

13. 予算・実績

目次

13-1. 予算情報について	2
13-1-1. 部署別・担当者別予算と顧客別予算と商品別予算.....	2
13-1-2. 予算情報を登録する	4
13-1-3. 予算情報を参照する	10
13-1-4. 予算情報を編集する	12
13-1-5. 予算情報を削除する	13
13-2. 売上情報について	14
13-2-1. 売上情報検索から登録する.....	15
13-2-2. 売上情報を参照する	18
13-2-3. 売上情報を編集する	19
13-2-4. 売上情報を削除する	20

13-1. 予算情報について

13-1-1. 部署別・担当者別予算と顧客別予算と商品別予算

予算情報は部署別・担当者別予算、顧客別予算、商品別予算の3種類を選択することができます。どの予算を登録するかについては、貴社の運用方法によって選択してください。

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

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

注意

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

補足

- 先行管理にて表示基準「商品分類別」「商品別」を選択時、表示する予算単位（「商品別予算」または「部署別担当者別予算」）はシステム設定にて設定できます。設定については、システム管理者にご確認ください。

新規とベースとは

予算情報の予算種類には「新規」と「ベース」の2種類から選択することができます。

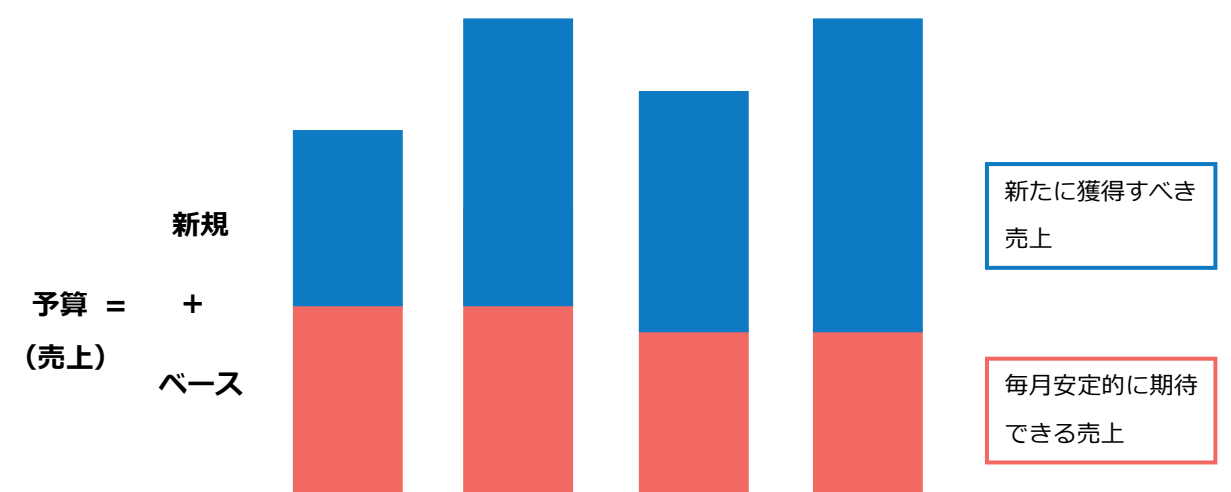
製品の中では、新規とベースを以下のように定義します。

ベースとは、消耗品や保守契約など、過去の実績から毎月安定的に期待できる売上・利益です。

新規とは、能動的・主体的に営業活動をして新たに獲得すべき売上・利益のことです。

具体的には合計予算からベースを差し引いた金額に該当します。

【イメージ】



13-1-2. 予算情報を登録する

予算情報を登録します。



注意

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

部署別・担当者別予算を登録する

1. 左メニューから「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「予算情報検索」メニューを選択します。

