

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO

携帯版マニュアル



Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

はじめに	3
携帯版の対象機種	3
ログイン情報の設定について	3
携帯 URL 送信について	4
QR コードからログイン情報を読み取る	4
携帯版の共通の操作・表示について	5
携帯版にログインする	7
トップページ	8
通知の一覧画面	10
日報入力	13
日報入力トップ画面	13
コンタクト登録の流れ	15
日報からコンタクト情報を登録する	16
日報から業務情報を登録する	22
日報からコンタクト情報/業務情報を編集する	23
日報一覧	24
日報を閲覧する	24
コメント入力	25
日報にコメントを入力する	25
コメント通知から返答コメントを入力する	28
顧客検索	29
顧客情報を検索する	29
顧客情報の新規登録をする	31
パーソン検索	32
パーソン情報を検索する	32
パーソン情報を新規登録する	34
案件検索	35
案件情報を検索する	35
案件情報を新規登録する	37
顧客の声	38
顧客の声を閲覧する	38
顧客の声を検索する	39
顧客の声を新規登録する	40
コンタクト検索	41
コンタクト情報を検索する	41
コンタクト情報を新規登録する	42
業務検索	43
業務情報を検索する	43
業務情報を新規登録する	44
商品検索	45
商品情報を検索する	45
商品情報を新規登録する	46
競合検索	47
競合情報を検索する	47
競合情報を新規登録する	48

日報提出ランキング	49
案件 PICKUP	50
売上速報	51
先行管理	52
売上分析	53
売上情報を検索する	53
売上情報を新規登録する	54
予実績分析	55
イエローカード	56
イエローカードを確認する	56
グリーンカード	58
グリーンカードを確認する	58
ターゲットリスト	59
ターゲットリストを検索する	59
TODOメモ	60
ToDoメモを閲覧する	60
ToDoメモを検索する	61
ToDoメモを新規登録する	62
ToDoメモを完了登録する	63
フリーフォーム	64
登録情報を検索する	64
登録情報を閲覧する	65
情報を登録する	67
登録情報を編集する	69
オプション設定	70
携帯版ログイン設定を変更する	70
添付ファイルの設定をする	70
ルート登録	70

はじめに

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 携帯版」のご利用について

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 携帯版」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)



大量のデータ通信をするので、ご利用の際には「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。

携帯版の対象機種

■ 対応機種一覧 (2015 年 9 月 28 日現在)

種類	メーカー	詳細
携帯電話	DoCoMo	docomoSTYLE, docomoPRIME, docomoSMART, docomoPRO 以降 (UTF-8 対応機種)
	au	WAP2.0 対応機種 (UTF-8 対応機種)
	SoftBank	Yahoo!ケータイ対応機種 SoftBank 3G 以降 (UTF-8 対応機種)
スマートフォン	iPhone	iOS 7 ~ 10 Safari
	Android	標準版: Android4.0 以降 Chrome for Android 携帯版: Android OS 2.1、2.2、2.3、4.0、4.4 系
iPad		iOS 7 ~ 10 Safari
Android タブレット		Android 4.0 以降 Chrome for Android

ログイン情報の設定について

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 携帯版」をご利用になる前に、携帯版専用のログイン 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。

- 標準版 Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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、標準版: 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 ID/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 顧客深耕 AO 携帯版」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. 標準版 Sales Force Assistant 顧客深耕 AO のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. 携帯版 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ないで送信」、「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「メール送信」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にご注意ください。

・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. 標準版 Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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 コード作成」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。

携帯版の共通の操作・表示について

携帯版をご利用の際、共通する操作及び表示について説明いたします。

- 日報一覧や日報詳細画面の「▼」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。

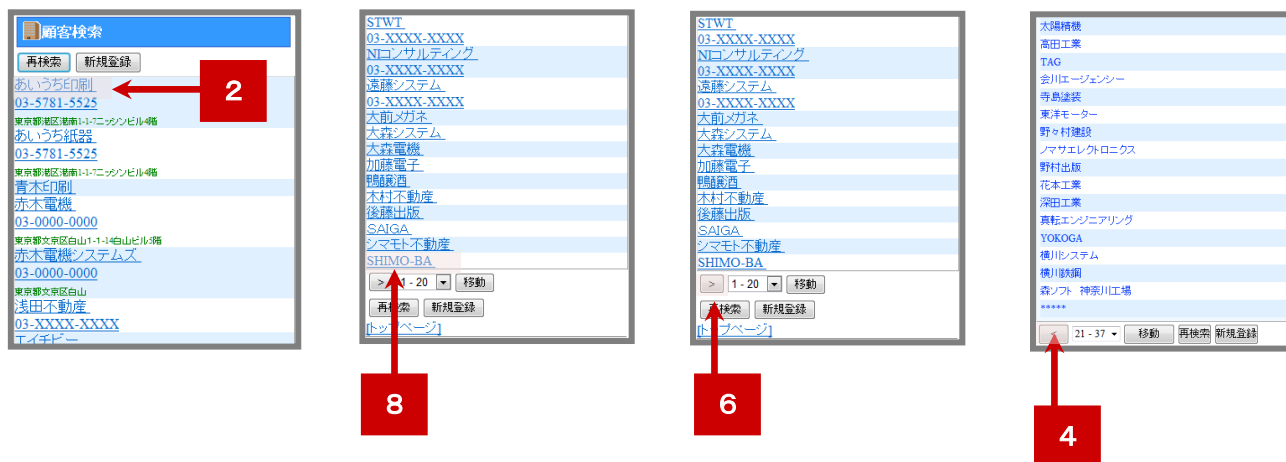
(画面をスクロールさせる必要がありません。)



- ダイアルキー「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」・・・のダイアルキーを押して画面を切り替えることが可能です。
※これらの操作は、携帯電話からの操作している場合のみご利用できます。



- 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。
 ダイヤルキー「**4**」、「**6**」を押すと、「**4**」＝前ページ、「**6**」＝次ページへ移動します。
 ※こちらの操作は、携帯電話から操作している場合のみご利用できます。



- 『カラー設定』 標準版のカラー設定を反映しています。

【クールブルー】

【標準版：オプション設定】画面

【アクティブレッド】

携帯版にログインする

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 携帯版」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 顧客深耕 AO 携帯版」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://（サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス）/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「ログイン ID」、「パスワード」をそれぞれ入力すると、ログインボタンを押します。
2. 正しい「ログイン ID」、「パスワード」を入力すると、「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」のトップページが表示されます。

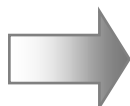
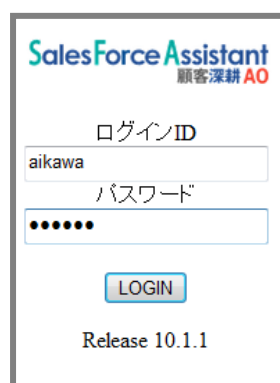
※操作を終了する場合は、トップページの「 ログアウト」を選択します。

※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。

■携帯端末のトップページ

■スマートフォンのトップページ



・ホスト名、または IP アドレスがわからない場合、

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」のインストール作業を実施した社内・業者の担当者又は、社内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 顧客深耕 AO 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。

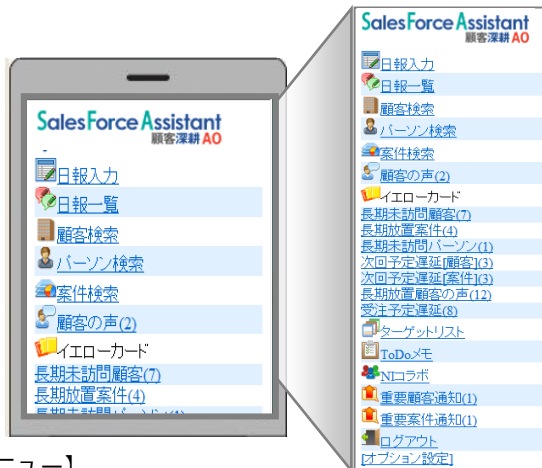
・セキュリティを考慮し、ログイン後 30 分以上操作が行われない場合は、自動的にログアウトします。

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注意ください。

トップページ

「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 携帯版」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。



【共通メニュー】

各部の名称	説明
日報入力	日報の新規登録・編集を行うことができます。
日報一覧	登録済みの日報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・編集も可能です。
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・編集も可能です。
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編集、対応履歴も登録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。
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。
NI Collabo Smart	NI Collabo Smart へ移動します。
通知情報	「コメント通知」「日報通知」「重要コンタクト通知」「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。
ログアウト	操作を終了します。
フリーフォーム	新規登録・参照・編集を行うことができます。また、コメント入力できます。
オプション設定	ログイン時の設定などオプションの設定をします。

