ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
案件情報

目次

案件情報について 3
案件情報を登録、参照、編集、削除 13
案件情報を一括登録 24
案件情報タブ「対象別」「進捗集計」「進捗表示」 28
案件情報タブ「案件カード」 31
案件情報タブ「サクセス分析」 39
案件情報タブ「担当者分析」 45
案件情報を統合 48
コンタクトマップ 50
サクセスアシスト 58
サクセスナレッジ 62
サクセス通知 67
案件スコアリング 68
案件メンテナンス 71

案件情報について

▶ 案件情報と商談情報

商談を登録すると案件情報も連動して更新される仕組みとなっていますので、わざわざ案件情報を開いて進捗状況を更新する必要がありません。
具体的には、商談履歴を登録する際に対象の案件をセットします。そうすると進捗状況の項目が下側に追加されます。商談成果に応じて案件の進捗状況を登録します。
登録すると、案件情報の「商談進捗状況」欄が自動的に更新されます。この進捗状況は最新の商談履歴を表示させていますので、最新の進捗状況を見られます。
なお、案件情報の進捗状況を「商談履歴情報一覧」から参照することができ、どのような流れ（商談情報）で案件が進んでいるのかを把握することができます。

【商談情報】



【案件情報】


案件情報
案件名*
20XX/XX　赤木電機株式会社_コンサルティング案件
案件分類
作業
発生日*
2024/12/13
最新訪問日
2025年1月6日(月) 16:30
最新訪問者
営業1課 相川 弘
次回予定日
当社担当者*
営業1課 相川 弘
メイン顧客名*
株式会社赤木電機 (-)
関連顧客名(1)
関連顧客名(2)
関連顧客名(3)
商談進捗度
□6:見積・提案書提出
■3:見積合意
■2:口頭内示
□1:注文書受領
商談情報で登録した内容が、自動的に更新されます。
受注確度
A:当確
変更前受注確度
B:有力
受注予定日
2025年1月31日(金)
変更前受注予定日
2025年1月6日(月)
金額
500,000円
利益(率)
450,000円 (90.0%)
売上担当者
売上日
売上期間
売上金額
売上利益
数量
コンサル料 [s-0001]
相川 弘
2025年1月31日(金)
1ヶ月
500,000円
450,000円
1
登録
合計
500,000円
450,000円

補足

- 案件管理基準として2種類の基準を用意しています（下図）。
  各基準によって登録する箇所が異なり、また利用できる分析機能が異なります。
  【受注日基準】注文書や契約書が到達した日を基準として、進捗（見込）管理を行う場合
  【売上日基準】売上が計上された日を基準として、進捗（見込）管理を行う場合
  ※両方の基準を利用することも可能。



▶ 案件登録から受注・失注までの流れ

案件情報での管理を行なうための具体的な登録事例についてご紹介します

■受注した場合

<table>
<tr><th>案件対応</th><th>登録内容</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>案件発生</td><td>案件情報を登録</td><td>[参照]：「案件情報を登録する」</td></tr>
<tr><td>商談1回目</td><td>商談情報を登録【確度：情報】</td><td rowspan="3">案件の進捗度、受注確度や見込み金額などを入力します。</td></tr>
<tr><td>商談2回目</td><td>商談情報を登録【確度：有力】</td></tr>
<tr><td>商談3回目</td><td>商談情報を登録【確度：有力】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">商談4回目</td><td>商談情報を登録【確度：受注】</td><td rowspan="2">商談情報を登録したタイミングで、受失注要因画面が表示されます。
受注要因・詳細を入力します。

</td></tr>
<tr><td>受失注要因登録</td></tr>
<tr><td>売上実績登録</td><td>■手動の場合
受失注要因画面上に、売上見込から売上実績を登録することができます。
■自動の場合
自動的に作成されます。</td></tr>
</table>

■失注した場合

案件対応	登録内容	説明
案件発生	案件情報を登録	[参照]：「案件情報を登録する」
商談1回目	商談情報を登録【確度：情報】	案件の進捗度、受注確度や見込み金額などを入力します。
商談2回目	商談情報を登録【確度：有力】	
商談3回目	商談情報を登録【確度：有力】	
商談4回目	商談情報を登録【確度：失注】	商談情報を登録したタイミングで、受失注要因画面が表示されます。 受注要因・詳細を入力します。
	受失注要因登録	

▶ 受注確度の自動更新機能

受注確度の自動更新機能とは、商談進捗度に応じて受注確度が自動的に更新される機能です。この機能を利用することで、営業マンが意識せずに進捗に応じた受注確度の管理をすることが可能です。

Hint

- この機能を利用するためには、システム設定画面よりあらかじめ設定が必要です。
- この機能を利用すると、以下の操作が制限されます。
  - 受注確度の編集
  - 商談進捗度の一括更新

例【システム設定画面】



「2:口頭内示」をチェックすると**自動的**に受注確度が**「当確」**になる。

「1:注文書受領」をチェックすると**自動的**に受注確度が**「受注」**になる。

▶ 案件情報と売上情報

売上実績データの管理・分析を行いたい場合、提案中の案件が「受注（成約）」すると、売上見込み分は売上実績として登録しなければなりません。
Sales Force Assistantシリーズでは、商談情報に登録した売上見込項目を簡単に売上実績情報として登録することができます。登録された情報は売上実績データとして集計・分析することが可能です。

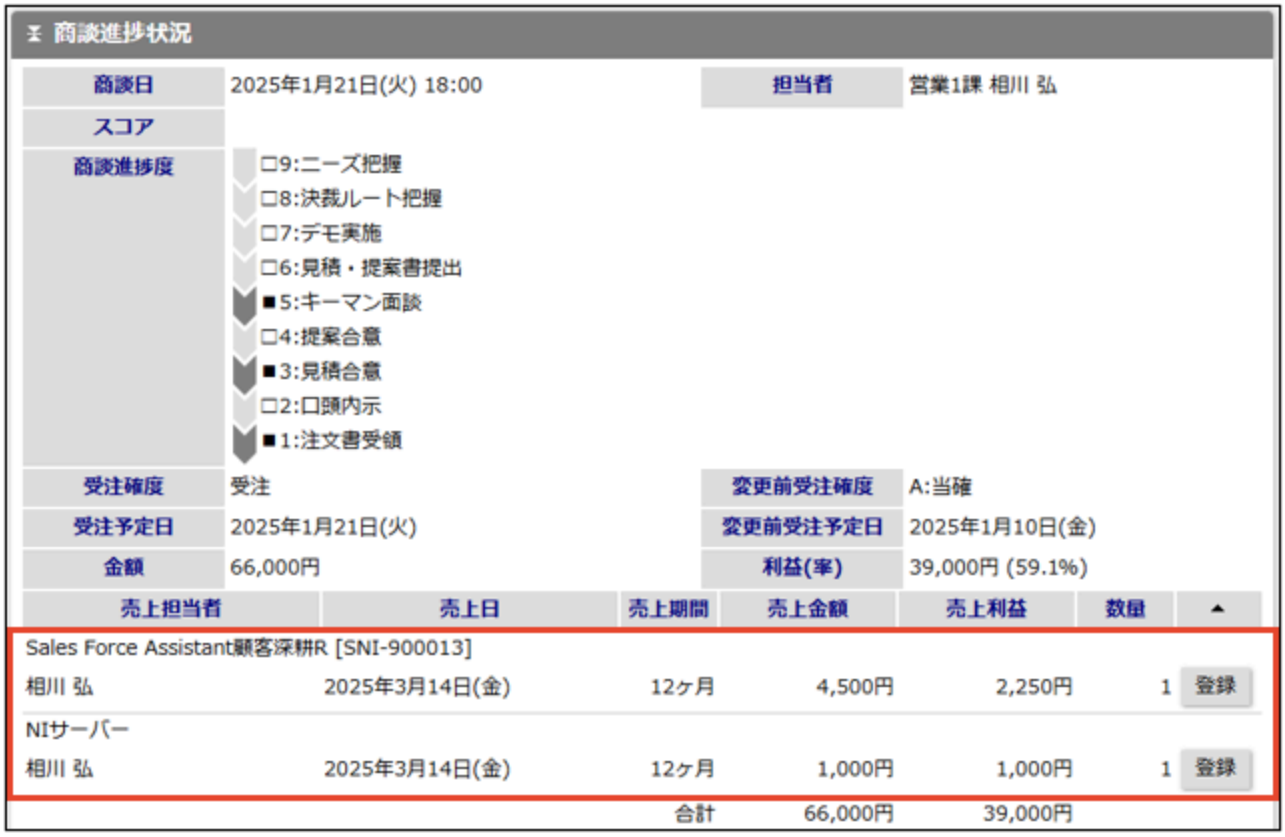


Hint

- 貴社の運用によって売上実績の登録方法が変わります。貴社のシステム管理者へご確認ください。

売上実績を手動で登録する

1. まず、商談情報を登録します。
   ※商談情報の入力手順については、「ＤＭＶ」を参照してください。
2. 次に、対象の案件情報を表示させます。



3. 「商談進捗状況」カテゴリ内の売上明細項目の「登録」ボタンをクリックします。
   ⇒売上情報の新規登録画面が表示されます。
4. 売上実績を登録します。
   ※売上見込み情報として登録された内容がそのままコピーされた状態で表示されます。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。
   登録が完了すると、「登録」ボタンから「参照」ボタンに変わり、登録した売上実績情報を参照することが可能です。

売上実績を自動で登録する

Hint

- 「受注」状態の受注確度を選択して商談情報を保存すると自動登録されます。
- システム設定画面より、売上見込情報の自動転送機能がONの場合に適用されます。

⚠ 注意

- 自動登録されると売上見込欄はロックされます。

1. 商談情報を登録します。受注確度は、受注の確度を選択して「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒自動的に売上実績が作成されます。

■確認の方法
自動登録されると、案件情報の売上見込欄には「参照」ボタンが表示され、自動登録された売上実績を参照できます。
※下記の図では、「受注」というキーワードが受注状態であると設定されており、保存後に売上実績データが作成されます。



※自動転送された売上情報は、編集不可となります。

補足

- 売上見込欄を修正するためには、自動登録した売上実績データを削除してください。なお、修正した後、売上実績データは手動にて登録する必要があります。

  【手順】
  1. 修正したい案件情報を開き、「参照」ボタンをクリックして売上実績を開きます。
  2. 売上実績を削除します。
  3. 対象の商談情報を修正します。
  4. 修正が完了しましたら、再度案件情報を開きます。「参照」ボタンが「登録」ボタンに変更されていますので、「登録」をクリックして売上実績を登録します。

案件情報を登録、参照、編集、削除

▶ 案件情報を登録する

案件情報を登録します。

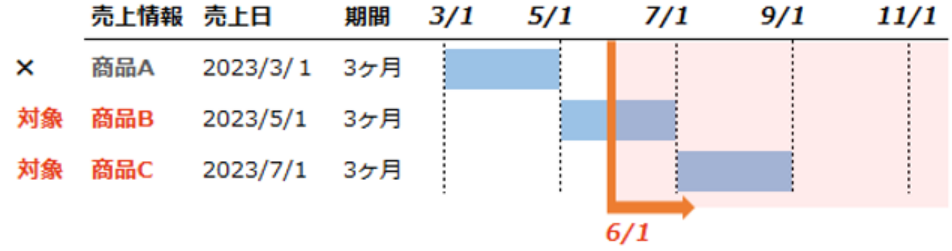
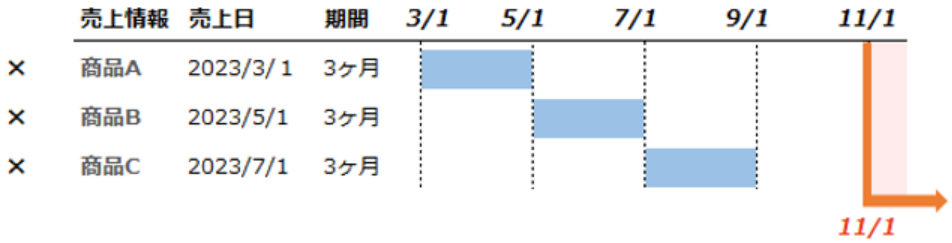
1. メニューから「**案件情報**」を選択します。
   ⇒「案件情報検索」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「案件情報登録項目一覧」を参照してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

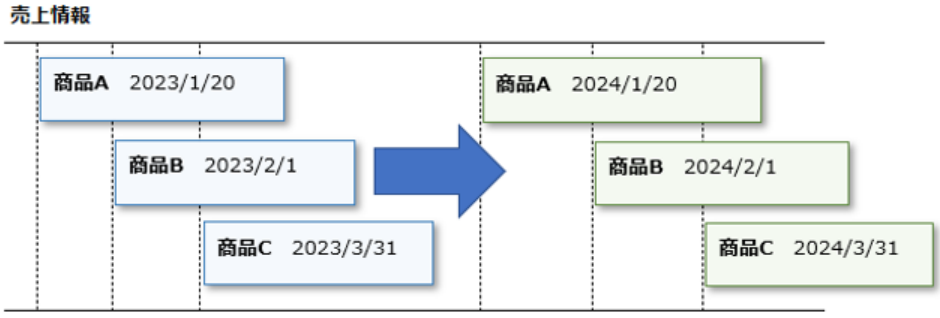
> 補足
>
> - システム設定またはオプション設定画面からCSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。

売上明細もコピーして作成

案件情報をコピーして新しく情報を作成するさい、コピー内容に売上明細を含めることができます。

1. コピーしたい案件情報を開きます。
2. 「情報登録」ボタンをクリックし、メニューから「コピーして作成：売上明細もコピー」を選択します。
3. コピー対象、コピー先に入力する内容を選択し、「コピー」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示され、コピーした情報がセットされます。

項目	説明
コピー対象	コピーする売上明細の対象を選択します。 ※使用停止またはコピー後の売上日が使用停止になる商品マスタ（商品コードあり）に関連付く売上情報は、コピー対象外です。 以下の商品マスタは使用停止となるため、売上明細をコピーしませんでした。 ・Z-1234[z1234] **「売上期間に含まれる日付を指定」を選択した場合** 指定した日付以降が売上期間に含まれる売上情報をコピーします。 ※売上日が未入力の売上情報は、コピー対象外です。 以下、売上情報がある案件情報をコピー作成した場合を例にあげます。 売上情報（商品A）の売上期間は「2023/3/1 ～ 2023/5/1」 売上情報（商品B）の売上期間は「2023/5/1 ～ 2023/7/1」 売上情報（商品C）の売上期間は「2023/7/1 ～ 2023/9/1」 例1）指定日を「2023/6/1」にした場合、「商品B」と「商品C」がコピー対象になります。  例2）指定日を「2023/11/1」にした場合、コピー対象はありません。 
売上日	コピー先の売上日に入力する日付を選択します。 **「売上開始年月を指定」を選択した場合** コピー対象の売上日を1年後に変更する場合などに利用します。 以下、売上情報がある案件情報をコピー作成した場合を例にあげます。 売上情報（商品A）の売上日は「2023/01/20」 売上情報（商品B）の売上日は「2023/02/01」 売上情報（商品C）の売上日は「2023/03/31」 例1）2024年1月を指定した場合、売上日が一番古い商品Aの売上日が「2024/1/20」になります。 コピー前からの経過月数が他の売上情報にも反映されます。 商品Aが1年後のため、他の商品B、商品の売上日も1年後になります。

