ユーザー操作マニュアル
Approach DAM
アプローチ情報

目次

アプローチ情報 3
アプローチ情報を登録 4
一括アプローチ情報登録について 30

アプローチ情報

問い合わせ対応の詳細および対応時期など、実際に引合があった履歴を登録します。
引合のきっかけとなったイベントをセットし、引合商品・認知ルート情報ほか、引合対応レベルに応じて進捗度を入れることができます。

補足

- **イベントをセットしたアプローチ情報を登録すると、引合情報が作成されます。**
- **アプローチ情報を簡単に登録する簡易入力機能などがあります。**
  [参照]：「アプローチ情報を登録する」
- **同じ内容のアプローチ情報を作成したい場合、一括アプローチ情報登録が便利です。**
  [参照]：「一括プローチ情報を登録する」
- **アプローチ情報が登録されると次回予定が作成されたり、担当者が変更になったりと、あらかじめ設定された条件によって自動処理される場合があります。**
  [参照]：「アクションルール」

アプローチ情報を登録

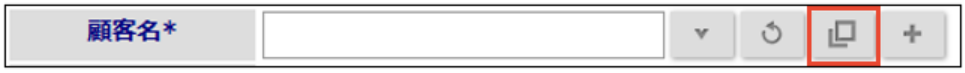
▶ アプローチ情報を登録

1. メニューより、「アプローチ情報」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

顧客情報のセット

登録済の顧客情報をセットする

1. 顧客選択ボタン  をクリックします。
   ⇒顧客選択ダイアログが表示されます。



2. 顧客情報の検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒対象の顧客が一覧表示されます。



> **補足**
>
> - 登録済みの顧客情報を簡単に選択することができます。
>   キーワードを入力して顧客名をセットする方法については、「入力候補機能を使う」を参照してください。

新しく顧客情報を登録してセットする

1. アプローチ情報の新規登録画面を開きます。
2. 右側の顧客情報新規登録画面より顧客情報の項目を入力します。
   郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。

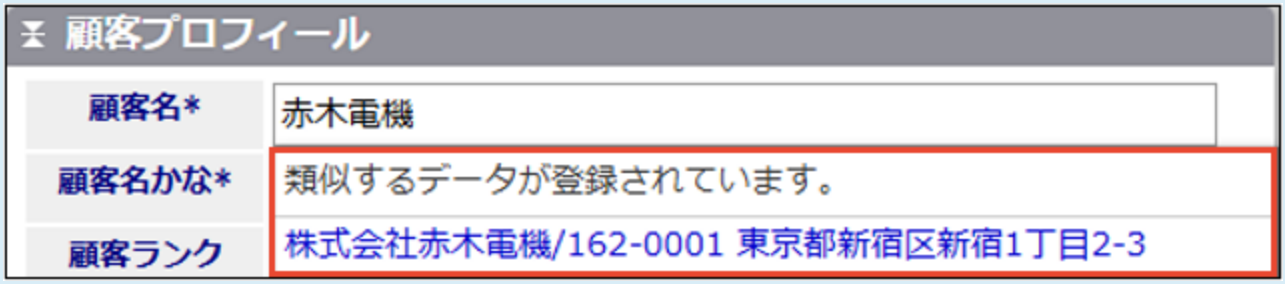


3. 「保存」ボタンをクリックします。
⇒自動で顧客名にセットされます。



補足

- 顧客名入力時には、類似する情報がないか自動でチェックします。
  類似情報がある場合、次のようなメッセージが表示されます。



パーソン情報のセット

新しくお客様情報を登録してセットする

> **補足**
>
> - 選択した「イベント」の進捗管理単位が「パーソン情報単位」の場合、パーソン情報の選択は必須となります。

1. アプローチ情報の新規登録画面を開きます。
2. 顧客情報を選択し、セットします。
3. 「登録：パーソン情報」ボタンをクリックします。
4. 右側のパーソン情報新規登録画面より、パーソン情報情報の項目を入力します。



5. 「保存」ボタンをクリックします。
⇒自動でパーソン情報がセットされます。

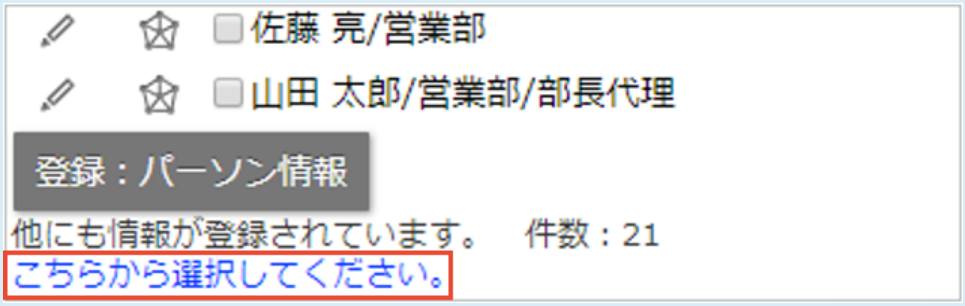


- パーソン情報登録時、類似検索によるチェックは行われません。
- 「氏名（姓）」は必須項目です。
- アイコンをクリックすると右側にパーソン情報の編集画面が開きます。

