

ORDER MANAGEMENT

ORDER

使用マニュアル

基本操作・主要機能・データ出力

Version 1.0



SlideUp

現場を、滑らかに。

画面構成

SCREEN OVERVIEW

ORDER

受注管理

● 運用中

ダッシュボード

月次売上

引き合い

受注

設定

? 使い方

MAIN CONTENT AREA

案件を引き合い → 受注 → 納品済み／失注で管理し、ダッシュボードで売上・進捗をリアルタイムに可視化。

TABS

タブ構成

- ・ダッシュボード
- ・月次売上
- ・案件パイプライン
- ・引き合い→受注→納品済み／失注
- ・設定
- ・? 使い方

WORKFLOW

操作フロー

- 1 新規案件を登録
- 2 ステータス更新
- 3 ダッシュボードで確認
- 4 データ出力

STEP 1

CREATE CASE

新規案件を登録

手順 | PROCEDURE

- 1 サイドバーの「引き合い」を開く
- 2 右上の「+ 新規案件」をクリック
- 3 案件名・顧客・営業担当・金額を入力（拠点・管理コードも設定可）
- 4 保存 → 案件が「引き合い」に追加される
確率・金額／日程／分割納品／資料タブも入力できる



💡 管理コードを社内の案件番号 (例: JC-2026-001) と揃えると、見積・図番との照合が楽になります。

STEP 2

MANAGE PIPELINE

パイプラインで進捗管理

手順 | PROCEDURE

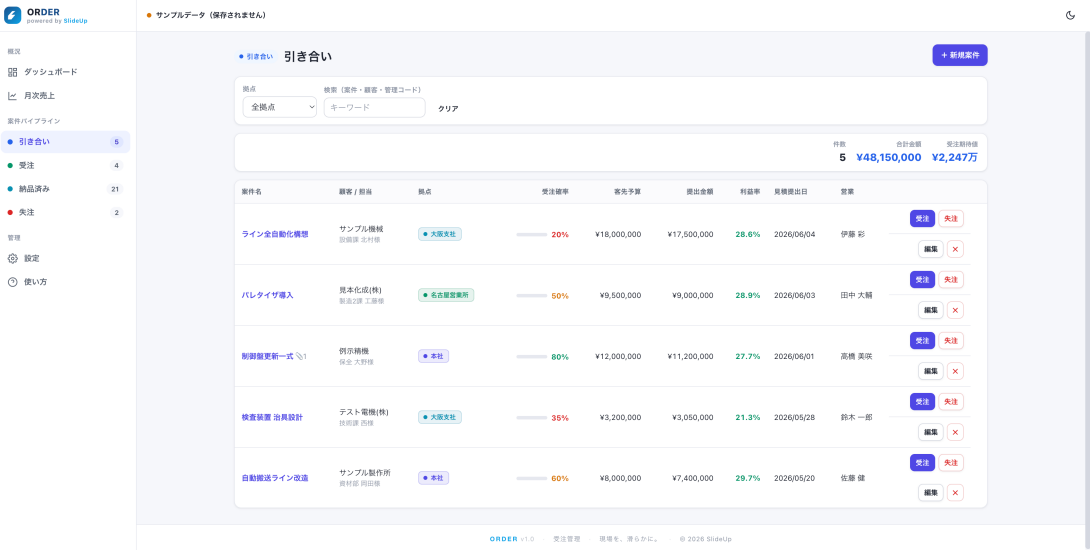
- 1

サイドバーでステータス（引き合い／受注／納品済み／失注）を選ぶ
- 2

拠点や検索（案件・顧客・管理コード）で絞り込み
- 3

「受注」「失注」ボタンでステータスを進める
- 4

「編集」で内容を更新・分割納品も登録できる
変更は即ダッシュボードに反映される



💡 上部のサマリで件数・合計金額・受注期待値（確率×金額）をひと目で確認できます。

STEP 3

VIEW DASHBOARD

ダッシュボードで可視化

手順 | PROCEDURE

