

12.Daily Monitoring View

目次

12-1.DMVについて	2
12-1-1.DMVの構造.....	2
12-1-2.DMV登録の流れ.....	3
12-2.DMVを登録する	4
12-2-1.DMVを登録する.....	4
12-2-2.DMV登録項目一覧.....	6
12-2-3.DMVを通知する.....	7
12-3.DMVを参照する	8
12-3-1.自分のDMVを参照する.....	8
12-3-2.他社員のDMVを参照する.....	9
12-3-3.週スケジュール/月スケジュール一覧.....	10
12-3-4.「部署別」タブ一覧.....	11
12-4.DMVを編集する	13
12-5.DMVを削除する	14
12-6.DMV提出ランキングについて	15
12-6-1.DMV提出ランキングを参照する.....	15
12-7.DMVブックマークについて	17
12-7-1.DMVブックマークとは.....	17
12-7-2.DMVをブックマークする.....	18
12-7-3.商談情報をブックマークする.....	20
12-7-4.業務情報をブックマークする.....	21
12-7-5.ブックマークリストを参照する.....	22
12-7-6.ブックマークを編集する.....	24
12-7-7.ブックマークを削除する.....	25
12-7-8.ブックマーク分類名を編集/削除する.....	26

12-1.DMVについて

12-1-1. DMVの構造

12-1-2. DMV登録の流れ

12-1-1.DMVの構造

DMV (Daily Monitoring View) は、下図のように「商談情報」「業務情報」「顧客の声」など、その日登録した様々な情報が表示されています。DMVは各情報をまとめて表示させるフレームの役割を持ちます。

一日の活動内容は、このDMV画面から全て登録することができます。営業活動（訪問・商談など）の履歴は、「商談情報」に登録します。資料作成や会議については「業務情報」へ履歴を登録します。その他の情報は、その目的に合わせて各情報に登録します。

【DMV】

The screenshot shows the main DMV interface with a top navigation bar and several data sections. Red lines connect specific sections to their detailed views on the right.

商談情報

予定区分	実施	重要度	
実績区分	実施		
顧客名*	株式会社赤木電機		
面談者	赤木 龍之介/代表取締役 佐藤 太郎/技術部/部長		
商談日*	2012年4月12日(水) 14:00		
担当者*	営業部/営業2課 青藤 太郎		

案件情報

案件名	赤木電機 組立装置										
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1 注文書受領 <input type="checkbox"/> 2 内示 <input type="checkbox"/> 3 最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4 価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5 見積-提案書提出 <input type="checkbox"/> 6 仕様-条件確定 <input type="checkbox"/> 7 車-面談 <input type="checkbox"/> 8 担当者面談 <input type="checkbox"/> 9 情報収集 <input type="checkbox"/> 10 発注 <input type="checkbox"/> 11 発切										
受注進捗度	A 当座	変更前受注進捗度	受注								
受注予定日	2012年10月31日(水)	変更前受注予定日	2011年12月28日(水)								
金額	8,150,000円	利益	8,150,000円								
売上担当者	青藤 太郎	売上日(予定)	2011/7/29...	売上期間	1ヶ月	売上金額	8,200,000円	売上利益	8,200,000円	数量	

商談内容

商談目的* 定期訪問
商談成果* 保留・持越

【商談情報】

業務情報

予定区分	業務
実績区分	業務
業務日*	2012年4月12日(水) 16:00
担当者*	営業部/営業2課 青藤 太郎

業務内容

業務名* 会議
業務内容 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 20120416営業会議.docx

次回予定

次回予定日
次回予定区分
次回業務
次回内容

【業務情報】

顧客の声

顧客の声要旨 洗浄容器の破損
顧客の声分類* 配送クレーム
処理状況* @ 処理中
管理番号 2012-04-0001
当社担当者 営業部/営業2課 相川 弘
顧客名 株式会社後藤出版(A)
部門名
案件名
自社商品分類
顧客の声 洗浄容器がガラスで2つ破損していた。配送に問題があるのではないかと
添付ファイル
報告日* 2012年4月12日(水)
報告者 営業部/営業2課 青藤 太郎

