

基本操作ガイド

intra-mart DPS for Sales



株式会社NTTデータイントラマート
NTT DATA INTRAMART

目次

操作ガイドの流れ P.3

Step1 PCログイン - ポータル画面 P.4

Step2 本日の予定確認・予定登録 P.7

Step3 営業活動前の情報収集 P.14

WEBモバイル

Step4 モバイルログイン P.24

Step5 案件の登録 P.26

Step6 名刺・営業活動日報の登録 P.28

Step7 名刺・営業活動日報の更新 P.37

目次

WEBモバイル

Step8	通知取得・コメント参照	P.39
付録1	キャンペーン・リード情報について	P.42
付録2	担当者一括変更	P.48
付録3	予算管理	P.50
付録4	販売実績管理	P.55

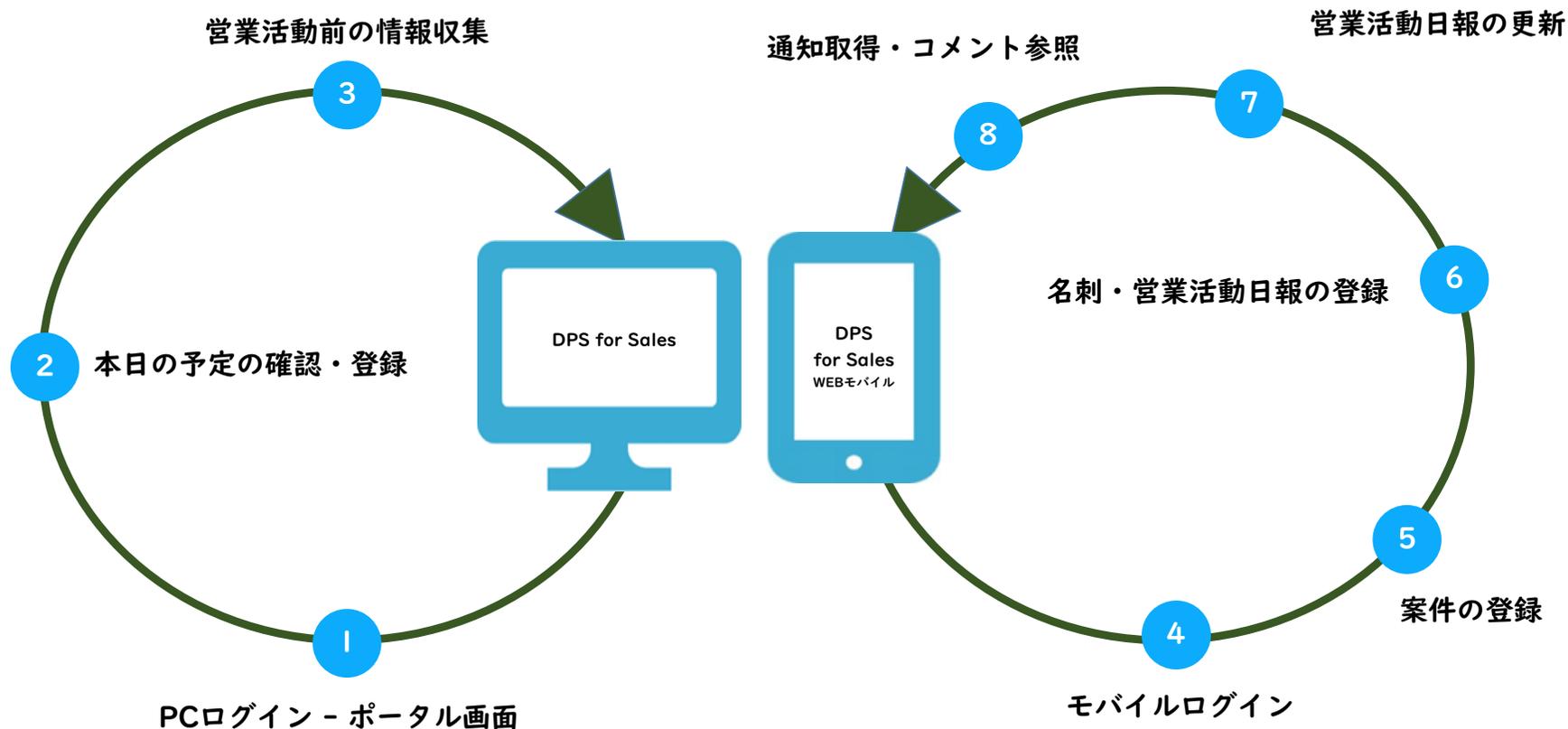
操作ガイドの流れ

1 2 3

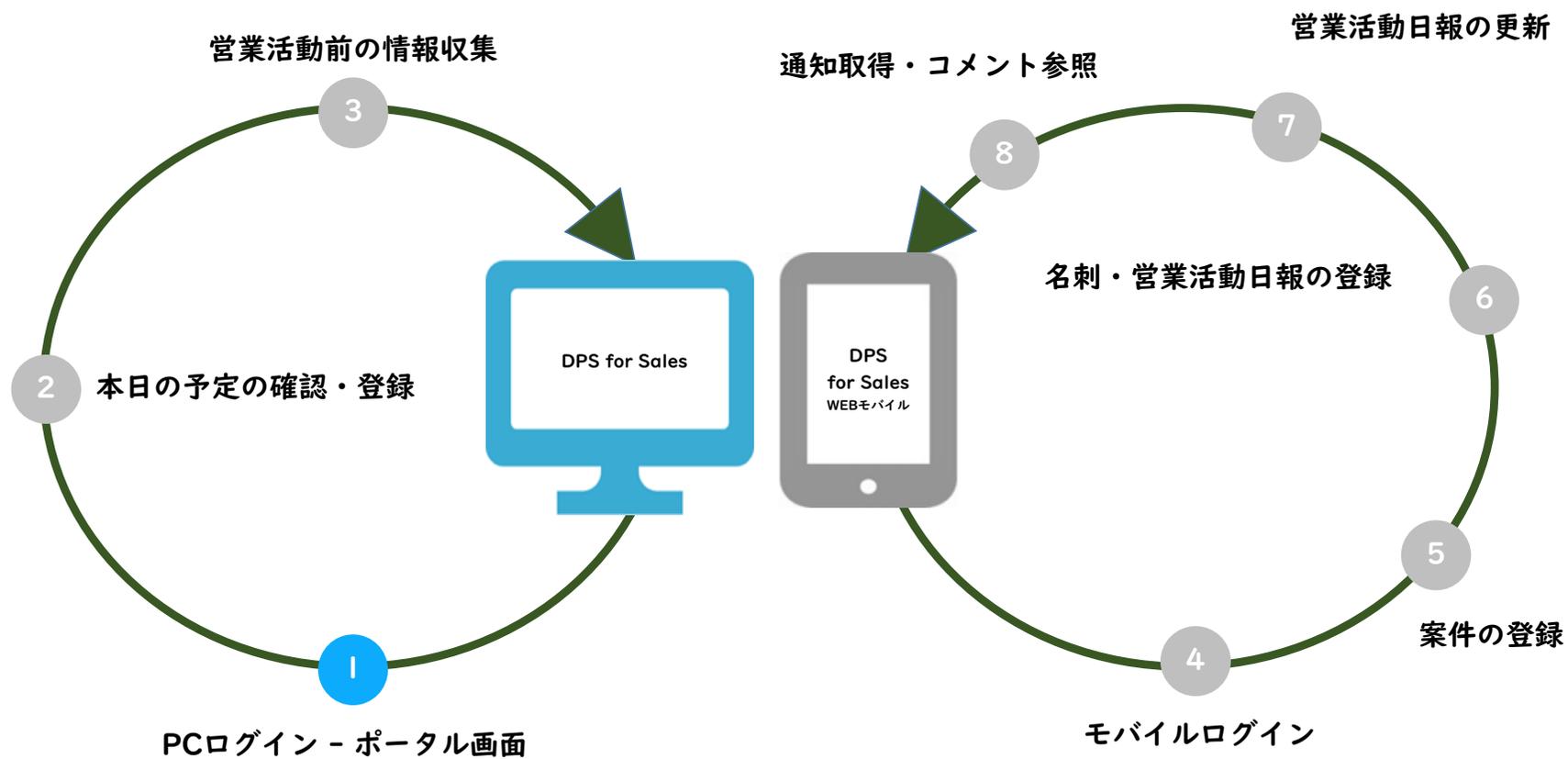
主に自席時のPC操作について説明します。

4 5 6 7 8

主に外出時のモバイル操作について説明します。



Step I PCログイン - ポータル画面



Step 1 PCログイン方法

1. ログイン

ログイン情報（接続先、ユーザ名、パスワード、テナントID）については貴社の管理者様にお問い合わせください。

i コラム

i)ログイン情報については貴社の管理者様より通知していただいております。

ログインポータル画面のスクリーンショット。Salesのロゴの下に、1 ユーザコード、2 パスワード、3 テナントIDの入力欄があり、その下にログインボタンがあります。

2. ログイン完了後

ログインが無事、完了すると右図のポータル画面が表示されます。

次のページではポータル画面の機能をご紹介します。

※ログインユーザーにより、ポータル画面の表示が異なります。

intra-mart for Salesのポータル画面のスクリーンショット。Sales通知とネクストアクション(個人)のセクションが確認できます。

通知内容	通知日時
【予定日超過】高木智幸「発注前条件の確認」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/20 9:00:00
【予定日超過】高木智幸「働き方改善協会の開催」(DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智幸「発注前条件の確認」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智幸「ウェビナーフォロー」(DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智幸「働き方改善協会の開催」(DPS通知)	2020/12/18 9:00:00
【予定日超過】高木智幸「発注前条件の確認」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/18 9:00:00
【実績】高木智幸「飛び込み」(DPS通知)	2020/12/17 17:50:07
【予定】高木智幸「働き方改善協会の開催」(DPS通知)	2020/12/17 13:48:48
【実績】高木智幸「新人事評価システムの概要に関する要領合わせ」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/17 13:48:19
【実績】高木智幸「テレワークにおける評価の課題ヒアリング」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/17 13:35:10

ネクストアクション予定日	内容	関連活動名
2021/01/15	次回訪問を調整すること	初期ヒアリングの実施
2020/12/31	テレワークにおける評価のありかたについて整理して報告する	テレワーク環境ヒアリング ホエールズ商事
2020/12/23	新バージョン商品サンプルを持って紹介する。	既存顧客への商品説明訪問

Step 1 ポータル画面

※ポータル画面の各ブロック配置は設定により変更可能な為、一例として参照ください。

The screenshot shows the Intra-mart portal interface with several numbered callouts (1-6) highlighting key features:

- 1 上部 (Top):** The navigation menu at the top of the page.
- 2 Sales通知 (Sales Notifications):** A list of notifications with columns for notification content and date. A filter is set to '未読' (unread).
- 3 ネクストアクション (個人) (Next Action - Personal):** A table showing next actions for the user, with columns for activity date, content, and related action name.
- 4 ネクストアクション (組織) (Next Action - Organization):** A table showing next actions for the organization, with columns for activity date, content, and related action name.
- 5 滞留案件 (Stalled Cases):** A section for cases that are stalled, with a table showing details like case number, status, and dates.
- 6 インフォメーション記事 (Information Articles):** A section for information articles, with a table showing details like article title, author, and dates.

