

KDDI Knowledge Suite

SFA

操作ガイド

(1.1 版)

2011 年 10 月 24 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレータ用

第1部はアドミニストレータに必要な操作を解説しております。アドミニストレータは KDDI Knowledge Suite SFA（以下 SFA）の管理者のことです。SFA へ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレータとなります。アドミニストレータの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

第2部 メンバー用

第2部は一般のメンバーに必要な操作を解説しています。SFA を利用することで、日々の業務の中で営業活動のデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。また、スタッフ間でのコミュニケーションや情報共有も正確になります。SFA を利用して、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。

この第2部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレータの方もお読みください。

目次

第1部 アドミニストレータ用

1-1	SFA とグループウェア	1部-2
1-2	SFA の権限とは	1部-3
1-3	アドミニストレータの操作の流れ	1部-4
1-4	SFA にログインする	1部-5
1-5	マイページ	1部-6
1-6	部署を登録する	1部-7
1-7	SFA の権限を付与する	1部-8
1-8	アクションログを確認する	1部-10
1-9	目標を設定する	1部-11
1-10	各種項目設定をする	1部-19
1-11	営業報告の簡易登録設定をする	1部-26
1-12	検索範囲を設定する	1部-28

第2部 メンバー用

2-1	メンバー招待を受け、ログインする	2部-2
2-2	マイページと SFA の機能	2部-5
2-3	SFA の利用パターン	2部-12
2-4	スケジュールを確認する	2部-15
2-5	ToDo を確認する	2部-16
2-6	顧客情報を登録する	2部-18
2-7	担当者を登録する	2部-23
2-8	商品を登録する	2部-26
2-9	商談を登録する	2部-27
2-10	契約を登録する	2部-32
2-11	キャンペーンを登録する	2部-34
2-12	問合せを登録する	2部-35
2-13	ソリューションを登録する	2部-38
2-14	ダッシュボードを登録する	2部-38
2-15	営業報告を登録する	2部-39
2-16	検索をする	2部-45

KDDI Knowledge Suite

SFA

操作ガイド 第 1 部 アドミニストレーター用

第 1 部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは SFA の管理者のことです。SFA へ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第 1 部をお読みになり、引き続き「第 2 部 メンバー用」もあわせてお読みください。

■1-1	SFA とグループウェア.....	1 部-2
■1-2	SFA の権限とは.....	1 部-3
■1-3	アドミニストレーターの操作の流れ.....	1 部-4
■1-4	SFA にログインする.....	1 部-5
■1-5	マイページ.....	1 部-6
■1-6	部署を登録する.....	1 部-7
■1-7	SFA の権限を付与する.....	1 部-8
■1-8	アクションログを確認する.....	1 部-10
■1-9	目標を設定する.....	1 部-11
■1-10	各種項目設定をする.....	1 部-19
■1-11	営業報告の簡易登録設定をする.....	1 部-26
■1-12	検索範囲を設定する.....	1 部-28

■1-1 SFA とグループウェア

SFA は「KDDI Knowledge Suite (ナレッジスイート)」のアプリケーション群を構成するサービスの1つです。KDDI Knowledge Suite にはグループウェアも用意されており、SFA を申し込むと、グループウェアの全機能を利用することができます。

SFA は、営業活動のための支援サービスで、日々の営業活動の中で顧客情報や商談情報などを蓄積し、管理することができます。スタッフ間の情報共有やコミュニケーションも促進されます。

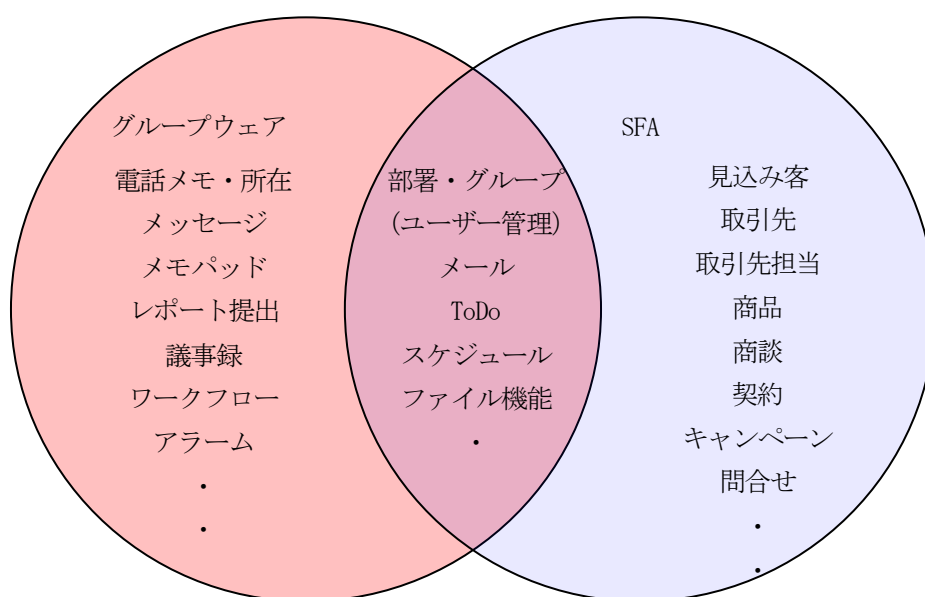
グループウェアはスケジュール、情報共有、行動履歴管理などを搭載した、グループウェアサービスです。

KDDI Knowledge Suite にはこれらの他に、CRM などいくつかのアプリケーションが用意されていますが、これらサービスのベースとなっているのが、グループウェアです。SFA の機能でもグループウェアの機能を利用しているものがあります。それらグループウェアの主な機能には以下があります。

- 部署・グループ（ユーザー管理）：メンバーの所属や各種データの所在地となります。
- メール：一斉メール配信が SFA でできます。
- ToDo：SFA の SFA ホームに表示されます。
- スケジュール：SFA の SFA ホームに表示されます。
- ファイル共有：SFA でもファイルを共有できます。

以上の機能に関しては、グループウェアの操作マニュアルも参照してください。

SFA とグループウェアで関連する機能



■1-2 SFA の権限とは

グループウェアには「アドミニストレーター」「グループマネージャー」「メンバー」の 3 つの権限があります。このうち、SFA（以下 SFA）を利用する上で、考慮しなければならないのは「アドミニストレーター」と「メンバー」の 2 つです。

SFA のアドミニストレーターは、この権限の種類と役割を覚えなければなりません。

■アドミニストレーターとは

SFA の管理者のことです。アドミニストレーターはメンバーのできることはすべて可能となっています。

アドミニストレーターには以下の役割があります。

部署を作成する

新たに部署を作成します（参照→「1-6 部署を登録する」）。

メンバーを招待する

グループウェアにメンバーを招待したり、削除したりします（参照→「1-7 メンバーを招待する」）。

権限を付与する

アドミニストレーター権限を移譲したり、SFA の利用権限を付与したりします（参照→「1-8 アドミニストレーター権限を移譲する」「1-9 SFA の利用権限を付与する」）。

アクションログを確認する

アドミニストレーターはセキュリティ管理の一貫でアクションログを確認できます（参照→「1-10 アクションログを確認する」）。

■メンバーとは

一般の SFA の利用者です。アドミニストレーターに権限を付与されることでメンバーになります。

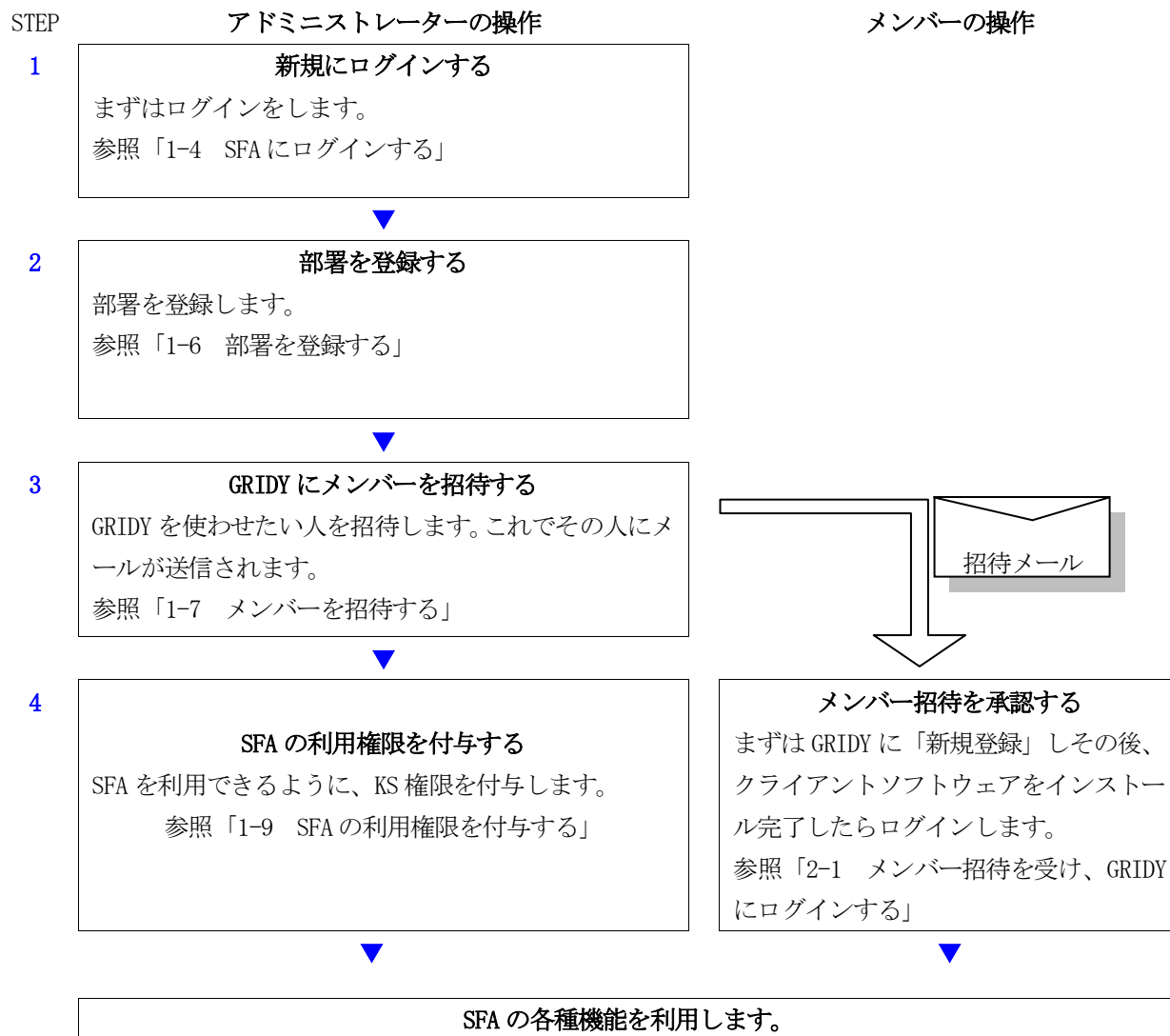
■1-3 アドミニストレーターの操作の流れ

第 1 部ではアドミニストレーターの操作を解説しますが、その前に全体の流れを確認しておきましょう。

まずアドミニストレーターがログインし、その後にメンバーを招待します。

メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

アドミニストレーターは部署・グループを登録し、SFA を利用できる環境を整えます。



■ 1-4 SFA にログインする

SFA を利用するためには、KDDI Knowledge Suite へご契約いただくことが必須となります。

ご契約いただいた後、ログインをすると「SFA」タブをクリックして利用開始できます。

KDDI Knowledge Suite の URL である「<https://ks.kddi.ne.jp/login>」を開き、[ログイン] をクリックして、ログインします。

- 1 KDDI Knowledge Suite のトップページ「<https://ks.kddi.ne.jp/login>」を開きます。
- 2 ログイン ID とパスワードを入力します。パスワードは自動発行されたものです。
- 3 [ログイン] をクリックします。

■1-5 マイページ

ログインするとグループウェア マイページが表示されます。ここから、SFA ホームを開きます。

MEMO 表示されるデータは、SFA メンバーが閲覧できる範囲のデータです。閲覧できる範囲は、部署の権限設定、データ所有権、部署の上位、下位の関係性によって変わります。上位部署に所属するメンバーは、下位部署の全データを閲覧できます。下位部署のメンバーは、上位部署のデータを閲覧することはできません。ただし、部署の権限によっては閲覧できる場合もあります。

1 [SFA] タブをクリックして、「SFA ホーム」を開きます。

The screenshot shows the GRIDY SFA Home interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'CRM', and 'CENTER'. The 'SFA' tab is selected. Below the navigation bar is a row of icons for various functions: SFAホーム, 営業報告, 顧客, 顧客担当者, 商品, 商談, 契約, キャンペーン, 問合せ管理, ソリューション, 集計・分析, ダッシュボード, 目標, and 設定管理. Callout 1 points to the 'SFAホーム' icon. Below the icons, there's a sidebar on the left with sections: 'お知らせ' (Callout 3), '目標' (Callout 4), and '検索' (Callout 5). The main content area has a 'スケジュール' section (Callout 6) showing a calendar for 2011/03/15 (火). Below that is a '新着営業報告一覧' section (Callout 7) with a table of reports. At the bottom is a 'ToDo一覧' section (Callout 8) showing a list of tasks. The top right of the page has links for '設定', 'ヘルプ', 'お問い合わせ', '2011/03 機能改善情報', and 'ログアウト'.

- ① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② 新規営業報告と新規顧客登録を行うことができます。
- ③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
- ④ ユーザーの今月の目標が表示されます。
- ⑤ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑥ スケジュールが一覧されます。[週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑦ 新着営業報告が一覧されます。
- ⑧ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

■ 1-6 部署を登録する

SFA では全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。

このため、データ登録時に部署紐付けが要求されます。

HINT

SFA を利用するには、必ず部署に所属することが条件となります。

部署の権限によって、SFA の利用（閲覧）権限範囲も決まります。

部署登録や部署/グループに関しては、詳しくはグループウェア 操作マニュアル第 1 部

「1-7 部署とグループを利用する」を参照してください。

■ 1-7 SFA の権限を付与する

SFA には、「管理権限」と「利用権限」の2種類があります。

管理者となるユーザーへは管理権限と利用権限を付与し、利用する一般ユーザーへは利用権限のみ付与してください。

1-7-1 SFA 管理権限を付与する

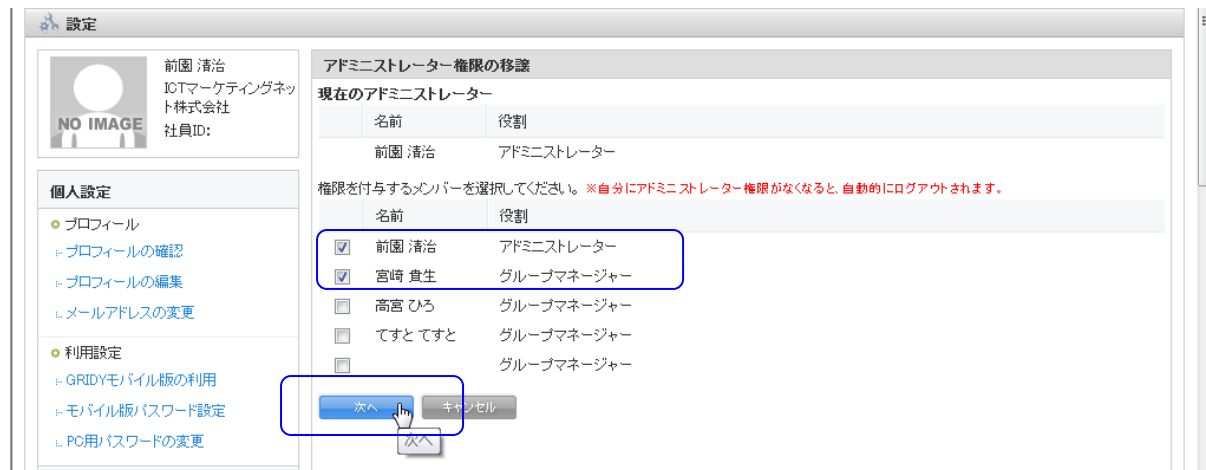
SFA 管理権限は、「アドミニストレーター権限」と同じものになります。

ユーザーにアドミニストレーター権限を付与することで、SFA を管理できるようになります。

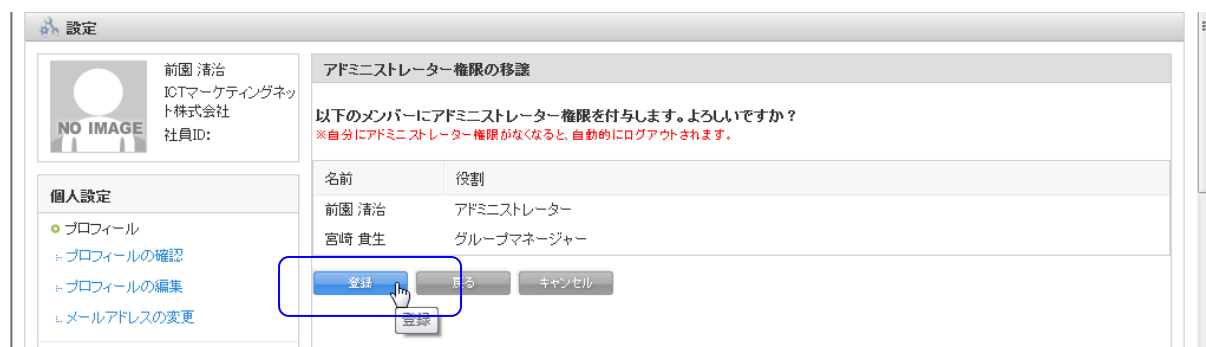
アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [アドミニストレーター権限管理] をクリックします。



- 3 付与・移譲するメンバーを選択します。
アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。
- 4 [次へ] をクリックします。



- 5 確認して、[登録] をクリックします。
自分のアドミニストレーター権限を削除して移譲すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

1-7-2 SFA 利用権限を付与する

SFA 利用者に KS 権限を与えます。メンバーとして招待されても、KS 権限を与えられないと SFA を利用できません。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [KDDI Knowledge Suite 設定] の[KS 利用者設定] をクリックします。

設定					
ユーザー一覧					
ユーザー名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
三井寿志		2010/08/12 13:16:47	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
上木雷太		2010/08/25 16:41:20	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
中澤ココ		2010/08/19 17:46:27	ユーザー	GRIDY	権限あり 削除する
井上陽菜		2010/08/25 16:56:57	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
前園清治		2010/08/26 15:58:08	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
宮崎貴生		2010/08/25 17:05:41	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
山川陸		2010/08/25 16:28:41	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
水戸陽平		2010/08/23 17:37:26	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
高宮ひろ		2010/08/25 16:59:37	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する

- 3 KS 権限を与えるメンバーの [付与する] をクリックします。
KS 権限が与えられ、「権限なし」 から「権限あり」 に替わります。

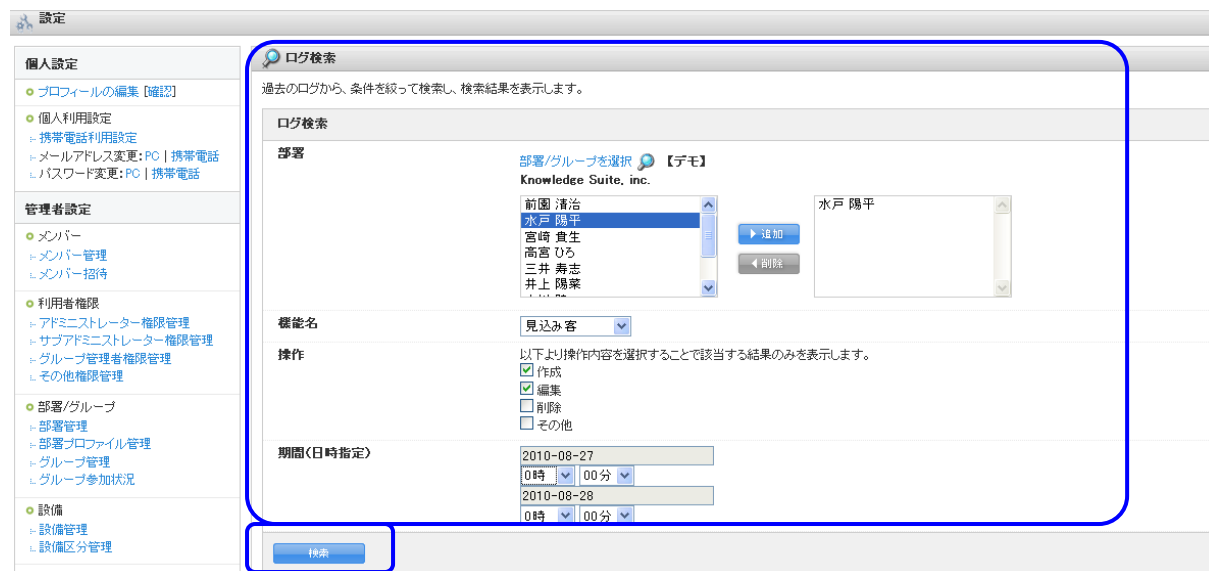
HINT KS 権限を削除する場合は [削除する] をクリックします。

■ 1-8 アクションログを確認する

アクションログを確認することで、各ユーザーの SFA 内での操作履歴を確認できます。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [KDDI Knowledge Suite 設定] の [アクションログ閲覧] をクリックします。



- 3 部署・グループ、ユーザー名、機能名、操作、期間（日時指定）を入力します。
- 4 [検索] をクリックします。
該当するアクションログが一覧されます。

■1-9 目標を設定する

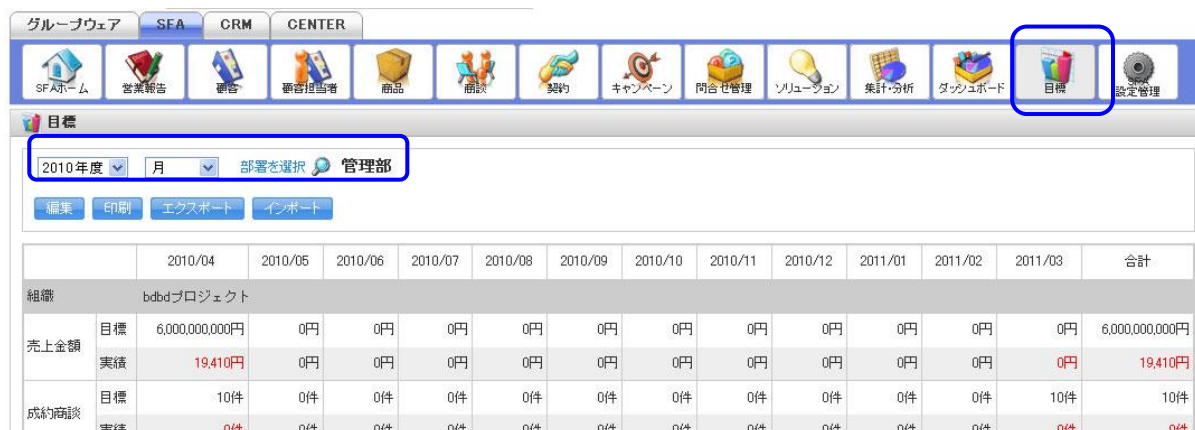
SFA で営業活動を管理するにあたり、各個人/部署の「目標」を設定することができます。

目標の設定は、基本的には管理者が行うこととなります。設定は「目標」アイコンから行います。

1-9-1 目標を閲覧する

管理者は、設定された目標を、各部署/組織ごとに閲覧することが可能です。

部署の目標（目標/売上金額/商談件数）と個人の目標（目標/売上金額/商談件数）が確認できます。



		2010/04	2010/05	2010/06	2010/07	2010/08	2010/09	2010/10	2010/11	2010/12	2011/01	2011/02	2011/03	合計
組織	bdbdプロジェクト													
売上金額	目標	6,000,000,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	6,000,000,000円
	実績	19,410円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	19,410円
成約商談	目標	10件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	10件	10件
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

- 1 「目標」アイコンをクリックします。
- 2 「部署を選択」より、閲覧したい部署を選択します。
- 3 閲覧したい「年度」「月」をプルダウンより選択します。

MEMO 「月」のプルダウンより「月」「四半期」「半期」「年」ごとに表示することができます。

1-9-2 決算月を設定する

企業の「決算月」を設定します。

ここで設定する決算月を基準に、目標を設定していきます。



- 1 「SFA 設定管理」をクリックし、「決算月設定」を開きます。
- 2 プルダウンより、「月」を選択し、「登録」をします。
決算月は、12 カ月ごとに設定できます。上半期/下半期などの設定はできません。

3 登録した決算月が一覧で表示されます。

HINT 企業で統一の決算月を設定するため、部署ごとに決算月を設定することはできません。

1-9-3 売上目標金額を設定・編集する

売上目標を設定・編集します。

1 「目標」をクリックし、プルダウンから[年度]を選び、閲覧したい部署/組織を選択します。
[編集]をクリックします。

MEMO プルダウンの[四半期][半期][年]では編集はできません。内容の閲覧と印刷ができます。

それぞれの部署の「売上金額」「成約商談」「部署目標」が表示されます。

2 売上金額の目標を月ごとに入力します。

3 「保存」をクリックします。

MEMO 目標の各項目は外部インポートで一括設定することができます。

The screenshot shows the SFA system interface with the '目標' (Goals) section selected. The 'インポート' (Import) button is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'CRM', and 'CENTER'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main content area shows a table with columns for years from 2010/04 to 2011/03, and a '合計' (Total) column. The table contains data for '売上金額' (Sales Amount) and '成約商談' (Contract Negotiations).

		2010/04	2010/05	2010/06	2010/07	2010/08	2010/09	2010/10	2010/11	2010/12	2011/01	2011/02	2011/03	合計
組織	bdbdプロジェクト													
売上金額	目標	6,000,000,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	6,000,000,000円
	実績	19,410円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	19,410円
成約商談	目標	10件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	10件	10件
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

1 [インポート]をクリックします。

The screenshot shows the '売上目標設定 インポート' (Sales Goal Setting Import) screen. The '売上目標CSVダウンロード' (Download Sales Goal CSV) button is highlighted with a red box. The screen includes a '戻る' (Back) button, a '2011年度' (2011 Fiscal Year) dropdown, and a '部署を選択' (Select Department) dropdown. The '売上目標CSVダウンロード' button is labeled with a note: ※「売上目標」、「商談件数」、「個人目標」のみ変更してください。 (Please only change 'Sales Goal', 'Number of Negotiations', and 'Individual Goal').

