

顧客創造日報シリーズ ユーザー簡易操作マニュアル

目次

1.日報にログインする	2
2.日報を作成する.....	6
3.商談情報を登録する	8
4.業務情報を登録する	11
5.新規顧客を登録する	12
6.新規面談者を登録する	14
7.案件情報を登録する	16
8.顧客の声を登録する	18
9.訪問計画を登録する	20
10.商品情報を登録する.....	22
11.競合情報を登録する.....	24
12.納入機器情報を登録する	26
13.コメントを入力する.....	27
14.ボトルネックサーチを登録する.....	29
15.キャンペーンダービーを登録する.....	32
16.個人目標達成アシストを登録する.....	34
17.BINGO！を登録する.....	36
18.名刺 SCAN 情報を登録する	39

1. 日報にログインする

◆ログインする

日報にログインします。

1. 接続する URL にアクセスします。
日報—ログイン画面が表示されます。

顧客深耕日報・・・http://IP アドレスまたはドメイン名/ni/nicrm/

顧客創造日報・・・http://IP アドレスまたはドメイン名/ni/nisfa/

※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

2. ログイン ID、パスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。
⇒トップ画面が表示されます。

株式会社NIコンサルティング

※導入製品ロゴが入ります Release 6.15(3)

ログインID

パスワード **ログイン**

[? ユーザーサポート](#)

パスワードは●と表示されます。












◆各メニューについて

日報にログインすると、「トップページ」が表示されます。

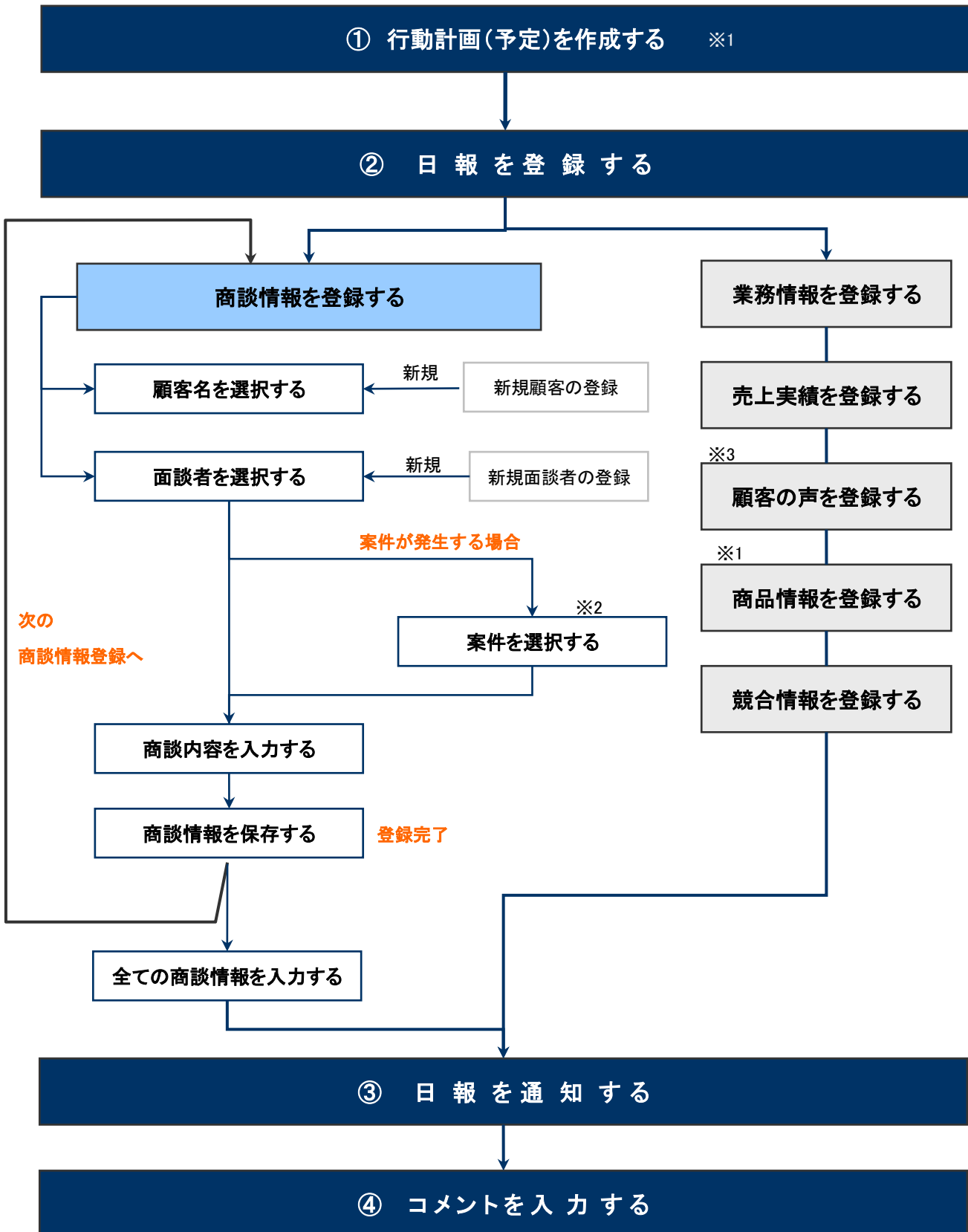
そこで表示されているメニューとその機能についてご説明いたします。

1/2

アイコン	メニュー名称	機能説明
	月の訪問計画を立てる	<p>※顧客深耕日報 専用</p> <p>顧客への訪問計画を立案するためのメニューです。 自分の担当顧客への訪問予定を月単位ないし週単位で一括登録できます。 作成した訪問予定は自動的に月や週のスケジュールとして表示され、そのまま日報として利用できます。</p>
	日報を入力する	<p>商談情報はもちろん、案件進捗や競合の動き、クレーム情報など、マーケット情報などの入り口である営業日報の入力メニューです。 月や週のスケジュール画面とも連動していますので、訪問予定の確認や予実績のチェックとしても活用できます。</p>
	コメントを入力する	<p>営業日報の一覧表示メニューです。 全員の日報が一覧で表示されますので、他の社員の日報閲覧や、コメント入力状況の確認ができます。</p>
	顧客を探す・知る	<p>顧客情報の一覧表示メニューです。 顧客名やランク等での顧客検索、新規顧客の登録や既存データの変更等ができます。</p>
	個人情報を調べる	<p>顧客に紐づくパーソン情報の一覧表示メニューです。 役職等でのパーソン検索、新規パーソン情報の登録や既存データの変更ができます。</p>
	納入機器を調べる	<p>※顧客創造日報 TYPE-R、顧客深耕日報 TYPE-R 専用</p> <p>顧客に対する納入機器情報の一覧表示メニューです。 納入時期別の機器一覧等の分析や、新規納入機器の登録や既存データの変更ができます。</p>
	顧客の声を聞く	<p>※顧客の声オプション専用</p> <p>顧客からの要望やクレーム情報の一覧表示メニューです。 クレームに対する対応履歴も時系列に把握することができます。 クレームや要望分類別の分析や、新規顧客の声登録、既存データの変更ができます。</p>
	案件を探す・知る	<p>※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 専用</p> <p>見込商談等の案件(または物件)情報の一覧表示メニューです。 顧客別の案件分析や、商談進捗状況分析、新規案件情報の登録、既存データの変更ができます。</p>
	売上訪問対比	<p>売上実績を月別に日報での訪問件数と対比して分析するためのメニューです。 部署別、営業担当者別、顧客別の分析が可能です。 グラフ形式で表示することも可能です。</p>

アイコン	メニュー名称	機能説明
	予実績をみる	<p>※「予実績分析」機能・・・顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報Type-R、顧客深耕日報Type-R 専用</p> <p>予算管理と売上予実績分析のためのメニューです。</p> <p>1.予算管理 予実績分析に必要な担当者別や顧客別の予算入力のためのメニューです。</p> <p>2.予実績分析 予算と売上実績の比較はもちろん、案件情報からの売上見込金額も加味した売上の先行予測分析ができます。グラフ表示にも対応しています。売上実績データの検索も可能です。</p>
	先行管理を分析する	<p>※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 専用</p> <p>基準月(通常は当月)以降の受注ないし、売上見込状況を受注確度ごとに集計表示した、業績先行管理メニューです。</p> <p>部署別、営業担当者別や案件分類別等の切り口で受注(売上)予測が可能です。</p>
	商談活動を分析する	<p>顧客との商談情報を分析するためのメニューです。</p> <p>日報で入力した商談データに基づき、担当者別や顧客別、商談目的別の訪問件数を自動集計した分析結果を表示します。</p>
	我が社の商品を知る	<p>※顧客深耕日報 専用</p> <p>自社商品(製品)に関する評価などを集約したメニューです。</p> <p>商品別や顧客別の商品評価分析や、新規商品情報の登録、既存データの変更ができます。</p>
	競合の動きを知る	<p>自社のライバル社に関する情報を集約したメニューです。</p> <p>競合先別や顧客別の競合先分析、新規競合情報の登録、既存データの変更ができます。</p>
	商談外業務を分析する	<p>商談以外の会議や社内業務などの業務情報の一覧メニューです。</p> <p>日報で入力された業務情報は自動的にこちらに集約されます。</p> <p>部署別や業務別の分析が可能です。</p>
	グリーンカード	<p>GoodJob! ポイント、グリーンカード機能をランキング表示するメニューです。</p> <p>昇順、降順でランキングすることができます。</p> <p>また、経営者向けのプラスストロークポイント機能もご利用いただけます。</p>
	ToDo メモ	<p>FAX やメール、資料作成などやらなければならない事、忘れてはいけないことを管理するメニューです。</p> <p>関連する情報にメモを記録したり、他人と共有することもできます。</p>
	ボトルネックサーチ	<p>※Sales Force Assistant 専用</p> <p>営業プロセス上のボトルネックを改善せずに行動量ばかりを増やしても、営業成果に結び付きません。営業プロセスを「見える化」し、ボトルネックがどこにあるのかを見つけやすくする機能です。</p> <p>アシスタントが、ボトルネックになっている可能性の高いプロセスを教えてください。</p> <p>[参照]:「18.ボトルネックサーチ機能」</p>
	キャンペーンダービー	<p>※Sales Force Assistant 専用</p> <p>一つの指標に対して各社員がその達成を競い合う様子を、アシスタントを使って楽しく表現することによって、目標達成の手助けとなることを目的とした機能です。</p> <p>個人が自分で立てた目標をアシストすることも可能です。</p> <p>[参照]:「19.キャンペーンダービー機能」</p>
	B I N G O !	<p>※Sales Force Assistant 専用</p> <p>目標達成に向けた活動を「BINGO ゲーム」に見立て、組織全体で目標達成を実現するための機能です。組織全体で共通または個人単位で異なる目標を設定し、BINGO! のマスに設定していくことで、楽しみながらグループや組織全体で目標達成を図ることができます。</p> <p>[参照]:「20.BINGO!機能」</p>

