

ユーザー簡易操作マニュアル

目次

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1.SALES FORCE ASSISTANT にログインする..... | 2 |
| 2.DMVを登録する..... | 6 |
| 3.商談情報を登録する..... | 8 |
| 4.業務情報を登録する..... | 12 |
| 5.新規顧客を登録する..... | 14 |
| 6.新規面談者を登録する..... | 16 |
| 7.案件情報を登録する..... | 18 |
| 8.顧客の声を登録する..... | 20 |
| 9.コメントを入力する..... | 21 |
| 10.ボトルネックサーチを登録する..... | 23 |
| 11.キャンペーンダービーを登録する..... | 26 |
| 12.個人目標達成アシストを登録する..... | 28 |
| 13.B I N G O ! を登録する..... | 30 |
| 14.名刺 SCAN 情報を登録する..... | 33 |

1. Sales Force Assistant にログインする

◆ログインする

Sales Force Assistant にログインします。

1. ご利用の WEB ブラウザを起動して製品接続の URL を入力し、ログイン画面を表示します。



2. ログイン ID、パスワードを入力して **ログイン** をクリックします。

パスワードは、“●”表示となります。入力情報が正しければトップページ画面が表示されます。

重要

- ・ 製品接続 URL や、ログイン情報が不明な場合は、自社のシステム管理者にご確認ください。

システム管理者様へ

※貴社専用の製品接続 URL は製品導入時にお届けした「設定完了のご案内」をご確認ください。

http:// (サーバードメイン/ユーザーパス) /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。

補足

- ・ WEB ブラウザの設定によって製品が正常に動作しないことがあるため、運用開始前にクライアントパソコンのブラウザの設定を確認してください。

[InternetExplorer ブラウザの設定](#)、[Safari ブラウザの設定](#)

- ・ SSL 接続環境「https://～」で製品に接続する場合に、製品のログイン画面を開くと、「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラー画面が表示されることがあります。エラー表示を消すには、「セキュリティ証明書」をインストールしてください。

[クライアントパソコンの SSL 証明書のインストール手順](#)

- ・ 携帯・スマートフォンから製品にログインをする方法は下記をご参照ください。

参照 : 「[モバイル版](#)」

◆トップページについて

Sales Force Assistant にログインすると、トップページが表示されます。

各表示項目の詳細は下記をご参照ください。

参照 : 「02. トップページ」

SALES FORCE ASSISTANT トップページ

GoodJob! ポイント: 20

更新時間: 2008年9月20日(火) 14:23 株式会社NII工業 営業部/営業1課 相川弘

通知情報

- コメント通知(2)
- DMV通知(1)
- 重要商談通知(1)
- 重要顧客通知(4)
- 重要案件通知(1)
- 顧客の声通知(5)
- ToDo通知(1)

イエローカード [展開] [省略] [更新]

部署: 営業部/営業1課 担当者: 相川弘

- グリーンカード(24)
- 長期未訪問顧客(11)
- 次回予定遅延[顧客](4)
- 次回予定遅延[案件](3)
- 長期放置顧客の声(5)
- 長期放置案件(6)
- 受注予定遅延(3)
- 売上未計上イエロー(1)
- ToDoメモ(4)

案件PICKUP [展開] [省略] [更新]

部署: 営業部/営業1課 担当者: あ 相川弘

- 最新案件情報(4) 合計 36,000,000円
- 最新受注案件情報(3) 合計 17,900,000円
- 最新失注案件情報(1) 合計 1,100,000円
- 最新確度変更案件[確度UP](3)
- 最新確度変更案件[確度DOWN](1)
- 受注予定変更案件[予定前倒し](0)
- 受注予定変更案件[予定繰越し](1)

メニュー一覧

メニューの上にポインタを合わせると、サブメニューが表示されます。

参照 : 「01. はじめに」 - メニュー一覧

アシスタント

日々の営業活動の手助けをしてくれる、Sales Force Assistant 上に表示されるキャラクターです。様々な情報を通知してくれます。

参照 : 「04. アシスタント」

◆DMVの構造

DMV (Daily Monitoring View) は、下図のように「商談情報」「業務情報」「顧客の声」など、その日登録した様々な情報が表示されています。

DMVは各情報をまとめて表示させるフレームの役割を持ちます。

一日の活動内容は、このDMV画面から全て登録することができます。

営業活動（訪問・商談など）の履歴は、「商談情報」に登録します。

資料作成や会議については「業務情報」へ履歴を登録します。

その他の情報は、その目的に合わせて各情報に登録します。

【Daily Monitoring View】

【商談情報】

商談情報

予定区分: 実施
実績区分: 実施
顧客名*: 株式会社赤木電機 (株)
面談者: 赤木 龍之介/代表取締役
佐藤 太郎/技術部/部長
商談日*: 2012年4月12日(木) 14:00
担当者*: 営業部/営業2課 斎藤 太郎

