ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
予算・売上管理

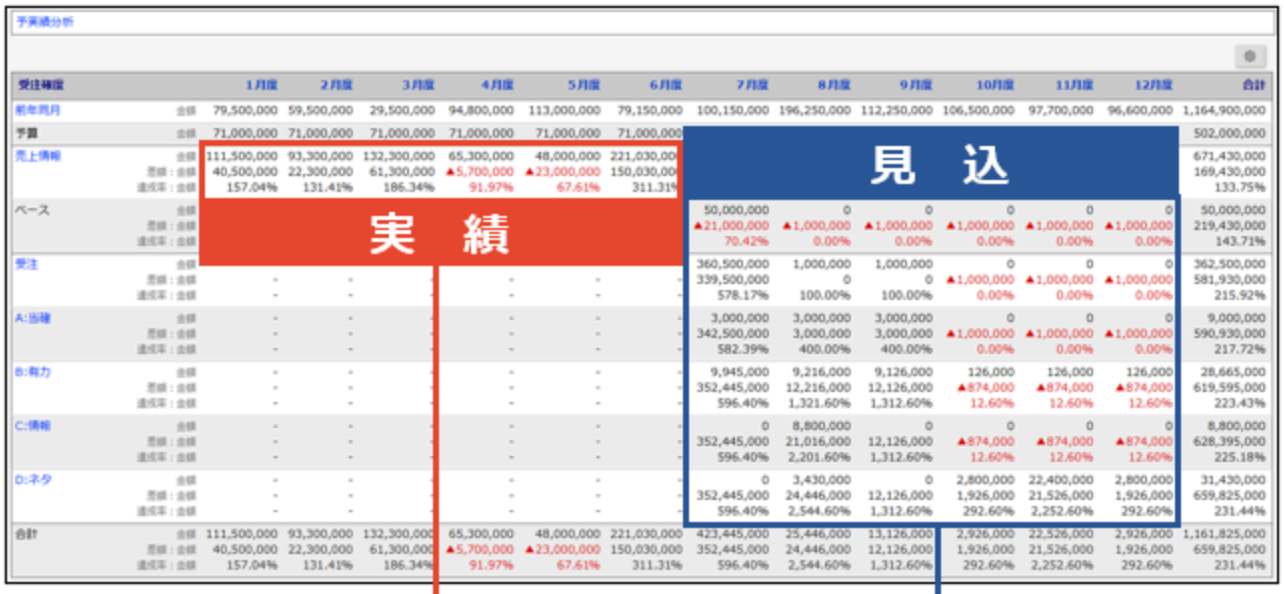
目次

予実績分析 3
部署別担当者別予算と顧客別予算と商品別予算と案件分類別予算 7
予算情報を登録 9
予算情報を参照、編集、削除 17
売上情報を登録、参照、編集、削除 22

