

SALES FORCE ASSISTANT

モバイル版マニュアル

目次

はじめに	2
モバイル版の対象機種及びパケット量について	2
ログイン情報の設定について	3
携帯 URL 送信について	3
QRコードからログイン情報を読み取る	3
モバイル版の共通の操作・表示について	4
モバイル版にログインする	6
トップページ	7
通知の一覧画面	8
DMV入力	10
DMV 入力トップ画面	10
商談登録の流れ	11
商談情報を登録する	12
業務情報を登録する	18
商談情報/業務情報を編集する	19
DMV 閲覧	20
DMV を閲覧する	20
コメント入力	21
DMV にコメントを入力する	21
コメント通知から返答コメントを入力する	24
顧客検索	25
顧客情報を検索する	25
顧客情報の新規登録する	27
パーソン検索	28
パーソン情報を検索する	28
パーソン情報を新規登録する	30
案件検索	31
案件情報を検索する	31
案件情報を新規登録する	33
顧客の声	34
顧客の声を閲覧する	34
顧客の声を検索する	35
顧客の声を新規登録する	36
イエローカード	37
イエローカードを確認する	37
ターゲットリスト	39
ターゲットリストを検索する	39
TODOメモ	40
ToDoメモを閲覧する	40
ToDo メモを検索する	41
ToDo メモを新規登録する	42



はじめに

「Sales Force Assistant モバイル版」のご利用について

「Sales Force Assistant モバイル版」をご利用になる場合は、下記対応携帯機種かどうかご確認ください。

(一部、機種によっては正しく製品が動作しないことがあります)

パケット量につきましては、以下の表をご参考ください。ご利用には「パケット定額制」にご契約いただくことを推奨いたします。

モバイル版の対象機種及びパケット量について

■対応機種一覧 (2012年11月26日現在)

種類	メーカー	詳細
携帯電話	DoCoMo	FOMA 902i 以降
	au	WAP2.0 対応機種
	SoftBank	Yahoo!ケータイ対応 SoftBank 3G 機種
スマートフォン	iPhone	iPhone iOS4 ~ iOS6 (iPhone3GS、iPhone4、iPhone4S、iPhone5)
	Android	Android OS 1.6、2.1、2.2、2.3、4.0 系標準ブラウザ
	WILLCOM	CLUB AIR-EDGE 対応機種
	その他	Internet Explorer Mobile、Pocket Internet Explorer、NetFront 3.0 以上
iPad		iPad(第1世代~第3世代 Safari) iOS4 ~ iOS6

■パケット量比較

TOP画面	約 9kbyte
商談情報+次回予定	約 13kbyte
コメント入力	約 3kbyte
顧客の声一覧	約 7kbyte

※表示量によってデータサイズは変化します。上記表は目安です。



- ・モバイル端末にアシスタントキャラクターは表示されません。
- ・機種によっては正しく動作しないことがあります。
- ・料金定額制を推奨いたします。
- ・Android 機種に限り、第三者認証機関以外の証明書にて SSL 通信を行なっている場合、添付ファイルのダウンロードを行なうことはできません。
- ・iPad ではフルブラウザ版のご利用が可能ですが一部制約事項がございます。制約事項は次の URL に記載しておりますのでご確認ください。 <http://www.ni-consul.co.jp/price/safari.html>

ログイン情報の設定について

「Sales Force Assistant モバイル版」をご利用になる前に、モバイル版専用のログイン ID・パスワードを設定する必要があります。設定方法は、下記の2つの方法があります。

- ブラウザ版 Sales Force Assistant のオプション設定「携帯 URL 送信設定」より、必要情報を入力します。(※1)
※設定の詳細は、ブラウザ版:ユーザー操作マニュアル「オプション設定～携帯 URL 送信」をご参照ください。
- システム設定の「基本設定」の「社員-社員情報」より、各ユーザー情報の、「携帯ログイン名/携帯パスワード」欄に必要情報を入力します。(※2)

(※1)システム管理者によって、「パスワード個人変更」を(許可しない)にしている場合は、設定できません。システム管理者にご確認ください。

(※2)システム設定とは、システム管理者が操作&設定する画面です。画面に表示されていない場合は、操作することはできません。

携帯 URL 送信について

「Sales Force Assistant モバイル版」のアカウント付(選択した場合のみ)URL を携帯電話・スマートフォンのメールアドレスに送信することができます。この機能を利用することで、携帯電話からの面倒な URL 入力作業を省略でき、アカウント付きで送付することで、**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。**

なお事前に、ログイン情報(携帯ログイン ID と携帯パスワード)や、携帯メールアドレスの登録が必要です。

1. ブラウザ版 Sales Force Assistant のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. モバイル版 URL 送信より、送信するアカウントを選択します。
3. 「ログイン情報を付けずに送信」、「ログイン ID のみを付けて送信」、「ログイン ID/パスワードを付けて送信」いずれかを選択して[送信する]ボタンを押します。



・送信する際の「送信タイプ」は、システム管理者によって制限されている場合があります。

詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

・「ログイン ID/パスワードを付けて」を選択した場合

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。

・セキュリティの確保

各携帯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いたします。

QR コードからログイン情報を読み取る

携帯端末が QR コード読み取り機能を搭載している場合、ログイン情報を QR コードにて参照することができます。

1. ブラウザ版 Sales Force Assistant のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. 「ログイン ID」～「送信アカウント」の各項目が入力されていることを確認し、「QR コードを生成する」ボタンを押します。
⇒QR コードが追加されます。
3. 携帯端末より、生成された QR コードを読み取ります。



・QR コードからの読み取り機能は、システム設定画面にて制限されている場合があります。自社のシステム管理者へご確認ください
・携帯端末での QR コード読み込み手順については、携帯端末の取扱説明書をご覧ください。

モバイル版の共通の操作・表示について

モバイル版をご利用の際、共通する操作及び表示について説明いたします。

■DMV 一覧や DMV 詳細画面の「▽」を選択し、「決定ボタン」を押すと、次のカテゴリへ画面が移動します。

(画面をスクロールさせる必要がありません。)

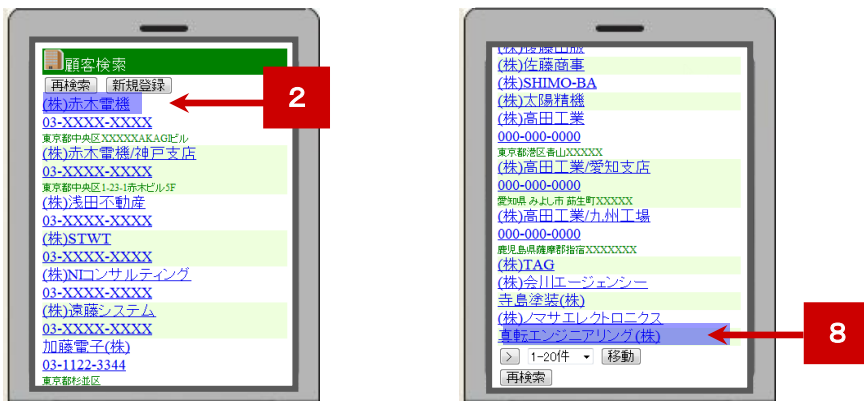


■ダイヤルキー「0」を押すと、画面下に表示されている「トップページ」に移動します。

また、トップページのメニューについて、上から順番に「1」「2」「3」・・・のダイヤルキーを押して画面を切り替えることが可能です。



■各一覧画面にて、ダイヤルキー「2」、「8」を押すと、「2」=画面一覧の一番上、「8」=画面一覧の一番下へ移動します。



■各一覧画面にて表示される顧客情報は、省略表記にて表示します。

※各参照画面では、正式名称で表示します。

正式名称	略式表示
株式会社	⇒ (株)
有限会社	⇒ (有)
財団法人	⇒ (財)
社団法人	⇒ (社)
合同会社	⇒ (合)

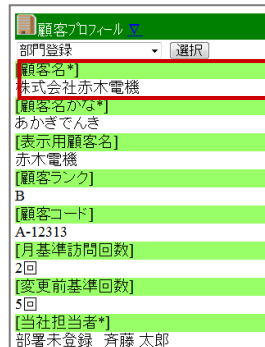
正式名称	略式表示
学校法人	⇒ (学)
宗教法人	⇒ (宗)
社会福祉法人	⇒ (福)
企業組合	⇒ (企)
組合連合会	⇒ (組連)