項目	説明
	
売上期間	コピー先に入力する売上期間を選択します。
売上担当者	コピー先に入力する売上担当者を選択します。
受注確度	コピー先に入力する受注確度を選択します。 ※受注扱いの受注確度を選択した場合、システム設定の「売上情報の自動転送」設定に応じて売上実績が登録されます。
受注予定日	コピー先の受注予定日に入力する日付を選択します。

補足

- **売上情報以外の項目について**
  コピーして作成時、コピー元の情報を利用するかどうかを項目別に以下のシステム設定で設定できます。
  システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞フォーム／業務別項目設定＞名称変更・コピー対象設定設定の詳細は、自社のシステム管理者にご確認ください。
- 売上明細がない場合、案件情報のみコピーされます。
- 複数の案件情報を一度に、売上情報を含めて一括でコピーすることができます。
  例）検索結果画面の場合



※こちらの操作は、「チェックした情報」のみの操作です。
※こちらの操作は、コピー後に使用停止となる商品マスタが関連付いた売上情報をコピーしていない旨のメッセージは表示されません。

案件情報登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

案件情報

項目	説明
案件名	テキストボックスに直接案件名を入力します。 ※システム設定より、初期値が設定されている場合があります。 予約語を利用して、固有の内容に置き換えることができます。
案件分類	プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
案件コード	テキストボックスに直接案件コードを入力します。
発生日	テキストボックスに発生日を直接入力するか  （カレンダー）ボタンをクリックして発生日を選択してください。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、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」
メイン顧客名	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します。 [参照]：「リレーションマップ一覧」
関連顧客名(1) 関連顧客名(2) 関連顧客名(3)	関連顧客を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「共通操作」-「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」
修理・メンテナンス機器	※顧客創造R、顧客深耕Rを導入の場合、表示されます。 修正・メンテナンス機器を選択します。 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」  ：納入機器の新規登録画面を表示します。 保存後、登録した修理・メンテナンス機器がセットされます。 [参照]：「納入機器情報を登録する」
スコア	※新規登録時は表示されません。 最新のスコアが自動表示されます。 スコアをクリックすると詳細を確認できます。 詳細ダイアログについては「案件スコアリング」を参照してください。

案件内容

項目	説明
案件内容	具体的な案件の内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
引合要因	案件が発生した要因・情報を表す項目をチェックボックスより選択し、チェックを入れます。
引合詳細	案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
顧客の予算感	案件に対する顧客の予算感を入力します。
ニーズ・課題	案件に対するニーズや課題などを入力します。 テキスト形式とリッチテキスト形式で入力してください。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
受失注要因	※新規登録時は表示されません。 受注・失注した要因をチェックボックスより選択します。
受失注詳細	※新規登録時は表示されません。 テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」

PR機種情報　**※以下の項目は、顧客創造（深耕）Rをご利用の場合のみ表示されます。**

項目	説明
PR機種情報	提案している貴社製品（機器）を入力します。

ライバル情報　**※以下の項目は、顧客創造（深耕）Rをご利用の場合のみ表示されます。**

項目	説明
ライバル情報	提案しているライバル情報（機器）を入力します。

通知先

項目	説明
通知先	この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。登録する案件に対して商談情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。 [参照]：「重要案件通知」 「追加：自分」ボタンをクリックすると、自動的にログイン社員がセットされます。 システム設定またはオプション設定から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。 [参照]：「CSV入力」

商談進捗状況（自動更新）　※新規登録時は表示されません。

項目	説明
商談進捗状況	最新の商談内容が自動表示されます。

詳細設定

項目	説明
（自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

▶ 案件情報を参照する

登録された案件情報を参照します。

1. メニューから「**案件情報**」を選択します。
   ⇒「案件検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する案件情報を絞り込みます。
   - 「案件情報検索」の詳細については、「検索する」を参照してください。
   - 「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」タブの詳細については「案件情報タブ「対象別」」を参照してください。
   - 「案件カード」タブの詳細については、「案件情報タブ「案件カード」」を参照してください。
   - 「進捗集計」タブの詳細については、「案件情報タブ「進捗集計」」を参照してください。
   - 「進捗表示」タブの詳細については、「案件情報タブ「進捗表示」」を参照してください。
   - 「サクセス分析」の詳細については、「案件情報タブ「サクセス分析」」を参照してください。
   - 「担当者分析」の詳細については、「案件情報タブ「担当者分析」」を参照してください。
   - 「ターゲットリスト」の詳細については、「共通操作」を参照してください。



3. 参照する案件名を選択します。
   ⇒案件情報画面が表示されます。
   サクセスアシストやサクセスナレッジについては、「サクセスアシスト」を参照してください。

> **Hint**
>
> - 登録された案件情報の受注見込や売上見込を管理したい場合は、「先行管理」画面をご利用ください。
>   受注確度や担当者などを切口に、見込を詳細に管理できます。
>   先行管理の詳細は、「先行管理」をご参照ください。

▶ 案件情報を編集する

案件情報を編集します。

1. メニューから「**案件情報**」を選択します。
   ⇒「案件検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する案件情報を絞り込みます。
3. 編集する案件情報を選択します。
   ⇒案件情報の参照画面が表示されます。
4. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、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。

補足

- 複数の案件情報を一括で更新できます。
  [参照]：「一括更新する」

▶ 案件情報を削除する

案件情報を削除します。

Hint

- 対象の顧客情報に関連する情報がある場合、関連付けが解除されます。
  あらかじめ情報のメンテナンスを行って下さい。
- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

⚠ 注意

- 案件情報を削除すると、復旧することはできません。

1. 削除する案件情報を表示させます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。

補足

- 該当の案件に対して商談履歴の登録がある場合、案件情報を削除すると関連付けが解除されます。そのため、リンクをクリックしてもエラーが発生します。
  削除する前に新しい案件を再度セットしてください。なお、関連付けは解除されますが、案件情報の案件名は保持しますので、検索やテキスト出力時に利用できます。
- 一括削除機能を利用して、一度に複数の案件情報を削除できます。
  [参照]：「一括削除する」

案件情報を一括登録

▶ 顧客検索画面から一括登録

複数の顧客に対してまとめて案件情報を登録します。

Hint

- 案件情報一括登録を行うと、入力値に基づいた案件情報を顧客情報ごとに一括作成します。
  作成する際、案件名に顧客情報ごとの情報を引き継ぐ「予約語」を利用できます。

1. メニューから「**顧客情報**」を選択します。
   ⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. 一括登録する顧客情報の条件を絞り込み、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 一括登録する顧客情報をチェックします。
4. 「チェックした情報」ボタンをクリックして「一括登録：案件情報」を選択します。表示された顧客情報全ての場合は、「検索結果すべて」ボタンをクリックして「一括登録：案件情報」を選択します。
   ⇒一括登録画面が表示されます。
5. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「一括登録項目一覧」を参照してください。
6. 最後に、「一括登録」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録の確認ダイアログが表示されます。
   「はい。登録します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。
   処理が完了すると、対象の顧客情報に対して案件情報が登録されます。

▶ 納入機器検索画面から一括登録

複数の納入機器に対してまとめて案件情報を登録します。

> ⚠ 注意
>
> - この操作は、顧客創造R、顧客深耕R製品のみ利用できます。

> Hint
>
> - 案件情報一括登録を行うと、入力値に基づいた案件情報を顧客情報ごと、もしくは納入機器ごとに一括作成します。
>   作成する際、顧客情報・納入機器情報ごとの情報を引き継ぐ「予約語」を利用できます。

1. メニューから「**納入機器情報**」を選択します。
   ⇒「納入機器検索」画面が表示されます。
2. 一括登録する納入機器の条件を絞り込み、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 一括登録する納入機器をチェックします。
4. 「チェックした情報」ボタンをクリックして「一括登録：案件情報」を選択します。表示された納入機器全ての場合は、「検索結果すべて」ボタンから「一括登録：案件情報」を選択します。
   ⇒一括登録画面が表示されます。
5. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「一括登録項目一覧」を参照してください。
6. 最後に、「一括登録」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録の確認ダイアログが表示されます。
   「はい。登録します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。
   処理が完了すると、対象の納入機器に対して案件情報が登録されます。

> 補足
>
> - 作成された案件情報と納入機器情報が自動的に関連付けられ、案件情報の「情報参照」＞「納入機器」メニューから対象の納入機器情報を確認できます。

▶ 一括登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

案件情報一括登録項目設定

項目	説明
作成方式	案件情報の作成種類を選択します。 ※納入機器情報から一括登録する場合に表示されます。
案件名	テキストボックスに直接案件名を入力します。 予約語を利用して、固有の内容に置き換えることができます。 ※システム設定の設定により、初期値が設定されている場合があります。
案件分類	プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
案件コード	テキストボックスに案件コードを直接入力してください。
発生日	テキストボックスに発生日を直接入力するか  （カレンダー）ボタンをクリックし、発生日を選択してください。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、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」 ※納入機器情報から一括登録する場合、「顧客情報の当社担当者をセットする」「納入機器情報の営業担当者をセットする」「（任意に）指定する」のいずれかを選択します。
関連顧客名(1) 関連顧客名(2) 関連顧客名(3)	関連顧客を選択します。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」

案件内容

項目	説明
案件内容	具体的な案件の内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
引合要因	案件が発生した要因・情報を表す項目をチェックボックスより選択してチェックを入れます。
引合詳細	案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
顧客の予算感	案件に対する顧客の予算感を入力します。
ニーズ・課題	案件に対するニーズや課題などを入力します。 テキスト形式とリッチテキスト形式で入力してください。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」

詳細設定

項目	説明
（自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。

通知先

項目	説明
通知先	この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。登録する案件に対して商談情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。 [参照]：「重要案件通知」 「追加：自分」ボタンをクリックすると、自動的にログイン社員がセットします。 システム設定またはオプション設定から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。 [参照]：「CSV入力」

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

ターゲットリストに追加する

項目	説明
ターゲットリスト	一括登録する案件をターゲットリストに追加できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。

案件情報タブ「対象別」「進捗集計」「進捗表示」

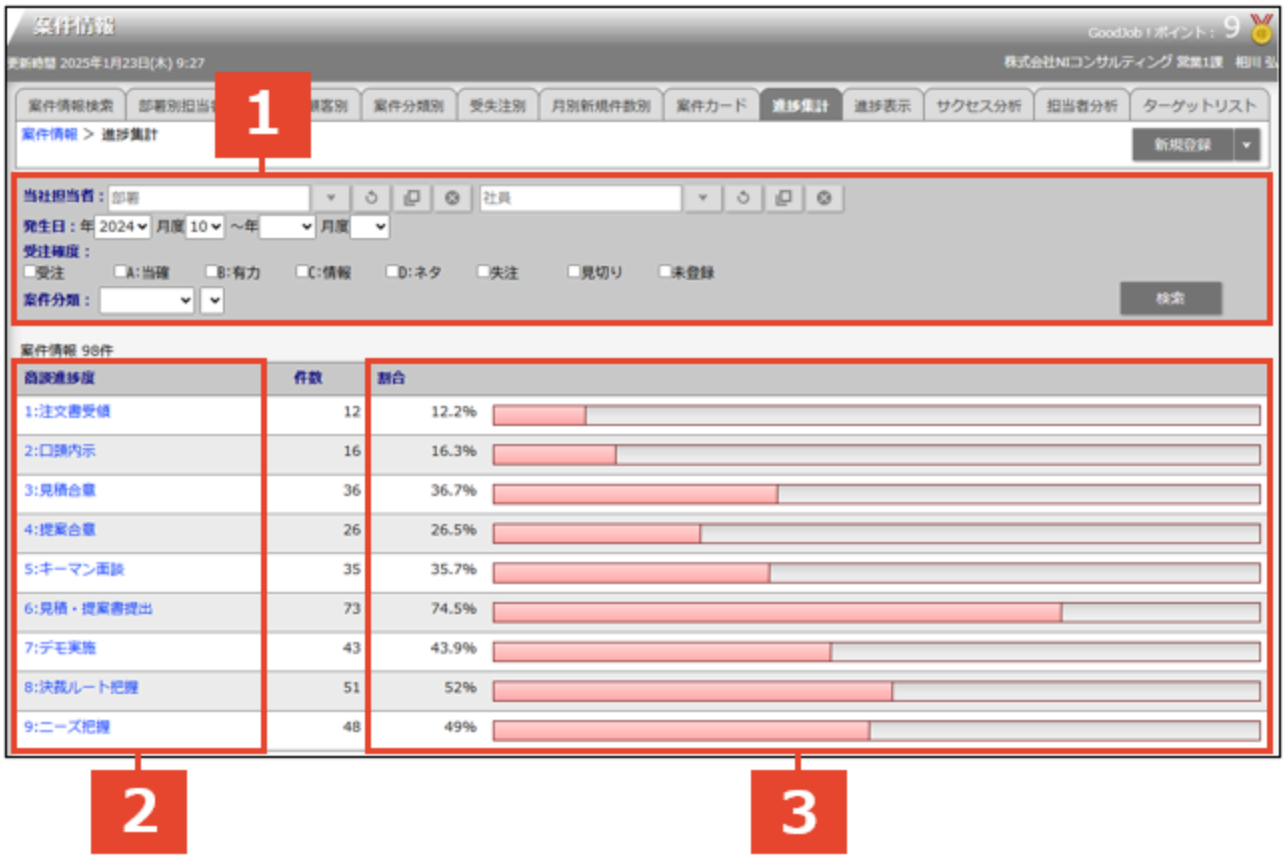
▶ 案件情報タブ「対象別」

「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」



番号	項目	説明
1	部署	表示したい案件情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
1	社員	表示したい案件情報の対象である担当社員を絞り込みます。
1	受注、失注扱いの案件	表示する案件情報の「受注」「失注」扱いの案件について絞り込みます。 表示する、表示しないのいずれかを選択します
1	顧客名	メイン顧客別タブのみ表示されます。表示したい案件情報の顧客名で検索できます。 キーワード検索の対象は「顧客名」「顧客名かな」です。 ※キーワードは単一指定です。

