

営業戦略支援システム

あゆみ

【操作マニュアル】

目 次

1.	トップページ	2
2.	リードの検索と登録	4
3.	アラートの作成	11
4.	商談の検索と登録	14
5.	受失注処理	18
6.	メッセージの確認	20
7.	競合情報の検索と登録	22
8.	スケジュールリストの検索と登録	24
9.	アラートリストの検索と登録	26
10.	レポート（受注予測）	29
11.	レポート（商談状況）	31
12.	レポート（ボトルネック集計）	33
13.	レポート（担当者別実績集計）	35
14.	レポート（企業別実績集計）	37
15.	企業リストの検索と登録	38
16.	ToDo の検索と登録	42
17.	インフォメーションの検索と登録	44
18.	文言の検索と登録	46
19.	商品の検索と登録	48
20.	社員の検索と登録	50
21.	自社情報の検索と登録	52
22.	確度マスタの変更	53
23.	区分の検索と登録	54
24.	営業プロセスマスタの変更	56

1. トップページ

ログインすると最初に開かれるポータルページです。

各画面ではメニューから「HOME」をクリックするとここに戻ります。

トップページでは、インフォメーションやスケジュールなどの最新情報を一括してチェックできます。



1 メニュー

上部のグループボックスをクリックすることで、下部にそのグループ内のメニューが表示されます。メニューをクリックして、表示したい画面を選択してください。

2 各種情報

トップページには、以下の情報が各情報ボックスにわかれて表示されています。

名 称	説 明
Information	会社からの連絡事項などが掲載される「掲示板」です。 投稿はどなたでも可能で、投稿されたものは社内すべてのユーザーに公表されます。 →P. XX
Message List	特定のユーザーからあなた宛てに送付されたメッセージです。 未読のものが赤文字で表示されます。→P. XX
Today's Schedule	登録されている、本日のあなたの行動予定が表示されます。→P. XX
ToDo	あなた自身が自身のために記載したメモです。→P. XX
Pick up	事前に指定したルールや内容に従って、あなたに有益な情報を提供します。 →P. XX

尚、各情報は、クリックするとその内容を閲覧できます。

3 詳細情報ページへのアクセス

各情報ボックスの右上にある「more」をクリックすると、トップページでは表示しきれっていないリストを表示する画面に移動します。

2. リードの検索と登録

リード（見込み案件）の閲覧を行います。

まず、メニューからリード管理 > リードリストにて下記画面を表示します。

検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば既存のリードがリストに表示されます。

リードリスト

検索条件

登録日: [] ~ [] 担当者: 小倉 由憲 企業名: []

タイトル: []

検索

1 登録日: [] 担当者: 小倉 由憲 タイトル: [] 企業名: []

選択 リード作成 アラート作成 商談リスト 商談作成 受失注処理 メッセージ一覧

受注	登録日	担当者	企業名	タイトル	最終商談日	受注予定時期	受注予定金額	メール
✓	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 野崎東京化学	A3カラー無線LAN複合機導入	2014/09/30	2014/10/31	2,490,000	0 / 4
✗	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 モリカワ食品	無停電電源装置リプレース	2014/03/10	2014/11/20	1,500,000	0 / 0
✓	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 中央サイトー化学	本社支社間社内会議システム対応作業	2014/09/08	2014/10/15	9,200,000	0 / 0
✗	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 日本森川ケミカルサプライ	社内ネットワークカメラ設置工事	2014/03/04	2014/04/30	4,200,000	0 / 0
	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 東洋ハム加工工業	A4インクジェット複合機導入作業	2014/06/17	2014/07/14	1,200,000	1 / 2
	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 東洋ハム加工工業	A4インクジェット複合機導入作業		2014/07/14	1,200,000	0 / 0
✓	2014/11/10	小倉由憲	株式会社 日本エービーシー	無停電電源装置リプレース工事	2014/08/08	2014/06/25	3,280,000	0 / 1

2

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
リード作成	新規のリードを作成します。
アラート作成	リストにて行をクリックで指定し、該当リードに関連するアラートを作成します。
商談リスト	リストにて行をクリックで指定し、該当リードに対するこれまでの商談履歴をリストで表示します。
商談作成	リストにて行をクリックで指定し、該当リードに対する新たな商談を作成します。
受失注処理	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
メッセージ一覧	受信メッセージ一覧を表示します。

2 リードリスト

名 称	説 明
受注	当リードの受注・失注済の有無を表示しています。  : 受注済み /  : 失注済み / なし : 商談中
登録日	リードデータを登録した日付が表示されます。
担当者	リードデータ登録画面で[自社担当者]としてセットした値が表示されます。
企業名	リードデータ登録画面で[企業名]としてセットした値が表示されます。
タイトル	リードデータ登録画面で[リードタイトル]としてセットした値が表示されます。
最終商談日	当リードにひもづく商談が最後に登録された日付を表示します。 商談が1件もない場合は、日付は表示されません。
受注予定時期	リードデータ登録画面で[受集予定時期]としてセットした値が表示されます。
受注予定金額	リードデータ登録画面で[受注予定金額]としてセットした値が表示されます。
	当リードに対するメッセージ件数を表示しています（未読件数／総件数）。 未読メッセージがある場合、赤字で表示されます。 また、  をクリックすると、受信メッセージリスト画面に遷移します。

リードデータを新規で作成する際、ここのリードデータ画面より登録を行います。
リードリストの[リード作成]ボタンを押下し、リードデータ登録画面へ遷移します。

1 入力・選択項目

名 称	説 明
企業名	当リードに関する関連企業名を選択・入力することができます。
リードタイトル	リードのタイトルを入力します。
自社担当者	当リードの担当者を、自社ユーザの中からセットします。
受注予定時期	当リードにおいて、予想される受注の時期を入力します。
受注予定金額	当リードにおいて、予想される受注の金額を入力します。
備考	当リードに関するメモを入力します。

2 企業選択ボタン

企業選択画面が表示されます。

企業選択画面で選択した企業名が、当画面[企業名]にセットされます。

1 件のリードデータ詳細を閲覧・編集します。

リードリストの中から閲覧・編集したいリードをクリックで選択し、[選択]ボタンを押下します。

リード情報

リード編集

企業名: 株式会社 日本エービーシー

住所: 東京都港区北青山

リードタイトル: 無停電電源装置リブレース工事

自社担当者: 小倉由憲

受注予定金額: 3280000 受注予定時期: 2014/06/25

備考:

先方担当者情報

部署	先方担当者	TEL
総務部	森川 豊	03-5179-2263

対象商品情報

対象商品名	摘要
無停電電源装置	1台

登録 **キャンセル**

商談リスト **新規商談**

商談日	担当者	プロセス	確度	先方反応	商談内容
2014/08/08	小倉由憲	棄議	A	本格的に検討したい	
2014/05/28	小倉由憲	見積り	A	本格的に検討したい	
2014/04/24	小倉由憲	決裁者面談	A	具体的な提案がほしい...	

1 リードの内容を表示します。

[リード編集]ボタンで、リードの編集画面に遷移します。

商談中のリードデータのみ、編集をおこなうことができます。

名 称	説 明
企業名	当リードに関する関連企業名が表示されます。
住所	リード登録画面で企業選択ボタンから企業名を選んだ場合、企業マスタに登録されている住所が表示されます。
リードタイトル	リードデータ登録画面で[リードタイトル]としてセットした値が表示されます。
自社担当者	リードデータ登録画面で[自社担当者]としてセットした値が表示されます。
受注予定金額	リードデータ登録画面で[受注予定金額]としてセットした値が表示されます。
受注予定時期	リードデータ登録画面で[受注予定時期]としてセットした値が表示されます。
備考	リードデータ登録画面で[備考]としてセットした値が表示されます。

2 相手先企業の担当者情報を表示します。

[先方担当者情報]ボタンで、先方担当者の編集・詳細閲覧画面に遷移します。

名 称	説 明
部署	先方担当者の所属する部署を表示します。
先方担当者	先方担当者の名前を表示します。
TEL	先方担当者の電話番号を表示します。
自社担当者	リードデータ登録画面で[自社担当者]としてセットした値が表示されます。
受注予定金額	リードデータ登録画面で[受注予定金額]としてセットした値が表示されます。
受注予定時期	リードデータ登録画面で[受注予定時期]としてセットした値が表示されます。
備考	リードデータ登録画面で[備考]としてセットした値が表示されます。