正式名称	略式表示
合名会社	⇒ (名)
医療法人	⇒ (医)
農業協同組合	⇒ (農)
漁業協同組合	⇒ (漁)
協同組合	⇒ (協)

【一覧画面】

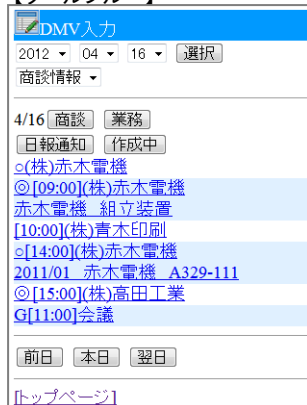


【参照画面】

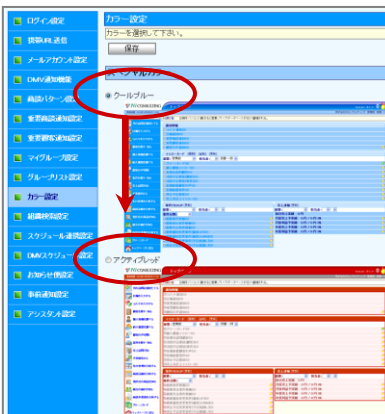


■『カラー設定』ブラウザ版のカラー設定を反映しています。

【クールブルー】



【ブラウザ版:オプション設定】画面



【アクティブレッド】



モバイル版にログインする

「Sales Force Assistant モバイル版」に接続する方法についてご説明いたします。以下の手順で操作を行ってください。

携帯電話より、以下の「Sales Force Assistant モバイル版」の URL を入力し、指定した URL に移動します。

(携帯 URL 送信機能を使用すると、URL を入力する作業が省略できます。詳しくは前頁「携帯 URL 送信について」をご参照ください。)

[http://\(サーバードメイン/ユーザーパス\)/ni/nisfa/mb/](http://(サーバードメイン/ユーザーパス)/ni/nisfa/mb/)

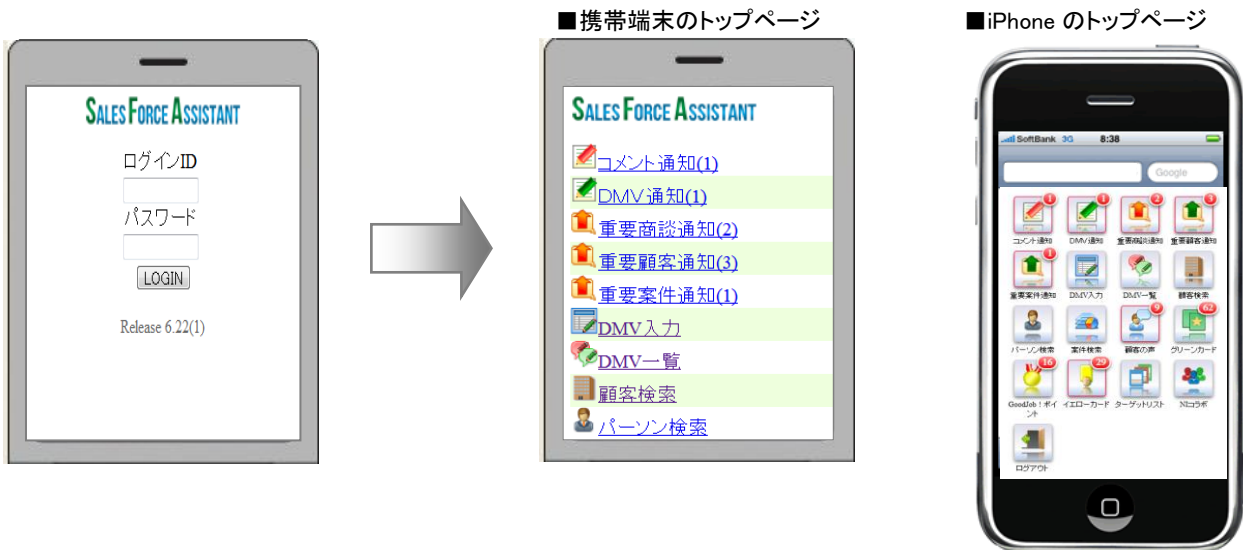
※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

1. ログイン画面が表示されます。ご自身の「携帯ログイン名」、「携帯パスワード」を入力しログインボタンを押します。
2. 正しいログイン ID 情報を入力すると、「Sales Force Assistant」のトップページが表示されます。

※ご利用端末で、Cookie の使用を停止していると、ログインすることができない場合があります。

Cookie の使用を許可するよう設定してください。

※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。



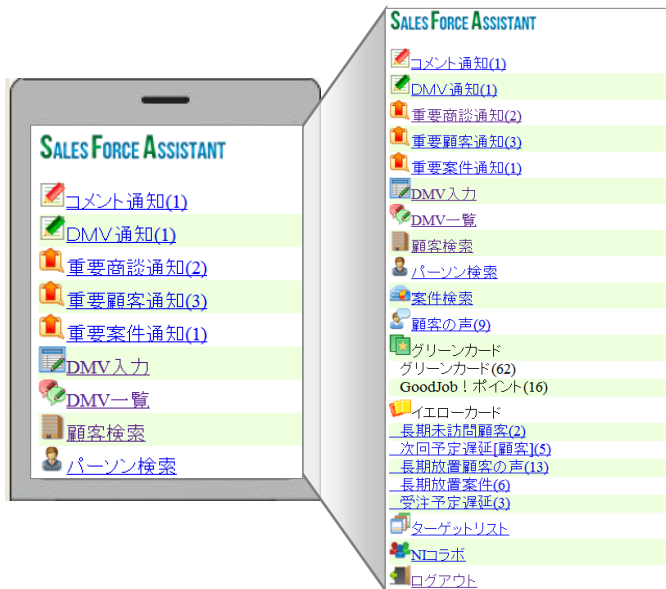
- ・製品接続 URL が不明な場合は、自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」がわからない場合、Sales Force Assistant の初期設定 (社員登録やマスタ設定) をされた担当者又は社内システム管理者へご確認ください。
- ・セキュリティを考慮し、ログイン後 30 分以上操作が行われない場合は、自動的にログアウトします。

Point

「ログイン ID」「パスワード」で使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _ - . @]です。
すべて半角となりますので、入力時には携帯電話の文字設定にご確認ください。

トップページ

「Sales Force Assistant モバイル版」へログインすると、トップページが表示されます。トップページの機能について説明いたします。



メニュー名称	説明
コメント通知	「コメント通知」「DMV 通知」「重要商談通知」「重要顧客通知」「重要案件通知」「ToDo 通知」の 6 つの通知情報を表示します。 通知があった場合のみ表示します。
DMV 通知	
重要商談通知	
重要顧客通知	
重要案件通知	
ToDo 通知	
DMV 入力	DMV の新規登録・編集を行うことができます。
DMV 一覧	登録済みの DMV を閲覧することができ、コメントを入力することができます。
顧客検索	登録済みの顧客情報を検索し、参照することができます。また、顧客情報の新規登録も可能です。
パーソン検索	登録済みのパーソン情報を検索し、参照することができます。 また、パーソン情報の新規登録も可能です。
案件検索	登録済みの案件情報を検索し、参照することができます。 また、案件情報の新規登録も可能です。
顧客の声	登録済みの顧客の声を検索し、参照することができます。 また、顧客の声の新規登録や、対応履歴も登録することができます。
グリーンカード	「グリーンカード」「GoodJob!ポイント」のポイント数を表示します。 携帯からもポイントを確認することができます。
イエローカード	ログインしたユーザーに対するイエローカードを表示します。 条件に当てはまる場合のみ表示します。
ターゲットリスト	登録済みのターゲットリストを参照することができます。
NI コラボ (※1)	NI コラボへ移動します。
ToDo メモ	登録済みの ToDo メモを検索し、参照することができます。また、ToDo メモの新規登録も可能です。
ログアウト	操作を終了します。

(※1)NI コラボの利用権限がある場合のみ表示します。



・トップページメニューの並びは、システム側で自由に並び替えが可能であるため、上記の並びではない場合があります。

通知の一覧画面

通知情報がある場合、トップページに表示されます。通知情報をすばやく確認することができます。



■コメント通知

コメント通知

コメント通知 ▼ 選択 **【1】**

2012/04/11 谷 浩一郎 **【2】**

[\[トップページ\]](#)

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	コメント通知一覧	通知されたコメントが一覧表示されます。 【表示内容】 「コメント作成日」「コメント作成者」

■DMV 通知

DMV通知

DMV通知 ▼ 選択 **【1】**

2012/04/12 相川 弘 **【2】**

[\[トップページ\]](#)

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	DMV 通知一覧	通知された DMV 一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「DMV 作成者」

■重要商談通知

重要商談通知

重要商談通知 ▼ 選択 **【1】**

2012/04/16 高 **【2】**

新規開拓先。育穂さんご同行。組立装置の買い替えを検討している先。こちらの新型、S-400型を提案したところ、価格も安い...