【業務情報】

業務情報

予定区分: 業務
実績区分: 業務
業務日*: 2012年4月12日(木) 18:00
担当者*: 営業部/営業2課 斎藤 太郎

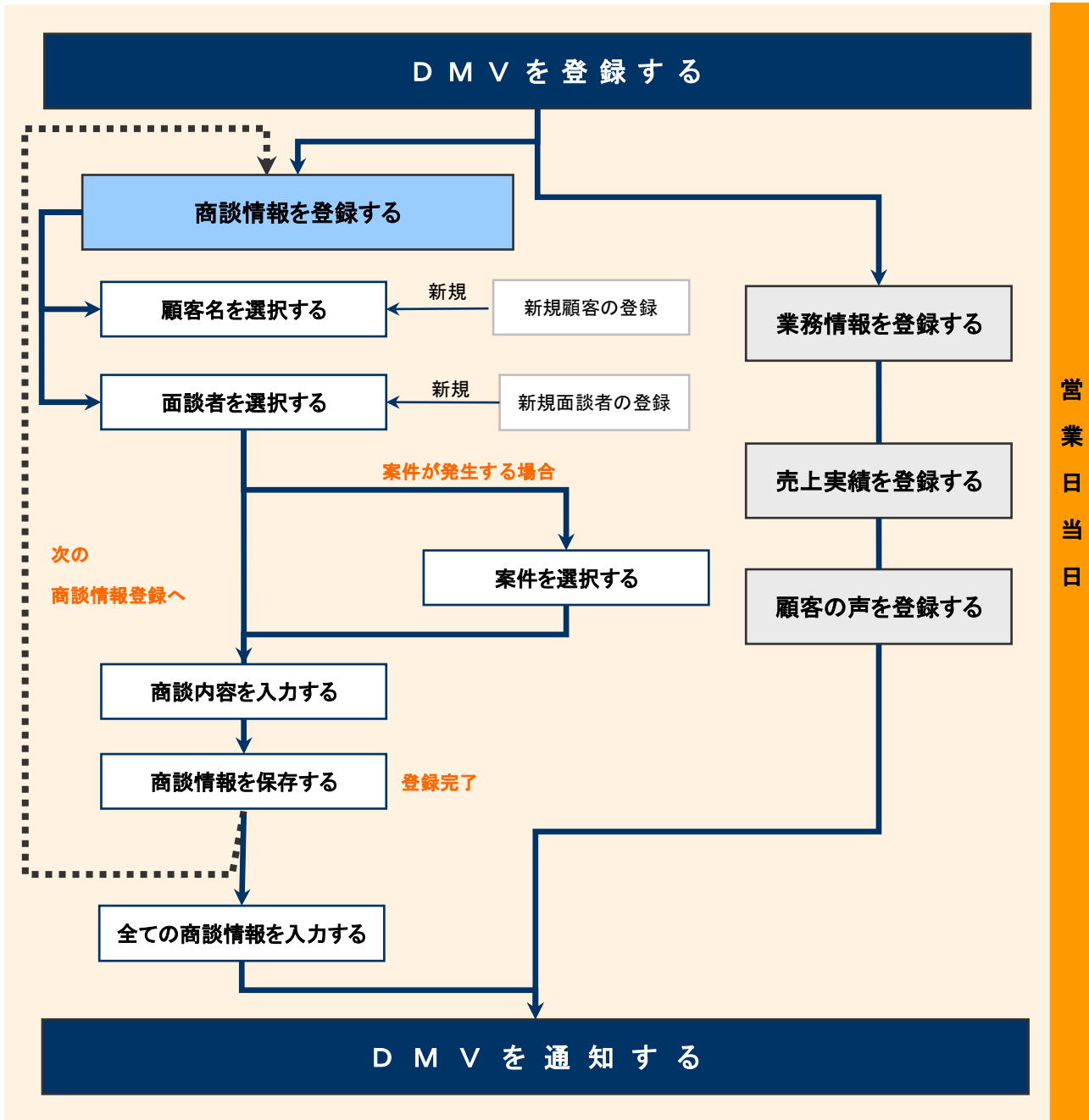
【顧客の声】

顧客の声

顧客の声要旨: 洗浄容器の破損
顧客の声分類*: 配送クレーム
処理状況*: ◎ 処理中
管理番号: 2012-04-0001
当社担当者: 営業部/営業2課 相川 弘
顧客名: 株式会社後藤出版 (株)
部門名:
案件名:
自社商品分類:
顧客の声: 洗浄容器が1ダース中2つ破損していた。破損に原因があるのではないか
添付ファイル:
報告日*: 2012年4月12日(木)
報告者: 営業部/営業2課 斎藤 太郎

◆DMV登録の流れ

DMV登録は以下のような流れで登録します。





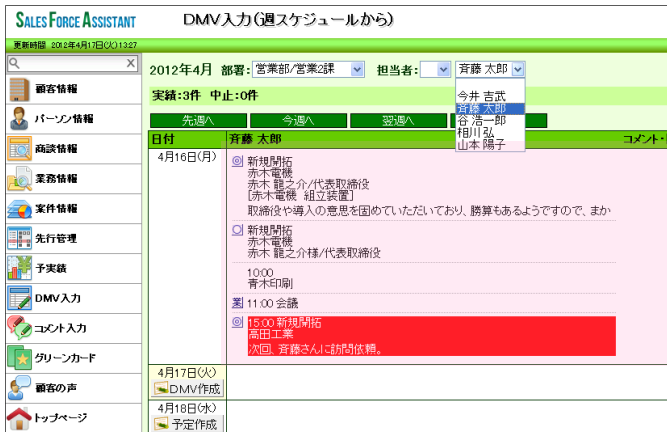
❗ 重要

- DMV通知機能とは、その日に登録したDMVを直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。通知情報は、通知を受けた社員のDMVトップページに表示されます。
通知機能を利用するためには、あらかじめDMV通知先の設定が必要です。
通知先の設定方法は「[05. オプション設定](#)」を参照してください。

