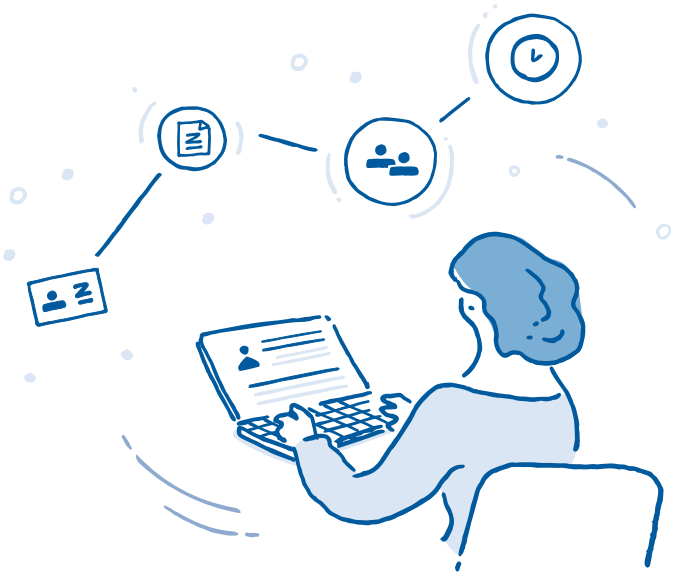
設定サンプル付き

営業活動が加速する、コンタクトにおける2つの設定

カテゴリ・メモテンプレート



sansan

Contents

01 コンタクトとは 2

コンタクトとは

02 コンタクトにおける2つの設定 4

カテゴリとは
メモテンプレートとは
設定するメリット

03 シーン別の設定サンプル 8

おすすめの設定4選
参考プレート5選

04 コンタクトを生かした活用事例 11

ご留意事項

※ 本機能の設定には、システム管理者権限が必要になります。
※ コンタクトのカテゴリ・テンプレートの設定はヘルプサイトからもご確認いただけます。
https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/206509097
https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/206509107

01

コンタクトとは

コンタクトとは

**名刺交換をした相手に対して、コンタクト履歴（面会や電話、メール）や
その内容を人物に紐づけて記録を残せる機能です。**

情報の可視化でバッティング防止

企業単位でも蓄積されたコンタクトを確認できます。これにより、ターゲット企業に、社内の誰が・いつ接触しているかを確認できます。同じ企業に他の同僚もアプローチしていた、というバッティングを防げます。

共有で引き継ぎもスムーズに

記入したコンタクトは、社内で共有・蓄積されます。異動の際など、取引先の担当者とやり取りしていた内容をそのまま後任者に引き継ぐことができます。引き継ぎの資料は、もう必要ないかもしれません。

検索でいつでもすばやく
過去の商談を確認

自身が登録したコンタクトや、各企業に紐付くコンタクトを簡単に閲覧できます。これにより、いつでもスムーズに過去商談の振り返りが可能です。訪問直前に見返す際にも、慌てる必要はありません。

**コンタクトは「カテゴリ」と「メモテンプレート」を
設定することで、より活用しやすくなります。**

02

コンタクトにおける2つの設定

コンタクト設定

カテゴリとは

コンタクトの登録に必要な項目（訪問目的、提案商材など）の分類を、あらかじめ設定できます。
ユーザーは、コンタクト登録時に、設定されたカテゴリを選択します。

カテゴリの設定・カスタマイズはこちらからご確認いただけます。

※ 設定はPC版でのみ可能です。また、設定には管理者設定が必要です。

コンタクト設定

メモテンプレートとは

ユーザーがコンタクト登録時に記載するメモ欄の内容を
テンプレートとして保存できます。

メモテンプレートの設定・カスタマイズはこちらからご確認いただけます。

※ 設定はPC版でのみ可能です。また、設定には管理者設定が必要です。

カテゴリ・メモテンプレートを

設定するメリット

カテゴリ

コンタクトを分類し、検索性を向上できる

PC版のSansanから、設定したカテゴリでコンタクトを検索できます。蓄積されたコンタクトから、閲覧したいコンタクトをスムーズに見つけられます。

カテゴリ

カテゴリ検索から、傾向をつかめる

検索した結果の件数から、営業活動の傾向つかめます。例えば、新規提案・既存訪問などのカテゴリを設定し、期間と組み合わせて検索することで、新規開拓が弱い期間がわかります。

