

**Sterling Field Sales**



**ユーザー・ガイド**

*リリース 9.1*



**Sterling Field Sales**



**ユーザー・ガイド**

*リリース 9.1*



---

## お願い

本書および本書で紹介する製品をご使用になる前に、313ページの『特記事項』に記載されている情報をお読みください。



---

## 著作権

本書は、IBM Sterling Field Sales バージョン 9.1、および新しい版で明記されていない限り、以降のすべてのリリースおよびモディフィケーションに適用されます。



# 目次

お願い	iii
著作権	v
<b>第 1 章 IBM Sterling Field Sales の概要</b>	<b>1</b>
<b>第 2 章 Sterling Field Sales アプリケーションへのログイン</b>	<b>5</b>
<b>第 3 章 Sterling Field Sales アプリケーション・ユーザー・インターフェースの理解</b>	<b>7</b>
<b>第 4 章 Sterling Field Sales アプリケーション・ユーザー・インターフェースのアイコンと説明</b>	<b>11</b>
<b>第 5 章 Sterling Field Sales アプリケーション・ホーム・ページの使用</b>	<b>13</b>
Sterling Field Sales ホーム・ページのホーム・パネルの使用	13
Sterling Field Sales ホーム・ページのダッシュボードの使用	13
Sterling Field Sales ホーム・ページのダッシュボードのカスタマイズ	14
Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードのレイアウトの変更	15
Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードのダッシュレットの順序の変更	15
Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードへのダッシュレットの追加	16
Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードからのダッシュレットの除去	16
<b>第 6 章 「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページの使用</b>	<b>17</b>
「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページのホーム・パネルの使用	17
「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードの使用	17
「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードのカスタマイズ	18
「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードのレイアウトの変更	19
「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードのダッシュレットの順序の変更	19
「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードへのダッシュレットの追加	19
「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードからのダッシュレットの除去	20

<b>第 7 章 「見積もり (Quote)」 ホーム・ページの使用</b>	<b>21</b>
「見積もり (Quote)」 ホーム・ページのホーム・パネルの使用	21
「見積もり (Quote)」 ダッシュボードの使用	21
「見積もり (Quotes)」 ダッシュボードのカスタマイズ	22
「見積もり (Quotes)」 ダッシュボードのレイアウトの変更	22
「見積もり (Quotes)」 ダッシュボードのダッシュレットの順序の変更	23
「見積もり (Quotes)」 ダッシュボードへのダッシュレットの追加	23
「見積もり (Quotes)」 ダッシュボードからのダッシュレットの除去	24
<b>第 8 章 Sterling Field Sales のユーザー・プリファレンスの設定</b>	<b>25</b>
<b>第 9 章 保存した検索の管理</b>	<b>27</b>
<b>第 10 章 Sterling Field Sales での保存した検索の名前変更</b>	<b>29</b>
<b>第 11 章 Sterling Field Sales での保存した検索の表示および実行</b>	<b>31</b>
<b>第 12 章 Sterling Field Sales での保存した検索の削除</b>	<b>33</b>
<b>第 13 章 Sterling Field Sales での商品の検索</b>	<b>35</b>
Sterling Field Sales ホーム・ページからの商品の検索	35
「見積詳細情報 (Quote Details)」 画面からの商品の検索	36
<b>第 14 章 Sterling Field Sales での商品詳細情報の表示および在庫確認</b>	<b>39</b>
Sterling Field Sales ホーム・ページからの商品詳細情報の表示および在庫確認	39
「見積詳細情報 (Quote Details)」 画面からの商品詳細情報の表示および在庫確認	42
<b>第 15 章 Sterling Field Sales での案件の作成</b>	<b>47</b>
「案件の作成 (Create Opportunity)」 画面のフィールド・レベルの説明	47

<b>第 16 章 既存の企業顧客向けの案件の作成</b> . . . . .	<b>49</b>
既存の企業顧客案件への別の連絡先の割り当て . . . . .	51
既存の企業顧客案件の連絡先詳細情報の変更 . . . . .	52
既存の企業顧客の案件へのメモの追加 . . . . .	53
<b>第 17 章 既存の消費者顧客向けの案件の作成</b> . . . . .	<b>55</b>
既存の消費者顧客案件の顧客詳細情報の変更 . . . . .	57
既存の消費者顧客の案件へのメモの追加 . . . . .	58
<b>第 18 章 新規企業顧客向けの案件の作成</b> . . . . .	<b>59</b>
新規企業顧客の案件へのメモの追加 . . . . .	61
<b>第 19 章 新規消費者顧客向けの案件の作成</b> . . . . .	<b>63</b>
新規消費者顧客の案件へのメモの追加 . . . . .	65
<b>第 20 章 案件の検索</b> . . . . .	<b>67</b>
<b>第 21 章 案件検索の保存</b> . . . . .	<b>71</b>
<b>第 22 章 案件の詳細情報の変更</b> . . . . .	<b>75</b>
<b>第 23 章 案件の所有者および共同所有者の変更</b> . . . . .	<b>79</b>
<b>第 24 章 案件の企業顧客詳細情報の変更</b> . . . . .	<b>81</b>
企業顧客への異なる連絡先の割り当て . . . . .	81
企業顧客連絡先の詳細情報の変更 . . . . .	83
<b>第 25 章 案件の消費者顧客詳細情報の変更</b> . . . . .	<b>87</b>
<b>第 26 章 案件へのメモの追加</b> . . . . .	<b>91</b>
<b>第 27 章 案件について学んだ教訓の文書化</b> . . . . .	<b>93</b>
<b>第 28 章 案件の見積もりの作成</b> . . . . .	<b>95</b>
<b>第 29 章 既存の案件を利用しない見積もりの作成</b> . . . . .	<b>97</b>
「見積もりの作成 (Create Quote)」画面のフィールド・レベルの説明 . . . . .	97
<b>第 30 章 既存の企業顧客向けの見積もりの作成</b> . . . . .	<b>99</b>
既存の企業顧客見積もりへの別の連絡先の割り当て . . . . .	100
既存の企業顧客見積りの連絡先詳細情報の変更 . . . . .	101
既存の企業顧客見積りの配送先住所の変更 . . . . .	102
既存の企業顧客見積りの請求先住所の変更 . . . . .	103

<b>第 31 章 既存の消費者顧客向けの見積もりの作成</b> . . . . .	<b>105</b>
既存の消費者顧客見積りの消費者顧客詳細情報の変更 . . . . .	106
既存の消費者顧客見積りの配送先住所の変更 . . . . .	107
既存の消費者顧客見積りの請求先住所の変更 . . . . .	108
<b>第 32 章 新規企業顧客向けの見積もりの作成</b> . . . . .	<b>111</b>
<b>第 33 章 新規消費者顧客向けの見積もりの作成</b> . . . . .	<b>115</b>
<b>第 34 章 案件の代替見積りの作成</b> . . . . .	<b>117</b>
「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの代替見積りの作成 . . . . .	117
「見積りサマリー (Opportunity Summary)」画面からの代替見積りの作成 . . . . .	118
<b>第 35 章 既存の見積もりを利用した既存の顧客向けの見積もりと案件の作成</b> . . . . .	<b>121</b>
既存の見積もりを使用した既存の顧客向けの「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの見積もりのコピーの作成 . . . . .	121
既存の見積もりを使用した既存の顧客向けの「見積りサマリー (Quote Summary)」画面からの見積もりのコピーの作成 . . . . .	123
<b>第 36 章 既存の見積もりを利用した新規企業顧客向けの見積もりと案件の作成</b> . . . . .	<b>125</b>
既存の見積もりを使用した新規企業顧客向けの「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの見積もりのコピーの作成 . . . . .	125
既存の見積もりを使用した新規企業顧客向けの「見積りサマリー (Quote Summary)」画面からの見積もりのコピーの作成 . . . . .	127
<b>第 37 章 既存の見積もりを利用した新規消費者顧客向けの見積もりと案件の作成</b> . . . . .	<b>131</b>
既存の見積もりを使用した新規消費者顧客向けの「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの見積もりのコピーの作成 . . . . .	131
既存の見積もりを使用した新規消費者顧客向けの「見積りサマリー (Quote Summary)」画面からの見積もりのコピーの作成 . . . . .	133
<b>第 38 章 見積もりの検索</b> . . . . .	<b>137</b>
<b>第 39 章 見積り検索の保存</b> . . . . .	<b>141</b>
<b>第 40 章 見積もりまたは案件に対するクイック検索の実行</b> . . . . .	<b>145</b>

第 41 章 見積もりを基本見積としてマーク付けする . . . . .	147	第 56 章 見積もり内の商品の数量の変更 . . . . .	211
「見積サマリー (Quote Summary)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けする . . . . .	147	第 57 章 見積もり内の商品へのメモの追加 . . . . .	215
「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けする . . . . .	148	第 58 章 見積もり内の商品に追加されたメモの表示 . . . . .	219
「代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けする . . . . .	150	第 59 章 関連商品の管理 . . . . .	223
第 42 章 見積もりの詳細情報の変更 . . . . .	153	第 60 章 商品の関連商品の見積もりへの追加 . . . . .	225
見積もりの詳細情報の変更 . . . . .	153	第 61 章 商品の関連商品の推奨商品としての追加 . . . . .	229
見積もりの顧客詳細情報の変更 . . . . .	155	第 62 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の調整 . . . . .	233
見積もりの商品詳細情報の変更 . . . . .	156	第 63 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の変更 . . . . .	239
見積もりの支払条件および配送条件の変更 . . . . .	158	第 64 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントへのメモの追加 . . . . .	245
第 43 章 見積名と有効期限の変更 . . . . .	159	第 65 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントに追加されたメモの表示 . . . . .	249
第 44 章 見積もりの消費者顧客詳細情報の変更 . . . . .	161	第 66 章 見積もり内の商品の構成または再構成 . . . . .	253
見積もりの消費者顧客の詳細情報の変更 . . . . .	161	第 67 章 見積もりからの商品の削除 . . . . .	257
見積もりの消費者顧客の配送先住所の変更 . . . . .	162	第 68 章 見積もりの支払条件および配送条件の定義 . . . . .	261
見積もりの消費者顧客の請求先住所の変更 . . . . .	165	第 69 章 見積もりのサマリーの表示 . . . . .	263
第 45 章 見積もりの企業顧客詳細情報の変更 . . . . .	169	第 70 章 見積もりの承認の要求 . . . . .	267
見積もりの企業顧客への異なる連絡先の割り当て . . . . .	169	第 71 章 見積もりの承認サマリーの表示 . . . . .	271
見積もりの企業顧客連絡先の詳細情報の変更 . . . . .	171	第 72 章 手動価格設定ルールに違反する明細の詳細の表示 . . . . .	275
見積もりの企業顧客連絡先の配送先住所の変更 . . . . .	173	第 73 章 見積もりの承認要求の受諾 . . . . .	277
見積もりの企業顧客連絡先の請求先住所の変更 . . . . .	175	第 74 章 見積もりの承認要求の拒否 . . . . .	279
第 46 章 見積もりへのメモの追加 . . . . .	179	第 75 章 代替見積の表示 . . . . .	281
第 47 章 見積もりに追加されたメモの表示 . . . . .	181	第 76 章 見積もりの検証 . . . . .	283
第 48 章 見積もりへの商品の追加 . . . . .	183		
第 49 章 見積もりの価格の調整 . . . . .	187		
第 50 章 見積もり内の商品の価格の調整 . . . . .	189		
第 51 章 見積もり内の商品の価格の変更 . . . . .	193		
第 52 章 見積価格の調整 . . . . .	197		
第 53 章 見積もり内の推奨明細への商品の移動 . . . . .	201		
第 54 章 見積もりへの推奨商品の移動 . . . . .	205		
第 55 章 異なる価格設定日の見積価格の表示 . . . . .	209		

第 77 章 見積もりからの提案の生成	285	見積もりからオーダーへの変換前のメモの追加	299
第 78 章 顧客への見積もりの提示	289	第 82 章 見積もりの中止	301
第 79 章 顧客の代理での見積もりの受諾	291	第 83 章 見積もりのやり直し	303
第 80 章 顧客の代理での見積もりの拒否	293	第 84 章 顧客の検索	305
第 81 章 見積もりからオーダーへの変換	295	企業顧客の検索	305
見積もりをオーダーに変換する前提条件	295	消費者顧客の検索	306
見積もりからオーダーへの変換	295	第 85 章 ユーザーの検索	309
見積もりからオーダーへの変換前の新規支払方法の追加	297	第 86 章 Sterling Field Sales アプリ	
見積もりからオーダーへの変換前の支払方法の削除	299	セッションからのログアウト	311
見積もりからオーダーへの変換前の請求額の変更	299	特記事項	313
		索引	317

---

## 第 1 章 IBM Sterling Field Sales の概要

IBM Sterling Field Sales により、案件と見積もりを効果的に管理して、さらに効率的に商談をまとめることができます。

案件は、顧客に提示する見積もりまたは関連代替見積りを保持するコンテナの役割を果たします。他方、見積もりとは、顧客が、あらかじめ決められた商品セット、その数量、あらかじめ決められた価格、および納入日を確認できる商用書類です。見積もりは必ず案件と関連付けられていることに注意してください。案件に複数の見積もりが含まれている場合、いずれか 1 つの見積もりを基本見積りとしてマーク付けできます。

Sterling Field Sales では、見積り作成処理中に必要なすべての情報を保管できます。これには顧客詳細情報、商品と商品価格に加えらる調整に関する情報、および見積もりがオーダーに変換された場合にオーダーで使用される支払条件と配送条件などが含まれます。

案件は、そのライフサイクルにおいて以下のステータスを変遷します。

- 「照会 (Inquiry)」 - 案件は作成後に「照会 (Inquiry)」ステータスになります。案件を作成するには、案件の作成対象の顧客の詳細情報を入力する必要があります。
- 「交渉 (Negotiation)」 - 以下のいずれかの場合に、案件は「交渉 (Negotiation)」ステータスになります。
  - 見積もりの作成後に案件が自動的に作成された。
  - ユーザーが見積もりを作成し、その見積もりを既存の案件と関連付けた。
- 「成立 (Won)」 - 関連する見積もりの 1 つからのオーダーの作成後に、案件は「成立 (Won)」ステータスになります。
- 「失注 (Lost)」 - 案件が必要な目的を果たさなくなった場合は、案件を「失注 (Lost)」としてマーク付けすることができます。

見積もりは、そのライフサイクルにおいて以下のステータスを変遷します。

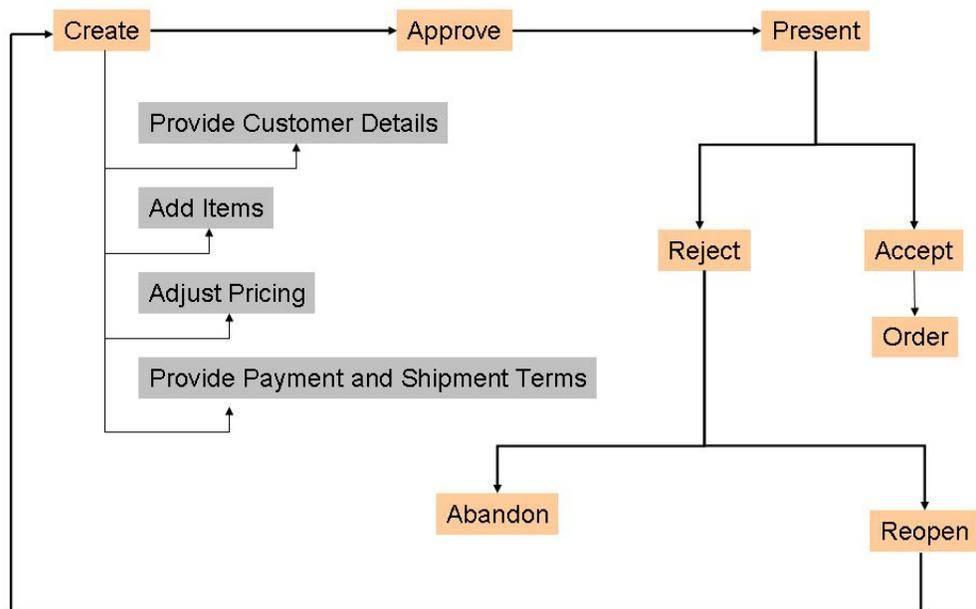
- 作成済み - 見積もりを作成するには、見積もりの作成対象の顧客の詳細情報を入力する必要があります。顧客情報を入力した後に、商品を見積もりに追加したり、必要であれば商品の価格を調整したり、支払条件と配送条件を定義したりできます。
- 承認済み - 以下の条件のいずれかまたはすべてが適合する場合は、見積もりを顧客に提示する前に、承認者によりその見積もりについて承認を受ける必要があります。
  - 見積もり内のいずれかの商品が検証基準を満たさない。例えば、見積もり内の商品が、商品に対して構成されている最小オーダー数量よりも商品の数量が少ないか、または最大オーダー数量よりも多いという理由から、検証基準を満たさない場合があります。
  - 見積もりが承認ルールに違反している。例えば、「見積もりはその有効期限日付が変更されるごとに承認を必要とする」と承認ルールで設定されているとし

ます。そのようなシナリオでは、見積もりの有効期限日付を変更すると、その見積もりは顧客に提示する前に承認者により承認を受ける必要があります。

- 見積もりと、手動価格設定ルールに従う見積もり内のいずれかの商品に適用される価格調整が、そのルールに設定されている最大割引限度を超えている。例えば、手動価格設定ルールに従う 32 インチの LCD テレビに設定されている最大割引限度が 5% であるが、顧客に 7% の割引を提示する場合、その見積もりは顧客に提示する前に承認を受ける必要があります。

- 提示済み - 必要なすべての承認を得た後は、見積もりを顧客に提示できます。
- 受諾済み - 見積もりを顧客に提示した後に、顧客がその現行フォームでの見積もりの受諾を希望する場合は、顧客に代わって見積もりを受諾できます。
- 受諾済み - 見積もりを顧客に提示した後に、顧客がその見積もりの内容の一部またはすべてに同意せず、現行フォームでの見積もりの拒否を希望する場合は、顧客に代わって見積もりを拒否できます。見積もりが拒否された後に、見積もりに変更を加えて顧客に再度提示する場合は、見積もりをやり直す必要があります。
- オーダー済み - 顧客が見積もりを受諾した後は、見積もりをオーダーに変換できます。
- 中止 - 見積もりが目的を果たさなくなった場合には、中止することができます。

見積もりの標準的なライフサイクルを、以下の図に示します。



案件および見積もりの管理に加え、Sterling Field Sales では、商品、案件、または見積もりを検索することができます。商品の検索、商品の詳細情報の表示、および商品の在庫状況の確認ができます。さらに、案件や見積もりの検索、およびその詳細情報の表示もできます。

このアプリケーションはまた、実行頻度が高いタスクの実行を支援したり、頻繁に参照する情報を表示したりできるホーム・ページを提供します。

- アプリケーション・ホーム・ページ - ここでは、案件や見積もりの検索や商品カタログの表示などの、実行頻度が高い特定のタスクを実行できます。アプリケー

ション・ホーム・ページはまた、最重要な情報を表示できるダッシュボード・パネルを構成します。ダッシュボードは、頻繁に表示する情報を表示するように構成できます。

- 「案件 (Opportunity)」ホーム・ページ - ここでは、案件の作成や案件の検索などの、実行頻度が高い特定の案件関連タスクを実行できます。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページはまた、案件に関する重要な情報を表示できるダッシュボード・パネルを構成します。ダッシュボードは、頻繁に表示する情報を表示するように構成できます。
- 「見積 (Quote)」ホーム・ページ - ここでは、見積もりの作成や見積もりの検索などの、実行頻度が高い特定の見積関連タスクを実行できます。「見積 (Quote)」ホーム・ページはまた、見積もりに関する重要な情報を表示できるダッシュボード・パネルを構成します。ダッシュボードは、頻繁に表示する情報を表示するように構成できます。



---

## 第 2 章 Sterling Field Sales アプリケーションへのログイン

### このタスクについて

Sterling Field Sales アプリケーションにアクセスし、その機能を使用するには、有効なユーザー ID とパスワードを使用してまずアプリケーションにログインする必要があります。

#### 注:

- コンテキスト内のエンタープライズでアプリケーションにログインできます。
- Sterling Field Sales によりサポートされないブラウザまたはブラウザ・バージョンを使用してログインすると、ブラウザの非互換性を報告する警告ダイアログ・ボックスが表示されます。サポートされないブラウザまたはブラウザ・バージョンを使用し続けると、ユーザー・インターフェースの不具合が発生する可能性があります。 Sterling Field Sales によりサポートされるブラウザまたはブラウザ・バージョンについては、「*Selling and Fulfillment Foundation: System Requirements Guide*」を参照してください。
- ブラウザーを実行しているシステムのタイム・ゾーンと、アプリケーションにログインしているユーザーのタイム・ゾーンは同じにすることをお勧めします。

アプリケーションにログインするには、以下のようにします。

### 手順

1. システム管理者が提供した適切な URL をブラウザでポイントします。
2. 新しいブラウザ・ウィンドウが表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、「**サインイン (Sign In)**」をクリックします。

Sterling Field Sales アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。



## 第 3 章 Sterling Field Sales アプリケーション・ユーザー・インターフェースの理解

Sterling Field Sales を最大限に活用するには、このアプリケーションの構成を理解することが重要です。

以下の図は、ユーザー・インターフェースのレイアウトを示しています。



ユーザー・インターフェースは、以下の要素で構成されています。

- ヘッダー・バー - ヘッダー・バーには、以下の情報およびハイパーリンクが表示されます。
  - アプリケーション名 - アプリケーションの名前。この場合は、Sterling Field Sales。
  - ユーザー名 - アプリケーションにログインしたユーザーの名前。
  - 「プリファレンス (Preferences)」 - このハイパーリンクをクリックして、ユーザー・プリファレンスを設定します。
  - 「ヘルプ (Help)」 - ポインターを「ヘルプ (Help)」メニュー上に移動させると、以下のタスクを実行できます。
    - 現在の画面について説明するコンテキスト・ヘルプへのアクセス。
    - 文書オンライン・ライブラリーへのアクセス。

- インストール済みのアプリケーションの名前、および著作権情報を表示します。
- 「サインアウト (Sign out)」 - このハイパーリンクをクリックすると、アプリケーションからログアウトします。
- メニュー・バー - これは、以下の要素で構成されています。
  - 「ホーム (Home)」 - このタブをクリックすると、アプリケーション・ホーム・ページにナビゲートします。
  - 「案件 (Opportunities)」 - このタブをクリックすると、「案件 (Opportunities)」ホーム・ページにナビゲートします。
  - 「見積もり (Quotes)」 - このタブをクリックすると、「見積もり (Quotes)」ホーム・ページにナビゲートします。
  - 「保存した検索 (Saved Search)」 - 保存した検索を「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューから選択して、保存した検索を表示および実行します。「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューから「**保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)**」をクリックすると、保存した検索を管理できます。
- メッセージ・バー - これには、実行したタスクに起因するステータス更新、警告メッセージ、またはエラー・メッセージが表示されます。
- 「ナビゲーション (Navigation)」パネル - このパネルは、以下の複数のパネルで構成されます。
  - 「検索 (Search)」 - これにより、案件や見積もりなどのエンティティのクイック検索を実行できます。
  - 「作成 (Create)」 - これにより、案件や見積もりなどのエンティティを作成できます。
  - 「タスク (Tasks)」 - これには、現在の画面から実行できるすべての関連タスクが表示されます。これらの関連タスクは、現在実行しているタスクに基づいて動的に取り込まれます。
  - 「最近の変更 (Recently Modified)」 - これには、最近変更された案件や見積もりなどの 10 のエンティティがハイパーリンクで表示されます。エンティティは変更時刻の順序で表示され、最も最近変更されたエンティティがリストの最上部に示されます。ハイパーリンクをクリックすると、エンティティの詳細情報が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

- 「作業領域 (Work Area)」 - これは、現在のタスクに関係した詳細情報を表示および変更できる、アプリケーション・ウィンドウ内の領域です。
- 「ページ付け (Pagination)」 - 検索結果は複数のページで表示されます。複数ページにわたる検索結果を表示する場合、前のページにナビゲートするには「**前へ (Previous)**」アイコンを、次のページにナビゲートするには「**次へ (Next)**」アイコンをそれぞれクリックします。

さらに、各ページに表示される検索結果数も決めることができます。「**1 ページに表示する結果件数 (Results per page)**」ドロップダウン・リストから、オプションを選択します。例えば、「15」を選択した場合、検索結果を表示すると 15 のレコードが 15 行で表示されます。

- 「**ソート (Sorting)**」 - 検索結果は必要に応じてソートできます。「**ソート基準 (Sort By)**」ドロップダウン・リストから、必要なオプションを選択します。例えば、見積もりを検索する場合に、見積名によって検索結果を昇順または降順でソートできます。

**注:**

- **Web** ブラウザーのツールバーは非表示になっています。前ページにナビゲートして戻る、現行ページを最新表示するなどのアクションの実行には、ブラウザーのホット・キーを使用しないことをお勧めします。
- **Web** ブラウザー・ウィンドウの幅を 1024 ピクセルより大きいサイズに拡大すると、アプリケーションの両側にホワイトの背景が現れます。
- **Web** ブラウザー・ウィンドウの幅を 1024 ピクセル未満のサイズに縮小すると、水平スクロール・バーが表示されます。



## 第 4 章 Sterling Field Sales アプリケーション・ユーザー・インターフェースのアイコンと説明

Sterling Field Sales アプリケーションでは、ユーザー・インターフェースにある対応するアイコンをクリックすると、特定のタスクを実行できます。例えば、「日付

(Date)」フィールドの隣にある  アイコンをクリックすると、日付を選択できます。ただし、いくつかのアイコンは条件を示すことのみを目的としており、タスクの実行には使用できません。例えば、 アイコンは、必須フィールドを示します。

以下の表は、Sterling Field Sales アプリケーションで特定のタスクを実行するために使用できるアイコンをリストしています。

表 1. アイコンおよびアクション

アイコン	アクション
	「Go」 - このアイコンをクリックすると、選択したエンティティの詳細情報が表示されます。
	「検索 (Search)」 - このアイコンをクリックすると、エンティティに選択可能な値のリストが表示されます。
	「除去 (Remove)」 - このアイコンをクリックすると、ダッシュボードからダッシュレットが除去されます。
	「カレンダー (Calendar)」 - このアイコンをクリックすると、日付が選択されます。
	「展開表示 (Expand)」 - このアイコンをクリックすると、カテゴリが展開表示されて、サブカテゴリが表示されます。
	「縮小表示 (Collapse)」 - このアイコンをクリックすると、サブカテゴリが縮小表示されます。
	「新規メモ (New Note)」 - このアイコンをクリックすると、メモが商品に追加されます。
	「追加 (Add)」 - このアイコンをクリックすると、新しい条件またはアイテムが追加されます。
	「削除 (Delete)」 - このアイコンをクリックすると、既存の条件または基準が削除されます。
	「次へ (Next)」 - このアイコンをクリックすると、検索結果が複数のページに表示されている場合に、次のページが表示されます。
	「前へ (Previous)」 - このアイコンをクリックすると、検索結果が複数のページに表示されている場合に、前のページが表示されます。

以下の表は、Sterling Field Sales アプリケーションで使用されている、条件を示すアイコンをリストしています。

表2. 条件を示すアイコンとその説明

アイコン	説明
	「構成可能商品 (Configurable Product)」 - 商品が構成可能であることを示します。
	「再構成可能商品 (Re-configurable Product)」 - 商品が再構成可能であることを示します。
	「基本見積 (Primary Quote)」 - 見積もりが案件の基本見積であることを示します。
	「有効期限 - 警告 (Expiration Date - Warning)」 - 見積もりを顧客に提示する前に有効期限日付が指定されていないことを示します。
	「価格設定ルール違反 (Pricing Rule Violation)」 - 見積明細が価格設定ルールに違反しており、顧客に提示する前に承認が必要であることを示します。
	「問題のある明細 (Problem Line)」 - 手動価格設定ルールが見積もりに適用されていないか、または見積明細が検証基準を満たしていないことを示します。
	「バンドル・コンポーネント (Bundle Component)」 - 見積もり内のアイテムがバンドル・コンポーネントであることを示します。
	「承認保留中 (Pending Approval)」 - 見積もりが承認保留中であることを示します。
	「承認拒否 (Approval Rejected)」 - 見積もりの承認が拒否されたことを示します。

---

## 第 5 章 Sterling Field Sales アプリケーション・ホーム・ページの使用

このホーム・ページは、Sterling Field Sales アプリケーションへのログイン後に、最初に表示される画面です。このアプリケーションの使用時にこのホーム・ページにナビゲートする場合はいつでも、メニュー・バーにある「ホーム (Home)」をクリックします。

このホーム・ページは、特定のタスクの実行や情報の表示を支援する、以下のパネルで構成されます。

- ホーム
- ダッシュボード

---

### Sterling Field Sales ホーム・ページのホーム・パネルの使用

ホーム・パネルには、特定のタスクを実行できるハイパーリンクがあります。ハイパーリンクは、その関連エンティティの下で使用できます。例えば、「**案件 (Opportunity)**」の下で使用できる「**新規案件 (New Opportunity)**」および「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクではそれぞれ、新規案件を作成したり、案件を検索したりできます。

以下の表は、アプリケーション・ホーム・ページから実行できるタスクを説明しています。

タスク名	実行内容	参照先トピック
新規案件 (New Opportunity)	案件を作成します。	案件の作成
案件の検索	エンタープライズに対して作成された案件を検索します。	案件の検索
新規見積 (New Quote)	見積もりを作成します。	見積もりの作成
見積の検索 (Find Quote)	エンタープライズに対して作成された見積もりを検索します。	見積もりの検索
製品の検索 (Find Product)	エンタープライズの商品カタログを参照し、商品の詳細情報を表示します。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 商品の検索</li><li>• 商品詳細情報の表示および在庫確認</li></ul>

---

### Sterling Field Sales ホーム・ページのダッシュボードの使用

このホーム・ページは、最も重要な情報を表示するようにビューをカスタマイズできる、ダッシュボード・パネルを備えています。

ダッシュボードは、ダッシュボード・パネルに表示するダッシュレットを選択することで、頻繁に参照する詳細情報を表示するように構成できます。以下のダッシュレットが、すぐに使用可能な状態で提供されています。

- 「最近の変更 (Recently Modified)」：ここには最近変更された案件や見積もりなどの、最大で 10 のエンティティーが表示されます。エンティティーは変更時刻の順序で表示され、最も最近変更されたエンティティーがリストの最上部に示されます。
- 「新製品のリリース (New Product Releases)」：ここにはその当月にカタログに追加された、最大で 25 の商品が表示されます。
- 「有効期限が切れる製品 (Expiring Products)」：ここにはその当月内に有効期限が切れる、最大で 25 の商品が表示されます。
- 「承認済み担当案件 (My Qualified Opportunities)」：ここにはまだ作業を開始していない、最大で 25 の担当案件が表示されます。
- 「担当案件 (My Opportunities)」：ここには現在作業中の、最大で 25 の担当案件が表示されます。
- 「最近変更した案件 (Recently Modified Opportunities)」：ここには最近変更された、最大で 10 の案件が表示されます。案件は変更時刻の順序で表示され、最も最近変更された案件がリストの最上部に示されます。
- 「受注の可能性 (Probability of Success)」：ここには、受注の可能性 (% 単位) に基づいてグループ化された未完了の案件を表す、さまざまな長さの棒グラフが表示されます。グラフの各バーは、特定の期間範囲の受注の可能性 (% 単位) を表し、バーの長さはその期間範囲内での受注の可能性 (% 単位) がある案件の数を表します。

グラフのバー上にポインターを移動させると、そのバーが表す案件の数と、エンタープライズのその案件での売上げの合計推定額を表示できます。この額は、そのエンタープライズに定義されている通貨で表示されます。複数のエンタープライズにアクセスできる場合、エンタープライズごとの、案件での売上げの合計推定額の内訳を表示できます。

- 「承認待ちの担当見積もり (My Quotes Pending Approval)」：ここには承認を要求済みの、最大で 25 の見積もりが表示されます。
- 「自分の承認が保留中の見積もり (Quotes Pending My Approval)」：ここには承認が保留中の、最大で 25 の見積もりが表示されます。
- 「最近変更した見積もり (Recently Modified Quotes)」：ここには最近変更された、最大で 10 の見積もりが表示されます。見積もりは変更時刻の順序で表示され、最も最近変更された見積もりがリストの最上部に示されます。

---

## Sterling Field Sales ホーム・ページのダッシュボードのカスタマイズ このタスクについて

ダッシュボードは、頻繁に表示するダッシュレットのみを表示するように構成できます。ダッシュボード・パネルに表示するダッシュレットは選択できます。ご使用の実装に応じて、ダッシュボード・パネルに使用するレイアウトは選択できます。ダッシュボードに加えた変更を保存すると、選択したダッシュレットが毎回のログイン後に表示されるようになります。例えば、「最近の変更 (Recently Modified)」ダッシュレットをダッシュボードに表示する必要がなくなった場合は、「除去

**(Remove)** アイコンをクリックできます。変更は自動的に保存され、そのダッシュレットはホーム・ページには表示されなくなります。

ダッシュボードを構成するには、以下のタスクを実行できます。

- ダッシュボードのレイアウトの変更
- ダッシュレットの順序の変更
- ダッシュレットの追加
- ダッシュレットの除去

ダッシュボードの変更後にデフォルト設定に復帰するには、「**ダッシュボードのリセット (Reset Dashboard)**」ハイパーリンクをクリックします。確認を求めるメッセージが表示されます。「はい (Yes)」をクリックします。

## Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードのレイアウトの変更

### このタスクについて

Sterling Field Sales アプリケーションの実装に基づいて、ダッシュボード・パネルのレイアウトを変更できます。レイアウトに加えた変更を保存すると、それが毎回のログイン後に表示されるレイアウトになります。

ダッシュボードのレイアウトを変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. ダッシュボード・パネルで、「**カスタマイズ (Customize)**」ハイパーリンクをクリックします。
2. 表示されるレイアウトから、使用するレイアウトを、対応するラジオ・ボタンを選択して選びます。
3. 「**レイアウトの保存 (Save Layout)**」をクリックして変更内容を保存します。
4. 「**ダッシュボードの表示 (Show Dashboard)**」をクリックします。選択したレイアウトでダッシュボードが表示されます。

## Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードのダッシュレットの順序の変更

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルに表示されるダッシュレットの順序は変更できます。例えば、「**有効期限が切れる製品 (Expiring Products)**」ダッシュレットを最上部に表示したい場合、そのようにダッシュボードを構成できます。