1 メニュー情報

各画面へ移動するためのメニューです。

2 Sales通知

活動登録時に自身が通知先指定された情報が表示されます。

通知内容を選択すると詳細画面へ遷移します。

自身が登録した活動に対してコメントがあった場合にも通知が行われます。

通知はポータルの他、メール通知とモバイルへのプッシュ通知も同時に行われます。

3 ネクストアクション (個人)

自身が登録した活動のネクストアクションが一覧で表示されます。

設定した日付まで表示されるため、TODOとして活用いただくことが可能です。

4 ネクストアクション

自組織内の担当者が登録した活動のネクストアクションが一覧で表示されます。

組織内のアクション予定を共有することが可能です。

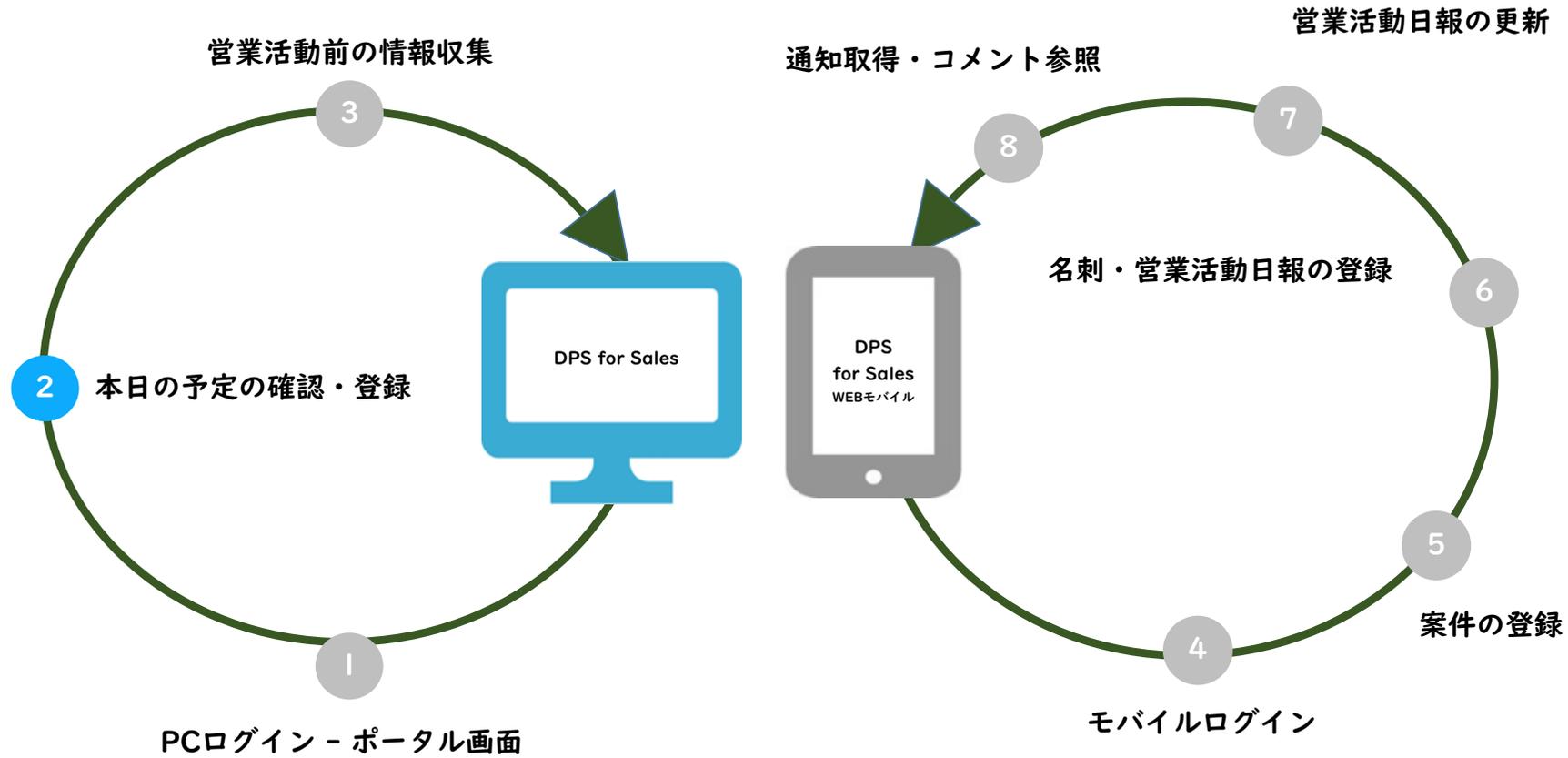
5 滞留案件

一定以上活動履歴のない案件が滞留案件として表示されます。

6 グループウェア通知

各種グループウェア機能の通知情報が表示されます。

Step2 本日の予定の確認・登録



Step2 本日の予定確認

1. スケジュール画面へ

スケジュール画面へ移動してみましょう。

メニューから[Collaboration]-[スケジュール]を選択します。

2. スケジュールの表示切替

- 1 各アイコンをクリックすることでカレンダーの表示切り替えを行えます。

3. スケジュールの確認

- 2 対象のスケジュールをクリックすると詳細を確認できます。

スケジュールには大きく分けて以下2つの種類があります。

(1)営業活動予定情報（活動登録画面で登録し自動でスケジュールへ連動される）

i コラム

- i)活動登録画面から連携されたスケジュールはタイトル末尾に【DPS】と記載されます。
- ii)スケジュール詳細画面の説明欄URLリンクから活動詳細画面に遷移できます。
- iii)スケジュールの日程変更等は活動詳細画面で編集を行います。

(2)営業外活動予定情報（スケジュール画面から手動で登録）

i コラム

- i)スケジュール画面から登録した予定日程変更はスケジュール詳細画面で編集を行います。

スケジュール画面

スケジュール詳細画面

活動詳細画面

Step2 本日の予定確認

4. 営業活動の詳細確認

前頁にて説明したsales活動詳細画面を開いて詳細を確認してみましょう。

1 URL取得、活動の複製、編集

各処理ボタンを配置しています。

2 活動概要

活動件名、活動先、活動日などの概要情報です。

活動先、案件名、キャンペーン名を選択すると詳細情報がポップアップします。

3 活動内容

活動の詳細記述エリアです。

4 ネクストアクション（実績登録時のみ表示）

活動実績登録時に登録した次にやるべきアクションのメモです。

5 コメント・ライク

登録した活動に対してコメント・ライク！を行えます。

上司と部下またはチーム内メンバーに対してコミュニケーションを図ることができます。

6 案件・キャンペーン情報

活動登録時に紐づけを行った案件またはキャンペーンの概要が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for managing sales activities. It features a sidebar on the left with a list of activities, a main content area with details for a selected activity, and a bottom section for related information. Numbered callouts (1-6) highlight specific UI elements:

- 1: Activity management icons (URL, copy, edit) at the top right.
- 2: Activity summary section including activity name, date, and time.
- 3: Activity content section with a text area for details.
- 4: Next action section with a date and description.
- 5: Comment and like icons at the bottom of the content area.
- 6: Campaign information section with details like campaign name and dates.

Step2 本日の予定確認

4. 営業活動の詳細確認

前頁にて説明したsales活動詳細画面を開いて詳細を確認してみましょう。

7 関係者情報

営業活動に同行した社内ユーザと取引先の担当者情報（参加者）が表示されます。

参加者の名前を選択すると、対象のパーソン詳細情報がポップアップします。

8 添付ファイル

添付ファイルが表示されます。

活動 > 定期訪問による情報収集

定期訪問による情報収集

活動分類 クレーム対応 活動先 MAXプリンター販売社 活動者 石塚 秀彦 所属 営業推進グループ

活動日 2022/08/19 活動時間 09:00～10:00

案件名

キャンペーン名 11月DPS for Sales定期ウェビナー（エレクトロニクス系露社向け）

活動概要

実施内容 クレーム初動対応 / クレーム継続対応 / クレーム解決完了

活動内容

インサイドからの営業引継ぎ。
案件として新規作成します。

ネクストアクション

予定日 2020/12/24
内容 システム部門と交えたセアリングを行います。

キャンペーン情報

キャンペーン名 11月DPS for Sales定期ウェビナー（エレクトロニクス系露社向け）

キャンペーン分類 定期イベント
キャンペーン区分 自社イベント
実施区分 オンライン
キャンペーン期間 2020/11/10～2020/11/10

この活動にライク！ 0件

関係者情報

同行者

担当	組織	役職	電話番号	メールアドレス
濱野 典博	営業推進グループ	主任	0000-00-0037	watanabe_norihiko@test.mart.jp

参加者

名前	所属会社	組織	役職	電話番号	メールアドレス	役割
橋本 美太郎	イーネットアングス				hoshimoto@test.jp	

添付ファイル

ファイル名 登録日

Step2 予定登録

5. 活動画面へ

メニューから[for Sales]-[活動]を選択します。

1 画面右上の[新規予定]を押下します。

6. 営業活動予定の登録

活動予定登録画面で各種項目を入力します。

2 活動概要

活動名、活動分類、活動予定日、活動概要、活動内容などの情報を入力します。

活動の特性により案件またはキャンペーン、または取引先を紐づけます。

i コラム

i) 案件・キャンペーン・取引先の紐づけ有無については導入会社様毎の運用ルールに従って登録を行ってください。

The screenshot shows a web application interface for managing activities. At the top right, there is a button labeled '新規予定' (New Schedule) which is circled in red. Below the navigation bar, there are several input fields for filtering and searching activities, including fields for '活動名' (Activity Name), '活動分類' (Activity Category), and '活動予定日' (Activity Date). A table below these fields displays a list of activities with columns for '活動名', '活動分類', '活動予定日', '活動概要', and '活動内容'. The table contains several rows of data, including activities like 'ECサイト環境追加' and 'SFA導入'.

The screenshot shows the '活動予定登録' (Activity Schedule Registration) form. The '基本情報' (Basic Information) section is highlighted with a red circle. This section includes fields for '活動名' (Activity Name), '活動分類' (Activity Category), '活動予定日' (Activity Date), and '活動時間' (Activity Time). Below these fields, there are sections for '活動概要' (Activity Summary) and '活動内容' (Activity Content). The '活動概要' section has a text area for '実施内容' (Implementation Content) and a checkbox for '重要フラグ' (Important Flag). The '活動内容' section has a text area for '内容' (Content).

Step2 予定登録

6. 営業活動予定の登録

活動予定登録画面で各種項目を入力します。

3 関係者情報

同行者には営業活動に同行する社内ユーザを設定します。

参加者には取引先の担当者を設定します。

新規の取引先の担当者を設定するには、先に右の「参加者を登録」から登録を行います。

4 通知先

通知が必要な場合設定します。

5 非公開・共有グループ

活動の公開・非公開を設定します。

非公開設定の場合、

閲覧可能とするユーザ・会社・組織・パブリックグループを追加します。

6 一時保存・一時保存呼び出し

入力内容を一時保存することができます。

一時保存した内容は「一時保存呼び出し」より呼び出し可能です。

一時保存の場合、活動名は入力して頂く必要があります。

7 添付ファイル

添付ファイルを追加します。

8 登録ボタン

登録を押下します。

The screenshot shows a web form for activity registration. It is divided into several sections, each highlighted with a red circle and a number:

- 3 関係者情報 (Related Parties Information):** Includes a search field for '同行者' (Travelers) and a table for '参加者' (Participants). The table has columns for Name, Company Name, Organization, Position, Phone Number, Email Address, and Remarks. One entry is visible: 海田 隆 (Ryota Umeta) from NNTネクスト株式会社 (NNT Next Co., Ltd.), 営業1課 (Sales 1st Dept.), with phone number 00000000000000 and email kaida_dps_test@intra-marit.ex.amp.
- 4 通知 (Notification):** Features a radio button to '通知する' (Notify) or '通知しない' (Do not notify), and a search field for '通知先' (Notification recipient).
- 5 共有グループ (Shared Groups):** Includes a checkbox for '活動を非公開にする' (Make activity private) and a table for '共有グループ' (Shared Groups). The table has columns for Name and Type. Entries include '渡部 美早紀(管理グループ)' (User), '丸島 朝(フィールドセールス1G)' (User), '株式会社DPSソリューションズ東京本社開発部(保守サービスグループ)' (Company/Organization), 'PG-APG-B/PG-C' (Public Group), and '高木 智香(フィールドセールス1G)' (User).
- 6 一時保存・一時保存呼び出し (Temporary Save/Temporary Save Call):** Buttons for '一時保存呼び出し' (Temporary Save Call), '一時保存' (Temporary Save), '登録' (Register), and 'キャンセル' (Cancel).
- 7 添付ファイル (Attachments):** A section for adding files with a search field for 'ファイル名' (File Name) and a '登録日' (Registration Date) field.

