

顧客深耕日報AO ユーザー操作マニュアル

017 予実績をみる

予実績分析画面について

初期設定では、表示されません。使用機能とする場合には、システム設定より使用可能な状態にしてください。



予算情報と売上実績、または売上見込情報と差額対策の分析機能を有効活用するには

- ・年度設定を事前に設定することが必要です。
⇒ 詳細については、別紙「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」を参照してください。
- ・売上見込情報のデータは履歴情報の入力より、案件情報、ならびに売上見込情報の入力が必要です。
⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
- ・予算情報(部署・担当者)を事前に作成することが必要です。また、売上実績のデータが必要です。
⇒ CSV で一括登録する場合は、別紙「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」を参照してください。
⇒ 通常操作については、本紙を参照してください。

1. 予実績をみるの概要	1
1-1. 予実績分析における管理項目と機能の関連について.....	2
2. 予実績分析の一覧表示	3
2-1. 予実績分析の画面各部名称と説明.....	4
2-2. 表示条件を選択し予実績分析の画面を表示する.....	5
2-2-1. 受注確度別に半期の見込みの売上金額を表示させる.....	5
2-2-2. 担当者の売上利益の見込み金額を累積表示させる.....	5
2-2-3. 部署の四半期の売上見込み(受注確度:C以上)・実績をグラフ表示させる.....	5
2-3. 表示オプションメニューを選択した際の表示内容について(簡易一覧).....	6
2-4. 予実績分析のグラフ表示について.....	8
2-4-1. 前年同月のデータを表示させる.....	9
2-5. 売上実績の一覧を参照する.....	10
3. 売上実績を登録する	11
3-1. 売上実績一覧画面から登録する.....	12
3-1-1. リッチテキスト形式で入力する.....	15
3-1-2. 売上実績をメールで通知する.....	15
3-1-3. 顧客選択画面について.....	16
3-2. 日報登録画面から登録する.....	17
3-3. コピーして作成.....	17
4. 売上実績の一覧表示・検索	18
4-1. 表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧).....	18
4-1-1. 売上実績検索タブ.....	19
4-2. 売上実績一覧画面を表示する(詳細一覧).....	21
4-3. 売上実績を検索する.....	22
4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する.....	22
4-3-2. リスト表示する.....	25
5. 売上実績の参照・編集・削除	28
5-1. 売上実績を参照する.....	28
5-2. 売上実績を編集する.....	29
5-3. 売上実績を削除する.....	32
5-4. 売上実績を一括更新する.....	33
5-5. 売上実績を一括削除する.....	34
6. 予算情報の概要	35

7. 予算情報を登録する	36
7-1. 画面各部の名称と説明	36
7-2. 予算情報一覧画面から登録する	37
7-2-1. 部署・担当者の予算情報を登録する	37
7-2-2. 顧客に対する予算情報を登録する	39
7-2-3. 予算情報をメールで通知する	41
8. 予算情報の一覧表示・検索	42
8-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧)	42
8-1-1. 予算情報検索タブ	43
8-1-2. 部署別担当者別タブ	45
8-1-3. 顧客別タブ	46
8-1-4. ターゲットリストタブ	47
8-2. 予算情報一覧画面を表示する(詳細一覧)	48
8-3. 予算情報を検索する	49
8-3-1. テキスト出力する・更新用出力する	49
9. 予算情報の参照・編集・削除	52
9-1. 予算情報を参照する	52
9-2. 予算情報を編集する	54
9-3. 予算情報を削除する	56
9-4. 予算情報を一括更新する	57
9-5. 予算情報を一括削除する	58
10. コメントの入力	59
10-1. コメントを入力する	59
10-1-1. コメントを参照・編集・削除する	60
10-1-2. アクションリストへ転送する	61
11. ターゲットリストの参照・編集・削除	62
11-1. ターゲットリストに登録されている日報を操作する	62
11-1-1. ターゲットリストに日報を追加する	62
11-1-2. ターゲットリストから売上実績リスト表示画面を表示する	64
11-1-3. リストに追加する	66
11-1-4. 他のターゲットリストに追加する	67
11-1-5. ターゲットリストから売上実績をはずす	68
11-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する	68
11-2. ターゲットリストを設定する	69
11-2-1. ターゲットリストを登録する	69
11-2-2. ターゲットリストを参照する	70
11-2-3. ターゲットリストを編集する	71
11-2-4. ターゲットリストを削除する	72
11-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する	73

1. 予実績をみるの概要

「顧客深耕日報 for Accounting Office ブラウザ版(以下、「顧客深耕日報 AO」という)」の「予実績をみる」では、部署・担当者の予算情報をもとに、見込み案件情報から売上見込情報、ならびに受注案件情報の売上実績のデータを対比させ、差額や達成率など、売上の金額・利益の推移を一覧表示します。また、一覧表示に加えグラフ表示(※1)のパターンもついており、そのままブラウザから印刷出力をすることもできますので、いままでの顧問先からスポット案件の見込み実績の報告書等を、本システムの運用ひとつで一元的に管理することができます。

登録されている予算情報と売上実績、売上見込情報のデータをもとに操作日の属する年度の期初月から 12 ヶ月間まで月度ごとに並べて集計し、売上の予算・実績・差額・達成率で売上金額、売上利益の切り口で表示を指定するだけで、すぐさま数字が表示され、さまざまな角度から検討することが可能となり、見込み管理レベルが飛躍的に高まります。

「予実績をみる」では、部署・担当者、または顧客の予算情報、ならびに売上実績の各情報についても、ひとつひとつ基本情報を登録することができます。システム設定側では、テキストデータとして一括読み込みすることができ、過去の予算情報、売上実績のデータをインポートすることにより、本システム内で、予算情報と売上実績の対比、ならびに過去の予算情報の昨年対比まで行なうことができます。

登録された予算情報や売上実績を探すには、検索機能が便利です。また、予算情報については「部署別担当者別予算」「顧客別予算」の 2 種類のデフォルトのビューアがありますので、活用してください。

経理関連の業務処理面では、登録した売上実績をメール通知で、関係者に送付することが可能となっています。すぐに情報共有が必要な社員へメールで登録したことを通知することが可能です。



集計のため、閲覧権限のない顧客情報、予算情報、売上実績が表示されます。
ただし、閲覧権限のない顧客情報、予算情報、売上実績、売上見込情報の詳細情報を参照することはできません。
閲覧権限のない顧客情報は、「*(アスタリスク)」で表示されます。

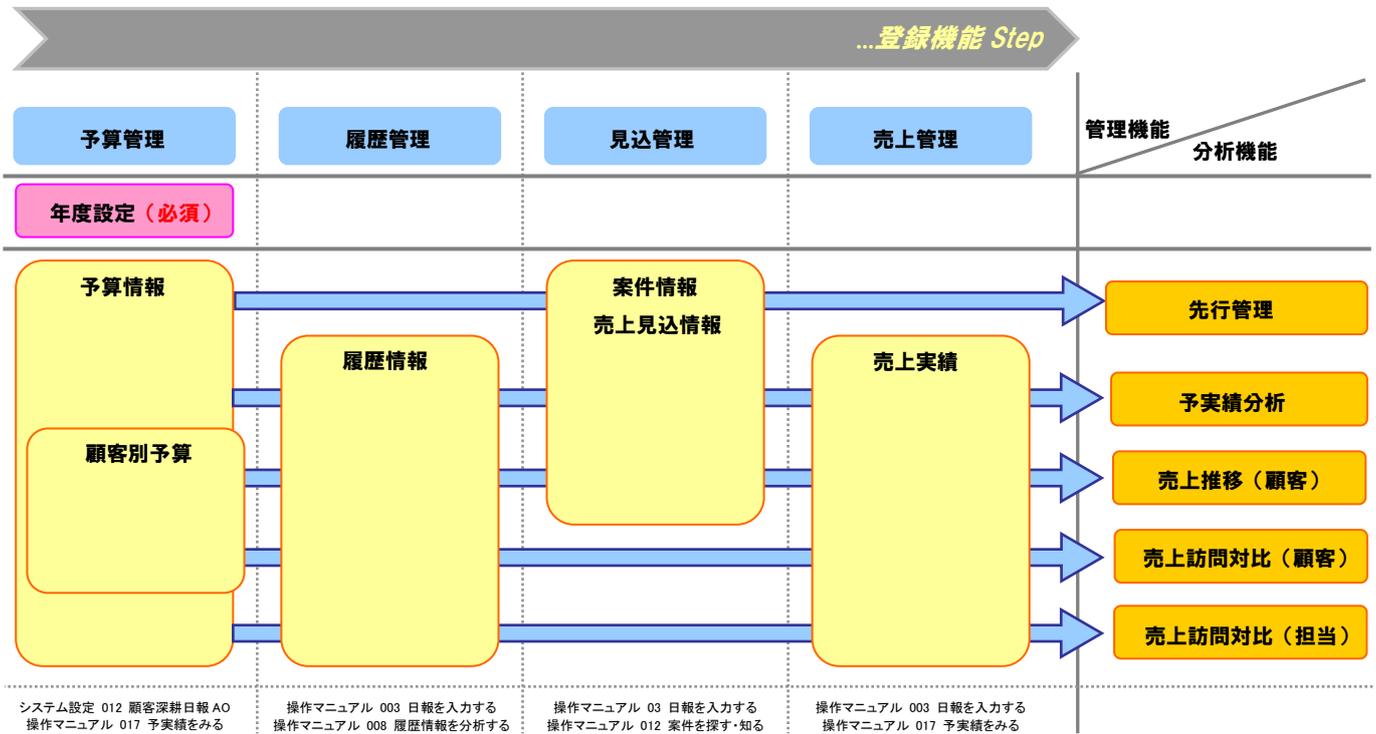
合計金額の集計計算について

15 桁以上の合計金額の計算については、下 1 桁の数値はプログラム上計算値として含みません。

※1 グラフ表示には、クライアント PC に Adobe Flash Player 8 以降のインストールが必要です。

1-1. 予実績分析における管理項目と機能の関連について

売上見込管理から予実績管理に至るまでを、日々の日報運用で、蓄積された情報をもとに自動集計されます。対象となる管理機能と、運用上の必要となる登録機能の関連性は以下のとおりです。



2. 予実績分析の一覧表示

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、登録されている予算情報と売上実績、売上見込情報のデータをもとに操作日の属する年度の期初月から 12 ヶ月間まで月度ごとに並べて集計し、売上の予算・実績・差額・達成率で売上金額、売上利益の切り口で表示を指定するだけで、すぐさま数字が表示され、さまざまな角度から売上見込みを含めた先行指標として検討することが可能となります。

売上実績データの流れは、以下の 3 種類の手順から登録できます。売上実績の登録については、製品操作側で、データの登録も可能ですが、システム設定ではテキストデータで一括読み込みが行なえ、本書で《Step2》の手順について説明します。

Step 1 **売上実績 CSV データ読み込みを行なう** ⇒ 別紙「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」参照

Step 2 **製品側で実績データの登録を行なう** ⇒ 本紙「3. 売上実績を登録する」参照

Step 3 **製品側で売上見込情報^(※1)から実績データの自動登録を行なう**
(履歴+案件の履歴管理) ⇒ 別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」^{※1} 参照

Step 4 **製品側で売上見込情報^(※1)から実績データの登録を行なう**
(履歴+案件の履歴管理) ⇒ 別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」^{※1} 参照



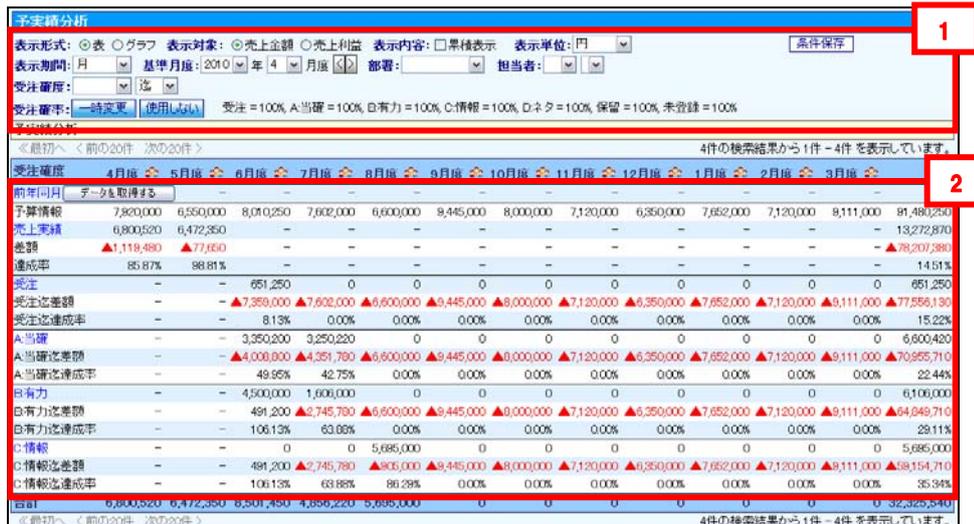
※1 「4-2-1. 受注確度を変更し、受失注要因を登録する」

2-1. 予実績分析の画面各部名称と説明

「顧客深耕日報AO 予実績分析」をより便利に使用いただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。画面上部の[ 予実績をみる]を押すと、予実績分析画面が表示され、売上の予実績管理に関するさまざまな情報を参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面上部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押します。
2. 「【予実績分析】」画面が表示されます。



受注確認	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前年同月	データも取得する	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
予算情報	7,820,000	6,550,000	8,080,250	7,602,000	6,600,000	9,445,000	8,000,000	7,120,000	6,350,000	7,652,000	7,120,000	8,111,000
売上実績	6,800,520	6,472,350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
差額	▲1,119,480	▲77,650	-	-	-	-	-	-	-	-	-	▲78,207,580
達成率	87.08%	98.04%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.51%
受注	-	-	651,250	0	0	0	0	0	0	0	0	651,250
受注差額	-	▲7,359,000	▲7,602,000	▲6,600,000	▲9,445,000	▲8,000,000	▲7,120,000	▲6,350,000	▲7,652,000	▲7,120,000	▲8,111,000	▲77,556,130
受注達成率	-	81.3%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	15.22%
A当確	-	3,250,200	3,250,220	0	0	0	0	0	0	0	0	6,600,420
A当確差額	-	▲4,008,800	▲4,351,760	▲6,600,000	▲9,445,000	▲8,000,000	▲7,120,000	▲6,350,000	▲7,652,000	▲7,120,000	▲9,111,000	▲70,955,710
A当確達成率	-	49.95%	42.75%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	22.44%
B有力	-	4,500,000	1,600,000	0	0	0	0	0	0	0	0	6,100,000
B有力差額	-	491,200	▲2,745,700	▲6,600,000	▲9,445,000	▲8,000,000	▲7,120,000	▲6,350,000	▲7,652,000	▲7,120,000	▲9,111,000	▲64,049,710
B有力達成率	-	106.13%	63.66%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	29.11%
C情報	-	0	0	5,685,000	0	0	0	0	0	0	0	5,685,000
C情報差額	-	491,200	▲2,745,700	▲805,000	▲9,445,000	▲8,000,000	▲7,120,000	▲6,350,000	▲7,652,000	▲7,120,000	▲9,111,000	▲58,154,710
C情報達成率	-	106.13%	63.66%	86.29%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	35.34%
合計	6,800,520	6,472,350	6,501,450	4,350,220	5,685,000	0	0	0	0	0	0	32,325,540

図内番号	各部の名称	説明
[1]	各種表示メニュー	ラジオボタンやプルダウンメニューにより、表示内容を切替えます。 なお、「条件保存」ボタンを押すことで選択した条件を保存し、次回からの表示条件を省くことも可能です。
[2]	検索項目一覧	検索条件や、表示に合致する一覧が表示されます。

