ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
商談情報

目次

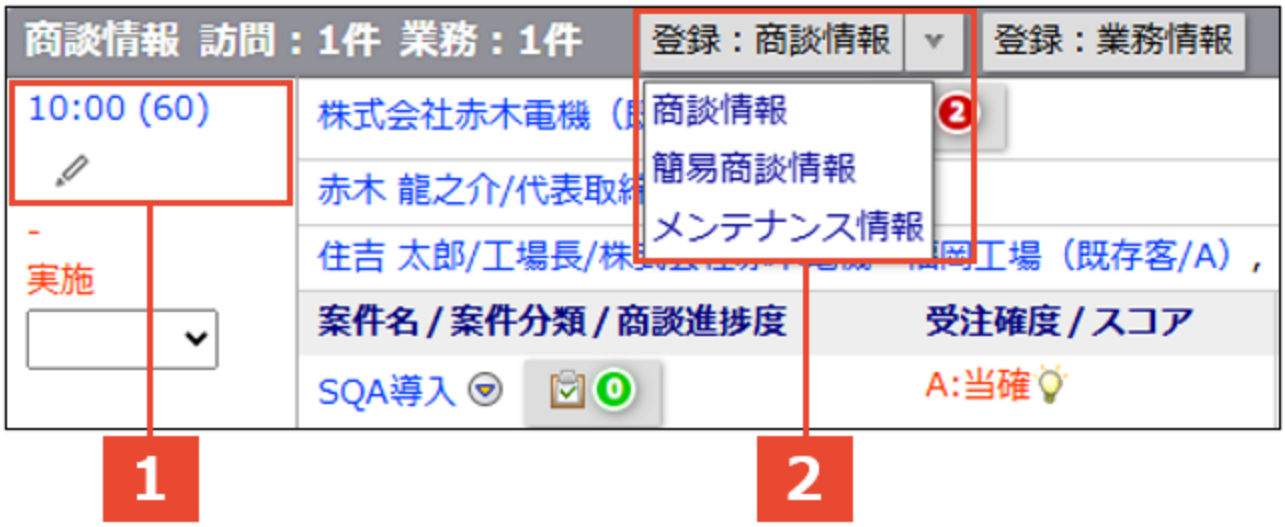
商談情報を登録、参照、編集、削除 3
商談情報登録項目一覧 15
商談情報タブ一覧 28
音声議事録 33

商談情報を登録、参照、編集、削除

▶ 商談情報を登録する

商談情報では、訪問した顧客ごとに「誰と会って、何をしたか」などの情報を登録します。

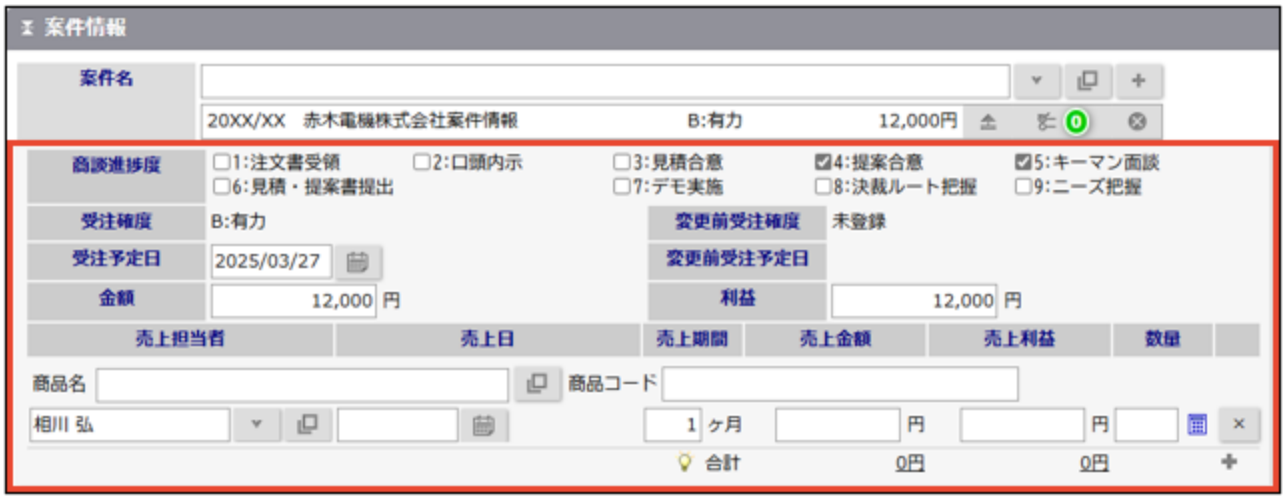
1. メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。
   ⇒「週スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。
   ⇒スケジュール一覧が表示されます。
3. 「ＤＭＶ作成」ボタンをクリックします。
   既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。
   ⇒ＤＭＶ登録画面が表示されます。
4. 商談情報を入力します。
   新規に商談情報を登録する場合は、「登録：商談情報」ボタンをクリックします。



番号	項目	説明
1	商談時間	商談時間をクリックすると、商談情報の参照画面が開きます。
1	✎	✎ をクリックすると商談情報の編集画面が開きます。
2	登録：商談情報	商談情報の新規登録画面が開きます。 複数の商談レイアウトがある場合は、ｖボタンから該当のレイアウトを選択してください。

5. 訪問内容を登録します。以下のいずれかの方法で、訪問先の「顧客名」をセットします。
   ※顧客名キーワードを入力し、表示された候補の中から選択します。
   [参照]：「入力候補機能を使う」
   ※選択ボタンから、顧客名を検索してセットすることもできます。
   [参照]：「情報を選択する」
6. 面談者をセットします。入力候補または選択ボタンからパーソン情報を選択します。
   [参照]：「入力候補機能を使う」「情報を選択する」

7. 案件情報をセットします。入力候補または選択ボタンから案件情報を選択します。
   [参照]：「入力候補機能を使う」「情報を選択する」
8.  をクリックすると案件の明細項目が表示されます。
   「商談進捗度」、「受注確度」など案件の詳細を登録します。



9. 「商談目的」以下の情報を入力します。
   最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。



※各項目は「商談情報登録項目一覧」を参照してください。

補足

- 「続けて登録」ボタンをクリックすると、編集中の商談は保存され、顧客名を引き継いだ新規登録画面が表示されます。
- CSVファイルを利用して商談情報を一括で登録できます。
  [参照]：「CSV入力」
- 経費入力ボタンから経費を登録できます。
  経費入力ダイアログには、商談日を利用日、顧客名を訪問先に自動セットして表示されます。



