

20. アプローチ情報

目次

20-1. アプローチ情報.....	1
20-1-1. アプローチ情報.....	1
20-1-2. 一括アプローチ情報登録.....	21

 補足

- **本マニュアルについて**
顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

20-1.アプローチ情報

20-1-1.アプローチ情報

問い合わせ対応の詳細および対応時期など、実際に引合があった履歴を登録します。

引合のきっかけとなったイベントをセットし、引合商品・認知ルート情報ほか、引合対応レベルに応じて進捗度を入れることができます。



- ・ イベントをセットしたアプローチ情報を登録すると、引合情報が作成されます。

[参照] : [「引合情報」](#)

- ・ アプローチ情報を簡単に登録したい場合、簡易入力機能が便利です。

[参照] : [「引合情報一覧から登録する（簡易入力）」](#)

- ・ 同じ内容のアプローチ情報を作成したい場合、一括アプローチ情報登録が便利です。

[参照] : [「引合情報一覧から登録する（簡易一括登録）」](#)

[参照] : [「顧客情報一覧から登録する（簡易一括登録）」](#)

[参照] : [「パーソン情報一覧から登録する（簡易一括登録）」](#)

[参照] : [「一括アプローチ情報登録」](#)

- ・ アプローチ情報が登録されると次回予定が作成されたり、担当者が変更になったりと、あらかじめ設定された条件によって自動処理される場合があります。

[参照] : [「アクションルール」](#)

アプローチ情報を登録する

1. メニューより、「アプローチ情報」を選択します。

2. **新規登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：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。

⇒顧客情報のセット方法は、「[顧客情報のセット](#)」参照してください。

⇒パーソン情報のセット方法は「[パーソン情報のセット](#)」を参照してください。

⇒イベントのセット方法は「[イベントのセット](#)」を参照してください。

⇒その他の設定項目は「[設定項目一覧](#)」を参照してください。

顧客情報のセット

登録済の顧客情報をセットする

1. 顧客選択ボタン  をクリックします。

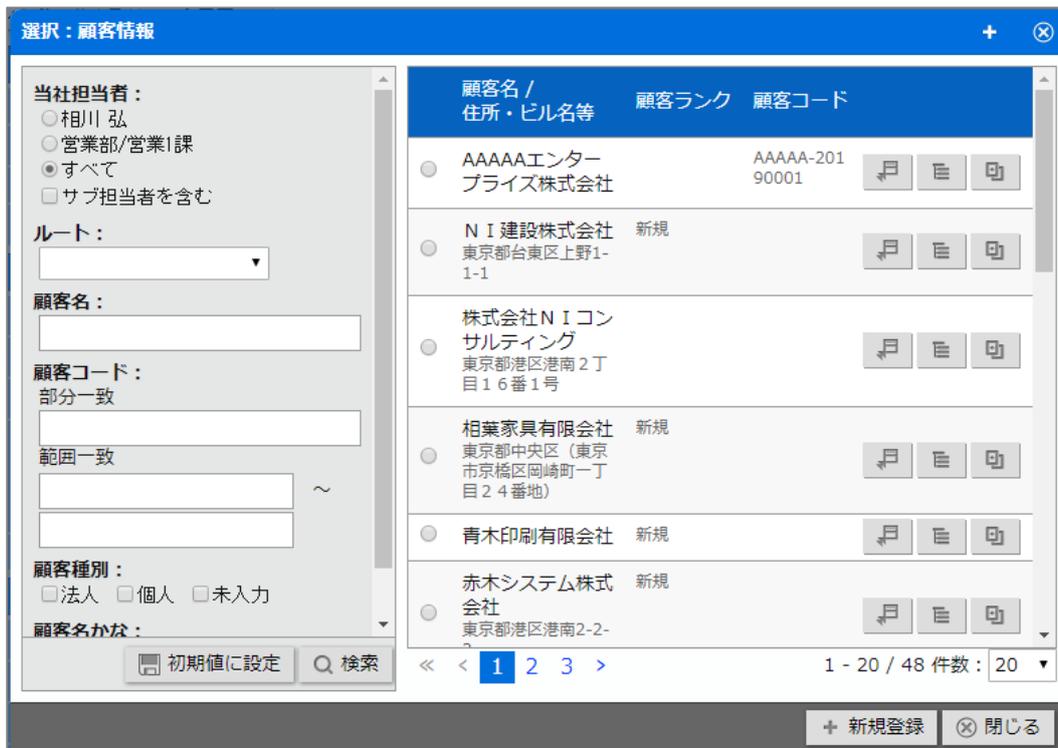
顧客選択ダイアログが表示されます。



顧客名* ▼ ↺ 🔍 +

2. 顧客情報の検索条件を入力して  ボタンをクリックします。

対象の顧客が一覧表示されます。



選択：顧客情報

当社担当者：
 相川 弘
 営業部/営業1課
 すべて
 サブ担当者を含む

ルート：

顧客名：

顧客コード：
部分一致

範囲一致
 ~

顧客種別：
 法人 個人 未入力

顧客名かな：

顧客名 / 住所・ビル名等	顧客ランク	顧客コード			
AAAAAエンタープライズ株式会社		AAAAA-20190001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N I 建設株式会社 東京都台東区上野1-1-1	新規		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社N I コンサルティング 東京都港区港南2丁目16番1号			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
相業家具有限公司 東京都中央区(東京市京橋区岡崎町一丁目24番地)	新規		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
青木印刷有限公司	新規		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
赤木システム株式会社 東京都港区港南2-2-	新規		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< < 1 2 3 > >> 1 - 20 / 48 件数 : 20

