

01. トップページ

目次

1-1.はじめに	3
1-2.ログイン	4
1-2-1. 顧客深耕日報 AO にログインする	4
1-2-2.ログアウトする	5
1-2-3.パスワード定期変更	6
1-3.顧客深耕日報 AO の構造	7
1-4.日報メニュー一覧	9
1-5.トップページについて	11
1-5-1.集計タイミングについて	12
1-6.通知情報について	13
1-6-1.通知情報を並び替える	13
1-6-2.通知情報を一括削除する	14
1-6-3.コメント通知とは	15
1-6-4.日報通知とは	16
1-6-5.重要コンタクト通知とは	17
1-6-6.重要顧客通知とは	18
1-6-7.重要案件通知とは	20
1-6-8.ToDo 通知とは	21
1-6-9.顧客の声通知とは	22
1-6-10.法人番号情報変更通知とは	23
1-6-11.コンタクト通知とは	24
1-6-12.顧客通知とは	25
1-6-13.アクションルール通知とは	26
1-7.案件 PICKUP について	27
1-7-1.案件 PICKUP とは	27
1-7-2.案件 PICKUP を更新する	28
1-7-3.表示条件を確認する	30
1-8.売上速報について	31
1-8-1.売上速報とは	31
1-8-3.売上速報を更新する	32
1-8-4.表示条件を確認する	32
1-9.エラーカード	33
1-9-1.エラーカードとは	33
1-9-2.エラーカードを参照する	36
1-9-3.エラーカードの警告条件を確認する	38
1-10.グリーンカード	39
1-10-1.グリーンカードとは	39
1-10-2.グリーンカードを参照する	40
1-10-3.グリーンカードの集計対象を確認する	43
1-11.GOODJOB!ポイント	44
1-11-1.GoodJob!ポイントとは	44
1-11-2.GoodJob!ポイントを参照する	46
1-11-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する	50
1-12.プラスストロークポイント	51
1-12-1.プラスストロークポイントとは?	51
1-12-2.プラスストロークポイントランキングを参照する	52
1-13.ヘルプを見る	54
1-14.クイック検索について	55
1-15.NI COLLABO SMART 連携について	57



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

1-1.はじめに

本書は、株式会社 NI コンサルティング開発の「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO (以下、「顧客深耕日報 AO」という)」の概要、及びログイン方法と、トップページについて説明します。

「顧客深耕日報 AO」の概要

「顧客深耕日報 AO」は、担当者任せになりがちな会計事務所の顧客（顧問先）管理や決算などの業務管理を事務所内で共有し、顧客に対するサービスレベルを向上させることを狙いとしています。税理士法の改正によって、これまで規制されていた税理士の広告が解禁されるなど、競争激化が進む会計事務所において、業務品質の向上と顧客へのサービスレベル向上は急務となっていますが、各担当者の業務内容を共有し、確定申告や決算などの業務進捗度を把握する会計事務所業界特化型システムです。

またグループウェア「NI Collabo Smart」と連携することにより、会計事務所内のメール交換やスケジュール管理、文書共有やプロジェクト管理なども実現できるようになっています。携帯電話のインターネット接続機能を利用したアクセスも可能であり、業務効率を上げることができます。

本システム稼動を機に「価格競争の激化・顧客満足第一」、「顧客とのより密接な関係の構築」の構造改革にお役立ていただけますことを願っております。

パートナーオフィス制度のご案内

私共NIコンサルティングは、日本全国の中堅・中小企業における経営の改善、ITの活用、企業活性化を目指しております。

しかしながら、私共一社では全国の中小企業までフォローすることはできません。中小企業の経営の細部まで目を配り、適時適切なアドバイスをすることが可能なのは、税務・会計をご指導されている会計事務所様に他なりません。

是非、貴事務所の顧問先企業様に、業績向上、営業改革のご提案をいただき、顧問先と共に貴事務所の発展進化にお取り組みください。

私共は、ご一緒に顧問先指導にお取り組みいただけるパートナーを探しております。まずは貴事務所におきまして、私共が税理士先生ならびに会計事務所職員と共同で開発いたしました会計事務所向け顧客情報管理・業務履歴管理システム「顧客深耕日報 AO」をご運用していただきたく、ご案内申し上げる次第であります。

1-2.ログイン

1-2-1. 顧客深耕日報 AO にログインする

日報にログインします。初めてのご利用の場合、ブラウザの設定をご確認ください。

[クライアント PC の推奨設定について](#)

1. ご利用のブラウザを起動して、下記の URL を入力します。

ログイン画面が表示されます。

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/main/**

※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。

2. ログイン ID、パスワードを入力して **ログイン** ボタンをクリックします。

パスワードは、"●"表示となります。

入力情報が正しければトップページ画面が表示されます。



✓ 補足

- ・ ログイン ID、パスワードが不明な場合は、自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ ログイン ID は、システム設定画面でのみ変更することができます。自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ 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。
- ・ パスワードを変更することができます。[参照]: [「03.オプション設定」](#)

1-2-2.ログアウトする

ログアウトします。

1. 左メニューから「 ログアウト」をクリックします。

ログイン画面が表示されます。



1-2-3.パスワード定期変更

パスワード定期変更とは、設定された期間以降にログインすると強制的にパスワード変更を促すセキュリティ機能です。システム設定側でパスワード定期変更の設定がある場合のみ表示されます。変更間隔/入力条件については、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. ログイン画面からログイン ID、パスワードを入力し、 **ログイン** ボタンをクリックします。
「パスワード変更要求」画面が表示されます。

パスワード変更要求

システム設定で設定された定期変更要求です。

『相川 弘 (営業部)』
ログイン用パスワードを変更してください。

使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _- .@!\$%&'()*=|{[+;*:}]<, > ? /]です。
パスワードは半角4から32文字以内で入力してください。

パスワード

パスワード (確認)

登録

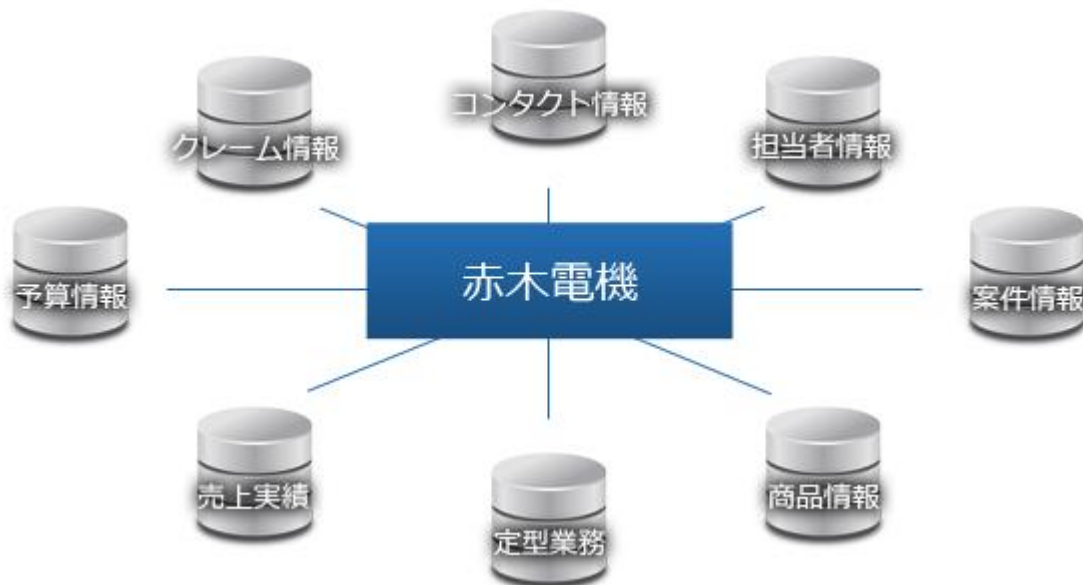
Copyright © 2016 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

2. 新しいパスワード、パスワード（確認）を入力して **保存** ボタンをクリックします。
※過去に利用したパスワードが利用できない場合があります。
※パスワードは、"●"表示となります。

1-3.顧客深耕日報 AO の構造

顧客深耕日報 AO は「コンタクト情報」(訪問履歴)や「担当者情報」、「案件情報」など各種情報が登録されています。それらの情報は以下のとおり顧客情報を軸に関連づいています。

顧客深耕日報 AO では、毎日日報を登録するだけでこれだけの情報が蓄積され、情報共有を図ることができます。



例えば、訪問履歴（コンタクト情報）は以下のような情報を登録します。「顧客名」「面談者（担当者）」「案件名」を登録しますが、これらの項目は既に登録された情報から呼び出してセットします。情報を登録すると、各情報が紐づきます。項目はリンク化されますので、クリックして詳細を閲覧することができます。

登録画面

【商談情報】新規作成 [商談基本レイアウト]

保存 保存してメール 続けて登録 キャンセル 交通費精算 ToDoメモ

コンタクト情報

予定区分
実績区分 実施 中止 重要度
顧客名* 赤木電機株式会社(A)
面談者 赤木 龍之介様/代表取締役社長
赤木 隆様/専務取締役
コンタクト日* 2013/01/30 14:30 分
担当者* 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
納入機器情報

案件情報

案件名 赤木電機201302 サーバリプレイス 日有力 900,000円

コンタクト内容

コンタクト目的* 案件商談
コンタクト成果* 目的達成
コンタクト内容
◎テキスト形式 ○リッチテキスト形式
サーバリプレイスの件でお電話を頂き訪問。
3年前にR社のR-1121型を導入していただいたが、去年から調子が悪く停止しているらしい。
運用状況も芳しくなく放置していたが、年度末にまたサーバーを立てる話が出て、今回問い合わせさせていただいたところ、
簡単なスベックを説明したところ、興味を持っていただいた。
カタログと概算見積もりをその場で作成しお渡ししました。



