

Sales Force Assistant シリーズ

携帯版マニュアル



Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

はじめに	3
携帯版の対象機種	3
ログイン情報の設定について	3
携帯 URL 送信について	4
QR コードからログイン情報を読み取る	4
携帯版の共通の操作・表示について	5
携帯版にログインする	7
トップページ	9
通知の一覧画面	11
DMV入力	14
DMV入力トップ画面	14
商談登録の流れ	16
DMVから商談情報を登録する	17
DMVから業務情報を登録する	23
DMVから商談情報/業務情報を編集する	24
DMV一覧	25
DMVを閲覧する	25
コメント入力	26
DMVにコメントを入力する	26
コメント通知から返答コメントを入力する	29
顧客検索	30
顧客情報を検索する	30
顧客情報の新規登録をする	32
パーソン検索	33
パーソン情報を検索する	33
パーソン情報を新規登録する	35
案件検索	36
案件情報を検索する	36
案件情報を新規登録する	38
顧客の声	39
顧客の声を閲覧する	39
顧客の声を検索する	40
顧客の声を新規登録する	41
商談検索	42
商談情報を検索する	42
商談情報を新規登録する	43
業務検索	44
業務情報を検索する	44
業務情報を新規登録する	45
商品検索	46
商品情報を検索する	46
商品情報を新規登録する	47
競合検索	48
競合情報を検索する	48
競合情報を新規登録する	49

DMV提出ランキング	50
案件 PICKUP	51
売上速報	52
先行管理	53
売上分析	54
売上情報を検索する.....	54
売上情報を新規登録する.....	55
予実績分析	56
イエローカード	57
イエローカードを確認する.....	57
グリーンカード	60
グリーンカードを確認する.....	60
ターゲットリスト	61
ターゲットリストを検索する.....	61
TODOメモ	62
ToDo メモを閲覧する.....	62
ToDo メモを検索する.....	63
ToDo メモを新規登録する.....	64
ToDo メモを完了登録する.....	65
フリーフォーム	66
登録情報を検索する.....	66
登録情報を閲覧する.....	67
情報を登録する.....	69
登録情報を編集する.....	71
オプション設定	72
携帯版ログイン設定を変更する.....	72
添付ファイルの設定をする.....	72
ルート登録.....	72



- **本マニュアルについて**
顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

はじめに

「携帯版」のご利用について

「携帯版」をご利用になる場合は、下記対応携帯機種かどうかご確認ください。
(一部、機種によっては正しく製品が動作しないことがあります)



大量のデータ通信をするので、ご利用の際には「パケット定額制」にご契約いただくことを推奨いたします。

携帯版の対象機種

■ 対応機種一覧 (2015年9月28日現在)

種類	メーカー	詳細
携帯電話	DoCoMo	docomoSTYLE, docomoPRIME, docomoSMART, docomoPRO 以降 (UTF-8 対応機種)
	au	WAP2.0 対応機種 (UTF-8 対応機種)
	SoftBank	Yahoo!ケータイ対応機種 SoftBank 3G 以降 (UTF-8 対応機種)
スマートフォン	iPhone	iOS 7 ~ 10 Safari
	Android	標準版 : Android4.0 以降 Chrome for Android 携帯版 : Android OS 2.1、2.2、2.3、4.0、4.4 系
iPad		iOS 7 ~ 10 Safari
Android タブレット		Android 4.0 以降 Chrome for Android

ログイン情報の設定について

「携帯版」をご利用になる前に、携帯版専用のログイン ID・パスワードを設定する必要があります。
設定方法は、下記の2つの方法があります。

- 標準版のオプション設定「携帯 URL 送信」より、必要情報を入力します。(※1)
※設定の詳細は、標準版ユーザー操作マニュアル「[オプション設定](#)」-「携帯 URL 送信」をご参照ください。
- システム設定の「基本設定」の「社員-社員一覧」より、各ユーザー情報の、「携帯ログイン ID/携帯パスワード」欄に必要情報を入力します。(※2)

(※1) システム管理者によって、「パスワード個人変更」を（許可しない）にしている場合は、設定できません。システム管理者にご確認ください。

(※2) システム設定とは、システム管理者が操作&設定する画面です。画面に表示されていない場合は、操作することはできません。

携帯 URL 送信について

「携帯版」の**アカウント付（選択した場合のみ）URL** を携帯電話・スマートフォンのメールアドレスに送信することができます。この機能を利用することで、携帯電話からの面倒な URL 入力作業を省略でき、アカウント付きで送付することで、**ID またはパスワード（両方も可能）** を入力することなく**ログインが可能になります**。

なお事前に、ログイン情報（携帯ログイン ID と携帯パスワード）や、携帯メールアドレスの登録が必要です。

1. 標準版のオプション設定「携帯 URL 送信」を開きます。
2. 携帯版 URL 送信より、送信するアカウントを選択します。
3. 「ログイン情報を付けないで送信」、「ログイン ID のみを付けて送信」、「ログイン ID/パスワードを付けて送信」いずれかを選択して [メール送信] ボタンを押します。



- ・送信する際の「送信タイプ」は、システム管理者によって制限されている場合があります。詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。
- ・「ログイン ID/パスワードを付けて」を選択した場合
ログイン ID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。
第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。
- ・セキュリティの確保
各携帯端末のセキュリティ機能だけでは、パスワードが漏洩する可能性がありますので定期的なパスワード変更を推奨いたします。

QR コードからログイン情報を読み取る

携帯端末が QR コード読み取り機能を搭載している場合、ログイン情報を QR コードにて参照することができます。

1. 標準版のオプション設定「携帯 URL 送信」を開きます。
2. 「ログイン ID」～「送信アカウント」の各項目が入力されていることを確認し、「QR コード作成」ボタンを押します。
⇒QR コードが追加されます。
3. 携帯端末より、生成された QR コードを読み取ります。



- ・QR コードからの読み取り機能は、システム設定画面にて制限されている場合があります。自社のシステム管理者へご確認ください
- ・携帯端末での QR コード読み込み手順については、携帯端末の取扱説明書をご覧ください。

携帯版の共通の操作・表示について

携帯版をご利用の際、共通する操作及び表示について説明いたします。

- DMV一覧やDMV詳細画面の「▼」を選択し、「決定ボタン」を押すと、次のカテゴリへ画面が移動します。

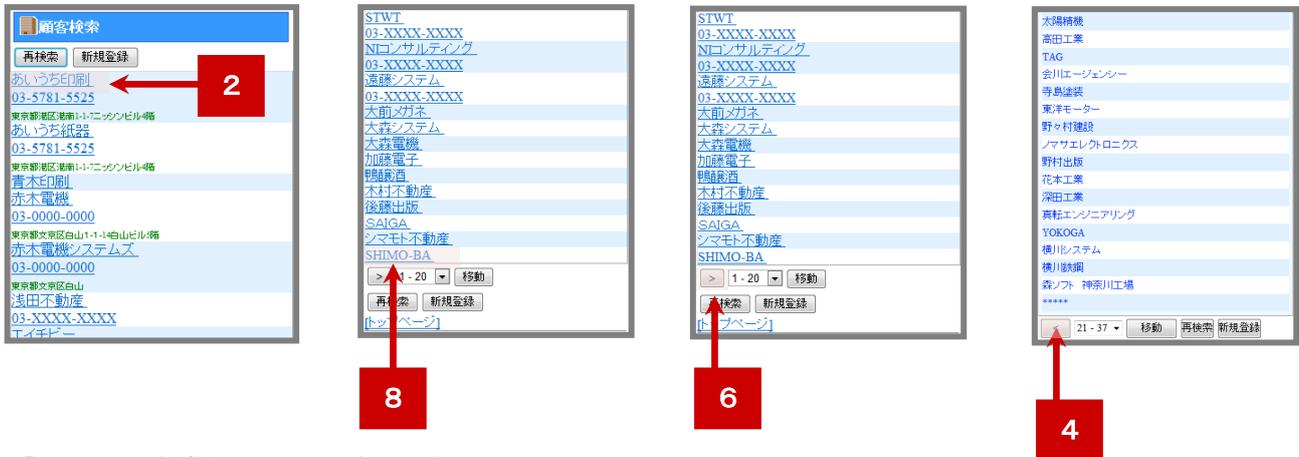
(画面をスクロールさせる必要がありません。)



- ダイヤルキー「0」を押すと、画面下に表示されている「トップページ」に移動します。
また、トップページのメニューについて、上から順番に「1」「2」「3」・・・のダイヤルキーを押して画面を切り替えることが可能です。
※こちらの操作は、携帯電話からの操作している場合のみご利用できます。

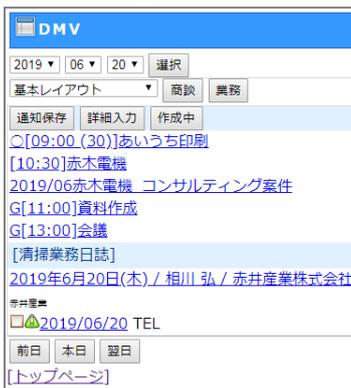


- 各一覧画面にて、ダイヤルキー「2」、「8」を押すと、「2」=画面一覧の一番上、「8」=画面一覧の一番下へ移動します。
ダイヤルキー「4」、「6」を押すと、「4」=前ページ、「6」=次ページへ移動します。
※こちらの操作は、携帯電話から操作している場合のみご利用できます。

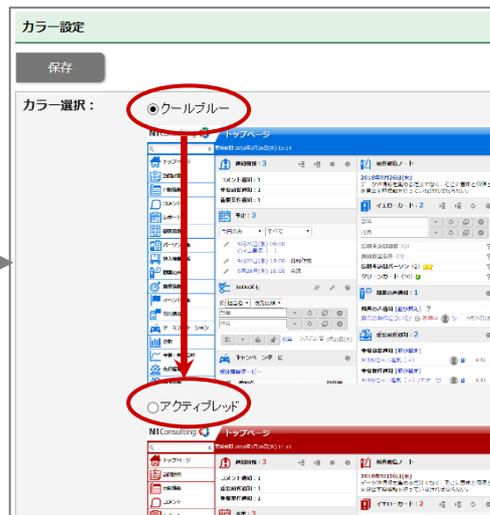


- 『カラー』 標準版のカラー設定を反映しています。

【クールブルー】



【標準版:オプション設定】画面



【アクティブレッド】



携帯版にログインする

「携帯版」に接続する方法についてご説明いたします。以下の手順で操作を行ってください。

携帯電話より、以下の「携帯版」の URL を入力し、指定した URL に移動します。

(携帯 URL 送信機能を使用すると、URL を入力する作業が省略できます。詳しくは前頁「携帯 URL 送信について」をご参照ください。)

顧客創造 顧客深耕 AO	http:// (サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス) /ni/ <u>nisfa</u> /mb/
顧客深耕	http:// (サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス) /ni/ <u>nicrm</u> /mb/

※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

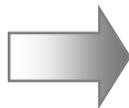
1. ログイン画面が表示されます。ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」をそれぞれ入力すると、ログインボタンを押します。
2. 正しい「ログイン ID」、「パスワード」を入力すると、「Sales Force Assistant シリーズ」のトップページが表示されます。

