

KDDI Knowledge Suite

SFA

操作ガイド

(1.0 版)

2011 年 8 月 2 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。

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ーの方もお読みください。

目次

第1部 アドミニストレーター用

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

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	集計・分析をする	2部-39
2-15	ダッシュボードを登録する	2部-41
2-16	営業報告を登録する	2部-42
2-17	検索をする	2部-47

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。

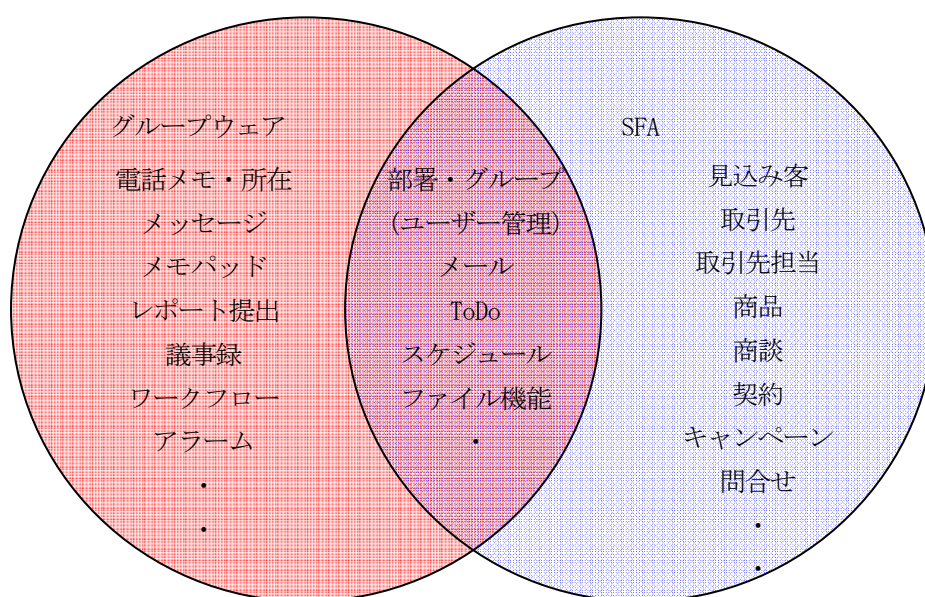
グループウェアはスケジュール、情報共有、行動履歴管理などを搭載した、グループウェアサービスです。

