

基本編

SALESFORCE ASSISTANT

システム設定マニュアル



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

目次

1. 共通設定	4
1-1. リモートコンサルティングセンサー (RCS)	4
1-2. 使用機能の設定	7
1-3. 使用機能の並び替え	8
1-4. TOP 画面設定	9
1-5. 締め日	10
1-6. 時間選択	11
1-7. 年度設定	14
2. フォーム設定	15
2-1. 基本フォーム設定	15
2-2. 商談/パターン別フォーム設定	27
2-3. 自由項目制限設定	29
2-4. 自由項目 DMV 表示設定	30
2-5. 入力候補設定	31
3. ビュー設定	32
3-1. ビュー設定	32
3-2. 検索方法	34
4. CSV 設定	35
4-1. CSV ファイルの一括読み込みについて	35
4-2. 顧客プロフィール CSV データ読み込み	36
4-3. 重要顧客通知 CSV データ読み込み	37
4-4. パーソンプロフィール CSV データ読み込み	38
4-5. 商品情報 CSV データ読み込み	39
4-6. 案件情報 CSV データ読み込み	40
4-7. 重要案件通知 CSV データ読み込み	41
4-8. 売上実績 CSV データ読み込み	42
4-9. 予算情報 CSV データ読み込み	43
4-10. 商談情報 CSV データ読み込み	44
5. DMV	45
5-1. DMV 通知一括設定	45
5-2. DMV スケジュール設定	46
5-3. DMV 入力対象外ユーザー	47
6. 顧客プロフィール	48
6-1. 顧客ランク	48
6-2. 企業業種	48
6-3. 引合要因	49
6-4. 顧客地域	49
6-5. 回収ランク	50
6-6. 決済方法	50
6-7. 部門名表示設定	51
6-8. 重複チェック	52
7. 商談情報	54
7-1. 商談目的[訪問件数集計]	54
7-2. 商談目的[訪問件数集計外]	55
7-3. 商談成果	56
7-4. 重要度	56
7-5. 商談/パターンの個人変更	57
7-6. 商談/パターンの一括設定	58
7-7. 次回予定の自動ロード	59
8. 業務情報	60
8-1. 業務名	60
9. コメント	61
9-1. コメント分類	61
9-2. コメント記入者	61
10. パーソンプロフィール	62
10-1. パーソンランク	62
11. 顧客の声	63
11-1. 顧客の声分類	63
11-2. 処理状況	63
11-3. 当社担当者の設定	64
12. 案件情報	65
12-1. 受注確度	65
12-2. 商談進捗度	66
12-3. 案件分類	66

12-4.案件分類設定	67
12-5.受注確度別商談進捗度設定	68
12-6.引合要因	70
12-7.受失注要因	70
12-8.売上見込情報の出力件数	71
12-9.売上見込情報の自動転送設定	72
13.イエローカード	73
13-1.イエローカードについて	73
13-2.長期未訪問顧客	74
13-3.長期放置案件	76
13-4.次回予定遅延	78
13-5.長期放置顧客の声	80
13-6.受注予定遅延	82
13-7.売上未計上イエロー	83

1. 共通設定

1-1. リモートコンサルティングセンサー(RCS)

1-1-1. リモートコンサルティングセンサー(RCS)とは

Sales Force Assistant の運用状況（DMV 入力率など）を定期的にモニタリングし、NI コンサルティング宛に通知する内蔵センサー機能です。設定した基準値に満たない場合、専任のコンサルタントから連絡を入れて状況を確認し、必要に応じて運用改善のために訪問してアドバイスをいたします。

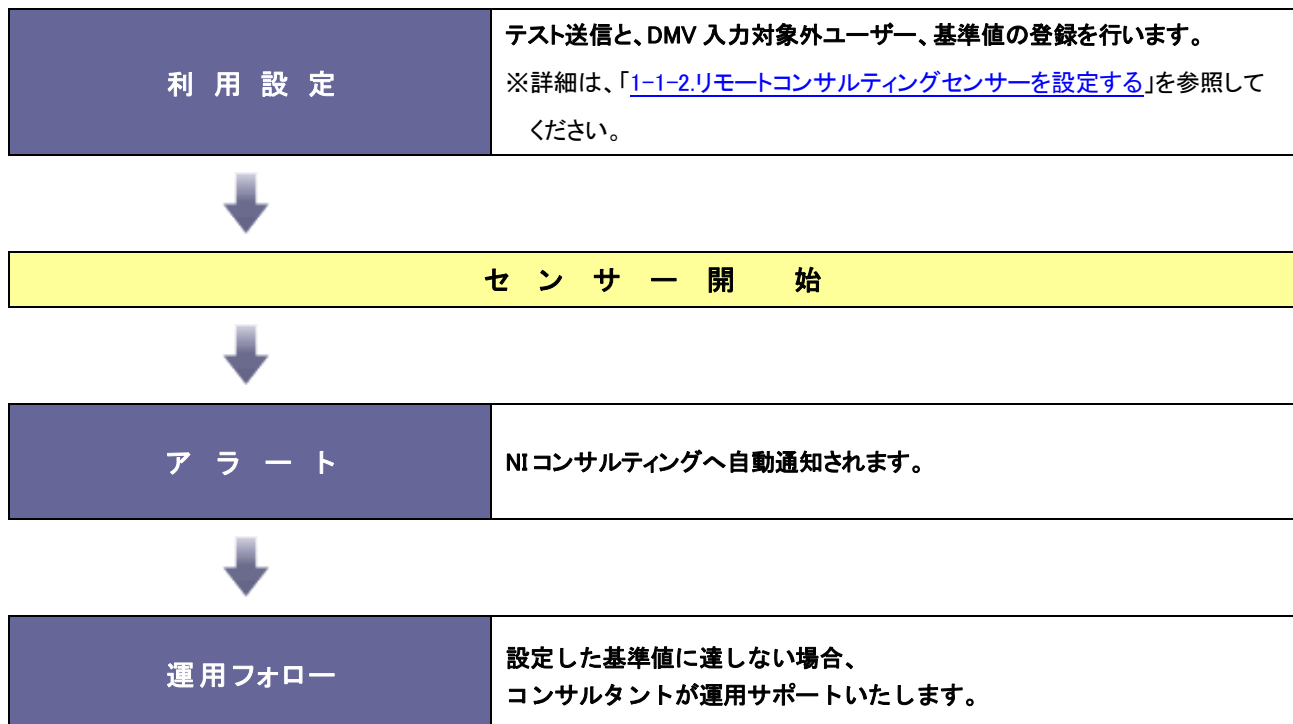
せっかく導入しても現場の営業担当者が入力せず運用が頓挫するケースが少なくありません。何らかの事情で運用がうまくいかないお客様を支援させていただきます。



注意

・本機能は顧客情報や業績に関する情報を取得するものではありません。


■ 運用の流れ



1-1-2. リモートコンサルティングセンサーを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「リモートコンサルティングセンサー」を選択します。
⇒「共通設定(リモートコンサルティングセンサー)」画面が表示されます。


2. 一番上の「利用する」にチェックを入れます。

リモートコンサルティングセンサー設定	
<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	
会社名	株式会社テストコンサルティング
運用開始日	Sales Force Assistantの運用開始日を西暦で入力して下さい。 2010/06/01 
WEB通信 (HTTPS)	

3. 「会社名」「運用開始日」「通知方法」を設定します。

項目名称	説明
会社名	自社名をフルネームで入力します。 ※自社が複数の日報を導入している場合、「本支店/営業所」名称も記入してください。
運用開始日	運用開始日を YYYY/MM/DD 形式で入力します。(例:2011/04/01) または、選択カレンダーより開始日を選択します。 ※「運用開始日」とは、社員が DMV 入力を開始した日のことを指します。
通知方法	「WEB 通信」により通知します。

4.  ボタンをクリックします。


⇒「送信に成功しました。」のメッセージが表示されましたら、 ボタンをクリックします。

5. 次に、「DMV 入力対象外ユーザー」「基準値」を設定します。

「5-3-1.DMV 入力対象外ユーザーを設定する」を参考に、DMV 入力対象外の社員を設定します。

詳細設定	
DMV入力対象外ユーザー	Sales Force Assistantの運用状況を正しく把握するため、DMV入力対象外ユーザーを設定して下さい。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入力対象者となります。 [DMV入力対象外ユーザー設定]
基準値	利用する項目にチェックを入れ基準値を入力して下さい。 <input checked="" type="checkbox"/> DMV入力率 <input type="text" value="50"/> % <input type="checkbox"/> コメント入力率 <input type="text" value="50"/> % <input type="checkbox"/> 次回予定入力率 <input type="text" value="50"/> %

項目名称	説明
DMV 入力対象外ユーザー	DMV を常時入力しない社員を選択します。 DMV 入力対象外ユーザーとは、役員やマネージャー等、自分の DMV は入力しない DMV コメント者や閲覧者が対象となります。
基準値	利用する基準値にチェックを入れます。通知対象となる率を変更します。 初期値: DMV 入力率(チェックあり)50% コメント入力率(チェックなし)50% 次回予定入力率(チェックなし)50% DMV 入力率 : DMV 提出数/DMV 対象ユーザーX 日付 コメント入力率 : 赤 or 緑の DMV コメント数/DMV 提出数 次回予定入力率 実績訪問商談の次回予定記入数/実績訪問商談数 ※導入初期ユーザー様は、DMV 入力率 90%以上を目標に、アラート基準は DMV 入力率 50%(初期値)に設定されることを推奨します。 ※自社がどのような基準で設定したらよいか等、不明な点につきましては担当コンサルタントが運用状況を確認した上で、ご提案させていただきます。弊社支店/営業所にお問い合わせください。

 補足	・「DMV入力対象外ユーザー」はリモートコンサルティングセンサー、DMV提出ランキング、グリーンカードランキングの対象から除外されます。
---	--

1-2.使用機能の設定

使用する機能と機能名称を設定します。

1-2-1.使用する機能を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「**使用機能の設定**」を選択します。
⇒「共通設定(使用機能の設定)」画面が表示されます。
2. 機能メニュー一覧より使用する機能にチェックを入れます。
3. 機能名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

・モバイル版も使用機能を設定することができます。

共通設定(使用機能の設定)		営業部/営業2課 斉藤 太郎
Sales Force Assistant(メニューリスト) > 共通設定(使用機能の設定)		
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="名称を初期化する"/>		<input type="button" value="モバイル版の名称を変更する"/>
機能メニュー (ブラウザ)	使用 機能名称(ブラウザ)	機能名称(初期値)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="顧客情報"/>	顧客情報
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="パーソン情報"/>	パーソン情報
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="商談情報"/>	商談情報
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="業務情報"/>	業務情報
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="案件情報"/>	案件情報
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="先行管理"/>	先行管理





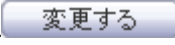
 補足

・モバイル版の利用機能に関しては、「モバイル版」を参照してください

1-3.使用機能の並び替え


Sales Force Assistant の機能メニューを並び替えます。

1-3-1.使用する機能を並び替える

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「[使用機能の並び替え](#)」を選択します。
⇒「共通設定(使用機能の並び替え)」画面が表示されます。
2. 並び替えるメニューを選択し     ボタンをクリックして並び替えます。
3. 最後に  ボタンをクリックします。

アイコン	説明
	クリックすると一番上へ移動します。
	クリックすると一つ上へ移動します。
	クリックすると一つ下へ移動します。
	クリックすると、一番下へ移動します。


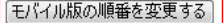
・モバイル版も同様に設定することができます。
各リンクボタンが表示されます。

 補足

共通設定(使用機能の並び替え)

営業部/営業2課 斉藤 太郎

Sales Force Assistant(メニューリスト) > 共通設定(使用機能の並び替え)

使用機能の並び替え (ブラウザ)

- 顧客情報
- パートナー情報
- 商談情報
- 業務情報
- 案件情報
- 先行管理

1-4.TOP 画面設定

トップページに表示する機能を設定します。

1-4-1.TOP 画面を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**共通設定**」の「**TOP 画面設定**」を選択します。
⇒「共通設定(TOP 画面設定)」画面が表示されます。
2. 使用する機能にチェックを入れます。
3. 名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。



