システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
アクションルール

目次

商談情報登録アクションルール 3
アプローチ情報登録アクションルール 16
日数経過アクションルール 30
アクションルールスキップ設定 33

商談情報登録アクションルール

商談情報登録時のアクションルールを設定します。

▶ 商談情報のアクションルールを登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「商談情報登録アクションルール」を選択します。
   ⇒「アクションルール／商談情報登録アクションルール」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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	**説明**
名称	アクションルール名を任意に入力します。
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。
条件	
実行条件	アクションルールは商談情報の実績区分を「実施」で保存したときに実行されます。 実績区分が「実施」の商談情報を編集して保存したときも、アクションルールを実行する場合は、チェックを入れてください。 実績区分のステータスごとのアクション実行有無は以下の通りです。 **新規登録時** 実施　　：○ 予定、中止：× **編集時（編集前→編集後）** 実施　　→実施（編集した時も実行するがONの場合）：○ 予定、中止　→実施：○ 実施　　→予定、中止：×
条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
対象	条件を設定します。 ⇒詳細は、「アクションルールの条件」を参照してください。
値	
条件	
アクション	
アクション	実行する内容を設定します。 ⇒詳細は、「アクションルールの条件」を参照してください。
値	

▶ アクションルールの条件

対象名称	値	説明
レイアウト		

商談情報

対象名称	値	説明
重要度	重要度キーワード	条件となる重要度キーワードにチェックを入れます。
顧客名	顧客選択	入力候補または選択ボタンより対象となる顧客を選択します。
面談者	面談者選択	入力候補または選択ボタンより対象となる面談者を選択します。
他社面談者	他社面談者選択	入力候補または選択ボタンより対象となる他社面談者を選択します。
商談日	日付	商談日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
担当者	部署・社員選択	入力候補または選択ボタンより対象の部署・社員を選択します。
同行者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
案件名	案件選択	※顧客創造、深耕創造を導入の場合のみ表示 入力候補または選択ボタンより対象となる案件を選択します。
商談目的	商談目的キーワード	条件となる商談目的キーワードにチェックを入れます。
商談成果	商談成果キーワード	条件となる商談成果キーワードにチェックを入れます。
商談内容	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
顧客の声分類	顧客の声分類キーワード	※顧客の声オプションを導入の場合のみ表示 条件となる顧客の声分類キーワードにチェックを入れます。
顧客の声	テキスト入力	※顧客の声オプションを導入の場合のみ表示 条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

案件情報

対象名称	値	説明
案件分類	案件分類キーワード	条件となる案件分類キーワードにチェックを入れます。
案件コード	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
発生日	日付	発生日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
当社担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
関連顧客名(1) (2) (3)	関連顧客選択	入力候補または選択ボタンより対象となる関連顧客を選択します。
案件内容	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
引合要因	引合要因キーワード	条件となる引合要因キーワードにチェックを入れます。
引合詳細	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
受失注要因	受失注要因キーワード	条件となる受失注要因キーワードにチェックを入れます。
受失注詳細	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
商談進捗度	商談進捗度キーワード	条件となる商談進捗度キーワードにチェックを入れます。
受注確度	受注確度キーワード	条件となる受注確度キーワードにチェックを入れます。
受注予定日	日付	受注予定日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
金額	数値	条件となる金額を入力します。
利益	数値	条件となる利益を入力します。

顧客情報

対象名称	値	説明
顧客名 顧客名（かな） 表示用顧客名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
上位会社	上位会社選択	入力候補または選択ボタンより対象となる上位会社を選択します。
顧客ランク	顧客ランクキーワード	条件となる顧客ランクキーワードにチェックを入れます。
顧客コード	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
性別	性別キーワード	条件となるキーワードにチェックをいれます。
法人番号	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
月基準訪問回数	数値	条件となる月基準訪問回数を入力します。
訪問周期	数値	条件となる訪問周期を入力します。
当社担当者 サブ担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
面談者	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
顧客地域	顧客地域キーワード	条件となる顧客地域キーワードにチェックを入れます。
郵便番号 住所 ビル名等 TEL FAX URL	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
企業業種	企業業種キーワード	条件となる企業業種キーワードにチェックを入れます。
役職 携帯番号 その他	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

