

07.商談情報

目次

| | |
|-----------------------|----|
| 7-1.商談情報について | 2 |
| 7-1-1.商談情報を登録する | 2 |
| 7-1-2.商談情報を参照する | 14 |
| 7-1-3.商談情報を編集する | 18 |
| 7-1-4.商談情報を削除する | 20 |

7-1.商談情報について

7-1-1.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。

- [商談情報を登録する](#)
- [商談情報登録項目一覧](#)
- [次回の商談予定について](#)
- [商談情報を一括登録する](#)


重要

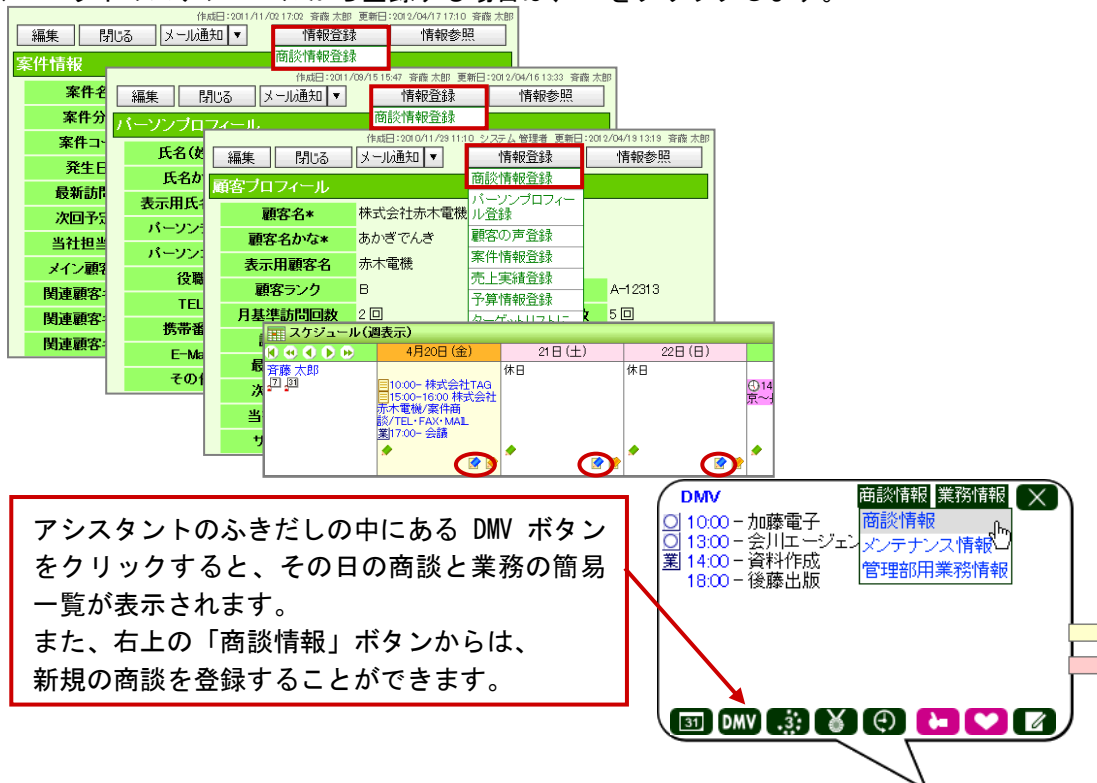
- 商談情報を代理登録することはできません。

商談情報を登録する

- 商談情報を登録したい対象の情報の参照画面を開き、**情報登録** をクリックします。
登録項目の一覧が表示されますので、その中から「商談情報登録」を選択します。

参照 : 「03. 共通操作」 - 「検索する」

※NI コラボのスケジュールから登録する場合は、 をクリックします。



アシスタントのふきだしの中にある DMV ボタンをクリックすると、その日の商談と業務の簡易一覧が表示されます。
また、右上の「商談情報」ボタンからは、新規の商談を登録することができます。

2. 商談内容を登録します。以下のいずれかの方法で、訪問先の「顧客名」をセットします。

※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。

参照 : 「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」

※「[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。

参照 : 「03. 共通操作」 - 「顧客を選択する」

【顧客名 入力候補機能】

3. 面談者をセットします。「[選択]面談者」をクリックします。

「【面談者選択】」画面が表示されます。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」をクリックします。

参照 : 「03. 共通操作」 - 「面談者を選択する」

4. 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」など案件の詳細を登録します。

5. 「商談目的」以下の情報を入力します。

※各項目は「[商談情報登録項目一覧](#)」を参照してください。

| 商談内容 | |
|-----------------------------------|--|
| 商談目的* | 案件商談 |
| 商談成果* | 目的達成 |
| 商談内容 | <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> 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答は保留。酒井様曰く、(まほ注文して)頂ける模様。来週、訪問するのでその時に最終のお返事をいただけ。 |
| 次回の商談予定 | |
| [選択] 商談予定日 | 2012/04/06 14:00 60 分 <input type="button" value="事前通知"/> |
| 商談パターン | 商談情報 |
| 予定区分 | |
| 商談目的 | |
| [選択] 次回担当 | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 |
| 課題・準備等 | <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 訪問し、注文書受領 |
| ▼ 閲覧制限 | |
| <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"/> <input type="button" value="次の履歴登録"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="その他情報"/> |

