



操作マニュアル

特約店・販売店向け(発注依頼)

第 1 章 はじめに

第 2 章 ポータル

第 3 章 見積

- ⇒ 新規見積
- ⇒ 物件・見積一覧

第 4 章 見積印刷

第 5 章 発注

- ⇒ 発注依頼
- ⇒ 発注状況確認

まえがき

◆ 本書の目的

本書は、見積システム「D-SKET」（以下、本システム）の機能やその基本的な操作方法を説明しています。

◆ 本書の読者

本書は、以下の読者を対象としています。

- 本システムをご利用いただく特約店、販売店
- 本システムを利用して、実際に業務を行う方

◆ 表記について

本書では、説明上、以下に示す記号を使用しています。

記号	意味	例
[]	画面に表示される項目、ボタン名およびキーボードのキーを示します。	[件名] を入力します。 [見積 NO] をクリックします。 [OK] ボタンをクリックします。 [Enter] キーを押します。
「 」	選択・入力する文字、強調箇所を示します。	一覧から「削除」を選択します。 ～に「済」と表示されます。
	本システムを使用するうえでのポイント（知っていると便利な内容や重要な内容）を示します。	
⇒	マニュアルの参照先を示します。	⇒「1-2-1. ログインする」参照

◆ 発行年月および版数

2016 年 2 月 第 1.0 版

◆ 著作権表示

All contents copyright © 2016 DAIKEN CORPORATION All rights reserved.

◆ その他

画面イメージは開発中のもので、実際とは異なることがあります。

システムの仕様変更に伴い、本書に記載した内容は予告なく変更することがあります。

本書に記載した内容の全体または一部について、事前の許可なく使用、転載、複製、再配布などの二次利用を行うことを禁じます。

目次

第 1 章 はじめに

1-1.	システム概要	2
1-1-1.	システムイメージ	2
1-1-2.	主要機能について	3
▼	見積作成	3
▼	版数管理機能	4
▼	見積共有機能	4
1-2.	システムを利用する	5
1-2-1.	ログインする	5
1-2-2.	ログアウトする	6
1-2-3.	パスワードを変更する	7
1-2-4.	利用上の注意事項について	8
▼	ブラウザのボタン	8
▼	利用時間	8
▼	システムメンテナンス	8
1-3.	メニューについて	9
1-3-1.	メニュー画面の構成	9
▼	画面構成（メインメニュー）	9
▼	業務メニューへのアクセス方法	10
▼	画面構成（各業務画面）	10
1-3-2.	操作補助機能	11
▼	階層推移	11
▼	タブ	11
▼	作業ボタン	11
1-3-3.	入力規則・補助機能	12
▼	必須入力	12
▼	日付入力	12
▼	パスワード	12
▼	その他の入力	12
1-3-4.	エラーメッセージ	13
1-4.	共通機能について	14
1-4-1.	商品を検索する	14
1-4-2.	商品情報の詳細を表示する	17
1-4-3.	検索条件を保存する	19
1-4-4.	見積にファイルを添付する	22
1-4-5.	CSV ファイルを取り込む	24
1-4-6.	CSV ファイルを出力する	26

第 2 章 ポータル

2-1.	お知らせ	30
2-1-1.	お知らせを表示する	30
2-2.	ご利用案内	31
2-2-1.	ご利用案内を表示する	31
2-3.	パスワードを忘れた方	32
2-3-1.	再発行する	32
2-4.	リンク	33
2-4-1.	リンクを表示する	33
2-5.	お問い合わせ	34
2-5-1.	お問い合わせを表示する	34
2-6.	ユーザー情報変更	35
2-6-1.	ユーザー情報を変更する	35

第 3 章 見積

3-1.	新規見積	38
3-1-1.	物件情報を登録する/修正する	38
3-1-2.	見積の表題を登録する/修正する	41
3-1-3.	部屋情報を登録する/修正する/削除する	44
3-1-4.	明細情報を登録する/修正する	48
3-1-5.	商品拾い出しで見積明細を作成する	52
3-1-6.	見積を登録する	55
3-2.	見積作成関連機能	57
3-2-1.	仕切価格を一括で設定する	57
3-2-2.	便を一括で設定する	59
3-2-3.	見積の版数履歴を表示する	61
3-2-4.	見積の共有先を指定する	62
3-2-5.	見積の依頼先を指定する	64
3-2-6.	見積明細を入力する	67
3-2-7.	見積明細の色情報を変換する	69
3-3.	物件・見積一覧	75
3-3-1.	物件情報・見積情報を検索する	75

第 4 章

見積印刷

4-1.	見積書印刷.....	78
4-1-1.	見積書を印刷する	78
4-1-2.	画像一覧の画像を選択する.....	79
4-1-3.	図面をダウンロードする	80

第 5 章

発注

5-1.	発注依頼	84
5-1-1.	見積を検索する.....	84
5-1-2.	発注する.....	85
5-2.	発注状況確認.....	87
5-2-1.	見積全体に対して発注状況/発注残を確認する.....	87

第1章

はじめに

1-1. システム概要

「D-SKET」のシステム概要を説明します。

1-1-1. システムイメージ

D-SKET は、見積作成や印刷、検索などを行うための見積システムです。

見積の内容を変更する際に元の見積を残す版数管理、見積の内容を関係者と双方で見ることができる共有化などが行えます。

また、見積の内容に基づいて、発注へ引き継ぐことができます。



内の操作が、本マニュアルで説明する範囲です。

1-1-2. 主要機能について

本システムの主要機能は以下のとおりです。

▼ 見積作成

本システムでは、シーンに応じて使い分けることができます。

- 標準的な製品条件を画面で確認しながら、見積を作成できます。
- 明細ごとに見積内容を変更したり、品番を直接入力することで、見積を作成できます。

《見積表題》

《見積明細》

▼ 版数管理機能

本システムでは、見積を登録（上書き）すると、前の見積は履歴として残ります。
（新規見積として保存することも可）

それにより、同一見積 NO で過去に登録した見積内容が自動で保存されます。
版数を指定すると過去の見積を参照することもできます。

登録
登録

版数	更新日	更新者ID	更新者名	修正コメント
02	2016/01/05	T1001	大建 太郎	一時保存
01	2016/01/05	T1001	大建 太郎	

←最新版
過去の見積版数

閉じる

▼ 見積共有機能

本システムでは、宛先を指定して見積を共有することができます。
見積を共有することで、相互で見積の内容を確認したり、修正したりできます。

No.	共有先	名称	参照作成	修正	取消
1	組織 6011	大阪第一営業所 営業	✓	✓	✗

閉じる 共有

* One Point

複数ユーザーが同時に見積閲覧は可能ですが、同時に見積修正作業は行えません。

1-2. システムを利用する

本システムのログイン方法や利用上の注意事項について説明します。

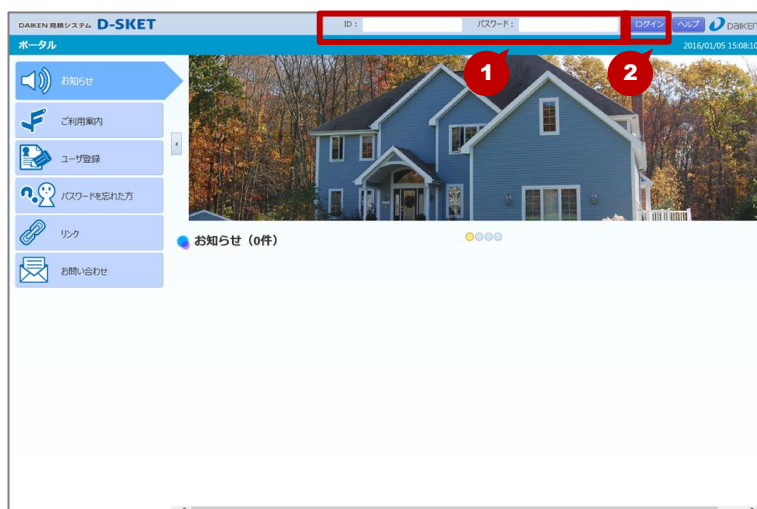
1-2-1. ログインする

見積を作成するなど、システムを利用する際は、ログインする必要があります。
ポータル画面で ID とパスワードを入力してログインします。

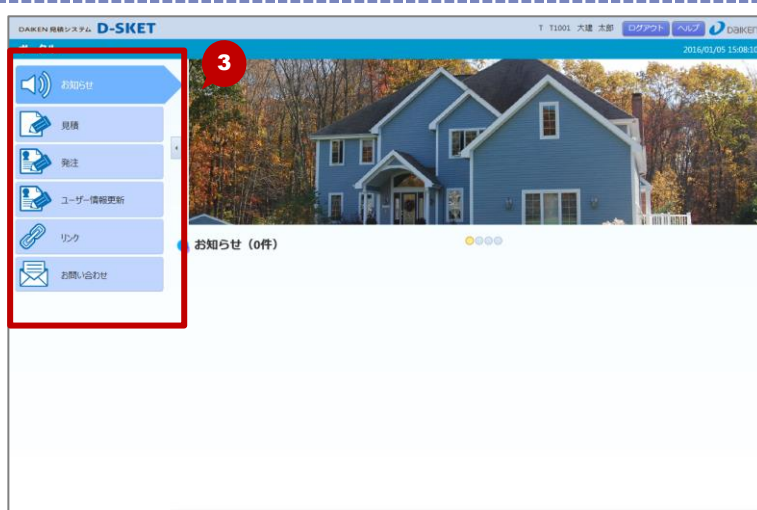
操作方法

ログインする手順を説明します。

1. ポータル画面右上の [ID] と [パスワード] を入力します。
2. [ログイン] ボタンをクリックします。



3. メインメニューが表示されます。



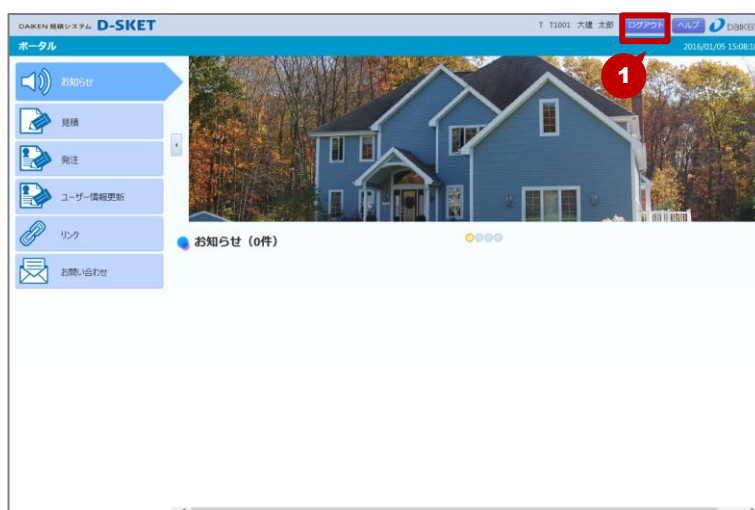
1-2-2. ログアウトする

システムを終了する際は、ログアウトします。

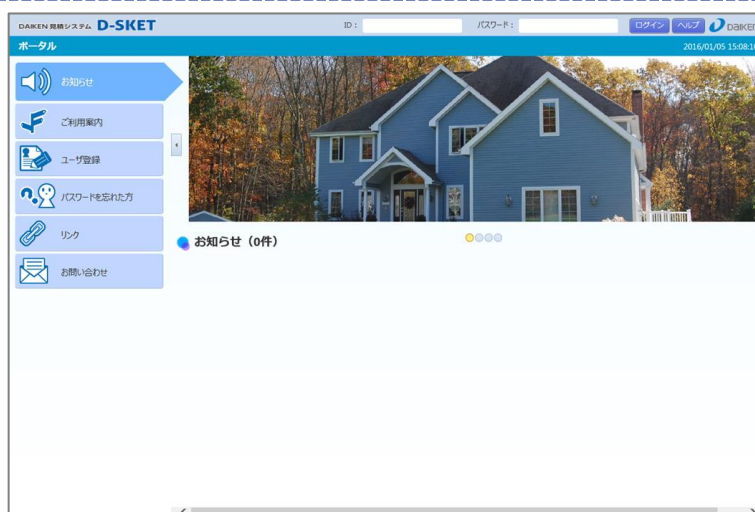
操作方法

ログアウトする手順を説明します。

1. ポータル画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。



2. ポータル画面が表示されます。
 - ◆ ログインしていない状態なので、画面右上に「ログイン」ボタンが表示されます。



★ One Point

ログアウトせずにブラウザを閉じた場合、パソコンやタブレットに入力した情報が残る場合があります。使用後は必ず「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。

1-2-3. パスワードを変更する

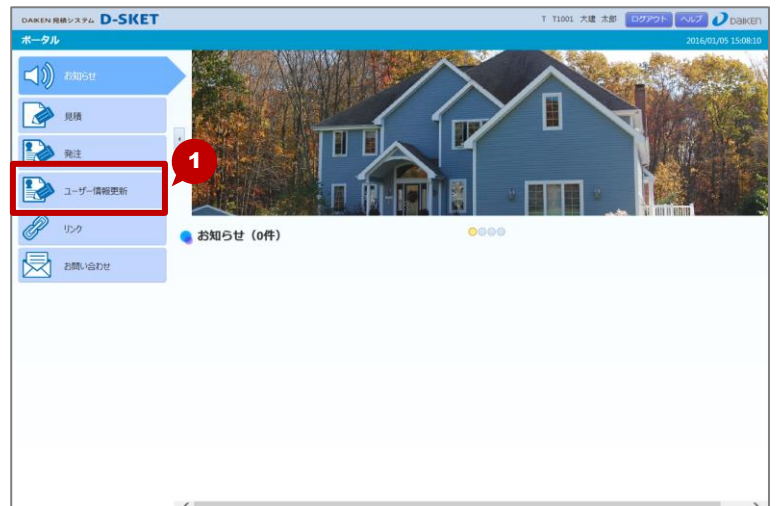
パスワードを変更します。

パスワードを忘れた場合は、別のメニューから再発行をしてください。➡「2-3-1. 再発行する」参照

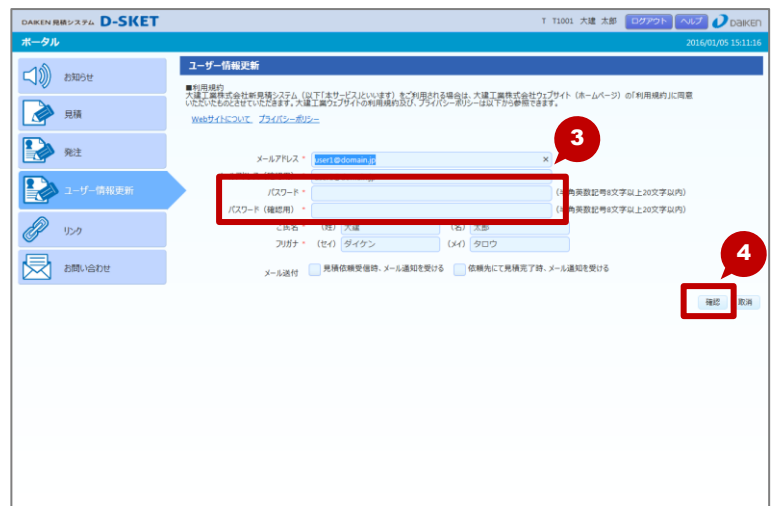
操作方法

パスワードを変更する手順を説明します。

1. ポータル画面のメインメニューから[ユーザー情報更新] ボタンをクリックします。



2. ユーザー情報更新画面が表示されます。
◆ 現在登録しているユーザー情報が表示されます。
3. [パスワード]、[パスワード（確認用）] に新しいパスワードを入力します。
4. [確認] ボタンをクリックします。



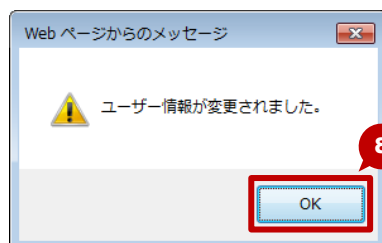
5. ユーザー情報更新(確認)画面が表示されます。

6. ユーザー情報に誤りがないか確認し、[登録] ボタンをクリックします。



7. 登録完了画面が表示されます。

8. [OK] ボタンをクリックします。



1-2-4. 利用上の注意事項について

本システムをご利用いただく際の注意事項は以下のとおりです。

▼ ブラウザのボタン

本システムの画面を切り替える場合は、システム画面内に表示されるボタンをご使用ください。ブラウザの[進む][戻る][閉じる]ボタンなどを使用したり、右クリックして表示されるメニューやボタンなどを使用したりすると、正しく動作しない場合があります。

▼ 利用時間

本システムの利用時間を過ぎると強制的にシステムを終了するため、作業中のデータが保存されないまま終了してしまう可能性があります。

利用時間内にデータ登録などの操作を終了してください。

▼ システムメンテナンス

システムメンテナンス中は、本システムのサービスはご利用いただけません。メンテナンスの日程などは[お知らせ]で告知されますので、事前に確認してください。

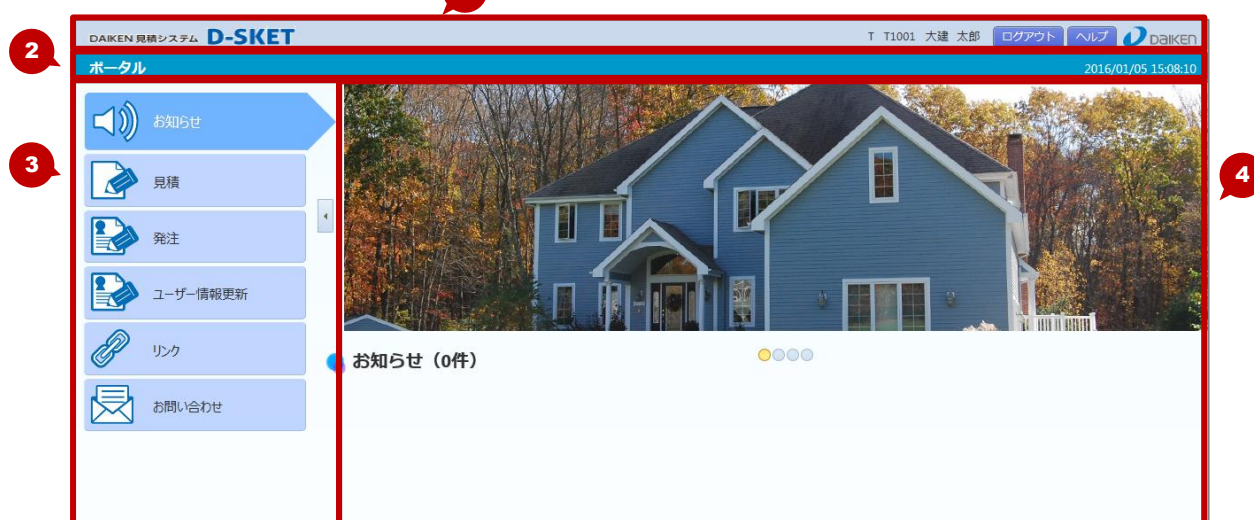
1-3. メニューについて

D-SKET のメニュー画面や操作画面の構成について説明します。

1-3-1. メニュー画面の構成

メニュー画面を説明します。

▼ 画面構成(メインメニュー)



①システムエリア

システム名やユーザーID・ユーザー名、ログアウトボタンなどが表示されます。

②グローバルナビゲーションエリア

日付、時間が表示されます。

③サイドバー

メインメニューが表示されます。

- ユーザーによって表示されるメニューが異なります。

④コンテンツエリア

選択したメニューのコンテンツまたはサブメニューが表示されます。

▼ 業務メニューへのアクセス方法

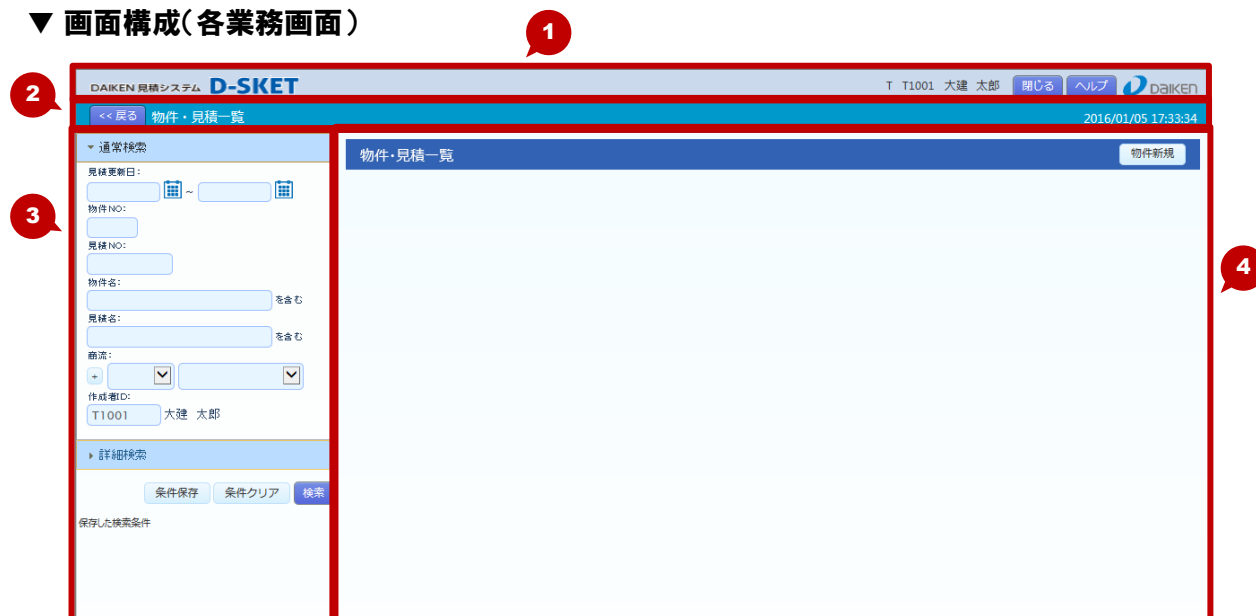
D-SKET にログインすると、メインメニューがサイドバーに表示されます。

1 つの業務メニューの中に、複数のサブメニューが存在する場合は、コンテンツエリアにサブメニューのボタンが表示されます。

メニューを選択すると各業務画面が表示されます。



▼ 画面構成(各業務画面)



