

その他

目次

1.イエローカード	2
1-1.イエローカードとは.....	2
1-2.イエローカードを参照する.....	4
1-3.イエローカードの警告条件を確認する.....	6
2.グリーンカード	7
2-1.グリーンカードとは.....	7
2-2.グリーンカードを参照する.....	9
2-3.グリーンカードの集計対象を確認する.....	12
3.GOODJOB!ポイント	13
3-1.GoodJob!ポイントとは.....	13
3-2.GoodJob!ポイントを参照する.....	15
3-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する.....	18
4.プラスストロークポイント	19
4-1.プラスストロークポイントとは？.....	19
4-2.プラスストロークポイントランキングを参照する.....	20
5.TODO メモ	22
5-1.ToDo メモとは.....	22
5-2.ToDo メモを登録する.....	25
5-3. ToDo メモを一括登録する.....	28
5-4.ToDo メモ登録項目一覧.....	30
5-5.ToDo メモを完了にする.....	32
5-6.ToDo メモを参照する.....	34
5-7.ToDo メモを編集する.....	36
5-8.ToDo メモを削除する.....	38
5-9.便利な機能.....	39
6.ターゲットリスト	43
6-1.ターゲットリストとは.....	43
6-2.固定ターゲットリストを作成する.....	45
6-3.自動ターゲットリストを作成する.....	48
6-4.ターゲットリストから外す.....	50
6-5.ターゲットリストを参照する.....	51
6-6.ターゲットリストを削除する.....	54
6-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する.....	55

1. イエローカード

[1-1. イエローカードとは](#)

[1-2. イエローカードを参照する](#)

[1-3. イエローカードの警告条件を確認する](#)

1-1. 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。

	イエローカード [展開] [省略] [更新]
先行管理	部署: 営業部/営業2課 担当者: 相川弘
予実績	田 グリーンカード(12)
DMV入力	田 長期未訪問顧客(5)
コメント入力	田 次回予定遅延[顧客](5)
グリーンカード	田 次回予定遅延[案件](1)
顧客の声	田 長期放置顧客の声(2)
	田 長期放置案件(12)
	田 受注予定遅延(2)
	田 売上未計上イエロー(2)

重要

- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より警告対象を設定してください。

■カードの種類

トップページに表示されるイエローカードは以下のとおりです。

種類	説明
イエローカード	カード対象が1件につきカードが1枚表示されます。
レッドカード	カード対象が10件につきカードが1枚表示されます。

補足

- マークはアラート対象となった各情報にも表示されます。

■イエローカードの種類

種類	説明
長期未訪問顧客イエロー	一定日数以上未訪問の顧客、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客に対して警告します。
次回予定遅延イエロー [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数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数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」を一定日数以上経過した顧客に対して警告します。
売上未計上イエロー	「受注」状態となった案件の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。

1-2. イエローカードを参照する

1. トップページ「イエローカード」一覧から参照する部署、担当者を選択します。
対象のイエローカード件数が表示されます。
2. 対象のイエローカードを選択します。
対象となる情報が下方に表示されます。クリックすると詳細情報が表示されます。

イエローカード [展開] [省略] [更新]	
部署: 営業部/営業2課	担当者: 相川弘
田 グリーンカード(12)	
日 長期未訪問顧客(5)	
2011年12月15日(木)	株式会社木村不動産
2011年12月15日(木)	株式会社後藤出版
2011年10月12日(水)	株式会社社会川エージェンシー
2011年9月13日(火)	株式会社STWT
2011年7月7日(木)	寺島塗装株式会社
田 次回予定遅延[顧客](5)	

クリックすると、対象の情報が表示されます。

クリックするごとに、詳細内容を開閉します。

補足

- ・ オプション設定からお知らせ便を設定している場合、以下のように速報値が通知され、そこから閲覧することも可能です。

N愛子からのお知らせ

イエローカードについてお知らせします。
こちらの案件情報は売上計上処理をお忘れではないですか？

「太陽精機[太陽精機 2012年度保守]」
「青木印刷[青木印刷 (AS-00124) 2011/09]」
「加藤電子[☆ 加藤電子一式A329-111]」

イエローカードは全部で34枚あります。前回(4月19日(木))より3枚増えています。

現在のエネコインは 3,979@です。

クリックすると、対象の情報が表示されます。

補足

・ **イエローカードを消すためには**

イエローカードは、設定している警告条件に当てはまる限り表示されます。

下記の登録を行い対象外の状態になれば自動で表示は消えます。

項目	説明																																																																		
長期未訪問顧客	<p>【登録対象データ】：商談情報</p> <p>「訪問」したと見なされる実績の商談情報を入力します。</p> <p>※「訪問」したと見なされる実績商談とは、システム設定から訪問対象として設定されている「商談目的」キーワードを選択している商談情報のことを指します。</p>																																																																		
長期放置案件	<p>【登録対象データ】：商談情報（案件情報）</p> <p>「訪問」したと見なされる実績の商談情報を入力します。</p> <p>あるいは、「受注」「失注」状態である商談情報を登録します。</p> <p>※「訪問」したと見なされる実績商談とは、システム設定から訪問対象として設定されている「商談目的」キーワードを選択している商談情報のことを指します。</p> <p>※「受注」「失注」となった案件情報は、上記日数の条件に関係なくイエローカードの対象外となります。</p>																																																																		
次回予定遅延 [顧客] / [案件]	<p>【登録対象データ】：商談情報（案件情報）</p> <p>イエロー対象になっている予定商談を「実施」として登録します。</p> <p>あるいは、商談日を警告対象にならないように変更する、または予定商談を「中止」として保存します。</p>																																																																		
長期放置顧客の声	<p>【登録対象データ】：顧客の声・対応履歴</p> <p>「処理状況」欄を警告対象外のキーワードに変更します。</p> <p>※警告対象外のキーワードはシステム設定で設定します。</p>																																																																		
受注予定遅延	<p>【登録対象データ】：商談情報（案件情報）</p> <p>「受注」状態となる受注確度を選択した商談情報を登録します。</p> <p>あるいは、受注予定日を警告対象にならないように変更します。</p>																																																																		
売上未計上イエロー	<p>【登録対象データ】：案件情報・売上実績</p> <p>案件情報画面から売上実績情報を登録します。</p> <p>イエロー通知されている案件情報を開き、「商談進捗状況（自動更新）」欄で🟡と表示されている項目右の「登録」ボタンをクリックして売上実績情報を作成します。</p> <p style="text-align: right;">【案件情報】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>商談進捗状況(自動更新)</p> <table border="1"> <tr> <td>商談日</td> <td colspan="5">2011年10月6日(木)</td> </tr> <tr> <td>担当者</td> <td colspan="5">斎藤 太郎</td> </tr> <tr> <td>商談進捗</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>1注文書受領</td> <td><input type="checkbox"/>2内示</td> <td><input type="checkbox"/>3最終見積提出</td> <td><input type="checkbox"/>4価格交渉中</td> <td><input type="checkbox"/>5見積・提案書提出</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/>6仕様・条件確定</td> <td><input type="checkbox"/>7キーマン面談</td> <td><input type="checkbox"/>8担当者面談</td> <td><input type="checkbox"/>9情報収集</td> <td><input type="checkbox"/>10失注</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/>11見切</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受注確度</td> <td colspan="2">受注</td> <td colspan="3">変更前受注確度</td> </tr> <tr> <td>受注予定日</td> <td colspan="2">2011年10月31日(月)</td> <td colspan="3">変更前受注予定日</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td colspan="2">1,550,000円</td> <td>利益(率)</td> <td colspan="2">1,500,000円(96.8%)</td> </tr> <tr> <td>売上担当者</td> <td>売上日(予定)</td> <td>売上期間</td> <td>売上金額</td> <td>売上利益(率)</td> <td>数量</td> </tr> <tr> <td>斎藤 太郎</td> <td>2011年10月31日(月) 🟡</td> <td>1ヶ月</td> <td>1,550,000円</td> <td>1,550,000円(100.0%)</td> <td><input type="button" value="登録"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>合計</td> <td>1,550,000円</td> <td>1,550,000円</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>上記ボタン以外から売上実績登録を行った場合、イエロー表示は消えません。</p>	商談日	2011年10月6日(木)					担当者	斎藤 太郎					商談進捗	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 6仕様・条件確定	<input type="checkbox"/> 7キーマン面談	<input type="checkbox"/> 8担当者面談	<input type="checkbox"/> 9情報収集	<input type="checkbox"/> 10失注					<input type="checkbox"/> 11見切		受注確度	受注		変更前受注確度			受注予定日	2011年10月31日(月)		変更前受注予定日			金額	1,550,000円		利益(率)	1,500,000円(96.8%)		売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益(率)	数量	斎藤 太郎	2011年10月31日(月) 🟡	1ヶ月	1,550,000円	1,550,000円(100.0%)	<input type="button" value="登録"/>			合計	1,550,000円	1,550,000円	
商談日	2011年10月6日(木)																																																																		
担当者	斎藤 太郎																																																																		
商談進捗	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 6仕様・条件確定	<input type="checkbox"/> 7キーマン面談	<input type="checkbox"/> 8担当者面談	<input type="checkbox"/> 9情報収集	<input type="checkbox"/> 10失注																																																														
				<input type="checkbox"/> 11見切																																																															
受注確度	受注		変更前受注確度																																																																
受注予定日	2011年10月31日(月)		変更前受注予定日																																																																
金額	1,550,000円		利益(率)	1,500,000円(96.8%)																																																															
売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益(率)	数量																																																														
斎藤 太郎	2011年10月31日(月) 🟡	1ヶ月	1,550,000円	1,550,000円(100.0%)	<input type="button" value="登録"/>																																																														
		合計	1,550,000円	1,550,000円																																																															

