



Kaseya 2

Service Billing

ユーザーガイド

バージョン R8

日本語

October 27, 2014

Agreement

The purchase and use of all Software and Services is subject to the Agreement as defined in Kaseya's "Click-Accept" EULATOS as updated from time to time by Kaseya at <http://www.kaseya.com/legal.aspx>. If Customer does not agree with the Agreement, please do not install, use or purchase any Software and Services from Kaseya as continued use of the Software or Services indicates Customer's acceptance of the Agreement."

目次

サービス請求の概要	1
請求可能項目のタイプ	3
Service Billing ワークフロー	4
顧客の作成	5
繰り返しサービスの作成	5
作業指示の作成	6
労働項目の構成テーブル	7
部品の構成テーブル	8
経費項目の構成テーブル	8
一般項目の構成テーブル	8
詳細作業指示を使用した請求可能項目の作成	8
基本作業指示を使用した請求可能項目の作成	10
一般エントリーを使用した請求可能エントリーの作成	11
請求および請求書発行	12
受注の作成	12
時間の追跡を使用した労働エントリーの作成	13
サービスデスクを使用した請求エントリーの作成	15
QuickBooks の統合	16
[設定]ページの使用	16
Service Billing モジュールの要件	16
ステータス	16
顧客	17
[顧客] - [顧客情報] タブ	18
[顧客] - [顧客情報] - [一般] タブ	18
[顧客] - [顧客情報] - [部門] タブ	21
[顧客] - [顧客情報] - [スタッフ] タブ	21
[顧客] - [顧客情報] - [ドキュメント] タブ	22
[顧客] - [顧客情報] - [セキュアなデータ] タブ	22
[顧客] - [顧客情報] - [グループ] タブ	23
顧客 - [財務] タブ	23
顧客 - [財務] - [保留項目] タブ	23
[顧客] - [財務] - [請求書] タブ	23
[顧客] - [財務] - [受注] タブ	24
[顧客] - [財務] - [作業指示] タブ	24
顧客 - [財務] - [繰り返しサービス] タブ	25

顧客 - [財務] - [請求セット]タブ	25
顧客 - [財務] - [リソースタイプのオーバーライド]タブ	26
[顧客] - [IT インベントリ]タブ	27
[顧客] - [チケット]タブ	27
[顧客] - [調達]タブ	27
[顧客] - [メモ]タブ	28
ベンダー	28
ベンダー - [ベンダー情報]タブ	29
ベンダー - [ベンダー情報] - [一般]タブ	29
ベンダー - [ベンダー情報] - [部門]タブ	30
ベンダー - [ベンダー情報] - [スタッフ]タブ	30
ベンダー - [ベンダー情報] - [ドキュメント]タブ	31
ベンダー - [ベンダー情報] - [セキュアなデータ]タブ	31
[ベンダー] - [部品]タブ	32
[ベンダー] - [メモ]タブ	32
受注	33
作業指示	36
部品の注文/更新	40
一般項目の詳細入力	42
繰り返しサービス	44
調達	46
部品	48
ドキュメント	49
一般エントリー	50
保留項目	52
エントリーの作成	53
過去の期間	56
過去の請求書	56
繰り返しサービス・カタログ	57
リソースのタイプ	59
大量 E メール管理	60
アプリケーションのロギング	61
設定	61
アプリケーション設定	62
リスト	65
アカウント・マッピング	67
構成	68
QuickBooks Online の統合	69
QuickBooks デスクトップ製品の統合	77
Service Billing のレポート	80

サービス請求 - 過去の請求済み請求書	81
サービス請求 - 受注サマリー	81
サービス請求 - 顧客別未請求収益	82
サービス請求 - 項目タイプ別未請求収益	82
サービス請求 - 作業指示サマリー	82
用語集	83
インデックス	87

サービス請求の概要

Service Billing (KSB) は、繰り返し IT サービスおよび非繰り返し IT サービスの請求を管理し、サービス提供の技術面と会計面を両方とも管理する統合プラットフォームです。請求は、指定した管理マシンの台数および **Service Desk** チケットに基づいて行うことができます。組み込まれているダッシュボードには、さまざまな主要業績評価指標が含まれており、顧客の請求ステータスや収益増大要因をすばやく確認できます。

Service Billing には、顧客提出用およびベンダー提出用のテーブルが多数用意されており、ビジネス要件に合わせて構成できます。

- 顧客
- 受注
- 繰り返しサービス
- 作業指示（非繰り返しサービス用）
- リソースタイプ。標準レートおよび顧客固有のレートがサポートされます。
- 経費カテゴリーおよび経費タイプ
- ベンダー
- 部品
- 調達

請求可能項目

Service Billing の設計の中核は、VSA でのすべての請求可能アクティビティから生成された請求可能エントリーの選択と管理ができる、統合された**保留項目** 『52 ページ』ワークベンチです。複数の顧客の複数の請求書を一度に処理でき、請求サイクルごとにすべての請求アクティビティを管理できます。処理済みの請求書は、添付 PDF として E メールで配布されるため、請求プロセスが効率化されます。請求書はオプションで印刷したりメールしたりすることができます。紛失したり受け取られなかったりした請求書は、Kaseya Portal から直接再送信できます。

繰り返しサービス

繰り返しサービスを使用すると、繰り返しのカレンダー期間ごとに請求することができます。このサービスは期間全体にわたって連続的に提供されます。異なる繰り返しサービスを各顧客に適用し、期間として毎日、毎週、または毎月を使用して請求することができます。各サービスの課金は、固定手数料にすることも、動的請求セットまたは特定の数値から派生した数量単位で算出することもできます。

- サービス数の制限なし
- 固定手数料または数量価格設定
- 請求セットまたは特定の数量
- オプションの初期サービス手数料

Quickbooks の統合

財務会計上のニーズにより QuickBooks Online ®または QuickBooks Desktop をお使いのお客様は、**Service Billing** とのリアルタイム統合でメリットが得られます。新しい顧客レコードの顧客残高と既存の顧客レコードの顧客残高を同期できます。**Service Billing** のフローから生成された請求書は、必要な税金に関する書類および財務書類の生成と受取処理のため、直接 QuickBooks に渡されます。この強力な統合により、運用サービスプロバイダーは事業運営の全体像を把握できます。

サービス請求の概要

- **Service Billing** で生成された請求書により、QuickBooks が更新されます。
- **Service Billing** の条件および請求コードは QuickBooks にマップできます
- QuickBooks の顧客残高で **Service Billing** を更新できます。

注： Quickbooks の顧客アドレスレコードは、新しい **Service Billing** の顧客レコードが作成されたときにのみ、Quickbooks 内で更新されます。その後は、それぞれのシステムで顧客アドレス情報を管理する必要があります。

レポートおよび諸表

次のレポートおよび諸表が用意されています。

- 受注サマリーレポート
- 受注詳細レポート
- 作業指示サマリーレポート
- 作業指示詳細レポート
- 過去の請求済み請求書のレポート
- 労働アクティビティのレポート
- 請求書税金サマリー
- 請求書税金詳細
- 顧客別未請求収益 - サマリー
- 顧客別未請求収益 - 詳細
- 項目タイプ別未請求収益 - サマリー
- 項目タイプ別未請求収益 - 詳細

設定

[設定 『61 ページ 』] ページには、**Service Billing** を迅速に構成するための使いやすい対話型のチェックリストがあります。

その他の機能

その他の機能として、次のものがあります。

- 顧客の管理資産の全方位ビュー
- 顧客別およびベンダー別の、関連付けたドキュメント、およびシステムで更新されるメモ
- 現行および過去の財務ビュー

注： 「Service Billing のシステム要件」を参照してください。

機能	説明
顧客 『17 ページ 』	請求の目的で顧客情報を管理します。
ベンダー 『28 ページ 』	調達のためにベンダー情報を管理します。
受注 『33 ページ 』	最終顧客への繰り返しおよび非繰り返しサービスの項目別リストの売上を文書化します。
作業指示 『36 ページ 』	非繰り返しサービスの提供方法を指定します。
繰り返しサービス 『44 ページ 』	顧客レコードに関連付けた繰り返しサービスを管理します。
調達 『46 ページ 』	特定の顧客に再販するためにベンダーから調達した部品数量を追跡します。

部品 『48 ページ』	ベンダー供給部品のカタログの役割を果たします。
ドキュメント 『49 ページ』	顧客およびベンダーに関連付けたファイルを保存します。
一般エントリー 『50 ページ』	請求可能エントリーを作成します。これは、作成後すぐに提出することも、保存して後で提出することもできます。
保留項目 『52 ページ』	請求可能項目について請求書を生成します。
過去の期間 『56 ページ』	請求サイクル別に請求書を表示します。
過去の請求書 『56 ページ』	請求書を個別に表示します。
繰り返しサービス・カタログ 『57 ページ』	1つ以上の顧客レコードに関連付けることが可能な標準の繰り返しサービスに、デフォルト値を定義します。
リソースのタイプ 『59 ページ』	請求可能な労働の項目またはエントリーに対してデフォルトレートを設定するためのスキル、材料、またはコストを指定します。
大量Eメール管理 『60 ページ』	選択した顧客またはベンダーに大量メールメッセージを一括送信します。
アプリケーションのロギング 『61 ページ』	サービス請求モジュールのアクティビティのログを表示します。
設定 『61 ページ』	サービス請求を迅速に構成するための、使いやすい対話型のチェックリストがあります。
アプリケーション設定 『62 ページ』	サービス請求モジュール全体に適用するオプションおよびデフォルトを設定します。
リスト 『65 ページ』	組み込みのリストセットに対して、リストエントリーを定義します。
アカウント・マッピング 『67 ページ』	サービス請求レコードを外部会計システムの類似レコードにマップします。
構成 『68 ページ』	サービス請求モジュールを外部会計システムと統合します。

請求可能項目のタイプ

Service Billing モジュールを使用して、5つのタイプの項目を請求できます。

- 繰り返しサービス
- 労働
- 部品
- 経費
- 一般

最後の4つのタイプの項目（労働、部品、経費、および一般）は、1回限りの非繰り返しサービスまたはジョブの時間および材料を指定するために使用されます。

請求可能項目と請求可能エントリーの違い

労働、部品、経費、および一般項目の場合、請求可能項目と請求可能エントリーを区別すると分か

サービス請求の概要

りやすくなります。**請求可能項目**は、顧客に請求可能な製品または非繰り返しサービスを表す1行の説明です。**請求可能エントリー**は、請求可能項目について請求対象として提出される実際の金額です。請求可能エントリーは、*請求可能項目の子レコード*です。請求可能項目ごとに、*労働および経費*については複数の請求可能エントリーが提出可能ですが、*部品*については複数の請求可能エントリーは提出できません。

Service Billing ワークフロー

[[サービス請求ワークフロー](#)]ページには、請求可能項目の作成と処理を行うための主なワークフローが5つまとめられています。各ワークフローをクリックして、ビジネス要件に最適なワークフローを見つけます。

個々のワークフローについて詳しく説明します。

- 受注に含まれない*繰り返しサービス*について請求を行う場合、使用できるワークフローは1つのみです。
 - **繰り返しサービス** - このサービスは1つ以上の期間にわたって連続的に提供されます。
 - ✓ 顧客
 - ✓ 繰り返しサービス
 - ✓ 保留項目
 - ✓ 請求書
- 非繰り返しの*時間や材料*に基づいて請求を行う場合、4つのワークフローが用意されています。最後のワークフローである受注では、*繰り返しサービス*について請求を行うこともできます。
 - **基本** - 請求可能項目を作成し、即座に請求書を送付します。
 - ✓ 顧客
 - ✓ 保留項目
 - ✓ 請求書
 - **一般エントリー** - [一般エントリー]に請求可能項目を作成しますが、請求書を送付する準備ができるまでは最終処理を行いません。
 - ✓ 顧客
 - ✓ 一般エントリー
 - ✓ 保留項目
 - ✓ 請求書
 - **作業指示** - 実施する作業を定義してコストを見積もる作業指示を作成してから、請求可能エントリーを作成します。
 - ✓ 顧客
 - ✓ 作業指示
 - ✓ 保留項目
 - ✓ 請求書
 - **受注** - 顧客の承認を受ける販売見積を作成します。承認後、販売見積を受注に変換します。変換時に、時間および材料項目に関する作業指示が作成されます。受注に定義されたすべての繰り返しサービスも有効になります。
 - ✓ 顧客

- ✓ 受注
- ✓ 作業指示または繰り返しサービス
- ✓ 保留項目
- ✓ 請求書

顧客の作成

顧客レコードは、顧客の管理資産、およびその顧客に関連するすべての財務アクティビティをあらゆる方向から示します。最初に入力が必要な顧客レコードのフィールドは、固有の[orgID] 『85 ページ』と[顧客名]の2つのみです。その他の顧客データはすべてオプションです。その顧客に作成したすべてのデータは、[顧客]のいずれかの子タブに表示されます。

注：顧客は、**Service Billing** のその他さまざまなウィンドウでも、[顧客]フィールドの横の+アイコンをクリックすればいつでも作成できます。また、[設定 『61 ページ』] > [組織を顧客に変換]オプションを使用して、既存の組織を顧客に一括変換できます。

顧客レコードの[財務]タブに揃っている子タブを使用すると、**Service Billing** でその顧客の請求可能項目を管理することができます。次の子タブがあります。

- **保留項目** 『23 ページ』
- **請求書** 『23 ページ』
- **受注** 『24 ページ』
- **作業指示** 『24 ページ』
- **繰り返しサービス** 『25 ページ』
- **請求セット** 『25 ページ』
- **リソースタイプのオーバーライド** 『26 ページ』

顧客の財務レコードを作成した後、必ず[財務]タブに戻り、対応するデータがこれらの子タブに反映されていることを確認します。

まだ作成していない場合は、**Service Billing** のさまざまな機能を試すために"試行"用顧客レコードを作成します。

繰り返しサービスの作成

繰り返しサービスは、繰り返しカレンダー期間ごとに請求します。**繰り返しサービス**に対して**請求可能エントリー** 『85 ページ』を記録して実績をレポートすることは行いません。このサービスは期間全体にわたって連続的に提供されます。

- 顧客レコードに繰り返しサービスを追加した後、その繰り返しサービスのインスタンスを[**繰り返しサービスカタログ**] 『57 ページ』に定義したデフォルト値から変更できます。
- 繰り返しサービスは、受注を参照して、または参照しないで、顧客レコードに追加できます。
- 繰り返しサービスに作業指示は不要です。繰り返しサービスでは**労働**、**部品**、**経費**、および**一般**の請求可能項目のみが管理されます。
- 顧客に割り当てられた繰り返しサービスでは、**請求開始**日後に請求行の生成が開始されます。
- 繰り返しサービスの手数料は、**請求セット** 『85 ページ』と呼ばれる指定した管理マシンの台数、または**固定数量**に基づいて計算できます。繰り返しサービスのインスタンスを顧客に関連

サービス請求の概要

付けた後では、手数料の計算に請求セットと数量のいずれを使用するかを選択を変更することはできません。

- 請求日が到来した繰り返しサービスの請求可能項目は、[アプリケーション設定] > [スケジュール] 『65 ページ』 タブを使用して繰り返しサービスが"収集"されるまで[保留項目] 『52 ページ』 ページに表示されません。

ステップ

次の例では、顧客レコードを管理しながら繰り返しサービスを追加する方法を示します。

1. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、[顧客] 『17 ページ』 をクリックして顧客レコードを作成します。顧客レコードを作成するときには、次の点に留意してください。
 - ▶ [顧客を組織にする] チェックボックスを必ずチェックします。これにより、組織 『85 ページ』 に関連付けたマシンに基づいて、請求セットを作成することができます。
 - ▶ その顧客レコードが組織なしで作成されている場合は、[システム] > [管理] 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#4827.htm> を見て』 を使用し、その顧客レコードに基づいて組織を作成できます。
2. [顧客] > [財務] > [繰り返しサービス] 『25 ページ』 タブ、または[繰り返しサービス] 『44 ページ』 ページを使用して、顧客レコードに繰り返しサービスを追加 (+) します。
3. 繰り返しサービスを作成するときに、次の操作を行います。
 - ▶ オプションで、請求セットを使用して、サービスに含まれるマシン台数で賦課できます。繰り返しサービスの手数料は、請求セットという指定した管理マシン 『84 ページ』 の台数に基づいて計算できます。請求セットは、マシングループ 『83 ページ』 とビュー 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm> を見て』 の組み合わせを使用して指定します。請求セットは各顧客レコードに固有ですが、顧客に関連付けられている任意の繰り返しサービスで使用できます。公開請求セット 『84 ページ』 は、公開のビューに基づいて任意の顧客で使用できます。オプションで、新しい請求セットを追加 (+) します。
4. 繰り返しサービスの各期間の開始日が到来したら、[保留項目] 『52 ページ』 で請求を行います。

作業指示の作成

作業指示は、非繰り返しサービス（請求可能項目 『85 ページ』）の提供を指定します。作業指示を使用すると、請求可能エントリーを作成する前に、コストの見積もりや確認ができます。作業指示は受注から変換できますが、受注は必須ではありません。作業指示には、労働、部品、経費、または一般の4つのタイプの請求可能項目を含めることができます。

作業指示なしでの請求

作業指示を指定しなくても、いつでも労働、部品、および経費の顧客レコードに請求可能エントリーを直接作成できます。

注文のタイプ

新しい作業指示または受注を作成するには、そのタイプとして基本または詳細を指定する必要があります。作業指示または受注を一度保存した後、この設定を変更することはできません。

- **基本** - 基本作業指示または基本受注では、請求可能項目が**労働**、**部品**、**経費**のいずれを表すかを最初に指定しません。その代わりに、すべての請求可能項目は**一般項目**と呼ばれます。一般項目を**労働**、**部品**、または**経費**として分類するのは、作業指示の**一般項目**の請求可能エントリーを作成するために実績をレポートするときです。
- **詳細** - 詳細作業指示または詳細受注では、その作成直後に**労働**、**部品**、または**経費**の各タイプの請求可能項目を指定します。これらの項目は既に分類されているため、請求可能エントリーを作成するには実績をレポートするだけで済みます。

詳細情報は：

- **労働項目の構成テーブル** 『7 ページ』
- **部品の構成テーブル** 『8 ページ』
- **経費項目の構成テーブル** 『8 ページ』
- **一般項目の構成テーブル** 『8 ページ』
- **詳細作業指示を使用した請求可能項目の作成** 『8 ページ』
- **基本作業指示を使用した請求可能項目の作成** 『10 ページ』

労働項目の構成テーブル

リソースのタイプ

労働について請求するには、事前にリソースタイプを1つ以上作成しておく必要があります。**リソースタイプ**により、**スキル**、**材料**または**コスト**が指定され、請求可能な労働の**項目**または**エントリー** 『85 ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料**または**コスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

リソースタイプを作成するには、[時間の追跡]>**[リソースのタイプ]** 『59 ページ』、または[サービス請求]>**[リソースのタイプ]** 『59 ページ』を使用します。[顧客]>[財務]>**[リソースタイプのオーバーライド]** 『26 ページ』タブを使用して、リソースタイプごとに顧客固有のレートを作成することができます。

アクティビティのタイプ

労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

アクティビティのタイプを定義するには、[サービス請求]>**[リスト]** 『65 ページ』を使用します。

契約業者

外部の**契約業者**が提供した労働、およびそれらの契約業者のサービスに対して支払うべき金額を追跡するには、[アプリケーション設定]>**[マイスタッフ]** 『63 ページ』タブを使用して、**myOrg** 『83 ページ』のスタッフメンバーとして契約業者を定義します。オプションで、契約業者を識別できます。そのためには、契約業者を専用の**"契約業者"**部門に配置するか、使用する契約企業ごとに部門名を作成します。

[労働アクティビティのレポート]には、myOrg のスタッフメンバー別の標準コスト小計を含む、ス

サービス請求の概要

スタッフメンバーごとの労働エントリーが表示されます。このデータを使用して、契約業者のサービスに対して支払うべき金額を計算できます。

デフォルトでは、すべての請求可能エントリーは、VSAにログオンしているスタッフメンバーに基づいて発生し、作成されるものと仮定されています。契約業者はVSAにアクセスできない場合があるため、請求可能エントリーを作成するときのために、**[一般エントリー]** 『50 ページ』と**[保留項目]** 『52 ページ』の両方に**[担当者]**フィールドがあります。契約業者がVSAを使用せずに作業時間をレポートしてきた場合、**[担当者]**フィールドで契約業者の名前を選択することで、その契約業者の請求可能エントリーを作成できます。

部品の構成テーブル

部品について請求するには、部品レコードを1つ以上作成する必要があります。必要に応じて、部品はさまざまなウィンドウで、**[部品]**ドロップダウンリストの横の**+**アイコンをクリックして作成できます。

部品レコードは、各部品の名前、供給ベンダー、単位コスト、および表示価格を定義します。定義する部品のベンダーが存在しない場合は、ベンダーレコードも作成できます。

- **作業指示と調達の使用 - 調達**では、特定の顧客に再販するためにベンダーから調達した部品数量を追跡します。調達された数量は、提出されるまでは請求可能行と見なされず、またコストとして加算されません。調達の作成は、作業指示の作成中、または作成の前後に行うことができます。また、調達を使用して、ユーザー定義の作業指示に関連付けられていない部品数量を追跡することもできます。部品数量が出荷されたか、顧客によって受け取られたかに関係なく、調達された部品数量はいつでも請求用に提出できます。
- **部品の即時請求** - 部品について作業指示または調達を指定しない場合は、**[一般エントリー]**、または**[保留項目]**の**[新規]**ボタンを使用して、部品数量について即座に請求を行うことができます。

部品、ベンダー、および調達を個別のレコードとして定義するには、次の項目を使用します。

- **[サービス請求]** > **[部品]** 『48 ページ』
- **[サービス請求]** > **[ベンダー]** 『28 ページ』
- **[サービス請求]** > **[調達]** 『46 ページ』

経費項目の構成テーブル

経費に構成テーブルは不要です。

一般項目の構成テーブル

一般項目では、労働や部品で作成したものと同一構成テーブルを使用します。経費に構成テーブルはありません。

詳細作業指示を使用した請求可能項目の作成

詳細作業指示 『6 ページ』を使用して請求可能項目を"初めて"作成する場合の推奨ステップの概要を示します。**詳細作業指示**の請求可能項目には、次のものがあります。

- 労働
- 部品
- 経費

次の各ステップでは、これらと同じ名前をもつウィンドウにアクセスするための複数の方法のうち

、1つのみについて説明します。

注：選択項目のドロップダウンリストの横に+アイコンが表示されている場合は、ドロップダウンリストに新しいレコードを追加できます。

労働

1. 請求に使用するリソースタイプがまだ存在していない場合は、あらかじめリソースタイプを定義しておきます。リソースタイプはスキル、材料、またはコストです。詳細については、「**労働項目の構成テーブル**」『7 ページ』を参照してください。

注：労働の標準レートを作成するには、**リソースタイプ**テーブルにデフォルトスキルを少なくとも1つ定義しておく必要があります。

2. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、**[顧客]**『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
3. **[作業指示]**『36 ページ』を選択して、作業指示を作成します。必ず、**[項目]**タブで**[詳細]**オプションを選択します。**[詳細]**作業指示を作成するときに、次の操作を行います。
 - 作業指示の**[項目]**タブの**[労働]**セクションに、新しい労働項目を追加します。選択したリソースタイプの労働を実施するために必要な見積時間数を指定します。
 - 労働項目の**[詳細の入力]**ボタンをクリックします。この労働項目の実際の作業時間を入力して請求エントリーを作成し、**[送信]**ボタンをクリックします。請求可能項目のステータスが"完了"になるまで、必要な回数だけこのステップを繰り返すことができます。
4. **[保留項目]**で、提出した請求エントリーについての請求を行います。

部品

1. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、**[顧客]**『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
2. **[作業指示]**『36 ページ』を選択して、作業指示を作成します。必ず、**[項目]**タブで**[詳細]**オプションを選択します。**[詳細]**作業指示を作成するときに、次の操作を行います。
 - **[項目]**タブの**[部品]**セクションに、新しい部品を追加します。オプションで、新しい部品を追加 (+) します。
 - ベンダーを選択します。オプションで、新しいベンダーを追加 (+) します。
 - オプションで、ベンダーからの部品の調達と顧客への納入を追跡するには、**[調達の使用]**チェックボックスをチェックします。

