

08.業務情報

目次

8-1.業務情報について	2
8-1-1.業務情報を登録する	2
8-1-2.業務情報を参照する	6
8-1-3.業務情報を編集する	8
8-1-4.業務情報を削除する	9

8-1.業務情報について

8-1-1.業務情報を登録する

業務情報を登録します。

[業務情報を登録する](#)

[業務情報登録項目一覧](#)


重要

- ・ 業務情報を代理登録することはできません。

業務情報を登録する

1. 業務登録をしたい日付のDMV画面を開き **業務情報登録** をクリックします。

【DMV画面】

※NI コラボのスケジュールから登録する場合は、 をクリックします。

アシスタントのふきだしの中にある DMV ボタンをクリックすると、その日の商談と業務の簡易一覧が表示されます。また、右上の「業務情報」ボタンからは、新規の業務情報を登録することができます。

2. 必要な項目を入力します。

※各項目は「[業務情報登録項目一覧](#)」を参照してください。

保存		保存してメール	キャンセル	削除	作成日:2012/04/16 17:33 谷 浩一郎 更新日:2012/04/20 16:46 斎藤 太郎
業務情報					
予定区分					
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 中止				
[選択] 業務日*	2012/04/16	17:00		分	
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 谷 浩一郎				
業務内容					
業務名*	会議 新規				
業務内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 週次営業会議。 詳しくは添付の議事録を参照。				
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く 20120416営業会議.docx				
次回予定					
[選択] 次回予定日	2012/04/23	17:00	60	分	事前通知
次回予定区分					
次回業務	会議 新規				
次回内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 次回会議予定日				
保存		保存してメール	キャンセル	削除	その他情報

3. 次回予定を入力します。

事前通知をクリックすると、事前通知設定が開きます。通知のタイミング、方法を選択します。

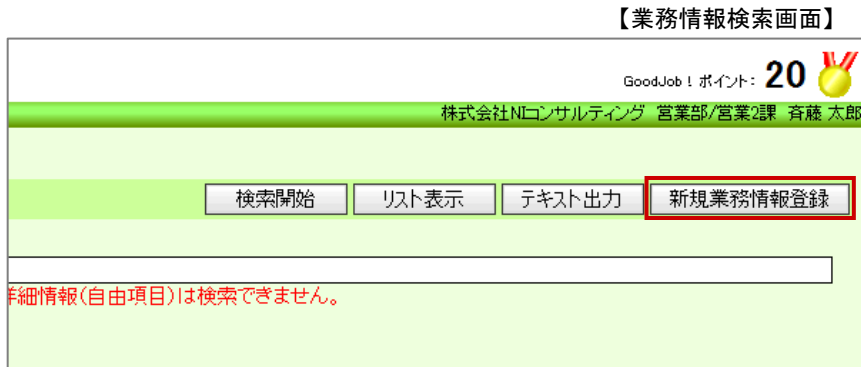
参照 : 「[04. アシスタント](#)」 - 「リマインダー通知とは」


次回予定					
[選択] 次回予定日	2012/04/23	17:00	60	分	事前通知
次回予定区分					
次回業務	会議 新規				
次回内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 次回会議予定日				
		<input checked="" type="checkbox"/> 事前通知する 2時間前		<input checked="" type="checkbox"/> アシスタント <input checked="" type="checkbox"/> 携帯メール <input checked="" type="checkbox"/> スマホ	

4. 最後に、**保存** をクリックして内容を保存します。

補足

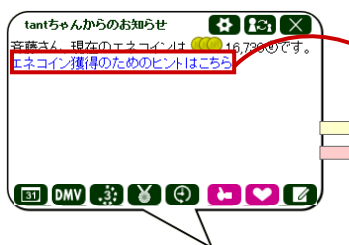
- 以下の画面からも登録することができます。



 この項目はエネコインの付与設定が可能です

業務情報のエネコインの付与数は、システム設定画面から業務名ごとに細かく変更することができます。付与されるエネコインの数は、アシスタントのヒントから確認することができます。