1-3. イエローカードの警告条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

✓ 補足

- システム設定画面にて、警告条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

1. トップページ「イエローカード」一覧から、確認したいイエローカードの右側に表示された🔍をクリックします。

イエローカードの警告条件が表示されます。

イエローカード [展開] [省略] [更新]	
部署: 営業部/営業2課	担当者: 相川弘
田 グリーンカード(12) 🟢🟢🟢	🔍
田 長期未訪問顧客(5) 🟡🟡🟡🟡🟡	🔍
田 次回予定遅延[顧客](5) 🟡🟡🟡🟡🟡	🔍
田 次回予定遅延[案件](1) 🟡	🔍
田 長期放置顧客の声(2) 🟡🟡	🔍
田 長期放置案件(12) 🟡🟡🟡	🔍
田 受注予定遅延(2) 🟡🟡	🔍
田 売上未計上イエロー(2) 🟡🟡	🔍

[長期未訪問顧客]
以下の条件が警告対象となります。
顧客ランク: マスタ未入力
利用区分 利用する
商談目的 すべて
訪問周期を経過したもの
最新訪問日から30日経過
顧客ランク: マスタ設定値以外
利用区分 利用する
商談目的 すべて
訪問周期を経過したもの
最新訪問日から30日経過

2. グリーンカード

[2-1. グリーンカードとは](#)

[2-2. グリーンカードを参照する](#)

[2-3. グリーンカードの集計対象を確認する](#)

2-1. グリーンカードとは

グリーンカード機能とは、「新規開拓」、「受注」など組織として有効な活動や重点活動を実施した情報（履歴）をカウントして、社員に対して仕事を評価する機能です。

評価を可視化することで、評価した側だけではなく評価される側も現在の状況を把握することができ、社員のモチベーションや組織の活性化にも効果を発揮します。

重要

- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面よりカウント対象を設定してください。

■集計対象

登録された商談情報の内容によって集計します。

項目	説明
商談目的 [訪問件数集計]	集計期間に有効な活動とされる「商談目的」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：商談日
商談目的 [訪問件数集計外]	
商談成果	集計期間に有効な活動とされる「商談成果」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：商談日
受注確度	集計期間に有効な活動とされる「受注確度」が初めて選択された案件情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：受注予定日（受注日） ※初めて該当する受注確度が選択された場合のみ対象 ※受注確度の状態が「受注」状態のみ対象 ※受注後に失注となった確度ダウンも含めて、集計期間内に該当する受注確度があるにカウントし、複数の同一確度ある場合は、1枚としてカウントします。 なお、集計期間前に該当する受注確度になっている場合は、カウントの対象外となります。
重要度	集計期間に有効な活動とされる「重要度」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：商談日

■カードの種類

トップページに表示されるグリーンカードは以下のとおりです。

種類	説明
 グリーンカード	カード対象が 1 件につきカードが 1 枚表示されます。
 ☆付グリーンカード	カード対象が 10 件につきカードが 1 枚表示されます。

2-2. グリーンカードを参照する

グリーンカードを参照します。

[グリーンカードランキングを参照する](#)

[グリーンカードランキング一覧](#)

[トップページからグリーンカードを参照する](#)

グリーンカードランキングを参照する

1. 左メニューから「グリーンカード」を選択します。

「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。

2. 「グリーンカードランキング」タブをクリックします。

「グリーンカード」画面が表示されます。

3. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、 をクリックします。

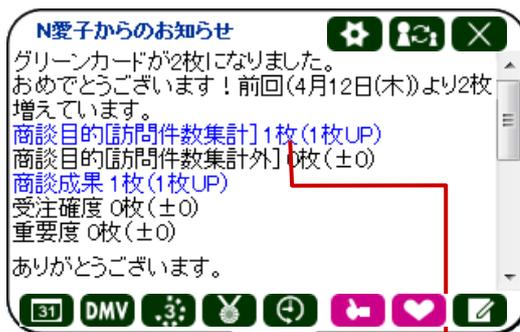
対象が一覧表示されます。

※グラフをクリックすると、集計元の情報を参照することができます。

※画面の詳細は「[グリーンカードランキング一覧](#)」を参照してください。

✓ 補足

- オプション設定からお知らせ便を設定している場合、以下のように速報値が通知され、そこから閲覧することも可能です。



クリックすると、対象の情報が表示されます。

グリーンカードランキング一覧

グリーンカード
GoodJob! ポイント: **16**

株式会社NIIコンサルティング 営業部/営業2課 相川 弘

GoodJob! ポイント /
 プラスストックポイント /
 グリーンカードランキング

1 集計期間 ~ (入力例:2003/01/15) 表示 [2011/06/12~2011/07/12]

表示順序 ベストランキング ワーストランキング

集計対象 社員 部署+社員 部署: 営業部/営業1課 担当者:

<<最初へ <前の20件 次の20件>> 5件のランキング結果から1件-5件を表示しています。

順位	担当者	合計枚数	
1	斉藤 太郎 営業部/営業2課	24	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
2	山本 陽子 営業部/営業2課	7	<div style="width: 25%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
3	相川 弘 営業部/営業2課	1	<div style="width: 5%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
4	今井 吉武 営業部/営業2課	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
4	谷 浩一郎 営業部/営業2課	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>

<<最初へ <前の20件 次の20件>> 5件のランキング結果から1件-5件を表示しています。

凡例
 商談目的[訪問件数集計]
 商談目的[訪問件数集計外]
 商談成果
 受注確度
 重要度 |

クリックすると、対象の商談情報一覧・案件情報一覧が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大1年間です。	
	表示順序	ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	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。グリーンカードの最も多い社員の枚数を100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

補足

- ・ グリーンカードランキングでは常に最新のポイントが表示されます。
- ・ システム設定画面から入力対象外の社員を設定して、グリーンカードランキングの対象から外すことができます。