2. DMVを登録する

DMV登録の流れに沿ってDMVを登録します。

1. 左メニューから「DMV入力」を選択します。
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. DMV作成 をクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。



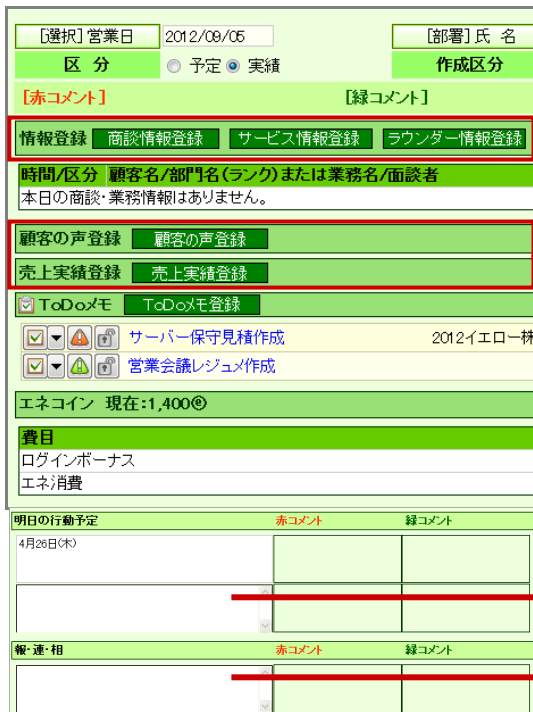
SALES FORCE ASSISTANT DMV入力(週スケジュールから)

2012年4月 部署: 営業部/営業2課 担当者: 斎藤 太郎

実績: 3件 中止: 0件

| 日付 | 斎藤 太郎 | 今週入 | 来週入 | コメント |
|----------|--|-----|-----|------|
| 4月16日(月) | <ul style="list-style-type: none"> 新規開拓 赤木電機 赤木 龍之介/代表取締役 [赤木電機 組立装置] 取締役や導入の意思を固めていただいております。勝算もあるようですので、まか 新規開拓 赤木電機 赤木 龍之介/代表取締役 10:00 青木印刷 11:00 会議 15:00 新規開拓 高田工業 次回、斎藤さんに訪問依頼。 | | | |
| 4月17日(火) | DMV作成 | | | |
| 4月18日(水) | 予定作成 | | | |

4. DMV入力画面が表示されます。各情報の登録方法については次項をご確認ください。



[選択] 営業日 2012/08/05 [部署] 氏名

区分 予定 実績 作成区分

[赤コメント] [緑コメント]

情報登録 商談情報登録 サービス情報登録 ラウンダー情報登録

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。

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

サーバー保守見積作成 2012イエロー株

営業会議レジュメ作成

エネコイン 現在:1,400◎

費目
ログインボーナス
エネ消費

| 明日の行動予定 | 赤コメント | 緑コメント |
|----------|-------|-------|
| 4月26日(水) | | |

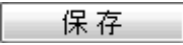
報連相 赤コメント 緑コメント

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。

お客様から頂いた要望・クレームや、売上実績などの情報を登録します。

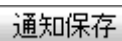
明日の行動予定を入力します。

上司への報告、連絡、相談を入力します。

5.  をクリックして内容を保存します。

その日のDMV登録が全て終了したら最後に  をクリックします。

 補足

 通知保存

ボタンは、通知先を設定すると表示されます。

参照


: [「05. オプション設定」](#)

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. DMV画面や、情報登録をしたい顧客・パーソン情報画面から「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。

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。



The screenshot displays the NI Collaborative system interface. It features several overlapping windows for customer and person profiles, case information, and a calendar view. The calendar view shows a schedule for April 20th (Friday), 21st (Saturday), and 22nd (Sunday). The 20th has a meeting scheduled from 10:00 to 17:00. DMV icons are visible on the calendar cells for the 20th, 21st, and 22nd.



The screenshot shows a DMV menu with a list of tasks and a task list. The DMV menu includes buttons for 'DMV', '3', and other icons. The task list shows the following items:

- 10:00 - 加藤電子
- 13:00 - 会川エージェン
- 14:00 - 資料作成
- 18:00 - 後藤出版

The task list also includes a 'DMV' button and a '3' icon.

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、その日の商談予定、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」

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」

※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。

4. 「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、あるいは手入力します。

5. 「案件情報」をセットします。

「[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。

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* 2012/04/26 分 事前通知する

[部署] 担当者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

案件情報

[選択] 案件名 × 削除

※顧客名を選択後、案件名と面談者を選択し、「セットする」ボタンを押してください。

案件情報一覧 閉じる

当社担当者 斉藤 太郎 営業部/営業2課 すべて

顧客名かな 前方 部分

顧客名 前方 部分

部門名 前方 部分

面談者

顧客コード

サブ担当者 サブ担当者を検索対象として含める

受注確度 “受注”扱いと“失注”扱いを除く すべて

案件名 前方 部分

案件分類

検索対象 選択された顧客名で案件名を絞り込む 検索開始

前の20件へ 次の20件へ 新規案件情報登録 セットする

顧客名 案件名/案件分類 受注確度/受注予定

登録されている案件情報を絞り込むことができます。

このボタンから案件の新規登録ができます。

6. 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。

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(日)