Step2 予定登録

7. 登録したスケジュールの確認

メニューから[Collaboration]-[スケジュール]を選択します。

対象の日付に予定が登録されたことを確認してください。 ①

スケジュールの変更を行う場合、スケジュール詳細画面のURLリンクを選択することで対象の活動詳細画面を開くことができ、

編集登録をおこなうことで再度スケジュールへ編集情報を連携することができます。 ②

活動編集/登録

スケジュール

活動概要

活動内容

ポップアップ

	8/23 (日)	8/24 (月)	8/25 (火)	8/26 (水)	8/27 (木)	8/28 (金)	8/29 (土)
高木 聖希		10:00 - 11:00 例会 △ 株式会社クラスマ 社内会議 11:00 - 12:00 定例会	10:00 - 11:00 例会	9:00 - 10:00 【株式会社クラスママン】 電子抽籤表 10:00 - 11:00 例会	10:00 - 11:00 例会	10:00 - 11:00 例会 16:00 - 17:00 月末定例会	
上杉 晋							
梅本 啓介		11:00 - 12:00 定例会				16:00 - 17:00 月末定例会	

ポップアップ

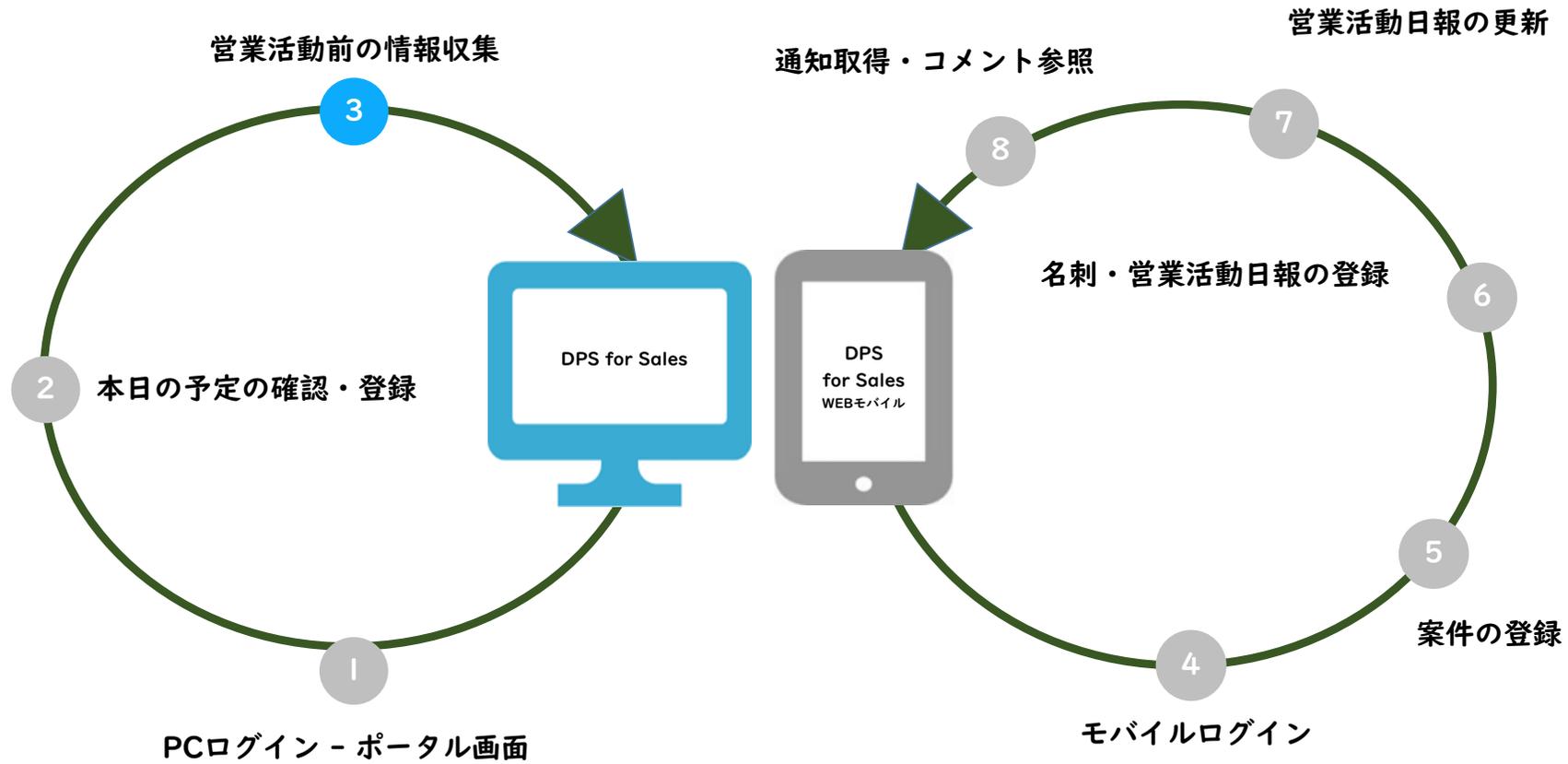
スケジュール詳細

株式会社クラスママン 電子抽籤表

URL

2

Step3 営業活動前の情報収集



Step3 営業活動前の情報収集（取引先情報）

1. 取引先情報の検索

確認したい取引先の情報へ移動してみましょう。

メニューから[for Sales]-[取引先]を選択します。

1 検索条件の設定

検索条件で「取引先名」を入力します。

2 検索実行

「検索」を押下します。

3 対象データ選択

表示された一覧データをクリックします。

i コラム

i) 取引先情報は活動詳細画面の活動先名のリンク等から参照することもできます。

Step3 営業活動前の情報収集（取引先情報）

2. 取引先情報の確認

取引先情報には企業情報の他、関係する取引先担当者個人単位の情報や、関連する案件や活動の情報を確認することができます。

① URL取得、新規案件、お気に入り、活動登録、編集

各処理ボタンを配置しています。

② 関連パーソン、関連案件、関連活動

ボタンを押下すると関連する情報が別画面にて表示されます。

③ 取引先情報、基本情報、各種メモ

取引先の企業情報やメモ情報が表示されます。

④ 担当者情報

自社担当者には取引先を担当する社内の営業担当者が

取引先担当者には取引先の担当者個人のパーソン情報が表示されます。

取引先担当者の名前を選択すると、対象のパーソン詳細情報が

ポップアップします。

⑤ コメント

取引先に対してコメントを行えます。

自社担当者・コメント登録者に対してプッシュ通知・メール通知・ポータル通知が送信され、

上司と部下またはチーム内メンバーに対してコミュニケーションを図ることができます。

The screenshot displays a CRM interface for a contact named '株式会社クラスタス' (Kurasuta Co., Ltd.). The interface is annotated with numbered callouts 1 through 5. Callout 1 points to the top navigation bar. Callout 2 points to the '取引先情報' (Contact Information) tab. Callout 3 points to the '取引先情報' section. Callout 4 points to the '担当者情報' (Personnel Information) section. Callout 5 points to the 'コメント' (Comments) section. The contact information includes details like company name, address, phone number, and website. The personnel information section lists various roles and their contact details.

氏名	所属会社	役職	性別	電話番号	メールアドレス	説明
村井 真由	株式会社クラスタス	システム課	男性	00000000000	satsumaru_ken@kurasuta.net@example	
川原 真由	株式会社クラスタス	営業サポート課	女性	00000000000	makaru_mie@kurasuta.net@example	
藤田 真由	株式会社クラスタス	営業サポート課	女性	00000000000	makaru_mie@kurasuta.net@example	
上原 真由	株式会社クラスタス	営業サポート課	女性	00000000000	makaru_mie@kurasuta.net@example	
川原 真由	株式会社クラスタス	システム課	女性	00000000000	makaru_mie@kurasuta.net@example	
川原 真由	株式会社クラスタス	営業サポート課	女性	00000000000	makaru_mie@kurasuta.net@example	
川原 真由	株式会社クラスタス	営業サポート課	女性	00000000000	makaru_mie@kurasuta.net@example	

Step3 営業活動前の情報収集（取引先情報）

6 集計情報

取引先に紐づく案件、活動、パーソン/リードから当年度と過去2年分を含めた

3年分の実績情報を集計して表示します。

案件数/活動数/人脈数のデータはクリックすることで、対象のデータが一覧表示されます。

7 添付ファイル

添付ファイルが表示されます。

The screenshot displays a CRM interface for account management. On the left, a list of accounts is shown with columns for name, status, and priority. The main area is titled '取引状況' (Transaction Status) and contains several summary tables for the years 2024, 2023, and 2022. A red box highlights the '取引状況' header and the summary tables. A blue box highlights the '添付ファイル' (Attachments) section at the bottom.

取引状況				
2024年10月1日現在集計済の取引先				
全ての取引金額				
	2024年	2023年	2022年	
売上金額	-	-	-	
受注金額	-	-	-	
売上見込金額	-	-	-	
受注見込金額	-	-	-	
失注金額	-	-	-	
全ての案件数				
	2024年	2023年	2022年	
合計数	-	-	-	
受注数	-	-	-	
失注数	-	-	-	
送動中	-	-	-	
全ての活動数				
	2024年	2023年	2022年	
累計活動数	3	3	3	
活動数	-	-	-	
全ての人数数				
	2024年	2023年	2022年	
累計人数数	11	11	-	
人数数	-	1	-	
代販店を経由しての取引金額				
	2024年	2023年	2022年	
売上金額	-	-	-	
受注金額	-	-	-	
売上見込金額	-	-	-	
受注見込金額	-	-	-	
失注金額	-	-	-	
代販店を経由しての案件数				
	2024年	2023年	2022年	
合計数	-	-	-	
受注数	-	-	-	
失注数	-	-	-	
送動中	-	-	-	
添付ファイル				
ファイル名	登録日			

Step3 営業活動前の情報収集（案件情報）

3. 案件情報の検索

確認したい案件の情報へ移動してみましょう。

メニューから[for Sales]-[案件]を選択します。

- 1 検索条件で「取引先名」や「案件名」を入力します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 表示された一覧データをクリックします。

i コラム

i) 案件情報は活動詳細画面の案件名のリンク情報等から参照することもできます。

The screenshot shows a web application interface for searching cases. It features a search form at the top with various filters and a search button. Below the form is a table of search results. Red callouts are placed on the interface: 1 points to the search input fields, 2 points to the search button, and 3 points to a row in the results table.

各種検索項目を入力

案件名	取引先名	案件分類	商品区分	案件状態	契約フェーズ	種別	主担部署	代理店	実売上額	受注予定日	売上予定日	更新日時
新A案件システム構築 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	石塚 啓彦	1 Tコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 13:17
新A案件システム構築 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	石塚 啓彦	1 Tコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 13:17
新A案件システム構築 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	石塚 啓彦	1 Tコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 13:16
新A案件システム構築 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	石塚 啓彦	1 Tコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 11:56
新A案件システム構築 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	石塚 啓彦	1 Tコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 11:56
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:57
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:57
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:55
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:52
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:52
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:42
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:42
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:42
SFAの新規導入案件 株式会社A	株式会社A	パッケージ販売	パッケージ販売	稼働中	契約未満	C	石塚 啓彦		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:42
電子サイン導入 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	藤川 悠名子		13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/01/25 19:15
電子サイン導入 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	藤川 悠名子		13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/01/25 19:15
電子サイン導入 株式会社A	株式会社A	システムインテグレーション	システムインテグレーション	稼働中	契約未満	B	藤川 悠名子		1,800,000 円	2021/02/01	2021/01/31	2020/12/24 10:56

Step3 営業活動前の情報収集（案件情報）

4. 案件情報の確認

案件情報には企業情報の他、関係する取引先担当者個人単位の情報や、関連する案件や活動の情報を確認することができます。

① URL取得、案件複製、履歴、お気に入り、活動登録、編集

各処理ボタンを配置しています。

② 案件重要管理項目

案件名、取引先名、各種案件の重点管理項目を表示します。

取引先名を選択すると詳細情報がポップアップします。

③ 商談フェーズ

商談の進捗が可視化されます。

現在のフェーズと経過日数が表示されます。

④ 案件概要

商品区分、商談区分、戦略区分、引合区分は導入会社様で自由に設定できる集計項目です。

⑤ 商談状況

詳細な日付情報や金額情報を表示します。

⑥ コメント

案件に対してコメントを行えます。

自社担当者・コメント登録者に対してプッシュ通知・メール通知・ポータル通知が送信され、

上司と部下またはチーム内メンバーに対してコミュニケーションを図ることができます。

項目	内容
案件登録日	2022/09/20 (0日経過)
受注予定日	2023/02/15 (あと146日)
売上予定日	2023/07/30 (あと313日)
受注金額	13,000,000 円
BANTC	B (16/25点)
活動実績件数	1件

項目	内容
商談開始日	(20日経過) 2022/08/31
担当	B
受注予定日	2023/02/15
売上予定日	2023/07/30
受注金額	13,000,000 円
見込利益	13,000,000 円
見込利益率	100 %
未注金額	0 円

Step3 営業活動前の情報収集（案件情報）

7 BANTC

BANTCとは受注に至るまでの重要ヒアリング事項のことです。

それぞれBudget（予算）、Authority（決裁者）、Needs（必要性）、

Timeframe（導入時期）、Competitor（競合相手）を表します。

選択した内容により自動でスコアリングがされ受注確度の妥当性を

確認できます。

8 商品情報

商談における商材の明細情報です。

商品マスタを呼出して設定します。金額等の情報は

商談情報ブロックの各項目へ自動へ集計・反映されます。

i コラム

i)商品情報は使用しない運用も可能です。

商品情報を使用しない場合、商談情報へ金額を直接入力して管理を行います。

ii)商談開始時に商品情報が未確定の場合は商談情報で金額管理を、

商品情報が明確化後は商品明細を入力する。といった使い方も出来ます。

9 案件関係者情報

自社担当者は案件に関わる社内担当者です。

案件関係者は案件に関わる取引先の担当者を表し、

名前を選択すると担当者の名刺情報がポップアップ表示されます。

The screenshot displays the BANTC system interface. It includes a sidebar with navigation options, a main content area with a BANTC summary card, a table of product information, and a list of contact persons. Red circles 7, 8, and 9 highlight specific sections: 7 points to the BANTC summary, 8 points to the product information table, and 9 points to the contact person list.