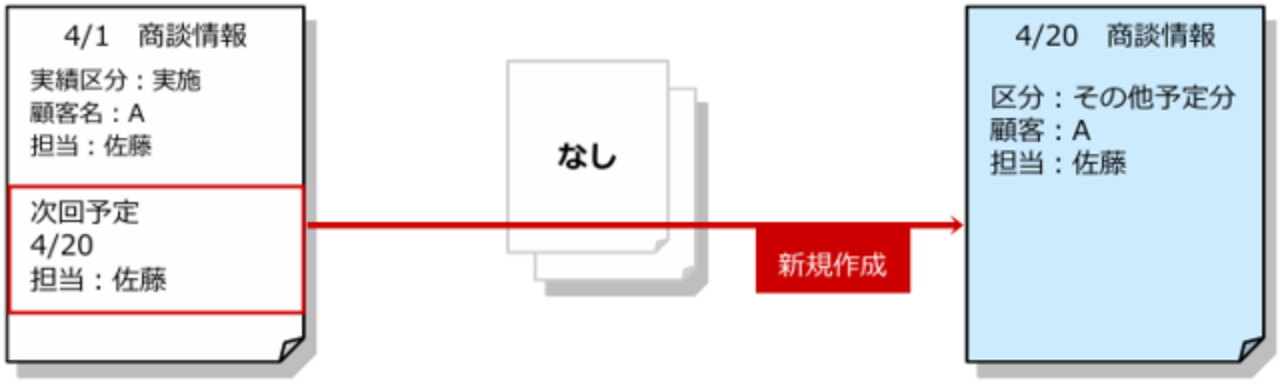
※経費入力ボタンは、NI Collabo 360をご利用の場合に表示されます。
※自分が担当者または同行者に含まれている場合、経費入力ボタンが表示されます。
※実施の商談情報が自動セットの対象です。予定・中止の商談情報は自動セットの対象外です。

次回の商談予定について

次回の商談予定を作成すると、予定商談（=区分が「予定」の商談情報）が自動作成されます。
予定商談が作成される条件・注意点、作成パターンは次のとおりです。

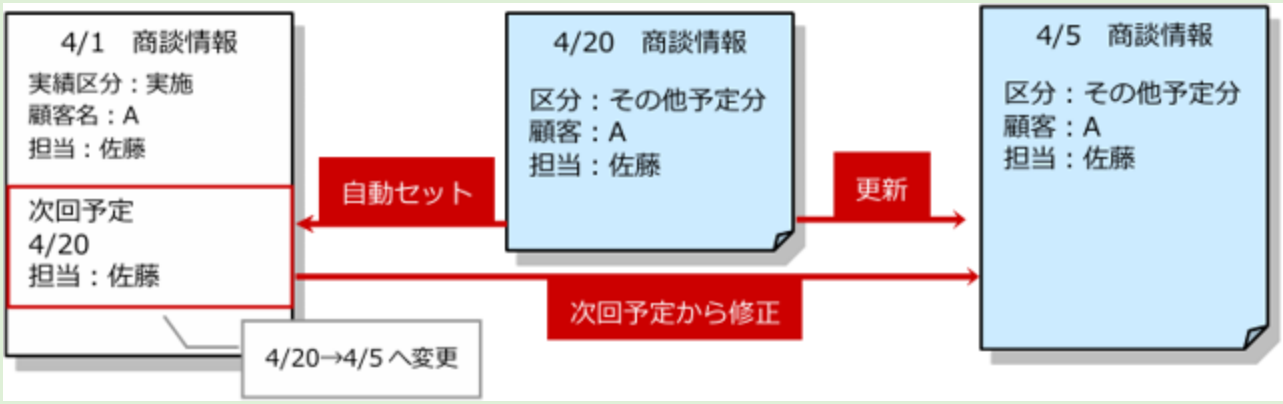
Hint

- **商談予定日を入力すると**、未来日に予定商談が存在するかどうか検索します。**合致する予定商談がある場合かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合にその内容がセットされます。**
  この時、**「次回担当者」＋「顧客名」**の条件で探します。予定商談が存在しない場合は新規に予定商談が作成されます。

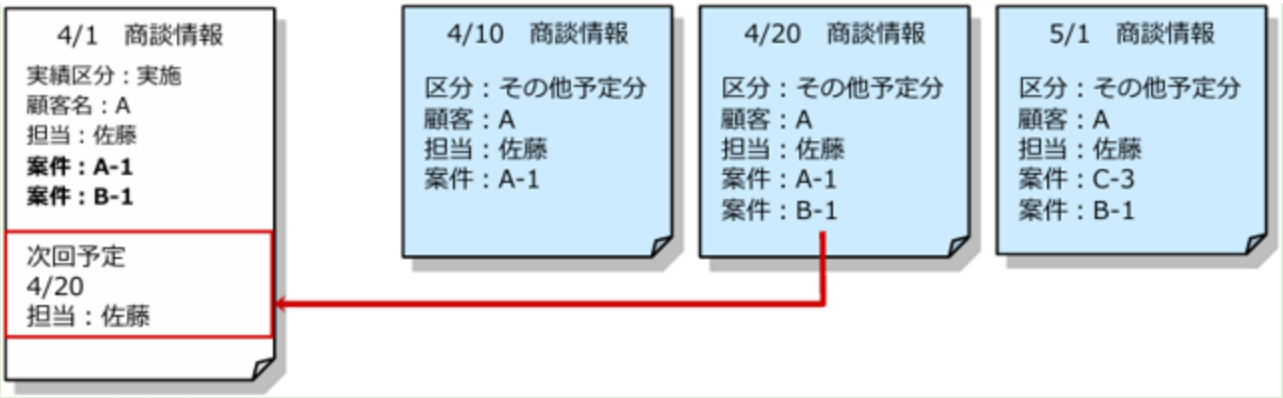


  セットされた次回予定項目の内容を変更すると、次回予定を更新します。

  ＜例＞：4/20の予定商談があったため、4/1の情報登録時に自動的セットされた。しかし、4/5に日付を変更して保存すると、4/20予定商談は、4/5に変更となった。



