

システム設定マニュアル

[イエローカード]



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

28.イエローカード.....	2
28-1.イエローカードについて.....	2
28-2.長期未訪問顧客.....	5
28-3.過剰訪問顧客.....	8
28-4.長期未訪問パーソン.....	11
28-5.長期放置案件.....	13
28-6.長期放置引合.....	16
28-7.長期放置顧客の声.....	18
28-8.次回予定遅延顧客.....	21
28-9.次回予定遅延案件.....	23
28-10.次回予定遅延アプローチ.....	25
28-11.受注予定遅延.....	27
28-12.販売日経過.....	29
28-13.リース期限日.....	31
28-14.売上未計上.....	33
28-15.売上乖離.....	36
28-16.定型業務遅延.....	39
28-17.除外対象部署の一括追加.....	41
28-18.名称変更.....	41



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、または、Approach DAM 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。

28.イエローカード

28-1.イエローカードについて

28-1-1.イエローカードとは

業務の中で、予定の遅延や予算の超過などの問題のあるものを自動的に見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気付かせる機能です。

イエロー	説明
長期末訪問顧客	一定日数以上未訪問の顧客情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客情報を警告します。
長期末訪問パーソン	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）	登録されている進捗度に対し、ある一定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（※1）	受注予定日を一定日数以上経過した顧客に対して警告します。
販売日経過（※2）	販売日から一定日数以上経過した納入機器情報に対して警告します。
リース期限日（※2）	リース期限の超過を防ぐために警告する機能です。 例えば、システム設定でリース期限までの日数を「6ヶ月」と設定した場合、リース期限が2018年12月1日と登録されている情報は2018年6月1日から警告対象になります。
売上未計上	売上予定日を一定日数以上経過した売上情報に対して警告します。
売上乖離	顧客の売上に基準との乖離が生じている際に警告します。 ※月度ごとの集計のため次回集計までイエローが表示されます。
定型業務遅延[中間決算]（※5）	完了予定日を一定日数以上経過した中間決算に対して警告します。
定型業務遅延[決算]（※5）	完了予定日を一定日数以上経過した決算に対して警告します。
定型業務遅延[確定申告]（※5）	完了予定日を一定日数以上経過した確定申告に対して警告します。
定型業務遅延[年末調整]（※5）	完了予定日を一定日数以上経過した年末調整に対して警告します。
定型業務遅延[償却資産]（※5）	完了予定日を一定日数以上経過した償却資産に対して警告します。

※1：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

※2：顧客創造 R、顧客深耕 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：顧客深耕 AO を導入している場合のみ

28-1-2.イエローカードの仕組み

イエローカード機能をご利用いただく前に、定期実行管理> (Sales Force Assistant シリーズ) データ集計処理の設定と、警告条件の設定をしていただく必要があります。定期実行管理のデータ集計処理実行時に、条件に一致した情報をイエローカードとして自動的に抽出し、トップページに表示する仕組みとなっています。



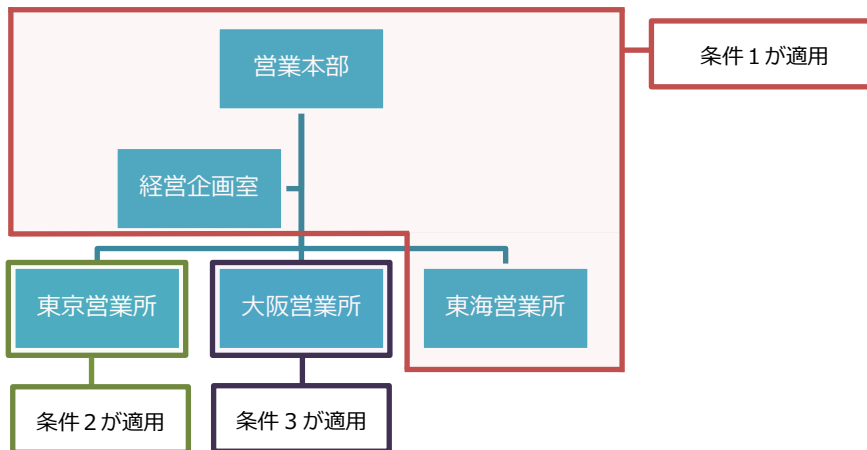
28-1-3.部署ごとにイエローカードの条件を適用する

イエローカードは部署ごとに条件指定を行うことができます。営業部門と開発部門では異なる条件を指定することが可能です。最大 20 部署に設定が可能です。またイエローカードの集計対象外となる部署の設定も可能です。イエローカードの条件の適用には優先順位があり、所属している部署に近い部署の条件が適用されます。