顧客情報



担当者情報



案件情報

保存後

コンタクト情報

予定区分
実績区分 実施 重要度
顧客名* 赤木電機株式会社(A)
面談者 赤木 龍之介様/代表取締役社長
赤木 隆様/専務取締役
コンタクト日* 2013年1月30日(水) 14:30
担当者* 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
納入機器情報

案件情報

案件名 赤木電機201302 サーバリプレイス 900,000円

コンタクト内容

コンタクト目的* 案件商談
コンタクト成果* 目的達成
コンタクト内容
サーバリプレイスの件でお電話を頂き訪問。
3年前にR社のR-1121型を導入していただいたが、去年から調子が悪く停止しているらしい。
運用状況も芳しくなく放置していたが、年度末にまたサーバーを立てる話が出て、今回問い合わせさせていただいたところ、
簡単なスベックを説明したところ、興味を持っていただいた。
カタログと概算見積もりをその場で作成しお渡ししました。

顧客プロフィール

顧客名* 赤木電機株式会社
顧客名かな* あかぎでんき
表示用顧客名 赤木電機(本社)
上位会社
顧客ランク A級
顧客コード
更新前経理担当
月基準訪問回数 1回
訪問周期 30日
最新訪問日 2013年1月30日(水)
次回予定日 2013年12月(日)18:00
当社担当者* 新藤 幸雄 会尾 隆
サブ担当者 東京本社(日) 荻原 太郎
ルート 会尾 隆/品川区

パーソナルプロフィール

氏名(姓)* 赤木
氏名かな* あかぎ 龍之介
表示用氏名(名)
パーソナルランク A決定権者
パーソナルコード
役職 代表取締役社長
TEL 03-1111-1111 FAX 03-0000-0000
携帯番号 090-0000-0000
E-Mail nyunosuke@akaleg.co.jp
その他
訪問周期 30日
最新訪問日 2013年1月30日(水)
更新前訪問者 会尾 隆










案件情報

案件名* 赤木電機201302 サーバリプレイス
案件分類* ハード
案件コード
発生日* 2013年1月17日(木)
最新訪問日 2013年1月30日(水) 担当者 会尾 隆
次回予定日
当社担当者* 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
メイン顧客名* 赤木電機株式会社(A) @
関連顧客名(1) 赤木電機システムズ株式会社 @
関連顧客名(2) 赤木電機株式会社(A) @
関連顧客名(3)

1-4.日報メニュー一覧

顧客深耕日報 AO にログインすると、左側にメニューが表示されます。
メニューとその機能概要は以下のとおりです。

項目	説明
 訪問計画	顧客への訪問計画を立案するためのメニューです。 担当顧客への訪問予定を月単位・週単位で一括登録できます。 作成した訪問予定は自動的に月や週のスケジュールとして表示され、そのまま日報として利用できます。 [参照] : 「05.日報」
 日報情報	コンタクト情報はもちろん、案件進捗や競合の動き、クレーム情報など、マーケット情報などの入り口です。 月や週のスケジュール画面から訪問予定の確認や、予実績のチェックとしても活用できます。 [参照] : 「05.日報」
 コメント	営業日報の一覧表示メニューです。 全員の日報が一覧で表示されますので、他の社員の日報閲覧や、コメントの確認ができます。 [参照] : 「06.コメント」
 レポート	デイリー、ウィークリー、マンスリーで商談や案件の動きをレポートするためのメニューです。 [参照] : 「18.レポート」
 顧客情報	顧客情報の一覧表示メニューです。 顧客名やランク等での顧客検索、新規顧客の登録や既存データの変更等ができます。 [参照] : 「07.顧客・パーソン」
 パーソン情報	顧客に紐づくパーソン（名刺）情報の一覧表示メニューです。 役職等でのパーソン検索、新規パーソンの登録や既存データの変更ができます。 [参照] : 「07.顧客・パーソン」
 顧客の声	顧客からの要望やクレーム情報の一覧表示メニューです。 クレームに対する対応履歴も時系列に把握することができます。 クレームや要望分類別の分析や、新規顧客の声登録、既存データの変更ができます。 [参照] : 「08.顧客の声」
 定型業務	登録済み定型業務情報を検索することができる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「顧客別」「担当者別」「定型業務別」を一覧表示させることができます。 [参照] : 「09.定型業務」
 調査立会履歴	登録済み調査立会履歴情報を検索することができる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「指摘事項検索」の検索画面を表示させることができます。 [参照] : 「10.調査立会履歴」
 案件情報	見込コンタクト等の案件（または物件）情報の一覧表示メニューです。 顧客別の案件分析や、コンタクト進捗状況分析、新規案件情報の登録、既存データの変更ができます。 [参照] : 「11.案件管理」

項目	説明
 ゲーミフィケーション	<p>GoodJob! ポイント、グリーンカード機能をランキング表示するメニューです。昇順、降順でランキングすることができます。</p> <p>また、経営者向けのプラスストロークポイント機能もご利用いただけます。</p> <p>[参照]: 「1-9.グリーンカード」</p>
 分析	<p>アクティビティ分析 個々の業務（アクティビティ）が、付加価値を生む業務（VA: Value Added）なのか、付加価値を生まない業務（NVA: Not Value Added）なのかを分類し、それぞれにかかった工数（コスト）を集計して分析するためのメニューです。</p> <p>売上分析 売上実績を月別に日報での訪問件数と対比して分析するためのメニューです。部署別、営業担当者別、顧客別の分析が可能です。グラフ形式で表示することも可能です。</p> <p>[参照]: 「10.分析」</p>
 予算・売上管理	<p>予算管理と売上実績分析のためのメニューです。</p> <p>1.部署別担当者別予算・顧客別予算・商品別 予実績分析に必要な担当者別や顧客別の予算入力のためのメニューです。</p> <p>2.予実績分析 予算と売上実績の比較はもちろん、案件情報からの売上見込金額も加味した売上の先行予測分析ができます。グラフ表示にも対応しています。売上実績データの検索も可能です。</p> <p>[参照]: 「10.分析」</p>
 先行管理	<p>基準月（通常は当月）以降の受注ないし、売上見込状況を受注確度ごとに集計表示した、業績先行管理メニューです。</p> <p>部署別、営業担当者別や案件分類等の切り口で受注（売上）予測が可能です。</p> <p>[参照]: 「10.分析」</p>
 コンタクト情報	<p>顧客とのコンタクト情報を分析するためのメニューです。</p> <p>日報で入力したコンタクトデータに基づき、担当者別や顧客別、コンタクト目的別の訪問件数を自動集計した分析結果を表示します。</p> <p>[参照]: 「05.日報」</p>
 商品情報	<p>自社商品（製品）に関する評価などを集約したメニューです。</p> <p>商品別や顧客別の商品評価分析や、新規商品情報の登録、既存データの変更ができます。</p> <p>[参照]: 「14.商品」</p>
 競合情報	<p>自社のライバル社に関する情報を集約したメニューです。</p> <p>競合先別や顧客別の競合先分析、新規競合情報の登録、既存データの変更ができます。</p> <p>[参照]: 「15.競合」</p>
 業務情報	<p>コンタクト以外の会議や社内業務などの業務情報の一覧メニューです。</p> <p>日報で入力された業務情報は自動的にこちらに集約されます。</p> <p>部署別や業務別の分析が可能です。</p> <p>[参照]: 「05.日報」</p>
 ToDo メモ	<p>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メニューです。</p> <p>関連する情報に ToDo メモを登録します。なお、他人と共有することもできます。</p> <p>[参照]: 「16.TODO」</p>

1-5. トップページについて

顧客深耕日報 AO にログインすると、トップページが表示されます。

NI コンサルティング 代表取締役 長尾 一洋著「顧客創造ノート」より引用した
営業・販売担当者への日替わりメッセージを表示します。
貴社で内容を変更することもできます。

登録された顧客や担当者、履歴情報などキーワードを入力
するだけで簡単に情報を確認することができます。

[参照]: 「[1-14.クイック検索について](#)」

現在の GoodJob!ポイントが表示されます。

[参照]: 「[1-11.GoodJob!ポイント](#)」

クリックすると、貴社の HP など
指定されたサイトが表示されます。

情報登録

登録フォームが開きます。

The screenshot shows the 'Salesforce Assistant' 'Top Page' for user '相川 弘' in the '営業部/第1課' department. The page is dated '2016年8月18日(木) 16:20'. It features a left-hand navigation menu with icons for various functions like '訪問計画', '日報情報', 'コメント', '顧客情報', 'バースン情報', '顧客の声', '定型業務', '調査立会履歴', '案件情報', 'ゲームフィケーション', '分析', '予算・売上管理', '先行管理', 'コンタクト情報', '商品情報', '競合情報', '業務情報', 'ToDoメモ', 'トップページ', '連携製品', 'ログアウト', 'フリーフォーム', 'ヘルプ', 'オプション設定', and 'システム設定'. The main content area is divided into several sections: '通知情報' (Action rules: 2, Customer notifications: 12), 'イエローカード' (Yellow Card) with a list of tasks and their status, '案件 PICKUP' (Case PICKUP) with filters and a list of cases, '売上速報' (Sales Report) with department and employee filters and a summary table, and '予定' (Schedule) with filters and a list of appointments. Annotations with red lines point to specific elements: the top navigation bar, the '通知情報' section, the '案件 PICKUP' section, the '売上速報' section, and the '予定' section. A '情報登録' (Information Registration) box is also present, indicating that clicking on certain icons opens registration forms.