◆日報登録の流れ




※1：顧客深耕日報導入時のみご利用になれます。

※2：顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時のみご利用になれます。

※3：顧客の声オプションを導入時のみご利用になれます。

2. 日報を作成する

日報入力の方法について説明します。営業が日々訪問し、商談をした商談情報のほかに、会議や資料作成など商談以外の業務情報、商品情報、競合情報、顧客の声の入力などが行え、日々貴重なデータを蓄積することができます。

1. 左メニューより、「 日報を入力する」メニューをクリックします。
2. **日報作成** ボタンあるいは **予定作成** ボタンあるいは、登録済みのスケジュールをクリックします。
⇒ 日報作成画面が表示されます。



2011年3月 部署: 営業部/営業2課 担当者: あ 相川弘 商談情報テキスト入力

計画: 3件 実績: 6件 中止: 0

自分の部署・氏名が表示されているか確認します。

日付	相川弘	コメント・閲覧者
3月28日(月)	<input type="checkbox"/> 商品PR 寺島建材 <input checked="" type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 新規開拓 戸田物産	斉藤 一郎 谷 浩一郎
3月29日(火)	<input type="checkbox"/> 情報提供 後藤物産 <input type="checkbox"/> 新規開拓 近畿エレクトロニクス	斉藤 一郎 谷 浩一郎
3月30日(水)	<input checked="" type="checkbox"/> 定期訪問 近畿エレクトロニクス <input checked="" type="checkbox"/> 定期訪問 会社赤木電機	
3月31日(木)		
4月1日(金)		

3月31日(木) **日報作成**

4月1日(金) **予定作成**

3. 各ボタンをクリックして各種情報を登録します。

The screenshot shows a web form for entering business information. At the top, there are fields for business date (2011/03/31) and department name (営業). Below these are buttons for '情報登録' (Information Registration) with sub-options: '商談情報登録' (Sales Information Registration), 'サービス部門情報登録' (Service Department Information Registration), '営業情報登録' (Sales Information Registration), and '業務情報登録' (Business Information Registration). A callout box explains: '商談情報: 顧客との商談(訪問)情報を登録します。業務情報: 会議などの社内業務情報を登録します。' (Sales information: Register sales (visit) information with customers. Business information: Register internal business information such as meetings.)

Below the buttons are sections for '商品情報登録' (Product Information Registration), '競合情報登録' (Competitor Information Registration), '顧客の声登録' (Customer Voice Registration), and '売上実績登録' (Sales Achievement Registration), each with a corresponding button. A callout box explains: 'お客様から頂いた要望・クレームや、売上実績等のその他情報を登録します。' (Register other information such as customer requests/complaints and sales achievements.)

There are also sections for '明日の行動予定' (Tomorrow's Action Plan) and '報・連・相' (Report, Contact, Consultation), each with '赤コメント' (Red Comment) and '緑コメント' (Green Comment) columns. Callouts explain: '明日の行動予定を入力します。' (Enter tomorrow's action plan.) and '上司への報告、連絡、相談を入力します。' (Enter report, contact, and consultation to supervisor.)

At the bottom, there are buttons for '通知保存' (Notification Save), '保存' (Save), '保存してメール' (Save and Email), and 'キャンセル' (Cancel).

4. 各情報を入力後、**通知保存** ボタンをクリックして上司に報告します。

⇒通知先の社員に日報通知が表示されます。

※作成途中で一旦保存したい場合は、**保存** ボタンをクリックしてください。

This image shows a close-up of the bottom buttons of the form. The '通知保存' (Notification Save) and '保存' (Save) buttons are highlighted with a red box. Other buttons include '保存してメール' (Save and Email) and 'キャンセル' (Cancel).

■自身の日報通知先の設定方法

1. 左メニュー下部の **オプション設定** ボタンをクリックします。
⇒「【オプション設定】」が別ウインドウで表示されます。
2. **日報通知機能** ボタンをクリックします。
⇒「【日報通知機能】」が別ウインドウで表示されます。
3. 日報通知対象社員を選択したら、**選択>** ボタンをクリックし、右ボックスに追加します。
4. 入力内容に問題がなければ、**保存** ボタンをクリックします。



補足

3. 商談情報を登録する

商談履歴では、訪問先ごとに「誰と会って、何をしたか」などの商談情報を登録します。この商談履歴は、訪問先の履歴情報としてデータベース化していきます。

1. 日報作成画面から、**商談情報登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

2. 訪問内容を登録します。訪問先の「顧客名」をセットします。

【登録済みの顧客をセットする場合】顧客名キーワードを入力し、表示された候補の中から選択します。

※顧客を新規に登録する場合は、「5.新規顧客を登録する」の手順に従って登録します。

※顧客名キーワードの対象:「顧客名」「顧客かな」「顧客部門」「顧客コード」

※ **[選択]顧客名** ボタンから、顧客名を検索してセットすることもできます。

3. 「面談者」をセットします。 **[選択]面談者** ボタンをクリックします。

⇒「【面談者選択】」画面が表示されます。

4. 面談者を右ボックスにセットして、**セットする** または **敬称をつけてセットする** ボタンをクリックします。
 ※面談者を新規に登録する場合は、「6.新規面談者を登録する」の手順に従って登録します。

5. 「商談日」をセットします。

[選択]商談日* ボタンをクリックして表示されたカレンダーから選択するか、直接入力します。

6. **案件情報**をセットします。 ※顧客深耕日報 案件創造統合、顧客創造日報シリーズ、顧客深耕日報 TYPE-R 専用

[選択]案件名 ボタンをクリックし、該当の案件名を選択して **セットする** ボタンをクリックします。

7. 案件の明細項目が表示されますので、「商談進捗度」、「受注確度」を選択します。

商談情報

予定区分
実績区分 実施 中止 重要度

[選択] 顧客名* 株式会社赤木電機(B)

[選択] 面談者 赤木 太郎/取締役

[選択] 商談日* 2011/03/31 13:00 60 分

[部署] 担当者* 営業部/営業2課 相川弘

案件情報

[選択] 案件名 赤木電機 フォーミング装置 ×削除 📌

案件がセットされると表示されます。

商談進捗度

1.注文書受領 2.内示 3.最終見積提出 4.価格交渉中
 5.見積・提案書提出 6.仕様・条件確定 7.キーマン面談
 8.担当者面談 9.情報収集

受注確度 B:有力 **変更前受注確度** 未登録

[選択] 受注予定日 2011/06/01 **変更前受注予定日**

金額 2,550,000 円 **利益** 1,280,000 円

売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益
相川弘	2011/06/01	1ヶ月	2,550,000 円	1,280,000 円 削除
合計			2,550,000 円	1,280,000 円

明細行追加

8. 「商談目的」以下の情報を入力して、最後に「保存」ボタンをクリックします。

商談内容

商談目的* 案件商談

商談成果* 目的達成

商談内容

テキスト形式 リッチテキスト形式

製品、保守については大変満足しているが、今は稟議決裁待ちなので回酒井様曰く、ほぼ注文して頂ける模様。来週、訪問するのでその時に最終のお返事を頂く。

具体的な訪問の結果、話の内容、相手の反応、ニュアンス、自分の考えを入力します。この欄に字数制限はありません。

顧客の声分類

顧客の声

テキスト形式 リッチテキスト形式

添付ファイル

添付する 削除する 添付を開く

最大5MBを超えるファイルの添付はできません。

備考

テキスト形式 リッチテキスト形式

関連情報登録 顧客の声登録 商品情報登録 競合情報登録 売上実績登録

次回の商談予定

[選択] 商談予定日 2011/04/01 09:00 分

商談パターン 商談情報

予定区分

商談目的 案件商談

[選択] 次回担当 営業部/営業2課 相川弘

課題・準備等

テキスト形式 リッチテキスト形式

次回の訪問予定日、その目的(手段)、担当者、具体的なアプローチ内容を登録します。この際、アポの日程が未定であっても、計画としていつアプローチするのかを登録します。

4. 業務情報を登録する

業務情報とは、商談とは別に、「資料作成」「会議」「伝票発行」といった業務を登録するものです。

1. 日報作成画面から、**業務情報登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

[選択] 営業日	2011/08/31	[部署] 氏名	営業部/営業2課 相川弘
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする
[赤コメント]	[緑コメント]	[閲覧]	
情報登録	商談情報登録	サービス部門情報登録	営業情報登録 業務情報登録
時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者		
本日の商談・業務情報はありません。			
商品情報登録	商品情報登録		

2. 運用ルールに従って必要事項を入力して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

業務情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 中止
[選択] 業務日*	2011/08/31 09:00 分
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 相川弘
業務内容	
業務名*	会議 新規 <input type="text"/>
業務内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 今年度方針について支店での会議を実施。 詳細内容はナレッジコラボレーションの会議議事録に登録済み。
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く
次回予定	
[選択] 次回予定日	2011/04/07 09:00 分
次回予定区分	
次回業務	会議 新規 <input type="text"/>
次回内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 1ヶ月の商談発表 準備物:月次資料
保存	保存してメール <input type="text"/> キャンセル

業務名もしくは、「新規」欄へ入力します。

「業務内容」欄に具体的な業務内容を入力します。この欄に字数制限はありません。

次回の業務予定日、業務名、具体的な業務内容を登録します。

5. 新規顧客を登録する

顧客情報の入力方法について説明します。顧客やパーソン(担当者)の管理機能として基本情報の登録を行うことができます。また、顧客の商談履歴やパーソン情報を管理する上で、部門(部署)や拠点(支店)単位での登録が必要な場合に、顧客(本社)に対しての部門登録も行うことができます。

