

11. 予算・実績

目次






11-1. 予算情報について	2
11-1-1. 部署別・担当者別予算と顧客別予算.....	2
11-1-2. 予算情報を登録する.....	3
11-1-3. 予算情報を参照する.....	7
11-1-4. 予算情報を編集する.....	9
11-1-5. 予算情報を削除する.....	10
11-2. 売上実績について	11
11-2-1. 売上実績検索から登録する.....	12
11-2-2. 売上実績を参照する.....	15
11-2-3. 売上実績を編集する.....	16
11-2-4. 売上実績を削除する.....	17

11-1. 予算情報について

11-1-1. 部署別・担当者別予算と顧客別予算

予算情報は部署別・担当者別予算と顧客別予算の 2 種類を選択することができます。どちらの予算を登録するかについては、貴社の運用方法を選択してください。

部署・担当者別の予算作成の場合、部署に所属する担当者の予算合計が部署別予算となり、部署別合計が全社予算となります。部署階層と合算方法の詳細は、以下をご参考ください。

項目	説明
部署別・担当別予算	部署・担当者単位の予算を作成します。 所属する担当者の予算合計が部門別予算となり、部門合計が全社予算となるように集計します。
	利用される分析メニュー  売上訪問対比-「部署担当者別」一覧  先行管理を分析する  予実績を見る
顧客別予算	顧客別の予算を作成します。
	利用される分析メニュー  売上訪問対比-「顧客別」一覧  売上訪問対比-「顧客ランク別」一覧

注意

- 顧客別予算は、売上訪問対比の顧客別一覧の表示でのみ利用されます。顧客別予算が、部署別・担当者別予算と合算されることはありません。

11-1-2. 予算情報を登録する


予算情報を登録します。

[部署別・担当者別予算を登録する](#)

[顧客別予算を登録する](#)

[予算情報登録登録項目一覧](#)

部署別・担当者別予算を登録する

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

予算情報	
予算情報の対象を選択してください。	
年度	2012年度 ▼
予算単位	<input checked="" type="radio"/> 担当者単位 <input type="radio"/> 顧客単位
部署	営業部/営業2課 ▼
担当者	▼ 部署共通 ▼
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

5. **次へ** ボタンをクリックします。
⇒「予算情報」画面が表示されます。
6. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[予算情報登録登録項目一覧](#)」を参照してください。

7. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存してメール"/> <input type="button" value="キャンセル"/>							
予算情報							
年度	2012年度						
予算単位	担当者単位						
部署	営業部/営業の課						
担当者	部署共通						
昨年度の内容: ○ 予算情報 ● 売上実績							
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計
受注	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
昨年度	0	256,500	2,400,000	5,070,000	50,000	251,110	8,027,610
対比	--%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
受注利益	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
昨年度	0	256,500	2,200,000	2,924,000	49,000	251,110	5,680,610
対比	--%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
売上	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
昨年度	1,874,000	2,630,000	1,235,000	3,422,200	1,412,000	0	10,573,200
対比	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	--%	0.00%
売上利益	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

補足

- システム設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
- 部署別・担当者別予算の集計について

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


上記の登録の場合、下記の予算設定(合算)となります。

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

顧客別予算を登録する

注意

- 顧客別予算は、売上訪問対比の顧客別一覧の表示でのみ利用されます。
顧客の担当者別に集計することはありません。また、顧客の担当部署・担当者への予算にも含まれません。

- 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
- 新規予算情報登録** ボタンをクリックします。
⇒「対象選択」画面が表示されます。
- 予算情報の対象の年度を選択し、予算単位は、「顧客単位」を選択します。
※デフォルトには次年度分が表示されます。
「顧客名」項目が追加されます。
- 顧客を選択します。
※ **[選択]顧客名** ボタンをクリックして、顧客をセットしてください。詳細は、「[03.共通操作](#)」-「3-9.顧客を選択する」を参照してください。
※入力候補機能を利用して顧客をセットすることも可能です。詳細は、「[03.共通操作](#)」-「3-13.入力候補機能を使う」を参照してください。

予算情報	
予算情報の対象を選択してください。	
年度	2012年度 ▼
予算単位	<input type="radio"/> 担当者単位 <input checked="" type="radio"/> 顧客単位
[選択]顧客名	株式会社赤木電機(A)
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- 次へ** ボタンをクリックします。
⇒「予算情報」画面が表示されます。
- 必要な項目を入力します。
※各項目は「[予算情報登録登録項目一覧](#)」を参照してください。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- システム設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。