3 受注する自社の商品情報を表示します。

[対象商品情報]ボタンで、自社商品を選択・詳細閲覧画面に遷移します。

名 称	説 明
対象商品名	受注対象となる、自社の商品名が表示されます。
摘要	リード対象商品登録画面で[摘要]としてセットした値が表示されます。

4 1 2 3 で行った編集の登録を行います。

5 当リードにひもづく商談を表示します。

[商談リスト]ボタンで、商談リスト検索画面に遷移します。

[新規商談]ボタンで、商談作成画面に遷移します。

名 称	説 明
商談日	商談を登録した日付を表示します。
担当者	商談作成画面で[自社担当者]としてセットした値が表示されます。
プロセス	商談作成画面で[商談プロセス]としてセットした値が表示されます。
確度	商談作成画面で[確度]としてセットした値が表示されます。
先方反応	商談作成画面で[先方反応]としてセットした値が表示されます。
商談内容	商談作成画面で[商談内容]としてセットした値が表示されます。

- 6 メッセージ送信画面に遷移します。
- 当リードに対するメッセージを送信します。
- リードの相手先企業の担当者情報の作成・編集・閲覧を行います。
- 設定した情報は、リード情報画面の[先方担当者情報]にて表示されます。

リード先方担当者

追加/更新 クリア

部署名

総務部

☐ 主担当者である

担当者名

佐藤 花子

FAX

TEL1

03-3739-1532

メールアドレス1

TEL2

メールアドレス2

選択 削除

主	部署	担当者名	TEL1	メール
☆	情報システム部	小池 正	03-3739-1531	koike@kigyoush.co.jp
	総務部	佐藤 花子	03-3739-1532	

3 設定 キャンセル

- 1 [追加／更新]ボタンで、下部のリストにセットします。
- [クリア]ボタンで、表示された担当者情報をクリアします。

名 称	説 明
部署名	相手先企業の担当者が所属する部署名を入力します。
担当者名	相手先企業の担当者名を入力します。
TEL1／2	先方の電話番号を入力します。
FAX	先方の FAX 番号を入力します。
メールアドレス 1／2	先方のメールアドレスを入力します。
主担当である	チェックを ON にすると、リスト[主]に☆印が付きます。

- 2 [選択]ボタンで、クリックで選択した行を上部の入力フィールドに値をセットします。
[削除]ボタンで、クリックで選択した行を削除します。

名 称	説 明
主	主担当者である場合、☆印がつきます。
部署	上部で[部署名] としてセットした値が表示されます。
担当者名	上部で[担当者名] としてセットした値が表示されます。
TEL1	上部で[TEL1] としてセットした値が表示されます。
メール	上部で[メールアドレス 1] としてセットした値が表示されます。

- 3 [設定]ボタンで、先方担当者画面が閉じ、リード情報画面に入力した値が反映されます。

※この状態では、まだ先方担当者情報はリードに登録されていません。

リード情報画面で[登録]ボタンを押下して、リードに先方担当者情報が登録されます。
ご注意ください。

3.アラートの作成

アラートの登録と閲覧を行います。

指定した日に、指定した方法（メールや Top ページの[Pick up]に表示）で登録内容を表示させることができ、注意喚起に役立てることができます。

リードリストから作成する方法と（メニューのリード管理>リードリスト>リードの検索>アラート作成）、商談から作成する方法（商談作成>□アラート設定）、メニューから作成する方法（メニューの行動予定>アラートリスト／アラート登録）があります。

アラートリスト

検索条件

登録者: 佐々木 恵理

登録日: ~

メッセージ:

状態:

検索

登録者: 佐々木 恵理 メッセージ: 登録日: 状態:

1 選択 追加

登録者	登録日	企業名	メッセージ	アラート方法	アラート種別	状態
佐々木 恵理	2014/11/06	中央太陽 株式会社	中央太陽様 見積り提出準備すること	メール	日付指定	
佐々木 恵理	2014/11/07	山川ワフズ 株式会社	山川ワフズ 後藤様にTEL	ピックアップ	日付指定	
佐々木 恵理	2014/11/07	坂本バック 株式会社	坂本バック 深川様に確認のTELをしておくこと	ピックアップ/メール	日付指定	有効
佐々木 恵理	2014/11/04	MAT PRO 株式会社	MAT PRO 藤波様に、訪問の確認メールを送ること	メール	日付指定	

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規のアラートを作成します。

2 アラートリスト

登録されているアラートが一覧表示されます。

名 称	説 明
登録者	アラートを登録したユーザ名が表示されます。
登録日	アラートを登録した日が表示されます。
企業名	アラート登録画面で[関連企業名]としてセットした値が表示されます。
メッセージ	アラート登録画面で[メッセージ]としてセットした値が表示されます。
アラート方法	アラート登録画面で[アラート方法]としてセットした値が表示されます。
アラート種別	アラート登録画面で[アラート種別]としてセットした値が表示されます。
状態	アラート登録画面で[状態]としてセットした値が表示されます。

The screenshot shows the 'アラート登録' (Alert Registration) interface. It includes fields for 'アラート方法' (Alert Method), '重要度' (Priority), 'メッセージ' (Message), '関連企業名' (Related Company Name), 'アラート種別' (Alert Type), '通知日1' (Notification Date 1), and '状態' (Status). A red box highlights the main form area, labeled '1'. A blue box labeled '2' points to the '文言' (Text) button. Another blue box labeled '3' points to the '追加' (Add) button. A third blue box labeled '3' points to the '共有者を追加' (Add Co-owner) button. Below the form is a '登録' (Register) button. Two large curved arrows point from the '登録' button to two example alert configurations shown below.

アラート登録

アラート方法 メール
重要度 通常
メッセージ
関連企業名 株式会社 サン
アラート種別 日付指定
通知日1
状態 有効

文言
企業

追加

共有者を追加

登録

アラート種別 曜日指定
開始日 2014/12/04
終了日
日 月 火 水 木 金 土

アラート種別 サイクル指定
開始日 2014/12/04
終了日
サイクル 2 日毎

1 入力・選択項目

名 称	説 明
アラート方法	アラートを通知する方法を選択することができます。
重要度	メッセージの重要度をセットすることができます。 初期値は「通常」です。
メッセージ	アラート内容を入力します。
関連企業名	アラート内容に関連する企業をセットすることができます。 リード・商談からアラートを作成する場合、該当するリードの企業名が初期値としてセットされています。
アラート種別	アラートを通知する日を指定することができます。 日付指定／曜日指定／サイクル指定がセットされます。
通知日 1～	アラート種別が日付指定の場合、ここで通知する日を指定することができます。
開始日	アラート種別が曜日指定とサイクル指定の場合、ここでアラートの開始日を指定することができます。
終了日	アラート種別が曜日指定とサイクル指定の場合、ここでアラートの終了日を指定することができます。
曜日ごとチェックボックス	アラート種別が曜日指定の場合、ここでアラートを通知する曜日を指定することができます。
サイクル	アラート種別がサイクル指定の場合、ここでアラートの回数と月毎／日毎を指定することができます。
状態	当アラートの有効／無効／終了を指定することができます。
共有者を追加	アラートを通知するユーザを追加することができます。

2 文言・企業ボタン

メッセージにセットする文言を、あらかじめ登録してある定型文から選択することができます。
関連企業名を、企業リストから選択することができます。

3 追加・共有者を追加ボタン

アラートを通知する日を、追加することができます。

アラートを通知するユーザを追加することができます。

4.商談の検索と登録

リード（見込み案件）に関する商談の履歴を閲覧、登録します。
リードリストから商談を作成（リードリストから該当するリードを選択＞商談作成）する方法と、メニューから商談を作成する方法があります。

商談リスト

検索条件

リードタイトル リースアップに伴う設備購入

企業名 鈴木ドリンク 株式会社

3 検索

1 選択 追加

企業名	リードタイトル	商談日	自社担当	営業プロセス	確度	次回予定日
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/11/19	佐々木 恵理	契約待ち	A	
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/11/10	佐々木 恵理	稟議	A	
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/10/30				
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/10/10				
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/09/24				
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/09/01				
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/07/22				
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/06/19				
鈴木ドリンク 株式会社	リースアップに伴う設備購入	2014/06/02				

リード選択

検索条件

企業名

担当者 佐々木 恵理

タイトル

検索

2 選択 キャンセル

企業名	担当者	タイトル
三木山 株式会社	佐々木恵理	備品新規購入
三木山 株式会社	佐々木恵理	備品追加購入
山川ワンス 株式会社	佐々木恵理	事務所所庫拡張による資材購入
株式会社 マンダラ	佐々木恵理	設備の追加購入
株式会社 滝川飲料	佐々木恵理	部署新設に伴う設備、物品購入
坂本バック 株式会社	佐々木恵理	社内運動会のための物品購入
坂本バック 株式会社	佐々木恵理	追加購入

