

# 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)



# 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)

## はじめに

このマニュアルでは、J-MOTTO 営業支援システムの利用申込方法と利用開始にあたっての各種事前準備作業についてご案内いたします。

## 目次

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>I. 営業支援システム利用開始とユーザー登録</b> | <b>2</b>  |
| 1. 営業支援システムのユーザー利用登録          | 2         |
| A. ユーザーの利用登録                  | 2         |
| B. ユーザーを営業支援システムに反映           | 5         |
| C. ユーザー情報の設定                  | 7         |
| 【営業支援システムご利用停止時の注意点】          | 10        |
| <b>II. マスタ登録</b>              | <b>12</b> |
| 1. 顧客マスタの登録                   | 12        |
| A. 社内の既存の顧客データを生かして登録する場合     | 12        |
| B. 顧客マスタを新たに作成・登録する場合         | 14        |
| 2. 商品マスタの登録                   | 16        |
| A. 社内の既存の商品データを生かして登録する場合     | 16        |
| B. 商品マスタを新たに作成・登録する場合         | 18        |
| <b>III. 共通設定</b>              | <b>19</b> |
| 1. 各種選択名称の設定                  | 19        |
| A. 訪問目的名の設定                   | 19        |
| B. 商談結果名の設定                   | 20        |
| C. 見込度名の設定                    | 20        |
| 2. 日報書式の設定                    | 21        |

# I 営業支援システムユーザー登録

## 1. 営業支援システムのユーザー利用登録

### A. ユーザーの利用登録

まず、営業支援システムを利用するユーザーを設定します。

【トップ画面 URL】 <https://www.j-motto.co.jp> を開き、[ログイン・ログアウト]をクリックします。



## 【ユーザー情報管理画面】

[ユーザー情報] > [オプションの確認・変更] をクリックします

管理者  
登録情報の確認・変更  
**ユーザー情報**  
ユーザー情報一覧  
**オプションの確認・変更**  
契約情報の確認・変更  
利用状況  
ご請求情報・支払情報  
設定  
外部連携  
  
一般  
ユーザー情報  
利用状況  
その他  
お問い合わせ

会社情報

ご登録頂いた個人情報の取り扱いについては「[個人情報の取り扱いについて](#)」をご参照ください。

① この情報はこちらから編集できません。情報を修正する際は[お問い合わせ](#)からご連絡ください。

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 会員ID    | JM0672238       |
| 会社名     | セミナー用（デスクネッツネオ） |
| 会社名（カナ） | セミナーヨウ          |
| 入会日     | 2014/08/16      |

代表者氏名 必須

代表者氏名（カナ）

鉛筆のマークをクリックします

管理者  
登録情報の確認・変更  
**ユーザー情報**  
ユーザー情報一覧  
**オプションの確認・変更**  
契約情報の確認・変更  
利用状況  
ご請求情報・支払情報  
設定  
外部連携  
  
一般  
ユーザー情報  
利用状況  
その他  
お問い合わせ

オプションの確認・変更

検索 
  
権限 ☒ 全て ☐ 管理者 ☐ 一般

検索 クリア

表示件数

| ユーザーID | ユーザー名    | 部署名 | 営業支援システム |    | 企業信用格付 |    |
|--------|----------|-----|----------|----|--------|----|
|        |          |     | 利用可否     | 権限 | 利用可否   | 権限 |
| 00001  | りすもん太郎   |     | 利用不可     | —  | 利用可    | —  |
| 00002  | 鈴木花子     |     | 利用可      | —  | 利用不可   | —  |
| 00003  | 佐藤太郎     |     | 未登録      | —  | 利用不可   | —  |
| 00004  | ジェイモット太郎 |     | 未登録      | —  | 利用不可   | —  |
| 00005  | 六本木昭男    |     | 利用不可     | —  | 利用不可   | —  |

### 【営業支援システム ユーザー利用設定画面】

あらかじめ J-MOTTO のユーザーとして登録されているユーザー※<sup>1</sup>の中から、  
営業支援システムを利用するメンバーを選択。

利用開始時※<sup>2</sup>は[利用する]を選択し、停止の場合は[利用しない]を選択します。

管理者

登録情報の確認・変更

ユーザー情報

ユーザー情報一覧

オプションの確認・変更

契約情報の確認・変更

利用状況

ご請求情報・支払情報

設定

外部連携

### 営業支援ユーザー利用設定

| ID    | ユーザー名  | 部署名 | 利用可否  |
|-------|--------|-----|-------|
| 00001 | りすもん太郎 |     | 利用しない |
| 00002 | 鈴木花子   |     | 利用する  |
| 00003 | 佐藤太郎   |     | 利用しない |

戻る 更新 キャンセル

■「更新」をクリック。

■「利用する」を選択。

※<sup>1</sup> J-MOTTO のユーザー登録を先に行なっていただく必要があります。

※<sup>2</sup> 利用申込当日の 19:00 までにお申込の場合、翌日 8:00 からご利用可能となります。

## B. 利用ユーザーを営業支援システムに反映

「A. ユーザーの利用登録」の段階では、J-MOTTO 営業支援システム上にユーザーは反映されません。  
それぞれのユーザーが J-MOTTO 営業支援システムにログインしてはじめてユーザーが登録されます。

＜ユーザーのログイン方法＞ 【トップ画面 URL】 <https://www.j-motto.co.jp>

グループウェアログイン

会員ID

☐ 会員IDを記憶する

ユーザーID

☐ ユーザーIDを記憶する

パスワード

☒ グループウェア

他サービスはこちら +

ログイン

■「+」をクリック。

J-MOTTO サービス J-MOTTOとは ご利用料金 活用事例 資料ダウンロード 0120-70-4515

電話受付：平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)  
チャット受付：平日 9:00～18:00 (土・日・祝日休)

無料お試し・資料請求 お問い合わせ

営業支援システムログイン

会員ID

☒ 会員IDを記憶する

ユーザーID

☒ ユーザーIDを記憶する

パスワード

☒ グループウェア

他サービスはこちら

● J-MOTTOワークフロー ● WEB動怠 ● WEB給与明細

● ファイル共有 ● 日報管理システム ● サイバックスUniv.