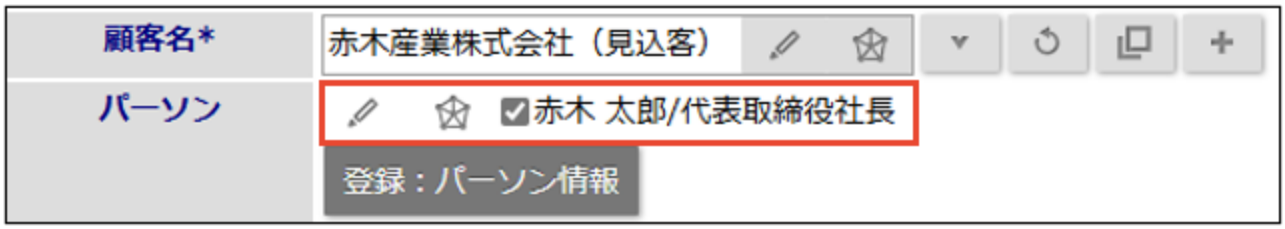
登録済のパーソン情報を選択してセットする

補足

- 表示されるパーソン情報の並び順はカナの昇順となります。
- 20件表示が基本となりますが、20件以上選択されている場合、選択されている件数分表示されます。
- 20件以上パーソン情報が登録されている場合、パーソン選択画面を開いてパーソン情報をセットします。



1. 顧客情報をセットすると登録済のパーソン情報が表示されます。

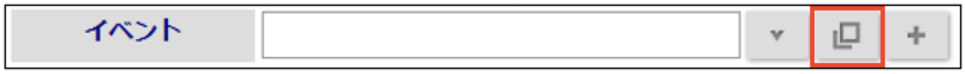


2. パーソン情報を選択します。

イベントのセット

イベントをセットする

1. イベント選択ボタン をクリックします。



⇒イベント選択ダイアログが表示されます。

2. イベントの検索条件を入力して 「検索」ボタンをクリックします。
⇒対象のイベントが一覧表示されます。



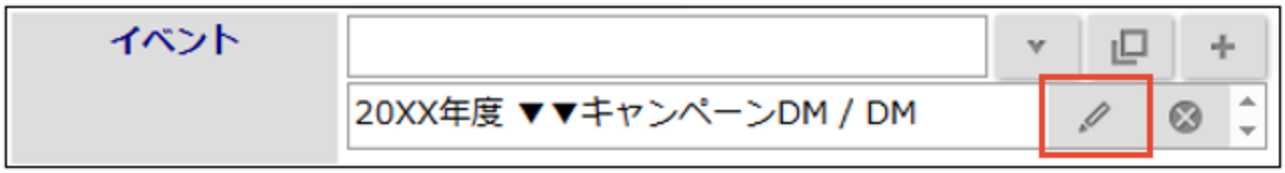
- 選択された顧客情報に紐付く引合情報が存在する場合、「**太字**」で表示されます。
- ダム・達成状態になった引合情報は、グレーの文字で表示されます。
- パーソン情報を選択している場合としていない場合で、セット可能な情報が異なります。
  <パーソン情報をセットしていない場合>
  すべてのイベント・引合情報が対象
  <パーソン情報を1名セットしている場合>
  [顧客情報単位]で登録されているイベント情報
  [パーソン情報単位]で登録されており、かつ継続中の引合情報が存在しないイベント情報
  [パーソン情報単位]で登録されており、かつ該当のパーソンがセットされている引合情報
  <パーソンを2名セットしている場合>
  [顧客情報単位]で登録されているイベント・引合情報