2 [年度]を選択し[売上目標 CSV ダウンロード]をクリックし、フォーマットをダウンロードします。
必要事項を入力後、インポートをします。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
H1		0								
H2	年度	2011								
H3	部署	4.37E+08	営業部							
BH	ID_1(変更)	ID_2(変更)	USER_ID(年(変更)	月(変更)	日(変更)	姓(変更)	名(変更)	目標売上	目標商談	個人目標
			5575	2011	4	前園	清治			
			5576	2011	5	山田	太郎			
			5577	2011	6	前園	清治			
			5578	2011	7	山田	太郎			
			5579	2011	8	前園	清治			
			5580	2011	9	山田	太郎			


MEMO

- ・インポートする際には、決算日とフォーマットの年月が一致していることを確認してください。
- ・インポート以外に、売上目標を設定することはできません。

HINT [ロック解除] をすることで、各個人で目標を設定できるようになります。

2011年度 月 部署を選択 管理部 編集 印刷 エクスポート インポート											
14											
	2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12	2012/01	
担当者	田中 春子										
売上目標	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
成約目標	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件
商談実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
個人目標	やる気！	根性！	常にお客様目線！！	常にお客様目線！！	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	お客様の一歩先に立つ...	お客様の一歩先に立つ...
担当者	前園 清治										

1  をクリックしてロック解除します。ロックが外れるとアイコンが  に変わります。

MEMO 画面左上の  をクリックすると部署全員のロックが解除されます。

それぞれの担当者名横のアイコンをクリックすると担当者ごとにロック解除が可能です。
その他に項目単位でのロック解除もできます。

MEMO ロック解除の権限について

メンバーごとにロック解除の権限の有無を設定できます。

初期設定ではすべてのメンバーにロック解除権限が付与されています。

【メンバーに編集権限を持たせない場合】

1 [設定]の[管理者設定]より[部署プロフィール管理]をクリックします。



部署のプロファイル設定

広報企画部 » メンバーの権限を一括でセットする

メンバー名	所属	編集
宮崎 貴生	広報企画部	
前園 清治	広報企画部	
田中 春子	広報企画部	
上木 雷太	広報企画部	

戻る

2 部署を選択し、[メンバーの権限を一括でセットする]をクリックします。

機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

広報企画部 変更対象: 本メンバーのみ

☐ 全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> トピック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 議事録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> プロジェクト管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 商品	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 商談	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 契約	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 問い合わせ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ソリューション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> アンケート	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ダッシュボード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 営業報告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SFAロック解除		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> CRM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録 戻る

3 変更対象をプルダウンより選択し、SFA ロック解除のチェックを外します。

HINT 各メンバーに個別で編集権限の有無を設定することもできます。

[設定]の[管理者設定]より[部署管理]をクリックします。

編集する部署名にカーソルを合わせると、メニューがポップアップされます。

その中の[メンバー一覧] をクリックします。

設定するメンバーの機能別プロフィールを[編集する]をクリックします。

上記と同様に SFA ロック解除のチェックを外します。

4 [登録]をクリックし、変更内容を保存します。

5 ロック解除権限のないメンバーの場合、ロック解除された箇所のみ内容を編集できるようになります。

年度: 2010年度 部署: 広報企画部

		2010/04	2010/05	2010/06	2010/07	2010/08	2010/09
担当者	田中 春子						
売上金額	目標	1,000,000円	<input type="text" value="1000000"/>	<input type="text" value="1000000"/>	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円
成約商談	目標	20件	20件	20件	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	20件
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件
個人目標	やる気！	根性！	常にお客様目線！！	常にお客様目線！！	<input type="text" value="ナイスな提案を心がける！"/>	<input type="text" value="ナイスな提案を心がける！"/>	

HINT 権限のないメンバー側で一度編集をし、保存するとすべての項目にロックがかかります。

再度編集をする際は、権限のあるメンバーがロックを解除する必要があります。

1-9-4 目標成約商談件数を設定・編集する

目標成約商談件数を設定・編集する。

		2010/04	2010/05	2010/06	2010/07	2010/08	2010/09	2010/10	2010/11	2010/12	2011/01	2011/02	2011/03	合計
組織	bdbdプロジェクト													
売上金額	目標	6,000,000,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	6,000,000,000円
	実績	19,410円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	19,410円
成約商談	目標	10件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	10件	10件
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

1 売上金額目標の設定と同様、プルダウンより[年度]と、部署/組織を選択し[編集]をクリックします。

		2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12
部署	管理部									
売上金額	目標	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
成約商談	目標	10	10	10	10	10	10	10	10	
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
部署目標	売り上げ前月比 15%アップ									
部署	システム開発部									

それぞれの部署の「売上金額」「成約商談」「部署目標」が表示されます。

2 成約商談件数の目標を月ごとに入力します。

3 [保存]をクリックします。

MEMO 組織をクリックすると組織ごとの目標を閲覧/編集することができます。

部署をクリックすると、部署に所属しているメンバーすべての目標が表示されます。

個人ごとの目標設定が可能です。

1-9-5 部署目標を設定・編集する

部署目標を設定・編集する。

		2010/04	2010/05	2010/06	2010/07	2010/08	2010/09	2010/10	2010/11	2010/12	2011/01	2011/02	2011/03	合計
組織 bdbdプロジェクト														
売上金額	目標	6,000,000,000円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	6,000,000,000円
	実績	19,410円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	19,410円
成約商談	目標	10件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	10件	10件
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

1 売上金額目標/成約商談件数の設定と同様、プルダウンより[年度]と、部署/組織を選択し[編集]をクリックします。

		2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12
部署 管理部										
売上金額	目標	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
	実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
成約商談	目標	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
部署 目標	売上上げ前月比 15%アップ									

それぞれの部署の「売上金額」「成約商談」「部署目標」が表示されます。

2 部署目標を月ごとに入力します。

3 [保存]をクリックします。

■1-10 各種項目を設定する

「顧客」「商談」「契約」の入力項目を設定（変更・並び替）を行うことができます。
管理者のみが設定を変更することができます。

1-10-1 「顧客」の項目を設定する

「顧客－認知経路」の項目を設定します。
「顧客－地域」も同様の設定方法になります。

各種項目設定

- ▶ 顧客－認知経路
- ▶ 顧客－地域
- ▶ 商談－フェーズ
- ▶ 商談－受注見込
- ▶ 商談－確度チェックリスト
- ▶ 商談－担当者役割
- ▶ 契約－契約種別

- 1 「SFA 設定管理」をクリックし、「顧客－認知経路」を開きます。

顧客－認知経路設定

顧客を登録する際に使用します。運用に合わせてご登録ください。(100文字以内)
 ※表示順は、矢印アイコンのクリックか、ドラッグ＆ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順・表示設定は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。また、太字は固定値のため設定値編集は出来ません。
 ※カスタマイズ後の変更は、すでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。

新規作成 保存

すべての項目を表示する

表示順	表示設定	設定値	設定値編集
▼	✓	検索エンジン	変更 削除
▲	✓	新聞	変更 削除
▲	✓	雑誌	変更 削除
▲	✓	展示会	変更 削除
▲	✓	説明会	変更 削除
▲	✓	IT関連サイト	変更 削除
▲	✓	商品比較サイト	変更 削除
▲	✓	その他サイト	変更 削除
▲	✓	他企業/個人からの紹介	変更 削除
▲	✓	自社社員からの推薦	変更 削除
▲	□	CRM	
▲	□	CENTER	
▲	✓	その他	変更 削除
▲	✓	アフィリエイト	変更 削除

2 項目一覧が表示されます。

MEMO

- ・変更をする場合には「変更」をクリックし、項目名を変更します。
- ・新規に項目を作成する場合には「新規作成」より項目の追加を行います。
- ・削除する場合には「削除」をクリックすることで削除できます。
削除をクリックすると削除されますが、表示は残り「復元」ボタンが表示されます。
「復元」をクリックすれば、元に戻すことができます。
- ・表示方法のチェックボックスにチェックを入れたものが、選択肢として表示されます。
「▲▼」で並び替えを行えます。

3 「保存」をクリックして設定を保存します。

HINT 設定した項目は、下記「新規顧客登録」画面に反映されます。

詳細情報			
顧客略称	<input type="text"/>	親顧客	<input type="text"/>
顧客部門	<input type="text"/>	業種	<input type="text" value="選択してください"/>
設立年月日	<input type="text"/>	資本金	<input type="text"/>
年間売上	<input type="text"/>	決算日	<input type="text"/>
代表者	姓 <input type="text"/> せい <input type="text"/>	名 <input type="text"/> めい <input type="text"/>	
代表電話番号	<input type="text"/>	代表FAX番号	<input type="text"/>
WEBサイト	<input type="text"/>	株式コード	<input type="text"/>
会社形態	<input type="text" value="選択してください"/>	従業員数	<input type="text" value="選択してください"/>
産業コード	<input type="text"/>	認知経路	<input type="text" value="選択してください"/>
地域	<input type="text" value="選択してください"/>	評価	<input type="text" value="選択してください"/>

1-10-2 「商談」の項目を設定する

「商談－フェーズ」の項目を設定します。

「商談－受注見込」「商談－担当者役割」も同様の設定方法になります。

各種項目設定	
▶	顧客－認知経路
▶	顧客－地域
▶	商談－フェーズ
▶	商談－受注見込
▶	商談－確度チェックリスト
▶	商談－担当者役割
▶	契約－契約種別

- 1 「設定管理」をクリックし、「商談－フェーズ」を開きます。

商談－フェーズ設定

商談を登録する際に使用します。運用に合わせてご登録ください。(100文字以内)

※表示順は、矢印アイコンのクリックか、ドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。

※表示順・表示設定は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。また、太字は固定値のため設定値編集は出来ません。

※カスタマイズ後の変更は、すでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。

新規作成

保存

すべての項目を表示する

表示順	表示設定	設定値	設定値編集
	<input checked="" type="checkbox"/>	初回接触	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	製品/サービス評価中	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	ニーズ把握/確認	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	デモ/プレゼンテーション	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	予算/決定者確認中	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	価格交渉中	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	提案書/見積書提示中	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	最終交渉中	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	受注	
	<input checked="" type="checkbox"/>	手ごたえ無し	変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	失注	

- 2 項目一覧が表示されます。

MEMO

- ・変更をする場合には「変更」をクリックし、項目名を変更します。
- ・新規に項目を作成する場合には「新規作成」より項目の追加を行います。
- ・削除する場合には「削除」をクリックすることで削除できます。
削除をクリックすると削除されますが、表示は残り「復元」ボタンが表示されます。
「復元」をクリックすれば、元に戻すことができます。
「全初期化」を行うまでは、表示は残ります。
- ・表示方法のチェックボックスにチェックを入れたものが、選択肢として表示されます。

「▲▼」で並び替えを行えます。

HINT 「受注」「失注」は変更・削除はできません。

3 「保存」をクリックして設定を保存します。

「商談－確度チェックリスト」の項目を設定します。

各種項目設定

- ▶ 顧客-認知経路
- ▶ 顧客-地域
- ▶ 商談-フェーズ
- ▶ 商談-受注見込
- ▶ 商談-確度チェックリスト
- ▶ 商談-担当者役割
- ▶ 契約-契約種別

1 「商談－確度チェックリスト」をクリックします。

商談－確度チェックリスト設定

商談の確度を把握するチェックリストを設定できます。チェック項目と割当てる確度を運用に合わせてご登録ください。(最大10項目まで)
 ※確度は、合計が100%になるように割り当ててください。また、確度が0%の項目は商談画面に表示されません。
 ※表示順は、矢印アイコンのクリックか、ドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。
 ※カスタマイズ後の変更は、すでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。

保存

表示順	チェック項目	確度(%)
▼	競合	10
▲ ▼	価格	30
▲ ▼	スケジュール	60
▲ ▼		0
▲ ▼		0
▲ ▼		0
▲ ▼		0
▲ ▼		0
▲ ▼		0
▲ ▼		0

チェックリストの項目が表示されます。

3 チェック項目を記入し、確度(%)にすべての項目の合計が100%になるように、任意の数字を記入します。

MEMO 「▲▼」で項目の並び替えができます。

4 「保存」をクリックし、内容を保存します。

HINT 設定した項目は、下記「商談」－「新規作成」画面に反映されます。

 新規商談			
基本情報 *は必須項目です。			
商談名*			
顧客*		売上金額(円)	
フェーズ*	初回接触	受注日/失注日	
受注見込	選択してください		
営業担当情報			
営業担当部署*	部署を選択 営業部	営業担当者*	宮崎 貴生
		解除	
詳細情報			
種別	選択してください	認知経路	選択してください
完了予定日		次のステップ	
説明			
確度			
チェックリスト	<input type="checkbox"/> 競合(10%) <input type="checkbox"/> 価格(30%) <input type="checkbox"/> スケジュール(60%)		
選択合計	0%		
担当者情報			
商談担当者を追加			
商品情報			
商品を追加 商品の合計をコピー			
保存 保存 & 新規作成 キャンセル			

1-10-3 「契約」の項目を設定する

「契約－契約種別」の項目を設定します。

各種項目設定

- ▶ 顧客-認知経路
- ▶ 顧客-地域
- ▶ 商談-フェーズ
- ▶ 商談-受注見込
- ▶ 商談-確度チェックリスト
- ▶ 商談-担当者役割
- ▶ 契約-契約種別

- 1 「SFA 設定管理」をクリックし、「契約－契約種別」を開きます。

契約-契約種別設定

契約を登録する際に使用します。運用に合わせてご登録ください。(100文字以内)
 ※表示順は、矢印アイコンのクリックか、ドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順・表示設定は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。また、太字は固定値のため設定値編集は出来ません。
 ※カスタマイズ後の変更は、すでに保存されたデータに影響しますのでご注意ください。

