

04.オプション設定

目次

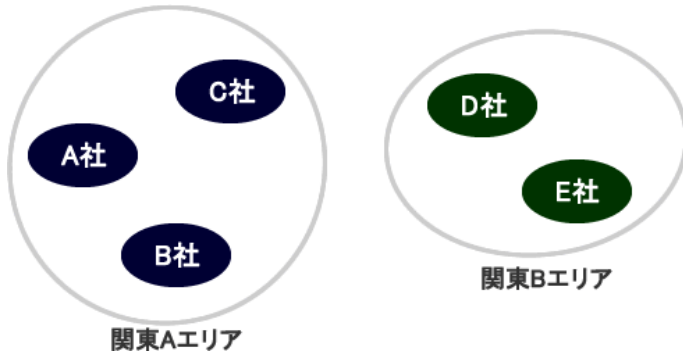
4-1.顧客ルート登録.....	2
4-2.ログイン設定.....	3
4-3.携帯 URL 送信.....	4
4-4.メールアカウント設定.....	8
4-5.日報通知機能.....	10
4-6.商談パターン設定.....	11
4-7.重要商談通知設定.....	12
4-8.重要顧客通知設定.....	13
4-9.マイグループ設定.....	15
4-10.グループリスト設定.....	16
4-11.カラー設定.....	17
4-12.組織検索設定.....	18
4-13.日報スケジュール設定.....	19
4-14.TODO メモテンプレート設定.....	20
4-15.オフライン版設定.....	21
4-16.スマートフォン版設定.....	22
4-17.アシスタント設定.....	25
4-18.事前通知設定.....	26
4-19.お知らせ便設定.....	27
4-20.訪問準備アシスト設定.....	28
4-21.タッチデバイス設定.....	29
4-22.他者コンタクト通知.....	30
4-23.通知アシスト設定.....	31

重要

- ・ スケジュール連携設定は、専用のマニュアルを用意しています。
「[スケジュール連携マニュアル](#)」を参照してください。
- ・ オフライン版利用設定は、専用のマニュアルを用意しています。
「[オフライン版 マニュアル](#)」を参照してください。

4-1.顧客ルート登録

顧客ルートとは、営業担当者が効率的に訪問先を回るための訪問地域・訪問ルートカテゴリです。月の訪問計画作成の際、顧客ルートで表示切替できますので、訪問効率を考慮して計画を立てることができます。



⚠ 注意

- この項目は、顧客深耕日報を導入の場合のみご利用になれます。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **顧客ルート登録** 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。
- 新規ルート登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。
- ルート名を入力して **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

✓ 補足

- 顧客ルートは担当者単位で作成することができます。
- システム設定画面から、全社員分の顧客ルートを一括登録することができます。
- 顧客プロフィール登録画面には、「担当者名/ルート名」と表示されます。

<input type="text" value="[登録] ルート"/>	<input type="checkbox"/> 斉藤 太郎/港区
	<input type="checkbox"/> 斉藤 太郎/大田区

4-2.ログイン設定

ログインパスワードを変更します。

重要

- ・ 個人ごとのパスワード変更が許可されていない場合、このメニューは表示されません。
- ・ この設定はブラウザ版のログインパスワードです。携帯版・モバイル版のログイン情報変更は、[「4-3-1.ログイン情報を設定する」](#)を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **ログイン設定** を選択します。
⇒「ログイン設定」画面が表示されます。
2. パスワードとパスワード(確認)項目にパスワードを入力します。
※ログイン ID は、オプション設定から変更することができません。
※半角英数字、4 文字以上 32 文字以下で入力してください。
3. **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

4-3.携帯 URL 送信

携帯 URL 送信とは、日報製品の携帯版/モバイル版のアカウント付き URL(選択した場合のみ)を携帯電話・スマートフォンに送信する機能です。この機能を利用することで、携帯電話・スマートフォンからの面倒な URL 入力作業を省略でき、アカウント付き URL を送付すれば 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。

✓ 補足

- ・ 携帯版とモバイル版の接続 URL は以下のとおりです。
 - 顧客深耕日報
【携帯版】: 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/mobile/
【モバイル版】: 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/mb/
 - 顧客創造日報
【携帯版】: 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/mobile/
【モバイル版】: 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/mb/
- ・ モバイル版の詳しい操作については、「[モバイル版ユーザー操作マニュアル](#)」を参照してください。

