

J-MOTTO 営業支援システム

操作マニュアル

(一般ユーザー用)



リスモン・ビジネス・ポータル株式会社

J-MOTTO 営業支援システム操作マニュアル(一般ユーザー用)

このマニュアルでは、J-MOTTO 営業支援システムにおける、日報の作成方法とその管理方法について主にご説明いたします。ご利用開始にあたっての各種設定は、別紙『J-MOTTO 営業支援システムスタートアップマニュアル (管理者用)』をご覧ください。

目次

I. はじめに	3
1. <u>営業支援システムとは</u>	3
2. <u>営業支援システム活用フロー</u>	3
3. <u>営業支援システムの起動</u>	4
II. 日報登録のための事前準備	6
1. 「 <u>個人顧客マスタ</u> 」の作成	6
A. 既存の「顧客マスタ」を利用する場合	6
B. 新たに「顧客マスタ」を作成・登録する場合	7
2. 「 <u>個人商品マスタ</u> 」の作成	8
A. 既存の「商品マスタ」を利用する場合	8
B. 新たに「商品マスタ」を作成・登録する場合	10
3. 「 <u>報告先選択</u> 」の設定	11
III. 日報の登録・管理	12
1. <u>営業担当者の場合</u>	12
◆営業支援システムにおける「新規日報登録」と「既存日報登録」とは◆	12
A. スケジュールの登録	12
B. 新規日報の登録	13
C. 既存日報の登録	16
D. 直接日報を登録する場合	17
2. <u>営業管理者の場合</u>	18
A. 日報の参照・コメント作成	18
B. 処理済の日報の管理	19

IV. 日報の活用方法	20
1. <u>検索・集計機能の活用</u>	20
A. 日報検索	20
B. 未訪問顧客検索	21
C. 訪問集計	22
D. 顧客情報	23
E. 当月売上・粗利推移	25
2. <u>その他機能の活用</u>	27
A. 日報の引継ぎ	27
B. 交通費精算	28
V. 携帯電話から利用するには	30

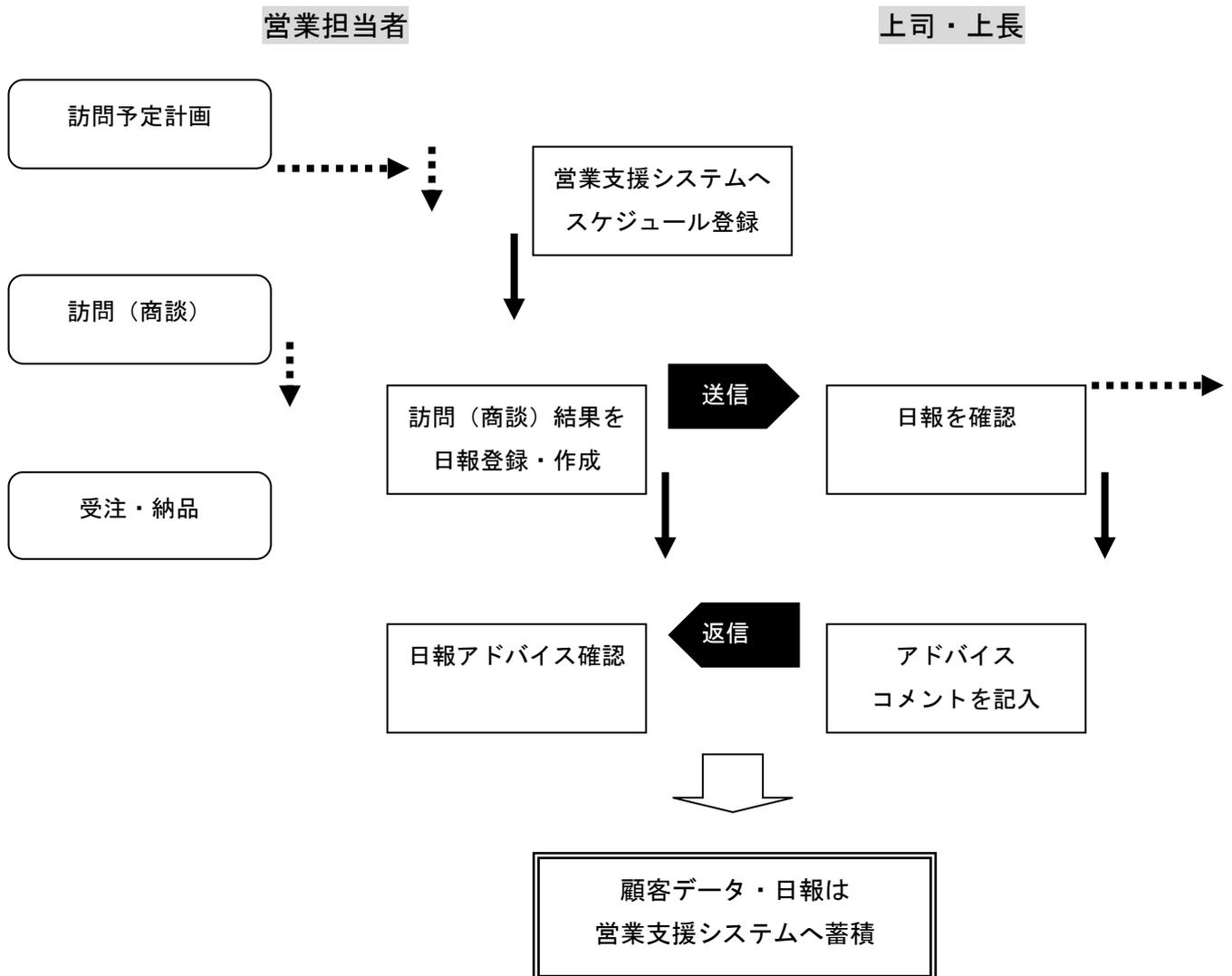
I はじめに

1. 営業支援システムとは

営業支援システムは、各自のスケジュール、営業日報を管理し、営業強化を実現するための支援ツールです。

本システムを利用することにより、顧客データをはじめ、日々の営業活動や商談の履歴を蓄積でき、営業ノウハウ（顧客へのアプローチ方法、提案内容、タイミングなど）を共有することで、営業活動の効率化が可能になります。

2. 営業支援システム活用フロー



3. 営業支援システムの起動

J-MOTTOトップ画面左上の「ログイン・ログアウト」をクリックします。

【トップ画面 URL】 <http://www.j-motto.co.jp>



【ログイン画面】



A screenshot of the '営業支援システムログイン' (Business Support System Login) form. The form has a blue background and contains the following fields: '会員ID' (Member ID) with the example 'ZZ9999999', a checkbox for '会員IDを記憶する', 'ユーザーID' (User ID) with the example '99999', a checkbox for 'ユーザーIDを記憶する', and 'パスワード' (Password). Below the form is a menu with radio buttons for 'グループウェア' and '他サービスはこちら'. Under '他サービスはこちら', there are several options, with '営業支援システム' selected and highlighted by a red box. At the bottom of the form is a large orange 'ログイン' (Login) button, also highlighted by a red box.

