

見積書作成と保管

ルール通りに作成して整理整頓！

課題



規程通りに
作成されているか
検証する手段がない

関係書類がわからない

最新版がわからない

必要書類がファイルにない

探して再利用するのが大変だ

監査の対応に苦労している

《適応職種》

営業職

営業アシスタント

見積書作成が多い
企業さまへ



《ご提案ポイント》

- ・ワークフロー承認
- ・必要書類は自動チェック
- ・承認後は自動登録
- ・差し替え書類は版管理
- ・利用者限定でセキュリティ向上
- ・利便性向上

《実現イメージ》 承認ワークフローを使った見積DB構築

＜必要書類＞

見積依頼書、RFP・図面・外注仕入見積書・与信確認票・提案書など

規程完全準拠 ↑

承認ワークフロー

見積金額や値引き率によって承認ルートが変わる。

承認速度 ↑



付帯効果

- ・クリヤデスク
- ・会計監査・業務監査の短縮
- ・営業引継ぎの効率化

機密性 ↑

QuickBinder
見積依頼書・仕入見積・
図面などを格納

検索・参照

再利用性 ↑

《運用までのプロセス例》

文書体系の見直し

文書DB設計

見積運用フロー見直し

ワークフロー連携部作成

運用開始

《導入効果例・直接効果》

- ・年間1万枚のペーパーレス(エコ効果)
- ・ファイリング作業が年間262時間削減
- ・必要な書類の取り出しの所要時間が平均10分から1分以内に短縮
- ・ファイル棚の節約
- ・営業引継ぎの書類整理時間が半減