



Mazricaスタートガイド

株式会社マツリカ
Customer Success Div.



Chapter1 はじめに

Chapter2 Mazricaのサポート内容

Chapter3 Mazricaの特徴

Chapter4 利用開始までの全体像

Chapter5 初期設定の手順

Chapter6 運用マニュアルの作成

Chapter7 メンバー招待の手順

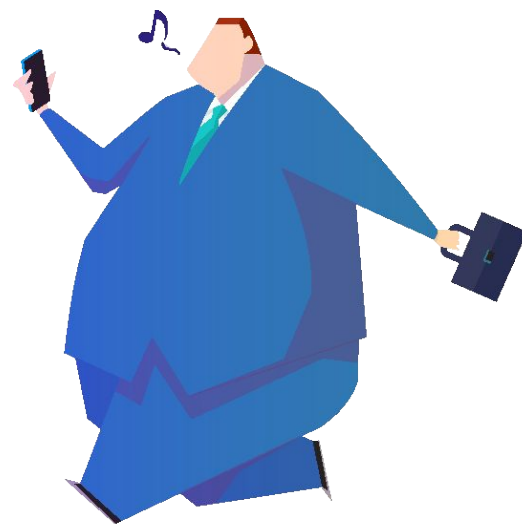
Chapter8 導入説明会の実施

AGENDA



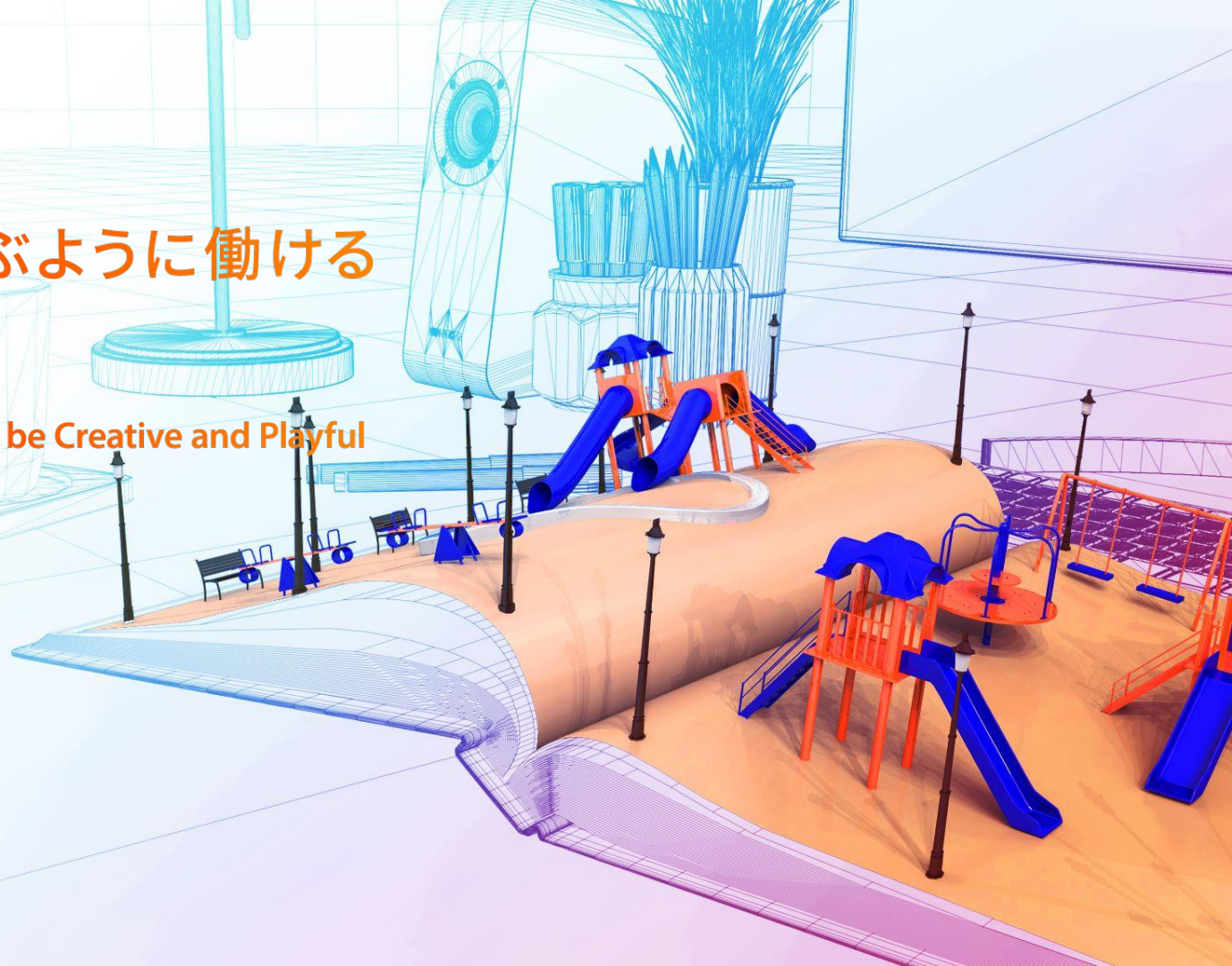
Chapter1

はじめに



創造性高く遊ぶように働ける 環境を創る

Create an Environment to be Creative and Playful



自社紹介

マツリカはデータ活用が爆発的に進む 10年代の2015年に
営業支援ツール領域最後発として創業

会社名 株式会社マツリカ / Mazrica Inc.

所在地 〒101-0054東京都千代田区神田錦町 2-2-1 KANDA SQUARE 11F WeWork内
代表取締役 CEO

代表者名 黒佐英司

設立年月日 2015年4月30日

資本金 1,405,626,010円(資本準備金等含む)

事業内容
・クラウドアプリケーションの開発・提供
・営業活動におけるコンサルティング業務
・その他インターネットインフラ事業の開発・運営

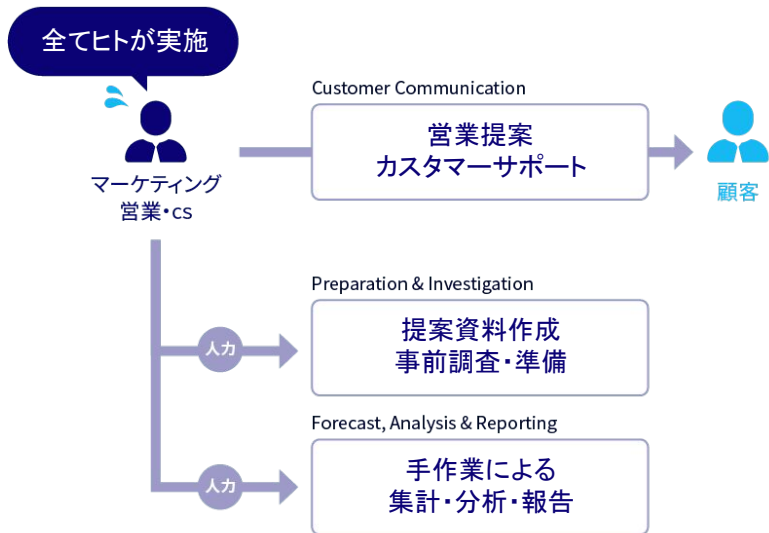
株主

- ・経営陣
- ・DNX Ventures
- ・株式会社 NTTドコモ・ベンチャーズ
- ・アーキタイプベンチャーズ株式会社
- ・SMBCベンチャーキャピタル株式会社
- ・ニッセイ・キャピタル株式会社
- ・いよぎんキャピタル株式会社
- ・ちばぎんキャピタル株式会社
- ・マネックスベンチャーズ株式会社
- ・三菱UFJキャピタル株式会社
- ・きらぼしキャピタル株式会社
- ・フューチャーベンチャーキャピタル株式会社
- ・株式会社 tb innovations
- ・Sony Innovation Fund
- ・大分ベンチャーキャピタル株式会社