✓ 補足

- ・登録済みの顧客情報を簡単に選択することができます。

キーワードを入力して顧客名をセットする方法については、「[入力候補機能を使う](#)」を参照してください。

[参照] : 「[共通操作](#)」 - 「[入力候補機能を使う](#)」

新しく顧客情報を登録してセットする

1. アプローチ情報の新規登録画面を開きます。
2. 右側の顧客情報新規登録画面より顧客情報の項目を入力します。

※郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。

アプローチ情報	
実績区分	<input checked="" type="radio"/> 実施 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 予定
顧客名*	<input type="text"/>
パーソン	<input type="text"/>
イベント	<input type="text"/>

アプローチ状況	
アプローチ日*	2020/05/19 11:00 分
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘
アプローチ分類	<input type="text"/>
アプローチ内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
アクションルール	<input type="checkbox"/> 利用しない

顧客プロフィール	
顧客名*	赤木産業株式会社
顧客名かな*	あかぎさんぎょう
表示用顧客名	<input type="text"/>
上位会社	<input type="text"/>
写真	ドラッグ&ドロップで貼り付けること 1ファイルあたりのサイズの上限: 5M B
顧客ランク	A
顧客コード	C-XXXX01
法人番号	<input type="text"/>
顧客種別	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人

3. **保存** ボタンをクリックします。

⇒自動で顧客名にセットされます。

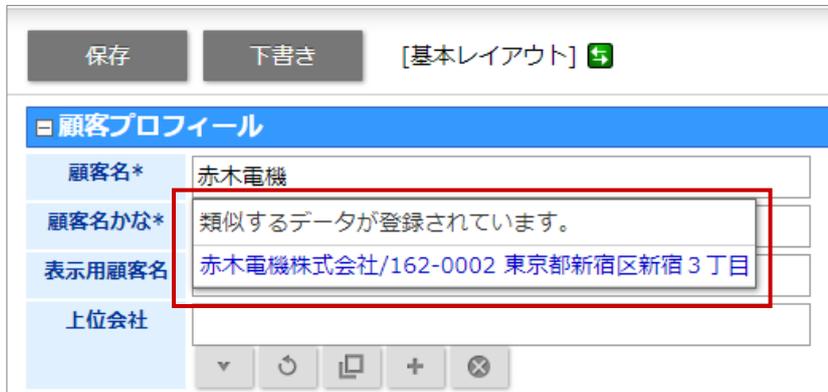
アプローチ情報	
実績区分	<input checked="" type="radio"/> 実施 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 予定
顧客名*	赤木産業株式会社 (A)
パーソン	登録: パーソン情報
イベント	<input type="text"/>

アプローチ状況	
アプローチ日*	2020/05/19 11:00 分
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘
アプローチ分類	<input type="text"/>
アプローチ内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
アクションルール	<input type="checkbox"/> 利用しない

顧客プロフィール	
顧客名*	赤木産業株式会社
顧客名かな*	あかぎさんぎょう
表示用顧客名	<input type="text"/>
上位会社	<input type="text"/>
写真	ドラッグ&ドロップで貼り付けること 1ファイルあたりのサイズの上限: 5M B
顧客ランク	A
顧客コード	C-XXXX01
法人番号	<input type="text"/>
顧客種別	法人

✓ 補足

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



The screenshot shows a web form for customer registration. At the top, there are buttons for '保存' (Save) and '下書き' (Draft), and a link for '[基本レイアウト] 5'. Below this is a section titled '顧客プロフィール' (Customer Profile). The form contains several input fields: '顧客名*' (Customer Name) with the value '赤木電機', '顧客名かな*' (Customer Name Kana) with the warning message '類似するデータが登録されています。' (Similar data is registered.), '表示用顧客名' (Display Customer Name) with the value '赤木電機株式会社/162-0002 東京都新宿区新宿 3 丁目', and '上位会社' (Parent Company). At the bottom of the form, there are navigation icons: a dropdown arrow, a refresh icon, a copy icon, a plus icon, and a close icon.

顧客プロフィール	
顧客名*	赤木電機
顧客名かな*	類似するデータが登録されています。
表示用顧客名	赤木電機株式会社/162-0002 東京都新宿区新宿 3 丁目
上位会社	

パーソン情報のセット

新しくお客様情報を登録してセットする



補足

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

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

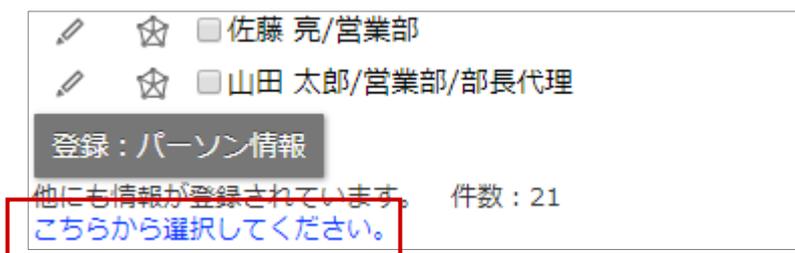
5. **保存** ボタンをクリックします。
⇒自動でパーソン情報がセットされます。

