ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
分析

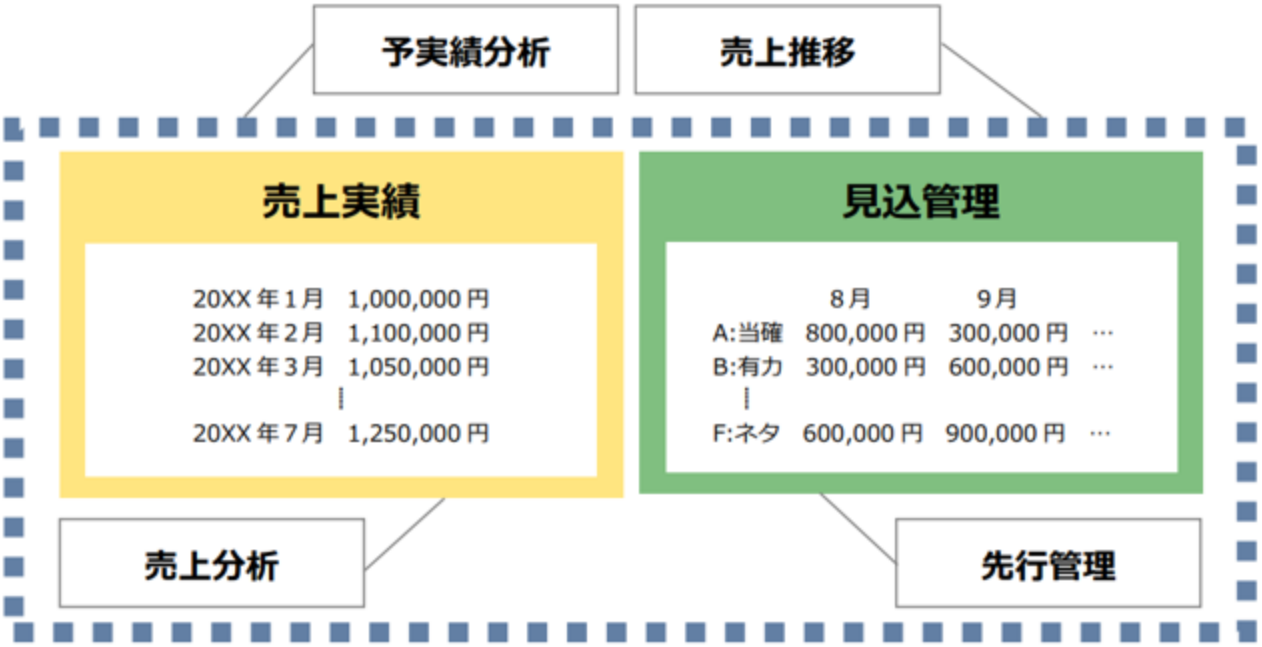
目次

売上や見込の分析について 3
売上分析 16
アクティビティ分析とは 19
クロス集計を作成、参照、検索 28
ボトルネックサーチを登録、参照、確認、編集 46
スキマ分析を作成、参照、検索 56

売上や見込の分析について

▶ 分析機能について

4つの分析画面（売上分析・先行管理・予実績分析・売上推移）には、それぞれ役割があります。
以下は現在を20XX年8月半ばとしたとき、4つの分析画面の役割を説明した図です。

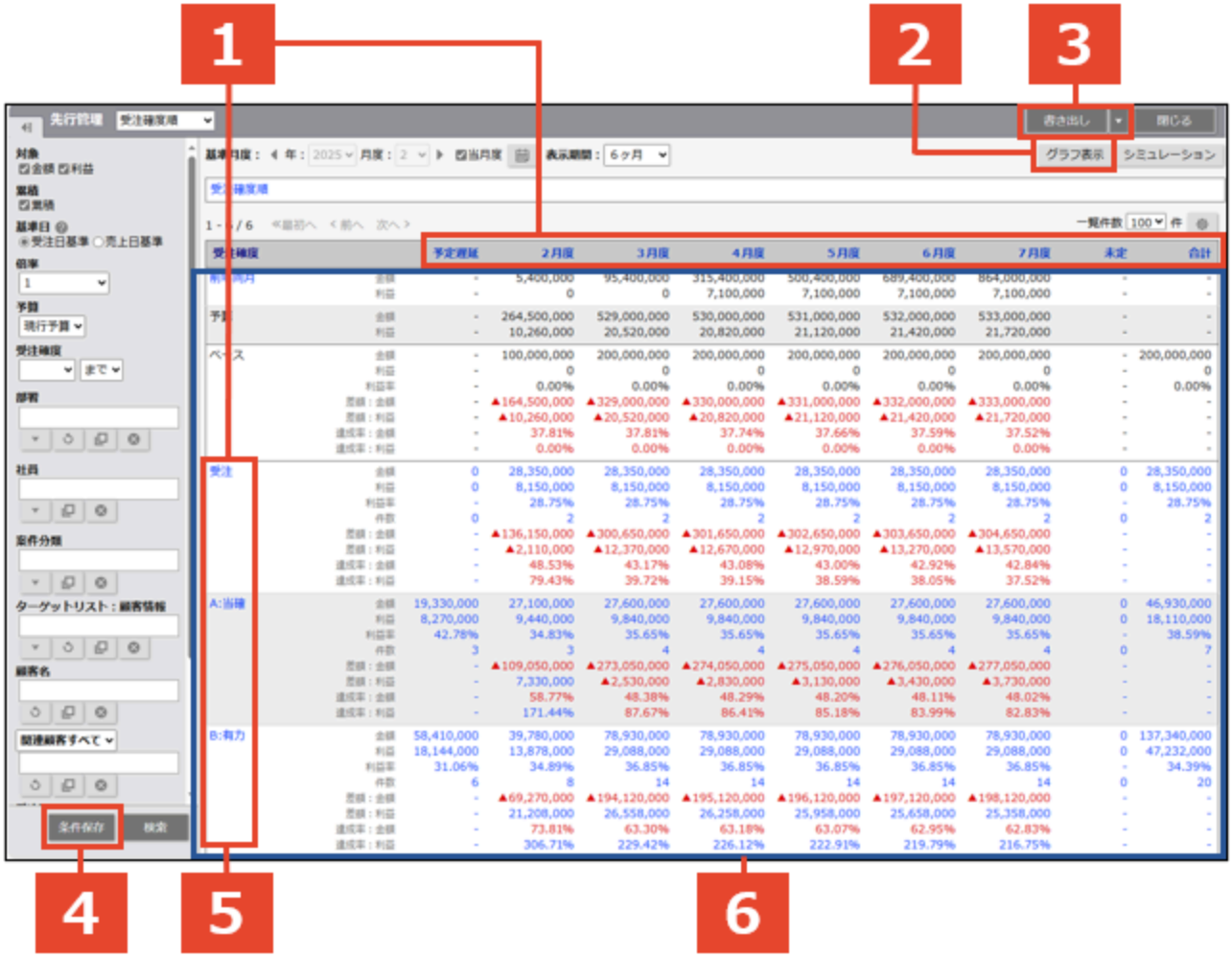


以下の表を参考に、4つの分析画面を利用用途に応じて使い分けてください。

	売上実績	見込管理
売上分析 売上実績を分析する画面です。 過去の実績を詳細に分析できます。	◎	×
先行管理 売上と受注の見込を管理する画面です。 今後の見込を詳細に管理できます。	×	◎
予実績分析 実績と見込を１画面で参照することで、 今年度の着地予測を見える化します。	○	○
売上推移 特定の顧客の実績と見込を１画面で参照できます。	○	○

▶ 分析機能の共通操作

売上分析・先行管理・予実績分析・売上推移の共通操作について説明します。



番号	説明
1	選択した情報で絞り込んで、より詳細な一覧を開きます。これを「ドリルダウン」と呼びます。 参照：「ドリルダウン」
2	集計結果のグラフを表示します。 参照：「グラフ表示」
3	表示している画面を書き出します。 参照：「書き出し」
4	集計内容を指定した条件で絞り込みます。 また、最初から絞り込んでおきたい条件を保存できます。 参照：「条件保存」
5	表示基準や絞り込んで開いた画面に応じて切り替わります。 この観点となる情報を「切口」と呼びます。
6	集計結果欄です。 集計値のリンクから一覧画面を表示し、該当データの詳細を確認できます。

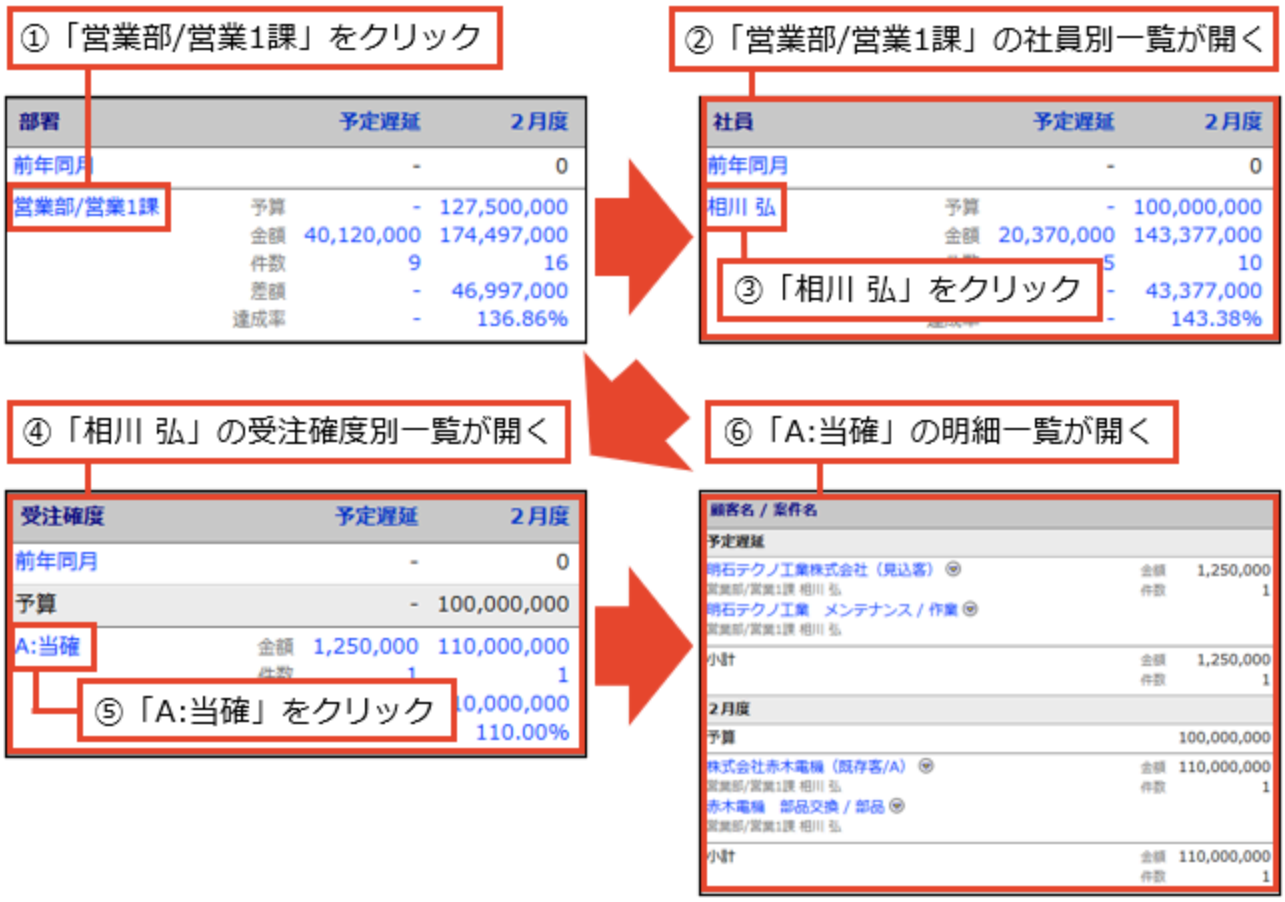
▶ ドリルダウン

選択した情報で絞り込んで、より詳細な一覧を表示します。これを「ドリルダウン」と呼びます。
ここでは、売上分析・先行管理・予実績分析のドリルダウンする方法について説明します。

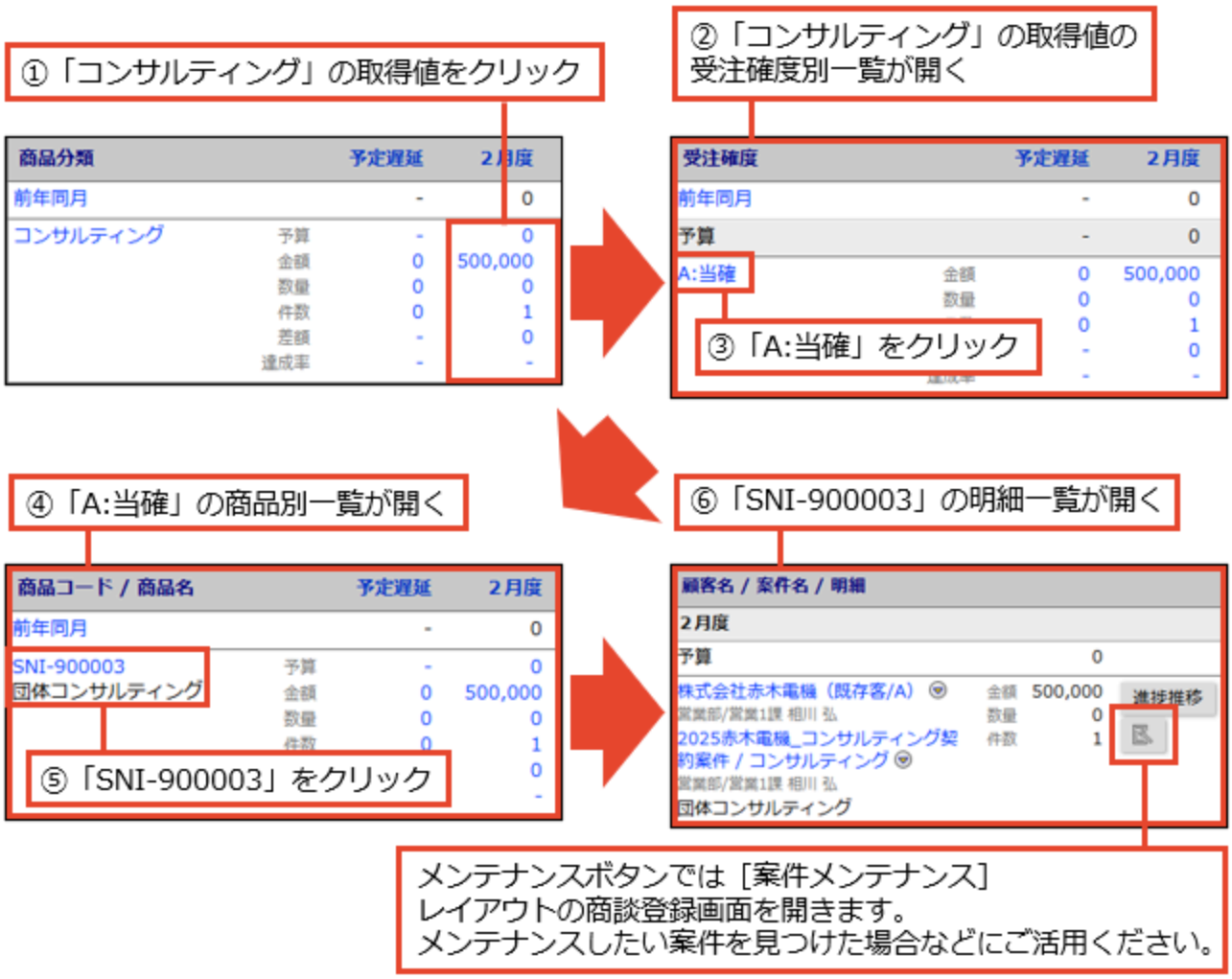
例：先行管理「受注確度順」の月度（受注確度別＞明細）でドリルダウンした場合



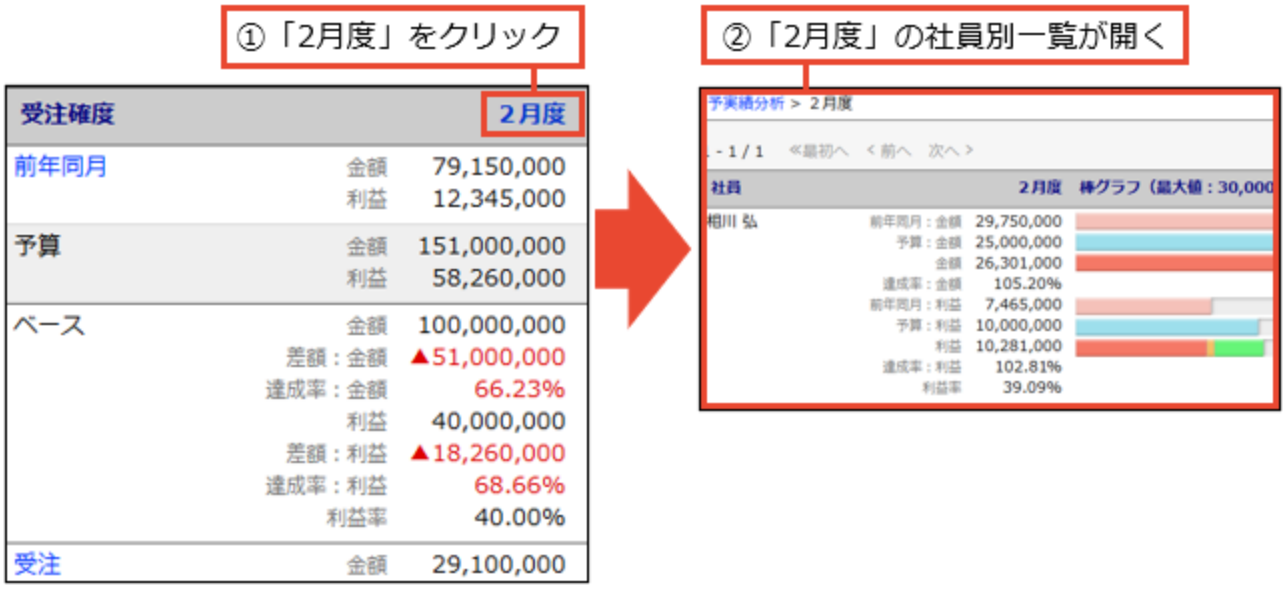
例：先行管理「部署別担当者別」の切口（部署別＞担当者別＞受注確度別＞明細）でドリルダウンした場合



