01.トップページ

目次

1-1.ログイン 2
1-1-1.ログインする 2
1-1-2.ログアウトする 3
1-1-3.パスワード定期変更 4
1-2.SALES FORCE ASSISTANT シリーズの構造 5
1-2-1.Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の概要 7
1-2-2.パートナーオフィス制度のご案内 7
1-3. APPROACH DAM の全体図 8
1-3-1. Approach DAM の機能について 8
1-3-2. Approach DAM の引合情報について 9
1-3-3. Approach DAM の主な機能 10
1-4.メニュー一覧 11
1-4-1.製品別のマニュアル一覧 14
1-5.トップページについて 11
1-5-1.集計タイミングについて 12
1-6.通知情報について 13
1-6-1.通知情報を並び替える 13
1-6-2.通知情報を一括確認する 15
1-6-3.コメント通知とは 16
1-6-4.ＤＭＶ通知とは 17
1-6-5.重要商談通知とは 18
1-6-6.重要業務通知とは 19
1-6-7.重要顧客通知とは 20
1-6-8.重要案件通知とは 22
1-6-9.ToDo 通知とは 23
1-6-10.顧客の声通知とは 24
1-6-11.顧客の声対応通知とは 26
1-6-12.法人番号情報変更通知とは 27
1-6-13.商談通知とは 28
1-6-14.顧客通知とは 29
1-6-15.アプローチ依頼通知とは 30
1-6-16.アクションルール通知とは 31
1-6-17.メール取込通知とは 32
1-6-18.配信通知とは 33
1-6-19.配信見直し依頼とは 34
1-6-20.ステップメールエラー通知とは 35
1-6-21.担当者アサイン通知とは 36
1-6-22.タイマー通知とは 37
1-6-23.顧客情報自動補完通知とは 38
1-7 案件 PICKUP について 39
1-7-1.案件 PICKUP とは 39
1-7-2.案件 PICKUP を更新する 40
1-7-3.表示条件を確認する 40
1-8.売上速報について 41
1-8-1.売上速報とは 41
1-8-2.売上速報を更新する 42
1-8-3.表示条件を確認する 42
1-9.イエローカード 43
1-9-1.イエローカードとは 43
1-9-2.イエローカードを参照する 47
1-9-3.イエローカードの警告条件を確認する 50
1-10.グリーンカード 51
1-10-1.グリーンカードとは 51

1-10-2.グリーンカードを参照する....52
1-10-3.グリーンカードの集計対象を確認する....56
1-11.GOODJOB!ポイント....57
1-11-1.GoodJob!ポイントとは....57
1-11-2.GoodJob!ポイントを参照する....59
1-11-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する....63
1-12.プラスストロークポイント....64
1-12-1.プラスストロークポイントとは？....64
1-12-2.プラスストロークポイントランキングを参照する....65
1-13.ヘルプを見る....67
1-14.クイック検索について....68
1-15.キャンペーンダービーについて....70
1-15-1.キャンペーンダービー表示する....70
1-15-2.キャンペーンダービーの指標を見る....71
1-16.先行管理について....72
1-16-1.先行管理の対象部署・社員、基準月度を選択する....72
1-16-2.グラフの詳細を設定する....73
1-17.顧客創造ノート・自己発働ノートについて....74
1-18.ターゲットリスト検索について....75
1-19.TODO メモについて....76
1-20.案件スコアリングについて....77
1-21.メール配信速報について....78
1-22.NI COLLABO 360 連携について....79
1-23.コラボリンクについて....82

補足

- **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。

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

1-1.ログイン

1-1-1.ログインする

Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM にログインします。

初めてのご利用の場合、ブラウザの設定をご確認ください。

クライアント PC の推奨設定について

1. ご利用のブラウザを起動して、下記の URL を入力します。

ログイン画面が表示されます。

顧客創造：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/nisfa/

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/nicrm/

ABM：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/nisfa/main/

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/nisfa/main/

Approach DAM：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/nisfa/

※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。

2. ログイン ID、パスワードを入力して ログイン ボタンをクリックします。

パスワードは、"●"表示となります。

入力情報が正しければトップページ画面が表示されます。

補足

- ログイン ID、パスワードが不明な場合は、自社のシステム管理者にご確認ください。
- ログイン ID は、システム設定画面でのみ変更することができます。自社のシステム管理者にご確認ください。
- 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。
- パスワードを変更できます。
  [参照]：「オプション設定」-「パスワード変更」

1-1-2.ログアウトする

ログアウトします。

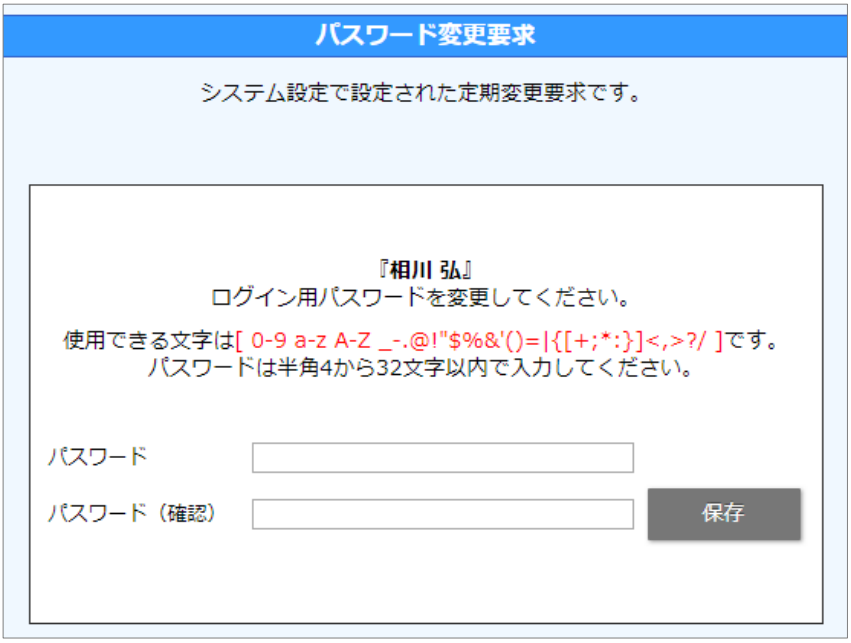
1. 左メニューから「**ログアウト**」をクリックします。

ログイン画面が表示されます。

1-1-3.パスワード定期変更

パスワード定期変更とは、設定された期間以降にログインすると強制的にパスワード変更を促すセキュリティ機能です。システム設定側でパスワード定期変更の設定がある場合のみ表示されます。変更間隔/入力条件については、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. ログイン画面からログイン ID、パスワードを入力し、 ログイン ボタンをクリックします。
「パスワード変更要求」画面が表示されます。



2. 新しいパスワード、パスワード（確認）を入力して 保存 ボタンをクリックします。
※過去に利用したパスワードが利用できない場合があります。
※パスワードは、"●"表示となります。

1-2.Sales Force Assistant シリーズの構造

Sales Force Assistant シリーズは「商談情報」（訪問履歴）や「担当者情報」、「案件情報」など各種情報が登録されています。それらの情報は以下のとおり顧客情報を軸に関連付いています。

Sales Force Assistant シリーズでは、毎日営業活動の内容を登録するだけでこれだけの情報が蓄積され、情報共有を図れます。

例えば、訪問履歴（商談情報）は以下のような情報を登録します。「顧客名」「面談者（担当者）」「案件名」を登録しますが、これらの項目は既に登録された情報から呼び出してセットします。情報を登録すると、各情報が紐づきます。項目はリンク化されますので、クリックして詳細を閲覧できます。

登録画面

顧客情報

担当者情報

案件情報

保存後

顧客情報

パーソン情報

案件情報

1-2-1.Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の概要

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」は、担当者任せになりがちな会計事務所の顧客（顧問先）管理や決算などの業務管理を事務所内で共有し、顧客に対するサービスレベルを向上させることを狙いとしています。税理士法の改正によって、これまで規制されていた税理士の広告が解禁されるなど、競争激化が進む会計事務所において、業務品質の向上と顧客へのサービスレベル向上は急務となっていますが、各担当者の業務内容を共有し、確定申告や決算などの業務進捗度を把握する会計事務所業界特化型システムです。
またグループウェア「NI Collabo 360」と連携することにより、会計事務所内のメール交換やスケジュール管理、文書共有やプロジェクト管理なども実現できるようになっています。携帯電話のインターネット接続機能を利用したアクセスも可能であり、業務効率を上げられます。
本システム稼動を機に「価格競争の激化・顧客満足第一」、「顧客とのより密接な関係の構築」の構造改革にお役立ていただけますことを願っております。

1-2-2.パートナーオフィス制度のご案内

私共ＮＩコンサルティングは、日本全国の中堅・中小企業における経営の改善、ＩＴの活用、企業活性化を目指しております。
しかしながら、私共一社では全国の中小企業までフォローできません。中小企業の経営の細部まで目を配り、適時適切なアドバイスをすることが可能なのは、税務・会計をご指導されている会計事務所様に他なりません。
是非、貴事務所の顧問先企業様に、業績向上、営業改革のご提案をいただき、顧問先と共に貴事務所の発展進化にお取り組みください。
私共は、ご一緒に顧問先指導にお取り組みいただけるパートナーを探しております。まずは貴事務所におきまして、私共が税理士先生ならびに会計事務所職員と共同で開発いたしました会計事務所向け顧客情報管理・業務履歴管理システム「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」をご運用していただきたく、ご案内申し上げる次第であります。

1-3. Approach DAM の全体図

重要

・ 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。

1-3-1. Approach DAM の機能について

Approach DAM で利用される機能について説明します。

イベント情報	セミナーや展示会、キャンペーン、資料請求、代理店紹介など、見込客を作るための催し物（イベント）を登録するものがイベント情報です。 [参照]：「イベント」
引合情報	各イベント・お客様毎に出席・欠席・フォローコール済等、アプローチした状態を管理するものが引合情報です。 [参照]：「引合情報」
アプローチ情報	“電話をしてアポイントが取れた” “カタログを配布した” など、お客様に対してアプローチを行った内容を登録したものがアプローチ情報です。 [参照]：「アプローチ情報」

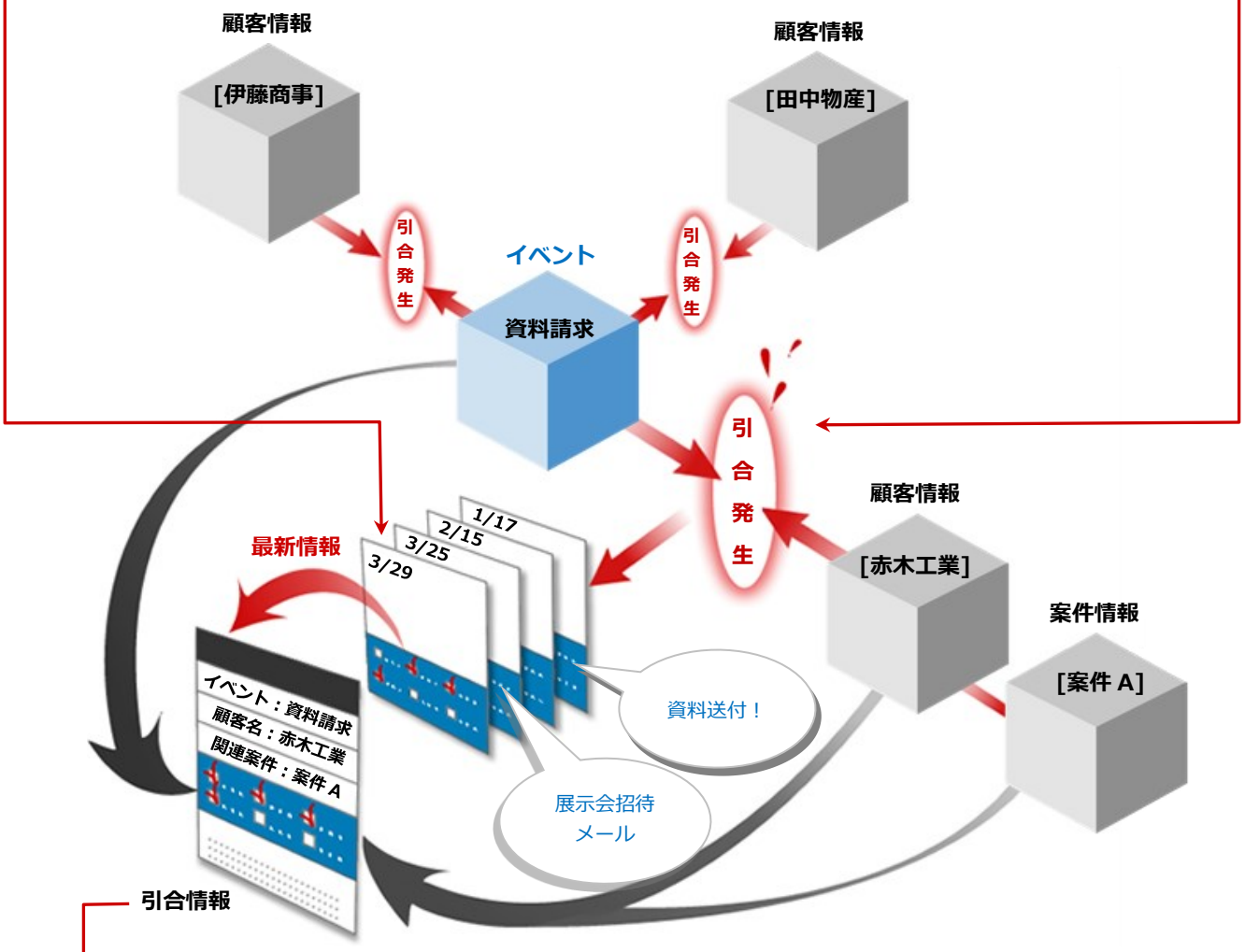
1-3-2. Approach DAM の引合情報について

Approach DAM では、イベントごとの進捗を管理することができます。それが引合情報です。

引合情報の生成とその構図は以下の通りです。

引合客へのアプローチ（TEL やメール等）を行う度にアプローチ情報を登録します。
登録された履歴をもとに進捗を管理するための引合情報が自動作成されます。引合情報には最新のアプローチ情報の内容が反映されます。

あるイベント（例：WEB 資料請求）に対して、ある会社（例：赤木工業）から新規の引合が発生。その内容を Approach DAM に登録します。（アプローチ情報登録）



引合情報は、発生した引合の最新状況や関連付けされた案件情報、
発生したイベントなどを**集約した情報**です。
このように、あるイベント、ある顧客情報の引合に対してアプローチ情報が登録されると
自動的に引合情報が作られる仕組みになっています。

1-3-3. Approach DAM の主な機能

Approach DAM の主な機能は以下の通りです。

メールデータ自動取り込み機能	自社のホームページからの問い合わせや資料請求を Approach DAM に取込み、自動的にお客様情報や履歴を作成･管理できる機能です。 [参照]：「導入ガイド」
顧客・パーソン情報 CSV 取り込み機能	展示会等でいただいた名刺を CSV ファイルにて一括で読み込み可能。担当者個人の名刺も全社共有できます。 [参照]：「オプション設定」-「CSV 入力」-「顧客情報」 [参照]：「オプション設定」-「CSV 入力」-「パーソン情報」
データベース機能	お客様の基本情報、履歴情報、進捗状況をそれぞれデータベース化。誰が見ても今どのような状態であるかを確認できます。 [参照]：「顧客・パーソン」 [参照]：「イベント」 [参照]：「引合情報」 [参照]：「アプローチ情報」
アクションルール機能	アプローチ情報登録時や見込客を放置した時など、ある条件に合致した場合に自動的に様々な処理を行う機能です。 履歴情報を保存すると次の予定を作成したり、担当者を変更したりできるなど、ちょっとした手間を自動化できます。 [参照]：「アクションルール」
ステップメール機能	一定期間を置きつつ複数のメールを送信する機能です。 [参照]：システム設定マニュアル「メール」
メール配信	商品・サービスを紹介する情報提供手段として、一括でメールを配信することができます。大事な見込客を育てる時に買意欲アップを期待できます。 [参照]：「メール配信」
一括アプローチ情報登録機能	DM や資料を大量に送付した際の履歴も一括で登録できる機能です。最少の工数で、履歴管理もでき、作業時間の短縮も図れます。 [参照]：「アプローチ情報」-「一括アプローチ情報登録」
分析機能	引合発生件数の推移や、イベントごとの進捗状況をグラフ化して表示。引合数とイベントの関連性も発見できます。 [参照]：「リード分析」