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

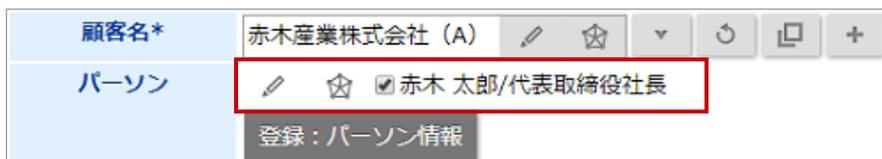
登録済のパーソン情報を選択してセットする

✓ 補足

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



1. 顧客情報をセットすると登録済のパーソン情報が表示されます。



2. パーソン情報を選択します。

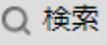
イベントのセット

イベントをセットする

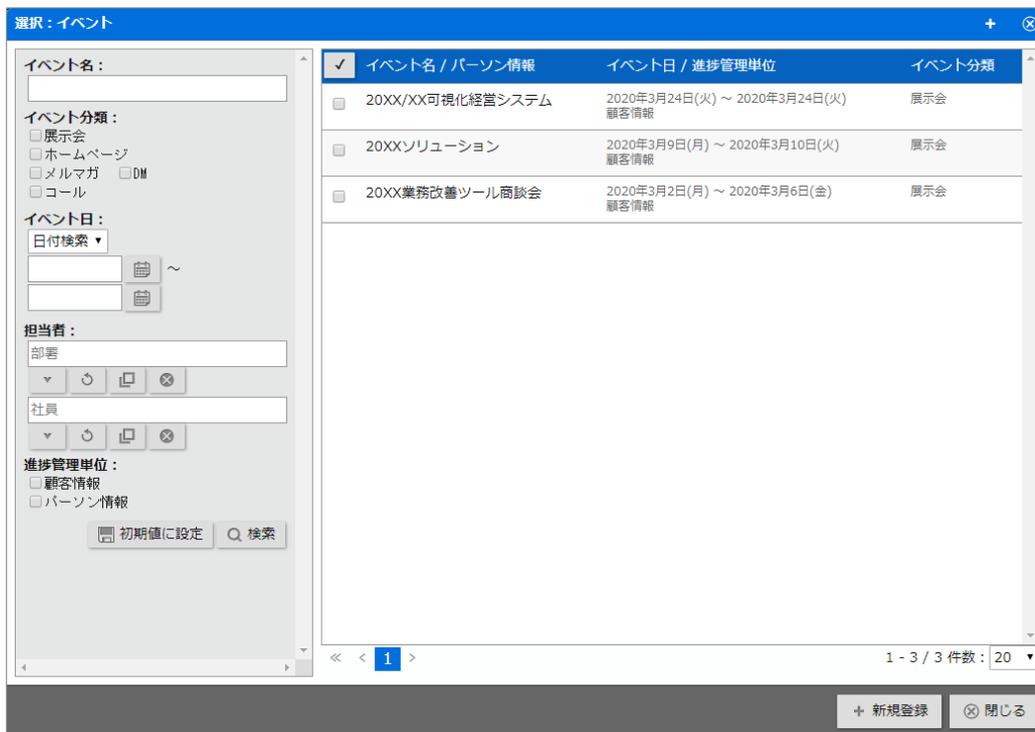
1. イベント選択ボタン  をクリックします。



⇒イベント選択ダイアログが表示されます。

2. イベントの検索条件を入力して  検索 ボタンをクリックします。

⇒対象のイベントが一覧表示されます。



※選択された顧客情報に紐づく引合情報が存在する場合、「太字」で表示されます。

※ダム・達成状態になった引合情報は、グレーの文字で表示されます。

※パーソン情報を選択している場合としていない場合で、セット可能な情報が異なります。

<パーソン情報をセットしていない場合>

- ・すべてのイベント・引合情報が対象

<パーソン情報を1名セットしている場合>

- ・[顧客情報単位]で登録されているイベント情報
- ・[パーソン情報単位]で登録されており、かつ継続中の引合情報が存在しないイベント情報
- ・[パーソン情報単位]で登録されており、かつ該当のパーソンがセットされている引合情報

<パーソンを2名セットしている場合>

- ・[顧客情報単位]で登録されているイベント・引合情報

補足

- ・複数のイベントをセットする場合、イベントの一元管理を行います。

[参照]: 「[イベント](#)」 - 「[イベントを一元管理する](#)」

イベントの詳細をセットする

1. イベントをセットするとイベント名の横に  が表示されます。

イベント	<input type="text" value="20XX/XX新製品リリースメルマガ配信 / メルマガ"/>		
------	--	---	---

⇒右側に引合情報画面が表示されます。

※表示される項目は、システム設定より設定を行います。

2. 詳細内容を登録（セット）します。

アプローチ情報	保存
実績区分 <input checked="" type="radio"/> 実施 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 予定	
顧客名* 赤木産業株式会社 (A) 	
パーソ  赤木 太郎/代表取締役社長	
登録: パーソン情報	
イベント <input type="text" value="20XX/XX新製品リリースメルマガ配信 / メルマガ"/>	
進捗度	
<input type="checkbox"/> カタログ配布	
<input type="checkbox"/> 不在	
<input type="checkbox"/> 有効コール	
<input type="checkbox"/> 継続フォロー	
<input type="checkbox"/> 案件化	
<input type="checkbox"/> ダム	
<input type="checkbox"/> 勘定	
<input type="checkbox"/> 失注	
<input type="checkbox"/> アポイント	
引合情報	
イベント名 20XX/XX新製品リリースメルマガ配信 / メルマガ	
担当者* 営業部/営業1課 相川 弘	
進捗管理単位	
発生日	
状態	
商品情報	
商品名 X セミナー・研修/業務改善 [SG-9001A]	
選択	
認知経路	
認知ルート <input checked="" type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 新聞	
<input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> 人	

補足

- ・商品情報と認知経路について

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

引合情報
イベント名 20XX/XX新製品リリースメルマガ配信 / メルマガ
担当者* 営業部/営業1課 相川 弘
進捗管理単位
発生日
状態
商品情報
商品名 X セミナー・研修/業務改善 [SG-9001A]
選択
認知経路
認知ルート <input checked="" type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 新聞
<input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> 人