2012/04/16 重要

保守更新の件で訪問。昨年|は保守未加入だった先。先のトラブル(3月2日の履歴参照)にて保守の必然性がわかったとのこと...

[\[トップページ\]](#)

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	重要商談通知一覧	通知された重要商談通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「重要度キーワード」 「商談内容」 ※商談内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要顧客通知

重要顧客通知

重要顧客通知 ▾ 選択 **【1】**

2012/04/16

【2】

株式会社赤木電機
 前回の注文の挿込について。社長が今週いっぱい出張で、裏議が止まっていると。来週また連絡する。

2012/04/17

株式会社赤木電機/神戸支店
 卸 官公庁 病院関係 メーカー 小売 その他

2012/04/13

株式会社赤木電機
 卸 官公庁 病院関係 メーカー 小売 その他

[トップページ]

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	重要顧客通知一覧	通知された重要顧客通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「顧客名」 「商談内容」 ※商談内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要案件通知

重要案件通知

重要案件通知 ▾ 選択 **【1】**

2012/04/13

【2】

相川 弘
 株式会社高田工業 [高田工業 2012年度
 保守更新]
 長い間保守更新が止まっていた先。今年度になり、機械の耐久年
 数も経り僅かとなったことから、保守に再加入して頂くか、...

[トップページ]

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	重要案件通知一覧	通知された重要案件通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「商談日」「担当者名」 「顧客名」「案件名」 ※商談内容の先頭 60 文字前後を表示します

■ToDo 通知

ToDo 通知

ToDo 通知 ▾ 選択 **【1】**

2010/11/12

【2】

指示 相川 弘
 (2010/11/18 11:18)
 製造部へ確認

[トップページ]

番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	ToDo 通知一覧	通知された ToDo 通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「期限日」「優先度」「指示者」 「指示日」 「ToDo 内容」

- ・通知情報の表示件数は、ブラウザ版と同様の件数が上限件数として表示されます。
 (無制限の場合、モバイル版では 100 件が最大表示件数となります)
- ・項目名称は、システム設定にて自由に変更可能です。
 表示設定・項目名称の詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

DMV入力

DMV 入力トップ画面

ブラウザ版同様に、DMV を登録することができます。

トップページの「DMV 入力」メニューを選択すると、ログインユーザーのログイン日の DMV が表示されます。DMV にはその日に入力された実績、及び予定分の業務情報が表示されます。

※ ログインユーザーの商談情報・業務情報のみ新規登録・編集が可能となります。

The screenshot shows the DMV input interface. Callout [1] points to the date selection (2012/04/16) and the '選択' button. Callout [2] points to the '商談情報' dropdown. Callout [3] points to the '新規登録' buttons for '商談' and '業務'. Callout [4] points to the 'DMV通知' button. Callout [5] points to the '作成中' button. Callout [6] points to the list of activities with status markers (O, ⊙, ×, G). Callout [7] points to the '履歴情報一覧' section. Callout [8] points to the 'ToDoメモ' section. Callout [9] points to the date navigation buttons ('前日', '本日', '翌日').

番号	各部の名称	説明
【1】	日付	プルダウンメニューより登録・編集したい日付を選択し、[選択]ボタンをクリックすると、希望する日の DMV を表示することができます。(表示は:西暦年度/月/日) ※初期値はログイン日の DMV が表示されます。
【2】	「商談パターン」プルダウン	新規登録する商談パターンを選択します。
【3】	「新規登録」ボタン	[商談]ボタン:新規商談情報を登録することができます。 [業務]ボタン:新規業務情報を登録することができます。
【4】	「DMV 通知」ボタン	DMV 通知機能を利用して、作成した DMV を通知します。 ※通知を行うためには、ブラウザ版「オプション設定」にて、「DMV 通知機能」設定を行う必要があります。
【5】	「作成中」「完了」ボタン	[作成中]ボタン:DMV を作成中の状態の変更する機能。「作成中」ボタンを押すと、「作成中」と表示されます。 [完了]ボタン:作成中の DMV を完了状態に変更する機能。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 【作成中】 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">完了 作成中</div> 【作成完了】 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">作成中</div> </div>
【6】	実績区分表示	商談情報・業務情報の状態をマークで表示します。 ○: 予定なしで実績として登録された商談情報 ⊙: 予定分で実績として登録された商談情報 ×: 訪問が中止となった商談情報 G: 業務情報を指します。 (無印): 予定業務として登録された商談情報
【7】	履歴情報一覧	その日に入力された実績及び予定分の商談情報・業務情報が表示されます。 【表示内容】:「区分/[開始時間]/顧客名/部門名/案件名
【8】	ToDo メモ一覧	ログイン日までに期限日が来た ToDo メモが表示されます。 【表示内容】:「優先度」/「期限日」/「内容」
【9】	日付切り替えボタン	日付のプルダウンメニューだけではなく、こちらからも DMV 画面を移動することができます。 「前日」ボタン: 現在表示している日付の前日の DMV へ移動します。 「当日」ボタン: ログイン日の DMV 画面へ移動します。 「翌日」ボタン: 現在表示している日付の翌日の DMV へ移動します。

商談登録の流れ

ここでは、商談情報の登録の流れについて説明します。詳細の登録方法については、次項の「商談情報を登録する」をご参照ください。

1 トップページより「DMV 入力」を選択します。

2 「商談」 ボタンを選択し、登録を開始します。

3 顧客及び面談者を選択します。

4 商談情報画面にて必要事項を登録します。

[面談者]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[面談者を登録する]をご参照ください。

[案件情報]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[案件情報を登録する]をご参照ください。

[売上見込情報]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[売上見込情報を登録する]をご参照ください。

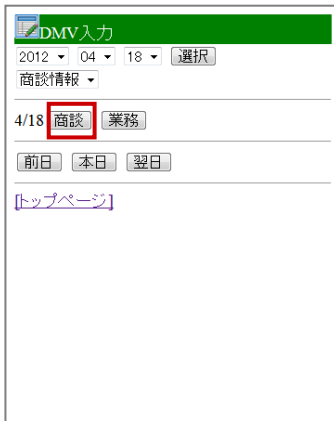
[事前通知設定]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[事前通知を登録する]をご参照ください。

[商談目的別項目]
⇒登録方法は、次項「商談情報を登録する」
[商談目的別項目を登録する]をご参照ください。

商談情報を登録する

「Sales Force Assistant モバイル版」における商談情報の新規登録方法について、説明します。登録の流れは以下のとおりです。

1. トップページ「DMV 入力」メニューを選択します。
2. 「DMV 入力」画面上部のプルダウンメニューより商談情報を登録した日付を選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 次に「商談」ボタンを押します。⇒「顧客選択」画面が表示されます。



※「前日」「本日」「翌日」アイコンからも指定可能です。
※初期値はログイン日が表示されます

4. 「顧客選択」画面が表示されます。直近で選択した顧客情報が「顧客選択」項目に表示され、その下には「顧客検索」項目が表示されます。いずれかの項目より顧客を選択します。



顧客情報の新規登録を行うことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「顧客選択」項目	これまで選択された顧客情報(履歴)が表示されます。(最大 20 件) ※「面談者」:最大3名表示されます。 ＜「顧客名」のみ選択する＞ ・選択する顧客名を選択します。 ＜「顧客名」と「面談者」を同時に選択する＞ ・選択する面談者をチェックし、下方に表示される「面談」ボタンを 押します。選択する面談者が一覧上に表示されていない場合、「面談者検索」ボタンを押して面談者をチェック&登録します。
		「面談者」ボタン 上記「顧客名」とチェックした「面談者」をセットした状態で、商談情報の登録画面に移動します。
		「面談者検索」ボタン 面談者選択画面に移動します。 ※面談者の選択方法については、次項の「[面談者]を登録する」をご参照ください。
【2】	「顧客検索」項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞り込みます。
		[当社担当者] 「(ログイン名)」「(ログイン所属部署)」「すべて」より選択します。
		[顧客名/顧客名かな] 部分一致により、入力項目を含む顧客情報が表示されます。
		[面談者] スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む面談者が表示されます。
		[顧客コード] 部分一致により、入力項目を含む顧客情報が表示されます。
[サブ担当者] 自分がサブ担当者として登録されている情報が検索対象となります。		