「予算情報検索」画面が表示されます。

2. **新規登録** ボタンをクリックします。

「対象選択」画面が表示されます。

3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「担当者単位」を選択します。

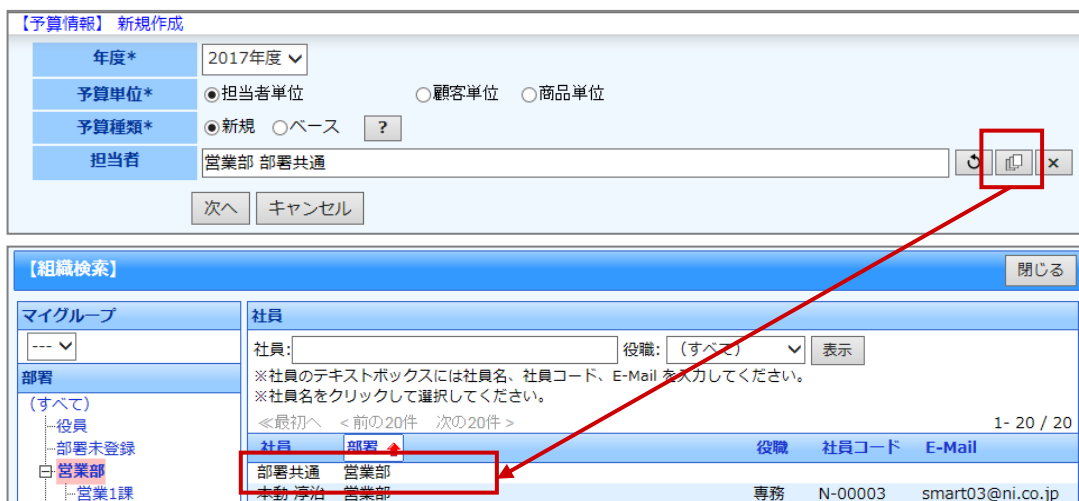
※デフォルトには次年度分が表示されます。

予算単位「担当者単位」を選択すると、「担当者」項目が追加されます。

4. 対象の部署・社員を選択します。

※部署別の予算を作成する場合は、「担当者」は「**部署共通**」を選択します。

部署共通は、部門予算を作成する場合に利用してください。



【予算情報】 新規作成

年度*	2017年度 ▼
予算単位*	☒ 担当者単位 ☐ 顧客単位 ☐ 商品単位
予算種類*	☒ 新規 ☐ ベース ?
担当者	営業部 部署共通

次へ キャンセル

【組織検索】 閉じる

マイグループ	社員	社員コード	E-Mail
---	社員: [] 役職: (すべて) ▼ 表示		
部署	※社員のテキストボックスには社員名、社員コード、E-Mail を入力してください。 ※社員名をクリックして選択してください。		
(すべて)	<< 最初へ < 前の20件 次の20件 >		
役員	社員	部署	役職
部署未登録	部署共通	営業部	
営業部	本勤 淳治	営業部	専務
営業1課			N-00003 smart03@ni.co.jp

5. **次へ** ボタンをクリックします。

「予算情報」新規作成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。

【予算情報】 営業部/部署共通

キャンセル

保存 保存してメール 保存してワークフロー 削除

作成日: 2017年3月9日(木) 15:26 相川 弘

■ 予算情報

年度* 2017年度

予算単位* 担当者単位

予算種類* 新規 ?

担当者 営業部 部署共通

表示項目: ☐ 当初予算 ☒ 昨年予算 ☒ 昨年実績 ☐ 実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期(合計)	
受注	現行予算	105,000	200,000	150,000	390,000	200,000	200,000	1,245,000
	昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
	昨年実績	0	0	0	0	0	0	0
受注利益	現行予算	74,800	180,000	115,000	368,000	194,200	194,200	1,126,200
	昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
	昨年実績	0	0	0	0	0	0	0
売上金額	現行予算	44,600	160,000	80,000	346,000	188,400	184,000	1,003,000
	昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
	昨年実績	0	0	0	0	0	0	0
売上利益	現行予算	14,400	140,000	45,000	324,000	182,600	176,000	882,000
	昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
	昨年実績	0	0	0	0	0	0	0

[編集]



- システム設定またはオプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
[参照]: 「03.オプション設定」 - 「予算情報 CSV データ読み込み」
- 部署別・担当者別予算の集計について

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

上記の登録の場合、下記の予算設定（合算）となります。

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

顧客別予算を登録する

注意

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

1. 左メニューから「 **予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「予算情報検索」メニューを選択します。「予算情報検索」画面が表示されます。