対応履歴

対応日	対応要旨	対応者
2012年4月17日(水)	メーカーより代替品直送 メーカーの技術者と話し、原因を究明。	営業部/営業2課 青藤 太郎

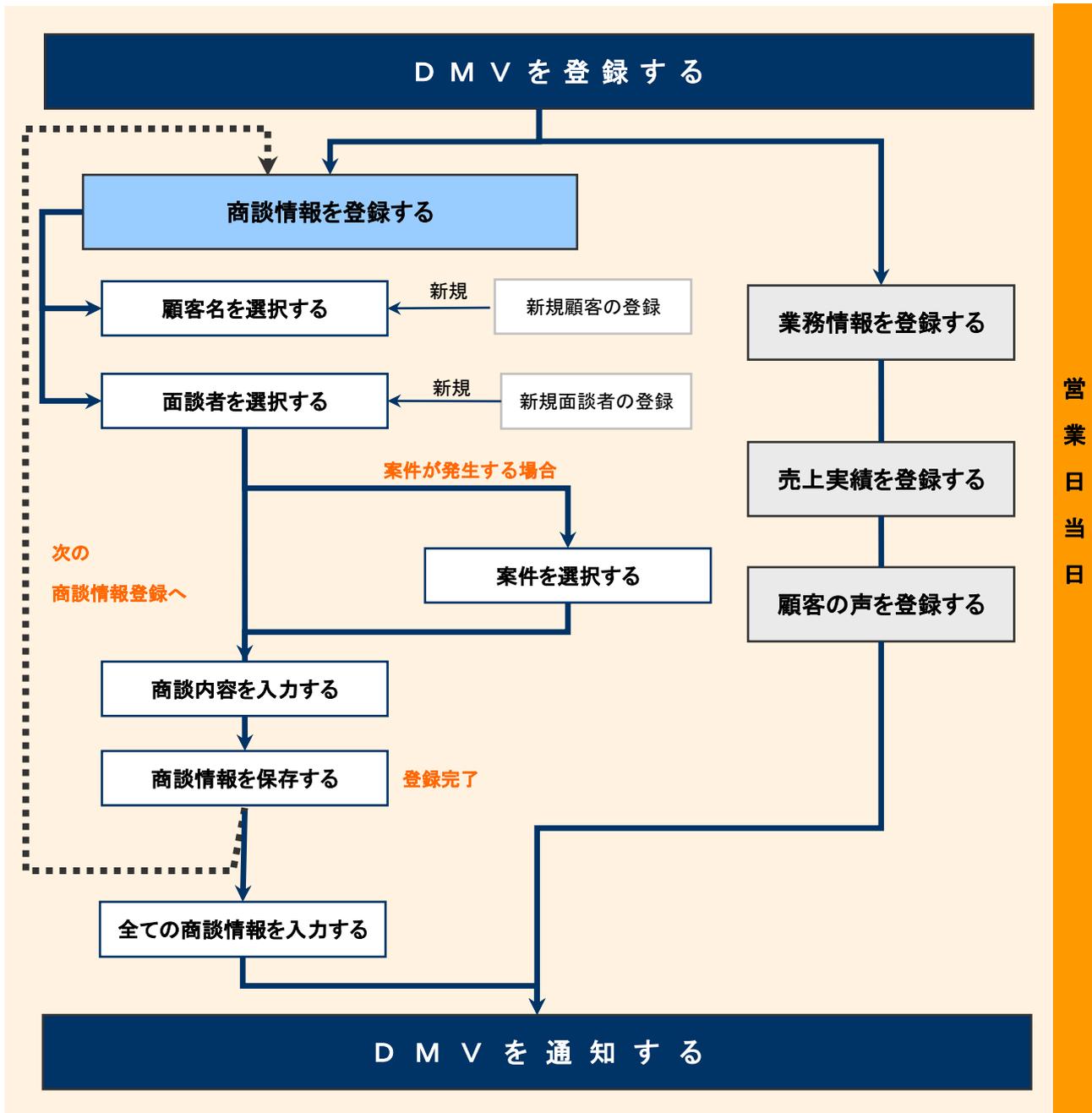
コメント

【谷 浩一郎】
フォローもしっかりとお願いします。

【顧客の声】

12-1-2.D M V 登録の流れ

DMV登録は以下のような流れで登録します。



12-2.D M Vを登録する

[12-2-1.DMVを登録する](#)

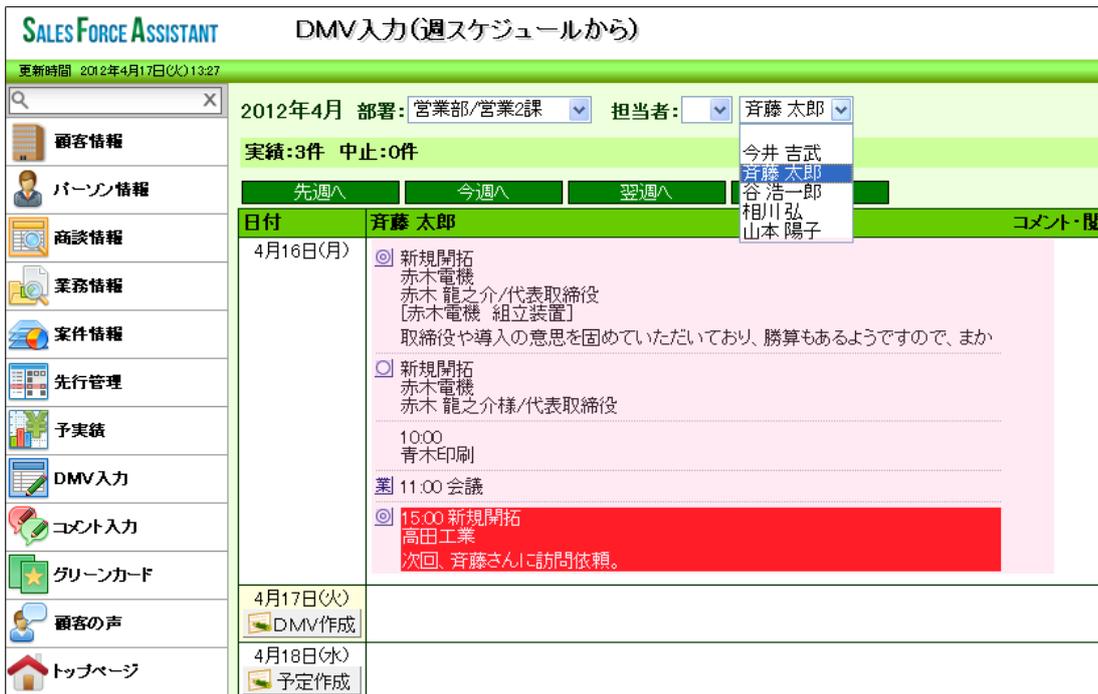
[12-2-2.DMV登録項目一覧](#)

[12-2-3.DMVを通知する](#)

12-2-1.D M Vを登録する

DMV登録の流れに沿ってDMVを登録します。

1. 左メニューから「DMV入力」を選択します。
「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。
スケジュール一覧が表示されます。
3. DMV作成 をクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。



SALES FORCE ASSISTANT DMV入力(週スケジュールから)

更新時間 2012年4月17日(火) 13:27

2012年4月 部署: 営業部/営業2課 担当者: 斉藤 太郎

実績:3件 中止:0件

先週	今週	翌週

日付	内容	コメント・関
4月16日(月)	<ul style="list-style-type: none">新規開拓 赤木電機 赤木 龍之介/代表取締役 [赤木電機 組立装置] 取締役や導入の意思を固めていただいております。勝算もあるようですので、まか新規開拓 赤木電機 赤木 龍之介様/代表取締役 10:00 青木印刷 業 11:00 会議 15:00 新規開拓 高田工業 次回、斉藤さんに訪問依頼。	
4月17日(火)	DMV作成	
4月18日(水)	予定作成	

