

## 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.12
	モバイルご利用方法	P.24

# 目次

## WEBモバイル

Step4	モバイルログイン	P.26
Step5	名刺・営業活動日報の登録	P.27
Step6	名刺・営業活動日報の更新	P.36
Step7	通知取得・コメント参照	P.38
付録1	キャンペーン・リード情報について	P.41
付録2	担当者一括変更	P.47

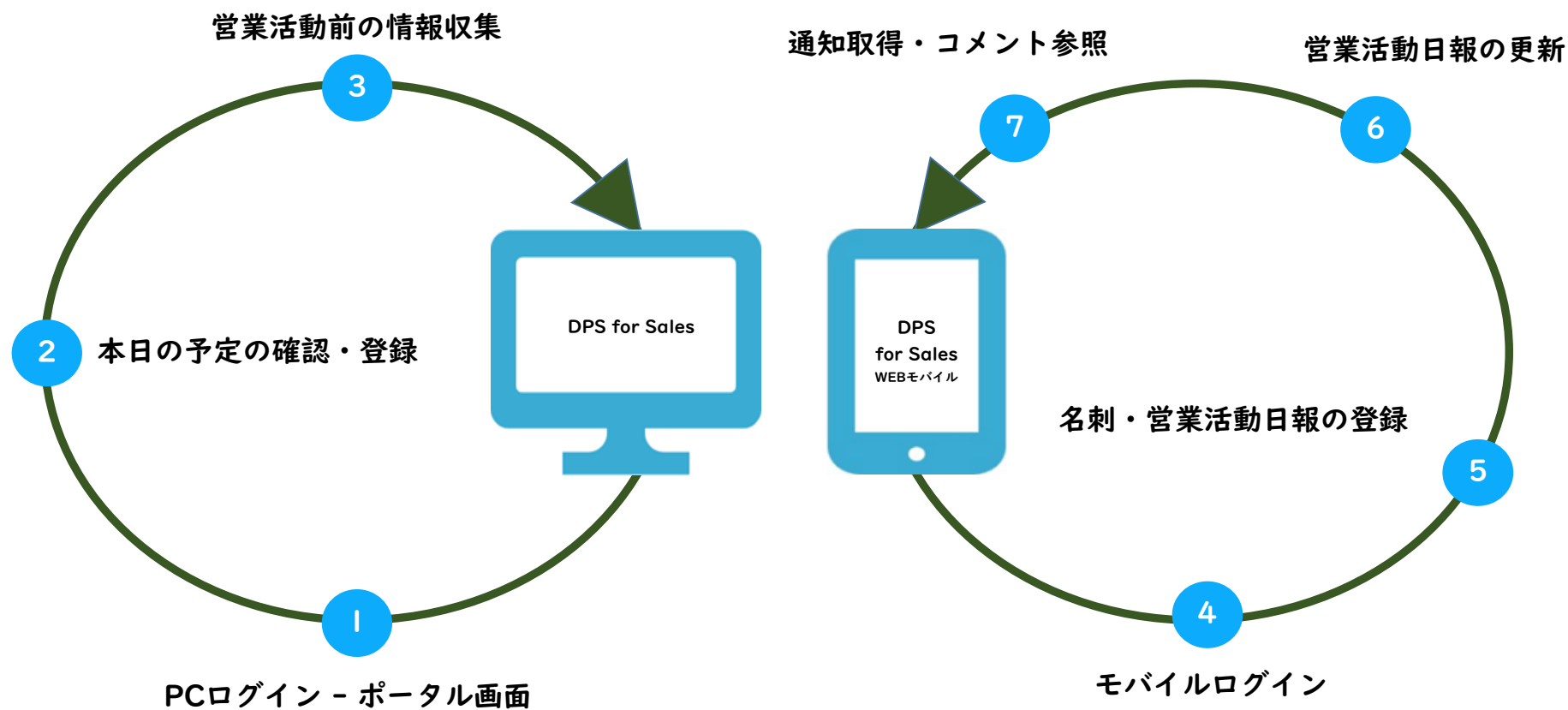
# 操作ガイドの流れ

1 2 3

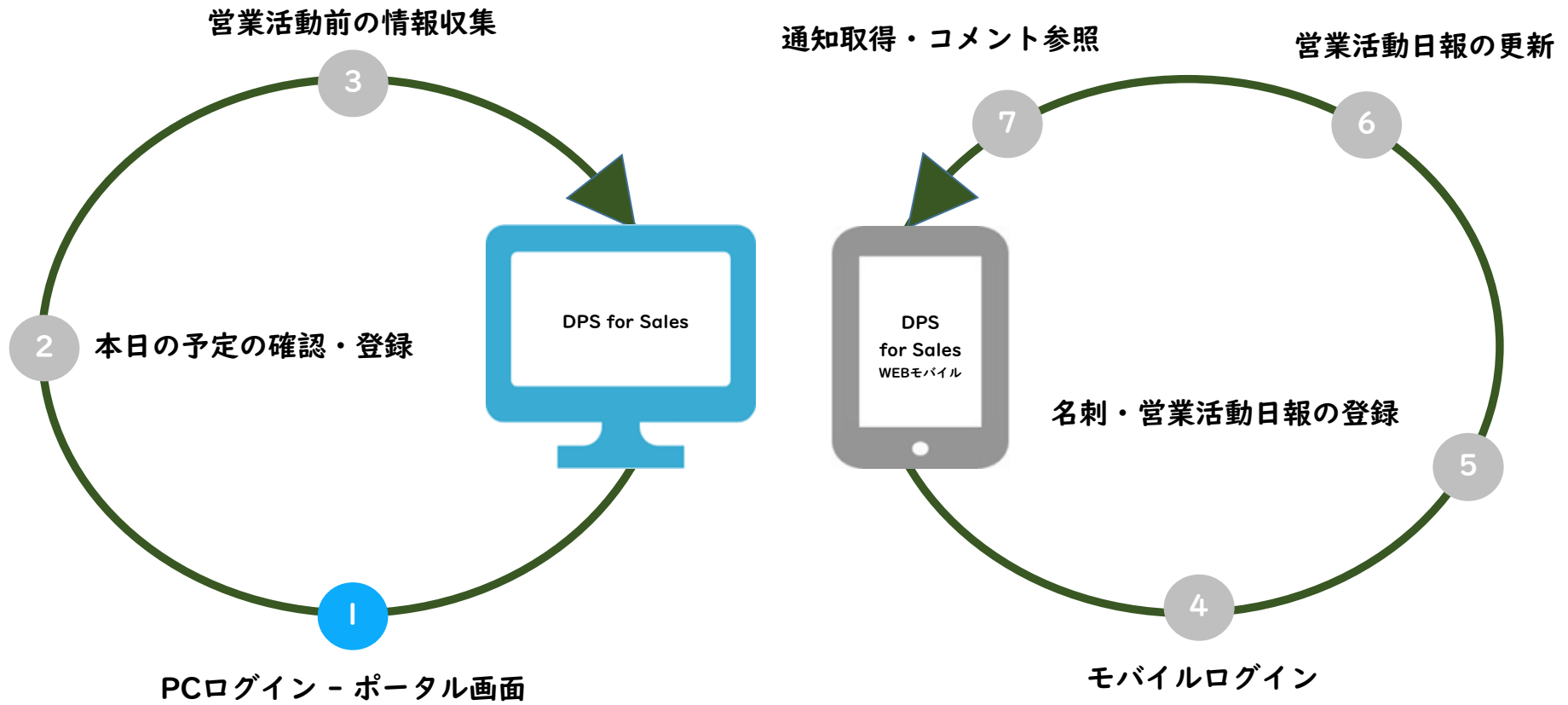
主に自席時のPC操作について説明します。

4 5 6 7

主に外出時のモバイル操作について説明します。



## Step 1 PCログイン - ポータル画面



## Step I 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）については、貴社のAccel-Mart Quick システム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Accel-Mart Quick システム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

Sales

1 ユーザコード

2 パスワード

ログイン

### 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。



Sales通知

すべて既読 未読 既読 すべて表示

通知内容	通知日時
【予定日超過】高木智尊「発注前受発注の確認」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/29 9:00:00
【予定日超過】高木智尊「働き方改善勉強会」(DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智尊「見積前受発注の確認」【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】高木智尊「ウェビナーフォロー」(DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智尊「働き方改善勉強会」(DPS通知)	2020/12/18 9:00:00
【予定日超過】高木智尊「見積前受発注の確認」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/18 9:00:00
【実績】高木智尊「発注済み」(DPS通知)	2020/12/17 17:50:07
【予定】高木智尊「働き方改善勉強会」(DPS通知)	2020/12/17 13:48:48
【実績】高木智尊「新人研修システムの概要に関する懇話会資料」【株式会社ホエールズ商事】(DPS通知)	2020/12/17 13:40:19
【実績】高木智尊「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