2. **新規登録** ボタンをクリックします。「対象選択」画面が表示されます。

3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「顧客単位」を選択します。

※デフォルトには次年度分が表示されます。

予算単位「顧客単位」を選択すると「顧客」項目が追加されます。

4. 顧客を選択します。

キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。

[参照]: [02.共通操作](#) - 「入力候補機能を使う」



  から選択することも可能です。

[参照]: [02.共通操作](#) - 「顧客を選択する」

 から顧客情報を新規登録し、セットすることも可能です。

[参照]: [07.顧客・パーソン](#) - 「顧客情報を登録する」

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。

補足

- システム設定またはオプション設定画面から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。
[参照]: [03.オプション設定](#) - 「予算情報 CSV データ読み込み」

商品別予算を登録する



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

1. 左メニューから「 **予算・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「予算情報検索」メニューを選択します。

「予算情報検索」画面が表示されます。

2. **新規登録** ボタンをクリックします。

「対象選択」画面が表示されます。

3. 予算情報の対象年度と予算種類を選択し、予算単位は「商品単位」を選択します。

※デフォルトには次年度分が表示されます。

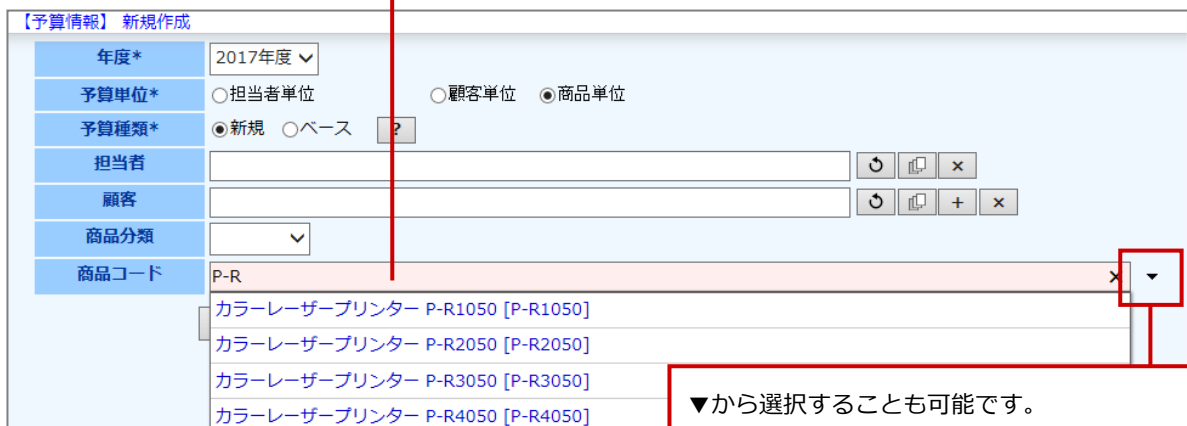
予算単位「商品単位」を選択すると、「担当者」「顧客」「商品分類」「商品コード」項目が追加されます。

4. 対象の商品情報を入力します。

※必要に応じて担当者、顧客を選択してください。

キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。

[参照]: 「[02.共通操作](#)」 - 「入力候補機能を使う」



▼から選択することも可能です。
[参照]: 「[02.共通操作](#)」 - 「商品を選択する」

5. **次へ** ボタンをクリックします。

「予算情報」新規作成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。

【予算情報】 新規作成

キャンセル

保存

保存してメール ▼

保存してワークフロー

■ 予算情報

年度*

2017年度

[編集]

予算単位*

商品単位

予算種類*

新規 ?

