

操作マニュアル(初期設定編)

Welcome to bellFace Room

#### 目次

- bellFace利用の3STEP
- 接続中にできること
- 初期設定
  - 環境準備
  - 名刺プロフィール
  - 共有メモ
  - 資料管理
  - レコログ設定
- 困った時のサポートコンテンツ

世界一かんたん!

## bellFace利用 3Step

## bellFace利用 3Step







## Step① ゲストにお電話

まずは電話でつながりましょう。

その後、電話口でゲストに「ベルフェイス」と検索 してもらい、接続ナンバー発行ページに誘導します。



### Step② ゲストにて接続ナンバーを発行

#### ゲストに [接続ナンバーを発行] ボタンを クリックしていただき

4桁の接続ナンバーを電話口で確認





ありがとうございます 8915ですね 8915です



### Step③接続ナンバーを入力

#### 接続開始画面に接続ナンバーを入力 「電話商談を開始する」をクリックするだけ!



## 接続中にできること

#### 「瞬間接続」の独自性に加え…

#### ゲストへの提案、サポートに 必要な機能が**オールインワン!**

#### 安心コミュニケーション



#### 資料を使った提案



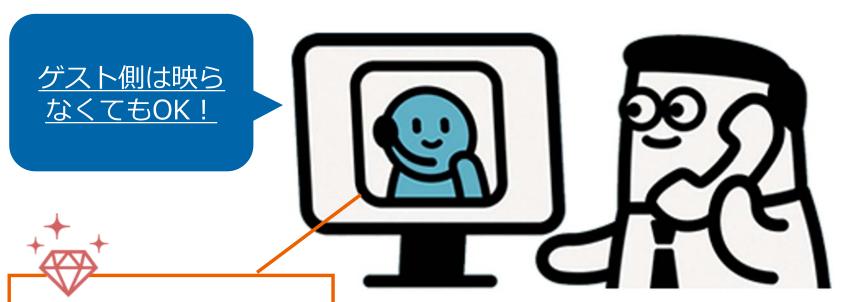
#### トーク / 資料提供 / 記録



#### WEBサイトなど画面共有



### ライブ配信



男性はイケメンに、 女性はスリムに美しく映る 「ビューティーモード」機能搭載

#### ※ <u>ホストカメラもOFFにできる</u>ので、ハードル低く使い始められます

(リモートワークや子育て中のスタッフ、在宅環境が整っていない方も安心)

### 補足:音声は電話を使用





通話端末	PC通話	電話
通信環境	<b>不安定</b> (「音声が飛ぶ&画面が固まる」が頻発)	<b>安定</b> (いかなる環境でも途切れることはほぼ無い)
(ゲストの) 事前準備	<b>必要</b> (音声ボリューム調整やヘッドホンの準備) ※ヘッドホンはデスクスペース対応の場合	<b>不要</b> (普段使っている電話の受話器を取るだけ)
(ゲストの) 対応環境	<b>会議室</b> (PC受話は周囲の音声を拾うため静かな環境が必要)	デスクスペースで対応可能

ネット回線が不安定でも、音声が途切れなければ対応できる

#### 資料を使った説明・提案

サービス資料、事例集、個別提案書、PR動画などをベルフェイス上に保存しておき、選択して提案



シーンに応じて 資料を切り替え!



※PDF / PowerPoint / Excel / Word / Keynote / 画像・動画ファイルに対応 保存後のデータ形式はPDF(動画はmp4)に自動変換

#### 快適なコミュニケーション機能

営業トークをカンニングできる トークスクリプト機能 ピンポイントでページを開ける **目次機能** 



※接続終了後、自動的に保存されます

※ダウンロード機能の無効化も可能

#### 資料のチームシェア機能

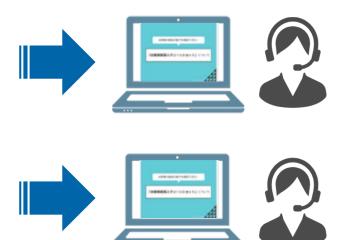
#### 資料登録した資料は

#### メッセージ付きで部内に共有可能!





- ※ 左上の [共有する] トグルをON
- ※ 共有する組織を変更 (組織管理機能ご利用中の方対象)
- ※ [説明を追加] より、共有する資料の説明を追加
- ※ [保存する] をクリックし完了