1

サイドバーの「ダッシュボード」を開く

2

期間・拠点で表示範囲を絞り込み

ステータス別に金額・件数を集計

3

引き合い／受注／納品済み／失注の金額を確認

4

ステータス別合計・件数構成・月次売上を一覧

受注の山谷や失注率を把握しやすくなる



💡 受注期待値（確率×金額）で着地見込みを早期に把握。数値は入力直後にリアルタイム更新されます。

STEP 4

DATA OUTPUT

データ出力

手順 | PROCEDURE

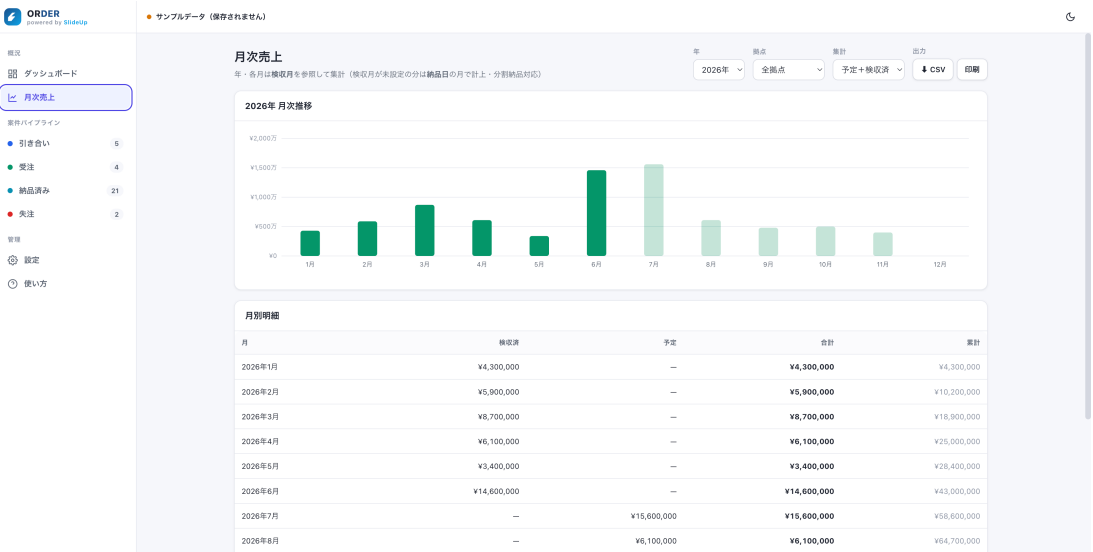
- 1

ダッシュボード右上の「CSV（案件一覧）」「CSV（集計）」で書き出し
- 2

「印刷」からブラウザ経由で PDF 保存（帳票・報告用）
- 3

データは接続中の JSON ファイル（受注管理-日付.json 等）に自動保存される
- 4

設定 → 「データ管理」から JSON バックアップを書き出し
日付入りファイルで世代管理できる



💡 案件一覧 CSV は Excel での二次集計（拠点別・営業別の受注分析）に便利です。

ヒント・運用 Tips

TIPS & TRICKS

管理コード

案件番号と揃えると検索・照合が速い

設定 → 拠点・担当者

拠点・営業・見積担当をマスタ登録

設定 → 顧客

取引先をマスタ登録（入力候補に表示）

受注確率

確率×金額で受注期待値を自動算出

分割納品

1案件を複数の検収に分割計上

⚠ ローカルは要バックアップ

別PC移行やファイル削除で消失。共有フォルダ運用＋定期 JSON バックアップ推奨

機能リファレンス

FUNCTION REFERENCE

INPUT

入力機能

- 1 案件の登録・ステータス管理
- 2 確率・金額／日程の入力
- 3 分割納品・資料リンク

AGGREGATE

集計機能

- 1 ステータス別 金額・件数集計
- 2 受注期待値（確率×金額）
- 3 月次売上（検収月・確定／予定）

OUTPUT

出力機能

- 1 CSV 出力（案件一覧／集計）
- 2 印刷／PDF 保存（帳票）
- 3 JSON 書出し（バックアップ）