



Infor LN 調達 購買要求ユーザガイド

Copyright © 2017 Infor

重要事項

本書に含まれる資料（あらゆる補足情報を含む）は、Inforの機密及び専有情報に相当し、かつそれを含むものです。

添付を使用するにあたり、使用者は、当該資料（当該資料のあらゆる修正、翻訳または翻案を含む）、すべての著作権、企業秘密、及びそれに関するすべてのその他権利、権原及び利益はInforが独占所有するものであり、使用者には、別の契約（この別契約の契約条項によって、貴社の当該資料及びすべての関連する補足情報の使用が規定されます）に基づいてInforより貴社に使用許諾されたソフトウェアに関連し、またその使用を促進することのみを目的（以下、「目的」という）として、当該資料を使用するための非独占的権利以外、使用者の閲読に基づく権利、権原及び利益（すべての修正、翻訳または翻案を含む）は付与されるものではないことを認識し、それに同意するものとします。

更に、同封の資料を使用するにあたり、使用者は、使用者が当該資料を極秘扱いで保管しなければならないこと、そして使用者の当該資料の使用は上述の「目的」に限定されることを認識し、それに同意するものとします。Inforは、本書に含まれる内容に誤りや洩れがないよう細心の注意を払っていますが、本書に含まれる内容が完全なもので、誤植やその他の誤りがなく、使用者の個別の要望を満たすことは保証しません。したがって、Inforは、本書（あらゆる補足情報を含む）の誤りまたは不備により、またはそれに関連して生じたあらゆる個人または団体に対する、あらゆる間接的または直接的損失または損害について、その誤りまたは不備が過失、事故またはその他の理由によるものであるかどうかにかかわらず、一切の責任を負わず、かつそれを放棄するものとします。

使用者の本資料の使用は、米国輸出管理法及びその他に限定しない輸出入の適用法に準拠するものとし、使用者は、本資料及びあらゆる関係資料または補足情報を当該法律に違反して、直接的または間接的に輸出または再輸出してはならず、またこれらの資料を当該法律により禁止されるいかなる目的にも使用してはなりません。

商標確認

ここに示す文字標章及び図形標章は、Infor及び/またはその関連会社ならびに子会社の商標または登録商標、あるいはその両方です。無断複製・転載を禁ず。参照されるすべての他の社名、製品名、商標名またはサービス名は各所有者の登録商標または商標です。

発行情報

文書コード	procrequg (U9820)
リリース	10.5.1 (10.5.1)
発行日	2017年12月19日

目次

文書情報

第1章 概要および全体の手順.....	7
購買要求.....	7
手順.....	7
第2章 状況.....	9
購買要求の状況.....	9
購買要求の提出.....	9
購買要求の承認.....	9
購買要求の変換.....	9
購買要求の削除.....	10
購買要求の修正.....	10
購買要求の取消.....	10
購買要求のコピー.....	10
第3章 承認プロセス.....	11
購買要求承認プロセス.....	11
承認者リストの指定.....	11
購買要求の承認または不合格.....	11
第4章 変換処理.....	13
購買要求変換プロセス.....	13
変換の準備.....	13
購買要求の変換.....	13
第5章 オプション処理.....	15
購買要求 - オプション処理.....	15
購買要求の取消.....	15
購買要求のコピー.....	15
購買要求の削除.....	15
要求ラインのペグ配分.....	15
購買要求の出力.....	15
購買要求履歴.....	16

購買要求におけるカタログの使用.....	16
要求の外注品目の使用.....	16
付録A 用語集.....	17
索引	

文書情報

この文書には、**購買要求**の概要が記載されています。購買要求手続きの機能、変換処理、承認処理、状態、ステップについても詳しく説明します。

前提とする知識

このガイドを読む上で、LN ソフトウェアに関する詳細な知識は不要ですが、Infor LN の機能の一般知識があるとこのガイドの理解に役立ちます。

本書の概要

次の表にこのガイドの各章を示します。

章番号	章タイトル	内容
第 1 章	概要および全体の手順	購買要求の概要および全体の要求手順
第 2 章	状況	購買要求の状況
第 3 章	承認プロセス	承認者リストおよび要求承認の設定
第 4 章	変換処理	要求変換
第 5 章	オプション処理	要求手順のその他の機能