### 画面共有

#### サービスデモ、WEBサイト、制作打ち合わせ などは「画面共有」で対応!







サービス・管理画面の デモ



検索結果・ウェブサイトを 一緒に確認



PC内の資料を その場で表示

ゲストと使用する前に

初期設定

## 環境準備

#### 導入にあたっての準備物



#### イヤホン

bellFaceは電話商談(1対1の接続)の場合、音声は電話 を使用します。商談中、両手が使えるようにイヤホンを 用意しましょう



#### マイク

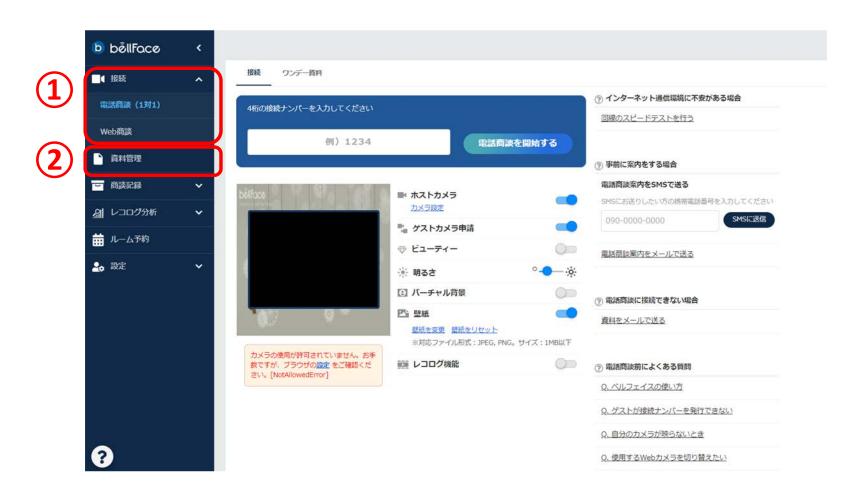
パソコン内蔵のマイクでは、周りのノイズも拾ってしま うため、イヤホン一体型や声のみ集中して拾えるマイク がおすすめです。

※動作環境の詳細はこちら

https://faq.bell-face.com/--5e8eb1549e513b0017b4c187

#### ログイン、管理ページ構成の確認

①接続、②資料管理にて、ご利用スタッフごとの設定を行います。



19

## 名刺プロフィール

#### 名刺プロフィール情報

[設定]から[名刺プロフィール設定]を開きます。 こちらで入力した情報が「名刺プロフィール機能」で表示されます。



## 共有メモ

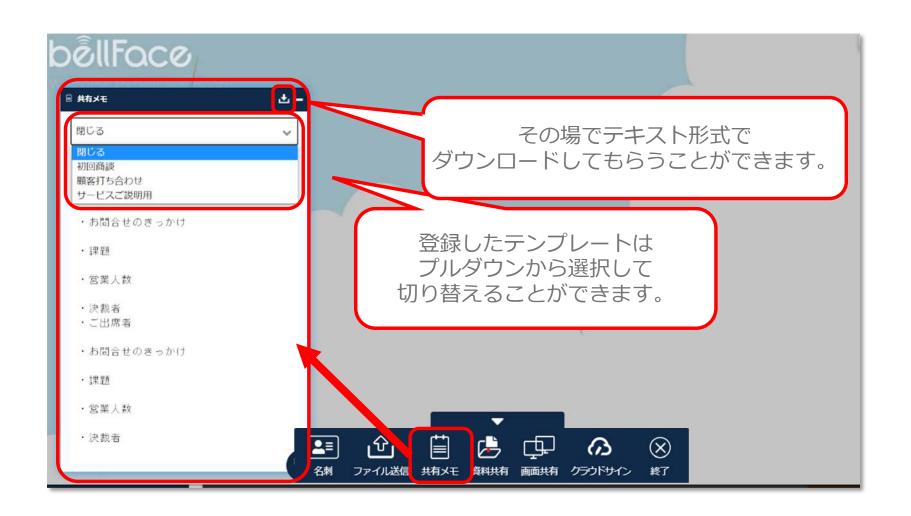
#### 共有メモを事前にカスタマイズ

[共有メモ設定]では「共有メモ」の初期値を設定することができます。個人テンプレートは最大10個、社内共通テンプレート(管理者のみ編集可)は最大5個まで登録できます。