1. 商談情報作成画面を表示させ、**[選択]顧客名** ボタンをクリックします。

⇒「【顧客選択】」画面が表示されます。

保存 保存してメール ▼ キャンセル 次の履歴登録 交通費精算

商談情報

予定区分

実績区分 実施 中止 **重要度** ▼

[選択]顧客名*

[選択]面談者

[選択]商談日* 2011/03/30 ▼ ▼ 分

[部署]担当者* 営業部/営業2課 相川弘

案件情報

2. **新規顧客プロフィール登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

顧客情報一覧 閉じる

当社担当者 相川弘 営業部/営業2課 すべて

顧客名かな ▼

顧客名

部門名

面談者

顧客コード

ルート ▼

サブ担当者 サブ担当者を検索対象として含める

検索開始 [省略]

8件の検索結果から 1件 - 8件 を表示

前の20件へ 次の20件へ **新規顧客プロフィール登録**

選択した面談者と顧客名を 選択する 敬称つきで選択する

※面談者に敬称「様」をつけて選択する場合、「敬称つきで選択する」ボタンを押してください。

顧客名/面談者	顧客ランク	住所1・住所2/役職
株式会社赤木電機	B	東京都目黒区XXビルディング8F
<input type="checkbox"/> 赤木 太郎		取締役 <input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="checkbox"/> 高橋 真一/情報システム部		部長 <input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="checkbox"/> 田中 直哉/営業部		課長 <input type="button" value="コピーして作成"/>

3. 運用ルールに従って必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき
表示用顧客名	赤木電機
顧客ランク	B
顧客コード	a-335
月基準訪問回数	3回
変更前基準回数	3回
訪問周期	日
最新訪問日	2011年3月30日(水)
最新訪問者	相川弘
次回予定日	
[選択] 当社担当者*	営業部/営業1課 相川弘
[選択] サブ担当者 自分を担当に追加	営業部/営業2課 今井 吉武
	↑ ↓ 削除
[登録] ルート	<input checked="" type="checkbox"/> 斉藤 一郎/関東A <input type="checkbox"/> 相川 弘/首都圏A
[選択] 面談者	
顧客地域	関東
郵便番号	
住所1	東京都目黒区
住所2	XXビルディング8F
TEL	03-1111-XXXX
FAX	03-1111-XXXX
URL	http://www.xxxxxxx.co.jp

顧客名
顧客の企業名を入力します。「株式会社」も正確に入れてください。「(株)」は使用しないようにしてください。
(例)株式会社NIコンサルティング

顧客名かな
企業の読みをひらがなで入力します。読みには「かぶしきがいしゃ」は入力しないようにしてください。
(例)えぬあいこんさるていんぐ

■新規顧客の登録について

「顧客を探す・知る」メニューからも新規顧客情報を登録することができます。

✓

補足

更新時間 2011年4月4日(月) 14:12 株式会社NIコンサルティング 営業部/営業3課 斉藤 一郎

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / ルート別 / 地域別 / ターゲットリスト

以下の検索項目に一致した顧客プロフィールを絞り込んで表示します。

キーワード

顧客名

顧客名かな

部門名

表示用顧客名

顧客コード 部分一致: 範囲指定: ~

TEL

※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項目)は検索できません。

新規顧客プロフィール登録

6. 新規面談者を登録する

新規面談者(パーソン情報)の入力方法について説明します。
顧客、部門に対してパーソン情報を登録することができます。

1. 商談情報作成画面を表示させ、**[選択]面談者** ボタンをクリックします。
⇒「【顧客選択】」画面が表示されます。

保存 保存してメール ▼ キャンセル 次の履歴登録 交通費精算

商談情報

予定区分
実績区分 実施 中止 重要度 ▼

[選択] 顧客名*
[選択] 面談者
[選択] 商談日* 2011/03/30 ▼ ▼ 分
[部署] 担当者* 営業部/営業2課 相川弘

案件情報

2. **新規パーソンプロフィール登録** ボタンをクリックします。
⇒新規登録画面が表示されます。

株式会社赤木電機

面談者を選択、又はその他の面談者入力に直接入力して「セットする」ボタンを押してください。
面談者に敬称「様」をつけて選択する場合は「敬称をつけてセットする」ボタンを押してください。

新規パーソンプロフィール登録

面談者選択 (選択顧客に登録されたパーソン一覧が表示されます)

赤木 太郎/取締役
高橋 真一/情報システム部/部長
田中 直哉/営業部/課長

赤木 太郎/取締役

選択 >
< 削除

その他の面談者入力
各面談者名は1人ずつ改行で区切って入力してください。

新規パーソンプロフィール登録


3. 運用ルールに従って必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

パーソンプロフィール			
氏名(姓)*	高橋	氏名(名)	真一
氏名かな	高橋		
表示用氏名(姓)		表示用氏名(名)	
パーソンランク	Bキーマン		
パーソンコード			
役職	部長		
TEL	03-1111-XXXX	FAX	03-1111-XXXX
携帯番号	080-XXXX-1111		
E-Mail	t_takahashi7@xxx-xxx.co.jp		
その他			

『*』マークのついている欄は必須入力項目です。それ以外にも会社として必須とする項目は必ず登録するようにしてください。

顧客情報	
[選択] 顧客名*	株式会社赤木電機(B) 顧客プロフィールのデータをセット
所属名	情報システム部
郵便番号	
住所1	東京都目黒区
住所2	XXビルディング8F
URL	http://www.xxxxxxx.co.jp
[選択] 当社担当者	営業部/営業1課 相川弘

■新規面談者の登録について

「 個人情報を調べる」メニューからも新規面談者(新規パーソンプロフィール)情報を登録することができます。



補足

更新時間 2011年4月4日(月)14:18 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業3課 斎藤 一郎

検索欄: パーソン検索 / 部署別担当者別 / ランク別 / ターゲットリスト / 名刺Scan

検索開始 リスト表示 テキスト出力 更新用出力 **新規パーソンプロフィール登録**

以下の検索項目に一致したパーソンプロフィールを絞り込んで表示します。

キーワード		※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由記述)は検索できません。
氏名(姓)・氏名(名)		
氏名かな		
表示用氏名(姓)・表示用氏名(名)		
顧客名		
顧客名かな		で始まるもの。
部門名		

新規パーソンプロフィール登録

7. 案件情報を登録する

※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 TYPE-R、顧客深耕日報 TYPE-R 専用

案件情報の入力方法について説明します。商談時に発生する各案件について、ひとつひとつ基本情報を登録することも、関連する案件についてまとめて選択することもできます。

1. 商談情報作成画面を表示させ、**[選択]案件名** ボタンをクリックします。

⇒【案件情報一覧】画面が表示されます。

2. **新規案件情報登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

4. 運用ルールに従って必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

案件情報	
案件名*	赤木電機 フォーミング装置
案件分類	ハード
案件コード	F-012451
[選択] 発生日*	2010/09/06
最新訪問日	2011年3月31日(木) 担当者 相川弘
次回予定日	
[選択] 当社担当者*	A部 斉藤 一郎
[選択] メイン顧客名*	株式会社赤木電機(B)
[選択] 関連顧客名(1)	株式会社 近畿エレクトロニクス(-)
[選択] 関連顧客名(2)	
[選択] 関連顧客名(3)	
	削除
案件内容	
案件内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 新年度予算計上分
引合要因	<input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input checked="" type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> ほか
引合詳細	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
受失注要因	<input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 人脈 <input type="checkbox"/> 商品力 <input type="checkbox"/> その他
受失注詳細	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
添付ファイル	<input type="button" value="添付する"/> <input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="添付を開く"/>

例
 メイン顧客: エンドユーザー
 関連顧客: 代理店やメーカー等

案件が発生した要因・情報を表す項目を選択し、引合詳細に具体的な内容を入力してください。

受失注要因(受失注詳細)には、この案件情報の顛末が受注(失注)の場合に入力してください。商談履歴登録時に、案件情報を選択し、受注確度が受注(失注)で保存された場合に、受失注要因入力画面が表示されます。その画面に入力した内容が該当の案件情報に反映されます。

■新規案件情報の登録について

「 案件を探す・知る」メニューからも案件情報を登録することができます。

補足

更新時間 2011年4月4日(月)11:42:33 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業3課 斉藤 一郎

案件情報検索 / 部署別担当者別 / メイン顧客別 / 案件分類別 / 受失注別 / 月別新規件数別 / 進捗集計 / 進捗表示

ターゲットリスト

検索開始 / リスト表示 / テキスト出力 / 更新用出力 / **新規案件情報登録**

以下の検索項目に一致した案件情報を絞り込んで表示します。

キーワード ※キーワード検索では日付データ、数値データ、PR機種情報、ライバル情報は検索できません。

案件名

案件コード

メイン顧客名

メイン顧客名の顧客名かな で始まるもの。

メイン顧客名の部門名

メイン顧客名の

8. 顧客の声を登録する

※顧客の声オプション専用

顧客の声は、お客様からいただいたご指摘・お叱りの言葉、自社の商品についてのクレーム・要望など、そして営業担当以外の部署からの要望・アイデア・ヒント等を登録し、一元管理できる体制をつくる機能です。

1. 日報作成画面から **顧客の声登録** ボタンをクリックします。

⇒「【顧客の声】新規登録」画面が表示されます。

商品情報登録	商品情報登録		
競合情報登録	競合情報登録		
顧客の声登録	顧客の声登録		
売上実績登録	売上実績登録		
ToDoメモ	ToDoメモ登録		
明日の行動予定			
	赤コメント	緑コメント	
4月1日(金)			
報・連・相		赤コメント	緑コメント

2. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。


顧客の声	
質問要旨*	配送に関するクレーム
顧客の声分類*	配送クレーム
目名 処理状況*	<input checked="" type="radio"/> 処理中 <input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 処理済
管理番号	%Y-%M-%N%%N%%N%%N
[選択] 当社担当者	営業部/営業2課 相川弘
[選択] 顧客名	株式会社社会赤木電機(B)
部門名	
[選択] 案件名	
自社商品分類	
自社商品名	
質問内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 配送間かんを1ヶ月から1主観以内に変更してほしい。送料も自社負担してほしい。
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く
[選択] 報告日*	2011/06/31
[選択] 報告者	営業部/営業2課 相川弘