6. 次回予定を入力します。

事前通知をクリックすると、事前通知設定が開きます。通知のタイミング、方法を選択します。

参照 : 「[04. アシスタント](#)」 - 「リマインダー通知とは」

| 次回の商談予定 | |
|--|--|
| [選択] 商談予定日 | 2012/04/06 14:00 60 分 <input type="button" value="事前通知"/> |
| 商談パターン | 商談情報 |
| 予定区分 | |
| 商談目的 | |
| [選択] 次回担当 | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 |
| 課題・準備等 | <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 訪問し、注文書受領 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 事前通知する 2時間前 <input checked="" type="checkbox"/> アシスタント <input checked="" type="checkbox"/> 携帯メール <input checked="" type="checkbox"/> スマホ | |

7. 最後に、 をクリックして内容を保存します。

補足

- 以下の画面からも登録することができます。

【DMV画面】

作成日

通知保存 | 保存 | 保存してメール ▼ | キャンセル | 赤コメント | 緑コメント

[選択] 営業日: 2012/04/16 | [部署] 氏名: 営業部/営業

区分: ○ 予定 ● 実績 | 作成区分: 作成中

赤コメント ✕ | 緑コメント ✕

訪問: 4件 | 情報登録 | 商談情報登録 | 業務情報登録

【商談情報検索画面】

GoodJob! ポイント: 20 🏆

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

商談成果別 | 重要度別 | 案件別 | 案件分類別 | ターゲットリスト

検索開始 | リスト表示 | テキスト出力 | テキスト入力 | 新規商談情報登録

読み込み、詳細情報(自由項目)は検索できません。

検索項目以外

この項目はエネコインの付与設定が可能です

商談情報のエネコインの付与数は、システム設定画面から、商談パターン・商談目的・商談成果ごとに細かく設定することができます。

付与されるエネコインの数は、アシスタントのヒントから確認することができます。

【アシスタント】

【エネコイン付与表】

【システム設定画面】

tantちゃんからのお知らせ

斉藤さん、現在のエネコインは 2000枚です。
エネコイン獲得のためのヒントはこちら

DMV

| 商談パターン | 商談目的 | 商談成果 | 付与数 |
|----------|--------|------|-----|
| 商談情報 | 定期訪問 | 目的達成 | 200 |
| 商談情報 | 新規開拓 | 目的達成 | 300 |
| 商談情報 | 案件商談 | 目的達成 | 300 |
| メンテナンス情報 | グループ対応 | | 100 |
| 定着付成した場合 | | | 100 |

| 商談パターン | 商談目的 | 商談成果 | 付与@数 | 削除 |
|----------|--------|------|------|----|
| 商談情報 | 定期訪問 | 目的達成 | 200 | 削除 |
| 商談情報 | 新規開拓 | 目的達成 | 300 | 削除 |
| 商談情報 | 案件商談 | 目的達成 | 300 | 削除 |
| メンテナンス情報 | グループ対応 | | 100 | 削除 |
| 定着付成した場合 | | | 100 | 削除 |

その他: 80

資料作成: 50

伝票発行: 160

依頼: 160

受注登録: 20

子定を作成した場合: 80

コメント: 10

案件情報: 300

顧客の声: 300

ログインボーナス: 1日1回ログインすると 10

受注ボーナス: 案件情報を受注すると 5000

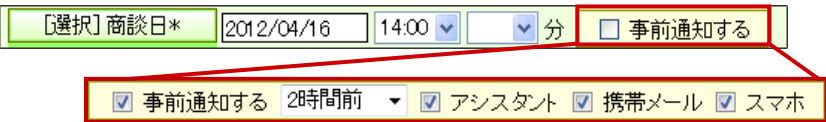
DMV閲覧: DMVを閲覧すると 5

商談情報登録項目一覧

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、追加された項目があります。

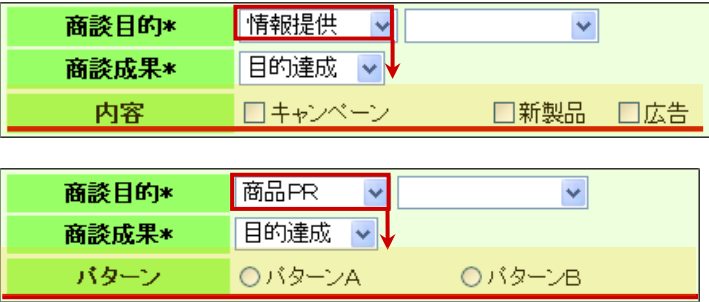
| 項目 | 説明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-------|-------------|--|--|--|----|----------------|------|-------|--|----|---|------|-----------|--|--|---|--|--|--|--|----------------|--|--|--|
| 商談情報 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予定区分 | 予定の商談情報を作成する場合に表示されます。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実績区分 | <p>チェックボックスで商談情報の区分を選択します。</p> <p>予定していた訪問がキャンセルになった場合は、中止を選択してください。</p> <p>予定商談情報を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。</p> <p>→「予定区分」が「その他予定分」と表示されます。</p> <p>※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと予定情報になるため、各種分析の実績データの対象外となります。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 重要度 | <p>重要度をプルダウンより選択します。選択した重要度カラーがDMV一覧にも反映されます。</p> <p style="text-align: right;">【DMV参照画面】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">14:00</td> <td style="width: 40%;">株式会社赤木電機(B)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>実施</td> <td>案件名/案件分類/商談進捗度</td> <td>受注確度</td> <td>受注予定日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重要</td> <td>2011/01 赤木電機 A329-111 ソフト 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11</td> <td>B:有力</td> <td>2012年5月31</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>商談内容 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答は来週、訪問するのでその時に最終のお返事をいただく。</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>資本金 150,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>重要商談通知機能をご利用の場合、選択した重要度に応じて通知されます。</p> <p>参照：「02. トップページ」 - 「通知情報について」</p> | 14:00 | 株式会社赤木電機(B) | | | | 実施 | 案件名/案件分類/商談進捗度 | 受注確度 | 受注予定日 | | 重要 | 2011/01 赤木電機 A329-111 ソフト 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11 | B:有力 | 2012年5月31 | | | 商談内容 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答は来週、訪問するのでその時に最終のお返事をいただく。 | | | | | 資本金 150,000 | | | |
| 14:00 | 株式会社赤木電機(B) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施 | 案件名/案件分類/商談進捗度 | 受注確度 | 受注予定日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 重要 | 2011/01 赤木電機 A329-111 ソフト 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11 | B:有力 | 2012年5月31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 商談内容 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答は来週、訪問するのでその時に最終のお返事をいただく。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 資本金 150,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [選択]顧客名/部門名 | <p>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」 - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「[選択]顧客名」をクリックして選択 参照：「03. 共通操作」 - 「顧客を選択する」</p> <p>※顧客プロフィール更新機能をご利用の場合、顧客プロフィールがセットされると更新対象となる項目が下側に表示されます。 参照：「06. 顧客・パーソン」</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 顧客プロフィール項目 | <p>顧客プロフィール更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。</p> <p>参照：「06. 顧客・パーソン」</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [選択]面談者 | <p>面談者を登録します。</p> <p>参照：「03. 共通操作」 - 「面談者を選択する」</p> <p>※パーソンプロフィール更新機能をご利用の場合、パーソンがセットされると更新対象となる項目が下側に表示されます。 参照：「06. 顧客・パーソン」</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| パーソンプロフィール項目 | <p>パーソンプロフィール更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。</p> <p>参照：「06. 顧客・パーソン」</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