対象名称	値	説明
パーソナリティ	パーソナリティキーワード	条件となるパーソナリティキーワードにチェックを入れます。
引合要因	引合要因キーワード	条件となる引合要因キーワードにチェックを入れます。
資本金	数値	条件となる資本金を入力します。
年商	数値	条件となる年商を入力します。
決算月	月	条件となる月にチェックを入れます。
決算月お知らせ	決算月お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 決算月お知らせかチェックを入れます。
創立日	日付	創立日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、 カレンダーより日付を選択します。
創立日お知らせ	創立日お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 創立日お知らせかチェックを入れます。
創立日備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
従業員数	数値	条件となる従業員数を入力します。
出身地 出身校 趣味・嗜好 職歴 家族情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
年賀・暑中見舞	年賀・暑中見舞チェック	条件となる年賀・暑中見舞にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
中元・歳暮	中元・歳暮チェック	条件となる中元・歳暮にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
口座開設日	日付	口座開設日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、 カレンダーより日付を選択します。
企業評価点	数値	条件となる数値を入力します。

対象名称	値	説明
与信限度額		
決済方法	決済方法キーワード	条件となる決済方法キーワードにチェックを入れます。
決済備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
回収ランク	回収ランクキーワード	条件となる回収ランクキーワードにチェックを入れます。
情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
CV	数値	※顧客創造R、顧客深耕Rを導入時のみ表示 条件となるCVを入力します。
メール配信全停止	メール配信全停止チェック	メール配信全停止かチェックを入れます。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

パーソン情報

対象名称	値	説明
氏名（姓） 氏名（名） 氏名かな 表示用氏名（姓） 表示用氏名（名）	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
パーソンランク	パーソンランクキーワード	条件となるパーソンランクキーワードにチェックを入れます。
性別	性別キーワード	条件となるキーワードにチェックを入れます。
年収	数値	条件となる年収を入力します。
パーソンコード 役職 TEL FAX 携帯番号 E-Mail その他	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
訪問周期	数値	条件となる訪問周期を入力します。
パーソナリティ	パーソナリティキーワード	条件となるパーソナリティキーワードにチェックを入れます。
所属名 郵便番号 住所 ビル名等 URL	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
当社担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
自宅TEL 自宅郵便番号 自宅住所	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

対象名称	値	説明
ビル名等		
誕生日	日付	創立日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
誕生日お知らせ	誕生日お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 誕生日お知らせかチェックを入れます。
出身地 出身校 趣味・嗜好 職歴 家族情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
年賀・暑中見舞	年賀・暑中見舞チェック	条件となる年賀・暑中見舞にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
中元・歳暮	中元・歳暮チェック	条件となる中元・歳暮にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
メール配信全停止	メール配信全停止チェック	メール配信全停止かチェックを入れます。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

補足

- 案件情報・顧客情報・パーソン情報は、商談レイアウトの設定で商談情報の画面に表示するようにした項目のみ設定可能です。
- 自由項目も上記設定をしたもののみ設定可能です。
- 案件情報の項目は、顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、顧客深耕AO、深耕創造を導入の場合のみ表示されます。
- 顧客深耕AO導入の場合、顧客深耕AOの独自項目（対象業務など）を対象に設定できます。
  設定方法について上記を参考にしてください。

▶ アクションルールのアクション内容

対象名称	値	説明	
なにもしない	–	何も実行されません。	
社員を指定して 次回予定を作成する	レイアウト	「元商談レイアウトを引き継ぐ」あるいはレイアウトを選択します。	
	アプローチ日	商談日指定	次回予定とする営業日を入力します（0-999）。
		日数指定	次回予定とする日数を入力します（0-999）。
		日付指定	次回予定とする日付を入力します。 翌月の指定日に次回予定が設定されます。 末日に設定することも可能です。
		曜日指定	次回予定とする曜日を入力します。 こちらで指定した曜日にアクションルールが実行された場合、翌週の設定日に次回予定が登録されます。
	担当者	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。	
	商談目的	プルダウンより選択します。	
	商談内容	商談内容を入力します。	
関連情報の担当者に次回予定を作成する	レイアウト	「元商談レイアウトを引き継ぐ」あるいはレイアウトを選択します。	
	商談日	営業日指定	次回予定とする営業日を入力します（0-999）。
		日数指定	次回予定とする日数を入力します（0-999）。
		日付指定	次回予定とする日付を入力します。 翌月の指定日に次回予定が設定されます。 末日に設定することも可能です。
		曜日指定	次回予定とする曜日を入力します。 こちらで指定した曜日にアクションルールが実行された場合、翌週の設定日に次回予定が登録されます。
	担当者	各情報の担当者をプルダウンより選択します。	
	商談目的	プルダウンより選択します。	
	商談内容	商談内容を入力します。	
メール通知する	テキスト入力	通知するメールアドレスを入力します。 通知先が複数ある場合は、改行して入力します。	

