

いますぐ使えるスプレッドオフィス 【Q&A】

受発注管理業務を「いつでもどこでも」&「驚くほど簡単に」

2021/4/13

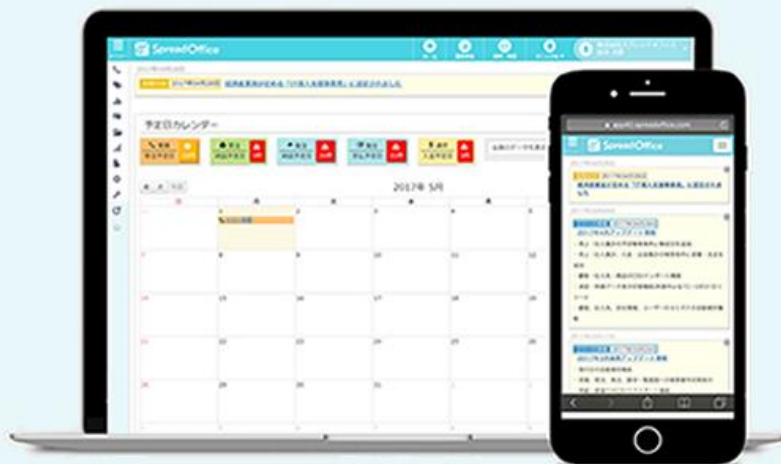
1 初めての方へ

2 無料登録について

3 ログインについて・
自社設定・ユーザ設定関連

4 帳票関連

5 その他



株式会社スプレッドオフィス

目次

1.初めての方へ.....	3
2.無料登録について	5
3.ログインについて・自社設定・ユーザ設定関連.....	6
4.帳票関連	8
5.その他.....	12

1.初めての方へ

Q1 初期費用はかかる？

A 初期費用やサーバー費用などは一切かかりません。月額使用料のみでご使用いただけます。

Q2 PC にソフトウェアをインストールする必要がありますか？

A PC やスマートフォン、タブレットに標準で用意されているブラウザから世界中のどこからでも安全にアクセスすることができます。

Q3 有料プラン変更のタイミングは？

A 有料プランへの変更はいつでも可能です。
左メニューのプラン設定からいつでもご変更いただけます。料金は変更当月の利用料から、変更後のプラン料金が反映されます。

Q4 有料プランへ変更した際には登録済みのユーザ人数の利用料金がかかるの？

A 有料プランに変更しますと変更した時点でのユーザ数での決済が発生します。テストで作成したユーザや退社して利用しない方がいらっしゃればユーザを削除してください。

Q5 クレジットカードから引き落とされた金額が何月利用分か知りたい。

A 現在明細には利用月の記載がありません。弊社の締めは、月末締め翌月 15 日請求となりますので、そこからクレジットカード会社の締めから計算いただきたく存じます。※支払明細書の発行は可能ですので、お問合せください。

Q6 自社のルール上、クレジットカード決済ができない。

A ミドルプラン以上で「請求書払い(銀行振込)」「口座振替」でのお支払が可能です。ご希望の場合には事務局へお問合せください。

Q7 マスタの一括取込をしたい。自分で Excel などを取り込むことはできる？

A CSV インポート機能がございますので、お客様自身で取り込んでいただくことが可能です。フォーマットをダウンロードしインポートを行ってください。

Q8 過去に作成した見積書などの帳票データを取り込みたい。

A CSV インポート機能がございますので、お客様自身で取り込んでいただくことが可能です。フォーマットをダウンロードしインポートを行ってください。

Q9 お問い合わせ方法と対応時間についてはどのようになりますか？

A

お問合せフォーム、メール、電話でのお問合せが可能です。また、オンラインでのサポートも行っております。デモンストレーションやサービス説明、ご提案などを無料でさせていただきます。関東外地域のお客様でもお気軽にご相談ください。

2.無料登録について

Q1 無料期間中のユーザ追加は費用発生するの？

- A** 無料期間中であればいくらユーザを追加しても費用は一切かかりません。
有料プランへ変更時に、その時点でのユーザ分課金されます。(無料プランから有料プランへ勝手に切り替わる事はございません。)

