

システム設定マニュアル

[DMV]



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

7.DMV	2
7-1.DMV通知一括設定	2
7-2.DMVスケジュール設定	3
7-3.DMV入力対象外ユーザー	4
7-4.デイリーモニター	5
7-5.基本設定	11



Point

・本マニュアルについて

Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズの製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。

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。

7.DMV

7-1.DMV通知一括設定

社員のDMV通知先を設定します。複数社員のDMV通知先を一括登録できます。

また、設定された通知先を一括で初期化できます。

7-1-1.DMV通知先を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**DMV通知一括設定**」を選択します。
⇒「DMV／DMV通知一括設定」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」項目より、登録する社員を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。
⇒対象の社員が一覧表示します。
3. 対象の社員をチェックし、**一括登録** ボタンをクリックします。
⇒一括登録画面が表示されます。
4. 入力候補または選択ボタンから通知対象の社員を選択します。
5. 最後に **一括登録** または **一括追加** をクリックします。
⇒一覧画面の「通知対象」に設定した社員が表示されます。



補足

- ・DMV通知設定は、社員個人の「**オプション設定**」からも設定できます。
- ・商談通知機能(顧客深耕AOの場合は「**コンタクト通知機能**」)をご利用の場合、商談通知についても、DMV通知先で指定した社員を対象として通知されます。

7-2.DMVスケジュール設定

スケジュール一覧に表示する項目を設定します。

補足

・ DMVスケジュールの設定

DMVの週スケジュール、月スケジュールに表示する項目を設定します。

対象：商談情報、業務情報

DMV情報 > 週スケジュール CSV入力:商

氏名 営業部/営業1課 相川 弘

2021/11月 訪問計画分：0件 実施：1件 中止：0件

先週へ 今週へ 翌週へ 月スケジュール

日付	相川 弘
2021年11月8日(月)	<p>14:30 案件商談 — 商談目的 面談者 他社面談者</p> <p>赤木建設 佐東 太一 様/管理部/部長, 秘書 様 赤木 清太郎 様/管理部/部長/赤木興業株式会社 (A) 案件名 [20XX/XX有限会社赤木建設_新規サーバー導入案件] 【目的】サーバー導入の案件をSSSより... 商談内容</p> <p>16:00 資料作成</p> <p>赤木電機 顧客名 [20XX/XX赤木電機株式会社_操作研修受講案件] 案件名 操作研修時に利用するテキスト作成。赤木電機向けにカスタ... 業務内容</p>

7-2-1.DMVスケジュールの表示項目を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「DMV」の「DMVスケジュール」を選択します。
⇒「DMV/DMVスケジュール」画面が表示されます。
2. 「個人設定」にて、社員個人に表示項目の変更を許可する場合、「許可する」を選択します。
3. 「商談目的(※1)」「面談者」「他社面談者」「案件名(※2)」「商談内容」の各項目を表示させる場合、「表示する」にチェックを入れます。
4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
個人設定	DMVスケジュール表示項目を社員個人が変更することを許可するか許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「DMVスケジュール」が追加されます。
商談情報	
商談目的(※1)	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
面談者	
他社面談者	
案件名(※2)	
商談内容	商談内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。 また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」
業務情報	
顧客名	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
案件名	
業務内容	業務内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。 また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

※1：顧客深耕 AO を導入している場合の項目名称は「コンタクト目的」となります。

※2：顧客創造、顧客創造 R、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表示されます。

7-3. DMV入力対象外ユーザー

対象外ユーザーを設定します。

 補足	<p>・ DMV入力対象外ユーザーの設定について</p> <p>DMV入力者を正しく把握するために、対象外ユーザーを設定します。</p> <p>DMV入力対象外ユーザーが未設定の場合、ライセンス保有者全員がDMV入力対象者です。</p> <p>「DMV入力対象外ユーザー」とは、自分のDMVは入力せず、DMVにコメント等を行うだけの役員やマネージャーのことです。</p> <p>この設定は、「リモートコンサルティングセンサー」機能(※)、「DMV提出ランキング」機能、「グリーンカードランキング」機能に反映されます。</p> <p>※詳細は、「リモートコンサルティングセンサー (RCS)」を参照してください。</p>
---	---