4-3-1.ログイン情報を設定する

携帯版・モバイル版を利用するための情報を設定します。

✓ 補足

- ・ 携帯版とモバイル版は共通のログイン情報です。ブラウザ版とはログイン情報が異なります。
- ・ ログイン情報を設定・変更するためには、個人ごとのパスワード変更が許可されていなければなりません。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **携帯 URL 設定** を選択します。
⇒「携帯 URL 設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力します。
※システム設定画面から、予め登録されている場合は登録情報が表示されます。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
携帯ログイン ID	携帯版・モバイル版のログイン ID を入力します。 ※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。
携帯パスワード	携帯版・モバイル版のログインパスワードを入力します。 ※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。
携帯パスワード(確認)	確認のため、携帯パスワードを再入力してください。
携帯メールアドレス	携帯メールアドレスを入力します。 ※メールアドレスにログイン情報を送付する場合に入力します。
ログインタイプ	ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する場合に選択します。 ログイン ID、あるいはパスワードを付けた状態の URL を送信すると、ログインの手間を軽減することができます。 ※システム設定画面から、予め選択できるログインタイプが制限されている場合があります。 詳しくは貴社のシステム管理者へご確認ください。
送信アカウント	ログイン情報送信時に利用するメールアカウントを選択します。 貴社の代表アカウントを利用することもできます。

4-3-2.ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する

メール機能を利用してログイン情報を送信します。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **携帯 URL 送信** を選択します。
⇒「携帯 URL 送信」画面が表示されます。
2. 必要事項が入力されていることを確認し、**送信する** ボタンをクリックします。
※送信が成功すると、「送信が完了しました。」というメッセージが表示されます。

⚠ 注意

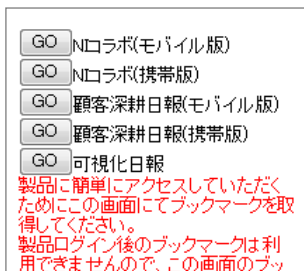
- ・ 携帯メールアドレスを設定していない場合、ご利用になれません。
- ・ ログイン情報付きで送付すると、ログイン ID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。

❗ 重要

- ・ ご利用にあたって
携帯電話・スマートフォンのメールアドレス(外部)宛にメールを送信するためには、社外とやりとりのできるメールサーバーをシステム設定画面に登録して、社員ごとにメールアカウントを設定するか、外部送信用メールアドレスを設定する必要があります。貴社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ 各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します。

✓ 補足

- ・ メール本文にはログイン情報(URL)を送付しますので、URL 付き(リンク付き)メールを受信拒否されている場合は事前に設定を変更してください。
- ・ ログイン ID とパスワード付きのアカウント情報を受信した場合、本文内に表示されている URL をブックマークしてください。



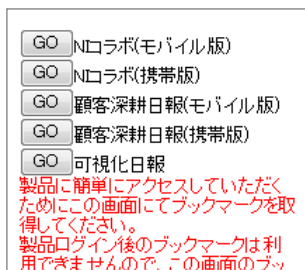
4-3-3.QR コードを生成する

QRコードを生成して、ログイン情報(URL)を読み取ります。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **ログイン設定** を選択します。
⇒「ログイン設定」画面が表示されます。
2. 必要事項が入力されていることを確認し、**QRコードを生成する** ボタンをクリックします。
※携帯メールアドレスの入力は不要です。
3. 端末から QRコードを読み取ります。

補足

- ・ 端末の QRコード読み取り手順については、携帯電話・スマートフォンの取扱説明書をご覧ください。
- ・ QRコードからの読み取り機能は、システム設定画面より制限されている場合があります。
- ・ ログイン ID とパスワード付きのアカウント情報を読み取った場合、表示された以下の画面をブックマークしてください。



4-4.メールアカウント設定

メール通知機能を利用するためのアカウント情報を登録します。

詳細については「[03.共通操作](#)」-「3-7.メール通知機能を使う」を参照してください。

4-4-1.メールアカウントを登録する

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから「メールアカウント設定」を選択します。
⇒「メールアカウント設定」画面が表示されます。
2. **新規メールアカウント登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規作成」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力して、最後に、**保存する** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
アカウント設定名	設定するアカウント名を入力します。
E-mail アドレス	設定する E-mail アドレスを入力します。
メールサーバー	プルダウンメニューから選択します。 ※システム設定のメールサーバーで登録したメールサーバーが表示されます。
受信ログイン ID	受信ログイン ID (アカウント名)を入力します。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード	受信パスワードを入力します。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード(確認)	確認のため、再度パスワードを入力してください。コピーせず入力してください。
メッセージのコピー※	受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合には、チェック BOX にチェックを入れてください。
送信メール※	[送信済 BOX] に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
自動受信※	このアカウントを自動受信するかしないかを設定します。自動受信を行う場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
POP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利用しないを選択してください。
SMTP 認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP 認証」を設定する場合には、認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。 また、SMTP 認証しない場合には、「SMTP 認証」は利用しないを選択してください。