注：詳細については、「**部品の構成テーブル**『8 ページ』」を参照してください。

3. 調達した部品の**[詳細の入力]**ボタンをクリックし、その部品を請求可能にします。
 - 部品では、請求項目1つにつき請求エントリーを1つのみ提出できます。
 - 請求する部品数量が見積数量を下回ったか、上回った場合、警告されます。
 - 請求する部品数量が見積数量を下回った場合は、指示の数量を分割できます。未請求の部品数量は、作業指示の**[項目]**タブの**[部品]**セクションに、新しく追加された請求可能項目として表示されます。
4. **[保留項目]**で、提出した請求エントリーについての請求を行います。

経費

1. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、**[顧客]** 『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
2. **[作業指示]** 『36 ページ』を選択して、作業指示を作成します。**[項目]** タブの**[詳細]** オプションを選択します。作業指示を作成するときに、次の操作を行います。
 - **[項目]** タブの**[経費]** セクションに新しい経費を追加します。
 - オプションで、経費を経費カテゴリーに割り当て、該当する場合は経費タイプにも割り当てます。オプションで、新しい経費カテゴリーの追加 (+) や、新しい経費タイプの追加 (+) ができます。
3. 経費項目の**[詳細の入力]** ボタンをクリックします。金額を入力してこの経費項目の請求エントリーを作成し、**[送信]** ボタンをクリックします。請求可能項目のステータスが**"完了"**になるまで、必要な回数だけこのステップを繰り返すことができます。
4. **[保留項目]** で、提出した請求エントリーについての請求を行います。

基本作業指示を使用した請求可能項目の作成

基本作業指示 『6 ページ』を使用して請求可能項目を"初めて"作成する場合の推奨ステップの概要を示します。基本作業指示の請求可能項目は、次のものです。

- 一般

基本作業指示または基本受注では、請求可能項目が**労働**、**部品**、**経費**のいずれを表すかを最初に指定しません。その代わりに、すべての請求可能項目は**一般項目**と呼ばれます。一般項目を**労働**、**部品**、または**経費**として分類するのは、作業指示の一般項目の請求可能エントリーを作成するために実績をレポートするときです。

次の各ステップでは、これらと同じ名前をもつウィンドウにアクセスするための複数の方法のうち、1つのみについて説明します。

注： 選択項目のドロップダウンリストの横に**+**アイコンが表示されている場合は、ドロップダウンリストに新しいレコードを追加できます。

一般

1. 請求に使用するリソースタイプがまだ存在していない場合は、あらかじめリソースタイプを定義しておきます。リソースタイプは**スキル**、**材料**、または**コスト**です。詳細については、「**労働項目の構成テーブル**」 『7 ページ』を参照してください。

注： "内部"作業指示、基本作業指示、および時間エントリーをサポートするには、**[リソースタイプ]** テーブルにデフォルトスキルを少なくとも**1**つ定義しておく必要があります。

2. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、**[顧客]** 『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
3. **[作業指示]** 『36 ページ』を選択して、作業指示を作成します。**[項目]** タブの**[基本]** オプションを選択します。作業指示を作成するときに、次の操作を行います。
 - 新しい一般項目を追加します。
4. 一般項目の**[詳細の入力]** ボタンをクリックします。一般項目の詳細を入力するときには、次の操作を行います。

- 一般項目のエントリーのタイプを労働、部品または経費として分類します。選択したエントリータイプによって、追加のフィールドが表示されます。
 - 請求可能項目のステータスが"完了"になるまで、必要な回数だけこのステップを繰り返すことができます。
5. [保留項目]で、提出した請求エントリーについての請求を行います。

一般エントリーを使用した請求可能エントリーの作成

[一般エントリー]では、請求可能エントリーを作成し、*即座*に提出することも、保存して後で提出することもできます。作業指示を指定することも、指定しないこともできます。請求可能エントリーを作成できる項目は、次のとおりです。

- 労働
- 部品
- 経費

基本作業指示を使用して請求可能項目を"初めて"作成する場合の推奨ステップの概要を示します。

注：この概要に従って、**保留項目**で[新規]ボタンを使用して、請求可能エントリーを作成することもできます。唯一の違いは、**保留項目**の請求エントリーは必ず即座に提出されることです。[一般エントリー]を使用する場合、請求可能エントリーを後で提出することもできます。

労働

1. 請求に使用するリソースタイプがまだ存在していない場合は、あらかじめリソースタイプを定義しておきます。リソースタイプは**スキル**、**材料**、または**コスト**です。詳細については、「**労働項目の構成テーブル**」『7 ページ』を参照してください。
2. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、**[顧客]**『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
3. [一般エントリー]の**[新規]**をクリックし、**[エントリータイプ]**で**[労働]**を選択します。
4. **[新規エントリー]**ウィンドウに新しいエントリーの詳細を入力し、**[保存]**または**[送信]**ボタンをクリックします。**[送信]**ボタンをクリックすると、エントリーが請求可能になります。
5. エントリーが未提出の場合は、**[送信]**ボタンをクリックします。
6. **[保留項目]**で、労働項目についての請求を行います。

部品

1. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、**[顧客]**『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
2. [一般エントリー]の**[新規]**をクリックし、**[エントリータイプ]**で**[部品]**を選択します。
3. **[新規エントリー]**ウィンドウに新しいエントリーの詳細を入力します。
 - オプションで、部品を追加 (+) し、必要に応じてベンダーも追加 (+) します。
 - **[保存]**または**[送信]**ボタンをクリックします。**[送信]**ボタンをクリックすると、エントリーが請求可能になります。

サービス請求の概要

4. エントリーが未提出の場合は、[送信]ボタンをクリックします。
5. [保留項目]で、部品についての請求を行います。

経費

1. 請求に使用する顧客レコードがまだ存在していない場合は、[顧客] 『17 ページ』をクリックして顧客レコードを作成します。
2. [一般エントリー]の[新規]をクリックし、[エントリータイプ]で[経費]を選択します。
3. [新規エントリー]ウィンドウに新しいエントリーの詳細を入力し、[保存]または[送信]ボタンをクリックします。[送信]ボタンをクリックすると、エントリーが請求可能になります。
4. エントリーが未提出の場合は、[送信]ボタンをクリックします。
5. [保留項目]で、経費項目についての請求を行います。

請求および請求書発行

[保留項目]ページでは、**請求可能エントリー** 『85 ページ』に関する請求書を作成します。請求可能エントリーを請求書に含めるには、請求可能エントリーが承認済みである必要があります。このページでは、[一般エントリー]を使用した請求可能エントリーの作成と同様の方法で、新しい請求可能エントリーを作成できます。

請求書を作成する前に、請求可能エントリーの編集、削除、承認、および"保留中"または"ホールド"のマーク付けができます。

承認済みの請求可能エントリーは、請求書処理の対象として選択できます。複数の顧客の複数の請求書を一度に処理でき、請求サイクルごとにすべての請求アクティビティを管理できます。処理済みの請求書は、添付 PDF として Eメールで自動送信されるため、請求プロセスが効率化されます。請求書は、作成の前にプレビューすることができます。請求書が作成された後、請求書に含まれる請求可能エントリーを変更することはできなくなります。

請求した請求可能エントリーをレビューするには、次の項目を使用します。

- [サービス請求] > [過去の期間] 『56 ページ』
- [サービス請求] > [過去の請求書] 『56 ページ』

受注の作成

受注とは、最終顧客への繰り返しサービスおよび非繰り返しサービスの項目別リストの売上高を文書化したものです。受注の**見積ステータス**を[アクティブ]に設定すると、受注に指定された繰り返しサービスが顧客レコードに追加されて有効になり、受注に指定された請求可能項目(非繰り返しサービス)について作業指示が作成されます。顧客の繰り返しサービスまたは請求可能項目を作成するには、受注作成は不要であり、省略できます。受注は、顧客に提出するドキュメントとして使用されることを目的としています。

受注を作成するには、[サービス請求] > [受注] 『33 ページ』を使用します。

注：受注はオプションなので、請求サイクルの他の機能を理解してから、最後に受注の使用方法について学習することが推奨されます。

受注を使用した作業指示の作成

新規作成された受注では、[見積明細ステータス]が"保留中"、[一般情報ステージ]が"見積"に設定されます。

1. [項目]タブを使用して、労働、部品、経費、および一般項目を受注に追加します。
2. [繰り返しサービス]タブを使用して、受注に繰り返しサービスを追加します。
3. 販売見積を受注に変換するには、[見積明細ステータス]を[アクティブ]に設定します。
 - ▶ 変更内容を保存する前でも、即座に[一般情報ステージ]が"受注"に設定されます。
4. 受注を**保存**して、変換を確定します。

時間の追跡を使用した労働エントリーの作成

オプションで次の項目を使用して、**Service Billing** の労働エントリーを作成することができます。

- タイムシート
- タイマー

注：VSA にこれらの機能が表示されない場合は、オンラインヘルプの「時間の追跡」の「時間の追跡の構成」『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/KTT/R8/index.asp#7164.htm> を見て 』を参照してください。

タイムシート

タイムシートが VSA へのログオン用に構成されている場合は、次の手順に従います。

[顧客/作業指示]タイムシートエントリーを作成し、入力された時間を **Service Billing** に転送します。**Service Billing** の時間エントリーは顧客に請求できます。

1. [時間の追跡] > [マイタイムシート]を使用して、タイムシートを選択します。
2. [エントリーの追加]をクリックし、タイムシートに新しいエントリーを追加します。[新規タイムシートエントリー]ダイアログボックスが表示されます。
3. タイムシートエントリーに日付と時刻を入力します。
4. [顧客/作業指示]の作業タイプオプションを選択します。
5. **顧客**を選択します。この顧客がタイムシートの[参照 1]列に表示されます。
6. **作業指示**を選択します。この作業指示がタイムシートの[参照 2]列に表示されます。
7. **タスク名**を選択します。**タスク名**は、エントリーの詳細を入力する作業指示項目です。
8. オプションで、**メモ**を追加します。
9. オプションで、[請求書でメモを表示する]チェックボックスをチェックします。
10. [アクティビティのタイプ]でこのエントリーを分類します。この作業指示がタイムシートの[アクティビティ]列に表示されます。
11. このアクティビティについて請求を行う場合は、必ず[請求可能]チェックボックスをチェックします。
12. [保存]をクリックしてこのダイアログボックスを閉じます。新しいエントリーがタイムシートに表示されます。
13. [保存]をクリックして、タイムシートの変更内容を保存します。

サービス請求の概要

14.作成したエントリーは、タイムシートの提出と承認が行われると請求可能になります。

タイマー

タイマーがVSA へのログオン用に構成されている場合は、次の手順に従います。

[顧客/作業指示]タイマーエントリーを作成し、入力された時間を **Service Billing** に転送します。**Service Billing** の時間エントリーは顧客に請求できます。

1. 新規タイマーアイコンをクリックして、新規タイマーを追加します。タイマーは、VSA ウィンドウの上右隅にあります。**[新規タイマー]**ダイアログボックスが表示されます。次のフィールドに値を入力するか、選択します。
2. 一意の**タイマーの色**を選択します。複数のタイマーを同時に定義して、各タイマーに異なる色を割り当てることができます。
3. タイマーの**ラベル**を入力します。ラベルは、タイマーアイコンを選択したとき、およびタイマーから作成する時間エントリーのメモとして追加したときに表示されます。ラベルが空白の場合、選択した作業タイプがタイマーのラベルになります。
4. **[保存してスタート]**をチェックした場合、このダイアログを保存すると即座にタイマーが開始されます。
5. **[顧客/作業指示]**の作業タイプオプションを選択します。
6. **顧客、作業指示、およびタスク名**を選択します。**タスク名**は、エントリーの詳細を入力する作業指示項目です。
7. オプションで、**メモ**を追加します。
8. オプションで、**[請求書でメモを表示する]**チェックボックスをチェックします。
9. **リソースタイプ**を入力します。詳細作業指示が選択されている場合は、編集できません。**リソースタイプ**により、**スキル、材料またはコスト**が指定され、請求可能な労働の**項目またはエントリー** 『85 ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料またはコスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。
- 10.**[アクティビティのタイプ]**でこのエントリーを分類します。詳細作業指示が選択されている場合は、編集できません。労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。
- 11.**レート**は表示のみです。選択したリソースタイプのデフォルトの請求レートです。
- 12.オプションで、**[レートをオーバーライドする]**チェックボックスをチェックして、**新規レート**を入力します。詳細作業指示が選択されている場合は、表示されません。
- 13.このアクティビティについて請求を行う場合は、必ず**[請求可能]**チェックボックスをチェックします。
- 14.**[保存]**をクリックしてこのダイアログボックスを閉じます。新しいタイマークロックが、このアクティビティの時間の記録を開始します。
- 15.このタイマーで時間を記録しているアクティビティを完了します。

16. チェックマークアイコンをクリックすると、[時間の適用]ウィンドウが表示されます。経過時間などの時間エントリーの編集、および次の操作ができます。
- **適用および削除** - 時間エントリーをタイムシートに適用して、タイマーを削除します。
 - **適用およびリセット** - 時間エントリーをタイムシートに適用して、タイマーを0にリセットします。
17. 作成したエントリーは、タイムシートの提出と承認が行われると請求可能になります。

サービスデスクを使用した請求エントリーの作成

Service Desk のチケットに入力された時間は、**Service Billing** で請求可能エントリーとして追加できます。**Service Billing** の顧客に関連付けたチケットは、[顧客] > [チケット] 『27 ページ』 タブにリストされます。

注：[サービス請求統合]と[タスク情報]の両方のオプションを同じサービスデスク内で同時に使用することはできません。

サービスデスクを使用した請求可能エントリーの作成

1. **Service Billing** の顧客が VSA で組織になっていることを確認します。
2. [サービスデスク] > [デスクの定義] > [新規]/[編集] > [一般情報] タブをの [サービス請求統合を有効にする] をチェックします。
3. [時間の追跡] > [設定] の [時間エントリーデータをサービスデスクに送信する] を必ずチェックします。これにより、**Service Desk** のチケットに入力された時間が **Service Billing** に表示されるようになります。
4. 必要に応じて、[サービスデスク] > [役割のプリファレンス] > [サービスデスク] タブで次のフィールドがチェックされていることを確認します。
 - 作業指示
 - アクティビティ
 - リソースタイプ
 - 標準レート
 - オーバーライドレート
5. **Service Desk** のチケットエディターの [一般] タブで、組織にチケットを関連付けます。
6. オプションで、チケットエディターの [一般] タブで、選択した作業指示にチケットを関連付けます。[作業指示] フィールドは、組織が選択された後に表示されます。
7. **Service Desk** で請求可能エントリーまたは請求対象外エントリーを作成します。これらのエントリーは、次の 3 つの手順のいずれかを使用して、**Service Billing** に転送できます。
 - エントリーを入力するには、チケットエディターの [メモ] タブを使用します。
 - メモを追加するには、[メモの追加] ダイアログを使用します。
 - 時間エントリーを作成するには、タイムシートまたはタイマーを使用します。
8. [サービス請求] > [保留項目] で、提出する請求エントリーについての請求を行います。タイムシートの承認が必要な場合は、請求エントリーを **Service Billing** に転送する前に、請求エントリーが含まれるタイムシートの承認を受けておかなければなりません。

QuickBooks の統合

財務会計上のニーズにより QuickBooks Online ®または QuickBooks Desktop をお使いのお客様は、**Service Billing** とのリアルタイム統合でメリットが得られます。新しい顧客レコードの顧客残高と既存の顧客レコードの顧客残高を同期できます。**Service Billing** のフローから生成された請求書は、必要な税金に関する書類および財務書類の生成と受取処理のため、直接 QuickBooks に渡されます。この強力な統合により、運用サービスプロバイダーは事業運営の全体像を把握できます。

- **Service Billing** で生成された請求書により、QuickBooks が更新されます。
- **Service Billing** の条件および請求コードは QuickBooks にマップできます
- QuickBooks の顧客残高で **Service Billing** を更新できます。

注： Quickbooks の顧客アドレスレコードは、新しい **Service Billing** の顧客レコードが作成されたときのみ、Quickbooks 内で更新されます。その後は、それぞれのシステムで顧客アドレス情報を管理する必要があります。

注： 詳細については、「**Service Billing**」の「**構成**」『68 ページ』を参照してください。

[設定]ページの使用

この概要で一般概念を確認してから、**[設定]**ページを使用して **Service Billing** の構成を開始します。**[設定]**『61 ページ』ページには、**Service Billing** を迅速に構成するための使いやすい対話型のチェックリストがあります。

Service Billing モジュールの要件

Kaseya Server

- Service Billing R8 モジュールを使用するには、VSA R8 が必須です。

注： 概要の「システム要件」『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/reqs/index.asp#home.htm>を見て』を参照してください。

ステータス

Service Billing > [操作] > [ステータス]

[ステータス]ページには、次の **Service Billing** アクティビティのダッシュボードビューが表示されます。

- **月間未請求収益 - 上位 5 社の顧客** - 円グラフの扇形部分にカーソルを合わせると、その部分のパーセンテージが表示されます。そのパーセンテージに含まれる請求書レコードのリストを表示するには、扇形部分をクリックします。

- **年度累計売上高** - 円グラフの扇形部分にカーソルを合わせると、その部分のパーセンテージが表示されます。そのパーセンテージをに含まれる請求書レコードのリストを表示するには、扇形部分をクリックします。
- **警報** - 期限超過警報および構成警報をリストします。警報のハイパーリンクをクリックすると、その警報の原因のレコードが表示されます。
 - **期限超過の調達**
 - **期限超過の受注**
 - **期限超過の作業指示**
 - **デフォルトのリソースタイプがある** - デフォルトのリソースタイプが定義されていません。
 - **外部会計がある** - **Service Billing** が QuickBooks などの外部会計システムに接続されていることを確認します。
 - **収集スケジューラが期限超過** - 収集スケジューラが過去 24 時間実行されていません。
 - **繰り返しサービスが非アクティブ、請求セットが非アクティブ** - 繰り返しサービスが非アクティブです。これは、その請求セットが非アクティブであるか、削除されたためです。
- **アドホックレポート** - レポートのハイパーリンクをクリックすると、そのレポートが表示されます。
 - **顧客別未請求収益 - サマリー**
 - **顧客別未請求収益 - 詳細**
 - **項目タイプ別未請求収益 - サマリー**
 - **項目タイプ別未請求収益 - 詳細**

注：アドホックレポートの更新レートを設定するには、[アプリケーション設定] > [全般設定] 『63ページ』の[アドホックレポートの更新 (単位: 時間)]を使用します。

顧客

Service Billing > [操作] > [顧客]

顧客レコードは、顧客の管理資産、およびその顧客に関連するすべての財務アクティビティをあらゆる方向から示します。最初に入力が必要な顧客レコードのフィールドは、固有の[orgID] 『85ページ』と[顧客名]の2つのみです。その他の顧客データはすべてオプションです。その顧客に作成したすべてのデータは、[顧客]のいずれかの子タブに表示されます。

注：顧客は、Service Billing のその他さまざまなウィンドウでも、[顧客]フィールドの横の  アイコンをクリックすればいつでも作成できます。

顧客情報は、このページの下部パネルにある次のタブに整理されます。

- **[顧客情報]タブ** 『18 ページ』
- **[財務]タブ** 『23 ページ』
- **[IT インベントリ]タブ** 『27 ページ』
- **[チケット]タブ** 『27 ページ』
- **[調達]タブ** 『27 ページ』
- **注釈タブ** : 『28 ページ』

顧客

アクション

- **新規 - 一般** 『18 ページ』情報を追加して、新しい顧客を作成します。
- **編集** - 選択した顧客の**一般** 『18 ページ』情報を編集します。
- **アーカイブ** - 選択した顧客をアーカイブします。

注: 顧客をアーカイブ解凍するには、アーカイブされている顧客の正確な名前を使用して、新しい顧客レコードを作成します。これにより、アーカイブされている顧客レコードが顧客リストに再表示されます。

- **一般エントリー** - 選択した顧客について、**新規労働**、**新規部品**、**新規経費**または**新規メモの一般エントリー** 『50 ページ』を作成します。
- **過去の残高の再ロード** - 選択した顧客の過去の残高を更新します。[保留項目]を選択すると、顧客残高が更新されてから請求書が生成されるので、請求書の明細に最新の顧客残高が含まれます。顧客残高を定期的に更新するには、[アプリケーション設定]の[スケジュール] 『65 ページ』タブを使用して収集スケジュールを指定します。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、[すべて]、[選択済み]、[現在のページ]があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

天秤アイコン

天秤アイコンは、このページの上部パネルにある顧客名の横に表示されます。このアイコンをクリックすると、この VSA の顧客レコードを**外部会計システム** 『16 ページ』の顧客レコードにリンクすることができます。

- 緑色の天秤アイコンは、リンクが既に存在していることを示します。
- 灰色の天秤アイコンは、リンクが存在していないことを示します。

[顧客] - [顧客情報] タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] タブ

[顧客情報] タブでは、顧客に関する一般情報を次のタブに分けて定義します。

- **一般タブ** 『18 ページ』
- **[部門]タブ** 『21 ページ』
- **[スタッフ]タブ** 『21 ページ』
- **[ドキュメント]タブ** 『22 ページ』
- **[セキュアなデータ]タブ** 『22 ページ』
- **[顧客グループ]タブ** 『23 ページ』

[顧客] - [顧客情報] - [一般] タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] > [一般] タブ

[一般] タブに情報を入力するには、[新規]または[編集]をクリックします。このダイアログは3つのタブで構成されます。

- **顧客情報**

- 請求オプション
- グループ
- 会計のオーバーライド

[顧客情報]タブ

組織情報

- **新規/変換** - 新しい顧客レコードに対してのみ表示されます。変換元のデータソースがない場合は、[新規組織]を選択します。顧客を作成する別の方法として、既存の組織の顧客を**変換** 『85 ページ』することもできます。
- **組織 ID** - レコード識別子です。[システム] > [管理] 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/USA/R8/index.asp#4017.htm> を見て』の[名前の変更]ボタンでのみ変更できます。
- **名前** - 識別子の表示名です。
- **親組織** - 組織 ID を親組織にリンクします。

Primary メールリングアドレス

- 国
- 街
- 市
- 米州
- 郵便番号

一般情報

- **デフォルトの部門** - デフォルトの部門名です。新しい顧客レコードに対してのみ表示されます。
- **デフォルトのマシングループ** - デフォルトのマシングループ 『83 ページ』名です。新しい顧客レコードに対してのみ表示されます。
- **アカウント番号** - 顧客のアカウント番号です。
- **営業担当者** - この顧客アカウントを担当する、**マイ組織** 『62 ページ』のスタッフレコード内の営業担当者です。
- **ステージ** - アカウントが属しているステージです。潜在顧客、見込み顧客、顧客、中断中の顧客、元顧客。
- **VAT 番号** - この顧客の VAT 識別子です。
- **請求書に VAT を賦課** - チェックした場合、請求書に VAT 番号が課税対象金額と共に表示されず。VAT 税は販売税率を使用して計算されます。

外部会計

次のフィールドを使用するには、事前に **Service Billing** を**外部会計システムと統合** 『16 ページ』しておく必要があります。

- **外部会計へのリンク** - この顧客レコードを、外部会計システムの顧客レコードにリンクします。
- **新規の外部顧客の追加** - チェックした場合、新しい顧客レコードが外部会計システムに追加されます。
- **顧客の選択** - 外部会計システムに定義されている顧客を選択します。

顧客

注：VSA の顧客レコードを外部会計システムの顧客レコードにリンクする別の方法として、[顧客]ページの上部パネルにある各顧客名の横の天秤アイコンを使用することもできます。

注：Quickbooks の顧客アドレスレコードは、新しい **Service Billing** の顧客レコードが作成されたときのみ、Quickbooks 内で更新されます。その後は、それぞれのシステムで顧客アドレス情報を管理する必要があります。

連絡先情報

- **プライマリ連絡先** - この顧客の主たる連絡先です。連絡先は部門の**スタッフ** 『21 ページ』メンバーです。
- **望ましい連絡方法** - この顧客が希望する連絡方法です。電話、Eメール、郵便、ファックス。
- **請求書送付方法** - [Eメール]に設定すると、請求書の生成時にその PDF が Eメールで自動送信されます。その他の方法では、請求書が Eメールで自動送信されません。請求書は、生成後に Eメールで手動送信できます。
- **プライマリ電話** - この顧客の主たる電話です。
- **プライマリ Eメール** - この顧客の主たる Eメールアドレスです。