- 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕AOをご導入している、かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合、**「次回担当者」＋「顧客」＋「案件」**全てに一致した直近の予定商談がセットされます。



その他の商談を次回予定としてセットしたい場合は、次回予定一覧から選択します。

- **予定商談**(＝区分が「予定」の商談情報)のまま「商談予定」を入力すると、予定商談は作成されません。

商談検索画面から商談情報を登録する

1. メニューから「**商談情報**」を選択します。
   ⇒「商談検索」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。
   ※複数のレイアウトがある場合は、ｖボタンをクリックし、該当のフォームを選択してください。
   ⇒新規登録画面が表示されます。



3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「商談情報登録項目一覧」を参照してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   ［V］ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

▶ 商談情報を参照する

商談情報を参照します。

1. メニューから「**商談情報**」を選択します。
   ⇒「商談検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する商談情報を絞り込みます。
   ※「商談検索」の詳細については、「検索する」を参照してください。
   ※「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブの詳細については「商談情報タブ一覧」を参照してください。
   ※「ターゲットリスト」の詳細については、「共通操作」を参照してください。



3. 参照する商談情報を選択します。
   ⇒商談情報画面が表示されます。

補足

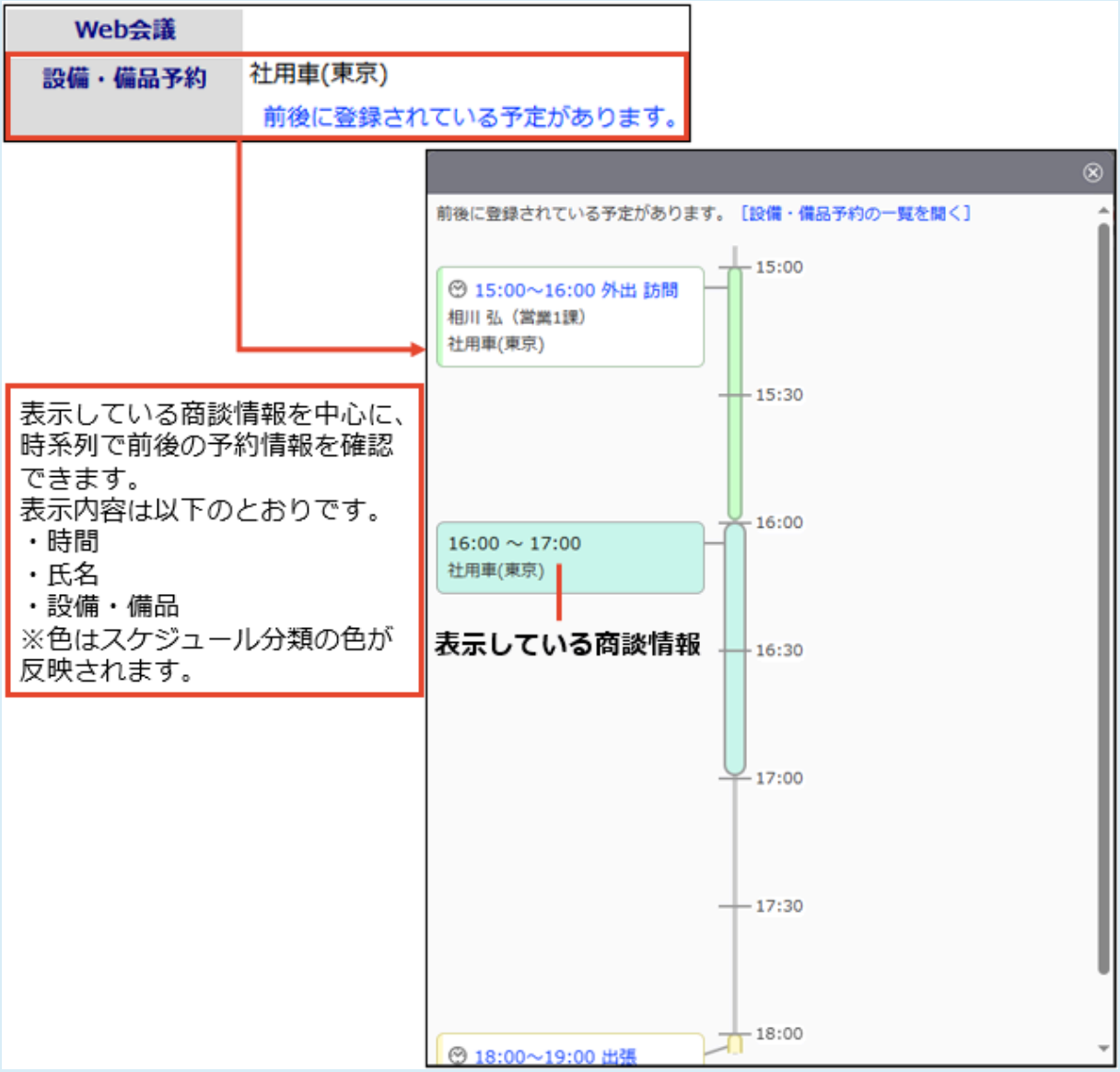
- 顧客名、面談者、案件名が「*****」と表示されている場合、その顧客・案件に対して閲覧制限が設定されています。
- 同行者、他社面談者、次回同行者の表示について
  同行者は担当者の下、他社同行者は面談者の下、次回同行者は社員名の前に「次回同行者」と表示されます。



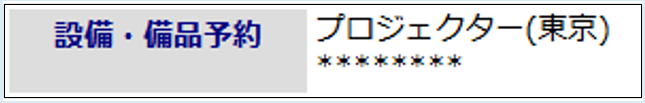
- 次回の商談予定が複数ある場合、ＤＭＶ画面では［表示する］リンクが表示されます。
  他の次回予定への参照リンクが表示し、他の予定も確認できます。（最大5件）



- 直近1時間以内 に同じ設備・備品の予定があった場合にお知らせします 。



- 参照制限がかかった設備・備品は伏字（＊＊＊）で表示され、登録されているイメージ画像も非表示となります。



- アポイントアシストで自動作成された予定商談のメンテナンスをしたい場合は、商談情報の作成者に「アシスタント」と入力し検索してください。
  [参照]：「アポイントアシストについて」