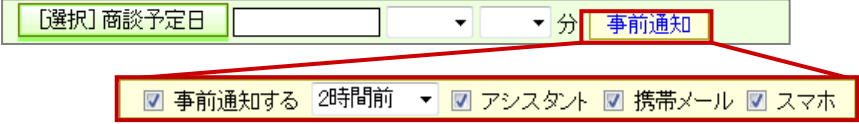
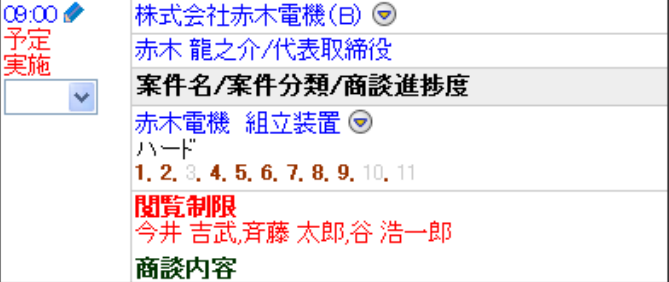
| 項目 | 説明 |
|------------|--|
| [選択] 商談日 | <p>テキストボックスに商談日を直接入力してください。 ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、商談日を選択してください。 商談時間をプルダウンより選択してください。</p> <p>「事前通知する」のチェックボックスにチェックを入れると、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。</p>  |
| [部署] 担当者 | <p>担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 代理登録はできません。 担当者部署を変更したい場合、「[部署]担当者」をクリックして新しい部署を選択してください。</p> |
| 案件情報 | |
| [選択] 案件名 | <p>案件名を選択します。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」 - 「入力候補機能を使う」</p> <p>② 「[選択]案件名」をクリックして選択 参照 : 「03. 共通操作」 - 「案件を選択する」</p> |
| 商談進捗度 | どの程度の段階まで進んでいるか、チェックボックスにチェックを入れます。 |
| 受注確度 | <p>案件の受注度合いをプルダウンメニューより選択します。 ※受注確度が自動表示されている場合、受注確度の自動更新機能が設定されています。 詳細については貴社のシステム管理者へご確認ください。</p> |
| 変更前受注確度 | 受注確度に変更されたとき、変更前の受注確度が自動表示されます。 |
| [選択] 受注予定日 | <p>テキストボックスに受注予定日を直接入力してください。 ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、受注予定日を選択してください。</p> |
| 変更前受注予定日 | 受注予定日に変更されたとき、変更前の受注予定日が自動表示されます。 |
| 金額 | 受注予定金額をテキストボックスに直接入力します。 |
| 利益 | 予定利益金額をテキストボックスに直接入力します。 |

補足

- 商談時間の選択は、システム設定画面より以下の2種類から選択することができます。
 - 例： 13 : 00 60分 (開始時間と面談時間)
 - 例： 13 : 00~14 : 00 (開始時間と終了時間)