4. DMV入力画面が表示されます。必要な項目を入力します。

[選択] 営業日	2012/09/05	[部署] 氏名	営業部 哀川 進
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中にする
[赤コメント]		[緑コメント]	
[閲覧]			
情報登録	商談情報登録	サービス情報登録	ラウンダー情報登録
業務情報登録			
時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	商談目的/商談成果	
本日の商談: 業務情報はありません。			
顧客の声登録	顧客の声登録		
売上実績登録	売上実績登録		
ToDoメモ	ToDoメモ登録		
<input checked="" type="checkbox"/>	サーバー保守見種作成	2012イエロー株式会社保守更新	哀川 進 2012年9月5日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>	営業会議レジュメ作成		哀川 進 2012年9月5日(水)
エネコイン 現在:1,400◎			
費目	エネコイン		
ログインボーナス	1,000		
エネ消費	-1,000		

※DMV画面の詳細は、「[12-2-2. DMV登録項目一覧](#)」を参照してください。

※商談情報の登録方法は、「[07. 商談情報](#)」を参照してください。

※業務情報の登録方法は、「[08. 業務情報](#)」を参照してください。

※顧客の声の登録方法は、「[14. 顧客の声](#)」を参照してください。

※売上実績の登録方法は、「[11. 予実績](#)」を参照してください。

※エネコイン情報は、「[04. アシスタント](#)」を参照してください。

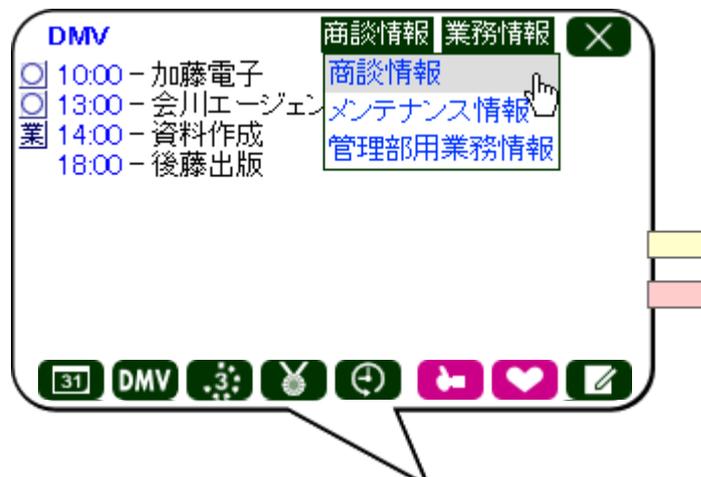
※ToDoの登録方法は、「[16. その他](#)」を参照してください。

5. 最後に、**保存** をクリックして内容を保存します。

※その日のDMV登録が全て終了して、DMVを通知する場合は、「[12-2-3. DMVを通知する](#)」を参照してください。

補足

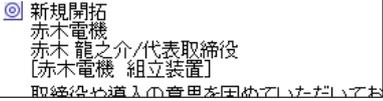
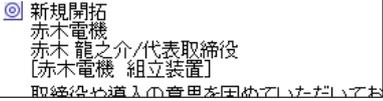
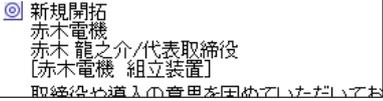
- アシスタントのふきだしにある **DMV** ボタンから簡易一覧を表示することができます。また、商談情報を登録することも可能です。



12-2-2.DMV登録項目一覧



- 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、貴社運用によって表示されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明				
[選択]営業日	DMVが入力された年月日（曜日）が表示されます。 営業日を変更する場合、「[選択] 営業日」ボタンをクリックして選択カレンダーより営業日を選択します。				
[部署]氏名	DMVを登録した部署・氏名が表示されます。 異動などで担当者の部署を変更したい場合、「[部署]氏名」をクリックして新しい部署を選択してください。				
区分	DMVの区分が表示されます。 当日のDMVを表示する場合、「DMV（実績）」が選択されますが、未来日のDMVを開くと「予定」が選択された状態で表示されます。				
作成区分	「作成中のDMVにする」にチェックを入れると、現在開いているDMVが「作成中」という 意思表示 として利用することができます。 作成途中のDMVにコメントが入力されてしまうことがある場合や、詳細の入力を後日入力する場合などに利用します。 <table border="1" data-bbox="400 969 927 1115"> <tr> <td>日付</td> <td>斉藤 太郎</td> </tr> <tr> <td>4月16日(月) 作成中</td> <td>  </td> </tr> </table> <p>※DMVの閲覧・コメント入力についてシステム制御はしていません。 ※ログインしているユーザー本人のDMVのみ設定することができます。</p>	日付	斉藤 太郎	4月16日(月) 作成中	
日付	斉藤 太郎				
4月16日(月) 作成中					
情報登録	商談情報・業務情報を登録します。 参照 : 「 07. 商談情報 」 参照 : 「 08. 業務情報 」				
顧客の声登録	顧客の声を登録します。 参照 : 「 14. 顧客の声 」				
売上実績登録	売上実績を登録します。 参照 : 「 11. 予実績 」				
ToDo メモ	ToDo メモを登録します。 参照 : 「 16. その他 」				
エネコイン	エネコインの獲得数、使用数の内訳、社員のエネコイン所持数が表示されます。 当日のDMVにのみ、現在のエネコイン数が表示されます。 参照 : 「 04. アシスタント設定 」				
明日の行動予定	明日の行動予定を入力します。 上段 : 明日のスケジュール予定が自動的に表示されます。クリックすると明日のDMVを表示することができます。 下段 : 上記以外で登録する内容がある場合に入力します。				
報・連・相	上司への報告、連絡、相談事項を入力します。				
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。				
確認状況					
	「通知保存」ボタンをクリックしてDMV登録が完了した場合には表示されます。 最終確認日時には、通知先社員がDMVを閲覧した日時が表示されます。 閲覧していない場合は、「未確認」、DMVの閲覧権限がない場合は「閲覧不可」と表示されます。 参照 : 「 12-2-3. DMVを通知する 」				