2-2. 表示条件を選択し予実績分析の画面を表示する

画面上のプルダウンメニューを選択することで、任意の売上訪問対比画面を表示させることができます。
以下にパターン例がありますので、参照してください。

2-2-1. 受注確度別に半期の見込みの売上金額を表示させる

今期を半期ベース^[1]の受注確度「B:有力」以上^[2]の売上見込みを表示させたいとき、以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより「予実績をみる」を押します。
⇒【予実績分析】画面が表示されます。
2. 表示期間プルダウンメニューより「半期」を選択します。・・・ [2]
⇒操作日が属する年度(本年度)のデータが半期ベースで売上予測(予算/実績)と前年度のデータ(実績のみ)が半期ベースで表示されます。
3. 受注確度プルダウンメニューより「B:有力」を選択します。・・・ [3]
⇒受注確度「B:有力」以上の売上予測(予算/実績)が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「2-3. 表示オプションメニューを選択した際の表示内容について(簡易一覧)」を参照してください。

2-2-2. 担当者の売上利益の見込み金額を累積表示させる

担当者を指定して^[1]売上利益を累積表示^[2]し受注確率「A:当確」90%、「B:有力」70%の金額^[3]を表示させたいとき、以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより「予実績をみる」を押します。
⇒【予実績分析】画面が表示されます。
2. 画面上の担当者プルダウンメニューより、かな、氏名を選択します。・・・ [1]
⇒指定した社員の売上予測(予算/実績)が表示されます。
3. 表示対象を「売上利益」にし、表示内容を「累積表示」を選択します。・・・ [2]
⇒売上予測(予算/実績)が利益ベースで表示月度の計算がすべて累積ベースで表示されます。
4. 受注確率の「一時変更」ボタンを押します。・・・ [3]
⇒受注確率変更画面が表示されます。
5. 受注確度「A:当確」に90、「B:有力」に70とテキスト Box に直接入力します。
6. 「変更する」ボタンを押します。
⇒受注確度「A:当確」に対し90%乗じた金額、受注確度「B:有力」に対し70%乗じた金額が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「2-3. 表示オプションメニューを選択した際の表示内容について(簡易一覧)」を参照してください。

2-2-3. 部署の四半期の売上見込み(受注確度:C以上)・実績をグラフ表示させる

部署(法人 1 課)を指定して^[1]受注確度「C:情報」以上^[2]の四半期ベースでグラフ^[3]を表示させたいとき、以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより「予実績をみる」を押します。
⇒【予実績分析】画面が表示されます。
2. 画面上の部署プルダウンメニューより「法人 1 課」を選択します。・・・ [1]
⇒指定した部署(法人 1 課)の売上予測(予算/実績)が表示されます。
3. 受注確度プルダウンメニューより「C:情報」を選択します。・・・ [2]
⇒受注確度「C:情報」以上の売上予測(予算/実績)が表示されます。
4. 表示期間を「四半期」に指定し、表示形式を「グラフ」を選択します。・・・ [3]
⇒四半期ベースで本年度、前年度の売上見込み、実績(前年度は実績のみ)の予実績分析がグラフ表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「2-4. 予実績分析のグラフ表示について」を参照してください。

2-3. 表示オプションメニューを選択した際の表示内容について(簡易一覧)

予実績分析の一覧、およびグラフで表示されている内容、画面展開について説明します。
以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより「予実績をみる」を押します。
⇒「【予実績分析】」画面が表示されます。



メニュー名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 下記プルダウンメニュー、ならびにラジオボタンのメニューに従って、参照したい項目を選択します。
⇒選択した項目の画面が表示されます。

■ 画面の表示内容

表示操作名称	説明
売上形式	ラジオボタンで、「表(一覧表)」、「グラフ(棒グラフ)」の表示形式を切り替えます。
表示対象	ラジオボタンで、「売上金額」、「売上利益」の表示を切り替えます。
表示単位	表示する金額/利益の単位を「円」「千円」「万円」「百万円」から指定します。 ※千円から上位の単位は、すべて四捨五入の処理を自動で行ないます。
表示期間	表示する期間の形式を「月」「四半期」「半期」から指定します。
基準月度	プルダウンメニューより、基準となる年月度に表示を切り替えます。 ※上記、表示期間が「月」の場合表示されます。
基準年度	プルダウンメニューより、基準となる年度(年度設定名)に表示を切り替えます。 ※上記、表示期間が「四半期」「半期」の場合表示されます。
部署/担当者	プルダウンメニューより、部署、担当者で絞り込んだ条件で予実績分析表を表示します。
一時変更	一時的に任意に確率を変更したいとき、ボタンを押すと、「受注確率変更」画面が表示されます。 ⇒「受注確率変更」画面の詳細については、時頁の表「■受注確率変更画面の表示内容」を参照してください。
使用しない	受注確率を受注確度に関係なく全て 100%にしたいときに押します。
条件保存	前年同月を表示する場合に、「データを取得する」ボタンを押します ※システム設定により、前年同月データを「常に表示する」または「常に非表示」と設定されている場合、ボタンは表示されません。
ボタン名称	説明
前年同月	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
	アイコンを押すと、該当年度の担当者別グラフを表示します。 ※担当者が 100 名以上存在する場合は、エラー表示されます。条件を再設定してください。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、メニューの初期表示の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している予実績分析から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している予実績分析から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
予実績管理 >	受注確度の名称のリンクから下階層に移動した情報が表示されます。 ⇒上位の階層に戻る場合にリンクの名称を指定し表示を切り替えます。
集計項目	上段より、 ・予算情報(金額/利益) ⇒ 予算情報(部署・担当者/顧客)を事前に作成することが必要です。 ⇒ CSV で一括登録する場合は、別紙「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」を参照してください。 ⇒ 通常操作の詳細については、「7. 予算情報を登録する」を参照してください。 ・売上実績(金額/利益) ⇒ 売上実績のデータが表示されます。 ⇒ CSV で一括登録する場合は、別紙「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」を参照してください。 ⇒ 通常操作の詳細については、「3. 売上実績を登録する」を参照してください。 ・差額(金額/利益) ⇒ 売上実績と予算情報との差額を表示します。 ⇒ 予算未達成の差額は「▲ 差額」で表示されます。 ・予算達成率 ⇒ 売上事跡と予算情報との達成率を表示します。
確度	売上見込情報の登録がある案件の受注確度別に表示されます。 ※確度を押すと、顧客名(上段)、および売上見込情報(下段)が表示されます。 ・差額(金額/利益) ⇒ 該当する売上見情報を含めた予算情報との差額を表示します。 ⇒ 予算未達成の差額は、「▲ 差額」で表示されます。
〇月度/年度期別	操作日が属する年度の期初月から 12 月度先、もしくは半期・四半期(前年を含む)の予実績分析表が表示されます。 表示期間のプルダウンメニューより変更できます。 ・売上実績 ⇒ リンク表示されている売上実績の数値を押すと「売上実績一覧」画面が開きます。

■ 受注確率変更画面の表示内容

※一時的に確率を変更する「一時変更」ボタンが画面に表示されているときのみ、受注確率の変更は適応されます。

※「一時変更」ボタンが表示されていない画面では確率は実数で表示されます。

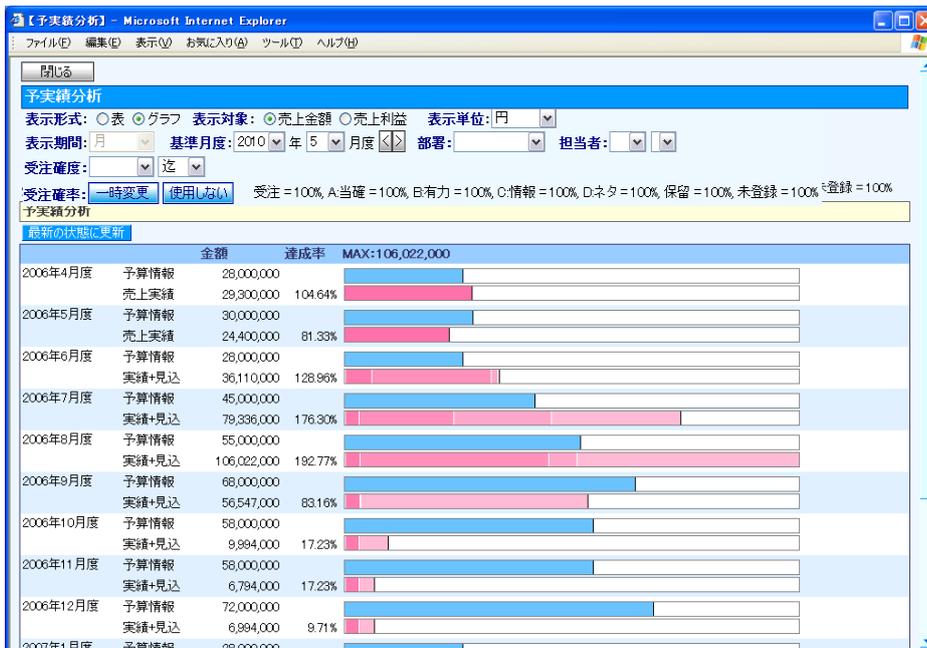
ボタン名称	説明
システム設定値に戻す	受注確率をシステム設定値に戻したいときに押します。
変更する	受注確率の変更を保存したいときに押します。
キャンセル	変更をキャンセルしたいときに押します。
表示名称	説明
受注確度	受注確度が表示されます。
確率 (%)	テキスト Box に受注確率を入力します。 ※入力範囲は「0~100」までの整数値です。

2-4. 予実績分析のグラフ表示について

予実績分析の画面より、分析を行なう上でより視覚的に捉えるために表示形式をグラフに変更することができます。表示オプションの表示形式のラジオボタン「グラフ」を押すと、表示内容がグラフ表示されます。また、現在まで売上の実績報告を同様の手法で行なっている場合には、見込み・実績の報告データとして活用できます。



グラフ表示には、クライアント PC に Adobe Flash Player 8 以降のインストールが必要です。



■ 画面の表示内容

表示操作名称	説明
閉じる	押すと、グラフ表示の画面が閉じます。
棒グラフ	カーソルを合わせるとグラフが示す、詳細情報が表示されます。
凡例	画面下の凡例を押すと、上記グラフで該当箇所がハイライト(強調)表示されます。

2-4-1. 前年同月のデータを表示させる

システム設定で「前年同月表示」を設定することにより、これまで見てきた予実績分析画面にて、前年同月のデータを表示させることが可能です。

「ボタンを押した時に表示する」設定の場合

予実績分析

表示形式: 表 グラフ 表示対象: 売上金額 売上利益 表示

表示期間: 月 基準月度: 2010 年 5 月度 部署: 担当者:

受注確度: 迄

受注確率: 一時変更 使用しない 受注 = 100%, A:当確 = 100%, B:有力 = 100%, C:情報 = 100%, D:ネタ = 100%, 保留 = 100%, 未登録 = 100%

予実績分析

1件の検索結果から1件-1件を表示しています。

受注確度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度
前年同月	データを取得する	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
予算情報	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	3,760,000	3,760,000	3,760,000
売上実績	3,336,317	4,256,317	3,336,317	2,446,317	926,317	726,317	726,317	726,317	336,317	331,150	307,550	-
差額	2,576,317	3,496,317	2,576,317	1,686,317	166,317	▲33,683	▲33,683	▲33,683	▲423,683	▲3,428,850	▲3,452,450	-

「表示する」設定又は「ボタンを押した時に表示する」設定でボタンを押したとき

予実績分析

表示形式: 表 グラフ 表示対象: 売上金額 売上利益 表示単位:

表示期間: 月 基準月度: 2010 年 5 月度 部署: 表示単位:

受注確度: 迄

受注確率: 一時変更 使用しない 受注 = 100%, A:当確 = 100%, B:有力 = 100%, C:情報 = 100%, D:ネタ = 100%, 保留 = 100%, 未登録 = 100%

予実績分析

1件の検索結果から1件-1件を表示しています。

受注確度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度
前年同月	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	756,317	726,317	2,686,317
予算情報	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	760,000	3,760,000	3,760,000	3,760,000
売上実績	3,336,317	4,256,317	3,336,317	2,446,317	926,317	726,317	726,317	726,317	726,317	336,317	331,150	307,550
差額	2,576,317	3,496,317	2,576,317	1,686,317	166,317	▲33,683	▲33,683	▲33,683	▲423,683	▲3,428,850	▲3,452,450	-
成約	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	350,000
成約迄差額	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	▲3,410,000
合計	3,336,317	4,256,317	3,336,317	2,446,317	926,317	726,317	726,317	726,317	726,317	336,317	331,150	307,550

前年同月のデータが表示されます。

2-5. 売上実績の一覧を参照する

予実績分析の表形式の表示では、売上実績データの一覧をすることができます。
以下の手順で操作をしてください。

- 画面上部のメニューボタンより [予実績分析] を押します。
- 「【予実績分析】」画面が表示されます。
- 画面上のプルダウンメニューや表示オプション機能より表示内容を絞ります。
- 一覧上の先頭列にある**売上実績**のリンクを押します。
⇒売上実績に対する売上実績データごとの一覧で表示します。



売上日/売上期間	項目名/顧客名	売上金額/売上利益	売上担当者部署/売上担当者
2006/05/25 1ヶ月	株式会社大森パン ABCータル会計ソフト 株式会社大森パン	2,500,000円 750,800円	法人部/法人1課 相川 弘
2006/05/25 12ヶ月	株式会社大森パン 財務コンサル費用 株式会社大森パン	5,000,000円 4,000,000円	財務コンサルティング本部 内田 俊介
2006/05/19 1ヶ月	竹之内医院 税務ソフト 竹之内医院	796,000円 296,200円	法人部/法人1課 相川 弘
2006/05/15 1ヶ月	東京国際病院 ADC会計ソフト 東京国際病院	1,721,000円 520,000円	法人部/法人1課 相川 弘
2006/05/11 1ヶ月	株式会社小林自動車 税務 株式会社小林自動車	700,000円 296,200円	法人部/法人1課 相川 弘
2006/05/05 60ヶ月	株式会社山本製作所 保守費用 株式会社山本製作所	500,000円 450,000円	財務コンサルティング本部 前田 芳徳
2006/05/05 1ヶ月	河内エレクトロニクス ABCータル会計ソフト 河内エレクトロニクス	2,500,000円 750,800円	法人部/法人1課 春日 良明
2006/05/03 1ヶ月	森山工業株式会社 研修費用 森山工業株式会社	200,000円 150,500円	法人部/法人1課 谷 浩一郎
2006/05/03 1ヶ月	操作研修費用 津田事務機	100,000円 80,000円	法人部/法人1課 春日 良明
2006/05/01 1ヶ月	新藤コンサルティング 税務ソフト 新藤コンサルティング	2,757,000円 827,100円	法人部/法人1課 谷 浩一郎

■ 「売上実績一覧」画面の表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押します。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規売上実績登録	新規売上実績登録をしたいときに押します。 ⇒「【売上実績】新規登録」画面が表示されます。 ⇒売上実績の新規登録方法の詳細については、「3. 売上実績を登録する」を参照してください。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、売上実績一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している売上実績から前の〇〇件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している売上実績から次の〇〇件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
売上日/売上期間	売上日と売上期間が表示されます。 ※売上期間は、売上日より期間で指定した月数分、売上実績として扱われます。
項目名/顧客名	売上の項目名および顧客名が表示されます。 ⇒項目名を押すと、売上実績画面が表示されます。詳細については、「5-1. 売上実績を参照する」を参照してください。
売上金額/売上利益	売上の金額、利益が表示されます。
売上担当者部署/売上担当者	売上の部署、担当者名が表示されます。