● 企業信用格付 ● タイムレコーダ ● 営業支援システム

● 請求の助 ● 企業実務サポート ● 宿泊予約

● たのめる

ログイン

■会員 ID、ユーザーID、パスワードを入力。

■「営業支援システム」をクリック。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】

**新規日報**  
新報の日曜は表示しません。

**新報**  
新報の表示は表示しません。

2010年 1月

| 大報   | 新報   | 新報   | 新報   | 新報   | 新報   | 新報   | 新報   |
|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1月1日 | 1月2日 | 1月3日 | 1月4日 | 1月5日 | 1月6日 | 1月7日 | 1月8日 |

**当月登録新規登録 2010年01月**

| 氏名/見込度 | 決定(試用期間) | 見込度1(会費) | 見込度2(A) | 見込度3(B) | 見込度4(X) | その他  |
|--------|----------|----------|---------|---------|---------|------|
| 氏名/見込度 | 試用期間     | 試用期間     | 試用期間    | 試用期間    | 試用期間    | 試用期間 |
| 合計     | 0        | 0        | 0       | 0       | 0       | 0    |
| 目標達成まで | 0        | 0        | 0       | 0       | 0       | 0    |

**当月登録新規登録 J-MOTTO事業部 2010年01月**

| 氏名/見込度 | 決定(試用期間) | 見込度1(会費) | 見込度2(A) | 見込度3(B) | 見込度4(X) | その他  |
|--------|----------|----------|---------|---------|---------|------|
| 氏名/見込度 | 試用期間     | 試用期間     | 試用期間    | 試用期間    | 試用期間    | 試用期間 |
| 合計     | 0        | 0        | 0       | 0       | 0       | 0    |
| 目標達成まで | 0        | 0        | 0       | 0       | 0       | 0    |

**売上グラフ J-MOTTO事業部**

| 売上金額 | 増減(金額) |
|------|--------|
| 1月   | 1月     |
| 2月   | 2月     |
| 3月   | 3月     |
| 4月   | 4月     |
| 5月   | 5月     |
| 6月   | 6月     |
| 7月   | 7月     |
| 8月   | 8月     |
| 9月   | 9月     |
| 10月  | 10月    |
| 11月  | 11月    |
| 12月  | 12月    |
| 合計   | 合計     |

**売上達成グラフ J-MOTTO事業部**

| 売上達成率 | 売上金額  | 増減(金額) |
|-------|-------|--------|
| 2000年 | 2000年 | 2000年  |
| 1月    | 1月    | 1月     |
| 2月    | 2月    | 2月     |
| 3月    | 3月    | 3月     |
| 4月    | 4月    | 4月     |
| 5月    | 5月    | 5月     |
| 6月    | 6月    | 6月     |
| 7月    | 7月    | 7月     |
| 8月    | 8月    | 8月     |
| 9月    | 9月    | 9月     |
| 10月   | 10月   | 10月    |
| 11月   | 11月   | 11月    |
| 12月   | 12月   | 12月    |
| 合計    | 合計    | 合計     |

これで J-MOTTO 営業支援システムの  
ユーザー登録が完了しました。

## C. ユーザー情報の設定

次に管理者が各ユーザーの「ユーザー情報」を設定する必要があります。

### 【営業支援システムトップ画面】



### ＜グループ名の作成＞

まず、所属グループ（部署）の名称を新規登録します。



## 【グループマスタメンテナンス】



## 【グループマスタメンテナンス編集画面】

### ＜ユーザー情報の設定＞

グループを作成した後に、各ユーザーの情報を設定します。



## 【ユーザマスタメンテナンス画面】

■ユーザー名を選択して、「編集」ボタンをクリック。

## 【ユーザマスタメンテナンス編集画面】

■ユーザーレベル「管理者」または「一般」を選択。

※ 「管理者」:「共通設定」及び「マスタ」の管理・設定が出来ます。

※ 「一般」:「共通設定」及び「マスタ」のアクセス権はありません。

■日報登録を「行う」を選択。

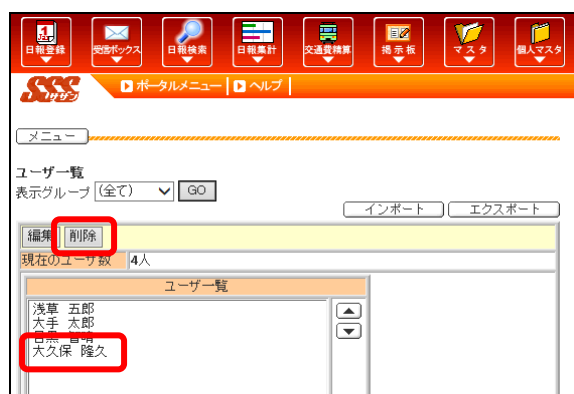
■所属グループを設定。左側「グループ一覧」より所属させたいグループを選択し、「追加」ボタンをクリックします。右側「所属グループ」に表示されたグループが所属グループとして登録されます。(複数グループの設定可能)