▶ 案件情報タブ「進捗集計」



番号	項目	説明
1	部署	表示したい案件情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
1	社員	表示したい案件情報の対象である担当者を絞り込みます。
1	発生日	表示したい案件情報の発生日をプルダウンから選択、指定します。
1	受注確度	対象の受注確度を選択します。
1	案件分類	対象の案件分類を選択します。
2	商談進捗度	クリックすると対象の案件情報一覧が表示されます。
3	割合	集計対象案件数を100%として、該当する商談情報の件数割合をグラフ表示されます。

▶ 案件情報タブ「進捗表示」



番号	項目	説明
1	部署	表示したい案件情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
1	社員	表示したい案件情報の対象である担当者を絞り込みます。 「報告者」、「当社担当者」のいずれかを選択します。
1	受注予定日	表示対象の受注予定日を選択します。
1	受注確度	対象の受注確度を選択します。
1	案件分類	対象の案件分類を選択します。
1	重要商談進捗度	重要商談進捗度に指定された進捗度が未チェックである案件情報のみ表示させたい場合、チェックします。 「重要進捗度」とは、受注確度の条件を満たしていない進捗項目（重要商談進捗度の抜け漏れ）にアラートを表示する機能です。

案件情報タブ「案件カード」

▶ 案件カードとは

商談中の案件情報を商談進捗度別にカード形式で表示します。
担当案件の進捗状況の把握、停滞している案件のメンテンナンスが簡単に行えます。

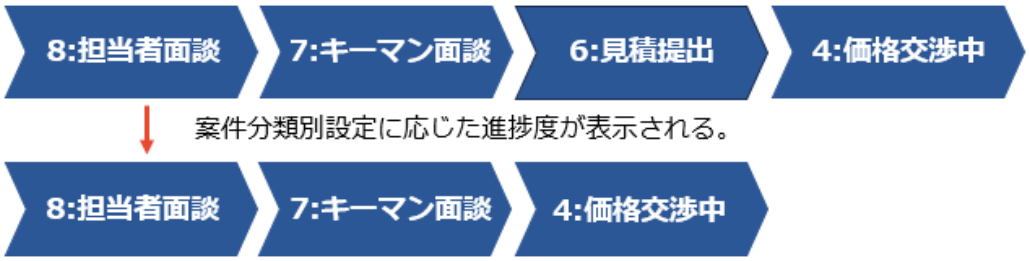


補足

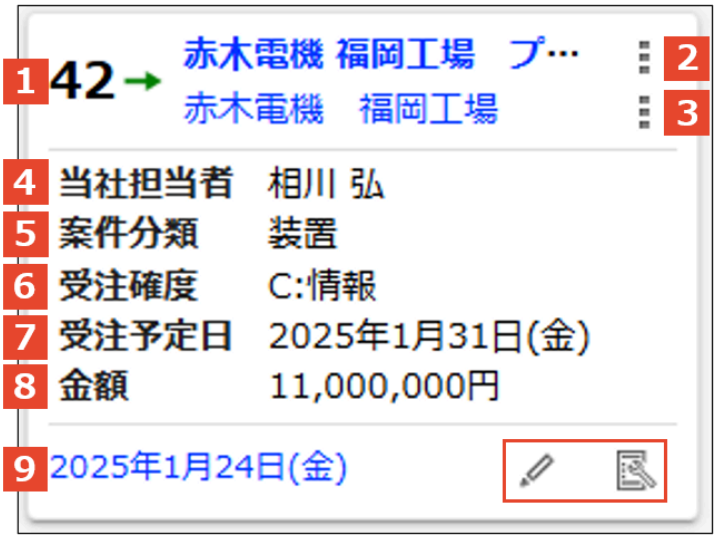
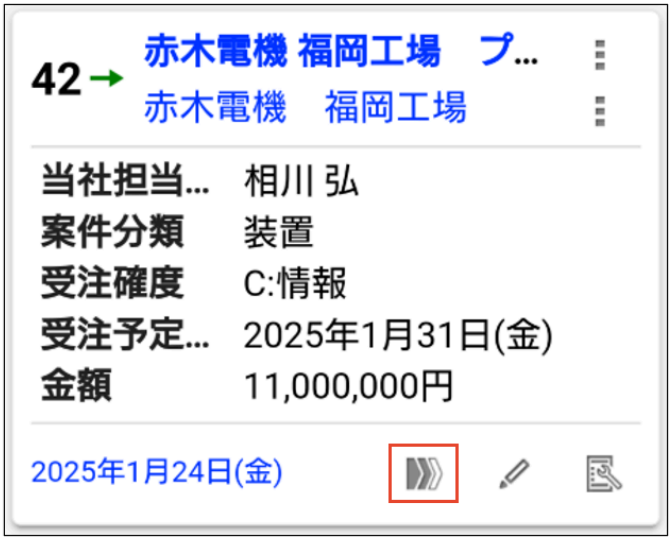
- ドラッグ＆ドロップで商談進捗度を更新するためには、システム設定で簡易登録の許可が必要です。
- Androidタブレットの機種によっては、画面外へのドラッグ＆ドロップがうまく動作しない場合があります。このような場合には、事前にドロップ対象を画面内に表示させてから操作をしてください。

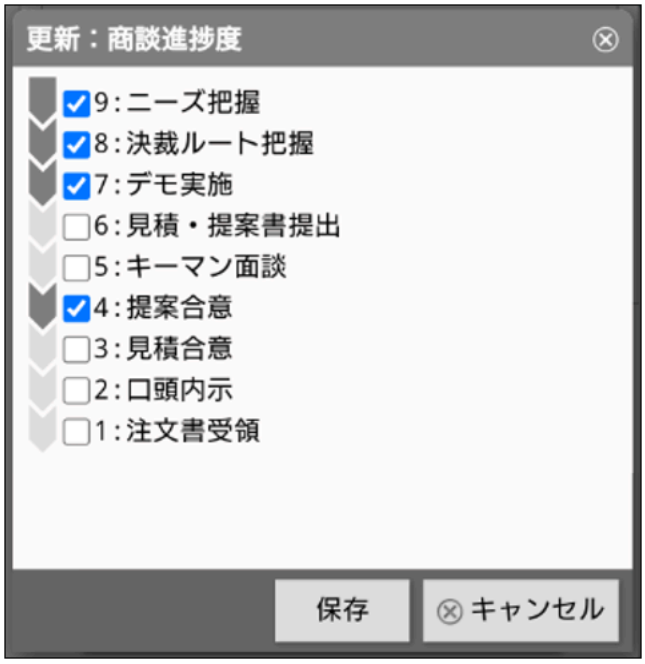
▶ 案件情報を検索する


案件情報（案件カード）
閉じる
営業1課
相川 弘
案件分類
詳細条件を表示
条件保存
1
2
3
4
5
5:キーマン面談
3:見積合意
54,100,000（円）/ 11（件）
8
大田システムズ　洗浄装置
大田システムズ
当社担当者　相川 弘
案件分類　装置/洗浄装置
受注確度　C:情報
受注予定日　2024年12月12日(木)
金額　4,500,000円
12
NTデータ　検査装置
ＮＹデータ
当社担当者　相川 弘
案件分類　装置/検査装置
受注確度　B:有力
受注予定日　2024年9月19日(木)
金額　2,000,000円
14
内幸　梱包装置
内幸
当社担当者　相川 弘
案件分類　装置
受注確度　B:有力
受注予定日　2024年10月5日(土)
金額　7,200,000円

番号	項目	説明
1	部署 / 社員	担当者部署または担当社員で案件情報を絞り込みます。
2	案件分類	案件分類で案件情報を絞り込みます。 ℹ 補足 案件分類別に商談進捗度を設定している場合、案件分類に応じた進捗表示になります。 
3	詳細条件を表示	案件情報を絞り込む時に利用します。
4	条件保存	案件情報の絞り込み条件を記録します。
5	設定	案件情報の並び順、金額・件数の表示、グループ化された進捗度を「分けて表示」または「まとめて表示」を設定できます。 ℹ 補足 グループ（まとめて表示）にした場合、商談進捗度がスラッシュ区切りで表示されます。 

▶ 案件情報を参照する

パソコン利用時	スマートフォン利用時
	

番号	項目	説明
1	スコア	スコアが表示されます。[参照]：「案件スコアリング」
2	案件名	案件名が表示されます。
3	顧客名	顧客名が表示されます。
4	当社担当者	案件情報の当社担当者が表示されます。
5	案件分類	案件分類が表示されます。
6	受注確度	受注確度が表示されます。
7	受注予定日	受注予定日が表示されます。 受注予定遅延イエローカードが表示される場合があります。
8	金額	金額が表示されます。
9	次回予定日	最新商談の次回予定日が表示されます。 次回予定遅延イエローカードが表示される場合があります。
	商談登録ボタン	商談登録画面が開きます。 ドラッグ＆ドロップで進捗度を変更した場合は、商談情報の更新になります。
	案件メンテナンスボタン	案件メンテナンス画面が開きます。
	進捗度更新ダイアログ	スマートフォン利用時に表示されます。 商談進捗度の更新ができます。 

▶ 案件情報をメンテナンスする

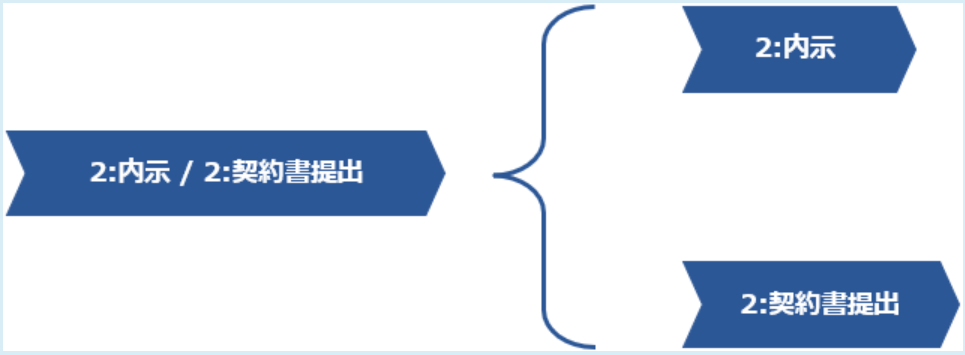
案件カードのドラッグ＆ドロップ、商談登録、案件メンテナンスにより商談進捗度等を更新できます。

ドラッグ＆ドロップで商談進捗度を更新



補足

- 商談進捗度をグループ化している場合、以下のようにドラッグ時にすべての進捗度が表示されます。

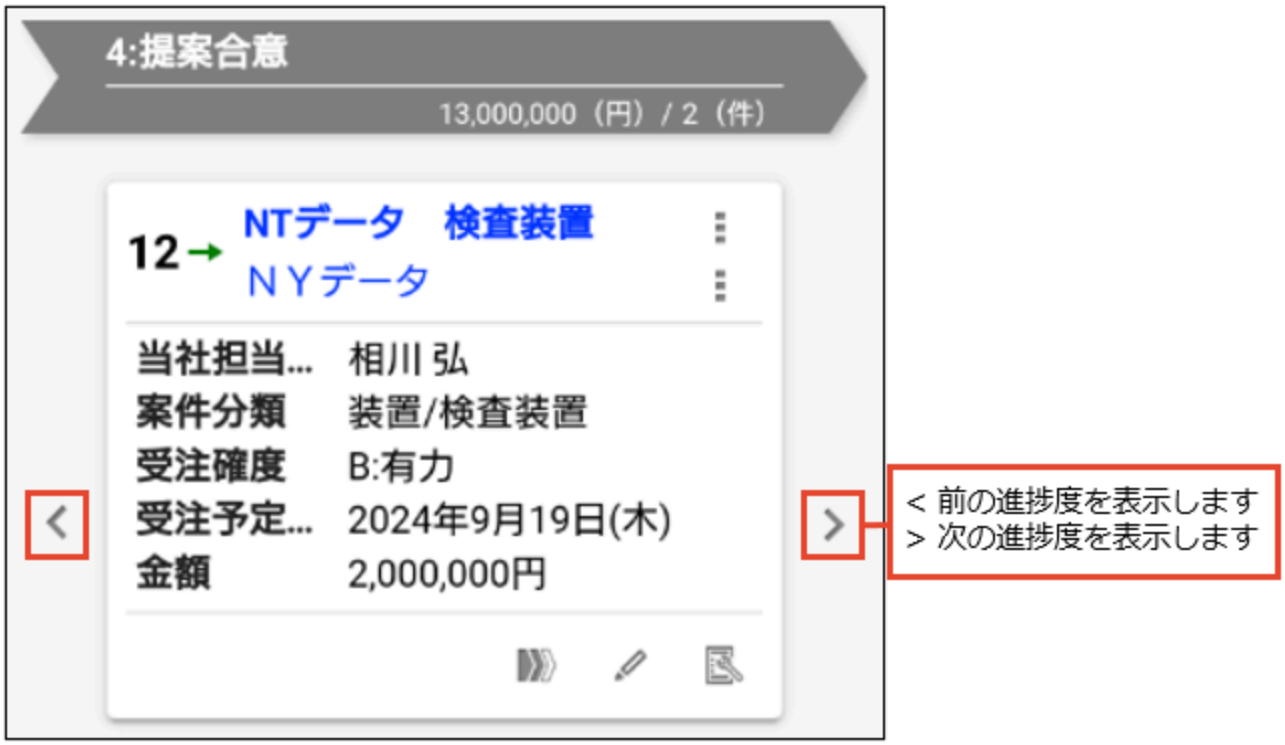


ドラッグ＆ドロップした時に登録される商談情報

項目	説明
レイアウト	システム設定、案件カード「商談情報の簡易登録」で設定したレイアウトが指定されます。
実績区分	実績になります。
顧客名	案件情報のメイン顧客になります。
商談日	案件カードをドロップした年、月、日、時刻になります。
担当者	案件カードをドロップした社員になります。
商談目的	「案件カード」になります。
商談内容	以下の情報が自動登録されます。 案件カードから登録されました。 最大進捗度を「xxxxxx」から「xxxxxx」に変更しました。