予実績分析

予実績分析は、部署・担当者の予算情報とともに、案件情報の売上見込と売上実績を一覧で表示し、1年間を通して売上を分析する機能です。

【例：操作日が７月度の場合】



【売上情報画面】



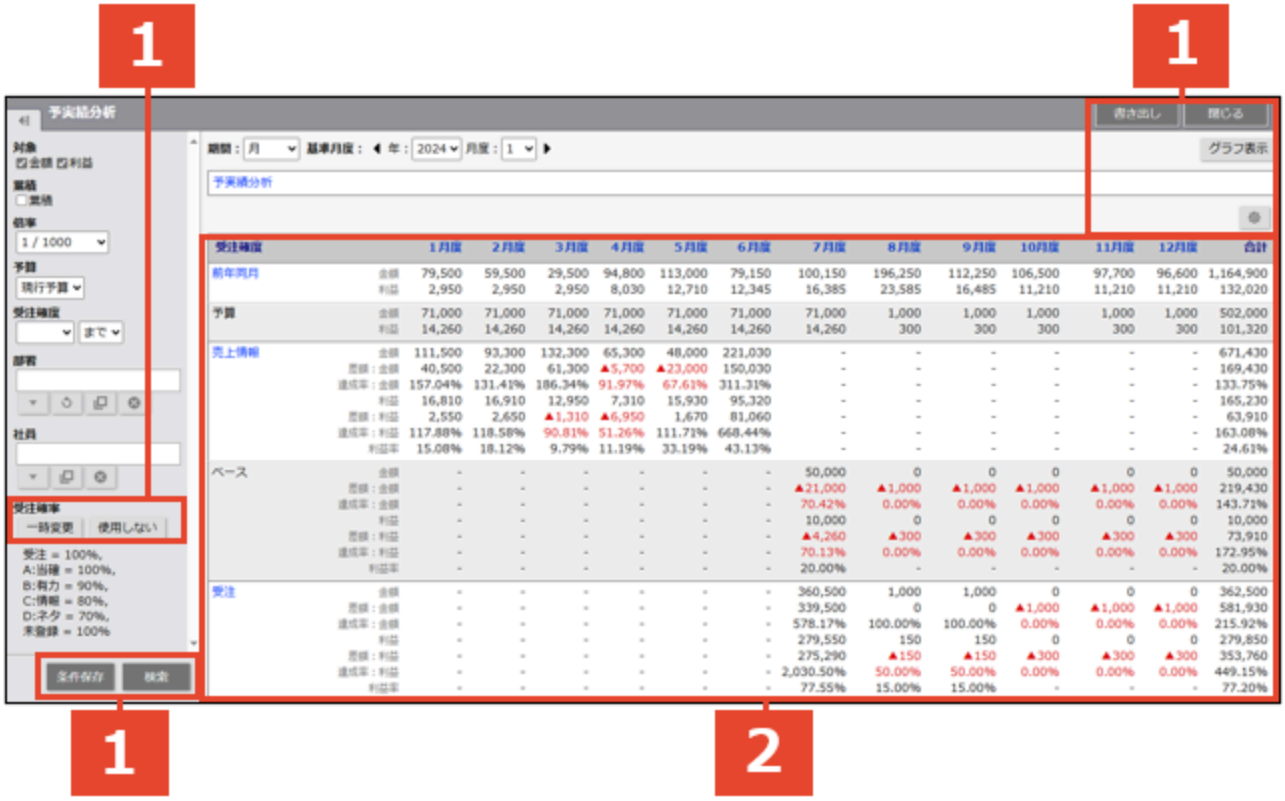
【商談情報画面】



▶ 予実績分析を参照する

1. メニューから「**予算・売上管理**」を選択します。
   ⇒予実績分析画面が表示されます。

予実績分析画面



番号	ボタン/項目	説明
1	書き出し	集計結果を書き出します。 [参照]：「書き出し」 ※書き出しするためには、テキスト出力権限が必要です。
1	グラフ表示	集計結果をグラフ表示します。 [参照]：「グラフ表示」
1	表示設定	集計表に表示する項目の表示、非表示を変更できます。
1	条件保存	検索条件とドリルダウンの状態を保存します。 [参照]：「条件保存」
1	検索	指定した検索条件で検索します。
1	一時変更/ 使用しない	集計結果に反映する受注確率を変更します。 [参照]：「受注確率」
2	前年同月	前年同月をクリックすると、前年同月を対象とする売上実績の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。
2	売上情報	売上情報をクリックすると、表示期間を対象とする売上実績の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。
2	受注確度/期間	受注確度をクリックするとドリルダウンします。 受注確度をクリックした場合、案件別に集計結果を表示します。 期間をクリックした場合、社員別に集計結果を表示します。 [参照]：「ドリルダウン」

- **取得値について**
  - ログイン月度より前は売上実績、ログイン月度以降はベースと売上見込が表示されます。
  - 取得値に閲覧制限は適用されていません。
    そのため、リスト表示画面を参照した場合に件数が一致しない場合があります。
  - 予算は予算単位「担当者単位」が反映されます。
    予算は「新規」と「ベース」の合計値が表示されます。
    予算は売上金額と売上利益が表示されます。
  - 差額が予算未達成の場合、赤字で「▲差額」を表示します。
  - 達成率の計算は、積上金額（ベース＋受注確度別の金額）/ 売上予算です。
  - 達成率が100%未満の場合、赤字で表示します。
  - 達成率と利益率の小数第三位は四捨五入して表示します。

- **検索条件について**
    - 受注確度は状態が「受注」「継続中」と「未登録」が選択肢に表示されます。「まで」を選択した場合、選択したキーワードより上に設定されている受注確度が表示対象となります。
    - 累積で表示しているときは、当月以降の売上情報に売上実績を加算した数値が表示されます。
      達成率や合計行の計算も売上実績を加味して表示されます。

