05.ＤＭＶ

目次

5-1.ＤＭＶ（DAILY MONITORING VIEW）について 2
5-1-1.ＤＭＶ（Daily Monitoring View）の構造 2
5-1-2.ＤＭＶ登録の流れ 3
5-2.ＤＭＶを登録する 4
5-2-1.ＤＭＶを登録する 4
5-2-2.ＤＭＶ登録項目一覧 6
5-2-3.ＤＭＶを通知する 8
5-3.ＤＭＶを参照する 9
5-3-1.ＤＭＶを参照する 9
5-3-2.週スケジュール/月スケジュール一覧 11
5-4.ＤＭＶを編集する 13
5-5.ＤＭＶを削除する 14
5-6.商談情報について 15
5-6-1.商談情報を登録する 15
5-6-2.商談情報を参照する 29
5-6-3.商談情報を編集する 35
5-6-4.商談情報を削除する 38
5-6-5.商談を通知する 39
5-7.業務情報について 41
5-7-1.業務情報を登録する 41
5-7-2.業務情報を参照する 48
5-7-3.業務情報を編集する 51
5-7-4.業務情報を削除する 52
5-8.ＤＭＶ提出ランキングについて 53
5-8-1.ＤＭＶ提出ランキングを参照する 53
5-9.ＤＭＶブックマークについて 56
5-9-1.ＤＭＶブックマークとは 56
5-9-2.ＤＭＶをブックマークする 57
5-9-3.商談情報をブックマークする 59
5-9-4.業務情報をブックマークする 60
5-9-5.ブックマークリストを参照する 61
5-9-6.ブックマークを編集する 63
5-9-7.ブックマークを削除する 64
5-9-8.ブックマーク分類名を編集/削除する 65
5-10.デイリーモニターについて 66
5-10-1.デイリーモニターとは 66

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。

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

5-1.ＤＭＶ（Daily Monitoring View）について

5-1-1.ＤＭＶ（Daily Monitoring View）の構造

ＤＭＶ（Daily Monitoring View）は、「商談情報」「業務情報」「顧客の声」など、その日登録した様々な情報が表示されています。ＤＭＶは各情報をまとめて表示させるフレームの役割を持ちます。一日の活動内容は、このＤＭＶ画面から全て登録できます。営業活動（訪問・商談など）の履歴は、「商談情報」に登録します。資料作成や会議については「業務情報」へ履歴を登録します。その他の情報は、その目的に合わせて各情報に登録します。

5-1-2.ＤＭＶ登録の流れ

ＤＭＶ登録は以下のような流れで登録します。

※1：顧客の声オプションを導入している場合のみご利用いただけます。
※2：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ご利用いただきます。
※3：顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AO 導入の場合のみご利用いただけます。

5-2.ＤＭＶを登録する

5-2-1.ＤＭＶを登録する

ＤＭＶ登録の流れに沿ってＤＭＶを登録します。

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。

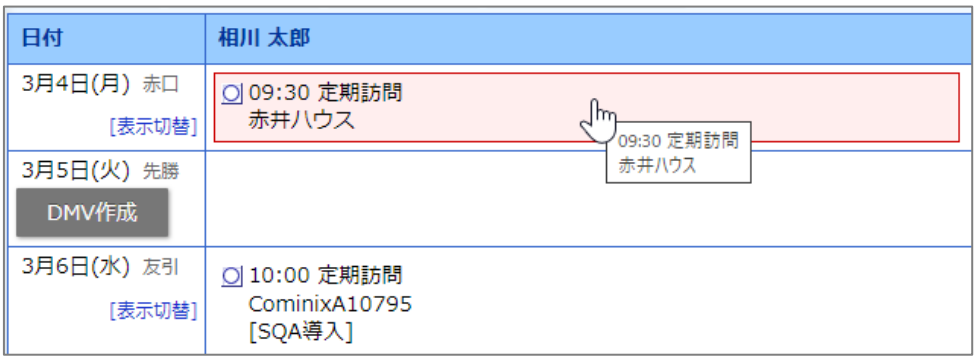
「週スケジュール」画面が表示されます。

2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。

スケジュール一覧が表示されます。

3. DMV 作成 ボタンをクリックします。既に予定等が登録されている場合は表示部分をクリックします。

ＤＭＶ登録画面が表示されます。



4. 必要な項目を入力します。

※業務情報や競合情報などの登録ボタンは、

システム設定 ＞ Sales Force Assistant ＞ 共通 ＞ メニュー表示またはメニュー表示（部署別）で使用に設定されている機能が表示されます。設定については、システム管理者にご確認ください。

※ＤＭＶ画面の詳細は、「5-2-2.ＤＭＶ登録項目一覧」を参照してください。

※商談情報の登録方法は、「5-6-1.商談情報を登録する」を参照してください。

※業務情報の登録方法は、「5-7-1.業務情報を登録する」を参照してください。

※競合情報の登録方法は、「競合」-「競合情報を登録する」を参照してください。

※顧客の声の登録方法は、「顧客の声」-「顧客の声を登録する」を参照してください。

※売上情報の登録方法は、「予算・実績」-「売上情報検索から登録する」を参照してください。

※商品情報の登録方法は、「商品」-「商品情報を登録する」を参照してください。

※ToDo メモの登録詳細は、「ToDo」-「ToDo メモを登録する」を参照してください。

5. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

保存横の［V］ ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

※その日のＤＭＶ登録が全て終了して、ＤＭＶ通知する場合は、「5-2-3.ＤＭＶを通知する」を参照してください。

補足

・ 経費入力ボタンから経費を登録できます。
経費入力ダイアログには、DMV の営業日を利用日、商談情報（同行商談含む）の顧客名を訪問先に自動セットして表示されます。営業活動での経費入力する手間を軽減するなど、ご活用ください。

※経費入力ボタンは、NI Collabo 360 をご利用の場合に表示されます。
※実施の商談情報が自動セットの対象です。予定・中止の商談情報は自動セットの対象外です。

・ その日に交換した名刺や領収書をバスケットにアップロードできます。
バスケットの解析結果を元に商談情報を登録したり、経費精算を行うことが可能です。
詳細は、バスケット「NI Collabo 360」マニュアルサイト（ni-ware.com）　をご確認ください。

※バスケットは、NI Collabo 360 をご利用の場合に表示されます。
※バスケットゴールが表示されるのは、操作者のＤＭＶのみです。

5-2-2.ＤＭＶ登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
営業日	ＤＭＶが入力された年月日が表示されます。 営業日を変更する場合、（カレンダー）ボタンをクリックして営業日を選択します。
氏名	ＤＭＶを登録した部署・氏名が表示されます。 異動などで担当者の部署を変更したい場合、入力候補または選択ボタンをクリックして新しい部署を選択してください。
区分	ＤＭＶの区分が表示されます。 当日のＤＭＶを表示する場合、「実施」が選択されますが、未来日のＤＭＶを開くと「予定」が選択された状態で表示されます。
作成区分	「作成中にする」にチェックを入れると、現在開いているＤＭＶが「作成中」であるという**意思表示**として利用できます。 営業日 ／ 更新日 ／ 部署名 ／ 氏名 ／ 赤コメント **2019年6月19日(水)** ／ 2019年6月19日(水) ／ 営業部/営業1課 ／ 加川 友子 作成途中のＤＭＶにコメントが入力されてしまうことがある場合や、詳細の入力を後日入力する場合などに利用します。 ※ＤＭＶの閲覧・コメント入力についてシステム制御はしていません。 ※操作をしているユーザー本人のＤＭＶのみ操作できます。
活動状況	商談情報・業務情報の活動時間をメーター表示します。 また SFA と連携しているプロジェクトかつ対応中のアクション情報（※）を表示します。 ※NI Collabo 360 をご利用時のみ。
商談情報・業務情報	商談情報・業務情報を登録します。 [参照]：「5-6-1.商談情報を登録する」　[参照]：「5-7-1.業務情報を登録する」
売上情報	売上の実績を登録します。
案件メンテナンス	「案件メンテナンス」レイアウトを使って登録された商談情報の件数が表示されます。 ※商談情報・業務情報欄には表示されません。 案件メンテナンス 件数：5 ／ メンテナンス：0 一括メンテナンス：4 その他：1 件数をクリックすると、詳細一覧が開きます。 履歴（2025年5月14日(水) 営業1課　相川 弘）　登録：商談情報　登録：業務情報　閉じる 1 - 5 / 5　≪最初へ　＜前へ　次へ＞　一覧件数 20 件 日付 - 実施　2025年5月14日(水) 株式会社さとう（既存客/B）　無料メンテナンス　営業1課 相川 弘 18:30 案件メンテナンス 案件名 / 案件分類 / 商談進捗度　受注確度 / 受注予定日 / 売上日　金額 / 利益 / 売上金額 / 売上利益 さとう　部品交換　D:ネタ　2,100,000円 部品　2025年6月24日(火)　480,000円 9 8 7 5 6:見積・提案書提出 3 2 1 商談内容

項目	説明
顧客の声	顧客の声を登録します。
競合情報	競合情報を登録します。
商品情報	商品情報を登録します。
当日登録情報	顧客情報またはパーソン情報を登録した日に、担当者のＤＭＶに表示されます。 アイコンをクリックすると、リスト画面で登録情報を確認できます。 ※営業日に登録情報がある場合のみ表示されます。
ToDo メモ	ToDo メモを登録します。
エネコイン	一日の消費エネコインや獲得したエネコインの情報が表示されます。 ※アシスタント機能がインストールされている場合に表示されます。
UP！	UP！した情報が表示されます。 ※NI Collabo 360 をご利用時のみ。
デイリーモニター	日々の活動実績を把握できます。 営業活動を計画的に進めるために、現状を素早く・的確に把握することができます。 [参照]：「デイリーモニターについて」
報・連・相	上司への報告、連絡、相談事項を入力します。
明日の行動予定	明日の行動予定を入力します。 上段：明日のスケジュール予定が自動的に表示されます。クリックすると明日のＤＭＶを表示できます。 上段右上：表示切替 商談情報の表示方法を切り替えることができます。 【省略表示】 ・商談目的（訪問対象）：1 件ずつ表示。 ・商談目的（訪問対象外）：商談目的ごとにまとめて表示。 【展開表示】 ・すべて 1 件ずつ表示 下段：上記以外で登録する内容がある場合に入力します。
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「共通操作」－「閲覧制限を設定する」
詳細設定	
（自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
確認状況	
社員名/確認日時	「通知保存」ボタンをクリックしてＤＭＶ登録が完了した場合に表示されます。 最終確認日時には、通知先社員がＤＭＶを閲覧した日時が表示されます。閲覧していない場合は、「未確認」、ＤＭＶの閲覧権限がない場合は「閲覧不可」と表示されます。 また、通知された社員は自分の名前をクリックすることにより、コメントを残すことができます。 他の社員の名前をクリックすると、その人が記入したコメントを見ることもできます。 [参照]：「5-2-3.ＤＭＶを通知する」

5-2-3.ＤＭＶを通知する

登録したＤＭＶを上司などに通知します。

重要

- ＤＭＶ通知機能とは、その日に登録したＤＭＶを直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。
  通知を行うと、通知を受けた社員の通知情報ポータルパーツに表示されます。
  この機能を利用するためにはあらかじめ、
  オプション設定 ＞ Sales Force Assistant ＞ 通知 ＞ ＤＭＶ通知 で通知先を設定してください。
  ＤＭＶ通知先の設定方法は、「オプション設定」-「ＤＭＶ通知」を参照してください。
  ※システム設定画面からはログインユーザー以外のＤＭＶ通知先を一括登録できます。
  　システム設定 ＞ Sales Force Assistant ＞ ＤＭＶ ＞ ＤＭＶ通知一括設定 で設定してください。
- ＤＭＶを通知すると、ＤＭＶ画面には「確認状況」項目が追加され、ＤＭＶ通知先社員の確認状況を参照できます。