[選択] 面談者

[選択] 商談日* 2012/04/16 分 事前通知する

[部署] 担当者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

案件情報

[選択] 案件名 2011/01 赤木電機 A329-111 × 削除

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 10.失注 11.見切り

受注確度 B:有力 変更前受注確度 B:有力

[選択] 受注予定日 2011/07/01 変更前受注予定日

金額 2,150,000円 利益 1,052,300円

| 売上担当者 | 売上日(予定) | 売上期間 | 売上金額 | 売上利益 | 数量 |
|----------|---------|-------|------|------|----|
| [選択] 商品名 | | 商品コード | | | |
| 斉藤 太郎 | | 1ヶ月 | 0円 | 0円 | |

明細行追加 合計 0円 0円

案件がセットされると表示されます。

7. 「商談内容」の情報を入力します。

| | |
|--|---|
| 商談内容 | |
| 商談目的* | 案件商談 |
| 商談成果* | 目的達成 |
| 商談内容 | <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、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いただく。 |
| 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"/> | |

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。

8. 「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 30分前 <input checked="" type="checkbox"/> アシスタントリマインダー | |

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。

9. 最後に、 をクリックして内容を保存します。


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. DMV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。

The screenshot shows a web form for registration. At the top, there are buttons for '通知保存', '保存', '保存してメール', 'キャンセル', '赤コメント', and '緑コメント'. Below these are input fields for '[選択] 営業日' (2012/04/16) and '[部署] 氏名' (営業部/営業). There are radio buttons for '区分' (予定, 実績) and a checkbox for '作成区分' (作成中に). At the bottom, there are buttons for '訪問:4件', '情報登録', '商談情報登録', and '業務情報登録' (highlighted with a red box).

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。



The screenshot shows a popup window titled 'DMV' with tabs for '商談情報' and '業務情報'. The list contains:
○ 10:00 - 加藤電子
○ 13:00 - 会川エージェンシー
業 14:00 - 資料作成
18:00 - 後藤出版
At the bottom, there is a toolbar with icons for 'DMV', '3', a hand, a clock, a speech bubble, a heart, and a document. A red arrow points from the 'DMV' button in the toolbar to the text box on the right.

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「業務情報」ボタンからは、新規の業務情報を登録することができます。

2. 運用ルールに従って必要事項を入力します。

作成日:2012/04/16 17:33 谷 浩一郎 更新日:2012/04/20 16:46 齊藤 志郎

保存 保存してメール キャンセル 削除

業務情報

予定区分
実績区分 業務 中止
[選択] 業務日* 2012/04/16 17:00 分
[部署] 担当者* 営業部/営業2課 谷 浩一郎

業務内容

業務名* 会議 新規
業務内容 テキスト形式 リッチテキスト形式
週次営業会議。
詳しくは添付の議事録を参照。
添付ファイル 添付する 削除する 添付を開く
20120416営業会議.docx

次回予定

[選択] 次回予定日 2012/04/23 17:00 60 分 事前通知
次回予定区分
次回業務 会議 新規
次回内容 テキスト形式 リッチテキスト形式
次回会議予定日

保存 保存してメール キャンセル 削除 その他情報

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。
事前通知をクリックすると、事前通知設定が開きます。

参照 : 「04. アシスタント」 - 「リマインダー通知とは」

3. 最後に、**保存** をクリックして内容を保存します。

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. 「[3.商談情報を登録する](#)」の商談情報を表示させ、「[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

商談情報

予定区分

実績区分 実施 中止 重要度 [高]

[選択] 顧客名*

[選択] 面談者

[選択] 商談日* 2012/04/26 [] 分 事前通知する

[部署] 担当者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

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 斉藤 太郎 営業部/営業2課 すべて

顧客名かな [] 前方 部分

顧客名 [] 前方 部分

部門名 [] 前方 部分

面談者 すべて 休職・退職者を除く [] 前方 部分

顧客コード [] 前方 部分

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]

6件の検索結果から 1件 - 6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・ビル名等/役職 |
|--------------------------------|-------|------------|
| 株式会社後藤出版 | A | |
| <input type="checkbox"/> 斉藤 伸二 | | コピーして作成 |
| <input type="checkbox"/> 中村 良子 | | コピーして作成 |
| <input type="checkbox"/> 中村 亮平 | | 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* | <input type="text"/> |
| 顧客名かな* | <input type="text"/> |
| 表示用顧客名 | <input type="text"/> |
| 顧客ランク | <input type="text"/> ▼ |
| 月基準訪問回数 | <input type="text"/> 回 |
| 訪問周期 | <input type="text"/> 日 |
| [選択] 当社担当者* | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 |
| [選択] サブ担当者 | 自分を担当に追加 |
| | ↑ ↓ 削除 |
| 面談者 | <input type="text"/> |
| 顧客地域 | <input type="text"/> ▼ |
| 郵便番号 | <input type="text"/> |
| 住所 | <input type="text"/> |
| ビル名等 | <input type="text"/> |
| TEL | <input type="text"/> FAX <input type="text"/> |
| URL | <input type="text"/> |
| 企業情報 | |

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。

補足

■新規顧客の登録について

「 顧客情報」メニューからも新規顧客プロフィールを登録することができます。

参照 : 「06. 顧客・パーソン」

SALES FORCE ASSISTANT 顧客情報 GoodJob! ポイント: 20

更新時間 2012年4月26日(木) 2023 株式会社NIコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / 地域別 / 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 **新規顧客プロフィール登録**

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

※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 未入力

表示用顧客名 未入力

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. 「[3.商談情報を登録する](#)」の商談情報を表示させ、「[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。