対象名称	値	説明
		※この設定を実行するためには、予め以下の設定を行う必要があります。 以下で設定されたアドレスからメール通知を実行します。 システム設定＞基本設定＞外部送信メール
社員を指定して社内メール通知する	宛先選択	※NI Collabo 360を導入している場合のみ表示 通知する社員、または関連情報の担当者を選択します。 「メール通知する」と同じ内容で送付されます。 ※この設定を実行するためには、予め以下の設定を行う必要があります。 以下で設定されたアドレスよりメール通知を実行します。 システム設定＞基本設定＞外部送信メール ※通知する社員は、NI Collabo 360の利用権限が必要です。
関連情報の担当者に社内メール通知する	担当者選択	関連情報を選択します。
案件情報担当者を変更する	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。 ※複数選択は不可。
顧客情報担当者を変更する		
パーソン情報担当者を変更する		
案件情報のレイアウトを変更する	レイアウト	登録レイアウトを選択します。 ※複数選択されていた場合、すべて更新します。
顧客情報のレイアウトを変更する		
パーソン情報のレイアウトを変更する		
商談情報ターゲットに追加する	ターゲットリスト	登録済のターゲットリストを選択します。 ※全社共通のターゲットリストのみ選択可能です。
商談情報ターゲットから外す		
案件情報ターゲットに追加する		
案件情報ターゲットから外す		

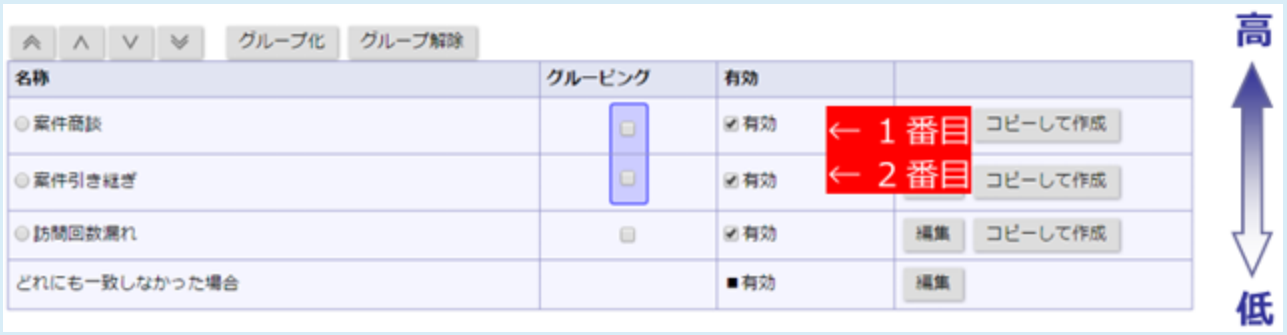
対象名称	値	説明
顧客情報ターゲットに追加する		
顧客情報ターゲットから外す		
パーソン情報ターゲットに追加する		
パーソン情報ターゲットから外す		
顧客情報をメール配信全停止にする	–	顧客情報の「メール配信全停止」項目にチェックが入ります。
顧客情報をメール配信停止にする		配信停止カテゴリを選択します。
パーソン情報をメール配信全停止にする		パーソン情報の「メール配信全停止」項目にチェックが入ります。
パーソン情報をメール配信停止にする		配信停止カテゴリを選択します。
顧客ランクを変更する	顧客ランク	プルダウンより選択します。
ToDoメモを登録する	内容	内容をテキスト入力します。
	期限	期限日を入力します。

※案件情報は顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、顧客深耕AO、深耕創造を導入の場合のみ表示されます。

▶ 商談情報のアクションルールを並び替える

補足

- 商談登録アクションルールの優先順位について
  登録されたルールは、上位にあるルールから適用されます。



- グループ化されている場合はグループ内の条件に合致するすべてのアクションルールが実行されます。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「商談情報登録アクションルール」を選択します。
   ⇒「アクションルール／商談情報登録アクションルール」画面が表示されます。
2. 移動するアクションルールを選択し、「並べ替え」ボタンをクリックして並べ替えます。