| 項目 | 説明 |
|---------|--|
| 案件情報 | |
| 売上明細項目 | |
| [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」 - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「[選択]商品名」をクリックして選択 参照 : 「03. 共通操作」 - 「商品を選択する」</p> |
| 商品コード | <p>テキストボックスに直接商品コードを入力します。商品マスタに商品コードが登録されている場合、自動的にセットされます。</p> <p>※「先行管理」メニューの「商品分類別」、「商品別」の先行管理一覧を閲覧する場合、この商品コードは必ず入力してください。</p> |
| 売上担当者名 | <p>売上担当者はログインユーザー名がセットされます。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」 - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「」ボタンをクリックして選択 参照 : 「03. 共通操作」 - 「社員を選択する」</p> |
| 売上日(予定) | <p>テキストボックスに直接入力するか、 ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、売上日を選択してください。 yyyy/mm/dd形式で入力してください。</p> |
| 売上期間 | <p>売上明細の売上期間を、1-99月(単月もしくは分割)まで指定することができ、数値入力します。</p> |
| 売上金額 | <p>テキストボックスに売上金額を直接入力してください。</p> |
| 売上利益 | <p>テキストボックスに売上利益を直接入力してください。</p> |
| 数量 | <p>テキストボックスに商品数量を直接入力してください。 入力後、 ボタンをクリックすると売上金額、売上利益に数量を掛けた値を再セットします。 (例)売上金額:500,000円 売上利益:369,500円 数量:2個 →売上金額:1,000,000円 売上利益:739,000円</p> <div data-bbox="518 1261 1182 1585" style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>確認</p> <p>売上金額と売上利益に数量を掛けた値を再セットします。</p> <p>500,000×2=1,000,000(売上金額) 369,500×2=739,000(売上利益)</p> <p>計算結果を売上金額と売上利益にセットしてよろしいですか？</p> <p><input type="checkbox"/> 以後このメッセージを表示しない</p> <p><input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/></p> </div> |
| 合計 | <p>売上明細の合計金額、利益を自動計算して表示されます。 [売上期間 × 売上金額] [売上期間 × 売上利益]</p> <p>案件情報の金額/利益と売上明細の金額、利益が一致しない場合は、金額が下線表示され、「」アイコンでお知らせします。また、このアイコンをクリックすると売上金額(利益)を受注ベースにコピーすることができます。</p> <div data-bbox="518 1798 1401 2020" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>[選択] 受注予定日 2012/05/31 変更前受注予定日 2011年7月1日(金)</p> <p>金額 <input type="text" value="1,500,000"/>円 利益 <input type="text" value="500,000"/>円</p> <p>売上担当者 <input type="text" value="齊藤 太郎"/> 売上日(予定) <input type="text" value="1ヶ月"/> 売上金額 <input type="text" value="1,200,000"/>円 売上利益 <input type="text" value="300,000"/>円 数量 <input type="text" value="2"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p>[選択] 商品名 <input type="text" value="A-23"/> 商品コード <input type="text" value="a-9731"/></p> <p>明細行追加 <input type="button" value="合計"/> <input type="text" value="1,200,000"/>円 </p> </div> |

| 項目 | 説明 |
|--------------|--|
| 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。 ※商談情報フォームで「商談+案件」で追加した自由項目が表示されます。 |
| 商談内容 | |
| 商談目的 | プルダウンメニューより商談目的をそれぞれ選択します。 商談目的は、顧客創造DMVの各分析機能において「訪問日数」集計に利用されます。 左側のプルダウンを選択すると訪問カウントします。右側のプルダウンのみ選択した場合は訪問カウントされません。 |
| 商談成果 | プルダウンメニューより商談目的に対する成果を選択します。 ※複数の商談パターンが登録されている場合、選択した商談パターンの商談成果が表示されます。 |
| (商談目的別自由項目) | <p>「商談目的」別の自由項目が設定されている場合、選択した商談目的キーワードに応じて自由項目を選択します。</p>  |
| 商談内容 | 具体的な商談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。 参照：「03. 共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」 |
| 顧客の声分類 | 顧客の声の分類をプルダウンメニューより選択します。 自動的に顧客の声情報へコピー作成されます。当項目と次項目「顧客の声」内容が登録されます。 |
| 顧客の声 | 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。 参照：「03. 共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」 |
| 添付ファイル | ファイルを添付します。 参照：「03. 共通操作」 - 「ファイルを添付する」 |
| 企業情報 | |
| (顧客プロフィール項目) | 顧客情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 参照：「06. 顧客・パーソン」 |
| 関連情報登録 | 商談登録時に関連する情報の新規登録を行うことができます。表示されているボタンをクリックすると、各情報の「新規登録」画面が別ウィンドウで表示されます。 「登録可能な情報」：【顧客の声登録】【売上実績登録】 ※登録可能な情報（ボタン）はシステム設定で自由に変更が可能です。 |
| 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。 ※案件情報フォームに追加した自由項目が表示されます。 |

| 項目 | 説明 |
|-----------|--|
| 次回の商談予定 | 次回予定の概要については、「次回の商談予定について」を参照してください。 |
| [選択]商談予定日 | <p>テキストボックスに商談予定日を直接入力してください。または、ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、商談日と業務時間をプルダウンより選択してください。</p> <p>オプション設定からアシスタントリマインダー設定をして、次回予定または予定商談を作成した際に時間を指定していただきますと、アシスタントリマインダー機能を使用することが可能です。</p>  |
| 商談パターン | 次回予定の商談パターン（商談フォーム）をプルダウンより選択します。 |
| 予定区分 | - |
| 商談目的 | プルダウンメニューより商談目的を選択します。 |
| [選択]次回担当 | <p>担当者名を選択します。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」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「[選択]当社担当者」をクリックして選択 参照：「03. 共通操作」「顧客を選択する」</p> |
| 課題準備等 | <p>課題準備等を入力します。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。</p> <p>参照：「03. 共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」</p> |
| ToDo メモ | |
| (ToDo メモ) | 参照 ：「16. その他」-「ToDo メモ」 |
| 閲覧制限 | |
| 閲覧制限 | <p>商談情報の閲覧を制限します。「▼閲覧制限」のメニューをクリックすると閲覧できる社員を左のボックスから選択してクリックすると反転しますので、「追加>」ボタンをクリックし、右のボックスに移動させます。また、部署単位で選択することができます。</p> <p>※間違っって社員を選択したときは、右のボックスから解除したい社員をクリックし、反転したら「<削除」ボタンをクリックすると、右のボックスから消えます。</p> <p>※DMVおよび商談参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。</p> <p style="text-align: center;">【商談情報 参照画面】</p>  |