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。

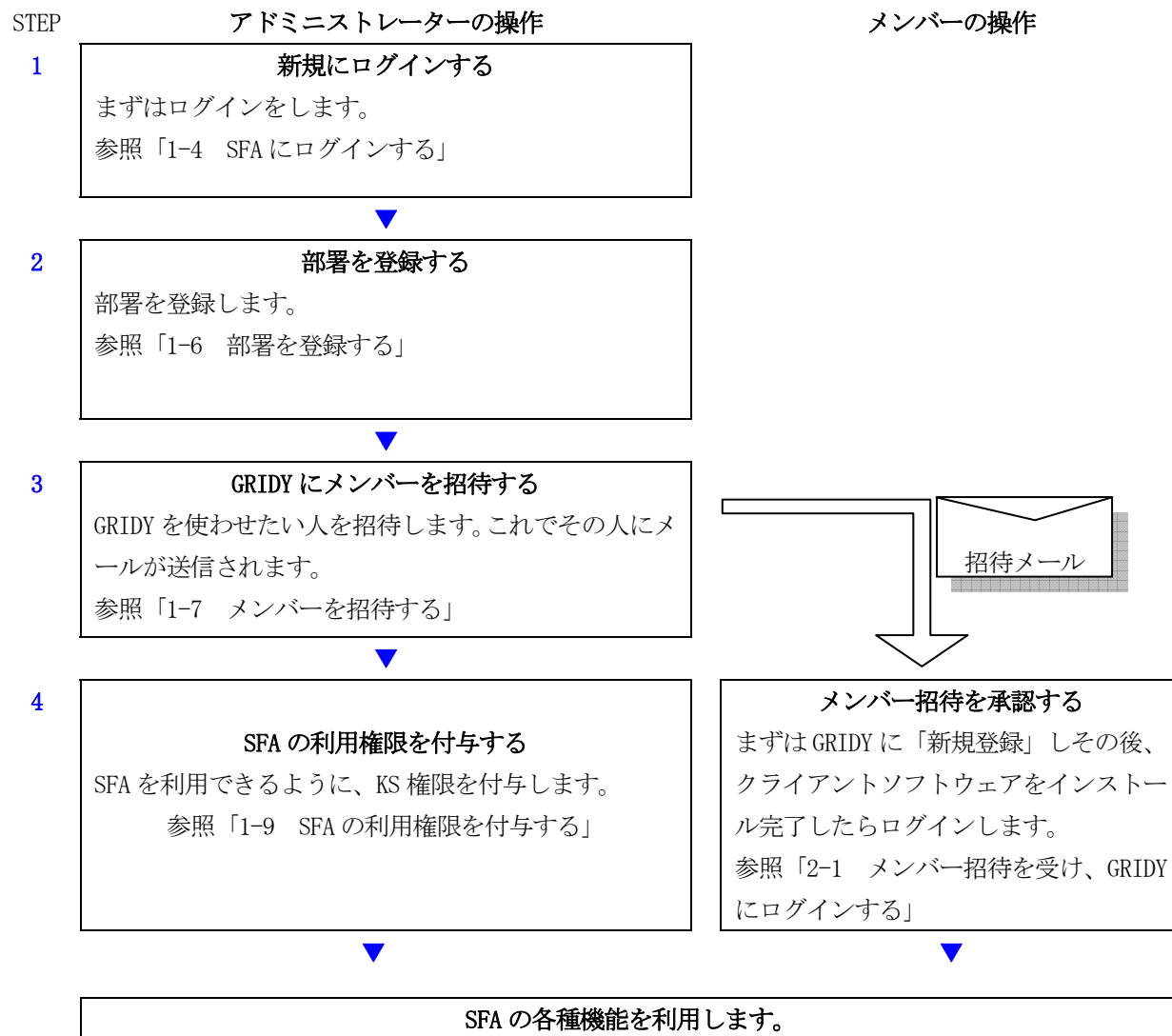
■1-3 アドミニストレーターの操作の流れ

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: 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: ② 新規営業報告 and 新規顧客登録; ③ お知らせ (no notifications); ④ 目標 (with filters for 表示選択, 部署, and 役員部); and ⑤ 検索 (with keyword and date filters). The main content area on the right contains: ⑥ スケジュール (a calendar for 2011/03/15 (火) with tabs for 予定作成, 週, and 月); ⑦ 新着営業報告一覧 (a table of recent reports); and ⑧ ToDo一覧 (a table of tasks). The table in ⑦ has columns: 状態, 報告日, 報告者, 評価, 活動日, 活動タイトル, 顧客名, and 顧客担当者名. The table in ⑧ has columns: 完了, 期日, 件名, 名前, and 関連先.

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

完了	期日	件名	名前	関連先
該当するデータがありません				
一覧				

- 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。

メンバー招待	メールアドレス	PC: gwtest22@branddialog.co.jp 携帯電話:
利用権限	企業/団体名	【デモ】Knowledge Suite, inc.
アドミニストレーター権限管理	部署名	(所属部署: 役員部)
サブアドミニストレーター権限管理	役職名	
グループ管理者権限管理		
その他権限管理		

編集 戻る

- 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。

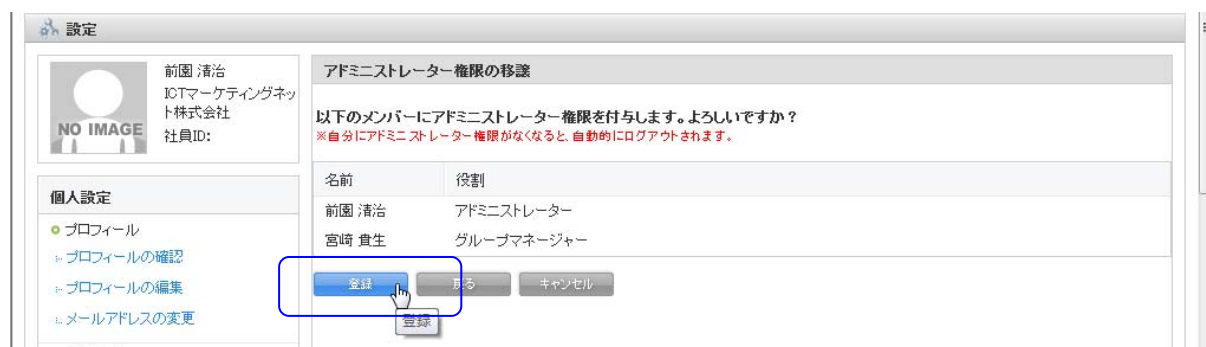
アドミニストレーター権限の移譲	
現在のアドミニストレーター	
名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター

権限を付与するメンバーを選択してください。※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

名前	役割
☒ 前園 清治	アドミニストレーター
☒ 宮崎 貴生	グループマネージャー
☐ 高宮 ひろ	グループマネージャー
☐ てすとてすと	グループマネージャー
☐	グループマネージャー

次へ キャンセル

- 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
宮崎直生		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。