12-2-3.DMVを通知する

登録したDMVを上司などに通知します。

重要

- DMV通知機能とは、その日に登録したDMVを直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。通知情報は、通知を受けた社員のDMVトップページに表示されます。通知機能を利用するためには、あらかじめDMV通知先の設定が必要です。通知先の設定方法は「[05. オプション設定](#)」を参照してください。
- DMV通知を行うと、DMV画面の下部に「確認状況」欄が追加され通知先社員の確認状況が表示されます。

確認状況		
社員名	最終確認日時	コメント
谷 浩一郎	未確認	
相川 弘	2012/04/17 10:52:01	
山本 陽子	未確認	

通知保存 保存 保存してメール ▼ キャンセル 赤コメント

- 左メニューから「 DMV入力」を選択します。
「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
- DMV作成画面を開き、必要な項目を入力します
※DMVの登録方法は、「[12-2-1. DMVを登録する](#)」を参照してください。
- 最後に、**通知保存** をクリックして内容を保存します。

報・連・相			
通知保存	保存	保存してメール ▼	キャンセル

通知先社員に通知されます。

補足

- 通知保存** ボタンは、通知先を設定すると表示されます。また、他社員が通知保存を押すことはできません。
- システム設定画面より、DMV通知先の一括設定が可能です。

12-3.DMVを参照する

[12-3-1.自分のDMVを参照する](#)

[12-3-2.他社員のDMVを参照する](#)

[12-3-3.週スケジュール/月スケジュール一覧](#)

[12-3-4.「部署別」タブ一覧](#)

12-3-1.自分のDMVを参照する

登録したDMVを参照します。

1. 左メニューから「DMV入力」を選択します。

「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。

2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。
スケジュール一覧が表示されます。



3. 参照するDMVを選択します。

「週スケジュール/月スケジュール一覧」の詳細については、「[12-3-3.週スケジュール/月スケジュール一覧](#)」を参照してください。

補足

- アシスタントのふきだしにある **DMV** ボタンから DMV の簡易一覧を表示することができます。
時刻をクリックすると、その商談の編集画面が開きます。
また、左上の **DMV** をクリックすると、DMVが表示されます。



12-3-2.他社員のDMVを参照する

他社員のDMVを参照します。表示されるDMVは、実績登録されたDMVのみ表示されます。

1. 左メニューから「コメント入力」を選択します。

「部署別」一覧が表示されます。

2. 各タブメニューから参照するDMVを絞り込みます。

「部署別」の詳細については、「[12-3-4.「部署別」タブ一覧](#)」を参照してください。

「DMV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。DMV検索では、詳しくDMVの条件を絞り込むことが可能です。



更新時間 2012年4月17日(火) 14:57

部署別 / DMV検索 / コメント検索 / 商談検索 / 業務検索 / DMVブックマーク / DMVターゲットリスト

表示期間 2012年4月から過去2ヶ月分 表示

表示条件 コメント済み 閲覧済み 未確認
 すべて DMV通知分

表示順序 営業日順 更新日順 部署: [] 担当者: []

<< 最初へ < 前の30件 次の30件 >>

営業日	更新日	部署	氏名	赤コメント
12年4月16日(月)	12年4月17日(火)	営業部/営業2課	斉藤 太郎	
	12年4月16日(月)	営業部/営業2課	谷 浩一郎	
	12年4月16日(月)	営業部/営業2課	相川 弘	
12年4月13日(金)	12年4月16日(月)	営業部/営業2課	斉藤 太郎	斉藤 太郎
	12年4月16日(月)	営業部/営業2課	相川 弘	斉藤 太郎
12年4月12日(木)	12年4月16日(月)	営業部	佐々木七恵	谷 浩一郎 斉藤 太郎
	12年4月17日(火)	営業部/営業2課	斉藤 太郎	谷 浩一郎 斉藤 太郎 山田 一樹 斉藤 太郎
	12年4月12日(木)	営業部/営業2課	谷 浩一郎	山田 一樹 相川 弘

3. 参照するDMVを選択します。

12-3-3.週スケジュール/月スケジュール一覧

1

2012年4月 部署: 営業部/営業2課
担当者: 斉藤 太郎

商談情報テキスト入力
マイグループ設定

実績:4件 中止:0件

先週ハ	今週ハ	翌週ハ	月表示
日付 斉藤 太郎 コメント・閲覧者			
4月16日(月)			
<input type="checkbox"/> 新規開拓 赤木電機 赤木 龍之介様/代表取締役		相川弘 谷 浩一郎 山田 一樹, 今井 吉武	
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00 新規開拓 赤木電機 赤木 龍之介/代表取締役 [赤木電機 組立装置] 取締役や導入の意思を固めていただいており、勝算もあるようです			
10:00 青木印刷			
<input checked="" type="checkbox"/> 11:00 会議			
<input type="checkbox"/> 14:00 案件商談 赤木電機 [2011/01 赤木電機 A329-111] 製品、保守については大変満足しているが、今は稟議決裁待ちなので			
<input checked="" type="checkbox"/> 15:00 新規開拓 高田工業 次回、斉藤さんに訪問依頼。			
4月17日(火)			
DMV作成			

2

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。
	商談情報 テキスト入力	商談情報を一括読み込みします。 参照 : 「03. 共通操作」
	マイグループ設定	参照 : 「05. オプション設定」 - 「マイグループ設定」
2	日付	月スケジュールの表示、週スケジュールの表示の始まりについて個人ごとに設定することができます。 参照 : 「05. オプション設定」「DMVスケジュール設定」
		作成中 作成中のDMVであることを表します。 DMVの作成区分「作成中にする」にチェックを入れると表示されます。
		DMV作成 クリックすると、DMV作成画面が表示されます。 当日を含む過去日に表示されます。
		予定作成 クリックすると、DMV作成画面が表示されます。 操作日翌日以降の日付（未来日）に表示されます。
	スケジュール	DMVスケジュール（予定あるいは実績）が表示されます。 顧客名に「株式会社」「有限会社」「財団法人」「社団法人」が登録されている場合は、省略して表示されます。
	実施なし	「商談情報」または「業務情報」が未登録の状態ではDMVを「保存」または「通知保存」した場合「実施なし」と表示されます。 なお、登録後に商談情報・業務情報の日付を変更したことにより結果的にDMV内に情報がなくなった場合も同様です。
	コメント・閲覧者	コメント、または閲覧をした社員の名前が表示されます。