トップページからグリーンカードを参照する

1. トップページの「イエローカード」一覧から参照する部署、担当者を選択します。
対象のグリーンカード件数が表示されます。

	イエローカード [展開] [省略] [更新]	
	部署: 営業部/営業2課	担当者: 相川弘
	田	グリーンカード(12)
	田	長期未訪問顧客(5)
	田	次回予定遅延[顧客](5)
	田	次回予定遅延[案件](1)
	田	長期放置顧客の声(2)
	田	長期放置案件(12)
	田	受注予定遅延(2)
	田	売上未計上イエロー(2)

2. グリーンカードを選択します。
集計別明細が表示されます。
※集計明細の「商談目的」「商談成果」「受注確度」「重要度」をクリックすると、集計元の情報を参照することができます。
※詳細は「[グリーンカードランキング一覧](#)」を参照してください。

重要

- ・ グリーンカード集計の自動更新タイミングについて
トップページに表示されたグリーンカード件数は、毎日 12 : 00 (正午) を境に自動更新されます。
そのため、それ以外の時間に集計対象の情報が登録されても自動的に件数は変更されません。
ただし、画面上の [更新] ボタンをクリックすると、最新の情報を取得して表示されます。

2-3. グリーンカードの集計対象を確認する

設定された集計条件を確認します。

✓ 補足

- システム設定画面にて、集計条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

1. トップページ「イエローカード」一覧から、右側に表示されたをクリックします。
グリーンカードの集計条件が表示されます。

イエローカード [展開] [省略] [更新]

部署: 営業部/営業2課 担当者: さ 斉藤 太郎

□ グリーンカード(43) 	
商談目的[訪問件数集計](20) 	
商談目的[訪問件数集計外](0)	
商談成果(20) 	
受注確度(3) 	
重要度(0)	
田 長期未訪問顧客(2) 	
田 次回予定遅延[顧客](6) 	
田 次回予定遅延[案件](0)	
田 長期放置顧客の声(8) 	
田 長期放置案件(5) 	
田 受注予定遅延(4) 	
田 売上未計上イエロー(0)	

3. GoodJob!ポイント

[3-1. GoodJob!ポイントとは](#)

[3-2. GoodJob!ポイントを参照する](#)

[3-3. GoodJob!ポイントの集計対象を確認する](#)

3-1. GoodJob!ポイントとは

GoodJob!ポイント機能とは、良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や喜びのコメント入れ、そのコメントがポイントとしてカウントされ、表示される機能です。

ポイントされた社員は、自分の価値が認められたという「心の栄養」を受取ることができ、またそれをゲーム感覚で体験できますので、日々の仕事を楽しく、前向きに取り組むことができます。

部下を褒めることが苦手な上司も、簡単操作で部下へプラスのストロークを与えることができる機能です。



【DMV画面】



カウント条件	
GoodJob!	3ポイント 🏆🏆🏆
Thanks	2ポイント 🏆🏆
NiceTry!	1ポイント 🏆

集計されて表示

SALES FORCE ASSISTANT トップページ GoodJob!ポイント: 20 🏆

更新時間 2012年4月12日(木) 11:10 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 相川 弘

重要

- ・ この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より条件を設定してください。
- ・ カウント対象とするコメント分類は、そのキーワードに応じてポイント数が1～3ポイントまで設定されています。
- ・ 対象となる登録情報の担当者にカウントします。また、集計対象となる日付は、登録情報によって異なります。
- ・ カウント対象となるのは、登録情報に対して直接登録されたコメントのみです。返信コメントや、第二階層以降のコメントは対象外です。
- ・ カウント対象となる登録情報は以下のとおりです。

情報	集計対象日付	集計先となる担当者
商談情報	商談日	担当者
案件情報	発生日	当社担当者
業務情報	業務日	担当者
顧客の声	報告日	担当者

3-2. GoodJob!ポイントを参照する

[GoodJob!ポイントランキングを参照する](#)

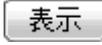
[GoodJob!ポイント一覧](#)

[トップページから GoodJob!ポイントを参照する](#)

GoodJob!ポイントランキングを参照する

1. 左メニューから「グリーンカード」を選択します。

「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。

2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、をクリックします。

対象が一覧表示されます。

※グラフをクリックすると、ポイント対象のコメントを参照することができます。

※画面の詳細は「[GoodJob!ポイント一覧](#)」を参照してください。

GoodJob!ポイント一覧

グリーンカード GoodJob!ポイント: 10 

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

1 GoodJob!ポイント / プラスストックポイント / グリーンカードランキング

集計期間: 2012/03/13 ~ 2012/04/12 (入力例: 2003/01/15) 表示 [2012/03/13~2012/04/12]

表示順序: ベストランキング ワーストランキング

集計対象: 社員 部署+社員 部署: 担当者:

12件のランキング結果から1件-12件を表示しています。

順位	担当者	合計ポイント
1	斉藤 太郎	14
2	相川 弘	10
3	佐々木 七恵	7
4	山本 陽子	4
5	谷 浩一郎	3
5	山田 一樹	3
7	今井 吉武	0
7	池内 宏樹	0
7	木村 彩	0
7	田中 和彦	0
7	田中 一郎	0
7	南 さやか	0

12件のランキング結果から1件-12件を表示しています。

クリックすると、
対象のコメント一覧が表示されます。

番号	項目	説明
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大1年間です。
	表示順序	表示される並びを選択します。 ベストランキング ポイント合計数の多い順序で表示します。 ワーストランキング ポイント合計数の少ない順序で表示します。
		集計対象
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。GoodJob!ポイントの最も多い社員の枚数を100%の棒グラフとして、その割合を表示します。

 補足

- GoodJob!ポイントランキングでは常に最新のポイントが表示されます。

トップページから GoodJob!ポイントを参照する

トップページから現在の自分のポイントを確認することができます。

1. トップページを表示させます。

右上の👉から GoodJob! ポイントを確認することができます。



重要

- GoodJob! ポイント集計の自動更新タイミングについて
トップページに表示された GoodJob! ポイント件数は、毎日 12:00(正午)を境に自動更新されます。そのため、それ以外の時間にポイント対象のコメントが登録されても自動的に件数は変更されません。ただし、トップページの「イエローカード」一覧に表示された [更新] ボタンをクリックして、画面を更新すると、最新の情報を取得して表示されます。

3-3. GoodJob!ポイントの集計対象を確認する

設定された集計条件を確認します。



- システム設定画面にて、集計条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

1. トップページ右上の👉👉👉をクリックします。

GoodJob!ポイントの集計条件が表示されます。

トップページ

GoodJob!ポイント: 20👉👉👉

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 大樹

通知情報

- 📧 コメント通知(4)
- 📧 DMV通知(3)
- 📧 重要商談通知(3)
- 📧 重要顧客通知(0)
- 📧 重要案件通知(0)
- 📧 顧客の声通知(8)

【GoodJob!ポイント】

商談情報などへコメントを受けたとき、下記のコメント分類がそのコメントに設定されると、コメント分類毎に設定されたポイントが集計され、GoodJob!ポイントとして表示されます。

対象期間
2012/03/12 ~ 2012/04/11

コメント分類	ポイント
GoodJob!	3
Thanks!	1
NiceTry!	1

※ 前日の午後以降、トップページを表示していなければ、最新の集計結果が表示されます。最新情報が表示されると、翌日の午前中までは、その情報が表示されます。

閉じる

4. プラスストロークポイント

[4-1. プラスストロークポイントとは？](#)

[4-2. プラスストロークポイントランキングを参照する](#)

4-1. プラスストロークポイントとは？

プラスストロークポイントとは、前項の GoodJob! ポイントの対象者がコメントを受けた社員とは反対に、コメント入力した社員に対して、入力したコメント件数を集計する機能です。

コメント入力する社員の上司にあたる社員が、部下に対して無関心になっていないか、プラスストロークを与えているか（存在や価値を認めているか）を確認することができます。