例：先行管理「商品分類別」の取得値（商品分類別＞受注確度別＞商品別＞明細）でドリルダウンした場合



例：予実績分析の月度（受注確度別＞社員別）でドリルダウンした場合



売上分析・先行管理・予実績分析でドリルダウンしたときに表示される画面について説明します。ドリルダウンすると、以下の順番で画面が表示されます。

- 売上分析の場合

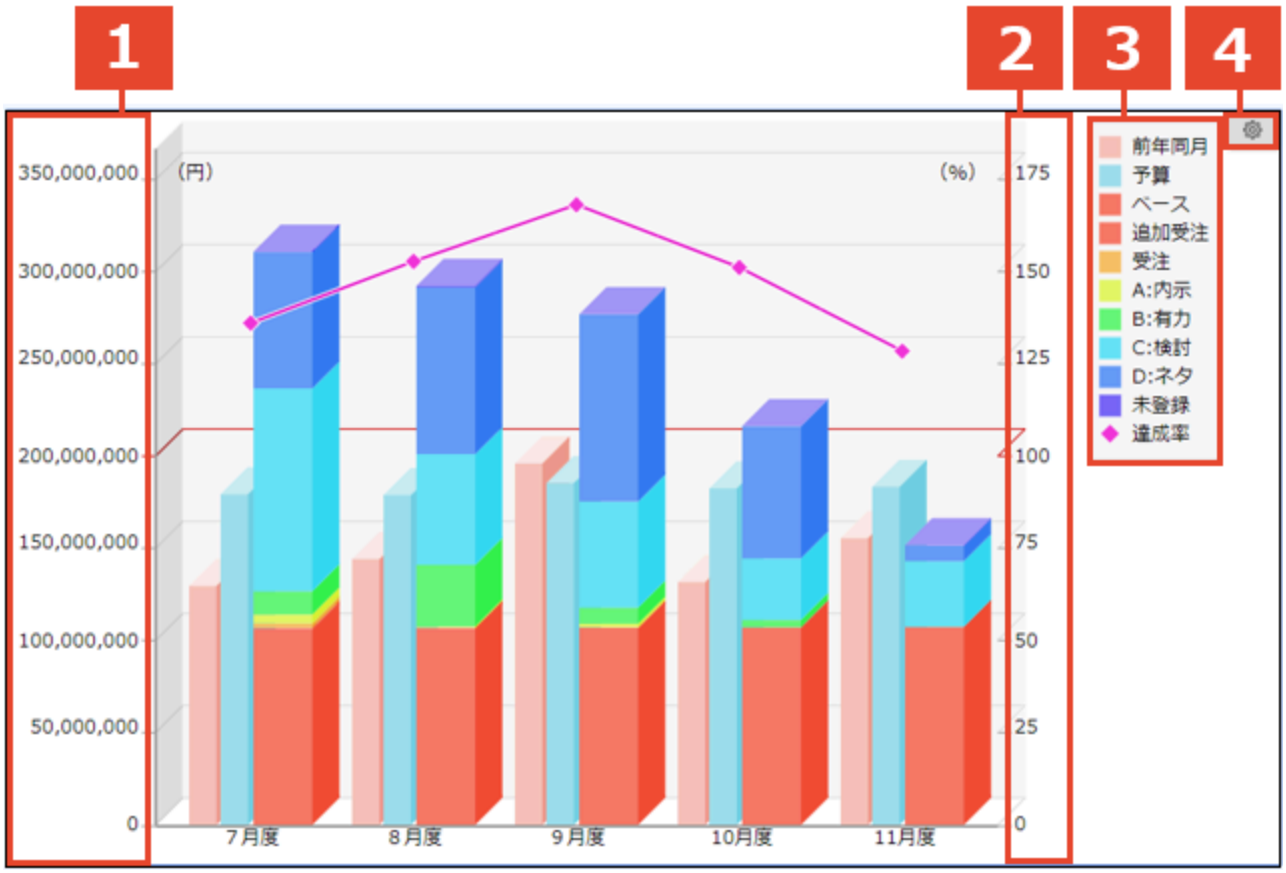
- 部署別＞社員別＞顧客別＞商品別
- 担当者別＞顧客別＞商品別
- 顧客別＞商品別
- 顧客ランク別＞顧客別＞商品別
- 商品分類別＞商品別
- 商品別（ドリルダウン先はありません）
- 案件分類別＞部署別＞担当者別＞案件別＞商品別

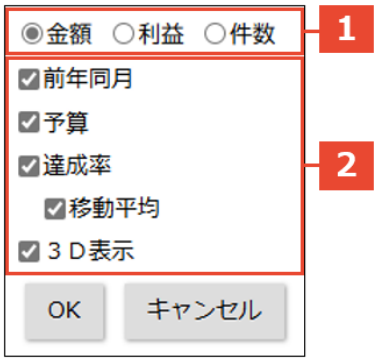
- 先行管理の場合
  - 受注確度別＞案件一覧※1＞明細
  - 部署別担当者別＞担当者別＞受注確度別＞案件一覧※1＞明細
  - 担当者別＞受注確度別＞案件一覧※1＞明細
  - 案件分類別＞受注確度別＞案件一覧※1＞明細
  - 商品分類別＞受注確度別＞商品別＞明細
  - 商品別＞受注確度別＞明細
  - 顧客別＞受注確度別＞明細

    ※1「案件一覧」は、基準日「売上日基準」のときに表示されます。
- 予実績分析の場合
  - 受注確度別＞（月度をクリックした場合）社員別
  - 受注確度別＞（受注確度をクリックした場合）明細

▶ グラフ表示

売上分析・先行管理・予実績分析・売上推移のグラフ表示について説明します。ここでは先行管理のグラフを例に説明します。



番号	説明	
1	棒グラフの目盛りです。このグラフでは金額／利益の値を表示します。	
2	折れ線グラフの目盛りです。このグラフでは達成率の値を表示します。	
3	グラフの凡例です。グラフの色や形が何を示すのかを表示します。	
4	グラフに表示する内容を切り替えることができます。	
		1.いずれかを選択します。
		2.表示する内容にチェックを入れます。 ※移動平均について 4か月分の値を平均してグラフを表示します。 これにより、月々の値の変動を均し、傾向を掴みやすくします。 例）4月：60%、5月：70%、6月：80%、7月：90%の場合 →7月の移動平均は75% (計算式：(60(4月分)+70(5月分)+80(6月分)+90(7月分))÷4)。

- 特記事項

  共通

  累積表示しているとき、移動平均の表示はできません。

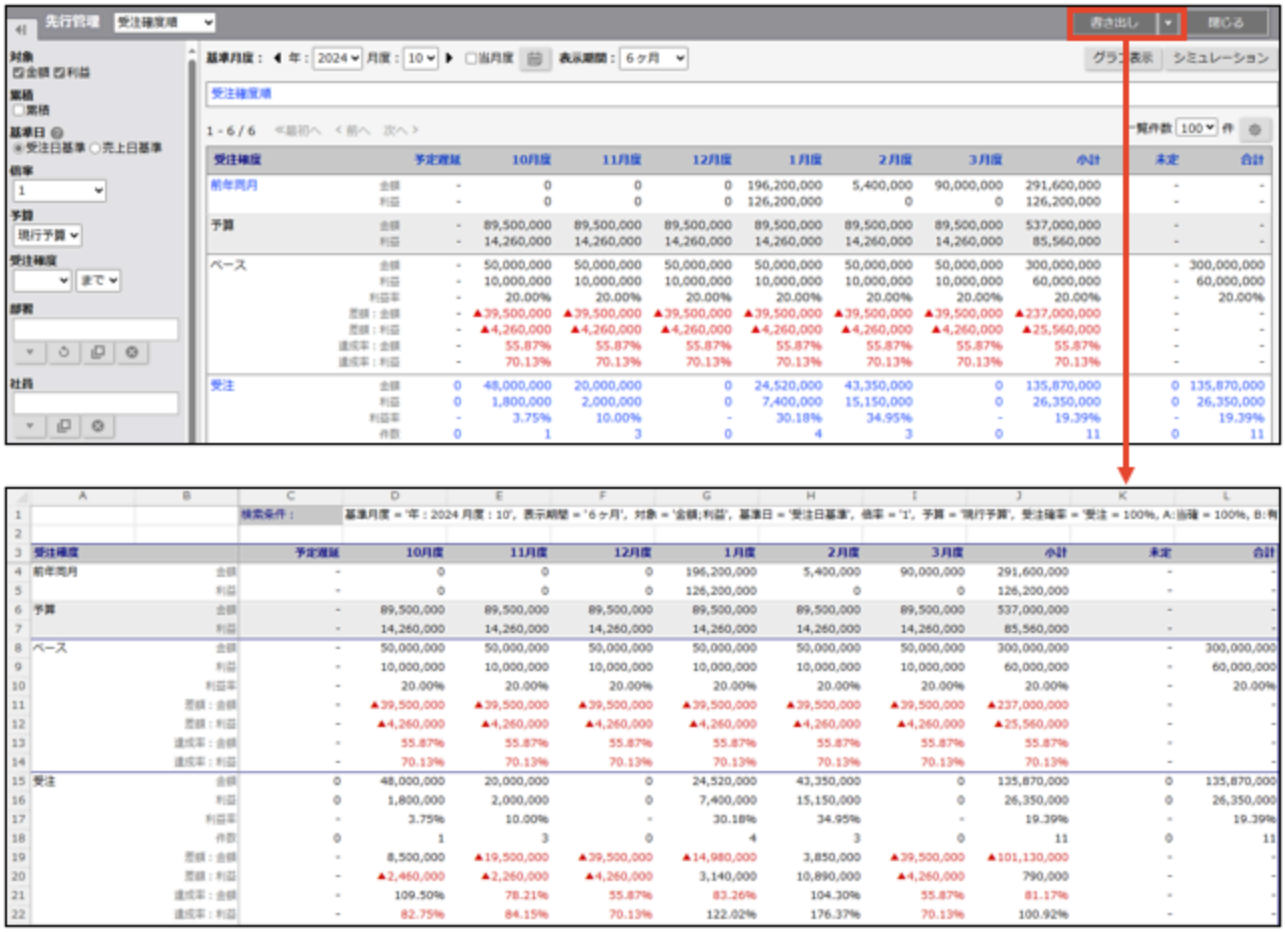
  予実績分析の場合

  半期または四半期を表示しているとき、移動平均の表示はできません。

▶ 書き出し

売上分析・先行管理・予実績分析・売上推移の書き出しについて説明します。
書き出しは画面に表示している情報をそのまま出力します。
※先行管理は表示している情報のまま出力する以外に、集計出力と明細出力があります。
詳細は次項を参照してください。

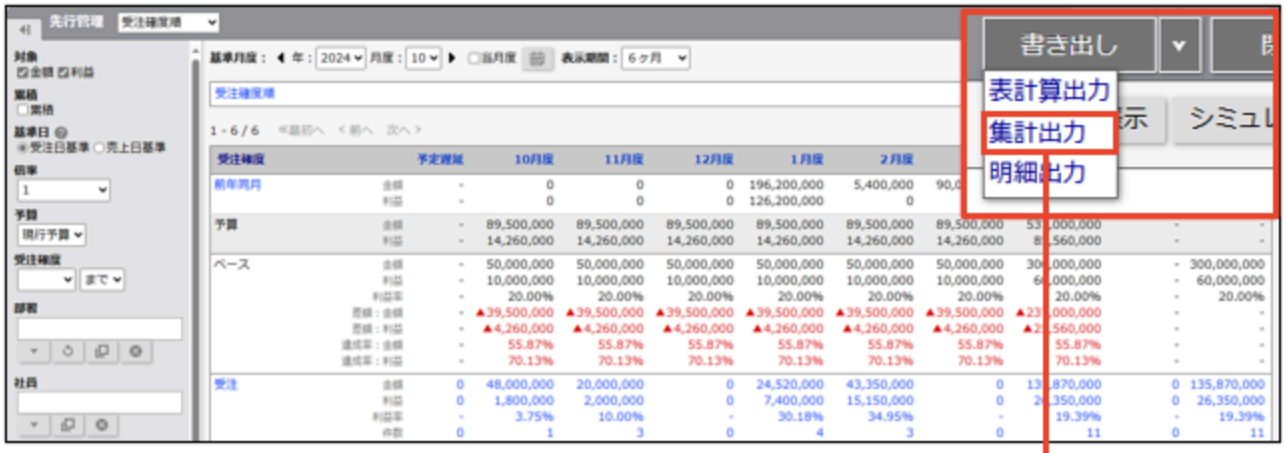
例）先行管理（表計算出力）の場合



- 特記事項
  共通
  - 一度に出力できる最大件数は500件です。
    501件以上のデータを書き出したいときには、ページ送りをして書き出してください。
    開いているページ以降のデータが書き出されます。
  - 集計表とグラフは別々のシートで書き出されます。
  - シート名は最大15文字まで書き出されます。
  - 15桁以上の数値は表計算ソフトで表示しきれない可能性があります。
    集計結果が15桁以上になる場合、倍率の指定を変更し15桁未満の値になるようにしてください。

先行管理を集計出力する

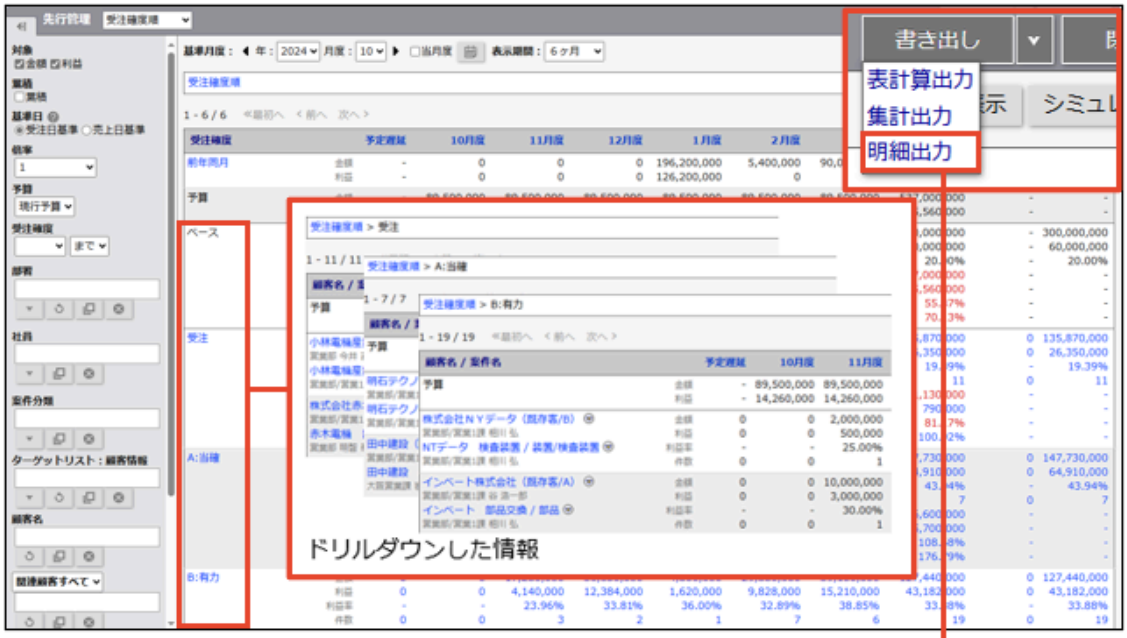
先行管理の画面に表示している集計結果をそのまま出力したい場合は、集計出力をご利用ください。



受注確度	予定遅延[	10月度[金額]	11月度[金額]	12月度[金額]	1月度[金額]	2月度[金額]	3月度[金額]	小計[金額]
予算	-	89,500,000	89,500,000	89,500,000	89,500,000	89,500,000	89,500,000	537,000,000
ベース	-	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	300,000,000
受注	0	48,000,000	20,000,000	0	24,520,000	43,350,000	0	135,870,000
A:当確	0	1,250,000	0	18,000,000	80,000	128,400,000	0	147,730,000
B:有力	0	0	17,280,000	36,630,000	4,500,000	29,880,000	39,150,000	127,440,000
C:情報	0	0	0	0	13,040,000	14,776,000	40,800,000	68,616,000
D:ネタ	0	0	0	0	14,000,000	6,720,000	5,250,000	25,970,000
未登録	0	0	0	0	0	1,000	0	1,000
合計	0	99,250,000	87,280,000	104,630,000	106,140,000	273,127,000	135,200,000	805,627,000

先行管理を明細出力する

明細出力は操作している画面の検索条件でもって、最階層までドリルダウンした集計結果が書き出されます。
また、明細出力では、顧客情報、案件情報、売上情報、商品マスタも出力できます。
出力テンプレート機能を利用することで出力する項目を任意に変更できます。
※商品マスタの出力について
基準日が「受注日基準」の場合、分析基準が商品別または商品分類別の場合に出力できます。
基準日が「売上日基準」の場合、商品コードがマスタデータと一致する商品マスタを出力できます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	顧客名	案件情報ID	案件名	案件分類	当社担当者	受注予定日	金額	利益	受注確度	予定遅延[日]	10月度[金額]	11月度[金額]
2	予算									-	89,500,000	89,500,000
3	ベース									-	50,000,000	50,000,000
4	小林電機商	51	小林電機商	装置/組立	春日 由佳	2024/10/14	48000000	1800000	受注	0	48,000,000	0
5	株式会社赤	97	赤木電機	部品	明智 赤治	2024/11/19			受注	0	0	0
6	株式会社赤	98	赤木電機	装置	明智 赤治	2024/11/19			受注	0	0	0
7	本田産業株	95	本田産業	部品	岩村 宗助	2024/11/25	20000000	2000000	受注	0	0	20,000,000
8	株式会社小	65	小田企画	装置/洗浄	相川 弘	2025/1/30	8900000	2740000	受注	0	0	0
9	及川電子株	72	及川電子株	装置/洗浄	相川 弘	2025/1/30	8900000	2740000	受注	0	0	0
10	大正記念電	11	大正記念電	装置/洗浄	谷 浩一郎	2025/1/31	6700000	1900000	受注	0	0	0
11	株式会社赤	119	2025赤木電	オプション	相川 弘	2025/1/31	20000	20000	受注	0	0	0
12	株式会社N	70	ＮＹデータ	部品	相川 弘	2025/2/1	18600000	4900000	受注	0	0	0
13	株式会社ド	94	ドーム電子	装置/フォ	新垣 太一	2025/2/2	9750000	3250000	受注	0	0	0
14	株式会社赤	122	赤木電機	装置	相川 弘	2025/2/28	15000000	7000000	受注	0	0	0
15	明石テクノ	5	明石テクノ	作業	相川 弘	2024/10/25	1250000	250000	A:当確	0	1,250,000	0

▶ 条件保存

売上分析・先行管理・予実績分析・売上推移の条件保存について説明します。 条件保存とは、検索条件（画面左側と上部）や選択した情報で絞り込んだ状態を保存する機能です。 よく指定する検索条件で画面を開きたい場合にご活用ください。

例）先行管理の場合



- 特記事項
  - 異なる表示基準を開いた（例：先行管理「受注確度順」で条件保存後、「担当者別」を開く）場合、検索条件は復元します。選択した情報で絞り込まれた状態は復元しません。

▶ 受注確率

先行管理・予実績分析・売上推移の受注確率について説明します。 受注確度によって受注確率（%）を設定し、その割合に乗じて金額（利益）に反映させて表示できます。 見込状況に合わせた見込金額を把握できます。

利用例）

受注確度	受注確率	適用前	適用後
受 注	100%	1,500,000円	1,500,000円
当 確	90%	1,000,000円	900,000円
有 力	50%	900,000円	450,000円

初期値は、システム設定で設定された確率が表示されます。各ボタンの説明は以下の通りです。

- 一時変更：一時的に任意の受注確率（%）を変更します。（0～100%の数値を入力）
- 使用しない：設定されている受注確率を使用しない状態にします。受注確率は**全て100%**となり、登録されているデータが表示されます。

