

01. トップページ

目次

1-1. ログイン	2
1-1-1. ログインする	2
1-1-2. ログアウトする	3
1-1-3. パスワード定期変更	4
1-2. SALES FORCE ASSISTANT シリーズの構造	5
1-2-1. Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の概要	7
1-2-2. パートナーオフィス制度のご案内	7
1-3. APPROACH DAM の全体図	8
1-3-1. Approach DAM の機能について	8
1-3-2. Approach DAM の引合情報について	9
1-3-3. Approach DAM の主な機能	10
1-4. メニュー一覧	11
1-4-1. 製品別のマニュアル一覧	14
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. 通知情報を一括確認する	15
1-6-3. コメント通知とは	16
1-6-4. DMV通知とは	17
1-6-5. 重要商談通知とは	18
1-6-6. 重要業務通知とは	19
1-6-7. 重要顧客通知とは	20
1-6-8. 重要案件通知とは	22
1-6-9. ToDo 通知とは	23
1-6-10. 顧客の声通知とは	24
1-6-11. 顧客の声対応通知とは	26
1-6-12. 法人番号情報変更通知とは	27
1-6-13. 商談通知とは	28
1-6-14. 顧客通知とは	29
1-6-15. アプローチ依頼通知とは	30
1-6-16. アクションルール通知とは	31
1-6-17. メール取込通知とは	32
1-6-18. 配信通知とは	33
1-6-19. 配信見直し依頼とは	34
1-6-20. ステップメールエラー通知とは	35
1-6-21. 担当者アサイン通知とは	36
1-6-22. タイマー通知とは	37
1-6-23. 顧客情報自動補完通知とは	38
1-7 案件 PICKUP について	39
1-7-1. 案件 PICKUP とは	39
1-7-2. 案件 PICKUP を更新する	40
1-7-3. 表示条件を確認する	40
1-8. 売上速報について	41
1-8-1. 売上速報とは	41
1-8-2. 売上速報を更新する	42
1-8-3. 表示条件を確認する	42
1-9. エイローカード	43
1-9-1. エイローカードとは	43
1-9-2. エイローカードを参照する	47
1-9-3. エイローカードの警告条件を確認する	50
1-10. グリーンカード	51
1-10-1. グリーンカードとは	51

1-10-2.グリーンカードを参照する.....	52
1-10-3.グリーンカードの集計対象を確認する.....	56
1-11.GOODJOB!ポイント.....	57
1-11-1.GoodJob!ポイントとは.....	57
1-11-2.GoodJob!ポイントを参照する.....	59
1-11-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する.....	63
1-12.プラスストロークポイント.....	64
1-12-1.プラスストロークポイントとは?.....	64
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.....	65
1-13.ヘルプを見る.....	67
1-14.クイック検索について.....	68
1-15.キャンペーンダービーについて.....	70
1-15-1.キャンペーンダービー表示する.....	70
1-15-2.キャンペーンダービーの指標を見る.....	71
1-16.先行管理について.....	72
1-16-1.先行管理の対象部署・社員、基準月度を選択する.....	72
1-16-2.グラフの詳細を設定する.....	73
1-17.顧客創造ノート・自己発働ノートについて.....	74
1-18.ターゲットリスト検索について.....	75
1-19.TODO メモについて.....	76
1-20.案件スコアリングについて.....	77
1-21.メール配信速報について.....	78
1-22.NI COLLABO 360 連携について.....	79
1-23.コラボリンクについて.....	82

 **補足**

- ・ **本マニュアルについて**
顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。
-

1-1.ログイン

1-1-1.ログインする

Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM 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。

顧客創造 : [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/](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/)

顧客深耕 : [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/nicrm/](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/nicrm/)

ABM : [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/](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/)

顧客深耕 AO : [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/](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/)

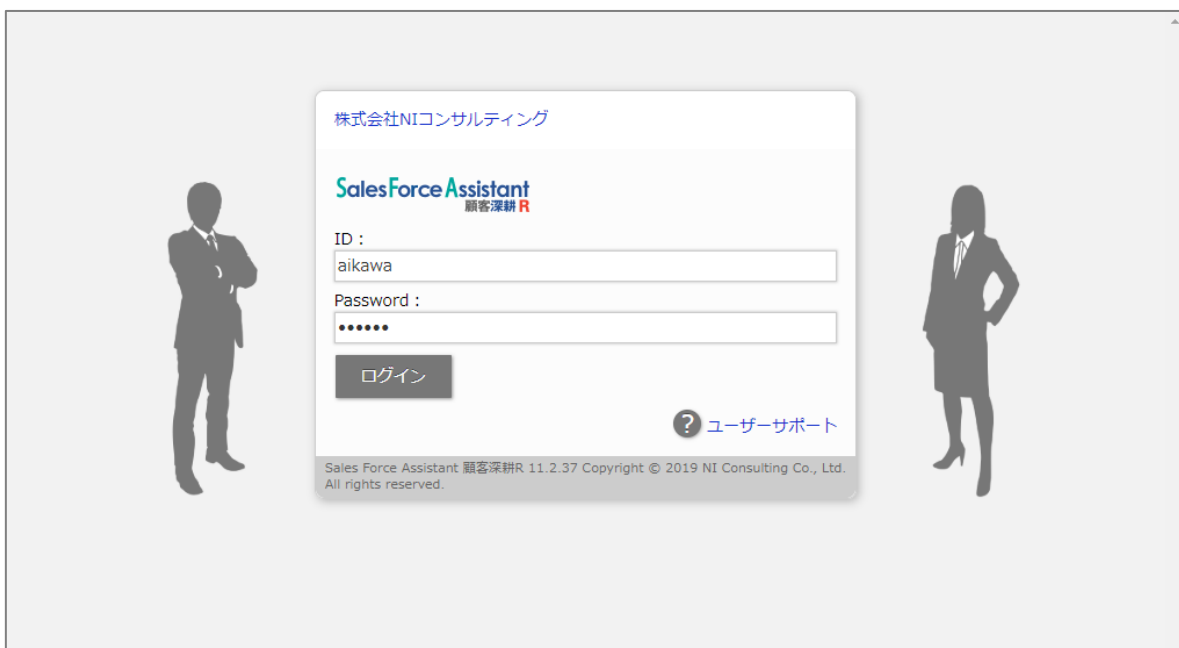
Approach DAM : [http:// \(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス\) /ni/nisfa/](http://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス) /ni/nisfa/)

※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  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。



株式会社NIコンサルティング

SalesForce Assistant
顧客深耕 R

ID :

Password :

[? ユーザーサポート](#)

Sales Force Assistant 顧客深耕R 11.2.37 Copyright © 2019 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

✓ 補足

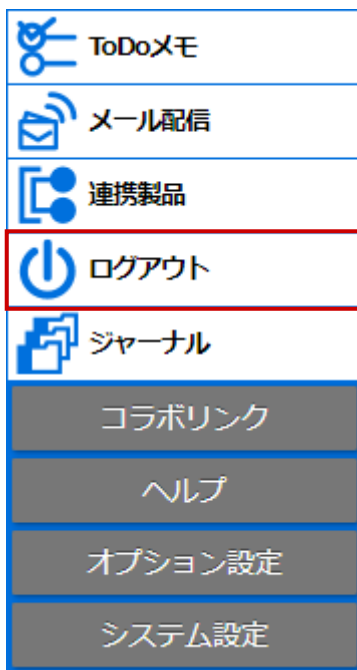
- ・ ログイン ID、パスワードが不明な場合は、自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ ログイン ID は、システム設定画面でのみ変更することができます。自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ パスワードを変更できます。
[参照] : 「[オプション設定](#)」 - 「パスワード変更」

1-1-2.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。



1-1-3.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』
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

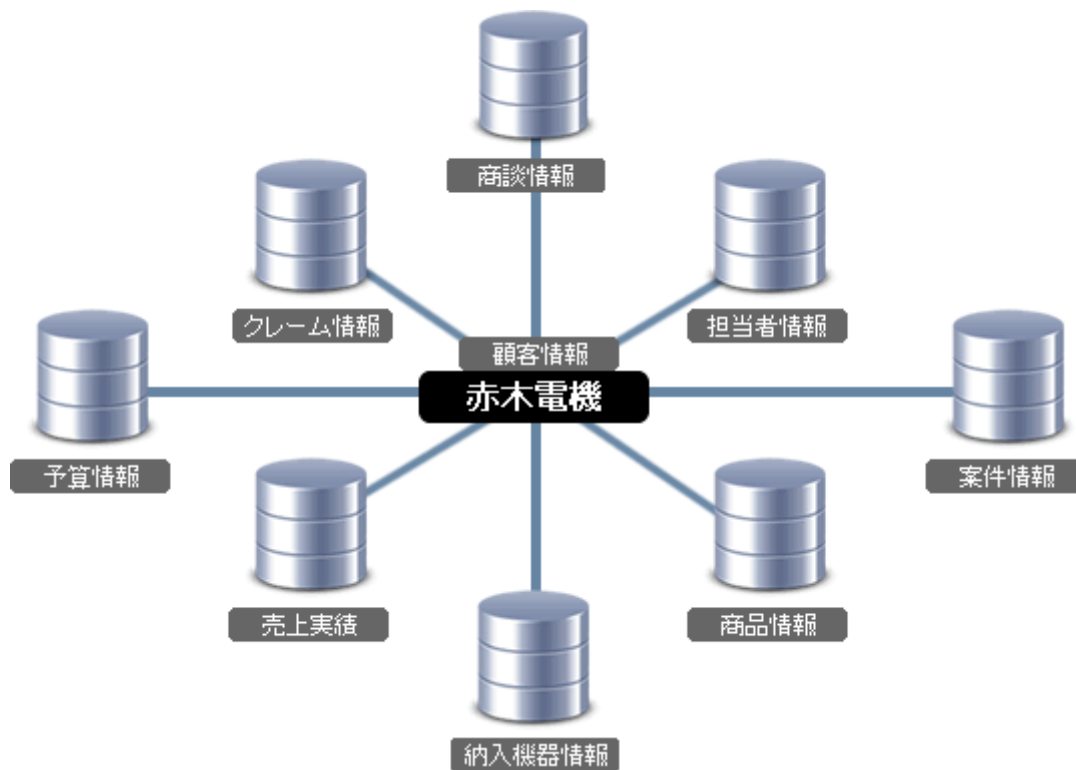
パスワード (確認) **保存**

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。

1-2.Sales Force Assistant シリーズの構造

Sales Force Assistant シリーズは「商談情報」（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付いています。

Sales Force Assistant シリーズでは、毎日営業活動の内容を登録するだけでこれだけの情報が蓄積され、情報共有を図れます。



例えば、訪問履歴（商談情報）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できます。

登録画面

商談情報 (新規登録) [基本レイアウト]

保存 保存してメール 下書き 続けて登録

商談情報

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 (新規)

納入機器情報

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
秘書 様

他社面談者

商談日* 2020/04/27 14:00 60分 事前通知

担当者* 営業部/営業1課 相川 弘

同行者
 営業部/営業1課 加川 友子 [N-00017]

案件情報

案件名
20XX/XX赤木電機株式会社_コンサルティング案件 B:有力 100,000円

商談内容

商談目的* 案件商談

商談成果* 目的達成

商談内容
●テキスト形式 ○リッチテキスト形式
個別コンサルティングの件でお電話をいただき訪問。



顧客情報



担当者情報



案件情報

保存後

商談情報 (2020年4月27日(月) 営業部/営業1課 相川 弘) [基本レイアウト]

編集 赤コメント 緑コメント メール通知

商談情報

予定区分

実績区分 実施 重要度

顧客名* 赤木電機株式会社 (新規)

納入機器情報

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
秘書 様

他社面談者

商談日* 2020年4月27日(月) 14:00 60分

担当者* 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]

同行者 営業部/営業1課 加川 友子 [N-00017]

顧客プロフィール

顧客名* 赤木電機株式会社
顧客名が似* 赤がでん屋
表示用顧客名 赤木電機株式会社
上級会社
写真
顧客ランク 新規
法人番号
月経率払戻回数 1回
訪問回数 20日
最終訪問日 2020年4月27日(月) 14:00
顧客コード C-00002

パーソンプロフィール

氏名(姓)* 赤木 氏名(名) 龍之介
氏名かな 赤のりゅうのすけ 表示用氏名(名)
表示用氏名(姓)
パーソンランク A:決定済
性別 男性
パーソンコード P-202003050001
職種 代表取締役社員
TEL 03-0120-0120 FAX 03-0120-0120
携帯番号 090-XXXX-XXXX
E-Mail
その他
最終更新日 2020年4月27日(月) 14:00

案件情報

案件名 20XX/XX赤木電機株式会社_コンサルティング案件 B:有力

案件情報

案件名* 20XX/XX赤木電機株式会社_コンサルティング案件
案件分類 コンサルティング
案件コード
発生日* 2020年4月27日(月)
最新訪問日 2020年4月27日(月) 14:00 最新訪問者
次回予定日 2020年5月8日(金) 14:00
当社担当者* 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]
メイン顧客名* 赤木電機株式会社 (新規)

顧客情報

パーソン情報

案件情報

1-2-1.Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の概要

「Sales Force Assistant 顧客深耕 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 360」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、業務効率を上げられます。

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。

1-2-2.パートナーオフィス制度のご案内

私共 N I 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「Sales Force Assistant 顧客深耕 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。

1-3. Approach DAM の全体図

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。

1-3-1. Approach DAM の機能について

Approach DAM で利用される機能について説明します。

イベント情報	セミナーや展示会、キャンペーン、資料請求、代理店紹介など、見込客を作るための催し物（イベント）を登録するものがイベント情報です。 [参照] : 「 イベント 」
引合情報	各イベント・お客様毎に出席・欠席・フォローコール済等、アプローチした状態を管理するものが引合情報です。 [参照] : 「 引合情報 」
アプローチ情報	“電話をしてアポイントが取れた” “カタログを配布した” など、お客様に対してアプローチを行った内容を登録したものがアプローチ情報です。 [参照] : 「 アプローチ情報 」