※NI コラボと連携している場合に表示されます。

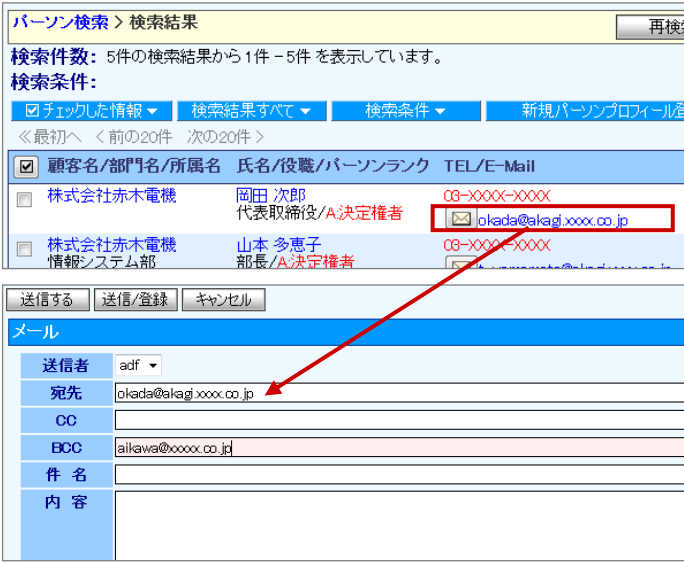
補足

- メールアカウントの設定について
メールサーバー項目は、システム設定画面より設定を行います。また、「受信ログイン ID」、「受信パスワード」「受信パスワード(確認)」「POP before SMTP」「SMTP 認証」項目については、メールアカウント、および選択したメールサーバーによって入力する情報が異なります。
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。
- 標準に設定する** ボタンについて
選択してメールアカウントを通常利用するメールアカウントに設定します。
- NI コラボとの連携について
NI コラボの「社外メール」機能をご利用の場合、当該設定項目と NI コラボのアカウント設定は同期します。

4-4-2.メールオプションを設定する

簡易メーラーおよびクライアントメーラーを利用する場合、以下の設定を行います。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **メールアカウント設定** を選択します。
⇒「メールアカウント設定」画面が表示されます。
- 必要事項を選択して、最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。
※設定内容は、次項を参照してください。

項目	説明												
簡易メーラー送信時の BCC 設定	<p>パーソンプロフィールのメールアカウントから簡易メーラーを起動してメールを送付する場合、BCC 項目に自身のアドレスを自動セットします。</p>  <p>パーソン検索 > 検索結果</p> <p>検索条件数: 5件の検索結果から 1件 - 5件 を表示しています。</p> <p>検索条件:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 <input type="checkbox"/> 検索結果すべて <input type="checkbox"/> 検索条件 <input type="button" value="新規パーソンプロフィール追加"/></p> <p><< 最初へ < 前の20件 次の20件 >></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>顧客名/部門名/所属名</th> <th>氏名/役職/パーソンランク</th> <th>TEL/E-Mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>株式会社赤木電機</td> <td>岡田 次郎 代表取締役/A:決定権者</td> <td>03-XXXX-XXXX okada@akagi.xxx.co.jp</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>株式会社赤木電機 情報システム部</td> <td>山本 多恵子 部長/A:決定権者</td> <td>03-XXXX-XXXX [redacted]</td> </tr> </tbody> </table> <p>送信する 送信/登録 キャンセル</p> <p>メール</p> <p>送信者 adf</p> <p>宛先 okada@akagi.xxx.co.jp</p> <p>CC</p> <p>BCC aihawa@xxxx.co.jp</p> <p>件名</p> <p>内容</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/所属名	氏名/役職/パーソンランク	TEL/E-Mail	<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	岡田 次郎 代表取締役/A:決定権者	03-XXXX-XXXX okada@akagi.xxx.co.jp	<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 情報システム部	山本 多恵子 部長/A:決定権者	03-XXXX-XXXX [redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/所属名	氏名/役職/パーソンランク	TEL/E-Mail										
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	岡田 次郎 代表取締役/A:決定権者	03-XXXX-XXXX okada@akagi.xxx.co.jp										
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 情報システム部	山本 多恵子 部長/A:決定権者	03-XXXX-XXXX [redacted]										
クライアントメーラー 送信時の文字コード設定	<p>利用する文字コードの影響で、クライアントメーラー送信時の際文字化けすることがあります。 その場合、Shift_JIS から UTF-8 へ変更してください。</p>												