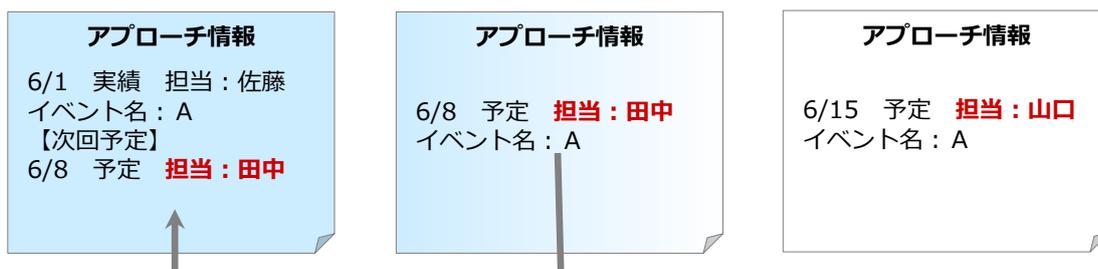
次回予定項目について

アプローチ情報の「次回予定」の仕組みについて説明します。

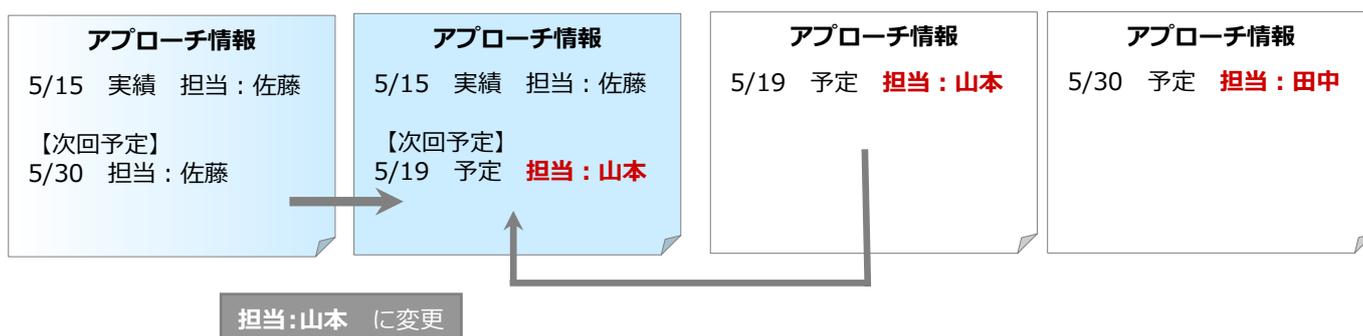
次回予定に他の担当者をセットして登録することができます。



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



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



重要

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

次回予定を SFA 予定商談として作成する

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

重要

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

1. 「商談レイアウト」項目にて、次回予定を作成する商談フォームを選択し、**保存** ボタンをクリックします。

⇒商談情報の登録画面が表示されます。顧客名や商談日の内容は、入力されたアプローチ情報の情報を引き継ぎます。

次回予定	
商談レイアウト	商談情報[営業部用]
次回予定日	2020/05/26 10:00
次回担当者	営業部/営業1課 相川 弘
次回アプローチ分類	TEL
次回アプローチ内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
担当通知	<input type="checkbox"/> E-Mail <smart05@ni.co.jp> <input type="checkbox"/> 携帯メール <nevcol-5@mobile.jp>

2. 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

※保存ボタンをクリックするまで、商談情報は登録されません。

商談情報	
予定区分	▼ 予定分
実結区分	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 重要度
顧客名*	赤木産業株式会社 (A)
納入機器情報	
顧客の声対応	
面談者	赤木 太郎 様/代表取締役社長

次回予定で入力された内容を引き継いで登録画面が開きます。

✓ 補足

・次回予定の作成の条件について

同一の顧客、パーソン、商談日、担当者がセットされている商談情報が存在している場合、該当の商談情報の参照画面が開きます。該当する商談情報が複数存在する場合には、情報の更新日が最も新しい予定商談を開きます。

・予定商談として登録されたアプローチ情報は、以下のような表示になります。

The image shows a two-part screenshot of a software interface. The top part is a confirmation dialog box with a blue header '次回予定' (Next Meeting) and a red border. It contains a message: '商談レイアウト 商談情報を作成しました。(商談情報[営業部用])' (Meeting layout Meeting information created. (Meeting information [Sales Dept.])). Below the message are fields for '次回予定日' (Next Meeting Date) and '次回担当者' (Next Meeting Person). A red arrow points from the message area to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows a list of scheduled meetings. At the top, it says '予定 (赤木産業株式会社)' (Schedule (Akagi Industry Co., Ltd.)) and has a dropdown for '表示対象選択' (Select display target) set to '赤木産業株式会社'. Below this is a date search section: '日付: 日付検索' (Date: Date search) with two date pickers and a tilde '~' between them. Navigation links '1 - 1 / 1 << 最初へ < 前へ 次へ >' are visible. A table lists the meeting details:

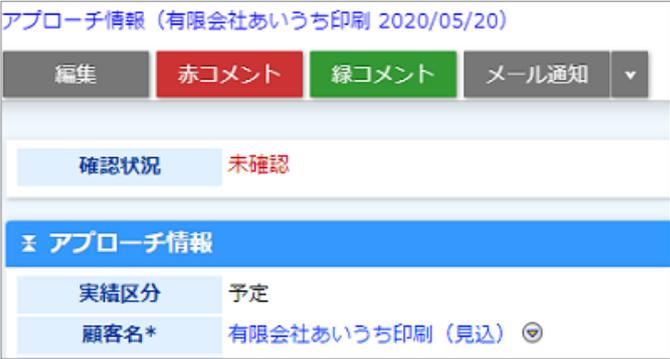
日付	予定分	商談情報
2019年12月19日(木) 11:00 (120)	赤木産業株式会社 (A)	赤城 太郎 様/営業部/代表取締役社長
		商談情報[営業部用] 商談内容