16件中 1 - 16 を表示

ネクストアクション (個人)

ネクストアクション予定日	内容	関連活動名
2021/01/15	次回研修を開催すること	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について整理して報告する	テレワーク環境ヒア 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。

## 上部

1 Sales通知

すべて既読 未読 既読 すべて表示

通知内容	通知日時
【予定日超過】高木智春「先物取引条件の確認」【株式会社ホエールズ啓事】 (DPS通知)	2020/12/29 9:00:00
【予定日超過】高木智春「働き方改革推進」 (DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智春「見積り提案条件の確認」【株式会社ホエールズ啓事】 (DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智春「ウェビナーフォロー」 (DPS通知)	2020/12/19 9:00:00
【予定日超過】高木智春「働き方改革推進」 (DPS通知)	2020/12/18 9:00:00
【予定日超過】高木智春「見積り提案条件の確認」【株式会社ホエールズ啓事】 (DPS通知)	2020/12/18 9:00:00
【実績】高木智春「飛び込み」 (DPS通知)	2020/12/17 17:50:07
【予定】高木智春「働き方改革推進」 (DPS通知)	2020/12/17 13:48:48
【実績】高木智春「新人研修システムの変更に関する要請合わせ」【株式会社ホエールズ啓事】 (DPS通知)	2020/12/17 13:40:19
【実績】高木智春「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啓事】 (DPS通知)	2020/12/17 13:35:10

2

3

4

## 下部

3

ネクストアクション (自組織)

活動名	ネクストアクション予定日	内容	関連活動名
高木智春	2020/12/23	新バージョン商品をサンプル持って紹介する。	既存顧客への商品説明訪問
橋本啓介	2020/12/24	システム部門を交えたヒアリングを行います。	セミナー参加者の初面訪問
高木智春	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 ホエールズ啓事
高木智春	2021/01/15	次回訪問を調整すること	初面ヒアリングの実施

4

滞留案件

経過日数	平均経過日数	開始日	開始区分	取引先名	案件名	組織	担当者	受注確度	売上見込み金額	受注予定日	売上予定日
------	--------	-----	------	------	-----	----	-----	------	---------	-------	-------

### 1 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、メール通知も同時に行われます。

### 2 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。

### 3 ネクストアクション

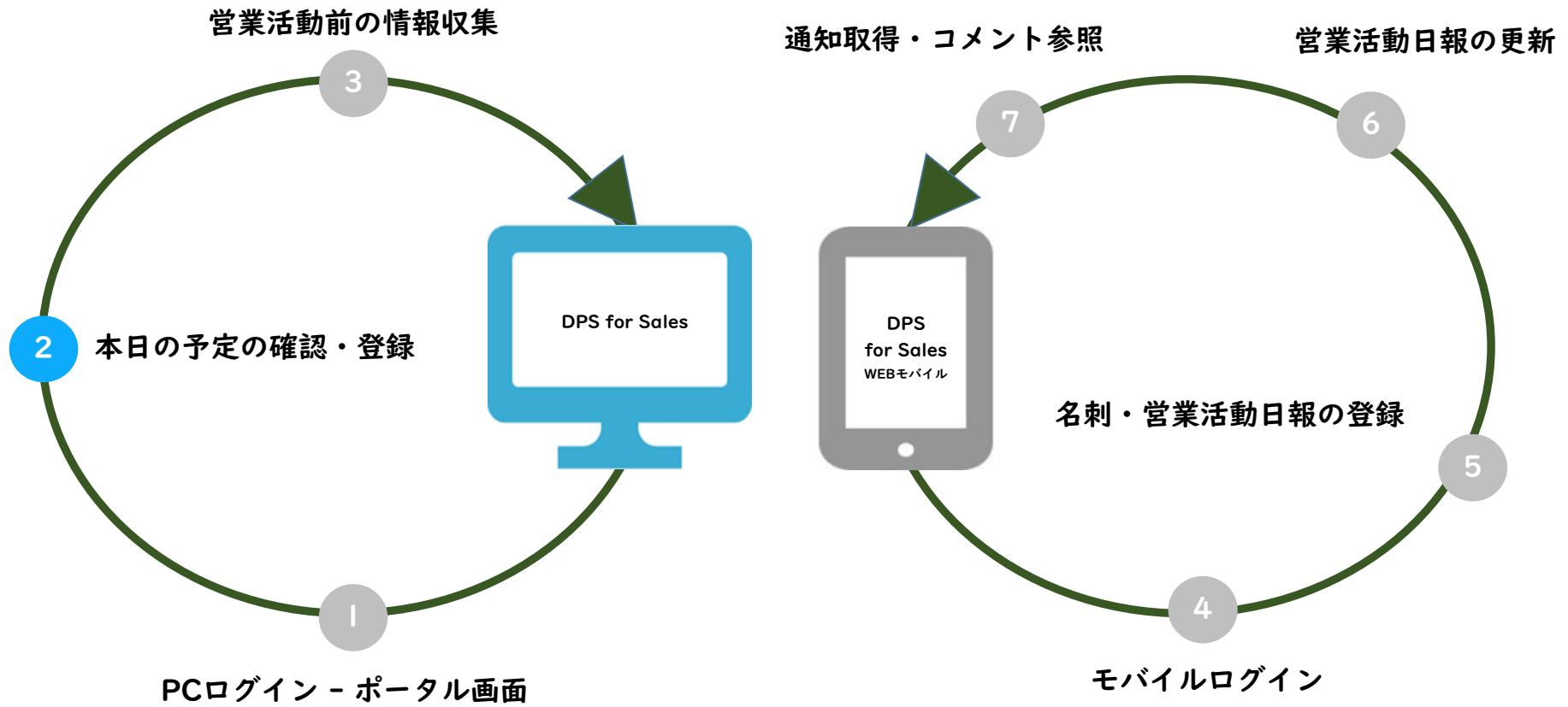
自組織内の担当者が登録した活動のネクストアクションが一覧で表示されます。

組織内のアクション予定を共有することが可能です。

### 4 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。

## Step2 本日の予定の確認・登録





## Step2 本日の予定確認

### 4. 営業活動の詳細確認

メニューから[営業支援]-[活動]を選択します。

#### 検索条件の設定

検索条件で区分「活動予定」を選択します。

#### 検索実行

「検索」を押下します。

#### 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 activity management. It features a list of activities on the left, a main content area with details for a selected activity, and a right sidebar with campaign information. Numbered callouts (1-6) highlight specific UI elements: 1. Top navigation bar; 2. Activity details header; 3. Activity content area; 4. Next Action section; 5. Comment/Like section; 6. Campaign information section.

件名	活動先	活動実施日	区分
活動	豊	2021/01/08	実績
豊	豊	2021/01/08	実績
豊	豊	2021/01/08	実績
NNTネクスト株式会社	豊	2020/12/14	実績
株式会社エール	豊	2020/12/25	実績
株式会社クランス	豊	2020/12/25	実績
I.Tコンシエジ	豊	2020/12/24	実績
M-MKT株式会社	豊	2020/12/24	実績
MAXプリンター販売	石塚 芳彦	2022/08/19	実績
株式会社エール	豊	2020/12/23	実績
株式会社エール	豊	2020/12/23	実績
エックテック大塚	豊	2017/12/14	実績
エックテック大塚	豊	2016/12/09	実績
エックテック大塚	豊	2019/11/27	実績
株式会社クランス	石塚 芳彦	2020/12/01	実績
株式会社エール	石塚 芳彦	2020/12/25	実績
株式会社エール	石塚 芳彦	2020/12/23	実績
株式会社エール	豊	2020/12/17	実績
株式会社エール	石塚 芳彦	2020/12/21	実績
株式会社エール	石塚 芳彦	2020/08/27	実績
株式会社エール	石塚 芳彦	2020/08/05	実績
株式会社エール	豊	2020/11/22	実績
イーネットアング	豊	2020/12/18	実績
豊	豊	2020/12/17	実績
株式会社エール	豊	2020/10/15	実績
株式会社エール	豊	2020/09/30	実績
株式会社エール	豊	2020/09/04	実績
株式会社エール	豊	2020/08/20	実績
株式会社エール	豊	2018/11/30	実績
株式会社エール	豊	2018/11/05	実績
株式会社エール	豊	2018/08/08	実績
イーネットアング	豊	2020/12/14	実績
NNTネクスト株式会社	豊	2020/12/09	実績
SBシステムズ株式会社	豊	2020/12/14	実績