4-5.日報通知機能

日報通知先を設定します。日報通知の詳細については、「[05.日報](#)」-「5-3-3.日報を通知する」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **日報通知機能** を選択します。
⇒「日報通知機能」画面が表示されます。
2. 左側のボックスから対象の社員を選択し、**選択>** ボタンをクリックします。
右側ボックスに社員が追加されます。
※組織検索の詳細は「[03.共通操作](#)」-「3-8.社員を選択する」を参照してください。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- ・ システム設定画面から、複数の社員の通知先を一括登録することができます。
- ・ オプション設定画面では、ログインしている社員が通知する社員のみ設定することができます。

4-6.商談パターン設定

自分の利用する商談パターン(フォーム)を設定します。

注意

- ・ システム設定画面にて、商談パターン設定の変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **商談パターン設定** を選択します。
⇒「商談パターン」画面が表示されます。
2. 表示する商談フォームを左ボックスから選択し、**追加>** ボタンをクリックして右ボックスに追加します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- ・ システム設定画面より、利用する商談パターンの一括設定ができます。
- ・ 商談パターン未選択の場合、システム設定画面から設定されたパターンのみ利用することができます。
- ・ 設定された商談パターンは、全ての新規作成ボタンに反映されます。
商談パターンとは、職種別または商談の目的別に入力フォーマットを設定する機能です。

4-7.重要商談通知設定

トップページに表示される重要商談通知の表示について設定します。

重要商談通知については、「[02.トップページ](#)」-「2-2.通知情報について」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **重要商談通知設定** を選択します。
⇒「重要商談通知設定」画面が表示されます。
2. 「表示件数」「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
表示件数	TOP 画面に表示する件数を設定します。 「5・10・15・20・25・30・40・50・100・無制限」の中から選択します。
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

補足

- ・ システム設定画面から、一覧表示する件数を設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。

4-8.重要顧客通知設定

4-8-1.重要顧客通知の表示を設定する

トップページに表示される重要顧客通知の表示について設定します。

重要顧客通知については、「[02.トップページ](#)」-「2-2.通知情報について」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **重要顧客通知設定** を選択します。
⇒「重要顧客通知設定」画面が表示されます。
2. 「表示件数」「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
表示件数	TOP 画面に表示する件数を設定します。 「5・10・15・20・25・30・40・50・100・無制限」の中から選択します。
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

補足

- ・ システム設定画面から、一覧表示する件数を設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。

4-8-2.重要案件通知の表示を設定する

トップページに表示される重要案件通知の表示について設定します。

重要案件通知については、「[02.トップページ](#)」-「2-2.通知情報について」を参照してください。

注意

- この項目は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R、を導入されている方のみ表示されます。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **重要顧客通知設定** を選択します。
⇒「重要顧客通知設定」画面が表示されます。
- 「重要案件通知設定」の「表示件数」「自動削除」項目を設定します。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
表示件数	TOP 画面に表示する件数を設定します。 「5・10・15・20・25・30・40・50・100・無制限」の中から選択します。
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0~99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

補足

- システム設定画面から、一覧表示する件数を設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。

4-9.マイグループ設定

自分と関わりの多い社員を任意のグループとして登録したものをマイグループとよびます。マイグループとして登録しておけば、グループ(部署)選択に表示されるようになり、グループ内の社員を一覧表示することもできます。また社員選択時に簡単に選択することができます。

マイグループ名	メンバー
グループA	相川弘, 山本 陽子, 今井 吉武, 斉藤 太郎, 谷 浩一郎, 池内 宏樹, 木村 彩, 田中 和彦
プロジェクト関連	斉藤 太郎, 谷 浩一郎, 相川弘, 木村 彩

更新時間 2011年10月28日(金) 11:40

10月28日 プラスαの目標を持ってみよう。

通知情報

- コメント通知(2)
- 日報通知(7)

営業部/営業0課 (1)

営業部 (2)

総務部 (0)

グループA (1)

プロジェクト関連 (1)

営業部/営業1課 (0)

営業部/営業0課 (0)

技術部 (0)

営業企画部 (0)

システムチーム[G] (0)