1-4.メニュー一覧

Sales Force Assistant シリーズにログインすると、左側にメニューが表示されます。メニューとその機能概要は以下のとおりです。

項目	説明
訪問計画	※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 顧客への訪問計画を立案するためのメニューです。 担当顧客への訪問予定を月単位・週単位で一括登録できます。 作成した訪問予定は自動的に月や週のスケジュールとして表示されるため、訪問予実績のチェックも簡単にできます。
ＤＭＶ情報	商談情報はもちろん、案件進捗や競合の動き、クレーム情報など、マーケット情報などの入り口です。一日の活動内容は、ＤＭＶ画面から全て登録できます。 また、月や週のスケジュール画面から訪問予定の確認や、予実績のチェックとしても活用できます。
コメント	ＤＭＶの一覧表示メニューです。 全員のＤＭＶが一覧で表示されますので、他の社員のＤＭＶ閲覧や、コメントを確認できます。
レポート	デイリー、ウィークリー、マンスリーで商談や案件の動きをレポートするためのメニューです。
顧客情報	顧客情報の一覧表示メニューです。 顧客名やランク等での顧客検索、新規顧客の登録や既存データの変更などできます。
パーソン情報	顧客に紐づくパーソン（名刺）情報の一覧表示メニューです。 役職等でのパーソン検索、新規パーソンの登録や既存データの変更できます。
納入機器情報	※Sales Force Assistant 顧客創造（深耕）R を導入している場合のみ 顧客に対する納入機器情報の一覧表示メニューです。 納入時期別の機器一覧等の分析や、新規納入機器の登録や既存データの変更できます。
顧客の声	※顧客の声オプションを導入している場合のみ 顧客からの要望やクレーム情報の一覧表示メニューです。 クレームに対する対応履歴も時系列に把握できます。 クレームや要望分類別の分析や、新規顧客の声登録、既存データの変更できます。

項目	説明
定型業務	※Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ 登録済み定型業務情報を検索できる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「顧客別」「担当者別」「定型業務別」を一覧表示できます。
調査立会履歴	※Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ 登録済み調査立会履歴情報を検索できる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「指摘事項検索」の検索画面を表示できます。
案件情報	※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 見込商談等の案件（または物件）情報の一覧表示メニューです。 顧客別の案件分析や、商談進捗状況分析、新規案件情報の登録、既存データの変更できます。
イベント情報	※Approach DAMを導入している場合のみ イベント情報の登録および、登録済のイベント情報を一覧で表示します。 イベント情報のターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧で表示します。
引合情報	※Approach DAM を導入している場合のみ 引合情報を一覧で表示します。 引合情報のターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧で表示します。 引合情報の一覧で、アプローチ情報を簡易登録できます。
予算・売上管理	予算管理と売上予実績分析のためのメニューです。 **1.部署別担当者別予算・顧客別予算・商品別予算** 予実績分析に必要な担当者別、顧客別、商品別の予算入力のためのメニューです。 **2.予実績分析** 予算と売上実績の比較はもちろん、案件情報からの売上見込金額も加味した売上の先行予測分析ができます。グラフ表示にも対応しています。売上実績データの検索も可能です。
ゲーミフィケーション	GoodJob！ポイント、グリーンカード機能をランキング表示するメニューです。 昇順、降順でランキングできます。 また、経営者向けのプラスストロークポイント機能もご利用いただけます。
分析	**アクティビティ分析** 個々の業務（アクティビティ）が、付加価値を生む業務（VA：Value Added）なのか、付加価 値を生まない業務（NVA：Not Value Added）なのかを分類し、それぞれにかかった工数（コスト）を集計して分析するためのメニューです。 **売上分析** 売上実績を月別にＤＭＶでの訪問件数と対比して分析するためのメニューです。 部署別、営業担当者別、顧客別の分析が可能です。 グラフ形式で表示することも可能です。 **リード分析**　※Approach DAM を導入している場合のみ 引合分析・・・・指定期間内の引合の件数の推移等を分析します。 イベント分析・・イベント・社員毎に、成果に繋がった割合等を分析します。 コスト分析・・・イベントの費用対効果を一覧で表示します。 **クロス集計** 複数の変数を組み合わせてデータ集計し、集計表としてまとめるメニューです。 たとえば、顧客ランク別の売上金額などの分析が可能です。 **スキマ分析** 顧客ごとにターゲット商品の販売実績および未販売を可視化し、提案商品（スキマ）を分析するためのメニューです。 提案をオススメする商品が PICK UP されます。

項目	説明
先行管理	基準月（通常は当月）以降の受注ないし、売上見込状況を受注確度ごとに集計表示した、業績先行管理メニューです。 部署別、営業担当者別や案件分類別等の切り口で受注（売上）予測が可能です。
商談情報	顧客との商談情報を分析するためのメニューです。 ＤＭＶで入力した商談データに基づき、担当者別や顧客別、商談目的別の訪問件数を自動集計した分析結果を表示します。
アプローチ情報	※Approach DAM を導入している場合のみ アプローチ情報の登録および、登録済のアプローチ情報を一覧で表示します。 複数のアプローチ情報を一括で登録できます。 アプローチ情報に入ったコメントを一覧で表示します。
商品情報	※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 自社商品（製品）に関する評価などを集約したメニューです。 商品別や顧客別の商品評価分析や、新規商品情報の登録、既存データの変更できます。
競合情報	※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 自社のライバル社に関する情報を集約したメニューです。 競合先別や顧客別の競合先分析、新規競合情報の登録、既存データの変更できます。
業務情報	商談以外の会議や社内業務などの業務情報の一覧メニューです。 ＤＭＶで入力された業務情報は自動的にこちらに集約されます。 部署別や業務別の分析が可能です。
ToDo メモ	FAX やメール、資料作成などやらなければならない事、忘れてはいけないことを管理するメニューです。 関連する情報に ToDo メモを登録します。なお、他人と共有もできます。
メール配信	※Approach DAM を導入している場合のみ 一括でメールの配信を行います。
ジャーナル	メール取込やアクションルールなど、自動で処理された内容を一覧で表示します。
連携製品	※NI Collabo 360・Sales Quote Assistant・見積共有管理・MapScorer・nyoibox を導入の場合のみ 連携製品にアクセスします。
コラボリンク	※訪問できるリンクサイトがある場合のみ リンクサイトにアクセスします。

1-4-1.製品別のマニュアル一覧

製品別のマニュアルは以下の表を参考にしてください。

マニュアル名	顧客創造	顧客深耕	深耕創造	顧客創造R	顧客深耕R	ABM(※)	顧客深耕AO
トップページ	○	○	○	○	○	○	○
共通操作	○	○	○	○	○	○	○
オプション設定	○	○	○	○	○	○	○
オプション設定[基本設定]	○	○	○	○	○	○	○
訪問計画	—	○	○	—	○	▲	○
ＤＭＶ	○	○	○	○	○	○	○
コメント	○	○	○	○	○	○	○
顧客・パーソン	○	○	○	○	○	○	○
案件管理	○	—	○	○	○	▲	○
分析	○	○	○	○	○	○	○
予算・売上管理	○	○	○	○	○	○	○
商品	—	○	○	—	○	▲	○
競合	○	○	○	○	○	▲	○
納入機器	—	—	—	○	○	▲	—
TODO	○	○	○	○	○	○	○
フリーフォーム	○	○	○	○	○	▲	○
アクティビティ分析	○	○	○	○	○	○	○
レポート	○	○	○	○	○	○	○
ジャーナル	○	○	○	○	○	○	○
携帯版	○	○	○	○	○	○	○
定型業務	—	—	—	—	—	—	○
調査立会履歴	—	—	—	—	—	—	○

※▲：顧客創造または顧客深耕を導入している環境の場合、ABM のみユーザー様も参照できます。

参照内容は各機能別のマニュアルもあわせて参照してください。

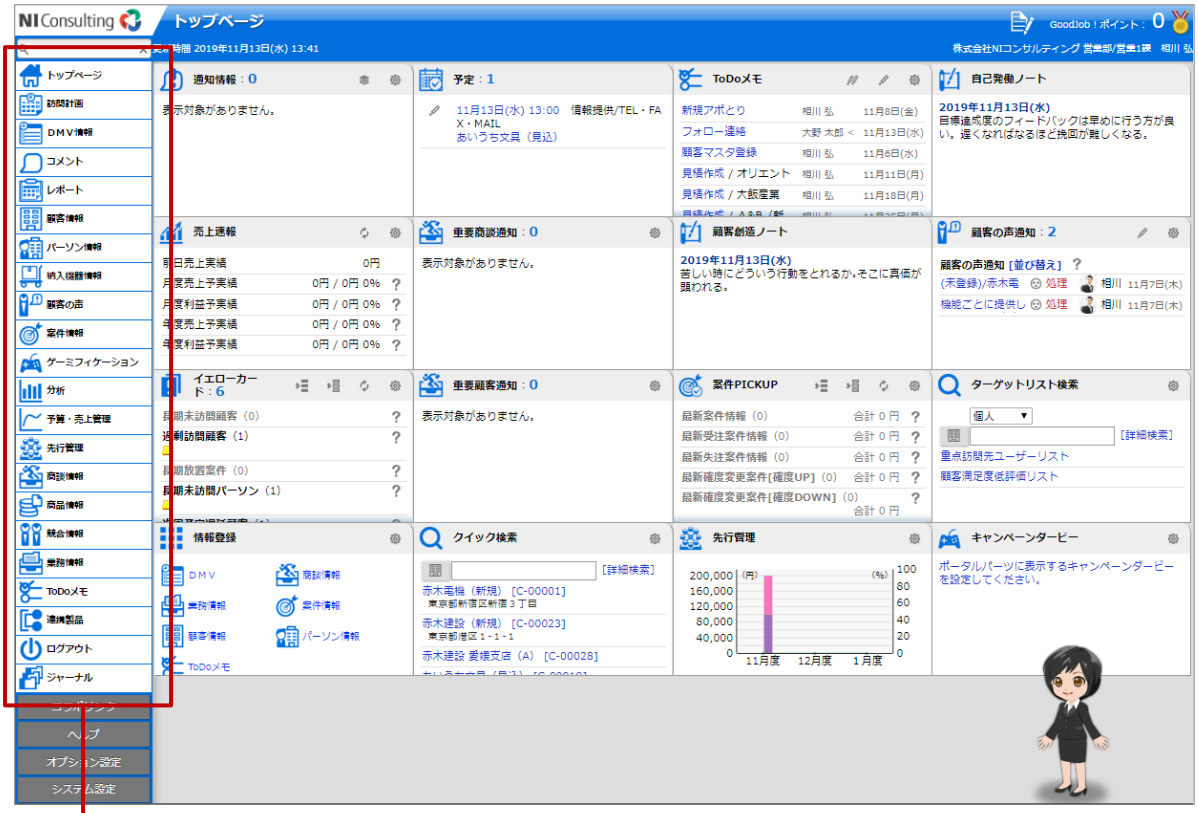
※『顧客の声』『アシスタント』をご利用の場合は、以下のマニュアルもあわせて参照してください。

・顧客の声：「顧客の声」

・アシスタント：「アシスタント」「ボトルネックサーチ」「キャンペーンダービー」「BINGO！」「CTI 連携」

1-5.トップページについて

Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM にログインすると、トップページが表示されます。



Sales Force Assistan シリーズ・Approach DAM のメニュー一覧です。メニューの上にポインタを合わせると、白地に青文字のサブメニューが表示されます。

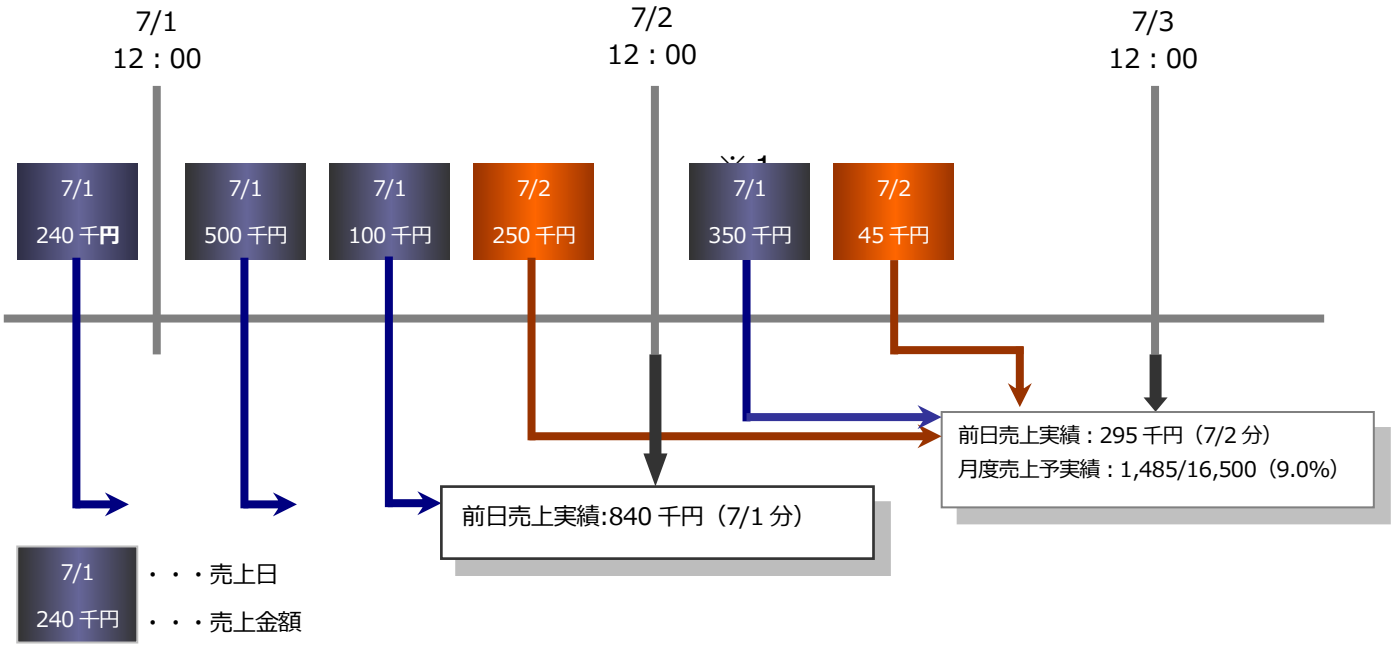
1-5-1.集計タイミングについて

売上速報・イエローカード・案件 PICKUP・グリーンカードの情報の集計・更新は、システム設定の「定期実行管理」にて設定された時間に実行されます。

＜具体例　売上速報（売上実績/利益）＞

前日売上実績：正午 12:00 に定期実行を設定し、それまでに登録された前日分の売上実績を集計して表示します。

更新以降に登録された前日分（※1）は、翌日の更新タイミング時に「月度（及び年度）売上予実績」に反映されます。



補足

・定期実行更新時間は「システム設定」の「定期実行管理」で任意の時間に変更できます。

1-6.通知情報について

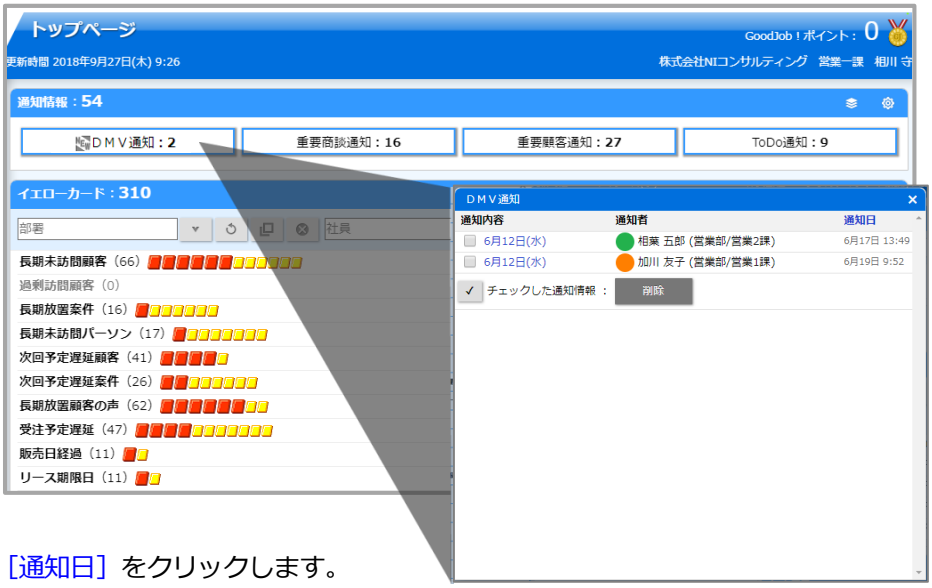
「通知情報」とは、他の社員が登録した情報に対して通知する必要がある情報をトップページにて表示させる機能です。
内容は通知情報一覧から開くことができますので、すぐにその情報を確認できます。
※NI Collabo 360 や　Sales Quote Assistant を導入している場合は、こちらのポータル画面にもパーツを配置して表示できます。具体的な操作方法は、各製品の操作マニュアルを参照してください。