（※）顧客の声オプションを導入しており、且つ利用権限がある場合のみ表示します。

【スマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能な機能】

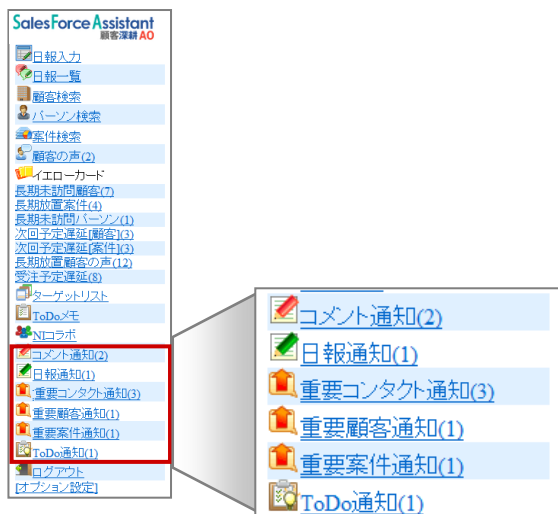
各部の名称	説明
コンタクト検索	コンタクト情報の検索・登録を行うことができます。
業務検索	業務情報の検索・登録を行うことができます。
商品情報	商品情報の検索・登録を行うことができます。
競合検索	競合情報の検索・登録を行うことができます。
日報提出ランキング	日報提出ランキングの閲覧を行うことができます。
案件 PICKUP	自身の案件 PICKUP を確認することができます。
先行管理	先行管理のグラフを確認することができます。
売上速報	売上速報を確認することができます。
予実績分析	予実績分析を確認することができます。



・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



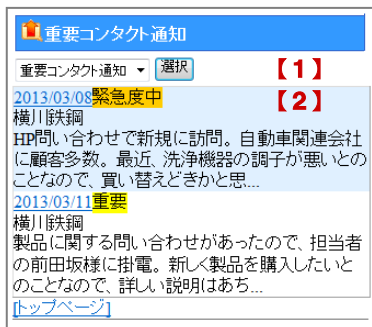
番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	コメント通知一覧	通知されたコメントが一覧表示されます。 【表示内容】 「コメント作成日」「コメント作成者」

■ 日報通知



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】	日報通知一覧	通知された日報一覧表示されます。 【表示内容】 「営業日」「日報作成者」

■ 重要コンタクト通知



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】	重要コンタクト通知 一覧	通知された重要コンタクト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」 「コンタクト内容」 ※コンタクト内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要顧客通知

重要顧客通知 ▾ 選択

2013/01/31
赤木電機
HP問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えときかと思...
[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」 「コンタクト内容」 ※コンタクト内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要案件通知

重要案件通知 ▾ 選択

2013/01/31 山田 一樹
赤木電機 [赤木電機201301 サーバーリプレイス]
HP問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えときかと思...
[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】 「コンタクト日」「担当者名」 「顧客名」「案件名」 「コンタクト内容」 ※コンタクト内容の先頭 60 文字前後を表示。

■ToDo 通知

ToDo通知 ▾ 選択

2013/03/07 更新 ⚠ 谷 浩一郎
(2013年3月19日(火) 14:54)
納品物準備
[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、標準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、携帯版では 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。

■コンタクト通知



・コンタクト通知機能は、システム設定にて、コンタクト通知機能を利用する設定になっている場合にご利用頂けます。

トップページのコンタクト通知のリンクから開かれた画面

コンタクト通知

再検索

2013/06/04 9:40

2013/06/04 会尾 隆

株式会社赤木電機

赤木電機201304 サーバーリプレイス

2013/06/04 9:31

2013/06/04 会尾 隆

横川建設株式会社

再検索

トップページ

【1】

【2】

番号	各部の名称	説明
【1】	再検索	コンタクト通知の検索条件を指定する画面を表示します。
【2】	コンタクト通知一覧	通知されたコンタクトが一覧表示されます。 トップページ未読件数及びトップページからの未読表示時は、 通知日の期間指定はありません。 自分が通知を受けた未読のコンタクトが一覧表示されます。 【表示内容】 「通知日」「コンタクト日」「担当者名」 「顧客名」「案件名」 ※システム設定で表示する設定になっている場合 「コンタクト内容」「面談者」

再検索ボタンを押下後の検索条件の指定画面

コンタクト通知

検索

表示対象

通知分のみ

確認状況

未読

通知日

2013 06 04 ~ 2013 06 04

担当者

部署

社員

検索

トップページ

【1】

【2】

番号	各部の名称	説明
【1】	検索	指定された条件でコンタクトを一覧表示します。
【2】	表示対象	実績のコンタクト情報について、表示する対象を選択します。 ボタンクリックで表示対象が切り替わります。 通知分のみ：自分がコンタクト通知を受けたコンタクト情報のみを 表示します。 すべて：自分がコンタクト通知を受けていないコンタクト情報も 表示します。
	確認状況	表示対象に「通知分のみ」が選択中の場合に指定可能な項目です。 未読：通知を受けたコンタクト情報のうち、未読のものを表示しま す。 既読：通知を受けたコンタクト情報のうち、既読のものを表示しま す。 すべて：未読分と既読分の両方を表示します。
	通知日	表示対象に「通知分のみ」が選択中の場合に指定可能な項目です。 コンタクト通知された日付で絞り込みます。 本日までの1週間が初期値です。
	コンタクト日	表示対象に「すべて」が選択中の場合に指定可能な項目です。 コンタクト日の日付で絞り込みます。 本日までの1週間が初期値です。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。

日報入力

日報入力トップ画面

標準版同様に、日報を登録することができます。

トップページの「日報入力」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日報が表示されます。日報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コンタクト情報・業務情報のみ新規登録・編集が可能となります。

The screenshot shows the '日報入力' (Daily Report Input) top screen. At the top, there's a date selector showing '2013/02/28' with a '[1]' label. Below it are tabs for '基本レイアウト' (Basic Layout), 'コンタクト' (Contact), and '業務' (Business), with '[2]' and '[3]' labels. Action buttons include '通知保存' (Save Notification), '詳細入力' (Detailed Input), '完了' (Completed), and '作成中' (In Progress), with '[4]' and '[5]' labels. A list of activities is displayed, including '加藤電子' (Kato Electronics) and '青木印刷' (Aoki Printing), with '[6]' and '[7]' labels. A sidebar on the right shows a calendar view for February 2013, with '[8]' label. At the bottom, there are buttons for '前日' (Previous Day), '本日' (Today), and '翌日' (Tomorrow), with '[8]' label.

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、希望する日の日報を表示することができます。 ※初期値はログイン日の日報が表示されます。
【2】	「コンタクトレイアウト」プルダウン	新規登録するコンタクトレイアウトを選択します。
【3】	「コンタクト」「業務」ボタン	[コンタクト]ボタン：新規コンタクト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】	各種保存ボタン	[通知保存]ボタン：日報通知機能を利用して、作成した社員に日報を通知する場合にこのボタンをクリックします。 ※通知を行うためには標準版「オプション設定」にて、「日報通知機能」設定を行う必要があります。 [詳細入力]ボタン：「明日の行動予定」や「報・連・相」など、日報そのものに入力する情報を表示します。 [作成中]ボタン：日報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：作成中の日報を完了状態に変更する機能。

番号	各部の名称	説明
【5】	実績区分表示	コンタクト情報・業務情報の状態をマークで表示します。 ○：計画・予定なしで実績として登録されたコンタクト情報 ◎：計画・予定分で実績として登録されたコンタクト情報 ×：訪問が中止となったコンタクト情報 G：業務情報を指します。 (無印)：予定として登録されたコンタクト・業務情報
【6】	履歴情報一覧	その日に入力された実績及び予定分のコンタクト情報・業務情報・登録情報が表示されます。 ※Sales Force Assistant 顧客深耕 AQ、顧客の声など、情報と関連のある各種製品を導入している場合に限ります。また案件情報は、コンタクトにセットされている場合に表示されます。 ※同行者にセットされたコンタクト情報は、先頭に「[[同行]」と表示されます。
【7】	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」
【8】	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、こちらからも日報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日報へ移動します。 「本日」ボタン：ログイン日の日報画面へ移動します。 「翌日」ボタン：現在表示している日付の翌日の日報へ移動します。

コンタクト登録の流れ

ここでは、コンタクト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「コンタクト情報を登録する」をご参照ください。



日報からコンタクト情報を登録する

日報からコンタクト情報を新規登録する方法について、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「日報入力」メニューを選択します。
2. 「日報入力」画面上部のプルダウンメニューよりコンタクト情報を登録した日付を選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 次にレイアウトをプルダウンから選択し、「コンタクト」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。

顧客名をクリックすると、
コンタクトに紐付けられます

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。 ・選択する顧客名の下方に表示される「コンタクト」ボタンを押します。
		<「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「コンタクト」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、コンタクト情報の登録画面に移動します。
【2】	「顧客検索」項目	「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。
		検索条件を AND（かつ）条件で絞込みます。

5. 「コンタクト情報」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」、「他社面談者」、「案件」、「売上情報」、「コンタクト目的別項目」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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。

選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。

表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「顧客名」、「コンタクト日」、「担当者」、「コンタクト目的」は必須項目です。

※「同行者」をセットする場合は、「選択」ボタン押下し、社員選択画面から選択してください。

※「保存：ToDo メモ」ボタンからは、そのコンタクトにひもづいた 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

コンタクト情報の「面談者」登録方法は以下の通りです。

1. コンタクト情報画面「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。

番号	各部の名称	説明
【1】	各種ボタン	「検索」ボタン：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。 「セット」ボタン：チェックを付けて選択した情報をコンタクトにセットします。 「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】	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)
【3】	選択済み面談者	選択済みのパーソン情報が一覧表示されます。
【4】	【手入力】	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。