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。

アプローチ情報登録アクションルール

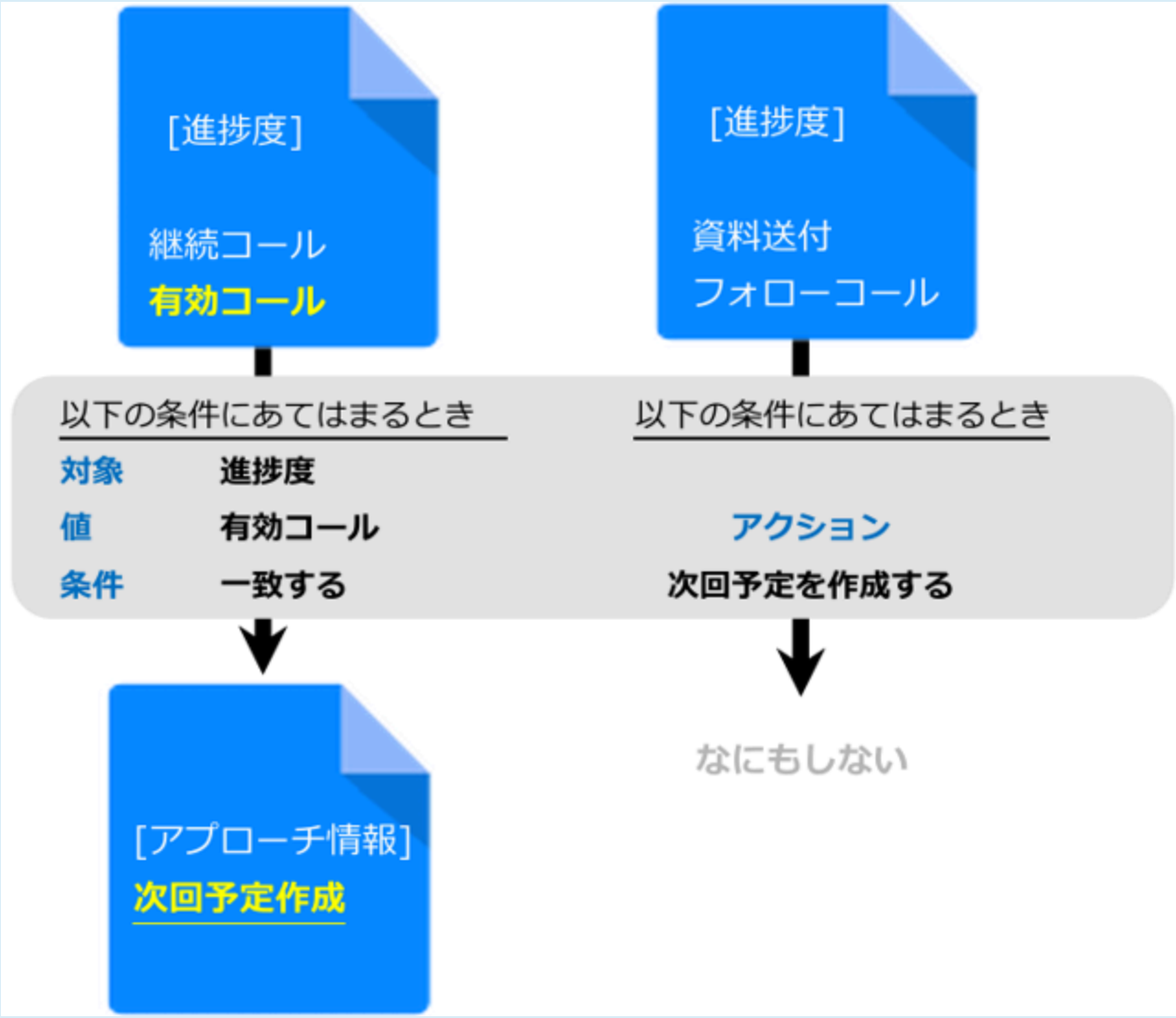
アプローチ情報の自動アクションを設定します。

⚠ 注意

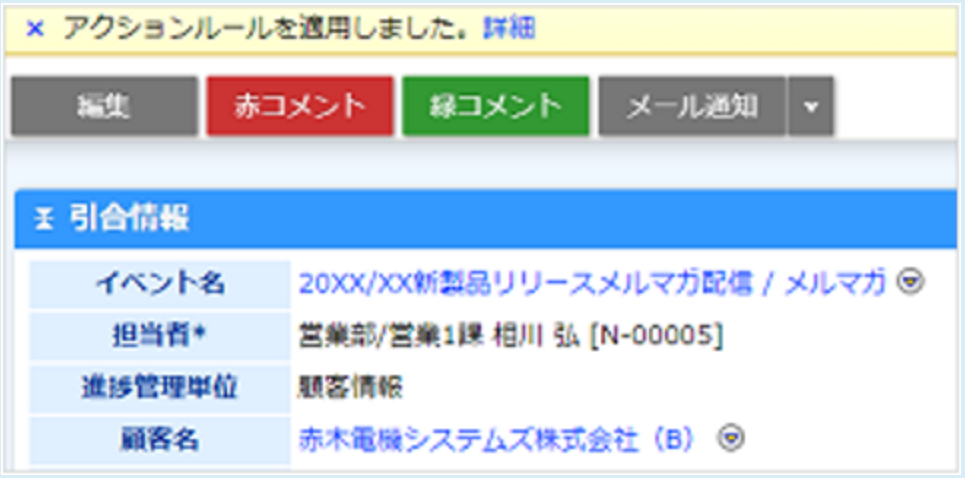
- この項目はApproach DAMを導入している場合のみ表示されます。

ℹ 補足

- **アプローチ情報登録時のアクションルールについて**
  アプローチ情報を登録すると、その登録された内容から自動的に予定を登録したり、情報を更新したりすることができ、情報の管理を半自動化することが可能です。
  ここでは、アクション条件となる内容を設定します。



- アクションルールが実行されると、アクション実行のメッセージが表示されます。



- 設定されたルールは、一覧上の並びによって優先順位が決定します。
  ⇒詳細については、「アプローチ情報のアクションルールを並び替える」を参照してください。

▶ アプローチ情報のアクションルールを登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「アプローチ情報登録アクションルール」を選択します。
   ⇒「アクションルール／アプローチ情報登録アクションルール」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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	**説明**
名称	アクションルール名を任意に入力します。
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。
条件	
条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
対象	条件を設定します。 ⇒詳細は「アクションルールの条件」を参照してください。
値	
条件	
アクション	
アクション	実行する内容を設定します。 ⇒詳細は「アクションルールのアクション内容」を参照してください。
値	

▶ アクションルールの条件

対象名称	対象名称	説明
引合情報が発生	「真（マッチする）」 「偽（マッチしない）」	新たに引合情報が発生した場合は「真」、発生していない場合は「偽」を選択します。 ※ある会社（お客様）があるイベントに対する活動情報を登録した場合
新たな引合進捗度が発生	進捗度キーワード	条件となる進捗度キーワードにチェックを入れます。

アプローチ情報

対象名称	対象名称	説明
進捗度	進捗度キーワード	条件となる進捗度キーワードにチェックを入れます。
アプローチ日	日付	アプローチ日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
アプローチ分類	活動分類キーワード	条件となるアプローチ分類キーワードにチェックを入れます。
アプローチ内容	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
（自由項目）		条件となる内容を入力します。

引合情報

対象名称	対象名称	説明
イベント名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
商品名	商品名キーワード	条件となるキーワードにチェックをいれます。
認知ルート	認知ルートキーワード	条件となるキーワードにチェックをいれます。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。