※操作を終了する場合は、トップページの「 ログアウト」を選択します。

※ご利用端末で、Cookie の使用を停止していると、ログインすることができない場合があります。Cookie の使用を許可するよう設定してください。

※パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。自社のシステム管理者にご確認ください。

■携帯端末のトップページ



■スマートフォンのトップページ



・ホスト名、または IP アドレスがわからない場合、

「Sales Force Assistant シリーズ」のインストール作業を実施した社内・業者の担当者又は、社内のシステム管理者にご確認ください。



・ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」がわからない場合、

Sales Force Assistant シリーズの初期設定（社員登録やマスタ設定）をされた担当者又は社内システム管理者へご確認ください。

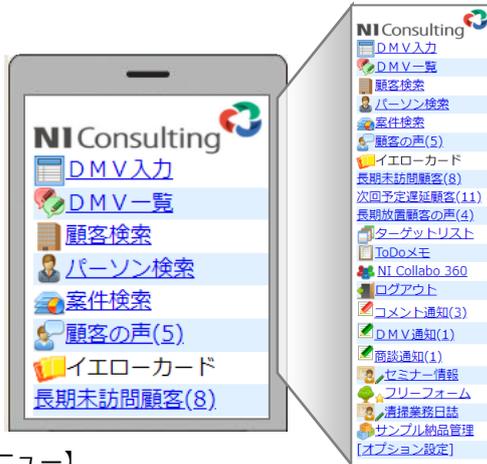
・セキュリティを考慮し、ログイン後 30 分以上操作が行われない場合は、自動的にログアウトします。

Point

「ログイン ID」「パスワード」で使用できる文字は [0-9 a-z A-Z _ - . @] です。
すべて半角となりますので、入力時には携帯電話の文字設定にご確認ください。

トップページ

「携帯版」へログインすると、トップページが表示されます。トップページの機能について説明いたします。



【共通メニュー】

各部の名称	説明
DMV入力	DMVの新規登録・編集を行うことができます。
DMV一覧	登録済みのDMVを閲覧することができます。コメントを入力することができます。
顧客検索	登録済みの顧客情報を検索し、参照することができます。また、顧客情報の新規登録も可能です。
パーソン検索	登録済みのパーソン情報を検索し、参照することができます。また、パーソン情報の新規登録・編集も可能です。
案件検索 (※1)	登録済みの案件情報を検索し、参照することができます。また、案件情報の新規登録・編集も可能です。
顧客の声 (※2)	登録済みの顧客の声を検索し、参照することができます。 また、顧客の声の新規登録や編集、対応履歴も登録することができます。
イエローカード	ログインしたユーザーに対するイエローカードを表示します。条件に当てはまる場合のみ表示します。
ターゲットリスト	登録済みのターゲットリストを参照することができます。
ToDo メモ	登録済みの ToDo メモを検索し、参照することができます。また、ToDo メモの新規登録も可能です。
NI Collabo 360	NI Collabo 360 へ移動します。
通知情報	「コメント通知」「DMV通知」「重要商談通知」「重要顧客通知」「重要案件通知」「ToDo 通知」の6つの通知情報を表示します。通知があった場合のみ表示します。
ログアウト	操作を終了します。
フリーフォーム	新規登録・参照・編集を行うことができます。また、コメント入力できます。
オプション設定	ログイン時の設定などオプションの設定をします。

(※1) Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造 (深耕) R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示します。

(※2) 顧客の声オプションを導入している場合のみ表示します。

【スマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能な機能】

各部の名称	説明
商談検索	商談情報の検索・登録を行うことができます
業務検索	業務情報の検索・登録を行うことができます。
商品情報	商品情報の検索・登録を行うことができます。
競合検索	競合情報の検索・登録を行うことができます。
D M V 提出ランキング	D M V 提出ランキングを閲覧することができます。
案件 PICKUP	自身の案件 PICKUP を確認することができます。
先行管理	先行管理のグラフを確認することができます。
売上速報	売上速報を確認することができます。
予実績分析	予実績分析を確認することができます。



・トップページメニューの並びは、システム側で自由に並び替えが可能であるため、上記の並びではない場合があります。

通知の一覧画面

通知情報がある場合、トップページに表示されます。通知情報をすばやく確認することができます。

■ コメント通知

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	コメント通知一覧	通知されたコメントが一覧表示されます。 【表示内容】 「コメント作成日」「コメント作成者」

■ DMV通知

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	DMV通知一覧	通知されたDMVが一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「DMV作成者」

■ 重要商談通知

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	重要商談通知一覧	通知された重要商談通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「重要度キーワード」 「商談内容」 ※商談内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要顧客通知

重要顧客通知	
重要顧客通知 ▾ 選択	【1】
2013/01/31 赤木電機	【2】
HP問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えどきかと思...	
トップページ	

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	重要顧客通知一覧	通知された重要顧客通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「顧客名」 「商談内容」 ※商談内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要案件通知

重要案件通知	
重要案件通知 ▾ 選択	【1】
2013/01/31 山田 一樹	【2】
赤木電機 [赤木電機201301 サーバー]プレイス	
HP問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えどきかと思...	
トップページ	

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	重要案件通知一覧	通知された重要案件通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「商談日」「担当者名」 「顧客名」「案件名」 「商談内容」 ※商談内容の先頭 60 文字前後を表示。

■ToDo 通知

ToDo通知	
ToDo通知 ▾ 選択	【1】
2013/03/07 更新 ⚠ 谷 浩一郎	【2】
(2013年3月19日(火) 14:54)	
納品物準備	
トップページ	

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	ToDo 通知一覧	通知された ToDo 通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「期限日」「優先度」「指示者」 「指示日」 「ToDo 内容」



- ・通知情報の表示件数は、標準版と同様の件数が上限件数として表示されます。
(無制限の場合、携帯版では 100 件が最大表示件数となります)
- ・項目名称は、システム設定にて自由に変更可能です。
表示設定・項目名称の詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

■ 商談通知



・商談通知機能は、システム設定にて、商談通知機能を利用する設定になっている場合にご利用頂けます。

トップページの商談通知のリンクから開かれた画面

番号	各部の名称	説明
[1]	再検索	商談通知の検索条件を指定する画面を表示します。
[2]	商談通知一覧	通知された商談が一覧表示されます。 トップページの未読件数及びトップページからの未読表示時は、通知日の期間指定はありません。 自分が通知を受けた未読の商談が一覧表示されます。 【表示内容】 「通知日」「商談日」「担当者名」 「顧客名」「案件名」 ※システム設定で表示する設定になっている場合 「商談内容」「面談者」

再検索ボタンを押下後の検索条件の指定画面

番号	各部の名称	説明
[1]	検索	指定された条件で商談を一覧表示します。
[2]	表示対象	実績の商談情報について、表示する対象を選択します。 ボタンクリックで表示対象が切り替わります。 通知分のみ：自分が商談通知を受けた商談情報のみを表示します。 すべて：自分が商談通知を受けていない商談情報も表示します。
	確認状況	表示対象に「通知分のみ」が選択中の場合に指定可能な項目です。 未読：通知を受けた商談情報のうち、未読のものを表示します。 既読：通知を受けた商談情報のうち、既読のものを表示します。 すべて：未読分と既読分の両方を表示します。
	通知日	表示対象に「通知分のみ」が選択中の場合に指定可能な項目です。 商談通知された日付で絞り込みます。 本日までの1週間が初期値です。
	商談日	表示対象に「すべて」が選択中の場合に指定可能な項目です。 商談日の日付で絞り込みます。 本日までの1週間が初期値です。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。

DMV入力

DMV入力トップ画面

標準版同様に、DMVを登録することができます。

トップページの「DMV入力」メニューを選択すると、ログインユーザーのログイン日のDMVが表示されます。DMVにはその日に入力された実績および予定分の業務情報が表示されます。

※ ログインユーザーの商談情報・業務情報のみ新規登録・編集が可能となります。

The screenshot shows the DMV input interface. Callout [1] points to the date selection menu (2013/02/28). Callout [2] points to the '簡易フォーム' (Simple Form) dropdown menu. Callout [3] points to the '商談' (Sales) and '業務' (Business) buttons. Callout [4] points to the '通知保存' (Save Notification), '詳細入力' (Detailed Input), '完了' (Complete), and '作成中' (In Progress) buttons. Callout [5] points to a list of DMV entries, with the entry for '15:30 ~ 15:35 真転エンジニアリング' highlighted. Callout [6] points to the entire list of DMV entries. Callout [7] points to a calendar view at the bottom of the screen. Callout [8] points to the '前日' (Previous Day), '本日' (Today), and '翌日' (Next Day) buttons.

番号	各部の名称	説明
【1】	日付	プルダウンメニューより登録・編集したい日付を選択し、[選択]ボタンをクリックすると、希望する日のDMVを表示することができます。 ※初期値はログイン日のDMVが表示されます。
【2】	「商談レイアウト」プルダウン	新規登録する商談レイアウトを選択します。
【3】	「商談」「業務」ボタン	[商談]ボタン：新規商談情報を登録することができます。 [業務]ボタン：新規業務情報を登録することができます。
【4】	各種保存ボタン	[通知保存]ボタン：DMV通知機能を利用して、作成した社員のDMVを通知する場合にこのボタンをクリックします。 ※通知を行うためには標準版「オプション設定」にて、「DMV通知設定」で通知先の設定を行う必要があります。 [詳細入力]ボタン：「明日の行動予定」や「報・連・相」など、DMVそのものに入力する情報を表示します。 [作成中]ボタン：DMVを作成中の状態の変更する機能です。「作成中」ボタンを押すと、「作成中」と表示されます。 [完了]ボタン：作成中のDMVを完了状態に変更する機能です。



番号	各部の名称	説明
【5】	実績区分表示	<p>商談情報・業務情報の状態をマークで表示します。</p> <p>○：計画・予定なしで実績として登録された商談情報</p> <p>◎：計画・予定分で実績として登録された商談情報</p> <p>×：訪問が中止となった商談情報</p> <p>G：業務情報を指します。</p> <p>(無印)：予定として登録された商談・業務情報</p>
【6】	履歴情報一覧	<p>その日に入力された実績及び予定分の商談情報・業務情報・登録情報が表示されます。</p> <p>※Sales Force Assistant シリーズや顧客の声など関連のある情報も表示されます。</p> <p>また、案件情報は商談にセットされている場合に表示されます。</p> <p>※同行者にセットされた商談情報は、先頭に「[同行]」と表示されます。</p> <p>※同席者にセットされた業務情報は、先頭に「[同席]」と表示されます。</p>
【7】	ToDo メモ一覧	<p>ログイン日までに期限日が来た ToDo メモが表示されます。</p> <p>【表示内容】：「優先度」/「期限日」/「内容」</p>
【8】	日付切り替えボタン	<p>日付のプルダウンメニューだけではなく、こちらからもDMV画面を移動することができます。</p> <p>「前日」ボタン：現在表示している日付の前日のDMVへ移動します。</p> <p>「本日」ボタン：ログイン日のDMVへ移動します。</p> <p>「翌日」ボタン：現在表示している日付の翌日のDMVへ移動します。</p>