以上でユーザー情報の設定は完了です。

## 【営業支援システムご利用停止時の注意点】

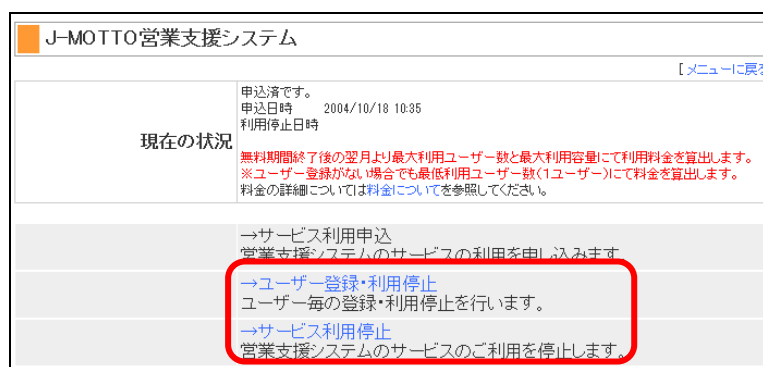
営業支援システムを利用停止する際、営業支援システム内の設定と、J-MOTTO のサイト内の設定と2箇所でユーザー削除、利用停止を行なってください。

**営業支援システム上にユーザーが残っている場合、ご請求金額算出の際にユーザー数のカウントに含まれますので、ご注意ください。**



①営業支援システムの[共通設定]-[ユーザーマスタメンテナンス]をクリックし、利用停止したいユーザー名を選択して[削除]をクリックしてください。

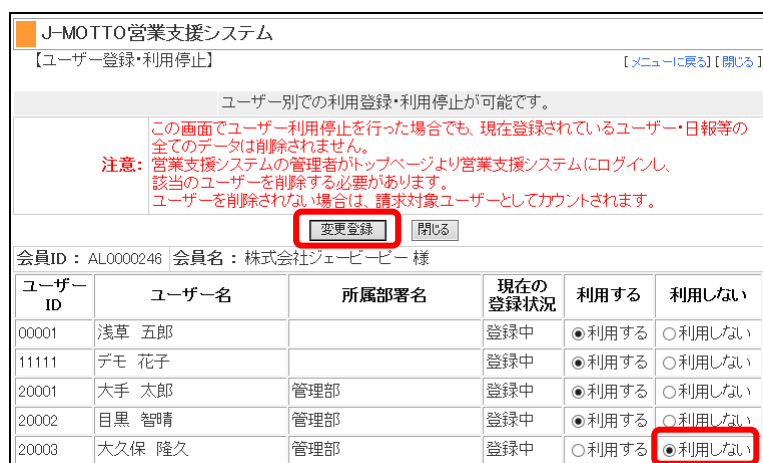
※削除しますと、日報以外のデータは残りませんのでご注意ください。



②J-MOTTO サイト※の[会員情報管理]-[旧・会員情報管理]-[営業支援申込・変更]-[ユーザー登録・利用停止]をクリックします。

※J-MOTTO サイト

<https://www.j-motto.co.jp>



③利用停止するユーザーについて、[利用しない]を選択し、[変更登録]ボタンをクリックします。


**J-MOTTO営業支援システム**

[【サービス利用停止】](#)
[【メニューに戻る】](#)
[【閉じる】](#)

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 現在の状況 | 申込済です。                  |
|       | 申込日時 2008/06/03 13:57   |
|       | 利用停止日時 2008/05/13 16:22 |

利用停止した場合は、ユーザーの利用ステータスがすべて利用停止になり、J-MOTTO営業支援システムのデータが削除されます。現在登録されているユーザ・日報等の全てのデータが削除されます。削除後の復旧はできません。

☐ J-MOTTO営業支援システムのデータ削除に同意する。

上記にチェックすることで、下記の「利用停止」ボタンが有効化されます。

④なお、営業支援システム自体の利用を停止する際は、最後に J-MOTTO サイトの[会員情報管理]-[営業支援申込・変更]-[サービス利用停止]を選択し、  
[☐営業支援システムのデータ削除に同意する]にチェックを入れ、[利用停止]ボタンをクリックしてください。

## II マスタ登録

せっかく営業支援システムを導入しても、「使えない」「使いづらい」ということでは意味がありません。  
マスタの設定は管理者のみの権限です。各種項目を使い易く設定しましょう。