活動概要: 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。要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 システム部門を交えたヒアリングを行います。

キャンペーン情報: 11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス系諸社向け)

関係者情報: 同行者 加田 啓 (千葉営業グループ 主任) 電話番号 0000-00-0037 メールアドレス watanabe\_noriko@test.imat.jp

## 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

活動日時 クレーム対応 活動先 MAXプリンター販売北陸 活動者 石塚 芳彦  
活動日 2022/08/19 活動時間 09:00 ~ 10:00 組織 営業推進グループ  
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商社向け)

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 実施結果 不明 課題情報 あり 次回情報 未定

活動内容  
インサイドからの営業引継ぎ。  
案件として新規対応します。

ネットアクション  
予定日 2020/12/24  
内容 システム部門を交えたヒ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商社向け)  
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  
担当者 組織 役職 電話番号 メールアドレス  
深部 典博 営業推進グループ 主任 0000-00-0037 watanabe\_noriaki@t.testmart.jp  
参加者  
名前 各所属 所属 役職 電話番号 メールアドレス 役割  
様 田中 伊藤 伊藤 0000-00-0037 hashimoto@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[営業支援]-[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。

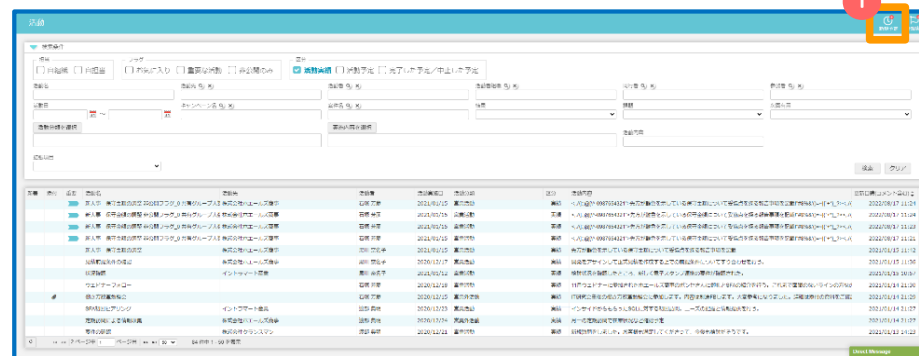
#### 2 活動概要

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。



## 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

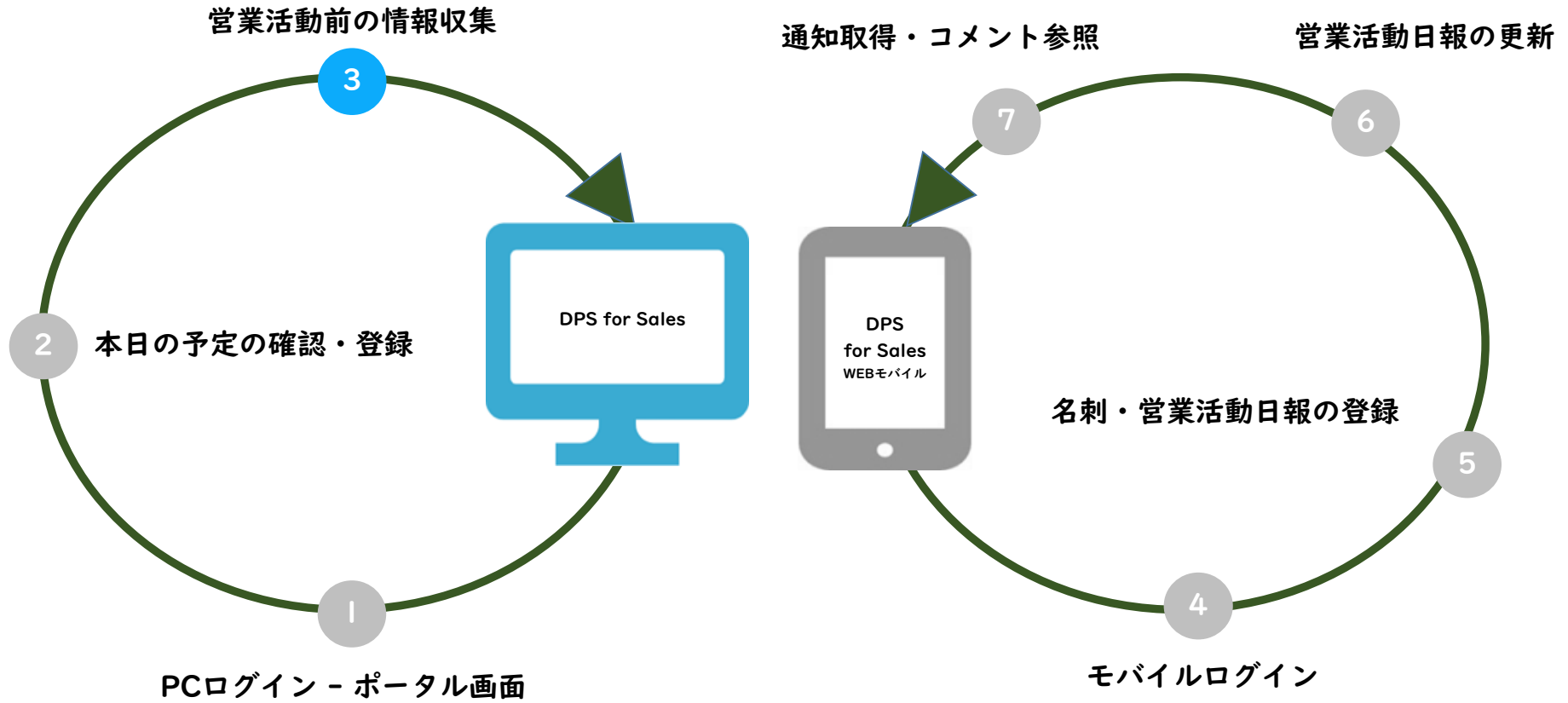
登録を押下します。

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**: Includes a field for '同行者' (Traveler) with a search icon and a 'クリア' (Clear) button. Below it is a table for '参加者' (Participants) with columns for Name, Company Name, Department, Position, Phone Number, Email Address, and Remarks. A '参加者を登録' (Register Participant) button is on the right. A red minus sign is next to the first row.
- 4 通知**: Includes radio buttons for '通知する' (Notify) and '通知しない' (Do not notify). Below is a search field for '通知先' (Notification Recipient).
- 5 共有グループ**: Includes a checked checkbox for '活動を非公開にする' (Make activity non-public) and buttons for '+ユーザ追加' (Add User), '+会社・組織追加' (Add Company/Organization), and '+パブリックグループ追加' (Add Public Group). Below is a table with columns for Name and Type. A '活動者と通知者を共有グループへ追加' (Add activity and notification recipients to shared group) button is on the right.
- 7 添付ファイル**: Includes a '+追加' (Add) button and a table with columns for 'ファイル名' (File Name) and '登録日' (Registration Date).

At the bottom right, there are buttons for '一時保存呼び出し' (Call back temporary save), '一時保存' (Temporary save), '登録' (Register), and 'キャンセル' (Cancel).

### 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[営業支援]-[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。

取引先

検索条件

各種検索項目を入力

1

2

3

取引先名	区分	取引先分類	ランク	住所	主担当	主担当名	今年度活動件数	昨年度活動件数	件数	金額	登録日	更新日時
株式会社クランスマン	既存	顧客	A	東京都港区北青山1-11-8	フィールドセールス1G	橋本啓介	0件	0件	110,000,000,000 P	2020/12/11	2020/12/11 14:44	

検索 クリア

## 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 the CRM interface for a transaction partner named '株式会社クラスマン'. The interface is divided into several sections:

- 取引先情報 (Transaction Partner Information):** Located at the top left, it shows details such as '取引先コード' (000021), '法人番号', and '外部連携コード'. It also includes a list of related companies on the left side.
- 基本情報 (Basic Information):** Located on the right, it provides details about the company's industry (製造業), fiscal year (3月), and various financial metrics like '従業員数' (2,000 people) and '売上高' (1,200,000,000円).
- 共有メモ (Shared Memo):** A text area for notes, with a '全文表示' (Show Full Text) button. It contains a memo about a system development project.
- 担当者情報 (Staff Information):** A table listing internal staff members who manage the transaction partner. The table has columns for '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).