設定項目一覧

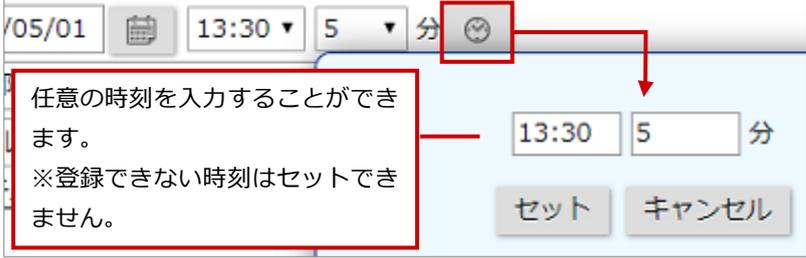
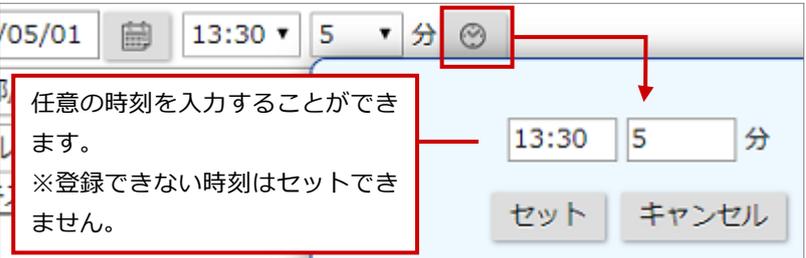
補足

・カテゴリ/項目名称や表示内容について

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

項目名称	説明
確認状況	<p>新規作成時には表示されません。</p> <p>アプローチ情報の「次回予定」を他社員として設定した場合、その予定情報に追加される項目です。</p> <p>アプローチ依頼を受けたユーザーには、「確認」ボタンが表示され、そのボタンを押すことで「未確認」⇒「(確認日) / (確認者)」へ自動変更されます。</p> 
実施区分	<p>アプローチ情報の区分「実績」「中止」「予定」から選択します。【初期値】：実績</p>
顧客名	<p>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。</p> <p>※[参照] 「共通操作」 - 「情報を選択する」「入力候補機能を使う」</p> <p>※  : 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。</p> <p>[参照] 「顧客・パーソン」 - 「7-1-1.顧客情報を登録する」</p> <p>※  : リレーションマップを表示できます。</p> <p>[参照] 「顧客・パーソン」 - 「7-5-4.リレーションマップ一覧」</p>

項目名称	説明
パーソン	<p>パーソンを選択するか新規登録します。</p> <p>次のイベント情報にて、「パーソン情報単位」のイベント名をセットした場合、パーソン情報は必須となります。</p> <p>[参照]:「顧客・パーソン」</p> <p>※  ボタンをクリックすると、リレーションマップを表示できます。</p> <p>[参照]:「顧客・パーソン」</p>
イベント	<p>イベント名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。</p> <p>※[参照]「共通操作」 - 「情報を選択する」「入力候補機能を使う」</p> <p>※  : イベント情報の新規登録画面を表示します。</p> <p>保存後、イベント情報がセットされます。</p> <p>[参照]「イベント」 - 「イベントを登録する」</p> <p>※入力候補機能を利用したときの検索キーワード範囲:「イベント名」「イベント分類」「イベントコード (前方一致のみ)」</p>
進捗度	<p>イベント情報をセットすると進捗度が表示されます。</p> <p>該当する進捗度にチェックします。</p> <p>※グループ化された進捗度は枠線で囲まれます。枠内のいずれか1つの進捗度しかチェックできません。</p> <p style="text-align: center;">↓【アプローチ情報】編集画面</p> <div data-bbox="448 1077 1078 1274" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>進捗度 <input checked="" type="checkbox"/> 資料不要 <input checked="" type="checkbox"/> 資料希望</p> <p><input type="checkbox"/> カタログ配布</p> <p><input type="checkbox"/> 有効コール</p> <p><input type="checkbox"/> 不在 <input type="checkbox"/> 継続フォロー</p> <p><input type="checkbox"/> 案件化 <input type="checkbox"/> ダム</p> <p><input type="checkbox"/> 撤退</p> </div> <p style="text-align: center;">↓【アプローチ情報】参照画面</p> <div data-bbox="448 1379 1094 1677" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>進捗度 <input checked="" type="checkbox"/> 資料希望 +</p> <p><input type="checkbox"/> カタログ配布</p> <p><input type="checkbox"/> 有効コール</p> <p><input type="checkbox"/> 不在 +</p> </div> <div data-bbox="448 1547 1102 1677" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>進捗度 <input checked="" type="checkbox"/> 資料希望 +</p> <p><input type="checkbox"/> 資料不要 <input checked="" type="checkbox"/> 資料希望</p> <p><input type="checkbox"/> 有効コール</p> <p><input type="checkbox"/> 不在 +</p> </div> <div data-bbox="1034 1435 1437 1608" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>マウスオーバーすると グルーピング (グループ化) している キーワードが表示されます。</p> </div> <p>※一元管理している場合は、進捗度が統合された形で表示されます。</p> <p>[参照]:「イベント」</p>

項目名称	説明
アプローチ日	<p>アプローチ日を入力します。</p> <p> (カレンダー) ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。</p> <p>時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。</p>  <p>※時間の選択は、システム設定画面より以下の2種類から選択することができます。</p> <p>① 例： 13:00 60分 (開始時間と費やした時間)</p> <p>② 例： 13:00~14:00 (開始時間と終了時間)</p>
担当者	<p>ログインしている社員が表示されます。</p> <p>[参照]: 「共通操作」 - 「情報を選択する」</p>
アプローチ分類	<p>アプローチ分類をプルダウンより選択します。</p>
アプローチ内容	<p>具体的なアプローチ内容を登録します。</p> <p>※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。</p> <p>[参照]: 「共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>
アクションルール	<p>システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。</p> <p>登録しているアプローチ情報をアクションルールに適用するかどうかを設定します。</p> <p>[参照]: 「アクションルール」</p> <p>「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります。</p>
次回予定	
商談パターン	<p>※Sales Force Assistant シリーズ (SFA) 製品を導入されている場合のみ表示されます。</p> <p>次回予定を Sales Force Assistant シリーズ (SFA) の予定商談として登録したい場合、選択します。</p> <p>[参照]: 「次回予定を SFA 予定商談として作成する」</p>
次回予定日	<p>次回予定日を入力します。</p> <p> (カレンダー) ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。</p> <p>時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。</p> 