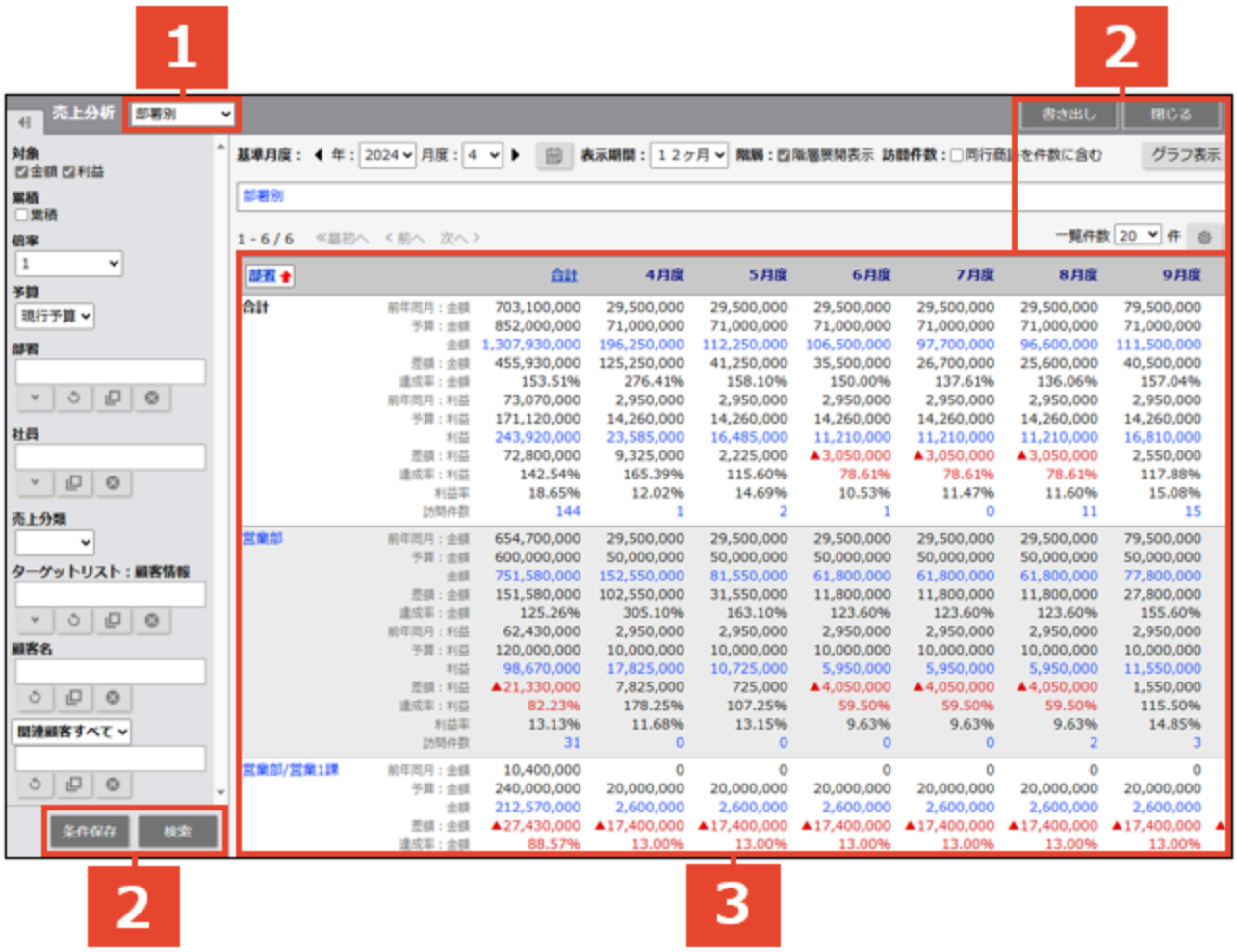
売上分析

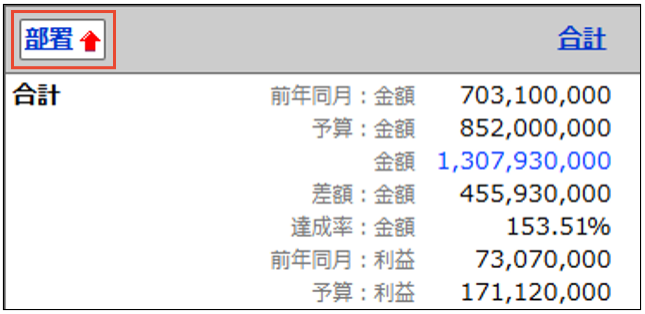
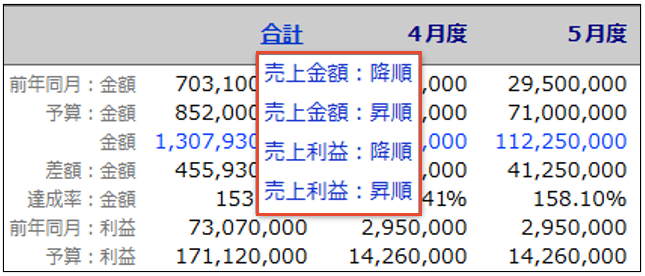
売上分析は予算情報と売上実績（金額・利益）や達成率・予実差額などの数値を一覧で表示し、売上実績を分析するための機能です。

▶ 売上分析を参照する

1. メニューから「**分析**」の「売上分析」から表示基準を選択します。
   ⇒売上分析画面が表示されます。

売上分析画面



番号	項目	説明
1	表示基準	表示基準をプルダウンで切り替えられます。表示基準：部署別、担当者別、顧客別、顧客ランク別、商品分類別、商品別、案件分類別
2	条件保存	[参照]：「条件保存」
2	検索	指定した検索条件で検索します。
2	書き出し	[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。
2	グラフ表示	[参照]：「グラフ表示」
2	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。
3	取得値	金額や利益の取得値をクリックすると、該当の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。
3	切口	項目名をクリックすると昇順/降順に並び替えられます。 
3	合計	合計をクリックすると金額や利益で昇順/降順を並び替えられます。 

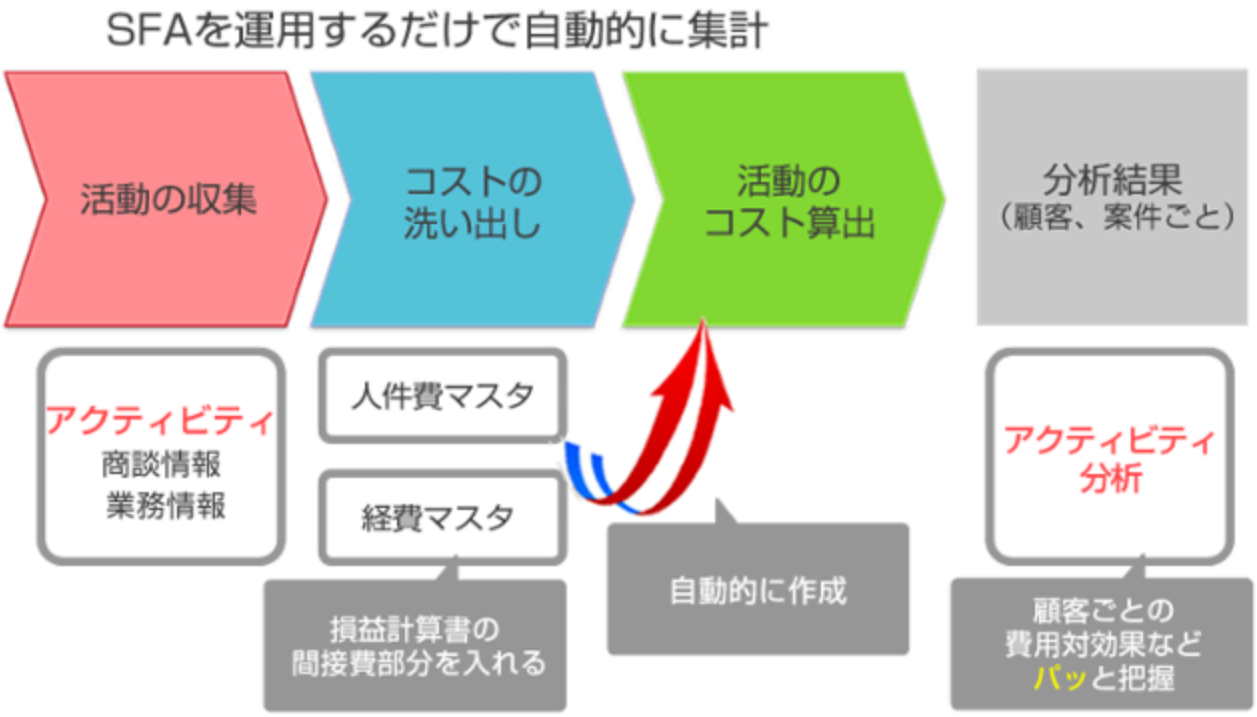
- 取得値について
  - 取得値に閲覧制限は適用されていません。そのため、リスト表示画面を参照した場合に件数が一致しない場合があります。
  - 金額と利益は売上実績が対象です。
  - 予算は表示基準に応じて表示されます。
    部署別・担当者別：予算単位「担当者単位」の売上予算が反映されます。
    顧客別・顧客ランク別：予算単位「顧客単位」の売上予算が反映されます。
    商品分類別・商品別：予算単位「商品単位」の売上予算が反映されます。
    案件分類別：予算単位「案件分類単位」の売上予算が反映されます。
  - 差額が予算未達成の場合、赤字で「▲差額」を表示します。
  - 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。
  - 訪問件数は実施商談かつ訪問件数にカウントする商談目的を選択した商談情報を1件と数えます。

- 商品マスタごとに集計するためには商品コードが必要です。商品マスタごとに集計したい場合は、システム設定で商品マスタに商品コードを設定してください。
- ドリルダウンしたときや階層を下ったとき、先頭に合計行が表示されます。
  ※合計行は一覧に表示される件数が2件以上ある場合のみ表示されます。

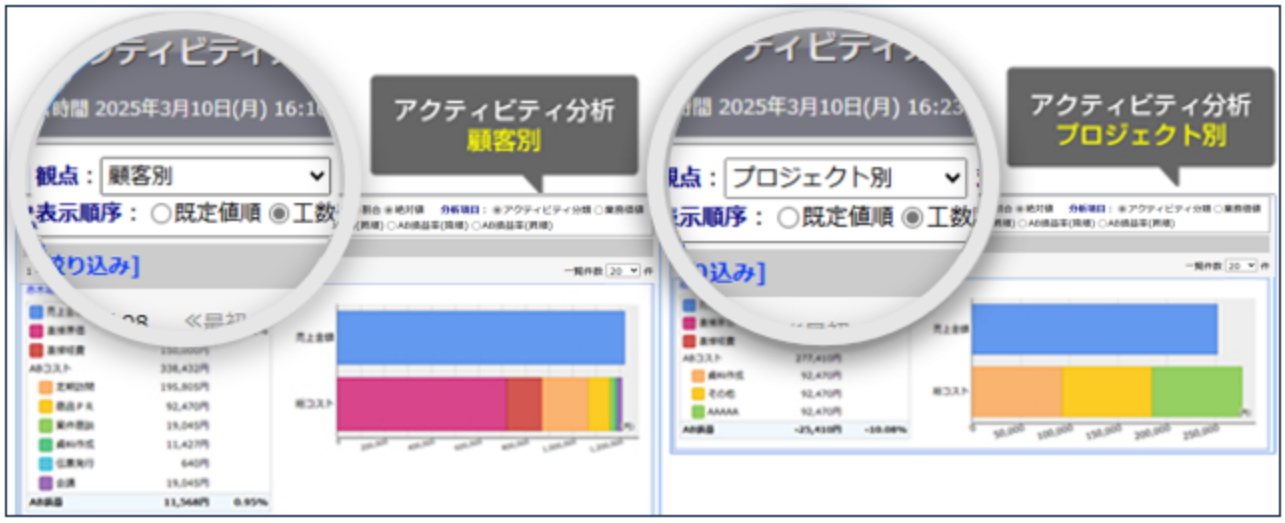
アクティビティ分析とは

▶ アクティビティ分析とは

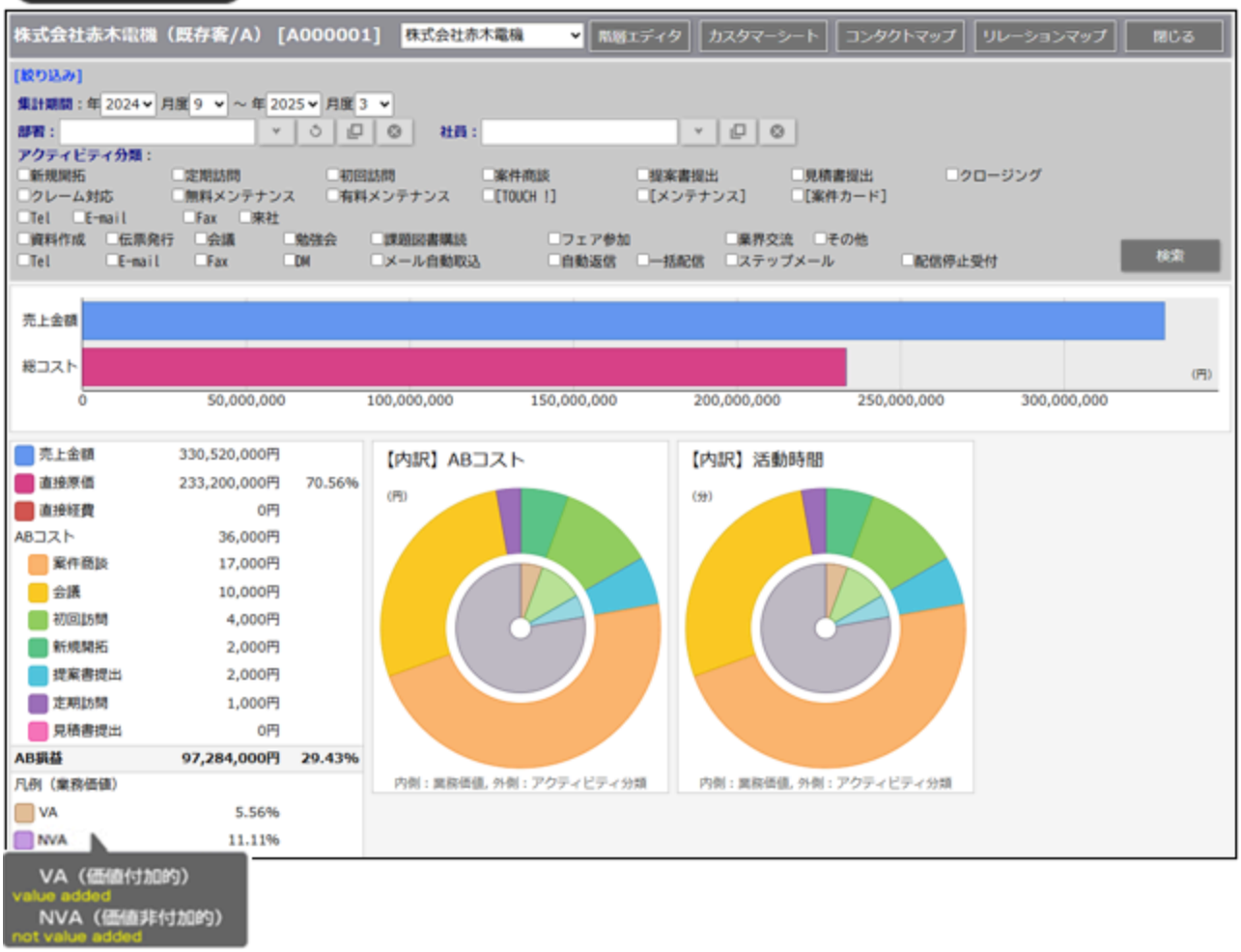
アクティビティ分析はABM「Activity Based Management」の運用を通して蓄積した情報を分析できます。
※ABMの詳細については「ABMとは」を参照ください。



「アクティビティ分析」は、個々の業務（アクティビティ）が、付加価値を生む業務（VA：Value Added）なのか、付加価値を生まない業務（NVA：Not Value Added）なのかを分類し、それぞれにかかった工数（コスト）を集計して分析する機能です。
AB（Activity Based）損益は、アクティビティコストを顧客別、案件別に集計し、非営業部門の工数や間接費まで考慮した上で、本当にその顧客が収益を生んでいるのか、この案件の採算が合っているのかを一目で『見える化』する機能です。



AB損益


株式会社赤木電機（既存客/A）［A000001］
株式会社赤木電機
階層エディタ
カスタマーシート
コンタクトマップ
リレーションマップ
閉じる
［絞り込み］
集計期間：年 2024 月度 9 ～ 年 2025 月度 3
部署：
社員：
アクティビティ分類：
新規開拓
定期訪問
初回訪問
案件商談
提案書提出
見積書提出
クロージング
クレーム対応
無料メンテナンス
有料メンテナンス
［TOUCH !］
［メンテナンス］
［案件カード］
Tel
E-mail
Fax
来社
資料作成
伝票発行
会議
勉強会
課題図書購読
フェア参加
業界交流
その他
Tel
E-mail
Fax
DM
メール自動取込
自動返信
一括配信
ステップメール
配信停止受付
検索
売上金額
総コスト
(円)
0
50,000,000
100,000,000
150,000,000
200,000,000
250,000,000
300,000,000
売上金額 330,520,000円
直接原価 233,200,000円 70.56%
直接経費 0円
ABコスト 36,000円
案件商談 17,000円
会議 10,000円
初回訪問 4,000円
新規開拓 2,000円
提案書提出 2,000円
定期訪問 1,000円
見積書提出 0円
AB損益 97,284,000円 29.43%
凡例（業務価値）
VA 5.56%
NVA 11.11%
【内訳】ABコスト
(円)
内側：業務価値, 外側：アクティビティ分類
【内訳】活動時間
(分)
内側：業務価値, 外側：アクティビティ分類
VA（価値付加的）
value added
NVA（価値非付加的）
not value added

▶ アクティビティ分析を参照

1. メニューから「**分析**」の「アクティビティ分析」を選択します。
   ⇒「アクティビティ分析」画面が表示されます。
2. 必要に応じて表示条件を絞り込みます。
   ⇒対象のグラフが一覧表示されます。

アクティビティ分析一覧

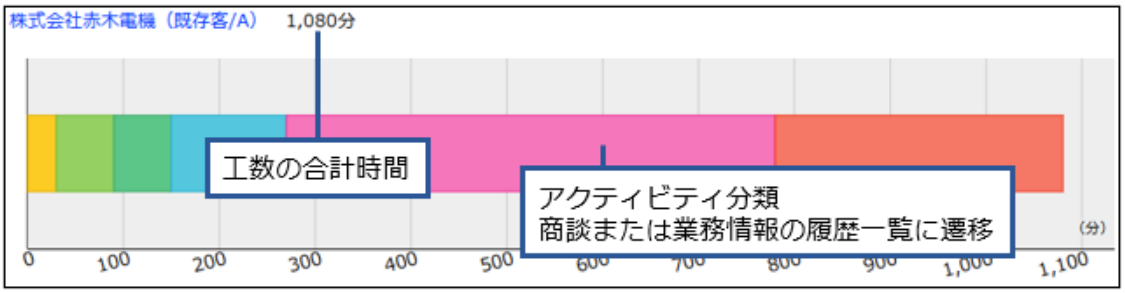
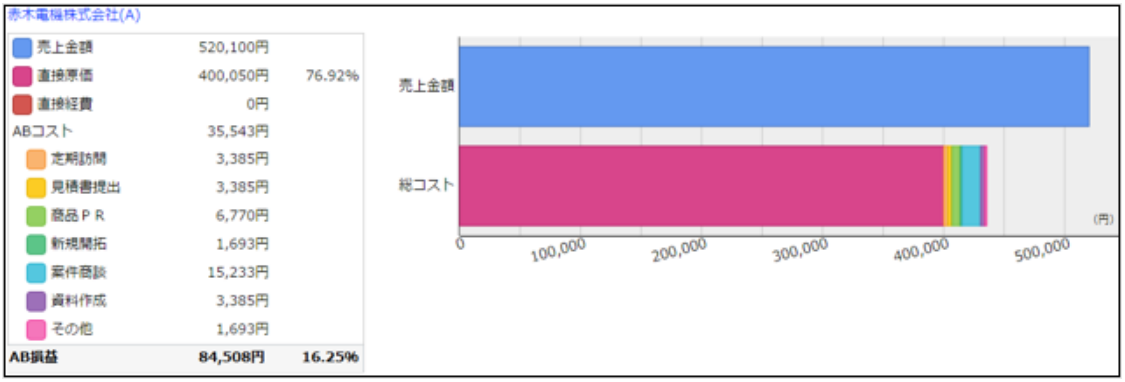