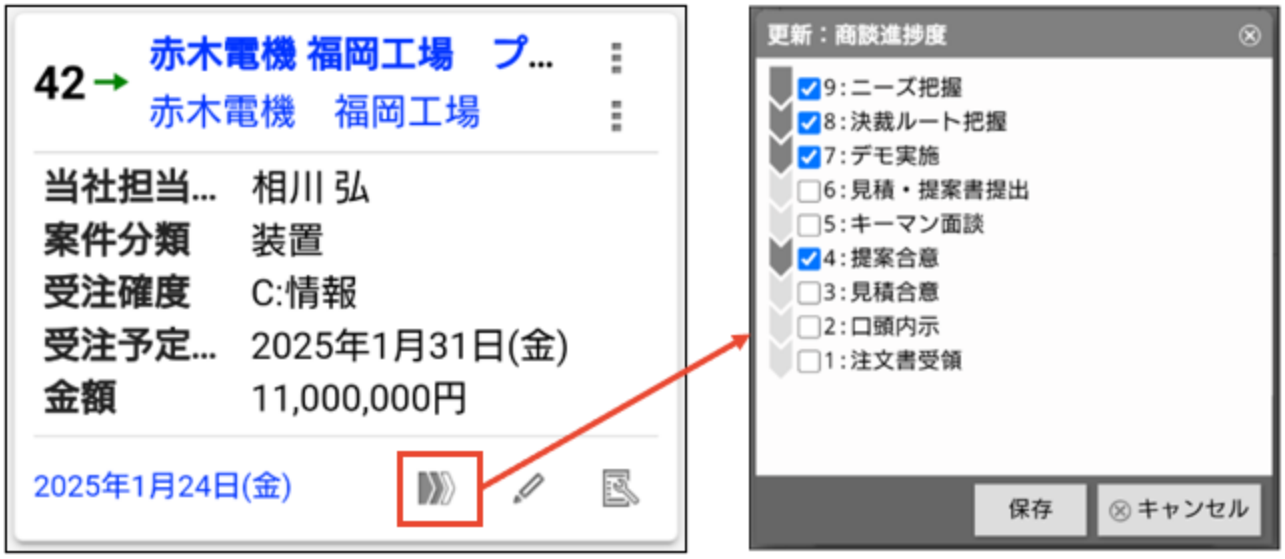
▶ スマートフォンで案件カードを操作する

スマートフォンの場合、画面幅が進捗度1列分となります。他の進捗度の案件を参照する場合、＜＞ボタンで画面を切り替えてください。



スマートフォンで商談進捗度を更新

スマートフォンの場合、画面幅が進捗度1列分となるため、進捗度更新用ダイアログより更新します。



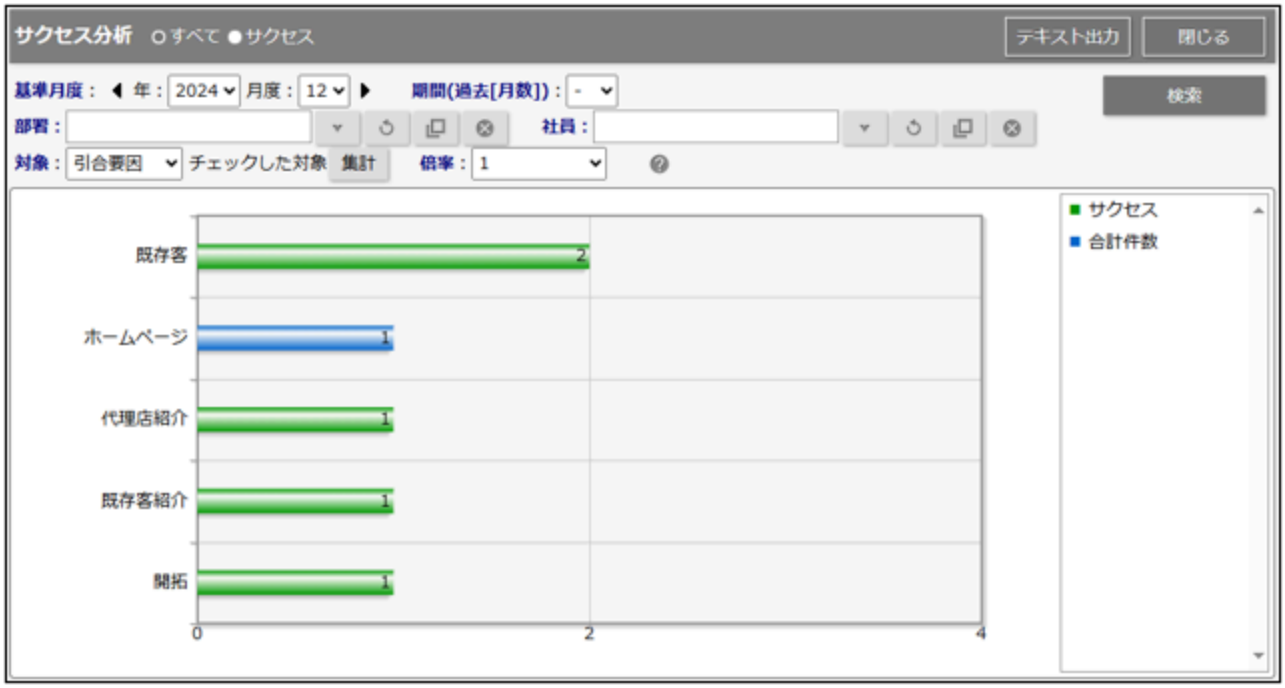
案件情報タブ「サクセス分析」

▶ サクセス分析とは

サクセス分析とは、１つ１つのサクセスナレッジを元に、「どのような要因で受注しているのか」、「どのくらい受注に至るまでに手間がかかっているか」など多角的に分析できる機能です。
サクセス案件とは、あらかじめ設定した「**金額**」、「**商談期間**」、「**コンタクト効率**」、「**訪問効率**」の4指標全てを満たす場合（サクセス条件）の案件情報です。サクセス案件にはアイコンが表示されます。
サクセスナレッジの詳細は、「サクセスナレッジ」を参照してください。



なお、全体に対するサクセス案件の割合や数値の差をグラフで簡単に確認することが出来ます。



Hint

- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面よりサクセス条件を設定してください。

▶ サクセス分析を参照する

サクセス分析を参照します。

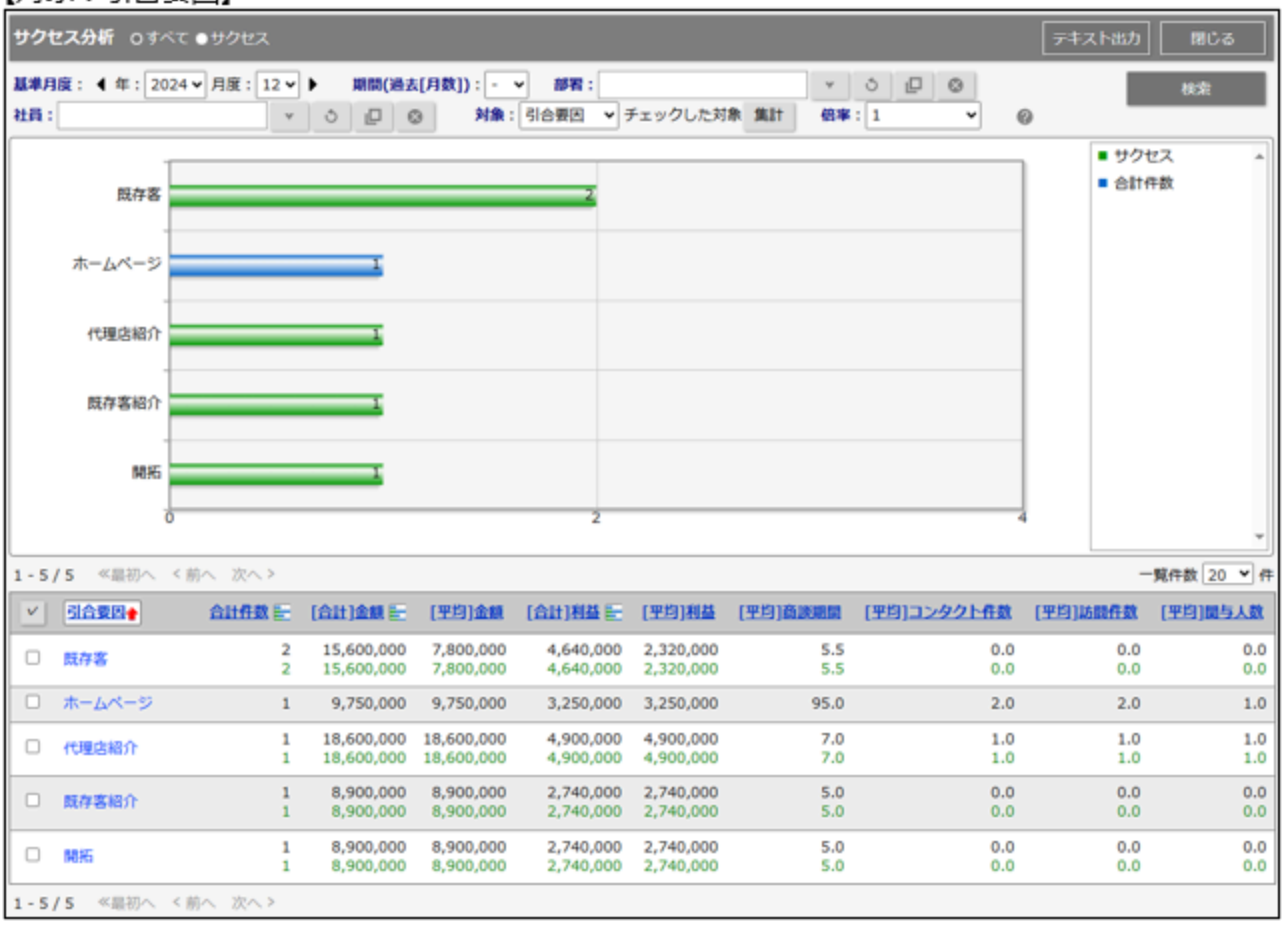
1. メニューから「**案件情報**」を選択して、表示されたタブの中から「サクセス分析」を選択します。
   ⇒「サクセス分析」画面が表示されます。
2. 表示種類を「すべて」または「サクセス」を選択します。
3. 「期間(過去[月数])」「部署」「社員」「対象」から対象を絞り込みます。
   ⇒対象が一覧表示されます。
   ※画面の詳細は次項の「サクセス分析一覧」を参照してください。
   ※ドリルダウンして、表示された案件名をクリックすると、サクセスナレッジが表示されます。詳細は、「サクセスナレッジ」を参照してください。

▶ サクセス分析一覧

【対象：案件情報】



【対象：引合要因】



番号	項目	説明
1	表示データ	表示するデータを「◉すべて」（受注案件全て）または「◉サクセス」（サクセス案件のみ）のどちらかを選択します。
2	期間	基準月度より何ヶ月表示するか選択します。
2	部署/社員	対象となる部署・担当者を選択します。
2	対象	表示種類を選択します。
2	倍率	表示させる単位を選択します。 最小単位からそれぞれ1、1/1000、1/10000、1/1000000に再計算して表示されます。
3	アイコン	：サクセス案件　：受注案件
4	検索結果	対象のサクセスナレッジと顧客情報が表示されます。
5	分析データ	黒字：全てのデータ　緑字：サクセス案件のデータ

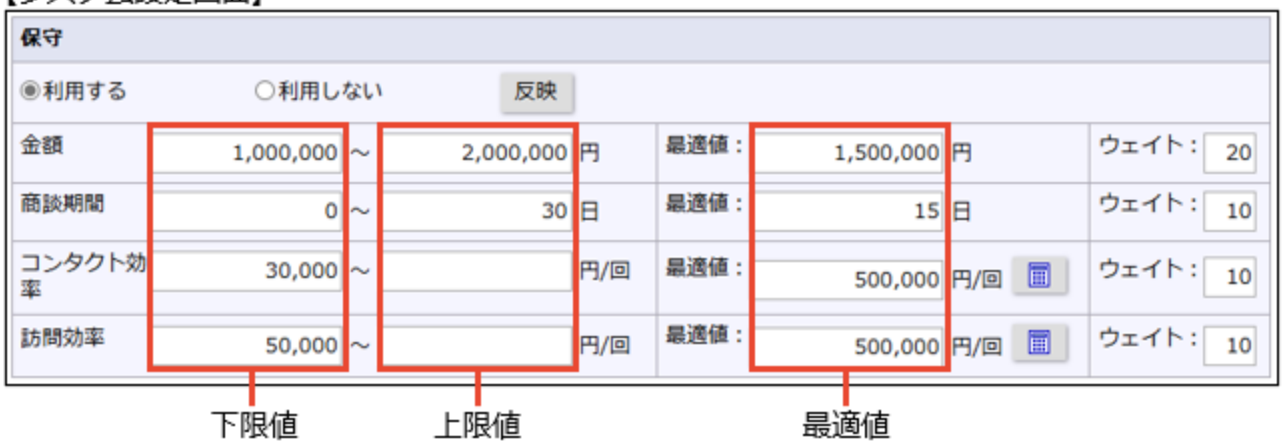
▶ サクセスポイントの計算例

サクセスポイントは最適値を評価基準値とし、下限値と上限値はサクセス条件の最低値として計算します。出た数値にウェイトを加味したものがサクセスポイントとなります。そして、「金額」「商談期間」「コンタクト効率」「訪問効率」のポイント合計が、案件のサクセスポイントとなります。

> Hint
>
> - 設定の詳細は、貴社のシステム管理者にご確認ください。
> - サクセスポイントは、「サクセス分析」の表示データを「サクセス」にした場合のみ表示されます。

- **具体例**
  以下のようにサクセスの基準を設定します。

【システム設定画面】

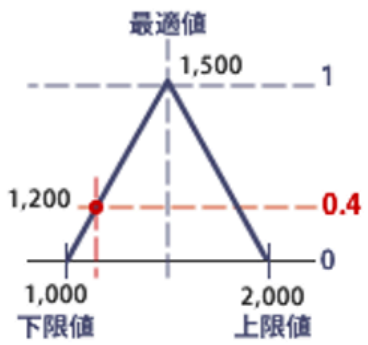


ある受注案件が以下のような内容であった場合、サクセスポイントは38ポイントとなります。

実績値		**サクセスポイント**
金額	1,200,000 円	**8**
商談期間	15 日	**10**
コンタクト効率	500,000 円	**10**
訪問効率	500,000 円	**10**

サクセスポイント	**38**

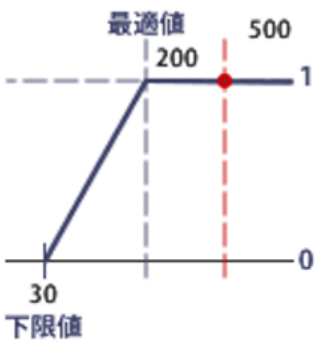
■下限値/上限値の両方



ウエイト:20

サクセスポイント
＝0.4x20
＝8

■下限値のみ



ウエイト:10

サクセスポイント
＝1x10
＝10

案件情報タブ「担当者分析」

▶ 担当者分析について

担当者分析は過去データから社員や部署ごとに、新規案件化数や受注する割合などを分析した結果を表示する機能です。
案件化から受注までに得意、不得意があると、社員や部署ごとに新規の案件を獲得する数や獲得した案件を受注する数が異なります。
社員、部署ごとの傾向をつかむことで、適したアドバイスや対策を立てやすくなります。

活用例）

- 受注割合が高いけれど、受注金額と受注利益が予算に対して低い
  ⇒新規案件数を増やす。
- 新規案件数が多いけれど、受注率が低い場合
  ⇒ボトルネックサーチを利用して、営業プロセスの中でどこがボトルネックなのか確認。
  　ボトルネックを解消するための対策を立てる。