- ①「他サービスはこちら」から「営業支援システム」を選択する。
- ②会員 ID、ユーザーID、パスワードを入力。
- ③入力後に「ログイン」をクリック。

【営業支援システムトップ画面】

The screenshot displays the top interface of a sales support system. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mail, Calendar, and other functions. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Header:** Includes the company logo (SSS) and a date selector for 2016年7月 (July 2016).
- Navigation:** A row of buttons for navigating between different views: 売上集計 (Sales Summary), 売上集計印刷 (Sales Summary Print), 売上集計印刷 (Sales Summary Print).
- Summary Tables:**
 - 当月実績情報 (2016年07月):** A table showing performance metrics for July 2016, including columns for 売上 (Sales), 売上高 (Sales Amount), 売上高(%) (Sales %), 売上高(%) (Sales %), 売上高(%) (Sales %), and その他 (Others).
 - 当月実績情報 (J-MOTTO事業部) 2016年07月:** A table showing performance metrics for the J-MOTTO department in July 2016, with similar columns to the previous table.
- 売上グラフ (J-MOTTO事業部):** A bar chart showing sales trends for the J-MOTTO department from 8月 (August) to 12月 (December).
- 売上達成グラフ (J-MOTTO事業部):** A line graph showing sales achievement for the J-MOTTO department from 8月 (August) to 12月 (December).

II 日報登録のための事前準備

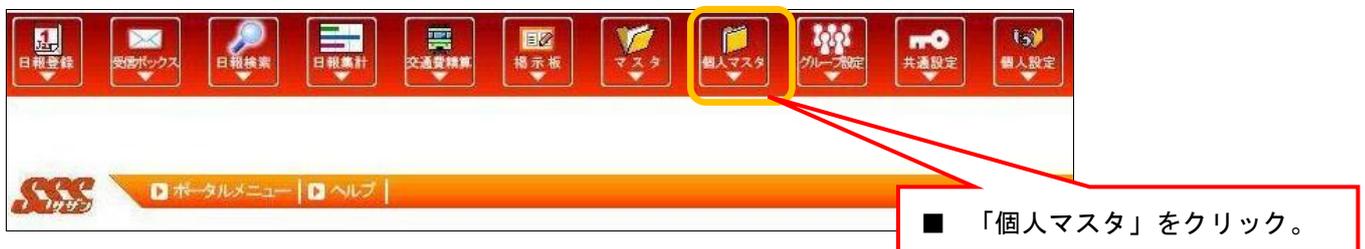
1. 「個人顧客マスタ」の作成

「個人顧客マスタ」とは、自分の担当する顧客名だけを「顧客マスタ」全体より抽出して設定したものです。スケジュール登録や日報を作成する場合に、あらかじめ担当顧客が「個人顧客マスタ」に登録されている必要があります。

A. 既存の「顧客マスタ」を利用する場合

既に登録されている「顧客マスタ」のデータを利用し、自分専用の「個人顧客マスタ」を作成します。

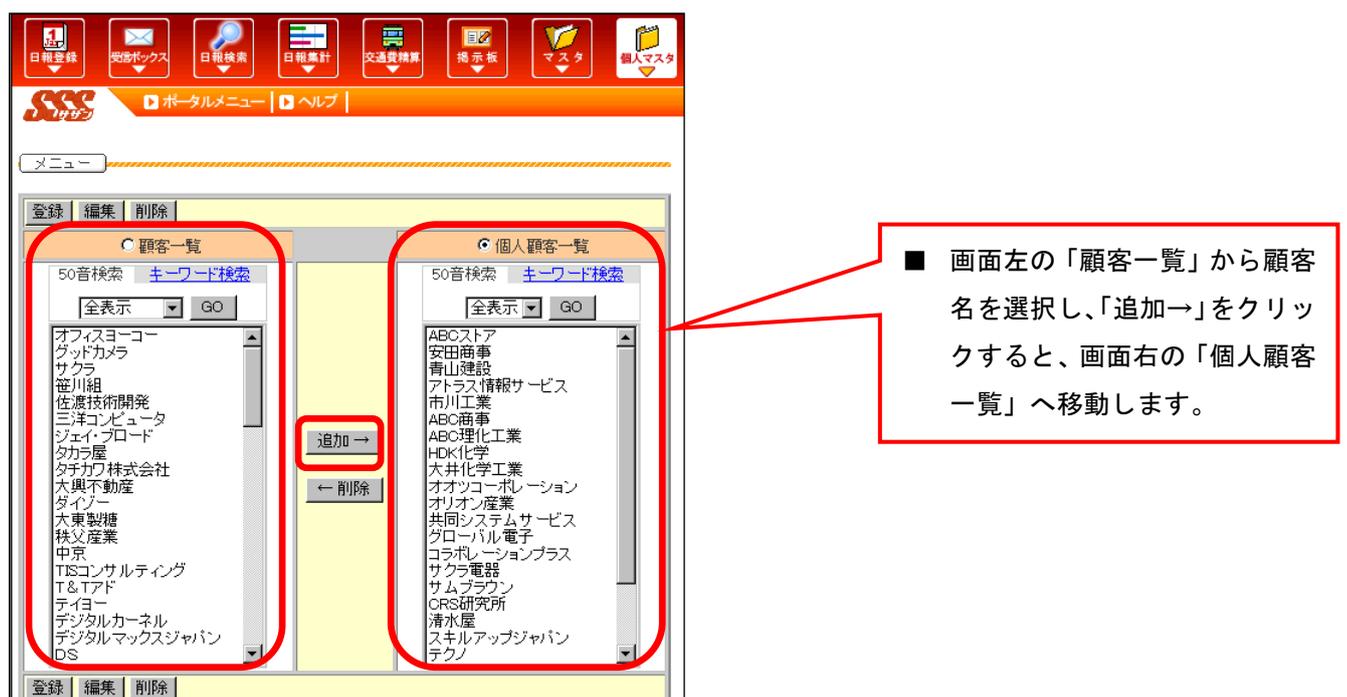
【営業支援システムトップ画面】



【「個人マスタ」タブ画面】



【「個人顧客マスタ」作成画面】



B. 新たに「顧客マスタ」を作成・登録する場合

新規に、「顧客マスタ」及び自分専用の「個人顧客マスタ」に、顧客名を追加します。

【「個人マスタ」タブ画面】



■ 「顧客マスタメンテナンス」を選択。

【「個人顧客マスタ」作成画面】



■ 「登録」をクリック。

【顧客マスタメンテナンス画面】



■ 「顧客種別」・「名称」・「略称」・「検索カナ」・「個人マスタに反映」は、入力必須項目（「個人マスタに反映」は、「備考」下部に表示）。

■ 内容を入力後、「登録」をクリック。

「個人マスタに反映」させる場合は、「させる」を選択。



2. 「個人商品マスタ」の作成

「個人商品マスタ」とは、自分の担当する商品名だけを「商品マスタ」全体より抽出して設定したものです。日報を作成する場合には、あらかじめ担当商品が「個人商品マスタ」に登録されている必要があります。