確認状況	
社員名	確認日時
本動 淳治	未確認
東海 和夫	未確認
馬場 正一郎	未確認

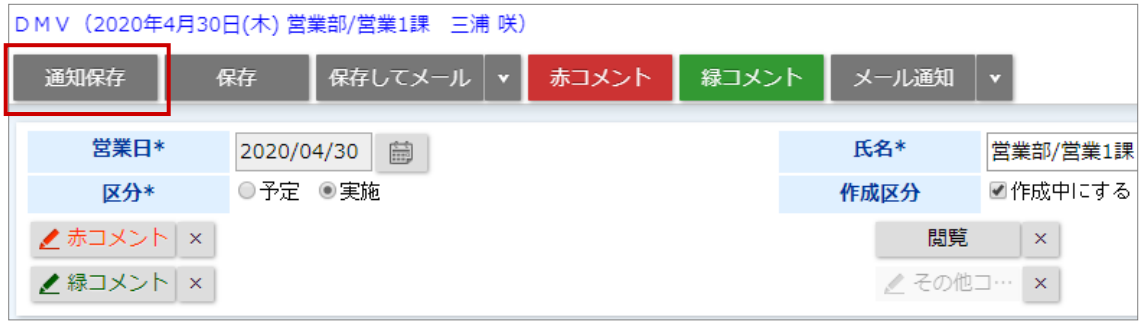
1. 通知するＤＭＶ登録画面を表示します。

2. 必要事項を入力したら、 ボタンをクリックしてください。

入力内容が保存され、ＤＭＶ通知先に通知されます。

※通知保存ボタンは、通知先を設定すると表示されます。

※他社員が通知保存ボタンを押すことはできません。



5-3.ＤＭＶを参照する

5-3-1.ＤＭＶを参照する

自分のＤＭＶを参照する

登録したＤＭＶを参照します。

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。

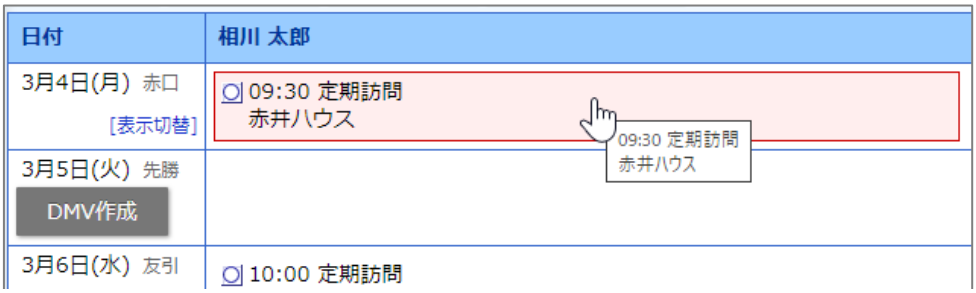
「週スケジュール」画面が表示されます。

2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。

スケジュール一覧が表示されます。

3. 参照するＤＭＶをクリックします。

「週スケジュール」「月スケジュール」の詳細については、「5-3-2.週スケジュール/月スケジュール一覧」を参照してください。



他社員のＤＭＶを参照する

他社員のＤＭＶを参照します。表示されるＤＭＶは、**実施登録**されたＤＭＶのみ表示されます。

1. 左メニューから「**コメント**」を選択します。

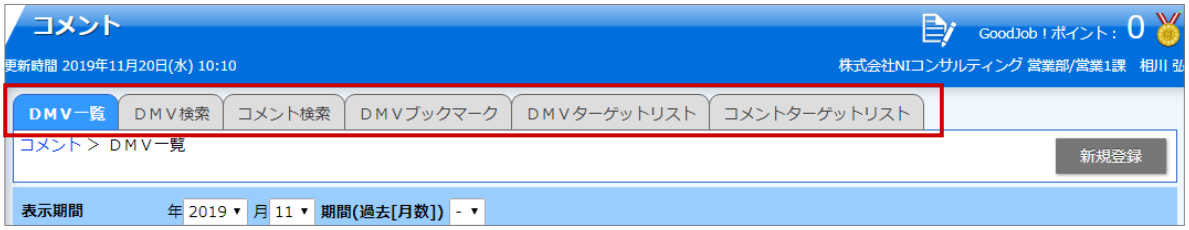
「ＤＭＶ一覧」一覧が表示されます。

2. 各タブメニューから参照するＤＭＶを絞り込みます。

「ＤＭＶ一覧」の詳細については、「コメント」を参照してください。

「ＤＭＶ検索」の詳細については、「共通操作」－「検索する」を参照してください。

ＤＭＶ検索では、詳しく参照するＤＭＶを絞り込むことができます。



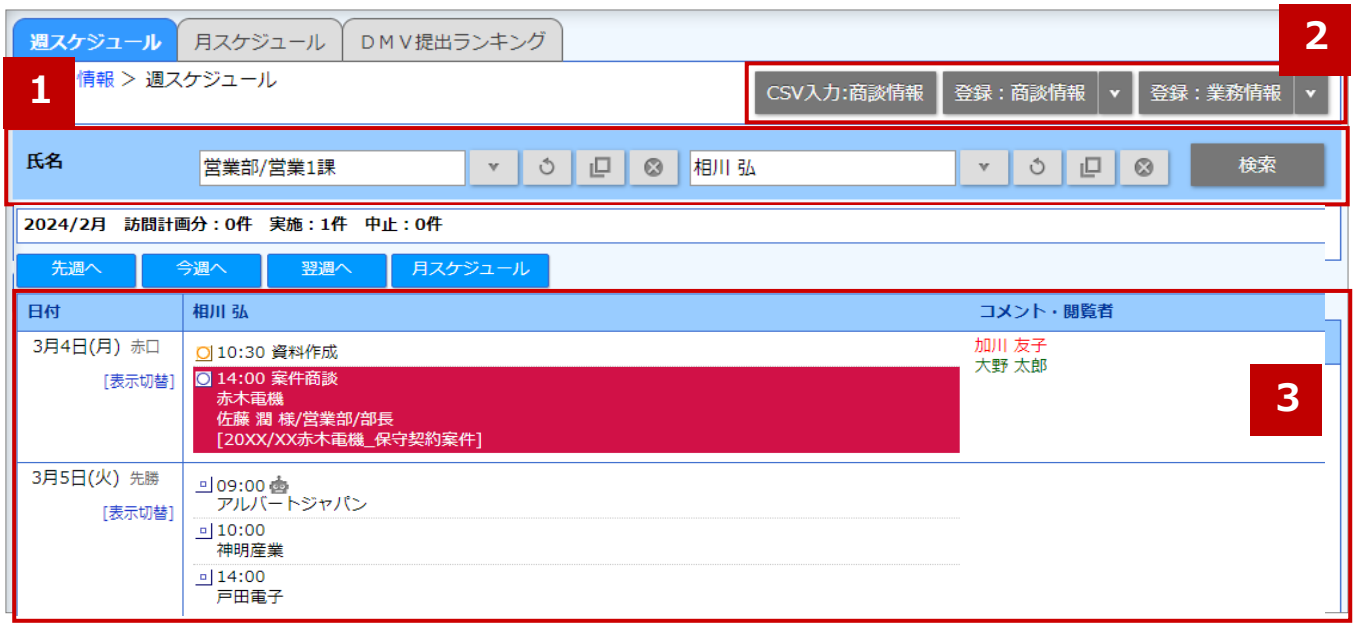
3. 氏名をクリックすることで、その社員のＤＭＶが表示されます。

補足

・　同行商談、同席業務はＤＭＶの同行商談、同席業務欄で確認できます。

・　案件情報の受注確度、受注予定日の変動、案件スコアを確認できます。

5-3-2.週スケジュール/月スケジュール一覧



番号	項目	説明
1	氏名	部署、社員を指定して絞り込みます。
2	CSV 入力:商談情報	CSV ファイルで商談情報を一括登録します。 [参照]：「オプション設定」-「CSV 入力」-「商談情報」
	登録：商談情報	商談情報を登録します。[参照]：「5-6-1.商談情報を登録する」
	登録：業務情報	業務情報を登録します。[参照]：「5-7-1.業務情報を登録する」
3	日付	月スケジュール、週スケジュールの表示の始まりを個人ごとに設定できます。 [参照]：「オプション設定」-「ＤＭＶスケジュール」
		作成中：作成中のＤＭＶであることを表します。 ＤＭＶの作成区分「作成中にする」にチェックを入れると表示されます。
		六曜：六曜が表示されます。 ※システム設定から表示の設定ができます。
		表示切替：商談情報の表示方法を切り替えることができます。 【省略表示】 ・商談目的（訪問対象）：１件ずつ表示。 ・商談目的（訪問対象外）：商談目的ごとにまとめて表示。 【展開表示】 ・すべて１件ずつ表示
		DMV 作成：クリックすると、ＤＭＶ登録画面が表示されます。 当日を含む過去日に表示されます。
		予定作成：クリックすると、ＤＭＶ登録画面が表示されます。 操作日翌日以降の日付（未来日）に表示されます。
	社員名	スケジュール（予定、実施、中止）が表示されます。 ※同行商談の場合は、商談目的の前に「同行商談」と表示されます。 ※同席業務の場合は、業務名の前に「同席業務」と表示されます。 ※他社面談者をセットしている場合は、面談者の下に表示されます。 ※アポイントアシストで自動的に作成された情報には が表示されます。 ※「案件メンテナンス」レイアウトを使って登録された商談情報は 件数のみ表示されます。

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">※NI Collabo 360 をご利用時、NI Collabo 360 のスケジュールが表示されます。
表示設定は、スケジュールのオプション設定から変更できます。
[参照]「スケジュールのオプション設定」-「連携設定」-「SFA スケジュール表示設定」</td></tr>
<tr><td>実施なし</td><td>「商談情報」または「業務情報」が未登録の状態でＤＭＶを「保存」または「通知保存」した場合「実施なし」と表示されます。
なお、登録後に商談情報・業務情報の日付を変更したことにより結果的にＤＭＶ内に情報がなくなった場合も同様です。</td></tr>
<tr><td>コメント・閲覧者</td><td colspan="2">コメント・閲覧があった場合、その社員名を表示します。</td></tr>
</table>

5-4.ＤＭＶを編集する

登録したＤＭＶを編集します。

注意

・　他社員のＤＭＶを編集することはできません。

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。

「週スケジュール」画面が表示されます。

2. 編集するＤＭＶを選択します。

ＤＭＶ登録画面が表示されます。

3. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

保存横の［V］ ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

・　複数のＤＭＶを一括で更新できます。

[参照]：「共通操作」－「一括更新する」

5-5.ＤＭＶを削除する

ＤＭＶを削除します。

注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- ＤＭＶは、その日登録した情報を１つにまとめて表示するフレーム機能のため、ＤＭＶを削除しても商談情報や業務情報などの各情報は削除されません。登録された情報を全て削除したい場合は、ＤＭＶを削除する前に各情報を個別に削除してください。
- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。
「週スケジュール」画面が表示されます。

2. 削除するＤＭＶを表示させます。

3. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数のＤＭＶを削除できます。
詳細は「共通操作」－「一括削除」を参照してください。