Q2 無料期間中にプラン変更するとすぐに課金されますか？

- A** 無料期間中に有料プランにご変更いただいても、無料期間が残っている場合は無料期間終了後から課金が発生致します。

Q3 無料期間終了後、自動で課金されますか？

- A** 有料プランへのお申込みがないかぎり、一切料金は発生致しません。
自動で課金されることはありません。

Q4 無料期間はいつまでですか？

- A** ご登録いただいた月の翌月末日まで無料をご利用いただけます。
例) 2月10日に登録頂いた場合、3月31日までご利用いただく事が可能です。

Q5 メールアドレスが登録されているというメッセージが出ます。

- A** 一度ご登録いただいたアドレスでお試し登録期間を過ぎたメールアドレスは、再度ご登録できないようにシステムで制限をしております。以前登録したメールアドレスでご利用になりたい場合はお手数ですが、事務局までご連絡ください。

Q6 有料プランへ変更した際には登録済みのユーザ人数の利用料金がかかるの？

- A** 有料プランに変更しますと変更した時点でのユーザ数での決済が発生します。
テストで作成したユーザや退社して利用しない方がいらっしゃればユーザを削除してください。

3.ログインについて・自社設定・ユーザ設定関連

Q1 同時ログインした場合はどうなりますか？

A 先にログインをしていたユーザ側が強制的にログアウトされます。複数名でご利用される場合はアカウントを増やしてご使用していただくことをお奨めします。

Q2 アカウントメールアドレスとパスワードを忘れた場合はどうすればよいですか？

A パスワードは再設定ページより再発行していただく事が可能です。アカウントメールアドレスをお忘れの場合はお手数ですがお問い合わせください。

Q3 ログインパスワードを変更することはできる？

A 可能です。左メニューから「自社設定」→「ユーザー一覧」→該当のユーザをクリック→「編集する」→パスワード、パスワード(確認用)に新しいパスワードを入力してください。

Q4 会社住所などを2ヶ所（本社と支店など）登録することはできる？

A 支店登録機能がございます。登録した支店情報はユーザに設定でき、出力する帳票の自社情報を自社担当者の支店情報に差し替える事が可能です。

Q5 口座名義を複数登録したい。

A 口座情報は複数登録可能ですが、名義は1つのみとなります。

Q6 既にアカウント登録に使用したアドレスを他のアカウントに使うことはできる？ 社内の別の人をユーザ追加したいが、対象のアドレスで個別にアカウント作成を行ってしまった。

A 事務局にて対応致しますので、対象のアドレスをご連絡ください。ユーザ追加できるよう、アカウント登録情報を削除致します。

Q7 社判の取り込み方法が分かりません

A スキャナや携帯電話撮影した社判をパソコンに取り込みます。ペイントなどの画像加工ソフトで unnecessary 部分(余白など)を切り取ります。jpg、png、gif などの画像ファイル形式で保存します。スプレッドオフィスにログインし、左メニューの自社設定の社判タブをクリックします。参照ボタンを押し、画像をアップロードします。社判画像の作成が難しい場合はお問合せ下さい。

Q8 帳票番号の自動採番ルールを変更したい。

A 可能です。自社設定→自社情報→金額・符番設定にて設定できます。

Q9 メールアドレスを変更したい。

A 自社設定のユーザー一覧から変更できます。
「自社情報」→「ユーザー一覧」→「ユーザ詳細」→編集する→メールアドレスを変更し保存。

Q10 管理者権限を他のアカウントに変更したい。

A 「管理者権限」を他のユーザへ譲渡したい場合には、ユーザ情報の編集により変更します。
「管理者権限」のユーザの編集画面にて、氏名・メールアドレス・パスワードの変更を行うことで譲渡してください。なお、既に登録済のアドレスは登録できません。その際はスプレッドオフィス事務局までご連絡ください。こちらで設定変更を行います。

Q11 ユーザを増やしたいのですが、どうすれば良いか教えてください。

A 左メニューから「自社設定」→「ユーザー一覧」→「新規作成」をクリックします。
こちらにユーザ情報をご登録頂き保存していただきますと追加されます。
※追加した当月利用料から人数が加算されます。日割り計算はございません。