例) イエローカードの条件を「全体」「東京営業所」「大阪営業所」に条件をそれぞれ指定した場合

- 条件1 対象部署・・・全体
- 条件2 対象部署・・・東京営業所
- 条件3 対象部署・・・大阪営業所

適用範囲









Point

部署ごとに条件を設定する場合、はじめに全社員（全体）に適用される条件を作成してください。その後、部署ごとの設定を作成していただくことで、ムラなく条件を適用することができます。

28-1-4.イエローカードの種類

イエローカードは4つの種類にて表示されます。

項目名称	説明
	警告対象
	イエローカードより更に厳しい条件となった対象
	 イエローカード 10 枚でレッドカードとなります。
	 爆弾イエローカード 10 枚で爆弾レッドカードとなります。

28-2.長期未訪問顧客

長期未訪問顧客を設定します。

28-2-1.長期未訪問顧客を全体（全社員）に設定する

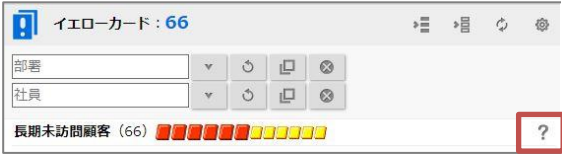
はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期未訪問顧客**」を選択します。

⇒「イエローカード／長期未訪問顧客」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 次に顧客ランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象とする顧客ランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

顧客ランク: A		
イエロー対象	<input type="radio"/> 対象とする	<input checked="" type="radio"/> 対象外とする

※イエロー対象外とする顧客ランクは、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明																													
イエロー条件	<div data-bbox="427 297 1337 551" data-label="Form"> <p>顧客ランク：A</p> <table border="1"> <tr> <td>イエロー対象</td> <td><input checked="" type="radio"/>対象とする</td> <td><input type="radio"/>対象外とする</td> </tr> <tr> <td>訪問周期</td> <td><input checked="" type="radio"/>利用する</td> <td><input type="radio"/>利用しない <small>(※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)</small></td> </tr> <tr> <td>最新訪問日</td> <td><input checked="" type="radio"/>利用する</td> <td><input type="radio"/>利用しない</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>表示期間*</td> <td><input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>①下記、警告条件を設定します。なお、「訪問周期」「最新訪問日」の両方の条件について、「利用する」を選択した場合、どちらかの条件が合致した場合、イエローカードが表示されます。</p> <p>【訪問周期】 顧客情報に登録されている訪問周期の日数を超えて訪問していない (=カウント対象となる商談情報の登録がない) 場合を警告条件としたい場合、「利用する」を選択します。 ※訪問周期が0 (ゼロ) または未入力の場合は、表示されません。</p> <p>[顧客情報画面]</p> <div data-bbox="427 880 874 1149" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">顧客プロフィール</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>顧客名*</td> <td>株式会社相業印刷</td> </tr> <tr> <td>顧客名かな*</td> <td>あいばいんさつ</td> </tr> <tr> <td>顧客ランク</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>法人番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>月基準訪問回数</td> <td>1回</td> </tr> <tr> <td>訪問周期</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>【最新訪問日】 最新訪問日から一定日以上訪問していない (=カウント対象となる商談情報の登録がない) 場合を警告条件としたい場合、「利用する」を選択します。</p> <p>②トップページに表示される期間を入力します。(1-12)</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	訪問周期	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない <small>(※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)</small>	最新訪問日	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない		<input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999)		表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)		顧客プロフィール		顧客名*	株式会社相業印刷	顧客名かな*	あいばいんさつ	顧客ランク	A	法人番号		月基準訪問回数	1回	訪問周期	20日
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする	<input type="radio"/> 対象外とする																												
訪問周期	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない <small>(※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)</small>																												
最新訪問日	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない																												
	<input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999)																													
表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)																													
顧客プロフィール																														
顧客名*	株式会社相業印刷																													
顧客名かな*	あいばいんさつ																													
顧客ランク	A																													
法人番号																														
月基準訪問回数	1回																													
訪問周期	20日																													

28-2-2.長期未訪問顧客を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期未訪問顧客**」を選択します。
⇒「イエローカード/長期未訪問顧客」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 次に顧客ランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象とする顧客ランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。
4. イエローカード条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

28-3. 過剰訪問顧客

基準訪問回数にたいして訪問回数が多すぎる顧客情報を警告する機能です。

以下は本機能を利用するための設定手順を説明します。

28-3-1. 過剰訪問顧客を全体（全社員）に設定する


はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**過剰訪問顧客**」を選択します。

⇒「イエローカード／過剰訪問顧客」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 次に顧客ランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象とする顧客ランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

顧客ランク:A
イエロー対象 <input type="radio"/> 対象とする <input checked="" type="radio"/> 対象外とする