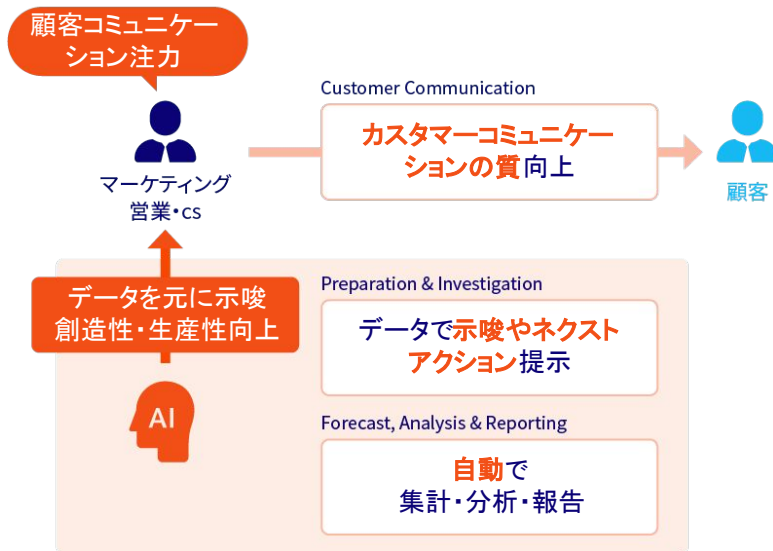


データ・AIを最大限活用し営業パーソンによる顧客接点最大化を支援

現状のセールスオペレーション

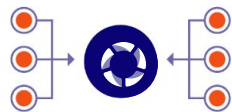


マツリカが目指す 未来のセールスオペレーション



Mazrica は現場ファーストで 誰でもデータ活用できることに特化

1 簡単にデータが貯まる



入力の半自動化

60万件の企業DB

名刺・テキストOCR

2 リアルタイムで共有される

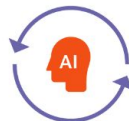


進捗状況の可視化

コミュニケーションの活性

賞賛の文化

3 誰でもデータ活用できる



AI分析

自動レポート書き出し

スキルの可視化

4 創造性/生産性が向上する



受注率の向上

顧客接点時間の増加

モチベーションの向上



他SFA製品

将来的な到達可能性 大

入力・運用コストでデータが溜まらず
AI活用・業務効率化を実現困難

データ活用から逆算して設計・開発
AI活用や業務効率化を実現しやすい

Chapter2

Mazricaのサポート内容



ユーザー様同士の情報交換や Mazrica活用情報が知れる専用サイトを提供しています

＼知りたい情報が見つかる・相談できる🗣️／

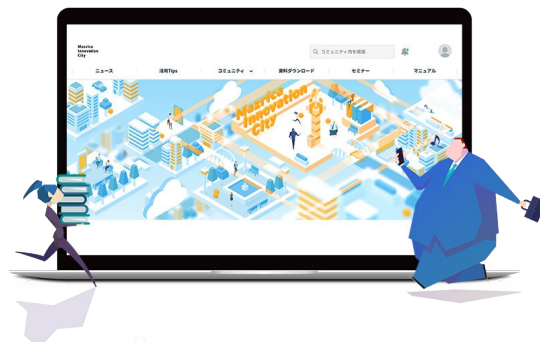
Mazrica Innovation City

Mazricaのご契約者にご利用できるユーザーポータルサイトです
機能別の動画コンテンツ、Tips、ユーザーの皆様が現場で
直面しているお悩みやその対応策に関する情報交換ができる
場を提供します様々なユーザーの皆様のMazrica利活用方法を
いいとこ取りして、自社の運用に活かしていただけるようなポータルサ
イトです

※メールアドレスとパスワードを設定いただき新規会員登録をお願いします

サインインはこちらから

https://mic.mazrica.com/users/sign_up?rc=275a55fa7ae2388e671d7d98c38fae55f3cd4ed46577e556ca7dd710885f046e



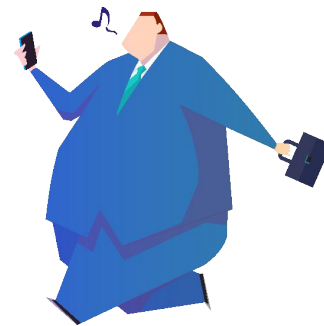
Mazrica画面または、オンラインマニュアルの 右下吹き出しアイコンをクリックすると、チャットサポートをご利用頂けます

(対応時間: 月～木曜: 10時～18時・金曜: 10時～17時)

https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979306



操作方法に関する
ご不明な点は、
お気軽にお問い合わせください



Mazrica内のメニュー部分、オンラインマニュアルをクリックすると
マニュアルページに遷移します

検索窓でキーワード入力頂くと、
各種マニュアルページの検索ができますのでご活用ください

https://intercom.help/senses_manual/ja/



Mazricaの導入・運用に関する サポートサービス を提供しております

サポートサービス	内容	URL
Mazrica Innovation City ※ユーザー様専用ポータル	Mazrica導入説明 ～簡易版～	https://mic.mazrica.com/announcements/ljrpug5df7za4ffi
	Mazrica活用のキホン ～立ち上げ編～	https://mic.mazrica.com/announcements/dtaih4wkje0zfq6f
	Mazrica活用のキホン ～基本操作編～	https://mic.mazrica.com/announcements/bnt1qu3ahsofnj0g
	モバイル基本操作説明 ～iOS～	https://mic.mazrica.com/announcements/f4qybqo3v6uy3dow
	モバイル基本操作説明 ～Android～	https://mic.mazrica.com/announcements/57gmf9tmp3rugivl
スタートアップガイド	Mazricaとは	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/1774712
	Mazricaの基本的なフロー	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979295
	利用開始までの全体像を整理する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/5244883
	招待メールからユーザー登録する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/6148831
	Mazricaの初期設定手順を理解する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/5244863
オンラインマニュアル	各種機能の検索	https://intercom.help/senses_manual/ja/
チャットサポート	機能面や操作方法に関するお問い合わせ	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979306

Mazricaの利活用に向け、ユーザー様同士が 情報交換できる場を提供します

＼ユーザーだけの限定イベントが満載🎉／

Mazricaユーザーコミュニティ

Mazricaのご契約者が参加できるユーザーコミュニティです
Mazricaが関与するオペレーション（営業、マーケ、CSなど）
について、Mazrica活用のコツや事例を共有したり、
ユーザーの皆様が現場で直面しているお悩みやその対応策に
関する情報交換ができる場を提供します
現場定着のハードルが高いといわれるSFA/CRMにおいて、
ユーザーの皆様の利活用を後押ししていきます

 Twitter #Mazrica

コミュニティ参加申込へ

[https://pages-senses.mazrica.com/
community](https://pages-senses.mazrica.com/community)

オフラインイベントの様子



コミュニティイベントのグラフィックレコード



Chapter3

Mazricaの特徴



営業支援ツールは データの蓄積・活用 を強力サポート
属人的な営業活動から脱却し、営業活動を効率化・高度化

①インプット

② 情報の共有
③ 集計・分析

営業課題の解決の示唆



取引先



案件



活動



名刺

+
貴社の様々なカスタムデータ



- 営業情報の見える化
- 属人化の解消・型化
- ナレッジ展開・組織成長
- 売上予測の精度向上
- 営業成果の向上

多忙な営業パーソンは 日々の業務に追われて おり 営業生産性の向上 が急務

66%

営業前後活動

事務作業・資料作成



顧客調査・優先順位付



データ入力



社内会議・研修



34%

営業活動

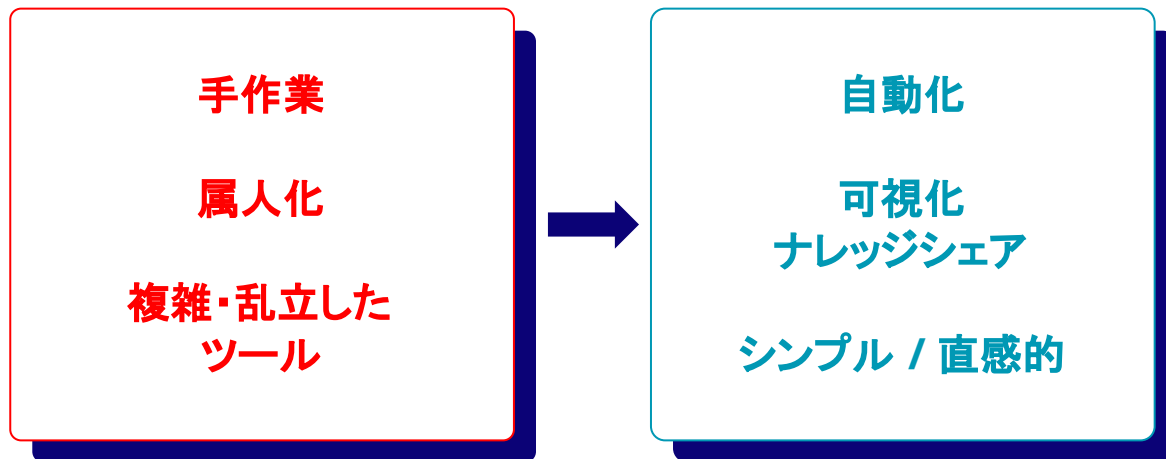
顧客やりとり・提案



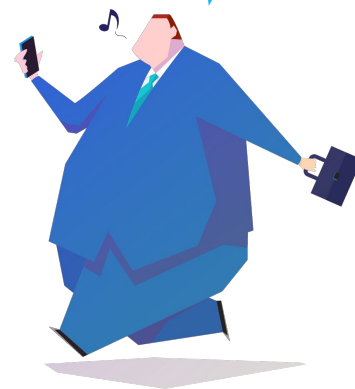
新規・見込顧客開拓



営業支援ツール活用による 営業生産性向上 が 持続的な事業・組織成長 のカギ



持続的な
事業・組織成長



エクセルは 活動情報の記録のみ で不十分 Mazrica ならネクストアクション を確実に推進



実施結果のみ分かる

(実施結果しか分からない⇒やれていないことが分からない)

営業結果入力

1	23/03/31	夕波商 喜	提案実 施
2	23/03/20	白昼物 産	訪問実 施
3	23/03/17	朝焼HD	提案実 施
:			
299	23/02/10	夜空G 星影食 品	訪問予 定実 施
300	22/12/01		

上長確認

推進しているので
大丈夫だろう...
ただ、詳細は
個別確認か...

見落とし・放置
機会損失...