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。


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)* | <input type="text" value="氏名(名)"/> |
| 氏名かな | <input type="text"/> |
| 表示用氏名(姓) | <input type="text" value="表示用氏名(名)"/> |
| パーソンランク | <input type="text"/> |
| パーソンコード | <input type="text"/> |
| 役職 | <input type="text"/> |
| TEL | <input type="text" value="FAX"/> |
| 携帯番号 | <input type="text"/> |
| E-Mail | <input type="text"/> |
| その他 | <input type="text"/> |
| 顧客情報 | |
| [選択] 顧客名* | 株式会社後藤出版(A) <input type="button" value="顧客プロフィールのデータをセット"/> |
| 所属名 | <input type="text"/> |
| 郵便番号 | <input type="text"/> |
| 住所 | <input type="text"/> |
| ビル名等 | <input type="text"/> |
| URL | <input type="text"/> |
| [選択] 当社担当者 | 営業部/営業2課 相川弘 |
| 個人情報 | |


『*』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。

補足

■新規面談者の登録について

「 パーソン情報」メニューからも新規パーソンプロフィールを登録することができます。

参照 : 「06.顧客・パーソン」

SALESFORCE ASSISTANT パーソン情報 GoodJob! ポイント: 20 

更新時間 2012年4月28日(木) 21:06 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斎藤 太郎

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

顧客情報

以下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(自由項目)は検索できません。

氏名(姓)・氏名(名) 未入力

氏名かな ※未入力検索では、氏名(名)が未入力のみを検索します。

表示用氏名(姓)・表 未入力

7. 案件情報を登録する

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も、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. 「[3.商談情報を登録する](#)」の商談情報を表示させ、「[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。

商談情報

予定区分

実績区分 実施 中止 重要度 [dropdown]

[選択]顧客名*

[選択]面談者

[選択]商談日* 2012/04/26 [dropdown] [dropdown] 分 事前通知する

[部署]担当者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

案件情報

[選択]案件名 [× 削除]

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。

※顧客名を選択後、案件名と面談者を選択し、「セットする」ボタンを押してください。

案件情報一覧 [閉じる]

当社担当者 斉藤 太郎 営業部/営業2課 すべて

顧客名かな [dropdown] [text input] 前方 部分

顧客名 [dropdown] [text input] 前方 部分

部門名 [dropdown] [text input] 前方 部分

面談者 [dropdown] [text input] 前方 部分

顧客コード [dropdown] [text input] 前方 部分

サブ担当者 サブ担当者を検索対象として含める

受注確度 “受注”扱いと“失注”扱いを除く すべて

案件名 [dropdown] [text input] 前方 部分

案件分類 [dropdown]

検索対象 選択された顧客名で案件名を絞り込む [検索開始]

0件の検索結果から 0件 - 0件 を表示

[前の20件へ] [次の20件へ] [新規案件情報登録] [セットする]

顧客名 案件名/案件分類 受注確度/受注予定

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。

| 案件情報 | |
|---------------|---|
| 案件名* | <input type="text"/> |
| 案件分類 | <input type="text" value="▼"/> |
| 案件コード | <input type="text"/> |
| [選択] 発生日* | <input type="text" value="2012/04/26"/> |
| [選択] 当社担当者* | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 |
| [選択] メイン顧客名* | <input type="text"/> |
| [選択] 関連顧客名(1) | <input type="text"/> |
| [選択] 関連顧客名(2) | <input type="text"/> |
| [選択] 関連顧客名(3) | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="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 |
| 引合要因 | <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示 |
| 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"/> 企画力 <input type="checkbox"/> 価格 <input checked="" type="checkbox"/> 人脈 |
| 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 |

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。

補足

■ 新規案件の登録について

「 案件情報」メニューからも新規案件情報を登録することができます。

参照 : 「09. 案件管理」

8. 顧客の声を登録する

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. DMV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。

| | | | |
|----------|--|---------|--|
| [選択] 営業日 | 2012/04/25 | [部署] 氏名 | |
| 区分 | <input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績 | 作成区分 | |
| [赤コメント] | | [緑コメント] | |
| 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 | | |
| | 本日の商談・業務情報はありません。 | | |
| 顧客の声登録 | 顧客の声登録 | | |
| 売上実績登録 | 売上実績登録 | | |

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 | |
| 顧客の声要旨 | <input type="text"/> |
| 顧客の声分類* | <input type="text"/> |
| 処理状況* | <input checked="" type="radio"/> 処理中 <input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 処理済 <input type="radio"/> 対応中 <input type="radio"/> 持ち越し |
| 管理番号 | XXXXXXXXXXXX |
| [選択] 当社担当者 | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 <input type="button" value="削除"/> |
| [選択] 顧客名 | <input type="text"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 部門名 | <input type="text"/> |
| [選択] 案件名 | <input type="text"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 自社商品分類 | <input type="text"/> |
| 顧客の声 | <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"/> |
| [選択] 報告日* | 2012/04/25 |
| [選択] 報告者 | 営業部/営業2課 斉藤 太郎 |