補足

・各機能説明は、システム設定[拡張編]の「10.通知情報設定」を参照してください。

1-5.締め日

月度の締め日を設定します。

1-5-1.締め日を設定する



補足

・設定画面一覧のヒントを参考に締め日を設定してください。

・締め日を5日にした場合

10/06～11/05を10月度とする場合は「前月」

10/06～11/05を11月度とする場合は「当月」

を選んでください。

・締め日を25日にした場合

10/26～11/25を10月度とする場合は「前月」

10/26～11/25を11月度とする場合は「当月」

を選んでください。

・締め日を末日にした場合

「前月」「当月」を選択しても10/01～10/31は10月度となります。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「[締め日](#)」を選択します。
⇒「共通設定(締め日)」画面が表示されます。
2. 締め日と基準月(前月あるいは当月)を選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

1-6.時間選択

商談情報の「商談日」、業務情報の「業務日」の時間選択方法を設定します。設定パターンは以下の2通りあります。

1-6-1.開始時間と商談時間を表示する

・開始時間と商談時間を設定すると、以下のような表示になります。



商談情報

予定区分

実績区分 実施 中止 重要度

[選択] 顧客名*

[選択] 面談者

[選択] 商談日* 2012/04/13 08:00 分 事前通知する

[部署] 担当者* 営業部/営業2課 菅藤 太郎

案件情報

[選択] 案件名 ×削除

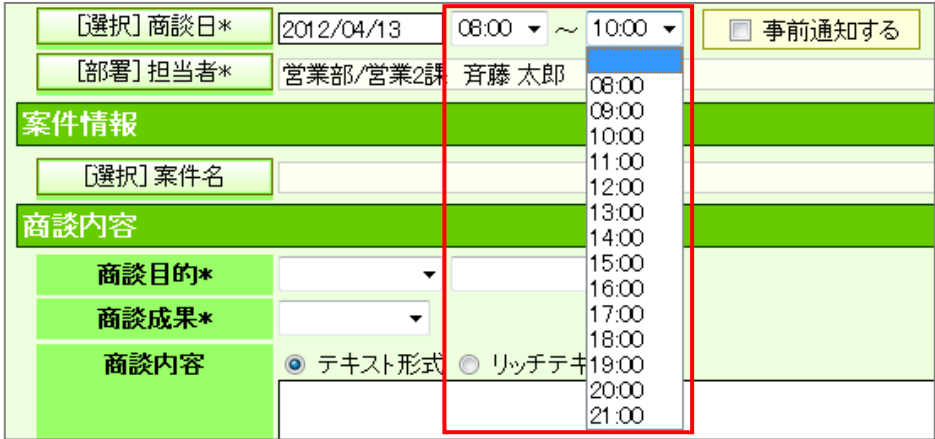
商談内容

商談目的*

1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「共通設定」の「[時間選択](#)」を選択します。
⇒「共通設定(時間選択)」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて“「開始時間」と「商談時間」を選択する 例:9:00 60分”を選択します。
⇒「商談時間(分)」項目が下に表示されます。
3. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」「商談時間(分)」項目を選択し、最後に [変更する](#) ボタンをクリックします。
※詳細は、次ページを参照してください。

1-6-2.開始時間と終了時間を表示する


・開始時間と終了時間を設定すると、以下のような表示になります。



補足

[選択] 商談日*	2012/04/13	08:00 ~ 10:00	<input type="checkbox"/> 事前通知する
[部署] 担当者*	営業部/営業2課	斉藤 太郎	
案件情報			
[選択] 案件名			
商談内容			
商談目的*			
商談成果*			
商談内容			
			<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキ

1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「共通設定」の「時間選択」を選択します。
⇒「共通設定(時間選択)」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて、“「開始時間」と「終了時間」を選択する 例:9:00-10:00”を選択します。
3. 「選択時間範囲」「選択時間範囲」項目を選択し、最後に [変更する](#) ボタンをクリックします。
※詳細は、前ページを参照してください。

項目名称	説明	
選択時間範囲	<p>プルダウンから選択できる時間範囲を選択します。</p>  <p>←9:00-16:00</p>	
選択時間間隔	<p>プルダウンから選択する時間間隔を選択します。</p>  <p>←30分間隔</p>	
選択方法	設定パターンを選択します。	
商談時間(分)	<p>※「開始時間」と「商談時間」を選択する]を選択した場合には表示されます。 プルダウンから選択する商談時間を改行区切りで入力します。</p> 	
表示順序	商談情報、業務情報の一覧上の順序を設定します。(同一日での並び)	
	昇順で表示する	<p>商談日・業務日の並びに関係なく、昇順で表示します。 ※「時間なし」が一番上</p>
商談日の表示順序に従う	<p>商談日・業務日の並びに従って昇順・降順が決定します。 (例): 商談日が降順のため、時間も降順となります。</p> <p>201X/10/11 17:00. 201X/10/11 11:00. 201X/10/05 16:00.</p>	

1-7.年度設定

自社の年度を設定します。

1-7-1.年度を設定する



注意

- ・年度設定が未設定の場合、「売上訪問対比」「予実績分析」メニューを利用することができません。
- ・年度設定の一括登録は1度しか行えません。変更する場合は、内容を個別に変更して下さい。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「[年度設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(年度設定)」画面が表示されます。

共通設定(年度設定)		部署未登録 システム 管理者
Sales Force Assistant(メニューリスト) > 共通設定(年度設定)		
次へ		
年度設定	決算月を <input type="text" value="3"/> 月度とする。	
・年度設定を行います。まずは御社の決算月を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。		

2. 決算月をプルダウンから選択して、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒設定操作している年度の前後 10 年(計 20 年度分)が表示されます。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。



補足

- ・**年度を変更する場合**
運用途中で年度を変更する場合、登録済の予算情報は以下の手順で出力・更新を行ってください。
 1. 予算情報をテキスト出力します。
 2. システム設定で年度設定を変更します。
 3. 変更した年度に合わせてテキスト出力した予算情報を変更します。
 4. 修正した CSV ファイルを読み込みます。

1-7-2.年度を追加する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「[年度設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(年度設定)」画面が表示されます。
2. **追加する** ボタンをクリックします。
⇒新規に年度が一つ追加されます。
3. 設定内容を確認し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

2. フォーム設定

2-1.基本フォーム設定

各情報の登録カテゴリ・項目を設定します。

2-1-1.カテゴリ・項目を編集する

1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「フォーム設定」の「[基本フォーム設定](#)」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より編集する機能をクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 項目一覧から編集したいカテゴリ・項目名をクリックします。
⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。

フォーム設定

Sales Force Assistant(メニューリスト) > フォーム設定(一覧) > フォーム設定(顧客プロフィール)

プレビュー

新規に [顧客ランク] を
追加する

※自由項目は20項目まで追加できます。(現在11項目です。)

顧客プロフィール

顧客名*
顧客名かな*
表示用顧客名
顧客ランク
顧客コード
月基準訪問回数
変更前基準回数
訪問周期
当社担当者*

編集画面

項目名*	顧客ランク
必須	<input type="checkbox"/> 必須
表示	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する
モバイル表示	<input checked="" type="checkbox"/> モバイル機能のフォーム画面で表示する
検索	<input checked="" type="checkbox"/> 検索項目として利用する
モバイル検索	<input type="checkbox"/> モバイル機能の検索画面で利用する
出力	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト出力の対象とする
編集可否	<input checked="" type="checkbox"/> 編集可能とする

設定する


4. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※設定項目一覧は次項を参照してください。



補足

・導入時に設定されていたカテゴリ・項目の並び替えは出来ません。

項目名称	説明
フォーム種類	フォームの種類が表示されます。 ※変更できません。
項目名	項目名をテキストボックスに直接入力します。
初期値	その項目の初期の名称です。
必須	新規必須項目にしたいときにチェックを入れます。
表示	フォームに表示させたいときにチェックを入れます。 ※自由項目を削除すると設定した項目及び登録した内容が削除されますが、「非表示」とした場合 後から「表示」させることが可能です。
検索	検索項目に追加したいときにチェックを入れます。
出力	テキスト出力の対象項目にしたいときにチェックを入れます。
入力	CSV データ読み込み時の対象項目にしたいときにチェックを入れます。 ※商談情報のみ
編集可否	編集可否の設定を「編集不可」とした場合、登録・更新が不可能となります。 ただし、管理者の権限ロール設定で「編集制限を無視できる」権限を付与していた場合は 登録・更新が可能となります。
入力タイプ	半角英数字のみ入力可能としたいときにチェックを入れます。
最小値	「数値単体入力」、「数値範囲入力」において数値の最小値を設定する場合に、直接入力します。
最大値	「数値単体入力」、「数値範囲入力」において数値の最大値を設定する場合に、直接入力します。
高さ	テキストボックスの高さをピクセル(px)で指定することができます。 ※[自由項目]テキスト(複数行入力)の場合のみ表示されます。
数値入力範囲	入力できる範囲を設定します。 ※[自由項目]数値単体入力/数値範囲入力を追加した場合のみ表示されます。
単位	単位を設定するときに名称を直接入力します。
一覧表示	「DMV」「業務情報」の参照画面に表示する場合、チェックを入れます。 ※「商談情報」の場合のみ
モバイル表示	モバイル版の入力フォームに表示させたいときにチェックを入れます。
表示順序	自由項目の順序を変更する場合、▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックします。
経過年数表示	入力された日付に対し現時点での経過年数をカウントする場合にチェックを入れます。 ※[自由項目]日付単体入力を追加した場合のみ表示されます。
表示方法	表示方法を選択します。 ※[自由項目]ラベル項目の場合のみ表示されます。
参照表示の形式	登録した情報を参照させるときの形式を選択、「マスタ全てを表示」または「簡易表示」を選択します。 ※[自由項目]チェックボックスを追加した場合のみ表示されます。
階層	「/」(スラッシュ)で区切ったプルダウンキーワードを階層表示させる階層を選択します。 ※[自由項目]プルダウンを追加した場合のみ表示されます。
右側表示	訪問集計対象外「商談目的」を利用する場合にはチェックを入れます。
部門名の表示	「部門名」項目の表示・非表示の設定を行います。(設定箇所へのリンク)
項目名表示	ラベル項目の項目名を非表示にしたいときチェックを入れます。 ※自由項目「ラベル」を追加した場合のみ表示されます。
フォーマット	採番の形式を入力します。 ※自由項目「自動採番」を追加した場合のみ表示されます。
展開・省略表示	セクション以下の自由項目を展開・省略するかどうか選択します。 「使用する」を選択すると、セクションの冒頭に☐田が表示されます。 ※顧客プロフィールの[自由項目]セクション区切、 商談情報の[自由項目(商談+案件)]セクション区切を追加した場合のみ表示されます。

項目名称	説明
外部連携	<p>この機能を利用すると、入力された内容を住所とみなして、該当する地図を表示することができます。</p> <div data-bbox="424 344 932 495" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>詳細設定</p> <p>地図情報 東京都港区港南1-8-27</p> <p>備考</p> <p><input type="checkbox"/>メール配信禁止 <input type="checkbox"/>メール配信禁止</p> </div>  <p>※顧客プロフィール・パーソンプロフィールの[自由項目]テキスト(1行入力)を追加した場合、Twitter/Facebook/LinkedInのアカウントのIDを入力すると、自動的にそのIDからページURLを生成して表示されます。</p>

2-1-2.商談情報からの情報更新機能を設定する

・情報更新機能とは

DMVを登録する際、訪問した顧客の基本情報(あるいは面談者)に変更があった場合、わざわざ顧客マスタ(パーソンマスタ)を開くことなく、DMV画面上でメンテナンスをすることができる機能です。

更新頻度が高い項目だけ表示することができます。

顧客プロフィールとパーソンプロフィールの項目を表示させることができます。

顧客プロフィールでは、2箇所の表示箇所を選択することができます。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**フォーム設定**」の「**基本フォーム設定**」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より商談情報フォームをクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 項目一覧から「顧客名」または「面談者」項目をクリックします。
⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。