参照

このガイドは、購買要求の第 1 の参照先として使用します。このガイドで説明されていない情報を調べるには、次の関連参照先の最新版を使用してください。

- 購買マスタデータユーザガイド U9817 JA
購買マスタデータの設定を理解するために使用します。
- 製品カタログユーザガイド U9815 JA
カタログに基づく購買要求ラインの生成を含む、製品カタログの設定および使用を理解するために使用します。
- 追加情報フィールドユーザガイド
追加情報フィールドの目的と使用方法を理解するために使用します。
- プロジェクトペギングユーザガイド U9777 JA
プロジェクトペギング機能を理解するために使用します。
- 外注ユーザガイド U9361 JA
外注機能を理解するために使用します。
- 予算管理ユーザガイド U9655 JA
予算管理機能を理解するために使用します。
- 見積依頼 (RFQ) ユーザガイド U9821 JA
見積依頼手順を理解するために使用します。
- 購買オーダーユーザガイド U9824 JA
購買オーダー手順を理解するために使用します。

本書の使い方

本書はオンラインヘルプトピックから作成されたものです。そのため、以下の例のようにその他のセクションへの参照が示してあります。

詳細は、「概要」を参照してください。参照セクションを見つけるには、本書の目次または巻末の索引を参照してください。

下線の付いた用語は、用語集の定義へのリンクが付いていることを示しています。本書をオンラインで表示する場合は、下線の付いた用語をクリックすると、本書の巻末にある用語集の定義に移動します。

コメント

弊社は常に文書の見直しや改善を行っていますが、この文書に関するご意見、ご要望などありましたら、documentation@infor.com にご連絡ください。

送信の際には文書番号およびタイトルを明記してください。情報が具体的であるほど迅速な対応が可能です。

Infor へのお問い合わせ

Infor 製品に関するお問い合わせは、Infor Xtreme Support ポータル www.infor.com/inforxtreme をご利用ください。

製品リリースに関する更新情報は、この Web サイトに掲載いたします。このサイトを定期的にご確認ください。

Infor ドキュメントに関するご質問・ご意見は、documentation@infor.com までご連絡ください。まずようお願いいたします。

第1章 概要および全体の手順

1

購買要求

購買要求手順は、購買担当ではないユーザ (購買の標準手順を知らないユーザ) のために設計されています。たとえば、エンジニアは購買処理全体を理解していなくても資材やサービスをオーダーできます。購買要求は、在庫品目、原価品目、サービス品目など、さまざまなタイプの品目について、システムによって計画されていない計画所要量を指定するために使用します。一般品目、リスト品目 (キット品目を除く)、および設備品目を要求で使用することはできません。

購買要求は、購買オーダーや販売オーダーなどのその他のすべての購入および販売伝票と同じ方法で作成されます。ただし、大きな違いが1つあります。要求時に品目コードと購買元取引先を空白にできる点です。そのため、要求者は、新しい品目の要求や、新しい購買元取引先を利用する要求を作成できます。

手順

ステップ 1:

購買パラメータ (tdpur0100m000) セッションの [要求] チェックボックスをオンにします。

ステップ 2:

購買要求パラメータ (tdpur0100m200) セッションでの購買要求パラメータを指定します。

ステップ 3:

購買要求を承認する権限が与えられた承認者のリストを承認者 (tdpur2105m000) セッションでメンテナンスします。

ステップ 4:

購買ユーザプロファイル (tdpur0143m000) セッションでのデフォルト [承認者] と [承認者の部署] を指定します。

ステップ 5:

購買要求 (tdpur2600m000) セッションの設定は次のとおりです。

1. 購買要求ヘッダに要求者データおよび納入データを指定します。

2. 購買要求ラインに必要な品目または品目記述、オーダー数量、さらにオプションでプロジェクトを指定します。

ステップ 6:

購買要求の提出 (tdpur2203m000) セッションを使用して承認のために購買要求を提出します。

ステップ 7:

購買要求承認進捗状況 (tdpur2506m000) セッションを使用して、次の操作を行います。

- 購買要求の承認進捗状況を表示する
- 購買要求を承認する
- 購買要求を拒否する

次を参照してください。購買要求承認プロセス (ページ 11)

ステップ 8:

オプションで、購買要求 - 変換準備 (tdpur2600m100) セッションを使用して、購買要求の変換 (tdpur2201m000) セッションで変換する [承認済] 購買要求のラインを準備します。

ステップ 9:

購買要求の変換 (tdpur2201m000) セッションを使用して、[承認済] の購買要求のラインを購買オーダーまたは見積依頼 (RFQ) に変換します。

次を参照してください。購買要求変換プロセス (ページ 13)

