

# **iStrategyCRM 4**

## スタートアップガイド

# 目次

目次	2
ようこそ iStrategyCRM へ	4
ホーム最新情報	5
新規開拓アプローチ	6
新規開拓アプローチについて	
ターゲット抽出	
顧客情報を管理する	9
取引先、担当者の登録	
地図を登録	
顧客情報ヒアリングシート	
商品・サービスを管理する	12
商品カタログ	
スケジュールを管理する	13
スケジュール登録	
会議を招集する、同行者を設定する	
月別スケジュール	
商談を管理する	16
進行状況管理	
担当登録	
進捗状況・情報収集項目	
提案内容ヒアリングシート	
訪問と活動報告	18
ルートセールス・個別訪問	
活動内容・情報収集項目	
商談と活動報告	20
商談の訪問	
進捗状況・情報収集項目	
活動報告へコメントする	22
活動報告を送受信する	
日報表示	
お知らせメール機能	24
外出先でも最新情報	

ナレッジベースで分析	25
<b>営業活動を分析</b>	
ソリューションで社内知識を管理	26
<b>知識管理として利用する</b>	
<b>業界研究を掲載する</b>	
売上予測を行う	27
<b>個人の売上予測</b>	
<b>チーム売上予測</b>	
顧客サポートを行う	28
<b>サポート管理</b>	
<b>メールサポート</b>	
ドキュメントを管理する	29
<b>ドキュメントを共有</b>	
メールを送受信する	30
<b>メールクライアント</b>	
TODO でタスクを管理する	31
<b>タスクリスト</b>	
タイムカードで出退勤管理	32
<b>タイムカード</b>	
連絡メモで不在電話を伝える	33
<b>不在時の電話を知らせる</b>	
RSSリーダーで最新情報	34
<b>RSSリーダー</b>	
アナウンスで全社に連絡する	35
<b>全社連絡アナウンス</b>	

# ようこそ iStrategyCRM へ

本書では、「iStrategyCRM」を使った組織営業力強化に役立つ情報や主要機能、操作方法の手順を提供します。

iStrategyCRM には、営業力強化のノウハウが凝縮されています。新規開拓を効率的に行う、商談の成約率を向上させるなど、情報共有による利便性といった従来のシステム価値を超えた積極的な営業活動が可能となり、企業成長を実現することができます。

システム内で簡単にできるカスタマイズによって、様々な業種のお客様の要求に合わせたシステムとしてご利用いただけます。

攻めの営業で売上をアップしたい、営業活動を見える化（可視化）したい、日報作成に時間を取られたくない、グループウェアでは機能に不満、などの課題を抱える方に有益なシステムです。

本書では iStrategyCRM を使用する際に便利なポイントや業務フロー（流れ）を掲載しています。

また、営業力強化の具体的方法論については「最強の営業力構築マニュアル」もあわせてご覧ください。（弊社ウェブサイトより[ダウンロード](#)できます。）本書で「構築マニュアル」と記載されている箇所は、「最強の営業力構築マニュアル」を指します。

# ホーム最新情報

ログイン後に最初に表示されるホームでは、システム内の最新情報が表示されます。スケジュールや他ユーザーからの連絡、RSSリーダーなど重要な情報が集約されるポータルとなります。

商談	<p>売上予測</p> <p>ナレッジベース</p> <p>アプローチ</p> <p>取引先</p> <p>担当者</p> <p>商品・サービス</p>	<p>最新情報</p> <p>連絡メモ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02月15日(金) 11:41 株式会社アクティビティ 上田次郎</li> <li>02月15日(金) 11:15 株式会社アクティビティ 上田次郎</li> </ul> <p>招集スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02月13日(水) 16:00~17:00 営業戦略会議 上田次郎</li> </ul> <p>ソリューション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2008年1月IT業界研究 - 業界研究「IT」 上田次郎</li> </ul> <p>長期経過商談</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>test商談 株式会社AAA 2008/02/07 (8日経過)</li> </ul>															
サポート	<p>スケジュール</p> <p>2008年02月15日(金)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>02/10 (日)</th> <th>02/11 (月)</th> <th>02/12 (火)</th> <th>02/13 (水)</th> <th>02/14 (木)</th> <th>02/15 (金)</th> <th>02/16 (土)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(新規)</td> <td>(新規)</td> <td>(新規) 9:00-11:00 往 訪打ち合わせ ：ブルージャパン株 式会社</td> <td>(新規) 13:00-16:00 往 訪デザイン商談 ：アイインター株式 会社</td> <td>(新規)</td> <td>(新規)</td> <td>(新規)</td> </tr> </tbody> </table>	02/10 (日)	02/11 (月)	02/12 (火)	02/13 (水)	02/14 (木)	02/15 (金)	02/16 (土)	(新規)	(新規)	(新規) 9:00-11:00 往 訪打ち合わせ ：ブルージャパン株 式会社	(新規) 13:00-16:00 往 訪デザイン商談 ：アイインター株式 会社	(新規)	(新規)	(新規)	<p>活動報告未記入スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02月13日(水) 13:00~16:00 往訪デザイン商談 アイインター株式会社 <a href="#">活動報告記入</a></li> <li>02月12日(火) 09:00~11:00 往訪打ち合わせ ブルージャパン株式会社 <a href="#">活動報告記入</a></li> </ul> <p>活動報告コメント履歴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02月14日(木) ... 02月13日(水) 09:00~11:00 株式会社キリア (1) (上田次郎)</li> </ul>	
02/10 (日)	02/11 (月)	02/12 (火)	02/13 (水)	02/14 (木)	02/15 (金)	02/16 (土)											
(新規)	(新規)	(新規) 9:00-11:00 往 訪打ち合わせ ：ブルージャパン株 式会社	(新規) 13:00-16:00 往 訪デザイン商談 ：アイインター株式 会社	(新規)	(新規)	(新規)											
ソリューション	<p>RSSリーダー</p> <p>個人設定</p>	<p>RSSリーダー</p> <p>月別商談実績</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年月</th> <th>完了商談</th> <th>全ての商談</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2007/12</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>2008/01</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>2008/02</td> <td>¥0</td> <td>¥3,000,000</td> </tr> <tr> <td>2008/03</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> </tbody> </table>	年月	完了商談	全ての商談	2007/12	¥0	¥0	2008/01	¥0	¥0	2008/02	¥0	¥3,000,000	2008/03	¥0	¥0
年月	完了商談	全ての商談															
2007/12	¥0	¥0															
2008/01	¥0	¥0															
2008/02	¥0	¥3,000,000															
2008/03	¥0	¥0															

スケジュールや最新情報など、各コントロールのレイアウトはドラッグ&ドロップで変更することが出来ます。

# 新規開拓アプローチ

## 新規開拓アプローチについて

アプローチ機能では、新しい顧客を開拓する活動を効率的に行うことができます。ウェブサイトや電話の資料請求やセミナー参加者、外部から購入したキーパーソンリストなどを取り込み、アポイント獲得や顧客化までの工程を管理します。