商談情報	
予定区分	
実績区分	重要度
顧客名*	
面談者	
商談日*	
担当者*	

4. 必要事項を設定し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。

項目名称		説明
情報更新機能		情報更新機能を利用して、商談情報画面に各項目を表示する場合にチェックします。 ※チェックが OFF の場合、下記表示項目の設定がある場合も無効となります。
展開表示		商談情報を参照/編集する際の初期表示を選択します。 ※展開表示する場合、表示までに時間がかかる場合があります。
表示項目	項目名	顧客プロフィール、パーソンプロフィールの項目名を表示します。 ※変更前基準回数、最新訪問日、最新訪問者、次回予定日、添付ファイルを除く
	フォーム表示	項目を表示する場合にチェックを入れます。
	表示位置	表示する場合にはチェックを入れます。 顧客プロフィールの場合、「顧客欄」、「商談欄」いずれかを選択します。
	DMV 表示	DMV 画面および履歴参照画面に表示させる場合にチェックを入れます。 ※元の情報(顧客プロフィール/パーソンプロフィール)を更新した場合のみ表示します。 ※履歴参照画面では、更新した情報に💡更新アイコンが表示されます。 ただし、顧客欄を選択した場合には表示されません。
	検索利用	検索時の条件項目として利用する場合にチェックを入れます。
	テキスト出力	テスト出力項目として利用する場合にチェックを入れます。
	モバイル版	モバイル版の商談情報登録を表示する場合にチェックを入れます。

2-1-3.自由項目を追加する

補足

・自由項目の設定場所

作成した自由項目は、**詳細設定**カテゴリ内にセットされます。

詳細設定

並び替え

DMV表示の並び替え

[自由項目] テキスト1行

[自由項目] 部署選択

[自由項目] プルダウン

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**フォーム設定**」の「**基本フォーム設定**」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より項目追加するフォーム名をクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. プルダウンより追加したい自由項目を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒画面右側の「**編集画面**」にその項目の編集項目が表示されます。

フォーム設定

営業部/営業2課 斉藤 一郎

Sales Force Assistant(メニューリスト) > フォーム設定(一覧) > フォーム設定(顧客プロフィール)

プレビュー

新規に [自由項目] テキスト(1行入力) を

追加

※自由

顧客

回数

訪問回数

当社担当者*

サブ担当者

ルート

面談者

編集画面

種類	[自由項目] テキスト(1行入力)
項目名*	<input style="width: 80%;" type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/> 必須
表示	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する
モバイル表示	<input checked="" type="checkbox"/> モバイル機能のフォーム画面で表示する
検索	<input checked="" type="checkbox"/> 検索項目として利用する
モバイル検索	<input type="checkbox"/> モバイル機能の検索画面で利用する
出力	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト出力の対象とする
編集可否	<input checked="" type="checkbox"/> 編集可能とする
入力タイプ	<input type="checkbox"/> 半角英数字のみ入力可能とする
文字数制限	<input style="width: 50%;" type="text"/> 文字

- 編集可否の設定を「編集不可」とした場合、登録・更新が不可能となります。ただし、管理者の権限ロール設定で「編集制限を無視できる」権限を付与していた場合は登録・更新が可能となります。

4. 必要事項を設定し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。
※自由項目の種類とイメージは次項を参照してください。

20

システム設定マニュアル 基本編[Sales Force Assistant]

詳細設定	
テキスト(1行入力)	ABCDEFD
数値単体入力	15,000,005,000
数値範囲入力	5,220 ~ 70,000
テキスト(複数行入力)	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 ABCDEFG 1234567890
ラジオボタン	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B
チェックボックス	<input checked="" type="checkbox"/> 関東 <input type="checkbox"/> 中部 <input checked="" type="checkbox"/> 東北
プルダウン	Aブロック / B地区 / Cコーナー
日付単体入力	2012/04/01
日付範囲入力	2012/04/01 ~ 2012/05/01
部署選択	営業部
セッション区切	
ラベル	
社員選択	営業部/営業2課 相川弘 <input type="button" value="選択..."/> <input type="button" value="×"/>
顧客プロフィール選択	株式会社赤木電機(A) <input type="button" value="選択..."/> <input type="button" value="×"/>
自動採番	%Y-%M-%N%N%N%N

項目名称	説明										
[自由項目]テキスト (1行入力)	文字を1行(設定した場合、設定した文字数)で入力できる項目を新規追加します。 ※地図情報として設定した場合、郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。										
	<table border="1"> <tr> <td>地図情報@テキスト (1行入力)</td> <td>108-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[108-0014] 東京都港区芝(4、5丁目)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[108-0022] 東京都港区海岸(3丁目)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[108-0023] 東京都港区芝浦(2~4丁目)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[108-0071] 東京都港区白金台</td> </tr> </table>	地図情報@テキスト (1行入力)	108-		[108-0014] 東京都港区芝(4、5丁目)		[108-0022] 東京都港区海岸(3丁目)		[108-0023] 東京都港区芝浦(2~4丁目)		[108-0071] 東京都港区白金台
地図情報@テキスト (1行入力)	108-										
	[108-0014] 東京都港区芝(4、5丁目)										
	[108-0022] 東京都港区海岸(3丁目)										
	[108-0023] 東京都港区芝浦(2~4丁目)										
	[108-0071] 東京都港区白金台										
[自由項目]テキスト (複数行入力)	文字を複数行で入力できる項目を新規追加します。 文字数制限や入力する行の高さを指定することができます。										
[自由項目]数値単体入力	数値を入力できる項目を新規追加します。 ※少数点以下の登録はできません。										
[自由項目]数値範囲入力	1~100 など、数値を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 数値の末尾に単位名称を登録することができます。 ※少数点以下の登録はできません。										
[自由項目]ラジオボタン	任意の項目で構成されたラジオボタンを入力できる項目を新規追加します。										
[自由項目]チェックボタン	任意の項目で構成されたチェックボックスを入力できる項目を新規追加します。										
[自由項目]プルダウン	任意の項目で構成されたプルダウンメニューを入力できる項目を新規追加します。										
[自由項目]日付単体入力	2007/06/01 など日付を「年/月/日」で入力できる項目を新規追加します。 ※年齢表示項目にチェックが入っていると、自動的に現時点での年齢を表示します。										
[自由項目]日付範囲入力	2007/06/01~2007/07/31 など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。										
[自由項目]セッション区切	カテゴリ項目を新規追加します。										
[自由項目]部署選択	マスタ登録されている部署を選択できる項目を新規追加します。										
[自由項目]社員選択	マスタ登録されている社員を選択できる項目を新規追加します。										
[自由項目]顧客選択	マスタ登録されている顧客名を選択できる項目を新規追加します。										
[自由項目]ラベル	補足説明などテキスト表示項目として新規追加します。										
[自由項目]自動採番	指定した形式を採番できる項目を新規追加します。										

項目名称	説明
[商談+案件]テキスト (1行入力)	文字を1行(設定した場合、設定した文字数)で入力できる項目を新規追加します。
[商談+案件]テキスト (複数行入力)	文字を複数行で入力できる項目を新規追加します。 文字数制限や入力する行の高さを指定することができます。
[商談+案件]数値単体入力	数値を入力できる項目を新規追加します。 ※少数点以下の登録はできません。
[商談+案件]数値範囲入力	1~100 など、数値を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 数値の末尾に単位名称を登録することができます。 ※少数点以下の登録はできません。
[商談+案件]ラジオボタン	任意の項目で構成されたラジオボタンを入力できる項目を新規追加します。
[商談+案件]チェックボタン	任意の項目で構成されたチェックボックスを入力できる項目を新規追加します。
[商談+案件]プルダウン	任意の項目で構成されたプルダウンメニューを入力できる項目を新規追加します。
[商談+案件]日付単体入力	2007/06/01 など日付を「年/月/日」で入力できる項目を新規追加します。 ※年齢表示項目にチェックが入っていると、自動的に現時点での年齢を表示します。
[商談+案件]日付範囲入力	2007/06/01~2007/07/31 など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。
[商談+案件]セッション区切	カテゴリ項目を新規追加します。
[商談+案件]部署選択	マスタ登録されている部署を選択できる項目を新規追加します。
[商談+案件]社員選択	マスタ登録されている社員を選択できる項目を新規追加します。
[商談+案件]顧客選択	マスタ登録されている顧客名を選択できる項目を新規追加します。
[商談+案件]ラベル	補足説明などテキスト表示項目として新規追加します。

■ラジオボタン/チェックボックス選択時のキーワード設定方法

1. 自由項目「ラジオボタン」「チェックボックス」のいずれかを選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
2. 選択項目のキーワードを登録します。テキストボックス内にキーワードを入力し **キーワードを追加する** ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input checked="" type="radio"/> NO1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> NO2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

キーワードを追加する

■プルダウン選択時のキーワード設定方法

1. 自由項目「プルダウン」を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
2. 表示する階層を選択します。
3. 選択項目のキーワードを登録します。テキストボックス内にキーワードを入力し **キーワードを追加する** ボタンをクリックします。

⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

階層 1階層 (通常) 2階層 3階層

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> Aブロック/B地区/Cコーナー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> Aブロック/B地区/Dコーナー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

キーワードを追加する

 補足

・「/」(半角スラッシュ)で区切ると、第3階層までの選択プルダウンを作成することができます。

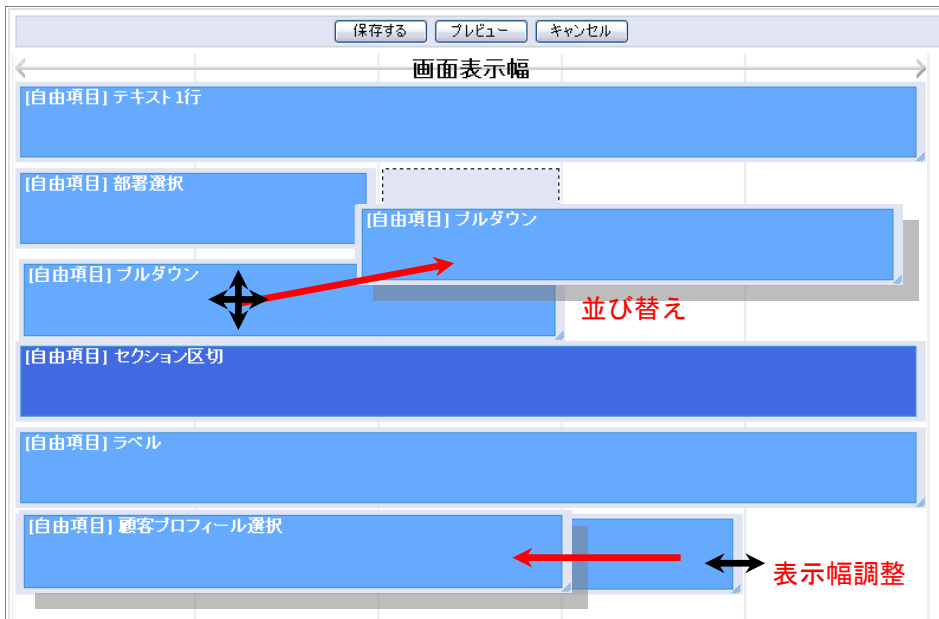
地図情報	東京都港区港南1-8-27
プルダウン	Aブロック / B地区 / Cコーナー
備考	<input type="checkbox"/> Cコーナー <input type="checkbox"/> Dコーナー
メール配信禁止	<input type="checkbox"/> メール配信禁止

2-1-4.自由項目を並び替える

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「フォーム設定」の「**基本フォーム設定**」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 対象のフォーム名をクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 「詳細設定」カテゴリ内の **並び替え** ボタンをクリックします。
⇒並び替え一覧が表示されます。

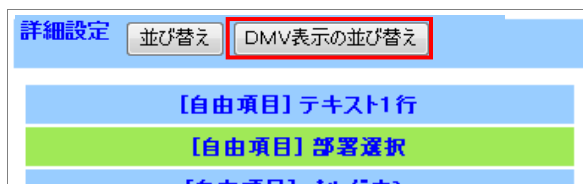


4. 項目をドラッグ&ドロップして並び替えます。項目右端にマウスカーソルをもっていき、表示幅を調整することができます。
※設定の際、[設定サンプル](#)を参考に設定を行ってください。
※ **プレビュー** ボタンをクリックして画面を確認してください。
5. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。



補足

・商談情報フォームに自由項目を追加した場合、DMV表示用に並びを変更することができます。



※「DMV表示」設定項目にて、「DMV・閲覧に表示する」にチェックが入っている項目が対象です。

※並び替えることができるのは、自由項目のみです。

2-1-5.商談目的別の自由項目を追加する

・この設定で、

新規訪問・案件商談・商品 PR など、商談パターンによって必要な入力項目を切替ることができます。

[「新規開拓」を選択時]