案件状況 + 次にやるべきことが分かる 自動アラートで確実に推進

ヒアリング	見積中	内定
1件	1件	1件
契約予定金額合計 平均単価	契約予定金額合計 平均単価	契約予定金額合計 平均単価
¥ 12,000,000 ¥ 12,000,000	¥ 36,000,000 ¥ 36,000,000	¥ 12,000,000 ¥ 12,000,000
夜空グループ_配送センター 運営 配送センター業務 契約金額 ¥ 12,000,000 契約予定日 2023/02/10 契約確度 D. 25% - 25% 完了アクション日 2023/01/20 次回アクション日 -	夕波商事_文書保管 文書保管業務 契約金額 ¥ 36,000,000 契約予定日 2023/06/10 契約確度 C. 50% - 50% 完了アクション日 2023/03/31 次回アクション日 2023/04/25	朝焼ホールディングス_輸出 関連業務 輸出入海貨業務 契約金額 ¥ 12,000,000 契約予定日 2023/05/01 契約確度 A. 90%以上 - 90% 完了アクション日 2023/03/17 次回アクション日 2023/04/10

2023
04/25
火

電話 - 確認
小野 小町
夕波商事_文書保管(夕波商事)

13:00 - 13:30

コメント

・コメントで上長フィードバック
・自動アラート

旧世代型 SFA/CRM は管理者向け 現場活用には3つの壁



データ入力コスト

高い入力負荷

入力が難しそう...

画面遷移が複雑...



データ活用コスト

曖昧な活用目的

見るべき情報・数字が
分からない...

自分にとって
何の役に立つのか...



運用・定着コスト

設定困難・高額費用

設定が難しすぎる...
サポートから返事が
なかなか来ない...

運用・保守費用が
見合わない...



Mazrica は 現場定着ファースト・現場が率先して使いたくなる



簡単データ 入力/蓄積

直感的操作

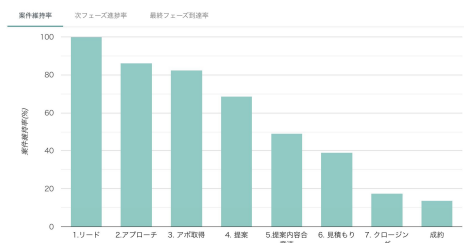
株式会社マヰリカ 法人事業部 20170626	株式会社マヰリカ カスタマーサクセス本部	株式会社マヰリカ 派遣事業本部
商品名 契約金額(円) 契約年度 チャネル 契約予定日 実行アクション 次回アクション 取引先	Series 契約金額(円) 契約年度 チャネル 契約予定日 実行アクション 次回アクション 取引先	Series 契約金額(円) 契約年度 チャネル 契約予定日 実行アクション 次回アクション 取引先
1,000,000,000 E 2017/07/28 2017/06/28 — 株式会社マヰリカ	20,000,000 E 2017/05/28 2017/04/28 — 株式会社マヰリカ	102,020 A 2016/07/22 2017/06/26 — 株式会社マヰリカ

株式会社Semens, PFI事業本部	株式会社マヰリカ、クラウドソリューション事業部	株式会社Semens, PFI事業部
商品名 契約金額(円) 契約年度 チャネル 契約予定日 実行アクション 次回アクション 取引先	Series 契約金額(円) 契約年度 チャネル 契約予定日 実行アクション 次回アクション 取引先	Series 契約金額(円) 契約年度 チャネル 契約予定日 実行アクション 次回アクション 取引先
102,020 A 2016/07/22 2017/06/28 — 株式会社Semens	7,777 E 2017/01/28 2017/01/28 — 株式会社マヰリカ	100,000 E 2016/07/24 2017/07/01 — 株式会社Semens



誰でも データ活用

分析の型・ダッシュボード



簡単設定/ 運用サポート

知識不要
誰でも設定可能

リアルタイムチャット
サポート

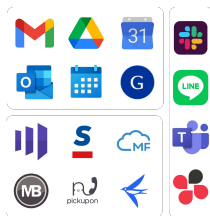


Mazrica は 現場定着ファースト・現場が率先して使いたくなる



簡単データ 入力/蓄積

ツール連携



モバイル/自動化



- ・入力テンプレート
- ・企業DB 70万件
- ・写真文字起こし
- ・名刺取込・音声入力

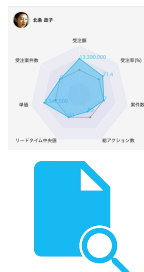


誰でも データ活用

AI 営業支援



ナレッジ活用



簡単設定/ 運用サポート

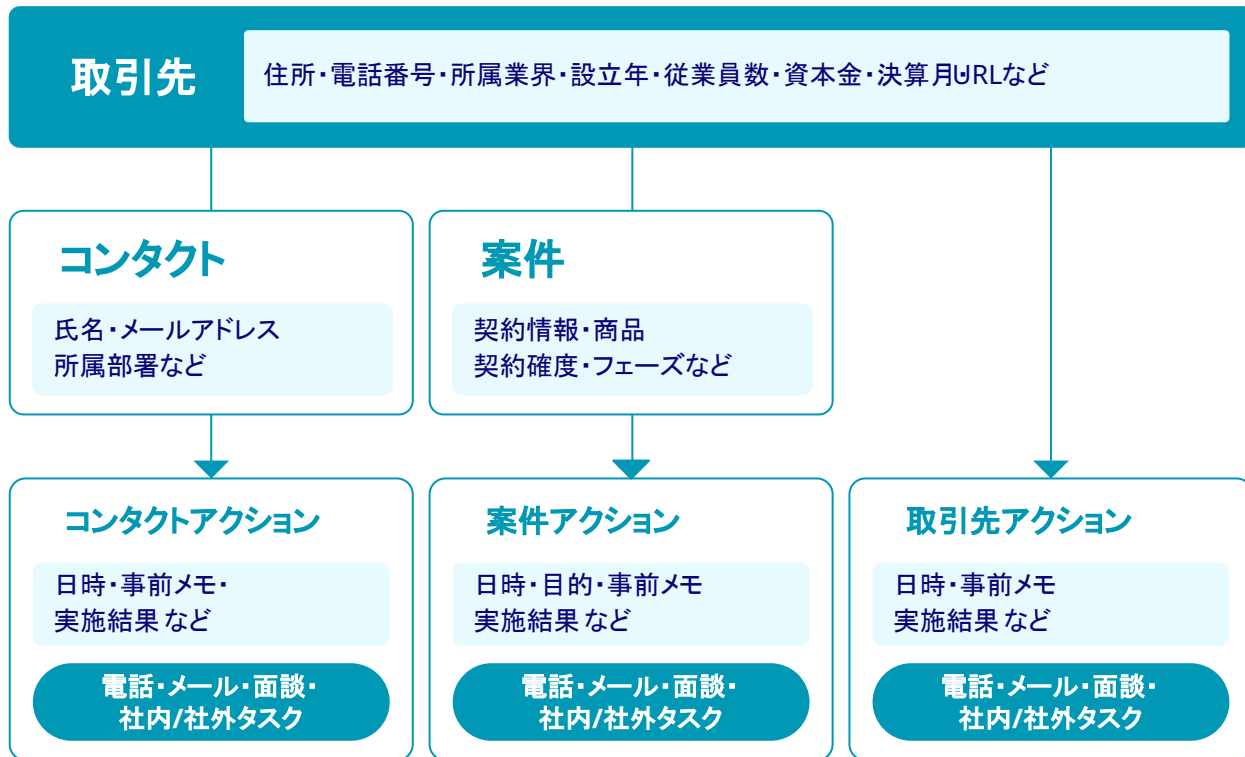
充実した多様な 活用セミナー



活用伴走型 プレミアムサポート



Mazrica は 活用・定着に つながりやすい データ構造です



Mazrica で変わる 営業パーソンの過ごし方

事前準備



アクション予定
アラート通知

過去情報の確認

提案ナレッジ収集

IR・プレスリリース
顧客トピック把握

顧客提案



移動



ネクストアクション設定
情報アップデート
手書きメモ取込
名刺取込



完了アクションにメー
ル内容自動登録

社内打ち合せ



レポートで
数字進捗共有
案件内容共有
ネクスト
アクション追加設定



完了アクションにメー
ル内容自動登録

お礼メール



メール送付
(拡張機能利用)