補足

- 複数のイベントをセットする場合、イベントの一元管理を行います。
  [参照]：「イベントを一元管理する」

イベントの詳細をセットする

1. イベントをセットするとイベント名の横に  が表示されます。



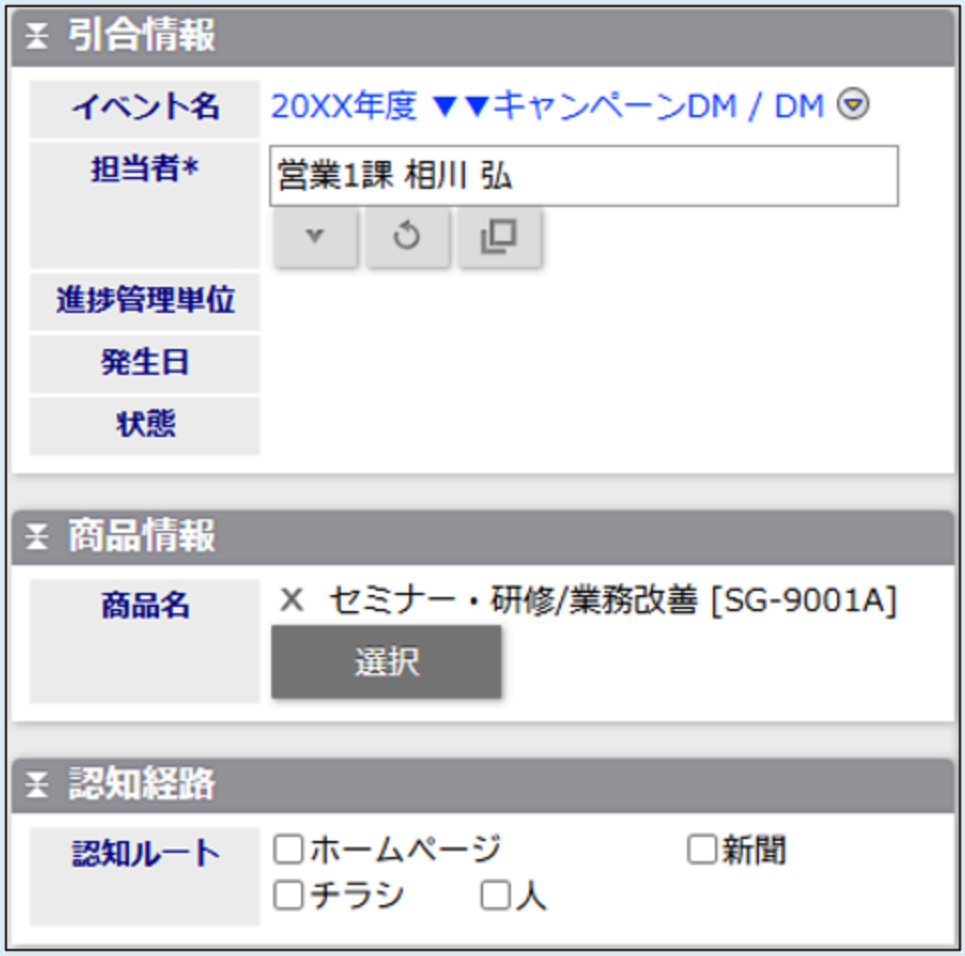
⇒右側に引合情報画面が表示されます。
表示される項目は、システム設定より設定を行います。

2. 詳細内容を登録（セット）します。



補足

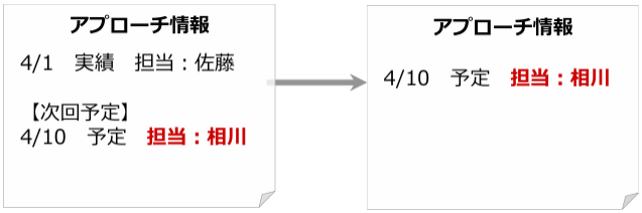
- **商品情報と認知経路について**
  引合の詳細項目として登録される商品情報と認知経路項目は、システム設定から設定を行います。



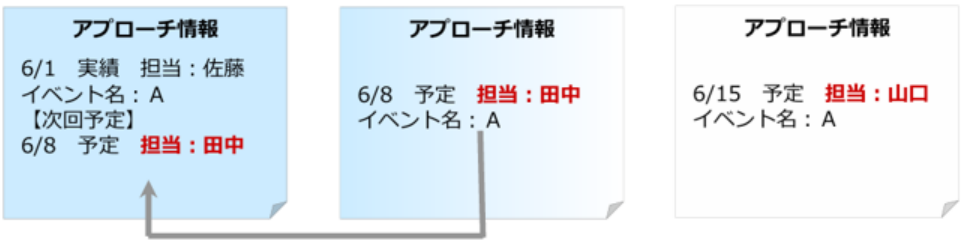
次回予定項目について

アプローチ情報の「次回予定」の仕組みについて説明します。

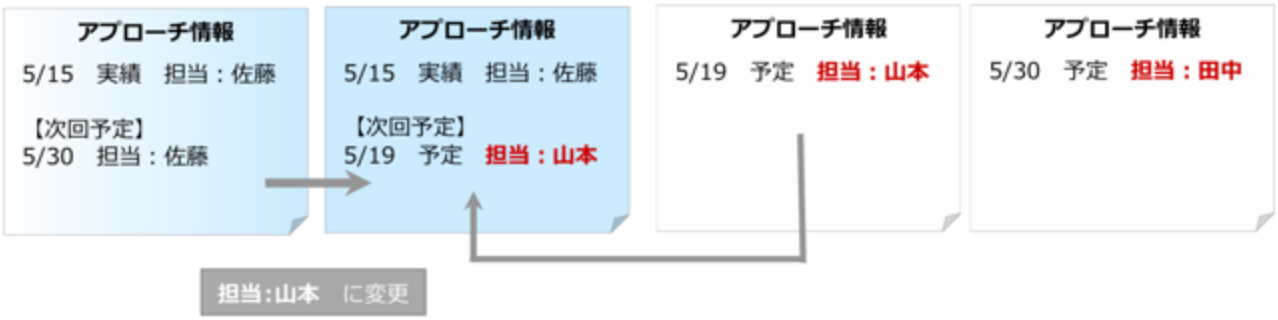
次回予定に他の担当者をセットして登録することができます。



「顧客情報」＋「イベント」＋「担当者」に一致した直近のアプローチ予定がセットされます。



セットした次回予定者がすでにアプローチ予定が作成されている場合、担当者をセットした際に直近の予定情報がセットされます。



Hint

- **次回予定登録時の注意点**
  アプローチ情報登録より未来日に実績登録が存在する場合は、次回予定は作成することができません。

次回予定をSFA予定商談として作成する

次の予定をSFAを利用している営業担当者が実施する場合には、次回予定をSFAの商談情報として登録することができます。

> Hint
>
> - **Sales Force Assistant シリーズ（SFA）を導入している場合のみの機能です。**

1. 「商談レイアウト」項目にて、次回予定を作成する商談フォームを選択し、「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒商談情報の登録画面が表示されます。顧客名や商談日の内容は、入力されたアプローチ情報の情報を引き継ぎます。