重要

- ・ プラスストロークポイントは、GoodJob! ポイントに設定されているコメント分類を設定したコメント件数が集計され、グラフへ反映します。

GoodJob! ポイントに設定されているコメント分類を設定します。

コメント分類を設定したコメントを 1 件につき 1 ポイントで集計されます。

順位	担当者	合計ポイント
1	谷浩一郎	8
2	山田一樹	5
3	今井 志武	1
3	斎藤 太郎	1
3	相川 弘	1
3	山本 陽子	1
7	池内 宏樹	0
7	木村 彰	0
7	佐々木 七恵	0
7	田中 和彦	0
7	田中 一郎	0
7	雨さやか	0

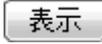
4-2. プラスストロークポイントランキングを参照する

重要

- ・ プラスストロークポイントを参照するためには管理者 (Administrator) 権限が必要です。
また、あらかじめシステム設定画面より表示設定を行ってください。

[プラスストロークポイントランキングを参照する](#)
[プラスストロークポイント一覧](#)

プラスストロークポイントランキングを参照する

1. 左メニューから「 グリーンカード」を選択します。
「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。
2. 「プラスストローク」タブをクリックします。
「プラスストローク」画面が表示されます。
3. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、 をクリックします。

対象が一覧表示されます。

※グラフをクリックすると、ポイント対象のコメントを参照することができます。

※画面の詳細は「[プラスストロークポイント一覧](#)」を参照してください。

プラスストロークポイント一覧

グリーンカード
GoodJob! ポイント: **10**

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

1
GoodJob! ポイント / プラスストロークポイント / グリーンカードランキング

集計期間 ~ (入力例:2003/01/15) [2012/03/13~2012/04/12]

表示順序 ベストランキング ワーストランキング

集計対象 社員 部署+社員 部署: 担当者:

< 最初へ < 前の20件 次の20件 > 12件のランキング結果から1件-12件を表示しています。

順位	担当者	合計ポイント	
1	谷 浩一郎	8	<div style="width: 80%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
2	山田 一樹	5	<div style="width: 50%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
3	今井 吉武	1	<div style="width: 10%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
3	斉藤 太郎	1	<div style="width: 10%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
3	相川 弘	1	<div style="width: 10%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
3	山本 陽子	1	<div style="width: 10%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
7	池内 宏樹	0	<div style="width: 0%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
7	木村 彩	0	<div style="width: 0%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
7	佐々木 七恵	0	<div style="width: 0%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
7	田中 和彦	0	<div style="width: 0%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
7	田中 一郎	0	<div style="width: 0%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>
7	南 さやか	0	<div style="width: 0%; background-color: #f08080; height: 15px;"></div>

< 最初へ < 前の20件 次の20件 > 12件のランキング結果から1件-12件を表示しています。

2

クリックすると、対象のコメント一覧が表示されます。

番号	項目	説明
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大1年間です。
	表示順序	ベストランキング ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング ポイント合計数の少ない順序で表示します。
集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】: 社員名のための表記となります。 【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。ポイントの最も多い社員の枚数を100%の棒グラフとして、その割合を表示します。

5. ToDo メモ

5-1. ToDo メモとは

ToDo メモ機能とは、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機能です。付箋紙のように様々な情報にメモを残すことができます。よく登録する ToDo メモはテンプレートとして登録することもできます。ToDo メモを公開すれば、同僚や部下が気付いた点をアドバイスすることが可能です。また、他の社員に作業を指示・依頼したい場合にもこの機能を利用することができます。

登録された ToDo メモは様々な箇所を確認することができます。

■ ToDo メモ件数を表示

関連する情報（顧客・案件・顧客の声・対応履歴）に ToDo メモを登録すると、ToDo メモボタンには登録されたメモ件数が表示されます。

※画面を開く際、ボタンが光ります。

顧客プロフィール		ToDoメモ	
顧客名*	株式会社赤木電機	サーバースペック確認	斉藤 太郎 2012年8月10日(金)
顧客名かな*	あかぎでんき	見積書承認	斉藤 太郎 2012年9月21日(金)
表示用顧客名	赤木丸		
顧客ランク	A	顧客コード	A-12313
月基準訪問回数	1回	変更前基準回数	1回
訪問周期		最新訪問者	斉藤 太郎
最新訪問日	2012年8月6日(月)		
次回予定日	2012年8月8日(水) 18:00		

■ DMV一覧に表示

「期限日」の ToDo メモあるいは、「期限日」を過ぎて完了とならなかった ToDo メモがDMV一覧に表示されます。

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	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	
サーバー保守見積作成	2012イエロー株式会社保守更新	哀川進 2012年9月5日(水)
営業会議レジュメ作成		哀川進 2012年9月5日(水)

■ToDo メモ一覧に表示

条件を指定して、登録されている ToDo メモを表示することができます。

ToDoメモ
GoodJob! ポイント: 0

株式会社NIコンサルティング 営業部 哀川 進

キーワード

期限日 ~

優先度 低 普通 高

状態 未完了 完了 すべて

担当者 部署: 営業部 担当者: あ 哀川 進

依頼者 部署: 担当者:

チェックした情報
 検索結果すべて

<< 最初へ < 前の10件 > 次の10件 >> 2件の検索結果から1件 - 2件を表示しています。

優先度	期限日	内容/顧客名	担当者/依頼者
<input type="checkbox"/>	2012年9月5日(水)	サーバー保守見積作成 イエロー株式会社 2012イエロー株式会社保守更新	営業部 哀川 進
<input type="checkbox"/>	2012年9月5日(水)	営業会議シジュメ作成	営業部 哀川 進

<< 最初へ < 前の10件 > 次の10件 >> 2件の検索結果から1件 - 2件を表示しています。

チェックした情報
 検索結果すべて

■NI コラボ画面に表示

NI コラボを導入されている場合、スケジュール画面上 ToDo メモを表示させることができます。

※オプション設定から表示設定が必要です。

ポータル > スケジュール(個人月表示)

グループ日表示
グループ週表示
個人日表示
個人週表示
個人月表示

グループ 営業部/営業2課 かな 社員 斎藤 太郎 組織検索 表示

予定を登録する 空き時間を検索 検索/書き出し 2011年 12月

日	月	火	水	木	金	土
27 ◆ 休日	28 ◆	29 ◆	30 ◆	1 ◆	2 ◆	3 ◆ 休日
				1 ◆ 事前ミーティング	2 ◆ 管理部確認(保守の件) 株式会社NIコンサルティング 株式会社遠藤システム 株式会社太陽精機	
4 ◆ 休日	5 ◆	6 ◆	7 ◆	8 ◆	9 ◆	10 ◆ 休日
	5 ◆ 株式会社青木印刷/提案書作成 株式会社赤木電機	6 ◆ 株式会社赤木電機/神戸支店	7 ◆ 株式会社横川システム/見積書作成		9 ◆ 真転エンジニアリング株式会社	

補足

- 画面右上に表示される ToDo メモ件数と表示について

項目	説明
顧客プロフィール	その顧客に関連する全ての ToDo メモを表示します。 「顧客プロフィール」「案件情報」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
案件情報	その案件に関する ToDo メモを表示します。 「案件情報」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
商談情報	その商談に関連する ToDo メモを表示します。 「商談情報」「顧客プロフィール」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」 ※案件情報がセットされている場合は、「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」
顧客の声	その顧客の声に関連する ToDo メモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」
対応履歴	その対応履歴に関連する ToDo メモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」

- 「期限日」の設定がない ToDo メモはDMV上には表示されません。
- ToDo メモと次回予定の使い分けについて
両方の機能をご利用になる場合、以下のような使い分けをしてご利用ください。
「次回予定」・・・顧客へのアクション（訪問やTEL など）
「ToDo メモ」・・・社内での確認事項や、資料作成など

5-2. ToDo メモを登録する

ToDo メモは3パターンの方で登録することができます。

[商談情報から ToDo メモを登録する](#)

[ToDo メモボタンから登録する](#)

[ToDo メモメニューから登録する](#)