ダッシュレットの順序を変更するには、ダッシュボード・パネルで、対応するダッシュレットのヘッダーをクリックし、それをドラッグし、適切な位置にドロップします。

**注:** ダッシュレットの順序の変更後に、変更内容は自動的に保存されます。

## Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードへのダッシュレットの追加

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルにはダッシュレットを追加できます。例えば、「自分の承認が保留中の見積もり (Quotes Pending My Approval)」ダッシュレットをダッシュボード・パネルに表示したい場合、そのようにダッシュボードを構成できます。

ダッシュレットを追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. ダッシュボード・パネルで、「カスタマイズ (Customize)」ハイパーリンクをクリックします。
2. ダッシュレット・パネルで、対応するチェック・ボックスを選択して、ダッシュレットに関係するエンティティを選択します。
3. 選択したエンティティに使用可能なダッシュレットが表示されます。対応する「<dashlet (ダッシュレット名)> の追加 (Add <dashlet>)」ボタンをクリックして、追加するダッシュレットを選択します。

注:

- 一度に複数のダッシュレットを追加できます。
  - 「追加 (Add)」アイコンをクリックした後に、変更は自動的に保存されます。
4. 「ダッシュボードの表示 (Show Dashboard)」をクリックします。ダッシュボードに、追加したダッシュレットが表示されます。

## Sterling Field Sales ホーム・ページ・ダッシュボードからのダッシュレットの除去

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルに表示する必要がなくなった場合は、ダッシュレットを除去できます。例えば、ダッシュボードに「有効期限が切れる製品 (Expiring Products)」ダッシュレットが表示されており、そのダッシュレットを必要と感じなくなった場合には、それを除去できます。ダッシュボード・パネルからダッシュレットを除去するには、除去するダッシュレットに対応する「除去 (Remove)」アイコンをクリックします。ダッシュレットは自動的に除去されます。

---

## 第 6 章 「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページの使用

「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページでは、案件に関連した特定の情報を表示したり、案件の作成、案件の検索、商品の検索などのタスクを実行したりできます。このアプリケーションの使用時に「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページにナビゲートする場合はいつでも、アプリケーションのヘッダー・バーにある「案件 (Opportunities)」 をクリックします。

「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページは、特定のタスクの実行や情報の表示を支援する、以下のパネルで構成されます。

- ホーム
- ダッシュボード

---

### 「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページのホーム・パネルの使用

ホーム・パネルには、特定のタスクを実行できるハイパーリンクがあります。ハイパーリンクは、その関連エンティティの下で使用できます。例えば、「案件 (Opportunity)」 の下で使用できる「新規案件 (New Opportunity)」 および「案件の検索 (Find Opportunity)」 ハイパーリンクではそれぞれ、新規案件を作成したり、案件を検索したりできます。

以下の表は、アプリケーション・ホーム・ページから実行できるタスクを説明しています。

タスク名	実行内容	参照先トピック
新規案件 (New Opportunity)	案件を作成します。	案件の作成
案件の検索 (Find Opportunity)	エンタープライズに対して作成された案件を検索します。	案件の検索
新規見積 (New Quote)	見積もりを作成します。	見積もりの作成
見積の検索 (Find Quote)	エンタープライズに対して作成された見積もりを検索します。	見積もりの検索
製品の検索 (Find Product)	エンタープライズの商品カタログを参照し、商品の詳細情報を表示します。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 商品の検索</li><li>• 商品詳細情報の表示および在庫確認</li></ul>

---

### 「案件 (Opportunity)」 ダッシュボードの使用

「案件 (Opportunity)」 ホーム・ページには、案件に関する重要な情報を表示できるダッシュボード・パネルがあります。

ダッシュボードは、ダッシュボード・パネルに表示するダッシュレットを選択することで、頻繁に参照する詳細情報を表示するように構成できます。以下のダッシュレットが、すぐに使用可能な状態で提供されています。

- 「最近の変更 (Recently Modified)」：ここには最近変更された案件や見積もりなどの、最大で 10 のエンティティーが表示されます。エンティティーは変更時刻の順序で表示され、最も最近変更されたエンティティーがリストの最上部に示されます。
- 「新製品のリリース (New Product Releases)」：ここにはその当月に商品カタログに追加された、最大で 25 の商品が表示されます。
- 「有効期限が切れる製品 (Expiring Products)」：ここにはその当月内に有効期限が切れる、最大で 25 の商品が表示されます。
- 「承認済み担当案件 (My Qualified Opportunities)」：ここにはまだ作業を開始していない、最大で 25 の担当案件が表示されます。
- 「担当案件 (My Opportunities)」：ここには現在作業中の、最大で 25 の担当案件が表示されます。
- 「最近変更した案件 (Recently Modified Opportunities)」：ここには最近変更された、最大で 10 の案件が表示されます。案件は変更時刻の順序で表示され、最も最近変更された案件がリストの最上部に示されます。
- 「受注の可能性 (Probability of Success)」：ここには、受注の可能性 (% 単位) に基づいてグループ化された未完了の案件を表す、さまざまな長さの棒グラフが表示されます。グラフの各バーは、特定の期間範囲の受注の可能性 (% 単位) を表し、バーの長さはその期間範囲内での受注の可能性 (% 単位) がある案件の数を表します。

グラフのバー上にポインターを移動させると、そのバーが表す案件の数と、エンタープライズのその案件での売上げの合計推定額を表示できます。この額は、そのエンタープライズに定義されている通貨で表示されます。複数のエンタープライズにアクセスできる場合、エンタープライズごとの、案件での売上げの合計推定額の内訳を表示できます。

- 「自分の承認が保留中の見積もり (Quotes Pending My Approval)」：ここには承認が保留中の、最大で 25 の見積もりが表示されます。

---

## 「案件 (Opportunity)」ダッシュボードのカスタマイズ

### このタスクについて

ダッシュボードは、頻繁に表示するダッシュレットのみを表示するように構成できます。ダッシュボード・パネルに表示するダッシュレットは選択できます。ご使用の実装に応じて、ダッシュボード・パネルに使用するレイアウトは選択できます。ダッシュボードに加えた変更を保存すると、選択したダッシュレットが毎回のログイン後に表示されるようになります。例えば、「最近の変更 (Recently Modified)」ダッシュレットをダッシュボードに表示する必要がなくなった場合は、「**除去 (Remove)**」アイコンをクリックできます。変更は自動的に保存され、そのダッシュレットは「案件 (Opportunity)」ホーム・ページには表示されなくなります。

ダッシュボードを構成するには、以下のタスクを実行できます。

- ダッシュボードのレイアウトの変更
- ダッシュレットの順序の変更
- ダッシュレットの追加
- ダッシュレットの除去

ダッシュボードの変更後にデフォルト設定に復帰するには、「**ダッシュボードのリセット (Reset Dashboard)**」ハイパーリンクをクリックします。確認を求めるメッセージが表示されます。「はい (Yes)」をクリックします。

## 「案件 (Opportunity)」ダッシュボードのレイアウトの変更 このタスクについて

Sterling Field Sales アプリケーションの実装に基づいて、ダッシュボード・パネルのレイアウトを変更できます。レイアウトに加えた変更を保存すると、それが毎回のログイン後に表示されるレイアウトになります。

ダッシュボードのレイアウトを変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. ダッシュボード・パネルで、「**カスタマイズ (Customize)**」ハイパーリンクをクリックします。
2. 表示されるレイアウトから、使用するレイアウトを、対応するラジオ・ボタンを選択して選びます。
3. 「**レイアウトの保存 (Save Layout)**」をクリックして変更内容を保存します。
4. 「**ダッシュボードの表示 (Show Dashboard)**」をクリックします。選択したレイアウトでダッシュボードが表示されます。

## 「案件 (Opportunity)」ダッシュボードのダッシュレットの順序の変更

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルに表示されるダッシュレットの順序は変更できます。例えば、「**承認済み担当案件 (My Qualified Opportunities)**」ダッシュレットを最上部に表示したい場合、そのようにダッシュボードを構成できます。

ダッシュレットの順序を変更するには、ダッシュボード・パネルで、対応するダッシュレットのヘッダーをクリックし、それをドラッグし、適切な位置にドロップします。

注: ダッシュレットの順序の変更後に、変更内容は自動的に保存されます。

## 「案件 (Opportunity)」ダッシュボードへのダッシュレットの追加 このタスクについて

ダッシュボード・パネルにはダッシュレットを追加できます。例えば、「**新製品のリリース (New Product Releases)**」ダッシュレットをダッシュボード・パネルに表示したい場合、そのようにダッシュボードを構成できます。

ダッシュレットを追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. ダッシュボード・パネルで、「**カスタマイズ (Customize)**」ハイパーリンクをクリックします。

2. ダッシュレット・パネルで、対応するチェック・ボックスを選択して、ダッシュレットに関するエンティティを選択します。
3. 選択したエンティティに使用可能なダッシュレットが表示されます。対応する「*<dashlet (ダッシュレット名)>* の追加 (Add *<dashlet>*)」ボタンをクリックして、追加するダッシュレットを選択します。

注:

- 一度に複数のダッシュレットを追加できます。
  - 「追加 (Add)」アイコンをクリックした後に、変更は自動的に保存されます。
4. 「ダッシュボードの表示 (Show Dashboard)」をクリックします。ダッシュボードに、追加したダッシュレットが表示されます。

## 「案件 (Opportunity)」ダッシュボードからのダッシュレットの除去

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルに表示する必要がなくなった場合は、ダッシュレットを除去できます。例えば、ダッシュボードに「承認済み担当案件 (My Qualified Opportunities)」ダッシュレットが表示されており、そのダッシュレットを必要と感じなくなった場合には、それを除去できます。ダッシュボード・パネルからダッシュレットを除去するには、除去するダッシュレットに対応する「除去 (Remove)」アイコンをクリックします。ダッシュレットは自動的に除去されます。

---

## 第 7 章 「見積もり (Quote)」 ホーム・ページの使用

「見積もり (Quote)」 ホーム・ページでは、見積もりに関連した特定の情報を表示したり、見積もりの作成、見積もりの検索、商品の検索などのタスクを実行したりできます。このアプリケーションの使用時に「見積もり (Quote)」 ホーム・ページにナビゲートする場合はいつでも、アプリケーションのヘッダー・バーにある「**見積もり (Quote)**」をクリックします。

「見積もり (Quote)」 ホーム・ページは、特定のタスクの実行や情報の表示を支援する、以下のパネルで構成されます。

- ホーム
- ダッシュボード

---

### 「見積もり (Quote)」 ホーム・ページのホーム・パネルの使用

ホーム・パネルには、特定のタスクを実行できるハイパーリンクがあります。ハイパーリンクは、その関連エンティティの下で使用できます。例えば、「**案件 (Opportunity)**」の下で使用できる「**新規案件 (New Opportunity)**」および「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクではそれぞれ、新規案件を作成したり、案件を検索したりできます。

以下の表は、アプリケーション・ホーム・ページから実行できるタスクを説明しています。

タスク名	実行内容	参照先トピック
新規案件 (New Opportunity)	案件を作成します。	案件の作成
案件の検索 (Find Opportunity)	エンタープライズに対して作成された案件を検索します。	案件の検索
新規見積 (New Quote)	見積もりを作成します。	見積もりの作成
見積の検索 (Find Quote)	エンタープライズに対して作成された見積もりを検索します。	見積もりの検索
製品の検索 (Find Product)	エンタープライズの商品カタログを参照し、商品の詳細情報を表示します。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 商品の検索</li><li>• 商品詳細情報の表示および在庫確認</li></ul>

---

### 「見積もり (Quote)」 ダッシュボードの使用

「見積 (Quote)」 ホーム・ページは、見積もりに関する重要な情報を表示できるダッシュボード・パネルを提供します。

ダッシュボードは、ダッシュボード・パネルに表示するダッシュレットを選択することで、頻繁に参照する詳細情報を表示するように構成できます。以下のダッシュレットが、すぐに使用可能な状態で提供されています。

- 「最近の変更 (Recently Modified)」：ここには最近変更された案件や見積もりなどの、最大で 10 のエンティティーが表示されます。エンティティーは変更時刻の順序で表示され、最も最近変更されたエンティティーがリストの最上部に示されます。
- 「新製品のリリース (New Product Releases)」：ここにはその当月に商品カタログに追加された、最大で 25 の商品が表示されます。
- 「有効期限が切れる製品 (Expiring Products)」：ここにはその当月内に有効期限が切れる、最大で 25 の商品が表示されます。
- 「承認待ちの担当見積もり (My Quotes Pending Approval)」：ここには承認を要求済みの、最大で 25 の見積もりが表示されます。
- 「自分の承認が保留中の見積もり (Quotes Pending My Approval)」：ここには承認が保留中の、最大で 25 の見積もりが表示されます。
- 「最近変更した見積もり (Recently Modified Quotes)」：ここには最近変更された、最大で 10 の見積もりが表示されます。見積もりは変更時刻の順序で表示され、最も最近変更された見積もりがリストの最上部に示されます。

---

## 「見積もり (Quotes)」ダッシュボードのカスタマイズ

### このタスクについて

ダッシュボードは、頻繁に表示するダッシュレットのみを表示するように構成できます。ダッシュボード・パネルに表示するダッシュレットは選択できます。ご使用の実装に応じて、ダッシュボード・パネルに使用するレイアウトは選択できます。ダッシュボードに加えた変更を保存すると、選択したダッシュレットが毎回のログイン後に表示されるようになります。例えば、「最近の変更 (Recently Modified)」ダッシュレットをダッシュボードに表示する必要がなくなった場合は、「除去 (Remove)」アイコンをクリックできます。変更は自動的に保存され、そのダッシュレットは「見積もり (Quote)」ホーム・ページには表示されなくなります。

ダッシュボードを構成するには、以下のタスクを実行できます。

- ダッシュボードのレイアウトの変更
- ダッシュレットの順序の変更
- ダッシュレットの追加
- ダッシュレットの除去

ダッシュボードの変更後にデフォルト設定に復帰するには、「ダッシュボードのリセット (Reset Dashboard)」ハイパーリンクをクリックします。確認を求めるメッセージが表示されます。「はい (Yes)」をクリックします。

## 「見積もり (Quotes)」ダッシュボードのレイアウトの変更

### このタスクについて

Sterling Field Sales アプリケーションの実装に基づいて、ダッシュボード・パネルのレイアウトを変更できます。レイアウトに加えた変更を保存すると、それが毎回のログイン後に表示されるレイアウトになります。

ダッシュボードのレイアウトを変更するには、以下のようになります。

## 手順

1. ダッシュボード・パネルで、「カスタマイズ (Customize)」ハイパーリンクをクリックします。
2. 表示されるレイアウトから、使用するレイアウトを、対応するラジオ・ボタンを選択して選びます。
3. 「レイアウトの保存 (Save Layout)」をクリックして変更内容を保存します。
4. 「ダッシュボードの表示 (Show Dashboard)」をクリックします。選択したレイアウトでダッシュボードが表示されます。

## 「見積もり (Quotes)」ダッシュボードのダッシュレットの順序の変更

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルに表示されるダッシュレットの順序は変更できます。例えば、「承認待ちの担当見積もり (My Quotes Pending Approval)」ダッシュレットを最上部に表示したい場合、そのようにダッシュボードを構成できます。

ダッシュレットの順序を変更するには、ダッシュボード・パネルで、対応するダッシュレットのヘッダーをクリックし、それをドラッグし、適切な位置にドロップします。

注: ダッシュレットの順序の変更後に、変更内容は自動的に保存されます。

## 「見積もり (Quotes)」ダッシュボードへのダッシュレットの追加

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルにはダッシュレットを追加できます。例えば、「最近の変更 (Recently Modified)」ダッシュレットをダッシュボード・パネルに表示したい場合、そのようにダッシュボードを構成できます。

ダッシュレットを追加するには、以下のようになります。

## 手順

1. ダッシュボード・パネルで、「カスタマイズ (Customize)」ハイパーリンクをクリックします。
2. ダッシュレット・パネルで、対応するチェック・ボックスを選択して、ダッシュレットに関係するエンティティーを選択します。
3. 選択したエンティティーに使用可能なダッシュレットが表示されます。対応する「<dashlet (ダッシュレット名)> の追加 (Add <dashlet>)」ボタンをクリックして、追加するダッシュレットを選択します。

注:

- 一度に複数のダッシュレットを追加できます。
  - 「追加 (Add)」アイコンをクリックした後に、変更は自動的に保存されます。
4. 「ダッシュボードの表示 (Show Dashboard)」をクリックします。ダッシュボードに、追加したダッシュレットが表示されます。

## 「見積もり (Quotes)」ダッシュボードからのダッシュレットの除去

### このタスクについて

ダッシュボード・パネルに表示する必要がなくなった場合は、ダッシュレットを除去できます。例えば、ダッシュボードに「有効期限が切れる製品 (Expiring Products)」ダッシュレットが表示されており、そのダッシュレットを必要と感じなくなった場合には、それを除去できます。ダッシュボード・パネルからダッシュレットを除去するには、除去するダッシュレットに対応する「**除去 (Remove)**」アイコンをクリックします。ダッシュレットは自動的に除去されます。

---

## 第 8 章 Sterling Field Sales のユーザー・プリファレンスの設定

### このタスクについて

ユーザー・プリファレンスを設定できます。アプリケーションで「ナビゲーション (Navigation)」パネルを表示するか、非表示にするかを決定できます。

プリファレンスの設定後は、加えた変更がアプリケーションへの毎回のログイン後に持続的に反映されます。

ユーザー・プリファレンスを設定するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーションのヘッダー・バーで、「**プリファレンス (Preferences)**」をクリックします。
3. 「**プリファレンス (Preferences)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルを非表示にするには、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」チェック・ボックスを選択します。

注: デフォルトでは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」チェック・ボックスは選択されていません。

4. 「**保存 (Save)**」をクリックします。「**プリファレンス (Preferences)**」ダイアログ・ボックスが閉じられ、アプリケーション・ホーム・ページが最新表示され、「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは非表示になります。

注:

- ユーザー・プリファレンスをアプリケーション・ホーム・ページ以外の画面から設定した場合は、「**保存 (Save)**」をクリックすると、アプリケーション・ホーム・ページにリダイレクトされます。
- 別の画面にナビゲートした場合、その画面から実行できる関連タスクがある場合は、「**アクション (Actions)**」ボタンが表示されます。関連タスクのハイパーリンクを表示するには、「**アクション (Actions)**」ボタンをクリックします。



---

## 第 9 章 保存した検索の管理

保存した検索の管理には、以下のタスクが含まれています。

- Sterling Field Sales での保存した検索の名前変更
- Sterling Field Sales での保存した検索の表示および実行
- Sterling Field Sales での保存した検索の削除



---

## 第 10 章 Sterling Field Sales での保存した検索の名前変更

### このタスクについて

検索を保存した後に、保存した検索を名前変更できます。

保存した検索を名前変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. メニュー・バーの「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューから、「**保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)**」をクリックします。
3. 「保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**検索基準 (Search Criteria)**」パネルで、保存した検索を以下のステップを実行して検索します。
  - a. 「**保存した検索名の内容 (Saved Search Name Contains)**」ボックスに、保存した検索の完全名または名前の一部を入力します。
  - b. 「**検索タイプ (Search Type)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンティティを選択します。例えば、保存した案件検索を検索するには、ドロップダウン・リストから「**案件 (Opportunity)**」を選択します。
  - c. 「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する保存された検索が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。以下のステップを実行します。
  - a. 名前変更する、保存した検索の隣のチェック・ボックスを選択します。
  - b. 既存の保存した検索名をクリックし、新規名を「**保存した検索名 (Saved Search Name)**」列に入力します。
  - c. 「**保存 (Save)**」をクリックします。
5. 「**クローズ (Close)**」をクリックして、「**保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)**」ダイアログ・ボックスを閉じます。



---

## 第 11 章 Sterling Field Sales での保存した検索の表示および実行

### このタスクについて

保存した検索を検索し、次いでそれを表示および実行できます。

保存した検索を表示および実行するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. メニュー・バーの「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューから、表示および実行する保存した検索をクリックします。「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューに、最大で 10 の保存した検索が、アルファベット順にソートされて表示されます。表示および実行したい保存した検索が、「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューに表示されない場合は、「**保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)**」をクリックします。「**保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。
  - a. 「**保存した検索名の内容 (Saved Search Name Contains)**」ボックスに、保存した検索の完全名または名前の一部を入力します。
  - b. 「**検索タイプ (Search Type)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンティティを選択します。例えば、保存した案件検索を検索するには、ドロップダウン・リストから「**案件 (Opportunity)**」を選択します。
  - c. 「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致する保存された検索が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。
  - d. 表示および実行する、保存した検索の隣のチェック・ボックスを選択して、「**Go**」アイコンをクリックします。

検索基準が取り込まれた対応の検索画面が、検索結果とともに表示されます。



---

## 第 12 章 Sterling Field Sales での保存した検索の削除

### このタスクについて

保存した検索が不要になった場合は、それを削除できます。

保存した検索を削除するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. メニュー・バーの「**保存した検索 (Saved Search)**」ドロップダウン・メニューから、「**保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)**」をクリックします。
3. 「保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**検索基準 (Search Criteria)**」パネルで、保存した検索を以下のステップを実行して検索します。
  - a. 「**保存した検索名の内容 (Saved Search Name Contains)**」ボックスに、保存した検索の完全名または名前の一部を入力します。
  - b. 「**検索タイプ (Search Type)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンティティを選択します。例えば、保存した案件検索を検索するには、ドロップダウン・リストから「**案件 (Opportunity)**」を選択します。
  - c. 「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する保存された検索が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。削除する、保存した検索の隣のチェック・ボックスを選択して、「**削除 (Delete)**」をクリックします。
5. 確認を求めるメッセージが表示されます。「**はい (Yes)**」をクリックします。
6. 「**クローズ (Close)**」をクリックして、「保存した検索の管理 (Manage Saved Searches)」ダイアログ・ボックスを閉じます。



---

## 第 13 章 Sterling Field Sales での商品の検索

---

### Sterling Field Sales ホーム・ページからの商品の検索

#### このタスクについて

商品は、アプリケーション・ホーム・ページ、「見積もり (Quote)」ホーム・ページ、または「案件 (Opportunity)」ホーム・ページから検索できます。さらに、検索結果内の商品に対して検索を実行することで、検索結果を絞り込むこともできます。検索結果は、管理者により定義されているキーワードに応じて異なるものとなる可能性があることに注意してください。例えば、特定のラップトップを探している場合、「コンピューター」をキーワードとして使用してそれを検索できますが、それは管理者が「コンピューター」を「ラップトップ」の検索に使用できるキーワードとして事前に構成済みであることが前提となります。

商品をホーム・ページから検索するには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページから、「製品の検索 (Find Product)」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、「案件 (Opportunity)」ホーム・ページまたは「見積もり (Quote)」ホーム・ページから、「製品の検索 (Find Product)」ハイパーリンクをクリックします。
3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、検索する商品が含まれるカタログを所有するエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「商品の検索 (Product Search)」画面に、入手可能な商品のリストが表示されます。商品が構成可能な場合、「構成可能商品 (Configurable Product)」アイコンが商品の隣に表示されます。以下のステップを実行できます。
  - 検索結果内の商品を検索するには、「絞込みの条件 (Search in Results)」をクリックし、適切なキーワードを入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。
  - 「カテゴリの参照 (Browse Categories)」パネルに、商品が属するカテゴリとサブカテゴリ、および各カテゴリの入手可能な商品の数が表示されます。「カテゴリの参照 (Browse Categories)」パネルの「<category (カテゴリー名)>」ハイパーリンクをクリックすると、そのカテゴリ下の商品が表示されます。

注: 「カテゴリの参照 (Browse Categories)」パネルには、ハイパーリンクで示されるカテゴリのみが表示されます。サブカテゴリを表示するには、「展開表示 (Expand)」アイコンをクリックします。

- 「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルに、カテゴリーに割り当てられた属性が表示されます。これはさらに、それらのカテゴリー内の商品に割り当てられている属性値、および属性値が割り当てられている商品の数も表示します。「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルの「<attribute value (属性値)>」ハイパーリンクをクリックすると、その属性値が割り当てられている商品が表示されます。

検索によって取得されたレコードの総数は、ページの上部に表示されます。検索結果が複数ページにわたる場合、検索結果を含むページのページ数が表示され、現行ページが強調表示されます。デフォルトでは、最大で 5 ページが表示されます。ページをナビゲートするには、「<page number (ページ番号)>」ハイパーリンクをクリックします。検索結果の量が 5 ページを超える場合、「前へ (Previous)」ハイパーリンクと「次へ (Next)」ハイパーリンクが表示されます。「前へ (Previous)」ハイパーリンクをクリックすると前ページにナビゲートし、「次へ (Next)」ハイパーリンクをクリックすると次ページにナビゲートします。

注: 最初のページを表示している場合は「前へ (Previous)」ハイパーリンクは使用できず、最後のページを表示している場合は「次へ (Next)」ハイパーリンクは使用できません。

「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されている商品は、「ソート基準 (Sort By)」ドロップダウン・リストからソート基準を選択してソートできます。ソート基準は管理者により構成されます。

---

## 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面からの商品の検索

### このタスクについて

「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の「商品 (Products)」タブから、商品を検索できます。

「見積詳細情報 (Quote Details)」画面から商品を検索するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

- 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。「**参照 (Browse)**」をクリックします。
7. 「商品の検索 (Product Search)」ダイアログ・ボックスに、入手可能な商品のリストが表示されます。商品が構成可能な場合、「**構成可能商品 (Configurable Product)**」アイコンが商品の隣に表示されます。以下のタスクを実行できます。
  - 検索結果内の商品を検索するには、「**絞り込みの条件 (Search in Results)**」をクリックし、適切なキーワードを入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。
  - 「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルに、商品が属するカテゴリーとサブカテゴリー、および各カテゴリーの入手可能な商品の数が表示されます。「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルの「**<category (カテゴリー名)>**」ハイパーリンクをクリックすると、そのカテゴリー下の商品が表示されます。

注: 「カテゴリーの参照 (**Browse Categories**)」パネルには、ハイパーリンクで示されるカテゴリーのみが表示されます。サブカテゴリーを表示するには、「**展開表示 (Expand)**」アイコンをクリックします。

- 「絞り込みの条件 (**Narrow By**)」パネルに、カテゴリーに割り当てられた属性が表示されます。これはさらに、それらのカテゴリー内の商品に割り当てられている属性値、および属性値が割り当てられている商品の数も表示します。「絞り込みの条件 (**Narrow By**)」パネルの「**<attribute value (属性値)>**」ハイパーリンクをクリックすると、その属性値が割り当てられている商品が表示されます。

検索によって取得されたレコードの総数は、ページの上部に表示されます。検索結果が複数ページにわたる場合、検索結果を含むページのページ数が表示され、現行ページが強調表示されます。デフォルトでは、最大で 5 ページが表示されます。ページをナビゲートするには、「**<page number (ページ番号)>**」ハイパーリンクをクリックします。検索結果の量が 5 ページを超える場合、「**前へ (Previous)**」ハイパーリンクと「**次へ (Next)**」ハイパーリンクが表示されます。「**前へ (Previous)**」ハイパーリンクをクリックすると前ページにナビゲートし、「**次へ (Next)**」ハイパーリンクをクリックすると次ページにナビゲートします。

注: 最初のページを表示している場合は「**前へ (Previous)**」ハイパーリンクは使用できず、最後のページを表示している場合は「**次へ (Next)**」ハイパーリンクは使用できません。

「検索結果 (**Search Results**)」パネルに表示されている商品は、「**ソート基準 (Sort By)**」ドロップダウン・リストからソート基準を選択してソートできます。ソート基準は管理者により構成されます。

---

## 第 14 章 Sterling Field Sales での商品詳細情報の表示および在庫確認

---

### Sterling Field Sales ホーム・ページからの商品詳細情報の表示および在庫確認

#### このタスクについて

Sterling Field Sales を使用して、商品カタログを参照したり、商品の詳細情報を表示したりできます。ホーム・ページから商品を検索して、商品の詳細情報を表示したり、その在庫状況を確認したりできます。

ホーム・ページから商品の詳細情報を表示したり、その在庫状況を確認したりするには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページから、「製品の検索 (Find Product)」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、「案件 (Opportunity)」ホーム・ページまたは「見積もり (Quote)」ホーム・ページから、「製品の検索 (Find Product)」ハイパーリンクをクリックします。
3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、検索する商品が含まれるカタログを所有するエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「商品の検索 (Product Search)」画面が表示されます。購入可能な商品のリストが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。商品が構成可能な場合、「構成可能商品 (Configurable Product)」アイコンが商品の隣に表示されず。以下のタスクを実行できます。
  - 検索結果内の商品を検索するには、「絞り込みの条件 (Search in Results)」をクリックし、適切なキーワードを入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。
  - 「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルに、商品が属するカテゴリーとサブカテゴリー、および各カテゴリーの入手可能な商品の数が表示されます。「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルの「<category (カテゴリー名)>」ハイパーリンクをクリックすると、そのカテゴリー下の商品が表示されます。

注: 「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルには、ハイパーリンクで示されるカテゴリーのみが表示されます。サブカテゴリーを表示するには、「展開表示 (Expand)」アイコンをクリックします。

- 「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルに、カテゴリに割り当てられた属性が表示されます。これはさらに、それらのカテゴリ内の商品に割り当てられている属性値、および属性値が割り当てられている商品の数も表示します。「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルの「<attribute value (属性値)>」ハイパーリンクをクリックすると、その属性値が割り当てられている商品が表示されます。

検索によって取得されたレコードの総数は、ページの上部に表示されます。検索結果が複数ページにわたる場合、検索結果を含むページのページ数が表示され、現行ページが強調表示されます。デフォルトでは、最大で 5 ページが表示されます。ページをナビゲートするには、「<page number (ページ番号)>」ハイパーリンクをクリックします。検索結果の量が 5 ページを超える場合、「前へ (Previous)」ハイパーリンクと「次へ (Next)」ハイパーリンクが表示されます。「前へ (Previous)」ハイパーリンクをクリックすると前ページにナビゲートし、「次へ (Next)」ハイパーリンクをクリックすると次ページにナビゲートします。

注: 最初のページを表示している場合は「前へ (Previous)」ハイパーリンクは使用できず、最後のページを表示している場合は「次へ (Next)」ハイパーリンクは使用できません。

- 商品の在庫状況を確認するには、「在庫確認 (Check Availability)」ハイパーリンクをクリックします。「製品の在庫 (Product Availability)」ダイアログ・ボックスが表示されます。商品、要求数量、および商品の在庫状況を表示できます。「製品の在庫 (Product Availability)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「クローズ (Close)」をクリックします。

注: 管理者により構成された商品の最小オーダー数量に基づいて、商品が購入可能かどうかシステムにより検査されます。

「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されている商品は、「ソート基準 (Sort By)」ドロップダウン・リストからソート基準を選択してソートできます。ソート基準は管理者により構成されます。

5. 商品の詳細を表示するには、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、商品の画像をクリックします。
6. (オプション) 検索を絞り込むには、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 検索結果内の商品を検索するには、「絞り込みの条件 (Search in Results)」をクリックし、適切なキーワードを入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルで、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックして、商品の詳細情報を表示します。
  - カテゴリ内の商品を検索するには、「カテゴリの参照 (Browse Categories)」パネルで、「<category (カテゴリ)>」ハイパーリンクをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルで、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックして、商品の詳細情報を表示します。
  - 特定の属性を持つ商品を検索するには、「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルの「<attribute (属性)>」ハイパーリンクをクリックします。「検索結果

(Search Results)」パネルで、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックして、商品の詳細情報を表示します。

検索を絞り込むと、ナビゲーション・パスが、それぞれがハイパーリンクであるブレッド・クラムで表示されます。例えば検索を絞り込むために、「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルで「デスクトップ」カテゴリーをクリックし、「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルで「12GB のハード・ディスク」という属性をクリックした場合、ブレッド・クラムは「デスクトップ >> 12GB のハード・ディスク」と表示されます。ブレッド・クラムをクリックすると、その後続のブレッド・クラムは表示されなくなります。この例では、「デスクトップ」ブレッド・クラムをクリックすると、「12GB のハード・ディスク」ブレッド・クラムは表示されなくなります。

7. 「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクまたは商品の画像をクリックすると、「製品詳細情報 (Product Details)」画面が表示されます。商品の説明、単位、単価などを表示できます。商品が構成可能な場合、「構成可能商品 (Configurable Product)」アイコンが表示されます。さらに、商品のタイプに応じて、以下の情報を表示できます。

- 「概説 (Overview)」タブには、商品のサマリーが表示されます。
- 「仕様 (Specifications)」タブには、属性とその属性に関連付けられている値、および商品に関連付けられている物理寸法が表示されます。
- 「コンポーネント (Components)」タブには、商品のコンポーネントが表示されます。

注: このタブは、商品がバンドル、物理キット、または論理キットである場合にのみ表示されます。ただしこのタブは、構成を含まない構成可能なバンドル商品に対しては表示されません。

- 「バリエーション製品 (Variation Products)」タブには、商品に割り当てられているバリエーションの詳細情報が表示されます。バリエーション商品とは、さまざまなバリエーションで入手可能な商品のことです。例えば、シャツは、XS、S、L、XL などのさまざまなサイズのバリエーションと、ブラック、ホワイト、およびレッドなどのカラー・バリエーションで入手できる場合があります。

さまざまなバリエーションで商品の詳細を表示するには、商品に割り当てられている適切な属性値を選択します。例えば、L サイズでカラーがレッドのシャツの画像を表示するには、「レッド」と「L」の属性値を選択できます。選択をする場合は、事前に選択された組み合わせで使用できる属性値のみが有効です。

注: このタブは、商品がバリエーション商品の場合にのみ表示されます。

- 「クロスセル (Cross-Sell)」タブには、商品に関連付けられているクロスセル商品の詳細が表示されます。例えば、DVD プレイヤーがクロスセル商品として LCD TV に関連付けられている場合、DVD プレイヤーの詳細が表示されます。

注: このタブは、商品に関連付けられているクロスセル商品がある場合にのみ表示されます。

- 「アップセル (Up-Sell)」タブには、商品に関連付けられているアップセル商品の詳細が表示されます。例えば、LCD TV がアップセル商品として 21 インチの TV と関連付けられている場合、その LCD TV の詳細が表示されます。

注: このタブは、商品に関連付けられているアップセル商品がある場合にのみ表示されます。

8. 商品の在庫状況を確認するには、「在庫確認 (Check Availability)」ハイパーリンクをクリックします。
9. 「製品の在庫 (Product Availability)」ダイアログ・ボックスが表示されます。商品、要求数量、および商品の在庫状況を表示できます。「製品の在庫 (Product Availability)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「クローズ (Close)」をクリックします。