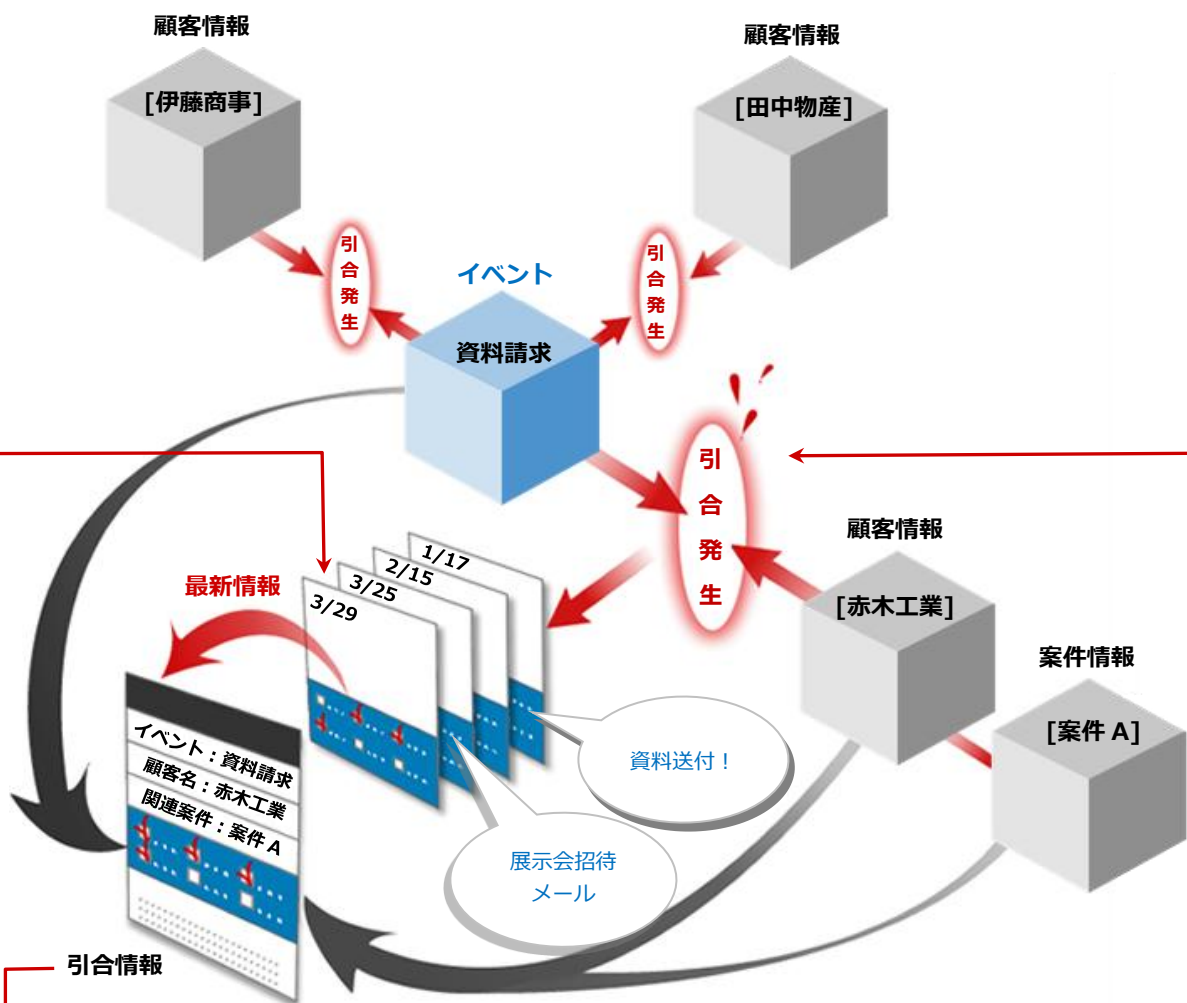
1-3-2. Approach DAM の引合情報について

Approach DAM では、イベントごとの進捗を管理することができます。それが引合情報です。

引合情報の生成とその構図は以下の通りです。

引合客へのアプローチ（TEL やメール等）を行う度にアプローチ情報を登録します。登録された履歴をもとに進捗を管理するための引合情報が自動作成されます。引合情報には最新のアプローチ情報の内容が反映されます。

あるイベント（例：WEB 資料請求）に対して、ある会社（例：赤木工業）から新規の引合が発生。その内容を Approach DAM に登録します。（アプローチ情報登録）



引合情報は、発生した引合の最新状況や関連付けされた案件情報、発生したイベントなどを**集約した情報**です。

このように、あるイベント、ある顧客情報の引合に対してアプローチ情報が登録されると**自動的に引合情報が作られる仕組み**になっています。

1-3-3. Approach DAM の主な機能

Approach DAM の主な機能は以下の通りです。

メールデータ自動取り込み機能	自社のホームページからの問い合わせや資料請求を Approach DAM に取り込み、自動的にお客様情報や履歴を作成・管理できる機能です。 [参照] : 「導入ガイド」
顧客・パーソン情報 CSV 取り込み機能	展示会等でいただいた名刺を CSV ファイルにて一括で読み込み可能。担当者個人の名刺も全社共有できます。 [参照] : 「オプション設定」 - 「CSV 入力」 - 「顧客情報」 [参照] : 「オプション設定」 - 「CSV 入力」 - 「パーソン情報」
データベース機能	お客様の基本情報、履歴情報、進捗状況をそれぞれデータベース化。誰が見ても今のような状態であるかを確認できます。 [参照] : 「顧客・パーソン」 [参照] : 「イベント」 [参照] : 「引合情報」 [参照] : 「アプローチ情報」
アクションルール機能	アプローチ情報登録時や見込客を放置した時など、ある条件に合致した場合に自動的に様々な処理を行う機能です。履歴情報を保存すると次の予定を作成したり、担当者を変更したりできるなど、ちょっとした手間を自動化できます。 [参照] : 「アクションルール」
ステップメール機能	一定期間を置きつつ複数のメールを送信する機能です。 [参照] : システム設定マニュアル「 メール 」
メール配信	商品・サービスを紹介する情報提供手段として、一括でメールを配信することができます。大事な見込客を育てる時に買意欲アップを期待できます。 [参照] : 「メール配信」
一括アプローチ情報登録機能	DM や資料を大量に送付した際の履歴も一括で登録できる機能です。最少の工数で、履歴管理もでき、作業時間の短縮も図れます。 [参照] : 「アプローチ情報」 - 「一括アプローチ情報登録」
分析機能	引合発生件数の推移や、イベントごとの進捗状況をグラフ化して表示。引合数とイベントの関連性も発見できます。 [参照] : 「リード分析」

1-4.メニュー一覧

Sales Force Assistant シリーズにログインすると、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	<p>※Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ</p> <p>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るため、訪問予実績のチェックも簡単にできます。</p>
DMV情報	<p>商談情報はもちろん、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。一日の活動内容は、DMV画面から全て登録できます。 また、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。</p>
コメント	<p>DMVの一覧表示メニューです。 全員のDMVが一覧で表示されますので、他の社員のDMV閲覧や、コメントを確認できます。</p>
レポート	<p>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。</p>
顧客情報	<p>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などできます。</p>
パーソン情報	<p>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できます。</p>
納入機器情報	<p>※Sales Force Assistant 顧客創造（深耕）R を導入している場合のみ</p> <p>顧客に対する納入機器情報の一覧表示メニューです。 納入時期別の機器一覧等の分析や、新規納入機器の登録や既存データの変更できます。</p>
顧客の声	<p>※顧客の声オプションを導入している場合のみ</p> <p>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、既存データの変更できます。</p>

項目	説明
定型業務	※Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ 登録済み定型業務情報を検索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」を一覧表示できます。
調査立会履歴	※Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ 登録済み調査立会履歴情報を検索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」の検索画面を表示できます。
案件情報	※Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ 見込商談等の案件（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、商談進捗状況分析、新規案件情報の登録、既存データの変更できます。
イベント情報	※Approach DAMを導入している場合のみ イベント情報の登録および、登録済のイベント情報を一覧で表示します。 イベント情報のターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧で表示します。
引合情報	※Approach DAM を導入している場合のみ 引合情報を一覧で表示します。 引合情報のターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧で表示します。 引合情報の一覧で、アプローチ情報を簡易登録できます。
予算・売上管理	予算管理と売上予実績分析のためのメニューです。 1.部署別担当者別予算・顧客別予算・商品別予算 予実績分析に必要な担当者別、顧客別、商品別の予算入力のためのメニューです。 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。
ゲーミフィケーション	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、降順でランキングできます。 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。
分析	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。 売上分析 売上実績を月別にDMV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。 リード分析 ※Approach DAM を導入している場合のみ 引合分析・・・指定期間内の引合の件数の推移等を分析します。 イベント分析・・・イベント・社員毎に、成果に繋がった割合等を分析します。 コスト分析・・・イベントの費用対効果を一覧で表示します。 クロス集計 複数の変数を組み合わせてデータ集計し、集計表としてまとめるメニューです。 たとえば、顧客ランク別の売上金額などの分析が可能です。 スキマ分析 顧客ごとにターゲット商品の販売実績および未販売を可視化し、提案商品（スキマ）を分析するためのメニューです。 提案をオススメする商品が PICK UP されます。

項目	説明
先行管理	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。 部署別、営業担当者別や案件分類別等の切り口で受注（売上）予測が可能です。
商談情報	顧客との商談情報を分析するためのメニューです。 DMVで入力した商談データに基づき、担当者別や顧客別、商談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。
アプローチ情報	※Approach DAMを導入している場合のみ アプローチ情報の登録および、登録済のアプローチ情報を一覧で表示します。 複数のアプローチ情報を一括で登録できます。 アプローチ情報に入ったコメントを一覧で表示します。
商品情報	※Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AOを導入している場合のみ 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。 商品別や顧客別の商品評価分析や、新規商品情報の登録、既存データの変更できます。
競合情報	※Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AOを導入している場合のみ 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。 競合先別や顧客別の競合先分析、新規競合情報の登録、既存データの変更できます。
業務情報	商談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。 DMV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。 部署別や業務別の分析が可能です。
ToDo メモ	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。 関連する情報に ToDo メモを登録します。なお、他人と共有もできます。
メール配信	※Approach DAMを導入している場合のみ 一括でメールの配信を行います。
ジャーナル	メール取込やアクションルールなど、自動で処理された内容を一覧で表示します。
連携製品	※NI Collabo 360・Sales Quote Assistant・見積共有管理・MapScorer・nyoiboxを導入の場合のみ 連携製品にアクセスします。
コラボリンク	※訪問できるリンクサイトがある場合のみ リンクサイトにアクセスします。

1-4-1.製品別のマニュアル一覧

製品別のマニュアルは以下の表を参考にしてください。

マニュアル名	顧客創造	顧客深耕	深耕創造	顧客創造 R	顧客深耕 R	ABM(※)	顧客深耕 AO
トップページ	○	○	○	○	○	○	○
共通操作	○	○	○	○	○	○	○
オプション設定	○	○	○	○	○	○	○
オプション設定[基本設定]	○	○	○	○	○	○	○
訪問計画	—	○	○	—	○	▲	○
DMV	○	○	○	○	○	○	○
コメント	○	○	○	○	○	○	○
顧客・パーソン	○	○	○	○	○	○	○
案件管理	○	—	○	○	○	▲	○
分析	○	○	○	○	○	○	○
予算・売上管理	○	○	○	○	○	○	○
商品	—	○	○	—	○	▲	○
競合	○	○	○	○	○	▲	○
納入機器	—	—	—	○	○	▲	—
TODO	○	○	○	○	○	○	○
フリーフォーム	○	○	○	○	○	▲	○
アクティビティ分析	○	○	○	○	○	○	○
レポート	○	○	○	○	○	○	○
ジャーナル	○	○	○	○	○	○	○
携帯版	○	○	○	○	○	○	○
定型業務	—	—	—	—	—	—	○
調査立会履歴	—	—	—	—	—	—	○

※▲：顧客創造または顧客深耕を導入している環境の場合、ABMのみユーザー様も参照できます。

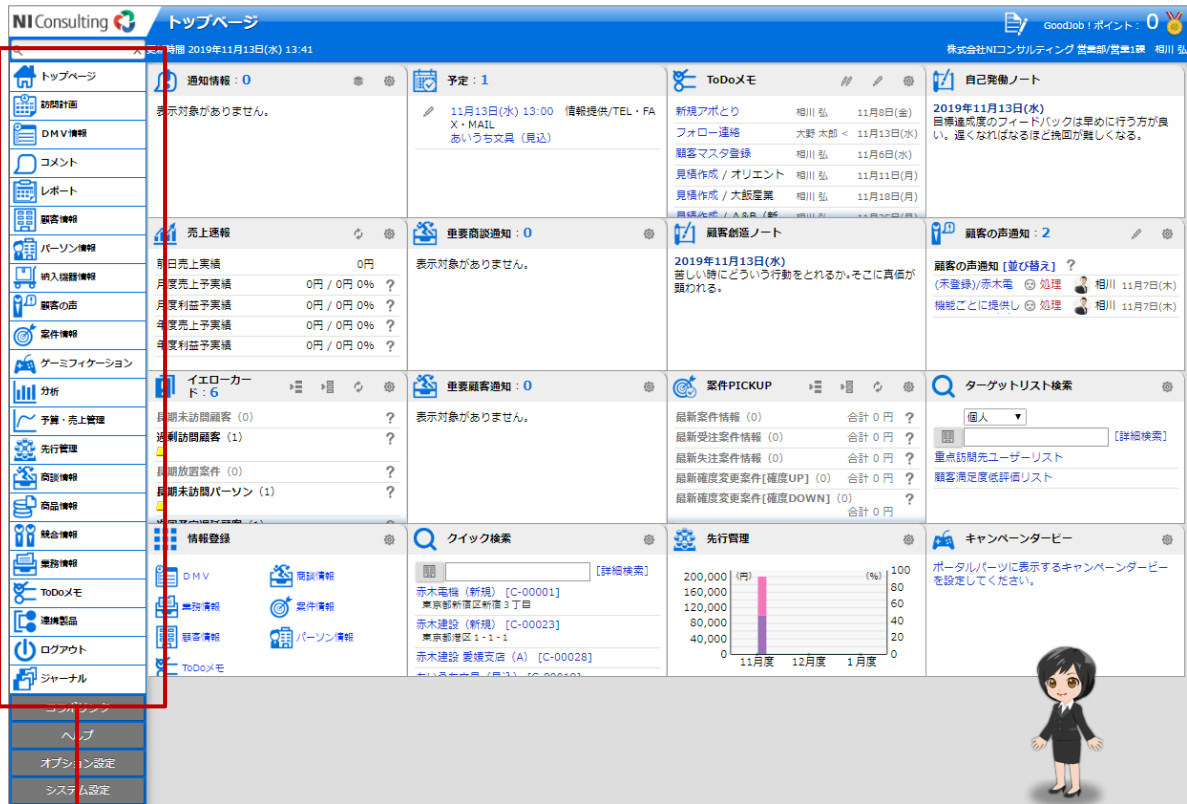
参照内容は各機能別のマニュアルもあわせて参照してください。

※『顧客の声』『アシスタント』をご利用の場合は、以下のマニュアルもあわせて参照してください。

- ・顧客の声：「[顧客の声](#)」
- ・アシスタント：「[アシスタント](#)」「[ボトルネックサーチ](#)」「[キャンペーンダービー](#)」「[BINGO!](#)」「[CTI連携](#)」