3. 売上実績を登録する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、売上実績を登録することが可能となっています。売上実績の新規登録方法は、3種類あります。システム設定画面よりテキストデータの一括登録、「予実績をみる」メニューより売上実績検索、検索結果の画面から新規登録する場合、あるいはその他のメニューから新規登録を行なうといった登録方法になります。ユーザーの都合、あるいは状況に合わせて、登録しやすいほうから登録することをお勧めします。

■ 売上実績テキストデータ(CSV)読み込みからの登録

⇒「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 「予実績をみる」から登録する

⇒詳細については、「3-1. 売上実績一覧画面から登録する」を参照してください。

■ その他のメニューから登録する

⇒詳細は下記の表を参照してください。

メニュー名称	登録方法
日報を入力する	日報画面から売上実績登録ボタンを押し、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
履歴情報を分析する	各画面に表示された新規履歴情報登録ボタンを押し、表示された画面より売上実績登録ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
案件情報	案件情報を表示させ、売上見込情報の明細より登録ボタンを押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 案件を探す・知る」を参照してください。
履歴情報	履歴情報の登録より案件情報を選択し、受注確度が受注に属するキーワードを選択した場合、「案件情報 受失注要因」の登録画面より自動登録、手動登録の2種類の登録方法があります。 ➢ 自動登録 システム設定で「売上見込の自動転送設定」が有効の場合、案件情報に関連する売上見込情報はすべて売上実績として自動登録されます。 ※登録方法の詳細については、「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」を参照してください。 ➢ 手動登録 システム設定で「売上見込の自動転送設定」が無効の場合、「案件情報 受失注要因」の登録画面より手動で売上実績の登録ができます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する：4-2-1. 受注確度を変更し、受失注要因を登録する」を参照してください。

3-1. 売上実績一覧画面から登録する

売上実績を「売上実績一覧」画面から新規登録する方法について説明します。
以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、案件情報を作成できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより  予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押すと、「【**予実績を見る**】売上検索」画面が表示されます。
2. 各画面に表示された **新規売上実績登録** を押します。
⇒「【**売上実績**】新規登録」画面が表示されます。
⇒登録内容の詳細については、次頁を参照してください。
3. 売上実績の内容を登録します。
4. すべての情報入力後、**保存** ボタンを押します。
※ **キャンセル** ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウィンドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウィンドウが表示されます。**O K** ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「3-1-2. 売上実績をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
売上実績		
伝票番号		伝票番号をテキスト入力します。
売上日	○	自動的に日報「業務日」(通常は操作日)がセットされます。 変更したい場合、ボタンを押し【選択カレンダー】から選択してください。
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)まで指定することができ、数値入力します。 例)年間 10,000 円の売上項目の場合、「売上期間: 12」、「売上金額: 10,000」 ※初期値は、「1」がセットされています。
売上金額		金額を数値入力します。
売上利益		利益を数値入力します。
[選択]売上担当者		自動的にログインユーザー一名が表示されます。変更したいときは、以下の手順で設定します。 1. 「[選択]当社担当者」ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。 2. 「部署リスト」の中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3. 選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄を押します。
売上分類		売上の分類をプルダウンメニューより選択します
顧客コード		顧客コードをテキスト入力します。 顧客コードから顧客検索、自動セットすることができます。 1. 顧客コードを入力し、 検索 ボタンを押します。 2. 顧客コードが完全一致する顧客が存在した場合、下項目の顧客名欄にセットされます。 ※検索した顧客コードに合致する顧客が複数存在している場合、顧客かな、最新更新日、最新作成日で先頭の顧客がセットされます。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「3-1-3. 顧客選択画面」を参照してください。	○	ボタンを押すと、「 顧客検索 」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 5. 選択した顧客名に顧客コードの入力があつた場合、顧客コードを上書きしセットします。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)
[選択]商品名		売上の項目名をテキスト入力します。 または、[選択]商品名を押し、表示された商品検索画面から登録済みの「商品情報」を選択してください。 ※「商品分類」「コード」「キーワード」から検索条件を絞り込み、表示された一覧から選択します。 ※項目名は画面タイトルとして表示されます。 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の商品名キーワードを入力して商品を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)
商品コード		商品コードをテキスト入力します。
[選択]関連顧客名		関連顧客名を選択入力します。選択方法は、[選択]顧客名と同様です。 選択した顧客情報に顧客コードの入力があつた場合、顧客コードを上書きしセットします。 ※関連顧客名は(1)~(3)まで同様の項目で同じ操作が可能です。
関連顧客コード		関連顧客の顧客コードをテキスト入力します。入力方法、顧客検索方式は顧客コードと同様です。 ※関連顧客名は(1)~(3)まで同様の項目で同じ操作が可能です。
添付ファイル		添付する場合 添付する ボタンを押し、 参照 ボタンを押して、添付するファイルを選択します。 追加する ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは 10MB まで。 ※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
備考		備考を入力します。 ※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入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「3-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することはできません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※売上分類の選択項目は、システム設定から事前に売上分類の登録が必要になります。

※関連顧客名(1)～(3)の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の削除ボタンを押して削除を行ないます。

3-1-1. リッチテキスト形式で入力する

新規作成・編集の「内容」の入力形式で「リッチテキスト形式」を選択した場合は、リッチテキスト形式で入力することができます。



リッチテキスト(HTML)形式とは？

入力する文字列に対し、文字のフォントサイズの設定、色付け、太文字など、さまざまな表現ができる入力形式になります。

※URLをそのまま貼り付けたときのみリンクがはれます。(例) <http://www.ni-consul.co.jp/>

内容の入力画面で用意している書式編集ボタンは以下のとおり。

■ 書式編集ボタンの機能

ボタン名称	説明
[サイズ(小)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[サイズ(中)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[サイズ(大)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[太字]	選択中の文字列を太字にしたいときに使用します。
[斜体]	選択中の文字列を斜体にしたいときに使用します。
[下線]	選択中の文字列の下に下線を引きたいときに使用します。
[文字色]	選択中の文字列の文字の色を変えたいときに使用します。



リッチテキスト形式で書いた内容をすべて取り消す場合は、「テキスト形式」ラジオボタンを押してください。

一度押すと、リッチテキスト形式で入力した書式がすべて破棄され、復活することができなくなります。

3-1-2. 売上実績をメールで通知する

売上実績登録時や参照時など、売上実績をメールで通知したいときに使用します。

以下の手順で操作をしてください。

※登録時には「保存してメール」ボタン、参照時には「メール通知」ボタンが表示されます。

ボタン名称	説明
保存してメール	登録内容を保存後、売上実績のリンクが表示されたメール画面が表示されます。
メール通知	売上実績のリンクが表示されたメール画面が表示されます。

■ NI コラボを導入、かつ社外メールアドレスを設定しているとき

1. 売上実績登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」または、「保存してメール」の右に表示されている▼ボタンを押します。

⇒「社内メール」、「社外メール」のメニューが表示されます。

※メール通知ボタンを押すと、社内メール作成画面が表示されます。

メニュー名称	説明
社内メール	売上実績のリンクが表示された NI コラボの社内メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。
社外メール	売上実績のリンクが表示された NI コラボの社外メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

2. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入しているが、社外メールアドレスを設定していないとき

1. 売上実績登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタン、または「保存してメール」ボタンを押します。
⇒売上実績のリンクが表示された、NI コラボの社内メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

2. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンを押して送信してください。

■ NI コラボを導入していないが、メールアドレスを設定しているとき

1. 売上実績登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタン、または、「保存してメール」ボタンを押します。
⇒「この文書をメールで通知します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。
2. 「OK」ボタンを押すと売上実績のリンクが表示された、メール作成画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については下表を参照してください。
3. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ 【メール通知】表示内容

プルダウン名称	説明
部署	送信したい相手の部署をプルダウンメニューより選択してください。
送信者	メールアドレスが複数あるとき、送信者のメールアドレスをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	入力が完了し、送信するときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択 >	左の Box より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の Box に名前が表示されます。
< 削除	1度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の Box より選択し、反転した状態で押すと右 Box から名前が削除されます。
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【売上実績】作成日/当社担当者名」が件名として表示されています。変更したいときのみ、テキスト Box に直接入力してください。
内容	売上実績のリンクが挿入されています。文章を追加したいとき、テキスト Box に直接入力してください。

3-1-3. 顧客選択画面について

売上実績登録時や編集時、では「選択」顧客名を押すと、「顧客選択」画面が表示されます。その他、売上実績の顧客選択では、顧客コードから検索し自動セットする方法もあります。

ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押してください。
検索開始	検索条件を指定し、検索したいときに押してください。
前の 20 件	押すと、表示している案件情報から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の 20 件	押すと、表示している案件情報から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
最新の状態で更新	一覧表示を最新の状態で更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規顧客プロフィール登録	新しく顧客登録したいとき押します。 ⇒押すと、「顧客情報」新規登録画面が表示されます。 ⇒顧客情報新規登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
新規部門登録	新しく部門登録したいとき押します。 ⇒部門登録の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
プルダウン名称	説明
ルート	ルートを選択し、ルートに含まれる顧客を選択したいときプルダウンメニューより選択します。
50 音	プルダウンメニューより顧客名の頭文字を選択します。
表示名称	説明
担当	顧客の担当者名を「ログインユーザー」「ログインユーザーの所属する部署」「すべて」の中からラジオボタンで選択します。
氏名	顧客名をテキスト Box に直接漢字入力します。
50 音	プルダウンメニューより顧客名の頭文字を選択します。
かな	顧客名をテキスト Box に直接かな入力します。
サブ担当	サブ担当者を検索対象として含めたいときにチェックを入れます。
顧客名/担当者名	「顧客名」「担当者名」が表示されます。 ⇒顧客名を押すと、案件情報画面にセットされます。
顧客ランク	顧客の「顧客ランク」が表示されます。
住所/役職	顧客の「住所」「役職」が表示されます。

※顧客一覧は、初期状態ではログインユーザーが担当の顧客名が表示されます。次回からは直前に選択した担当の直近 20 件が表示されます。

3-2. 日報登録画面から登録する

日報登録時に売上実績も一緒に登録する方法で、日報画面から新規登録する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

⇒詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。

1. 画面左部のメニューより 日報を入力する を押すか、 日報を入力する にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
2. ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
3. 日報作成ボタン、または予定作成ボタンを押します。
⇒【**日報**】新規登録画面が表示されます。
※当日以前は「日報作成」、翌日以降は「予定作成」ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に売上実績情報を登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと【**日報**】画面が表示されます。
4. **売上実績登録**ボタンを押します。
⇒【**売上実績**】新規登録画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「3-1. 売上実績一覧画面から登録する」を参照してください。
5. すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された売上実績画が日報の一覧画面に表示されます。

3-3. コピーして作成

現在登録されている売上実績をコピーして新しい売上実績を作成することができます。

1. 売上実績参照時の画面右上に表示されている**コピーして作成**ボタンを押します。
⇒【**売上実績**】新規作成画面が表示され、コピーした情報がフォーム内にセットされます。
※項目名は「コピー ～」が先頭に追加されてセットされます。
2. 必要な情報を入力し、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された売上実績が一覧画面に表示されます。

4. 売上実績の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、検索機能を活用することで、蓄積されたデータの中から必要な売上実績だけを抽出し、目的に応じて分析することが可能となっています。ここでは、登録された売上実績を、さまざまな角度から分析できる各種検索方法について説明します。



閲覧権限のない売上実績は表示されません。

4-1. 表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧)

各表示タブを選択した際の表示内容(簡易一覧)について説明します。
以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより、 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、タブの表示・非表示も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
予実績分析	予実績分析の画面を表示します。 ⇒詳細については、「2. 予実績分析の一覧表示」を参照してください。
売上実績検索	売上実績の検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「4-1-1. 売上実績検索タブ」を参照してください。
予算情報検索	予算情報の検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「8-1-1. 予算情報検索タブ」を参照してください。
部署別担当者別予算	部署・担当者に設定している予算情報の一覧画面を表示します。 ⇒詳細については、「8-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。
顧客別予算	顧客に設定している予算情報の一覧画面を表示します。 ⇒詳細については、「8-1-3. 顧客別タブ」を参照してください。

4-1-1. 売上実績検索タブ

登録済み売上実績を検索したいときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も設定できます。
また、一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 売上実績検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	売上実績検索画面より検索項目を設定し「検索開始」ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する「 【売上実績】一覧 」画面が表示されます。 ⇒売上実績の検索方法の詳細については、「4-3. 売上実績を検索する」を参照してください。	
リスト表示	検索項目の条件と一致する売上実績が全項目一覧で表示されます。 ※リスト表示権限のある社員のみ表示されます。 ※リスト表示の詳細については、「4-3-2. リスト表示する」を参照してください。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する売上実績がテキスト(CSV形式)出力されます。 テキスト出力は、データを加工できるように作成しており、データ分析等に活用いただけます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。	
更新用出力	検索項目の条件と一致する売上実績がテキスト(CSV形式)出力されます。 更新用出力は、弊社製品上で簡単にデータを一括更新することを目的に作成しています。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。	
新規売上実績登録	新しく売上実績を登録したいときに押します。 ⇒売上実績の新規登録方法の詳細については、「3-1. 売上実績一覧画面から登録する」を参照してください。	
項目	入力値	説明
キーワード	テキスト入力	キーワードをスペース(全角または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となりすべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。 ⇒キーワード検索対象項目の詳細については、下表を参照してください。
伝票番号	テキスト入力	伝票番号を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
商品名	テキスト入力	項目名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
商品コード	テキスト入力	項目コードを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
売上日	数値入力	売上期間を検索条件に含めたいとき、1-99までの数値で直接入力してください。 ※売上期間(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
売上期間	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	売上日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、「選択カレンダー」より選択してください。 ※日付(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
売上金額	数値入力	売上金額を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※売上金額(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
売上利益	数値入力	売上利益を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※売上利益(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
数量	数値入力	売上利益を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※売上利益(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
売上分類	チェック Box 選択	売上分類を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
顧客名	テキスト入力	売上実績の顧客名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客名かな	ブルダウンメニュー	顧客名かなの頭文字一文字が検索条件となります。 ※テキスト入力があった場合、テキスト入力値が採用されます。
	テキスト入力	単一指定により入力値から始まる項目が検索条件となります。
部門名	テキスト入力	単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客ランク	チェック Box 選択	売上実績の顧客の顧客ランクを検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
顧客コード	テキスト入力	単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
関連顧客名(1)-(3)	テキスト入力	売上実績の関連顧客名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
関連顧客コード(1)-(3)	テキスト入力	売上実績の関連顧客のコードを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。

➤ 次ページに続く

※検索項目として設定されている項目が表示されます。

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となります。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が対象となります。

項目	入力値	説明
売上担当者部署	プルダウンメニュー	売上担当者部署を検索条件に含めたいときプルダウンメニューより選択してください。 ※単一指定により売上者部署名が検索条件となります。
売上担当者名	プルダウンメニュー	売上担当者名を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 ※担当者部署選択により単一指定の担当者名が検索条件となります。
添付ファイル	チェック Box 選択	売上実績の添付ファイルを検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 添付ファイルがある顧客の声の検索を行いません。
	テキスト入力	単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
作成日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	作成日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 ※入力値 (From-To: 単一指定可) の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	作成者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
更新日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	更新日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 ※入力値 (From-To: 単一指定可) の範囲指定による検索を行いません。
更新者	テキスト入力	更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。