5. 「商談情報」画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押します。

※情報更新機能をご利用の場合、「詳細入力」ボタンが表示され、顧客プロフィールを更新することができます。

※「面談者」、「案件」、「売上見込情報」、「商談目的別項目」、「事前通知」の登録方法については次項をご参照ください。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※「顧客名」、「商談日」、「商談目的」は必須項目です。

※「保存してToDoメモを登録」ボタンからは、その商談にひもづいたToDoメモの入力画面が開き、保存時にToDoメモを登録することができます。

「面談者」を登録する

商談情報の「面談者」登録方法は以下の通りです。

1. 商談情報画面「面談者」項目に表示されている「選択」又は「追加」ボタンを選択します。⇒面談者選択画面が表示されます。

2. 検索または、パーソン一覧から登録する面談者を選択します。

※「その他面談者」項目にて、直接面談者名を入力することができます。

※情報更新機能をご利用の場合、「詳細入力」ボタンが表示され、パーソンプロフィールを更新することができます。

パーソン情報の新規登録を行うことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	パーソン情報を新規に登録することができます。
【2】	「面談者」検索	登録されているパーソン情報を検索します。スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む面談者が表示されます。
【3】	パーソン情報	選択されていない、登録済みのパーソン情報が一覧表示されます。(20件/画面)
【4】	「選択済面談者」	選択済みのパーソン情報が一覧表示されます。
【5】	「その他面談者」	登録する必要のないパーソン情報(同席者/受付)を改行区切りで入力します。
【6】	登録ボタン	「商談」ボタン: 選択されているパーソン情報をセットし、商談情報画面に戻ります。 「選択スキップ」ボタン: 表示されている面談者を全てクリアして商談情報画面に戻ります。

「案件情報」を登録する

商談情報の「案件情報」登録方法は以下の通りです。



・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

1. 商談情報画面[案件名]項目に表示されている「選択」ボタンを選択します。⇒案件選択画面が表示されます。

2. 検索または、案件情報一覧から登録する案件情報を選択します。

案件情報の新規登録を行うことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	案件情報を新規に登録することができます。 ※システム設定により、初期値が設定されている場合があります。
【2】	「案件情報」検索	登録されている案件情報を検索します。 スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む案件情報が表示されます。 「選択プルダウン」:「受注失注を除く」又は「すべて」より選択します。
【3】	案件情報	登録済みの案件情報が一覧表示されます。 ※初期値:選択プルダウンの条件に合致する案件情報が表示されます。

3. 案件情報項目にて、必要事項を入力・選択を行い、最後に「商談にセット」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

「売上見込情報」を登録する

商談情報の「売上見込情報」登録方法は以下の通りです。

1. 商談情報画面[案件名]項目に表示されている「売上」ボタンを選択します。⇒売上見込情報画面が表示されます。
※案件情報を登録している場合に「売上」ボタンが表示されます。

2. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	編集・登録ボタン	「編集」ボタン:「項目名」プルダウンで選択された売上見込情報 を表示します。 「削除」ボタン:「項目名」プルダウンで選択された売上見込情報 を削除します。 「商談」ボタン:「商談情報」登録画面に戻ります。
【2】	「保存・新規作成」 ボタン	「保存」ボタン:表示されている内容を保存し、「商談情報」登録 画面に戻ります。 「保存・新規作成」ボタン:表示されている内容を保存し、繰り返し 登録することができます。
【3】	登録項目	「売上日(予定)」「売上期間」「売上金額」「売上利益」「商品名」 「商品コード」を入力します。 商品名横の「選択」ボタンをクリックすると商品選択画面が表示 されます。入力された項目(「商品分類」「商品名」「商品コード 1)を含む商品情報が検索結果に表示されます。 ※「売上期間」の入力は必須です。

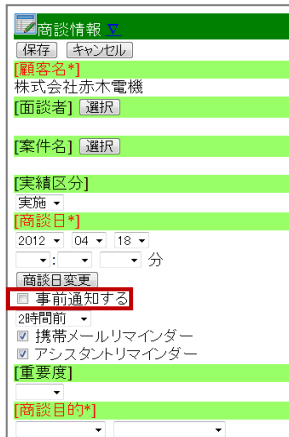


・売上実績へ転送済の売上見込は編集が不可のため、表示されません。

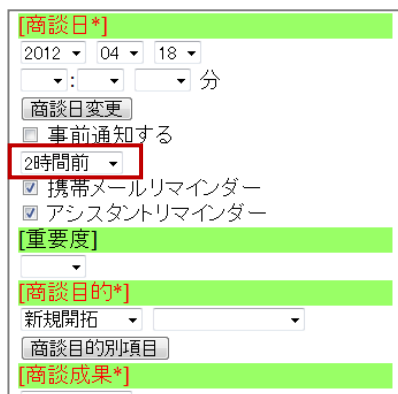
「事前通知」を登録する

商談情報の「事前通知」設定方法は以下の通りです。

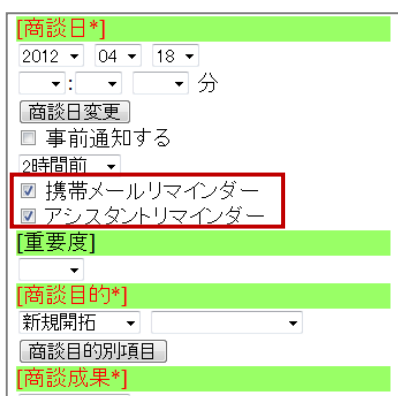
1. 商談情報画面[商談日]項目に表示されている「事前通知する」にチェックを入れます。



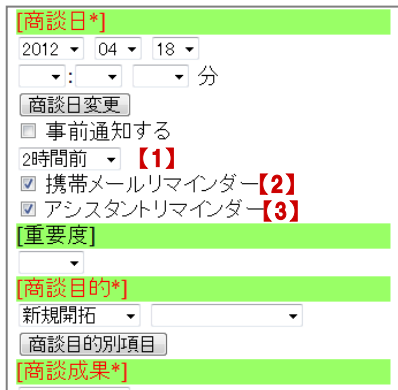
2. プルダウンから通知のタイミングを選択します。



3. 通知の方法を選択します。



4. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
[1]	事前通知時間 プルダウン	事前通知をするタイミングを選択します。
[2]	携帯メール リマインダー	携帯メールに事前通知の情報を送信します。 PC版のオプション設定-携帯URL設定-モバイル版 ログイン設定から行なってください。
[3]	アシスタント リマインダー	PC版のアシスタントに事前通知の情報を通知させます。 詳しくはPC版アシスタント設定を参照してください。

「商談目的別項目」を登録する

商談情報の「商談目的別項目」登録方法は以下の通りです。



・「商談目的別項目」とは、選択した「商談目的」内容によって、商談入力項目を変更&登録できる機能です。

1. 商談情報画面[商談目的]項目に表示されている「商談目的項目」ボタンを選択します。⇒商談目的別登録項目が表示されます。

2. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

<設定例>

※商談目的別の入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

業務情報を登録する

「Sales Force Assistant モバイル版」における業務情報の新規登録方法について、説明します。
登録の流れは以下のとおりです。

1. トップページ「DMV 入力」メニューを選択します。
「DMV 入力」画面上部のプルダウンメニューより業務情報を登録したい日付を選択し、「選択」ボタンを押します。

2. 次に「業務」ボタンを押します。

3. 「業務情報」新規作成画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押します。

- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※「業務日」、「業務名」は必須項目です。
- ※「担当者」は「ログインユーザー」として自動的に登録されます。

商談情報/業務情報を編集する

DMV 入力画面から編集したい日付をプルダウンメニューから選択することで、編集したい登録済みの商談情報・業務情報を編集することができます。

1. トップページ「DMV 入力」メニューを選択します。
2. 「DMV 入力」一覧から、編集したい情報の日付をプルダウンメニューから選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 編集したい商談情報・業務情報を選択します。
⇒編集画面で開きますので、そのまま編集を行うことができます。
4. 内容を編集し、最後に「保存」ボタンを押します。