A. 既存の「商品マスタ」を利用する場合

既に登録されている「商品マスタ」のデータを利用し、自分専用の「個人商品マスタ」を作成します。

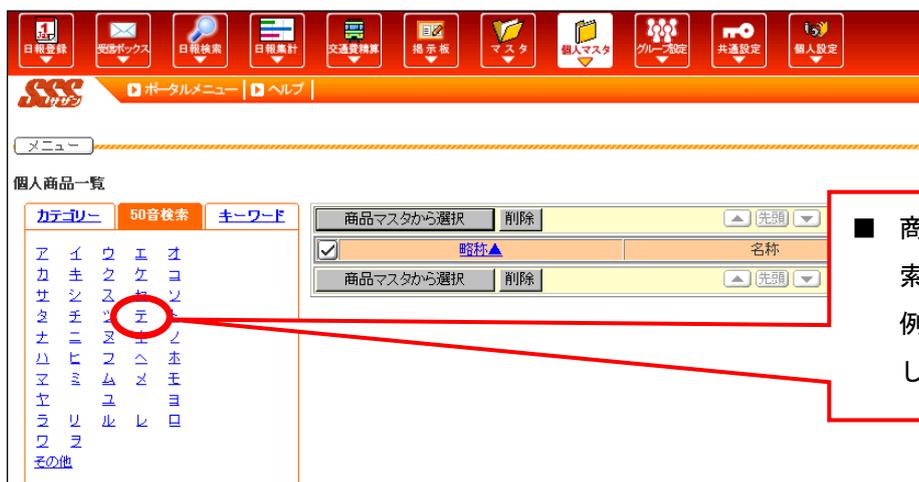
【営業支援システムトップ画面】



【「個人マスタ」タブ画面】



【「個人商品マスタ」作成画面】



【「個人商品一覧」画面】



■ 商品名「ディスプレイ製品」をクリックします。

【「商品マスタメンテナンス」画面】



「個人マスタに反映」させる場合は、「させる」を選択。

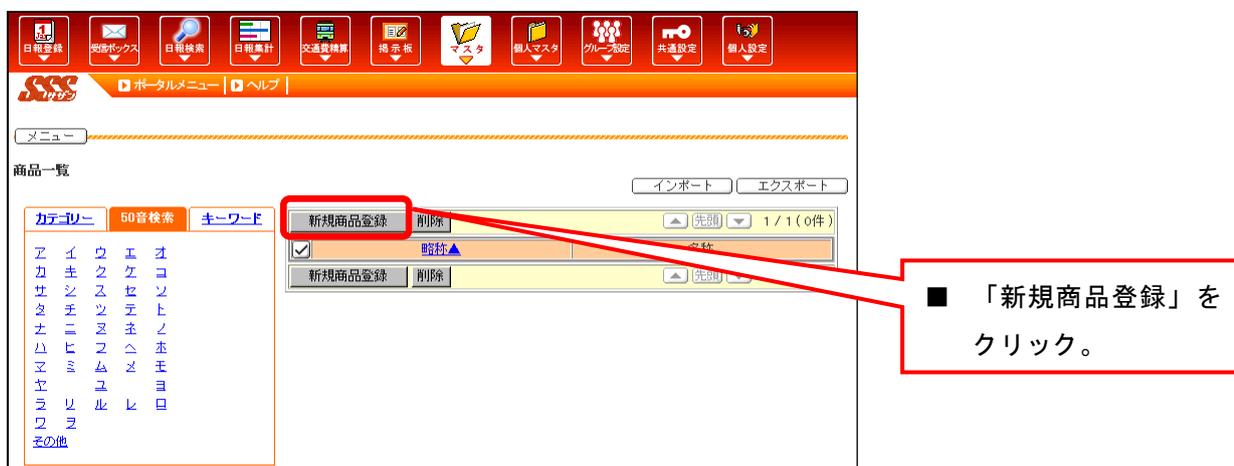
B. 新たに「商品マスタ」を作成・登録する場合

新規に、「商品マスタ」及び自分専用の「個人商品マスタ」に、顧客名を追加します。

【「個人マスタ」タブ画面】



【「個人商品マスタ」作成画面】



【商品マスタメンテナンス画面】



■ 内容を入力後、「登録」をクリック。

3. 「報告先選択」の設定

日報の報告先を予め設定することができます。常に特定の上司に報告する場合、便利な機能です。

【営業支援システムトップ画面】

■ 「個人設定」から、「報告先設定」を選択。

2010年 9月							今日
氏名	27(月)	28(火)	29(水)	30(木)	1(金)	2(土)	3(日)
ジェイモット 太郎							
月間 週間 一日	予約 新規 既存						

【日報報告先設定画面】

■ 画面左の「ユーザー一覧」から報告先を選択し、「追加→」をクリックすると、画面右の「日報報告先一覧」へ移動します。

■ 報告先が選択できたら、「OK」をクリック。

Ⅲ 日報の登録・管理

1. 営業担当者の場合

◆J-MOTTO 営業支援システムにおける「新規日報登録」と「既存日報登録」とは◆

通常、商談は1回で終わりではありません。ある取引先に商品を売り込むには、挨拶等も含め、何回もの営業活動が必要です。そこで、J-MOTTO 営業支援システムの日報では、「新規」と「既存」の区分が設けられています。

「新規」日報：取引先に、ある商品を売り込もうとする、最初の営業活動

「既存」日報：後日同じ目的で再度営業活動を行う、2回目以降の営業活動

* J-MOTTO 営業支援システムの「新規」「既存」とは、商談（案件）単位での概念です。取引先毎の「新規先」「既存（継続）先」とは異なります。

日報を登録するには二つの方法があります。あらかじめ登録したスケジュールに基づいて日報を作成する方法（Ⅲ-1-A, B, C をご参照ください）と、直接日報を作成する方法（Ⅲ-1-D をご参照ください）があります。