項目名称	説明															
次回担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。 [参照]:「 共通操作 」-「情報を選択する」															
次回アプローチ分類	次回アプローチ分類をプルダウンより選択します。															
次回アプローチ内容	具体的なアプローチ内容を登録します。 ※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。 [参照]:「 共通操作 」-「リッチテキスト形式で入力する」															
担当通知	<p>次回担当者にメール通知するかについてチェックを入れます。 ※「Email」および「携帯メール」が未設定の場合は、選択することができません。 ※「Email」および「携帯メール」に送られた通知内容は以下の通りです。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>次回担当者に設定されています。 以下のアドレスをクリックして参照ください。</p> <p>2019年12月19日(木) 13:00 有限会社あいうち紙器（見込）</p> <p>http://XXX.XXX.XXX/XXXXX/nisfa/main/index.php?p=open&mainname=approach&key=7&direct=yes&noticemail=1</p> </div>															
次回予定一覧	<p>類似の次回予定がすでに登録されている場合、自動的に次回予定と同一の顧客の予定が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>☒ 次回予定</p> <p>商談レイアウト <input type="text" value=""/></p> <p>次回予定日 2022/03/02 11:00 ~ 11:00</p> <p>次回担当者 営業部/営業1課 三浦 咲</p> <p>次回アプローチ分類 TEL</p> <p>次回アプローチ内容 <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式</p> <p>担当通知 <input type="checkbox"/> E-Mail<smart95@ni.co.jp> <input type="checkbox"/> 携帯メール<xxxxx095@nimobilemail.jp></p> <p>☒ 次回予定一覧 別の予定を登録 (1/1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>アプローチ日</th> <th>担当者</th> <th>アプローチ分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イベント</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ 2022年2月28日(月) 11:00 ~ 11:00</td> <td>営業部/営業1課 相川 弘</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ 2022年3月1日(火) 11:00 ~ 11:00</td> <td>東京グループ[G] 相川 弘</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ 2022年3月2日(水) 11:00 ~ 11:00</td> <td>営業部/営業1課 三浦 咲</td> <td>TEL</td> </tr> </tbody> </table> <p>☒ をクリックすると、次回予定として設定したい項目をセットできます。 次回予定一覧に表示されているアプローチ情報とは別に予定を登録したい場合は、[別の予定を登録] ボタンをクリックしてください。顧客名、パーソン、イベント、進捗度を自動セットした予定のアプローチ情報が表示され、登録できます。</p> </div>	アプローチ日	担当者	アプローチ分類	イベント			☒ 2022年2月28日(月) 11:00 ~ 11:00	営業部/営業1課 相川 弘		☒ 2022年3月1日(火) 11:00 ~ 11:00	東京グループ[G] 相川 弘		☒ 2022年3月2日(水) 11:00 ~ 11:00	営業部/営業1課 三浦 咲	TEL
アプローチ日	担当者	アプローチ分類														
イベント																
☒ 2022年2月28日(月) 11:00 ~ 11:00	営業部/営業1課 相川 弘															
☒ 2022年3月1日(火) 11:00 ~ 11:00	東京グループ[G] 相川 弘															
☒ 2022年3月2日(水) 11:00 ~ 11:00	営業部/営業1課 三浦 咲	TEL														
備考																
添付ファイル	<p>ファイルの添付を行うことができます。 [参照]:「共通操作」-「ファイルを添付する」</p>															

引合情報一覧から登録する（簡易入力）

案件化するまでの様々なアプローチをしていく中で、アプローチ情報を登録する度に、一々画面を開くと大変な手間となる場合があります。このような場合、**簡易入力機能**が便利です。

必要な情報だけを登録し、沢山の画面を開くことなく複数の活動情報を一画面上で登録していくことができます。

重要

- ・簡易入力フォームから新規引合情報のアプローチ情報は登録できません。

新規登録の場合は、「アプローチ情報」の **新規登録** ボタンより行ってください。

1. メニューより、「引合情報」を選択します。
2. 検索条件より、アプローチ情報を登録したい引合情報を検索します。
3. 該当の引合情報を選択し、 をクリックします。