担当者

営業部/営業1課 相川 弘

顧客

赤木電機株式会社 (A)

商品分類

定番商品

商品コード

PZ-I1050 (インクジェット複合機 PZ-I1050)

表示項目: ☒ 昨年予算 ☒ 昨年実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期(合計)	
受注	現行予算	7,450,000	5,240,000	6,650,000	8,010,000	6,500,000	5,400,000	39,250,000
	昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
		-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%
受注利益	昨年実績	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000
		496.67%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	2616.67%
	現行予算	7,400,000	5,200,000	6,600,000	8,000,000	6,000,000	5,000,000	38,200,000
受注利益	昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
		-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%
	昨年実績	1,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000
	740.00%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	3820.00%	

✓ 補足

- システム設定またはオプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。

[参照]: 「[03.オプション設定](#)」 - 「予算情報 CSV データ読み込み」

予算情報登録項目一覧



- ・ 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しない項目、追加された項目があります。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

【予算情報】 営業部/営業1課/相川 弘

キャンセル

保存

保存してメール

保存してワークフロー

削除

作成日：2017年3月7日(火) 16:20 相川 弘 更新日：2017年3月10日(金) 11:40 相川 弘

■ 予算情報

年度*

2017年度

予算単位*

担当者単位

予算種類*

新規 ?

担当者

営業部/営業1課 相川 弘

表示項目：

☒ 当初予算
☒ 昨年予算
☒ 昨年実績
☒ 現行実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期(合計)
現行予算	20,000,000	25,000,000	30,000,000	35,000,000	40,000,000	45,000,000	195,000,000
当初予算	20,000,000	25,000,000	30,000,000	35,000,000	40,000,000	45,000,000	195,000,000
受注							
昨年予算	0	0	0	0	0	0	0
	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%
昨年実績	0	0	0	0	0	0	0
	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%	-.-%

省略

昨年実績

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

☐ 当初予算への反映

立案者*

営業部 松本 友蔵

添付ファイル

添付

削除

参照

ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。

添付可能なファイルサイズ：5MB

保存

保存してメール

保存してワークフロー

削除

項目	説明
予算情報	
表示項目	表示する項目を変更することができます。
受注金額	受注予算を入力します。
受注利益	受注利益予算を入力します。
売上金額	売上予算を入力します。
売上利益	売上利益予算を入力します。
当初予算への反映	現行予算を当初予算へ反映する場合、チェックを入れます。 ※新規登録時は表示されません。 ※予算種類「現行予算」「当初予算」を利用している場合、表示されます。
立案者	予算情報を立案した担当者名を選択します。 キーワード検索して入力候補から選択するか から選択できます。 [参照]：「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」「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]：「02.共通操作」 - 「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。

13-1-3. 予算情報を参照する

予算情報を参照する

1. 左メニューから「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

「予算情報検索」「部署別担当者別予算」「顧客別予算」「商品別予算」のメニューから選択します。

2. 必要に応じて検索条件を入力し、 ボタンをクリックします。

対象一覧が表示されます。

※画面の詳細は「[予算タブ一覧](#)」を参照してください。

※検索画面に表示する検索項目をテンプレートとして設定できます。

[参照]: 「[02. 共通操作](#)」 - 「検索項目の表示設定」

※「予算情報検索」の検索項目「受注金額」「受注利益」「売上金額」「売上利益」を検索条件に含めた場合、
現行予算の内容に合致した対象を表示します。

予算タブ一覧

「予算情報検索」「部署別担当者別予算」「顧客別予算」「商品別予算」

予算・売上管理

更新時間 2017年3月9日(木) 16:39

GoodJob! ポイント: 0

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 相川 弘

予算実績分析 | 売上情報検索 | 予算情報検索 | 部署別担当者別予算 | 顧客別予算 | 商品別予算 | ターゲットリスト

予算情報検索 > 商品別予算

対象: ☐ 受注 ☒ 売上金額 単位: 1 年度: ~ 上段: 受注 下段: 受注利益

部署: 社員:

顧客:

商品分類: 商品名: 商品コード:

検索

1

チェックした情報

1 - 1 / 1 << 最初へ < 前へ 次へ >

	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
2017年度 新規	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,200,000	1,300,000	1,300,000	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,100,000	1,200,000	1,200,000	13,900,000
定番商品 PZ-11050 (インクジェット複合機 PZ-11050)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	800,000	900,000	1,100,000	1,000,000	1,100,000	1,000,000	11,900,000