▶ 商談情報を編集する

商談情報を編集します。

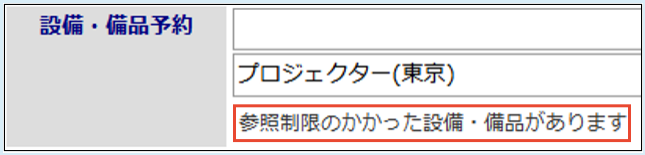
1. メニューから「**商談情報**」を選択します。
   ⇒「商談検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する商談情報を絞り込みます。
3. 編集する商談情報を選択します。
   ⇒商談画面が表示されます。
4. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- 複数の商談を一括で更新できます。
  [参照]：「一括更新する」
- 商談編集時に、他の社員が商談を編集中の場合、画面上部にメッセージが表示されます。



- 参照制限がかかった設備・備品がセットされている場合、入力欄の下部にお知らせします。

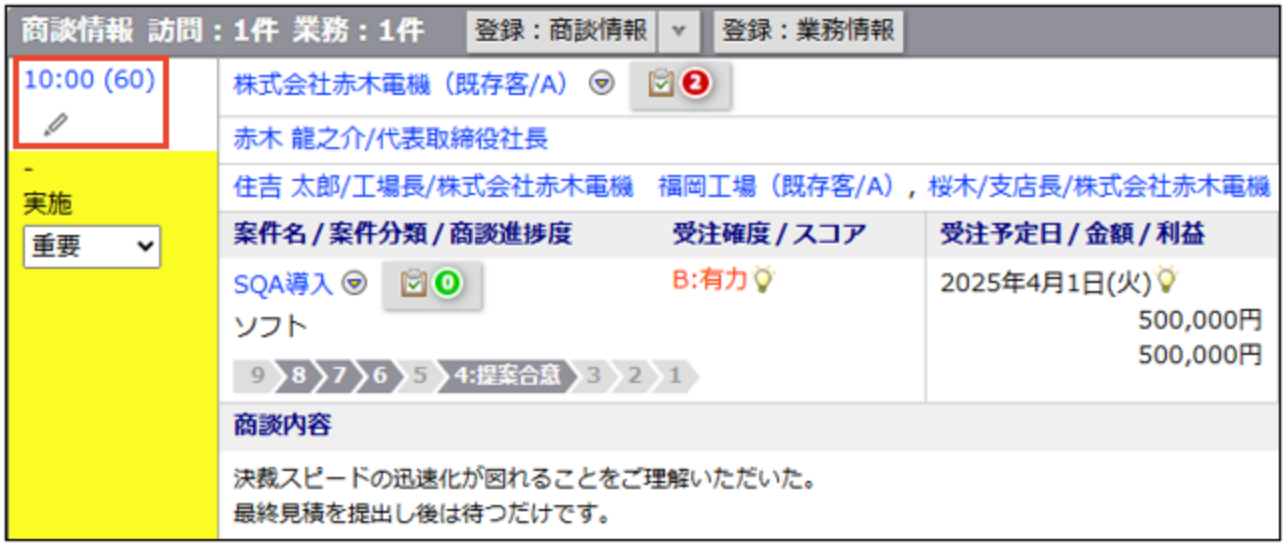


セットする設備・備品を変更して保存しても、参照制限がかかった設備・備品はセットされた状態で保存されます。
例）設備・備品を追加して保存したとき



ＤＭＶ画面から編集する

1. メニューから「**ＤＭＶ情報**」を選択します。
   ⇒「週スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」項目から、自分の部署・氏名を選択します。
   ⇒スケジュール一覧が表示されます。
3. 編集するＤＭＶを選択します。
4. 編集したい商談情報の「時間」あるいは　アイコンをクリックします。
   ⇒商談情報の編集画面が表示されます。



5. 必要項目を編集して、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   ［V］ボタンからは、画面を閉じるか参照画面を開くか保存後の動作を決められます。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

▶ 商談情報を削除する

商談情報を削除します。

> ⚠ 注意
>
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
> - 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除する商談情報を表示させます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。

> ℹ 補足
>
> - 一括削除機能を利用して、一度に複数の商談情報を削除することができます。
>   詳細は、「一括削除する」を参照してください。
> - アポイントアシストで自動作成された商談情報を削除する場合について
>   アポイントアシストで自動作成された商談情報は、削除権限がなくても削除可能です。
>   削除権限がない場合でも、特別に削除できる条件は以下のとおりです。
>   1. 標準版の商談情報フォームを開いている
>   2. ログインユーザーが担当者
>   3. 未更新またはログインユーザーが更新（予定のまま）
>
>   [参照]：「アポイントアシストについて」

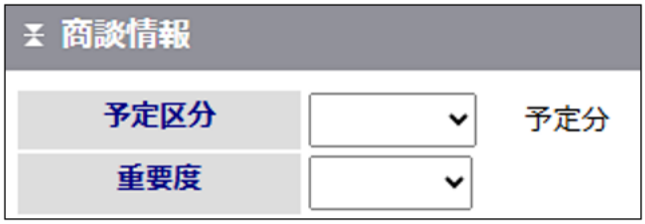
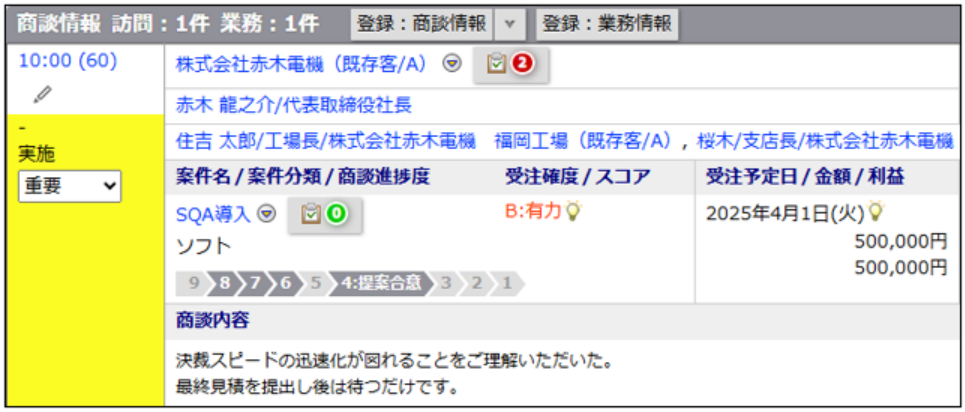
商談情報登録項目一覧