全社員[G] (0)

部署未登録 (0)

すべての部署 (0)

日報検索 (0)

コメント検索 (0)

[展開] [省略] [更新]

担当者:

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **マイグループ設定** を選択します。
⇒「マイグループ一覧」画面が表示されます。
2. **新規マイグループ登録** ボタンをクリックします。
⇒「マイグループ登録」画面が表示されます。
3. マイグループ名を入力します。
「全社員の日報マイグループに登録する」にチェック入れると、日報利用者が全員閲覧&利用することのできるマイグループとなります。なお、**全**アイコンが表示されます。
4. 左側のボックスから対象の社員を選択し、**追加>** ボタンをクリックします。
右側のボックスに社員が追加されます。
5. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

4-10. グループリスト設定

グループ選択に表示されるグループリストを設定します。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **グループリスト設定** を選択します。
⇒「グループリスト」画面が表示されます。
2. 「選択したグループ及びマイグループを表示させる」を選択した場合、表示するグループを左ボックスから選択し、**追加>** ボタンをクリックして右ボックスに追加します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

4-11.カラー設定

日報製品の表示カラーを設定します。

❗ 重要

- この機能を利用するためには、システム設定より個人ごとにカラーの変更を許可していただく必要があります。
※設定されていない場合、当メニューは表示されません。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **カラー設定** を選択します。
⇒「カラー設定」画面が表示されます。
- 使用するカラーをチェックします。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

4-12.組織検索設定

組織検索について設定します。詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-8.社員を選択する」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **組織検索設定** を選択します。
⇒「組織検索設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
グループリスト	組織検索画面を開いた時に表示されるグループを選択します。
一覧表示件数	社員一覧画面に一度に表示する件数を設定します。
選択表示件数	一度に複数の社員を選択した場合、選択した社員を一度に表示する件数を設定します。 ※設定件数以上の選択を行った場合、スクロール表示となります。
兼任部署	兼任部署として登録されている社員を表示するかどうかを設定します。
グループ名表示	顧客選択時に表示するグループ名の表示方法を設定します。 ※表示名とは、システム管理者が設定した別名です。 例えばグループ名(部署名)が長い名称のため、 通常の業務では略称で呼ばれている場合などに利用されます。 「グループ名」とは、正式所属グループ名(所属名)が表示されます。

4-13.日報スケジュール設定

日報製品の「日報を入力する」メニューの「週スケジュール」「月スケジュール」一覧に表示する商談情報項目や曜日始まりを設定することができます。

注意

- システム設定画面から商談パターン設定の変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **日報スケジュール設定** を選択します。
⇒「日報スケジュール設定」画面が表示されます。
- 表示する項目にチェックを入れます。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
商談目的	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	
案件名	
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」
月スケジュールの表示	週始まりの曜日を設定します。「日曜日」または「月曜日」
週スケジュールの表示	最初に(左に)表示される日を選択します。「当日」または「日曜日」または「月曜日」

4-14.ToDo メモテンプレート設定

よく利用する ToDo メモをテンプレート登録します。

ToDo メモの詳細については、「[15.その他](#)」-「15-5.ToDo メモ」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **ToDo メモテンプレート設定** を選択します。
⇒「ToDo メモテンプレート設定」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。
⇒「ToDo メモ」作成画面が表示されます。
3. テンプレート名称と、ToDo メモ内容を入力します。
4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
名称	テンプレート名を任意に入力します。 テンプレートの種類として、「全社員共通」「他社員も利用可能な個人用」「個人用」があります。
内容/期限日	ToDo メモ内容と期限日を入力します。 ※期限日は、ToDo メモを一括登録した日付から計算して営業日を指定します。

4-15.オフライン版設定

顧客創造日報オフライン版を利用するためのログイン情報を取得します。

重要

- ・ アプリを利用するためには、日報製品のログイン情報をアプリに登録する必要があります。
ログイン情報を登録するためにQRコードスキャナーを利用します。事前にQRコードスキャナーをダウンロードしてください。
- ・ ご利用になる前に、アプリのダウンロードとインストールを実施してください。

1. ブラウザ版の日報製品にログインします。
2. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **オフライン版利用設定** を選択します。
⇒「オフライン版の利用設定」画面が表示されます。
3. 利用設定を「利用する」にチェックして、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。
4. 同じ画面から、**QRコードを生成する** ボタンをクリックします。
5. 次に、**スマートフォンのアプリを起動し**、**QRコード読み込み** ボタンをタップします。
6. 読み取りが完了すると、「ログイン情報の登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。
※ログイン取得が完了すると、自動的に予定商談を取得します。