A. スケジュールの登録

まずは、顧客訪問予定をスケジュールに登録しましょう。

【営業支援システムトップ画面】

■ 「日報登録」から「スケジュール」を選択。

【スケジュール画面】

■ スケジュール登録したい日付の「予約」をクリックして、登録を行います。

【スケジュール登録画面】

登録 リセット 繰返登録 他ユーザも予約 メール宛先選択

2010年 9月 29日 一時 一分 ~ 一時 一分

顧客1 顧客2

顧客マスタ登録

目的

内容

ABCストア
安田商事
青山建設
アトラス情報サービス
市川工業
ABC商事
オオソコオペレーション
オリオン産業
共同システムサービス
グローバル電子
コラボレーションプラス
サクラ電器
CRS研究所
清水屋
スキルアップジャパン
テクノ
ネオジャパン
日比谷マーケット
毎日飲料
モリモト

■ スケジュール内容を入力し、「登録」をクリック。

★営業支援システムに登録したスケジュールは、グループウェアのスケジュールにも反映させることができます（反映させるかどうかの設定は、管理者権限が必要です）。

B. 新規日報の登録

顧客訪問後、登録したスケジュールの画面から日報を登録します。

【スケジュール画面】

日報登録 受付ボックス 日報検索 日報集計 交通費精算 掲示板 マスタ 個人マスタ グループ設定 共通設定 個人設定

SSS | ポータルメニュー | ヘルプ

メニュー

グループ・1日 | **グループ・週間** | 個人・1日 | 個人・週間

先頭

表示グループ: 営業本部 | 予定・日報表示 | GO

スケジュールの文字色 >>> 赤色...受注・納品・集金、黄色...予約、黒色...無効・先送り他色、青色...その他

氏名	27(月)	28(火)	29(水)	30(木)
ジェイモット 太郎			予 青山建設	
日間 週間 一日	予約 新規 既存	予約 新規 既存	予約 新規 既存	予約 新規 既存
氏名				

■ 例として、9/29（水）の『予青山建設』をクリック。

【スケジュール登録画面】

■ 「新規登録」をクリック。

【新規顧客訪問登録画面】

■ 日報登録の際には、「訪問日」「顧客」「訪問目的」「商品名」「商談結果」「見込度」を選択して入力します。

■ 「報告内容」では各社独自の書式を設定することができます。※表示画面はサンプルです。書式の設定は管理者権限が必要です。

■ 日報の内容を入力後、「報告先選択」をクリック。
 ■ 「写し宛先選択」で設定されたユーザは、日報の内容を確認することはできるが、コメントをつけて返信することができません。

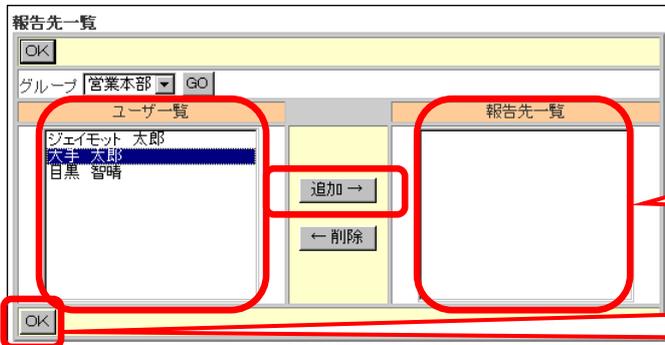
■ 「詳細表示」をクリックすると、「メモ」の下部に、「見積金額」・「受注金額」・「粗利金額」・「売上数」・「受注予定日」・「納期」・「同行者」及び、添付資料の「追加・削除」ボタンが表示され、入力が可能となります。

<「報告先選択」の設定>

日報登録画面より、「報告先選択」をクリックし、日報の報告先となるユーザを選択します。

尚、報告先が毎回同じという場合には、日報の報告先を予め設定することができます。『Ⅱ-3「報告先選択」の設定』をご参照ください。

【報告先一覧画面】

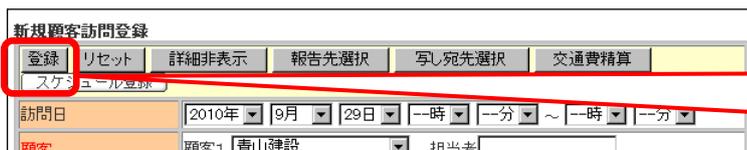


■ 画面左の「ユーザー一覧」から報告先を選択し、「追加→」をクリックすると、画面右の「報告先一覧」へ移動します。

■ 報告先が選択できたら、「OK」をクリック。

<新規日報の登録完了>

【新規顧客訪問登録画面】



■ 「登録」をクリックして日報を登録。日報は報告先・写し宛先へ送信されます。

【スケジュール画面】



■ 日報登録後は、『予』が『訪』に変更されます。

C. 既存日報の登録

新規日報同様、既存日報（継続案件の日報）も、顧客訪問後、登録したスケジュールの画面から日報を登録します。既存日報を登録する場合は、その商談の新規日報が登録されている必要があります。

【スケジュール画面】

■ 例として、9/30（木）の『青山建設』をクリック（9/29（水）の『青山建設』訪問の継続とします）。

【スケジュール登録画面】

■ 「既存登録」をクリック。

【既存顧客訪問登録選択画面】

■ 前回訪問の日報である、9/29（水）の日報を選択し、「既存顧客訪問登録」をクリック。

【既存顧客訪問登録画面】

■ 内容を入力し、「登録」をクリック。
 ■ 日報入力方法の詳細は、『Ⅲ-1-B.新規日報の登録-【新規顧客訪問登録画面】』以降をご参照ください。

D. 直接日報を登録する場合

突発的な商談、電話での営業等、予定がスケジュールに登録されていない場合は、直接日報を登録します。

【「日報登録」タブ画面】



- 新規日報の登録の場合は、「新規顧客訪問登録」を選択。
- 既存日報の登録の場合は、「既存顧客訪問登録」を選択。

〈新規日報の場合〉

以降の日報登録方法は、登録したスケジュール画面から日報を登録する方法と同様です。

『Ⅲ-1-B 新規日報の登録-【新規顧客訪問登録画面】』以降をご参照ください。

〈既存日報の場合〉

該当の顧客、及び前回の商談を選択して、続きの日報を作成します。

【顧客選択画面】



- 「顧客1一覧」・「顧客2一覧」から、該当の顧客を選択し、「顧客選択」をクリック。

- 前回訪問した際の日報を選択し、「既存顧客訪問登録」をクリック。
例として、9/29の『青山建設』訪問の継続日報を作成します。

【既存顧客訪問登録選択画面】

訪問日	顧客1	顧客2	商品名	訪問目的	商談結果	見込度	所属部署	担当
<input type="checkbox"/> 2010-09-29	青山建設			商品PR	進展		営業本部	ジェイモット 太郎
<input type="checkbox"/> 2010-06-30	青山建設		都営線新駅設置工事	見積書提出	進展	有望 70%	営業本部	ジェイモット 太郎
<input type="checkbox"/> 2010-03-05	青山建設		扁平モーター用ブラシ	見積書提出	受注	成約	営業本部	ジェイモット 太郎
<input type="checkbox"/> 2009-10-05	青山建設		空調用微差圧計	カタログ持参	進展	濃厚 50%	営業本部	ジェイモット 太郎