『顧客の声分類』欄のプルダウンメニューより顧客の声が要望か、クレームか等選択します。

顧客の声の処理状況をラジオボタンより選択します。登録時は初期値「処理中」になっています。顧客の声に対して対応が終了したとき、「処理済み」に変更します。

顧客の声の具体的な内容を入力します。この欄に字数制限はありません。

■顧客の声登録について

「 顧客の声を聞く」メニューからも顧客の声を登録することができます。



更新時間 2011年4月4日(月)14:32 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業3課 斉藤 一貴

QA 検索 / 発生日順 / 分類別 / 処理状況別 / ターゲットリスト / 回答検索 / 対応履歴ターゲットリスト

検索開始 リスト表示 テキスト出力 新規顧客の声登録

以下の検索項目に一致した顧客の声を絞り込んで表示します。

キーワード

※キーワード検索では日付データ、数値データは検索対象外です。
※対応履歴の内容も同時に検索します。

顧客名

顧客名かな

部門名

顧客ランク A B C D 新規 検索項目以外

顧客コード



質問要旨

新規顧客の声登録

9. 訪問計画を登録する

※顧客深耕日報 専用

訪問計画(行動予定)の入力方法について説明します。

1. 左メニューより、「訪問計画を立てる」メニューをクリックします。
2. 計画を立てる月のをクリックします。
⇒訪問計画新規作成画面が表示されます。

自分の部署・氏名が表示されているか確認します。




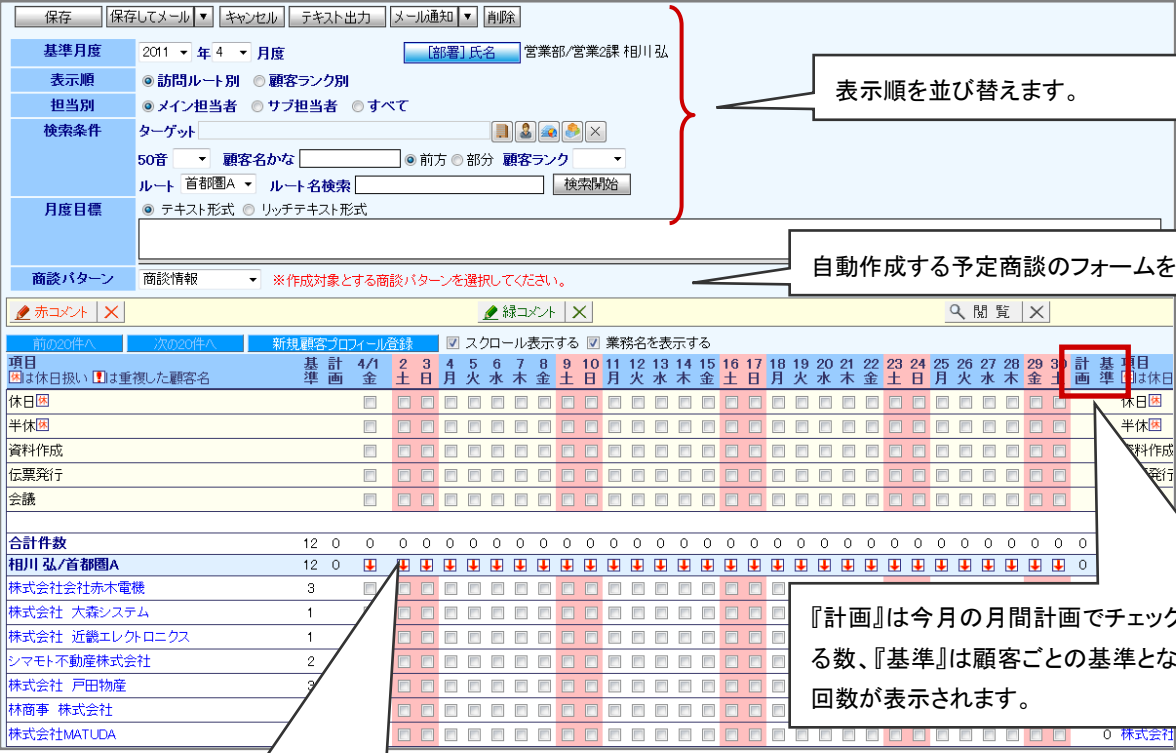
3. 画面上部から表示順を選択し、業務および該当する顧客にチェックを入れて訪問計画を立てます。

表示順を並び替えます。

自動作成する予定商談のフォームを選択します。

『計画』は今月の月間計画でチェックの入っている数、『基準』は顧客ごとの基準となる月間訪問回数が表示されます。

『』をクリックすると、該当するルートにある顧客すべてにチェックが入ります。



項目	基	計	4/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	項目
は休日扱い、は重複した顧客名	準	画	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	日	
休日																																休日	
半休日																																	半休日
資料作成																																	資料作成
伝票発行																																	発行
会議																																	
合計件数	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
相川弘/首都圏A	12	0																															
株式会社赤木電機	3																																
株式会社 大森システム	1																																
株式会社 近畿エレクトロニクス	1																																
シヤモト不動産株式会社	2																																
株式会社 戸田物産	3																																
林商事 株式会社																																	
株式会社MATUDA																																	

4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

⇒チェックした箇所が自動的に「予定」の商談情報が作成されます。

2011年4月 部署: 営業部/営業2課 担当者: 相川弘 商談情報テキスト			
計画:15件 実績:0件 中止:0件			
	先週入	今週入	翌週入
	月表示		
日付	相川弘	コメント・閲覧者	
4月4日(月)	近畿エレク ロニクス 柳井工業 青島物流 業 会議 戸田物産		
4月5日(火)	赤木システム 林商事 TETETE		
4月6日(水)	会社赤木電機 松田工業 柳井工業		
4月7日(木)	青島物流 シマモト不動産 業 09:00 会議		
4月8日(金)	青島物流 大森システム TETETE		
4月9日(土)	休日		

[選択] 営業日 2011/04/04 [部署] 氏名 営業部/営業2課 相川弘

区分 予定 日報(実績) 作成区分 作成中の日報にする

赤コメント X 緑コメント X 閲覧 X

情報登録 商談情報登録 サービス部門情報登録 営業情報登録 業務情報登録

時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	
計画	株式会社近畿エレク ロニクス(C)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
計画	株式会社柳井工業(-)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
計画	株式会社青島物流(A)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
計画	株式会社 戸田物産(-)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
計画	会議	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

訪問計画を立てていれば、帰社後、商談情報に内容を記入することができます。

10. 商品情報を登録する

※顧客深耕日報 専用

「商品情報登録」では、お客様からの自社商品の評価・反応などの情報があつた場合、マーケット志向の商品開発・研究などに活かすために商品情報の新規登録を行なうことができます。

1. 日報作成画面から、**商品情報登録** ボタンをクリックします。
⇒新規登録画面が表示されます。

[選択] 営業日	2011/08/31	[部署] 氏名	営業部/営業2課 相川弘
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする
[赤コメント]	[緑コメント]	[閲覧]	
情報登録	商談情報登録	サービス部門情報登録	営業情報登録
業務情報登録			
時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	商談目的/商談成果	
本日の商談・業務情報はありません。			
商品情報登録	商品情報登録		
競合情報登録	競合情報登録		
顧客の声登録	顧客の声登録		
売上実績登録	売上実績登録		
ToDoメモ	ToDoメモ登録		
明日の行動予定	赤コメント	緑コメント	

2. 登録済みの**商品情報**を選択します。

「商品分類」または「商品名」のいずれかから商品を選択します。キーワードを入力するか ボタンから対象の商品を選択し、最後に ボタンをクリックします。

商品分類*	定番商品
商品名	製品パッケージ(20)
[選択] 顧客名	株式会社社会赤木電機(B)
部門名	
反応・評価*	<input checked="" type="radio"/> 良い <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 差別化に難
顧客の声分類	その他
詳細・対応等	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチ 商品評価は上々。特に初期段階高い評価を得ている。
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く

商品分類*	
商品名	製品
[選択] 顧客名	製品パッケージ(100) [P-100]
部門名	製品パッケージ(200) [P-200]
反応・評価*	製品パッケージ(20) [P-20]
顧客の声分類	製品パッケージ(50) [P-50]

※商品名キーワードの対象:「商品名」「商品コード」

3. **顧客**を選択します。キーワードを入力して候補の中から選択するか、**[選択]顧客名** ボタンをクリックし、該当の顧客を選択します。

※顧客名キーワードの対象:「顧客名」「顧客かな」「顧客部門」「顧客コード」

4. その他、運用ルールに従って必要事項を入力し、最後に**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form for product registration. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '保存してメール' (Save and email), and 'キャンセル' (Cancel). Below these is the '商品情報' (Product Information) section. A dropdown menu for '[選択]顧客名' (Selected Customer Name) is open, showing a list of customers including '赤木' (Akagi), '株式会社赤木印刷(-)', '株式会社赤木システム(C)', '株式会社赤木商事(A) [A-01053]', '株式会社赤木電機(B) [a-335401]', and '株式会社赤木電機/大阪支店(B) [a-33540]'. A callout box points to this menu with the text: '『反応・評価』にその商品に対するお客様の反応を選択します。' (Select the customer's reaction to the product in 'Response/Evaluation').

The main form fields include:

- 商品分類*: 定番商品
- 商品名: 製品パッケージ(20)
- [選択]顧客名: 株式会社赤木電機(B) (with a '削除' button)
- 部門名: (empty)
- 反応・評価*: Radio buttons for '良い' (selected), '普通', '価格に難', 'コスト', '差別化に難', and 'その他'.
- 顧客の声分類: その他
- 詳細・対応等: Radio buttons for 'テキスト形式' (selected) and 'リッチテキスト形式'. Below is a text area containing the text: '商品評価は上々。特に初期設定と運用後のフォロー機能が高い評価を得ている。' A callout box points to this area with the text: '『詳細・対応等』に具体的な情報を入力します。この欄に文字数制限はありません。' (Enter specific information in 'Details/Response'. There is no character limit in this column.)
- 添付ファイル: Buttons for '添付する', '削除する', and '添付を開く'.
- [選択]報告日*: 2011/04/01
- [選択]報告者: 営業部/営業3課 斉藤 一郎

■商品情報の登録について

「 我が社の商品を知る」メニューからも新規商品情報を登録することができます。



補足

The screenshot shows a navigation menu on the left with a red box around the '我が社の商品を知る' (Know our products) item. The main content area shows a search interface with tabs for '商品検索', '商品別', '反応別', '顧客別', and 'ターゲットリスト'. A '新規商品情報登録' (New Product Information Registration) button is highlighted with a callout box. Below the search bar, there are input fields for 'キーワード', '商品分類' (with checkboxes for '定番商品', '季節商品', '検索項目以外'), '商品名', '顧客名', '顧客名かな', '部門名', '顧客リンク' (with checkboxes for 'A', 'B', 'C', 'D', '新規', '検索項目以外'), '顧客コード', and '顧客プロフィール ターゲットリスト'.