Numbered callouts (1-5) are placed on the screenshot to highlight specific features: 1 points to the top navigation bar, 2 to the '取引先情報' section, 3 to the '共有メモ' section, 4 to the '担当者情報' table, and 5 to the top right corner of the interface.

## 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 '株式会社クランスマン'. On the left, a list of companies is shown with columns for '新着' (New), '取引先名' (Client Name), '区分' (Division), '取引先分類' (Client Classification), and 'ランク' (Rank). The company '株式会社クランスマン' is highlighted in blue. On the right, a '取引状況' (Transaction Status) dashboard is visible, featuring several summary tables. A red circle labeled '6' points to the '集計情報' (Summary Information) section, which includes tables for '全ての取引金額' (All Transaction Amounts), '全ての案件数' (All Case Counts), '全ての活動数' (All Activity Counts), and '全ての人数' (All Person Counts). Another red circle labeled '7' points to the '添付ファイル' (Attachments) section at the bottom right. The interface also shows a '最終活動日: 2020/12/25' and a '登録日' (Registration Date) of 2023/03/08.



## 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[営業支援]-[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。

1 各種検索項目を入力

2 検索 クリア

3

案件名	取引先名	案件分類	商品区分	案件状態	競投フェーズ	種別	主担当	代理店	発注金額	発注予定日	売上予定日	更新日時
新人事務システム構築 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	システムインテグレーション	遂行中	競投未済	B	石塚 秀孝	ITコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 13:17
新人事務システム構築 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	システムインテグレーション	遂行中	競投未済	B	石塚 秀孝	ITコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 13:17
新人事務システム構築 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	システムインテグレーション	遂行中	競投未済	B	石塚 秀孝	ITコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 13:16
新人事務システム構築 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	システムインテグレーション	遂行中	競投未済	B	石塚 秀孝	ITコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 11:56
新人事務システム構築 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	システムインテグレーション	遂行中	競投未済	B	石塚 秀孝	ITコンシェルジュ	13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2022/08/17 11:56
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:57
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:57
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:55
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:53
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:52
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2022/08/17 10:42
SFAの新情報導入案件 非公開 株式会社エールズ	株式会社エールズ	標準案件	パッケージ販売	遂行中	競投未済	C	石塚 秀孝		18,000,000 円	2021/01/20	2021/03/26	2021/01/25 19:15
電子サイン導入 株式会社エールズ	株式会社エールズ	分譲S	システムインテグレーション	遂行中	競投未済	B	廣川 美名子		13,000,000 円	2021/02/15	2021/07/30	2021/01/25 11:32

## 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。

## 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 with several key sections highlighted by orange boxes and numbered 7 through 9:

- 7 BANTC:** Fields for Budget, Authority, Needs, and Competitor.
- 8 商品情報:** A table listing items with columns for Item Code, Budget, Authority, Timeframe, and Competitor.
- 9 案件関係者情報:** A table listing contact information for project members, including name, position, phone number, and email address.

商品コード	数量	受注金額	見込金額	見込利益	見込利益率	
0000000040	3,000,000 円	2	6,000,000 円	0 円	6,000,000 円 100 %	
EPM360	2023/02/15	2023/05/31	稼働中	B	ビジネスプロセス改善	
0000000034	7,000,000 円	1	7,000,000 円	0 円	7,000,000 円 100 %	
BES	2023/02/15	2023/07/30	稼働中	C	システムエンジニアリ	
受注金額		13,000,000 円	見込金額	0 円	見込利益	13,000,000 円
			見込利益率	100 %	受注金額	0 円

氏名	名刺会社	組織	役職	電話番号	メールアドレス	説明
石塚 芳彦	株式会社エールズ	営業推進グループ	主任	0000-00-0010	shizuka_yoshihiko@t.test.mart.jp	案件主任担当者
石塚 優真	株式会社エールズ	営業推進グループ	主任	0000-00-0011	shizuka_yuma@t.test.mart.jp	案件副担当者
大竹 博通	株式会社エールズ	営業推進グループ		0000-00-0012	otaka_hirotsugu@t.test.mart.jp	案件サポート

名前	氏名	役職	電話番号	メールアドレス	説明	
佐藤 太郎	株式会社エールズ	営業	0355492821	hakefu@ren.com	プロジェクト責任者	
岡田 明雄	株式会社エールズ	システム本部開発チーム	課長	0355492821	otada@mnh.com	プロジェクトマネージャー
阿部 健一	株式会社エールズ	システム本部開発チーム	係長	0355492821	arano@ren.com	プロジェクトリーダー

## 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。

The screenshot displays a CRM interface for a case titled 'SFA導入支援'. The interface is divided into several sections:

- Case List:** A table on the left shows a list of cases with columns for status (NEW, UP), case name, and contact name.
- Case Details:** The main area shows details for the selected case, including:
  - BANTC:** Budget, Needs, and Competitor information.
  - 商品情報:** A table with columns for product code, name, unit, quantity, contract amount, start date, status, and margin.
  - 案件関係者情報:** A table listing contacts, categorized into '自社担当者' (Internal Staff) and '案件関係者' (Case Related Parties), with columns for name, organization, position, phone, and email.
  - 共有グループ:** A table listing shared groups, with columns for name and type. This section is highlighted with a red box and a red circle with the number '10'.
  - 添付ファイル:** A section for attachments with a file name input field and a '登録日' (Registered Date) field.

At the bottom right, there is a footer with the text: '登録日 高木智春 2023/03/10 更新日時 渡部 真樹 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[営業支援]-[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 several filter and search options, including checkboxes for '新規登録' (New Registration) and '完了' (Completed), and dropdown menus for '案件名' (Case Name), '取引先名' (Client Name), and '商談フェーズ' (Sales Phase). Below the filters is a table listing existing cases with columns for '案件名', '取引先名', '商談フェーズ', '種別', '登録日', '更新日', '売上予定', and '更新日'. The table contains several rows of data, including case names like '8/4輸入フェーズ1 最終確認! 株式会社カサノマン' and '8/4輸入フェーズ1 最終確認! 株式会社カサノマン'.

The screenshot shows the '案件登録' (Case Registration) form. It is divided into two main sections: '基本情報' (Basic Information) and '商談状況' (Sales Status). The '基本情報' section includes fields for '案件名' (Case Name), '取引先名' (Client Name), '代理店' (Agency), '案件分類' (Case Classification), '商品区分' (Product Category), '商談区分' (Sales Category), '登録区分' (Registration Category), '引合区分' (Quotation Category), and 'キャンペーン名' (Campaign Name). The '商談状況' section includes fields for '案件状態' (Case Status), '商談フェーズ' (Sales Phase), '商談開始日' (Sales Start Date), '完了' (Completed), '受注予定日' (Order Expected Date), '売上予定日' (Sales Expected Date), '受注確度' (Order Probability), '受注金額' (Order Amount), '見込利益' (Expected Profit), '見込利益率' (Expected Profit Rate), and '失注金額' (Lost Order Amount). The 'BANTC' section includes dropdown menus for 'Budget' (e.g., '予算不明'), 'Authority' (e.g., '決裁者不明'), 'Needs' (e.g., 'ニーズ不明'), 'Timeframe' (e.g., '導入時期不明'), and 'Competitor' (e.g., '競合不明'). At the bottom, there are buttons for '一時保存呼び出し' (Call Temporary Save), '一時保存' (Temporary Save), '登録' (Register), and 'キャンセル' (Cancel).