①システムエリア

システム名やユーザーID・ユーザー名などが表示されます。

②グローバルナビゲーションエリア

現在表示している画面の遷移(階層)や「戻る」ボタンなどが表示されます。

③サイドバー

リスト(コンテンツエリアに表示するための条件を選択するリスト)や検索条件項目が表示されます。

- ◆ 画面によっては表示されないことがあります。

④コンテンツエリア

入力項目や明細、業務画面に応じた内容が表示されます。

1-3-2. 操作補助機能

本システムにある、操作補助機能を説明します。

▼ 階層推移

サービス全体の中での現在地までの階層推移が表示されます。
リンク機能もあるため、クリックするだけで上の階層へ戻ることができます。



▼ タブ

複数の情報がある場合は、タブが表示されます。
タブを切り替えて確認、作業を行います。



▼ 作業ボタン

	表示している画面のヘルプ機能を表示します。		参照または修正します。
	前の画面に戻ります。		内容をコピーし、追加（作成）します。
	作業中の画面を閉じます。		削除します。
			カレンダー機能を使います。

1-3-3. 入力規則・補助機能

本システムにある、入力規則や入力補助機能を説明します。

▼ 必須入力

入力が必須であるときは、項目に「*（アスタリスク）」が表示されます。

メールアドレス *

メールアドレス (確認用) *

パスワード *

パスワード (確認用) *

ご氏名 (姓) (名)

フリガナ (セイ) (メイ)

(半角英数記号8文字以上20文字以内)

(半角英数記号8文字以上20文字以内)

▼ 日付入力

日付を入力する場合は、西暦 8 桁で入力します。(数字を入力すれば、スラッシュが自動的に入ります)

例：20150401→2015/04/01

カレンダー機能を使って入力することもできます。

DAIKEN 見積システム D-SKET

T T1001 大建 太郎 閉じる ヘルプ DAIKEN

<< 戻る 物件・見積一覧

2016/01/05 16:51:56

物件・見積一覧 (3件)

物件NO

物件名

提出先名

金額

2016/01/05

80000G

すけっとマンション

...

52,200

80000G-01

すけっと見積

80000J

すけっとハウス

80000H

すけっとタウン

▼ パスワード

パスワードを設定する際は、以下の規則があります。

- ・半角英数記号 8 文字以上 20 文字以内
- ・英字、数字、記号を 2 種類以上組み合わせる

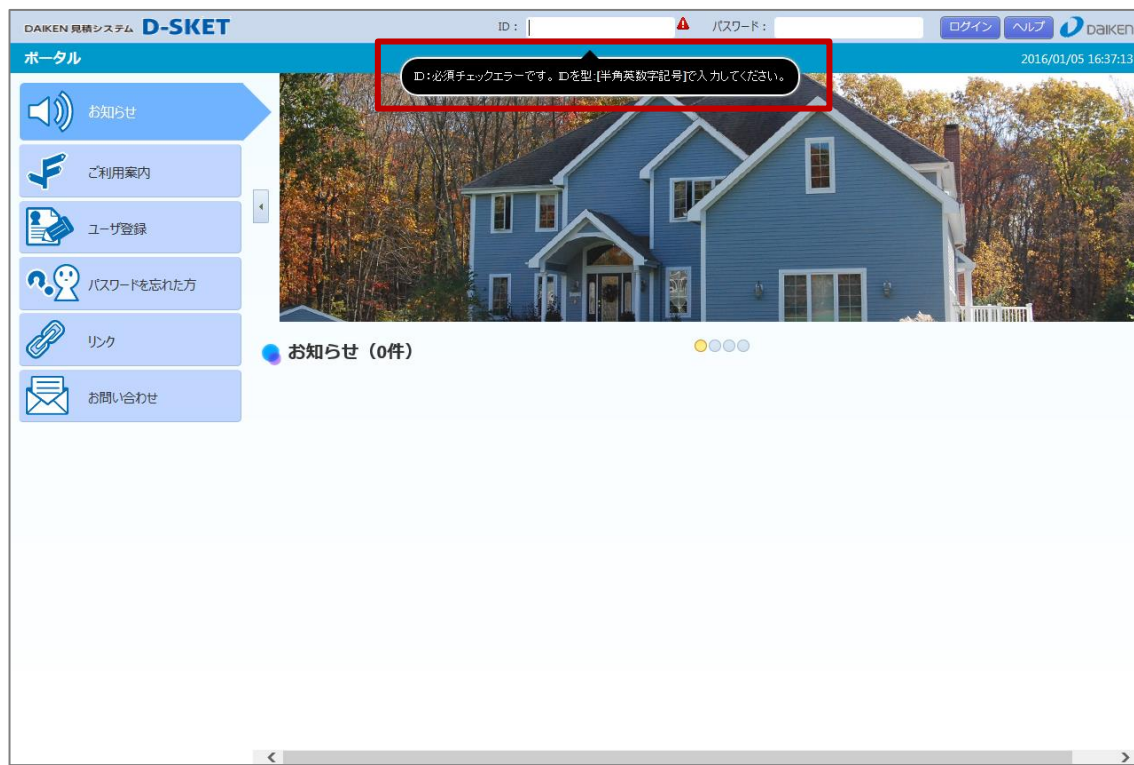
▼ その他の入力

時刻や電話番号、郵便番号の入力は以下のとおりです。

	表記	区切り文字	入力例	表示例
時刻	24 時間表記	：(コロン)	101245	10:12:45
電話番号		- (ハイフン) 必須	03-1234-5678	03-1234-5678
郵便番号		- (ハイフン)	1234567	123-4567

1-3-4. エラーメッセージ

正しく入力されていなかったり、該当データが存在しなかったりする場合は、エラーメッセージが表示されます。



1-4. 共通機能について

いろいろな画面で共通して使用する機能について説明します。

1-4-1. 商品を検索する

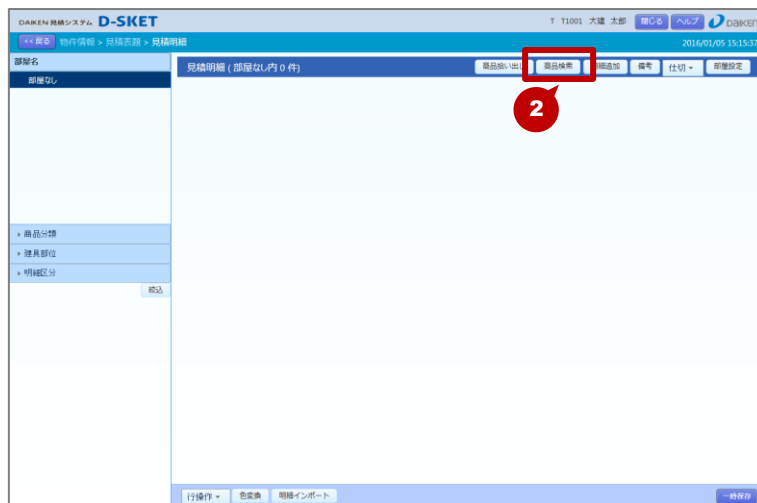
商品のキーワードやカテゴリーなどから、商品を検索します。

検索には、「商品分類から探す」「キーワードから探す」「品番から探す」の3つの方法があります。

操作方法(商品分類から探す場合)

ここでは例として、見積明細画面で「商品分類から探す」方法で商品を検索する手順を説明します。

1. 見積明細画面を編集モードで表示します。→
「3-1-4.明細情報を登録する／修正する」参照
2. 「商品検索」ボタンをクリックします。



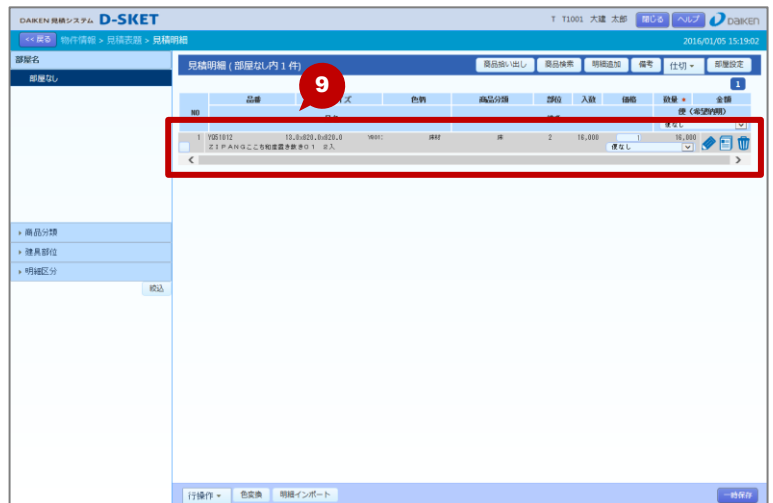
3. 商品検索画面が表示されます。
4. 「商品分類から探す」から検索年度を選択します。
 - 「最新」または「過去」のいずれかを選択します。
 - 「最新」は今期のカタログから、「過去」は前期のカタログから商品検索します。
5. 検索したい商品分類を選択します。
 - カテゴリ選択の「+」をクリックして開き、対象となる商品分類を選択してください。



6. 検索結果一覧が表示されます。
7. 追加する商品のチェックボックスを選択します。
 - ◆ 検索結果一覧の品番をクリックすると、商品情報の詳細を確認することができます。
 - ⇒「1-4-2. 商品情報の詳細を表示する」参照
8. [明細へ追加] ボタンをクリックします。



9. 見積明細に選択した商品が追加されます。



★ One Point

検索条件は単一検索となるため、品番やキーワードを組み合わせることはできません。

「品番から探す」「キーワードから探す」から探す場合は、以下の手順で行います。

1. 品番またはキーワードを入力します。（品番は 3 文字以上で 13 文字以内、キーワードはスペースで区切って複数指定可能）
2. [検索] ボタンをクリックします。
3. 検索結果一覧が表示されます。

◆ 以降は、「商品分類から探す」と同様の手順です。

商品検索

商品分類から探す
年度 ☒ 最新 ☐ 過去

☒ 換気・火災警報器
☒ 建築資機製品
☒ 床材
☒ 床暖房
☒ 耐震ボード
☒ 天井材
☒ 壁材・障壁

☒ 品番から探す VA1A0012MAFCN で始まる
☐ キーワードから探す を含む

明細追加先部屋名 部屋なし

品番	入数	単位	サイズ	価格
VA1A0012MAFCN	0	SET	36.0 X 793.0 X 1992.0	24,900
ドアH 片開き0.0 85-20MA空				

★ One Point

商品検索画面はメインメニューから表示することもできます。

メインメニューから表示した場合は、商品の検索および商品情報の詳細表示ができます。

見積明細画面から商品検索を行った場合は、商品検索画面に[明細追加先部屋名]が表示されます。商品を明細へ追加する場合は、[明細追加先部屋名]から部屋名を選択し、[明細へ追加] ボタンをクリックします。

明細追加先部屋名 部屋なし

★ One Point

商品検索は表示できる件数に上限があります。

商品検索および見積明細への追加件数には上限があります。

	上限件数	上限を超えた場合
検索件数	100 件	100 件までの検索結果が表示されます。
明細への追加件数	1000 件	明細への追加はできなくなります。 *全部屋の総合計が 1000 件まで

1-4-2. 商品情報の詳細を表示する

商品の詳細情報を表示します。

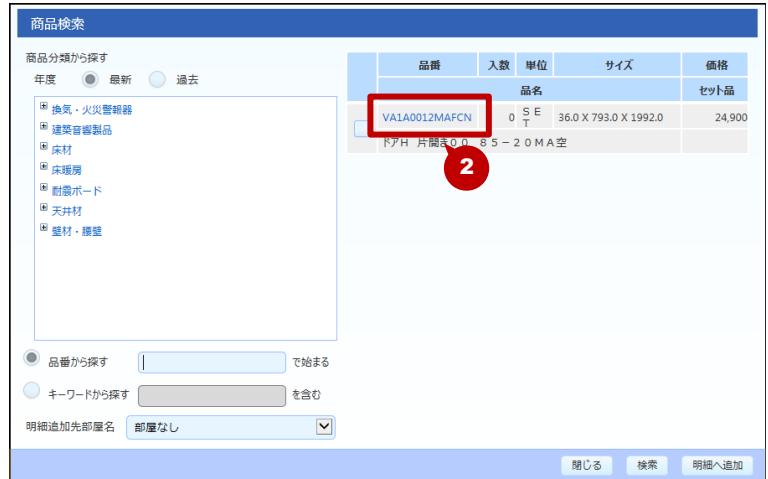
商品情報の画面からは、デジタルカタログ集「カタラボ」を参照することもできます。

操作方法

商品情報を確認したい場合は、商品検索画面から参照します。

商品検索から商品情報の詳細を表示する手順を説明します。

1. 商品検索画面で検索を行います。→「1-4-1. 商品を検索する」参照
2. 結果一覧から詳細を確認したい商品の品番をクリックします。

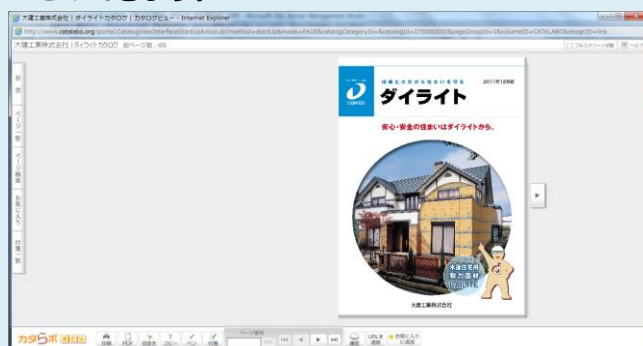


3. 商品情報の詳細が表示されます。
 ♦ 商品情報は「基本情報」と「詳細情報」に分かれており、タブを切り替えて表示します。



★ One Point

商品情報の詳細画面にある「カタラボ参照」ボタンをクリックすると、カタラボの画面を表示することができます。



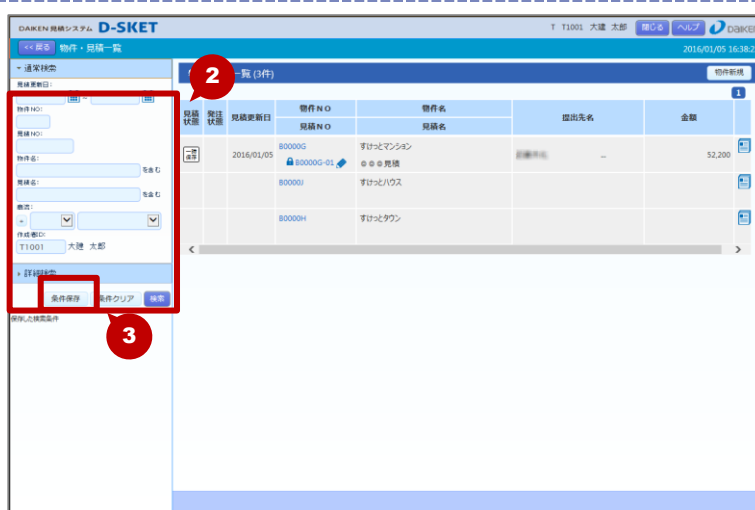
1-4-3. 検索条件を保存する

本システムには、見積を検索したり、発注状況を検索したりする画面などがあります。これらの検索画面は、入力した検索条件に該当する検索結果が一覧で表示されます。よく使う検索条件をあらかじめ登録しておく、検索条件を入力するという手間を軽減できます。なお、検索条件は画面によって異なりますが、使い方は同じです。ここでは、検索条件の保存方法と、保存した検索条件を呼び出す方法を説明します。

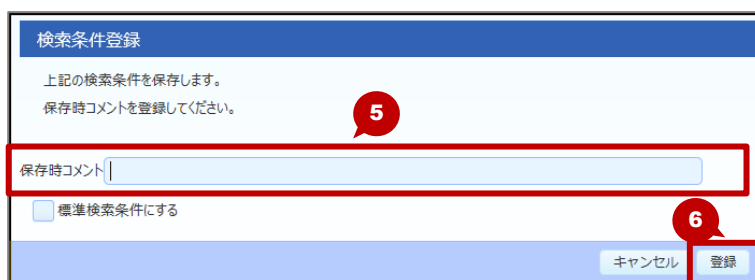
操作方法(検索条件を保存する)

ここでは例として、物件・見積一覧画面で検索条件を保存する手順を説明します。

1. 物件・見積一覧画面を表示します。→「3-3-1. 物件情報・見積情報を検索する」参照
2. 保存したい検索条件を入力します。
3. [条件保存] ボタンをクリックします。



4. 検索条件登録画面が表示されます。
5. 保存時コメントを入力します。
 - ◆ 検索条件のタイトルになります。
6. [登録] ボタンをクリックします。
 - ◆ [標準検索条件にする] にチェックを付けて登録すると、検索画面を開いたときに、初期条件として設定されます。なお、チェックを付けた場合、タイトルは「標準検索条件」になります。
 - ◆ 保存できる検索条件は10件までです。



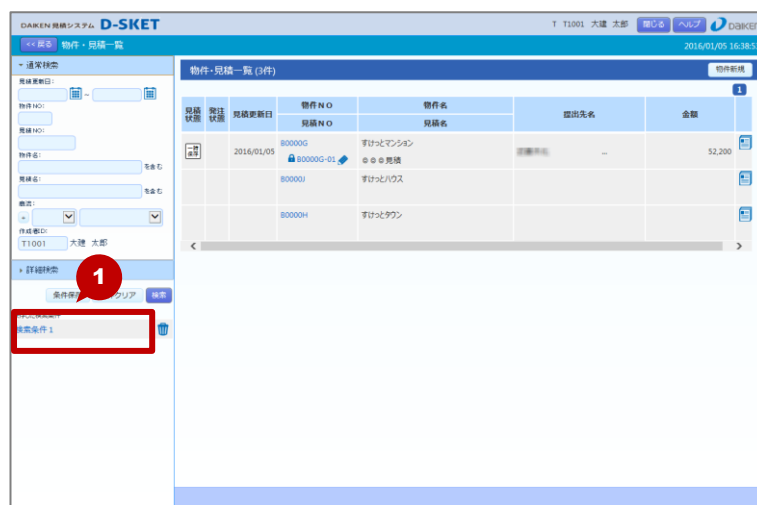
7. 確認メッセージが表示されます。
8. [OK] ボタンをクリックします。



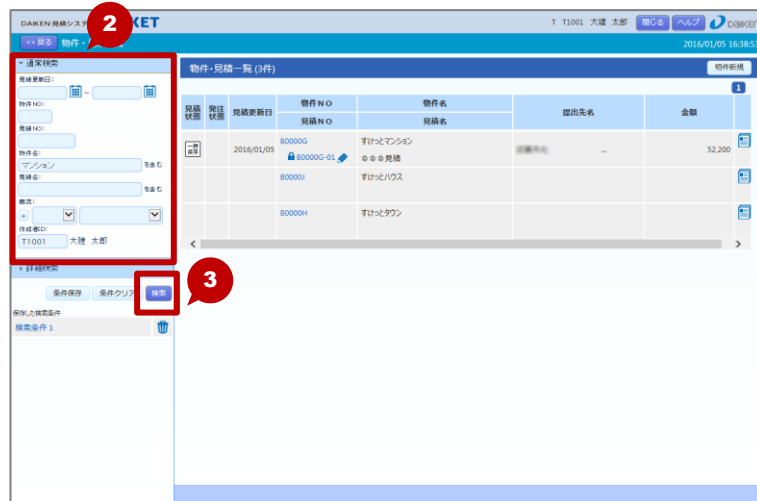
操作方法(検索条件を呼び出す)