メモテンプレート

入力内容のばらつきがなくなる

各メンバーによりばらつきがちな内容を統一できます。それぞれが記入した内容をフォーマットに落とし込み、再度まとめるという作業は必要なくなります。

メモテンプレート

コンタクトの入力時間を削減できる

テンプレートを準備することで、ゼロから記入する手間を省き、入力時間を短縮できます。また、必要事項の記入漏れ防止にもつながります。

03

シーン別の設定サンプル

カテゴリ

おすすめの設定例

商談を管理する場合の、おすすめのカテゴリ設定サンプルを準備しました。
以下を参考に、設定を進めてみましょう。

カテゴリはこのうち10項目まで設定が可能です

カテゴリ名	顧客区分	訪問種別	商材/サービス	リード種別
項目	顧客：新規 顧客：既存 パートナー 代理店 その他	挨拶 商談 フォロー クレーム対応 その他	商材A/サービスA 商材B/サービスB 商材C/サービスC	紹介 セミナー 問い合わせ テレアポ

プルダウンメニューは20項目まで設定できます。

設定が完了したら、反映されているかを確認をしましょう。

※ 設定はPC版でのみ可能です。また、設定には管理者設定が必要です。

メモテンプレート

参考テンプレート5選

メモテンプレートを設定する際の、サンプルを準備しました。
コピーして使用いただけますので、シーンに合わせて設定を進めてみましょう。

1 初回商談用

1. アポイントメントの目的・要件
2. 対面の役回り
3. ヒアリング事項
   - -予算：
   - -納期：
   - -要件：
   - -キーマン(決裁者)
   - -コンペ情報：
   - -その他：
4. 預かり事項
5. 次回アクション
6. 社内向け(相談 / 懸念)
7. その他共有

2 提案用

1. 提案内容
2. 提案書（ファイル名/格納場所）
3. 結果
   - -ネックポイント：
   - -予算の確定時期：
4. 預かり事項
5. 次回アクション
6. 社内向け(相談 / 懸念)
7. その他共有

3 クレーム対応用

1. クレーム内容
2. 対応内容
3. 対応結果
4. 次回対応有/無
   ※有の場合はリマインドをセットすること
5. クローズ日時

4 納品用

1. 納品物
2. 納品日時
3. 納品場所
4. 検収結果
5. その他共有

5 日報用

1. 業務実績
2. 良かった点・気づき
3. 課題・改善点
4. 翌日の業務予定

※ テンプレートは、最大20種類まで設定できます。

設定が完了したら、反映されているかを確認をしましょう。

※ 設定はPC版でのみ可能です。また、設定には管理者設定が必要です。

04

コンタクトを生かした活用事例

コンタクトを生かした

活用事例

コンタクトを活用し、成果を生み出したユーザーの事例をご紹介します。
運用・活用の参考にご覧ください。

営業の「当たり前」に変化をもたらした活用術

卸売・小売業・飲食業 / 株式会社トヨコン 乾 利尚さん

活用事例を見る

世代を越えた人脈の共有を目指して

製造業 / 日本たばこ産業株式会社 平山仁志さん

活用事例を見る

コミュニケーション活性化を約束する新しい働き方

サービス業 / 株式会社東和エンジニアリング 野口昌紀さん

活用事例を見る

最後に

コンタクト設定を充実させて、
営業活動をさらに加速させましょう。

コンタクトの活用をスムーズに進めるためには、設定が重要です。
カテゴリやメモテンプレートの設定を行い、コンタクトを活用していきましょう。
情報を蓄積することで、営業力の強化につながります。

名刺管理から、収益を最大化する

sansan

※本資料は2024年6月に作成されました。掲載されている内容は作成時点の情報です。