1-6-1.通知情報を並び替える

通知情報を並び替えられます。

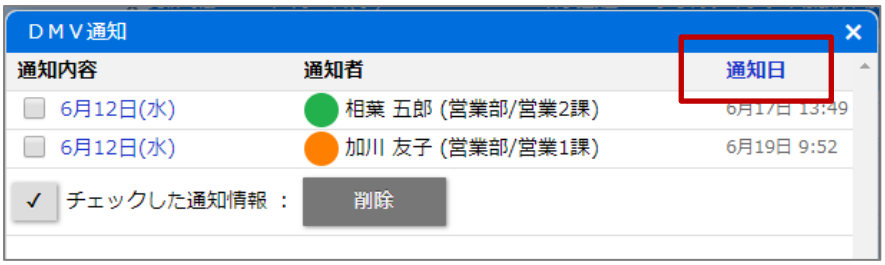
レガシーの場合

1. トップページの「通知情報」一覧から、対象の通知情報をクリックします。

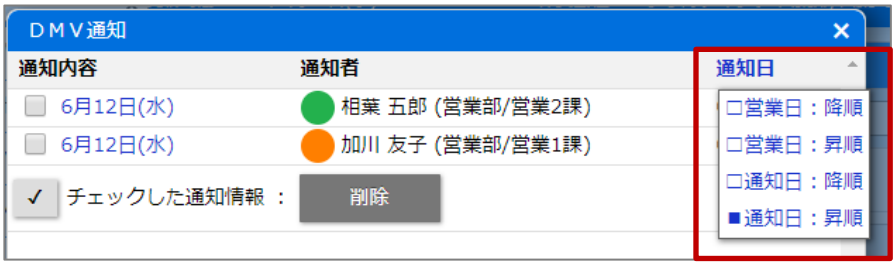


2. ［通知日］をクリックします。

通知情報の表示順序が並び替わります。



※ＤＭＶ通知の場合、営業日または通知日の降順・昇順を指定して並び替えられます。



レガシー以外の場合

1. トップページの「通知情報」一覧から、並び替える通知情報の［並び替え］をクリックします。

※ＤＭＶ通知の場合、営業日または通知日の降順・昇順を指定して並び替えられます。

1-6-2.通知情報を一括確認する

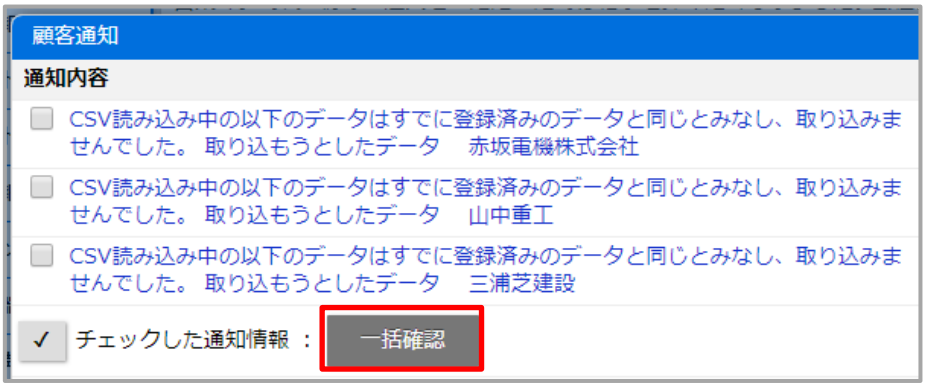
重要

・　システム設定画面から、一括確認操作を制限されている場合があります。

1. トップページの「通知情報」一覧から、対象の通知情報をクリックします。

通知対象が表示されます。

2. 確認済みにしたい通知情報をチェックして、 一括確認 ボタンをクリックします。



1-6-3.コメント通知とは

コメント通知とは、自分が登録したＤＭＶやコメントなどに対して、他の社員が赤コメント/緑コメントを入力した内容を通知する機能です。

コメントの詳細は、「コメント」を参照してください。

ボタンをクリックすると、
対象の DMV、商談情報、アプローチ情報などが表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると、通知情報から消去されます。
- 携帯版を利用している場合、「コメント通知」として通知されます。

1-6-4.ＤＭＶ通知とは

ＤＭＶ通知とは、自分宛に確認要求のあるＤＭＶが通知される機能です。
ＤＭＶを登録して、最後に「通知保存」ボタンをクリックすると、あらかじめＤＭＶ通知設定で通知対象に登録された社員に通知されます。

重要

- ＤＭＶ通知機能を利用するためには、オプション設定 ＞ 通知＞ ＤＭＶ通知 よりＤＭＶ通知先を設定してください。（ＤＭＶ通知を行う社員が設定します。）
  [参照]：「オプション設定」
  なお、システム設定画面からは通知先を一括登録できます。

クリックすると、対象のDMVが表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 携帯版を利用している場合、「ＤＭＶ通知」として通知されます。

1-6-5.重要商談通知とは

重要商談通知とは、重要な商談のみ絞り込んで通知することのできる機能です。商談情報の「重要度」項目を更新すると選択された重要度に合わせて通知されます。

「重要ランクＡ：役員以上、ランクＢ：部長以上、ランクＣ：営業全員　に通知」などキーワード毎に通知先と色を設定でき、膨大なＤＭＶ情報の中から特に重要な情報を漏れなく把握できます。

重要

- 重要商談通知機能を利用するためには、システム設定画面よりあらかじめ通知先を設定してください。

クリックすると、対象の商談情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- 携帯版を利用している場合、「重要商談通知」として通知されます。
- 一括更新によって重要度を登録した場合、通知対象外となります。

1-6-6.重要業務通知とは

重要業務通知とは、重要な業務のみ絞り込んで通知できる機能です。業務情報の「重要度」項目で選択された重要度に合わせて通知されます。

「重要ランクＡ：役員以上、ランクＢ：部長以上、ランクＣ：営業全員　に通知」などキーワードごとに通知先と色を設定でき、重要な情報を漏れなく把握できます。

重要

- 重要業務通知機能を利用するためには、システム設定画面よりあらかじめ通知先を設定する必要があります。詳しくは、システム管理者にご確認ください。

クリックすると、対象の業務情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- 一括更新によって重要度を登録した場合、通知対象外となります。

1-6-7.重要顧客通知とは

重要顧客通知とは、状況を常に把握したい顧客に対して自分以外の担当者がアプローチした情報や、対応した内容を自動的に通知する機能です。重要な顧客の情報を漏れなくキャッチできます。

具体的には、その顧客に対して他の社員が商談情報を入力すると通知されます。

重要

- 重要顧客通知機能を利用するためには、あらかじめ通知先を設定してください。
  [参照]：「通知先を設定する」
  なお、オプション設定またはシステム設定画面より CSV ファイルを利用して通知先を一括登録できます。
  オプション設定 または システム設定 > CSV 入力 > 重要顧客通知　から登録できます。

クリックすると、対象の商談情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- 携帯版を利用している場合、「重要顧客通知」として通知されます。
- 商談情報の一括更新、商談情報の一括登録分は通知対象外となります。
- 表示される対象の商談情報は、区分が「実績」のみです。「予定」「中止」分は対象外です。

通知先を設定する

対象顧客または案件の通知先を設定します。

こちらでは顧客情報または案件情報の編集画面を表示して、通知先を設定する方法を説明します。

1. 通知先を設定する情報の検索画面を表示します。

※各検索画面の詳細は、「共通操作」-「検索する」を参照してください。

2. 検索条件を入力し、通知先を設定する対象を絞り込みます。

3. 検索結果から顧客名または案件名をクリックし、参照画面を表示します。

4. 編集 ボタンをクリックし、編集画面を表示します。

5. 入力候補または選択ボタンから通知先を選択します。

※社員選択の詳細は、「共通操作」-「情報を選択する」を参照してください。

※自分を通知先に選択する場合は、 追加：自分 をクリックすると簡単に通知先に追加できます。

6. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- システム設定またはオプション設定画面から、ＣＳＶデータ読み込みによる一括登録も可能です。

  オプション設定 または システム設定 > CSV 入力 > 重要顧客通知　から登録できます。

  [参照]：「オプション設定」－「CSV 入力」－「重要顧客通知」または「重要案件通知」

  [参照]：システム設定マニュアル「CSV 入力」－「重要顧客通知」または「重要案件通知」

- 一括更新機能を利用して、複数の顧客または案件に対して一括設定することができます。

  [参照]：「共通操作」－「一括更新する」

1-6-8.重要案件通知とは

重要案件通知とは、状況を常に把握したい案件に対して自分以外の担当者がアプローチした情報や、対応した内容を自動的に通知する機能です。担当している案件の情報について、部門を越えて効率よく共有できます。

具体的には、その案件に対して他の社員が商談情報を入力すると通知されます。

重要

- 重要案件通知機能を利用するためには、あらかじめ通知先を設定してください。
  [参照]：「通知先を設定する」
  なお、オプション設定またはシステム設定画面より CSV ファイルを利用して通知先を一括登録できます。
  オプション設定 または システム設定 > CSV 入力 > 重要案件通知　から登録できます。

クリックすると、対象の商談情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- 携帯版を利用している場合、「重要案件通知」として通知されます。
- 商談情報の一括更新、商談情報の一括登録分は通知対象外となります。
- 表示される対象の商談情報は、区分が「実績」のみです。「予定」「中止」は対象外です。

1-6-9.ToDo 通知とは

ToDo 通知とは、自分が「担当者」となった ToDo メモが登録された場合と、他の社員に依頼した ToDo メモが完了した場合に通知される機能です。ToDo メモを漏れなく確認できます。

リンククリックすると、対象の ToDo メモが表示されます。

補足

- 通知を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自身が登録した ToDo メモは通知されません。
- ToDo メモの詳細については「TODO」を参照してください。
- ToDo 通知の表示件数は、システム設定画面より設定されています。
- [優先度] ：高 ：普通 ：低

1-6-10.顧客の声通知とは

顧客の声通知とは、ある条件を満たす顧客の声が通知される機能です。

重要

- 本機能は、顧客の声オプションを導入しているユーザー様のみ利用できます。
- 顧客の声通知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表示条件を設定してください。

クリックすると、対象の顧客の声が表示されます。

補足

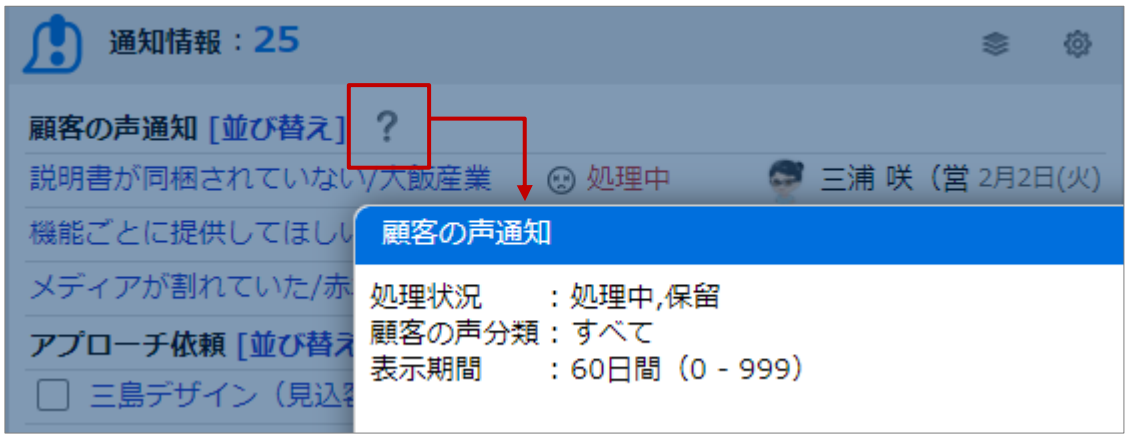
- 通知を消すためには
  表示条件の対象から外れた場合に通知が消去します。通知された顧客の声の内容を変更（例えば、処理状況を「未処理」から「処理済」に変更するなど）してください。
- 顧客の声通知の表示件数は、システム設定画面より設定されています。
- [処理状況アイコン] ：処理中 ：保留 ：処理済
- 顧客の声の詳細については、「顧客の声」を参照してください。

顧客の声通知の表示条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

1. トップページの「通知情報」一覧から、「顧客の声通知」右側に表示された ？ をクリックします。

2. 「顧客の声通知」画面が表示され、通知条件の「処理状況」「顧客の声分類」が表示されます。



1-6-11.顧客の声対応通知とは

顧客の声対応通知とは、顧客の声の処理状況が処理済になったときや顧客の声に対応履歴が登録されたときに通知される機能です。関わりのある顧客の声に対して、状況が進展したことを把握できます。

重要

- 本機能は、顧客の声オプションを導入しているユーザー様のみ利用できます。
- 顧客の声対応通知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設定する必要があります。以下の画面より設定できます。

  システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > 通知情報 > 顧客の声対応通知

  詳細は、システム管理者にご確認ください。

クリックすると、対象の顧客の声が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
  リスト表示画面での簡易編集、一括更新や CSV 入力によって登録した場合も、通知対象外となります。
- [処理状況アイコン] ：処理中 ：保留 ：処理済

1-6-12.法人番号情報変更通知とは

法人番号情報変更通知とは、自分が「当社担当者」となっている顧客に対して法人番号情報に変更がある場合に通知される機能です。変更点を漏れなく確認できます。
※一度表示した通知は自動的に消えます。
再度確認する場合は、顧客情報＞法人番号情報変更通知タブで確認できます。
法人情報変更通知の詳細については、「顧客・パーソン」-「法人番号情報変更通知機能」を参照してください。

クリックすると、
変更詳細ダイアログが表示されます。

クリックすると、
顧客参照画面が表示されます。

1-6-13.商談通知とは

商談通知とは、自分に確認要求のある商談が通知される機能です。

商談の登録時および更新時に、予め登録された社員に通知されます。

通知内容は、トップページの通知情報には表示されません。左メニュー「商談情報」のサブメニュー「商談通知」から参照できます。

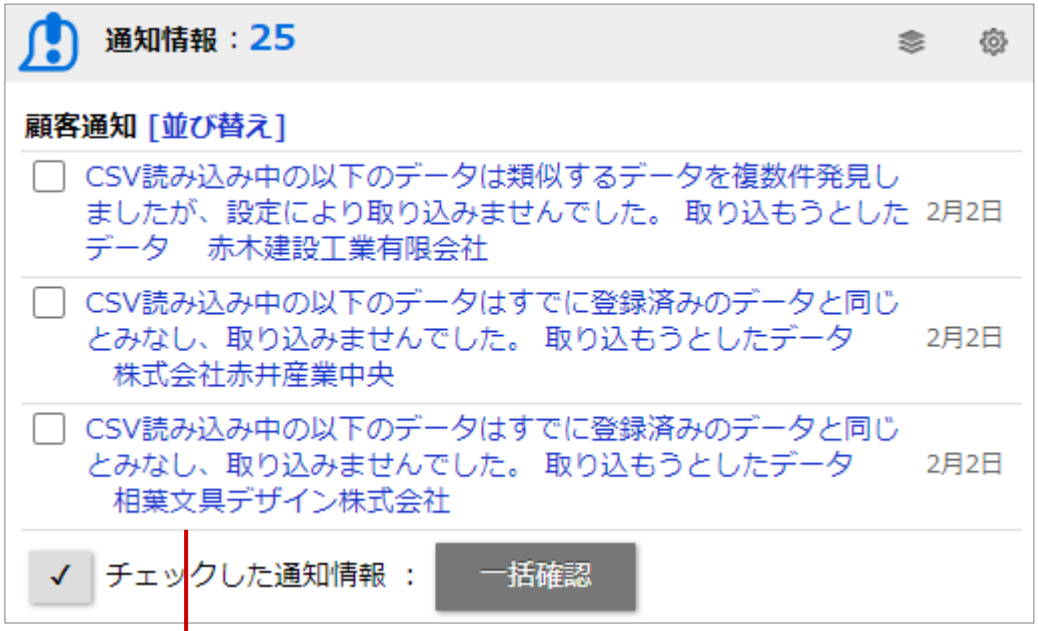
[参照]：「ＤＭＶ」－「5-6-5.商談を通知する」

重要

- 商談通知機能を利用するためには、あらかじめ オプション設定 ＞ 通知 ＞ ＤＭＶ通知 より通知先を設定してください。
  （商談通知の通知先は、ＤＭＶ通知の通知先と同一になります。）
  [参照]：「オプション設定」-「通知」-「ＤＭＶ通知」
  なお、システム設定画面からも通知先を一括登録できます。
  システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ ＞ ＤＭＶ ＞ ＤＭＶ通知一括設定 から登録できます。

1-6-14.顧客通知とは

顧客情報の CSV 取込が行われた際、エラーが出た場合に通知されます。
また、Approach DAM を導入しているユーザー様は、顧客情報が新規に自動取り込みされた場合やメール取込中に重複データが見つかった場合に通知されます。



クリックすると、対象の通知情報が表示されます。

補足

- 通知画面を開き、チェックした情報 一括確認 ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。

1-6-15.アプローチ依頼通知とは

アプローチ情報の次回担当としてログインユーザーが登録された場合に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。