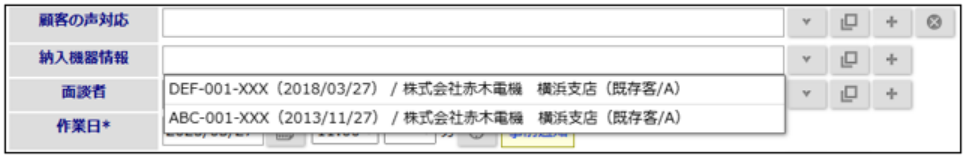
▶ 項目一覧

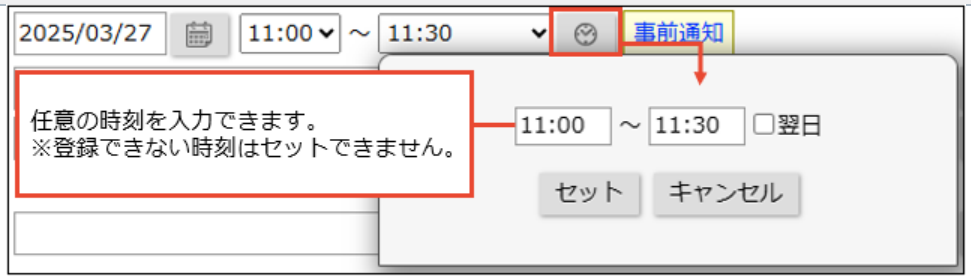
補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

商談情報

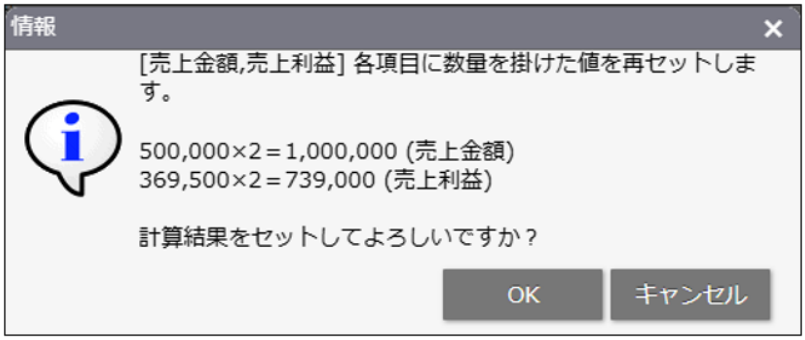
項目	説明
商談情報	
予定区分	スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo 360ご利用時、表示されます。スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 予定の商談情報の場合に、以下の内容が表示されます。 「訪問計画分」：「訪問計画」から作成された商談情報の場合 ※顧客深耕、深耕創造、顧客深耕R、顧客深耕AOのみ 「予定分」：上記以外の予定商談の場合 【例】 
実績区分	チェックボックスで商談情報の区分を選択します。 予定していた商談がキャンセルになった場合は、「中止」を選択してください。予定商談情報を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。 →「予定区分」が「予定分」と表示されます。 **※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと予定情報になるため、各種分析の実績データの対象外となります。**
重要度	重要度をプルダウンより選択します。 選択した重要度カラーがＤＭＶ画面にも反映されます。 【ＤＭＶ画面】  重要商談通知機能をご利用の場合、選択した重要度に応じて通知されます。 [参照]：「通知情報について」
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※ ＋ ：顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]：「顧客情報を登録する」

項目	説明
商談情報	
	※  ：リレーションマップを表示します。 [参照]：「リレーションマップ一覧」
（顧客情報項目）	顧客情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]：「顧客情報」
顧客の声対応	顧客の声を選択します。顧客を選択すると、既に登録された顧客の声がプルダウンに表示されます。プルダウンから顧客の声を選択してください。
納入機器情報 ※顧客創造（深耕）Rを導入しており、かつ利用権限がある場合のみ表示されます。	納入機器を選択します。顧客を選択すると、既に登録された納入機器がプルダウンに表示されます。プルダウンから納入機器を選択してください。 ※プルダウンから納入機器の新規登録、詳細情報の参照も行うことが可能です。 
面談者	面談者を登録します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  ：パーソン情報の新規登録画面を表示します。 保存後、パーソン情報がセットされます。 [参照]：「パーソン情報を登録する」 ※  ：リレーションマップを表示します。 [参照]：「リレーションマップ一覧」
（パーソン情報項目）	パーソン情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]：「パーソン情報」
他社面談者	他社面談者を登録します。 訪問した顧客とは別の顧客のパーソン情報をセットすることができます。 ※  ：パーソン情報の新規登録画面を表示します。 保存後、パーソン情報がセットされます。 [参照]：「パーソン情報を登録する」 ※  ：リレーションマップを表示します。 [参照]：「リレーションマップ一覧」
商談日	商談日を入力します。  （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。商談時間はプルダウンより選択するか、  をクリックして時間を入力してください。

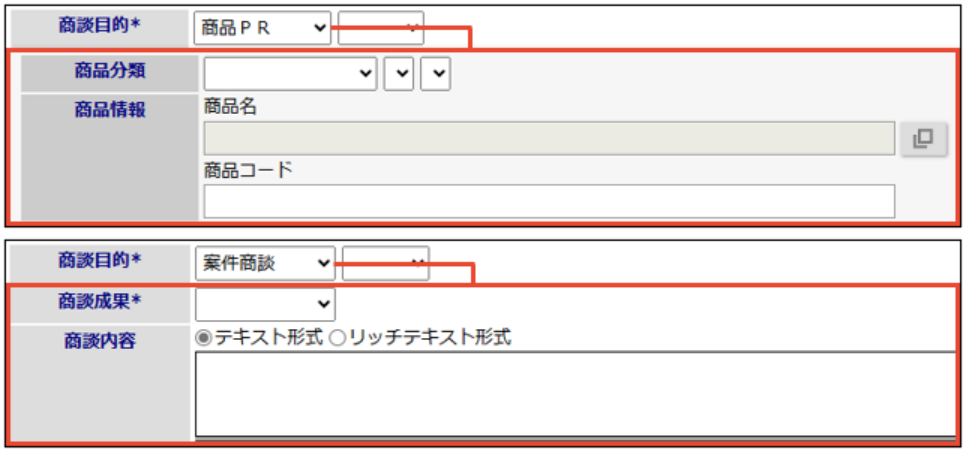
項目	説明
商談情報	
	 ※商談時間の選択は、システム設定画面より以下の2種類から選択できます。 ① 例：13：00　　60分　（開始時間と面談時間） ② 例：13：00～14：00　（開始時間と終了時間）
担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※担当者の変更許可はシステム設定で設定されています。
同行者	商談の同行社員を選択します。（最大10人までセット可能。）