予算情報登録登録項目一覧

昨年の情報を切り替えて表示することができ、
作成する予算との対比が可能です。

予算情報								
年度	2012年度							昨年度の内容: <input checked="" type="radio"/> 予算情報 <input type="radio"/> 売上実績
予算単位	担当者単位							
部署	営業部/営業1課							
担当者	部署共通							
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	
受注	5,500,000	3,000,000	4,800,000	4,600,000	3,900,000	5,000,000	26,800,000	
昨年度	6,500,000	3,500,000	4,600,000	4,125,000	3,900,000	5,020,000	27,645,000	
対比	84.62%	85.71%	104.35%	111.52%	100.00%	99.60%	96.94%	
受注利益	5,500,000	3,000,000	4,800,000	4,600,000	0	0	17,900,000	
昨年度	6,500,000	3,500,000	4,600,000	4,125,000	3,900,000	5,020,000	27,645,000	
対比	84.62%	85.71%	104.35%	111.52%	0.00%	0.00%	64.75%	
売上	5,500,000	3,000,000	0	0	0	0	8,500,000	
昨年度	6,500,000	3,500,000	4,600,000	4,125,000	3,900,000	5,020,000	27,645,000	
対比	84.62%	85.71%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	30.75%	
売上利益	5,500,000	3,000,000	0	0	0	0	8,500,000	
昨年度	6,500,000	3,500,000	4,600,000	4,125,000	3,900,000	5,020,000	27,645,000	
対比	84.62%	85.71%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	30.75%	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	合計
売上利益	0	0	0	0	0	0	0	8,500,000
昨年度	3,152,000	4,650,000	5,520,000	3,000,000	2,120,000	2,965,000	21,407,000	49,062,000
対比	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	17.33%
[選択]立案者	営業部/営業2課 斉藤 太郎							
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く							


項目	説明
予算情報	
受注	受注予算を入力します。
受注利益	受注利益予算を入力します。
売上	売上予算を入力します。
売上利益	売上利益予算を入力します。
[選択]立案者	予算情報を立案した担当者名を選択します。 部署変更等、部署変更したい場合のみボタンをクリックして、新しい部署名を選択してください。 [参照]:「03.共通操作」-「3-8.社員を選択する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]:「03.共通操作」-「3-15.ファイルを添付する」
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。

11-1-3. 予算情報を参照する

[予算情報を参照する](#)

[予算タブ一覧](#)

予算情報を参照する

1. 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「部署別担当者別予算」「顧客別予算」メニューを選択します。
⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 必要に応じて表示条件を絞り込みます。
対象一覧が表示されます。
※画面の詳細は「[予算タブ一覧](#)」を参照してください。

予算タブ一覧

「部署別担当者別予算」「顧客別予算」

予実績をみる GoodJob! ポイント: 20
株式会社N工業 営業部/営業1課 相川 弘

予実績分析 売上実績検索 予算情報検索 部署別担当者別予算 顧客別予算

予算情報検索 > 顧客別予算

部署: [] 担当者: [] 補助を含む

チェックした情報 受注ベース 売上ベース 表示単位: 円 上段: 売上, 下段: 売上利益

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 > 5件の検索結果から1件 - 5件を表示しています。

	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	合計
<input checked="" type="checkbox"/> 20XX年度 株式会社赤木電機(A)	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	6,000,000	4,000,000	4,000,000	8,000,000	3,000,000	3,000,000	5,000,000	48,000,000
<input type="checkbox"/> 20XX年度 明石テクノ工業株式会社	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	680,000	8,160,000
<input type="checkbox"/> 20XX年度 株式会社遠藤電機(A)	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	272,000	1,108,000
<input type="checkbox"/> 20XX年度 株式会社河内エレクトロ	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	2,000,000	1,500,000	1,500,000	2,000,000	1,500,000	1,500,000	2,000,000	19,500,000
<input type="checkbox"/> 20XX年度 株式会社赤木電機(A)	2,000,000	3,000,000	2,000,000	3,000,000	3,000,000	6,000,000	3,000,000	3,000,000	7,000,000	2,000,000	3,000,000	5,000,000	42,000,000

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 > 5件の検索結果から1件 - 5件を表示しています。


チェックした情報

クリックすると、対象の予算情報が表示されます。

番号	項目	説明
1	部署	表示したい案件情報の対象である当社担当者部署を絞り込みます。
	担当者	表示したい案件情報の対象である当社担当者を絞り込みます。
	顧客検索	メイン顧客別タブのみ表示されます。表示したい案件情報の顧客名を検索します。 左のプルダウンから顧客名かなの頭文字を選択するか、右のテキストボックスに「顧客名」「顧客名かな」のキーワードを入力して <input type="button" value="顧客検索"/> ボタンをクリックします。 ※キーワードは単一指定です。
	表示単位	表示させる単位を選択します。 最小単位からそれぞれ 1/1、1/1000、1/10000、1/100000 に再計算して表示されます。

11-1-4. 予算情報を編集する

予算情報を編集します。

1. 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 予算情報を絞り込みます。
3. 参照する予算情報を選択します。
⇒予算情報詳細画面が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

✓ 補足


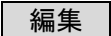

- ・ 複数の予算情報を一括で更新することができます。
[参照]: [03.共通操作](#)—「3-3.一括更新する」

11-1-5. 予算情報を削除する

予算情報を削除します。

注意

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

1. 左メニューから「 予算実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「予算情報検索」メニューを選択します。
⇒「予算情報検索」画面が表示されます。
2. 対象の予算情報を検索します。
⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 削除する予算情報を表示させます。
4.  ボタンをクリックします。
⇒「編集」画面が表示されます。
5.  ボタンをクリックします。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の予算情報を削除することができます。
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-4.一括削除する」を参照してください。