■ キーワード検索対象項目

キーワード名称					
売上担当者	売上担当者部署	売上分類	顧客コード	顧客名	顧客かな
顧客ランク	顧客部門	関連顧客名 (1)-(3)	関連顧客コード (1)-(3)	伝票番号	項目名
項目コード	備考	予備 1-5	作成者	更新者	

※キーワード検索においても、システム設定側で対象の項目が検索対象をして有効なもののみ対象となります。



・ブランク(未入力)検索について

- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・顧客検索画面以外の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません

4-2. 売上実績一覧画面を表示する(詳細一覧)

売上実績検索から検索後では売上実績一覧画面を表示させることができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「4-1-1. 売上実績検索タブ」を参照してください。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、その中から目的のタブのメニューを押すと、選択したタブの一覧画面が表示されます。
- 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押すと、売上実績一覧画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、下表「■表示内容」を参照してください。
- 項目名を押します。
⇒「【売上実績】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「4-2. 売上実績一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

■ 表示内容

一覧表示の並び順: 売上日(降順) > 金額(金額) > 利益(利益)

ボタン名称	説明
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「【予実績をみる】売上実績検索」画面に切り替わります。 ⇒売上実績の検索方法の詳細については、「4-3. 売上実績を検索する」を参照してください。
リスト表示	検索項目の条件と一致する売上実績が全項目一覧で表示されます。 ※リスト表示権限のある社員のみ表示されます。 ※リスト表示の詳細については、「4-3-2. リスト表示する」を参照してください。
テキスト出力	検索結果と一致する売上実績がテキスト(CSV形式)出力されます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規売上実績登録	新規売上実績登録をしたいときに押します。 ⇒「【売上実績】新規登録」画面が表示されます。 ⇒売上実績の新規登録方法の詳細については、「3-1. 売上実績一覧画面から登録する」を参照してください。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、売上実績一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している売上実績から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している売上実績から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
売上日/売上期間	売上日と売上期間が表示されます。 ※売上期間は、売上日より期間で指定した月数分、売上実績として扱われます。
項目名/顧客名	売上の項目名、および顧客名が表示されます。 ⇒項目名を押すと、売上実績画面が表示されます。詳細については、「5-1. 売上実績を参照する」を参照してください。
売上金額/売上利益	売上の金額、利益が表示されます。
売上担当者部署/売上担当者	売上の部署、担当者名が表示されます。

4-3. 売上実績を検索する

検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な売上実績だけを抽出することができます。以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない売上実績は表示されません。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
2. 「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「4-1-1. 売上実績検索タブ」を参照してください。
3. 検索条件を指定して、「検索開始」ボタンを押します。
⇒「売上実績検索」>「検索結果」画面が表示されます。
⇒検索結果表示内容の詳細については、「4-2. 売上実績一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する

テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した売上実績をエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。

更新用出力では、システム設定から売上実績 CSV データ読み込みが可能なフォーマットで出力します。売上実績の一括更新を行なう場合には、「更新用出力」ボタンよりテキスト出力してください。

検索項目に条件の入力を行ない、最後に「テキスト出力」もしくは「更新用出力」ボタンを押します。

テキスト出力は、出力後自由に変更することで、売上実績を分析するのに活用してください。

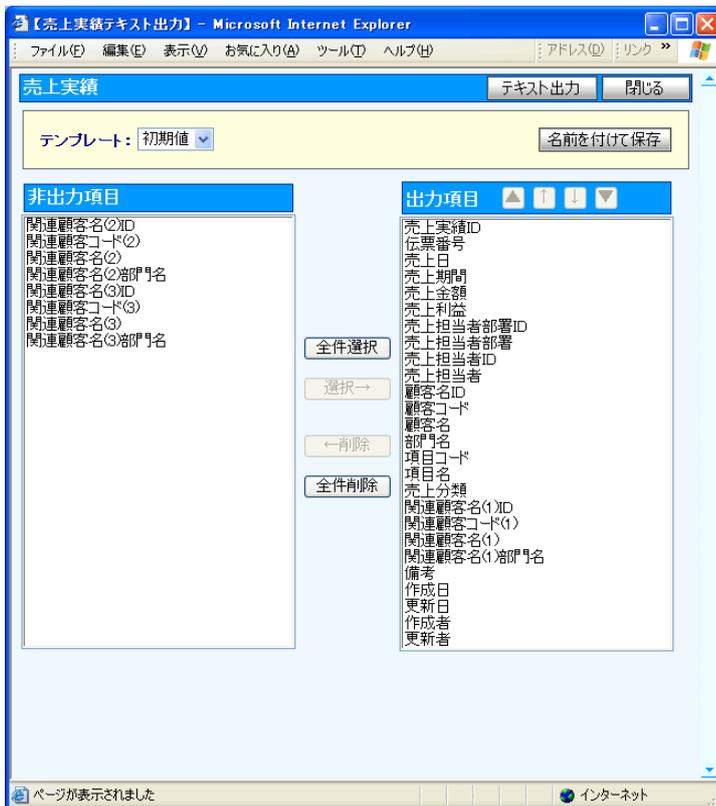
更新用出力は、[システム設定]から売上実績の一括更新をするのに活用してください。

以下の手順で操作をしてください。



情報漏洩などのセキュリティ上、テキスト出力が行なえるユーザーにはテキスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して、「検索開始」ボタンを押します。
3. 検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「テキスト出力」ボタンを押します。
⇒「売上実績テキスト出力」テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行ないます。
※検索条件に合致しないときは、「表示対象がありません」と表示されます。



表示内容

表示・操作内容	属性	説明
テキスト出力	ボタン	出力項目欄にセットされている項目をテキスト出力します。
閉じる	ボタン	テキスト出力を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	出力項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を出力項目としてセットします。
	テキスト Box	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」にチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存(※)	ボタン	テンプレート名、出力項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存(※)	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑ (▲)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓ (▼)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非出力項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	出力項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

4. テキスト出力したい項目にチェックをつけ、再度「テキスト出力」ボタンを押します。
5. 「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージウインドウが表示されますので、「開く」、「保存」、「キャンセル」ボタンを押してください。

ボタン名称	説明
開く	CSV テキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると、保存先に CSV テキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	押すと、メッセージウインドウが消え、「【売上実績テキスト出力】」画面が表示されます。



情報漏洩などのセキュリティ上、更新用出力を行なえるユーザーには更新用出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 更新用出力

1. 画面左部のメニューより 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
2. 検索条件を指定し検索開始ボタンを押します。
3. 検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ更新用出力ボタンを押します。
4. 「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージウインドウが表示されますので、開く、保存、キャンセルボタンを押してください。

ボタン名称	説明
開く	CSV テキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると保存先にCSVテキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	「テキスト出力を中止します。よろしいですか?」という画面が表示されますので、OK、またはキャンセルを押してください。

※売上実績の一括更新については「顧客深耕日報 AO システム設定マニュアル」の「CSV 入力」を参照してください。

※売上実績を一括更新するためには、システム管理者権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

4-3-2. リスト表示する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」の「売上実績検索」では、リスト表示機能を活用することにより、売上実績の全項目を一覧で閲覧することができます。

売上実績の全項目一覧を閲覧する場合には、検索項目に条件の入力を行ない、最後に「リスト表示」ボタンを押します。リスト表示後は、各項目を昇順・降順で並び替えできるほか、リスト表示する条件を保存することができます。



情報漏洩などのセキュリティ上、リスト表示を行なえるユーザーにはリスト表示権限が必要です。
リスト表示権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ リスト表示

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒【予実績をみる】売上実績検索画面が表示されます。
- 検索条件を指定して、「検索開始」ボタンを押します。
- 検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「リスト表示」ボタンを押します。
⇒「売上実績情報リスト表示」売上実績情報の全項目が一覧で表示されます。
表示設定の変更や表示順序を変更することで、必要な情報を素早く活用することができます。

売上実績																																																																																																																																	
検索条件:																																																																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	新規売上実績登録	リスト表示初期値	表示設定	テキスト出力	更新用出力	11件の検索結果から1件 - 11件を表示しています。																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>伝票番号</th> <th>売上日</th> <th>売上期間</th> <th>売上金額</th> <th>売上利益</th> <th>売上担当者部署ID</th> <th>売上担当者部署</th> <th>売上担当者ID</th> <th>売上担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>74512112</td><td>2006/10/15</td><td>1</td><td>46,540</td><td>5,451 0</td><td></td><td>部署未登録</td><td>1</td><td>システム 管理者</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>484554</td><td>2006/09/27</td><td>1</td><td>45,450</td><td>45,440 8</td><td></td><td>東京本社/営業部</td><td>3</td><td>田中 健一</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SFDSSGSET</td><td>2006/09/27</td><td>1</td><td>87,440</td><td>45,450 15</td><td></td><td>東京本社/営業部/システム販売部</td><td>4</td><td>山田 太郎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4941213</td><td>2006/09/14</td><td>1</td><td>45,470</td><td>5,440 0</td><td></td><td>部署未登録</td><td>1</td><td>システム 管理者</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ASFA-5454</td><td>2006/09/14</td><td>1</td><td>7,870</td><td>4,540 15</td><td></td><td>東京本社/営業部/システム販売部</td><td>4</td><td>山田 太郎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Afsf-4545</td><td>2006/09/14</td><td>1</td><td>78,450</td><td>4,547 15</td><td></td><td>東京本社/営業部/システム販売部</td><td>4</td><td>山田 太郎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>WFEWb-EWF</td><td>2006/09/14</td><td>2</td><td>8,410</td><td>7,840 1</td><td></td><td>東京本社</td><td>74</td><td>多 恵子</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ZADS-64-PS633654</td><td>2006/09/10</td><td>1</td><td>150,000</td><td>15,200 8</td><td></td><td>東京本社/営業部</td><td>75</td><td>茂 健一</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SFSDG-545AF</td><td>2006/08/29</td><td>1</td><td>78,450</td><td>45,480 15</td><td></td><td>東京本社/営業部/システム販売部</td><td>100</td><td>軌 健太</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SFGS-45sgSG</td><td>2006/08/01</td><td>1</td><td>100,000</td><td>100,000 15</td><td></td><td>東京本社/営業部/システム販売部</td><td>100</td><td>軌 健太</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>GDF4-S4</td><td>2006/05/25</td><td>1</td><td>1,111,110</td><td>1,111,110 15</td><td></td><td>東京本社/営業部/システム販売部</td><td>28</td><td>西郷 恵子</td></tr> </tbody> </table>										<input checked="" type="checkbox"/>	伝票番号	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	売上担当者部署ID	売上担当者部署	売上担当者ID	売上担当者	<input type="checkbox"/>	74512112	2006/10/15	1	46,540	5,451 0		部署未登録	1	システム 管理者	<input type="checkbox"/>	484554	2006/09/27	1	45,450	45,440 8		東京本社/営業部	3	田中 健一	<input type="checkbox"/>	SFDSSGSET	2006/09/27	1	87,440	45,450 15		東京本社/営業部/システム販売部	4	山田 太郎	<input type="checkbox"/>	4941213	2006/09/14	1	45,470	5,440 0		部署未登録	1	システム 管理者	<input type="checkbox"/>	ASFA-5454	2006/09/14	1	7,870	4,540 15		東京本社/営業部/システム販売部	4	山田 太郎	<input type="checkbox"/>	Afsf-4545	2006/09/14	1	78,450	4,547 15		東京本社/営業部/システム販売部	4	山田 太郎	<input type="checkbox"/>	WFEWb-EWF	2006/09/14	2	8,410	7,840 1		東京本社	74	多 恵子	<input type="checkbox"/>	ZADS-64-PS633654	2006/09/10	1	150,000	15,200 8		東京本社/営業部	75	茂 健一	<input type="checkbox"/>	SFSDG-545AF	2006/08/29	1	78,450	45,480 15		東京本社/営業部/システム販売部	100	軌 健太	<input type="checkbox"/>	SFGS-45sgSG	2006/08/01	1	100,000	100,000 15		東京本社/営業部/システム販売部	100	軌 健太	<input type="checkbox"/>	GDF4-S4	2006/05/25	1	1,111,110	1,111,110 15		東京本社/営業部/システム販売部	28	西郷 恵子
<input checked="" type="checkbox"/>	伝票番号	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	売上担当者部署ID	売上担当者部署	売上担当者ID	売上担当者																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	74512112	2006/10/15	1	46,540	5,451 0		部署未登録	1	システム 管理者																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	484554	2006/09/27	1	45,450	45,440 8		東京本社/営業部	3	田中 健一																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	SFDSSGSET	2006/09/27	1	87,440	45,450 15		東京本社/営業部/システム販売部	4	山田 太郎																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	4941213	2006/09/14	1	45,470	5,440 0		部署未登録	1	システム 管理者																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	ASFA-5454	2006/09/14	1	7,870	4,540 15		東京本社/営業部/システム販売部	4	山田 太郎																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	Afsf-4545	2006/09/14	1	78,450	4,547 15		東京本社/営業部/システム販売部	4	山田 太郎																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	WFEWb-EWF	2006/09/14	2	8,410	7,840 1		東京本社	74	多 恵子																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	ZADS-64-PS633654	2006/09/10	1	150,000	15,200 8		東京本社/営業部	75	茂 健一																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	SFSDG-545AF	2006/08/29	1	78,450	45,480 15		東京本社/営業部/システム販売部	100	軌 健太																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	SFGS-45sgSG	2006/08/01	1	100,000	100,000 15		東京本社/営業部/システム販売部	100	軌 健太																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	GDF4-S4	2006/05/25	1	1,111,110	1,111,110 15		東京本社/営業部/システム販売部	28	西郷 恵子																																																																																																																								
11件の検索結果から1件 - 11件を表示しています。																																																																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	新規売上実績登録	表示設定	テキスト出力	更新用出力																																																																																																																												

■ リスト表示画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。 プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。

ボタン名称	説明
チェックした情報	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒一括更新の詳細については、「5-4. 売上実績を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「5-5. 売上実績を一括削除する」を参照してください。
検索結果すべて	現在の検索結果の条件に一致した情報すべてに対して操作したいときに押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒一括更新の詳細については、「5-4. 売上実績を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「5-5. 売上実績を一括削除する」を参照してください。
新規売上実績登録	新規売上実績登録をしたいときに押します。 ⇒「新規売上実績登録」画面が表示されます。 ⇒売上実績の新規登録方法の詳細については、「3. 売上実績を登録する」を参照してください。
	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
売上実績	売上実績を参照したいときに押します。 ⇒「売上実績参照」画面が表示されます。
表示設定	リスト表示したい項目や表示順序を保存したいときに押します。 ⇒「表示設定」画面が表示されます。 ⇒表示設定の詳細については、次項「 表示設定」を参照してください。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する売上実績がテキスト(GSV 形式)出力されます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。
更新用出力	検索項目の条件と一致する売上実績がテキスト(GSV 形式)出力されます。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。
表示名称	説明
「売上実績の各項目名」	各売上実績の項目名を押すと、その項目名を基準にリスト表示が並び替えます。 ↑ボタンを押すと降順で並び替えし、↓ボタンを押すと昇順で並び替えます。 ※初期値は「売上実績ID」の昇順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、売上実績一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の○○件	押すと、表示している売上実績から前の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の○○件>	押すと、表示している売上実績から次の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。

■ 表示設定

- 画面左部のメニューボタンより [予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
- 検索条件を指定し「検索開始」ボタンを押します。
- 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「リスト表示」ボタンを押します。
- 売上実績がリスト表示されますので、「表示設定」ボタンを押します。



