

# システム設定マニュアル

## [先行管理]



Copyright ( C ) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

17.先行管理 .....	2
17-1.受注確率 .....	2
17-2.基本設定 .....	3
17-3.前年同月表示 .....	4
17-4.分析基準 .....	5
17-5.対象予算 .....	6



Point

・本マニュアルについて

Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズ、または、Approach DAM の製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

## 17. 先行管理



注意

※この項目は Sales Force Assistant シリーズの深耕創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、顧客深耕 AO を導入されている場合にのみ表示されます。

### 17-1. 受注確率


受注確率の表示設定をします。



#### ・ 受注確率

「Sales Force Assistant」の「先行管理」では、受注確度によって受注確率（%）を設定し、その割合に乗じて受注金額（利益）に反映させて表示することができます。ここでは、最初に表示される受注確率を設定します。

#### 17-1-1. 受注確率を変更する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**先行管理**」の「**受注確率**」を選択します。  
⇒「先行管理（受注確率）」画面が表示されます。
2. 受注確度に応じてテキストボックスに受注確率を入力し、 ボタンをクリックします。

## 17-2.基本設定

### 17-2-1.手動でデータ集計を実行する

シミュレーション機能では、過去と現在のデータをもとに分析した結果が表示されます。

そのため、分析もととなるデータを集計する必要があります。

ここでは、手動で集計を実行することができます。

定期実行での定期的な集計以外に、データを集計したいときにご利用ください。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**先行管理**」の「**基本設定**」を選択します。  
⇒「先行管理／基本設定」画面が表示されます。
2. **集計** ボタンをクリックします。
3. 集計完了後、再度画面を表示すると最終集計日が更新されます。  
※データが足りない場合は、不足している旨のメッセージが表示されます。

### 17-2-2.明細一覧に表示する項目を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**先行管理**」の「**基本設定**」を選択します。  
⇒「先行管理／基本設定」画面が表示されます。
2. 先行管理の明細一覧に表示したい項目にチェックを入れます。  
※新しい見方で表示する画面には、すべての項目が表示できます。  
以前の見方で表示する画面には、商談進捗度のみ表示できます。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックし、内容を保存します。

表示例)

顧客名 / 案件名	8月度	商談進捗度
予算	金額 13,500,000 利益 3,574,200	
伊藤物産株式会社 (見込) 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]	金額 3,048,000 利益 1,524,000	進捗推移 9 8 7 6 5 4 3:最終見積提出 2 1
2024/07伊藤物産株式会社_システム導入案件 / システム導入 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]	利益率 50.00% 件数 1	

Annotations in the image:

- Red box: 商談進捗度 (Sales Progress)
- Red box: 当社担当者 (顧客情報) (Sales Staff (Customer Information))
- Red box: 当社担当者 (案件情報) (Sales Staff (Case Information))
- Red box: 案件分類 (Case Classification)

## 17-3.前年同月表示

前年同月データの表示を設定します。



### ・先行管理の前年同月表示

「先行管理」を表示した際、前年同月のデータを常に表示するか、常に表示しないかを設定します。

### 17-3-1.前年同月データを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**先行管理**」の「**前年同月表示**」を選択します。  
⇒「先行管理／前年同月表示」画面が表示されます。
2. 前年同月データの表示方法を「表示する」「表示しない」のいずれか選択し、**保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明															
表示する	前年同月のデータを常に表示します。 <table border="1"><thead><tr><th>受注確度</th><th>予定遅延</th><th>8月度</th></tr></thead><tbody><tr><td>前年同月</td><td>-</td><td>1,230,000</td></tr><tr><td>予算</td><td>-</td><td>1,500,000</td></tr><tr><td>ベース</td><td>金額</td><td>- 1,000,000</td></tr><tr><td></td><td>達成率</td><td>- 66.67%</td></tr></tbody></table>	受注確度	予定遅延	8月度	前年同月	-	1,230,000	予算	-	1,500,000	ベース	金額	- 1,000,000		達成率	- 66.67%
受注確度	予定遅延	8月度														
前年同月	-	1,230,000														
予算	-	1,500,000														
ベース	金額	- 1,000,000														
	達成率	- 66.67%														
表示しない	前年同月のデータを常に表示しません。 <table border="1"><thead><tr><th>受注確度</th><th>予定遅延</th><th>8月度</th></tr></thead><tbody><tr><td>予算</td><td>-</td><td>1,500,000</td></tr><tr><td>ベース</td><td>金額</td><td>- 1,000,000</td></tr><tr><td></td><td>達成率</td><td>- 66.67%</td></tr></tbody></table>	受注確度	予定遅延	8月度	予算	-	1,500,000	ベース	金額	- 1,000,000		達成率	- 66.67%			
受注確度	予定遅延	8月度														
予算	-	1,500,000														
ベース	金額	- 1,000,000														
	達成率	- 66.67%														

## 17-4.分析基準

「先行管理」で使用する分析基準とその名称を設定します。

The screenshot shows the 'Advanced Management' (先行管理) interface. The 'Criteria Date' (基準日) section is highlighted with a red box, showing 'Order Date Basis' (受注日基準) selected. The interface includes a header with '先行管理' and '受注確度順', a left sidebar with '対象' (Amount/Benefit) and '基準日' (Criteria Date) options, and a main area with a date range (2020年8月) and a table of criteria.

受注確度	予定遅延	8月度	9月度	10月度
------	------	-----	-----	------

### 17-4-1.分析基準を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**先行管理**」の「**分析基準**」を選択します。  
⇒「先行管理／分析基準」画面が表示されます。
2. 分析基準一覧より使用する基準にチェックを入れます。
3. 言語プルダウン内から、設定する言語を選択します。  
基準名称を変更したい場合は、テキストボックス内を変更します。
4. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

## 17-5.対象予算

「先行管理」で初期表示する予算情報の予算単位を設定します。

### 17-5-1.対象予算を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**先行管理**」の「**対象予算**」を選択します。  
⇒「先行管理／対象予算」画面が表示されます。
2. 「商品分類別・商品別」「案件分類別」「顧客別」を開いたときに初期表示する予算単位を選択します。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

○ 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

2024年7月29日

第8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](mailto: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)