新規作成 保存

すべての項目を表示する

表示順	表示設定	設定値	設定値編集
	<input checked="" type="checkbox"/>	秘密保持契約(NDA)	変更 削除
▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	業務委託契約	変更 削除
▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	売買契約	変更 削除
▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	代理店契約	変更 削除
▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	販売店契約	変更 削除
▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用契約	変更 削除
▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	契約書なし	変更 削除

- 2 項目一覧が表示されます。

MEMO

- ・変更をする場合には「変更」をクリックし、項目名を変更します。
- ・新規に項目を作成する場合には「新規作成」より項目の追加を行います。
- ・削除する場合には「削除」をクリックすることで削除できます。
 削除をクリックすると削除されますが、表示は残り「復元」ボタンが表示されます。
 「復元」をクリックすれば、元に戻すことができます。
- ・表示方法のチェックボックスにチェックを入れたものが、選択肢として表示されます。
 「▲▼」で並び替えを行えます。

- 3 「保存」をクリックして設定を保存します。

HINT 設定した項目は、下記「契約」－「新規作成」画面に反映されます。

新規契約			
契約情報 *は必須項目です。			
契約所有者	テスト 管理者	状況*	ドラフト ▼
顧客名*	<input type="text"/>	契約開始日*	<input type="text"/>
顧客 調印者	<input type="text"/>	契約終了日*	<input type="text"/>
顧客 調印者役職	<input type="text"/>	所有者に対する終了通知	なし ▼
顧客 契約日	<input type="text"/>	自社 調印者	<input type="text"/>
契約種別	選択してください ▼	自社 契約日	<input type="text"/>
支払方法	選択してください ▼		
住所情報			

■1-11 営業報告の簡易登録設定をする

「営業報告」の簡易登録項目を設定することができます。
管理者のみが設定することが可能です。



- 1 「SFA 設定管理」をクリックし、「簡易登録設定」を開きます。

- 2 「詳細入力に表示する項目」から表示させたい項目をドラッグし「簡易入力に表示する項目」へドロップします。

「活動」「報告先」「顧客情報」「担当者評価」は必須項目なので、削除はできません。

- 3 「保存」をクリックして、設定を保存します。

MEMO

- ・「リセット」をクリックして初期設定に戻すことができます。
- ・ドラッグ&ドロップで表示順を並べ替えることができます。

HINT 設定した項目は、下記「新規営業報告」画面に反映されます。

簡易登録設定で設定した項目が表示され、それ以外の項目は「+」をクリックすることで表示されます。

営業報告

報告日

2011/03/08

活動*

選択

※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます

タイトル

日時

2011/3/8

08:00

~

2011/3/8

09:00

☐ 終日

1分単位で時間指定することもできます。その場合は、直接時間を指定してください。

同行者

同行者を追加する

報告先*

部署を選択

管理部

テスト 管理者

追加

削除

テスト 管理者

☐ 全員参加

顧客情報*

新規登録

担当者名

顧客名

担当者評価*

☐ 絶対好調

☐ 笑顔 人間関

☐ まずまず

☐ 微妙

☐ 厳しい

☐ 全然ダメ

報告内容

+ その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください。

下書き

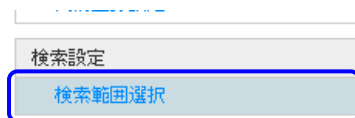
一時完了

完了

キャンセル

■ 1-12 検索範囲を設定する

簡易検索ができる範囲を設定します。管理者のみが設定可能です。



- 1 「[SFA 設定管理]」をクリックし、「[検索範囲選択]」を開きます。

表示設定	設定値
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客担当者
<input type="checkbox"/>	商品
<input checked="" type="checkbox"/>	商談
<input checked="" type="checkbox"/>	契約
<input type="checkbox"/>	問合せ管理
<input checked="" type="checkbox"/>	ソリューション
<input checked="" type="checkbox"/>	キャンペーン
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	スケジュール
<input type="checkbox"/>	ToDo
<input type="checkbox"/>	CRM

- 2 簡易検索範囲に指定するものにチェックを入れ、「[表示設定を保存]」をクリックし、保存します。

HINT 設定した項目は、下記「[マイページ]」の左下にある「検索窓」に反映されます。

検索

キーワード

更新日付

顧客,顧客担当者,商談,契約,ファイル,スケジュールが検索対象です。

検索開始

高度な検索

KDDI Knowledge Suite

SFA

操作ガイド 第2部 メンバー用

第2部は一般のメンバーに必要な操作を解説しています。KDDI Knowledge Suite SFA（以下 SFA）を利用することで、日々の業務の中で営業活動のデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。また、スタッフ間でのコミュニケーションや情報共有も正確になります。SFA を利用して、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。

この第2部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

■2-1	メンバー招待を受け、ログインする.....	2部-2
■2-2	マイページと SFA の機能	2部-5
■2-3	SFA の利用パターン.....	2部-12
■2-4	スケジュールを確認する	2部-15
■2-5	ToDo を確認する	2部-16
■2-6	顧客情報を登録する	2部-18
■2-7	顧客担当者を登録する	2部-23
■2-8	商品を登録する.....	2部-26
■2-9	商談を登録する.....	2部-27
■2-10	契約を登録する.....	2部-32
■2-11	キャンペーンを登録する	2部-34
■2-12	問合せを登録する.....	2部-35
■2-13	ソリューションを登録する	2部-38
■2-14	ダッシュボードを登録する	2部- 38
■2-15	営業報告を登録する	2部-39
■2-16	検索をする.....	2部- 45

■2-1 メンバー招待を受け、ログインする

メンバーの方が SFA を利用するには、会員としてアドミニストレーターから招待を受けなければなりません。招待はメールで送られてきます。その招待を受けて、登録し、SFA を利用します。

大まかな流れは以下の 3 ステップになります。

注意 SFA を利用するには、KS 権限の付与も必要です。詳しくはアドミニストレーターにご確認ください

STEP1 招待メールを受け取る



STEP2 ログインする



STEP3 情報を登録する

2-1-1 招待メールを受け取る

アドミニストレーターから招待メールを受け取ります。

ログイン ID と仮パスワードはログインに使用します。

2-1-2 ログインする

引き続き、ログイン画面からログインします。

- 1 KDDI Knowledge Suite の URL 「<https://ks.kddi.ne.jp/login>」 の「ログイン」 ボタンをクリックして、ログイン画面を表示します。

- 2 ログイン ID とパスワードを入力します。初めてログインする場合、パスワードはメールに記されたものです（仮パスワード）。
- 3 「ログイン」をクリックします。

2-1-3 情報を登録する

初めてログインする場合、名前とパスワードの入力が求められます。2 度目からのログインでは、この操作は必要ありません。

The screenshot shows the 'KDDI Knowledge Suite' login screen. The title bar says 'KDDI Knowledge Suite' and 'へようこそ！'. Below the title, there is a red message: '最後にご利用にあたっての必要事項を入力してください。入力後に「次へ」ボタンをクリックしてください。'. The form contains the following fields:

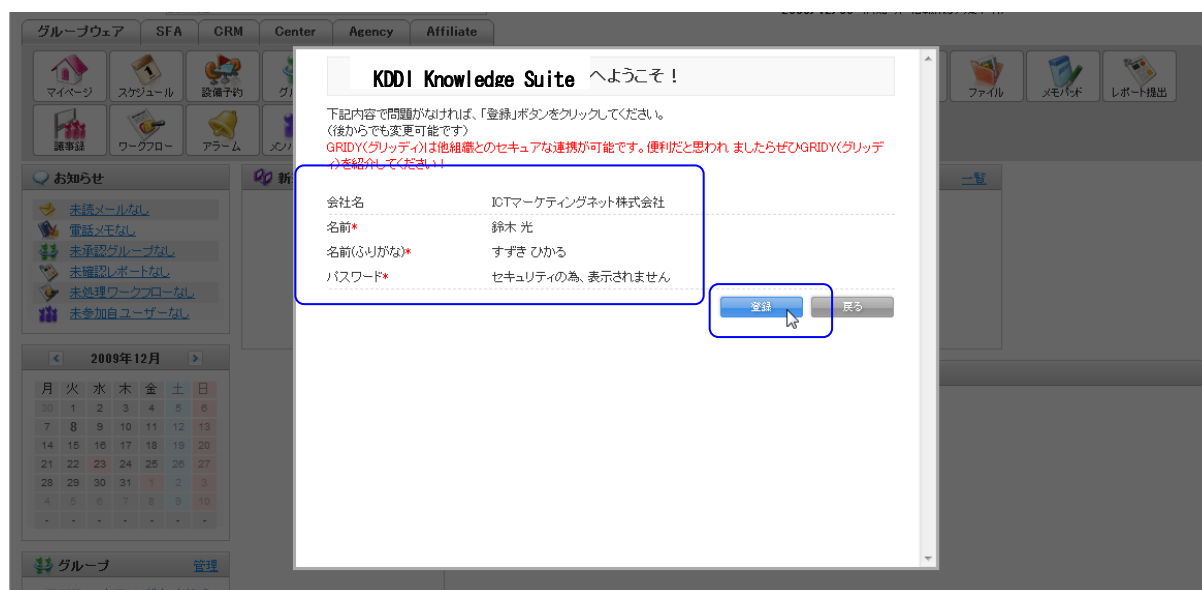
- 会社/団体名: IOTマーケティングネット株式会社
- 姓*: 鈴木 (30文字以内)
- 名*: 光 (30文字以内)
- 姓(かな)*: すずき (50文字以内)
- 名(かな)*: ひかる (50文字以内)
- パスワード*: (6以上20文字以内, 半角英数字と記号)
- パスワード確認*: (6以上20文字以内, 半角英数字と記号)

A blue box highlights the registration fields, and a '次へ' button is visible at the bottom right of the form area.

KDDIKnowledgeSuite

へようこそ画面が表示されます。

- 4 各入力欄に入力します。
ここで入力したパスワードが次回ログイン時からのパスワードになります。仮パスワードではありません。忘れないようにしてください。
- 5 「次へ」をクリックします。



6 内容を確認して、[登録] をクリックします。

グループウェア マイページが表示されます。

同時に、登録完了メールが送信されます。

■2-2 マイページと SFA の機能

ログインするとグループウェア マイページが表示されます。ここから、[SFA タブ]をクリックし、SFA ホームを開きます。

なお、招待を受けることで会員になることはできますが、SFA を利用するにはアドミニストレータから KS 権限を付与されなければなりません。詳しくはアドミニストレータにご相談ください。

MEMO 表示されるデータは、SFA メンバーが閲覧できる範囲のデータです。閲覧できる範囲は、部署の権限設定、データ所有権、部署の上位、下位の関係性によって変わります。上位部署に所属するメンバーは、下位部署の全データを閲覧できます。下位部署のメンバーは、上位部署のデータを閲覧することはできません。ただし、部署の権限によっては閲覧できる場合もあります。

1 [SFA] タブをクリックして、「SFA ホーム」を開きます。

GRiDY Knowledge Suite, inc. 後身部 前園 清治

グループウェア SFA CRM CENTER

① SFAホーム ② 営業報告 新規顧客登録 ③ お知らせ ④ 目標 ⑤ 検索 ⑥ スケジュール ⑦ ToDo

お知らせ: お知らせはありません。

目標: 表示選択 | 部署 部署選択 | 役員部

2011/04 今月

売上金額: 目標 600,000,000円, 実績 194,000,000円, 達成率 0.00%

成約商談件数: 目標 7件, 実績 0件, 達成率 0.00%

検索: キーワード 更新日付 顧客, 顧客担当者が検索対象です。 検索開始 高度な検索

スケジュール: 2011/03/15(火) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
14	15	16	17	18	19	20

新着営業報告一覧

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/03/09	宮崎 貴生	⚠	2011/03/09	test	株式会社test	山口 そら
完了	2011/03/09	宮崎 貴生	😊	2011/03/09	株式会社BDGS 訪問	株式会社BDGS	山田 太郎
完了	2011/03/09	前園 清治	😊	2011/03/09	ABC株式会社 訪問	ABC株式会社	鈴木 次郎

ToDo一覧

完了	期日	件名	名前	関連先
該当するデータがありません。				

- ① SFA の機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② 新規営業報告、新規顧客登録ができます。
- ③ ユーザーに届いている重要なお知らせが表示されます。未提出、下書き営業報告数等も表示されます。
- ④ 個人/部署の今月の目標が表示されます。
- ⑤ 各機能のデータ検索を行うことができます。
- ⑥ スケジュールが一覧されます。[週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑦ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

■アイコンの機能

 SFAホーム	スケジュール、ToDo、新着日報、ダッシュボードが表示されます。今日やることがわかります。	 営業報告	顧客単位で日報作成し登録、管理します。
 顧客	顧客を登録、管理します。	 顧客担当者	取引先担当者(窓口)を登録、管理します。
 商品	商品カタログ機能です。商品名、商品画像、商品コードなどを登録、管理します。	 商談	取引先に紐付く商談を登録、管理します。
 契約	一定期間継続してサービスを提供する契約情報を入力し登録、管理します。	 キャンペーン	自社で開催しているキャンペーン内容を入力保存します。
 問合せ管理	顧客からの問合せデータを登録、管理します。	 ソリューション	問題に対するソリューション(解決や対応策)を登録、管理します。
 集計・分析	日々の営業活動に関するレポート作成します。	 ダッシュボード	レポート機能で生成したレポートデータをグラフ化し、SFA ホームに表示します。
 目標	個人/部署ごとの目標設定、管理を行います。	 SFA 設定管理	目標設定管理、各種項目設定、営業報告設定、検索設定を行います。管理者にのみ表示されます。

MEMO SFA は、「部署に所属していること」「利用権限があること」が前提となります。
SFA タブをクリックしても利用できない場合には、管理者にご相談ください。

■ページ共通機能

SFA ではそれぞれのページにおいて「表示項目設定」「絞り込み」検索ができます。また各ページの関連情報の表示設定の変更が可能です。

■表示項目設定

各ページ必要な項目を選んで表示することができます。

1 ページタイトル右側の「表示項目設定」をクリックします。

営業報告

営業報告一覧

ドラッグ&ドロップで表示項目と表示順の設定ができます

一覧に表示可能な項目

- 商談商品名
- 商談名
- 売上金額
- 受注見込
- フェーズ
- 契約種別
- 契約状況
- 契約期間
- 支払方法
- ToDo名
- 添付ファイル名
- 課題タイトル
- 次回訪問予定日

一覧に表示する項目

- 状態*
- 報告日*
- 報告者*
- 評価
- 活動日
- 活動タイトル
- 顧客名
- 顧客担当者名

保存 リセット クリア

確認済 削除 印刷 商談完了数集計

1-3/3

	状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
<input type="checkbox"/>	完了	2011/03/09	前園 清治	⚠	2011/03/09	test	株式会社test	山口 そら
	完了	2011/03/09	前園 清治	😊	2011/03/09	株式会社BDGS 訪問	株式会社BDGS	山田 太郎
	完了	2011/03/09	宮崎 貴生	😊	2011/03/09	ABC株式会社 訪問	ABC株式会社	鈴木 次郎

2 「一覧に表示可能な項目」から必要な項目を選び、「一覧に表示する項目」へドラッグ&ドロップで追加します。

*マークのついている項目は必須項目のため削除はできません。

3 [保存]をクリックして保存します。

HINT [リセット]をクリックすると、初期表示に戻すことができます。

[クリア]をクリックすると、一つ前の操作に戻ります。

■絞り込み

検索条件を指定することで、必要な案件の情報のみ表示させることができます。

- 1 ページタイトル右側の「絞り込み」をクリックします。

営業報告 ?

