



アルファオフィス営業支援(SFA)オプション紹介資料

株式会社 **大塚商会**

Webプロモーション部

拝啓

貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。また、この度は弊社サービスご紹介の機会を賜り、誠にありがとうございます。

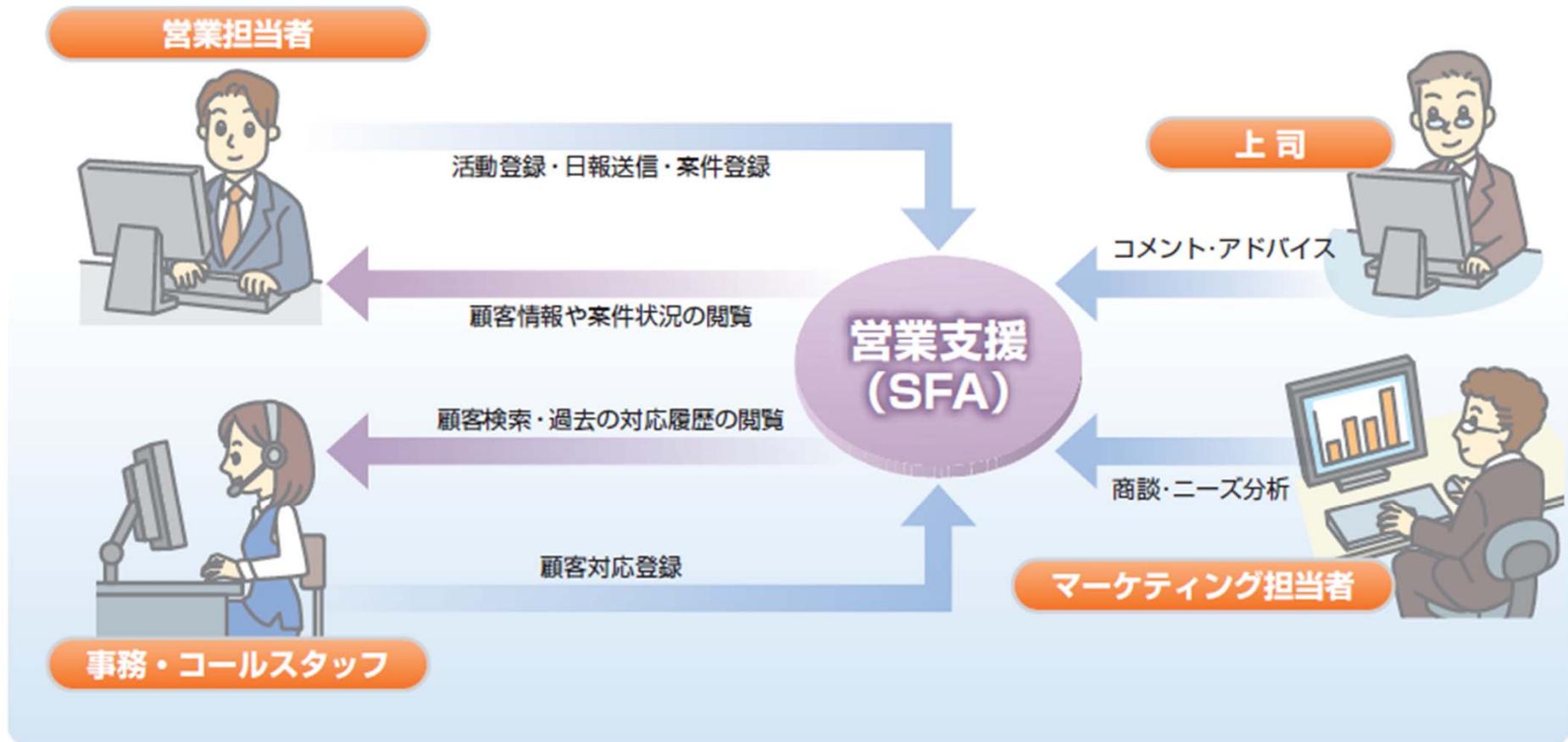
さて、弊社では、社内外の情報共有を促進するASPサービス「アルファオフィス」のオプションとして、「営業支援(SFA)」をご提供しております。

「営業支援(SFA)」オプションをご活用いただき、貴社の業務効率向上の一助となれば、幸いです。御検討くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具
2012年 吉日
株式会社大塚商会