■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
表示順序	プルダウン	表示する順序の基準となる表示項目を選択します。
昇順・降順	プルダウン	表示する順序で昇順または降順を選択します。
閉じる	ボタン	表示設定を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	表示項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を表示項目としてセットします。
	テキストBOX	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存(※)	ボタン	テンプレート名、表示項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存(※)	ボタン	現在のテンプレート名、表示項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、表示項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑(▲)	ボタン	表示項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓(▼)	ボタン	表示項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非表示項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を表示項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	表示項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非表示項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テキスト出力とリスト表示で作成したテンプレートを共通して使用することができます。

5. 売上実績の参照・編集・削除

売上実績を参照・編集・削除することができます。編集することで、売上実績のメンテナンスを行なうことができます。絶えず、最新情報に更新しておくことをお勧めします。

5-1. 売上実績を参照する

売上実績を検索し、抽出した売上実績を参照する方法について説明します。
以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない売上実績は表示されません。
項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行ないますと、「【予実績をみる】売上実績一覧」画面が表示されます。
- 参照したい売上実績の項目名を押します。
⇒選択した「【売上実績】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、下表を参照してください。

■ 画面表示内容

ボタン項目	説明
編集	売上実績を編集したいときに押します。 ⇒押すと、「【売上実績】編集」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「5-2. 売上実績を編集する」を参照してください。
閉じる	「【売上実績】」画面を閉じるときに押します。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行ないます。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアドレスを選択していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「3-1-2. 売上実績をメールで通知する」を参照してください。
項目名称	説明
売上実績	
伝票番号	伝票番号が表示されます。
売上日	売上日が表示されます。
売上期間	売上期間が表示されます。
売上金額	売上金額が表示されます。
売上利益	売上利益が表示されます。
数量	数量が表示されます。
売上担当者	売上担当者を表示します。
売上分類	売上分類を表示します。
顧客コード	顧客コードを表示します。
顧客名	売上の顧客名[/部門名]が表示されます。 ※顧客名を押すと、「【顧客情報】」画面が表示されます。 ⇒顧客情報画面の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
商品名	商品名が表示されます。
商品コード	商品コードが表示されます。
関連顧客名	登録されている関連顧客名(1)から(3)までが表示されます。 売上の関連顧客名[/部門名]が表示されます。顧客コードの入力が合った場合、「顧客コード」が連結表示されます。 ※リンクの顧客名を押すと、「【顧客情報】」画面が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合、押すと添付ファイルを参照することができます。
備考	備考の内容が表示されます。

5-2. 売上実績を編集する

登録している売上実績を編集することができます。
以下の手順で操作をしてください。



「編集」権限がないときは、売上実績を編集できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行ないますと、「【予実績をみる】売上実績一覧」画面が表示されます。
3. 参照したい売上実績の項目名を押します。
⇒選択した「【売上実績】」画面が表示されます。
4. 画面上の「編集」ボタンを押します。
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。
5. 売上実績変更後、「保存」ボタンを押します。
⇒変更された売上実績が一覧画面に表示されます。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。「OK」ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 表示内容

ボタン名称	説明	
保存	変更内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	変更内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「3-1-2. 売上実績をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	変更内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。	
削除	売上実績を削除したいときに押します。 ※削除権限がない場合は表示されません。権限については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。	
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。	
項目名称	必須	登録内容
売上実績		
伝票番号		伝票番号をテキスト入力します。
売上日	○	自動的に日報「業務日」(通常は操作日)がセットされます。 変更したい場合、ボタンを押し【選択カレンダー】から選択してください。
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)まで指定することができ、数値入力します。 ※初期値は、「1」がセットされています。
売上金額		金額を数値入力します。
売上利益		利益を数値入力します。
[選択]売上担当者		自動的にログインユーザー一名が表示されます。変更したいときは、以下の手順で設定します。 1. 「[選択]当社担当者」ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。 2. 「部署リスト」の中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3. 選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄を押します。
売上分類		売上の分類をプルダウンメニューより選択します
顧客コード		顧客コードをテキスト入力します。 顧客コードから顧客検索、自動セットすることができます。 1. 顧客コードを入力し、 検索 ボタンを押します。 2. 顧客コードが完全一致する顧客が存在した場合、下項目の顧客名欄にセットされます。 ※検索した顧客コードに合致する顧客が複数存在した場合、顧客かな、最新更新日、最新作成日で先頭の顧客がセットされます。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「3-1-3. 顧客選択画面について」を参照してください。	○	ボタンを押すと、「【顧客検索】」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 5. 選択した顧客名に顧客コードの入力があった場合、顧客コードを上書きしセットします。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。
商品名		売上の項目名をテキスト入力します。 ※項目名は画面タイトルとして表示されます。
商品コード		具体的な顧客の声の内容を入力します。 ※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入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「3-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
[選択]関連顧客名		関連顧客名を選択入力します。選択方法は、[選択]顧客名と同様です。 選択した顧客情報に顧客コードの入力があった場合、顧客コードを上書きしセットします。 ※関連顧客名は(1)~(3)まで同様の項目で同じ操作が可能です。
顧客コード		関連顧客の顧客コードをテキスト入力します。入力方法、顧客検索方式は顧客コードと同様です。 ※関連顧客名は(1)~(3)まで同様の項目で同じ操作が可能です。
添付ファイル		添付する場合 添付する ボタンを押し、 参照 ボタンを押して、添付するファイルを選択します。 追加する ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは 10MB まで。 ※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
備考		備考を入力します。 ※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入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「3-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※売上分類の選択項目は、システム設定から事前に売上分類の登録が必要になります。

※関連顧客名(1)～(3)の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の削除ボタンを押して削除を行ないます。

5-3. 売上実績を削除する

登録している売上実績を削除します。
以下の手順で操作をしてください。



削除権限がない場合、削除ボタンは表示されません。
削除ボタンが表示されない場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより  予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行ないますと、「【予実績をみる】売上実績一覧」画面が表示されます。
3. 削除したい売上実績の項目名を押します。
⇒選択した「【売上実績】」画面が表示されます。
4. 画面上の  編集 ボタンを押します。
5. 画面右上の  削除 ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されますので、 OK、または  キャンセル を押してください。

ボタン名称	説明
OK	売上実績は削除され、「【売上実績】一覧」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「【売上実績】」画面に戻ります。

5-4. 売上実績を一括更新する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、売上実績の任意の項目に対して、一括更新する事ができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押します。
⇒「【売上実績】一覧」画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「売上実績」がリスト表示されます。この画面からでも同じように入括更新を行うことができます。
3. 現在の検索結果すべての情報を一括更新したい場合は「検索結果すべて」を押します。
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて「チェックした情報」を押します。
4. 「チェックした情報」、または「検索結果すべて」の下に表示されるプルダウンメニューから「一括更新」ボタンを押します。
⇒「【売上実績】一括更新項目設定」画面が表示されます。
5. 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから「一括更新する」ボタンを押します。
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
6. 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセルボタン」を押します。

一括更新の確認

 **7件の情報を一括で更新します**

一度更新した情報は元に戻すことはできません。
本当に更新してよろしいですか？

はい。すべて更新します。



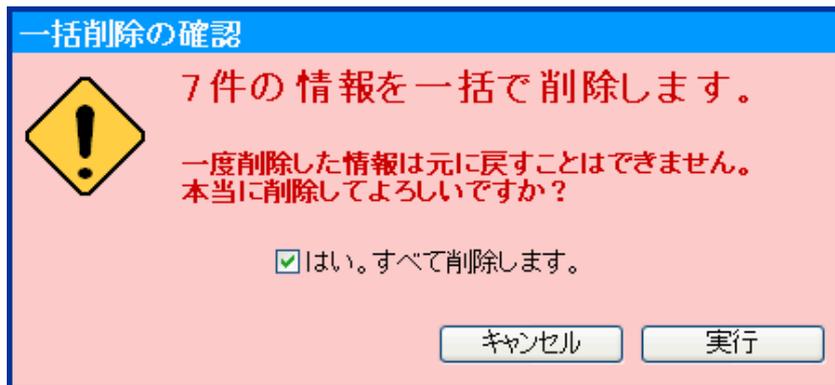
一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

5-5. 売上実績を一括削除する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、売上実績に対して一括削除する事ができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】売上実績検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押します。
⇒「【売上実績】一覧」画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「売上実績」がリスト表示されます。この画面からでも同じように一括削除を行うことができます。
3. 現在の検索結果すべての情報を一括削除したい場合は「検索結果すべて▼」を押します。
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括削除したい情報のみにチェックをつけて「チェックした情報▼」を押します。
4. 「チェックした情報▼」、または「検索結果すべて▼」の下に表示されるプルダウンメニューから「一括削除」ボタンを押します。
5. 「一括削除の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて削除します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。削除しない場合は「キャンセルボタン」を押します。



一度削除した情報は元に戻すことはできませんので、一括削除を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

6. 予算情報の概要

予算情報は、部署・担当者別の予算、および顧客別の予算の設定ができます。売上予実績管理についての予算データの作成から売上見込み、売上実績のデータの登録・運用の流れについて説明します。

本機能の利用にあたっては、必須ではありません。ただし、以下の設定を行っていない場合には、顧客深耕日報 AO の登録画面、分析ビューで表示されない画面(予算情報の登録、予実績をみるビュー)があります。その際には非表示の設定にいただくことを推奨させていただきます。

予算設定に当たっては、基準となる年度(自社の年度名、期初月、決算月)を設定します。

また、予算作成については、製品操作側で予算作成も可能ですが、システム設定ではテキストデータで一括読み込みが行なえますので、本書では《Step2》の手順について説明します。

Step 1 予算情報 CSV データ読み込みを行なう

⇒別紙、「システム設定マニュアル 012 顧客深耕日報 AO」を参照

Step 2 製品側で予算情報の登録を行なう

⇒本紙「7. 予算情報を登録する」を参照

予算の作成に当たっては、**部署・担当者別**、あるいは**顧客別**に作成・設定することができます。部署・担当者別の予算作成の場合には、これらの合計値が部門別予算、全社予算となります。



顧客別の予算作成については、顧客別の予実績管理のみに利用するものとし、部署・担当者別予算への反映は行なわれません。

部署・担当者別の予算作成の計算例

部署の階層概念、および部署予算・担当者予算の合算方法について、以下の計算例を参考に予算作成を行なってください。

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

上記の登録の場合、下記の予算設定(合算)となります。

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

※上記とは別に顧客別の予算を作成した場合、顧客の担当部署、担当者への予算には含まれません

7. 予算情報を登録する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、部署・担当者別、あるいは顧客別に予算情報を登録することが可能となっています。予算情報の新規登録方法は、3種類あります。システム設定からテキストデータ(CSV形式)で一括登録する方法と、「予実績をみる」メニューより各画面から新規登録する方法、顧客別の予算の場合は顧客情報のフォームから登録する方法になります。

ユーザーの都合、あるいは状況に合わせて、登録しやすいほうから登録することをお勧めします。

■ 予算情報 CSV 読み込みからの登録

⇒「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 「予実績をみる」から登録する

⇒詳細については、「7-1. 予算情報一覧画面から登録する」を参照してください。

■ 顧客の予算情報を顧客プロフィールから登録する

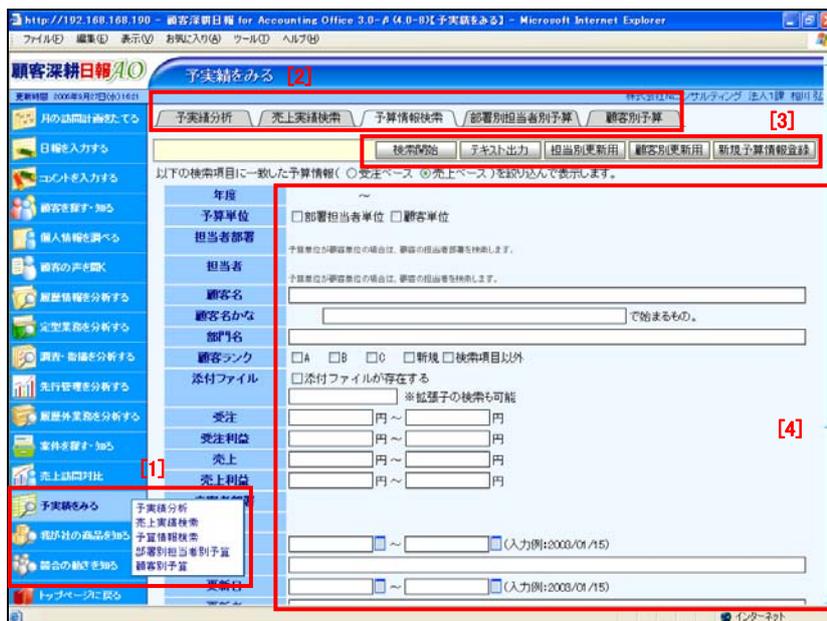
⇒詳細は下記の表を参照してください。

フォーム名称	登録方法
顧客プロフィール	予算情報を設定したい顧客プロフィールを開き、表示された「情報登録」ボタンを押し、「予算情報登録」ボタンを押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。

7-1. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報AO 予実績をみる」をより便利に使っていただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。画面左部のメニューより、「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押すと、予算情報に関するさまざまな情報を参照することができます。

- 画面左部のメニューより、「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の「予算情報検索」を押します。
⇒【予実績をみる】予算情報検索画面が表示されます。



図内番号	各部の名称	説明
[1]	メニュー	画面左部のメニューにカーソルを合わせると、各メニューが表示されます。
[2]	各種表示切替タブ	タブの切替により、項目別に表示されます
[3]	各種ボタン	予算情報に関わる作業をこのボタンで行ないます。
[4]	検索項目一覧	予算情報の検索条件を指定します。

7-2. 予算情報一覧画面から登録する

予算情報を「予算情報一覧」画面から新規登録する方法について説明します。
予算情報は、「部署・担当者」に設定するケースを「顧客」に設定するケースで手順が異なります。
各々の設定する場合の登録方法を、以下の手順に従い操作をしてください。



「作成」権限がないときは、予算情報を作成できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

7-2-1. 部署・担当者の予算情報を登録する

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」「部署別担当者別予算」「顧客別予算」のいずれかを押し、「【予実績をみる】」画面が表示されます。
- 各画面に表示された「新規予算情報登録」を押し、
⇒「【予算情報】対象選択」画面が表示されます。
- 登録する年度名をプルダウンメニューから選択します。
- 予算単位のラジオボタンを「担当者単位」を選択します。
▶ **部署に予算情報を登録する場合**
①部署プルダウンメニューより、対象部署を選択する。
②担当者プルダウンメニューは「部署共通」のまま、「次へ」ボタンを押し。
▶ **担当者に予算情報を登録する場合**
①部署プルダウンメニューより、対象部署を選択する。
②担当者プルダウンメニューより、対象の社員名を選択し、「次へ」ボタンを押し。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。
- 予算情報内容を登録します。
⇒登録内容の詳細については、次頁を参照してください。
- すべての情報入力後、「保存」ボタンを押し。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。「OK」ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択 できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「7-2-3. 予算情報をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
年度情報		以下、操作、編集が可能な項目のみ説明
年度		昨年度の内容より ▶ 売上実績 (デフォルト) 表示されている年度の昨年度の売上実績のデータが反映されます。 ▶ 予算情報 表示されている年度の昨年度の予算情報のデータが反映されます。
受注		予算として月度ごとに設定する受注金額を数値入力します。
受注利益		予算として月度ごとに設定する受注利益を数値入力します。
売上		予算として月度ごとに設定する売上金額を数値入力します。
売上利益		予算として月度ごとに設定する売上利益を数値入力します。
[選択]立案者	○	自動的にログインユーザー名が表示されます。変更したいときは、以下の手順で設定します。 1. 「[選択]当社担当者」ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。 2. 部署リストの中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3 選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄を押します。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合 添付する ボタンを押し、 参照 ボタンを押して添付するファイルを選択します。 追加する ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは 10MB までです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi.pl』のファイルは添付できません。
詳細設定		※システム設定よりフォーム対象が「予算情報」の自由項目が追加されているとき、表示されます。
自由項目		システム設定で案件情報の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することはできません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