補足

- **担当者分析で利用する集計データについて**
  過去の実績を集計・解析して、一覧の情報を組み立てています。
  基準日：集計実行日の1年前
  ※解析元となるデータは、先行管理のシミュレーション機能と同じデータを利用しています。
  　そのため集計実行日は、定期実行日またはシミュレーションの集計を手動で実行した日となります。
  集計対象：基準日から半年の間に発生した案件情報
  解析期間：各案件情報の発生月から半年間
  ※受注案件がない社員や部署は、分析の対象外となります。
- **担当者分析の参照権限について**
  担当者分析を参照するためには、参照権限が必要です。
  権限については、システム管理者にご確認ください。

▶ 担当者分析を参照する

1. メニューから「案件情報」を選択し、表示されたタブの中から「担当者分析」を選択します。
   ⇒「担当者分析」画面が表示されます。
2. 表示対象を選択します。
   表示対象を絞り込む場合は、表示条件を指定して検索してください。
   ⇒対象が一覧表示されます。
   ※画面の詳細は次項の「担当者分析一覧」を参照してください。

▶ 担当者分析一覧



番号	項目	説明
1	部署・社員	表示対象となる部署、社員を選択します。
1	案件分類	集計対象とする案件分類を選択します。
1	ウェイト	総合力を計算するさいのウェイトを変更できます。 「変更」ボタンをクリックし、割合を変更してください。
2	表示対象	一覧に表示する対象を社員または部署から選択します。
2	一覧	分析結果を一覧表示します。 各評価項目の内容は以下の通りです。 **総合力** ⇒各評価項目とウェイトを加味した総合結果をランキングで表示します。 **新規創出力** ⇒集計対象となる案件情報の件数を評価します。 **金額創出力** ⇒集計対象となる案件情報のうち、6ヶ月以内で受注した案件情報の金額を評価します。 **利益創出力** ⇒集計対象となる案件情報のうち、6ヶ月以内で受注した案件情報の利益を評価します。 **受注力** ⇒集計対象となる案件情報のうち、6ヶ月以内で受注した割合を評価します。 **瞬発力** ⇒集計対象となる案件情報のうち、6ヶ月以内で受注した案件情報の平均期間（月数）を評価します。

案件情報を統合

重複する案件情報を統合（マージ）します。

> Hint
>
> - 統合とは、対象の2つのデータを1つのデータに集約する機能です。1つ1つの項目について、どちらの項目を反映させるか選択できます。なお、関連する（紐付く）商談情報も自動的に統合されます。

1. メニューから「**案件情報**」を選択します。
   ⇒「案件検索」画面が表示されます。
2. 検索画面から重複する情報を検索します。
   ⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 統合する2つの案件情報をチェックします。
4. 「チェックした情報」ボタンをクリックし、「統合」を選択します。
   ⇒統合画面が表示されます。
5. 上下どちらの情報を反映するか選択します。



※左側の上下に並んだ情報は、上段は右側の案件情報の項目、下段が左側の案件情報の項目です。
統合後に残したい情報をクリックして右側に移動できます。案件情報の横にある「→」で左右を入れ替えることができます。
※直接入力することも可能です。

6. 「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   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、統合後に残る案件情報の参照画面を開きます。

補足

- 添付ファイル、PR機種情報（※）、ライバル情報（※）、履歴情報の項目は全てコピーされます。※顧客創造（深耕）R製品のみ
- 2つ以上の統合は実施できません。

コンタクトマップ

▶ 『コンタクトマップ』の概要

実績商談に紐づく案件情報のパーソンと社員のコンタクト状況を可視化する機能です。
商談履歴からパーソン情報と社員情報を紐付けて一覧表示します。
案件ごとに「顧客の誰と自社の誰が」、「何回面識があるのか」関連付けを一目で把握するためのツールです。

> ⚠ 注意
>
> - コンタクトマップは「商談情報」と「パーソン情報」が使用できない場合、メニュー表示されません。使用機能の設定については、システム管理者へお問い合わせください。
> - 閲覧制限がかかっている情報は、閲覧できません。

▶ コンタクトマップを閲覧

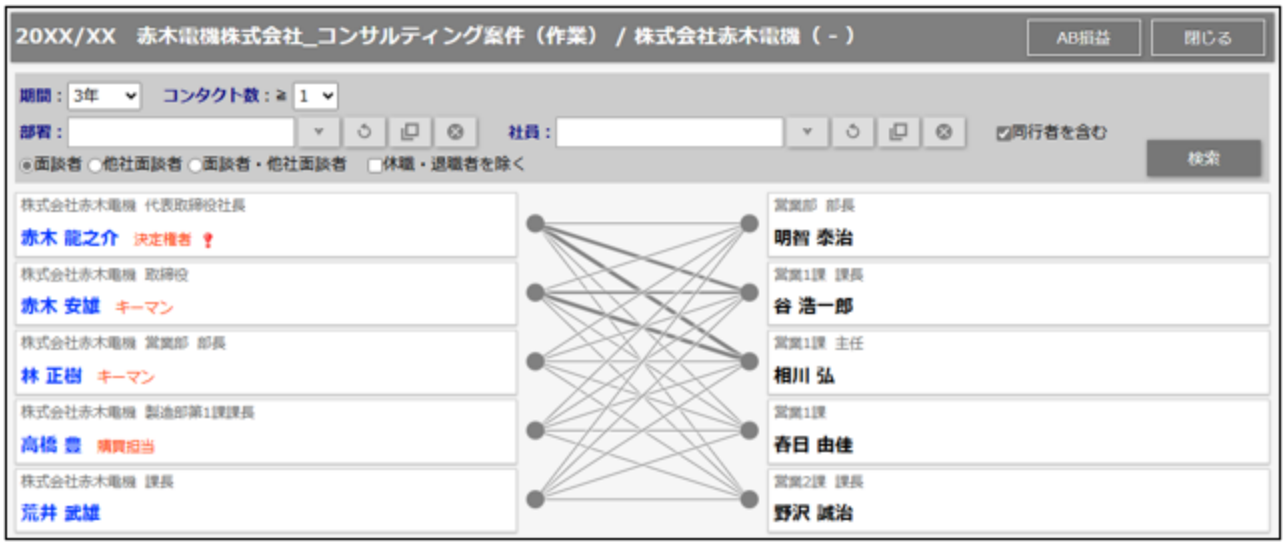
案件参照画面または他機能からの閲覧方法について説明します。

案件参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. 案件情報の参照画面を表示させます。
2. 「情報参照」ボタンをクリックします。
   ⇒参照できるメニューが表示されます。
3. メニューから「コンタクトマップ」を選択します。



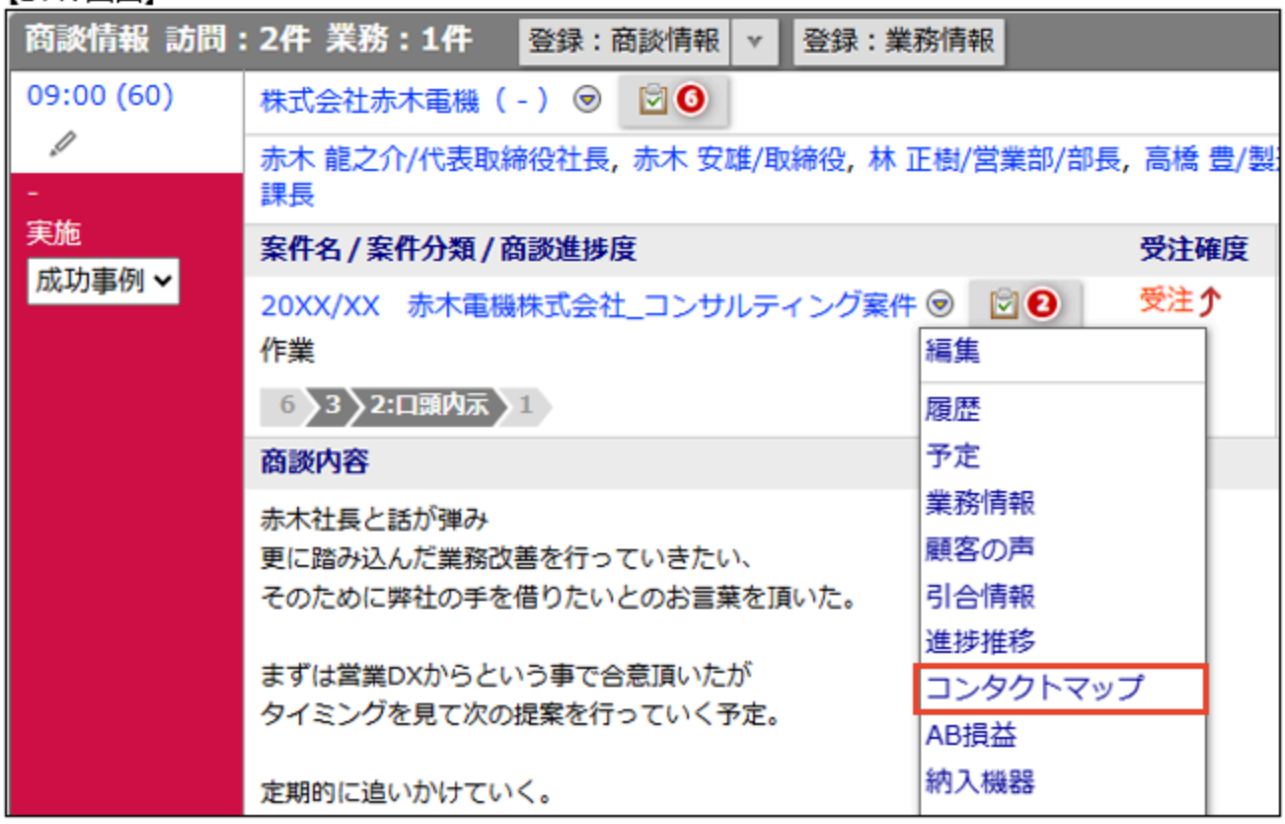
4. コンタクトマップ画面が表示されます。



他機能の参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. ＤＭＶまたは商談などの参照画面を表示させます。
2. 顧客名の横にある「」ボタンをクリックします。
   ⇒メニューが表示されます。
3. メニューから「コンタクトマップ」を選択します。

【DMV画面】



4. コンタクトマップ画面が表示されます。

リスト画面やターゲットリストからコンタクトマップを閲覧する

1. 案件情報のリスト画面またはターゲットリスト画面を表示させます。
   ※リスト表示の詳細は、「リスト表示」を参照してください。
   ※ターゲットリストの詳細は、「ターゲットリスト」を参照してください。
2. 参照する案件名の行に表示されている「コンタクトマップ」をクリックします。



3. コンタクトマップ画面が表示されます。

▶ コンタクトマップ一覧

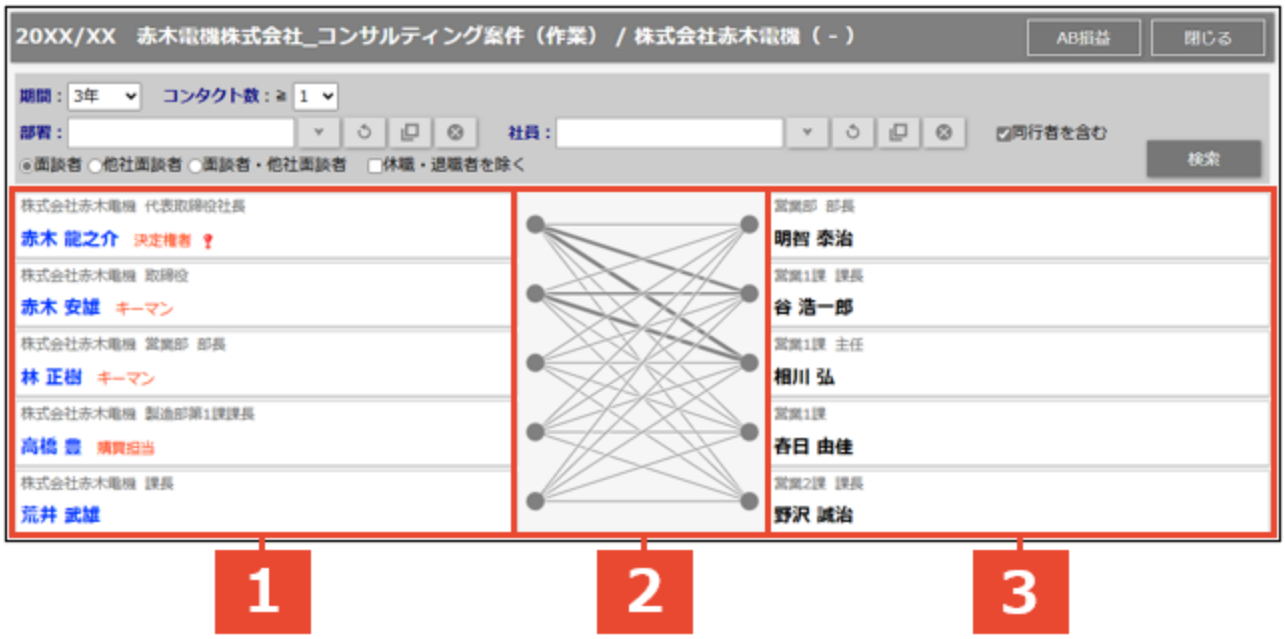
コンタクトマップのメイン画面構成や、操作方法について説明します。

【メイン画面】

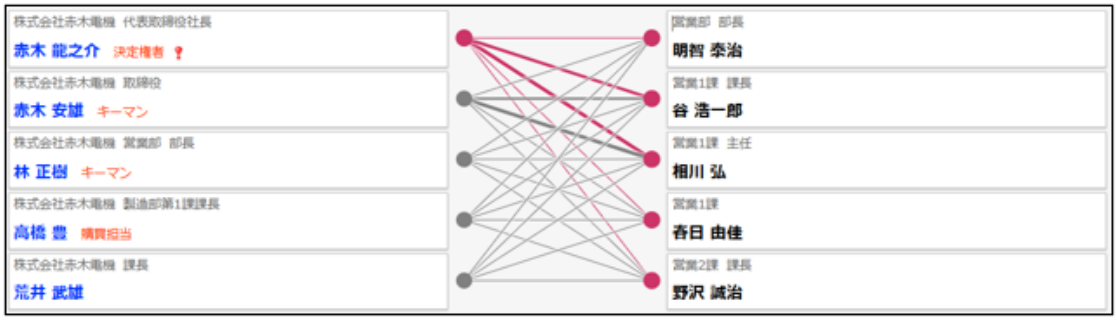


番号	項目名	説明
1	案件名/顧客名	参照している案件名と顧客名を表示します。 表示内容：案件名・案件分類・案件コード / 顧客名・顧客ランク・顧客コード
2	AB損益	クリックするとAB損益が表示されます。 ※AB損益の詳細は、「アクティビティ分析」を参照してください。 ※AB損益閲覧許可に設定されている場合、表示されます。
3	絞込条件	検索条件をセットして絞り込むことができます。 ※絞込条件にセットした内容は記憶されます。 年数：選択年数以内の商談情報を絞り込みます。 コンタクト数：選択数値以上の商談情報を絞り込みます。
4	紐付け	商談履歴から面談者・他社面談者と担当者・同行者を紐付けて表示します。

