

# 01.はじめに

## 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.....	4
1-1-3.パスワード定期変更.....	5
1-2.SALES FORCE ASSISTANT の構造 .....	6
1-3.メニュー一覧.....	8

# 1-1.ログイン

[1-1-1. ログインする](#)

[1-1-2. ログアウトする](#)

[1-1-3. パスワード定期変更](#)

## 1-1-1.ログインする

Sales Force Assistant にログインします。

1. ご利用の WEB ブラウザを起動して、製品接続の URL を入力します。

ログイン画面が表示されます。

**http:// (サーバードメイン/ユーザーパス) /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。

### 重要

- 製品接続 URL 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。

### 補足

- WEB ブラウザの設定によって製品が正常に動作しないことがあるため、運用開始前にクライアントパソコンのブラウザの設定を確認してください。  
[InternetExplorer ブラウザの設定](#)、[Safari ブラウザの設定](#)
- SSL 接続環境「https://～」で製品に接続する場合に、製品のログイン画面を開くと、「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラー画面が表示されることがあります。エラー表示を消すには、「セキュリティ証明書」をインストールしてください。  
[クライアントパソコンの SSL 証明書のインストール手順](#)
- 携帯・スマートフォンから製品にログインをする方法は下記をご参照ください。

参照 : 「[モバイル版](#)」

2. ログイン ID、パスワードを入力して **ログイン** 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。
- ・ パスワードを変更することができます。  
**参照** : 「[05. オプション設定](#)」

## 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。

 トップページ	部署: 営業部/営業2課 ▼ 担当者: ▼
 Nロボ	案件分類: ▼
 ログアウト	田最新案件情報(0)
 ヘルプ	田最新受注案件情報(0)
 オプション設定	田最新失注案件情報(0)
 システム設定	田最新確度変更案件[確度UP](0)
	田最新確度変更案件[確度DOWN](0)
	田受注予定変更案件[予定前倒し](0)
	田受注予定変更案件[予定繰越](0)

### 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** 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** をクリックします。

#### **補足**

- ・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 の構造

Sales Force Assistant は「商談情報」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。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、クリックするだけで詳細を閲覧することができ、日々蓄積された情報をモニタリングする（**Daily Monitoring View/DMV**）ことができます。

## 【登録画面】



顧客情報



担当者情報



案件情報

## 【保存後】

「アシスタント」とは Sales Force Assistant 上に表示されるキャラクターのことです。彼らはいろいろな情報を通知し、日々の営業活動の手助けをしてくれる存在です。例えば、スケジュールの予定時刻の前になると通知を表示して教えてくれたり、NI コラボと連携している場合、新着のメールなど NI コラボの情報も通知してくれます。

参照 : 「04. アシスタント」 「05. オプション設定」

NI コラボ連携

- ・スケジュール事前通知
- ・在席状況お知らせ
- ・NI コラボ最新情報通知
- ・イベントカウントダウン

営業支援機能

- ・訪問準備アシスト
- ・クレーム・ケア・アシスト
- ・サクセスアシスト
- ・ヌケ・モレ予防アシスト
- ・案件進捗モレお知らせ
- ・他社コンタクトお知らせ
- ・ボトルネックサーチ
- ・スティッキーメモ
- ・情報P i c k U P
- ・TOUCH! 入力
- ・DMV (日報) アシスト
- ・名刺S c a n

記念日通知機能

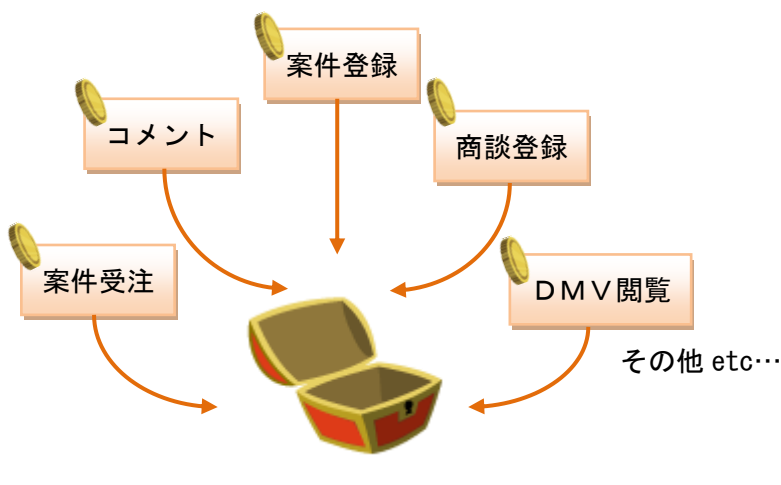
- ・ハッピーバースデーお知らせ
- ・創立記念日お知らせ
- ・決算月お知らせ