会社名	TEL	FAX	部署	役職	担当者	ステータス	編集
株式会社アクセス	55-5176-0587	55-5176-0588		常務取締役	中川洋雄	アポイント獲得	<a href="#">編集</a>
株式会社ロードデジタル	55-5753-5252	55-5753-5253		副社長	藤内淳太	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
有限会社大阪フォーカス	55-5300-8162	55-5300-8163		副部長	羽川裕彦	キーパーソン再TEL	<a href="#">編集</a>
株式会社下関カルチャー産業	55-5165-6718	55-5165-6719	社長室	課長代理	野本孝実	受付拒否	<a href="#">編集</a>
株式会社ニコラス	55-5083-1344	55-5083-1345	社長室	主査	大川浩香	キーパーソン再TEL	<a href="#">編集</a>
株式会社アクトエータ	55-5761-5008	55-5761-5009	開発部	係長	安内正一郎	受付資料送付	<a href="#">編集</a>
有限会社伊豆システム	55-5471-7637	55-5471-7638		専務取締役	島内洋太郎	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
マイクロ産業株式会社	55-5224-6437	55-5224-6438	営業推進部	本部長	柿内博	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
アイトー有株式会社	55-5677-6755	55-5677-6756		副社長	浅内淳菜	受付拒否	<a href="#">編集</a>
アクセスメディア株式会社	55-5455-2510	55-5455-2511	調査部		川藤二	キーパーソン再TEL	<a href="#">編集</a>
株式会社スカイブリッジ	55-5232-6274	55-5232-6275	総務部	部長	池原順太郎	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
オカモト製作所株式会社	55-5818-2848	55-5818-2849	輸出部	主査	羽川浩平	受付拒否	<a href="#">編集</a>
有限会社エスピーエム	55-5685-7602	55-5685-7603	購買部	課長	大原正美	受付資料送付	<a href="#">編集</a>
株式会社帝國オカモト電子	55-5623-3666	55-5623-3667	輸出部	主査	島内幸夫	受付資料送付	<a href="#">編集</a>
株式会社アクトデジタル	55-5140-7021	55-5140-7022	秘書室	本部長	石原博	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
株式会社ウディング企画	55-5826-3785	55-5826-3786		常務取締役	西川洋義	キーパーソン再TEL	<a href="#">編集</a>
フナネット株式会社	55-5603-8458	55-5603-8459		副社長	谷原淳奈	受付拒否	<a href="#">編集</a>
オーティシー株式会社	55-5370-3113	55-5370-3114	営業部		浅川薫一	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
シーエム有株式会社	55-5156-8777	55-5156-8778	宣伝部	部長	山原順雄	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
横須賀ミュージック株式会社	55-5733-4542	55-5733-4543	人事部	主任	吉川恵月	キーパーソン再TEL	<a href="#">編集</a>
株式会社システム貿易	55-5611-8206	55-5611-8207	調査部	課長	島原正子	キーパーソン資料送付	<a href="#">編集</a>
オカモト株式会社	55-5387-4860	55-5387-4861		次長	橋川真彦	受付資料送付	<a href="#">編集</a>
株式会社エスシーエス	55-5064-0624	55-5064-0625	資材部	本部長	坂原博香	受付拒否	<a href="#">編集</a>
株式会社シーエム電器	55-5270-0535	55-5270-0536	人事部	主任	池田俊太郎	受付拒否	<a href="#">編集</a>
有限会社キャリア計量器	55-5205-5717	55-5205-5718	企画開発部		田橋業	<a href="#">編集</a>	
株式会社フナネット	55-5072-0471	55-5072-0472	調達課	課長代理	海原順夫	<a href="#">編集</a>	
エルゴ株式会社	55-5658-5145	55-5658-5146	企画室	主任	山崎恵菜	<a href="#">編集</a>	
株式会社シーエムソフト	55-5435-1700	55-5435-1701	営業部	課長	中原正二	<a href="#">編集</a>	
トーキョーパル有株式会社	55-5212-5564	55-5212-5565	法務部	次長	藤橋真太郎	<a href="#">編集</a>	
ピッドサーチ株式会社	55-5880-1227	55-5880-1228	総務部	本部長	野原博平	<a href="#">編集</a>	

## 新規リード作成

一件ずつ見込み客情報を入力してリードを作成します。

## インポート

見込み客リストのCSVファイルが存在する場合は、インポートを実行して作成することもできます。

## 状況の更新

電話やDMなどで実際のアプローチ活動を行い、「キーパーソンとのコンタクトがとれた」、「資料を送付した」など結果を管理していきます。(ステータスはシステム設定でカスタマイズできます。)

会社名	TEL	FAX	部署	役職	担当者	ステータス	編集
株式会社アクセス	55-5176-0587	55-5176-0588		常務取締役	中川洋雄		<a href="#">編集</a>

一覧画面の右端にある「編集」をクリックするとステータスやメモを更新するフォームが表示されます。これにより迅速にアプローチ活動を行うことが出来ます。また、会社名をクリックして詳細情報を表示し、編集ボタンをクリックすると全ての情報を変更することが出来ます。

## 取引先へ変換

アポイント獲得や取引が発生する可能性が生じた場合、リードを取引先及び担当者に変換します。変換後はリードとして参照できませんが、取引先として商談に導く、顧客深耕を行うなどの活動へと移っていくこととなります。

## ターゲット抽出

ターゲット抽出は、既存の取引先の中から条件に一致した取引先を抽出してアプローチを行う機能です。例えば、新製品・新サービスなどを販売する場合、既にニーズがあり、別の商品を購入している取引先に対して販売することで営業工数を減らすことができます。

サブナビゲーションから「ターゲット抽出」をクリックして検索条件を指定します。

The screenshot displays the 'ターゲット抽出' (Target Extraction) screen in iStrategyCRM. The breadcrumb path is 'iStrategyCRM ホーム > アプローチ > ターゲット抽出'. The main instruction reads: '指定した条件に一致する取引先を抽出し、アプローチ対象としてリスト化することができます。' (You can extract accounts that match the specified conditions and list them as approach targets.)

**■取引状況**

取引状況	取引先	商品・サービス	操作
購入済み	1Uサーバー A001(Intem)	事務機器	←追加 削除→
購入していない	保守サービス	サポートサービス	←追加 削除→

検索条件: コンタクト経過 最終コンタクトから 60 日以上経過

**■取引先の属性**

- 広告
- 雑誌記事
- 紹介(従業員)
- 紹介(社外)
- パートナー
- セミナー

リードソース

例えば、新しく保守サービスを売りたい場合に、

製品「高機能サーバー」を購入

製品「保守サービス」を購入していない

最終コンタクトから「60日」以上経過している

などの条件を指定して既存顧客の中から購買に結びつきやすいターゲットを抽出します。

# 顧客情報を管理する

## 取引先、担当者の登録

取引先及び担当者の情報は、iStrategyCRM で管理する最も基本的な情報となります。取引先、担当者には商談やスケジュールなどの関連する情報が表示され、高度な顧客管理システムとしてご利用いただけます。