### 1. 顧客マスタの登録

#### A. 社内の既存の顧客データを生かして登録する場合

##### <顧客マスタファイルの準備>

はじめに、既存のデータを CSV ファイルに変換して、営業支援システムに取り込む準備をしましょう。

■「ID」列には「0（ゼロ）」を入力。

■一行目を削除。

| ID | 顧客種別 | 名称     | 略称     | 検索力+    | 部署        | 郵便番号     | 住所       | 電話番号         | FAX          | 決裁者 | 担当者           | 資本金 | 年商 |
|----|------|--------|--------|---------|-----------|----------|----------|--------------|--------------|-----|---------------|-----|----|
| 2  | 00   | あじおう   | あじおう   | あじおう    |           |          |          |              |              |     |               |     |    |
| 3  | 00   | 池袋西口   | いけぶくろ  | いけぶくろ   | いしぐち      |          |          |              |              |     |               |     |    |
| 4  | 00   | カーイレブ  | かーいれぶ  | かーいれぶ   | ぶん        | 103-0000 | 東京都中央区   | 3226-7999    |              |     | 友野 正親         |     |    |
| 5  | 00   |        |        |         | ようじ       | 157-0021 | 東京都港区    | 3456-8999    |              |     | 安田 誠          |     |    |
| 6  | 00   |        |        |         | ネット       | 101-0062 | 東京都千代田   | 03-5283-9120 |              |     | 人材開発室 主任研究員   |     |    |
| 7  | 00   |        |        |         | ワークス      | 575-0005 | 大阪府四條畷市  | 緑風台1-1       |              |     | 山下 清          |     |    |
| 8  | 00   |        |        |         | バックサービス   | 541-0000 | 大阪府大阪市   | 06-6111-4567 |              |     | 村井 邦彦         |     |    |
| 9  | 00   |        |        |         | ン         | 310-0800 | 茨城県水戸市   | 029-224-1599 |              |     | 取締役 岡沢 弘之     |     |    |
| 10 | 00   |        |        |         | 株式会社アモウェー | アモウェー    | 811-1651 | 福岡県福岡市       | 092-915-1660 |     | 研究開発室 室長 澤田 桂 |     |    |
| 11 | 00   | EK経営事業 | EK経営事業 | イーケーエイジ | ムシ        | 990-2300 | 山形県山形市   | 023-688-2701 |              |     | 代表 屋島正機       |     |    |
| 12 | 00   | 市川工業   | 市川工業   | イチカワ    | コウギョウ     | 943-0857 | 新潟県上越市   | 025-523-4100 |              |     | 市川 祥治         |     |    |

縦軸：「ID」列には全て「0（ゼロ）」を入力。

横軸：1行目の項目は、行ごと削除。項目の順番は、営業支援システム用に並び替えが必要です。

加工した CSV ファイルは、名前をつけてデスクトップ、マイドキュメント上などに保存をしておきます。

## <顧客マスタファイルのインポート>

準備をしておいた CSV ファイルを取り込んで登録します。



### 【顧客マスタインポート画面】



② CSVファイルからの顧客データのインポート

② 開始 リセット

ファイル名称  参照...

| 順番 | 項目名             | 順番 | 項目名  | 順番 | 項目名  | 順番 | 項目名  |
|----|-----------------|----|------|----|------|----|------|
| 1  | ID(システムID:自動発番) | 7  | 郵便番号 | 13 | 資本金  | 19 |      |
| 2  | 顧客種別            | 8  | 住所   | 14 | 年齢   | 20 | 備考   |
| 3  | 名称              | 9  | 電話番号 | 15 | 訪問頻度 | 21 | 管理ユー |
| 4  | 略称              | 10 | FAX  | 16 | 業種   |    |      |
| 5  | 検索カナ            | 11 | 決裁者  | 17 | 地区   |    |      |
| 6  | 部署              | 12 | 担当者  | 18 | URL  |    |      |

②「開始」ボタンをクリックしてインポート。

①「参照」をクリックし、あらかじめ準備したファイルを選択。

正常に取り込みが完了している場合は、画面上に変化はありません。

## B. 顧客マスタを新たに作成・登録する場合



### 【顧客マスタ登録画面】



## 【顧客マスタ編集画面】

必須項目

### 「顧客種別」(※)

二種類の種別の設定が可能。

「顧客 1、顧客 2」各種別は、  
名称を変えて設定が可能。

Ex: [ディーラー][エンドユーザー]

#### 「名称」

顧客名を入力。

#### 「略称」

顧客略称を入力。

#### 「検索カナ」

顧客名フリガナを入力。

以上が必須項目。 その他、

「部署」「住所」「TEL」「FAX」

「決裁者」「担当者」「資本金」

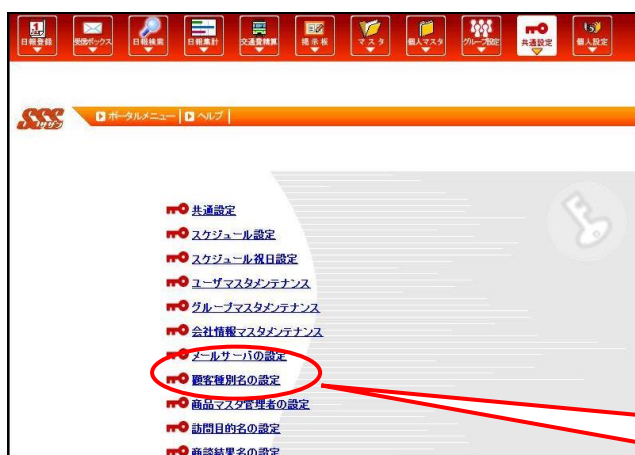
「年商」「訪問頻度」「業種」

「地区」「URL」「顧客コード」

「備考」

■「個人マスタに反映」させると、  
登録中の内容を自分専用の顧客マ  
スタへの登録が可能。

## (※)「顧客種別」の設定方法



### 「顧客種別」とは？

登録された「顧客マスタ」を、マスタ上で区別する項目。  
一例として、「ディーラー（中間業者）」（顧客 1）または、  
「エンドユーザー（末端顧客）」（顧客 2）と項目設定。

