システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
ＤＭＶ

目次

ＤＭＶ通知一括設定 3
DMVスケジュール設定 4
DMV入力対象外ユーザー 6
デイリーモニター 7
基本設定 18

ＤＭＶ通知一括設定

社員のＤＭＶ通知先を設定します。複数社員のＤＭＶ通知先を一括登録できます。
また、設定された通知先を一括で初期化できます。

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

補足

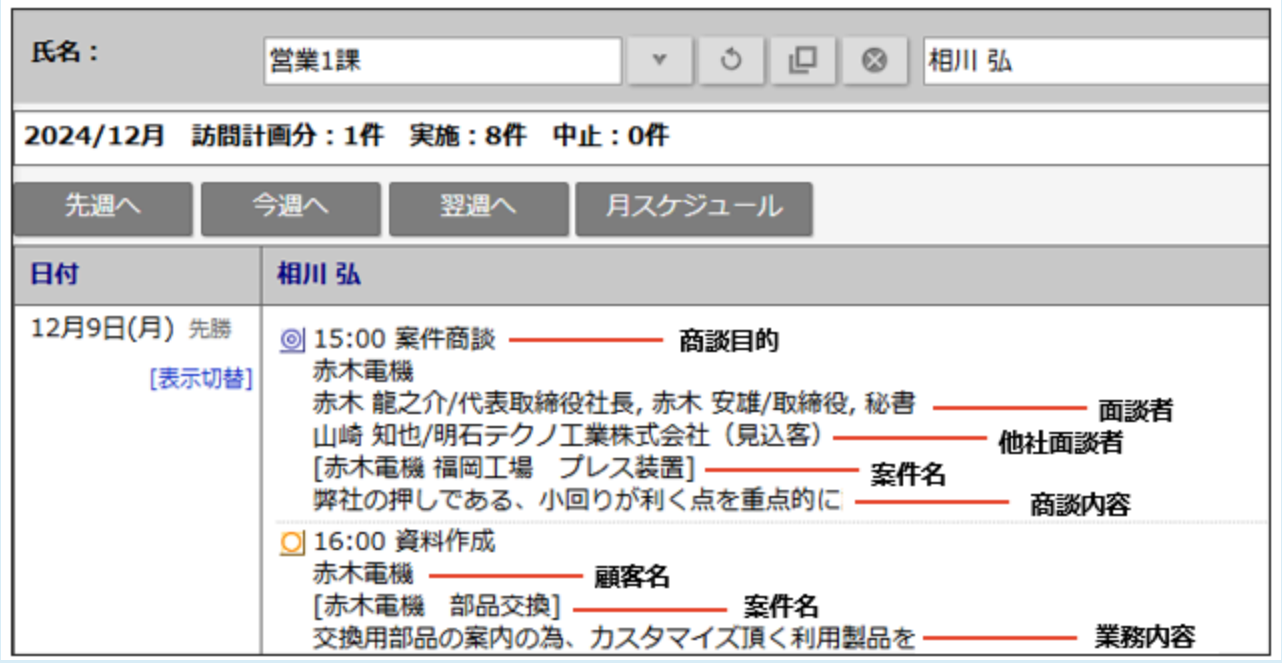
- ＤＭＶ通知設定は、社員個人の「**オプション設定**」からも設定できます。
- 商談通知機能（顧客深耕AOの場合は「コンタクト通知機能」）をご利用の場合、商談通知についても、ＤＭＶ通知先で指定した社員を対象として通知されます。

DMVスケジュール設定

スケジュール一覧に表示する項目を設定します。

補足

- **ＤＭＶスケジュールの設定**
  ＤＭＶの週スケジュール、月スケジュールに表示する項目を設定します。
  対象：商談情報、業務情報



▶ ＤＭＶスケジュールの表示項目を設定する

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

項目名称	説明
個人設定	ＤＭＶスケジュール表示項目を社員個人が変更することを許可するか許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「**DMVスケジュール**」が追加されます。

商談情報

項目名称	説明
商談目的(※1) 面談者 他社面談者 案件名(※2)	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。
商談内容	商談内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

業務情報

項目名称	説明
顧客名 案件名	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
業務内容	業務内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