商談情報から ToDo メモを登録する

次回の訪問時までにはやるべきことを、商談情報を登録する流れで簡単に登録することができます。

重要

- ToDo メモ項目は商談情報の「顧客名」がセットされると表示されます。

- メモ内容を直接入力する、あるいは▼ボタンより表示された直近履歴より選択します。

次回の商談予定

[選択] 商談予定日 分

商談パターン 商談情報

予定区分

商談目的

[選択] 次回担当 営業部/営業2課 斉藤 太郎

課題・準備等 テキスト形式 リッチテキスト形式

▼ ToDoメモ/株式会社木村不動産 A329-111 新規 登録 詳細... 一括登録

資料作成 斉藤 太郎

▼ 閲覧制限

保存 保存してメール ▼ キャンセル 次の履歴登録 削除 その他情報

- 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し をクリックします。

登録した ToDo メモが下方に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、 をクリックして、詳細内容を登録することもできます。

設定の詳細は、「[5-4. ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※商談情報項目から登録した場合、優先度は「 普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

ToDo メモボタンから登録する

関連する情報（顧客・案件・顧客の声・対応履歴）に ToDo メモを登録することができます。

1. ToDo メモを登録する情報を表示させます。
※ToDo メモを登録できる情報は、「顧客プロフィール」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。
2. 「ToDo メモ」をクリックします。
ToDo メモ登録画面が表示されます。
「ToDo メモ」項目の「新規」項目を入力します。

メモ内容を直接入力する、あるいは▼ボタンより表示された直近履歴より選択します。



3. 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し「登録」をクリックします。

登録した ToDo メモが下方に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、「参照...」をクリックして、詳細内容を登録することもできます。設定の詳細は、「[5-4. ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※ToDo メモボタンから登録した場合、優先度は「🟡普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

ToDo メモメニューから登録する

顧客や案件に関係なくすべきこと・忘れてはいけないことを入力できる方法が、ToDo メモメニューからの登録です。

1. 左メニューから「ToDo メモ」を選択します。
「ToDo メモ」画面が表示されます。
2.  をクリックします。
「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[5-4. ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、 をクリックして内容を保存します。

5-3. ToDo メモを一括登録する

あらかじめ登録されたテンプレートを利用して、ToDo メモを一括登録します。よく登録する ToDo メモがある場合、テンプレートを作成しておけば簡単に ToDo メモを登録することができます。

重要

- 「オプション設定」メニューから、あらかじめテンプレートを設定してください。

参照 : 「05. オプション設定」 - 「ToDo メモテンプレート設定」

1. **ToDoメモ** をクリックしてスライドダウン画面を表示させ、**一括登録** をクリックします。

ToDoメモ	担当者	期限
<input checked="" type="checkbox"/> サーバー保守見積作成	哀川進	2012年9月5日(水)
<input checked="" type="checkbox"/> 見積書の上司承認	哀川進	2012年9月5日(水)

ToDo メニュー一覧上では、**一括登録** をクリックします。

更新時間 2012年10月18日(木) 18:26 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

キーワード: _____

期限日: _____ ~ _____

優先度: 低 普通 高

状態: 未完了 完了 すべて

担当者: 部署: 営業部/営業2課 担当者: あ

依頼者: 部署: _____ 担当者: _____

検索 リスト表示 テキスト出力

チェックした情報 検索結果すべて **一括登録** 新規ToDoメモ登録

< 最初へ < 前の20件 次の20件 >

17件の検索結果から1件 - 17件を表示しています。

優先度	期限日	内容/顧客名	担当者/依頼者
<input checked="" type="checkbox"/>	2011年10月11日(火)	管理部確認 株式会社青木印刷 青木印刷 A329-111	営業部/営業2課 斉藤 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	2011年10月12日(水)	提案書レビュー 株式会社青木印刷	営業部/営業2課 斉藤 太郎

2. テンプレート選択画面が表示されますので、「全社員共通」「個人専用」「他の社員」のタブより該当のToDo メモテンプレートを選択します。

作成日: 2000/08/04 19:03 相川 弘

編集 閉じる メール通知 ToDoメモ 情報登録 履歴参照

顧客プロフィール

顧客名* 一括登録に利用するテンプレートを選択してください

顧客名か/な* 全社員共通 個人専用 他の社員 キャンセル

表示用顧客名 部署: 営業部/営業1課 担当者: オプション設定

顧客ランク <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。

名称	作成内容
2.提案書レビュー	提案書レビュー(4)
3.管理部確認	管理部確認(3)
資料作成	資料作成(2), 事前MTG(3)

最新訪問日 <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。

次回予定日

当社担当者*

サブ担当者

面談者

顧客地域

郵便番号

住所1

住所2

TEL

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

5-4. ToDo メモ登録項目一覧

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があります。

1/2

項目	説明
ToDo メモ	
状態	ToDo メモの状態を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
[選択] 期限日	テキストボックスに期限日を直接入力してください。 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、期限日を選択してください。
[選択] 完了日	テキストボックスに完了日を直接入力してください。 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、完了日を選択してください。
優先度	優先度を「高」「普通」「低」の3種類より選択します。登録後、選択したアイコンが表示されます。
公開設定	登録するToDo メモを他の社員にも閲覧可能にするかどうかを設定します。
内容	<p>「TEL」や「資料送付」などすべき内容をテキスト入力します。あるいは、▼ボタンをクリックして登録済みの直近履歴（10件）より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。 簡易入力例【顧客情報】</p>  <p>管理入力例【商談情報】</p> 
[選択] 担当者	<p>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。 顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① キーワード入力して表示された候補から選択 参照：「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 ② 「[選択]顧客名」をクリックして選択 参照：「03. 共通操作」 - 「顧客を選択する」 <p>担当を変更して登録すると、自動的に「依頼者」項目が追加となります。（下項目） 指示者はログイン社員が自動セットされます。</p>
[選択] 依頼者	この項目は、新規登録時には表示されません。（上記参照）
[選択] 顧客名	<p>顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① キーワード入力して表示された候補から選択 参照：「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 ② 「[選択]顧客名」をクリックして選択 参照：「03. 共通操作」 - 「顧客を選択する」

項目	説明
[選択]案件名	<p>顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 参照 : 「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「[選択]案件名」をクリックして選択 参照 : 「03. 共通操作」 - 「案件を選択する」</p>
[選択]声要旨	<p>※この項目は、新規登録時には表示されません。「顧客の声」あるいは「対応履歴」画面よりToDoメモを登録した場合、自動的に登録元の顧客の声情報の「声要旨」をセットします。登録先の顧客の声情報を変更したい場合は、「[選択]声要旨」を選択して顧客の声を選択してください。</p>
備考	<p>備考を入力できます。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」</p>

5-5. ToDo メモを完了にする

登録した内容が終了するとメモを完了にします。ToDo メモを完了にすると一覧上から非表示となります。

✓ 補足

- 完了となった ToDo メモはメモ一覧上から非表示となります
- 操作日が自動的に「完了日」として登録されます。
詳しくは「[16-5-9. 便利な機能](#)」を参照してください。

[商談情報項目から完了にする](#)

[ToDo メモボタンから完了にする](#)

[ToDo メモメニューから登録する](#)

商談情報項目から完了にする

- 商談情報を表示させます。
- 完了にする ToDo メモの をクリックします。
完了処理が行われ、一覧画面から消えます。

次回の商談予定	
[選択] 商談予定日	<input type="text"/> <input type="text"/> 分
商談パターン	商談情報
予定区分	
商談目的	<input type="text"/> <input type="text"/>
[選択] 次回担当	営業部/営業2課 斉藤 太郎
課題・準備等	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>
ToDoメモ/株式会社木村不動産 A329-111 新規 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="詳細..."/> <input type="button" value="一括登録"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	資料作成 斉藤 太郎
▼ 閲覧制限	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存してメール"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="次の履歴登録"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="その他情報"/>