注: 管理者により構成された商品の最小オーダー数量に基づいて、商品が購入可能かどうかシステムにより検査されます。

10. 商品の画像をさらに表示するには、「その他の画像 (More Images)」ハイパーリンクをクリックします。「その他の画像 (More Images)」ダイアログ・ボックスが表示されます。商品のその他の画像、画像の詳細説明などを表示できます。「その他の画像 (More Images)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「クローズ (Close)」をクリックします。
11. 商品の詳細説明を表示するには、「詳細 (More Details)」ハイパーリンクをクリックします。新規ブラウザー・ウィンドウに、商品の詳細説明が表示されます。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面からの商品詳細情報の表示および在庫確認

### このタスクについて

Sterling Field Sales を使用して、商品カタログを参照したり、商品の詳細情報を表示したりできます。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面から商品を検索して、商品の詳細情報を表示したり、その在庫状況を確認したりできます。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の「商品 (Products)」タブから、商品の詳細情報を表示したり、その在庫状況を確認したりできます。

「見積詳細情報 (Quote Details)」画面を使用して商品の詳細情報を表示したり、その在庫状況を確認したりするには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。

- 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「**見積もりの検索 (Quote Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「**明細 (Lines)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。「**参照 (Browse)**」をクリックします。
7. 「**商品の検索 (Product Search)**」ダイアログ・ボックスに、入手可能な商品のリストが表示されます。商品が構成可能な場合、「**構成可能商品 (Configurable Product)**」アイコンが商品の隣に表示されます。以下のタスクを実行できます。

- 検索結果内の商品を検索するには、「**絞り込みの条件 (Search in Results)**」をクリックし、適切なキーワードを入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。
- 「**カテゴリの参照 (Browse Categories)**」パネルに、商品が属するカテゴリとサブカテゴリ、および各カテゴリの入手可能な商品の数が表示されます。「**カテゴリの参照 (Browse Categories)**」パネルの「**<category (カテゴリ名)>**」ハイパーリンクをクリックすると、そのカテゴリ下の商品が表示されます。

注: 「**カテゴリの参照 (Browse Categories)**」パネルには、ハイパーリンクで示されるカテゴリのみが表示されます。サブカテゴリを表示するには、「**展開表示 (Expand)**」アイコンをクリックします。

- 「**絞り込みの条件 (Narrow By)**」パネルに、カテゴリに割り当てられた属性が表示されます。これはさらに、それらのカテゴリ内の商品に割り当てられている属性値、および属性値が割り当てられている商品の数も表示します。「**絞り込みの条件 (Narrow By)**」パネルの「**<attribute value (属性値)>**」ハイパーリンクをクリックすると、その属性値が割り当てられている商品が表示されます。

検索によって取得されたレコードの総数は、ページの上部に表示されます。検索結果が複数ページにわたる場合、検索結果を含むページのページ数が表示され、現行ページが強調表示されます。デフォルトでは、最大で 5 ページが表示されます。ページをナビゲートするには、「**<page number (ページ番号)>**」ハイパーリンクをクリックします。検索結果の量が 5 ページを超える場合、「**前へ (Previous)**」ハイパーリンクと「**次へ (Next)**」ハイパーリンクが表示されます。「**前へ (Previous)**」ハイパーリンクをクリックすると前ページにナビゲートし、「**次へ (Next)**」ハイパーリンクをクリックすると次ページにナビゲートします。

注: 最初のページを表示している場合は「**前へ (Previous)**」ハイパーリンクは使用できず、最後のページを表示している場合は「**次へ (Next)**」ハイパーリンクは使用できません。

- 商品の在庫状況を確認するには、「**在庫確認 (Check Availability)**」ハイパーリンクをクリックします。「**製品の在庫 (Product Availability)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。商品、要求数量、および商品の在庫状況を表示できます。「**製品の在庫 (Product Availability)**」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**クローズ (Close)**」をクリックします。

注: 管理者により構成された商品の最小オーダー数量に基づいて、商品が購入可能かどうかシステムにより検査されます。

「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されている商品は、「**ソート基準 (Sort By)**」ドロップダウン・リストからソート基準を選択してソートできます。ソート基準は管理者により構成されます。

8. 商品の詳細を表示するには、対応する「**<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>**」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、商品の画像をクリックします。
9. (オプション) 検索を絞り込むには、以下のいずれかのタスクを実行します。

- 検索結果内の商品を検索するには、「絞り込みの条件 (Search in Results)」をクリックし、適切なキーワードを入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルで、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックして、商品の詳細情報を表示します。
- カテゴリー内の商品を検索するには、「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルで、「<category (カテゴリー)>」ハイパーリンクをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルで、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックして、商品の詳細情報を表示します。
- 特定の属性を持つ商品を検索するには、「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルの「<attribute (属性)>」ハイパーリンクをクリックします。「検索結果 (Search Results)」パネルで、対応する「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックして、商品の詳細情報を表示します。

検索を絞り込むと、ナビゲーション・パスが、それぞれがハイパーリンクであるブレッド・クラムで表示されます。例えば検索を絞り込むために、「カテゴリーの参照 (Browse Categories)」パネルで「デスクトップ」カテゴリーをクリックし、「絞り込みの条件 (Narrow By)」パネルで「12GB のハード・ディスク」という属性をクリックした場合、ブレッド・クラムは「デスクトップ >> 12GB のハード・ディスク」と表示されます。ブレッド・クラムをクリックすると、その後続のブレッド・クラムは表示されなくなります。この例では、「デスクトップ」ブレッド・クラムをクリックすると、「12GB のハード・ディスク」ブレッド・クラムは表示されなくなります。

10. 「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクまたは商品の画像をクリックすると、商品の詳細情報が表示されます。商品の単位や単価などを表示できます。商品が構成可能な場合、「構成可能商品 (Configurable Product)」アイコンが表示されます。さらに、商品のタイプに応じて、以下の情報を表示できます。

- 「概説 (Overview)」タブには、商品のサマリーが表示されます。
- 「仕様 (Specifications)」タブには、属性とその属性に関連付けられている値、および商品に関連付けられている物理寸法が表示されます。
- 「コンポーネント (Components)」タブには、商品のコンポーネントが表示されます。

注: このタブは、商品がバンドル、物理キット、または論理キットである場合にのみ表示されます。ただしこのタブは、構成を含まない構成可能なバンドル商品に対しては表示されません。

- 「バリエーション製品 (Variation Products)」タブには、商品に割り当てられているバリエーションの詳細情報が表示されます。バリエーション商品とは、さまざまなバリエーションで入手可能な商品のことです。例えば、シャツは、XS、S、L、XL などのさまざまなサイズのバリエーションと、ブラック、ホワイト、およびレッドなどのカラー・バリエーションで入手できる場合があります。

さまざまなバリエーションで商品の詳細を表示するには、商品に割り当てられている適切な属性値を選択します。例えば、L サイズでカラーがレッドのシャツの画像を表示するには、「レッド」と「L」の属性値を選択できます。選択をする場合は、事前に選択された組み合わせで使用できる属性値のみが有効です。

**注:** このタブは、商品がバリエーション商品の場合にのみ表示されます。

- 「**クロスセル (Cross-Sell)**」タブには、商品に関連付けられているクロスセル商品の詳細が表示されます。例えば、DVD プレイヤーがクロスセル商品として LCD TV に関連付けられている場合、DVD プレイヤーの詳細が表示されます。

**注:** このタブは、商品に関連付けられているクロスセル商品がある場合にのみ表示されます。

- 「**アップセル (Up-Sell)**」タブには、商品に関連付けられているアップセル商品の詳細が表示されます。例えば、LCD TV がアップセル商品として 21 インチの TV と関連付けられている場合、その LCD TV の詳細が表示されます。

**注:** このタブは、商品に関連付けられているアップセル商品がある場合にのみ表示されます。

11. 商品の在庫状況を確認するには、「**在庫確認 (Check Availability)**」ハイパーリンクをクリックします。
12. 「**製品の在庫 (Product Availability)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。商品、要求数量、および商品の在庫状況を表示できます。「**製品の在庫 (Product Availability)**」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**クローズ (Close)**」をクリックします。

**注:** 管理者により構成された商品の最小オーダー数量に基づいて、商品が購入可能かどうかシステムにより検査されます。

13. 商品の画像をさらに表示するには、「**その他の画像 (More Images)**」ハイパーリンクをクリックします。「**その他の画像 (More Images)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。商品のその他の画像、画像の詳細説明などを表示できます。「**その他の画像 (More Images)**」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**クローズ (Close)**」をクリックします。
14. 商品の詳細説明を表示するには、「**詳細 (More Details)**」ハイパーリンクをクリックします。新規ブラウザ・ウィンドウに、商品の詳細説明が表示されます。
15. 「**クローズ (Close)**」をクリックします。「**商品の検索 (Product Search)**」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示されます。

---

## 第 15 章 Sterling Field Sales での案件の作成

案件とは、顧客に提示できる見積もりまたは関連代替見積りを保持するためのコンテナです。関連代替見積りとは、同時に存在し、相互に独立しているが、同じ案件に関連付けられている一連の見積もりのことです。案件にある見積もりの数に関係なく、顧客が受諾できるのは 1 つのみです。例えば、顧客に次の 3 つの代替見積りを提示できるとします。提示内容はそれぞれ、2 台のデスクトップ・コンピューターをそれぞれ表示価格から 5% オフで提供する「Quote-A」、1 台のデスクトップ・コンピューターと 1 台のラップトップをそれぞれ表示価格から 5% オフで提供する「Quote-B」、および 1 台のデスクトップ・コンピューターと 2 台のラップトップをそれぞれ表示価格から 7% オフで提供する「Quote-C」です。顧客に提示されるのは、「Quote-A」、「Quote-B」、および「Quote-C」の 3 つの選択肢ですが、受諾できるのはそのうちの 1 つのみです。

既存の顧客、新規の企業顧客、または新規の消費者顧客向けの案件を作成できます。

関連参照先:

- 既存の企業顧客向けの案件の作成
- 既存の消費者顧客向けの案件の作成
- 新規企業顧客向けの案件の作成
- 新規消費者顧客向けの案件の作成

---

### 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面のフィールド・レベルの説明

以下の表では、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面に表示される各フィールドを説明しています。

フィールド

説明

**案件名\* (Opportunity Name)**

案件の名前。

**案件の価値 (Opportunity Value)**

案件の価値。案件の価値とは、案件の見積もりが顧客によって受諾された場合の売り上げの合計額のことです。案件の価値の通貨は、案件の作成対象のエンタープライズに対して定義されている通貨です。

**リード起点 (Lead Origin)**

リード起点とは、案件のリードの起点となるソースのことです。例えば、リードは、電話での商談、展示会、Web サイトなどを起点にできます。

**受注率 (Success %)**

案件の受注の可能性 (% 単位)。

**所有者 ID (Owner ID)**

案件所有者として割り当てられているユーザーの ID。このフィールドをブランクのままにしておくと、案件を作成するユーザーが自動的に案件の所有者として割り当てられます。

**共同所有者 ID (Co-Owner ID)**

案件の共同所有者として割り当てられているユーザーの ID。共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。

**クローズ予定日 (Anticipated Close Date)**

案件のクローズが予定されている期日。

**既存の顧客 (Existing Customer)**

既存の顧客とは、システム内にレコードが既に存在している顧客のことです。既存の顧客向けの案件を作成する場合は、このラジオ・ボタンを使用します。

**新規顧客 (New Customer)**

新規顧客向けの案件を作成する場合は、このラジオ・ボタンを使用します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 第 16 章 既存の企業顧客向けの案件の作成

### このタスクについて

案件とは、顧客に提示する見積もりまたは関連代替見積りを保持するコンテナのことです。既存の企業顧客向けの案件を作成できます。既存の企業顧客とは、システム内にレコードが既に存在している企業顧客のことです。例えば、案件の作成対象のエンタープライズに、「XYZ コーポレーション」という顧客がいるとしましょう。その顧客は電気製品を定期的に発注しており、過去にその顧客を対象として案件が作成されています。「XYZ コーポレーション」は事業を拡大しようとしており、そのために電気製品を発注する必要があるというリードを得ました。そのようなシナリオでは、「XYZ コーポレーション」に提示できる見積もりまたは代替見積りを保持するための案件を作成できます。

既存の企業顧客向けの案件を作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「新規案件 (New Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「新規案件 (New Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「新規案件 (New Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルの「作成 (Create)」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「案件 (Opportunity)」を選択します。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、案件の作成対象とするエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面が表示されます。「案件の作成 (Create Opportunity)」パネルで、適切な情報を入力します。
  - 「案件名\* (Opportunity Name)」ボックスに、案件の名前を入力します。

- 「リード起点 (Lead Origin)」ドロップダウン・リストから、案件のリード起点を選択します。リード起点とは、案件のリードの起点となるソースのことです。例えば、リードは、電話での商談、展示会、Web サイトなどを起点にできます。
  - 「受注率 (Success %)」ボックスに、受注の可能性 (% 単位) を入力します。受注の可能性 (% 単位) は、案件が受注となる可能性を示すために使用します。例えば、案件が受注される可能性と受注されない可能性が五分五分の場合は、このボックスに「50」と入力できます。
  - 「所有者 ID (Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てられているユーザーを検索します。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「所有者 ID (Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
  - 「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」フィールドの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、クローズ予定日を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
  - 「案件の価値 (Opportunity Value)」ボックスに、案件の価値を入力します。案件の価値とは、案件の見積もりが顧客によって受諾された場合の売り上げの合計額のことです。案件の価値の通貨は、案件の作成対象のエンタープライズに対して定義されている通貨です。
  - 「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の共同所有者として割り当てられているユーザーを検索します。共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
5. 「顧客 (Customer)」パネルで、以下のステップを実行します。
- a. 「既存の顧客\* (Existing Customer)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - b. 「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、顧客を検索します。
  - c. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。検索する「顧客タイプ (Customer Type)」に応じて、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンまたは「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。
  - d. その他の検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

- e. 検索基準に一致する顧客のリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。関係する顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「**顧客 ID (Customer ID)**」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が、「**既存の顧客 (Existing Customer)**」ラジオ・ボタンの隣のボックスに取り込まれます。
6. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された案件の詳細情報が示された「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。

---

## 既存の企業顧客案件への別の連絡先の割り当て

### このタスクについて

既存の企業顧客向けの案件を作成する際に、その企業顧客に別の連絡先を割り当てることができます。

別の企業顧客連絡先を割り当てるには、以下のようになります。

### 手順

1. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「**顧客 (Customer)**」パネルの下で、「**連絡先\* (Contact)**」ドロップダウン・リストから別の連絡先を選択します。あるいは、「**連絡先 (Contact)**」パネルで「**新規 (New)**」ハイパーリンクをクリックします。「**新しい連絡先の追加 (Add New Contact)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。必要に応じて以下の情報を入力し、「**保存 (Save)**」をクリックします。
  - 「**名\* (First Name)**」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「**中間名 (MI)**」ボックスに、連絡先のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「**電話番号\* (Phone No)**」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「**E メール・アドレス\* (E-mail Address)**」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
- 「**会社 (Company)**」ボックスに、会社名を入力します。
- 「**住所 (Address)**」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
- 「**国または地域\* (Country or Region)**」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「**郵便番号 (Postal Code)**」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。

- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されません。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

2. 「保存 (Save)」をクリックします。

連絡先に関する情報は、「連絡先 (Contact)」パネルに表示されます。

---

## 既存の企業顧客案件の連絡先詳細情報の変更

### このタスクについて

既存の企業顧客向けの案件を作成する際に、その企業顧客の連絡先詳細情報 (電話番号や E メール・アドレスなど) を変更できます。

企業顧客連絡先の詳細情報を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「連絡先 (Contact)」パネルの「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
2. 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。
  - 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。

- 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

3. 「保存 (Save)」をクリックします。
4. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックして、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面に戻ります。
5. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 既存の企業顧客の案件へのメモの追加

### このタスクについて

顧客向けの案件作成の過程で、将来の参照用のメモを追加できます。例えば、案件を作成した理由を説明するメモを追加できます。

メモを案件に追加するには、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「メモ (Notes)」パネルで、メモのテキストを入力し、「保存 (Save)」をクリックします。



---

## 第 17 章 既存の消費者顧客向けの案件の作成

### このタスクについて

案件とは、顧客に提示する見積もりまたは関連代替見積りを保持するコンテナのことです。既存の消費者顧客向けの案件を作成できます。既存の消費者顧客とは、システム内にレコードが既に存在している消費者顧客のことです。例えば、案件の作成対象のエンタープライズに属する、「田中様」という顧客がいるとしましょう。その顧客は商品を定期的に発注しており、過去にその顧客を対象として案件が作成されています。「田中様」がさらに商品を発注する意向があるというリードを得ました。そのようなシナリオでは、「田中様」に提示できる見積もりまたは代替見積りを保持するための案件を作成できます。

既存の消費者顧客向けの案件を作成するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**新規案件 (New Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**新規案件 (New Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**新規案件 (New Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルの「作成 (Create)」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「**案件 (Opportunity)**」を選択します。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**エンタープライズ\* (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、案件の作成対象とするエンタープライズを選択し、「**選択 (Select)**」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面が表示されます。「**案件の作成 (Create Opportunity)**」パネルで、適切な情報を入力します。
  - 「**案件名\* (Opportunity Name)**」ボックスに、案件の名前を入力します。

- 「リード起点 (Lead Origin)」ドロップダウン・リストから、案件のリード起点を選択します。リード起点とは、案件のリードの起点となるソースのことです。例えば、リードは、電話での商談、展示会、Web サイトなどを起点にできます。
  - 「受注率 (Success %)」ボックスに、受注の可能性 (% 単位) を入力します。受注の可能性 (% 単位) は、案件が受注となる可能性を示すために使用します。例えば、案件が受注される可能性と受注されない可能性が五分五分の場合は、このボックスに「50」と入力できます。
  - 「所有者 ID (Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てられているユーザーを検索します。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「所有者 ID (Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
  - 「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」フィールドの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、クローズ予定日を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
  - 「案件の価値 (Opportunity Value)」ボックスに、案件の価値を入力します。案件の価値とは、案件の見積もりが顧客によって受諾された場合の売り上げの合計額のことです。案件の価値の通貨は、案件の作成対象のエンタープライズに対して定義されている通貨です。
  - 「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の共同所有者として割り当てられているユーザーを検索します。共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
5. 「顧客 (Customer)」パネルで、以下のステップを実行します。
- a. 「既存の顧客\* (Existing Customer)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - b. 「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、顧客を検索します。
  - c. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。検索する「顧客タイプ (Customer Type)」に応じて、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンまたは「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。
  - d. その他の検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

- e. 検索基準に一致する顧客のリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。関係する顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「**顧客 ID (Customer ID)**」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が、「**既存の顧客 (Existing Customer)**」ラジオ・ボタンの隣のボックスに取り込まれます。
6. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された案件の詳細情報が示された「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。

---

## 既存の消費者顧客案件の顧客詳細情報の変更

### このタスクについて

既存の消費者顧客向けの案件を作成する際に、その顧客の詳細情報 (電話番号や E メール・アドレスなど) を変更できます。

消費者顧客の詳細情報を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「**顧客 (Customer)**」パネルの下で、「**連絡先 (Contact)**」パネルの「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
2. 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「**電話番号\* (Phone No)**」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。
  - 「**E メール・アドレス\* (E-mail Address)**」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「**既存の住所 (Existing Addresses)**」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「**名\* (First Name)**」ボックスに、顧客の名を入力します。
  - 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、顧客の姓を入力します。
  - 「**中間名 (MI)**」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「**会社 (Company)**」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「**住所 (Address)**」ボックスに、顧客の住所を入力します。
  - 「**国または地域\* (Country or Region)**」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
  - 「**郵便番号 (Postal Code)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
  - 「**市区町村 (City)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。

- 「都道府県 (State)」フィールドで、顧客が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。
- 3. 「保存 (Save)」をクリックします。
- 4. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックして、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面に戻ります。
- 5. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 既存の消費者顧客の案件へのメモの追加

### このタスクについて

顧客向けの案件作成の過程で、将来の参照用のメモを追加できます。例えば、案件を作成した理由を説明するメモを追加できます。

メモを案件に追加するには、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「メモ (Notes)」パネルで、メモのテキストを入力し、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 第 18 章 新規企業顧客向けの案件の作成

### このタスクについて

システム内にレコードが存在していない新規企業顧客向けに案件を作成できます。例えばあるソースから、ある企業組織が地域での新たな事業用にコンピューターの大規模な購入予定があることを知った場合に、その組織向けの案件を作成できます。後日その案件を使用して、その組織向けのコンピューターの見積もりを提示できます。

新規企業顧客向けの案件を作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「新規案件 (New Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「新規案件 (New Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「新規案件 (New Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルの「作成 (Create)」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「案件 (Opportunity)」を選択します。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、案件の作成対象とするエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「案件の作成 (Create Opportunity)」画面が表示されます。「案件の作成 (Create Opportunity)」パネルで、適切な情報を入力します。
  - 「案件名\* (Opportunity Name)」ボックスに、案件の名前を入力します。
  - 「リード起点 (Lead Origin)」ドロップダウン・リストから、案件のリード起点を選択します。リード起点とは、案件のリードの起点となるソースのことです。例えば、リードは、電話での商談、展示会、Web サイトなどを起点にできます。
  - 「受注率 (Success %)」ボックスに、受注の可能性 (% 単位) を入力します。受注の可能性 (% 単位) は、案件が受注となる可能性を示すために使用しま

す。例えば、案件が受注される可能性と受注されない可能性が五分五分の場合は、このボックスに「50」と入力できます。

- 「所有者 ID (Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てられているユーザーを検索します。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「所有者 ID (Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
  - 「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」フィールドの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、クローズ予定日を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
  - 「案件の価値 (Opportunity Value)」ボックスに、案件の価値を入力します。案件の価値とは、案件の見積もりが顧客によって受諾された場合の売り上げの合計額のことです。案件の価値の通貨は、案件の作成対象のエンタープライズに対して定義されている通貨です。
  - 「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の共同所有者として割り当てられているユーザーを検索します。共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
5. 「顧客 (Customer)」パネルで、「新規顧客 (New Customer)」ラジオ・ボタンを選択し、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。
- 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。
- 注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。
- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
  - 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。

- 「デフォルトの通貨 (Default Currency)」ドロップダウン・リストから、使用する通貨を選択します。デフォルトでは、エンタープライズに対して定義されている通貨に設定されます。
- 「Web URL」ボックスで、顧客の Web サイトへのアクセスに使用する URL (例えば http://www.ibm.com) を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先に関する販売先住所情報を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、連絡先が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された案件の詳細情報が示された「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。

---

## 新規企業顧客の案件へのメモの追加

### このタスクについて

新規企業顧客向けの案件作成の過程で、将来の参照用のメモを追加できます。例えば、案件を新規顧客に対して作成した理由を説明するメモを追加できます。

メモを案件に追加するには、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「メモ (Notes)」パネルで、メモのテキストを入力し、「保存 (Save)」をクリックします。



---

## 第 19 章 新規消費者顧客向けの案件の作成

### このタスクについて

新規消費者顧客向けの案件を作成できます。例えばあるソースから、新しく町に移転してきたばかりの個人が家具の購入を希望しているということを知った場合に、その個人向けの案件を作成し、その案件を使用してその個人に対して家具の 1 つ以上の見積もりを提示できます。

新規消費者顧客向けの案件を作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**新規案件 (New Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「**案件 (Opportunity)**」ホーム・ページで、「**新規案件 (New Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「**見積もり (Quote)**」ホーム・ページで、「**新規案件 (New Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルの「**作成 (Create)**」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「**案件 (Opportunity)**」を選択します。

注: 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

3. 「**エンタープライズの選択 (Select Enterprise)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**エンタープライズ\* (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、案件の作成対象とするエンタープライズを選択し、「**選択 (Select)**」をクリックします。

注: 「**エンタープライズの選択 (Select Enterprise)**」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合のみ表示されます。

4. 「**案件の作成 (Create Opportunity)**」画面が表示されます。「**案件の作成 (Create Opportunity)**」パネルで、適切な情報を入力します。
  - 「**案件名\* (Opportunity Name)**」ボックスに、案件の名前を入力します。
  - 「**リード起点 (Lead Origin)**」ドロップダウン・リストから、案件のリード起点を選択します。リード起点とは、案件のリードの起点となるソースのことです。例えば、リードは、電話での商談、展示会、Web サイトなどを起点にできます。
  - 「**受注率 (Success %)**」ボックスに、受注の可能性 (% 単位) を入力します。受注の可能性 (% 単位) は、案件が受注となる可能性を示すために使用しま

す。例えば、案件が受注される可能性と受注されない可能性が五分五分の場合は、このボックスに「50」と入力できます。

- 「所有者 ID (Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てられているユーザーを検索します。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「所有者 ID (Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
  - 「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」フィールドの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、クローズ予定日を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
  - 「案件の価値 (Opportunity Value)」ボックスに、案件の価値を入力します。案件の価値とは、案件の見積もりが顧客によって受諾された場合の売り上げの合計額のことです。案件の価値の通貨は、案件の作成対象のエンタープライズに対して定義されている通貨です。
  - 「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、案件の共同所有者として割り当てられているユーザーを検索します。共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」ボックスに取り込まれます。
5. 「顧客 (Customer)」パネルで、「新規顧客 (New Customer)」ラジオ・ボタンを選択し、「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。
- 「名\* (First Name)」ボックスに、顧客の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、顧客の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。
- 注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。
- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。
  - 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。

- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、顧客が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された案件の詳細情報が示された「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。

---

## 新規消費者顧客の案件へのメモの追加

### このタスクについて

新規消費者顧客向けの案件作成の過程で、将来の参照用のメモを追加できます。例えば、案件を新規顧客に対して作成した理由を説明するメモを追加できます。

メモを案件に追加するには、「案件の作成 (Create Opportunity)」画面の「メモ (Notes)」パネルで、メモのテキストを入力し、「保存 (Save)」をクリックします。



---

## 第 20 章 案件の検索

### このタスクについて

案件を検索したり、案件の詳細情報を表示したりできます。フィールド・セールス担当者であれば、案件の詳細 (ステータス、案件のクローズが予定されている日付、案件に追加されたメモなど) を参照することが必要になる場合があります。案件の詳細情報を表示するには、まず対応する案件を検索する必要があります。

案件を検索するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。検索基準を必要に応じて入力します。
  - 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、案件の作成対象としたエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

注: このフィールドは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

- 「**案件名 (Opportunity Name)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、「ComputerSystems」という名前の案件を検索するには、ドロップダウン・リストから「**選択: 開始 (starts with)**」を選択し、対応するボックスに「Computer」と入力します。
- 「**案件 ID の先頭文字 (Opportunity ID Starts With)**」ボックスで、案件の完全な ID、または案件 ID の 1 文字以上の先頭文字を入力します。案件 ID が「opportunity123abc」である案件を検索する場合は、このボックスに「opportunity123」と入力できます。
- 「**受注率 (Success %)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、受注される可能性と受注されない可能性が五分五分の案件を検索する場合は、ドロップダウン・リストから「**= (is)**」を選択し、対応するボックスに「50」と入力します。
- 「**顧客 ID (Customer ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックし、案件の作成対象の顧客を検索します。「**顧客検索 (Customer Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

- 検索する「**顧客タイプ (Customer Type)**」に応じて、「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンまたは「**消費者 (Consumer)**」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。

- 必要に応じてその他の検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。

検索基準に一致する顧客のリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「**顧客 ID (Customer ID)**」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が「**顧客 ID (Customer ID)**」ボックスに取り込まれます。

- 「**案件の価値 (Opportunity Value)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、価値が ¥500,000 未満の案件を検索するには、ドロップダウン・リストから「**未満 (is less than)**」を選択し、対応するボックスに「500,000」と入力します。
- 「**所有者 ID (Owner ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てられているユーザーを検索します。「**ユーザー検索 (User Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「**選**

択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「所有者 ID (Owner ID)」ボックスに取り込まれます。

- 「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」フィールドで、適切な演算子をドロップダウン・リストから選択し、「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、適切な日付を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
4. 「検索 (Search)」をクリックします。
- 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。
  - 複数の案件が検索基準に一致する場合、案件のリストが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。



---

## 第 21 章 案件検索の保存

### このタスクについて

案件を検索するたびに対応する検索基準を入力しなくても済むように、案件の検索を保存できます。例えば、特定の所有者に割り当てられている案件の検索を実行する場合、そのユーザーが所有する案件を検索するたびに検索基準を入力しなくても済むように、その検索を保存できます。

案件の検索を保存するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。検索基準を必要に応じて入力します。
  - 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、案件の作成対象としたエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

注: このフィールドは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

- 「**案件名 (Opportunity Name)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、「ComputerSystems」という名前の案件を検索するには、ドロップダウン・リストから「**選択: 開始 (starts with)**」を選択し、対応するボックスに「Computer」と入力します。
- 「**案件 ID の先頭文字 (Opportunity ID Starts With)**」ボックスで、案件の完全な ID、または案件 ID の 1 文字以上の先頭文字を入力します。案件 ID が「opportunity123abc」である案件を検索する場合は、このボックスに「opportunity123」と入力できます。
- 「**受注率 (Success %)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、受注される可能性と受注されない可能性が五分五分の案件を検索する場合は、ドロップダウン・リストから「**= (is)**」を選択し、対応するボックスに「50」と入力します。
- 「**顧客 ID (Customer ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックし、案件の作成対象の顧客を検索します。「**顧客検索 (Customer Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

- 検索する「**顧客タイプ (Customer Type)**」に応じて、「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンまたは「**消費者 (Consumer)**」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。

- 必要に応じてその他の検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。

検索基準に一致する顧客のリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「**顧客 ID (Customer ID)**」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が「**顧客 ID (Customer ID)**」ボックスに取り込まれます。

- 「**案件の価値 (Opportunity Value)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、価値が ¥500,000 未満の案件を検索するには、ドロップダウン・リストから「**未満 (is less than)**」を選択し、対応するボックスに「500,000」と入力します。
- 「**所有者 ID (Owner ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てられているユーザーを検索します。「**ユーザー検索 (User Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「**選**

択 (Select)」をクリックします。あるいは、「ユーザー ID (User ID)」列をダブルクリックするか、または対応する「ユーザー ID (User ID)」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「所有者 ID (Owner ID)」ボックスに取り込まれます。

- 「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」フィールドで、適切な演算子をドロップダウン・リストから選択し、「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、適切な日付を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
4. 「保存する検索の作成 (Create Saved Search)」をクリックします。
  5. 「保存した検索 (Saved Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。
    - a. 「保存した検索名\* (Saved Search Name)」ボックスに、保存する検索の名前を入力します。
    - b. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

保存した検索が作成され、「保存した検索 (Saved Search)」ダイアログ・ボックスが閉じます。



---

## 第 22 章 案件の詳細情報の変更

### このタスクについて

顧客向けの案件を作成した後に、案件の詳細情報を変更できます。例えば、案件が以前に計画していたよりも後の日付にクローズすることが予定されている場合、新規日付を選択して、案件の「クローズ予定日 (Anticipated Close Date)」を変更できます。

案件の詳細情報を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。

4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「**案件名\* (Opportunity Name)**」: このフィールドは案件の新規名を入力して変更します。
  - 「**リード起点 (Lead Origin)**」: このフィールドはドロップダウン・リストからリード起点を選択して変更します。リード起点とは、案件のリードの起点となるソースのことです。例えば、リードは、電話での商談、展示会、Web サイトなどを起点にできます。
  - 「**受注率 (Success %)**」: このフィールドは新規の値を入力して変更します。受注の可能性 (% 単位) は、案件が受注となる可能性を示すために使用します。
  - 「**所有者 ID (Owner ID)**」: 「**検索 (Search)**」アイコンをクリックして、案件の所有者として割り当てるユーザーを検索します。「**ユーザー検索 (User Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、「**ユーザー ID (User ID)**」列をダブルクリックするか、または対応する「**ユーザー ID (User ID)**」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「**所有者 ID (Owner ID)**」ボックスに取り込まれます。
  - 「**クローズ予定日 (Anticipated Close Date)**」: 「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、適切な日付を選択します。これは、案件のクローズが予定されている期日です。
  - 「**案件の価格 (Opportunity Value)**」: このフィールドは案件についての新規の値を入力して変更します。案件の価値とは、案件の見積もりが顧客によって受諾された場合の売り上げの合計額のことです。
  - 「**共同所有者 ID (Co-Owner ID)**」: 「**検索 (Search)**」アイコンをクリックして、案件の共同所有者として割り当てるユーザーを検索します。「**ユーザー検索 (User Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致するユーザーのユーザー ID とユーザー名が、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。ユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、「**ユーザー ID (User ID)**」列をダブルクリックするか、または対応する「**ユーザー ID (User ID)**」ハイパーリンクをクリックして、ユーザーを選択します。ユーザーのユーザー ID が「**共同所有者 ID (Co-Owner ID)**」ボックスに取り込まれます。

注: 案件に所有者または共同所有者を割り当てた後は、それらを割り当て解除することはできません。そのようなシナリオでは、案件の所有者または共同所有者の変更のみを実行できます。

6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、このフィールドが必須であることを示します。

### タスクの結果

さらに、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から以下のタスクを実行できます。

- 案件の所有者および共同所有者の変更
- 案件の企業顧客詳細情報の変更
- 案件の消費者顧客詳細情報の変更
- 案件へのメモの追加
- 案件の代替見積の作成
- 案件の見積もりの作成
- 既存の見積もりを利用した既存の顧客向けの見積もりと案件の作成
- 既存の見積もりを利用した新規企業顧客向けの見積もりと案件の作成
- 既存の見積もりを利用した新規消費者顧客向けの見積もりと案件の作成
- 顧客の代理での見積もりの拒否
- 案件について学んだ教訓の文書化



---

## 第 23 章 案件の所有者および共同所有者の変更

### このタスクについて

案件は、その案件の以前の割り当て先とは異なる所有者および共同所有者に割り当てることができます。案件所有者は、案件の基本所有権が割り当てられているフィールド・セールス担当者です。案件の作成時に、案件を作成したユーザーは、デフォルトで所有者として割り当てられます。案件を作成した後に、案件を別のユーザーに割り当て直すことができます。同様に、作成時に案件の共同所有者を定義している場合は、案件の共同所有者を変更できます。

**注:** 案件に所有者または共同所有者を割り当てた後は、それらを割り当て解除することはできません。そのようなシナリオでは、案件の所有者または共同所有者の変更のみを実行できます。

案件の所有者および共同所有者を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。案件の所有者を変更するには、「**所有者 ID (Owner ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。案件の共同所有者を変更するには、「**共同所有者 ID (Co-Owner ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。
6. 「**ユーザー検索 (User Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