部署別担当者別予算と顧客別予算と商品別予算と案件分類別予算

予算情報は部署別担当者別予算、顧客別予算、商品別予算、案件分類別予算の4種類を選択できます。
どの予算を登録するかについては、貴社の運用方法によって選択してください。
部署別担当者別の予算作成の場合、部署に所属する担当者の予算合計が部門別予算となり、部門合計が全社予算となります。部門階層と合算方法の詳細は、以下をご参考ください。

項目	説明
部署別担当別予算	部署・担当者単位の予算を作成します。 所属する担当者の予算合計が部門別予算となり、部門合計が全社予算となるように集計します。 --- 利用される 分析メニュー：売上分析 -「部署別」「担当者別」一覧 先行管理 -「受注確度順」「部署別担当者別」「案件分類別」「商品分類別」「商品別」一覧 予実績分析
顧客別予算	顧客単位の予算を作成します。 --- 利用される 分析メニュー：売上分析 -「顧客別」「顧客ランク別」一覧 先行管理 -「顧客別」一覧
商品別予算	商品単位の予算を作成します。 --- 利用される 分析メニュー：売上分析 -「商品分類別」「商品別」一覧 先行管理 -「商品分類別」「商品別」一覧
案件分類別予算	案件分類単位の予算を作成します。 --- 利用される 分析メニュー：売上分析 -「案件分類別」一覧 先行管理 -「案件分類別」一覧

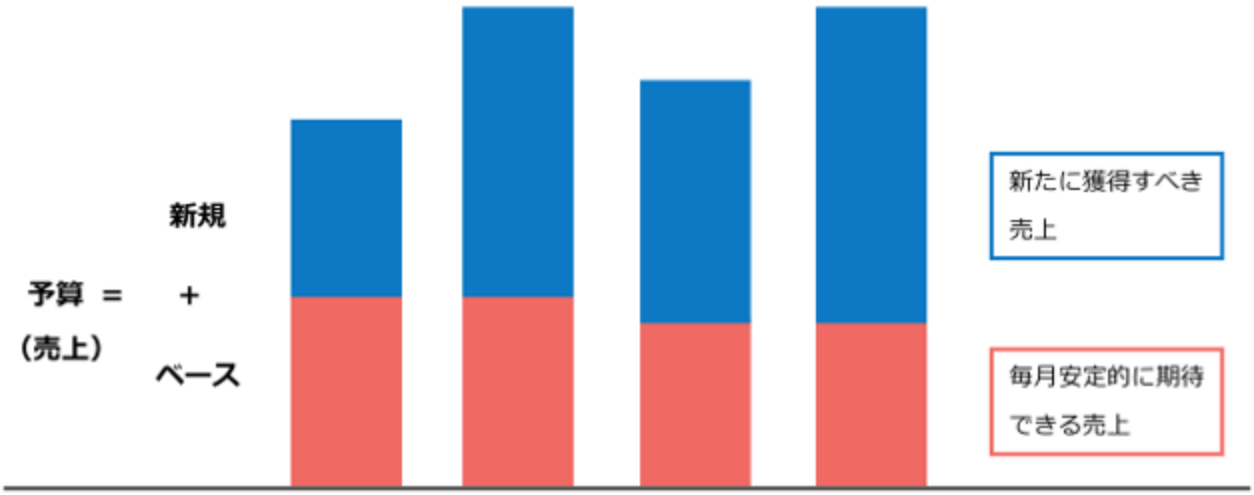
⚠ 注意

- 顧客別予算は、売上分析と先行管理の顧客別一覧や売上推移の表示に利用されます。
  顧客別予算が、部署別担当者別予算と合算されることはありません。

▶ 新規とベースとは

予算情報の予算種類には「新規」と「ベース」の2種類から選択できます。
製品の中では、新規とベースを以下のように定義します。
ベースとは、消耗品や保守契約など、過去の実績から毎月安定的に期待できる売上・利益です。
新規とは、能動的・主体的に営業活動をして新たに獲得すべき売上・利益のことです。
具体的には合計予算からベースを差し引いた金額に該当します。