営業支援(SFA)オプション概要

SFAとは、Sales Force Automation(セールス・フォース・オートメーション)の略語です。情報システムの活用により、「勘、経験、度胸」による営業から、「科学的、効率的」な営業に転換することを目指すシステムです。アルファオフィス営業支援(SFA)オプションでは日報管理・案件管理・顧客管理といったSFAのベースとなる機能を安価にてご利用いただくことができます。



利用者機能(日報管理)

日々の日報作成や送信、コメントの返信などができる機能です。他の利用者の活動を検索することもできます。

● 活動登録画面

アルファオフィス
大塚商会

管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト
管理者

ポータル 伝言メール スケジュール 施設予約 ToDo 掲示板 キャビネット 閲覧板 ツール リンク ワークフロー 営業支援 アドレス帳 お知らせ 設定

営業支援
日報管理
活動登録
問い合わせ報告書
営業報告書
活動一覧
管理者
その他グループ
すべてのユーザー
受信一覧
受信した日報
活動検索
案件管理
案件一覧
管理者
その他グループ
案件検索
顧客管理
顧客検索

営業報告書 カレンダーを非表示にする

2011/01/12 (水)

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			10:00-12:00 ●●●●運輸 提案			13:00-15:00 ○△工事 提案		15:00-17:00 △△商店 初期訪問							

*は必須項目です。必ず入力してください。

「案件」・「顧客」・「件名」は選択必須項目です。どれか1つは必ず入力してください。

日報作成

活動者	管理者
活動日	2011年01月12日 15時00分 - 16時00分 *
案件	案件未選択 <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="案件を選択する"/>
顧客	顧客未選択 <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="顧客を選択する"/>
件名	<input type="text"/> (件名を選択できます) <input type="button" value="▼"/>
活動分類	初期訪問 *
同行者	<input type="text"/> <input type="button" value="同行者に担当者を追加"/>
目的	<input type="text"/>
結果	<input type="text"/>
アドバイス	<input type="checkbox"/> アドバイスを強く求める
添付ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択する"/> 0個
重要度	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

登録

活動報告書の選択。グループや個人単位で報告書を分けることが可能です。

項目は管理者機能で編集可能です。

顧客や案件と紐付けることができます。

利用者機能(日報管理)

日々の日報作成や送信、コメントの返信などができる機能です。他の利用者の活動を検索することもできます。

● 日報送信画面

アルファオフィス
大塚商会

管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト
管理者

ポータル 伝言メール スケジュール 施設予約 ToDo 掲示板 キャビネット 閲覧板 ツール リンク ワークフロー 営業支援 アドレス帳 お知らせ 設定

営業支援

日報管理

活動登録
問い合わせ報告書
営業報告書

活動一覧
管理者
その他グループ
すべてのユーザー

受信一覧
受信した日報
活動検索

案件管理
案件一覧
管理者
その他グループ
案件検索

顧客管理
顧客検索

日報送信(活動一覧)

活動日▲	件名	顧客名	事業所名	案件名	活動分類
2011/01/12 10:00 - 12:00	ハードウェア入れ替え提案	●●●運輸			提案
2011/01/12 13:00 - 15:00	ハードウェア提案	○△工事			提案
2011/01/12 15:00 - 17:00	PCレジ見積り	△□商店			初期訪問
2011/01/13 10:00 - 11:30	システム開発案件	○×商事		システム開発案件	初期訪問

通知先 **通知先を選択する** 1件

日報送信

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 全4件

通知先を選択します。設定機能で通知先をあらかじめ設定しておくことができます。

入力済みの活動が全て表示されます。活動は、1日単位でまとめ、日報として送信します。

利用者機能(日報管理)

日々の日報作成や送信、コメントの返信などができる機能です。他の利用者の活動を検索することもできます。

● コメント返信画面

複数の活動を1画面で確認でき、コメントの入力ができます。
コメントは、黒・赤・青／太字の選択ができます。

The screenshot shows the 'Alpha Office' web application interface. The top navigation bar includes '管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト | 管理者'. The left sidebar contains various menu items such as '営業支援', '日報管理', '活動登録', '問い合わせ報告書', '営業報告書', '活動一覧', '管理者', 'その他グループ', '営業部', '全員', '総務部', '全員', '開発部', '受信一覧', '受信した日報', '活動検索', '案件管理', '案件一覧', '管理者', 'その他グループ', '案件検索', '顧客管理', and '顧客検索'. The main content area displays a form for adding a comment to an activity. The activity details are as follows:

件名	ハードウェア入れ替え提案
活動分類	提案
同行者	
目的	
結果	提案済み
添付ファイル	
重要度	高
備考	

The comment section shows a comment added on 2011/01/13 20:59 by the administrator (管理者). The comment text is "1. 具体的記入すること". Below the comment is a text input field and a "コメント追加" button. There are also color selection buttons (black, red, blue) and a "太字" (bold) checkbox.