保存した検索条件を呼び出す(利用する)手順を説明します。

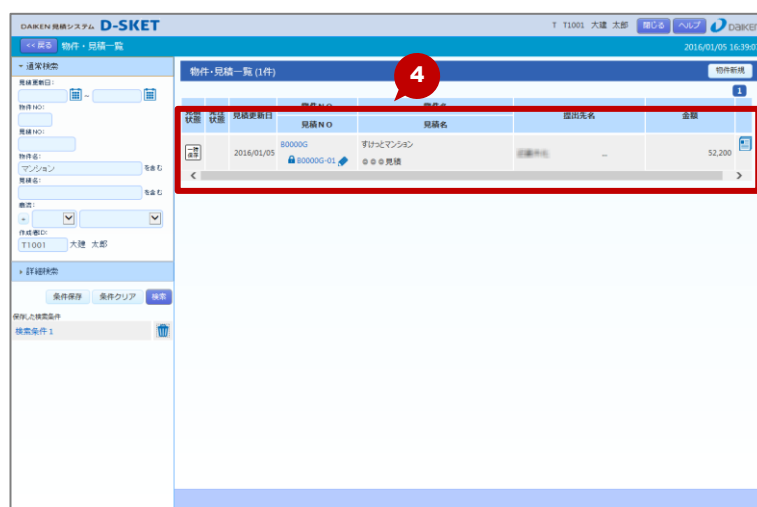
1. [保存した検索条件]の中から、呼び出したい検索条件のタイトルをクリックします。



2. 保存した検索条件が表示されます。
3. [検索] ボタンをクリックします。

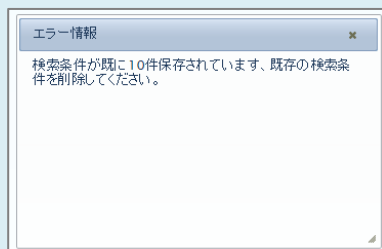


4. 検索結果が表示されます。



 *** One Point**

保存できる検索条件は 10 件までです。最大保存数を超えると、エラーメッセージが表示されます。
不要な検索条件を削除する場合は、保存した条件の （ゴミ箱）をクリックします。



1-4-4. 見積にファイルを添付する

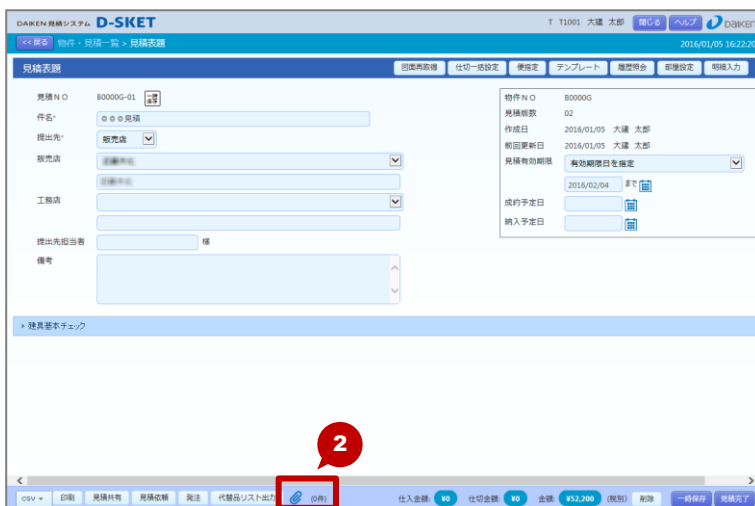
見積に関連するファイルを紐付けることができます。
また、添付されているファイルをダウンロードすることもできます。

操作方法

ここでは例として、見積表題画面でファイルを添付する手順を説明します。

1. 見積表題画面を更新モードで表示します。→
「3-1-2.見積の表題を登録する／修正する」
参照

2. （添付）をクリックします。



3. 添付ファイル一覧画面が表示されます。
4. [参照] ボタンをクリックします。
5. ファイル選択画面が表示されます。
6. 添付するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。
 - 添付できる添付できるファイル形式は以下の8種になります。

添付できるファイル形式
XLS. XLSX. DOC. DOCX.
PDF. TXT. JPG. PNG.



7. 選択したファイル名が表示されます。
8. （アップロード）をクリックします。



9. 添付済ファイル一覧に、選択したファイル名が追加されます。
10. 「閉じる」ボタンをクリックします。



★ One Point

ファイルを添付する際は、添付できるファイルの数、サイズに上限があります。

	上限	上限を超えた場合
添付ファイル数	10 件	添付ファイルのアップロードは中止されます。
添付可能サイズ	1 ファイルあたり 10MB	添付ファイルのアップロードは中止されます。

★ One Point

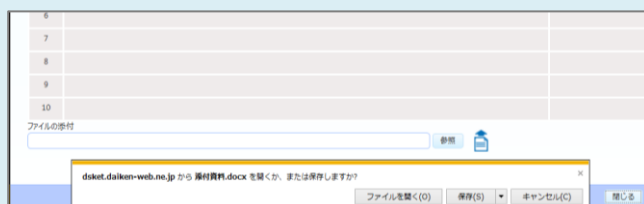
添付済みファイル一覧で、添付ファイルを削除したり、ダウンロードしたりできます。

■削除する場合

削除したいファイルの  (ゴミ箱) をクリックします。

■ダウンロードする場合

1. ダウンロードしたいファイルの  (ダウンロード) をクリックします。
2. 「保存」ボタンをクリックします。
 - ◆ 保存先を指定する場合は、「保存」ボタン右の「▼」をクリックし、保存先を指定します。
3. ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



1-4-5. CSV ファイルを取り込む

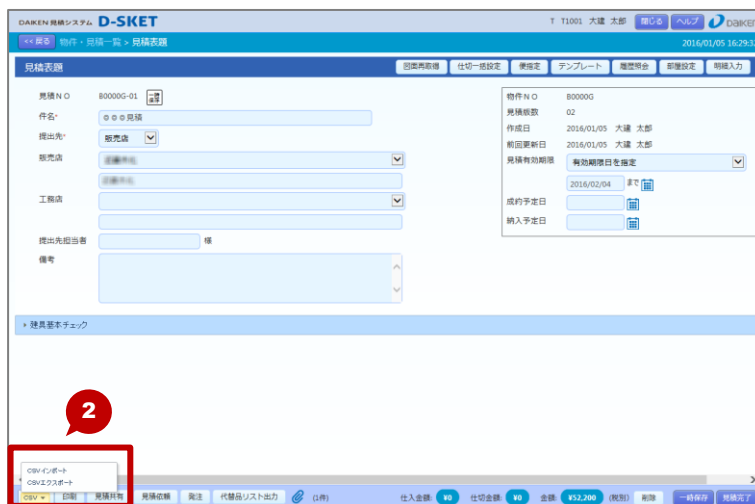
あらかじめ作成しておいた CSV ファイルを取り込み、反映することができます。
 類似した見積を作成する場合などに便利です。
 ※取り込みができる CSV ファイルはフォーマットが決まっています。
 フォーマットについては、ポータル画面の「お知らせ」に掲載しています。

操作方法

ここでは例として、見積表題画面で CSV ファイルを取り込む手順を説明します。

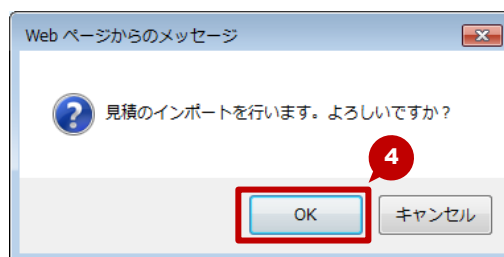
1. 見積表題画面を更新モードで表示します。→
「3-1-2.見積の表題を登録する／修正する」参照

2. [CSV] にカーソルを合わせ、[CSV インポート] を選択します。



3. 確認メッセージが表示されます。

4. [OK] をクリックします。



5. CSV 入出力画面が表示されます。

6. [参照] ボタンをクリックします。

7. ファイル選択画面が表示されます。

8. 取り込む CSV ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。

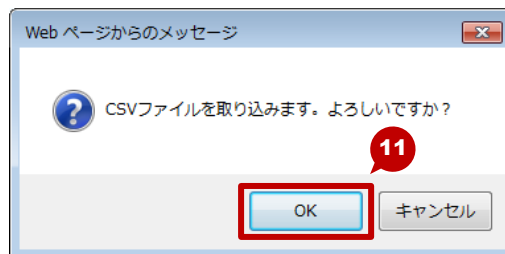


9. [実行] ボタンをクリックします。



10. 確認メッセージが表示されます。

11. [OK] をクリックします。



12. CSV ファイルが取り込まれます。

13. [閉じる] ボタンをクリックします。



14. 取り込まれたデータが反映されます。



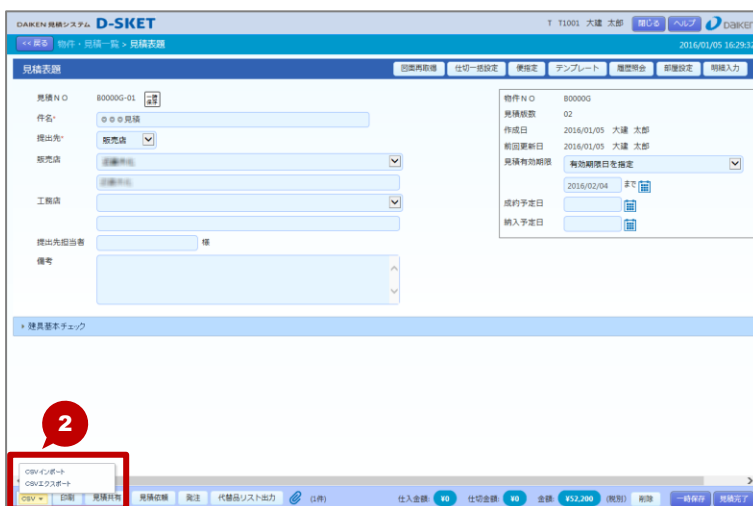
1-4-6. CSV ファイルを出力する

画面に表示されている内容を CSV ファイルとして出力することができます。
他の見積へ流用する場合などに便利です。

操作方法

ここでは例として、見積表題画面で CSV ファイルとして出力する手順を説明します。

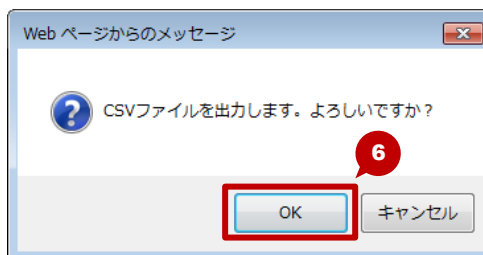
1. 見積表題画面を表示します。→「3-1-2.見積の表題を登録する／修正する」参照
2. [CSV] にカーソルを合わせ、[CSV エクスポート] を選択します。



3. CSV 入出力画面が表示されます。
4. [実行] ボタンをクリックします。



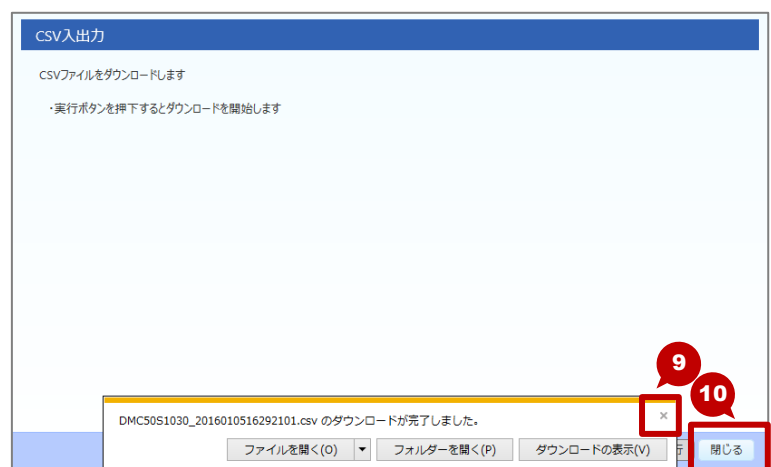
5. 確認メッセージが表示されます。
6. [OK] をクリックします。

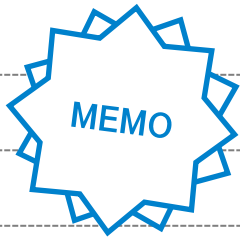


- 7.** [保存] ボタンをクリックします。
- ◆ 保存先を指定する場合は、ボタン右の [▼] をクリックし、保存先を指定します。



- 8.** ダウンロード完了のメッセージが表示されます。
- 9.** [×] をクリックします。
- 10.** [閉じる] ボタンをクリックします。





第2章

ポータル

2-1. お知らせ

すべての利用者へ向けた通知やメンテナンス情報などは、お知らせから確認することができます。

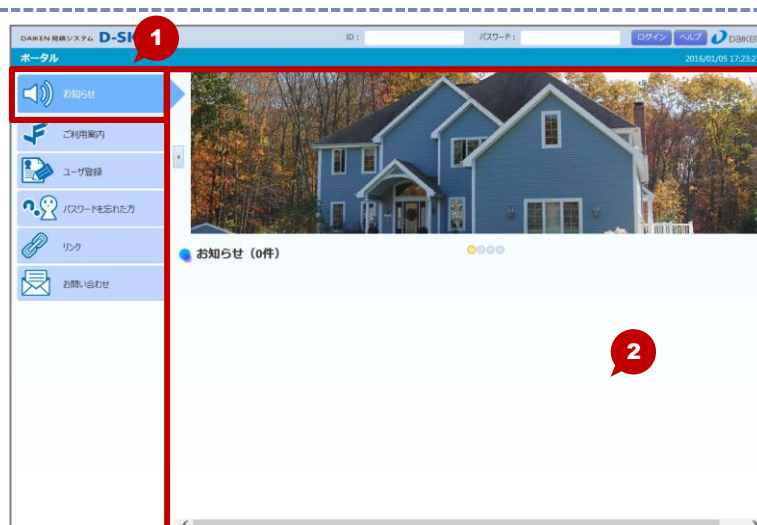
2-1-1. お知らせを表示する

お知らせを表示します。

操作方法

お知らせを表示する手順を説明します。

1. サイドバーにある「お知らせ」ボタンをクリックします。
2. お知らせ画面が表示されます。



2-2. ご利用案内

ご利用案内を表示し、動作環境などを確認します。

2-2-1. ご利用案内を表示する

ご利用案内を表示します。表示される内容は、以下のとおりです。

- 動作環境
- ご利用時間
- システム利用の注意事項

操作方法

ご利用案内を表示する手順を説明します。

1. サイドバーにある「ご利用案内」ボタンをクリックします。
2. ご利用案内が表示されます。



2-3. パスワードを忘れた方

パスワードを忘れた場合は再発行することができます。

2-3-1. 再発行する

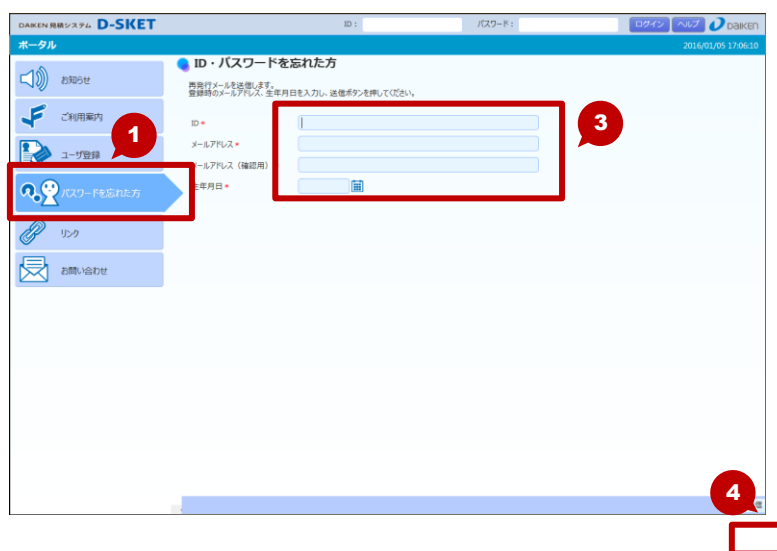
パスワードを再発行します。

再発行をすると、登録済みのメールアドレスに必要な情報が送信されます。

操作方法

パスワードを再発行する手順を説明します。

1. サイドバーにある「パスワードを忘れた方」ボタンをクリックします。
2. ID・パスワードを忘れた方画面が表示されます。
3. 登録時のIDとメールアドレス、生年月日を入力します。
4. 「送信」ボタンをクリックします。
5. メール送信完了画面が表示され、再発行のためのURLがメール送信されます。



★ One Point

パスワードを忘れた場合は、パスワードを変更する必要があります。

パスワード変更の手順は、以下のとおりです。

1. メールで通知されたURLをクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。
 2. 新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックします。
 3. パスワード変更完了画面が表示されます。
- ◆ パスワードの変更は、再発行申請から15分以内に行ってください。
期限を過ぎると再度、再発行申請を行う必要があります。

★ One Point

パスワードの再設定を行う場合は、過去3回以内に設定したパスワードは使用できません。
新たにパスワードを設定し、変更してください。

2-4. リンク

他のサイトページへアクセスすることができます。

2-4-1. リンクを表示する

リンクを表示し、他のサイトページへアクセスします。

操作方法

ここでは例として、大建工業のサイトページを表示する手順を説明します。

1. サイドバーにある [リンク] ボタンをクリックします。
2. リンク一覧が表示されます。
3. サイトを選択します。



4. 別ウィンドウでリンク先の画面が表示されます。



* One Point

リンクは、あらかじめ決められたサイトのみです。(個別で登録できません)

2-5.

お問い合わせ

お問い合わせ先（連絡先）を表示します。

2-5-1. お問い合わせを表示する

お問い合わせの内容を表示します。

操作方法

お問い合わせを表示する手順を説明します。

1. サイドバーにある「お問い合わせ」ボタンをクリックします

2. お問い合わせ画面が表示されます。



2-6. ユーザー情報変更

登録されているユーザー情報を変更します。

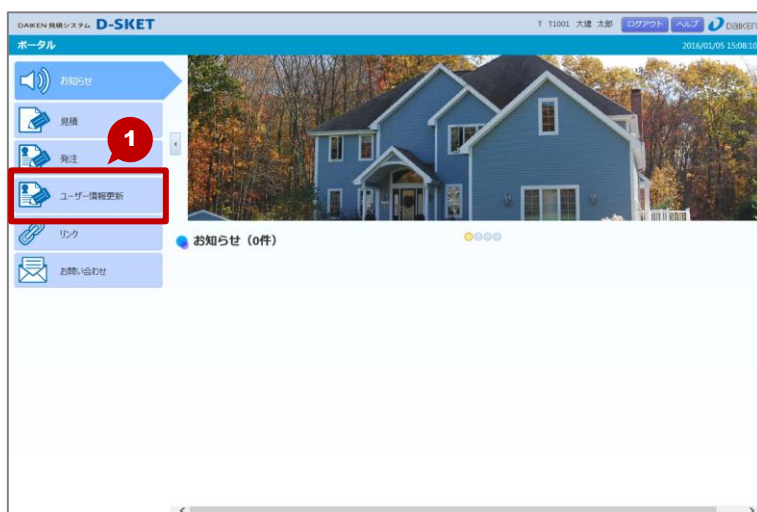
2-6-1. ユーザー情報を変更する

ログインしているユーザーのユーザー情報を変更します。

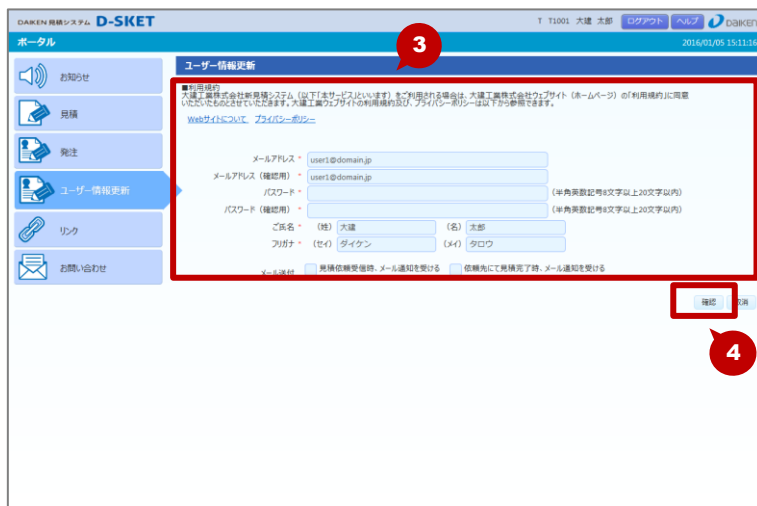
操作方法

ユーザー情報を変更する手順を説明します。

1. D-SKET にログインし、メインメニューから [ユーザー情報更新] ボタンをクリックします。



2. ユーザー情報更新画面が表示されます。
◆ 現在登録しているユーザー情報が表示されます。
3. ユーザー情報を変更します。
4. [確認] ボタンをクリックします。