2. 内容を確認し、「保存」ボタンをクリックします。
   保存ボタンをクリックするまで、商談情報は登録されません。



   ※次回予定で入力された内容を引き継いで登録画面が開きます。

補足

- **次回予定の作成の条件について**
  同一の顧客、パーソン、商談日、担当者がセットされている商談情報が存在している場合、該当の商談情報の参照画面が開きます。該当する商談情報が複数存在する場合には、情報の更新日が最も新しい予定商談を開きます。
- **予定商談として登録されたアプローチ情報は、以下のような表示になります。**

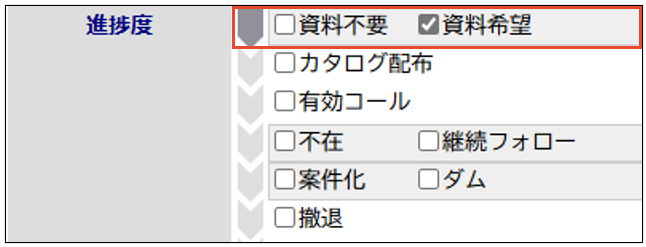
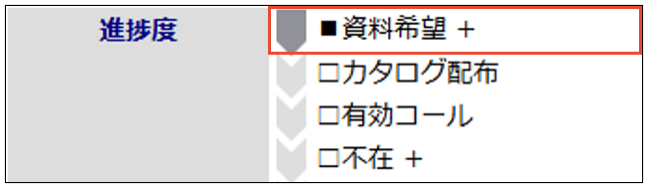
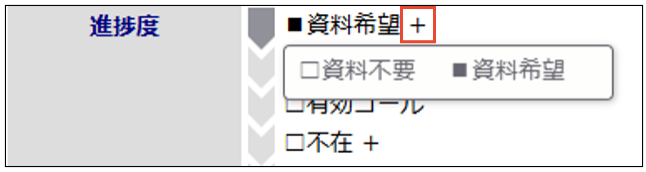
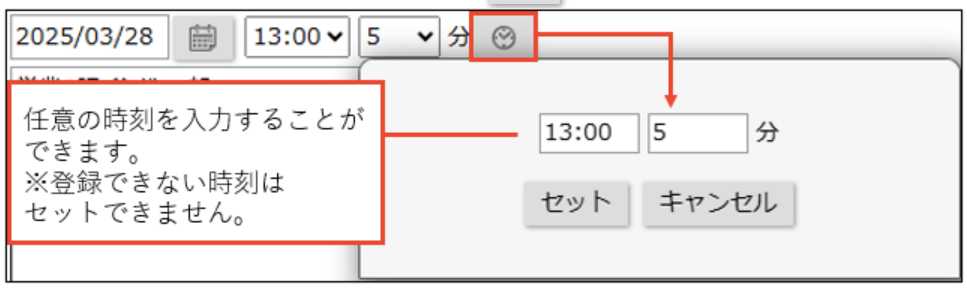


▶ 設定項目一覧

補足

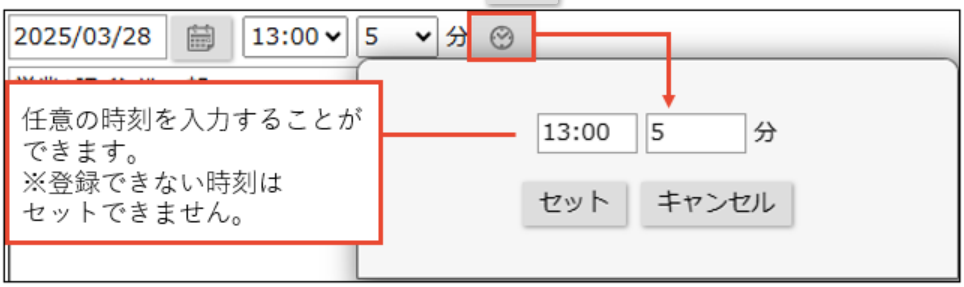
- **カテゴリ／項目名称や表示内容について**
  システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なるケースがあります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
確認状況	新規作成時には表示されません。 アプローチ情報の「次回予定」を他社員として設定した場合、その予定情報に追加される項目です。 アプローチ依頼を受けたユーザーには、「確認」ボタンが表示され、そのボタンを押すことで「未確認」⇒「（確認日）/（確認者）」へ自動変更されます。 
実施区分	アプローチ情報の区分「実績」「中止」「予定」から選択します。 【初期値】：実績
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ：顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]：「顧客情報を登録する」 ：リレーションマップを表示できます。 [参照]：「リレーションマップ一覧」
パーソン	パーソンを選択するか新規登録します。 次のイベント情報にて、「パーソン情報単位」のイベント名をセットした場合、パーソン情報は必須となります。 [参照]：「パーソン情報」 ボタンをクリックすると、リレーションマップを表示できます。 [参照]：「パーソン情報」
イベント	イベント名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ：イベント情報の新規登録画面を表示します。 保存後、イベント情報がセットされます。 [参照]：「イベントを登録する」 入力候補機能を利用したときの検索キーワード範囲：「イベント名」「イベント分類」「イベントコード（前方一致のみ）」