7-2-2. 顧客に対する予算情報を登録する

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」「部署別担当者別予算」「顧客別予算」のいずれかを押し、「【予実績をみる】」画面が表示されます。
- 各画面に表示された「新規予算情報登録」を押します。
⇒「【予算情報】対象選択」画面が表示されます。
- 登録する年度名をプルダウンメニューから選択します。
- 予算単位のラジオボタンを「顧客単位」を選択します。
⇒「選択」顧客名のボタンが表示され押しと顧客検索画面が表示されます。
 - 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。
※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。
 - 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の Box にひらがなで顧客名を入力します。
※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。
 - 検索ボタンを押します。
 - 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。
※入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)
※新規登録先の場合には、顧客登録、部門情報等、新規登録を行いません。
⇒顧客選択画面の詳細については、「3-1-3. 顧客選択画面について」を参照してください。
※キャンセルボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。
- 予算情報内容を登録します。
⇒登録内容の詳細については、次頁を参照してください。
- すべての情報入力後、「保存」ボタンを押します。
※キャンセルボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。
OK ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「7-2-3. 予算情報をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
年度情報		以下、操作、編集が可能な項目のみ説明
年度		昨年度の内容より > 売上実績 (デフォルト) 表示されている年度の昨年度の売上実績のデータが反映されます。 > 予算情報 表示されている年度の昨年度の予算情報のデータが反映されます。
顧客名		選択した顧客名がリンク表示されます。押すと「 顧客プロフィール 」画面が表示されます。 「 顧客プロフィール 」画面の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
受注		予算として月度ごとに設定する受注金額を数値入力します。
受注利益		予算として月度ごとに設定する受注利益を数値入力します。
売上		予算として月度ごとに設定する売上金額を数値入力します。
売上利益		予算として月度ごとに設定する売上利益を数値入力します。
[選択]立案者	○	立案者はログインユーザー一名がセットされます。 部署変更等、部署変更したい場合のみボタンを押して、新しい部署名を選択してください。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合 添付する ボタンを押し、 参照 ボタンを押して添付するファイルを選択します。 追加する ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは 10MB までです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
詳細設定		※システム設定よりフォーム対象が「予算情報」の自由項目が追加されているとき、表示されます。
自由項目		システム設定で案件情報の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

7-2-3. 予算情報をメールで通知する

予算情報登録時や参照時など、メールで通知したいときに使用します。

以下の手順で操作してください。

※登録時には「保存してメール」ボタン、参照時には「メール通知」ボタンが表示されます。

ボタン名称	説明
保存してメール	登録内容を保存後、予算情報のリンクが表示されたメール画面が表示されます。
メール通知	予算情報のリンクが表示されたメール画面が表示されます。

■ NI コラボを導入、かつ社外メールアドレスを設定しているとき

1. 予算情報登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタン、または「保存してメール」ボタンの右に表示されている「▼」ボタンを押します。

⇒「社内メール」、「社外メール」のメニューが表示されます。

※メール通知ボタンを押すと、社内メール作成画面が表示されます。

メニュー名称	説明
社内メール	予算情報のリンクが表示された NI コラボの社内メール作成画面が別ウインドウで表示されます。
社外メール	予算情報のリンクが表示された NI コラボの社外メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

2. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入しているが、社外メールアドレスを設定していないとき

1. 予算情報登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタン、または「保存してメール」ボタンを押します。

⇒予算情報のリンクが表示された、NI コラボの社内メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

2. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンを押して送信してください。

■ NI コラボを導入していないが、メールアドレスを設定しているとき

1. 予算情報登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタンまたは、「保存してメール」ボタンを押します。

⇒「この文書をメールで通知します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。

2. 「OK」ボタンを押すと、予算情報のリンクが表示されたメール作成画面が表示されます。

⇒表示内容の詳細については下表を参照してください。

3. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ 【メール通知】表示内容

プルダウン名称	説明
部署	送信したい相手の部署をプルダウンメニューより選択してください。
送信者	メールアドレスが複数あるとき、送信者のメールアドレスをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	入力が完了し、送信するときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択>	左の Box より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の Box に名前が表示されます。
<削除	1度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の Box より選択し、反転した状態で押すと右 Box から名前が削除されます
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【予算情報】登録日/立案者」が件名として表示されています。変更したいときのみ、テキスト Box に直接入力してください。
内容	予算情報のリンクが挿入されています。文章を追加したいとき、テキスト Box に直接入力してください。

8. 予算情報の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」は、検索機能を活用することで、蓄積されたデータの中から必要な予算情報だけを抽出し、目的に応じて分析することが可能となっています。

ここでは、登録された予算情報の各種検索方法について説明します。



閲覧権限のない予算情報は表示されません。

8-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧)

各表示タブを選択した際の表示内容(簡易一覧)について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」「部署別担当者別」「顧客別」にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の「予算情報検索」を押します。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
⇒【予実績をみる】予算情報検索画面が表示されます。
- 目的に応じて検索するか、各タブを選択すると、予算情報一覧画面が表示されます。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、タブの表示・非表示も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
予実績分析(※)	予実績分析の画面を表示します。 ⇒詳細については、「2. 予実績分析の一覧表示」を参照してください。
売上実績検索	売上実績の検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「4-1-1. 売上実績検索タブ」を参照してください。
予算情報検索	予算情報の検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「8-1-1. 予算情報検索タブ」を参照してください。
部署別担当者別予算	部署・担当者に設定している予算情報の一覧画面を表示します。 ⇒詳細については、「8-1-2. 部署別・担当者別タブ」を参照してください。
顧客別予算	顧客に設定している予算情報の一覧画面を表示します。 ⇒詳細については、「8-1-3. 顧客別タブ」を参照してください。

8-1-1. 予算情報検索タブ

登録済み予算情報を検索したいときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も設定できます。
また、一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 予算情報検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	予算情報検索画面より検索項目を設定し「検索開始」ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する【 予算情報 】一覧画面が表示されます。 ⇒予算情報の検索方法の詳細については、「8-3. 予算報を検索する」を参照してください。	
リスト表示	検索項目の条件と一致する案件情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 テキスト出力は、データを加工できるように作成しており、データ分析等に活用していただけます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する案件情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 テキスト出力は、データを加工できるように作成しており、データ分析等に活用していただけます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。	
担当別更新用	担当者用の形式で 検索項目の条件と一致する 予算情報がテキスト(CSV形式)出力されます 。 更新用出力は、弊社製品上で簡単にデータを一括更新することを目的に作成しています。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。	
顧客別更新用	顧客用の形式で 検索項目の条件と一致する 予算情報がテキスト(CSV形式)出力されます 。 更新用出力は、弊社製品上で簡単にデータを一括更新することを目的に作成しています。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。	
新規予算情報登録	新しく予算情報を登録したいときに押します。 ⇒予算情報新規登録方法の詳細については、「7-2. 予算情報一覧画面から登録する」を参照してください。	
絞りみラジオボタン	検索結果の表示を「受注ベース」「売上ベース(デフォルト)」に指定することができます。	
項目	入力値	説明
年度	プルダウンメニュー	年度による検索条件に含めたいときプルダウンメニューより選択してください。 入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行ないます。
予算単位	チェック Box 選択	予算種別を「部署」「担当」「顧客」のいずれかで検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 複数指定による検索条件が可能です。
担当者部署	プルダウンメニュー	担当者部署を検索条件に含めたいときプルダウンメニューより選択してください。 ※予算単位が顧客単位の場合は、顧客の担当者部署を検索します。 単一指定により担当者部署名が検索条件となります。
担当者	かなプルダウンメニュー	担当者プルダウンメニューに表示される社員名を社員名かなで絞り込みます。 検索条件としては含まれません。
	プルダウンメニュー	担当者名を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 担当者部署選択により、担当者部署、担当者名が検索条件となります ※予算単位が顧客単位の場合は、顧客の担当者を検索します。
顧客名	テキスト入力	単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。 ※顧客別の予算情報が対象となります。
顧客名かな	プルダウンメニュー	顧客名かなの頭文字一文字が検索条件となります。 ※テキスト入力があった場合、テキスト入力値が採用されます。 ※顧客別の予算情報が対象となります。
	テキスト入力	単一指定により入力値から始まる項目が検索条件となります。 ※顧客別の予算情報が対象となります。
部門名	テキスト入力	単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。 ※顧客別の予算情報が対象となります。
顧客ランク	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。 ※顧客別の予算情報が対象となります。
顧客コード	テキスト入力	パーソナルプロフィールの顧客コードを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。

➤ 次ページに続く

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※検索項目として設定されている項目が表示されます。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が対象となります。

項目	入力値	説明
自由項目 (予算情報)		システム設定のフォーム設定から設定した自由項目が表示されます。 詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 ※項目名称や、スタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。
添付ファイル	チェック Box 選択	予算情報の添付ファイルを検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 添付ファイルがある予算情報の検索を行いません。
	テキスト入力	単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
作成日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	予算情報の作成日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 入力値 (From-To: 単一指定可) の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	予算情報の作成者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
更新日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	予算情報の更新日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 入力値 (From-To: 単一指定可) の範囲指定による検索を行いません。
更新者	テキスト入力	予算情報の更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。

・ブランク(未入力)検索について



- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・顧客検索画面以外の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません。

8-1-2. 部署別担当者別タブ

部署別担当者別に予算情報を閲覧するときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 部署別担当者別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
部署	部署で絞り込み検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署に該当する予算情報の表示内容に切り替わります。
担当者	担当者で絞り込み検索したいときに使用します。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている予算情報が一覧表示されます。
最新の状態で更新	一覧表示を最新の状態で更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規予算情報登録	新規予算情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 新規予算情報登録 」画面が表示されます。 ⇒予算情報の新規登録方法の詳細については、「7-2. 予算情報一覧画面から登録する」を参照してください。
予算種別	表示予算情報を、売上金額/利益、もしくは受注金額/利益の表示内容を切り替えます。 ⇒ラジオボタンメニューより、「受注ベース」「売上ベース(デフォルト)」を選択指定します。
表示単位	予算情報の金額単位の表示内容を切り替えます。 ⇒プルダウンメニューより、「円」「千円」「万円」「百万円」を選択指定します。 ※初回表示は「円」で表示され、次回より最後に選択した単位が初期表示の単位として扱われます。 ※千円から上位の単位は、すべて四捨五入の処理を行いません。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、予算情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している予算情報から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している予算情報から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
部署別担当者別 > ×××	部署・担当者から下階層に移動したリンクが表示されます。 ⇒上位の階層に戻る場合にリンクの名称を指定し表示を切り替えます。
画面階層 1: 初期	
年度名	受注ベース[受注金額(上段)/受注利益(下段)]、 売上ベース[売上金額(上段)/売上利益(下段)]の数値を月度単位で一覧表示します。 「年度名」を選択すると、その年度に登録している部署(画面階層 2)の予算情報一覧が表示されます。 ※年度名の罫線は、スライドして幅の調整が可能です。
画面階層 2	
年度名/部署名	受注ベース[受注金額(上段)/受注利益(下段)]、 売上ベース[売上金額(上段)/売上利益(下段)]の数値を月度単位で一覧表示します。 「年度名/部署名」を選択すると、その年度/部署に登録している社員(画面階層 3)の予算情報一覧が表示されます。 ※年度名/部署名の罫線は、スライドして幅の調整が可能です。
画面階層 3	
年度/担当者名	受注ベース[受注金額(上段)/受注利益(下段)]、 売上ベース[売上金額(上段)/売上利益(下段)]の数値を月度単位で一覧表示します。 「年度名/担当者名」を選択すると、予算情報のフォームが開きます。 ⇒予算情報の参照方法の詳細については、「9-1. 予算情報を参照する」を参照してください。 ※年度名/担当者名の罫線は、スライドして幅の調整が可能です。

8-1-3. 顧客別タブ

顧客別に予算情報を分析するときを使用します。

⇒ボタン名称の詳細については、「8-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ メイン顧客別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
部署	部署で絞り込み検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署に該当する予算情報の表示内容に切り替わります。
担当者	担当で絞り込み検索したいときに使用します。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている予算情報が一覧表示されます。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規予算情報登録	新規予算情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 新規予算情報登録 」画面が表示されます。 ⇒予算情報の新規登録方法の詳細については、「7-2. 予算情報一覧画面から登録する」を参照してください。
予算種別	表示予算情報を、売上金額/利益、もしくは受注金額/利益の表示内容を切り替えます。 ⇒ラジオボタンメニューより、「受注ベース」「売上ベース(デフォルト)」を選択指定します。
表示単位	予算情報の金額単位の表示内容を切り替えます。 ⇒プルダウンメニューより、「円」「千円」「万円」「百万円」を選択指定します。 ※初回表示は「円」で表示され、次回より最後に選択した単位が初期表示の単位として扱われます。 ※千円から上位の単位は、すべて四捨五入の処理を行いません。
顧客検索	プルダウン、もしくはテキスト Box に入力した状態で、 検索 を押すと絞り込んだ条件で予算情報を表示します。 ➤ プルダウン操作では、顧客かな先頭 1 文字が検索条件となります。 ➤ テキスト Box の入力値では、顧客名を部分一致の条件で検索を行いません。 ※プルダウン、テキスト Box を両方指定した場合には、テキスト Box の条件が採用されます。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、予算情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している予算情報から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している予算情報から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
年度名/顧客名	受注ベース[受注金額(上段)/受注利益(下段)]、 売上ベース[売上金額(上段)/売上利益(下段)]の数値を月度単位で一覧表示します。 「 年度名/顧客名 」を選択すると、予算情報のフォームが開きます。 ⇒予算情報の参照方法の詳細については、「9-1. 予算情報を参照する」を参照してください。 ※年度名/顧客名の罫線は、スライドして幅の調整が可能です。

8-1-4. ターゲットリストタブ

売上実績のターゲットリスト一覧画面を表示します。

⇒ターゲットリストの詳細については、「11.ターゲットリストの参照・編集・削除」を参照してください。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ ターゲットリストタブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒ターゲットリストの一括更新・一括削除の詳細については、「11-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する」を参照してください。
新規ターゲットリスト登録	新規ターゲットリスト登録をしたいときに押します。 ⇒【 ターゲットリスト 】新規登録画面が表示されます。 ⇒ターゲットリストの新規登録方法の詳細については、「11-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
プルダウン名称	説明
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署に所属する社員が担当するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 社員単位で検索する場合、プルダウンメニューから選択すると検索項目の条件と一致するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
ラジオボタン名称	説明
種類	リスト種類を選択したいときに使用します。
テキストボックス名称	説明
絞り込み	さらに検索したいときに使用します。 ターゲットリスト名と部分一致する条件のターゲットリスト一覧画面が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、ターゲットリスト一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の○○件	押すと、表示している売上実績から前の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の○○件>	押すと、表示している売上実績から次の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
ターゲットリスト	日報ターゲットリストが一覧表示されます。 ⇒を押すと、ターゲットリストの参照画面へ移動します。参照画面の詳細については「11-2-2. ターゲットリストを参照する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストを押すと、ターゲットリストに登録されている「売上実績一覧」画面がリスト表示されます。表示内容の詳細については、「11-1-2. ターゲットリストから売上実績リスト表示画面を表示する」を参照してください。 ⇒自動ターゲットリストのリスト件数は(-)と表示されます。件数を表示したい場合、 件数取得 ボタンを押して取得してください。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。 ※マークがあるターゲットリストは全社員共通です。 ※固定ターゲットリスト:あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします。 ※自動ターゲットリスト:ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。