12-3-4. 「部署別」 タブ一覧

コメント入力(すべて) 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

部署別 DMV検索 **1** コメント検索 商談検索 業務検索 DMVブックマーク DMVターゲットリスト コメントターゲットリスト
グループリスト設定

表示期間 2012 年 4 月から過去 2 ヶ月分

表示条件 コメント済み 閲覧済み 未確認
 すべて DMV通知分

表示順序 営業日順 更新日順 部署: 担当者:

<< 最初へ < 前の30件 > 次の30件 > 26件のDMV情報から1件 - 26件 を表示しています。

営業日	更新日	部署	氏名	赤コメント	緑コメント	閲覧者 [展開]
12年4月13日(金)	12年4月17日(火)	営業部/営業2課	斉藤 太郎	斉藤 太郎		谷 浩一郎 ほかに1名 閲覧者一覧
	12年4月16日(月)	営業部/営業2課	相川 弘	斉藤 太郎		
12年4月12日(木)	12年4月16日(月)	営業部	佐々木 七恵	谷 浩一郎 斉藤 太郎	谷 浩一郎	
	12年4月17日(火)	営業部/営業2課	斉藤 太郎	谷 浩一郎 斉藤 太郎 山田 一樹 斉藤 太郎	谷 浩一郎 相川 弘	山本 陽子

注意

DMV画面からコメントを入力した社員名が表示されます。
商談情報や業務情報などの各情報画面の「赤コメント」「緑コメント」から登録された場合は表示されません。

リンクをクリックすると、閲覧者全員の社員名が表示されます。

表示されたDMV全ての「閲覧者」を参照するためには、[\[展開\]](#)をクリックします。

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)

番号	項目	説明
1	表示期間	<p>表示期間をプルダウンメニューより選択します。</p> <p>「過去〇ヶ月分」・・・過去何ヶ月分のDMVを表示させるかをプルダウンメニューより選択します。（最大3ヶ月分まで表示可能です）</p> <p>[例]</p> <p>20XX年6月より 「-」ヶ月分・・・6月分のみ表示</p> <p>20XX年6月より 「1」ヶ月分・・・6月分と5月分を表示</p> <p>20XX年6月より 「2」ヵ月分・・・6月分と5月分と4月分を表示</p>
	表示条件	<p>表示させるDMVの条件を選択します。</p> <p>[コメント済み]：ログインユーザーがDMVに対して、「赤コメント」「緑コメント」したものを検索します。</p> <p>[閲覧済み]：ログインユーザーがDMVに対して、「閲覧」したものを検索します。</p> <p>[未確認]：ログインユーザーが「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」していないものを検索します。</p> <p>[DMV通知分]：ログインユーザーに対してDMV通知されたものを対象とします。</p> <p>[すべて]：全てのDMVを対象とします。</p>
	表示順序	表示させる「順序」、「部署/担当者」を選択します。

重要

- 表示条件について
 - 商談履歴に直接コメントされたものは、「未確認」として検索されます。
 - 閲覧していても、「閲覧」ボタンを押していないものは、「未確認」として検索されます。
 - 「赤コメント」「緑コメント」欄に自身の名前が表示されている場合は、実際にコメントを入れていない場合でも、「コメント済」として検索されます。

12-4.DMVを編集する

登録したDMVを編集します。



注意

- ・ 他社員のDMVを編集することはできません。
-

1. 左メニューから「DMV入力」を選択します。

「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。

2. 編集するDMVを選択します。DMV画面が表示されます。

3. 必要項目を編集して、最後に をクリックします。

12-5.D M Vを削除する

DMVを削除します。

注意

- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- ・ DMVは、その日登録した情報を1つにまとめて表示するフレーム機能のため、DMVを削除しても商談情報や業務情報などの各情報は削除されません。登録された情報を全て削除したい場合は、DMVを削除する前に各情報を個別に削除してください。

1. 左メニューから「 DMV入力」を選択します。

「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。

2. 削除するDMVを表示させます。

3.  をクリックします。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数のDMV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」を参照してください。

12-6.D M V 提出ランキングについて

DMVがどのくらい登録されているかを一覧表示させることができます。ランキング形式で表示させることが可能なため、「誰が提出していないのか」「誰が提出しているのか」を知ることができます。

✓ 補足

- ・ 「ベストランキング」「ワーストランキング」のランキング形式を選択することができます。
- ・ 区分が「予定」のDMVはカウントされません。

12-6-1.D M V 提出ランキングを参照する

[DMV提出ランキングを参照する](#)

[DMV提出ランキン一覧](#)

DMV提出ランキングを参照する

1. 左メニューから「DMV入力」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「DMV提出ランキング」メニューを選択します。
「DMV提出ランキング」画面が表示されます。
2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」の表示条件を選択します。
※詳細は、「[DMV提出ランキン一覧](#)」を参照してください。

✓ 補足

- ・ 月度内で部署異動等により部署が変更となった場合、「部署」+「担当者」の絞り込みではなく「担当者」のみ指定してください。「部署」+「担当者」の絞り込みでは各所属の件数のみ表示されるため、その社員の月次の提出件数の把握ができません。

DMV提出ランキング一覧

1

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

集計期間 2012 年 4 月度 から過去 2 ヶ月分 表示 [2012/02/01~2012/04/30]

表示順序 ベストランキング ワーストランキング 社員マスタ順

集計対象 社員 部署+社員 部署: 担当者:

2

<< 最初へ < 前の20件 > 次の20件 > 13件のランキング結果から1件-13件を表示しています

順位	担当者	日報件数	件数推移
1	斉藤 太郎	17件	4月度 11 (30)
			3月度 5 (31)
			2月度 1 (29)
2	相川 弘	4件	4月度 4 (30)
			3月度 0 (31)
			2月度 0 (29)

番号	項目	説明						
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 「過去〇ヶ月分」・・・過去何ヶ月分のDMVを表示させるかをプルダウンメニューより選択します。(最大3ヶ月分まで表示可能です) [例] 20XX年6月より 「-」ヶ月分・・・6月分のみ表示 20XX年6月より 「1」ヶ月分・・・6月分と5月分を表示 20XX年6月より 「2」ヵ月分・・・6月分と5月分と4月分を表示						
	表示順序	表示される並びを選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 12px;"> <tr> <td style="width: 30%;">ベストランキング</td> <td>DMV提出件数の多い順序で表示します。</td> </tr> <tr> <td>ワーストランキング</td> <td>DMV提出件数の少ない順序で表示します。</td> </tr> <tr> <td>社員マスタ順</td> <td>システム設定画面上の順序で表示します。</td> </tr> </table>	ベストランキング	DMV提出件数の多い順序で表示します。	ワーストランキング	DMV提出件数の少ない順序で表示します。	社員マスタ順	システム設定画面上の順序で表示します。
	ベストランキング	DMV提出件数の多い順序で表示します。						
ワーストランキング	DMV提出件数の少ない順序で表示します。							
社員マスタ順	システム設定画面上の順序で表示します。							
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。							
2	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。月の日数100%の棒グラフとして、その割合を表示します。						

補足

- システム設定画面より、DMVを常時入力しない役員やマネジャーなどのDMV入力対象外ユーザーを設定することができます。この設定を行うと、DMV提出ランキングの対象外になります。

12-7.DMVブックマークについて

12-7-1.DMVブックマークとは

登録されているDMV・商談情報・業務情報の中で、特に重要な情報や人事考課の際に参考となる情報をブックマークする機能です。

情報は検索すれば閲覧することができますが、このブックマークはそういった検索の手間を省き、簡単に一覧を表示させることができます。

ブックマーク登録の際、「ブックマークメモ」を残すことができます。その時の気付きや補足事項の登録箇所としてご利用いただくことができます。また、ブックマークは自分だけでなく閲覧者を選択して共有することができますので、社内での情報共有にお役立てください。

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除	ブックマーク
[選択] 営業日	2011/08/05	[部署] 氏名	営業部/営業2課 斉藤 太郎					
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中にする					
[DMV] 初めての受注! ブックマーク分類: Good 対象者: 営業部/営業2課 斉藤 太郎 更新日: 2011/10/24 21:09 斉藤 太郎 [編集] [削除]								
[V商談情報] ブックマーク分類: Good 対象者: 営業部/営業2課 斉藤 太郎 作成日: 2011/10/04 19:39 斉藤 太郎 [編集] [削除]								
赤コメント			緑コメント			閲覧		

重要

- 特に設定しない場合、**記入者のみ閲覧可能**です。
※「閲覧制限」項目から、閲覧を許可したい社員を選択することができます。
- ブックマークの種類**
ブックマークは気付きや補足情報を入力する「ブックマークメモ」登録と、メモを入力せず「ブックマーク分類」登録の2通りの登録方法があります。
いずれの方法から登録しても作成されるDMVブックマークは同じ種類の情報が作られます。
「ブックマークメモ」は細かな登録や設定が出来るのに対し、「ブックマーク分類」はワンクリックのブックマーク登録ですので、簡易的な登録方法となります。

12-7-2.DMVをブックマークする

DMVをブックマークします。

[DMVをブックマークする](#)

[DMVブックマーク登録項目一覧](#)

DMVをブックマークする

1. ブックマークするDMV画面を表示させます。

2. 画面右上の  **ブックマーク** をクリックします。

※ブックマーク分類名を登録していない場合、 **ブックマーク** は **ブックマークメモ** というボタン名称です。



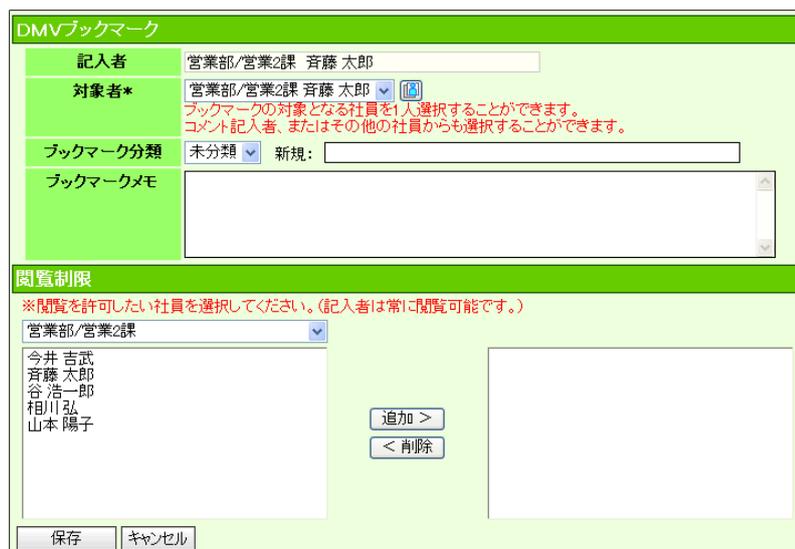
The screenshot shows the top part of the DMV management interface. At the top right, there is a '☆ブックマーク' button. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'ブックマークメモ', 'Good', 'bad', and '未分類'. The main interface includes fields for '営業日' (2012/04/16), '部署氏名' (営業部/営業2課 斉藤 太郎), and '作成区分' (作成中にする). There are also buttons for '赤コメント', '緑コメント', and 'メール通知'.