項目名称	説明
進捗度	イベント情報をセットすると進捗度が表示されます。 該当する進捗度にチェックします。 グループ化された進捗度は枠線で囲まれます。枠内のいずれか1つの進捗度しかチェックできません。 **↓【アプローチ情報】編集画面**  **↓【アプローチ情報】参照画面**   「+」をマウスオーバーすると、グルーピング（グループ化）しているキーワードが表示されます。 ※一元管理している場合は、進捗度が統合された形で表示されます。 [参照]：「イベント」
アプローチ日	アプローチ日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。時間はプルダウンより選択するか、をクリックして時間を入力してください。  時間の選択は、システム設定画面より以下の２種類から選択することができます。 例：13：00　60 分 （開始時間と費やした時間） 例：13：00～14：00 （開始時間と終了時間）

項目名称	説明
担当者	ログインしている社員が表示されます。 [参照]：「情報を選択する」
アプローチ分類	アプローチ分類をプルダウンより選択します。
アプローチ内容	具体的なアプローチ内容を登録します。 テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
アクションルール	システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。 登録しているアプローチ情報をアクションルールに適用するかどうかを設定します。 [参照]：「アクションルール」 「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります。

次回予定

項目名称	説明
商談レイアウト	Sales Force Assistant シリーズ（SFA）製品を導入されている場合のみ表示されます。 次回予定を Sales Force Assistant シリーズ（SFA）の予定商談として登録したい場合、選択します。 [参照]：「次回予定をSFA予定商談として作成する」
次回予定日	次回予定日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。 
次回担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。 [参照]：「情報を選択する」
次回アプローチ分類	次回アプローチ分類をプルダウンより選択します。
次回アプローチ内容	具体的なアプローチ内容を登録します。 テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
担当通知	次回担当者にメール通知するかについてチェックを入れます。 「Email」および「携帯メール」が未設定の場合は、選択することができません。 「Email」および「携帯メール」に送られた通知内容は以下の通りです。 次回担当者に設定されています。 以下のアドレスをクリックして参照ください。 2025年4月2日(水) 9:00 赤木産業株式会社（見込客） http://xxx.xxx.xxx/xxxxx/nisfa/main/index.php?p=open&mainname=approach&key=189&direct=yes&noticemail=1
次回予定一覧	類似の次回予定がすでに登録されている場合、自動的に次回予定と同一の顧客の予定が表示されます。

項目名称	説明
	 をクリックすると、次回予定として設定したい項目をセットできます。 次回予定一覧に表示されているアプローチ情報とは別に予定を登録したい場合は、［別の予定を登録］ボタンをクリックしてください。顧客名、パーソン、イベント、進捗度を自動セットした予定のアプローチ情報が表示され、登録できます。

備考

項目名称	説明
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。 [参照]：「ファイルを添付する」

▶ 引合情報一覧から登録する

アプローチ情報の簡易入力

案件化するまでの様々なアプローチをしていく中で、アプローチ情報を登録する度に、一々画面を開くと大変な手間となる場合があります。このような場合、**簡易入力機能**が便利です。
必要な情報だけを登録し、沢山の画面を開くことなく複数の活動情報を一画面上で登録していくことができます。

> Hint
>
> - **簡易入力フォームから新規引合情報のアプローチ情報は登録できません。**
>   新規登録の場合は、「アプローチ情報」の「新規登録」ボタンより行ってください。

1. メニューより、「引合情報」を選択します。
2. 検索条件より、アプローチ情報を登録したい引合情報を検索します。
3. 該当の引合情報を選択し、  をクリックします。
   ⇒アプローチ情報登録画面（簡易入力）が表示されます。