【アシスタント】



【エネコイン付与表】

業務名	付与数	付与設定
予約	100	
来店	100	
相談	100	
見積り	100	
申込	100	
入金	100	
完了	100	

【システム設定画面】

業務/タスク	業務目的	業務成果	付与回数	削除
電話情報	定期訪問	目的達成	200	
電話情報	新規開拓	目的達成	300	
電話情報	案件商談	目的達成	300	
メンテナンス情報	外へ対応		100	

項目	設定値
その他	80
資料作成	50
作業実行	100
会議	100
売上登録	20

業務情報登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。
また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
業務情報	
予定区分	予定の商談情報分の場合に表示されます。
実績区分	チェックボックスで業務情報の区分を選択します。 予定していた業務がキャンセルになった場合は、中止を選択してください。 予定業務を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。
[選択]業務日	テキストボックスに業務日を入力します。また、ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、業務日と業務時間をプルダウンより選択してください。 事前通知が設定されている場合、リンクをクリックすると設定を変更することができます。 事前通知が設定されていない場合、チェックボックスが表示されます。 どちらも、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。 
[部署]担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 代理登録はできません。 担当者部署を変更したい場合、「[部署]担当者」をクリックし新しい部署を選択してください。
業務内容	
業務名	業務名プルダウンメニューより選択します。 該当する項目がないときは、直接テキストボックスに入力してください。
業務内容	具体的な業務内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 参照 : 「03. 共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 参照 : 「03. 共通操作」 - 「ファイルを添付する」
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
次回予定	
[選択]次回予定日	テキストボックスに次回予定日を直接入力してください。または、ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、予定日と業務時間をプルダウンより選択してください。 オプション設定からアシスタントリマインダー設定をして、 次回予定 を作成した際に時間を指定していただきますと、アシスタントリマインダー機能を使用することが可能です。 
次回予定区分	
次回業務	業務名プルダウンメニューより選択します。 該当する項目がないときは、直接テキストボックスに入力してください。
次回内容	具体的な次回業務内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 参照 : 「03. 共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」

8-1-2.業務情報を参照する

業務情報を参照します。

[業務情報を参照する](#)

[業務情報タブ一覧](#)

業務情報を参照する

1. 左メニューから「業務情報」を選択します。

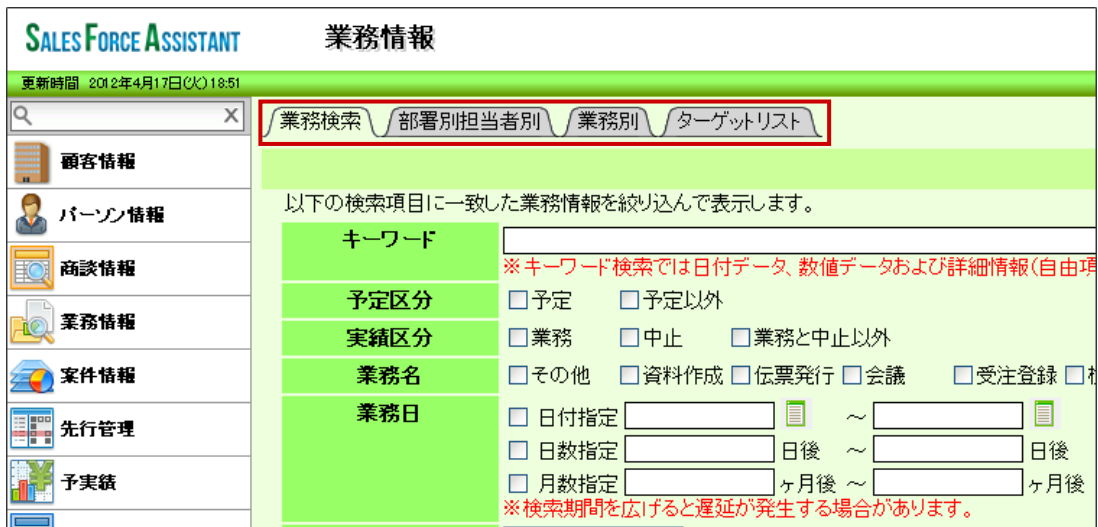
「業務検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する業務情報を絞り込みます。