案件情報

項目		説明
案件情報		
案件名		案件を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  ：案件情報の新規登録画面を表示します。 保存後、案件情報がセットされます。 [参照]：「案件情報を登録する」
	商談進捗度	案件がどの程度の段階まで進んでいるか、チェックボックスにチェックを入れます。
	受注確度	案件の受注度合いをプルダウンメニューより選択します。 ※商談進捗度のチェックを操作した際に、受注確度が自動的に変更されている　　場合、受注確度の自動更新機能が設定されています。詳細は貴社のシステム管理者へご確認ください。
	変更前受注確度	受注確度が変更されたとき、変更前の受注確度が自動表示されます。
	受注予定日	テキストボックスに受注予定日を直接入力してください。 （カレンダー）ボタンをクリックし、受注予定日を選択してください。
	変更前受注予定日	受注予定日が変更されたとき、変更前の受注予定日が自動表示されます。
	金額	受注予定金額をテキストボックスに直接入力します。
	利益	予定利益金額をテキストボックスに直接入力します。
売上明細項目		
	商品名	自社商品名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
	商品コード	テキストボックスに直接商品コードを入力します。 商品マスタに商品コードが登録されている場合、自動的にセットされます。 ※「先行管理」メニューの「商品分類別」、「商品別」の先行管理一覧を閲覧する場合、この商品コードは必ず入力してください。
	売上担当者名	売上担当者はログインユーザー名がセットされます。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」
	売上日(予定)	テキストボックスに直接入力するか、（カレンダー）ボタンをクリックして売上日を選択してください。
	売上期間	売上明細の売上期間を、1-99月（単月もしくは月ごとの分割）まで指定することができ、数値入力します。

	売上金額	テキストボックスに売上金額を直接入力してください。
	売上利益	テキストボックスに売上利益を直接入力してください。
	数量	テキストボックスに商品数量を直接入力してください。 入力後、ボタンをクリックすると売上金額、売上利益に数量を掛けた値を再セットします。 （例）売上金額：500,000円 売上利益：369,500円 数量：2個 →売上金額：1,000,000円 売上利益：739,000円 
	合計	売上明細の合計金額、利益を自動計算して表示されます。 [売上期間×売上金額] [売上期間×売上利益] 案件情報の金額/利益と売上明細の金額/利益が一致しない場合は、金額が下線表示され、アイコンでお知らせします。また、このアイコンをクリックすると売上金額（利益）を受注ベースにコピーできます。 
PR機種情報 ※システム設定画面から「PR機種情報を利用する」にチェックが入っていて、かつ、レイアウト設定で表示項目として登録されている場合に表示されます。 ※以下の項目は、顧客創造（深耕）Rをご利用の場合のみ表示されます。		
機種	テキストボックスに直接機種名を入力します。	
メーカー	プルダウンメニューよりメーカーを選択します。	
台数	台数をテキストボックスに直接入力します。	
詳細設定		
（案件自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。	

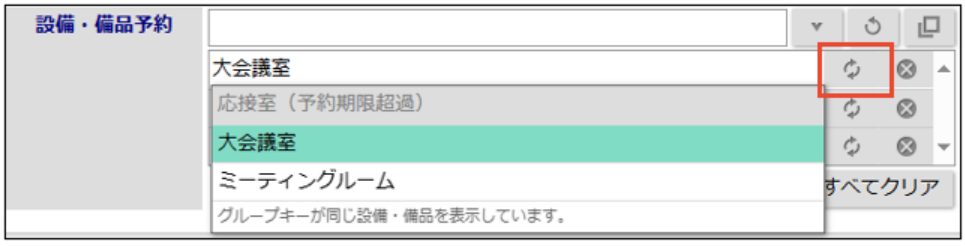
商談内容

項目	説明
商談内容	
商談目的	プルダウンメニューより商談目的をそれぞれ選択します。 商談目的は、顧客創造（深耕）の各分析機能において「訪問日数」集計に利用されます。左側のプルダウンを選択すると訪問カウントします。右側のプルダウンのみ選択した場合は訪問カウントされません。
商談成果	プルダウンメニューより商談目的に対する成果を選択します。
（商談目的別自由項目）	「商談目的」別の自由項目が設定されている場合、選択した商談目的キーワードに応じて自由項目が表示されます。必要に応じて入力してください。 
商談内容	具体的な商談の内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
Web会議	商談情報を登録するさいに、Web会議URLを自動で発行できます。 Web会議システムを使用する場合は、チェックを入れてアカウントを選択してください。 ※Web会議を使用するためには、あらかじめアカウントを連携する必要があります。 [参照]：「Web会議システム連携設定」 ※NI Collabo 360をご利用の場合、表示されます。
設備・備品予約	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※選択時、他の予定で予約済みや予約制限など、登録する日時では予約できない設備・備品は背景がグレーで表示されます。日時を変更するか他の設備・備品を選択するなど調整してください。 ■ 設備・備品選択ダイアログ



①予約制限に引っかかっている場合に内容が表示されます。
②アイコンをクリック後、該当する設備・備品の予約制限情報を確認できます。
③カレンダーアイコンをクリックすると、登録日のスケジュールを確認できます。

■設備・備品の入れ替え
予約していた設備・備品が使用されている場合に簡単に入れ替えできます。

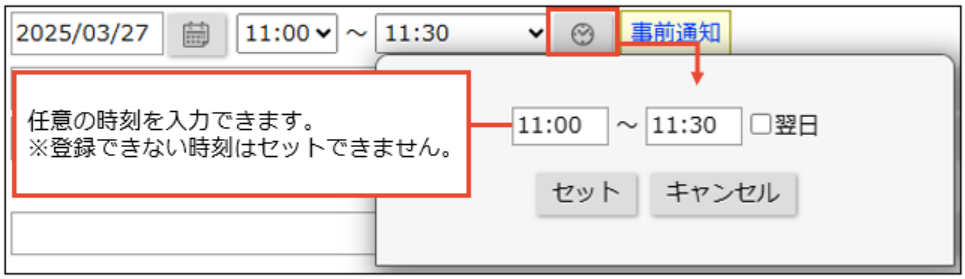


入れ替えボタンをクリックすると、候補になる設備・備品が表示されます。
※選択済みの設備・備品とグループキーが同じ設備・備品が表示されます。
　選択済みの設備・備品にグループキーが設定されていない場合、地域とカテゴリーが同じ設備・備品が表示されます。
※NI Collabo 360をご利用の場合、表示されます。
※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。
※システム設定にて予約可能な設備・備品を登録できます。予約可能かどうかは、設備・備品ごとに異なります。設定についてはシステム管理者にご確認ください。
※参照時、参照制限がかかった設備・備品は伏字（*****）で表示されます。