「案件情報」を登録する

コンタクト情報の「案件情報」登録方法は以下の通りです。



- ・利用権限がある場合のみ表示します
- ・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

1. コンタクト情報画面「案件情報」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。

番号	各部の名称	説明
[1]	案件情報	登録済みの案件情報が一覧表示されます。 ※最近選択した 20 件の案件情報が表示されます。
[2]	「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。
[3]	「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. 案件情報項目にて、必要事項を入力・選択を行い、最後に「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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

「売上情報」を登録する

コンタクト情報の「売上情報」登録方法は以下の通りです。



利用権限がある場合のみ表示します。

1. コンタクト情報画面【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。

【面談者】
赤木 隆/専務取締役 ▼ 選択 × 詳細入力

【コンタクト日*】
2013 ▼ 03 ▼ 19 ▼
17:00 ▼ ~ 17:00 ▼

【担当者*】
営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆 ▼ 選択

案件情報 ▼
赤木電機株式会社 ハードリプレイス ▼ 編集 売上 ×

コンタクト内容 ▼
【コンタクト目的*】

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。

【1】 売上情報 フォーミング装置 ▼ 編集 削除 商談 【2】

保存 保存・新規登録 【3】

【売上日*】
2013 ▼ 03 ▼ 19 ▼

【売上期間*】
1 ヶ月

【売上金額】
1,000,000 円

【売上利益】
1,000,000 円

【数量】
1

【商品名】
フォーミング装置

【商品コード】

編集 削除 商談

保存 保存・新規登録

【トップページ】

【4】

番号	各部の名称	説明
【1】	「項目名」プルダウン	登録済みの売上情報の「項目名」を選択します。
【2】	編集ボタン	「編集」ボタン:項目名プルダウンで選択された売上情報を表示します。 「削除」ボタン:項目名プルダウンで選択された売上情報を削除します。 「コンタクト」ボタン:コンタクト情報登録画面に戻ります。
【3】	「保存」「保存・新規登録」ボタン	「保存」ボタン:示されている内容を保存し、「コンタクト情報」登録画面に戻ります。 「保存・新規登録」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。
【4】	登録項目	必要事項を入力します。 ※「売上日」「売上期間」の入力は必須です。



・実績へ転送済の売上は編集が不可のため、表示されません。

「設備・備品予約」を登録する

「設備・備品予約」登録方法は以下の通りです。



・「設備・備品予約」は、NI Collabo Smartを導入且つ「設備・備品予約」をご利用時に表示されます。

1. コンタクト情報画面「設備・備品予約」項目に表示されている「選択」ボタンを選択します。

⇒設備・備品選択画面が表示されます。

2. 設備・備品を絞り込みます。

番号	各部の名称	説明
【1】	検索	設備・備品を絞り込みます。 「地域」「カテゴリ」プルダウンを選択し、 「検索」ボタンを選択します。
【2】	「セット」ボタン	チェックを入れた対象をコンタクト情報 にセットします。
【3】	設備・備品一覧	設備・備品が一覧表示されます。

3. 予約対象にチェックを入れ、「セット」ボタンを選択します。

■設備・備品の重複チェックについて

コンタクト情報にセットした設備・備品がすでに登録されている場合に、重複スケジュールを表示します。

また、予約済みの設備・備品に対してグループキーで同じカテゴリとして登録されている場合、空いている設備・備品を代替案として表示します。

代替案が無い場合はその旨が表示されます。

設備・備品の代替案

会議室1 → 代替案は見つかりませんでした

「コンタクト目的別項目」を登録する

コンタクト情報の「コンタクト目的別項目」登録方法は以下の通りです。



・「コンタクト目的別項目」とは、選択した「コンタクト目的」内容によって、コンタクト入力項目を変更&登録できる機能です。

1. コンタクト情報画面【コンタクト目的】項目に表示されている「コンタクト目的項目」ボタンを選択します。⇒コンタクト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。

※コンタクト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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。

選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

<設定例>

【システム設定画面】

【コンタクト目的別項目入力画面】

日報から業務情報を登録する

日報から業務情報を新規登録する方法について、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「日報入力」メニューを選択します。
「日報入力」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. 次にレイアウトをプルダウンから選択し、「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。

日報からコンタクト情報/業務情報を編集する

日報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コンタクト情報・業務情報を編集することができます。

1. トップページ「日報入力」メニューを選択します。
2. 「日報入力」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. 編集したいコンタクト情報・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 から月間訪問計画で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コンタクト情報・業務情報のみ編集可能です。

※編集可能項目は、コンタクト情報・業務情報の新規登録可能内容と同様です。

日報一覧

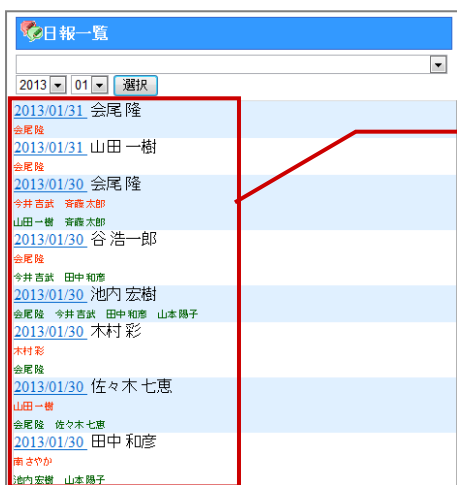
日報を閲覧する

登録された日報を閲覧したい場合、コメントを入力したい場合に「日報一覧」メニューから閲覧します。

1. トップページ「日報一覧」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日報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、標準版「コメントを入力する」＞「日報一覧」一覧で登録された部署を表示します。携帯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。

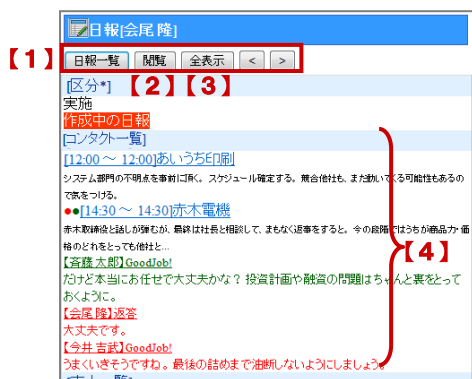
2. 一覧表示の中から、閲覧したい日報の「営業日」を選択します。⇒日報の詳細画面が表示されます。



【表示内容】
「営業日」「日報作成者」
「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件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

3. 日報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「日報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】	「日報一覧」ボタン	1つ前の部署別の日報一覧に戻ります。
【2】	「閲覧」ボタン	閲覧したこと「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：日報に登録されている情報を表示します。 「省略」ボタン：日報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	「>」前の日報を表示します。 「<」次の日報を表示します。
【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

日報やコンタクト情報に対して、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。

日報にコメントを入力する

日報通知よりコメントを入力

1. トップページ of 「日報通知 (※)」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。

※ () : 通知された日報の件数を表示します。



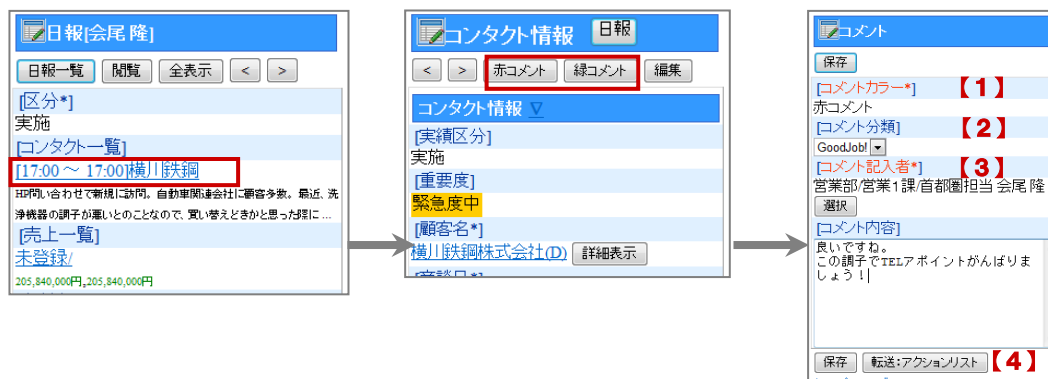
2. 該当の日報を選択し、日報の詳細画面を開きます。

3. ■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。



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】	「転送：アクションリスト」ボタン	コメント入力内容を、コメント記入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、日報へのコメント登録も自動的に行われます。 ※NI Collabo Smart の利用権限がない場合、表示されません。

Point

「全表示」ボタンを選択し、登録されている日報を全表示にすると、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。

日報[会尾 隆]

日報一覧 閲覧 全表示 <

>

[区分*]
実施
[コンタクト一覧]
[17:00 ~ 17:00]横川 鉄鋼
H2H問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えどきかと思った際に...