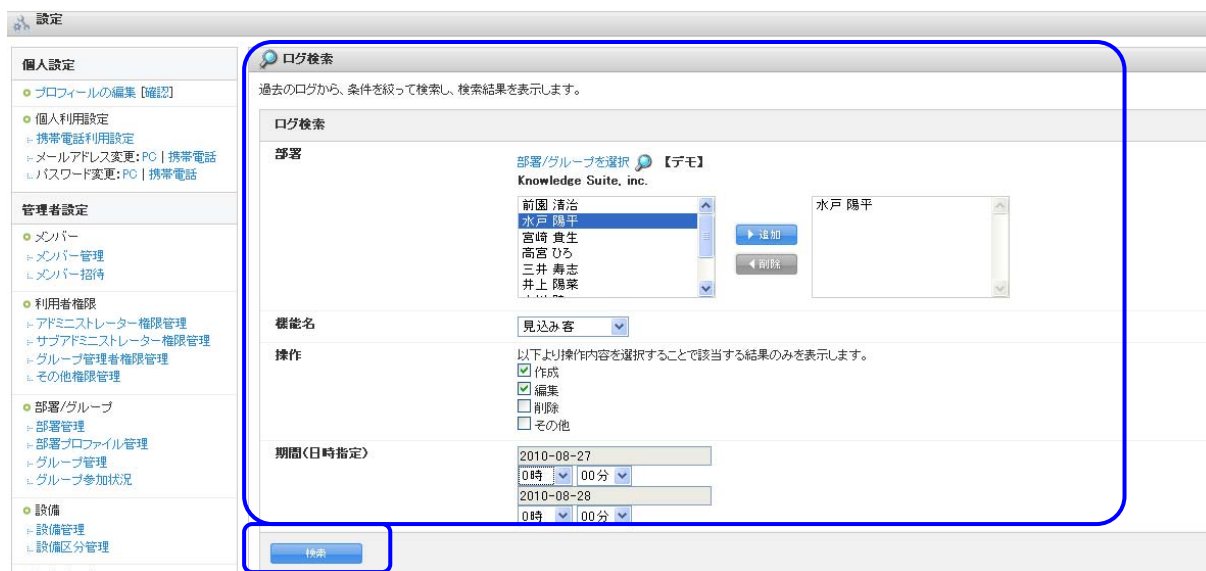
HINT KS 権限を削除する場合は [削除する] をクリックします。

■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][半年][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。

		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。

売上目標設定 インポート

戻る

目標CSVダウンロード

2011年度 部署を選択 管理部

売上目標CSVダウンロード ※「売上目標」、「商談件数」、「個人目標」のみ変更してください。

目標CSVインポート

※[参照]ボタンをクリックして、インポートするファイルを選択してください。

売上目標CSVインポート

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(変更)	年(変更)	月(変更)	日(変更)	姓(変更)	名(変更)	目標売上	目標商談件数
				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

1

			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
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
商談実績			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...			お客様の一步先に立つ...			お客様の一步先に立つ...
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。

機能別プロファイル設定

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

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	1000000	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	20	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！！	ナイスな提案を心がける！	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	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。

目標

2010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

		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	bddd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。

目標

年度: 2011年度 部署: 管理部

保存 キャンセル

1 2 (1-10/12) ▶▶

		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 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		親顧客	
顧客部門		業種	選択してください ▼
設立年月日		資本金	
年間売上		決算日	
代表者	姓 せい	名 めい	
代表電話番号		代表FAX番号	
WEBサイト		株式コード	
会社形態	選択してください ▼	従業員数	選択してください ▼
産業コード		認知経路	選択してください ▼
地域	選択してください ▼	評価	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
	☒	初回接触	変更 削除
	☒	製品/サービス評価中	変更 削除
	☒	ニーズ把握/確認	変更 削除
	☒	デモ/プレゼンテーション	変更 削除
	☒	予算/決定者確認中	変更 削除
	☒	価格交渉中	変更 削除
	☒	提案書/見積書提示中	変更 削除
	☒	最終交渉中	変更 削除
	☒	受注	
	☒	手ごたえ無し	変更 削除
	☒	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	☐ 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			
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
	☒	秘密保持契約(NDA)	変更 削除
▲ ▼	☒	業務委託契約	変更 削除
▲ ▼	☒	売買契約	変更 削除
▲ ▼	☒	代理店契約	変更 削除
▲ ▼	☒	販売店契約	変更 削除
▲ ▼	☒	雇用契約	変更 削除
▲ ▼	☒	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。

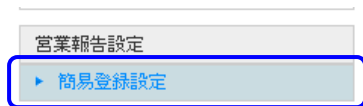
- 3 「保存」をクリックして設定を保存します。

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*		契約開始日*	
顧客 調印者		契約終了日*	
顧客 調印者役職		所有者に対する終了通知	なし ▼
顧客 契約日		自社 調印者	
契約種別	選択してください ▼	自社 契約日	
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。