商品コード	単価	数量	発注金額	見込単価	見込利益	見込利益率
000000000	3,000,000 円	2	6,000,000 円	0 円	6,000,000 円	100 %
000000030	7,000,000 円	1	7,000,000 円	0 円	7,000,000 円	100 %
000000034	7,000,000 円	1	7,000,000 円	0 円	7,000,000 円	100 %
計			13,000,000 円	0 円	13,000,000 円	100 %

氏名	所属	役職	電話番号	メールアドレス	説明
石澤 光孝	営業推進グループ	主任	0000-00-0010	shizuka_yoshino@test.smart.jp	案件主担当
石澤 優美	営業推進グループ	主任	0000-00-0011	shizuka_yuka@test.smart.jp	案件副担当
大竹 莉香	営業推進グループ		0000-00-0012	otake_riko@test.smart.jp	案件サポート

Step3 営業活動前の情報収集（案件情報）

10 共有グループ

案件が非公開設定の場合に、

案件を閲覧可能なユーザ・会社・組織・パブリックグループの一覧です。

※その他、導入会社様で設定した拡張項目を参照できます。

案件 > SFA導入支援

BANTC

Budget: ① 予算不明 Authority: ① 決裁者不明
 Needs: ① ニーズ不明 Timeframe: ① 導入時期不明
 Competitor: ① 競合不明 スコア: 5/25点

商品情報

商品コード	単価	数量	受注金額	見込原価	見込利益	見込利益率
商品名	受注予定日	売上予定日	状態	確度	説明	
受注金額	円	見込原価	円	見込利益	円	
見込利益率	%	見込金額	円			

案件関係者情報

自社担当者

担当名	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
高木 智香	フィールドセールス1G		0803554321	takagi@dps.sample.jp	フィールド担当
丸島 明	フィールドセールス1G		0804446543	marukawa@dps.sample.jp	フィールド副担当
藤原 均	インサイドセールスG				開発部より支援

案件関係者

名前	名刺会社	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
新井 聡一	株式会社エールズ	システム本部開発チーム		000000000000	ana_dps_tea@entra-mart.jp	

共有グループ

名称	種別
株式会社エールズ (サンプル)	ユーザ
株式会社DPSソリューションズ(東京本社)管理本部開発グループ	会社・組織 (配下含む)
株式会社DPSソリューションズ(東京本社)管理本部情報システムグループ	会社・組織 (配下含む)
PG-APG-8PG-C	パブリックグループ (配下含む)
高木 智香(フィールドセールス1G)	ユーザ
丸島 明(フィールドセールス1G)	ユーザ
藤原 均(インサイドセールスG)	ユーザ

添付ファイル

ファイル名: _____ 登録日: _____

登録日: 高木 智香 2023/03/10 更新日時: 藤原 均 2023/03/10 15:29:28

Step3 営業活動前の情報収集（案件情報）

5. 案件画面へ

新規に案件情報の登録が必要な場合は、案件登録を行います。

メニューから[for Sales]-[案件]を選択します。

- 1 画面右上の「新規登録」を押下します。

6. 案件情報の登録

活動予定登録画面で各種項目を入力します。

- 2 基本情報

案件名、取引先名、案件の各種重点管理項目を入力します。

- 3 商談状況

商談の進捗を入力します。

現在の案件状態や商談フェーズ、BANTC情報を設定します。

The screenshot shows the main interface for managing cases. At the top, there are search filters for status (e.g., 新規登録, 未完了), dates, and other criteria. Below the filters is a table listing cases with columns for Case Name, Status, Priority, and Dates. A red circle '1' is placed in the top right corner of the interface, indicating the location of the 'New Registration' button.

The screenshot shows the 'Case Registration' form. It is divided into three main sections: 1. 'Basic Information' (基本情報) with fields for Case Name, Client Name, and various dropdown menus. 2. 'Negotiation Status' (商談状況) with dropdowns for Case Status and Negotiation Phase, and input fields for dates and amounts. 3. 'BANTC' (Budget, Authority, Needs, Timeframe, Competitor) with dropdown menus for each category. A red circle '2' is placed at the top of the form, and a red circle '3' is placed at the bottom of the form.

Step3 営業活動前の情報収集（案件情報）

4 商品情報

商談における商材の明細情報を設定します。

商品マスタを呼出して設定します。「商談状況を反映」を押下することで金額等の情報が商談状況エリアの各項目へ集計・反映されます。

5 案件関係者

自社担当者は案件に関わる社内担当者を設定します。

案件関係者は案件に関わる取引先の担当者を設定します。

6 通知

通知が必要な場合設定します。

7 共有グループ

案件の公開・非公開を設定します。

非公開設定の場合、

案件を閲覧可能とするユーザ・会社・組織・パブリックグループを追加します。

8 添付ファイル

添付ファイルが表示されます。

9 一時保存・一時保存呼び出し

入力内容を一時保存することができます。

一時保存した内容は「一時保存呼び出し」より呼び出し可能です。

一時保存の場合、案件名は入力して頂く必要があります。

10 登録ボタン

登録を押下します。

The screenshot displays the 'Case Information' (案件情報) form. It includes sections for product details, case-related parties, notifications, shared groups, attachments, and save/register buttons. The interface is annotated with red circles and numbers 4 through 10, corresponding to the text on the left.

商品コード	単価	数量	受注金額	見込単価	見込利益	見込利益率	
商品名	受注予定日	売上予定日	状態	種別	説明		

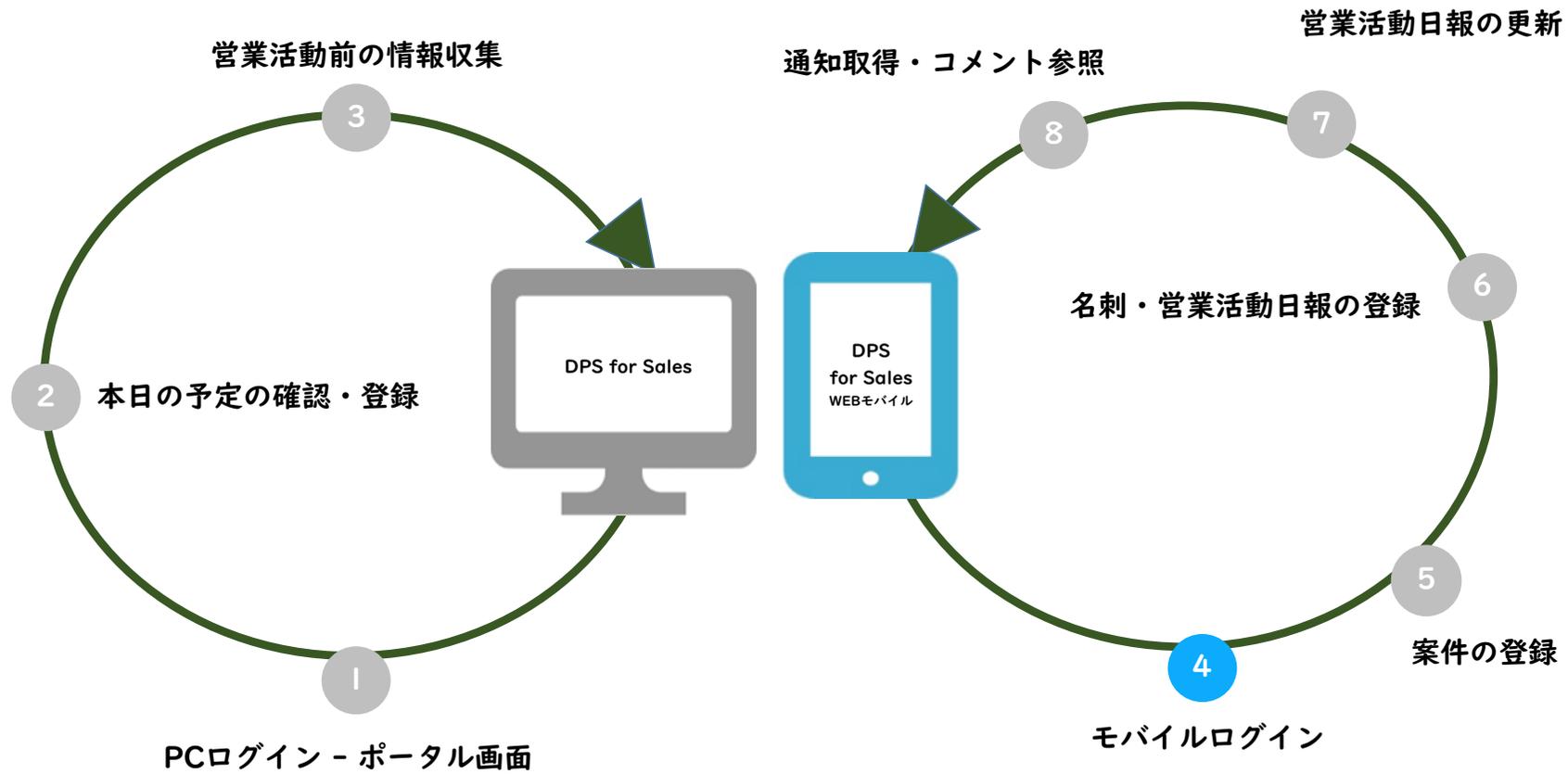
受注金額	円	見込原価	円	見込利益	円	見込利益率	%	失注金額	円
------	---	------	---	------	---	-------	---	------	---

担当者	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
渡部 美早紀	管理グループ	主任	00000000000000	watanabe_misaki@intra-mart.example	

名前	名刺会社	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
三浦 大輔	フロンタール株式会社			00000000000000	miura_dps.test@intra-mart.example	
鈴木 美紀	ベルマール商事株式会社			00000000000000	suzuki_dps.test@intra-mart.example	
山下 慎吾	ライオンズ銀行株式会社			00000000000000	yamashita_dps.test@intra-mart.example	
鈴木 一孝	盛江西商株式会社	資材営業部	部長	00000000000000	suzuki_dps.test@intra-mart.example	盛江西工業から出向

名称	種別
渡部 美早紀 (管理グループ)	ユーザ
三浦大輔 (開発グループ)	ユーザ
石塚 芳彦 (営業推進グループ)	ユーザ
株式会社DPSソリューションズ(東京本社)管理本部総務グループ	会社・組織 (配下含む)
株式会社DPSソリューションズ(東京本社)管理本部購買グループ	会社・組織 (配下含む)
PG-APG-B-PG-C	パブリックグループ (配下含む)

Step4 モバイルログイン



Step4 モバイルログイン方法 (WEBモバイル)

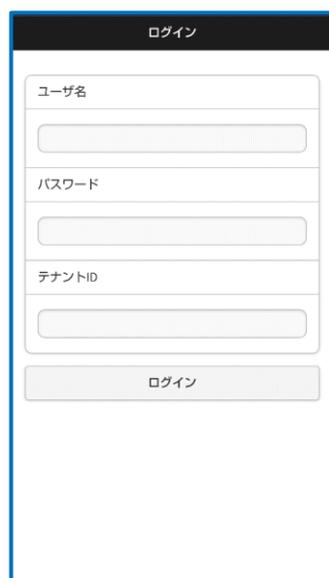
4. ログイン方法 (WEBモバイル版)