5. ユーザー情報更新(確認)画面が表示されます。

6. ユーザー情報に誤りがないか確認し、[登録]ボタンをクリックします。

DAIKEN 見積システム D-SKET

Y T1001 大建 本部 ログアウト ヘルプ D-SKET

2016/01/09 15:11:40

ポータル

お知らせ
見積
発注
ユーザー情報更新
リンク
お問い合わせ

ユーザー情報更新 (確認)

■利用規約
大建工業株式会社見積システム (以下「本サービス」といいます) をご利用される場合は、大建工業株式会社ウェブサイト (ホームページ) の「利用規約」に同意した上でご利用させていただきます。本建工業ウェブサイトの利用規約及び、プライバシーポリシーは以下から参照できます。
[Webサイトに於いて プライバシーポリシー](#)

下記内容でユーザー情報登録します。よろしければ「登録」ボタンを押して下さい。

メールアドレス * user1@domain.jp
メールアドレス (確認用) * user1@domain.jp
パスワード * @12345678
パスワード (確認用) * @12345678

ご氏名 * (姓) 大建 (名) 本部
フリガナ * (セイ) ダイケン (メイ) タクワ

メール通知 ☐ 見積依頼受領時、メール通知を受ける ☐ 依頼先にて見積完了時、メール通知を受ける

登録 戻る

★ One Point

ユーザー情報で以下のオプションを活用すると、登録したメールアドレスに通知が届きます。

- ◆ [見積依頼受信時、メール通知を受ける]
見積依頼を受信した場合、通知を受け取ることができます。
- ◆ [依頼先にて見積完了時、メール通知を受ける]
見積依頼先の見積作成が完了した場合、通知を受け取ることができます。

第3章

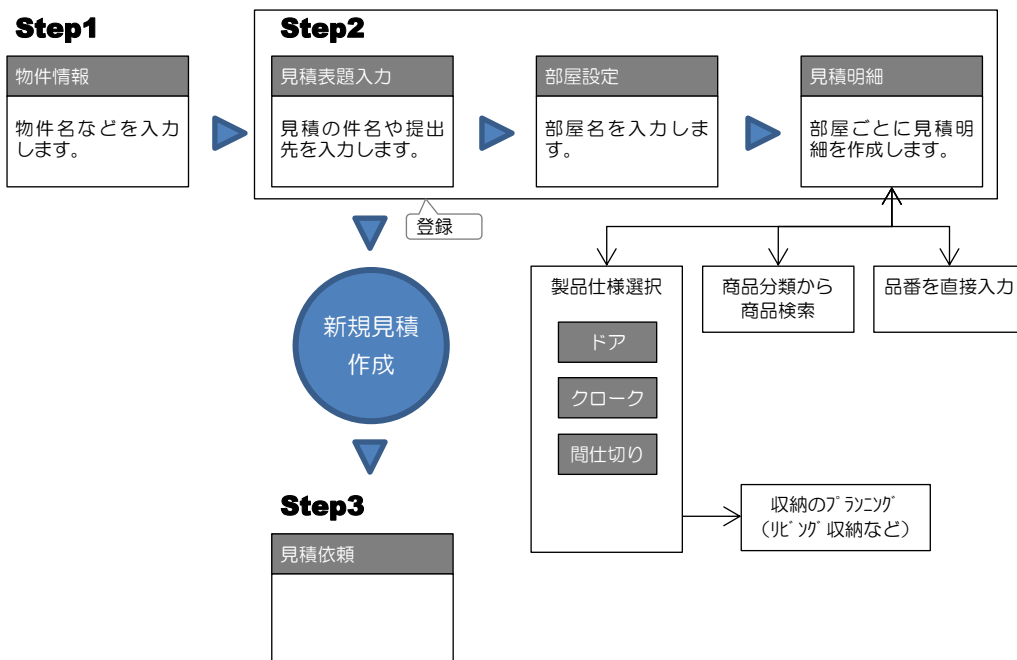
見積

3-1.

新規見積

物件情報を登録し、見積を作成します。

●見積作成の流れ（イメージ）



3-1-1. 物件情報を登録する/修正する

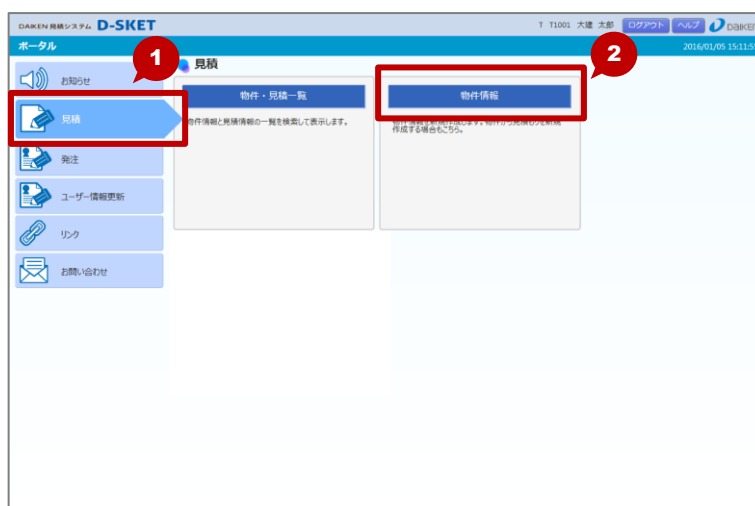
物件名や所在地など、物件情報を登録、修正します。

また、物件に紐付く見積を編集（新規作成/参照作成/修正）します。

操作方法

物件情報を新規に登録する手順を説明します。

1. メインメニューから[見積]をクリックします。
2. 見積メニューにある[物件情報]をクリックします。
 - 物件・見積一覧画面にある[物件新規]ボタンをクリックした場合も物件情報画面が表示されます。



- 3.** 物件情報画面が表示されます。
- ◆ 見積メニューの「物件情報」から物件情報画面を表示した場合は、新規モードで表示されます。
(物件・見積一覧画面にある「物件新規」ボタンをクリックした場合も新規モードで表示)

- 4.** 物件種類や物件名など、物件情報を入力します。

- 5.** 入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。

- 6.** 確認メッセージが表示されます。

- 7.** 「OK」ボタンをクリックします。



- 8.** 物件 NO が採番されます。
- ◆ 新規モードの場合のみ物件 NO が採番されます。

★ One Point

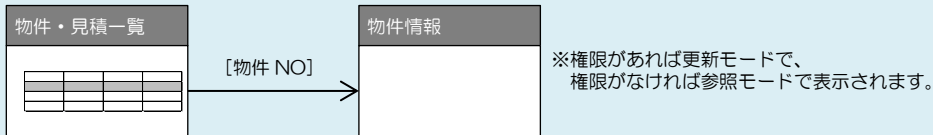
物件情報を新規に登録する場合は、[登録] ボタンのみ選択できます。
 物件 NO 採番後（物件情報を登録後）、[見積新規] ボタンなどが選択できるようになります。
 すでに見積が作成されている物件情報を修正する場合は、[見積移動] ボタンなども選択できるようになります。
 処理モードによって使用できるボタンは次のとおりです。

	見積	見積移動	見積新規	登録	添付	戻る
新規	—	×	×	○	×	○
更新	なし	×	○	○	○	○
	あり	○	○	○	○	○
参照	—	×	×	×	○	○

○:表示 ×:非表示

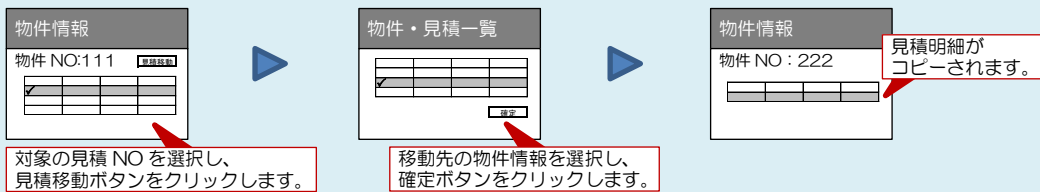
★ One Point

物件情報を参照、修正する場合は、物件・見積一覧画面で物件情報を検索します。
 検索結果から参照、修正したい物件の [物件 NO] をクリックすると、物件情報画面が表示されます。
 ◎「3-3. 物件・見積一覧」参照



★ One Point

見積移動は、選択した見積（見積明細）を別の物件情報へコピーする場合に利用します。
 手順は次のとおりです。



- 物件情報画面の見積一覧から、対象の見積書（見積 NO）にチェックを付けます。
 ◆ 見積状態が「一時保存」、「見積依頼中」、「発注依頼中」のものは、見積移動ができません。
- [見積移動] ボタンをクリックすると、物件・見積一覧画面が表示されます。
- 物件・見積一覧画面で移動先物件を選択し、[確定] ボタンをクリックします。
- 物件情報画面に戻り、移動先の物件情報が表示されます。

3-1-2. 見積の表題を登録する/修正する

見積の件名や商流（提出先）などの見積表題情報を登録、修正します。
また、見積書を印刷したり、見積にファイルを添付したり、見積に関するさまざまな機能があります。

操作方法

見積表題を新規に登録する手順を説明します。

- 9.** 物件情報画面にある「見積新規」ボタンをクリックします。

- 10.** 見積表題画面が表示されます。
- ◆ 見積表題画面は、物件・見積一覧画面から表示することもできます。その場合は、参照モードまたは更新モードで表示されます。
 - ◆ 物件情報画面の見積一覧にある「参照作成」ボタンをクリックして表示した場合は、参照元の内容がコピーされます。

- 11.** 件名や提出先など、見積表題を入力します。
- ◆ 提出先をプルダウンで選択します。
 - ◆ 区分ごとにあらかじめ登録された得意先をプルダウンで選択するか、フリー入力してください。
 - ◆ 建具基本チェックをクリックすると、扉や枠などの色や柄を設定しておくことができます。あらかじめ設定しておく、見積登録時に色や柄が一致していない見積明細があれば、エラーとして結果が表示されます。

12. 入力が終わったら、見積を登録します。

- 部屋情報や見積の明細情報、その他の情報を入力する場合は、見積表題画面にある機能ボタンを使います。
入力が終わったら、見積を登録してください。
- 「見積完了」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
➡「3-1-6. 見積を登録する」参照

★ One Point

見積表題画面にある機能ボタンを使い、ファイルを添付したり、部屋情報や見積の明細情報を入力したりします。

処理モードによって使用できるボタンは次のとおりです。

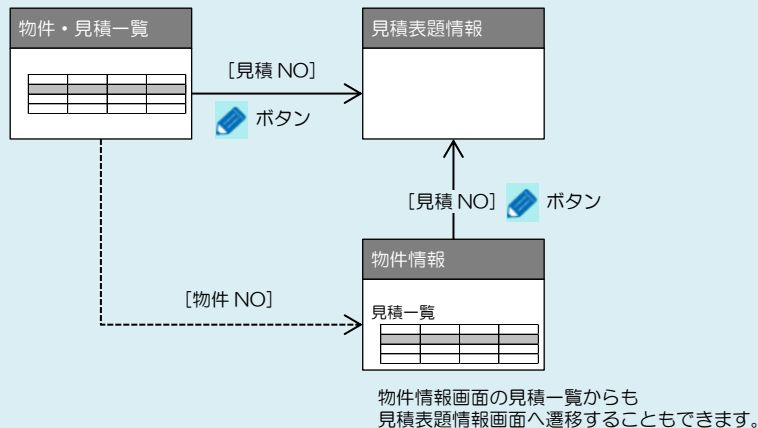
ボタン名	処理モード			説明
	新規	更新	参照	
図面再取得	○	○	×	作図済みの図面を再取得します。
仕切一括設定	○	○	×	➡「3-2-1. 仕切価格を一括で設定する」参照
便指定	○	○	×	➡「3-2-2. 便を一括で設定する」参照
履歴照会	—	○	○	➡「3-2-3. 見積の版数履歴を表示する」参照
最新版	—	○	○	表示中の見積の最新版が表示されます。
部屋設定	○	○	○	➡「3-1-3. 部屋情報を登録する/修正する/削除する」参照
明細入力	○	○	○	➡「3-1-4. 明細情報を登録する/修正する」参照
CSV（インポート）	○	○	×	➡「1-4-5. CSV ファイルを取り込む」参照
CSV（エクスポート）	×	○	○	➡「1-4-6. CSV ファイルを出力する」参照 ※見積の状態が「一時保存中」の場合は表示されません。
印刷	×	○	○	➡「4-1-1. 見積書を印刷する」参照
見積共有	×	○	×	➡「3-2-4. 見積の共有先を指定する」参照
見積依頼	×	○	×	➡「3-2-5. 見積の依頼先を指定する」参照
発注依頼	×	○	×	➡「5-1-2. 発注する」参照
発注依頼取消	×	○	×	発注依頼を取り消します。 ※見積の状態が「発注依頼中」の場合のみ表示されます。
代替品リスト出力	○	○	○	代替品リスト（ファイル）を出力します。
添付ファイル	×	○	○	➡「1-4-4. 見積にファイルを添付する」参照
削除	×	○	×	見積を削除します。
一時保存	○	○	×	見積を一時保存します。
登録完了	○	○	×	➡「3-1-6. 見積を登録する」参照

○：表示 ×：非表示

★ One Point

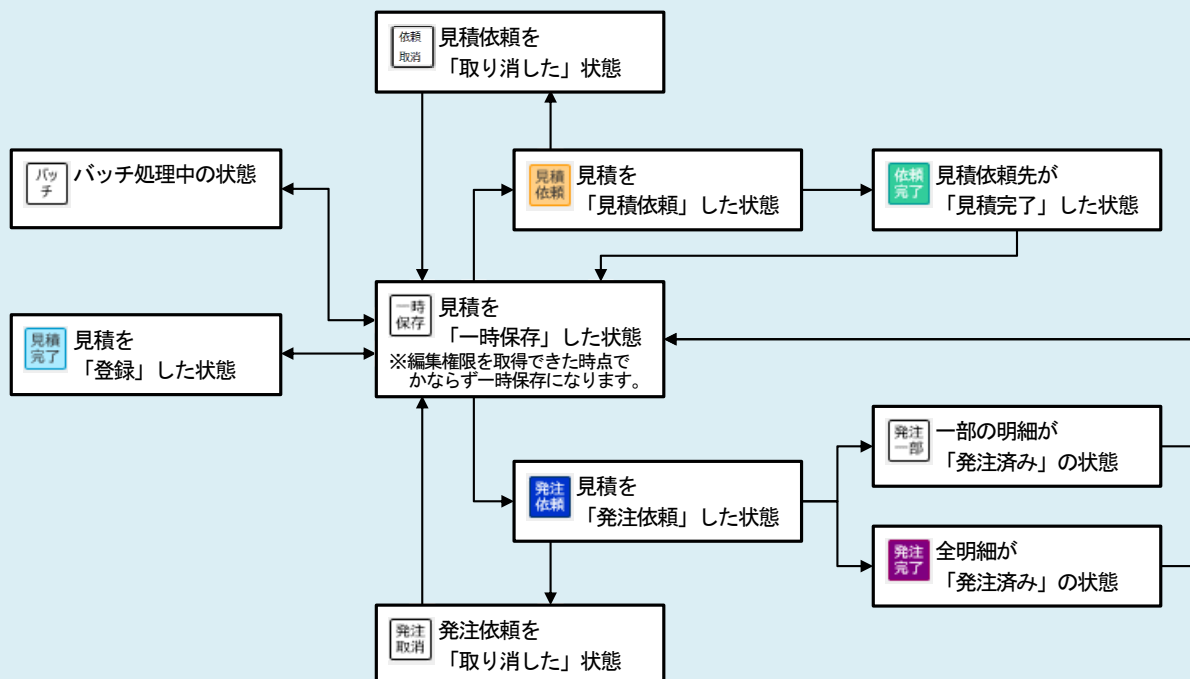
見積表題を参照、修正する場合は、物件・見積一覧画面で見積情報を検索します。
参照する場合は「見積 NO」をクリック、修正する場合は見積の （編集）をクリックすると、
見積表題画面が表示されます。

⇒ 「3-3. 物件・見積一覧」参照



★ One Point

本システムでは、見積ごとに「状態」が管理されています。
例えば、見積を作成して登録するとその見積は「見積完了」となります。
見積の状態は、アイコンで確認できます。



3-1-3. 部屋情報を登録する/修正する/削除する

部屋情報（部屋名）を登録、修正します。

部屋情報を登録することで、部屋ごとに見積明細を作成することができます。

部屋情報を削除すると、部屋に紐付く見積明細も一緒に削除されますのでご注意ください。

操作方法

部屋情報を新規に登録する手順を説明します。

1. 見積表題画面にある「部屋設定」ボタンをクリックします。

2. 部屋設定画面が表示されます。
 - すでに部屋情報（部屋名）が登録済みのものがある場合は、その部屋情報が表示されます。
 - 登録する権限がない場合は、参照のみできます。
3. 「部屋追加」ボタンをクリックします。
 - 部屋の追加上限数を超える場合は、エラーメッセージが表示されます。

4. 部屋名入力画面が表示されます。

- ◆ 部屋名の入力、2通りの方法があります。

(1) 組合せ入力

(2) 直接入力

部屋名入力

全クリア 単クリア

☒ 組合せ入力 部屋名 (h)

☐ 直接入力 部屋名 (h)

※絞り込みは部屋名からです

すべて	英数	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1 F	玄関	書斎	ゲスト	ファミリールーム							
2 F	ホール	便所	トイレ	吹き抜け							
3 F	廊下	洗面	ベッドルーム	ウォークイン							
4 F	階段室	脱衣室	主寝室	クローゼット							
5 F	居間	浴室	エントランス	老人室							
中2階	食堂	リビング	予備室	店舗							
中3階	台所	ダイニング	フリールーム	小屋裏部屋							
屋根裏	和室	キッチン	バスルーム	小屋裏収納							
地下室	洋室	押入	納戸	ロフト							

続けて入力 完了して閉じる 閉じる

* 「組合せ入力」を選択する場合

5. 「組合せ入力」にチェックを付けます。

6. 部屋パネルから部屋名に用いるキーワードをクリックします。

- ◆ 索引（すべて/英数/ア～ワ）をクリックすると、選択パネルの表示が切り替わります。
- ◆ クリックするごとに部屋名が追加されます。間違えて追加した場合は、[単クリア] ボタンをクリックすると、最後に追加した部屋名が削除されます。追加した部屋名すべてを削除する場合は、[全クリア] ボタンをクリックします。
- ◆ キーワードは6つまで選択できます。
- ◆ 部屋名が重複するとエラーになります。

部屋名入力

全クリア 単クリア

☒ 組合せ入力 部屋名 (h)

☐ 直接入力 部屋名 (h)

※絞り込みは部屋名からです

すべて	英数	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1 F	玄関	書斎	ゲスト	ファミリールーム							
2 F	ホール	便所	トイレ	吹き抜け							
3 F	廊下	洗面	ベッドルーム	ウォークイン							
4 F	階段室	脱衣室	主寝室	クローゼット							
5 F	居間	浴室	エントランス	老人室							
中2階	食堂	リビング	予備室	店舗							
中3階	台所	ダイニング	フリールーム	小屋裏部屋							
屋根裏	和室	キッチン	バスルーム	小屋裏収納							
地下室	洋室	押入	納戸	ロフト							

続けて入力 完了して閉じる 閉じる

7. 入力が終わったら、「続けて入力」ボタンをクリックします。

- ◆ 「続けて入力」ボタンをクリックすると、登録処理のあと、部屋名入力画面が再表示されます。
- ◆ 続けて部屋名を入力する必要がない場合は、「完了して閉じる」ボタンをクリックします。その場合は、登録処理のあと、部屋設定画面に戻ります。

部屋名入力

全クリア 単クリア

☒ 組合せ入力 部屋名 1 F 和室 (h)

☐ 直接入力 部屋名 (h)

※絞り込みは部屋名からです

すべて	英数	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1 F	玄関	書斎	ゲスト	ファミリールーム							
2 F	ホール	便所	トイレ	吹き抜け							
3 F	廊下	洗面	ベッドルーム	ウォークイン							
4 F	階段室	脱衣室	主寝室	クローゼット							
5 F	居間	浴室	エントランス	老人室							
中2階	食堂	リビング	予備室	店舗							
中3階	台所	ダイニング	フリールーム	小屋裏部屋							
屋根裏	和室	キッチン	バスルーム	小屋裏収納							
地下室	洋室	押入	納戸	ロフト							

続けて入力 完了して閉じる 閉じる

＊「直接入力」を選択する場合

8. 「直接入力」にチェックを付けます。

部屋名入力

全クリア 単クリア

☒ 組合せ入力 (併)

☐ 直接入力 (併)

部屋名

(入力内容は発注入力画面の行メモに反映します。)