4. 帳票関連

Q1 どのようなデザインの帳票が出力できる？

A 弊社 HP 上にて見本を掲載しております。実際に Excel にてダウンロードいただくことも可能ですのでぜひご覧ください。

Q2 従来使用している、自社の帳票デザインで出力できないか。

A スタンダードプランで可能です。初回に限り無償で設定可能です。今お使いの Excel データなどありましたら添付いただきまして、事務局宛てにご相談ください。

Q3 帳票一覧画面での検索結果を残したまま詳細画面を連続で閲覧したい。

A 詳細画面の左部にある、「一覧を表示」をクリックしてみてください。こちらに表示される一覧は、簡易検索の結果も保持されています。是非ご活用ください。

Q4 過去に作成したものと同じ内容で帳票を作成したい。複製などはできる？

A 詳細画面の左部にある、「一覧を表示」をクリックしてみてください。こちらの上部にある「複製する」をクリックすることで、情報を引き継いだ新しい帳票を作成することができます。※ステータスや自社担当者なども引き継がれますので、適宜ご変更をお願い致します。

Q5 一覧画面のデータが膨大になってきた。削除してもいい？

A 見積、受注、発注、請求の一覧情報を期間で絞ることができます。
「自社設定」→「自社情報」→「表示期間設定」タブに機能ごとに対象日付、期間の From～To の指定が出来ます。(帳票データの日付が空欄の場合も含まれて表示されます)こちらで設定した範囲はユーザ登録されている全員に適用されます。
また期間を指定した場合は、一覧画面の左上に赤字で対象日付と期間が表示されます。
※表示期間が設定されていても絞り込み検索で条件を上書いた場合に絞り込み検索の条件が優先されます。表示範囲外になっているデータも検索が可能です。

Q6 帳票作成時、割引金額などは入力できる？

A 可能です。単価や数量にマイナスの値を入れていただくことで、合計値もマイナスになります。

Q7 担当印の欄が 3 つあるが、自動押印のルールはどうなっているの？

A 右から順番に下記の通りです。
・右:「自社担当者」の印、・中央:「最終承認者」の印、・左:予備の欄(自動押印はなし)

Q8 見積から受注作成や、受注から発注請求作成などした際、「分類」「種別」がコピーされない。

A 申し訳ございません、現状できない仕様です。
「分類」「種別」が見積/受注/発注/請求ごとに設定できる為です。
※見積→受注、受注→発注、受注→請求を作成する際に該当する「分類」「種別」が無い場合は自動で作成されます。

Q9 請求データの入金日などを一括消込したい。

A 請求・発注の「一括消込機能」があります。
一覧画面よりチェックをしていただき「まとめて入金」をクリックすると一括消込を行うことができます。

Q10 見積・受注・発注データ作成時に、商品マスタに登録した原価情報を入力したい。

A 作成画面の明細部分右上の「商品検索」をクリックしてください。表示された一覧の左の方にある「+」をクリックすることで、その商品に紐づいた原価情報が展開されます。
こちらにチェックを入れていただくことで、明細の「原価」タブに取り込むことができます。

Q11 帳票などのデータはどの程度の量、またどの程度の期間保存しておける？

A 量や期間の制限はございません。
お客様が削除しない限りデータは残りますのでご安心ください。

Q12 CSV 取込の最大取込件数は何件ですか？

A 最大 1000 件になります。

Q13 件名や備考に毎回同じ文を入れるのが面倒。定型文を入れることはできますか？

A 初期値設定という機能があります。帳票毎に設定が可能です。
「自社設定」→「自社情報」→「初期値設定」で設定できます。

Q14 領収書は出せますか？

A はい、可能です。「自社情報」→「自社情報」→「システム設定」→【請求】領収書を出力するを ON にしてください。請求一覧から出力することができます。

Q15 見出し行ごとに改ページはできますか？

A はい、可能です。「自社情報」→「自社情報」→「システム設定」→【見積・受注・発注・請求】帳票出力の際に見出し行ごとに改ページを行うを ON にすると改ページで出力されます。

Q16 顧客マスタに登録した住所以外の住所を登録したい。

A 顧客マスタで宛先情報を登録することができます。帳票毎に登録可能です。

Q17 一覧表示の順番を並び替えたい。

A 項目名をクリックすると降順昇順で並び替えができます。
項目名の右側に三角マークが表示されクリックするごとに降順昇順で表示が変わります。

Q18 外貨機能を使いたいです。どうしたら使えますか？

A 外貨機能はスタンダードプランでご利用いただけます。スタンダードプラン:¥1,980(1 ユーザ)