※イエロー対象外とする顧客ランクは、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件となる「対象期間」と「警告条件」を設定し、保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明						
対象期間 警告条件	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">顧客ランク：A</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">イエロー対象</td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする </td> </tr> <tr> <td>対象期間* ①</td> <td> <input style="width: 80%;" type="text" value="1"/> ヶ月 (1 - 12) 自動計算 ② </td> </tr> <tr> <td>警告条件* ③</td> <td> <input style="width: 80%;" type="text" value="2"/> 倍 <small>基準訪問回数の何倍訪問すると警告するかを設定してください。</small> </td> </tr> </table> </div> <p>①対象期間 1ヶ月あたりにN回訪問する。と運用されている場合は1。 2ヶ月あたりにN回訪問する。と運用されている場合は2。 上記のように訪問回数の基準となる月数を指定します。</p> <p>②自動計算ボタン 顧客情報に設定されている月基準訪問回数をもとに指定すべき対象期間を計算します。 すでに運用を進められている場合にご利用ください。</p> <p>③警告条件 例えば、「2」と指定した場合、以下の顧客が警告対象になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月基準訪問回数が3の場合、6件以上の実績商談が登録されている場合。 ・月基準訪問回数が1の場合、2件以上の実績商談が登録されている場合。 <p>※ (月基準訪問回数 × 対象期間) 以上の実績商談が登録されている場合。</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	対象期間* ①	<input style="width: 80%;" type="text" value="1"/> ヶ月 (1 - 12) 自動計算 ②	警告条件* ③	<input style="width: 80%;" type="text" value="2"/> 倍 <small>基準訪問回数の何倍訪問すると警告するかを設定してください。</small>
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする						
対象期間* ①	<input style="width: 80%;" type="text" value="1"/> ヶ月 (1 - 12) 自動計算 ②						
警告条件* ③	<input style="width: 80%;" type="text" value="2"/> 倍 <small>基準訪問回数の何倍訪問すると警告するかを設定してください。</small>						

28-3-2.過剰訪問顧客を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**過剰訪問顧客**」を選択します。
⇒「イエローカード/過剰訪問顧客」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 次に顧客ランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象とする顧客ランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

28-4.長期未訪問パーソン

長期未訪問パーソンを設定します。


28-4-1.長期未訪問パーソンを全体（全社員）に設定する

はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

- システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期未訪問パーソン**」を選択します。
⇒「イエローカード／長期未訪問パーソン」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

- 全体（全社員）に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

- 次にパーソンランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象とするパーソンランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

パーソンランク:a:決定権者
イエロー対象 <input type="radio"/> 対象とする <input checked="" type="radio"/> 対象外とする

※イエロー対象外とするパーソンランクは、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

- イエロー条件となる「経過日」を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明										
イエロー条件	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">パーソンランク:A:決定権者</td> </tr> <tr> <td>イエロー対象</td> <td><input checked="" type="radio"/>対象とする <input type="radio"/>対象外とする</td> </tr> <tr> <td>訪問周期</td> <td><input checked="" type="radio"/>利用する <input type="radio"/>利用しない (※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)</td> </tr> <tr> <td>最新訪問日</td> <td><input checked="" type="radio"/>利用する <input type="radio"/>利用しない 30 日経過 (0 - 999) ①</td> </tr> <tr> <td>表示期間*</td> <td>3 ヶ月 (1 - 12) ②</td> </tr> </table> <p>①最新訪問日から何日訪問していない(=カウント対象となる商談情報の登録がない)場合 イエロー対象とするかを入力します。 ③トップページに表示される期間を入力します。(1-12)</p>	パーソンランク:A:決定権者		イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする	訪問周期	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない (※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)	最新訪問日	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 30 日経過 (0 - 999) ①	表示期間*	3 ヶ月 (1 - 12) ②
パーソンランク:A:決定権者											
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする										
訪問周期	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない (※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)										
最新訪問日	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 30 日経過 (0 - 999) ①										
表示期間*	3 ヶ月 (1 - 12) ②										

28-4-2.長期未訪問パーソンを部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期未訪問パーソン**」を選択します。
⇒「イエローカード/長期未訪問パーソン」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 次にパーソンランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象とするパーソンランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

28-5.長期放置案件

長期放置案件を設定します。

28-5-1.長期放置案件を全体（全社員）に設定する


はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期放置案件**」を選択します。

⇒「イエローカード／長期放置案件」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。


イエローカードの対象とする案件分類欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

⇒設定画面が表示されます。

案件分類：ハード	
イエロー対象	<input type="radio"/> 対象とする <input checked="" type="radio"/> 対象外とする 反映

※イエロー対象外とする案件分類は、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件を設定し、 ボタンをクリックします。