ログイン情報 (接続先、ユーザ名、パスワード、テナントID)については貴社の管理者様にお問い合わせください。

コラム

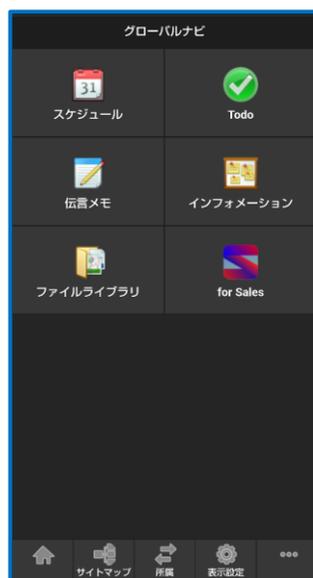
i)ログイン情報については貴社の管理者様より通知していただいております。

01



① [ログイン]をタップ

02



② [for Sales]をタップ

03



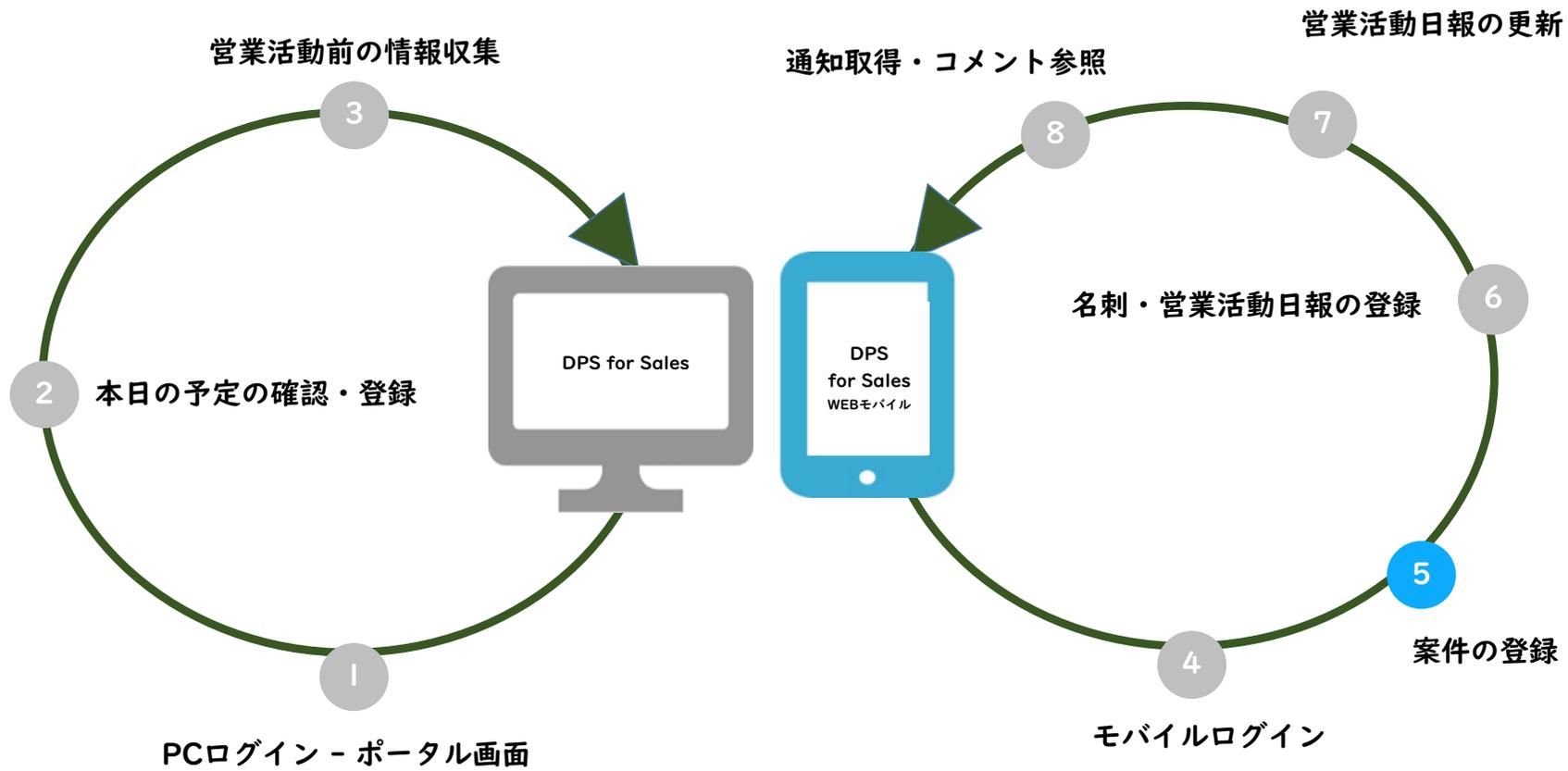
③ ご利用される機能アイコンをタップ

04



④ 各機能の一覧画面が初期表示されます。

Step5 案件の登録 (WEBモバイル)



Step5 案件の登録 (WEBモバイル)

1. 案件の登録 (WEBモバイル)

i コラム

- i)WEBモバイルでは活動登録時に案件が登録されていなかった場合に、まずは案件登録のために簡易的に案件を登録する機能があります。
- ii)必須項目を入力するだけのシンプルな画面です。

01



①下部のタブバーから[案件]を選択します。

02



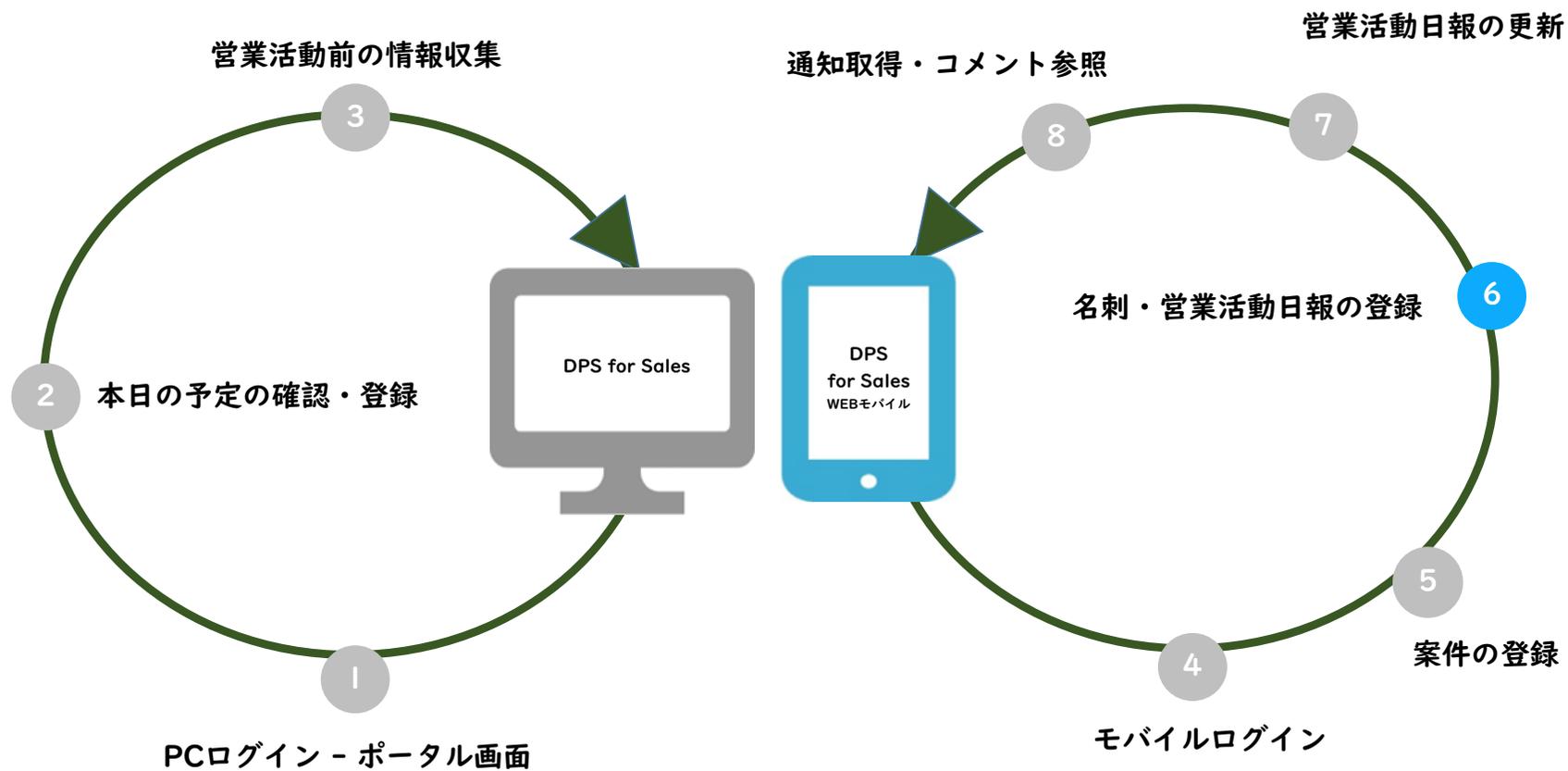
②右上の「+」アイコンを押下します。

03



③入力完了したら右上の登録ボタンを押下します。

Step6 名刺・営業活動日報の登録



Step6 名刺の登録 (WEBモバイル)

2. 名刺の登録 (WEBモバイル)

i 注意

i)名刺画像の撮影の精度を上げるためには、名刺とその背景のコントラストの差を大きくする必要があります。

以下、手順例では、黒色の背景を使用し撮影を行っております。

01



1 下部のタブバーから[パーソン]を選択する。

02



2 右上の「+」アイコンを押下する。

03



3 名刺を登録する場合、「画像を選択」を押下する。

Step6 名刺の登録 (WEBモバイル)

04



4 ライブラリ、又は、カメラアプリを起動し、
名刺画像の取込を行います。

05



5 名刺画像が取り込まれ情報がテキスト化されます。
各情報が正常にテキスト化されているか確認し、
誤っていた場合、必要に応じて修正を行います。

06



6 修正および確認が完了した場合、登録を行います。

Step6 活動実績登録 (WEBモバイル)

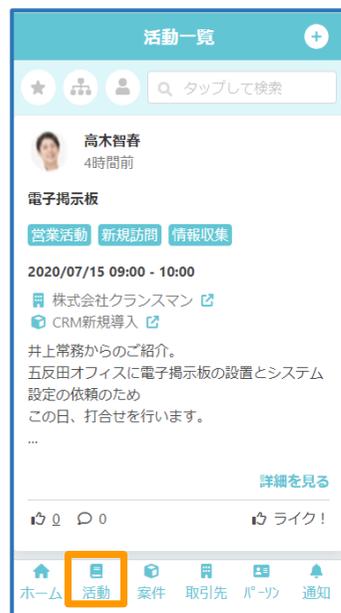
4. 活動実績の登録 (WEBモバイル)

i コラム

i)以降の手順では、事前に登録した活動予定を呼び出し活動実績を登録します。活動実績は事前の予定登録なしでも登録することもできます。

ii)活動実績情報はスケジュールには連動されません。

01



①下部のタブバーから[活動]を選択します。

02



②右上の「+」アイコンを押下します。

03



③「活動予定を引き継いで実績を登録」を選択します。

Step6 活動実績登録 (WEBモバイル)

04

× 活動予定選択 登録

SFA導入支援：既存業務の...2023/04/10

勤怠管理システム導入支... 2023/03/24

④活動予定を選択します。

05

× 活動実績登録 登録

基本情報

活動名
SFA導入支援：既存業務の運用方法ヒアリ

活動分類
営業活動

活動実施日
2023/04/10

開始時間
09:00

終了時間
10:00

活動先
株式会社ホエールズ商事

案件名
SFA導入支援

活動概要

⑤活動予定が反映されます。

日時など修正情報がある場合は右側の
編集ボタンより修正を行います。

06

× 活動実績登録 登録

活動概要

実施内容

定期訪問 問合せ対応 新規訪問

情報収集 製品紹介 課題確認

提案準備 提案プレゼン 見積提示

失注理由確認 ご挨拶・お礼 イベント参加

クレーム初動対応 クレーム継続対応 クレーム解決完了

実施結果

成功 失敗 不明

課題有無

あり なし

⑥活動概要に追加・訂正情報がある場合は
タップして変更します。

07

× 活動実績登録 登録

実施結果

成功 失敗 不明

課題有無

あり なし

次回有無

確定 調整中 未定

関連活動の完了

関連活動の完了

活動内容

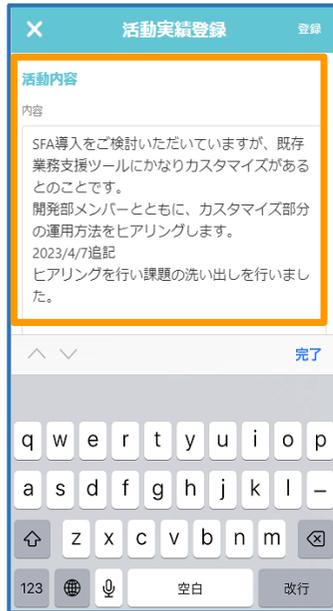
内容

SFA導入をご検討いただいておりますが、既存業務支援ツールにかたがらカスタマイズがある

⑦実施結果、課題有無、次回有無、
重要を登録します。

Step6 活動実績登録 (WEBモバイル)

08



⑧活動内容を入力します。

09



⑨ネクストアクションの予定日と内容を入力します。
導入会社様で設定した拡張項目がある場合、ネクストアクション下部に表示され、入力が可能です。

10



⑩活動に同行した社内営業担当を同行者に、取引先の担当者を参加者に設定します。
通知を行う場合は通知先設定を行います。

11



⑪入力が完了したら右上の登録ボタンを押下します。

Step6 活動実績登録 (WEBモバイル)

08

× 活動実績登録 登録

基本情報

活動名
SFA導入支援：既存業務の運用方法ヒアリ

活動分類
営業活動

活動日時
20...
開始 05...

登録します。
よろしいですか?