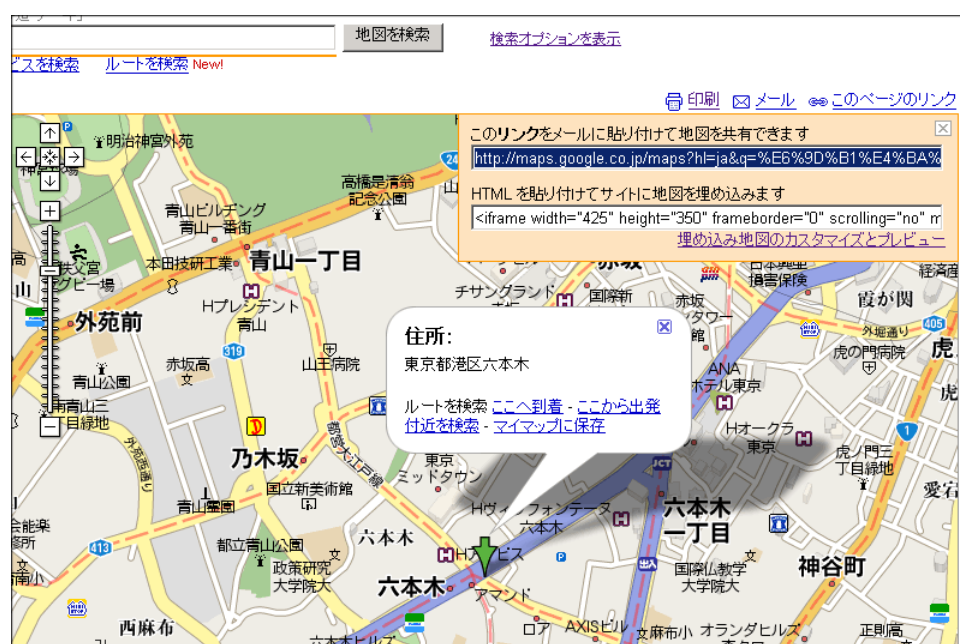
商談	<b>基本情報</b>
売上予測	取引先名 株式会社キャリア
メッセージベース	リードソース 紹介(社外)
アプローチ	ふりがな キャリア
取引先	取引先種別 顧客
担当者	累積売上高 ¥0
商品・サービス	業種 メディア
レポート	商談売上 ¥0
リユース	売上高 ¥210,000,000
メール	活動報告売上 ¥0
ドキュメント	利益 ¥70,000,000
TODO	商談総数 0
タイムカード	資本金 ¥100,000,000
連絡メモ	商談数 (進行)0 (成約)0 (失注)0
RSSリーダー	従業員数 120
	顧客セグメント 拡大顧客
	所有者 ビルトインアカウント <a href="#">[変更]</a>
	標準訪問回数 2回
	作成日時 2008/01/31 15:38:47
	電話番号 55-5745-1616
	最終更新者 ビルトインアカウント
	FAX 55-5745-1617
	最終更新日 2008/02/13 16:57:16
	ウェブサイト <a href="http://www.yahoo.co.jp">http://www.yahoo.co.jp</a>
	<b>住所情報</b>
	郵便番号 111-0001
	住所 港区六本木XX-35
	都道府県 東京都
	地図URL <a href="http://maps.google.co.jp/maps?">http://maps.google.co.jp/maps?</a>
	<b>顧客情報ヒアリングシート</b>
	解決すべき課題
	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

サブナビゲーションの「新規取引先作成」「新規担当者作成」をクリックして作成します。また、CSVファイルからインポートすることもできます。

## 地図を登録

取引先で「地図URL」を入力しておくことで、月別スケジュールにリンクが表示されるので、顧客訪問などの際に便利です。

1. Google マップなどの地図サービスで、住所を入力します。
2. 該当する地図が表示されたら「このページのリンク」をクリックし、「このリンクをメールに貼り付けて地図を共有できます」のURLをコピーします。
3. iStrategyCRM の取引先編集画面で「地図URL」にペーストします。
4. 「保存」をクリックします。



## 顧客情報ヒアリングシート

iStrategyCRM では、取引先や商談などの記録項目をお客様の業務に合わせて自由に追加カスタマイズできます。

特に、取引先と商談のカスタム項目は「活動報告」を記入する際に更新することができる仕組みになっています。顧客とのコンタクト時にニーズや状況などを聞き出し、いつでも最新の情報に保つといったことが可能です。業務内容や競合懸念など、取引先の現況やニーズを把握するために必要な項目を設定しましょう。（顧客情報ヒアリングシートについては「構築マニュアル」を参照してください）

「システム設定→取引先→カスタム項目」で、顧客情報ヒアリングシート項目を作成します。

個人設定		地図URL	URL	住所情報
システム設定	取引先カスタム項目	新規作成		
		項目名	データ型	レイアウト
	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	業務内容	文章	顧客情報ヒアリングシート
	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	主要取引先	文章	顧客情報ヒアリングシート
	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	競合懸念	文章	顧客情報ヒアリングシート
	<a href="#">リスト編集</a>   <a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	取引先選定基準	チェックボックス(複数)	顧客情報ヒアリングシート
	<a href="#">取引先へ戻る</a>			

「システム設定→活動報告→取引先更新項目の設定」で、活動報告で更新したい項目のチェックボックスをオンにします。

活動報告	取引先更新項目の設定			
商談	取引先のカスタム項目のうち、ここで指定した項目は活動報告入力画面で更新することができます。顧客とのコンタクトごとに更新する必要があるヒアリング内容などを指定して下さい。			
売上予測	名前	データ型	レイアウト	活動報告入力画面への表示
ナレッジベース	業務内容	文章	顧客情報ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
	主要取引先	文章	顧客情報ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
	競合懸念	文章	顧客情報ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
アプローチ	取引先選定基準	チェックボックス(複数)	顧客情報ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
取引先	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			
担当者	<a href="#">活動報告へ戻る</a>			

活動報告の入力画面で選択した項目が表示されます。

業務内容		
主要取引先		
競合懸念		
取引先選定基準	<input type="checkbox"/> 納品スピード <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> サポート対応	

# 商品・サービスを管理する

## 商品カタログ

商品・サービスは、販売する商材情報を登録する機能です。商談で関連付ける、ナレッジベースでの分析軸として使用するなど、基本情報として使用します。

また、価格表を作成して、一つの商品・サービスに対して複数の価格を設定することもできます。

The screenshot displays the product management interface for a 'デザインサービス' (Design Service). The left sidebar contains navigation options such as '活動報告', '商談', '売上予測', 'ナレッジベース', 'アプローチ', '取引先', '担当者', '商品・サービス', 'サポート', 'ソリューション', 'メール', 'ドキュメント', 'TODO', 'タイムカード', '連絡メモ', and 'RSSユーザー'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information):

製品名	プロダクトデザイン	商品カテゴリ	デザインサービス
製品コード		商品カスタムID	
標準価格	¥1,000,000	所有者	ビルトインアカウント <a href="#">[変更]</a>
有効	<input checked="" type="checkbox"/>	作成日時	2008/02/14 5:31:20
販売開始		最終更新者	ビルトインアカウント
販売終了		最終更新日	2008/02/14 5:31:20
- 説明** (Description):
  - 商品説明
  - 関連サイト
- 価格** (Price):

アクション	価格表	価格	標準価格	有効
<a href="#">編集</a>	通常価格表	¥1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編集</a>	優待価格表	¥800,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 取引先購買履歴** (Transaction Purchase History):

商談・活動報告	購入日	取引先	販売価格	数量
1				

# スケジュールを管理する

## スケジュール登録

スケジュール（予定）を登録するには、サブナビゲーションから「新規作成」をクリックします。

所有者	上田次郎
日時	2008/02/13 9時00分 ~ 2008/02/13 11時00分
件名	往訪 打ち合わせ
参加者	上田次郎 (Add/Delete) 上田次郎 (Add/Delete)
設備	会議室 (Add/Delete) 第一会議室 第二会議室
訪問先	取引先: 株式会社キャリア (取引先検索) 取引先担当者: 吉上真菜 (Add/Delete)

訪問先欄で「取引先」と「取引先担当者」を指定すると、スケジュール作成後に活動報告を入力することができます。

訪問先を指定するには？

取引先検索をクリックしてテキストボックスに取引先名を入力して検索。一覧から該当する取引先を選択すると、担当者一覧が表示されます。担当者名を選択（複数選択もできます）して追加をクリックします。

## 会議を招集する、同行者を設定する



参加者欄にユーザーを追加することで、追加したユーザーに通知され、参加・不参加の確認を行うことができます。複数のユーザーを追加して会議を招集したり、営業活動に同行するユーザーを追加したりといった用途に利用できます。



所有者	上田次郎	
日時	2008/02/13	16時00分 ~
	2008/02/13	17時00分
件名	会議 営業戦略会議	
参加者	上田次郎 山田奈緒子	←追加 削除→
	スケジュール表示	本社営業部 山田奈緒子
設備	第一会議室	←追加
		会議室 第一会議室 第二会議室

追加したユーザーには「招集スケジュール」として通知され、参加の可否を決定できます。参加すると回答した場合にのみ、スケジュールが作成されます。

<b>最新情報</b>				
📅 招集スケジュール ▶ <a href="#">02月13日(水) 16:00~17:00 営業戦略会議</a>				
<b>活動報告未記入スケジュール</b> 活動報告未記入スケジュールはありません				
<b>活動報告コメント履歴</b> 活動報告コメントはありません				
<b>RSSリーダー</b> RSSサイトは登録されていません		<b>月別商談実績</b>		
		年月	完了	
		2007/12	¥	