- 1 リストボタン群
- リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規の商談を作成します。

2 商談リスト

登録されているアラートが一覧表示されます。

名 称	説 明
企業名	当商談の相手先企業名が表示されます。
リードタイトル	当商談に対するリードのタイトルが表示されます。
商談日	当商談を行った日付が表示されます。
自社担当	当商談を行った自社の担当者が表示されます。
営業プロセス	商談登録画面で[商談プロセス]としてセットした値が表示されます。
確度	商談登録画面で[確度]としてセットした値が表示されます。
次回訪問日	商談登録画面で[次回訪問日]としてセットした値が表示されます。

3 商談の検索

リード選択画面が表示されます。

閲覧したい商談のあるリードをここで選択すると、該当するリードの商談一覧が商品リスト画面で表示されます。

商談作成

3 

1

2

4 ☐ アラート設定

登録 キャンセル

☒ アラート設定

アラート方法: メール

メッセージ:

通知日: 追加

共有者: 追加

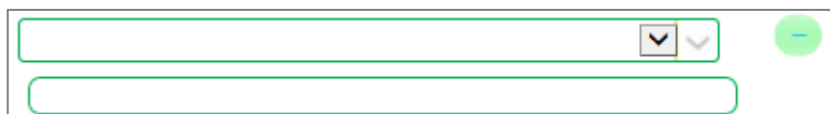
登録 キャンセル

1 入力・選択項目

名 称	説 明
企業名	該当するリードにひもづいた企業名が表示されます。
先方ご担当者	該当するリードで登録されている「先方ご担当者」が初期表示されます。 当商談に関してのみの先方ご担当者の追加、編集をおこなうことができます。
商談日	商談新規作成の場合、作成画面を開いた当日が初期表示されます。 商談を行った日を入力します。
自社営業担当	御社で登録した、営業担当者の名前をセットすることができます。
商談プロセス	事前に準備した商談プロセスのリストより、商談プロセスを選ぶことができます。
商談内容	おこなった商談の内容をメモすることができます。
先方反応	事前に準備した先方反応のリストより、先方の反応を選ぶことができます。
確度	当商談で感じた確度を選ぶことができます。
担当者感想	事前に準備した先方反応のリストより、担当者の反応を選ぶことができます。
宿題	事前に準備した宿題のリストより、宿題を選ぶことができます。
受注予定時期	リード登録で入力していた「受注予定時期」が初期表示されます。 ここで編集することが可能です。
受注予定金額	リード登録で入力していた「受注予定金額」が初期表示されます。 ここで編集することが可能です。
次回訪問日	次回訪問日が確定している場合、入力します。 入力した次回訪問日は、スケジュールとして登録されます。

名 称	説 明
次回訪問時間	次回訪問時間が確定している場合、入力します。 入力した次回訪問時間は、スケジュールとして登録されます。
アラート設定	ON にすると、アラート登録を行うことができます。 ここでの設定で、指定した日にメール又は Top ページの Pickup に表示することができます。
アラート方法	アラートを通知する方法を選択することができます。
メッセージ	アラート内容を入力します。
通知日	アラート種別が日付指定の場合、ここで通知する日を指定することができます。
共有者	アラートを通知するユーザを追加することができます。

- 2  のボタンを押下すると、その下にコメントをいれるボックスが出ます。



The screenshot shows a form with a dropdown menu and a text input field. The dropdown menu is currently set to '選択リスト' (Selected List). To the right of the dropdown is a green circular button with a minus sign. Below the dropdown is a text input field for entering comments.

選択リスト以外にコメントを残したい場合、もしくは選択リストに追加してコメントを残したい場合に、ここに入力します。

- 3 メッセージ送信画面に遷移します。
この商談に対するアドバイスやコメントなどを入力し、宛先へメッセージを送信します。
- 4 当商談についてアラートをセットしたい場合、チェックボックスを ON にします。
商談と一緒に、アラートを登録することができます。
登録したアラートは、アラートリストにて閲覧することができます。

5. 受失注処理

リードに対して、受注・失注の確定処理を行います。

まず、メニューからリード管理 > 受失注処理 で下記画面を表示します。

次に、対象のリードを選択します。

1 リード選択ボタン

リード選択画面へ遷移します。

リード選択画面で受失注処理を行いたいリードを選択すると、**3**の部分にリード情報が表示されます。
([処理日]は、本日の日付がセットされます)

2 受注・失注選択

受注処理・失注処理の選択を行います。

[失注]を選択すると、**3**の下に**4**の入力項目が表示されます。

3 入力・選択項目

名 称	説 明
リードタイトル	リード選択ボタンで指定したリードのタイトルが表示されます。入力・編集は不可です。
企業名	リード選択ボタンで指定したリードの企業名が表示されます。入力・編集は不可です。
自社担当者	リード選択ボタンで指定したリードの自社担当者が表示されます。入力・編集は不可です。
処理日	本日の日付がセットされます。
受注金額	リード選択ボタンで指定したリードの受注予定金額が表示されます。最終的な受注・失注金額を入力し直します。

4 入力・選択項目

名 称	説 明
失注理由	主な失注理由を選択します。
	失注の詳細理由を入力することができます。

6.メッセージの確認

メッセージの閲覧を行います。

まず、メニューから各種情報 > メッセージにて下記の受信メッセージリスト画面を表示します。

受信メッセージリスト

検索条件

表示切替: [] 発信者: []

検索

1 表示切替: [] 発信者: []

選択 新規作成 既読にする 送信リスト

タイトル	発信者	日時
● 企業情報: Wi-Fi全社導入計画	習志野 健二	2014/11/17 19:36
● 企業情報: ラミネーター追加購入	習志野 健二	2014/11/17 19:35
● 企業情報: 新プロジェクト立ち上げによる備品購入	習志野 健二	2014/11/17 19:34
● 企業情報: 新規店舗出店に伴うタイム管理関係購入	習志野 健二	2014/11/17 19:33
● 企業情報: 新規店舗出店に伴うPC等購入	習志野 健二	2014/11/17 19:31
● 企業情報: 新プロジェクト立ち上げによる備品購入	習志野 健二	2014/11/17 19:30
● 企業情報: 新プロジェクト立ち上げによる備品購入	習志野 健二	2014/11/17 19:30
● 企業情報: 現行機不調によるPC購入	習志野 健二	2014/11/17 19:29
企業情報: カラー複合機新規購入	習志野 健二	2014/11/17 19:27
株)松本クミカルの坂田様よりお電話がありました	平塚 友恵	2014/11/14 18:49
経理部 鈴木さんより連絡がありました	平塚 友恵	2014/11/14 18:18
営業部忘年会について	佐々木 恵理	2014/11/14 18:15
株)石川物産の資料	習志野 健二	2014/11/14 17:50

2

送信メッセージリスト

検索条件

表示切替: [] 宛先: []

検索

1 表示切替: [] 宛先: []

選択 新規作成 削除 受信リスト

タイトル	宛先	日時
● カイセイ工業(株)の営業本部金沢様より連絡がありました。	日古 次郎	2014/11/14 18:03
● 経理部 鈴木さんより連絡がありました	日古 次郎	2014/11/14 18:00
● 忘年会の日程の件です	佐々木 恵理	2014/11/14 17:17
● 経理部 鈴木さんよりTELありました	森山 豊作	2014/11/14 17:06
● 資材部 坂口さんよりTELありました	小倉 由憲	2014/11/14 17:01

2

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
新規作成	新規のメッセージを作成します。
既読にする(受信リストのみ)	リストにて行をクリックで指定し、該当するメッセージを既読の状態(明細内の赤印付)にします。
削除(送信リストのみ)	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行を削除します。
送信/受信リスト	メッセージ送信/受信リストに遷移します。

2 メッセージリスト

名 称	説 明
(赤印アイコン)	メッセージ未読状態です。
タイトル	メッセージのタイトルを表示します。
宛先/発信者	メッセージ作成画面で[宛先/送信者(メッセージのログインユーザ)]としてセットした値が表示されます。
日時	メッセージを送信した日時が表示されます。

7. 競合情報の検索と登録

競合情報の閲覧を行います。

まず、メニューから商談 > 競合情報検索にて下記画面を表示します。

検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば既存の競合情報がリストに表示されます。

競合情報

検索条件

自社商品 競合先社名 競合商品名

検索

1

選択 追加 詳細を表示 削除

競合会社名	競合商品名	自社商品
山本電機	カラー複合機 YM-1010	A3インクジェット複合機
まるやま産業	液晶モニター 21.5型	液晶ディスプレイ 21.5型
山下興産	インクジェットプリンタ MK-10J	A4インクジェットプリンタ 4色
株式会社 エクスプレス横浜	タブレット TB600	タブレットPC