※絞り込みは部屋名からです

すべて	英数	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1 F	玄関	書斎	ゲスト	ファミリールーム							
2 F	ホール	便所	トイレ	吹き抜け							
3 F	廊下	洗面	ベッドルーム	ウォークイン							
4 F	階段室	脱衣室	主寝室	クローゼット							
5 F	居間	浴室	エントランス	老人室							
中2階	食堂	リビング	予備室	店舗							
中3階	台所	ダイニング	フリールーム	小屋裏部屋							
屋根裏	和室	キッチン	バスルーム	小屋裏収納							
地下室	洋室	押入	納戸	ロフト							

続けて入力 完了して閉じる 閉じる

9. 部屋名とカナを入力します。

- 部屋名は 25 文字まで、カナは 16 文字まで入力できます。
- 部屋名を入力するとカナの方にもある程度反映されますが、「Caps Lock」を解除する必要があります。
- 部屋名に英数字を入力する場合は、全角で入力してください。
- 同じ部屋名が重複するとエラーになります。

部屋名入力

全クリア 単クリア

☐ 組合せ入力 (併)

☒ 直接入力 (併)

部屋名

パントリー

パントリー (入力内容は発注入力画面の行メモに反映します。)

※絞り込みは部屋名からです

すべて	英数	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1 F	玄関	書斎	ゲスト	ファミリールーム							
2 F	ホール	便所	トイレ	吹き抜け							
3 F	廊下	洗面	ベッドルーム	ウォークイン							
4 F	階段室	脱衣室	主寝室	クローゼット							
5 F	居間	浴室	エントランス	老人室							
中2階	食堂	リビング	予備室	店舗							
中3階	台所	ダイニング	フリールーム	小屋裏部屋							
屋根裏	和室	キッチン	バスルーム	小屋裏収納							
地下室	洋室	押入	納戸	ロフト							

続けて入力 完了して閉じる 閉じる

10. 入力が終わったら、「完了して閉じる」ボタンをクリックします。

- 続けて部屋名を入力する場合は、「続けて入力」ボタンをクリックします。
その場合は、登録処理のあと、部屋名入力画面が再表示されます。
- 登録せずにこの画面を閉じる場合は、「閉じる」ボタンをクリックします。

部屋名入力

全クリア 単クリア

☐ 組合せ入力 (併)

☒ 直接入力 (併)

部屋名

パントリー

パントリー (入力内容は発注入力画面の行メモに反映します。)

※絞り込みは部屋名からです

すべて	英数	ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1 F	玄関	書斎	ゲスト	ファミリールーム							
2 F	ホール	便所	トイレ	吹き抜け							
3 F	廊下	洗面	ベッドルーム	ウォークイン							
4 F	階段室	脱衣室	主寝室	クローゼット							
5 F	居間	浴室	エントランス	老人室							
中2階	食堂	リビング	予備室	店舗							
中3階	台所	ダイニング	フリールーム	小屋裏部屋							
屋根裏	和室	キッチン	バスルーム	小屋裏収納							
地下室	洋室	押入	納戸	ロフト							

続けて入力 完了して閉じる 閉じる

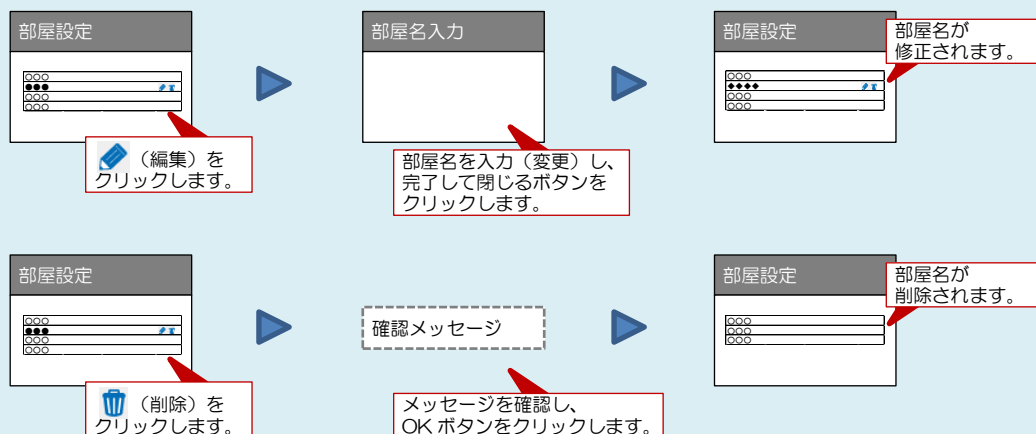
11. 部屋設定画面に戻ります。

- ◆ 追加した部屋名が表示されます。
 - ◆ 部屋名を修正する場合は、同じ行にある （編集）をクリックします。
 - ◆ 「見積明細」ボタンをクリックすると、見積明細画面が表示されます。
- 「3-1-4. 明細情報を登録する/修正する」参照



★ One Point

部屋名を修正、削除する場合は、同じ行にある （編集）、（削除）をクリックします。



- ◆ 部屋情報を削除すると、紐付く見積情報も一緒に削除されますのでご注意ください。

★ One Point

部屋名の並び順を変更するには、数値を入力して行順を変更する方法と、選択行を上下に移動する方法があります。

■数値を入力して行順を変更する方法



■選択行を上下に移動する方法



- ◆ 数値が重複している場合は、下段が「+1」になります。

3-1-4. 明細情報を登録する/修正する

見積明細を登録、修正します。明細は、次のいずれかの方法で追加できます。

- 製品条件を選定しながら明細を作成
- 商品カテゴリーから商品検索して明細を作成
- 品番を直接入力して明細を作成

操作方法

見積明細を新規に登録する手順を説明します。

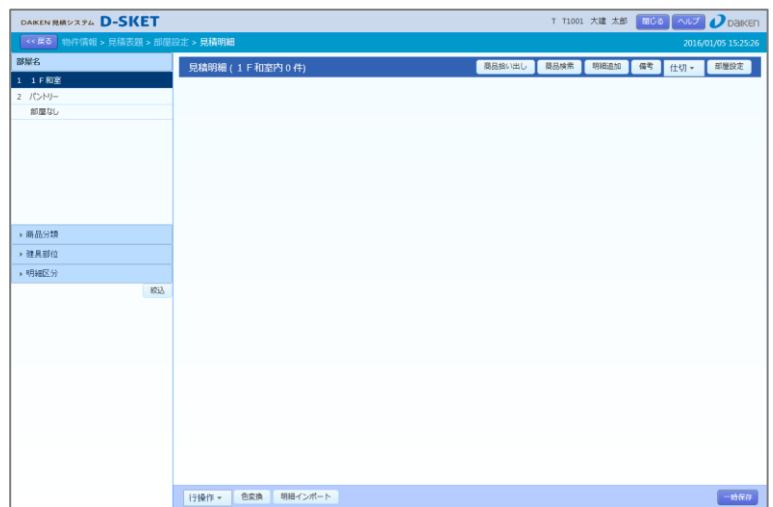
1. 見積表題画面にある「明細入力」ボタンをクリックします。



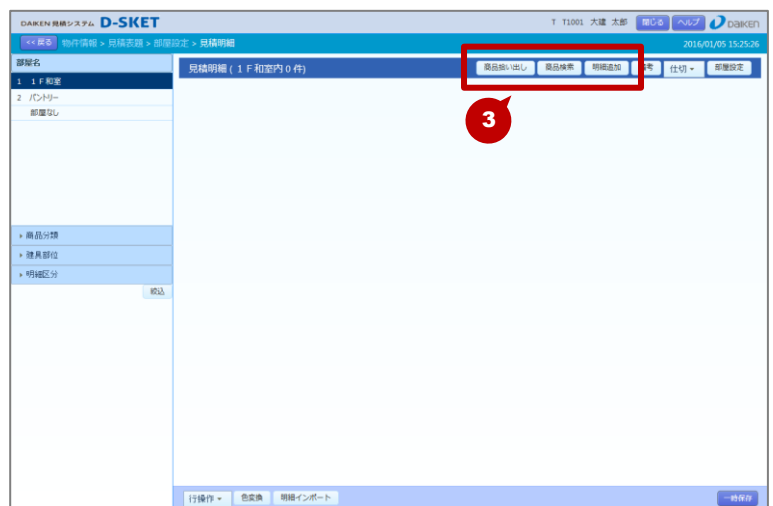
または、部屋設定画面にある「見積明細」ボタンをクリックします。



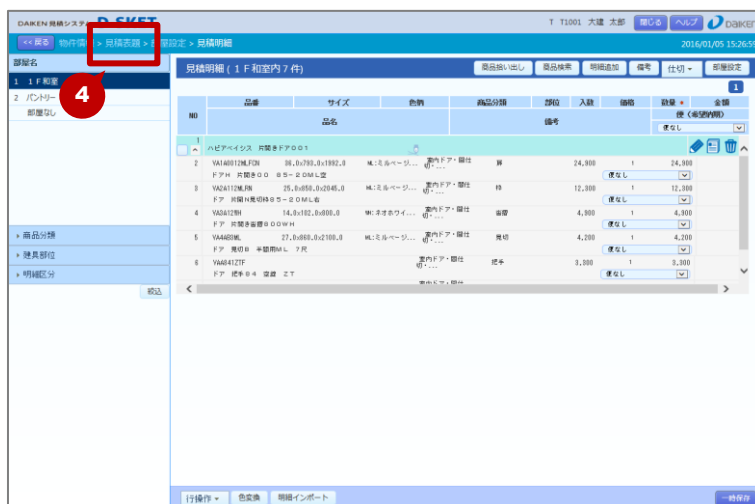
2. 見積明細画面が表示されます。
 - すでに明細情報が登録済みのものがある場合は、その見積明細の一覧が表示されます。
 - 登録する権限がない場合は、参照のみできます。



3. 見積明細を作成します。
 - 見積明細を作成する方法は、以下のとおりです。
 - (1) 製品条件を選定しながら明細を作成する場合は、[商品拾い出し]ボタンをクリックします。
 - ➡「3-1-5. 商品拾い出しで見積明細を作成する」参照
 - (2) 商品カテゴリーから商品検索して明細を作成する場合は、[商品検索]ボタンをクリックします。
 - ➡「1-4-1. 商品を検索する」参照
 - (3) 品番を直接入力して明細を作成する場合は、[明細追加]ボタンをクリックします。
 - ➡「3-2-6. 見積明細を入力する」参照



4. 見積明細の入力が終わったら、見積を登録します。登録処理は見積表題画面で行いますので、階層推移から「見積表題」をクリックします。



★ One Point

見積明細の一覧に表示されるアイコンは、明細の状態を表します。

アイコン	明細の状態
廃番	廃番品
廃番予定	廃番予定品
受注品	受注品
Eオーダー	イージーオーダー品
特注品	特注品、オーダー品

アイコン	明細の状態
工費	加工費
その他	その他
小口製品	小口製品
代替品	代替品

- ◆ 受注品のアイコンをクリックすると、受注納期ダイアログ（下図）が表示されます。受注納期を確認することができます。



★ One Point

見積明細を修正、削除する場合は、同じ行にある （編集）、（削除）をクリックします。
また、既存の見積明細をコピーして新しく明細を作成する場合は、（参照作成）をクリックします。

（編集）・・・明細の内容を参照または修正します。明細ごとに修正画面が異なります。

通常品	→	明細入力画面（通常品）
セット品（親明細）	→	明細入力画面（通常品）
簡易拾い出し（親明細）	→	仕様選択画面
詳細拾い出し（親明細）	→	イージーオーダー画面
特注品	→	明細入力画面（特注品）
加工費/施工費	→	明細入力画面（加工費/施工費）
その他	→	明細入力画面（その他）
コメント	→	明細入力画面（コメント）

仕様選択画面

➡「3-1-5. 商品拾い出しで見積明細を作成する」参照

明細入力画面

➡「3-2-6. 見積明細を入力する」参照

（参照作成）・・・選択した明細の下に、明細がコピーされます。

（削除）・・・選択した明細を削除します。

※セット品（子明細）、仕様選択（子明細）、イージーオーダー（子明細）は参照作成・削除できません。（アイコン非表示）

★ One Point

見積明細が親明細と子明細に分かれている場合、子明細は1文字分下げされています。

見積明細 (1F和室内2件)

NO	品番
1	ハビアベシス 片開きドア001
2	ZA1AE013WHFCN 36.0x7

クリックすると子明細を展開表示します。

見積明細 (1F和室内8件)

品番	
1	ハビアベシス 片開きドア001
2	YA1A0012MLFCN 36.0x7
3	ドアH 片開き00 85-20
4	YA2A112MLRN 25.0x85
5	YA3A12WH 14.0x10
6	YA4AB3ML 27.0x86
7	YA5ANZTR2 2枚吊

クリックすると子明細を非表示にします。
(親明細のみ表示)

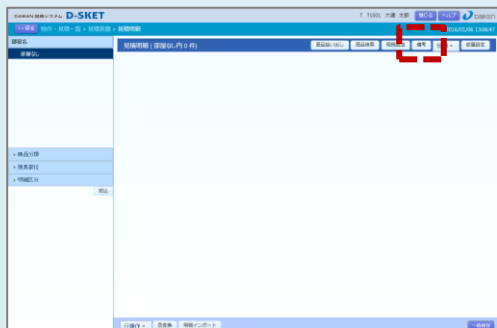
親明細

子明細

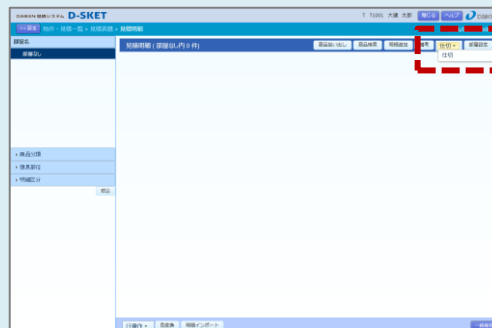
★ One Point

見積明細の表示には、備考や便の情報を表示する「備考レイアウト」と、仕切掛率や仕切金額を表示する「仕切レイアウト」があります。

■備考レイアウト



■仕切レイアウト



- ◆ 見積表頭の提出先が入力されていない場合、[仕切] ボタンは表示されません。

見積明細 (1 F 和室内 7 件)

商品扱い出し 商品検索 明細追加 部屋設定

★ One Point

見積明細の件数が多い場合、ページ切り替えボタンが表示されます。

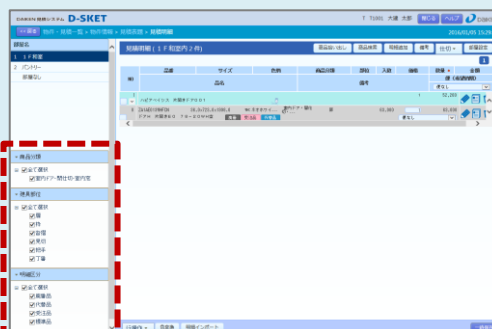


また、部屋名を指定したり、表示条件を指定したりして、絞込み表示できます。

■部屋名を指定



■表示条件を指定



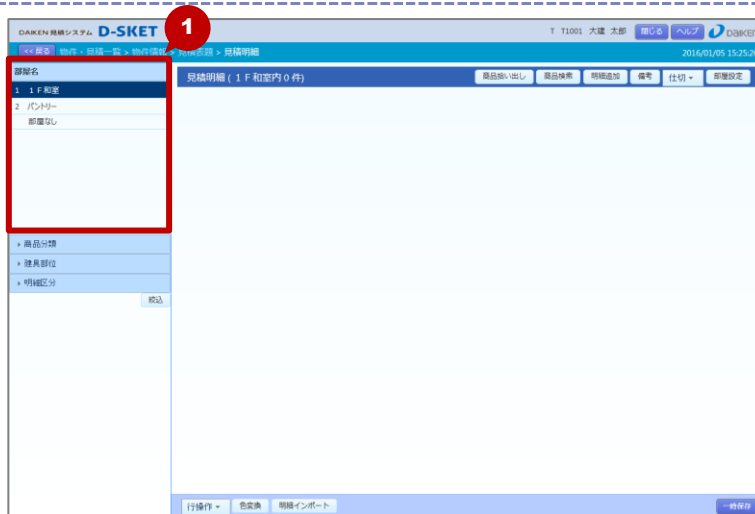
3-1-5. 商品拾い出で見積明細を作成する

画像ベースで製品（ドア/クローク/間仕切戸）を選定しながら、見積明細を作成します。
選択された標準条件（仕様）から部材を確定すると、見積明細が作成されます。

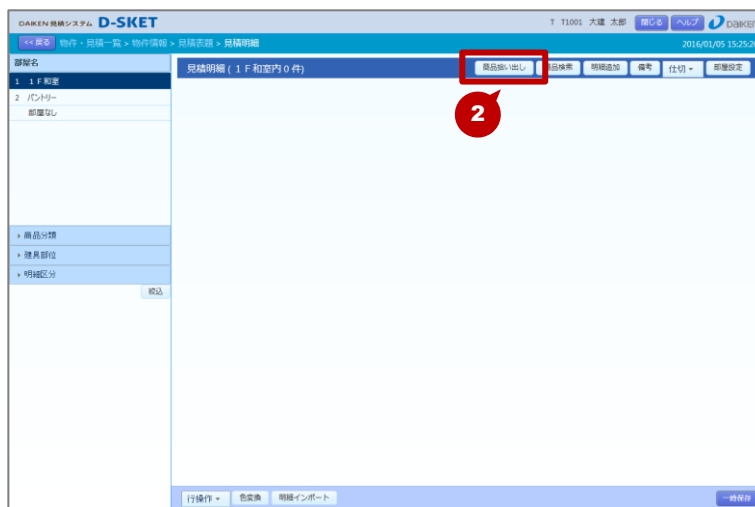
操作方法

製品の仕様を選択しながら、見積明細を入力する手順を説明します。

1. 対象となる部屋名をクリックします。
 - 選択中の部屋名は反転表示されます。



2. [商品拾い出し] ボタンをクリックします。



3. 製品選択画面が表示されます。
4. [簡易拾い出し] から製品分類を選択します。



5. 製品仕様選択画面が表示されます。

- ◆ 選択した製品分類によって表示される画面が異なります。

製品仕様選択（ドア）画面 ※右図

製品仕様選択（クローク）画面

製品仕様選択（間仕切戸）画面

6. [シリーズ] や [開閉形態]、[デザイン] など、候補の中から製品を選択します。

- ◆ 対象となる候補が多い場合は、プルダウンから絞り込み条件を選択することもできます。



7. 選択した条件は画面左に表示されます。

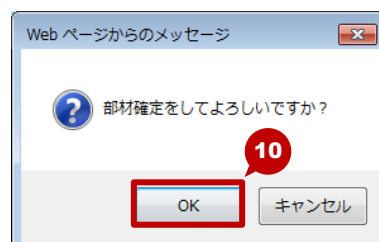
- ◆ タイトルをクリックすると、画面右エリアがその条件位置までスクロールします。



8. 入力が終わったら、[部材確定] ボタンをクリックします。

9. 確認メッセージが表示されます。

10. [OK] ボタンをクリックします。



11. 見積明細が追加されます。

- 選択した製品仕様の標準的な組合せから見積明細が自動生成されます。

The screenshot shows the '見積明細 (1F和室内7件)' screen. A table lists items with columns for No., 品名 (Item Name), サイズ (Size), 色別 (Color), 単位 (Unit), 数量 (Quantity), and 金額 (Amount). Item 1 is highlighted. A red box surrounds the table, and a red circle with the number 11 points to the '追加' (Add) button at the bottom right.

12. 見積明細の入力が全て終わったら、見積を登録します。登録処理は見積表題画面で行いますので、階層推移から「見積表題」をクリックします。

The screenshot shows the '見積表題' screen. A red box highlights the '見積表題' button in the top navigation bar, and a red circle with the number 12 points to it. The main area shows a table of items, similar to the previous screenshot.

★ One Point

製品仕様選択画面は、画像による製品選択の他、条件を選択しながら製品を選定する方法があります。[条件選択] タブをクリックすると表示されます。

■条件選択

The screenshot shows the '製品仕様選択 (F/A)' screen. A red box highlights the '条件選択' tab, and another red box highlights the '詳細拾い出し' button at the bottom. The main area shows a list of conditions and their values.