※PC から作成した予定情報を編集し、実績履歴として編集することができます。

※ログインユーザーの商談情報・業務情報のみ編集可能です。

※編集可能項目は、商談情報・業務情報の新規登録可能内容と同様です。

DMV 閲覧

DMV を閲覧する

他の社員が登録した DMV を閲覧したり、コメントを入力したい場合に「DMV 一覧」メニューから閲覧します。

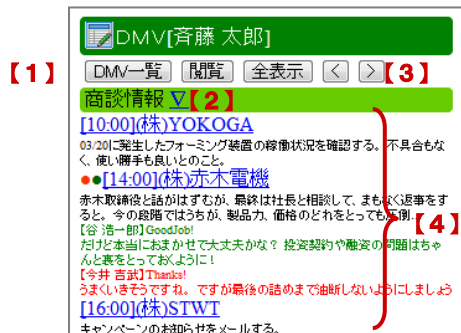
1. トップページ「DMV 一覧」メニューを選択します。ログインユーザーのログイン日の DMV が一覧表示されます。閲覧したい部署と該当年月をプルダウンメニューから選択し、「選択」ボタンを押します。
※初期値は、ブラウザ版「コメントを入力する」>「部署別」一覧で登録された部署を表示します。モバイル版にて部署を変更した場合、次回よりその部署を表示します。どちらも設定がない場合は、ログインユーザーの所属する部署が表示されます。
2. 一覧表示の中から、閲覧したい DMV の「営業日」を選択します。⇒DMV の詳細画面が表示されます。



【表示内容】
「営業日」「DMV 作成者」
「赤(緑)コメント 作成者」
※赤(緑)コメント作成者名は、各1名のみ表示します。
※一覧表示件数が 20 件以上の場合、ページ送りボタンが表示されます。

3. DMV 一覧が表示されます。

※この一覧画面からコメント入力することができます。入力方法については、本マニュアル「DMV 一覧よりコメント入力」をご参照下さい。



番号	各部の名称	説明
【1】	「DMV 一覧」ボタン	1つ前の部署別の DMV 一覧に戻ります。
【2】	「閲覧」ボタン	閲覧したことの「足跡」を残したい場合にこのボタンを使用します。
【3】	「全表示」「省略」ボタン	「全表示」ボタン:DMV に登録されている情報を全て表示します。 「省略」ボタン:DMV に登録されている情報を省略して、簡略表示します。 ※初期値:省略表示
	<>ボタン	「>」前の DMV を表示します。 「<」次の DMV を表示します。
【4】	登録情報	登録された各情報が一覧表示されます。

コメント入力

DMV や商談情報に対して、指示・指導などのコメント情報を登録することができます。

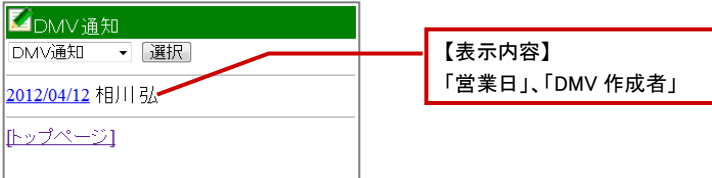
上司と部下のコミュニケーションルーツとして、また直属上司だけでなく、更に上役上司がコメントする2段階 OJT で指導の質を高めることができます。

DMV にコメントを入力する

DMV 通知よりコメントを入力

1. トップページ「DMV 通知(※)」メニューを選択します。
⇒通知された「日付/通知者」の一覧が表示されます。

※(): 通知された DMV の件数を表示します。



2. 該当の DMV を選択し、DMV の詳細画面を開きます。

■登録された情報に対してコメント入力する場合

各情報をさらに選択し、詳細画面を表示させます。「赤コメント」「緑コメント」ボタンのいずれかを選択します。

⇒コメント作成画面に移動します。

必要事項を入力し、「保存」押します。

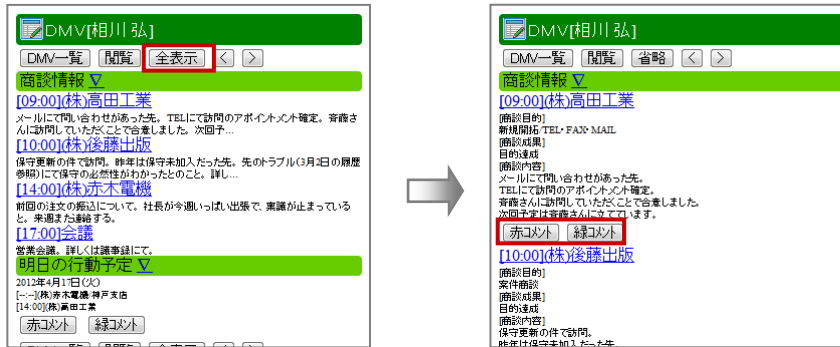
※NI コラボをご導入の場合、「アクションリストへ転送」ボタンが表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	[コメントカラー]	選択したコメントカラーで、コメントが登録されます。
【2】	[コメント分類]	コメント分類を選択します。
【3】	[コメント内容]	コメント内容を入力します。
【4】	「アクションリストへ転送」ボタン	コメント入力内容を、コメント入力対象者のアクションリストへ転送します。 アクションリストへの転送と同時に、DMV へのコメント登録も自動的に行われます。 ※NI コラボの利用権限がない場合、「アクションリスト転送」ボタンは表示されません。

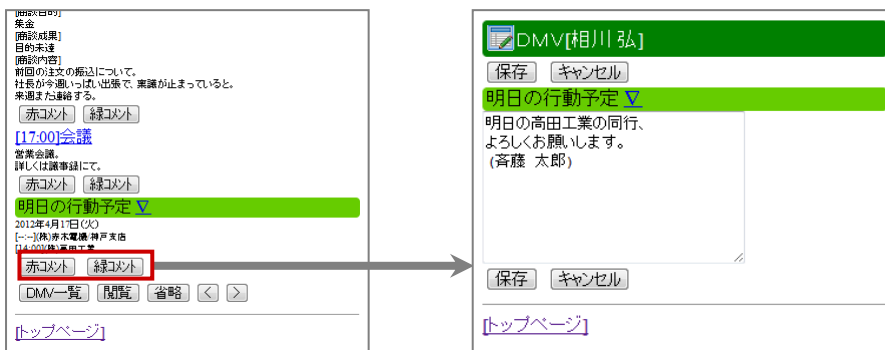
Point

「全表示」ボタンを選択し、登録されている DMV を全表示にすると、各情報のコメントボタンが表示します。
各詳細情報を開く必要なく、コメント入力することができます。
※登録データが多い場合、パケット量が増加しますのでご注意ください。



■「明日の行動予定」、「報・連・相」にコメントを入力する場合

項目下に表示されている「赤コメント」「緑コメント」ボタンのいずれかを選択します。⇒コメント作成画面に移動します。
必要事項を入力し、「保存」ボタンを押します。



DMV 一覧よりコメント入力

DMV 一覧メニューからコメント登録したい商談情報などに対してコメントを入力することができます。

1. トップページ「DMV 一覧」メニューを選択します。⇒DMV 一覧画面が表示されます。



2. DMV 一覧より、コメントを入力する DMV を選択します。



3. 前項「DMV 通知よりコメントを入力する」と同様に、「赤(緑)コメント」ボタンを選択し、コメント入力画面を表示させて、コメントを入力します。(操作方法は、前項をご参照ください。)

コメント通知から返答コメントを入力する

通知されたコメントについて、返信を登録することができます。

1. トップページ「コメント通知(*)」メニューを選択します。⇒通知された「日付/通知者」の一覧が表示されます。

※(*)：通知された情報の数

コメント通知

コメント通知 ▼ 選択

2012/04/11 谷 浩一郎

[\[トップページ\]](#)

【表示内容】
「コメント作成日」、「コメント作成者」
※コメントの情報元を開きます。

2. 詳細を開き、返答コメントしたい「コメント作成者」を選択します。⇒「返答コメント」画面が表示されます。

商談情報 DMV ▼

< > 赤コメント 緑コメント

[実績区分]

実施

[重要度]

重要

[顧客名*]

株式会社赤木電機

コメント

谷浩一郎

～中略～

後(社)

次の商談予定 ▼

[商談予定日]

2012年4月20日(金)

[予定区分]

その他予定分

[課題・準備等]

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、まかせることとします。

コメント ▼

谷浩一郎 GoodJob!