購買要求の状況

購買要求状況によって、購買要求を提出、承認、削除、取消、またはコピーできるかが決まります。

購買要求の提出

[状況] が作成済または修正済でラインが存在する場合、要求者は要求を提出して承認を求めることができます。

次のセッションで、購買要求を提出して承認を求めることができます。

- 購買要求の提出 (tdpur2203m000)
- 購買要求 (tdpur2501m000)
- 購買要求 (tdpur2600m000)

注意

購買要求パラメータ (tdpur0100m200) セッションで [生成済要求の自動提出] チェックボックスをオンにすると、自動生成された購買要求が自動的に承認のために提出されます。

購買要求の承認

[状況] が承認保留の場合のみ、承認者は要求を承認できます。

承認者は要求を承認または拒否できます。要求が不合格の場合、修正済にしてから再提出し、承認を受けることができます。

購買要求は、購買要求承認進捗状況 (tdpur2506m000) セッションで承認できます。

購買要求の変換

購買担当は、[承認済] 要求の購買要求ラインを見積依頼 (RFQ) または購買オーダーに変換できます。

購買要求ラインのすべてではなく一部が変換される場合は、[状況] が [処理中] に設定されます。すべての購買要求ラインが変換されると、状況が処理済に設定されます。

購買要求ラインは、購買要求の変換 (tdpur2201m000) セッションで変換できます。

購買要求の削除

[状況] が処理済または取消済の場合、購買要求を削除できます。

購買要求は、購買要求の削除 (tdpur2202m000) セッションで削除できます。

購買要求の修正

[状況] の値によって、要求に対して行うことのできる変更を管理できます。

要求の変更は可能ですが、次の条件があります。

- 提出前
制約なしで可能
- 提出後
承認者または承認部署による初回拒否時のみ

注意

ヘッダを変更して保存すると、要求履歴が更新され、要求総量が再計算されます。

購買要求の取消

要求の取消は、[状況] が作成済、修正済、または不合格の場合にのみ実行できます。

購買要求は次のセッションで取り消すことができます。

- 購買要求の取消 (tdpur2206m000)
- 購買要求 (tdpur2501m000)
- 購買要求 (tdpur2600m000)

購買要求のコピー

要求のコピーは、任意の [状況] について実行できます。また、履歴から要求を直接コピーできます。

購買要求は、購買要求のコピー (tdpur2204s000) セッションでコピーできます。

購買要求承認プロセス

購買要求を購入オーダーまたは見積依頼 (RFQ) に変換するには、まず 1 人の承認者または一連の承認者によって承認される必要があります。承認者は、提出された要求の承認権限を持つ有効な従業員または部署です。承認者は要求を承認または不合格とします。

承認者リストの指定

承認者 (tdpur2105m000) セッションで、有効な要求承認者のリスト (個人または部署) をメンテナンスし、承認構造の階層を定義できます。

承認者リストに追加するには、事前に次の定義を行います。

1. 従業員 - 一般 (tccom0101m000) セッションおよび部署 (tcmcs0565m000) セッションで、従業員および部署を定義します。
2. 個人の承認者が属することができるのは 1 つの部署のみであるため、従業員 - 一般 (tccom0101m000) セッションで従業員の部署のデフォルトを定義します。
3. 承認者の発効日および有効期限が有効である必要があります、これらを従業員 - 一般 (tccom0101m000) セッションで検証します。また、承認者 (tdpur2105m000) セッションで指定されている [承認者] には、有効な [発効日] と [有効期限] が必要です。

注意

- 承認者 (tdpur2105m000) セッションの [部署] フィールドは、必須フィールドです。承認者 (tdpur2105m000) セッションの [承認者] フィールドで承認者を選択する場合、その承認者は選択されている承認者の部署に属している必要があります。
- 購買要求の最終的な承認を実行できるのは、購買オフィスである承認者の部署、および購買オフィスの個別の承認者のみです。

承認者リストを出力するには、承認者の出力 (tdpur2405m000) セッションを使用します。

購買要求の承認または不合格

購買要求が承認のために提出されると、承認者 (tdpur2105m000) セッションのリンクされた承認者リストに基づいて、購買要求承認進捗状況 (tdpur2506m000) セッションに承認レコードが挿入されます。