キャンセル 一時保存 登録

終了時間
10:00

活動先
株式会社ホエールズ商事

案件名
SFA導入支援

活動概要

⑧実績と登録する場合は「登録」を押下します。

入力した内容を途中で保存したい場合、

「一時保存」を押下します。

i コラム

i) 活動実績一時保存は上限10件までご登録頂くことができます。

ii) 一時保存の場合、必須入力項目は活動名のみとなります。

iii) WEBモバイルから一時保存した入力内容は、WEBモバイルからのみ再度ご参照頂くことが可能です。

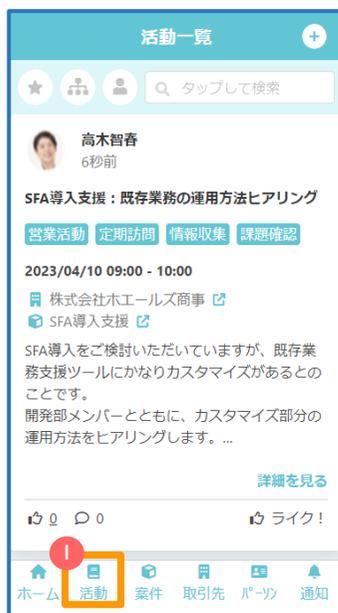
Step6 活動実績登録 (WEBモバイル)

3. 一時保存から実績を登録・一時保存の削除

i コラム

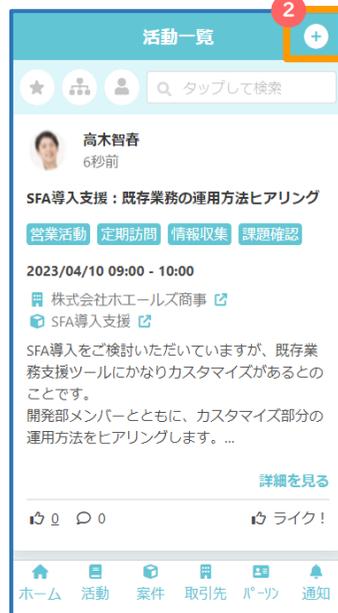
i)PCで登録した活動実績一時保存をWEBモバイルから呼び出すことはできません。

01



①下部のタブバーから[活動]を選択します。

02



②右上の「+」アイコンを押下します。

03



③「一時保存から実績を登録」を選択します。

Step6 活動実績登録 (WEBモバイル)

04

× 一時保存データ選択

*10件までしか登録できません

4 SFA導入支援：既存業務の運 5

④一時保存データを呼出し

⑤一時保存データを削除

05

× 活動実績登録 登録

基本情報

活動名
SFA導入支援：既存業務の運用方法ヒアリ

活動分類
営業活動

活動実施日
2023/04/10

開始時間
09:00

終了時間
10:00

活動先
株式会社ホエールズ商事

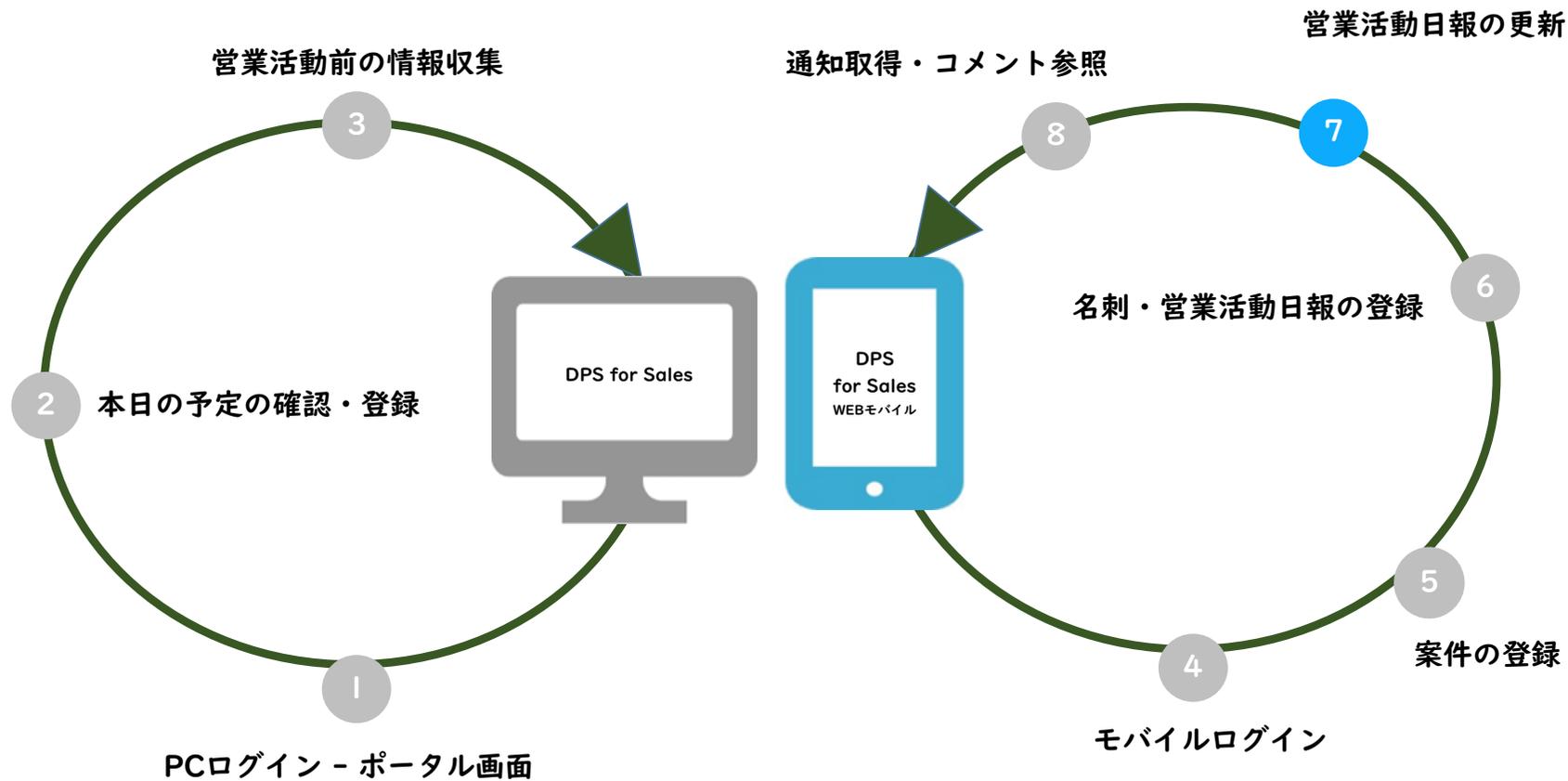
案件名
SFA導入支援

活動概要

⑥一時保存データを呼出しを実行した場合、

一時保存中の入力内容を呼び出すことができます。

Step7 営業活動日報の更新



Step7 活動実績更新 (WEBモバイル)

2. 活動実績の更新 (WEBモバイル)

i コラム

i)以降の手順では、事前に登録した活動実績を更新します。

ii)活動実績情報はスケジュールには連動されません。

01



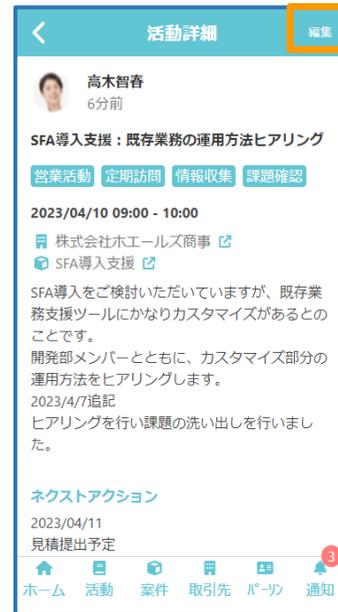
①下部のタブバーから[活動]を選択します。

02



②「詳細を見る」アイコンを押下します。

03



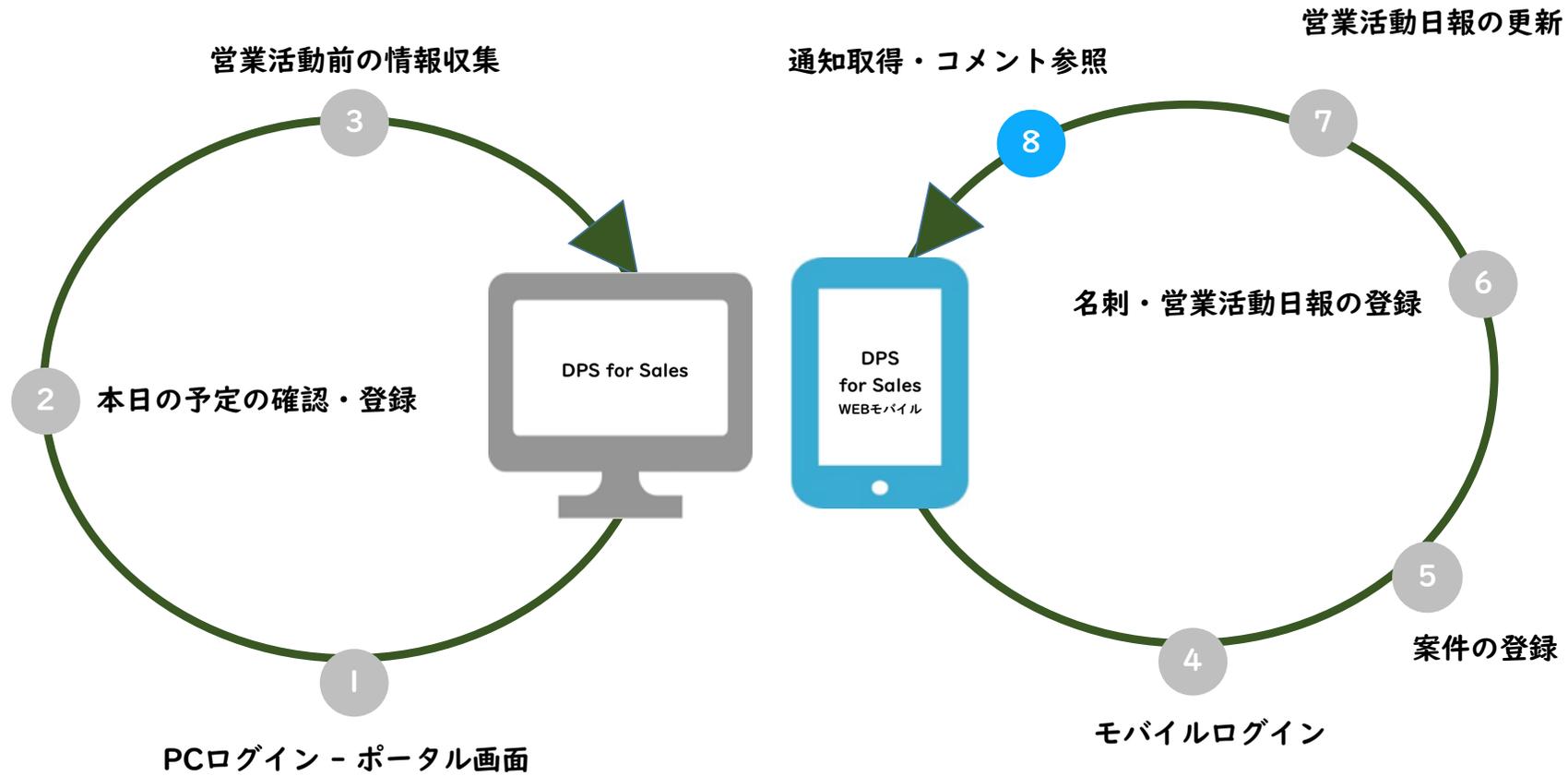
③「編集」を押下します。

04



④必要に応じて修正し、「更新」を押下します。

Step8 通知取得・コメント参照



Step8 通知取得・コメント参照 (WEBモバイル)