5-6.商談情報について

5-6-1.商談情報を登録する

商談情報では、訪問した顧客ごとに「誰と会って、何をしたか」などの情報を登録します。

商談情報を登録する

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。

「週スケジュール」画面が表示されます。

2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。

スケジュール一覧が表示されます。

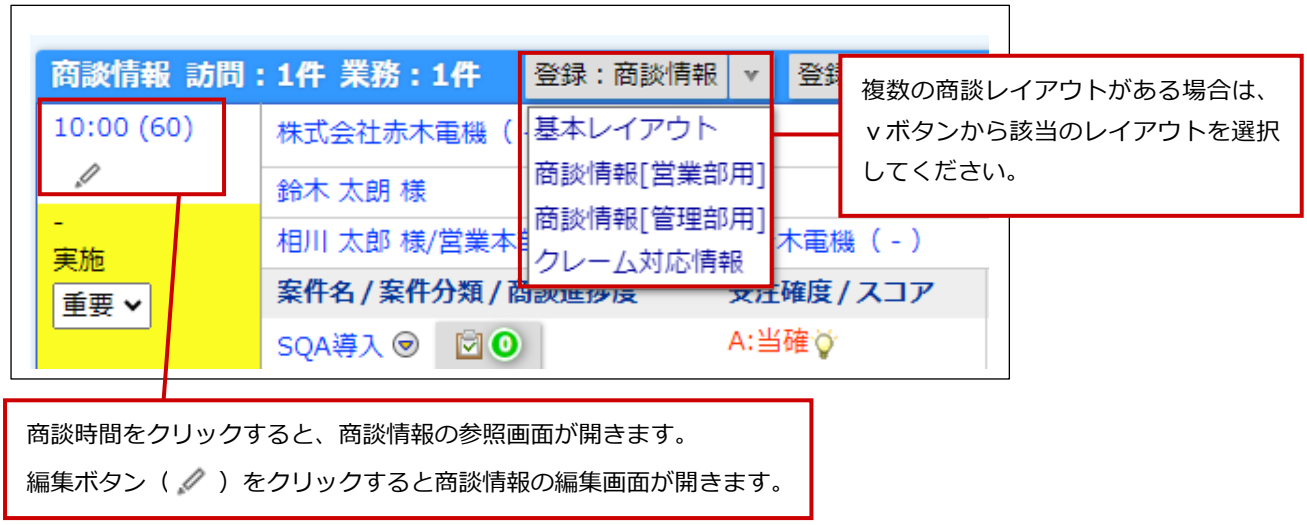
3. DMV 作成 ボタンをクリックします。

既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。

ＤＭＶ登録画面が表示されます。

4. 商談情報を入力します。

新規に商談情報を登録する場合は、 登録：商談情報 ボタンをクリックします。



5. 訪問内容を登録します。以下のいずれかの方法で、訪問先の「顧客名」をセットします。

※顧客名キーワードを入力し、表示された候補の中から選択します。

[参照]：「共通操作」-「入力候補機能を使う」

※選択ボタンから、顧客名を検索してセットすることもできます。

[参照]：「共通操作」-「情報を選択する」

6. 面談者をセットします。入力候補または選択ボタンからパーソン情報を選択します。

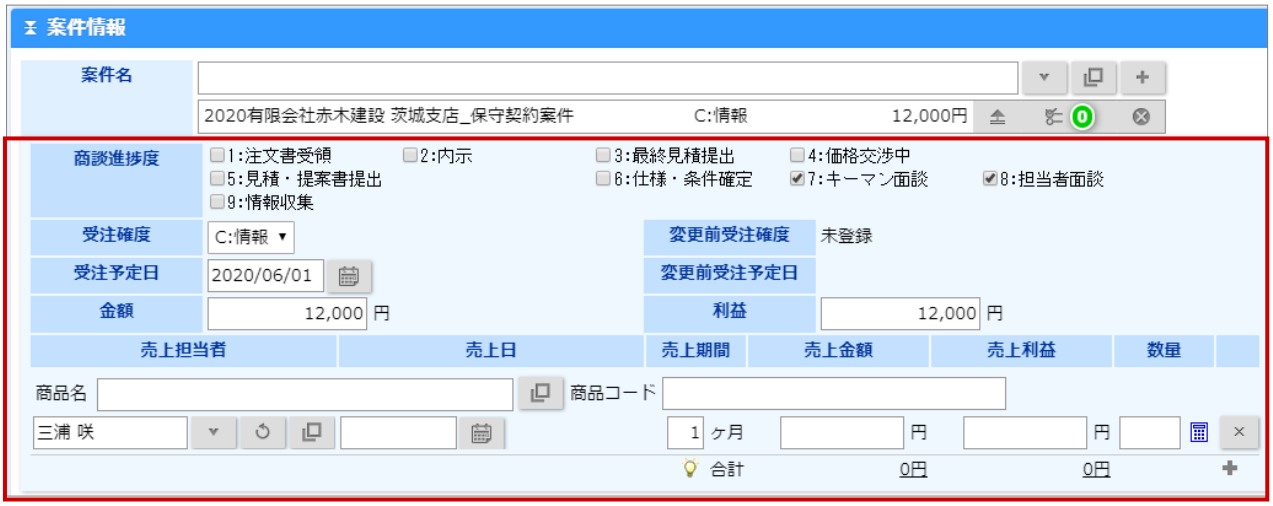
[参照]：「共通操作」-「入力候補機能を使う」「情報を選択する」

7. 案件情報をセットします。入力候補または選択ボタンから案件情報を選択します。

[参照]：「共通操作」-「入力候補機能を使う」「情報を選択する」

8. をクリックすると案件の明細項目が表示されます。

「商談進捗度」、「受注確度」など案件の詳細を登録します。



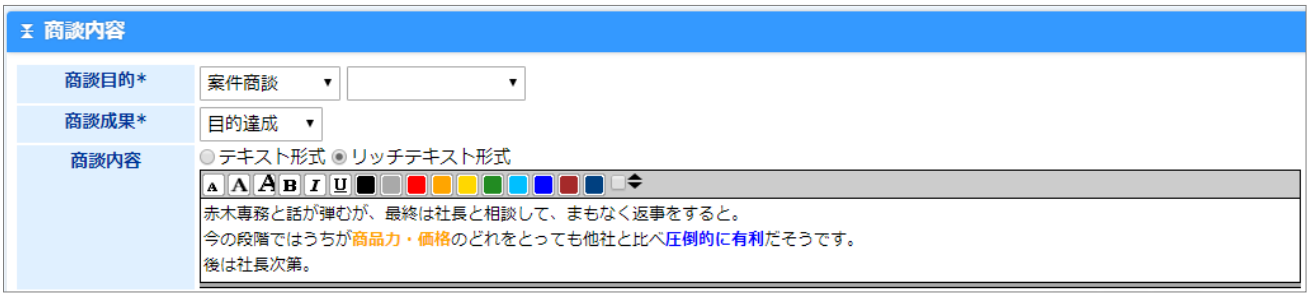
9. 「商談目的」以下の情報を入力します。

最後に 保存 ボタンをクリックします。

保存横の［V］ ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

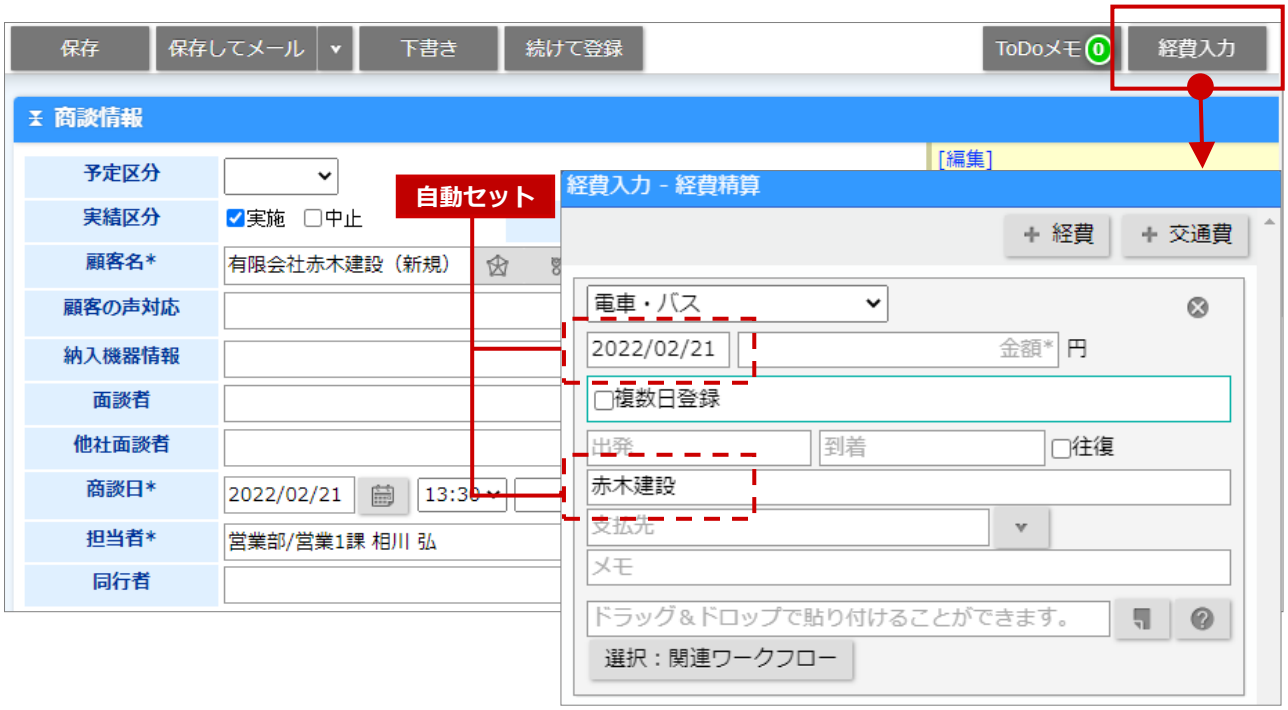
保存する：保存後、参照画面を開きます。



※各項目は「商談情報登録項目一覧」を参照してください。

補足

- 「続けて登録」ボタンをクリックすると、編集中の商談は保存され、顧客名を引き継いだ新規登録画面が表示されます。
- CSV ファイルを利用して商談情報を一括で登録できます。
  [参照]：「オプション設定」-「CSV 入力」-「商談情報」
- 経費入力ボタンから経費を登録できます。
  経費入力ダイアログには、商談日を利用日、顧客名を訪問先に自動セットして表示されます。

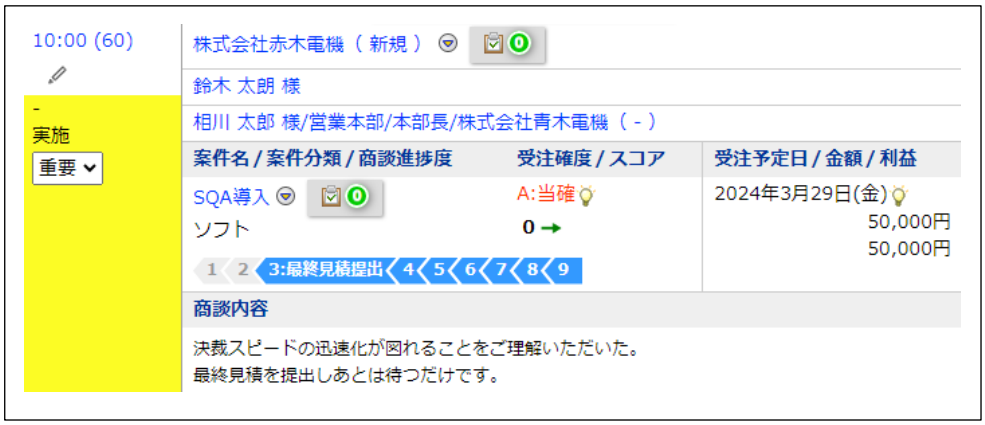


※経費入力ボタンは、NI Collabo 360 をご利用の場合に表示されます。
※自分が担当者または同行者に含まれている場合、経費入力ボタンが表示されます。
※実施の商談情報が自動セットの対象です。予定・中止の商談情報は自動セットの対象外です。

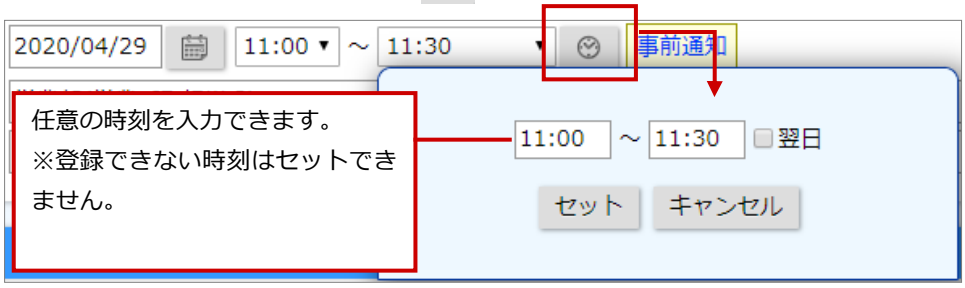
商談情報登録項目一覧

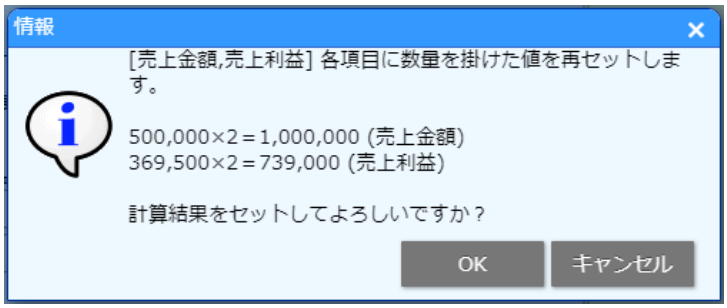
補足

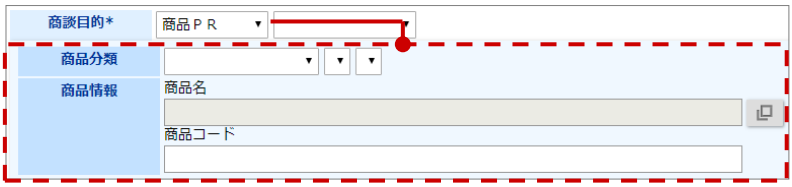
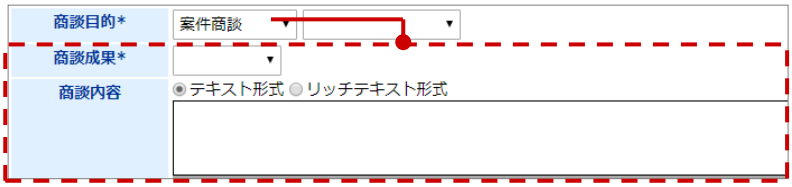
- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

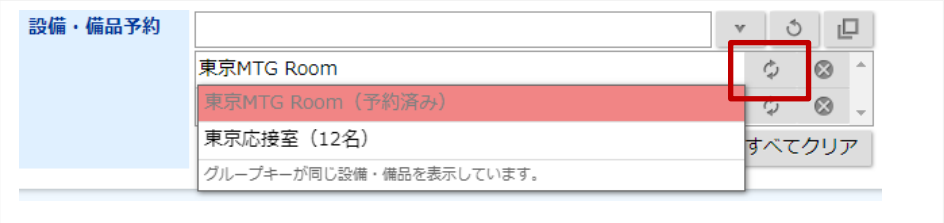
項目	説明
商談情報	
予定区分	スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo 360 ご利用時、表示されます。スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 予定の商談情報の場合に、以下の内容が表示されます。 「訪問計画分」:「訪問計画」から作成された商談情報の場合 ※顧客深耕、深耕創造、顧客深耕 R、顧客深耕 AO のみ 「予定分」: 上記以外の予定商談の場合 【例】
実績区分	チェックボックスで商談情報の区分を選択します。 予定していた商談がキャンセルになった場合は、「中止」を選択してください。 予定商談情報を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。 →「予定区分」が「予定分」と表示されます。 **※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと予定情報になるため、各種分析の実績データの対象外となります。**
重要度	重要度をプルダウンより選択します。 選択した重要度カラーがＤＭＶ画面にも反映されます。 【ＤＭＶ画面】  重要商談通知機能をご利用の場合、選択した重要度に応じて通知されます。 [参照]:「トップページ」-「通知情報について」

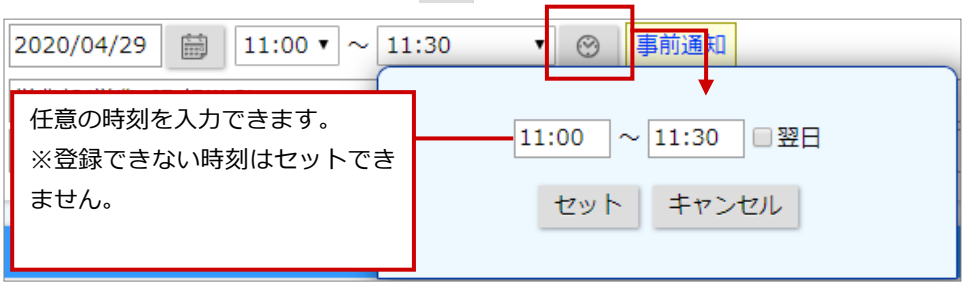
項目	説明
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※ ＋ ：顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [「顧客・パーソン」-「顧客情報を登録する」 ※ ：リレーションマップを表示します。 [参照]「顧客・パーソン」-「リレーションマップ一覧」
（顧客情報項目）	顧客情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]：「顧客・パーソン」
顧客の声対応	顧客の声を選択します。顧客を選択すると、既に登録された顧客の声がプルダウンに表示されます。プルダウンから顧客の声を選択してください。
納入機器情報 ※顧客創造（深耕）R を導入しており、かつ利用権限がある場合のみ表示されます。	納入機器を選択します。顧客を選択すると、既に登録された納入機器がプルダウンに表示されます。プルダウンから納入機器を選択してください。 ※プルダウンから納入機器の新規登録、詳細情報の参照も行うことが可能です。
面談者	面談者を登録します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※ ＋ ：パーソン情報の新規登録画面を表示します。 保存後、パーソン情報がセットされます。 [参照]：「顧客・パーソン」-「パーソン情報を登録する」 ※ ：リレーションマップを表示します。 [参照]：「顧客・パーソン」-「リレーションマップ一覧」
（パーソン情報項目）	パーソン情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]：「07.顧客・パーソン」
他社面談者	他社面談者を登録します。 訪問した顧客とは別の顧客のパーソン情報をセットすることができます。 ※ ＋ ：パーソン情報の新規登録画面を表示します。 保存後、パーソン情報がセットされます。 [参照]：「顧客・パーソン」-「パーソン情報を登録する」 ※ ：リレーションマップを表示します。 [参照]：「顧客・パーソン」-「リレーションマップ一覧」

項目		説明
商談日		商談日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。 商談時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。  ※商談時間の選択は、システム設定画面より以下の２種類から選択できます。 ① 例： 13：00 60 分 （開始時間と面談時間） ② 例： 13：00～14：00 （開始時間と終了時間）
担当者		担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※担当者の変更許可はシステム設定で設定されています。
同行者		商談の同行社員を選択します。（最大 10 人までセット可能。）
案件情報		
案件名		案件を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※ ＋ ：案件情報の新規登録画面を表示します。 保存後、案件情報がセットされます。 [参照]：「案件管理」-「案件情報を登録する」
	商談進捗度	案件がどの程度の段階まで進んでいるか、チェックボックスにチェックを入れます。
	受注確度	案件の受注度合いをプルダウンメニューより選択します。 ※商談進捗度のチェックを操作した際に、受注確度が自動的に変更されている場合、 受注確度の自動更新機能が設定されています。 詳細は貴社のシステム管理者へご確認ください。
	変更前受注確度	受注確度が変更されたとき、変更前の受注確度が自動表示されます。
	受注予定日	テキストボックスに受注予定日を直接入力してください。 （カレンダー）ボタンをクリックし、受注予定日を選択してください。
	変更前受注予定日	受注予定日が変更されたとき、変更前の受注予定日が自動表示されます。
	金額	受注予定金額をテキストボックスに直接入力します。
	利益	予定利益金額をテキストボックスに直接入力します。

項目	説明
案件情報	
売上明細項目	
商品名	自社商品名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
商品コード	テキストボックスに直接商品コードを入力します。 商品マスタに商品コードが登録されている場合、自動的にセットされます。 ※「先行管理」メニューの「商品分類別」、「商品別」の先行管理一覧を閲覧する場合、 この商品コードは必ず入力してください。
売上担当者名	売上担当者はログインユーザー名がセットされます。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
売上日(予定)	テキストボックスに直接入力するか、（カレンダー）ボタンをクリックして売上日を選択してください。
売上期間	売上明細の売上期間を、1-99 月（単月もしくは月ごとの分割）まで指定することができ、数値入力します。
売上金額	テキストボックスに売上金額を直接入力してください。
売上利益	テキストボックスに売上利益を直接入力してください。
数量	テキストボックスに商品数量を直接入力してください。 入力後、ボタンをクリックすると売上金額、売上利益に数量を掛けた値を再セットします。 （例）売上金額：500,000 円　売上利益：369,500 円　数量：2 個 →売上金額：1,000,000 円　売上利益：739,000 円 
合計	売上明細の合計金額、利益を自動計算して表示されます。 [売上期間 × 売上金額]　[売上期間 × 売上利益] 案件情報の金額/利益と売上明細の金額/利益が一致しない場合は、金額が下線表示され、「」アイコンでお知らせします。また、このアイコンをクリックすると売上金額（利益）を受注ベースにコピーできます。