営業報告一覧

表示項目設定 絞り込み 適用 クリア

絞り込み条件

部署 部署を選択

状態 全て

確認 全て

報告日 ~

報告者 姓 名

担当者評価 全て

活動日 ~

活動タイトル

顧客名

顧客担当者名 姓 名

確認済 削除 印刷 商談完了数集計 1-3/3

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/03/09	前園 清治	警告	2011/03/09	test	株式会社test	山口 そら
完了	2011/03/09	前園 清治	笑顔	2011/03/09	株式会社BDGS 訪問	株式会社BDGS	山田 太郎
完了	2011/03/09	宮崎 貴生	笑顔	2011/03/09	ABC株式会社 訪問	ABC株式会社	鈴木 次郎

確認済 削除 1-3/3

- 2 各検索項目を指定し[適用]をクリックすると、検索結果が画面下に表示されます。

■ 表示設定

各詳細ページの関連情報の表示順を並べ替えることができます。

顧客関連情報 表示設定

顧客担当者 1件 新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話
編集 削除	鈴木 次郎			

契約 新規作成

アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況
該当するデータがありません				

営業報告一覧 1件 全て表示

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/03/09	宮崎 貴生	😊	2011/03/09	ABC株式会社 訪問	ABC株式会社	鈴木 次郎

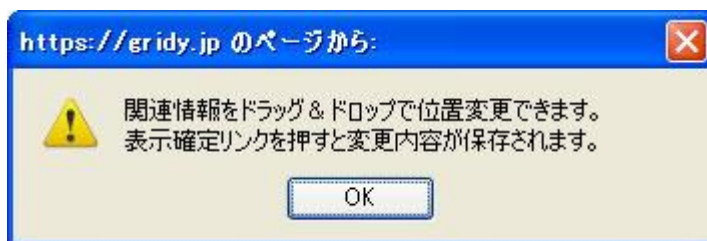
メモ 新規メモ

アクション	題名	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません			

添付ファイル ファイル添付

アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
-------	-------	-----	-------	-------

- 1 関連情報タイトル右側の[表示設定]をクリックします。



- 2 画面にポップアップウィンドウが表示されます。内容を確認し OK を押します。

表示確定 表示リセット

顧客担当者 1件

新規作成

アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話
編集 削除	鈴木 次郎			

契約

新規作成

アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況
該当するデータがありません				

営業報告一覧 1件

全て表示

状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/03/09	宮崎 貴生	😊	2011/03/09	ABC株式会社 訪問	ABC株式会社	鈴木 次郎

メモ

新規メモ

アクション	題名	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません			

添付ファイル

ファイル添付

アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
-------	-------	-----	-------	-------

3 項目タイトル部分がピンク色に変わります。項目タイトルをドラッグ&ドロップして表示順を入れ替えます。

4[表示確定]をクリックし変更内容を保存します。




HINT [表示リセット]をクリックすると、標準状態に戻すことができます。

■2-3 SFA の利用パターン




SFA はそれぞれの機能が独立に存在しているわけではありません。互いに結び付いて、効果を得ることができます。

その代表的な使い方とステップを紹介します。

■日々の商談を蓄積したい

STEP	アイコン	手順		参照
1	 調査	「商談」を登録するための準備をする。	「取引先」で得意先の企業情報を登録する。	2-7 取引先を登録する
	 担当者		「取引先担当者」で得意先の担当者情報を登録する。	2-8 取引先担当を登録する
2	 営業報告	営業報告で日報を作成し、商談に関連した履歴を残していく。 ※営業報告作成時に、新規スケジュールの登録を行うこともできます。		2-17-2 営業報告を登録する

■日々の営業状況を確認したい

STEP	アイコン	手順	参照
1	 集計・分析	「集計・分析」でレポートを一覧にする。	2-15-1 レポートを参照する
2	 ダッシュボード	「ダッシュボード」でダッシュボードの内容を設定する。	2-16 ダッシュボードを登録する
3	 SFAホーム	「SFA ホーム」でダッシュボードの内容を確認する。 「SFA ホーム」で新着日報をチェックする。 ※日報機能からも新着日報をチェックできます。	2-2 マイページと SFA の機能

2-3-1 目標ページについて

所属部署によって、表示される内容が大きく異なるのが「目標」ページになります。

アドミニストレーターまたは最上位の部署に所属しているメンバー以外は、同じ階層の部署か、それよりも下の階層のグループの目標のみが表示されます。

目標

2010年度 月 部署を選択 広報企画部

編集 印刷 エクスポート インポート

1 (1-2/2)

	2010/04	2010/05	2010/06	2010/07	2010/08	2010/09	2010/10	2010/11	2010/12	2011/01	2011/02	2011/03
担当者	田中 春子											
売上目標	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	0円	0円	0円

- 1 目標アイコンをクリックします。
- 2 選択部署の目標一覧が表示されます。

目標

2011年度 月 部署を選択 管理部

編集 印刷 エクスポート インポート

1 (1-2/2)

	2011/04	2011/05	2011/06	2011/07	2011/08	2011/09	2011/10	2011/11	2011/12	2012/01
担当者	田中 春子									
売上目標	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
売上実績	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
成約目標	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件
成約実績	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
個人目標	やる気!	根性!	常にお客様目線!!	常にお客様目線!!	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	ナイスな提案を心がけ...	お客様の一歩先に立つ...	お客様の一歩先に立つ...
担当者	前園 清治									

上の画面のように目標画面では、各項目の隣に鍵マークのアイコンが表示されます。

各メンバーは自分の目標を編集することができますが、上位メンバーによってロックがかけられた項目は、編集することはできません。

ロックされた項目には閉じたカギマークが表示されます。

ロック解除された項目には同様に、開いたカギマークが表示されます。



ロック表示アイコン



ロック解除時アイコン

目標の各項目を設定・編集できる権限もメンバーそれぞれ所属している部署によって変わります。

■2-4 スケジュールを確認する

SFA ホームでスケジュール機能を利用します。ここから登録や表示の切り替えもできます。

The screenshot shows the SFA Home interface. The top navigation bar includes icons for SFA, CRM, and CENTER. The SFA icon is highlighted. The main content area displays a calendar view for 2010/08/25 (Friday). The calendar shows a schedule entry for '見積提出' (Quotation Submission) on Thursday, 2010/08/26 at 13:00-14:00. The entry is circled in blue. Below the calendar, there are sections for '新着営業報告一覧' (New Business Report List) and 'ToDo一覧' (ToDo List).

1 SFA ホームで確認したいスケジュール項目をクリックします。

The screenshot shows the 'スケジュール' (Schedule) pop-up window. The window displays details for a schedule entry titled '見積提出' (Quotation Submission). The details include: Title: 見積提出, Date/Time: 2010/08/27 13:00 - 2010/08/27 14:00, Location: 営業部 (Sales Department), Type: 外出 (Outing), and Memo: 初回見積提出 (First quotation submission). The window has buttons for '削除' (Delete), '編集' (Edit), and '閉じる' (Close).

2 スケジュール内容がポップアップされます。

MEMO スケジュールでは以下の機能を利用できます。

- スケジュール表の週や月表示を切り替える
- スケジュールを登録する
- 空き時間を確認する
- スケジュール詳細を確認する、変更する

これらの機能はグループウェアの機能を利用しています。詳しくはグループウェアのマニュアルを参照してください。

■2-5 ToDoを確認する

SFA ホームで顧客に関してやらなければいけない作業（ToDo）を SFA に登録して、一覧できます。

The screenshot shows the SFA Home interface. The 'ToDo' section is highlighted with a blue box. The 'ToDo' list shows the following tasks:

完了	期日	件名	名前	関連先
<input type="checkbox"/>	2010/08/27	メーカー問い合わせ	前園 清治	---
<input type="checkbox"/>	2010/08/30	先住社員	前園 清治	---

1 SFA ホームで確認したいToDo項目をクリックします。

ToDoの詳細	
メーカー問い合わせ	
カテゴリ名	自分のToDo
ToDo名	メーカー問い合わせ
登録先	【デモ】Knowledge Suite, inc. 前園 清治
期限	2010/08/27
重要度	通常
内容	
担当者	株式会社BD
関連先	PCリプレイス提案
期限	2010/08/27
タグ	
<input type="button" value="ToDoを完了"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="戻る"/>	

ToDo 内容が表示されます。

2 作業が完了している場合は、[ToDo を完了] をクリックします。

HINT 情報を修正するには、[編集] をクリックします。操作方法はグループウェアの操作マニュアルを参照してください。

HINT 新規 ToDo 作成ボタン横にあるプルダウンメニューから期間を選んで、表示を変更できます。

ToDo一覧					新規ToDo	7日先まで
選択項目を完了						
完了	期日	件名	名前			
<input type="checkbox"/>	2010/08/27 23:59	メーカー問い合わせ	前園清治		PC	
<input type="checkbox"/>	2010/08/30 23:59	同行 打ち合わせ	前園清治	自然なアプ		
一覧						

今日

今日+期限切れ

明日

7日先まで

7日先まで期限切れ

今月

すべての未完了

■2-6 顧客情報を登録する

新規の顧客情報を登録します。商談などが発生した場合は、「見込み取引先」から「既存取引先」に編集することができます。

2-6-1 顧客を登録する

新規に見込み取引先を登録します。

1 [新規顧客登録]をクリックします。

2 基本情報を登録します。 ※顧客種別、顧客名、部署は必須項目です。

3 「登録」をクリックします。

2-6-2 顧客情報の編集

入力した顧客情報は、[顧客]アイコンより、顧客詳細情報を選択し編集・削除を行うことができます。
また、紐付く情報を登録することができます。



1 「顧客」アイコンをクリックします。

2 対象の[顧客名]をクリックします。

顧客詳細			
顧客番号	10000006	種別	既存取引先
顧客名 *	株式会社東京製薬 かぶしきがいしゃとうきょうせいはいやく		
部署	副組織第二階層	所有者	テスト 管理者
顧客略称	東京製薬	親顧客名	
顧客部門	管理部	業種	医薬品
設立年月日	2000/09/01	資本金	250
年間売上	1800	決算日	5月
代表者	小林 金太郎 こばやし きんたろう		
代表電話番号	06-0000-0000	代表FAX番号	06-0000-0000
WEBサイト	http://xxxx.com	株式コード	123456789
会社形態	公開	従業員数	11~50人
産業コード	987654	認知経路	IT関連サイト
地域	近畿	評価	見込み無し
詳細情報	清水会からの紹介		
住所情報(所在地)	大阪府大阪市淀川区1丁目1番地1号大阪ビル2F		
住所情報(その他)	東京都世田谷区北沢1-1-1世田谷ビル1階		
作成者	テスト 管理者 2010/08/23 16:30	最終更新者	テスト 管理者 2010/08/23 18:46
<div> <div>編集</div> <div>削除</div> <div>キャンセル</div> </div>			

3 顧客情報を「編集」します。

MEMO 「編集」をクリックすると、詳細情報の変種を行うことができます。
ここで「見込取引先」から「既存取引先」も変更することができるようになっています。
「削除」をクリックすると、顧客情報が削除されます。

2-6-3 顧客の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客の詳細情報画面を表示して、関連情報を追加します。



The screenshot shows the SFA system's main menu and a sidebar. The '顧客' (Customer) icon is highlighted in the top navigation bar. The sidebar on the left contains sections for 'お知らせ' (Notice), '目標' (Goal), and '売上金額' (Sales Amount). The main area displays a list of customers under the heading '顧客一覧' (Customer List).

