ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
競合情報

目次

競合情報について 3
競合情報を登録、参照、編集、削除 4
競合情報タブ一覧 10

競合情報について

Sales Force Assistantシリーズでは、競合の情報を登録できる機能を装備しております。登録された競合情報を部署だけにとどめず共有することで、営業担当者個々では対応しづらい競合対策を全社ベースで考え、対応することが可能です。スピーディでタイムリーな対策を打てる体制作りにお役立てください。

競合情報を登録、参照、編集、削除

▶ 競合情報を登録する

競合情報を登録します。

1. メニューから「**競合情報**」を選択します。
   ⇒「競合検索」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「競合情報登録項目一覧」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。

競合情報登録項目一覧

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。

競合情報

項目	説明
競合先名	プルダウンメニューより、競合先を選択します。 メニューに競合先がない場合は、テキストボックスに直接入力してください。 ※直接入力した競合情報は、プルダウンメニューには追加されません。追加するためには、システム設定にてマスタの追加が必要です。
競合先商品	テキストボックスに競合先商品名を直接入力してください。
自社商品分類	自社の商品分類をプルダウンから選択します。
自社商品名	自社商品名を選択します。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」
競合情報	具体的な競合情報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ます。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
対策	具体的な対策内容を入力します。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」
報告日	報告日を入力します。 テキストボックスに直接入力するか、（カレンダー）ボタンをクリックし日付を選択してください。
報告者	報告者を選択します。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。 キーワード入力して表示された候補から選択できます。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」

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。

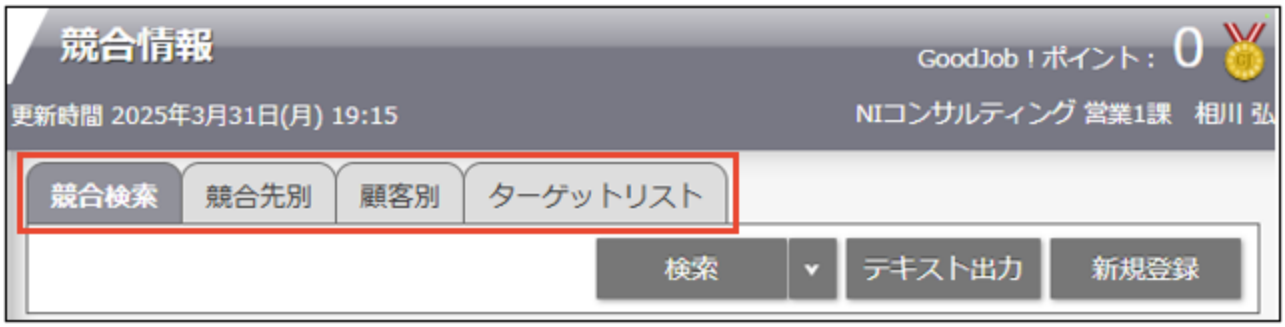
閲覧制限

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」

▶ 競合情報を参照する

競合情報を参照します。

1. メニューから「**競合情報**」を選択します。
   ⇒「競合検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する競合情報を絞り込みます。
   「競合検索」の詳細については、「検索する」を参照してください。
   「競合別」「顧客別」タブの詳細については「競合情報タブ一覧」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、「ターゲットリスト」を参照してください。



3. 参照する競合情報を選択します。
   ⇒競合情報画面が表示されます。

▶ 競合情報を編集する

競合情報を編集します。

1. メニューから「**競合情報**」を選択します。
   ⇒「競合検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する競合情報を絞り込みます。
3. 参照する競合情報を選択します。
   ⇒競合情報詳細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. 必要な項目を入力して、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

- 複数の競合情報を一括で更新できます。
  [参照]：「一括更新する」

▶ 競合情報を削除する

競合情報を削除します。

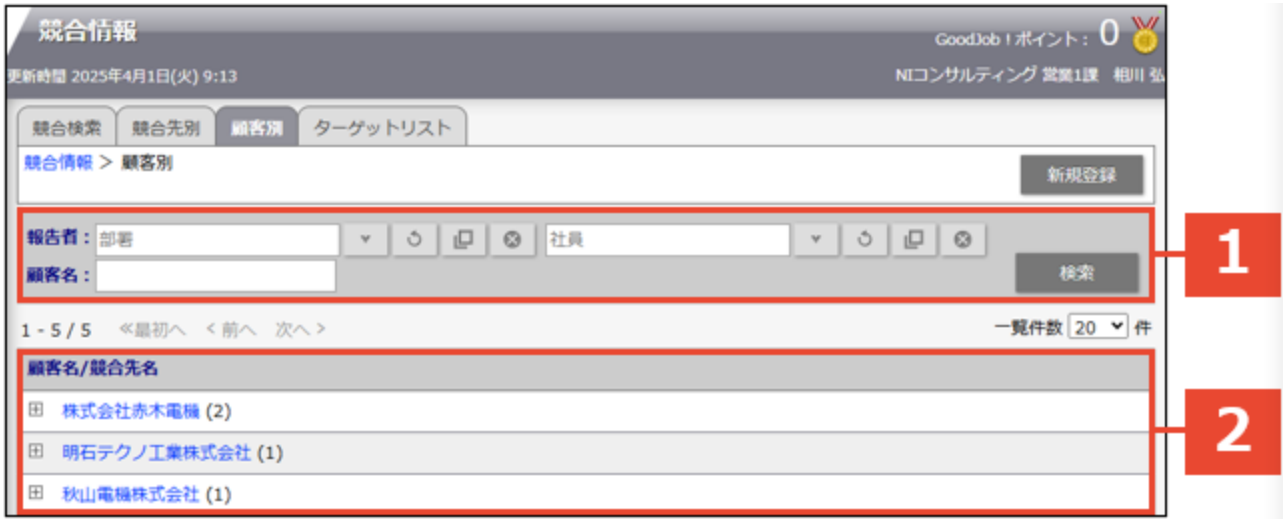
> ⚠ 注意
>
> - 競合情報を削除すると、復旧することはできません。
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除する競合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。

> ℹ 補足
>
> - 一括削除機能を利用して、一度に複数の競合情報を削除できます。
>   [参照]：「一括削除する」

競合情報タブ一覧

「競合先別」「顧客別」



番号	項目	説明
1	部署	表示したい競合情報の対象である当社担当者部署を絞り込みます。
1	社員	表示したい競合情報の対象である当社担当者を絞り込みます。
1	顧客名	顧客別タブのみ表示されます。表示したい競合情報の顧客名を検索します。 ※検索対象項目は「顧客名」「顧客名かな」です。 ※キーワードは単一指定です。
2	検索結果	クリックすると、対象の競合情報が一覧表示されます。

Hint

- 競合先名を手入力で登録している場合、分析画面ではマスタ未入力として集計されます。
  詳細な分析を実施される場合はマスタ設定に登録していただいた情報を利用することを推奨します。