補足

- ・ NI コラボ Now!アプリをご利用の場合
アプリごとにログイン情報を取得していますので、「顧客創造日報オフライン版」をご利用の場合においても、ログイン情報を取得してください。
- ・ 取得するログイン情報は、ブラウザ版のログインID・パスワードです。
パスワード定期変更などパスワードが変更になった場合はログイン情報を再取得する必要があります。
- ・ ログイン情報を再取得する場合
スマートフォン端末のメニューボタン⇒「各種設定」⇒「ログイン情報の取得」より取得することができます。
- ・ オフライン版利用設定の詳細は、専用のマニュアルを用意しています。
「[オフライン版 マニュアル](#)」を参照してください。

4-16.スマートフォン版設定

スマートフォン版の「アシスタントアプリ」「マッピングアシスタントアプリ」を使用するにあたって、下記の手順でログイン情報を取得します。

機能の説明について、詳しくは「[アシスタントアプリマニュアル](#)」「[マッピングアシスタントアプリマニュアル](#)」を参照して下さい。

注意

- この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。

重要


- アプリを利用するためには、日報製品のログイン情報をアプリに登録する必要があります。
- ご利用になる前に、アプリのダウンロードとインストールを実施してください。
- システム設定画面でスマートフォン版の利用設定をしていない場合、このメニューは表示されません。
- SSL 認証による接続について(接続 URL の http 部分が https)※iOS 利用の場合に限る
第三者認証機関以外の自己証明書を利用して日報製品をご利用の場合、アシスタントアプリは、ご利用になることができません。ご不明点がございましたら、NIコンサルティングまでお問い合わせください。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択しオプションメニューから **スマートフォン版設定** を選択します。
⇒「スマートフォン版の利用設定」画面が表示されます。

2. 利用設定を「利用する」にチェックして、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3. 同じ画面から、**QRコードを生成する** ボタンをクリックします。必要な項目を設定します。

4. 次に、**スマートフォンのアプリを起動**します。

5.  の **QRコード読み込み** ボタンをタップします。

QRコードスキャナーが起動しますので、QRコードを読み取ります。

読み取りが完了すると、「ログイン情報の登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。

※ログイン取得が完了すると、自動的にスケジュール等を取得します。

項目	対象アプリ	説明
利用設定	・アシスタント ・マッピングアシスト	スマートフォン版の利用を停止したい場合には、 「利用しない」にチェックを入れて保存してください。 ※利用しないに設定した場合、現在設定済みのすべての事前通知が取り消されますのでご注意ください。
プッシュ通知	・アシスタント	アプリから手動更新を行わなくても、サーバーから 10 分おきに自動的に新着情報を取得し、通知音やバイブレーションでお知らせします。 事前通知・お知らせ便はこの設定にかかわらず、それぞれの設定に従って通知されます。 ※プッシュ通知がされても、アプリで確認する前に PC 側で確認された場合は、アプリ側には表示されません。
通知先	・アシスタント	新着情報があることをパソコン版、アプリ版の両方に通知するか、どちらか一方に通知するか設定します。 事前通知・お知らせ便はこの設定にかかわらず、それぞれの設定に従って通知されます。
プッシュする対象	・アシスタント	スマートフォンにプッシュする対象を設定します。 ※アプリ本体には、こちらの設定にかかわらず、すべての新着情報が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ コメント通知 商談や日報への新着コメントがあればお知らせします。 ✓ 日報通知 新しい日報通知があればお知らせします。 ✓ 他者コンタクト通知 他のユーザーによる自担当の顧客への接触情報(詳細は後述の「他者コンタクト通知」を参照ください)があればお知らせします。 ✓ NI コラボ新着情報 ワークフロー申請やスケジュールなど新着のポータル通知があればお知らせします。 ✓ メール 個人メールを通知の対象(標準アカウントのみ)とします。 ※メールは定期的に自動で受信され新着分をお知らせするため、NI コラボの個人メールの自動受信の設定も必要です。既に受信済みのメールはお知らせの対象になりません。 ✓ 共有メール ポータルパーツで新着表示の対象として予め指定されている共有メールアカウントに届いている未読・新着の共有メールがあればお知らせします。 ※自動受信はされません。 ✓ 伝言メモ 行先伝言が新たに登録されたらお知らせします。 ✓ 回覧板 回覧板が新たに回覧されてきたらお知らせします。