1 - 1 / 1 << 最初へ < 前へ 次へ >

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	対象	予算情報を受注基準で表示するか、売上金額基準で表示するか選択します。 ※対象「受注金額」「売上金額」は、業務別項目設定の「フォームに表示する」設定によって変わります。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 - 受注金額と受注利益を「フォームに表示する」、売上金額と売上利益を「フォームに表示しない」場合は、対象「受注金額」のみ表示します。 - 受注金額と受注利益を「フォームに表示しない」、売上金額と売上利益を「フォームに表示する」場合は、対象「売上金額」のみ表示します。 - 上記以外の設定の場合は、両方表示されます。
	単位	表示させる単位を選択します。 最小単位からそれぞれ 1、1/1000、1/10000、1/1000000 に再計算して表示されます。
	年度	表示対象となる年度を選択します。
	部署	表示対象となる担当者部署を選択します。
	社員	表示対象となる担当者を選択します。
	サブ担当者を含む	顧客のサブ担当に設定された顧客も含める場合、チェックを入れます。 ※「顧客別予算」を選択している場合、表示されます。
	顧客検索	テキストボックスに「顧客名」のキーワードを入力して絞り込むことができます。 ※「顧客別予算」「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
	商品分類	表示対象となる商品分類を選択します。 ※「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
	商品名	表示対象となる商品名を入力します。入力された文字を含む商品名を表示します。 ※「商品別予算」を選択している場合、表示されます。
	商品コード	表示対象となる商品コードを入力します。 入力された文字を含む商品コードを検索して表示します。 ※「商品別予算」を選択している場合、表示されます。

13-1-4. 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「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「予算情報検索」メニューを選択します。

「予算情報検索」画面が表示されます。

2. 予算情報を絞り込み、編集する予算情報を選択します。

参照画面が表示されます。

3. **編集** ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

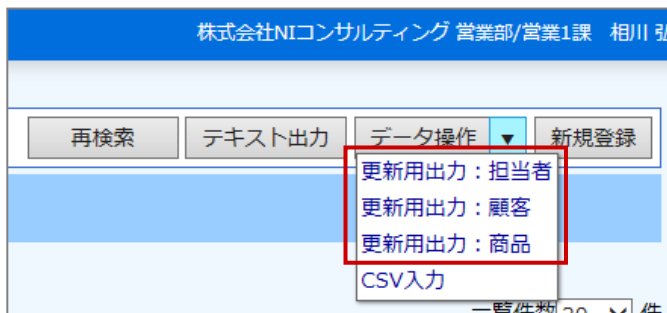


- ・ 複数の予算情報を一括更新することができます。

[参照] : [02.共通操作](#) - 「一括更新する」

また、システム設定またはオプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括更新も可能です。

CSV ファイルは更新用出力からダウンロードしてください。



[参照] : [03.オプション設定](#) - 「予算情報 CSV データ読み込み」

13-1-5. 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・売上管理**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「予算情報検索」メニューを選択します。

「予算情報検索」画面が表示されます。

2. 予算情報を絞り込み、削除する予算情報を選択します。

参照画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

4.  ボタンをクリックします。



補足

- ・ 複数の予算情報を一括削除することができます。
[参照] : [02.共通操作](#) - 「一括削除する」

13-2.売上情報について



補足

- ・ 予算情報と異なり、売上情報を登録すると部署別・担当者別、顧客別、商品分類別・商品別の分析が可能です。

■売上情報の登録方法

方法	説明
①案件からの自動登録	案件が受注すると、自動的に売上情報を作成します。 [参照]: 「 11.案件管理 」
②案件からの手動登録	受注した案件情報から売上情報を作成します。 [参照]: 「 11.案件管理 」
③売上情報検索からの登録	売上情報検索メニューから売上情報を新規作成します。 [参照]: 「 売上情報を登録する 」
④その他から登録	上記以外の日報やコンタクト情報内などから売上情報を新規作成します。 [参照]: 「 05.日報 」 - 「日報を登録する」
⑤システム設定または オプション設定画面から一括登録	CSV データ読み込みによる複数の売上情報を一括登録します。 [参照]: 「 03.オプション設定 」 - 「売上情報 CSV データ読み込み」

13-2-1.売上情報検索から登録する

売上情報を登録する

1. 左メニューから「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「売上情報検索」メニューを選択します。