11. 競合情報を登録する

「競合情報登録」では、自社のマーケットを脅かす競合の動きなどの情報を入手した場合に、競合対策のための定性情報として活用できるよう日報に登録し、データベース化を行なうことができます。

1. 日報作成画面から、**競合情報登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

The screenshot shows a dashboard with various menu items. The '競合情報登録' button is highlighted with a red box. Other visible buttons include '情報登録', '顧客の声登録', '売上実績登録', and 'ToDoメモ'.

2. 登録済みの**商品情報**を選択します。「**自社商品分類**」または「**自社商品名**」のいずれかから商品を選択します。

The screenshot shows the '競合情報' registration form. A callout box explains that the '競合先名' dropdown menu is used to select the competitor, and the '競合先商品' dropdown menu is used to select the specific product name. Another callout points to the '商品分類*' dropdown menu, which is expanded to show a list of product categories like '製品パッケージ(100) [P-100]'.

※商品名キーワードの対象:「商品名」「商品コード」

3. その他必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

競合情報	
競合先名*	株式会社ココヤシステム
競合先商品	金田スライソングマシン機器
自社商品分類*	試験運用機器
自社商品名	スライソングマシン機器シグマ
[選択] 顧客名	[選択] 顧客名 赤木 削除
部門名	株式会社赤木印刷(-)
競合情報	株式会社赤木システム(O) 株式会社赤木商事(A) [A-01053] 株式会社赤木電機(B) [a-335401] 株式会社赤木電機/大阪支店(B) [a-33540]
対策	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 今回の競合情報です。 価格も自社より20%ほど安く、オプション構成なども追加できます。 ブランド力は自社のほうが15ポイントほど高いようです。
添付ファイル	<input type="button" value="添付する"/> <input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="添付を開く"/>

『競合情報』欄に具体的な情報を入力します。
この欄に字数制限はありません。

『対策』欄に競合に対する対策を入力します。
この欄に字数制限はありません。

※顧客名キーワードの対象:「顧客名」「顧客かな」「顧客部門」「顧客コード」

■競合情報の登録について

「 競合の動きを知る」メニューからも競合情報を登録することができます。

✓

補足

更新時間 2011年4月4日(月)15:07
株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 相川 弘

競合検索 / 競合先別 / 顧客別 / ターゲットリスト

検索開始

リスト表示

テキスト出力

新規競合情報登録

以下の検索項目に一致した競合情報を絞り込んで表示します。

キーワード	<input type="text"/>
競合先名	<input type="text"/>
競合先商品	<input type="text"/>
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"/>
顧客ランク	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 検索項目以外
顧客コード	<input type="text"/>
顧客プロフィール	<input type="text"/>
ターゲットリスト	<input type="text"/>
競合情報	<input type="text"/>
ターゲットリスト	<input type="text"/>

新規競合情報登録

12. 納入機器情報を登録する

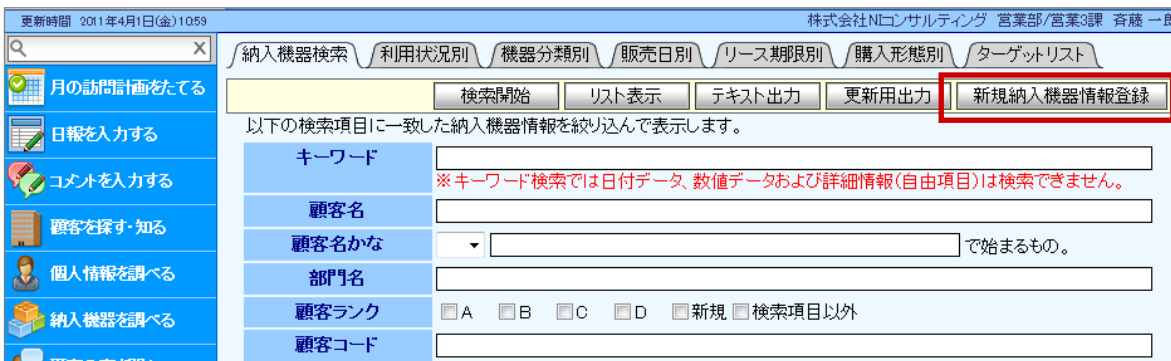
※顧客創造日報 TYPE-R、顧客深耕日報 TYPE-R 専用

納入機器情報の入力方法について説明します。納入機器、メーカー、台数、購入形態、販売金額、リース期限、販売店などの基本情報のほかに、トナーなどの消耗品情報についても登録することができますので、営業担当者が不在でも、お客様先からの注文に全社的に対応できます。

1. 左メニューより、「 納入機器を調べる」メニューをクリックします。

2. **新規納入機器情報登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。



更新時間 2011年4月1日(金) 10:59 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業3課 斉藤 一郎