2

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の競合情報を表示します。
追加	新規の競合情報を作成します。
詳細を表示	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の競合情報詳細を表示します。
削除	リストにて行をクリックで指定し、該当する競合情報を削除します。

2 競合情報リスト

名 称	説 明
競合会社名	競合情報登録画面で[競合先社名]としてセットした値が表示されます。
競合商品名	新規の競合情報を作成します。
自社商品	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の競合情報詳細を表示します。
削除	リストにて行をクリックで指定し、該当する競合情報を削除します。

8. スケジュールリストの検索と登録

スケジュールの閲覧と登録を行います。

まず、メニューから行動予定 > スケジュールリストにて下記画面を表示します。

スケジュールリスト

検索条件

日付 2014/12/05 ~ 2014/12/05 担当者 小倉 由恵

検索

日付: 2014/12/05 2014/12/05 担当者: 小倉 由恵

選択 追加 削除 商談作成

担当者	日付	時間帯	行動	行動内容	訪問先
小倉由恵	2014/12/05	10:30 ~ 12:00	商談	打ち合わせ	松下水産 株式会社
小倉由恵	2014/12/05	13:00 ~ 15:00	商談	打ち合わせ	株式会社 松本タミカル

1 スケジュールリストのボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規の社員を作成します。
削除	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の削除を行います。
商談作成	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行に対応した商談を作成することができます。
メッセージアイコン	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定した人にメッセージを送ることができます。

2 スケジュールリスト

検索条件を指定し、検索ボタンを押下することで、既存のスケジュールリストを表示します。スケジュールリストでは、スケジュール毎に[担当者]、[日付]、[時間帯]、[行動]、[行動内容]、[訪問先]情報を閲覧することができます。

次に登録方法について説明します。

スケジュールリストの「選択」、及び「新規」ボタンを押下することで、以下のスケジュール登録画面が立ち上がります。

「選択」：既存行の編集

「新規」：新規行の編集

3 スケジュール登録のボタン群

名 称	説 明
文言	このボタンをクリックすると、「文言選択」ポップアップ画面が起動します。
選択	このボタンをクリックすると、「リード選択」ポップアップ画面が起動します。
登録	このボタンをクリックすることで、入力した内容が登録されます。
キャンセル	このボタンをクリックすることで、登録処理をキャンセルすることができます。

9.アラートリストの検索と登録

アラートの登録と閲覧を行います。

指定した日に、指定した方法（メールや Top ページの[Pick up]に表示）で登録内容を表示させることができ、注意喚起に役立てることができます。

リードリストから作成する方法と（メニューのリード管理>リードリスト>リードの検索>アラート作成）、商談から作成する方法（商談作成>□アラート設定）、メニューから作成する方法（メニューの行動予定>アラートリスト／アラート登録）があります。

アラートリスト

検索条件

登録者: 佐々木 恵理

登録日: ~

メッセージ:

状態:

検索

登録者: 佐々木 恵理 メッセージ: 登録日: 状態:

1 選択 追加

登録者	登録日	企業名	メッセージ	アラート方法	アラート種別	状態
佐々木 恵理	2014/11/06	中央太陽 株式会社	中央太陽様 見積り提出準備すること	メール	日付指定	
佐々木 恵理	2014/11/07	山川ワフズ 株式会社	山川ワフズ 後藤様にTEL	ピックアップ	日付指定	
佐々木 恵理	2014/11/07	坂本パック 株式会社	坂本パック 深川様に確認のTELをしておくこと	ピックアップ/メール	日付指定	有効
佐々木 恵理	2014/11/04	MAT PRO 株式会社	MAT PRO 藤波様に、訪問の確認メールを送ること	メール	日付指定	

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規のアラートを作成します。

2 アラートリスト

登録されているアラートが一覧表示されます。

名 称	説 明
登録者	アラートを登録したユーザ名が表示されます。
登録日	アラートを登録した日が表示されます。
企業名	アラート登録画面で[関連企業名]としてセットした値が表示されます。
メッセージ	アラート登録画面で[メッセージ]としてセットした値が表示されます。
アラート方法	アラート登録画面で[アラート方法]としてセットした値が表示されます。
アラート種別	アラート登録画面で[アラート種別]としてセットした値が表示されます。
状態	アラート登録画面で[状態]としてセットした値が表示されます。

アラート登録

アラート方法

メール

重要度

通常

メッセージ

関連企業名

株式会社 サン

アラート種別

日付指定

通知日1

状態

有効

共有者を追加

文言

企業

追加

登録

アラート種別

曜日指定

開始日

2014/12/04

終了日

☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

アラート種別

サイクル指定

開始日

2014/12/04

終了日

サイクル

2

日毎

1 入力・選択項目

名 称	説 明
アラート方法	アラートを通知する方法を選択することができます。
重要度	メッセージの重要度をセットすることができます。 初期値は「通常」です。
メッセージ	アラート内容を入力します。
関連企業名	アラート内容に関連する企業をセットすることができます。 リード・商談からアラートを作成する場合、該当するリードの企業名が初期値としてセットされています。
アラート種別	アラートを通知する日を指定することができます。 日付指定／曜日指定／サイクル指定がセットされます。
通知日1～	アラート種別が日付指定の場合、ここで通知する日を指定することができます。
開始日	アラート種別が曜日指定とサイクル指定の場合、ここでアラートの開始日を指定することができます。
終了日	アラート種別が曜日指定とサイクル指定の場合、ここでアラートの終了日を指定することができます。
曜日ごとチェックボックス	アラート種別が曜日指定の場合、ここでアラートを通知する曜日を指定することができます。
サイクル	アラート種別がサイクル指定の場合、ここでアラートの回数と月毎／日毎を指定することができます。
状態	当アラートの有効／無効／終了を指定することができます。
共有者を追加	アラートを通知するユーザを追加することができます。

2 文言・企業ボタン

メッセージにセットする文言を、あらかじめ登録してある定型文から選択することができます。
関連企業名を、企業リストから選択することができます。

3 追加・共有者を追加ボタン

アラートを通知する日を、追加することができます。

アラートを通知するユーザを追加することができます。

10. レポート（受注予測）

リードで登録した受注予定時期と受注予定金額から、受注の予測を行います。

メニューからレポート > 受注予測にて下記画面を表示します。

検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば月別の受注予測金額が表と棒グラフで表示されます。



1 受注率を表示しています。

各確度のごとの受注率は、受注確度マスタ画面にて設定します。

2 月ごと・確度ごとの受注予定金額を表示します。

各確度ごとの受注予定金額を受注率で割った数値が、予測金額として表示されています。

3 確度ごとのリード数を表示します。

4 担当者予測

検索条件でセットした担当者の、月ごとの受注予測金額合計を確度ごとに棒グラフで表しています。

5 全社予測

登録されているユーザ全員分の月ごとの受注予測金額合計を、確度ごとに棒グラフで表しています。

11. レポート（商談状況）

商談の現状を閲覧します。

メニューのレポート > 商談状況にて下記画面を表示します。

各検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば必要な情報のみ表示できます。

商談状況リスト

検索条件

担当者: [] 商談開始日: [] ~ 2015/03/31
 状態: [] 最終訪問日: 2014/09/04 ~ 2014/12/04
 営業ノロセン: [] 受注確度: []

検 索

担当者: 商談開始日: 2015/03/31 状態: 最終訪問日: 2014/09/04 2014/12/04 営業ノロセン: 受注確度:

企業名	リードタイトル	主担当者	状態	商談開始日	最終訪問日	商談回数	訪問頻度	経過日数	確度	営業ノロセン	受注予定日	予定金額
株式会社 緑木食...	タブレット利用によ...	森山豊作	商談中	2014/11/05	2014/12/01	2	13	26	C	初回訪問	2015/03/02	
株式会社 木下食...	モニターリプレイス	森山豊作	失注済み	2014/11/05	2014/11/05	1		0	C	提案	2014/12/01	
株式会社 石川物...	プロジェクタ 新...	森山豊作	失注済み	2014/11/10	2014/11/10	1		0	C	初回訪問	2014/06/30	
株式会社 野崎東...	ブルーレイレコー...	森山豊作	商談中	2014/08/04	2014/10/30	4	21	87	B	見積り	2014/11/03	
株式会社 後藤食...	無停電装置一括...	森山豊作	商談中	2014/09/01	2014/11/10	2	35	70	C	要件確認	2015/01/30	
株式会社 石川物...	営業部ノートPC...	森山豊作	商談中	2014/10/10	2014/11/10	2	15	31	A	提案	2015/02/02	
株式会社 野崎東...	リースアップに伴...	森山豊作	商談中	2014/11/03	2014/11/03	1		0	B	初回訪問	2015/03/27	
株式会社 東海船...	リースアップに伴...	松口友子	失注済み	2014/04/08	2014/11/11	4	54	217	C	見積り	2014/08/31	
株式会社 三本森...	タイムレコーダ...	松口友子	失注済み	2014/08/29	2014/09/05	2	3	7	C	要件確認	2014/10/31	
株式会社 三本森...	新規店舗出店に...	松口友子	商談中	2014/08/10	2014/10/01	4	13	52	A	見積り	2014/11/03	
株式会社 三本森...	新規店舗出店に...	松口友子	商談中	2014/08/15	2014/09/29	5	9	45	A	契約締結	2014/11/20	
株式会社 三本森...	新規店舗出店に...	松口友子	商談中	2014/08/15	2014/09/30	5	9	46	A	契約	2014/11/30	
株式会社 松田バ...	プロジェクターリ...	松口友子	商談中	2014/10/01	2014/10/01	1		0	C	初回訪問	2014/12/01	
株式会社 木下食...	新事務所開設に...	松口友子	失注済み	2014/10/02	2014/11/06	4	8	35	C	見積り	2014/11/30	

1 商談リスト

名称	説 明
企業名	商談中の企業名
リードタイトル	リード作成時に入力したリードタイトル
主担当者	リード作成時に選択した自社担当者
状態	[商談中][受注済み][失注済み] ※変更、追加可能
商談開始日	リードに対して最初に商談を行った日
最終訪問日	リードに対して最後に商談を行った日
商談回数	商談の回数
訪問頻度	最初の商談日から最後の商談日までの日数と商談の回数を元に算出した平均訪問回数
経過日数	最初の商談日から最後の商談日までの日数

名称	説 明
確度	商談で入力した確度情報 [A][B][C]（※A が最も受注に繋がる可能性が高い） ※変更、追加可能
営業プロセス	商談で入力した営業プロセス情報 [提案][要件確認][提案][見積り][決裁者面談][稟議][契約待ち] ※変更、追加可能
受注予定日	商談で入力した受注予定時期
予定金額（千円）	商談で入力した受注予定金額

12. レポート（ボトルネック集計）

ボトルネック集計の閲覧を行います。

まず、メニューからレポート > ボトルネック集計にて下記画面を表示します。

ボトルネック集計

検索条件
—

担当者 小倉 由恵

集計期間 2014/04/01 ~ 2015/03/31

検 索

現状集計

担当者: 小倉 由恵

商談状況分析

営業プロセス	リード件数	受注予定額(千円単位)	現停滞数
初回訪問	2	2,430	2
要件確認	3	4,950	2
提案	3	2,880	2
見積り	6	5,640	3
決裁者面談	3	3,300	2
承認	2	11,260	1
契約待ち	2	3,780	1
計	21	34,240	13

停滞リードリスト

企業名	リードタイトル	停滞プロセス	停滞日数
ジャパン橋口 株式会社	展示会会場分新規顧客営業	契約待ち	67
株式会社みなみシステムズ	営業戦略支援システム導入工事・57ヶ月・1年契約	承認	45
株式会社 東洋ハム加工工業	A4インクジェット複合機導入作業	決裁者面談	171
サカモト化学 株式会社	A4モノクロレーザー複合機設置工事	決裁者面談	126
滝川食品 株式会社	展示会会場分新規顧客営業	見積り	88
佐々木阿部 株式会社	展示会会場新規開拓営業	見積り	60
株式会社 フナバシオサービス	営業戦略支援システム・20ライセンス・1年契約	見積り	37
東海インフォメーション 株式会社	セミナー会場顧客新規開拓営業	提案	52
メディカル千葉通商 株式会社	システム保守運用契約	提案	43

期間集計

集計期間: 2014/04/01 ~ 2015/03/31

プロセス別停滞率

営業プロセス	総数	停滞数	停滞率(%)
承認	7	4	57.1
見積り	21	11	52.4
要件確認	10	5	50.0
決裁者面談	12	5	41.7
初回訪問	13	4	30.8
提案	14	4	28.6
契約待ち	5	1	20.0

プロセス別失注率

営業プロセス	失注数	失注率(%)	累積失注数	累積失注率(%)
初回訪問	3	12	3	8.6
見積り	2	8.3	2	5.7
提案	1	4.5	1	2.9
決裁者面談	1	4.5	1	2.9
承認	1	4.3	1	2.9
要件確認	0	0	0	0
契約待ち	0	0	0	0

期間内失注プロセス構成比

Astluck Inc. all rights reserved.