1-5. トップページについて

Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM にログインすると、トップページが表示されます。



Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM 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。

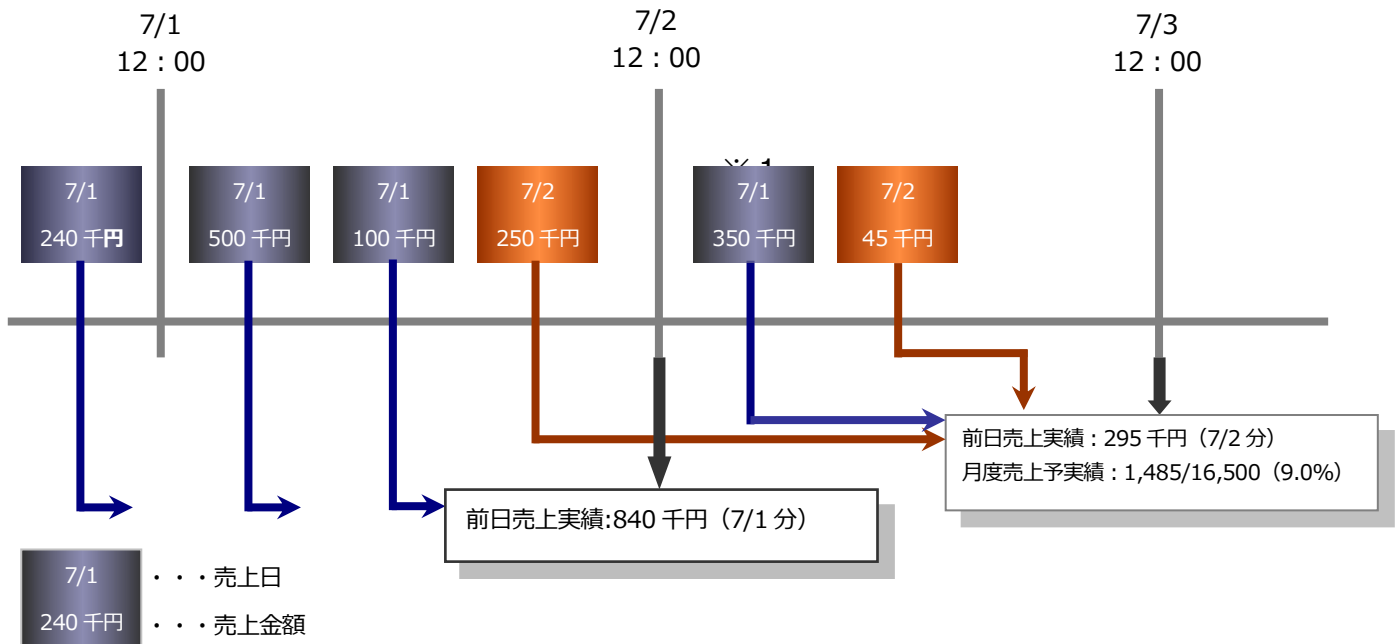
1-5-1.集計タイミングについて

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「定期実行管理」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「定期実行管理」で任意の時間に変更できます。

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て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できます。

※NI Collabo 360 や Sales Quote Assistant を導入している場合は、こちらのポータル画面にもパーツを配置して表示できます。具体的な操作方法は、各製品の操作マニュアルを参照してください。

1-6-1.通知情報を並び替える

通知情報を並び替えられます。

レガシーの場合

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。

The screenshot shows the top page of the system. At the top, there's a header with 'トップページ' and 'GoodJob! ポイント: 0'. Below that, a '通知情報: 54' section displays four categories: 'DMV通知: 2', '重要商談通知: 16', '重要顧客通知: 27', and 'ToDo通知: 9'. A 'イエローカード: 310' section lists various customer-related metrics with progress bars. A 'DMV通知' popup window is open, showing a table of notifications with columns for '通知内容', '通知者', and '通知日'. The table contains two entries for '6月12日(水)'. A 'チェックした通知情報' section with a '削除' button is also visible.

2. [通知日] 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。

This is a close-up of the 'DMV通知' popup window. The table has three columns: '通知内容', '通知者', and '通知日'. The '通知日' column header is highlighted with a red box. The table contains two rows of data for '6月12日(水)'. Below the table, there is a 'チェックした通知情報' section with a '削除' button.

※ DMV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られます。

This is another close-up of the 'DMV通知' popup window, showing the sorting dropdown menu for the '通知日' column. The menu is open, showing four options: '営業日: 降順', '営業日: 昇順', '通知日: 降順', and '通知日: 昇順'. The '通知日: 昇順' option is selected and highlighted with a blue bar. The table and '削除' button are also visible in the background.

レガシー以外の場合

1. トップページ「通知情報」一覧から、並び替える通知情報の [\[並び替え\]](#) をクリックします。



※DMV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られます。



1-6-2.通知情報を一括確認する

重要

- ・ システム設定画面から、一括確認操作を制限されている場合があります。

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。

2. 確認済みにしたい通知情報をチェックして、**一括確認** ボタンをクリックします。

顧客通知	
通知内容	
<input type="checkbox"/>	CSV読み込み中の以下のデータはすでに登録済みのデータと同じとみなし、取り込みませんでした。取り込もうとしたデータ 赤坂電機株式会社
<input type="checkbox"/>	CSV読み込み中の以下のデータはすでに登録済みのデータと同じとみなし、取り込みませんでした。取り込もうとしたデータ 山中重工
<input type="checkbox"/>	CSV読み込み中の以下のデータはすでに登録済みのデータと同じとみなし、取り込みませんでした。取り込もうとしたデータ 三浦芝建設
<input checked="" type="checkbox"/>	チェックした通知情報 : 一括確認

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DMV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、「[コメント](#)」を参照してください。



ボタンをクリックすると、
対象のDMV、商談情報、アプローチ情報などが表示されます。

✓ 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。
- ・ 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. DMV通知とは

DMV通知とは、自分宛に確認要求のあるDMVが通知される機能です。

DMVを登録して、最後に「通知保存」ボタンをクリックすると、あらかじめDMV通知設定で通知対象に登録された社員に通知されます。

重要

- DMV通知機能を利用するためには、オプション設定 > 通知 > DMV通知 よりDMV通知先を設定してください。(DMV通知を行う社員が設定します。)

[参照]: [「オプション設定」](#)

なお、システム設定画面からは通知先を一括登録できます。



通知情報 : 24

DMV通知 [並び替え]

<input type="checkbox"/>	2月2日(火)	 加川 友子 (営業部/営業1課) [N- 2月2日 14:54]
<input type="checkbox"/>	2月2日(火)	 三浦 咲 (営業部/営業1課) [N-0 2月2日 14:52]

チェックした通知情報 :

クリックすると、対象のDMV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。
- 携帯版を利用している場合、「DMV通知」として通知されます。

1-6-5.重要商談通知とは

重要商談通知とは、重要な商談のみ絞り込んで通知することのできる機能です。商談情報の「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DMV情報の中から特に重要な情報を漏れなく把握できます。

重要

- 重要商談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。



通知情報：22

重要商談通知 [並び替え]

<input type="checkbox"/>	2月2日/A&B (新規) /2021/02	緊急	 三浦 咲	2月2日
<input type="checkbox"/>	2月2日/あいうち印刷 (B) /202	重要	 加川 友子	2月2日

✓ チェックした通知情報： 削除

クリックすると、対象の商談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。
- 携帯版を利用している場合、「重要商談通知」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.重要業務通知とは

重要業務通知とは、重要な業務のみ絞り込んで通知できる機能です。業務情報の「重要度」項目で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]」などキーワードごとに通知先と色を設定でき、重要な情報を漏れなく把握できます。

重要

- 重要業務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する必要があります。詳しくは、システム管理者にご確認ください。

通知情報：12

重要業務通知 [並び替え]

<input type="checkbox"/>	7月8日/会議	緊急	櫻井 次 7月8日
<input type="checkbox"/>	7月7日/その他	競合調査	相川 弘 7月8日
<input type="checkbox"/>	7月7日/提案書作成	重要	相川 弘 7月8日
<input type="checkbox"/>	7月7日/資料作成	緊急	相川 弘 7月8日
<input type="checkbox"/>	7月8日/提案書作成	緊急	三浦 咲 7月8日

✓ チェックした通知情報 : 削除

クリックすると、対象の業務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。
- 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。

1-6-7.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できます。

具体的には、その顧客に対して他の社員が商談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、オプション設定またはシステム設定画面よりCSV ファイルを利用して通知先を一括登録できます。
オプション設定 または システム設定 > CSV 入力 > 重要顧客通知 から登録できます。



重要顧客通知 [並び替え]		
<input type="checkbox"/> 2月2日/赤木電機 (A)	 三浦 咲	2月2日
<input type="checkbox"/> 2月2日/Assosiation Alpage.Co (新規)	 相業 五郎	2月2日
<input type="checkbox"/> 2月2日/赤木電機 (A)	 相業 五郎	2月2日

チェックした通知情報 :

クリックすると、対象の商談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。
- 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。
- 商談情報の一括更新、商談情報の一括登録分は通知対象外となります。
- 表示される対象の商談情報は、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

対象顧客または案件の通知先を設定します。

こちらでは顧客情報または案件情報の編集画面を表示して、通知先を設定する方法を説明します。

1. 通知先を設定する情報の検索画面を表示します。

※各検索画面の詳細は、「[共通操作](#)」 - 「検索する」を参照してください。

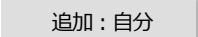
2. 検索条件を入力し、通知先を設定する対象を絞り込みます。

3. 検索結果から顧客名または案件名をクリックし、参照画面を表示します。

4. ボタンをクリックし、編集画面を表示します。

5. 入力候補または選択ボタンから通知先を選択します。

※社員選択の詳細は、「[共通操作](#)」 - 「情報を選択する」を参照してください。

※自分を通知先に選択する場合は、 をクリックすると簡単に通知先に追加できます。

6. 最後に、 ボタンをクリックして内容を保存します。

✓ 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。
オプション設定 または システム設定 > CSV 入力 > 重要顧客通知 から登録できます。
[参照]: [オプション設定](#) - 「CSV 入力」 - 「重要顧客通知」または「重要案件通知」
[参照]: システム設定マニュアル [CSV 入力](#) - 「重要顧客通知」または「重要案件通知」
- ・ 一括更新機能を利用して、複数の顧客または案件に対して一括設定することができます。
[参照]: [共通操作](#) - 「一括更新する」

1-6-8.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できます。

具体的には、その案件に対して他の社員が商談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、オプション設定またはシステム設定画面より CSV ファイルを利用して通知先を一括登録できます。
オプション設定 または システム設定 > CSV 入力 > 重要案件通知 から登録できます。



クリックすると、対象の商談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。
- 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。
- 商談情報の一括更新、商談情報の一括登録分は通知対象外となります。
- 表示される対象の商談情報は、区分が「実績」のみです。「予定」「中止」は対象外です。

1-6-9.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できます。



The screenshot shows a notification panel with a bell icon and the text '通知情報 : 15'. Below this is a section titled 'ToDo通知 [並び替え]'. It contains two items, each with a checkbox, a task description with a priority icon, and the assignee's name and a star icon. The first item is '依頼 ▲ 比較資料作成/2月4日(木)' assigned to '長井 太洋' (2月2日). The second item is '依頼 ▲ フォロー連絡/2月5日(金)' assigned to '鈴木 敬治' (2月2日). At the bottom, there is a checked checkbox for 'チェックした通知情報 :', a '削除' button, and a red vertical line pointing from the text below to the first item.