納入機器検索 / 利用状況別 / 機器分類別 / 販売日別 / リース期限別 / 購入形態別 / ターゲットリスト

検索開始 リスト表示 テキスト出力 更新用出力 **新規納入機器情報登録**

以下の検索項目に一致した納入機器情報を絞り込んで表示します。

キーワード

※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項目)は検索できません。

顧客名

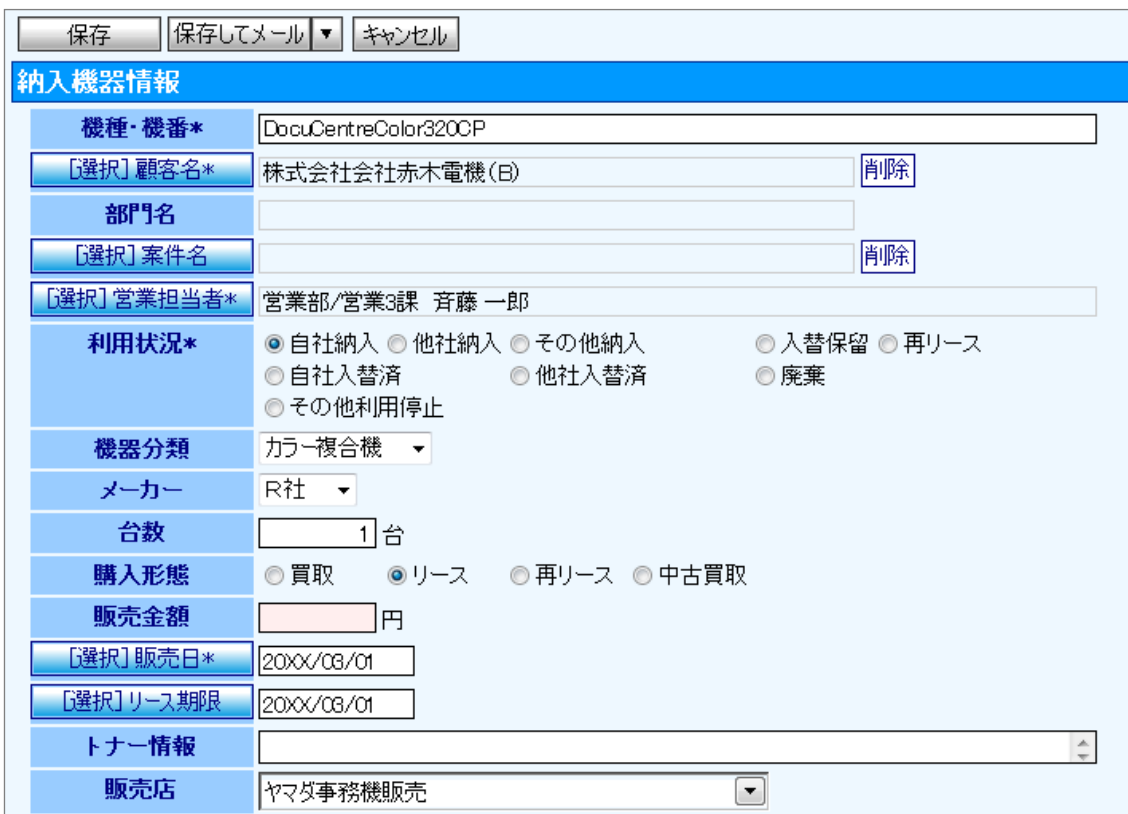
顧客名かな で始まるもの。

部門名

顧客ランク A B C D 新規 検索項目以外

顧客コード

3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。



保存 保存してメール ▼ キャンセル

納入機器情報

機種・機番* DocuCentreColor320CP

[選択] 顧客名* 株式会社社会赤木電機(B) 削除

部門名

[選択] 案件名 削除

[選択] 営業担当者* 営業部/営業3課 斉藤 一郎

利用状況* 自社納入 他社納入 その他納入 入替保留 再リース
 自社入替済 他社入替済 廃棄
 その他利用停止

機器分類 カラー複合機 ▼

メーカー R社 ▼

台数 台

購入形態 買取 リース 再リース 中古買取

販売金額 円

[選択] 販売日* 20XX/03/01

[選択] リース期限 20XX/03/01

トナー情報

販売店 ヤマダ事務機販売 ▼



13. コメントを入力する

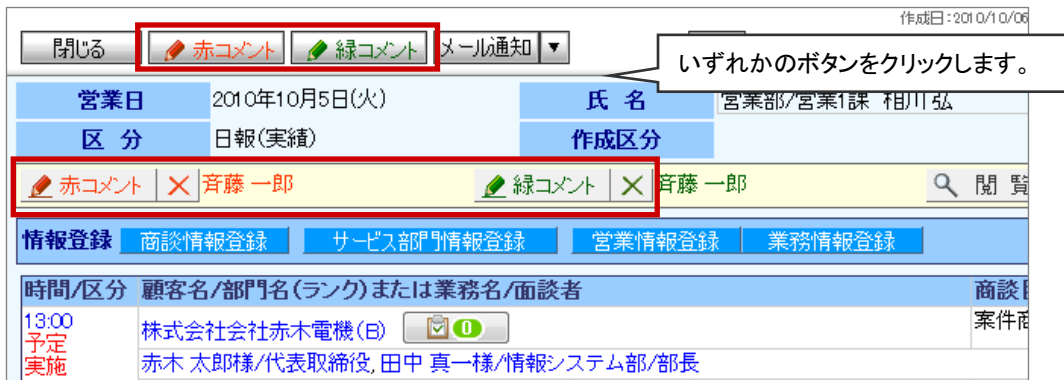
コメントの入力方法について説明します。

営業担当者の日々の日報に対して、コメントを登録することが可能となっています。

1. トップページに表示された通知情報メニューより「日報通知」をクリックします。

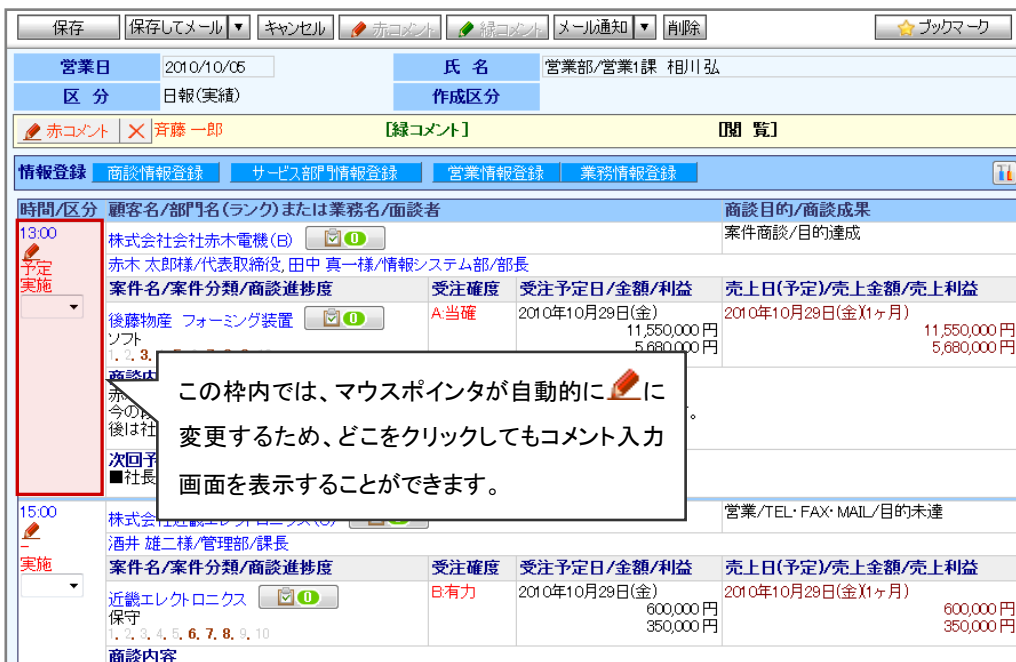


2. 「赤コメント」「緑コメント」ボタンをクリックすると、各商談情報に・アイコンが表示されます。



3. コメントする商談情報の・アイコンをクリックします。

⇒コメント作成画面が表示されます。



4. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。


The screenshot shows a web form titled 'コメント' (Comment). At the top, there are buttons for '保存' (Save), '保存してメール' (Save and email), 'キャンセル' (Cancel), and 'アクションリストへ転送' (Transfer to action list). Below these is a field for '[選択] コメント記入者' (Selected comment author) with the value '営業部/営業3課 斉藤 一郎' (Sales Dept/Sales 3rd Div. Saito Ichiro). The 'コメントカラー*' (Comment color) is set to '赤' (Red). The 'コメント分類' (Comment category) has radio buttons for '確認' (Check), '依頼' (Request), '返答' (Reply), 'Good Job!', 'Thanks', 'Nice Try!', and 'その他' (Other). The 'コメント内容' (Comment content) section has radio buttons for 'テキスト形式' (Text format) and 'リッチテキスト形式' (Rich text format), with 'テキスト形式' selected. The content field contains the text '最後まで気を抜かないこと。' (Don't let your guard down until the end.). Below this is the '添付ファイル' (Attachments) section with buttons for '添付する' (Attach), '削除する' (Delete), and '添付を開く' (Open attachment). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '保存してメール' (Save and email), and 'キャンセル' (Cancel). Two callout boxes provide instructions: one points to the 'コメント分類' section with the text '自分のコメントの意図を明確にします。' (Clarify the intent of your comment.), and another points to the 'コメント内容' text area with the text '具体的な指示、アドバイスをを行います。' (Provide specific instructions and advice.).

14. ボトルネックサーチを登録する

※Sales Force Assistant オプション専用

ボトルネックサーチの登録方法を説明します。

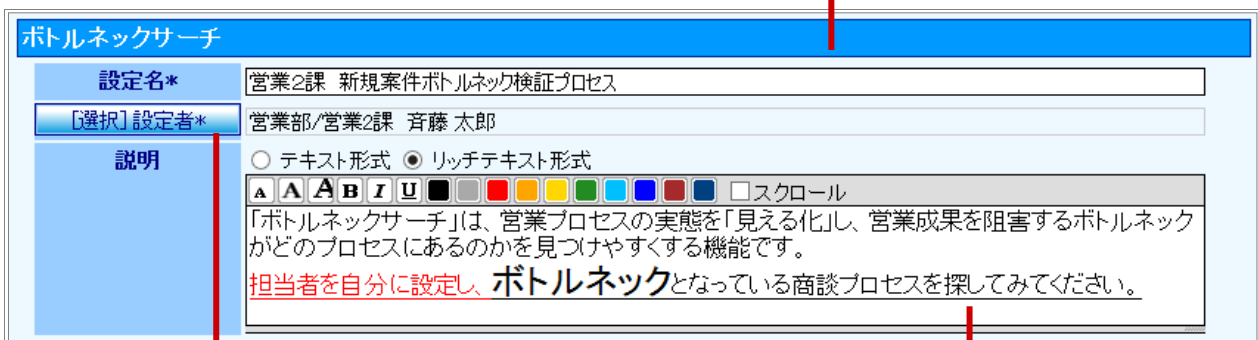
「ボトルネックサーチ」は、営業プロセスの実態を「見える化」し、営業成果を阻害するボトルネックがどのプロセスにあるのかを見つけやすくする機能です。

1. 左メニューから「 ボトルネックサーチ」を選択します。
2. **新規ボトルネックサーチ登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。



設定名	集計期間	説明
20XX 営業2課 ボトルネック	2013/04/01 ~ 2013/06/30	
20XX 営業本部案件取り組み	2013/04/01 ~ 2013/06/30	
営業2課 新規案件ボトルネック検証プロセス	2013/03/01 ~ 2013/05/31	「ボトルネックサーチ」は、営業プロセスの実態を「見える化」し、営業成果を阻害するボトルネックがどのプロセスにあるのかを見つけやすくする機能です。担当者を自分に設定し、ボトルネックとなっている商談プロセスを探してみてください。

3. ボトルネックサーチ設定名、設定者などを入力します。



設定名* 営業2課 新規案件ボトルネック検証プロセス

[選択] 設定者* 営業部/営業2課 音藤 太郎

説明

テキスト形式 リッチテキスト形式

説明欄には「ボトルネックサーチ」は、営業プロセスの実態を「見える化」し、営業成果を阻害するボトルネックがどのプロセスにあるのかを見つけやすくする機能です。担当者を自分に設定し、ボトルネックとなっている商談プロセスを探してみてください。という説明が入力されています。

設定者を選択します。

説明を入力します。

ここで入力した内容がボトルネックサーチ画面でのアシスタントのセリフになります。

4. 必要なサーチ条件項目を入力します。

集計期間を設定します。

日付指定、日数指定、月数指定のいずれかより選択します。

サーチ条件							
集計期間*	<input checked="" type="checkbox"/> 日付指定 2013/03/01 ~ 2013/05/31 (入力例: 2003/01/15) <input type="checkbox"/> 日数指定 _____ 日前 ~ _____ 日前 (入力例: 90 ~ 0) <input type="checkbox"/> 月数指定 _____ ヶ月前 ~ _____ ヶ月前 ※締め日設定が反映されます。 ※検索期間を広げると遅延が発生する場合があります。						
商談パターン	<input checked="" type="checkbox"/> 商談情報 <input type="checkbox"/> クライアント商談情報 <input type="checkbox"/> メンテナンス情報 <input type="checkbox"/> ヘルプデスク対応情報 <input type="checkbox"/> 競合商談情報 <input type="checkbox"/> 検索項目以外						
顧客ランク	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> 新規HOT <input checked="" type="checkbox"/> 新規長期 <input type="checkbox"/> 新規競合有 <input type="checkbox"/> 検索項目以外						
案件分類	<input checked="" type="checkbox"/> ハード <input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> 保守 <input type="checkbox"/> モノクロPC <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 検索項目以外						
顧客情報 ターゲットリスト	新規引合 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>						
案件情報 ターゲットリスト	重要案件 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>						
担当者部署	<table border="0"> <tr> <td> 営業部 営業部/営業2課 営業部/営業3課 技術部 総務部 営業企画部 システムチーム[G] 全社員[G] </td> <td style="text-align: center;"> 追加 > < 削除 </td> <td> 営業部 </td> </tr> </table>	営業部 営業部/営業2課 営業部/営業3課 技術部 総務部 営業企画部 システムチーム[G] 全社員[G]	追加 > < 削除	営業部			
営業部 営業部/営業2課 営業部/営業3課 技術部 総務部 営業企画部 システムチーム[G] 全社員[G]	追加 > < 削除	営業部					
担当者	<table border="0"> <tr> <td> 営業部/営業2課 </td> <td style="text-align: center;"> 組織検索 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> 斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 谷 一郎 </td> <td style="text-align: center;"> 追加 > < 削除 </td> <td> 斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 田中 一郎 山田 一樹 </td> </tr> </table>	営業部/営業2課	組織検索		斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 谷 一郎	追加 > < 削除	斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 田中 一郎 山田 一樹
営業部/営業2課	組織検索						
斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 谷 一郎	追加 > < 削除	斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 田中 一郎 山田 一樹					