項目	説明
PR 機種情報 ※システム設定画面から「PR 機種情報を利用する」にチェックが入っていて、かつ、レイアウト設定で表示項目として登録されている場合に表示されます。 ※以下の項目は、顧客創造（深耕）R をご利用の場合のみ表示されます。	
機種	テキストボックスに直接機種名を入力します。
メーカー	プルダウンメニューよりメーカーを選択します。
台数	台数をテキストボックスに直接入力します。
詳細設定	
（案件自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
商談内容	
商談目的	プルダウンメニューより商談目的をそれぞれ選択します。 商談目的は、顧客創造（深耕）の各分析機能において「訪問日数」集計に利用されます。 左側のプルダウンを選択すると訪問カウントします。右側のプルダウンのみ選択した場合は訪問カウントされません。
商談成果	プルダウンメニューより商談目的に対する成果を選択します。
（商談目的別自由項目）	「商談目的」別の自由項目が設定されている場合、選択した商談目的キーワードに応じて自由項目が表示されます。必要に応じて入力してください。  
商談内容	具体的な商談の内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」

項目	説明
Web 会議	商談情報を登録するさいに、Web 会議 URL を自動で発行できます。 Web 会議システムを使用する場合は、チェックを入れてアカウントを選択してください。 ※Web 会議を使用するためには、あらかじめアカウントを連携する必要があります。 [参照]：Web 会議システム連携設定 ※NI Collabo 360 をご利用の場合、表示されます。
設備・備品予約	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※選択時、他の予定で予約済みや予約制限など、登録する日時では予約できない設備・備品は背景がグレーで表示されます。日時を変更するか他の設備・備品を選択するなど調整してください。 ■ 設備・備品選択ダイアログ ①予約制限に引っかかっている場合に内容が表示されます。 ②アイコンをクリック後、該当する設備・備品の予約制限情報を確認できます。 ③カレンダーアイコンをクリックすると、登録日のスケジュールを確認できます。 ■設備・備品の入れ替え 予約していた設備・備品が使用されている場合に簡単に入れ替えできます。  入れ替えボタンをクリックすると、候補になる設備・備品が表示されます。 ※選択済みの設備・備品とグループキーが同じ設備・備品が表示されます。 選択済みの設備・備品にグループキーが設定されていない場合、 地域とカテゴリーが同じ設備・備品が表示されます。 ※NI Collabo 360 をご利用の場合、表示されます。 ※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 ※システム設定にて予約可能な設備・備品を登録できます。予約可能かどうかは、設備・備品ごとに異なります。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 ※参照時、参照制限がかかった設備・備品は伏字（*****）で表示されます。

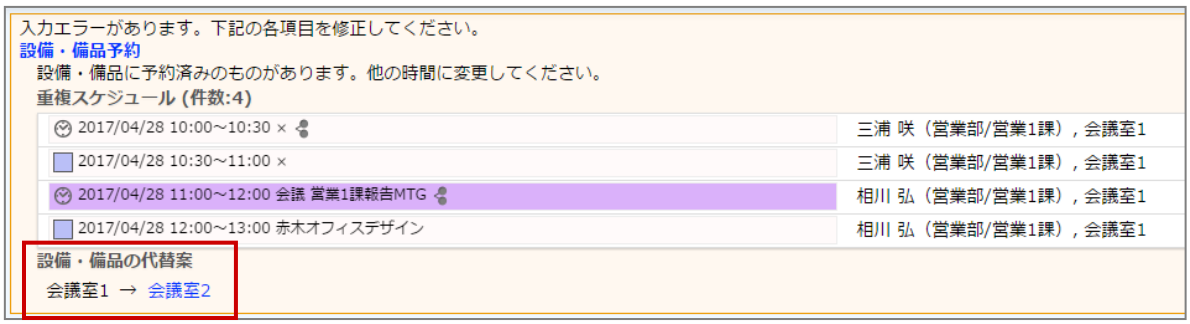
項目	説明
顧客の声分類	顧客の声の分類をプルダウンメニューより選択します。 自動的に顧客の声情報へコピー作成されます。当項目と次項目「顧客の声」内容が登録されます。
顧客の声	具体的な顧客の声の内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「共通操作」－「ファイルを添付する」
企業情報	
（顧客情報項目）	顧客情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]：「顧客・パーソン」
関連情報登録	商談登録時に関連する情報の新規登録または関連情報を参照することができます。 「顧客の声」「商品情報」「競合情報」「売上情報」ボタンをクリックすると、各情報の「新規登録」画面が別ウィンドウで表示されます。 「予算情報」ボタンをクリックすると、商談日が該当する年度の予算情報一覧画面が別ウィンドウで表示されます。 ※フォームに表示するボタンは、システム設定で自由に変更が可能です。 ※「予算情報」ボタンは、商談日に該当する年度の顧客予算が登録されていない場合、表示されません。
詳細設定	
（商談自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
次回の商談予定	次回予定の概要については、「次回の商談予定について」を参照してください。
商談日	商談予定日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。 商談時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。  ※商談時間の選択は、システム設定画面より以下の２種類から選択できます。 ① 例： 13：00 60 分 （開始時間と面談時間） ② 例： 13：00～14：00 （開始時間と終了時間）
次回予定顧客	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※ ＋ ：顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]「顧客・パーソン」-「顧客情報を登録する」 ※ ：リレーションマップを表示します。 [参照]「顧客・パーソン」-「リレーションマップ一覧」

項目	説明
予定区分	スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo 360 をご利用時、表示されます。 ※スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 次回予定の区分が表示されます。 ※次回の予定が登録されている場合に表示されます。
商談目的	プルダウンメニューより商談目的を選択します。
次回担当	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンで選択してください。
次回同行者	同行社員を選択します。（最大 10 人まで可能。） [参照]：「共通操作」-「情報を選択する」
課題準備等	課題準備等を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。 [参照]：「共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」
次回設備・備品予約	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンから選択してください。 ■ 設備・備品選択ダイアログ ①予約制限に引っかかっている場合に内容が表示されます。 ②アイコンをクリック後、該当する設備・備品の予約制限情報を確認できます。 ③カレンダーアイコンをクリックすると、登録日のスケジュールを確認できます。 ■設備・備品の入れ替え 予約していた設備・備品が使用されている場合に簡単に入れ替えできます。 入れ替えボタンをクリックすると、候補になる設備・備品が表示されます。 ※選択済みの設備・備品とグループキーが同じ設備・備品が表示されます。 選択済みの設備・備品にグループキーが設定されていない場合、 地域とカテゴリーが同じ設備・備品が表示されます。 ※NI Collabo 360 をご利用の場合、表示されます。 ※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 ※システム設定にて予約可能な設備・備品を登録できます。予約可能かどうかは、設備・備品ごとに異なります。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 ※参照時、参照制限がかかった設備・備品は伏字（*****）で表示されます。

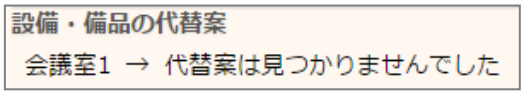
項目	説明
次回予定一覧	
次回予定一覧	 類似の次回予定がすでに登録されている場合、自動的に次回予定と同一の顧客の予定が表示されます。 次回予定顧客の商談予定が登録されている場合、その一覧を表示します。 記入中の商談との関連の強弱、商談日の順で並んでいます。をクリックすると、次回予定として設定したい項目をセットできます。 次回予定一覧に表示されている商談情報とは別に予定を登録したい場合は、［別の予定を登録］ボタンをクリックしてください。レイアウト、顧客名、案件名、面談者、顧客の声、納入機器（※顧客の声がセットされている場合のみ）、閲覧制限を自動セットした予定の商談情報が表示され、登録できます。
商談レイアウト（次回予定）	次回予定として作成される商談のレイアウトを設定します。
項目	説明
ToDo メモ	
（ToDo メモ）	[参照]：「ToDo」
閲覧制限	
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「共通操作」－「閲覧制限を設定する」
見積情報	
見積情報（SQA） ※Sales Quote Assistant を導入している場合のみ表示されます。	見積書を作成し、商談情報に見積書を追加して保存した場合にその見積書の情報がリンク表示されます。 表示内容：発行日+件名+税前合計（合計金額）
見積情報（見積共有管理） ※見積共有管理を導入している場合のみ表示されます。	見積書を作成し、商談情報を同時に入力＆保存をされた場合、その見積書の情報がリンク表示されます。 表示内容：提出日+提出分『件名』合計金額（税別）

補足

- 設備・備品予約の重複チェックについて
  商談情報にセットした設備・備品がすでに登録されている場合に、重複スケジュールを表示します。
  また、予約済みの設備・備品に対してグループキーで同じカテゴリーとして登録されている場合、空いている設備・備品を代替案として表示します。代替案をクリックして設備・備品を入れ替えることができます。



  代替案が無い場合はその旨が表示されます。



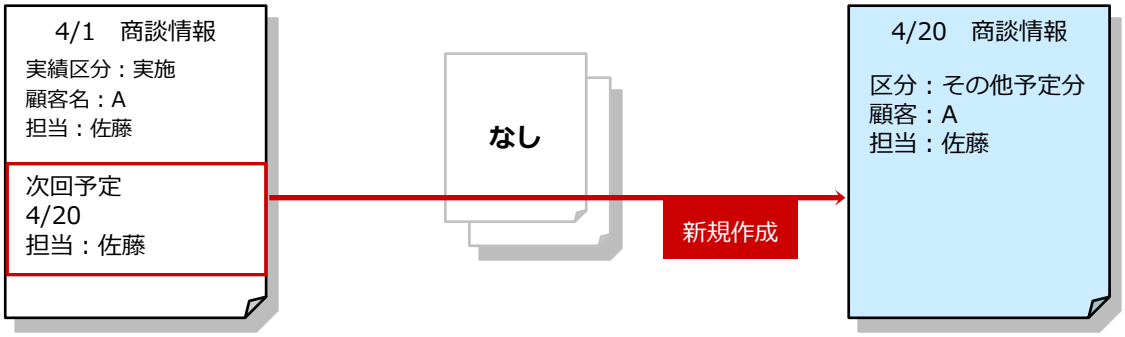
- 顧客深耕 AO 導入の場合、関連する情報の新規登録または関連情報の参照をすることができます。
  税務業務項目に表示された「調査立会履歴」「中間決算」「決算」「年末調整」「償却資産」ボタンをクリックすると、各情報の「新規登録」画面が別ウィンドウで表示されます。
  詳細はユーザー操作マニュアル「定型業務」を参照してください。

次回の商談予定について

次回の商談予定を作成すると、予定商談（=区分が「予定」の商談情報）が自動作成されます。
予定商談が作成される条件・注意点、作成パターンは次のとおりです。

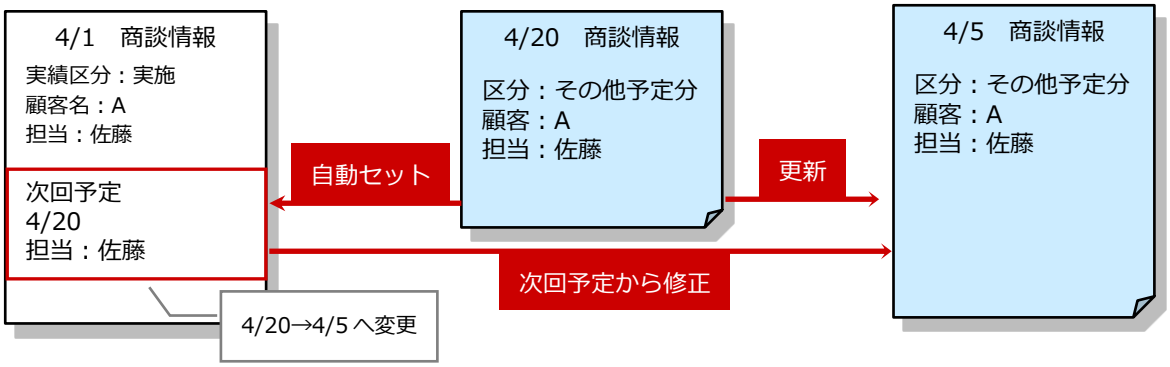
重要

■**商談予定日を入力すると、**未来日に予定商談が存在するかどうか検索します。**合致する予定商談がある場合かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合にその内容がセットされます。**
この時、**「次回担当者」＋「顧客名」**の条件で探します。予定商談が存在しない場合は新規に予定商談が作成されます。

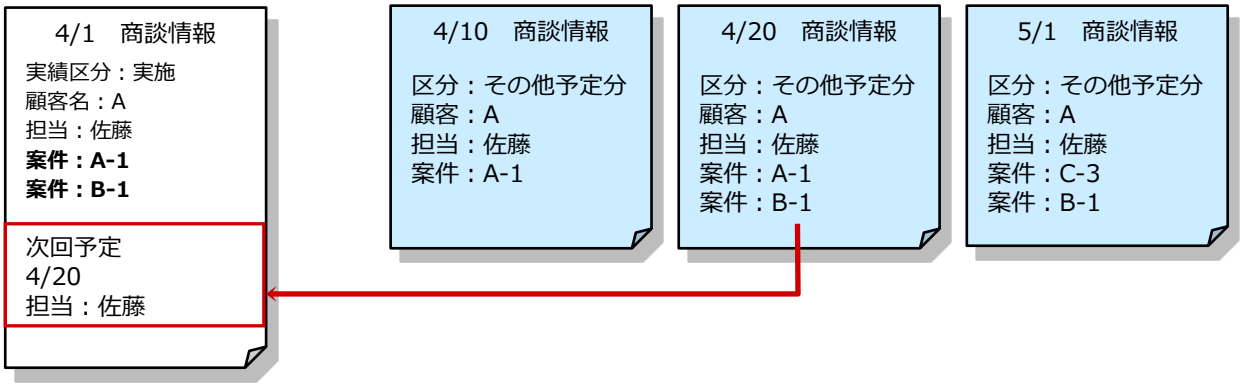


セットされた次回予定項目の内容を変更すると、次回予定を更新します。

<例>：4/20 の予定商談があったため、4/1 の情報登録時に自動的セットされた。しかし、4/5 に日付を変更して保存すると、4/20 予定商談は、4/5 に変更となった。



■顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕 AO をご導入している、かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合、**「次回担当者」＋「顧客」＋「案件」**全てに一致した直近の予定商談がセットされます。



その他の商談を次回予定としてセットしたい場合は、次回予定一覧から選択します。
■**予定商談**(＝区分が「予定」の商談情報)のまま「商談予定」を入力すると、予定商談は作成されません。