【イメージ】



予算情報を登録

▶ 予算情報を登録する

予算情報を登録します。

> ⚠ 注意
>
> - 予算情報を登録する場合、年度設定が必要です。
> 未設定時は、システム設定から年度設定を行なってください。

部署別・担当者別予算を登録する

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「対象選択」画面が表示されます。
3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「担当者単位」を選択します。
   ※デフォルトには次年度分が表示されます。
   予算単位「担当者単位」を選択すると、「担当者」項目が追加されます。
4. 対象の部署・社員を選択します。
   ※部署別の予算を作成する場合は、「担当者」は「**部署共通**」を選択します。
   部署共通は、部門予算を作成する場合に利用してください。



5. 「次へ」ボタンをクリックします。
6. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「予算情報登録項目一覧」を参照してください。
7. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。
  [参照]：「CSV入力」
- 部署別・担当者別予算の集計について

部署名	担当者名	予算
営業部/営業1課	－	①2000万
営業部/営業1課	山田 太郎	②1000万
営業部/営業1課	鈴木 次郎	③1200万
営業部/営業2課	田中 三郎	④900万
営業部	伊藤 四郎	⑤800万
営業部	－	⑥1500万
営業企画部	－	⑦300万

上記の登録の場合、下記の予算設定（合算）となります。

営業部/営業1課の予算 ：①+②+③＝4200万
営業部/営業2課の予算 ：④＝900万
営業部の予算 ：①+②+③+④+⑤+⑥＝7400万
全社予算 ：①+②+③+④+⑤+⑥+⑦＝7700万

顧客別予算を登録する

注意

- 顧客別予算は、売上分析と先行管理の顧客別一覧や売上推移の表示に利用されます。
  顧客の担当者別に集計することはありません。また、顧客の担当部署・担当者への予算にも含まれません。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「対象選択」画面が表示されます。
3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「顧客単位」を選択します。
   ※デフォルトには次年度分が表示されます。
   予算単位「顧客単位」を選択すると「顧客」項目が追加されます。
4. 顧客を選択します。



項目/ボタン	説明
テキスト入力欄	キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。 [参照]：「入力候補機能を使う」
	選択ボタンから選択することも可能です。 [参照]：「情報を選択する」
	顧客情報を新規登録し、セットすることも可能です。 [参照]：「顧客情報を登録する」

5. 「次へ」ボタンをクリックします。
6. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「予算情報登録項目一覧」を参照してください。

7. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。
  [参照]：「CSV入力」

商品別予算を登録する

補足

- 商品マスタ別に予算情報を登録する場合、商品マスタに商品コードを設定してください。
  商品コードを設定していない場合、商品マスタと紐付けて管理できません。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「対象選択」画面が表示されます。
3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「商品単位」を選択します。
   ※デフォルトには次年度分が表示されます。
   予算単位「商品単位」を選択すると、「担当者」「商品分類」「商品コード」「顧客」項目が追加されます。
4. 対象の商品マスタを入力します。
   ※必要に応じて担当者、顧客を選択してください。



項目/ボタン	説明
テキスト入力欄	キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。 [参照]：「入力候補機能を使う」
	選択ボタンから選択することも可能です。 [参照]：「情報を選択する」

5. 「次へ」ボタンをクリックします。
6. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「予算情報登録項目一覧」を参照してください。
7. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます

補足

- システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。
  [参照]：「CSV入力」

案件分類別予算を登録する

> **補足**
>
> - Sales Force Assistant顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみご利用いただけます。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「対象選択」画面が表示されます。
3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「案件分類単位」を選択します。
   ※デフォルトには次年度分が表示されます。
   　予算単位「案件分類単位」を選択すると、「担当者」「案件分類」項目が追加されます。
4. 案件分類を選択します。
   ※必要に応じて担当者を選択してください。
5. 「次へ」ボタンをクリックします。
6. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「予算情報登録項目一覧」を参照してください。
7. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

> **補足**
>
> - システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。
>   [参照]：「CSV入力」

予算情報登録項目一覧

> **補足**
>
> - 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社の運用によって利用しない項目、追加された項目があります。
> - 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
予算情報	
表示項目	表示する項目を変更できます。
受注金額	受注予算を入力します。
受注利益	受注利益予算を入力します。
売上金額	売上予算を入力します。
売上利益	売上利益予算を入力します。
当初予算への反映	現行予算を当初予算へ反映する場合、チェックを入れます。 ※新規登録時は表示されません。 ※予算種類「現行予算」「当初予算」を利用している場合、表示されます。
立案者	予算情報を立案した担当者名を選択します。 入力候補または選択ボタンから選択します。 [参照]：「入力候補機能を使う」「情報を選択する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」
詳細設定	
（自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。