## 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。

4 商品情報

5 案件関係者

6 通知

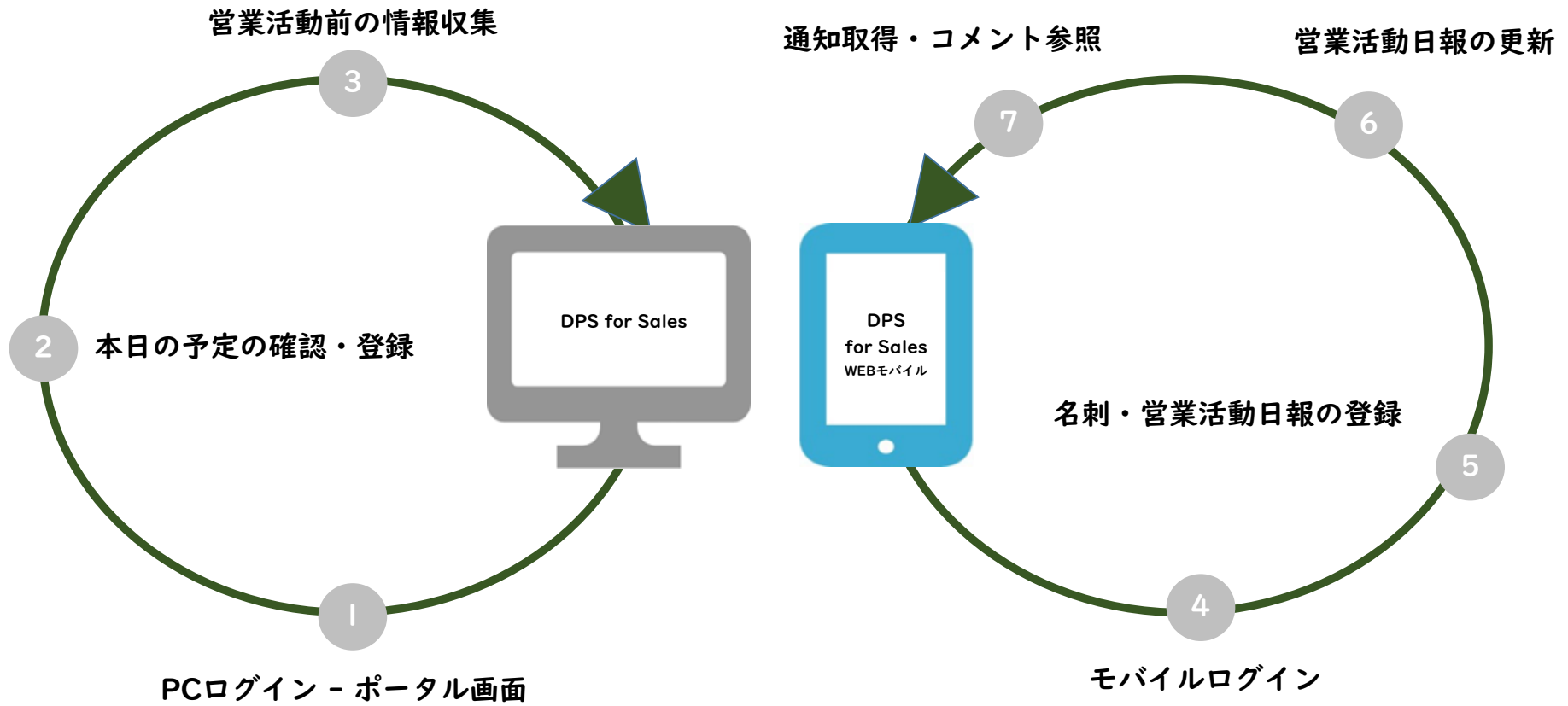
7 共有グループ

8 添付ファイル

9 一時保存

10 登録

# モバイルご利用方法



# モバイルご利用方法

## I. モバイルご利用方法

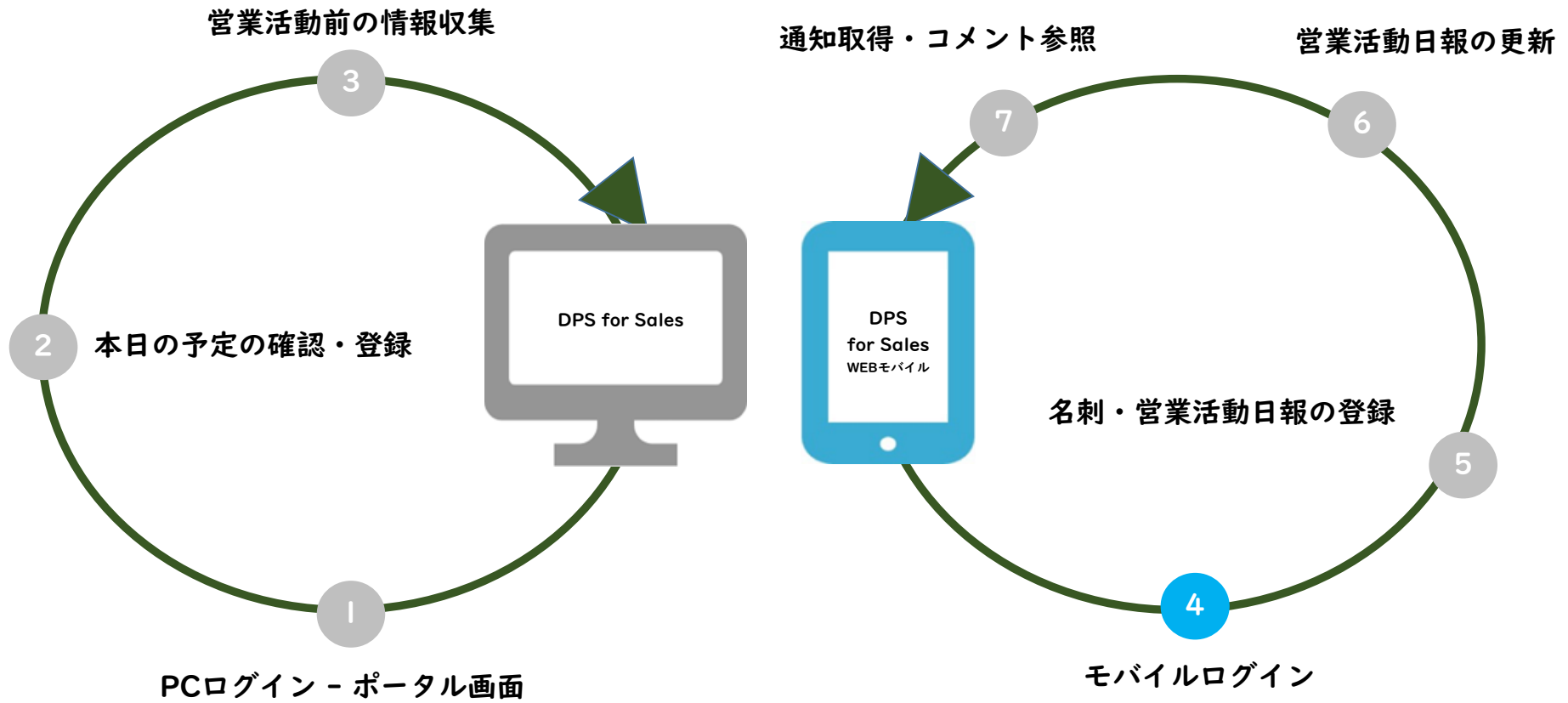
---

intra-mart DPS for Salesは、モバイルでもご利用頂けます。

WEBモバイル	スマートフォンからブラウザを経由することで、WEBモバイルをご利用頂くことができます。
---------	---



## Step4 モバイルログイン



## Step4 モバイルログイン方法

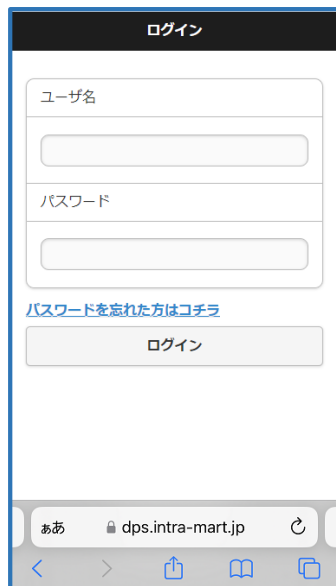
### 4. ログイン方法

ログイン情報（接続先、ユーザ名、パスワード）については貴社のAccel-Mart Quick システム管理者様にお問い合わせください。

#### **i** コラム

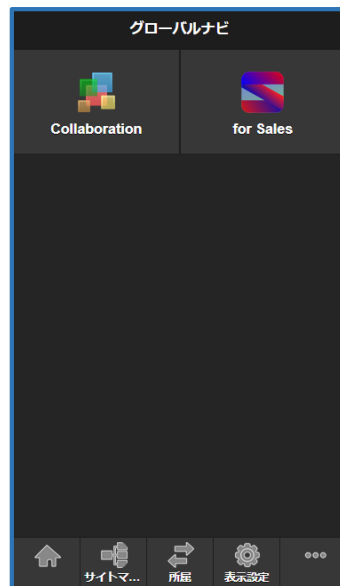
i) ログイン情報については貴社のAccel-Mart Quick システム管理者様より通知していただいております。