## 月別スケジュール

地図URLを入力している取引先を訪問先として設定すると地図へのリンク「」が表示されます。また、訪問先を設定しているスケジュールには活動報告入力画面へのリンク「」が表示されます。

	4 <a href="#">(新規)</a>	5 <a href="#">(新規)</a>	6 <a href="#">(新規)</a>	7 <a href="#">(新規)</a>	8 <a href="#">(新規)</a>
	11 <a href="#">(新規)</a> 建国記念の日	12 <a href="#">(新規)</a>	13 <a href="#">(新規)</a> <input checked="" type="checkbox"/> 09:00 - 11:00 往訪 打ち合わせ 先: 株式会社キャ リア  	14 <a href="#">(新規)</a>	15 <a href="#">(新規)</a>
	18 <a href="#">(新規)</a>	19 <a href="#">(新規)</a>	20 <a href="#">(新規)</a>	21 <a href="#">(新規)</a>	22 <a href="#">(新規)</a>

# 商談を管理する

## 進行状況管理

商談機能は、商談の金額や交渉内容、ニーズ、キーパーソンなどの詳細情報を記録し、成約に至るまでの進行状況を管理します。また、商談に関連付けられた活動報告によって、「誰とどんな交渉を行ったか」が時系列で把握できます。

売上予測	商談名	新製品デザイン	次回訪問予定		
ナレッジベース	取引先	<a href="#">株式会社キャリア</a>	総合ステータス		
アプローチ	完了予定日	2008年02月29日(金)	リードソース	紹介(社外)	
取引先	受注金額	¥8,000,000	商談種別	新規	
担当者	税込金額	¥8,400,000	所有者	上田次郎 <a href="#">[変更]</a>	
商品・サービス	進捗状況	コンタクト	作成日時	2008/02/14 13:54:38	
サポート	確度	0.00%	最終更新者	上田次郎	
ソリューション	期待収益	¥0	最終更新日	2008/02/14 13:54:38	
メール	商談情報とアタリシート				
ドキュメント	現状の問題点				
TODO	基本要件				
タイムカード	決裁者名				
連絡メモ	想定利用状況				
RSSリーダー	予算予想				
アナウンス	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>				
	活動報告				
	日時	ユーザー	取引先担当者	進捗状況	確度
	キーパーソン <a href="#">新規</a>				
	主担当	担当者名	役割	コメント	
	<a href="#">削除</a> <a href="#">編集</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">秘書室 主任 吉上真菜</a>	意思決定者	弊社デザインセンスを高く評価していただいている。	

## 担当登録

取引先、担当者、商談などには担当登録という機能があります。担当登録したユーザーは、アクセス権に関係なくデータ編集を行うことが出来るため、アシスタントとして商談に参加した場合や、チームセールスなどの場合に便利です。

## 進捗状況・情報収集項目

商談の進捗状況と、活動報告で進捗状況を選択したときに表示される情報収集項目はカスタマイズが可能です。お客様の業種・業務にあわせて変更してご利用下さい。詳細は「商談と活動報告」でご説明しています。

## 提案内容ヒアリングシート

顧客情報ヒアリングシートと同様に、商談でも活動報告で表示する項目を設定できます。取引先との商談で聞いておくべきニーズや状況、要件など商談を成約に結びつけるにあたって重要となる項目を設定してください。

(提案内容ヒアリングシートについては「構築マニュアル」を参照してください)

「システム設定→商談→カスタム項目」で、提案内容ヒアリングシート項目を作成します。

タイムカード	<a href="#">メニュー</a> <a href="#">リスト編集</a>	リスト名 商談種別	ヒストリ セレクト	基本情報 基本情報
連絡メモ	商談カスタム項目 <a href="#">新規作成</a>			
RSSリーダー		項目名	データ型	レイアウト
アナウンス	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	現状の問題点	文章	提案内容ヒアリングシート
	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	基本要件	文章	提案内容ヒアリングシート
	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	決裁者名	テキスト	提案内容ヒアリングシート
個人設定	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	想定利用状況	文章	提案内容ヒアリングシート
	<a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	予算予想	通貨	提案内容ヒアリングシート
システム設定	<a href="#">商談へ戻る</a>			

「システム設定→活動報告→商談更新項目の設定」で、活動報告で更新したい項目のチェックボックスをオンにします。

活動報告	商談更新項目の設定 商談のカスタム項目のうち、ここで指定した項目は活動報告入力画面で更新することができます。顧客とのコンタクトごとに更新する必要があるヒアリング内容などを指定して下さい。			
商談	名前	データ型	レイアウト	活動報告入力画面への表示
売上予測	現状の問題点	文章	提案内容ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
ナレッジベース	基本要件	文章	提案内容ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
	決裁者名	テキスト	提案内容ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
アプローチ	想定利用状況	文章	提案内容ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
	予算予想	通貨	提案内容ヒアリングシート	<input checked="" type="checkbox"/>
取引先				
担当者				
	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

活動報告の入力画面で選択した項目が表示されます。(活動報告で、商談を選択する必要があります)

商談項目の更新	
総合ステータス	---なし---
現状の問題点	<input type="text"/>
基本要件	<input type="text"/>
決裁者名	<input type="text"/>

# 訪問と活動報告

## ルートセールス・個別訪問

活動報告とは、取引先とのコンタクトを記録する報告書（日報）で、さらに指定したユーザーへ送信することができる機能です。

商談に属さない、ルートセールス・ご用聞き営業などで取引先へ訪問した場合には「個別訪問」の活動報告を作成します。

商品・サービス	業務タイプ	個別訪問
	日付	2008/02/12
サポート	時間	14時00分 ~ 17時00分
ソリューション	取引先担当者	吉上真菜
メール		吉上真菜
ドキュメント		←追加 削除→
TODO	商品・サービス	広告制作
タイムカード		制作サービス 広告制作 webサイト制作
連絡メモ		←追加 削除→
RSSリーダー	受注(予定)額	¥200000
アナウンス	活動内容	会社案内・説明
個人設定	コメント	
システム設定	通知先	管理部 上田次郎
		←追加

1. 業務タイプで「個別訪問」を選択します。
2. 日時や担当者、受注予定金額（0または販売した金額）を入力します。
3. 活動内容を選択します。
4. カスタマイズで売上計上に設定した活動内容には「\*」アスタリスクが表示されます。この活動内容を選択した場合、受注予定金額が売上として計上されます。
5. 情報収集項目を入力します。
6. 必要に応じてコメントを入力、通知先を選択します。

## 活動内容・情報収集項目

個別訪問の活動内容及び情報収集項目はカスタマイズできます。訪問時に行う活動、例えば「会社案内」「ご挨拶」「状況確認」などのように、お客様の業種・業務にあわせて設定していただけます。

また、完了をチェックしておくことで、その活動内容を選択したときに売上計上されます。

活動報告	<b>「個別訪問」進捗項目の設定</b> 業務タイプ「個別訪問」の進捗状況項目です。各進捗項目には受注・完了のタイミングを設定します。																								
新談	進捗項目 <a href="#">新規作成</a>																								
売上予測	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>順序</th><th>進捗名</th><th>完了</th></tr></thead><tbody><tr><td><a href="#">編集</a></td><td>1</td><td>会社案内・説明</td><td></td></tr><tr><td><a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a></td><td>2</td><td>定期訪問</td><td></td></tr><tr><td><a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a></td><td>3</td><td>状況確認</td><td></td></tr><tr><td><a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a></td><td>4</td><td>サポート訪問</td><td></td></tr><tr><td><a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a></td><td>5</td><td>納品</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		順序	進捗名	完了	<a href="#">編集</a>	1	会社案内・説明		<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	2	定期訪問		<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	3	状況確認		<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	4	サポート訪問		<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	5	納品	<input checked="" type="checkbox"/>
	順序	進捗名	完了																						
<a href="#">編集</a>	1	会社案内・説明																							
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	2	定期訪問																							
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	3	状況確認																							
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	4	サポート訪問																							
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	5	納品	<input checked="" type="checkbox"/>																						
ナレッジベース																									
アプローチ																									
取引先	<a href="#">活動報告へ戻る</a>																								
担当者																									