※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R を導入時のみ。

5. プロセスを設定します。

1. **プロセス追加** ボタンをクリックします。

プロセス名を設定します。プロセス BOX はドラッグ&ドロップで並び替えることができます。

2. 商談パターンを選択して、商談パターン別の商談目的を表示させます。
3. 商談目的をプロセス BOX ヘッドラッグ&ドロップで移動させます。
4. 必要に応じ、**詳細条件** ボタンをクリックして、「商談成果」、「商談進捗度」、「商談目的別の自由項目」を設定します。

※「商談進捗度」は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R を導入時のみ

プロセス設定

商談目的

商談パターン: 商談情報

1. プロセス名: 新規ターゲット数

2. プロセス名: 初回訪問

3. プロセス名: セカンド訪問

4. プロセス名: 提案書提出

5. プロセス名: 見積書提出

ドラッグ&ドロップ

商談目的: 見積書提出

商談成果	<input type="checkbox"/> 保留・持越	<input type="checkbox"/> 目的達成	<input type="checkbox"/> 目的未達	<input type="checkbox"/> 先方不在	<input type="checkbox"/> その他
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1注文書受領	<input type="checkbox"/> 2内示	<input checked="" type="checkbox"/> 3最終見積提出	<input type="checkbox"/> 4価格交渉中	
	<input type="checkbox"/> 5見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 6仕様・条件確定	<input type="checkbox"/> 7キーマン面談		
	<input type="checkbox"/> 8担当者面談	<input type="checkbox"/> 9情報収集	<input type="checkbox"/> 10失注	<input type="checkbox"/> 11見切り	
値引き	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
見積書提出反応	<input type="checkbox"/> キーマン反応良	<input type="checkbox"/> キーマン反応悪	<input type="checkbox"/> 担当者良	<input type="checkbox"/> 担当者悪	

OK キャンセル


6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

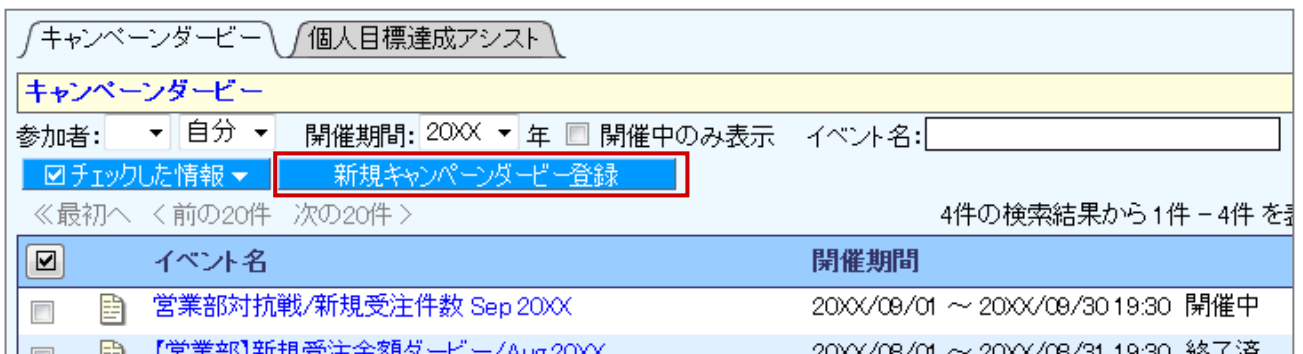
15. キャンペーンダービーを登録する

※Sales Force Assistant オプション専用

キャンペーンダービーの登録方法を説明します。

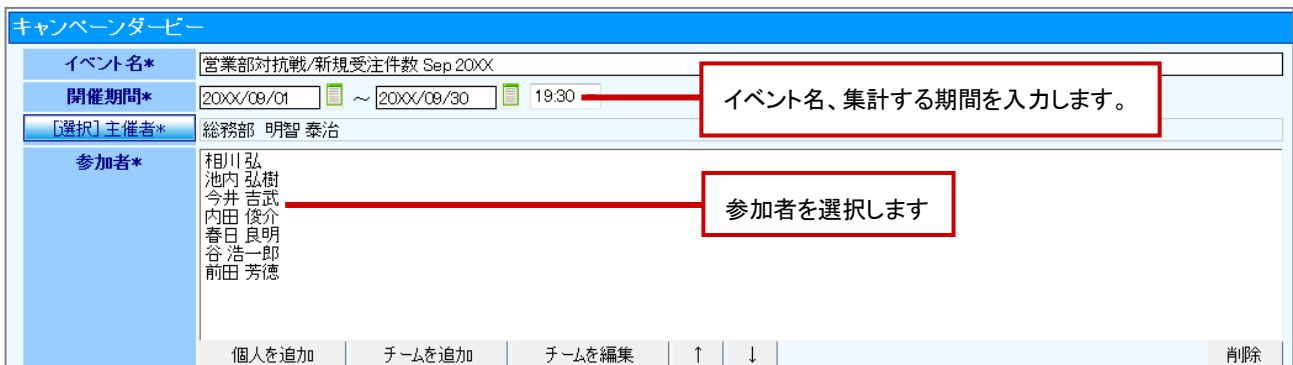
個人やチームの進捗状況を、アシスタントでレースに見立てて見える化する機能です。

1. 左メニューから「 キャンペーンダービー」を選択します。
2. **新規キャンペーンダービー登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。



イベント名	開催期間
営業部対抗戦/新規受注件数 Sep 20XX	20XX/09/01 ~ 20XX/09/30 19:30 開催中
【営業部】新相受注全額ダービー/Aug 20XX	20XX/08/01 ~ 20XX/08/31 19:30 終了済

3. 必要な項目を入力します。



イベント名* 営業部対抗戦/新規受注件数 Sep 20XX

開催期間* 20XX/09/01 ~ 20XX/09/30 19:30

【選択】主催者* 総務部 明智 泰治

参加者*

- 相川 弘
- 池内 弘樹
- 今井 吉武
- 内田 俊介
- 春日 良明
- 谷 浩一郎
- 前田 芳徳

個人を追加 チームを追加 チームを編集 ↑ ↓ 削除

イベント名、集計する期間を入力します。

参加者を選択します

4. 元となる指標、ゴールを設定します。

指標設定	
元データ*	案件情報
項目*	件数
基準日*	受注予定日
対象者*	当社担当者
絞り込み条件	(顧客ランク = 'A' または 'B' または 'C' または '新規') (案件分類 = '組立装置' または '洗浄装置' または 'フォーミング装置' または '非破壊検査装置' または '電気検査装置' または '実装装置') (受注確度 = '受注') 絞り込み条件の編集
単位表記	件
表示倍率*	×1

指標の元となるデータを選択し、項目や基準日などを決定します

5. 褒賞の内容を設定します。

褒賞設定			
優勝メダル	<input checked="" type="checkbox"/> メダルを授与する	優勝賞金	2,500
準優勝メダル	<input checked="" type="checkbox"/> メダルを授与する	準優勝賞金	1,500
3位メダル	<input checked="" type="checkbox"/> メダルを授与する	3位賞金	1,000

6. 編集制限を設定し、最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

編集制限	
営業部/営業1課	
営業部/営業1課	
相川 弘	
春日 良明	
谷 浩一郎	
追加 >	
< 削除	


編集制限を設けない場合は、空欄で保存します。
イベント作成者であっても、編集制限で追加されていない場合は編集することができません

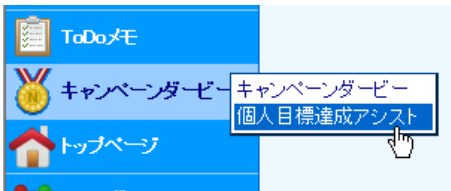
16. 個人目標達成アシストを登録する

※Sales Force Assistant オプション専用

個人目標達成アシストの登録方法を説明します。

個人の進捗状況を、アシスタントでレースに見立てて見える化する機能です。

1. 左メニューから「 キャンペーンダービー」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「個人目標達成アシスト機能」メニューを選択します。

⇒「個人目標達成アシスト機能」画面が表示されます。

2. **新規個人目標達成アシスト機能登録** 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。

個人目標達成アシスト	
目標名*	月間コール数
取組期間*	2013/02/01 ~ 2013/02/28 23:00
[選択] 担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎

目標名、取組期間を入力します

4. 元となる指標、目標値を設定します。

指標設定	
元データ*	商談情報
項目*	件数
基準日*	商談日
絞込条件	担当者 (商談目的 = 'TEL・FAX・MAIL') 絞込条件の編集
単位表記	コール
表示倍率	×1

指標の元となるデータを選択し、項目や基準日などを決定します

5. 閲覧制限、編集制限を設定し、最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

The screenshot shows a web interface with two main sections: '閲覧制限' (View Restrictions) and '編集制限' (Edit Restrictions). Both sections have a dropdown menu set to '営業部/営業2課' and a list of names: 斉藤 太郎, 相川 弘, 山本 陽子, and 谷 一郎. To the right of each list are '追加 >' and '< 削除' buttons. At the bottom of the interface are buttons for '保存', '保存してメール', 'キャンセル', and '削除'. A red box highlights a note in the '閲覧制限' section.