4. . 各種情報を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

アプローチ情報の簡易一括登録

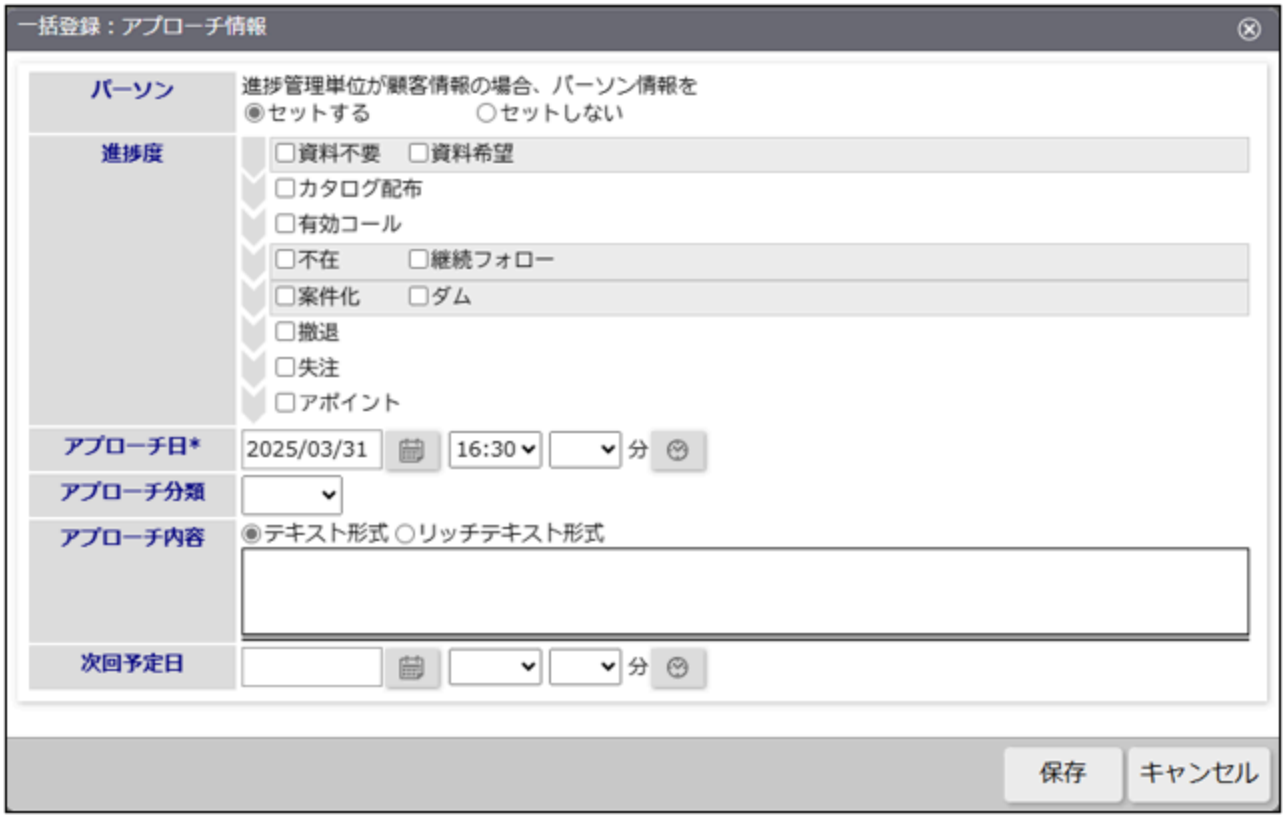
引合情報一覧上から、複数のアプローチ情報を一括で登録できます。

1. メニューより、「引合情報」を選択します。
2. 検索条件より、登録を行う引合情報を検索します。
3. 該当の引合情報欄にあるチェックボックスを選択し、「チェックした情報」ボタンをクリックして「一括登録：アプローチ情報」を選択します。

⇒登録ダイアログが表示されます。



4. 登録する情報を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



補足

- 引合情報一覧で表示できないほど、大量のアプローチ情報を一括で登録したい場合には、「一括アプローチ情報登録」機能をご利用ください。
- 入力できる項目は、「簡易入力フォームに表示する」設定になっている項目です。