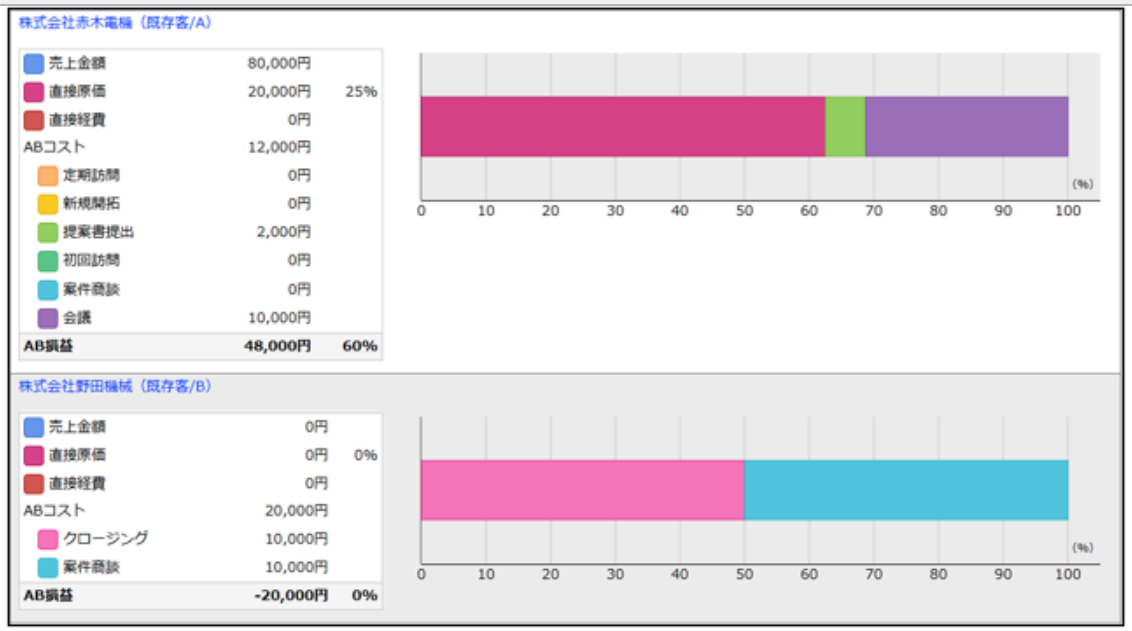
番号	項目	説明
1	グラフ表示形式	グラフの表示対象、形式を切り替えます。
2	絞り込み	検索条件を入力し、表示対象を絞り込みます。観点によって検索条件が変わります。
3	グラフ	各観点の内容でグラフが表示されます。 リンクをクリックすると参照画面が表示されます。 （※顧客、案件、プロジェクト選択時） --- グラフにカーソルを合わせると、アクティビティ分類または業務価値が表示されます。 アクティビティ分類の場合クリックすると、商談一覧または業務一覧が表示されます。

補足

- AB損益を閲覧する場合は、AB損益閲覧許可の対象に設定されている必要があります。
  詳細は、システム管理者にご確認ください。
- 顧客情報や案件情報の情報参照からAB損益を表示できます。
  ABコストや活動時間の割合を円グラフで割合を確認したり、総コストに対する売上金額を分析できます。
- 関連案件入力時（商談情報で複数の案件情報を登録できる状態）の場合、一番先頭の案件情報のみ集計対象としております。

グラフ表示形式の詳細

項目	説明
観点	情報表示の観点を切り替えます。 顧客別、案件別（※1）、部署別、担当者別、顧客ランク別、案件分類別（※1）、プロジェクト別（※2）、プロジェクト分類別（※2） ※1 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 ※2 NI Collabo 360を導入している場合のみ
対象	工数 アクティビティ分類の時間がグラフ表示されます。 この時、売上金額や凡例などは表示されません。  AB損益 観点別のAB損益が表示されます。  凡例 売上情報、原価や経費、アクティビティ分類ごとのコストが表示されます。 AB損益の計算は「売上金額−（直接原価：売上金額−売上利益）−直接費用−ABコスト」です。 ※観点によって計算対象となる売上金額および売上利益が異なります。以下のとおりです。 ■観点：顧客別、部署別、担当者別、顧客ランク別の場合 売上金額は、売上情報が対象 直接原価は、売上情報の「売上金額」−「売上利益」 ■観点：案件別、案件分類別の場合 売上金額は、売上実績が対象 直接原価は、売上実績の「売上金額」−「売上利益」 ※AB損益は閲覧許可がある場合のみ選択できます。
グラフ形式	割合 工数、コストの割合をグラフ表示します。 この表示の場合、AB損益表示にて、売上情報は表示されません。

項目	説明
	 絶対値 工数、コストの合計時間でグラフ表示します。 
分析項目	アクティビティ分類 商談目的や業務分類別のグラフ表示になります。 グラフより選択したアクティビティ分類別の商談履歴、業務履歴一覧を参照することができます。 業務価値 アクティビティ分類（商談目的、業務分類）ごとの業務価値でのグラフ表示になります。
表示順序	表示順序を以下から選択します。 既定値順、工数順、総コスト順、AB損益(降順)、AB損益(昇順)、AB損益率(降順)、AB損益率(昇順)

項目	説明
	※既定値順は各観点別の並び順になります。顧客別の場合、顧客名かな、顧客名でソートされます。 ※総コスト順以降はAB損益を閲覧可能な場合に表示されます。

▶ AB損益を参照する

営業部門等では、単に売上が大きい顧客や、粗利が大きい案件や商品が収益を生んでいるように考えがちですが、当然そこには営業部門の人件費はもとより、非営業部門の人件費や販売促進などの間接費が発生していますから、見た目の売上や粗利では採算の判断はできません。そこで、アクティビティコストを顧客別、案件別に集計し、非営業部門の工数や間接費まで考慮した上で、本当にその顧客が収益を生んでいるのか、この案件の採算が合っているのかを一目で『見える化』するのがAB（Activity Based）損益です。

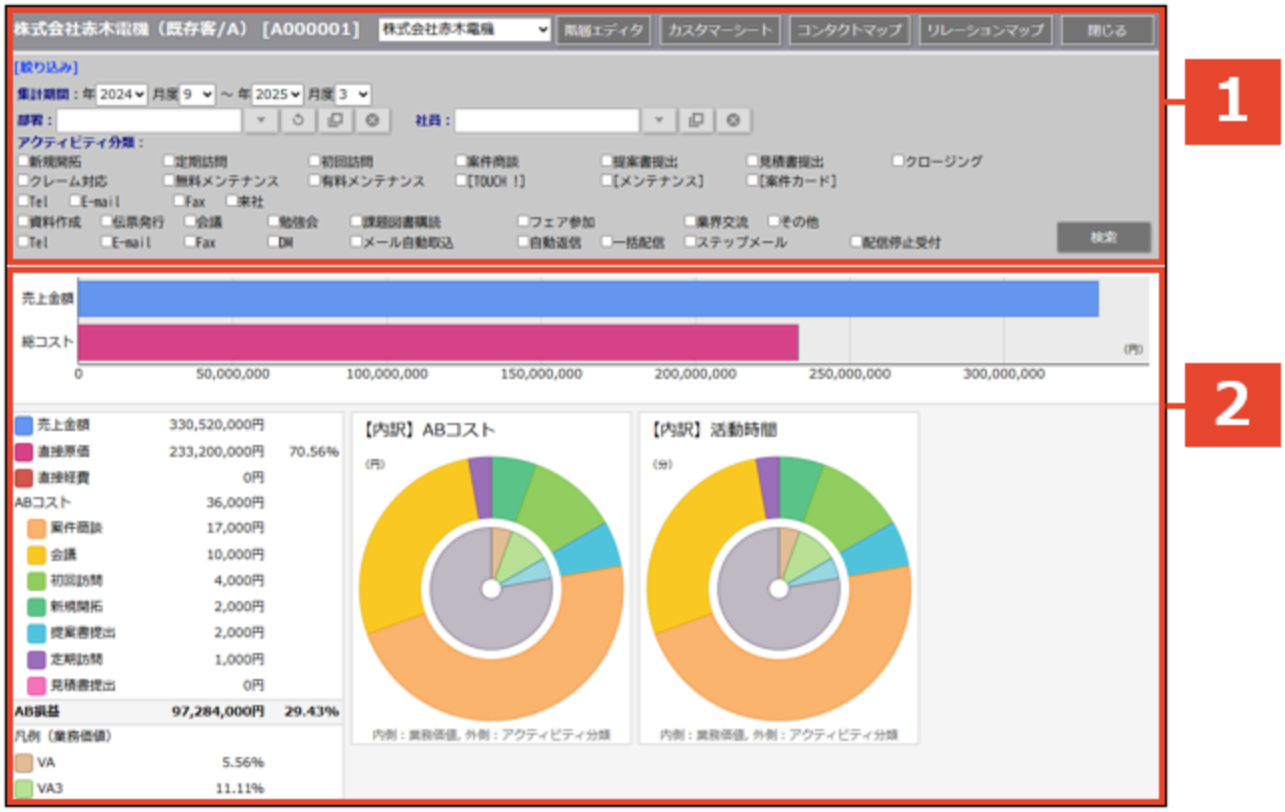
顧客情報のAB損益を参照する

顧客情報の参照画面にある情報参照から「AB損益」を選択します。他にもカスタマーシート、コンタクトマップ、顧客情報のリスト表示からも表示することができます。携帯版の場合、スマートフォンでアクセスしている場合は顧客情報の参照画面、カスタマーシート、コンタクトマップから参照できます。

案件情報のAB損益を参照する

案件情報の参照画面にある情報参照から「AB損益」を選択します。携帯版の場合、スマートフォンでアクセスしている場合は案件情報の参照画面から参照できます。

> **補足**
>
> - AB損益を閲覧する場合は、AB損益閲覧許可の対象に設定されている必要があります。詳細は、システム管理者にご確認ください。



番号	項目	説明
1	絞り込み	AB損益の表示条件を設定します。
2	グラフ表示	AB損益の情報が表示されます。 棒グラフ AB損益が絶対値にて表示されます。 総コストには原価、経費、アクティビティ分類が表示されます。 凡例 売上情報、原価、経費、アクティビティ分類、AB損益などの詳細情報が表示されます。 円グラフ 内訳（ABコスト）単位：円 外側はアクティビティ分類別のコストの割合が表示されます。 内側はアクティビティ分類別の業務価値の割合が表示されます。 内訳（活動時間）単位：分 外側はアクティビティ分類別の活動時間の割合が表示されます。 内側はアクティビティ分類別の業務価値の割合が表示されます。

クロス集計を作成、参照、検索

クロス集計とは、企業経営に必要なデータの分析や集計を、蓄積された多量のデータから行う機能です。例えば、顧客ランク別、企業規模別（資本金）の売上金額の分析などが可能です。分析対象の条件や分析の切り口を保存し、情報共有することで、迅速な意思決定が可能になります。また、出力結果は表計算ソフトに対応しており、営業会議での売上報告書としても役立ちます。

▶ クロス集計を作成する

クロス集計の作成手順

以下の説明は、顧客ランク別、企業規模別（資本金）に2024年の売上金額を分析する手順を説明します。

1. メニューから「分析」>「クロス集計」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
3. 売上金額を分析するため「集計対象」には「売上情報」を選択します。



4. 検索条件の「追加」ボタンをクリックし集計対象の絞り込みを行います。ここでは、売上日「2024/1/1」から「2024/12/31」までの売上情報に絞り込みます。



5. 表頭の「追加」ボタンまたは「表頭を追加」をクリックします。



6. 表頭に表示する項目を選択します。

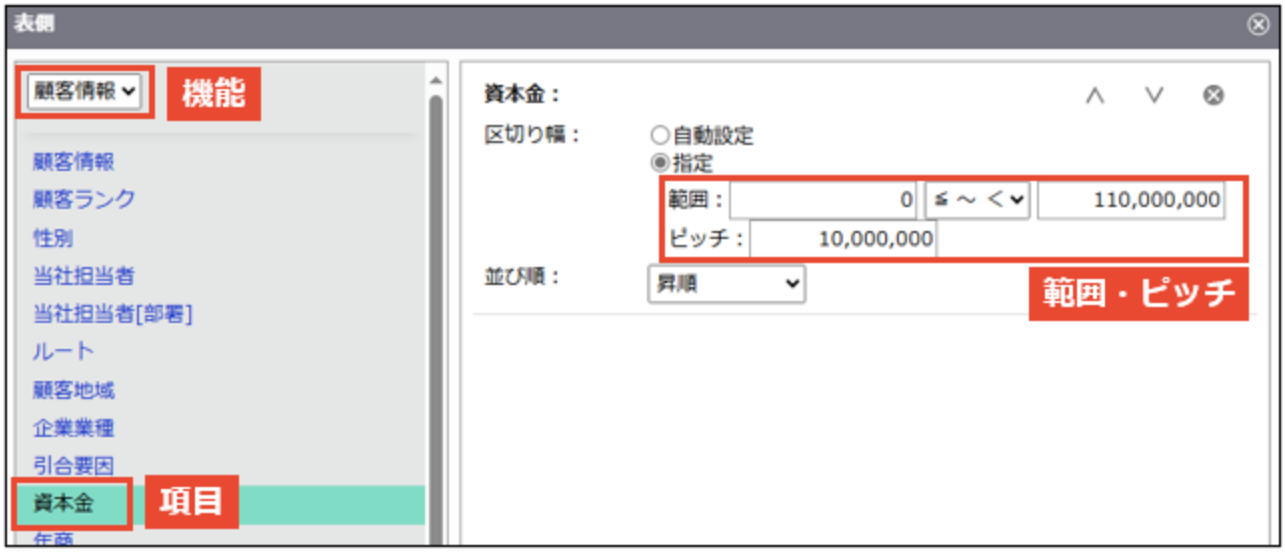


- 表頭に表示する機能を選択します。
- 表頭に表示する項目を選択します。
  ※表頭、表側の詳細設定については、「表頭、表側の詳細設定」を参照してください。

7. 表側の「追加」ボタンまたは「表側を追加」をクリックします。



8. 表側に表示する項目を選択します。
   ここでは資本金を1,000万円ごとに区切って分析します。



- 表側に表示する機能を選択します。
- 表側に表示する項目を選択します。
- 区切り幅の範囲やピッチは集計結果より自動的にセットされます。
  任意に変更したい場合、集計結果が多く自動的にセットされない場合に設定してください。
  詳細は「表頭、表側の詳細設定」を参照してください。

9. 取得値の「追加」ボタンまたは「取得値を追加」をクリックします。



10. 分析したい項目を選択します。
    ここでは売上金額を分析したいため、売上金額（合計）を選択します。
    取得値の詳細設定については、「取得値の詳細設定」を参照してください。



11. 必要に応じてグラフを追加します。



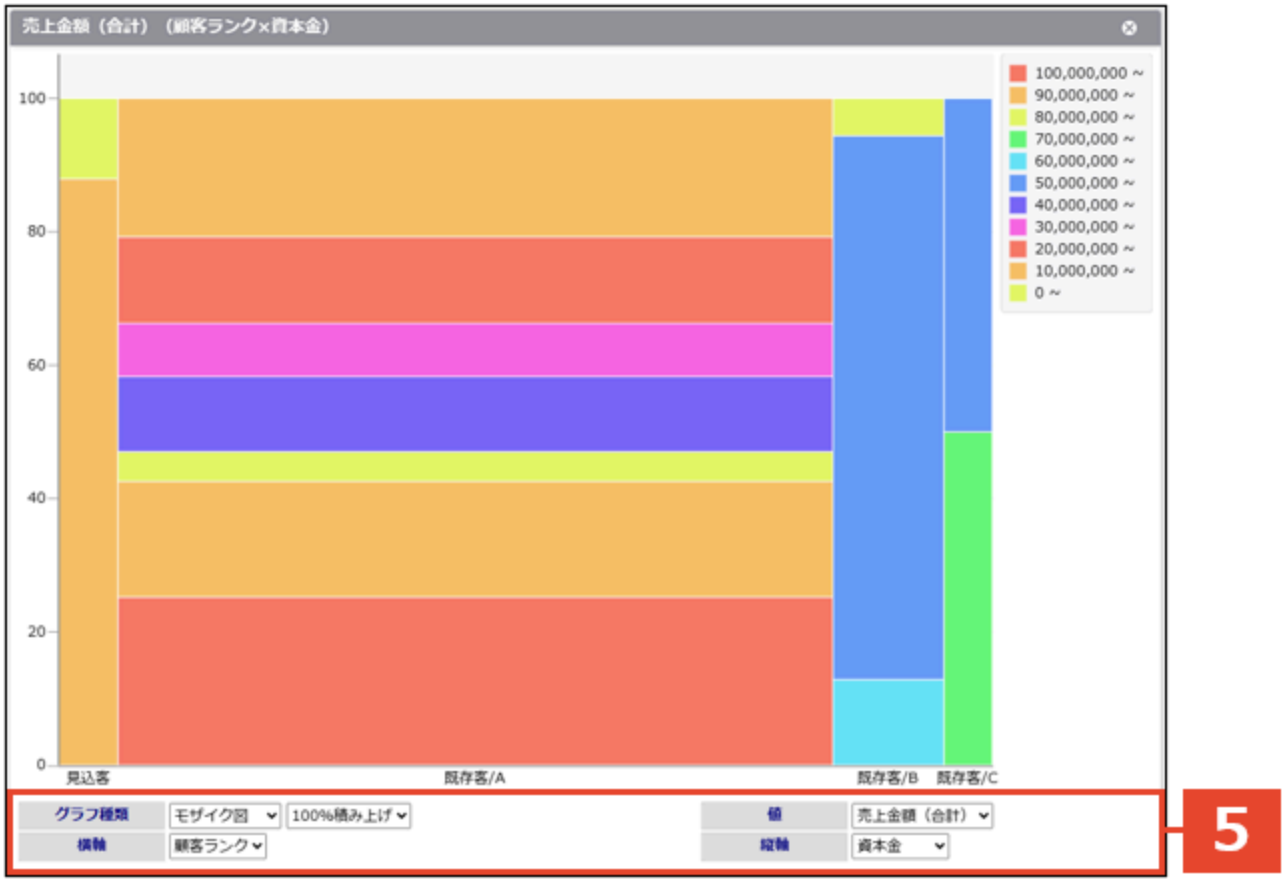
12. タイトル、分類（※）、必要に応じて閲覧制限を設定し、「保存」ボタンをクリックします。
    ※分類はシステム設定でキーワード登録されている場合に利用できます。

