システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
イエローカード

目次

イエローカードについて 3
長期未訪問顧客 8
過剰訪問顧客 10
長期未訪問パーソン 12
長期放置案件 14
長期放置引合 16
長期放置顧客の声 18
次回予定遅延顧客 20
次回予定遅延アプローチ 22
次回予定遅延案件 24
受注予定遅延 26
販売日経過 28
リース期限日 30
売上未計上 32
売上乖離 34
定型業務遅延 37
除外対象部署の一括追加 39
名称変更 40

イエローカードについて

▶ 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。

項目	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。
長期未訪問パーソン	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

▶ 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、ポータルに表示する仕組みとなっています。



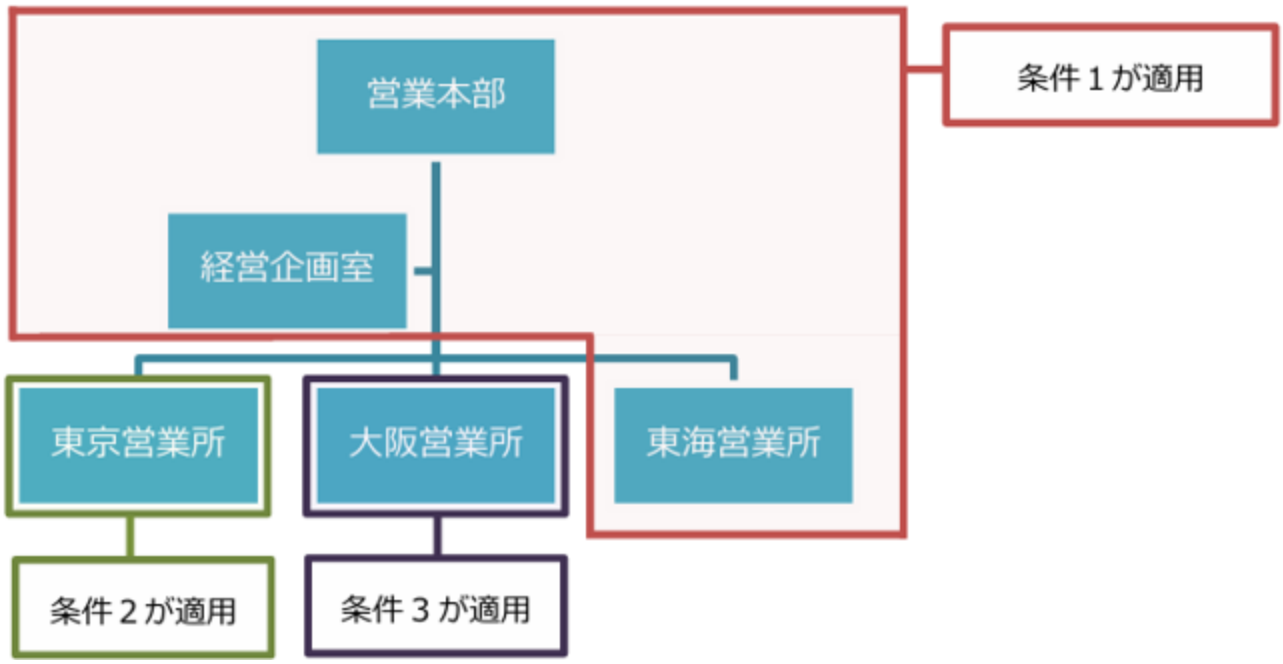
▶ 部署ごとにイエローカードの条件を適用する

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



Hint

- 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。その後に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。

▶ 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	説明
イエローカード 	警告対象です。
爆弾イエローカード 	イエローカードよりさらに厳しい条件となった対象です。
レッドカード 	 イエローカード10枚でレッドカードとなります。
爆弾レッドカード 	 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。

長期未訪問顧客

長期未訪問顧客を設定します。

▶ 長期未訪問顧客を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」をクリックします。
2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。
3. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックして、内容を保存します。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする場合「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。
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。 ※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。
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。 ※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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