クリックすると、対象のアプローチ情報が表示されます。

補足

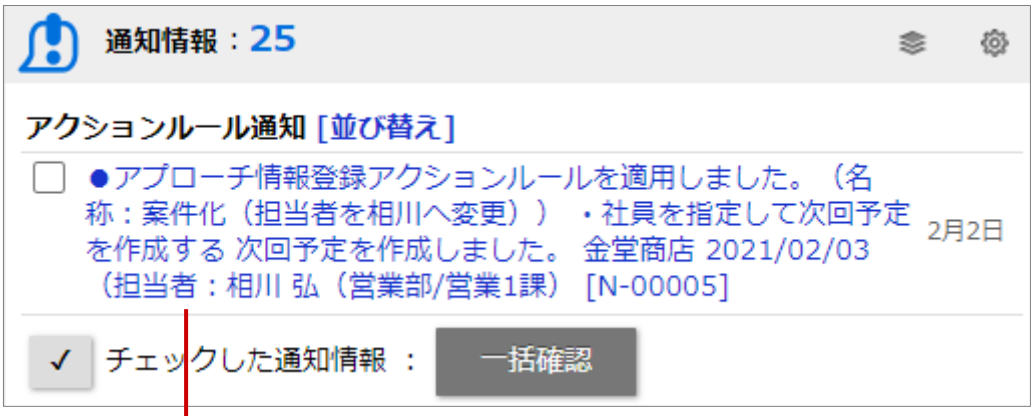
- 通知画面を開き、チェックした情報 一括確認 ボタンをクリックするか、通知された情報を開き、確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。
- 表示される対象の商談情報は、区分が「予定」のみです。「実績」「中止」は対象外です。

1-6-16.アクションルール通知とは

アクションルールが実行され、ジャーナルが作成された場合に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



クリックすると、対象のジャーナル情報が表示されます。

補足

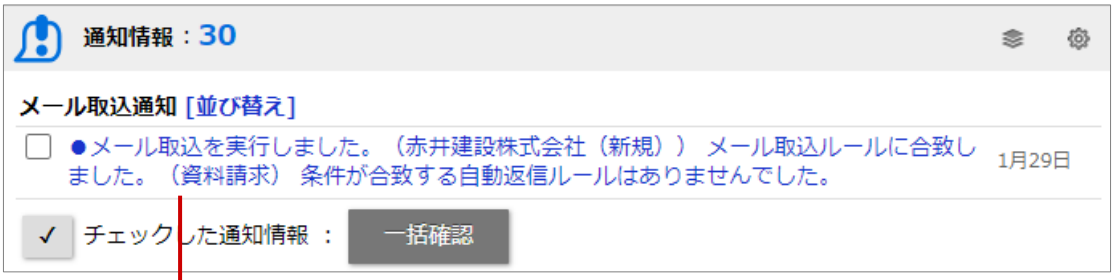
- 通知画面を開き、チェックした情報 一括確認 ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。

1-6-17.メール取込通知とは

メールの自動取込が行われた場合に通知されます。全社員に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



クリックすると、対象のジャーナル情報が表示されます。

補足

- 通知画面を開き、チェックした情報 一括確認 ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。

1-6-18.配信通知とは

配信情報がある場合に通知されます。全社員に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。

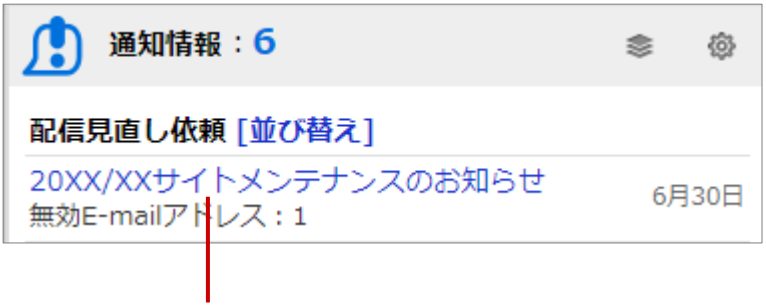
クリックすると、対象の配信情報が表示されます。

1-6-19.配信見直し依頼とは

配信情報に無効アドレスとなっている配信先がある場合、担当者と承認者に通知します。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



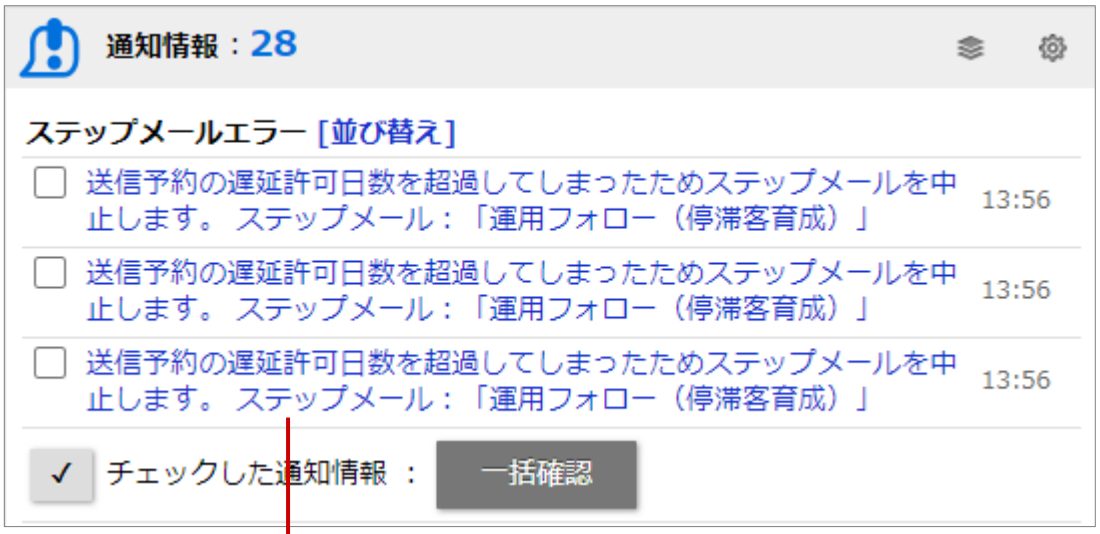
クリックすると、対象の配信情報が表示されます。

1-6-20.ステップメールエラー通知とは

ステップメール送信エラー時のジャーナルを予約登録者に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



クリックすると、対象のジャーナル情報が表示されます。

補足

- 配信予定（未来日）の配信情報は無条件で表示されます。
- 表示期間を経過すると通知の対象外となります。

1-6-21.担当者アサイン通知とは

商談情報、業務情報、案件情報、納入機器情報、顧客の声の担当者を変更した場合、変更先の社員に通知されます。
商談情報は同行者も含みます。納入機器情報はサービス担当者も含まれます。

対象業務	
商談情報（予定）	商談情報の担当者、同行者
商談情報（実施）	案件情報の担当者
業務情報（予定）	業務担当者、同席者
案件情報	案件情報の担当者
納入機器情報	納入機器の営業担当者、サービス担当者
顧客の声　※1	顧客の声の当社担当者

※1：顧客の声オプションを導入している場合のみ

クリックすると、対象の情報が表示されます。

補足

- 以下の場合は、担当者が変更されても通知対象外です。
  一括更新、CSV 入力、一括登録、リスト表示からの直接編集、訪問計画から商談情報を登録、納入機器の自動登録、名刺 Scan から商談情報を登録
- 通知されている情報を閲覧すると、通知情報から消去されます。
- 担当者アサイン通知は携帯版では確認できません。確認する場合は、標準版で確認してください。

1-6-22.タイマー通知とは

タイマー通知は、納入機器に付随するアクションを事前設定に応じてお知らせしてくれる機能です。
あらかじめ納入機器に通知日を登録することで、ヌケ・モレを防止できます。
納入機器ごとに点検日や営業フォローのタイミングを通知したいときなどに活用できます。

クリックすると、対象の納入機器情報が表示されます。

アイコンをクリックすると、タイマー通知履歴を確認することができます。

補足

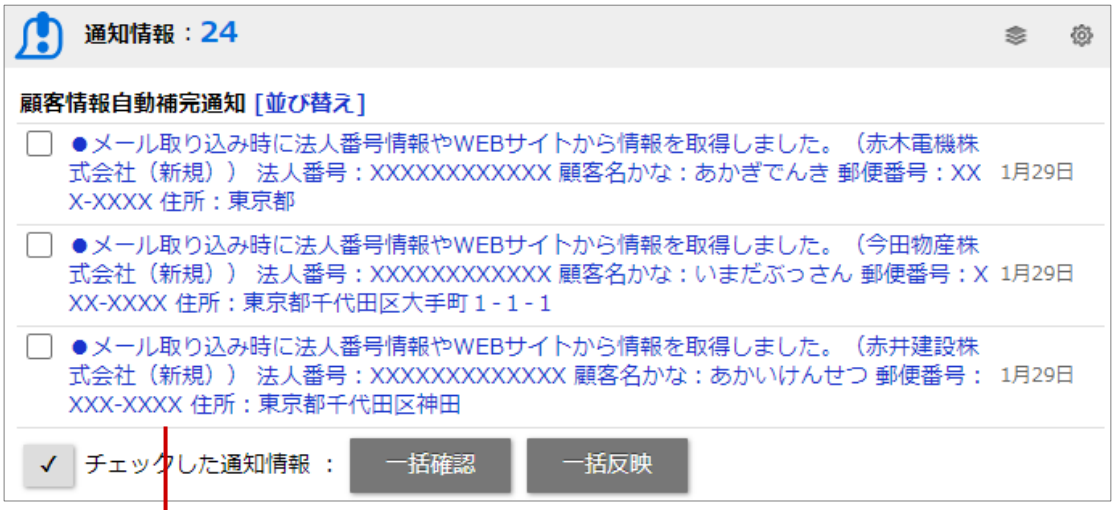
- 通知画面を開き、チェックした情報 一括確認 ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。
- タイマー通知は携帯版では確認できません。確認する場合は、標準版で確認してください。

1-6-23.顧客情報自動補完通知とは

メール取込時に法人番号情報や WEB サイトから顧客情報を取得し、顧客の当社担当者へ内容を通知する機能です。
また、取得した情報を顧客情報へ登録できます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



クリックすると、対象のジャーナル情報が表示されます。

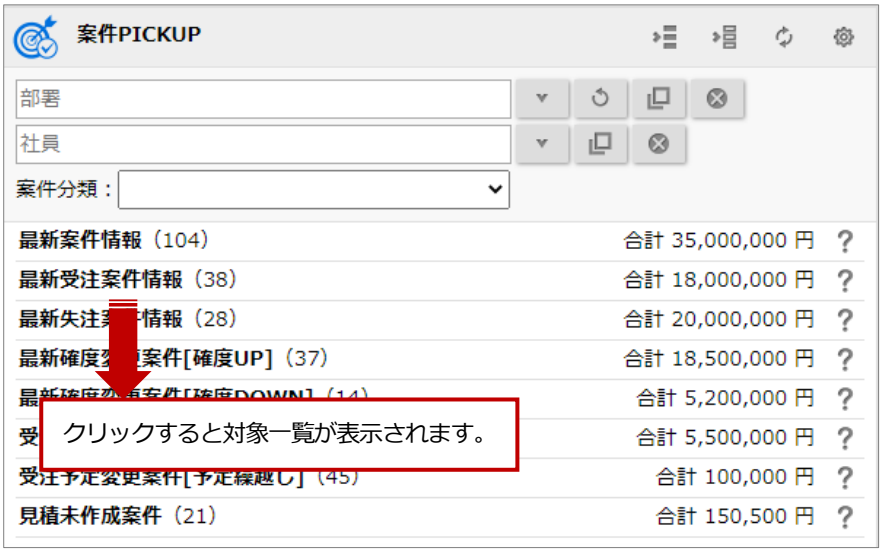
補足

- 通知画面を開き、チェックした情報 一括確認 ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。
- ジャーナルの記録内容（メール取込時に法人番号情報や WEB サイトから取得した情報）を一括で顧客情報へ反映したい場合は、対象にチェックを入れ、一括反映 ボタンをクリックしてください。
  ※反映と同時に通知されたジャーナル情報は『確認済』となり、通知は消えます。
- 顧客情報自動補完通知は携帯版では確認できません。確認する場合は、標準版で確認してください。

1-7 案件 PICKUP について

1-7-1.案件 PICKUP とは

案件 PICKUP とは、新規に登録、あるいは更新される案件情報の動きをピックアップして表示する機能です。



重要

- 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通知条件を設定してください。

項目	説明
最新案件情報	新規に案件情報を登録された時に表示されます。
最新受注案件情報	案件情報の受注確度項目に「受注」状態に設定されたキーワードが登録された場合に表示されます。 ※「受注」状態の受注確度の詳細については、貴社のシステム管理者へご確認ください。
最新失注案件情報	案件情報の受注確度に「失注」状態に設定されたキーワードが登録された場合に表示されます。 ※「失注」状態の受注確度の詳細については、貴社のシステム管理者へご確認ください。
最新確度変更案件 ［確度ＵＰ］	案件情報の「受注確度」項目に確度ランクの高いキーワードへ変更登録された場合に表示されます。 ※受注確度のランクの順番は、商談情報登録の際に表示される「受注確度」プルダウンで表示される順番です。
最新確度変更案件 ［確度ＤＯＷＮ］	案件情報の「受注確度」項目に確度ランクの低いキーワードへ変更登録された場合に表示されます。 ※受注確度のランクの順番は、商談情報登録の際に表示される「受注確度」プルダウンで表示される順番です。
受注予定変更案件 ［予定前倒し］	案件情報に登録されている「受注予定日」より前の日付に変更登録された場合に表示されます。 ※案件情報「変更前受注予定日」項目から変更前の日付を確認できます。
受注予定変更案件 ［予定繰越し］	案件情報に登録されている「受注予定日」より後の日付に変更登録された場合に表示されます。 ※案件情報「変更前受注予定日」項目から変更前の日付を確認できます。

1-7-2.案件 PICKUP を更新する

案件 PICKUP の表示内容を更新します。

1. トップページの「案件 PICKUP」一覧から、更新アイコンをクリックします。
表示内容が更新されます。

1-7-3.表示条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

1. トップページの「案件 PICKUP」一覧から、各項目の右側に表示された ？ をクリックします。
表示条件の「案件分類」「集計期間」が表示されます。

※案件情報の詳細については「案件管理」を参照してください。

1-8.売上速報について

1-8-1.売上速報とは

売上速報とは売上実績、予算対比における達成率を月度別・年度別に表示する機能です。

初めてご利用になる場合には、ログインユーザーのメイン部署、名前をセットした売上速報のデータが表示されます。

次回より、最後に選択された部署、社員名が自動的に表示されます。

項目	説明
前日売上実績	前日の売上実績データを対象に合計金額を表示します。
月度売上予実績	操作日が含まれる当月度を基準とした売上実績（月度売上金額合計）、予算（売上金額）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『月度開始日-操作前日の売上合計金額（月度累計）/月度売上予算（現行予算の新規+ベース）　達成率』 「イエローカード」：基準日時点に設定された達成率を下回る場合に表示されます。
月度利益予実績	操作日が含まれる当月度を基準とした利益実績（月度売上利益金額合計）、予算（売上利益）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『月度開始日-操作前日の利益合計金額（月度累計）/月度利益予算（現行予算の新規+ベース）　達成率』 「イエローカード」：基準日時点に設定された達成率を下回る場合に表示されます。
年度売上予実績	操作日が含まれる年度を基準とした売上実績（年度売上金額合計）、予算（売上金額）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『年度開始日-操作前日の売上合計金額（年度累計）/年度売上予算（現行予算の新規+ベース）　達成率』 「イエローカード」：基準日時点に設定された達成率を下回る場合に表示されます。
年度利益予実績	操作日が含まれる年度を基準とした利益実績（年度売上利益金額合計）、予算（売上利益）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『年度開始日-操作前日の利益合計金額（年度累計）/年度利益予算（現行予算の新規+ベース）　達成率」 「イエローカード」：基準日時点に設定された達成率を下回る場合に表示されます。