通常、承認プロセスでは次のステップが実行されます。

1. 最初の承認レコードに、要求ヘッダの [承認者] および [承認者の部署] が記入されます。承認者リストでこの承認者に親承認者がいる場合は、この親承認者の承認レコードが次に挿入されます。承認者リストの親承認者に基づいて、承認者ツリー全体が挿入されます。この承認レコードの状況は承認保留です。
2. 最初の承認者が要求を承認または不合格にすると、承認レコードの状況が [承認保留] から [承認済] または [不合格] に変わります。要求が最初の承認者によって承認されると、要求ヘッダの [承認者] および [承認者の部署] フィールドが更新され、次の承認レコード/次の承認者の承認者および承認者の部署になります。
3. 承認者リストのすべての承認者が要求を承認すると、要求状況が [承認保留] から承認済に変わります。購買要求承認進捗状況 (tdpur2506m000) セッションで、[承認保留] の承認レコードがまだ利用可能な場合は、次の承認者が要求を判断しなければならないことを意味し、要求の状況は [承認保留] のままです。

注意

- 購買要求承認進捗状況 (tdpur2506m000) セッション (購買要求 (tdpur2600m000) セッションのタブとして表示される) で、承認者は要求が自分に提出されているかどうかを表示できます。
- 購買要求パラメータ (tdpur0100m200) セッションの [承認権限] フィールドによって、購買要求承認プロセスで承認者リストがどのように使用されるか決まります。
- 承認者は、購買要求を承認する前に、購買要求 (tdpur2600m000) セッションの [要求ライン] タブで要求ラインを確認することができ、特定の要求ラインを不合格にする場合は [不合格] チェックボックスをオンにできます。
- 購買要求 (tdpur2501m000) セッションの [部分的な不合格を許可] チェックボックスによって、[承認済] の購買要求に不合格の要求ラインを含めることができるかどうか決まります。
- 要求が承認者によって不合格になった場合、要求者は購買要求を修正できます。状況が修正済の要求が承認のために再提出されると、追加の承認レコードがその要求を不合格にした承認者の購買要求承認進捗状況 (tdpur2506m000) セッションに挿入されます。この承認レコードの状況は [承認保留] です。
- 1つまたは複数の要求ラインで [予算例外] チェックボックスがオンの場合、要求は承認されません。まず予算例外を処理する必要があります。

購買要求変換プロセス

購買要求の状況が承認済である場合、購買担当は購買要求ラインを購買オーダーまたは見積依頼(RFQ)に変換できます。

変換の準備

変換の準備を行うために、購買担当は購買要求 - 変換準備 (tdpur2600m100) セッションを使用して、購買要求の変換 (tdpur2201m000) セッションで変換する要求ヘッダとラインに必須のデータを指定できます。ただし、購買要求 (tdpur2501m000) セッションおよび購買要求ライン (tdpur2502m000) セッションですべての変換データがすでに指定されている場合、購買要求 - 変換準備 (tdpur2600m100) セッションはスキップできます。

個別の要求ラインについて、[変換タイプ] ([見積依頼] または [購買オーダー]) を指定できます。すべてのラインが同じ変換タイプでなければならない場合、要求ヘッダの変換タイプを指定できます。これは、ラインのデフォルト値です。

注意

- 変換タイプが [購買オーダー] の場合、ラインに品目コードと購買元取引先が含まれている必要があります。これらのフィールドは、それぞれ検証されます。要求ラインにこれらの値が含まれていない場合は、変換タイプを [購買オーダー] に設定できません。
- 変換タイプが [見積依頼] の場合、要求ラインの品目と取引先コードを空白のままにできます。
- 要求ラインの品目を、製品カタログの品目に置換できます。詳細は、次の情報を参照してください: 購買要求におけるカタログの使用

購買要求の変換

購買要求の変換 (tdpur2201m000) セッションで、購買要求ラインを購買オーダーまたは見積依頼に変換できます。

要求ラインは、次の場合に変換処理の対象になります。

- 購買要求ライン (tdpur2502m000) セッションの [変換タイプ] フィールドが [見積依頼] または [購買オーダー]
- 購買要求の変換 (tdpur2201m000) セッションで、見積依頼および購買オーダーに対して有効な番号グループ、シリーズ、およびオーダータイプが指定されている