※1：顧客深耕AOを導入している場合の項目名称は「コンタクト目的」となります。
※2：顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみ表示されます。

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入力対象外ユーザーが未設定の場合、ライセンス保有者全員が**ＤＭＶ入力対象者**です。
  「ＤＭＶ入力対象外ユーザー」とは、自分のＤＭＶは入力せず、ＤＭＶにコメント等を行うだけの役員やマネージャーのことです。
  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、「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。

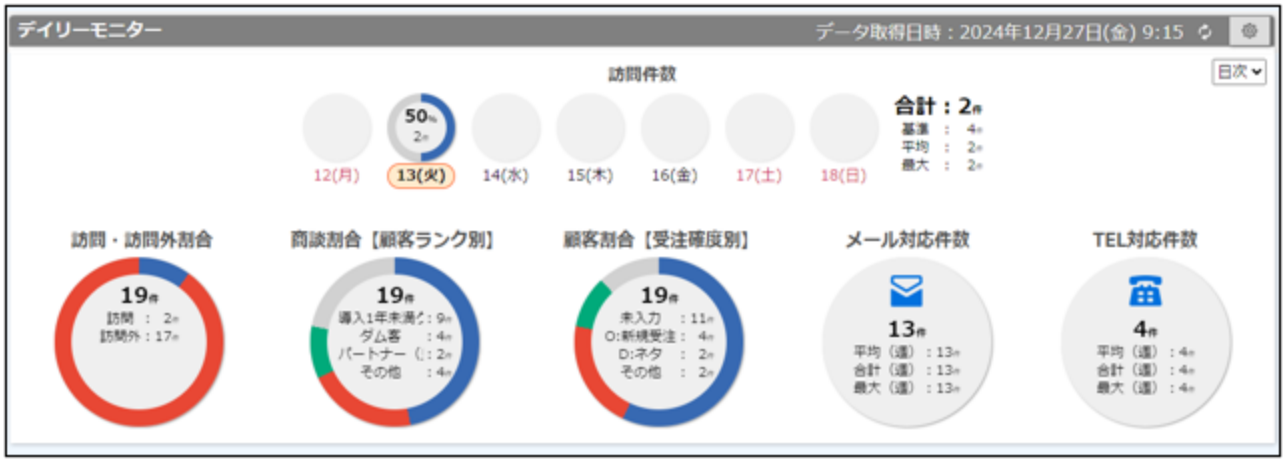
▶ ＤＭＶ入力対象外ユーザーを設定する

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

デイリーモニター

デイリーモニターは、効率的かつ計画的に活動するための仕組みであり、営業力強化や生産性向上を目的とした機能です。
計画的に営業活動を行うためには、まず現状を素早くかつ正確に把握することが必要です。
これを実現するために、日々の活動実績を日報上で可視化します。