商談内容	
商談目的*	新規開拓
商談成果*	
PR製品名	<input type="checkbox"/> 製品A <input type="checkbox"/> 製品B <input type="checkbox"/> 製品C
反応	<input type="radio"/> 肯定的 <input type="radio"/> 反応なし <input type="radio"/> 否定的
商談内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
顧客の声分類	

[「定期訪問」を選択時]

商談内容	
商談目的*	定期訪問
商談成果*	
満足度	
商談内容	<input type="radio"/> テキスト形式 <input checked="" type="radio"/> リッチテキスト形式
顧客の声分類	

満足度
非常に満足している
満足している
普通
少々使いづらい
使いづらい



1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「フォーム設定」の「[基本フォーム設定](#)」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 商談情報フォームをクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 項目一覧から「商談目的(自由項目)」をクリックします。
⇒「商談目的選択」画面が表示されます。

商談内容
商談目的*
商談成果*
商談目的(自由項目)
商談内容
顧客の声分類

4. 自由項目を設定する商談目的のキーワードを選択し(下図では、「定期訪問」)、自由項目種類を選択して **追加する** ボタンをクリックします。

⇒画面の下方に編集画面が表示されます。

5. 必要事項を入力し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。



補足

- ・1つの商談目的につき**3項目**まで追加することができます。
- ・設定内容は、「[2-1-3.自由項目を追加する](#)」を参照してください。
- ・自由項目の並び替えは、「[2-1-4.自由項目を並び替える](#)」を参照してください。

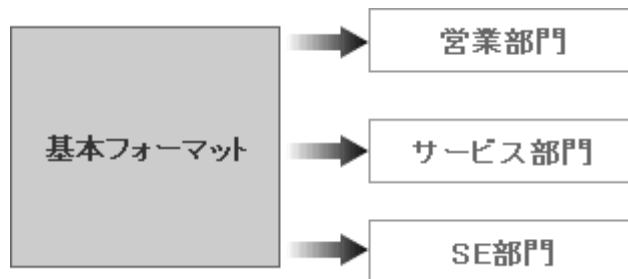
2-2.商談パターン別フォーム設定

商談パターン別のフォームを設定します。

2-2-1.商談パターン別フォーム設定について

商談パターン別フォーム設定では、職種別または商談目的別で商談入力フォーマットを作成することができます。

業務に合わせて必要な項目だけを表示させることが出来ます。



2-2-3.パターン別の商談フォームを登録する



補足

・パターン別の商談フォームは、「基本フォーム」をベースに作成します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「フォーム設定」の「[商談パターン別フォーム設定](#)」を選択します。
⇒「フォーム設定(商談パターン別フォーム設定)」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。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 商談フォーム名を入力して **追加する** ボタンをクリックします。
⇒次の「商談目的[訪問件数集計]キーワードの登録」画面が表示されます。
4. 不要な商談目的は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに入力し、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒次の「商談目的[訪問件数集計外]キーワードの登録」画面が表示されます。
5. 不要な商談目的は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに入力し、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒次の「商談成果のキーワードの登録」画面が表示されます。
6. 不要な商談成果は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに入力し、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒次の「フォーム設定」画面が表示されます。
7. 必要事項を設定します。



補足

- ・商談パターン別フォームは、合計 **20** フォーム作成することができます。
- ・各社員の業務に合わせて必要なフォームだけを表示させることができます。
以下箇所より設定してください。
「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「商談情報」-「商談パターンの一括設定」より設定ができます。
- ・フォーム登録後、商談目的キーワードを変更する場合は、以下箇所より変更してください。
「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「商談情報」-「商談目的」
- ・フォーム登録後、商談成果キーワードを変更する場合は、以下箇所より変更してください。
「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「商談情報」-「商談成果」

2-3.自由項目制限設定

各フォームに追加できる自由項目数を設定します。

Point

・フォーム設定にて自由項目を追加できる項目数を設定します。
設定すると、フォーム設定画面に以下のように表示されます。

Sales Force Assistant(メニューリスト) > フォーム設定(一覧)

プレビュー

新規に を

※自由項目は20項目まで追加できます。(現在16項目です。)

パーソンプロフィール

氏名(姓)*	氏名(名)
氏名かな	
表示用氏名(姓)	表示用氏名(名)

2-3-1.自由項目の登録を制限する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「フォーム設定」の「自由項目制限設定」を選択します。
⇒「フォーム設定(自由項目制限設定)」画面が表示されます。
2. フォーム一覧より、追加できる自由項目数を選択します。
※推奨値: 20 項目
3. 最後に ボタンをクリックします。

2-4.自由項目 DMV 表示設定

商談情報のDMV・履歴画面の自由項目および商談欄に表示される顧客プロフィール項目の表示方法を設定します。



・自由項目 DMV 表示設定とは、

DMV および履歴参照画面での自由項目の表示設定です。

適用対象に表示する値がない場合(未入力)の表示方法を以下から選択して下さい。

<適用対象>

- ・商談情報の自由項目(商談、商談目的別、商談+案件※1)
- ・商談情報の顧客プロフィール更新機能の項目(表示位置が「商談欄」の場合)
- ・業務情報の自由項目


※1「商談+案件」は案件機能が利用できる場合に限りです。

2-4-1.自由項目の表示を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「フォーム設定」の「[自由項目 DMV 表示設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(自由項目 DMV 表示設定)」画面が表示されます。
2. 一覧より、以下のいずれかを選択します。
 - ・すべて未入力の場合は表示しない(推奨)
 - ・入力されている項目のみ表示する
 - ・商談目的が入力されている場合は常に表示する
 - ・常に表示する
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

2-5.入力候補設定

入力候補条件を設定します。


Point

・入力候補機能とは、


各登録フォームで情報登録時、入力パーツにキーワードを直接入力して表示された入力候補から情報選択することができる機能です。

[選択] 顧客名*	赤木
[選択] 面談者	株式会社赤木電機(A) [A-12313]
[選択] 商談日*	株式会社赤木電機/神戸支店(A) [A-12313-1]
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎

候補の対象は以下の通りです。

顧客名 : 顧客名、顧客かな、顧客部門、顧客コード
担当者 : 社員名、社員かな、部署名、部署かな、表示用部署名、社員コード
商品名 : 商品名、商品コード
案件名 : 案件名、案件コード
※ コードは前方一致で対象とします。

2-5-1.入力候補機能を設定する

- システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「フォーム設定」の「[入力候補設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(入力候補設定)」画面が表示されます。
- 一覧より、入力候補の条件を選択します。
- 最後に  ボタンをクリックします。

項目名称	説明
部分一致	部分一致で入力候補を提示します。
前方一致	前方一致で入力候補を提示します。
使用しない	入力候補機能を使用しない。



補足


・登録件数が10万件以上ある場合、前方一致することを推奨します。

3. ビュー設定

3-1.ビュー設定

使用するタブメニューと、1画面に表示する最大データ件数を設定します

3-1-1.使用するタブメニューを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「[ビュー設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(ビュー設定)」画面が表示されます。
2. 一覧より設定するメインメニューを選択します。
⇒各ビュー設定画面が表示されます。
3. 使用するタブメニューにチェックを入れます。
4. タブメニュー名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更し、一覧画面に表示するデータ件数を選択します。
5. 最後に  ボタンをクリックします。



補足

- ・: 製品利用上、必須のため非表示にする事が出来ません。

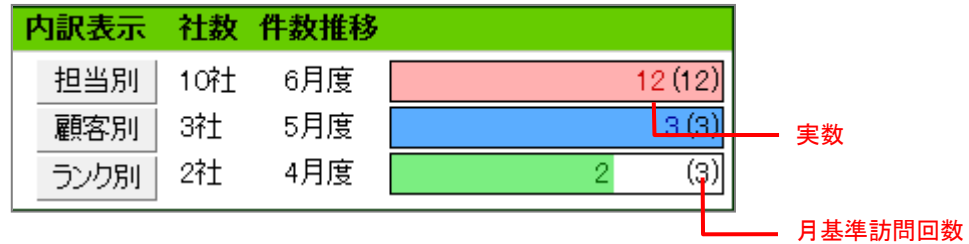
3-1-2.商談情報のグラフ表示スタイルを設定する

・グラフ表示スタイルについて

「商談活動」メニューの「担当別」「部署別」「顧客別」「商談目的別」タブメニューでは、2種類のグラフを選択して表示することができます。

■基準訪問回数との相対表示

対象顧客の「月基準訪問回数」と、訪問実数を相対表示します。



■実数表示

訪問実数のみ表示します。






1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「共通設定」の「**ビュー設定**」を選択します。
⇒「共通設定(ビュー設定)」画面が表示されます。
2. 一覧より「商談活動」を選択します。
⇒「ビュー設定(商談活動)」画面が表示されます。
3. グラフの表示スタイルを「実数表示」または「基準訪問回数と相対表示」のいずれかを選択します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

3-2.検索方法

ターゲットリストの検索方法について設定します。

3-2-1.ターゲットリストの検索方法を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**ビュー設定**」の「**検索方法**」を選択します。
⇒「**ビュー設定(検索方法)**」画面が表示されます。
2. ターゲットリストの検索方法を「ターゲットリスト名」あるいは「**選択ターゲット**」のいずれかを選択し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>検索項目でのターゲットリストの検索方法を選択します。</p> <p>・「ターゲットリスト名で検索する」</p> <p>テキスト入力名と登録済のターゲットリスト名の選択が可能です。</p> <p>顧客プロフィール ターゲットリスト <input type="text" value="重要顧客"/> </p> <p>・「選択したターゲットリストのみで検索する」</p> <p>顧客プロフィール ターゲットリスト <input type="text" value="重要顧客"/>  </p>

4. CSV 設定

4-1.CSV ファイルの一括読み込みについて

Sales Force Assistant では、マスタデータとなる顧客情報やパーソンプロフィールをテキストデータ(CSV 形式)で一括登録することができます。

マスタデータは登録画面から一件ずつ登録することもできます。登録データが大量にある場合や、他システムのデータを活用する場合などに、この CSV 読み込み機能をご利用ください。

読み込み可能なマスタデータは以下の通りです。

顧客プロフィール	売上実績
重要顧客通知	予算情報
パーソンプロフィール	商談情報
商品情報	重要案件通知
案件情報	

4-1-1.一括読み込みの注意点

項目	説明
形式	カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル 拡張子 csv) ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル:拡張子 csv)の形式のみ操作が可能です。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができませんのでご注意ください。
必須項目	読み込み画面一覧の赤色項目は必須項目です。必ず入力してください。
マスタ項目	マスタ項目は事前にマスタを設定してください。また、CSV ファイルには、マスタに存在する内容を入力してください。
数値データ	数値データは必ず半角で入力してください。 3 桁区切りのカンマ付データを入力すると、正常な読み込み処理ができません。
データ件数	一度に登録できる件数は、以下の通りです。 ・顧客プロフィール、パーソンプロフィール、案件情報、重要顧客通知、重要案件通知、商談情報: 最大 10,000 件 ・売上情報、予算情報、商品情報: 最大 5,000 件 制限を越える場合、分割して読み込みを実行してください。 10,000 件未満であっても 10MB を超えるデータを取り込むことはできません。 また、上記件数未満でも自由項目数、サーバーのスペックや利用状況によって読み込みが成功しないケースがあります。その場合は、更に分割して読み込んでください。
自由項目	推奨する自由項目の最大数は 20 項目 です。20 項目を超えると、CSV 入出力で一度に処理できるデータ件数が減るケースがあります。

4-2.顧客プロフィール CSV データ読み込み

顧客プロフィールを読み込みます。

4-2-1.顧客プロフィールを一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**顧客プロフィール CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定 (顧客プロフィール CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」を選択し、顧客情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定 (顧客プロフィール CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の顧客情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「顧客情報」-「顧客検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックし、「顧客プロフィール」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。



注意

・顧客プロフィールの重複チェックについて

顧客プロフィールデータを読み込む際、重複データがないかチェックを行います。

重複条件に合った CSV ファイルを作成してください。

重複条件の設定は、

※「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「顧客情報」-「重複チェック」から設定してください

4-3.重要顧客通知 CSV データ読み込み

重要顧客通知先を読み込みます。

4-3-1.重要顧客通知先を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「CSV 設定」の「**重要顧客通知 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定 (重要顧客通知 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」を選択し、重要顧客通知サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定 (重要顧客通知 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