営業報告簡易登録設定

この画面では、通常登録時の全項目から、簡易登録時に入力させたい項目の設定を行います。
設定数に上限はありませんが、モバイルからの入力を考慮した場合は5項目程度がおすすめです。
※モバイルからの登録の際、登録出来る顧客情報が無い場合は「一時完了」状態で保存されます。
「活動*」「報告先*」「顧客情報*」「担当者評価*」は必須入力項目となりますので削除は出来ません。

保存 リセット キャンセル

詳細入力に表示する項目	簡易入力に表示する項目
商談情報	活動*
契約情報	報告先*
課題・課題解決案	顧客情報*
今後のToDo	担当者評価*
添付ファイル	報告内容
次回訪問予定	

- 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*

☐ 絶好調

☐ 調

☐ 調

☐ 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。

検索範囲選択設定

検索を行う際に、検索対象とする機能を選択することができます。ここで設定された機能の範囲で検索が実行されます。

[保存](#)

[すべての項目を表示する](#)

表示設定	設定値
☒	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

- 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	集計・分析をする	2部-39
■2-15	ダッシュボードを登録する	2部- 41
■2-16	営業報告を登録する	2部- 42
■2-17	検索をする	2部- 47

■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。

- 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）。
- 「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。

KDDI Knowledge Suite へようこそ！

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。

会社/団体名 KDDI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

パスワードを新しく設定します。

パスワード* 半角英数字と記号、6以上20文字以内

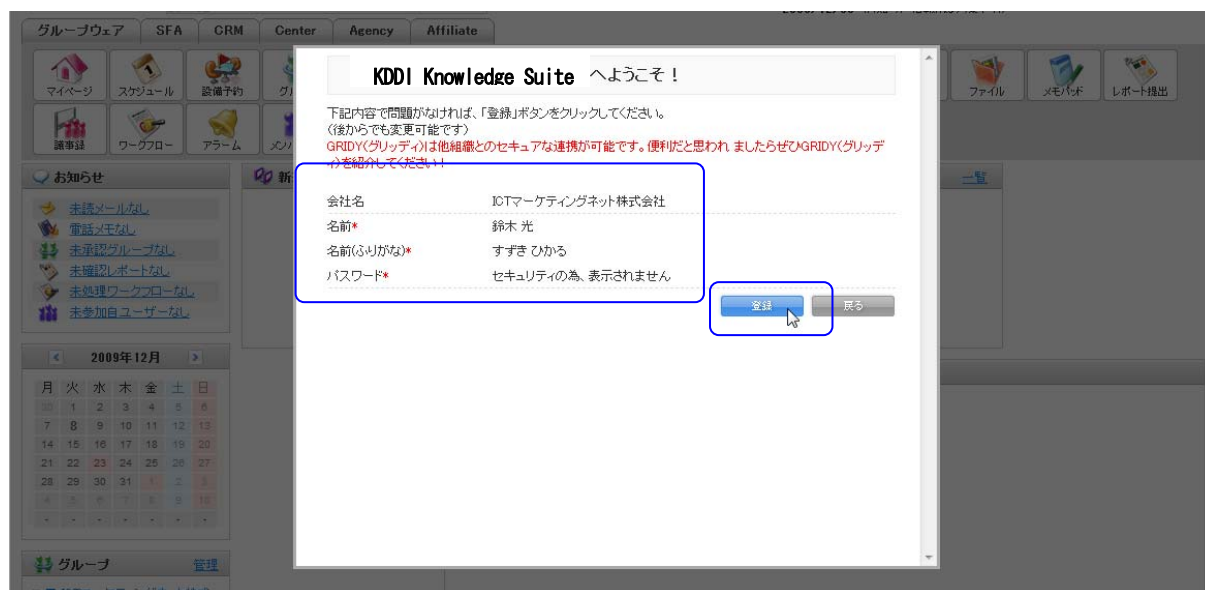
パスワード確認* 半角英数字と記号、6以上20文字以内

次へ

KDDIKnowledgeSuite

へようこそ画面が表示されます。

- 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。
- 「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。

The screenshot shows the GRiDY SFA Home interface. The top navigation bar includes 'グループウェア', 'SFA', 'CRM', and 'CENTER'. The 'SFA' tab is selected. Below the navigation bar is a toolbar with 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', 'ソリューション', '集計・分析', 'ダッシュボード', and '目標'. The main content area is divided into several sections:

- ① 営業報告**: A button to register new reports.
- ③ お知らせ**: A section for notices, currently showing 'お知らせはありません'.
- ④ 目標**: A section for goals, showing a table for 2011/04 with columns for '売上金額' (Sales Amount) and '成約商談件数' (Closed Deal Count). The table shows a target of 600,000,000 yen and 7 deals, with actual performance at 19,400,000 yen and 0 deals.
- ⑤ 検索**: A search section with a 'キーワード' (Keyword) field, a '更新日付' (Update Date) range selector, and a '検索開始' (Start Search) button.
- ⑥ スケジュール**: A calendar view for 2011/03/15 (Tuesday). It shows a weekly schedule with days of the week and dates. Below the calendar is a table for '新着営業報告一覧' (New Business Reports List) with columns for '状態' (Status), '報告日' (Report Date), '報告者' (Reporter), '評価' (Evaluation), '活動日' (Activity Date), '活動タイトル' (Activity Title), '顧客名' (Customer Name), and '顧客担当者名' (Customer Manager Name). The table lists three reports, all with a status of '完了' (Completed).
- ⑦ ToDo一覧**: A section for 'ToDo' items, showing a table with columns for '完了' (Completed), '期日' (Due Date), '件名' (Subject), '名前' (Name), and '関連先' (Related Party). It currently shows no data.

- 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
☐	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	⚠	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

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

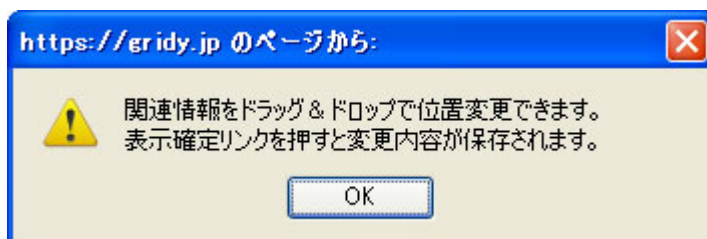
メモ 新規メモ

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。

顧客関連情報

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	 顧客	「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。

グループウェア SFA CRM CENTER

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 設定管理

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	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。

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	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
成約商談目標	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件	20件
成約商談実績	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	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 area displays a calendar view for 2010/08/25 (Friday). The calendar shows a schedule entry for '見積提出' (Quotation Submission) on 2010/08/27. The left sidebar shows various reports and targets. The bottom section shows a '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) popup window. It displays details for a schedule entry titled '見積提出' (Quotation Submission) on 2010/08/27 from 13:00 to 14:00. The entry is categorized as '外出' (Out) and '初回見積提出' (First-time quotation submission). The window includes fields for Title, Date/Time, Location, Group, Participants, Type, and Memo. Buttons for '削除' (Delete), '編集' (Edit), and '閉じる' (Close) are at the bottom.

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ならない作業（ToDo）を SFA に登録して、一覧できます。

The screenshot shows the SFA Home interface. The top navigation bar includes 'グループウェア', 'SFA', 'CRM', and 'CENTER'. The 'SFA' tab is active. Below the navigation bar, there 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. The 'SFAホーム' icon is highlighted with a blue box.

The main content area is divided into several sections:

- お知らせ**: お知らせはありません
- 目標**: 表示選択, 部署選択, 営業部. Below this, a summary for 2010/08 shows: 売上金額 (目標: 600,000,000円, 実績: 19,400,000円, 達成率: 3.23%), 成約商談件数 (目標: 30件, 実績: 2件, 達成率: 6.76%).
- 検索**: キーワード検索, 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**: 2010/08/26 木曜日. A calendar view shows activities for the week of 2010/08/23 to 2010/08/29. On 2010/08/25 (Wednesday), there are activities: 08:00-09:00 [その他] ABC株式会社..., 08:00-09:00 [その他] test, 14:00-15:00 [その他] 株式会社BD...
- 新着営業報告一覧**: A table showing recent sales reports. It includes columns for 状態, 報告日, 報告者, 評価, 活動日, 活動タイトル, 顧客名, and 顧客担当者名.
- ToDo一覧**: A table showing tasks. It includes columns for 完了, 期日, 件名, 名前, and 関連先. The task 'メーカー問い合わせ' is highlighted with a blue box.

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.
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	
ToDoを完了 編集 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			
☐	2010/08/27 23:59	メーカー問い合わせ	前園清治		PC	
☐	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。

The screenshot shows the SFA main menu. The '新規顧客登録' (New Customer Registration) button is highlighted with a blue box. Other buttons visible include '新規営業' (New Sales), '顧客' (Customers), '顧客担当者' (Customer Manager), '商品' (Products), '商談' (Sales), '契約' (Contracts), 'キャンペーン' (Campaigns), '問合せ管理' (Inquiry Management), 'ソリューション' (Solutions), '集計・分析' (Summary/Analysis), 'ダッシュボード' (Dashboard), '目標' (Goals), and '設定管理' (Settings Management).