以降の日報登録方法は、登録したスケジュール画面から日報を登録する方法と同様です。

『Ⅲ-1-C 既存日報の登録-【既存顧客訪問登録選択画面】』以降をご参照ください。

2. 営業管理者の場合

A. 日報の参照・コメント作成

部下から日報の報告を受けた場合、営業支援システムトップ画面上にある「受信ボックス」タブの色が、白から黄色になります。営業管理者は、その日報を参照し、コメントを返すことができます。

【「受信ボックス」タブ画面】

■ 「受信ボックス」をクリックします。

報告種類	訪問日	顧客1	顧客2	商品名	訪問目的	商談結果	見込度	所属部署
<input checked="" type="checkbox"/> 受	2010-07-26	毎日飲料		ディスプレイ製品	挨拶(担当者変更のため)	変化無し	挨拶のみ	営業本部

■ 「報告種類」は、「受」で表示されます。

■ 部下から報告を受けた日報は「受信一覧」に、表示されます。

■ 続けて、参照したい日報を選択し、「選択して表示」をクリック。

【日報詳細画面】

■ 「アドバイス」・「指示」・「その他」のいずれかを選択し、コメントを入力します。

■ 最後に「返信」をクリック。

B. 処理済の日報の管理

部下にコメントを返した日報は、受信ボックス内「処理済一覧」へ移動します。

【「受信ボックス」タブ画面】



■ コメントを返す前は、「受信一覧」に表示され、コメントを返した後は、「処理済一覧」に移動します。

【上司からコメントが返った際の担当者の受信ボックス画面】

上司からコメントを受けた日報は、担当者（日報作成者）の受信ボックスの「処理済一覧」に移動し、「報告種類」に「返」と表示されます。



■ 「返」と表示されます。

IV 日報の活用方法

1. 検索・集計機能の活用

A. 日報検索

訪問日等、いくつかの条件により、過去の商談（日報）を検索することができます。

【「日報検索」タブ画面】

■ 「日報検索」タブから「日報検索」を選択。

【日報検索画面】

日報検索			
検索	リセット		
訪問日	2010年1月1日 始 から 2010年9月28日 終	納期	---年---月---日 始 から ---年---月---日 終
受注予定日	---年---月---日 始 から ---年---月---日 終	報告内容	
訪問目的	指定しない	商談結果	指定しない
部署選択	担当者選択	顧客選択(1)	顧客選択(2)
業種選択	地区選択	商品名選択	見込度選択

■ 日報担当者及び部署、顧客・業種・地区・商品名・見込度も検索条件として設定可能です。設定したい条件をクリックすると、日報検索画面の下部に、検索条件設定画面が表示され、入力が可能となります（例として、「顧客選択(1)」が『青山建設』の日報を検索）。

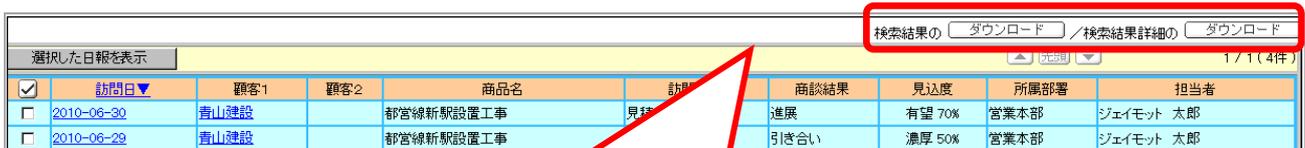
部署選択	担当者選択	顧客選択(1)	顧客選択(2)	業種選択	地区選択	商品名選択	見込度選択
顧客1一覧							
50音検索 キーワード検索							
全表示 GO							
ABCストア 安田商事 アトラス情報サービス 市川工業 ABC商事							
顧客1選択							
選択 →							
← 削除							
選択顧客1一覧							
青山建設							
顧客1 : 青山建設							

■ 「訪問日」・「納期」・「受注予定日」・「報告内容」・「訪問目的」・「商談結果」等の検索条件を入力し、「検索」をクリック（例として、「訪問日」が『2010/1/1～9/28』の日報を検索します）。

■ 検索条件を複数設定することも可能です。

【日報検索結果画面】

検索結果をダウンロードすることも可能です。



The screenshot shows a search results table with columns for date, customer, product, status, and department. At the top right, there are two buttons: '検索結果のダウンロード' and '検索結果詳細のダウンロード', both highlighted with a red box. A red arrow points from the text below to these buttons.

選択した日報を表示	訪問日	顧客1	顧客2	商品名	訪問	商談結果	見込度	所属部署	担当者
<input type="checkbox"/>	2010-06-30	青山建設		都営線新駅設置工事	見込	進展	有望 70%	営業本部	ジェイモット 太郎
<input type="checkbox"/>	2010-06-29	青山建設		都営線新駅設置工事		引き合い	濃厚 50%	営業本部	ジェイモット 太郎

- 必要に応じて、「検索結果のダウンロード」または、「検索結果詳細のダウンロード」をクリック。EXCELが起動し、検索結果が表示されます。日報本文もダウンロード可能です。

B. 未訪問顧客検索

翌月の訪問スケジュールを立てるのに活用します。

【「日報検索」タブ画面】



The screenshot shows a main application menu with various icons. The '日報検索' (Daily Report Search) and '未訪問検索' (Unvisited Customer Search) tabs are highlighted with a yellow box. A red arrow points from the text below to these tabs.

- 「日報検索」タブから「未訪問顧客検索」を選択。

【未訪問顧客検索画面】

未訪問顧客検索	
顧客訪問頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input checked="" type="checkbox"/> 1週1回 <input checked="" type="checkbox"/> 2週1回 <input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ月1回 <input checked="" type="checkbox"/> 半年1回
商談結果	<input checked="" type="checkbox"/> 変化無し <input checked="" type="checkbox"/> 引き合い <input checked="" type="checkbox"/> 進展 <input checked="" type="checkbox"/> 内示 <input checked="" type="checkbox"/> 受注 <input checked="" type="checkbox"/> 納品 <input checked="" type="checkbox"/> 集金 <input checked="" type="checkbox"/> クレーム <input checked="" type="checkbox"/> 無効 <input checked="" type="checkbox"/> 失注 <input checked="" type="checkbox"/> 引継ぎ <input checked="" type="checkbox"/> その他
基準日(以前)	2010年9月28日 <input type="button" value="カレンダー"/>
グループ一覧	担当部署
営業本部 営業1部 営業2部	<input type="button" value="選択 →"/> <input type="button" value="← 削除"/>
担当部署一覧	
グループ <input type="text" value="営業本部"/> <input type="button" value="GO"/>	
ユーザー一覧	担当者
ジェイモット 太郎 大手 太郎 目黒 智晴	<input type="button" value="選択 →"/> <input type="button" value="← 削除"/>
担当者一覧	
未訪問顧客検索	