補足

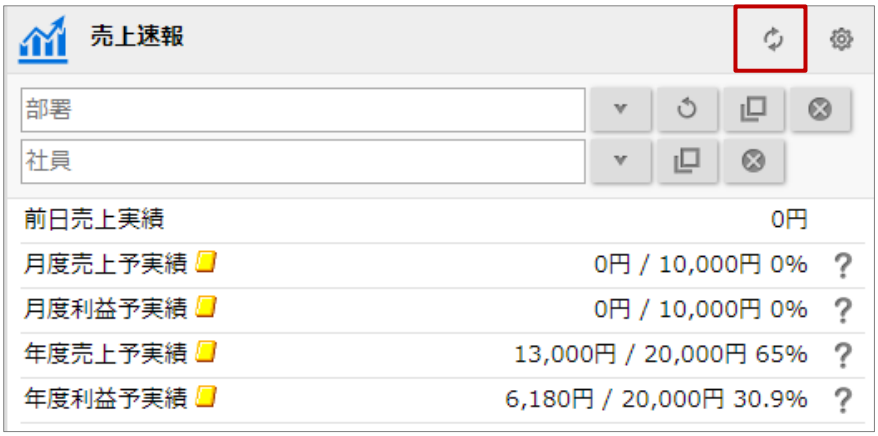
- 達成率の小数点以下は、小数点第二位を四捨五入して表示されます。

1-8-2.売上速報を更新する

売上速報の表示内容を更新します。

1. トップページの「売上速報」一覧から、更新アイコンをクリックします。

表示内容が更新されます。



補足

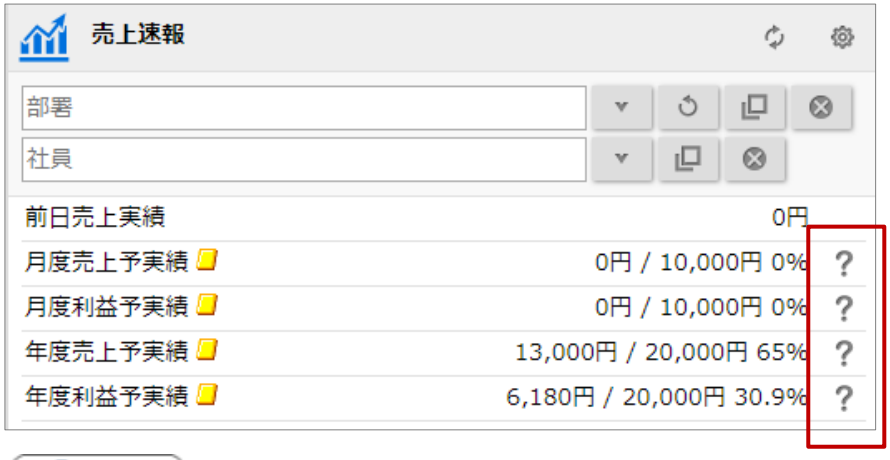
- 毎日定期実行により、集計されます。

1-8-3.表示条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

1. トップページの「売上速報」一覧から、各項目の右側に表示された ？ をクリックします。

イエローカードの表示条件が表示されます。



補足

- 予算・実績の詳細については、「予算・売上管理」を参照してください。

1-9.イエローカード

1-9-1.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。

重要

- 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警告対象を設定してください。
- イエローカード情報は定期実行時の集計にてデータが更新されます。

■カードの種類

トップページに表示されるイエローカードは以下のとおりです。

種類	説明
イエローカード	カード対象が 1 件につきカードが 1 枚表示されます。
レッドカード	カード対象が 10 件につきカードが 1 枚表示されます。

補足

- マークはアラート対象となった各情報にも表示されます。

■イエローカードの種類

種類	説明
長期未訪問顧客	一定日数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を警告します。
過剰訪問顧客	基準訪問回数に対して訪問回数が多すぎる顧客情報を警告します。
長期未訪問パーソン	一定日数以上未訪問のパーソン情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問のパーソン情報を警告します。
長期放置案件（※1）	一定日数以上経過した案件情報を警告します。
長期放置引合（※4）	登録されている引合進捗度に対し、ある一定以上の条件を満たしている場合に警告します。
長期放置顧客の声（※3）	一定日数以上経過し、処理状況が「処理済」以外の顧客に対して警告します。
次回予定遅延[顧客]	次回予定日を一定日数以上経過した顧客情報を警告します。
次回予定遅延[案件]（※1）	次回予定日を一定日数以上経過した案件情報を警告します。
次回予定遅延[アプローチ]（※4）	予定として登録されたアプローチ情報に対し、予定のまま一定日数経過した場合に警告します。
受注予定遅延	案件情報の受注予定日から一定金額以上かつ一定日数以上経過した顧客情報を警告します。
納入機器イエロー [販売日/リース期限日]（※2）	基準日を一定日数以上経過した納入機器情報を警告します。
売上未計上イエロー（※1）	受注案件の売上日から一定日数以上経過した案件情報を警告します。
定型業務遅延［中間決算］（※5）	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した中間決算を警告します。
定型業務遅延［決算］（※5）	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した決算を警告します。
定型業務遅延［確定申告］（※5）	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した確定申告を警告します。
定型業務遅延［年末調整］（※5）	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した年末調整を警告します。
定型業務遅延［償却資産］（※5）	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した償却資産を警告します。

種類	説明
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。 ※対象年度の横に最大乖離率が表示されます。また、マウスポインタを乗せてツールチップからも内容を確認できます。 ※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：Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造を導入している場合のみ

※2：Sales Force Assistant 顧客創造（深耕）R を導入している場合のみ

※3：顧客の声オプションを導入している場合のみ

※4：Approach DAM を導入している場合のみ

※5：Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ

補足

・ イエローカードの表示期間について

標準の設定では、イエローカードとして警告対象となり表示されるのは、3 ヶ月以内となります。

<例：長期未訪問イエロー>

ただし、次回予定遅延についてはイエロー対象期間のスタートが未来日になることがあるので、

本日を起点として、イエローカードの集計がされます。

※表示対象となるイエローカードの期間は、システム設定にて変更することができますので、必ずしも上記の期間の案件が通知されるわけではありません。

1-9-2.イエローカードを参照する

1. トップページの「イエローカード」一覧から参照する部署、担当者を選択します。

対象のイエローカード件数が表示されます。

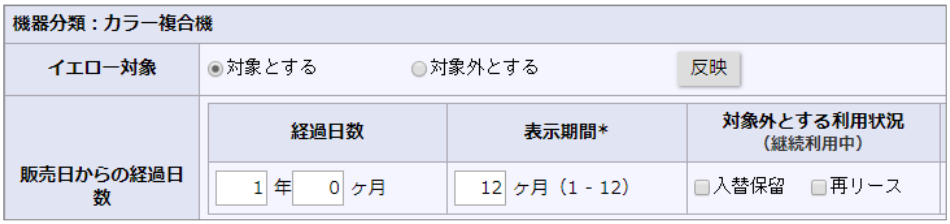
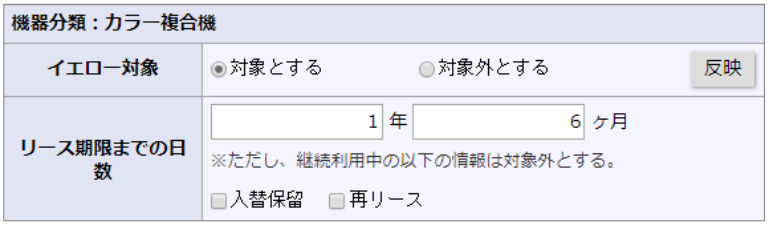
2. 対象のイエローカードを選択します。

対象となる情報が下方に表示されます。クリックすると詳細情報が表示されます。

クリックすると、対象の情報が表示されます。

補足

・ **イエローカードを消すためには**

項目	説明
長期未訪問 [顧客][パーソン]	「訪問」したと見なされる**実績**の商談情報を入力します。 ※「訪問」したと見なされる実績とは、システム設定から訪問対象として設定されている「商談目的」キーワードを選択している商談情報のことを指します。
過剰訪問顧客	警告条件が不適切である場合は、システム設定から警告条件を変更することで調整が可能。
次回予定遅延 [顧客][案件]	実績の商談情報を入力します。 イエロー通知されている予定商談を「実施」として登録することでイエロー通知は消えます。 あるいは、商談日を警告対象にならないように変更する、または予定商談を「中止」として保存します。
長期放置顧客の声	条件として設定されている「処理状況」以外のキーワードに変更します。 ※システム設定側で「処理状況」を未チェックにしている場合、全ての処理状況がイエロー通知条件となっているため、まずイエロー表示対象とする処理状況のキーワードを選択する必要があります。
長期放置案件	指定されている日数の条件内の商談日で、商談情報を登録します。 あるいは、「受注」「失注」状態である商談情報を登録します。 ※「受注」「失注」となった案件情報は、上記日数の条件に関係なくイエローカードの対象外となるためです。
受注予定遅延	「受注」状態となる受注確度を選択した商談情報を登録します。 あるいは、最終受注確度を「受注」状態の受注確度に変更する、または受注予定日を警告対象にならないように変更しなければなりません。
納入機器イエロー [販売日/リース期限日]	納入機器情報の「販売日」あるいは「リース期限」を設定した条件以内に再登録します。下記の設定例で言えば、「販売日」の日付をログイン日から１年以内の日付に更新します。（例 2007/02/01）   ※0 を入力した場合（年または月）は、当日以降が警告対象となります。

<table>
<tr>
<td>売上未計上イエロー</td>
<td>売上実績情報を登録します。
イエロー通知されている案件情報を開き、「商談進捗状況」欄で
表示されている項目右の「登録」ボタンをクリックすると売上実績情報を作成します。
【案件情報】

上記ボタン以外から売上実績登録を行った場合、紐づきがされないためイエローは削除されませんのでご注意ください。</td>
</tr>
<tr>
<td>定型業務遅延
［中間決算］［決算］
［確定申告］［年末調整］
［償却資産］</td>
<td>条件に設定されている進捗状況の完了日を入力します。
イエロー通知されている情報を開き、進捗状況の欄で と表示されている項目の完了日を入力します。
あるいは、予定日を警告対象にならないように変更して保存します。</td>
</tr>
</table>

1-9-3.イエローカードの警告条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

補足

- システム設定画面にて、警告条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

---

1. トップページの「イエローカード」一覧から、確認したいイエローカードの右側に表示された？をクリックします。
イエローカードの警告条件が表示されます。

1-10.グリーンカード

1-10-1.グリーンカードとは

グリーンカード機能とは、「新規開拓」、「受注」など組織として有効な活動や重点活動を実施した情報（履歴）をカウントして、社員に対して仕事を評価する機能です。
評価を可視化することで、評価した側だけではなく評価される側も現在の状況を把握することができ、社員のモチベーションや組織の活性化にも効果を発揮します。

重要

・　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カウント対象を設定してください。

■集計対象
登録された商談情報の内容によって集計します。

項目	説明
商談目的 **[訪問件数集計]**	集計期間に有効な活動とされる「商談目的」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：商談日
商談目的 **[訪問件数集計外]**	
商談成果	集計期間に有効な活動とされる「商談成果」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：商談日
受注確度	集計期間に有効な活動とされる「受注確度」が初めて選択された案件情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：受注予定日（受注日） ※初めて該当する受注確度が選択された場合のみ対象 ※受注確度の状態が「受注」状態のみ対象 ※受注後に失注となった確度ダウンも含めて、集計期間内に該当する受注確度があるにカウントし、複数の同一確度ある場合は、１枚ととしてカウントします。 なお、集計期間前に該当する受注確度になっている場合は、カウントの対象外となります。
重要度	集計期間に有効な活動とされる「重要度」が選択された商談情報、業務情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：商談日、業務日

■カードの種類
トップページに表示されるグリーンカードは以下のとおりです。

種類	説明
グリーンカード	カード対象が **1 件**につきカードが 1 枚表示されます。
☆付グリーンカード	カード対象が **10 件**につきカードが 1 枚表示されます。

1-10-2.グリーンカードを参照する

グリーンカードを参照します。

グリーンカードを参照する

1. トップページの「イエローカード」一覧から参照する部署、担当者を選択します。

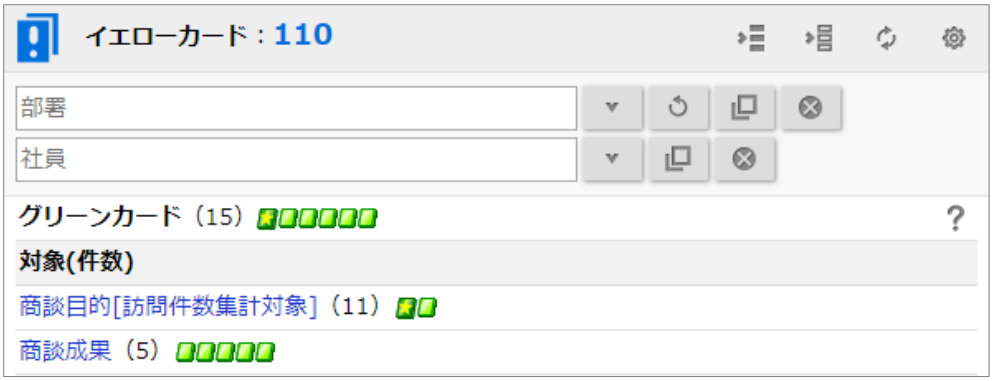
対象のグリーンカード件数が表示されます。

2. グリーンカードを選択します。

集計別明細が表示されます。

※集計明細の「商談目的」「商談成果」「受注確度」「商談情報/重要度」「業務情報/重要度」クリックすると、集計元の情報を参照することができます。

※詳細は「グリーンカードランキング一覧」を参照してください。



重要

- グリーンカード集計の自動更新タイミングについて
  トップページに表示されたグリーンカード件数は、システム設定の「定期実行管理」にて設定された時間に実行されます。
  そのため、それ以外の時間に集計対象の情報が登録されても自動的に件数は変更されません。
  ただし、画面上の［更新］ボタンをクリックすると、情報を選択した部署、社員の最新の情報を取得して表示します。

グリーンカードランキングを参照する

1. 左メニューから「 **ゲーミフィケーション**」を選択します。

「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。

2. 「グリーンカードランキング」タブをクリックします。

「グリーンカードランキング」画面が表示されます。

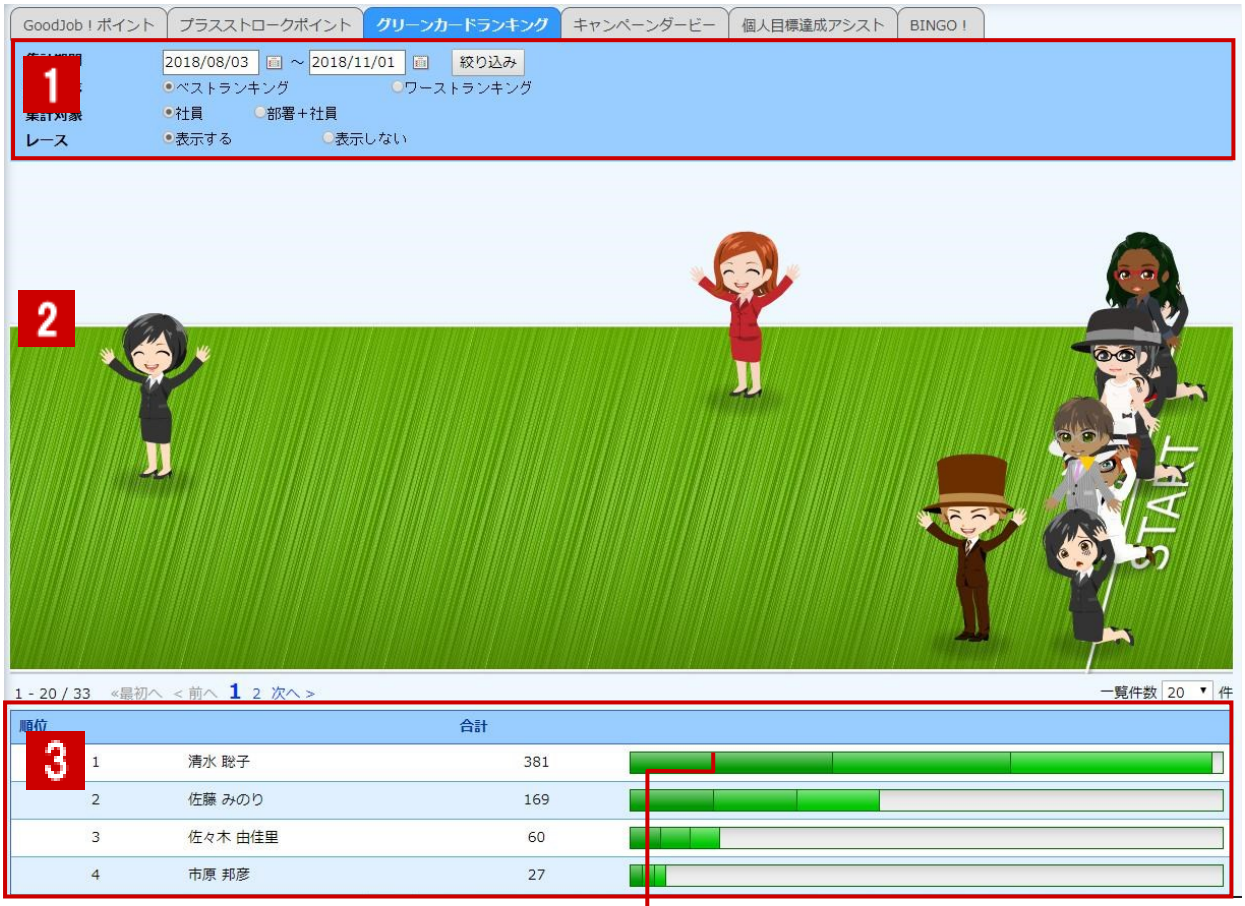
3. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み 絞り込み ボタンをクリックします。