1. 通知の取得とコメント参照

登録した活動実績に対しコメントがフィードバックされると通知が届きます。

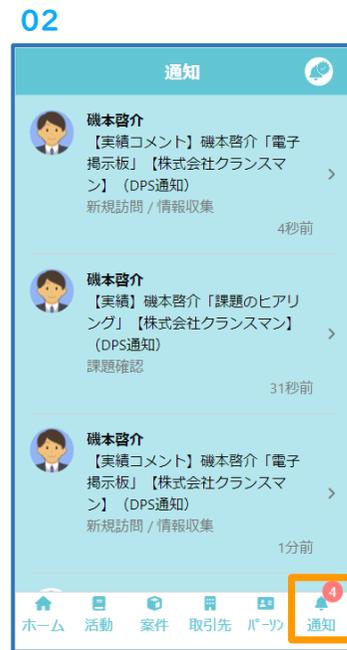
i コラム

i)WEBモバイルでは通知は以下2種類の方法で通知が行われます。

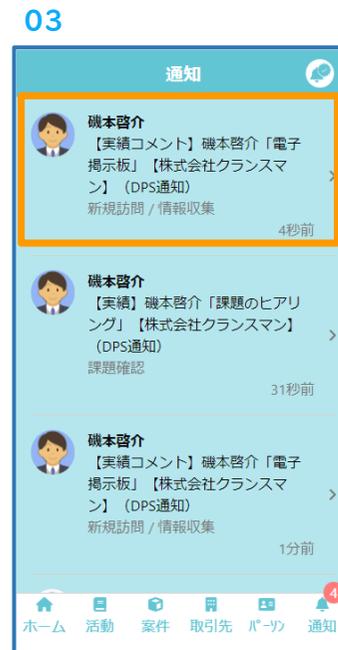
- ①メール通知
- ②通知アイコンに表示される通知数



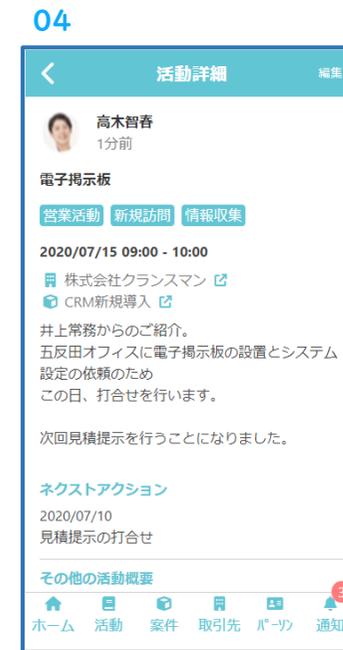
①通知アイコンに通知が付きます。



②下部のタブバーから[通知]を選択します。

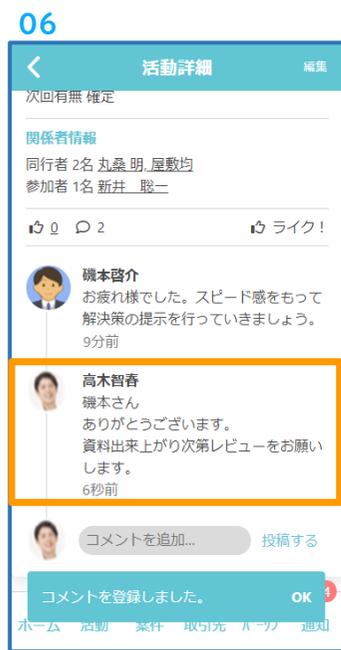
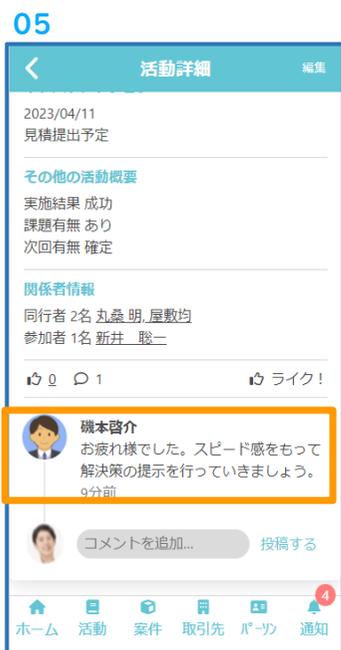


③対象のデータを選択します。



④活動詳細が開きます。

Step8 通知取得・コメント参照 (WEBモバイル)



⑤下へスクロールしコメントを確認します。 ⑥コメントへの返信が行えます。

i コラム

i) 返信したコメントに対しても通知がなされるため、相互にリアルタイムなコミュニケーションを図ることが可能です。

付録Ⅰ キャンペーン・リード情報について

1. キャンペーン情報の検索

確認したいキャンペーンの情報へ移動してみましょう。

メニューから[for Sales]-[キャンペーン]を選択します。

- 1 検索条件で「キャンペーン名」を入力します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 表示された一覧データをクリックします。

i コラム

i) キャンペーン情報は活動詳細画面のキャンペーン名のリンク情報等から参照することもできます。

各種検索項目を入力

検索	キャンペーン名	キャンペーン分類	キャンペーン区分	実施区分	ステータス	開始日	終了日	予算	主催/会場	主催/担当	更新日時
UP	11月DPS for Sales福岡エリアナー（エレクトロニクス）	定期イベント	自社イベント	オンライン	有効	2020/11/10	2020/11/10	600,000 円	フィールドセールス10	橋本健吾	2022/09/13 11:55
	12月DPS for Sales福岡エリアナー（食料品）	定期イベント	自社イベント	オンライン	有効	2020/12/10	2020/12/10	フィールドセールス10	橋本健吾		2020/12/16 14:44
	DPS Live	定期イベント	自社イベント	オンライン	有効	2020/12/01	2020/12/04	3,000,000 円	フィールドセールス10	橋本健吾	2020/12/14 19:20

付録 I キャンペーン・リード情報について

2. キャンペーン情報の確認

キャンペーン情報にはキャンペーンの状況の他
関係するパーソンの確認や、活動した取引先を確認することができます。

1 URL取得、コピー、活動予定/実績登録、編集

各処理ボタンを配置しています。

2 関連リード、関連案件、関連活動

ボタンを押下すると関連する情報が別画面にて表示されます。

3 キャンペーン重点管理項目

キャンペーン名等、各種キャンペーンの重点管理項目を表示します。

実績数を選択すると関連するリードまたは活動が閲覧できます。

4 キャンペーン情報

キャンペーンの分類や区分、成果や概要を確認できる集計項目です。

5 キャンペーン関係者情報

自社担当者はキャンペーンに関わる社内担当者です。

キャンペーン関係者はキャンペーンに関わるキャンペーンの担当者を表し、

名前を選択すると担当者の詳細情報がポップアップします。

6 添付ファイル

添付ファイルが表示されます。

The screenshot shows a web application interface for campaign management. The main content area is titled '2023年度SFA導入基本講座'. It includes a table of campaign details, a summary dashboard, and sections for campaign information and related personnel. Numbered callouts 1 through 6 highlight specific UI elements: 1 points to the top navigation bar; 2 points to the 'URL取得' button; 3 points to the 'コピー' button; 4 points to the 'キャンペーン情報' section; 5 points to the 'キャンペーン関係者' section; and 6 points to the '添付ファイル' section.

新刊	キャンペーン名	ステータス	開始日
NE	2023年度SFA導入基本講座	有効	2023/0
NE	11月DPS for Sales定期フェス	有効	2021/0
NE	1月の熊手セミナー (学校版)	有効	2021/0
UP	テレワーク環境に関するヒア	有効	2020/0
UP	12/21SFA基本セミナー	有効	2020/1
NE	豊田産業界部2020年末SP4	有効	2020/1
NE	12月DPS for Sales定期フェス	有効	2020/1
NE	12/24SFA活用セミナー	有効	2020/1
NE	ホームページ開合せ	有効	2020/0
NE	産業トレンド授業	有効	2020/1
NE	産業機器EXPO出張	有効	2020/1
NE	新製品発表	有効	2020/1
UP	DPS Live	有効	2020/1

リード獲得数	活動件数	案件数	受注件数	受注金額
0%	0%	0%	0%	0%
目標数 20	目標数 50	目標数 30	目標数 20	目標数 5,000
実績数 0人	実績数 0件	実績数 0件	実績数 0件	実績数 0円
高達成 0人				実績数 0円

キャンペーン分類	メディア	キャンペーン概要
キャンペーン区分	自社イベント	SFA新機導入の促進に向けて基礎講座を開設。 ・オンラインで基本的な操作ガイドを説明する動作を作成します。 ・各メディアへのPRを展開し、基礎講座へ誘導します。
実施区分	オンライン	
予算金額	1,000,000 円	
実績金額	300,000 円	
予算対比	30%	

自社担当者					
担当者	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
高木智香	フィールドセールス1G		0805554321	takagi@dps.sample.jp	
丸森 明	フィールドセールス1G		0804446543	marukuni@dps.sample.jp	
押木花美	フィールドセールス1G		0802345555	oshiki@dps.sample.jp	

関係者					
名前	名刺会社	組織	役職	電話番号	メールアドレス

付録 I キャンペーン・リード情報について

7 コメント

キャンペーンに対してコメントを行えます。

自社担当者・コメント登録者に対してプッシュ通知・メール通知・ポータル通知が送信され、

上司と部下またはチーム内メンバーに対してコミュニケーションを図ることができます。

※その他、導入会社様で設定した拡張項目を参照できます。

The screenshot shows a campaign management interface for '2023年度SFA導入基本講座'. The main content area is divided into several sections:

- キャンペーン状況**: A summary dashboard with five cards showing progress for 'リード獲得数', '活動件数', '案件数', '受注件数', and '受注金額'. All progress bars are at 0%.
- キャンペーン情報**: A table of campaign details including 'キャンペーン分類' (自社イベント), 'メディア' (オンライン), and '予算金額' (1,000,000円).
- キャンペーン関係者**: A table listing staff members like '高木智香', '丸島 明', and '押木初美' with their roles and contact information.
- 添付ファイル**: A section for uploading files.

A red circle with the number '7' is placed in the top right corner of the dashboard, corresponding to the 'コメント' (Comments) section mentioned in the text.

付録 I キャンペーン・リード情報について

3. リード情報の検索

確認したいリードの情報へ移動してみましょう。

メニューから[for Sales]-[リード]を選択します。

- 1 検索条件でパーソンの「名前」や「名刺会社」を入力します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 表示された一覧データをクリックします。

i コラム

i) リード情報は、パーソン画面から参照することもできます。

リード

検索条件

1 各種検索項目を入力

2 検索 クリア

3

<input type="checkbox"/>	名前	名刺会社	リード分類	リードステージ	リード担当者	リード発生	フォロー状	最終アクション	最終アクション	キャンペーン	活動中数	受注案件	未注案件	更新日時	
<input type="checkbox"/>	加藤 博一	株式会社ホエールズ商事	エンドユー	営業引継ぎ	石塚 秀彦	2020/12/14	未対応	連絡 (興味あり)	2020/12/22		4	0	0	0	2021/01/13 14:42
<input type="checkbox"/>	高木 豊	株式会社ホエールズ商事	エンドユー	新規	石塚 秀彦	2020/12/14	未対応				4	0	0	0	2021/01/13 14:42
<input type="checkbox"/>	ボンゼ 太郎	株式会社ホエールズ商事	エンドユー	リサイクル	渡部 美日記	2020/12/21	未対応	連絡 (興味なし)	2020/12/23		2	1	0	0	2020/12/23 15:55

14件中 1ページ目 | ページ目 | 3件中 1-3を表示

付録 I キャンペーン・リード情報について

4. リード情報の確認

リード情報では、リードに関するキャンペーンやアクション履歴
パーソン情報も確認することができます。

1 URL取得、活動予定/実績登録、編集

各処理ボタンを配置しています。

2 関連パーソン、関連案件、関連活動

ボタンを押下すると関連する情報が別画面にて表示されます。

3 パーソン情報

パーソン名、名刺会社名、メールアドレス等の情報が表示されます。

住所を選択すると、Googleマップで該当地点が表示されます。

所属取引先を選択すると、詳細情報がポップアップします。

4 リード重点管理項目

リード情報タブを選択すると、リード詳細情報が表示されます。

リードステージでは、リードの進捗が可視化され、現在のステージが表示されます。

キャンペーン情報のキャンペーン名を選択すると、詳細情報がポップアップします。

5 リード担当者、関連情報、リード情報、共有メモ

リードの各種情報やメモ情報が表示されます。

また、関連する活動実績や取引先の集計結果が表示され、

クリックすることで対象のデータが一覧表示されます。

リード > 森谷 優

1

2

3

4

5

6

リード担当者

共有メモ

リード番号: 0000001 | 登録日: 高木智香 2023/03/10 | 更新日時: 高木智香 2023/03/10 14:24:45

付録Ⅰ キャンペーン・リード情報について

6 アクション情報

キャンペーンに対して行われたアクションの一覧を表示します。

対象キャンペーンを選択すると、キャンペーン詳細情報が表示されます。

7 案件化状況、関連情報、名刺情報、共有メモ

パーソン情報タブを選択すると、パーソン詳細情報が表示されます。

関連案件数が1件以上ある場合に選択すると、案件の検索画面がポップアップします。

名刺情報では、パーソンに対して名刺のインポートが行われている場合、

その履歴と最新の名刺画像が表示されます。(過去の名刺も参照可能です)

8 コメント

リードに対してコメントを行えます。

自社担当者・コメント登録者に対してプッシュ通知・メール通知・ポータル通知が送信され、

上司と部下またはチーム内メンバーに対してコミュニケーションを図ることができます。

リード > 森谷 優

最新名前 名刺会社
NE 森谷 優 株式会社クラスマン

リード 森谷 優

名刺会社 株式会社クラスマン メールアドレス mori_dps_test@intra-martexample 電話番号1 00000000000000

組織 ネットワークシステム部 役職 部長 電話番号2 00000000000000

住所 所属取引先 株式会社クラスマン

7

パーソン情報 リード情報

案件化状況

関連案件数 活動中 0件 / 受注 0件 / 失注 0件 0件

共有メモ 全文表示

関連情報

活動案件数 1件

所属取引先件数 1件

名刺情報

名刺が登録されていません

8

パーソン番号: 0000062 登録日: 渡部 美早紀 2023/03/08 更新日時: 渡部 美早紀 2023/03/08 14:59:38

※その他、導入会社様で設定した拡張項目を参照できます。

付録2 担当者一括変更

1. 取引先担当者変更

取引先自社担当者を一括で変更・追加・削除できます。

1 更新種別

「担当者変更」「担当者を追加」「担当者を削除」のうち、行う処理を選択します。

2 対象取引先

担当者の一括変更を行う対象の取引先を選択します。取引先は複数選択することも可能です。

3 引継ぎ元担当者

担当者変更を実施する場合、引継ぎ元となる担当者を設定します。

4 取引先担当者

担当者変更を実施する場合、引継ぎ先となる担当者を設定します。

担当者追加を実施する場合、追加する担当者を設定します。

担当者削除を実施する場合、削除する担当者を設定します。

5 更新ボタン

取引先自社担当者の一括変更・一括追加・一括削除を実施します。

The screenshot shows the '取引先担当者変更' (Vendor Staff Change) interface. It is divided into several sections, each highlighted with a red circle and a number:

- 1 更新種別 (Update Type):** Contains radio buttons for '担当者変更 (引継ぎ元の担当者は担当から外れます)' (Staff Change (Staff from the previous source will be removed)), '担当者を追加' (Add staff), and '担当者を削除' (Remove staff).
- 2 対象取引先 (Target Vendor):** Includes a warning '選択出来る取引先数上限は50件となります。' (Maximum number of selectable vendors is 50 items.) and a table with columns: 取引先名 (Vendor Name), 区分 (Division), 取引先分類 (Vendor Classification), 住所 (Address), and 主担当 (Main Staff).
- 3 引継ぎ元担当者 (Previous Staff):** Includes a table with columns: 担当者 (Staff), 組織 (Organization), 役職 (Position), 電話番号 (Phone Number), メールアドレス (Email Address), and 説明 (Description).
- 4 取引先担当者 (Vendor Staff):** Includes a table with columns: 担当者 (Staff), 組織 (Organization), 役職 (Position), 電話番号 (Phone Number), メールアドレス (Email Address), and 説明 (Description).
- 5 更新ボタン (Update Button):** A button labeled '更新' (Update) at the bottom right.