商談登録の流れ

ここでは、商談情報の登録の流れについて説明します。詳細の登録方法については次項の「商談情報を登録する」をご参照ください。

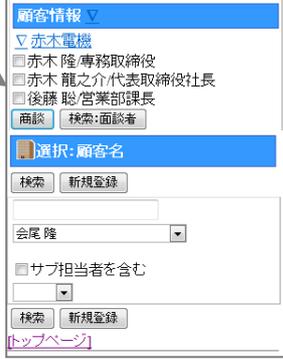
1 トップページより「DMV入力」を選択します。



2 プルダウンからレイアウトを選択し、「商談」ボタンを選択後、登録を開始します。



3 顧客及び面談者を選択します。



4 商談情報画面にて必要事項を登録します。



[面談者]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[面談者を登録する]をご参照ください。

[案件情報] (※)
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[案件情報を登録する]をご参照ください。

[売上情報] (※)
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[売上情報を登録する]をご参照ください。

[商談目的別項目]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[商談目的別項目を登録する]をご参照ください。

(※) : Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示されます。

DMVから商談情報を登録する

DMVから商談情報を新規登録する方法について、説明します。登録の流れは以下のとおりです。

1. トップページ「DMV入力」メニューを選択します。
2. 「DMV入力」画面上部のプルダウンメニューより商談情報を登録した日付を選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 次にレイアウトをプルダウンから選択し、「商談」ボタンを押します。⇒「顧客選択」画面が表示されます。

The screenshot shows the DMV system interface. At the top, there are dropdown menus for the year (2013), month (03), and day (19), followed by a '選択' (Select) button. Below this is a '静易フォーム' (Form) dropdown and a '商談' (Consultation) button. A list of transactions is displayed, including dates and descriptions like '資料作成' (Document creation) and '配布準備' (Distribution preparation). At the bottom, there are buttons for '前日' (Previous day), '本日' (Today), and '翌日' (Next day), and a 'トップページ' (Home page) link.

※「前日」「本日」「翌日」アイコンからも指定可能です。
 ※初期値はログイン日が表示されます。

4. 「顧客選択」画面が表示されます。直近で選択した顧客情報が「顧客選択」項目に表示され、その下には「顧客検索」項目が表示されます。いずれかの項目より顧客を選択します。

The screenshot shows the '顧客情報' (Customer Information) dropdown menu expanded, listing several customer names with checkboxes. Below this is a '選択: 顧客名' (Select: Customer Name) section with a search box and a '新規登録' (New Registration) button. A second search section is also visible at the bottom.

顧客名をクリックすると、
商談に紐付けられます。

顧客情報の新規登録を
行うことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「顧客選択」項目	これまで選択された顧客情報（履歴）が表示されます。（最大 20 件） ※「面談者」：最大 3 名表示されます。 <「顧客名」のみ選択する> ・選択する顧客名を選択します。 ・選択する顧客名の下方に表示される「商談」ボタンを押します。 <「顧客名」と「面談者」を同時に選択する> ・選択する面談者をチェックし、下方に表示される「商談」ボタンを押します。選択する面談者が一覧上に表示されていない場合、「面談者検索」ボタンを押して面談者をチェックして登録します。
		「面談者」ボタン 上記「顧客名」とチェックした「面談者」をセットした状態で、商談情報の登録画面に移動します。
		「面談者検索」ボタン 面談者選択画面に移動します。 ※面談者の選択方法については、次項の「[[面談者]を登録する」をご参照ください。
【2】	「顧客検索」項目	検索条件を AND（かつ）条件で絞込みます。

5. 「商談情報」画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押します。

※情報更新機能をご利用の場合、「詳細入力」ボタンが表示され、顧客プロフィールを更新することができます。

※「面談者」、「他社面談者」、「案件」、「売上情報」、「商談目的別項目」、「設備・備品」の登録方法については次項をご参照ください。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。

選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。

表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「顧客名」、「商談日」、「担当者」、「商談目的」は必須項目です。

※「同行者」をセットする場合は、「選択」ボタン押下し、社員選択画面から選択してください。

※「保存：ToDo メモ」ボタンからは、その商談にひもづいた ToDo メモの入力画面が開き、保存時に ToDo メモを登録することができます。

「面談者」を登録する

商談情報の「面談者」登録方法は以下の通りです。※[他社面談者]の登録方法も同様です。

1. 商談情報画面「面談者」項目に表示されている「選択」又は「追加」ボタンを選択します。⇒面談者選択画面が表示されます。

2. 検索または、パーソン一覧から登録する面談者を選択します。

※「その他面談者」項目にて、直接面談者名を入力することができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	各種ボタン	「検索」ボタン：登録されているパーソン情報を検索します。スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む面談者が表示されます。 「セット」ボタン：選択した情報を商談にセットします。 「新規登録」ボタン：パーソン情報を新規に登録することができます。
【2】	パーソン情報	選択されていない、登録済みのパーソン情報が一覧表示されます。(20件/画面)
【3】	選択済み面談者	選択済みのパーソン情報が一覧表示されます。
【4】	[手入力]	登録する必要のないパーソン情報(同席者/受付)を改行区切りで入力します。

「案件情報」を登録する

商談情報の「案件情報」登録方法は以下の通りです。



- ・Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示されます。
- ・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

1. 商談情報画面 [案件情報] 項目に表示されている「選択」ボタンを選択します。⇒案件選択画面が表示されます。

2. 検索または、案件情報一覧から登録する案件情報を選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	案件情報	登録済みの案件情報が一覧表示されます。 ※最近選択した 20 件の案件情報が表示されます。
[2]	「新規登録」ボタン	案件情報を新規に登録することができます。
[3]	「案件情報」検索	登録されている案件情報を検索します。 スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む案件情報が表示されます。「選択プルダウン」:「受注失注を除く」又は「すべて」より選択します。

3. 案件情報項目にて、必要事項を入力・選択を行い、最後に「セット」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

「売上情報」を登録する

商談情報の「売上情報」登録方法は以下の通りです。



Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示します。

1. 商談情報画面 [案件名] 項目に表示されている「売上」ボタンを選択します。⇒売上情報画面が表示されます。
※案件情報を登録している場合に「売上」ボタンが表示されます。

2. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「項目名」プルダウン	登録済みの売上情報の「項目名」を選択します。
【2】	編集ボタン	「編集」ボタン:項目名プルダウンで選択された売上情報を表示します。 「削除」ボタン:項目名プルダウンで選択された売上情報を削除します。 「商談」ボタン:商談情報登録画面に戻ります。
【3】	「保存」「保存・新規登録」ボタン	「保存」ボタン:示されている内容を保存し、「商談情報」登録画面に戻ります。 「保存・新規登録」ボタン:表示されている内容を保存し、繰り返し登録することができます。
【4】	登録項目	必要事項を入力します。 ※「売上日」「売上期間」の入力は必須です。



・実績へ転送済の売上は編集が不可のため、表示されません。

「商談目的別項目」を登録する

商談情報の「商談目的別項目」登録方法は以下の通りです。



・「商談目的別項目」とは、選択した「商談目的」内容によって、商談入力項目を変更&登録できる機能です。

1. 商談情報画面「商談目的」項目に表示されている「商談目的項目」ボタンを選択します。
⇒商談目的別登録項目が表示されます。

2. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※商談目的別の入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

<設定例>

【システム設定画面】

【商談目的別項目入力画面】

「設備・備品予約」を登録する

「設備・備品予約」登録方法は以下の通りです。



・「設備・備品予約」は、NI Collabo 360 を導入且つ「設備・備品予約」をご利用時に表示されます。

1. 商談情報画面 [設備・備品予約] 項目に表示されている「選択」ボタンを選択します。
⇒設備・備品選択画面が表示されます。

2. 設備・備品を絞り込みます。

番号	各部の名称	説明
[1]	検索	設備・備品を絞り込みます。「地域」「カテゴリ」プルダウンを選択し、「検索」ボタンを選択します。
[2]	「セット」ボタン	チェックを入れた対象を商談情報にセットします。
[3]	設備・備品一覧	設備・備品が一覧表示されます。

3. 予約対象にチェックを入れ、「セット」ボタンを選択します。

■設備・備品の重複チェックについて

商談情報にセットした設備・備品がすでに登録されている場合に、重複スケジュールを表示します。

また、予約済みの設備・備品に対してグループキーで同じカテゴリとして登録されている場合、空いている設備・備品を代替案として表示します。

代替案が無い場合はその旨が表示されます。

設備・備品の代替案

会議室1 → 代替案は見つかりませんでした

DMVから業務情報を登録する

DMVから業務情報を新規登録する方法について、説明します。登録の流れは以下のとおりです。

1. トップページ「DMV入力」メニューを選択します。
「DMV入力」画面上部のプルダウンメニューより業務情報を登録したい日付を選択し、「選択」ボタンを押します。
2. 次にレイアウトをプルダウンから選択し、「業務」ボタンを押します。



3. 「業務情報」新規作成画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押します。

The screenshot shows the '基本レイアウト' (Basic Layout) page. It has a '保存' (Save) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. The page is divided into several sections: '業務情報' (Business Information) with a dropdown for '実施' (Implementation) and a date/time selector for '業務日' (Business Day) set to 2015/09/25 at 08:30. There are checkboxes for '事前通知する' (Notify in advance), 'アシスタント' (Assistant), and '携帯メール' (Mobile Mail). The '担当者' (Responsible Person) section shows '相川 弘' (Hiroyuki Aikawa) with a '選択' (Select) button. The '関連情報' (Related Information) section has a '選択' (Select) button. The '業務内容' (Business Content) section has a '選択' (Select) button. The '次回予定' (Next Schedule) section has a date/time selector and checkboxes for '事前通知する' (Notify in advance), 'アシスタント' (Assistant), and '携帯メール' (Mobile Mail).

- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。
- ※「業務日」、「担当者」、「業務名」は必須項目です。
- ※「担当者」は「ログインユーザー」として自動的に登録されます。
- ※「アクション情報」はNI Collabo 360を導入しており、且つ利用権限がある場合のみ選択ボタンが表示されます。

This block contains three screenshots showing the search and selection process. The top screenshot shows the '顧客情報' (Customer Information) search page with a '検索' (Search) button and a '新規登録' (New Registration) button. The middle screenshot shows the '案件情報' (Case Information) search page with a '検索' (Search) button and a '新規登録' (New Registration) button. The bottom screenshot shows the '選択: アクション情報' (Select: Action Information) page with a '検索' (Search) button and a '再検索' (Search Again) button. Red arrows indicate the flow from the '基本レイアウト' page to these search pages.