1 「新規顧客登録」をクリックします。

The screenshot shows the '新規顧客' (New Customer) registration form. The form is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '顧客の紐付け' (Customer Linkage), '詳細情報' (Detailed Information), '住所情報(所在地)' (Address Information (Location)), and '住所情報(その他)' (Address Information (Other)). The '基本情報' section includes fields for '顧客番号' (Customer Number), '顧客種別' (Customer Type) (set to '見込み取引先'), '顧客名' (Customer Name) (with '正式名称' and 'ふりがな' fields), '部署' (Department) (set to '管理部'), and '所有者' (Owner). The '詳細情報' section includes fields for '顧客略称' (Customer Abbreviation), '顧客部門' (Customer Department), '設立年月日' (Establishment Date), '年間売上' (Annual Sales), '代表者' (Representative) (with '姓' and '名' fields), '代表電話番号' (Representative Phone Number), 'WEBサイト' (Website), '会社形態' (Company Form), '産業コード' (Industry Code), '地域' (Region), '親顧客' (Parent Customer), '業種' (Industry), '資本金' (Paid-up Capital), '決算日' (Fiscal Year End), '代表FAX番号' (Representative FAX Number), '株式コード' (Share Code), '従業員数' (Number of Employees), '認知経路' (Recognition Path), and '評価' (Evaluation). The '住所情報(所在地)' section includes fields for '国' (Country), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区郡' (City/Town/Village), '町名・番地' (Municipality/Address), and '建物名' (Building Name). The '住所情報(その他)' section includes fields for '国' (Country), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区郡' (City/Town/Village), '町名・番地' (Municipality/Address), and '建物名' (Building Name). The '登録' (Register) button is highlighted with a blue box.

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。



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 interface. The top navigation bar contains various icons, with the '顧客' (Customer) icon highlighted by a blue box. Below the navigation bar, the left sidebar shows the 'お知らせ' (Notice) section with a message 'お知らせはありません。' (There are no notices). The main content area displays the '顧客一覧' (Customer List) table. The table has columns for '顧客番号' (Customer Number), '顧客名' (Customer Name), '顧客住所' (Customer Address), '電話' (Phone), '営業担当者' (Sales Representative), and '最終更新日' (Last Updated). The table lists several customers, with '株式会社東京製薬' (Tokyo Pharmaceutical Co., Ltd.) highlighted by a blue box. The table also includes a '削除' (Delete) button and a 'ページ' (Page) indicator showing '1-7/7'.

- 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. The screen displays a table with customer information. The table has columns for '顧客番号' (Customer Number), '顧客名' (Customer Name), '種別' (Type), and '既存取引先' (Existing Business Partner). The table lists several customers, with '株式会社東京製薬' (Tokyo Pharmaceutical Co., Ltd.) highlighted by a blue box. The table also includes a '削除' (Delete) button and a 'ページ' (Page) indicator showing '1-7/7'.

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づ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	株式会社東京製薬		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: 次郎
 せい: すずき めい: 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。



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

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	メモ 1件 新規メモ <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>題名</th> <th>最終更新日</th> <th>最終更新者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集 削除</td> <td>プレゼン同行依頼</td> <td>2011/03/08</td> <td>前園 清治</td> </tr> </tbody> </table>					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																						
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	添付ファイル ファイル添付 <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>ファイル名</th> <th>サイズ</th> <th>最終更新日</th> <th>最終更新者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">該当するデータがありません</td> </tr> </tbody> </table>					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																								
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	ToDo 2件 新規ToDo <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>件名</th> <th>関連先</th> <th>期日</th> <th>重要度</th> <th>更新者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集 削除</td> <td>見積提出</td> <td></td> <td>2011/03/11</td> <td>通常</td> <td>前園 清治</td> </tr> <tr> <td>編集 削除</td> <td>初回見積提出</td> <td>株式会社BDGS</td> <td>2011/03/10</td> <td>通常</td> <td>前園 清治</td> </tr> </tbody> </table>						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											
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	スケジュール 新規作成 <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>タイトル</th> <th>関連先</th> <th>日時</th> <th>種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">該当するデータがありません</td> </tr> </tbody> </table>					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																								
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	商談 新規作成 <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>商談名</th> <th>フェーズ</th> <th>金額</th> <th>完了予定日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集 削除</td> <td>PC入替</td> <td>最終交渉中</td> <td>1,320,000円</td> <td>2011/03/31</td> </tr> </tbody> </table>					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																				
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	問合せ 3件 新規問合せ <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>問合せID</th> <th>件名</th> <th>優先度</th> <th>オープン日</th> <th>状況</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集 完了</td> <td>a0000001</td> <td>課題なし</td> <td>低</td> <td>2011/03/08</td> <td>保留</td> <td>前園 清治</td> </tr> <tr> <td>編集 完了</td> <td>a0000003</td> <td>パソコンのスペックが低い</td> <td>中</td> <td>2011/03/08</td> <td>新規</td> <td>山田 次郎</td> </tr> <tr> <td>編集 完了</td> <td>a0000002</td> <td>課題</td> <td>高</td> <td>2011/03/08</td> <td>調査中</td> <td>前園 清治</td> </tr> </tbody> </table>							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
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	キャンペーン登録情報 1件 登録 <table border="1"> <thead> <tr> <th>アクション</th> <th>キャンペーン名</th> <th>種別</th> <th>状況</th> <th>開始日</th> <th>登録状況</th> <th>最終更新日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>参照 削除</td> <td>1ヶ月無料保守</td> <td>電子メール</td> <td>計画</td> <td></td> <td>実施</td> <td>2011/03/08 18:40</td> </tr> </tbody> </table>							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														
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	履歴一覧 1件 すべて表示 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ユーザ名</th> <th>操作日時</th> <th>操作</th> <th>ログイン履歴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前園 清治</td> <td>2011/03/08 18:33:53</td> <td>山田 太郎を作成</td> <td>2011/03/08 17:12:01</td> </tr> </tbody> </table>				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																							
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：顧客情報に対する編集など、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 with various icons. The '商談' (Sales) icon is highlighted with a blue box. Below the menu is the '商談一覧' (Sales List) section. It includes a table with columns: 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. The table contains three rows of data.