日報確認時、その商談はどこの「ディーラー」を介して  
どこの「ユーザー」に訪問したのかといった情報を把握出  
来ます。

■「共通設定」より、  
「顧客種別名の設定」をクリック。

■「顧客 1」「顧客 2」に  
各名称を入力。

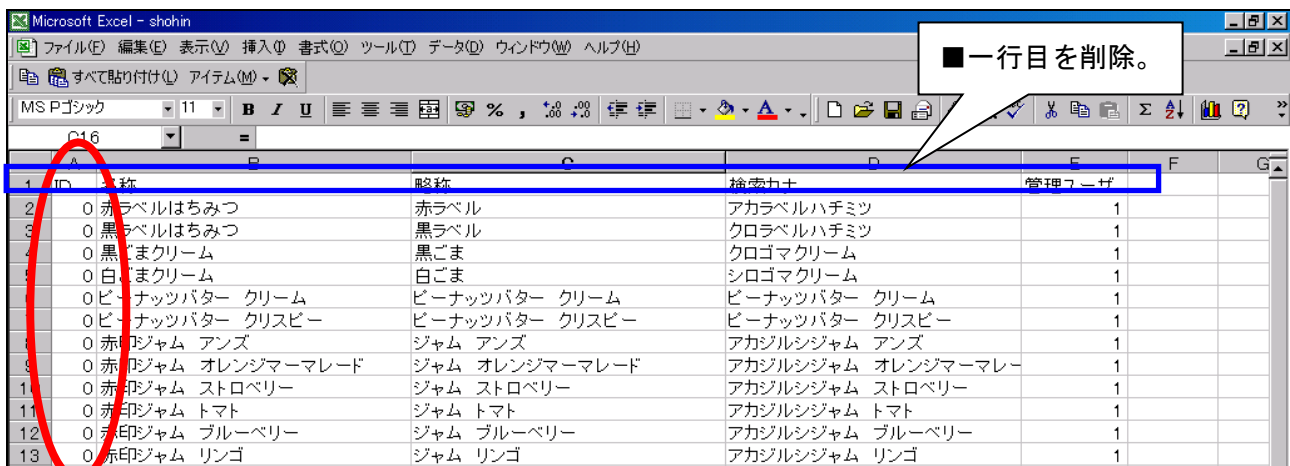
## 2. 商品マスタの登録

### A. 社内の既存の商品データを生かして登録する場合

顧客マスタと同様、CSV ファイルにてデータを用意しておきます。ファイルの加工方法も同様です。

#### <商品マスタファイルの準備>

はじめに、商品のデータを CSV ファイルに変換して、営業支援システムに取り込む準備をしましょう。



| ID | 名称               | 略称             | 検索カネ               | 管理ユーザ |
|----|------------------|----------------|--------------------|-------|
| 0  | 赤ラベルはちみつ         | 赤ラベル           | アカラベルハチミツ          | 1     |
| 0  | 黒ラベルはちみつ         | 黒ラベル           | クロラベルハチミツ          | 1     |
| 0  | 黒ごまクリーム          | 黒ごま            | クロゴマクリーム           | 1     |
| 0  | 白ごまクリーム          | 白ごま            | シロゴマクリーム           | 1     |
| 0  | ピーナッツバター クリーム    | ピーナッツバター クリーム  | ピーナッツバター クリーム      | 1     |
| 0  | ピーナッツバター クリスピー   | ピーナッツバター クリスピー | ピーナッツバター クリスピー     | 1     |
| 0  | 赤印ジャム アンズ        | ジャム アンズ        | アカジルシジャム アンズ       | 1     |
| 0  | 赤印ジャム オレンジマーマレード | ジャム オレンジマーマレード | アカジルシジャム オレンジマーマレー | 1     |
| 0  | 赤印ジャム ストロベリー     | ジャム ストロベリー     | アカジルシジャム ストロベリー    | 1     |
| 0  | 赤印ジャム トマト        | ジャム トマト        | アカジルシジャム トマト       | 1     |
| 0  | 赤印ジャム ブルーベリー     | ジャム ブルーベリー     | アカジルシジャム ブルーベリー    | 1     |
| 0  | 赤印ジャム リンゴ        | ジャム リンゴ        | アカジルシジャム リンゴ       | 1     |

縦軸：「ID」列には全て「0（ゼロ）」を入力。

横軸：1 行目の項目は、行ごと削除。項目の順番は、営業支援システム用に並び替えが必要です。

加工した CSV ファイルは、名前をつけてデスクトップ、マイドキュメント上などに保存をしておきます。

#### <商品マスタファイルのインポート>

準備をしておいた CSV ファイルを取り込んで登録します。



## 【商品マスタメンテナンストップ画面】

商品一覧

カテゴリ 50音検索 キーワード

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| ア   | イ | ウ | エ | オ |
| カ   | キ | ク | ケ | コ |
| サ   | シ | ス | セ | ソ |
| タ   | チ | ツ | テ | ト |
| ナ   | ニ | ヌ | ネ | ノ |
| ハ   | ヒ | フ | ヘ | ホ |
| マ   | ミ | ム | メ | モ |
| ヤ   | ユ | ユ | ヨ |   |
| ラ   | リ | ル | ロ |   |
| ワ   | ヲ |   |   |   |
| その他 |   |   |   |   |

新規商品登録 削除

1 / 1 (0件)

新規商品登録 削除

1 / 1 (0件)

インポート エクスポート

■「インポート」をクリック。

## 【商品マスタインポート画面】

CSVファイルからの商品データのインポート

開始 リセット

ファイル名称  参照...

| 順番 | 項目名            | 順番 | 項目名   |
|----|----------------|----|-------|
| 1  | ID(システムID自動発番) | 4  | 検索力ナ  |
| 2  | 名称             | 5  | 管理ユーザ |
| 3  | 略称             |    |       |