タスク	担当者	完了日
<input type="checkbox"/> 依頼 ▲ 比較資料作成/2月4日(木)	長井 太洋	2月2日
<input type="checkbox"/> 依頼 ▲ フォロー連絡/2月5日(金)	鈴木 敬治	2月2日

リンクをクリックすると、対象のToDo メモが表示されます。

補足

- ・ 通知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「[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

1-6-10.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

- ・ 本機能は、顧客の声オプションを導入しているユーザー様のみ利用できます。
- ・ 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。

顧客の声通知 [並び替え] ?	処理状況	担当者	日付
説明書が同梱されていない/大飯産業	処理中	三浦 咲	2月2日(火)
機能ごとに提供してほしい/赤木電機	処理中	三浦 咲	2月2日(火)
メディアが割れていた/赤木電機 (A)	処理中	加川 友子	2月2日(火)

クリックすると、対象の顧客の声が表示されます。

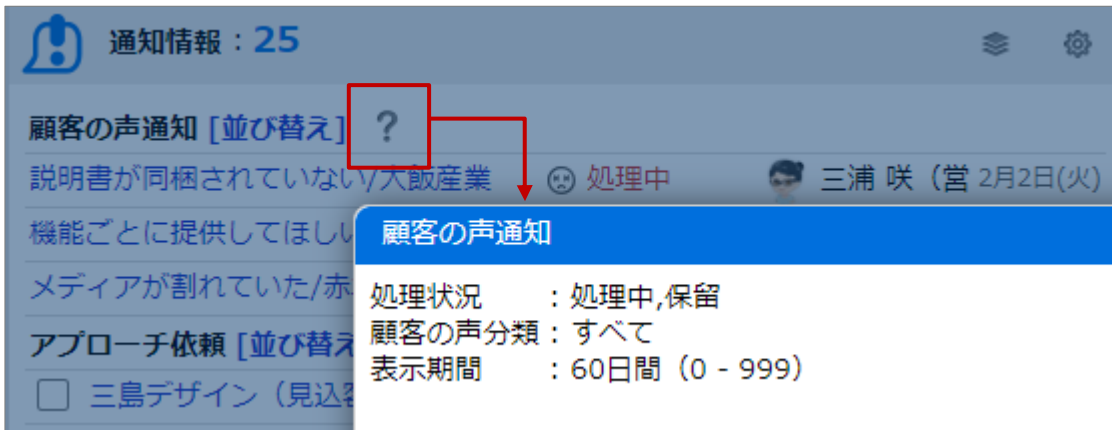
補足

- ・ 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、[「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。



1-6-11.顧客の声対応通知とは

顧客の声対応通知とは、顧客の声の処理状況が処理済になったときや顧客の声に対応履歴が登録されたときに通知される機能です。関わりのある顧客の声に対して、状況が進展したことを把握できます。

重要

- ・ 本機能は、顧客の声オプションを導入しているユーザー様のみ利用できます。
- ・ 顧客の声対応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設定する必要があります。以下の画面より設定できます。

システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > 通知情報 > 顧客の声対応通知

詳細は、システム管理者にご確認ください。



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。
リスト表示画面での簡易編集、一括更新や CSV 入力によって登録した場合も、通知対象外となります。
- ・ [処理状況アイコン] 🔄 : 処理中 ! : 保留 😊 : 処理済

1-6-12.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、「[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。



顧客名	変更前	変更後	会社名	日付
<input type="checkbox"/>	「有限会社赤木電機」	→「株式会社赤木電機」	赤木電機	2020年11月
<input type="checkbox"/>	「株式会社アカノ観光」	→「株式会社赤野観光」	アカノ観光	2020年11月
<input type="checkbox"/>	「光友工業株式会社」	→「光友興業株式会社」	光友工業	2020年11月
<input type="checkbox"/>	「株式会社赤井ハウス」	→「株式会社レッドハウス」	赤井ハウス	2020年11月
<input type="checkbox"/>	「株式会社シーコネクト」	→「株式会社シーコネクト」	シーコネクト	2020年11月
<input type="checkbox"/>	「有限会社菱巻産業」	→「株式会社菱巻産業」	菱巻産業	2020年11月
<input type="checkbox"/>	「山陽商事株式会社」	→「山陽興業株式会社」	山陽商事	2020年11月

✓ チェックした通知情報 :

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。

1-6-13.商談通知とは

商談通知とは、自分に確認要求のある商談が通知される機能です。

商談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「商談情報」のサブメニュー「商談通知」から参照できます。

[参照]: [「DMV」](#) - 「5-6-5.商談を通知する」

重要

- ・ 商談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](#) > [通知](#) > [DMV通知](#) より通知先を設定してください。

(商談通知の通知先は、DMV通知の通知先と同一になります。)

[参照]: [「オプション設定」](#) - 「通知」 - 「DMV通知」




なお、システム設定画面からも通知先を一括登録できます。

[システム設定](#) > [Sales Force Assistant シリーズ](#) > [DMV](#) > [DMV通知一括設定](#) から登録できます。

1-6-14.顧客通知とは

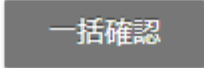
顧客情報の CSV 取込が行われた際、エラーが出た場合に通知されます。

また、Approach DAM を導入しているユーザー様は、顧客情報が新規に自動取り込みされた場合やメール取込中に重複データが見つかった場合に通知されます。

 通知情報 : 25  

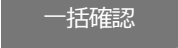

顧客通知 [並び替え]

- CSV読み込み中の以下のデータは類似するデータを複数件発見しましたが、設定により取り込みませんでした。取り込もうとしたデータ 2月2日
データ 赤木建設工業株式会社
- CSV読み込み中の以下のデータはすでに登録済みのデータと同じとみなし、取り込みませんでした。取り込もうとしたデータ 2月2日
株式会社赤井産業中央
- CSV読み込み中の以下のデータはすでに登録済みのデータと同じとみなし、取り込みませんでした。取り込もうとしたデータ 2月2日
相葉文具デザイン株式会社

チェックした通知情報 : 

クリックすると、対象の通知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  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、
 ボタンをクリックすると通知は消えます。

1-6-15.アプローチ依頼通知とは

アプローチ情報の次回担当としてログインユーザーが登録された場合に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



The screenshot shows a notification window titled '通知情報 : 25'. Below the title is a section 'アプローチ依頼 [並び替え]' containing three items: '三島デザイン (見込客)', '相葉印刷 (見込)', and '赤木建設 (新規)'. Each item has a checkbox and is associated with a user profile (name and date '2月2日'). At the bottom, there is a checked checkbox 'チェックした通知情報 :', a '一括確認' button, and a '確認' button.

チェック	アプローチ依頼	担当者	日付
<input type="checkbox"/>	三島デザイン (見込客)	三浦 咲	2月2日
<input type="checkbox"/>	相葉印刷 (見込)	鈴木 敬治	2月2日
<input type="checkbox"/>	赤木建設 (新規)	大野 太郎	2月2日

✓ チェックした通知情報 : 一括確認

クリックすると、対象のアプローチ情報が表示されます。

補足

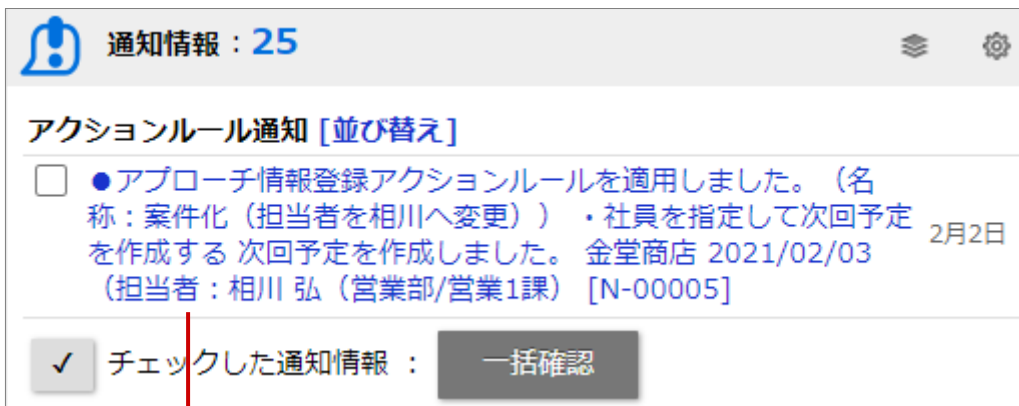
- 通知画面を開き、チェックした情報 **一括確認** ボタンをクリックするか、通知された情報を開き、**確認** ボタンをクリックすると通知は消えます。
- 表示される対象の商談情報は、区分が「予定」のみです。「実績」「中止」は対象外です。

1-6-16.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ます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



The screenshot shows a notification window with a header '通知情報 : 25' and a bell icon. Below the header is the title 'アクションルール通知 [並び替え]'. A notification item is listed with a checkbox on the left. The text of the notification is: '● アプローチ情報登録アクションルールを適用しました。(名称: 案件化 (担当者を相川へ変更)) ・社員を指定して次回予定を作成する 次回予定を作成しました。 金堂商店 2021/02/03 2月2日 (担当者: 相川 弘 (営業部/営業1課) [N-00005])'. At the bottom of the notification list, there is a checked checkbox, the text 'チェックした通知情報 :', and a button labeled '一括確認'.

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。

1-6-17.メール取込通知とは

メールの自動取込が行われた場合に通知されます。全社員に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



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。

1-6-18.配信通知とは

配信情報がある場合に通知されます。全社員に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。

通知情報 : 25			
配信通知 [並び替え]			
2021/02業務改革WEBセミナー 成功：-, エラー：-, 総数：0	未配信		2月12日
2021/02業務改革WEBセミナー 成功：-, エラー：-, 総数：0	下書き		2月5日
2021/02営業改革WEBセミナー 成功：-, エラー：-, 総数：0	未配信		11:30

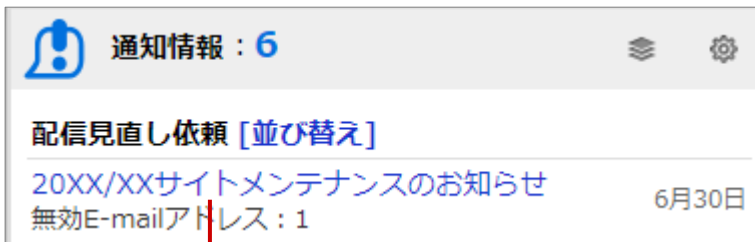
クリックすると、対象の配信情報が表示されます。

1-6-19.配信見直し依頼とは

配信情報に無効アドレスとなっている配信先がある場合、担当者と承認者に通知します。

重要

- ・ 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



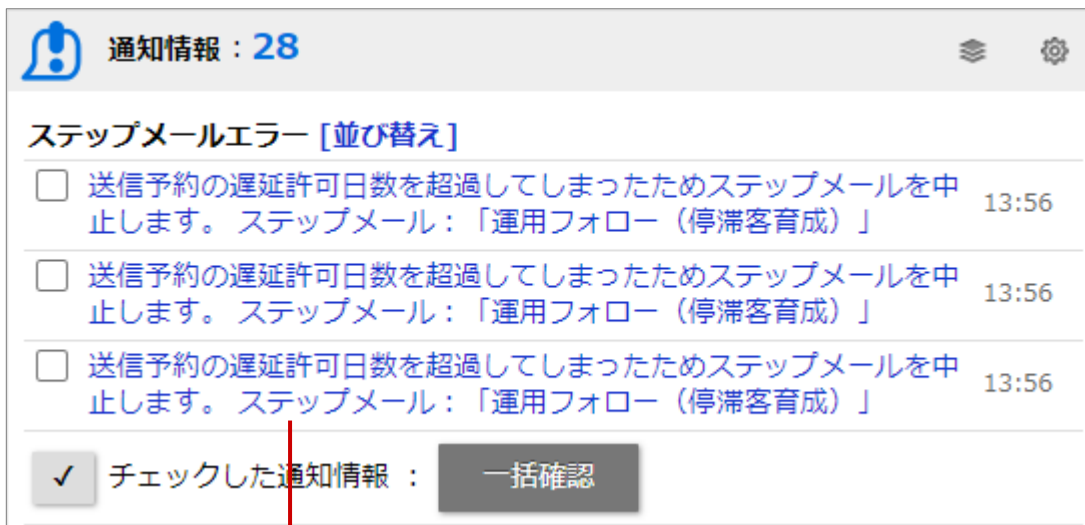
クリックすると、対象の配信情報が表示されます。

1-6-20.ステップメールエラー通知とは

ステップメール送信エラー時のジャーナルを予約登録者に通知されます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。



The screenshot shows a notification window titled "通知情報 : 28" (Notification Information: 28). Below the title, there is a section header "ステップメールエラー [並び替え]" (Step Mail Error [Sort]). There are three notification items, each with a checkbox and a timestamp of 13:56. The first two items have unchecked checkboxes, and the third has a checked checkbox. Below the list, there is a summary bar with a checked checkbox, the text "チェックした通知情報:" (Checked notification information:), and a button labeled "一括確認" (Check all).