### 共有メモを事前にカスタマイズ②

設定したテンプレートは接続時にはこのように表示されます。



## 資料管理

#### 資料をアップロード

① [資料管理] をクリックし、 [新規アップロード] からファイルをアップロードします。



②資料の詳細を設定します。



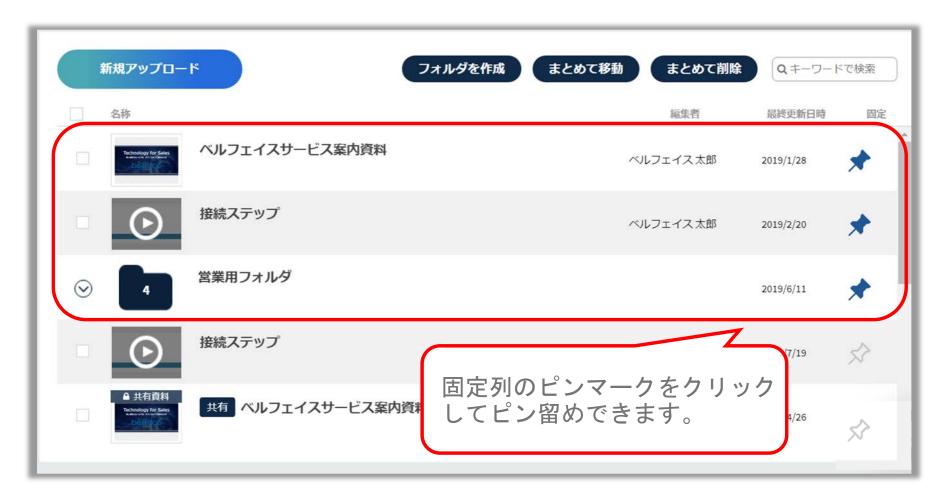
#### 目次やトークスクリプトの設定

必要なスライドには「ページ名(目次)」と「トークスクリプト」を 設定することでよりスムーズに提案を進めることができます。



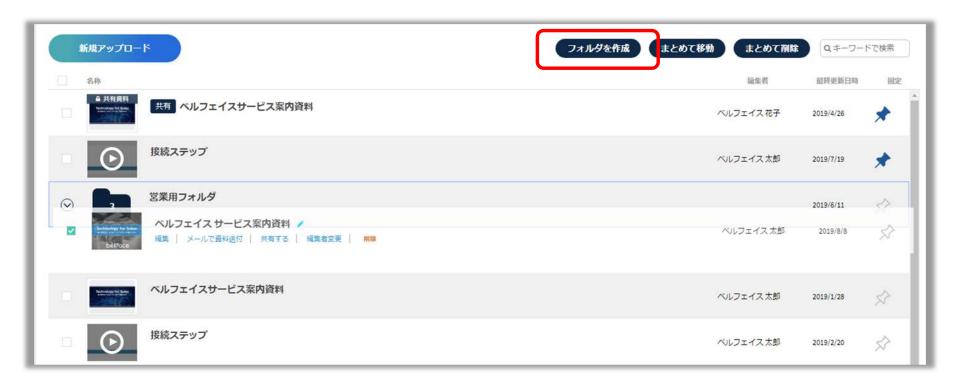
### 資料のピン留め

よく使用する資料はピン留めすることができます。ピン留めした資料は自動的に上部に移動し、固定されます。



#### フォルダを作成

資料の分類が必要な場合はフォルダを作成し、登録済みの資料を ドラッグアンドドロップで格納することができます。



#### その他に資料管理でできること

資料管理では、ほかにも様々な機能がございます。 詳しい操作方法についてはヘルプページをご確認下さい。



資料の再アップロード



URLでの共有



他メンバーへの共有

ヘルプページURL

https://faq.bell-face.com/--5e65b2674a7a7c00170acfe7

## レコログ設定

#### レコログ設定&アプリインストール

接続中のデスクトップ画面を録画できる「レコログ機能」を 使用できるようにするため、設定変更とアプリインストールを行います。



※ご契約内容によっては「レコログ機能」の項目自体が表示されていないことがございます。 ご利用をご希望の場合は担当責任者様にご確認ください。

#### 困ったときのサポートコンテンツ

よくあるご質問はヘルプサイトにも情報があります。 管理画面の左下の [ヘルプ] よりアクセスできます。https://faq.bell-face.com/



# お疲れ様でした!事前準備は完了です。

次はいよいよ
"接続編"です。