**注:** このフィールドは、エンタープライズが分からないという状況のユーザーを検索する場合にのみ表示されます。

- 「**ユーザー ID の先頭文字 (User ID Starts With)**」ボックスに、ユーザーの完全な ID、または ID の 1 文字以上の先頭文字を入力します。例えば、ユーザー ID が「jcameron123」であるユーザーを検索する場合は、検索基準として「jcam」と入力できます。
  - 「**次を含むユーザー名 (User Name Contains)**」ボックスに、ユーザーの完全なユーザー名またはユーザー名の一部を入力します。例えば、ユーザー名が「lucelew」であるユーザーを検索する場合は、検索基準として「le」と入力できます。
  - 「**チーム (Team)**」ドロップダウン・リストから、ユーザーが割り当てられているチームを選択します。
7. 「**検索 (Search)**」をクリックします。
  8. 検索基準に一致するユーザーのリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。所有者または共同所有者として割り当てるユーザーの隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。
  9. 「**ユーザー検索 (User Search)**」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。「**保存 (Save)**」をクリックします。

---

## 第 24 章 案件の企業顧客詳細情報の変更

企業顧客向けの案件を作成した後に、案件の顧客情報を変更できます。例えば、企業顧客の連絡先の住所をその対応する案件において変更したり、企業顧客に新しい顧客連絡先を割り当てたりできます。

注: 案件で企業顧客の連絡先の住所を変更しても、その案件に関連付けられている見積もりでは住所情報は更新されません。

企業顧客に関する以下の詳細情報を変更できます。

- 企業顧客への異なる連絡先の割り当て
- 企業顧客連絡先の詳細情報の変更

---

### 企業顧客への異なる連絡先の割り当て

#### このタスクについて

企業間取引 (B2B) シナリオでは、顧客が複数の連絡先を割り当てることができません。案件に既に定義されている企業顧客の連絡先の変更は、顧客の既存の連絡先から別の連絡先を選択するか、または顧客の新規連絡先を追加することで実行できます。

別の連絡先を企業顧客に割り当てるには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「**案件 (Opportunity)**」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「**見積もり (Quote)**」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「連絡先 (Contact)」パネルで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 既存の連絡先を顧客に割り当てるには、連絡先を「連絡先\* (Contact)」ドロップダウン・リストから選択します。
  - 新しい連絡先を顧客に割り当てるには、「連絡先 (Contact)」パネルで「新規 (New)」ハイパーリンクをクリックします。「新しい連絡先の追加 (Add New Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下の情報を入力します。
    - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
    - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
    - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
    - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
    - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。

- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 企業顧客連絡先の詳細情報の変更

### このタスクについて

案件の企業顧客連絡先の詳細情報は変更できます。例えば、顧客の連絡先の電話番号や E メール・アドレスなどを変更できます。

企業顧客連絡先の詳細情報を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積サマリー (Quote Summary)」画面または「見積詳細情報 (Quote Details)」画面にナビゲートし、「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「連絡先 (Contact)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。
  - 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
  - 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
  - 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
  - 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。

- 「**都道府県 (State)**」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「**都道府県 (State)**」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「**市区町村 (City)**」および「**都道府県 (State)**」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「**法人 (Commercial)**」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「**自宅 (Residential)**」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

7. 「**保存 (Save)**」をクリックします。
8. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「**保存 (Save)**」をクリックして、「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面に戻ります。
9. 「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面で、「**保存 (Save)**」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。



---

## 第 25 章 案件の消費者顧客詳細情報の変更

### このタスクについて

消費者顧客向けの案件を作成した後に、顧客の詳細情報を変更できます。例えば、顧客の電話番号、E メール・アドレス、または住所などを変更できます。

注: 案件で消費者顧客の住所を変更しても、その案件に関連付けられているどの見積もりでもその住所情報は更新されません。

見積もりの消費者顧客の詳細情報を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「**案件 (Opportunity)**」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「**見積もり (Quote)**」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「**連絡先 (Contact)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**連絡先の編集 (Edit Contact)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。

- 「**電話番号\* (Phone No)**」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。
- 「**E メール・アドレス\* (E-mail Address)**」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。
- 住所を既存のリストから選ぶには、「**既存の住所 (Existing Addresses)**」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
- 「**名\* (First Name)**」ボックスに、顧客の名を入力します。
- 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、顧客の姓を入力します。
- 「**中間名 (MI)**」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
- 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「**会社 (Company)**」ボックスに、会社名を入力します。
- 「**住所 (Address)**」ボックスに、顧客の住所を入力します。
- 「**国または地域\* (Country or Region)**」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
- 「**郵便番号 (Postal Code)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「**市区町村 (City)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「**都道府県 (State)**」フィールドで、顧客が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「**都道府県 (State)**」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

**注:** 構成によっては、「**市区町村 (City)**」および「**都道府県 (State)**」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「**法人 (Commercial)**」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「**自宅 (Residential)**」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

7. 「保存 (Save)」をクリックします。
8. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックして、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面に戻ります。
9. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。



---

## 第 26 章 案件へのメモの追加

### このタスクについて

メモは、案件で行われたアクションの追跡に役立つ手段であり、将来の参照用に利用できます。案件を作成した後に、メモを案件に追加できます。例えば、案件に対して行われたすべてのアクションを記録したメモを追加できます。

メモを案件に追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「**案件 (Opportunity)**」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「**見積もり (Quote)**」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。

4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「メモ (Notes)」パネルで、「メモの表示/追加 (View/Add Notes)」をクリックします。
6. 「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。
  - 「メモのテキスト (Note Text)」ボックスに、適切なメモを入力します。
  - 「メモのタイプ (Note Type)」ドロップダウン・リストから、メモのタイプを選択します。
  - 「内部使用のみ (For internal use only)」チェック・ボックスを選択し、そのメモが内部使用での表示のみを意図していることを示します。このチェック・ボックスを選択すると、メモは内部関係者ユーザーにのみ表示され、顧客には表示されません。
  - メモの優先順位が高い場合は、「高優先度としてマーク (Mark priority as high)」チェック・ボックスを選択します。
7. 「メモの追加 (Add Note)」をクリックします。

**注:** メモのテキストを入力する必要があります。

8. 「クローズ (Close)」をクリックして「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスを閉じ、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面に戻ります。

---

## 第 27 章 案件について学んだ教訓の文書化

### このタスクについて

案件が必要な目的を果たさなくなった場合はその案件を「失注 (Lost)」としてマーク付けし、その案件のコンテキストで学んだ教訓を文書化できます。例えば、案件が引き続き「照会 (Inquiry)」ステータスである場合は、顧客が別のセラーから商品を購入した可能性があります。そのようなシナリオでは、案件を「失注 (Lost)」とマーク付けできます。案件を「失注 (Lost)」とマーク付けする場合は、案件を失注した理由を入力する必要があります。

**注:** 案件が「失注 (Lost)」ステータスに移行すると、その案件に変更を加えることはできなくなります。

案件を「失注 (Lost)」とマーク付けして、失注の理由を記録するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積サマリー (Quote Summary)」画面または「見積詳細情報 (Quote Details)」画面にナビゲートし、「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**失注としてマーク付け (Mark as Lost)**」をクリックします。
6. 「**失注としてマーク付け (Mark as Lost)**」画面が表示されます。以下のステップを実行します。
  - 「**失注理由\* (Loss Reason)**」ドロップダウン・リストから、使用する理由コードを選択します。理由コードは、案件が「**失注 (Lost)**」としてマーク付けされる理由を判別するために使用します (例えば、プロジェクトのキャンセル、プロジェクトの遅延、競合品価格など)。
  - 「**メモのテキスト\* (Note Text)**」ボックスに、デフォルトではメモが表示されます。必要に応じてメモを変更するか、または追加のメモを入力します。例えば、案件を逸失した理由について詳述するメモを入力できます (案件受注で市場競争他社に敗れたなど)。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「**確認 (Confirm)**」をクリックします。

「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示され、案件のステータスが「**失注 (Lost)**」に変更されたことが示されます。

---

## 第 28 章 案件の見積もりの作成

### このタスクについて

案件を作成した後に、案件の見積もりを作成できます。次いで見積もりの商品と価格調整、および配送条件と支払条件を定義できます。既存の案件の見積もりを作成した場合、その案件に割り当てられた顧客が見積もりにも自動的に割り当てられます。

**注:** デフォルトでは、案件に対して作成される最初の見積もりが、基本見積としてマーク付けされます。

案件の見積を作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「見積もり (Quotes)」パネルで、「**新規 (New)**」をクリックします。

**注:** 「**新規 (New)**」ボタンは、案件に関連付けられている見積もりがない場合にのみ表示されます。

6. 「見積り名の入力 (Enter Quote Name)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**見積り名\* (Quote Name)**」ボックスに、見積り名を入力します。

案件の見積もりが作成され、新しく作成された見積もりに関係する「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 第 29 章 既存の案件を利用しない見積もりの作成

見積もりとは、見込み客が、あらかじめ決められた商品セットと数量が、あらかじめ決められた価格で、特定の日付に納入されることを確認できる商用書類です。見積もりは必ず案件と関連付けられています。既存の案件の見積もりを作成できますが、案件が存在していないとしても見積もりは作成できます。既存の案件なしで見積もりを作成する場合、見積もりの作成時に案件も自動的に作成されます。

既存の顧客、新規の企業顧客、または新規の消費者顧客向けの見積もりを作成できます。

注: デフォルトでは、案件に対して作成される最初の見積もりが、基本見積としてマーク付けされます。

見積もりの作成プロセスには、以下のタスクが含まれています。

- 案件を見積もりに関連付けます。案件は、明示的または暗黙のいずれかで見積もりに関連付けることができます。案件は、案件の見積もりを作成することで、見積もりに関連付けることができます。また、案件は、案件がないという状況で見積もりを作成しても、見積もりに関連付けることができます。そのようなシナリオでは、見積もりに対して案件が自動的に作成されます。
- 見積もりの作成対象の顧客の詳細情報を定義します。

以下のタスクを実行できます。

- 既存の企業顧客向けの見積もりの作成
- 既存の消費者顧客向けの見積もりの作成
- 新規企業顧客向けの見積もりの作成
- 新規消費者顧客向けの見積もりの作成

---

### 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面のフィールド・レベルの説明

以下のリストでは、「見積もりの作成 (Create Quote)」画面に表示される各フィールドを説明しています。

#### フィールド

##### 説明

#### 名前\* (Name)

見積もりの名前。

#### 有効期限 (Expiration Date)

有効期限は、見積もりの有効期限が切れる日付です。有効期限が見積もりの作成時に定義されない場合、その日付は構成に基づいてデフォルト設定されます。

**既存の顧客 (Existing Customer)**

既存の顧客のリストから顧客を選択する場合は、このラジオ・ボタンを使用します。既存の顧客とは、システム内にレコードが既に存在している顧客のことです。

**新規顧客 (New Customer)**

新規企業顧客または新規消費者顧客の顧客詳細情報を定義する場合は、このラジオ・ボタンを使用します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 第 30 章 既存の企業顧客向けの見積もりの作成

### このタスクについて

案件が見積もりに対してまだ作成されていない場合でも、既存の企業顧客向けの見積もりを作成できます。見積もりを作成すると、その見積もりの案件は自動的に作成されます。既存の顧客とは、システム内にレコードが既に存在している顧客のことです。

見積もりの作成プロセスには、以下のタスクが含まれています。

- 案件を見積もりに関連付けます。案件がないという状況で見積もりを作成する場合、見積もりに対して案件が自動的に作成されます。
- 住所などの、顧客の詳細情報を定義します。

既存の企業顧客向けの見積もりを作成するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルの「作成 (Create)」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「見積もり (Quote)」を選択します。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、見積もりの作成対象とするエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「主要情報 (Primary Information)」パネルで、以下のタスクを実行します。
  - 「名前\* (Name)」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
  - 「有効期限 (Expiration Date)」ボックスの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

5. 「顧客 (Customer)」パネルで、以下のステップを実行します。
  - a. 「既存の顧客\* (Existing Customer)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - b. 「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、顧客を検索します。
  - c. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - d. その他の検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
  - e. 検索基準に一致する顧客のリストが、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。関係する顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「顧客 ID (Customer ID)」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が、「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣のボックスに取り込まれます。
6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された見積もりの詳細情報が示された「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。

## タスクの結果

顧客詳細情報を定義した後に、商品を見積もりに追加したり、商品の数量を定義したり、商品の価格を調整したり、支払条件と配送条件を定義したりできます。

---

## 既存の企業顧客見積もりへの別の連絡先の割り当て

### このタスクについて

既存の企業顧客向けの見積もりを作成する際に、その企業顧客に別の連絡先を割り当てることができます。

別の企業顧客連絡先を割り当てるには、以下のようになります。

### 手順

1. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「連絡先\* (Contact)」ドロップダウン・リストから別の連絡先を選択します。あるいは、「連絡先 (Contact)」パネルで「新規 (New)」ハイパーリンクをクリックします。「新しい連絡先の追加 (Add New Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。必要に応じて以下の情報を入力し、「保存 (Save)」をクリックします。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。

- 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

2. 「保存 (Save)」をクリックします。

連絡先に関する情報は、「連絡先 (Contact)」パネルに表示されます。

---

## 既存の企業顧客見積りの連絡先詳細情報の変更

### このタスクについて

既存の企業顧客向けの見積もりを作成する際に、その企業顧客の連絡先詳細情報 (電話番号や E メール・アドレスなど) を変更できます。

企業顧客連絡先の詳細情報を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「連絡先 (Contact)」パネルの「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。

2. 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。
  - 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。
3. 「保存 (Save)」をクリックします。「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「見積りの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。
4. 「見積りの作成 (Create Quote)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 既存の企業顧客見積の配送先住所の変更

### このタスクについて

既存の企業顧客向けの見積りを作成する際に、その顧客のデフォルトの配送先住所を変更できます。

配送先住所を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「見積りの作成 (Create Quote)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「配送先住所 (Shipping Address)」パネルの「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
2. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
  - 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
  - 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
  - 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。

- 「**都道府県 (State)**」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「**都道府県 (State)**」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「**市区町村 (City)**」および「**都道府県 (State)**」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「**法人 (Commercial)**」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「**自宅 (Residential)**」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

3. 「**保存 (Save)**」をクリックします。
4. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「**保存 (Save)**」をクリックします。
5. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面で、「**保存 (Save)**」をクリックします。

---

## 既存の企業顧客見積の請求先住所の変更

### このタスクについて

既存の企業顧客向けの見積もりを作成する際に、その顧客のデフォルトの請求先住所を変更できます。

請求先住所を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面の「**顧客 (Customer)**」パネルの下で、「**請求先住所 (Billing Address)**」パネルの「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
2. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「**既存の住所 (Existing Addresses)**」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「**名\* (First Name)**」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「**中間名 (MI)**」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
  - 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「**会社 (Company)**」ボックスに、会社名を入力します。

- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

3. 「保存 (Save)」をクリックします。
4. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
5. 「見積りの作成 (Create Quote)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 第 31 章 既存の消費者顧客向けの見積もりの作成

### このタスクについて

案件が見積もりに対してまだ作成されていない場合でも、既存の消費者顧客向けの見積もりを作成できます。見積もりを作成すると、その見積もりの案件は自動的に作成されます。既存の消費者顧客とは、システム内にレコードが既に存在している消費者顧客のことです。

見積もりの作成プロセスには、以下のタスクが含まれています。

- 案件を見積もりに関連付けます。案件がないという状況で見積もりを作成する場合、見積もりに対して案件が自動的に作成されます。
- 住所などの、顧客の詳細情報を定義します。

既存の消費者顧客向けの見積もりを作成するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルの「作成 (Create)」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「見積もり (Quote)」を選択します。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、見積もりの作成対象とするエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「主要情報 (Primary Information)」パネルで、以下のタスクを実行します。
  - 「名前\* (Name)」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
  - 「有効期限 (Expiration Date)」ボックスの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

5. 「顧客 (Customer)」パネルで、以下のステップを実行します。
  - a. 「既存の顧客\* (Existing Customer)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - b. 「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、顧客を検索します。
  - c. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - d. その他の検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
  - e. 検索基準に一致する顧客のリストが、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。関係する顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「顧客 ID (Customer ID)」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が、「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣のボックスに取り込まれます。
6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された見積もりの「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されず。

## タスクの結果

顧客詳細情報を定義した後に、商品を見積もりに追加したり、商品の数量を定義したり、商品の価格を調整したり、支払条件と配送条件を定義したりできます。

---

## 既存の消費者顧客見積の消費者顧客詳細情報の変更

### このタスクについて

既存の消費者顧客向けの見積もりを作成する際に、その顧客の詳細情報を変更できます。

消費者顧客の詳細情報を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「連絡先 (Contact)」パネルの「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
2. 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。
  - 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

3. 「保存 (Save)」をクリックします。「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。
4. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 既存の消費者顧客見積の配送先住所の変更

### このタスクについて

既存の消費者顧客向けの見積もりを作成する際に、その顧客のデフォルトの配送先住所を変更できます。

配送先住所を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「配送先住所 (Shipping Address)」パネルの「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
  2. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
    - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
    - 「名\* (First Name)」ボックスに、顧客の名を入力します。
    - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、顧客の姓を入力します。
    - 「中間名 (MI)」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
    - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
    - 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
    - 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。
    - 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
    - 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
    - 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
    - 「都道府県 (State)」フィールドで、顧客が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。
- 注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。
- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

3. 「保存 (Save)」をクリックします。
4. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
5. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 既存の消費者顧客見積の請求先住所の変更

### このタスクについて

既存の消費者顧客向けの見積もりを作成する際に、その顧客のデフォルトの請求先住所を変更できます。

請求先住所を定義するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面の「顧客 (Customer)」パネルの下で、「請求先住所 (Billing Address)」パネルの「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
2. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、顧客の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、顧客の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。
  - 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
  - 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
  - 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。

- 「**都道府県 (State)**」フィールドで、顧客が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「**都道府県 (State)**」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「**市区町村 (City)**」および「**都道府県 (State)**」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「**法人 (Commercial)**」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「**自宅 (Residential)**」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

3. 「**保存 (Save)**」をクリックします。
4. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「**保存 (Save)**」をクリックします。
5. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面で、「**保存 (Save)**」をクリックします。



---

## 第 32 章 新規企業顧客向けの見積もりの作成

### このタスクについて

案件が見積もりに対してまだ作成されていない場合でも、新規企業顧客向けの見積もりを作成できます。見積もりを作成すると、その見積もりの案件は自動的に作成されます。

見積もりの作成プロセスには、以下のタスクが含まれています。

- 案件を見積もりに関連付けます。案件がないという状況で見積もりを作成する場合、見積もりに対して案件が自動的に作成されます。
- 住所などの、顧客の詳細情報を定義します。

新規企業顧客向けの見積もりを作成するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「新規見積 (New Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルの「作成 (Create)」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「見積もり (Quote)」を選択します。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「エンタープライズ\* (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、見積もりの作成対象とするエンタープライズを選択し、「選択 (Select)」をクリックします。

注: 「エンタープライズの選択 (Select Enterprise)」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「主要情報 (Primary Information)」パネルで、以下のタスクを実行します。
  - 「名前\* (Name)」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
  - 「有効期限 (Expiration Date)」ボックスの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

5. 「顧客 (Customer)」パネルで、「新規顧客 (New Customer)」ラジオ・ボタンを選択し、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。

- 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
- 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
- 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名ドルネームのイニシャルを入力します。
- 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「デフォルトの通貨 (Default Currency)」ドロップダウン・リストから、使用する通貨を選択します。デフォルトでは、エンタープライズに対して定義されている通貨に設定されます。
- 「Web URL」ボックスで、顧客の Web サイトへのアクセスに使用する URL (例えば <http://www.ibm.com>) を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先に関する販売先住所情報を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、連絡先が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された見積もりの「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。

## **タスクの結果**

顧客詳細情報を定義した後に、商品を見積もりに追加したり、商品の数量を定義したり、商品の価格を調整したり、支払条件と配送条件を定義したりできます。



---

## 第 33 章 新規消費者顧客向けの見積もりの作成

### このタスクについて

案件が見積もりに対してまだ作成されていない場合でも、新規消費者顧客向けの見積もりを作成できます。見積もりを作成すると、その見積もりの案件は自動的に作成されます。

見積もりの作成プロセスには、以下のタスクが含まれています。

- 案件を見積もりに関連付けます。案件がないという状況で見積もりを作成する場合、見積もりに対して案件が自動的に作成されます。
- 住所などの、顧客の詳細情報を定義します。

新規消費者顧客向けの見積もりを作成するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**新規見積 (New Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「**案件 (Opportunity)**」ホーム・ページで、「**新規見積 (New Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「**見積もり (Quote)**」ホーム・ページで、「**新規見積 (New Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルの「**作成 (Create)**」パネルの下で、ドロップダウン・リストから「**見積もり (Quote)**」を選択します。

注: 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

3. 「**エンタープライズの選択 (Select Enterprise)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**エンタープライズ\* (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、見積もりの作成対象とするエンタープライズを選択し、「**選択 (Select)**」をクリックします。

注: 「**エンタープライズの選択 (Select Enterprise)**」ダイアログ・ボックスは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

4. 「**見積もりの作成 (Create Quote)**」画面が表示されます。「**主要情報 (Primary Information)**」パネルで、以下のタスクを実行します。
  - 「**名前\* (Name)**」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
  - 「**有効期限 (Expiration Date)**」ボックスの隣の「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

5. 「顧客 (Customer)」パネルで、「新規顧客 (New Customer)」ラジオ・ボタンを選択し、「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。

- 「名\* (First Name)」ボックスに、顧客の名を入力します。
- 「姓\* (Last Name)」ボックスに、顧客の姓を入力します。
- 「中間名 (MI)」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
- 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、顧客が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

6. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

新しく作成された見積もりの「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されません。

## タスクの結果

顧客詳細情報を定義した後に、商品を見積もりに追加したり、商品の数量を定義したり、商品の価格を調整したり、支払条件と配送条件を定義したりできます。

---

## 第 34 章 案件の代替見積の作成

既存の見積もりをコピーすることで、案件の中で代替見積を作成できます。代替見積とは、同時に存在し、単一の案件と関連付けられている見積もりのことです。見積もりをコピーした後に、新規見積の商品情報、および配送と支払いの条件を変更できます。例えば、2 台のデスクトップ・コンピューターについての見積もり「Quote-A」があり、5% の割引を提示しているとしましょう。顧客に別のオプションを示すために、1 台のデスクトップ・コンピューターと 1 台のラップトップについての見積もり「Quote-B」を作成し、6% の割引を提示することができます。「Quote-B」は、「Quote-A」をコピーし、商品情報を適宜変更することで作成できます。

代替見積は、既存の見積もりを「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面または「見積サマリー (Quote Summary)」画面のいずれかからコピーすることで作成できます。

---

### 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの代替見積の作成

#### このタスクについて

「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から代替見積を作成するには、以下のようになります。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積サマリー (Quote Summary)」画面または「見積詳細情報 (Quote Details)」画面にナビゲートし、「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「見積もり (Quotes)」パネルで、コピーする見積もりに対応するチェック・ボックスを選択し、「代替としてコピー (Copy as Alternative)」をクリックします。

注:

- 「代替としてコピー (Copy as Alternative)」ボタンは、案件と関連付けられている少なくとも 1 つの見積もりがある場合にのみ表示されます。
- 一度にコピーできるのは 1 つの見積もりのみです。

6. 「見積りの入力 (Enter Quote Name)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「見積り名\* (Quote Name)」ボックスに、新規見積りの名前を入力します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「保存 (Save)」をクリックします。「見積りの入力 (Enter Quote Name)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、新しく作成された見積もりの「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。

---

## 「見積りサマリー (Opportunity Summary)」画面からの代替見積りの作成 このタスクについて

「見積りサマリー (Opportunity Summary)」画面から代替見積りを作成するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。

- 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「**一致する見積もり (Matches on Quotes)**」パネルに表示された場合は、対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「**一致する見積もり (Matches on Quotes)**」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「**見積もりの検索 (Quote Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**代替見積としてコピー (Copy as Alternative Quote)**」をクリックします。
6. 「**見積名を入力 (Enter Quote Name)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**見積名\* (Quote Name)**」ボックスに、新規見積の名前を入力します。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「**保存 (Save)**」をクリックします。「**見積名を入力 (Enter Quote Name)**」ダイアログ・ボックスが閉じられ、新しく作成された見積もりの「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示されます。

## タスクの結果

代替見積の作成後に、以下のタスクを実行できます。

- 見積もりへの商品の追加
- 見積もり内の商品の価格の変更
- 見積もり内の商品の価格の調整
- 見積価格の調整
- 異なる価格設定日の見積価格の表示
- 見積もり内の商品の数量の変更
- 見積もり内の商品に追加されたメモの表示
- 見積もり内の商品へのメモの追加
- 商品の関連商品の見積もりへの追加
- 商品の関連商品の推奨商品としての追加
- 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の調整
- 見積もり内の商品の構成または再構成
- 見積もりからの商品の削除
- 見積もりの支払条件および配送条件の定義

---

## 第 35 章 既存の見積もりを利用した既存の顧客向けの見積もりと案件の作成

既存の顧客向けに、見積もりをコピーして、新規見積と新規案件を作成できます。例えば、別の顧客向けに作成された既存の見積もりを使用することもできます。このようなシナリオでは、見積もりを、商品情報、および支払いと配送の条件とともにコピーし、次いで顧客情報を定義し、その新規顧客向けに新規の見積もりと案件を作成できます。

既存の顧客向けの見積もりと案件は、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面または「見積サマリー (Quote Summary)」画面のいずれかから、既存の見積もりを利用して作成できます。

---

### 既存の見積もりを使用した既存の顧客向けの「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの見積もりのコピーの作成

#### このタスクについて

「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から見積もりのコピーを作成するには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積サマリー (Quote Summary)」画面または「見積詳細情報 (Quote Details)」画面にナビゲートし、「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「見積もり (Quotes)」パネルで、コピーする見積もりの隣のチェック・ボックスを選択し、「**新規としてコピー (Copy as New)**」をクリックします。

**注:**

- 「**新規としてコピー (Copy as New)**」ボタンは、案件と関連付けられている少なくとも 1 つの見積もりがある場合にのみ表示されます。
- 一度にコピーできるのは 1 つの見積もりのみです。

6. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「**名前\* (Name)**」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
7. 「**有効期限 (Expiration Date)**」ボックスの隣の「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

**注:** 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

8. 「顧客 (Customer)」パネルで、以下のステップを実行します。
  - a. 「**既存の顧客\* (Existing Customer)**」ラジオ・ボタンを選択します。
  - b. 「**既存の顧客 (Existing Customer)**」ラジオ・ボタンの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックして、顧客を検索します。
  - c. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。検索する「**顧客タイプ (Customer Type)**」に応じて、「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンまたは「**消費者 (Consumer)**」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。
  - d. その他の検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
  - e. 検索基準に一致する顧客のリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。関係する顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「**顧客 ID (Customer ID)**」ハイパーリンク

をクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が、「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣のボックスに取り込まれます。

9. 「保存 (Save)」をクリックして、新規見積を作成します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 既存の見積もりを使用した既存の顧客向けの「見積サマリー (Quote Summary)」画面からの見積もりのコピーの作成

### このタスクについて

「見積サマリー (Quote Summary)」画面から見積もりのコピーを作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「新規見積としてコピー (Copy as New Quote)」をクリックします。
6. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「名前\* (Name)」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
7. 「有効期限 (Expiration Date)」ボックスの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

8. 「顧客 (Customer)」パネルで、以下のステップを実行します。
  - a. 「既存の顧客\* (Existing Customer)」ラジオ・ボタンを選択します。
  - b. 「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックして、顧客を検索します。
  - c. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。検索する「顧客タイプ (Customer Type)」に応じて、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンまたは「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。
  - d. その他の検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
  - e. 検索基準に一致する顧客のリストが、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。関係する顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「顧客 ID (Customer ID)」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が、「既存の顧客 (Existing Customer)」ラジオ・ボタンの隣のボックスに取り込まれます。
9. 「保存 (Save)」をクリックして、新規見積を作成します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 第 36 章 既存の見積もりを利用した新規企業顧客向けの見積もりと案件の作成

新規企業顧客向けに、見積もりをコピーして、新規見積りと新規案件を作成できます。例えば、既存の見積もりをコピーして、新規企業顧客向けに新規見積りを作成できます。このようなシナリオでは、見積もりを、商品情報、および支払いと配送の条件とともにコピーし、次いで顧客情報を定義し、その新規顧客向けに新規の見積もりと案件を作成できます。

新規企業顧客向けの見積もりと案件は、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面または「見積りサマリー (Quote Summary)」画面のいずれかから、既存の見積もりを利用して作成できます。

---

### 既存の見積もりを使用した新規企業顧客向けの「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの見積もりのコピーの作成

#### このタスクについて

「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から見積もりのコピーを作成するには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面または「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面にナビゲートし、「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「見積もり (Quotes)」パネルで、コピーする見積もりの隣のチェック・ボックスを選択し、「**新規としてコピー (Copy as New)**」をクリックします。

**注:**

- 「**新規としてコピー (Copy as New)**」ボタンは、案件と関連付けられている少なくとも 1 つの見積もりがある場合にのみ表示されます。
- 一度にコピーできるのは 1 つの見積もりのみです。

6. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「**名前\* (Name)**」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
7. 「**有効期限 (Expiration Date)**」ボックスの隣の「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

**注:** 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

8. 「顧客 (Customer)」パネルで、「**新規顧客 (New Customer)**」ラジオ・ボタンを選択し、「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。

- 「**名\* (First Name)**」ボックスに、連絡先の名を入力します。
- 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
- 「**中間名 (MI)**」ボックスに、連絡先のミドルネームのイニシャルを入力します。
- 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「**電話番号\* (Phone No)**」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

**注:** 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「**E メール・アドレス\* (E-mail Address)**」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。

- 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「デフォルトの通貨 (Default Currency)」ドロップダウン・リストから、使用する通貨を選択します。デフォルトでは、エンタープライズに対して定義されている通貨に設定されます。
- 「Web URL」ボックスで、顧客の Web サイトへのアクセスに使用する URL (例えば http://www.ibm.com) を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先に関する販売先住所情報を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、連絡先が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

9. 「保存 (Save)」をクリックして、新規見積を作成します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 既存の見積もりを使用した新規企業顧客向けの「見積サマリー (Quote Summary)」画面からの見積もりのコピーの作成

### このタスクについて

「見積サマリー (Quote Summary)」画面から見積もりのコピーを作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。

- 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「**見積もりの検索 (Quote Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**新規見積としてコピー (Copy as New Quote)**」をクリックします。
6. 「**見積もりの作成 (Create Quote)**」画面が表示されます。「**名前\* (Name)**」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
7. 「**有効期限 (Expiration Date)**」ボックスの隣の「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

8. 「**顧客 (Customer)**」パネルで、「**新規顧客 (New Customer)**」ラジオ・ボタンを選択し、「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。

- 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
- 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
- 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
- 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「デフォルトの通貨 (Default Currency)」ドロップダウン・リストから、使用する通貨を選択します。デフォルトでは、エンタープライズに対して定義されている通貨に設定されます。
- 「Web URL」ボックスで、顧客の Web サイトへのアクセスに使用する URL (例えば <http://www.ibm.com>) を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先に関する販売先住所情報を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、連絡先が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

9. 「保存 (Save)」をクリックして、新規見積を作成します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。



---

## 第 37 章 既存の見積もりを利用した新規消費者顧客向けの見積もりと案件の作成

新規消費者顧客向けに、既存の案件から見積もりをコピーして、新規見積と新規案件を作成できます。例えば、既存の見積もりをコピーして、新規消費者顧客向けに新規見積を作成できます。このようなシナリオでは、見積もりを、商品情報、および支払いと配送の条件とともにコピーし、次いで顧客情報を定義し、その新規顧客向けに新規の見積もりと案件を作成できます。

新規消費者顧客向けの見積もりと案件は、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面または「見積サマリー (Quote Summary)」画面のいずれかから、既存の見積もりを利用して作成できます。

---

### 既存の見積もりを使用した新規消費者顧客向けの「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面からの見積もりのコピーの作成

#### このタスクについて

「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から見積もりのコピーを作成するには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積サマリー (Quote Summary)」画面または「見積詳細情報 (Quote Details)」画面にナビゲートし、「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。「見積もり (Quotes)」パネルで、コピーする見積もりの隣のチェック・ボックスを選択し、「**新規としてコピー (Copy as New)**」をクリックします。

**注:**

- 「**新規としてコピー (Copy as New)**」ボタンは、案件と関連付けられている少なくとも 1 つの見積もりがある場合にのみ表示されます。
- 一度にコピーできるのは 1 つの見積もりのみです。

6. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「**名前\* (Name)**」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
7. 「**有効期限 (Expiration Date)**」ボックスの隣の「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

**注:** 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

8. 「顧客 (Customer)」パネルで、「**新規顧客 (New Customer)**」ラジオ・ボタンを選択し、「**消費者 (Consumer)**」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。

- 「**名\* (First Name)**」ボックスに、顧客の名を入力します。
- 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、顧客の姓を入力します。
- 「**中間名 (MI)**」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
- 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「**電話番号\* (Phone No)**」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。

**注:** 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「**E メール・アドレス\* (E-mail Address)**」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。

- 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、顧客が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

9. 「保存 (Save)」をクリックして、新規見積を作成します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 既存の見積もりを使用した新規消費者顧客向けの「見積サマリー (Quote Summary)」画面からの見積もりのコピーの作成

### このタスクについて

「見積サマリー (Quote Summary)」画面から見積もりのコピーを作成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。

- 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「新規見積としてコピー (Copy as New Quote)」をクリックします。
6. 「見積もりの作成 (Create Quote)」画面が表示されます。「名前\* (Name)」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
7. 「有効期限 (Expiration Date)」ボックスの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいてデフォルト設定されます。

8. 「顧客 (Customer)」パネルで、「新規顧客 (New Customer)」ラジオ・ボタンを選択し、「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンを選択します。以下の情報を必要に応じて入力します。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、顧客の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、顧客の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。

- 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
- 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社\* (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドに、顧客が所在する都道府県の名前を入力します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

9. 「保存 (Save)」をクリックして、新規見積を作成します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。



---

## 第 38 章 見積もりの検索

### このタスクについて

見積もりを検索したり、見積もりの詳細情報を表示したりできます。フィールド・セールス担当者であれば、見積もりの有効期限日付、見積もりに追加された商品などの、見積もりの詳細情報を表示することが必要になる場合があります。