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。

▶ 過剰訪問顧客を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」をクリックします。
2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。
3. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	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。
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。 「自動計算」ボタンは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。
警告条件	たとえば、「2」と指定した場合、以下の顧客が警告対象になります。 ・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顧客 ・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顧客 ※（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顧客

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

長期未訪問パーソン

長期未訪問パーソンを設定します。

▶ 長期未訪問パーソンを全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」をクリックします。
2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。
3. パーソンランク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。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	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。
訪問周期	パーソン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。 ※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。
最新訪問日	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。 ※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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. パーソンランクごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

長期放置案件

長期放置案件を設定します。

▶ 長期放置案件を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」をクリックします。
2. 全体（全社員）に適用する条件を設定します。
3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする案件分類の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。 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。
金額	警告対象とする案件情報の受注金額を入力します。
受注確度別設定	案件情報の受注確度毎に利用設定を行いたい場合、「利用する」を選択します。 ※案件情報の最新受注確度がイエロー対象となります。
最新訪問日	経過日を入力します。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 案件分類ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

長期放置引合

長期放置引合を設定します。

▶ 長期放置引合を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 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	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。
イエロー条件	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。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. イベント分類ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

長期放置顧客の声

長期放置顧客の声を設定します。

▶ 長期放置顧客の声を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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。
3. 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。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象となる顧客の声分類の「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。 コピー元情報を反映する場合は、「反映」ボタンをクリックします。
処理状況	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。
報告日からの経過日数	経過日を入力します。
イエローカード表示対象	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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 顧客の声分類ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

次回予定遅延顧客

次回予定遅延顧客を設定します。

▶ 次回予定遅延顧客を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 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	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。
顧客ランク	警告対象とする顧客ランクを選択します。 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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. イエロー条件を確認し、「保存」ボタンをクリックします。

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。

▶ 次回予定遅延アプローチを全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 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	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。
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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

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。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. イエロー条件を確認し、「保存」ボタンをクリックします。

次回予定遅延案件

次回予定遅延案件を設定します。

▶ 次回予定遅延案件を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 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	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。
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	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. イエロー条件を確認し、「保存」ボタンをクリックします。

受注予定遅延

受注予定遅延を設定します。

▶ 受注予定遅延を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 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	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。
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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. イエロー条件を確認し、「保存」ボタンをクリックします。

販売日経過

販売日経過を設定します。

▶ 販売日経過を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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。
3. 機器分類ごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする場合「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。 コピー元設定情報を反映させたい場合は「反映」ボタンをクリックします。
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。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 機器分類ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

リース期限日

リース期限日を設定します。

▶ リース期限日を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 機器分類ごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする場合「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。 コピー元設定情報を反映させたい場合は「反映」ボタンをクリックします。
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	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 機器分類ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

売上未計上

売上未計上を設定します。

▶ 売上未計上を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする場合「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。 コピー元設定情報を反映させたい場合は「反映」ボタンをクリックします。
売上日	警告対象とする経過日を入力します。
売上金額	警告対象とする売上金額を入力します。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 案件分類ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

売上乖離

売上乖離を設定します。

▶ 売上乖離を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタン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。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする場合「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。
売上 利益	警告対象とする条件にチェックを入れます。 警告対象とする乖離率や差額のしきい値を入力します。

以下、設定と反映の例を説明します。
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

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

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。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 顧客ランクごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

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。

▶ 定型業務遅延を全体（全社員）に設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**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」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。
3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。
4. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目	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。 たとえば、「管理部」はイエローカードを利用しない場合「管理部」を指定してください。
設定状況	設定した条件をポータルのイエローカードの「？」ボタンで確認できるようにします。

イエロー条件

項目	説明
イエロー対象	イエローカードの対象とする場合「**対象とする**」のラジオボタンを選択します。 コピー元設定情報を反映させたい場合は「反映」ボタンをクリックします。
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。
表示期間	ポータルに表示される期間を入力します。

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。

▶ 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。

> Hint
>
> - 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」タブより「**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. 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. 部署に適用する条件を設定します。
4. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。
5. イエロー条件を設定し、「保存」ボタンをクリックします。

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。

▶ 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」タブより「**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。

名称変更

イエローカードの名称を設定します。

▶ 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」タブより「**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。