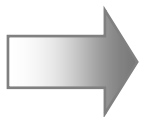
[売上一覧]
未登録!
205,840,000円, 205,840,000円

[報連相]
赤コメント 緑コメント

[明日の行動予定]
2013年3月11日(月)
11:00 定期訪問 定期訪問
赤木電機株式会社
[赤木電機201304 サーバーリプレイス]
15:00 新規開拓
横川鉄鋼株式会社
赤コメント 緑コメント

問題・課題

[ToDoメモ]
2013/01/18 資料作成
2013/01/25 配布準備



日報[会尾 隆]

日報一覧 閲覧 省略 <

>

[区分*]
実施
[コンタクト一覧]
[17:00 ~ 17:00]横川 鉄鋼
[商談目的]
定期訪問
[商談成果]
目的達成
[商談内容]
H2H問い合わせで新規に訪問。自動車関連会社に顧客多数。最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えどきかと思った際に赤木電機さんから弊社を紹介されたとのこと。社長の横川氏がこのご急な会議のため、本日は短時間で面談終了。簡単な会社案内と資料を渡し、後日詳しくお話しすることに。

赤コメント 緑コメント

[売上一覧]

■「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。

[報連相]
明日の朝、顧客先に直行致します

赤コメント 緑コメント

[明日の行動予定]
2013年3月12日(火)
09:00
株式会社青木印刷
11:00
伝票発行
16:00 定期訪問
株式会社後藤出版
[株式会社後藤出版 保守2012]
MTG:週次報告会(17:00)

赤コメント 緑コメント



コメント

保存

[コメントカラー*]
赤コメント

[コメント分類]
▼

[コメント記入者*]
営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆 選択

[コメント内容]
了解しました

保存 転送:アクションリスト

日報一覧よりコメント入力

日報一覧メニューからコメント登録したいコンタクト情報など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「日報一覧」メニューを選択します。⇒日報一覧画面が表示されます。



2. 日報一覧より、コメントを入力する日報を選択します。



3. 前項「日報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

【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。⇒「コメント」画面が表示されます。

3. 「赤コメント」「緑コメント」を押します。⇒前項「日報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。)

NI Collabo Smart のアクションリストに
記入内容を転送します。

4. 最後に、「保存」をクリックします。

Point

- ・ 「赤コメント」「緑コメント」で、 返答コメントを入力することが可能です。
- ・ コメントされたコンタクトを閲覧する場合は、[ドキュメント参]の をクリックします。

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。

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。

顧客検索

検索 新規登録 【1】

[キーワード]

[住所]

[顧客名]

[顧客名かな]

[表示用顧客名]

[顧客コード]
部分一致

範囲一致

[TEL]

[顧客ランク]

【2】

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）条件で絞り込みます。 ※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。

顧客検索

再検索 新規登録 【2】

あいうち印刷
03-5781-5525
東京都港区港南1-1-7ニッポンビル4階
あいうち紙器
03-5781-5525
東京都港区港南1-1-7ニッポンビル4階
青木印刷
赤木電機
03-0000-0000
東京都文京区白山1-1-14白山ビル5階
赤木電機システムズ
03-0000-0000
東京都文京区白山
浅田不動産

【3】

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	検索結果が一覧表示されます。（20 件/画面） 【表示内容】 「顧客名」 「TEL」 「住所」 ※TEL を選択すると、その番号に電話をかけることができます。 ※スマートフォンをご利用の場合、住所から該当地図を表示することができます。  【最新訪問者】 会尾 隆 【次回予定日】 2013年1月31日(木) 10:30 ~ 13:30 【当社担当者*】 部署未登録 会尾 隆 【サブ担当者】 東京本社[C] 資藤 太郎 【ルート】 会尾 隆 大田区 会尾 隆 品川区 【顧客地域】 関東 【郵便番号】 108-0075 【住所】 東京都港区港南1-1-7

※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「コンタクト情報」や「顧客の声」などの新規登録が可能です。

また、「編集」ボタンから情報の編集をすることも可能です。

※カスタマーシート、コンタクトマップ、AB 損益、リレーションマップは、スマートフォンの場合のみ閲覧可能です。

※AB 損益は、閲覧許可がない場合は表示されません。

Point

編集画面を開き、情報を更新することができます。

顧客情報

編集

顧客プロフィール

[顧客名*]
有限会社あいうち印刷
[顧客名かな*]
あいうち
[表示用顧客名]
あいうち印刷
[顧客ランク]
C
[月基準訪問回数]
1回
[訪問周期]
20日
[当社担当者*]
営業部 組川 弘

顧客情報

編集

[顧客名] 登録: 商談情報
[顧客名] 登録: パーソン情報
[表示用顧客名] 登録: 顧客の声
[顧客名かな] 登録: 案件情報
[顧客ランク] 登録: ToDoメモ
A 参照: 商談情報
[顧客名] 参照: パーソン情報
01 参照: 顧客の声
[顧客名] 参照: 案件情報
法人 参照: カスタマーシート
[申告] 参照: コンタクトマップ
青色 参照: AB損益
[登録] 参照: 売上情報
[登録] 参照: 競合情報
[登録] 参照: 商品情報
[登録] 参照: 納入機器
[登録] 参照: ToDoメモ

<具体例> コンタクト登録

基本レイアウト

保存 保存:ToDoメモ キャンセル

コンタクト情報

[実績区分]
実施
[重要度]
[顧客名*]
あいうち印刷(C)
[面談者]
選択
[コンタクト日*]
2014 07 16
08:30 分 商談日変更
事前通知する
30分前
アシスタント

顧客情報の新規登録をする

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。

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。

※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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「顧客名」、「顧客名かな」、「当社担当者」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。

※名寄せ候補がある場合、保存時に画面上部に名寄せ候補を表示します。

保存してよろしければ、「そのまま保存」ボタンを選択してください。

保存しない場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

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。

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」 ※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コンタクト情報を参照することができます。
さらに、新規にコンタクト情報を作成することができます。また、「編集」ボタンからパーソン情報の編集をすることも可能です。

※リレーションマップは、スマートフォンの場合のみ閲覧可能です。

Point

編集画面を開き、情報を更新することができます。

項目	内容
パーソン	登録:基本レイアウト
[氏名(姓)]	登録:営業レイアウト
渡辺	登録:業務レイアウト
[氏名(名)]	参照:コンタクト情報
祐介	参照:顧客の声
[氏名(かな)]	
わた	
[最新訪問日]	
2015年5月11日(月) 17:40	
[最新訪問者]	
相川 弘	
顧客情報	▽
[顧客名*]	
株式会社アークエッジ(A)	
[当社担当者*]	

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]

[レイアウト]

[氏名]

[氏名かな]

[表示用氏名]

[パーソンランク]

[パーソンコード]

部分一致

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。

【1】

顧客情報

SHIMO-BA

赤木電機

SAIGA

横川鉄鋼

赤木電機システムズ

森ソフト 神奈川工場

後藤出版

あいうち印刷

あいうち印刷 埼玉工場

東洋エーター

特産製造

選択: 顧客名

検索 新規登録

会尾 隆

サブ担当者を含む

検索 新規登録

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) 条件で絞り込みます。 ※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

選択: 顧客名

あいうち印刷

あいうち印刷

青木印刷

赤木電機

赤木電機システムズ

田田不動産

エイチピー

STWT

NTコンサルティング

運搬システム

太郎工業

志高システム

加藤電子

特産製造

木村不動産

後藤出版

SAIGA

シマキ不動産

SHIMO-BA

本間建設

1 - 20

移動

再検索 新規登録

トップページ

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。

基本レイアウト

保存

パーソンプロフィール

[氏名(姓)*]

納谷

[氏名(名)]

愛子

[氏名(姓)*]

なやあに

[表示用氏名(姓)]

[表示用氏名(名)]

[パーソンランク]

c 購買担当

[パーソンコード]

[役職]

総務部主任

[TEL]

03-0000-0000

[FAX]

※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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「顧客名」、「氏名(姓)」、「氏名(姓)」は必須項目です。

※名寄せ候補がある場合、保存時に画面上部に名寄せ候補を表示します。

保存してよろしければ、「そのまま保存」ボタンを選択してください。

保存しない場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

案件検索



- ・利用権限がある場合のみ表示します。
- ・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コンタクト履歴の情報を閲覧することができます。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 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	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。

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。

- ・案件情報画面より、案件情報に紐づく情報を参照することができます。
- さらに、案件に紐づく「コンタクト情報」や「業務情報」などの新規登録が可能です。
- また、「編集」ボタンから情報を更新することができます。
- ※コンタクトマップ、AB 損益は、スマートフォンの場合のみ閲覧可能です。
- ※AB 損益は、閲覧許可がない場合は表示されません。

Point

編集画面を開き、情報を更新することができます。

案件情報に紐付いているコンタクト情報やTODOメモなどを参照・登録することができます

案件情報

[編集] [登録:商談情報] [選択]

案件情報

[案件名*]
2013年度 株式会社YOKOGA 保守更新
[案件分類*]
保守
[発生日*]
2013年9月22日(日)
[当社担当者*]
東京本社[G] 斉藤 太郎
[メイン顧客名*]
株式会社YOKOGA(B)

案件内容

[案件内容]
その他
[付合要因]
紹介, ホームページ
[受注注要因]
人脈, 商品力, 営業手腕

基本レイアウト

[保存] [保存:ToDo/メモ]