（自由項目）		条件となる内容を入力します。

顧客情報

対象名称	対象名称	説明
レイアウト	レイアウト	条件となるレイアウトにチェックをいれます。
顧客名 顧客名（かな） 表示用顧客名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
上位会社	上位会社選択	入力候補または選択ボタンより対象となる上位会社を選択します。
顧客ランク	顧客ランクキーワード	条件となる顧客ランクキーワードにチェックを入れます。
顧客コード	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
顧客種別	顧客種別キーワード	条件となるキーワードにチェックをいれます。
性別	性別キーワード	条件となるキーワードにチェックをいれます。
法人番号	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
月基準訪問回数	数値	条件となる月基準訪問回数を入力します。
訪問周期	数値	条件となる訪問周期を入力します。
当社担当者 サブ担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
面談者	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
顧客地域	顧客地域キーワード	条件となる顧客地域キーワードにチェックを入れます。
郵便番号 住所 ビル名等 TEL FAX	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
URL	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
企業業種	企業業種キーワード	条件となる企業業種キーワードにチェックを入れます。

対象名称	対象名称	説明
役職 携帯番号 その他	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
パーソナリティ	パーソナリティキーワード	条件となるパーソナリティキーワードにチェックを入れます。
引合要因	引合要因キーワード	条件となる引合要因キーワードにチェックを入れます。
資本金	数値	条件となる資本金を入力します。
年商	数値	条件となる年商を入力します。
決算月	月	条件となる月にチェックを入れます。
決算月お知らせ	決算月お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 決算月お知らせかチェックを入れます。
創立日	日付	創立日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
創立日お知らせ	創立日お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 創立日お知らせかチェックを入れます。
創立日備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
従業員数	数値	条件となる従業員数を入力します。
出身地 出身校 趣味・嗜好 職歴 家族情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
年賀・暑中見舞	年賀・暑中見舞チェック	条件となる年賀・暑中見舞にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
中元・歳暮	中元・歳暮チェック	条件となる中元・歳暮にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。