送信予約の遅延許可日数を超過してしまったためステップメールを中止します。ステップメール: 「運用フォロー (停滞客育成)」	13:56
<input type="checkbox"/>	13:56
<input type="checkbox"/>	13:56
<input checked="" type="checkbox"/>	13:56

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

- 配信予定 (未来日) の配信情報は無条件で表示されます。
- 表示期間を経過すると通知の対象外となります。

1-6-21.担当者アサイン通知とは

商談情報、業務情報、案件情報、納入機器情報、顧客の声の担当者を変更した場合、変更先の社員に通知されます。商談情報は同行者も含まれます。納入機器情報はサービス担当者も含まれます。

対象業務	
商談情報（予定）	商談情報の担当者、同行者
商談情報（実施）	案件情報の担当者
業務情報（予定）	業務担当者、同席者
案件情報	案件情報の担当者
納入機器情報	納入機器の営業担当者、サービス担当者
顧客の声 ※1	顧客の声の当社担当者

※1：顧客の声オプションを導入している場合のみ

通知情報：1

担当者アサイン通知 [並び替え]

4月22日 14:00 / 資料作成 / 業務情報 加川 友子 4月22日

チェックした通知情報：

クリックすると、対象の情報が表示されます。

✓ 補足

- 以下の場合は、担当者が変更されても通知対象外です。
一括更新、CSV 入力、一括登録、リスト表示からの直接編集、訪問計画から商談情報を登録、納入機器の自動登録、名刺 Scan から商談情報を登録
- 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。
- 担当者アサイン通知は携帯版では確認できません。確認する場合は、標準版で確認してください。

1-6-22.タイマー通知とは

タイマー通知は、納入機器に付随するアクションを事前設定に応じてお知らせしてくれる機能です。あらかじめ納入機器に通知日を登録することで、ヌケ・モレを防止できます。納入機器ごとに点検日や営業フォローのタイミングを通知したいときなどに活用できます。



クリックすると、対象の納入機器情報が表示されます。

アイコンをクリックすると、タイマー通知履歴を確認することができます。



通知日	通知元	通知内容
2019年5月8日(水)	ABC-001-XXX (2019/04/22) / 赤木電機株式会社 (B)	初回点検
2019年5月8日(水)	ABC-001-XXX (2019/04/22) / 赤木電機株式会社 (B)	営業フォロー
2019年4月23日(火)	ABC-001-XXX (2019/04/22) / 赤木電機株式会社 (B)	営業フォロー
2019年4月23日(火)	ABC-001-XXX (2019/04/22) / 赤木電機株式会社 (B)	初回点検

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。
- タイマー通知は携帯版では確認できません。確認する場合は、標準版で確認してください。

1-6-23.顧客情報自動補完通知とは

メール取込時に法人番号情報や WEB サイトから顧客情報を取得し、顧客の当社担当者へ内容を通知する機能です。また、取得した情報を顧客情報へ登録できます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入しているユーザー様のみ利用できます。

通知情報：24

顧客情報自動補完通知 [並び替え]

- メール取り込み時に法人番号情報やWEBサイトから情報を取得しました。(赤木電機株式会社(新規)) 法人番号:XXXXXXXXXXXX 顧客名かな:あかぎでんき 郵便番号:XX 1月29日 X-XXXX 住所:東京都
- メール取り込み時に法人番号情報やWEBサイトから情報を取得しました。(今田物産株式会社(新規)) 法人番号:XXXXXXXXXXXX 顧客名かな:いまだぶっさん 郵便番号:X 1月29日 XX-XXXX 住所:東京都千代田区大手町1-1-1
- メール取り込み時に法人番号情報やWEBサイトから情報を取得しました。(赤井建設株式会社(新規)) 法人番号:XXXXXXXXXXXX 顧客名かな:あかいけんせつ 郵便番号: 1月29日 XXX-XXXX 住所:東京都千代田区神田

✓ チェックした通知情報 : 一括確認 一括反映

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。
- ジャーナルの記録内容(メール取込時に法人番号情報や WEB サイトから取得した情報)を一括で顧客情報へ反映したい場合は、対象にチェックを入れ、**一括反映** ボタンをクリックしてください。
※反映と同時に通知されたジャーナル情報は『確認済』となり、通知は消えます。
- 顧客情報自動補完通知は携帯版では確認できません。確認する場合は、標準版で確認してください。

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

部署

社員

案件分類:

最新案件情報 (104)	合計 35,000,000 円 ?
最新受注案件情報 (38)	合計 18,000,000 円 ?
最新失注案件情報 (28)	合計 20,000,000 円 ?
最新確度変更案件[確度UP] (37)	合計 18,500,000 円 ?
最新確度変更案件[確度DOWN] (14)	合計 5,200,000 円 ?
受注予定変更案件[予定前倒し] (45)	合計 100,000 円 ?
見積未作成案件 (21)	合計 150,500 円 ?

受注 最新確度変更案件[確度DOWN] (14) 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、商談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、商談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、更新アイコンをクリックします。
表示内容が更新されます。



The screenshot shows the '案件PICKUP' interface. At the top right, there is a refresh icon (a circular arrow) highlighted with a red box. Below the header, there are input fields for '部署' and '社員', and a dropdown menu for '案件分類'. The main content area displays a table with the following data:

最新案件情報 (104)	合計 35,000,000 円	?
最新受注案件情報 (38)	合計 18,000,000 円	?
最新失注案件情報 (28)	合計 20,000,000 円	?
最新確度変更案件[確度UP] (37)	合計 18,500,000 円	?
最新確度変更案件[確度DOWN] (14)	合計 5,200,000 円	?
受注予定変更案件[予定前倒し] (19)	合計 5,500,000 円	?
受注予定変更案件[予定繰越し] (45)	合計 100,000 円	?
見積未作成案件 (21)	合計 150,500 円	?

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「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。



The screenshot shows the '案件PICKUP' interface. The table from the previous screenshot is shown again, but now the question marks in the rightmost column are highlighted with a red box. This indicates that clicking these question marks will reveal the display conditions for each row.

最新案件情報 (104)	合計 35,000,000 円	?
最新受注案件情報 (38)	合計 18,000,000 円	?
最新失注案件情報 (28)	合計 20,000,000 円	?
最新確度変更案件[確度UP] (37)	合計 18,500,000 円	?
最新確度変更案件[確度DOWN] (14)	合計 5,200,000 円	?
受注予定変更案件[予定前倒し] (19)	合計 5,500,000 円	?
受注予定変更案件[予定繰越し] (45)	合計 100,000 円	?
見積未作成案件 (21)	合計 150,500 円	?

※案件情報の詳細については「[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

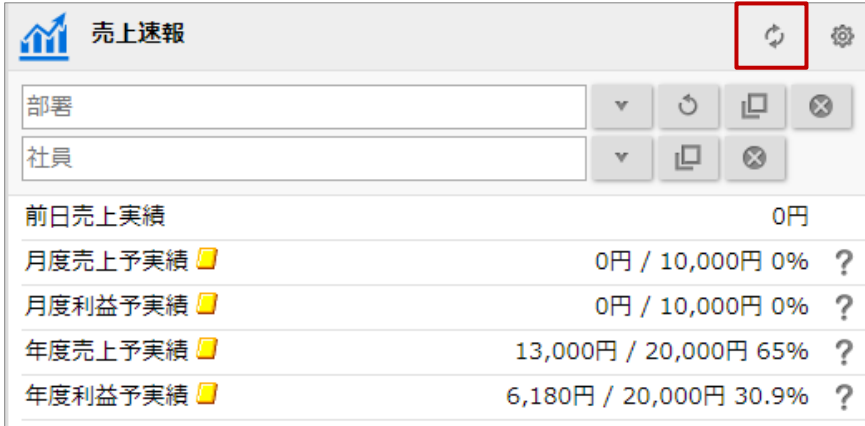
- 達成率の小数点以下は、小数点第二位を四捨五入して表示されます。

1-8-2.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、更新アイコンをクリックします。

表示内容が更新されます。



売上速報

部署	▼	🔄	📄	✖
社員	▼	📄	✖	
前日売上実績				0円
月度売上予実績 🟡		0円 / 10,000円	0%	?
月度利益予実績 🟡		0円 / 10,000円	0%	?
年度売上予実績 🟡		13,000円 / 20,000円	65%	?
年度利益予実績 🟡		6,180円 / 20,000円	30.9%	?

✓ 補足

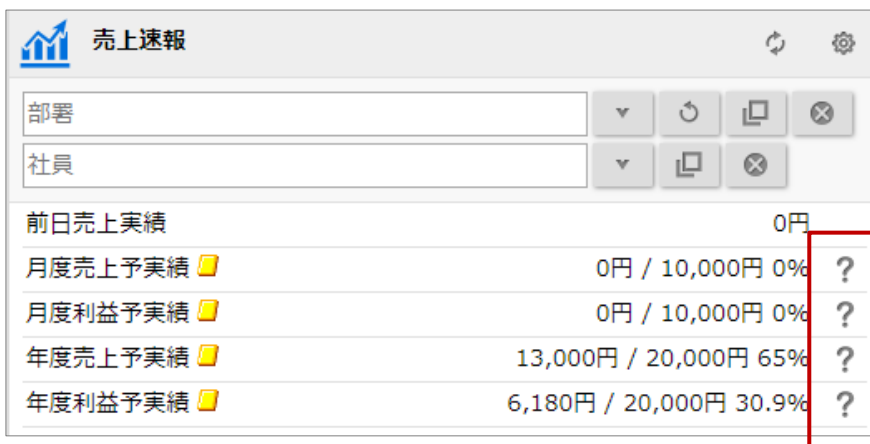
- ・ 毎日定期実行により、集計されます。

1-8-3.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「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。

エラーカードの表示条件が表示されます。



売上速報

部署	▼	🔄	📄	✖
社員	▼	📄	✖	
前日売上実績				0円
月度売上予実績 🟡		0円 / 10,000円	0%	?
月度利益予実績 🟡		0円 / 10,000円	0%	?
年度売上予実績 🟡		13,000円 / 20,000円	65%	?
年度利益予実績 🟡		6,180円 / 20,000円	30.9%	?

✓ 補足

- ・ 予算・実績の詳細については、「[予算・売上管理](#)」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。

イエローカード : 22	
部署	▼ [refresh] [copy] [close]
社員	▼ [refresh] [copy] [close]
長期未訪問顧客 (5) [5 yellow icons]	?
過剰訪問顧客 (1) [1 yellow icon]	?
長期放置案件 (2) [2 yellow icons]	?
長期未訪問パーソ (4) [4 yellow icons]	?
次回予定遅延顧客 (0)	?
次回予定遅延案件 (0)	?
長期放置顧客の声 (3) [3 yellow icons]	?
受注予定遅延 (2) [2 yellow icons]	?
販売日経過 (1) [1 yellow icon]	?
リース期限日 (0)	?
売上未計上 (0)	?
売上乖離 (0)	?
次回予定遅延アプローチ (4) [4 red icons]	?
長期放置引合 (0)	?

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
[yellow icon] 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。
[red icon] 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

- [yellow icon] 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。
過剰訪問顧客	基準訪問回数に対して訪問回数が多すぎる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（※1）	一定日数以上経過した案件情報を警告します。
長期放置引合（※4）	登録されている引合進捗度に対し、ある一定以上の条件を満たしている場合に警告します。
長期放置顧客の声（※3）	一定日数以上経過し、処理状況が「処理済」以外の顧客に対して警告します。
次回予定遅延[顧客]	次回予定日を一定日数以上経過した顧客情報を警告します。
次回予定遅延[案件]（※1）	次回予定日を一定日数以上経過した案件情報を警告します。
次回予定遅延[アプローチ]（※4）	予定として登録されたアプローチ情報に対し、予定のまま一定日数経過した場合に警告します。
受注予定遅延	案件情報の受注予定日から一定金額以上かつ一定日数以上経過した顧客情報を警告します。
納入機器イエロー [販売日/リース期限日]（※2）	基準日を一定日数以上経過した納入機器情報を警告します。
売上未計上イエロー（※1）	受注案件の売上日から一定日数以上経過した案件情報を警告します。
定型業務遅延 [中間決算]（※5）	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]（※5）	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]（※5）	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]（※5）	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]（※5）	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。

種類	説明										
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。</p> <p>※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も内容を確認できます。</p> <div data-bbox="544 315 1214 591" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>売上乖離 (14) </p> <table border="1" data-bbox="544 371 1214 591"> <thead> <tr> <th>対象月度</th> <th>対象</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> </div> <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>	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
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 : Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造 (深耕) R、深耕創造を導入している場合のみ

※2 : Sales Force Assistant 顧客創造 (深耕) R を導入している場合のみ

※3 : 顧客の声オプションを導入している場合のみ

※4 : Approach DAM を導入している場合のみ

※5 : Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ

✓ 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：22		☰	☰	🔄	⚙️
部署	▼	🔄	📄	✖️	
社員	▼	📄	✖️		
長期未訪問顧客 (5)	🟡🟡🟡🟡🟡				?
過剰訪問顧客 (1)	🟡				?
長期放置案件 (2)	🟡🟡				?
長期未訪問パーソン (4)	🟡🟡🟡🟡				?
次回予定遅延顧客 (0)					?
次回予定遅延案件 (0)					?
長期放置顧客の声 (3)	🟡🟡🟡				?
受注予定遅延 (2)	🟡🟡				?
販売日経過 (1)	🟡				?
リース期限日 (0)					?
売上未計上 (0)					?
売上乖離 (0)					?
次回予定遅延アプローチ (4)	🟡🟡🟡🟡				?
長期放置引合 (0)					?

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商談情報を入力します。 ※「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「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。												
過剰訪問顧客	警告条件が不適切である場合は、システム設定から警告条件を変更することで調整が可能。												
次回予定遅延 [顧客][案件]	実績の商談情報を入力します。 イエロー通知されている予定商談を「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、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。												
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商談日で、商談情報を登録します。 あるいは、「受注」「失注」状態である商談情報を登録します。 ※「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商談情報を登録します。 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。												
納入機器イエロー [販売日/リース期限日]	<p>納入機器情報の「販売日」あるいは「リース期限」を設定した条件以内に再登録します。下記の設定例で言えば、「販売日」の日付をログイン日から1年以内の日付に更新します。(例 2007/02/01)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>販売日*</td> <td>2006年3月7日(火) 📅</td> </tr> <tr> <td>リース期限</td> <td>2011年11月27日(日)</td> </tr> </table> <div style="margin-left: 20px;"> <p>機器分類：カラー複合機</p> <p>イエロー対象 <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする 反映</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>経過日数</th> <th>表示期間*</th> <th>対象外とする利用状況 (継続利用中)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>販売日からの経過日数</td> <td>1 年 0 ヶ月</td> <td>12 ヶ月 (1 - 12)</td> <td><input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース</td> </tr> </tbody> </table> <p>機器分類：カラー複合機</p> <p>イエロー対象 <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする 反映</p> <p>リース期限までの日数 <input type="text" value="1"/> 年 <input type="text" value="6"/> ヶ月</p> <p>※ただし、継続利用中の以下の情報は対象外とする。 <input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース</p> </div> <p>※0を入力した場合(年または月)は、当日以降が警告対象となります。</p>	販売日*	2006年3月7日(火) 📅	リース期限	2011年11月27日(日)		経過日数	表示期間*	対象外とする利用状況 (継続利用中)	販売日からの経過日数	1 年 0 ヶ月	12 ヶ月 (1 - 12)	<input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース
販売日*	2006年3月7日(火) 📅												
リース期限	2011年11月27日(日)												
	経過日数	表示期間*	対象外とする利用状況 (継続利用中)										
販売日からの経過日数	1 年 0 ヶ月	12 ヶ月 (1 - 12)	<input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース										