ゲーミフィケーション機能

- ・キャンペーンダービー
- ・個人目標達成アシスト
- ・B I N G O !
- ・エネコイン貯金
- ・キャラ設定・着せ替え
- ・アシスタント育成



「アシスタント」には名前をつけることができ、性別や髪型、服装のアイテムを自由に選ぶことができます。しかし服装を選ぶには、「エネコイン」という貨幣を使ってそれらを購入する必要があります。この「エネコイン」は、Sales Force Assistant にログインする、商談を入力する、案件を受注する、キャンペーンダービーで入賞するなど、日々の様々な活動で獲得することができます。







また、はじめは購入できるアイテムの数や機能が限られています。Sales Force Assistant を使い、アシスタントレベルを上げることで、アイテムの種類が増えたり、新たな機能が使えるようになります。

## 1-3.メニュー一覧

Sales Force Assistant 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
 <b>顧客情報</b>	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等ができます。 参照：「 <a href="#">06.顧客・パーソン</a> 」
 <b>パーソン情報</b>	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ができます。 参照：「 <a href="#">06.顧客・パーソン</a> 」
 <b>商談情報</b>	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検索したり、自動集計した分析結果を表示します。 参照：「 <a href="#">07.商談情報</a> 」
 <b>業務情報</b>	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を、部署別や業務別で検索したり分析が可能です。 参照：「 <a href="#">08.業務情報</a> 」
 <b>案件情報</b>	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、既存データの変更ができます。 参照：「 <a href="#">09.案件管理</a> 」
 <b>先行管理</b>	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。 参照：「 <a href="#">10.先行管理</a> 」
 <b>予実績</b>	予算管理と売上予実績分析のためのメニューです。 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。売上実績・予算情報の検索も可能です。 参照：「 <a href="#">11.予実績</a> 」
 <b>DMV入力</b>	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、マーケット情報などの入り口です。 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。 参照：「 <a href="#">12.DMV</a> 」
 <b>コメント入力</b>	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、コメント入力状況の確認ができます。 参照：「 <a href="#">13.コメント</a> 」
 <b>グリーンカード</b>	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。 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。 参照：「 <a href="#">その他</a> 」
 <b>顧客の声</b>	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することができます。 クレームや要望分類別の分析や、新規顧客の声登録、既存データの変更ができます。 参照：「 <a href="#">14.顧客の声</a> 」



項目	説明
 <b>ToDo メモ</b>	<p>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。</p> <p>関連する情報にToDo メモを登録します。なお、他人と共有することもできます。</p> <p><b>参照</b> : 「<a href="#">その他</a>」</p>
 <b>ボトルネック サーチ</b>	<p>営業プロセス上のボトルネックを改善せずに行動量ばかりを増やしても、営業成果に結び付きません。営業プロセスを「見える化」し、ボトルネックがどこにあるのかを見つけやすくする機能です。アシスタントが、ボトルネックになっている可能性の高いプロセスを教えてください。</p> <p><b>参照</b> : 「<a href="#">15. ボトルネックサーチ機能</a>」</p>
 <b>キャンペーン ダービー</b>	<p>一つの指標に対して各社員がその達成を競い合う様子を、アシスタントを使って楽しく表現することによって、目標達成の手助けとなることをを目的とした機能です。</p> <p>個人が自分で立てた目標をアシストすることも可能です。</p> <p><b>参照</b> : 「<a href="#">16. キャンペーンダービー機能</a>」</p>
 <b>B I N G O !</b>	<p>目標達成に向けた活動を「BINGO ゲーム」に見立て、組織全体で目標達成を実現するための機能です。組織全体で共通または個人単位で異なる目標を設定し、BINGO! のマスに設定していくことで、楽しみながらグループや組織全体で目標達成を図ることができます。</p> <p><b>参照</b> : 「<a href="#">17. BINGO!機能</a>」</p>

○ 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

平成 26 年 5 月 26 日 6 版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

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