項目	実績	実績率
前日売上実績	0円	0%
月度売上予実績	0円 / 0円	0%
月度利益予実績	0円 / 0円	0%
年度売上予実績	0円 / 0円	0%
年度利益予実績	0円 / 0円	0%

イエローカード
[参照]: 「[1-9.イエローカード](#)」
グリーンカード
[参照]: 「[1-10.グリーンカード](#)」
ToDo メモ
[参照]: 「[16.TODO](#)」

売上速報
[参照]: 「[1-8.売上速報について](#)」

予定
コンタクト情報や業務情報の予定を表示します。

顧客深耕 AO のメニュー一覧です。メニューの上にポインタを
合わせると、白地に青文字のサブメニューが表示されます。
詳細「[1-2-1. 顧客深耕日報 AO にログインする](#)」

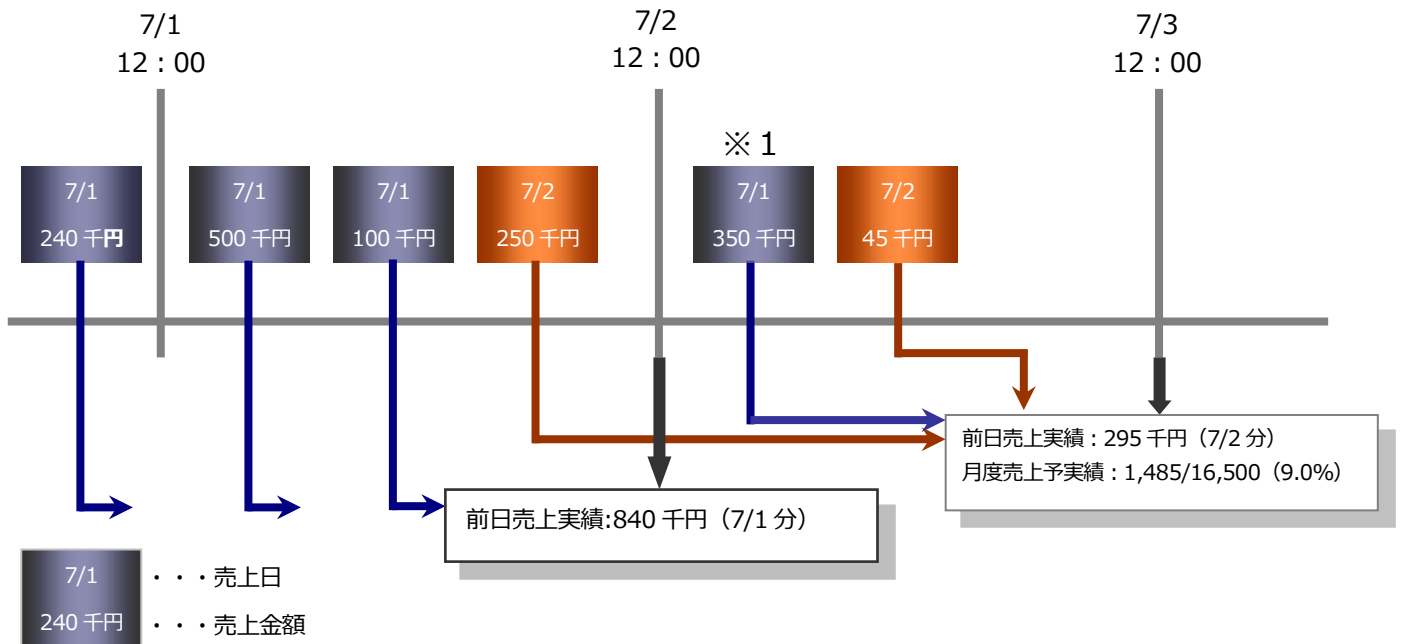
1-5-1.集計タイミングについて

売上速報・イエローカード・案件 PICKUP・グリーンカードの情報の集計・更新は、システム設定の「定期実行設定」にて設定された時間に実行されます。

<具体例 売上速報（売上実績/利益）>

前日売上実績：正午 12:00 に定期実行を設定し、それまでに登録された前日分の売上実績を集計して表示します。

更新以降に登録された前日分（※1）は、翌日の更新タイミング時に「月度（及び年度）売上予実績」に反映されます。



補足

- 定期実行更新時間は「システム設定」の「定期実行」で任意の時間に変更することができます。

1-6.通知情報について

「通知情報」とは、他の社員が登録した情報に対して通知する必要がある情報をトップページに表示させる機能です。内容は通知情報一覧から開くことができますので、すぐにその情報を確認することができます。

1-6-1.通知情報を並び替える

通知情報を並び替えることができます。

1. トップページの「通知情報」一覧から、対象の通知情報をクリックします。

通知対象が表示されます。

通知日 [並び替え]	担当者	通知内容
2016年8月17日(水) 13:52	鎌田 明	重要 2016年8月17日(水) サトウ物産
2016年8月12日(金) 13:50	鎌田 明	緊急 2016年8月17日(水) 浅田記念病院
2016年8月10日(水) 13:40	谷 浩一郎	重要 2016年8月17日(水) 赤木電機 [20XXXX_赤木電機案件]

2. [並び替え] をクリックします。

通知情報の表示順序が並び替わります。

通知日 [並び替え]	担当者	通知内容
2016年8月17日(水) 13:52	鎌田 明	重要 2016年8月17日(水) サトウ物産
2016年8月12日(金) 13:50	鎌田 明	緊急 2016年8月17日(水) 浅田記念病院
2016年8月10日(水) 13:40	谷 浩一郎	重要 2016年8月17日(水) 赤木電機 [20XXXX_赤木電機案件]

※日報通知の場合、営業日または通知日の降順・昇順を指定して並び替えることができます。

通知日 [並び替え]
<input checked="" type="checkbox"/> 営業日: 降順
<input type="checkbox"/> 営業日: 昇順
<input type="checkbox"/> 通知日: 降順
<input type="checkbox"/> 通知日: 昇順

1-6-2.通知情報を一括削除する

重要

- ・ システム設定画面から、一括削除操作を制限されている場合があります。

1. トップページ「通知情報」一覧から、対象の通知情報をクリックします。
通知対象が表示されます。

2. 削除したい通知情報をチェックして、**削除する** ボタンをクリックします。



The screenshot shows a window titled "重要コンタクト通知" (Important Contact Notification). At the top left, there is a checkmark icon and the text "チェックした情報" (Checked information). To the right of this is a button labeled "削除する" (Delete), which is highlighted with a red box. Below this is a table with three columns: "通知日 [並び替え]" (Notification date [Sort]), "担当者" (Responsible person), and "通知内容" (Notification content). The table contains three rows of notification data.

通知日 [並び替え]	担当者	通知内容
<input type="checkbox"/> 2016年8月17日(水) 13:52	鎌田 明	重要 2016年8月17日(水) サトウ物産
<input type="checkbox"/> 2016年8月12日(金) 13:50	鎌田 明	緊急 2016年8月17日(水) 浅田記念病院
<input type="checkbox"/> 2016年8月10日(水) 13:40	谷 浩一郎	重要 2016年8月17日(水) 赤木電機 [20XXXX_赤木電機案件]

1-6-3.コメント通知とは

コメント通知とは、自分が登録した日報やコメントなどに対して、他の社員が赤コメント/緑コメントを入力した内容を通知する機能です。

コメントの詳細は、「[06 コメント](#)」を参照してください。

通知日 [並び替え]	通知者	通知内容
2016年8月17日(水) 14:15	谷 浩一郎	2016年8月17日(水)
2016年8月17日(水) 14:14	鎌田 明	2016年8月17日(水)

リンクをクリックすると、
対象の日報、コンタクト情報、業務情報、
予算情報、顧客の声が表示されます。

✓ 補足

- ・ 通知されている情報を閲覧すると、通知情報から消去されます。
- ・ NI Collabo Smart を導入かつ利用している場合、「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。
- ・ 携帯版を利用している場合、「コメント通知」として通知されます。

1-6-4.日報通知とは

日報通知とは、自分宛に確認要求のある日報が通知される機能です。

日報を登録して、最後に「日報通知」ボタンをクリックすると、予め登録された社員に通知されます。

重要

- 日報通知機能を利用するためには、あらかじめオプション設定より日報通知先を設定してください。(日報通知を行う社員が設定します。)
[参照]: [「03.オプション設定」](#)
なお、システム設定画面より通知先を一括登録することができます。

The screenshot shows a notification interface. At the top, there is a blue header with the text "通知情報". Below it, there are two notification counts: "日報通知 : 2" (Daily Report Notifications: 2) and "重要案件通知 : 1" (Important Case Notifications: 1). A red box highlights the "日報通知 : 2" count, with a red arrow pointing to a detailed notification window. This window has a blue header "日報通知" and a close button. It contains a table with the following data:

通知日 [並び替え]	通知者	通知内容
2016年8月17日(水) 14:27	谷 浩一郎	2016年8月17日(水)
2016年8月17日(水) 14:26	鎌田 明	2016年8月17日(水)

クリックすると、
対象の日報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- NI Collabo Smart を導入かつ利用している場合、「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。
- 携帯版を利用している場合、「日報通知」として通知されます。

1-6-5.重要コンタクト通知とは

重要コンタクト通知とは、重要なコンタクトのみ絞り込んで通知することのできる機能です。コンタクト情報の「重要度」項目を更新すると選択された重要度に合わせて通知されます。

「重要ランクA：役員以上、ランクB：部長以上、ランクC：営業全員」に通知」などキーワード毎に通知先と色を設定でき、膨大な日報情報の中から特に重要な情報を漏れなく把握することが出来ます。