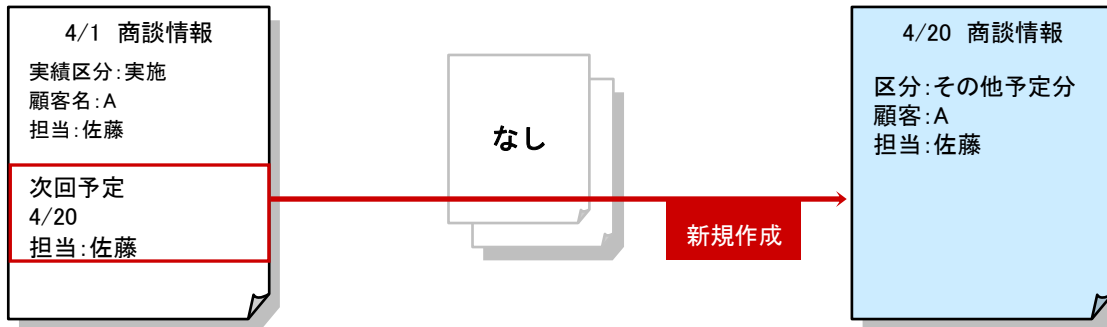
次回の商談予定について

次回の商談予定を作成すると、予定商談（=区分が「予定」の商談情報）が自動作成されます。

予定商談がされる条件・注意点、作成パターンは次のとおりです。

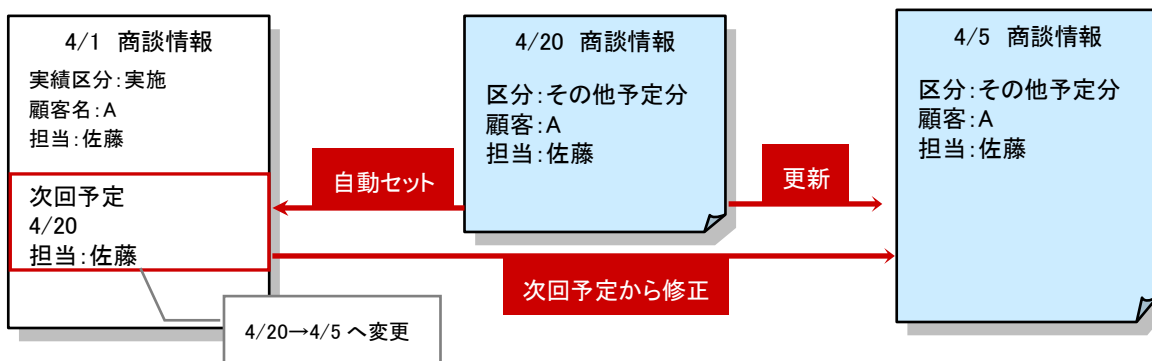
重要

- 商談予定日を入力すると、未来日に予定商談が存在するかどうか検索します。合致する予定商談がある場合かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合にその内容がセットされます。この時、「担当者」+「顧客名」+「案件名」の条件で探します。予定商談が存在しない場合は新規に予定商談が作成されます。



セットされた次回予定項目の内容を変更すると、次回予定を更新します。但し、別担当者の次回予定日を変更すると、以前の予定はそのまま残されて新たに予定商談が作成されます。

<例> : 4/20の予定商談があったため、4/1の情報登録時に自動的セットされた。しかし、4/5に日付を変更して保存すると、4/20予定商談は、4/5に変更となった。



- 予定商談（=区分が「予定」の商談情報）のまま「商談予定」を入力すると、予定商談は作成されません。
- 「商談予定日」より未来日において、該当担当者の実績商談が登録されている場合、予定商談は作成されません。

商談情報を一括登録する

CSV ファイルを利用して一括登録します。

重要

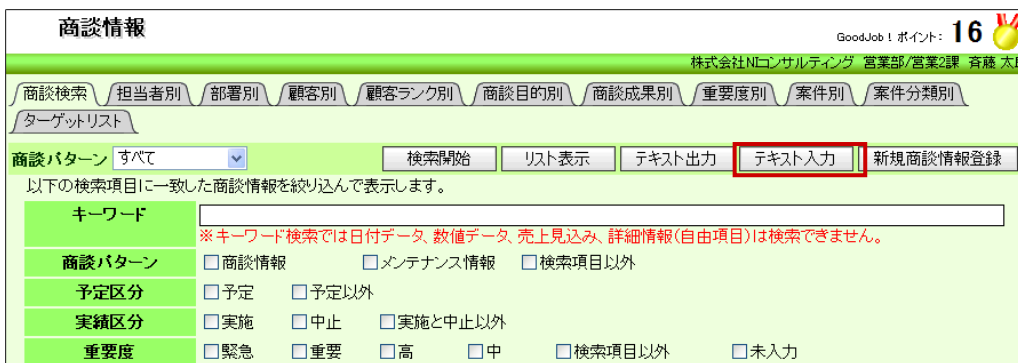
- ・ 商談パターンごとに対応するフォーマットで取り込んで下さい。
- ・ 案件情報、顧客の声、次回の商談予定を関連付けた CSV 取り込みはできません。
- ・ 情報更新機能による顧客プロフィールやパーソナルプロフィールの取り込みは対象外となります。
- ・ 1000 件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は製品からログアウトして下さい。また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。