3. 表示されたメニューから「ブックマークメモ」あるいは、登録済みのブックマーク分類を選択します。

※ブックマーク分類を選択すると、「ブックマークしました」と表示されます。

4. <「ブックマークメモ」を選択した場合>

必要な項目を入力します。



The screenshot shows the 'DMVブックマーク' form. It has fields for '記入者' (営業部/営業2課 斉藤 太郎), '対象者*' (営業部/営業2課 斉藤 太郎), and 'ブックマーク分類' (未分類). There is a 'ブックマークメモ' text area. Below the form is a section for '閲覧制限' (View Restrictions) with a dropdown menu set to '営業部/営業2課' and a list of names: 今井 吉武, 斉藤 太郎, 谷 浩一郎, 相川 弘, 山本 陽子. There are '追加>' and '<削除' buttons. At the bottom are '保存' and 'キャンセル' buttons.

※各項目は「[DMVブックマーク登録項目一覧](#)」を参照してください。

5. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

DMVブックマーク登録項目一覧

項目	説明
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。
対象者	<p>ブックマーク対象者が表示されます。変更する場合はアイコンをクリックし、対象社員を選択します。</p> <p>※プルダウンに表示される対象者は、ブックマーク先の「作成者」、「ブックマーク先の情報に対してコメント（閲覧）をした社員」です。</p> <p>※選択された対象者は、ブックマークの一覧で絞り込み条件として利用します。</p>
ブックマーク分類	<p>ブックマーク分類より分類を選択します。</p> <p>※ブックマーク分類を新規登録する場合は、「新規」項目のテキストボックス内に入力します。</p>
ブックマークメモ	<p>具体的なブックマーク内容を簡単に入力します。</p> <p>※入力したメモは登録後、DMV画面に表示されます。</p>
閲覧制限	<p>ブックマーク内容が閲覧可能な社員を選択します。</p> <p>部署プルダウンメニューより対象となる社員の部署を選択します。</p> <p>左側のボックスから対象の社員を選択し、反転させたら「選択>」ボタンをクリックします。</p> <p>※未選択の場合は、記入者のみが閲覧可能です。</p> <p>※記入者は常に閲覧可能です。</p>

補足

- DMVに表示されるブックマークは、「DMV」をブックマークした内容、「商談情報」をブックマークした内容、「業務情報」をブックマークした内容の3種類が一覧表示されます。
- ブックマーク分類は、社員個人ごとに登録することができます。なお、他の社員が作成したブックマーク分類は利用することができません。

12-7-3.商談情報をブックマークする

1. ブックマークする商談情報を表示させます。

2. 画面右上の  **ブックマーク** をクリックし、表示されたメニューから「ブックマークメモ」を選択します。

「新規登録」画面が表示されます。

※ブックマーク分類名を登録していない場合、 **ブックマーク** は **ブックマークメモ** というボタン名称です。



The screenshot shows a web interface for managing conversation information. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), '閉じる' (Close), '赤コメント' (Red Comment), '緑コメント' (Green Comment), 'メール通知' (Email Notification), and 'ターゲットリスト' (Target List). Below these is a '商談情報' (Conversation Information) section with a green header. The form contains the following fields:

予定区分	その他予定分	重要度	高
実績区分	実施		
顧客名*	株式会社赤木電機(B)		
面談者	赤木 龍之介/代表取締役		
商談日*	2012年4月16日(月) 09:00		
担当者*	営業部/営業課 斎藤 太郎		

On the right side, a dropdown menu is open, showing the following options:  **ブックマーク**, **ブックマークメモ**, **Good**, **bad**, and **未分類**. The 'ブックマークメモ' option is highlighted.

3. 表示されたメニューから「ブックマークメモ」あるいは、登録済みのブックマーク分類を選択します。

※ブックマーク分類を選択すると、「ブックマークしました」と表示されます。

4. <「ブックマークメモ」を選択した場合>

必要な項目を入力します。

※各項目は「[DMVブックマーク登録項目一覧](#)」を参照してください。

5. 最後に、 **保存** をクリックして内容を保存します。

 **補足**

- 登録されたブックマークは、その日のDMV画面上へも表示されます。

12-7-4.業務情報をブックマークする

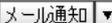
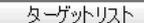
業務情報をブックマークします。

1. ブックマークする業務情報を表示させます。

2. 画面右上の  **ブックマーク** をクリックし、表示されたメニューから「ブックマークメモ」を選択します。

「新規登録」画面が表示されます。

※ブックマーク分類名を登録していない場合、 **ブックマーク** は **ブックマークメモ** というボタン名称です。

						 ブックマーク
業務情報						ブックマークメモ
予定区分						Good
実績区分 業務						bad
業務日* 2012年4月16日(月)17:00 60分						未分類
担当者* 営業部/営業2課 相川弘						

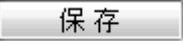
3. 表示されたメニューから「ブックマークメモ」あるいは、登録済みのブックマーク分類を選択します。

※ブックマーク分類を選択すると、「ブックマークしました」と表示されます。

4. <「ブックマークメモ」を選択した場合>

必要な項目を入力します。

※各項目は「[DMVブックマーク登録項目一覧](#)」を参照してください。

5. 最後に、 をクリックして内容を保存します。

補足

- 登録されたブックマークは、その日のDMV画面上へも表示されます。

12-7-5.ブックマークリストを参照する

リストを参照します。

[ブックマークリストを参照する](#)
[ブックマーク一覧画面](#)

ブックマークリストを参照する

1. 左メニューから「コメント入力」を選択します。
「部署別」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「DMVブックマーク」を選択します。
「DMVブックマーク」画面が表示されます。
3. 表示形式として、「社員一覧」または「分類一覧」を選択します。
4. 参照する「社員」または「分類名」を選択します。
ブックマーク一覧が表示されます。必要に応じて、「ブックマーク分類」「ブックマーク対象業務」「DMV営業日」「ブックマーク対象者」を設定し、条件を絞り込んでください。
※画面一覧詳細は「[ブックマーク一覧画面](#)」を参照してください。

