



Kaseya 2

Service Billing

クイックスタートガイド

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
Service Billing モジュールの要件	3
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	9
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.....	13
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
インデックス	17

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]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	請求の目的で顧客情報を管理します。
ベンダー	調達のためにベンダー情報を管理します。
受注	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	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	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	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	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	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	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	請求可能項目について請求書を生成します。
過去の期間	請求サイクル別に請求書を表示します。
過去の請求書	請求書を個別に表示します。
繰り返しサービス・カタログ	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	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	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	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	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	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	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	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	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。

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。

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

Service Billing ワークフロー

- 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]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]** ▶ **[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
- 請求書
- 受注
- 作業指示
- 繰り返しサービス
- 請求セット
- リソースタイプのオーバーライド

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**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。

作業指示の作成

- 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]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**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]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]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]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]タブ、または[繰り返しサービス]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]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）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** 『9 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]、または[サービス請求] > [リソースのタイプ]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]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]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]タブを使用して、myOrg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

作業指示の作成

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]と[保留項目]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]
- [サービス請求] > [ベンダー]
- [サービス請求] > [調達]

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]をクリックして顧客レコードを作成します。
3. [作業指示]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]をクリックして顧客レコードを作成します。
2. [作業指示]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。

作業指示の作成

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](#)]をクリックして顧客レコードを作成します。
2. [[作業指示](#)]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]**をクリックして顧客レコードを作成します。
3. **[作業指示]**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]**をクリックして顧客レコードを作成します。

請求および請求書発行

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]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。
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]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]
- [サービス請求] > [過去の請求書]

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]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。

時間の追跡を使用した労働エントリーの作成

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]でこのエントリー进行分类します。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。
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]**でこのエントリー进行分类します。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]**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

QuickBooks の統合

- 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」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]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。

インデックス

[

[設定]ページの使用・16

Q

QuickBooks の統合・16

S

Service Billing モジュールの要件・3

Service Billing ワークフロー・4

さ

サービスデスクを使用した請求エントリーの作成・15

サービス請求の概要・1

漢字

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

一般項目の構成テーブル・8

基本作業指示を使用した請求可能項目の作成・10

繰り返しサービスの作成・5

経費項目の構成テーブル・8

顧客の作成・5

作業指示の作成・6

時間の追跡を使用した労働エントリーの作成・13

受注の作成・13

詳細作業指示を使用した請求可能項目の作成・9

請求および請求書発行・12

請求可能項目のタイプ・3

部品の構成テーブル・8

労働項目の構成テーブル・7