※カテゴリ名の最後に表示されている()内の数値は、売上実績の登録件数を示しています。(自動ターゲットリストの場合は、登録件数に関係なく「-」と表示します。)

8-2. 予算情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、予算情報検索から検索したり、各タブからカテゴリ別一覧画面を表示することで予算情報一覧画面を表示させることができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「8-1-1. 予算情報検索タブ」を参照してください。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、その中から目的のタブのメニューを押すと、選択したタブの一覧画面が表示されます。
- 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押すと、予算情報一覧画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、下表「■表示内容」を参照してください。
- 担当者用予算「年度/担当者 部署名」、顧客用予算「年度/顧客名」を押します。
⇒「【予算情報】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「9-1. 予算情報を参照する」を参照してください。

■ 表示内容

一覧表示の並び順: 年度名(年降順) > 予算種別(部署/担当/顧客順) > 金額合計(降順)

ボタン名称	説明
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「【予算情報】検索」画面に切り替わります。 ⇒予算情報の検索方法の詳細については、「8-1-1. 予算情報検索タブ」を参照してください。
テキスト出力	検索結果と一致する予算情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「8-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。
担当別更新用	担当者用の形式で検索項目の条件と一致する予算情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 更新用出力は、弊社製品上で簡単にデータを一括更新することを目的に作成しています。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「8-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。
顧客別更新用	顧客用の形式で検索項目の条件と一致する予算情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 更新用出力は、弊社製品上で簡単にデータを一括更新することを目的に作成しています。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「8-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、案件情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の○○件	押すと、表示している案件情報から前の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の○○件 >	押すと、表示している案件情報から次の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
年度名/担当者名 部署名 年度名/顧客名	受注ベース[受注金額(上段)/受注利益(下段)]、 売上ベース[売上金額(上段)/売上利益(下段)]の数値を月度単位で一覧表示します。 「年度名/担当者名 部署」「年度名/顧客名」を選択すると、予算情報のフォームが開きます。 ⇒予算情報の参照方法の詳細については、「9-1. 予算情報を参照する」を参照してください。 ※年度名の罫線は、スライドして幅の調整が可能です。

8-3. 予算情報を検索する

検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な予算情報だけを抽出することができます。以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない予算情報は表示されません。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
2. 「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「8-1-1. 予算情報検索タブ」を参照してください。
3. 検索条件を指定して、「検索開始」ボタンを押します。
⇒「予算情報検索 > 検索結果」画面が表示されます。
⇒検索結果表示内容の詳細については、「8-2. 予算情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

8-3-1. テキスト出力する・更新用出力する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した予算情報をエクセルなどの表計算ソフトで加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。

更新用出力では、システム設定より予算情報 CSV データ読み込みが可能なフォーマットで出力します。予算情報の一括更新を行なう場合には、部署・担当者用として「担当別更新用」ボタン、顧客用として「顧客別更新用」ボタンより出力します。

検索項目に条件の入力を行ない、最後に「テキスト出力」、「担当別更新用」、もしくは「顧客別更新用」ボタンを押します。

テキスト出力は、出力後自由に変更することで、さまざまな角度から案件情報を分析することが可能になります。

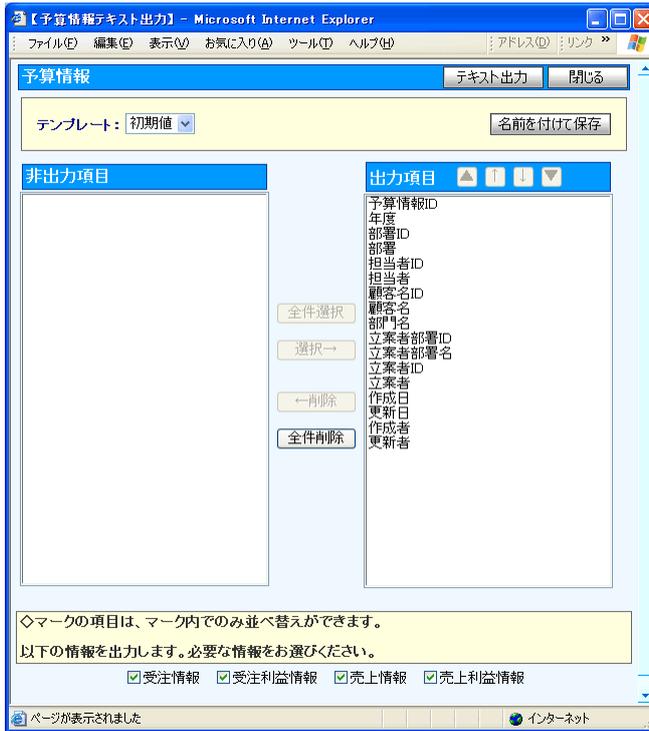
更新用出力は、システム設定から予算情報の一括更新に活用してください。

以下の手順で操作をしてください。



情報漏洩などのセキュリティ上、テキスト出力を行なえるユーザーにはテキスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して、「検索開始」ボタンを押します。
3. 検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「テキスト出力」ボタンを押します。
⇒「予算情報テキスト出力」テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行ないます。
※検索条件に合致しないときは、「表示対象がありません」と表示されます。



■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
テキスト出力	ボタン	出力項目欄にセットされている項目をテキスト出力します。
閉じる	ボタン	テキスト出力を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	出力項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を出力項目としてセットします。
	テキストBOX	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存(※)	ボタン	テンプレート名、出力項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存(※)	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑(▲)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓(▼)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非出力項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	出力項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
出力対象フォーマット	チェック Box	「受注情報」「受注利益情報」「売上情報」「売上利益情報」より出力対象のフォーマットを指定します。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

4. テキスト出力したい項目を画面右の出力項目欄にセットし、**テキスト出力**ボタンを押します。
5. 「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージウインドウが表示されますので、**開く**、**保存**、**キャンセル**ボタンを押してください。

ボタン名称	説明
開く	CSVテキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると、保存先にCSVテキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	押すと、メッセージウインドウ表示が消え、 【予算情報テキスト出力】 画面が表示されます。



情報漏洩などのセキュリティ上、更新用出力を行なえるユーザーには更新用出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 更新用出力

1. 画面左部のメニューより  予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
2. 検索条件を指定し **検索開始** ボタンを押します。
3. 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ部署・担当者用であれば **担当別更新用** ボタン、顧客用であれば **顧客別更新用** ボタンを押します。
4. 「このファイルを開くか、または保存しますか？」というメッセージウインドウが表示されますので、**開く**、**保存**、**キャンセル** ボタンを押してください。

ボタン名称	説明
開く	CSV テキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると保存先に CSV テキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	「テキスト出力を中止します。よろしいですか？」という画面が表示されますので、 O K 、または キャンセル を押してください。

※予算情報の一括更新については「顧客深耕日報 AO システム設定マニュアル」の「CSV 入力」を参照してください。

※予算情報を一括更新するためには、システム管理者権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

9. 予算情報の参照・編集・削除

予算情報を参照・編集・削除することができます。編集・更新することで、予算情報のメンテナンスを行なうことができます。

絶えず、最新情報に更新しておくことをお勧めします。

9-1. 予算情報を参照する

予算情報を検索し、抽出した予算情報を参照する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない予算情報は表示されません。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」タブを押すと、「【予算情報】一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、その中から目的のタブのメニューを押すと、選択したタブの一覧画面が表示されます。
- 参照したい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【予算情報】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 画面表示内容

ボタン項目	説明
編集	予算情報を編集したいときに押します。 ⇒押すと、「【予算情報】編集」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「9-2. 予算情報を編集する」を参照してください。
閉じる	「【予算情報】」画面を閉じるときに押します。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行いません。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアドレスを選択していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「7-2-3. 予算情報をメールで通知する」を参照してください。
赤コメント	予算情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「【コメント】新規登録」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「10-1-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	予算情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「【コメント】新規登録」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「10-1-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。
項目名称	説明
予算情報	
年度名	年度名が表示されます。 昨年度の内容より > 売上実績 (デフォルト) 表示されている年度の昨年度の売上実績のデータが反映されます。 > 予算情報 表示されている年度の昨年度の予算情報のデータが反映されます。
予算単位	「担当単位」「顧客単位」の予算種別を表示します。
部署/担当者	予算情報の割当先を表示します。 ※予算単位が「担当単位」の場合に表示されます。
顧客名	予算情報の割当先を表示します。 選択した顧客名がリンク表示されます。押すと、「【顧客プロフィール】」画面が表示されます。 「【顧客プロフィール】」画面の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。 ※予算単位が「顧客単位」の場合に表示されます。
立案者	立案者の部署、社員名が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合、押すと添付ファイルを参照することができます。
詳細設定 ※システム設定で「案件情報」自由項目を追加したとき、表示されます。	
自由項目	システム設定で案件情報の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※システム設定の[フォーム設定]で登録します。詳細については、製品同梱の「システム管理者用操作説明書」を参照してください。
コメント ※コメントが入力されたときのみ表示されます。	
【コメント】	予算情報に対し、コメントが入力されているとき表示されます。「【コメント者】コメント分類」を押すと、コメント画面が表示されます。 ⇒コメント画面の詳細については、「10-1-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。

9-2. 予算情報を編集する

登録している予算情報を編集することができます。
以下の手順で操作をしてください。



「編集」権限がないときは、予算情報を編集できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」のいずれかのタブを押すと、「【予算情報】一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
3. 編集したい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【予算情報】」画面が表示されます。
4. 画面上の「編集」ボタンを押します。
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。
5. 予算情報変更後、「保存」ボタンを押します。
⇒変更された案件情報が一覧画面に表示されます。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。「OK」ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 表示内容

ボタン名称	説明	
保存	変更内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	変更内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選 択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「7-2-3. 予算情報をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	変更内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。	
削除	予算情報を削除したいときに押します。 ※削除権限がない場合は表示されません。権限については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認し てください。	
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。	
項目名称	必須	登録内容
年度情報		以下、操作、編集が可能な項目のみ説明
年度		昨年度の内容より <ul style="list-style-type: none"> ➢ 売上実績 (デフォルト) 表示されている年度の昨年度の売上実績のデータが反映されます。 ➢ 予算情報 表示されている年度の昨年度の予算情報のデータが反映されます。
予算単位		「担当単位」、「顧客単位」が表示されます。
顧客名		選択した顧客名がリンク表示されます。押すと「【顧客プロフィール】」画面が表示されます。 「【顧客プロフィール】」画面の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。 ※予算単位が「顧客単位」の場合に表示されます。
受注		予算として月度ごとに設定する受注金額を数値入力します。
受注利益		予算として月度ごとに設定する受注利益を数値入力します。
売上		予算として月度ごとに設定する売上金額を数値入力します。
売上利益		予算として月度ごとに設定する売上利益を数値入力します。
[選択]立案者	○	部署変更等、部署変更したい場合のみボタンを押して、新しい部署名を選択してください。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合添付するボタンを押し、参照ボタンを押して添付するファイルを選択します。 追加するボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MB までです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
詳細設定		※システム設定よりフォーム対象が「予算情報」の自由項目が追加されているとき、表示されます。
自由項目		システム設定で案件情報の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できま す。表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することはできません。

「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

9-3. 予算情報を削除する

登録している予算情報を削除します。
以下の手順で操作をしてください。



削除権限がない場合、削除ボタンは表示されません。
削除ボタンが表示されない場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して、検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」のいずれかのタブを押すと、「予算情報一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され押すと、各タブの一覧画面が表示されます。
- 削除したい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【年度情報】」画面が表示されます。
- 画面右上の削除ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されますので、OK、またはキャンセルボタンを押してください。

ボタン名称	説明
OK	予算情報は削除され、「【予算情報】一覧」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「【予算情報】」画面に戻ります。

9-4. 予算情報を一括更新する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、検索結果、詳細表示の一覧画面上で、予算情報の自由項目に対して、一括更新する事ができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押します。
⇒「【予算情報】一覧」画面が表示されます。
3. 現在の検索結果すべての情報を一括更新したい場合は「検索結果すべて」を押します。
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて「チェックした情報」を押します。
4. 「チェックした情報」、または「検索結果すべて」の下に表示されるプルダウンメニューから「一括更新」ボタンを押します。
⇒「【予算情報】一括更新項目設定」画面が表示されます。
5. 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから「一括更新する」ボタンを押します。
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
※一括更新の対象となる項目は、自由項目で設定された項目のみ対象となります。
6. 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセルボタン」を押します。

一括更新の確認



7件の情報を一括で更新します

一度更新した情報は元に戻すことはできません。
本当に更新してよろしいですか？

はい。すべて更新します。

キャンセル 実行

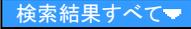


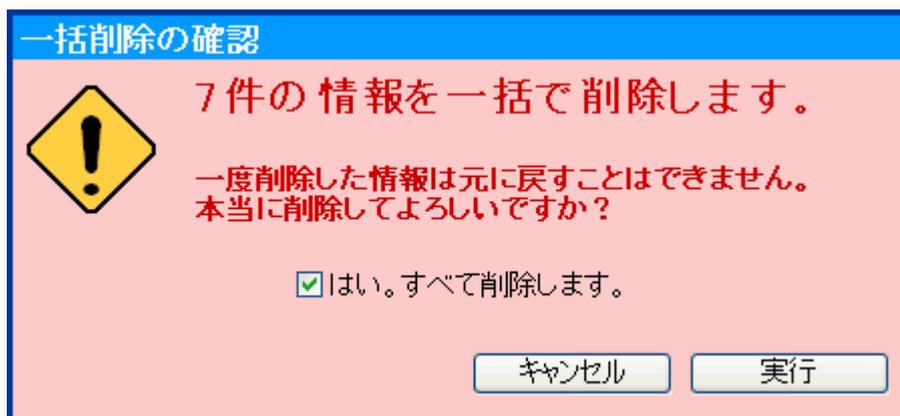
一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

9-5. 予算情報を一括削除する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、検索結果、詳細表示の一覧画面上で、予算情報に対して一括削除する事ができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押します。
⇒「【予算情報】一覧」画面が表示されます。
3. 現在の検索結果すべての情報を一括削除したい場合は  を押します。
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  を押します。
4. 、または  の下に表示されるプルダウンメニューから「一括削除」ボタンを押します。
5. 「一括削除の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて削除します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。削除しない場合は「キャンセル」ボタンを押します。



一度削除した情報は元に戻すことはできませんので、一括削除を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

10. コメントの入力

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、予算情報に対するコメントを入力することができます。また、入力だけでなく、参照・編集・削除なども行えますので、絶えず最新情報に保つことをお勧めします。

直属の上司だけに限らず、関係者の適切なコメントやアドバイスで効率的・効果的な対応が行なえます。

10-1. コメントを入力する

予算情報へのコメント入力の方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、コメントを作成できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して、検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」のいずれかのタブを押すと、「予算情報一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- コメントしたい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【予算情報】」画面が表示されます。
- 画面上の赤コメントボタンまたは緑コメントボタンを押します。
⇒「【コメント】新規登録」画面が表示されます。
- 必要事項を入力後、保存ボタンを押します。
⇒予算情報の「コメント」に表示されます。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容
保存	コメントを保存したいときに押します。
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。
アクションリストへ転送	内容を保存してアクションリストへ転送したいときに押します。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合のみ利用できます。 ⇒アクションリストの詳細については、「10-1-2. アクションリストへ転送する」を参照してください。
項目名称	登録内容
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して担当者を選択してください。
コメントカラー	コメントするカラーが表示されます。
コメント分類	コメント分類よりコメントの要旨を選択します。
コメント内容	具体的なコメントの内容を入力します。 ※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入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「3-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
添付ファイル	ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合添付するボタンを押し、参照ボタンを押して添付するファイルを選択します。 追加するボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまでです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。