ToDo メモボタンから完了にする

- ToDo メモを完了にする情報を表示させます。
※ToDo メモを登録できる情報は、「顧客プロフィール」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。
- 「ToDo メモ」をクリックします。
登録された ToDo メモが表示されます。
- 完了にする ToDo メモの をクリックします。
完了処理が行われ、一覧画面から消えます。

顧客プロフィール	
顧客名*	イエロー株式会社
顧客名かな*	いえろー
表示用顧客名	
顧客ランク	B

ToDoメモ			
<input checked="" type="checkbox"/>	サーバー保守見積作成	哀川 進	2012年9月5日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書の上司承認	哀川 進	2012年9月5日(水)

ToDo メモ画面から完了にする

- 左メニューから「 ToDo メモ」を選択します。
「ToDo メモ」画面が表示されます。
- 対象の ToDo メモを検索します。
「検索結果」画面が表示されます。
- 対象の ToDo メモを選択します。
ToDo メモ詳細画面が表示されます。
- をクリックします。「完了してもよろしいですか?」と表示されますので
 をクリックします。完了処理が行われ、一覧画面から消えます。

作成日: 2011/10/14 11:49 自動作成

ToDoメモ	
状態	未完了
期限日	2011年10月18日(火)
優先度	普通
内容*	提案書の作成
担当者	営業部/営業2課 斉藤 太郎
顧客名	株式会社高田工業(O)
案件名	高田工業 ソフトウェア式
備考	

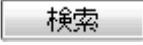
5-6. ToDo メモを参照する

ToDo メモを参照します。

[ToDo メモを参照する](#)

[ToDo メモ一覧](#)

ToDo メモを参照する

1. 左メニューから「ToDo メモ」を選択します。
「ToDo メモ」画面が表示されます。
2. 表示条件を選択して、をクリックします。
※詳細は、「[ToDo メモ一覧](#)」を参照してください。

参照 : 「03. 共通操作」 - 「一括更新する」

ToDoメモ

GoodJob! ポイント: 0

株式会社Nコンサルティング 営業部 哀川 進

1

キーワード

期限日

優先度

状態

担当者

依頼者

検索

リスト表示

テキスト出力

検索結果すべて

一括登録

新規ToDoメモ登録

2件の検索結果から1件 - 2件を表示しています。

優先度	期限日	内容/顧客名	担当者/依頼者
高	2012年9月5日(水)	サーバー保守見積作成 イエロー株式会社 2012イエロー株式会社保守更新	営業部 哀川 進
高	2012年9月5日(水)	営業会議レジューメ作成	営業部 哀川 進

検索結果から1件 - 2件を表示しています。

クリックすると、
ToDo メモ詳細が表示されます。
参照 : 「5-4. ToDo メモ登録項目一覧」

クリックすると、公開/非公開を設定します。

クリックすると、優先度を設定します。

クリックすると、ToDo メモを完了します。

項目名をクリックすると、
昇順/降順に並び替えます。

番号	項目	説明
1	キーワード	ToDo メモキーワードを指定します。 ※「状態」「期限日」「完了日」「優先度」「公開設定」項目は検索対象外です。
	表示期間	表示させる期間を指定します。
	優先度	表示させる優先度を選択します。
	状態	表示させる状態を選択します。
	担当者	表示させる部署/担当者を選択します。
	依頼者	表示させる部署/担当者を選択します。 ※登録者が担当を変更すると、初期値には登録者が依頼者としてセットされます。
	リスト表示	絞り込んだ条件に合致する ToDo メモをリスト表示します。
テキスト出力	絞り込んだ条件に合致する ToDo メモを CSV ファイルに出力します。 ※テキスト出力には、テキスト出力権限が必要です。	

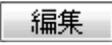
5-7. ToDo メモを編集する

登録した ToDo メモを編集します。

[詳細画面から編集する](#)

[ToDo メモボタンから編集する](#)

詳細画面から編集する

1. 対象の ToDo メモを表示させます。
2.  をクリックします。
「編集」画面が表示されます。



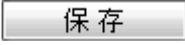
作成日: 2011/10/14 11:49 自動作成

編集 閉じる メール通知 ▼ 完了登録 ▼ コピーして作成

ToDoメモ

状態	未完了	完了日	
期限日	2011年10月18日(火)	公開設定	公開
優先度	普通		
内容*	提案書の作成		
担当者	営業部/営業2課 斉藤 太郎		
顧客名	株式会社高田工業(O)		
案件名	高田工業 ソフトウェア一式		
備考			

編集 閉じる

3. ToDo メモを変更後、 ボタンをクリックします。

ToDo メモボタンから編集する

1. ToDo メモを表示させます。
※右上のプルダウンから登録された ToDo メモを絞り込むことができます。
2. 画面上の  完了ボタン、 優先度ボタン、 公開/ 未公開ボタンをクリックして内容を変更します。
※上記以外の項目を編集したい場合は、詳細画面を開き修正を行ってください。



作成日: 2010/11/29 11:10 システム 管理者 更新日: 2012/08/15 10:47 斉藤 太郎

ToDoメモ 2 情報登録 情報参照

ToDoメモ

すべて

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提案書レビュー	斉藤 太郎	2011年10月12日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	高 書の作成	相川 弘	2011年10月21日(金)

新規 普通 低

登録 詳細... 一括登録

顧客コード 333333

補足

- ToDo メモの担当者は、登録者がセットされます。別の社員に担当者を変更すると、その ToDo メモに「指示者」項目が追加となり、操作者が自動的にセットされます。

作成日: 2012/08/06 16:05 斉藤 太郎

保存 保存してメール キャンセル 削除

ToDoメモ

状態 未完了 完了

[選択] 期限日 2012/08/05 [選択] 完了日

優先度 高 普通 低 公開設定 公開 非公開

内容* 資料作成

[選択] 担当者 営業部/営業2課 斉藤 太郎

[選択] 顧客名 株式会社赤木電機(A) 削除

作成日: 2012/08/06 16:05 斉藤 太郎 更新日: 2012/08/06 16:20 斉藤 太郎

編集 閉じる メール通知 完了登録 コピーして作成

ToDoメモ 斉藤から相川に変更

状態 未完了

期限日 2012年9月5日(水) 完了日

優先度 普通 公開設定 公開

内容* 資料作成

担当者 営業部/営業2課 相川 弘

依頼者 営業部/営業2課 斉藤 太郎

顧客名 株式会社赤木電機(A)

また、「ToDo 通知機能」を利用すると、担当者として登録された社員へ ToDo メモが通知されます。

※ToDo 通知機能は「02. トップページ」を参照してください。

通知情報

田 コメント通知(2)

田 日報通知(7)

田 重要商談通知(1)

田 重要顧客通知(8)

田 重要案件通知(1)

田 顧客の声通知(7)

田 **ToDo通知(1) [並び替え]**

チェックした情報を 削除する

2012年9月5日(水) 依頼 ⚠ 資料作成 赤木電機 ソフト保守 斉藤 太郎(2012/08/06 16:20)

5-8. ToDo メモを削除する

ToDo メモを削除します。

注意

- ・ ToDo メモを削除すると、復旧することはできません。
- ・ 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 ToDo メモを表示させます。

2.  をクリックします。
「編集」画面が表示されます。

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 ToDo メモ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。

5-9. 便利な機能

[ToDo メモを完了させ商談情報を自動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ商談情報を手動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ対応履歴を手動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ業務情報を自動登録する](#)

ToDo メモを完了させ商談情報を自動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の商談情報を自動作成することができる機能です。
- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。

2. 詳細画面では **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了（自動履歴保存）」を選択します。

スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了（自動履歴保存）」を選択します。

3. 「完了してもよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。

※完了処理と同時に商談情報が登録されます。

ToDo メモを完了させ商談情報を手動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると同時にその顧客に対する商談情報を登録することができる機能です。新規の商談情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客名」をセットされていない場合、利用することができません。