完了アクションにメー
ル内容自動登録

Mazrica で変わるマーケティングアプローチ

流入経路設計



ノーコードで
Webフォーム作成

配信リスト作成



ノーコードで
リスト抽出

一斉アプローチ



リストに
メール一斉配信



メール開封時に
社内チャット通知

メール内URL遷移時
社内チャット通知
&
顧客メール送付

顧客流入



Webフォームから
顧客問い合わせ



お礼メール
自動返信

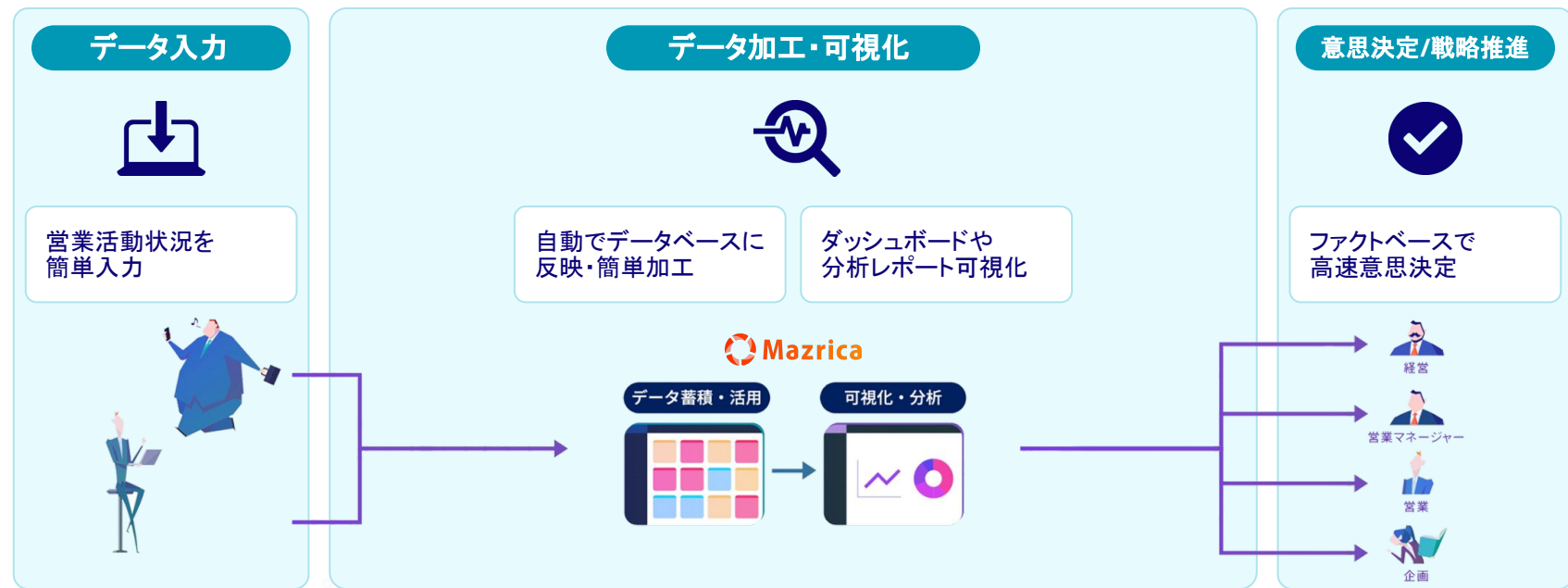
社内チャット通知

アポ獲得

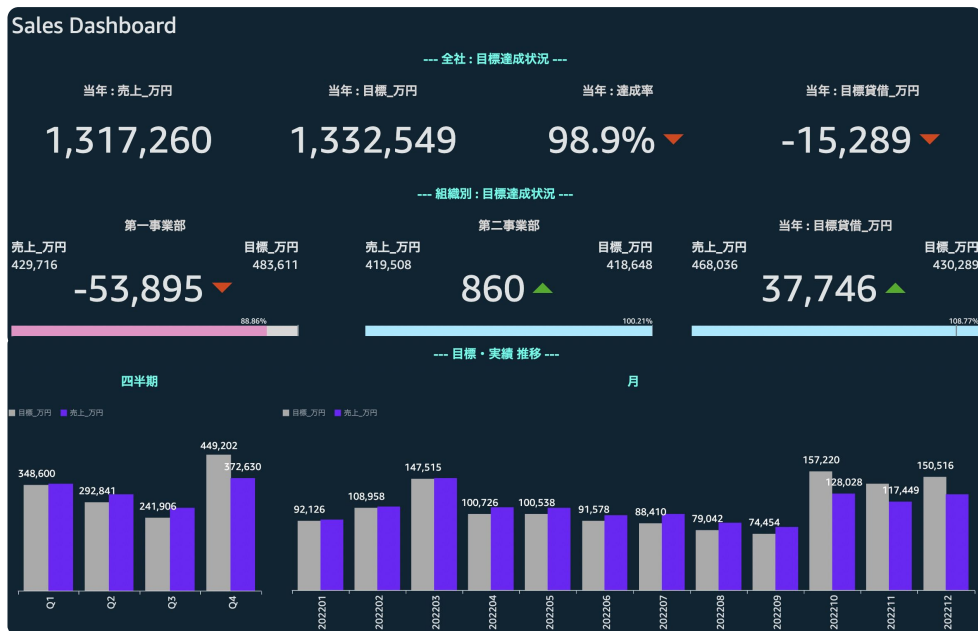


アクセス解析で
事前興味把握 → TEL

Mazrica で変わる 経営管理・営業戦略

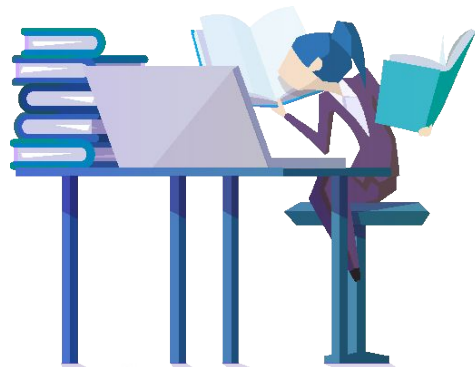


Mazrica で変わる 経営管理・営業戦略



Chapter4

利用開始までの全体像



まず初めに、Mazrica Innovation Cityの動画ご視聴をお願いいたします

サポートサービス	内容	URL
Mazrica Innovation City ※ユーザー様専用ポータル	Mazrica導入説明 ～簡易版～	https://mic.mazrica.com/announcements/ljrpuq5df7za4ffi
	Mazrica活用のキホン ～立ち上げ編～	https://mic.mazrica.com/announcements/dtaih4wkje0zf6f
	Mazrica活用のキホン ～基本操作編～	https://mic.mazrica.com/announcements/bnt1qu3ahsofnj0g
	モバイル基本操作説明 ～iOS～	https://mic.mazrica.com/announcements/f4qybqo3v6uy3dow
	モバイル基本操作説明 ～Android～	https://mic.mazrica.com/announcements/57gmf9tmp3rugivl
スタートアップガイド	Mazricaとは	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/1774712
	Mazricaの基本的なフロー	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979295
	利用開始までの全体像を整理する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/5244883
	招待メールからユーザー登録する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/6148831
	Mazricaの初期設定手順を理解する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/5244863
オンラインマニュアル	各種機能の検索	https://intercom.help/senses_manual/ja/
チャットサポート	機能面や操作方法に関するお問い合わせ	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979306

Mazrica利用開始までには、以下 4つのステップがあります
今後の活用をイメージして、
社内でしっかりと確認しながら 進めてください

1. “導入目的”と“目指す方向性”を明確にする
2. プロジェクトメンバーを決定する
3. スケジュールを決定する
4. Mazrica全体の設計/構築を行う

まずは“現状の問題意識”を再確認の上、 “目指す方向性”をしっかりと整理してください

現状の 問題意識

例として

- ・各担当者の状況が明確に把握できていない
- ・担当者によって管理項目がバラバラになっている
- ・案件の進捗管理、一元管理ができていない
- ・エクセル管理からの脱却を図りたい

目指す 方向性

例として

- ・各メンバーの営業活動が蓄積されてチーム内で情報共有ができている
- ・案件や売上の進捗状況の確認ができている
- ・運用ルールが定着している
- ・受注までの管理を一元化、可視化したい

Mazrica導入のプロジェクトチーム/メンバーを決めることで、役割や責任の所在が明確になり、判断/決定等が必要な際の滞りを最小限にできるため、よりMazricaの導入をスムーズに進められます