DMVから商談情報/業務情報を編集する

DMV入力画面から編集したい日付をプルダウンメニューから選択することで、編集したい登録済みの商談情報・業務情報を編集することができます。

1. トップページ「DMV入力」メニューを選択します。
2. 「DMV入力」一覧から、編集したい情報の日付をプルダウンメニューから選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 編集したい商談情報・業務情報を選択します。
⇒編集画面で開きますので、そのまま編集を行うことができます。
4. 内容を編集し、最後に「保存」ボタンを押します。

※PCから月間訪問計画で作成した予定情報を編集し、実績履歴として編集することができます。

※ログインユーザーの商談情報・業務情報のみ編集可能です。

※編集可能項目は、商談情報・業務情報の新規登録可能内容と同様です。

DMV一覧

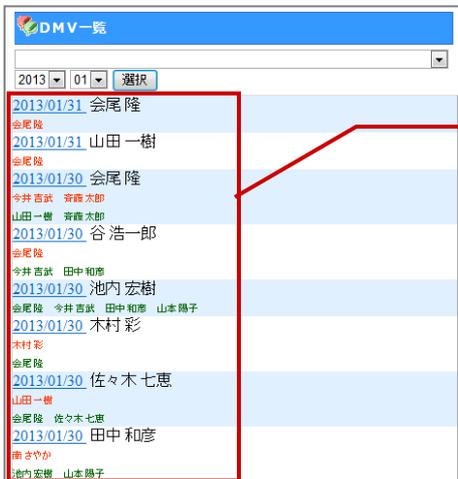
DMVを閲覧する

登録されたDMVを閲覧したい場合、コメントを入力したい場合に「DMV一覧」メニューから閲覧します。

1. トップページ「DMV一覧」メニューを選択します。ログインユーザーのログイン日のDMVが一覧表示されます。閲覧したい部署と該当年月をプルダウンメニューから選択し、「選択」ボタンを押します。

※初期値は、標準版「コメント」>「DMV一覧」一覧で登録された部署を表示します。携帯版にて部署を変更した場合、次回よりその部署を表示します。どちらも設定がない場合は、ログインユーザーの所属する部署が表示されます。

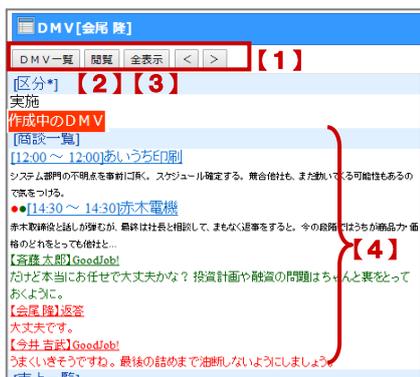
2. 一覧表示の中から、閲覧したいDMVの「営業日」を選択します。



【表示内容】
「営業日」「DMV作成者」
「赤（緑）コメント 作成者」
※赤（緑）コメント作成者名は、各1名のみ表示します。
※一覧表示件数が20件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

3. DMVの詳細画面が表示されます。

※この一覧画面からコメント入力することができます。入力方法については、本マニュアル「DMV一覧よりコメント入力」をご参照下さい。



番号	各部の名称	説明
[1]	「DMV一覧」ボタン	1つ前の部署別のDMV一覧に戻ります。
[2]	「閲覧」ボタン	閲覧したことの「足跡」を残したい場合にこのボタンを使用します。
[3]	「全表示」「省略」ボタン	「全表示」ボタン：DMVに登録されている情報を表示します。 「省略」ボタン：DMVに登録されている情報を省略して、簡略表示します。 ※初期値：省略表示
	<> ボタン	「>」前のDMVを表示します。 「<」次のDMVを表示します。
[4]	登録情報	登録された各情報が一覧表示されます。

コメント入力

DMVや商談情報に対して、指示・指導などのコメント情報を登録することができます。

上司と部下のコミュニケーションルーツとして、また直属上司だけでなく、更に上役上司がコメントする2段階 OJT で指導の質を高めることができます。

DMVにコメントを入力する

DMV通知よりコメントを入力

1. トップページ「DMV通知 (※)」メニューを選択します。
⇒通知された「日付/通知者」の一覧が表示されます。

※ () : 通知されたDMVの件数を表示します。



2. 該当のDMVを選択し、DMVの詳細画面を開きます。

■登録された情報に対してコメント入力する場合

各情報をさらに選択し、詳細画面を表示させます。「赤コメント」「緑コメント」ボタンのいずれかを選択します。

⇒コメント作成画面に移動します。

必要事項を入力し、「保存」押します。

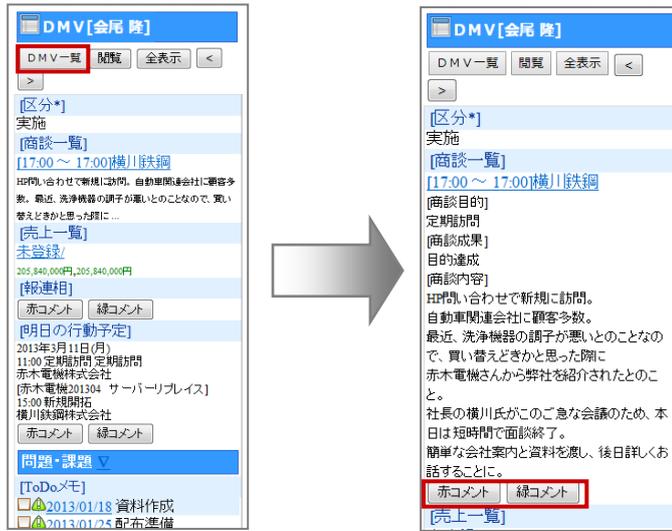


番号	各部の名称	説明
【1】	[コメントカラー]	選択したコメントカラーで、コメントが登録されます。
【2】	[コメント分類]	コメント分類を選択します。
【3】	[コメント内容]	コメント内容を入力します。
【4】	「転送：アクションリスト」ボタン	コメント入力内容を、コメント記入者のアクションリストへ転送します。アクションリストへの転送と同時に、DMVへのコメント登録も自動的に行われます。 ※NI Collabo 360 の利用権限がない場合、表示されません。

「全表示」ボタンを選択し、登録されているDMVを全表示にすると、各情報のコメントボタンが表示します。各詳細情報を開く必要なく、コメント入力することができます。

※登録データが多い場合、パケット量が増加しますのでご注意ください。

Point

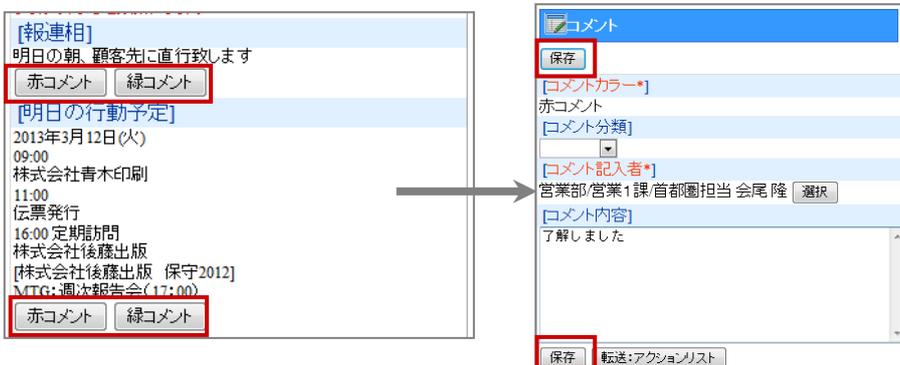


■ 「明日の行動予定」、「報・連・相」にコメントを入力する場合

項目下に表示されている「赤コメント」「緑コメント」ボタンのいずれかを選択します。

⇒コメント作成画面に移動します。

必要事項を入力し、「保存」ボタンを押します。



DMV一覧よりコメント入力

DMV一覧メニューからコメント登録したい商談情報など対してコメントを入力することができます。

1. トップページ「DMV一覧」メニューを選択します。⇒DMV一覧画面が表示されます。



2. DMV一覧より、コメントを入力するDMVを選択します。



3. 前項「DMV通知よりコメントを入力する」と同様に、「赤（緑）コメント」ボタンを選択し、コメント入力画面を表示させて、コメントを入力します。（操作方法は、前項をご参照ください。）

コメント通知から返答コメントを入力する

通知されたコメントについて、返信を登録することができます。

1. トップページ上の「コメント通知(*)」メニューを選択します。⇒通知された「日付/通知者」の一覧が表示されます。

※(*)：通知された情報の数

コメント通知	選択
2013/03/19 谷浩一郎	
2013/03/19 谷浩一郎	

【表示内容】
「コメント作成日」、「コメント作成者」
※コメントの情報元を開きます。

2. 詳細を開き、返答コメントしたい「コメント作成者」を選択します。⇒「コメント」画面が表示されます。

3. 「赤コメント」「緑コメント」を押します。⇒前項「DMV通知よりコメントを入力する」と同様に、「赤(緑)コメント」ボタンを選択し、コメント入力画面を表示させて、コメントを入力します。(操作方法は、前項をご参照ください。)

保存 転送:アクションリスト

NI Collabo 360 のアクションリストに
記入内容を転送します。

4. 最後に、「保存」をクリックします。

Point

- ・ 「赤コメント」「緑コメント」で、返答コメントを入力することが可能です。
- ・ コメントされた商談を閲覧する場合は、[ドキュメント参照]の  をクリックします。

顧客検索

顧客情報を検索する

登録されている顧客情報を検索することができます。

1. トップページ「顧客検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	顧客情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞り込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した顧客情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された顧客情報を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	顧客情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「顧客名」 「TEL」 「住所」 ※TEL を選択すると、その番号に電話をかけることができます。 ※スマートフォンをご利用の場合、住所から該当地図を表示することができます。 

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

顧客情報画面より、顧客情報に紐づく情報を参照することができます。
 さらに、顧客情報に紐づく「商談情報」や「顧客の声」などの新規登録が可能です。
 また、「編集」ボタンから情報の編集をすることも可能です。

※カスタマーシート、コンタクトマップ、AB 損益、リレーションマップは、スマートフォンの場合のみ閲覧可能です。

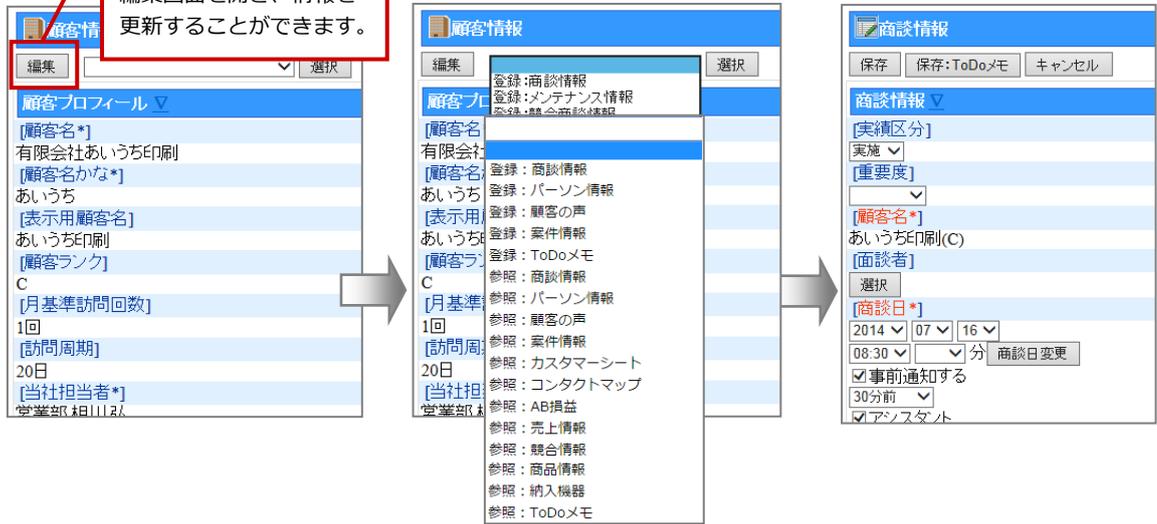
※AB 損益は、閲覧許可がない場合は表示されません。

※表示する内容は、以下で設定させています。設定については、システム管理者にご確認ください。

システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報参照ボタン

Point

編集画面を開き、情報を更新することができます。



顧客情報の新規登録をする

顧客検索画面より、顧客情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「顧客検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。

The screenshot shows a search results page with a blue header containing the text '顧客検索'. Below the header are two buttons: '再検索' (Search Again) and '新規登録' (New Registration), with the latter being highlighted by a red rectangular box. The search results are listed in a table-like format with alternating light blue and white rows. Each row contains a company name, a phone number, and an address. The entries include: 'あいうち印刷' (03-5781-5525, 東京都港区港南1-1-7ニッポンビル4階), 'あいうち紙器' (03-5781-5525, 東京都港区港南1-1-7ニッポンビル4階), '青木印刷' (03-0000-0000, 東京都文京区白山1-1-14白山ビル5階), '赤木電機' (03-0000-0000, 東京都文京区白山), and '赤木電機システムズ' (03-0000-0000, 東京都文京区白山). The last entry is partially cut off, showing '洋田不動産'.