対象名称	対象名称	説明
口座開設日	日付	口座開設日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
企業評価点 与信限度額	数値	条件となる数値を入力します。
決済方法	決済方法キーワード	条件となる決済方法キーワードにチェックを入れます。
決済備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
回収ランク	回収ランクキーワード	条件となる回収ランクキーワードにチェックを入れます。
情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
CV	数値	※顧客創造R、顧客深耕Rを導入時のみ表示 条件となるCVを入力します。
メール配信全停止	メール配信全停止チェック	メール配信全停止かチェックを入れます。
メール配信停止	配信停止カテゴリチェック	配信停止カテゴリを選択します。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。
（自由項目）		条件となる内容を入力します。

パーソン情報

対象名称	対象名称	説明
レイアウト	レイアウト	条件となるレイアウトにチェックをいれます。
氏名（姓） 氏名（名） 氏名かな 表示用氏名（姓） 表示用氏名（名）	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
パーソンランク	パーソンランクキーワード	条件となるパーソンランクキーワードにチェックを入れます。
性別	性別キーワード	条件となるキーワードにチェックを入れます。
年収	数値	条件となる年収を入力します。
パーソンコード 役職 TEL FAX 携帯番号 E-Mail その他	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
訪問周期	数値	条件となる訪問周期を入力します。
パーソナリティ	パーソナリティキーワード	条件となるパーソナリティキーワードにチェックを入れます。
顧客名	顧客選択	入力候補または選択ボタンより対象となる顧客を選択します。
所属名 郵便番号 住所 ビル名等 URL	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

対象名称	対象名称	説明
当社担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
自宅TEL 自宅郵便番号 自宅住所 ビル名等	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
誕生日	日付	創立日をyyyy/mm/ddの形式で入力するか、カレンダーより日付を選択します。
誕生日お知らせ	誕生日お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 誕生日お知らせかチェックを入れます。
出身地 出身校 趣味・嗜好 職歴 家族情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
年賀・暑中見舞	年賀・暑中見舞チェック	条件となる年賀・暑中見舞にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
中元・歳暮	中元・歳暮チェック	条件となる中元・歳暮にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
メール配信全停止	メール配信全停止チェック	メール配信全停止かチェックを入れます。
メール配信停止	配信停止カテゴリチェック	配信停止カテゴリを選択します。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。
（自由項目）		条件となる内容を入力します。

補足

- 引合情報、顧客情報、パーソン情報の項目は関連入力を設定している場合、表示されます。
- 自由項目も上記設定をしたもののみ設定可能です。

- 顧客深耕AO導入の場合、顧客深耕AOの独自項目（対象業務など）を対象に設定できます。
  設定方法について上記を参考にしてください。

▶ アクションルールのアクション内容

対象名称	値	説明	
なにもしない	–	何も実行されません。	
社員を指定して 次回予定を作成する	アプローチ日	営業日指定	次回予定とする営業日を入力します（0-999）。
		日数指定	次回予定とする日数を入力します（0-999）。
		日付指定	次回予定とする日付を入力します。 翌月の指定日に次回予定が設定されます。 末日に設定することも可能です。
		曜日指定	次回予定とする曜日を入力します。 こちらで指定した曜日にアクションルールが実行された場合、翌週の設定日に次回予定が登録されます。
	担当者	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。	
	アプローチ分類	プルダウンより選択します。	
	アプローチ内容	アプローチ内容を入力します。	
関連情報の担当者に次回予定を作成する	アプローチ日	営業日指定	次回予定とする営業日を入力します（0-999）。
		日数指定	次回予定とする日数を入力します（0-999）。
		日付指定	次回予定とする日付を入力します。 翌月の指定日に次回予定が設定されます。 末日に設定することも可能です。
		曜日指定	次回予定とする曜日を入力します。 こちらで指定した曜日にアクションルールが実行された場合、翌週の設定日に次回予定が登録されます。
	担当者	各情報の担当者をプルダウンより選択します。	
	アプローチ分類	プルダウンより選択します。	
	アプローチ内容	アプローチ内容を入力します。	
メール通知する	テキスト入力	通知するメールアドレスを入力します。 通知先が複数ある場合は、改行して入力します。 ※この設定を実行するためには、予め以下の設定を行う必要があります。 以下で設定されたアドレスからメール通知を実行します。 システム設定＞基本設定＞外部送信メール	