33 ページ

検索条件を指定し、検索ボタンを押下することで、ボトルネック集計を表示します。

1 現状況集計

プロセス毎に現在の停滞状況と停滞の詳細を表示します。

商談状況分析リストでは、プロセス毎に[リード件数]、[受注予定額]、[現停滞数]を閲覧することができます。

又、商談状況分析リストに右記されている表は、プロセス毎の[現停滞数]を棒グラフで表示しています。

停滞リードリストでは、現在、停滞しているリード毎に[企業名]、[リードタイトル]、[停滞プロセス]、[停滞日数]を閲覧することができます。

2 期間集計

検索条件で指定した集計期間内での、プロセス毎の停滞率、及び失注率を表示します。

プロセス別停滞率リストでは、プロセス毎に[(プロセス)総数]、[停滞数]、[停滞率]を閲覧することができます。

又、プロセス別停滞率リストに右記されている表は、プロセス毎の[(プロセス)総数]、[停滞数]を棒グラフで表示しています。

プロセス別失注率リストでは、プロセス毎に[失注数]、[失注率]、[累計失注数]、[累計失注率]を閲覧することができます。

又、プロセス別失注率リストに右記されている表は、集計期間内で失注したリードを、プロセス毎に割合で表示しています。

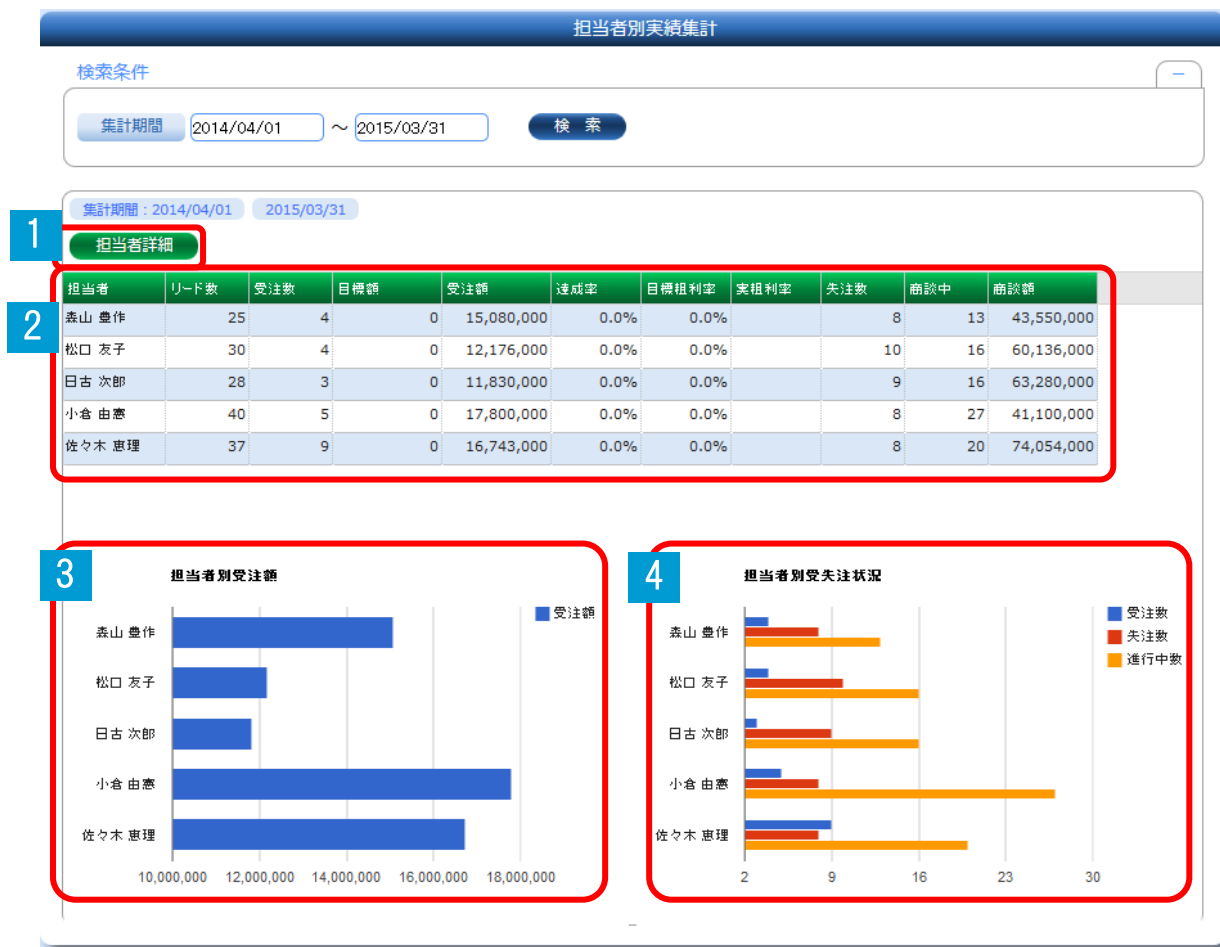
13. レポート（担当者別実績集計）

担当者別実績集計の閲覧を行います。

メニューからレポート > 担当者別実績集計にて下記画面を表示します。

検索条件（集計期間）を指定して検索ボタンを押下すると、その期間のリード数・受注数・受注額・失注数・商談中件数などを担当者ごとに閲覧することができます。

また、受注額と受失注・進行中件数は、担当者別に棒グラフで表現されています。



1 担当者詳細

2 担当者別実績集計表

名 称	説 明
担当者	自社担当者が表示されます。
リード数	該当する担当者が期間中に抱えているリードの件数を表示しています。
受注数	該当する担当者が期間中に受注できた件数を表示しています。
目標額	
受注額	該当する担当者が期間中に受注できた金額を表示しています。
達成率	
目標粗利率	
実粗利率	
失注数	該当する担当者が期間中に失注してしまった件数を表示しています。
商談中	該当する担当者が期間中に商談を行っているリード件数を表示しています。
商談額	

3 担当者別受注額

指定した期間の受注額を、担当者別に棒グラフで表示しています。

4 担当者別受失注状況

指定した期間の受注・失注・進行中の件数を、担当者別に棒グラフで表示しています。

14. レポート（企業別実績集計）

さまざまな分類別でみた受注状況を閲覧します。

メニューのレポート > 企業別分類実績集計にて下記画面を表示します。

各検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば必要な情報のみ表示できます。



1 商談リスト

名称	説明
業種名	閲覧している集計分類の内容
リード	分類別でのリード数
受注数	分類別での受注数
受注率	分類別でのリード数に対する受注数の割合
商談平均	分類別でのリード数に対する商談数の平均
商談中	分類別での商談中の数
失注数	分類別での失注数

2 受注数の円グラフ

15. 企業リストの検索と登録

相手先となる企業の情報を閲覧、登録します。

企業管理>企業リストにて下記画面を表示します。

検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば既存の企業がリストに表示されます。

企業リスト

検索条件

企業名 地域

検索

企業名: 地域:

1 選択 追加 リードリスト リード作成 アラート作成 印刷

企業CD	企業名	住所	TEL	備考	リード数
100004	株式会社 東海船橋東京食品	愛知県名古屋市中区丸の内2丁目	076-5623-0000		3
100005	株式会社 日本藤沢食品	大阪府大阪市中央区東高麗橋	06-0055-0033		6
100006	株式会社 鈴木食品	富山県富山市下赤江町1丁目	028-888-0099		2
100007	株式会社 木下食品	東京都千代田区紀尾井町00-000	03-8888-0000		4
100008	株式会社 石川物産	東京都千代田区紀尾井町	03-0012-9900		3
2 100009	株式会社 野崎東京化学	東京都中央区日本橋富沢町000-000	03-5600-7700		7
100010	株式会社 後藤食品工業	東京都中央区日本橋富沢町	03-6533-0000		2
100011	大熊商事 株式会社	神奈川県横浜市磯子区新森町1番地	045-0056-9999		2
100012	東京大澤製菓 株式会社	東京都中央区新川1丁目	03-5677-0003		2
100013	佐々木サービス 株式会社	東京都中央区日本橋本町4丁目	03-9633-0000		1
100014	森田水産 株式会社	東京都中央区日本橋本町4丁目	03-6388-0000		1
100015	高橋物産 株式会社	東京都新宿区西新宿3丁目	03-0000-2355		1
100016	田中ケミカル化学 株式会社	東京都新宿区西新宿3丁目	03-0888-0004		1
100017	飯島食品工業 株式会社	東京都中央区日本橋本町3丁目	03-7777-0000		1
100018	菅野サプライ 株式会社	東京都中央区日本橋本町3丁目			1

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規の企業情報を作成します。
リードリスト	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定企業のリードリスト画面に遷移します。
リード作成	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定企業のリード作成画面に遷移します。
アラート作成	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定企業に関するアラートを作成することができます。
印刷	リストを印刷します。

2 企業リスト

登録されている企業が一覧表示されます。

名 称	説 明
企業CD	企業登録画面で[企業コード]としてセットした値が表示されます。
企業名	企業登録画面で[企業名]としてセットした値が表示されます。
住所	企業登録画面で[住所]としてセットした値が表示されます。
TEL	企業登録画面で[TEL]としてセットした値が表示されます。
備考	企業登録画面で[備考]としてセットした値が表示されます。
リード数	該当する企業に関するリードの数が表示されます。

企業を新規で作成する場合、企業登録画面より登録を行います。

企業リストの[追加]ボタンを押下し、企業登録画面へ遷移します。

企業を編集する場合、企業リストにて行をクリックで指定し、[選択]ボタンを押下します。

企業登録画面のスクリーンショット。入力項目は以下の通りです。

- 企業コード: 100009
- 上場区分: 非上場
- 株式コード:
- 企業名: 株式会社 野崎東京化学
- カナ: ノザキトウキョウケガク
- エリア: 関東
- 地域: 東京都
- 〒: 103-8313
- 住所: 東京都中央区日本橋富沢町〇〇〇-××
- TEL: 03-56×〇-77〇×
- FAX:
- 業種: 化学工業
- 代表者氏名: 野崎 太郎
- 設立年月日: 1998/09/01
- 従業員数: 2500
- 資本金: 1000万円
- 拠点数: 7
- 備考:

画面下部には「登録」と「キャンセル」のボタンがあります。

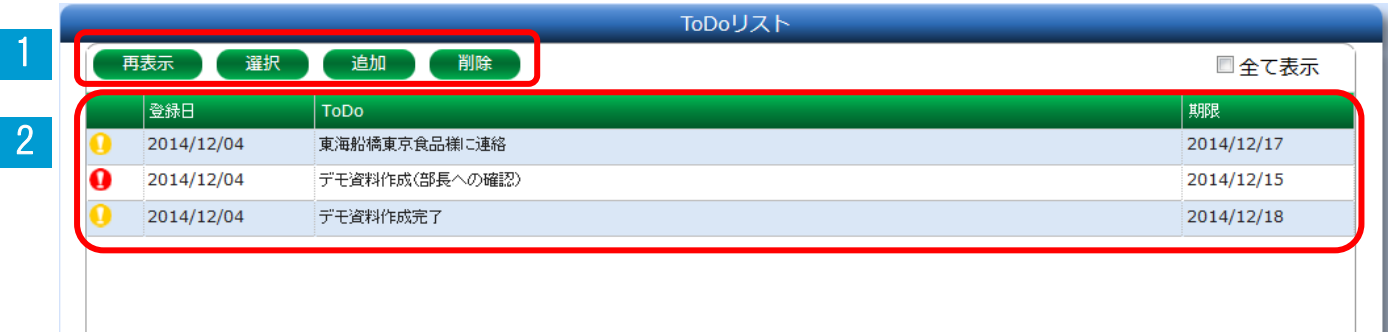
1 入力・選択項目

名 称	説 明
企業コード	企業コードを入力します。
上場区分	上場区分をセットすることができます。
株式コード	株式コードをセットすることができます。
企業名	相手先の企業名を入力します。
カナ	相手先企業名のカナを入力します。
エリア	相手先のエリアを入力します。
地域	相手先の地域を入力します。
〒	相手先の郵便番号を入力します。
住所	相手先の住所を入力します。
TEL	相手先の電話番号を入力します。
FAX	相手先の FAX 番号を入力します。