「売上情報検索」画面が表示されます。

2. **新規登録** ボタンをクリックします。

「新規登録」画面が表示されます。

3. 必要な項目を入力します。

※各項目は「[売上情報登録項目一覧](#)」を参照してください。

4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

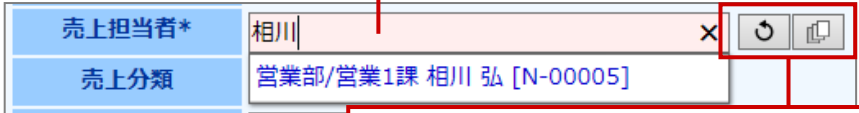
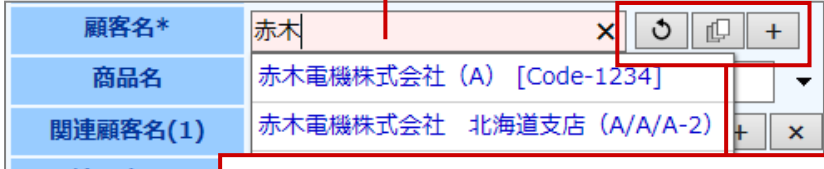


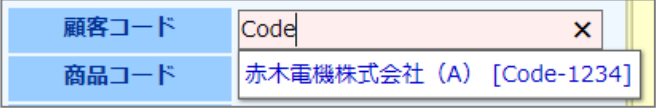
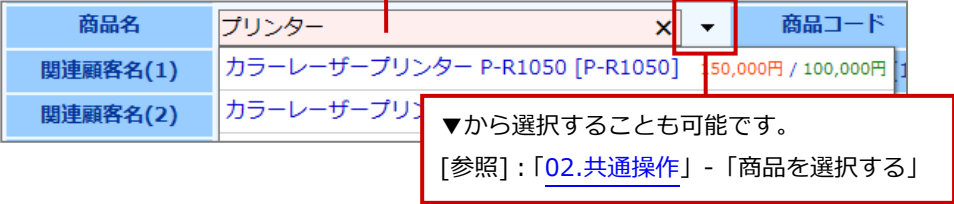
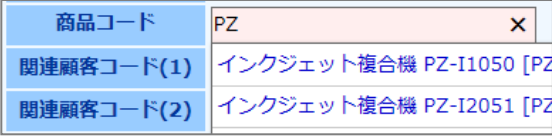
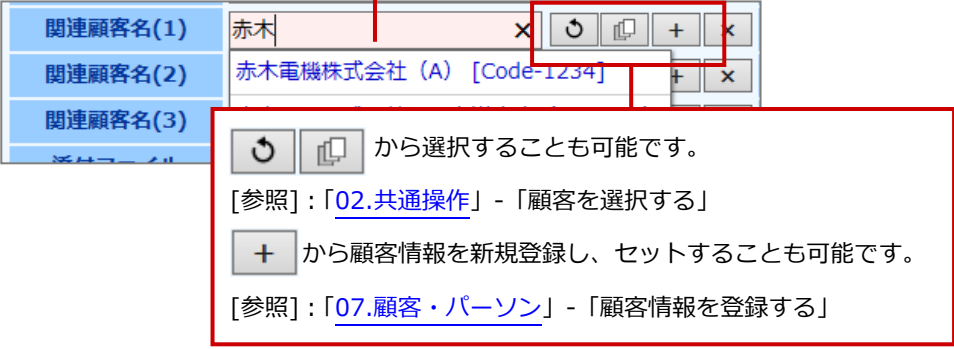
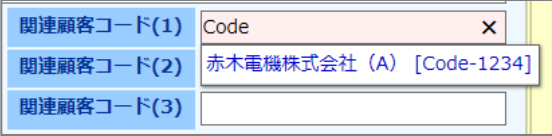
- ・ システム設定またはオプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
[参照]: 「[03.オプション設定](#)」 - 「売上情報 CSV データ読み込み」