見積もりを検索するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。検索基準を必要に応じて入力します。
  - 「エンタープライズ (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、見積もりの作成対象としたエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

注: このフィールドは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合のみ表示されます。

- 中止されていないかまたはオーダーに変換されていない見積もりのみを検索する場合は、「**未完了の見積もりのみ表示 (Show only unfinished quotes)**」チェック・ボックスを選択します。
- 「**見積名 (Quote Name)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、「ComputerSystems」という名前を見積もりを検索するには、ドロップダウン・リストから「**選択: 開始 (starts with)**」を選択し、対応するボックスに「Computer」と入力します。
- 「**顧客 ID (Customer ID)**」フィールドの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックし、見積もりの作成対象の顧客を検索します。「**顧客検索 (Customer Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

- 検索する「**顧客タイプ (Customer Type)**」に応じて、「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンまたは「**消費者 (Consumer)**」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。

- 必要に応じてその他の検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。

検索基準に一致する顧客のリストが、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「**選択 (Select)**」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「**顧客 ID (Customer ID)**」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が「**顧客 ID (Customer ID)**」ボックスに取り込まれます。

- 「**見積 ID の先頭文字 (Quote ID Starts With)**」ボックスで、見積もりの完全な ID、または見積もり ID の 1 文字以上の先頭文字を入力します。見積もり ID が「quote123abc」である見積もりを検索する場合は、このボックスに「quote123」と入力できます。
- 「**E メール先頭文字 (E-mail Starts With)**」ボックスに、見積もりの顧客連絡先の完全な E メール・アドレス、または E メール・アドレスの 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「**名先頭文字 (First Name Starts With)**」ボックスに、見積もりの顧客連絡先の完全な名、または名の 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「**日中の電話番号 (Day Phone)**」フィールドで、ドロップダウン・リストから演算子を選択し、対応するボックスに顧客連絡先の完全な電話番号、または電話番号の一部を入力します。
- 「**姓先頭文字 (Last Name Starts With)**」ボックスに、見積もりの顧客連絡先の完全な姓、または姓の 1 文字以上の先頭文字を入力します。例えば、顧客連絡先の姓が「Thomas」である場合は、このボックスに「Thom」と入力できます。

- 「有効期限 (Expiration Date)」フィールドで、演算子をドロップダウン・リストから選択し、「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、適切な日付を選択します。有効期限は、見積もりの有効期限が切れる日付です。

注: 見積もりを顧客に提示する前に見積もりの有効期限日付が指定されていない場合、その日付はシステムにより算出されます。このように算出された有効期限日付は、その有効期限日付を基準として見積もりを検索する場合に、考慮されません。

4. 「検索 (Search)」をクリックします。
  - 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。
  - 複数の見積もりが検索基準に一致する場合、見積もりのリストが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。



## 第 39 章 見積検索の保存

### このタスクについて

見積もりを検索するたびに対応する検索基準を入力しなくても済むように、見積もりの検索を保存できます。例えば、特定の顧客向けに作成された見積もりの検索を実行する場合、その顧客に対して作成された見積もりを検索するたびに同じ検索基準を入力しなくても済むように、その検索を保存できます。

見積検索を保存するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。検索基準を必要に応じて入力します。
  - 「エンタープライズ (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、見積もりの作成対象としたエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

注: このフィールドは、複数のエンタープライズにアクセス可能な場合にのみ表示されます。

- 中止されていないかまたはオーダーに変換されていない見積もりのみを検索する場合は、「未完了の見積もりのみ表示 (Show only unfinished quotes)」チェック・ボックスを選択します。
- 「見積名 (Quote Name)」フィールドで、ドロップダウン・リストから適切な演算子を選択し、対応するボックスに適切な値を入力します。例えば、「ComputerSystems」という名前を見積もりを検索するには、ドロップダウン・リストから「選択: 開始 (starts with)」を選択し、対応するボックスに「Computer」と入力します。
- 「顧客 ID (Customer ID)」フィールドの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックし、見積もりの作成対象の顧客を検索します。「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「エンタープライズ (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

- 検索する「顧客タイプ (Customer Type)」に応じて、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンまたは「消費者 (Consumer)」ラジオ・ボタンのいずれかを選択します。

- 必要に応じてその他の検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

検索基準に一致する顧客のリストが、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。顧客の隣のチェック・ボックスを選択して、「選択 (Select)」をクリックします。あるいは、顧客 ID が含まれている行をダブルクリックするか、または対応する「顧客 ID (Customer ID)」ハイパーリンクをクリックして、顧客を選択します。顧客の顧客 ID が「顧客 ID (Customer ID)」ボックスに取り込まれます。

- 「見積 ID の先頭文字 (Quote ID Starts With)」ボックスで、見積もりの完全な ID、または見積もり ID の 1 文字以上の先頭文字を入力します。見積もり ID が「quote123abc」である見積もりを検索する場合は、このボックスに「quote123」と入力できます。
- 「E メール先頭文字 (E-mail Starts With)」ボックスに、見積もりの顧客連絡先の完全な E メール・アドレス、または E メール・アドレスの 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「名先頭文字 (First Name Starts With)」ボックスに、見積もりの顧客連絡先の完全な名、または名の 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「日中の電話番号 (Day Phone)」フィールドで、ドロップダウン・リストから演算子を選択し、対応するボックスに顧客連絡先の完全な電話番号、または電話番号の一部を入力します。
- 「姓先頭文字 (Last Name Starts With)」ボックスに、見積もりの顧客連絡先の完全な姓、または姓の 1 文字以上の先頭文字を入力します。例えば、顧客連絡先の姓が「Thomas」である場合は、このボックスに「Thom」と入力できます。

- 「有効期限 (Expiration Date)」フィールドで、演算子をドロップダウン・リストから選択し、「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、適切な日付を選択します。有効期限は、見積もりの有効期限が切れる日付です。

注: 見積もりを顧客に提示する前に見積もりの有効期限日付が指定されていない場合、その日付はシステムにより算出されます。このように算出された有効期限日付は、その有効期限日付を基準として見積もりを検索する場合に、考慮されません。

4. 「保存する検索の作成 (Create Saved Search)」をクリックします。
5. 「保存した検索 (Saved Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。
  - a. 「保存した検索名\* (Saved Search Name)」ボックスに、保存する検索の名前を入力します。
  - b. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

保存した検索が作成され、「保存した検索 (Saved Search)」ダイアログ・ボックスが閉じます。



---

## 第 40 章 見積もりまたは案件に対するクイック検索の実行

### このタスクについて

「ナビゲーション (Navigation)」パネルを使用して、見積もりまたは案件に対するクイック検索を実行できます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

クイック検索を実行するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件または見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。
3. 「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示された場合は、対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。
  - 探している案件が「一致案件 (Matches on Opportunities)」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。「案件の検索 (Opportunity Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。複数の案件が検索基準に一致する場合、案件のリストが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「案件名 (Opportunity Name)」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、対応する行をダブルクリックします。「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面が表示されます。
  - 探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。
  - 探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積りの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。「見積りの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。複数の見積もりが検索基準に一致する場合、見積もりのリストが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名

(Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。あるいは、対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。

---

## 第 41 章 見積もりを基本見積としてマーク付けする

案件には複数の見積もりを含めることができます。そのようなシナリオでは、案件内の見積もりの 1 つを基本見積と定義できます。基本見積は、顧客が受諾し、オーダーへと変換される可能性が最も高い見積もりです。ただし、案件に対して基本見積としてマーク付けできるのは 1 つの見積もりのみです。基本見積の詳細情報は、売上予測などの分析およびレポート作成に使用されます。

注: デフォルトでは、案件に対して作成される最初の見積もりが、基本見積としてマーク付けされます。

見積もりの基本見積としてのマーク付けは、「見積サマリー (Quote Summary)」画面、「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面、または「代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)」画面から実行できます。

---

### 「見積サマリー (Quote Summary)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けする

#### このタスクについて

「見積サマリー (Quote Summary)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けするには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - a. 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - c. 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - d. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - e. 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「基本見積りとしてマーク (Mark as Primary Quote)」をクリックします。

「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が最新表示され、見積もりが基本見積りであることを示す「基本見積り (Primary Quote)」アイコンが表示されます。

注: 見積もりをいったん基本見積りとしてマーク付けすると、それを基本見積りではない見積りに変更することはできません。基本見積りを基本見積りではない見積りに変更するには、別の見積もりを基本見積りとしてマーク付けしなければなりません。

---

## 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から見積もりを基本見積りとしてマーク付けする

### このタスクについて

「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面から見積もりを基本見積りとしてマーク付けするには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - a. 「案件の検索 (Find Opportunity)」ハイパーリンクをクリックします。

- b. 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
- c. 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**案件の検索 (Find Opportunity)**」ハイパーリンクをクリックします。
- d. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面または「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面にナビゲートし、「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。
- e. 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として案件名を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示された場合は、対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視します。

ただし、探している案件が「**一致案件 (Matches on Opportunities)**」パネルに表示されない場合は、「**案件の拡張検索 (Advanced Opportunity Search)**」をクリックします。

3. 「**案件の検索 (Opportunity Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する案件が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**案件名 (Opportunity Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する案件が 1 つのみである場合、対応する案件の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 見積もりのリストが記載された「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が表示されます。見積もりのリストから、いずれか 1 つの見積もりを基本見積としてマーク付けできます。デフォルトでは、案件に対して最初に作成された見積もりが、基本見積としてマーク付けされます。見積もりを基本見積としてマーク付けするには、「**基本 (Primary)**」列でラジオ・ボタンを選択します。
6. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面が最新表示され、選択した見積もりが基本見積として表示されます。

注: 見積もりをいったん基本見積としてマーク付けすると、それを基本見積ではない見積もりに変更することはできません。基本見積を基本見積ではない見積もりに変更するには、別の見積もりを基本見積としてマーク付けしなければなりません。

---

## 「代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けする

### このタスクについて

「代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)」画面から見積もりを基本見積としてマーク付けするには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - a. 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - c. 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - d. 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - e. 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)**」をクリックします。
6. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

「**代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)**」画面が最新表示され、選択した見積もりが基本見積として表示されます。

**注:** 見積もりをいったん基本見積としてマーク付けすると、それを基本見積ではない見積もりに変更することはできません。基本見積を基本見積ではない見積もりに変更するには、別の見積もりを基本見積としてマーク付けしなければなりません。



---

## 第 42 章 見積もりの詳細情報の変更

見積もりの詳細情報は変更できます。例えば、新しい連絡先を顧客に割り当てることで見積もりの顧客情報を変更したり、見積もりに商品を追加したり、見積もりから商品を削除したり、異なる支払条件を選択したりできます。

**注:** 見積もりが承認保留中であつたり、既に顧客に提示済みであつたりする場合は、変更を実行する前に見積もりをやり直すことが必要になることがあります。

見積もりを変更するには、以下のタスクを実行できます。

- 見積もりの詳細情報の変更
- 見積もりの顧客詳細情報の変更
- 見積もりの商品詳細情報の変更
- 見積もりの支払条件および配送条件の変更
- 見積もりへのメモの追加
- 案件の詳細情報の変更

---

### 見積もりの詳細情報の変更

#### このタスクについて

見積もりの詳細情報を変更するには、以下のようになります。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「見積りの変更 (Modify Quote)」をクリックします。

「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。

## タスクの結果

以下の表では、「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面に表示される各フィールドを説明しています。

### フィールド

#### 説明

<顧客情報または顧客連絡先情報 (名前、電話番号、および E メール・アドレスを含む)> 名前、電話番号、および E メール・アドレスを含む、消費者顧客または企業顧客の詳細情報が表示されます。

### ステータス (Status)

見積り名のステータス。見積り名は、以下のいずれかのステータスになります。

- 「作成済み (Created)」 - これは見積り名が作成済みであることを示します。

注: 見積り名が承認保留中である場合、見積り名が保留中であることを示す「承認保留中 (Pending Approval)」アイコンが表示されます。見積り名の承認の要求が承認者により拒否された場合、「承認拒否 (Approval Rejected)」アイコンが表示されます。

- 「承認済み (Approved)」 - これは見積り名が承認済みであることを示します。

- 「提示済み (Presented)」 - これは見積もりが顧客に提示済みであることを示します。
- 「受諾済み (Accepted)」 - これは見積もりが顧客により受諾済みであることを示します。
- 「拒否済み (Rejected)」 - これは見積もりが顧客により拒否済みであることを示します。
- 「オーダー済み (Ordered)」 - これは見積もりがオーダーに変換済みであることを示します。
- 「中止 (Abandoned)」 - これは見積もりが中止されていることを示します。

#### 見積 ID (Quote ID)

見積もりの固有 ID。

#### 基本見積のアイコンとテキスト・インディケータ

見積もりが基本見積であるかどうかを示します。

#### 案件名 (Opportunity Name)

見積もりが関連付けられている案件の名前。

## 見積もりの顧客詳細情報の変更

顧客に関する詳細情報は、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の「顧客 (Customer)」タブをクリックして変更できます。以下の表では、「顧客 (Customer)」タブに表示されるフィールドを説明しています。

フィールド	説明
「主要情報 (Primary Information)」パネル	
名前 (Name)	見積もりの名前。
有効期限 (Expiration Date)	見積もりの有効期限が切れる日付。見積もりを顧客に提示する前に有効期限日付が指定されていない場合、「有効期限 - 警告 (Expiration Date - Warning)」アイコンが表示されます。ポインターをこのアイコン上に移動させると、以下のメッセージが表示されます。  「本日顧客に送信する場合、日付は <現在の日付 + デフォルトの有効期間 (日数) ルール> になります (If sent to the customer today, this date will be <current date + Default Expiration Period (Number Of Days) rule>).」
「連絡先 (Contact)」パネル	
<消費者顧客または会社の名前>	消費者顧客の場合は顧客の名前で、企業顧客の場合は会社の名前です。
連絡先 (Contact)	企業顧客連絡先の名前。 注: このフィールドは、顧客が企業顧客の場合にのみ表示されます。
電話番号 (Phone No)	企業顧客連絡先または消費者顧客の電話番号。
E メール・アドレス (E-mail Address)	企業顧客連絡先または消費者顧客の E メール・アドレス。
住所 (Address)	顧客の販売先住所。

フィールド	説明
「配送先住所 (Shipping Address)」 パネル	
このパネルは顧客の配送先住所を表示します。	
「請求先住所 (Billing Address)」 パネル	
このパネルは顧客の請求先住所を表示します。	

以下のタスクを実行できます。

- 見積名と有効期限の変更
- 見積もりの消費者顧客詳細情報の変更
- 見積もりの企業顧客詳細情報の変更

## 見積もりの商品詳細情報の変更

見積もりの商品の詳細情報は、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の「商品 (Products)」タブをクリックして変更できます。

「商品 (Products)」タブには、商品の ID、数量、単価、価格調整、明細合計などの、見積もりに加えられている商品に関する情報が表示されます。ページ上の明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「その他のレコードの取得 (Get More Records)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (Get All Records)」をクリックすると、見積もりのすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 (Product)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

注: 明細をソートすると、そのソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、見積もりに加えられているすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとすると、警告メッセージが表示されます。

以下の表では、「商品 (Products)」タブに表示されるフィールドを説明しています。

フィールド  
説明

### 価格設定日 (Pricing Date)

見積もりの価格設定日。見積もり内の商品の価格は、この日付に基づいて計算されます。

### 価格調整 (Adjustments)

見積もりに適用される価格調整。見積もりの価格調整の内訳を表示するには、このフィールド上にポインターを移動させます。「価格内訳 (Price Breakdown)」ダイアログ・ボックスに、その見積もりに適用される利益率、手動調整、および自動調整が表示されます。

### 合計 (Total)

見積もりの合計。

**明細番号 (Line #)**

明細の番号。

**イメージ (Image)**

商品のイメージ。

**商品 (Product)**

商品の ID がハイパーリンクとして表示されます。このハイパーリンクをクリックすると、「商品の詳細 (Product Details)」が表示されます。

- 商品のメモを管理するには、「**新規メモ (New Note)**」アイコンを使用します。
- バンドル商品のコンポーネントの価格設定を調整するには、「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンを使用します。
- 商品を構成するには、「**構成可能商品 (Configurable Product)**」アイコンを使用します。
- 商品を再構成するには、「**再構成可能商品 (Re-configurable Product)**」アイコンを使用します。

**数量 (Quantity)**

商品の数量が、商品の単位 (UOM) とともに表示されます。

**単価 (Unit Price)**

商品の単価。

**価格調整 (Adjustment)**

明細に適用される価格調整。明細の価格調整の内訳を表示するには、このフィールド上にポインタを移動させます。「**価格内訳 (Price Breakdown)**」ダイアログ・ボックスに、その明細に適用される利益率、手動調整、および自動調整が表示されます。

**明細合計 (Line Total)**

明細の合計。これは、その明細に適用される単価、数量、および価格調整を考慮に入れた後に計算された、明細の合計価格です。

以下のタスクを実行できます。

- 見積もりへの商品の追加
- 見積もり内の商品の価格の変更
- 見積もり内の商品の価格の調整
- 見積価格の調整
- 見積もり内の推奨明細への商品の移動
- 異なる価格設定日の見積価格の表示
- 見積もり内の商品の数量の変更
- 見積もり内の商品に追加されたメモの表示
- 見積もり内の商品へのメモの追加
- 商品の関連商品の見積もりへの追加
- 商品の関連商品の推奨商品としての追加
- 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の変更
- 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の調整

- 見積もり内のバンドル・コンポーネントに追加されたメモの表示
- 見積もり内のバンドル・コンポーネントへのメモの追加
- 見積もり内の商品の構成または再構成
- 見積もりからの商品の削除

---

## 見積もりの支払条件および配送条件の変更

見積もり内の支払条件および配送条件は、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の「条件 (Terms)」タブをクリックして変更できます。以下の表では、「条件 (Terms)」タブに表示されるフィールドを説明しています。

### フィールド

#### 説明

#### 支払条件 (Payment Terms)

見積もりに適用する支払条件。例えば、30 日以内、10 日以内など。支払条件は、見積もりがオーダーに変換された場合に、顧客の請求額の払込期間となる時間フレームを指定するために使用します。

#### 配送業者 (Carrier)

見積もりに使用する配達サービス。例えば、FedEx、UPS など。配達サービスとは、見積もりがオーダーに変換された場合に、見積もり内の商品の配達に使用する輸送サービス・プロバイダーのことです。

#### サービス・レベル (Level of Service)

サービス・レベルは、見積もりがオーダーに変換された場合のオーダーの履行方法を決定します。例えば、普通便配達サービスまたは速達配達サービスのどちらを使用して商品を配達するかを選択できます。配送料は選択したサービス・レベルに基づいて異なる場合があることに注意してください。

#### 配達指定日 (Requested Delivery Date)

配達指定日は、見積もり内の商品の配達が要求されている日付です。例えば、顧客は見積もり内の特定の商品をクリスマス・イブに配達することを希望する場合があります。

#### 出荷指示 (Shipment Instruction)

見積もり内の商品の出荷時に従うべき指示。例えば、商品がこわれ物である場合、商品を梱包する出荷コンテナに「こわれ物、取扱注意」と書かれたラベルを貼付すると規定した、特定の出荷指示を指定できます。

見積もりの支払条件および配送条件は変更できます。支払条件および配送条件の変更について詳しくは、『見積もりの支払条件および配送条件の定義』を参照してください。

---

## 第 43 章 見積名と有効期限の変更

### このタスクについて

見積もりを作成した後に、見積名と、見積もりの有効期限 (見積もりの有効期限が切れる日付) を変更できます。

見積名と有効期限を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「顧客 (Customer)」タブをクリックします。
  - 「顧客 (Customer)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「顧客 (Customer)」タブが強調表示されます。
6. 「顧客 (Customer)」タブの下にある「主要情報 (Primary Information)」パネルで、以下のタスクを実行します。
  - 「名前\* (Name)」ボックスに、見積もりの名前を入力します。
  - 「有効期限 (Expiration Date)」ボックスの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの有効期限の日付を選択します。

注: 日付を選択しない場合、見積もりの有効期限の日付は、構成に基づいて算出されます。

7. 「保存 (Save)」をクリックします。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

---

## 第 44 章 見積もりの消費者顧客詳細情報の変更

消費者顧客向けの見積もりを作成した後に、見積もりの顧客情報を変更できます。例えば、見積もりの顧客の配送先住所を変更できます。

注: 見積もりの顧客の住所を変更しても、見積もりが関連付けられている案件では住所は更新されません。

消費者顧客の詳細情報変更プロセスの一部として、以下のタスクを実行できます。

- 消費者顧客の詳細情報の変更
- 消費者顧客の配送先住所の変更
- 消費者顧客の請求先住所の変更

---

### 見積もりの消費者顧客の詳細情報の変更

#### このタスクについて

見積もりの消費者顧客の詳細情報は変更できます。例えば、消費者顧客の電話番号や E メール・アドレスを変更できます。

消費者顧客の詳細情報を変更するには、以下のようになります。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

- 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
- 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

- 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「顧客 (Customer)」タブをクリックします。
  - 「顧客 (Customer)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「顧客 (Customer)」タブが強調表示されます。
- 「顧客 (Customer)」タブの下にある「連絡先 (Contact)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
- 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
  - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、顧客の電話番号を入力します。
  - 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、顧客の E メール・アドレスを入力します。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

- 「保存 (Save)」をクリックします。
- 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 見積もりの消費者顧客の配送先住所の変更

### このタスクについて

見積もりの消費者顧客の配送先住所は、顧客に対して定義されている既存の住所のリストから別の住所を選択するか、または顧客の新規住所を追加するかのいずれかの方法で変更できます。

消費者顧客の配送先情報を変更するには、以下のようにします。

## 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「顧客 (Customer)」タブをクリックします。
  - 「顧客 (Customer)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「顧客 (Customer)」タブが強調表示されます。
6. 「顧客 (Customer)」タブの下にある「配送先住所 (Shipping Address)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
  7. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
    - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
    - 「名\* (First Name)」ボックスに、顧客の名を入力します。
    - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、顧客の姓を入力します。
    - 「中間名 (MI)」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
    - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
    - 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
    - 「住所 (Address)」ボックスに、顧客の住所を入力します。
    - 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
    - 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
    - 「市区町村 (City)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
    - 「都道府県 (State)」フィールドで、顧客が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

    - 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
      - 「法人 (Commercial)」: 住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。
      - 「自宅 (Residential)」: 住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。
  8. 「保存 (Save)」をクリックします。

9. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
10. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 見積もりの消費者顧客の請求先住所の変更

### このタスクについて

見積もりの消費者顧客の請求先住所は、顧客に対して定義されている既存の住所のリストから別の住所を選択するか、または顧客の新規住所を追加するかのいずれかの方法で変更できます。

消費者顧客の請求先情報を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
    - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示されます。「**顧客 (Customer)**」タブをクリックします。
    - 「**顧客 (Customer)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**顧客 (Customer)**」タブが強調表示されます。
  6. 「**顧客 (Customer)**」タブの下にある「**請求先住所 (Billing Address)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
  7. 「**住所の編集 (Edit Address)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。
    - 住所を既存のリストから選ぶには、「**既存の住所 (Existing Addresses)**」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
    - 「**名\* (First Name)**」ボックスに、顧客の名を入力します。
    - 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、顧客の姓を入力します。
    - 「**中間名 (MI)**」ボックスに、顧客のミドルネームのイニシャルを入力します。
    - 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、顧客の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
    - 「**会社 (Company)**」ボックスに、会社名を入力します。
    - 「**住所 (Address)**」ボックスに、顧客の住所を入力します。
    - 「**国または地域\* (Country or Region)**」ドロップダウン・リストから、顧客が所在する国または地域を選択します。
    - 「**郵便番号 (Postal Code)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
    - 「**市区町村 (City)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の名前を入力します。
    - 「**都道府県 (State)**」フィールドで、顧客が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「**都道府県 (State)**」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。
- 注: 構成によっては、「**市区町村 (City)**」および「**都道府県 (State)**」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。
- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「法人 (Commercial)」：住所が顧客の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「自宅 (Residential)」：住所が顧客の自宅住所である場合は、これを選択します。

注：アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

8. 「保存 (Save)」をクリックします。
9. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
10. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。



---

## 第 45 章 見積もりの企業顧客詳細情報の変更

企業顧客向けの見積もりを作成した後に、見積もりの顧客情報を変更できます。例えば、見積もりの企業顧客の配送先住所を変更したり、企業顧客に新しい顧客連絡先を割り当てたりできます。

注: 見積もりの企業顧客の連絡先の住所を変更しても、見積もりが関連付けられている案件では住所は更新されません。

企業顧客の詳細情報変更プロセスの一部として、以下のタスクを実行できます。

- 異なる連絡先の割り当て
- 企業顧客連絡先の詳細情報の変更
- 企業顧客連絡先の配送先住所の変更
- 企業顧客連絡先の請求先住所の変更

---

### 見積もりの企業顧客への異なる連絡先の割り当て

#### このタスクについて

企業間取引 (B2B) シナリオでは、顧客は複数の連絡先を持つことができます。見積もりでの企業顧客の別の連絡先の割り当ては、顧客の既存の連絡先のリストから別の連絡先を選択するか、または顧客の新規連絡先を追加することで実行できます。

別の連絡先を企業顧客に割り当てるには、以下のようにします。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「顧客 (Customer)」タブをクリックします。
  - 「顧客 (Customer)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「顧客 (Customer)」タブが強調表示されます。
6. 「顧客 (Customer)」タブの下にある「連絡先 (Contact)」パネルで、以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 既存の連絡先を顧客に割り当てるには、対応する連絡先を「連絡先\* (Contact)」ドロップダウン・リストから選択します。
  - 新しい連絡先を顧客に割り当てるには、「連絡先 (Contact)」パネルで「新規 (New)」ハイパーリンクをクリックします。「新しい連絡先の追加 (Add New Contact)」ダイアログ・ボックスが表示されます。必要に応じて以下の情報を入力し、「保存 (Save)」をクリックします。
    - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
    - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
    - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先の名のイニシャルを入力します。
    - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
    - 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
- 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
- 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
- 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「保存 (Save)」をクリックします。
8. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
9. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 見積もりの企業顧客連絡先の詳細情報の変更

### このタスクについて

見積もりの企業顧客連絡先情報は変更できます。例えば、企業顧客の電話番号や E メール・アドレスを変更できます。

企業顧客連絡先の詳細情報を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。

- 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
- 「**案件の詳細 (Opportunity Details)**」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「**クイック検索結果 (Quick Search Results)**」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「**ナビゲーション (Navigation)**」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「**一致する見積もり (Matches on Quotes)**」パネルに表示された場合は、対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「**一致する見積もり (Matches on Quotes)**」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「**見積もりの検索 (Quote Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示されます。「**顧客 (Customer)**」タブをクリックします。
  - 「**顧客 (Customer)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**顧客 (Customer)**」タブが強調表示されます。
6. 「**顧客 (Customer)**」タブの下にある「**連絡先 (Contact)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
7. 「**連絡先の編集 (Edit Contact)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のフィールドを必要に応じて変更します。

- 「電話番号\* (Phone No)」ボックスに、連絡先の電話番号を入力します。
  - 「E メール・アドレス\* (E-mail Address)」ボックスに、連絡先の E メール・アドレスを入力します。
8. 「保存 (Save)」をクリックします。
  9. 「連絡先の編集 (Edit Contact)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 見積もりの企業顧客連絡先の配送先住所の変更

### このタスクについて

見積もりの企業顧客連絡先の配送先住所は、顧客に対して定義されている既存の配送先住所のリストから別の住所を選択するか、または顧客の新規配送先住所を追加するかの方法で変更できます。

企業顧客連絡先の配送先情報を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「**顧客 (Customer)**」タブをクリックします。
  - 「顧客 (Customer)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**顧客 (Customer)**」タブが強調表示されます。
6. 「顧客 (Customer)」タブの下にある「**配送先住所 (Shipping Address)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
7. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下の情報を必要に応じて変更します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「**既存の住所 (Existing Addresses)**」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「**名\* (First Name)**」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「**姓\* (Last Name)**」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「**中間名 (MI)**」ボックスに、連絡先のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「**敬称 (Title)**」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「**会社 (Company)**」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「**住所 (Address)**」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
  - 「**国または地域\* (Country or Region)**」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。
  - 「**郵便番号 (Postal Code)**」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
  - 「**市区町村 (City)**」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
  - 「**都道府県 (State)**」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「**都道府県 (State)**」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。

- 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。

- 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

8. 「保存 (Save)」をクリックします。
9. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
10. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 見積もりの企業顧客連絡先の請求先住所の変更

### このタスクについて

見積もりの企業顧客連絡先の請求先住所は、顧客に対して定義されている既存の住所のリストから別の住所を選択するか、または顧客の新規住所を追加するかのいずれかの方法で変更できます。

企業顧客連絡先の請求先情報を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積りの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「顧客 (Customer)」タブをクリックします。
  - 「顧客 (Customer)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「顧客 (Customer)」タブが強調表示されます。
6. 「顧客 (Customer)」タブの下にある「請求先住所 (Billing Address)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
7. 「住所の編集 (Edit Address)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下の情報を必要に応じて変更します。
  - 住所を既存のリストから選ぶには、「既存の住所 (Existing Addresses)」ドロップダウン・リストからそれを選択します。
  - 「名\* (First Name)」ボックスに、連絡先の名を入力します。
  - 「姓\* (Last Name)」ボックスに、連絡先の姓を入力します。
  - 「中間名 (MI)」ボックスに、連絡先のミドルネームのイニシャルを入力します。
  - 「敬称 (Title)」ドロップダウン・リストから、連絡先の敬称 (例えば Mrs、Dr など) を選択します。
  - 「会社 (Company)」ボックスに、会社名を入力します。
  - 「住所 (Address)」ボックスに、連絡先の住所を入力します。
  - 「国または地域\* (Country or Region)」ドロップダウン・リストから、連絡先が所在する国または地域を選択します。

- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「市区町村 (City)」ボックスに、連絡先が所在する市区町村の名前を入力します。
- 「都道府県 (State)」フィールドで、連絡先が所在する都道府県の名前を入力または選択します。管理者による構成方法に応じて、「都道府県 (State)」フィールドは、ボックスまたはドロップダウン・リストのいずれかで表示されます。

注: 構成によっては、「市区町村 (City)」および「都道府県 (State)」フィールドには、選択した国または地域、および入力した郵便番号に基づいて自動的にデータが取り込まれます。

- 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
  - 「法人 (Commercial)」: 住所が連絡先の法人住所である場合は、これを選択します。
  - 「自宅 (Residential)」: 住所が連絡先の自宅住所である場合は、これを選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

8. 「保存 (Save)」をクリックします。
9. 入力した住所が無効である場合、入力したものに最も近い有効な住所が、「住所の選択 (Select Address)」ダイアログ・ボックスに表示されます。適切なオプションを選択し、「保存 (Save)」をクリックします。
10. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「保存 (Save)」をクリックします。



---

## 第 46 章 見積もりへのメモの追加

### このタスクについて

見積もり内のメモは、見積もりをそのライフサイクル全体で追跡する情報リポジトリとして使用できます。さらに、将来の参照用に利用できます。新規メモを見積もりに追加できます。

以下のいずれかのタスクを実行する際に、メモを見積もりに追加できます。

- 見積もりのサマリーの表示
- 見積もりの詳細の変更
- 承認のサマリーの表示
- 顧客への見積もりの提示
- 代替見積もりの表示
- 提案の生成
- 見積もりのやり直し
- 見積もりからオーダーへの変換
- 見積もりの中止

このトピックでは、見積サマリーを表示したり、見積もりの詳細を変更したりする際に、見積もりにメモを追加する方法を説明しています。

メモを見積もりに追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかを実行します。
  - 「メモの表示/追加 (View/Add Notes)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「メモの表示/追加 (View/Add Notes)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。
  - 「メモのテキスト (Note Text)」ボックスに、適切なメモを入力します。
  - 「メモのタイプ (Note Type)」ドロップダウン・リストから、メモのタイプを選択します。
  - 「内部使用のみ (For internal use only)」チェック・ボックスを選択し、そのメモが内部使用での表示のみを意図していることを示します。このチェック・ボックスを選択すると、メモは内部関係者ユーザーにのみ表示され、顧客には表示されません。
  - メモの優先順位が高い場合は、「高優先度としてマーク (Mark priority as high)」チェック・ボックスを選択します。
7. 「メモの追加 (Add Note)」をクリックします。

注: メモのテキストを入力する必要があります。

8. 「クローズ (Close)」をクリックして、「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスを閉じます。

---

## 第 47 章 見積もりに追加されたメモの表示

### このタスクについて

見積もり内のメモは、見積もりをそのライフサイクル全体で追跡する情報リポジトリとして使用できます。さらに、将来の参照用に利用できます。メモが既に見積もりに追加されている場合は、その見積もりを表示できます。

以下のいずれかのタスクを実行する際に、見積もりに追加されたメモを表示できます。

- 見積もりのサマリーの表示
- 見積もりの詳細の変更
- 承認のサマリーの表示
- 顧客への見積もりの提示
- 代替見積もりの表示
- 提案の生成
- 見積もりのやり直し
- 見積もりからオーダーへの変換
- 見積もりの中止

このトピックでは、見積サマリーを表示したり、見積もりの詳細を変更したりする際に、見積もり追加されたメモを表示する方法を説明しています。

見積もりに追加されたメモを表示するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかを実行します。
  - 「メモの表示/追加 (View/Add Notes)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「メモの表示/追加 (View/Add Notes)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスに、これまでに追加されたメモが表示されます。表示するメモをフィルタリングするには、以下のステップを実行します。
  - 特定のメモ・タイプのメモのみを表示するには、「メモ・タイプによるフィルタリング\* (Filter by Note Type)」ドロップダウン・リストからメモ・タイプを選択します。例えば、すべてのメモを表示するには、ドロップダウン・リストから「すべて (All)」を選択します。
  - システムにより自動的に生成されたメモを表示するには、「システムが生成したメモを表示する (Show System Generated Notes)」チェック・ボックスを選択します。
7. 「クローズ (Close)」をクリックして、「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスを閉じます。

---

## 第 48 章 見積もりへの商品の追加

### このタスクについて

商品を見積もりに、見積明細または推奨明細のいずれかとして追加できます。推奨商品とは、顧客の要請商品のリストに追加される、顧客に推奨する商品のことです。推奨商品を見積もりに追加しても、見積もりの利益率と見積合計を計算するときに、それらの商品は考慮に入れられません。

商品を追加した後、見積もりを顧客に提示する前に、商品の価格を調整したり、商品の数量を定義したりできます。

#### 注:

- 追加できる商品は、見積もりの作成対象のエンタープライズのカタログにある入手可能な商品のみです。
- 見積もりに追加できるのは商品のみです。提供サービスまたは配達サービスを見積もりに追加することはできません。