※ 新規商品の場合、「ID」には「0」を指定してください。  
 ※ 既に登録されている商品の上書きを行う場合、「ID」には該当する商品の「ID」を指定してください。(登録されている商品のIDは、エクスポートでCSVファイルを出力し、ご確認ください)  
 ※ インポートにより登録及び上書きした商品は「管理ユーザ」に指定したユーザが管理できます。  
 ※ 「管理ユーザ」には登録されているユーザのIDを指定してください。(登録されているユーザは、共通設定ユーザマスタのエクスポートでCSVファイルに出力し、ご確認ください)  
 ※ 「管理ユーザ」に指定されたユーザが存在しない場合、インポートしたユーザがデフォルトで設定されます。

「参照」をクリックし、ファイルを選択してインポート。

ファイルの選択

ファイルの場所: マイ ドキュメント

shohin

ファイル名: shohin

ファイルの種類: 全てのファイル (\*.\*)

正常に取り込みが完了している場合は、画面上に変化はありません。

## B. 商品マスタを新たに作成・登録する場合

### 【商品マスタメンテナンストップ画面】

商品一覧

インポート エクスポート

カテゴリ 50音検索 キーワード

新規商品登録 削除

1 / 1 (0件)

新規商品登録 削除

1 / 1 (0件)

■「新規商品登録」をクリックして登録画面へ

### 【商品マスタの登録画面】

日帳登録 照会ボックス 日報検索 日報集計 交通費精算 掲示板 マスタ 個人マスタ

ポータルメニュー ヘルプ

メニュー もどる

商品マスタメンテナンス

登録 リセット

名称

略称

検索カナ

個人マスタに反映 ☐ させる ☒ させない

カテゴリ 未選択

登録 リセット

メニュー もどる

■「個人マスタに反映」させると、登録中の内容を自分専用の商品マスタへの登録が可能。

「名称」  
商品名を入力

「略称」  
商品名略称を入力

「検索カナ」  
商品名フリガナを入力

以上、必須項目

「カテゴリ」  
商品のカテゴリを選択 ※予め登録要（下記参照）

### 商品マスタのカテゴリ作成について

商品一覧

カテゴリ 50音検索 キーワード

カテゴリ作成 削除

すべて

商品マスタメンテナンス

登録 リセット

名称

略称

検索カナ

個人マスタに反映 ☐ させる ☒ させない

カテゴリ 食品

登録 リセット

食品

食品

商品マスタをカテゴリ分類することが出来ます。+カテゴリ作成をクリックし、カテゴリ名を入力して追加をします。

### Ⅲ 共通設定

J-MOTTO 営業支援システムでは、各種選択文言や日報書式を貴社の独自のものに設定が可能です。

日報の入力、集計し易くなるように、オリジナルの設定を行いましょう。

#### 1. 各種選択名称の設定

The screenshot shows the main menu of the J-MOTTO system. The top navigation bar contains icons for various functions: 日報登録 (Daily Report Registration), 受発ボックス (In/Out Box), 日報検索 (Daily Report Search), 日報集計 (Daily Report Summary), 交通費集計 (Travel Expense Summary), 掲示板 (Bulletin Board), マスタ (Master Data), 個人マスタ (Personal Master Data), グループ設定 (Group Settings), 共通設定 (Common Settings), and 個人設定 (Personal Settings). The '共通設定' icon is circled in yellow. A callout box points to it with the text: ■「共通設定」をクリック。 (Click on 'Common Settings').

Below the navigation bar, a list of settings is displayed. A red box highlights the following items:

- 共通設定
- スケジュール設定
- スケジュール祝日設定
- ユーザマスタメンテナンス
- グループマスタメンテナンス
- 会社情報マスタメンテナンス
- メールサーバの設定
- 顧客種別名の設定
- 商品マスタ管理者の設定
- 訪問目的名の設定
- 商談結果名の設定
- 見込度名の設定

A callout box points to the last three items with the text: ■日報登録時の訪問目的名、商談結果名、見込度名を、独自の呼称に設定可能。 (It is possible to set the visit purpose name at the time of daily report registration, the negotiation result name, and the forecast name to unique names.)

#### A. 訪問目的名の設定

訪問目的名を、貴社の業務にあわせて独自に設定が出来ます。

The screenshot shows the '訪問目的名設定' (Visit Purpose Name Settings) screen. It has a table with two columns: a list of visit purposes on the left and text boxes for setting unique names on the right. The left column is highlighted with a red box.

| 訪問目的名     | 設定          |
|-----------|-------------|
| 挨拶        | サービス説明(TEL) |
| 商品PR      | サービス説明(メール) |
| デモ        | サービス説明(訪問)  |
| プレゼンテーション | デモ(訪問)      |
| クロージング    | プレゼールス(TEL) |
| 見積書提出     | プレゼールス(メール) |
| 商談        | プレゼールス(訪問)  |
| 受注        | 導入打ち合わせ     |
| 納品        | 設定書納品       |
| 集金        | 資料請求        |
| クレーム      | クレーム対応      |
| その他       | その他         |
| 引継ぎのための訪問 | 引継ぎのため訪問    |

At the bottom, there is a note: ※入力可能文字数は20文字です。 ※表示したくない項目については、空白にしてください。 (The maximum number of characters that can be entered is 20 characters. For items you do not want to display, please leave them blank.)

A callout box points to the right column with the text: ■左側の初期設定値の例にならい、右側の各テキストボックスに呼称を入力。表示不要の項目については、空白で OK。 (Do not follow the example of the initial setting values on the left, but enter the name in each text box on the right. For items that do not need to be displayed, please leave them blank, OK.)