5-6-2.商談情報を参照する

商談情報を参照します。

商談情報を参照する

1. 左メニューから「**商談情報**」を選択します。

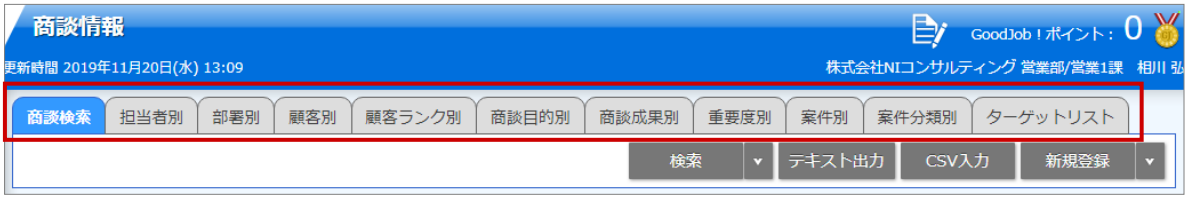
「商談検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する商談情報を絞り込みます。

※「商談検索」の詳細については、「共通操作」－「検索する」を参照してください。

※「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブの詳細については「商談情報タブ一覧」を参照してください。

※「ターゲットリスト」の詳細については、「共通操作」を参照してください。

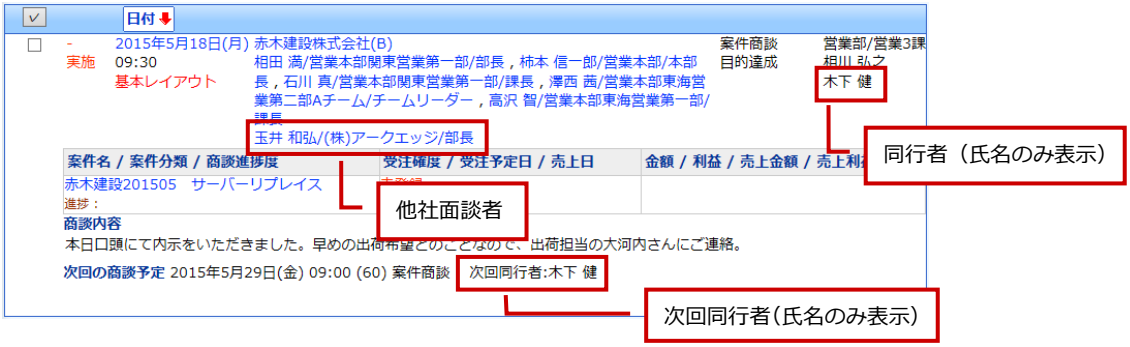


3. 参照する商談情報を選択します。

商談情報画面が表示されます。

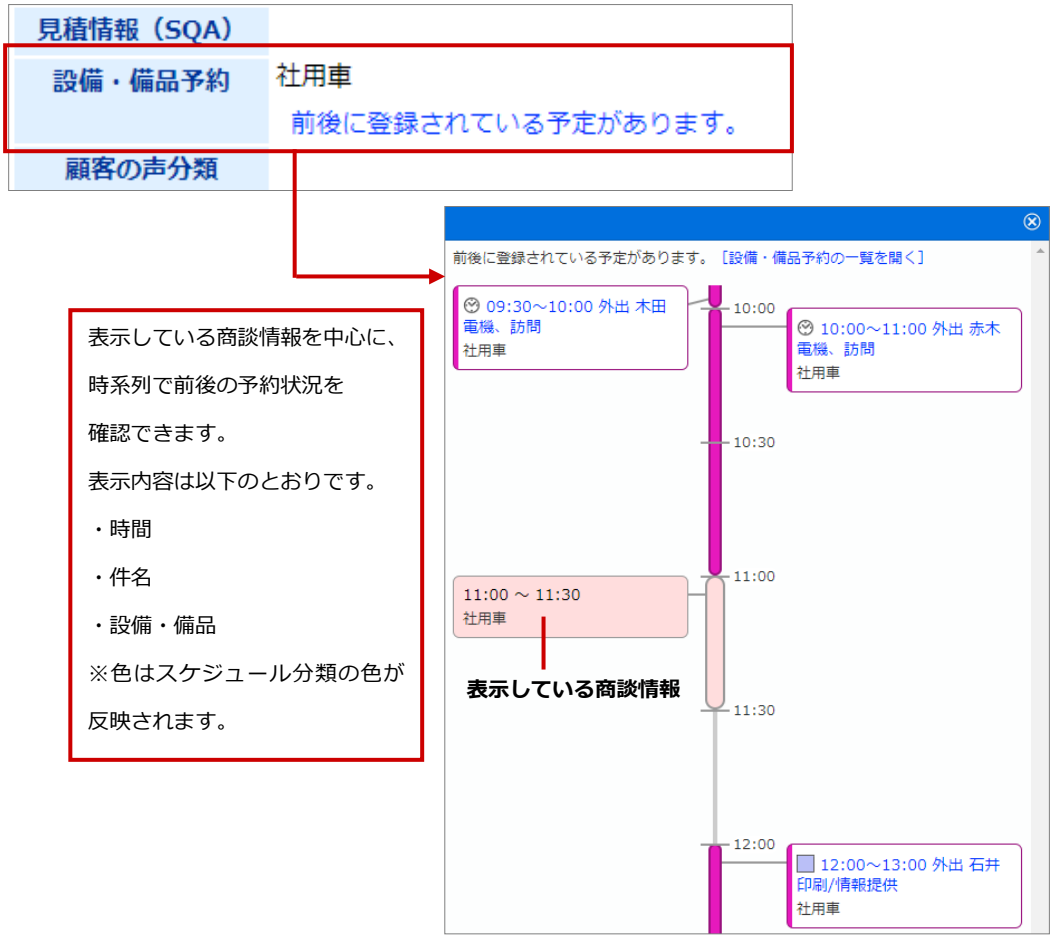
補足

- 顧客名、面談者、案件名が「*******」と表示されている場合、その顧客・案件に対して閲覧制限が設定されています。
- 同行者、他社面談者、次回同行者の表示について
  同行者は担当者の下、他社同行者は面談者の下、次回同行者は社員名の前に「次回同行者」と表示されます。

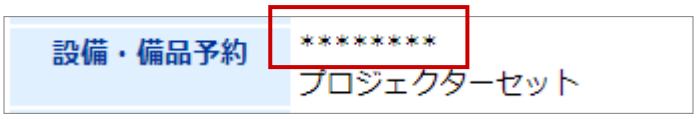


- 次回の商談予定が複数ある場合、ＤＭＶ画面では［表示する］リンクが表示されます。
  他の次回予定への参照リンクが表示し、他の予定も確認できます。（最大５件）

・　直近１時間以内 に同じ設備・備品の予定があった場合にお知らせします 。



・　参照制限がかかった設備・備品は伏字（*****）で表示されます。



・　アポイントアシストで自動作成された予定商談のメンテナンスをしたい場合は、
商談情報の作成者に「アシスタント」と入力し検索してください。
アポイントアシストで自動作成された予定商談を検索することができます。
[参照]：「アポイントアシストとは」

商談情報タブ一覧

「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」
「重要度別」「案件別」「案件分類別」「商談通知」タブ

重要

- 「商談情報」の各タブでは、様々な切り口から訪問件数を表示します。
  訪問集計対象の商談情報を集計してグラフ表示します。
- 「担当者別」「部署別」タブでは、アシスタント利用時に、ランキングの状況をレースでも確認することができます。
- （）括弧内に表示された数値は、対象顧客の「月基準訪問回数」です。基準に対してどれだけ訪問したかを把握できます。
  ※月基準訪問回数は、顧客情報内にある項目です。

赤字：商談履歴の登録件数
（　）：括弧内　集計対象の**月基準訪問回数**の合計

クリックすると、対象の商談情報一覧が表示されます。

補足

- グラフ表示スタイルはシステム設定にて、「基準訪問回数との相対表示」と「実数のみ」から選択できます。

番号	項目	説明
	レイアウト	集計する商談レイアウトにチェックを入れます。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。 商談の同行社員を含む場合は、チェックを入れてください。
	ターゲットリスト	「顧客別」タブのみ表示されます。表示したい商談履歴のターゲットリストを検索します。ターゲットリストは、顧客ターゲットリストです。 入力候補または選択ボタンから選択してください。
	顧客名	「顧客別」「案件別」タブのみ表示されます。 表示したい商談履歴の顧客名を検索します。 ※キーワードは単一指定です。
	集計期間	表示期間をプルダウンメニューより選択します。 「過去○ヶ月分」…過去何ヶ月分のＤＭＶを表示させるかをプルダウンメニューより選択します。 [例] 20XX 年 6 月より　「-」ヶ月分　・・・6 月分のみ表示 20XX 年 6 月より　「1」ヶ月分　・・・6 月分と 5 月分を表示 20XX 年 6 月より　「2」ヵ月分　・・・6 月分と 5 月分と 4 月分を表示
	表示順序	「担当者別」「部署別」タブに表示されます。 表示する順序について「ランキング」「社員マスタ順」のいずれかを選択します。 ランキング：合計件数の多い順に表示されます。 社員マスタ順：システム設定画面上で設定された順序から表示されます。 ※「担当者別」「部署別」以外のタブでは、ランキング順に表示されます。
	レース	「担当者別」「部署別」タブで、上記の表示順序を「ランキング」を選択している場合に表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。
2	合計件数	指定した集計期間内の訪問件数合計（件数/時間）が表示されます。 集計対象となる商談情報は、「商談目的」項目の集計対象キーワードが選択された情報をカウントします。 ※「重要度別」タブ一覧では、左右の「商談目的」項目の入力に関係なく集計対象になります。
	内訳表示	ボタンをクリックすると別の切り口からの内訳を表示することが出来ます。

番号	項目	説明
3	社数	指定した集計期間内の訪問顧客数（月）が表示されます。 対象となる商談情報に登録された顧客数をカウントします。
	件数推移	**グラフ上の数値** 訪問した（商談実施）回数（月） **グラフ上の（）括弧付き数値** 顧客に登録されている「月基準訪問回数」の合計値 **グラフについて** 基準訪問回数との相対表示の場合、集計対象の月基準回数合計を 100%とみなし、商談履歴の合計件数の割合を示しています。 商談履歴登録件数が上回った場合には、商談履歴の合計件数を 100%とみなし、顧客の月基準訪問回数合計を割合として示しています。 上記例では、商談履歴 16 回を 100%とすると、月基準訪問回数 5 回は、32.0%となり、その割合が帯グラフとして表示されています。

補足

- **月基準訪問回数のカウントについて**
  （）括弧内に表示された月基準訪問回数は、対象の顧客に登録された回数合計です。商談履歴が複数発生しても回数は重複カウントしません。
  例えば A 商事の月基準訪問回数が 2 回と設定されている場合、ある月に商談履歴が 5 件登録されていてもその月基準訪問回数は 2 回としてカウントします。
- レースはアシスタントを利用する場合に、表示されます。

5-6-3.商談情報を編集する

商談情報を編集します。

検索画面から編集する

1. 左メニューから「**商談情報**」を選択します。

「商談検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから編集する商談情報を絞り込みます。

3. 編集する商談情報を選択します。

商談画面が表示されます。

4. 編集 ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

5. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

保存横の［V］ ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

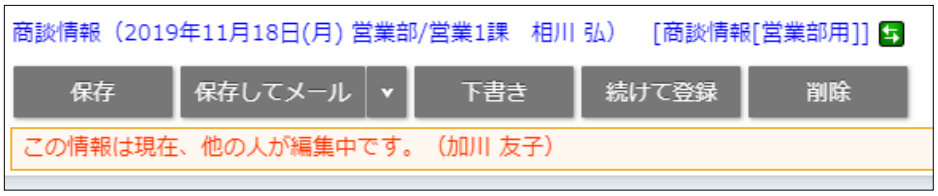
保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- 複数の商談を一括で更新できます。

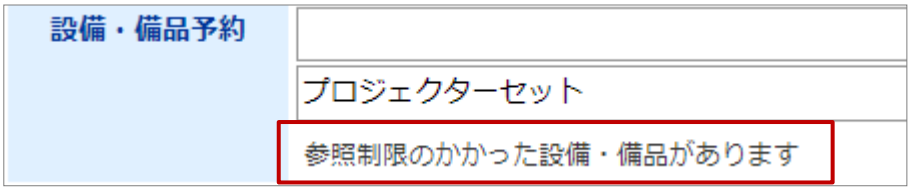
  [参照]：「共通操作」-「一括更新する」

- 商談編集時に、他の社員が商談を編集中の場合、画面上部にメッセージが表示されます。



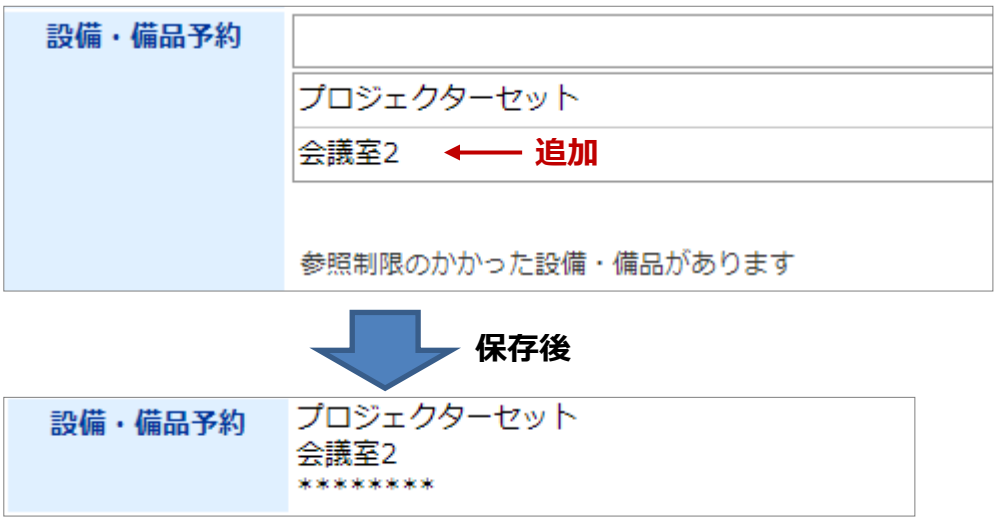
補足

・　参照制限がかかった設備・備品がセットされている場合、入力欄の下部にお知らせします。



セットする設備・備品を変更して保存しても、参照制限がかかった設備・備品はセットされた状態で保存されます。

例）設備・備品を追加して保存したとき



ＤＭＶ画面から編集する

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。

「週スケジュール」画面が表示されます。

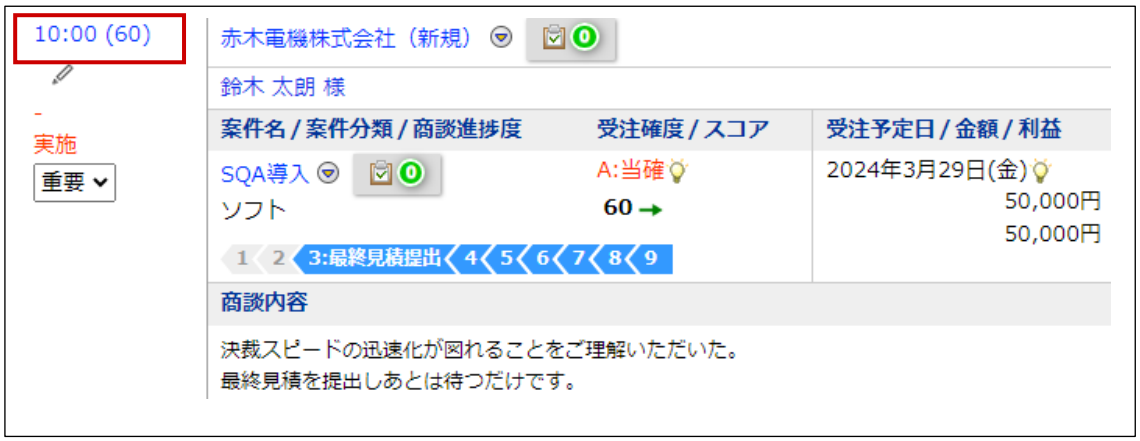
2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。