デモグラフィックス

- **従業員数** - 顧客の組織に属している従業員の数です。
- **年度収益** - 顧客の組織の年度収益です。
- **ウェブサイト** - 顧客のウェブサイトです。

請求オプション

- **デフォルト条件** - "受取時に支払い"や"30 日以内"などの支払**条件** 『85 ページ』です。
- **デフォルトの請求書フッター** - 請求書のフッターに追加するデフォルトのテキスト行です。
- **消費税率をオーバーライドする** - チェックした場合、この顧客レコードに対して、**モジュールのデフォルトの消費税率**を変更できます。
- **消費税率** - **顧客固有のデフォルトの消費税率**です。

[グループ]タブ

フィルターまたはレポートの目的で、顧客を 1 つ以上の顧客グループに割り当てることができます。顧客グループは、[リスト] 『65 ページ』 ページでも管理できます。

- **グループの追加** - 顧客レコードに割り当て可能なための顧客グループを追加します。

[会計のオーバーライド]タブ

このタブは、[構成] 『68 ページ』] ページで[**オーバーライドを許可する**]をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合、次の項目タイプおよび繰り返し手数料のそれぞれについて、**モジュールのデフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名** (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。[構成] ページの[**科目を使用する**]をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。これにより、このような項目および手数料についてこれらの設定が**顧客固有のデフォルト**になります。

- 経費
- 労働
- 部品
- 繰り返しサービスの手数料
- 繰り返しサービスの固定手数料

- 繰り返しサービスの設定手数料

個々の項目または手数料のマッピング:

- **勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
- **勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[顧客]-[顧客情報]-[部門]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] > [部門]タブ

部門は、組織内、顧客レコード内、またはベンダーレコード内に定義できます。例：IT、営業、または経理。全スタッフは彼らが属している部署で定義されます。部署のペアレント部署を認識して部署の複数階層を定義できます。同じ組織、顧客レコード、またはベンダーレコード内の別の部門にスタッフメンバーを割り当てし直すことができます。

アクション

- **新規/編集** - 新しい部門を追加します。
 - **部門名** - 部門の名前です。
 - **親の部門** - 親の部門です。オプション。
 - **スーパーバイザー** - 部門のマネージャです。
- **削除** - 選択した部門を削除します。削除するには、部門のスタッフメンバーを空にする必要があります。スタッフメンバーを移動するには、[スタッフ]タブを使用します。

[顧客]-[顧客情報]-[スタッフ]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] > [スタッフ]タブ

[スタッフ]タブでは、顧客のスタッフレコードを管理します。

アクション

- **新規** - スタッフレコードを追加します。
- **編集** - 選択したスタッフレコードを編集します。
- **削除** - 選択したスタッフレコードを削除します。
- **メッセージの送信** - 選択したスタッフメンバーにメッセージを送信します。

スタッフレコードの追加/編集

- **フルネーム** - 組織内の人員フルネームです。
- **部署** - 人員が属する部署です。部署は、このドロップダウンリストで事前に定義していなければなりません。
- **スーパーバイザー** - 人員が報告する人です。スーパーバイザーは同じ部署のメンバーとして事前に定義していなければなりません。
- **肩書** - 組織内のその人の肩書です。
- **機能** - 組織内のその人の機能です。
- **電話番号** - その人のダイヤルイン電話番号です。
- **Eメールアドレス** - その人のEメールアドレスです。

[顧客]-[顧客情報]-[ドキュメント]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] > [ドキュメント]タブ

[ドキュメント]タブを使用すると、ドキュメントをアップロードして顧客レコードに関連付けることができます。

アクション

- **新規** - ドキュメントをアップロードして顧客レコードに関連付けます。
- **編集** - ドキュメントのプロパティを編集します。
- **削除** - **Service Billing** からドキュメントを削除します。
- **解除** - ドキュメントと顧客との関連付けを削除します。

ドキュメントの追加/編集

- **名前** - **Service Billing** におけるドキュメントの名前です。
- **ファイルのアップロード** - ファイルを参照して選択し、Kaseya Server にアップロードします。
- **説明** - **Service Billing** におけるドキュメントの説明です。
- **ドキュメントタイプ**
 - **基本ドキュメント** - 任意のタイプのドキュメントです。
 - **契約** - 任意のタイプのドキュメントです。
 - **マスターサービス契約** - 顧客またはベンダーとサービスプロバイダーとの間のマスターサービス契約です。マスターサービス契約へのリンクは、顧客レコードの[一般]『18 ページ』タブに表示されます。
- **関連付けの対象**
 - **顧客** - このドキュメントに関連付ける顧客です。
 - **ベンダー** - このドキュメントに関連付けるベンダーです。

注：1つのドキュメントは、ただ1つの顧客レコードおよび1つのベンダーレコードとのみ関連付けることができます。

[顧客]-[顧客情報]-[セキュアなデータ]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] > [セキュアなデータ]タブ

[セキュアなデータ]タブを使用すると、データを暗号化したままデータベースに保存できます。たとえば、顧客のリモートウェブサイトへの接続に必要なパスワードを保存できます。

注：ここに入力したメモは、**Service Desk** の[セキュアなデータ]『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/KSD/R8/index.asp#7470.htm>を見て』にもメモとして表示されます。

アクション

- **編集** - この顧客レコードに関連付けられているセキュアなデータを編集します。

[顧客]-[顧客情報]-[グループ]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [顧客情報] > [顧客グループ]タブ

フィルターまたはレポートの目的で、顧客を1つ以上の顧客グループに割り当てることができます。顧客グループは、[\[リスト\]](#) 『65 ページ』 ページでも構成できます。

アクション

- **新規** - 顧客グループに顧客を追加します。新しい顧客グループを作成することもできます。
- **解除** - 顧客グループから顧客を削除します。

顧客 - [財務]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務]タブ

顧客レコードの[\[財務\]](#)タブに揃っている子タブを使用すると、**Service Billing** でその顧客の請求可能項目を管理することができます。次の子タブがあります。

- **保留項目** 『23 ページ』
- **請求書** 『23 ページ』
- **受注** 『24 ページ』
- **作業指示** 『24 ページ』
- **繰り返しサービス** 『25 ページ』
- **請求セット** 『25 ページ』
- **リソースタイプのオーバーライド** 『26 ページ』

顧客の財務レコードを作成した後、必ず[\[財務\]](#)タブに戻り、対応するデータがこれらの子タブに反映されていることを確認します。

顧客 - [財務]-[保留項目]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [保留項目]タブ

[\[保留項目\]](#)タブでは、選択した顧客レコードの請求可能項目について請求書を作成します。詳細については、「[保留項目](#)」 『52 ページ』 を参照してください。

アクション

- **調整** - 即座に請求できる新しい調整エントリーを作成します。「[エントリーの作成](#)」 『53 ページ』 を参照してください。
- **編集** - 作業指示に関連付けられていない請求エントリーのサマリー行を編集します。
- **削除** - 請求行を削除します。
- **承認する** - 請求行を承認します。
- **ホールドとマーク** - 請求行を保留します。

[顧客]-[財務]-[請求書]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [請求書]タブ

[\[請求書\]](#)タブには、顧客について生成されたすべての請求書がリストされます。請求書番号のリンクをクリックすると、その請求書の PDF が表示されます。[送信済み封筒](#)のシンボルは請求書がEメール

顧客

ルで送信されたこと、開封済み封筒のシンボルは請求書を顧客が開封したことを意味しています。

注：送信済み請求書や開封済み請求書などの顧客固有のイベントは、顧客レコードの[メモ]『28 ページ』タブにリストされます。

アクション

- **メッセージの送信** - Eメールメッセージを送信します。[送信先]アドレスのデフォルトは、選択した顧客のEメールアドレスです。
- **請求書の再送信** - 選択した請求書を再送信します。[送信先]アドレスのデフォルトは、選択した顧客のEメールアドレスです。

[顧客]-[財務]-[受注]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [受注]タブ

受注とは、最終顧客への繰り返しサービスおよび非繰り返しサービスの項目別リストの売上高を文書化したものです。受注の見積ステータスを[アクティブ]に設定すると、受注に指定された繰り返しサービスが顧客レコードに追加されて有効になり、受注に指定された請求可能項目 (非繰り返しサービス) について作業指示が作成されます。顧客の繰り返しサービスまたは請求可能項目を作成するには、受注作成は不要であり、省略できます。受注は、顧客に提出するドキュメントとして使用されることを目的としています。

注：受注の作成および構成の概要については、「受注の作成」『12 ページ』を参照してください。

アクション

- **新規** - この顧客レコードに新しい受注を追加します。
- **編集** - この顧客レコードについて選択した受注を編集します。
- **削除** - 選択した受注をこの顧客レコードから削除します。

注：受注の作成および編集の詳細については、「受注」『33 ページ』を参照してください。

[顧客]-[財務]-[作業指示]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [作業指示]タブ

作業指示は、非繰り返しサービス (請求可能項目『85 ページ』) の提供を指定します。作業指示を使用すると、請求可能エントリーを作成する前に、コストの見積もりや確認ができます。作業指示は受注から変換できますが、受注は必須ではありません。作業指示には、労働、部品、経費、または一般の4つのタイプの請求可能項目を含めることができます。

注：作業指示の作成および構成の概要については、「作業指示の作成」『6 ページ』を参照してください。

アクション

- **新規** - この顧客レコードに新しい作業指示を追加します。
- **編集** - この顧客レコードについて選択した作業指示を編集します。
- **削除** - 選択した作業指示をこの顧客レコードから削除します。

注：作業指示の作成および編集の詳細については、「作業指示」『36 ページ』を参照してください。

顧客 - [財務] - [繰り返しサービス]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [繰り返しサービス]タブ

[繰り返しサービス]タブでは、顧客レコードに繰り返しサービスを関連付けます。繰り返しサービスは、繰り返しカレンダー期間ごとに請求します。繰り返しサービスに対して請求可能エントリー『85 ページ』を記録して実績をレポートすることは行いません。このサービスは期間全体にわたって連続的に提供されます。

- 顧客レコードに繰り返しサービスを追加した後、その繰り返しサービスのインスタンスを**[繰り返しサービスカタログ]**『57 ページ』に定義したデフォルト値から変更できます。
- 繰り返しサービスは、受注を参照して、または参照しないで、顧客レコードに追加できます。
- 繰り返しサービスに作業指示は不要です。繰り返しサービスでは**労働**、**部品**、**経費**、および**一般**の請求可能項目のみが管理されます。
- 顧客に割り当てられた繰り返しサービスでは、**請求開始**日後に請求行の生成が開始されます。
- 繰り返しサービスの手数料は、**請求セット**『85 ページ』と呼ばれる指定した管理マシンの台数、または**固定数量**に基づいて計算できます。繰り返しサービスのインスタンスを顧客に関連付けた後では、手数料の計算に請求セットと数量のいずれを使用するかを選択を変更することはできません。
- 請求日が到来した繰り返しサービスの請求可能項目は、[アプリケーション設定] > **[スケジュール]**『65 ページ』タブを使用して繰り返しサービスが"収集"されるまで**[保留項目]**『52 ページ』ページに表示されません。

注：繰り返しサービスの作成および構成の概要については、「**繰り返しサービスの作成**」『5 ページ』を参照してください。

アクション

- 新規** - この顧客レコードに新しい繰り返しサービスを追加します。
- 編集** - この顧客レコードについて選択した繰り返しサービスを編集します。変更内容は、後続の請求にのみ反映されます。
- 削除** - 選択した繰り返しサービスをこの顧客レコードから削除します。
- 請求履歴** - 選択した繰り返しサービスに関する請求イベントの履歴を表示します。
- 請求のプレビュー** - その時点で請求した場合の内容を示すダイアログを表示します。

注：繰り返しサービスの作成および編集の詳細については、「**繰り返しサービス**」『44 ページ』を参照してください。

注：このタブでは、繰り返しサービスのカテゴリーは追加の列として表示されます。繰り返しサービスカテゴリーをサービスに割り当てるには、**[繰り返しサービスカタログ]**『57 ページ』ページを使用してください。

顧客 - [財務] - [請求セット]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [請求セット]タブ

繰り返しサービスの手数料は、**請求セット**という指定した**管理マシン**『84 ページ』の台数に基づいて計算できます。請求セットは、**マシングループ**『83 ページ』と**ビュー**『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm>を見て』の組み合わせを使用して指定します。請求セットは各顧客レコードに固有ですが、顧客に関連付けられている任意の繰り返しサービスで使用できます。**公開請求セット**『84 ページ』は、**公開**のビューに基づいて任意の顧客で使用できます。

顧客

注：請求セットについて選択したマシングループは、顧客レコードに対応する組織 『85 ページ』に属していなければなりません。[顧客を組織にする]チェックボックスをチェックせずにその顧客レコードが作成されている場合は、[システム] > [管理] 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#4827.htm> を見て』を使用し、顧客をベースにして組織を作成できます。

顧客ごとにすべてのマシン - デフォルト請求セットが作成されます。この請求セットには、その組織 (顧客) に関連付けられているすべてのマシングループが含まれます。

注：繰り返しサービスの作成および構成の概要については、「繰り返しサービスの作成」 『5 ページ』を参照してください。

アクション

- **新規** - 顧客に新しい請求セットを作成します。
- **編集** - 選択した請求セットを編集します。
- **削除** - 選択した請求セットを削除します。
- **マシンの表示** - 選択した請求セットからマシンを削除します。

請求セットの追加/編集

- **名前** - 請求セットの名前です。
- **アクティブ** - チェックした場合、この請求セットはアクティブです。非アクティブな請求セットは、繰り返しサービスのドロップダウンリストには表示されませんが、既存のアクティブな繰り返しサービスで引き続き使用されます。
- **請求セットのマシングループ**
 - **新規** - 請求セットにマシングループを追加します。
 - **削除** - 選択したマシングループを請求セットから削除します。
 - **マシンの表示** - 請求セット内のマシンをリストします。
- **請求セットのビュー**
 - **新規** - 請求セットにビュー 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm> を見て』を追加します。
 - **削除** - 選択したビューを請求セットから削除します。

顧客 - [財務] - [リソースタイプのオーバーライド] タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [財務] > [リソースタイプのオーバーライド] タブ

[顧客] 『17 ページ』の[リソースタイプのオーバーライド] タブでは、リソースタイプ別に顧客固有のリソースレートを定義します。顧客固有のリソースレートは、**リソースタイプ** 『59 ページ』に定義されている標準の**請求レート**より優先されます。

アクション

- **編集** - 選択したリソースタイプのリソースレートを編集します。

リソースレートの編集

- **名前** - リソースタイプの名前です。

- **説明** - リソースタイプの説明です。
- **行タイプ** - スキル、材料、またはコストです。
- **請求レート** - 標準の請求レートです。
- **請求レートのオーバーライド** - 顧客固有の請求レートです。顧客固有の請求レートの値がゼロの場合、このリソースタイプが選択されたときには、標準の請求レートがこの顧客のデフォルトの請求レートとして使用されます。
- **消費税率** - 顧客に適用する消費税率です。
- **消費税率のオーバーライド** - リソースタイプ固有の税率です。この税率がゼロの場合は、顧客の消費税率が適用されます。
- **会計オプションをオーバーライドする - [構成]** 『68 ページ』 ページの**[オーバーライドを許可する]**をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。**[構成]**ページの**[科目を使用する]**をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[顧客] - [IT インベントリ] タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [IT インベントリ] タブ

[IT インベントリ] ページには、選択した顧客 (組織 『85 ページ』) に属するマシンの**監査** 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#6779.htm>』を見て』情報がリストされます。このリストは、マシングループ別および**ビュー** 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm>』を見て』別にフィルター処理できます。

[顧客] - [チケット] タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [チケット] タブ

[**チケット発行**] タブには、この顧客 (組織 『85 ページ』) に関連付けられているチケットがリストされます。

アクション

- **表示** - 選択したチケットの詳細を表示します。チケットをダブルクリックしても、チケットの詳細を表示できます。

[顧客] - [調達] タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [調達] タブ

調達では、特定の顧客に再販するためにベンダーから調達した部品数量を追跡します。調達された数量は、提出されるまでは請求可能行と見なされず、またコストとして加算されません。調達の作

ベンダー

成は、作業指示の作成中、または作成の前後に行うことができます。また、調達を使用して、ユーザー定義の作業指示に関連付けられていない部品数量を追跡することもできます。部品数量が出荷されたか、顧客によって受け取られたかに関係なく、調達された部品数量はいつでも請求用に提出できます。

[部品] 『48 ページ』 ページでは、各部品の名前、ベンダー、単位コスト、および表示価格を管理します。表示価格は、**[調達]** ページでオーバーライドできます。

注： 部品の作成および構成の概要については、「**部品の構成テーブル**」 『8 ページ』 を参照してください。

アクション

- **新規** - この顧客に新しい調達を追加します。
- **編集** - この顧客について選択した調度を編集します。
- **削除** - 選択した調度をこの顧客から削除します。

注： 調度の作成および編集の詳細については、「**調達** 『46 ページ』」を参照してください。

[顧客]-[メモ]タブ

Service Billing > [操作] > [顧客] > [メモ]タブ

[メモ]タブには、送信済みの請求書や開封された請求書など、顧客固有のシステムイベントがリストされます。また、手動でメモの作成、編集、および削除ができます。非表示のメモは印刷されません。

アクション

- **新規** - この顧客に新しいメモを追加します。
- **編集** - この顧客について選択したメモを編集します。
- **削除** - 選択したメモをこの顧客から削除します。

ベンダー

Service Billing > [操作] > [ベンダー]

[ベンダー]ページでは、**調達** 『46 ページ』 の目的で、ベンダーに関する情報を管理します。ベンダー情報は次のタブで構成されます。

- **[ベンダー情報]タブ** 『29 ページ』
- **[部品]タブ** 『32 ページ』
- **注釈タブ**：『32 ページ』

アクション

- **新規 - 一般** 『29 ページ』 情報を追加して、新しいベンダーを作成します。
- **編集** - 選択したベンダーの**一般** 『29 ページ』 情報を編集します。
- **アーカイブ** - 選択したベンダーをアーカイブします。

注：ベンダーをアーカイブ解凍するには、アーカイブされているベンダーの正確な名前を使用して、新しいベンダーレコードを作成します。これにより、アーカイブされているベンダーレコードがベンダーリストに再表示されます。

-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、[すべて]、[選択済み]、[現在のページ]があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

ベンダー - [ベンダー情報] タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [ベンダー情報] タブ

[ベンダー情報] タブでは、ベンダーに関する一般情報を次のタブに分けて定義します。

- **一般タブ** 『29 ページ』
- **[部門]タブ** 『30 ページ』
- **[スタッフ]タブ** 『30 ページ』
- **[ドキュメント]タブ** 『31 ページ』
- **[セキュアなデータ]タブ** 『31 ページ』

ベンダー - [ベンダー情報] - [一般] タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [ベンダー情報] > [一般] タブ

[一般] タブに情報を入力するには、[新規] または [編集] をクリックします。

一般情報

- **新規/変換** - 変換元のデータソースがない場合は、[新規組織] を選択します。ベンダーを作成する別の方法として、既存の組織のベンダーを**変換** 『85 ページ』 することもできます。この情報は、新しいベンダーレコードを作成する場合にのみ表示されます。
- **組織 ID** - レコード識別子です。[システム] > [管理] 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#4017.htm> を見て』 の[名前の変更] ボタンでのみ変更できます。
- **名前** - 識別子の表示名です。
- **親組織** - この組織の親の組織です。

Primary メールングアドレス

- 国
- 街
- 市
- 米州
- 郵便番号

一般情報

- **アカウント番号** - ベンダーのアカウント番号です。

ベンダー

連絡先情報

- **プライマリ連絡先** - このベンダーの主たる連絡先です。連絡先は部門の**スタッフ**『21 ページ』メンバーです。
- **望ましい連絡方法** - このベンダーが希望する連絡方法です。電話、Eメール、郵便、Fax。
- **プライマリ電話** - このベンダーの主たる電話です。
- **プライマリEメール** - このベンダーの主たるEメールです。

デモグラフィックス

- **従業員数** - ベンダー組織の従業員数です。
- **年間収入** - ベンダー組織の年間収入です。
- **ウェブサイト** - ベンダーのウェブサイトです。

ベンダー - [ベンダー情報] - [部門]タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [ベンダー情報] > [部門]タブ

部門は、組織内、顧客レコード内、またはベンダーレコード内に定義できます。例：IT、営業、または経理。全スタッフは彼らが属している部署で定義されます。部署のペアレント部署を認識して部署の複数階層を定義できます。同じ組織、顧客レコード、またはベンダーレコード内の別の部門にスタッフメンバーを割り当て直すことができます。

アクション

- **新規/編集** - 新しい部門を追加します。
 - **部門名** - 部門の名前です。
 - **親の部門** - 親の部門です。オプション。
 - **スーパーバイザー** - 部門のマネージャです。
- **削除** - 選択した部門を削除します。削除するには、部門のスタッフメンバーを空にする必要があります。スタッフメンバーを移動するには、[スタッフ]タブを使用します。

ベンダー - [ベンダー情報] - [スタッフ]タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [ベンダー情報] > [スタッフ]タブ

[スタッフ]タブでは、ベンダーのスタッフレコードを管理します。

アクション

- **新規** - スタッフレコードを追加します。
- **編集** - 選択したスタッフレコードを編集します。
- **削除** - 選択したスタッフレコードを削除します。

スタッフレコードの追加/編集

- **フルネーム** - 組織内の人員フルネームです。
- **部署** - 人員が属する部署です。部署は、このドロップダウンリストで事前に定義していなければなりません。
- **スーパーバイザー** - 人員が報告する人です。スーパーバイザーは同じ部署のメンバーとして事前に定義していなければなりません。
- **肩書** - 組織内のその人の肩書です。

- **機能** - 組織内のその人の機能です。
- **電話番号** - その人のダイヤルイン電話番号です。
- **Eメールアドレス** - その人のEメールアドレスです。

ベンダー - [ベンダー情報] - [ドキュメント] タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [ベンダー情報] > [ドキュメント] タブ

[ドキュメント] タブを使用すると、ドキュメントをアップロードしてベンダーレコードに関連付けることができます。

アクション

- **新規** - ドキュメントをアップロードしてベンダーレコードに関連付けます。
- **編集** - ドキュメントのプロパティを編集します。
- **削除** - **Service Billing** からドキュメントを削除します。
- **解除** - ドキュメントと顧客との関連付けを削除します。

ドキュメントの追加/編集

- **名前** - **Service Billing** におけるドキュメントの名前です。
- **ファイルのアップロード** - ファイルを参照して選択し、Kaseya Server にアップロードします。
- **説明** - **Service Billing** におけるドキュメントの説明です。
- **ドキュメントタイプ**
 - **基本ドキュメント** - 任意のタイプのドキュメントです。
 - **契約** - 任意のタイプのドキュメントです。
 - **マスターサービス契約** - 顧客またはベンダーとサービスプロバイダーとの間のマスターサービス契約です。マスターサービス契約へのリンクは、顧客レコードの[一般] 『18 ページ』 タブに表示されます。
- **関連付けの対象**
 - **顧客** - このドキュメントに関連付ける顧客です。
 - **ベンダー** - このドキュメントに関連付けるベンダーです。

注: 1つのドキュメントは、ただ1つの顧客レコードおよび1つのベンダーレコードとのみ関連付けることができます。

ベンダー - [ベンダー情報] - [セキュアなデータ] タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [ベンダー情報] > [セキュアなデータ] タブ

[セキュアなデータ] タブを使用すると、データを暗号化したままデータベースに保存できます。たとえば、ベンダーのリモートウェブサイトへの接続に必要なパスワードを保存できます。

アクション

- **編集** - このベンダーレコードに関連付けられているセキュアなデータを編集します。

[ベンダー]-[部品]タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [部品]タブ

[部品]タブは、ベンダー供給部品のカタログの役割を果たします。[部品]の情報は、部品数量を顧客への再販用にベンダーから調達する場合に参照されます。[部品]ページでは、各部品の名前、ベンダー、単位コスト、および表示価格を定義します。受注 『33 ページ』、作業指示 『36 ページ』、または調達 『46 ページ』に部品数量を追加するときに、表示価格をオーバーライドできます。