Below the comment section, there is a "報告書 2/3" section showing a list of reports:

報告書	登録者	登録日時
営業報告書	管理者	2011/01/13 19:56
	管理者	更新日時 2011/01/13 19:56

The activity details for the report are as follows:

活動日	2011/01/12 13:00 - 15:00
案件	
顧客	○△工事
件名	ハードウェア提案
活動分類	提案
同行者	
目的	
結果	最新ハードの説明をしました。
添付ファイル	
重要度	
備考	

The bottom section of the report shows a comment input field and a "コメント追加" button, similar to the one above.

利用者機能(日報管理)

日々の日報作成や送信、コメントの返信などができる機能です。他の利用者の活動を検索することもできます。

● 活動検索

期間やグループなどを絞り込んで検索をすることができます。

キーワード検索が可能です。商品名などを入力して検索をすることで、商談傾向やニーズ分析もすることができます。

検索条件	
活動日	2010 / 12 / 14 ~ 2012 / 01 / 13
報告書	営業報告書
グループ	営業部
活動者	
件名	
顧客名	
事業所名	
案件名	
キーワード	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 全てを含む <input type="radio"/> いずれかを含む
削除済みの活動	<input type="checkbox"/> 含む

利用者機能(案件管理)

見込み案件の管理ができます。検索を活用すると売上予定日での抽出やランク別の抽出などもできます。

● 案件一覧

案件名	顧客名	事業所名	案件管理グループ	主担当	案件状況	確度	更新日時
設定・インストール作業	○△工事		営業部	管理者	進行中	A	2011/01/13 21:13
オーダーソフト提案	■●●運輸		営業部	管理者	進行中	C	2011/01/13 21:11
システム開発案件	○×商事		営業部	管理者	進行中	B	2011/01/13 19:42

確度・更新日時等でソートが可能です。

● 案件登録

*は必須項目です。必ず入力してください。

顧客未選択

顧客: 主担当: 管理者 副担当: 0名

売上予定日: [2011]年[01]月[13]日 売上予定日を登録しない

売上: 千円

粗利: 千円

案件状況: *

確度: *

案件進度:

競合:

獲得会社:

終了内容:

添付ファイル: 0個

案件管理表の項目は管理者機能で編集可能です。

利用者機能(案件管理)

見込み案件の管理ができます。検索を活用すると売上予定日での抽出やランク別の抽出などできます。

● 案件検索

アルファオフィス
大塚商会

管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト
管理者

ポータル 伝言メール スケジュール 施設予約 ToDo 掲示板 キャビネット 閲覧板 ツール リンク ワークフロー 営業支援 アドレス帳 お知らせ 設定

営業支援

日報管理

- 活動登録
- 問い合わせ報告書
- 営業報告書

活動一覧

- 管理者
- その他グループ
- すべてのユーザー
- 全員
- 管理者

受信一覧

- 受信した日報
- 活動検索

案件管理

- 案件一覧
- 管理者
- その他グループ

案件検索

顧客管理

- 顧客検索

案件検索

検索条件

更新日	<input type="text" value="2010"/> / <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="13"/> ~ <input type="text" value="2011"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="13"/>
案件名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
案件管理グループ	<input type="text"/>
担当	<input type="text"/> <input type="text"/>
案件状況	<input type="checkbox"/> 進行中 <input type="checkbox"/> 終了
確度	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
案件進度	<input type="text" value="初期訪問"/> <input type="text" value="ヒアリング"/> <input type="text" value="提案"/>
売上予定日	<input type="text" value="2010"/> / <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="13"/> ~ <input type="text" value="2011"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="13"/> <input checked="" type="checkbox"/> 検索対象に含めない
キーワード	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 全てを含む <input type="radio"/> いずれかを含む
削除済みの案件	<input type="checkbox"/> 含める

検索

売上予定日での検索が可能です。

キーワード検索に対応しています。商品名等で検索することで受注などの傾向の把握が手軽にできます。

利用者機能(顧客管理)