7-3-1. DMV入力対象外ユーザーを設定する

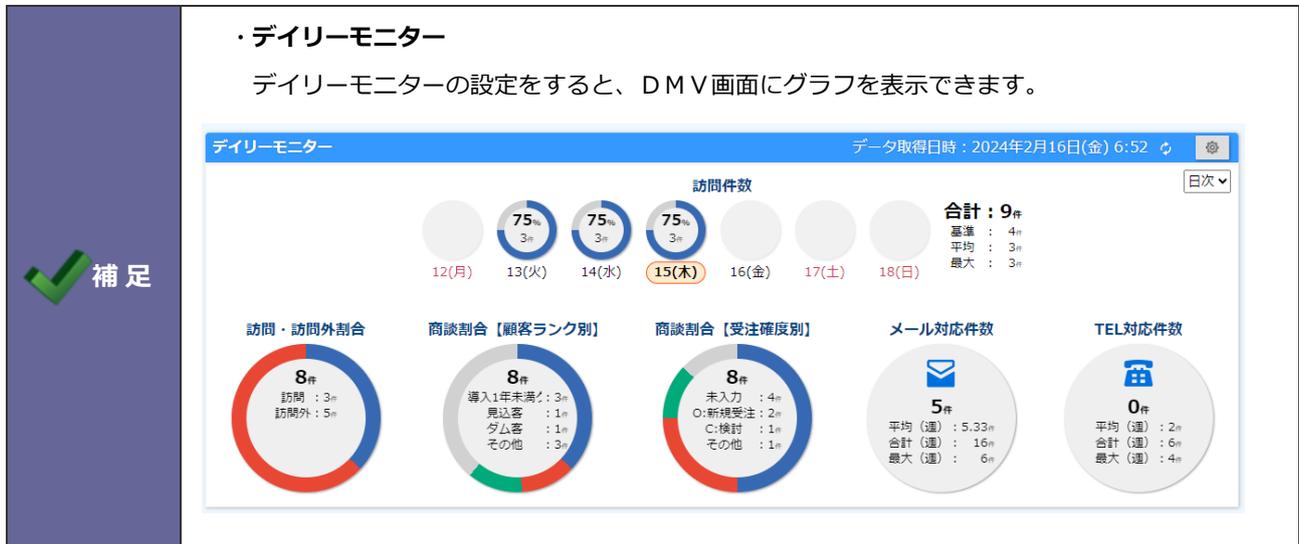
- システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「DMV」の「DMV入力対象外ユーザー」を選択します。
⇒「DMV/DMV入力対象外ユーザー」画面が表示されます。
- 入力候補または選択ボタンから対象を選択します。
- 内容を確認したら、**保存** ボタンをクリックします。

7-4. デイリーモニター

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、日々の活動実績を日報上で可視化します。

ここでは、デイリーモニターの設定について説明します。



7-4-1. デイリーモニターを設定する

デイリーモニターの設定方法について説明します。

新規登録 → 新規登録します

対象: [検索欄] → 絞込条件を指定して検索できます。

種類: 社員 部署<役職> 部署 役職

一括更新 **一括削除** **設定状況** → 設定状況を確認します。

対象	利用可否	インジケータ
全体		
<input checked="" type="checkbox"/> 全体	利用する	未設定
部署		
<input type="checkbox"/> 東京営業部	利用する	訪問件数, 活動実績
東京営業専用のデイリーモニター		

設定の一括更新、一括削除します。

コピーして作成

一括更新 → 設定を編集します。

コピーして作成 → 設定をコピーして作成ができます。

1 - 2 / 2

7-4-2. デイリーモニターの設定を新規登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「DMV」の「**デイリーモニター**」を選択します。
⇒「DMV/デイリーモニター」の新規登録画面が表示されます。
2. デイリーモニターを表示する対象を選択します。
3. 備考、利用可否、インジケータを設定します。



4. 内容を確認したら、**登録** ボタンをクリックします。

デイリーモニターの設定内容

項目	説明
対象	「社員」「部署<役職>」「部署」「役職」から対象の種類を選択します。 入力候補または選択ボタンから対象をセットしてください。 ※設定の優先度は、社員 > 部署<役職> > 部署 > 役職 > 全体 になります。 ※コラボリンク先の社員・部署・役職も指定可能。
備考	設定の説明などを入力してください。
利用可否	利用可否を選択します。
インジケータ	追加ボタンをクリックし、設定を追加します。 最大7項目、設定可能です。 詳細は以下の「インジケータの設定内容」を参照してください。

インジケータの設定内容

項目	説明
名称	インジケータの名称を入力してください。 
対象業務	商談情報、業務情報、アプローチ情報、顧客の声、対応履歴から選択してください。
表示対象	件数 ・ ・ ・ 対象業務の件数を表示します。  割合 ・ ・ ・ 対象業務の件数の割合を表示します。  達成率 ・ ・ ・ 指定した基準値に対する達成率を表示します。 
表示対象（件数を選択した場合）	
アイコン	インジケータのアイコンを設定します。 
集計日	以下を集計対象として含めるか選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 休日・祝日も集計する ・ 実績の日報がない日も集計する