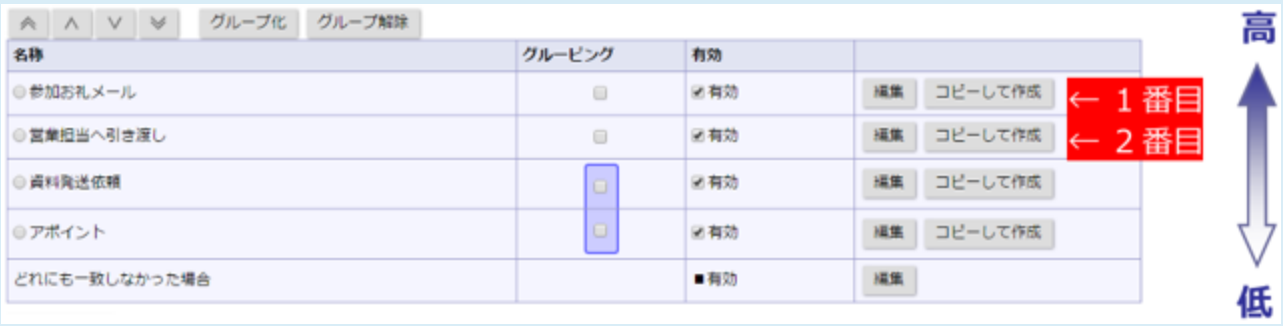
対象名称	値	説明
社員を指定して社内メール通知する	社員選択	※NI Collabo 360を導入している場合のみ表示 通知する社員、または関連情報の担当者を選択します。 「メール通知する」と同じ内容で送付されます。 ※この設定を実行するためには、予め以下の設定を行う必要があります。 以下で設定されたアドレスよりメール通知を実行します。 システム設定＞基本設定＞外部送信メール ※通知する社員は、NI Collabo 360の利用権限が必要です。
関連情報の担当者に社内メール通知する	関連情報選択	関連情報を選択します。
引合情報担当者を変更する	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。 ※複数選択は不可。
顧客情報担当者を変更する		
パーソン情報担当者を変更する		
イベント担当者を変更する		
顧客情報のレイアウトを変更する	レイアウト	登録レイアウトを選択します。 ※複数選択されていた場合、すべて更新します。
パーソンのレイアウトを変更する		
イベント情報のレイアウトを変更する		
アプローチ情報ターゲットに追加する	ターゲットリスト	登録済のターゲットリストを選択します。 ※全社共通のターゲットリストのみ選択可能です。
アプローチ情報ターゲットから外す		
引合情報ターゲットに追加する		
引合情報ターゲットから外す		
顧客情報ターゲットに追加する		

対象名称	値	説明
顧客情報ターゲットから外す		
パーソン情報ターゲットに追加する		
パーソン情報ターゲットから外す		
イベント情報ターゲットに追加する		
イベント情報ターゲットから外す		
顧客情報をメール配信全停止にする	–	顧客情報の「メール配信全停止」項目にチェックが入ります。
顧客情報をメール配信停止にする		配信停止カテゴリを選択します。
パーソン情報をメール配信全停止にする		パーソン情報の「メール配信全停止」項目にチェックが入ります。
パーソン情報をメール配信停止にする		配信停止カテゴリを選択します。
顧客ランクを変更する	顧客ランク	プルダウンより選択します。
ステップメールの送信を予約する	ステップメール	送信対象をプルダウンより選択し、ステップメールを選択または新規登録します。
ステップメールの送信予約を取り消す		送信対象をプルダウンより選択し、ステップメールを選択します。

▶ アプローチ情報のアクションルールを並び替える

補足

- アプローチ情報登録アクションルールの優先順位について
  登録されたルールは、上位にあるルールから適用されます。



- グループ化されている場合はグループ内の条件に合致するすべてのアクションルールが実行されます。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「アプローチ情報登録アクションルール」を選択します。
   ⇒「アクションルール／アプローチ情報登録アクションルール」画面が表示されます。
2. 移動するアクションルールを選択し、「並べ替え」ボタンをクリックして並べ替えます。

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。

日数経過アクションルール

一定日数経過後の自動アクションを設定します。

補足

- **日数経過後のアクションルールについて**
  あるアクションを実施した後（活動情報を登録した後）、一定日数経過すると次のアクションを自動登録することができます。ここでは、アクションと条件となる内容を設定します。

▶ 日数経過のアクションルールを登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「日数経過アクションルール」を選択します。
   ⇒「アクションルール／日数経過アクションルール」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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
アクションルール名	アクションルール名を任意に入力します。
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。
条件	
条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
対象	条件を設定します。 ⇒詳細は「アクションルールの条件」を参照してください。
値	
条件	
アクション	
アクション	実行する内容を設定します。 ⇒詳細は「アクションルールのアクション内容」を参照してください。
値	