売上情報登録項目一覧

補足

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

項目	説明
伝票番号	伝票番号をテキスト入力します。
売上日	売上日を入力します。 自動的に「営業日」（通常は操作日）がセットされます。 変更する場合は、直接入力するか  ボタンをクリックして【選択カレンダー】から日付を選択してください。
売上期間	売上明細の売上期間を、1～99月（単月もしくは分割売上）まで指定できます。 入力された売上金額を売上日から売上期間分、計上します。 例）「売上期間：12」、「売上金額：10,000円」・・・売上金額合計：120,000円 ※売上期間を利用しない場合は、「1」を入力します。
売上金額	売上金額を数値入力します。
売上利益	売上利益を数値入力します。
数量	売上数量を入力します。
売上担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。 [参照]：「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」  売上担当者* 相川 売上分類 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]   から選択することも可能です。 [参照]：「02.共通操作」 - 「社員を選択する」
売上分類	売上分類を選択します。
顧客名	顧客名を選択します。 キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。 [参照]：「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」  顧客名* 赤木 商品名 赤木電機株式会社 (A) [Code-1234] 関連顧客名(1) 赤木電機株式会社 北海道支店 (A/A/A-2)   から選択することも可能です。 [参照]：「02.共通操作」 - 「顧客を選択する」  から顧客情報を新規登録し、セットすることも可能です。 [参照]：「07.顧客・パーソン」 - 「顧客情報を登録する」

項目	説明
顧客コード	顧客コードを入力します。 顧客コードを入力すると候補となる顧客情報一覧が表示され、簡単に顧客名をセットすることができます。 
商品名	自社商品名を選択します。 キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。 [参照] : 「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 
商品コード	商品コードを入力します。 商品コードを入力すると候補となる商品名一覧が表示され、簡単に商品名をセットすることができます。 
備考 1 ～ 5	備考を入力できます。
関連顧客名(1) 関連顧客名(2) 関連顧客名(3)	関連顧客名を選択します。 キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。 [参照] : 「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 
関連顧客コード	関連顧客コードを入力します。 関連顧客をコード入力すると候補となる顧客情報一覧が表示され、簡単に顧客名をセットすることができます。 
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照] : 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」
備考	備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照] : 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」

13-2-2.売上情報を参照する

売上情報を参照します。

1. 左メニューから「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「売上情報検索」メニューを選択します。

2. 検索条件を入力し、 ボタンをクリックします。

対象一覧が表示されます。

※検索画面に表示する検索項目をテンプレートとして設定できます。

[参照] : 「[02.共通操作](#)」 - 「検索項目の表示設定」

3. 参照する売上情報を選択します。

参照画面が表示されます。

13-2-3.売上情報を編集する

売上情報を編集します。

1. 左メニューから「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「売上情報検索」メニューを選択します。

「売上情報検索」画面が表示されます。

2. 売上情報を絞り込み、編集する売上情報を選択します。

参照画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 必要項目を編集して、最後に  ボタンをクリックします。

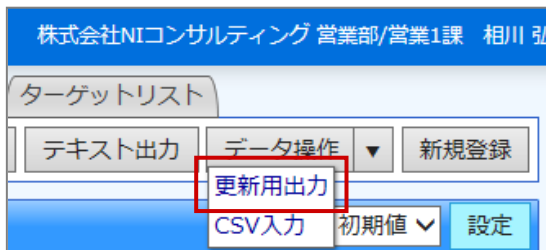


- ・ 編集できる項目は、システム設定より制限されている場合があります。
- ・ 複数の売上情報を CSV 一括で更新することができます。

[参照] : 「[02.共通操作](#)」 - 「一括更新する」

また、システム設定またはオプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括更新も可能です。

CSV ファイルは更新用出力からダウンロードしてください。



[参照] : 「[03.オプション設定](#)」 - 「売上情報 CSV データ読み込み」

13-2-4.売上情報を削除する

注意

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

1. 左メニューから「 予算・売上管理」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「売上情報検索」メニューを選択します。

「売上情報検索」画面が表示されます。

2. 売上情報を絞り込み、削除する売上情報を選択します。

参照画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

4.  ボタンをクリックします。

補足

- ・ 複数の売上情報を一括削除することができます。
[参照]: [02.共通操作](#) - 「一括削除する」

○ 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

2018 年 1 月 24 日

第 6 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)