コンタクト情報

[実務区分]
実施
[重要度]
高
[顧客名*]
赤木電機(A) [詳細入力]
[面談者]
選択
[商談日*]
2013 03 19
17:00 ~ 17:00 商談日変更
[担当者*]
営業部 営業1課 菅都園担当 会尾 隆
[案件情報]
選択

基本レイアウト

[保存]

案件情報

[案件名*]
2013年度 株式会社YOKOGA
[案件分類*]
保守
[案件コード]
[発生日*]
2013 09 22
[当社担当者*]
東京本社[G] 斉藤 太郎
[メイン顧客名*]
YOKOGA(B)
[関連顧客名(1)]
選択 x
[関連顧客名(2)]
選択 x
[関連顧客名(3)]
選択 x

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。

案件検索

検索 新規登録

キーワード

案件名

関連顧客名(1)

関連顧客名(3)

関連顧客名(2)

案件分類

案件コード

部分一致

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。

顧客情報

SHIMO-BA 【1】

赤木電機

SAIGA

横川鉄鋼

赤木電機システムズ

森ソフト 神奈川工場

後藤出版

あいうち印刷

あいうち印刷 埼玉工場

東洋モーター

明陽酒造

選択: 顧客名

検索 新規登録 【2】

会尾 隆

☐ サブ担当者を含む

検索 新規登録

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) 条件で絞り込みます。 ※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

選択: 顧客名

再検索 新規登録

あいうち印刷

あいうち印刷

赤木電機

赤木電機システムズ

後藤出版

エイチビー

STWT

ニコンサルティン

連続システム

大前システム

大前システム

加藤電子

明陽酒造

明陽酒造

後藤出版

SAIGA

シマモト不動産

SHIMO-BA

赤木電機

1 20 移動

再検索 新規登録

トップページ

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。

基本レイアウト

保存

案件情報

案件名*

2013年度 株式会社YOKC

案件分類*

保守

案件コード

発生日*

2013 09 22

当社担当者*

東京本社[G] 齊藤 太郎 選択

メイン顧客名*

YOKOGA(B) 選択

関連顧客名(1)

※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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「案件名」、「案件分類」、「発生日」、「当社担当者」、「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」オプションを導入しており、かつ利用権限があるユーザーのみ表示されます。

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、顧客の声通知がある場合は、通知内容が一覧表示されます。

顧客の声通知

再検索 新規登録

2013/03/21 処理中
配送されたCDROMにヒビがあった
赤木電機システムズ株式会社

2013/03/11 処理中
出荷までの時間を短縮してほしい
赤木電機システムズ株式会社

2013/03/05 処理中
プログラムを更新したら入力できなくなった
大森電機株式会社

[トップページ](#)

【1】 顧客の声通知一覧

説明

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）

【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」

※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

編集

顧客の声 ▾

【顧客の声要旨】
最近バリがひどいとの指摘です。製造元へ。

【顧客の声分類*】
商品クレーム

～省略～

2013年1月16日(水) 📅

【ToDoメモ】

新規ToDoメモ

表示対象がありません。

【コメント】

赤コメント **緑コメント**

【斎藤太郎】指示
フォローをしっかりとお願いします。

【対応履歴】

新規対応履歴

2013/01/16 メーカーより代替品直送

ToDoメモ

保存

ToDoメモ ▾

【状態*】
未完了 ▾

【期限日】
2013 ▾ 03 ▾ 24 ▾

【完了日】
2013 ▾ 03 ▾ 24 ▾

【優先度*】
普通 ▾

【公開設定*】
公開 ▾

【内容*】
[テキスト入力欄]

【担当者*】
営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆 [選択]

【顧客名】
赤木電機システムズ(A) [選択]

【案件名】
[選択] [×]

【声要旨】
配送されたCDROMにヒビがあ

【備考】
代わりのcdromを配送

保存 [トップページ](#)

コメント

保存

【コメントカラー*】
赤コメント

【コメント分類】
[選択]

【コメント記入者*】
営業部/営業1課/首都圏担

【コメント内容】
了解しました

保存 転送:アクションリスト

基本レイアウト

保存 保存:ToDoメモ

対応履歴 ▾

【対応要旨*】
即日、ROMを再送しました

【処理状況*】
処理中 ▾

【対応内容】
即日、ROMを再送しました

【対応者*】
営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆 [選択]

【対応日*】
2013 ▾ 03 ▾ 21 ▾

保存 保存:ToDoメモ

[トップページ](#)

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「顧客の声通知」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。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」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) 条件で絞り込みます。 ※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】 「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」

※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。

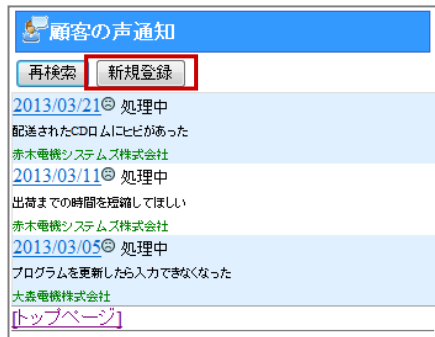
顧客の声を新規登録する

「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。

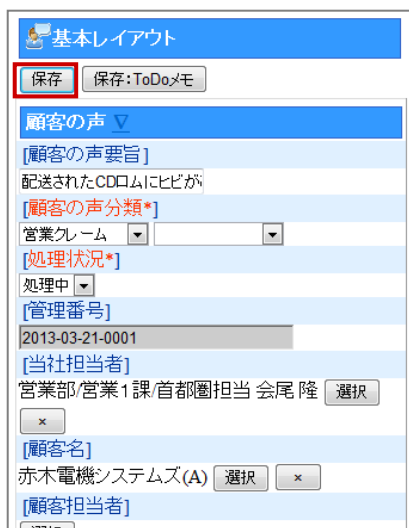
1. トップページ「顧客の声 (*)」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。

※ (*) : 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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「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。

コンタクト検索

コンタクト情報を検索する

登録されているコンタクト情報を検索することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「コンタクト検索」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	コンタクト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）条件で絞り込みます。 ※部分一致により、入力項目を含むコンタクト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コンタクト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。

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	コンタクト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】 「日時」「担当者」 「コンタクト目的」「コンタクト成果」 「コンタクト内容」 ※コンタクト内容の先頭 60 文字前後を表示。

※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。

コンタクト情報を新規登録する

コンタクト検索画面より、コンタクト情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「コンタクト検索」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と、それに含まれるパーソン情報が表示されます。(顧客/最大 20 件 パーソン/最大 3 件)
[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

[検索 : 面談者] : パーソン検索画面を表示します。

コンタクトにセットしたいパーソン情報のチェックボックスを入れて、「セット」をクリックするとコンタクトにパーソン情報をセットすることができます。

4. コンタクト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。
 ※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。
 ※「コンタクト日」、「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。

業務検索

業務情報を検索する

登録されている業務情報を検索することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「業務検索」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	業務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、入力項目を含む業務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業務情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された業務名を選択すると、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	業務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】 「日付」「担当者」 「業務名」 「業務内容」

※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。

業務情報を新規登録する

業務検索画面より、業務情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「業務検索」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。

3. 業務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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「業務日」、「担当者」、「業務名」は必須項目です。

※「担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

※「アクション情報」は NI Collabo Smart を導入しており、
且つ利用権限がある場合のみ選択ボタンが表示されます。

商品検索

商品情報を検索する



・この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「商品検索」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	商品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、入力項目を含む商品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商品情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された商品名を選択すると、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	商品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】 「商品分類」 「商品名」 「反応・評価」

※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。

商品情報を新規登録する

商品情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「商品検索」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、「商品情報」画面が表示されます。

基本レイアウト

保存

商品情報 ▾

[商品分類*]

定番商品 ▾

[商品名]

商品名1
PENTIUMFE バイルパソ:

商品コード1
PC-M0023

[顧客名]

選択 ×

[反応・評価*]

良い ▾

[顧客の声分類]

▾ ▾

[詳細・対応等]

[報告日*]

2013 ▾ 04 ▾ 05 ▾

[報告者*]

部署未登録 システム 管理者 選択

保存

3. 商品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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「商品分類」、「反応・評価」、「報告日」、「報告者」は必須項目です。

※「報告者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

競合検索

競合情報を検索する



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「競合検索」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	競合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、入力項目を含む競合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競合情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された競合名を選択すると、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	競合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】 「競合名」 「競合先商品」

※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。

競合情報を新規登録する

競合情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「競合検索」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、「競合情報」画面が表示されます。



競合情報登録画面のスクリーンショット。画面の上部には「基本レイアウト」のタブがあり、その下に「保存」ボタンがあります。中央には「競合情報」のセクションがあり、以下のような入力項目があります：

- 「競合先名*」：必須項目。入力欄とプルダウンメニューがあります。
- 「競合先商品」：入力欄があります。
- 「自社商品分類*」：必須項目。プルダウンメニューがあります。
- 「自社商品名」：入力欄があります。
- 「商品名1」：入力欄があります。
- 「商品コード1」：入力欄があります。

3. 競合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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