顧客の声分類	顧客の声の分類をプルダウンメニューより選択します。 自動的に顧客の声情報へコピー作成されます。当項目と次項目「顧客の声」内容が登録されます。

顧客の声	具体的な顧客の声の内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」
企業情報	
（顧客情報項目）	顧客情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]：「顧客情報」
関連情報登録	商談登録時に関連する情報の新規登録または関連情報を参照することができます。 「顧客の声」「商品情報」「競合情報」「売上情報」ボタンをクリックすると、各情報の「新規登録」画面が別ウィンドウで表示されます。 「予算情報」ボタンをクリックすると、商談日が該当する年度の予算情報一覧画面が別ウィンドウで表示されます。 ※フォームに表示するボタンは、システム設定で自由に変更が可能です。 ※「予算情報」ボタンは、商談日に該当する年度の顧客予算が登録されていない場合、表示されません。
詳細設定	
（商談自由項目）	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
項目	説明
ToDoメモ	
（ToDoメモ）	[参照]：「ToDoメモ」
閲覧制限	
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」
見積情報	
見積情報（SQA） ※Sales Quote Assistantを導入している場合のみ表示されます。	見積書を作成し、商談情報に見積書を追加して保存した場合にその見積書の情報がリンク表示されます。 表示内容：発行日+件名+税前合計（合計金額）

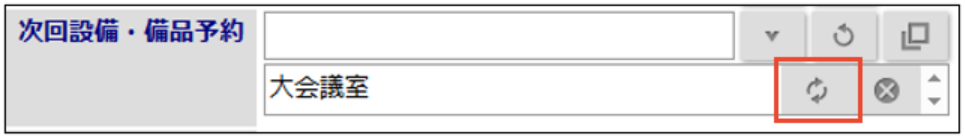
次回予定

項目	説明
次回の商談予定　　次回予定の概要については、「次回の商談予定について」を参照してください。	
商談日	商談予定日を入力します。 （カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択するか、年月日を入力してください。商談時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。  ※商談時間の選択は、システム設定画面より以下の２種類から選択できます。 ① 例：13：00　60分 （開始時間と面談時間） ② 例：13：00～14：00 （開始時間と終了時間）
次回予定顧客	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「共通操作」-「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※ ：顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]：「顧客情報を登録する」 ※ ：リレーションマップを表示します。 [参照]：「リレーションマップ一覧」
予定区分	スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo 360をご利用時、表示されます。 ※スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。 次回予定の区分が表示されます。 ※次回の予定が登録されている場合に表示されます。
商談目的	プルダウンメニューより商談目的を選択します。
次回担当	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンで選択してください。
次回同行者	同行社員を選択します。（最大10人まで可能。） [参照]：「情報を選択する」
課題準備等	課題準備等を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
次回設備・備品予約	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンから選択してください。 ■ 設備・備品選択ダイアログ



①予約制限に引っかかっている場合に内容が表示されます。
②アイコンをクリック後、該当する設備・備品の予約制限情報を確認できます。
③カレンダーアイコンをクリックすると、登録日のスケジュールを確認できます。

■設備・備品の入れ替え



予約していた設備・備品が使用されている場合に簡単に入れ替えできます。
入れ替えボタンをクリックすると、候補になる設備・備品が表示されます。
※選択済みの設備・備品とグループキーが同じ設備・備品が表示されます。
　選択済みの設備・備品にグループキーが設定されていない場合、
　地域とカテゴリーが同じ設備・備品が表示されます。

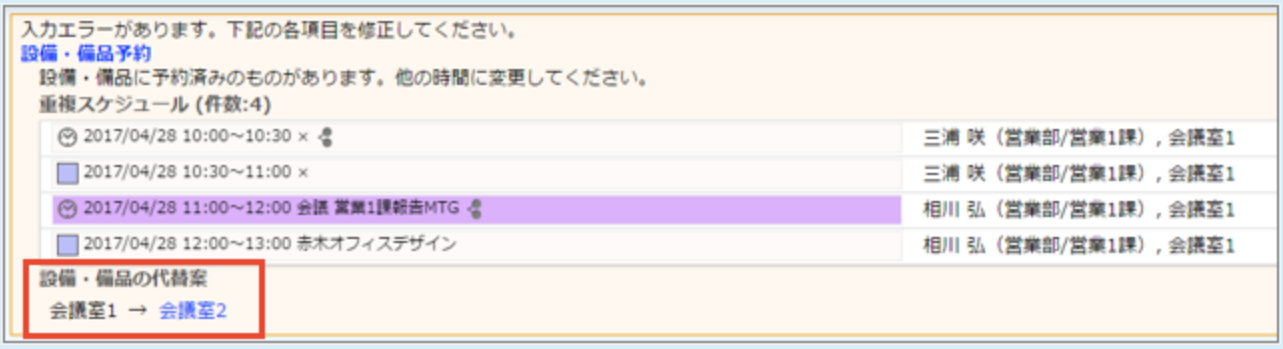
※NI Collabo 360をご利用の場合、表示されます。
※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。
※システム設定にて予約可能な設備・備品を登録できます。予約可能かどうかは、設備・備品ごとに異なります。設定についてはシステム管理者にご確認ください。
※参照時、参照制限がかかった設備・備品は伏字（*****）で表示されます。