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	営業担当者
d0000003	しずいエンタープライズ	しずいエンタープライズ			価格交渉中		宮崎 貴生
d0000002	PC入替	株式会社BDGS	1,320,000.00円	今月中	最終交渉中	2011/03/25	宮崎 貴生

- 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. It is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): Includes fields for 商談名 (Sales Name), 顧客 (Customer), 売上金額 (Sales Amount), フェーズ (Phase), 受注見込 (Order Forecast), and 営業担当部署 (Sales Department). The 営業担当者 (Sales Person) is set to 宮崎 貴生.
- 詳細情報** (Detailed Information): Includes fields for 種別 (Type), 認知経路 (Cognition Path), 完了予定日 (Completion Date), and 次のステップ (Next Step).
- 説明** (Description): A large text area for notes.
- 確度** (Confidence): Includes a checklist for 競合 (10%), 価格 (30%), and スケジュール (60%). The 選択合計 (Selection Total) is 90%.
- 担当者情報** (Responsible Person Information): Includes a button to add sales personnel.
- 商品情報** (Product Information): Includes buttons to add products and copy the product list.

At the bottom, there are buttons for 保存 (Save), 保存 & 新規作成 (Save & New), and キャンセル (Cancel).

- 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。

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			
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
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	

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 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。

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

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率 5

実施数 1 有効 ☒

説明

保存 保存と新規作成 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 '問合せ管理' (Inquiry Management) interface. At the top, there's a navigation bar with icons for various functions. The '問合せ管理' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '問合せ一覧' (Inquiry List) table is displayed. The table has columns for '問合せID', '件名' (Subject), '顧客名' (Customer Name), 'オープン日' (Open Date), '優先度' (Priority), and '営業担当者' (Sales Manager). The '新規作成' (New Create) button is highlighted with a red box. The table lists several inquiries, including 'デモメニューの決定', 'しずいエンタープライズ フィットする商品', '納期確認', 'スペック・価格検討', '課題はなし', 'パソコンのスペックが低い', and '課題'.

- 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 '基本情報' (Basic Information) section includes fields for '件名' (Subject), '状況' (Status), '発生源' (Source), 'オープン日' (Open Date), and 'クローズ日' (Close Date). The '営業担当情報' (Sales Manager Information) section includes fields for '営業担当部署' (Sales Manager Department) and '営業担当者' (Sales Manager). The '詳細情報' (Detailed Information) section includes fields for '顧客名' (Customer Name), '顧客担当者名' (Customer Manager Name), '優先度' (Priority), and '説明' (Description). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the SFA system interface. In the top navigation bar, the 'Inquiry Management' (問合せ管理) icon is highlighted. Below the navigation bar, the 'Inquiry List' (問合せ一覧) table is displayed. The table has columns for 'Inquiry ID', 'Subject', 'Customer Name', 'Open Date', 'Priority', and 'Business Manager'. The inquiry with ID 'a0000003' and subject 'パソコンのスペックが低い' (Low PC specifications) is highlighted with a red box.

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	課題解決	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。

The screenshot shows the 'Inquiry Detail' (問合せの詳細) screen. The screen displays detailed information for the inquiry with ID 'a0000003'. The information is organized into a table-like structure with labels and values.