⇒アプローチ情報登録画面（簡易入力）が表示されます。



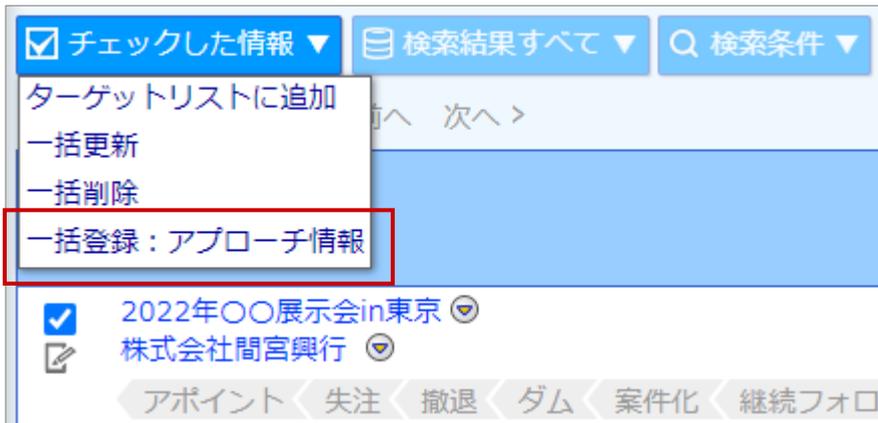
The screenshot displays a software interface for managing leads. At the top, there are columns for 'イベント名' (Event Name), '顧客名' (Customer Name), 'パーソン' (Person), '発生日' (Event Date), and '担当者' (Responsible Person). A table lists several leads, with the first one selected and highlighted in blue. A red circle highlights an edit icon (a pencil) next to the selected lead. A modal window is open over this lead, showing a form for adding approach information. The form includes several checkboxes: '資料不要' (No materials), '資料希望' (Materials desired), 'カタログ配布' (Catalog distribution), '有効コール' (Effective call), '不在' (Absent), '継続フォロー' (Continue follow-up), '案件化' (Case conversion), and 'ダム' (Dam). There are also radio buttons for 'テキスト形式' (Text format) and 'リッチテキスト形式' (Rich text format). A text input field is provided for additional notes. The background shows a list of activities for the selected lead, including '配布' (Distribution), 'セミナー参加' (Seminar participation), and '展示会' (Exhibition).

4. 各種情報を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

引合情報一覧から登録する（簡易一括登録）

引合情報一覧上から、複数のアプローチ情報を一括で登録できます。

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



4. 登録する情報を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

補足

- ・ 引合情報一覧で表示できないほど、大量のアプローチ情報を一括で登録したい場合には、[「20-1-2.一括アプローチ情報登録」](#)機能をご利用ください。
- ・ 入力できる項目は、「簡易入力フォームに表示する」設定になっている項目です。

顧客情報一覧から登録する（簡易一括登録）

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

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



4. 登録する項目を選択し、**保存** ボタンをクリックします。

✓ 補足

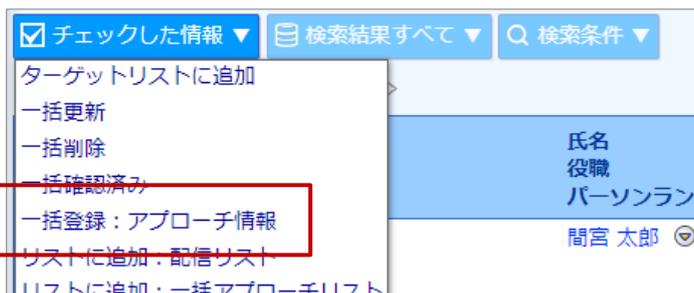
- ・顧客情報一覧で表示できないほど、大量のアプローチ情報を一括登録したい場合は、[「20-1-2.一括アプローチ情報登録」](#)機能をご利用ください。
- ・パーソン単位のイベントに対して一括登録することはできません。
- ・入力できる項目は、「簡易入力フォームに表示する」設定になっている項目です。

パーソン情報一覧から登録する（簡易一括登録）

パーソン情報一覧上から、複数のアプローチ情報を一括登録することができます。

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

⇒登録ダイアログが表示されます。



4. 登録する項目を選択し、**保存** ボタンをクリックします。



補足

- ・パーソン情報一覧で表示できないほど、大量のアプローチ情報を一括登録したい場合は、[「20-1-2.一括アプローチ情報登録」](#)機能をご利用ください。
- ・パーソン情報単位でのイベントをセットしない場合、顧客情報単位での履歴登録となります。
例えば、A社のaさんbさんにチェックして登録した場合、1件のアプローチ情報にaさんbさんがセットされ登録されます。
- ・入力できる項目は、「簡易入力フォームに表示する」設定になっている項目です。

20-1-2.一括アプローチ情報登録

一括アプローチ情報登録について

お客様に FAX を一括で送信した場合や、資料請求があったお客様に対して一括で資料を発送した場合等、複数のお客様に対して同一のアプローチを行った場合、同一の内容を簡単に一括で登録することができます。

一括アプローチ情報を登録後、リストの追加（登録先のお客様）を追加作成することもできます。

一括アプローチ情報の登録ステップは以下の通りです。

Step1

アプローチ情報内容を登録



Step2

登録するリスト（お客様）を作成



Step3

一括登録を実行

一括活動情報登録を実施すると・・・

一括登録されたアプローチ情報（リスト分）と、一括登録情報が作成されることとなります。

アプローチ検索 **一括アプローチ検索** ターゲットリスト

一括アプローチ > 検索結果

部署 社員

キーワード:

チェックした情報 検索結果すべて

1 - 3 / 3 << 最初へ < 前へ 次へ >

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル アプローチ日	イベント名 アプローチ分類
<input type="checkbox"/>	イベント告知FAXDM 2016年3月28日(月) 09:00	ソリューション DM
<input type="checkbox"/>	参加 2016年3月25日(金) 08:00	ソリューション
<input type="checkbox"/>	アポイント 2016年3月24日(木) 08:00	ソリューション TEL

⌵ アプローチ情報

実績区分 実施

顧客名* 赤木産業株式会社 (A)

パーソン 赤木 太郎/代表取締役社長

イベント ソリューション / DM

進捗度

- 資料希望 +
- カタログ配布
- 有効コール
- 不在 +
- 案件化 +
- 撤退
- 失注
- アポイント

⌵ アプローチ状況

アプローチ日* 2016年3月28日(月) 09:00

担当者* 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]

アプローチ分類 DM

担当者* 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]