(システム設定 > 活動報告 > 「個別訪問」進捗項目の設定)

情報収集項目は、活動内容ごとに入力する項目を設定できます。サポート訪問の時に、不具合の状況を調査した内容を記録するなどの用途にご利用いただけます。

活動報告	<b>情報収集項目の設定</b> 活動報告入力画面で進捗状況ごとに取得する収集情報項目を設定できます																								
商談	<table border="1"><thead><tr><th>順序</th><th>進捗名</th><th>取得情報</th><th>追加</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>会社案内・説明</td><td></td><td><a href="#">追加</a></td></tr><tr><td>2</td><td>定期訪問</td><td></td><td><a href="#">追加</a></td></tr><tr><td>3</td><td>状況確認</td><td></td><td><a href="#">追加</a></td></tr><tr><td>4</td><td>サポート訪問</td><td>調査メモ (文章) <a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a></td><td><a href="#">追加</a></td></tr><tr><td>5</td><td>納品</td><td></td><td><a href="#">追加</a></td></tr></tbody></table>	順序	進捗名	取得情報	追加	1	会社案内・説明		<a href="#">追加</a>	2	定期訪問		<a href="#">追加</a>	3	状況確認		<a href="#">追加</a>	4	サポート訪問	調査メモ (文章) <a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">追加</a>	5	納品		<a href="#">追加</a>
順序	進捗名	取得情報	追加																						
1	会社案内・説明		<a href="#">追加</a>																						
2	定期訪問		<a href="#">追加</a>																						
3	状況確認		<a href="#">追加</a>																						
4	サポート訪問	調査メモ (文章) <a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">追加</a>																						
5	納品		<a href="#">追加</a>																						
売上予測																									
ナレッジベース																									
アプローチ																									
取引先	<a href="#">活動報告へ戻る</a>																								
担当者																									

(システム設定 > 活動報告 > 「個別訪問」情報収集項目の設定)

# 商談と活動報告

## 商談の訪問

商談に関する訪問の場合は、業務タイプで「商談案件」を選択します。商談案件を選択すると、商談を選択する欄が表示されます。商談を選択すると、その商談で設定されている商品・サービスや受注予定金額などが自動的に記入されます。

担当者	活動報告
商品・サービス	業務タイプ 商談案件
サポート	日付 2008/02/13
ソリューション	時間 9時00分 ~ 11時00分
メール	商談 新製品デザイン
ドキュメント	取引先担当者 吉上真菜
TODO	商品・サービス
タイムカード	受注(予定)額 8000000
連絡メモ	進捗状況 ニーズ把握
RSSリーダー	コメント
アナウンス	
個人設定	
システム設定	

1. 業務タイプで「商談案件」を選択します。
2. 日時や担当者を選択します。
3. 商談一覧から商談を選択します。
4. 商品・サービスと受注予定金額を確認し、必要であれば変更します。
5. 進捗状況を選択します。
5. 情報収集項目を入力します。
6. 必要に応じてコメントを入力、通知先を選択します。

## 進捗状況・情報収集項目

商談案件の進捗及び情報収集項目はカスタマイズできます。商談の進み具合、例えば「コンタクト」「ニーズ把握」「一次プラン提案」などのように、お客様の業種・業務にあわせて設定していただけます。

また、どの売上予測へ計上するかのカテゴリも指定することができます。

商談	進捗項目		新規作成		
	順序	進捗名	確度	完了	売上予測分類
売上予測		停滞	0 %	<input checked="" type="checkbox"/>	予測から除外
ナレッジベース		ロスト(失注)	0 %	<input checked="" type="checkbox"/>	予測から除外
		コンタクト	0 %		バイブライン
アプローチ	<a href="#">編集</a>	1 ニーズ把握	30 %		最善予測
	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	2 詳細打合せ	40 %		最善予測
取引先	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	3 プレゼンテーション	50 %		最善予測
担当者	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	4 受注内容調整	80 %		達成予測
	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	5 受注	100 %		完了
	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	6 受注後打合せ	100 %		完了
商品・サービス	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	7 完了	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>	完了

(システム設定 > 活動報告 > 「商談案件」進捗項目の設定)

情報収集項目は、進捗状況ごとに入力する項目を設定できます。受注後打ち合わせの時に、契約の内容確認を記録するなどの用途にご利用いただけます。(顧客のニーズを引き出す方法については「構築マニュアル」を参照してください)

商談	順序	進捗名	取得情報	追加
売上予測		停滞		<a href="#">追加</a>
ナレッジベース		ロスト(失注)	ロスト原因 (セレクト) <a href="#">リスト編集</a>   <a href="#">名称変更</a>	<a href="#">追加</a>
	1	コンタクト		<a href="#">追加</a>
アプローチ	2	ニーズ把握		<a href="#">追加</a>
	3	詳細打合せ		<a href="#">追加</a>
取引先	4	プレゼンテーション		<a href="#">追加</a>
担当者	5	受注内容調整		<a href="#">追加</a>
	6	受注		<a href="#">追加</a>
	7	受注後打合せ	確認事項 (テキスト) <a href="#">名称変更</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">追加</a>
商品・サービス	8	完了		<a href="#">追加</a>

(システム設定 > 活動報告 > 「商談案件」情報収集項目の設定)

# 活動報告へコメントする

## 活動報告を送受信する

活動報告を入力する際に通知先を指定しておくこと、通知先ユーザーのホームに「提出された活動報告」として表示されます。

担当者	
商品・サービス	
サポート	
ソリューション	
メール	
ドキュメント	
	<b>最新情報</b>
	提出された活動報告 → <a href="#">02月13日(水) 09:00~11:00 株式会社キヤリア</a> 上田次郎
	招集スケジュール → <a href="#">02月13日(水) 16:00~17:00 営業戦略会議</a> 上田次郎
	<b>活動報告未記入スケジュール</b>
	活動報告未記入スケジュールはありません
	<b>活動報告コメント履歴</b>

活動報告の詳細を表示すると、フォローコメントを記入することができます。連絡の確認や指示などを返信できます。

活動報告	活動報告
商談	日時 2008/02/13(水) 09:00~11:00
売上予測	ユーザー 上田次郎
ナレッジベース	作成日 2008/02/14(木) 18:42
アプローチ	最終更新日 2008/02/14(木) 18:42
取引先	通知先 <input checked="" type="checkbox"/> 山田奈緒子
担当者	スケジュール <a href="#">往訪 打ち合わせ</a>
商品・サービス	商談 <a href="#">新製品デザイン</a>
サポート	取引先 <a href="#">株式会社キヤリア</a>
ソリューション	取引先担当者 <a href="#">吉上真菜</a>
メール	業務タイプ 商談案件
ドキュメント	進捗状況 詳細打合せ
TODO	受注予定金額 ¥8,000,000
タイムカード	商品・サービス <a href="#">プロダクトデザイン</a>
連絡メモ	コメント 先日提出したプランは反応が良く、通りそうです。吉上様としては是非このデザインで採用したいとのこと。あとは、社長決裁をとる必要がありますが、おおむね問題なさそうです。
	フォロー 1: 山田奈緒子 2008/02/14(木) 18:43 <a href="#">削除</a> お疲れ様です。 了解いたしました。社内で詳細を詰めて、次回の打ち合わせには受注できるようにしましょう。
	フォローコメント