問合せID	件名	状況	発生源
a0000003	パソコンのスペックが低い	新規	電子メール
オープン日	2011/04/30	クロージング日	
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。後に担当者より所り返し。		
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。

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。

ソリューション情報 *は必須項目です。

ソリューション名* 最新版にアップデート

ソリューション詳細 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

状況 下書き

部署* 部署を選択 管理部

保存 保存 & 新規作成 キャンセル

- 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 集計・分析をする

日常的に登録している各種営業データをレポートにして一覧にします。

MEMO 閲覧できるデータは、レポート生成を行うメンバーが閲覧できる範囲です。閲覧可能な範囲は、部署、の権限設定と、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できません。ただし、部署の権限によっては閲覧可能な場合もあります。

2-14-1 レポートを参照する

種類を指定して、レポートを表示します。



- 1 「集計・分析」アイコンをクリックします。
- 2 集計・分析する項目をクリックします。



- 3 集計・分析する対象と期間を設定します。
- 4 「レポート実行」をクリックします。

集計・分析(顧客別売上レポート)

参照: 私のデータ | 期間条件: 項目: 最終更新日 | 開始日: 2011/03/01 | 終了日: 2011/03/09

レポート実行 | エクスポート | 戻る

顧客別売上レポート 実行結果

商談名	種別	金額(円)	完了予定日	顧客名	営業担当者
てすと	新規ビジネス	100.00円	0000/00/00	株式会社東京製薬	前園 清治
PC入替		1,320,000.00円	2011/03/25	株式会社BDGS	前園 清治
しずいエンタープライズ			0000/00/00	しずいエンタープライズ	前園 清治

レポート画面にレポートが表示されます。

2-14-2 エクスポートする

レポートデータをエクスポートできます。エクスポートされるデータは、csv 形式です。

集計・分析(顧客別売上レポート)

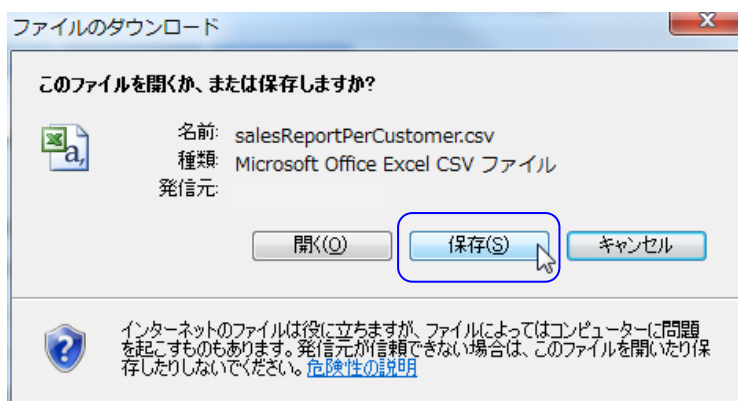
参照: 私のデータ | 期間条件: 項目: 最終更新日 | 開始日: 2011/03/01 | 終了日: 2011/03/09

レポート実行 | **エクスポート** | 戻る

顧客別売上レポート 実行結果

商談名	種別	金額(円)	完了予定日	顧客名	営業担当者
ですと	新規ビジネス	100.00円	0000/00/00	株式会社東京製菓	前園 清治
PC入替		1,320,000.00円	2011/03/25	株式会社BDGS	前園 清治
しずいエンタープライズ			0000/00/00	しずいエンタープライズ	前園 清治

- 1 レポート画面で「エクスポート」をクリックします。



- 2 メッセージに応じて、「保存」をクリックします。
- 3 以下画面の指示に従って、保存場所を指定します。

2-15 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。

2-16 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。

2-16-1 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
☐ 08/30 08:00	初回訪問	ToDo	--
☐ 08/30 10:00	契約フォロー	外出	--
☐ 08/30 10:30	導入時期検討	ToDo	--
☐ 08/31 08:00	打合せ	ToDo	--
☐ 09/01 08:00	来客	ToDo	--
☐ 09/01 08:00	飛び込み営業	ToDo	--
☐ 09/02 10:00	22再提案予定でのチャレンジ	外出	--
☐ 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。

顧客名	顧客部門	顧客種別	所有者	所有部署
グリー		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
みこみ有限会社		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

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。

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
ふりがな

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*	☐ 😊 絶好調 ☐ 😊 順調 ☒ 😊 ますます ☐ 😊 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行ってください。

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。

2-16-2 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をして営業報告する場合は、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 [+ 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を続けてください。] 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
[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。関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。関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。

■2-17 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

客			
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。

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 %

検索

キーワード
見込み客

更新日付
2010/04/01 - 2010/08/31

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。