▶ 顧客情報一覧から登録する

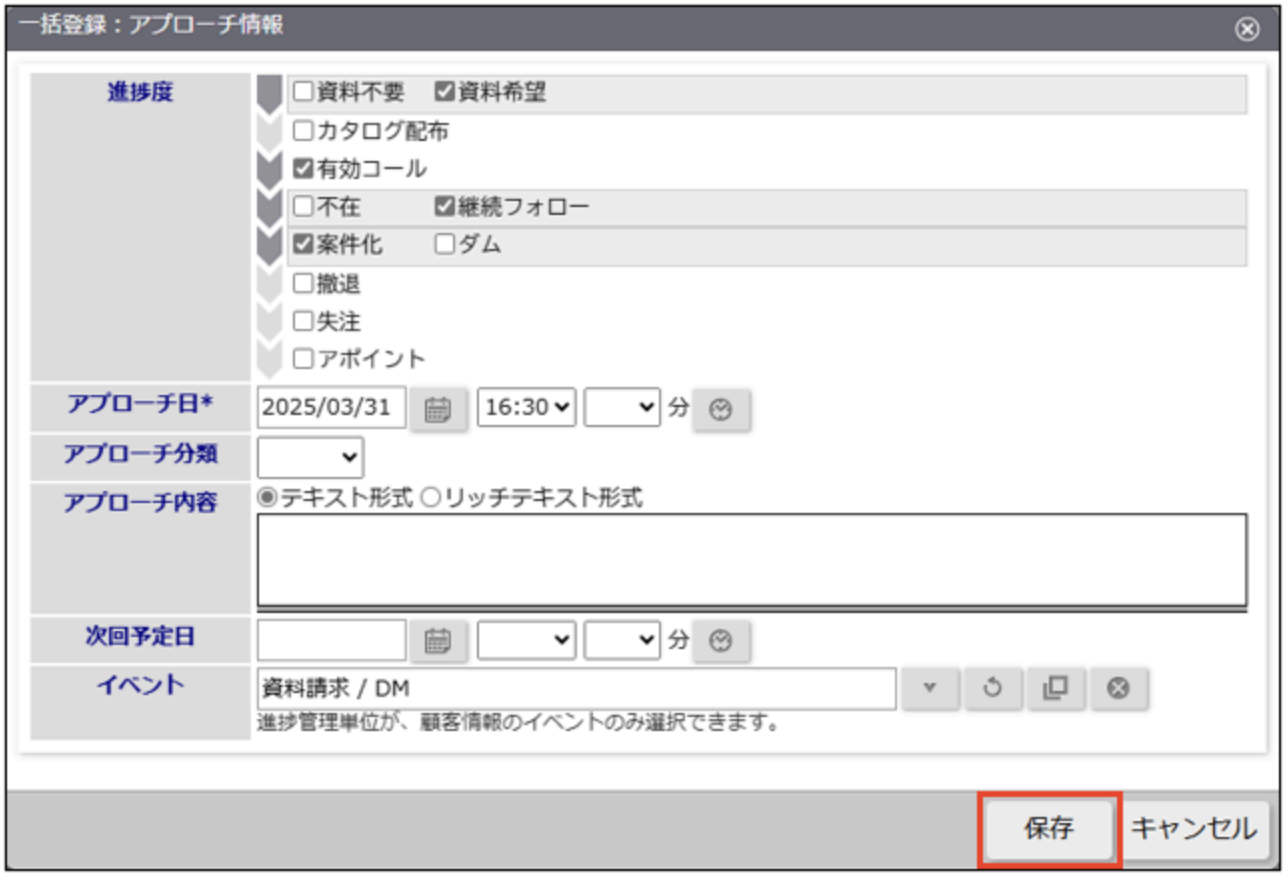
アプローチ情報の簡易一括登録

顧客情報の一覧画面から、複数のアプローチ情報を一括で登録することができます。

1. メニューより、「顧客情報」を選択します。
2. 検索条件より、登録を行う顧客情報を検索します。
3. 該当の顧客情報欄にあるチェックボックスを選択し、「チェックした情報」ボタンをクリックして「一括登録：アプローチ情報」を選択します。
   ⇒登録ダイアログが表示されます。



4. 登録する項目を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



補足

- 顧客情報一覧で表示できないほど、大量のアプローチ情報を一括登録したい場合は、「一括アプローチ情報登録」機能をご利用ください。
- パーソン単位のイベントに対して一括登録することはできません。
- 入力できる項目は、「簡易入力フォームに表示する」設定になっている項目です。

▶ パーソン情報一覧から登録する

アプローチ情報の簡易一括登録

パーソン情報一覧上から、複数のアプローチ情報を一括登録することができます。

1. メニューより、「パーソン情報」を選択します。
2. 検索条件より、登録を行うパーソン情報を検索します。
3. 該当のパーソン情報欄にあるチェックボックスを選択し、「チェックした情報」ボタンをクリックして「一括登録：アプローチ情報」を選択します。
   ⇒登録ダイアログが表示されます。



4. 登録する項目を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



補足

- パーソン情報一覧で表示できないほど、大量のアプローチ情報を一括登録したい場合は、「一括アプローチ情報登録」機能をご利用ください。
- パーソン情報単位でのイベントをセットしない場合、顧客情報単位での履歴登録となります。
  例えば、A社のaさんbさんにチェックして登録した場合、1件のアプローチ情報にaさんbさんがセットされ登録されます。
- 入力できる項目は、「簡易入力フォームに表示する」設定になっている項目です。

一括アプローチ情報登録について

▶ 一括アプローチ情報とは

お客様にFAXを一括で送信した場合や、資料請求があったお客様に対して一括で資料を発送した場合等、複数のお客様に対して同一のアプローチを行った場合、同一の内容を簡単に一括で登録することができます。一括アプローチ情報を登録後、リストの追加（登録先のお客様）を追加作成することもできます。

一括アプローチ情報の登録ステップは以下の通りです。

Step1　アプローチ情報内容を登録

「一括アプローチ検索」より新規登録で一括アプローチ情報を登録します。

Step2　登録するリスト（お客様）を作成

「作成リスト表示」より、登録するリストを作成します。

Step3　一括登録を実行

作成したリストからアプローチ情報を一括登録を実行します。

一括活動情報登録を実施すると・・・
一括登録されたアプローチ情報（リスト分）と、一括登録情報が作成されることになります。


アプローチ検索
一括アプローチ検索
ターゲットリスト
一括アプローチ > 検索結果
検索条件
担当者：
部署
社員
キーワード：
一括操作
1 - 2 / 2
≪最初へ
< 前へ
次へ >
タイトル
アプローチ日
イベント名
アプローチ分類
イベント告知 DM
2024年11月18日(月) 10:00
20XX/▲▲展示会
DM
参加
2024年9月17日(火) 10:00
20XX/●●イベントA