■ 「顧客訪問頻度」・「商談結果」・「基準日(以前)」等の検索条件を入力。

■ 該当担当部署を選択。

■ 該当担当者を選択。

■ 全ての検索条件を入力後、「未訪問顧客検索」をクリック。

【未訪問顧客検索結果画面】

■ 検索条件の下部に、検索結果が表示されます。日付をクリックすると直近の日報を表示することができます。

最終訪問日	訪問頻度	顧客名	担当者	TEL	商品名	訪問目的	報告内容
2008-05-17	1ヶ月1回	ABC商事		03-4567-3210		カタログ持参	営業日報
2010-06-30	1ヶ月1回	青山建設	澤田	054-333-1234	都営線新駅設置工事	見積書提出	営業日報
2010-06-11	1ヶ月1回	ABCストア			送液ポンプ	商談	営業日報

C. 訪問集計

訪問した顧客・商品別に、指定した期間の訪問件数及び訪問時間が集計可能です。

【「日報集計」タブ画面】

■ 「訪問集計」をクリック。

【訪問集計画面】

■ 「集計期間」を入力。

■ 該当担当者を選択。

■ 全ての集計条件を入力後、「集計表示」をクリック。

【訪問集計結果画面】

訪問集計

集計表示

集計期間 2010年1月1日 始 から 2010年9月28日 終

担当者 ジェイモット 太郎

ダウンロード

営業本部 ジェイモット 太郎

顧客1	顧客2	商品名	訪問件数	訪問時間
ABCストア		送液ポンプ	1件	1時間
ABCストア		ディスプレイ製品	2件	
市川工業			1件	1時間
青山建設		扁平モーター用ブラシ	2件	1時間
ABCストア		都営線新駅設置工事	1件	1時間
青山建設		都営線新駅設置工事	2件	1時間
毎日飲料		ディスプレイ製品	1件	1時間

■ 集計条件の下部に、集計結果が表示されます。

■ 「訪問時間」は日報に入力した時間が反映されます。

D. 顧客情報

顧客別の納入実績及び商談履歴が、一覧で参照可能です。

【「日報集計」タブ画面】

日報集計

商談状況・履歴

顧客情報

当月受注・粗利推移

売上・粗利グラフ(部署別)

達成グラフ(部署別)

訪問集計

■ 「顧客情報」をクリック。

【顧客選択画面】

集計表示

顧客1一覧

50音検索 キーワード検索

全表示 GO

ABCストア

ABC商事

青山建設

市川工業

ABC商事

顧客2一覧

50音検索 キーワード検索

-- 選択 -- GO

----- 選択しない -----

■ 顧客名を選択し、「集計表示」をクリック。

【顧客情報画面】

顧客1情報

顧客種別	顧客1
顧客名称	青山建設株式会社
略称名	青山建設
部署	
検索カナ	アオヤマケンセツ
	〒502-4567

- 「納入実績」をクリックすると、「商談結果」が『納品』となっている日報が一覧表示されます。
- 「商談履歴」をクリックすると、該当顧客の日報が一覧表示されます。

【納入実績画面】

納入実績 顧客1：グッドカメラ 閉じる

ダウンロード

NO	導入日	担当者	商品名	見積金額(円)	受注金額(円)	粗利金額(円)	報告内容
1	2005-11-24	内田 久	空気清浄機	1,500,000	2,000,000		営業日報
2	2005-09-15	内田 久	液晶テレビ	12,000,000	10,000,000		営業日報

閉じる

【納入実績画面】【商談履歴画面】に表示されたリストの日付をクリックすると、日報の詳細を見ることができます。

【商談履歴画面】

商談履歴 顧客1：グッドカメラ 閉じる

ダウンロード

営業本部 内田 久

日付▲	見込度	訪問目的	商談結果	報告内容	見積金額(円)	受注金額(円)	粗利金額(円)
2005-11-22		商品PR		営業日報	8,000,000	7,400,000	
2005-11-24	成約	納品	納品	営業日報	1,500,000	2,000,000	
2005-11-25	有望 70%	プレゼンテーション	進展	営業日報	1,400,000	1,400,000	

閉じる

E. 当月売上・粗利推移

部署単位の見積金額、売上金額及び粗利金額を、「見込度」別に月単位で参照可能です。

【「日報集計」タブ画面】



■ 「当月売上・粗利推移」をクリック。

【当月売上・粗利推移画面】

受注金額 推移 「受注金額」「粗利金額」「受注数」に切替可能。 ダウンロード

表示グループ 営業本部 集計期間 1ヶ月 GO ◀ [今月] ▶▶

合計/見込度		決定(成約)		見込度1(内定 90%)	見込度2(有望 70%)	見込度3(濃厚 50%)	見込度4(望薄 40%)	その他
(単位:円)		納品	納品以外					
部署	見込累計	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0
	目標達成まで	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000
氏名/見込度	決定(成約)							
	納品							
【詳細】	ジェイモット 太郎	0	0	0	0	0	0	0
	目標達成まで	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000
【詳細】	大手 太郎	0	0	0	0	0	0	0
	目標達成まで	-20,000,000	-20,000,000	-20,000,000	-20,000,000	-20,000,000	-20,000,000	-20,000,000

■ 現在の実績と目標までの不足額を把握するには、「売上目標」・「粗利目標」・「売上数目標」をあらかじめ設定する必要があります。

〈売上目標・粗利目標・売上数目標の設定〉

※売上目標・粗利目標・売上数目標の設定は管理者権限が必要です。

【「グループ設定」タブ画面】



■ 設定したい項目をクリック。

【売上目標設定画面（表示モード）】

売上目標設定 ▲ 先頭 ▼

表示グループ 営業本部 ▼ GO ◀ 今月 ▶ 入力モード

担当者	2010年 9月	2010年 10月	2010年 11月	2010年 12月	2011年 1月	2011年 2月
ジェイモット 太 郎	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円
大手 太郎	20,000,000円	20,000,000円	20,000,000円	20,000,000円	20,000,000円	20,000,000円
目黒 智晴	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円	25,000,000円
営業本部 月間合計	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円