アクション

- **新規** - 新しい部品を定義します。
- **編集** - 選択した部品を編集します。

部品の追加/編集

- **ベンダー名** - 部品を供給するベンダーです。
- **部品名** - 部品の名前です。
- **単位コスト** - 部品の単位の標準コストです。
- **表示価格** - 部品の表示価格です。調達でオーバーライドできます。
- **ベンダー部品番号** - ベンダーの部品の部品番号です。
- **シリアル番号** - 部品のシリアル番号です。
- **説明** - 部品の説明です。
- **メーカー** - 部品のメーカーです。
- **製造業者部品番号** - 製造業者の部品番号です。
- **会計オプションをオーバーライドする - [構成]** 『68 ページ』ページの[オーバーライドを許可する]をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。[構成]ページの[科目を使用する]をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[ベンダー]-[メモ]タブ

Service Billing > [操作] > [ベンダー] > [メモ]タブ

[メモ]タブには、手動で入力された、ベンダーに関するメモがリストされます。非表示のメモは印刷されません。

アクション

- **新規** - このベンダーに新しいメモを追加します。
- **編集** - このベンダーについて選択したメモを編集します。
- **削除** - 選択したメモをこのベンダーから削除します。

受注

Service Billing > [操作] > [受注]

受注とは、最終顧客への繰り返しサービスおよび非繰り返しサービスの項目別リストの売上高を文書化したものです。受注の**見積ステータス**を[アクティブ]に設定すると、受注に指定された繰り返しサービスが顧客レコードに追加されて有効になり、受注に指定された請求可能項目（非繰り返しサービス）について作業指示が作成されます。顧客の繰り返しサービスまたは請求可能項目を作成するには、受注作成は不要であり、省略できます。受注は、顧客に提出するドキュメントとして使用されることを目的としています。

注：受注の作成および構成の概要については、「[受注の作成](#)」『12 ページ』を参照してください。

アクション

- **新規** - 新しい受注を追加します。
- **編集** - 選択した受注を編集します。
- **削除** - 選択した受注を削除します。
- **サマリーレポートの表示** - 指定した日付範囲に含まれるすべての受注アクティビティのレポートを生成します。
- **見積の表示** - 上部パネルの任意の行でこのリンクをクリックすると、**受注見積詳細レポート**が表示されます。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、[すべて]、[選択済み]、[現在のページ]があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

受注の追加/編集

[受注/作業指示情報]タブ

一般情報

- **受注/作業指示番号** - 受注番号です。
- **名前** - 受注の名前です。
- **顧客** - 顧客レコードです。
- **営業担当者** - この受注を担当する、**マイ組織**『62 ページ』のスタッフレコード内の営業担当者です。
- **ステージ** - この受注が属しているステージであり、見積または受注です。受注の**見積ステータス**を[アクティブ]に設定すると、繰り返しサービスが顧客に適用され、非繰り返しサービスの作業指示が作成されます。

見積明細

- **有効期限** - 販売見積価格が有効である最終日です。
- **ステータス** - 受注の見積ステータスであり、保留、**レビュー対象外**、**ホールド中**、拒否、または**アクティブ**になります。

受注

- **決定者** - 見積の承認または拒否の権限をもつ顧客連絡先です。
- **決定日** - ホールド中、拒否、またはアクティブの見積ステータスが設定された日付です。

詳細

- **説明** - 受注のサマリーの説明です。

[項目]タブ

- **受注/作業指示のタイプ** - 新しい作業指示または受注を作成するには、そのタイプとして基本または詳細を指定する必要があります。作業指示または受注を一度保存した後、この設定を変更することはできません。
 - **基本** - 基本作業指示または基本受注では、請求可能項目が労働、部品、経費のいずれを表すかを最初に指定しません。その代わりに、すべての請求可能項目は一般項目と呼ばれます。一般項目を労働、部品、または経費として分類するのは、作業指示の一般項目の請求可能エントリーを作成するために実績をレポートするときです。
 - **詳細** - 詳細作業指示または詳細受注では、その作成直後に労働、部品、または経費の各タイプの請求可能項目を指定します。これらの項目は既に分類されているため、請求可能エントリーを作成するには実績をレポートするだけで済みます。

一般

注：一般項目は、基本作業指示の[項目]タブにのみ表示されます。

- **新規** - 一般項目を追加します。
 - **サマリー** - 作業指示項目の1行の説明です。
 - **見積金額** - 請求金額です。
 - **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
 - **課税対象** - チェックした場合、この項目が課税対象になります。
- **編集** - 選択した項目を編集します。
- **削除** - 選択した項目を削除します。

労働

注：労働項目は、詳細作業指示および詳細受注の[項目]タブにのみ表示されます。

注：「労働項目の構成テーブル 『7ページ』」を参照してください。

労働行の項目はリソースタイプ別に分類されます。

- **新規** - 労働行を追加します。
 - **サマリー** - 項目の1行の説明です。
 - **リソースタイプ** - この労働行のリソースタイプを選択します。リソースタイプにより、スキル、材料またはコストが指定され、請求可能な労働の項目またはエントリー 『85ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは材料またはコストとして分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働

要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

注： 労働行の項目のコストリソースタイプには、オーバーライド可能な事前定義のコストおよび請求レートがあります。一方、**経費行**の項目は経費名と合計請求額のみを指定します。

- **アクティビティのタイプ** - 労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。
- **デフォルトレート** - このリソースタイプに定義するデフォルトレートです。
- **顧客オーバーライドレート** - このリソースタイプの顧客レートです。**デフォルトレート**より優先されます。
- **レート** - この労働アクティビティに使用するレートです。このレートは、手動で入力したレート、顧客オーバーライドレート、デフォルトレートに基づきます（この順に優先される）。
- **リソースレートをオーバーライドする** - チェックした場合、計算されたレートをオーバーライドできます。
- **見積時間** - 見積もられた必要時間数です。
- **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、この項目が課税対象になります。
- **ステータス** - オープンまたは完了です。
- **編集** - 選択した労働行を編集します。
- **削除** - 選択した労働行を削除します。

部品

注： 部品項目は、詳細作業指示および詳細受注の**[項目]**タブにのみ表示されます。

注： 「部品の構成テーブル」 『8 ページ』を参照してください。

- **新規** - 受注に部品を追加します。「**部品の注文/更新**」 『40 ページ』を参照してください。
- **削除** - 選択した項目を削除します。

経費

注： 経費項目は、詳細作業指示および詳細受注の**[項目]**タブにのみ表示されます。

- **新規** - 諸経費行を追加します。
 - **サマリー** - 項目の1行の説明です。
 - **見積金額** - 請求金額です。
 - **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
 - **経費カテゴリー** - ユーザー定義の経費カテゴリーのリストから選択します。
 - **経費タイプ** - 該当する場合、選択した経費カテゴリーについて、経費タイプをユーザー定義のリストから選択します。
- **編集** - 選択した項目を編集します。
- **削除** - 選択した項目を削除します。

作業指示

[繰り返しサービス]タブ

- **新規** - 繰り返しサービス 『44 ページ』 行を追加します。
- **削除** - 選択した繰り返しサービス行を削除します。
- **表示** - 繰り返しサービス行の詳細を表示します。

註釈タブ :

- **メモ** - メモを入力します。
- **非表示** - チェックした場合、受注や販売見積を印刷するときにメモが印刷されません。
- **保存** - 入力したメモを保存します。
- **メモの削除** - 選択したメモを削除します。

作業指示

Service Billing > [操作] > [作業指示]

作業指示は、非繰り返しサービス（請求可能項目 『85 ページ』）の提供を指定します。作業指示を使用すると、**請求可能エントリーを作成する前**に、コストの見積もりや確認ができます。作業指示は受注から変換できますが、受注は必須ではありません。作業指示には、**労働**、**部品**、**経費**、または**一般**の4つのタイプの請求可能項目を含めることができます。

注：作業指示の作成および構成の概要については、「**作業指示の作成**」 『6 ページ』を参照してください。

作業指示の請求エントリーの作成および表示

作業指示の**[項目]**タブで請求可能項目の請求エントリーを作成するには、その項目の**[詳細の入力]**ボタンをクリックし、必要に応じて実際の時間、数量および金額を入力して、**[送信]**ボタンをクリックします。項目に対して既に作成した請求エントリーを表示するには、その項目の**[詳細の表示]**ボタンをクリックします。

アクション

- **新規** - 新しい作業指示を追加します。
- **編集** - 選択した作業指示を編集します。
- **削除** - 選択した作業指示を削除します。
- **サマリーレポートの表示** - 指定した日付範囲に含まれるすべての作業指示アクティビティのレポートを生成します。
- **詳細の表示** - 上部パネルの任意の行でこのリンクをクリックすると、**作業指示詳細レポート**が表示されます。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、**[すべて]**、**[選択済み]**、**[現在のページ]**があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

作業指示の追加/編集

[受注/作業指示情報]タブ

一般情報

- **受注/作業指示番号** - 作業指示番号です。
- **名前** - 作業指示の名前です。
- **顧客** - 顧客レコードです。

ステータス

- **期日/ (時刻)** - 作業指示全体が完了する予定の日付と時刻です。
- **ステータス** - 作業指示のステータスであり、オープン、ホールド中、またはクローズになります。クローズの作業指示に請求可能エントリーを提出することはできません。
- **指定先** - この作業指示を担当する myOrg 『83 ページ』のスタッフメンバーです。

詳細

- **説明** - 受注のサマリーの説明です。

[項目]タブ

- **受注/作業指示のタイプ** - 新しい作業指示または受注を作成するには、そのタイプとして基本または詳細を指定する必要があります。作業指示または受注を一度保存した後、この設定を変更することはできません。
 - **基本** - 基本作業指示または基本受注では、請求可能項目が労働、部品、経費のいずれを表すかを最初に指定しません。その代わりに、すべての請求可能項目は一般項目と呼ばれます。一般項目を労働、部品、または経費として分類するのは、作業指示の一般項目の請求可能エントリーを作成するために実績をレポートするときです。
 - **詳細** - 詳細作業指示または詳細受注では、その作成直後に労働、部品、または経費の各タイプの請求可能項目を指定します。これらの項目は既に分類されているため、請求可能エントリーを作成するには実績をレポートするだけで済みます。
- **デフォルトリソース** - この作業指示に割り当てるデフォルトのスキルです。基本作業指示にのみ適用されます。
- **デフォルトレート** - この作業指示で使用するデフォルトのレートです。基本作業指示にのみ適用されます。

一般

注：一般項目は、基本作業指示の[項目]タブにのみ表示されます。

- **追加** - 一般項目を追加します。
 - **サマリー** - 項目の1行の説明です。
 - **見積金額** - 請求金額です。
 - **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
 - **課税対象** - チェックした場合、この項目が課税対象になります。
- **編集** - 選択した項目を編集します。
- **削除** - 選択した項目を削除します。

作業指示

- **詳細の入力** - 一般項目の実績をレポートし、請求対象として提出します。「**一般項目の詳細入力**」『42 ページ』を参照してください。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。
- **詳細の表示** - この請求可能項目について既に作成されたすべての請求エントリーの履歴を表示します。

労働

注：労働項目は、**詳細作業指示**の**[項目]**タブにのみ表示されます。

注：「**労働項目の構成テーブル**『7 ページ』」を参照してください。

- **追加** - 労働行を追加します。
 - **サマリー** - 項目の 1 行の説明です。
 - **リソースタイプ** - この労働行のリソースタイプを選択します。**リソースタイプ**により、スキル、**材料**または**コスト**が指定され、請求可能な労働の**項目またはエントリー**『85 ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料**または**コスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ**『83 ページ』の両方に分類されます。

注：労働行の項目のコストリソースタイプには、オーバーライド可能な事前定義のコストおよび請求レートがあります。一方、**経費行**の項目は**経費名**と**合計請求額**のみを指定します。
 - **アクティビティのタイプ** - 労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ**『83 ページ』の両方に分類されます。
 - **デフォルトレート** - このリソースタイプに定義するデフォルトレートです。
 - **顧客オーバーライドレート** - このリソースタイプの顧客レートです。**デフォルトレート**より優先されます。
 - **レート** - この労働アクティビティに使用するレートです。このレートは、手動で入力したレート、顧客オーバーライドレート、デフォルトレートに基づきます（この順に優先される）。
 - **リソースレートをオーバーライドする** - チェックした場合、計算されたレートをオーバーライドできます。
 - **見積時間** - 見積もられた必要時間数です。
 - **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
 - **課税対象** - チェックした場合、この項目が課税対象になります。
 - **ステータス** - **オープン**または**完了**です。
- **編集** - 選択した労働行を編集します。
- **削除** - 選択した労働行を削除します。

- **詳細の入力** - 労働項目の実績をレポートし、請求対象として提出します。実績をレポートするときには、次のフィールドを編集できます。
 - **時間** - 実際の作業時間数です。
 - **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
 - **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
 - **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
 - **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
 - **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。
- **詳細の表示** - この請求可能項目について既に作成されたすべての請求エントリーの履歴を表示します。

部品

注：部品項目は、*詳細作業指示*の[項目]タブにのみ表示されます。

注：「部品の構成テーブル」 『8 ページ』を参照してください。

- **追加** - 作業指示に部品を追加します。「**部品の注文/更新**」 『40 ページ』を参照してください。
- **編集** - 作業指示に基づいて既存の部品を更新します。「**部品の注文/更新**」 『40 ページ』を参照してください。
- **削除** - 選択した行の項目を削除します。
- **詳細の入力** - 部品項目の実績をレポートし、請求対象として提出します。実績をレポートするときには、次のフィールドを編集できます。
 - **請求数量** - 請求する実際の数量です。
 - **請求単価** - 請求する単位当たりの価格です。
- **詳細の表示** - 選択した部品項目の詳細を表示します。

経費

注：経費項目は、*詳細作業指示*の[項目]タブにのみ表示されます。

- **追加** - 諸経費行を追加します。
 - **サマリー** - 項目の1行の説明です。
 - **見積金額** - 請求金額です。
 - **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
 - **経費カテゴリー** - ユーザー定義の経費カテゴリーのリストから選択します。
 - **経費タイプ** - 該当する場合、選択した経費カテゴリーについて、経費タイプをユーザー定義のリストから選択します。
- **編集** - 選択した項目を編集します。
- **削除** - 選択した項目を削除します。
- **詳細の入力** - 経費項目の実績をレポートし、請求対象として提出します。実績をレポートするときには、次のフィールドを編集できます。
 - **金額** - 請求金額です。
 - **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。

作業指示

- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。
- **詳細の表示** - 選択した部品項目の詳細を表示します。

註釈タブ :

- **メモ** - メモを入力します。
- **非表示** - チェックした場合、作業指示を印刷するときにメモが印刷されません。
- **保存** - 入力したメモを保存します。
- **メモの削除** - 選択したメモを削除します。

部品の注文/更新

Service Billing > [操作] > [作業指示] > [項目]タブ > [部品]セクション > [追加]または[編集]

作業指示に部品数量を追加するには、**[新規部品の注文]**ダイアログを使用します。オプションで、再販する部品数量の調達をベンダーから顧客まで追跡するには、**[調達の使用]**チェックボックスをチェックします。

注 : 部品の構成の概要については、「**部品の構成テーブル**」『8 ページ』を参照してください。

アクション

- **追加** - 新しい調達を追加します。
- **編集** - 選択した調達を編集します。
- **削除** - 選択した調達を削除します。

部品の追加/編集

一般情報

- **顧客** - 顧客の名前です。
- **作業指示** - 作業指示の名前です。
- **作業指示項目** - 編集時にのみ表示されます。
- **調達の使用** - チェックした場合、調達の追跡が有効になります。
 - **ステータス** - 調達のステータスです。**[調達の使用]**をチェックした場合に表示されます。
 - ✓ 事前注文
 - ✓ 注文中
 - ✓ 完了 - この値を選択すると、部品数量の調達追跡が完全にクローズされます。部品数量は引き続き請求対象として提出できます。
 - ✓ 期限超過
 - **ステージ** - 調達のステージです。**[調達の使用]**をチェックした場合に表示されます。
 - ✓ なし
 - ✓ ベンダーに発注済み
 - ✓ ベンダーから出荷済み

- ✓ ベンダーから受領
- ✓ 顧客へ出荷済み
- ✓ 顧客に到着
- ✓ 設置済み
- ✓ 未納注文の部品
- ✓ 部品が入手不可

部品情報

- **部品** - 部品の名前です。
- **ベンダー** - ベンダーの名前です。
- **単価** - 単位あたりの価格です。デフォルトは、この項目に定義されている標準価格です。
- **単価をオーバーライドする** - チェックした場合、デフォルトの単価をオーバーライドできます。
- **数量** - 見積数量です。
- **課税対象** - チェックした場合、この項目が課税対象になります。
- **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
- **合計の更新** - クリックすると、このダイアログの**受注/作業指示情報**の合計が更新されます。

注文情報

- **表示価格** - この部品の標準単価です。
- **合計価格** - この受注/作業指示におけるこの部品数量の合計価格です。

コスト情報

- **それぞれのコスト** - この部品の単位当たりのコストです。
- **合計コスト** - この受注/作業指示におけるこの部品数量の合計コストです。

詳細

[**詳細**]セクションは、[**調達の使用**]チェックボックスをチェックした場合にのみ表示されます。次の各項目を手動で更新します。

- **注文日**
- **推定受領日**
- **受領日**
- **顧客出荷日**
- **推定顧客受領日**
- **顧客受領日**
- **インストール日付**
- **完了日**
- **ベンダー注文番号** - この部品数量のベンダー注文番号です。
- **ベンダー追跡番号** - この部品数量のベンダー追跡番号です。
- **注文者** - この調達を作成した VSA ユーザーです。
- **メモ** - 調達に関するメモです。

一般項目の詳細入力

Service Billing > [操作] > [作業指示 『36ページ』] > [項目]タブ > [一般]セクション > [詳細の入力]

一般項目の[詳細の入力]ボタンをクリックすると、その項目の実績をレポートし、請求対象として提出できます。

注：一般項目は、基本作業指示の[項目]タブにのみ表示されます。基本作業指示では当初、請求可能項目が**労働**、**部品**、**経費**のいずれを表すかを指定しません。一般項目を**労働**、**部品**、または**経費**として分類するのは、実績をレポートして一般項目の請求可能エントリーを作成するときです。

このため、一般項目の[詳細の入力]ダイアログに表示されるその他すべてのフィールドは、[**エントリーのタイプ**]フィールドで選択した値によって異なります。値には**労働**、**部品**、**経費**、または**メモ**があります。

労働

注：「労働項目の構成テーブル 『7ページ』」を参照してください。

労働行の項目はリソースタイプ別に分類されます。

次の編集可能なフィールドがあります。

- **指定先** - myOrg 『83 ページ』のスタッフメンバーです。デフォルトは、VSA にログインしているユーザーです。「**契約業者**」 『85 ページ』を参照してください。
- **顧客** - 顧客レコードです。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **時間** - 実際の作業時間です。
- **指定先** - この作業指示を担当する myOrg 『83 ページ』のスタッフメンバーです。
- **実行日** - 作業が実施された日付/時刻です。
- **時間** - 作業時間です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
- **リソースタイプ** - この労働行のリソースタイプです。**リソースタイプ**により、**スキル**、**材料**または**コスト**が指定され、請求可能な労働の**項目またはエントリー** 『85 ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料**または**コスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

注：労働行の項目のコストリソースタイプには、オーバーライド可能な事前定義のコストおよび請求レートがあります。一方、**経費**行の項目は経費名と合計請求額のみを指定します。

- **アクティビティのタイプ** - 労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ**『83 ページ』の両方に分類されます。
- **レート** - この労働アクティビティに対して請求するレートです。このレートは、手動で入力したレート、顧客オーバーライドレート、デフォルトレートに基づきます（この順に優先される）。
- **レートをオーバーライドする** - チェックした場合、計算されたレートをオーバーライドできません。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

部品

注：「部品の構成テーブル」『8 ページ』を参照してください。

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **数量** - 実際の請求数量です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
- **部品** - 部品の名前です。
- **単価** - 単位あたりの価格です。単価は、手動で入力したレート、またはデフォルトレートに基づきます（この順で優先される）。
- **価格をオーバーライドする** - チェックした場合、デフォルトの**単価**をオーバーライドできます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

経費

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **金額** - 請求金額です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **経費カテゴリー** - ユーザー定義の経費カテゴリーのリストから選択します。
- **経費タイプ** - 該当する場合、選択した経費カテゴリーについて、経費タイプをユーザー定義のリストから選択します。

繰り返しサービス

- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

注記

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の1行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

繰り返しサービス

Service Billing > [操作] > [繰り返しサービス]

[**繰り返しサービス**]ページでは、顧客レコードに関連付けた繰り返しサービスを管理します。**繰り返しサービス**は、繰り返しカレンダー期間ごとに請求します。*繰り返しサービスに対して請求可能エントリー『85 ページ』を記録して実績をレポートすることは行いません。*このサービスは期間全体にわたって連続的に提供されます。

- 顧客レコードに繰り返しサービスを追加した後、その繰り返しサービスのインスタンスを[**繰り返しサービスカタログ**]『57 ページ』に定義したデフォルト値から変更できます。
- 繰り返しサービスは、受注を参照して、または参照しないで、顧客レコードに追加できます。
- 繰り返しサービスに作業指示は不要です。繰り返しサービスでは**労働**、**部品**、**経費**、および**一般**の請求可能項目のみが管理されます。
- 顧客に割り当てられた繰り返しサービスでは、**請求開始**日後に請求行の生成が開始されます。
- 繰り返しサービスの手数料は、**請求セット**『85 ページ』と呼ばれる指定した管理マシンの台数、または**固定数量**に基づいて計算できます。繰り返しサービスのインスタンスを顧客に関連付けた後では、手数料の計算に請求セットと数量のいずれを使用するかを選択を変更することはできません。
- 請求日が到来した繰り返しサービスの請求可能項目は、[アプリケーション設定] > [**スケジュール**]『65 ページ』タブを使用して繰り返しサービスが"収集"されるまで[**保留項目**]『52 ページ』ページに表示されません。

注: 繰り返しサービスの作成および構成の概要については、「**繰り返しサービスの作成**」『5 ページ』を参照してください。

アクション

- **新規** - 新しい繰り返しサービスを追加します。
- **編集** - 選択した繰り返しサービスを編集します。変更内容は、後続の請求にのみ反映されます。
- **削除** - 選択した繰り返しサービスを削除します。

- **請求履歴** - 選択した繰り返しサービスに関する請求イベントの履歴を表示します。
- **請求のプレビュー** - その時点で請求した場合の内容を示すダイアログを表示します。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、[すべて]、[選択済み]、[現在のページ]があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

注：このページでは、繰り返しサービスのカテゴリは追加の列として表示されます。繰り返しサービスカテゴリをサービスに割り当てるには、**[繰り返しサービスカタログ]** 『57 ページ』 ページを使用してください。

繰り返しサービスの追加/編集

一般タブ

- **顧客** - 顧客名です。
- **繰り返しサービス** - **繰り返しサービスカタログ** 『57 ページ』 から選択された繰り返しサービスの標準名です。オプションで、新しい標準の繰り返しサービスを追加 (+) します。
- **サービス名** - 顧客に関連付けるこの繰り返しサービスのインスタンスの名前です。
- **アクティブ** - チェックした場合、サービスがアクティブになります。顧客レコードに関連付けた繰り返しサービスがアクティブの場合、請求が生成されます。
- **サービスの説明** - 繰り返しサービスの説明です。
- **このサービスは課税対象です** - チェックした場合、このサービスが課税対象になります。

[初期手数料] タブ

- **このサービスには初期手数料があります** - チェックした場合、この繰り返しサービスの初回の請求に 1 回限りの固定手数料が追加されます。
- **説明** - 初期手数料の説明です。
- **手数料金額** - 初期手数料の金額です。
- **セットアップ手数料の会計オプションをオーバーライドする - [構成]** 『68 ページ』 ページの **[オーバーライドを許可する]** をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (**項目または手数料にマップ済み**) をオーバーライドできます。**[構成]** ページの **[科目を使用する]** をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[繰り返し手数料] タブ