## B. 商談結果名の設定

商談結果名を、貴社の業務にあわせて独自に設定が出来ます。

商談結果名設定

変更 リセット

|      |        |
|------|--------|
| 変化無し | 資料請求受付 |
| 引き合い | 継続フォロー |
| 進展   | 引継ぎ    |
| 内示   |        |
| 受注   | 入会     |
| 納品   | 試用開始   |
| 集金   |        |
| クレーム |        |
| 無効   |        |
| 失注   |        |
| 引継ぎ  | 終了     |

※入力可能文字数は20文字です。  
※表示したくない項目については、空白にしてください。

■左側の初期設定値の例にならい、  
右側の各テキストボックスに呼称を入力します。  
表示不要の項目については、空白でOK。  
尚、「受注」「納品」の段については、これらを日報登録時に選択すると、スケジュール上の表示色が「赤」に変わる仕様となっているため、類似の名称を設定するとよい。

## C. 見込度名の設定

商談状況の見込度名も、貴社の業務にあわせて独自に設定が出来ます。

見込度名設定

変更 リセット

|       |        |
|-------|--------|
| 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% |

※入力可能文字数は半角10文字、全角5文字です。

■左の見込み度名の例にならい、右側の各  
テキストボックスに呼称を入力します。

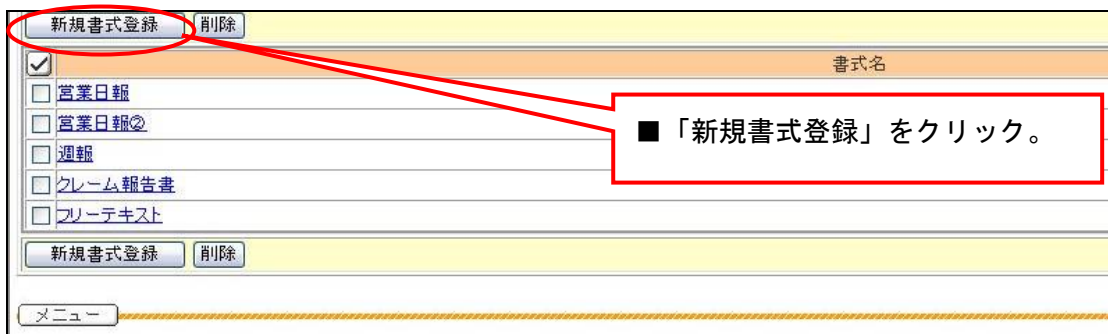
## 2. 日報書式の設定

日報登録画面には、それぞれの営業スタイルに合わせた独自の書式を複数種類設定出来ます。

### 【共通設定画面】



### 【日報内容書式一覧】

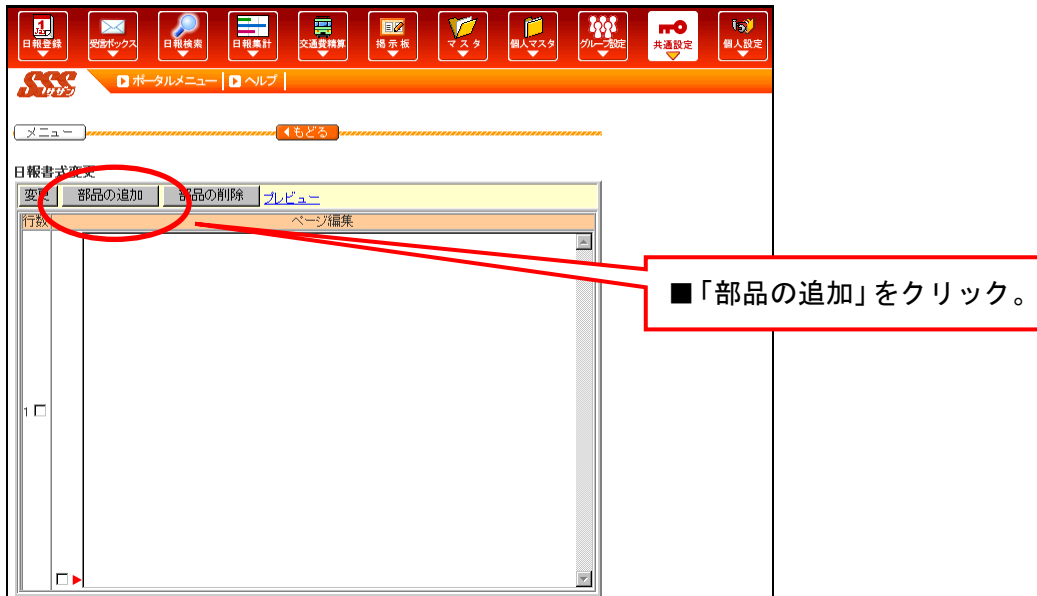


### 日報書式は「シンプル」「書き易い」「入力が簡単」

- ①顧客面談時に確認すべき事項について、日報の入力必須項目にすれば、営業担当者は忘れずに確認する習慣がつきます。 Ex:「競合他社状況 ○有 ○無」などをラジオボタンにて設定。
- ②設問形式の日報は、営業担当者が入力しやすくなります。(入力項目が多く、複雑なのは厳禁!) Ex:「お客様と話したこと」などをテキストボックスにてあらかじめ設定。