- ・登録済の通知先を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「顧客情報」-「顧客検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックし、「**重要顧客通知**」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-4. パーソンプロフィール CSV データ読み込み

パーソンプロフィールを読み込みます。

4-4-1. パーソンプロフィールを一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**パーソンプロフィール CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定 (パーソンプロフィール CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」を選択し、パーソンプロフィールサンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定 (パーソンプロフィール CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済パーソンプロフィールを一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「パーソン情報」-「パーソン検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして、更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-5.商品情報 CSV データ読み込み

商品情報を読み込みます。

4-5-1.商品情報を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**商品情報 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定 (商品情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」を選択し、商品情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
9. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
3. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定 (商品情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
4. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
5. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
6. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
7. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の商品情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「商品情報」-「商品名」より対象の商品情報を絞り込み、
書き出し ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。



注意

・商品マスタの重複チェックについて

商品マスタを読み込む際、重複データがないかチェックを行います。以下の重複条件に合った CSV ファイルを作成してください。

重複条件:「商品コード 1」

商品コードが空白の場合、「商品分類」+「商品名 1」

4-6. 案件情報 CSV データ読み込み

案件情報を読み込みます。

4-6-1. 案件情報を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**案件情報 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定(案件情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」を選択し、案件情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(案件情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の案件情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「案件情報」-「案件検索」メニューから対象の案件を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。



注意

登録済の案件情報の一括更新で、更新対象となる案件情報を商談登録に利用している場合、商談情報に関連する項目（商談進捗度 受注確度 受注予定日 金額 利益）は更新対象外となります。
また、売上見込情報に関する（売上日(予定) , 売上期間 , 売上金額 , 売上利益 , 数量 , 売上担当者 , 商品名 , 商品コード）も同様に更新対象外となります。

4-7.重要案件通知 CSV データ読み込み

重要案件通知先を読み込みます。

4-7-1.重要案件情報を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**重要案件通知 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定(重要案件通知 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。](#)」を選択し、重要案件通知サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(重要案件通知 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の通知先を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「案件情報」-「案件検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックし、「**重要案件通知**」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-8.売上実績 CSV データ読み込み

売上実績を読み込みます。

4-8-1.売上実績を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**売上実績 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定 (売上実績 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。](#)」を選択し、売上情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定 (売上実績 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の売上情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「予実績」-「売上実績検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-9. 予算情報 CSV データ読み込み

予算情報を読み込みます。

4-9-1. 予算情報を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**CSV 設定**」の「**予算情報 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「**CSV 設定 (予算情報 CSV データ読み込み)**」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」を選択し、予算情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1. 一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「**CSV 設定 (予算情報 CSV データ読み込み)**」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の予算情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「**予実績**」-「**予算実績検索**」メニューから対象の予算を絞り込み、**担当者別更新** あるいは
顧客別更新 ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-10.商談情報 CSV データ読み込み

商談情報を読み込みます。

4-10-1.商談情報を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「CSV 設定」の「[商談情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「CSV 設定(商談情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。](#)」を選択し、商談情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(商談情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

- ・登録済の商談情報を CSV ファイルを利用して一括更新することはできません。
- ・商談情報の一括登録は、「商談情報」-「商談検索」メニューの「テキスト入力」ボタンからも登録できます。

5. DMV

5-1.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 通知先を一括登録することができます。また、設定された通知先を一括で初期化することもできます。

5-1-1.DMV 通知先を一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** 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. 「グループ」「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. 部署プルダウンより通知対象の部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、**追加 >** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。

一括登録

保存 キャンセル

DMVの通知対象となる社員名を選択してください。

(すべて)

[以下の社員をすべて選択]

今井 吉武
斉藤 太郎
谷 浩一郎
相川 弘
池内 宏樹
木村 彩
佐々木 七恵
田中 和彦
田中 一郎
南 さやか
山本 陽子
山田 一樹
斉藤 ななこ

追加 >
< 削除

斉藤 太郎

5. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。
⇒一覧画面の「通知対象」に追加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」からも設定することができます。

5-2.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(業務情報は対象外です。)

DMV入力(週スケジュールから)

2012年4月 部署: 営業部/営業2課 担当者: 斉藤 太郎

実績:13件 中止:3件

先週へ	今週へ	月表示
日付 斉藤 太郎 商談目的		
4月9日(月)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 09:00 商品PR/TEL・FAX・MAIL 花本工業 青木 弘様、田中 ひとみ様 [花本工業株式会社 保守2012] 青木氏と、アシスタントの田中氏に提案書をメール送付。 <input type="checkbox"/> 10:00 案件商談 高田工業 濱本 清志様 [株式会社高田工業 2012年買替・保守更新] 先週ご依頼の資料を案内するために連絡。 <input type="checkbox"/> 14:00 定期訪問 高田工業 [高田工業 ソフトウェア一式] <input type="checkbox"/> 18:00 定期訪問 高田工業 	<p>案件名</p> <p>商談内容</p>

5-2-1.DMV スケジュールの表示項目を設定する

- システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「DMV」の「[DMV スケジュール設定](#)」を選択します。
⇒「DMV(DMV 通知一括設定)」画面が表示されます。
- 「個人設定を許可する」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。
- 「商談目的」「面談者」「案件名」「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。
- 最後に、 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
個人設定を許可する	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 スケジュール設定」が追加されます。
商談目的	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	
案件名	
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」

5-3.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

・DMV 入力対象外ユーザーの設定について

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。

DMV の利用権限のあるユーザーは全て **DMV 入力対象者**となっています。

「DMV 入力対象外ユーザー」とは、DMV は入力せず、DMV 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。

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。

※詳細は、「[1-1.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。

5-3-1.DMV 入力対象外ユーザーを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** 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。
2. 部署プルダウンより該当社員の部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、**追加 >** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。
3. **変更する** ボタンをクリックします。

6. 顧客プロフィール

6-1.顧客ランク

顧客プロフィールの顧客ランクキーワードを設定します。

6-1-1.顧客ランクを登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客プロフィール」の「顧客ランク」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客ランク)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに顧客ランクを入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した顧客ランクが一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。
マッピングカラー	マッピングアシストを利用する場合、スマホやタブレットの地図に表示される顧客情報ピンの顧客ランクを表すカラーの設定になります。

- ・マッピングカラーについて
地図に表示される顧客情報ピンの真ん中の三角が顧客ランクを表す色になっています。
カラー設定は 32 色あります。



6-2.企業業種

顧客プロフィールの企業業種キーワードを設定します。

6-2-1.企業業種を登録する

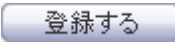
1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客プロフィール」の「企業業種」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(企業業種)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに企業業種を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した企業業種が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

6-3.引合要因

顧客プロフィールの引合要因キーワードを設定します。

6-3-1 引合要因を登録する

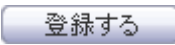
1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「顧客プロフィール」の「[引合要因](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(引合要因)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに引合要因を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒入力した引合要因が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

6-4.顧客地域

顧客プロフィールの顧客地域キーワードを設定します。

6-4-1.顧客地域を登録する

1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「顧客プロフィール」の「[顧客地域](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客地域)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに顧客地域を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒入力した顧客地域が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

6-5.回収ランク

顧客プロフィールの回収ランクキーワードを設定します。

6-5-1.回収ランクを登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客プロフィール」の「[回収ランク](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(回収ランク)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに回収ランクを入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した回収ランクが一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

6-6.決済方法

顧客プロフィールの決済方法キーワードを設定します。

6-6-1.決済方法を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客プロフィール」の「[決済方法](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(決済方法)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに決済方法を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した決済方法が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

【キーワード入力共通操作】

・複数のキーワードの入力について

改行区切りのデータをコピーして、キーワード入力欄に貼り付けると、自動的にキーワードが自動的に複数登録されます。

	A	B	C
1	AAA		
2	BBB		
3	CCC		
4			


貼り付け

集金
クレーム対応

登録する

6-7.部門名表示設定

部門名項目の表示・非表示を設定します。

 Point

・部門名項目について

Sales Force Assistant では、顧客プロフィールに部門項目を追加して、支店や支社の拠点を階層登録することができます。ここでは、この部門項目の利用について設定を行います。

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき
部門名*	神戸支店
表示用顧客名	
顧客ランク	A ▼

6-7-1.部門名項目を設定する



注意

・設定前に必ず、画面上の制約事項をお読み下さい。

■非表示にする

- システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「顧客プロフィール」の「[部門名表示設定](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(部門名表示設定)」画面が表示されます。
- 制約事項を読み「制約事項に同意する」にチェックを入れ [部門名非表示にする](#) ボタンをクリックします。
「部門名を非表示にします。本当によろしいでしょうか？」というメッセージが表示されますので [OK](#) ボタンをクリックします。

■表示する

- システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「顧客プロフィール」の「[部門名表示設定](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(部門名表示設定)」画面が表示されます。
- 制約事項を読み「制約事項に同意する」にチェックを入れ [部門名表示にする](#) ボタンをクリックします。
「部門名を表示にします。本当によろしいでしょうか？」というメッセージが表示されますので [OK](#) ボタンをクリックします。

6-8.重複チェック

顧客プロフィールの重複チェックキーを設定します。

6-8-1.重複チェック方法を設定する



注意

・重複チェック方法を変更すると、各種情報の CSV データ読み込み項目が変更されます。
CSV データ読み込みファイルを利用する場合は、最新のファイルを利用してください。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客プロフィール」の「**重複チェック**」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(重複チェック)」画面が表示されます。
2. 重複チェック方法を、以下の3種類より選択し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
顧客名+部門名	顧客名と部門名を条件として、重複チェックを行います。 ※導入時はこちらがセットされています。
顧客名+部門名+TEL	顧客名と部門名、電話番号を条件として重複チェックを行います。 ※CSV ファイル読み込みフォームに「本社 TEL」が追加されます。
顧客コード+除外コード	顧客コードで重複チェックを行います。 設定した除外コードを持つ顧客は、「顧客名+部門名+TEL」が重複チェックの条件となります。 ※CSV ファイル読み込みフォームに「本社顧客コード」「本社 TEL」が追加されます。

・具体例

取引先名: **赤木電機** 部門名: **営業部** 顧客コード: **12345** TEL: **03-1234-5678**

上記の顧客プロフィールが登録されている場合

■「顧客名+部門名」をチェック項目とした場合

顧客名と部門名の組み合わせで顧客が重複していないかをチェックします。
顧客名が同じでも、部門名が異なる場合は、顧客を登録する事が出来ます。

- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「開発部」 という顧客は登録が可能です(部門名が異なるため)
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 という顧客を登録することができます。

■「顧客名+部門名+TEL」をチェック項目とした場合

顧客名と部門名、TEL の組み合わせで顧客が重複していないかをチェックします。

- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-9876-5432」という顧客は登録が可能です。(TEL が異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は登録できません。(顧客名・部門名・TEL が既存顧客と重複するため)
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「法人営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は登録が可能です(部門名が異なるため)



補足



補足

■「顧客コード+除外コード」をチェック項目とした場合

顧客コードをチェック条件として重複チェックを行います。除外コードを設定された場合、除外コードに該当する顧客については、「顧客名+部門名+TEL」が重複チェック条件となります。

- ※ 除外コードは重複チェックに「顧客コード」を選択したのみ有効です。
- ※ 除外コードは最大で5個まで設定することが可能です。

<例 1>除外コードが設定されていない場合

- ・顧客コード「56789」の顧客は登録が可能です(顧客コードが異なるため)。
- ・顧客コード「12345」の顧客は登録できません(顧客コードが、既存顧客と重複するため)。

<例 2>顧客コード「12345」が除外コードに設定されている場合

- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-9876-5432」という顧客は登録が可能です(TEL が異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は登録できません。(顧客名・部門名・TEL が既存顧客と重複するため)

7. 商談情報

7-1. 商談目的[訪問件数集計]

商談情報の商談目的[訪問件数集計]キーワードを設定します。



・商談目的[訪問件数集計]