自分が提出、またはフォローコメントを記入した活動報告は、ホームの「活動報告コメント履歴」に一定期間表示されます。フォローコメントの数が表示されるので、新たなフォローコメント記入があったかどうかを確認することが出来ます。

アナウンス	<b>活動報告未記入スケジュール</b> 活動報告未記入スケジュールはありません															
個人設定	<b>活動報告コメント履歴</b> ▶ 1843 ... <b>02月13日(水) 09:00~11:00 株式会社キョリア(1)</b> (上田次郎)															
システム設定	<b>RSSリーダー</b> <a href="#">決断のとき・サイコロ代表取締役社長 正垣泰彦</a> <a href="#">超困難プレザンを乗り切った最強ツール「スライド+高橋マソド」</a> <a href="#">AD: 生産性、業務効率向上のカギを握る最新のPC選びと運用</a>															
	<b>月別商談実績</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年月</th> <th>完了商談</th> <th>全ての商談</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2007/12</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>2008/01</td> <td>¥0</td> <td>¥9,000,000</td> </tr> <tr> <td>2008/02</td> <td>¥0</td> <td>¥16,500,000</td> </tr> <tr> <td>2008/03</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> </tbody> </table>	年月	完了商談	全ての商談	2007/12	¥0	¥0	2008/01	¥0	¥9,000,000	2008/02	¥0	¥16,500,000	2008/03	¥0	¥0
年月	完了商談	全ての商談														
2007/12	¥0	¥0														
2008/01	¥0	¥9,000,000														
2008/02	¥0	¥16,500,000														
2008/03	¥0	¥0														

## 日報表示

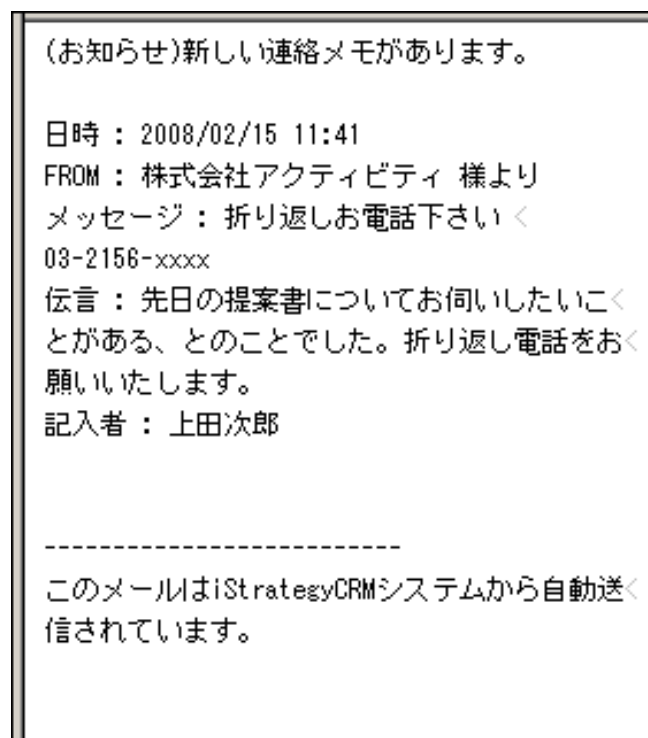
活動報告のサブナビゲーション「日報表示」からは、ユーザーごとの1日の活動報告を全て表示することが出来ます。これにより、活動報告を記入していけば別途日報を作成しなくても一日の行動が把握できます。

商談	上田次郎	<table border="1"> <thead> <tr> <th>日</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	日	月	火	水	木	金	土	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8
日	月	火	水	木	金	土																																													
27	28	29	30	31	1	2																																													
3	4	5	6	7	8	9																																													
10	11	12	13	14	15	16																																													
17	18	19	20	21	22	23																																													
24	25	26	27	28	29	1																																													
2	3	4	5	6	7	8																																													
売上予測																																																			
ナレッジベース																																																			
アプローチ																																																			
取引先																																																			
担当者																																																			
商品・サービス																																																			
サポート		日報：上田次郎 2008/01/31(木)																																																	
ソリューション		表示 09:00~10:00 <a href="#">テスト取引先001</a> <a href="#">テスト担当者001</a>																																																	
メール		60分間の商談案件。進捗状況は二ツズ把握。																																																	
ドキュメント	商談	<a href="#">テスト商談</a>																																																	
TODO	受注予定金額	¥9,000,000																																																	
タイムカード	コメント																																																		
連絡メモ		表示 11:00~13:00 <a href="#">テスト取引先001</a> <a href="#">テスト担当者001</a>																																																	
RSSリーダー		<a href="#">テスト商品001</a> について120分間の個別訪問。進捗状況は定期訪問。																																																	
アナウンス	商談																																																		
	受注予定金額	¥100,000																																																	

# お知らせメール機能

## 外出先でも最新情報

お知らせメール機能を利用すると、「商談報告」「招集スケジュール」「連絡メモ」が記入された際にメール送信されます。これにより、外出先でも最新の情報を知ることが出来ます。



お知らせメールを送信するには、

1. 「システム設定→お知らせメール」の送信サーバーを設定
2. メールを受け取るユーザーが「個人設定→ユーザー情報」でお知らせメール送信アドレスを設定する必要があります。

# ナレッジベースで分析

## 営業活動を分析

ナレッジベースでは、営業活動を集計して客観数値を元に分析することが出来ます。新規開拓アプローチ、商談や活動報告を積み重ねて蓄積されたデータにより、強みや弱み、今後の営業戦略を練ることができます。

活動報告

商談

売上予測

**ナレッジベース**

アプローチ

取引先

担当者

商品・サービス

サポート

ソリューション

メール

ドキュメント

TODO

タイムカード

連絡メモ

RSSリーダー

商談パイプラインは、各進捗状況にどの位の商談が存在するかを表示します。

**2008/01/01～2008/03/31のサマリー**

コンタクト	¥3,000,000
ニーズ把握	¥9,000,000
詳細打合せ	¥8,000,000
プレゼンテーション	¥8,500,000

**商談パイプライン**

進捗状況	数
コンタクト	3
ニーズ把握	9
詳細打合せ	8
プレゼンテーション	8

ユーザー:

進捗状況:

期間(作成日):  開始日  終了日

商談	完了日	受注金額	取引先	所有者
----	-----	------	-----	-----

2008年02月		集計ユーザー: <input type="text" value="全て"/>	フィルタ: <input type="text" value="01.自分の取引先"/>																												
取引先	標準	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	実績
テスト取引先001	0																														0
株式会社キヤリア	2												1	1																	2
株式会社ワクス	0												1	1																	0
株式会社エルゴメディア	0																														0
株式会社トリアネット	0																														0
株式会社トキョー計量器	0																														0
株式会社ピット	0																														0
株式会社トバース	0																														0
インカフェイスソフト株式会社	0																														0
ブルーバード株式会社	0																														0
アイコム株式会社	0																														0
たしま株式会社	0																														0
株式会社ワクス	0																														0
エッチアビコミュニケーションズ株式会社	0																														0
株式会社後藤アラネット	0																														0
株式会社ピタス	0																														0
株式会社オンジエイム	0																														0
株式会社トバースシステム	0																														0
アルファテック株式会社	0																														0
ソノインテリゲンチカ株式会社	0																														0

# ソリューションで社内知識を管理

## 知識管理として利用する

ソリューションは、定型的な解決策の記録として利用できます。顧客からの問い合わせがあった際に検索して解決策を見つけるなどのように使うことができます。

ソリューション詳細			
件名	製品AXB02の不具合について		
内容	製品AXB02の電源不具合が判明しています。全てのお客様について順次、無償交換を実施していますので、問い合わせがあった際にはサポート部連絡までお知らせ下さい。		
基本情報			
ソリューションID	00000002	閲覧回数	1
カテゴリ	カスタマーサポート	所有者	上田次郎 <a href="#">[変更]</a>
状況	レビュー済み	作成日時	2008/02/14 21:14:12
公開認証	<input checked="" type="checkbox"/>	最終更新者	上田次郎
トップに表示	<input type="checkbox"/>	最終更新日	2008/02/14 21:14:12