『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。この欄に文字制限はありません。

補足

■ 顧客の声の登録について

「 顧客の声」メニューからも新規顧客の声情報を登録することができます。

参照 : 「[14. 顧客の声](#)」



| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| 顧客の声 | | GoodJob! ポイント: 20  |
| 株式会社Niconサルディング 営業部/営業2課 斉藤 太郎 | | |
| 顧客の声検索 | 発生日順 | 分類別 |
| 顧客別 | 顧客ランク別 | 処理状況別 |
| ターゲットリスト | 対応履歴検索 | |
| 対応履歴ターゲットリスト | | |
| | <input type="button" value="検索開始"/> | <input type="button" value="リスト表示"/> |
| | <input type="button" value="テキスト出力"/> | <input type="button" value="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 | <input type="text"/> | ※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。 ※対応履歴の内容も同時に検索します。 |
| 顧客名 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> セットされている情報 <input type="checkbox"/> セットされていない情報 |

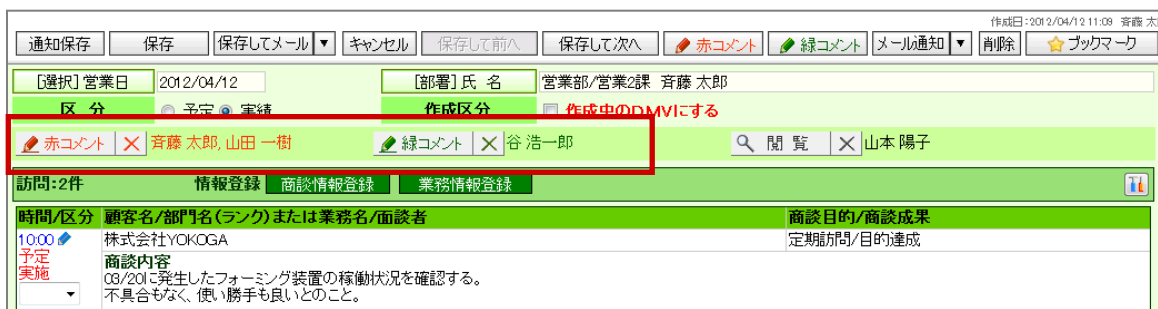
9. コメントを入力する



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DMV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。

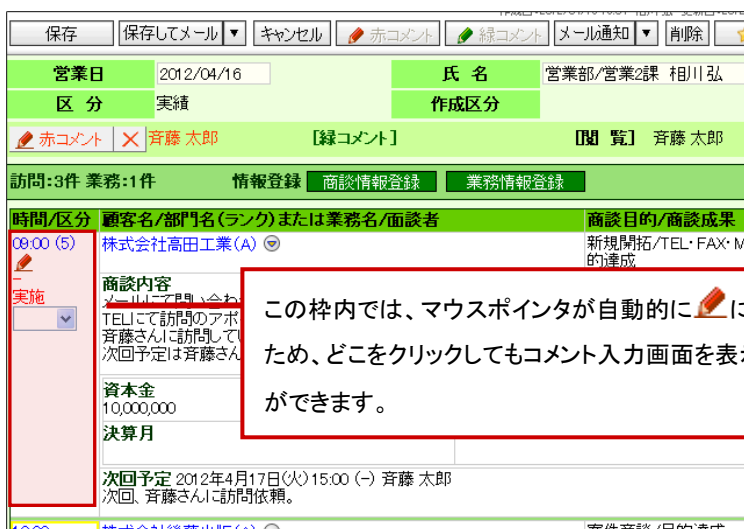
1. トップページに表示された「DMV通知」をクリックします。



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。

| 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 |
|-------------------|---|---|
| 10:00 予定 実施 | 株式会社YOKOGA 商談内容 08/20に発生した 不具合もなく、使 | 定期訪問/目的達成 |
| 14:00 実施 | 株式会社赤木電機 赤木 龍之介/代表 赤木電機 組立装 ハード 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 商談内容 赤木取締役と話か 今の段階ではうち 後は社長次第。 資本金 150,000 決算月 4月 次回予定 2012年 取締役や導入の | 額/売上利益 -月) 8,000,000 円 2,502,000 円 |

コメント

保存 保存してメール キャンセル アクションリストへ転送

[選択] コメント記入者: 営業部/営業2課 斎藤 太郎

コメントカラー* 赤

コメント分類
 激励 Good Job! Thank! Nice Try! 指導
 指示 依頼 質問 返答 その他


コメント内容
 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

10. ボトルネックサーチを登録する

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をクリックします。「新規登録」画面が表示されます。

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 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 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 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 | <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 案件情報 ターゲットリスト | <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 担当者部署 | 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] <input type="button" value="追加 >"/> <input type="button" value="削除 <"/> |
| 担当者 | 営業部/営業2課 <input type="button" value="組織検索"/> 斉藤 太郎 相川 弘 山本 陽子 谷 一郎 <input type="button" value="追加 >"/> <input type="button" value="削除 <"/> |