- **手数料金額** - 単位手数料です。この手数料に請求セットまたは数量を乗算します。
- **固定手数料金額** - 繰り返し手数料の計算に加算する、追加の固定金額です。
- **説明** - 繰り返し手数料の説明です。
- **繰り返し賦課の会計オプションをオーバーライドする** および **固定手数料賦課の会計オプションをオーバーライドする - [構成]** 『68 ページ』 ページの **[オーバーライドを許可する]** をチェック

調達

した場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名（項目または手数料にマップ済み）をオーバーライドできます。**[構成]**ページの**[科目を使用する]**をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。

- **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
- **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[請求および税金]タブ

- **請求頻度** - 繰り返し請求の生成に使用する固定のカレンダー期間です。
[繰り返しサービスカタログ] 『57 ページ』から選択した標準繰り返しサービスに基づいて、フィールドが1、2個表示されます。
 - **請求セット** - 請求賦課の計算に使用する**組織** 『85 ページ』（顧客）に関連付けるマシンのセットを指定します。オプションで、新しい**請求セット** 『85 ページ』を追加 (+) します。

注: その顧客レコードが組織なしで作成されている場合は、**[システム] > [管理]** 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#4827.htm>を見て』を使用し、その顧客レコードに基づいて組織を作成できます。
- **数量 - 手数料金額**に乘算する固定数量を入力します。
- **請求開始日** - 顧客へのサービス提供を開始する日付です。このサービスの初回請求は、この日に生成できます。
- **このサービスには終了日があります** - チェックした場合、このサービスの提供に固定の終了日があります。
- **請求終了日** - 顧客へのサービス提供を終了する日付です。

調達

Service Billing > [操作] > [調達]

調達では、特定の顧客に再販するためにベンダーから調達した部品数量を追跡します。調達された数量は、提出されるまでは請求可能行と見なされず、またコストとして加算されません。調達の作成は、作業指示の作成中、または作成の前後に行うことができます。また、調達を使用して、ユーザー定義の作業指示に関連付けられていない部品数量を追跡することもできます。部品数量が出荷されたか、顧客によって受け取られたかに関係なく、調達された部品数量はいつでも請求用に提出できます。

[部品] 『48 ページ』ページでは、各部品の名前、ベンダー、単位コスト、および表示価格を管理します。表示価格は、**[調達]**ページでオーバーライドできます。

アクション

- **新規** - 新しい調達を追加します。
- **編集** - 選択した調達を編集します。
- **削除** - 選択した調達を削除します。
- **送信** - 部品項目の実績をレポートし、請求対象として提出します。実績をレポートするときには、次のフィールドを編集できます。
 - **請求数量** - 顧客に請求する数量です。

- **請求単価** - 単位当たりの価格です。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、[すべて]、[選択済み]、[現在のページ]があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

調達の追加/編集

一般情報

- **顧客名** - 顧客の名前です。
- **作業指示名** - 作業指示の名前です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目の名前です。
- **調達の使用** - このチェックボックスは、[調達]ページで調達を編集するときには常にチェックされています。作業指示の部品を編集する場合には、このチェックボックスはオプションです。
 - **ステータス** - 調達のステータスです。
 - ✓ 事前注文
 - ✓ 注文中
 - ✓ 完了 - この値を選択すると、部品数量の調達追跡が完全にクローズされます。部品数量は引き続き請求対象として提出できます。
 - ✓ 期限超過
 - **ステージ** - 調達のステージです。
 - ✓ なし
 - ✓ ベンダーに発注済み
 - ✓ ベンダーから出荷済み
 - ✓ ベンダーから受領
 - ✓ 顧客へ出荷済み
 - ✓ 顧客に到着
 - ✓ 設置済み
 - ✓ 未納注文の部品
 - ✓ 部品が入手不可

部品情報

- **部品名** - 部品の名前です。
- **ベンダー** - ベンダーの名前です。
- **単価** - 単位あたりの価格です。デフォルトは、この項目に定義されている標準価格です。
- **単価をオーバーライドする** - チェックした場合、デフォルトの単価をオーバーライドできます。
- **数量** - 見積数量です。
- **課税対象** - チェックした場合、この項目が課税対象になります。
- **請求可能** - チェックした場合、この項目が請求可能になります。
- **合計の更新** - クリックすると、このダイアログの**受注/作業指示情報**の合計が更新されます。

部品

注文情報

- **表示価格** - この部品の標準単価です。
- **合計価格** - この受注/作業指示におけるこの部品数量の合計価格です。

コスト情報

- **それぞれのコスト** - この部品の単位当たりのコストです。
- **合計コスト** - この受注/作業指示におけるこの部品数量の合計コストです。

詳細

次の各項目を手動で更新します。

- **注文日**
- **推定受領日**
- **受領日**
- **顧客出荷日**
- **推定顧客受領日**
- **顧客受領日**
- **インストール日付**
- **完了日**
- **ベンダー注文番号** - この部品数量のベンダー注文番号です。
- **ベンダー追跡番号** - この部品数量のベンダー追跡番号です。
- **注文者** - この調達を作成した VSA ユーザーです。
- **メモ** - 調達に関するメモです。

部品

Service Billing > [操作] > [部品]

[部品]ページは、ベンダー供給部品のカタログの役割を果たします。[部品]の情報は、部品数量を顧客への再販用にベンダーから調達する場合に参照されます。[部品]ページでは、各部品の名前、ベンダー、単位コスト、および表示価格を定義します。表示価格は、特定の調達『46 ページ』を作成するときにオーバーライドできます。

アクション

- **新規** - 新しい部品を追加します。
- **編集** - 選択した部品を編集します。
- **アーカイブ** - [アーカイブ済み]列の部品のチェックボックスをチェックすると、**Service Billing** モジュール全体で選択リストからその部品が削除されます。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **エクスポート** - ページで指定したユーザーデータの CSV ファイルが生成され、ダウンロードできます。オプションには、[すべて]、[選択済み]、[現在のページ]があります。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

部品の追加/編集

- **ベンダー名** - 部品を供給するベンダーです。
- **部品名** - 部品の名前です。
- **単位コスト** - 部品の単位の標準コストです。
- **表示価格** - 部品の表示価格です。調達でオーバーライドできます。
- **課税対象** - チェックした場合、この部品が課税対象になります。
- **ベンダー部品番号** - ベンダーの部品の部品番号です。
- **シリアル番号** - 部品のシリアル番号です。
- **説明** - 部品の説明です。
- **メーカー** - 部品のメーカーです。
- **製造業者部品番号** - 製造業者の部品番号です。
- **会計オプションをオーバーライドする - [構成]** 『68 ページ』ページの[オーバーライドを許可する]をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。[構成]ページの[科目を使用する]をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

ドキュメント

Service Billing > [操作] > [ドキュメント]

[ドキュメント]ページでは、顧客およびベンダーに関連付けたファイルを保存します。たとえば、サービス請求に固有の構成メモ、契約情報、購入レシートのスキャン済みコピーをアップロードできます。

関連付けられていないドキュメントは通常、**Service Billing** モジュールの標準ファイルとして使用できます。[ダウンロード]リンクをクリックすると、ファイルを新しいブラウザウィンドウまたはタブ内に表示できます。

- 顧客に関連付けたドキュメントは、その顧客の[顧客] > [顧客情報] > [ドキュメント]タブに表示されます。
- ベンダーに関連付けたドキュメントは、そのベンダーの[ベンダー] > [ベンダー情報] > [ドキュメント]タブに表示されます。

アクション

- **新規** - 新しいドキュメントを追加します。
- **編集** - 選択したドキュメントを編集します。
- **削除** - 選択したドキュメントを削除します。
- **更新** - ページを更新します。

一般エントリー

Service Billing > [請求および請求書発行] > [一般エントリー]

[一般エントリー]では、請求可能エントリーを作成し、*即座*に提出することも、保存して後で提出することもできます。作業指示を指定することも、指定しないこともできます。請求可能エントリーを作成できる項目は、次のとおりです。

- 労働
- 部品
- 経費

アクション

- **新規/編集** - [新規エントリー]に表示されるフィールドは、[エントリーのタイプ]フィールドで選択した値によって異なります。値には労働、部品、経費、またはメモがあります。新規エントリーの保存後に、**エントリーのタイプ**を変更することはできません。
- **削除** - 選択したエントリーを削除します。
- **送信** - 請求対象としてエントリーを提出します。
- **更新** - ページを更新します。

労働

注：「労働項目の構成テーブル『7 ページ』」を参照してください。

労働行の項目はリソースタイプ別に分類されます。

次の編集可能なフィールドがあります。

- **指定先** - **myOrg** 『83 ページ』のスタッフメンバーです。デフォルトは、VSA にログインしているユーザーです。「**契約業者**」 『85 ページ』を参照してください。
- **顧客** - 顧客レコードです。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **時間** - 実際の作業時間です。
- **指定先** - この作業指示を担当する **myOrg** 『83 ページ』のスタッフメンバーです。
- **実行日** - 作業が実施された日付/時刻です。
- **時間** - 作業時間です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
- **リソースタイプ** - この労働行のリソースタイプです。**リソースタイプ**により、スキル、材料またはコストが指定され、請求可能な労働の**項目またはエントリー** 『85 ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料**または**コスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。

リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

注： 労働行の項目のコストリソースタイプには、オーバーライド可能な事前定義のコストおよび請求レートがあります。一方、経費行の項目は経費名と合計請求額のみを指定します。

- **アクティビティのタイプ** - 労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。
- **レート** - この労働アクティビティに対して請求するレートです。このレートは、手動で入力したレート、顧客オーバーライドレート、デフォルトレートに基づきます（この順に優先される）。
- **レートをオーバーライドする** - チェックした場合、計算されたレートをオーバーライドできます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

部品

注： 「部品の構成テーブル」 『8 ページ』を参照してください。

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の1行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **数量** - 実際の請求数量です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
- **部品** - 部品の名前です。
- **単価** - 単位あたりの価格です。単価は、手動で入力したレート、またはデフォルトレートに基づきます（この順で優先される）。
- **価格をオーバーライドする** - チェックした場合、デフォルトの**単価**をオーバーライドできます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

経費

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の1行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。

保留項目

- **金額** - 請求金額です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **経費カテゴリー** - ユーザー定義の経費カテゴリーのリストから選択します。
- **経費タイプ** - 該当する場合、選択した経費カテゴリーについて、経費タイプをユーザー定義のリストから選択します。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

注記

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の1行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

保留項目

Service Billing > [請求および請求書発行] > [保留項目]

[保留項目]ページでは、**請求可能エントリー** 『85 ページ』に関する請求書を作成します。請求可能エントリーを請求書に含めるには、請求可能エントリーが承認済みである必要があります。このページでは、[一般エントリー]を使用した請求可能エントリーの作成と同様の方法で、新しい請求可能エントリーを作成できます。

請求書を作成する前に、請求可能エントリーの編集、削除、承認、および"保留中"または"ホールド"のマーク付けができます。

承認済みの請求可能エントリーは、請求書処理の対象として選択できます。複数の顧客の複数の請求書を一度に処理でき、請求サイクルごとにすべての請求アクティビティを管理できます。処理済みの請求書は、添付 PDF として Eメールで自動送信されるため、請求プロセスが効率化されます。請求書は、作成の前にプレビューすることができます。請求書が作成された後、請求書に含まれる請求可能エントリーを変更することはできなくなります。

請求した請求可能エントリーをレビューするには、次の項目を使用します。

- [サービス請求] > [過去の期間] 『56 ページ』
- [サービス請求] > [過去の請求書] 『56 ページ』

注: [保留項目]を選択すると、顧客残高が更新されてから請求書が生成されるので、請求書の明細に最新の顧客残高が含まれます。選択した顧客の残高を更新するには、[顧客] 『17 ページ』の[残高の更新]ボタンを使用します。顧客残高を定期的に更新するには、[アプリケーション設定]の[スケジュール] 『65 ページ』タブを使用して収集スケジュールを指定します。

Eメールでの請求書の自動送信

[顧客]>[顧客情報]>[一般]『18 ページ』タブを使用して、顧客の**望ましい連絡方法**を[Eメール]に設定すると、請求書の生成時に請求書の PDF が E メールで自動送信されます。その他の**望ましい連絡方法**に設定した場合、請求書は E メールで自動送信されません。請求書は、生成後に E メールで手動送信できます。

請求可能金額と請求対象外金額の違い

請求可能にするには、**保留項目と詳細行の両方を請求可能に設定する必要があります**。上部パネルの保留項目が請求対象外の場合、下部パネルの1つ以上の**[詳細]**行が請求可能に設定されていても、**[請求可能金額]**列の値はゼロになります。

アクション

- **新規** - 即座に請求できる新しいエントリーを作成します。「**エントリーの作成**」『53 ページ』を参照してください。
- **編集** - 作業指示に関連付けられていない請求エントリーのサマリー行を編集します。
- **調整** - 請求行を請求可能または請求対象外にすることも含めて、金額を増減して調整します。
- **削除** - 請求行を削除します。
- **承認する** - 請求行を承認します。
- **ホールドとマーク** - 請求行を保留します。
- **請求書のプレビュー** - 請求書のプレビューを表示します。
 - 含める請求可能項目を選択します。
 - ✓ **選択した請求可能項目**
 - ✓ **承認済み請求可能項目のみ**
 - ✓ **すべての請求可能項**
 - **自分のEメールアドレスにコピーを送信する** - チェックした場合、プレビューした請求書のコピーが、使用している VSA ログオン E メールアドレスに送信されます。VSA ユーザーの E メールアドレスは、[システム]>[プリファレンス]『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#503.htm> を見て』で設定します。
- **請求書の処理** - 承認済み請求行に関する請求書を生成します。
- **更新** - ページを更新します。

詳細

- **編集** - 作業指示に関連付けられていない項目のサマリー行を編集します。
- **調整** - 請求可能項目の金額を調整し、その調整内容を説明するメモを追加します。
- **調整の表示** - これまでに行われた調整を表示します。

エントリーの作成

Service Billing > [請求および請求書発行] > [保留項目] > [新規]

[保留項目]の**[新規]**ボタンをクリックすると、即座に新しいエントリーを作成し、請求対象として提出できます。作業指示を指定することも、指定しないこともできます。

請求可能エントリーを作成できる項目は、次のとおりです。

- 労働

保留項目

- 部品
- 経費

[新規エントリー]に表示されるフィールドは、[エントリーのタイプ]フィールドで選択した値によって異なります。値には労働、部品、経費、またはメモがあります。

労働

注：「労働項目の構成テーブル 『7 ページ 』」を参照してください。

労働行の項目はリソースタイプ別に分類されます。

次の編集可能なフィールドがあります。

- **指定先** - myOrg 『83 ページ 』のスタッフメンバーです。デフォルトは、VSA にログインしているユーザーです。「契約業者」 『85 ページ 』を参照してください。
- **顧客** - 顧客レコードです。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **時間** - 実際の作業時間です。
- **指定先** - この作業指示を担当する myOrg 『83 ページ 』のスタッフメンバーです。
- **実行日** - 作業が実施された日付/時刻です。
- **時間** - 作業時間です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
- **リソースタイプ** - この労働行のリソースタイプです。**リソースタイプ**により、スキル、材料またはコストが指定され、請求可能な労働の**項目またはエントリー** 『85 ページ 』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料**または**コスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ 』の両方に分類されます。

注：労働行の項目のコストリソースタイプには、オーバーライド可能な事前定義のコストおよび請求レートがあります。一方、経費行の項目は経費名と合計請求額のみを指定します。

- **アクティビティのタイプ** - 労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ** 『83 ページ 』の両方に分類されます。
- **レート** - この労働アクティビティに対して請求するレートです。このレートは、手動で入力したレート、顧客オーバーライドレート、デフォルトレートに基づきます（この順に優先される）。
- **レートをオーバーライドする** - チェックした場合、計算されたレートをオーバーライドできません。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。

- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

部品

注：「部品の構成テーブル」 『8 ページ』を参照してください。

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **数量** - 実際の請求数量です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **課税対象** - チェックした場合、エントリーが課税対象になります。
- **部品** - 部品の名前です。
- **単価** - 単位あたりの価格です。単価は、手動で入力したレート、またはデフォルトレートに基づきます（この順で優先される）。
- **価格をオーバーライドする** - チェックした場合、デフォルトの**単価**をオーバーライドできます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

経費

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。
- **サマリー** - 請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **金額** - 請求金額です。
- **請求可能** - チェックした場合、エントリーが請求可能になります。
- **経費カテゴリ** - ユーザー定義の経費カテゴリのリストから選択します。
- **経費タイプ** - 該当する場合、選択した経費カテゴリについて、経費タイプをユーザー定義のリストから選択します。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

注記

- **顧客** - 顧客レコードです。
- **作業指示** - 作業指示です。
- **作業指示項目** - 作業指示項目です。

過去の期間

- **サマリー** - 請求可能項目の1行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。
- **メモテンプレートの選択** - 必要に応じて、[メモ]フィールドに取り込むメモテンプレートを選択します。
- **メモ** - この請求エントリーに関するメモです。
- **請求書でメモを表示する** - チェックした場合、請求書にメモが表示されます。

過去の期間

Service Billing > [請求および請求書発行] > [過去の期間]

[過去の期間]ページには、[保留項目]『52 ページ』で生成された請求書のすべての請求サイクルがリストされます。その請求サイクルに含まれる請求書をすべて表示するには、[期間]列にある請求サイクルのリンクをクリックします。[パッチ詳細の表示]ダイアログが開くと、請求書番号の下のリンクをクリックして、その請求書のPDFを表示できます。送信済み封筒のシンボルは請求書がEメールで送信されたこと、開封済み封筒のシンボルは請求書を顧客が開封したことを意味しています。

注: 送信済み請求書や開封済み請求書などの顧客固有のイベントは、顧客レコードの[メモ]『28 ページ』タブにリストされます。

アクション

- **請求書のエクスポート** - 選択した請求書を、ダウンロード可能なXMLファイルにエクスポートします。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

過去の請求書

Service Billing > [請求および請求書発行] > [過去の請求書]

[過去の請求書]ページには、[保留項目]『52 ページ』で生成されたすべての請求書がリストされます。請求書番号のリンクをクリックすると、その請求書のPDFが表示されます。送信済み封筒のシンボルは請求書がEメールで送信されたこと、開封済み封筒のシンボルは請求書を顧客が開封したことを意味しています。

注: 送信済み請求書や開封済み請求書などの顧客固有のイベントは、顧客レコードの[メモ]『28 ページ』タブにリストされます。

アクション

- **メッセージの送信** - Eメールメッセージを送信します。[送信先]アドレスのデフォルトは、選択した請求書の顧客のEメールアドレスです。
- **請求書の再送信** - 選択した請求書を再送信します。[送信先]アドレスのデフォルトは、選択した請求書の顧客のEメールアドレスです。
- **処理済みとマーク** - 請求書を処理済みとマークします。請求書のステータスを追跡する手動のみの方法です。"処理済み"の意味は、ユーザーのビジネスの要件によって異なります。

- **ステートメント**
 - **請求書サマリー** - 指定した日付範囲における、過去の請求済み請求書のレポートを生成します。
 - **労働アクティビティ** - 選択した **myOrg スタッフ** 『63 ページ』メンバーおよび指定した日付範囲について、労働アクティビティのレポートを生成します。このレポートを使用して、**契約業者** 『84 ページ』に対する支払の有無を調べます。
 - **税サマリー** - 指定した日付範囲の税サマリーを生成します。
 - **税明細** - 指定した日付範囲について、税サマリーおよびそのサポートする明細を生成します。
- **請求書のエクスポート** - 選択した請求書を、ダウンロード可能な XML ファイルにエクスポートします。
-  - このアイコンをクリックすると、標準オプションのリストが表示されます。
 - **更新** - ページを更新します。
 - **リセット** - このページのフィルターセットをクリアします。

繰り返しサービス・カタログ

Service Billing > [管理] > [繰り返しサービスカタログ]

[**繰り返しサービスカタログ**] ページでは、1 つ以上の顧客レコードに関連付けることが可能な標準の繰り返しサービスに、デフォルト値を定義します。**繰り返しサービス**は、繰り返しカレンダー期間ごとに請求します。**繰り返しサービス**に対して**請求可能エントリー** 『85 ページ』を記録して実績をレポートすることは行いません。このサービスは期間全体にわたって連続的に提供されます。

- 顧客レコードに繰り返しサービスを追加した後、その繰り返しサービスのインスタンスを[**繰り返しサービスカタログ**] 『57 ページ』に定義したデフォルト値から変更できます。
- 繰り返しサービスは、受注を参照して、または参照しないで、顧客レコードに追加できます。
- 繰り返しサービスに作業指示は不要です。繰り返しサービスでは**労働**、**部品**、**経費**、および**一般**の請求可能項目のみが管理されます。
- 顧客に割り当てられた繰り返しサービスでは、**請求開始**日後に請求行の生成が開始されます。
- 繰り返しサービスの手数料は、**請求セット** 『85 ページ』と呼ばれる指定した管理マシンの台数、または**固定数量**に基づいて計算できます。繰り返しサービスのインスタンスを顧客に関連付けた後では、手数料の計算に請求セットと数量のいずれを使用するかを選択を変更することはできません。
- 請求日が到来した繰り返しサービスの請求可能項目は、[アプリケーション設定] > [**スケジュール**] 『65 ページ』タブを使用して繰り返しサービスが"収集"されるまで[**保留項目**] 『52 ページ』ページに表示されません。

注: 繰り返しサービスの作成および構成の概要については、「**繰り返しサービスの作成**」 『5 ページ』を参照してください。

アクション

- **新規** - 新しい繰り返しサービスを追加します。
- **編集** - 選択した繰り返しサービスを編集します。カタログ内の繰り返しサービスを変更しても、顧客レコードに既にリンクされている繰り返しサービスは変更されません。

繰り返しサービス・カタログ

- **繰り返しサービスの 카테고리** - 繰り返しサービスを分類するカテゴリーを割り当てます。デフォルトのカテゴリーはサービスです。オプションで、新しい繰り返しサービスカテゴリーを追加 (+) します。繰り返しサービスカテゴリーをサービスに割り当てるには、**[繰り返しサービスカタログ]** ページを使用します。**[保留項目]** 『52 ページ』 ページの**[請求書のプレビュー]** をクリックすると、繰り返しサービスの小計がカテゴリー別に表示されます。
- **削除** - 選択した繰り返しサービスを削除します。
- **更新** - ページを更新します。

繰り返しサービスの追加/編集

一般タブ

- **サービス名** - **[繰り返しサービスカタログ]** 内の繰り返しサービスの標準名です。
- **サービスの説明** - 繰り返しサービスの説明です。
- **アクティブ** - チェックした場合、顧客レコードに追加したサービスがデフォルトでアクティブになります。顧客レコードに関連付けた繰り返しサービスがアクティブの場合、請求が生成されます。
- **このサービスは課税対象です** - チェックした場合、このサービスの請求が課税対象になります。

[初期手数料] タブ

- **このサービスには初期手数料があります** - チェックした場合、この繰り返しサービスの初回の請求に 1 回限りの固定手数料が追加されます。
- **金額** - 初期手数料の金額です。
- **説明** - 初期手数料の説明です。
- **初期手数料の会計オプション** - **[構成]** 『68 ページ』 ページの**[オーバーライドを許可する]** をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。**[構成]** ページの**[科目を使用する]** をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[繰り返し手数料] タブ

- **金額** - 単位手数料です。この手数料に請求セットまたは数量を乗算します。
- **説明** - 繰り返し手数料の説明です。
- **基準日**
 - **請求セット** - 請求賦課の計算に使用する**組織** 『85 ページ』 (顧客) に関連付けるマシンのセットを指定します。オプションで、新しい**請求セット** 『85 ページ』 を追加 (+) します。

注: その顧客レコードが組織なしで作成されている場合は、**[システム] > [管理]** 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#4827.htm>を見て』を使用し、その顧客レコードに基づいて組織を作成できます。

- **数量** - **金額** に乗算する固定数量を入力します。
- **固定手数料金額** - 繰り返し手数料の計算に加算する、追加の固定金額です。

- **固定手数料賦課会計をオーバーライドする - [構成]** 『68 ページ』 ページの[オーバーライドを許可する]をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。[構成] ページの[科目を使用する]をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