項目	対象アプリ	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ スケジュール 要返答通知のスケジュールが登録されたらお知らせします。ポータル通知とは異なるポータルの最新情報パーツ内のスケジュールカテゴリ内に表示される通知が対象になります。 ✓ アクションリスト アクションリストが新たに登録されたらお知らせします。 ✓ 在席ステータス変更通知 行先伝言ポータルパーツなどで対象として選択している社員の在席ステータスが変ったらお知らせします。
登録済みのスマートフォン	<ul style="list-style-type: none"> ・アシスタント ・マッピングアシスト 	<p>プッシュ通知が通知される端末が表示されます。</p> <p>解除する場合は「登録解除」をクリックします。</p>

4-17.アシスタント設定

⚠ 注意

- この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。

アシスタントの表示を設定します。アシスタントの服などのアイテムの購入・着せ替えはこちらで行います。また、キャンペーンダービーの受賞履歴を参照することができます。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **アシスタント設定** を選択します。
- 「アシスタント設定」画面が表示されます。
「利用設定」で、アシスタント表示を利用する・しないを選択します。
その後、アシスタントの名前や顔、アイテムなどを選択します。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

アシスタント設定

アシスタントの服装や髪型の設定を行います。
※アシスタントを使用する際は、音が鳴りますのでご注意ください。

保存

利用設定

利用設定 利用する 利用しない

アシスタント着せ替えルーム

名前 : N栗子

顔 : 

呼びかけ方 : 相川さん 所持エネコイン : 18,360

アシスタントレベル : アシスタントレベル8級 次のレベルまで : あと48ポイント

※アシスタントをほめたり感謝したりするとレベルアップすることができます。

お団子 Bought 購入済

保存

獲得日	内容
20XX年08月31日	【営業部】新規受注金額ダービー/Aug 20XX優勝による金メダル
20XX年08月31日	社内プラスストローウ向上キャンペーン(コメント)【全社戦】3位による銅メダル
20XX年07月31日	コメント入力件数No1決定戦優勝による2位による銀メダル
20XX年07月15日	訪問件数ダービー優勝による金メダル
20XX年06月30日	【全社】新規受注金額ダービー20122位による銀メダル
20XX年06月30日	201210-声対応履歴ダービー3位による銅メダル

※詳しくは「[17.アシスタント](#)」-「17-4.アシスタントのアイテム設定」を参照してください。

4-18.事前通知設定

事前通知とは、NI コラボスケジュールや業務情報、商談情報で登録された予定を事前に通知する機能です。
この画面であらかじめ設定しておくことで、NI コラボや商談の新規入力画面で、初期値として利用することができます。

注意

- ・ この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
- ・ システム設定画面から事前通知設定の個人変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **事前通知設定** を選択します。
⇒「事前通知設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
共通設定	事前通知を利用する、しないを選択します。 ※利用しないに設定した場合、現在設定済みのすべての事前通知設定が取り消されますのでご注意ください。
日報製品	事前通知初期値設定 日報製品で事前通知をあらかじめ「利用する」にしておくか、「利用しない」にしておくか選択します。 「利用する」を設定している場合、チェックボックスにチェックが入った状態で、日報の新規作成画面が表示されます。
	通知タイミング 事前通知の時間を設定します。 事前通知の時間は 5 分前～24 時間前の間で選ぶことができます。
	通知方法設定 事前通知を利用する際の通知方法を選択します。 通知先携帯メールの設定方法は「携帯 URL 送信」からおこなってください。
NI コラボ	事前通知初期値設定 NI コラボで事前通知をあらかじめ「利用する」にしておくか、「利用しない」にしておくか選択します。 「利用する」を設定している場合、チェックボックスにチェックが入った状態で、NI コラボスケジュールの新規登録画面が表示されます。
	通知タイミング 事前通知の時間を設定します。 事前通知の時間は 5 分前～24 時間前の間で選ぶことができます。
	通知方法設定 事前通知を利用する際の通知方法を選択します。 通知先携帯メールの設定方法は「携帯 URL 送信」からおこなってください。

4-19.お知らせ便設定

お知らせ便とは、定期的にイエローカードや重要商談通知などをアシスタントが知らせてくれる機能です。定期的にお知らせする事によって、大切な情報の見落としを防ぐことができます。