スケジュール一覧が表示されます。

3. 編集するＤＭＶを選択します。

4. 編集したい商談情報の「時間」あるいは アイコンをクリックします。

商談情報の編集画面が表示されます。



5. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

5-6-4.商談情報を削除する

商談情報を削除します。

注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除する商談情報を表示させます。

2. 編集 ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

3. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の商談情報を削除することができます。
  詳細は、「共通操作」－「一括削除する」を参照してください。

- アポイントアシストで自動作成された商談情報を削除する場合について
  アポイントアシストで自動作成された商談情報は、削除権限がなくても削除可能です。
  削除権限がない場合でも、特別に削除できる条件は以下のとおりです。
  １．標準版の商談情報フォームを開いている
  ２．ログインユーザーが担当者
  ３．未更新またはログインユーザーが更新（予定のまま）
  [参照]：「アポイントアシストとは」

5-6-5.商談を通知する

商談通知機能を利用して、通知を受けた商談情報を一覧表示します。

重要

・商談通知機能とは、登録した商談情報を直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。
通知情報は、通知を受けた社員の商談通知画面に表示されます。
この機能を利用するためにはシステム設定で商談通知機能を利用する設定とし、あらかじめＤＭＶ通知先を設定してください。設定の詳細は、「オプション設定」-「ＤＭＶ通知」を参照してください。
（商談通知の通知先は、ＤＭＶ通知の通知先と同一になります。）

補足

・商談を通知する機能は、商談通知機能を含めて４種類あります。各機能について、以下の違いがあります。

「**重要商談通知**」重要な商談のみ絞り込んで通知することのできる通知機能です。
[参照]：「トップページ」－「重要商談通知」

「**重要顧客通知**」状況を常に把握したい顧客に対して、自分以外の社員が商談情報を入力したときに通知する機能です。
[参照]：「トップページ」－「重要顧客通知」

「**重要案件通知**」状況を常に把握したい案件に対して、自分以外の社員が商談情報を入力したときに通知する機能です。
[参照]：「トップページ」－「重要案件通知」

「**商談通知**」　重要度、顧客、案件に関係なく、商談をＤＭＶ通知先に通知する機能です。
商談通知機能では、システム設定の設定により、商談情報にコメントした場合も通知者およびＤＭＶ通知先に通知をすることが可能です。

1. 左メニューから「**商談情報**」－「**商談通知**」を選択します。

「商談通知」画面が表示されます。

2. 商談通知機能により自分が通知を受けた未読の商談を参照する場合、表示対象は「通知分のみ」を選択し、確認状況は「未読」のみにチェックを入れ、 検索 ボタンをクリックします。

自分が通知を受けた商談が一覧表示されます。

番号	項目	説明
	表示対象	実績の商談情報について、表示する対象を選択します。 ◉通知分のみ：自分が商談通知を受けた商談情報のみを表示します。 ◉すべて：自分が商談通知を受けていない商談情報も表示します。
	確認状況	表示対象に「通知分のみ」が選択された場合に指定可能な項目です。 ☑未読：通知を受けた商談情報のうち、未読のものを表示します。 ☑既読：通知を受けた商談情報のうち、既読のものを表示します。
	通知日	表示対象に「通知分のみ」が選択された場合に指定可能な項目です。 商談通知された日付で絞り込みます。本日までの１週間が初期値です。
	商談日	表示対象に「すべて」が選択された場合に指定可能な項目です。 商談日の日付で絞り込みます。本日までの１週間が初期値です。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。 商談の同行社員を含む場合は、チェックをいれてください。
	未読にする 既読にする	チェックした商談情報について、一括で未読および既読のステータスを切り替えることが可能です。
2		・検索条件に該当する実績の商談情報が、商談通知の通知日時の降順で表示されます。 見出し行の「通知日時」をクリックすることで、降順、昇順の並び替えが可能です。 ・既読の商談情報は行の背景色がグレーで表示されます。
	☑	自分宛に商談通知された商談情報について、一括処理の対象を選択するためのチェックボックスが表示されます。
		アイコンをクリックすると、商談情報画面が表示されます。

5-7.業務情報について

5-7-1.業務情報を登録する

業務情報を登録します。

業務情報を登録する

■業務情報を登録する（ＤＭＶ）

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。

「週スケジュール」画面が表示されます。

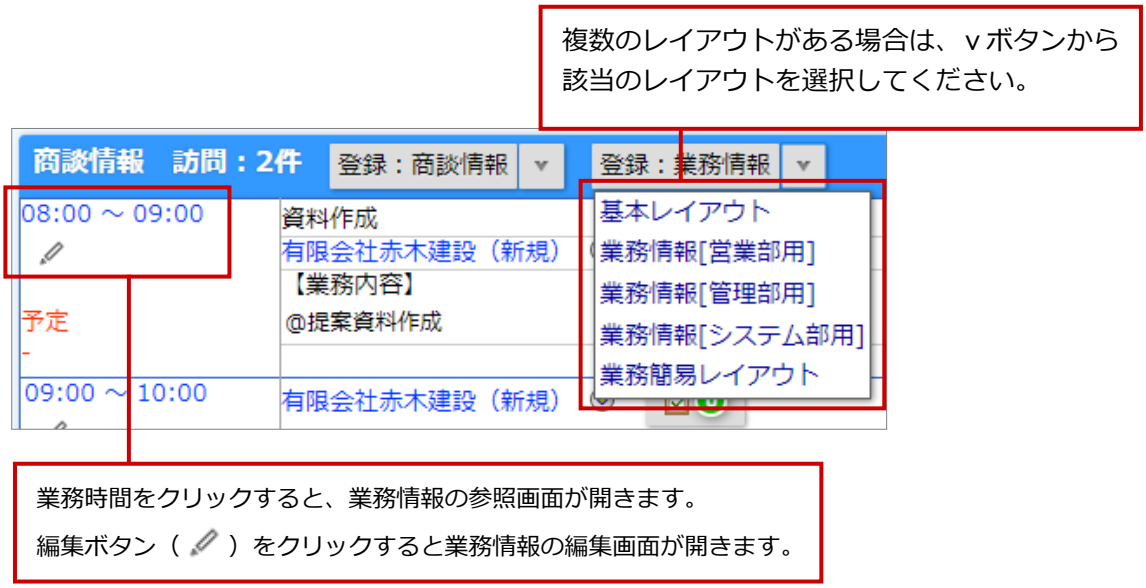
2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。

スケジュール一覧が表示されます。

3. DMV 作成 ボタンをクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。

ＤＭＶ登録画面が表示されます。

4. 新規に業務情報を登録する場合は、 登録：業務情報 ボタンをクリックします。



5. 必要な項目を入力します。

※各項目は「業務情報登録項目一覧」を参照してください。

6. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

■業務情報を登録する（業務検索画面）

1. 左メニューから「**業務情報**」を選択します。

⇒「業務検索」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

※複数のレイアウトがある場合は、 v ボタンをクリックし、該当のフォームを選択してください。

⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要な項目を入力します。

※各項目は「業務情報登録項目一覧」を参照してください。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

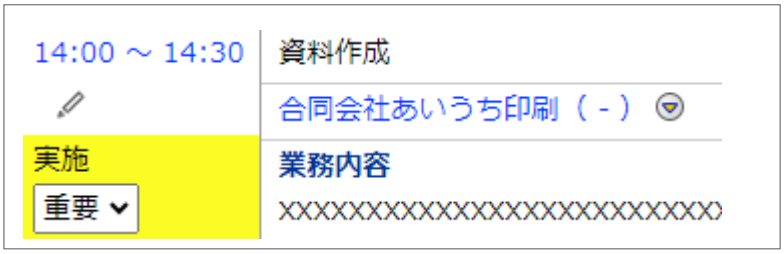
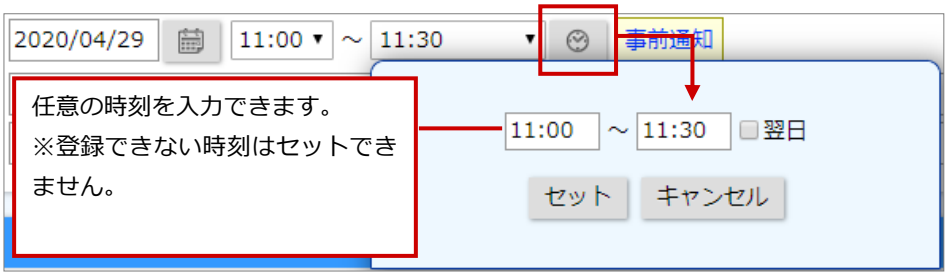
［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

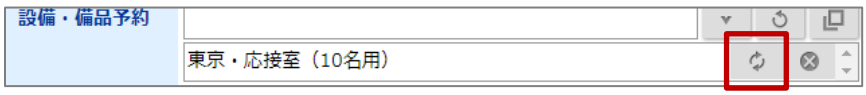
保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

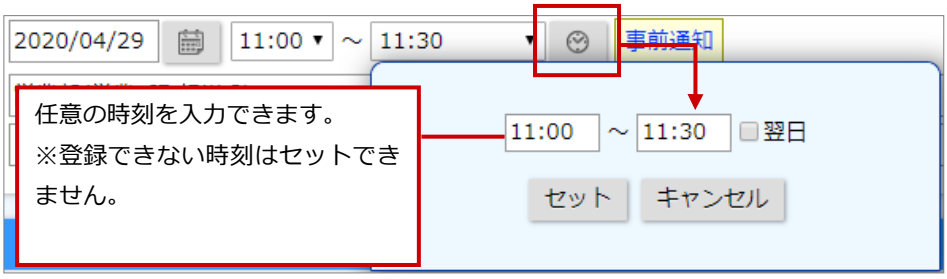
保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。
  また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
業務情報	
予定区分	スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo 360 ご利用時、表示されます。スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 予定の業務情報の場合に、以下の内容が表示されます。 「計画」:「訪問計画」から作成された業務情報の場合　※顧客深耕のみ 「予定」: 上記以外の予定業務の場合
実績区分	チェックボックスで業務情報の区分を選択します。 予定していた業務がキャンセルになった場合は、「中止」を選択してください。 予定業務を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。 →「予定区分」が「予定」と表示されます。
重要度	重要度をプルダウンより選択します。選択した重要度カラーがＤＭＶ画面にも反映されます。 【ＤＭＶ画面】  重要業務通知機能をご利用の場合、選択した重要度に応じて通知されます。 [参照]:「トップページ」-「重要業務通知とは」
業務日	業務日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。 業務時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。  ※業務時間の選択は、システム設定画面より以下の２種類から選択できます。 ① 例：　13：00　60 分　（開始時間と面談時間） ② 例：　13：00～14：00　（開始時間と終了時間）

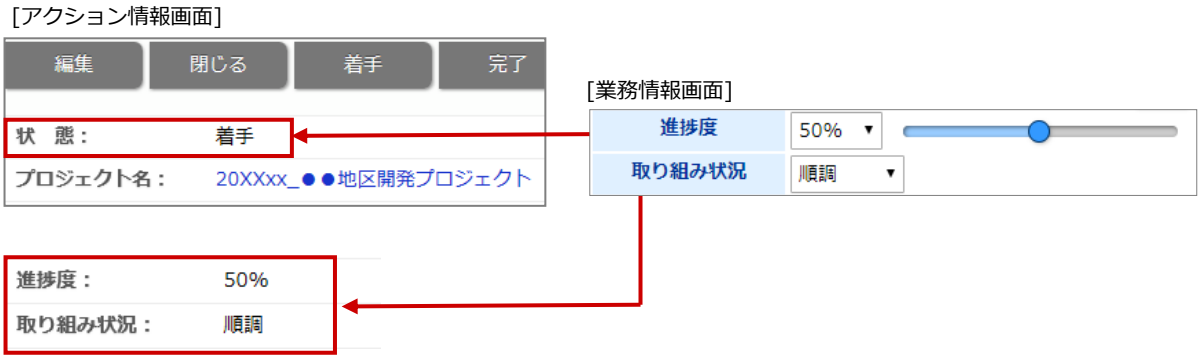
担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※担当者の変更許可はシステム設定で設定されています。
同席者	業務の同席社員を選択します。（最大 10 人までセット可能。）
Web 会議	業務情報を登録するさいに、Web 会議 URL を自動で発行できます。 Web 会議システムを使用する場合はチェックを入れてアカウントを選択してください。 ※Web 会議を使用するためには、あらかじめアカウントを連携する必要があります。 [参照]：Web 会議システム連携設定 ※NI Collabo 360 をご利用の場合、表示されます。
設備・備品予約	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※選択時、他の予定で予約済みや予約制限など、登録する日時では予約できない設備・備品は背景がグレーで表示されます。日時の変更、他の設備・備品を選択してください。 ■ 設備・備品選択ダイアログ ①予約制限に引っかかっている場合に内容が表示されます。 ②アイコンをクリック後、該当する設備・備品の予約制限情報を確認できます。 ③カレンダーアイコンをクリックすると、登録日のスケジュールを確認できます。 ■設備・備品の入れ替え 予約していた設備・備品が使用されている場合に簡単に入れ替えできます。  入れ替えボタンをクリックすると、候補になる設備・備品が表示されます。 ※選択済みの設備・備品とグループキーが同じ設備・備品が表示されます。 選択済みの設備・備品にグループキーが設定されていない場合、 地域とカテゴリーが同じ設備・備品が表示されます。 ※NI Collabo 360 をご利用の場合、表示されます。 ※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 ※システム設定にて予約可能な設備・備品を登録できます。予約可能かどうかは、設備・備品ごとに異なります。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 ※参照時、参照制限がかかった設備・備品は伏字（*****）で表示されます。 ※セットした設備・備品がすでに登録されている場合、重複に該当するスケジュールが表示されます。似た設備・備品が空いている場合は、代替案が表示されます。 詳しくは「設備・備品予約の重複チェックについて」を参照してください。