1. 左メニューから「 商談情報」を選択します。


「商談検索」画面が表示されます。

2.  をクリックします。

「商談情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。



商談情報

GoodJob! ポイント: 16 

株式会社Niconサルディング 営業部/営業2課 斎藤 大由

商談検索 | 担当者別 | 部署別 | 顧客別 | 顧客ランク別 | 商談目的別 | 商談成果別 | 重要度別 | 案件別 | 案件分類別

ターゲットリスト

商談パターン: すべて | 検索開始 | リスト表示 | **テキスト入力** | 新規商談情報登録

以下の検索項目に一致した商談情報を絞り込んで表示します。

| | | | |
|--------|---|-----------------------------------|--|
| キーワード | <input type="text"/> | | |
| | ※キーワード検索では日付データ、数値データ、売上見込み、詳細情報(自由項目)は検索できません。 | | |
| 商談パターン | <input type="checkbox"/> 商談情報 | <input type="checkbox"/> メンテナンス情報 | <input type="checkbox"/> 検索項目以外 |
| 予定区分 | <input type="checkbox"/> 予定 | <input type="checkbox"/> 予定以外 | |
| 実績区分 | <input type="checkbox"/> 実施 | <input type="checkbox"/> 中止 | <input type="checkbox"/> 実施と中止以外 |
| 重要度 | <input type="checkbox"/> 緊急 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 検索項目以外 <input type="checkbox"/> 未入力 |

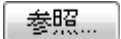
3. 取り込みたい商談の商談パターンの選択をして、サンプルファイルをダウンロードします。

「商談情報 CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。」を選択し、商談情報サンプルをダウンロードします。

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先程ダウンロードした画面を参考にデータを入力して保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。

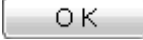
5. 作成したファイルを取り込みます。

まず、取り込む商談フォームを選択します。

6. 次に、 をクリックして対象のファイルを選択します。ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。

7.  をクリックします。

一括登録処理が実行されます。

8. 正常に終了した場合、「保存されました。」とメッセージが表示されますので、 をクリックします。

エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されます。「[エラーデータはこちらからダウンロードして下さい。](#)」というリンクをクリックすると、エラー箇所の csv が抽出されます。

エラー原因を調べて再実行してください。

| システム設定 |
|--|
| CSV設定(商談情報CSVデータ読み込み) |
| 登録成功件数:0件 登録失敗件数:1件 登録に失敗した情報があります。 登録できなかった情報は以下のURLから取得して下さい。 また、登録できなかった原因は以下を参照して下さい。 エラーデータはこちらからダウンロードして下さい。 1行目:[顧客情報] 赤木商店は存在していません。 1行目:[担当者]を入力して下さい。(入力必須項目) 1行目:[商談目的(左)]または[商談目的(右)]のどちらかを必ず入力して下さい。 1行目:[商談成果]を入力して下さい。(入力必須項目) |

補足

- ・ 「DMV入力」 - 「週スケジュール」あるいは「月スケジュール」画面からも登録が可能です。

注意

- ・ 商談情報を登録するとエネコインを付与する設定をしている場合でも、商談情報一括登録では付与されません。

7-1-2.商談情報を参照する

商談情報を参照します。

[商談情報を参照する](#)
[商談情報タブ一覧](#)