追加で表示する値	<p>インジケータに追加で表示する値を設定します。</p> <p>平均（週）、合計（週）、最大（週）、 平均（月）、合計（月）、最大（月）から選択します。</p> <p>※追加で表示できるのは3件までです、4件以上選択した場合、先頭の3件のみ表示します。</p> <div data-bbox="427 394 655 651" style="text-align: center;"> <p>メール対応件数</p>  </div>
表示対象（割合を選択した場合）	
切口	<p>インジケータに表示する切口を選択します。</p> <p>※4件以上表示対象にした場合、上位3件のキーワードと「その他」を表示します。</p> <div data-bbox="405 864 655 1122" style="text-align: center;"> <p>商談割合【受注確度別】</p>  </div>
表示するキーワード	<p>切口にシステム固定のキーワード以外を選択すると表示されます。</p> <p>※顧客の声分類は入力フォームの右側もカウント対象になります。</p> <p>※チェックボックス形式のキーワードはチェックを付けた件数がカウントされます。</p> <p>※商談情報に複数の案件（関連案件）を登録している場合、各案件の情報がカウントされます。</p> <p>※顧客の声分類、チェックボックスのキーワード、関連案件は未入力はカウントされません。</p>
並び順	インジケータに表示するキーワードの並び順を指定します。
集計日	<p>以下を集計日として含めるか選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日・祝日も集計する ・実績の日報がない日も集計する
表示対象（達成率を選択した場合）	
基準値	<p>基準値を入力します。</p> <p>基準値は1~100の範囲で入力してください。</p>
集計日	<p>以下を集計日として含めるか選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日・祝日も集計する ・実績の日報がない日も集計する

追加で表示する値	インジケータに追加で表示する値を設定します。
----------	------------------------

訪問件数

項目	説明
絞り込み	表示するインジケータの絞り込み条件を設定します。 条件は選択した対象業務によって異なります。

7-4-3. デイリーモニターの設定を編集する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「DMV」の「**デイリーモニター**」を選択します。
⇒「DMV/デイリーモニター」が表示されます。
2. 編集する設定を選択します。
3. 備考、利用可否、インジケータを編集します。
4. 内容を確認したら、**更新** ボタンをクリックします。

✔ 補足

・設定状況を確認する

設定したデイリーモニターが、どの社員に適用されているかを簡単に把握することができます。

選択：設定状況

キーワード

部署・グループ

社員名 (部署名)	設定
兵藤 次郎 (東京営業部)	東京営業部
目黒 花子 (広島営業部)	全体
橋田 花子 (北海道営業部)	全体
根岸 次郎 (岩手営業部)	全体
相川 太郎 (東京営業部)	東京営業部

設定されているデイリーモニターの編集ができます。

7-4-4. デイリーモニターの設定を削除する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**デイリーモニター**」を選択します。
⇒「DMV/デイリーモニター」が表示されます。
2. 削除する対象を選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。



補足

「全体」は削除することはできません。

7-4-5. デイリーモニターの設定を一括更新する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**デイリーモニター**」を選択します。
⇒「DMV/デイリーモニター」が表示されます。
2. 更新したい対象を選択し、**一括更新** ボタンをクリックします。
3. 更新したい入力項目にチェックを入れ、内容を編集します。
4. 内容を確認したら、**更新** ボタンをクリックします。

7-4-6. デイリーモニターの設定を一括削除する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**デイリーモニター**」を選択します。
⇒「DMV/デイリーモニター」が表示されます。
2. 削除したい対象を選択し、**一括削除** ボタンをクリックします。



補足

「全体」は削除することはできません。

7-5.基本設定

DMVに関する表示設定、登録設定を行います。

✓ 補足

・活動状況の設定

DMV画面に活動状況を表示できます。

業務情報の場合は、業務名が表示されます。

商談情報の場合は、顧客名が表示されます。

7-5-1.基本設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**DMV**」の「**基本設定**」を選択します。
⇒「DMV／基本設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

項目	説明
活動状況	DMVに活動状況を表示する場合、チェックを入れます。
DMVの作成	同行商談、同席業務、ToDo メモが作成されたとき、DMVを作成するか設定できます。 DMVを作成する場合、チェックを入れます。 ※商談情報・業務情報・アプローチ情報を作成したときは、常にDMVが作成されます。
保存ボタン設定	DMVに保存ボタンを表示しない場合、チェックを入れます。 社員にDMV通知を徹底させたいときに、こちらの機能を使用してください。 設定を有効にすると、DMV通知設定をしている社員のDMV画面では「保存してメール」「保存してワークフロー」ボタンは「通知保存してメール」「通知保存してワークフロー」ボタンへ変わります。 ※こちらの設定は、標準版のみ適用されます。

○ 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

2024年2月26日

第10版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

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

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