名 称	説 明
業種	相手先の業種をセットすることができます。ここで業種を指定しておく、レポート＞企業分類別実績集計画面の「受注状況」（業種別の受注・リード・商談率）をみることができます。
代表者氏名	相手先の代表者名を入力します。
創立年月日	相手先の創立記念日を入力します。
従業員数	相手先の従業員数を入力します。
資本金	相手先の資本金を入力します。
拠点数	相手先の拠点数を入力します。
備考	相手先に特筆すべき内容があった場合、入力します。

16. ToDo の検索と登録

ToDo は自分がいつまでに何をするかを登録し、忘れないようにするための機能です。
ToDo は TOP 画面またはメニューの各種情報 > ToDo にて下記画面を表示します。

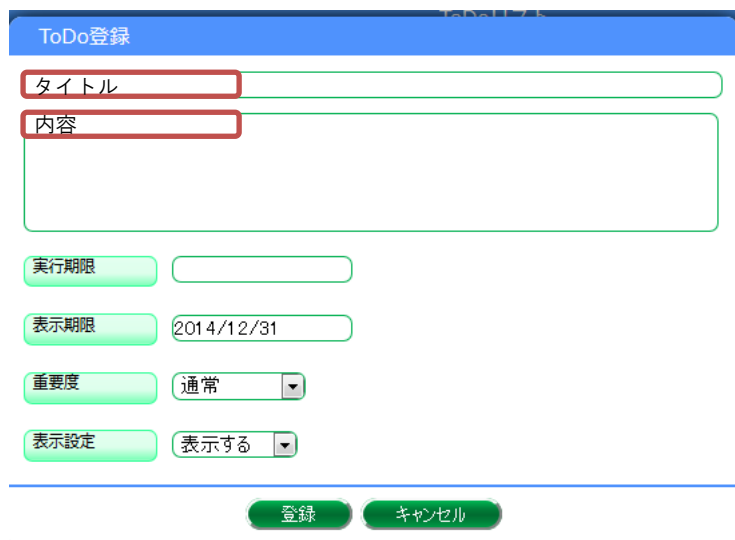


1 リストボタン群

名 称	説 明
再表示	再度検索を行います。
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規に ToDo 画面を起動します。
削除	リストにて指定した行の削除を行いません。

2 ToDo リスト

名 称	説 明
重要度	ToDo 登録画面で入力した重要度 [通常]アイコンなし[🟡]重要[🔴]非常に重要
登録日	ToDo を登録した日付
ToDo	ToDo 登録画面で入力したタイトル
期限	ToDo 登録画面で選択した実行期限



必須項目

タイトルは必須項目です。

主な操作手順

必要項目を選択、入力し[登録]ボタンを押してください。

その他

- ◆「表示期限」を過ぎるとリストには表示されません。
- ◆「表示設定」で表示しないを選択するとリストには表示されません。
ただし、[□全て表示]にチェックを入れ再表示ボタンを押すと表示されます。

17. インフォメーションの検索と登録

インフォメーションは全社員に向けてのお知らせを投稿する機能です。
ToDo は TOP 画面またはメニューの各種情報 > インフォメーションにて下記画面を表示します。

インフォメーションリスト

検索条件

投稿者

対象日

2014/11/04

～

2014/12/04

検 索

投稿者:

対象日: 2014/11/04

2014/12/04

選択

投稿

	日付	投稿者	内容
	2014/11/10	松口 友子	今週の朝礼スピーチ当番は、資材部です
	2014/11/17	松口 友子	今週の朝礼スピーチ当番は、広報部です
	2014/11/24	松口 友子	今週の朝礼スピーチ当番は、法務部です
!	2014/11/14	習志野 健二	11/24(月)の定例会議について(要確認)
	2014/11/18	佐々木 恵理	日本赤十字社より、献血についてのお知らせがきました
!	2014/11/19	佐々木 恵理	社内忘年会は12/19(金)19:00～です!
	2014/11/14	平塚 友恵	11/28(金):都立新宿高校の廃品回収にご協力お願いします

1 リストボタン群

説 明	
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
投稿	新規にインフォメーション画面を起動します。

2 インフォメーションリスト

名 称	説 明
重要度	インフォメーション登録画面で入力した重要度 [通常]アイコンなし[!]重要[!]非常に重要
日付	インフォメーション登録画面で入力した公開日
投稿者	投稿者
内容	インフォメーションで入力したタイトル

インフォメーション登録

公開日 2014/12/04

表示期限 2014/12/26

タイトル タイトル

本文 内容

重要度 通常

登録 キャンセル

必須項目

タイトルは必須項目です。

主な操作手順

必要項目を選択、入力し[登録]ボタンを押してください。

その他

- ◆「公開日」がくるとリストに表示されます。
- ◆「表示期限」が過ぎるとリストには表示されません。

18. 文言の検索と登録

文言マスタの閲覧と登録を行います。

まず、メニューから各種情報 > マスタメンテナンスメニュー > 文言にて下記画面を表示します。

文言リスト

検索条件

文言種別: [] 所有者: 小倉 由恵

文言: []

検索

文言種別: 所有者: 小倉 由恵 文言: []

選択 追加 削除

文言種別	文言	所有者	公開レベル
アラートメッセージ	次回訪問日時の確認TELLしておくこと	小倉 由恵	自分のみ
アラートメッセージ	見積書の確認をしておくこと	小倉 由恵	自分のみ
アラートメッセージ	提案書の確認をしておくこと	小倉 由恵	自分のみ
行動内容	営業部定例会	小倉 由恵	全社
行動内容	打ち合わせ	小倉 由恵	全社

1 文言リストのボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規の文言を作成します。
削除	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の削除を行います。

2 文言リスト

検索条件を指定し、検索ボタンを押下することで、既存の文言リストを表示します。

文言リストでは、文言毎の[文言種別]、[文言]、[所有者]、[公開レベル]情報を閲覧することができます。

次に登録方法について説明します。

文言リストの「選択」、及び「新規」ボタンを押下することで、以下の文言登録画面が立ち上がります。

「選択」：既存行の編集

「新規」：新規行の編集

3 文言登録のボタン群

名 称	説 明
登録	このボタンをクリックすることで、入力した内容が登録されます。
キャンセル	このボタンをクリックすることで、登録処理をキャンセルすることができます。

19. 商品の検索と登録

取り扱う商品の閲覧と登録を行います。

まず、メニューから各種設定 > 商品にて下記画面を表示します。

検索条件を指定し、検索ボタンを押下すれば商品のリストが表示されます。

商品リスト

検索条件

商品コード

商品名

検索

1

商品コード:

商品名:

選択

追加

削除

商品コード	商品名	登録日	更新日
1001	シュレッダー スタンダードタイプ	2014/01/01 10:00	2014/01/01 10:00
1002	シュレッダー A3対応	2014/01/01 10:00	2014/01/01 10:00
1003	マルチシュレッダー	2014/01/01 10:00	2014/01/01 10:00
1004	シュレッダー コンパクトタイプ	2014/01/01 10:00	2014/01/01 10:00
1005	シュレッダー ハイパワータイプ	2014/01/01 10:00	2014/01/01 10:00
1006	シュレッダー ハイセキュリティタイプ	2014/01/01 10:00	2014/01/01 10:00

2

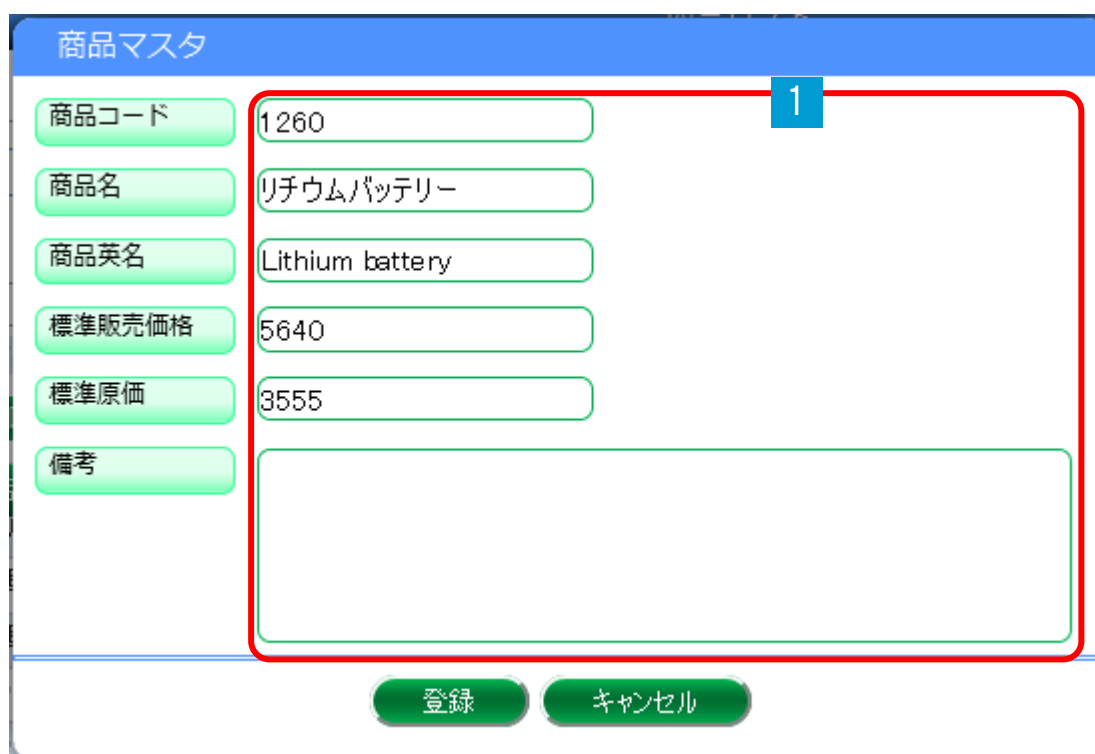
- 1
- リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	商品の新規追加登録画面が表示されます。
削除	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の削除を行います。