重要

- 重要コンタクト通知機能を利用するためには、システム設定画面よりあらかじめ通知先を設定してください。

通知日 [並び替え]	担当者	通知内容
<input type="checkbox"/> 2016年8月17日(水) 13:52	鎌田 明	重要 2016年8月17日(水) サトウ物産
<input type="checkbox"/> 2016年8月12日(金) 13:50	鎌田 明	緊急 2016年8月17日(水) 浅田記念病院
<input type="checkbox"/> 2016年8月10日(水) 13:40	谷 浩一郎	重要 2016年8月17日(水) 赤木電機 [20XXXX_赤木電機案件]

クリックすると、
対象のコンタクト情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- NI Collabo Smart を導入かつ利用している場合、「SFAssistant 重要コンタクト通知」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。
- 携帯版を利用している場合、「重要コンタクト通知」として通知されます。
- 一括更新によって重要度を登録した場合、通知対象外となります。

1-6-6.重要顧客通知とは

重要顧客通知とは、状況を常に把握したい顧客に対して自分以外の担当者がアプローチした情報や、対応した内容を自動的に通知する機能です。重要な顧客の情報を漏れなくキャッチすることができます。

具体的には、その顧客に対して他の社員がコンタクト情報を入力すると通知されます。

重要

- 重要顧客通知機能を利用するためには、あらかじめ通知先を設定してください。
[参照]：[「通知先を設定する」](#)
なお、システム設定画面より通知先を一括登録することができます。




クリックすると、
対象のコンタクト情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- NI Collabo Smart を導入&利用している場合、「SFAssistant 重要顧客通知」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。
- 携帯版を利用している場合、「重要顧客通知」として通知されます。
- コンタクト情報の一括更新、コンタクト情報の一括登録分は通知対象外となります。
- 表示される対象のコンタクト情報は、区分が「実績」のみです。「予定」「中止」分は対象外です。

通知先を設定する

対象顧客の通知先を設定します。

1. 左メニューから「顧客情報」を選択します。
2. 顧客検索より、対象顧客の条件を絞り込み、 ボタンをクリックします。
検索結果が表示されます。
3. 対象の顧客を選択します。
顧客情報が表示されます。
4. ボタンをクリックし、「通知先」カテゴリ内の ボタンをクリックします。
組織検索画面が表示されます。
5. 通知対象の社員を選択して、 ボタンをクリックします。
※「組織検索」の詳細については「[02.共通操作](#)」-「社員を選択する」を参照してください。
※自分を通知先にする場合は、 ボタンをクリックします。
6. 最後に、 ボタンをクリックして内容を保存します。

通知先	
通知先	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="自分を追加"/> <input type="button" value="削除"/>

補足

- ・ システム設定・またはオプション設定画面から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。
- ・ 複数の顧客に対して一括設定することができます。
[参照]:「[02.共通操作](#)」-「一括更新する」

1-6-7.重要案件通知とは

重要案件通知とは、状況を常に把握したい案件に対して自分以外の担当者がアプローチした情報や、対応した内容を自動的に通知する機能です。担当している案件の情報について、部門を越えて効率よく共有することができます。具体的には、その案件に対して他の社員がコンタクト情報を入力すると通知されます。

重要

- 重要案件通知機能を利用するためには、あらかじめ通知先を設定してください。
[参照]：[「通知先を設定する」](#)
なお、システム設定画面より通知先を一括登録することができます。



クリックすると、対象のコンタクト情報が表示されます。

補足

- 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- 自分が登録した情報は通知対象外です。
- NI Collabo Smart を導入かつ利用している場合、「Sales Force Assistant 重要顧客通知」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。
- 携帯版を利用している場合、「重要案件通知」として通知されます。
- コンタクト情報の一括更新、コンタクト情報の一括登録分は通知対象外となります。
- 表示される対象のコンタクト情報は、区分が「実績」のみです。「予定」「中止」は対象外です。

1-6-8.ToDo 通知とは

ToDo 通知とは、自分が「担当者」となった ToDo メモが登録された場合と、他の社員に依頼した ToDo メモが完了した場合に通知される機能です。ToDo メモを漏れなく確認することができます。



クリックすると、対象の ToDo メモが表示されます。

✓ 補足

- ・ 通知されている情報を閲覧すると通知一覧から消えます。
- ・ 自身が登録した ToDo メモは通知されません。
- ・ ToDo メモの詳細については「[16.TODO](#)」を参照してください。
- ・ ToDo 通知の表示件数は、システム設定画面より設定されています。
- ・ 優先度 🚨 高 🟢 普通 🟡 低

1-6-9.顧客の声通知とは

顧客の声通知とは、ある条件を満たす顧客の声が通知される機能です。

重要

- 顧客の声通知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表示条件を設定してください。




クリックすると、
対象の顧客の声が表示されます。

補足

- 通知を消すためには
表示条件の対象から外れた場合に通知が消去します。通知された顧客の声の内容を変更（例えば、処理状況を「未処理」から「処理済」に変更するなど）してください。
- 顧客の声通知の表示件数は、システム設定画面より設定されています。
- 処理状況アイコン Ⓜ : 処理中 🚫 : 保留 😊 : 処理済
- 顧客の声の詳細については、[「08.顧客の声」](#)を参照してください。

顧客の声通知の表示条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

1. トップページ「通知情報」一覧から、「顧客の声通知」右側に表示された  をクリックします。
2. 「顧客の声通知」画面が表示され、通知条件の「処理状況」「顧客の声分類」が表示されます。



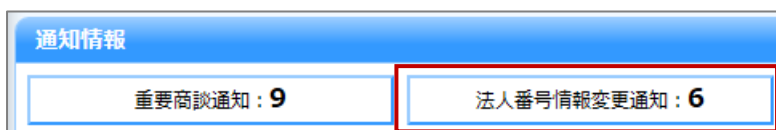
1-6-10.法人番号情報変更通知とは

法人番号情報変更通知とは、自分が「当社担当者」となっている顧客に対して法人番号情報に変更がある場合に通知される機能です。変更点を漏れなく確認できます。

※一度表示した通知は自動的に消えます。

再度確認する場合は、顧客情報>法人番号情報変更通知タブで確認できます。

法人情報変更通知の詳細については、「07.顧客・パーソン」-「法人番号情報変更通知機能」を参照してください。



クリックすると、
変更詳細ダイアログが表示されます。

クリックすると、
顧客参照画面が表示されます。

1-6-11.コンタクト通知とは

コンタクト通知とは、自分に確認要求のあるコンタクトが通知される機能です。

コンタクトの登録時および更新時に、予め登録された社員に通知されます。

通知内容は、トップページの通知情報には表示されません。左メニュー「コンタクト情報」のサブメニュー「コンタクト通知」から参照することができます。

[参照]: [「05.日報」](#) – 「5-6-5.コンタクトを通知する」

重要

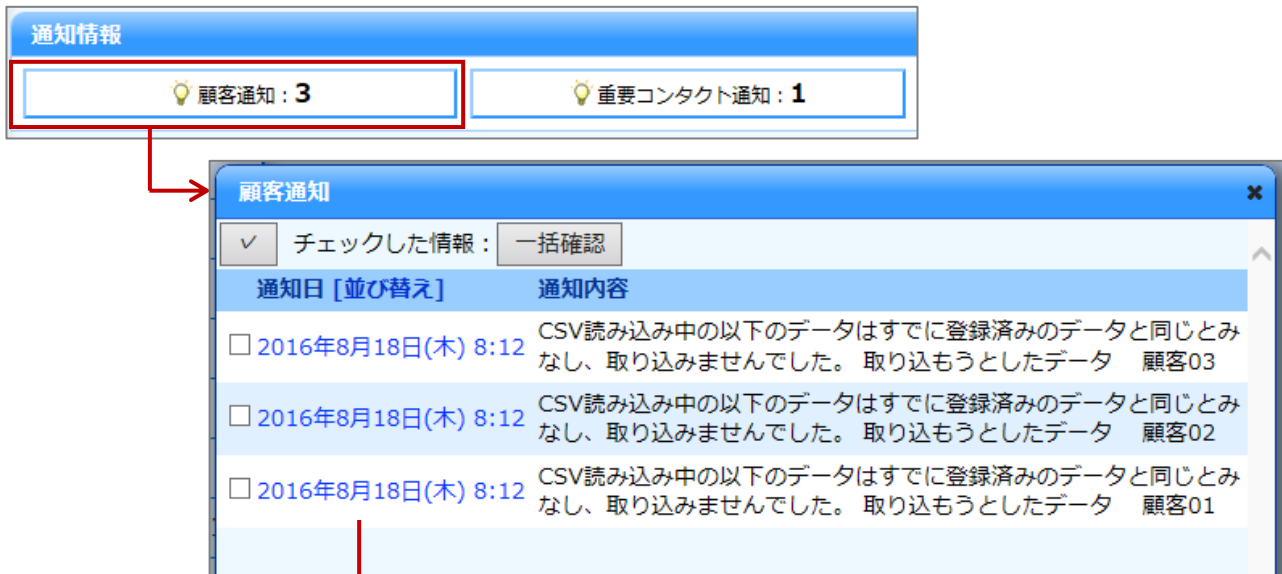
- ・ コンタクト通知機能を利用するためには、あらかじめオプション設定より通知先を設定してください。(コンタクト通知の通知先は、日報通知の通知先と同一になります。)

[参照]: [「03.オプション設定」](#)

なお、システム設定画面より通知先を一括登録することができます。

1-6-12.顧客通知とは

顧客通知とは、顧客情報の CSV 取込またはパーソン情報の CSV 取込が行われた際、エラーが出た場合に通知される機能です。



クリックすると、
対象のジャーナル情報が表示されます。

✓ 補足

- 通知画面を開き、チェックした情報 **一括確認** ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、
確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。
- NI Collabo Smart を導入かつ利用している場合、「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。