[請求および税金] タブ

- **請求頻度** - 繰り返し請求の生成に使用する固定のカレンダー期間です。
- **基準日** - 繰り返し手数料の金額には、以下のいずれかを乗じます。
 - **請求セット** - 請求賦課の計算に使用する組織 (顧客) に関連付けるマシンのセットを指定します。すべての顧客に対して、デフォルトですべてのマシン - デフォルト請求セットが用意されています。繰り返しサービスを顧客に関連付けるときに、これとは異なる請求セットを選択できます。
 - **数量** - 固定数量を入力します。

注: 繰り返しサービスのインスタンスを顧客に関連付けた後では、手数料の計算に請求セットと数量のいずれを使用するかを選択を変更することはできません。

- **デフォルト請求セット - Service Billing の公開請求セット**は、自動的にすべての"公開"ビューに作成されます。公開ビューは、その他すべての VSA ユーザーと共有する、特定タイプのエージェントのビュー 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm>』 を見て』です。たとえば、"すべてのグループ"という公開ビューを作成できます。このビューには、各自のスコープで付与された権限によりアクセス可能なすべての組織のすべてのマシングループのマシン ID が含まれます。独自の公開ビューおよび公開請求セットを作成するには、このビューを共有するときに必ず[公開する (すべての管理者が表示可能)] チェックボックスをチェックします。ビューに複数の組織のマシンが表示された場合でも、請求セットの数は常に、請求セットの顧客 (組織 『85 ページ』) に属するマシンのみが対象になります。

リソースのタイプ

Service Billing > [管理] > [リソースのタイプ]

[リソースタイプ] ページでは、リソースのタイプを定義します。リソースタイプにより、スキル、材料またはコストが指定され、請求可能な労働の項目またはエントリー 『85 ページ』 のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは材料またはコストとして分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプとアクティビティのタイプ 『83 ページ』 の両方に分類されます。

デフォルトのリソースのタイプ

[デフォルト]チェックボックスは、**Service Billing** モジュールのデフォルトのリソースタイプを示します。労働エントリーのリソースレートおよびリソースタイプのデフォルト値は、[アプリケーション設定]の[全般設定 『63 ページ 』]タブで設定したリソースレートおよびリソースタイプのデフォルト値です。

アクション

- **新規** - 新しいリソースタイプを追加します。
- **編集** - 選択したリソースタイプを編集します。
- **名前の変更** - 選択したリソースタイプの名前を変更します。
- **削除** - 選択したリソースタイプを削除します。
- **デフォルトの設定** - デフォルトのリソースタイプを設定します。
- **更新** - ページを更新します。

リソース時間の追加/編集

- **名前** - リソースタイプの名前を入力します。
- **行タイプ** - スキル、材料、またはコストです。各タイプは、異なるカテゴリーの請求可能項目を表します。
- **説明** - リソースタイプの説明を入力します。
- **標準コスト** - 時間あたりの標準コストです。
- **請求レート** - 時間あたりの請求レートです。
- **消費税率** - このリソースタイプの消費税率です。デフォルト値は、**Service Billing** > [アプリケーション設定] > [全般設定] 『63 ページ 』で設定した値です。
- **メモ** - リソースタイプについての追加情報を入力します。
- **会計オプションをオーバーライドする - [構成] 『68 ページ 』** ページの[オーバーライドを許可する]をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名 (項目または手数料にマップ済み) をオーバーライドできます。[構成]ページの[科目を使用する]をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

大量 E メール管理

Service Billing > [管理] > [大量Eメール管理]

[大量Eメール管理]ページでは、選択した顧客またはベンダーに大量Eメールメッセージを一括送信します。下部パネルに2つのタブが表示されます。

- **大量Eメールテンプレート** - 上部パネルで選択したEメールメッセージの内容を表示します。
- **ログ** - 大量Eメールメッセージの一括送信を記録します。

アクション

- **新規** - 大量Eメールメッセージを追加します。

- **編集** - 選択した大量 E メールメッセージを編集します。
- **削除** - 選択した大量 E メールメッセージを削除します。
- **テスト** - 手動で入力した E メールアドレスのリストへの大量 E メールメッセージの一括送信をテストします。
- **すぐに送信** - 選択した顧客またはベンダーに選択した大量 E メールメッセージを一括送信します。[すぐに送信]を実行すると、Eメールの送信先の顧客の[顧客]>[メモ] 『28 ページ』 タブの内容が更新され、Eメールを送信した VSA ユーザーの[ログ]タブにエントリーが追加されません。
- **更新** - ページを更新します。

アプリケーションのロギング

Service Billing > [管理] > [アプリケーションのロギング]

[アプリケーションのロギング]ページには、**Service Billing** モジュールでのアクティビティのログが次の項目別に表示されます。

- イベント ID
- イベント名
- メッセージ
- 管理
- イベント日

予期せず情報が変更されたり削除されている場合は、このページをチェックして、関係しているイベントや管理者を確認します。

このテーブルは、選択可能な列、列のソート、列のフィルター処理、および可変の列幅をサポートしています。

アクション

- **更新** - ページを更新します。

設定

Service Billing > [構成] > [設定]

[設定]ページには、**Service Billing** を迅速に構成するための使いやすい対話型のチェックリストがあります。

Service Billing を使い始める前に、下部パネルの各項目をクリックして、そのページまたはダイアログに移動します。項目の隣にあるチェックマークは、少なくとも一度はその項目を選択したことを意味しています。その項目の設定が完了していることを意味しているわけではありません。

各項目には、構成の手順を示すヘルプへのリンクが用意されています。

続行する前に一般概念を確認する場合は、『[Service Billing クイックスタートガイド](http://help.kaseya.com/webhelp/JA/KSB/R8/JA_ksbquickstart_R8.pdf#zoom=70&navpanes=0)』 『http://help.kaseya.com/webhelp/JA/KSB/R8/JA_ksbquickstart_R8.pdf#zoom=70&navpanes=0を見て』をダウンロードしてください。

- **会計の構成** 『68 ページ』 - **Service Billing** モジュールを外部会計システムにリンクします。概要については、『[Quickbooks の統合](#)』 『16 ページ』を参照してください。

アプリケーション設定

- **アカウントマッピング** 『67 ページ』 - **Service Billing** のアカウントを外部会計システムにマップします。
- **リストの構成** 『65 ページ』 - 各タイプのリストに対してレコードを少なくとも1つ定義します。リストは、作成した請求エントリを分類します。
- **アプリケーション設定の確認** 『62 ページ』 - 組織およびスタッフ、全般設定、ドキュメントの番号付け、支払オプションおよび **Service Billing** のスケジュールを独自に定義します。
- **繰り返しサービスの構成** 『57 ページ』 - [繰り返しサービスカタログ]で繰り返しサービスを少なくとも1つ作成します。
- **リソースのタイプの構成** 『59 ページ』 - 労働に対してレポートされているレートを分類するためのリソースタイプを作成します。少なくとも1つのリソースのタイプが必要です。
- 組織の変換 - 既にVSAシステムモジュールにリストされている組織を、**Service Billing** が使用する顧客レコードに変換します。詳細については、「**組織**」 『85 ページ』を参照してください。

アプリケーション設定

Service Billing > [構成] > [アプリケーション設定]

[**アプリケーション設定**]ページでは、**Service Billing** モジュール全体に適用するオプションおよびデフォルト値を設定します。オプションは5つのタブに整理されています。

- **マイ組織** 『62 ページ』
- **マイスタッフ** 『63 ページ』
- **全般設定** 『63 ページ』
- **ドキュメントの番号付け** 『64 ページ』
- **請求書オプション** 『64 ページ』
- **スケジュール** 『65 ページ』

[マイ組織]タブ

VSA を使用するサービスプロバイダーの **myOrg** 『83 ページ』組織の表示と編集を行います。

一般情報

- **名前** - 識別子の表示名です。
- **組織 ID** - レコード識別子です。[システム] > [管理] 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#4017.htm> を見て』の[名前の変更]ボタンでのみ変更できます。

連絡先情報

- **プライマリ電話** - **マイ組織**の主たる電話です。
- **プライマリファックス** - **マイ組織**の主たるファックスです。
- **プライマリEメール** - **マイ組織**の主たるEメールです。
- **プライマリ連絡先** - **マイ組織**の主たる連絡先です。ドロップダウンリストからスタッフレコードを選択します。

Primary メーリングアドレス

- 国
- 街
- 市
- 米州
- 郵便番号

[マイスタッフ]タブ

VSA を使用するサービスプロバイダーについて、**myOrg** 『83 ページ』組織のスタッフメンバーの表示と編集を行います。

アクション

- **追加** - スタッフレコードを追加します。
- **編集** - 選択したスタッフレコードを編集します。
- **削除** - 選択したスタッフレコードを削除します。

スタッフレコードの追加/編集

- **フルネーム** - 組織内の人員フルネームです。
- **部署** - 人員が属する部署です。部署は、このドロップダウンリストで事前に定義していなければなりません。
- **スーパーバイザー** - 人員が報告する人です。スーパーバイザーは同じ部署のメンバーとして事前に定義していなければなりません。
- **肩書** - 組織内のその人の肩書です。
- **機能** - 組織内のその人の機能です。
- **電話番号** - その人のダイヤルイン電話番号です。
- **Eメールアドレス** - その人のEメールアドレスです。
- **すべてのチケットを表示する** - チェックした場合、このスタッフメンバーに関連付けられた VSA ユーザーは、各自のスコープに含まれるすべての **Service Desk** のチケット、およびこの特定のスタッフメンバーレコードに関連付けられたチケットを表示できます。チェックしない場合、この VSA ユーザーは、この特定のスタッフメンバーレコードに関連付けられた **Service Desk** のチケットのみを表示できます。

[全般設定]タブ

日付フォーマット

- **日付フォーマット** - VSA で使用される日付フォーマットを選択します。
 - mm/dd/yyyy (月/日/年)
 - dd/mm/yyyy (日/月/年)
 - yy/mm/dd (年/月/日)
- **区切り** - VSA で日付に使用される日付フォーマット区切りを選択します。
 - / (スラッシュ)
 - - (ダッシュ)
 - . (ドット)

金額フォーマット

アプリケーション設定

- **金額フォーマット** - VSA で通貨の表示に使用される十進フォーマットを選択します。
 - XX,XXX.XX
 - XX.XXX,XX
- **小数点以下の桁数** - VSA で通貨を表示するときに使用する小数点以下の桁数を選択します。最大3桁を選択できます。
- **十進記号** - VSA で通貨金額に表示される記号を選択します。

リソースおよび税金の情報

- **デフォルトのリソースレート** - VSA で使用するデフォルトのリソースレートを選択します。

注：デフォルトのリソースタイプは[リソースのタイプ 『59 ページ 』]テーブルを使用して管理します。

- **デフォルトの税率%** - VSA で使用するデフォルトの税率 (%) を選択します。小数点第4位まで使用できます。
- **デフォルトでの税項目** - チェックした場合、請求可能項目がデフォルトで課税対象に設定されます。

レポート

- **アドホックレポートの更新 (単位: 時間) - ホーム** 『16 ページ 』ページに表示されているアドホックレポートが更新されるまで、ユーザーが待機しなければならない最大時間数を設定します。アドホックレポートはキャッシュされるため、更新サイクルごとに変化することはありません。

[ドキュメントの番号付け]タブ

Service Billing の次の項目について、番号付きレコードの接頭辞、長さ、接尾辞および次のドキュメント番号を設定します。

- **一般エントリー**
- **作業指示**
- **受注**
- **請求書**
- **請求書期間**

[請求書オプション]タブ

次の送金先情報のフィールドは、入力済みの場合、すべての請求書に表示されます。

チェック

- **支払先** - 小切手で支払う場合に使用する名前です。
- **送り先国** - 送金先の国です。
- **送り先住所** - 送金先の住所です。
- **送り先市町村** - 送金先の市区町村です。
- **送り先私書箱** - 送金先の私書箱です。
- **送り先都道府県** - 送金先の都道府県です。

クレジットカード詳細

- **クレジットカード詳細** - 一般的には、顧客がクレジットカードでの支払に使用できる URL です。

銀行送金

- **口座番号/IBAN** - サービスプロバイダーへの電信振替に使用する国際銀行口座番号 (IBAN) です。
- **銀行** - サービスプロバイダーへの電信振替に使用する銀行です。
- **SWIFT コード** - サービスプロバイダーへの電信振替に使用する SWIFT コードです。
- **ABA/ルーティング** - サービスプロバイダーへの電信振替に使用する転送番号です。

他のオプション

- **請求可能項目をデフォルトで承認する** - チェックした場合、**[保留項目]** 『52 ページ』 ページの請求可能項目がデフォルトで承認されます。
- **デフォルトで過去の残高を含める** - チェックした場合、過去の残高がデフォルトで請求書に印刷されます。
- **請求書で支払クーポンを非表示にする** - チェックした場合、支払クーポンがデフォルトで非表示になります。
- **外部会計請求書番号を使用** - チェックした場合、顧客が外部会計システムにリンクされているときには、外部会計システムで生成された請求書番号が **Service Billing** によって使用されます。つまり、KSB の請求書番号が、外部会計システムに表示される請求書番号と一致します。チェックしない場合、**Service Billing** により請求書番号が生成されるため、**Service Billing** と外部会計システムの請求書番号は一致しません。

[スケジュール]タブ

スケジュール済みの収集は、**[保留項目]** 『52 ページ』 ページに、請求書送付期限が到来した**繰り返しサービス** 『44 ページ』 を入力します。また、**統合された外部会計システム** 『16 ページ』 を使用して、顧客残高の更新も行います。単発のスケジュールを使用すると、**オンデマンド**でスケジュールできます。

注：外部会計システムから選択した顧客の残高を更新するには、**[顧客]** 『17 ページ』 の**[残高の更新]** ボタンを使用します。**[保留項目]** を選択すると、顧客残高が更新されてから請求書が生成されるので、請求書の明細に最新の顧客残高が含まれます。

アクション

- **再スケジュール** - 収集を一度、または定期的に行うようにスケジュールします。再実行のタイプ (一度だけ、毎日、毎週、毎月) が、それぞれの再実行のタイプに適した追加オプションを表示します。定期的スケジュールには、再発生の開始日と終了日の設定が含まれます。
- **履歴** - これまでにスケジュールした収集の履歴を表示します。

リスト

Service Billing > **[構成]** > **[リスト]**

[リスト] ページでは、組み込みのリストセットに対してレコードを定義します。これらの組み込みリストは、レポートでの項目のルックアップ、データのフィルター処理、およびデータのグループ化に使用します。

リスト

組み込みリストには、次のものがあります。

- **顧客グループ** - 顧客の分類に使用するグループを定義します。
- **経費のアクティビティのタイプ** - 経費カテゴリーを定義すると共に、オプションで経費カテゴリーごとに経費タイプのサブリストを定義します。**[会計オプションをオーバーライドする]**チェックボックスを追加できます。**[構成]** 『68 ページ』 ページの**[オーバーライドを許可する]**をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名（*項目または手数料にマップ済み*）をオーバーライドできます。**[構成]** ページの**[科目を使用する]**をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

この**[会計オプションをオーバーライドする]**は、**Service Billing** で新しいアクティビティのタイプを作成するときいつでも使用することができます。

- **請求書送付方法** - 請求書の送付方法を定義します。
- **請求書のフッター** - 印刷される請求書の下部に表示される標準テキストを定義します。
- **労働アクティビティのタイプ** - 労働エントリーのグループ化に使用するアクティビティのタイプを定義します。**[会計オプションをオーバーライドする]**チェックボックスを追加できます。**[構成]** 『68 ページ』 ページの**[オーバーライドを許可する]**をチェックした場合にのみ表示されます。チェックした場合は、デフォルトの外部勘定コードおよび外部科目名（*項目または手数料にマップ済み*）をオーバーライドできます。**[構成]** ページの**[科目を使用する]**をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
 - **デフォルトの勘定コード** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている製品およびサービスコードです。
 - **デフォルトの勘定科目** - 外部会計パッケージでこの項目または手数料がマップされている科目名です。

この**[会計オプションをオーバーライドする]**は、**Service Billing** で新しいアクティビティのタイプを作成するときいつでも使用することができます。

- **製造業者** - 部品を定義するときを選択する製造業者のリストを定義します。
- **メモテンプレート** - 一般エントリーのメモに追加できる標準テキストです。
- **条件** - 顧客との間で請求可能項目の支払について同意した支払条件です。支払条件は、**[アカウントマッピング]** 『67 ページ』 の**[条件]** タブを使用して外部会計システムにマップできます。サービス請求の条件を顧客に割り当てるには、**[顧客]** > **[一般]** 『18 ページ』 タブを使用します。組み込みの支払条件には、次のものがあります。
 - 受領次第
 - 10 日以内
 - 30 日以内
 - 45 日以内

アクション

- **新規** - リストにレコードを追加します。
- **編集** - 既存のレコードを編集します。
- **削除** - リストからレコードを削除します。
- **デフォルトの設定** - リストごとにデフォルトのレコードを設定します。

アカウント・マッピング

Service Billing > [会計統合] > [アカウントマッピング]

[[アカウントマッピング](#)]ページでは、**Service Billing** のレコードを、外部会計システムの対応するレコードにマップします。

注：「[QuickBooks の統合](#)」『16 ページ』を参照してください。

[デフォルトの請求コード]タブ

会計パッケージでは、請求項目が製品コードおよびサービスコード別に分類されます。**Service Billing** では、これらのコードは外部会計コードと呼ばれます。各請求タイプ (労働、部品、経費、および繰り返しサービス) に、デフォルトの外部会計コードを割り当てることができます。

また、会計パッケージでは、請求項目が科目名という完全に独立した第2のコードセットによっても分類されます。**Service Billing** では、この科目名は外部科目名と呼ばれます。各請求タイプ (労働、部品、経費、および繰り返しサービス) に、デフォルトの外部科目名を割り当てることができます。

- マップ先の値は、外部会計パッケージから取得されます。
- コードとクラスのマッピングの使用方法を制御する2つのチェックボックス、[[クラスを使用](#)]と[[オーバーライドを許可する](#)]が、[[構成](#) 『68 ページ』]ページに追加されました。
- Quickbooks 内のコードまたは科目はいつでも削除されることがある、デフォルトの項目タイプについて選択したコードとクラスがまだ存在していることが緑色のチェックボックスで示されます。
- コードまたは科目のマッピングが欠落している場合、[[ステータス](#)] 『16 ページ』ページに警報が生成されます。

推奨されるアカウントマッピング構成

1. Service Billing > [[構成](#)] 『68 ページ』 ページで[[科目を使用](#)]と[[オーバーライドを許可する](#)]を必ずチェックします。[[構成](#)]ページの[[科目を使用する](#)]をチェックしていない場合には、外部勘定コードのみをオーバーライドできます。
2. 外部会計コードと外部科目名をマップするには、Service Billing の[[アカウントマッピング](#)]ページを使用します。これらは、モジュールのデフォルトのマッピングになります。
3. オプションで[[顧客](#)] > [[編集](#)]/[[新](#)] > [[会計オーバーライド](#)] 『18 ページ』 タブを使用して、顧客固有のデフォルトマッピングを構成します。
4. オプションで、請求の前に特定の労働、部品、経費、または繰り返しサービスの項目または手数料のデフォルトマッピングをオーバーライドします。

アクション

- **管理** - クリックすると、各請求タイプのデフォルトの外部会計コードや外部科目名を選択できます。
 - **アカウントマッピングの更新** - 外部会計パッケージから取得したドロップダウンリストを更新します。

[条件]タブ

[[条件](#)]タブを使用して、**Service Billing** で定義された条件を外部会計システムで定義された条件にマップします。**条件**は、顧客との間で請求可能エントリーの支払について同意した支払条件です。

構成

Service Billing の条件は、**[リスト]** 『65 ページ』 ページで定義し、**[顧客]** > **[一般]** 『18 ページ』 タブで顧客に割り当てます。組み込みの支払条件には、次のものがあります。

- 受領次第
- 10 日以内
- 30 日以内
- 45 日以内

アクション

- **条件のマップ** - クリックすると、サービス請求の各条件名に対して外部の条件名を選択できます。
- **条件マッピングの更新** - 外部会計パッケージから取得したドロップダウンリストを更新します。

構成

Service Billing > **[会計統合]** > **[構成]**

[構成] ページでは、**Service Billing** モジュールを外部会計システムと統合します。

注：「**QuickBooks の統合**」 『16 ページ』 を参照してください。

アクション

- **編集**
 - **会計ベンダー** - 外部会計システムを提供しているベンダーです。
 - **接続のタイプ** - Online Edition またはデスクトップ (QBWC) です。選択した接続タイプによって、異なるフィールドが表示されます。
 - ✓ [Online Edition] を選択した場合は、「**QuickBooks Online の統合**」 『69 ページ』 を参照してください
 - ✓ [デスクトップ (QBWC)] を選択した場合は、「**QuickBooks デスクトップの統合**」 『77 ページ』 を参照してください。
 - **科目を使用する** - チェックした場合、**コードマッピングと科目マッピング** 『67 ページ』 が共に使用されます。チェックしない場合は、コードマッピングのみが使用されます。
 - **オーバーライドを許可する** - **コードマッピングと科目マッピング** 『67 ページ』 の両方に適用されます。**[オーバーライドを許可する]** をオンにした場合、コードマッピングと科目マッピングのオーバーライドフィールドが、**Service Billing** モジュールのいくつかのページとダイアログに表示されます。選択したサービス請求レコードについて、デフォルトマッピングをオーバーライドできます。
- **テスト** - クリックすると、外部会計システムへの接続が機能しているかどうかテストされます。Online Edition にのみ適用されます。

注：デスクトップ (QBWC) の接続は、QuickBooks Web Connector アプリケーションを使用する場合にのみテストできます。

Service Billing サポートテーブルの構成

いずれの接続タイプを選択した場合でも、**Service Billing** で次のサポートテーブルを構成します。

1. [アカウントマッピング] 『67 ページ』 で、 **Service Billing** の請求コードおよび条件を QuickBooks の対応する請求コードおよび条件にマップします。
2. [サービス請求] > [顧客] > [一般] 『18 ページ』 タブを使用して、 **Service Billing** の顧客レコードを QuickBooks の顧客レコードにマップします。
3. [アプリケーション設定] > [スケジュール] 『65 ページ』 タブを使用して、 QuickBooks の顧客残高を **Service Billing** に反映する繰り返し期間を指定します。

QuickBooks Online の統合

新しい統合プロトコル (QB-API v3)

Quickbooks Online Edition では、新しい統合プロトコルを採用しています。 **サービス請求** と Quickbook Online Edition では、次の手順を使用して、新しいプロトコルに対応できるレベルまで統合をアップグレードできます。

警告 : 2014年5月14日から、Quickbook Online Edition では古いプロトコルを受け付けなくなります。新しいプロトコルに対応した統合を使用するには、VSA をパッチ処理して 6.5.0.12 以降にするか、VSA を v7.0 にアップグレードする必要があります。

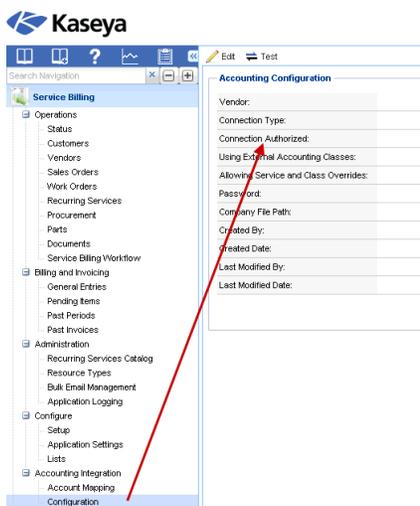
Quickbook Online Edition への接続 - 既存ユーザーの場合

古い統合 API にあった接続キーがなくなります。代わりに、初めて接続するとき、OAuth 承認プロセスを経て、Intuit ウェブサービスからアクセストークンを取得します。このアクセストークンは、Quickbooks アカウントデータへの今後のデータアクセスのために、VSA により保存されます。

統合レベルを更新するには、次の手順に従います。

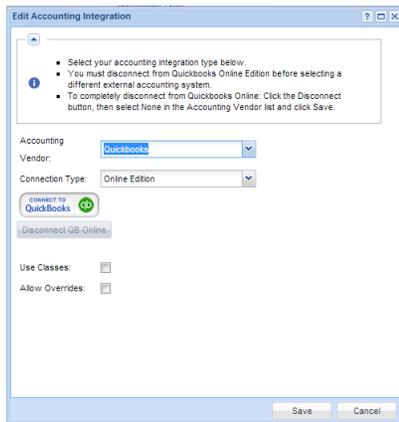
1. VSA にログオンします。
2. **サービス請求** モジュールに移動します。
3. [会計統合] > [構成] を選択します。