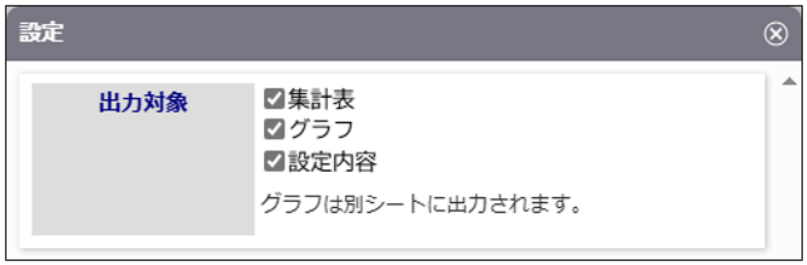


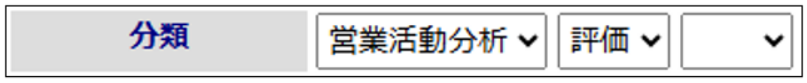
以上で、顧客ランク別、企業規模別（資本金）の売上金額の集計表が作成できます。

クロス集計の編集画面


クロス集計（顧客ランク、資本金別の売上合計金額）
キャンセル
保存
保存してメール
削除
上限設定
書き出し
集計対象*
売上情報
検索条件
変更
売上日 >= '2024/01/01' かつ <= '2024/12/31'
表頭
変更
顧客ランク
表側
変更
資本金
取得値
変更
売上金額（合計）
表示設定
幅：小
統計値：合計 最小 最大 平均 平均値の計算に空白セルを含む
見込客 既存客/A 既存客/B 既存客/C 合計 最小 最大 平均
100,000,000 ～ 151,700,000 151,700,000 151,700,000 151,700,000
90,000,000 ～ 43,800,000 104,400,000 148,200,000 43,800,000 104,400,000 74,100,000
80,000,000 ～ 26,800,000 26,800,000 26,800,000 26,800,000 26,800,000
70,000,000 ～ 20,300,000 20,300,000 20,300,000 20,300,000 20,300,000
60,000,000 ～ 12,000,000 12,000,000 12,000,000 12,000,000 12,000,000
50,000,000 ～ 76,200,000 20,300,000 96,500,000 20,300,000 76,200,000 48,250,000
40,000,000 ～ 67,800,000 67,800,000 67,800,000 67,800,000 67,800,000
30,000,000 ～ 48,000,000 48,000,000 48,000,000 48,000,000 48,000,000
20,000,000 ～ 78,000,000 78,000,000 78,000,000 78,000,000 78,000,000
10,000,000 ～ 124,800,000 124,800,000 124,800,000 124,800,000 124,800,000
0 ～ 6,000,000 5,200,000 11,200,000 5,200,000 6,000,000 5,600,000
合計 49,800,000 601,500,000 93,400,000 40,600,000 785,300,000
最小 6,000,000 26,800,000 5,200,000 20,300,000 5,200,000
最大 43,800,000 151,700,000 76,200,000 20,300,000 151,700,000
平均 24,900,000 85,928,571.43 31,133,333.33 20,300,000 56,092,857.14
グラフを追加
タイトル
顧客ランク、資本金別の売上合計金額
担当者*
営業部/営業1課 相川 弘
分類
営業部
閲覧制限
今井 吉武（役員）
営業部
大阪営業課
追加：自分
すべてクリア
1
2
3
4
5
6


売上金額（合計）（顧客ランク×資本金）
100
80
60
40
20
0
見込客
既存客/A
既存客/B
既存客/C
100,000,000 ～
90,000,000 ～
80,000,000 ～
70,000,000 ～
60,000,000 ～
50,000,000 ～
40,000,000 ～
30,000,000 ～
20,000,000 ～
10,000,000 ～
0 ～
グラフ種類
モザイク図
100%積み上げ
横軸
顧客ランク
値
売上金額（合計）
縦軸
資本金
5

番号	項目	説明
1	保存	集計対象や取得値などを保存します。
1	保存してメール	集計対象や取得値などを保存した上で、メール登録画面が表示されます。
1	削除	クロス集計を削除します。
1	上限設定	表頭・表側に設定できる項目数の上限を設定します。上限を超える分の表示は省略されます。
1	書き出し	 表計算ソフトに、集計表、グラフ、設定内容を出力することができます。
2	変更ボタン	検索条件、表頭、表側、取得値の設定を変更するダイアログを開きます。
2	検索条件など	検索条件、表頭、表側、取得値の設定を変更するダイアログを開きます。 
2	個別削除ボタン	 検索条件、表頭、表側、取得値の設定をクリアします。 **補足** 集計結果の件数によってはボタンが表示されない場合があります。詳細は「快適にご利用いただくための配慮について」を参照してください。
3	幅	自動・・・ブラウザの幅に応じて表頭の幅を自動調整します。 大、中、小・・・表頭の大きさを選択した幅で表示します。
3	総計欄	合計・・・列、行、それぞれの数値合計を表示します。 最小・・・列、行、それぞれの最小値を表示します。 最大・・・列、行、それぞれの最大値を表示します。 平均・・・列、行の合計値を、集計値のある列数、行数で割った平均値になります。 平均値は値があるセルで計算されます。値がないセルも計算に含ませる場合は、「平均値の計算に空白セルを含む」にチェックをいれてください。
4	表頭	表頭をクリックするとその列の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。 表頭の合計、最小、最大、平均欄をクリックすると、検索条件に一致した詳細一覧が開きます。

番号	項目	説明
4	表側	表側をクリックするとその行の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。 表側の合計、最小、最大、平均欄をクリックすると、検索条件に一致した詳細一覧が開きます。
4	取得値	取得値をクリックすると該当マスの詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。 ℹ 補足 取得値には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。
5	グラフを追加	グラフを追加します。 ℹ 補足 グラフは最大5個まで作成可能です。 表計算ソフトに出力することが可能です。
5	グラフの種類	モザイク図 折れ線グラフ（集合、積み上げ、100%積み上げ） 面グラフ（積み上げ、100%積み上げ） 棒グラフ（集合、積み上げ、100%積み上げ） 以上からグラフ表示を行うことができます。
5	値	集計表で設定した値を選択することができます。
5	横軸	グラフの横方向の観点を選択することができます。
5	縦軸	グラフの縦方向の観点を選択することができます。 また、グラフの表示が集合または積み上げの場合に、グラフの最大値を指定できます。 グラフの尺度をそろえたい場合に指定してください。
6	タイトル	集計表のタイトルを入力してください。 未入力の場合には、集計対象の機能名が自動的に登録されます。
6	担当者	集計表の担当者を選択してください。
6	分類	分類を選択してください。 システム設定で分類が未登録の場合は表示されません。 分類を階層化している場合、以下のように階層ごとに選択します。  分類の登録は以下を参照してください。 [参照]：「キーワード登録」
6	閲覧制限	集計表の閲覧を制限したい場合に、閲覧可能な社員、部署、役職を選択してください。[参照]：「閲覧制限を設定する」

表頭、表側の詳細設定

表頭、表側に選択した項目種別ごとに以下の設定ができます。

選択項目「プルダウン、チェックボックス、ラジオボタン」

設定項目	設定項目
並び順	昇順・・・フォーム／キーワード登録の上から順番に表示されます。 降順・・・フォーム／キーワード登録の下から順番に表示されます。 取得値の昇順・・・取得値の小さい順で表示されます。 取得値の降順・・・取得値の大きい順で表示されます。
表示対象	集計対象から表示するキーワードを指定することができます。
データの有無	集計結果がなくても表頭を表示する場合「表示する」を選択してください。 集計結果がない場合、表頭も表示しない場合「表示しない」を選択してください。

マスタ項目「社員選択,部署選択,顧客選択,パーソン選択,案件選択,納入機器選択,フリーフォーム」

設定項目	説明
グルーピング	※こちらは社員選択の場合に表示される設定です。 　グルーピングした場合、表側に設定できるのは1項目のみになります。 　また、並び順は昇順のみになります。 部署によるグルーピング・・・社員の部署ごとに分けて表示することができます。 合計を表示・・・部署ごとの合計が表示されます。 ※こちらは表の合計です。上限を超えて表に表示されていない値は加算されません。 ※集計値を率にしている場合、合計が100%を超える場合があります。
並び順	昇順・・・該当情報の上から順番に表示されます。（社員であれば社員の並び順） 降順・・・該当情報の下から順番に表示されます。 取得値の昇順・・・取得値の小さい順で表示されます。 取得値の降順・・・取得値の大きい順で表示されます。
表示対象	集計対象から表示するキーワードを指定することができます。
フォーマット	※こちらは社員選択の場合に表示される設定です。 社員名とあわせて部署名・社員コードを表示することができます。

数値項目「数値項目、自動計算項目」

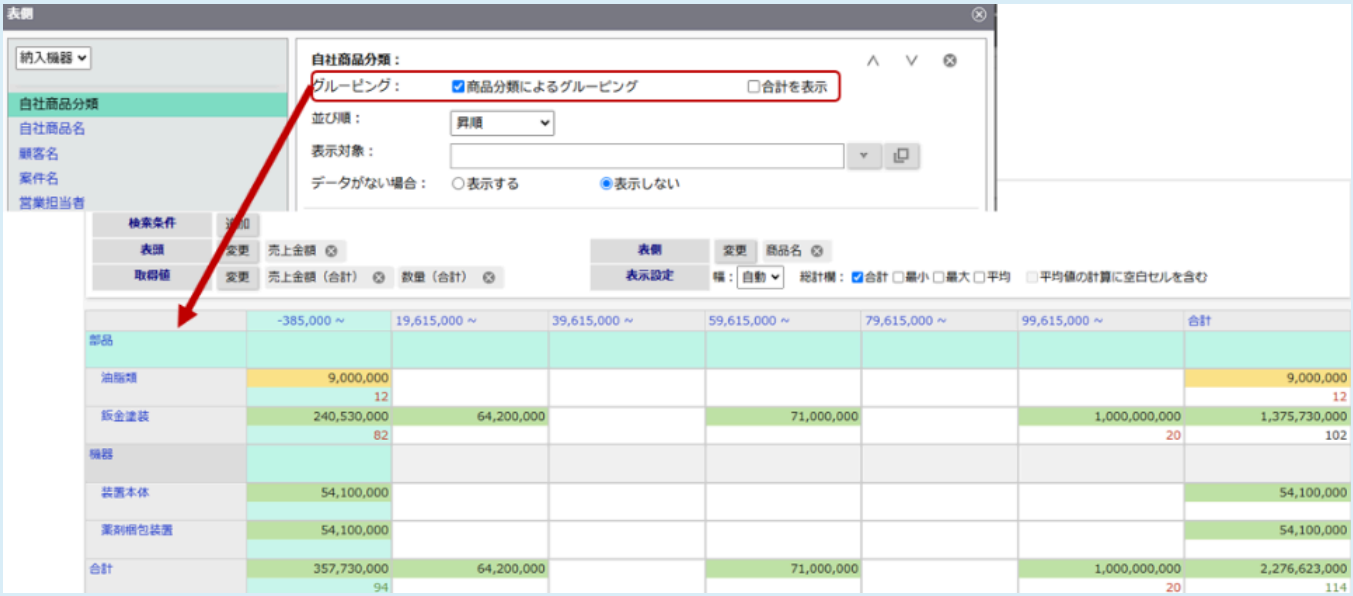
設定項目	説明
区切り幅	自動設定・・・集計結果の最小値と最大値から最適な範囲を自動的に指定します。 指定・・・任意の範囲を選択できます。 範囲・・・[入力値]以上～[入力値]未満 [入力値]より大きい～[入力値]以下 ピッチ・・・表示幅を指定します。 例）301人未満の企業を従業員数（50人）ごとに区切り指定する場合 範囲に「1」以上～「301」未満、ピッチに「50」を指定 ℹ 補足 集計結果の件数が多い場合は範囲やピッチに入力値が自動的にセットされない場合があります。 詳細は「快適にご利用いただくための配慮について」を参照してください。
並び順	昇順・・・指定範囲の小さい順 降順・・・指定範囲の大きい順 取得値の昇順・・・取得値の小さい順で表示されます。 取得値の降順・・・取得値の大きい順で表示されます。

日付項目

設定項目	説明
区切り幅	自動設定・・・集計結果の最小値と最大値から最適な範囲を自動的に指定します。 指定・・・任意の範囲を選択できます。 範囲・・・[入力値]以上～[入力値]以下 ピッチ・・・日単位、週単位、月単位、年単位から選択します。 例）2022/1/1から1年間を1ヶ月ごとに区切る場合 範囲に「2022/1/1」以上～「2023/1/1」以下、ピッチに「月単位」を指定する。 ℹ 補足 集計結果の件数が多い場合は範囲やピッチに入力値が自動的にセットされない場合があります。詳細は「快適にご利用いただくための配慮について」を参照してください。
並び順	昇順・・・指定範囲の小さい順 降順・・・指定範囲の大きい順 取得値の昇順・・・取得値の小さい順で表示されます。 取得値の降順・・・取得値の大きい順で表示されます。

補足

- 集計対象「売上情報」「売上見込情報」「顧客の声」で表側に「商品名」を指定した場合、
  商品分類でグルーピングして集計することができます。



- 商談情報、業務情報の担当者を表側で指定した場合、同行商談、同席業務を件数に含めることができます。ただし、表示対象で絞り込みをすると、設定が反映されないケースがあります。具体的には同行者、同席者としてのみ登録されている社員は一覧に表示されなくなることがあります。
- 表頭、表側に案件情報の「商談進捗度」および引合情報の「進捗度」を指定した場合、設定項目に「最大進捗度」が表示されます。 ここでは、集計の対象を「最新の進捗のみ」にするか、「過去の履歴を含むすべての進捗」にするかを選択できます。
- 表頭、表側は最大3つまで設定できます。

取得値の詳細設定

種類	説明
数式	取得値をもとに四則演算が可能です。
小数点以下の桁数 0埋め	小数点第4位まで設定可能です。 小数点以下を0埋めしたい場合にチェックをいれてください。
表示倍率	✕1,000,000,000から÷1,000,000,000が設定可能です。
条件付き書式	取得値の文字色、背景色を変更する場合に設定してください。 例えば、売上金額が0以上、5,000,000未満の場合は赤色 売上金額が10,000,000以上の場合は緑色にする場合は以下になります。 [　　0]≦～＜[5,000,000] 背景色：赤 [10,000,000]≦～＜[　　] 背景色：緑 文字色、背景色は「青」「緑」「黄」「赤」から選択できます。 「普通」は白背景、黒字になります。 ℹ 補足 入力した条件には表示倍率は加味していません。 表示倍率を設定している場合は、入力値の桁数にご注意ください。

快適にご利用いただくための配慮について

集計対象の件数が多い場合、集計表の表示に時間がかかる場合があるため以下の配慮をしています。

集計対象が10,000件以上の場合、検索条件や表頭、表側、取得値の個別削除ボタンを使用すると、集計表の表示に時間がかかることがあります。そのため、変更ボタンより設定ダイアログを開き、検索条件や表頭、表側の設定を一括変更してください。また、数値項目と日付項目を表頭と表側に設定する場合、区切り幅とピッチを自動的に取得するのに時間がかかるため、手動で入力してください。

集計対象が100,000件以上の場合、集計表の表示に時間がかかります。そのため、表頭、表側、取得値の変更、集計表の保存、集計表の出力を実施する場合は、まず検索条件を変更して集計件数を減らしてから実施してください。

集計対象件数別の制限は以下の通りです。

集計対象件数	説明
1万件～10万件	表頭・表側の個別削除はできません。表頭・表側のピッチ計算処理はされません。
10万件～30万件	表頭・表側の個別削除はできません。表頭・表側のピッチ計算処理はされません。 表頭・表側が1階層までの選択になります。
30万件以上	表頭・表側・取得値など操作はできません。集計表も表示されません。

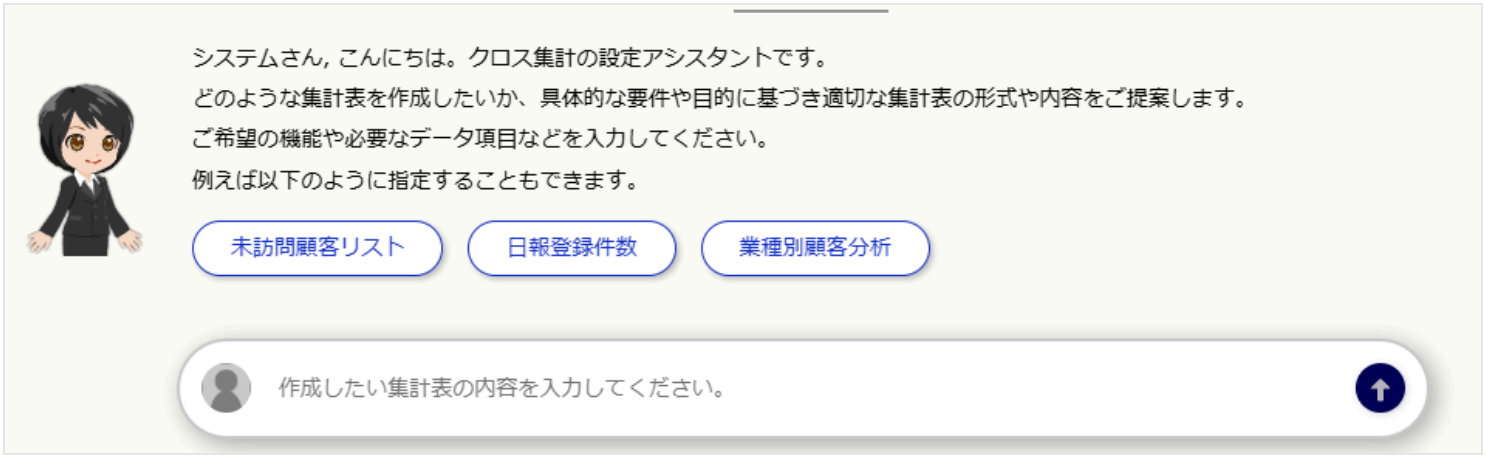
▶ AIを活用してクロス集計を作成する

補足

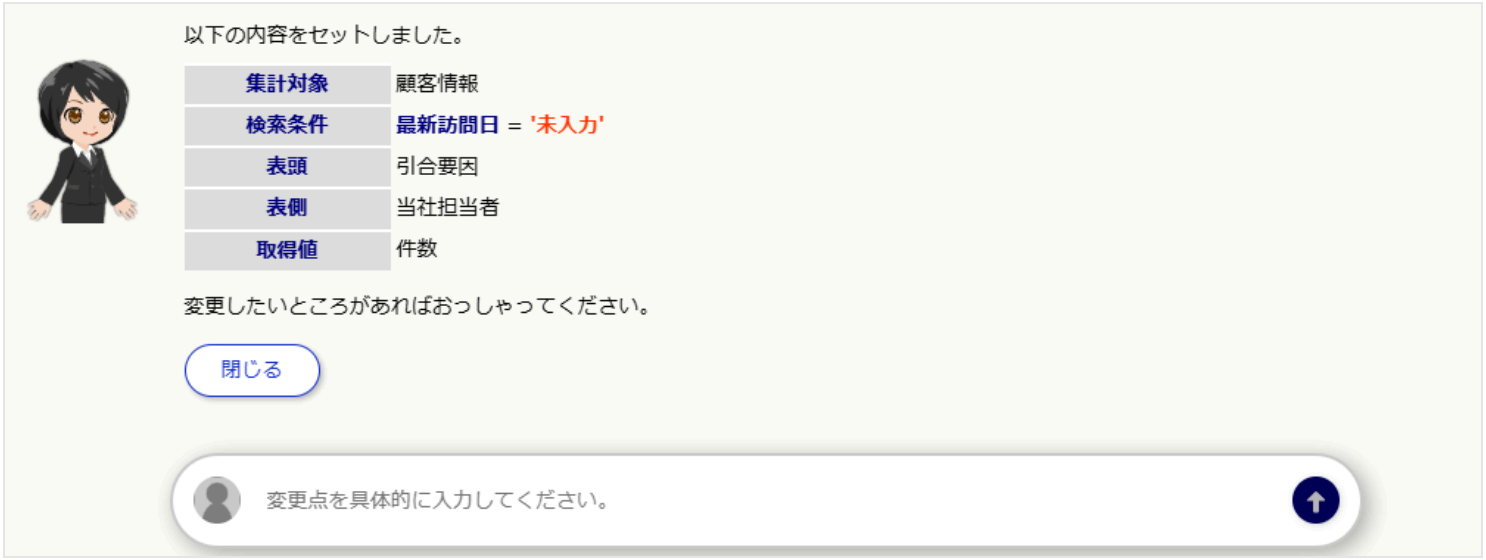
- AIを活用してクロス集計を作成していただくには、SFA GenAIオプションを導入してください。