アプローチ情報
実績区分
実施
顧客名*
赤木産業株式会社（見込客）
パーソン
赤木 太郎/代表取締役社長
イベント
20XX/▲▲展示会 / 展示会
進捗度
□資料不要 +
□カタログ配布
■有効コール
□不在 +
□案件化 +
□撤退
□失注
□アポイント
アプローチ状況
アプローチ日*
2024年11月18日(月) 10:00
担当者*
営業1課 相川 弘
アプローチ分類
DM

▶ 一括でアプローチ情報を登録する

Step1

一括アプローチ情報を登録

1. 左メニューより、「 アプローチ情報」から「一括アプローチ検索」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

Step2

登録するリストを作成

1. リストをセットする一括アプローチ情報を開きます。
   ⇒「一括アプローチ情報」画面が表示されます。
2. 「作成リスト表示」ボタンをクリックします。
   ⇒一括アプローチリスト画面が表示されます。
3. 「リストに追加」ボタンをクリックして選択ダイアログから配信リスト先を選択します。



4. 対象を選択したら、選択ダイアログを閉じてください。

5. 選択されたリストが一覧表示されますので、確認後「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒作成したリストが作成リストにセットされます。

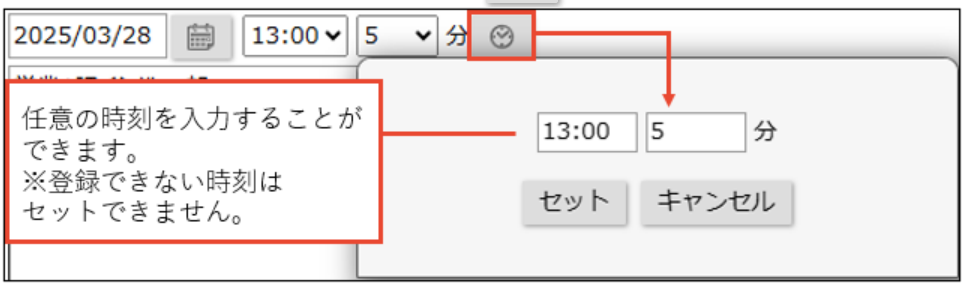


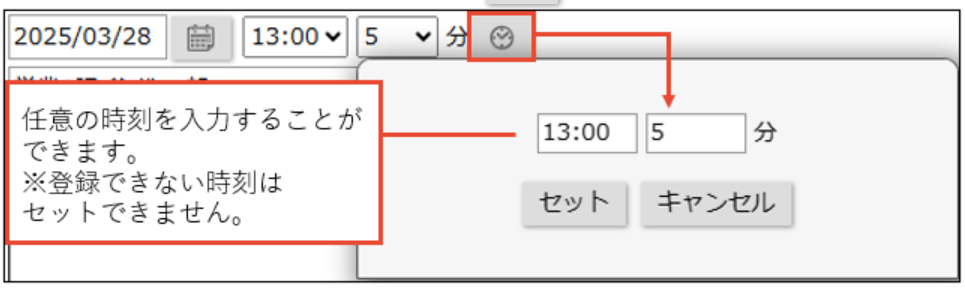
Step3

一括登録を実行する

1. 最後にアプローチ情報を一括登録します。
2. 左メニューより、「アプローチ情報」から「一括アプローチ検索」を選択します。
3. 一括アプローチ情報を作成する「一括アプローチ情報」を選択します。
   ⇒「一括アプローチ情報」画面が表示されます。
4. 選択されたリストが一覧表示されます。作成リストの下の「登録：アプローチ情報」をクリックします。
5. 「OK」ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - **カテゴリ／項目名称や表示内容について**
>   システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なるケースがあります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。 詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
タイトル	タイトルを64文字以内で入力します。
担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。 変更する場合は、入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」
イベント	イベント名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※入力候補の検索キーワード範囲：「イベント名」「イベント分類」「イベントコード（前方一致のみ）」 ：イベント情報の新規登録画面を表示します。 保存後、イベント情報がセットされます。 [参照]：「イベントを登録する」
進捗度	進捗度にチェックを入れます。
アプローチ日時	アプローチ日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。  時間の選択は、システム設定画面より以下の２種類から選択することができます。 例： 13：00　 60 分 （開始時間と費やした時間） 例： 13：00～14：00 （開始時間と終了時間）
アプローチ分類	アプローチ分類をプルダウンより選択します。
アプローチ内容	具体的なアプローチ内容を登録します。 テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。
アクションルール	システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。 登録しているアプローチ情報をアクションルールに適用するかどうかを設定します。 [参照]：「アクションルール」 「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります。
次回予定日	次回予定日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してくださ

項目名称	説明
	い。時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。 
次回担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。 変更する場合は、入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」
次回アプローチ分類	アプローチ分類をプルダウンより選択します。
次回アプローチ内容	具体的な活動内容を登録します。 テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
備考	必要に応じて入力します。
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。 [参照]：「ファイルを添付する」
作成リスト	新規登録時には表示されません。 登録先がセットされ、まだアプローチ情報の未作成のリストが表示されます。追加されたリストに対して、アプローチ情報の登録が終了すると、リストは、「完了リスト」へ移動します。
完了リスト	新規登録時には表示されません。 アプローチ情報の登録が実行された場合にこの「完了リスト」に表示されます。 