さらに詳細な条件が指定できる
詳細拾い出し選択画面が
表示されます。

3-1-6. 見積を登録する

見積を登録します。

見積を登録すると、表題情報、部屋情報、見積明細が更新されます。新規見積の場合は見積 NO が採番されます。修正の場合は、前の見積を履歴として残すことができます。

操作方法

見積を登録する手順を説明します。

※見積明細や部屋情報など登録する情報の入力、すでに終わっているものとします。

1. 見積の内容を確認のうえ、[見積完了] ボタンをクリックします。

2. 確認メッセージが表示されます。
3. [OK] ボタンをクリックします。

4. 版数管理画面が表示されます。
 - 既存見積を編集（更新）している場合は、[新しい見積として登録する] ボタンと [登録] ボタンが表示されます。

登録：上書き登録（版数が増える）

新しい見積として登録する：新規見積番号で登録

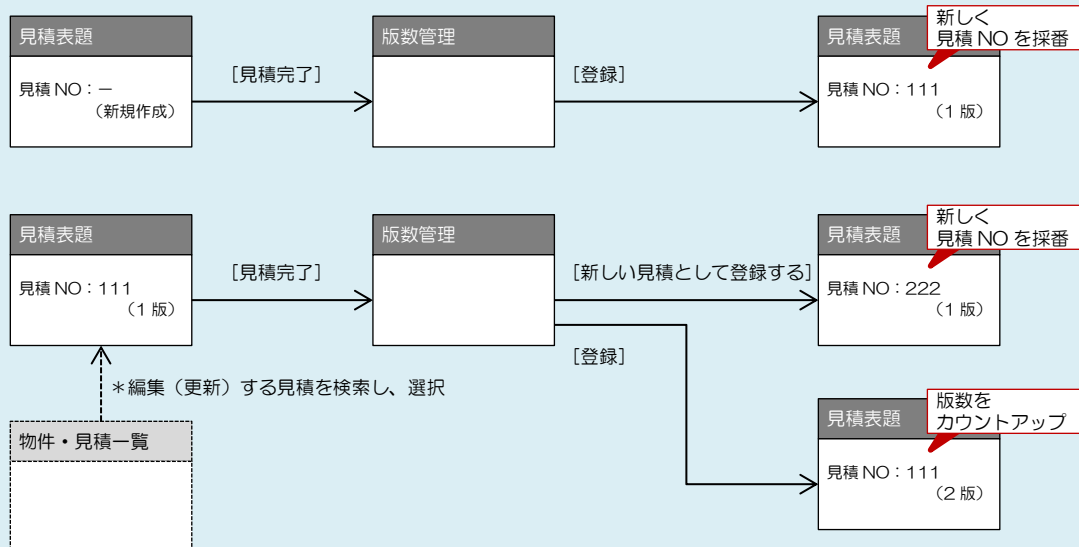
5. [修正コメント] を入力して、[登録] ボタンをクリックします。

6. 見積表題画面に戻り、見積 NO が採番されます。

- 新規作成または「新しい見積として登録する」を選択した場合のみ、見積 NO が採番されます。

* One Point

本システムでは、見積表題画面で登録処理を行う際に、版数管理しています。
登録時に表示される版数管理画面で、別の見積として保存するか（1 版として作成）、見積を上書きして保存するか（版数があがる）を選択できます。



* One Point

見積表題画面の「見積完了」ボタンをクリックした際に、建具基本チェックエラーが発生した場合は、エラー画面（右図）が表示されます。
登録処理を中断する場合は「登録キャンセル」ボタン、そのまま登録処理を続ける場合は「確定」ボタンをクリックします。
建具基本チェックエラーは、あらかじめ建具基本チェックで設定した内容と実際に作成した見積内容が一致しているかをチェックする機能です。

エラー名	チェック内容	エラー件数
部材なし	部材名チェック	1
部材なし	材色名チェック	1
部材なし	丁番色チェック	1
1. F 部下	部材名チェック	1
1. F 部下	材色名チェック	1
1. F 部下	丁番色チェック	1
1. F 床面	部材名チェック	1
1. F 床面	材色名チェック	1
1. F 床面	材種名チェック	1
1. F 床面	丁番色チェック	1

3-2. 見積作成関連機能

見積を作成するにあたって、関連する機能について説明します。

3-2-1. 仕切価格を一括で設定する

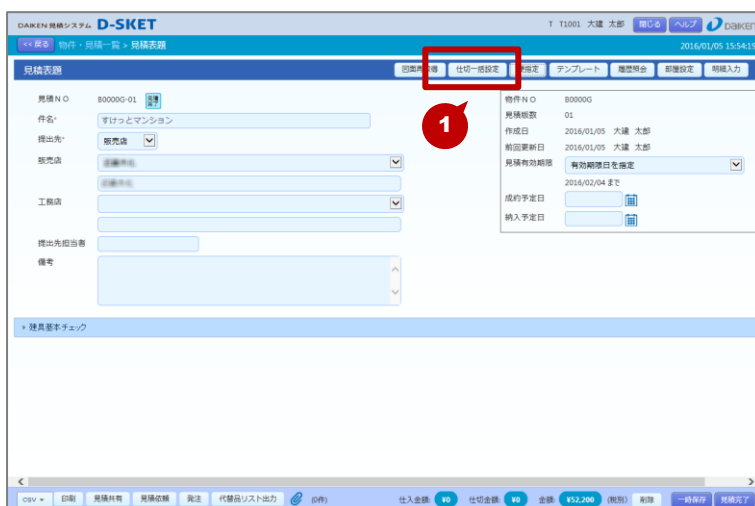
商品分類や部位単位、品番単位に仕切価格を一括設定します。

一括設定すると、各見積明細の仕切価格（または仕切掛率）に反映されます。

操作方法

見積明細に仕切価格を一括で設定する手順を説明します。

1. 見積表題画面にある「仕切一括設定」ボタンをクリックします。



2. 仕切指定画面が表示されます。
3. 仕切設定する商品を指定します。
 - ◆ 「商品分類」、[建具部位]、[品番] のうち、いずれかは入力してください。
ただし、「商品分類／建具部位」と「品番」は同時に指定できません。
 - ◆ 「行追加」ボタンをクリックすると、末尾に空行が1行追加され条件を追加できます。



4. 仕切掛率または仕切価格を入力します。

- 仕切掛率は 0.1～99.9 の範囲で入力してください。
- 仕切価格は品番指定したときのみ入力できます。
- 仕切価格の 3 桁カンマは入力不要です。

5. 端数の計算方法を指定します。

6. 入力が終わったら、[明細一括反映] ボタンをクリックします。

- 見積明細の仕切掛率、仕切価格をすべてクリアする場合は、[明細一括クリア] ボタンをクリックします。

7. 確認メッセージが表示されます。

8. [OK] ボタンをクリックします。

9. 見積表題画面に戻ります。

- 各見積明細の仕切掛率、仕切価格が一括設定され、見積表題画面右下にある [仕切金額] に合計額が表示されます。
- 見積明細を確認する場合は、[明細入力] ボタンをクリックします。

3-2-2. 便を一括で設定する

商品分類や部位単位、品番単位に便（希望納期）を一括設定します。一括設定すると、各見積明細の便情報に反映されます。なお、各見積明細の便情報は、発注時の希望納入日として引き継がれます。

操作方法

見積明細に便を一括で設定する手順を説明します。

1. 見積表画面にある「便指定」ボタンをクリックします。

2. 便指定画面が表示されます。
3. 便リスト（希望納期）を入力します。カレンダーボタンから入力することも出来ます。
 - ◆ 「行追加」ボタンをクリックすると、末尾に空行が1行追加されます。
4. 「便設定」ボタンをクリックします。
 - ◆ 「便設定」ボタンをクリックすると、便情報が登録されます。

5. 便指定する商品を指定します。
 - ◆ 「商品分類」と「建具部位」は同時に選択可能ですが、「品番」は単独での選択になります。
 - ◆ 「商品分類/建具部位」と「品番」を同時に選択できません。
 - ◆ 「行追加」ボタンをクリックすると、末尾に空行が1行追加されます。
 - ◆ 1行目の条件から順に便をセットしていくので、複数の条件に該当した見積明細は下位の条件で便セットできます。
6. 「便」をプルダウンから選択します。

7. 入力が終わったら、[明細一括設定] ボタンをクリックします。

- 見積明細の便設定をすべてクリアする場合は、[明細一括クリア] ボタンをクリックします。

8. 確認メッセージが表示されます。

9. [OK] ボタンをクリックします。

10. 見積表題画面に戻ります。

- 各見積明細の便が一括設定されます。
見積明細の設定内容を確認する場合は、[明細入力] ボタンをクリックします。

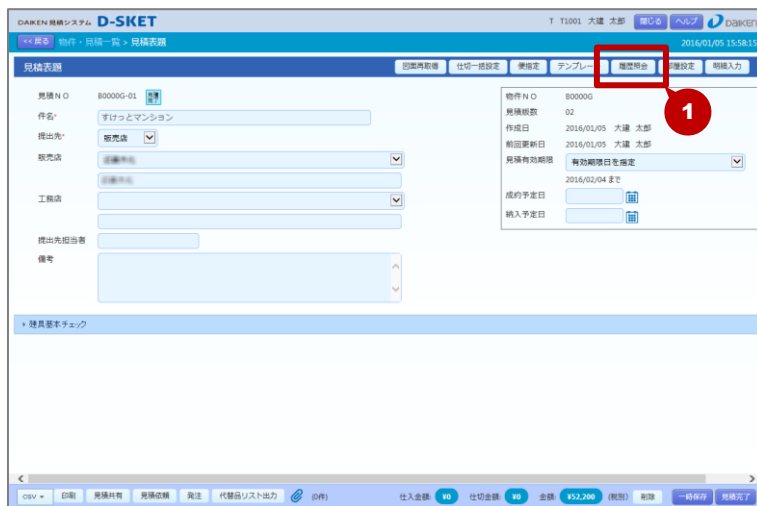
3-2-3. 見積の版数履歴を表示する

見積の版（履歴）を一覧表示します。過去の版の見積を参照することもできます。

操作方法

改版履歴の一覧を表示し、過去の見積を参照する手順を説明します。

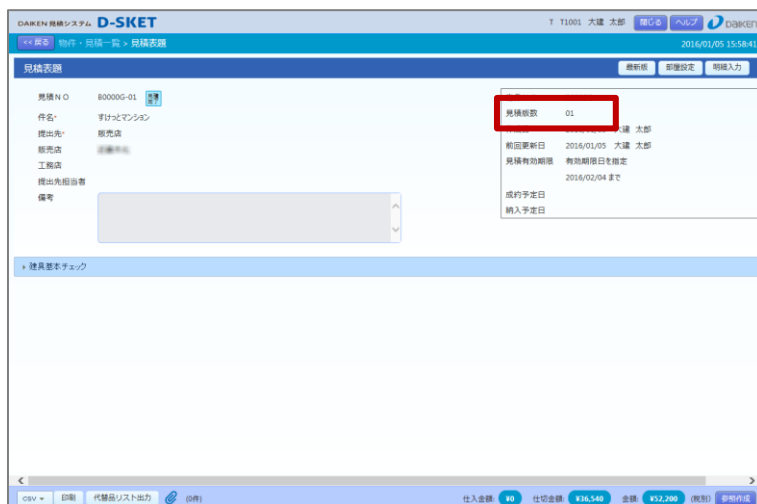
1. 見積表題画面にある「履歴照会」ボタンをクリックします。
◆ 新規作成では「履歴照会」ボタンは表示されません。



2. 版数履歴画面が表示されます。
3. 見積を参照する場合は、「版数」をクリックします。



4. 選択した見積の見積表題画面が表示されます。
◆ 参照モードで表示されます。
◆ 「明細入力」ボタンなどから、この版数の見積内容が確認できます。
◆ 表示を最新版の見積に戻す場合は、「最新版」ボタンをクリックしてください。



3-2-4. 見積の共有先を指定する

作成した見積を別の組織や取引先の関係者と共有します。

共有すると、相互で見積の内容を確認したり、編集したりできます。

※見積依頼中は、その見積を別の組織や取引先の関係者と共有することはできません。

操作方法

見積の共有先を指定する手順を説明します。

1. 見積表題画面にある「見積共有」ボタンをクリックします。
 - ◆ 新規作成では「見積共有」ボタンは表示されません。

2. 共有先指定画面が表示されます。
3. 共有先（組織宛/取引先宛）を選択します。
4. プルダウンから共有先を選択します。
5. 共有先へ付与する権限にチェックします。
6. 「共有」ボタンをクリックします。

7. 確認メッセージが表示されます。
8. 「OK」ボタンをクリックします。

9. [共有先一覧] に追加されます。

- ◆ 続けて登録する場合は、手順 3.～手順 7.を繰り返してください。

10. 共有先の登録が終わったら、[閉じる] ボタンをクリックします。

共有先指定

1. 共有先を指定してください *

☒ 組織 宛 ☐ 取引先 宛

大阪第一営業所 営業

2. 共有先へ付与する権限をチェックしてください

☒ 参照作成 ☒ 修正 ※ 参照権限は必ず付与されます

共有先一覧 (1件)

作成者	T1001	大建 太郎
作成者組織	4823A	(株) 〇〇〇 大阪営業所 ...

No.	共有先	名称	参照作成	修正	取消
1	組織 6011	大阪第一営業所 営業	✓	✓	🗑️

閉じる 共有

3-2-5. 見積の依頼先を指定する

見積を依頼する相手先を指定します。

なお、依頼先は依頼内容（依頼元が登録した物件情報および見積表題）をもとに、見積を作成（更新）します。

※誰かと見積を共有している場合は、見積依頼することはできません。

操作方法

見積の依頼先を指定する手順を説明します。

1. 見積表題画面にある「見積依頼」ボタンをクリックします。
 - ◆ 新規作成では「見積依頼」ボタンは表示されません。見積表題を入力し、「一次保存」にて見積NOを発行後、「見積依頼」ボタンが表示されます。

The screenshot shows the '見積表題' (Estimate Title) screen. At the bottom, there is a navigation bar with several buttons. A red box highlights the '見積依頼' (Request Estimate) button, with a callout '1' pointing to it. The main area contains various input fields for estimate details, including '見積NO', '物件名', '提出先', and '見積表題'.

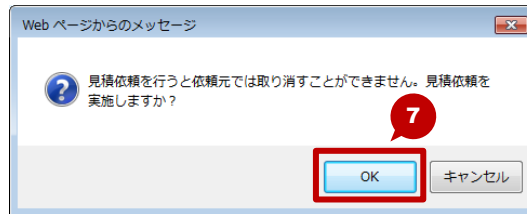
2. 見積依頼画面が表示されます。
3. 依頼先をプルダウンから選択します。
4. 状況に応じて、依頼メモを入力します。（半角、全角共に200文字まで）

The screenshot shows the '見積依頼' (Request Estimate) screen. A red box highlights the '依頼先' (Requestee) dropdown menu, with a callout '3' pointing to it. Below it, a red box highlights the '依頼メモ' (Request Memo) text area, with a callout '4' pointing to it. The bottom of the screen has 'キャンセル' (Cancel) and '見積依頼を行う' (Request Estimate) buttons.

5. 「見積依頼を行う」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '見積依頼' (Request Estimate) screen. A red box highlights the '見積依頼を行う' (Request Estimate) button at the bottom right, with a callout '5' pointing to it. The rest of the screen is the same as the previous screenshot.

6. 確認メッセージが表示されます。
7. [OK] ボタンをクリックします。



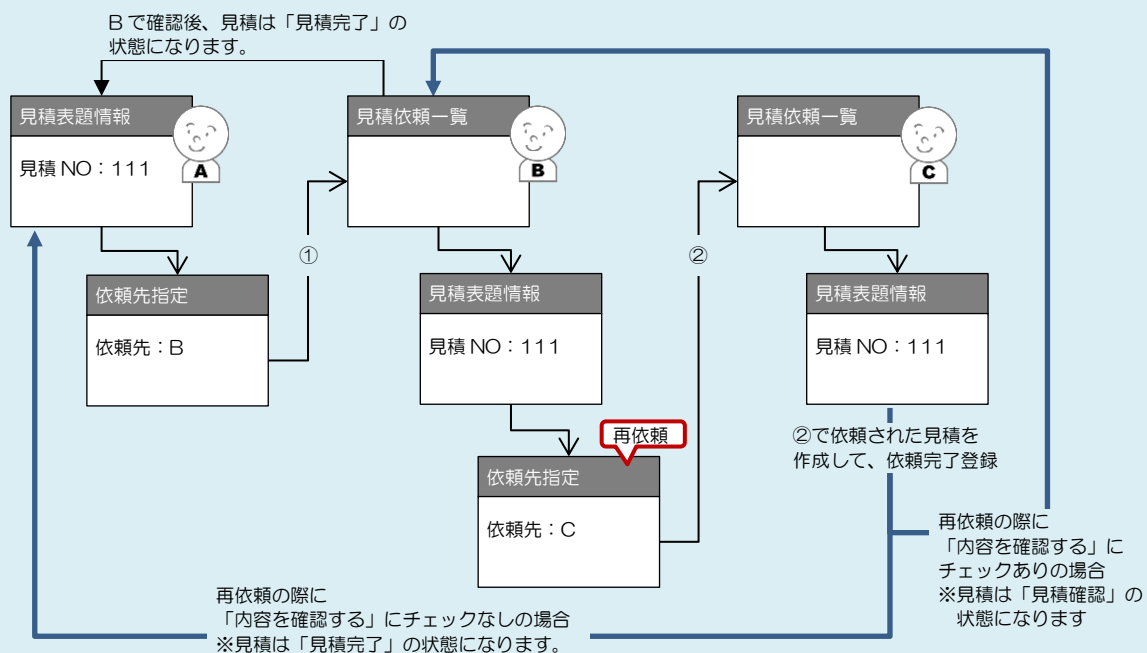
8. 見積表題画面に戻ります。
 - ・見積状態アイコンが「見積依頼」になります。



★ One Point

見積依頼すると、更新権限が依頼先が変わります。
 そのため、依頼元では見積の修正や削除はできません。
 依頼した見積が見積完了になると、依頼元に更新権限が戻ります。

見積を再依頼する際に、[依頼見積完了時に内容を確認する]にチェックを付けておくと、依頼先で見積が完了したときに見積の状態は「見積完了」とならず、「見積確認中」となります。



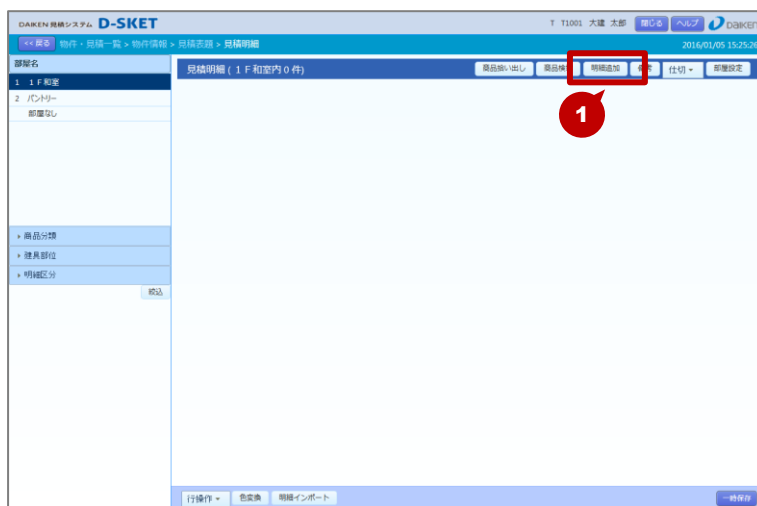
3-2-6. 見積明細を入力する

商品情報（品番）を直接入力して、見積明細を作成します。

操作方法

明細を新規に追加する手順を説明します。

1. 見積明細画面にある「明細追加」ボタンをクリックします。



2. 明細入力画面が表示されます。
3. 「種類」を選択します。
 - ◆ 選択した種類（標準品、特注品、加工費/施工費、その他、コメント行）によって画面の表示が異なります。

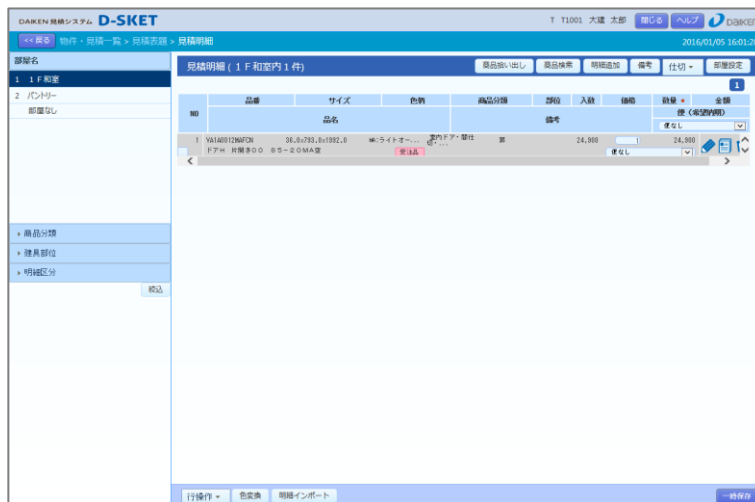


4. 明細の内容を入力します。
5. 入力が終わったら、「完了して閉じる」ボタンをクリックします。
 - ◆ 続けて明細を入力する場合は、「続けて入力」ボタンをクリックします。
 - その場合は、登録処理のあと、明細入力画面が再表示されます。