1-6-13.アクションルール通知とは

アクションルールが実行され、ジャーナルが作成された場合に通知される機能です。



クリックすると、
対象のジャーナル情報が表示されます。

補足

- 通知画面を開き、チェックした情報 **一括確認** ボタンをクリックするか、通知されたジャーナル情報を開き、
確認 ボタンをクリックすると通知は消えます。
- NI Collabo Smart を導入かつ利用している場合、「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」ポータルパーツ画面にも通知内容が反映されます。

1-7.案件 PICKUP について

1-7-1.案件 PICKUP とは

案件 PICKUP とは、新規に登録、あるいは更新される案件情報の動きをピックアップして表示する機能です。

案件PICKUP [展開] [省略] [更新]

部署: [検索] [リセット] [コピー] [閉じる]

社員: [検索] [リセット] [コピー] [閉じる]

案件分類: [選択]

最新案件情報 (12)	合計 92,811 円
最新受注案件情報 (4)	合計 62,611 円
最新失注案件情報 (0)	合計 0 円
最新確度変更案件[確度UP] (0)	合計 0 円
最新確度変更案件[確度DOWN] (0)	
受注予定変更案件[予定前倒し] (0)	
受注予定変更案件[予定繰越し] (0)	合計 0 円
見積未作成案件 (0)	合計 0 円

クリックすると対象一覧が表示されます。

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通知条件を設定してください。

項目	説明
最新案件情報	新規に案件情報を登録された時に表示されます。
最新受注案件情報	案件情報の受注確度項目に「受注」状態に設定されたキーワードが登録された場合に表示されます。 ※「受注」状態の受注確度の詳細については、貴社のシステム管理者へご確認ください。
最新失注案件情報	案件情報の受注確度に「失注」状態に設定されたキーワードが登録された場合に表示されます。 ※「失注」状態の受注確度の詳細については、貴社のシステム管理者へご確認ください。
最新確度変更案件 [確度UP]	案件情報の「受注確度」項目に確度ランクの高いキーワードへ変更登録された場合に表示されます。 ※受注確度のランクの順番は、コンタクト情報登録の際に表示される「受注確度」プルダウンで表示される順番です。
最新確度変更案件 [確度DOWN]	案件情報の「受注確度」項目に確度ランクの低いキーワードへ変更登録された場合に表示されます。 ※受注確度のランクの順番は、コンタクト情報登録の際に表示される「受注確度」プルダウンで表示される順番です。
受注予定変更案件 [予定前倒し]	案件情報に登録されている「受注予定日」より前の日付に変更登録された場合に表示されます。 ※案件情報「変更前受注予定日」項目から変更前の日付を確認することができます。
受注予定変更案件 [予定繰越し]	案件情報に登録されている「受注予定日」より後の日付に変更登録された場合に表示されます。 ※案件情報「変更前受注予定日」項目から変更前の日付を確認することができます。

1-7-2.案件 PICKUP を更新する

案件 PICKUP の表示内容を更新します。

1. トップページ「案件 PICKUP」一覧から、[更新] をクリックします。

表示内容が更新されます。

案件PICKUP [展開] [省略] [更新]	
部署 :	<input type="text"/> ▼ ↺ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/> ▼ ↺ 📄 ✕
案件分類 :	<input type="text"/> ▼
最新案件情報 (12)	合計 92,811 円 📄
最新受注案件情報 (4)	合計 62,611 円 📄
最新失注案件情報 (0)	合計 0 円 📄
最新確度変更案件[確度UP] (0)	合計 0 円 📄
最新確度変更案件[確度DOWN] (0)	合計 0 円 📄
受注予定変更案件[予定前倒し] (0)	合計 0 円 📄
受注予定変更案件[予定繰越し] (0)	合計 0 円 📄
見積未作成案件 (0)	合計 0 円

通知先を設定する

対象案件の通知先を設定します。

1. 左メニューから「 案件情報」を選択します。
2. 案件検索より、対象案件の条件を絞り込み **検索** ボタンをクリックします。
検索結果が表示されます。
3. 対象の案件を選択します。
案件情報が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックし、「通知先」カテゴリ内の **選択** ボタンをクリックします。
組織検索画面が表示されます。
5. 通知対象の社員を選択し、**設定する** ボタンをクリックします。
※「組織検索」の詳細については「[02.共通操作](#)」-「社員を選択する」を参照してください。
※自分を通知先にする場合は、**自分を追加** ボタンをクリックします。
6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

通知先	
通知先	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
	選択 自分を追加 削除


✓ 補足

- ・ システム設定、オプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
- ・ 複数の案件に対して一括設定することができます。

[参照] : [02.共通操作](#) - 「一括更新する」

1-7-3.表示条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

1. トップページの「案件 PICKUP」一覧から、各項目の右側に表示された  をクリックします。
表示条件の「案件分類」「集計期間」が表示されます。

案件PICKUP [展開] [省略] [更新]		
部署 :	<input type="text"/>	▼ ↻ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/>	▼ ↻ 📄 ✕
案件分類 :	<input type="text"/>	▼
最新案件情報 (12)	合計 92,811 円	
最新受注案件情報 (4)	合計 62,611 円	
最新失注案件情報 (0)	合計 0 円	
最新確度変更案件[確度UP] (0)	合計 0 円	
最新確度変更案件[確度DOWN] (0)	合計 0 円	
受注予定変更案件[予定前倒し] (0)	合計 0 円	
受注予定変更案件[予定繰越し] (0)	合計 0 円	
見積未作成案件 (0)	合計 0 円	

※案件情報の詳細については「[11.案件管理](#)」を参照してください。

1-8.売上速報について

1-8-1.売上速報とは

売上速報とは売上実績、予算対比における達成率を月度別・年度別に表示する機能です。

初めてご利用になる場合には、ログインユーザーのメイン部署、名前をセットした売上速報のデータが表示されます。

次回より、最後に選択された部署、社員名が自動的に表示されます。

項目	説明
前日売上実績	前日の売上実績データを対象に合計金額を表示します。
月度売上予実績	操作日が含まれる当月度を基準とした売上実績（月度売上金額合計）、予算（売上金額）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『月度開始日-操作前日の売上合計金額（月度累計）/月度売上予算（現行予算の新規+ベース） 達成率』 「イエローカード」：基準日時点で設定された達成率を下回る場合に表示されます。
月度利益予実績	操作日が含まれる当月度を基準とした利益実績（月度売上利益金額合計）、予算（売上利益）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『月度開始日-操作前日の利益合計金額（月度累計）/月度利益予算（現行予算の新規+ベース） 達成率』 「イエローカード」：基準日時点で設定された達成率を下回る場合に表示されます。
年度売上予実績	操作日が含まれる年度を基準とした売上実績（年度売上金額合計）、予算（売上金額）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『年度開始日-操作前日の売上合計金額（年度累計）/年度売上予算（現行予算の新規+ベース） 達成率』 「イエローカード」：基準日時点で設定された達成率を下回る場合に表示されます。
年度利益予実績	操作日が含まれる年度を基準とした利益実績（年度売上利益金額合計）、予算（売上利益）、達成率のデータを表示します。 「表示内容」：『年度開始日-操作前日の利益合計金額（年度累計）/年度利益予算（現行予算の新規+ベース） 達成率』 「イエローカード」：基準日時点で設定された達成率を下回る場合に表示されます。

補足

- 達成率の小数点以下は、小数点第二位を四捨五入して表示されます。

1-8-3.売上速報を更新する

売上速報の表示内容を更新します。

1. トップページ「売上速報」一覧から、[更新] をクリックします。

表示内容が更新されます。

売上速報 [更新]	
部署 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
前日売上実績	0円
月度売上予実績	0円 / 0円 0% 📄
月度利益予実績	0円 / 0円 0% 📄
年度売上予実績	216,200円 / 0円 0% 📄
年度利益予実績	154,700円 / 0円 0% 📄

✓ 補足

- ・ 毎日定期実行により、集計されます。

1-8-4.表示条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

1. トップページ「売上速報」一覧から、各項目の右側に表示された 📄 をクリックします。

イエローカードの表示条件が表示されます。

売上速報 [更新]	
部署 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
前日売上実績	0円
月度売上予実績	0円 / 0円 0% 📄
月度利益予実績	0円 / 0円 0% 📄
年度売上予実績	216,200円 / 0円 0% 📄
年度利益予実績	154,700円 / 0円 0% 📄

✓ 補足

- ・ 予算・実績の詳細については、「[13.予算・実績](#)」を参照してください。

1-9.イエローカード

1-9-1.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。

The screenshot shows a software interface titled "イエローカード" (Yellow Card) with sub-headers "[展開]" (Expand), "[省略]" (Omit), and "[更新]" (Update). It features two input fields for "部署" (Department) and "社員" (Employee), each with a dropdown arrow, a refresh icon, a copy icon, and a close icon. Below these are several rows of data, each with a category name, a count, and a status icon (green or yellow):

Category	Count	Status
グリーンカード	0	Green
長期未訪問顧客	3	Yellow
長期放置案件	0	Yellow
長期未訪問パーソン	1	Yellow
次回予定遅延[顧客]	0	Yellow
次回予定遅延[案件]	0	Yellow
長期放置顧客の声	7	Yellow
受注予定遅延	0	Yellow
次回予定遅延[アプローチ]	0	Yellow
定型業務遅延	6	Yellow
ToDoメモ	1	Checked

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。
- イエローカード情報は定期実行時の集計にてデータが更新されます。