だげと本当におまかせて大丈夫かな？
投資契約や融資の問題はちゃんと表をとっておくように！

< > 赤コメント 緑コメント

[\[トップページ\]](#)

3. 必要事項を入力し、「返答」を押します。⇒コメントの登録が完了すると、その返信内容が反映されます。

返答コメント

返答 キャンセル

コメントカラー*

赤 ▼

コメント分類

返答 ▼

コメント内容

Point

・DMV 一覧画面にて、表示されている「赤コメント」「緑コメント」も同様に、返答コメントを入力することが可能です。

顧客検索

顧客情報を検索する

登録されている顧客情報を検索することができます。

※検索結果が 10,000 件を超える場合、エラーが表示されます。検索結果が 10,000 件を超えないように検索条件を指定してください。

1. トップページ「顧客検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	顧客情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した顧客情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された顧客情報を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	顧客情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	<p>検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「顧客名/部門名」 「TEL」 「住所」 ※TEL を選択すると、そのまま電話をかけることができます。 ※iPhone 端末をご利用の場合、住所から Google Map をキックし、該当地図を表示することができます</p> <p> 【次回予定日】 2012年4月23日(月) 【住所】 東京都千代田区神田蒲田***** 【ビル名等】 AKAGビル 【TEL】 03-XXXX-XXXX 【FAX】 03-XXXX-XXXX 【企業業種】 卸、メーカー 【資本金】 150,000千円 【年商】 300,000千円 【設立日】 </p>

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

顧客情報画面より、顧客情報に紐づく情報を参照することができます。
 さらに、顧客情報に紐づく「部門」、「商談情報」、「顧客の声」の新規登録が可能です。
 ※参照している顧客情報が「部門」として登録されている情報の場合は、「部門登録」項目は表示されません。

Point

顧客プロフィール ▾

部門登録 ▾ 選択

【顧客名*】
株式会社赤木電機

【顧客名かな*】
あかぎでんぎ

【表示用顧客名】
赤木電機

【顧客ランク】
B

【顧客コード】
A-12313

【月基準訪問回数】
2回

【変更前基準回数】
5回



顧客プロフィール ▾

部門登録 ▾ 選択

商談情報登録
顧客の声登録
商談情報参照
顧客の声参照
案件情報参照
パーソナルプロフィール参照
売上実績参照
分子電機

【顧客ランク】
B

【顧客コード】
A-12313

【月基準訪問回数】
2回

【変更前基準回数】
5回



<具体例>部門登録

顧客プロフィール ▾

保存 キャンセル

【顧客名*】
株式会社赤木電機

【顧客名かな*】
あかぎでんぎ

【部門名*】
大阪支店

【表示用顧客名】
赤木電機

【顧客ランク】
B

【顧客コード】
A-12313

【月基準訪問回数】

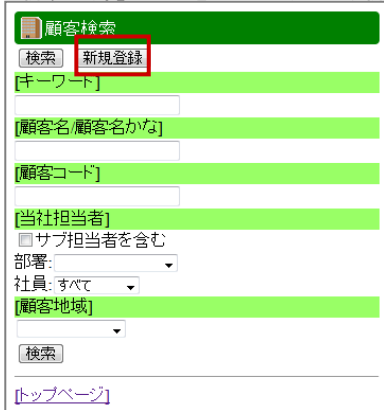
<参照可能な情報>

「商談情報」、「顧客の声」、「案件情報」、「パーソナルプロフィール」、「売上実績」、「ToDo メモ」

顧客情報の新規登録する

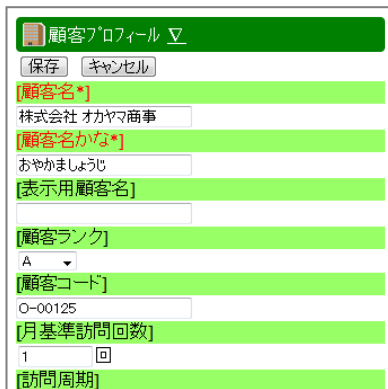
顧客検索画面より、顧客情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「顧客検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



The screenshot shows the '顧客検索' (Customer Search) interface. At the top, there are two buttons: '検索' (Search) and '新規登録' (New Registration), with the latter highlighted by a red box. Below the buttons are several input fields: 'キーワード' (Keyword), '顧客名/顧客名かな' (Customer Name/Customer Name Kana), '顧客コード' (Customer Code), '当社担当者' (Our Staff) with a checkbox for 'サブ担当者を含む' (Include Sub-Staff), '部署:' (Department) dropdown, '社員: すべて' (Employee: All) dropdown, '顧客地域' (Customer Area) dropdown, and a '検索' (Search) button at the bottom. A 'トップページ' (Top Page) link is also visible.

3. 顧客情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。



The screenshot shows the '顧客プロフィール' (Customer Profile) registration screen. It features a title bar with '顧客プロフィール' and a dropdown arrow. Below the title bar are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The form contains several fields: '顧客名*' (Customer Name*) with the value '株式会社 オカヤマ商事', '顧客名かな*' (Customer Name Kana*) with the value 'おやかましょじ', '表示用顧客名' (Display Customer Name), '顧客ランク' (Customer Rank) with a dropdown menu showing 'A', '顧客コード' (Customer Code) with the value 'O-00125', '月基準訪問回数' (Monthly Standard Visit Count) with the value '1', and '訪問周期' (Visit Cycle).

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※「顧客名」、「顧客名かな」は必須項目です。

※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

パーソン検索

パーソン情報を検索する

登録されているパーソン情報を検索することができます。

※検索結果が 10,000 件を超える場合、エラーが表示されます。検索結果が 10,000 件を超えないように検索条件を指定してください。

1. トップページ「パーソン検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含むパーソン情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致したパーソン情報が一覧表示されます。
検索結果に表示されたパーソン情報を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「氏名/役職」 「TEL」 「顧客情報/部門名」 ※TEL を選択すると、そのまま電話をかけることができます。

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。



パーソン情報画面より、パーソン情報に紐づく商談情報を参照することができ、また新規に商談情報を作成することができます。

Point

パーソンプロフィール ▾

商談情報登録 ▾ 選択

[顧客名*]
株式会社赤木電機

[氏名(姓)*]
赤木

[氏名(名)]
龍之介

[氏名かな]
あかぎりゅうのすけ

[表示用氏名(姓)]
赤木

[表示用氏名(名)]
龍之介

[パーソンランク]
A決定権者



パーソンプロフィール ▾

商談情報登録 ▾ 選択

商談情報登録
商談情報参照

株式会社赤木電機

[氏名(姓)*]
赤木

[氏名(名)]
龍之介

[氏名かな]
あかぎりゅうのすけ

[表示用氏名(姓)]
赤木

[表示用氏名(名)]
龍之介

[パーソンランク]
A決定権者

パーソン情報を新規登録する

パーソン検索画面より、パーソン情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「パーソン検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択 & 検索」画面が表示されます。

パーソン検索

検索 新規登録

キーワード

氏名(か)な

顧客名

パーソンランク

社員選択

選択 ×

検索

3. 顧客選択項目より、顧客名を選択します。または顧客検索項目より検索を行います。顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。

顧客選択 ▾

(株)浅田不動産

(株)赤木電機

(株)遠藤システム

(株)青木印刷

(株)後藤出版

(株)木村不動産

顧客検索

検索 新規登録

当社担当者

すべて

顧客名 顧客名(か)な

顧客コード

サブ担当者

サブ担当者を含む

検索

トップページ

番号	各部の名称	説明
[1]	顧客選択	直近で選択した顧客情報が最大 20 件表示されます。
[2]	顧客検索	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です

顧客検索

再検索 新規登録

(株)赤木電機
03-XXXX-XXXX
東京都中央区XXXXXAKAGビル

(株)赤木電機/神戸支店
03-XXXX-XXXX
東京都中央区1-23-1赤木ビル5F

(株)浅田不動産
03-XXXX-XXXX

(株)STWT
03-XXXX-XXXX

4. パーソン情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

パーソンプロフィール ▾

保存 キャンセル

顧客名*

株式会社浅田不動産

氏名(姓)*

浅田

氏名(名)

麻美子

氏名(か)な

あさだ

表示用氏名(姓)

まみこ

表示用氏名(名)