Project Owner

Mazrica導入・活用プロジェクトにおける最終意思決定者

プロジェクトの計画立案”目標達成”に向けた責任を持つ取締役以上が望ましい

SFA導入の真の目的、本質的な変化の必要性について、利用者が自分ごとになるまで発信し続ける

Project Leader

Mazrica導入・活用プロジェクトにおける実行責任者

自社の営業組織について熟知している

Project Ownerの考える”計画””目標”に対し、実現に向けた方針を決めて実行する

環境設定 Leader

導入時のMazrica設計や運用時の設計見直しなどのリーダー

環境設計/設定において、プロジェクトリーダーの方針を設定に落とし込む

運用開始後の利用状況を分析し、プロジェクトメンバーと相談の上設計の見直しを行う

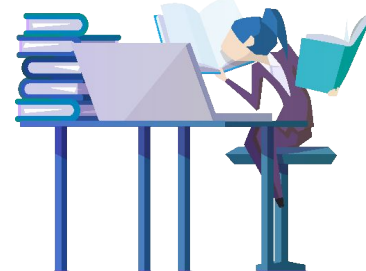
運用推進 Leader

主に運用開始後の利用(データ入力)促進のリーダー

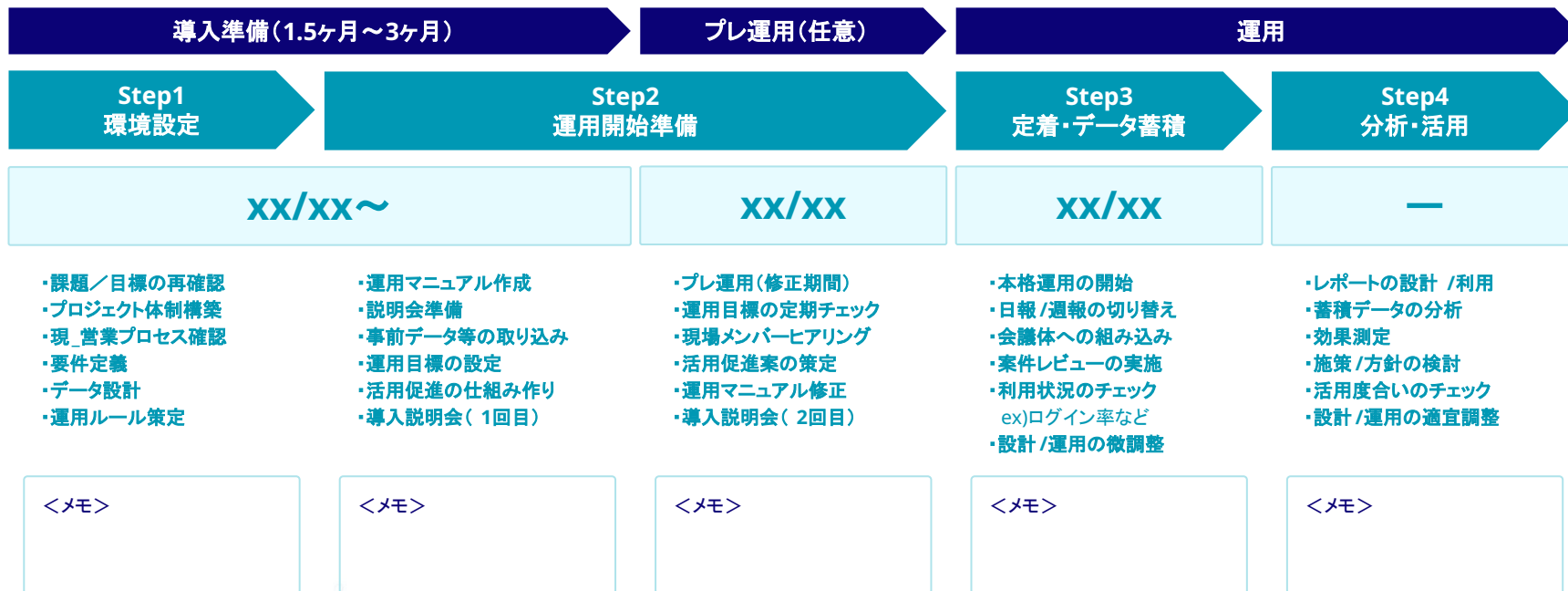
運用指標、運用ルール/仕組みを策定し、利用メンバーへ周知徹底、教育を行う

営業状況を適宜チェックし、プロジェクトリーダーと継続的効果測定や見直しを実施する

利用メンバーからの声を拾い、より良い活用に向けプロジェクトメンバー改善を推進する



Mazricaの環境設計から運用までの両社タスクならびにスケジュールイメージです 設計～活用までのタスクやスケジュール を決めてください



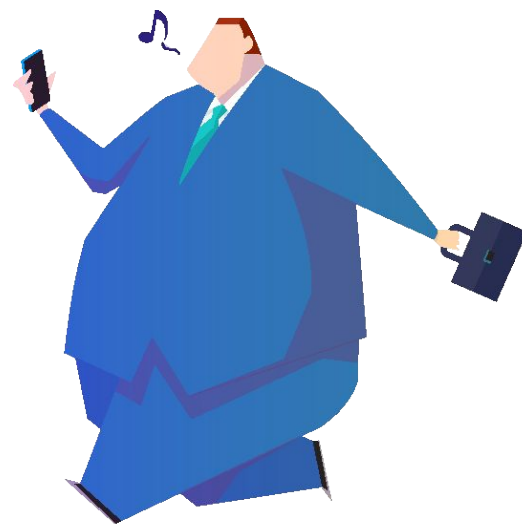
Mazricaの環境設計から運用開始までのタスクイメージです

“いつまでに” “誰が” ご対応いただくかご検討ください

		タスク	貴社タスク	時期	担当	メモ
Step1 環境設定 環境設計 Leader		取引先 /コンタクト 項目設計	取引先管理、顧客担当者管理に必要な項目設定	N月	xx様	xxxxxx
		案件設計	案件の進捗管理に必要な項目と入力ルールの設定			
		アクション設計	活動内容の項目設定			
		ルール定義設計	運用ルール/定義設定			
		Mazrica設定項目入力	1～4で確定した内容をMazricaに入力、確認			
Step2 運用開始準備 運用推進 Leader (環境設計 Leader)		データ移行・登録	項目設計が完成した上で、設計した項目に合わせて 既存取引先、進行中案件などのデータ一括登録			
		ルール定義 / 運用マニュアル作成	社内で利用するルール定義、運用マニュアルの作成			
		(ブレ運用)	パイロットチーム/マネジャー層など 小チームでの短期運用、修正調整			
		入力-チェックの仕組み作り	具体的な仕組み/チェック体制構築 (例) 各一覧の条件保存作成、営業会議への組み込み、 いつまでに誰が何をどこまで行い確認 FBするかフロー作成			
		説明会準備 /開催	メンバー向け操作導入説明会 KPI/運用目標設計、当日アジェンダ運営準備等			

Chapter5

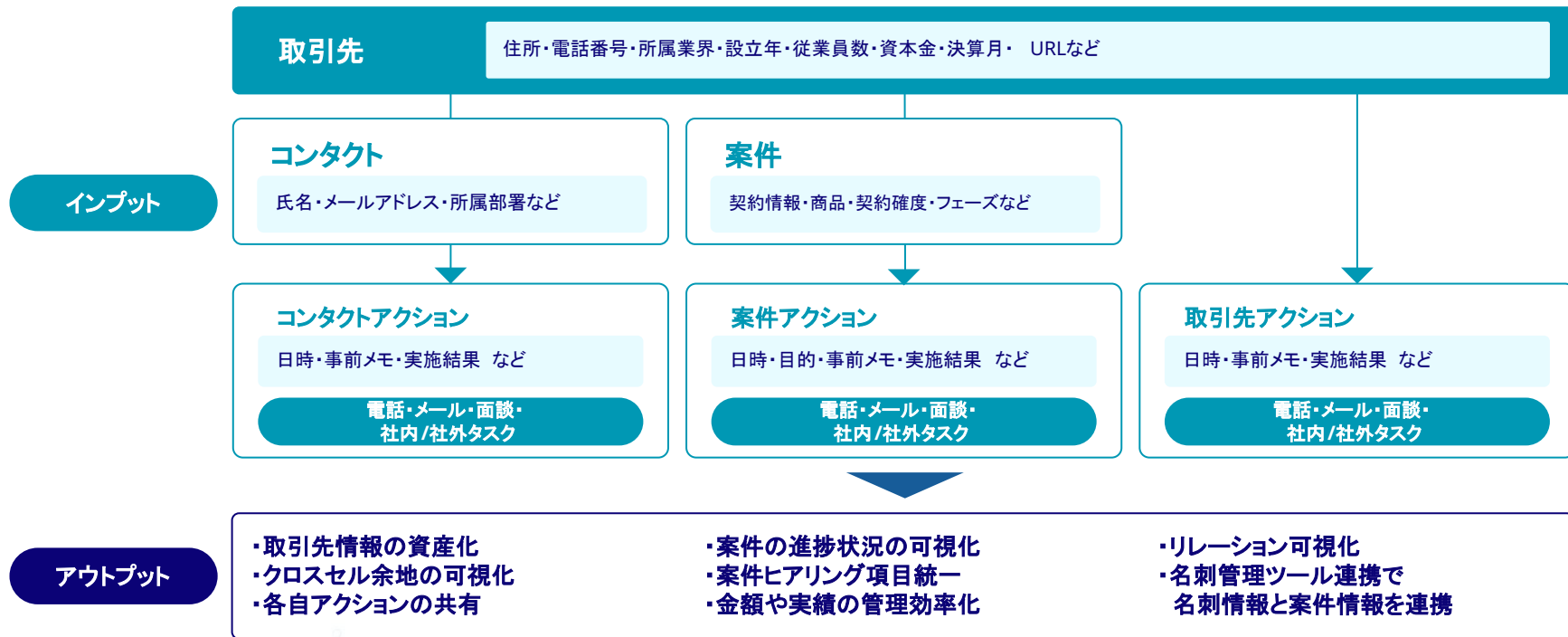
初期設定の手順



管理/把握したい内容をどのデータ構造に配置するのが適切か、
項目をどのようにアプトプットして活用したいか を意識して
以下4つのデータ設計を進めてください

1. 取引先
2. コンタクト
3. 案件
4. アクション

アウトプットイメージを持ちながら入力項目を設計 いただくことが肝心です



Mazrica環境設計シートをご準備しています 設計案を記載し、社内ですり合わせながら進めるとスムーズ です

設定内容、フェーズや確度の定義、更新ルールの明確化

- 決めた定義やルールは「運用マニュアル」として展開することで、利用方針を明確化できます

ハイパフォーマー、営業マネージャーへのヒアリング

- 営業現場の皆様にはヒアリングを行うことで、より実情にマッチした設計が可能になります

Mazrica環境設計シート
ダウンロードはこちら

<https://mic.mazrica.com/announcements/atvtnc2fo6nsohiz>

※「1.取引先項目」「2.コンタクト項目」「3.案件項目」「4.案件アクション目的」の順番で進めたいだとスムーズです

※可能な限りシンプルな設計で開始し、導入後の状況に合わせて調整いただく流れがおすすめです

現状の項目等をそのまま入れ込まず、どのような情報を Mazricaに持たせるべきか(持たせなくてもよいか)をご勘案ください

案件とは https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2972424		
案件タイプ設定		
案件タイプ名: XXXX		
※参照: 実画面イメージ		
① 案件名の入力ルール (案件作成時に自動的にデフォルトで「取引先名+案件登録日」が入力されます ※デフォルトの変更不可)		
例: 【定期商談】株式会社マズリカ_20221004		
② フェーズ設定 ※設定数: 上限なし		
フェーズ種別	フェーズ名	フェーズ定義
アクティブ	リード	例: 既存以外からの開合
アクティブ	アポイント取得	例: 初回面談の日程が取れている
アクティブ	提案	例: 提案が完了している
アクティブ	確認	例: 見積書を担当者に見送済み
アクティブ	採用	例: 決着まで承認を取れ、申込書を送付している
最終フェーズ	受注確認完了	例: 申込書を印刷済み
保留・失注	失注	
保留・失注	保留	
保留・失注	例: リサイズ済み	例: 取り返して、別案件を新規に立てた
③ 確度設定 ※設定数: 上限なし		
確度名	確度算 (省略可)	確度定義
A	100	例: 決着者同数取得 + 時期確定済み
B	50	例: 決着者の同数取得済み
C	50	例: 担当者の同数取得済み