※「競合先名」、「自社商品分類」は必須項目です。

※「報告者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

日報提出ランキング

日報提出ランキングの閲覧を行うことができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「日報提出ランキング」メニューを選択します。
2. 表示期間、表示順序を選択します。初期画面では当月のランキングが表示されます。

日報提出ランキング			
表示期間		2013	01
表示順序		ベストランキング	選択
1	会尾 隆	20 02月度	20 / 28
2	山田 一樹	15 02月度	15 / 28
3	南 さやか	4 02月度	4 / 28
4	木村 彩	2 02月度	2 / 28
5	今井 吉武	1 02月度	1 / 28
5	谷 浩一郎	1 02月度	1 / 28
5	池内 宏樹	1 02月度	1 / 28
5	佐々木 七恵	1 02月度	1 / 28
5	田中 和彦	1 02月度	1 / 28
10	田中 一郎	0 02月度	0 / 28
10	山本 陽子	0 02月度	0 / 28
[トップページ]			

※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「日報」を参照してください。

案件 PICKUP

案件 PICKUP をすばやく確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「案件 PICKUP」メニューを選択します。
2. プルダウンから表示したい案件 PICKUP を選択します。

案件 PICKUP	
最新案件情報	▼ 選択
合計件数(2)	
2013年3月21日(木)	
山田商事 クラウド版グループウェア契約延長案件	
山田商事	
2013年3月21日(木)	
PGGIH様 顧客管理システム保守更新延長案件	
パシフィックゴルフグループインターナショナルホールディングス	
金額0円	
[トップページ]	

※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「トップページ」を参照してください。

売上速報

売上速報を確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「売上速報」メニューを選択します。
2. プルダウンから表示したい部署・社員・期間を選択します

売上速報	
(すべて)	会尾 隆
月度利益予実績	選択
集計期間: 2013/01/25 - 2013/02/24	
16,200,000円 / 200,000円 8,100%	
[トップページ]	

※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「トップページ」を参照してください。

先行管理

先行管理を確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「先行管理」メニューを選択します。
2. 「先行管理」画面が表示されます。

先行管理 受注確度順

対象: ●売上金額 ○売上利益 倍率: 1 予算: 現行予算

受注確率: 受注 = 100%, A:当確 = 100%, B:有力 = 100%, C:情報 = 100%, D:ネタ = 100%, 保留 = 100%, 未登録 = 50%

基準日: ○受注日基準 ●売上日基準 期間: 6 基準年度: 2017 年度: 4 当月度

部署: 社員:

案件分類: 受注確度: 未で

受注確度順 金額 件数 達成率 一覧件数 20 件

受注確度	予定遅延	4 月度	5 月度	6 月度	7 月度	8 月度	9 月度	小計	未定	合計
前年同月	-	2,750,000	500,000	500,000	500,000	500,000	5,250,000	-	-	-
予算	-	170,544,600	205,660,000	240,580,000	275,846,000	310,688,400	345,684,000	1,549,003,000	-	-
ベース	金額	55,500,000	65,500,000	75,500,000	85,500,000	95,500,000	105,500,000	483,000,000	-	483,000,000
	達成率	32.54%	31.85%	31.38%	31.00%	30.74%	30.52%	31.18%	-	-
受注	金額	35,000,000	35,000,000	35,000,000	35,000,000	35,000,000	35,000,000	210,000,000	300,000	210,300,000
	件数	1	1	1	1	1	1	6	1	7
	達成率	53.07%	48.87%	45.93%	43.68%	42.00%	40.64%	44.74%	-	-
B:有力	金額	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	3,000,000	0	3,500,000
	件数	1	1	1	1	1	1	6	0	7
	達成率	53.36%	49.11%	46.14%	43.87%	42.16%	40.79%	44.93%	-	-
C:情報	金額	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	300,000	0	350,000
	件数	1	1	1	1	1	1	6	0	7
	達成率	53.39%	49.13%	46.16%	43.88%	42.18%	40.80%	44.95%	-	-
D:ネタ	金額	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	1,800,000	0	2,100,000
	件数	1	1	1	1	1	1	6	0	7
	達成率	53.56%	49.28%	46.28%	43.99%	42.28%	40.89%	45.07%	-	-
未登録	金額	0	175,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000	150,000	450,000
	件数	0	2	1	1	1	1	7	1	8
	達成率	-	53.67%	49.29%	46.29%	44.00%	42.29%	40.90%	45.09%	-
合計	金額	850,000	91,525,000	101,375,000	111,375,000	121,375,000	131,375,000	141,375,000	698,400,000	450,000
	件数	3	6	5	5	5	5	31	2	36
	達成率	-	53.67%	49.29%	46.29%	44.00%	42.29%	40.90%	45.09%	-

1 - 5 / 5 <最初へ < 前へ 次へ >

[トップページ]

3. 表示形式を選択します。
※「受注確度順」「部署別担当者別」「案件分類別」「商品分類別」「商品別」「顧客別」より選択します。
4. 必要に応じて表示条件を絞り込みます。対象が一覧表示されます。
※先行管理一覧の詳細についてはユーザーマニュアルの「分析」にあります、「先行管理一覧」「案件明細一覧」「コンタクト進捗推移一覧」を参照してください。

売上分析

売上分析から売上情報を登録・検索します。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

売上情報を検索する

1. トップページ「売上分析」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	売上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、入力項目を含む売上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売上情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された売上名を選択すると、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	売上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】 「売上日」 「商品名」 「売上金額」「売上利益」

※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。

売上情報を新規登録する

売上検索画面より、売上情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「売上分析」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、「売上情報」画面が表示されます。

売上情報

保存

売上情報 ▾

[伝票番号]

[売上日*]

2013 ▾ 03 ▾ 22 ▾

[売上期間*]

1 ヶ月

[売上金額]

円

[売上利益]

円

[数量]

[売上担当者*]

営業部/営業1課/営業課担当 今尾 謙樹

3. 売上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。
 - ※「売上日」、「売上期間」、「顧客名」は必須項目です。
 - ※「売上担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

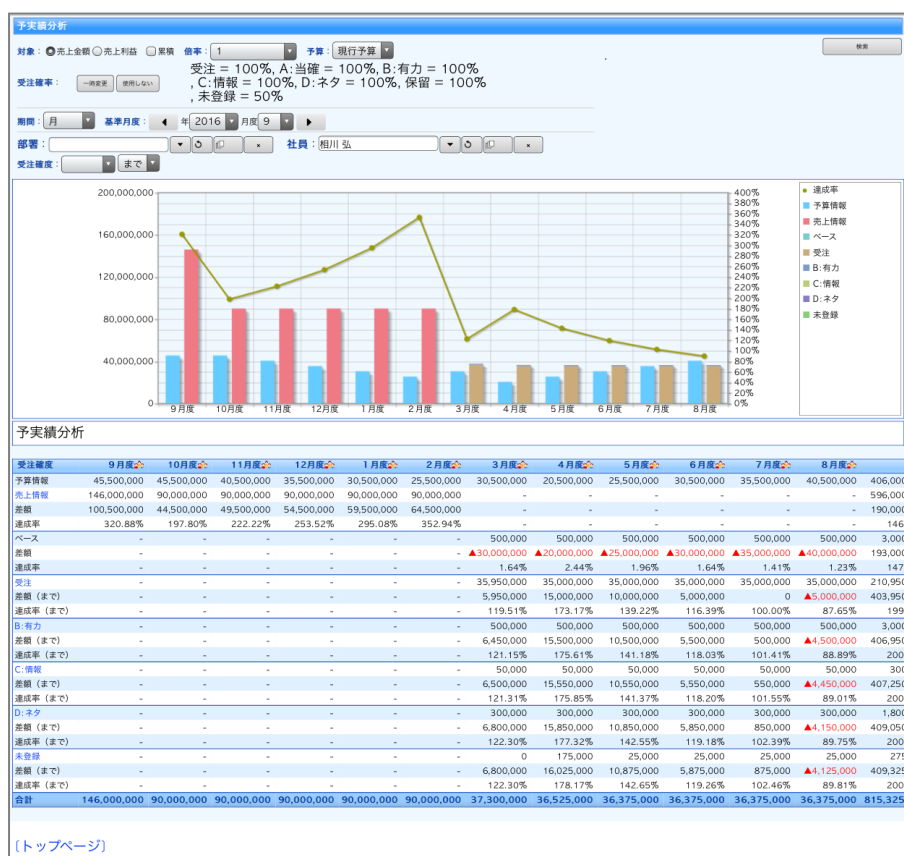
予実績分析

予実績分析を確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. トップページ「予実績分析」メニューを選択します。
2. 「予実績分析」画面が表示されます。



※画面の詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「分析」-「予実績分析一覧」を参照してください。

イエローカード

イエローカードを確認する

携帯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。

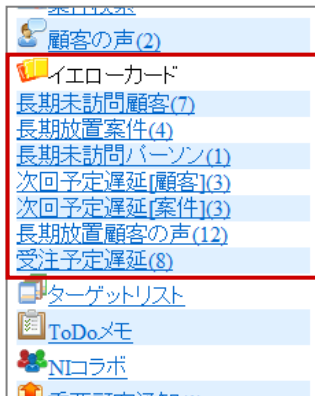
イエローカードとは？

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。

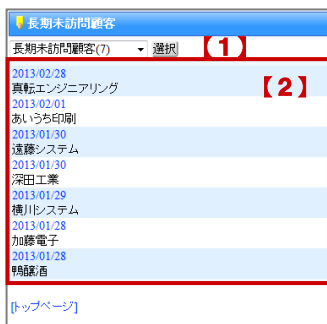
1. トップページ「イエローカード」メニューに表示されているイエローカードを選択します。