項目名称	説明		
イエロー条件	コピー元設定情報※「反映」ボタンを押すと、ここで設定した内容を他の項目にコピーすることができます。		
	<table border="1"> <tr> <td>金額</td> <td><input type="text" value="10,000"/> 円以上</td> </tr> </table>	金額	<input type="text" value="10,000"/> 円以上
	金額	<input type="text" value="10,000"/> 円以上	
	<table border="1"> <tr> <td>受注確度別設定</td> <td> <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない <small>(※案件情報☆の最新受注確度がイエロー対象となります。)</small> </td> </tr> </table>	受注確度別設定	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない <small>(※案件情報☆の最新受注確度がイエロー対象となります。)</small>
	受注確度別設定	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない <small>(※案件情報☆の最新受注確度がイエロー対象となります。)</small>	
	<table border="1"> <tr> <td>最新訪問日</td> <td><input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999)</td> </tr> </table>	最新訪問日	<input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999)
	最新訪問日	<input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999)	
	<table border="1"> <tr> <td>表示期間*</td> <td><input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)</td> </tr> </table>	表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)
	表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)	
	案件分類：ハード		
<table border="1"> <tr> <td>イエロー対象</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする <input type="button" value="反映"/> ① </td> </tr> </table>	イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする <input type="button" value="反映"/> ①	
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする <input type="button" value="反映"/> ①		
<table border="1"> <tr> <td>金額</td> <td><input type="text" value="10,000"/> 円以上 ②</td> </tr> </table>	金額	<input type="text" value="10,000"/> 円以上 ②	
金額	<input type="text" value="10,000"/> 円以上 ②		
<table border="1"> <tr> <td>受注確度別設定</td> <td> <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない <small>(※案件情報☆の最新受注確度がイエロー対象となります。)</small> </td> </tr> </table>	受注確度別設定	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない <small>(※案件情報☆の最新受注確度がイエロー対象となります。)</small>	
受注確度別設定	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない <small>(※案件情報☆の最新受注確度がイエロー対象となります。)</small>		
<table border="1"> <tr> <td>最新訪問日</td> <td><input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999) ③</td> </tr> </table>	最新訪問日	<input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999) ③	
最新訪問日	<input type="text" value="30"/> 日経過 (0 - 999) ③		
<table border="1"> <tr> <td>表示期間*</td> <td><input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12) ④</td> </tr> </table>	表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12) ④	
表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12) ④		
<p>各案件分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p>			
<p>①コピー元設定情報を反映する場合は、 ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象とする案件情報の受注金額を入力します。</p> <p>③経過日を入力します。</p> <p>④トップページに表示される期間を入力します。(1-12)</p>			

28-5-2.長期放置案件を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期放置案件**」を選択します。
⇒「イエローカード／長期放置案件」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
商談目的 [訪問件数集計対象] [訪問件数集計対象外]	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。

3. 次に案件分類ごとの詳細設定を行います。案件分類の対象とするパーソンランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

28-6.長期放置引合

長期放置引合を設定します。

28-6-1.長期放置引合を全体（全社員）に設定する

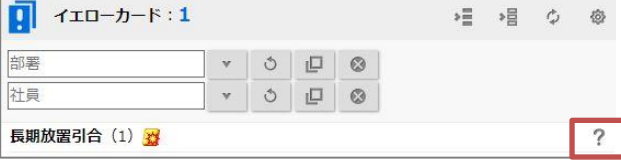
はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期放置引合**」を選択します。

⇒「イエローカード／長期放置引合」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を設定し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

長期放置引合

部署*: 神奈川営業部

表示期間*: 3 ヶ月 (1 - 12)

イベント分類	最大進捗度	イエロー条件	爆弾イエロー条件	
展示会	カタログ配布	1 日経過 (0 - 999)	10 日経過 (0 - 999)	削除
ホームページ	案件化	3 日経過 (0 - 999)	140 日経過 (0 - 999)	削除

追加

項目名称	説明
部署	<ol style="list-style-type: none"> ① 条件を指定したい部署を選択します。 ② 新規登録時には部署を選択します。 すでに選択した部署で設定情報がある場合は設定を上書きします。 情報を編集する時には部署を変更することはできません。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。
(条件設定)	どの進捗度で何日経過した場合に警告するのかをイベント分類別に設定します。 日数は、0~999の中から選択します。 爆弾イエロー条件とは、放置されたままの重度イエロー条件のことで、イエロー条件で設定した条件から、更に日数が経過した場合に警告するかを設定します。

28-6-2.長期放置引合を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期放置引合**」を選択します。

⇒「イエローカード／長期放置引合」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. 次にイベント分類ごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

28-7.長期放置顧客の声

長期放置顧客の声を設定します。

28-7-1.長期放置顧客の声を全体（全社員）に設定する


はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期放置顧客の声**」を選択します。

⇒「イエローカード／長期放置顧客の声」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」をクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>

3. 顧客の声分類ごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる顧客の声分類欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

⇒設定画面が表示されます。

顧客の声分類：営業クレーム	
イエロー対象	<input type="radio"/> 対象とする <input checked="" type="radio"/> 対象外とする <input type="button" value="反映"/>