対象が一覧表示されます。

※グラフをクリックすると、集計元の情報を参照できます。

※画面の詳細は「グリーンカードランキング一覧」を参照してください。

グリーンカードランキング一覧



クリックすると、対象の商談情報一覧・案件情報一覧
が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大 1 年間です。	
	表示順序	表示される並びを選択します。	
		ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】：社員名のみの表記となります。 【部署+社員】：部署と社員が表示されます。	
	レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位 10 人が、レース上に表示されます。	
3	一覧	上記「表示条件」で絞り込まれた条件を一覧表示します。グリーンカードの最も多い社員の枚数を 100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

補足

- グリーンカードランキングでは常に最新のポイントが表示されます。
- システム設定画面から入力対象外の社員を設定して、グリーンカードランキングの対象から外せます。
- レースはアシスタントを利用する場合に表示されます。

1-10-3.グリーンカードの集計対象を確認する

設定された集計条件を確認します。

補足

- システム設定画面にて、集計条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

---

1. トップページの「イエローカード」一覧から、確認したいグリーンカード右側に表示された？をクリックします。
グリーンカードの集計条件が表示されます。

1-11.GoodJob!ポイント

1-11-1.GoodJob!ポイントとは

GoodJob！ポイント機能とは、良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や喜びのコメント入れ、そのコメントがポイントとしてカウントされ、表示される機能です。

ポイントされた社員は、自分の価値が認められたという「心の栄養」を受取ることができ、またそれをゲーム感覚で体験できますので、日々の仕事を楽しく、前向きに取り組めます。

部下を褒めることが苦手な上司も、簡単操作で部下へプラスのストロークを与えられる機能です。

【ＤＭＶ画面】

カウント条件	
GoodJob！	3ポイント
Thanks	2ポイント
NiceTry!	1ポイント

集計されて表示

重要

- 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条件を設定してください。
- カウント対象とするコメント分類は、そのキーワードに応じてポイント数が**1～3**ポイントまで設定されています。
- 対象となる登録情報の担当者にカウントします。また、集計対象となる日付は、登録情報によって異なります。
- カウント対象となるのは、登録情報に対して直接登録されたコメントのみです。

  返信コメントや、第二階層以降のコメントは対象外です。
- カウント対象となる登録情報は以下のとおりです。

情報	集計対象日付	集計先となる担当者
商談情報	商談日	担当者
案件情報	発生日	当社担当者
業務情報	業務日	担当者
顧客の声	報告日	担当者
顧客の声対応履歴	対応日	担当者
競合情報	報告日	報告者

1-11-2.GoodJob!ポイントを参照する

GoodJob!ポイントランキングを参照する

1. 左メニューから「**ゲーミフィケーション**」を選択します。

「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。

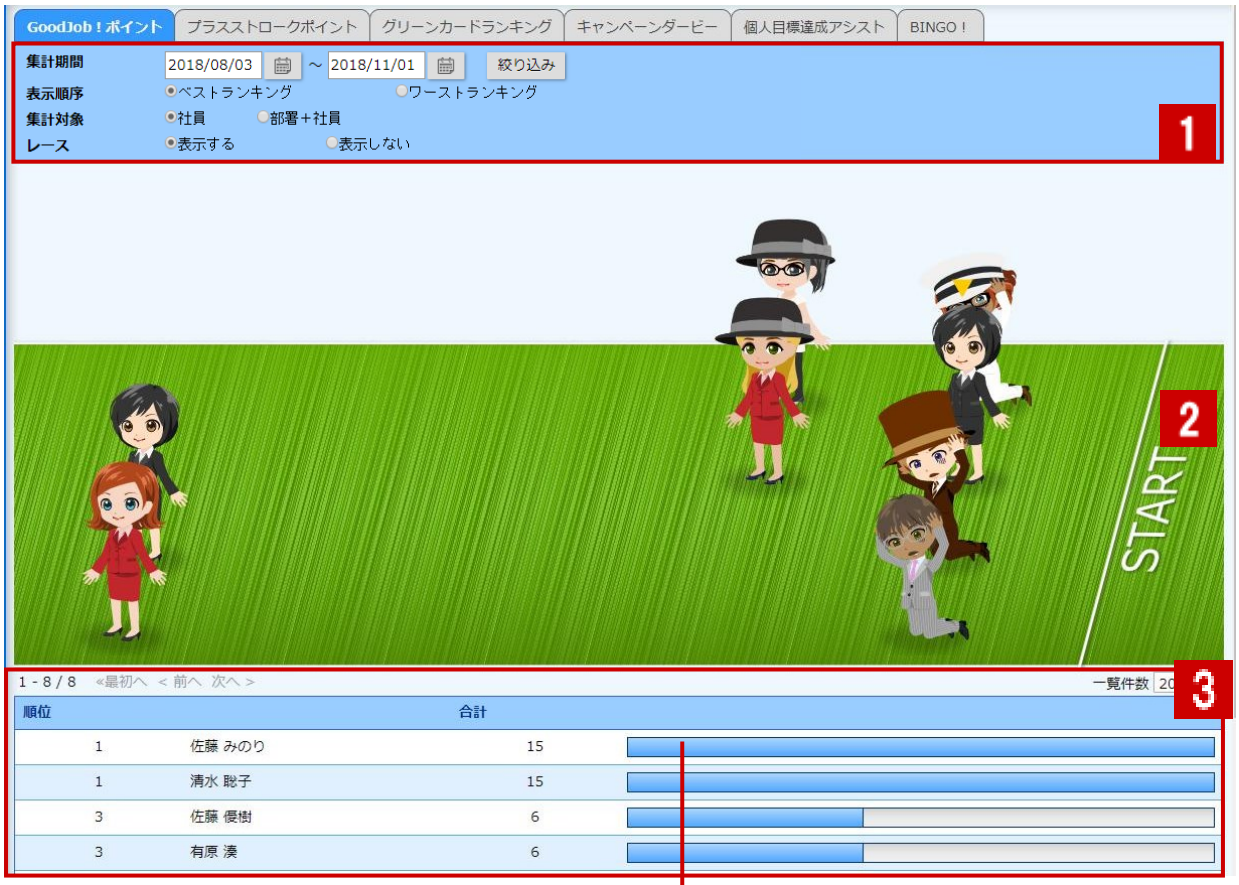
2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、 絞り込み ボタンをクリックします。

対象が一覧表示されます。

※グラフをクリックすると、ポイント対象のコメントを参照できます。

※画面の詳細は「GoodJob!ポイント一覧」を参照してください。

GoodJob!ポイント一覧



クリックすると、
対象のコメント一覧が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大 1 年間です。	
	表示順序	表示される並びを選択します。	
		ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】：社員名のみの表記となります。 【部署+社員】：部署と社員が表示されます。	
	レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位 10 人が、レース上に表示されます。	
3	一覧	上記「表示条件」で絞り込まれた条件を一覧表示します。GoodJob!ポイントの最も多い社員の枚数を 100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

補足

- GoodJob! ポイントランキングでは常に最新のポイントが表示されます。
- レースはアシスタントを利用する場合に表示されます。

トップページから GoodJob!ポイントを参照する

トップページから現在の自分のポイントを確認できます。

1. トップページを表示させます。

右上の から GoodJob! ポイントを確認できます。

重要

- GoodJob! ポイント集計の自動更新タイミングについて
  トップページに表示された GoodJob! ポイント件数は、毎日、システム設定の「定期実行設定」にて設定された時間に自動更新されます。
  そのため、それ以外の時間にポイント対象のコメントが登録されても自動的に件数は変更されません。
  ただし、トップページの「イエローカード」一覧に表示された［更新］ボタンをクリックして、画面を更新すると、最新の情報を取得して表示されます。

1-11-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する

設定された集計条件を確認します。

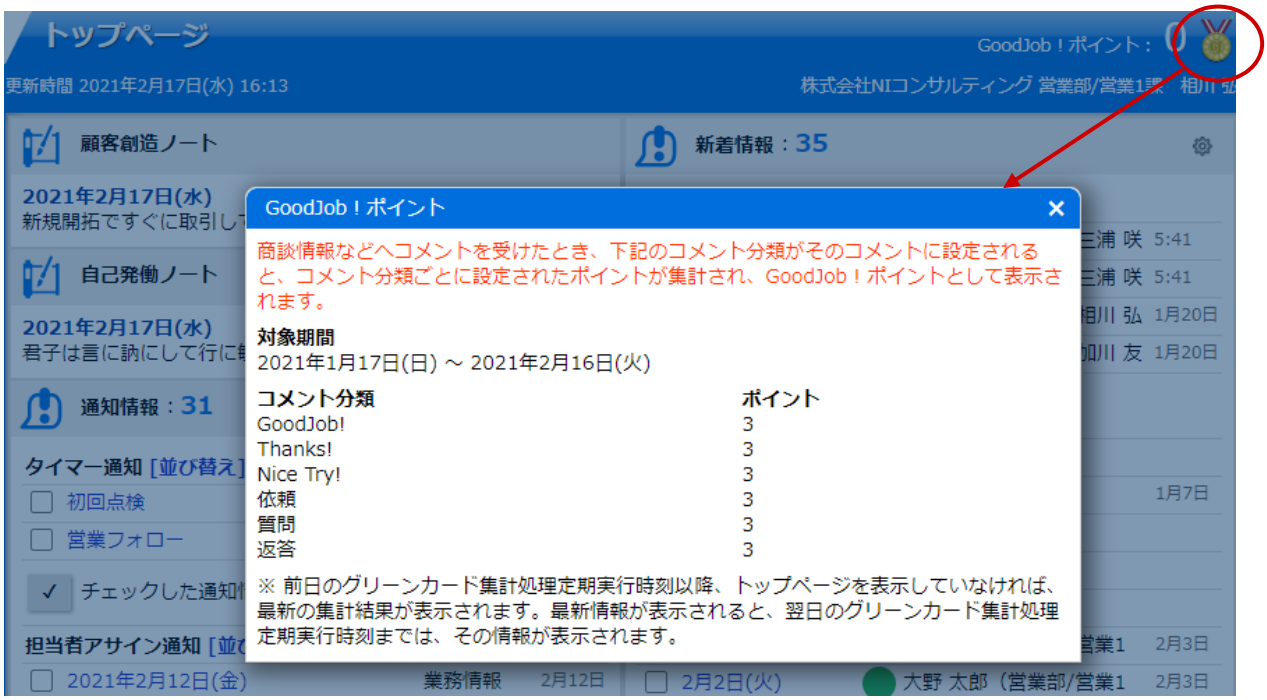
補足

- システム設定画面にて、集計条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

---

1. トップページ右上の をクリックします。

GoodJob！ポイントの集計条件が表示されます。



1-12.プラスストロークポイント

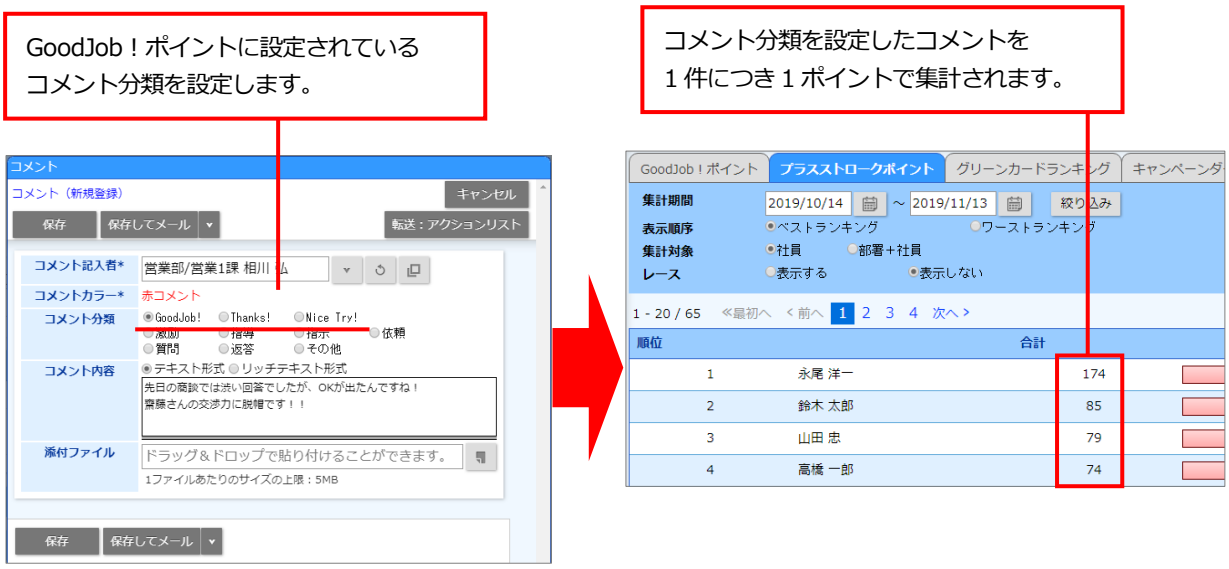
1-12-1.プラスストロークポイントとは？

プラスストロークポイントとは、前項の GoodJob!ポイントの対象者がコメントを受けた社員とは反対に、コメント入力した社員に対して、入力したコメント件数を集計する機能です。

コメント入力する社員の上役にあたる社員が、部下に対して無関心になっていないか、プラスストロークを与えているか（存在や価値を認めているか）を確認できます。

重要

- プラスストロークポイントは、GoodJob!ポイントに設定されているコメント分類を設定したコメント件数が集計され、グラフへ反映します。



1-12-2.プラスストロークポイントランキングを参照する

重要

- プラスストロークポイントを参照するためには管理者(Administrator)権限が必要です。
  また、あらかじめシステム設定画面より表示設定を行ってください。

プラスストロークポイントランキングを参照する

1. 左メニューから「**ゲーミフィケーション**」を選択します。

「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。

2. 「プラスストロークポイント」タブをクリックします。

「プラスストロークポイント」画面が表示されます。

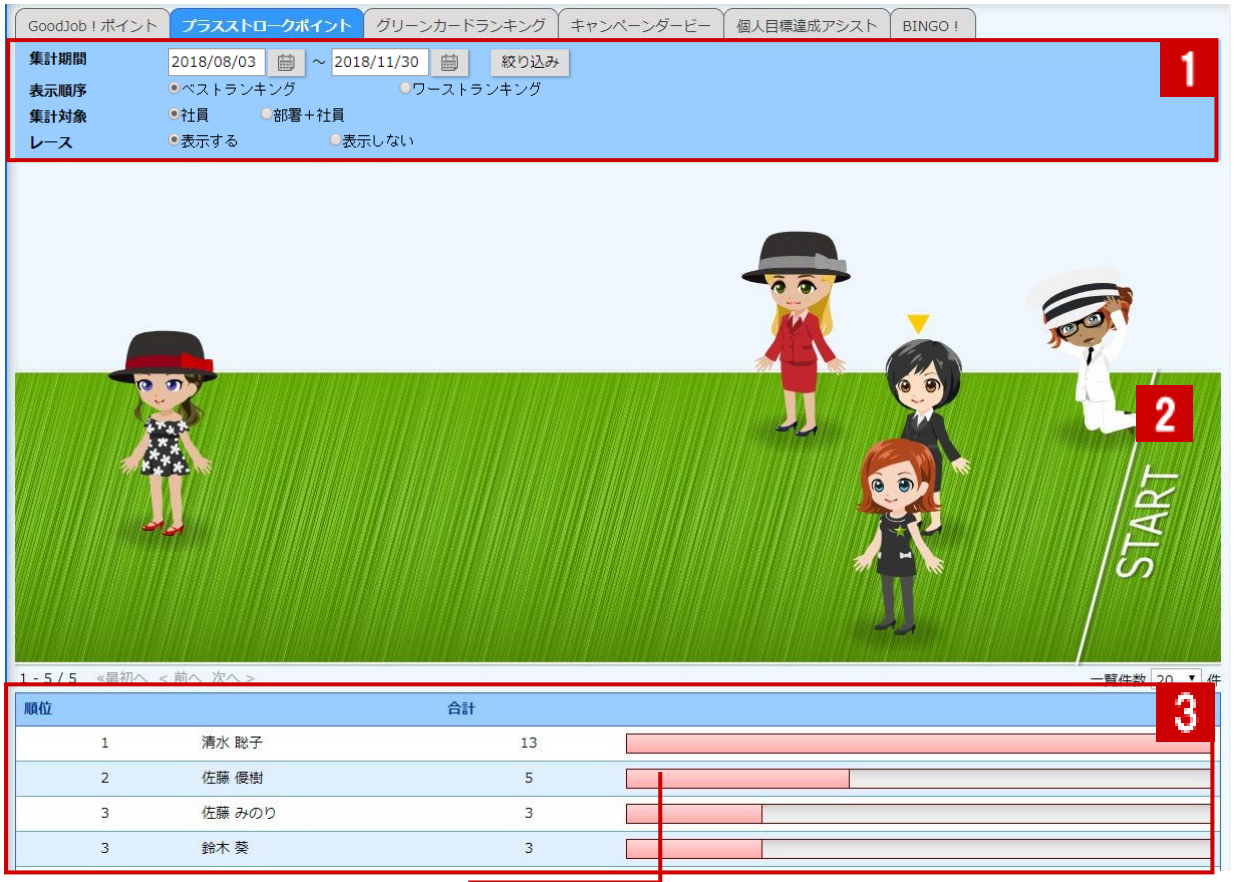
3. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込みます。