■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	一定日数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を警告します。												
長期未訪問パーソン	一定日数以上未訪問のパーソン情報もしくは訪問周期の日数以上の未訪問のパーソン情報を警告します。												
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を警告します。												
長期放置顧客の声（※1）	情報登録日から一定日数以上経過し、設定した「処理状況」の場合に警告します。												
次回予定遅延 [顧客]	次回予定日を一定日数経過した顧客情報を警告します。												
次回予定遅延 [案件]	次回予定日を一定日数経過した案件情報を警告します。												
受注予定遅延	案件情報で設定した「受注予定日」を一定日数経過した案件情報を警告します。												
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経過した案件情報を警告します。												
定型業務遅延 [中間決算]	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した中間決算を警告します。												
定型業務遅延 [決算]	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した決算を警告します。												
定型業務遅延 [確定申告]	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した確定申告を警告します。												
定型業務遅延 [年末調整]	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した年末調整を警告します。												
定型業務遅延 [償却資産]	進捗状況の完了予定日を一定日数経過した償却資産を警告します。												
売上乖離	<p>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。 ※対象年度の横に最大乖離率が表示されます。また、マウスポインタを乗せてツールチップから内容を確認することもできます。</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">売上乖離 (14) </td> </tr> <tr> <th>対象月度</th> <th>対象</th> </tr> <tr> <td>2017年2月度(-100%)</td> <td>赤木電機 京都支店</td> </tr> <tr> <td>2017年2月度(-55%)</td> <td>赤木電機 東京支店</td> </tr> <tr> <td>2017年2月度(-100%)</td> <td>・ 予算との乖離 (売上) : -50% 岡支店</td> </tr> <tr> <td>2017年2月度(-100%)</td> <td>・ 予算との乖離 (利益) : -55% 刷</td> </tr> </table> <p>※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。</p>	売上乖離 (14) 		対象月度	対象	2017年2月度(-100%)	赤木電機 京都支店	2017年2月度(-55%)	赤木電機 東京支店	2017年2月度(-100%)	・ 予算との乖離 (売上) : -50% 岡支店	2017年2月度(-100%)	・ 予算との乖離 (利益) : -55% 刷
売上乖離 (14) 													
対象月度	対象												
2017年2月度(-100%)	赤木電機 京都支店												
2017年2月度(-55%)	赤木電機 東京支店												
2017年2月度(-100%)	・ 予算との乖離 (売上) : -50% 岡支店												
2017年2月度(-100%)	・ 予算との乖離 (利益) : -55% 刷												

※1：顧客の声オプションを導入している場合

補足

- イエローカードの表示期間について

標準の設定では、イエローカードとして警告対象となり表示されるのは、3ヶ月以内となります。

<例：長期未訪問イエロー>



ただし、次回予定遅延についてはイエロー対象期間のスタートが未来日になることがあるので、本日を起点として、イエローカードの集計がされます。



※表示対象となるイエローカードの期間は、システム設定にて変更することができますので、必ずしも上記の期間の案件が通知されるわけではありません。

1-9-2.イエローカードを参照する

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。

対象となる情報がダイアログで表示されます。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:	[▼] [refresh] [copy] [x]
社員:	[▼] [refresh] [copy] [x]
グリーンカード (0)	[info]
長期未訪問顧客 (3) [progress]	[info]
長期放置案件 (0)	[info]
長期未訪問パーソン (1) [progress]	[info]
次回予定遅延[顧客] (0)	[info]
次回予定遅延[案件] (0)	[info]
長期放置顧客の声 (7) [progress]	[info]
受注予定遅延 (0)	[info]
次回予定遅延[アプローチ] (0)	[info]
定型業務遅延 (6) [progress]	[info]
ToDoメモ (1) [checkbox]	

クリックすると、
対象の情報が表示されます。

・ イエローカードを消すためには


項目	説明																																
長期未訪問 [顧客][パーソン]	「訪問」したと見なされる実績のコンタクト情報を入力します。 ※「訪問」したと見なされる実績とは、システム設定から訪問対象として設定されている「コンタクト目的」キーワードを選択しているコンタクト情報のことを指します。																																
次回予定遅延 [顧客][案件]	実績のコンタクト情報を入力します。 イエロー通知されている予定コンタクトを「実施」として登録することでイエロー通知は消えます。 あるいは、コンタクト日を警告対象にならないように変更する、または予定コンタクトを「中止」として保存します。																																
長期放置顧客の声	条件として設定されている「処理状況」以外のキーワードに変更します。 ※システム設定側で「処理状況」を未チェックにしている場合、全ての処理状況がイエロー通知条件となっているため、まずイエロー表示対象とする処理状況のキーワードを選択する必要があります。																																
長期放置案件	指定されている日数の条件内のコンタクト日で、コンタクト情報を登録します。 あるいは、「受注」「失注」状態であるコンタクト情報を登録します。 ※「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るためです。																																
受注予定遅延	「受注」状態となる受注確度を選択したコンタクト情報を登録します。 あるいは、最終受注確度を「受注」状態の受注確度に変更する、または受注予定日を警告対象にならないように変更しなければなりません。																																
売上未計上イエロー	売上実績情報を登録します。 イエロー通知されている案件情報を開き、「コンタクト進捗状況」欄で🟡と表示されている項目右の「登録」ボタンをクリックすると売上実績情報を作成します。 【案件情報】 <table border="1" data-bbox="469 1317 1436 1473"> <thead> <tr> <th></th> <th>売上担当者</th> <th>売上日</th> <th>売上期間</th> <th>売上金額</th> <th>売上利益</th> <th>数量</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A-1231</td> <td>会尾 隆</td> <td>2013年1月31日(木)</td> <td>1ヶ月</td> <td>300,000円</td> <td>250,000円 (83.3%)</td> <td>1</td> <td>参照</td> </tr> <tr> <td>A-1231</td> <td>会尾 隆</td> <td>2013年2月28日(木) 🟡</td> <td>1ヶ月</td> <td>500,000円</td> <td>500,000円 (100.0%)</td> <td>1</td> <td>登録</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>合計</td> <td>800,000円</td> <td>750,000円</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 上記ボタン以外から売上実績登録を行った場合、紐づきがされないためイエローは削除されませんのでご注意ください。		売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量		A-1231	会尾 隆	2013年1月31日(木)	1ヶ月	300,000円	250,000円 (83.3%)	1	参照	A-1231	会尾 隆	2013年2月28日(木) 🟡	1ヶ月	500,000円	500,000円 (100.0%)	1	登録				合計	800,000円	750,000円		
	売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量																											
A-1231	会尾 隆	2013年1月31日(木)	1ヶ月	300,000円	250,000円 (83.3%)	1	参照																										
A-1231	会尾 隆	2013年2月28日(木) 🟡	1ヶ月	500,000円	500,000円 (100.0%)	1	登録																										
			合計	800,000円	750,000円																												
定型業務遅延 [中間決算] [決算] [確定申告] [年末調整] [償却資産]	条件に設定されている進捗状況の完了日を入力します。 イエロー通知されている情報を開き、進捗状況の欄で🟡と表示されている項目の完了日を入力します。 あるいは、予定日を警告対象にならないように変更して保存します。																																

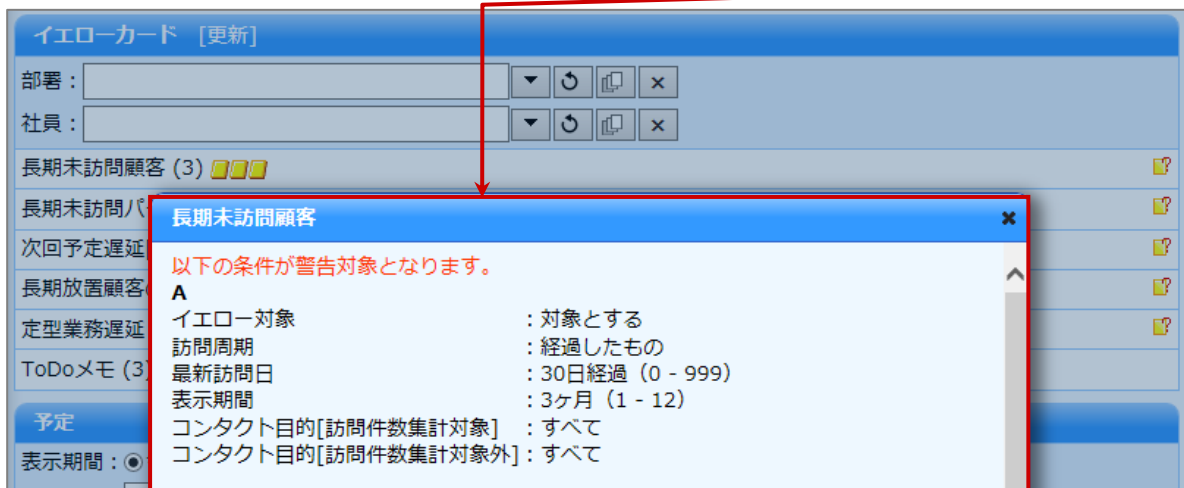
1-9-3.イエローカードの警告条件を確認する

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. トップページの「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。



1-10.グリーンカード

1-10-1.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

登録されたコンタクト情報の内容によって集計します。

項目	説明
コンタクト目的 [訪問件数集計]	集計期間に有効な活動とされる「コンタクト目的」が選択されたコンタクト情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：コンタクト日
コンタクト目的 [訪問件数集計外]	
コンタクト成果	集計期間に有効な活動とされる「コンタクト成果」が選択されたコンタクト情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：コンタクト日
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」が選択されたコンタクト情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】：コンタクト日

■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。

1-10-2.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 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
グリーンカード (37)	🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢 📄
長期放置案件 (57)	🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴 📄
長期未訪問パーソン (58)	🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴 📄

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「コンタクト目的」「コンタクト成果」「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。

イエローカード [展開] [省略] [更新]	
部署 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/> ▼ ↻ 📄 ✕
グリーンカード (37)	🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢 📄
対象(件数)	
コンタクト目的[訪問件数集計対象](16)	🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢
コンタクト目的[訪問件数集計対象外](1)	🟢
コンタクト成果(15)	🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢🟢
重要度(5)	🟢🟢🟢🟢🟢

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、システム設定の「定期実行設定」にて設定された時間に実行されます。
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、情報を選択した部署、社員の最新の情報を取得して表示します。

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「 ゲーミフィケーション」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。
「グリーンカードランキング」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 絞り込み ボタンをクリックします。
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。

グリーンカードランキング一覧

1

お！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** キャンペーンダービー 個人目標達成アシスト BINGO!

