

# システム設定マニュアル

## [DMV]



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

7.DMV .....	2
7-1.DMV通知一括設定 .....	2
7-2.DMVスケジュール設定 .....	3
7-3.DMV入力対象外ユーザー .....	4
7-4.基本設定 .....	5



Point

・本マニュアルについて

Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズの製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。

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。

# 7.DMV

## 7-1.DMV通知一括設定

社員のDMV通知先を設定します。複数社員のDMV通知先を一括登録できます。

また、設定された通知先を一括で初期化できます。

### 7-1-1.DMV通知先を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**DMV通知一括設定**」を選択します。  
⇒「DMV／DMV通知一括設定」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」項目より、登録する社員を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。  
⇒対象の社員が一覧表示します。
3. 対象の社員をチェックし、**一括登録** ボタンをクリックします。  
⇒一括登録画面が表示されます。
4. 入力候補または選択ボタンから通知対象の社員を選択します。
5. 最後に **一括登録** または **一括追加** をクリックします。  
⇒一覧画面の「通知対象」に設定した社員が表示されます。



#### 補足

- ・DMV通知設定は、社員個人の「**オプション設定**」からも設定できます。
- ・商談通知機能(顧客深耕AOの場合は「**コンタクト通知機能**」)をご利用の場合、商談通知についても、DMV通知先で指定した社員を対象として通知されます。

## 7-2.DMVスケジュール設定

スケジュール一覧に表示する項目を設定します。

 補足

・ **DMVスケジュールの設定**

DMVの週スケジュール、月スケジュールに表示する項目を設定します。

対象：商談情報、業務情報

DMV情報 > 週スケジュール CSV入力:商

氏名

2021/11月 訪問計画分：0件 実施：1件 中止：0件

日付	相川 弘
2021年11月8日(月)	<p><input type="checkbox"/> 14:30 案件商談 <span>商談目的</span> <span>面談者</span> <span>他社面談者</span> 赤木建設 佐東 太一 様/管理部/部長, 秘書 様 赤木 清太郎 様/管理部/部長/赤木興業株式会社 (A) <span>案件名</span> [20XX/XX有限会社赤木建設_新規サーバー導入案件] 【目的】サーバー導入の案件をSSSより... <span>商談内容</span></p> <p><input type="checkbox"/> 16:00 資料作成 赤木電機 <span>顧客名</span> [20XX/XX赤木電機株式会社_操作研修受講案件] <span>案件名</span> 操作研修時に利用するテキスト作成。赤木電機向けにカスタ... <span>業務内容</span></p>

### 7-2-1.DMVスケジュールの表示項目を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**DMVスケジュール**」を選択します。  
⇒「DMV/DMVスケジュール」画面が表示されます。
2. 「個人設定」にて、社員個人に表示項目の変更を許可する場合、「許可する」を選択します。
3. 「商談目的(※1)」「面談者」「他社面談者」「案件名(※2)」「商談内容」の各項目を表示させる場合、「表示する」にチェックを入れます。
4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックします。


項目名称	説明
個人設定	DMVスケジュール表示項目を社員個人が変更することを許可するか許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「DMVスケジュール」が追加されます。
商談情報	
商談目的(※1)	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
面談者	
他社面談者	
案件名(※2)	
商談内容	商談内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。 また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」
業務情報	
顧客名	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
案件名	
業務内容	業務内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。 また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

※1：顧客深耕 AO を導入している場合の項目名称は「コンタクト目的」となります。

※2：顧客創造、顧客創造 R、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。

### 7-3.DMV入力対象外ユーザー

対象外ユーザーを設定します。

 <b>補足</b>	<p>・ <b>DMV入力対象外ユーザーの設定について</b></p> <p>DMV入力者を正しく把握するために、対象外ユーザーを設定します。</p> <p>DMV入力対象外ユーザーが未設定の場合、ライセンス保有者全員が<b>DMV入力対象者</b>です。</p> <p>「DMV入力対象外ユーザー」とは、自分のDMVは入力せず、DMVにコメント等を行うだけの役員やマネージャーのことです。</p> <p>この設定は、「リモートコンサルティングセンサー」機能(※)、「DMV提出ランキング」機能、「グリーンカードランキング」機能に反映されます。</p> <p>※詳細は、「<a href="#">リモートコンサルティングセンサー (RCS)</a>」を参照してください。</p>
---	---

#### 7-3-1.DMV入力対象外ユーザーを設定する

- システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「DMV」の「DMV入力対象外ユーザー」を選択します。  
⇒「DMV/DMV入力対象外ユーザー」画面が表示されます。
- 入力候補または選択ボタンから対象を選択します。
- 内容を確認したら、**保存** ボタンをクリックします。

## 7-4.基本設定

DMVに関する表示設定、登録設定を行います。



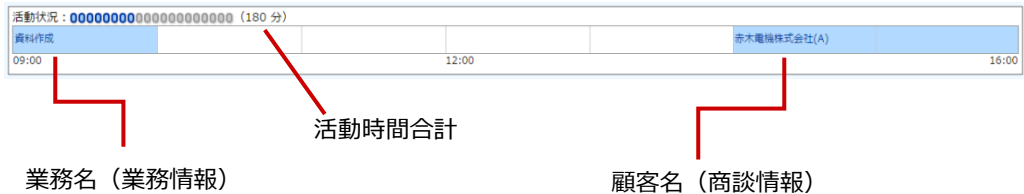
補足

### ・活動状況の設定

DMV画面に活動状況を表示できます。

業務情報の場合は、業務名が表示されます。

商談情報の場合は、顧客名が表示されます。



### 7-4-1.基本設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「DMV」の「基本設定」を選択します。  
⇒「DMV／基本設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

項目	説明
活動状況	DMVに活動状況を表示する場合、チェックを入れます。
DMVの作成	同行商談やToDoメモが作成されたとき、DMVを作成するか設定できます。 DMVを作成する場合、チェックを入れます。 ※商談情報・業務情報・アプローチ情報を作成したときは、常にDMVが作成されます。
保存ボタン設定	DMVに保存ボタンを表示しない場合、チェックを入れます。 社員にDMV通知を徹底させたいときに、こちらの機能を使用してください。 設定を有効にすると、DMV通知設定をしている社員のDMV画面では「保存してメール」「保存してワークフロー」ボタンは「通知保存してメール」「通知保存してワークフロー」ボタンへ変わります。 ※こちらの設定は、標準版のみ適用されます。

○ 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

2021年11月29日 第8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](mailto: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)