アプローチ分類 DM

アプローチ分類 DM

一括でアプローチ情報を登録する

Step1

一括アプローチ情報を登録

1. 左メニューより、「アプローチ情報」から「一括アプローチ検索」を選択します。

2.  ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。

保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

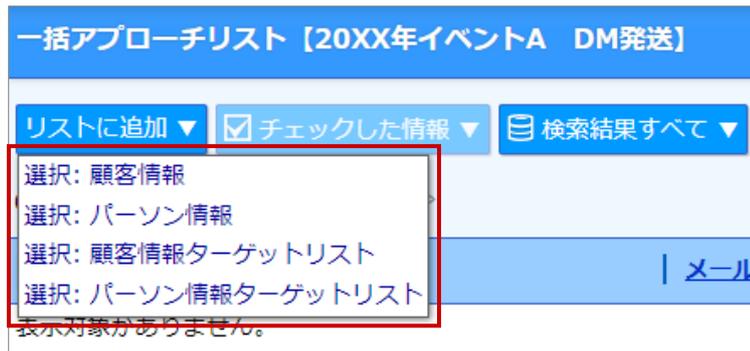
保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

Step2

登録するリストを作成

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



4. 対象を選択したら、選択ダイアログを閉じてください。
5. 選択されたリストが一覧表示されますので、確認後 **OK** ボタンをクリックします。

⇒作成したリストが作成リストにセットされます。

作成リスト	
横川 藤次郎	yokokawa@xxxxx.co.jp
山田 太郎	yamada@akagij.co.jp
佐藤 愛	sato.ai@akagimail.co.jp
赤木 龍之介	akagi@email.co.jp

登録: アプローチ情報 作成リスト表示

Step3

一括登録を実行する

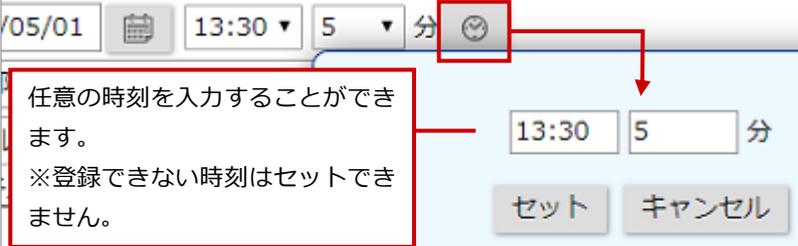
1. 最後にアプローチ情報を一括登録します。
2. 左メニューより、「アプローチ情報」から「一括アプローチ検索」を選択します。
3. 一括アプローチ情報を作成する「一括アプローチ情報」を選択します。
⇒「一括アプローチ情報」画面が表示されます。
4. 選択されたリストが一覧表示されます。作成リストの下の **登録: アプローチ情報** をクリックします。

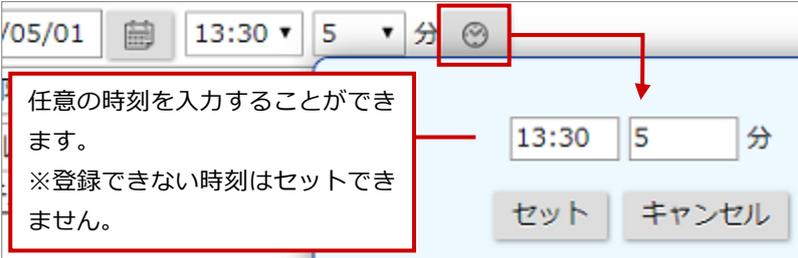
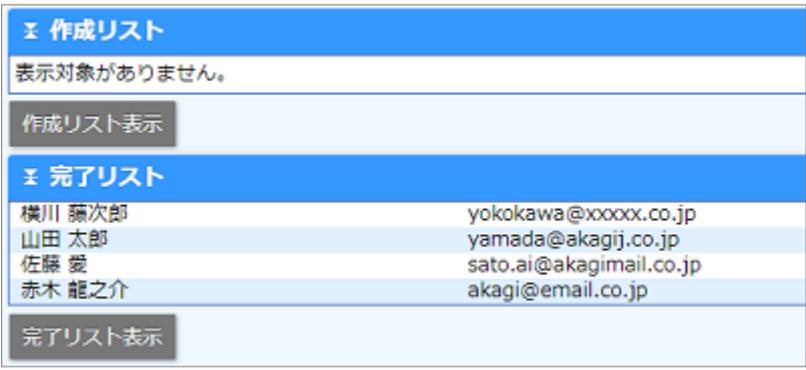
5.  ボタンをクリックします。



・ **カテゴリ／項目名称や表示内容について**

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

項目名称	説明
タイトル	タイトルを 64 文字以内で入力します。
担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。 変更する場合は、入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照] : 「 共通操作 」 - 「情報を選択する」
イベント	イベント名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照] : 「 共通操作 」 - 「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※入力候補の検索キーワード範囲 : 「イベント名」「イベント分類」「イベントコード (前方一致のみ)」 ※  : イベント情報の新規登録画面を表示します。 保存後、イベント情報がセットされます。 [参照] 「 イベント 」 - 「イベントを登録する」
進捗度	進捗度にチェックを入れます。
アプローチ日時	アプローチ日を入力します。  (カレンダー) ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。 時間はプルダウンより選択するか、  をクリックして時間を入力してください。  任意の時刻を入力することができません。 ※登録できない時刻はセットできません。 ※時間の選択は、システム設定画面より以下の2種類から選択することができます。 ① 例 : 13 : 00 60 分 (開始時間と費やした時間) ② 例 : 13 : 00~14 : 00 (開始時間と終了時間)
アプローチ分類	アプローチ分類をプルダウンより選択します。
アプローチ内容	具体的なアプローチ内容を登録します。 ※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。
アクションルール	システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。 登録しているアプローチ情報をアクションルールに適用するかどうかを設定します。 [参照] : 「 アクションルール 」 「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります。

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

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2022年8月29日

第13版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)