予算情報を参照、編集、削除

▶ 予算情報を参照する

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   「予算情報検索」「部署別担当者別予算」「顧客別予算」「商品別予算」「案件分類別予算」のメニューから選択します。
2. 必要に応じて検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒対象一覧が表示されます。
   ※画面の詳細は「予算タブ一覧」を参照してください。
   ※検索画面に表示する検索項目をテンプレートとして設定できます。
   [参照]：「検索項目の表示設定」
   ※「予算情報検索」の検索項目「受注金額」「受注利益」「売上金額」「売上利益」を検索条件に含めた場合、現行予算の内容に合致した対象を表示します。

予算タブ一覧

「予算情報検索」「部署別担当者別予算」「顧客別予算」「商品別予算」「案件分類別予算」



番号	項目	説明
1	検索結果	クリックすると、対象の予算情報が表示されます。
2	対象	予算情報を受注基準で表示するか、売上金額基準で表示するか選択します。 ※対象「受注金額」「売上金額」は、業務別項目設定の「フォームに表示する」設定によって変わります。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 ・受注金額と受注利益を「フォームに表示する」、売上金額と売上利益を「フォームに表示しない」場合は、対象「受注金額」のみ表示します。 ・受注金額と受注利益を「フォームに表示しない」、売上金額と売上利益を「フォームに表示する」場合は、対象「売上金額」のみ表示します。 ・上記以外の設定の場合は、両方表示されます。
2	予算利用区分	予算情報を現行予算、当初予算のどちらで表示するか選択します。
2	階層展開表示	階層の表示方法を選択します。 たとえば、以下のような部署別担当者別予算がある場合を例とします。 営業部・・・①1000万 営業部/営業1課・・・②1200万 階層展開表示する場合：親部署と子部署それぞれ表示されます。 営業部・・・①1000万 営業部/営業1課・・・②1200万 階層展開表示しない場合：親部署に子部署分をまとめて表示されます。 営業部・・・①+②2200万
2	単位	表示させる単位を選択します。 最小単位からそれぞれ1、1/1000、1/10000、1/1000000に再計算して表示されます。
2	年度	表示対象となる年度を選択します。
2	部署	表示対象となる担当者部署を選択します。
2	社員	表示対象となる担当者を選択します。
2	サブ担当者を含む	顧客のサブ担当に設定された顧客も含める場合、チェックを入れます。 ※「顧客別予算」を選択している場合、表示されます。
2	顧客検索	テキストボックスに「顧客名」のキーワードを入力して絞り込むことができます。 ※「顧客別予算」「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
2	商品分類	表示対象となる商品分類を選択します。 ※「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
2	商品名	表示対象となる商品名を入力します。入力された文字を含む商品名を表示します。 ※「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
2	商品コード	表示対象となる商品コードを入力します。 入力された文字を含む商品コードを検索して表示します。

番号	項目	説明
		※「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
2	案件分類	表示対象となる案件分類を選択します。 ※「案件分類別予算」を選択している場合、表示されます。

▶ 予算情報を編集する

予算情報を編集します。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 予算情報を絞り込み、編集する予算情報を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 必要項目を編集して、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- 複数の予算情報を一括更新できます。
  [参照]：「一括更新する」
  また、システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括更新も可能です。CSVファイルは更新用出力からダウンロードしてください。



[参照]：「CSV入力」

▶ 予算情報を削除する

予算情報を削除します。

> ⚠ 注意
>
> - 予算情報を削除すると、復旧することはできません。
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 予算情報を絞り込み、削除する予算情報を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 「削除」ボタンをクリックします。

> ℹ 補足
>
> - 複数の予算情報を一括削除できます。
>   [参照]：「一括削除する」

売上情報を登録、参照、編集、削除

▶ 売上情報について

売上情報によって、部署別・担当者別、顧客別、商品分類別・商品別・案件分類別の分析が可能です。

売上情報の登録方法

方法	説明
案件からの自動登録	案件が受注すると、自動的に売上情報を作成します。 [参照]：「案件情報」
案件からの手動登録	受注した案件情報から売上情報を作成します。 [参照]：「案件情報」
売上情報検索からの登録	売上情報検索メニューから売上情報を新規作成します。 [参照]：「売上情報を登録する」
その他から登録	上記以外のＤＭＶや商談情報内などから売上情報を新規作成します。 [参照]：「ＤＭＶを登録する」
システム設定またはオプション設定画面から一括登録	CSVファイル読み込みによる複数の売上情報を一括登録します。 [参照]：「CSV入力」