閲覧制限

営業部/営業2課

営業部/営業2課

斉藤 太郎
相川 弘
山本 陽子
谷 一郎

追加 >
< 削除

閲覧制限を設けない場合は、空欄で保存します。
目標作成者であっても、閲覧制限で追加されていなければ閲覧することができません

編集制限

営業部/営業2課

営業部/営業2課

斉藤 太郎
相川 弘
山本 陽子
谷 一郎

追加 >
< 削除

保存 保存してメール ▼ キャンセル 削除

17. BINGO ! を登録する

※Sales Force Assistant オプション専用

BINGO ! の登録方法を説明します。目標達成に向けた活動を「BINGO ゲーム」に見立て、組織全体で目標達成を実現するための機能です。



1. 左メニューから「 BINGO !」を選択します。
2. **新規 BINGO ! 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。

<input checked="" type="checkbox"/>		イベント名	開催期間	状態
<input type="checkbox"/>		営業3課対抗戦-提案数BINGO !	2013/09/11 ~ 2013/10/31 23:00	下書き
<input type="checkbox"/>		営業2課対抗戦-提案数BINGO !	2013/09/09 ~ 2013/10/31 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		第2弾★営業部対抗戦-アポイント獲得BINGO !	2013/09/08 ~ 2013/10/31 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		受注合戦	2013/09/15 ~ 2013/10/16 23:00	下書き

3. 必要な項目を入力します。

保存	保存してメール	キャンセル	削除
BINGO !			
イベント名*	営業3課対抗戦-提案数BINGO !	イベント名、開催期間を入力します。	
開催期間*	2013/09/11 ~ 2013/10/31 23:00		
エール期間	開催日 翌日まで	支援者がエール設定できる期間を設定します。	
[選択] 主催者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎		
状態	下書き		
説明	● テキスト形式 ○ リッチテキスト形式 新商品を市場に投入しましたので、営業部門あげて新商品の提案に注力しよう！		

4. 褒賞設定、参加者を設定します。

褒賞設定		
BINGOエネコイン	10,000	BINGO ! 成立時、賞金として授与するエネコインの金額を設定します。
褒賞対象	<input checked="" type="radio"/> BINGO成立ラインの担当者 <input type="radio"/> 参加者全員	
COMPLETEボーナス	5,000	
エールボーナス	5,000	
参加者		
営業部/営業2課		
斉藤 太郎 相川 弘 谷 一郎	追加 >	相川 弘 田中 一郎 山田 一樹 谷 一郎
	< 削除	BINGO ! に参加する担当者を選択します。

5. 指標を設定します。

指標設定

グリッド数

BINGO！カードを選択します。

参加者をカードに追加 設定シャッフル

設定

Luckyマス 

目標設定マス 

情報

No.

担当者 :
元データ :
項目 :
基準日 :
対象者 :
絞り込み条件 :
表示倍率 :
目標値 :
一言コメント :

山田 一樹	田中 一郎	相川 弘	Lucky!	谷 一郎
谷 一郎	山田 一樹	谷 一郎	山田 一樹	Lucky!
Lucky!	谷 一郎	Free!	14	15
Lucky!	田中 一郎	谷 一郎	Lucky!	Lucky!
山田 一樹	Lucky!	山田 一樹	谷 一郎	Lucky!

主催者によって割り振られたマスに各担当者が、各自達成すべき目標を開催日までに設定します。

6. 通知先、編集制限を設定し、最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

通知先

営業部/営業2課

営業部/営業2課

斉藤 太郎
相川 弘
谷 一郎

追加 >

< 削除

斉藤 太郎
相川 弘
田中 一郎
山田 一樹
谷 一郎

編集制限

営業部/営業2課

営業部/営業2課

斉藤 太郎
相川 弘
谷 一郎

追加 >

< 削除

担当者本人の指標の編集を許可する

保存 保存してメール キャンセル 削除

編集制限を設けない場合は、空欄で保存します。
イベント作成者であっても、編集制限で追加されていなければ編集することができません。

■メール設定ついて

BINGO！は主催者やゲーム参加者(担当者)でなくても、応援ラインを決めてメールを送ることができます。

1. 左メニューから「 BINGO！」を選択します。
2. メール設定をしたいイベント名を選択します。

<input checked="" type="checkbox"/>		イベント名	開催期間	状態
<input type="checkbox"/>		営業2課対抗戦-提案数BINGO！	2013/09/11 ~ 2013/10/31 23:00	下書き
<input type="checkbox"/>		営業2課対抗戦-提案数BINGO！	2013/09/09 ~ 2013/10/31 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		第2弾★営業部対抗戦-アポイント獲得BINGO！	2013/09/08 ~ 2013/10/31 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		受注合戦	2013/09/15 ~ 2013/10/16 23:00	下書き
<input type="checkbox"/>		商談してエネコインをGET！	2013/09/07 ~ 2013/10/13 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		プレゼンBINGO！	2013/09/07 ~ 2013/10/13 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		出版記念セミナー集客	2013/09/13 ~ 2013/10/12 23:00	受付中
<input type="checkbox"/>		セミナー集客	2013/09/13 ~ 2013/10/12 23:00	受付中
<input type="checkbox"/>		営業部対抗戦-アポイント獲得BINGO！	2013/09/05 ~ 2013/10/12 23:00	開催中
<input type="checkbox"/>		営業2課 商談BINGO大会	2013/09/06 ~ 2013/10/12 23:00	中止



補足

3. ● をクリックします。
⇒BINGO イベント参照画面が開きます。
4. メール設定したいライン上にある ● をクリックします。


自分がメールしたラインは
— で線が引かれます。

5. 最後に、 ボタンをクリックして内容を保存します。

18. 名刺 Scan 情報を登録する

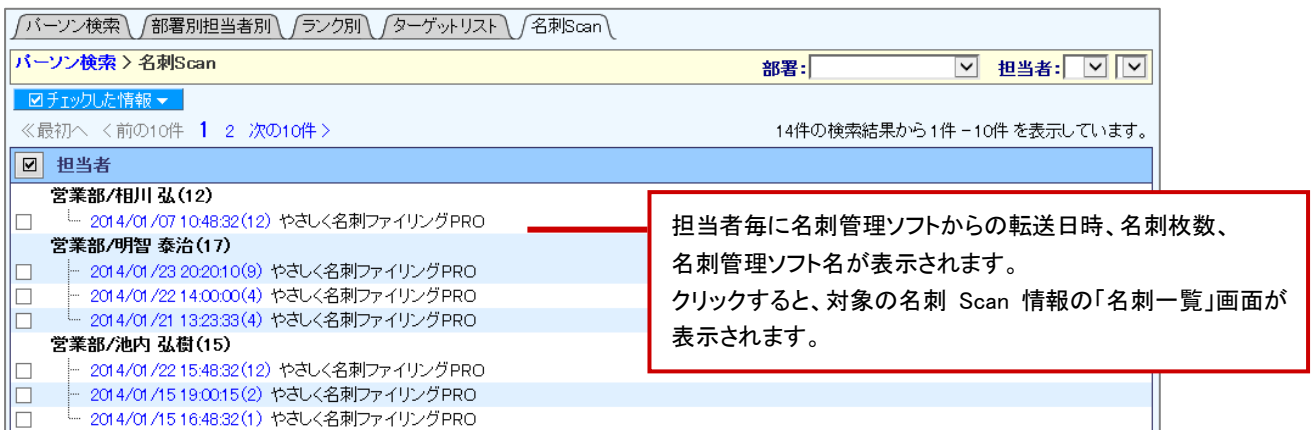
※Sales Force Assistant オプション専用

名刺 Scan 情報の登録方法を説明します。名刺管理ソフトにてスキャンした名刺情報を顧客、パーソン情報として取り込むための機能です。

1. 左メニューから「 個人情報を調べる」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「名刺 Scan」メニューを選択すると「名刺 Scan」画面が表示されます。

2. 取り込みたい名刺 Scan 情報を選択すると、「名刺一覧」画面が表示されます。



担当者毎に名刺管理ソフトからの転送日時、名刺枚数、名刺管理ソフト名が表示されます。クリックすると、対象の名刺 Scan 情報の「名刺一覧」画面が表示されます。

3. 取り込みたい名刺 Scan 情報を選択すると、「名刺一覧」画面が表示されます。



顧客	パーソン	住所	顧客取込	パーソン取込	顧客ランク	パーソンランク	氏名(姓)	氏名(名)
<input type="checkbox"/>			新規	新規	<input type="text"/>	<input type="text"/>	山崎	知也
<input type="checkbox"/>			新規	新規	<input type="text"/>	<input type="text"/>	権田	幸子
<input type="checkbox"/>			新規	新規	<input type="text"/>	<input type="text"/>	玉木	宏
<input type="checkbox"/>			新規	新規	<input type="text"/>	<input type="text"/>	柳	真樹
<input type="checkbox"/>			新規	新規	B	<input type="text"/>	秋山	修一
<input type="checkbox"/>			新規	新規	B	<input type="text"/>	前田	敏明
<input type="checkbox"/>			新規	新規	B	<input type="text"/>	音木	育夫
<input type="checkbox"/>			新規	新規	B	<input type="text"/>	藤盛	あゆみ
<input type="checkbox"/>			更新	新規	A	A決定権者	赤木	龍之介
<input type="checkbox"/>			更新	更新	A	Bキーマン	赤木	安雄

名刺情報を登録する際に作成する商談の情報を入力して下さい。

[選択] 商談日* / / 分








商談パターン

商談目的*

商談成果*

商談内容 テキスト形式 リッチテキスト形式

画面表示アイコン説明

	名刺 Scan 情報の顧客に対して顧客創造日報シリーズで新規顧客と判断された場合に表示されます。クリックすると顧客情報を編集できます。
	名刺 Scan 情報の顧客に対して顧客創造日報シリーズに類似顧客が存在すると判断された場合に表示されます。クリックすると類似顧客を選択、編集できます。
	名刺 Scan 情報の顧客に対して顧客創造日報シリーズの類似顧客選択済みの場合に表示されます。クリックすると類似顧客を再選択、再編集できます。
	名刺 Scan 情報のパーソンに対して顧客創造日報シリーズに類似パーソンが存在すると判断された場合に表示されます。クリックすると類似パーソンを選択、編集できます。
	名刺 Scan 情報のパーソンに対して顧客創造日報シリーズの類似パーソン選択済みの場合に表示されます。クリックすると類似パーソンを再選択、再編集できます。
	名刺 Scan 情報の住所が複数存在する場合に表示されます。クリックすると「住所選択」画面を表示し顧客創造日報シリーズに登録する住所を選択することができます。
	クリックすると新規顧客、パーソンとして顧客創造日報シリーズに登録します。顧客取込、パーソン取込が「更新」となっている場合に表示されます。

4. 登録内容を確認し、必要な項目を入力、修正します。

5. 一覧の左側にあるチェックボックスにチェックします。

6. 最後に チェックした情報 ▼ をクリックして、「一括登録」を選択し内容を登録します。

○ 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承ください。

○ 発行

2014年5月26日

第5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)