パーソンランク

D窓口担当 ▾

パーソンコード

ASADA-0001

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
※「顧客名」、「氏名(姓)」は必須項目です。

案件検索



・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

案件情報を検索する

登録されている案件情報を検索することができます。また、検索された案件情報より該当する商談履歴の情報を閲覧することができます。

※検索結果が 10,000 件を超える場合、エラーが表示されます。検索結果が 10,000 件を超えないように検索条件を指定してください。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

案件検索

検索 新規登録 【1】

[キーワード]

保守更新 2012

[案件名]

[メイン顧客名]

[受注確度]

[受注予定日]

~

[金額]

円~円

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	案件情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む案件情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した案件情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された案件名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

案件検索

再検索 新規登録 【2】

2012 後藤出版(S型-1225) 保守更新

(特)後藤出版
高田工業 2012年度保守更新

(特)高田工業
株式会社高田工業 2012年買替・保守更新 【3】

(特)高田工業
2012横川システム 保守更新

(特)高田工業
株式会社高田工業 保守更新2012

(特)高田工業
再検索

[トップページ]

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	案件情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20件/画面) 【表示内容】 「案件名」 「顧客情報/部門名」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。



案件情報 ▾

商談情報登録 ▾ 選択

[案件名*]
2012 後藤出版 (S型-1225) 保守更新

[案件分類]
保守

[発生日*]
2012年4月16日(月)

[最新訪問日]
2012年4月16日(月)

[担当者]
相川弘

[次回予定日]
2012年4月20日(金) 09:00

[当社担当者*]
営業部/営業2課 相川弘

[メイン顧客名*]

案件情報画面より、案件に紐づく商談情報を参照することができ、また新規に商談情報を作成することができます。

Point

案件情報 ▾

商談情報登録 ▾ 選択

[案件名*]
2012 後藤出版 (S型-1225) 保守更新

[案件分類]
保守

[発生日*]
2012年4月16日(月)

[最新訪問日]
2012年4月16日(月)

[担当者]
相川弘

[次回予定日]
2012年4月20日(金) 09:00

[当社担当者*]
営業部/営業2課 相川弘

[メイン顧客名*]



案件情報 ▾

商談情報登録 ▾ 選択

商談情報登録
商談情報参照

2012 後藤出版 (S型-1225) 保守更新

[案件分類]
保守

[発生日*]
2012年4月16日(月)

[最新訪問日]
2012年4月16日(月)

[担当者]
相川弘

[次回予定日]
2012年4月20日(金) 09:00

[当社担当者*]
営業部/営業2課 相川弘

[メイン顧客名*]

案件情報を新規登録する

案件検索画面より、案件情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択」画面が表示されます。

3. 顧客検索画面より、メイン顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。
顧客一覧画面より、メイン顧客名を選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	顧客選択	直近で選択した顧客情報が最大 20 件表示されます。
[2]	顧客検索	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です

4. 案件情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
※「案件名」、「発生日」、「メイン顧客名」は必須項目です。
※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

顧客の声

顧客の声を閲覧する

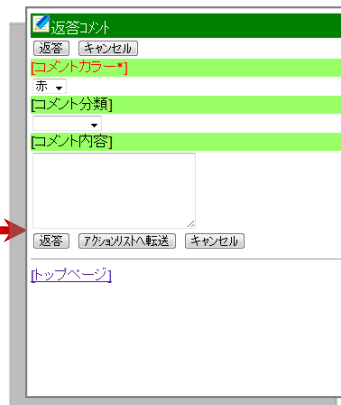
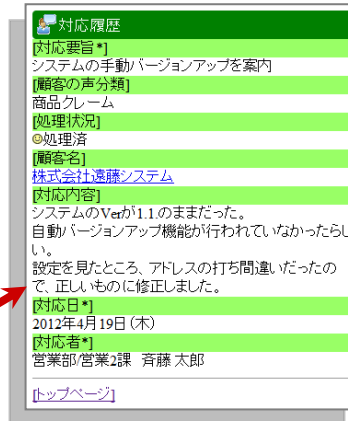
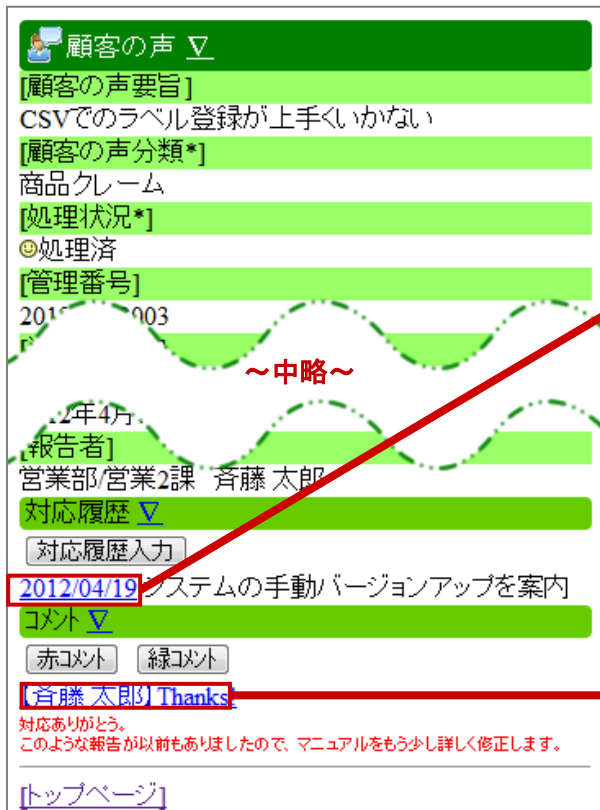
1. トップページ「顧客の声」メニューを選択すると、顧客の声一覧が報告日順に20件ずつ表示されます。
※顧客の声通知がある場合は、通知内容が一覧表示されます。



番号	各部の名称	説明
[1]	顧客の声一覧	登録されている顧客の声が、報告日順(最新順)に表示されます。(20件/画面) 登録件数が10,000件以上の場合、最新の顧客の声一覧は、表示されず、検索画面へ移動します。 【表示内容】 「報告日」「処理状況アイコン(😊, 😞, ⚠️)」 😊: 処理済 😞: 処理中 ⚠️: 保留 「顧客の声要旨」 「顧客情報/部門名」

※閲覧権限のある顧客の声のみ表示されます。

2. 閲覧したい「報告日」を選択すると、詳細画面が表示されます。
「対応履歴入力」ボタンを選択すると、対応履歴詳細画面表示されます。
コメントを記入した「記入者」を選択すると、返答コメント作成画面が表示されます。



顧客の声を検索する

登録されている顧客の声を検索することができます。

1. トップページ「顧客の声」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。
「再検索」ボタンを選択します。⇒「顧客の声」検索画面が表示されます。
※顧客の声の登録件数が 10,000 件以上の場合、トップページの「顧客の声」メニューから直接検索画面へ移動します。



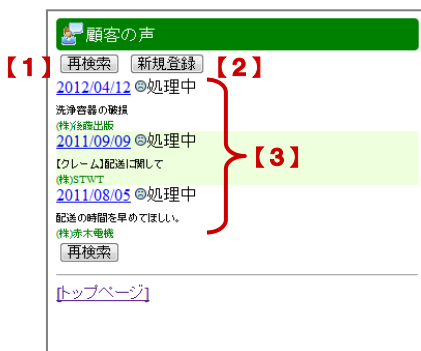
番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索画面を開きます。

2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	顧客の声の新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客の声が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した顧客の声が一覧表示されます。
検索結果に表示された「報告日」を選択すると、顧客の声の詳細内容が閲覧できます。



番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索画面を開きます。
[2]	「新規登録」ボタン	顧客の声の新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「報告日」「処理状況アイコン(😊, 😞, ⚠️)」 😊: 処理済 😞: 処理中 ⚠️: 保留 「顧客の声要旨」 「顧客情報/部門名」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合、ページ送りボタンが表示されます。

顧客の声を新規登録する

「顧客の声一覧画面より、顧客の声の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「顧客の声(*)」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。
※(*)：顧客の声通知の件数が入ります。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



3. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※「顧客の声分類」、「処理状況」は必須項目です。

※「報告日」は「ログイン日」、「当社担当者」、「報告者」は「ログインユーザー」が自動的に登録されます。

イエローカード

イエローカードを確認する

モバイル版においてもイエローカードを確認することができます。

イエローカードとは？

イエローカード機能とは、日々の業務をする中で予定や予算に対して遅延や超過などの問題となる情報を見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気づかせる機能です。