## 【部品の追加】

書式の作成は簡単。特別な知識は必要ありません。書式作成用の「部品」を組み合わせることで日報書式を設定出来ます。



## 【部品の登録】

「表示」の中から登録したい部品を選択してください。



## 部品の種類

### 「表示文字」

タイトルを入力

### 「文字入力」(1行、複数行)

テキストボックスを作成

### 「数字」

数字入力欄の作成

### 「日付」

プルダウンでの日付入力

### 「チェックボックス」

選択項目をチェックボックスにて設定

### 「ラジオボタン」

選択項目をラジオボタンにて設定

### 「リストボックス」

選択項目をプルダウンにて設定

## 【部品の変更・削除】

部品右側の赤矢印をクリックすると、部品更新画面が表示され、部品を変更することができます。

■部品の削除する場合、削除したい部品のチェックボックスを選択して「部品の削除」をクリック。

■部品の設定を変更する場合は、変更したい部品左の赤矢印をクリックして変更画面へ。

■部品の順序を変更する場合は、順序を変更したい部品のチェックボックスを選択し、矢印の上下で変更する。

各部品を組み合わせ設定した書式はこのように表現出来ます。

## 【日報書式のサンプル】

「日付」

「表示文字」

「リストボックス」

「ラジオボタン」

「文字入力」(1行)

「文字入力」(複数行)

「チェックボックス」

これで営業支援システムの基本設定は完了です。

グループウェア上の「オプションメニュー」に営業支援システムの URL を設定することにより、同一画面上でログインすることができます。

グループウェアポータルメニューより

【管理者設定画面】


管理者設定

設定機能:

管理者設定

設定状況

運用設定

全ユーザー数: [58](#)

全組織数: [2](#)

全ルール数: [5](#)

メニューの種類: [パレットメニュー](#)

個人毎のメニュー基本設定: [許可する](#)

個人パレットメニューの: [許可する](#)

利用

基本設定

システム管理

> 設定状況

▼ 運用設定

▶ ユーザー設定

▶ 組織設定

▶ ロール設定

▶ 祝日・休日設定

▼ メニュー設定

メニュー基本設定

パレットメニュー設定

共通パレットメニューの登録

desktop's NEOメニュー設定

[オプションメニュー設定](#)

▶ 画面デザイン設定

▶ モバイル設定

▶ 基本設定

▶ システム設定

▶ ログ

▶ ヘルプ

管理者設定 > メニュー設定 > オプションメニュー設定

設定機能: 管理者設定

メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknets Neo4jメニュー設定 | オプションメニュー設定

オプションメニューの追加 | 表示設定変更... | 削除

全0件

| 表示 | メニュー名/URL                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 表示 | ワークフロー<br>https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dw/pf80/porta/jsp/10201.jsp?https://wf.1-j-motto.co.jp |

①[運用設定]-[オプションメニュー設定]を選択します。

**管理画面設定 > 権限設定 > メニュー設定 > オプションメニュー設定**

設定機能： 管理者設定

---

**変更**    **キャンセル**    **削除**

### オプションメニューの変更

メニュー名(\*) :

URL(\*) :

アクセス権設定 :

|               |                  |             |           |
|---------------|------------------|-------------|-----------|
| ユーザー/組織/ロール選択 | 管理部<br>社長・役員・監査役 | サポート<br>営業部 | 技術部<br>RM |
|---------------|------------------|-------------|-----------|

表示／非表示 : 表示 ▼

アイコン : スライドメニュー : [画像を変更する](#)



パレットメニュー : [画像を変更する](#)



認証方式 : ☒ 認証なし

● パラメータ認証

※ URL欄に以下の予約語を入力することで、URL中の任意の場所に会社情報やユーザー情報をパラメータとして指定することができます。

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > オプションメニュー設定

設定機能: 管理者設定

メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknet's NEOメニュー設定 | オプションメニュー設定

オプションメニューの追加 | 表示/検索変更 | 削除

全8件

| <input type="checkbox"/> | 表示                                                                                     | メニュー名/URL                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  表示 | <a href="#">ワークフロー</a><br><a href="https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/110201.jsp?https://wf.1-j-motto.co.jp">https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/110201.jsp?https://wf.1-j-motto.co.jp</a>                                                |
| <input type="checkbox"/> |  表示 | <a href="#">異業交流システム</a><br><a href="https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/110201.jsp?https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dfw/gws/cgi-bin/">https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/110201.jsp?https://www.1-j-motto.co.jp/fw/dfw/gws/cgi-bin/...</a> |
| <input type="checkbox"/> |  表示 | <a href="#">企業価値協付サイト</a><br><a href="https://www.1-j-motto.co.jp/nevi/">https://www.1-j-motto.co.jp/nevi/</a>                                                                                                                                                           |

④以上で設定完了です。

The screenshot shows the J-MOTTO web portal. The top header is blue with the J-MOTTO logo and a search bar containing the text "(進んでください)". Below the header is a navigation bar with "会社" (Company) and "個人" (Individual) tabs. The main content area is titled "メニュー" (Menu) and contains a grid of 18 icons representing various services: ウェブメール (Webmail), アドレス帳 (Address book), スケジュール (Schedule), 伝言・存在 (Message/Presence), ToDo, タイムカード (Time card), 設備予約 (Facility reservation), ワークフロー (Workflow), 契約・レポート (Contract/Report), 請求予約 (Billing reservation), プロジェクト管理 (Project management), 領収書管理 (Receipt management), メモ帳 (Notepad), キヤビネット (Cabinet), アークード (Arcade), 利用申込書 (Application form), and 安全確認 (Safety check). On the left side, there is a vertical sidebar with icons for different services, with the "ウェブメール" icon highlighted by a red box. At the bottom, there is a section for "J-MOTTO企業信用情報" (J-MOTTO Business Credit Information) and a "インフォメーション" (Information) section with a search bar and a list of recent messages.

## 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](mailto: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、お気軽にお問合せください。