AIによるクロス集計の作成手順

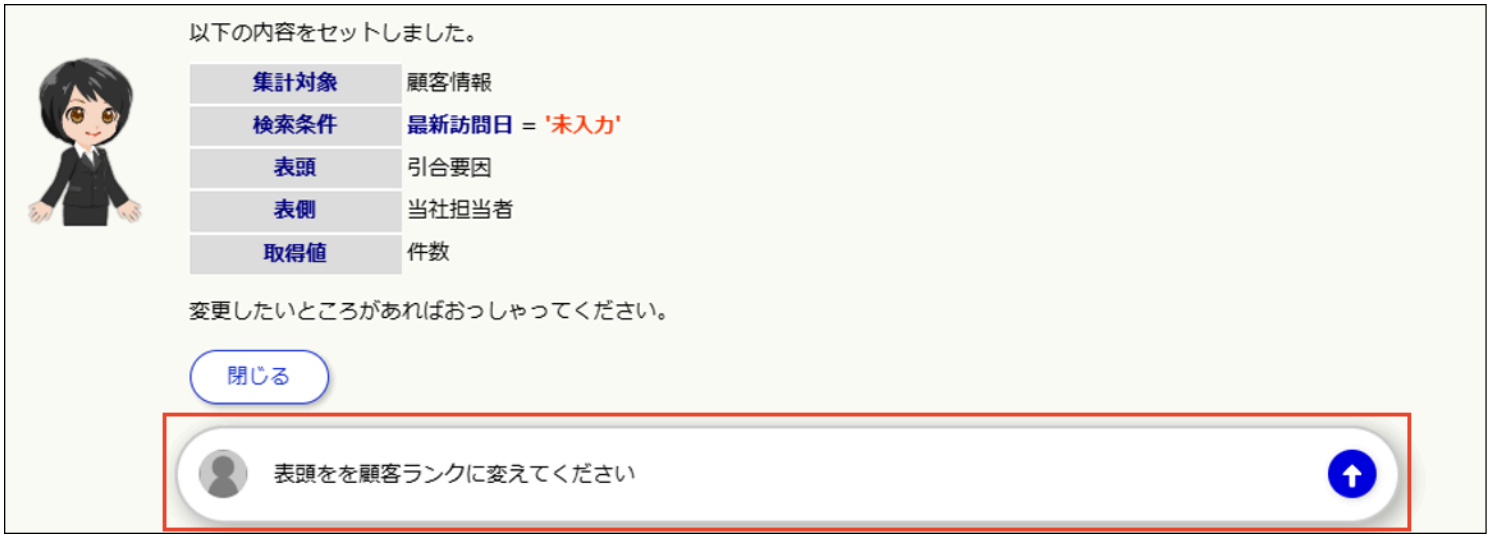
1. メニュー「分析」>「クロス集計」>「新規登録」ボタンをクリック。
2. AI秘書が提案したクロス集計を選択、もしくは作成したい集計表を直接入力します。



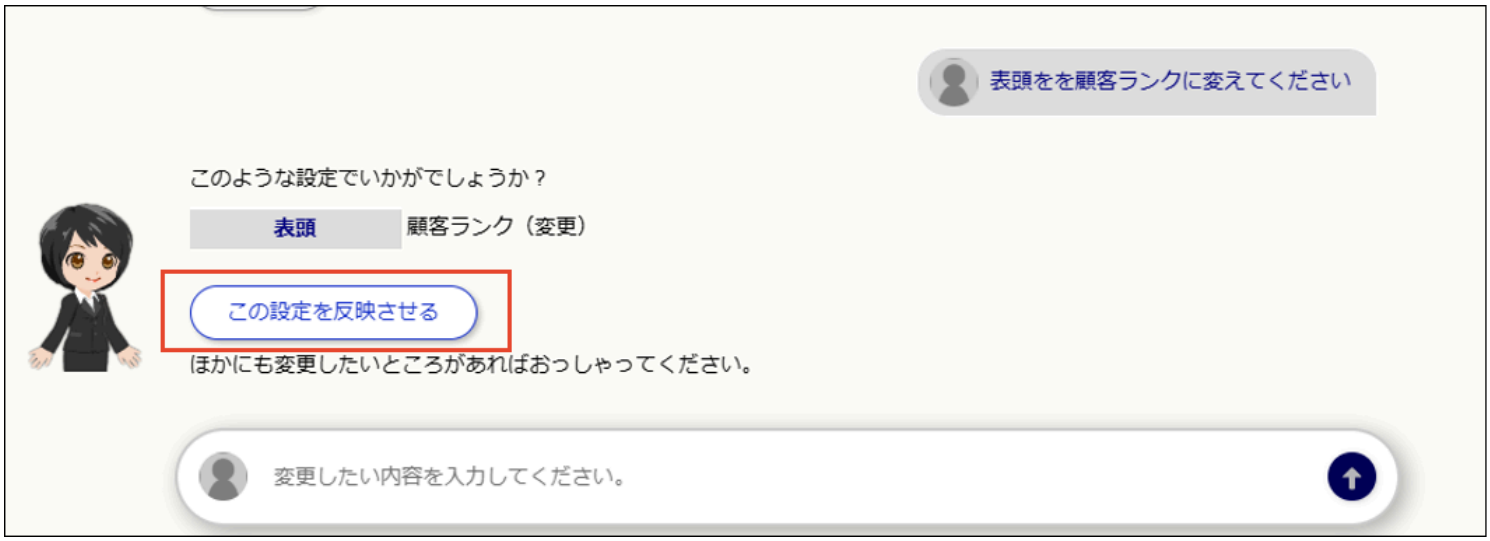
3. 選んだ内容に合わせて、集計対象や検索条件が集計画面に自動で反映されます。内容を確認し、問題なければ「閉じる」ボタンをクリックすれば完了です。テキスト入力の場合「この設定を反映せる」ボタンで完了です。



4. テキスト入力欄に変更点を入力しEnterキー、または「↑」ボタンでAI秘書が設定を変更してくれます。



5. AI秘書が設定を提案します。問題がなければ「この設定を反映せる」ボタンをクリックしてください。



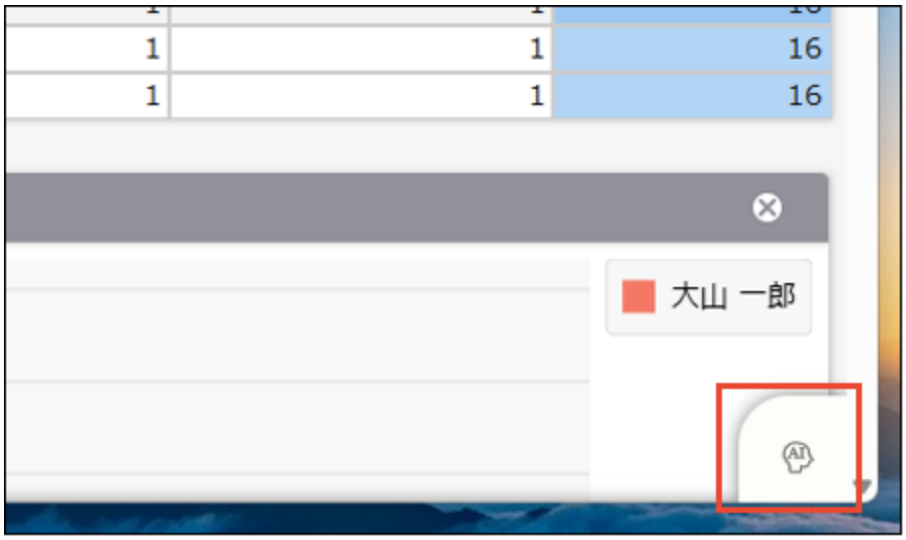
6. 条件を変更したい場合は、「変更」ボタンをクリックしてください。クリックすると、条件を細かく設定できるダイアログが表示されます。そこで必要な内容を調整できます。



AI活用のためのFAQ

Q AI秘書がいなくなったけど、どこから呼べばいいですか？

A 画面の右下にあるアイコンをクリックしてください。



Q クロス集計の設定を新しく作り直したい。

A AI秘書を呼び出し、「クリアして新しく作り始める」ボタンをクリックしてください。

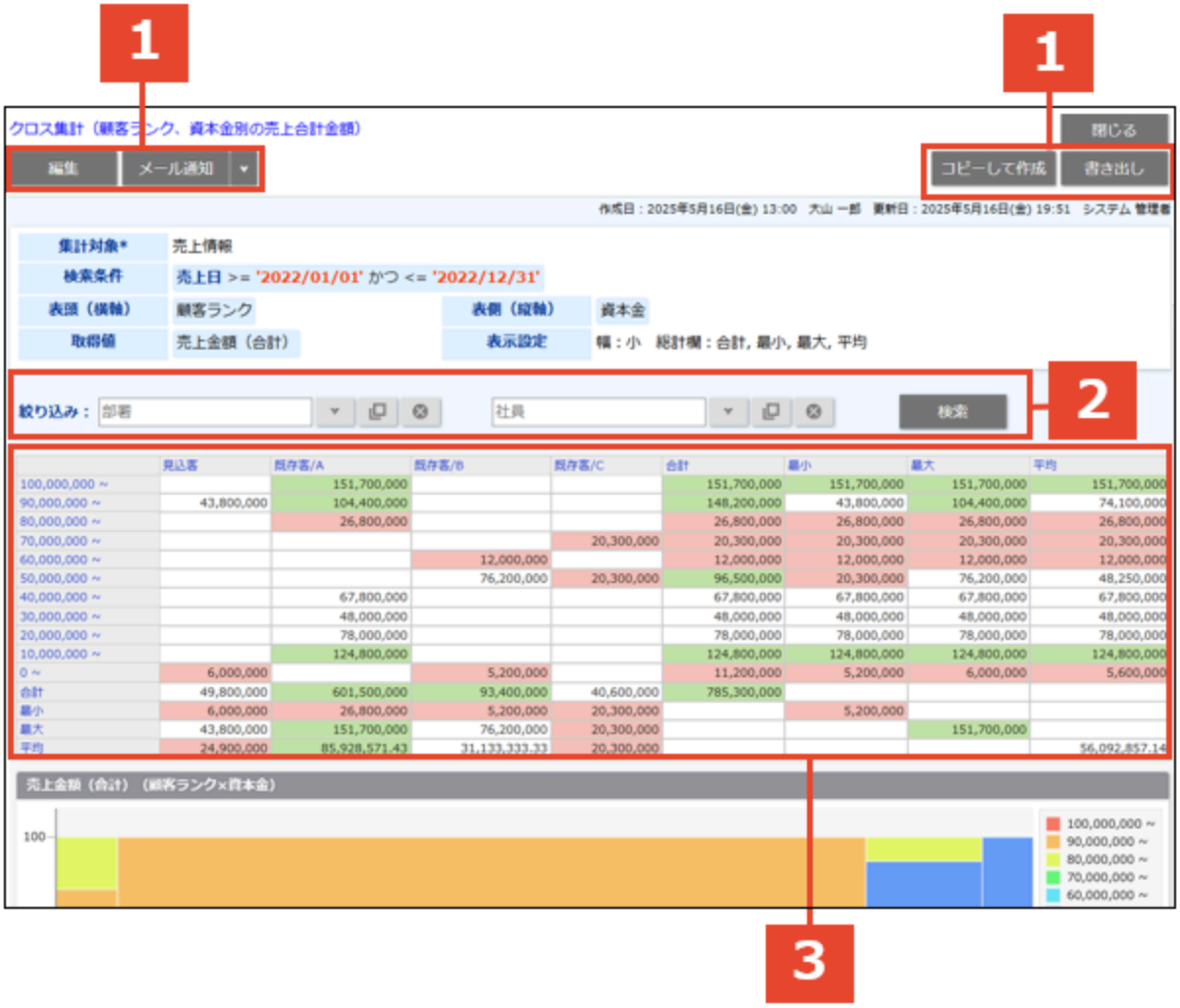


▶ ご利用にあたっての注意事項

本機能およびSFA GenAIオプションの利用条件や、AI利用をする上での注意事項は「利用の前提」をご覧ください。

▶ クロス集計を参照する

1. メニューから「分析」>「クロス集計」を選択します。
2. 登録済みの集計表が一覧表示されるので、参照したい集計表を選択します。



番号	ボタン	説明
1	編集	編集画面を開きます。
1	メール通知	社内メール、社外メール、クライアントメールのメール送信画面を開きます。
1	コピーして作成	登録済みの条件、表頭、表側、取得値、タイトルなどをコピーして新しく集計表を作成できます。
1	書き出し	表計算ソフトに、集計表、グラフ、設定内容を出力することができます。
2	絞り込み	集計対象の担当者の絞り込みができます。 ℹ 補足 検索条件や表示対象で社員や部署を指定すると、その指定した範囲内で絞り込みができます。
3	表頭	表頭をクリックするとその列の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。 表頭の合計、最小、最大、平均欄をクリックすると、検索条件に一致した詳細一覧が開きます。
3	表側	表側をクリックするとその行の詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。 表側の合計、最小、最大、平均欄をクリックすると、検索条件に一致した詳細一覧が開きます。
3	取得値	取得値をクリックすると該当マスの詳細一覧（リスト表示）画面が開きます。 ℹ 補足 取得値には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。

▶ クロス集計を検索する

1. メニューから「分析」>「クロス集計」を選択します。

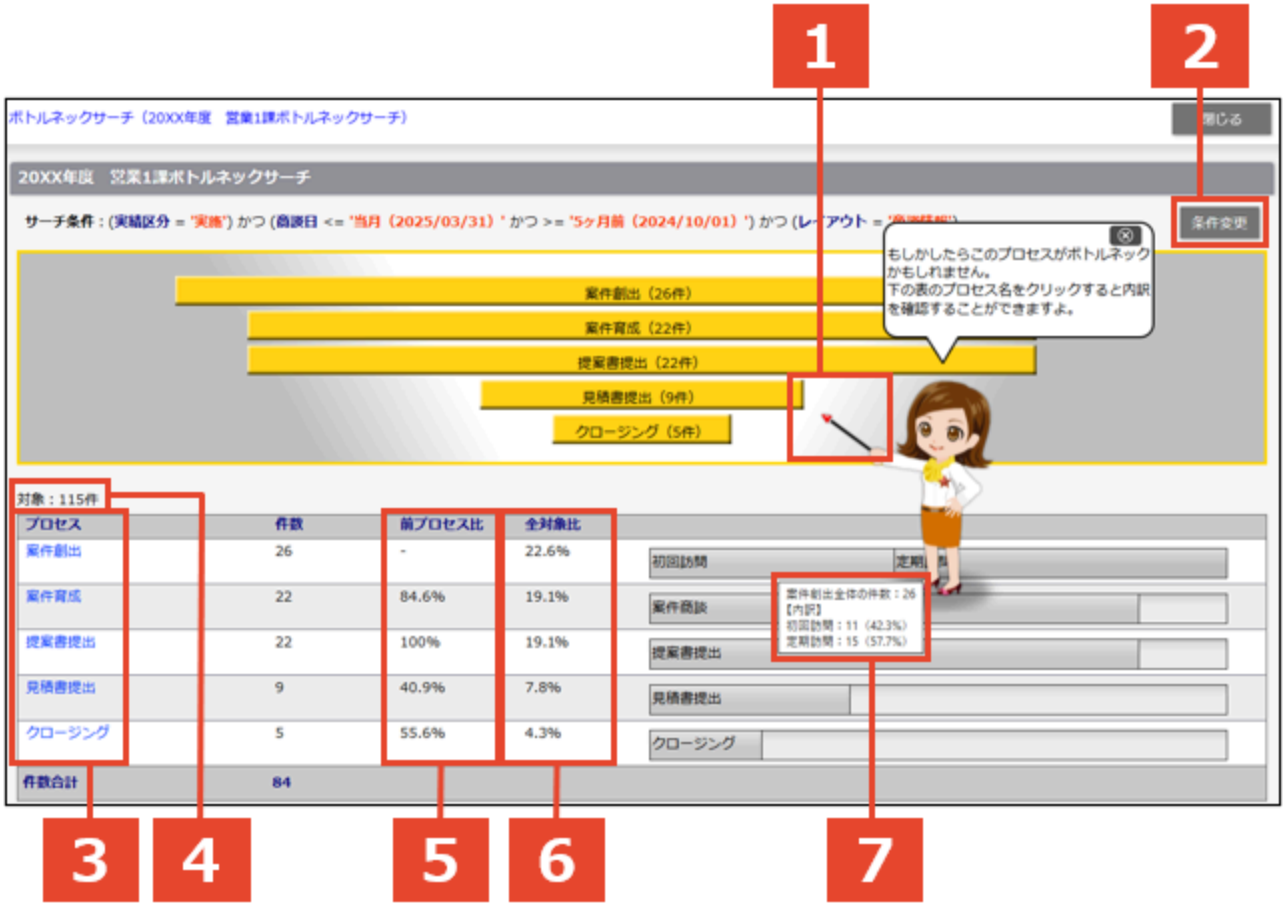


番号	項目	説明
1	タイトル	タイトルを部分一致検索します。スペース区切りAND検索が可能です。
1	集計対象	集計対象で絞り込むことができます。
1	分類	分類で絞り込むことができます。分類が階層化されている場合、プルダウンになります。プルダウンで選択した階層配下が検索対象になります。システム設定で分類が登録されている場合に利用できます。
1	担当者	集計表の担当者部署、社員で絞り込むことができます。
1	☆	検索条件をブックマークすることができます。 [参照]：「検索ブックマーク」
2	一括操作	［チェックした情報］もしくは［検索結果すべて］で一括削除が可能です。 [参照]：「チェックした情報」「検索結果すべて」
3	ヘッダー	タイトル、集計対象、分類、担当者、更新日で並べ替えができます。
3	ボタン	一覧表示されている集計表を一括チェックします。 一括削除する場合に利用します。
3	タイトル	選択した集計を参照することができます。