顧客や担当者情報の管理だけでなく、顧客別が発生している案件や商談履歴などを閲覧できます。

顧客検索

アルファオフィス 大塚商会 管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト 管理者

ポータル 伝言メール スケジュール 施設予約 ToDo 掲示板 キャビネット 閲覧板 ツール リンク ワークフロー 営業支援 アドレス帳 お知らせ 設定

営業支援

日報管理

活動登録

問い合わせ報告書

営業報告書

活動一覧

管理者

その他グループ

すべてのユーザー

受信一覧

受信した日報

活動検索

案件管理

案件一覧

管理者

その他グループ

案件検索

顧客管理

顧客検索

顧客検索

検索条件

顧客:

顧客コード

顧客名

顧客名かな

電話番号

住所 都道府県

住所 市区町村

年商 5億未満 10億未満 100億未満 100億以上 選択しない

従業員数 10人未満 50人未満 300人未満 300人以上 選択しない

業種

重要度

事業所:

事業所名

電話番号

住所 都道府県

住所 市区町村

担当者:

氏名

検索

管理者が追加した項目を検索項目に表示可能です。(顧客検索のみ)

顧客登録

アルファオフィス 大塚商会 管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト 管理者

ポータル 伝言メール スケジュール 施設予約 ToDo 掲示板 キャビネット 閲覧板 ツール リンク ワークフロー 営業支援 アドレス帳 お知らせ 設定

営業支援

日報管理

活動登録

問い合わせ報告書

営業報告書

活動一覧

管理者

その他グループ

すべてのユーザー

受信一覧

受信した日報

活動検索

案件管理

案件一覧

管理者

その他グループ

案件検索

顧客管理

顧客検索

顧客検索 > 顧客検索結果 > 顧客登録

*は必須項目です。必ず入力してください。

顧客コード

顧客名

顧客名かな

電話番号

FAX番号

郵便番号

住所 都道府県

住所 市区町村

住所 町域以下

年商 5億未満 10億未満 100億未満 100億以上 選択しない

従業員数 10人未満 50人未満 300人未満 300人以上 選択しない

業種

重要度

最寄駅

ホームページ

備考

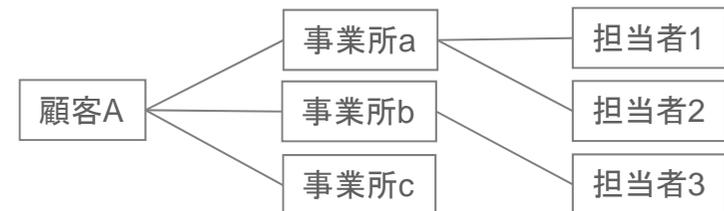
事業所>>

担当者>>

登録

戻る

顧客は「顧客」「事業所」「担当者」の3つで管理します。



利用者機能(顧客管理)

顧客や担当者情報の管理だけでなく、顧客別に発生している案件や商談履歴などを閲覧できます。

● 顧客参照

アルファオフィス
大塚商会

管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト
管理者

ポータル 伝言メール スケジュール 施設予約 ToDo 掲示板 キャビネット 閲覧板 ツール リンク ワークフロー 営業支援 アドレス帳 お知らせ 設定

営業支援

顧客検索 > 顧客検索結果 > 顧客参照

案件参照 活動参照 活動登録 変更 戻る

登録者	管理者	登録日時	2011/01/13 19:33
更新者	管理者	更新日時	2011/01/13 19:33
顧客コード	0000001		
顧客名	〇〇商事		
顧客名かな			
電話番号			
FAX番号			
郵便番号			
住所 都道府県	東京都		
住所 市区町村	千代田区		
住所 町域以下	飯田橋2-18-4		
年商	100億未満		
従業員数	300人未満		
業種	卸売業		
重要度	A		
最寄駅	JR 総武線 飯田橋		
ホームページ	http://www.alpha-web.jp		
備考			

戻る

顧客情報の参照に加え、
これまでに発生した案件や
顧客対応を全て確認できます。

顧客参照から活動の登録が
可能です。顧客から問い合わせ
を受けた場合、これまでの履歴
参照⇒対応登録がスムーズに
できます。

管理者機能(日報管理)

● 報告書設定

- ▼ 職種やグループごとに報告書を作ることができます。また、報告書単位で項目の追加などの設定ができます。作成した報告書は誰が使用するのか限定することもできます。

大塚商会

利用者機能 ヘルプ ログアウト
アルファオフィス管理者機能

基本設定 グループウェア ドキュメント管理 ワークフロー 営業支援 オプション

すべてを開く すべてを閉じる

入力項目の設定 (2/2)