3. 顧客情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

The screenshot shows a registration form titled '基本レイアウト'. At the top left is a '保存' (Save) button. The form is organized into sections: '顧客プロフィール' (Customer Profile) with fields for '顧客名*' (野々村建設株式会社), '顧客名かな*' (ののむらけんせつ), '表示用顧客名' (野々村建設(株)), '上位会社' (SHIMO-BA(D) with a selection button and a close button), '顧客ランク' (A with a dropdown arrow), '顧客コード' (N-0021), '月基準訪問回数' (1 with a '回' unit), '訪問周期*' (90 with a '日' unit), and '当社担当者*' (営業部/営業1課/首都圏担当 会屋 隆 with a selection button).

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。
※「顧客名」、「顧客名かな」、「当社担当者」は必須項目です。
※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。
※名寄せ候補がある場合、保存時に画面上部に名寄せ候補を表示します。保存してよろしければ、「そのまま保存」ボタンを選択してください。保存しない場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

パーソン検索

パーソン情報を検索する

登録されているパーソン情報を検索することができます。

1. トップページ「パーソン検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含むパーソン情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致したパーソン情報が一覧表示されます。
検索結果に表示されたパーソン情報を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「氏名/役職」 「TEL」 「顧客情報」 ※TEL を選択すると、そのまま電話をかけることができます。

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

パーソン情報画面より、パーソン情報に紐づく商談情報を参照することができます。

さらに、新規に商談情報を作成することができます。また、「編集」ボタンからパーソン情報の編集をすることも可能です。

※リレーションマップは、スマートフォンの場合のみ閲覧可能です。

※表示する内容は、以下で設定させています。設定については、システム管理者にご確認ください。

システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報参照ボタン

Point

編集画面を開き、情報を更新することができます。

パーソン情報

編集 選択

パーソン 登録: 商談情報
参照: 商談情報
参照: 顧客の声

[氏名(姓)]
赤木

[氏名(名)]
隆

[氏名(かな*)]
あかぎたかし

[パーソンランク]
a決定権者

[役職]
専務取締役

[TEL]
03-0000-0000

[FAXI]

パーソン情報を新規登録する

パーソン検索画面より、パーソン情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「パーソン検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択&検索」画面が表示されます。

パーソン検索

検索 新規登録

[キーワード]

[レイアウト]

[氏名]

[氏名かな]

[表示用氏名]

[パーソンランク]

[パーソンコード]

部分一致

3. 顧客選択項目より、顧客名を選択します。または顧客検索項目より検索を行います。
顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。

【1】

顧客情報

SHIMO-BA

赤木電機

SAIGA

横川鉄鋼

赤木電機システムズ

森ソフト 神奈川工場

後藤出版

あいうち印刷 埼玉工場

東洋玉ター

特産醸造

番号	各部の名称	説明
【1】	顧客選択	直近で選択した顧客情報が最大 20 件表示され ます。
【2】	顧客検索	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索 対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定 可能です

選択: 顧客名

検索 新規登録 【2】

会尾 隆

サブ担当者を含む

検索 新規登録

トップページ

選択: 顧客名

あいうち印刷

あいうち印刷

青木印刷

赤木電機

赤木電機システムズ

運田不動産

エイチビー

STWT

NTコンサルティング

運通システム

本郷システム

本郷システム

加藤電子

特産醸造

本村不動産

後藤出版

SAIGA

シマキ不動産

SHIMO-BA

本間印刷

1 - 20

再検索 新規登録

トップページ

4. パーソン情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

基本レイアウト

保存

パーソンプロフィール

[氏名(姓)*]

納谷

[氏名(名)]

寛子

[氏名(かな)*]

なやあに

[表示用氏名(姓)]

[表示用氏名(名)]

[パーソンランク]

c 購買担当

[パーソンコード]

[役職]

総務部主任

[TEL]

03-0000-0000

[FAX]

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「顧客名」、「氏名(姓)」、「氏名(かな)」は必須項目です。

※名寄せ候補がある場合、保存時に画面上部に名寄せ候補を表示します。

保存してよろしければ、「そのまま保存」ボタンを選択してください。

保存しない場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

案件検索



- ・Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示されます。
- ・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

案件情報を検索する

登録されている案件情報を検索することができます。また、検索された案件情報より該当する商談履歴の情報を閲覧することができます。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	案件情報の新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND（かつ）条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む案件情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した案件情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された案件名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
[2]	「新規登録」ボタン	案件情報の新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「案件名」 「顧客名」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

- ・案件情報画面より、案件情報に紐づく情報を参照することができます。
- さらに、案件に紐づく「商談情報」や「業務情報」などの新規登録が可能です。
- また、「編集」ボタンから情報を更新することができます。
- ※コンタクトマップ、AB 損益は、スマートフォンの場合のみ閲覧可能です。
- ※AB 損益は、閲覧許可がない場合は表示されません。
- ※表示する内容は、以下で設定させています。設定については、システム管理者にご確認ください。
- システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報参照ボタン

Point

編集画面を開き、情報を更新することができます。

案件情報に紐付いている商談情報や TODO メモなどを参照・登録することができます

案件情報を新規登録する

案件検索画面より、案件情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択」画面が表示されます。

3. 顧客検索画面より、メイン顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。
顧客一覧画面より、メイン顧客名を選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	顧客選択	直近で選択した顧客情報が最大 20 件表示されます。
[2]	顧客検索	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です

4. 案件情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「案件名」、「案件分類」、「発生日」、「当社担当者」、「メイン顧客名」は必須項目です。

※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

顧客の声



・「顧客の声」オプションを導入しており、かつ利用権限があるユーザーのみ表示されます。

顧客の声を閲覧する

1. トップページ「顧客の声」メニューを選択すると、顧客の声通知がある場合は、通知内容が一覧表示されます。

番号	各部の名称	説明
[1]	顧客の声通知一覧	登録されている顧客の声が、報告日順（最新順）に表示されます。（20件/画面） 【表示内容】 「報告日」「処理状況アイコン😊😞🚫」 😊：処理済 😞：処理中 🚫：保留 「顧客の声要旨」 「顧客情報」

※閲覧権限のある顧客の声のみ表示されます。

2. 閲覧したい「報告日」を選択すると、詳細画面が表示されます。

「対応履歴入力」ボタンを選択すると、対応履歴詳細画面表示されます。

コメントを記入した「記入者」を選択すると、返答コメント作成画面が表示されます。

The screenshot illustrates the workflow for viewing and responding to customer feedback. It shows the main notification list, a detailed view of a specific notification (e.g., '2013年1月16日(水) 配送されたCDROMにヒビがあった'), and the '対応履歴' (Response History) and 'コメント' (Comments) sections. Red arrows indicate the flow from the notification list to the detailed view, and from the '対応履歴' section to the 'コメント' creation screen.

顧客の声を検索する

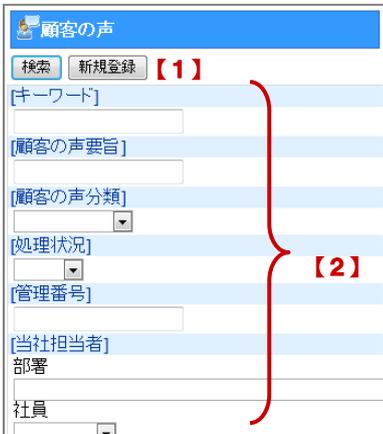
登録されている顧客の声を検索することができます。

1. トップページ「顧客の声通知」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。
「再検索」ボタンを選択します。⇒「顧客の声」検索画面が表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	顧客の声の新規登録を行うことができます。

2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	顧客の声の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客の声が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した顧客の声が一覧表示されます。
検索結果に表示された「報告日」を選択すると、顧客の声の詳細内容が閲覧できます。



番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「報告日」「処理状況アイコン(😊, 😞, !)」 😊 : 処理済 😞 : 処理中 ! : 保留 「顧客の声要旨」 「顧客情報」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

顧客の声を新規登録する

「顧客の声一覧画面より、顧客の声の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「顧客の声(*)」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。
※(*)：顧客の声通知の件数が入ります。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。

顧客の声通知

再検索 新規登録

2013/03/21 処理中
配達されたCD-ROMにコピーがあった
赤木電機システムズ株式会社

2013/03/11 処理中
出荷までの時間を短縮してほしい
赤木電機システムズ株式会社

2013/03/05 処理中
プログラムを更新したら入力できなくなった
大森電機株式会社

[\[トップページ\]](#)

顧客の声

検索 新規登録

[キーワード]

[顧客の声要旨]

[顧客の声分類]

[処理状況]

[管理番号]

[当社担当者]

部署

社員

3. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

基本レイアウト

保存 保存:ToDoメモ

顧客の声

[顧客の声要旨]

配達されたCD-ROMにコピーが

[顧客の声分類*]

営業クレーム

[処理状況*]

処理中

[管理番号]

2013-03-21-0001

[当社担当者]

営業部/営業1課/首都圏担当 会尾隆 選択

[顧客名]

赤木電機システムズ(A) 選択

[顧客担当者]

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「顧客の声分類」、「処理状況」は必須項目です。

※「報告日」は「ログイン日」、「当社担当者」、「報告者」は「ログインユーザー」が自動的に登録されます。

商談検索

商談情報を検索する

登録されている商談情報を検索することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「商談検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

商談検索

検索 新規登録【1】

[キーワード]

[予定区分]

[実績区分]

[重要度]

[その他面談者]

[商談日]

[担当者]

【2】

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	商談情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む商談情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した商談情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された案件名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

商談検索

【1】再検索 新規登録【2】

2013/03/11 会尾 隆
定期訪問 TEL・FAX・MAIL 目的達成
本日口頭にて内示をいただきました。早めの出荷希望とのことなので、出荷担当の大河内さんにご準備を連絡

2013/03/08 会尾 隆
定期訪問 目的達成
HP問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えどきかと思った際に...