顧客番号	顧客名	顧客住所	電話	営業担当者	最終更新日
10000007	SUグループ	鹿児島県鹿児島市	08-0000-0000	前園 清治	2011/03/08 17:51
10000006	株式会社東京製薬	大阪府大阪市淀川区1丁目1番地1号大阪ビル2F	06-0000-0000	前園 清治	2011/03/08 17:50
10000005	株式会社BDGS	埼玉県川越市本町1-1-1	12-3456-7890	前園 清治	2011/03/08 17:42
10000004	コソ株式会社	東京都世田谷区宇奈根2-5-6-1023	03-3555-5555	山田 太郎	2011/03/08 17:39
10000003	株式会社test	東京都中央区湊		前園 清治	2011/03/08 17:37
10000002	有限会社いるま			前園 清治	2011/03/08 17:36
10000001	HANA株式会社			前園 清治	2011/03/04 18:57

- 1 「顧客」アイコンをクリックします。
- 2 関連情報を追加する「顧客名」をクリックします。



The screenshot shows the '顧客詳細' (Customer Detail) screen for '株式会社東京製薬'. The screen is divided into two main sections: '顧客詳細' (Customer Detail) and '関連情報' (Related Information).

項目	内容	項目	内容
顧客番号	10000006	種別	既存取引先
顧客名 *	株式会社東京製薬 かへしきがいしゃとうきょうせい いやく		
部署	副組織第二階層	所有者	テスト 管理者
顧客略称	東京製薬	親顧客名	
顧客部門	管理部	業種	医薬品
設立年月日	2000/09/01	資本金	250
年間売上	1800	決算日	5月
代表者	小林 金太郎 こばやし きんたろう		
代表電話番号	06-0000-0000	代表FAX番号	06-0000-0000
WEBサイト	http://xxxx.com	株式コード	123456789
会社形態	公開	従業員数	11~50人
産業コード	987654	認知経路	IT関連サイト
地域	近畿	評価	見込み無し
詳細情報	清水会からの紹介		
住所情報(所在地)	大阪府大阪市淀川区1丁目1番地1号大阪ビル2F		
住所情報(その他)	東京都世田谷区北沢1-1-1世田谷ビル1階		
作成者	テスト 管理者 2010/08/23 16:30	最終更新者	テスト 管理者 2010/08/23 18:46

顧客の詳細情報画面が表示されます。

- 3 下の方にスクロールすると、関連情報の登録が可能です。

① 顧客関連情報 表示設定							
顧客担当者 1件 新規作成							
アクション	顧客担当者名	役職	電子メール	電話			
編集 削除	渡辺 翔	アドバイザー					
② 契約 1件 新規作成							
アクション	契約番号	契約開始日	契約終了日	状況			
編集 削除	k0000003	2011/03/15	2013/03/15	ドラフト			
③ 営業報告一覧 1件 全て表示							
状態	報告日	報告者	評価	活動日	活動タイトル	顧客名	顧客担当者名
完了	2011/03/09	テスト 管理者	😊	2011/03/09	株式会社BDGS 訪問	株式会社BDGS	山田 太郎
④ メモ 1件 新規メモ							
アクション	題名	最終更新日	最終更新者				
編集 削除	PC導入時期検討	2011/03/03	山田 太郎				
⑤ 添付ファイル ファイル添付							
アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者			
該当するデータがありません							
⑥ Todo 新規Todo							
アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者		
該当するデータがありません							
⑦ スケジュール 新規作成							
アクション	タイトル	担当者	日時	種別			
該当するデータがありません							
⑧ 商談 1件 新規作成							
アクション	商談名	フェーズ	金額	完了予定日			
編集 削除	ノートPC増設	受注	80,000円	2011/03/10			
⑨ 問合せ 新規問合せ							
アクション	問合せID	件名	優先度	オープン日	状況	所有者	
該当するデータがありません							
⑩ キャンペーン登録情報 1件 登録							
アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時	
編集 削除	1ヶ月保守無料	電子メール	計画		実施	2011/03/09 14:23	
⑪ 履歴一覧 2件 すべて表示							
ユーザ名	操作日時	操作	ログイン履歴				
前園 清治	2011/03/08 17:52:29	株式会社東京製薬を編集	2011/03/08 17:12:01				
前園 清治	2011/03/08 17:50:59	株式会社東京製薬を作成	2011/03/08 17:12:01				

以下の関連情報を表示・新規登録などができます。

- ① 顧客担当者：顧客担当を新規登録できます。

- ② 契約：契約情報を新規登録できます。
- ③ 営業報告一覧：営業報告を一覧で表示します。
- ④ メモ：メモの新規作成ができます。
- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付することができます。
- ⑥ ToDo：新規 ToDo を登録できます。
- ⑦ スケジュール：商談情報を新規登録できます。
- ⑧ 商談：商談情報を新規登録できます。
- ⑨ 問合せ：新規問合せを登録できます。
- ⑩ キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を追加できます。
- ⑪ 履歴一覧：顧客情報に対しての編集など、アクションログを一覧表示します。

■2-7 顧客担当者を登録する

登録した顧客情報に紐付く担当者を登録します。

※先に顧客情報が登録されていないと、新規登録を行えません。

2-7-1 顧客担当者を登録する

顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客名	電話	営業担当者	最終更新日
s0000004	しずいたんとう1	有限会社いるま		前園 清治	2011/03/08 18:00
s0000003	山口 そら	株式会社test		前園 清治	2011/03/08 17:59
s0000002	加藤 桜	SUグループ		山田 次郎	2011/03/08 17:59
s0000001	渡辺 翔	株式会社東京製菓		前園 清治	2011/03/08 17:58

- 1 「顧客担当者」アイコンをクリックします。
- 2 「新規作成」をクリックします。

基本情報 *は必須項目です。

姓 * 鈴木 名 太郎
 せい すずき ぜい じろう

顧客* 株式会社test

営業担当情報

営業担当部署(顧客) 営業部 営業担当者* 前園 清治

詳細情報

親担当者: 山口 そら 所属部署:
 役職: 専務取締役 誕生日: 1960-11-23
 電話番号1: 03-0000-0000 電話番号2:
 携帯電話番号1: 080-0000-0000 携帯電話番号2:
 内線番号: #1 FAX番号:
 メールアドレス1: suzusenmu@bd.jp メールアドレス2:
 詳細情報: 購買関係のキーマン

住所情報(郵便先)

国: 日本 郵便番号: 1520000
 都道府県: 東京都 市区郡: 目黒区
 町名・番地: 建物名:

住所情報(その他)

国: 日本 郵便番号: 1450071
 都道府県: 東京都 市区郡: 大田区
 町名・番地: 建物名:

- 3 基本情報、詳細情報、住所情報を入力します。※基本情報以外は必須ではありません。

4 「登録」をクリックします。

2-7-2 顧客担当者の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

顧客担当者の詳細情報画面を表示して、各種関連情報を追加します。

顧客担当者一覧

<input type="checkbox"/>	顧客担当者番号	顧客担当者名	顧客名	電話	営業担当者	最終更新日
<input type="checkbox"/>	s0000004	しずいたんとう1	有限会社いるま		前園 清治	2011/03/08 18:00
<input type="checkbox"/>	s0000003	山口 そら	株式会社test		前園 清治	2011/03/08 17:59
<input type="checkbox"/>	s0000002	加藤 桜	SUグループ		山田 次郎	2011/03/08 17:59
<input type="checkbox"/>	s0000001	山田 太郎	株式会社BD	03-0000-0000	前園 清治	2011/03/08 17:58

1 「顧客担当者」アイコンをクリックします。

2 関連情報を追加する顧客担当者をクリックします。

顧客担当者詳細

顧客担当者番号	s0000001	所有者	前園清治
担当者名 *	山田 太郎 やまだ たろう		
顧客名	株式会社BD		
親担当者名		所属部署	
役職	代表取締役	誕生日	
電話番号1	03-0000-0000	電話番号2	
携帯電話番号1	090-0000-0000	携帯電話番号2	
内線番号		FAX番号	
メールアドレス1	yamada123@bd.jp	メールアドレス2	
詳細情報			
住所情報(郵送先)	東京都目黒区		
住所情報(その他)			
作成者	前園清治	2010/08/23 15:03	最終更新者
			前園清治
			2010/08/23 15:03

編集 削除 キャンセル

顧客担当者の詳細情報画面が表示されます。

HINT 情報を修正するには、「編集」をクリックします。

MEMO 削除するには、「削除」をクリックします。

3 下の方にスクロールすると、関連情報の登録が可能です。

①	<div>メモ 1件</div> <div>新規メモ</div>						
	アクション	題名	最終更新日	最終更新者			
	編集 削除	プレゼン同行依頼	2011/03/08	前園 清治			
②	<div>添付ファイル</div> <div>ファイル添付</div>						
	アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者		
	該当するデータがありません						
③	<div>Todo 2件</div> <div>新規Todo</div>						
	アクション	件名	関連先	期日	重要度	更新者	
	編集 削除	見積提出		2011/03/11	通常	前園 清治	
	編集 削除	初回見積提出	株式会社BDGS	2011/03/10	通常	前園 清治	
④	<div>スケジュール</div> <div>新規作成</div>						
	アクション	タイトル	関連先	日時	種別		
	該当するデータがありません						
⑤	<div>商談</div> <div>新規作成</div>						
	アクション	商談名	フェーズ	金額	完了予定日		
	編集 削除	PC入替	最終交渉中	1,320,000円	2011/03/31		
⑥	<div>問合せ 3件</div> <div>新規問合せ</div>						
	アクション	問合せID	件名	優先度	オープン日	状況	所有者
	編集 完了	a0000001	課題なし	低	2011/03/08	保留	前園 清治
	編集 完了	a0000003	パソコンのスペックが低い	中	2011/03/08	新規	山田 次郎
	編集 完了	a0000002	課題	高	2011/03/08	調査中	前園 清治
⑦	<div>キャンペーン登録情報 1件</div> <div>登録</div>						
	アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時
	参照 削除	1ヶ月無料保守	電子メール	計画		実施	2011/03/08 18:40
⑧	<div>履歴一覧 1件</div> <div>すべて表示</div>						
	ユーザ名	操作日時	操作		ログイン履歴		
	前園 清治	2011/03/08 18:33:53	山田 太郎を作成		2011/03/08 17:12:01		

以下の関連情報を登録できます。

- ① メモ：メモの新規作成ができます。
- ② 添付ファイル：ファイルを添付することができます。
- ③ Todo：新規 Todo の作成ができます。
- ④ スケジュール：スケジュールの新規作成ができます。
- ⑤ 商談：商談情報を新規登録できます。
- ⑥ 問合せ：新規問合せを登録できます。
- ⑦ キャンペーン履歴：キャンペーン情報を追加できます。
- ⑧ アクションログ：顧客情報に対しての編集など、アクションログを一覧表示します。

■2-8 商品を登録する

商談等に使用する商品を登録します。商品名、商品コード、商品説明、商品価格、商品画像、商品 URL、の登録ができます。



- 1 「商品」アイコンをクリックします。
- 2 「新規登録」をクリックします。

- 3 商品情報の各欄を入力します。
- 4 「保存」をクリックします。

MEMO 「保存&新規作成」をクリックすると、作成した情報を保存し、連続で商品登録を行うことができます。

HINT 商品の詳細情報画面から以下の関連情報を登録できます。

- 添付ファイル：ファイルの添付ができます。
- ToDo：新規 ToDo の登録ができます。
- スケジュール：スケジュールの新規登録ができます。
- アクションログ：顧客情報に対しての編集など、アクションログを一覧表示します。