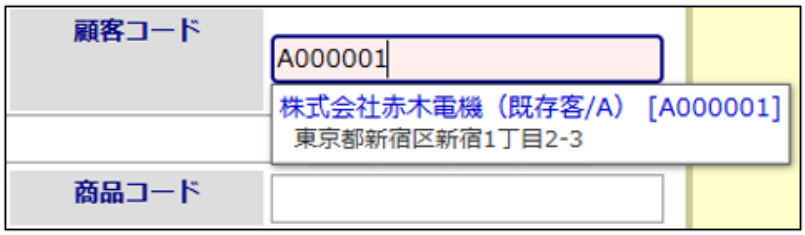
▶ 売上情報を登録する

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「売上情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「売上情報検索」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「売上情報登録項目一覧」を参照してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

> 補足
>
> - システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。
>   [参照]：「CSV入力」

売上情報登録項目一覧

> 補足
>
> - 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目があります。

項目	説明
伝票番号	伝票番号をテキスト入力します。
売上日	売上日を入力します。 自動的に「営業日」（通常は操作日）がセットされます。 変更する場合は、直接入力するか、  （カレンダー）ボタンをクリックし、日付を選択してください。
売上期間	売上明細の売上期間を、1～99月（単月もしくは分割売上）まで指定できます。 入力された売上金額を売上日から売上期間分、計上します。 例）「売上期間：12」、「売上金額：10,000円」・・・売上金額合計：120,000円 ※売上期間を利用しない場合は、「1」を入力します。
売上金額	売上金額を数値入力します。
売上利益	売上利益を数値入力します。
数量	売上数量を入力します。
売上担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。
売上分類	売上分類を選択します。
顧客名	顧客を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  ：顧客情報を新規登録します。保存後、顧客情報がセットされます。
顧客コード	顧客コードを入力します。 顧客コードを入力すると候補となる顧客情報一覧が表示され、簡単に顧客名をセットできます。 
案件名	案件を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  ボタン：案件情報を新規登録します。保存後、案件情報がセットされます。
商品名	自社商品を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
商品コード	商品コードを入力します。 商品コードを入力すると候補となる商品名一覧が表示され、簡単に商品名をセットで

項目	説明
	きます。 
備考1～5	備考を入力できます。
関連顧客名(1)～(3)	関連顧客を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  ：顧客情報を新規登録します。保存後、顧客情報がセットされます。
関連顧客コード(1)～(3)	関連顧客コードを入力します。 関連顧客をコード入力すると候補となる顧客情報一覧が表示され、簡単に顧客名をセットできます。
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」
備考	備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
予備項目数値1～2	数値を入力します。
予備項目日付1～2	日付を入力します。
予備項目ラジオボタン1～2	該当する選択肢を選択します。

▶ 売上情報を参照する

売上情報を参照します。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「売上情報検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒対象一覧が表示されます。
   ※検索画面に表示する検索項目をテンプレートとして設定できます。
   [参照]：「検索項目の表示設定」
3. 参照する売上情報を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。

▶ 売上情報を編集する

売上情報を編集します。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「売上情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「売上情報検索」画面が表示されます。
2. 売上情報を絞り込み、編集する売上情報を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 必要項目を編集して、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- 編集できる項目は、システム設定より制限されている場合があります。
- 複数の売上情報を一括更新できます。
  [参照]：「一括更新する」
  また、システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括更新も可能です。CSVファイルは更新用出力からダウンロードしてください。



[参照]：「CSV入力」

▶ 売上情報を削除する

⚠ 注意

- 売上情報を削除すると、復旧することはできません。
- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. メニューから「**予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「売上情報検索」メニューを選択します。
   ⇒「売上情報検索」画面が表示されます。
2. 売上情報を絞り込み、削除する売上情報を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 「削除」ボタンをクリックします

ℹ 補足

- 複数の売上情報を一括削除できます。
  [参照]：「一括削除する」