ブックマーク一覧画面

コメント入力
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

部署別
DMV検索
コメント検索
商談検索
業務検索
DMVブックマーク
DMVターゲットリスト

コメントターゲットリスト
グループリスト
1

DMV検索 > DMVブックマーク

 社員一覧
 分類一覧

<< 最初へ
 < 前の20件
 > 次の20件
 >>

13件の検索結果から 1件 - 13件 を表示しています。

社員

 ブックマーク対象者: 部署:
 社員:

今井 吉武(0)

斉藤 太郎(4)

谷 浩一郎(0)

相川 弘(2)

クリックすると、対象のブックマーク一覧が表示されます。

番号	項目	説明
1	表示分類	表示する分類について「社員一覧」「分類一覧」のいずれかを選択します。 <input checked="" type="radio"/> 社員一覧：登録されている社員名が表示されます。 ※ブックマークされた対象の社員 <input checked="" type="radio"/> 分類一覧：ブックマーク分類別に表示されます。
	部署	ブックマークの対象者の担当者部署を絞り込みます。
	社員	ブックマークの対象者を絞り込みます。

補足

- ・ 社員一覧に表示される社員名は記入者ではなくブックマーク対象者です。
- ・ ログインユーザーが閲覧可能なブックマークがすべて表示されます。

12-7-6.ブックマークを編集する

ブックマークを編集します。

1. 左メニューから「コメント入力」を選択します。
「部署別」画面が表示されます。
2. 「DMVブックマーク」から対象のDMVを選択します。
3. DMV画面の[編集]をクリックします。
編集画面が表示されます。

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除	ブックマーク	
[選択]営業日	2011/08/05	[部署]氏名	営業部/営業2課 斉藤 太郎						
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中にする						
[DMV] 初めての受注!									
				ブックマーク分類:Good 対象者:営業部/営業2課 斉藤 太郎 更新日:2011/10/24 21:09 斉藤 太郎				[編集]	[削除]
[▽商談情報]									
				ブックマーク分類:Good 対象者:営業部/営業2課 斉藤 太郎 作成日:2011/10/04 19:39 斉藤 太郎				[編集]	[削除]
赤コメント	×	緑コメント	×	検索	閲覧	×			

4. 必要項目を編集して、最後に **保存** をクリックします。

12-7-7.ブックマークを削除する

ブックマークを削除します。

注意

- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- ・ ブックマークを削除しても、ブックマーク先の情報（DMV等）は削除されません。

1. 左メニューから「コメント入力」を選択します。
「部署別」画面が表示されます。
2. 「DMVブックマーク」から対象のDMVを選択します。
3. DMV画面の「[削除](#)」をクリックします。

編集画面が表示されます。

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除	ブックマーク
[選択] 営業日	2011/08/05	[部署] 氏名	営業部/営業2課 斉藤 太郎					
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中にする					
【DMV】初めての受注！								
ブックマーク分類:Good 対象者:営業部/営業2課 斉藤 太郎 更新日:2011/10/24 21:09 斉藤 太郎 編集 削除								
【▽商談情報】								
ブックマーク分類:Good 対象者:営業部/営業2課 斉藤 太郎 作成日:2011/10/04 19:39 斉藤 太郎 編集 削除								
赤コメント			緑コメント			検索		

4. 必要項目を編集して、最後に「保存」をクリックします。

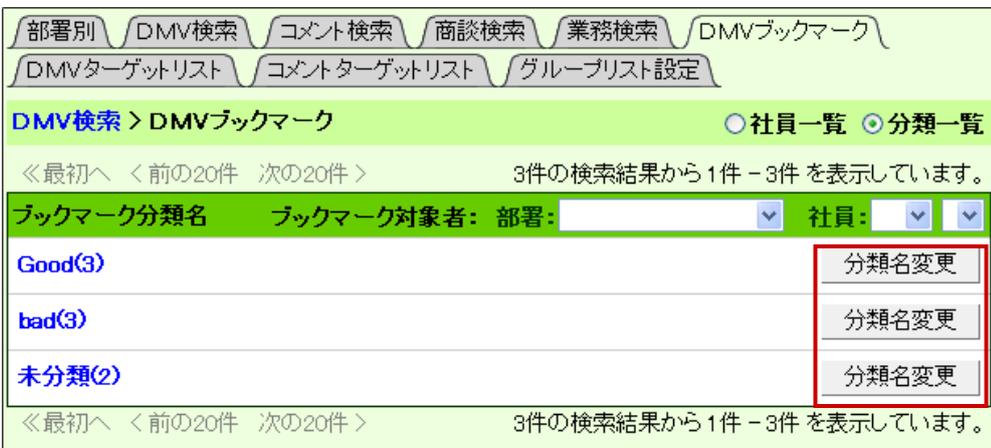
補足

- ・ 複数のブックマークを一括削除することができます。

参照 : [「03.共通操作」](#) - 「一括削除する」

12-7-8.ブックマーク分類名を編集/削除する

1. 左メニューから「コメント入力」を選択します。
「部署別」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「DMVブックマーク」を選択します。
「DMVブックマーク」画面が表示されます。
3. 表示形式として、「分類一覧」を選択します。
4. 変更する **分類名変更** をクリックします。
DMVブックマーク分類画面が表示されます。



部署別 DMV検索 コメント検索 商談検索 業務検索 DMVブックマーク
DMVターゲットリスト コメントターゲットリスト グループリスト設定

DMV検索 > DMVブックマーク 社員一覧 分類一覧

<<最初へ < 前の20件 次の20件 > 3件の検索結果から1件 - 3件を表示しています。

ブックマーク分類名 ブックマーク対象者: 部署: 社員:

Good(3)	分類名変更
bad(3)	分類名変更
未分類(2)	分類名変更

<<最初へ < 前の20件 次の20件 > 3件の検索結果から1件 - 3件を表示しています。

5. **編集** をクリックします。
編集画面が表示されます。



DMVブックマーク分類

ブックマーク分類名* Good

担当者 営業部/営業2課 斉藤 太郎

保存 保存してメール ▼ キャンセル 削除

6. 必要項目を編集して、最後に **保存** をクリックします。
削除する場合は、**削除** をクリックします。

○ 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

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