2013/02/01 会尾 隆
定期訪問 目的達成
赤木取締役と話しが弾むが、最終は社長と相談して、まもなく決断をすると。今の段階ではうちが商品力・価格のどれをとっても他社と...

【3】

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	商談情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「日時」「担当者」 「商談目的」「商談成果」 「商談内容」 ※商談内容の先頭 60文字前後を表示。

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

商談情報を新規登録する

商談検索画面より、商談情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「商談検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択」画面が表示されます。

3. 顧客検索画面より、メイン顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。
顧客一覧画面より、メイン顧客名を選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	顧客選択	直近で選択した顧客情報と、それに含まれるパーソン情報が表示されます。(顧客/最大 20 件 パーソン/最大 3 件)
【2】	顧客検索	検索条件を AND (かつ) 条件で絞り込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です

【検索：面談者】：パーソン検索画面を表示します。

商談にセットしたいパーソン情報のチェックボックスにチェックを入れて、「セット」をクリックすると商談にパーソン情報をセットすることができます。

4. 商談情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「商談日」、「メイン顧客名」は必須項目です。

※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

業務検索

業務情報を検索する

登録されている業務情報を検索することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「業務検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	業務情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む業務情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した業務情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された業務名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	業務情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「日付」「担当者」 「業務名」 「業務内容」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

業務情報を新規登録する

業務検索画面より、業務情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「業務検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。

3. 業務情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。
- ※「業務日」、「担当者」、「業務名」は必須項目です。
- ※「担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。
- ※「アクション情報」は NI Collabo 360 を導入しており、且つ利用権限がある場合のみ選択ボタンが表示されます。

商品検索

商品情報を検索する



- ・この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。
- ・本機能は Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示されます。

1. トップページ「商品検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	商品情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む商品情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した商品情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された商品名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	商品情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「商品分類」 「商品名」 「反応・評価」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

商品情報を新規登録する

商品情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「商品検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「商品情報」画面が表示されます。

基本レイアウト

保存

商品情報 ▾

[商品分類*]

定番商品 ▾

[商品名]

商品名1
PENTIUM® パイルパズ
商品コード1
PC-M0023

[顧客名]

選択 ×

[反応・評価*]

良い ▾

[顧客の声分類]

▾ ▾

[詳細・対応等]

[報告日*]

2013 ▾ 04 ▾ 05 ▾

[報告者*]

部署未登録 システム 管理者 選択

保存

3. 商品情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「商品分類」、「反応・評価」、「報告日」、「報告者」は必須項目です。

※「報告者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

競合検索

競合情報を検索する



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページでの「競合検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

競合検索

検索 新規登録【1】

[キーワード] 【2】

[レイアウト]

[競合先名]

[競合先商品]

[自社商品分類]

[自社商品名]

商品名1

商品コード1

[報告日]

[報告者]

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	競合情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む競合情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した競合情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された競合名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

競合検索

【1】再検索 新規登録【2】

フクモト電子
フォーミング装置 F型2011-B
フクモト電子
フォーミング装置F型2013
フクモト電子
ノーマンシステム
ノーマン-A3型
フクモト電子
ノーマンシステム
A・サイバー
アイ・エム・ゼット

再検索 新規登録

【3】

[トップページ]

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	競合情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「競合名」 「競合先商品」

※一覧表示件数が20件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

競合情報を新規登録する

競合情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「競合検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「競合情報」画面が表示されます。

基本レイアウト

保存

競合情報 ▾

[競合先名*]

[競合先商品]

[自社商品分類*]

[自社商品名]

商品名1

商品コード1

3. 競合情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「競合先名」、「自社商品分類」は必須項目です。

※「報告者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

DMV提出ランキング

DMV提出ランキングの閲覧を行うことができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「DMV提出ランキング」メニューを選択します。
2. 表示期間、表示順序を選択します。初期画面では当月のランキングが表示されます。

DMV情報 (DMV提出ランキング)				
表示期間	2019	03		
表示順序	ベストランキング		選択	
1	相川 弘	30	3月度	30 / 31
2	山田 一郎	26	3月度	26 / 31
3	坂田 潤一	25	3月度	25 / 31
3	赤井 健二	25	3月度	25 / 31
3	大田 花子	25	3月度	25 / 31
3	藍野 洋子	25	3月度	25 / 31
3	今井 陽子	25	3月度	25 / 31
3	佐藤 奈美	25	3月度	25 / 31
3	梅田 友子	25	3月度	25 / 31
3	森山 志	25	3月度	25 / 31
3	菅野 光	25	3月度	25 / 31
3	神田 健木	25	3月度	25 / 31
3	田中 健一	25	3月度	25 / 31

※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「[DMV](#)」を参照してください。

案件 PICKUP

案件 PICKUP をすばやく確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「案件 PICKUP」メニューを選択します。
2. プルダウンから表示したい案件 PICKUP を選択します。

案件PICKUP	
最新案件情報	▼ 選択
合計件数(2)	
2013年3月21日(木)	
山田商事 クラウド版グループウェア契約延長案件	
山田商事	
2013年3月21日(木)	
PGGIH様 顧客管理システム保守更新延長案件	
パシフィックゴルフグループインターナショナルホールディングス	
金額0円	
[トップページ]	

※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「[トップページ](#)」を参照してください。

売上速報

売上速報を確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「売上速報」メニューを選択します。
2. プルダウンから表示したい部署・社員・期間を選択します

売上速報	
(すべて)	会尾 隆
月度利益予実績	選択
集計期間:2013/01/25 - 2013/02/24 16,200,000円 / 200,000円 8,100%	
[トップページ]	

※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「[トップページ](#)」を参照してください。

先行管理

先行管理を確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「先行管理」メニューを選択します。
2. 「先行管理」画面が表示されます。
3. 表示形式を選択します。
※「受注確度順」「部署別担当者別」「担当別」「案件分類別」「商品分類別」「商品別」「顧客別」より選択します。
4. 必要に応じて表示条件を絞り込みます。対象が一覧表示されます。
※先行管理の詳細は、ユーザーマニュアルの[分析](#)を参照してください。

売上分析

売上分析から売上情報を登録・検索します。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

売上情報を検索する

1. トップページ「売上分析」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	売上情報の新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む売上情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した売上情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された売上名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
[2]	「新規登録」ボタン	売上情報の新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「売上日」 「商品名」 「売上金額」「売上利益」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

売上情報を新規登録する

売上検索画面より、売上情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「売上分析」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「売上情報」画面が表示されます。

売上情報	
保存	キャンセル
売上情報 ▾	
[伝票番号]	
<input type="text"/>	
[売上日*]	
2019 ▾	08 ▾ 21 ▾
[売上期間*]	
1 ヶ月	
[売上金額]	
<input type="text"/>	円

3. 売上情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※「売上日」、「売上期間」、「顧客名」は必須項目です。
- ※「売上担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

予実績分析

予実績分析を確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「予実績分析」メニューを選択します。
2. 「予実績分析」画面が表示されます。
※予実績分析の詳細は、ユーザーマニュアルの[分析](#)を参照してください。

イエローカード

イエローカードを確認する

携帯版においてもイエローカードを確認することができます。

イエローカードとは？

イエローカード機能とは、日々の業務をする中で予定や予算に対して遅延や超過などの問題となる情報を見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気づかせる機能です。



対象となるイエローカードがある場合のみ、一覧表示されます。

1. トップページ「イエローカード」メニューに表示されているイエローカードを選択します。

顧客の声(2)
イエローカード
長期未訪問顧客(7)
長期放置案件(4)
長期未訪問パーソ(1)
次回予定遅延[顧客](3)
次回予定遅延[案件](3)
長期放置顧客の声(12)
受注予定遅延(8)
ターゲットリスト
ToDoメモ
NI Collabo 360
垂西屋中...

イエローカード	説明
長期未訪問 [顧客]/[パーソ]	一定日以上未訪問の顧客情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客情報に対して警告します。
次回予定遅延 [顧客] / [案件]	顧客、案件、パーソンの各情報において、それぞれ設定した次回予定日から一定日以上経過した場合に警告します。
長期放置顧客の声 (※ 2)	情報登録日から一定日数以上経過、設定した「処理状況」の場合警告します。
長期放置案件 (※ 3)	最新訪問日から一定日以上経過した案件情報に対して警告します。
受注予定遅延 (※ 3)	案件情報で設定した「受注予定日」を一定日以上経過した顧客に対して警告します。
納入機器イエロー [販売日]/[リース期限] (※1)	販売日、またはリース日から一定日数以上経過した納入機器情報に対して警告します。
売上未計上イエロー (※ 3)	「受注」状態となった案件の売上予定日を一定日数以上経過した案件情報に対して警告します。
売上乖離	顧客の売上に基準との乖離が生じている際に警告します。 ※月度ごとの集計のため次回集計までイエローが表示されます。

(※ 1) : 顧客創造 (深耕) R を導入している場合のみ表示します。

(※ 2) : 顧客の声オプションを導入している場合のみ表示します。

(※ 3) : 顧客創造、深耕創造、顧客創造 (深耕) R、顧客深耕 AO を導入している場合のみ表示します。

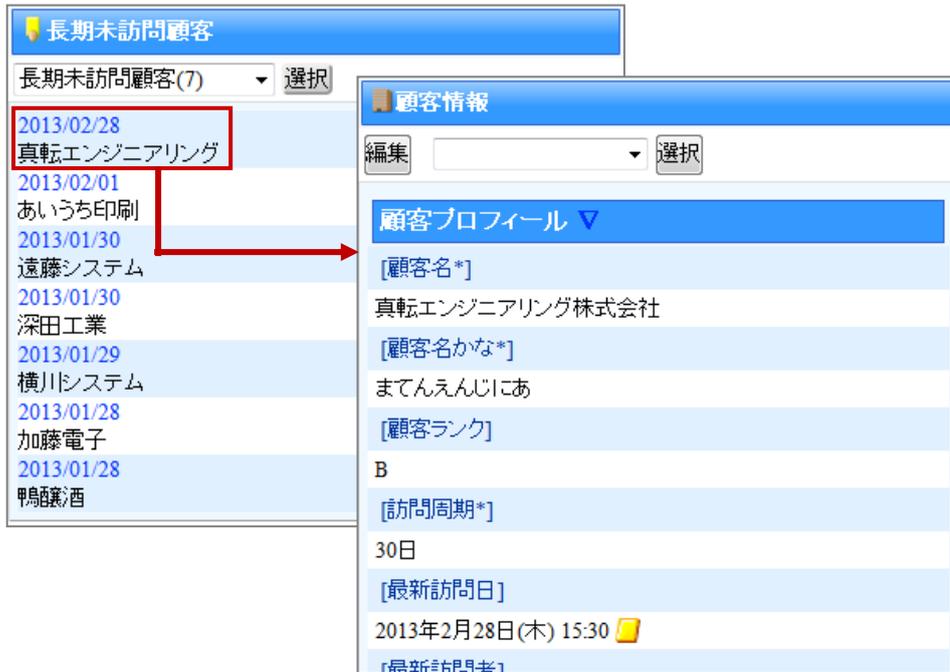
2. 選択したエラーカード一覧が表示されます。



番号	各部の名称	説明
[1]	エラーカード 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
[2]	一覧項目	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 ・長期未訪問[顧客]:「最新訪問日」、「顧客情報」 ・長期未訪問[パーソン]:「最新訪問日」、「パーソン情報」 ・次回予定遅延[顧客]:「次回予定日」、「顧客情報」 ・次回予定遅延[案件]:「次回予定日」、「案件名」、「顧客情報」 ・長期放置案件:「最新訪問日」、「案件名」、「顧客情報」 ・売上未計上エラー:「売上予定日」、「案件名」、「顧客情報」 ・受注予定遅延:「受注予定日」、「案件名」、「顧客情報名」 ・長期放置顧客の声:「報告日」、「処理状況」、「顧客の声要旨」、「顧客情報」 ・納入機器エラー:「販売日/リース日」、「機種・機番」、「顧客情報」 ・売上乖離:「対象月度」顧客情報