商談情報を参照する

1. 左メニューから「商談情報」を選択します。

「商談検索」画面が表示されます。

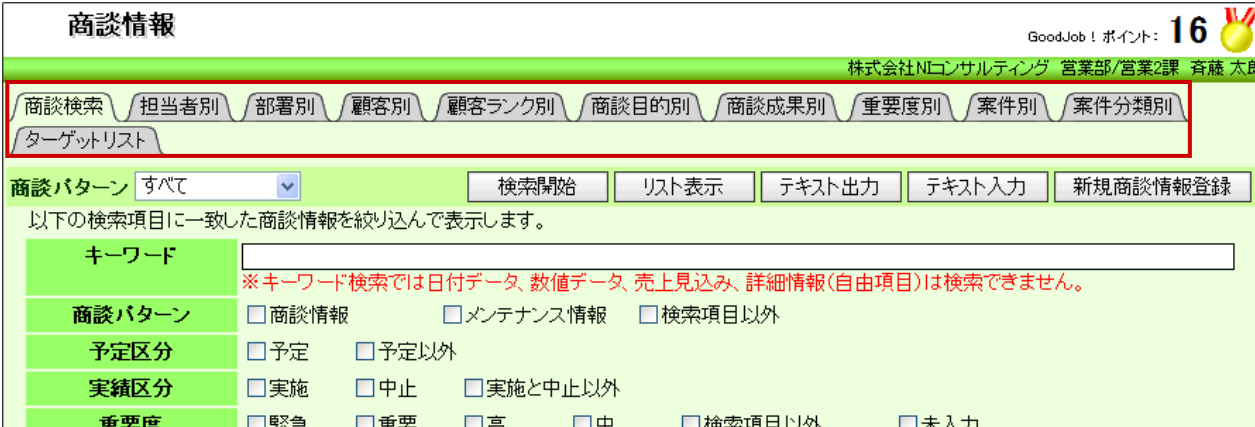
2. 各タブメニューから参照する商談情報を絞り込みます。

※「商談検索」の詳細については、「[03. 共通操作](#)」－「検索する」を参照してください。


※「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」

「案件分類別」タブの詳細については「[商談情報タブ一覧](#)」を参照してください。

※「ターゲットリスト」の詳細については、「[16. その他](#)」を参照してください。



商談情報

GoodJob! ポイント: 16 

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斎藤 大郎

商談検索 / 担当者別 / 部署別 / 顧客別 / 顧客ランク別 / 商談目的別 / 商談成果別 / 重要度別 / 案件別 / 案件分類別

ターゲットリスト

商談パターン

以下の検索項目に一致した商談情報を絞り込んで表示します。

| | |
|--------|--|
| キーワード | <input type="text"/> |
| 商談パターン | <input type="checkbox"/> 商談情報 <input type="checkbox"/> メンテナンス情報 <input type="checkbox"/> 検索項目以外 |
| 予定区分 | <input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 予定以外 |
| 実績区分 | <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 実施と中止以外 |
| 重要度 | <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 検索項目以外 <input type="checkbox"/> 未入力 |

※キーワード検索では日付データ、数値データ、売上見込み、詳細情報(自由項目)は検索できません。

3. 参照する商談情報を選択します。

商談情報画面が表示されます。

補足

- 顧客名および案件名が「*****」と表示されている場合、その顧客・案件に対して閲覧制限が設定されています。

商談情報タブ一覧

「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブ

重要

- 「商談情報」の各タブでは、様々な切り口から訪問件数を表示します。訪問集計対象の商談情報を集計してグラフ表示します。
- () 括弧内に表示された数値は、対象顧客の「月基準訪問回数」です。基準に対してどれだけ訪問したかを把握することができます。
※月基準訪問回数は、顧客プロフィール内にある項目です。

商談情報 GoodJob! ポイント: **16**

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

商談検索 > 担当者別 部署別 **顧客別** 顧客ランク別 商談目的別 商談成果別 重要度別 案件別 案件分類別

ターゲットリスト **1**

商談検索 > **顧客別** **2**

商談パターン: すべて 部署: 担当者: 検索

ターゲット: 顧客名: 検索

集計期間 2012 年 4 月度 から過去 2 ヶ月分 表示 [2012/02/01~2012/04/30]

新規商談情報登録

<最初へ <前の10件 **1** **2** 次の10件> 11件の検索結果から1件-10件を表示しています。

| 順位 | 顧客名/部門名 | 合計件数 | 内訳表示 | 社数 | 件数推移 |
|----------|----------|-----------|------|----|--|
| 1 | 株式会社赤木電機 | 12件 0分 | 担当別 | 1社 | 4月度 (2) 7 |
| | | | 目的別 | 1社 | 3月度 (2) 4 |
| | | | 成果別 | 1社 | 2月度 1 (2) |
| 2 | 株式会社高田工業 | 5件 5分 | 担当別 | 1社 | 4月度 (2) 5 |
| | | | 目的別 | 0社 | 3月度 0 |
| | | | 成果別 | 0社 | 2月度 0 |

3



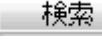
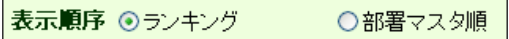
クリックすると、対象の商談情報一覧が表示されます。

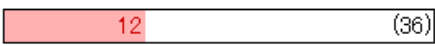

赤字：商談履歴の登録件数

()：括弧内 集計対象顧客の月基準訪問回数の

補足

- システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10~100)
- システム設定画面より、グラフ表示スタイルについて「基準訪問回数との相対表示」と「実数のみ」表示を選択することができます。
なお、「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブは、常に「実数のみ」表示されます。

| 番号 | 項目 | 説明 |
|----|----------|--|
| 1 | 商談パターン | プルダウンメニューより商談パターン（商談フォーム）を選択します。 |
| | 部署 | 対象の担当者部署を絞り込みます。 |
| | 担当者 | 対象の担当者を絞り込みます。 |
| | ターゲットリスト | 「顧客別タブのみ表示されます。表示したい商談履歴のターゲットリストを検索します。ターゲットリストは、顧客ターゲットリストです。  をクリックして登録済みのターゲットリストを選択して  をクリックします。 |
| | 顧客名 | 「顧客別」、「案件別」タブのみ表示されます。表示したい商談履歴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  をクリックします。 ※キーワードは単一指定です。 |
| 2 | 集計期間 | 表示期間をプルダウンメニューより選択します。 「過去〇ヶ月分」・・・過去何ヶ月分のDMVを表示させるかをプルダウンメニューより選択します。（最大3ヶ月分まで表示可能です） [例] 20XX年6月より 「-」ヶ月分・・・6ヶ月分のみ表示 20XX年6月より 「1」ヶ月分・・・6ヶ月分と5ヶ月分を表示 20XX年6月より 「2」ヵ月分・・・6ヶ月分と5ヶ月分と4ヶ月分を表示 |
| | 表示順序 | 「担当者別」「部署別」タブに表示されます。 表示する順序について「ランキング」「社員マスタ順」のいずれかを選択します。  ● ランキング：合計件数の多い順に表示されます。 ● 社員マスタ順：システム設定画面上で設定された順序から表示されます。 ※「担当者別」「部署別」以外のタブでは、ランキング順に表示されます。 |
| 3 | 合計件数 | 指定した集計期間内の訪問件数合計（件数/時間）が表示されます。 集計対象となる商談情報は、「商談目的」項目の集計対象キーワードが選択された情報をカウントします。  ※「重要度別」タブ一覧では、左右の「商談目的」項目の入力に関係なく集計対象になります。 |
| | 内訳表示 | ボタンをクリックすると別の切り口からの内訳を表示することが出来ます。 |
| | 社数 | 指定した集計期間内の訪問顧客数（月）が表示されます。 対象となる商談情報に登録された顧客数をカウントします。 |