対象が一覧表示されます。

※グラフをクリックすると、ポイント対象のコメントを参照できます。

※画面の詳細は「プラスストロークポイント一覧」を参照してください。

プラスストロークポイント一覧



クリックすると、
対象のコメント一覧が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大 1 年間です。	
	表示順序	表示される並びを選択します。	
		ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】：社員名のみの表記となります。 【部署+社員】：部署と社員が表示されます。	
	レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位 10 人が、レース上に表示されます。	
3	一覧	上記「表示条件」で絞り込まれた条件を一覧表示します。ポイントの最も多い社員の枚数を 100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

1-13.ヘルプを見る

操作していて不明な箇所がある場合、メニューからマニュアルを閲覧できます。

ユーザーサポートＨＰへアクセスしていただくことで、「製品Ｑ＆Ａ」メニューから操作方法やトラブルなどを検索して疑問・問題を解消できます。是非ご活用ください。

1-14.クイック検索について

クイック検索とは、登録された顧客情報やパーソン（名刺）情報、履歴情報などキーワードを入力するだけで簡単＆ダイレクトに情報を確認できる機能です。

キーワードを入力すると自動的に検索が実行されます。
検索対象は、**顧客情報・パーソン情報・案件情報・イベント**です。

検索結果の表示対象を絞り込めます。

関連する情報をダイレクトに参照できます。

表示された候補が何の情報であるかアイコンが表示されます。

種類			
商談予定	パーソン情報	業務情報	案件情報
顧客の声	売上推移	商品情報	売上情報
競合情報	納入機器情報	フリーフォーム参照	
定型業務	調査立会履歴		
見積書(SQA)	納品書(SQA)	見積書(見積共有管理)	
アプローチ情報	メール配信	引合情報	

補足

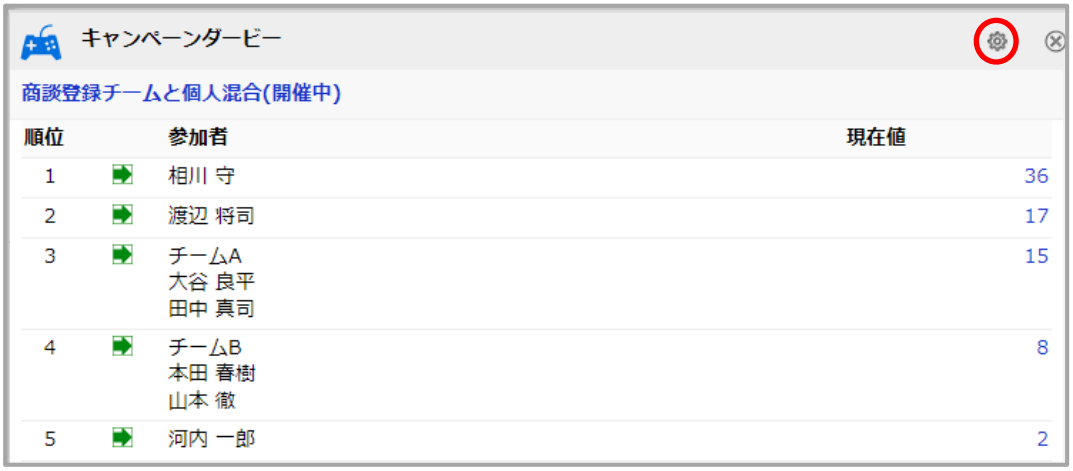
- キーワードの検索対象は以下のとおりです。
  顧客情報・・・顧客名、顧客名かな、顧客コード、ＴＥＬ
  パーソン・・・氏、名、かな、パーソンコード、顧客名、顧客名かな、所属名、役職、TEL、携帯番号、自宅 TEL
  案件情報・・・案件名、案件コード
  イベント・・・イベント名、イベント分類
- キーワードは前方一致または部分一致で検索されます。検索方法の設定についてはシステム管理者にご確認ください。ただし、顧客コード、パーソンコード、案件コードについては設定に関わらず前方一致で検索されます。
- 対象となる候補は 15 件表示されます。それ以上ある場合、「検索対象が 16 件以上存在します。検索キーワードを追加してください。」と表示されます。
- 顧客種別項目を表示または個人客レイアウトがある場合、検索対象欄に「顧客情報（法人）」「顧客情報（個人）」のチェックボックスが表示されます。顧客種別「法人」「個人」を絞り込んで検索できます。
- 導入した製品によって表示できる内容は異なります。
- 表示する内容は、以下で設定されています。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

1-15.キャンペーンダービーについて

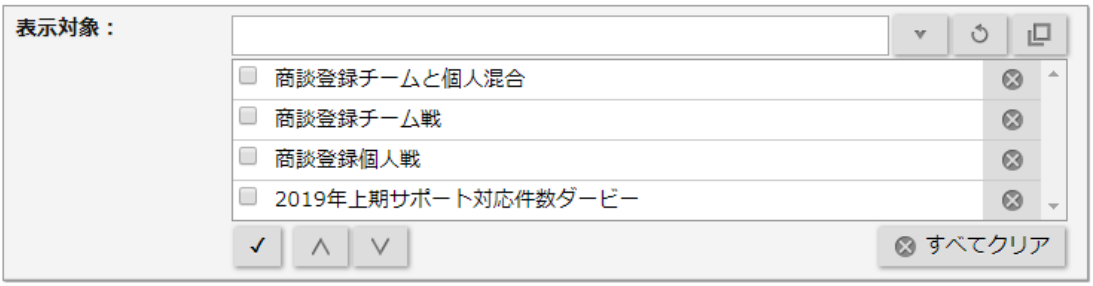
設定したキャンペーンダービーをトップページから参照できる機能です。

1-15-1.キャンペーンダービー表示する

1. トップページの「キャンペーンダービー」一覧から、 をクリックします。

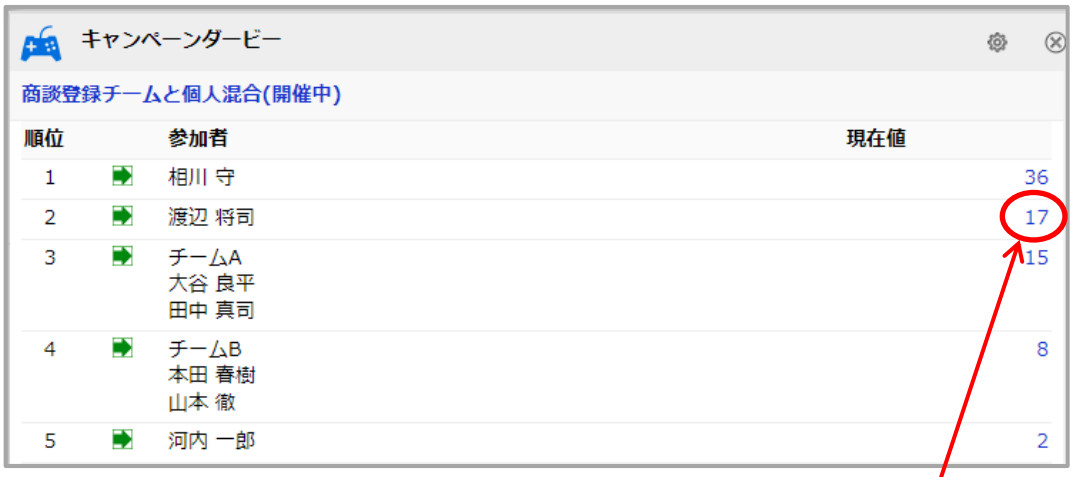


2. ボタンまたは入力候補から表示したいダービーを選択します。



1-15-2.キャンペーンダービーの指標を見る

1. [現在値]の下にある数値をクリックします。

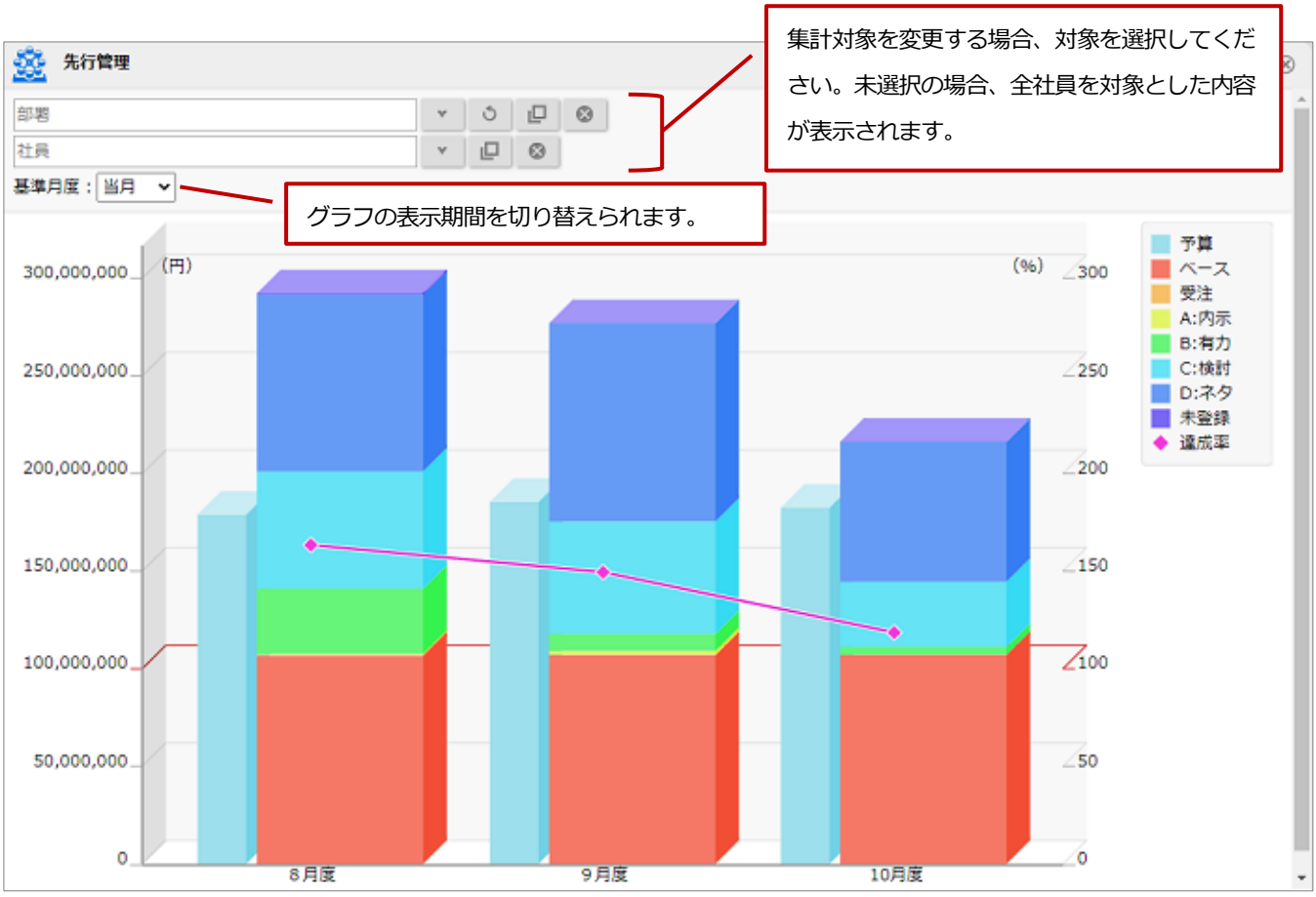


参加者ごとの指標が確認できます。

1-16.先行管理について

「先行管理」は、案件情報に登録された受注見込金額または売上見込金額のグラフをトップページに表示する機能です。

1-16-1.先行管理の対象部署・社員、基準月度を選択する



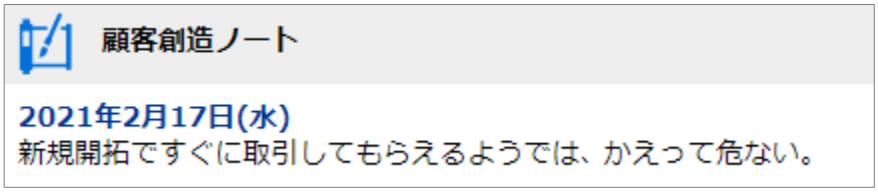
1-16-2.グラフの詳細を設定する

1. トップページの「先行管理」一覧から、 （オプション設定）をクリックします。

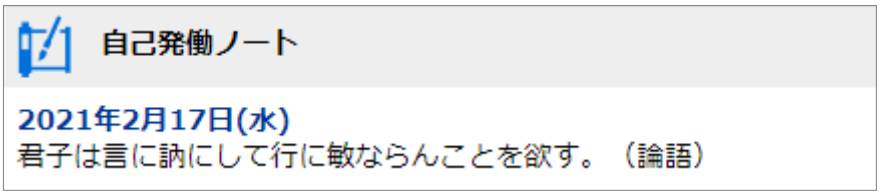
項目	説明
基準日	表示する分析基準日を選択します。
対象	表示する対象を選択します。
受注確度	表示させる受注確度と形式を選択します。 選択できる受注確度は以下２種類です。 ①　状態が「受注扱い」または「継続中」の受注確度 ②　未登録 ※「まで」を選択した場合、選択したキーワードより上に設定されている受注確度が表示対象となります。
予算	先行管理に表示する予算を選択します。
グラフデザイン	グラフのデザインを選択します。

1-17.顧客創造ノート・自己発働ノートについて

NI コンサルティング代表取締役：長尾一洋著「顧客創造ノート」より引用した、営業・販売担当者への日替わりメッセージを表示できる機能です。自社に合わせて変更できます。