1. 対象のToDo メモを表示させます。

2. 詳細画面では「完了登録」の▼をクリックして、「完了（商談情報登録）」を選択します。



スライドダウン画面上では▼ボタン横の▼をクリックし、「完了（商談情報登録）」を選択します。



3. 商談情報の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」をクリックして内容を保存してください。

ToDo メモを完了させ対応履歴を手動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると同時に該当する顧客の声の対応履歴を登録することができる機能です。新規の対応履歴登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客の声」または「対応履歴」画面から ToDo メモを登録されていない場合、利用することができません。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。

2. 詳細画面では **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了（対応履歴登録）」を選択します。

スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了（対応履歴登録）」を選択します。

3. 対応履歴の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に **保存** をクリックして内容を保存してください。

ToDo メモを完了させ業務情報を自動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の業務情報を自動作成することができる機能です。
- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。

2. 詳細画面では **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了（業務情報登録）」を選択します。

ToDoメモ	完了
状態	完了
期限日	2012年9月5日(水)
優先度	普通
内容*	資料作成
担当者	営業部/営業2課 相川弘
依頼者	営業部/営業2課 斉藤 太郎
顧客名	株式会社赤木電機(A)
案件名	赤木電機ソフト保守
備考	見積作ってください

スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了（自動履歴保存）」を選択します。

顧客プロフィール	
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	赤木丸
顧客ランク	A
月基準訪問回数	1回
訪問周期	

3. 「完了してもよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。

6. ターゲットリスト

6-1. ターゲットリストとは

ターゲットリストとは、ユーザーの目的に応じて任意にピックアップしたデータをリスト化（グループ）することができる機能です。例えば、メルマガ配信リストや年賀状送付リストなど用途に応じてリストを作成することができます。ターゲットリストは個人（公開・非公開）、または全社員で利用制限をかけることができます。毎回多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用することができます。また、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除したりすることができます。

自動ターゲットリストのイメージ



✓ 補足

- 利用できる情報は以下のとおりです。

利用できる情報	ターゲットリスト場所
DMV	「コメント入力」 - 「DMV ターゲットリスト」
コメント	「コメント入力」 - 「コメントターゲットリスト」
商談情報	「商談情報」 - 「ターゲットリスト」
顧客プロフィール	「顧客情報」 - 「ターゲットリスト」
パーソンプロフィール	「パーソン情報」 - 「ターゲットリスト」
顧客の声	「顧客の声」 - 「ターゲットリスト」
対応履歴	「顧客の声」 - 「対応履歴ターゲットリスト」
案件情報	「案件情報」 - 「ターゲットリスト」
売上実績	「予実績」 - 「ターゲットリスト」
業務情報	「業務情報」 - 「ターゲットリスト」

ターゲットリストの種類

2種類のターゲットリストを作成することができます。

種類	説明
 固定ターゲットリスト	リスト化（グループ化）したい情報をリストアップします。
 自動ターゲットリスト	リスト化（グループ化）したい条件に合致する情報をリストアップします。 ※条件に合致する情報を抽出するため、情報が更新されたり追加されたりすると、リストアップされる件数や情報が変わります。

✓ 補足

- 自動ターゲットリストの中に、特定の情報は固定ターゲットリストとして登録することも可能です。

参照 : 「[6-7. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する](#)」

6-2. 固定ターゲットリストを作成する

[固定ターゲットリストの流れ](#)

[ターゲットリストを作成する](#)

[ターゲットリスト登録項目一覧](#)

[ターゲットリストに情報を追加する](#)

固定ターゲットリストの流れ

固定ターゲットリストは、リストを作成→対象の情報を追加するという2つの手順で作成します。

リストを作成

リストアップした情報を整理・保管するためのリストBOXを作成します。

参照：[「ターゲットリストを作成する」](#)

対象の情報を追加する

対象の情報を手動でリストに追加します。(手動)

参照：[「ターゲットリストに情報を追加する」](#)

ターゲットリストを作成する

リストを作成します。

<例>顧客情報

- 左メニューから「 顧客情報」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。「ターゲットリスト」画面が表示されます。
※各情報のメニュー場所は「[6-1. ターゲットリストとは](#)」を参照してください。
- 新規ターゲットリスト登録** をクリックします。
「新規登録」画面が表示されます。
- 必要な項目を入力します。そして、「リスト内容」は「 固定」を選択します。
※各項目は「[ターゲットリスト登録項目一覧](#)」を参照してください。

保存	保存してメール ▼	キャンセル
ターゲットリスト(顧客プロフィール)		
名前*	<input type="text"/>	
担当者*	営業部/営業2課 谷 浩一郎  	
公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する	
リスト用途	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 最重要 <input type="checkbox"/> お気に入り	
リスト内容	<input checked="" type="radio"/> 固定 <input type="radio"/> 自動	

- 最後に、**保存** をクリックして内容を保存します。

ターゲットリスト登録項目一覧

項目	説明
名前	テキストボックスにターゲットリスト名を直接入力してください。
担当者	<p>ターゲットリストの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。</p> <p> ボタン 担当者を変更する場合、このボタンをクリックします。</p> <p> : 「03. 共通操作」 - 「社員を選択する」</p> <p> ボタン ターゲットリストを全社員共通のリストをする場合、このボタンをクリックします。</p> <p> : 「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」</p>
公開設定	<p>このターゲットリストを公開する場合、チェックを入れます。</p> <p>※担当者がログインユーザー以外、あるいは「全社員共通」を選択した場合、公開設定が自動的に「公開する」になります。</p>
リスト用途	<p>ターゲットリスト用途（分類）を選択します。用途別にターゲットリストの絞込みが可能になります。</p>
リスト内容	<p>ターゲットリストの種類を選択します。</p> <p> : 固定ターゲットリスト</p> <p> : 自動ターゲットリスト</p> <p>※自動ターゲットリストを選択すると、下方に「自動用検索条件」が表示されます。</p>

ターゲットリストに情報を追加する

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「顧客情報」を選択します。
「顧客検索」画面が表示されます。
2. リストに追加する顧客プロフィールを検索します。
「検索結果」画面が表示されます。
3. 対象のプロフィールをチェックし  をクリックして「ターゲットリストに追加」を選択します。
検索結果全てを追加したい場合は  をクリックして「ターゲットリストに追加」を選択します。
「追加するターゲットリストの選択」画面が表示されます。



追加するターゲットリストの選択

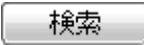
全社員共通 | 個人専用 | 他の社員 | キャンセル

新規作成

検索

前の10件へ | 次の10件へ (1/1)

-  引継ぎリスト
-  大型商談見込ユーザーリスト

4. 対象のリスト種類を「全社員共通」「個人専用」「他の社員」から選択して、 をクリックします。
下方に登録されている  リストが表示されます。
5. 対象の  リストをクリックします。
対象のリストに情報が追加されます。

補足

- ・ 各情報の右上に表示された「情報登録」ボタンから、ターゲットリストに追加することが可能です。

6-3. 自動ターゲットリストを作成する

自動ターゲットリストは、リストを作成すると自動的に情報が抽出されます。

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客情報」を選択します。
2. その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。
「ターゲットリスト」画面が表示されます。
※各情報のメニュー場所は「[6-1. ターゲットリストとは](#)」を参照してください。
3. **新規ターゲットリスト登録** をクリックします。
「新規登録」画面が表示されます。
4. 必要な項目を入力します。そして、「リスト内容」は「 自動」を選択します。
「自動用検索条件」画面が表示されます。
※各項目は「[ターゲットリスト登録項目一覧](#)」を参照してください。

作成日: 2011/11/18 12:51 音蔵 太郎

保存 保存してメール ▼ プレビュー キャンセル 削除

ターゲットリスト(顧客プロフィール)

名前*	顧客地域:関東リスト
担当者*	全社員共通  
公開設定	公開する
リスト用途	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 最重要 <input type="checkbox"/> お気に入り <input type="checkbox"/> 危険
リスト内容	<input type="radio"/> 固定 <input checked="" type="radio"/> 自動