イエローカード	説明
長期未訪問 [顧客]/[パーソン]	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、案件、パーソンの各情報において、それぞれ設定した次回予定日から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以上経過した案件情報に対して警告します。
売上乖離	顧客の売上に基準との乖離が生じている際に警告します。 ※月度ごとの集計のため次回集計までイエローが表示されます。

(※) : 顧客の声オプションを導入しており、且つ利用権限がある場合のみ表示します。

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	他の通知情報を選択&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」 ・長期未訪問[パーソン]: 「最新訪問日」、「パーソン情報」 ・次回予定遅延[顧客]: 「次回予定日」、「顧客情報」 ・次回予定遅延[案件]: 「次回予定日」、「案件名」、「顧客情報」 ・長期放置案件: 「最新訪問日」、「案件名」、「顧客情報」 ・売上未計上イエロー: 「売上予定日」、「案件名」、「顧客情報」 ・受注予定遅延: 「受注予定日」、「案件名」、「顧客情報名」 ・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」 ・売上乖離: 「対象月度」「顧客情報」

【長期未訪問顧客の場合】

イエローカード	表示情報
長期末訪問 [顧客]/[パーソン]	該当の顧客情報・パーソン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。 「次回予定日」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。 「最新訪問日」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。
売上乖離	該当の顧客情報が表示されます。

Point


長期未訪問顧客

長期未訪問顧客(7)	選択
長期未訪問顧客(7)	
長期放置案件(4)	
長期未訪問パーソ(1)	
次回予定遅延[顧客](3)	
次回予定遅延[案件](3)	
長期放置顧客の声(13)	
受注予定遅延(8)	
販売日経過イエラー	
リース期限日イエラー	
売上未計上イエラー	

グリーンカード

グリーンカードを確認する

グリーンカードランキングを確認することができます。



この機能はスマートフォンからアクセスした場合のみ利用可能です。

1. メニューから「グリーンカード」を選択します。「グリーンカードランキング」画面が表示されます。
2. 必要に応じて表示条件を絞り込みます。対象が一覧表示されます。

★グリーンカード		
表示期間	2013	01
表示順序	ベストランキング	選択
1	会尾 隆	49
2	山田 一樹	12
3	谷 浩一郎	3
4	木村 彩	1
5	今井 吉武	0
5	池内 宏樹	0
5	佐々木 七恵	0
5	田中 和彦	0
5	田中 一郎	0
5	南 さやか	0
5	山本 陽子	0

[\[トップページ\]](#)

※詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「トップページ」を参照してください。

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。

番号	各部の名称	説明
【1】	[リスト種類]	プルダウンよりターゲットリストを検索したい機能名を選択します。
【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」「部署共通」「個人専用」「他の社員」より選択します。
【3】	[ターゲットリスト名]	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。
「顧客」検索、「パーソン」検索、「案件」検索から一覧上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。 ※👤: 固定ターゲットリストまたは、自動ターゲットリストの中で、固定ターゲットとして登録されているリスト。
【3】	「<」「>」ボタン	20件以上内容がある場合、「>」で次のページに、「<」で前のページに移動します。
【4】	「移動」ボタン	プルダウンで指定した件数のページに移動します。

ToDoメモ

ToDoメモを閲覧する

1. トップページの「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】	TODO メモ一覧	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。⇒「ToDo メモ」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。

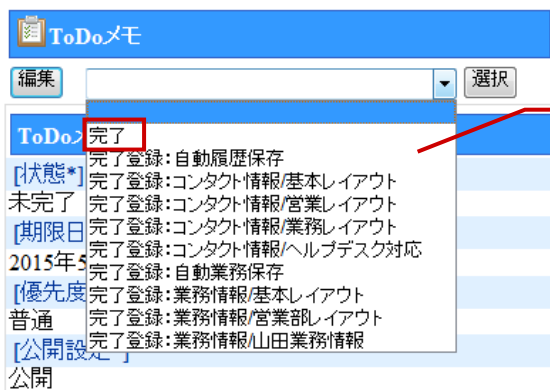
※「状態」、「優先度」、「公開設定」、「内容」、「担当者」は必須項目です。

※「担当者」は「ログインユーザー」が自動的にセットされます。

ToDo メモを完了登録する

ToDo メモ一覧画面より、ToDo メモの更新を行い、完了登録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。
2. 更新したいToDo のをクリックすると、編集画面が表示されます。
3. 「編集」ボタン右のプルダウンから、「完了」を選択し、最後に「選択」ボタンをクリックします。



通常の完了処理の他にも、ToDo メモを完了させ
コンタクト情報や業務情報、顧客の声の対応履歴を自動
登録・手動登録することができます。
手動の場合、レイアウトを選択することも可能です。



- **コンタクト・業務情報の自動履歴・自動業務保存機能は、完了登録するとあらかじめ登録された内容のコンタクト・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。
- **コンタクト・業務情報の手動登録機能は、完了登録すると同時にその情報を登録することができる機能です。**
新規登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
コンタクト情報の完了登録は、「顧客名」がセットされていると使用することができます。
- **対応履歴の手動登録機能は、「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。**

※詳細は標準版ユーザー操作マニュアルの「ToDo」を参照してください。

フリーフォーム

標準版同様にフリーフォームの情報をメニューから検索・閲覧・新規登録・編集することができ、日報からも閲覧することができます。また、標準版でターゲットリストを登録していた場合、携帯版でもターゲットリストを検索し、閲覧することができます。

※メニューの名称については、自社のシステム管理者によってカスタマイズされています。

登録情報を検索する

フォームに登録されている情報を検索します。

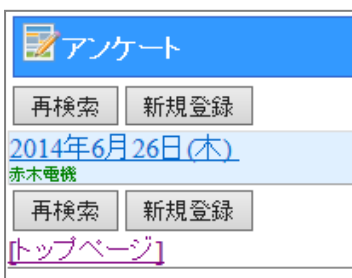
1. トップページから利用するメニュー名を選択します。
2. 検索条件を入力・選択し、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。⇒検索結果画面が表示されます。

<例>「アンケート」への登録情報『回答顧客：赤木電機』『回答日：2014年6月中』を検索する場合。

1. トップページより「アンケート」を選択します。
2. 検索条件を入力し、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



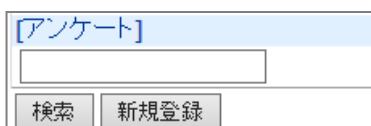
3. 検索結果画面が表示されます。



Point

顧客情報やコンタクト情報など、他の業務検索画面からフリーフォームに登録されている関連情報を検索できます。

【検索画面】



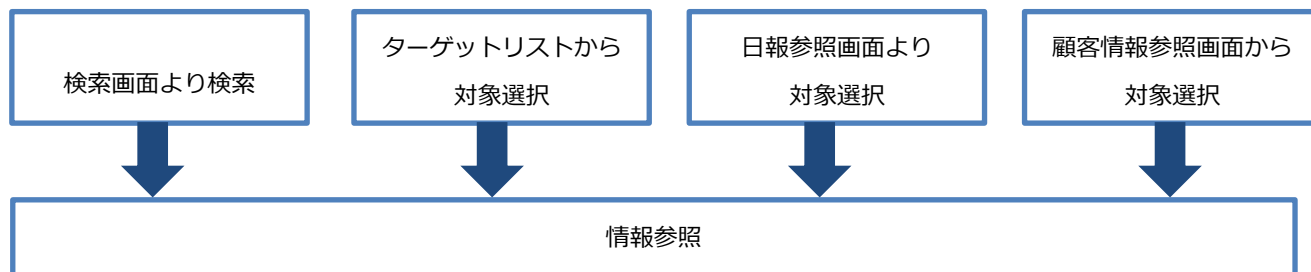
登録情報を閲覧する

フォームに入力した内容を閲覧します。また、閲覧している情報にコメントを入力することもできます。

※参照画面では、入力されている情報のみ表示されます。

※コメント入力の詳細は、同マニュアル「コメント入力」を参照してください。

【閲覧フロー】



※情報検索の詳細は、同マニュアル「登録情報を検索する」を参照してください。

※ターゲットリストの詳細は、同マニュアル「ターゲットリスト」を参照してください。

日報から登録情報を参照する

登録した情報を日報から参照することができます。

1. 日報一覧画面を開き、プルダウンより条件を選択し、「選択」ボタンを選択します。
2. 日報参照画面より参照する情報のタイトルを選択します。

⇒登録情報が表示されます。

【日報参照画面】

【日報から表示したフォーム画面】

ボタンを選択すると、日報画面へ戻ります。

「<」ボタンで前のページへ、「>」ボタンで次のページに移動します。

Point

- ・ 日報に表示されるフリーフォームの情報は、1種類につき20件まで表示します。
- ・ コメントが入力されている場合、日付の横に赤丸（赤コメント）・緑丸（緑コメント）が表示されます。