「コンタクトマップ」のメイン画面で表示される紐付け部分について説明します。



番号	名称	説明
1	パーソン情報	商談履歴に面談者・他社面談者として登録があるパーソン情報を表示します。 並び順は、パーソンランク設定順＞パーソンランクなし＞退職扱いのパーソンランクの中で、かな順となります。 ※退職・休職者の場合、グレー表示します。 退職・休職とするパーソンランクはシステム設定で設定されています。 設定については、システム管理者へお問い合わせください。  顧客名：顧客名を表示します。 所属名：所属名を表示します。※未入力の場合、空欄。 役職：役職を表示します。※未入力の場合、空欄。 氏名リンク：氏名をクリックすると、パーソン情報の参照画面が表示されます。 パーソンランク：パーソンランクを表示します。※未入力の場合、空欄。
2	紐付け部分	商談履歴に面談者・他社面談者と担当者・同行者として登録があるデータを紐付けて表示します。 紐付けられた線にカーソルを合わせると線が赤くなり、件数が表示されます。（※タッチデバイスは非対応。） また、線の上でクリックすると商談履歴一覧画面を表示します。 【コンタクトマップ画面】  【商談履歴一覧画面】 

番号	名称	説明
		線の太さは、件数が増えると太くなります。 パーソンまたは社員の「●」をクリックすると、紐付けをハイライト表示します。 
3	社員	商談履歴に担当者または同行者として登録がある社員情報を表示します。 並び順は、システム設定にて設定された並び順となります。 （退職者は自動的に一番下に表示されます） ※使用停止または削除している社員の場合、グレー表示します。 営業支援課 **半田 優衣** 部署：担当者部署名を表示します。 役職：役職を表示します。※未入力の場合、空欄。 氏名：社員名を表示します。

サクセスアシスト

▶ サクセスアシストとは

サクセスアシスト機能とは、類似した成功事例（受注案件）をピックアップする機能です。受注に至るまでのプロセスを疑似体験することで、進んでいる案件の営業活動に活かすことができます。



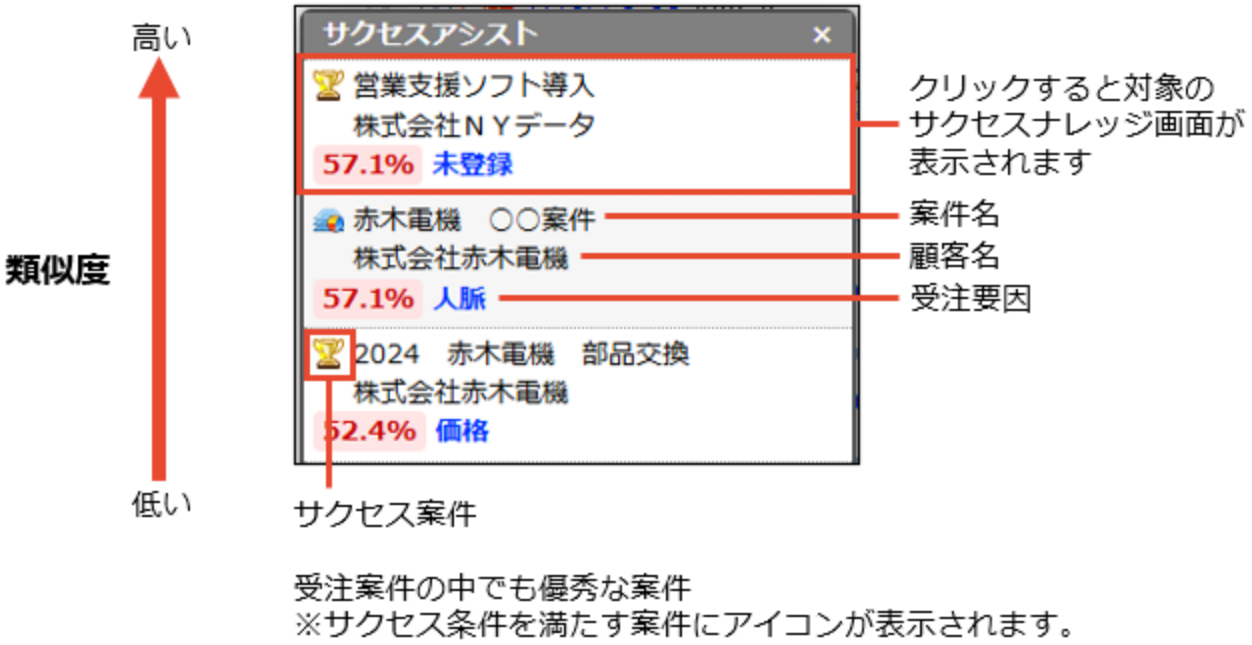
サクセスアシストは、選択された案件情報に対して類似度の高い順（上位5つ）に表示します。



▶ サクセスアシスト表示内容と類似条件

表示される内容と条件は以下のとおりです。

- **サクセスアシストの表示内容**



- **サクセスアシストの類似条件**

サクセスアシストは、類似とする条件を「**顧客情報**」項目と「**案件情報**」項目から選択し、その項目の類似性の高い順に上位5案件を表示します。

条件項目

顧客情報	**案件情報**
顧客地域	案件分類
企業業種	引合要因
引合要因	金額
資本金	顧客の予算感
年商	(自由項目)
従業員数	
(自由項目)	

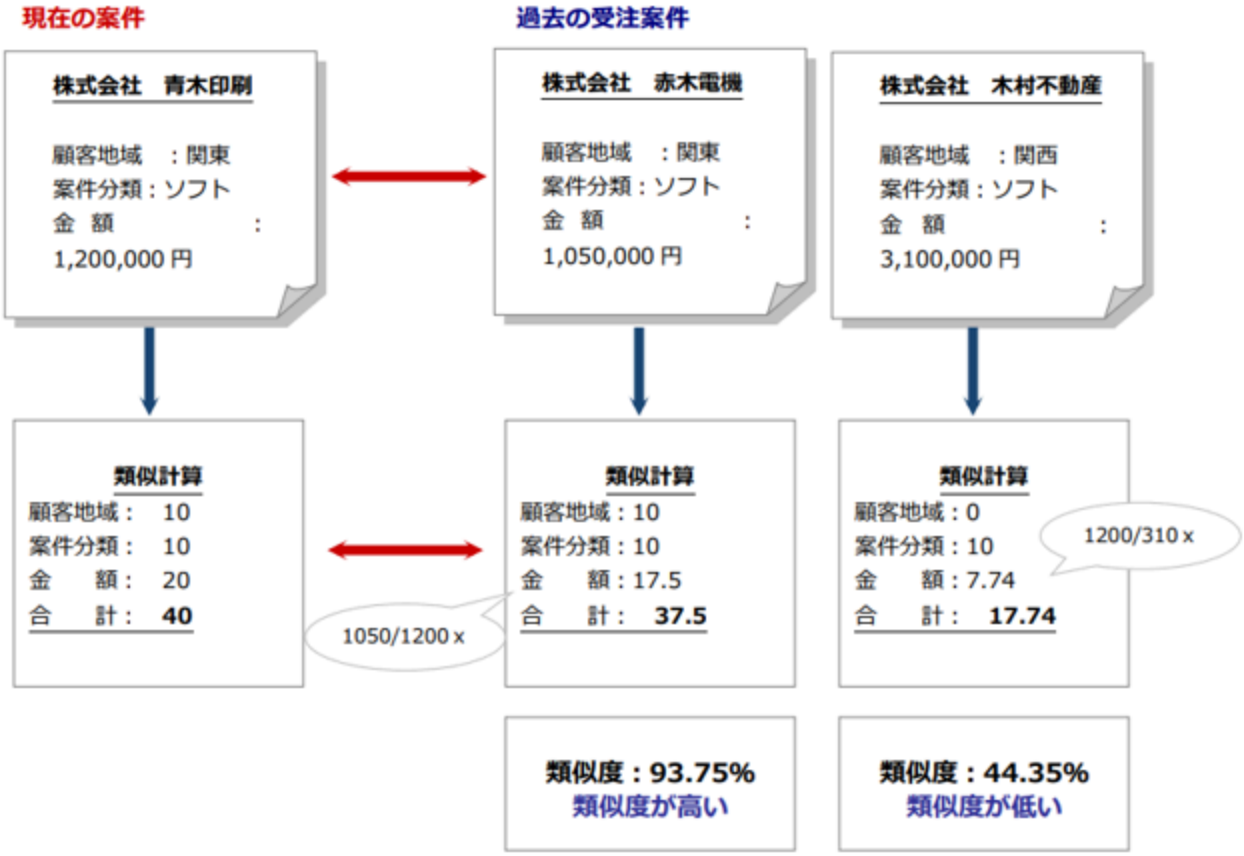
> **補足**
>
> - 類似度が30%以下の案件情報は、トップ5以内に入った場合でも表示されません。

- 類似条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、貴社のシステム管理者様にご確認ください。

▶ 類似度の計算例

類似度の計算例は次のとおりです。類似項目は「顧客地域」「案件分類」「案件金額」を選択して、それぞれのウエイトを次のように決定しました。

類似条件	
顧客地域	ウエイト：**10**
案件分類	ウエイト：**10**
案件金額	ウエイト：**20**



サクセスナレッジ

▶ サクセスナレッジとは

受注した案件について、「受注金額」や「商談期間」だけなく、「コンタクト効率」「訪問効率」など受注までの営業活動を分析する機能です。
サクセスナレッジの一覧には、成功事例となるサクセス条件と実際の値がメーターチャートによって表示されます。この案件のサクセス度合いを簡単に確認できます。
なお、１つ１つのサクセスナレッジを元に、サクセス分析画面では、「どのような要因で受注しているのか」、「どのくらい受注に至るまでに手間がかかっているか」など様々な切り口から分析することが可能です。
サクセス分析の詳細については、「案件情報タブ「サクセス分析」」を参照してください。

▶ サクセスナレッジを参照する

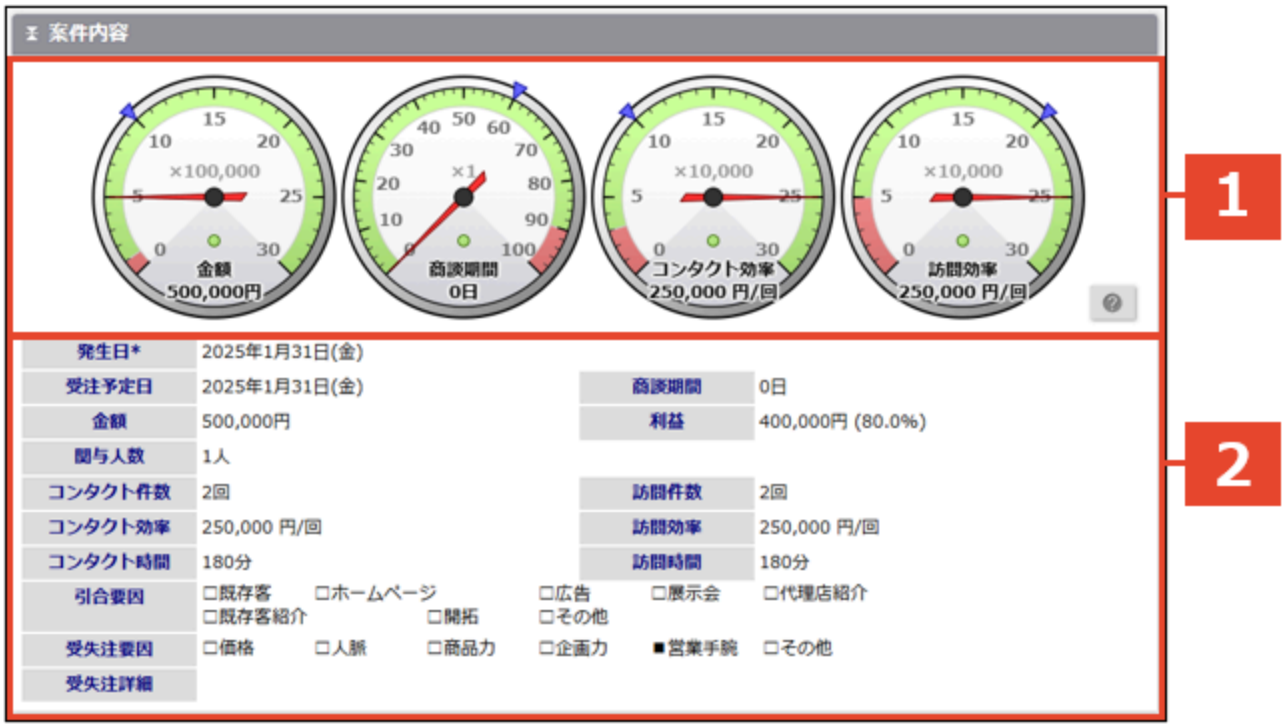
サクセスナレッジを参照します。

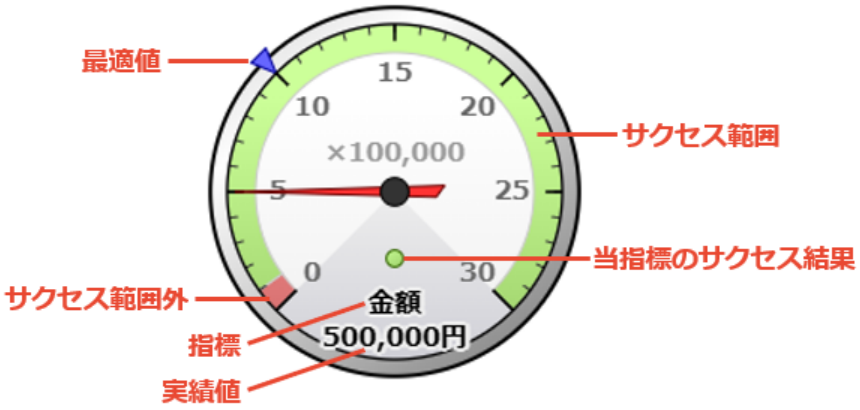
> 補足
>
> - 「サクセスナレッジ」ボタンは、**受注した案件のみ**表示されます。