ボトルネックサーチを登録、参照、確認、編集

▶ ボトルネックサーチとは

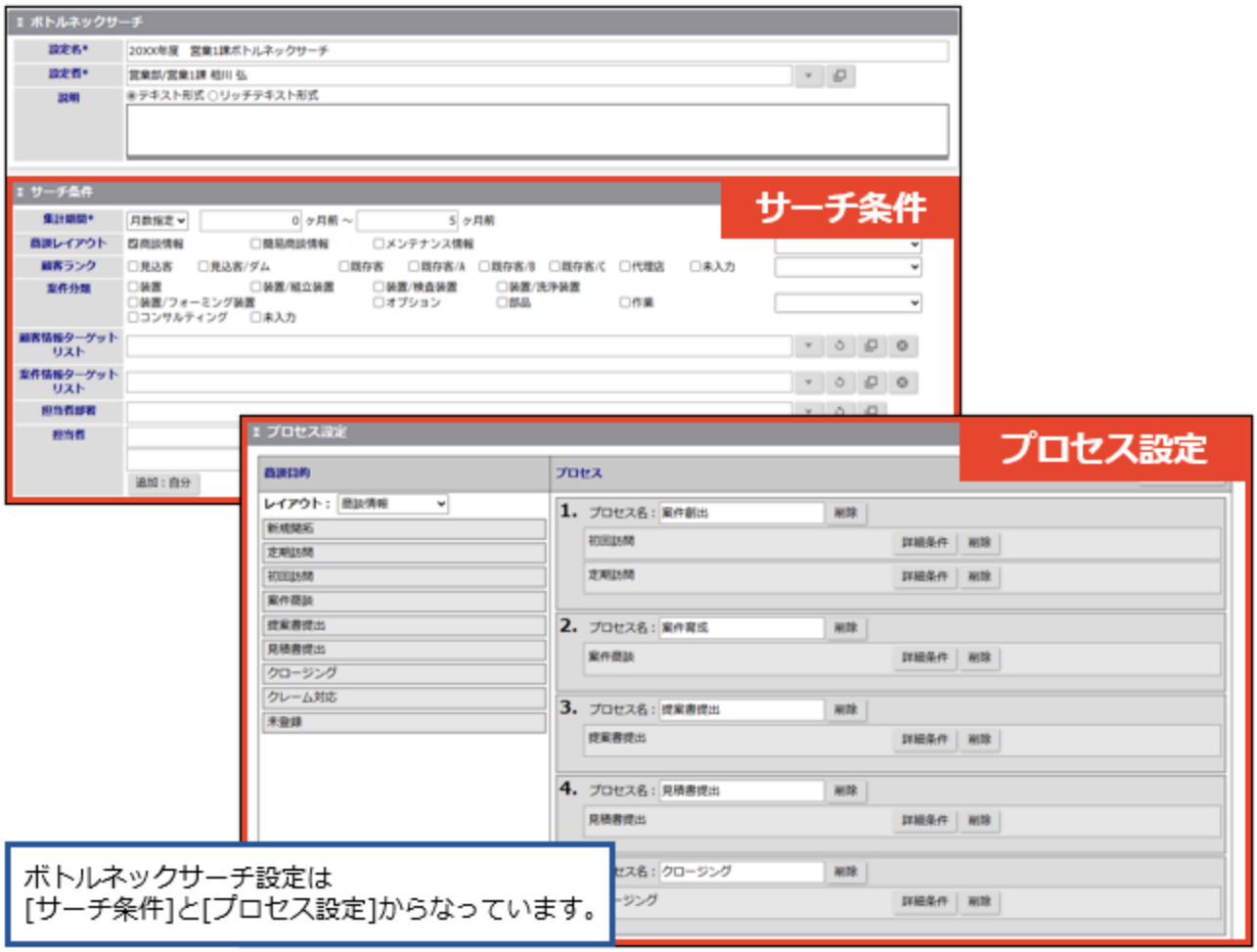
「ボトルネックサーチ」は、営業プロセスの実態を「見える化」し、営業成果を阻害するボトルネックがどのプロセスにあるのかを見つけやすくする機能です。データを分析し、アシスタントが、ボトルネックになっている可能性の高いプロセスを指し示します。それをヒントにボトルネック解消のためにどのような対策をとるかをお考えください。



番号	項目	説明
1	アシスタント	自分のアシスタントがボトルネックになっている、前プロセス比が一番小さいプロセスを指し棒で示します。
2	条件変更	ボトルネックサーチの設定画面を開きます。 サーチ条件の内容を参照・編集することができます。
3	プロセス	各プロセスをクリックすると、対象の商談履歴一覧が表示されます。
4	対象件数	対象の商談件数です。
5	前プロセス比	1つ前のプロセスに対する比率を表します。
6	全対象比	プロセス全体に対して、そのプロセスがどれだけの割合を占めるかを示します。
7	内訳	カーソルを棒グラフに合わせると、プロセスの内訳と商談件数が表示されます。

▶ ボトルネックサーチを登録

1. メニューから「**分析**」の「ボトルネックサーチ」を選択します。
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. 必要なサーチ条件項目を入力します。
4. プロセス設定をします。
5. 設定内容を確認し「保存」ボタンをクリックして保存します。

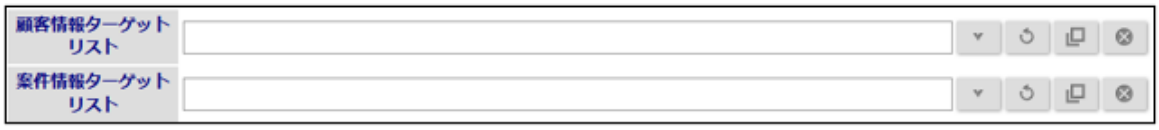


> **補足**
>
> - 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。

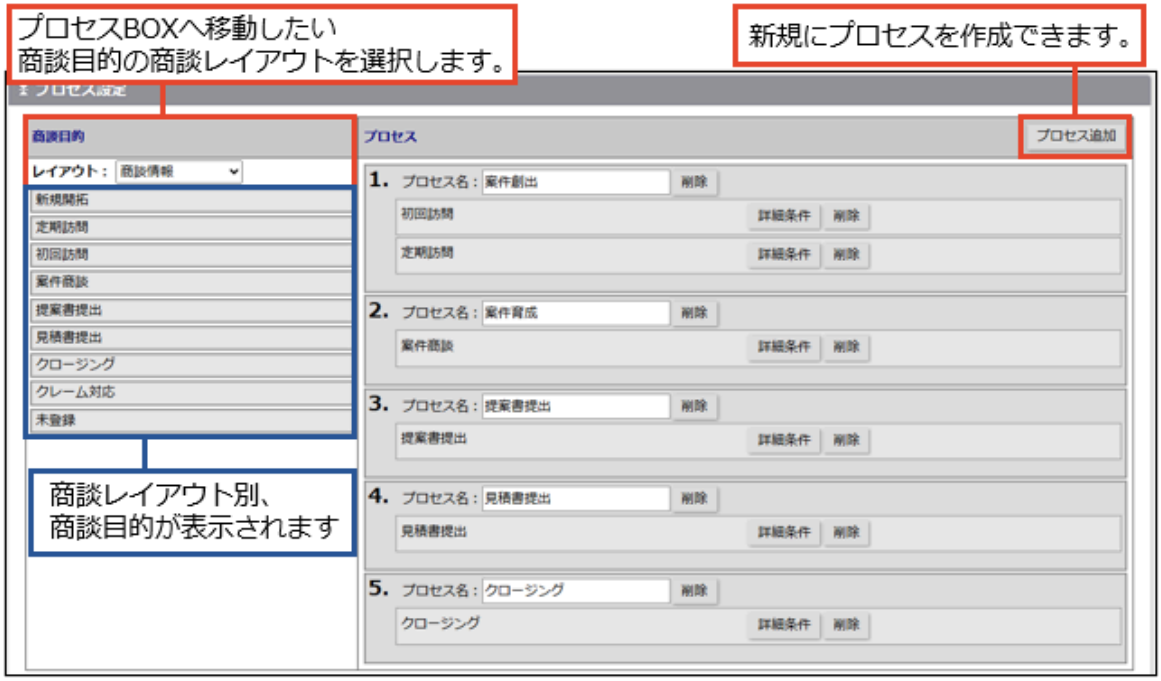
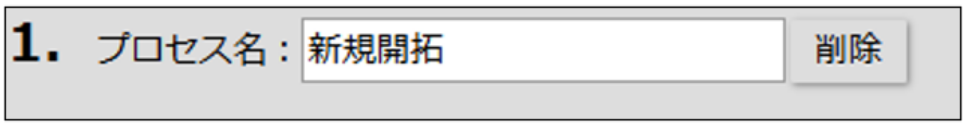
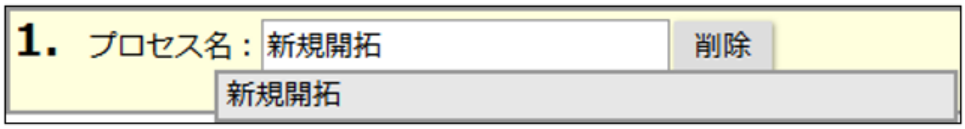
ボトルネックサーチ

項目	説明
設定名	設定名を入力します。
設定者	設定者を選択します。
説明	説明を入力します。 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て入力します。 ここで入力した内容がボトルネックサーチ画面でのアシスタントのセリフになります。 設定する人が、ボトルネックサーチ画面を見る人に対して、メッセージを書くイメージで利用することができます。

サーチ条件

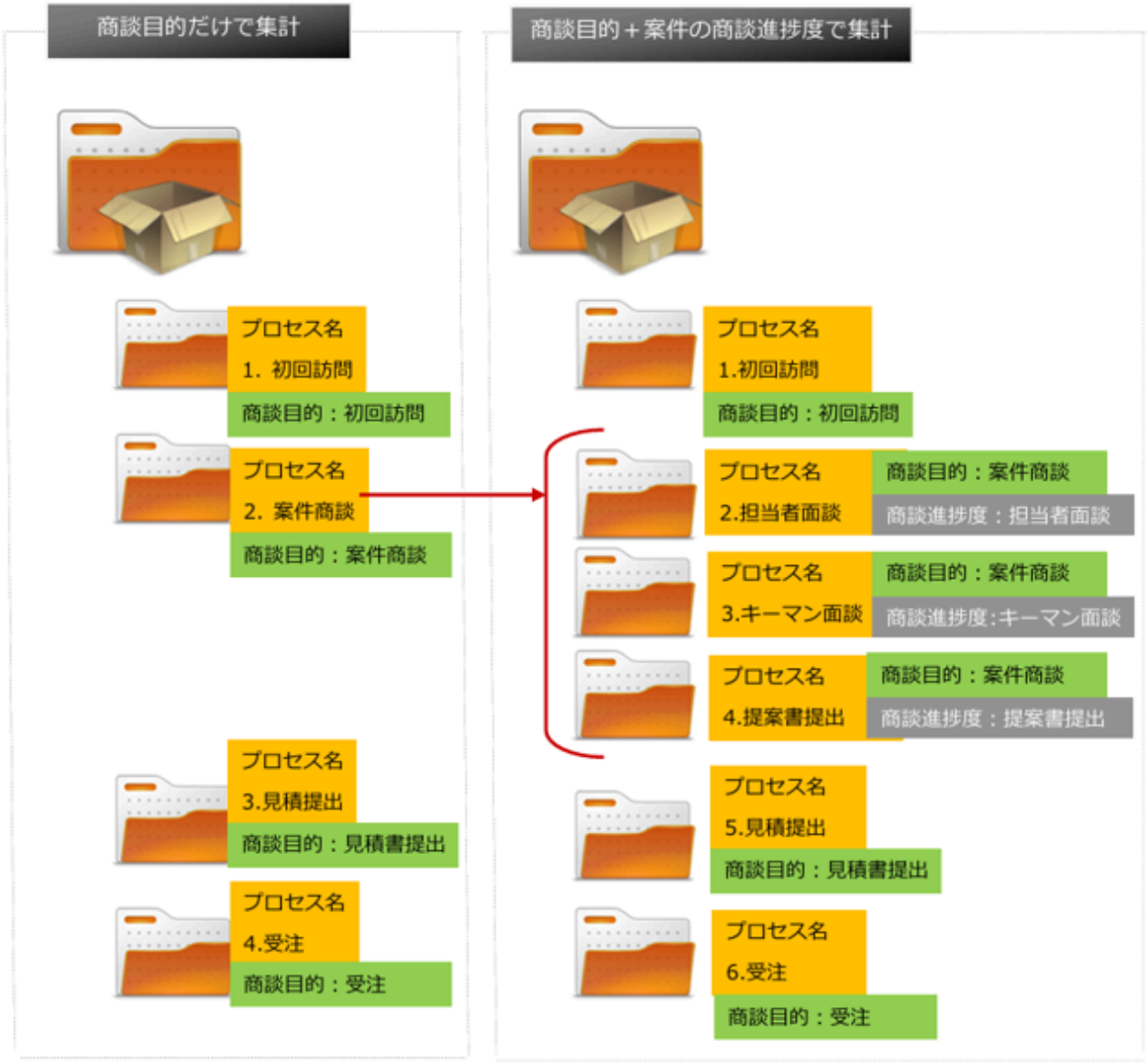
項目	説明
集計期間	集計期間を設定します。 日付検索、日数指定、月数指定のいずれかをプルダウンより選択します。 ※日数指定、月数指定 例）未来半年分で集計期間を設定したい場合/月数指定で-6ヶ月前～0ヶ月前に設定してください。 ※集計期間は一年以内で設定してください。
商談レイアウト	複数の商談パターンがある場合は、該当のフォームを選択します。 ※複数選択が可能です。また、プルダウンから検索条件を追加できます。
顧客ランク	検索対象にチェックを入れます。 ※複数指定が可能です。また、プルダウンから検索条件を追加できます。
案件分類	検索対象にチェックを入れます。 ※複数指定が可能です。また、プルダウンから検索条件を追加できます。
ターゲットリスト	ターゲットリスト名を検索条件に含めたい場合、入力候補または選択ボタンからターゲットリストを選択してください。 
担当者部署	担当者の部署を選択します。
担当者	担当者を選択します。

プロセス設定

項目	説明
設定方法	 1.「プロセス追加」ボタンで、プロセスBOXを作成します。  プロセス名を設定します。 ※プロセスBOXはドラッグ&ドロップで並び替えることができます。また、プロセスBOXは移動するだけで上から順に連番が振られます。 ※「削除」ボタンでプロセスを削除できます。 2.商談レイアウトを選択して、商談レイアウト別の商談目的を表示させます。 3.商談目的をプロセスBOXへドラッグ&ドロップで移動させます。  4.「詳細条件」ボタンで、詳細条件を設定します。 

項目	説明
	※詳細条件設定として「商談成果」、「商談進捗度」、「商談目的別の自由項目」（チェックボックス、ラジオボタン、プルダウン）が利用できます。 ※詳細条件設定で条件を追加すると、商談目的とここで選択した条件の両方を満たすものがカウント対象になります。

- プロセス設定の作成例
  商談目的だけでプロセス設定をすることもできますし、商談進捗度を加味して、より詳細にプロセスを設定することも可能です。
  ※「商談進捗度」は、顧客創造、深耕創造、顧客創造R、顧客深耕R、顧客深耕AOを導入している場合のみ。



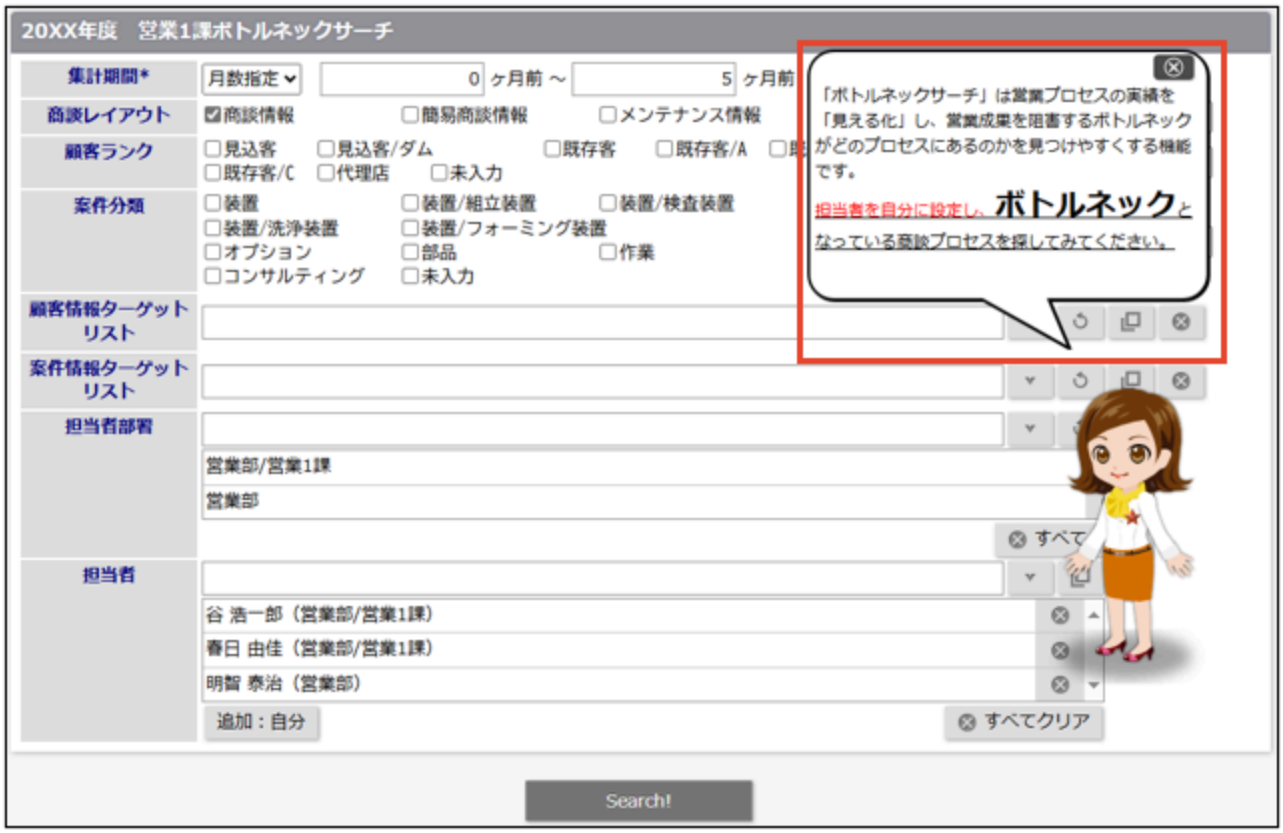
▶ ボトルネックサーチを参照

1. メニューから「**分析**」の「ボトルネックサーチ」を選択します。
2. 参照したいボトルネックサーチ設定名を選択します。ボトルネックサーチ設定名を選択すると、サーチ条件と「Search!」ボタンが表示されます。



番号	項目	説明
1	部署	表示したいボトルネックサーチの設定者の部署を絞り込みます。
1	社員	表示したいボトルネックサーチの設定者を絞り込みます。
1	簡易検索	登録されている情報のキーワードを入力します。検索条件は部分一致です。

アシスタントのセリフはボトルネック設定の
説明欄が表示されます。



サーチ条件の初期値としてボトルネックサーチ設定のサーチ条件がセットされています。この画面で一時的にサーチ条件を変更できます。
※ここでの変更は一時的なもので、サーチ条件を変更しても、変更内容は保存されません。