6. 見積明細画面に戻ります。

- ◆ 追加した見積明細が表示されます。
- ◆ 見積明細を修正する場合は、同じ行にある（編集）をクリックします。



* One Point

（編集）をクリックすると、登録している内容が明細入力画面に表示されます。
なお、処理モードによって使用できるボタンが異なります。

■ 更新モード



■ 参照モード



3-2-7. 見積明細の色情報を変換する

見積明細に入力している品番の色情報を変換します。

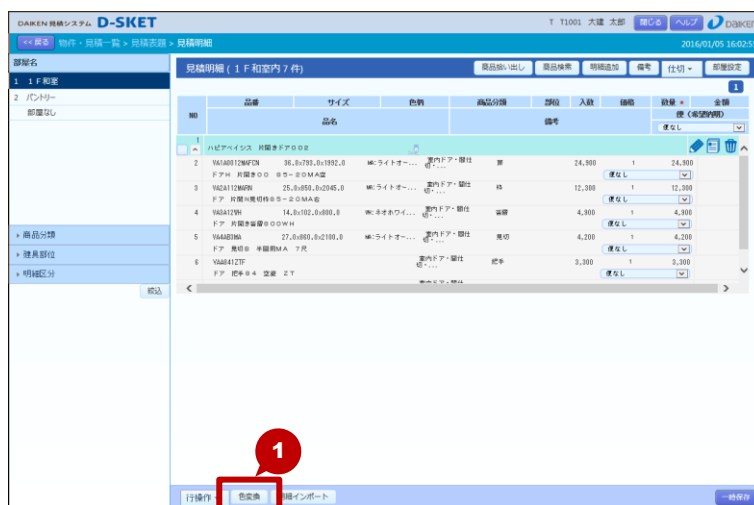
色変換には次のパターンがあります。

- 全体から該当の色を一括変換
- 部屋を対象に該当の色を一括変換
- 任意の明細を選択して変換

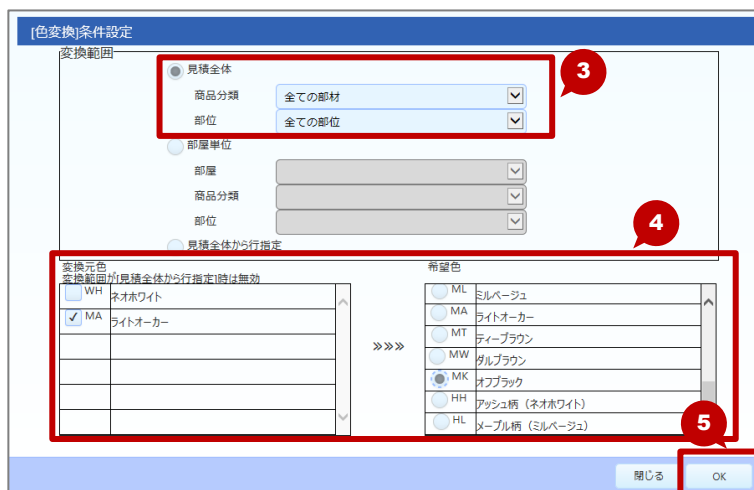
操作方法(全体から該当の色を一括変換する場合)

全体から該当の色を一括変換する手順を説明します。

1. 見積明細画面にある「色変換」ボタンをクリックします。



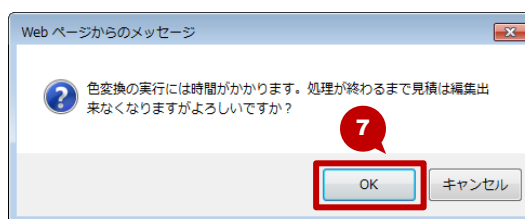
2. 「色変換」条件設定画面が表示されます。
3. 「見積全体」を選択し、製品分類、部位を選択します。
4. 変換元色、希望色を選択します。
5. 「OK」ボタンをクリックします。



6. 確認メッセージが表示されます。
7. 「OK」ボタンをクリックします。

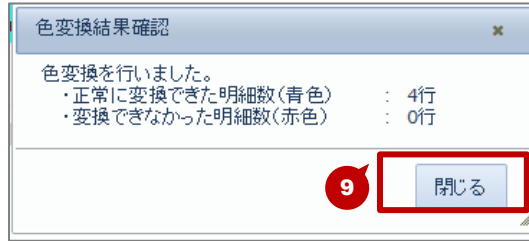
処理に時間がかかるため、一度物件見積一覧に戻り、処理完了後に物件見積一覧から更新モードで

入りなおす必要があります。処理実行時から、処理完了するまで見積状態アイコンは「バッチ」になります。処理が完了すると見積状態アイコンは「一次保存」に変わります。



8. 処理完了後、更新モードで入りなおし見積明細画面を表示させると、確認ダイアログが表示されます。

9. 内容を確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



10. 見積明細画面（色変換確認画面）に戻ります。

- まだこの時点では色は変換されていません。
- 正常に色変換ができた（品番の色部分を変更した品番が存在する）場合は、明細行が青色で表示されます。
- 色変換ができなかった（品番の色部分を変更した品番が存在しない）場合は、ピンク色で表示されます。



11. 内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。

- ここでは例として、[確認] ボタンをクリックしていますが、状況に応じて処理ボタンを選択してください。

ボタン名	処理
確認	色変換が行われた後、見積明細画面が表示されます。
続けて変換	色変換（青色の明細のみ）が行われた後、条件設定画面に戻ります。
戻る	色変換は行わず、条件設定画面に戻ります。

以下のボタンは、複数の部屋が登録されている場合にのみ表示されます。

前の部屋	一つ前の部屋の色変換確認画面に切り替わります。
次の部屋	一つ次の部屋の色変換確認画面に切り替わります。

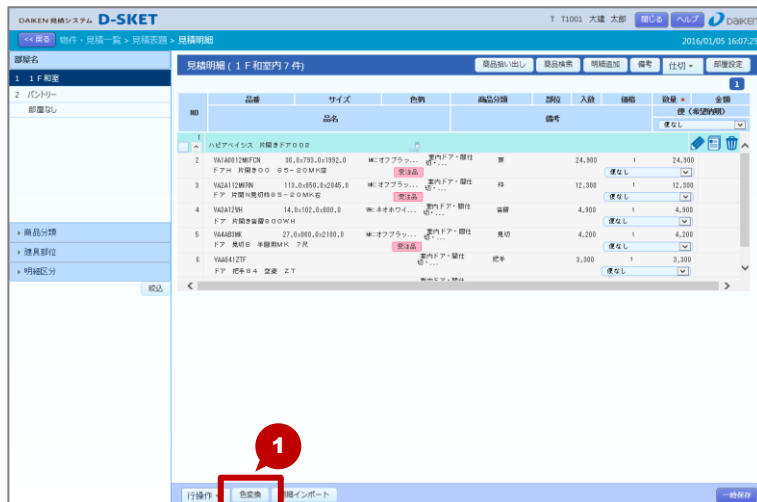
12. 見積明細画面に戻ります。



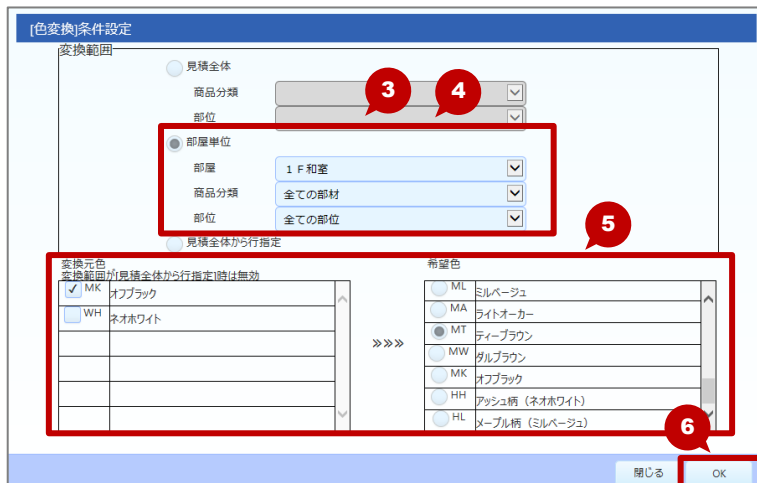
操作方法(部屋を対象に該当の色を一括変換する場合)

部屋を対象に該当の色を一括変換する手順を説明します。

1. 見積明細画面にある「色変換」ボタンをクリックします。



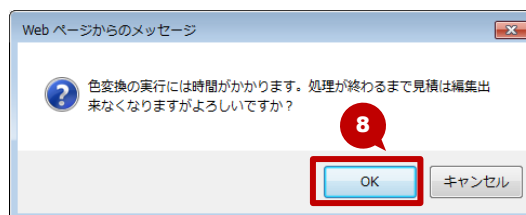
2. 条件設定画面が表示されます。
3. 「部屋単位」を選択し、部屋を選択します。
4. 製品分類、部位を選択します。
5. 変換元色、希望色を選択します。
6. 「OK」ボタンをクリックします。



7. 確認メッセージが表示されます。

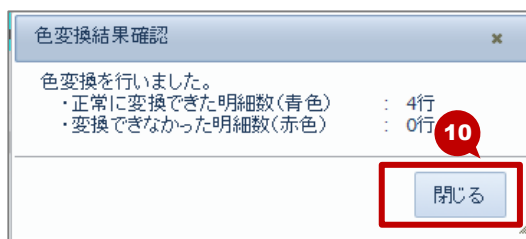
8. 「OK」ボタンをクリックします。

処理に時間がかかるため、一度物件見積一覧に戻り、処理完了後に物件見積一覧から更新モードで入りなおす必要があります。処理実行時から、処理完了するまで見積状態アイコンは「バッチ」になります。処理が完了すると見積状態アイコンは「一次保存」に変わります。



9. 処理完了後、更新モードで入りなおし見積明細画面を表示させると、確認ダイアログが表示されます。

10. 内容を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



- 11.** 見積明細画面（色変換確認画面）に戻ります。
- まだこの時点では色は変換されていません。
 - 正常に色変換ができた（品番の色部分を変更した品番が存在する）場合は、明細行が青色で表示されます。
 - 色変換ができなかった（品番の色部分を変更した品番が存在しない）場合は、ピンク色で表示されます。

- 12.** 内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。
- ここでは例として、[確認] ボタンをクリックしていますが、状況に応じて処理ボタンを選択してください。

品番	品名	サイズ	色別	商品分類	原価	入数	価格	数量	単位
1	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
2	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
3	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
4	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
5	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
6	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個

ボタン名	処理
確認	色変換が行われた後、見積明細画面が表示されます。
続けて変換	色変換（青色の明細のみ）が行われた後、条件設定画面に戻ります。
戻る	色変換は行わず、条件設定画面に戻ります。

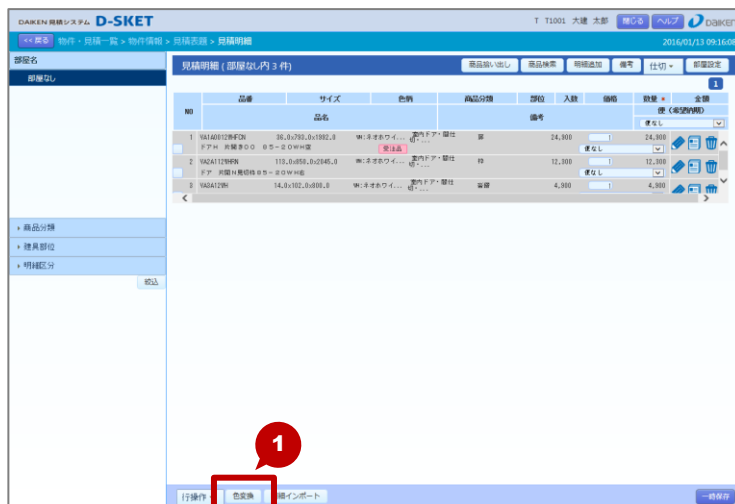
- 13.** 見積明細画面に戻ります。

品番	品名	サイズ	色別	商品分類	原価	入数	価格	数量	単位
1	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
2	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
3	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
4	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
5	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個
6	ハビタベイス 片開きドア08	38,0x93,0x1992,0	白	内ドア・開閉	24,900	1	24,900	1	個

操作方法(任意の明細を選択して変換する場合)

任意の明細を選択して変換する手順を説明します。

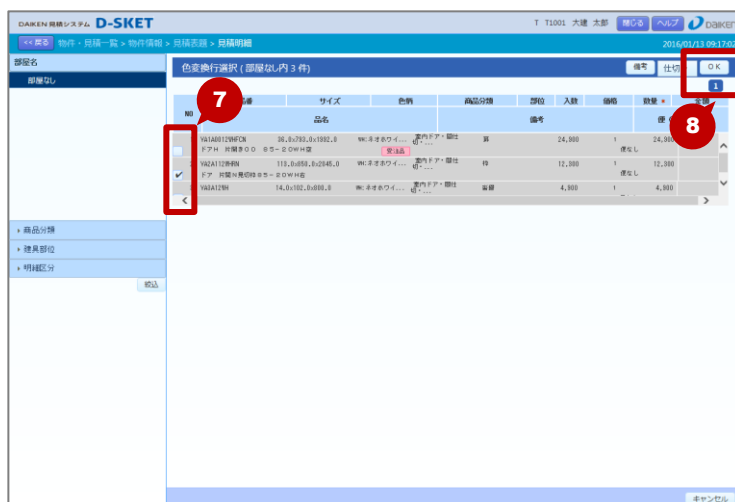
1. 見積明細画面にある「色変換」ボタンをクリックします。



2. 条件設定画面が表示されます。
3. 「見積全体から行指定」を選択します。
4. 希望色を選択します。
5. 「OK」ボタンをクリックします。



6. 見積明細画面(色変換行選択画面)に戻ります。
7. 色変換を行う明細行にチェックを付けます。
◆ 複数選択できます。
8. 「OK」ボタンをクリックします。



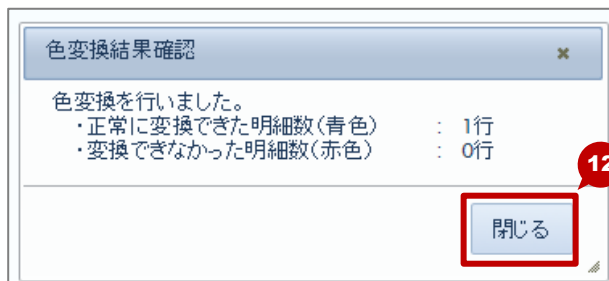
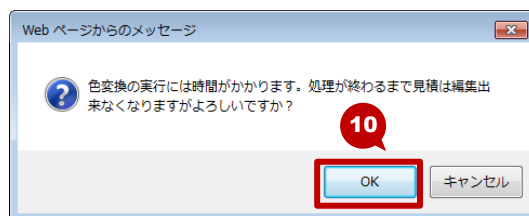
9. 確認メッセージが表示されます。

10. [OK] ボタンをクリックします。

処理に時間がかかるため、一度物件見積一覧に戻り、処理完了後に物件見積一覧から更新モードで入りなおす必要があります。処理実行時から、処理完了するまで見積状態アイコンは「バッチ」になります。処理が完了すると見積状態アイコンは「一次保存」に変わります。

11. 処理完了後、更新モードで入りなおし見積明細画面を表示させると、確認ダイアログが表示されます。

12. 内容を確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。

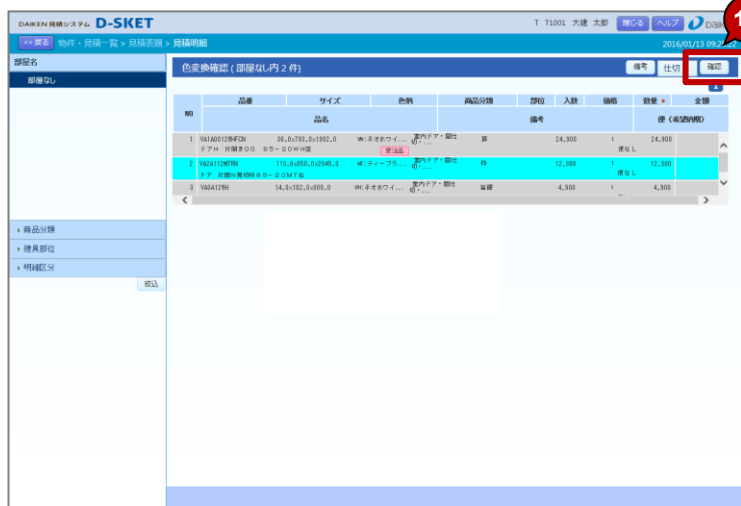


13. 見積明細画面（色変換確認画面）に戻ります。

- まだこの時点では色は変換されていません。
- 正常に色変換ができた（品番の色部分を変更した品番が存在する）場合は、明細行が青色で表示されます。
- 色変換ができなかった（品番の色部分を変更した品番が存在しない）場合は、ピンク色で表示されます。

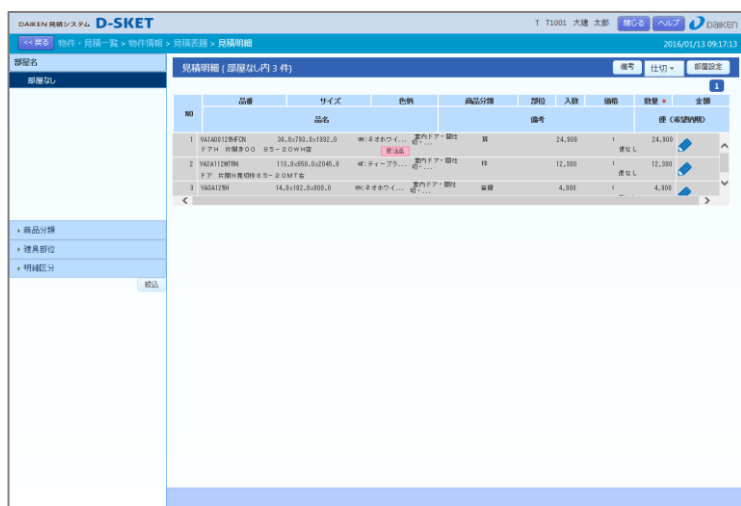
14. 内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。

- ここでは例として、[確認] ボタンをクリックしていますが、状況に応じて処理ボタンを選択してください。



ボタン名	処理
確認	色変換が行われた後、見積明細画面が表示されます。
続けて変換	色変換（青色の明細のみ）が行われた後、条件設定画面に戻ります。
戻る	色変換は行わず、条件設定画面に戻ります。

15. 見積明細画面に戻ります。



3-3. 物件・見積一覧

物件とそれに紐付く見積を検索し、一覧を表示します。

3-3-1. 物件情報・見積情報を検索する

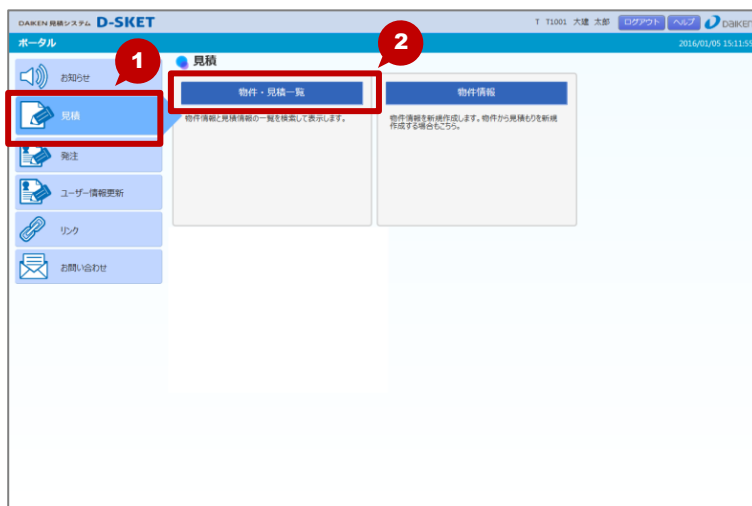
条件を指定し、物件情報および見積情報を検索します。

検索結果一覧から、物件 NO を選択すると物件情報画面が、見積 NO を選択すると見積表画面が表示されます。

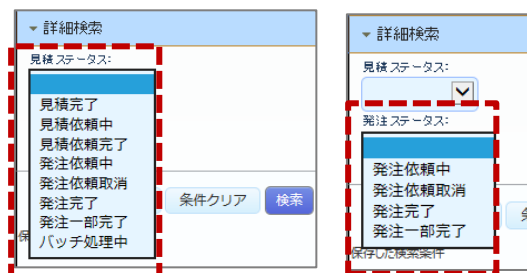
操作方法

検索条件を入力し、物件情報、見積情報を検索する手順を説明します。

1. メインメニューから[見積]をクリックします。
2. 見積メニューにある[物件・見積一覧] ボタンをクリックします。



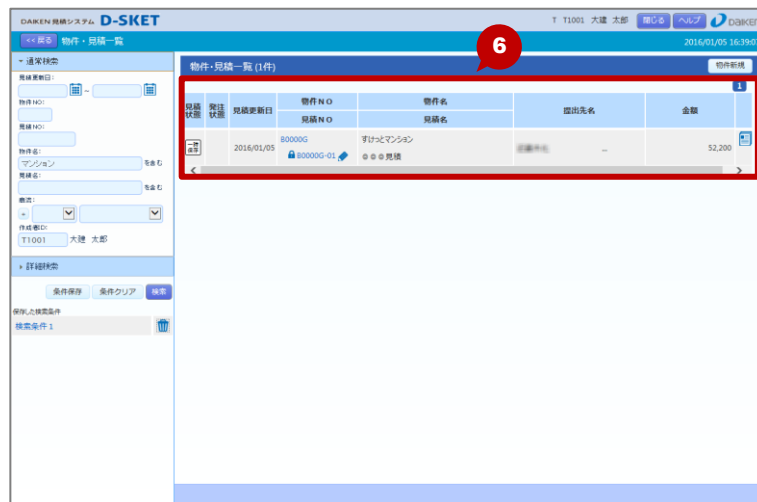
3. 物件・見積一覧画面が表示されます。
 - ◆ 所属する組織内の物件・見積情報の一覧が初期表示されます。
4. 検索条件を入力します。
 - ◆ ステータス状況で絞り込みを行う場合は、詳細検索をクリックし、[見積ステータス] または [発注ステータス] の一覧から選択します。



5. [検索] ボタンをクリックします。



6. 検索結果が表示されます。



★ One Point

物件・見積情報の一覧に表示されるアイコンで現在の状態を確認します。

<見積状態アイコン>

アイコン	見積の状態
	一時保存
	作成中
	見積依頼中
	見積依頼完了
	バッチ処理中

<発注状態アイコン>

アイコン	見積の状態
	発注依頼中
	発注依頼取消
	発注一部完了
	発注完了

🔒・・・他のユーザーが編集中の場合に表示されます。

★ One Point

物件情報を参照、修正する場合は「物件 NO」、
見積情報を参照する場合は「見積 NO」を、
修正する場合は （編集）をクリックします。

- ・見積 NO クリック
→参照モードで開きます。
- ・（編集）をクリック
→更新モードで開きます。

既存の物件情報、見積情報をコピーして
新しく作成する場合は、（参照作成）を
クリックします。

見積更新日	物件NO	物件名
2016/01/05	B0000G	すけっとマンション
	B0000G-01	●●●見積

物件情報画面が
表示されます。

見積表題画面が
表示されます。

物件名	提出先名	金額
すけっとマンション	〇〇木材 (株)	...
●●●見積		

物件情報の
参照作成

見積情報の
参照作成

第4章

見積印刷

4-1.