※イエロー対象外とする顧客の声分類は、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明																		
イエロー条件	<p>コピー元設定情報※「反映」ボタンを押すと、ここで設定した内容を他の項目にコピーすることができます。</p> <table border="1"> <tr> <td>処理状況</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/>処理中 <input checked="" type="checkbox"/>保留 <input type="checkbox"/>処理済 <small>(※未チェック時は、すべての情報が警告対象となります。)</small> </td> </tr> <tr> <td>報告日からの経過日数</td> <td><input type="text" value="3"/> 日経過 (0 - 999)</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/>報告者 <input checked="" type="checkbox"/>当社担当者 </td> </tr> <tr> <td>表示期間*</td> <td><input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)</td> </tr> </table> <p>顧客の声分類：営業クレーム</p> <table border="1"> <tr> <td>イエロー対象</td> <td> <input checked="" type="radio"/>対象とする <input type="radio"/>対象外とする <input type="button" value="反映"/> ① </td> </tr> <tr> <td>処理状況</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/>処理中 <input checked="" type="checkbox"/>保留 <input type="checkbox"/>処理済 <small>(※未チェック時は、すべての情報が警告対象となります。)</small> ② </td> </tr> <tr> <td>報告日からの経過日数</td> <td><input type="text" value="3"/> 日経過 (0 - 999) ③</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/>報告者 <input checked="" type="checkbox"/>当社担当者 ④ </td> </tr> <tr> <td>表示期間*</td> <td><input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12) ⑤</td> </tr> </table> <p>各顧客の声分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、<input type="button" value="反映"/> ボタンをクリックします。</p> <p>①警告対象とする顧客の声の処理状況にチェックを入れます。</p> <p>②経過日を入力します。(0-999)</p> <p>④イエローカードを表示させる対象の社員を「報告者」または「当社担当者」から選択します。 ※必ずどちらかにチェックを入れます。</p> <p>⑤トップページに表示される期間を入力します。(1-12)</p>	処理状況	<input checked="" type="checkbox"/> 処理中 <input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済 <small>(※未チェック時は、すべての情報が警告対象となります。)</small>	報告日からの経過日数	<input type="text" value="3"/> 日経過 (0 - 999)	対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者	表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)	イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする <input type="button" value="反映"/> ①	処理状況	<input checked="" type="checkbox"/> 処理中 <input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済 <small>(※未チェック時は、すべての情報が警告対象となります。)</small> ②	報告日からの経過日数	<input type="text" value="3"/> 日経過 (0 - 999) ③	対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者 ④	表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12) ⑤
処理状況	<input checked="" type="checkbox"/> 処理中 <input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済 <small>(※未チェック時は、すべての情報が警告対象となります。)</small>																		
報告日からの経過日数	<input type="text" value="3"/> 日経過 (0 - 999)																		
対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者																		
表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12)																		
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象外とする <input type="button" value="反映"/> ①																		
処理状況	<input checked="" type="checkbox"/> 処理中 <input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済 <small>(※未チェック時は、すべての情報が警告対象となります。)</small> ②																		
報告日からの経過日数	<input type="text" value="3"/> 日経過 (0 - 999) ③																		
対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者 ④																		
表示期間*	<input type="text" value="3"/> ヶ月 (1 - 12) ⑤																		

28-7-2.長期放置顧客の声を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**長期放置顧客の声**」を選択します。

⇒「イエローカード／長期放置顧客の声」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. 次に顧客の声分類ごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

28-8. 次回予定遅延顧客

次回予定遅延顧客を設定します。

28-8-1. 次回予定遅延顧客を全体（全社員）に設定する


はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**次回予定遅延顧客**」を選択します。

⇒「イエローカード／次回予定遅延顧客」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。
顧客ランク	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。
次回予定日	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-8-2.次回予定遅延顧客を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**次回予定遅延顧客**」を選択します。

⇒「イエローカード/次回予定遅延顧客」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
顧客ランク	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。
次回予定日	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-9. 次回予定遅延案件


次回予定遅延案件を設定します。

28-9-1. 次回予定遅延案件を全体（全社員）に設定する

はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**次回予定遅延案件**」を選択します。
⇒「イエローカード/次回予定遅延案件」画面が表示されます。
設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。
金額	警告対象とする金額を設定します。
次回予定日	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
受失注した案件	受注もしくは失注した案件情報を警告の対象とするかを設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-9-2.次回予定遅延案件を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**次回予定遅延案件**」を選択します。

⇒「イエローカード/次回予定遅延案件」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
金額	警告対象とする金額を設定します。
次回予定日	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
受失注した案件	受注もしくは失注した案件情報を警告の対象とするかを設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-10.次回予定遅延アプローチ


次回予定遅延アプローチを設定します。

28-10-1.次回予定遅延アプローチを全体（全社員）に設定する

はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**次回予定遅延アプローチ**」を選択します。
⇒「イエローカード/次回予定遅延アプローチ」画面が表示されます。
設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。
次回予定日	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
次回予定日（爆弾表示）	より深刻な警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、 ボタンをクリックします。