注意

- ・ この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
- ・ システム設定画面でお知らせ便の利用設定をしていない場合は、このメニューは表示されません。
- ・ パーソンプロフィール誕生日の項目は、アシスタントレベルが9級以上で表示されるようになります。
- ・ 連携している製品・付与されているライセンスの組み合わせによって、お知らせ便を利用することのできる項目が異なります。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **お知らせ便設定** を選択します。
⇒「お知らせ便設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
お知らせ便設定	お知らせ便を利用する、しないを設定します。
お知らせ便項目	どの情報を通知するか、チェックボックスにチェックを入れます。 「グリーンカード」「イエローカード」「重要商談通知・重要顧客通知・重要案件通知」 「案件 PICKUP」「顧客の声通知」「パーソンプロフィール誕生日」「顧客プロフィール創立日」「顧客プロフィール決算月」を通知するか、しないかを選択できます。
お知らせ方法	携帯メールに送信する、画面通知で表示する、スマートフォンのアプリに通知するを選択することができます。 どの方法で通知するか、チェックボックスにチェックを入れます。 通知先携帯メールの設定方法は「携帯 URL 送信」からおこなってください。

4-20.訪問準備アシスト設定

注意

- ・ この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
- ・ 訪問準備アシストを利用する場合は、お知らせ便設定で「お知らせ便を使用する」を選択する必要があります。
- ・ システム設定画面で訪問準備アシストの利用設定をしていない場合、このメニューは表示されません。
- ・ アシスタントレベルが 8 級以上でこの機能を使用することができます。
また、9 級以上で、Preview ! としてどのような機能が使用できるか、詳細が表示されるようになります。
- ・ クレームケアアシストは、顧客の声と連携時・ライセンス付与時のみ使用することができます。

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択しオプションメニューから **訪問準備アシスト設定** を選択します。
⇒「訪問準備アシスト設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
訪問準備アシスト設定	訪問準備アシスト設定を利用する・しないを選択します。
対象期間	対象とする過去履歴の期間を設定します。 12 ヶ月と入力した場合、直近 12 ヶ月の履歴が何件あるかを通知します。
アシスト対象	条件を設定し、通知する対象の商談情報を絞り込みます。
クレームケアアシスト 対象期間	クレーム情報をお知らせする期間を設定できます。 12 ヶ月と入力した場合、直近 12 ヶ月の履歴が何件あるかを通知します。

4-21. タッチデバイス設定

タッチデバイス用の設定を行います。

注意

- ・ 「タッチ操作作用に最適化する」を選択すると、メニューの操作方法がタッチ操作作用に最適化されます。タッチデバイスの Windows8 PC および iPad、Android タブレット端末でのご利用時、メニューのダブルクリック、または長押し操作をするまで、サブメニューが選択可能となるように最適化されます。
- ・ システム設定画面からタッチデバイス設定の個人変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

1. トップ画面左部のメニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **タッチデバイス設定** を選択します。
⇒「タッチデバイス設定」画面が表示されます。
2. 「メニュー操作設定」項目にて、「タッチ操作作用に最適化する」または「タッチ操作様に最適化しない」のどちらかを選択します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

4-22.他者コンタクト通知

自分以外の社員が、自分の担当顧客に対して何らかのアプローチをしたり情報を更新した場合に、アシスタントがお知らせしてくれる機能です。

通知はアシスタントアプリへのプッシュ通知も可能です。



注意

- この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。

- 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから **他者コンタクト通知** を選択します。
⇒「他者コンタクト通知」画面が表示されます。
- 必要な項目を設定します。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
利用設定	他者コンタクト通知を利用する、しないを設定できます。
サブ担当者	通知される情報に、自分がサブ担当者である顧客を含むかどうかを設定できます。
顧客ランク絞り込み	通知対象となる顧客を絞り込むかどうかを設定できます。 絞り込みを行う場合は、顧客ランクから、通知対象となる顧客ランクを選択してください。
顧客ランク	通知対象となる顧客ランクを選択します。
対象業務絞り込み	通知対象となる業務を絞り込むかどうかを設定できます。 絞り込みを行う場合は、対象業務から、通知対象となる業務を選択してください。
対象業務	通知対象となる業務を選択します。

4-23.通知アシスト設定

通知アシストとは、各種通知をアシスタントがお知らせしてくれる機能です。

注意

- ・ この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
- ・ システム設定画面通知アシストの利用設定をしていない場合は、このメニューは表示されません。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから **通知アシスト設定** を選択します。
⇒「通知アシスト設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存** をクリックして内容を保存してください。

項目	説明
名刺 Scan 通知	名刺 Scan 通知をを利用する・しないを選択します。

○ 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

2014年6月27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 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)