このページに新しいフィールド、[**接続承認済み**] が追加されました。このフィールドのデフォルト値は [いいえ] です。Quickbooks Online のデータへのアクセスは、すべて失敗します。現在、接続に利用可能な資格情報がないことが、メッセージにより示されます。

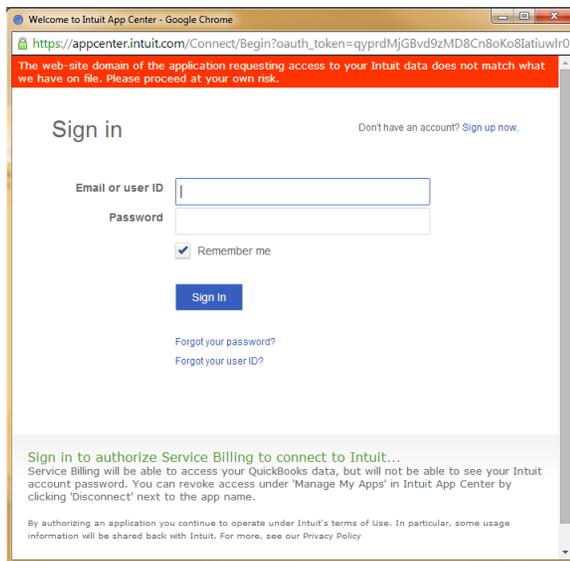


構成

4. **[編集]**ボタンをクリックします。**[会計統合の編集]**ダイアログが表示されます。

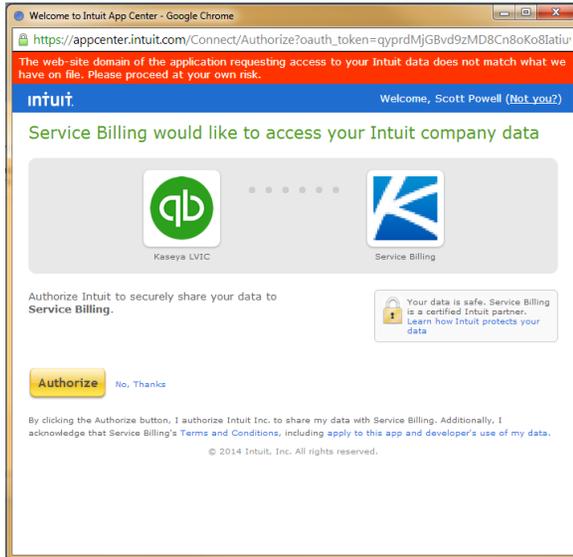


5. **[会計ベンダー]**で[Quickbooks]をそのまま使用します。
6. **[接続のタイプ]**で[Online Edition]をそのまま使用します。
7. **[Quickbooks に接続]**ボタンをクリックします。**Intuit Quickbooks Online Edition**のサインインページを表示するウィンドウが開きます。

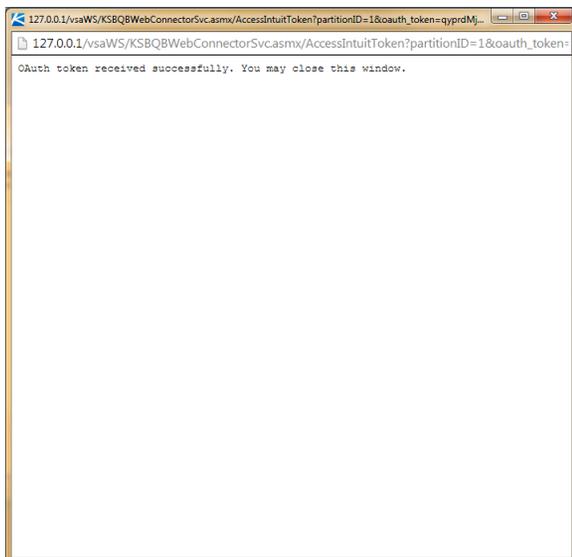


8. **サービス請求**と統合する **Quickbooks Online Edition** アカウントのユーザー名とパスワードを入力します。

9. **[サインイン]**ボタンをクリックします。ウィンドウに **Quickbooks Online Edition のアカウントの承認**ページが表示されます。



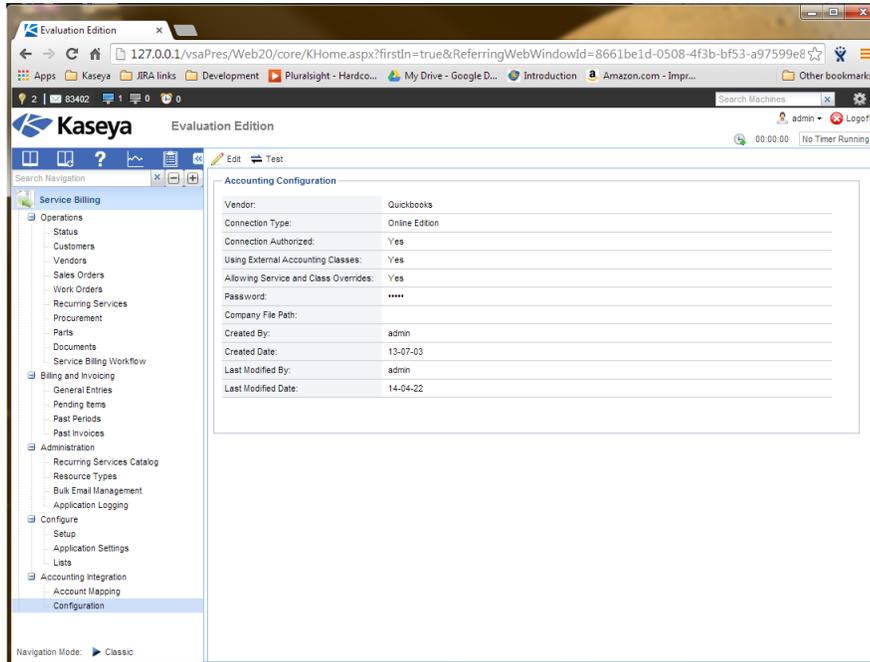
10. 表示された Quickbooks アカウントが正しいアカウントであることを確認します。Quickbooks Online Edition のアカウントを複数もっている場合は、**サービスデスク**と統合するアカウントを1つ選択します。複数のアカウントはサポートされません。
11. **[承認]**ボタンをクリックします。接続成功のメッセージが表示されます。



12. ウィンドウを閉じます。
13. **[科目を使用する]**および**[オーバーライドを許可する]**のチェックボックスを変更する必要はありません。
14. **保存**ボタンをクリックします。**[会計統合の編集]**ダイアログが閉じます。
- ユーザーは、**サービス請求**経由で Quickbooks Online Edition のアカウントに接続しています。
 - VSA オブジェクトと Quickbooks Online Edition のオブジェクト（顧客、科目、条件など）の間のすべての関連付けが、これまでと同様に機能します。

構成

- 切断しない限り、再び承認を受ける必要はありません。後述の「Quickbooks Online Edition の切断」を参照してください。
15. オプションで接続をテストする場合は、メインビューパネルの[テスト]ボタンをクリックします。
- 接続テストのステータスを示すメッセージが表示されます。
 - また、[会計統合] > [構成] ページのメインビューパネルの[接続承認済み]設定には、[はい]が表示されます。



16. 後述の「Quickbooks Online Edition との消費税統合」の説明に従って、消費税統合を確認します

注： Quickbooks の顧客アドレスレコードは、新しい **Service Billing** の顧客レコードが作成されたときのみ、Quickbooks 内で更新されます。その後は、それぞれのシステムで顧客アドレス情報を管理する必要があります。

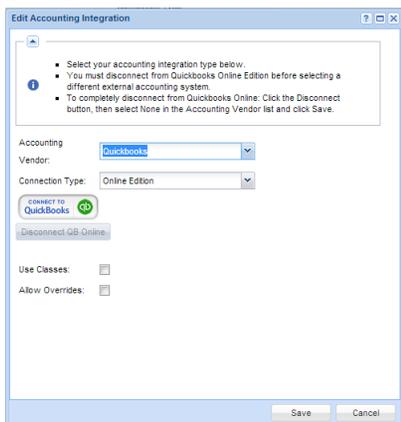
Quickbooks Online Edition への接続 - 新規ユーザーの場合

Quickbook Online Edition では、ユーザー、**サービス請求**、および Quickbook Online Edition のユーザーアカウントの 3 方向の統合用に、OAuth プロトコルを使用します。

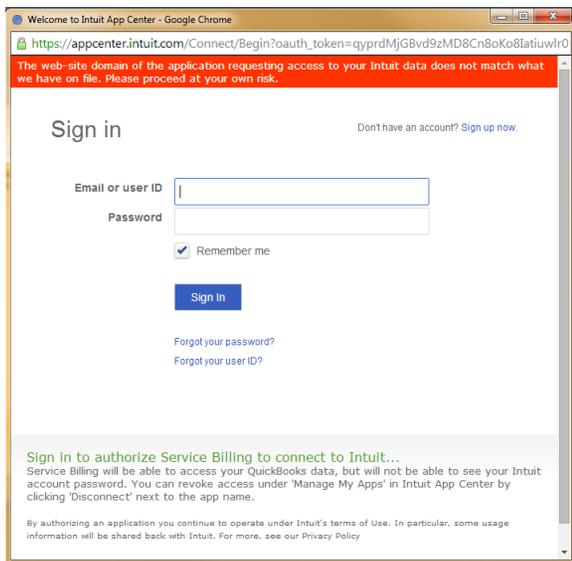
このような接続を行うには、次の手順に従います。

1. QuickBooks Online® に未登録の場合は、登録します。
2. VSA にログオンします。
3. **サービス請求** モジュールに移動します。
4. [会計統合] > [構成] を選択します。
5. 外部会計パッケージとの統合に使用する[**サービス請求**]のサポートテーブルの**構成** 『68 ページ』を確認します。

6. **[編集]**ボタンをクリックします。**[会計統合の編集]**ダイアログが表示されます。



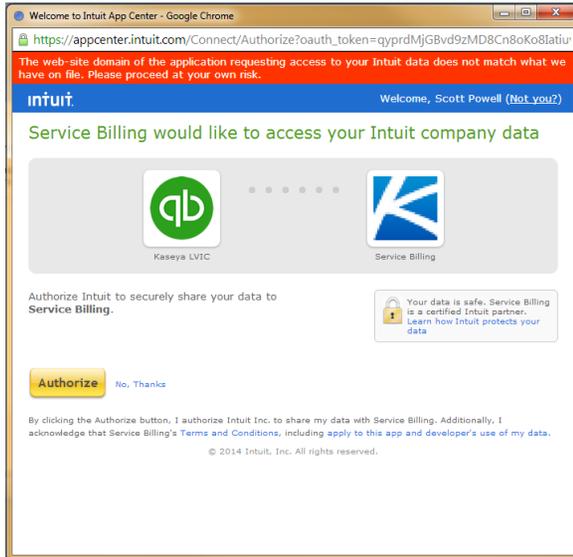
7. **[会計ベンダー]**で[Quickbooks]を選択します。
8. **[接続のタイプ]**で[Online Edition]を選択します。
9. **[Quickbooks に接続]**ボタンをクリックします。**Intuit Quickbooks Online Edition**のサインインページを表示するウィンドウが開きます。



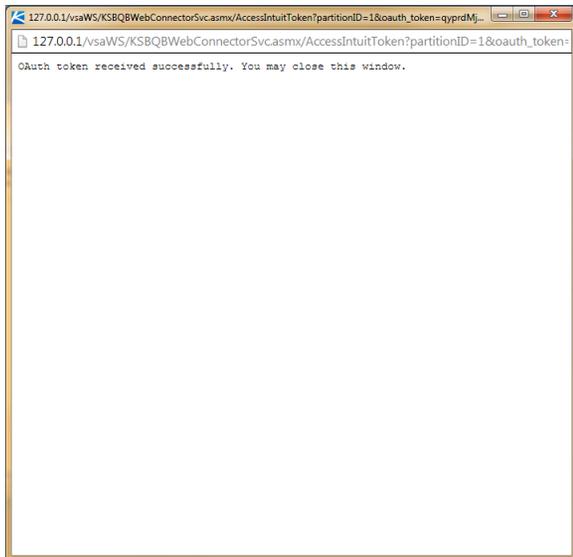
10. **サービス請求**と統合する **Quickbooks Online Edition** アカウントのユーザー名とパスワードを入力します。

構成

11. **[サインイン]**ボタンをクリックします。ウィンドウに **Quickbooks Online Edition のアカウントの承認ページ**が表示されます。



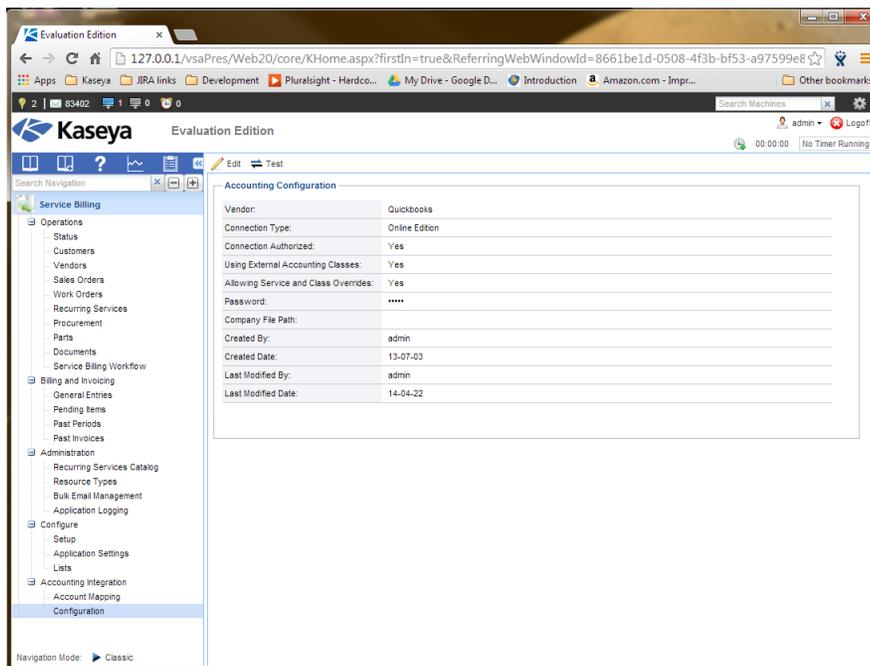
12. 表示された Quickbooks アカウントが正しいアカウントであることを確認します。Quickbooks Online Edition のアカウントを複数もっている場合は、**サービスデスク**と統合するアカウントを1つ選択します。複数のアカウントはサポートされません。
13. **[承認]**ボタンをクリックします。接続成功のメッセージが表示されます。



14. ウィンドウを閉じます。
15. オプションで、**[クラスを使用]**および**[オーバーライドを許可する]**チェックボックスをチェックします。これらのチェックボックスの詳細については、「**構成**」『68 ページ』を参照してください。これらのチェックボックスは、必要に応じて後でチェックを解除できます。
16. **保存**ボタンをクリックします。**[会計統合の編集]**ダイアログが閉じます。
- ユーザーは、**サービス請求**経由で Quickbooks Online Edition のアカウントに接続しています。
 - 切断しない限り、再び承認を受ける必要はありません。後述の「**Quickbooks Online Edition の切断**」を参照してください。

17. オプションで接続をテストする場合は、メインビューパネルの[テスト]ボタンをクリックします。

- 接続テストのステータスを示すメッセージが表示されます。
- また、[会計統合] > [構成] ページのメインビューパネルの[接続承認済み]設定には、[はい]が表示されます。



18. 後述の「Quickbooks Online Edition との消費税統合」の説明に従って、消費税統合を確認します。

注： Quickbooks の顧客アドレスレコードは、新しい **Service Billing** の顧客レコードが作成されたときのみ、Quickbooks 内で更新されます。その後は、それぞれのシステムで顧客アドレス情報を管理する必要があります。

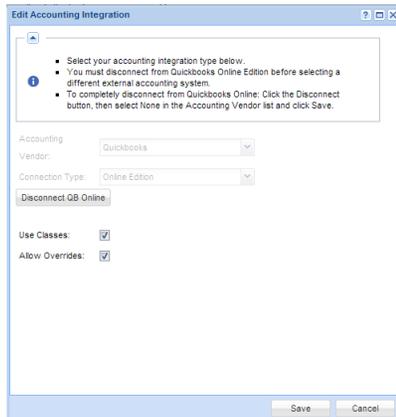
Quickbooks Online Edition との切断

Quickbooks Online Edition のアカウントから**サービス請求**を一時的に切断することができます。この場合、その他の外部会計設定を変更する必要はありません。

1. VSA にログオンします。
2. **サービス請求**モジュールに移動します。
3. [会計統合] > [構成] を選択します。

構成

4. メインビューパネルの**[編集]**ボタンをクリックします。**[会計統合の編集]**ダイアログが表示されます。Quickbooks アカウントに接続すると、**[QB オンラインを切断する]**ボタンが有効になります。



5. **[QB オンラインを切断する]**ボタンをクリックします。
6. 切断を確定します。
7. **[正常に切断しました]**メッセージボックスの**[OK]**をクリックします。
8. **[保存]**をクリックして、**[会計統合の編集]**ダイアログを終了します。

これにより、**サービス請求**は Quickbooks アカウントから切断されますが、すべての外部会計設定は変化しません。Quickbooks アカウントへの顧客または請求書のエクスポート、および Quickbooks アカウントからの科目、顧客、条件などの情報の取得はすべて失敗し、アカウントが接続されていないことを示すメッセージが表示されます。

Quickbooks Online Edition 以外の外部会計システムへの変更

外部会計システムとして Quickbooks Online Edition に接続すると、**[会計ベンダー]**および**[接続のタイプ]**のドロップダウンセレクターが無効になります。外部会計システムとしての Quickbooks Online Edition の使用を完全に停止するには、まず「**Quickbooks Online Edition との切断**」の説明に従って、Quickbooks Online Edition から切断する必要があります。切断すると、ドロップダウンリストから他のシステムを選択できるようになります。いずれの外部会計システムも使用しない場合は、**[会計ベンダー]**で**[なし]**を選択し、**[保存]**ボタンをクリックします。

Quickbooks Online Edition との消費税統合

新しい QBOE API v3 統合プロトコルのいくつかの変更点により、**サービス請求**から Quickbooks Online Edition にエクスポートする請求書に正しく消費税を含めるには、追加のステップを実行する必要があります。**サービス請求**では、Quickbooks Online のユーザーアカウントのデフォルトの消費税を、**サービス請求**で設定したデフォルトの消費税の値と一致する値に設定する必要があります。

1. Quickbooks に付属のマニュアルに従って、Quickbooks Online Edition でデフォルトの消費税を設定します。
2. **サービス請求**でデフォルトの販売税を設定する手順に従います。
3. 2つの消費税の値が一致していることを確認します。たとえば、サービス請求の消費税が 8.25 の場合、Quickbooks Online Edition の消費税も 8.25 であることを確認します。

これによって、**サービス請求**で既にサポートされている機能である顧客固有の消費税の設定ができなくなることはありません。消費税は引き続き、顧客用に指定されたオーバーライドレートを使用して計算され、この消費税額を請求書に含めて Quickbooks に送信されます。Quickbooks アカウントで請求書を確認し、その請求書用に選択した消費税コードが正しいことを確認しなければなりません。確認しない場合、Quickbooks で選択した税コードが計算した値と一致しないと

きには、請求書の金額が正しくても合計にはフラグが設定されます。

QuickBooks デスクトップ製品の統合

Service Billing と QuickBooks Desktop 2003 以降を統合するには、QuickBooks Web Connector 2.x を使用します。

QuickBooks Web Connector は定期的に **Service Billing** をポーリングするため、**Service Billing** での変更は 1 つのポーリング間隔内では QuickBooks デスクトップ製品に表示されません。通常、ポーリング間隔は 1 分に設定されます。また、QuickBooks Web Connector 内からオンデマンドで **Service Billing** をポーリングすることもできます。

注 : QuickBooks の顧客アドレスレコードは、新しい **Service Billing** の顧客レコードが作成されたときのみ、QuickBooks 内で更新されます。その後は、それぞれのシステムで顧客アドレス情報を管理する必要があります。

Service Billing と QuickBooks デスクトップ製品を統合するときに、構成しなければならない主なソフトウェアコンポーネントが 3 つあります。

- VSA サーバーへの HTTPS アクセスの構成
- QuickBooks Web Connector のアクセス用の Service Billing の構成
- QuickBooks Web Connector の構成および実行

完了後に、**アカウントマッピング** 『67 ページ』を構成します。

VSA サーバーへの HTTPS アクセスの構成

QuickBooks Web Connector を使用するには、HTTPS が VSA を含む任意のサーバーに接続する必要があります。まだ構成していない場合は、HTTPS アクセス用に VSA サーバーを構成します。

QuickBooks Web Connector のアクセス用の Service Billing の構成

1. Service Billing > [会計統合] > **[構成]** 『68 ページ』ページを表示します。
2. **[編集]** をクリックして、**[会計統合の編集]** ダイアログを表示します。次の情報を入力します。
 - **会計ベンダー** - [QuickBooks] を選択します。
 - **接続のタイプ** - [デスクトップ (QBWC)] を選択します。
 - **ユーザー名** - これは自動的に割り当てられます。
 - **パスワード** - 任意のパスワードを入力します。このパスワードは今後も使用するので覚えておいてください。このパスワードを、QuickBooks Web Connector アプリケーションに入力します。
 - **パスワードの確認** - [パスワード] フィールドに入力したものと同一パスワードです。

構成

- **会社ファイルパス** - QuickBooks デスクトップ製品の会社の QBW ファイルの完全修飾パスを入力します。これは、QuickBooks デスクトップ製品のホストシステム上のローカルパスです。

Edit Accounting Integration

- Select your accounting integration type below.
- Set the Password the QBWC will use to log into the KSB web service. The User Name is auto generated.
- Set the FULLY QUALIFIED PATH of the QuickBooks company file on your QuickBooks Desktop machine.