入力項目を設定して、「完了する」または「更新のキャンセル」ボタンを押してください。
完了ボタンを押すと編集した内容が利用者機能に反映されます。
更新のキャンセルボタンを押すと編集した内容が破棄されます。
[報告書情報の登録]⇒[入力項目の設定]の順で報告書を登録します。
表示項目は◇、非表示項目は◆で表示されます。

報告書情報

報告書名 営業報告書

項目

登録 変更 削除 コピー 報告書のプレビュー

- ◇ 活動者 (規定項目)
- ◇ 活動日 (規定項目)
- ◇ 案件 (規定項目)
- ◇ 顧客 (規定項目)
- ◇ 件名 (規定項目)
- ◇ 活動分類 (規定項目)
- ◇ 同行者 (規定項目)
- ◇ 目的 (規定項目)
- ◇ 結果 (規定項目)
- ◇ アドバイス (規定項目)
- ◇ 添付ファイル (規定項目)
- ◇ 重要度 (プルダウンメニュー)
- ◇ 備考 (テキスト複数行)

並び順を確定する

戻る 完了する 更新のキャンセル

追加できる項目

- ・テキスト(1行／複数行)
- ・プルダウン
- ・チェックボックス
- ・ラジオボタン
- ・数値
- ・日付
- ・添付ファイル

管理者機能(案件管理)

● 案件管理表設定

▶ 案件管理表の項目の追加・変更などの編集ができます。報告書設定と同じ流れで作成できます。

▶ 案件管理表を複数作成することはできません。

大塚商会

利用者機能 | ヘルプ | ログアウト
アルファオフィス管理者機能

基本設定 | グループウェア | ドキュメント管理 | ワークフロー | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

入力項目の設定

設定完了後に必ず、「完了する」または「更新のキャンセル」ボタンを押してください。
完了ボタンを押すと編集した内容が利用者機能に反映されます。
更新のキャンセルボタンを押すと編集した内容が破棄されます。
表示項目は◇、非表示項目は◆で表示されます。

[案件管理表を編集集中]

項目

登録 | 変更 | 削除 | コピー | 案件管理表のプレビュー

- ◇ 案件名(規定項目)
- ◇ 顧客(規定項目)
- ◇ 案件管理グループ(規定項目)
- ◇ 担当(規定項目)
- ◇ 売上予定日(規定項目)
- ◇ 売上(規定項目)
- ◇ 粗利(規定項目)
- ◇ 案件状況(規定項目)
- ◇ 確度(規定項目)
- ◇ 案件進捗(規定項目)
- ◇ 競合(規定項目)
- ◇ 獲得会社(規定項目)
- ◇ 終了内容(規定項目)
- ◇ 添付ファイル(規定項目)
- ◇ 備考(テキスト複数行)

並び順を確定する

完了する | 更新のキャンセル

追加できる項目

- ・テキスト(1行／複数行)
- ・プルダウン
- ・チェックボックス
- ・ラジオボタン
- ・数値
- ・日付
- ・添付ファイル

管理者機能(顧客管理)

● 顧客管理設定

- ▶ 顧客、事業所、担当者それぞれの項目を設定できます。追加した項目は検索項目として検索機能に表示することができます。

アルファオフィス

利用者機能 | ヘルプ | ログアウト

アルファオフィス管理者機能

基本設定 | グループウェア | ドキュメント管理 | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

顧客管理設定

顧客情報・事業所情報・担当者情報の項目を設定できます。

- ▶ **顧客設定【編集中】**
顧客情報の項目を設定します。
【編集】と表示されている場合は、編集した内容が利用者機能に反映されていない状態です。
- ▶ **事業所設定【編集中】**
事業所情報の項目を設定します。
【編集】と表示されている場合は、編集した内容が利用者機能に反映されていない状態です。
- ▶ **担当者設定**
担当者情報の項目を設定します。
【編集】と表示されている場合は、編集した内容が利用者機能に反映されていない状態です。

追加できる項目

- ・テキスト(1行／複数行)
- ・プルダウン
- ・チェックボックス
- ・ラジオボタン
- ・数値
- ・日付
- ・添付ファイル

管理者機能(データ管理)

● アクセス履歴

- ➔ 誰がいつどのような操作をしたか把握できます。
 - ▶ 直近1ヶ月・・・画面表示(1日単位で表示)
 - ▶ 過去1年間・・・CSVファイルでのダウンロード(1ヶ月単位でダウンロード)