1. メニューから「**案件情報**」を選択します。
   ⇒「案件情報検索」画面が表示されます。
2. 対象の案件情報の条件を絞り込み、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果画面が表示されます。
3. 対象の案件情報を選択します。
   ⇒案件情報画面が表示されます。
4. 「サクセスナレッジ」ボタンをクリックします。
   ⇒「サクセスナレッジ」画面が表示されます。



▶ サクセスナレッジ一覧


案件内容
金額
500,000円
商談期間
0日
コンタクト効率
250,000 円/回
訪問効率
250,000 円/回
1
2
発生日*
2025年1月31日(金)
受注予定日
2025年1月31日(金)
商談期間
0日
金額
500,000円
利益
400,000円 (80.0%)
関与人数
1人
コンタクト件数
2回
訪問件数
2回
コンタクト効率
250,000 円/回
訪問効率
250,000 円/回
コンタクト時間
180分
訪問時間
180分
引合要因
□既存客 □ホームページ □広告 □展示会 □代理店紹介
□既存客紹介 □開拓 □その他
受失注要因
□価格 □人脈 □商品力 □企画力 ■営業手腕 □その他
受失注詳細

番号	項目	説明
1	サクセスメーター	 をクリックすると、サクセス条件が表示されます。
2	発生日	案件の発生日が表示されます。 ※案件情報項目「発生日」とリンクしています。
2	受注予定日	案件の受注予定日が表示されます。 ※案件情報項目「受注予定日」とリンクしています。
2	商談期間	受注までの商談期間が表示されます。 ※案件情報の「発生日」から「受注日」までをカウントします。
2	金額	案件の金額が表示されます。 ※案件情報項目「金額」とリンクしています。
2	利益（率）	案件の利益（率）が表示されます。 ※案件情報項目「利益（率）」とリンクしています。
2	関与人数	その案件に関与した社員人数が表示されます。 対象商談情報の担当者の数をカウントします。
2	コンタクト数	その案件に対するコンタクト数が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の商談情報が集計対象です。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
2	訪問数	その案件に対する訪問件数が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の商談情報（訪問件数にカウントする商談目的キーワードを選択）集計対象です。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
2	コンタクト効率	1コンタクトあたりの受注金額が表示されます。 ※営業担当者が1コンタクトあたりどれだけ利益を生んでいるか確認でき、また受注までにどれだけ手間がかかっているのかを確認できます。
2	訪問効率	1訪問あたりの受注金額が表示されます。 ※営業担当者が1訪問あたりどれだけ利益を生んでいるか確認でき、また受注までにどれだけ手間がかかっているのかを確認できます。

番号	項目	説明
2	コンタクト時間	受注までのコンタクト時間が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の商談情報が集計対象です。
2	訪問時間	受注までの訪問時間が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の商談情報（訪問件数にカウントする商談目的キーワードを選択）集計対象です。
2	引合要因	案件の引合要因が表示されます。 ※案件情報項目「引合要因」とリンクしています。
2	受失注要因	案件の受失注要因が表示されます。 ※案件情報項目「受失注要因」とリンクしています。
2	受失注詳細	案件の受失注明細が表示されます。 ※案件情報項目「受失注明細」とリンクしています

サクセス通知

サクセス通知とは、受注した案件のうち優秀な結果で受注できた成功事例（サクセス案件）を通知する機能です。参考となるサクセス案件をタイムリーに共有できます。

サクセス通知は、登録した商談情報がサクセス条件に合致すると指定された社員に通知されます。
通知はポータル画面の右側からスライドして表示され、一定時間が経過すると非表示になります。但し、再びポータルを開くと通知される仕組みとなっています。（最大50件まで表示）
通知を消すためには、マウスをあわせ、サクセスナレッジを閲覧する、あるいは「閉じる」ボタンをクリックしてください。（1000日後に自動消去）



補足

- サクセス条件と通知対象の社員は、システム設定画面から設定します。詳細については、貴社のシステム管理者にご確認ください。
- サクセス通知は、サクセスナレッジを閲覧する、あるいは「閉じる」ボタンをクリックしない限り、通知は継続して表示されます。
- NI Collabo 360製品を同時にご利用の場合、NI Collabo 360のポータル画面上にも表示されます。

案件スコアリング

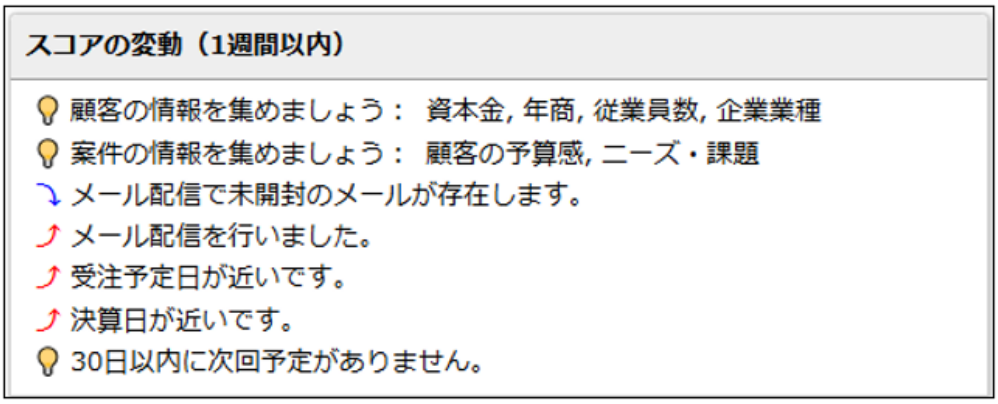
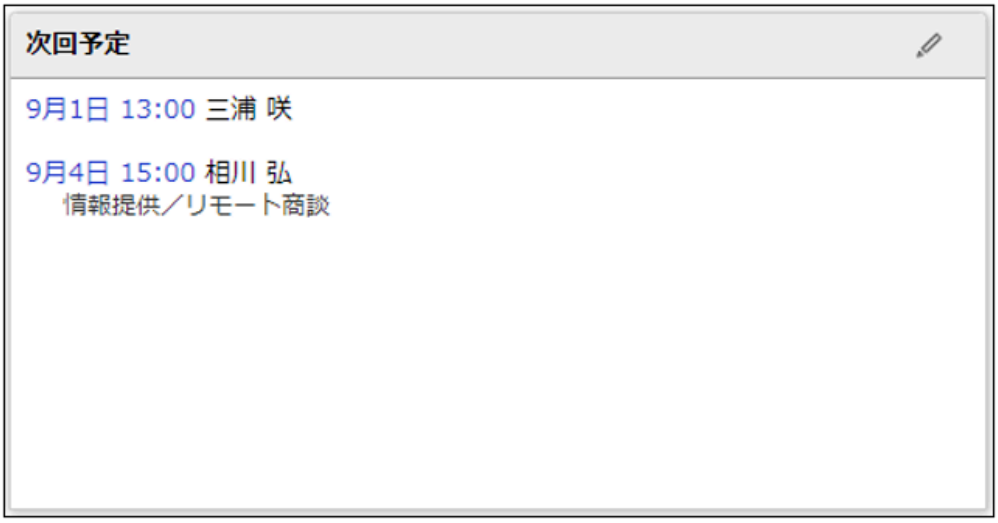
案件スコアリングは案件情報のHOT度・見込度・優先度を分かりやすく、営業担当者に対して気付きを与える機能です。スコアは、弊社の知見をもとに40近い指標から算出します。複雑な設定する手間なく、すぐに始めることができます。

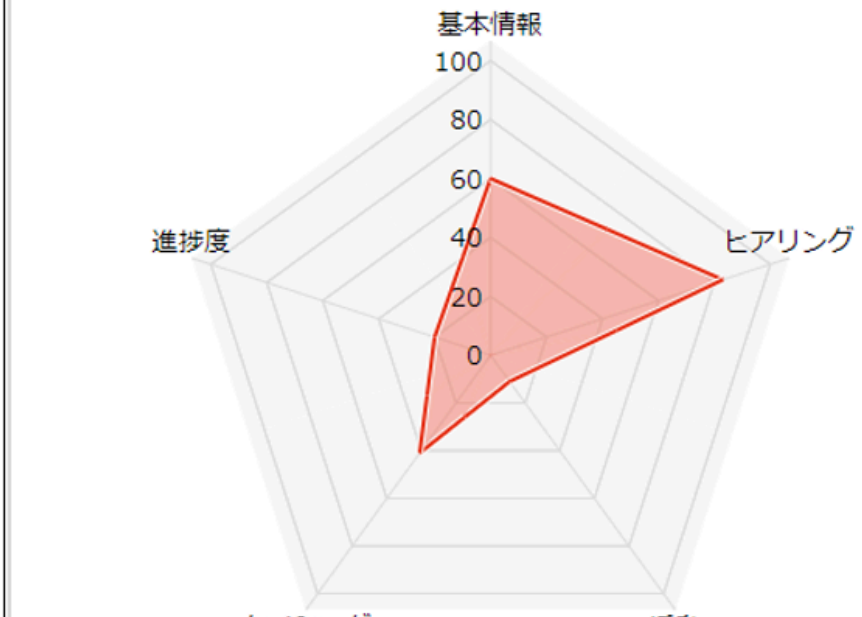
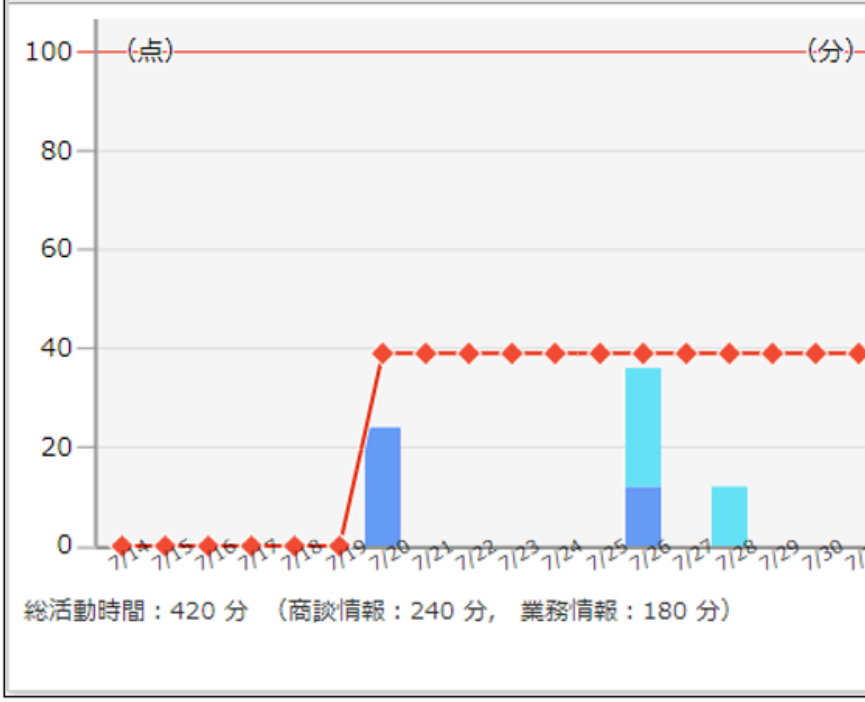
Hint

- 受注確度が継続中の案件が対象なので、あらかじめ対応が必要な案件に絞り込まれています。
- スコアは他の案件と相対的に見ることで、優先順位やタイミングを見極めるのに利用できます。
- 行動や状況がスコアに反映されるので改善ポイントが見え、気付きが得られます。
- スコアの推移やスコアと受注確度のギャップなど、案件の状況把握の指標として利用できます。

スコアをクリックすると、案件スコアリングの詳細を確認できます。



番号	項目	説明
1	スコア	案件のスコアが表示されます。 スコアの横には、1週間前と比較して直近の傾向をアイコン（上昇・維持・下降）で表示されます。
2	スコアの変動	スコアの変動理由やスコアをあげる要因などが表示されます。 案件の受注に向けて、どのような情報が必要か参考にしてください。 
2	次回予定	次回の予定が表示されます。（最大3件） 上司が部下の状況を把握して、次回アクションをアドバイスするさいに役立てることができます。 
2	スコアの内訳	スコアをグラフ化して表示されます。 要素ごとに不足している内容を把握することができます。

番号	項目	説明
		スコアの内訳 
2	スコア推移と活動時間	スコアの推移と活動時間（対象：実績商談と実績業務）をグラフ化して表示されます。 スコアの伸び悩んでいるさいに効率的な活動を行っているか把握するさいなどに、役立てることができます。 スコア推移と活動時間 

案件メンテナンス

▶ 案件メンテナンスとは

案件メンテナンス機能は、案件情報の「商談進捗度」や「受注確度」など、商談活動で入力する項目を案件情報側から変更できる機能です。この機能を利用することで、案件情報のメンテナンスをより簡単かつ効率的に行うことができます。
また、メンテナンス時に入力された内容は、自動的に商談情報として記録され、変更履歴としても管理できます。

▶ 案件情報のメンテナンス方法

以下の方法で案件情報をメンテナンスできます。
用途や対象件数に応じて、適した方法を選択してください。

1. **案件情報参照画面からメンテナンスする**
   特定の案件情報を個別に編集したい場合に適しています。
   案件情報参照画面の「メンテナンス」ボタンよりメンテナンスできます。



2. **検索結果・リスト表示から一括でメンテナンスする**
   案件情報の検索結果画面やリスト表示から、該当の案件情報を選択し、一括でメンテナンスする方法です。同じ内容を複数の案件情報に反映させたい場合に適しています。