- 2
- 入力・選択項目

名 称	説 明
商品コード	商品コードが表示されます
商品名	商品名が表示されます。
登録日	新規登録を行った日時が表示されます。
更新日	更新を行った日時が表示されます。



1 商品マスタ

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
商品コード	商品のコードを入力します。
商品名	商品の名称を入力します。
商品英名	商品の英語名を入力します。
標準販売価格	標準販売価格を入力します。
標準原価	標準原価を入力します。
備考	商品に対するメモを入力します。

20. 社員の検索と登録

社員マスタの閲覧と登録を行います。

まず、メニューから各種情報 > マスタメンテナンスメニュー > 社員にて下記画面を表示します。

社員ID	社員名	内線	メールアドレス	部署	役職
a005	松口 友子	0001	matsuguchi@test.c...	開発部	
a003	日古 次郎	0002	hiko@test.com	開発部	常務取締役
a008	小倉 由恵	0033	ogura@test.com	営業1課	社長
a004	佐々木 恵理	0044	sasaki@test.com	開発部	

1 社員リストのボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。

2 社員リスト

検索条件を指定し、検索ボタンを押下することで、既存の社員リストを表示します。

社員リストでは、社員毎の[社員 ID]、[社員名]、[内線]、[メールアドレス]、[部署]、[役職]情報を閲覧することができます。

次に登録方法について説明します。

社員リストの「選択」、及び「新規」ボタンを押下することで、以下の社員登録画面が立ち上がります。

「選択」：既存行の編集

「新規」：新規行の編集

3 社員登録のボタン群

名 称	説 明
登録	このボタンをクリックすることで、入力した内容を登録します。
キャンセル	このボタンをクリックすることで、登録処理をキャンセルすることができます。

21. 自社情報の検索と登録

自社情報の閲覧編集を行います。
まず、メニューから各種情報 > 自社情報にて下記画面を表示します。

User: 石川 毅 [ログアウト]

以下に御社の基本情報を登録してください。

御社名 (漢字)

御社名 (かな)

御社名 (英名)

〒

住所

TEL

FAX

期首月日

1

以下はシステムで利用する各種数値です。必要に応じて数値の変更をお願いします。

(1) プロセス停滞期間は、営業プロセスが何日間進まなくなっている状態を「停滞」と判定するかを確定する数値です。

プロセス停滞日数

2

(2) 確度別受注率は、受注予測を立てる上での基礎となる確度別の確立です。

確度別受注率

確度	受注率 (%)
A	80
B	60
C	30

設定

1 入力・選択項目

名 称	説 明
御社名 (漢字)	御社の名称を入力します。
御社名 (かな)	御社名称のふりがなを入力します。
御社名 (英名)	御社名称の英名を入力します。
〒	御社の郵便番号を入力します。
住所	御社の住所を入力します。
TEL	御社の電話番号を入力します。
FAX	御社の FAX 番号を入力します。
期首月日	御社の期首の月日を入力します。

2 プロセス停滞日数

営業プロセスが進んでいない日数を何日で「停滞」とするかを判断する日数です。

Astluck Inc. all rights reserved.

52 ページ

22. 確度マスタの変更

商談登録画面にある確度は変更することができます。

受注確度マスタはメニューの各種情報 > 確度にて下記画面を表示します。

受注確度リスト

1

2

確度名	表示順位	受注確率(%)
A	1	65
B	2	25
C	3	10

1 リストボタン群

説 明	
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規に確度画面を起動します。
削除	リストにて指定した行の削除を行ないます。

2 確度リスト

名 称	説 明
確度名	確度の名前
表示順位	リストボックスに表示される順番
受注確率 (%)	受注に繋がる確率

確度登録

確度名	
表示順位	
受注確率	%

登録 キャンセル

必須項目

確度名、表示順位、受注確率は必須項目です。

主な操作手順

必要な項目を選択、入力し[登録]してください。

23. 区分の検索と登録

管理区分の閲覧を行います。

管理区分は、主に、商談作成時の入力補助機能として付与している選択リストの内容を生成しています。

まず、メニューから各種情報 > 管理区分にて下記画面を表示します。

検索条件を指定すると、指定した管理区分のリストが表示されます。

コード	表示内容	表示順位
1	興味なし	
2	とりあえず話を聞くだけ	
3	若干興味を示す	
4	現時点では考えていない	
5	一応検討の余地はある	
6	詳しい資料がほしい(多少興味あり)	
7	具体的な提案がほしい(多少興味あり)	
8	見込みがほしい(多少興味あり)	
9	詳しい資料がほしい(充分興味あり)	
10	具体的な提案がほしい(充分興味あり)	1
11	見込みがほしい(充分興味あり)	1
12	本格的に検討したい	1
13	発注を前提に話を進める	1
99	その他	9

1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	指定した管理区分に、新しく項目を追加します。

2 区分リスト

名 称	説 明
コード	管理区分登録画面で[コード]としてセットした値が表示されます。
表示内容	管理区分登録画面で[表示内容]としてセットした値が表示されます。
表示順位	管理区分登録画面で[コード]としてセットした値が表示されます。

管理区分の登録を行います。

管理区分リスト画面で追加・編集を行いたい区分を選択し、検索を行います。

[選択]または[追加]ボタンを押下し、管理区分登録画面を表示します。

1

管理区分登録

コード

5

表示内容

一応検討の余地はある

表示順位

5

登録

キャンセル

1

入力・選択項目

名 称	説 明
コード	管理区分リストにて選択した区分について、追加するコードを入力します。
表示内容	表示したい文言を入力します。ここで指定した内容は、選択リストに表示されます。
表示順位	選択リストに表示される順番を指定します。

24. 営業プロセスマスタの変更

営業プロセスを閲覧、登録します。
営業プロセスとは、商談がどの状態にあるかを示したものです。
各種設定>マスタメンテナンスメニュー>営業プロセスにて下記画面を表示します。
画面の表示とともに、リストも表示されます。



1 リストボタン群

リストボタンは主にリストに表示されているデータに対するアクションを行います。

名 称	説 明
選択	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の詳細情報を表示します。
追加	新規の営業プロセスを作成します。
削除	リストにて行をクリックで指定し、このボタンをクリックすることで指定行の削除を行います。

2 リードリスト

名 称	説 明
プロセスCD	営業プロセス登録画面で[プロセスCD]としてセットした値が表示されます。
プロセス名	営業プロセス登録画面で[プロセス名]としてセットした値が表示されます。
標準確度	営業プロセス登録画面で[標準確度]としてセットした値が表示されます。
表示順位	営業プロセス登録画面で[表示順位]としてセットした値が表示されます。

営業プロセスを追加登録する場合、営業プロセスリストの[追加]ボタンを押下し、営業プロセス登録画面へ遷移します。

営業プロセスを編集する場合、営業プロセスリストにて行をクリックで指定し、[選択]ボタンを押下します。

営業プロセス登録

プロセスCD

4003

プロセス名

提案

標準確度

B

表示順位

3

登録

キャンセル

1 入力・選択項目

名 称	説 明
プロセスCD	プロセスCDを入力します。
プロセス名	プロセス名を入力します。ここで入力した内容は、営業プロセスの選択リストに表示される文言となります。
標準確度	標準確度をセットします。ここでセットされた確度は、受注予測や商談状況などの集計表に確度として反映される値となります。
表示順位	営業プロセスの選択リスト内における表示順を設定することができます。