10-1-1. コメントを参照・編集・削除する

登録済みのコメントを参照、編集、削除することができます。
以下の手順で操作をしてください。

■ コメントを参照する

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して、検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」のいずれかのタブを押すと、「予算情報一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され押すと各タブの一覧画面が表示されます。
※「コメント検索」画面より、参照・編集・削除するコメントの内容を検索し、検索結果よりコメントを直接操作します。
3. 参照したい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【予算情報】」画面が表示されます。
4. コメント欄から参照したいコメントを押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。

■ コメントを編集する



「編集」権限がないときは、コメントを編集できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して、検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」のいずれかのタブを押すと、「予算情報一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
※「コメント検索」画面より、参照・編集・削除するコメントの内容を検索し、検索結果よりコメントを直接操作します。
3. 編集したい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【予算情報】」画面が表示されます。
4. コメント欄から編集したいコメントを押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。
5. 画面上の「編集」ボタンを押します。
⇒「コメント編集」画面が表示されます。
6. コメントを編集し、「保存」ボタンを押します。
⇒「【予算情報】」画面が表示されます。

■ コメントを削除する



「削除」権限がないときは、コメントを削除できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより「予実績をみる」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「予算情報検索」を押します。
⇒「【予実績をみる】予算情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して、検索を行なうか、「予算情報検索」以外の「部署別担当者別」「顧客別」のいずれかのタブを押すと、「予算情報一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
※「コメント検索」画面より、参照・編集・削除するコメントの内容を検索し、検索結果よりコメントを直接操作します。
3. 編集したい予算情報の年度名を押します。
⇒選択した「【予算情報】」画面が表示されます。
4. コメント欄から削除したいコメントを押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。
5. 画面上の削除ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
O K	コメントは削除され、「【予算情報】」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「【コメント】」画面に戻ります。

10-1-2. アクションリストへ転送する



「NI コラボ」導入時、かつ利用権限があるときのみ利用できます。

コメント登録後、コメント内容を通知相手のアクションリストへ転送することができます。
以下の手順で操作をしてください。

1. コメント登録時や参照時の画面上に表示された「アクションリストへ転送」ボタンを押します。
⇒「この内容を保存してアクションリストへ転送します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。
2. **O K**ボタンを押すと、コメント内容が表示されたアクションリスト新規作成画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「NI コラボユーザー操作マニュアル 008 アクションリスト」を参照してください。
3. 情報入力後、「登録する」ボタンを押します。

11.ターゲットリストの参照・編集・削除

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、ユーザーの目的に応じた日報をリスト化して、保存することができます。このように保存されたリストをターゲットリストといいます。ターゲットリストは個人（公開・非公開）、または全社員で利用制限をかけることができます。毎回多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用することがまた、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除したりすることができます。

11-1. ターゲットリストに登録されている日報を操作する

ターゲットリストに、日報を追加・一覧表示・削除する方法について説明します。

11-1-1. ターゲットリストに日報を追加する

検索・抽出した日報をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「売上実績検索」を押します。
2. 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押すか、「リスト表示」ボタンを押します。
⇒「売上実績一覧」画面、または「売上実績リスト表示」画面が表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは「検索結果すべて」を押します。選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストに追加したい売上実績のみにチェックをつけて「チェックした情報」を押します。
4. 「チェックした情報」、または「検索結果すべて」の下に表示されるプルダウンメニューから「ターゲットリストに追加」ボタンを押します。
⇒「追加するターゲットリストの選択」画面が表示されます。
5. 新しくターゲットリストを作成するときは、「新規作成」ボタンを押します。
6. ⇒「ターゲットリスト【売上実績】」新規登録画が表示されます。
※既に作成済みのターゲットリストに現在選択している売上実績を追加するときは、検索条件を入力して「検索」ボタンを押します。
その後、下に表示されたターゲットリスト名を押してください。
⇒追加するターゲットリストの選択画面の詳細については、次項「追加するターゲットリストの選択」を参照してください。
7. 「ターゲットリスト【売上実績】」新規登録画面でフォームを入力し、「保存」ボタンを押します。
⇒選択している売上実績が新しく作成したターゲットリストに追加されます。
⇒作成されたターゲットリストの詳細については、「11-2.ターゲットリストを設定する」を参照してください。

【追加するターゲットリストの選択】画面

ボタン名称	説明
全社員共通	押すと、全社員共通のターゲットリスト検索画面が表示されます。
個人専用	押すと、個人専用のターゲットリスト検索画面が表示されます。
他の社員	押すと、他の社員のターゲットリスト検索画面が表示されます。
キャンセル	画面を閉じたいときに押します。
新規作成	新しくターゲットリストを作成したいときに押します。 ⇒「ターゲットリスト(売上実績)」新規登録画面が表示されます。 ※新規作成ボタンの左側にあるテキストフォームに、ターゲットリスト名を入力して新規作成ボタンを押すと、入力した内容が新しく開いた画面の名前にセットされます。 ⇒ターゲットリストの新規登録については、「11-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。
検索	検索ボタンの左側にあるテキストフォームに検索したいターゲットリスト名を入力して、検索ボタンを押します。 ⇒部分一致で、登録されているターゲットリスト一覧が表示されます。
項目名称	説明
<前の 10 件へ	押すと、表示している一覧から前の 10 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の 10 件へ	押すと、表示している一覧から前の 10 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。

11-1-2. ターゲットリストから売上実績リスト表示画面を表示する

検索・抽出した売上実績をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている売上実績がリスト表示されます。

■ 売上実績リスト画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。 プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。
ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「〇〇からはずす」「他のターゲットリストに追加」「一括更新」「一括削除」(固定ターゲットの場合は、「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」メニューが追加)のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒「他のターゲットリストに追加」の詳細については、「11-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照にしてください。 ⇒ターゲットリストから売上実績情報を削除する方法の詳細については、「11-1-5. ターゲットリストから売上実績をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「5-4. 売上実績を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「5-5. 売上実績を一括削除する」を参照してください。 ※「〇〇からはずす」「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」の〇〇には、ターゲットリストの名前が表示されます。
検索結果すべて▼	現在の検索結果の条件に一致した情報すべてに対して操作したいときに押します。 ⇒押すと、「〇〇からはずす」「他のターゲットリストに追加」「一括更新」「一括削除」(固定ターゲットの場合は「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」メニューが追加)のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒「他のターゲットリストに追加」の詳細については、「11-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照にしてください。 ⇒ターゲットリストから売上実績を削除する方法の詳細については、「11-1-5. ターゲットリストから売上実績をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「5-4. 売上実績を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「5-5. 売上実績を一括削除する」を参照してください。 ※「〇〇から削除〇〇からはずす」の〇〇には、ターゲットリストの名前が表示されます。
リストに追加▼	現在一覧表示しているターゲットリストに売上実績を追加したいときに押します。 ⇒押すと、「選択して追加」「新規売上実績追加」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒リストに追加する方法の詳細については、「11-1-3. リストに追加する」を参照してください。 ⇒新規売上実績の登録の詳細については、「3-1. 売上実績一覧画面から登録する」を参照してください。 ここで登録した売上実績が現在一覧表示されているターゲットLISTに追加されます。

➤ 次のページに続く

ボタン名称	説明
	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
	自動ターゲットリストで、条件に関係なく固定リストとして登録されたリストに表示されます。
	自動ターゲットリストの場合、リスト一覧に表示されます。
 売上実績	売上実績を参照したいときに押します。 ⇒「 売上実績参照 」画面が表示されます。
	売上実績を編集したいときに押します。 ⇒「 売上実績編集 」画面が表示されます。
表示設定	リスト表示したい項目や表示順序を保存したいときに押します。 ⇒「 表示設定 」画面が表示されます。 ⇒表示設定の詳細については、「4-3-2. リスト表示する」の「 ■表示設定 」を参照してください。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する売上実績がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。
更新用出力	検索項目の条件と一致する売上実績がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「4-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。
表示名称	説明
「売上実績の各項目名」	各売上実績の項目名を押すと、その項目名を基準にリスト表示が並び替えます。 ▲ボタンを押すと降順で並び替えし、▼ボタンを押すと昇順で並び替えます。 ※初期値は「氏名かな」の昇順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、売上実績一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の〇〇件	押すと、表示している売上実績から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件>	押すと、表示している売上実績から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。

11-1-3. リストに追加する

「ターゲットリスト(売上実績)」リスト表示画面から、既に登録されている売上実績をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている売上実績がリスト表示されます
3. **リストに追加** を押して、下に表示されるプルダウンメニューから**選択して追加** ボタンを押します。
⇒「売上実績選択」画面が表示されます。
※詳細については、次項を参照にしてください。
4. 「売上実績選択」画面からターゲットリストに追加したい売上実績を選択します。
⇒ターゲットリストに売上実績が追加されます。

11-1-4. 他のターゲットリストに追加する

「ターゲットリスト(売上実績)」リスト表示画面から、売上実績を他のターゲットリストに追加する方法について説明します。以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている売上実績がリスト表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは **検索結果すべて** を押します。 選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェックBoxから、ターゲットリストに追加したい売上実績のみにチェックをつけて **チェックした情報** を押します。
4. **チェックした情報**、または **検索結果すべて** の下に表示されるプルダウンメニューから **他のターゲットリストに追加** ボタンを押します。
⇒「**追加するターゲットリストの選択**」画面が表示されます。
5. 「**追加するターゲットリストの選択**」画面から、ターゲットリストを選択します。
⇒選択したターゲットリストに売上実績が追加されます。
⇒ターゲットリストを追加する方法の詳細については、「11-1-1. ターゲットリストに日報を追加する」を参照してください。

11-1-5. ターゲットリストから売上実績をはずす

ターゲットリストに登録した売上実績をターゲットリストからはずす方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

※ターゲットリスト上から売上実績をはずしたときは、実際の売上実績は削除されません。

- 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている売上実績リスト画面が表示されます。
- 現在の検索結果すべてをターゲットリストから削除したいときは **検索結果すべて▼** を押します。 選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストからはずしたい売上実績のみにチェックをつけて **チェックした情報▼** を押します。
- チェックした情報▼**、または **検索結果すべて▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **〇〇からはずす** ボタンを押します。
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、**OK** または **キャンセル** を押してください。
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

11-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する

自動ターゲットリストに登録した売上実績を、条件に関係なくそのターゲットリストのリストとして固定化する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている売上実績リスト画面が表示されます。
- 固定としたいリストにチェックをつけて **チェックした情報▼** を押します。 **チェックした情報▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **〇〇の固定からはずす** ボタンを押します。
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、**OK** または **キャンセル** を押してください。
※リストに  マークが表示されます。
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

11-2. ターゲットリストを設定する

ターゲットリストの設定方法について説明します。ターゲットリストの参照・編集・削除はすべて、「ターゲットリスト」タブから行います。

11-2-1. ターゲットリストを登録する

ターゲットリストを新規登録する方法について説明します。
以下の手順で操作をしてください。

- 画左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- 新規ターゲットリスト登録** ボタンを押します。
⇒「ターゲットリスト【売上実績】」新規登録画面が表示されます。
※「追加するターゲットリストの選択」画面から、**新規作成** ボタンを押しても同じ画面が表示されます。
⇒「追加するターゲットリストの選択」の詳細については、「11-1-1. ターゲットリストに日報を追加する」を参照してください。
- 必要事項を入力してターゲットリストを登録します。
⇒詳細は次項、「■表示内容」を参照にしてください。
- すべての情報入力後、**保存** ボタンを押します。
⇒登録されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。
※**キャンセル** ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。**OK** ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、3-1-2. 売上実績をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
売上実績		
名前	○	テキスト Box にターゲットリストの名前を直接入力してください。
担当者	○	自動的にログインユーザー名が表示されます。変更したいときは、  ボタンを押すと社員選択画面が表示されますので、所属する部署を選択し、担当者名を押してください。  ボタンを押すと全社員共通のターゲットリストにします。
公開設定		このターゲットリストを公開するときは、チェックを入れます。 ※公開しないときは、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外か、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開する」になります。
リスト用途		ターゲットリスト用途(分類)を選択します。用途別にターゲットリストの絞込みが可能です。
リスト内容	○	 固定: あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします  自動: ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。
自動用検索条件		リスト内容を  自動に選択した場合、その検索条件を入力する項目を設定します。

保存
保存してメール
プレビュー
キャンセル

ターゲットリスト (顧客プロフィール)

名前*	重要顧客A
担当者	営業本部 相川弘 
公開設定	公開する
リスト内容	<input type="radio"/> 固定 <input checked="" type="radio"/> 自動

自動用検索条件

顧客名	<input type="text"/>
顧客名かな	<input type="text"/> で始まるもの。
部門名	<input type="text"/>
表示用顧客名	<input type="text"/>
顧客コード	部分一致: <input type="text"/> 範囲指定: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

11-2-2. ターゲットリストを参照する

ターゲットリストを参照する方法について説明します。
以下の手順で操作をしてください。

1. 画左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。
⇒「**ターゲットリスト(売上実績)**」参照画面が表示されます。

11-2-3. ターゲットリストを編集する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、登録しているターゲットリスト(売上実績)を編集することができます。以下の手順で操作をしてください。



「編集」権限がないときは、ターゲットリストを編集できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 編集したいターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。
⇒「ターゲットリスト【売上実績】」画面が表示されます。
3. 画面上の「編集」ボタンを押します。
⇒表示内容の詳細については、次項を参照してください。
4. ターゲットリスト変更後、「保存」ボタンを押します。
⇒変更されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウィンドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウィンドウが表示されます。「OK」ボタンを押すと、登録されず一覧画面に戻ります。

11-2-4. ターゲットリストを削除する

「顧客深耕日報 AO 予実績をみる」では、登録しているターゲットリスト(売上実績)を削除します。
以下の手順で操作をしてください。



削除権限がない場合、削除ボタンは表示されません。
削除ボタンが表示されない場合は、「顧客深耕日報」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照してください。
2. 削除したいターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。
⇒「ターゲットリスト【売上実績】」画面が表示されます。
3. 画面上の編集ボタンを押します。
⇒表示内容の詳細については、「11-2-3. ターゲットリストを編集する」を参照してください。
4. 画面右上の削除ボタンを押します。⇒「この文書を削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されますので、OKまたはキャンセルを押してください。

11-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する

登録済みのターゲットリストを一括更新・一括削除することができます。
以下の手順で操作をしてください。

■ 一括更新する

1. 画面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  を押します。
3.  の下に表示されるプルダウンメニューから「一括更新」ボタンを押します。
⇒「【ターゲットリスト(日報)】一括更新項目設定」画面が表示されます。
4. 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから「一括更新する」ボタンを押します。
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
5. 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセル」ボタンを押します。

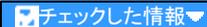
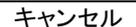


一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

※「公開設定」は一括更新処理対象外です。

※「担当者」を自分以外に設定してターゲットリストを一括更新したときは、「公開設定」がすべて「公開する」に変更されます。

■ 一括削除する

1. 面左部のメニューボタンより[ 予実績をみる]を押して[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 予実績をみる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「8-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  を押します。
3.  の下に表示されるプルダウンメニューから「一括削除」ボタンを押します。
4. 「一括削除の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて削除します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて  ボタンを押します。削除しない場合は  ボタンを押します。



一度削除した情報は元に戻すことはできませんので、一括削除を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 23 年 8 月 29 日 8 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL:support@ni-consul.co.jp

URL:<http://www.ni-consul.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00