- **デイリーモニター**
  デイリーモニターの設定をすると、ＤＭＶ画面にグラフを表示できます。

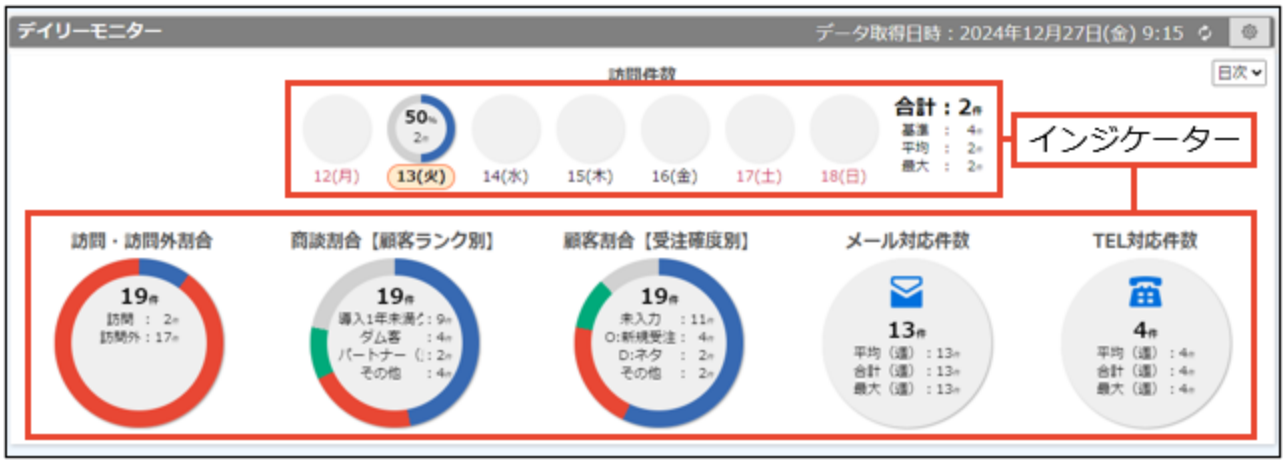


- **デイリーモニターの設定画面**



▶ デイリーモニターの設定を新規登録する

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

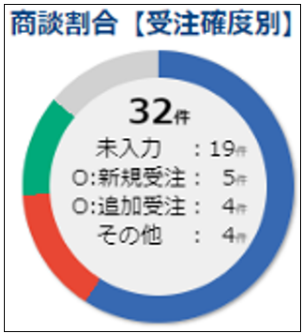


4. 内容を確認したら、「登録」ボタンをクリックします。

デイリーモニターの設定内容

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

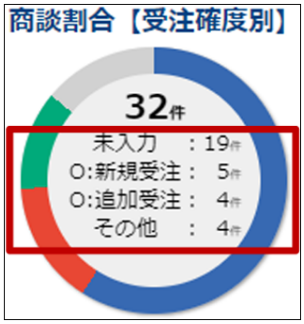
インジケーターの設定内容【基本設定】

項目	説明
名称	インジケーターの名称を入力してください。 
対象業務	商談情報、業務情報、アプローチ情報、顧客の声、対応履歴から選択してください。
表示対象	件数 ・・・ 対象業務の件数を表示します。  割合 ・・・ 対象業務の件数の割合を表示します。  達成率 ・・・ 指定した基準値に対する達成率を表示します。 

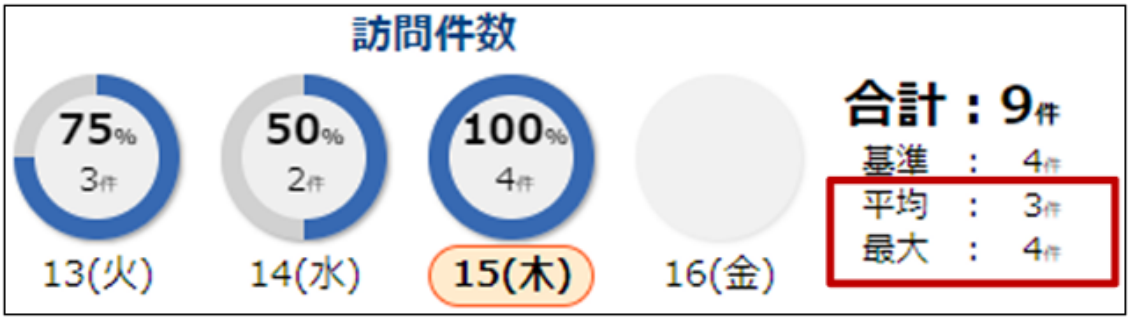
表示対象（件数を選択した場合）

項目	説明
アイコン	インジケーターのアイコンを設定します。 
集計日	以下を集計対象として含めるか選択します。 ・休日・祝日も集計する ・実績の日報がない日も集計する
追加で表示する値	インジケーターに追加で表示する値を設定します。 平均（週）、合計（週）、最大（週）、 平均（月）、合計（月）、最大（月）から選択します。 ※追加で表示できるのは3件までです、4件以上選択した場合、先頭の3件のみ表示します。 

表示対象（割合を選択した場合）

項目	説明
切口	インジケーターに表示する切り口を選択します。 ※4件以上表示対象にした場合、上位3件のキーワードと「その他」を表示します。 
表示するキーワード	切口にシステム固定のキーワード以外を選択すると表示されます。 ※顧客の声分類は入力フォームの右側もカウント対象になります。 ※チェックボックス形式のキーワードはチェックを付けた件数がカウントされます。 ※商談情報に複数の案件（関連案件）を登録している場合、各案件の情報がカウントされます。 ※顧客の声分類、チェックボックスのキーワード、関連案件は未入力はカウントされません。
並び順	インジケーターに表示するキーワードの並び順を指定します。
集計日	以下を集計日として含めるか選択します。 ・休日/祝日も集計する ・実績の日報がない日も集計する