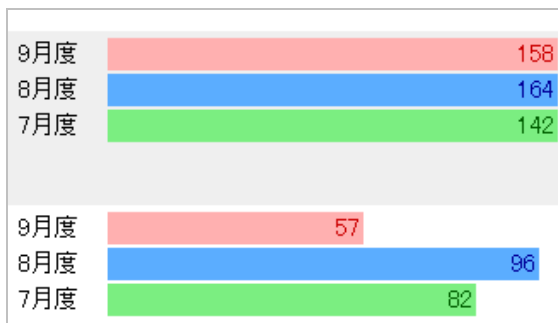
| 番号 | 項目 | 説明 |
|----|------|--|
| 3 | 件数推移 | <p>グラフ上の数値 訪問した（商談実施）回数（月）</p> <p>グラフ上の（）括弧付き数値 訪問先顧客に登録されている「月基準訪問回数」の合計値</p> <p>グラフについて 集計対象の月基準回数合計を 100%とみなし、商談履歴の合計件数の割合を示しています。</p>  <p>商談履歴登録件数が上回った場合には、商談履歴の合計件数を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。</p>  <p>上記例では、商談履歴 36 回を 100%とすると、月基準訪問回数 27 回は、75.0%となり、その割合が帯グラフとして表示されています。</p> |

☑ 補足

・ グラフの表示幅と件数について

月基準訪問回数が全く登録されていない場合、グラフの長さは 100 件が上限となります。

そのため、例えば 100 件と 200 件は同じ長さとなります。



・ 月基準訪問回数のカウントについて


（）括弧内に表示された月基準訪問回数は、対象の顧客に登録された回数合計です。商談履歴が複数発生しても回数は重複カウントしません。

例えば A 商事の月基準訪問回数が 2 回と設定されている場合、ある月に商談履歴が 5 件登録されていてもその月基準訪問回数は 2 回としてカウントします。

7-1-3.商談情報を編集する

商談情報を編集します。

検索画面から編集する

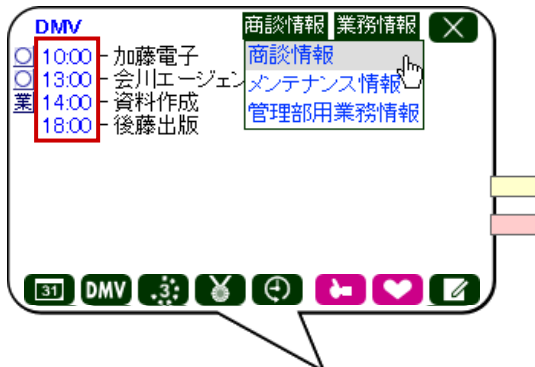
1. 左メニューから「商談情報」を選択します。
「商談検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する商談情報を絞り込みます。
3. 編集する商談情報を選択します。
商談画面が表示されます。
4. **編集** をクリックします。
編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** をクリックします。

✓ 補足



- ・ 複数の商談を一括で更新することができます。

参照 : [「03. 共通操作」](#) - 「一括更新する」

- ・ アシスタントのふきだしの中にある DMV ボタンをクリックした際に表示される商談の簡易一覧で、顧客名左の時刻をクリックすると、その商談の編集画面を開くことができます。



DMV画面から編集する

1. 左メニューから「DMV入力」を選択します。
「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。
スケジュール一覧が表示されます。
3. 編集するDMVを選択します。
4. 編集したい商談情報の「時間」あるいはアイコンをクリックします。
商談情報の編集画面が表示されます。

| [選択] 営業日 | 2012/04/16 | [部署] 氏名 | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 |
|---|--|---|---------------------------------|
| 区分 | <input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績 | 作成区分 | <input type="checkbox"/> 作成中にする |
|  赤コメント |  緑コメント | 検索 | 閲覧 |
| 訪問: 4件 情報登録 商談情報登録 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 | |
|  | 株式会社赤木電機(B)   顧客ランク: B, 月基準訪問回数: 5回 | 新規開拓/目的達成 | |
| 実施 | 赤木 龍之介様/代表取締役(携帯番号: 080-0000-1111) | | |
| | 資本金 150,000 | 年商  300,000 | |
| | 決算月 4月 | | |
| 09:00  | 株式会社赤木電機(B)   | 新規開拓/目的達成 | |
| 予定 | 赤木 龍之介/代表取締役 | | |

5. 必要項目を編集して、最後に  をクリックします。

7-1-4.商談情報を削除する

商談情報を削除します。

注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除する商談情報を表示させます。

2. **編集** をクリックします。
「編集」画面が表示されます。

3. **削除** をクリックします。

| | | | | |
|-------------|--|---------|--------|----|
| 保存 | 保存してメール ▼ | キャンセル | 次の履歴登録 | 削除 |
| 商談情報 | | | | |
| 予定区分 | | | | |
| 実績区分 | <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 | | | |
| [選択] 顧客名* | 株式会社高田工業(A) | | | |
| [選択] 面談者 | | | | |
| [選択] 商談日* | 2012/04/16 | 09:00 ▼ | 5 ▼ | 分 |
| [部署] 担当者* | 営業部/営業2課 相川 弘 | | | |

補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の商談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](#)」－「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

平成 25 年 9 月 30 日 10 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.co.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