商品を見積もりに追加する前に、商品の在庫状況を確認できます。商品の在庫状況の確認について詳しくは、『Sterling Field Sales での商品詳細情報の表示および在庫確認』を参照してください。

商品を見積もりに追加するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、商品を見積明細として追加します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、商品を推奨明細として追加します。
7. 以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「製品 ID を入力してください (Enter the Product ID)」をクリックし、見積もりに追加する商品の完全な商品 ID を入力し、「追加 (Add)」アイコンをクリックします。

注: このボックスに入力したものと同一商品 ID を持つ複数の商品が存在する場合、エラー・メッセージが表示されます。

- 「参照 (Browse)」をクリックして、見積もりに追加する商品を検索します。「商品の検索 (Product Search)」ダイアログ・ボックスに、入手可能な商品のリストが表示されます。商品が構成可能な場合、「構成可能商品 (Configurable Product)」アイコンが商品の隣に表示されます。商品を見積もりに追加するには、以下のいずれかのタスクを実行し、「クローズ (Close)」をクリックします。

- 商品を見積もりに追加するには、「見積もりに追加 (Add to Quote)」をクリックします。

- バリエーション商品を選択してそれを見積もりに追加するには、「バリエーション製品の選択 (Select Variation Product)」をクリックします。「バリエーション製品 (Variation Products)」タブをクリックします。適切なオプションを選択し、「見積もりに追加 (Add to Quote)」をクリックします。

- 商品の詳細を表示し、商品を見積もりに追加するには、「<short description of product (商品の簡略説明) (Product ID (商品 ID))>」ハイパーリンクをクリックします。「見積もりに追加 (Add to Quote)」をクリックします。

8. 商品は、「商品 (Products)」タブの下に表示される商品のリストに表示されます。「数量 (Quantity)」列の下のボックスに、適切な数量を入力します。

注: 商品がバンドル商品である場合、商品の単価はその商品に対して構成されているバンドル価格設定方式に基づいて表示されます。

9. 「保存 (Save)」をクリックします。

商品を見積もりに追加され、単位 (UOM)、単価、価格調整、および明細合計が自動的に取り込まれます。

注: 商品が構成可能商品であり、その商品が構成されていない場合には、エラー・メッセージがスローされます。商品を見積もりに追加するには、まず商品を構成する必要があります。



---

## 第 49 章 見積もりの価格の調整

見積もりの価格の調整には、以下のタスクが含まれます。

- 見積もり内の商品の価格の変更
- 見積もり内の商品の価格の調整
- 見積価格の調整
- 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の変更
- 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の調整



---

## 第 50 章 見積もり内の商品の価格の調整

### このタスクについて

見積もり内の商品の価格は、商品の新規価格設定ルールを指定して調整できます。例えば、販売促進割引の一環として、見積もり内のすべての商品の 5% の割引を提示することができます。

見積もり内の商品の価格調整の実行時には、顧客のレーティングおよびレーティングの計算に使用した測定基準を表示できます。この情報は、見積もり内のアイテムの価格に適用する価格調整の決定に役立てることができます。

見積もり内の商品明細を適切な価格にするために、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を参照できます。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」は、過去において商品明細に提供された、最小、最大、および平均の価格調整のグラフィカル表現を示します。

#### 注:

- 「割引アドバイザー (Discount Advisor)」は、見積もり内の単一の商品明細に対してのみ使用できます。
- 見積もり内の複数の商品の価格を調整する場合、以前に商品に適用された価格設定ルールはどれも、表示することも除去することもできません。

見積もり内の複数の商品の価格を調整するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積りの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積り明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、複数の見積り商品明細の価格を調整します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、複数の推奨商品明細の価格を調整します。
7. 見積り内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積り内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「**昇順にソート (Sort Ascending)**」を選択します。

**注:** 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 価格を調整する商品に対応するチェック・ボックスを選択します。「**明細調整の追加 (Add Line Adjustment)**」をクリックします。
10. 「明細調整の追加 (Add Line Adjustment)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。
  - a. 顧客のレーティングの計算に使用する測定基準を表示するには、「**顧客のレーティング (Customer Rating)**」フィールドの隣に表示される「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクをクリックします。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスが表示されます。顧客の生涯収入、顧客の生涯収入の平均、顧客の前年収入、顧客の前年収入の平均などの測定基準を表示できます。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**クローズ (Close)**」をクリックします。

**注:**

- 構成に応じて、「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクが表示されます。
  - 「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクは、測定基準の表示に使用できる情報がない場合には無効です。
- b. 以前に見積もり内の商品に対して提供された価格調整を表示するために「**割引アドバイザー (Discount Advisor)**」を使用するには、「**割引アドバイザー (Discount Advisor)**」をクリックします。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行し、「**クローズ (Close)**」をクリックします。

- 「**業界 (Industry)**」タブをクリックし、考慮対象の顧客と同じ業界に属している顧客に過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。

- 「**カテゴリー (Category)**」タブをクリックし、選択した商品と同じカテゴリーに属している商品について過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。

**注:** 複数の商品明細を選択した場合、「**割引アドバイザー (Discount Advisor)**」ボタンは無効になり、「**割引アドバイザー (Discount Advisor)**」を使用できるのは単一の明細のみであり、複数の明細には使用できないことを示すツールチップが表示されます。

- c. 「**価格調整 (Adjustment)**」ドロップダウン・リストから、手動価格設定ルールを選択し、「**追加 (Add)**」をクリックします。

**注:** 手動価格設定ルールを追加できるのは、1 回のみです。

- d. 「**価格調整 (Adjustment)**」列の下のボックスで、商品に適用する絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。
- e. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

「**明細調整の追加 (Add Line Adjustment)**」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「**価格調整 (Quote Details)**」ダイアログ・ボックスが表示され、更新された価格調整が示されます。

---

## 第 51 章 見積もり内の商品の価格の変更

### このタスクについて

見積もり内の商品の価格の変更は、新規価格設定ルールの追加、既存の価格設定ルールの除去、または価格設定ルールの一部としての価格からの割引額の変更により行うことができます。例えば、顧客が 3 つの商品を購入した場合には \$100 の割引があるという価格設定ルールを商品に適用したとしましょう。割引額を \$110 に引き上げる場合は、それに応じて商品の価格を調整できます。見積明細と推奨明細の価格を調整できます。

見積もり内の商品の価格を変更する場合、顧客のレーティングと、レーティングの計算に使用した測定基準を表示できます。この情報は、見積もり内のアイテムの価格に適用する価格調整の決定に役立てることができます。さらに、見積もり内の商品の価格の変更時に適切な価格にするために、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を参照できます。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」は、過去において商品に提供された、最小、最大、および平均の価格調整のグラフィカル表現を示します。

見積もり内の商品の価格を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**見積明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積商品明細の価格を調整します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細の価格を調整します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得**

(**Get More Records**)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (**Get All Records**)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (**Sort Ascending**)」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 商品明細の価格を調整するには、「**価格調整 (Adjustment)**」列の下に表示される「**変更 (Modify)**」ハイパーリンクをクリックします。

注: 「**変更 (Modify)**」ハイパーリンクは、手動価格設定ルールが商品明細に追加されている場合にのみ表示されます。

10. 「明細価格の調整 (Adjust Line Price)」ダイアログ・ボックスに、商品明細に適用される手動価格設定ルールのリストが表示されます。

注: 手動価格設定ルールが商品明細に適用されていない場合、「**問題のある明細 (Problem Line)**」アイコンが、対応する「**ルール ID (Rule ID)**」列の下に表示されます。ポインターをこのアイコン上に移動させると、価格調整が適用されない理由が表示されます。

以下のいずれかのステップを実行します。

- 顧客のレーティングの計算に使用する測定基準を表示するには、「**顧客のレーティング (Customer Rating)**」フィールドの隣に表示される「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクをクリックします。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスが表示されます。顧客の生涯収入、顧客の生涯収入の平均、顧客の前年収入、顧客の前年収入の平均などの測定基準を表示できます。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**クローズ (Close)**」をクリックします。

注:

- 構成に応じて、「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクが表示されます。
- 「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクは、測定基準の表示に使用できる情報がない場合には無効です。

- 以前に見積もり内の商品に対して提供された価格調整を表示するために「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を使用するには、「**割引アドバイザー (Discount Advisor)**」をクリックします。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行し、「**クローズ (Close)**」をクリックします。
  - 「**業界 (Industry)**」タブをクリックし、考慮対象の顧客と同じ業界に属している顧客に過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。
  - 「**カテゴリー (Category)**」タブをクリックし、選択した商品と同じカテゴリーに属している商品について過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。
- 別の価格設定ルールを追加するには、「**価格調整 (Adjustment)**」ドロップダウン・リストから手動価格設定ルールを選択して、「**追加 (Add)**」をクリックします。追加した価格設定ルールが、価格設定ルールのリストに表示されます。「**価格調整 (Adjustment)**」列の下のボックスに、その価格設定ルールで適用する絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。

注: 手動価格設定ルールを追加できるのは、1 回のみです。

- 価格設定ルールのリストから価格設定ルールを削除するには、対応する価格設定ルールの隣の「**削除 (Delete)**」をクリックします。
  - 価格設定ルールで適用される価格調整を変更するには、「**価格調整 (Adjustment)**」列の下の対応するボックスに、適切な絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。
11. 「明細価格の調整 (Adjust Line Price)」ダイアログ・ボックスで「**保存 (Save)**」をクリックして、変更を保存します。

「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、更新された価格調整が示されます。

---

## 第 52 章 見積価格の調整

### このタスクについて

見積もりに対してヘッダー・レベルの価格調整を実行できます。例えば、休暇シーズン・セールの一環として、見積もりから一律 \$1,000 の割引を提示することができます。

さらに、見積価格の調整時には、顧客のレーティングと、レーティングを計算するために使用する測定基準を表示できます。この情報は、見積価格に適用する価格調整の決定に役立てることができます。

見積価格を調整するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。「**価格の調整 (Adjust Price)**」をクリックします。
7. 「価格の調整 (Adjust Price)」ダイアログ・ボックスに、見積もりに適用される手動価格設定ルール (もしあれば) のリストが表示されます。

**注:** 手動価格設定ルールが見積もりに適用されていない場合、「**問題のある明細 (Problem Line)**」アイコンが、対応する「**ルール ID (Rule ID)**」列の下に表示されます。ポインターをこのアイコン上に移動させると、価格調整が適用されない理由が表示されます。

以下のタスクを実行します。

- 顧客のレーティングの計算に使用する測定基準を表示するには、「**顧客のレーティング (Customer Rating)**」フィールドの隣に表示される「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクをクリックします。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスが表示されます。顧客の生涯収入、顧客の生涯収入の平均、顧客の前年収入、顧客の前年収入の平均などの測定基準を表示できます。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**クローズ (Close)**」をクリックします。

**注:**

- 構成に応じて、「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクが表示されます。

- 「**詳細情報の表示 (View Details)**」ハイパーリンクは、測定基準の表示に使用できる情報がない場合には無効です。

- 別の価格設定ルールを追加するには、「**価格調整 (Adjustment)**」ドロップダウン・リストから手動価格設定ルールを選択して、「**追加 (Add)**」をクリックします。追加した価格設定ルールが、価格設定ルールのリストに表示されます。「**価格調整 (Adjustment)**」列の下のボックスに、その価格設定ルールで適用する絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。

**注:** 手動価格設定ルールを追加できるのは、1 回のみです。

- 価格設定ルールの一覧から価格設定ルールを削除するには、対応する価格設定ルール隣の「**削除 (Delete)**」アイコンをクリックします。
  - 価格設定ルールで適用される価格調整を変更するには、「**価格調整 (Adjustment)**」列の下の対応するボックスに、適切な絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。
8. 「**保存 (Save)**」をクリックします。



---

## 第 53 章 見積もり内の推奨明細への商品の移動

### このタスクについて

見積もりには、見積商品と推奨商品を含めることができます。推奨商品とは、顧客の要請商品のリストに追加される、顧客に推奨する商品のことです。見積もり内の商品は、顧客に推奨する商品のリストに移動させることができます。

商品を推奨商品のリストに移動させるには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。「見積明細 (Quote Lines)」タブをクリックします。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「その他のレコードの取得 (Get More Records)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (Get All Records)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 変更を保存せずに続行するには、「はい (Yes)」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「いいえ (No)」をクリックします。
9. 推奨商品のリストに移動させる商品の隣のチェック・ボックスを選択します。  
「続く (More)」をクリックし、次いで「**推奨明細に移動 (Move To Recommended Lines)**」をクリックします。

選択した商品は推奨商品のリストに自動的に移動し、「**見積明細 (Quote Lines)**」タブの下の商品のリストには表示されなくなります。

10. 「**保存 (Save)**」をクリックします。



---

## 第 54 章 見積もりへの推奨商品の移動

### このタスクについて

見積もりには、見積商品と推奨商品を含めることができます。推奨商品とは、顧客の要請商品のリストに追加される、顧客に推奨する商品のことです。推奨商品は見積もりに移動させることができます。例えば、テレビを見積もりに追加した後に、ホーム・シアターを顧客に推奨できます。顧客が推奨を受諾した場合、ホーム・シアターを見積もりに移動させることができます。

推奨商品を見積もりに移動させるには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積り名が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積り名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積り名が 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積りサマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積り名の変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「**明細 (Lines)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**見積り詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックします。
7. 推奨商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積り内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「**明細番号 (Line #)**」、「**商品 ID (Product ID)**」、および「**数量 (Quantity)**」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「**数量 (Quantity)**」で昇順にソートするには、ポインターを「**数量 (Quantity)**」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「**昇順にソート (Sort Ascending)**」を選択します。

**注:** 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 見積もりに移動させる商品の隣のチェック・ボックスを選択します。「**続く (More)**」をクリックし、次いで「**見積明細に移動 (Move To Quote Lines)**」をクリックします。

選択した商品が見積もりに移動し、「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブの下の商品のリストには表示されなくなります。

10. 「**保存 (Save)**」をクリックします。



---

## 第 55 章 異なる価格設定日の見積価格の表示

### このタスクについて

見積もりの価格設定日とは、見積もりが作成された日付のことです。見積価格および見積もりに適用される価格調整は、価格設定日に応じて異なるものとして行うことができます。該当する見積もりの価格設定日を変更することで、特定の日付に有効な見積価格および価格調整を表示できます。

見積もりの価格設定日を変更することで、異なる価格設定日の見積価格を表示するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。「**価格設定日 (Pricing Date)**」フィールドの隣の「**カレンダー (Calendar)**」アイコンをクリックして、異なる価格設定日を選択します。見積もりの初期の価格設定日は、見積もりが作成された日付です。
7. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が最新表示され、更新された価格設定情報が示されます。

---

## 第 56 章 見積もり内の商品の数量の変更

### このタスクについて

商品を見積もりに追加した後に、商品の数量を変更できます。例えば、顧客の要求に基づいて、商品の数量の増減が必要になる場合があります。

見積もり内の商品の数量を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、見積商品明細の数量を変更します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、推奨商品明細の数量を変更します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「その他のレコードの取得 (Get More Records)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (Get All Records)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 「**数量 (Quantity)**」列の下のボックスに、対応する製品の適切な数量を入力します。
10. 「**保存 (Save)**」をクリックします。

「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が最新表示され、変更された数量が、変更された調整および見積合計とともに表示されます。



---

## 第 57 章 見積もり内の商品へのメモの追加

### このタスクについて

見積もり内のメモは、見積もりをそのライフサイクル全体で追跡する情報リポジトリとして使用できます。さらに、将来の参照用に利用できます。新規メモを見積もり内の商品に追加できます。例えば、商品に対して提示されている割引に関する顧客のフィードバックを記述する内部メモを追加できます。

見積もり内の商品にメモを追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**案件 (Opportunities)**」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「**見積もり (Quotes)**」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「**見積の検索 (Find Quote)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「**検索... (Search...)**」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「**ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)**」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積り名が「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積り名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積り名が 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積りサマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積り名の変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「**明細 (Lines)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**見積り詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**見積り明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積り商品明細にメモを追加します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細にメモを追加します。
7. 見積り内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積り内の商品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「**明細番号 (Line #)**」、「**商品 ID (Product ID)**」、および「**数量 (Quantity)**」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「**数量 (Quantity)**」で昇順にソートするには、ポインターを「**数量 (Quantity)**」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「**昇順にソート (Sort Ascending)**」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
- メッセージ・ボックスを閉じて「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。

9. 対応する商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**続く (More)**」をクリックし、「**メモの表示/追加 (View/Add Notes)**」をクリックします。あるいは、メモを追加する、対応する商品の隣の「**新規メモ (New Note)**」アイコンをクリックします。

注: 「**新規メモ (New Note)**」アイコンは、商品に追加されたメモがある場合にのみ表示されます。

10. 「**メモ (Notes)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のステップを実行します。

- 「**メモのテキスト (Note Text)**」ボックスに、適切なメモを入力します。
- 「**メモのタイプ (Note Type)**」ドロップダウン・リストから、メモのタイプを選択します。
- 「**内部使用のみ (For internal use only)**」チェック・ボックスを選択し、そのメモが内部使用での表示のみを意図していることを示します。このチェック・ボックスを選択すると、メモは内部関係者ユーザーにのみ表示され、顧客には表示されません。
- メモの優先順位が高い場合は、「**高優先度としてマーク (Mark priority as high)**」チェック・ボックスを選択します。

11. 「**メモの追加 (Add Note)**」をクリックします。

注: メモのテキストを入力する必要があります。

12. 「**クローズ (Close)**」をクリックして「**メモ (Notes)**」ダイアログ・ボックスを閉じ、「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻ります。



---

## 第 58 章 見積もり内の商品に追加されたメモの表示

### このタスクについて

見積もり内のメモは、見積もりをそのライフサイクル全体で追跡する情報リポジトリとして使用できます。さらに、将来の参照用に利用できます。見積もり内の商品に追加されたメモは表示できます。

見積もり内の商品に追加されたメモを表示するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、見積商品明細に追加されたメモを表示します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、推奨商品明細に追加されたメモを表示します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「その他のレコードの取得 (Get More Records)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (Get All Records)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 対応する商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**続く (More)**」をクリックし、「**メモの表示/追加 (View/Add Notes)**」をクリックします。あるいは、メモを表示する、対応する商品の隣の「**新規メモ (New Note)**」アイコンをクリックします。

注: 「**新規メモ (New Note)**」アイコンは、商品に追加されたメモがある場合にのみ表示されます。

10. 「**メモ (Notes)**」ダイアログ・ボックスに、商品にこれまでに追加されたメモが表示されます。表示するメモをフィルタリングするには、以下のステップを実行します。
  - 特定のメモ・タイプのメモのみを表示するには、「**メモ・タイプによるフィルタリング\* (Filter by Note Type)**」ドロップダウン・リストからメモ・タイプを選択します。例えば、すべてのメモを表示するには、ドロップダウン・リストから「**すべて (All)**」を選択します。
  - システムにより自動的に生成されたメモを表示するには、「**システムが生成したメモを表示する (Show System Generated Notes)**」チェック・ボックスを選択します。
11. 「**クローズ (Close)**」をクリックして、「**メモ (Notes)**」ダイアログ・ボックスを閉じます。

「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示されます。



---

## 第 59 章 関連商品の管理

関連商品の管理には、以下のタスクが含まれています。

- 商品の関連商品の見積もりへの追加
- 商品の関連商品の推奨商品としての追加



---

## 第 60 章 商品の関連商品の見積もりへの追加

### このタスクについて

関連商品とは、事前定義された関係によって別の商品に関連付けられている商品のことです。例えば、デスクトップ・コンピューターは、プリンターをデスクトップ・コンピューターのクロスセル商品として定義することで、プリンターを関連商品とすることができます。

見積もり内の商品に関連商品がある場合、それを見積もりに別個の商品として追加できます。例えば、LCD TV の見積もりがあり、それに DVD プレイヤーと 2 台のスピーカーという 2 つの関連商品がある場合、見積もりに DVD プレイヤーを別個の商品として追加できます。

**注:** 見積もり内の関連商品は、必ず親商品と関連付けられています。したがって、見積もりまたは推奨商品のリストから親商品を削除すると、関連商品も削除されます。

商品の関連商品を見積もりに追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリッ

クするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**見積明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積商品明細の関連商品を見積もりに追加します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細の関連商品を見積もりに追加します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に

一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインタを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

**注:** 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 関連商品を見積もりに追加する、対応する商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**続く (More)**」をクリックし、「**関連製品の表示 (View Related Products)**」をクリックします。
10. 商品に関連付けられている関連商品のリストが含まれた「**関連商品 (Related Products)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。対応する商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**見積明細として追加 (Add As Quote Line)**」をクリックします。
11. 「**クローズ (Close)**」をクリックして「**関連商品 (Related Products)**」ダイアログ・ボックスを閉じ、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻ります。
12. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面で、「**保存 (Save)**」をクリックします。



## 第 61 章 商品の関連商品の推奨商品としての追加

### このタスクについて

関連商品とは、事前定義された関係によって別の商品に関連付けられている商品のことです。例えば、デスクトップ・コンピューターは、プリンターをデスクトップ・コンピューターのクロスセル商品として定義することで、プリンターを関連商品とすることができます。

見積もり内の商品に関連商品がある場合、それらの関連商品を表示したり、推奨商品のリストに追加したりできます。例えば、LCD TV の見積もりがあり、それに DVD プレイヤーと 2 台のスピーカーという 2 つの関連商品があるとしましょう。DVD プレイヤーを顧客に推奨したい場合、DVD プレイヤーを推奨製品のリストに追加できます。

**注:** 見積もり内の関連商品は、必ず親商品と関連付けられています。したがって、見積もりまたは推奨商品のリストから親商品を削除すると、関連商品も削除されます。

商品の関連商品を推奨商品として追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

**注:** 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「**見積りの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**見積り明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積り商品明細の関連商品を、推奨商品明細として追加します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細の関連商品を、新規の推奨商品明細として追加します。
7. 見積り内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積り内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得**

(**Get More Records**)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (**Get All Records**)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (**Sort Ascending**)」を選択します。

**注:** 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 関連商品を推奨商品として追加する、対応する商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**続く (More)**」をクリックし、「**関連製品の表示 (View Related Products)**」をクリックします。
10. 商品に関連付けられている関連商品のリストが含まれた「**関連商品 (Related Products)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。対応する商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**推奨明細として追加 (Add As Recommended Line)**」をクリックします。
11. 「**クローズ (Close)**」をクリックして「**関連商品 (Related Products)**」ダイアログ・ボックスを閉じ、「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻ります。
12. 「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面で、「**保存 (Save)**」をクリックします。



---

## 第 62 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の調整

### このタスクについて

バンドル商品は、複数の商品で構成される商品です。バンドルは、1 つの親商品と、1 つ以上のコンポーネント商品とで構成されます。見積もり内のバンドル商品のコンポーネントを表示したり、コンポーネントの価格を調整したりできます。

見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格調整の実行時には、顧客のレーティングおよびレーティングの計算に使用した測定基準を表示できます。この情報は、見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格に適用する価格調整の決定に役立てることができます。

見積もり内のバンドル明細を適切な価格にするために、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を参照できます。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」は、過去においてバンドル明細に提供された、最小、最大、および平均の価格調整のグラフィカル表現を示します。

#### 注:

- 「割引アドバイザー (Discount Advisor)」は、見積もり内の単一のバンドル明細に対してのみ使用できます。
- 見積もり内の複数のバンドル・コンポーネントの価格を調整する場合、以前に商品に適用された価格設定ルールはどれも、表示することも除去することもできません。

見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格を調整するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンを

クリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積りの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積り明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、見積り商品明細のバンドル・コンポーネントの価格を調整します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、推奨商品明細のバンドル・コンポーネントの価格を調整します。
7. 見積り内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。

- c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「その他のレコードの取得 (Get More Records)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (Get All Records)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインタを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
- 変更を保存せずに続行するには、「はい (Yes)」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「いいえ (No)」をクリックします。
9. コンポーネント商品の価格を調整する商品の隣の「バンドル・コンポーネント (Bundle Component)」アイコンをクリックします。

注: 「バンドル・コンポーネント (Bundle Component)」アイコンは、商品がバンドル商品の場合にのみ表示されます。

10. 「コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)」ダイアログ・ボックスに、親商品とそのコンポーネントの詳細情報 (数量、明細合計、単価など) が表示されます。価格を調整する商品に対応するチェック・ボックスを選択し、「明細調整の追加 (Add Line Adjustment)」をクリックします。

注:

- 親商品とそのコンポーネントの単価は、商品に対して構成されたバンドル価格設定方式に基づいて表示されます。単価は以下のように表示されます。
  - バンドル価格設定方式が、バンドル商品の価格を親商品とそのコンポーネント商品の両方に基づいて計算するように構成されている場合、親商品の単価は、「親 (Parent)」パネルのコンポーネントの単価の合計と一緒に表示されます。

- バンドル価格設定方式が、バンドル商品の価格を親商品のみに基づいて計算するように構成されている場合、親商品の単価のみが「親 (Parent)」パネルに表示されます。このシナリオでは、商品明細の単価および明細合計は表示されません。

- 「明細調整の追加 (Add Line Adjustment)」ボタンが有効であるのは、親商品のバンドル価格設定方式が次のように構成されている場合のみです。つまり、バンドル商品の価格がコンポーネント商品のみに基づいて計算されているか、または親商品とそのコンポーネント商品の両方に基づいて計算されるように構成されている場合のみです。

11. 「明細調整の追加 (Add Line Adjustment)」ダイアログ・ボックスが表示されず。以下のステップを実行します。

- a. 顧客のレーティングの計算に使用する測定基準を表示するには、「顧客のレーティング (Customer Rating)」フィールドの隣に表示される「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクをクリックします。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスが表示されます。顧客の生涯収入、顧客の生涯収入の平均、顧客の前年収入、顧客の前年収入の平均などの測定基準を表示できます。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「クローズ (Close)」をクリックします。

注:

- 構成に応じて、「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクが表示されます。

- 「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクは、測定基準の表示に使用できる情報がない場合には無効です。

- b. 以前に見積もり内の商品に対して提供された価格調整を表示するために「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を使用するには、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」をクリックします。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行し、「クローズ (Close)」をクリックします。

- 「業界 (Industry)」タブをクリックし、考慮対象の顧客と同じ業界に属している顧客に過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。

- 「カテゴリー (Category)」タブをクリックし、選択した商品と同じカテゴリーに属している商品について過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。

注: 複数の商品明細を選択した場合、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」ボタンは無効になり、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を使用できるのは単一の明細のみであり、複数の明細には使用できないことを示すツールチップが表示されます。

- c. 「価格調整 (Adjustment)」ドロップダウン・リストから、手動価格設定ルールを選択し、「追加 (Add)」をクリックします。

注: 手動価格設定ルールを追加できるのは、1 回のみです。

- d. 「**価格調整 (Adjustment)**」列の下のボックスで、商品に適用する絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。
  - e. 「**保存 (Save)**」をクリックします。  
  
「明細調整の追加 (Add Line Adjustment)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)」ダイアログ・ボックスが表示され、更新された価格調整が示されます。
12. 「**クローズ (Close)**」をクリックして、「コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)」ダイアログ・ボックスを閉じます。



---

## 第 63 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の変更

### このタスクについて

バンドル商品は、複数の商品で構成される商品です。バンドルは、1 つの親商品と、1 つ以上のコンポーネント商品とで構成されます。見積もり内のバンドル商品のコンポーネントを表示したり、コンポーネント商品の価格を変更したりできます。例えば、DVD プレイヤー、ウーファー、および 2 台のスピーカーで構成されるホーム・シアター・システムという商品があるとしましょう。顧客がさらに割引率を増さなければ見積もりを受諾しないと主張しているために、スピーカーの提示割引率を 5% 増やす場合は、それに応じてスピーカーの価格を調整できます。

見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格を変更する場合、顧客のレーティングと、レーティングの計算に使用した測定基準を表示できます。この情報は、見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格に適用する価格調整の決定に役立てることができます。さらに、見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格の変更時に適切な価格にするために、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を参照できます。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」は、過去において商品に提供された、最小、最大、および平均の価格調整のグラフィカル表現を示します。

見積もり内のバンドル・コンポーネントの価格を変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積り名の拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積り名の検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積り名の詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積りの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積り詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「見積り明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、見積り商品明細のバンドル・コンポーネントの価格を調整します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、推奨商品明細のバンドル・コンポーネントの価格を調整します。
7. 見積り内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積り内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「**昇順にソート (Sort Ascending)**」を選択します。

**注:** 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
- メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。

9. コンポーネント商品の価格を調整する商品の隣の「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンをクリックします。

**注:** 「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンは、商品がバンドル商品の場合にのみ表示されます。

10. 「**コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)**」ダイアログ・ボックスに、親商品とそのコンポーネントの詳細情報 (数量、明細合計、単価など) が表示されます。商品明細の価格を調整するには、「**価格調整 (Adjustment)**」列の下に表示される「**変更 (Modify)**」ハイパーリンクをクリックします。

**注:**

- 親商品とそのコンポーネントの単価は、商品に対して構成されたバンドル価格設定方式に基づいて表示されます。単価は以下のように表示されます。
  - バンドル価格設定方式が、バンドル商品の価格を親商品とそのコンポーネント商品の両方に基づいて計算するように構成されている場合、親商品の単価は、「親 (Parent)」パネルのコンポーネントの単価の合計と一緒に表示されます。
  - バンドル価格設定方式が、バンドル商品の価格を親商品のみに基づいて計算するように構成されている場合、親商品の単価のみが「親 (Parent)」パネルに表示されます。このシナリオでは、商品明細の単価および明細合計は表示されません。
- 「**変更 (Modify)**」ハイパーリンクは、手動価格設定ルールが商品明細に追加されている場合にのみ表示されます。

11. 「明細価格の調整 (Adjust Line Price)」ダイアログ・ボックスが表示され、商品明細に適用される手動価格設定ルールがリストで表示されます。

注: 手動価格設定ルールが商品明細に適用されていない場合、「問題のある明細 (Problem Line)」アイコンが、対応する「ルール ID (Rule ID)」列の下に表示されます。ポインターをこのアイコン上に移動させると、価格調整が適用されない理由が表示されます。

以下のいずれかのステップを実行します。

- 顧客のレーティングの計算に使用する測定基準を表示するには、「顧客のレーティング (Customer Rating)」フィールドの隣に表示される「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクをクリックします。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスが表示されます。顧客の生涯収入、顧客の生涯収入の平均、顧客の前年収入、顧客の前年収入の平均などの測定基準を表示できます。「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「クローズ (Close)」をクリックします。

注:

- 構成に応じて、「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクが表示されます。
- 「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクは、測定基準の表示に使用できる情報がない場合には無効です。
- 以前に見積もり内の商品に対して提供された価格調整を表示するために「割引アドバイザー (Discount Advisor)」を使用するには、「割引アドバイザー (Discount Advisor)」をクリックします。「割引アドバイザー (Discount Advisor)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行し、「クローズ (Close)」をクリックします。
  - 「業界 (Industry)」タブをクリックし、考慮対象の顧客と同じ業界に属している顧客に過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。
  - 「カテゴリー (Category)」タブをクリックし、選択した商品と同じカテゴリーに属している商品について過去に提供した、最小、最大、および平均の価格調整を表示します。
- 別の価格設定ルールを追加するには、「価格調整 (Adjustment)」ドロップダウン・リストから手動価格設定ルールを選択して、「追加 (Add)」をクリックします。追加した価格設定ルールが、価格設定ルールのリストに表示されます。「価格調整 (Adjustment)」列の下のボックスに、その価格設定ルールで適用する絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。

注: 手動価格設定ルールを追加できるのは、1 回のみです。

- 価格設定ルールのリストから価格設定ルールを削除するには、対応する価格設定ルールの隣の「削除 (Delete)」アイコンをクリックします。

- 価格設定ルールで適用される価格調整を変更するには、「**価格調整 (Adjustment)**」列の下の対応するボックスに、適切な絶対価格の調整またはパーセンテージ価格調整を入力します。
12. 「明細価格の調整 (Adjust Line Price)」ダイアログ・ボックスで「**保存 (Save)**」をクリックして、変更を保存します。
  13. 「**クローズ (Close)**」をクリックして、「コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)」ダイアログ・ボックスを閉じます。



---

## 第 64 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントへのメモの追加

### このタスクについて

バンドル商品は、複数の商品で構成される商品です。バンドルは、1 つの親商品と、1 つ以上のコンポーネント商品とで構成されます。見積もり内のバンドル商品のコンポーネントにはメモを追加できます。

見積もり内のバンドル・コンポーネントにメモを追加するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「**明細 (Lines)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「**見積明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積商品明細のバンドル・コンポーネントにメモを追加します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細のバンドル・コンポーネントにメモを追加します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「**明細番号 (Line #)**」、「**商品 ID (Product ID)**」、および「**数量 (Quantity)**」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「**数量 (Quantity)**」で昇順にソートするには、ポインターを「**数量 (Quantity)**」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「**昇順にソート (Sort Ascending)**」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
- メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。

9. メモを追加するバンドル・コンポーネントの商品の隣の「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンをクリックします。

注: 「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンは、商品がバンドル商品の場合にのみ表示されます。

10. 「**コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)**」ダイアログ・ボックスに、バンドルの親である商品とそのコンポーネントの詳細情報 (数量、明細合計、単価など) が表示されます。対応するコンポーネント商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**続く (More)**」をクリックし、「**メモの表示/追加 (View/Add Notes)**」をクリックします。あるいは、メモを追加する、対応するコンポーネント商品の隣の「**新規メモ (New Note)**」アイコンをクリックします。

注: 「**新規メモ (New Note)**」アイコンは、コンポーネント商品に追加されたメモがある場合にのみ表示されます。

11. 「**メモ (Notes)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「**メモのテキスト (Note Text)**」ボックスに、適切なメモを入力します。
- 「**メモのタイプ (Note Type)**」ドロップダウン・リストから、メモのタイプを選択します。
- 「**内部使用のみ (For internal use only)**」チェック・ボックスを選択し、そのメモが内部使用での表示のみを意図していることを示します。このチェック・ボックスを選択すると、メモは内部関係者ユーザーにのみ表示され、顧客には表示されません。
- メモの優先順位が高い場合は、「**高優先度としてマーク (Mark priority as high)**」チェック・ボックスを選択します。

12. 「**メモの追加 (Add Note)**」をクリックします。

注: メモのテキストを入力する必要があります。

13. 「**クローズ (Close)**」をクリックして「**メモ (Notes)**」ダイアログ・ボックスを閉じ、「**コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)**」ダイアログ・ボックスに戻ります。