項目	説明
関連情報	
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
案件名	案件名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
アクション情報 **※NI Collabo 360 を導入時のみ。**	アクション情報を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※プロジェクト情報と紐づいていないアクション情報は表示されません。
業務内容	
業務名	業務名を選択します。 ｖボタンをクリックすると、業務名選択ダイアログが表示されます。 業務名を選択してください。 選択しない場合は、ダイアログ以外の部分をクリックしてください。 該当する項目がないときは、直接テキストボックスに入力してください。
進捗度	進捗度をプルダウンメニューより選択するかバーを動かします。 進捗度に応じて割合をバーで表示します。
取り組み状況	取り組み状況をプルダウンメニューより選択します。
業務内容	具体的な業務内容を入力します。 テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し、入力します。 [参照]：「共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「共通操作」－「ファイルを添付する」
詳細設定	
（自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
次回予定	
次回予定日	次回予定日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。 業務時間はプルダウンより選択するか、をクリックして時間を入力してください。 
次回予定区分	スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo 360 をご利用時、選択プルダウンが表示されます。 ※スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 ※スケジュール分類を利用していない場合、空欄で表示されます。

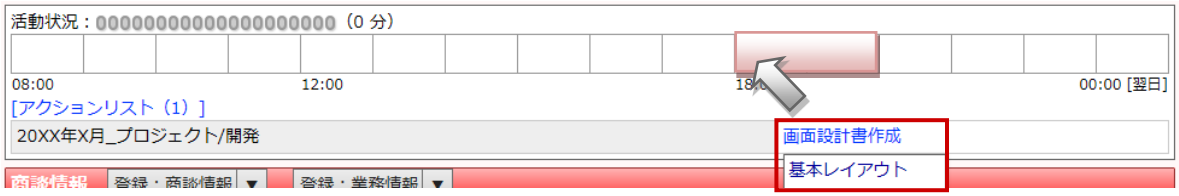
項目	説明
次回業務	次回の業務名を選択します。 ｖボタンをクリックすると、業務名選択ダイアログが表示されますので、業務名を選択してください。 選択しない場合は、ダイアログ以外の部分をクリックしてください。 該当する項目がないときは、直接テキストボックスに入力してください。
次回担当	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンで選択してください。
次回同席者	同席社員を選択します。（最大 10 人まで）
次回設備・備品予約	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンから選択してください。
次回内容	具体的な次回業務内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「共通操作」－「閲覧制限を設定する」

補足

・ アクション情報をセットして保存した場合
進捗度と取り組み状況の登録内容がアクション情報に反映されます。
また、進捗度によってアクション情報の「状態」を自動更新します。
[進捗度：状態]
100%：完了
10% ～ 90%：着手
0%または未選択：更新なし



・ ＤＭＶ画面から現在対応中のアクション情報を業務情報にセットして登録できます。
アクションのリンクをクリックして業務情報レイアウトを選択し、業務情報を登録してください。



5-7-2.業務情報を参照する

業務情報を参照します。

業務情報を参照する

1. 左メニューから「**業務情報**」を選択します。

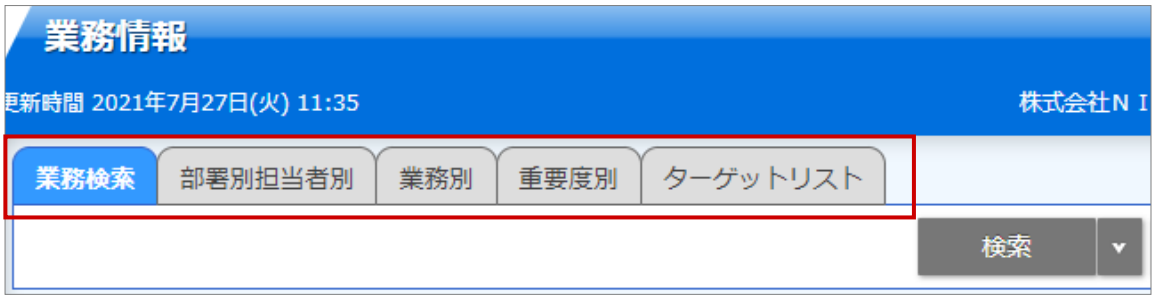
⇒「業務検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する業務情報を絞り込みます。

「業務検索」の詳細は、「共通操作」－「検索する」を参照してください。

「部署別担当者別」「業務別」「重要度別」タブの詳細は、「業務情報タブ一覧」を参照してください。

「ターゲットリスト」の詳細は、「共通操作」－「ターゲットリスト」を参照してください。

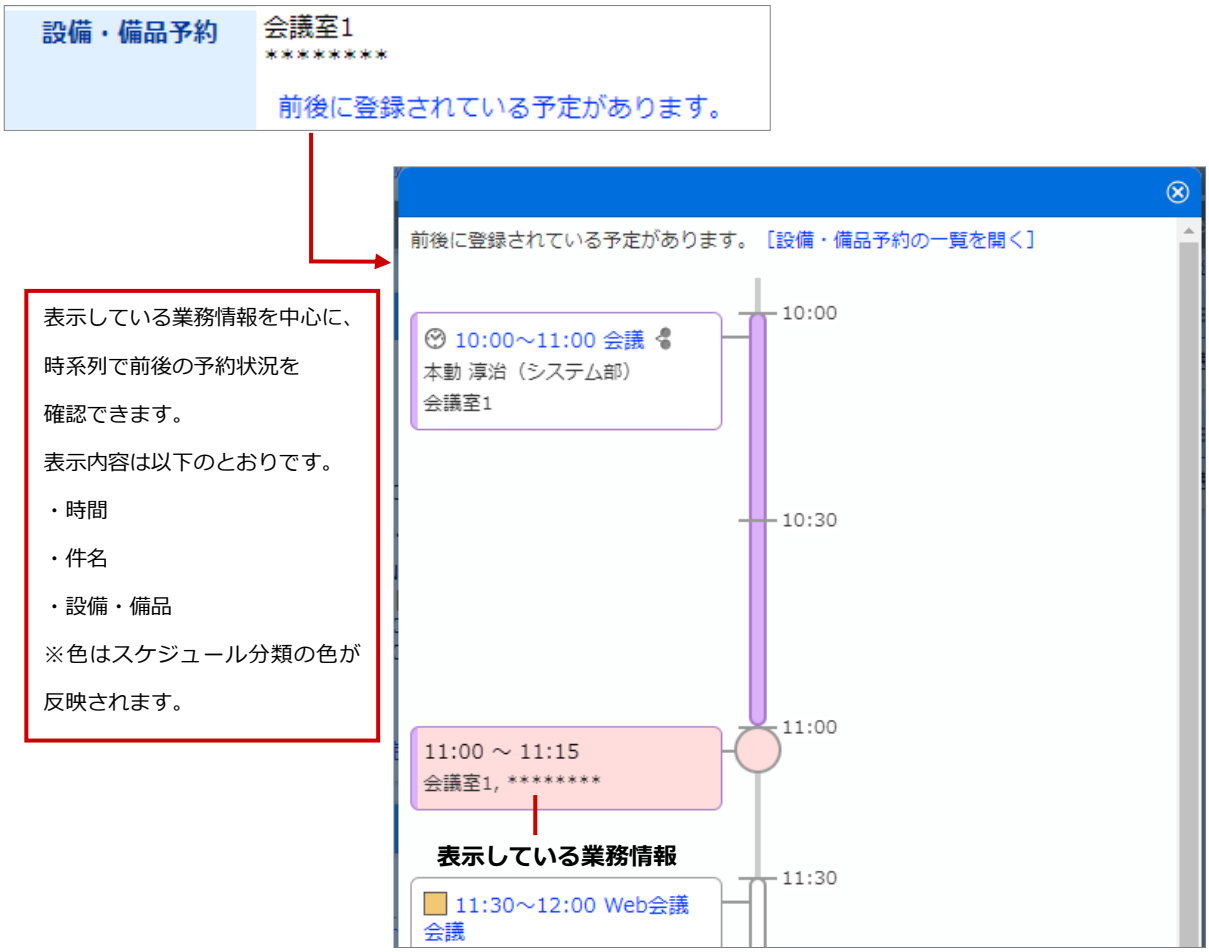


3. 参照する業務情報を選択します。

業務情報画面が表示されます。

補足

・　直近１時間以内に同じ設備・備品の予定があった場合にお知らせします 。



表示している業務情報を中心に、時系列で前後の予約状況を確認できます。

表示内容は以下のとおりです。

・時間

・件名

・設備・備品

※色はスケジュール分類の色が反映されます。

業務情報タブ一覧

「部署別担当者別」「業務別」「重要度別」タブ

クリックすると、対象の業務情報一覧が表示されます。

番号	項目	説明
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。 業務の同席者を含む場合は、チェックを入れてください。 「部署別担当者別」タブでは、「同席業務を件数に含む」のチェックボックスが表示されます。表示されている部署・社員が同席者にセットされている業務情報を件数に含む場合は、チェックを入れてください。

5-7-3.業務情報を編集する

業務情報を編集します。

1. 左メニューから「**業務情報**」を選択します。

「業務検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから編集する業務情報を絞り込みます。

3. 編集する業務情報を選択します。　⇒　業務情報画面が表示されます。

4. 編集 ボタンをクリックします。　⇒　編集画面が表示されます。

5. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

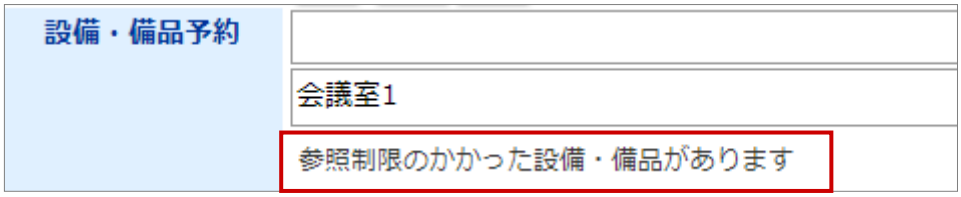
［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

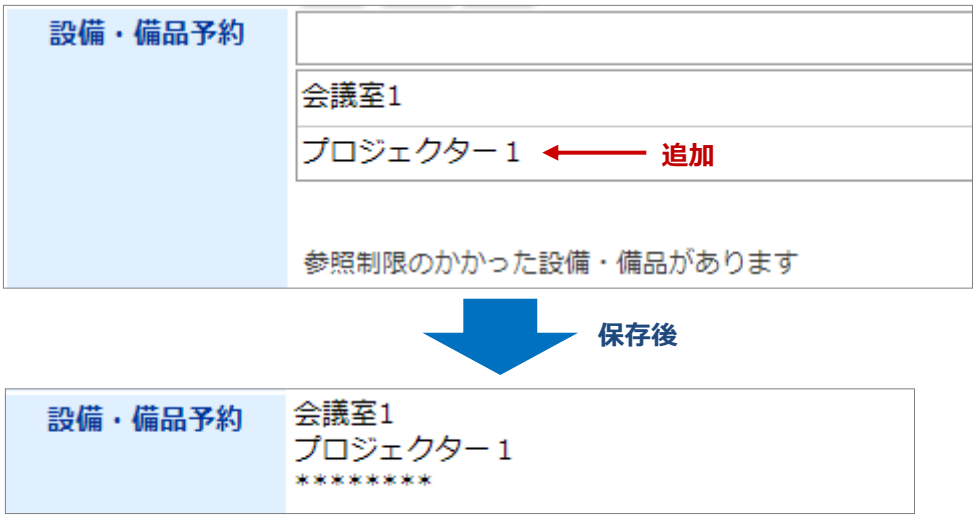
補足

- 複数の業務を一括で更新できます。　[参照]：「共通操作」－「一括更新する」
- 参照制限がかかった設備・備品がセットされている場合、入力欄の下部にお知らせします。



セットする設備・備品を変更して保存しても、参照制限がかかった設備・備品はセットされた状態で保存されます。

例）設備・備品を追加して保存したとき



5-7-4.業務情報を削除する

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除する業務情報を表示させます。

2. 編集 ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

3. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の業務情報を削除することができます。

  [参照]：「共通操作」－「一括削除する」

5-8.ＤＭＶ提出ランキングについて

ＤＭＶがどのくらい登録されているかを一覧表示させることができます。ランキング形式で表示させることが可能なため、「誰が提出していないのか」「誰が提出しているのか」を知ることができます。

補足

- 「ベストランキング」「ワーストランキング」のランキング形式を選択できます。
- 区分が「予定」のＤＭＶはカウントされません。

5-8-1.ＤＭＶ提出ランキングを参照する

ＤＭＶ提出ランキングを参照する

1. 左メニューから「**ＤＭＶ情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「ＤＭＶ提出ランキング」メニューを選択します。

「ＤＭＶ提出ランキング」画面が表示されます。

2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」の表示条件を選択します。

※詳細は、「ＤＭＶ提出ランキング一覧」を参照してください。

補足

- 月度内で部署異動等により部署が変更となった場合、「部署」＋「社員」の絞り込みではなく「社員」のみ指定してください。「部署」＋「社員」の絞り込みでは各所属の件数のみ表示されるため、その社員の月次の提出件数の把握ができません。
- システム設定画面から入力対象外の社員を設定して、ＤＭＶ提出ランキングの対象から外すことができます。

ＤＭＶ提出ランキング一覧

番号	項目	説明	
	集計期間	表示させる期間を指定します。 「過去○ヶ月分」・・・過去何ヶ月分のＤＭＶを表示させるかをプルダウンメニューより選択します。 [例] 20XX 年６月より　「-」ヶ月分　・・・６月分のみ表示 20XX 年６月より　「1」ヶ月分　・・・６月分と５月分を表示 20XX 年６月より　「2」ヵ月分　・・・６月分と５月分と４月分を表示	
	表示順序	表示される並びを選択します。	
		ベストランキング	ＤＭＶ提出件数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ＤＭＶ提出件数の少ない順序で表示します。
		社員マスタ順	システム設定画面上の順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】：社員名のみの表記となります。 【部署+社員】：部署と社員が表示されます。	
	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。
	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。月のＤＭＶ100%の棒グラフとして、その割合を表示します。

補足

- システム設定画面より、ＤＭＶを常時入力しない役員やマネジャーなどのＤＭＶ入力対象外ユーザーを設定できます。この設定を行うと、ＤＭＶ提出ランキングの対象外になります。
- レースはアシスタントを利用する場合に表示されます。

5-9.ＤＭＶブックマークについて

5-9-1.ＤＭＶブックマークとは

登録されているＤＭＶ・商談情報・業務情報の中で、特に重要な情報や人事考課の際に参考となる情報をブックマークする機能です。

情報は検索すれば閲覧できますが、このブックマークはそういった検索の手間を省き、簡単に一覧に表示します。

ブックマーク登録の際、「ブックマークメモ」を残すことができます。その時の気付きや補足事項の登録箇所としてご利用いただくことが出来ます。また、ブックマークは自分だけでなく閲覧者を選択して共有できますので、社内での情報共有にお役立てください。