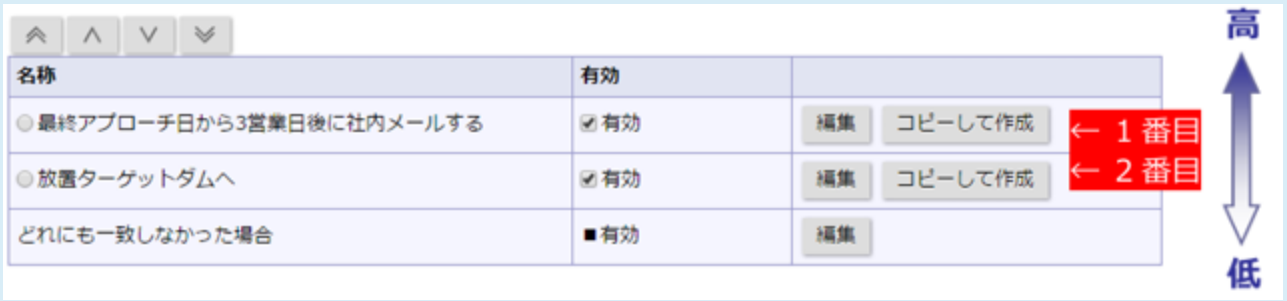
▶ 日数経過のアクションルールの条件

対象名称	値	説明
最終アプローチ日 引合情報発生日	日付	次のアクションを実行する営業日を入力します。（0-999）
最大進捗度	最大進捗度キーワード	条件となる最大進捗度キーワードを入力します。
イベント分類	イベント分類キーワード	条件となるイベント分類キーワードを入力します。

▶ 日数経過のアクションルールを並び替える

補足

- 日数経過アクションルールの優先順位について
  登録されたルールは、上位にあるルールから適用されます。



- 一番初めに条件に合致したアクションルールのみが実行されます。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「日数経過アクションルール」を選択します。
   ⇒「アクションルール／日数経過アクションルール」画面が表示されます。
2. 移動するアクションルールを選択し、「並べ替え」ボタンをクリックして並べ替えます。

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。

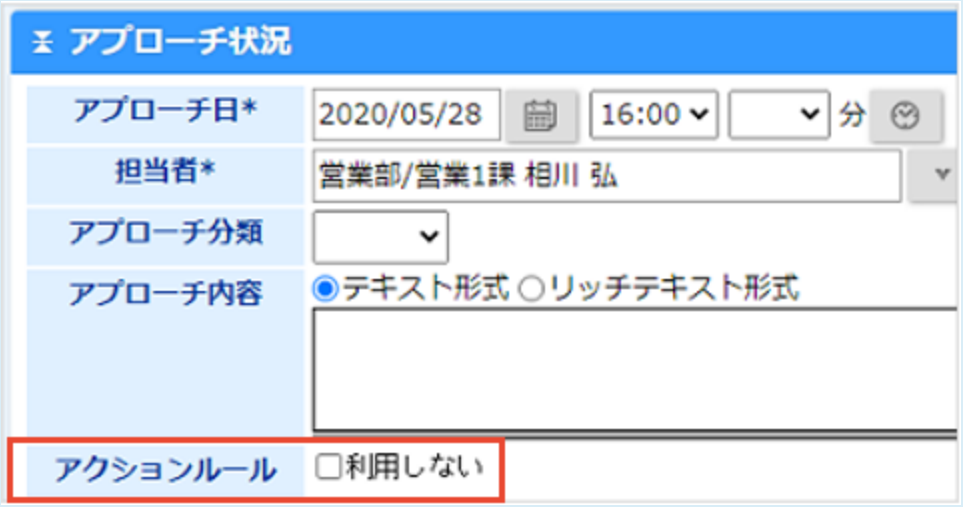
アクションルールスキップ設定

アクションルールのスキップ設定をします。

補足

- **アクションルールスキップ設定について**
  アプローチ情報を登録時、設定されているアクションルールをスキップできる機能を設定します。スキップ機能を有効にすると、アプローチ情報に「アクションルール」項目が追加され、アクションルールを利用するかどうかを選択することが可能となります。

【スキップが可能な場合】



▶ アクションルールスキップを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクションルール**」の「アクションルールスキップ設定」を選択します。
   ⇒「アクションルール／アクションルールスキップ設定」画面が表示されます。
2. アクションルールスキップ設定項目をチェックします。（あるいはチェックを外します。）
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

チェック	説明
チェックなし	アプローチ情報画面に、「アクションルール」項目は表示されません。
チェックあり	アプローチ情報画面に「アクションルール」項目が表示されます。 登録する際に、アクションルールをスキップするかどうかを選択することができます。