<p>売上未計上イエロー</p>	<p>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」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。</p> <p>【案件情報】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <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 colspan="7">NIサーバー</td> </tr> <tr> <td>相川 弘 [N-00005]</td> <td>2020年4月28日(火) 🟡</td> <td>12ヶ月</td> <td>1,000円</td> <td>1,000円</td> <td>1</td> <td>登録</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Sales Force Assistant顧客深耕R [SNI-900013]</td> </tr> <tr> <td>相川 弘 [N-00005]</td> <td>2020年4月28日(火) 🟡</td> <td>12ヶ月</td> <td>4,500円</td> <td>2,250円</td> <td>1</td> <td>登録</td> </tr> <tr> <td colspan="3">合計</td> <td>66,000円</td> <td>39,000円</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量	▲	NIサーバー							相川 弘 [N-00005]	2020年4月28日(火) 🟡	12ヶ月	1,000円	1,000円	1	登録	Sales Force Assistant顧客深耕R [SNI-900013]							相川 弘 [N-00005]	2020年4月28日(火) 🟡	12ヶ月	4,500円	2,250円	1	登録	合計			66,000円	39,000円		
売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量	▲																																					
NIサーバー																																											
相川 弘 [N-00005]	2020年4月28日(火) 🟡	12ヶ月	1,000円	1,000円	1	登録																																					
Sales Force Assistant顧客深耕R [SNI-900013]																																											
相川 弘 [N-00005]	2020年4月28日(火) 🟡	12ヶ月	4,500円	2,250円	1	登録																																					
合計			66,000円	39,000円																																							
<p>定型業務遅延</p> <p>[中間決算] [決算]</p> <p>[確定申告] [年末調整]</p> <p>[償却資産]</p>	<p>条件に設定されている進捗状況の完了日を入力します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>																																										

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。

警告条件	件数	進捗	確認
長期未訪問顧客	5	■■■■■	?
過剰訪問顧客	1	■	?
長期放置案件	2	■■	?
長期未訪問パーソン	4	■■■■	?
次回予定遅延顧客	0		?
次回予定遅延案件	0		?
長期放置顧客の声	3	■■■	?
受注予定遅延	2	■■	?
販売日経過	1	■	?
リース期限日	0		?
売上未計上	0		?
売上乖離	0		?
次回予定遅延アプローチ	4	■■■■	?
長期放置引合	0		?

次回予定遅延顧客

設定対象(部署): 全体

設定状況	
顧客ランク:	すべて
次回予定日:	30日経過
表示期間:	12ヶ月

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、業務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、業務日

■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。

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」「商談情報/重要度」「業務情報/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。

The screenshot shows a web interface for managing cards. At the top, it says 'イエローカード : 110'. Below this are two dropdown menus for '部署' (Department) and '社員' (Employee), each with a refresh, copy, and close button. The main content area shows 'グリーンカード (15)' with a progress bar of 15 green squares and a question mark. Below this is a section titled '対象(件数)' (Target (Number of Items)) with two rows: '商談目的[訪問件数集計対象] (11)' with 11 green squares, and '商談成果 (5)' with 5 green squares.

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「定期実行管理」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。

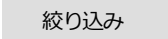
グリーンカードランキングを参照する

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  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 2018/08/03 ~ 2018/11/01 絞り込み

- ベストランキング ● ワーストランキング
- 社員 ● 部署+社員
- 表示する ● 表示しない

順位 合計

1	清水 聡子	381	<div style="width: 100%;"></div>
2	佐藤 みのり	169	<div style="width: 44%;"></div>
3	佐々木 由佳里	60	<div style="width: 16%;"></div>
4	市原 邦彦	27	<div style="width: 7%;"></div>

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。	
	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せます。
- ・ 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. トップページの「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。

The screenshot shows a web interface for managing 'イエローカード' (Yellow Cards). At the top, it displays 'イエローカード : 110'. Below this are two filter input fields: '部署' (Department) and '社員' (Employee), each with a dropdown arrow, a refresh icon, a copy icon, and a close icon. The main content area lists 'グリーンカード (15)' with five green progress bars. Below this is a section titled '対象(件数)' (Target (Number of Cases)) with two entries: '商談目的[訪問件数集計対象] (11)' with two green progress bars, and '商談成果 (5)' with five green progress bars. A red box highlights a question mark icon on the right side of the 'グリーンカード (15)' row.

1-11.GoodJob!ポイント

1-11-1.GoodJob!ポイントとは

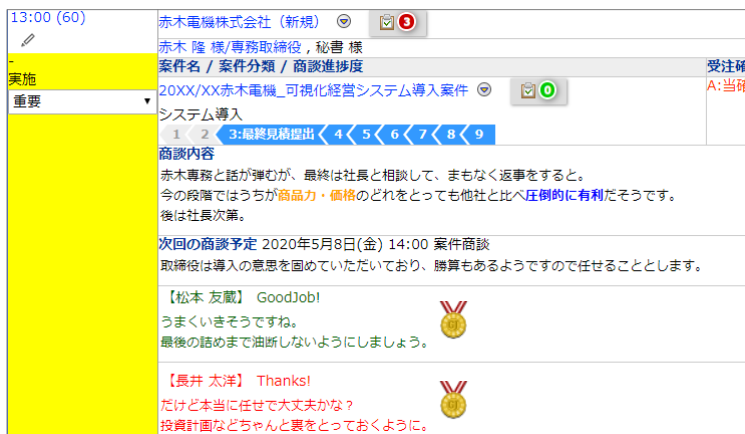
GoodJob!ポイント機能とは、良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や喜びのコメント入れ、そのコメントがポイントとしてカウントされ、表示される機能です。

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、前向きに取り組めます。

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られる機能です。



【DMV画面】



13:00 (60)

赤木電機株式会社 (新規)

赤木 隆 様/専務取締役, 秘書 様

案件名 / 案件分類 / 商談進捗度

20XX/XX赤木電機_可視化経営システム導入案件

システム導入

1 2 3:最終見積提出 4 5 6 7 8 9




商談内容

赤木専務と話が弾むが、最終は社長と相談して、まもなく返事をする。
今の段階ではうちが商品力・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。

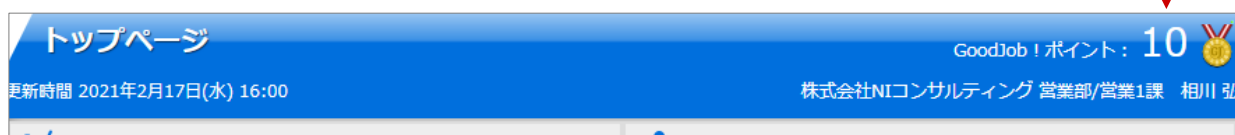
次回の商談予定 2020年5月8日(金) 14:00 案件商談
取締役は導入の意思を固めていただいております、勝算もあるようですので任せることとします。

【松本 友蔵】 GoodJob!
うまくいきそうですね。
最後の話まで油断しないようにしましょう。

【長井 太洋】 Thanks!
だけど本当に任せて大丈夫かな？
投資計画などちゃんと裏をとっておくように。


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 2021年2月17日(水) 16:00

GoodJob!ポイント: 10 

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1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
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

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

1

2

3

順位	合計	
1	佐藤 みのり	15
1	清水 聡子	15
3	佐藤 優樹	6
3	有原 湊	6

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。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

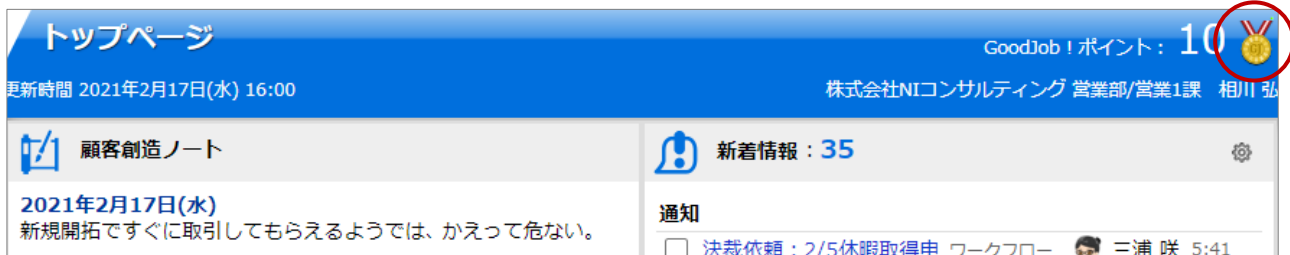
- GoodJob! ポイントランキングでは常に最新のポイントが表示されます。
 - レースはアシスタントを利用する場合に表示されます。
-

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! ポイントを確認できます。



トップページ

更新時間 2021年2月17日(水) 16:00

GoodJob!ポイント: 10 

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 相川 弘

顧客創造ノート

2021年2月17日(水)
新規開拓ですぐに取引してもらえるようでは、かえって危ない。

新着情報: 35

通知

法裁依頼: 2/5休暇取得申 ワークフロー  三浦 咲 5:41

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

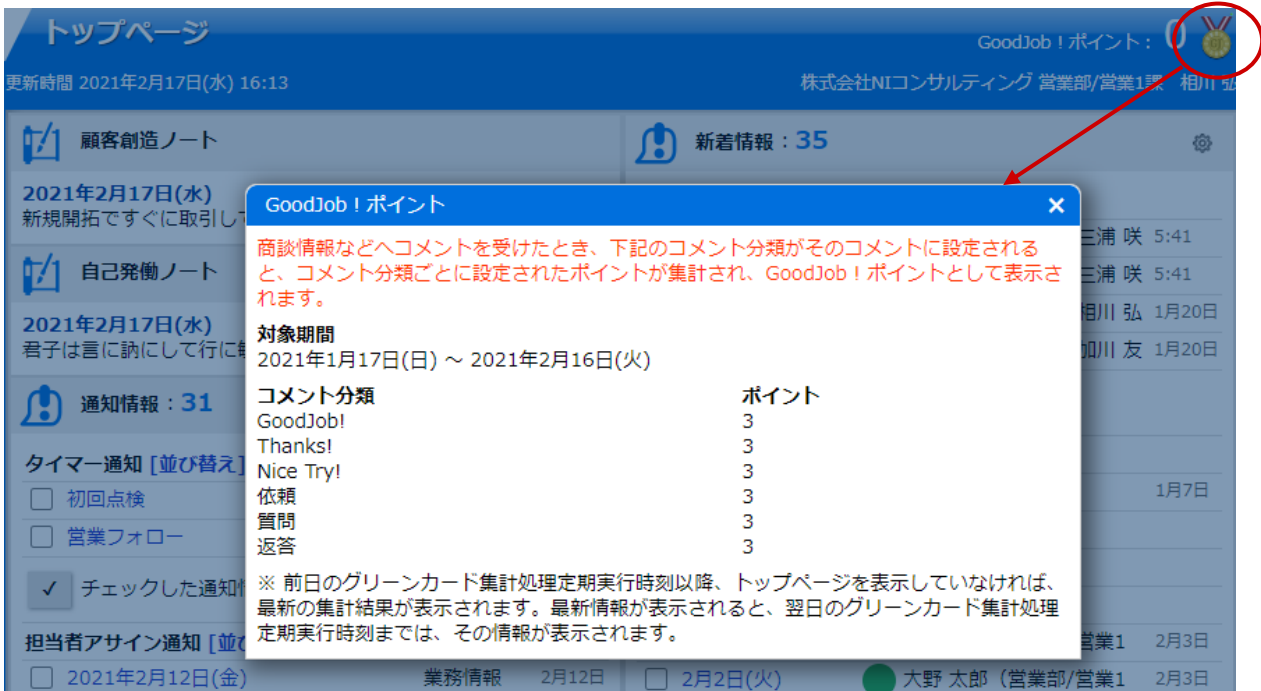
設定された集計条件を確認します。

✓ 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。



スクリーンショットは、システムトップページの右上隅に「GoodJob!ポイント」のアイコン（メダル）があり、これが赤い円で囲われ、赤い矢印がそのアイコンから「GoodJob!ポイント」のポップアップメニューを開く方向を指している。ポップアップメニューには、集計対象のコメント分類とポイント数がリストアップされている。また、メニューの下部には、前日の集計処理に関する注意事項が記載されている。

コメント分類	ポイント
GoodJob!	3
Thanks!	3
Nice Try!	3
依頼	3
質問	3
返答	3

※ 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。

コメント (新規登録)

コメント記入者* 営業部/営業1課 相川 弘

コメントカラー* 赤コメント

コメント分類 GoodJob! Thanks! Nice Try! 感謝 招待 指示 質問 返答 その他 依頼

コメント内容 テキスト形式 リッチテキスト形式

添付ファイル

順位	合計
1	174
2	85
3	79
4	74

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

順位	合計
1	13
2	5
3	3
3	3

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。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・問題を解消できます。是非ご活用ください。

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: メール配信, 連携製品, ログアウト, ジャーナル, コラボリンク, ヘルプ (highlighted with a red arrow), オプション設定, システム設定. The main area displays a calendar for 11/14 with tasks: 11月14日(木) 12:00 定期訪問 あいうち印刷 (B) and 11月14日(木) 14:00 案件商談 赤井産業 (新規) / 赤野 慎太郎 様/営業部関東エリア第1チーム/エリアマネージャー 20XX/XX赤井産業_コンサルティング案件 @@@パンフレットお渡し. At the bottom, there is a 'ToDoメモ' section.

The screenshot shows the NI Consulting Help page. It features the NI Consulting logo and a large question mark icon with the word 'ヘルプ'. Below this, there are two main sections: 'マニュアルなどはユーザーサポート' (Manuals etc. are in User Support) and 'ライセンス変更などはユーザーポータル' (License changes etc. are in User Portal). A red arrow points from the 'ヘルプ' icon to the 'ユーザーサポート' section.

The screenshot shows the NI Consulting User Support page. It has a navigation bar with 'サポートトップ', 'バージョンアップ情報', 'マニュアル', and '活用ガイド'. The main content area is titled 'マニュアル' and contains a search bar and a list of manual categories: 顧客創造, 顧客深耕, 顧客深耕A0, NI Collabo_360, MapScorer, nyoibox, SalesQuoteAssistant, Approach DAM, 見積共有管理, and Approach. On the right side, there is a '活用ガイド' section with links to system setting guides and other resources.