3. 確認したい情報を選択すると、詳細画面が表示されます。

【長期未訪問顧客の場合】



エラーカード	表示情報
納入機器エラー [販売日]/[リース期限]	該当の納入機器情報が表示されます。 「販売日」または「リース期限」に🟡アイコンが表示されます。
長期未訪問 [顧客]/[パーソン]	該当の顧客情報・パーソン情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
次回予定遅延 [顧客] / [案件]	【顧客】 該当の顧客情報が表示されます。 【案件】 該当の案件情報が表示されます。 「次回予定日」に🟡アイコンが表示されます。
長期放置顧客の声	該当の顧客の声が表示されます。 「次回予定日」に🟡アイコンが表示されます。
長期放置案件	該当の案件情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
受注予定遅延	該当の案件情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
売上未計上エラー	該当の案件情報が表示されます。 「売上予定日」に🟡アイコンが表示されます。
売上乖離	該当の顧客情報が表示されます。

Point

イエローカード一覧より、他のイエローカード内容をプルダウンメニューから選択して表示させることができます。



グリーンカード

グリーンカードを確認する

グリーンカードランキングを確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. メニューから「グリーンカード」を選択します。「グリーンカードランキング」画面が表示されます。
2. 必要に応じて表示条件を絞り込みます。対象が一覧表示されます。

グリーンカード		
表示期間	2013	01
表示順序	ベストランキング	選択
1	会尾 隆	49
2	山田 一樹	12
3	谷 浩一郎	3
4	木村 彩	1
5	今井 吉武	0
5	池内 宏樹	0
5	佐々木 七恵	0
5	田中 和彦	0
5	田中 一郎	0
5	南 さやか	0
5	山本 陽子	0

[\[トップページ\]](#)

※詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「[トップページ](#)」を参照してください。

ターゲットリスト

ターゲットリストを検索する

登録されているターゲットリストを検索することができます。また、ターゲットリストから各情報を参照することもできます。

1. トップページ「ターゲットリスト」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	[リスト種類]	プルダウンよりターゲットリストを検索したい機能名を選択します。
【2】	[対象社員]	登録されている担当者の対象を選択します。「全社員共通」「部署共通」「個人専用」「他の社員」より選択します。
【3】	[ターゲットリスト名]	ターゲットリスト名を入力します。部分一致により、入力項目を含むターゲットリスト名が検索対象となります。

3. 検索条件に一致したターゲットリスト一覧が表示されます。

() : そのターゲットリストに登録のある情報数
 ※自動ターゲットリストの場合は、登録数の有無に関係なく (-) と表示されます。

4. 該当のターゲットリストをクリックすると、登録された情報一覧が表示されます。

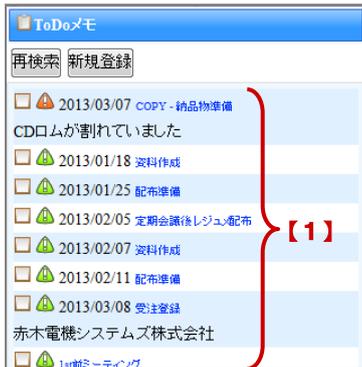
「顧客」検索、「パーソン」検索、「案件」検索から一覧上から更に対象の情報を絞り込むことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	簡易検索	対象の情報を絞り込みます。部分一致により、入力項目を含む情報が検索対象として表示されます。
【2】	登録リスト一覧	ターゲットリストに登録されている情報を一覧表示します。 ※📌: 固定ターゲットリストまたは、自動ターゲットリストの中で、固定ターゲットとして登録されているリスト。
【3】	「<」「>」ボタン	20件以上内容がある場合、「>」で次のページに、「<」で前のページに移動します。
【4】	「移動」ボタン	プルダウンで指定した件数のページに移動します。

ToDoメモ

ToDoメモを閲覧する

1. トップページ「ToDoメモ」メニューを選択すると、ToDoメモ一覧が報告日順に20件ずつ表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	TODO メモ一覧	登録されている ToDo メモが、優先度順に表示されます。 (20件/画面) 【表示内容】 「優先度」 ! : 優先度 高 ! : 優先度 普通 ! : 優先度 低 「期限日」「内容」 「顧客名」または「案件名」または「声要旨」

2. 閲覧したい「内容」を選択すると、詳細画面が表示されます。



ToDo メモを検索する

登録されている ToDo メモを検索することができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
「再検索」ボタンを選択します。⇒「ToDo メモ」検索画面が表示されます。



番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	ToDo メモの検索を行うことができます。

2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	ToDo メモの新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む ToDo メモが検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した ToDo メモが一覧表示されます。
検索結果に表示された「内容」を選択すると、ToDo メモの詳細内容が閲覧できます。



番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
[2]	「新規登録」ボタン	ToDo メモの新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	登録されている ToDo メモが、優先度順に表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「優先度」 🔴 : 優先度 高 🟢 : 優先度 普通 🔵 : 優先度 低 「期限日」 「内容」 「顧客名」または「案件名」または「声要旨」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

ToDo メモを新規登録する

ToDo メモ一覧画面より、ToDo メモの新規登録を行うことができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



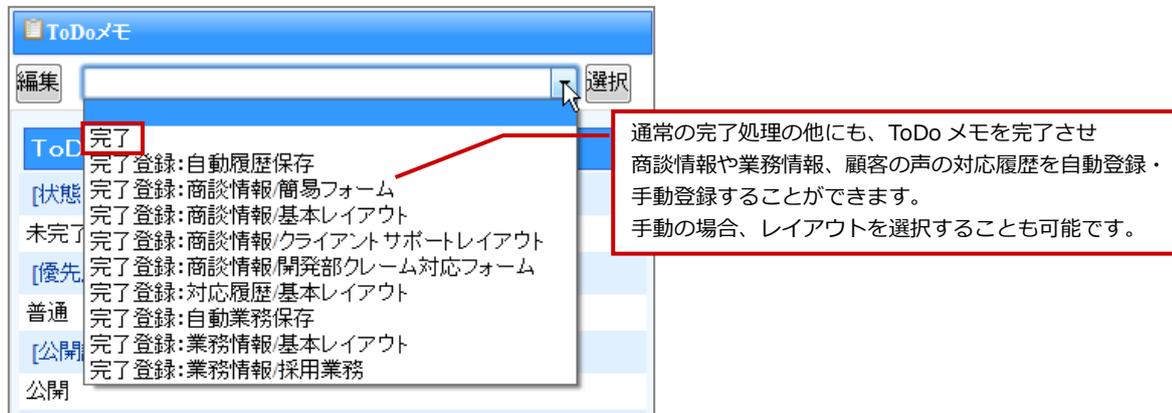
3. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※「状態」、「優先度」、「公開設定」、「内容」、「担当者」は必須項目です。
- ※「担当者」は「ログインユーザー」が自動的にセットされます。

ToDo メモを完了登録する

ToDo メモ一覧画面より、ToDo メモの更新を行い、完了登録することができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
2. 更新したいToDo のをクリックすると、編集画面が表示されます。
3. 「編集」ボタン右のプルダウンから、「完了」を選択し、最後に「選択」ボタンをクリックします。



- 商談・業務情報の自動履歴・自動業務保存機能は、完了登録するとあらかじめ登録された内容の商談・業務情報を自動作成することができる機能です。
この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。
- 商談・業務情報の手動登録機能は、完了登録すると同時にその情報を登録することができる機能です。
新規登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
商談情報の完了登録は、「顧客名」がセットされていると使用することができます。
- 対応履歴の手動登録機能は、「顧客の声」または「対応履歴」画面から ToDo メモを登録されていない場合、利用することができません。

※詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「[ToDo](#)」を参照してください。

フリーフォーム

標準版同様にフリーフォームの情報をメニューから検索・閲覧・新規登録・編集することができ、DMVからも閲覧することができます。また、標準版でターゲットリストを登録していた場合、携帯版でもターゲットリストを検索し、閲覧することができます。

※メニューの名称については、自社のシステム管理者によってカスタマイズされています。

登録情報を検索する

フォームに登録されている情報を検索します。

1. トップページから利用するメニュー名を選択します。
2. 検索条件を入力・選択し、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。⇒検索結果画面が表示されます。

<例> 「アンケート」への登録情報『回答顧客：赤木電機』『回答日：2014年6月中』を検索する場合。

1. トップページより「アンケート」を選択します。
2. 検索条件を入力し、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

3. 検索結果画面が表示されます。

Point

顧客情報や商談情報など、他の業務検索画面からフリーフォームに登録されている関連情報を検索できます。

【検索画面】

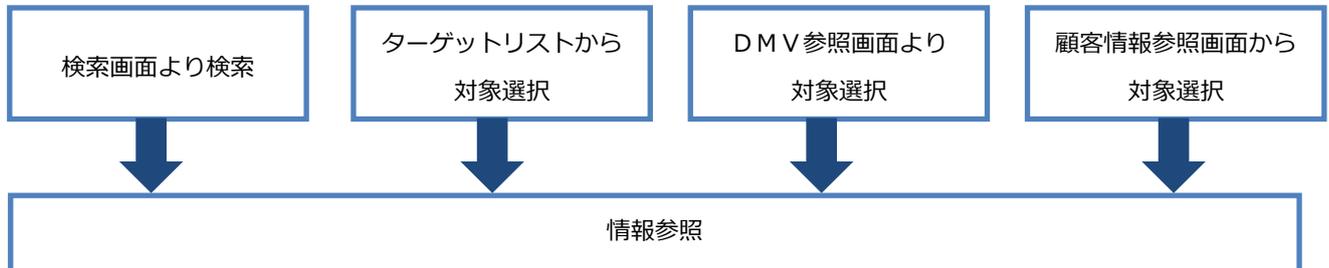
登録情報を閲覧する

フォームに入力した内容を閲覧します。また、閲覧している情報にコメントを入力することもできます。

※参照画面では、入力されている情報のみ表示されます。

※コメント入力の詳細は、同マニュアル「コメント入力」を参照してください。

【閲覧フロー】



※情報検索の詳細は、同マニュアル「登録情報を検索する」を参照してください。

※ターゲットリストの詳細は、同マニュアル「ターゲットリスト」を参照してください。

DMVから登録情報を参照する

登録した情報をDMVから参照することができます。

1. DMV一覧画面を開き、プルダウンより条件を選択し、「選択」ボタンを選択します。
2. DMV参照画面より参照する情報のタイトルを選択します。

⇒登録情報が表示されます。

【DMV参照画面】

【DMVから表示したフォーム画面】

ボタンを選択すると、DMV画面へ戻ります。

「<」ボタンで前のページへ、「>」ボタンで次のページに移動します。

Point

- ・ DMVに表示されるフリーフォームの情報は、1種類につき20件まで表示します。
- ・ コメントが入力されている場合、日付の横に赤丸（赤コメント）・緑丸（緑コメント）が表示されます。