ファイル	追加	作成者	作成日時	サイズ
1				

履歴	日時	ユーザー	履歴
	2008/02/14 21:14	上田次郎	新規作成 状況が[レビュー済み]に変更されました ソリューションとして認証されました

## 業界研究を掲載する

ソリューションの作成時に「トップに表示」をチェックすると、各ユーザーの必読文書として配布・通知できます。業界研究など社内を確認しておくべき情報に利用できます。(業界研究の詳細については「構築マニュアル」を参照してください)

最新情報
招集スケジュール 02月13日(水) 16:00~17:00 営業戦略会議 上田次郎
ソリューション 2008年1月IT業界研究 - 業界研究[IT] 上田次郎

活動報告未記入スケジュール
活動報告未記入スケジュールはありません

# 売上予測を行う

## 個人の売上予測

売上予測は、商談の進捗状況に応じて「完了、達成予測、最善予測、パイプライン」に受注予定金額を集計したものです。また、活動報告「個別訪問」で完了した受注予定金額は売上予測「完了」に直ちに計上されます。

例えば、売上目標が1,000万円るとき、パイプライン（進捗状況がコンタクトなど初期段階）に最低でも1,000万円なければ目標達成はできません。この売上予測を見て、「新たに顧客を回ってパイプラインを増やす」、「進行中の商談をもっとプッシュして達成予測を完了へ持っていく」などの行動へと結びつけることができます。

▼売上予測						
スケジュール	iStrategyCRM ホーム > 売上予測					
活動報告	表示期間					
商談	2007年度   第4四半期					
売上予測	期間	目標(達成率)	完了	達成予測	最善予測	パイプライン
ナレッジベース	2008年01月	¥10,000,000 (60.00%)	¥6,000,000	¥6,000,000	¥15,000,000	¥15,000,000
アプローチ	2008年02月	¥10,000,000 (0.00%)	¥0	¥0	¥16,500,000	¥16,500,000
取引先	2008年03月	¥10,000,000 (0.00%)	¥0	¥0	¥0	¥0
担当者	合計	¥30,000,000 (20.00%)	¥6,000,000	¥6,000,000	¥31,500,000	¥31,500,000
商品・サービス	チーム売上予測					
サポート	メンバー: 上田次郎 山田奈緒子					
ソリューション	期間	目標(達成率)	完了	達成予測	最善予測	パイプライン
メール	2008年01月	¥10,000,000 (60.00%)	¥6,000,000	¥6,000,000	¥15,000,000	¥15,000,000
ドキュメント	2008年02月	¥10,000,000 (0.00%)	¥0	¥0	¥16,500,000	¥19,500,000
TODO	2008年03月	¥10,000,000 (0.00%)	¥0	¥0	¥0	¥0
タイムカード	合計	¥30,000,000 (20.00%)	¥6,000,000	¥6,000,000	¥31,500,000	¥34,500,000

## チーム売上予測

「個人設定→売上予測チーム設定」で、ユーザーを追加するとチーム売上予測が表示されます。メンバーの売上予測の合計値が表示されます。

# 顧客サポートを行う

## サポート管理

サポートは、メールや電話による問い合わせを管理する機能です。見込み客から寄せられる製品やサービスの不明な点、顧客から寄せられる要望など、個人の記憶やPCに埋もれることなく、全社で共有する情報として業務品質の向上に役立てることができます。

## メールサポート

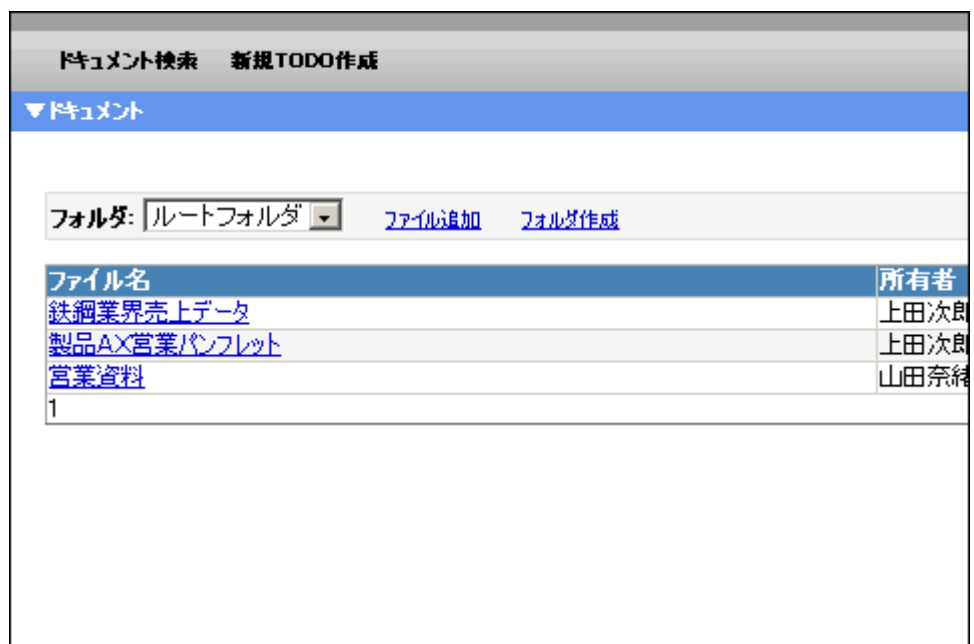
ウェブフォームからの問い合わせや、info@やsupport@などに寄せられる資料請求や製品別の問い合わせなどをメールサーバーから受信して、直接サポートを作成することもできます。

商談	サポート詳細
売上予測	状態 <b>オープン</b>
ナレッジベース	情報 このサポートは受信メールにより自動的に作成されました。 <a href="#">データ参照</a>
アプローチ	MessageID 20080215093651.DA379D8A5372@bradnine.co.jp
取引先	From アプリケーション <appdev@bradnine.co.jp>
担当者	To appdev@bradnine.co.jp
商品・サービス	日時 2008/02/15 9:38:40
サポート	ReplyTo
ソリューション	件名 資料請求
メール	内容 サポートお問い合わせ ★製品に関するお問い合わせ
ドキュメント	■お客様情報 [会社名] (株)APPDEVTESTER [お客様番号] [部署] 情報システム部 [担当者] 山口真一郎 [Email] yamaguchi@appdevtester.com
TODO	■お問い合わせ内容 購入を検討しておりますので、資料をお送り頂きたいとおもいます。
タイムカード	以上、よろしく願います。
連絡メモ	社内コメント
RSSリーダー	基本情報

# ドキュメントを管理する

## ドキュメントを共有

ドキュメント機能では、営業ツールや資料、データなどを社内で共有することが出来ます。ファイルサーバーとして、ワード、エクセル、PDFをはじめ様々なファイルを管理できます。