大塚商会

基本設定 グループウェア ドキュメント管理 ワークフロー 営業支援 オプション

すべてを開く すべてを閉じる

日別履歴 ファイル出力

過去1ヶ月の履歴を表示することができます。

2011/01/13 (木)

日時	機能	操作	ユーザ名	詳細	ファイル名
21:43:49	顧客管理	参照	管理者	顧客名:○×商事	
21:13:06	案件管理	登録	管理者	案件名:設定・インストール作業	
21:11:56	案件管理	登録	管理者	案件名:オーダーソフト提案	
21:09:39	案件管理	参照	管理者	案件名:システム開発案件	
21:09:27	案件管理	参照	管理者	案件名:システム開発案件	
20:55:51	日報管理	参照	管理者	活動日:2011/01/12 活動者:管理者	
20:55:41	日報管理	参照	管理者	活動日:2011/01/12 活動者:管理者	
20:52:30	日報管理	送信	管理者	活動日:2011/01/13	
20:52:30	日報管理	送信	管理者	活動日:2011/01/12	
19:59:23	日報管理	登録	管理者	活動日:2011/01/12 活動者:管理者	
19:58:37	顧客管理	登録	管理者	顧客名:△口商店	
19:56:36	日報管理	登録	管理者	活動日:2011/01/12 活動者:管理者	
19:55:01	日報管理	登録	管理者	活動日:2011/01/12 活動者:管理者	
19:50:36	顧客管理	登録	管理者	顧客名:■●●運輸	
19:48:58	顧客管理	参照	管理者	顧客名:○△工事	
19:48:56	顧客管理	変更	管理者	顧客名:○△工事	

管理者機能(データ管理)

● データファイル出力

➔ 登録済みデータをCSVファイルで出力できます。

▶ 活動データ、案件情報データ、顧客情報データ

大塚商会

利用者機能 | ヘルプ | ログアウト

アルファオフィス管理者機能

基本設定 | グループウェア | ドキュメント管理 | ワークフロー | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

営業支援データファイル出力

営業支援データファイルに出力する内容を指定します。

▶ [活動報告のデータ](#)

条件で指定した報告書データをCSV形式で出力します。

▶ [案件情報のデータ](#)

条件で指定した案件情報データをCSV形式で出力します。

▶ [顧客情報のデータ](#)

条件で指定した顧客情報データをCSV形式で出力します。

活動報告データファイル出力

条件で指定した報告書のデータをCSV形式で出力します。

検索条件

活動日(期間)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
報告書	<input type="text"/>
グループ	<input type="text"/>
活動者	<input type="text"/>
件名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
案件名	<input type="text"/>
キーワード	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

全てを含む いずれかを含む

削除済みの活動 含める

ファイル出力

ページが表示されました

インターネット 100%

ご利用料金について

サービスタイプ		アルファオフィス			
		メガタイプ		ギガタイプ	
基本 サービス	初期費用	10,000円		10,000円	
	月額料金	1,000円		10,000円	
	ユーザー数	10		10	
	ディスク容量※1	100MB		100GB	
	データベース容量※2	50MB		50MB	
オプション (月額料金)	ユーザー追加	1,000円	10ユーザー (1パック)	1,000円	10ユーザー (1パック)
	ディスク容量追加	1,000円	100MB (1パック)	10,000円	10GB (1パック)
	データベース容量追加	1,000円	50MB (1パック)	1,000円	50MB (1パック)
	ワークフロー※3	1,000円	10ユーザー (1パック)	1,000円	10ユーザー (1パック)
	営業支援(SFA)※4	1,000円	10ユーザー (1パック)	1,000円	10ユーザー (1パック)

※1) ディスク容量には、キャビネットに登録したファイルや掲示板等に添付したファイルの容量が加算されます。

※2) データベース容量には、スケジュール/施設予約/掲示板/ToDo/回覧板/ワークフローに登録したデータの容量が加算されます。

※3) ワークフローOPは、アルファオフィスの申し込み人数と同数の申し込みが必要です。

※4) 営業支援(SFA)は、アルファオフィスの利用人数まで申し込みができます。

ご注意事項

● 登録件数の制限について

▶ 各項目には登録件数の上限値を設けておりますので、ご注意ください。

項目名	最大件数
顧客	10,000件
事業所	30,000件
担当者	60,000件
案件	60,000件
活動	180,000件

項目名	最大件数
顧客一括登録	300件
データファイル出力	1,000件