定期訪問、商品説明など商談・顧客訪問の種類のこと。

商談情報を登録時、この商談目的[訪問件数集計]を選択すると、訪問カウントされます。

※訪問集計は、以下の機能の訪問件数にカウントされます。

▶「商談情報」のタブメニュー「担当者別」～「案件分類別」

7-1-1. 集計商談目的登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「商談情報」の「[商談目的\[訪問件数集計\]](#)」を選択します。
⇒「商談情報(商談目的[訪問件数集計])」画面が表示されます。
2. 登録する商談パターンを選択します。
3. テキストボックスに商談目的を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した商談目的が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	商談情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商談検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



・商談パターンごとに商談目的キーワードを設定してください。

・複数のキーワードの入力について


改行区切りのデータをコピーして、キーワード入力欄に貼り付けると、自動的にキーワードが自動的に複数登録されます。

	A	B	C
1	AAA		
2	BBB		
3	CCC		
4			

貼り付け

7-2.商談目的[訪問件数集計外]

商談情報の商談目的[訪問件数集計外]キーワードを設定します。

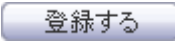

Point

・商談目的[訪問件数集計外]


FAX、TEL など商談・顧客訪問以外の種類のこと。

商談情報を登録時、この商談目的[訪問件数集計外]のみを選択すると、訪問件数としてカウントしません。

7-2-1.集計外商談目的を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「商談情報」の「[商談目的\[訪問件数集計外\]](#)」を選択します。
⇒「商談情報(商談目的[訪問件数集計外])」画面が表示されます。
2. 登録する商談パターンを選択します。
※基本の商談フォームは「商談情報」という名称で表示されます。
3. テキストボックスに商談目的を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒入力した商談目的が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	商談情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商談検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。


補足

・商談パターンごとに商談目的キーワードを設定してください。

7-3.商談成果

商談情報の商談成果キーワードを設定します。

7-3-1.商談成果を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「商談情報」の「**商談成果**」を選択します。
⇒「商談情報(商談成果)」画面が表示されます。
2. 登録する商談パターンを選択します。
3. テキストボックスに商談成果を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した商談成果が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	商談情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商談検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-4.重要度

商談情報の重要度キーワードを設定します。

7-4-1.重要度を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「商談情報」の「**重要度**」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(重要度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに重要度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した重要度が一覧に追加されます。

項目名称	説明
カラー	使用するカラーを選択します。ここで選択したカラーは、DMV 画面や商談履歴参照画面にも反映されます
登録時利用	商談情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商談検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・重要商談通知機能について

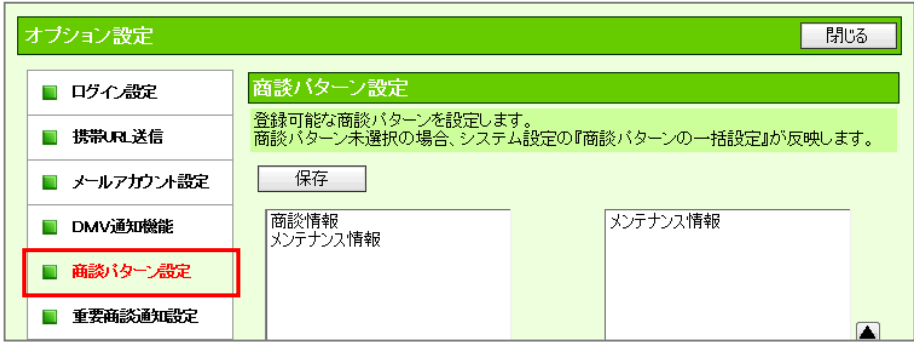
商談情報フォームの「重要度」項目キーワードを選択して保存すると、自動的に重要度に合わせて設定された社員に通知することができます。詳しくは、システム設定マニュアル[拡張編]「11-3.重要商談通知設定」を参照してください。

7-5.商談パターンの個人変更

商談パターンの個人許可設定を行います。

7-5-1.個人ごとの商談パターンを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「商談情報」の「[商談パターンの個人変更](#)」を選択します。
⇒「商談情報(商談パターンの個人変更)」画面が表示されます。
2. 商談パターンの個人変更を許可する場合はチェックをして、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
商談パターン設定	許可すると、オプション設定に「商談パターン設定」項目が追加されます。 

7-6.商談パターンの一括設定

社員の利用する商談パターンを設定します。利用する商談パターンを複数社員一括登録することができます。また、設定された内容を一括で初期化することもできます。

7-6-1.利用する商談パターンを一括登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「商談情報」の「[商談パターンの一括設定](#)」を選択します。
⇒「商談情報(商談パターンの一括設定)」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」タブより、登録する部署・社員を絞り込みます
対象の部署・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。
3. 画面上の [\(ヒント\)](#) を参考に、左側ボックスから登録可能な商談パターンを選択し、**追加 >** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。

4. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。
⇒一覧画面の「登録可能商談パターン」に商談パターン名が表示されます。



・適用される社員に重複登録されている場合の優先度
個人設定(オプション設定) > 社員設定 > 部署設定

7-7.次回予定の自動ロード

商談情報の直近の次回予定を自動設定しないように設定変更することができます。

7-7-1.商談情報の次回予定を自動ロードしない設定をする

1. システム設定の [Sales Force Assistant](#) より「[商談情報](#)」の「[次回予定の自動ロード](#)」を選択します。
⇒「[次回予定の自動ロード](#)」画面が表示されます。
2. 「[次回予定の自動ロードを許可しない](#)」にチェックをします。

共通設定 フォーム設定 ビュー設定 CSV設定 閲覧制限 訪問計画 日報 顧客プロフィール 商談情報 商談目的 [訪問件数集計] 商談目的 [訪問件数集計外] 商談成果 重要度 商談パターンの個人変更 商談パターンの一括設定 次回予定の自動ロード	商談情報 (次回予定の自動ロード)	
	システム管理部 システム 管理者	
	顧客深耕日報 (メニューリスト) > 商談情報 (次回予定の自動ロード)	
	<input type="button" value="変更する"/>	
	次回予定の自動ロード	<input checked="" type="checkbox"/> 次回予定の自動ロードを許可しない。
	<input type="button" value="変更する"/>	

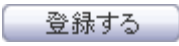
3. 最後に ボタンをクリックします。

8. 業務情報

8-1. 業務名

業務情報の業務名キーワードを設定します。

8-1-1. 業務名を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「業務情報」の「[業務名](#)」を選択します。
⇒「業務情報(業務名)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに業務名を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒入力した業務名が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

9. コメント

9-1. コメント分類

コメント分類キーワードを設定します。

9-1-1. コメント分類を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「コメント」の「[コメント分類](#)」を選択します。
⇒「コメント(コメント分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにコメント分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力したコメント分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	コメント情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	コメント検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

9-2. コメント記入者

コメント記入者の変更について設定します。

9-2-1. コメント記入者を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「コメント」の「[コメント記入者](#)」を選択します。
⇒「コメント(コメント記入者)」画面が表示されます。
2. コメント記入者の変更を許可する場合チェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。

・コメント変更を許可すると、コメント項目に **[選択]コメント記入者** ボタンが追加され、コメント記入者を自由に変更することができます。

※許可しない場合は、ログイン社員の氏名が自動的にセットします。



補足

10. パーソンプロフィール

10-1. パーソンランク

パーソンランクキーワードを設定します。

10-1-1. パーソンランクを登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「パーソンプロフィール」の「**パーソンランク**」を選択します。
⇒「パーソンプロフィール(パーソンランク)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにパーソンランクを入力します。
3. プルダウンから、登録するパーソンランクの状態を「在職中として」「を休職・退職として」の中から選択して、最後に **登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力したパーソンランクが一覧に追加されます。

項目名称	説明																		
在職状況	<p>登録したパーソンランクが在職、退職・休職に分別するために利用します。 商談情報の「面談者」選択時、この在職状態で切り替えることができます。</p> <div><p>株式会社赤木電機</p><p>面談者を選択、又はその他の面談者入力に直接入力して「セットする」ボタンを押してください。 面談者に敬称「様」をつけて選択する場合は「敬称をつけてセットする」ボタンを押してください。</p><p>新規パーソンプロフィール登録</p><p>面談者選択(選択顧客に登録されたパーソナル一覧が表示されます) <input type="radio"/> すべて <input checked="" type="radio"/> 休職・退職者を除く</p><table><tbody><tr><td>山本 正人</td><td></td></tr><tr><td>山本 正則</td><td></td></tr><tr><td>山本 昌弘</td><td></td></tr><tr><td>山本 勝</td><td></td></tr><tr><td>山本 駿</td><td></td></tr><tr><td>山本 賢</td><td></td></tr><tr><td>赤木 龍之介/代表取締役</td><td>選択 ></td></tr><tr><td>佐藤 太郎/技術部/部長</td><td>< 削除</td></tr><tr><td>山本 多恵子/情報システム部/部長</td><td></td></tr></tbody></table></div>	山本 正人		山本 正則		山本 昌弘		山本 勝		山本 駿		山本 賢		赤木 龍之介/代表取締役	選択 >	佐藤 太郎/技術部/部長	< 削除	山本 多恵子/情報システム部/部長	
山本 正人																			
山本 正則																			
山本 昌弘																			
山本 勝																			
山本 駿																			
山本 賢																			
赤木 龍之介/代表取締役	選択 >																		
佐藤 太郎/技術部/部長	< 削除																		
山本 多恵子/情報システム部/部長																			
登録時利用	パーソンプロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。																		
検索時利用	パーソン検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。																		

11. 顧客の声

11-1. 顧客の声分類

顧客の声分類キーワードを設定します。

11-1-1. 顧客の声分類を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客の声」の「[顧客の声分類](#)」を選択します。
⇒「顧客の声(顧客の声分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに顧客の声分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した顧客の声分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客の声情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客の声検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。
クレーム	クレーム分類として設定する場合、チェックを入れます。 クレーム分類として登録された顧客の声は、アシスタントのクレーム・ケア・アシスト機能や商談履歴のクレーム抽出機能で、クレームとして抽出されます。

11-2. 処理状況

顧客の声の処理状況キーワードを設定します。

11-2-1. 処理状況を登録する

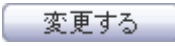
1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客の声」の「[処理状況](#)」を選択します。
⇒「顧客の声(処理状況)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに処理状況を入力します。
3. プルダウンから、登録する処理状況の状態を「を処理中として」「を保留として」「を処理済として」の中から選択して、最後に **登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した処理状況が一覧に追加されます。

項目名称	説明
処理状況	登録したキーワードを3つの状態に分別するために利用します。 状態に応じて、表示されるアイコンが変わります。 ☹️「処理中」 🚫「保留」 😊「処理済」
登録時利用	顧客の声情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客の声検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

11-3. 当社担当者の設定

顧客の声の担当者の自動セットについて設定します。

11-3-1. 当社担当者項目を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「顧客の声」の「[当社担当者の設定](#)」を選択します。
⇒「顧客の声(当社担当者の設定)」画面が表示されます。
2. 顧客プロフィールの当社担当者を自動セットする場合チェックを入れ、 ボタンをクリックします。



- ・チェックオフの場合は、**ログイン者**の名前が自動セットされます。
- ・チェックを入れると顧客の声フォームで顧客プロフィールを選択すると、当社担当者に顧客プロフィールの当社担当者が自動的にセットされるようになります。
(報告者はログイン者の名前になります)

12. 案件情報

12-1. 受注確度

案件情報の受注確度キーワードを設定します。

12-1-1. 受注確度を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「案件情報」の「[受注確度](#)」を選択します。
⇒「案件情報(受注確度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに受注確度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した受注確度が一覧に追加されます。
3. 案件の状態を[受注][継続][失注]から選択します。

項目名称	説明
継続	継続対応中の案件を表示します。
受注	受注につながった案件 この状態の確度を選択し、商談情報を保存すると、具体的に以下のような処理が行われます。 ・「受失注要因」画面が表示されます。 ・売上見込み情報が売上実績として自動登録します。(※) ※「システム設定」-(Sales Force Assistant)-「案件情報」-「売上見込情報の自動転送設定」から設定してください
失注	失注につながった案件 この状態の確度を選択し、商談情報を保存すると「受失注要因」画面が表示されます。
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

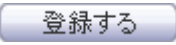
・受注確度の「状態」について

受注キーワードごとに「受注」「継続」「失注」の3つの状態を設定して、受注確度を選択すればその案件の状態を3種類に変更することのできる機能。

12-2.商談進捗度

案件情報の商談進捗度キーワードを設定します。

12-2-1.商談進捗度を登録する

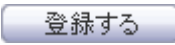
1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**案件情報**」の「**商談進捗度**」を選択します。
⇒「案件情報(商談進捗度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに商談進捗度を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒入力した商談進捗度が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