重要

- 特に設定しない場合、**記入者のみ閲覧可能**です。
  ※「閲覧制限」項目から、閲覧を許可したい社員を選択できます。
- **ブックマークの種類**
  ブックマークは気付きや補足情報を入力する「**ブックマークメモ**」登録と、メモを入力せず「**ブックマーク分類**」登録の２通りの登録方法があります。
  いずれの方法から登録しても作成されるＤＭＶブックマークは同じ種類の情報が作られます。「ブックマークメモ」は細かな登録や設定が出来るのに対し、「ブックマーク分類」はワンクリックのブックマーク登録ですので、簡易的な登録方法となります。

5-9-2.ＤＭＶをブックマークする

ＤＭＶをブックマークします。

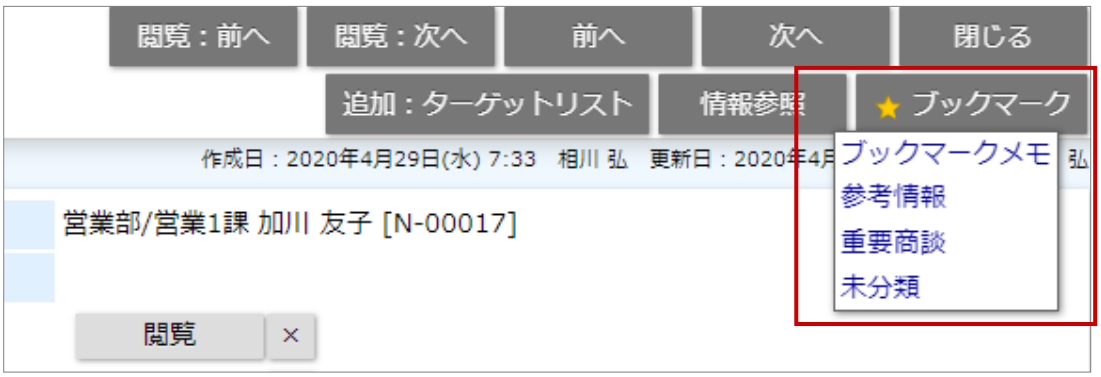
ＤＭＶをブックマークする

1. ブックマークするＤＭＶを表示させます。

2. 画面右上の ★ブックマーク ボタンをクリックします。

3. 表示されたメニューから「ブックマークメモ」あるいは、登録済みのブックマーク分類を選択します。

※ブックマーク分類を選択すると、「ブックマークしました」と表示されます。



4. ＜「ブックマークメモ」を選択した場合＞

必要な項目を入力します。

※各項目は「ＤＭＶブックマーク登録項目一覧」を参照してください。

5. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

ＤＭＶブックマーク登録項目一覧

項目	説明
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。
対象者	ブックマーク対象者が表示されます。変更する場合は、入力候補または選択ボタンから社員を選択します。 ※プルダウンに表示される対象者は、ブックマーク先の「作成者」、「ブックマーク先の情報に対してコメント（閲覧）をした社員」です。 ※選択された対象者は、ブックマークの一覧で絞込み条件として利用します。
ブックマーク分類	ブックマーク分類より分類を選択します。 ※ブックマーク分類を新規登録する場合は、「新規」項目のテキストボックス内に入力します。
ブックマークメモ	具体的なブックマーク内容を簡単に入力します。 ※入力したメモは登録後、ＤＭＶに表示されます。
閲覧制限	閲覧を制限します。 閲覧可能な対象を選択してください。 ※閲覧制限を付与した場合、作成者であっても、閲覧制限にて設定されていない場合は、情報を閲覧することができません。 ※ＤＭＶおよび商談参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。 ※未選択の場合は、記入者のみが閲覧可能です。

補足

- ＤＭＶに表示されるブックマークは、「ＤＭＶ」をブックマークした内容、「商談情報」をブックマークした内容、「業務情報」をブックマークした内容の３種類が一覧表示されます。
- ブックマーク分類は、社員個人ごとに登録することができます。なお、他の社員が作成したブックマーク分類は利用することができません。

5-9-3.商談情報をブックマークする

1. ブックマークする商談情報を表示させます。

2. 画面右上の ★ブックマーク ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ブックマークメモ」またはブックマーク分類を選択します。

3. 必要な項目を入力します。

※各項目は「ＤＭＶブックマーク登録項目一覧」を参照してください。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

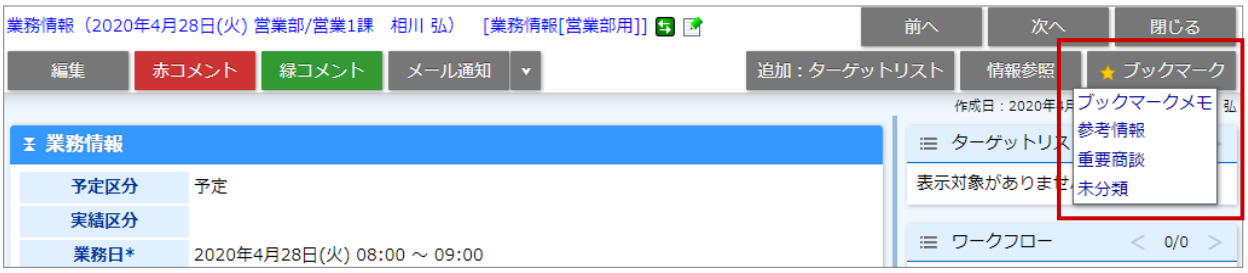
・ 登録されたブックマークは、その日のＤＭＶ上へも表示されます。

5-9-4.業務情報をブックマークする

業務情報をブックマークします。

1. ブックマークする業務情報を表示させます。

2. 画面右上の ★ブックマーク ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ブックマークメモ」またはブックマーク分類を選択します。



3. 必要な項目を入力します。

※各項目は「ＤＭＶブックマーク登録項目一覧」を参照してください。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

・ 登録されたブックマークは、その日のＤＭＶ上へも表示されます。

5-9-5.ブックマークリストを参照する

リストを参照します。

ブックマークリストを参照する

1. 左メニューから「**コメント**」を選択します。

「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。

2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。

「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。

3. 表示形式として、「社員一覧」または「分類一覧」を選択します。

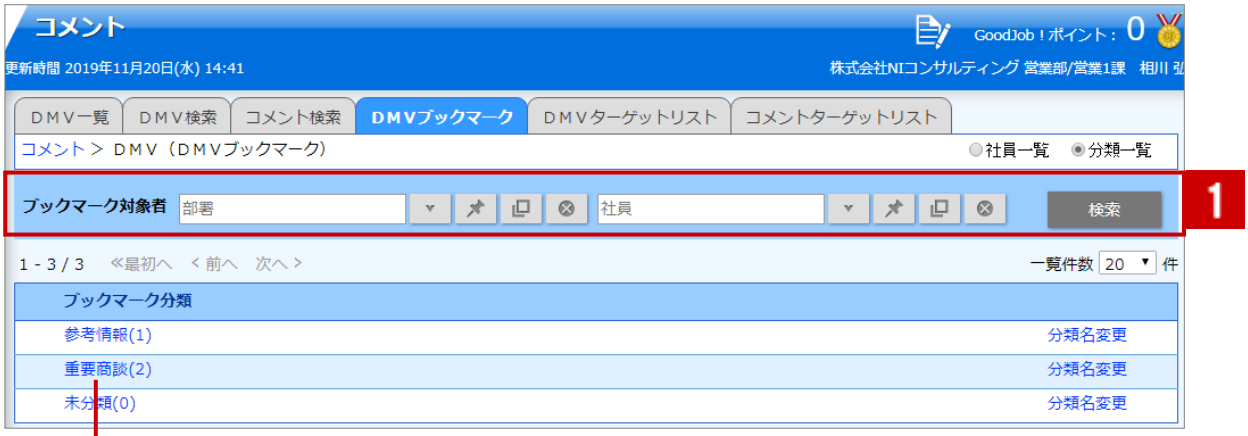
4. 参照する「社員」または「分類名」を選択します。

ブックマーク一覧が表示されます。

必要に応じて、「ブックマーク分類」「ブックマーク対象業務」「営業日」「対象者」を設定し、条件を絞り込んでください。

※画面一覧詳細は「ブックマーク一覧画面」を参照してください。

ブックマーク一覧画面



クリックすると、対象のブックマーク一覧が表示されます。

番号	項目	説明
	表示分類	表示する分類について「社員一覧」「分類一覧」のいずれかを選択します。 社員一覧：登録されている社員名が表示されます。 ※ブックマークされた対象の社員 分類一覧：ブックマーク分類別に表示されます。
	部署	対象の部署を絞り込みます。
	社員	対象の社員を絞り込みます。

5-9-6.ブックマークを編集する

ブックマークを編集します。

1. 左メニューから「**コメント**」を選択します。

「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。

2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。

「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。

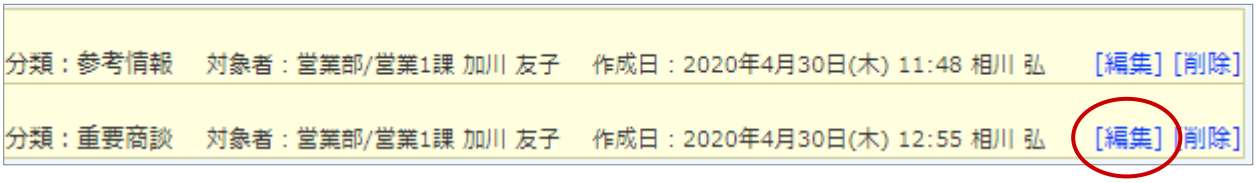
3. 「ＤＭＶブックマーク」から対象の社員名またはブックマーク分類を選択します。

「ＤＭＶブックマーク」リスト画面が表示されます。

4. 編集する対象の参照画面を表示します。

5. ブックマークの[編集]をクリックします。

編集画面が表示されます。



6. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

［V］ ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

5-9-7.ブックマークを削除する

ブックマークを削除します。

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- ブックマークを削除しても、ブックマーク先の情報（ＤＭＶ等）は削除されません。
- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

---

1. 左メニューから「**コメント**」を選択します。

「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。

2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。

「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。

3. 「ＤＭＶブックマーク」から対象の社員名またはブックマーク分類を選択します。

「ＤＭＶブックマーク」リスト画面が表示されます。

4. 削除する対象の参照画面を表示します。

5. ブックマークの[削除]をクリックします。

6. 削除確認メッセージが表示されます。

削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

補足

- 編集画面からも削除できます。
- 複数のブックマークを一括で削除できます。

  [参照]：「共通操作」－「一括削除する」

5-9-8.ブックマーク分類名を編集/削除する

ブックマーク分類名を編集、削除します。

・　削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. 左メニューから「**コメント**」を選択します。

「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。

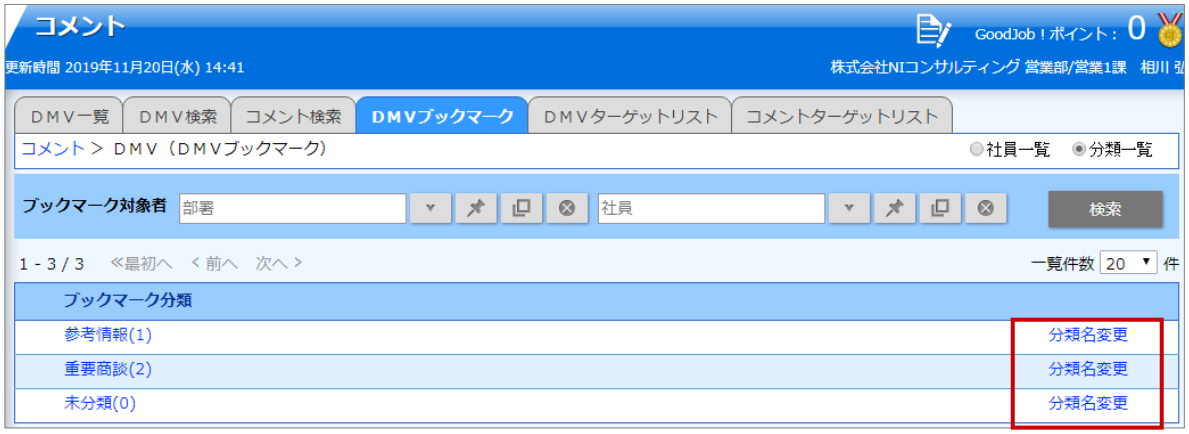
2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。

「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。

3. 表示形式として、「分類一覧」を選択します。

4. 変更するブックマーク分類の「分類名変更」をクリックします。

分類名変更ダイアログが表示されます。



5. テキストボックスに入力します。

6. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

削除する場合は、 削除 ボタンをクリックします。

5-10.デイリーモニターについて

5-10-1.デイリーモニターとは

デイリーモニターは、効率的かつ計画的に活動するための仕組みであり、営業力強化や生産性向上を目的とした機能です。計画的に営業活動を行うためには、まず現状を素早くかつ正確に把握することが必要です。これを実現するために、日々の活動実績を DMV 上で可視化します。

デイリーモニターの表示内容

番号	項目	説明
1	データ取得日時	情報の取得日時が表示されます。 表示速度向上のため、一度集計した情報を保持し、再利用します。 最新の情報に更新したい場合は、ボタンをクリックしてください。 ※DMV を翌日以降に参照した場合に、情報の保持を行います。
2	インジケーター（達成率）	基準値を指定し、達成率をグラフ表示できます。
3	インジケーター（割合）	商談情報や業務情報の件数の割合を表示します。 訪問、訪問外の割合、訪問した顧客のランクの割合などを表示できます。 ※上位 3 件と「その他」を表示します。
4	インジケーター（件数）	商談情報や業務情報の件数を表示します。 当日の件数に加えて、週・月の平均、合計、最大値を表示できます。
5	表示切替	デイリーモニターの集計期間を日次、週次、月次に切り替えられます。

補足

- デイリーモニターは今日以前のＤＭＶ（実施）に表示されます。
- デイリーモニターの設定で表示するインジケーターを指定していない場合、
  ＤＭＶに表示されているデータに応じて自動的にインジケーターが表示されます。

  ・訪問・訪問外割合

  ＤＭＶに商談が登録されている場合に表示されます。

  ・案件対応割合

  ＤＭＶに案件がセットされた商談が登録されている場合に表示されます。

  ・商談目的（訪問対象）

  ＤＭＶに訪問対象の商談が登録されている場合に表示されます。

  ・商談目的（訪問対象外）

  ＤＭＶに訪問対象の商談と非訪問対象の商談が登録されている場合に表示されます。

  ・アプローチ分類別

  ＤＭＶにアプローチ情報が 10 件以上登録されている場合に表示されます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

2025 年 5 月 26 日　　第 40 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）