補足

- ・イエローカードを消すためには
対象のアプローチ情報を「実施」として登録すると消えます。

28-10-2.次回予定遅延アプローチを部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**次回予定遅延アプローチ**」を選択します。

⇒「イエローカード/次回予定遅延アプローチ」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
次回予定日	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
次回予定日（爆弾表示）	より深刻な警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-11.受注予定遅延

受注予定遅延を設定します。

28-11-1.受注予定遅延を全体（全社員）に設定する


はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**受注予定遅延**」を選択します。

⇒「イエローカード／受注予定遅延」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>
金額	警告対象とする金額を設定します。
受注予定日からの経過日数	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-11-2.受注予定遅延を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**受注予定遅延**」を選択します。

⇒「イエローカード／受注予定遅延」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
金額	警告対象とする金額を設定します。
受注予定日からの経過日数	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。

3. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-12.販売日経過

販売日経過を設定します。

28-12-1.販売日経過を全体（全社員）に設定する

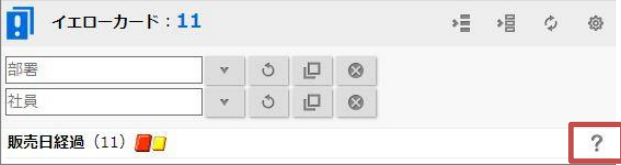
はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**販売日経過**」を選択します。

⇒「イエローカード／販売日経過」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」をクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。

3. 機器分類ごとの詳細設定を行います。

項目名称	説明
販売日からの経過日数	警告対象とする経過日数ごとに表示期間、利用状況を設定します。 最大 20 パターン設定することができます。 パターン数が多くなると集計時間に影響があるため、少ないパターン数にしてください。
販売日金額	警告対象とする金額を設定します。
利用状況	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。
イエロー表示対象	警告を表示する担当者を設定します。



Point

各機器分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。

4. イエロー条件となる条件を設定し、 **保存** ボタンをクリックします。

28-12-2.販売日経過を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**販売日経過**」を選択します。

⇒「イエローカード／販売日経過」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。

3. 機器分類ごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-13.リース期限日

リース期限日を設定します。

28-13-1.リース期限日を全体（全社員）に設定する

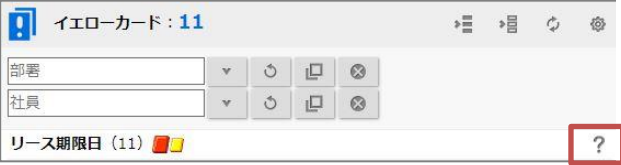
はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**リース期限日**」を選択します。

⇒「イエローカード/リース期限日」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>

3. 機器分類ごとの詳細設定を行います。

項目名称	説明
リース期限日までの日数	警告対象とする日数を設定します。 また、利用状況によって警告対象外としたい情報がある場合は選択します。
販売金額	警告対象とする金額を設定します。
利用状況	警告対象とする項目を選択します。 集計対象条件が未チェックの場合は全ての情報が通知対象となります。
イエロー表示対象	警告を表示する担当者を設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。



Point

各機器分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。

4. イエロー条件となる条件を設定し、 **保存** ボタンをクリックします。

28-13-2.リース期限日を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**リース期限日**」を選択します。

⇒「イエローカード/リース期限日」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。

3. 機器分類ごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-14.売上未計上

売上未計上を設定します。

28-14-1.売上未計上を全体（全社員）に設定する

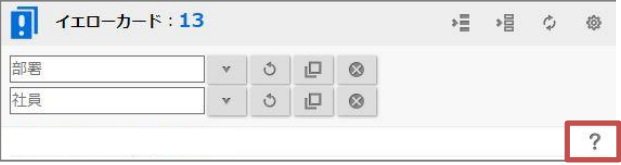
はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**売上未計上**」を選択します。

⇒「イエローカード／売上未計上」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 <p>設定した条件をトップページで確認できるようにします。</p>

3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる案件分類欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

⇒設定画面が表示されます。

案件分類：ハード			
イエロー対象	<input type="radio"/> 対象とする	<input checked="" type="radio"/> 対象外とする	反映