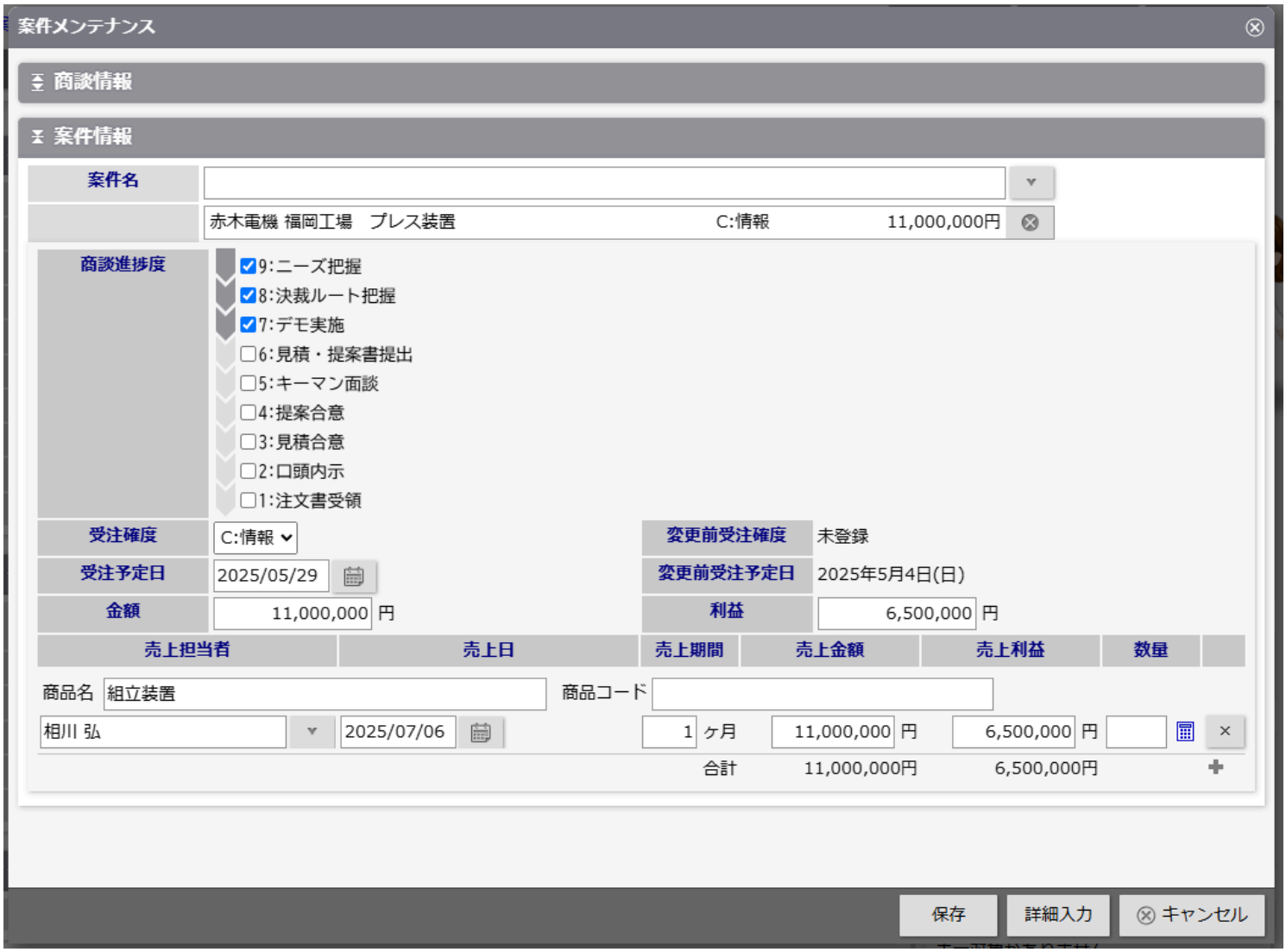
3. **CSVファイルを用いて一括でメンテナンスする**
   CSV ファイルを用いて、案件情報を一括でメンテナンスする方法です。大量の案件情報を一度にメンテナンスする場合に適しています。



▶ 案件情報参照画面からメンテナンスする

個別に案件情報をメンテナンスする場合には、以下の手順で操作します。

1. 案件検索結果から該当の案件を開きます。
2. 参照画面上部の「メンテナンス」ボタンをクリックします。
3. 案件メンテナンスダイアログが表示されます。必要な内容を記載し保存ボタンをクリックします。



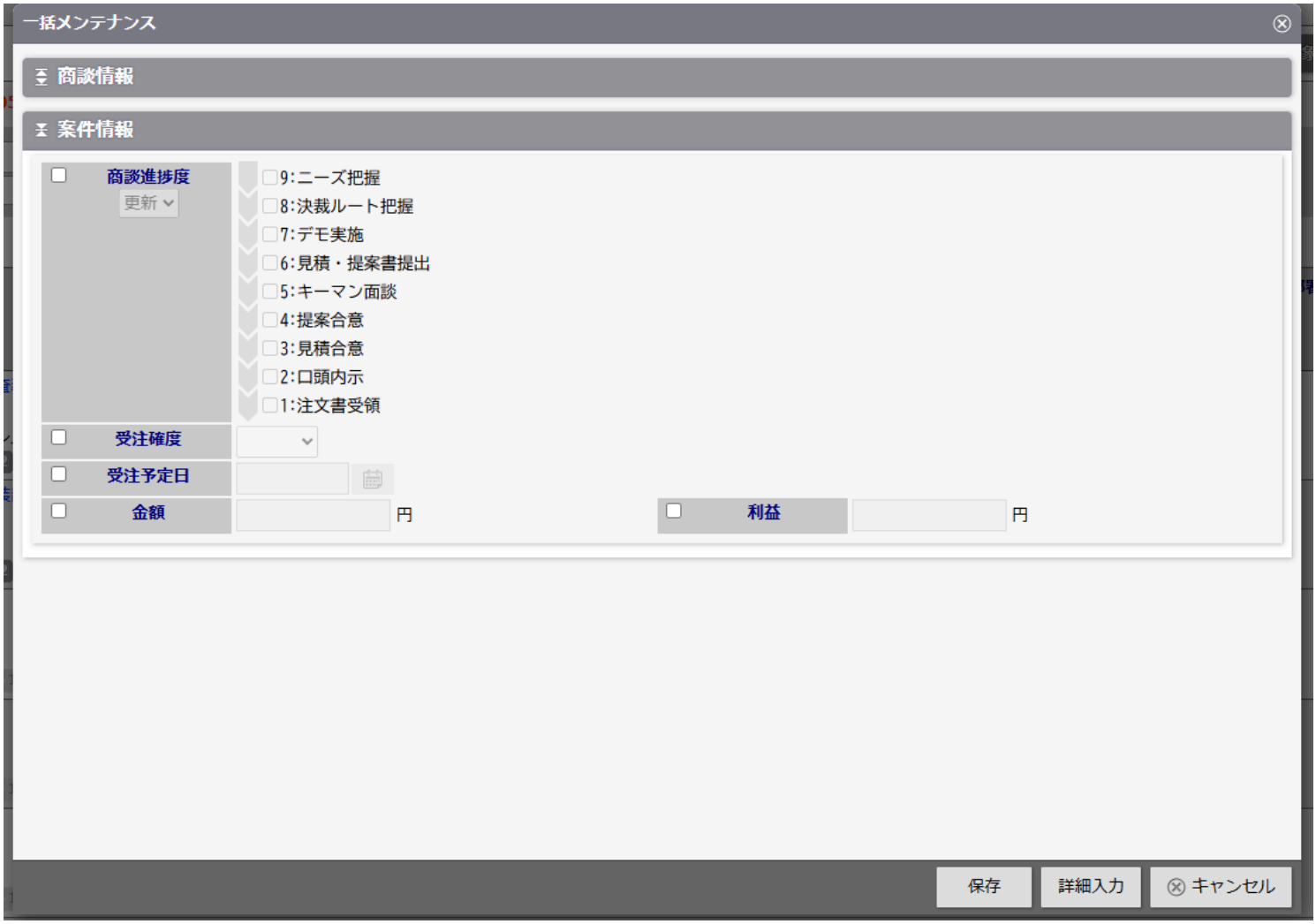
補足

- メンテナンスをするためには、商談情報の登録権限が必要です。
- 売上明細の商品情報を選択ダイアログから設定したい場合など、より詳細な内容を入力したい場合は、「詳細入力」ボタンより詳細入力画面を開いてください。
- メンテナンスをする際には制約事項があります。詳細は「制約事項」をご参照ください。

▶ 検索結果・リスト表示から一括でメンテナンスする

複数の案件情報を一括メンテナンスする場合には、以下の手順で操作します。

1. 案件情報を検索します。
2. メンテナンスしたい案件情報のチェックボックスにチェックを入れます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「一括メンテナンス」をクリックします。
4. 一括メンテナンスダイアログが表示されるので、変更したい項目にチェックをいれ、編集してください。
5. 「保存」ボタンをクリックしてください。



補足

- 一括でメンテナンスを実行するためには、権限が必要です。
- 自動作成される商談情報の内容は、以下の優先度で決定します。
  優先度：高 ＞ ダイアログで入力した情報
  優先度：中 ＞ メンテナンス対象の案件情報に登録されている最新情報
  優先度：低 ＞ 案件情報に設定されている初期値
- 一括でメンテナンスをする際には制約事項があります。詳細は「制約事項」をご参照ください。

▶ 一括メンテナンス対象項目

一括でメンテナンスする場合、変更可能な項目は限定されます。以下に対象となる項目を記載します。

項目	備考
商談日	
担当者	
商談進捗度	一括メンテナンスでは、案件分類別の設定にかかわらず「基本進捗」を表示します。
受注確度	一括メンテナンスでは、受注確度の自動更新設定されている場合でも、「進捗度」と「受注確度」を表示します。保存時に対象の案件分類が自動更新である場合は、選択した受注確度ではなく、自動判定された受注確度が優先されます。
受注予定日	
金額	
利益	
商談目的	
商談成果	
商談内容	

補足

- 商談情報の自由項目、案件情報の[履歴情報]自由項目も変更可能です。
  ただし、自由項目「自動計算」は対象外です。
- 顧客深耕AO独自の入力項目「対象業務」「予定対象業務」「税務業務」は変更できません。

▶ CSVファイルを用いて一括でメンテナンスする

CSVファイルを用いて案件情報を一括でメンテナンスする場合には、以下の手順で操作します。

■オプション設定よりCSV入力する

1. 案件情報の検索画面または検索結果画面の「データ操作」より「メンテナンス入力」をクリックします。
   または、メニューの「オプション設定」をクリックします。
2. 「CSV入力」＞「案件メンテナンス」を開きます。

■システム設定よりCSV入力する

1. メニューの「システム設定」をクリックします。
2. 「Sales Force Assistant」タブ＞「CSV入力」＞「案件メンテナンス」を開きます。



- CSVファイルを用いてメンテナンスする場合、案件検索画面の「データ操作」ボタン＞「メンテナンス出力」から元となるCSVファイルをダウンロードしてください。最大10万件まで出力可能です。1万件を超える場合は、複数ファイルに分割され、ZIP形式でまとめて出されます。

▶ CSVファイル対象項目

案件メンテナンス用のCSVでは、以下の項目を一括で更新することができます。

項目	説明
案件ID	**必須入力項目です。**登録済みのIDを入力してください。
案件名	メンテナンス対象外の項目です。情報を判別するために用意しています。
顧客名	メンテナンス対象外の項目です。情報を判別するために用意しています。
商談進捗度	登録済みのキーワードを入力してください。 複数入力する場合は「;」区切りにしてください。
受注確度	登録済みのキーワードを入力してください。
受注予定日	西暦年月日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。（例：2012/01/25）
金額	-99,999,999,999,999以上99,999,999,999,999までの数字で入力してください。
利益	-99,999,999,999,999以上99,999,999,999,999までの数字で入力してください。
売上情報ID	新規にデータを取り込む場合 ： 0（半角ゼロ） 既存の登録データを更新する場合 ： 登録済みのID
使用区分	削除したい場合は「d」を入力してください。
売上日	西暦年月日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。（例：2012/01/25）
売上期間	1以上99までの数字で入力してください。
売上金額	-99,999,999,999,999以上99,999,999,999,999までの数字で入力してください。
売上利益	-99,999,999,999,999以上99,999,999,999,999までの数字で入力してください。
数量	-99,999,999,999,999以上99,999,999,999,999までの数字で入力してください。
売上担当者/部署名	登録済みの部署を入力してください。 未入力の場合、入力された社員のメイン部署を登録します。
売上担当者	登録済みの社員名を入力してください。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。 同姓同名の社員がいる場合、社員名と社員コードを「/」（半角）で区切って入力してください。
商品名	256文字まで入力可能。
商品コード	64文字まで入力可能。
商談日（開始）	西暦年月日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。（例：2012/01/25） 未入力の場合、当日を自動セットします。
商談日 開始時間	時間をHH:MM形式（24時間表記）で入力してください。（例 09:00, 18:30）
商談日 時間(分)	登録済みの商談日時間(分)を入力してください。
担当者/部署名	**必須入力項目です。** 登録済みの部署を入力してください。

項目	説明
	未入力の場合、入力された社員のメイン部署を登録します。
担当者	**必須入力項目です。** 登録済みの社員名を入力してください。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。 同姓同名の社員がいる場合、社員名と社員コードを「/」（半角）で区切って入力してください。
商談目的	**必須入力項目です。** 左または右のいずれかに登録済みのキーワードを入力してください。
商談成果	登録済みのキーワードを入力してください。
商談進捗度	登録済みのキーワードを入力してください。 複数入力する場合は「;」区切りにしてください。
商談内容	

補足

- 業務別項目設定で「テキスト入力」を使用しており、案件メンテナンスのレイアウトに表示されている項目が対象です。
- 自由項目、[履歴情報]自由項目もCSVメンテナンスの対象です。
  ただし、自動計算は対象外です。
- 商談目的の左右を入力する運用の場合、右側に初期値「一括メンテナンス」が指定されます。
  商談目的の左側だけ入力する運用の場合は、左側に初期値「一括メンテナンス」が指定されます。
- 売上情報の項目は「システム設定＞案件情報＞売上情報の出力件数」で設定されている件数だけ入力できます。
- 以下の項目は対象外です。
  - 商談情報
    商談情報ID、実績区分、重要度、顧客、面談者、他社面談者、同行者、対象業務、予定対象業務、税務業務
  - 案件情報
    案件名、案件分類、案件コード、発生日、当社担当者/部署名、当社担当者、メイン顧客、関連顧客、修理・メンテナンス機器、案件内容、引合要因、引合詳細、顧客の予算感、ニーズ・課題、受失注要因、受失注詳細

▶ 制約事項

案件メンテナンス機能には、以下の制約事項がございます。

操作画面や保存時の制約事項

- 案件メンテナンスダイアログ内では、別画面や別ダイアログを開けません。
  詳細な内容を入力したい場合は、「詳細入力」ボタンから商談登録画面を開いてください。
- 「商談＋顧客」「商談＋パーソン」は入力できません。
- 登録する商談情報が最新ではない場合、エラーになります。
- 商談登録時に動作する以下の機能は、案件メンテナンス時には実行されません。
  - 顧客の声への転送
  - 商品、競合、売上の関連情報登録や対応履歴の保存
  - 重要商談通知・重要顧客通知・重要案件通知・商談通知・担当者アサイン通知・他者コンタクト通知
  - 商談登録時アクションルール
  - エネコインの付与
  - リレーション提案
  - 受失注要因画面への連携
  - 設備・備品連携
  - カレンダー連携
  - Web会議連携URL発行
- NI Collabo 360のスケジュールやコラボリンクでは案件メンテナンスレイアウトの商談情報は表示されません。
- 携帯版に案件メンテナンスレイアウトの商談情報は表示されません。

一括メンテナンスの制約事項

- 「検索結果すべて」は対応していません。
- 一度にメンテナンスできるのは100件までです。
- 一括メンテナンス機能では変更可能な項目を限定しています。
  「一括メンテナンス対象項目」を参照してください。

CSVファイルによるメンテナンスの制約事項

- 一度に読み込み可能な件数は10,000件です。
  更新対象は「CSVファイル対象項目」を参照してください。