12-3.案件分類


案件情報の案件分類キーワードを設定します。

12-3-1.案件分類を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**案件情報**」の「**案件分類**」を選択します。
⇒「案件情報(案件分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに案件分類を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒入力した案件分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

12-4. 案件分類設定

 Point


・案件分類設定について

案件分類ごとに商談進捗度のキーワードの登録を行うことができます。
案件によって商談の進捗ステップ異なる場合に利用します。

案件分類	商談進捗度
案件分類A	1: 注文書受領 2: 返答待ち 3: 最終見積提出
案件分類B	A: 経理・入金確認 B: 注文・商品発送 C: カタログ・見積発送

12-4-1. 案件分類別の進捗度を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「案件情報」の「**案件分類設定**」を選択します。
⇒「案件分類設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 設定する案件分類を選択します。
⇒商談進捗度一覧画面が表示されます。
※一覧に表示されている進捗度は、「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「案件情報」-「商談進捗度」で設定した基本マスタです。
3. 不要な進捗度は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに商談進捗度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した商談進捗度が一覧に追加されます。

 補足

・作成した案件分類別の商談進捗度をコピーすることができます。

案件分類	PR種別	進捗度	進捗度コピー
ハード	未使用	進捗度基本マスタ	← []
ソフト	未使用	進捗度基本マスタ	← []
保守	未使用	進捗度基本マスタ	← [進捗度基本マスタ その他]

1:注文書受領 2:内示 3:最終見積提出 4:価格交渉中 5:見積・提

12-5.受注確度別商談進捗度設定

12-5-1.重要商談進捗度の抜け漏れアラートを設定する




・重要商談進捗度の抜け漏れアラート設定とは

受注確度に対し、特に重要視する進捗項目(商談の進捗管理上)を重要進捗として設定して、その重要進捗度の抜け漏れがあった場合にアラート表示する機能です。

例えば、

受注確度「A」の状態になった場合、商談進捗度で「最終見積書提出」にチェックが入っていないといけな

いとします。
仮にその A の状態でチェックがなく商談登録された場合、案件情報や DMV 画面の該当進捗度には爆弾マークが表示されます。

商談進捗状況(自動更新)			
商談日	2012年4月12日(木)		
担当者	相川 弘		
商談進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1:注文書受領	<input type="checkbox"/> 2:内示	<input type="checkbox"/> 3:最終見積提出
	<input type="checkbox"/> 8:見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 10:失注	<input type="checkbox"/> 4:価格交渉中
	<input checked="" type="checkbox"/> 9:情報収集		<input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定
			<input checked="" type="checkbox"/> 7:キーマン面談
			<input type="checkbox"/> 11:見切り
受注確度	受注	変更前受注確度	ロケタ

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「案件情報」の「[受注確度別商談進捗度設定](#)」を選択します。
⇒「案件情報(受注確度別商談進捗度設定)」画面が表示されます。
2. 設定する案件分類を選択します。
⇒商談進捗度一覧画面が表示されます。
※「基本マスタ」と記載された案件分類は、「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「案件情報」-「商談進捗度」で設定した基本マスタです。
3. 設定種類「重要商談進捗度の抜け漏れアラート設定」を選択します。
4. 各受注確度に対して重要となる商談進捗度をチェックします。
5. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。



補足

・案件分類設定にて、案件分類ごとに商談進捗度キーワード登録している場合は、案件分類別に設定することができます。

12-5-2.受注確度の自動更新を設定する

・受注確度の自動更新設定とは

商談進捗度に応じて受注確度が自動更新する機能です。この機能を利用することで、営業マンが意識せず進捗に応じた受注確度の管理が可能です。

例

受注確度	1	2	3	4
受注	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A:当確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B:有力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1: 注文書受領

3: 最終見積提出

[選択] 案件名	赤木電機 組立装置		
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1:注文書受領	<input checked="" type="checkbox"/> 2:内示	<input type="checkbox"/> 3:最終
	<input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 10:失注	<input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様
	<input checked="" type="checkbox"/> 9:情報収集		<input type="checkbox"/> 11:見切
受注確度	A:当確		
[選択] 受注予定日	2012/10/31		
金額	8,150,000円		

「1: 注文書受領」をチェックすると自動的に受注確度が**受注**になる。

[選択] 案件名	赤木電機 組立装置		
商談進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1:注文書受領	<input type="checkbox"/> 2:内示	<input type="checkbox"/> 3:最終
	<input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 10:失注	<input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様
	<input checked="" type="checkbox"/> 9:情報収集		<input type="checkbox"/> 11:見切
受注確度	受注		
[選択] 受注予定日	2012/10/31		
金額	8,150,000円		



注意

・この機能を設定すると、以下の機能が制限されます。

- 受注確度の編集不可
- 商談進捗度の一括更新不可

- システム設定の **Sales Force Assistant** より「**案件情報**」の「**受注確度別商談進捗度設定**」を選択します。
⇒「案件情報(受注確度別商談進捗度設定)」画面が表示されます。
- 設定する案件分類を選択します。
⇒商談進捗度一覧画面が表示されます。
※「基本マスタ」と記載された案件分類は、「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「案件情報」-「商談進捗度」で設定した基本マスタです。
- 設定種類「受注確度の自動更新設定」を選択します。
- 自動更新となる商談進捗度をそれぞれチェックします。
※「受注状態」「継続状態」「失注状態」の最低1つの受注確度項目の設定が必要です。
- 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

12-6.引合要因

案件情報の引合要因キーワードを設定します。

12-6-1.引合要因を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**案件情報**」の「**引合要因**」を選択します。
⇒「案件情報(引合要因)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに引合要因を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した引合要因が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

12-7.受失注要因

案件情報の受失注キーワードを設定します。

12-7-1.受失注要因を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**案件情報**」の「**受失注要因**」を選択します。
⇒「案件情報(受失注要因)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに受失注要因を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した受失注要因が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

12-8.売上見込情報の出力件数

案件の売上見込み情報の出力できる件数を設定します。

12-8-1.売上見込情報の出力件数を設定する



注意

・出力件数を増やすと、表示や出力に要する時間が長くなる恐れがあります。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「案件情報」の「**売上見込情報の出力件数**」を選択します。
⇒「案件情報(売上見込情報の出力件数)」画面が表示されます。
2. プルダウンより出力件数を選択し、**登録する** ボタンをクリックします。
※推奨値:5件

・売上見込み情報の場所

[商談情報画面]

案件情報						
[選択] 案件名 赤木電機 組立装置 X削除						
商談進捗度						
<input type="checkbox"/> 1.注文書受領 <input type="checkbox"/> 2.内示 <input type="checkbox"/> 3.最終見積提出 <input checked="" type="checkbox"/> 4.価格交渉中						
<input checked="" type="checkbox"/> 5.見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6.仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7.キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8.担当者面談						
<input checked="" type="checkbox"/> 9.情報収集						
受注確度 C:情報			変更前受注確度 未登録			
[選択] 受注予定日 2012/10/31			変更前受注予定日 2011年12月29日(木)			
金額 8,150,000円			利益 8,150,000円			
売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益	数量	
[選択] 商品名 組立装置 T-3000						商品コード
斉藤 太郎	2011/12/29	1ヶ月	8,000,000円	8,000,000円	1	削除
[選択] 商品名 保守初期費用						商品コード
相川 弘	2012/04/01	1ヶ月	100,000円	100,000円	1	削除
[選択] 商品名 年間保守料						商品コード
相川 弘	2012/04/01	1ヶ月	100,000円	100,000円	1	削除
明細子追加			合計	8,200,000円	8,200,000円	※

補足

12-9.売上見込情報の自動転送設定

売上見込み情報の自動転送を設定する



・売上見込情報の自動転送設定

受注商談登録時に案件情報の売上見込情報を自動的に売上実績として登録することができます。

この設定により、商談情報を登録するだけで、売上実績登録も同時に行なうことができる利点があります

なお、この自動転送設定を行うと、転送後の売上見込情報は修正できません。

12-9-1 売上見込情報の自動転送を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**案件情報**」の「**売上見込み情報の自動転送設定**」を選択します。
⇒「案件情報(売上見込み情報の自動転送設定)」画面が表示されます。
2. 自動転送する場合はチェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。



・案件情報「商談進捗状況」カテゴリの表示

○自動転送すると、**参照** ボタンが表示されます。

クリックすると、自動登録された売上実績画面が表示されます。

○自動転送しないと、**登録** ボタンが表示されます。(手動登録を行います。)

クリックすると売上実績登録画面が表示されます。

商談進捗状況(自動更新)						
商談日	2012年4月13日(金)					
担当者	斉藤 太郎					
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1.注文書受領 <input type="checkbox"/> 2.内示 <input type="checkbox"/> 3.最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4.価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5.見積・提案書提出 <input type="checkbox"/> 6.仕様・条件確定 <input type="checkbox"/> 7.キーマン面談 <input type="checkbox"/> 8.担当者面談 <input type="checkbox"/> 9.情報収集					
受注確度	変更前受注確度					
受注予定日	変更前受注予定日					
金額	利益(率)		(0.0%)			
売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益(率)	数量	
A-1231 [a-9731] 斉藤 太郎		1ヶ月	15,000,000円	4,500,000円(30.0%)		参照
B-4567 相川 弘		1ヶ月	200,000円	200,000円(100.0%)		登録
合計			15,200,000円	4,700,000円		

13. イエローカード

13-1. イエローカードについて

13-1-1 イエローカードとは

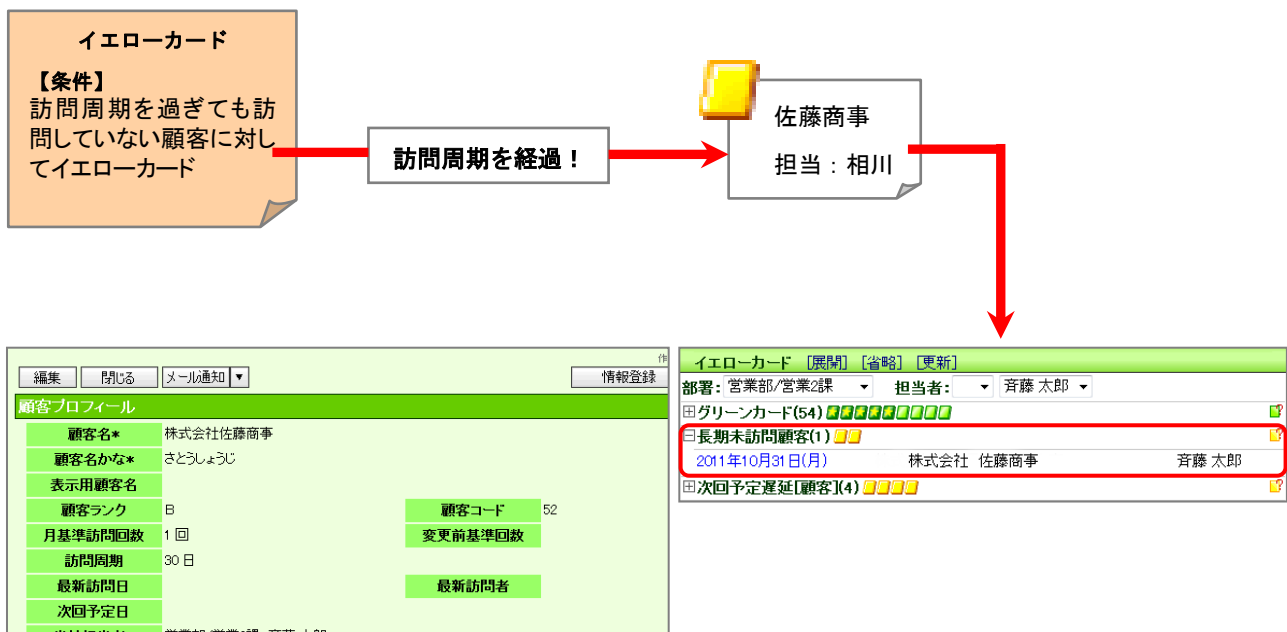
数多くの「顧客」や「顧客の声」の中から、営業プロセス上問題のあるものを自動的に見つけ出し、営業担当者に情報をプッシュする「営業プロセス問題発見」機能です。