01



① [ログイン]をタップ

02



② [for Sales]をタップ

03



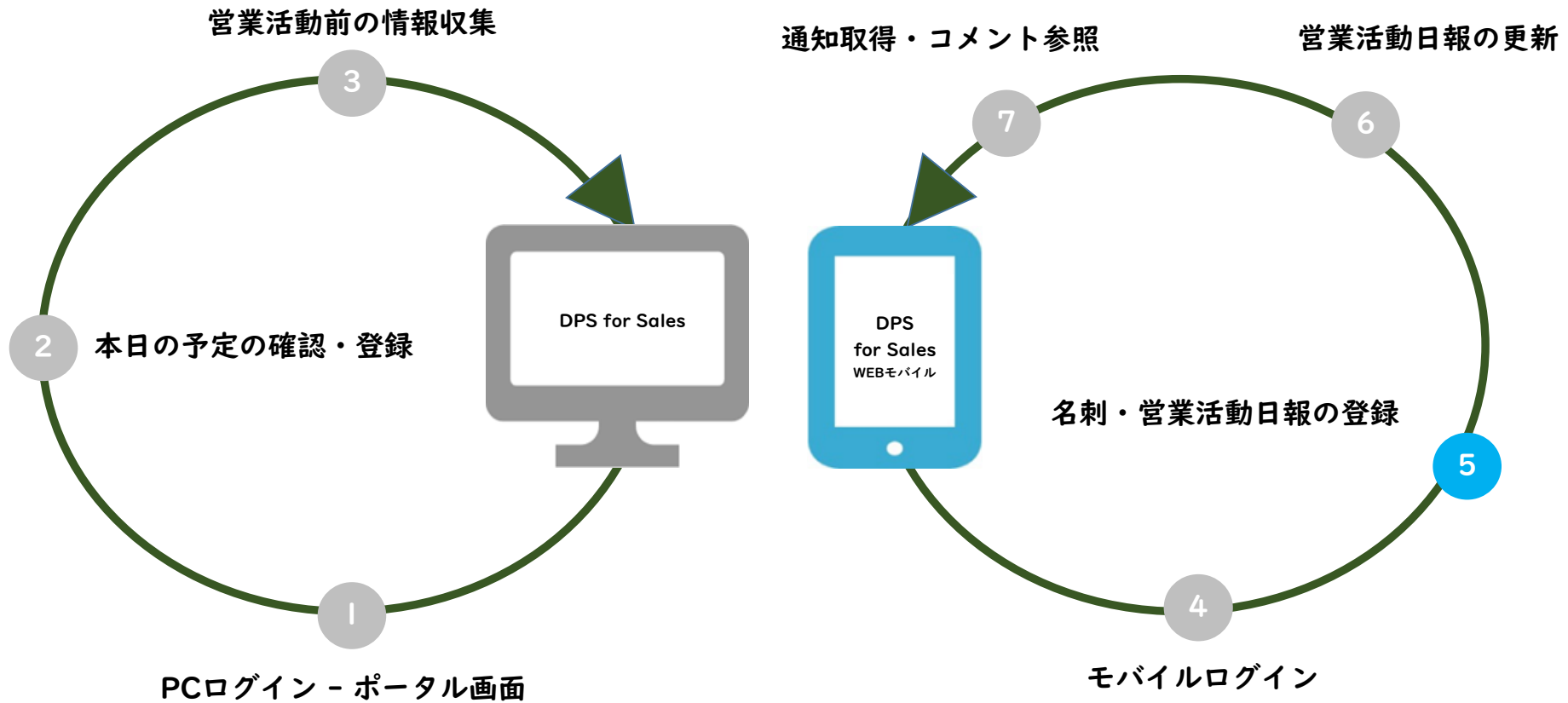
③ ご利用される機能アイコンをタップ

04



④ 各機能の一覧画面が初期表示されます。

## Step5 名刺・営業活動日報の登録



## Step5 名刺の登録

### 2. 名刺の登録

#### **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。

## Step5 名刺の登録

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。

## Step5 活動実績登録

### 4. 活動実績の登録

#### 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。

## Step5 活動実績登録

04

活動予定選択

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

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

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

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

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

重要

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わり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。

## Step5 活動実績登録

08

活動実績登録 登録

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なりカスタマイズがあるとのこと。開発部メンバーとともに、カスタマイズ部分の運用方法をヒアリングします。2023/4/7追記 ヒアリングを行い課題の洗い出しを行いました。

完了

q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l -  
z x c v b n m  
123 空白 改行

⑧活動内容を入力します。

09

活動実績登録 登録

ネクストアクション

予定日

2023/04/11

内容

見積提出予定

同行者

同行者を選択

✓ 丸桑 明  
✓ 屋敷均

参加者

参加者を選択

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

活動実績登録 登録

同行者

同行者を選択

✓ 丸桑 明  
✓ 屋敷均

参加者

参加者を選択

✓ 新井 聡一

通知

通知先を選択

✓ 青柳辰巳  
✓ 磯本啓介  
✓ 押木初美  
✓ 宮田智子

通知を送信

共有グループ

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

活動実績登録 登録

同行者

同行者を選択

✓ 丸桑 明  
✓ 屋敷均

参加者

参加者を選択

✓ 新井 聡一

通知

通知先を選択

✓ 青柳辰巳  
✓ 磯本啓介  
✓ 押木初美  
✓ 宮田智子

通知を送信

共有グループ

⑪入力が完了したら右上の登録ボタンを押下します。



## Step5 活動実績登録

08

活動実績登録

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

活動開始日  
20...  
登録します。  
よろしいですか?  
キャンセル 一時保存 登録

活動終了日  
09...

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。

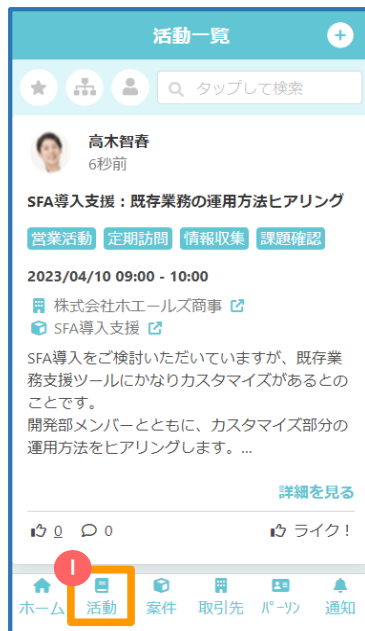
## Step5 活動実績登録

### 3. 一時保存から実績を登録・一時保存の削除

#### i コラム

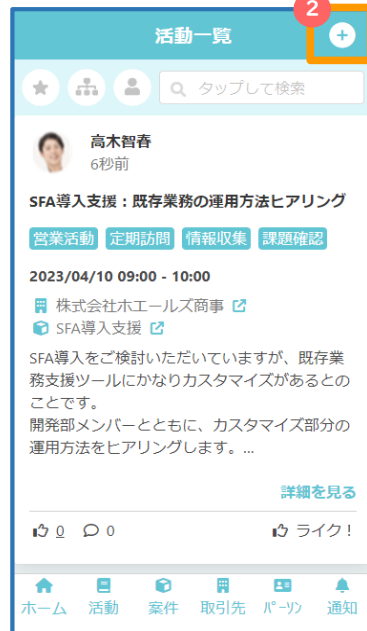
i)PCで登録した活動実績一時保存をWEBモバイルから呼び出すことはできません。