「業務検索」の詳細については、「[03. 共通操作](#)」－「検索する」を参照してください。

「部署別担当者別」「業務別」タブの詳細については「[業務情報タブ一覧](#)」を参照してください。

「ターゲットリスト」の詳細については、「[16. その他](#)」－「ターゲットリスト」を参照してください。



SALES FORCE ASSISTANT 業務情報

更新時間 2012年4月17日(火) 18:51

業務検索 部署別担当者別 業務別 ターゲットリスト

以下の検索項目に一致した業務情報を絞り込んで表示します。

キーワード

※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項

予定区分 予定 予定以外

実績区分 業務 中止 業務と中止以外

業務名 その他 資料作成 伝票発行 会議 受注登録 札

業務日 日付指定 ~

日数指定 日後 ~ 日後

月数指定 ヶ月後 ~ ヶ月後

※検索期間を広げると遅延が発生する場合があります。

3. 参照する業務情報を選択します。

業務情報画面が表示されます。

業務情報タブ一覧

「部署別担当者別」「業務別」タブ

業務情報

GoodJob! ポイント: **16** 

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

業務検索 | 部署別担当者別 | 業務別 | ターゲットリスト

1

業務検索 > 部署別担当者別

部署: 担当者:

新規業務情報登録

<最初へ <前の10件 次の10件>

3件の検索結果から1件 - 3件を表示しています。

担当者部署/担当者

営業部(1)

- 佐々木七恵(1)

営業部/営業2課(32)

- 斉藤 太郎(18)
- 谷 浩一郎(3)
- 相川 弘(1)

部署未登録(2)

- 斉藤 太郎(2)

<最初へ <前の10件 次の10件>

3件の検索結果から1件 - 3件を表示しています。

新規業務情報登録

クリックすると、対象の業務情報一覧が表示されます。


番号	項目	説明
1	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。

補足

- システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10~100)

8-1-3.業務情報を編集する

業務情報を編集します。

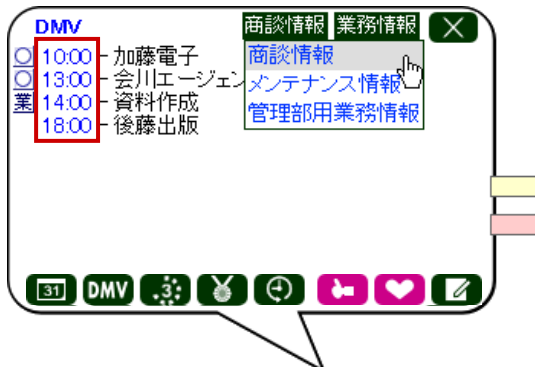
1. 左メニューから「業務情報」を選択します。
「業務検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する業務情報を絞り込みます。
3. 編集する業務情報を選択します。
業務情報画面が表示されます。
4. **編集** をクリックします。
編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** をクリックします。

✓ 補足

- ・ 複数の業務を一括で更新することができます。

参照 : [「03. 共通操作」](#) - 「一括更新する」

- ・ アシスタントのふきだしの中にある DMV ボタンをクリックした際に表示される業務の簡易一覧で、左の時刻をクリックすると、その情報の編集画面を開くことができます。



8-1-4.業務情報を削除する

⚠ 注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除する業務情報を表示させます。

2. **編集** をクリックします。
「編集」画面が表示されます。

3. **削除** をクリックします。

保存	保存してメール ▼	キャンセル	削除
業務情報			
予定区分			
実績区分 <input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 中止			
[選択] 業務日*	2012/04/16	17:00 ▼	60 ▼ 分
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 相川弘		
業務内容			
業務名*	会議	詳細	

✓ 補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の業務情報を削除することができます。
詳細については、「[03. 共通操作](#)」－「一括削除する」を参照してください。

○ 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

平成 25 年 4 月 23 日 3 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

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