

15.競合

目次

15-1.競合情報について.....	2
15-2.競合情報を登録する.....	2
15-2-1.競合情報を登録する.....	2
15-2-2.競合情報登録項目一覧.....	3
15-3.競合情報を参照する.....	5
15-3-1.競合情報を参照する.....	5
15-3-2.競合情報タブ一覧.....	6
15-4.競合情報を編集する.....	7
15-5.競合情報を削除する.....	8


15-1.競合情報について

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO では、競合の情報を登録できる機能を装備しております。登録された競合情報を部署だけにとどめず共有することで、営業担当者個々では対応しづらい競合対策を全社ベースで考え、対応することが可能です。スピーディでタイムリーな対策を打てる体制作りにお役立てください。

15-2.競合情報を登録する

競合情報を登録します。






15-2-1.競合情報を登録する

1. 左メニューから「競合情報」を選択します。
「競合検索」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。
「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[15-2-2.競合情報登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

15-2-2.競合情報登録項目一覧

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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。


項目	説明
競合情報	
競合先名	プルダウンメニューより、競合情報の分類を選択します。 メニューに競合先がない場合は、「新規」テキストボックスに直接入力してください。 ※直接入力した競合情報は、プルダウンメニューには追加されません。追加するためには、システム設定にてマスタの追加が必要です。
競合先商品	テキストボックスに競合先商品名を直接入力してください。
自社商品分類	自社の商品分類をプルダウンから選択します。
自社商品名	自社商品名を選択します。選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」 ②  をクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「商品を選択する」
顧客名	顧客名を選択します。選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」 ②「顧客名」のテキストボックス右側の  をクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「顧客を選択する」 ※  ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-1-1.顧客情報を登録する」
競合情報	具体的な競合情報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ます。 [参照]:「02.共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」
対策	具体的な対策内容を入力します。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ます。 [参照]:「02.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]:「02.共通操作」-「ファイルを添付する」
報告日	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、報告日を選択してください。
報告者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」 ②「報告者」のテキストボックス右側の  をクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「社員を選択する」
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
閲覧制限	

閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]: 「 02.共通操作 」 - 「閲覧制限を設定する」
------	--

15-3.競合情報を参照する

競合情報を参照します。

15-3-1.競合情報を参照する

1. 左メニューから「競合情報」を選択します。
「競合検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する競合情報を絞り込みます。
「競合検索」の詳細については、「[02.共通操作](#)」 - 「検索する」を参照してください。
「競合別」「顧客別」タブの詳細については「[15-3-2.競合情報タブ一覧](#)」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、「[02.共通操作](#)」 - 「ターゲットリスト」を参照してください。



競合検索画面のスクリーンショット。左側のナビゲーションメニューには「月の訪問計画を立てる」、「日報を入力する」、「コメントを入力する」、「顧客を探す・知る」、「個人情報を見る」、「納入機器を見る」、「顧客の声を聞く」があります。メインコンテンツエリアには「競合検索」タブが選択されており、検索条件として「(報告日) >= '2012/01/17' かつ <= '2013/01/16'」が設定されています。検索ボタン「再検索」も表示されています。下部には競合情報の一覧表が表示されており、表のヘッダーには「競合先名」、「報告日」、「顧客名」、「部署名」があります。

3. 参照する競合情報を選択します。
競合情報画面が表示されます。

15-3-2.競合情報タブ一覧

「競合先別」「顧客別」

クリックすると、対象の顧客の声一覧が表示されます。


番号	項目	説明
1	部署	表示したい競合情報の対象である当社担当者部署を絞り込みます。
	社員	表示したい競合情報の対象である当社担当者を絞り込みます。
	顧客名	顧客別タブのみ表示されます。表示したい競合情報の顧客名を検索します。 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 検索 ボタンをクリックします。 ※キーワードは単一指定です。

重要

- 競合先名を手入力で登録している場合、分析画面ではマスタ未入力として集計されます。
詳細な分析を実施される場合はマスタ設定に登録していただいた情報を利用することを推奨します。

15-4.競合情報を編集する

競合情報を編集します。

1. 左メニューから「競合情報」を選択します。
「競合検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する競合情報を絞り込みます。
3. 参照する競合情報を選択します。
競合情報詳細画面が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
5. 必要な項目を入力して、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

補足



- ・ 複数の競合情報を一括で更新することができます。
[参照]: [02.共通操作](#) - 「一括更新する」

15-5.競合情報を削除する

競合情報を削除します。

注意

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

1. 削除する競合情報を表示させます。
2.  ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の競合情報を削除することができます。
[参照]: [「02.共通操作」](#) - 「一括削除する」

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2016年11月28日 第3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)