Accounting Vendor: Quickbooks

Connection Type: Desktop (QBWC)

User Name: auto-assigned

Password*:

Confirm Password*:

Company File Path*: C:\Users\Public\QB\Company1.QBW
(Example: C:\Users\Public\QB\Company1.QBW)

Save Cancel

3. **[保存]**をクリックします。**[構成]**ページの下部に[QuickBooks QWC ファイル]ハイパーリンクが表示されます。

注：構成情報の保存後、**Service Billing > [構成]**ページに[QuickBooks QWC ファイル]リンクが表示されない場合は、ページを更新してください。

Kaseya

Service Billing

Accounting Configuration

Vendor:	Quickbooks
Connection Type:	Desktop (QBWC)
Connection Ticket:	
Password:
Company File Path:	C:\Users\Public\QB\Company1.QBW
Created By:	SteveR
Created Date:	02/09/2011
Last Modified By:	SteveR
Last Modified Date:	02/24/2011

[QuickBooks QWC File](#)

[Link to the KSBQBWebConnectorSvc.qwc file.](#)

4. [QuickBooks QWC ファイル]リンクをクリックして、KSBQBWebConnectorSvc.qwc ファイルを保存します。
5. Notepad.exe を使用して、KSBQBWebConnectorSvc.qwc ファイルの AppURL および AppSupport 要素を調べ、それらに含まれる URL が完全修飾されていることを確認します。た

例えば、要素の URL にドメイン情報が欠落している場合は、この情報が含まれるように URL を編集します。

- QuickBooks デスクトップシステムからアクセスできるネットワーク上の場所に、`KSBQBWebConnectorSvc.qwc` ファイルをコピーします。

QuickBooks Web Connector の構成および実行

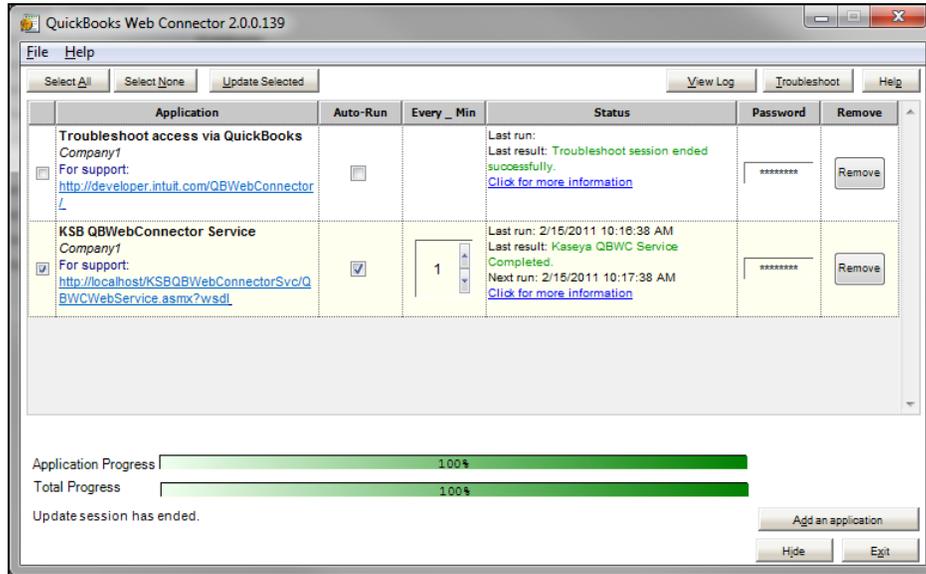
- QuickBooks Web Connector** 『<http://marketplace.intuit.com/webconnector/>』をダウンロードします。
- QuickBooks デスクトップシステムに QuickBooks Web Connector をインストールします。QuickBooks デスクトップ製品のバージョンは 2.x 以降でなければなりません。
- Service Billing の[構成]ページで入力したものと同一会社の `QBW` ファイルを使用して、QuickBooks デスクトップ製品を開始します。
- QuickBooks Web Connector を実行します。
- QuickBooks Web Connector で、**[アプリケーションの追加]**ボタンをクリックします。参照し、以前に **Service Billing** で作成した `KSBQBWebConnectorSvc.qwc` ファイルを選択して、**[開く]**をクリックします。
- [新しいウェブサービスの承認]**ダイアログが表示され、接続を確定するように求められます。
 - **[OK]**をクリックします。
- [QuickBooks - アプリケーションの資格情報]**ダイアログが表示され、どのようなアクセスをアプリケーションに付与するかを尋ねられます。
 - **[はい、QuickBooks が実行されていない場合でも常時アクセスを許可します]**をクリックします。
 - **[継続する]**をクリックします。
 - 確認ダイアログで、**[完了]**をクリックします。
- これにより、QuickBooks Web Connector のメインウィンドウに"`KSB QBWebConnector Service`"という新しい行が表示されます。
 - 左端の列のチェックボックスをチェックします。
 - **[パスワード]**テキストボックス内をクリックします。Service Billing > [構成]ページで入力したものと同一パスワードを入力します。
 - タブキーをクリックして、編集ボックスを終了します。パスワードを保存するように求められたら、**[はい]**をクリックします。
- [選択対象の更新]**ボタンをクリックして、構成をテストします。
 - 更新の完了後、**[ステータス]**列の[前回の結果]メッセージに緑色で"`Kaseya QBWC サービスが完了しました`"と表示されます。
- [自動実行]**列のチェックボックスを必ずチェックします。
- [間隔: 分]**列の数値を必ず `1` にします。

注：最後の 2 つの設定は変更しないことが推奨されます。**[自動実行]**をチェックしていない場合、QuickBooks Web Connector は **Service Billing** を自動でポーリングしません。**[間隔: 分]**の値が大きすぎる場合、QuickBooks のデータは **Service Billing** のデータと同期されなくなります。

警告：QuickBooks Web Connector アプリケーションはサービスではありません。**Service Billing** のデータを処理するには、このアプリケーションを実行中のままにする必要があります。QuickBooks Web Connector をデスクトップに表示しないようにするには、**[非表示]**ボタンをクリックします。QuickBooks コンピュータをリブートする場合は、QuickBooks Web Connector を再起動してください。

Service Billing のレポート

注：QuickBooks デスクトップ製品をを実行し続ける必要はありません。QuickBooks Web Connector は、実行されるたびにバックグラウンドで QuickBooks デスクトップ製品を開始します。



トラブルシューティング

「[KSB Quickbooks Desktop Integration Troubleshooting](https://helpdesk.kaseya.com/entries/35977373)」
『<https://helpdesk.kaseya.com/entries/35977373> を見て』を参照してください。

毎日のクリーンアップ

Service Billing は、通常1日1回にスケジュールされた自動アクティビティのセットを実行します。このスケジュールを設定するには、[構成] > [アプリケーション設定] > [スケジュール] 『65 ページ』タブを使用します。スケジュールするアクティビティには、QWBCJobs キューの監視、"完了"または"処理済み"のステージにあるジョブの削除、一定の日数が経過したジョブの削除などがあります。デフォルトの経過日数は 7 です。

警報

Service Billing > **ホーム** ページには、[警報] ダッシュレットが表示されます。QWBCJobs キューが指定した時間数より長く"保留中"ステージに留まっていると、このダッシュレットに警報が表示されません。デフォルト値は 24 時間です。この警報は、QuickBooks コンピュータの QuickBooks Web Connector アプリケーションでジョブが処理されていないことを通知します。たとえば、QuickBooks Web Connector が実行できないか、構成上の問題がある可能性があります。QuickBooks Web Connector アプリケーションが動作している場合は、"KSB QBWebConnector Service" 行の情報を確認します。[ステータス] 列に赤色のエラーが表示される場合があります、問題についての情報を示している可能性があります。また、[ログの表示] ボタンをクリックしても、役に立つ情報が得られる可能性があります。

Service Billing のレポート

次のデータセットを使用すると、**Service Billing** のレポート定義とレポートテンプレートをカスタマイズして作成することができます。これらのデータセットは、[情報センター] > [設定および設計] > [レポートパーツ] にあります。

- 顧客請求書行の項目
- 顧客繰り返しサービス
- 請求書
- 受注サマリー
- 未請求収益
- 作業指示サマリー

さらに、次の古い"定型"レポート定義も提供されています。

このセクションで

サービス請求 - 過去の請求済み請求書	81
サービス請求 - 受注サマリー	81
サービス請求 - 顧客別未請求収益	82
サービス請求 - 項目タイプ別未請求収益	82
サービス請求 - 作業指示サマリー	82

サービス請求 - 過去の請求済み請求書

[情報センター] > [レポート] > [レポート] > [サービス請求 - 過去の請求済み請求書]
 • Service Billing アドオンモジュールがインストールされている場合にのみ表示されます。

過去の請求済み請求書 レポート定義は、請求済みの請求書のリストをもつレポートを生成します。

時間選択

- **時間範囲タイプを選択** - 日付範囲の固定タイプでフィルターをかけます。
- **日数** - 選択された時間範囲タイプが[過去 N 日間]の場合にのみ適用されます。
- **カスタムの開始日時** - 選択された時間範囲タイプが[固定範囲]の場合にのみ適用されます。
- **カスタム終了日時** - 選択された時間範囲タイプが[固定範囲]の場合にのみ適用されます。

サービス請求 - 受注サマリー

[情報センター] > [レポート] > [レポート] > [サービス請求 - 受注サマリー]
 • Service Billing アドオンモジュールがインストールされている場合にのみ表示されます。

受注サマリー レポート定義は、受注のサマリーレポートを生成します。

時間選択

- **時間範囲タイプを選択** - 日付範囲の固定タイプでフィルターをかけます。
- **日数** - 選択された時間範囲タイプが[過去 N 日間]の場合にのみ適用されます。
- **カスタムの開始日時** - 選択された時間範囲タイプが[固定範囲]の場合にのみ適用されます。
- **カスタム終了日時** - 選択された時間範囲タイプが[固定範囲]の場合にのみ適用されます。

サービス請求 - 顧客別未請求収益

[情報センター] > [レポート] > [レポート] > [サービス請求 - 顧客別未請求収益]

- Service Billing アドオンモジュールがインストールされている場合にのみ表示されます。

顧客別未請求収益レポート定義は、顧客別の未請求収益に関するサマリーレポートを生成します。

パラメータ

- 詳細な
- サマリー

サービス請求 - 項目タイプ別未請求収益

[情報センター] > [レポート] > [レポート] > [項目タイプ別未請求収益]

- Service Billing アドオンモジュールがインストールされている場合にのみ表示されます。

項目タイプ別未請求収益レポート定義は、項目タイプ別の未請求収益に関する詳細レポートまたはサマリーレポートを生成します。

パラメータ

- 詳細な
- サマリー

サービス請求 - 作業指示サマリー

[情報センター] > [レポート] > [レポート] > [サービス請求 - 作業指示サマリー]

- Service Billing アドオンモジュールがインストールされている場合にのみ表示されます。

作業指示サマリーレポート定義は、作業指示のサマリーレポートを生成します。

時間選択

- **時間範囲タイプを選択** - 日付範囲の固定タイプでフィルターをかけます。
- **日数** - 選択された時間範囲タイプが[過去 N 日間]の場合にのみ適用されます。
- **カスタムの開始日時** - 選択された時間範囲タイプが[固定範囲]の場合にのみ適用されます。
- **カスタム終了日時** - 選択された時間範囲タイプが[固定範囲]の場合にのみ適用されます。

用語集

myOrg

myOrg は、VSA を使用するサービスプロバイダーの**組織** 『85 ページ』です。VSA 内のその他すべての組織が、myOrg と取引している当事者の組織です。myOrg のデフォルト名はマイ組織であり、サービスプロバイダーの社名または組織名と一致するように変更する必要があります。この名前は、ブランドを示すために各種レポートの上部に表示されます。内部の管理マシンにインストールしたエージェントは、この組織に割り当てることができます。VSA ユーザーのログオンは通常、myOrg 組織のスタッフのレコードに関連付けられています。myOrg を親組織に割り当てることはできません。

アクティビティのタイプ

労働のコストおよび収益を分析する目的で、**アクティビティのタイプ**別に労働エントリーのグループが作成されます。アクティビティのタイプの分類は通常、会社の会計要件を反映します。労働エントリーは、アクティビティのタイプと**リソースタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

サマリー

請求可能項目の 1 行の説明です。[サマリー]フィールドは、**作業指示**や**作業指示項目**と関連付けられていない請求可能項目にのみ表示されます。

スケジュール済みの収集

スケジュール済みの収集は、**[保留項目]** 『52 ページ』ページに、請求書送付期限が到来した**繰り返しサービス** 『44 ページ』を入力します。また、**統合された外部会計システム** 『16 ページ』を使用して、顧客残高の更新も行います。単発のスケジュールを使用すると、オンデマンドでスケジュールできます。

マシングループ

マシンは常に**マシングループ**で定義され、マシングループは常に組織で定義されます。マシングループのペアレントマシングループを特定してマシングループの複数階層を定義できます。マシングループとマシンに付属しているすべてを同じ組織内の別のペアレントマシングループに移動できます。

リソースタイプ

リソースタイプにより、スキル、**材料**または**コスト**が指定され、請求可能な労働の**項目またはエントリー** 『85 ページ』のデフォルトレートが設定されます。通常、リソースタイプは、スタッフメンバーが提供するスキルを表します。サービスの実施に必要なスキルごとに、請求レートおよび標準コストが定義されます。レートは選択時にオーバーライドできます。サービスを提供するための労働には、付随する材料およびコストなどの賦課が必要になることがあるため、リソースタイプは**材料**または**コスト**として分類することもできます。たとえば、サーバーの設置サービスの提供に必要な追加のケーブル敷設や夜間の出荷は、請求可能な追加の労働エントリーとして含めることができます。リソースタイプの分類は通常、会社の稼働要件を反映します。労働エントリーは、リソースタイプと**アクティビティのタイプ** 『83 ページ』の両方に分類されます。

リソースタイプ・コスト

労働行の項目のコストリソースタイプには、オーバーライド可能な事前定義のコストおよび請求レートがあります。一方、**経費行**の項目は経費名と合計請求額のみを指定します。

用語集

一般エントリー

[**一般エントリー**]では、請求可能エントリーを作成し、*即座*に提出することも、保存して後で提出することもできます。作業指示を指定することも、指定しないこともできます。請求可能エントリーを作成できる項目は、次のとおりです。

- 労働
- 部品
- 経費

一般項目

基本作業指示または基本受注では、請求可能項目が**労働**、**部品**、**経費**のいずれを表すかを最初に指定しません。その代わりに、すべての請求可能項目は**一般項目**と呼ばれます。**一般項目**を**労働**、**部品**、または**経費**として分類するのは、作業指示の**一般項目**の請求可能エントリーを作成するために実績をレポートするときです。

管理マシン

エージェントがインストールされ、Kaseya Server 上にアクティブなマシン ID/グループ ID アカウントがある、モニターされるマシンです。各運営マシンはエージェントライセンスを1つ使用します。

繰り返しサービス

繰り返しサービスは、繰り返しカレンダー期間ごとに請求します。**繰り返しサービス**に対して**請求可能エントリー**『85 ページ』を記録して実績をレポートすることは行いません。このサービスは期間全体にわたって連続的に提供されます。

契約業者

外部の**契約業者**が提供した労働、およびそれらの契約業者のサービスに対して支払うべき金額を追跡するには、[アプリケーション設定] > [**マイスタッフ**] 『63 ページ』タブを使用して、**myOrg** 『83 ページ』のスタッフメンバーとして契約業者を定義します。オプションで、契約業者を識別できます。そのためには、契約業者を専用の**"契約業者"**部門に配置するか、使用する契約企業ごとに部門名を作成します。

[**労働アクティビティのレポート**]には、**myOrg** のスタッフメンバー別の標準コスト小計を含む、スタッフメンバーごとの労働エントリーが表示されます。このデータを使用して、契約業者のサービスに対して支払うべき金額を計算できます。

デフォルトでは、すべての請求可能エントリーは、VSA にログオンしているスタッフメンバーに基づいて発生し、作成されるものと仮定されています。契約業者は VSA にアクセスできない場合があるため、請求可能エントリーを作成するときのために、[**一般エントリー**] 『50 ページ』と[**保留項目**] 『52 ページ』の両方に[**担当者**]フィールドがあります。契約業者が VSA を使用せずに作業時間をレポートしてきた場合、[**担当者**]フィールドで契約業者の名前を選択することで、その契約業者の請求可能エントリーを作成できます。

顧客

顧客レコードは、顧客の管理資産、およびその顧客に関連するすべての財務アクティビティをあらゆる方向から示します。最初に入力が必要な顧客レコードのフィールドは、固有の[**orgID**] 『85 ページ』と[**顧客名**]の2つのみです。その他の顧客データはすべてオプションです。その顧客に作成したすべてのデータは、[**顧客**]のいずれかの子タブに表示されます。

公開請求セット

Service Billing の**公開請求セット**は、自動的にすべての**"公開"**ビューに作成されます。公開ビューは

、その他すべての VSA ユーザーと共有する、特定タイプのエージェントの **ビュー** 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm> を見て』です。たとえば、"すべてのグループ"という公開ビューを作成できます。このビューには、各自のスコープで付与された権限によりアクセス可能なすべての組織のすべてのマシングループのマシン ID が含まれます。独自の公開ビューおよび公開請求セットを作成するには、このビューを共有するときに必ず **[公開する (すべての管理者が表示可能)]** チェックボックスをチェックします。ビューに複数の組織のマシンが表示された場合でも、請求セットの数は常に、請求セットの顧客 (組織 『85 ページ』) に属するマシンのみが対象になります。

作業タイプ

作業タイプは、VSA 内で時間入力がある他の機能とどのように統合されるかを決定します。VSA に表示される作業タイプのオプションは、インストールされているモジュールによって異なります。

- **管理タスク** - プロジェクトに関連付けられていない、繰り返し発生する操作アクティビティ。
- **作業指示 - Service Billing** がインストールされている場合にのみ表示されます。
- **サービスデスクのチケット - Service Desk 1.3** 以降がインストールされている場合にのみ表示されます。

作業指示

作業指示は、非繰り返しサービス (**請求可能項目** 『85 ページ』) の提供を指定します。作業指示を使用すると、**請求可能エントリーを作成する前**に、コストの見積もりや確認ができます。作業指示は受注から変換できますが、受注は必須ではありません。作業指示には、**労働**、**部品**、**経費**、または**一般**の4つのタイプの請求可能項目を含めることができます。

受注

受注とは、最終顧客への繰り返しサービスおよび非繰り返しサービスの項目別リストの売上高を文書化したものです。受注の**見積ステータス**を[**アクティブ**]に設定すると、受注に指定された繰り返しサービスが顧客レコードに追加されて有効になり、受注に指定された**請求可能項目 (非繰り返しサービス)**について作業指示が作成されます。顧客の繰り返しサービスまたは請求可能項目を作成するには、受注作成は不要であり、省略できます。受注は、顧客に提出するドキュメントとして使用されることを目的としています。

条件

条件は、顧客との間で請求可能エントリーの支払について同意した支払条件です。

請求セット

繰り返しサービスの手数料は、**請求セット**という指定した**管理マシン** 『84 ページ』の台数に基づいて計算できます。請求セットは、**マシングループ** 『83 ページ』と**ビュー** 『<http://help.kaseya.com/webhelp/JA/VSA/R8/index.asp#214.htm> を見て』の組み合わせを使用して指定します。請求セットは各顧客レコードに固有ですが、顧客に関連付けられている任意の繰り返しサービスで使用できます。**公開請求セット** 『84 ページ』は、**公開**のビューに基づいて任意の顧客で使用できます。

請求可能項目と請求可能エントリーの違い

労働、**部品**、**経費**、および**一般項目**の場合、請求可能項目と請求可能エントリーを区別すると分かりやすくなります。**請求可能項目**は、顧客に請求可能な製品または非繰り返しサービスを表す1行の説明です。**請求可能エントリー**は、請求可能項目について請求対象として提出される実際の金額です。請求可能エントリーは、**請求可能項目の子レコード**です。請求可能項目ごとに、**労働**および**経費**については複数の請求可能エントリーが提出可能ですが、**部品**については複数の請求可能エントリーは提出できません。

用語集

組織

VSAは、3つの異なる種類のビジネス関係をサポートします。

- **組織** - エージェントを使用してマシングループをサポートし、マシンを管理します。
- **顧客 - Service Billing** を使用して、顧客の請求をサポートします。
- **ベンダー - Service Billing** を使用して、資材の調達をサポートします。

Org テーブルは、**組織**、**顧客**、および**ベンダー**によって共有されているサポートテーブルです。

Org テーブルの各レコードは、一意の orgID によって特定されます。Org テーブルには、あらゆる種類のビジネス関係に関して通常維持する必要がある、郵送先住所、主な電話番号、DUNS 番号、年度売上などの基本情報が含まれます。Org テーブルは共有されているため、次のように簡単に変換できます：

- 顧客から組織またはベンダーへ。
- ベンダーから組織または顧客へ。
- 組織から顧客またはベンダーへ。

注： myOrg 『83 ページ』は、VSA を使用しているサービスプロバイダーの組織です。

注文のタイプ

新しい作業指示または受注を作成するには、そのタイプとして**基本**または**詳細**を指定する必要があります。作業指示または受注を一度保存した後、この設定を変更することはできません。

- **基本** - 基本作業指示または基本受注では、請求可能項目が**労働**、**部品**、**経費**のいずれを表すかを最初に指定しません。その代わりに、すべての請求可能項目は**一般項目**と呼ばれます。一般項目を**労働**、**部品**、または**経費**として分類するのは、作業指示の**一般項目**の請求可能エントリを作成するために実績をレポートするときです。
- **詳細** - 詳細作業指示または詳細受注では、その作成直後に**労働**、**部品**、または**経費**の各タイプの請求可能項目を指定します。これらの項目は既に分類されているため、請求可能エントリを作成するには実績をレポートするだけで済みます。

調達

調達では、特定の顧客に再販するためにベンダーから調達した部品数量を追跡します。調達された数量は、提出されるまでは請求可能行と見なされず、またコストとして加算されません。調達の作成は、作業指示の作成中、または作成の前後に行うことができます。また、調達を使用して、ユーザ一定義の作業指示に関連付けられていない部品数量を追跡することもできます。部品数量が出荷されたか、顧客によって受け取られたかに関係なく、調達された部品数量はいつでも請求用に提出できます。

インデックス

[

[ベンダー]-[メモ]タブ・32
 [ベンダー]-[部品]タブ・32
 [顧客]-[IT イベントリ]タブ・27
 [顧客]-[チケット]タブ・27
 [顧客]-[メモ]タブ・28
 [顧客]-[顧客情報]-[グループ]タブ・23
 [顧客]-[顧客情報]-[スタッフ]タブ・21
 [顧客]-[顧客情報]-[セキュアなデータ]タブ・22
 [顧客]-[顧客情報]-[ドキュメント]タブ・22
 [顧客]-[顧客情報]-[一般]タブ・18
 [顧客]-[顧客情報]-[部門]タブ・21
 [顧客]-[顧客情報]タブ・18
 [顧客]-[財務]-[作業指示]タブ・24
 [顧客]-[財務]-[受注]タブ・24
 [顧客]-[財務]-[請求書]タブ・23
 [顧客]-[調達]タブ・27
 [設定]ページの使用・16

M

myOrg・83

Q

QuickBooks Online の統合・69
 QuickBooks デスクトップ製品の統合・77
 QuickBooks の統合・16

S

Service Billing のレポート・80
 Service Billing モジュールの要件・16
 Service Billing ワークフロー・4

あ

アカウント・マッピング・67
 アクティビティのタイプ・83
 アプリケーションのロギング・61
 アプリケーション設定・62
 エントリーの作成・53

さ

サービスデスクを使用した請求エントリーの作成・15
 サービス請求 - 過去の請求済み請求書・81
 サービス請求 - 顧客別未請求収益・82
 サービス請求 - 項目タイプ別未請求収益・82
 サービス請求 - 作業指示サマリー・82
 サービス請求 - 受注サマリー・81
 サービス請求の概要・1
 サマリー・83

スケジュール済みの収集・83
 ステータス・16

た

ドキュメント・49

は

ベンダー・28
 ベンダー - [ベンダー情報] - [スタッフ]タブ・30
 ベンダー - [ベンダー情報] - [セキュアなデータ]タブ・31
 ベンダー - [ベンダー情報] - [ドキュメント]タブ・31
 ベンダー - [ベンダー情報] - [一般]タブ・29
 ベンダー - [ベンダー情報] - [部門]タブ・30
 ベンダー - [ベンダー情報]タブ・29

ま

マシングループ・83

ら

リスト・65
 リソースタイプ・83
 リソースタイプ - コスト・83
 リソースのタイプ・59

漢字

一般エントリー・50, 84
 一般エントリーを使用した請求可能エントリーの作成・11
 一般項目・84
 一般項目の構成テーブル・8
 一般項目の詳細入力・42
 過去の期間・56
 過去の請求書・56
 管理マシン・84
 基本作業指示を使用した請求可能項目の作成・10
 繰り返しサービス・44, 84
 繰り返しサービス・カタログ・57
 繰り返しサービスの作成・5
 契約業者・84
 経費項目の構成テーブル・8
 顧客・17, 84
 顧客 - [財務] - [リソースタイプのオーバーライド]タブ・26
 顧客 - [財務] - [繰り返しサービス]タブ・25
 顧客 - [財務] - [請求セット]タブ・25
 顧客 - [財務] - [保留項目]タブ・23
 顧客 - [財務]タブ・23
 顧客の作成・5
 公開請求セット・84
 構成・68
 作業タイプ・85
 作業指示・36, 85
 作業指示の作成・6

インデックス

時間の追跡を使用した労働エントリーの作成・13
受注・33, 85
受注の作成・12
詳細作業指示を使用した請求可能項目の作成・8
条件・85
請求および請求書発行・12
請求セット・85
請求可能項目と請求可能エントリーの違い・85
請求可能項目のタイプ・3
設定・61
組織・86
大量Eメール管理・60
注文のタイプ・86
調達・46, 86
部品・48
部品の構成テーブル・8
部品の注文/更新・40
保留項目・52
労働項目の構成テーブル・7