自動用検索条件

顧客名	<input type="text"/>
顧客名かな	<input type="text"/> で始まるもの。

5. 登録する自動ターゲットリストの条件を選択します。
6. 最後に、**保存** をクリックして内容を保存します。

✓ 補足

- 検索結果画面から、自動ターゲットリストを作成することができます。

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / 地域別 / ターゲットリスト

顧客検索 > 検索結果 再検索 リスト表示

検索件数: 4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。
 検索条件: (顧客ランク='A'または'B'または'C')かつ(当社担当者 = '斉藤 太郎')

チェックした情報 ▼
 検索結果すべて ▼
 検索条件 ▼
 新規顧客プロフィール登録

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 >

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/住所・ビル名等	TEL/FAX	顧客ランク	当社担当者部署/当社担当者	関連
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 東京都中央区1-23-1赤木ビル5F	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A	部署未登録 斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機/神戸支店 東京都中央区1-23-1赤木ビル5F	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A	営業部/営業2課 斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	加藤電子株式会社		A	営業部/営業2課 斉藤 太郎	

- 各情報の右上に表示された「情報登録」ボタンから、自動ターゲットリストに追加することが可能です。ただし、その情報は「固定」リストとして追加されます。
- 他の自動ターゲットリストを条件にした自動ターゲットリストは作成できません。

6-4. ターゲットリストから外す

固定ターゲットリストのうち、追加された情報をリストから外すことができます。

注意

- 操作する際、「一括削除」と間違っず選択しないでください。「一括削除」を選択すると、情報自体が削除されます。

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客情報」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。

「ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 対象のターゲットリスト名を選択します。

「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。

3. リストから外す情報にチェックを入れ、 から「(ターゲットリスト名)からはずす」を選択します。

検索結果全てをリストから外す場合は、 をクリックして「(ターゲットリスト名)からはずす」を選択します。



ターゲットリスト (顧客プロフィール)	
検索条件: ターゲットリスト「重点訪問先ユーザー」の一覧	
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて
<input type="checkbox"/> リストに追加	
重点訪問先ユーザーからはずす	
他のターゲットリストに追加	件 >
一括更新	顧客名かな ↑
一括削除	あかぎでんき
案件情報一括登録	あさだふどうさん
顧客プロフィールを統合する	えす

6-5. ターゲットリストを参照する

[ターゲットリストを参照する](#)

[ターゲットリスト一覧](#)

[ターゲットリスト リスト表示一覧](#)

ターゲットリストを参照する

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客情報」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。

「ターゲットリスト」画面が表示されます。

※各情報のメニュー場所は「[6-1. ターゲットリストとは](#)」を参照してください。

2. 参照するターゲットリストを選択します。

リストアップされた情報が表示されます。

※をクリックすると、ターゲットリスト詳細が表示されます。

※一覧の詳細は、「[ターゲットリスト一覧](#)」を参照してください。

ターゲットリスト一覧

参照 : 「03. 共通操作」 - 「一括更新する」

クリックすると、
対象のリスト一覧が表示されます。

参照 : 「[ターゲットリスト リスト表示一覧](#)」

クリックすると、
自動ターゲットリストの件数を取得して
一覧の (-) に件数が表示されます。

クリックすると、
ターゲットリスト詳細が表示されます。

番号	項目	説明
1	部署	対象の当社担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の当社担当者を絞り込みます。
	全社員共通を含める	「全社員共通」のターゲットリストを表示対象条件とします。 ※全社員共通ターゲットリストは、 <input checked="" type="checkbox"/> が表示されています。
2	リスト内容	表示させるターゲットリストの種類を選択します。 固定 : 🏠 固定ターゲットリスト 自動 : 🏠 自動ターゲットリスト
	リスト用途	表示させるリスト用途を選択します。
	検索	表示させるターゲットリストを絞り込みます。 ターゲットリスト名キーワードを入力して、 <input type="button" value="検索"/> をクリックします。

ターゲットリスト リスト表示一覧

以下の機能を利用できます。

- ・登録済みの顧客プロフィールを探して追加
- ・新規に顧客プロフィールを登録して追加

参照 : 「03. 共通操作」 - 「一括更新する」

参照 : 「03. 共通操作」 - 「テキスト出力する」

参照 : 「03. 共通操作」 - 「検索する」

ターゲットリスト (顧客プロフィール) 閉じる

検索条件: ターゲットリスト「[顧客地域:関東リスト](#)」の一覧

チェックした情報 検索結果すべて リストに追加

リスト表示初期値

<< 最初へ < 前の20件 1 2 次の20件 >> 24件の検索結果から1件 - 20件を表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな	部門名	表示用顧客名	顧客ランク	顧客コード	月基準訪問回数	変更前基準
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき		赤木電機	A	A-12313	3	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき	神戸支店		A	A-12313-1	3	
<input type="checkbox"/>	株式会社浅田不動産	あさだふどうさん			A		1	
<input type="checkbox"/>	株式会社STWT	えす			A			
<input type="checkbox"/>	株式会社Nコンサルティング	えぬあいこんさるていんぐ			A		1	
<input type="checkbox"/>	株式会社遠藤システム	えんとうしすてむ			A		1	
<input type="checkbox"/>	大前メガネ株式会社	おおまえ			D			
<input type="checkbox"/>	株式会社大森システム	おおもり			D			
<input type="checkbox"/>	加藤電子株式会社	かとうでんし			A			
<input type="checkbox"/>	株式会社木村不動産	きむらふどうさん			C		2	
<input type="checkbox"/>	株式会社後藤出版	ごとうしゅっぱん			A			

項目名をクリックしてリストを並び替えることができます。
※自社追加項目の並び替えは不可

システム管理者のみ表示されます。
データ一括処理用の GSV ファイルを出力します。

6-7. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する

条件に合致する情報をリストアップする自動ターゲットリストの中で、条件に関係なく固定リストとして設定することができます。

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客情報」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。
「ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 対象のターゲットリスト名を選択します。
「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。
3.  固定リストに変更する情報にチェックを入れ、**☑ チェックした情報** から「(ターゲットリスト名)に固定する」を選択します。



ターゲットリスト (顧客プロフィール)

検索条件: ターゲットリスト「 顧客地域:関東リスト」の一覧

チェックした情報 ▼ 検索結果すべて ▼ リストに追加 ▼

顧客地域:関東リストの固定からはずす

顧客地域:関東リストに固定する ▶

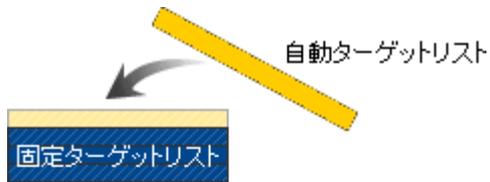
他のターゲットリストに追加

	顧客名かな ↑	部門名
一括更新	あかぎでんき	
一括削除	あかぎでんき	神戸支
案件情報一括登録		
顧客プロフィールを統合する	あさだふどうさん	加産

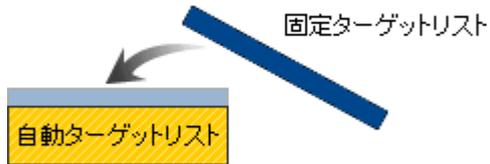
  の2つのアイコンが表示されます。

✓ 補足

- 固定ターゲットリストと自動ターゲットリストの組み合わせで、様々なターゲットリスト作成が可能です。



固定ターゲットリストに、条件を指定した自動ターゲットリストを追加することができます。
※固定ターゲットリストを「自動」に変更し、条件を指定して保存します。



自動ターゲットリストに、固定ターゲットリストを追加することができます。
※追加するリストを検索から絞り込み、自動ターゲットリストへ追加します。



自動ターゲットリストの対象リストの一部を固定リストとして登録することができます。

○ 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 7 月 22 日 4 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