アクションとは https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2972424			
①種別 (※名称変更、項目追加不可)	②目的	定義	③アクション (予定アクション)
面談	自社紹介	新規案件創出のための自社紹介面談	【議題】 【面談のゴール】
	ヒアリング	フェーズアップに向けたヒアリングの面談	
	興味喚起	興味喚起のための面談	
	提案	具体的なサービス提案	
	懸念払拭	提案後の懸念払拭のための面談	
	クロージング	最終調整のための面談	
	関係構築	関係構築のための面談	
メール	アポ取り	アポ取得のためのメール授受	
	興味喚起	興味喚起のためのメール授受	
	確認	各種確認のメール授受	
	懸念払拭	懸念払拭のためのメール授受	
	提案	具体的なサービス提案のためのメール授受	
	クロージング	提案後のフェーズアップのためのメール授受	



環境設計：取引先 - 詳細項目

デフォルトの基本項目に加えて、独自の詳細項目を設定してください

詳細項目

区分B
未選択

売上高
No

請求先
URLを開く

納品先
URLを開く

詳細項目を検討する際のコツ

- ・取引先を分類する際に使っている項目は？（顧客区分など）
- ・他ツールと連携する際にキーとなる情報は？（顧客コード、 No.など）
- ・営業メンバー以外の方（バックオフィスなど）が知っておきたい情報は？（請求区分など）
※営業メンバー以外にも必要に応じてヒアリングを実施してください

環境設計: コンタクト - 詳細項目

デフォルトの基本項目に加えて、独自の詳細項目を設定してください

詳細項目

性格区分
☐ コントローラー ☐ プロモーター ☐ アナライザー ☐ サポーター

役職区分
☐ 経営者・役員 ☐ 部長 ☐ 課長 ☐ 係長・主任 ☐ 一般社員 ☒ 選択を解除

決裁権
☐ あり ☐ なし ☒ 選択を解除

備考

詳細項目を検討する際のコツ

- ・アプローチ先が適切か判断する基準は？（役職区分など）
- ・商談を有利に進めるためにアプローチすべき人は？（決裁権など）
- ・信頼関係を築くために得ておいた方が良いパーソナルな情報は？

環境設計：案件タイプについて

案件タイプの設計

営業プロセスが異なる複数の商材を Mazricaで案件管理したい場合や、新規契約管理と既存顧客管理(リテンション活動)など 目的の異なる営業活動を管理 する場合は、案件タイプを複数用意することをオススメしています

案件の設計

案件タイプごとに、営業活動におけるフェーズ(営業パイプライン)、チャネル(案件流入経路)、商品などの基本管理項目 を自社の設計にカスタマイズしてください

※Growthタイプをご契約の場合、案件タイプを複数作成することが可能です

Starterプランをご契約の場合は、1つの案件タイプのみの作成 となりますのでご注意ください

プランの違いは、こちらをご確認ください: https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/4798300

環境設計：案件 - 基本項目

デフォルトの基本項目における選択肢などを設計してください

案件登録				
取引先名 (必須)				
案件タイプ (必須)		契約予定日 (必須)		
営業案件管理				
案件名 (必須)		担当者 (必須)		
		選択してください		
フェーズ (必須)	商品 (必須)	契約確度 (必須)	チャネル (必須)	
1.リード	商品1	G - 10%	セミナー	
契約金額				

フェーズ	リード > アポイント取得 > 提案済み > 見積提示済み > 決裁者同意済み > 受注
商品	Aサービス、Bサービス、Cサービス(※商品の大分類)
契約確度	A(決裁者同意取得＋時期確定済)、 B(決裁者の同意取得)、 C(担当者の同意取得)
チャネル	Web問い合わせ、電話問い合わせ、展示会、セミナー参加

環境設計：案件 - 詳細項目

デフォルトの基本項目に加えて、独自の詳細項目を設定してください

詳細項目

↑

問い合わせの背景や課題

決裁ルート

予算

希望納期

競合

未選択 (0)

詳細項目を検討する際のコツ

- ・受注率に影響がある項目は？（BANTC情報など）
- ・営業マネージャーが案件を確認する際に知りたい情報は？
- ・営業会議や経営会議で報告されるべき情報は？

※項目のデータ形式は、ラジオボタン / チェックボックス項目で設定すると案件の抽出が容易にできます

環境設計：案件アクションの目的

アクション種別は固定ですが、目的は独自に設定してください

アクション登録

アクション情報

☒ 予定アクション ☐ 完了アクション

アクション種別 (必須)

面談 メール 電話 社内タスク 社外タスク

アクションの目的 (必須)

選択してください

自社紹介(初回商談)

課題特定

興味喚起

提案

時間 15:55

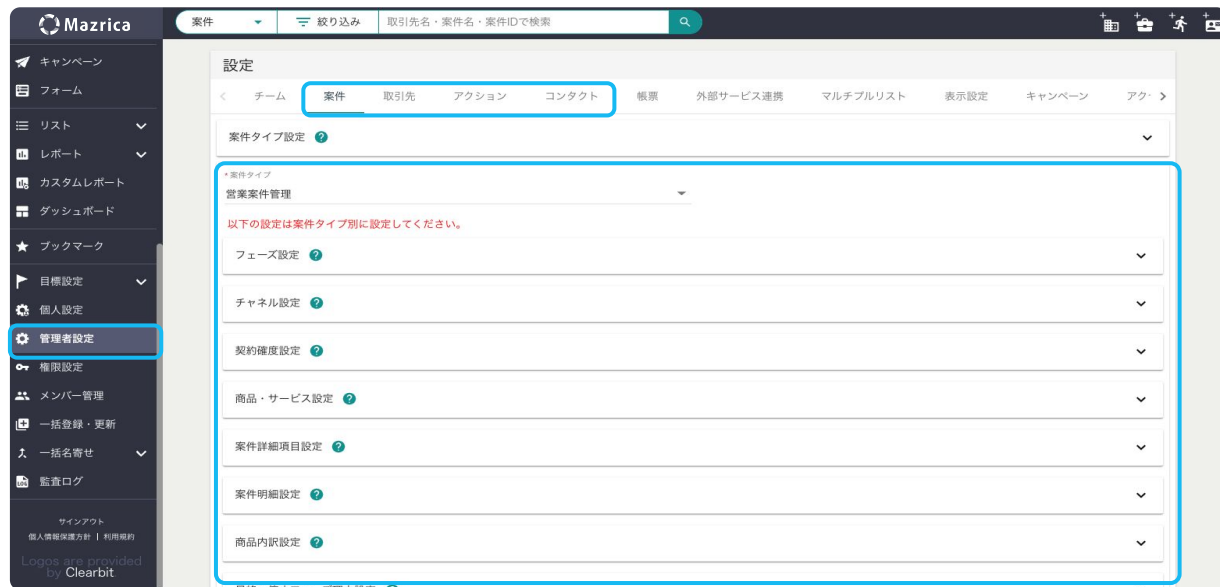
回数 0

アクション目的を検討する際のコツ

- ・適切な活動ができているかの判断基準は？
- ・受注/売上以外で評価する活動 KPIは？(面談回数、提案回数など)
 - ※重要な活動を目的に設定することで、目的ごとの抽出 / 振り返りが可能になります
 - アクション目的ごとにテンプレート設定も可能ですので、スキル平準化にお役立てください

環境設計：管理者設定より Mazrica画面に反映

設計内容が確定したら、Mazrica管理者設定より実際に設定を行ってください



Mazrica導入前に別の管理ツール(SFA/Excelなど)をご利用の場合、 以下の手順でデータ移行を進めてください

1. これまで利用していたツールからデータをエクスポート
2. 既存データとMazricaの該当項目をマッピング
3. Mazricaからインポート用のフォーマットをダウンロード
4. インポート用フォーマットを加工して csvをインポート

※データ移行が不要な場合は、このステップは割愛いただいて大丈夫です

Mazrica上の項目に当てはめて、 足りない項目は必要に応じて詳細項目への追加 をご検討ください

管理項目		Mazrica項目名
企業名	取引先	取引先名
住所	取引先	住所
電話番号	取引先	電話番号
先方の窓口担当者名	コンタクト	氏名
先方の窓口担当者の連絡先	コンタクト	携帯番号／メールアドレス
自社の担当者名	案件	担当者名
商材	案件	商品／商品内訳
商談ステータス	案件	フェーズ
流入経路	案件	チャネル
受注日	案件	契約予定日
粗利	案件	商品内訳(自動計算)
商談履歴	アクション	実施結果
受注理由・NG理由	案件	最終停止理由区分

取引先・案件・コンタクトのデータは、csvで一括インポートできます 一括登録・更新のメニューよりフォーマットを取得 してください



インポート用フォーマットを加工してから、 csvインポートを行ってください

Mazricaでは、全てのデータが取引先に紐づきます
取引先データを登録した後に、・案件のデータ登録を行ってください

ポイント

取引先データを登録後に発行される “取引先ID”と>Contactや案件をマッピングする必要があります
取引先IDのマッピング用 Excelをご用意していますので、ご活用ください