注意

- 購買要求 (tdpur2501m000) セッションの [部分的な不合格を許可] チェックボックスがオンの場合、[不合格] チェックボックスがオフになっているラインのみを、見積依頼 (RFQ) または購買オーダーに変換できます。
- 購買元取引先が空白で品目コードが定義されている場合、変換は承認ソースリスト (ASL) があればそれに基づいて実行されます。品目について取引先が承認されていない場合、指定された取引先記述が見積依頼処理に転送されます。
- 品目コードが空白で、購買元取引先が指定されている場合は、見積依頼が指定の取引先向けに生成されます。
- 品目コードと取引先コードがいずれも空白の場合は、品目記述と取引先記述だけを使用して見積依頼が作成されます。

処理中に発生したエラーは、正しく変換された要求のリストと一しょにレポートされます。レポートには、オリジナル要求番号、位置番号、エラーの備考など、新しい見積依頼/購買オーダーに関する詳細が表示されます。

購買要求 - オプション処理

多くの処理は、見積依頼手順で必ず発生するわけではありませんが、特定の状況では使用されます。

購買要求の取消

購買要求の取消 (tdpur2206m000) セッションでは、購買要求の取消を実行できます。

購買要求のコピー

購買要求のコピー (tdpur2204s000) セッションで既存の購買要求を新しい購買要求にコピーできます。

購買要求の削除

購買要求の削除 (tdpur2202m000) セッションでは、購買要求の削除を実行できます。

要求ラインのペグ配分

要求の品目にペグが必要な場合、購買ペグ配分 (tdpur5100m000) [要求ライン] にリンクします。ペグ配分では、親ビジネスオブジェクトの所要数量が、プロジェクト/予算、プロジェクト要素、および/またはプロジェクト活動の組合せの配分ラインに配分されます。

購買要求の出力

購買要求の出力 (tdpur2401m000) セッションでは、購買要求を出力できます。

購買要求履歴

購買要求は、購買要求パラメータ (tdpur0100m200) セッションの [購買要求履歴のログ] フィールドに基づいて、履歴に記録することができます。購買要求履歴 (tdpur2504m000) セッションでは、ログに記録された要求履歴を表示できます。

購買要求におけるカタログの使用

購買要求 (tdpur2600m000) セッションでは、製品カタログ内の品目を購買要求に挿入できます。

要求の外注品目の使用

作業外注の場合、要求に外注サービス品目、または資材供給情報がリンクされた [購買] 品目や [製造] 品目を含めることができます。この要求は、工順作業または製造オーダーから生成することができます。外注サービスは、マニュアルでも要求に指定できます。

サービス外注の場合、要求に [原価] 品目や [サービス] 品目、または資材供給情報がリンクされた [購買] 品目や [製造] 品目を含めることができます。これらの要求は、デポ修理の場合は作業オーダー活動から、フィールドサービスの場合はサービスオーダー活動から生成できます。

作業

品目を製造するために連続的に実行される工順の一連のステップの 1 つ

次のデータは、工順作業時に収集されます。

- タスク。切断など
- タスクを実行するために使用される機械 (オプション)。切断機など
- タスクが実行される箇所 (ワークセンタ)。木工作業など
- タスクの実行に必要な従業員数

このデータはオーダーリードタイムの計算や製造オーダーの計画、標準原価計算に使用されます。

一般品目

複数の製品バリエーションに存在する品目。一般品目に対して製造活動を実行する前に、品目を設定して、必要な製品バリエーションを決定する必要があります。

例

一般品目: 電気ドリル

オプション:

- 3つの電源 (バッテリー、12 V または 220 V)
- 2色 (青、グレー)

合計 6 つの製品バリエーションをこれらのオプションで製造できます。

購買オーダー

特定の条件に基づいて、どの品目が購買元取引先から納入されるかを示す契約

購買オーダーには次のものが含まれます。

- 一般的なオーダーデータ、購買元取引先データ、支払条件、および受渡条件を記載したヘッダ
- 実際に納入される品目についての詳しい情報を記載した、1つまたは複数のオーダーライン

作業外注

品目の製造工程における 1 つまたは複数の作業が外注先に委託されます。

外注サービス

外注作業を記録するための補助品目コード。このタイプの品目は、管理品目にも所属します。これらの品目は、外注費を記録するために使用する非物理的な品目です。

サービス外注

品目のサービス関連の作業を別の会社に割り当てます。メンテナンスまたは修理プロセス全体を割り当てる場合と、その一部だけを割り当てる場合があります。サービス外注には、資材フローサポートを使用する場合と使用しない場合があります。

リスト品目

複数の構成要素で構成される品目のタイプ。また、構成要素は別々に管理され、オーダされます。リスト品目のタイプ (キット、メニュー、オプション、またはアクセサリ) は構成要素の関連性を表します。