表示対象（達成率を選択した場合）

項目	説明
基準値	基準値を入力します。 基準値は1~100の範囲で入力してください。
集計日	以下を集計日として含めるか選択します。 ・休日/祝日も集計する ・実績の日報がない日も集計する
追加で表示する値	インジケーターに追加で表示する値を設定します。 

インジケーターの設定内容【絞り込み】

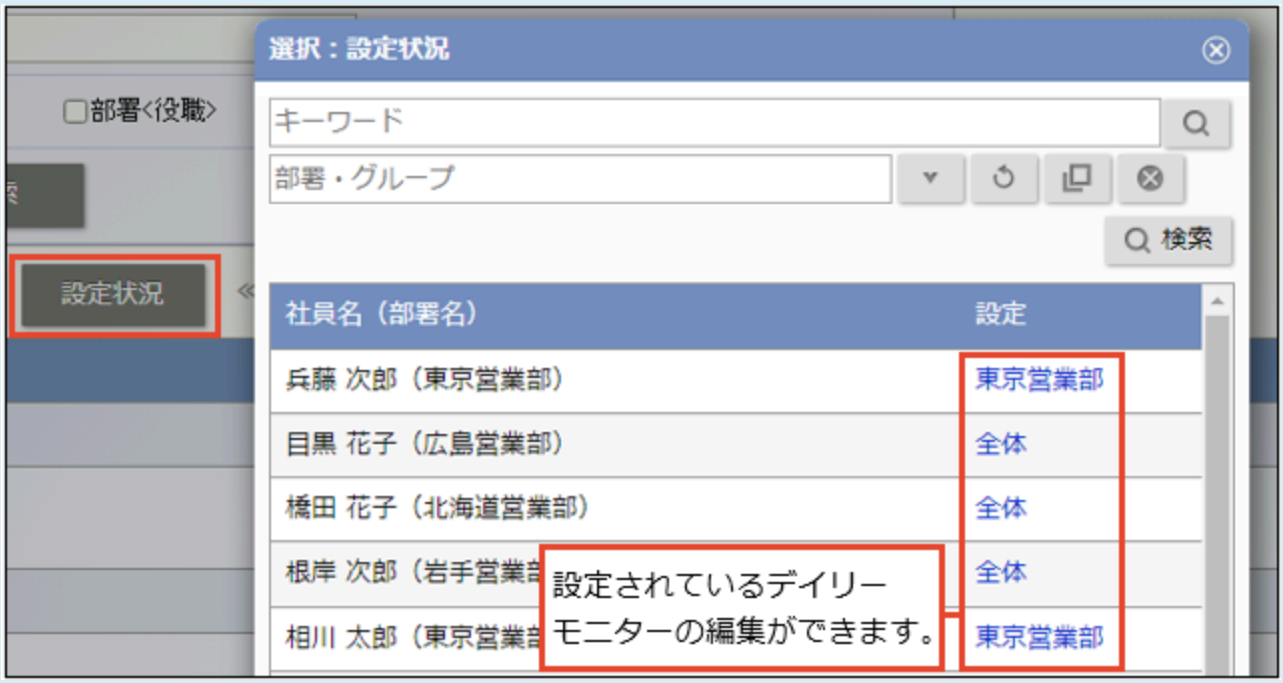
項目	説明
絞り込み	表示するインジケーターの絞り込み条件を設定します。 条件は選択した対象業務によって異なります。

▶ デイリーモニターの設定を編集する

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

補足

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



▶ デイリーモニターの設定を削除する

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

> **補足**
>
> - 「全体」は削除することはできません。

▶ デイリーモニターの設定を一括更新する

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

▶ デイリーモニターの設定を一括削除する

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

補足

- 「全体」は削除することはできません。

基本設定

ＤＭＶに関する表示設定、登録設定を行います。

補足

- **活動状況の設定**
  ＤＭＶ画面に活動状況を表示できます。
  業務情報の場合は、業務名が表示されます。
  商談情報の場合は、顧客名が表示されます。



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

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