取引先ID貼り付け用フォーマット

1. 案件一括登録用 (Excel) : [ダウンロードはこちら](#)
2. 一括登録用 (Excel) : [ダウンロードはこちら](#)

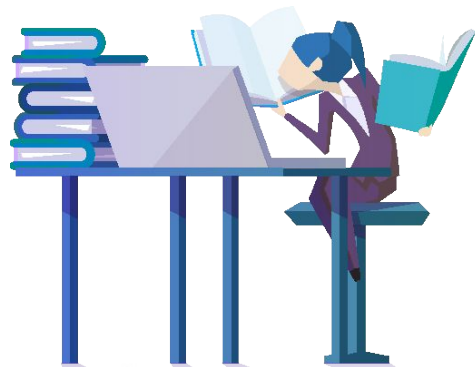
csvファイルによる一括登録は、 オンラインマニュアルを参照してください

オンラインマニュアル

1. [取引先一括登録\(csvファイル\)](#)
2. [案件一括登録\(csvファイル\)](#)
3. [コンタクト一括登録\(csvファイル\)](#)
4. [商品内訳設定一括登録\(csvファイル\)](#)
5. [商品内訳一括登録\(csvファイル\)](#)

Chapter6

運用マニュアルの作成



運用ルールの明確化、マニュアルの整備 を行い、 Mazrica利用メンバーに対して 導入説明会の実施 をお願いいたします

運用ルールの明確化

- どのタイミングで、何を入力/更新するのか、業務フローに沿って定義やルールが明文化されていることで、入カミスや認識のズレの発生、確認コストの低減につながります

マニュアルの整備

- 運用ルールがマニュアルに落とし込まれていることで、導入初期においては特にルールを意識したデータ登録/更新が可能です
- また、新人や部署異動により加わったメンバーに対しての説明コスト低減にもつながります

ポイント

- ・Mazricaが実業務に対してどのように関与してくるのか、各項目の定義やルール/使い方が明文化されていること
- ・マネジメント層の使い方も明文化されていること

※以下、サポートツールをご用意しています

1. Mazrica環境設計シート: <https://mic.mazrica.com/announcements/atvtnc2fo6nsohiz>
2. 運用マニュアル: <https://mic.mazrica.com/announcements/rebxnxnhofml1hbn>
3. Mazrica操作説明資料: <https://mic.mazrica.com/announcements/rntmtgnyfuj2snop> (※Google認証、MS365認証もあります)

運用マニュアルのテンプレートもご用意しています 必要に応じてダウンロードしてご活用ください

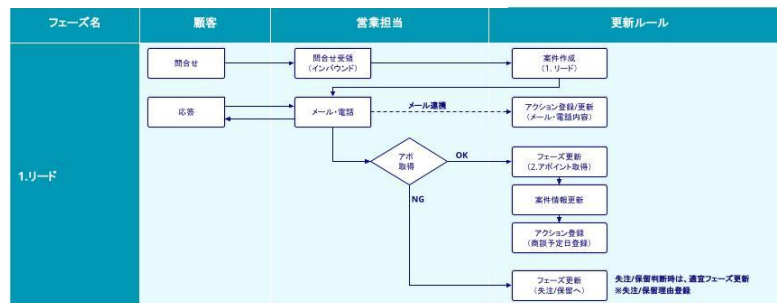
Mazrica Innovation City

1. 運用マニュアルのテンプレート

フェーズの定義と更新ルール ※必要に応じて、加筆修正ください

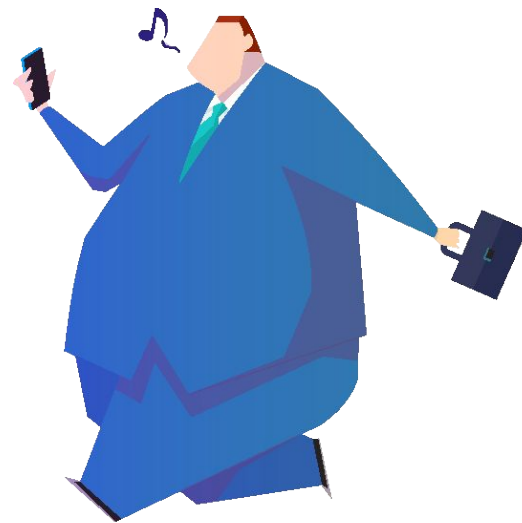
フェーズ名	フェーズ定義	更新ルール
1.リード	既存以外からの問い合わせ	アポイントが取れたら次のフェーズへ動かす
2.アポイント取得	初回面談の日程が取れている	初回面談が確定し、アクションを登録、案件詳細項目の〇〇を入力後、次のフェーズへ動かす
3.提案済み	提案が完了している	提案が完了し、案件詳細項目（BANT情報等）を記入、かつ見積書を先方に送った後、次のフェーズへ動かす
4.見積提示済み	見積書を担当者に提示済み	見積書内容の同意後、申込書を先方に送った後、次のフェーズへ動かす
5.決裁者同意済み	決裁者まで承認が取れ、申込書を送付している	申込書を回収後、社内共有フォルダに格納後、次のフェーズへ動かす（案件詳細項目〇〇が入力された状態）
6.受注	申込書を回収済み	
失注		
保留		
リサイクル済み	振り起こして、別案件を新規に立てた	

Mazrica運用フロー ※必要に応じて、加筆修正ください



Chapter7

メンバー招待の手順



**運用ルールの明確化、運用マニュアルの作成が完了したら、
利用メンバーへの説明会前に、メンバー招待を行ってください**
以下4つのステップが一般的です

1. メンバーの権限を決める（※Growthプランのみ）
2. メンバーの認証方法を決める
3. メンバーを招待する
4. グループ管理を設定する

Mazricaには2種類の権限機能があり、メンバーごとに設定ができます
デフォルトでは、管理者 / 一般のシステムプロフィールが設定 されています
が、それ以外に以下制限をカスタマイズ可能です

ロール

ユーザーごとに 参照できるデータを制御 することが可能

プロフィール

ユーザーごとに 利用できる機能を制御 することが可能

詳しくはオンラインマニュアルもご確認ください

1. [権限設定はこちら](#)
2. [プロフィール設定はこちら](#)

権限設定は少し複雑な設定にもなりますので、 オンラインマニュアルを参考に設定 いただくことをオススメします

権限設定とは

権限設定とは
招待されたアクションの URLに移動しても、情報が確認できません

参照データを制御する

ロールとは
ロール機能設定例
取引先所有ロールとは
取引先所有ロールに関連する諸設定について
取引先新規登録時の所有ロールについて
ロール設定後、取引先の CSV一括登録・更新への影響とは
ロール設定後、案件の CSV一括登録・更新への影響とは
ロール設定後、コンタクトの CSV一括登録・更新への影響とは
ロール設定後、各種ページへの影響とは

利用機能を制御する

プロフィールとは
権限設定を停止する際に、必要な設定・データ変更

Mazricaは、Google Workspace認証 / Microsoft365認証が可能です
GmailやOutlookとの連携を行いたい場合は、メンバー招待時に
“サインイン認証方法”としてGoogle認証やMicrosoft365認証を選択してください

	メールアドレス認証	Google認証	Microsoft365認証
サインイン方法	メールアドレスと 任意のパスワード	Google Workplace アカウント	Microsoft365 アカウント
連携(メール)	—	Gmail ※拡張機能インストール必須	Outlook ※Addinインストール必須
連携(カレンダー)	サイボウズ ガルーンカレンダー	Googleカレンダー	Outlookカレンダー

※認証方法は変更可能です。変更が必要な場合は、チャットサポートへお問合せください

メンバーごとの権限と認証方法が確定したら、 以下2通りの方法いずれかでメンバー招待 を行ってください

メンバー招待方法(オンラインマニュアル)

1. メンバー管理ページより招待する
2. csvファイルより一括で招待する

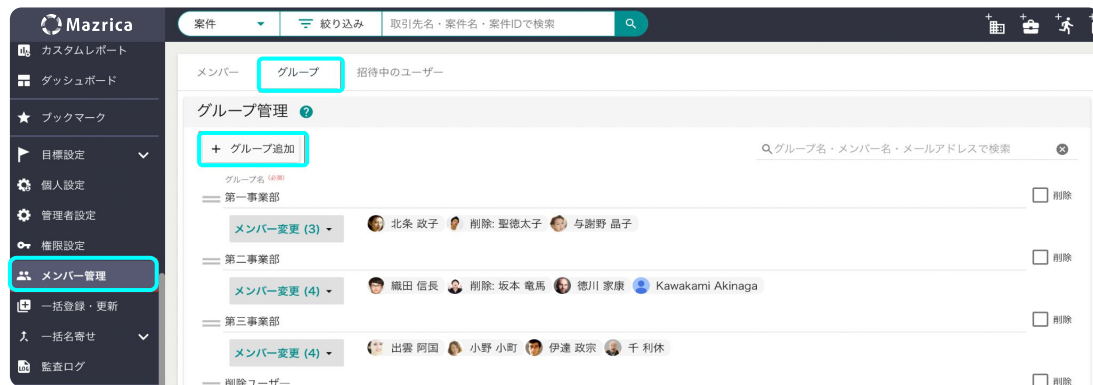


※画像はメンバー管理ページより招待する方法

メンバーを招待したらグループ管理もご検討ください 案件ボード/一覧やレポートにおいて、 グループごとのデータ参照が簡単 にできます

グループ管理方法(オンラインマニュアル)