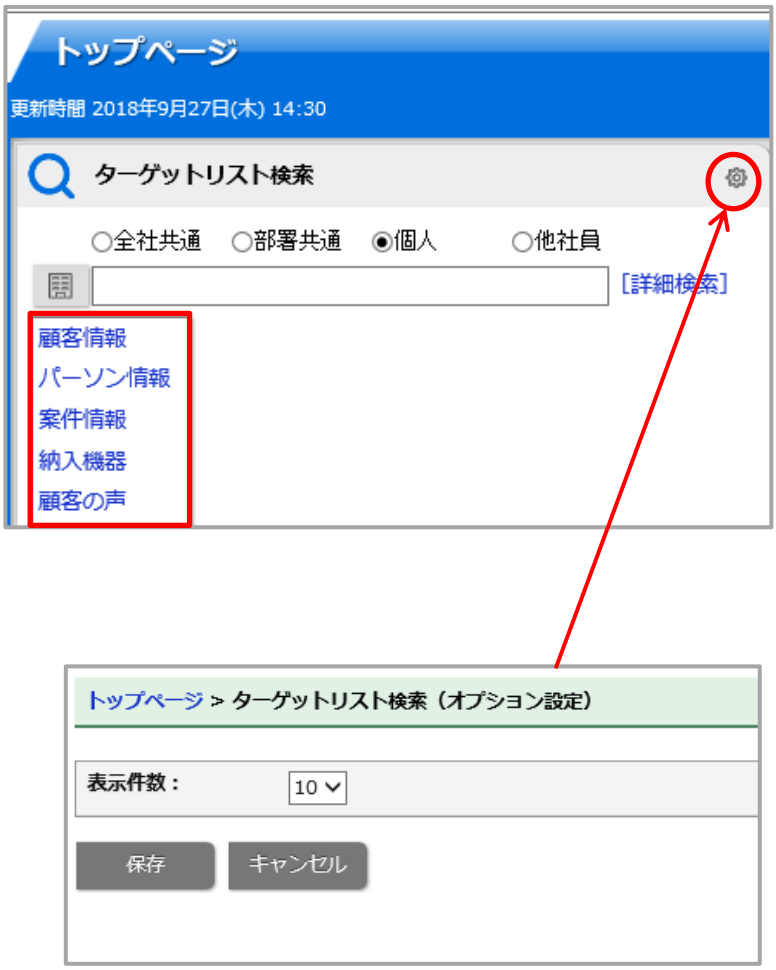


NI コンサルティング代表取締役：長尾一洋著「自己発働ノート」より引用した、社員への日替わりメッセージを表示できる機能です。自社に合わせて変更できます。



1-18.ターゲットリスト検索について

ターゲットリスト検索とは、登録したターゲットリストを検索する機能です。顧客情報やパーソン情報、案件情報など情報ごとにターゲットリストの検索が可能です。



パーツ内に表示させる件数の設定をします。

1-19.ToDo メモについて

ToDo メモをトップページに表示させる機能です。

ToDo メモの絞り込み検索が可能です。

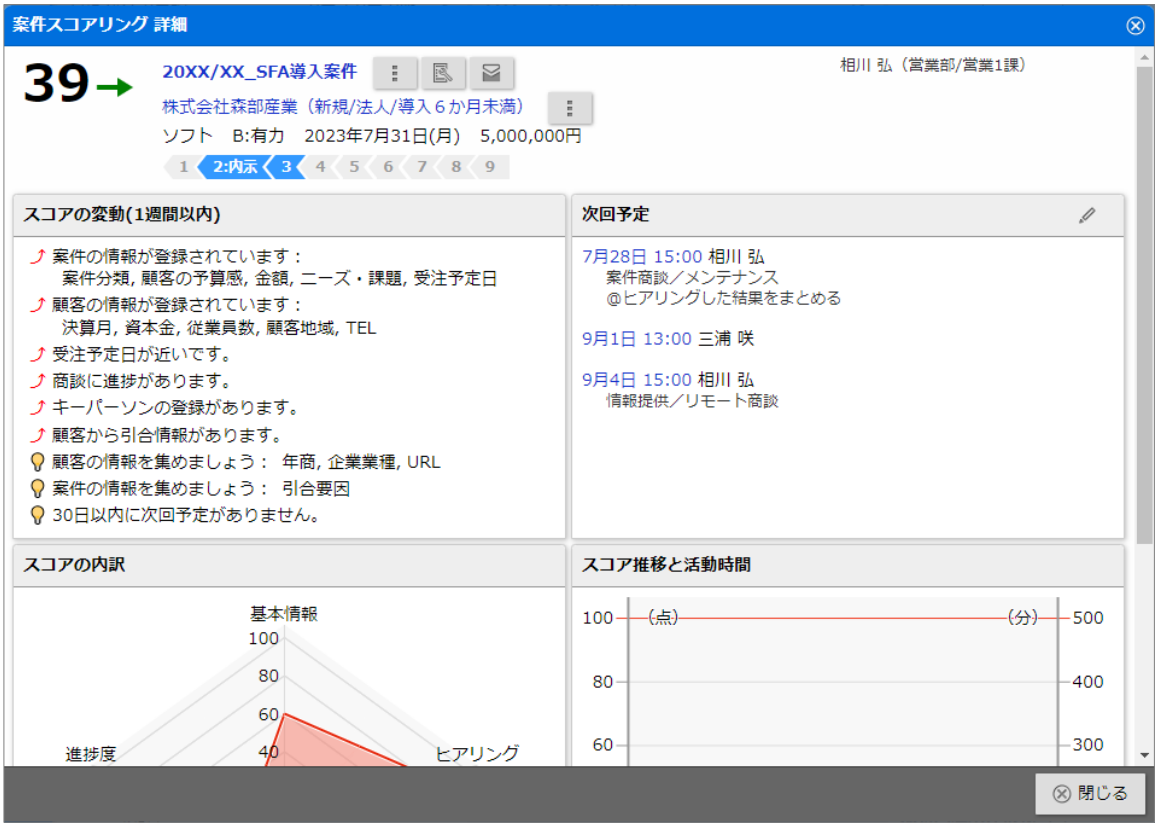
ToDo メモパーツ内に表示させる ToDo メモ件数を設定します。

ボタン一覧	
	ToDo メモを完了します。
	ToDo メモを完了にして情報を登録できます。
	登録されている ToDo メモの優先度を変更します。
	登録されている ToDo メモを公開か非公開を設定します。

1-20.案件スコアリングについて

案件スコアリングは案件情報の HOT 度・見込度・優先度を分かりやすく、営業担当者に対して気付きを与える機能です。スコアの高い順に表示されます。

スコアをクリックすると、案件スコアリングの詳細をポータル画面からも確認できます。



1-21.メール配信速報について

メール配信速報はメール配信後、メール配信先のアクション（メール開封、メール内の URL クリック）をお知らせする機能です。
配信したメール内容に興味がありそうな顧客やパーソンに対して優先的にアプローチする場合などにご活用いただけます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入および Approach DAM Sprinkler オプション契約しているユーザー様のみ利用できます。

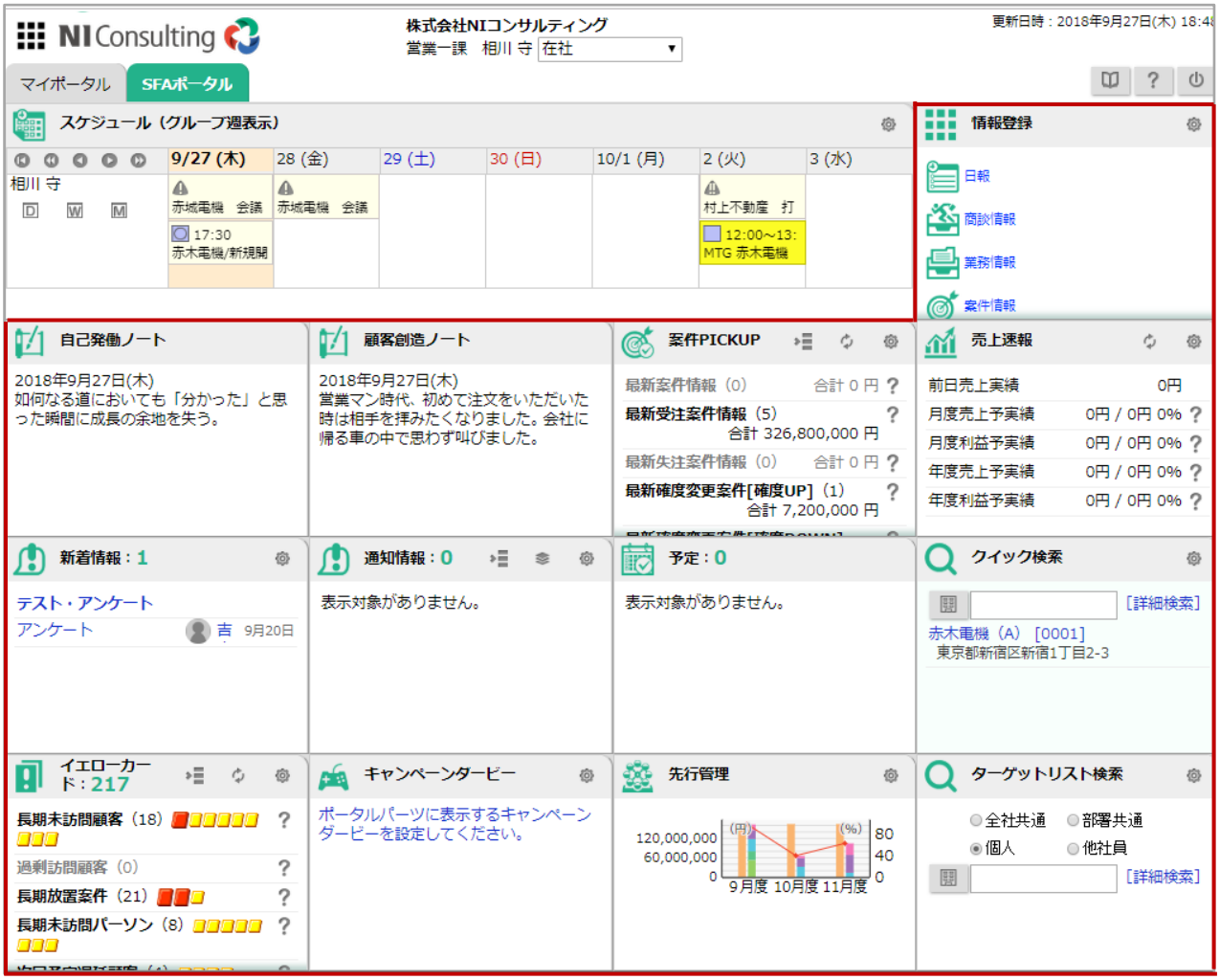
補足

- 定期実行により、約 30 分間隔で最新データが反映されます。
- メール配信速報には、過去 1 ヶ月以内の開封または URL をクリックした情報が表示されます。
  1 ヶ月以上前のデータは表示対象外となります。

1-22.NI Collabo 360 連携について

Sales Force Assistant シリーズと NI Collabo 360 両方をご利用の場合、NI Collabo 360 ポータル画面には以下のような連携機能が追加されます。なお、これらの連携機能が配置された「SFA ポータル」も追加されます。

具体的な操作方法は、NI Collabo 360 の操作マニュアルを参照してください。



■営業ポータル
Sales Force Assistant シリーズの検索・通知情報の表示など、第二の SFA の入口として利用できます。

■メニュー連携
ＤＭＶ登録や顧客検索などアイコンをクリックするだけで、各種メニューを表示することができます。
※オプション設定＞メニューパレット設定より、メニューアイコンの表示や並び替え、アイコンを追加などできます。

■スケジュール連携
スケジュール一覧に、商談情報（予定/実績）・商談外情報を表示できます。
NI Collabo 360 を開いたまま登録した予定を確認できます。
※オプション設定から表示する内容を変更できます。

■通知情報
各種通知情報のポータルパーツが追加されます。
※ ⚙ アイコンをクリックして、通知情報の表示について設定できます。
※マイポータルにも表示できます。

■イエローカード
対象イエローカード・グリーンカードを表示できます。
※ ⚙ アイコンをクリックして、検索の表示について設定できます。

■クイック検索
各種情報やリストを簡単に検索し、対象の情報や関連情報（履歴など）を閲覧できます。
アイコンから検索対象の情報を選択します。
テキストボックスに検索対象のキーワードを入力すると、入力候補が表示されます。
入力候補を選択すると対象の情報を閲覧できます。そのほか入力候補から履歴や顧客の声（※顧客の声オプションを導入し、権限がある場合）も直接閲覧できます。
※顧客情報のクイック検索は住所の検索条件が追加となります。
※パーソン情報はパーソンランクの在職状況が「休職中・退職」の場合、検索結果に表示しません。
※ ⚙ アイコンをクリックし、検索の表示について設定することができます。
※マイポータルにも表示できます。
※検索方法は入力候補設定が反映します。検索方法の設定についてはシステム管理者にご確認ください。

■ToDo メモ
登録された ToDo メモをポータルパーツとして表示できます。
※ ⚙ アイコンをクリックし、ToDo メモの表示について設定できます。

■顧客創造ノート・自己発働ノート
NI コンサルティング 代表取締役 長尾 一洋著「顧客創造ノート」「自己発働ノート」をポータルパーツとして表示できます。

■情報登録
ポータルパーツから登録フォームを開き、情報を登録できます。
※ ⚙ アイコンをクリックし、情報登録の表示について設定できます。

■案件 PICKUP
新規または更新される案件情報の動きをポータルパーツから参照できます。
※ ⚙アイコンをクリックして、表示対象について設定できます。

■案件スコアリング
HOT 度・見込度・優先度が高い案件をスコアの高い順に表示できます。
※ ⚙アイコンをクリックして、表示件数について設定できます。

■キャンペーンダービー
対象のキャンペーンダービーを表示できます**。**
※ ⚙アイコンをクリックして、表示対象について設定できます。

■予定
予定の状態になっている商談情報、業務情報、アプローチ情報を表示します。

■先行管理
先行管理のグラフを表示できます**。**
※ ⚙アイコンをクリックして、表示対象について設定できます。

■メッシュランキング
アプローチの優先度が高い顧客をランキング形式で表示できます。
※ ⚙アイコンをクリックして、表示内容について設定できます。

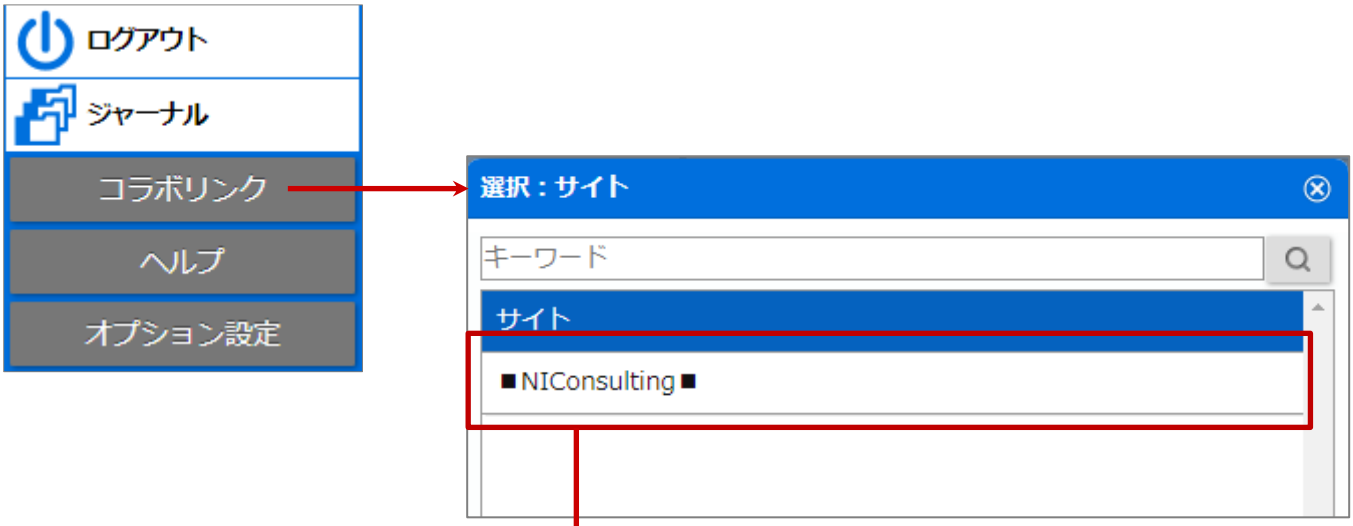
■メール配信速報
メール配信先のアクション（メール開封、メール内の URL クリック）を一覧で確認できます。
※ ⚙アイコンをクリックして、表示件数を設定できます。

1-23.コラボリンクについて

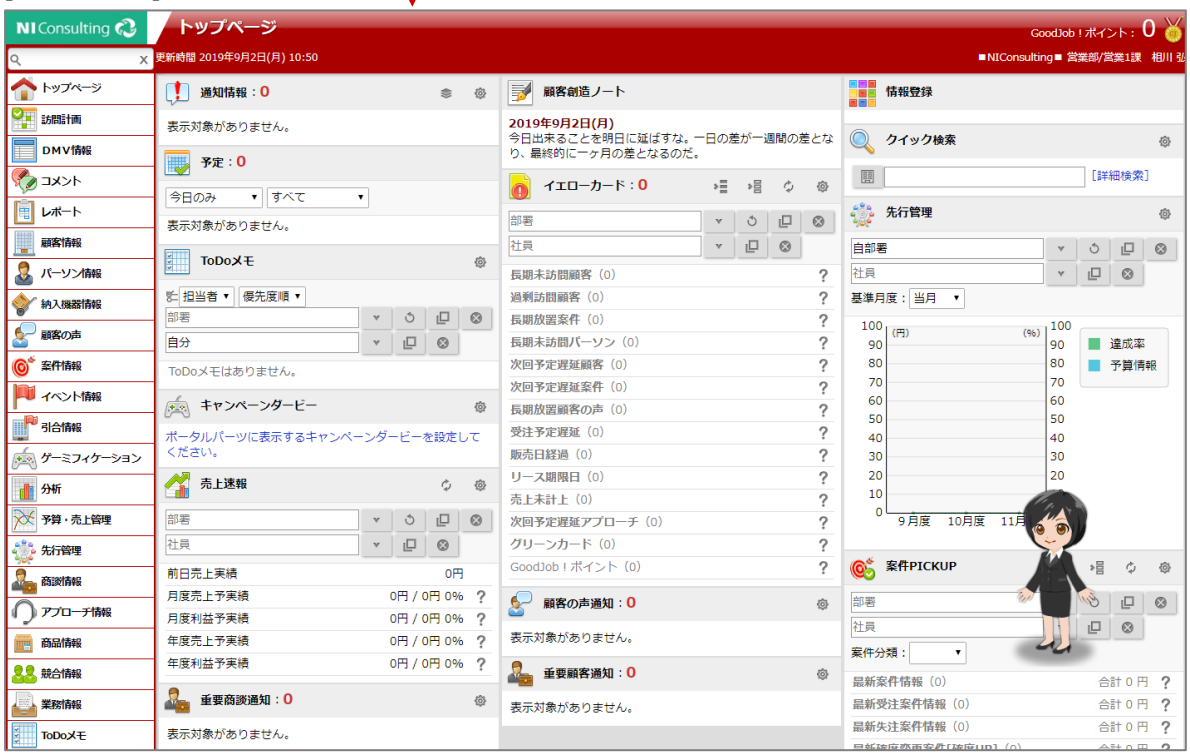
訪問できるリンクサイトがある場合、Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM のメニュー一覧にコラボリンクボタンが追加されます。

コラボリンクボタンからリンクサイトへ移動できます。

※コラボリンク機能の詳細は「システム設定マニュアル[コラボリンク]」(PDF)を参照してください。



[リンクサイト]



○ 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解ください。

○ 発行

2023 年 8 月 28 日　　第 38 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）