■2-9 商談を登録する

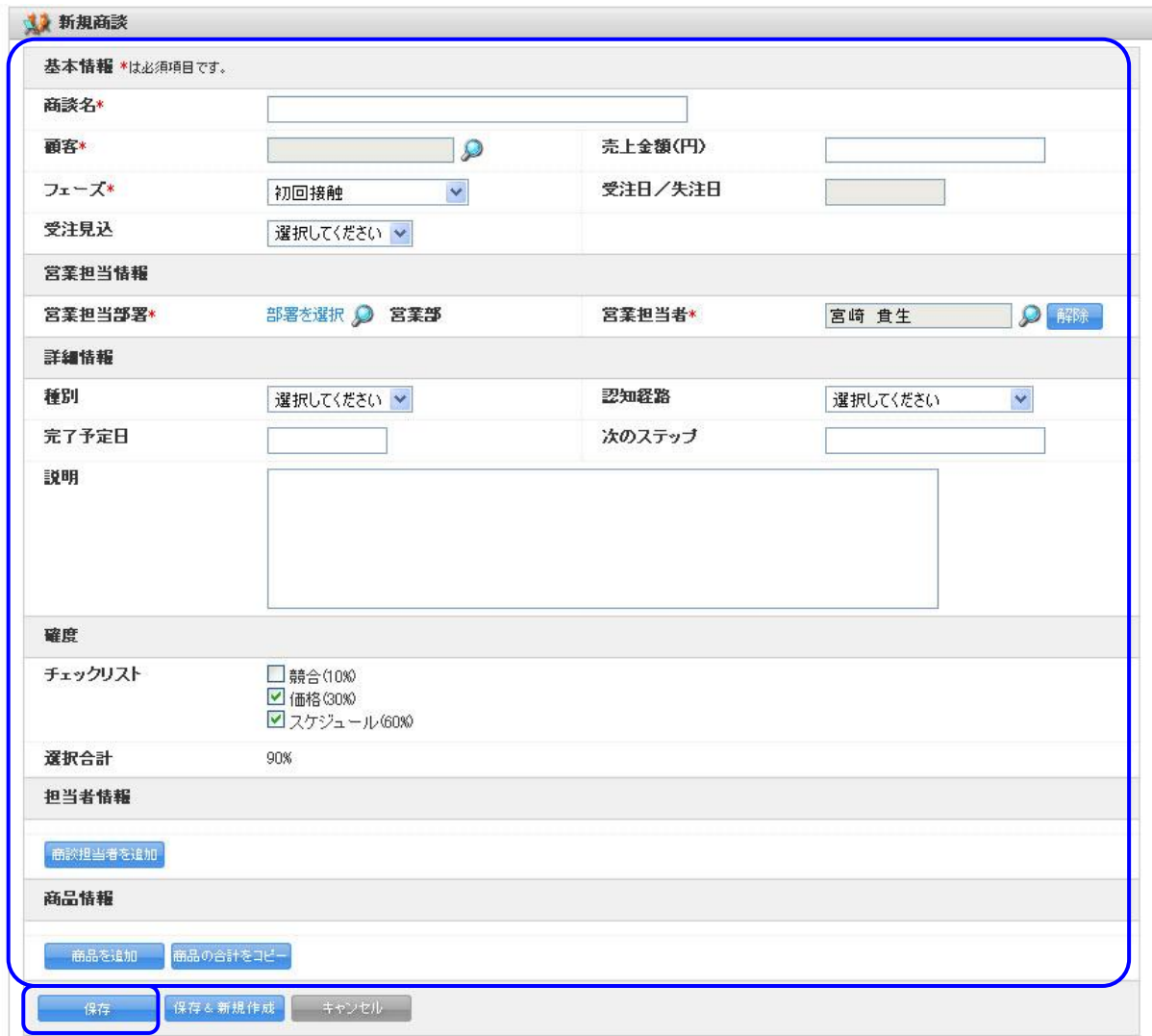
商談が発生した時点で「商談」を登録します。

2-9-1 商談を登録する



The screenshot shows the SFA main menu. The '商談' (Sales) icon, which depicts two people shaking hands, is highlighted with a blue rectangular box. Below the menu, the '商談一覧' (Sales List) section is visible, showing a table of sales records. The table has columns for '商談ID', '商談名', '顧客名', '売上金額', '受注見込', 'フェーズ', '完了予定日', and '営業担当者'. Two records are listed: one for 'しずいエンタープライズ' and another for '株式会社BDGS'.

- 1 「商談」アイコンをクリックします。
- 2 「新規作成」をクリックします。



The screenshot shows the '新規商談' (New Sales) form. The form is enclosed in a blue border. It contains several sections: '基本情報' (Basic Information), '営業担当情報' (Sales Representative Information), '詳細情報' (Detailed Information), '確度' (Accuracy), '担当者情報' (Responsible Person Information), and '商品情報' (Product Information). The '基本情報' section includes fields for '商談名*', '顧客*', 'フェーズ*', '受注見込', '売上金額(円)', and '受注日/失注日'. The '営業担当情報' section includes '営業担当部署*' and '営業担当者*'. The '詳細情報' section includes '種別', '完了予定日', '説明', '認知経路', and '次のステップ'. The '確度' section includes a 'チェックリスト' with checkboxes for '競合(10%)', '価格(30%)', and 'スケジュール(60%)'. The '担当者情報' section includes a '商談担当者を追加' button. The '商品情報' section includes '商品を追加' and '商品の合計をコピー' buttons. At the bottom, there are buttons for '保存', '保存 & 新規作成', and 'キャンセル'.

- 3 商談情報の各欄を入力します。

HINT 確度の項目では、商談成立の確度をチェックすることができます。

各チェックリスト項目はアドミニストレーター側での設定となります。

商品情報の項目では、[商品の合計をコピー]をクリックすると、商品の金額合計を[売上金額(円)]の欄にコピーすることができます。

商談編集

基本情報 *は必須項目です。

商談ID: d0000004

商談名*: PC入替

顧客*: 株式会社BDGS 解除

売上金額(円): 1480000

フェーズ*: 最終交渉中

受注日/失注日:

受注見込: 今月中

営業担当情報

営業担当部署*: 部署を選択 営業部

営業担当者*: 宮崎 貴生 解除

詳細情報

種別: 新規ビジネス

認知経路: 他企業/個人からの紹介

完了予定日: 2011/03/25

次のステップ: 見積提出

説明: 既存デスクトップPCを15台入替予定。今回は仕様などのヒアリングを行う

確度

チェックリスト

☐ 競合(10%)

☐ 価格(30%)

☐ スケジュール(60%)

選択合計: 0%

担当者情報

商談担当者を追加

商品情報

商品を追加 商品の合計をコピー

ノートPC 解除 数量 15 販売価格 98000.00 小計 1,470,000円

SFA プライベート版 解除 数量 1 販売価格 10000.00 小計 10,000円

保存 保存 & 新規作成 キャンセル

HINT 商品情報では、商談に関する商品情報を追加して表示することができます。

4 [保存] をクリックします。

MEMO 続けて次の商談を登録する際は、[保存&新規作成] をクリックします。

2-9-2 商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加する

商談の詳細情報画面から各種関連情報を追加します。



- 1 「商談」アイコンをクリックします。
- 2 関連情報を追加する商談をクリックします。

商談の詳細			
商談ID	d0000002		
商談名	PC入替		
顧客名	株式会社BDGS	売上金額(円)	1,320,000.00円
フェーズ	最終交渉中	受注日/失注日	
受注見込	今月中		
営業担当部署	管理部	営業担当者	前園 清治
種別	新規ビジネス	認知経路	他企業/個人からの紹介
完了予定日	2011/03/25	次のステップ	見積提出
説明	既存デスクトップPCを15台入替予定。今回は仕様などのヒアリングを行う。		
確度	0%		
作成者	前園 清治 2011/03/08 18:39	最終更新者	前園 清治 2011/03/08 18:39

担当者の詳細			
担当者名	役割		
該当するデータがありません			

商品の詳細				
商品名	標準価格	販売価格	割引/割増	数量
該当するデータがありません				

編集 削除 キャンセル

商談の詳細情報画面が表示されます。

HINT 情報を修正するには、「編集」をクリックします。

MEMO 削除するには、「削除」をクリックします。

- 3 下の方にスクロールすると、関連情報の登録が可能です。

①

商談関連情報

表示設定

キャンペーン登録情報 1件

登録

アクション	キャンペーン名	種別	状況	開始日	登録状況	最終更新日時
参照 削除	1ヶ月無料(保守)	電子メール	計画		実施	2011/03/08 18:40

②

商談履歴 1件

説明	フェーズ	金額	受注見込	完了予定日	最終更新日
最終交渉中		1,320,000.00円	今月中	2011/03/25	前園 清治 2011/03/08 18:39

マニュアル作成用テスト

③

競合 1件

新規登録

アクション	会社名	強み	弱み
編集 削除	KS株式会社	BDの既存取引先。大手に強い。	メンテサービスなし。

④

ToDo 1件

新規ToDo

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
編集 削除	初回見積提出	株式会社BDGS	2011/03/10	通常	前園 清治

⑤

スケジュール

新規作成

アクション	タイトル	担当者	日時	種別
-------	------	-----	----	----

該当するデータがありません

⑥

メモ 1件

新規メモ

アクション	題名	最終更新日	最終更新者
編集 削除	メーカー交渉内容 報告	2011/03/08	前園 清治

⑦

添付ファイル

ファイル添付

アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
-------	-------	-----	-------	-------

該当するデータがありません

⑧

履歴一覧 1件

すべて表示

ユーザ名	操作日時	操作	ログイン履歴
前園 清治	2011/03/08 18:39:08	PC入替を作成	2011/03/08 17:12:01

- ① キャンペーン登録情報：キャンペーン情報を登録できます。
- ② 商談履歴：これまでに行った商談履歴が表示されます。
- ③ 競合：競合相手の情報を登録できます。
- ④ ToDo：新規 ToDo を登録できます。
- ⑤ スケジュール：スケジュールが登録できます。
- ⑥ メモ：メモの作成ができます。
- ⑦ 添付ファイル：ファイルのアップロードができます。
- ⑧ 履歴一覧：顧客情報に対しての編集など、アクションログを一覧表示します。

■競合を入力する

- 1 [商談] アイコンをクリックします。

- 2 関連情報を追加する商談をクリックします。
- 3 [競合] の [新規登録] をクリックします。

商談:競合:新規

商談:競合の情報 *は必須項目です。

会社名*

強み

弱み

- 4 商談:競合の情報画面で情報を入力して、[保存] をクリックします。

■2-10 契約を登録する

取引先との契約情報を登録し、契約情報の履歴を残します。サービス終了前に終了通知を受け取ることもできます。



- 1 [契約]アイコン をクリックします。
- 2 [新規作成] をクリックします。

- 3 契約情報、住所情報、契約の紐付け、詳細情報の各欄を入力します。

HINT [所有者に対する終了通知] で契約が終了する前にその旨を知らせることができます。契約情報の所有者に通知されます。

- 4 [保存] をクリックします。
- 5 下の方にスクロールすると、関連情報の登録が可能です。

契約関連情報
表示設定

① 契約履歴 1件

更新日時	ユーザー	アクション
2011/03/18 13:02	山田 太郎	顧客名「株式会社BDGS」との契約を作成

② Todo 1件
新規ToDo

アクション	件名	担当者	期日	重要度	更新者
編集 削除	プレゼン打ち合わせ	加藤 桜	2011/03/20	通常	山田 太郎

③ スケジュール 予定: 0件 終了: 1件
新規作成

アクション	タイトル	担当者	日時	種別
編集 削除	会議	山口 そら	2011/03/18 08:00~09:00	会議

④ メモ 1件
新規メモ

アクション	題名	最終更新日	最終更新者
編集 削除	プレゼン同行依頼	2011/03/18	山田 太郎

⑤ 添付ファイル
ファイル添付

アクション	ファイル名	サイズ	最終更新日	最終更新者
該当するデータがありません				

⑥ 履歴一覧 1件
すべて表示

ユーザ名	操作日時	操作	ログイン履歴
山田 太郎	2011/03/18 13:02:21	k0000005を作成	2011/03/18 11:39:04

HINT 以下の関連情報を登録できます。

- ① 契約履歴：新規契約の作成など、契約に関するアクションログを表示します。
- ② ToDo：新規 ToDo を登録できます。
- ③ スケジュール：スケジュールを登録できます。
- ④ メモ：メモの新規登録ができます。
- ⑤ 添付ファイル：ファイルを添付できます。
- ⑥ 履歴一覧：顧客情報に対しての編集など、アクションログを一覧表示します。

■2-11 キャンペーンを登録する

キャンペーンを登録します。実施回数や効果の有無も登録できます。



1 「キャンペーン」をクリックします。

2 「新規登録」をクリックします。

基本情報 ※は必須項目です。

キャンペーン名* 新規導入キャンペーン

種別* セミナー 状況* 計画

営業担当情報

営業担当部署* 部署を選択 副組織第二階層 営業担当者* 前園 清治 解除

詳細情報

開始日 2011/04/01 終了日 2011/05/31

期待利益 0 予算 10000

実費 期待されるレスポンス(%) 5

実施数 1 有効 ☒

説明

保存 保存して新規作成 キャンセル

3 キャンペーン情報、詳細情報の各欄を入力します。

HINT 「実施数」で今まで実施してきた回数（あるいは期間内に実施した回数）を登録できます。「有効」でキャンペーン情報をアクティブ（進行中）にすることができます。

4 「保存」をクリックします。

HINT キャンペーンの詳細情報画面から以下の関連情報を登録できます。

- 商談を登録する
- CRMを作成する
- 活動予定の新規 ToDo を追加する
- 活動履歴を一覧する
- 添付ファイルのファイルを添付する
- アクションログを閲覧する。

■2-12 問合せを登録する

取引先担当者、または取引先からの問合せデータを登録します。どのような対応をしたかという、ソリューション情報も同時に登録できます。

2-12-1 問合せを登録する

問合せを登録します。取引先担当者に紐付けて登録し、履歴を残します。

The screenshot shows the SFA system interface. The top navigation bar includes icons for SFAホーム, 営業報告, 顧客, 顧客担当者, 商品, 商談, 契約, キャンペーン, 問合せ管理 (highlighted with a red circle), ソリューション, 集計・分析, ダッシュボード, 日報, and 設定管理. Below the navigation bar, the '問合せ管理' (Inquiry Management) section is active. It features a '新規作成' (New Create) button (highlighted with a red circle) and a table of inquiries.

問合せID	件名	顧客名	オープン日	優先度	営業担当者
a0000007	デモメニューの決定		2011/01/01	中	前園 清治
a0000006	しずいエンタープライズ フィットする商品	しずいエンタープライズ	2011/03/30	低	前園 清治
a0000005	納期確認		2011/04/01	高	前園 清治
a0000004	スペック・価格検討		2011/03/10	中	前園 清治
a0000001	課題はなし	株式会社BDGS	2011/03/15	低	前園 清治
a0000003	パソコンのスペックが低い	株式会社BDGS	2011/04/30	中	前園 清治
a0000002	課題	株式会社BDGS	2011/03/20	高	前園 清治

- 1 「問合せ管理」アイコンをクリックします。
- 2 「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '新規問合せ管理' (New Inquiry Management) form. The form is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '営業担当情報' (Sales Staff Information), and '詳細情報' (Detailed Information). The '基本情報' section includes fields for '件名' (Subject), '状況' (Status), 'オープン日' (Open Date), '発生源' (Source), and 'クローズ日' (Close Date). The '営業担当情報' section includes fields for '営業担当部署' (Sales Staff Department) and '営業担当者' (Sales Staff). The '詳細情報' section includes fields for '顧客名' (Customer Name), '顧客担当者名' (Customer Staff Name), '優先度' (Priority), and '説明' (Description). The form also includes buttons for '保存' (Save), '保存・新規' (Save & New), and 'キャンセル' (Cancel).