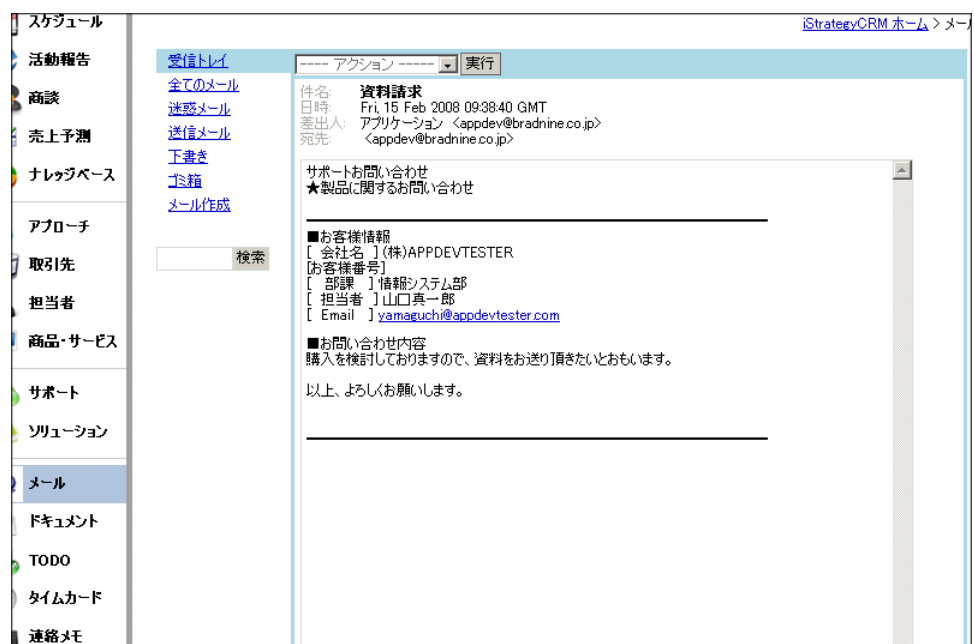
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for 'ドキュメント検索' (Document Search) and '新規TODO作成' (New TODO Creation). Below this is a blue header bar with a dropdown arrow and the text '▼ドキュメント'. Underneath, there is a section for folder management with a dropdown menu set to 'ルートフォルダ' (Root Folder), and two buttons: 'ファイル追加' (Add File) and 'フォルダ作成' (Create Folder). The main area contains a table with two columns: 'ファイル名' (File Name) and '所有者' (Owner). The table lists three files: '鉄網業界売上データ' (Iron Mesh Industry Sales Data) owned by '上田次郎' (Ueda Jiro), '製品A×営業パンフレット' (Product A x Sales Pamphlet) owned by '上田次郎' (Ueda Jiro), and '営業資料' (Sales Materials) owned by '山田奈緒' (Yamada Nao). A page number '1' is visible at the bottom left of the table area.

ファイル名	所有者
<a href="#">鉄網業界売上データ</a>	上田次郎
<a href="#">製品A×営業パンフレット</a>	上田次郎
<a href="#">営業資料</a>	山田奈緒

# メールを送受信する

## メールクライアント

メール機能は、ユーザー個人のメールクライアントです。AJAXインターフェイスで使いやすく、迷惑メールも自動的にフィルタリングされます。(迷惑メール判定条件はシステム設定でカスタマイズ出来ます。)



# TODO でタスクを管理する

## タスクリスト

TODOは、やるべきことのタスクと期日を管理する機能です。iStrategyCRM ホームでも追加・確認が可能です。自分のTODOのほか、他ユーザー宛へTODOも作成することができます。

新規TODO作成			
TODO			
フィルタ:	01. 未完了TODOリスト		
重要度	TODO件名	期限	状況
高	<a href="#">テストTODO</a>	2008/01/30	未着手
高	<a href="#">営業資料作成</a>	2008/02/19	進行中
高	<a href="#">C社提案書作成</a>	2008/02/21	進行中
1			

# タイムカードで出退勤管理

## タイムカード

タイムカードは出退勤の時刻を管理できます。iStrategyCRM ホームのボタンをクリックすることで時刻が記録されます。また、「システム設定→タイムカード」でユーザーによる変更を許可されている場合は、タイムカード一覧で時刻の変更が出来ます。

活動報告		上田次郎さんのタイムカード						PRINT
		2008年1月					翌月>	
		< 前月	日付	出社	退社	外出	復帰	備考
商談	売上予測		01/26(土)	07:03	22:05			
	ナレッジベース		01/27(日)					
	アプローチ		01/28(月)	09:13	17:47			
	取引先		01/29(火)	08:03	23:16			
	担当者		01/30(水)	08:28	19:26			
	商品・サービス		01/31(木)	11:21	03:31			
	サポート		02/01(金)	09:25	20:07			
	ソリューション		02/02(土)					
	メール		02/03(日)					
	ドキュメント		02/04(月)	08:26	20:06			
	TODO		02/05(火)	09:15	22:17			
	タイムカード		02/06(水)	10:09	19:25			
	連絡メモ		02/07(木)					
	RSSリーダー		02/08(金)					
			02/09(土)					
			02/10(日)					
			02/11(月)					
			02/12(火)					
			02/13(水)					
			02/14(木)					
			02/15(金)					
			02/16(土)					
			02/17(日)					
			02/18(月)					
			02/19(火)					
			02/20(水)					

## 連絡メモで不在電話を伝える

### 不在時の電話を知らせる

ユーザー不在時に受けた電話を知らせるために、口頭や付箋を貼り付けるかわりに連絡メモ機能が使えます。記入された連絡メモはホームに通知されます。また、お知らせメールサーバーを指定していれば、メールでも送信されますので、携帯メールアドレスを登録しておくで外出先でも内容が分かり便利です。

山田奈緒子さん宛の連絡メモ		
日時	2008年02月15日(金) 11時 15分	
依頼者	株式会社アクティビティ	
用件	<input checked="" type="radio"/> 折り返しお電話下さい 電話番号: 03-2251-xxxx <input type="radio"/> 連絡があったことをお伝え下さい <input type="radio"/> 伝言を伝えて下さい	
伝言	「先日の資料についてお伺いしたいことがありお電話しました」とのことです。	
記入者	上田次郎	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		
ルール	本社営業部	
ユーザー	在席情報	現在のスケジュール

# RSSリーダーで最新情報

## RSSリーダー

様々なサイトやブログで配布されているRSSフィードを登録することで、更新情報やニュースを表示することが出来ます。

**RSSリーダー**

RSS更新

[宮田秀明:涙ぐましい努力が報われない悲劇](#)  
AD:日本テラデータ主催【国内最大級】のDWHコンファレンス開催!  
[外国人の目に映った「奥の細道」](#)  
懸念は景気後退よりも経済の長期停滞  
[金では買えないヤフーの愛](#)  
ヤフー・ドワンゴ・mixi、進む寡占  
AD:日本テラデータ主催【国内最大級】のDWHコンファレンス開催!  
もうスターは要らない  
1月になると、キットカットのクチコミが急上昇する本当の理由  
[外食企業の生命線、食の安全を守れ](#)  
決断のとき・サイゼリヤ代表取締役社長 正垣泰彦

**月別商談実績**

年月	完了
2007/12	¥0
2008/01	¥0
2008/02	¥0
2008/03	¥0

金額 (単位:百万)

2007/12 2008/01 2008/02 2008/03

# アナウンスで全社に連絡する

## 全社連絡アナウンス

全社アナウンスは、全てのユーザーのホームに表示されるメッセージです。売上の状況や、連絡事項、訓示、方針などをユーザーに伝えることができます。また、全社アナウンスは期間を指定することができます。

全社アナウンス				
全社売り上げ目標達成率が1月末で80%になりました。早期に目標値を達成して、目標を上回る給 上田次郎 (2008/02/15 11:39)				
スケジュール				
2008年02月15日(金)				
02/10 (日)	02/11 (月)	02/12 (火)	02/13 (水)	02/14 (木)
(新規)	(新規)	(新規) 14:00-17:00 往 訪打ち合わせ : 株式会社キャリ ア	(新規) 9:00-11:00 往 訪打ち合わせ : 株式会社キャリ ア 16:00-17:00 会 議営業戦略会議	(新規)
最新情報				

iStrategyCRM スタートアップガイド  
第 1 版 2008/02/15

株式会社 Bradnine Consulting  
<http://www.bradnine.co.jp/>

iStrategyCRM ダウンロード  
<http://www.bradnine.co.jp/isc/>