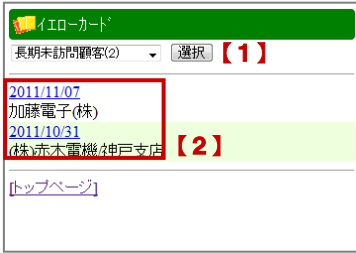
対象となるイエローカードがある場合のみ、一覧表示されます。

1. トップページ「イエローカード」メニューに表示されているイエローカードを選択します。



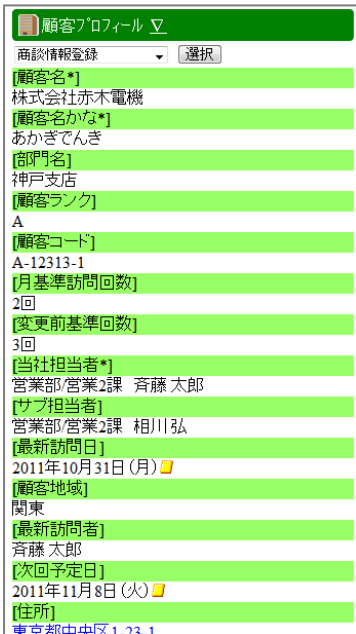
イエローカード	説明
長期未訪問顧客	一定日以上未訪問の顧客情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客情報に対して警告します。
次回予定遅延[顧客]/[案件]	顧客情報と案件情報において、それぞれ設定した次回予定日が一定日以上経過した場合に警告します。
長期放置顧客の声	情報登録日から一定日数以上経過、設定した「処理状況」の場合警告します。
長期放置案件	最新訪問日から一定日以上経過した案件情報に対して警告します。
受注予定遅延	案件情報で設定した「受注予定日」を一定日以上経過しても受注状態になっていない顧客に対して警告します。
売上未計上イエロー	「受注」状態で売上未計上の案件で売上予定日を一定日数以上経過した案件情報に対して警告します。

2. 選択したイエローカード一覧が表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	イエローカード 選択プルダウン	他のイエローカードを選択 & 表示します。
【2】	一覧項目	検索結果が一覧表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 ・長期未訪問顧客:「最新訪問日」、「顧客情報/部門」 ・次回予定遅延[顧客]:「次回予定日」、「顧客情報/部門」 ・次回予定遅延[案件]:「次回予定日」、「案件名」、「顧客情報/部門」 ・長期放置案件:「最新訪問日」、「案件名」、「顧客情報/部門」 ・売上未計上イエロー:「売上予定日」、「案件名」、「顧客情報/部門」 ・受注予定遅延:「受注予定日」、「案件名」、「顧客情報/部門名」 ・長期放置顧客の声:「報告日」、「処理状況」、「顧客の声要旨」、「顧客情報/部門」

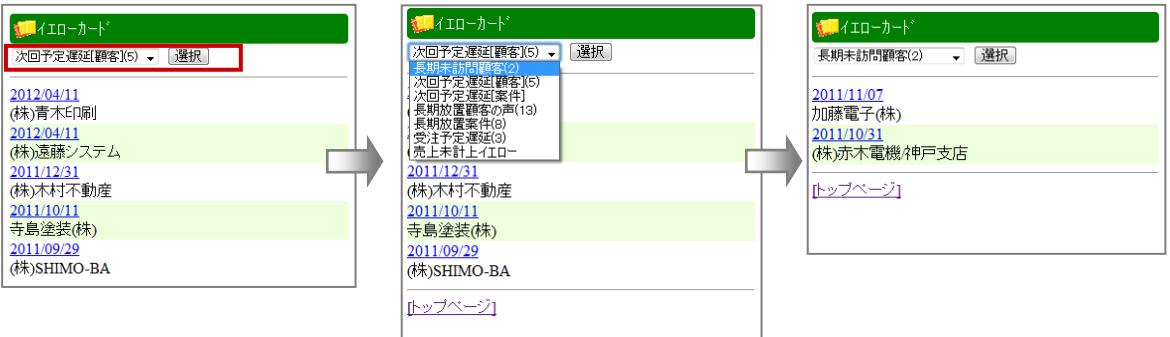
3. 確認したい情報を選択すると、詳細画面が表示されます。



イエローカード	表示情報
長期未訪問顧客	該当の顧客情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
次回予定遅延[顧客] /[案件]	【顧客】該当の顧客情報が表示されます。 【案件】該当の案件情報が表示されます。 「次回予定日」に🟡アイコンが表示されます。
長期放置顧客の声	該当の顧客の声が表示されます。 「報告日」に🟡アイコンが表示されます。
長期放置案件	該当の案件情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
受注予定遅延	該当の案件情報が表示されます。 「受注予定日」に🟡アイコンが表示されます。
売上未計上イエロー	該当の案件情報が表示されます。 「売上予定日」に🟡アイコンが表示されます。

Point

イエローカード一覧より、他のイエローカード内容をプルダウンメニューから選択して表示させることができます。



ターゲットリスト

ターゲットリストを検索する

登録されているターゲットリストを検索することができます。また、ターゲットリストから各情報を参照することもできます。

1. トップページ「ターゲットリスト」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。
リストは、「顧客プロフィール」「パーソナルプロフィール」「顧客の声」「対応履歴」「案件情報」「売上実績」「DMV」「商談情報」「業務情報」「コメント」から選択することが可能です。

番号	各部の名称	説明
【1】	[リスト種類]	「顧客プロフィール」「パーソナルプロフィール」「案件情報」より選択します。
【2】	[対象社員]	登録されている担当者の対象を選択します。「全社員共通」「個人専用」「他の社員」より選択します。
【3】	[名前]	ターゲットリスト名を入力します。部分一致により、入力項目を含むターゲットリスト名が検索対象となります。

3. 検索条件に一致したターゲットリスト一覧が表示されます。

() : そのターゲットリストに登録のある情報数
※自動ターゲットリストの場合は、登録数の有無に関係なく (-) と表示されます。

4. 該当のターゲットリストをクリックすると、登録された情報一覧が表示されます。
画面上部の簡易検索から、更に対象の情報を絞り込むことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	簡易検索	対象の情報を絞り込みます。部分一致により、入力項目を含む情報が検索対象として表示されます。
【2】	登録リスト一覧	ターゲットリストに登録されている情報を一覧表示します。(20件/画面)
【3】	ページ移動	20件以上の場合、ページ送りボタンより移動します。
【4】	「リスト一覧」ボタン	1つ前のターゲットリスト一覧画面へ戻ります。

ToDoメモ

ToDoメモを閲覧する

1. トップページ「ToDoメモ」メニューを選択すると、ToDoメモ一覧が報告日順に20件ずつ表示されます。



番号	各部の名称	説明
[1]	顧客の声一覧	登録されている ToDo メモが、優先度順に表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「優先度」 ⚠️: 優先度 高 🟡: 優先度 普通 🟢: 優先度 低 「期限日」 「内容」 「顧客名」または「案件名」または「声要旨」

2. 閲覧したい「内容」を選択すると、詳細画面が表示されます。



ToDo メモを検索する

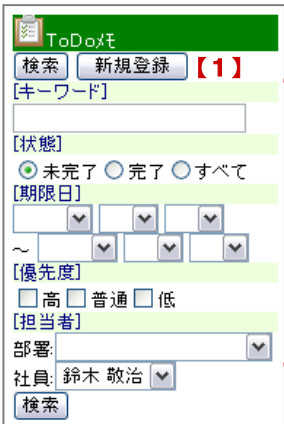
登録されている ToDo メモを検索することができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
「再検索」ボタンを選択します。⇒「顧客の声」検索画面が表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	ToDo メモの検索を行うことができます。

2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	ToDo メモの新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む ToDo メモが検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した ToDo メモが一覧表示されます。
検索結果に表示された「内容」を選択すると、ToDo メモの詳細内容が閲覧できます。



番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	ToDo メモの新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	登録されている ToDo メモが、優先度順に表示されます。(20 件 / 画面) 【表示内容】 「優先度」 ⚠️: 優先度 高 ⚠️: 優先度 普通 ⚠️: 優先度 低 「期限日」 「内容」 「顧客名」または「案件名」または「声要旨」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

ToDo メモを新規登録する

「ToDo メモ一覧画面より、ToDo メモの新規登録を行うことができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



3. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※「内容」、「担当者」は必須項目です。

※「担当者」は「ログインユーザー」が自動的にセットされます。

○ 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

平成 24 年 11 月 26 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