- 3 問合せ情報、問合せの紐付け詳細情報の各欄を入力します。
- 4 「保存」をクリックします。

2-12-2 問合せをクローズする

寄せられた問合せが完了した場合、クローズします。

問合せID	件名	顧客名	オープン日	優先度	営業担当者
a0000008	スケジュール機能について	SUグループ	2011/04/01	中	前園 清治
a0000007	デモメニューの決定		2011/01/01	中	前園 清治
a0000006	しずいエンタープライズ フィットする商品	しずいエンタープライズ	2011/03/30	低	前園 清治
a0000005	納期確認		2011/04/01	高	前園 清治
a0000004	スペック・価格検討		2011/03/10	中	山田 太郎
a0000001	課題はなし	株式会社BDGS	2011/03/15	低	前園 清治
a0000003	パソコンのスペックが低い	株式会社BDGS	2011/04/30	中	前園 清治
a0000002	課題	株式会社BDGS	2011/03/20	高	山田 太郎

- 1 [問合せ管理] アイコンをクリックします。
- 2 クローズする問合せをクリックします。

問合せの詳細			
問合せID	a0000003		
件名	パソコンのスペックが低い		
状況	新規	発生源	電子メール
オープン日	2011/04/30	クローズ日	
営業担当部署(顧客)	管理部	営業担当者	前園 清治
顧客名	株式会社BDGS	顧客担当者名	山田 太郎
顧客担当者電話	03-0000-0000	顧客担当者メール	yamada123@bd.jp
優先度	中		
説明	確認事項があるとのこと。後に担当者より折り返し。		
作成者	前園 清治 2011/03/08 18:42	最終更新者	前園 清治 2011/03/08 18:42

問合せの詳細情報画面が表示されます。

HINT 情報を修正するには、[編集] をクリックします。

MEMO 削除するには、[削除] をクリックします。

問合せ管理編集

基本情報 *は必須項目です。

問合せID a00000003

件名* パソコンのスペックが低い

状況* クローズ

発生源* 電子メール

オープン日* 2011/04/30

クローズ日

営業担当情報

営業担当部署* 部署を選択 管理部

営業担当者* 前園 清治

詳細情報

顧客名 株式会社BDGS

顧客担当者名 山田 太郎

優先度 中

説明 確認事項があるとのこと。後担当者より折り返し。

保存 保存&新規 キャンセル

- 4 問合せ情報、ソリューションの各項目を入力します。
ここで登録したソリューションは、この問合せに関連するソリューションとして登録されます。ソリューション機能から確認することもできます。
- 5 [保存] をクリックします。

■2-13 ソリューションを登録する

ソリューションを登録します。問合せに対してどのような対応をしたかを登録しておくことで、類似した問合せへの回答例として応用することもできます。

The screenshot shows the SFA system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'ソリューション' (Solution) icon is circled in blue. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'お知らせ' (Notice) and '目標' (Goal) sections. The main area displays the 'ソリューション一覧' (Solution List) screen. The 'ソリューション' menu item is circled in blue. The 'ソリューション一覧' screen shows a table of solutions with columns for ID, Name, Status, and Creator. The '新規作成' (New Create) button is also circled in blue.

ソリューションID	ソリューション名	状況	作成者
u00000004	スペックが低い	重複	前園 清治
u00000003	デモメニューの決定	クローズ	前園 清治
u00000002	納期確認	下書き	前園 清治
u00000001	スペック・価格検討	下書き	前園 清治

- 1 [ソリューション] をクリックします。
- 2 [新規登録] をクリックします。

The screenshot shows the '新規ソリューション' (New Solution) form. The form has fields for 'ソリューション名' (Solution Name) and 'ソリューション詳細' (Solution Details). The 'ソリューション名' field contains '最新版にアップデート' (Update to the latest version). The 'ソリューション詳細' field contains '古いバージョンを最新版にアップデートして不具合を解消' (Update the old version to the latest version to resolve the issue). The '状況' (Status) dropdown is set to '下書き' (Draft). The '部署' (Department) dropdown is set to '管理部' (Management Department). The '保存' (Save) button is circled in blue.

- 3 ソリューション情報の各欄を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。

HINT ソリューションの詳細情報画面からファイルを添付できます。

2-14 ダッシュボードを登録する

ダッシュボードの登録については、別紙にてマニュアルがあります。そちらをご参照ください。

2-15 営業報告を登録する

営業報告を登録します。SFA の営業報告は顧客に関して 1 件のスケジュールにつき 1 件ずつ登録します。

2-15-1 営業報告を新規に登録する

営業報告を新規に登録します。

ここには、管理者によって「簡易登録項目」として設定されたものが表示されています。

- 1 「新規営業報告」をクリックします。

スケジュール選択

2010年08月の週間スケジュール

日時	件名	種別	場所
<input type="radio"/> 08/30 08:00	初回訪問	ToDo	--
<input type="radio"/> 08/30 10:00	契約フォロー	外出	--
<input type="radio"/> 08/30 10:30	導入時期検討	ToDo	--
<input type="radio"/> 08/31 08:00	打合せ	ToDo	--
<input type="radio"/> 09/01 08:00	来客	ToDo	--
<input type="radio"/> 09/01 08:00	飛び込み営業	ToDo	--
<input type="radio"/> 09/02 10:00	22再提案予定でのチャレンジ	外出	--
<input type="radio"/> 09/03 14:30	PC導入時期検討	ToDo	--

保存 キャンセル

2 「スケジュール選択」より、紐づけるスケジュールを選択します。

報告先*

部署を選択 営業部

前園清治
山田太郎
田中一郎
松田小五郎
峰ハナコ

営業部
全メンバー

追加 削除

前園清治
松田小五郎
峰ハナコ

報告先
メンバー

☐ 全員参加

新規登録

3 営業報告を提出する「報告先」を選択します。

MEMO 「報告先」は、コメントのやり取りを行いたいユーザーとして選択をします。
 部署の閲覧権限を持っているユーザーは、報告先ユーザーとして選択しなくても閲覧可能になります。
 この場合、「営業部」の閲覧権限を持つ全ユーザーは閲覧可能となり、右枠に表示されているメンバーとのみ、コメントのやり取りを行うことが可能になります。

顧客情報*

顧客名

担当者名

新規登録

4 顧客情報を紐づけます。

顧客検索

顧客検索

全て 検索: 検索

1 -10/21

顧客名	顧客部門	顧客種別	所有者	所有部署
グループ		既存取引先	テスト 管理者	管理部
株式会社ABCDE		見込み取引先	テスト 管理者	管理部
みこみ有限公司		見込み取引先	テスト 管理者	管理部
営業報告から123		見込み取引先	テスト 管理者	管理部
報告から		見込み取引先	テスト 管理者	管理部
株式会社BD		見込み取引先	テスト 管理者	副組織第三階層
DG株式会社	総務	見込み取引先	テスト 管理者	副組織最上位
医療法人清水会	医事課	見込み取引先	テスト 管理者	副組織最上位
株式会社ぐりー		見込み取引先	テスト 管理者	副組織第二階層
社会福祉法人栗の実会	本部	既存取引先	テスト 管理者	副組織第二階層

1 -10/21

HINT すでに顧客情報が登録されている場合には、虫めがねアイコンより「顧客名」「担当者名」を選択します。「顧客」「担当者」をクリックして選択します。

HINT 登録されていない場合には「新規登録」から新規に顧客を登録します。

ここから登録した顧客情報は「顧客」「担当者」へそれぞれ登録されます。

新規顧客・担当者登録

顧客 *は必須項目です。

顧客種別* 見込み取引先

顧客名* 正式名称 フリガナ

部署* 部署を選択 管理部

担当者 *は必須項目です。


担当者名 姓 * 名 せい めい

所属部署

役職

メールアドレス1

担当者評価*	<input type="radio"/> 😊 絶好調 <input type="radio"/> 😊 順調 <input checked="" type="radio"/> 😊 まあまあ <input type="radio"/> 😊 微妙 <input type="radio"/> ⚠️ 厳しい <input type="radio"/> ❌ 全然ダメ
報告内容	<div></div>

 その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を続けてください。

下書き

一時完了

完了

キャンセル

5 担当者評価にチェックをいれ、報告内容を記入します。

6 [下書き] [一時完了] [完了] をクリックします。

HINT

[下書き]・・・この営業報告は提出されません。自分以外の誰も閲覧することはできません。

[一時完了]・・・一時完了として営業報告が提出されます。閲覧権限を持つユーザーであれば、閲覧することは可能です。ただし、コメントをすることはできません。

[完了]・・・営業報告が提出されます。閲覧権限を持つユーザーは閲覧することは可能であり、コメントをすることもできます。

HINT [+] ボタンをクリックするとより詳細な商談情報、契約情報の登録ができます。

2-15-2 営業報告の詳細を登録する

営業報告の詳細を登録します。ここには、管理者によって選択された項目が入っています。

+ この他の項目に入力して営業報告する場合は、こちらをクリックして入力続けてください。

下書き
一時完了
完了
キャンセル

- 1 [+ この他の項目に入力して営業報告をする場合はこちらをクリックして入力続けてください。] をクリックします。

- 詳細項目をすべて隠す。

商談情報
[リセット](#)

商談名*

売上金額(円)

フェーズ* 選択してください ▼

完了予定日

受注・失注日

受注見込 選択してください ▼

説明

担当者
[担当者を追加](#)

商品
[商品を追加](#) [合計を売上のコピー](#)

+ 二回目以降の商談は以前入力した商談を選択してください。
営業報告で商談情報に登録できる項目は最小限です。詳細に入力する場合は、商談機能より入力を行ってください。また、すでに登録している商談と営業報告を関連付けるときは、虫眼鏡アイコンから該当する商談を選択してください。

+ 契約情報 * 契約情報を入力する場合は、こちらをクリックしてください。

課題・課題解決案
[リセット](#)

課題タイトル*

課題内容を入力してください。

課題に対する解決案を入力してください。

問合せ管理に登録しない場合はチェックを外してください。既にある問合せ管理を選択する場合は検索ボタンをクリックしてください。
☒ **問合せ管理に登録する**
問合せ管理

ソリューションに登録しない場合はチェックを外してください。既にあるソリューションを選択する場合は検索ボタンをクリックしてください。
☒ **ソリューションに登録する**
ソリューション

今後のToDo
[ToDoを登録する](#)

添付ファイル
(1ファイル100MBまで)
[ファイルの指定](#)

次回訪問予定
[次回訪問予定登録](#)

下書き
一時完了
完了
キャンセル

2 詳細項目の必要な情報を登録します。

HINT

[商談]・・・新規に商談を登録する場合には、そのまま入力します。

2回目以降の商談を行った場合には、「商談名」の虫めがねアイコンから前回の商談を呼び出して登録をします。

[契約]・・・[+ 契約情報]をクリックして、契約情報を開きます。

既に契約情報が登録してある場合には、「契約選択」の虫めがねアイコンから契約を紐づけます。新規の契約情報を紐づける場合には、そのまま入力をします。

[ToDo]・・・操作方法については、グループウェア マニュアル 第3部をご覧ください。

[添付ファイル]・・・操作方法については、グループウェア マニュアル第3部をご覧ください。

[次回訪問予定]・・・操作方法については、グループウェア マニュアル第3部をご覧ください。

3 [下書き] [一時完了] [完了] をクリックします。

■2-16 検索をする

SFA の左側の検索窓では、すべての機能で共通して利用できる検索機能が用意されています。キーワードだけで簡単に検索することも、各種条件を組み合わせた高度な検索機能もあります。

MEMO [マイページ] 上で検索できる範囲は、管理者によって設定されています。
検索で得られる情報はメンバーが閲覧できる範囲内となっています。

検索結果

キーワード

更新日付 ~

[検索開始](#)

高度な検索

顧客ID	顧客名	部署	電話番号
t0000009	しずい信用組合	副組長第二階層	012-345-6789

顧客担当者

該当するデータがありませんでした。

[高度な検索](#)

1 [キーワード] [更新日時] を入力します。

MEMO キーワードは、最低1文字以上入力する必要があります。

2 [検索開始] をクリックします。

3 右側に検索された項目が一覧で表示されます。

HINT 高度な検索もできます。

新規営業報

新規顧客登

お知らせ

未提出営業報告 2件！

今月(8月)の目標

売上前月比15%アップ
 新規契約6件以上

売上目標金額
 600,000,000 円 19,400,000 円

目標成約商談件数
 30 件 2 件

売上達成率 3 % 商談成約率 7 %

詳細

検索

キーワード

更新日付
 2018/04/01 - 2018/08/31

顧客、顧客担当者、問合せ管理、ソリューション、キャンペーン、ファイル、スケジュールが検索対象です。

検索開始

高度な検索

高度な検索

検索条件

私の所有データ

☐

本文も検索対象とする

☐

すべてのキーワードを含む

キーワードを含めない

更新日付

~

範囲

☐ 顧客
☐ 顧客担当者
☐ 商品
☐ 商談
☐ 契約
☐ 問合せ管理
☐ ソリューション
☐ キャンペーン
☐ ファイル
☐ スケジュール
☐ ToDo
☐ CRM

検索

- 1 「高度な検索」をクリックします。
 - 2 検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果が表示されます。
- MEMO** キーワードは、最低1文字以上入力する必要があります。