集計期間 2018/08/03 ~ 2018/11/01 絞り込み

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

レース 表示する 表示しない

2

3

順位	合計
1	清水 聡子 381
2	佐藤 みのり 169
3	佐々木 由佳里 60
4	市原 邦彦 27

クリックすると、対象のコンタクト情報一覧・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】：社員名だけの表記となります。 【部署+社員】：部署と社員が表示されます。
レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位10人が、レース上に表示されます。
3	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。
- ・ レースはアシスタントを利用する場合に表示されます。

1-10-3.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、確認したいグリーンカード右側に表示された  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 :	<input type="text"/>	▼ ↻ 📄 ✕
社員 :	<input type="text"/>	▼ ↻ 📄 ✕
グリーンカード (37)		
長期放置案件 (57)		
長期未訪問パーソン (58)		
次回予定遅延[顧客] (42)		

1-11.GoodJob!ポイント

1-11-1.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。



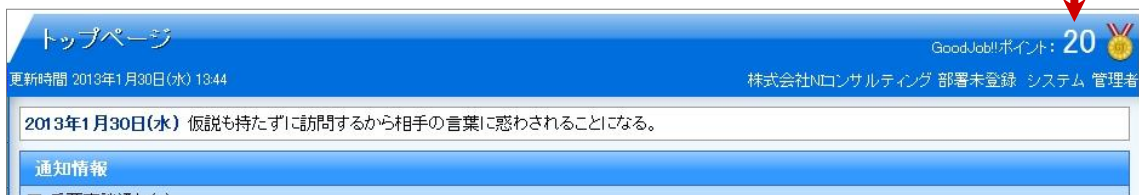
【日報画面】




11:30 (60) 株式会社赤木電機(A) 案件
実施
重要
顧客ランク:A
赤木安雄様/本社/取締役赤木 龍之介様/代表取締役 林 正樹様
案件名 / 案件分類 / コンタクト進捗度 受注確度 受注予定日/金額/利益 売上
赤木電機組立装置 2000/10/4 11,555,500円 2000
ハード 4,714,650円
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9
コンタクト内容
赤木取締役と話しが弾むが、最終は社長と相談して、まもなく返事をすると。
今の段階ではどちらか「商品力・価格」のどれをとっても他社と比べ「圧倒的に有利」だそうです。
後は社長次第。
次回予定 2000年 10月4日 13:30 (60)
取締役は購入の意志を固めていただいており、勝算もあるようですので、任せることとします。
インスタシェア率
30% ~ 40%
顧客満足度
2:やや不満
【春日 良明】GoodJob!
うまいぞそうだな。
最後の話めまで感謝しよう！
【谷 浩一郎】Thanks!!
だけど本当にお任せで大丈夫かな？
投資計画や融資の問題はちゃんと表をみてください。

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



トップページ
更新時間 2013年1月30日(水) 13:44
GoodJob!ポイント: 20 
株式会社Nコンサルティング 部署未登録 システム 管理者
2013年1月30日(水) 仮説も持たずに訪問するから相手の言葉に惑わされることになる。
通知情報
重要商談通知(7)


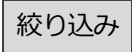
重要

- 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
コンタクト情報	コンタクト日	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
顧客の声対応履歴	対応日	担当者
競合情報	報告日	報告者

1-11-2.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

1. 左メニューから「ゲーミフィケーション」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、 ボタンをクリックします。
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

ゲームフィケーション

更新時間 2018年11月2日(金) 17:44

GoodJob!ポイント: 3

株式会社NIコンサルティング 開発部 鈴木 琴

GoodJob!ポイント | プラストークポイント | グリーンカードランキング | キャンペーンダービー | 個人目標達成アシスト | BINGO!

集計期間: 2018/08/03 ~ 2018/11/01 絞り込み

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

レース: 表示する 表示しない

順位

順位	名前	合計	進捗
1	佐藤 みのり	15	100%
1	清水 聡子	15	100%
3	佐藤 優樹	6	100%
3	有原 湊	6	100%

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。
レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位10人が、レース上に表示されます。
3	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

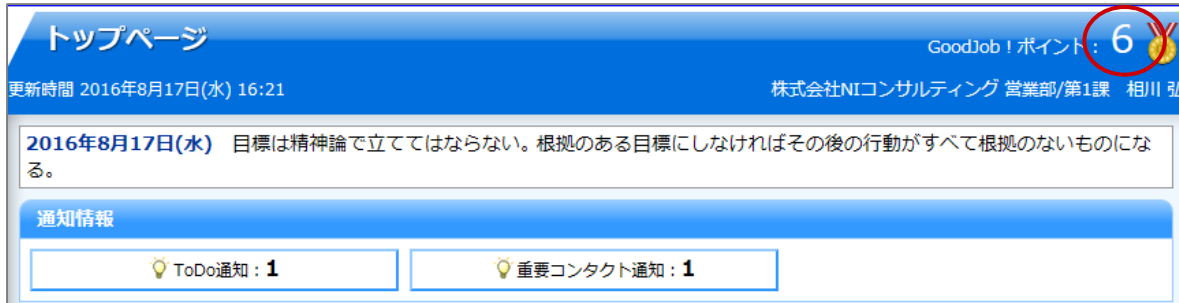
- GoodJob! ポイントランキングでは常に最新のポイントが表示されます。
 - レースはアシスタントを利用する場合に表示されます。
-

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。



スクリーンショットは、ウェブサイトの「トップページ」を示しています。右上隅には「GoodJob!ポイント: 6」と表示されており、数字「6」は赤い円で囲まれています。その隣にはGoodJob!のアイコンがあります。ページの左側には「更新時間 2016年8月17日(水) 16:21」と表示されています。中央には「2016年8月17日(水) 目標は精神論で立ててはならない。根拠のある目標にしなければその後の行動がすべて根拠のないものになる。」というメッセージがあります。下部には「通知情報」のセクションがあり、「ToDo通知: 1」と「重要コンタクト通知: 1」の通知が示されています。

❗ 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、システム設定の「定期実行設定」にて設定された時間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。

1-11-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する

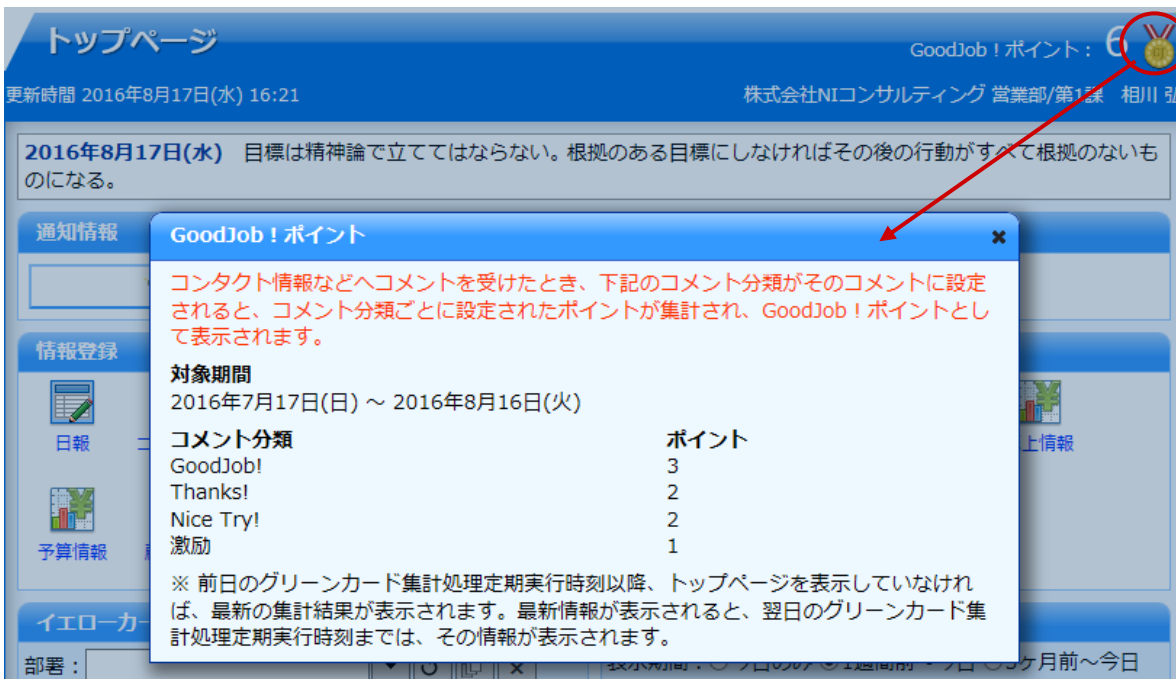
設定された集計条件を確認します。

✓ 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。



The screenshot shows the 'トップページ' (Top Page) of the GoodJob! system. In the top right corner, there is a 'GoodJob!ポイント' (GoodJob! Points) icon, which is circled in red. A red arrow points from this icon to a pop-up window titled 'GoodJob!ポイント'. The pop-up window contains the following information:

GoodJob!ポイント

コンタクト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、コメント分類ごと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
2016年7月17日(日) ~ 2016年8月16日(火)

コメント分類	ポイント
GoodJob!	3
Thanks!	2
Nice Try!	2
激励	1

※ 前日のグリーンカード集計処理定期実行時刻以降、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、翌日のグリーンカード集計処理定期実行時刻までは、その情報が表示されます。

1-12. プラスストロークポイント

1-12-1. 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、コメントを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。

コメントを入力する社員の上役にあたる社員が、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	社員名	合計
1	金尾 結	27
2	斎藤 太郎	19
3	海内 真樹	10
3	山本 真子	10
5	木村 彩	7
6	今井 直哉	4
6	谷 浩一郎	4
8	佐々木 七恵	3
8	田中 和彦	3
8	山田 一樹	3
11	廣 さやか	2
12	田中 一郎	0

1-12-2.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

1. 左メニューから「 ゲーミフィケーション」を選択します。

「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。

2. 「プラスストロークポイント」タブをクリックします。

「プラスストロークポイント」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

GoodJob! ポイント: 3
株式会社NIコンサルティング 開発部 鈴木 葵

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 キャンペーンダービー 個人目標達成アシスト BINGO!