※イエロー対象外とする案件分類は、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件となる条件を設定し、保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明																	
イエロー条件	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">コピー元設定情報※「反映」ボタンを押すと、ここで設定した内容を他の項目にコピーすることができます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">売上日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">30</td> <td style="width: 65%;">日経過 (-999 ~ 999)</td> </tr> <tr> <td>売上金額</td> <td style="text-align: center;">1,000,000</td> <td>円以上</td> </tr> <tr> <td>表示期間*</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ヶ月 (1 ~ 12)</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>案件分類：ハード</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">イエロー対象</td> <td style="width: 30%;"> <input checked="" type="radio"/>対象とする <input type="radio"/>対象外とする 反映 ① </td> </tr> <tr> <td>売上日</td> <td style="text-align: center;">30 日経過 (-999 ~ 999) ②</td> </tr> <tr> <td>売上金額</td> <td style="text-align: center;">1,000,000 円以上 ③</td> </tr> <tr> <td>表示期間*</td> <td style="text-align: center;">3 ヶ月 (1 ~ 12) ④</td> </tr> </table> </div> <p style="color: red; margin-top: 10px;">各案件分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、反映 ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象とする経過日を入力します。(-999~999)</p> <p>③警告対象とする売上金額を入力します。</p> <p>④トップページに表示される期間を入力します。(1~12)</p>	売上日	30	日経過 (-999 ~ 999)	売上金額	1,000,000	円以上	表示期間*	3	ヶ月 (1 ~ 12)	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 ①	売上日	30 日経過 (-999 ~ 999) ②	売上金額	1,000,000 円以上 ③	表示期間*	3 ヶ月 (1 ~ 12) ④
売上日	30	日経過 (-999 ~ 999)																
売上金額	1,000,000	円以上																
表示期間*	3	ヶ月 (1 ~ 12)																
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 ①																	
売上日	30 日経過 (-999 ~ 999) ②																	
売上金額	1,000,000 円以上 ③																	
表示期間*	3 ヶ月 (1 ~ 12) ④																	

28-14-2.売上未計上を部署ごとに設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**売上未計上**」を選択します。

⇒「イエローカード／売上未計上」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。

3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-15.売上乖離

売上乖離を設定します。

28-15-1.売上乖離を全体（全社員）に設定する

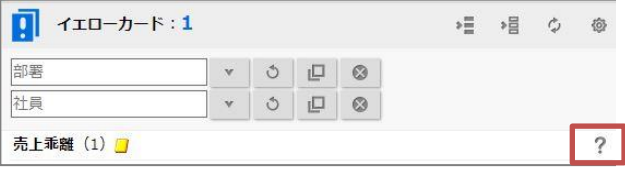
はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**売上乖離**」を選択します。

⇒「イエローカード／売上乖離」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。
対象	売上が下振れした場合のみ警告対象とする場合にチェックを入れます。
集計日	集計する日付を選択します。 集計日は前月度の売上データがそろったあとの日付を指定することをお勧めします。 外部から売上を取り込んでいない場合は締日の翌日をお勧めします。 存在しない日付が指定された場合、その月の末日に実行されます。

3. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる顧客ランク欄の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。

⇒設定画面が表示されます。

顧客ランク：A	
イエロー対象	<input type="radio"/> 対象とする <input checked="" type="radio"/> 対象外とする

※イエロー対象外とする顧客ランクは、「**対象外とする**」のラジオボタンを選択します。

4. イエロー条件となる条件を設定し、 **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明																							
イエロー条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>顧客ランク：A</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>イエロー対象</th> <th><input checked="" type="radio"/>対象とする</th> <th><input type="radio"/>対象外とする</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">売上</td> <td><input type="checkbox"/> 予算との乖離</td> <td>乖離率：<input type="text" value="10"/> %</td> <td>差額のしきい値：<input type="text" value="0"/> 円</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離</td> <td>乖離率：<input type="text" value="10"/> %</td> <td>差額のしきい値：<input type="text" value="0"/> 円</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離</td> <td>乖離率：<input type="text" value="10"/> %</td> <td>差額のしきい値：<input type="text" value="0"/> 円</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">利益</td> <td><input type="checkbox"/> 予算との乖離</td> <td>乖離率：<input type="text" value="10"/> %</td> <td>差額のしきい値：<input type="text" value="0"/> 円</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離</td> <td>乖離率：<input type="text" value="10"/> %</td> <td>差額のしきい値：<input type="text" value="0"/> 円</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離</td> <td>乖離率：<input type="text" value="10"/> %</td> <td>差額のしきい値：<input type="text" value="0"/> 円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> ① ② ③ </p> <p>①警告対象とする条件にチェックを入れます。 ②警告対象とする乖離率を入力します。(1~999) ③差額のしきい値を入力します。(0~99999999999999)</p> </div>	イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする	<input type="radio"/> 対象外とする	売上	<input type="checkbox"/> 予算との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円	<input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円	<input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円	利益	<input type="checkbox"/> 予算との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円	<input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円	<input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする	<input type="radio"/> 対象外とする																						
売上	<input type="checkbox"/> 予算との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円																					
	<input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円																					
	<input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円																					
利益	<input type="checkbox"/> 予算との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円																					
	<input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円																					
	<input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円																					