3. 「Search!」ボタンをクリックします。



▶ ボトルネックサーチの設定内容を確認、編集

> ⚠ 注意
>
> - 編集権限がない場合、「編集」ボタンは表示されません。

1. メニューから「**分析**」の「ボトルネックサーチ」を選択します。
   ⇒「ボトルネックサーチ」画面が表示されます。
2. ボトルネックサーチ設定名の左にあるをクリックすると、設定内容が表示されます。
   ※サーチ条件を一時的に変更したい場合は、ボトルネックサーチ設定名がリンク表示されていますので、そこからサーチ条件内容を編集して、「Search！」ボタンを押すことができます。



をクリックすると、ボトルネックサーチ設定画面が表示されます。

補足

- ボトルネックサーチ画面の「条件変更」ボタンからも、サーチ条件を確認、編集できます。ここでの変更は一時的なもので、サーチ条件を変更しても、変更内容は保存されません。



スキマ分析を作成、参照、検索

スキマ分析とは、顧客ごとにターゲット商品（販売を注力したい商品など）の販売実績および未販売を可視化し、提案商品（スキマ）を分析する機能です。スキマ分析画面では、販売実績をもとに提案を顧客ごとにオススメする商品が自動でPICK UPされるため、顧客にどの商品を提案するか見つけやすい機能もあります。分析対象は表計算ソフトへの出力に対応しており、会議資料などにご活用いただけます。

補足

- 対応ブラウザについて
  Safariをご利用の場合は、iOS17以降に対応しております。

▶ スキマ分析を作成する

スキマ分析の作成手順

以下の説明は、自分が担当する顧客別に特定商品（例：可視化経営システム）を対象として、スキマ分析する手順を説明します。

1. メニューから「分析」>「スキマ分析」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
3. ターゲット商品を絞り込むため「ターゲット商品」に特定商品を選択します。「追加」ボタンをクリックし、選択します。今回は、「いずれかを含む(OR)」を選択します。選択したターゲット商品のいずれかの販売実績がない（スキマ商品）の顧客情報を絞り込みます。



4. 検索条件の「追加」ボタンをクリックし、顧客情報の絞り込みを行います。ここでは、当社担当者に「自分」を指定したら、ダイアログを閉じます。



5. 「分析」ボタンをクリックします。
   ⇒ ターゲット商品に該当する顧客が分析表に表示されます。

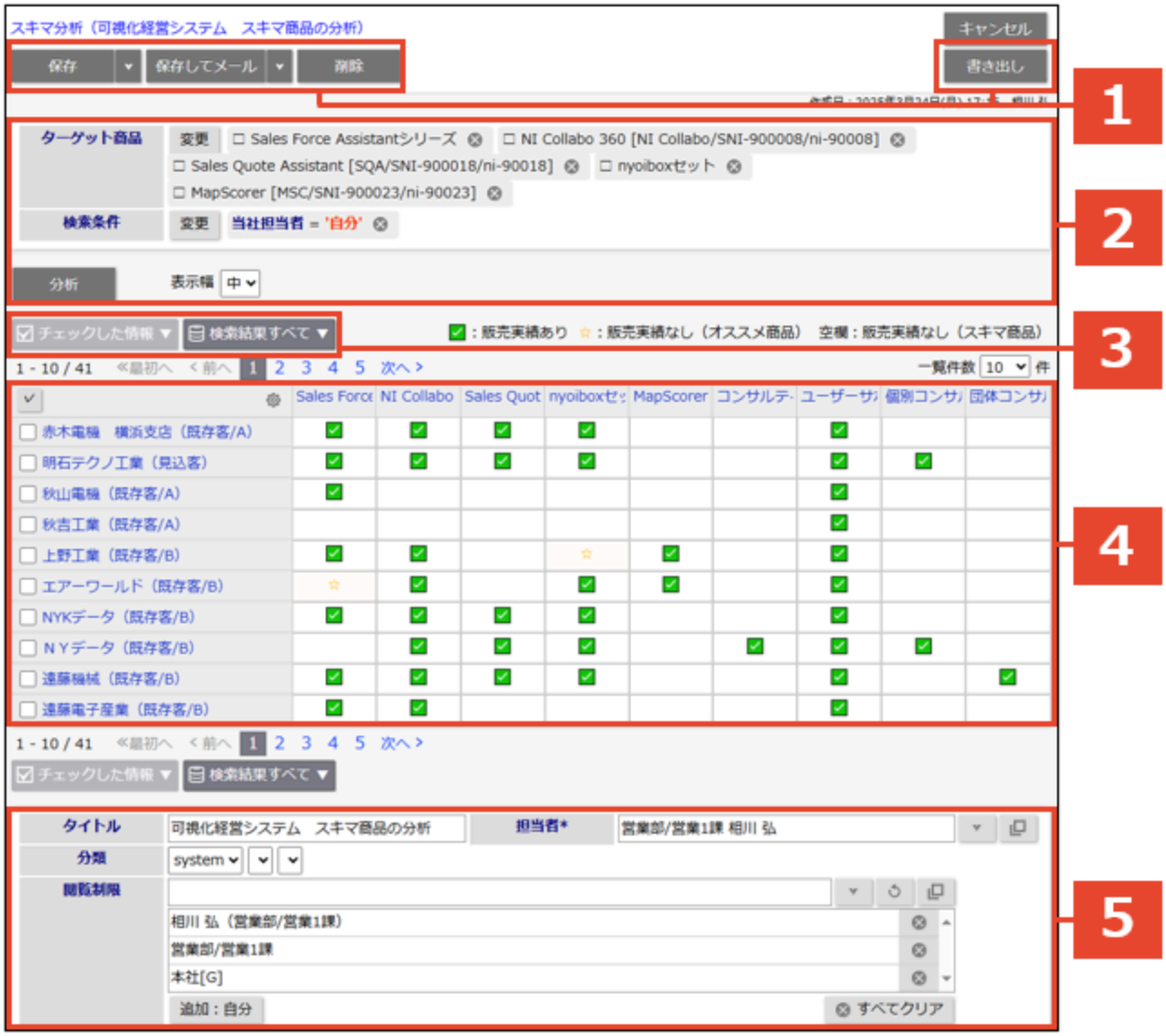


6. タイトル、分類（※）、必要に応じて閲覧制限を設定し、「保存」ボタンをクリックします。※分類はシステム設定でキーワード登録されている場合に利用できます。

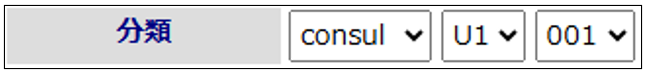


以上で、スキマ分析の作成は完了です。

スキマ分析の編集画面


スキマ分析（可視化経営システム　スキマ商品の分析）
キャンセル
保存
保存してメール
削除
書き出し
1
ターゲット商品
変更
Sales Force Assistantシリーズ
NI Collabo 360 [NI Collabo/SNI-900008/ni-90008]
Sales Quote Assistant [SQA/SNI-900018/ni-90018]
nyoiboxセット
MapScorer [MSC/SNI-900023/ni-90023]
検索条件
変更
当社担当者 = '自分'
2
分析
表示幅 中
チェックした情報
検索結果すべて
：販売実績あり　：販売実績なし（オススメ商品）　空欄：販売実績なし（スキマ商品）
3
1 - 10 / 41　≪最初へ　＜前へ　1 2 3 4 5 次へ＞
一覧件数 10 件
Sales Force
NI Collabo
Sales Quot
nyoiboxセ
MapScorer
コンサルテ
ユーザーサ
個別コンサ
団体コンサ
赤木電機　横浜支店（既存客/A）
明石テクノ工業（見込客）
秋山電機（既存客/A）
秋吉工業（既存客/A）
上野工業（既存客/B）
エアーワールド（既存客/B）
NYKデータ（既存客/B）
ＮＹデータ（既存客/B）
遠藤機械（既存客/B）
遠藤電子産業（既存客/B）
4
1 - 10 / 41　≪最初へ　＜前へ　1 2 3 4 5 次へ＞
チェックした情報
検索結果すべて
タイトル
可視化経営システム　スキマ商品の分析
担当者*
営業部/営業1課 相川 弘
分類
system
閲覧制限
相川 弘（営業部/営業1課）
営業部/営業1課
本社[G]
追加：自分
すべてクリア
5

番号	項目・ボタン	説明
1	保存	ターゲット商品や検索条件などを保存します。
1	保存してメール	ターゲット商品や検索条件などを保存した上で、メール登録画面が表示されます。
1	削除	スキマ分析を削除します。
1	書き出し	表計算ソフトに、分析表、設定内容を出力することができます。
2	ターゲット商品	ターゲット商品を検索条件にし、スキマ商品、オススメ商品、販売実績ありで絞り込みます。
2	検索条件	分析表に表示する顧客情報を絞り込みます。
2	分析	指定したターゲット商品および検索条件で分析を実行します。
2	表示幅	分析表の商品の表示幅（大・中・小）を切り替えることができます。
3	チェックした情報	チェックを入れた顧客情報に対して様々な操作を行うことができます。 参考：「チェックした情報」
3	検索結果すべて	検索結果すべての顧客情報に対して様々な操作を行うことができます。 参考：「検索結果すべて」
4	顧客情報	顧客情報をクリックすると、参照画面が開きます。
4	ターゲット商品	商品名をクリックすると、分析対象の詳細や内訳を確認できるツールチップが表示されます。「この商品をスキマ商品にセット」または「この商品をオススメ商品にセット」をクリックすると、ターゲット商品にセットし、検索結果が分析表に表示されます。  ※「編集：ターゲット商品設定」や「編集：グループ設定」は、分析設定の更新権限がある場合に表示されます。
4	ターゲット商品設定	※ボタンは、分析設定の更新権限がある場合に表示されます。 スキマ分析画面から分析設定のターゲット商品を変更することができます。 設定を保存するとスキマ分析対象のシステム設定値が更新され、スキマ分析の予備集計処理が実行されます。 そのため組織全体に影響が及びます。 予備集計処理には時間がかかることがあります。

番号	項目・ボタン	説明
		また、保存済みのターゲット商品の検索条件にも影響が及びます。 設定の詳細は、システム設定マニュアル「スキマ分析」をご参照ください。
5	タイトル	スキマ分析のタイトルを入力してください。未入力の場合には、『スキマ分析』が自動的に登録されます。
5	担当者	スキマ分析の担当者を選択してください。
5	分類	分類を選択してください。 システム設定で分類が未登録の場合は表示されません。 分類を階層化している場合、以下のように階層ごとに選択します。  分類の登録は以下を参照してください。 [参照]：「キーワード登録」
5	閲覧制限	分析表の閲覧を制限したい場合に、閲覧可能な社員、部署、役職を選択してください。[参照]：「閲覧制限を設定する」

▶ スキマ分析を参照する

1. メニューから「分析」>「スキマ分析」を選択します。
2. 登録済みの分析表が一覧表示されるので、参照したい分析表を選択します。



ボタン	説明
編集	編集画面を開きます。
メール通知	社内メール、社外メール、クライアントメールのメール送信画面を開きます。
コピーして作成	登録済みのターゲット商品、検索条件、タイトルなどをコピーして新しく分析表を作成できます。
書き出し	表計算ソフトに、分析表、設定内容を出力することができます。

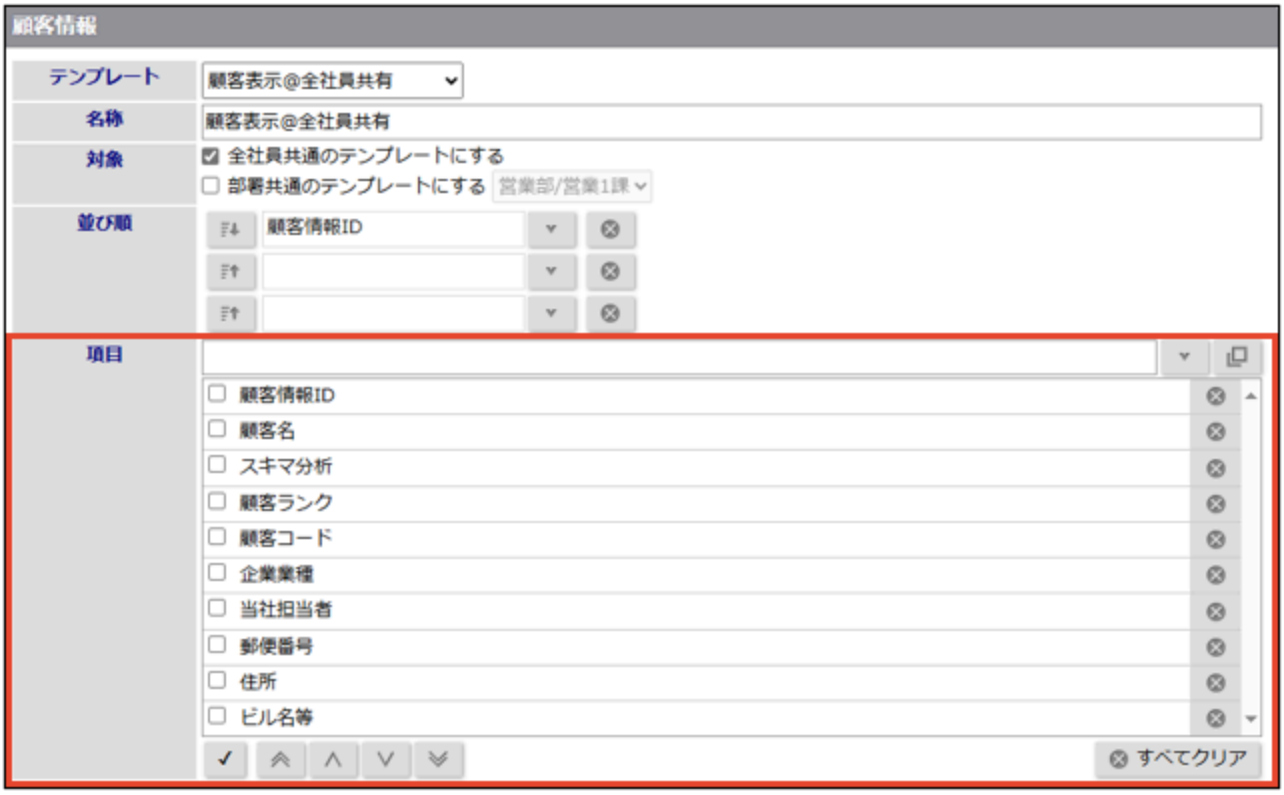
スキマ分析をリスト表示する

顧客ごとのスキマ分析の内容をリスト表示することができます。また、テキスト出力することもできます。
方法は以下の通りです。

- 顧客情報のリスト表示画面で、初期提供されている表示設定「スキマ分析」を選択してください。

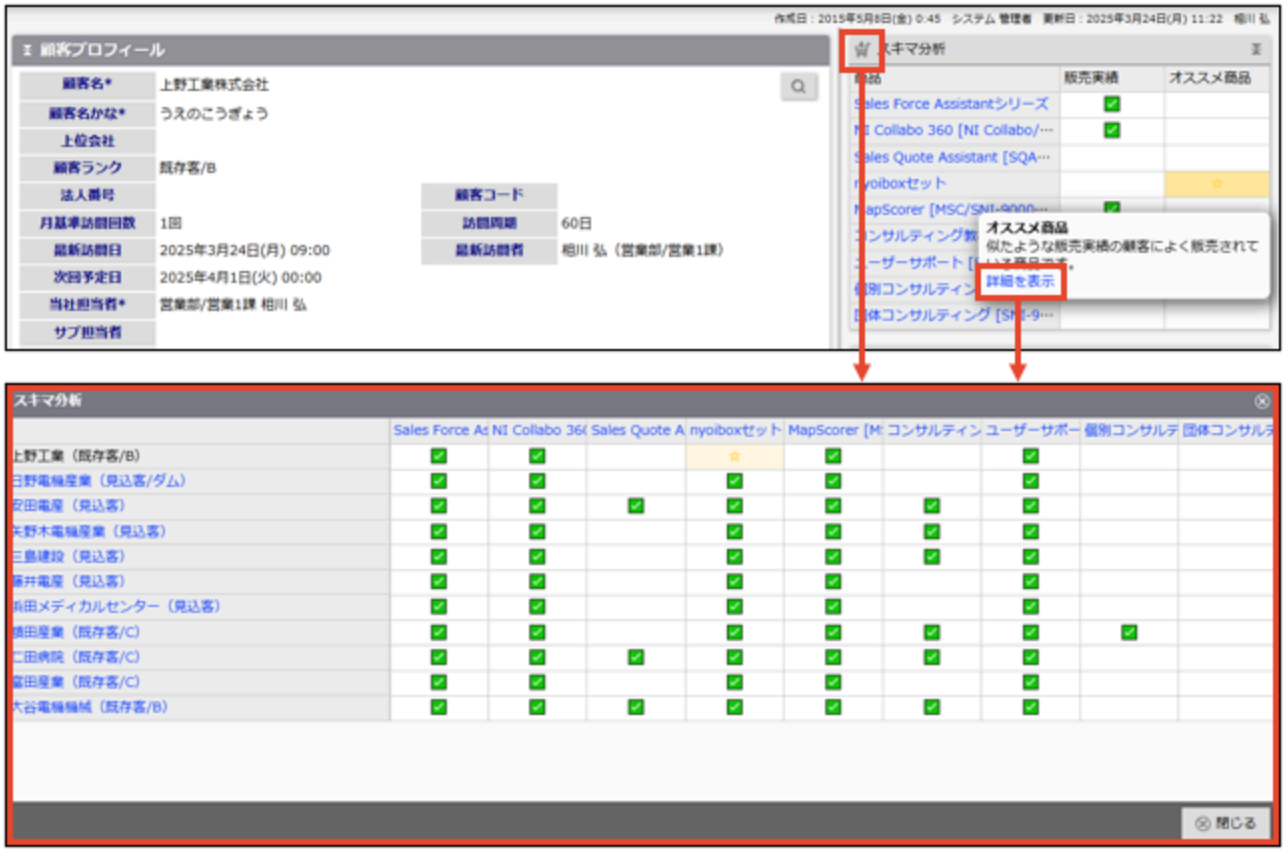


- 上記に表示されていない項目を追加で表示したい場合は、表示設定で任意の項目を追加したテンプレートを作成してください。



スキマ分析を関連情報で確認する

顧客情報の参照画面からスキマ分析結果を確認できます。



※なぜオススメされているのか確認したい場合は、アイコンまたは「詳細を表示」をクリックしてください。先頭には開いている顧客名が表示され、下には似たような販売実績がある顧客名が表示されます。

補足

- 関連情報の表示・非表示は、以下のシステム設定画面で設定されています。
  システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞フォーム／関連情報の表示設定
  設定については、システム管理者にご確認ください。

▶ スキマ分析を検索する

1. メニューから「分析」>「スキマ分析」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。
   ⇒検索結果が一覧に表示されます。



番号	項目	説明
1	タイトル	タイトルを部分一致検索します。スペース区切りAND検索が可能です。
1	分類	分類で絞り込むことができます。 分類が階層化されている場合、プルダウンになります。 プルダウンで選択した階層配下が検索対象になります。 システム設定で分類が登録されている場合に利用できます。
1	担当者	分析表の担当者部署、社員で絞り込むことができます。
1	☆	検索条件をブックマークすることができます。 [参照]：「検索ブックマーク」
2	一括操作	［チェックした情報］もしくは［検索結果すべて］で一括削除が可能です。 [参照]：「チェックした情報」「検索結果すべて」
3	ヘッダー	タイトル、分類、担当者、更新日で並べ替えができます。
3	ボタン	一覧表示されている集計表を一括チェックします。 一括削除する場合に利用します。
3	タイトル	選択した分析表を参照することができます。