11-2.売上実績について

✓ 補足

- ・ 予算情報と異なり、売上実績を登録すると部署別・担当者別および顧客別の分析が可能です。

■売上実績の登録方法


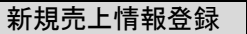
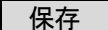
方法	説明
①案件からの自動登録	案件が受注すると、自動的に売上実績を作成します。 [参照]:「 08.案件管理 」-「8-1.案件管理の全体図」
②案件からの手動登録	受注した案件情報から売上実績を作成します。 [参照]:「 08.案件管理 」-「8-1.案件管理の全体図」
③売上実績検索からの登録	売上実績検索メニューから売上実績を新規作成します。 [参照]:「 売上実績を登録する 」
④その他から登録	上記以外の日報や商談情報内などから売上実績を新規作成します。 [参照]:「 05.日報 」-「5-3.日報を登録する」
⑤システム設定画面から一括登録	複数の売上実績を一括登録します。

11-2-1.売上実績検索から登録する

[売上実績を登録する](#)

[売上実績登録登録項目一覧](#)

売上実績を登録する

1. 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「売上実績検索」メニューを選択します。
⇒「売上実績検索」画面が表示されます。
2.  ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[売上実績登録登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、 ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

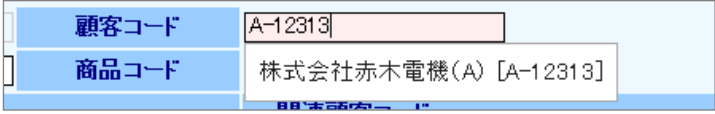
- ・ システム設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。

売上実績登録登録項目一覧

補足

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


1/2

項目	説明
伝票番号	伝票番号をテキストボックスに直接入力します。
[選択]売上日	売上日を登録します。自動的に日報「営業日」(通常は操作日)がセットされます。 変更したい場合、ボタンをクリックして【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ます。 入力された売上金額を売上日から売上期間分、計上します。 例)「売上期間:12」、「売上金額:10,000円」・・・売上金額合計:120,000円 ※売上期間を利用しない場合は、「1」を入力します。
売上金額	金額を数値入力します。
売上利益	利益を数値入力します。
数量	売上数量を入力します。
[選択]売上担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]売上担当者 ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-8.社員を選択する」
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。
[選択]顧客名	顧客名を選択します。選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]顧客名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-9.顧客を選択する」
顧客コード	顧客コードを入力します。 顧客コード入力すると候補となる顧客情報一覧が表示され、簡単に顧客名をセットすることができます。 

項目	説明
[選択]商品名	<p>自社商品名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-13.入力候補機能を使う」</p> <p>② [選択]商品名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-12.商品を選択する」</p>
商品コード	<p>商品コードを入力します。</p> <p>商品コード入力すると候補となる商品名一覧が表示され、簡単に商品名をセットすることができます。(商品コード1)</p>
[選択]関連顧客名(1) [選択]関連顧客名(2) [選択]関連顧客名(3)	<p>関連顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-13.入力候補機能を使う」</p> <p>② [選択]関連顧客名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-9.顧客を選択する」</p>
関連顧客コード	<p>関連顧客コードを入力します。</p> <p>関連顧客コード入力すると候補となる顧客情報一覧が表示され、簡単に顧客名をセットすることができます。</p>
添付ファイル	<p>ファイルを添付します。</p> <p>[参照]:「03.共通操作」-「3-15.ファイルを添付する」</p>
備考	<p>備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。</p> <p>[参照]:「03.共通操作」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」</p>


11-2-2.売上実績を参照する

売上実績を参照します。

1. 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「売上実績検索」メニューを選択します。
⇒「売上実績検索」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。
⇒対象一覧が表示されます。
3. 参照する売上実績を選択します。
⇒売上実績明細画面が表示されます。

11-2-3.売上実績を編集する

売上実績を編集します。

1. 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「売上実績検索」メニューを選択します。
⇒「売上実績検索」画面が表示されます。
2. 対象の売上実績を検索します。
⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 編集する売上実績を表示させます。
4. ボタンをクリックします。
⇒「編集」画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に ボタンをクリックします。



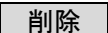
補足

- ・ 編集できる項目について、システム設定より制限されている場合があります。
- ・ 複数の案件情報を一括で更新することができます。
[参照]:「[03.共通操作](#)」-「3-3.一括更新する」

11-2-4.売上実績を削除する

注意

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

1. 左メニューから「 予実績をみる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「売上実績検索」メニューを選択します。
⇒「売上実績検索」画面が表示されます。
2. 対象の売上実績を検索します。
⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 削除する売上実績を表示させます。
4.  ボタンをクリックします。
⇒「編集」画面が表示されます。
5.  ボタンをクリックします。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の売上実績を削除することができます。
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-4.一括削除する」を参照してください。

○ 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承ください。

○ 発行

2013年9月30日 第2版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

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