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。

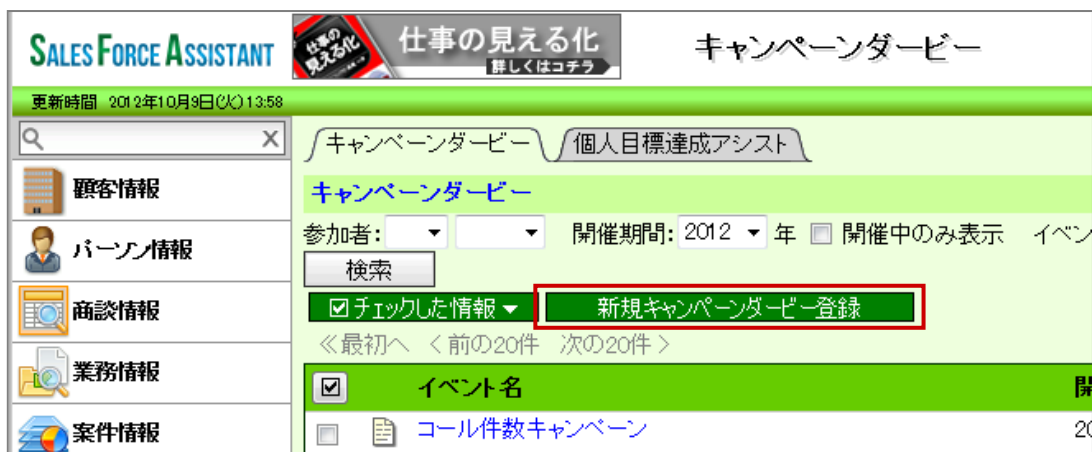
2. 商談パターンを選択して、商談パターン別の商談目的を表示させます。
3. 商談目的をプロセス BOX ヘッドラッグ&ドロップで移動させます。
4. 必要に応じ、[詳細条件] ボタンをクリックして、「商談成果」、「商談進捗度」、「商談目的別の自由項目」を設定します。

6. 最後に、**保存** をクリックして内容を保存します。

11. キャンペーンダービーを登録する

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。

The screenshot shows the 'キャンペーンダービー' registration form. At the top, there are buttons for '保存', '保存してメール', 'キャンセル', and '削除'. The form fields are: 'イベント名*' with the value '[2012年10月]月間プラスストロークコメントランキング', '開催期間*' with dates '2012/10/01' and '2012/10/05' and time '16:00', and '[選択]主催者*' with the value '営業部 池内 宏樹'. The '参加者*' field contains a list of names: 音藤 太郎, 相川 弘, 山本 陽子, 営業3課[山田 一樹, 田中 一郎, 三浦 咲], 池内 宏樹, and 佐々木 七恵. A red box highlights the '参加者*' field with the annotation '参加者を選択します'. Another red box highlights the 'イベント名*' field with the annotation 'イベント名、集計する期間を入力します.' At the bottom, there are buttons for '個人を追加', 'チームを追加', 'チームを編集', and '削除'.

4. 元となる指標、ゴールを設定します。

| 指標設定 | |
|-------|--|
| 元データ* | コメント |
| 項目* | 件数 |
| 基準日* | 作成日 |
| | 記入者 |
| 絞込条件 | (コメント分類 = 'GoodJob!' または 'Thanks!' または 'NiceTry!') |
| | <input type="button" value="絞込条件の編集"/> |
| 単位表記 | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="表示倍率*"/> ×1 |

| ゴール設定 | |
|-------|--|
| 設定方法 | <input checked="" type="radio"/> 全員一律 <input type="radio"/> 参加者別 |
| ゴール | 基本設定: <input type="text" value="20"/> / なし(全期間) |

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 | <input type="text" value="50,000"/> <input type="button" value="④"/> |
| 準優勝メダル | <input checked="" type="checkbox"/> メダルを授与する | 準優勝賞金 | <input type="text" value="20,000"/> <input type="button" value="④"/> |
| 3位メダル | <input checked="" type="checkbox"/> メダルを授与する | 3位賞金 | <input type="text" value="20,000"/> <input type="button" value="④"/> |


6. 編集制限を設定し、最後に、 をクリックして内容を保存します。

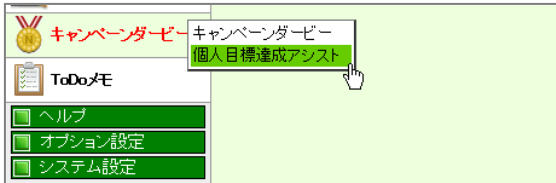
| 編集制限 | |
|---|--|
| 営業部/営業2課 | <input type="button" value="追加 >"/> |
| 営業部/営業2課 | <input type="button" value="削除 <"/> |
| 音藤 太郎 | |
| 相川 弘 | |
| 山本 陽子 | |
| <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存してメール"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="削除"/> | |