顧客情報から登録情報を参照する

顧客情報を閲覧時に、フリーフォームへの登録情報を参照することができます。

1. 顧客検索画面より検索条件を入力し、顧客情報を表示します。
2. プルダウンより参照するフォームを選択し、「選択」ボタンを選択します。
⇒選択したフォームに登録されている情報が一覧で表示されます。

<例>『顧客：赤木電機』参照画面から「アンケート」フォームへの登録情報を確認する場合。

1. 『顧客：赤木電機』の顧客情報を表示します。
2. プルダウンより対象フォームを選択し、「選択」ボタンを選択します。

顧客: 赤木電機

編集

登録: 基本レイアウト
登録: 営業レイアウト
登録: 競合レイアウト
登録: 業務レイアウト
登録: 顧客の声
登録: ToDoメモ
登録: 記入会社名(アンケート)
参照: 商談情報
参照: パーソン情報
参照: 顧客の声
参照: 案件情報
参照: 売上情報
参照: 競合情報
参照: 商品情報
参照: ToDoメモ
参照: 記入会社名(アンケート)

選択

顧客情報
赤木電機
顧客情報
あかぎで
顧客情報
A
顧客情報
T-005
月基準
4回
訪問周期
7日
最新訪問日

3. 『顧客：赤木電機』の「アンケート」情報一覧が表示されます。

参照対象のタイトルを選択します。⇒「アンケート」情報の参照画面が表示されます。

アンケート

編集

満足度調査

記入日

2014年7月11日(金)

記入会社名

赤木電機株式会社(A)

記入者名

佐藤 潤部長

担当者

営業部 相川弘

質問

当社のサービスをどこでお知りになりましたか？

質問1

新聞や雑誌の広告
通常、どのくらいの頻度で当サービスを利用していますか？
他社の提供する同様のサービスと比べた場合、当サービスの料金はどの程度高いと感じますか？または、安いと感じますか？

情報を登録する

フリーフォームへ情報を新規登録します。

新規登録する場合、トップページまたは顧客情報から登録します。

トップページから情報を登録する

トップページのメニューから新規登録します。

1. トップページのメニューから新規登録するフォームを選択します。⇒選択したフォームの検索画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンを選択します。⇒新規登録画面が表示されます。
3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。
登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。⇒検索画面に戻ります。

<例>「アンケート」に情報を登録する場合。

1. トップページのメニューから「アンケート」を選択します。⇒「アンケート」の検索画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンを選択します。⇒新規登録画面が表示されます。

3. 入力内容を確認し、「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。

※自由項目の表示条件に設定されている項目の横には「更新」ボタンが表示されます。選択肢を選択後に「更新」ボタンを押下すると、表示条件を満たした自由項目が表示されます。表示条件については、システム管理者にご確認ください。

4. 登録情報が保存され、検索画面に戻ります。

Point

- ・登録した情報を他の業務情報にセットすることができます。
※システム設定にて、「[自由項目]フリーフォーム」を追加されていることが条件となります。

【編集画面】

【選択画面】

【選択後画面】

顧客情報から情報を登録する

顧客情報からフリーフォームへ情報を新規登録します。

1. 情報を登録する対象の顧客情報を表示します。
2. プルダウンより登録対象フォームを選択し、「選択」ボタンを選択します。⇒新規登録画面が表示されます。
3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。

登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

⇒入力内容が保存され、顧客情報画面に戻ります。

<例>『顧客：赤木電機』参照画面から、『アンケート』フォームへ情報を新規登録する場合。

1. 『顧客：赤木電機』の顧客情報を表示します。
2. プルダウンより「登録：記入会社名（アンケート）」を選択し、「選択」ボタンを選択します。

⇒新規登録画面が表示されます。

3. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンを選択してください。

⇒入力内容が保存され、顧客情報画面に戻ります。

Point

- ・ 顧客情報参照画面から登録を行うと、顧客情報をセットして新規登録が可能です。

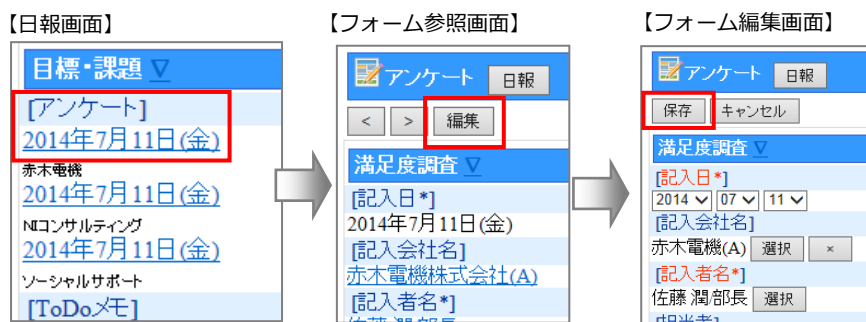
登録情報を編集する

フォームの登録情報を編集します。

1. トップページから利用するメニュー名を選択します。
2. 検索条件を入力・選択し、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。⇒検索結果画面が表示されます。
3. 編集する情報のタイトルを選択します。⇒参照画面が表示されます。
4. 画面上下に表示されている「編集」ボタンを選択します。⇒編集画面が表示されます。
5. 入力内容を確認し、「保存」ボタンを選択します。⇒入力内容が保存され、検索結果画面に戻ります。

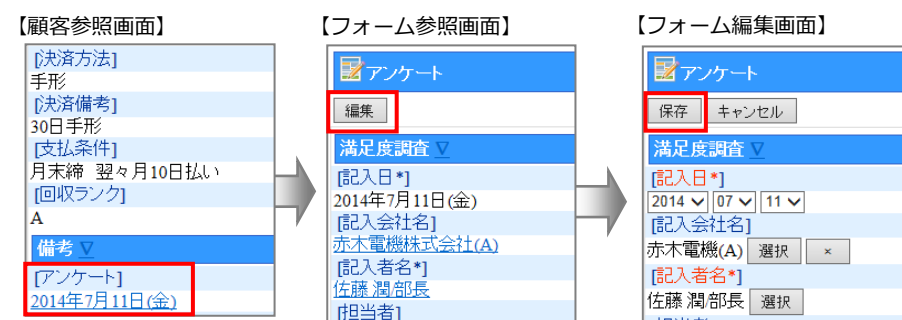
- ・ 日報や顧客情報、ターゲットリストから表示した情報参照画面から編集することもできます。

➤ 日報から参照画面を表示し、編集する場合



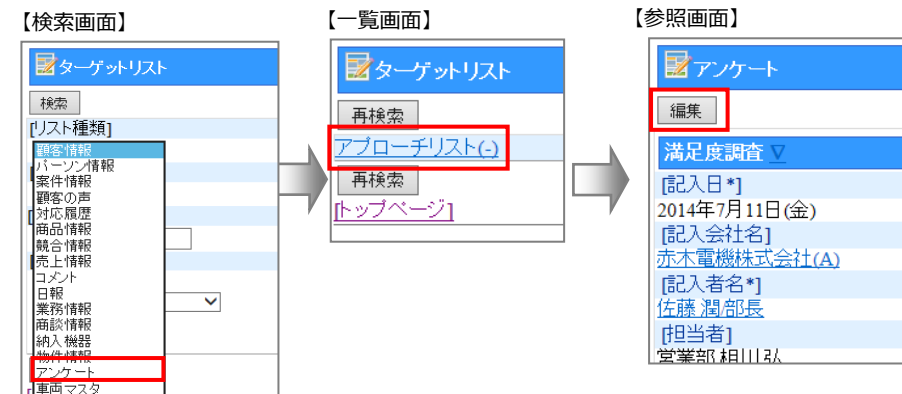
※日報から参照画面を表示する方法は、同マニュアル「日報から登録情報を参照する」を参照してください。

➤ 顧客情報から参照画面を表示し、編集する場合



※顧客情報から参照画面を表示する方法は、同マニュアル「顧客情報から登録情報を参照する」を参照してください。

➤ ターゲットリストから参照画面を表示し、編集する場合



※ターゲットリストの詳細は、同マニュアル「ターゲットリスト」を参照してください。

Point

オプション設定

携帯版ログイン設定を変更する

ログインパスワードを変更します。

3. オプション設定から「携帯版ログイン設定」を選択します。
4. 「ログイン設定」画面が表示されます。
5. 携帯パスワードと携帯パスワード（確認）項目にパスワードを入力します。
※ 半角英数字、4文字以上 32文字以下で入力してください。
6. 「保存」をクリックして内容を保存してください。

添付ファイルの設定をする

コンタクトなどに添付されているファイルのダウンロードを許可するか、しないかを設定します。

1. オプション設定から「添付ファイル設定」を選択します。
2. 「添付ファイル設定」の画面が表示されます。
3. 添付ファイルのダウンロードを可能にするか、しないかを選択します。
4. 「保存」をクリックして内容を保存してください。

ルート登録

1. オプション設定から「ルート登録」を選択します。
「顧客ルート一覧（ユーザー設定）」画面が表示されます。
2. ルート名を入力して「保存」をクリックし、内容を保存してください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2017 年 5 月 29 日 第 7 版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

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