集計期間 2018/08/03 ~ 2018/11/30 絞り込み
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
レース ●表示する ○表示しない

順位 合計

1	清水 聡子	13	<div style="width: 100%;"></div>
2	佐藤 優樹	5	<div style="width: 38%;"></div>
3	佐藤 みのり	3	<div style="width: 23%;"></div>
3	鈴木 葵	3	<div style="width: 23%;"></div>

一覧

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。	
	レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位10人が、レース上に表示されます。	
3	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。	

1-13.ヘルプを見る

操作していて不明な箇所がある場合、メニューからマニュアルを閲覧することができます。

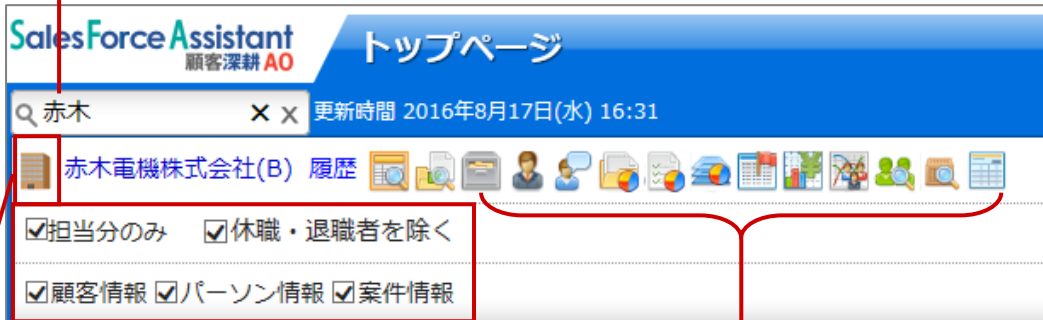
ユーザーサポートHPへアクセスしていただくことで、「製品Q & A」メニューから操作方法やトラブルなどを検索して疑問・問題を解消することができます。是非ご活用ください。



1-14.クイック検索について

クイック検索とは、登録された顧客情報やパーソン（名刺）情報、履歴情報などキーワードを入力するだけで簡単＆ダイレクトに情報を確認することができる機能です。

キーワードを入力すると自動的に検索が実行されます。
 検索対象は、顧客情報・パーソン情報・案件情報です。



表示された候補が何の情報であるかアイコン表示されます。

検索結果の表示対象を絞り込むことができます。

関連する情報をダイレクトに参照することができます。

種類		
コンタクト予定参照	パーソン情報参照	案件情報参照
顧客の声参照	売上推移参照	売上実績参照
競合情報参照	見積書参照	
見積書(見積共有管理)参照	見積書(SQA)参照	納品書(SQA)参照
定型業務	調査立会履歴	

✓ 補足

- ・ キーワードの検索対象は以下のとおりです。
顧客情報・・・顧客名、顧客名かな、顧客コード、TEL
パーソン・・・氏、名、かな、パーソンコード、顧客名、所属名、役職、TEL、携帯番号、自宅TEL
案件情報・・・案件名、案件コード
- ・ キーワードは前方一致または部分一致で検索されます。検索方法の設定についてはシステム管理者にご確認ください。
ただし、顧客コード、パーソンコード、案件コードについては設定に関わらず前方一致で検索されます。
- ・ 対象となる候補は15件表示されます。それ以上ある場合、「検索対象が16件以上存在します。検索キーワードを追加してください。」と表示されます。
- ・ 導入した製品によって表示できる内容は異なります。

1-15.NI Collabo Smart 連携について

日報製品と NI Collabo Smart 両方をご利用の場合、NI Collabo Smart ポータル画面には以下のような連携機能が追加されます。なお、これらの連携機能が配置された「営業ポータル」も追加されます。

具体的な操作方法は、NI Collabo Smart の操作マニュアルを参照してください。

メニュー連携

営業ポータル

スケジュール連携

The screenshot shows the NI Collabo Smart portal interface for a user named 相川 弘 (Aikawa Hiro) at 株式会社NIコンサルティング (NI Consulting Co., Ltd.). The interface includes a top navigation bar with 'マイポータル' (My Portal) and '営業ポータル' (Sales Portal) tabs. Below this is a 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar view for the week of May 12-18, 2014, with various tasks and meetings listed. The main content area is divided into several panels:

- 通知情報 (Notifications):** A panel on the left showing '新着情報: 4' (New Information: 4) and a list of notifications, including 'Sales Force Assistant 顧客深耕AO: 3' (Sales Force Assistant Customer Deepening AO: 3) and 'SFAssistant 重要コンタクト通知: 3' (SFAssistant Important Contact Notification: 3).
- 簡易検索 (Simple Search):** A central panel titled 'SFAssistant クイック検索' (SFAssistant Quick Search) and 'SFAssistant ターゲットリスト検索' (SFAssistant Target List Search), showing search results for '白丸商事 (新規HOT)' and '赤木電機 (新規HOT)'.
- イエローカード (Yellow Card):** A panel on the right titled 'SFAssistant イエローカード: 16' (SFAssistant Yellow Card: 16), listing various customer-related items such as '長期未訪問顧客' (Long-term unvisited customers), '長期未訪問パーソ' (Long-term unvisited person), and '次回予定遅延[顧客]' (Next scheduled delay [customer]).

Red lines connect the labels '通知情報', '簡易検索', and 'イエローカード' to their respective panels in the screenshot.

■営業ポータル

Sales Force Assistant シリーズの検索・通知情報の表示など、第二の日報の入口として利用することができます。

■メニュー連携

日報登録や顧客検索などアイコンをクリックするだけで、各種メニューを表示することができます。

※オプション設定>メニューパレット設定より、メニューアイコンの表示や並び替え、アイコンの追加を行うことができます。



■スケジュール連携

スケジュール一覧に、コンタクト情報（予定/実績）・コンタクト外情報を表示することができます。NI Collabo Smart を開いたまま登録した予定を確認することができます。

※オプション設定から表示する内容を変更することができます。

■通知情報

各種通知情報のポータルパーツが追加されます。

※ アイコンをクリックして、通知情報の表示について設定することができます。

※マイポータルにも表示させることができます。

種類		
コメント通知	日報通知	重要コンタクト通知
法人番号情報変更通知	ToDo 通知	重要顧客通知
重要案件通知	顧客の声通知（※）	売上速報
アクションルール通知	顧客通知	

※：顧客の声オプションを導入している場合のみ

■イエローカード

対象イエローカード・グリーンカードを表示することができます。

※ アイコンをクリックして、検索の表示について設定することができます。

種類	
GoodJob! ポイント	グリーンカード
長期未訪問 [顧客] / [パーソン]	受注予定遅延
次回予定遅延 [顧客] / [案件]	売上未計上イエロー
長期放置顧客の声（※）	長期放置案件
定型業務遅延	売上乖離

※：顧客の声オプションを導入している場合のみ

■簡易検索

各種情報やリストを簡単に検索し、対象の情報や関連情報（履歴など）を閲覧することができます。アイコンから検索対象の情報を選択します。テキストボックスに検索対象のキーワードを入力すると、入力候補が表示されます。

候補を選択すると対象の情報を閲覧できます。その他、入力候補から履歴や顧客の声（※顧客の声オプションを導入し、権限がある場合）を直接閲覧することもできます。



※顧客情報のクイック検索は住所の検索条件が追加となります。

※パーソン情報のクイック検索は顧客かなの検索条件が追加となります。

※パーソン情報はパーソンランクの在職状況が「休職中・退職」の場合、検索結果に表示しません。

※ アイコンをクリックし、検索の表示について設定することができます。

※マイポータルにも表示させることができます。

※検索方法は入力候補設定が反映します。検索方法の設定についてはシステム管理者にご確認ください。

[クイック検索種類]

種類		
	顧客情報検索	
	案件情報検索	
	パーソン情報検索	

[ターゲットリスト検索種類]

種類	
	顧客情報ターゲットリスト
	パーソン情報ターゲットリスト
	コンタクト情報ターゲットリスト
	業務情報ターゲットリスト
	日報ターゲットリスト
	コメントターゲットリスト
	競合情報ターゲットリスト
	売上情報ターゲットリスト
	案件情報ターゲットリスト
	定型業務ターゲットリスト
	調査立会履歴ターゲットリスト
	顧客の声ターゲットリスト
	対応履歴ターゲットリスト
	商品情報ターゲットリスト

■Sales Force Assistant ToDoメモ

登録されたToDoメモをポータルパーツとして表示することができます。

SFAssistant ToDoメモ		
見積書作成	エム・アンド・エム	相川 弘2014年4月
投資計画や融資の確	赤木電機 (新規HOT)	相川 弘2014年5月
事前MTG	チャイルドウッド (新	相川 弘2014年5月
納品物準備	赤木電機 (新規HOT)	相川 弘2014年5月

※ アイコンをクリックし、ToDoメモの表示について設定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

2018年11月26日 第10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)