【例】当日：20XX年3月1日、集計日：1日の場合

⇒集計対象期間：20XX年2月1日～20XX年2月29日

<設定内容1>

「顧客ランク：A」売上予算との乖離—乖離率：10%、差額のしきい値0円

顧客ランク：A			
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする	<input type="radio"/> 対象外とする	
売上	<input checked="" type="checkbox"/> 予算との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円
	<input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円
	<input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円

・2月度売上予算：20,000円、売上金額：18,000円の場合

= 乖離率：10% → 売上乖離の対象。

<設定内容2>

「顧客ランク：A」売上予算との乖離—乖離率：10%、差額のしきい値1,000円

顧客ランク：A			
イエロー対象	<input checked="" type="radio"/> 対象とする	<input type="radio"/> 対象外とする	
売上	<input checked="" type="checkbox"/> 予算との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="1,000"/> 円
	<input type="checkbox"/> 前月度の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円
	<input type="checkbox"/> 前年同月の売上との乖離	乖離率： <input type="text" value="10"/> %	差額のしきい値： <input type="text" value="0"/> 円

・2月度売上予算：10,000円、売上金額：9,000円の場合

= 乖離率：10%、差額のしきい値：1,000円 → 売上乖離の対象外。

・2月度売上予算：20,000円、売上金額：18,000円の場合

= 乖離率：10%、差額のしきい値：2,000円 → 売上乖離の対象。



28-15-2.売上乖離を部署に設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**売上乖離**」を選択します。

⇒「イエローカード／売上乖離」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。
対象	売上が下振れした場合のみ警告対象とする場合にチェックを入れます。

3. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-16.定型業務遅延

定型業務遅延を設定します。

定型業務遅延は「中間決算」「決算」「確定申告」「年末調整」「償却資産」ごとに設定ができます。

設定手順は同じであるため以下の説明をもとにそれぞれの設定を行ってください。

28-16-1.定型業務遅延を全体（全社員）に設定する


はじめに全体（全社員）に適用する条件を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**定型業務遅延**」を選択します。

⇒「イエローカード／定型業務遅延」画面が表示されます。

設定対象「**全体**」のクリックします。

2. 全体（全社員）に適用する基本的な設定をします。

項目名称	説明
部署	全社員に適用される条件であるため「全体」と表示されています。
利用設定	イエローカードを利用する場合には「利用する」を選択します。
除外対象部署	イエローカードの集計対象から除外される部署を指定します。 例えば、「管理部」はイエローカードを利用しない。という場合「管理部」を指定します。
設定状況	 設定した条件をトップページで確認できるようにします。

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。

項目名称	説明
イエロー対象	進捗状況ごとに警告条件を設定する場合、「対象とする」を選択します。
完了予定日からの経過日数	警告対象とする日付を指定します。-999 - 999 で設定します。
表示期間	イエローの表示期間を 1 - 12 で設定します。



Point

各進捗状況にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。

4. イエロー条件となる条件を設定し、 **保存** ボタンをクリックします。



補足

- ・イエローカードを消すためには、イエロー対象に設定している進捗状況に完了日を登録すると消えます。

28-16-2.定型業務遅延を部署に設定する

部署ごとにイエローカードの条件を設定します。



Point

コピーして保存を利用することで、すでに設定されている条件を引き継いで設定を行うことができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**イエローカード**」の「**定型業務遅延**」を選択します。

⇒「イエローカード／定型業務遅延」画面が表示されます。

新規にイエローカードの条件を作成する時には、**新規登録** ボタンをクリックします。

部署ごとの設定を編集する場合は設定対象に表示されている部署のリンクをクリックします。

2. 部署に適用する条件を設定します。

項目名称	説明
部署	条件を適用したい部署を選択してください。 選択した部署の下位階層の部署についても条件は適用されます。

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。

4. イエロー条件を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

28-17.除外対象部署の一括追加

すべてのイエローカードの警告対象から除外する部署を設定します。

28-17-1.イエローカードの警告から除外する部署を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「イエローカード」の「除外対象部署の一括追加」を選択します。
⇒「イエローカード／除外対象部署の一括追加」画面が表示されます。
2. 選択ダイアログボタンをクリックします。
3. イエローカードの除外対象とする部署を選択し **一括追加** ボタンをクリックします。



補足

イエローカード個別に除外対象を設定する場合は、各イエローカードにて設定を行ってください。
本設定は全てのイエローカードに一括で設定を行う機能になります。

28-18.名称変更

イエローカードの名称を設定します。

28-18-1.イエローカードの名称を変更する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「イエローカード」の「名称変更」を選択します。
⇒「イエローカード／名称変更」画面が表示されます。
2. 言語プルダウン内から、名称を変更したい言語を選択します。
3. 名称を変更したい機能のテキストボックス内を編集します。
4. 最後に **保存** ボタンをクリックします。



補足

日本語以外の言語を使用する際にイエローカードの名称を設定したい場合、こちらの機能を利用して情報の名称を変更します。

○ 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

2020年6月29日

第9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)