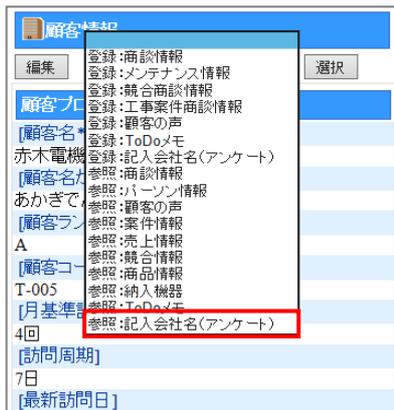
顧客情報から登録情報を参照する

顧客情報を閲覧時に、フリーフォームへの登録情報を参照することができます。

1. 顧客検索画面より検索条件を入力し、顧客情報を表示します。
2. プルダウンより参照するフォームを選択し、「選択」ボタンを選択します。
⇒選択したフォームに登録されている情報が一覧で表示されます。

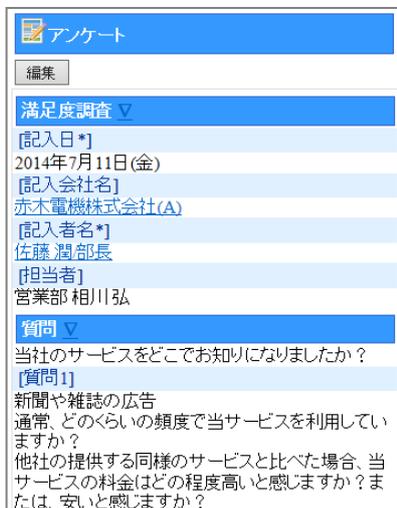
<例> 『顧客：赤木電機』参照画面から「アンケート」フォームへの登録情報を確認する場合。

1. 『顧客：赤木電機』の顧客情報を表示します。
2. プルダウンより対象フォームを選択し、「選択」ボタンを選択します。



3. 『顧客：赤木電機』の「アンケート」情報一覧が表示されます。

参照対象のタイトルを選択します。⇒「アンケート」情報の参照画面が表示されます。



情報を登録する

フリーフォームへ情報を新規登録します。

新規登録する場合、トップページまたは顧客情報から登録します。

トップページから情報を登録する

トップページのメニューから新規登録します。

1. トップページのメニューから新規登録するフォームを選択します。⇒選択したフォームの検索画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンを選択します。⇒新規登録画面が表示されます。
3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。
登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。⇒検索画面に戻ります。

<例>「アンケート」に情報を登録する場合。

1. トップページのメニューから「アンケート」を選択します。⇒「アンケート」の検索画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンを選択します。⇒新規登録画面が表示されます。

3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

4. 登録情報が保存され、検索画面に戻ります。

Point

- 登録した情報を他の業務情報にセットすることができます。
※システム設定にて、「[自由項目]フリーフォーム」を追加されていることが条件となります。

【編集画面】 【選択画面】 【選択後画面】

2. 選択します。

1. 選択します。

顧客情報から情報を登録する

顧客情報からフリーフォームへ情報を新規登録します。

1. 情報を登録する対象の顧客情報を表示します。
2. プルダウンより登録対象フォームを選択し、「選択」ボタンを選択します。⇒新規登録画面が表示されます。
3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。

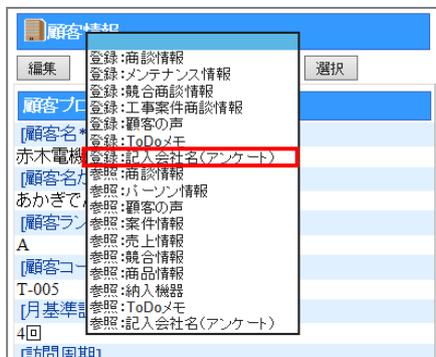
登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

⇒入力内容が保存され、顧客情報画面に戻ります。

<例> 『顧客：赤木電機』参照画面から、『アンケート』フォームへ情報を新規登録する場合。

1. 『顧客：赤木電機』の顧客情報を表示します。
2. プルダウンより「登録：記入会社名(アンケート)」を選択し、「選択」ボタンを選択します。

⇒新規登録画面が表示されます。

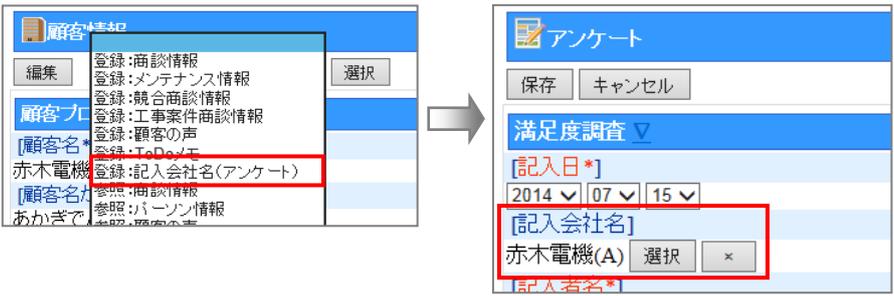


3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

⇒入力内容が保存され、顧客情報画面に戻ります。

Point

- 顧客情報参照画面から登録を行うと、顧客情報をセットして新規登録が可能です。



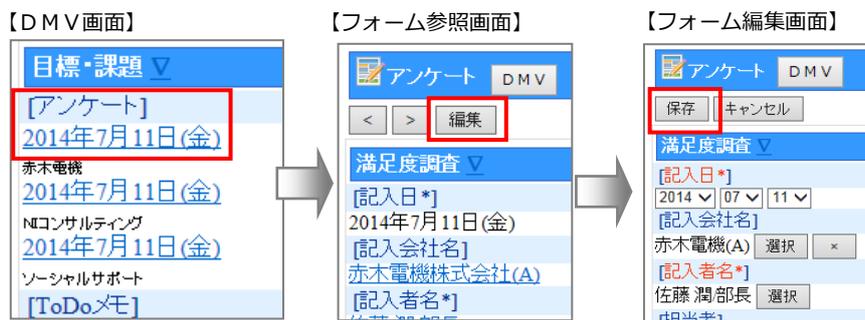
登録情報を編集する

フォームの登録情報を編集します。

1. トップページから利用するメニュー名を選択します。
2. 検索条件を入力・選択し、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。⇒検索結果画面が表示されます。
3. 編集する情報のタイトルを選択します。⇒参照画面が表示されます。
4. 画面上下に表示されている「編集」ボタンを選択します。⇒編集画面が表示されます。
5. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。⇒入力内容が保存され、検索結果画面に戻ります。

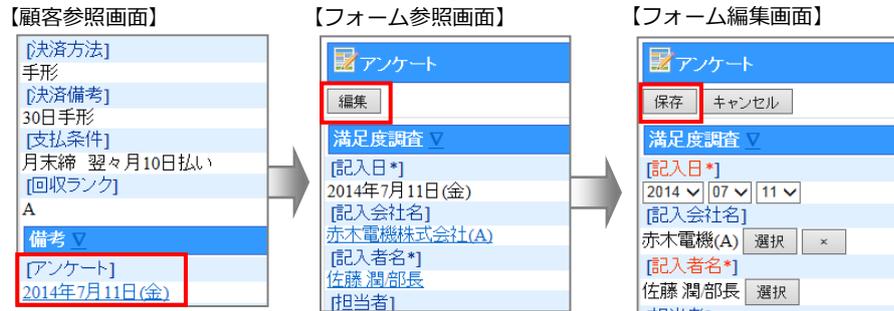
- ・ DMVや顧客情報、ターゲットリストから表示した情報参照画面から編集することもできます。

DMVから参照画面を表示し、編集する場合



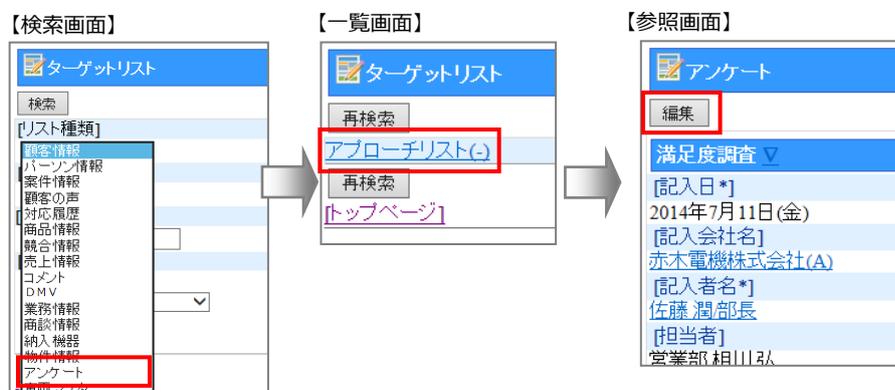
※DMVから参照画面を表示する方法は、同マニュアル「DMVから登録情報を参照する」を参照してください。

顧客情報から参照画面を表示し、編集する場合



※顧客情報から参照画面を表示する方法は、同マニュアル「顧客情報から登録情報を参照する」を参照してください。

ターゲットリストから参照画面を表示し、編集する場合



※ターゲットリストの詳細は、同マニュアル「ターゲットリスト」を参照してください。

Point

オプション設定

携帯版ログイン設定を変更する

ログインパスワードを変更します。

1. オプション設定から「携帯版ログイン設定」を選択します。
2. 「ログイン設定」画面が表示されます。
3. 携帯パスワードと携帯パスワード（確認）項目にパスワードを入力します。
半角英数字、4文字以上32文字以下で入力してください。
4. 「保存」をクリックして内容を保存してください。

添付ファイルの設定をする

商談などに添付されているファイルのダウンロードを許可するか、しないかを設定します。

1. オプション設定から「添付ファイル設定」を選択します。
2. 「添付ファイル設定」の画面が表示されます。
3. 添付ファイルのダウンロードを可能にするか、しないかを選択します。
4. 「保存」をクリックして内容を保存してください。

ルート登録

※この項目は、Sales Force Assistant 顧客深耕、深耕創造、顧客深耕 R、顧客深耕 AO をご利用の場合のみ表示されます。

1. オプション設定から「ルート登録」を選択します。
「顧客ルート一覧（ユーザー設定）」画面が表示されます。
2. ルート名を入力して「保存」をクリックし、内容を保存してください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2024年7月29日 第23版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)