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。

## Step5 活動実績登録

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

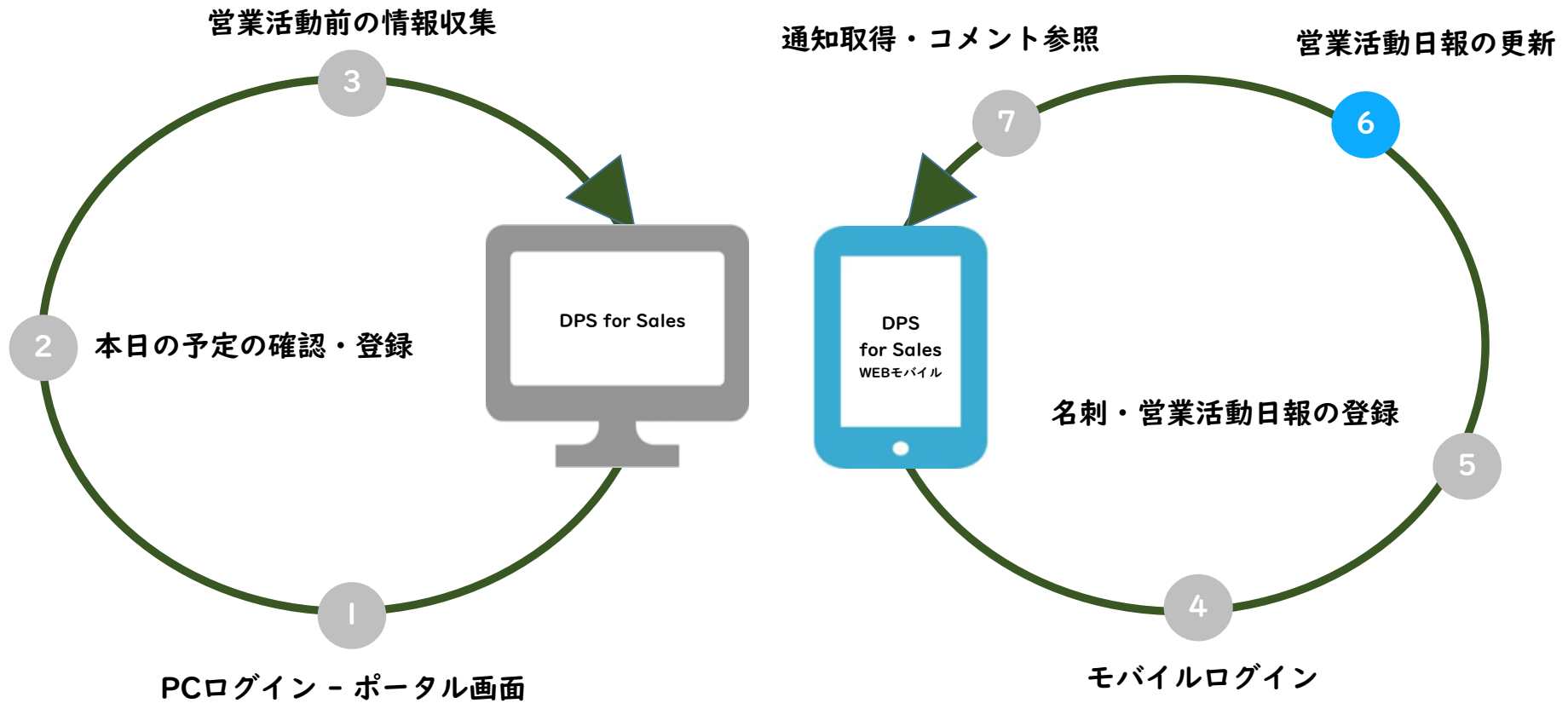
案件名  
SFA導入支援

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。

## Step6 営業活動日報の更新



## Step6 活動実績更新

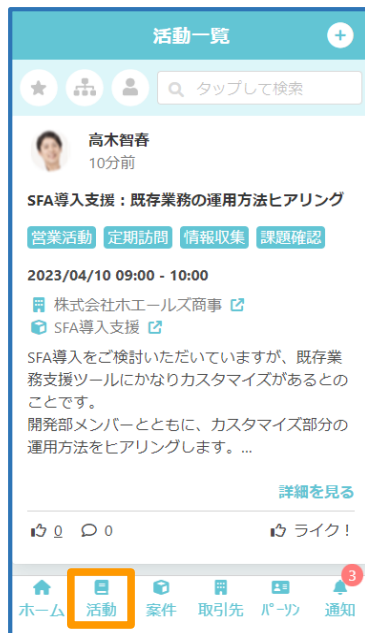
### 2. 活動実績の更新

#### 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。

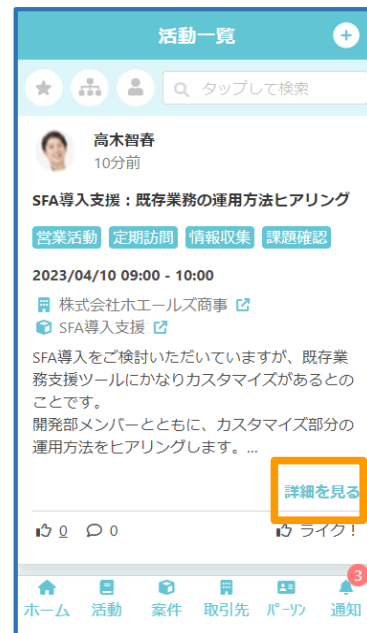
ii)活動実績情報はスケジュールには連動されません。

01



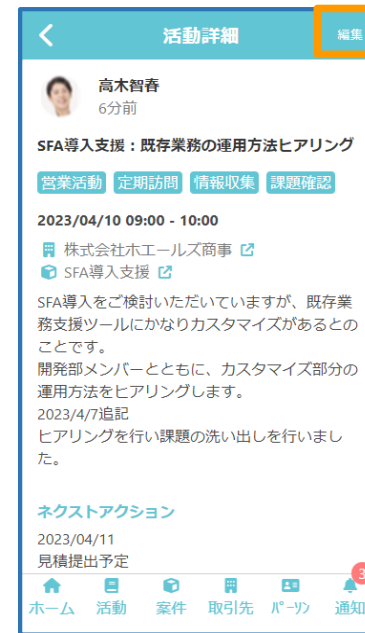
①下部のタブバーから[活動]を選択します。

02



②「詳細を見る」アイコンを押下します。

03



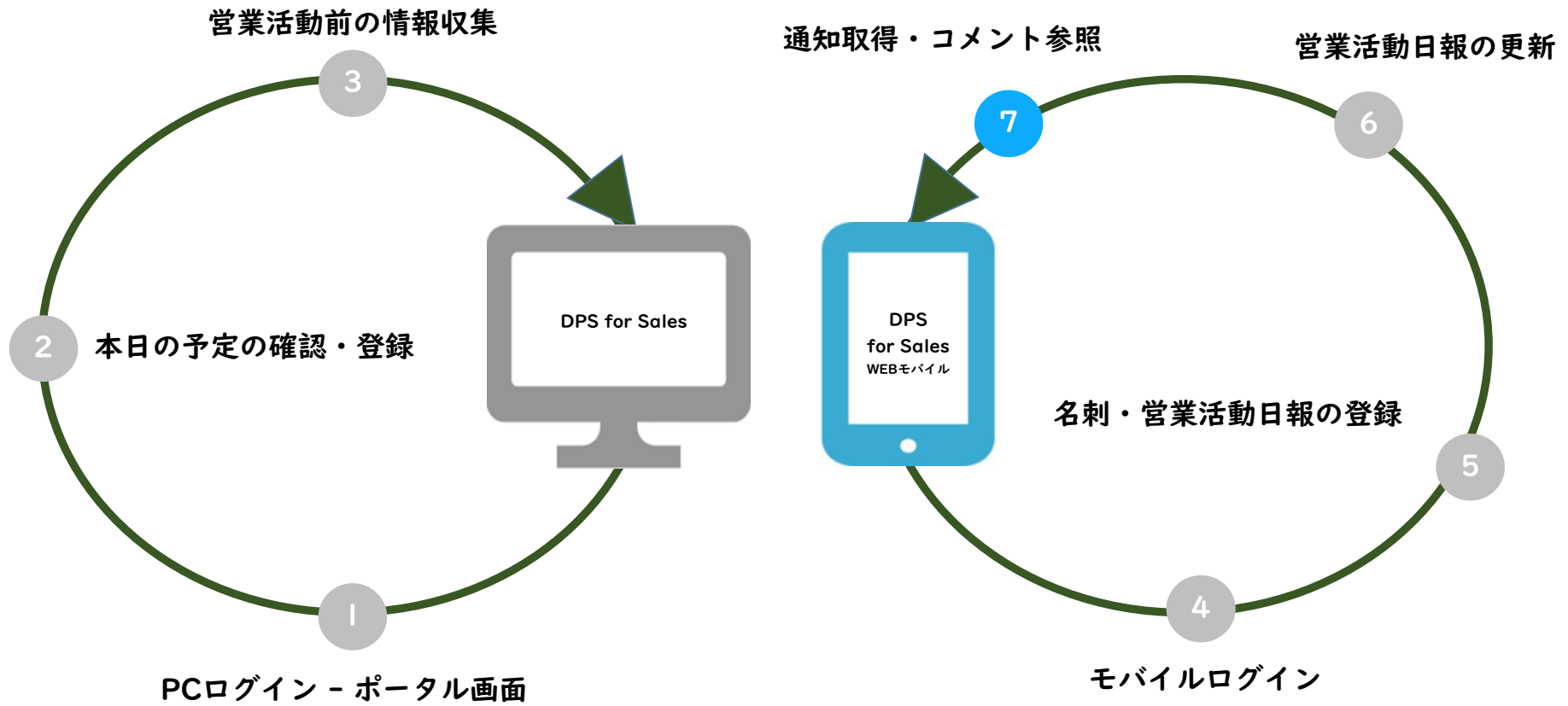
③「編集」を押下します。

04



④必要に応じて修正し、「更新」を押下します。

## Step7 通知取得・コメント参照



## Step7 通知取得・コメント参照 (WEBモバイル)

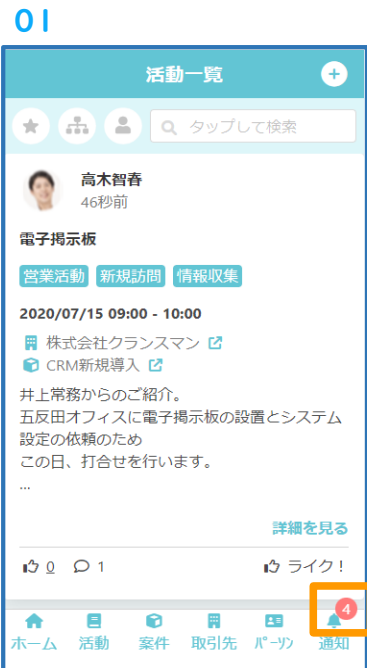
### 1. 通知の取得とコメント参照

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。

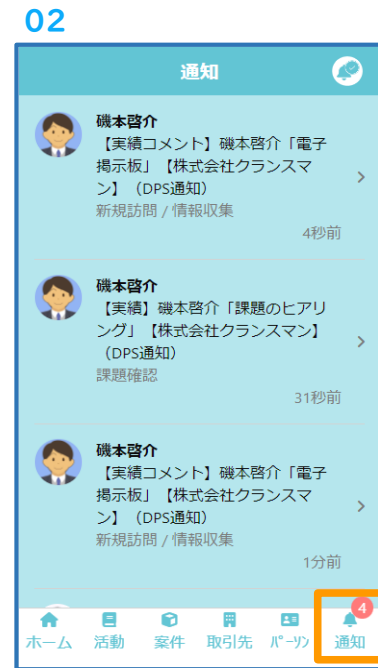
#### i コラム

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。

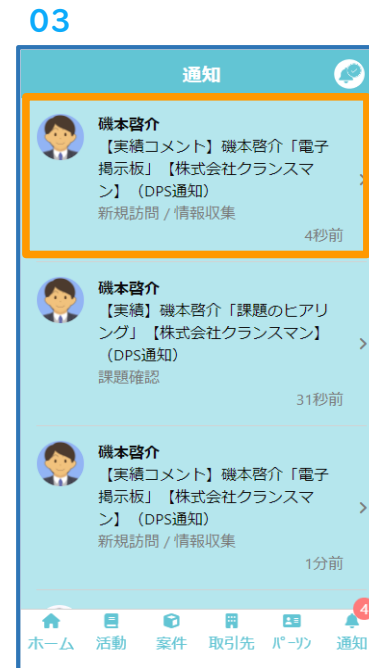
- ①メール通知
- ②通知アイコンに表示される通知数



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。

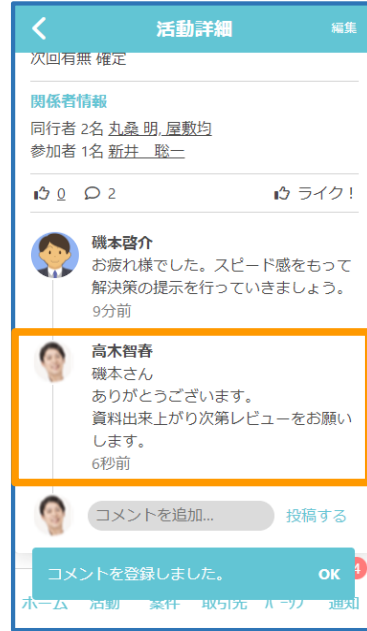
## Step7 通知取得・コメント参照

05



⑤下へスクロールしコメントを確認します。

06



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[営業支援]-[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

検索条件	検索項目	検索結果
1	キャンペーン名 (DPS)	11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス定期イベント)
2	検索	
3	検索結果	11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス定期イベント)

検索条件	検索項目	検索結果
1	キャンペーン名 (DPS)	11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス定期イベント)
2	検索	
3	検索結果	11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス定期イベント)

検索条件	検索項目	検索結果
1	キャンペーン名 (DPS)	11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス定期イベント)
2	検索	
3	検索結果	11月DPS for Sales定期ウェビナー (エレクトロニクス定期イベント)

# 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 activities on the left, a summary dashboard with five cards (Lead Acquisition, Activity Count, Case Count, Received Count, and Received Amount), and detailed information sections for campaign details, relationships, and attachments. Numbered callouts 1 through 6 highlight specific UI elements: 1 points to the top navigation bar, 2 to the campaign name and status, 3 to the activity table, 4 to the campaign information section, 5 to the relationship table, and 6 to the attachment section.

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 実績数 0人	目標数 50 実績数 0件	目標数 30 実績数 0件	目標数 20 実績数 0件	目標数 5,000,000円 実績数 0円

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	marukuwa@dps.sample.jp	
押木 初美	フィールドセールス1G		0802345555	oshiki@dps.sample.jp	

# 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'. It includes a list of campaigns on the left, a main dashboard with performance metrics, and detailed information sections.

### 2023年度SFA導入基本講座

2023/03/10 14:22:41

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 実績数 0人	目標数 50件 実績数 0件	目標数 30件 実績数 0件	目標数 20件 実績数 0件	目標数 5,000円 実績数 0円

### キャンペーン情報

項目	値	備考
キャンペーン分類	メディア	メディア
キャンペーン区分	自社イベント	SFA新規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 %	

### キャンペーン関係者

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	marukawa@dps.sample.jp	