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）情報を、キーワードを入力するだけで簡単に検索できる機能です。さらに、関連する情報をダイレクトに確認できます。

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・イベントです。

検索結果の表示対象を絞り込めます。

関連する情報をダイレクトに参照できます。

表示された候補が何の情報であるかアイコンが表示されます。

種類			
 履歴サマリー	 商談予定	 パーソン情報	 業務情報
 案件情報	 顧客の声	 売上推移	 商品情報
 売上情報	 競合情報	 納入機器情報	フリーフォーム参照
 定型業務	 調査立会履歴		
 見積書(SQA)	 納品書(SQA)	 見積書(見積共有管理)	
 アプローチ情報	 メール配信	 引合情報	


✓ 補足

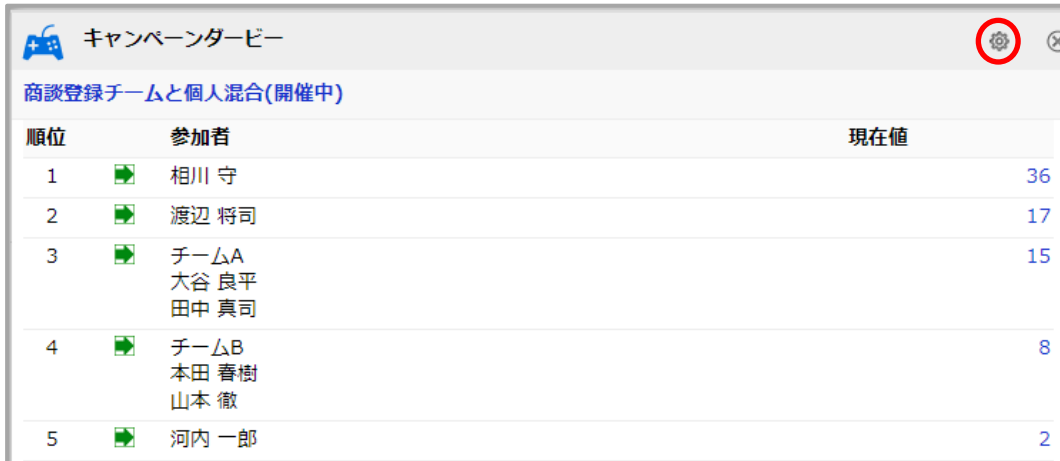
- ・ キーワードの検索対象は以下のとおりです。
顧客情報・・・顧客名、顧客名かな、顧客コード、TEL
パーソン・・・氏、名、かな、パーソンコード、顧客名、顧客名かな、所属名、役職、TEL、携帯番号、自宅TEL
案件情報・・・案件名、案件コード
イベント・・・イベント名、イベント分類
- ・ キーワードは前方一致または部分一致で検索されます。検索方法の設定についてはシステム管理者にご確認ください。
ただし、顧客コード、パーソンコード、案件コードについては設定に関わらず前方一致で検索されます。
- ・ 対象となる候補は 15 件表示されます。それ以上ある場合、「検索対象が 16 件以上存在します。検索キーワードを追加してください。」と表示されます。
- ・ 顧客種別項目を表示または個人客レイアウトがある場合、検索対象欄に「顧客情報（法人）」「顧客情報（個人）」のチェックボックスが表示されます。顧客種別「法人」「個人」を絞り込んで検索できます。
- ・ 導入した製品によって表示できる内容は異なります。
- ・ 表示する内容は、以下で設定されています。設定については、システム管理者にご確認ください。
システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報参照ボタン

1-15. キャンペーンダービーについて




設定したキャンペーンダービーをトップページから参照できる機能です。

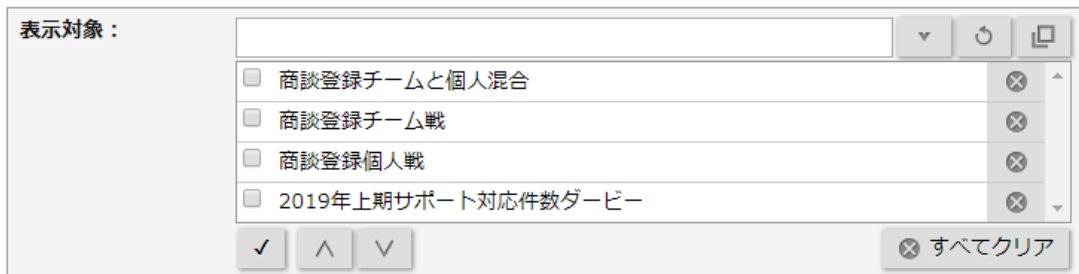
1-15-1. キャンペーンダービー表示する

1. トップページの「キャンペーンダービー」一覧から、 をクリックします。



順位	参加者	現在値
1	相川 守	36
2	渡辺 将司	17
3	チームA 大谷 良平 田中 真司	15
4	チームB 本田 春樹 山本 徹	8
5	河内 一郎	2

2.    ボタンまたは入力候補から表示したいダービーを選択します。



表示対象：

商談登録チームと個人混合

商談登録チーム戦

商談登録個人戦

2019年上期サポート対応件数ダービー

すべてクリア

1-15-2. キャンペーンダービーの指標を見る

1. [現在値]の下にある数値をクリックします。

順位	参加者	現在値
1	相川 守	36
2	渡辺 将司	17
3	チームA 大谷 良平 田中 真司	15
4	チームB 本田 春樹 山本 徹	8
5	河内 一郎	2

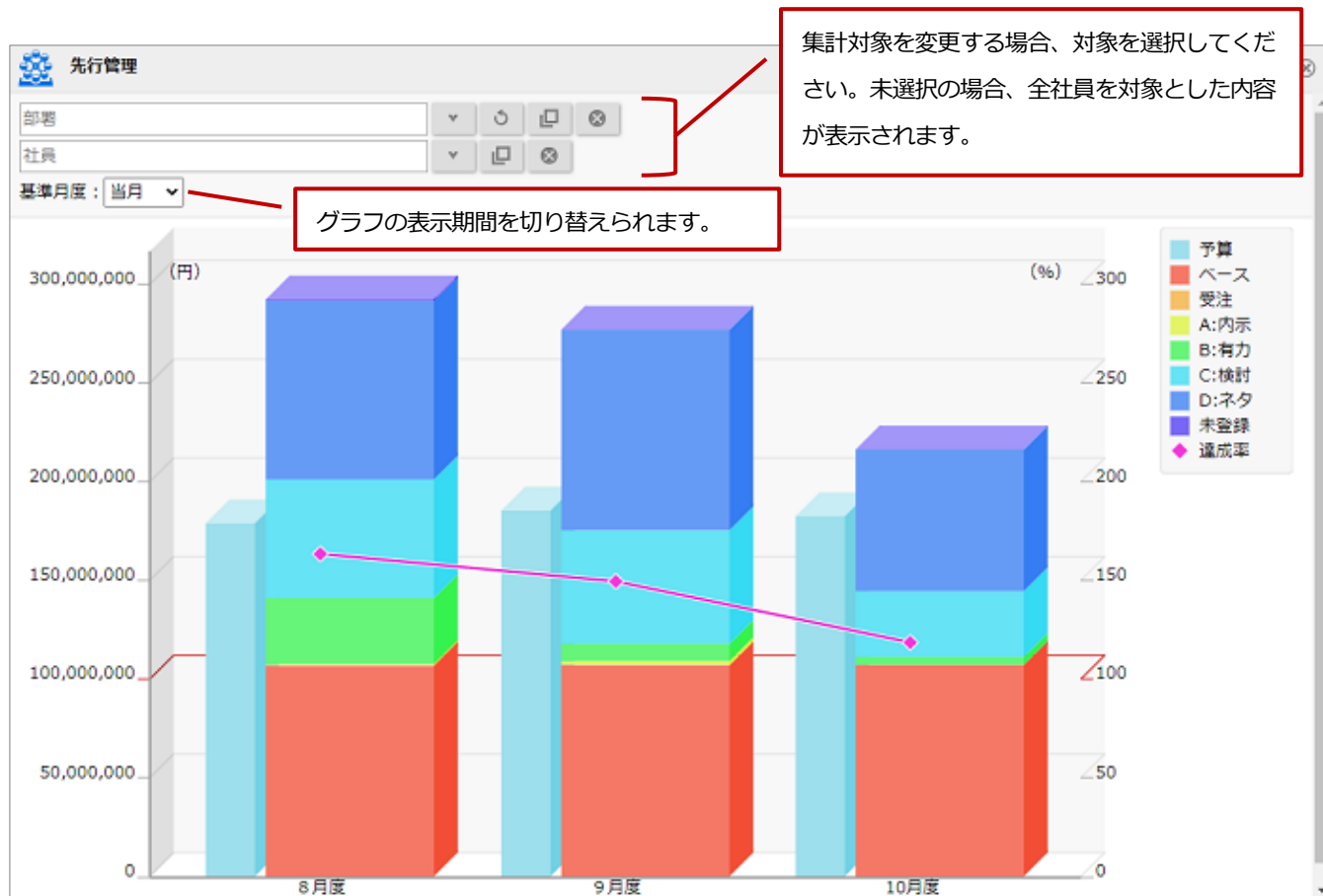
参加者ごとの指標が確認できます。

▼	予定区分	表結区分	重要度	商談日	商談日 開始時間	商談日 終了時間	商談日 時間(分)	レイアウト	■
📄	訪問計画分			2019/11/28	12:00	12:00	0	商談情報[営業部用]	有
📄	訪問計画分			2019/11/15	12:00	12:00	0	商談情報[営業部用]	な
📄	予定分			2019/11/14	14:00	14:00	0	商談情報[営業部用]	赤
📄	訪問計画分			2019/11/14	12:00	12:00	0	商談情報[営業部用]	有


1-16.先行管理について

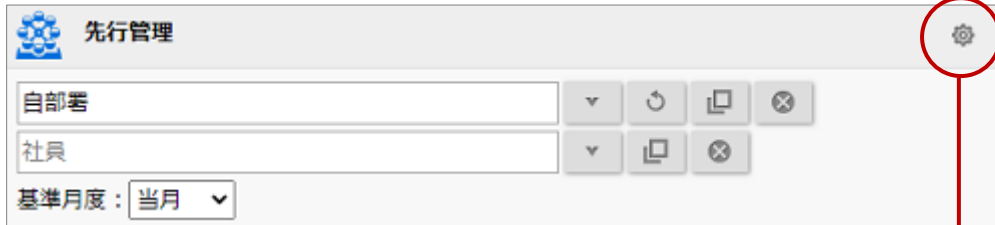
「先行管理」は、案件情報に登録された受注見込金額または売上見込金額のグラフをトップページに表示する機能です。

1-16-1.先行管理の対象部署・社員、基準月度を選択する



1-16-2.グラフの詳細を設定する

1. トップページ「先行管理」一覧から、（オプション設定）をクリックします。




項目	説明
基準日	表示する分析基準日を選択します。
対象	表示する対象を選択します。
受注確度	表示させる受注確度と形式を選択します。 選択できる受注確度は以下2種類です。 ① 状態が「受注扱い」または「継続中」の受注確度 ② 未登録 ※「まで」を選択した場合、選択したキーワードより上に設定されている受注確度が表示対象となります。
予算	先行管理に表示する予算を選択します。
グラフデザイン	グラフのデザインを選択します。

1-17.顧客創造ノート・自己発働ノートについて

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できる機能です。自社に合わせて変更できます。



顧客創造ノート

2021年2月17日(水)

新規開拓ですぐに取引してもらえないようでは、かえって危ない。

NIコンサルティング代表取締役：長尾一洋著「自己発働ノート」より引用した、社員への日替わりメッセージを表示できる機能です。自社に合わせて変更できます。



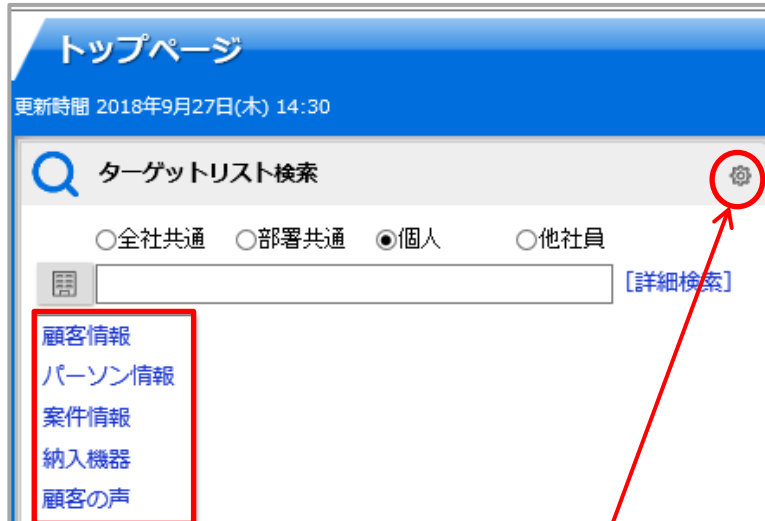
自己発働ノート

2021年2月17日(水)

君子は言に讎にして行に敏ならんことを欲す。（論語）

1-18.ターゲットリスト検索について

ターゲットリスト検索とは、登録したターゲットリストを検索する機能です。顧客情報やパーソン情報、案件情報など情報ごとにターゲットリストの検索が可能です。



トップページ
更新時間 2018年9月27日(木) 14:30

ターゲットリスト検索

全社共通 部署共通 個人 他社員

[詳細検索]

顧客情報
パーソン情報
案件情報
納入機器
顧客の声



トップページ > ターゲットリスト検索 (オプション設定)

表示件数: 10 ▼

保存 キャンセル

パーツ内に表示させる件数の設定をします。

1-19.ToDo メモについて

ToDo メモをトップページに表示させる機能です。



ToDo メモの絞り込み検索が可能です。

トップページ > ToDoメモ (オプション設定)

表示件数:

ToDo メモパーツ内に表示させるToDo メモ件数を設定します。

ボタン一覧	
	ToDo メモを完了します。
	ToDo メモを完了にして情報を登録できます。
	登録されている ToDo メモの優先度を変更します。
	登録されている ToDo メモを公開か非公開を設定します。

1-20.案件スコアリングについて

案件スコアリングは案件情報の HOT 度・見込度・優先度を分かりやすく、営業担当者に対して気付きを与える機能です。スコアの高い順に表示されます。

案件スコアリング

部署 [▼] [リセット] [クリア] [閉じる]

社員 [▼] [リセット] [クリア]

案件分類 [▼] [リセット] [クリア]

39 → 20XX/XX_SFA導入案件
森部産業（新規/法人/導入6か月未満）
ソフト
B:有力 2023年7月31日(月)
5,000,000円 相川 弘

1 2:内示 3 4 5 6 7 8 9

- 案件の情報が登録されています：
案件分類, 顧客の予算感, 金額, ニーズ・課題, 受注予定日
- 顧客の情報が登録されています：
決算月, 資本金, 従業員数, 顧客地域, TEL
- 商談に進捗があります。

スコアをクリックすると、案件スコアリングの詳細をポータル画面からも確認できます。

案件スコアリング 詳細

39 → 20XX/XX_SFA導入案件 相川 弘 (営業部/営業1課)

株式会社森部産業（新規/法人/導入6か月未満）
ソフト B:有力 2023年7月31日(月) 5,000,000円

1 2:内示 3 4 5 6 7 8 9

スコアの変動(1週間以内)	次回予定
<ul style="list-style-type: none"> 案件の情報が登録されています： 案件分類, 顧客の予算感, 金額, ニーズ・課題, 受注予定日 顧客の情報が登録されています： 決算月, 資本金, 従業員数, 顧客地域, TEL 受注予定日が近いです。 商談に進捗があります。 キーパーソンの登録があります。 顧客から引合情報があります。 顧客の情報を集めましょう： 年商, 企業業種, URL 案件の情報を集めましょう： 引合要因 30日以内に次回予定がありません。 	<p>7月28日 15:00 相川 弘 案件商談/メンテナンス @ヒアリングした結果をまとめる</p> <p>9月1日 13:00 三浦 咲</p> <p>9月4日 15:00 相川 弘 情報提供/リモート商談</p>

スコアの内訳	スコア推移と活動時間
<p>基本情報</p> <p>100</p> <p>80</p> <p>60</p> <p>40</p> <p>進捗度</p> <p>ヒアリング</p>	<p>100 (点) (分) 500</p> <p>80 400</p> <p>60 300</p>

閉じる

1-21.メール配信速報について

メール配信速報はメール配信後、メール配信先のアクション（メール開封、メール内の URL クリック）をお知らせする機能です。

配信したメール内容に興味がありそうな顧客やパーソンに対して優先的にアプローチする場合などにご活用いただけます。

重要

- 本機能は、Approach DAM を導入および Approach DAM Sprinkler オプション契約しているユーザー様のみ利用できます。

更新ボタンをクリックすると、最短 10 分間隔で最新データを取得できます

氏名 (顧客名)	配信タイトル	アクション	日時
森 友香/NI商事 (見込)	2021/03新製品 (Type-R) 紹介	URLクリック	3月7日
赤井 太郎/A&Z (見込)	2021/03新製品 (Type-R) 紹介	URLクリック	3月7日
高橋 悠/青旗工業 (見込)	2021/03新製品 (Type-R) 紹介	URLクリック	3月7日
清水 亜矢子/黄島デザイン (新規)	2021/03Approach DAMマガジンVol.11	URLクリック	3月7日
小林 太郎/太田家具 (見込)	2021/03新製品 (Type-R) 紹介	URLクリック	3月7日

クリックすると、対象の情報が表示されます。

補足

- 定期実行により、約 30 分間隔で最新データが反映されます。
- メール配信速報には、過去 1 ヶ月以内の開封または URL をクリックした情報が表示されます。1 ヶ月以上前のデータは表示対象外となります。

1-22.NI Collabo 360 連携について

Sales Force Assistant シリーズと NI Collabo 360 両方をご利用の場合、NI Collabo 360 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「SFA ポータル」も追加されます。

具体的な操作方法は、NI Collabo 360 の操作マニュアルを参照してください。

The screenshot displays the NI Consulting SFA Portal interface. At the top, it shows the company name '株式会社NIコンサルティング' and the user's role '営業一課 相川 守' in '在社' status. The date is '2018年9月27日(木) 18:44'. The main navigation bar includes 'マイポータル' and 'SFAポータル'. The interface is divided into several sections:

- スケジュール (グループ週表示):** A calendar view for the week of 9/27 (Thu) to 10/3 (Wed). It shows meetings for '赤城電機' and 'MTG 赤木電機'.
- 情報登録:** A sidebar menu with options like '日報', '商談情報', '業務情報', and '案件情報'.
- 自己発働ノート:** A note for 2018年9月27日(木) with the text: '如何なる道においても「分かった」と思った瞬間に成長の余地を失う。'
- 顧客創造ノート:** A note for 2018年9月27日(木) with the text: '営業マン時代、初めて注文をいただいた時は相手を拝みたくまりました。会社に帰る車の中で思わず叫びました。'
- 案件PICKUP:** A summary of case information:

最新案件情報 (0)	合計 0 円 ?
最新受注案件情報 (5)	合計 326,800,000 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] (1)	合計 7,200,000 円 ?
- 売上速報:** A summary of sales performance:

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	0円 / 0円 0% ?
年度利益予実績	0円 / 0円 0% ?
- 新着情報:** 1 item: 'テスト・アンケート' dated 9月20日.
- 通知情報:** 0 items.
- 予定:** 0 items.
- クイック検索:** Search for '赤木電機 (A) [0001]' at '東京都新宿区新宿1丁目2-3'.
- イエローカード:** 217 items. Includes categories like '長期未訪問顧客 (18)', '過剰訪問顧客 (0)', '長期放置案件 (21)', and '長期未訪問パーソン (8)'.
- キャンペーンタービー:** A message: 'ポータルパーツに表示するキャンペーンタービーを設定してください。'
- 先行管理:** A bar chart showing sales performance for 9, 10, and 11 months. The Y-axis ranges from 0 to 120,000,000 (円) and 0 to 80 (%).
- ターゲットリスト検索:** Search for target lists with filters for '会社共通', '部署共通', '個人', and '他社員'.

■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 SFA の入口として利用できます。

■メニュー連携

DMV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、アイコンを追加などできます。



■スケジュール連携


スケジュール一覧に、商談情報（予定/実績）・商談外情報を表示できます。

NI Collabo 360 を開いたまま登録した予定を確認できます。

※オプション設定から表示する内容を変更できます。

■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できます。

※マイポータルにも表示できます。

■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できます。

■クイック検索

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。

入力候補を選択すると対象の情報を閲覧できます。そのほか入力候補から履歴や履歴サマリー、顧客の声も直接閲覧できます。

※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。

※履歴サマリーを閲覧するためには、SFA GenAI オプションを導入し、商談情報の参照・一覧、履歴サマリーの権限が必要です。

※顧客の声を閲覧するためには、顧客の声オプションを導入し、参照権限が必要です。

■ToDo メモ

登録された ToDo メモをポータルパーツとして表示できます。


※  アイコンをクリックし、ToDo メモの表示について設定できます。

■顧客創造ノート・自己発働ノート

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」「自己発働ノート」をポータルパーツとして表示できます。


■情報登録

ポータルパーツから登録フォームを開き、情報を登録できます。

※  アイコンをクリックし、情報登録の表示について設定できます。


■案件 PICKUP

新規または更新される案件情報の動きをポータルパーツから参照できます。

※  アイコンをクリックして、表示対象について設定できます。


■案件スコアリング

HOT 度・見込度・優先度が高い案件をスコアの高い順に表示できます。

※  アイコンをクリックして、表示件数について設定できます。

■キャンペーンダービー

対象のキャンペーンダービーを表示できます。


※  アイコンをクリックして、表示対象について設定できます。

■予定

予定の状態になっている商談情報、業務情報、アプローチ情報を表示します。


■先行管理

先行管理のグラフを表示できます。

※  アイコンをクリックして、表示対象について設定できます。


■メッシュランキング

アプローチの優先度が高い顧客をランキング形式で表示できます。

※  アイコンをクリックして、表示内容について設定できます。

■メール配信速報

メール配信先のアクション（メール開封、メール内の URL クリック）を一覧で確認できます。

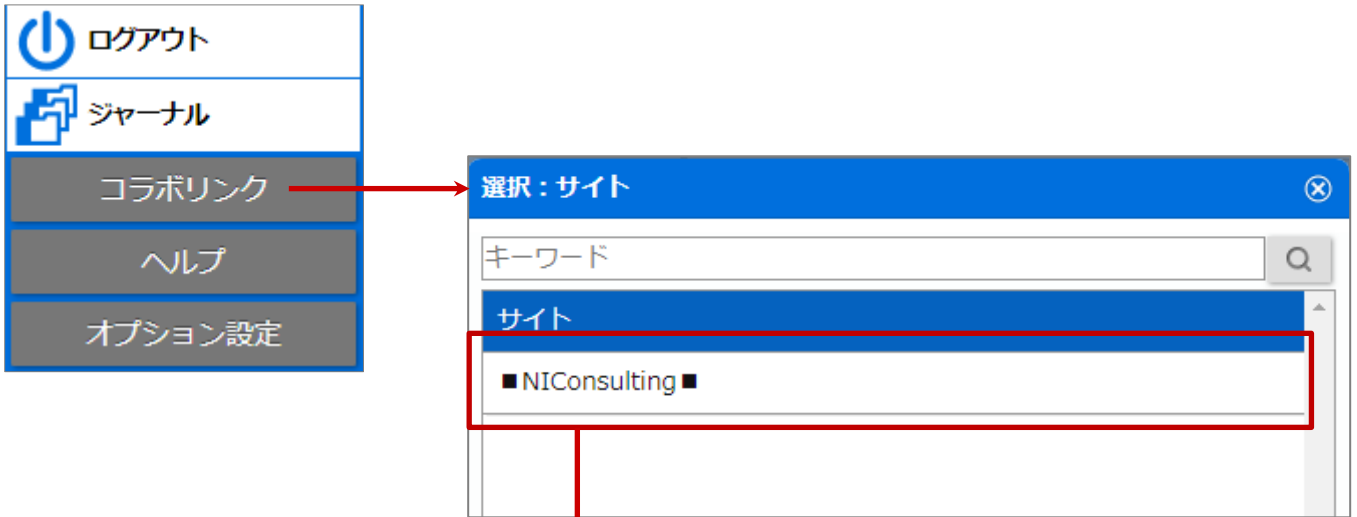
※  アイコンをクリックして、表示件数を設定できます。

1-23. コラボリンクについて

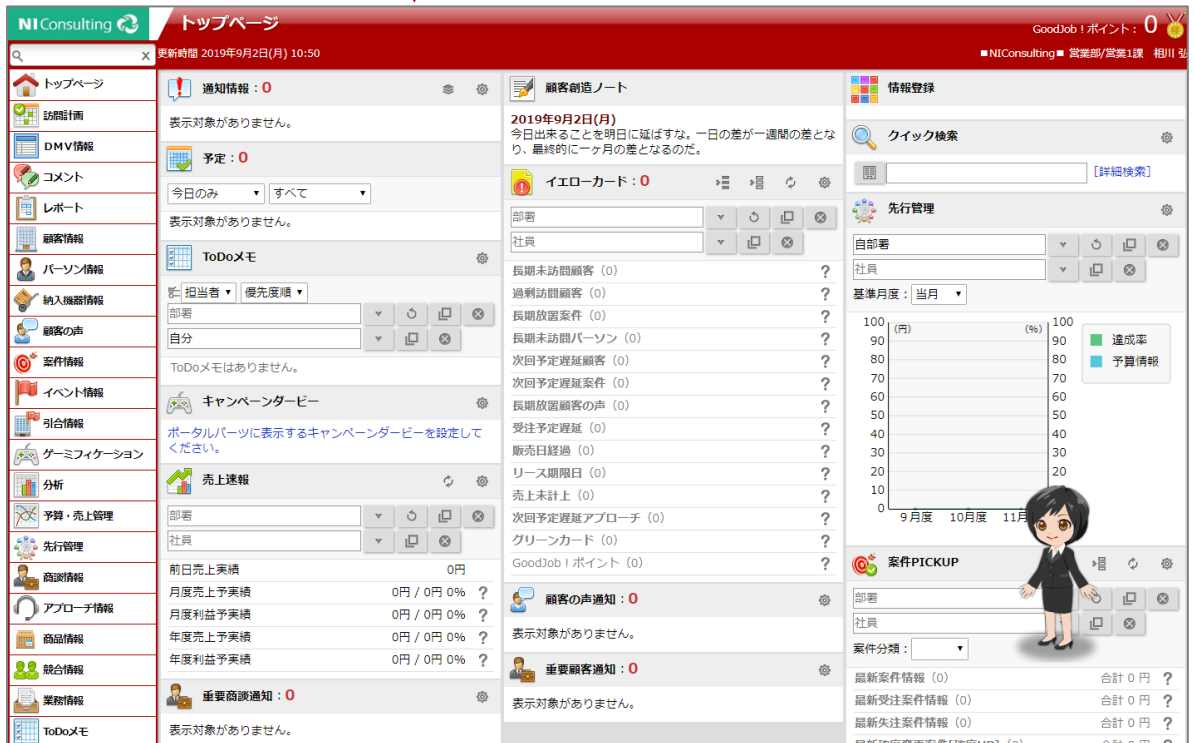
訪問できるリンクサイトがある場合、Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM のメニュー一覧にコラボリンクボタンが追加されます。

コラボリンクボタンからリンクサイトへ移動できます。

※コラボリンク機能の詳細は「システム設定マニュアル[コラボリンク]」(PDF)を参照してください。



[リンクサイト]



○ 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

2025年3月24日

第39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)