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

12. 個人目標達成アシストを登録する

個人目標達成アシストの登録方法を説明します。自分で立てた目標に対しての取組みをアシストする機能です。

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。

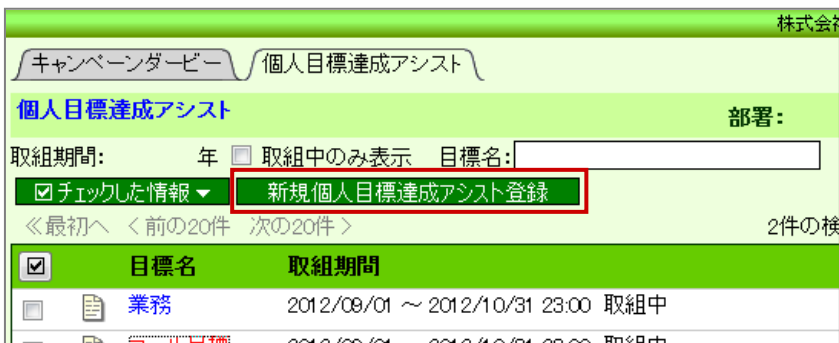


その中から「個人目標達成アシスト機能」メニューを選択します。

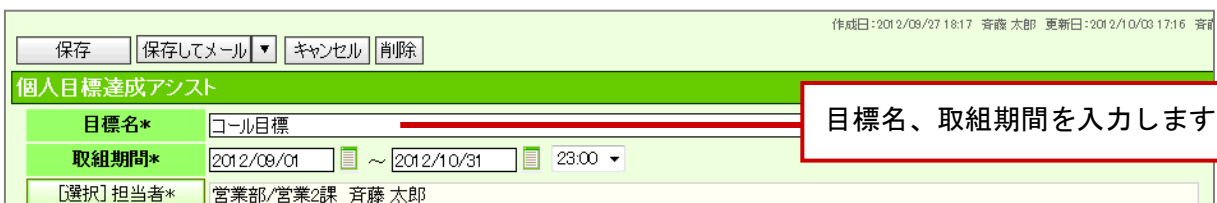
「個人目標達成アシスト機能」画面が表示されます。

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。



作成日: 2012/09/27 18:17 斉藤 太郎 更新日: 2012/10/03 17:16 斉藤

保存 保存してメール キャンセル 削除

個人目標達成アシスト

目標名* コール目標

取組期間* 2012/09/01 ~ 2012/10/31 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 |
| | 担当者 |
| 絞り条件 | (商談目的 = 'TEL・FAX・MAIL') 絞り条件の編集 |
| 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

| 目標値設定 | |
|-------|----------|
| 目標値 | 10 / 営業日 |

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

| 閲覧制限 | |
|----------|------|
| 営業部/営業2課 | |
| 営業部/営業2課 | |
| 斉藤 太郎 | 追加 > |
| 相川 弘 | < 削除 |
| 山本 陽子 | |


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い場合は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 | 追加 > |
| 相川 弘 | < 削除 |
| 山本 陽子 | |

13. BINGO ! を登録する

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。

4. 褒賞設定、参加者を設定します。

5. 指標を設定します。

指標設定

グリッド数 5×5(25マス)

BINGO! カードを選択します。

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 | |

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設定します。

6. 通知先、編集制限を設定し、最後に、**保存** 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

音藤 太郎
相川 弘
谷 一郎

追加 >

< 削除

音藤 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

音藤 太郎
相川 弘
谷 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ければ編集することができません

担当者本人の指標の編集を許可する

■エール設定ついて

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エールを送ることができます。

1. BINGO！

担当者: あ ▾ 相川弘 ▾ 開催期間: 2013 ▾ 年 状態: ▾ イベント名: 検索

2. チェックした情報 ▾ 新規BINGO！登録

< 最初へ < 前の20件 次の20件 > 8件の検索結果から1件 - 8件を表示しています。

| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | イベント名 | 開催期間 | 状態 |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 受注合戦 | 2013/09/15 ~ 2013/10/16 23:00 | 下書き |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | プレゼンBINGO！ | 2013/09/07 ~ 2013/10/13 23:00 | 開催中 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 営業2課 商談BINGO大会 | 2013/09/06 ~ 2013/10/12 23:00 | 中止 |

※エール可能なイベント名横に ● が表示されています。

3. ● をクリックします。

⇒BINGO イベント参照画面が開きます。

4. エール設定したいライン上にある をクリックします。

自分がエールしたラインは
— 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。



補足

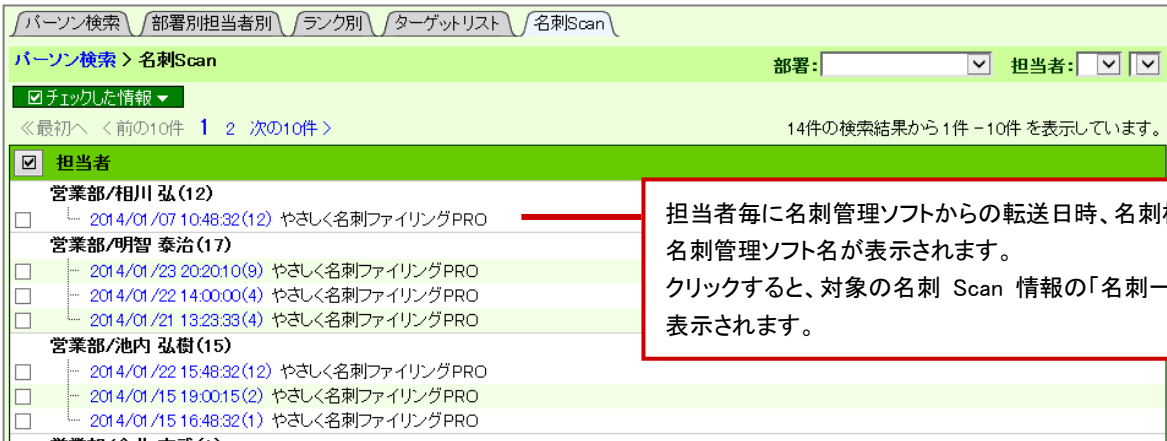
14. 名刺 Scan 情報を登録する

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「 パーソン情報」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。



| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 | | | 山崎 | 知也 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | | | 椎田 | 幸子 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | | | 玉木 | 宏 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | | | 柳 | 真樹 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | B | | 秋山 | 修一 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | B | | 前田 | 敏明 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | B | | 音木 | 育夫 |
| <input type="checkbox"/> | | | | 新規 | 新規 | B | | 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 商談情報

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 Sales Force Assistant 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 Sales Force Assistant 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 Sales Force Assistant 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 Sales Force Assistant 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ず。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 Sales Force Assistant 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 Sales Force Assistant 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 Sales Force Assistant 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

平成 26 年 5 月 26 日 6 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