押木 初美	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
----	------	----	----	------	---------

### 添付ファイル

ファイル名	登録日
-------	-----

## 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[営業支援]-[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

各種検索項目を入力

1

2

3

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	フォロー状況	最終アクション	最終アクション日	キャンペーン	活動中数	受注案件	未注案件	更新日時
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 芳彦	2020/12/14	未対応	接触 (興味あり)	2020/12/22	4	0	0	0	2021/01/13 14:02
高木 豊	株式会社ホエールズ商事	エンドユー	新規	石塚 芳彦	2020/12/14	未対応			4	0	0	0	2021/01/13 14:02
ボンセ 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 美早紀	2020/12/21	未対応	接触 (興味なし)	2020/12/23	2	1	0	0	2020/12/23 15:12

検索 クリア

# 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。

## 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。

リード > 森谷 優

新1 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-mart.example 電話番号1 00000000000000  
組織 ネットワークシステム部 役職 課長 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  
活動実績件数 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 美咲 2023/03/08 更新日時: 渡部 美咲 2023/03/08 14:59:38

## 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), '担当者を追加' (Add Staff), and '担当者を削除' (Delete Staff).
- 2 対象取引先 (Target Vendor):** Includes a table with columns for '取引先名' (Vendor Name), '区分' (Division), '取引先分類' (Vendor Classification), '住所' (Address), and '主担当者' (Main Staff). A '+追加' (Add) button is at the top left.
- 3 引継ぎ元担当者 (Original Staff):** Includes a table with columns for '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). A '+追加' (Add) button is at the top left.
- 4 取引先担当者 (Vendor Staff):** Includes a table with columns for '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). A '+追加' (Add) button is at the top left.
- 5 更新ボタン (Update Button):** A large blue 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。

The screenshot shows the '案件担当者変更' (Case Assignee Change) interface. It features a header with a warning message: '対象案件を多数選択した場合、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。' (If you select many target cases, it may take time to process. Please wait until processing is complete.)

The interface is divided into five numbered sections:

- 更新種別 (Update Type):** Contains three radio button options: '担当者変更 (引継ぎ元の担当者は担当から外れます)' (Assignee Change (Assignee from the previous assignee will be removed)), '担当者を追加' (Add Assignee), and '担当者を削除' (Remove Assignee). The first option is selected.
- 対象案件 (Target Case):** Includes a note '選択出来る案件数上限は50件となります。' (The maximum number of cases that can be selected is 50.) and a table with columns: '案件名' (Case Name), '案件分類' (Case Classification), '取引先名' (Client Name), and '主担当者' (Main Assignee). A '+追加' (Add) button is present.
- 引継ぎ元担当者 (Previous Assignee):** Labeled '自社担当者' (Internal Assignee), it has a '+追加' button and a table with columns: '担当者' (Assignee), '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).
- 案件担当者 (Case Assignee):** Labeled '自社担当者' (Internal Assignee), it has a '+追加' button and a table with the same columns as the previous section.
- 更新ボタン (Update Button):** A large blue button labeled '更新' (Update) at the bottom right.