◀ 今月 ▶ 入力モード

▲ 先頭 ▼

■ 「入力モード」をクリック。

【売上目標設定画面（入力モード）】

売上目標設定

登録 リセット 表示グループ 営業本部 ▼ 表示モード

担当者	2010年 9月	2010年 10月	2010年 11月	2010年 12月	2011年 1月	2011年 2月
ジェイモット 太 郎	25000000 円	25000000 円	25000000 円	25000000 円	25000000 円	25000000 円
大手 太郎	20000000 円	20000000 円	20000000 円	20000000 円	20000000 円	20000000 円
目黒 智晴	25000000 円	25000000 円	25000000 円	25000000 円	25000000 円	25000000 円
営業本部 月間合計	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円	70,000,000円

登録 リセット 表示モード

■ 売上目標を設定し、「登録」をクリック。

粗利目標・売上数目標も、同様の操作で設定します。

【粗利目標設定画面（入力モード）】

粗利目標設定

登録 リセット 表示グループ 営業本部 ▼ 表示モード

担当者	2010年 9月	2010年 10月	2010年 11月	2010年 12月	2011年 1月	2011年 2月
ジェイモット 太 郎	円	円	円	円	円	円
大手 太郎	円	円	円	円	円	円
目黒 智晴	円	円	円	円	円	円
営業本部 月間合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

登録 リセット 表示モード

【売上数目標設定画面（入力モード）】

売上数目標設定

登録 リセット 表示グループ 営業本部 ▼ 表示モード

担当者	2010年 9月	2010年 10月	2010年 11月	2010年 12月	2011年 1月	2011年 2月
ジェイモット 太 郎	件	件	件	件	件	件
大手 太郎	件	件	件	件	件	件
目黒 智晴	件	件	件	件	件	件
営業本部 月間合計	0件	0件	0件	0件	0件	0件

登録 リセット 表示モード

2. その他機能の活用

A. 日報の引継ぎ

人事異動・担当変更の際に活用する機能です。※「日報情報の引継ぎ」は管理者権限が必要です。

例として『ジェイモット太郎』の日報を別の担当者へ引継ぎします。

【「共通設定」タブ画面】

■ 「日報情報の引継ぎ」をクリック。

【引継ぎ日報検索画面】

■ 「訪問日」・「商談結果」のいずれか、または両方の検索条件を入力し、「検索」をクリック。

■ 日報担当者及び顧客も検索条件として設定可能。設定したい条件をクリックすると、日報検索画面の下部に、検索条件設定画面が表示され、入力が可能。

表示グループ	営業本部	GO
ユーザー一覧	担当者選択	担当者一覧
大手 太郎 目黒 智晴	選択 → ← 削除	ジェイモット 太郎 (引継元)

【引継ぎ日報検索結果画面】

担当者	所属部署	顧客1	顧客2	商品名
ジェイモット 太郎	営業本部	市川工業		商品PR

- 引継ぎ対象となる日報を選択し、「選択した日報担当者を変更」をクリック。

【引継ぎ先設定画面】

ユーザー一覧	引継ぎ先
ジェイモット 太郎 大手 太郎	目黒 智晴

- 画面左の「ユーザー一覧」から引継ぎ先を選択し、「追加→」をクリックすると、画面右の「引継ぎ先」へ追加されます。

- 引継ぎ先が選択できたら、「引継ぎ」をクリック。

B. 交通費精算

交通費の登録を行うことにより、月間交通費の集計も可能です。

※管理者設定により、「交通費精算」を利用することができない場合もあります。

【新規顧客訪問登録画面】

日報の登録画面からでも、交通費の登録が可能です。

■ 「交通費精算」をクリックすると、交通費の登録が可能。

【交通費登録画面】

ジェイモット 太郎さんの交通費

登録 リセット

日付 2010年9月28日 始 から 2010年9月28日 終

場所・目的

備考

交通費外登録

交通機関	出発	到着	往復	片道の料金	精算
--- 該当なし ---			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
--- 該当なし ---			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
JR			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
東京メトロ			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
都営			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
私鉄			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
バス			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
タクシー			<input type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済

精算合計 仮払金 円

■ 「交通機関」を選び、必要事項を入力して左上の「登録」をクリック

【「交通費精算」タブ画面】

交通費の登録、及び特定期間の集計が可能です。

日報登録 受信ボックス 日報検索 日報集計 **交通費精算** 掲示板 マスタ 個人マスタ グループ設定

SSS | ポータルメニュー | ヘルプ

交通費集計 インポート エクスポート

集計表示

集計期間 2010年9月1日 始 から 2010年9月30日 終

グループ名 営業本部 GO

氏名 ジェイモット 太郎 GO

2010年9月

日	月	火	水	木	金	土
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	30	1	2

※日付をクリックすると、その日の交通費を入力できます。

2010年9月1日 ~ 2010年9月30日 交通費

日付	場所・目的	明細種別	区間	交通機関/他	金額	精算
合計 (未精算合計)						¥ 0 (¥ 0)

2010年9月1日 ~ 2010年9月30日 交通費

■ 日付をクリックすると、交通費の入力画面が表示され、その日の交通費の登録が可能となります。

■ 集計期間を検索条件として設定し、「集計表示」をクリックすると、「交通費精算」タブ画面の下部に、交通費集計結果が表示されます。

2010年9月1日 ~ 2010年9月30日 交通費

日付	場所・目的	明細種別	区間	交通機関/他	金額	精算
9/2	青山建設株式会社	交通費	大手町 - 渋谷	往 東京メトロ(半蔵門線)	¥ 380(190×2)	未
9/8	A社打ち合わせ	交通費	東京 - 大森	往 JR(京浜東北線)	¥ 420(210×2)	未
9/28	青山建設株式会社	交通費	大手町 - 渋谷	片 東京メトロ(半蔵門線)	¥ 190	未
	駒澤商事株式会社	交通費	渋谷 - 駒澤大学	片 東京メトロ(半蔵門線)	¥ 150	未
			駒澤大学 - 大手町	片 東京メトロ(半蔵門線)	¥ 340	未
合計 (未精算合計)					¥ 1,480 (¥ 1,480)	

V 携帯電話から利用するには

スマートフォンからご利用の場合は、PCでご利用いただく際と同様、ブラウザを立ち上げてご利用ください。
携帯電話（フィーチャーフォン）からもアクセスが可能です。

■携帯電話（フィーチャーフォン）の設定方法

専用 URL は J-MOTTO の会員 ID をご用意の上、下記 J-MOTTO のサイトにて設定方法をご確認ください。※J-MOTTO ポータルサイトの「サービス紹介」から「[モバイル端末でのアクセス方法](#)」を選択していただきます。

トップ > サービス紹介 > 営業支援システム > J-MOTTO営業支援システム モバイル端末でのアクセス方法

J-MOTTO営業支援システム モバイル端末でのアクセス方法

<準備> モバイル用パスワードの設定

1. 初回のみ、パソコンにてモバイル用パスワード変更を実施します。営業支援システムへログインした直後の画面左下にある[モバイル用パスワードの変更]をクリックします。
2. 「〇〇さんのモバイル用パスワードを変更してください」と表示されますので、[新しいパスワード]欄の *印を全て削除し、ご自身でパスワードを設定しなおしてください。パスワードが設定できましたら準備完了です。