リスト品目はオーダエントリの処理速度を速くするために使用されます。リスト品目のオーダラインには、主品目または構成要素を含めることができます。

カタログ

分類構造の最高レベル。カタログには 1 つまたは複数の分類が含まれ、各分類には品目または小分類が含まれます。カタログを別の分類のメンバーにすることはできません。

承認済

関連するすべての承認者が [承認保留] 状況の購買要求を承認するとその購買要求に割り当てられる状況

不合格

状況が [承認保留] の購買オーダを承認者が不合格にすると、その購買要求に割り当てられる状況

製造オーダ

指定された納期で指定された数量の品目を製造するオーダ

購買要求

商品およびサービスを取得するための承認を得るためのユーザによる要求

購買要求には、標準および非標準の資材、原価、またはサービス要件が含まれます。購買要求の情報には、ヘッダセクションの名前、部署、保管場所、購買オフィス、承認者が含まれます。要求ライン詳細には、品目、発注先、数量、価格および数量が含まれます。

購買要求は、次のいずれかに変換できます。

- 購買オーダ
- 見積依頼 (RFQ)

原価品目

追加原価をオーダーに転記するために使用する管理品目。追加原価は、会計費用、決済料金、設計原価および運送原価などです。

原価品目は製造では使用されないため、在庫品目になることはありません。また、原価品目は費用品目とも呼ばれます。

設備品目

あるプロジェクトに関する商品を製造または出荷するために繰り返し使用できる品目。プロジェクトの実行中に設備が使い果たされることはありません。設備は組織の内部で所有することも外部に貸し出すこともできます。設備品目には、電動ドリルや手押し車などの工具/用具から、機械、大型クレーン、トラック、タグボートなどまで、広範な品目を定義できます。

ペグ

プロジェクトと予算、要素と活動の組合せ。プロジェクトの原価、需要、供給の識別に使用されます。

見積依頼 (RFQ)

(いくつかの) 製品の納入について、入札者に条件 (価格、値引、納入時間、および支払条件など) の提出を要求するために使用する購買伝票

見積依頼は複数の入札者に送付することができます。入札者は、指定品目の見積依頼回答を提出できます。

回答の記録、交渉、およびさまざまな入札者から提示された価格と値引の比較を行うことができます。

受け入れられた回答は、契約、オーダー、価格帳にコピーできます。

承認済発注先リスト

特定品目の納入が承認済である購買元取引先のリスト

取消済

状況が [作成済]、[修正済]、または [不合格] の購買要求を要求者が取り消すとその要求に割り当てられる状況。取消済の要求は変更できません。

作成済

要求者が購買要求を入力および保存するとその購買要求に割り当てられる状況

削除済

状況が [処理済] または [取消済] の購買要求が取り消されるとその購買要求に割り当てられる状況

修正済

状況が [不合格] の購買要求について、要求者が要求ヘッダまたはラインを変更するとその購買要求に割り当てられる状況。修正済の要求を再提出して承認を求めることができます。

承認保留

状況が [作成済] または [修正済] の購買要求について承認を求めるために要求者が購買要求を提出するとその購買要求に割り当てられる状況

処理済

購買要求のすべてのラインが購買担当によって見積依頼 (RFQ) または購買オーダーに変換されたときに、その購買要求に割り当てられる状況

要求の購買オフィス

取引先の購買関係を管理する、会社のビジネスモデルで明確に識別される部署。この部署は、購買要求が発生する保管場所を識別します。購買オフィス情報を使用して、要求を購買オーダーまたは見積依頼 (RFQ) に変換します。

サービス品目

商品ではなくサービスを表す標準品目

索引

作業, 17
一般品目, 17
購買オーダー, 17
作業外注, 17
外注サービス, 18
サービス外注, 18
リスト品目, 18
カタログ, 18
承認済, 18
不合格, 18
承認者リスト, 11
製造オーダー, 18
購買要求, 7, 15, 18
 コピー, 10
 削除, 10
 取消, 10
 承認, 9, 11
 状況, 9
 提出, 9
 変換, 9, 13
 変更, 10
原価品目, 19
設備品目, 19
ペグ, 19
見積依頼 (RFQ), 19
承認済発注先リスト, 19
取消済, 19
作成済, 19
削除済, 19
修正済, 19
承認保留, 20
処理済, 20
要求の購買オフィス, 20
サービス品目, 20