1. グループ管理



Chapter8

導入説明会の実施



導入説明会の開催までにご準備をお願いいたします

導入説明会実施のゴール

Mazricaの“**導入目的**”や“**会社の将来的な姿**”について、参加者が理解できることを目指してください
導入説明会后、利用メンバーが「いつから」「何を」するのか明確にしておくことも重要です

事前準備(イメージ)

1. 日時とアジェンダの確定
2. 参加者のMazricaへの招待/サインイン完了
3. 参加者への事前アナウンス(運用マニュアルや動画等の事前確認依頼)
4. 当日操作実践を行う場合、実践内容やMazrica環境準備(必要な取引先や案件情報の事前登録など)
5. 運用指標/チェック体制の整備(導入説明会后、いつから・何を行い・誰がチェックするか)
6. 説明会資料/運用マニュアルの作成
7. 通知設定
8. データ移行(取引先やコンタクトなど)

導入説明会の開催概要イメージです アジェンダは、必要に応じてカスタマイズをお願いいたします

所要時間: 1時間半程度

アジェンダ例:

1. 会社メッセージ、導入目的の共有 : 5分～10分
2. Mazrica操作説明+運用ルール説明 : 35分
3. 参加者による操作実践 : 20分
 - ・案件登録/更新、アクション登録/完了を中心に行う
4. 質疑応答 : 15分
5. 締め&バッファ : 5分～10分
 - ・今後の運用指標/チェック体制に関するアナウンス

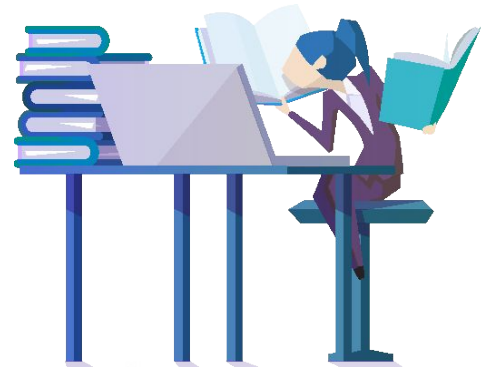
※基本的に貴社にて進めていただき、弊社側は質問対応などサポートとして同席いたします
ご希望があれば、Mazricaの一般的な登録/利用方法についてご案内いたします

Mazrica Innovation Cityの動画を事前にご視聴いただくことをおすすめします

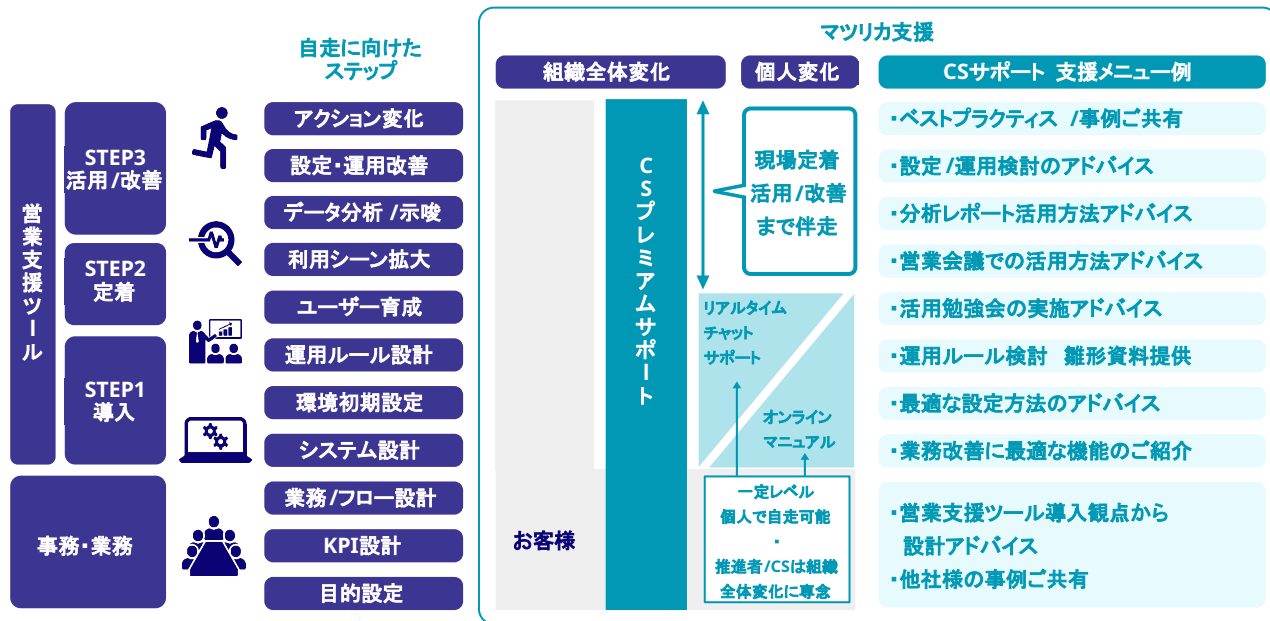
サポートサービス	内容	URL
Mazrica Innovation City ※ユーザー様専用ポータル	Mazrica導入説明 ～簡易版～	https://mic.mazrica.com/announcements/ljrpug5df7za4ffi
	Mazrica活用のキホン ～立ち上げ編～	https://mic.mazrica.com/announcements/dtaih4wkje0zf6f
	Mazrica活用のキホン ～基本操作編～	https://mic.mazrica.com/announcements/bnt1qu3ahsofnj0g
	モバイル基本操作説明 ～iOS～	https://mic.mazrica.com/announcements/f4qybqo3v6uy3dow
	モバイル基本操作説明 ～Android～	https://mic.mazrica.com/announcements/57gmf9tmp3rugivl
スタートアップガイド	Mazricaとは	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/1774712
	Mazricaの基本的なフロー	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979295
	利用開始までの全体像を整理する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/5244883
	招待メールからユーザー登録する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/6148831
	Mazricaの初期設定手順を理解する	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/5244863
オンラインマニュアル	各種機能の検索	https://intercom.help/senses_manual/ja/
チャットサポート	機能面や操作方法に関するお問い合わせ	https://intercom.help/senses_manual/ja/articles/2979306

Chapter9

Appendix



データ活用・定着から逆算 したシステム/運用設計を支援



データ活用・定着に徹底
底伴走する
プレミアムサポート



SFAの導入運用がうまくいかない理由として
大半を占めるのが「**SFA人材の不足**」があります
マツリカは**SFAの導入運用から営業成果の最大化**まで専任の担当をアサインします

プレミアムサポート無



SFAをどのように
導入すべきかわからない



プレミアムサポート有



カスタマーサクセスによる
手厚いフォロー



導入から運用まで支援



営業成果の可視化と
最大化までの伴走

プレミアムサポートでは、導入に際して想定されるリスクを 最小限に抑えます



想定されるリスク

- ・ITツールへのハードルや抵抗感
- ・運用までの人的コスト
- ・正しくKGI・KPIが管理できない
- ・メンバーの利用が定着しない
- ・改善点がわからない
- ・営業成果が出ていない



解決手法

- ・初期設定のサポート
- ・利用説明会開催の支援
- ・個社ごとのヒアリング
- ・オフライン/オンライン問わず定期的なフォロー
- ・ベストプラクティスや事例の提供
- ・専任担当者による施策提案

貴社専任のカスタマーサクセスマネージャーをアサインし、 Mazricaの導入・運用や活用・改善に関する課題解決をご支援します

サポート	内容
チャットサポート	機能説明を中心にチャットサポートを受けることができます (例)「レポートの使い方を知りたい」「項目を追加する方法を知りたい」
導入支援	Mazricaの導入の設計に関する情報提供やアドバイスを差し上げます はじめて SFAを利用する方や他社の SFAから乗り換える方におすすめです (例)「初期設定について相談したい」「運用ルールについて相談したい」
運用・定着化支援	Mazricaの運用や定着化の情報提供やアドバイスを差し上げます SFAは利用してこそ成果を上げることができます (例)「会議での使用法を相談したい」「メンバーの利用率を向上させたい」
活用・改善支援	Mazricaの活用や改善の情報提供やアドバイスを差し上げます SFA活用の PDCAを回し営業組織を強化させたい方におすすめです (例)「蓄積したデータから示唆を得たい」「設定や運用ルールを見直したい」

※面談でのお打合せは月1回程度を上限とさせていただく場合がございます。

プレミアムサポート

サポート内容

- ・基本概念 / 操作方法 説明
- ・設定支援 : 取引先項目
- ・設定支援 : 案件タイプ
- ・設定支援 : 案件基本項目 / 詳細項目
- ・設定支援 : アクション目的
- ・設定支援 : コンタクト項目
- ・運用 / 定着化支援
- ・活用 / 改善支援
- ・事例資料の提供

月額
5万円から

補足

- ・価格はすべて税抜価格です
- ・費用はライセンス数1～25IDまで月額5万円、
- ・26ID以上の場合には25IDごとに月額5万円が追加となります
(例) 26～50ID: 月額10万円、51～75ID: 月額15万円、76～100ID: 月額20万円
- ・面談でのお打合せは月1回程度を上限とさせていただきます



Mazrica
Sales

Mazrica
Marketing

Mazrica
BI

Mazrica
AI

最後までお読みいただき、ありがとうございました

【お問い合わせ】

株式会社マツリカ
<https://mazrica.com/>