<ご利用時>

- ご利用になるモバイル端末にて、下記URLを入力して下さい。
【携帯電話】通常のURL
https://(該当ID).j-motto.co.jp/cgi-bin/(会員ID)/sssim/s3i.cgi
【携帯電話】通常のURLで文字化けが発生する場合
http://(該当ID).j-motto.co.jp/cgi-bin/(会員ID)/sssim/s3i.cgi

※会員IDの箇所には、お客様の会員IDを入力してください。
例) 会員IDがAM0123456の方が携帯電話(iモード)からアクセスする場合
https://gws〇〇(※).j-motto.co.jp/cgi-bin/AM0123456/mdnet/mdnet.cgi
※グループウェアご利用時のURL内にある「gws〇〇」をご入力ください

上記URLを電子メールから、ご使用のモバイル端末にメールを送信することにより、メール文中からURLをクリックするだけで、簡単に開くことができます。
また、ブックマークや画面メモに登録すると、次のアクセスも簡単に行えます。
『ログイン画面の入力』
ログインIDにはPCでのログイン時に使う「ユーザーID」を入力します。
パスワードには、(1)で設定したモバイル用パスワードを入力します。

ご利用になるモバイル端末にて、下記 URL を入力して下さい。

【携帯電話】通常の URL **https://(該当ID).j-motto.co.jp/cgi-bin/(会員ID)/sssim/s3i.cgi**

【携帯電話】通常の URL で文字化けが発生する場合 **http://(該当ID).j-motto.co.jp/cgi-bin/(会員ID)/sssim/s3i.cgi**

※会員 ID の箇所には、お客様の会員 ID を入力してください。

例) 会員 ID が AM0123456 の方が携帯電話(iモード)からアクセスする場合

https://gws〇〇(※).j-motto.co.jp/cgi-bin/AM0123456/mdnet/mdnet.cgi

※PCでグループウェアご利用時のURL内にある「gws〇〇」をご入力ください

■ モバイル用パスワードの設定

携帯電話で営業支援システムをご利用の場合は、あらかじめパスワードを設定してください。

【営業支援システムトップ画面】

2010年9月

氏名	28(火)	29(水)	30(木)	1(金)	2(土)	3(日)	4(月)
ジェイモット 太郎	11:00	10:00					
目録	予約(新規)既存						

当月受注種別推移 2010年09月

氏名/見込度	決定(契約)		見込度1(内定 90%)	見込度2(有望 70%)	見込度3(濃厚 50%)	見込度4(望薄 40%)	その他
	納品	納品以外					
詳細 ジェイモット 太郎	0	0	0	0	0	0	0
目標達成まで	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000	-25,000,000

当月受注種別推移(営業本部) 2010年09月

氏名/見込度	決定(契約)		見込度1(内定 90%)	見込度2(有望 70%)	見込度3(濃厚 50%)	見込度4(望薄 40%)	その他
	納品	納品以外					
見込累計	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0
目標達成まで	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000	-70,000,000

売上グラフ(営業本部)

2010年	売上金額		粗利益金額	
	4月	5月	4月	5月
4月	0円	0円	0円	0円
5月	0円	0円	0円	0円
6月	0円	0円	0円	0円
7月	0円	0円	0円	0円
8月	0円	0円	0円	0円
9月	0円	0円	0円	0円
合計	0円	0円	0円	0円

売上達成グラフ(営業本部)

2010年	売上達成率				項目詳細			
	50%	100%	150%	200%	売上目標	売上達成	達成率	目標まで
4月					---	0円	---	---
5月					---	0円	---	---
6月					---	0円	---	---
7月					---	0円	---	---
8月					---	0円	---	---
9月					70,000,000円	0円	0%	-70,000,000円

モバイル用パスワードの変更

desknet's SSS V3.0J R1.5
Copyright (C)2000-2010 NEO-JAPAN Inc. All Rights Reserved.
このサービスはリスモン・ビジネス・ポータル株式会社から提供しています。

■ 「モバイル用パスワードの変更」をクリック。

【パスワード変更画面】

メニュー

ジェイモット 太郎さんのモバイル用パスワードを入力してください。

変更 リセット

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

変更 リセット

メニュー

■ パスワードを入力し、「変更」をクリック。

■ 営業支援システムへログイン

【携帯電話営業支援システムログイン画面】

SSS

ユーザー ID |

パスワード

- 携帯電話にて専用 URL を入力し、営業支援システムへアクセス。「ユーザーID」「パスワード」を入力してログイン。

【営業支援システムトップ画面】

ログインすると、下記画面に切り替わります。

1 日報登録

2 交通費精算

0 個人設定

- スケジュールや日報の登録は、「日報登録」をクリック。
- 交通費精算の登録は、「交通費精算」をクリック。

【日報登録画面】

◆ 日報登録

1 スケジュール

2 新規訪問登録

3 既存訪問登録

4 予定登録

0 トップメニュー

- スケジュールの登録は、「予定登録」をクリック。
- 日報の登録は、「新規訪問登録」または「既存訪問登録」をクリック。

【予定登録画面】

携帯電話からスケジュールの登録が出来ます。

内田 久

開始日 20060226

開始時刻

終了時刻

顧客1
[--] 選択

顧客2
[--] 選択

目的
--- 選択 ---

内容

重要度
 普通 重要

予約種別
 予約 仮予約

【日報登録画面・新規/既存】

携帯電話からの日報登録は、一部項目のみの入力となります。

内田 久

開始日 20060111

開始時間

終了時間

顧客1
[ケッドカメラ]

顧客2
[--]

訪問目的
商品PR

商品名
[空気清浄機]

商談結果
引き合い

見込度
濃厚 50%

【交通費精算登録画面】

携帯電話から交通費の登録も可能です。

①日付・場所の入力

開始日
20060220
終了日
20060220
場所
<input type="text"/>
備考
<input type="text"/>
戻る <input type="button" value="次頁へ"/>

②精算内訳の選択

開始日:2006/01/12
終了日:2006/01/12
場所:湯島
備考:
内訳一覧
<input type="button" value="交通費"/> <input type="button" value="GO"/>
戻る <input type="button" value="次頁へ"/>

③交通費詳細入力

開始日:2006/01/12
終了日:2006/01/12
場所:湯島
備考:
区間
大手町 から
湯島 まで
<input checked="" type="checkbox"/> 往復
交通機関
東京メトロ <input type="button" value="選択"/>
金額
1600 円
精算
<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
戻る <input type="button" value="登録"/>

● お問い合わせ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。