見積書印刷

見積書（表紙・内訳書）、画像一覧を印刷します。
また、見積明細や見積書の画面をダウンロードすることもできます。

4-1-1. 見積書を印刷する

見積書、見積内訳書を印刷します。
見積内訳書は部屋別または商品分類別に印刷できます。

操作方法

見積書を印刷する手順を説明します。

1. 印刷する見積の見積表題画面を表示します。
2. [印刷] ボタンをクリックします。



3. 見積印刷画面が表示されます。
4. [印刷対象設定] および [その他全体設定] で、印刷条件を設定します。
 - [画像一覧選択] ボタンをクリックすると、見積書に印刷する画像を選択することができます
 - ➡ 「4-1-2. 画像一覧の画像を選択する」参照
5. [印刷] ボタンをクリックします。
 - 帳票の PDF データがダウンロードされます。
 - PDF データを開いて、印刷してください。



★ One Point

[印刷出力形式] で PDF を選択した場合は、各帳票は 1 ファイルにまとめて出力されます。
Excel を選択した場合は、Excel ブック（Excel ファイル）として出力されます。

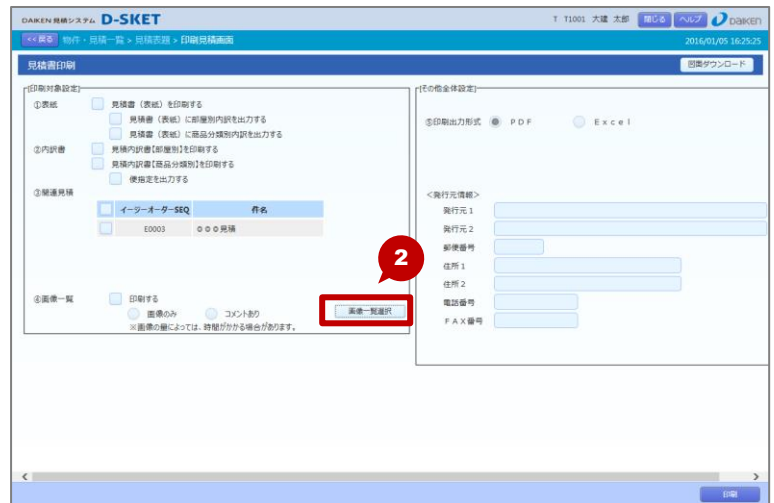
4-1-2. 画像一覧の画像を選択する

画像一覧に印刷する画像を選択します。

操作方法

見積印刷画面から、画像を選択する手順を説明します。

1. 見積印刷画面を表示します。
2. 「画像一覧選択」ボタンをクリックします。



3. 画像一覧画面が表示されます。
4. 画像を表示したい品番にチェックを付けます。
 - ◆ 部屋情報が変更されていない場合は、[部屋名照合] ボタンをクリックすると更新します。
5. 「確定」ボタンをクリックします。
 - ◆ 「確定」ボタンをクリックすると、見積印刷画面に戻ります。



4-1-3. 図面をダウンロードする

見積の図面をダウンロードします。
複数の図面も1つのファイルに保存されます。

操作方法

見積書の図面をダウンロードする手順を説明します。

1. 見積印刷画面を表示します。
2. [図面ダウンロード] ボタンをクリックします。

DAIKEN 見積システム D-SKET

見積印刷

印刷対象設定

①表紙 ☐ 見積書（表紙）を印刷する
☐ 見積書（表紙）に部番別内訳を出力する
☐ 見積書（表紙）に商品分類別内訳を出力する

②内訳書 ☐ 見積内訳書（部番別）を印刷する
☐ 見積内訳書（商品分類別）を印刷する
☐ 便覧表を出力する

③部通見積 ☒ イーターオーダーSEQ 件名
☐ E0003 〇〇〇見積

④図面一覧 ☐ 印刷する
☐ 画像のみ ☐ コメントあり
※画像の量によっては、遅延がかかる場合があります。

印刷

印刷出力形式 ☒ PDF ☐ Excel

その他の条件設定

<発行元情報>

発行元 1
発行元 2
郵便番号
住所 1
住所 2
電話番号
FAX番号

3. 図面ダウンロード画面が表示されます。
4. [商品分類]、[ファイル]、[ステータス] からダウンロードしたい図面の条件を選択します。
5. [検索] ボタンをクリックします。

図面ダウンロード

商品分類:

ファイル:

ステータス:

ダウンロード 閉じる

6. 図面一覧に検索結果が表示されます。
7. ダウンロードしたい図面にチェックを付けます。
8. [ダウンロード] ボタンをクリックします。

図面ダウンロード

商品分類:

ファイル: PDF

ステータス:

	商品分類	見積SEQ	件名	ファイル	ステータス
☒	片開きドア	E0001	部屋なし バリアブルドア 片開きドア 〇〇1	PDF	作成完了
☐	片開きドア	E0003	1 F 洗面 バリアブルドア 片開きドア 〇〇3	PDF	作図中

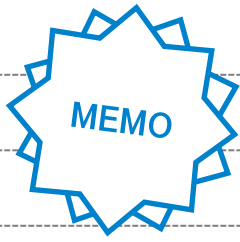
ダウンロード 閉じる

-
- 9.** [保存] ボタンをクリックします。
- ◆ 保存先を指定する場合は、ボタン右の [▼] をクリックし、保存先を指定します。

-
- 10.** ダウンロード完了のメッセージが表示されます。
- ◆ 複数の図面も 1 つのファイルも保存されます。
 - ◆ 選択された図面は ZIP ファイルに圧縮して、保存されます。

- 11.** [×] をクリックします。

- 12.** [閉じる] ボタンをクリックします。



MEMO

第5章

発注

5-1. 発注依頼

見積に対して、発注依頼を行います。

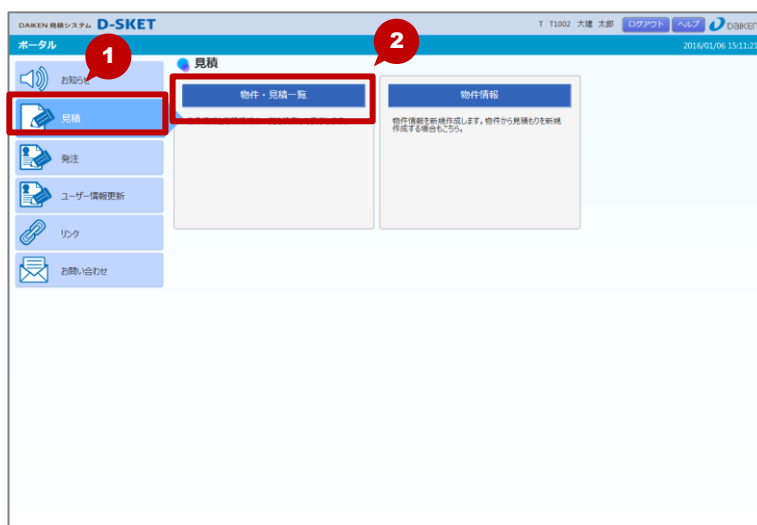
5-1-1. 見積を検索する

発注依頼を行う見積を検索します。

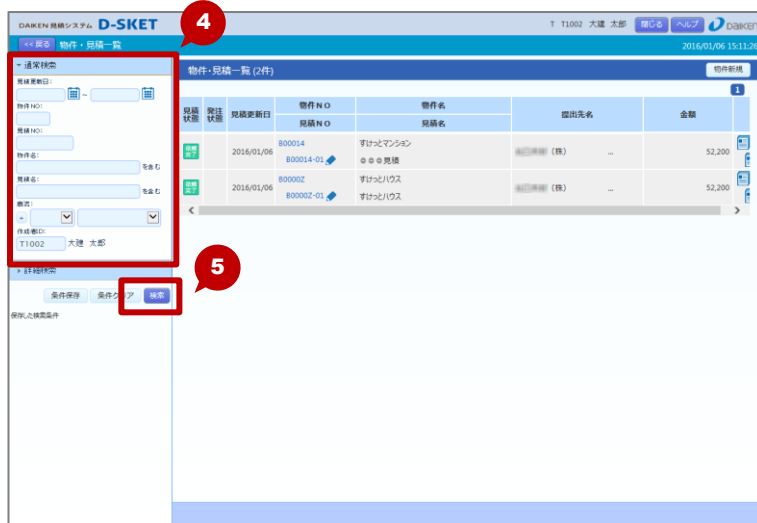
操作方法

物件・見積一覧画面から発注依頼を行う見積を検索する手順を説明します。

1. メインメニューから[見積]をクリックします。
2. 見積メニューにある「物件・見積一覧」ボタンをクリックします。



3. 物件・見積一覧画面が表示されます。
4. 発注する見積の検索条件を入力します。
5. 「検索」ボタンをクリックします。
 - 条件を取り消したい場合は「条件クリア」ボタンをクリックします。
6. 検索結果が表示されます。



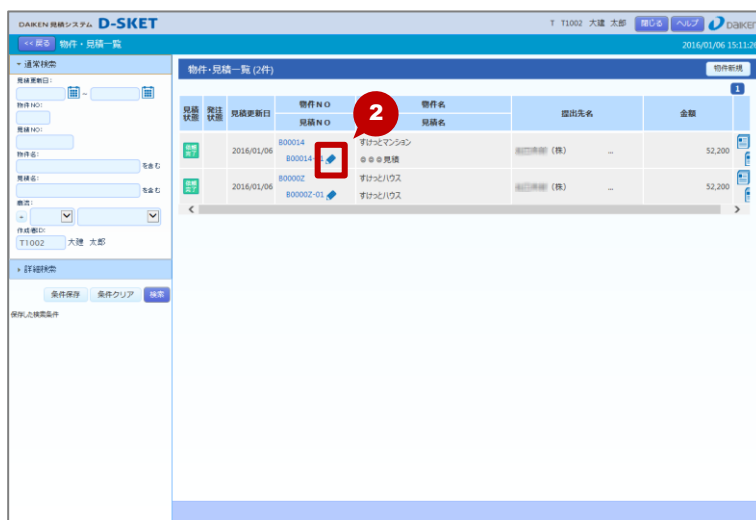
5-1-2. 発注する

見積表題画面から発注作業を行います。

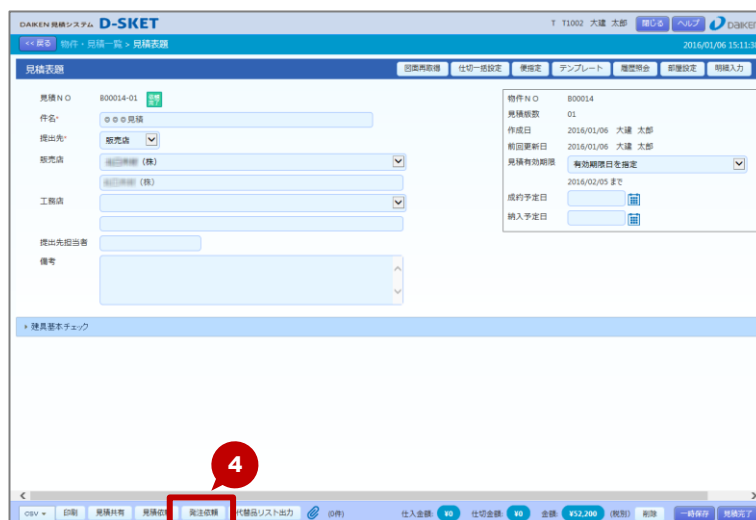
操作方法

物流情報を入力し、発注するまでの手順を説明します。

1. 発注する見積を検索します。
2. 該当する見積 NO の  (編集) をクリックします。



3. 見積表題画面が表示されます。
4. 「発注依頼」ボタンをクリックします。



5. 物流情報入力画面が表示されます。
6. 納品先の情報を確認、入力します。
7. 「次へ」ボタンをクリックします。



8. 発注製品選択画面が表示されます。

- システム外の製品は、[システム外リスト] ボタンから確認できます。

9. 発注する製品にチェックを付けます。

- 部屋名や商品分類で製品を絞り込むことができます。

10. 希望納入日を入力します。

- 見積で便指定をしている場合は、便に対応した納入予定日が設定されています。
- 見積表題で納入予定日を設定している場合は、すべての明細に同じ納入予定日が設定されています。
- 空白のままにすることもできます。

11. 行メモを設定します。

- 部屋名がある品番の場合は、部屋名カナが設定されています。

12. [納期照会] ボタンをクリックします。

- [納期照会] ボタンをクリックすると、納期問合せ画面が表示されます。照会された納期で問題なければ、[閉じる] ボタンをクリックしてください。
- 照会された納期は確定納期ではありません。

13. [発注依頼] ボタンをクリックします。

- 発注依頼を行うと、依頼に基づいて受注センター（大建側）で発注処理されます。

発注依頼した時間帯によって、アラート（納期間近など、注意や警戒を促すための画面）が表示される場合があります。発注の結果は、発注状況確認画面で確認できます。

☞「5-2. 発注状況確認」参照

5-2. 発注状況確認

発注依頼した見積に対し、発注状況や発注残を確認できます。

5-2-1. 見積全体に対して発注状況/発注残を確認する

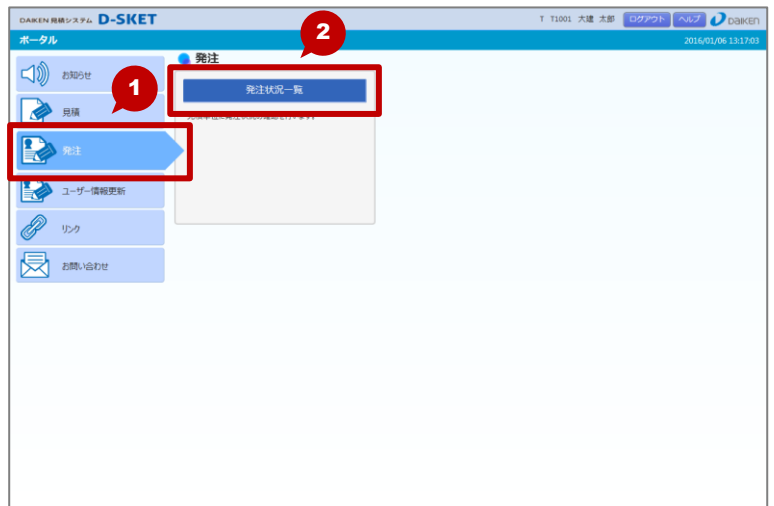
見積に対する発注状況を確認します。

発注済であれば、納入日と受付 NO が明細ごとに表示されます。

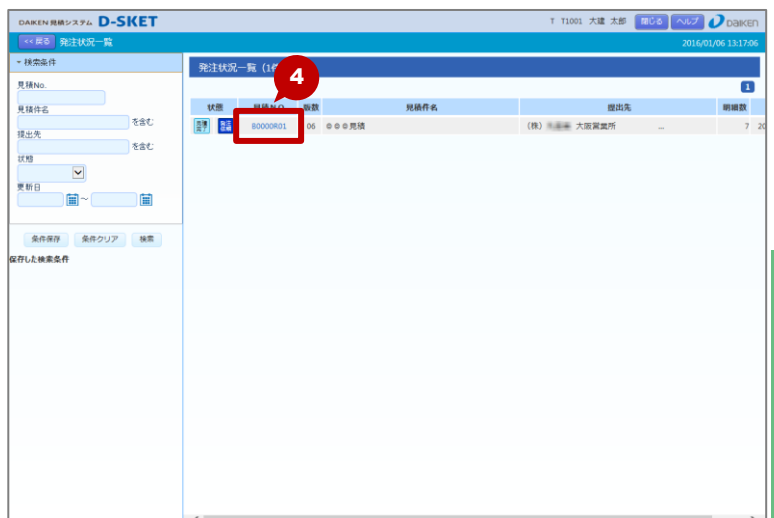
操作方法

発注状況明細から発注状況を確認する手順を説明します。

1. メインメニューから[発注]をクリックします。
2. 発注メニューにある[発注状況一覧] ボタンをクリックします。



3. 発注状況一覧画面が表示されます。
4. 発注状況を確認する[見積 NO] をクリックします。



5. 発注状況明細画面が表示されます。
- 希望納入日と回答納入日が異なる場合は、[納入日]が赤字で表示されます。

DAIKEN見積システム D-SKET									
T1001 大塚 太郎 2016/01/06 13:17:16									
[F10] 発注 発注状況一覧 発注状況明細									
顧客名									
1 1 F和室									
+ 商品分類									
+ 建具部位									
+ 発注済み									
+ 納入日									
絞り込み									
発注状況明細									
見積No. : 80000R01 見積行名 : 0000見積									
発注済	部材名	行No	品番	品名	色柄	数量	金額	納入日	
未着手	1 F和室	1	VA1A0012MAFCN	ドアH 片開き00 85-20	MA	1	24,900		
未着手	1 F和室	2	VA2A112MARVN	ドア 片開N 見切り85-20M	MA	1	12,300		
未着手	1 F和室	3	VA3A112MA	ドア 片開き両開800MA	MA	1	4,900		
未着手	1 F和室	4	VA4A03MA	ドア 見切り 半開用MA 7尺	MA	1	4,200		
未着手	1 F和室	5	VA4A03ZTF	ドア 把手64 空型 Z T		1	3,300		
未着手	1 F和室	6	VA5ANZTR2	ドア 片開きNスリッパ 2枚用		1	2,600		
未着手	1 F和室	7							
※納入日は発注入力時点の日付であり、最新情報ではない可能性があります。									
総件数: 7件 発注済件数: 0件 合計金額: 104,400									

★ One Point

発注状況の一覧に表示されるアイコンで現在の状態を確認します。

＜見積状態アイコン＞

アイコン	見積の状態
一時保存	一時保存
見積完了	作成中
見積依頼	見積依頼中
依頼完了	見積依頼完了
バッチ	バッチ処理中

＜発注状態アイコン＞

アイコン	発注の状態
発注依頼	発注依頼中
発注取消	発注依頼取消
発注一部	発注一部完了
発注完了	発注完了

改版履歴

版数	改訂日	改訂内容
第 1.0 版	2016 年 2 月 22 日	新規作成

D-SKET

お問い合わせは

D-SKET サポートセンター

TEL : 050-3786-1015

サポート時間：月曜日～土曜日（祝祭日除く）
午前9時～午後7時

大建工業株式会社 マーケティング部
〒101-8950

東京都千代田区外神田3丁目12番8号
住友不動産秋葉原ビル

マニュアル No.