14. 「**クローズ (Close)**」をクリックして「**コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)**」ダイアログ・ボックスを閉じ、「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻ります。



---

## 第 65 章 見積もり内のバンドル・コンポーネントに追加されたメモの表示

### このタスクについて

バンドル商品は、複数の商品で構成される商品です。バンドルは、1 つの親商品と、1 つ以上のコンポーネント商品とで構成されます。見積もり内のバンドル商品のコンポーネントに追加されたメモは表示できます。

見積もり内のバンドル・コンポーネントに追加されたメモを表示するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「**明細 (Lines)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「**見積明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積商品明細のバンドル・コンポーネントに追加されたメモを表示します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細のバンドル・コンポーネントに追加されたメモを表示します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「**明細番号 (Line #)**」、「**商品 ID (Product ID)**」、および「**数量 (Quantity)**」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「**数量 (Quantity)**」で昇順にソートするには、ポインターを「**数量 (Quantity)**」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「**昇順にソート (Sort Ascending)**」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
- メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。

9. メモを追加するコンポーネントの商品の隣の「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンをクリックします。

注: 「**バンドル・コンポーネント (Bundle Component)**」アイコンは、商品がバンドル商品の場合にのみ表示されます。

10. 「コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)」ダイアログ・ボックスに、商品とそのコンポーネントの詳細情報 (数量、明細合計、単価など) が表示されます。対応するコンポーネント商品の隣のチェック・ボックスを選択し、「**続く (More)**」をクリックし、「**メモの表示/追加 (View/Add Notes)**」をクリックします。あるいは、メモを追加する、対応するコンポーネント商品の隣の「**新規メモ (New Note)**」アイコンをクリックします。

注: 「**新規メモ (New Note)**」アイコンは、コンポーネント商品に追加されたメモがある場合にのみ表示されます。

11. 「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスに、これまでに追加されたメモが表示されます。表示するメモをフィルタリングするには、以下のタスクを実行します。

- 特定のメモ・タイプのメモのみを表示するには、「**メモ・タイプによるフィルタリング\* (Filter by Note Type)**」ドロップダウン・リストからメモ・タイプを選択します。例えば、すべてのメモを表示するには、ドロップダウン・リストから「**すべて (All)**」を選択します。
- システムにより自動的に生成されたメモを表示するには、「**システムが生成したメモを表示する (Show System Generated Notes)**」チェック・ボックスを選択します。

12. 「**クローズ (Close)**」をクリックして、「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスを閉じます。

13. 「**クローズ (Close)**」をクリックして「コンポーネントの価格設定 (Component Pricing)」ダイアログ・ボックスを閉じ、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻ります。



## 第 66 章 見積もり内の商品の構成または再構成

### このタスクについて

構成可能商品とは、さまざまなオプションを指定して入手可能な商品のことです。オプションは顧客の要求に基づいて選択できます。例えば、自転車は、4 タイプのフレームと 3 タイプのホイールといったオプションから選択して購入できます。事前構成済み商品とは、それに対して既に構成済みの 1 つ以上のオプションがある構成可能商品のことです。例えば、特定のタイプのフレームとホイールが事前に備えられて購入できる自転車などがそれに該当します。見積もりに構成可能商品または事前構成済み商品のいずれかが含まれている場合はそれぞれ、商品を構成するか、または事前構成済み商品の構成を変更するかのいずれかを行うことができます。例えば、顧客が特定のタイプのフレームを備えた自転車を探している場合、見積もりを顧客に提示する前に、顧客の要求に応じて自転車を構成できます。

商品を構成または再構成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー

(Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「**見積もりの検索 (Quote Search)**」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。対応する「**見積名 (Quote Name)**」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「**見積サマリー (Quote Summary)**」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**タスク (Tasks)**」パネルで、「**見積もりの変更 (Modify Quote)**」をクリックします。
  - 「**明細 (Lines)**」パネルで、「**編集 (Edit)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面が表示され、「**商品 (Products)**」タブが強調表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「**見積明細 (Quote Lines)**」タブをクリックして、見積商品明細を構成または再構成します。
  - 「**推奨明細 (Recommended Lines)**」タブをクリックして、推奨商品明細を構成または再構成します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「**フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)**」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「**すべての明細 (All Lines)**」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「**承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)**」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「**見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)**」ボックスに入力し、「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「**その他のレコードの取得 (Get More Records)**」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「**すべてのレコードを取得 (Get All Records)**」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「**明細番号 (Line #)**」、

「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

**注:** 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
- メッセージ・ボックスを閉じて「見積詳細情報 (Quote Details)」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。

9. 以下のいずれかのタスクを実行します。

- 構成する商品の隣にある「**構成可能商品 (Configurable Product)**」アイコンをクリックします。
- 再構成する商品の隣にある「**再構成可能商品 (Re-configurable Product)**」アイコンをクリックします。

10. 選択可能なオプションが含まれる「商品コンフィギュレーター (Product Configurator)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。

- 適切なオプションを選択し、「**保存 (Save)**」をクリックします。
- 適切なオプションを選択します。「**レビューおよび購買 (Review And Buy)**」をクリックし、「**保存 (Save)**」をクリックします。

**注:** 構成に応じて、「**保存 (Save)**」ボタンまたは「**レビューおよび購買 (Review And Buy)**」ボタンのいずれかが表示されます。

「商品コンフィギュレーター (Product Configurator)」ダイアログ・ボックスが閉じます。



---

## 第 67 章 見積もりからの商品の削除

### このタスクについて

見積もりから商品を削除できます。例えば、顧客が考えを変え、以前に関心を示していた特定の商品の購入を希望しなくなるという場合があります。そのようなシナリオでは、商品を顧客に提示する前に、見積もりから商品を削除できます。

商品を見積もりから削除するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。
  - 「明細 (Lines)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「商品 (Products)」タブが強調表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積明細 (Quote Lines)」タブをクリックして、見積商品明細を削除します。
  - 「推奨明細 (Recommended Lines)」タブをクリックして、推奨商品明細を削除します。
7. 見積もり内の商品のリストが表示されます。表示される商品のリストを絞り込むには、以下のステップを実行します。
  - a. 「フィルター・オプションを表示 (Show Filter Options)」ハイパーリンクをクリックします。
  - b. 以下のいずれかのラジオ・ボタンを選択します。
    - 「すべての明細 (All Lines)」: 検索基準に一致するすべての商品を表示するには、これを選択します。
    - 「承認待ちの明細 (Lines Pending Approval)」: 検索基準に一致し、かつ承認保留中の商品のみを表示するには、これを選択します。
  - c. (オプション) 検索基準として商品 ID を「見積もり内の製品の検索 (Find Products Within Quote)」ボックスに入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。

検索基準に一致する商品のリストが表示されます。

ページに表示される明細の総数は、ページの下部に表示されます。デフォルトでは、先頭の 100 の明細が表示されます。「その他のレコードの取得 (Get More Records)」をクリックすると、次セットの明細が取得され、「すべてのレコードを取得 (Get All Records)」をクリックすると、検索基準に一致するすべての明細が取得されます。明細は、「明細番号 (Line #)」、「商品 ID (Product ID)」、および「数量 (Quantity)」により、昇順または降順のいずれかでソートできます。例えば、明細を「数量 (Quantity)」で昇順にソートするには、ポインターを「数量 (Quantity)」列上に移動させ、ドロップダウン・リストから「昇順にソート (Sort Ascending)」を選択します。

注: 明細をソートすると、ソートはサーバー・サイドでも実行されます。したがって、明細をソートする場合には、検索基準に一致するすべての商品がソート対象と見なされます。明細に未保存の変更があり、その明細をソートしようとする、警告メッセージが表示されます。

8. (オプション) フィルター・オプションをクリアするには、「**フィルターの非表示とクリア (Hide And Clear Filter)**」ハイパーリンクをクリックします。見積商品明細または推奨商品明細に未保存の変更がある場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 変更を保存せずに続行するには、「**はい (Yes)**」をクリックします。
  - メッセージ・ボックスを閉じて「**見積詳細情報 (Quote Details)**」画面に戻るには、「**いいえ (No)**」をクリックします。
9. 削除する商品の隣にある「**削除 (Delete)**」アイコンをクリックします。あるいは、以下のステップを実行します。
  - a. 削除する商品の隣のチェック・ボックスを選択します。
  - b. 「**続く (More)**」をクリックし、次いで「**削除 (Delete)**」をクリックします。
10. 確認を求めるメッセージが表示されます。「**はい (Yes)**」をクリックします。
11. 商品は、「**商品 (Products)**」タブの下に表示される商品のリストに表示されなくなります。「**保存 (Save)**」をクリックします。

注: 「**保存 (Save)**」をクリックしない場合、商品は見積もりから削除されません。



---

## 第 68 章 見積もりの支払条件および配送条件の定義

### このタスクについて

見積もりを作成した後に、見積もりに適用する支払条件および配送条件を定義できます。例えば、見積もりがオーダーに変換された場合に、顧客が支払いを実行するべき期間や、見積もり内の商品の引き渡しに使用する配達サービスなどを指定できます。

見積もりの支払条件および配送条件を定義するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのタスクを実行します。
  - 「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの変更 (Modify Quote)」をクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「条件 (Terms)」タブをクリックします。
  - 「条件 (Terms)」パネルで、「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示され、「条件 (Terms)」タブが強調表示されます。
6. 以下のタスクを実行します。
  - 「支払条件 (Payment Term)」ドロップダウン・リストから、見積もりに適用する支払条件 (例えば、30 日以内、10 日以内など) を選択します。支払条件は、見積もりがオーダーに変換された場合に、顧客の請求額の払込期間となる時間フレームを指定するために使用します。
  - 「配達サービス (Carrier Service)」ドロップダウン・リストから、見積もりに使用する配達サービス (例えば、FedEx、UPS など) を選択します。配達サービスとは、見積もりがオーダーに変換された場合に、見積もり内の商品の配達に使用する輸送サービス・プロバイダーのことです。
  - 「サービス・レベル (Level of Service)」ドロップダウン・リストから、見積もりに使用するサービス・レベルを選択します。サービス・レベルは、見積もりがオーダーに変換された場合のオーダーの履行方法を決定します。例えば、普通便配達サービスまたは速達配達サービスのどちらを使用して商品を配達するかを選択できます。送料は選択したサービス・レベルに基づいて異なる場合があります。ご注意ください。
  - 「配達指定日 (Requested Delivery Date)」フィールドの隣の「カレンダー (Calendar)」アイコンをクリックして、見積もりの配達指定日を選択します。配達指定日は、見積もり内の商品の配達が要求されている日付です。例えば、顧客は見積もり内の特定の商品をクリスマス・イブに配達することを希望する場合があります。
  - 「出荷指示 (Shipment Instruction)」ボックスに、適切な出荷指示を入力します。例えば、商品がこわれ物である場合、商品を梱包する出荷コンテナに「こわれ物、取扱注意」と書かれたラベルを貼付することと規定した、特定の出荷指示を指定できます。
7. 「保存 (Save)」をクリックします。

---

## 第 69 章 見積もりのサマリーの表示

### このタスクについて

見積もりを検索したり、見積もりの詳細情報を表示したりできます。

「見積サマリー (Quote Summary)」画面では、以下の情報を表示できます。

- 見積もりのヘッダー・レベル情報
- 顧客詳細情報
- 価格設定のサマリー
- 支払条件および配送条件
- 明細の見積もり
- メモ

見積もりのサマリーを表示するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下の表では、「見積サマリー (Quote Summary)」画面に表示される各フィールドを説明しています。

#### フィールド

##### 説明

<顧客情報または顧客連絡先情報 (名前、電話番号、および E メール・アドレスを含む)>

名前、電話番号、および E メール・アドレスを含む、消費者顧客または企業顧客の詳細情報が表示されます。

#### ステータス (Status)

見積もりのステータス。見積もりは、以下のいずれかのステータスになります。

- 「作成済み (Created)」 - これは見積もりが作成済みであることを示します。

**注:** 見積もりが承認保留中である場合、見積もりが保留中であることを示す「**承認保留中 (Pending Approval)**」アイコンが表示されます。見積もりの承認の要求が承認者により拒否された場合、「**承認拒否 (Approval Rejected)**」アイコンが表示されます。

- 「承認済み (Approved)」 - これは見積もりが承認済みであることを示します。
- 「提示済み (Presented)」 - これは見積もりが顧客に提示済みであることを示します。
- 「受諾済み (Accepted)」 - これは見積もりが顧客により受諾済みであることを示します。
- 「拒否済み (Rejected)」 - これは見積もりが顧客により拒否済みであることを示します。
- 「オーダー済み (Ordered)」 - これは見積もりがオーダーに変換済みであることを示します。
- 「中止 (Abandoned)」 - これは見積もりが中止されていることを示します。

#### 見積 ID (Quote ID)

見積もりの固有 ID。

### 基本見積のアイコンとテキスト・インディケーター

見積もりが基本見積であるかどうかを示します。

### 案件名 (Opportunity Name)

見積もりが関連付けられている案件の名前。案件名のハイパーリンクをクリックすると、案件の詳細情報が表示されます。

### 有効期限 (Expiration Date)

見積もりの有効期限が切れる日付。見積もりを顧客に提示する前に有効期限日付が指定されていない場合、「有効期限 - 警告 (Expiration Date - Warning)」アイコンが表示されます。ポインターをこのアイコン上に移動させると、以下のメッセージが表示されます。

「本日顧客に送信する場合、日付は <現在の日付 + デフォルトの有効期間 (日数) ルール> になります (If sent to the customer today, this date will be <current date + Default Expiration Period (Number Of Days) rule>')。 」

### 価格設定日 (Pricing Date)

見積もりの価格設定日。見積もり内の商品の価格は、この日付に基づいて計算されます。

### クローズ予定日 (Anticipated Close Date)

見積もりがクローズする日付。これは、見積もりと関連付けられている案件のクローズが予定されている期日です。

### 所有者 ID (Owner ID)

見積もりが関連付けられている案件の所有者の ID。

### 共同所有者 ID (Co-Owner ID)

見積もりが関連付けられている案件の共同所有者の ID。共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。

## タスクの結果

さらに、以下の情報を表示できます。

- 「顧客 (Customer)」パネルで、以下の情報を表示できます。
  - 「請求先住所 (Billing Address)」: 見積もりの作成対象の企業顧客連絡先または消費者顧客の請求先住所。
  - 「配送先住所 (Shipping Address)」: 見積もりの作成対象の企業顧客連絡先または消費者顧客の配送先住所。

さらに、顧客が企業顧客である場合、その会社の名前が表示されます。

- 「価格設定のサマリー (Pricing Summary)」パネルで、以下の情報を表示できます。
  - 「明細小計 (Line Sub Total)」: 見積もりの明細小計。
  - 価格調整 (Adjustments): 見積もりに適用される価格調整。
  - 「配送料 (Shipping)」: 見積もりの配送コスト。
  - 「税 (Taxes)」: 見積もりに適用される税額。
  - 「合計 (Total)」: 見積もりの合計。これは見積もりに適用されるすべての価格調整、料金、および税を考慮に入れた後に顧客に請求する合計額です。

- 「利益率 (Profit Margin)」：見積もりがオーダーに変換された場合に、その見積もりでの売り上げとなる利益率です。これはパーセントで表示されます。例えば、利益率 20% というのは、その見積もりでの \$100 の売り上げにつき、\$20 が利益となることを意味します。
- 「条件 (Terms)」パネルで、以下の情報を表示できます。
  - 「支払条件 (Payment Term)」：見積もりで使用される支払条件。支払条件は、見積もりがオーダーに変換された場合に、顧客の請求額の払込期間となる時間フレームを指定するために使用します。
  - 「配達指定日 (Requested Delivery Date)」：見積もりの配達指定日。配達指定日は、見積もり内の商品の配達が要求されている日付です。例えば、顧客は見積もり内の特定の商品をクリスマス・イブに配達することを希望する場合があります。
  - 「配送業者 (Carrier)」：見積もりで使用される配達サービス。配達サービスとは、見積もりがオーダーに変換された場合に、見積もり内の商品の配達に使用する輸送サービス・プロバイダーのことです。
  - 「サービス・レベル (Level of Service)」：見積もりのサービス・レベル。サービス・レベルは、見積もりがオーダーに変換された場合のオーダーの履行方法を決定します。例えば、普通便配達サービスまたは速達配達サービスのどちらを使用して商品を配達するかを選択できます。配送料は選択したサービス・レベルに基づいて異なる場合があることに注意してください。
- 「明細 (Lines)」パネルでは、見積もり内のすべての商品と、数量および明細合計を表示できます。
- 「メモ (Notes)」パネルで、見積もりに追加されたメモを表示できます。

---

## 第 70 章 見積もりの承認の要求

### このタスクについて

見積もりを顧客に提示できるのは、見積もりが「承認済み (Approved)」ステータスである場合のみです。見積もりの承認を求めて要求を出すことができます。ただし、承認の要求を出すことができるのは、見積もり内のすべての商品が検証済みの場合のみです。見積もり内のいずれかの商品が検証基準を満たしていない場合、見積もりの承認を要求する前に、見積もりを適切に変更する必要があります。

見積もりの承認の要求を出した後に、見積もりが承認を必要としなくなった場合、その見積もりは自動的に承認されます。見積もりが承認を必要とする場合、その見積もりは顧客に提示される前に、すべての承認者によって承認される必要があります。

以下の条件のいずれかまたはすべてが適合する場合は、見積もりに承認が必要です。

- 見積もり内のいずれかの商品が承認ルールに違反している。例えば、「見積もりはその有効期限日付が変更されるごとに承認を必要とする」と承認ルールで設定されているとします。そのようなシナリオでは、見積もりの有効期限日付を変更すると、その見積もりは顧客に提示する前に承認者により承認を受ける必要があります。
- 見積もりと、手動価格設定ルールに従う見積もり内のいずれかの商品に適用される価格調整が、そのルールに設定されている最大割引限度を超えている。例えば、手動価格設定ルールに従う 32 インチの LCD テレビに設定されている最大割引限度が 5% であるが、顧客に 7% の割引を提示する場合、その見積もりは顧客に提示する前に承認を受ける必要があります。

見積もり内のいずれかの商品が承認を必要とする場合、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の「商品 (Product)」列の下に「価格設定ルール違反 (Pricing Rule Violation)」アイコンが表示され、明細に承認が必要な理由を示すツールチップが表示されます。例えば、価格設定ルール下で LCD テレビに適用できる最大割引率が 5% であるとしましょう。顧客との交渉の過程で、7% の割引を提供するとします。そのようなシナリオでは、承認を求めて見積もりを承認者に送信する必要があります。

**注:** 承認を求めて見積もりを送信する前に、見積もりに対して必要なすべての変更が行われていることを確認します。見積もりを承認を求めて送信した後は、見積もりに対する変更は実行できません。

見積もりの承認を要求するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。

- 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
- 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
- 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
- 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「承認の要求 (Request Approval)」をクリックします。
  - 見積もりに検証基準を満たしていない商品明細がある場合、「見積もりの検証 (Validate Quote)」画面が表示されます。検証基準を満たしていない見積明細または推奨明細が表示されます。見積もりの承認を要求する前に、見積もりを適切に変更する必要があります。
  - 見積もりが承認を必要としない場合、見積もりのステータスは「承認済み (Approved)」に変更されます。

- 見積もりが承認を必要とする場合、「承認 (Approvals)」画面が表示されます。見積もりが承認保留中であることを示す「承認保留中 (Pending Approval)」アイコンが、「ステータス (Status)」フィールドの隣に表示されます。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりの検証



---

## 第 71 章 見積もりの承認サマリーの表示

### このタスクについて

承認保留中の見積もり、または承認済みか拒否済みの見積もりの承認サマリーを表示できます。承認サマリーには、承認を必要とする違反のリストが表示されます。さらに、複数の承認者からの承認を必要とする見積もりの場合、それぞれの承認者からの承認ステータスを表示できます。例えば、見積もりが、セールス部門のセールス・リードとセールス・マネージャー、および法務部門の責任者からの承認を必要とする場合、それら 3 人の各ユーザーからの承認のステータスを表示できます。

見積もりの承認サマリーを表示する場合、顧客のレーティングと、そのレーティングを出すための根拠にした測定基準も表示できます。

見積もりの承認サマリーを表示するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 承認済みまたは拒否済みの見積もりの場合: 「タスク (Tasks)」パネルで、「**承認の表示 (View Approvals)**」をクリックします。
  - 承認保留中の見積もりの場合: 「タスク (Tasks)」パネルで、「**承認 (Approvals)**」をクリックします。

「承認 (Approvals)」画面が表示されます。以下の表では、「承認 (Approvals)」画面に表示される各フィールドを説明しています。

#### フィールド 説明

<顧客情報または顧客連絡先情報 (名前、電話番号、および E メール・アドレスを含む)>

名前、電話番号、および E メール・アドレスを含む、消費者顧客または企業顧客の詳細情報が表示されます。

#### ステータス (Status)

見積もりのステータス。見積もりは、以下のいずれかのステータスになります。

- 「作成済み (Created)」 - これは見積もりが作成済みであることを示します。

注: 見積もりが承認保留中である場合、見積もりが保留中であることを示す「**承認保留中 (Pending Approval)**」アイコンが表示されます。見積もりの承認の要求が承認者により拒否された場合、「**承認拒否 (Approval Rejected)**」アイコンが表示されます。

- 「承認済み (Approved)」 - これは見積もりが承認済みであることを示します。
- 「提示済み (Presented)」 - これは見積もりが顧客に提示済みであることを示します。
- 「受諾済み (Accepted)」 - これは見積もりが顧客により受諾済みであることを示します。
- 「拒否済み (Rejected)」 - これは見積もりが顧客により拒否済みであることを示します。

- 「オーダー済み (Ordered)」 - これは見積もりがオーダーに変換済みであることを示します。
- 「中止 (Abandoned)」 - これは見積もりが中止されていることを示します。

#### 見積 ID (Quote ID)

見積もりの固有 ID。

#### 基本見積のアイコンとテキスト・インディケーター

見積もりが基本見積であるかどうかを示します。

#### 案件名 (Opportunity Name)

見積もりが関連付けられている案件の名前。

## タスクの結果

さらに、以下の情報を表示できます。

- 「調整の考慮事項 (Adjustment Considerations)」パネルで、顧客のレーティングを表示できます。顧客のレーティングの計算に使用する測定基準を表示するには、以下のステップを実行します。

1. 「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクをクリックします。

「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスが表示されます。顧客の生涯収入、顧客の生涯収入の平均、顧客の前年収入、顧客の前年収入の平均などの測定基準を表示できます。

#### 注:

- 構成に応じて、「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクが表示されます。

- 「詳細情報の表示 (View Details)」ハイパーリンクは、測定基準の表示に使用できる情報がない場合には無効です。

2. 「顧客のレーティング詳細 (Customer Rating Details)」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「クローズ (Close)」をクリックします。

- 「承認証跡 (Approval Trail)」パネルで、承認プロセスに関係している承認者のリスト、および各承認者による承認のステータスを表示できます。見積もりの承認者である場合は、自分の名前とチームが記載された行が自動的に選択され、既に承認済みかまたは承認する必要がある違反のリストを示すパネルが表示されません。

- 「価格設定のサマリー (Pricing Summary)」パネルで、以下の情報を表示できます。

- 「明細小計 (Line Sub Total)」: 見積もりの明細小計。

- 「価格調整 (Adjustments)」: 見積もりに適用される価格調整。

- 「配送料 (Shipping)」: 見積もりの配送コスト。

- 「税 (Taxes)」: 見積もりに適用される税額。

- 「合計 (Total)」: 見積もりの合計。これは見積もりに適用されるすべての価格調整、料金、および税を考慮に入れた後に顧客に請求する合計額です。

- 「利益率 (Profit Margin)」：見積もりがオーダーに変換された場合に、その見積もりでの売り上げとなる利益率です。これはパーセントで表示されます。例えば、利益率 20% というのは、その見積もりでの \$100 の売り上げにつき、\$20 が利益となることを意味します。
- 「メモ (Notes)」パネルで、見積もりに追加されたメモを表示できます。

関連参照先:

- 手動価格設定ルールに違反する明細の詳細の表示
- 見積もりの承認要求の受諾
- 見積もりの承認要求の拒否
- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 72 章 手動価格設定ルールに違反する明細の詳細の表示

### このタスクについて

見積もりの明細レベルの違反の詳細を表示できます。例えば、承認者であれば、提供されている割引が正当であるかどうかを確認するために、見積を承認または拒否する前に違反の詳細を確認したい場合があります。

価格設定ルールに違反している明細の詳細を表示するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 承認済みまたは拒否済みの見積もりの場合: 「タスク (Tasks)」パネルで、「承認の表示 (View Approvals)」をクリックします。
  - 承認保留中の見積もりの場合: 「タスク (Tasks)」パネルで、「承認 (Approvals)」をクリックします。
6. 「承認 (Approvals)」画面が表示され、見積もりの承認者のリストを載せた「承認証跡 (Approval Trail)」パネルが示されます。以下のステップを実行します。
  - a. ユーザーにより承認される必要がある違反の詳細を表示するには、対応する行をクリックします。
  - b. 「承認が必要な違反 (Violations That Require Approval)」パネルが右側に表示され、対応するユーザーにより承認される必要があるヘッダー・レベルおよび明細レベルのルール違反のリストが示されます。「<line-level rule violation (明細レベルのルール違反)>」ハイパーリンクをクリックすると、該当する違反のすべての明細の詳細が表示されます。

「承認が必要な違反 (Violations That Require Approval)」ダイアログ・ボックスには、ルールと、そのルールに違反した明細の詳細が表示されます。以下の情報を表示できます。

- 「ルールに違反している明細 (Lines Violating Rule)」パネルには、商品の単価、商品に適用された価格調整などの、ルールに違反した明細の詳細が表示されます。

- 「その他の違反 (Other Violations)」パネルに、ユーザーが承認する必要があるその他のルール違反が表示されます。「<line-level rule violation (明細レベルのルール違反)>」ハイパーリンクをクリックすると、ルールと、そのルールに違反した明細の詳細が表示されます。

- 「明細価格設定のサマリー (Line Pricing Summary)」パネルには、「ルールに違反している明細 (Lines Violating Rule)」パネルで選択した明細の価格設定のサマリーが表示されます。明細、明細合計、利益率などに適用される価格調整を表示できます。

- c. 「クローズ (Close)」をクリックして「承認が必要な違反 (Violations That Require Approval)」ダイアログ・ボックスを閉じ、「承認 (Approvals)」画面に戻ります。

---

## 第 73 章 見積もりの承認要求の受諾

### このタスクについて

見積もりが承認保留中の場合、顧客に提示できるようにするには、承認要求を受諾する必要があります。承認計画で定義されているすべての承認者により承認された後でなければ、見積もりを顧客に提示することはできません。

見積もりの承認要求を受諾するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「承認 (Approvals)」をクリックします。
6. 「承認 (Approvals)」画面が表示されます。見積もりが承認保留中であることを示す「承認保留中 (Pending Approval)」アイコンが、「ステータス (Status)」フィールドの隣に表示されます。「承認 (Approve)」をクリックします。あるいは、「タスク (Tasks)」パネルの下で「承認 (Approve)」をクリックします。

「承認 (Approvals)」画面が最新表示されます。見積もりがそれ以外の承認を必要としない場合、ステータスは「承認済み (Approved)」に変更されます。

---

## 第 74 章 見積もりの承認要求の拒否

### このタスクについて

見積もりが承認保留中の場合、見積もりをその現行フォームで顧客に提示したくない場合は、承認要求を拒否できます。例えば、商品に対して提示された割引が、その商品に対して許可されている最大割引よりも 50% を上回って超えており、提示された割引を承認したくない場合は、承認要求を拒否できます。

見積もりの承認要求を拒否するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「承認 (Approvals)」をクリックします。
6. 「承認 (Approvals)」画面が表示されます。見積もりが承認保留中であることを示す「承認保留中 (Pending Approval)」アイコンが、「ステータス (Status)」フィールドの隣に表示されます。「拒否 (Reject)」をクリックします。あるいは、「タスク (Tasks)」パネルの下で「拒否 (Reject)」をクリックします。
7. 「拒否理由 (Reject Reason)」ダイアログ・ボックスが表示されます。「拒否理由を入力してください\* (Provide a reject reason)」ボックスに、適切なメモを入力します。例えば、見積もりの拒否理由を説明するメモを入力できます。
8. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

「拒否理由 (Reject Reason)」ダイアログ・ボックスが閉じられ、「承認 (Approvals)」画面が表示されます。見積もりの承認要求が拒否されたことを示す「承認拒否 (Approval Rejected)」が、「ステータス (Status)」フィールドの隣に表示されます。

## タスクの結果

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

## 第 75 章 代替見積の表示

### このタスクについて

代替見積とは、相互に独立しているが、単一の案件と関連付けられている見積もりのことです。代替見積は、顧客に異なるオプションを提示するために使用します。ただし、顧客が受諾できるのは 1 つのオプションのみです。例えば、顧客がキッチン用電化製品の購入を検討している場合、以下の見積もりを代替として提示できます。

- 見積もり 1: 1 台の電子レンジ (5% 割引) と、1 台のコーヒー・メーカー (10% 割引)
- 見積もり 2: 1 台の電子レンジ (10% 割引) と、1 台の皿洗い機 (5% 割引) と、1 台のサンドイッチ・トースター (5% 割引) と、1 台のコーヒー・メーカー (5% 割引)

案件の代替見積を表示するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「**代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)**」をクリックします。
6. 「代替見積もりを表示 (View Alternative Quotes)」画面に、その見積もりで利用できる代替見積のリストが表示されます。「見積もり (Quotes)」パネルで、「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックすると、見積もりの詳細が表示されます。

選択した見積もりに関係する「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 76 章 見積もりの検証

### このタスクについて

見積もりのライフサイクル内では、見積もり内の商品または商品数量が見積もりに対して有効であるかどうかを確認するための検証が、さまざまな段階で実行されます。見積もりに検証基準を満たさない商品明細が含まれている場合、以下のいずれかのタスクを実行できるようにするには、見積もりを適切に変更する必要があります。

- 見積もりの承認の要求
- 顧客への見積もりの提示
- 見積もりからオーダーへの変換

例えば、見積もりに有効終了日が現在の日付よりも前になっている商品が含まれている場合、その商品を見積もりから除去しなければ、見積もりを顧客に提示することはできません。

見積もりの検証基準を満たさない明細を表示および変更するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリッ

クするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの検証 (Validate Quote)」をクリックします。
6. 「見積もりの検証 (Validate Quote)」画面が表示されます。
  - 見積もり内に検証基準を満たさなかった明細がない場合は、見積もりに検証基準を満たさない明細が含まれていないことを示すメッセージが表示されます。
  - 検証基準を満たさない見積明細がある場合は、「問題の見積明細 (Problem Quote Lines)」パネルにその明細が表示されます。「問題 (Problem)」列に、見積明細が検証基準を満たさなかった理由が表示されます。
  - 検証基準を満たさない推奨明細がある場合は、「問題の推奨明細 (Problem Recommended Lines)」パネルにその明細が表示されます。「問題 (Problem)」列に、推奨明細が検証基準を満たさなかった理由が表示されます。
7. 明細の詳細を変更するには、対応する「明細番号 (Line #)」ハイパーリンクをクリックします。「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。「商品 (Products)」タブが強調表示され、選択した商品の商品 ID によりフィルタリングされた商品のリストが示されます。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりの商品詳細情報の変更
- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 77 章 見積もりからの提案の生成

### このタスクについて

見積もりから提案を生成し、それを顧客に提示できます。例えば、見積もりを提案として PDF 形式で出力し、それを顧客に E メールで添付ファイルとして送信できます。見積もりの属性を提案に組み込むことも選択できます。

提案を生成するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「**提案の生成 (Generate Proposal)**」をクリックします。あるいは、見積もりが「承認済み (Approved)」ステータスである場合は、以下のステップを実行します。
  - a. 「タスク (Tasks)」パネルで、「**顧客に送信 (Send to Customer)**」をクリックします。
  - b. 「顧客に送信 (Send To Customer)」画面が表示されます。「**提案の生成 (Generate Proposal)**」ハイパーリンクをクリックします。
6. 「提案の生成 (Generate Proposal)」画面が表示されます。以下のタスクを実行します。
  - 「**印刷テンプレートの選択\* (Choose a print template)**」ドロップダウン・リストから、提案の生成に使用するテンプレートを選択します。
  - 「**印刷形式の選択\* (Choose a print format)**」ドロップダウン・リストから、提案を印刷する形式を選択します。
  - 「**提案タイトル (Proposal Title)**」ボックスに、提案のタイトルを入力します。
  - 「**挨拶の文句 (Salutation)**」ボックスに、顧客連絡先への呼びかけに使用する挨拶の文句 (例えば、「〇〇様」など) を入力します。提案を生成すると、挨拶の文句に顧客の連絡先の氏名が組み合わせられます。
  - 「**前書き (Opening Comments)**」ボックスに、前書き (例えば、提案の目的を説明する簡潔な表現) を入力します。
  - 「**後書き (Closing Comments)**」ボックスに、後書き (例えば「ありがとうございます」、「お返事をお待ちしております」など) を入力します。
  - 「**結びの句 (Complimentary Closing)**」ボックスに、提案の結びの句を入力します (例えば、「敬具」など)。
  - 提案にバンドル商品のコンポーネントを含めるには、「**見積もりに明細を表示する (Show minor lines in quote)**」チェック・ボックスを選択します。
  - 「**印刷に含める (Include In Print)**」パネルで、対応するチェック・ボックスを選択して、提案に含める属性を選択します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「**生成 (Generate)**」をクリックします。
8. 新しい空のブラウザー・ウィンドウが表示されます。空のブラウザー・ウィンドウを閉じます。
9. 管理者が実行した構成に基づいて、以下のいずれかのタスクを実行できます。
  - 提案をプリンターから直接印刷します。
  - 提案を構成した形式で表示します。
  - 提案を特定の場所に保存します。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更



---

## 第 78 章 顧客への見積もりの提示

### このタスクについて

商品とその数量、商品の価格、価格調整などの見積もりの詳細を定義した後は、見積もりを顧客に提示できます。

見積もりを顧客に提示できるのは、以下の条件を満たした場合のみです。

- 見積もりが「承認済み (Approved)」ステータスである。
- 見積もり内のすべての商品が検証済みである。

見積もり内のいずれかの商品が検証基準を満たしていない場合、見積もりを顧客に提示する前に、見積もりを適切に変更する必要があります。

顧客に見積もりを提示するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「**見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)**」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「**検索 (Search)**」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「**顧客に送信 (Send to Customer)**」をクリックします。
  - 見積もりに検証基準を満たしていない商品明細がある場合、「見積もりの検証 (Validate Quote)」画面が表示されます。検証基準を満たしていない見積明細または推奨明細が表示されます。見積もりを顧客に提示する前に、見積もりを適切に変更する必要があります。
  - 見積もりに検証基準を満たしていない商品明細がない場合は、「顧客に送信 (Send To Customer)」画面が表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「**メモのテキスト\* (Note Text)**」ボックスに、デフォルトではメモが表示されます。必要に応じてメモを変更するか、または追加のメモを入力します。