Q19 自動作成できますか？

A 受注データを自動作成することができます。
「自社情報」→「自社情報」→「システム設定」→【受注】翌月の受注データを自動作成するを ON にし、「自動作成日」を指定しておく、毎月「自動作成日」の AM5:00 に「受注データ」の「翌月受注」が「自動作成する」に設定されており、且つ「受注日」が当月のデータを対象に翌月の受注データを自動作成します。

Q20 一覧画面で何も表示されなくなりました。or 件数が少ないです。

A 絞り込み検索で絞り込み状態になっている可能性があります。
一覧画面の右側にある【絞り込み】のボタンが緑色になっている場合は絞り込みされている状態です。【絞り込み】を開き、【リセット】をして頂くと元に戻ります。

Q21 データの保存容量について、1 ユーザあたり 1GB とは平均的に見積書何件分くらいが保存可能なのでしょうか？

A スプレッドオフィスより出力する帳票は 1 枚の容量は 40~50kB くらいになります。こちらの容量をベースに考えると約 20,000 ファイル保存できることとなります。また別途ローカルパソコンのファイルもアップロードすることが可能となっております。こちらの容量は作成されたアプリケーションファイルの種類によって容量が異なりますので一概にどの程度ということが難しいです。ただ画像のような容量が比較的大きなファイルは容量を圧迫してしまいますのでお薦めはしていません。

Q22 消費税 8%と 10%が混在した帳票を作成したい。

A 軽減税率機能がございます。また帳票もご用意しております。
「自社設定」→「自社情報」→「システム設定」にある「軽減税率機能を利用する」を ON にします。詳細はマニュアル【2.1.6 軽減税率設定】をご覧ください。

Q23 支払予定日はマスタ情報を見て自動で入らないの？

A 納品日 or 納品予定日を入力すればマスタの締情報より自動で補完されます。

Q24 ステータスの一括変更は出来ないの？

A 申し訳ございません、現状できない仕様です。

Q25 一覧画面で赤く表示されているデータがあります。なぜですか？

A 同じ内容の帳票データが存在する時に赤くなります。赤の表示を OFF にしたい場合は「自社設定」→「自社情報」→「システム設定」→「【見積・受注・発注・請求】重複チェック機能を利用する」を OFF にしてください。

Q26 帳票を出力したら、1 頁目の明細欄に何も印字されない。2 頁目の明細欄に印字される。どうしたら 1 頁目に印字されますか？

A 出力設定で【鑑添付】がありになっている可能性があります。送信・出力のポップアップ画面の【鑑添付】をなしで出力してみてください。

Q27 入金消込って 1 件ずつしかできないの？

A 一括で消込できます。一覧画面で該当するものをチェックして、画面上部にある「まとめて入金消込」ボタンをクリックすると一括で消込ができます。

Q28 間違えて消込をしてしまいました。キャンセルできますか？

A 日付を空欄で保存すればキャンセル出来るようになっています。

5.その他

Q1 機能の追加や仕様について相談できますか？

A 内容によって異なりますので、まずはお気軽にご相談ください。

Q2 決算書のような物を作成したり、会計ソフトの様な使い方をしたりすることはできる？

A 会計ソフトのようなご利用方法には向かないかと思われます。ただ、会計ソフトへの連携や、データの出力などは可能です。「入金・出金集計」画面の「経理連携用 CSV(入金)」「経理連携用 CSV(出金)」ボタンをクリックし CSV ファイルをダウンロードしてください。

Q3 会社名が変わる場合、手続きなど必要？

A 書面でのお手続き等は不要ですが、請求の都合上、お電話又はメールにてご一報ください。

Q4 解約したい。どうしたら？

A お申し出を頂いた翌月末日で解約になります。
例) 2月5日に解約の申出→3月末日で解約。
解約日までご利用いただけます。なおご利用料金に日割り計算はございません。

Q5 案件収支機能について教えてください。

A 物件ごと、プロジェクトごと、企画ごと、制作ごと、顧客ごとの売上、仕入れ、経費等の収支をまとめ一案件ごとの収支を見える化できるのが案件収支管理機能になります。



Spread Office

お問い合わせ

株式会社スプレッドオフィス

TEL.03-5833-1264

メール. contact@spreadoffice.com

WEB. <https://www.spreadoffice.com>

[営業時間] 平日 9時～18時 (土・日・祝/年末年始休)
〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 2-24 千代田プリビル 2F