イエローカード機能を活用することにより、問題のある情報の早期発見が可能となり、確実に成果アップにつながります。

イエロー	説明
長期未訪問顧客	一定日数以上未訪問の顧客情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客情報を警告します。
長期放置案件	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	次回予定日を一定日数以上経過した顧客情報と案件情報を警告します。
長期放置顧客の声	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。
受注予定遅延	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。
売上未計上イエロー	売上予定日を一定日数以上経過した売上見込み情報に対して警告します。

13-1-2. イエローカード表示の仕組み

イエローカード機能をご利用いただく前に、警告条件を任意に設定していただく必要があります。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てトップページに表示する仕組みとなっています。



13-2.長期未訪問顧客

長期未訪問顧客イエローを設定します。

13-2-1.長期未訪問顧客イエローを設定する

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

2. イエローカード項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期未訪問顧客【共通設定】</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期未訪問顧客 を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期未訪問顧客の条件を表示する ②</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 商談目的 [訪問件数集計]を条件として利用する</p><p><input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 定期訪問 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 商品 P R <input type="checkbox"/> 新規開拓 <input type="checkbox"/> 案件商談 <input type="checkbox"/> 納品 <input type="checkbox"/> 集金</p><p><input type="checkbox"/> クレーム対応</p><p>(※未チェック時は、すべての商談目的 [訪問件数集計]が警告対象となります。)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 商談目的 [訪問件数集計外]を条件として利用する</p><p><input type="checkbox"/> TEL・FAX・MAIL</p><p>(※未チェック時は、すべての商談目的 [訪問件数集計外]が警告対象となります。)</p><p>③</p></div> <p>①長期未訪問顧客イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🟡アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</p>

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なる顧客ランク欄の「**イエロー対象とする**」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒項目が表示されます。

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

※イエロー対象外とする顧客ランクは、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエロー条件となる「経過日」を設定し、するボタンをクリックします。

項目名	説明																		
イエロー条件	<div data-bbox="427 315 1375 506" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>顧客ランク: A</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 訪問周期を経過 (※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 最新訪問日から <input type="text" value="30"/> 日経過(0~999)</p> </div> <p>①警告条件を設定します。両方にチェックを入れた場合、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>【訪問周期を経過】 顧客プロフィール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)状態を警告条件としたい場合、チェックを入れます。 ※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>[顧客プロフィール画面]</p> <div data-bbox="427 786 927 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>編集 閉じる メール通知 ▼</p> <p>顧客プロフィール</p> <table border="1"> <tr><td>顧客名*</td><td>株式会社佐藤商事</td></tr> <tr><td>顧客名かな*</td><td>さとうしょうじ</td></tr> <tr><td>表示用顧客名</td><td></td></tr> <tr><td>顧客ランク</td><td>B</td></tr> <tr><td>月基準訪問回数</td><td>1回</td></tr> <tr style="border: 2px solid red;"><td>訪問周期</td><td>30日</td></tr> <tr><td>最新訪問日</td><td></td></tr> <tr><td>次回予定日</td><td></td></tr> <tr><td>※社員担当者*</td><td>営業部/営業の課 斉藤</td></tr> </table> </div> <p>【最新訪問日から〇日経過】 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)状態を警告条件としたい場合、チェックを入れます。</p>	顧客名*	株式会社佐藤商事	顧客名かな*	さとうしょうじ	表示用顧客名		顧客ランク	B	月基準訪問回数	1回	訪問周期	30日	最新訪問日		次回予定日		※社員担当者*	営業部/営業の課 斉藤
顧客名*	株式会社佐藤商事																		
顧客名かな*	さとうしょうじ																		
表示用顧客名																			
顧客ランク	B																		
月基準訪問回数	1回																		
訪問周期	30日																		
最新訪問日																			
次回予定日																			
※社員担当者*	営業部/営業の課 斉藤																		



補足

「顧客ランク: マスタ未入力」とは顧客ランクが未入力の顧客情報が対象になります。

「顧客ランク: マスタ設定値以外」とは過去に利用していた顧客ランクで現在は

「顧客プロフィール」-「顧客ランク」に登録のないキーワードを設定している顧客情報が対象になります。

13-3.長期放置案件

長期放置案件イエローを設定します。

13-3-1.長期放置案件イエローを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「イエローカード」の「[長期放置案件](#)」を選択します。
⇒「共通設定(長期放置案件)」画面が表示されます。
2. イエローカード項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期放置案件【共通設定】</p><p><input type="checkbox"/> 長期放置案件 を利用する ①</p><p><input type="checkbox"/> 長期放置案件の条件を表示する ②</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 商談目的【訪問件数集計】を条件として利用する</p><p><input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 定期訪問 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 商品PR <input type="checkbox"/> 新規開拓 <input type="checkbox"/> 案件商談 <input type="checkbox"/> 納品 <input type="checkbox"/> 集金</p><p><input type="checkbox"/> クレーム対応</p><p>(※未チェック時は、すべての商談目的【訪問件数集計】が警告対象となります。)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 商談目的【訪問件数集計外】を条件として利用する</p><p><input type="checkbox"/> TEL・FAX・MAIL</p><p>(※未チェック時は、すべての商談目的【訪問件数集計外】が警告対象となります。)</p></div> <p>①長期放置案件イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🟡アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</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「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

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

※イエロー対象外とする案件分類は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエロー条件を設定し、**変更する**するボタンをクリックします。

項目命小	説明
イエロー条件	<div data-bbox="427 322 1374 607" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「イエロー対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「案件分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p>案件金額 <input type="text" value="10,000"/> 以上の案件</p> <p>最新訪問日から <input type="text" value="30"/> 日経過(0~999)</p> <p><input type="checkbox"/> 確度別に経過日を設定する</p> </div> <div data-bbox="427 629 1374 958" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>案件分類: ハード</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p>案件金額 <input type="text" value="10,000"/> 以上の案件 ②</p> <p>最新訪問日から <input type="text" value="30"/> 日経過(0~999) ③</p> <p><input type="checkbox"/> 確度別に経過日を設定する</p> </div> <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、反映する ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象とな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>確度別に設定する場合は、「確度別に経過日を設定する」にチェックを入れ、確度別に入力します。</p>



補足

「案件分類：マスタ未入力」とは案件分類が未入力の場合、案件情報が対象になります。


「案件分類：マスタ設定値以外」とは過去に利用していた案件分類で、現在は「案件情報」-「案件分類」に登録のないキーワードを設定している案件分類が対象になります。

13-4. 次回予定遅延

次回予定遅延エラーを設定します。


13-4-1. 次回予定遅延顧客エラーを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**エラーカード**」の「**次回予定遅延**」を選択します。
⇒「**エラーカード(次回予定遅延)**」画面が表示されます。
2. 「**次回予定遅延[顧客]**」項目のエラー条件を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
エラー条件	<div data-bbox="427 725 1377 954"><p>次回予定遅延[顧客]</p><p><input type="checkbox"/> 次回予定遅延[顧客] を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 次回予定遅延[顧客]の設定内容を表示する ②</p><p>顧客ランク: (※ 顧客ランク未チェック時は、全顧客がエラーカード警告対象となります。)</p><p><input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 新規 ③</p><p>次回予定日から 1 日経過(-999~999) ④</p></div> <p>① 次回予定遅延エラーを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>② エラー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p> <p>③ 警告対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</p> <p>④ 警告対象とする経過日数を入力します(-999~999)</p>

13-4-2. 次回予定遅延案件イエローを設定する

- 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](#)」を選択します。
⇒「イエローカード(次回予定遅延)」画面が表示されます。
- 「次回予定遅延[案件]」項目のイエロー条件を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※下の一覧を参考にしてください。


項目名称	説明
イエロー条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>次回予定遅延[案件]</p> <p><input type="checkbox"/> 次回予定遅延[案件] を利用する ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 次回予定遅延[案件]の設定内容を表示する ②</p> <p>案件金額 10,000 以上の案件 ③</p> <p>次回予定日から 30 日経過(-999~999) ④</p> <p><input type="checkbox"/> 受注または失注した案件情報はイエロー対象外とする ⑤</p> </div> <p>①次回予定遅延イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる案件情報の受注金額を入力します。</p> <p>④警告対象となる経過日を入力します。(-999~999)</p> <p>⑤「受注」「失注」状態の案件情報をイエロー対象外とする場合、チェックを入れます。</p>

13-5.長期放置顧客の声

長期放置顧客の声イエローを設定します。

13-5-1.長期放置顧客の声イエローを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「イエローカード」の「[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。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期放置顧客の声 [共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期放置顧客の声 <input type="text"/> を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期放置顧客の声の条件を表示する ②</p><p>①長期未訪問顧客イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p><p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p></div>

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「**イエロー対象とする**」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

顧客の声分類: 営業クレーム

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする顧客の声分類は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエロー条件を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名	説明
イエロー条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「イエロー対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「顧客の声分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p>処理状況(チェックをつけなかった場合、すべての処理状況が警告対象となります。)</p> <p><input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済</p> <p>登録日から <input type="text" value="3"/> 日経過(0~999)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>顧客の声分類: 営業クレーム</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p>処理状況(チェックをつけなかった場合、すべての処理状況が警告対象となります。)</p> <p><input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済 ②</p> <p>登録日から <input type="text" value="3"/> 日経過(0~999) ③</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者 ④</p> </div> <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、反映する ボタンをクリックします。 ②警告対象となる案件情報の受注金額を入力します。 ③経過日を入力します。 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>



補足

「顧客の声分類：マスタ設定値以外」とは過去に利用していた顧客の声分類で現在は「顧客の声」-「顧客の声分類」に登録のないキーワードを設定している顧客の声が対象になります。

13-6.受注予定遅延

受注予定遅延エラーを設定します。

13-6-1.受注予定遅延エラーを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「エラーカード」の「[受注予定遅延](#)」を選択します。
⇒「共通設定(受注予定遅延)」画面が表示されます。
2. エラー条件等を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
エラー条件	<div data-bbox="427 734 1375 987"><p>受注予定遅延</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 受注予定遅延 を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 受注予定遅延の条件を表示する ②</p><p>案件金額 10,000 以上の案件 ③</p><p>受注予定日から 30 日経過(-999~999) ④</p></div> <p>①長期未訪問顧客エラーを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②エラー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🚨アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる案件情報の受注金額を入力します。</p> <p>④警告対象となる経過日を入力します。(-999~999)</p>

13-7.売上未計上イエロー

売上未計上イエローを設定します。

13-7-1.売上未計上イエローを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「イエローカード」の「[売上未計上イエロー](#)」を選択します。
⇒「共通設定(売上未計上イエロー)」画面が表示されます。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期放置案件【共通設定】</p><p><input type="checkbox"/> 長期放置案件 を利用する ①</p><p><input type="checkbox"/> 長期放置案件の条件を表示する ②</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 商談目的【訪問件数集計】を条件として利用する</p><p><input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 定期訪問 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 商品 P R <input type="checkbox"/> 新規開拓 <input type="checkbox"/> 案件商談 <input type="checkbox"/> 納品 <input type="checkbox"/> 集金</p><p><input type="checkbox"/> クレーム対応</p><p>(※未チェック時は、すべての商談目的【訪問件数集計】が警告対象となります。)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 商談目的【訪問件数集計外】を条件として利用する</p><p><input type="checkbox"/> TEL・FAX・MAIL</p><p>(※未チェック時は、すべての商談目的【訪問件数集計外】が警告対象となります。)</p></div> <p>①売上未計上イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🟡アイコンが表示されます。</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「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

案件分類: ハード

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする案件分類は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を設定し、**変更する**する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="427 309 1375 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「イエロー対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「案件分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p>売上予定日から <input type="text" value="30"/> 日経過(-999~999)</p> <p>売上金額 <input type="text" value="1,000,000"/> 以上の案件</p> </div> <div data-bbox="427 533 1375 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>案件分類: ハード</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p>売上予定日から <input type="text" value="30"/> 日経過(-999~999) ②</p> <p>売上金額 <input type="text" value="1,000,000"/> 以上の案件 ③</p> </div> <p>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。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、反映する ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象となる経過日を入力します。(-999~999)</p> <p>③警告対象となる売上金額を入力します。</p>

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

平成 25 年 9 月 30 日 4 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

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