- 「**確認 (Confirm)**」をクリックします。

「見積サマリー (Quote Summary)」画面が最新表示され、見積もりのステータスが「**提示済み (Presented)**」と表示されます。

## タスクの結果

見積もりが顧客に提示された後に、顧客は見積もりを受諾または拒否できます。顧客の代理で見積もりを受諾または拒否することもできます。

関連参照先:

- 見積もりの検証
- 見積もりからの提案の生成
- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 79 章 顧客の代理での見積もりの受諾

### このタスクについて

顧客の代理で見積もりを受諾するには、以下のようにします。例えば、顧客が見積もりで規定されているすべての条件に同意し、見積もり内の商品を発注できるように見積もりが処理されることを希望する場合があります。

顧客の代理で見積もりを受諾するには、以下のようにします。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「受諾 (Accept)」をクリックします。
6. 「顧客に代わって承認 (Accept For Customer)」画面が表示されます。「メモのテキスト\* (Note Text)」ボックスに、デフォルトではメモが表示されます。必要に応じてメモを変更するか、または追加のメモを入力します。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「確認 (Confirm)」をクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が最新表示され、見積もりのステータスが「受諾済み (Accepted)」と表示されます。

## タスクの結果

見積もりの受諾後に、見積もりをオーダーに変換すると、見積もり内の商品を発注したり、オーダーを履行したりできるようになります。

---

## 第 80 章 顧客の代理での見積もりの拒否

### このタスクについて

見積もりを顧客に提示した後に、顧客の代理で見積もりを拒否することができます。例えば、顧客が見積価格に基づいて見積もりを拒否する意向の場合、その顧客の代理で見積もりを拒否することができます。

顧客の代理で見積もりを拒否するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「拒否 (Reject)」をクリックします。
6. 「顧客に代わって拒否 (Reject For Customer)」画面が表示されます。「メモのテキスト\* (Note Text)」ボックスに、デフォルトではメモが表示されます。必要に応じてメモを変更するか、または追加のメモを入力します。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「確認 (Confirm)」をクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が最新表示され、見積もりのステータスが「拒否済み (Rejected)」と表示されます。

## タスクの結果

見積もりが拒否された後に、その見積もりに再度取り組む場合は、見積もりをやり直すことができます。例えば、見積もり内の商品の価格を割り引いて顧客に提示するために、見積価格を変更できます。

---

## 第 81 章 見積もりからオーダーへの変換

---

### 見積もりをオーダーに変換する前提条件

見積もりが顧客により受諾された後に、見積もりをオーダーに変換できます。こうするとオーダーを履行できるようになります。

見積もりをオーダーに変換できるのは、以下の条件を満たした場合のみです。

- 見積もりが顧客により受諾された。
- 見積もり内のすべての商品が検証済みである。

見積もり内のいずれかの商品が検証基準を満たしていない場合、見積もりをオーダーに変換する前に、見積もりを適切に変更する必要があります。

見積もりをオーダーに変換する前には、以下の変更のみを実行できます。

#### 変更内容

##### 参照先

#### 新規支払方法の追加

見積もりからオーダーへの変換前の新規支払方法の追加

#### 支払方法の削除

見積もりからオーダーへの変換前の支払方法の削除

#### 請求額の変更

見積もりからオーダーへの変換前の請求額の変更

#### メモの追加

見積もりからオーダーへの変換前のメモの追加

---

## 見積もりからオーダーへの変換

### このタスクについて

見積もりからオーダーに変換するには、以下のようになります。

#### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積の検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。

- 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
- 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。
4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

注: 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「オーダーに変換 (Convert to Order)」をクリックします。
  - 見積もりに検証基準を満たしていない商品明細がある場合、「見積もりの検証 (Validate Quote)」画面が表示されます。検証基準を満たしていない見積明細または推奨明細が表示されます。見積もりをオーダーに変換する前に、見積もりを適切に変更する必要があります。
  - 見積もりに検証基準を満たしていない商品明細がない場合は、「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面が表示され、以下の情報が示されます。

ヘッダー・パネルには、見積名や有効期限日付などの、見積ヘッダー情報が表示されます。

- 「支払い情報 (Payment Information)」パネルには、見積もりの合計および顧客の未払額残高が表示されます。

- 「価格設定のサマリー (Pricing Summary)」パネルには、見積もりの明細小計、見積もりに適用される価格調整、配送コストなどが表示されます。

- 「請求先住所 (Billing Address)」パネルには、見積もりの請求先住所が表示されます。
  - 「配送先住所 (Shipping Address)」パネルには、見積もりの配送先住所が表示されます。
6. 「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面で、見積もりの詳細を確認します。以下のタスクのいずれかを実行できます。
    - 「**確認 (Confirm)**」をクリックして、見積もりの詳細に変更を加えずに、見積もりをオーダーに変換します。
    - 見積もりをオーダーに変換する前に、見積もりの詳細を変更します。
  7. 顧客からの未払額があり、その支払方法が指定されていない場合は、確認を求めるメッセージが表示されます。「**はい (Yes)**」をクリックします。

「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示され、見積もりのステータスが「**オーダー済み (Ordered)**」と表示されます。

注:

- 見積もりの住所情報が有効でない場合、「見積詳細情報 (Quote Details)」画面が表示されます。見積もりをオーダーに変換するには有効なアドレスを入力する必要があることを示すエラー・メッセージが表示されます。
- 顧客からの保留未払額があり、その支払方法が指定されていない場合、オーダーは「**支払情報待ち (Awaiting Payment Information)**」ステータスで作成されます。

---

## 見積もりからオーダーへの変換前の新規支払方法の追加

### このタスクについて

見積もりをオーダーに変換する前に、異なる支払方法を見積もりに追加できます。既存の支払方法を選択するか、または新規の支払方法を作成することができます。例えば、クレジットカードによる支払方法を追加し、そのクレジットカードに\$500の請求を指定することができます。

見積もりをオーダーに変換する前に新規支払方法を追加するには、以下のようになります。

### 手順

1. 「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面の、「支払方法 (Payment Methods)」パネルの下で、「**追加 (Add)**」をクリックします。
2. 「支払方法 (Payment Method)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「**既存の方法 (Existing Method)**」ドロップダウン・リストから、支払方法を選択します。このドロップダウン・リストには、顧客が使用できる支払方法が表示されます。支払方法を選択した後に、支払方法の詳細情報が自動的に取り込まれます。
  - 支払タイプを「**支払タイプ\* (Payment Type)**」ドロップダウン・リストから選択します。選択した支払タイプに基づき、必要に応じて支払方法の詳細を入力します。これについては以下の表で説明します。

## 支払タイプ

### 説明

#### クレジット・カード (Credit Card)

- 「クレジット・カードのタイプ\* (Credit Card Type)」ドロップダウン・リストから、クレジット・カードのタイプ (例えば VISA や MasterCard など) を選択します。
- 「カードに記載された名前\* (Name On Card)」ボックスで、以下のいずれかのステップを実行します。
  - 単一のボックスが表示される場合は、クレジット・カードに記載されているクレジット・カード所有者の名前を入力します。
  - 2 つのボックスが表示される場合は、クレジット・カードに記載されているクレジット・カード所有者の名と姓を入力します。
- 「クレジット・カード番号\* (Credit Card No)」ボックスに、クレジット・カード番号を入力します。
- 「有効期限\* (Expiration Date)」ドロップダウン・リストから、クレジット・カードの有効期限の月および有効期限の年を選択します。
- クレジット・カードに異なる請求先住所を定義するには、「請求先住所 (Billing Address)」パネルで「編集 (Edit)」ハイパーリンクをクリックします。

#### 顧客アカウント (Customer Account)

「顧客アカウント番号\* (Customer Account No)」ボックスに、請求先の顧客のアカウント番号を入力します。

#### その他 (Other)

「支払参照 1\* (Payment Reference1)」、「支払参照 2 (Payment Reference2)」、および「支払参照 3 (Payment Reference3)」ボックスに、支払参照番号情報を入力します。

#### ギフト・カード (Gift Card)

「SVC カード番号\* (SVC Card #)」ボックスに、ストア・バリュー・カード番号を入力します。

「支払参照 1 (Payment Reference1)」、「支払参照 2 (Payment Reference2)」、および「支払参照 3 (Payment Reference3)」ボックスに、支払参照番号情報を入力します。

#### ストア・バリュー・カード (Store Value Card)

「SVC カード番号\* (SVC Card #)」ボックスに、ストア・バリュー・カード番号を入力します。

「支払参照 1 (Payment Reference1)」、「支払参照 2 (Payment Reference2)」、および「支払参照 3 (Payment Reference3)」ボックスに、支払参照番号情報を入力します。

注: アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

3. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

---

## 見積もりからオーダーへの変換前の支払方法の削除

### このタスクについて

見積もりをオーダーに変換する際に、見積もりに追加されている支払方法を削除できます。例えば、顧客のクレジットカードに \$500 の支払請求を指定した後に、顧客が考えを変えて小切手での支払いを希望する場合は、クレジットカードでの支払方法を削除できます。

見積もりをオーダーに変換する前に支払方法を削除するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面の、「支払方法 (Payment Methods)」パネルの下で、削除する支払方法に対応する「**削除 (Delete)**」アイコンをクリックします。その支払方法は、支払方法のリストに表示されなくなります。
2. 「**確認 (Confirm)**」をクリックします。

---

## 見積もりからオーダーへの変換前の請求額の変更

### このタスクについて

見積もりをオーダーに変換する際に、顧客のクレジットカードまたは顧客アカウントに対する請求額を変更できます。つまり、顧客のクレジットカードまたは顧客アカウントに対する請求額を増減する必要がある場合に、それに応じて金額を変更できます。

見積もりをオーダーに変換する前に請求額を変更するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面の、「支払方法 (Payment Methods)」パネルの下で、該当するクレジットカードまたは顧客アカウントに対する請求額を必要に応じて変更します。
2. 「**確認 (Confirm)**」をクリックします。

---

## 見積もりからオーダーへの変換前のメモの追加

### このタスクについて

メモは、見積もりをそのライフサイクル全体で追跡する情報リポジトリとして使用できます。さらに、将来の参照用に利用できます。見積もりをオーダーに変換する際に、メモを見積もりとオーダーに追加できます。例えば、見積もりで行われたアクションを説明するメモを追加できます。追加するメモは、オーダーに追加されます。

見積もりをオーダーに変換する前にメモを追加するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面で、「**メモの表示/追加 (View/Add Notes)**」ハイパーリンクをクリックします。

2. 「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。
  - 「メモのテキスト (Note Text)」ボックスに、適切なメモを入力します。
  - 「メモのタイプ (Note Type)」ドロップダウン・リストから、メモのタイプを選択します。
  - 「内部使用のみ (For internal use only)」チェック・ボックスを選択し、そのメモが内部使用での表示のみを意図していることを示します。このチェック・ボックスを選択すると、メモは内部関係者ユーザーにのみ表示され、顧客には表示されません。
  - メモの優先順位が高い場合は、「高優先度としてマーク (Mark priority as high)」チェック・ボックスを選択します。
3. 「メモの追加 (Add Note)」をクリックします。

注: メモのテキストを入力する必要があります。

4. 「クローズ (Close)」をクリックして「メモ (Notes)」ダイアログ・ボックスを閉じ、「オーダーに変換 (Convert to Order)」画面に戻ります。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりの検証
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 82 章 見積もりの中止

### このタスクについて

見積もりが目的を果たさなくなったと感じる場合は、見積もりを中止できます。例えば、見積もりを誤って作成した場合は、見積もりを中止できます。

注: 見積もりを中止した後は、見積もりに対する変更は実行できません。

見積もりを中止するには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合のみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりの中止 (Abandon Quote)」をクリックします。
6. 「見積もりの中止 (Abandon Quote)」画面が表示されます。以下のタスクを実行します。
  - 「中止理由\* (Abandon Reason)」ドロップダウン・リストから、使用する理由コードを選択します。理由コードは、見積もりを中止する理由を判別するために使用します。例えば、見積もりを誤って複製した場合は、「複製 (Duplicate)」理由コードを選択できます。
  - 「メモのテキスト\* (Note Text)」ボックスに、デフォルトではメモが表示されます。必要に応じてメモを変更するか、または追加のメモを入力します。例えば、見積もりの中止に至ったイベントについて詳述するメモを入力できます。

**注:** アスタリスク (\*) は、そのフィールドが必須であることを示します。

7. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が最新表示され、見積もりのステータスが「中止 (Abandoned)」に変更されています。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 83 章 見積もりのやり直し

### このタスクについて

見積もりが顧客に提示された後に、顧客は見積もりを受諾または拒否できます。顧客は、一部の商品の価格に同意できないために、見積もりを拒否する場合があります。顧客が見積もりを拒否した後に、見積もりをやり直し、詳細情報を変更し、それを顧客に提示することができます。

見積もりをやり直すには、以下のようになります。

### 手順

1. Sterling Field Sales にログインします。
2. アプリケーション・ホーム・ページが表示されます。以下のいずれかのステップを実行します。
  - 「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件 (Opportunities)」タブをクリックします。「案件 (Opportunity)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「見積もり (Quotes)」タブをクリックします。「見積もり (Quote)」ホーム・ページで、「見積りの検索 (Find Quote)」ハイパーリンクをクリックします。
  - 「案件の詳細 (Opportunity Details)」画面にナビゲートし、「見積もり (Quotes)」パネルで「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックします。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。
  - 「ナビゲーション (Navigation)」パネルで、「検索... (Search...)」をクリックし、検索基準として見積もりの名前を入力し、「検索 (Search)」アイコンをクリックします。「クイック検索結果 (Quick Search Results)」画面に、検索基準に一致する最大で 10 の見積もりと 10 の案件が表示されます。

注: 「ナビゲーション (Navigation)」パネルは、「ナビゲーション・パネルを非表示にする (Hide Navigation Panel)」ユーザー・プリファレンスを選択していない場合にのみ表示されます。

探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示された場合は、対応する「見積り名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。「見積りサマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。このシナリオでは、ステップ 3 と 4 は無視し、ステップ 5 に進みます。

ただし、探している見積もりが「一致する見積もり (Matches on Quotes)」パネルに表示されない場合は、「見積もりの拡張検索 (Advanced Quote Search)」をクリックします。

3. 「見積もりの検索 (Quote Search)」画面が表示されます。適切な検索基準を入力して、「検索 (Search)」をクリックします。

4. 検索基準に一致する見積もりが「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。対応する「見積名 (Quote Name)」ハイパーリンクをクリックするか、または対応する行をダブルクリックします。

**注:** 検索基準に一致する見積もりが 1 つのみである場合、対応する見積もりの詳細情報が自動的に表示されます。

5. 「見積サマリー (Quote Summary)」画面が表示されます。「タスク (Tasks)」パネルで、「見積もりのやり直し (Rework Quote)」をクリックします。
6. 「見積もりのやり直し (Rework Quote)」画面が表示されます。「追加メモ (Additional Notes)」ボックスに、適切なメモを入力します。
7. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

「見積サマリー (Quote Summary)」画面が最新表示され、見積もりのステータスが「作成済み (Created)」と表示されます。

## タスクの結果

関連参照先:

- 見積もりへのメモの追加
- 見積もりに追加されたメモの表示
- 案件の詳細情報の変更

---

## 第 84 章 顧客の検索

特定のタスクの実行時には、顧客を検索できます。例えば、既存の顧客の案件の作成時に、案件の作成対象の顧客を検索できます。

以下のタスクの実行時に、顧客を検索できます。

- 既存の消費者顧客向けの案件の作成
- 既存の企業顧客向けの見積もりの作成
- 既存の消費者顧客向けの見積もりの作成
- 案件の検索
- 案件検索の保存
- 見積もりの検索
- 見積検索の保存

以下のタスクを実行して、企業顧客または消費者顧客のいずれかを検索できます。

- 企業顧客の検索
- 消費者顧客の検索

---

### 企業顧客の検索

#### このタスクについて

企業顧客を検索するには、以下のようになります。

#### 手順

1. 「顧客 ID (Customer ID)」フィールドまたは「既存の顧客 (Existing Customer)」ボックスの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックします。
2. 「顧客検索 (Customer Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを必要に応じて実行します。

- 「エンタープライズ (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

注: このフィールドは、エンタープライズが分からないという状況の顧客を検索する場合にのみ表示されます。

- 「顧客タイプ (Customer Type)」フィールドで、「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンを選択します。

注: 「ビジネス (Business)」ラジオ・ボタンは、エンタープライズが企業顧客をサポートする場合にのみ表示されます。

- 「顧客 ID に含まれる文字列 (Customer ID Contains)」ボックスに、顧客の顧客 ID の全体または一部を入力します。顧客 ID は、顧客の固有 ID です。例えば、顧客の顧客 ID が abc234xyz である場合は、検索基準として abc23 と入力できます。

- 「**会社名の先頭文字 (Company Starts With)**」ボックスに、顧客の完全な会社名、または会社名の 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「**E メール先頭文字 (E-mail Starts With)**」ボックスに、顧客の完全な E メール・アドレス、または E メール・アドレスの 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「**郵便番号 (Postal Code)**」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
- 「**日中の電話番号 (Day Phone)**」ボックスに、顧客の日中の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

3. 「**検索 (Search)**」をクリックします。

検索基準に一致する顧客の顧客 ID と会社名が、「**検索結果 (Search Results)**」パネルに表示されます。

---

## 消費者顧客の検索

### このタスクについて

消費者顧客を検索するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「**顧客 ID (Customer ID)**」フィールドまたは「**既存の顧客 (Existing Customer)**」ボックスの隣の「**検索 (Search)**」アイコンをクリックします。
2. 「**顧客検索 (Customer Search)**」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを必要に応じて実行します。

- 「**エンタープライズ (Enterprise)**」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

注: このフィールドは、エンタープライズが分からないという状況の顧客を検索する場合にのみ表示されます。

- 「**顧客タイプ (Customer Type)**」フィールドで、「**消費者 (Consumer)**」ラジオ・ボタンを選択します。

注: 「**ビジネス (Business)**」ラジオ・ボタンは、エンタープライズが企業顧客をサポートする場合にのみ表示されます。

- 「**顧客 ID に含まれる文字列 (Customer ID Contains)**」ボックスに、顧客の ID の全体または一部のいずれかを入力します。顧客 ID は、顧客の固有 ID です。例えば、顧客の顧客 ID が abc234xyz である場合は、検索基準として abc23 と入力できます。
- 「**名先頭文字 (First Name Starts With)**」ボックスに、顧客の完全な名、または名の 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「**E メール先頭文字 (E-mail Starts With)**」ボックスに、顧客の完全な E メール・アドレス、または E メール・アドレスの 1 文字以上の先頭文字を入力します。

- 「姓の先頭文字 (Last Name Starts With)」ボックスに、顧客の完全な姓、または姓の 1 文字以上の先頭文字を入力します。
- 「日中の電話番号 (Day Phone)」ボックスに、顧客の日中の電話番号を入力します。

注: 電話番号の形式は、ユーザーのロケールに応じて異なります。

- 「郵便番号 (Postal Code)」ボックスに、顧客が所在する市区町村の郵便番号を入力します。
3. 「検索 (Search)」をクリックします。

検索基準に一致する顧客の顧客 ID と会社名が、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。



---

## 第 85 章 ユーザーの検索

### このタスクについて

案件に所有者または共同所有者を割り当てる前に、案件に割り当てるユーザーを検索しておく必要があります。所有者とは、案件の基本所有者のことであり、共同所有者とは、案件の 2 次所有者のことです。

ユーザーを検索するには、以下のようにします。

### 手順

1. 「所有者 ID (Owner ID)」または「共同所有者 ID (Co-Owner ID)」フィールドの隣の「検索 (Search)」アイコンをクリックします。
2. 「ユーザー検索 (User Search)」ダイアログ・ボックスが表示されます。以下のタスクを実行します。

- 「エンタープライズ (Enterprise)」ドロップダウン・リストから、適切なエンタープライズを選択します。このドロップダウン・リストには、アクセス可能なすべてのエンタープライズが表示されます。

**注:** このフィールドは、エンタープライズが分からないという状況のユーザーを検索する場合にのみ表示されます。

- 「ユーザー ID の先頭文字 (User ID Starts With)」ボックスに、ユーザーの完全な ID、または ID の 1 文字以上の先頭文字を入力します。例えば、ユーザー ID が「jcameron123」であるユーザーを検索する場合は、検索基準として「jcam」と入力できます。
  - 「次を含むユーザー名 (User Name Contains)」ボックスに、ユーザーの完全なユーザー名またはユーザー名の一部を入力します。例えば、ユーザー名が「lucelw」であるユーザーを検索する場合は、検索基準として「le」と入力できます。
  - 「チーム (Team)」ドロップダウン・リストから、ユーザーが割り当てられているチームを選択します。
3. 「検索 (Search)」をクリックします。

検索基準に一致するユーザーのリストが、「検索結果 (Search Results)」パネルに表示されます。

### タスクの結果

関連参照先:

- 既存の消費者顧客向けの案件の作成
- 新規企業顧客向けの案件の作成
- 新規消費者顧客向けの案件の作成
- 案件の検索
- 案件検索の保存

- 案件の詳細情報の変更
- 案件の所有者および共同所有者の変更

---

## 第 86 章 Sterling Field Sales アプリケーションからのログアウト

### このタスクについて

現行セッションを終了する場合は、アプリケーションからログアウトします。

アプリケーションをログアウトするには、アプリケーションのヘッダー・バーにある「サインアウト (Sign Out)」をクリックします。これによりログアウトし、アプリケーションは終了します。



---

## 特記事項

本書は米国 IBM が提供する製品およびサービスについて作成したものです。

本書に記載の製品、サービス、または機能が日本においては提供されていない場合があります。日本で利用可能な製品、サービス、および機能については、日本 IBM の営業担当員にお尋ねください。本書で IBM 製品、プログラム、またはサービスに言及していても、その IBM 製品、プログラム、またはサービスのみが使用可能であることを意味するものではありません。これらに代えて、IBM の知的所有権を侵害することのない、機能的に同等の製品、プログラム、またはサービスを使用することができます。ただし、IBM 以外の製品とプログラムの操作またはサービスの評価および検証は、お客様の責任で行っていただきます。

IBM は、本書に記載されている内容に関して特許権 (特許出願中のものを含む) を保有している場合があります。本書の提供は、お客様にこれらの特許権について実施権を許諾することを意味するものではありません。実施権についてのお問い合わせは、書面にて下記宛先にお送りください。

〒103-8510

東京都中央区日本橋箱崎町19番21号

日本アイ・ビー・エム株式会社

法務・知的財産

知的財産権ライセンス渉外

**以下の保証は、国または地域の法律に沿わない場合は、適用されません。** IBM およびその直接または間接の子会社は、本書を特定物として現存するままの状態を提供し、商品性の保証、特定目的適合性の保証および法律上の瑕疵担保責任を含むすべての明示もしくは黙示の保証責任を負わないものとします。国または地域によっては、法律の強行規定により、保証責任の制限が禁じられる場合、強行規定の制限を受けるものとします。

この情報には、技術的に不適切な記述や誤植を含む場合があります。本書は定期的に見直され、必要な変更は本書の次版に組み込まれます。IBM は予告なしに、随時、この文書に記載されている製品またはプログラムに対して、改良または変更を行うことがあります。

本書において IBM 以外の Web サイトに言及している場合がありますが、便宜のため記載しただけであり、決してそれらの Web サイトを推奨するものではありません。それらの Web サイトにある資料は、この IBM 製品の資料の一部ではありません。それらの Web サイトは、お客様の責任でご使用ください。

IBM は、お客様が提供するいかなる情報も、お客様に対してなんら義務も負うことのない、自ら適切と信ずる方法で、使用もしくは配布することができるものとします。

本プログラムのライセンス保持者で、(i) 独自に作成したプログラムとその他のプログラム (本プログラムを含む) との間での情報交換、および (ii) 交換された情報の相互利用を可能にすることを目的として、本プログラムに関する情報を必要とする方は、下記に連絡してください。

*IBM Corporation*

*J46A/G4*

*555 Bailey Avenue*

*San Jose, CA 95141-1003*

*U.S.A.*

本プログラムに関する上記の情報は、適切な使用条件の下で使用することができませんが、有償の場合もあります。

本書で説明されているライセンス・プログラムまたはその他のライセンス資料は、**IBM** 所定のプログラム契約の契約条項、**IBM** プログラムのご使用条件、またはそれと同等の条項に基づいて、**IBM** より提供されます。

この文書に含まれるいかなるパフォーマンス・データも、管理環境下で決定されたものです。そのため、他の操作環境で得られた結果は、異なる可能性があります。一部の測定が、開発レベルのシステムで行われた可能性がありますが、その測定値が、一般に利用可能なシステムのもと同じである保証はありません。さらに、一部の測定値が、推定値である可能性があります。実際の結果は、異なる可能性があります。お客様は、お客様の特定の環境に適したデータを確かめる必要があります。

**IBM** 以外の製品に関する情報は、その製品の供給者、出版物、もしくはその他の公に利用可能なソースから入手したものです。**IBM** は、それらの製品のテストは行っておりません。したがって、他社製品に関する実行性、互換性、またはその他の要求については確認できません。**IBM** 以外の製品の性能に関する質問は、それらの製品の供給者にお願いします。

**IBM** の将来の方向または意向に関する記述については、予告なしに変更または撤回される場合があります、単に目標を示しているものです。

表示されている **IBM** の価格は **IBM** が小売り価格として提示しているもので、現行価格であり、通知なしに変更されるものです。卸価格は、異なる場合があります。

本書はプランニング目的としてのみ記述されています。記述内容は製品が使用可能になる前に変更になる場合があります。

本書には、日常の業務処理で用いられるデータや報告書の例が含まれています。より具体性を与えるために、それらの例には、個人、企業、ブランド、あるいは製品などの名前が含まれている場合があります。これらの名称はすべて架空のものであり、名称や住所が類似する企業が実在しているとしても、それは偶然にすぎません。

著作権使用許諾:

本書には、様々なオペレーティング・プラットフォームでのプログラミング手法を例示するサンプル・アプリケーション・プログラムがソース言語で掲載されています。お客様は、サンプル・プログラムが書かれているオペレーティング・プラットフォームのアプリケーション・プログラミング・インターフェースに準拠したアプリケーション・プログラムの開発、使用、販売、配布を目的として、いかなる形式においても、IBM に対価を支払うことなくこれを複製し、改変し、配布することができます。このサンプル・プログラムは、あらゆる条件下における完全なテストを経ていません。従って IBM は、これらのサンプル・プログラムについて信頼性、利便性もしくは機能性があることをほのめかしたり、保証することはできません。これらのサンプル・プログラムは特定物として現存するままの状態を提供されるものであり、いかなる保証も提供されません。IBM は、お客様の当該サンプル・プログラムの使用から生ずるいかなる損害に対しても一切の責任を負いません。

それぞれの複製物、サンプル・プログラムのいかなる部分、またはすべての派生的創作物にも、次のように、著作権表示を入れていただく必要があります。

© IBM 2011。このコードの一部は、IBM Corp. のサンプル・プログラムから取られています。 © Copyright IBM Corp. 2011。

この情報をソフトコピーでご覧になっている場合は、写真やカラーの図表は表示されない場合があります。

## 商標

IBM、IBM ロゴおよび [ibm.com](http://ibm.com) は、世界の多くの国で登録された International Business Machines Corp. の商標です。他の製品名およびサービス名等は、それぞれ IBM または各社の商標である場合があります。現時点での IBM の商標リストについては、<http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml> をご覧ください。

Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴは、Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

IT Infrastructure Library は英国 Office of Government Commerce の一部である the Central Computer and Telecommunications Agency の登録商標です。

Intel、Intel ロゴ、Intel Inside、Intel Inside ロゴ、Intel Centrino、Intel Centrino ロゴ、Celeron、Intel Xeon、Intel SpeedStep、Itanium、Pentium は、Intel Corporation または子会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Linux は、Linus Torvalds の米国およびその他の国における商標です。

Microsoft、Windows、Windows NT および Windows ロゴは、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。

ITIL は英国 Office of Government Commerce の登録商標および共同体登録商標であって、米国特許商標庁にて登録されています。

UNIX は The Open Group の米国およびその他の国における登録商標です。

Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは Oracle やその関連会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Cell Broadband Engine, Cell/B.E は、米国およびその他の国における Sony Computer Entertainment, Inc. の商標であり、同社の許諾を受けて使用しています。

Linear Tape-Open, LTO, LTO ロゴ、Ultrium および Ultrium ロゴは、米国およびその他の国における HP、IBM Corp. および Quantum の商標です。

Connect Control Center<sup>®</sup>、Connect:Direct<sup>®</sup>、Connect:Enterprise、Gentran<sup>®</sup>、Gentran:Basic<sup>®</sup>、Gentran:Control<sup>®</sup>、Gentran:Director<sup>®</sup>、Gentran:Plus<sup>®</sup>、Gentran:Realtime<sup>®</sup>、Gentran:Server<sup>®</sup>、Gentran:Viewpoint<sup>®</sup>、Sterling Commerce<sup>™</sup>、Sterling Information Broker<sup>®</sup>、および Sterling Integrator<sup>®</sup> は、Sterling Commerce, Inc.、IBM Company の商標です。

## 索引

日本語, 数字, 英字, 特殊文字の順に配列されています。なお, 濁音と半濁音は清音と同等に扱われています。

### [ア行]

- アプリケーションのレイアウト理解 7
- アプリケーション・ホーム・ページ 13
  - ダッシュボードのカスタマイズ 14
  - ダッシュボードの使用 13
  - ホーム・パネルの使用 13
- 案件
  - 企業顧客情報の変更 81
  - 企業顧客連絡先の変更 81, 169
  - 検索 67
  - 作成 47
  - 所有者および共同所有者の割り当て変更 79
  - 変更 75
  - 見積もりの作成 95
  - メモの追加 91
- 「案件 (Opportunity)」ホーム・ページ 17
  - ダッシュボードのカスタマイズ 18
- 案件の検索
  - 保存 71
- 案件の作成
  - 既存の企業顧客向け 49
  - 既存の消費者顧客向け 55
  - 新規企業顧客向け 59
  - 新規消費者顧客向け 63
- 案件の所有者 79

### [カ行]

- 企業顧客の見積もり
  - 請求先住所の変更 103, 175
  - 配送先住所の変更 102, 173
  - 別の連絡先の割り当て 100
  - 連絡先詳細情報の変更 101
- 企業顧客向けの見積もり
  - 顧客詳細情報の変更 169
- 企業顧客連絡先
  - 詳細情報の変更 83
- 既存の企業顧客向けの案件作成
  - 別の連絡先の割り当て 51
  - メモの追加 53
  - 連絡先詳細情報の変更 52

- 既存の消費者顧客向けの案件作成
  - 顧客詳細情報の変更 57
  - メモの追加 58
- クイック検索
  - 実行 145
- 検証基準を満たさない明細
  - 表示 283
- 顧客
  - 検索 305

### [サ行]

- 承認要求
  - 拒否 279
  - 受諾 277
- 消費者顧客の詳細情報
  - 変更 87
- 消費者顧客の見積もり
  - 詳細情報の変更 161
  - 請求先住所の変更 165
- 商品
  - 検索 35
  - 設定 253
- 商品検索
  - ホーム・ページの使用 35
  - 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面の使用 36
- 商品の詳細
  - 表示 39
  - ホーム・ページを使用した表示 39
  - 「見積詳細情報 (Quote Details)」画面を使用した表示 42
- 新規企業顧客向けの案件作成
  - メモの追加 61
- 新規消費者顧客向けの案件作成
  - メモの追加 65
- 推奨明細
  - 見積明細への移動 205

### [タ行]

- 代替見積
  - 作成 117
  - 表示 281
- ダッシュボードの外観
  - 見積もりの変更 22
- ダッシュボード・パネル
  - 案件 17
  - 見積もり 21

### [ハ行]

- バンドル・コンポーネント
  - 明細価格の調整 233, 239
- ホーム・パネル
  - 案件 17
  - 見積もり 21
- 保存した検索
  - 削除 33
  - 名前変更 29
  - 表示および実行 31

### [マ行]

- 見積もり
  - オーダーへの変更 295
  - 価格設定日の変更 209
  - 価格の調整 197
  - 既存の企業顧客向けの作成 99
  - 既存の消費者顧客向けの作成 105
  - 基本見積りとしてマーク付け 147
  - 拒否 293
  - 検索 137
  - 顧客の受諾 291
  - 顧客への提示 289
  - 作成 97
  - サマリーの表示 263
  - 支払条件および配送条件の定義 261
  - 詳細情報の変更 153
  - 承認の要求 267
  - 商品価格の変更 193
  - 商品の削除 257
  - 商品の追加 183
  - 新規企業顧客向けの作成 111
  - 新規消費者顧客向けの作成 115
  - 中止 301
  - 提案の生成 285
  - 明細価格の調整 189
  - やり直し 303
- 「見積もり (Quote)」ホーム・ページ 21
- 見積り検索
  - 保存 141
- 見積もりのオーダーへの変換
  - 支払方法の削除 299
  - 新規支払方法の追加 297
  - 請求額の変更 299
  - メモの追加 299
- 見積もりの作成
  - 企業顧客の請求先住所の定義 108
  - 企業顧客の配送先住所の定義 107

- 見積もりの承認
  - 詳細情報の表示 271
- 見積もりのバンドル・コンポーネント
  - メモの追加 245
  - メモの表示 249
- 見積もりの変更
  - 顧客詳細情報の変更 155
  - 条件の変更 158
  - 商品の詳細情報の変更 156
- 見積名
  - 変更 159
- 見積明細
  - 関連商品を推奨商品として追加 229
  - 推奨明細への移動 201
  - 数量の変更 211
  - 見積もりへの関連商品の追加 225
  - メモの追加 215
  - メモの表示 219
- 見積メモ
  - 追加 179
  - 表示 181
- 見積有効期限
  - 変更 159

## [ヤ行]

- ユーザー
  - 検索 309
- ユーザー・プリファレンス
  - 定義 25

## [ラ行]

- ルール違反
  - 詳細情報の表示 275
- ログアウト 311
- ログイン 5

## S

- Sterling Field Sales
  - 概要 1





Printed in Japan