付録2 担当者一括変更

2. 案件担当者変更

案件自社担当者を一括で変更・追加・削除できます。

1 更新種別

「担当者変更」「担当者を追加」「担当者を削除」のうち、行う処理を選択します。

2 対象取引先

担当者の一括変更を行う対象の案件を選択します。案件は複数選択することも可能です。

3 引継ぎ元担当者

担当者変更を実施する場合、引継ぎ元となる担当者を設定します。

4 取引先担当者

担当者変更を実施する場合、引継ぎ先となる担当者を設定します。

担当者追加を実施する場合、追加する担当者を設定します。

担当者削除を実施する場合、削除する担当者を設定します。

5 更新ボタン

案件自社担当者の一括変更・一括追加・一括削除を実施します。

案件担当者変更

対象案件を複数選択した場合、処理に時間がかかる場合があります。処理が完了するまでお待ちください。

1 更新種別

担当者変更 (引継ぎ元の担当者は担当から外れます)

担当者を追加

担当者を削除

2 対象案件

選択出来る案件数上限は50件となります。

+追加

案件名	案件分類	取引先名	主担当
-----	------	------	-----

3 引継ぎ元担当者

自社担当者

+追加

担当者	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
-----	----	----	------	---------	----

4 取引先担当者

自社担当者

+追加

担当者	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
-----	----	----	------	---------	----

5 更新

付録3 予算管理

1. 予算一覧

登録済の予算を一覧表示します。

1 予算登録

予算登録ボタンを配置しています。

2 検索条件

予算分類、確定フラグ、年度from、年度to、会社/組織、ユーザ、予算区分を設定し検索します。

3 予算一覧

検索条件に該当する予算を一覧表示します。

初期表示時は更新日時が新しい順になります。

年度	会社組織	予算分類	ユーザ	更新日時
2024	会社組織	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/03/14 17:57
2024	会社組織	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門	2024/03/14 11:38
2023	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/03/12 09:54
2023	会社組織	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門	2024/03/11 18:09
2023	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店	2024/03/11 18:05
2023	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店	2024/03/11 17:57
2023	会社組織	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店	2024/03/11 17:54
2023	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/03/11 17:49
2023	会社組織	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/03/11 17:48
2024	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/03/11 17:37
2024	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門	2024/03/11 17:29
2024	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/03/11 17:27
2023	会社組織	販売予算	IMART株式会社管理本部	2024/03/08 13:26
2025	ユーザ	販売予算OPS	IMART株式会社千歳支店千歳部門千歳営業1グループ	2024/02/21 14:05
2024	ユーザ	DPS/Quick	IMART株式会社 開発本部 総務部門 総務営業グループ	2024/02/20 18:06
2024	ユーザ	DPS/Quick	IMART株式会社 開発本部 総務部門	2024/02/20 16:44
2024	会社組織	Quick	IMART株式会社 開発本部 総務部門	2024/02/20 15:54

付録3 予算管理

2. 予算基本情報選択ダイアログ

予算一覧から予算登録ボタンを押下すると表示されるダイアログです。

予算の分類、年度、会社/組織、ユーザを選択します。

予算は年度・会社/組織・ユーザの基本情報に対し複数の予算区分で登録できるため、予算基本情報選択ダイアログと後述の予算登録・更新ダイアログの2つに分かれています。

1 予算分類

「会社/組織」「ユーザ」のどちらか、登録する分類を選択します。

2 年度

現在から過去3年、未来5年のうち、登録する年度を選択します。

3 会社/組織

予算を登録する会社/組織を設定します。

初期表示時はログインユーザの自組織が入力されます。

4 ユーザ

予算を登録するユーザを設定します。

予算分類でユーザを選択している場合のみ入力できます。

5 決定ボタン

決定ボタンを押下すると、次ページで説明する予算登録・更新ダイアログに遷移します。

付録3 予算管理

3. 予算登録・更新ダイアログ

予算の区分、確定状態、予算金額、メモを登録します。

予算基本情報選択ダイアログまたは予算詳細画面の編集ボタンから遷移します。

1 年度、会社/組織、ユーザ

予算基本情報選択ダイアログで選択した情報を表示します。

予算詳細画面の編集ボタンから遷移した場合は、詳細画面に表示されている情報を表示します。

2 予算区分

予算区分を変更すると、予算明細が切り替わります。

登録済の予算区分を選択している場合のみ、登録済の予算区分名の後ろに

「(登録済)」が表示されます。

3 確定フラグ

確定フラグにチェックを付けると予算明細のセルが編集不可状態になります。

4 予算明細

上期・下期・年度・月ごとに予算の金額を入力します。

Excelから複数のセルをコピーし張り付けることが可能です。

5 メモ

メモは予算区分ごとではなく一つの予算で同じ内容を見ることができます。

6 登録ボタン

未登録の予算区分を選択している場合のみ表示されます。

選択している予算区分の予算を登録した場合は、更新ボタンに切り替わります。

未登録の予算区分選択時

The screenshot shows a 'Budget Registration/Update' dialog box. It is divided into several sections:

- 1 基本情報 (Basic Information):** Contains fields for 'Year' (2023), 'Company/Organization' (Tokyo Head Office), and 'User' (Yamaguchi Kenji). It also has a 'Budget Category' dropdown menu set to 'Sales Budget' and a 'Confirmation Flag' checkbox.
- 2 予算区分 (Budget Category):** Points to the dropdown menu in the basic information section.
- 3 確定フラグ (Confirmation Flag):** Points to the 'Confirmation' checkbox.
- 4 予算明細 (Budget Details):** A large table with columns for 'Sales Amount', 'Sales Profit', 'Sales Revenue', and 'Original Price'. It has rows for 'Upper', 'Lower', and 'Year' periods, and a monthly breakdown from April to March.
- 5 メモ (Memo):** A text area at the bottom for entering notes.
- 6 登録 (Register):** A button located below the memo area.

Additional text in the dialog includes a tip: 'Excelの複数セルをコピーし貼り付けることで、作業量のそれぞれのテーブルの複数項目を入力することができます。上期・下期・年度の予算の自動計算は行われません。' (By copying and pasting multiple cells from Excel, you can enter multiple items for each table. Automatic calculation of budgets for the upper/lower periods and years will not be performed.)

付録3 予算管理

7 更新ボタン

登録済の予算区分を選択している場合のみ表示されます。

選択している予算区分の予算を削除した場合は、登録ボタンに切り替わります。

8 削除ボタン

登録済の予算区分を選択している場合のみ表示されます。

選択している予算区分ごとに予算データを削除します。

9 閉じるボタン

予算登録・更新ダイアログを閉じます。

登録済の予算区分選択時

予算登録・更新

基本情報

年度 会社/組織 ユーザ *予算区分 確定フラグ
2023 千葉営業1グループ 佐久間 勇也 販売予算 (登録済) 確定

予算明細

Excelの複数セルをコピーし貼り付けることで、本画面のそれぞれのテーブルの複数項目を入力することが出来ます。
上期・下期・年度の予算の自動計算は行われません。

更新 削除

	受注金額	受注粗利	売上金額	売上粗利	原価
上期	1,501	1,502	1,503	1,504	1,505
下期	1,506	1,507	1,508	1,509	1,510
年度	1,511	1,512	1,513	1,514	1,515

(単位: 円)

月	受注金額	受注粗利	売上金額	売上粗利	原価
4	1,516	1,517	1,518	1,519	1,520
5	1,521	1,522	1,523	1,524	1,525
6	1,526	1,527	1,528	1,529	1,530
7	1,531	1,532	1,533	1,534	1,535
8	1,536	1,537	1,538	1,539	1,540
9	1,541	1,542	1,543	1,544	1,545
10	1,546	1,547	1,548	1,549	1,550
11	1,551	1,552	1,553	1,554	1,555
12	1,556	1,557	1,558	1,559	1,560
1	1,561	1,562	1,563	1,564	1,565
2	1,566	1,567	1,568	1,569	1,570
3	1,571	1,572	1,573	1,574	1,575

(単位: 円)

メモ

2023年度の予算です。

閉じる

付録3 予算管理

4. 予算詳細

予算の詳細情報を表示します。

1 一括削除、URL取得、編集

各処理ボタンを配置しています。

一括削除は登録済の予算区分全ての予算データを、一括で削除します。

2 予算情報

年度、予算分類、登録済の予算区分、ユーザ、会社/組織を表示しています。

3 予算区分チェックボックス

初期状態及び「全て」チェック時は全ての予算区分にチェックが付きます。

ただし検索条件で予算区分を指定し予算一覧を検索した場合は、その予算区分に

チェックが付きます。

「登録済の予算区分」にチェック時は、登録済の予算区分のみにチェックが付きます。

表示ボタンを押下するとチェックが付いている予算区分の金額を合計し、明細に表示します。

4 予算明細

詳細画面遷移時及び表示ボタン押下時に、チェックが付いている予算区分で登録されている

金額の合計が表示されます。

5 メモ

全文表示ボタンを押下すると、メモダイアログが開きます。

1

2

3

4

5

月	業法金額	業法総利	売上金額	売上総利	原価
上期	3,077	3,079	3,081	3,083	
下期	3,087	3,089	3,091	3,093	
得意	3,097	3,099	3,101	3,103	
4	3,107	3,109	3,111	3,113	
5	3,117	3,119	3,121	3,123	
6	3,127	3,129	3,131	3,133	
7	3,137	3,139	3,141	3,143	
8	3,147	3,149	3,151	3,153	
9	3,157	3,159	3,161	3,163	
10	3,167	3,169	3,171	3,173	
11	3,177	3,179	3,181	3,183	
12	3,187	3,189	3,191	3,193	
1	3,197	3,199	3,201	3,203	
2	3,207	3,209	3,211	3,213	
3	3,217	3,219	3,221	3,223	

付録4 販売実績管理

1. 販売実績インポート・エクスポート

登録済の販売実績情報を一覧表示します。

1 CSV出力、CSV取込

各処理ボタンを配置しています。

2 検索条件

年度from、年度to、予算分類、会社/組織、ユーザ、予算区分を設定し検索します。

3 販売実績一覧

検索条件に該当する販売実績情報を一覧表示します。

初期表示時は、販売実績年度が古い順となります。

販売実績情報は組織、または、ユーザごとに、年度、上期、下期、各月（4月～翌3月）の販売実績をセットで管理をします。

取込を行っていない、年度、上期、下期、各月（4月～翌3月）の明細については、受注金額・受注粗利・売上金額・売上粗利・原価を0円として表示します。

例：2024年度4月分のみ販売実績CSVファイルの取込を行った場合、2024年度4月分の受注金額・受注粗利・売上金額・売上粗利・原価はCSVファイルの金額を反映します。

2024年度の年度・上期・下期・各月（5月～翌3月）の受注金額・受注粗利・売上金額・売上粗利・原価は0円として、明細を自動作成します。

年度	予算分類	会社組織	ユーザ	予算区分	期間	受注金額	受注粗利	売上金額	売上粗利	原価	更新情報	更新日時
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	年度	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	上期	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	下期	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	4月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	5月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	6月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	7月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	8月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	9月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	10月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	11月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	12月	3,040円	640円	3,140円	740円	2,000円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	1月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44
2024	ユーザ	管理グループ(MART株式会社)管理本部管理部門	渡部 美咲	販売予算	2月	0円	0円	0円	0円	0円	渡部 美咲	2024/08/22 15:44