次回予定一覧

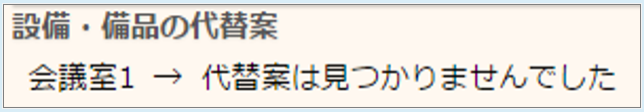
次回予定一覧	 類似の次回予定がすでに登録されている場合、自動的に次回予定と同一の顧客の予定が表示されます。 次回予定顧客の商談予定が登録されている場合、その一覧を表示します。 記入中の商談との関連の強弱、商談日の順で並んでいます。をクリックすると、次回予定として設定したい項目をセットできます。 次回予定一覧に表示されている商談情報とは別に予定を登録したい場合は、「別の予定を登録」ボタンをクリックしてください。レイアウト、顧客名、案件名、面談者、顧客の声、納入機器（※顧客の声がセットされている場合のみ）、閲覧制限を自動セットした予定の商談情報が表示され、登録できます。
商談レイアウト （次回予定）	次回予定として作成される商談のレイアウトを設定します。

補足

- 設備・備品予約の重複チェックについて
  商談情報にセットした設備・備品がすでに登録されている場合に、重複スケジュールを表示します。また、予約済みの設備・備品に対してグループキーで同じカテゴリーとして登録されている場合、空いている設備・備品を代替案として表示します。代替案をクリックして設備・備品を入れ替えることができます。



代替案が無い場合はその旨が表示されます。



- 顧客深耕AO導入の場合、関連する情報の新規登録または関連情報を参照することができます。
  税務業務項目に表示された「調査立会履歴」「中間決算」「決算」「年末調整」「償却資産」ボタンをクリックすると、各情報の「新規登録」画面が別ウィンドウで表示されます。
  詳細はユーザー操作マニュアル「定型業務」を参照してください。

商談情報タブ一覧

▶ 「○○別」タブ

商談情報を様々な切り口から参照できるよう複数のタブが配置されています。
「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」のタブから商談情報を参照することができます。

Hint

- 「商談情報」の各タブでは、様々な切り口から訪問件数を表示します。
  訪問集計対象の商談情報を集計してグラフ表示します。
- 「担当者別」「部署別」タブでは、アシスタント利用時に、ランキングの状況をレースでも確認することができます。
- （）括弧内に表示された数値は、対象顧客の「月基準訪問回数」です。基準に対してどれだけ訪問したかを把握できます。
  ※月基準訪問回数は、顧客情報内にある項目です。



補足

- グラフ表示スタイルはシステム設定にて、「基準訪問回数との相対表示」と「実数のみ」から選択できます。

番号	項目	説明
1	レイアウト	集計する商談レイアウトにチェックを入れます。
1	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
1	社員	対象の担当者を絞り込みます。 商談の同行社員を含む場合は、チェックを入れてください。
1	ターゲットリスト	「顧客別」タブのみ表示されます。表示したい商談履歴のターゲットリストを検索します。ターゲットリストは、顧客ターゲットリストです。 入力候補または選択ボタンから選択してください。
1	顧客名	「顧客別」「案件別」タブのみ表示されます。 表示したい商談履歴の顧客名を検索します。 ※キーワードは単一指定です。
1	集計期間	表示期間をプルダウンメニューより選択します。 「過去○ヶ月分」…過去何ヶ月分のＤＭＶを表示させるかをプルダウンメニューより選択します。 [例] 20XX年6月より「-」ヶ月分・・・6月分のみ表示 20XX年6月より「1」ヶ月分・・・6月分と5月分を表示 20XX年6月より「2」ヵ月分・・・6月分と5月分と4月分を表示
1	表示順序	「担当者別」「部署別」タブに表示されます。 表示する順序について「ランキング」「社員マスタ順」のいずれかを選択します。 ランキング：合計件数の多い順に表示されます。 社員マスタ順：システム設定画面上で設定された順序から表示されます。 ※「担当者別」「部署別」以外のタブでは、ランキング順に表示されます。
1	レース	「担当者別」「部署別」タブで、上記の表示順序を「ランキング」を選択している場合に表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。
2	対象	クリックすると、対象の商談情報一覧が表示されます。
2	合計件数	指定した集計期間内の訪問件数合計（件数/時間）が表示されます。 集計対象となる商談情報は、「商談目的」項目の集計対象キーワードが選択された情報をカウントします。 ※「重要度別」タブ一覧では、左右の「商談目的」項目の入力に関係なく集計対象にな

番号	項目	説明
		ります。 
2	内訳表示	ボタンをクリックすると別の切り口からの内訳を表示することが出来ます。
2	社数	指定した集計期間内の訪問顧客数（月）が表示されます。 対象となる商談情報に登録された顧客数をカウントします。
2	件数推移	**グラフ上の数値** 訪問した（商談実施）回数（月） **グラフ上の（）括弧付き数値** 顧客に登録されている「月基準訪問回数」の合計値 **グラフについて** 基準訪問回数との相対表示の場合、集計対象の月基準回数合計を100%とみなし、商談履歴の合計件数の割合を示しています。  商談履歴登録件数が上回った場合には、商談履歴の合計件数を100%とみなし、顧客の月基準訪問回数合計を割合として示しています。  上記例では、商談履歴16回を100%とすると、月基準訪問回数5回は、 32.0%となり、その割合が帯グラフとして表示されています。

補足

- **月基準訪問回数のカウントについて**
  （）括弧内に表示された月基準訪問回数は、対象の顧客に登録された回数合計です。商談履歴が複数発生しても回数は重複カウントしません。例えばA商事の月基準訪問回数が2回と設定されている場合、ある月に商談履歴が5件登録されていてもその月基準訪問回数は2回としてカウントします。
- レースはアシスタントを利用する場合に、表示されます。

▶ 商談を通知する

「商談通知」機能を利用して、通知を受けた商談情報を一覧表示します。

Hint

- 商談通知機能とは、登録した商談情報を直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。
  通知情報は、通知を受けた社員の商談通知画面に表示されます。この機能を利用するためにはシステム設定で商談通知機能を利用する設定とし、あらかじめＤＭＶ通知先を設定してください。設定の詳細は、「ＤＭＶ通知」を参照してください。
  （商談通知の通知先は、ＤＭＶ通知の通知先と同一になります。）

補足

- 商談を通知する機能は、商談通知機能を含めて4種類あります。
  各機能について、以下の違いがあります。
  - **重要商談通知**
    重要な商談のみ絞り込んで通知することのできる通知機能です。
    [参照]：「重要商談通知」
  - **重要顧客通知**
    状況を常に把握したい顧客に対して、自分以外の社員が商談情報を入力したときに通知する機能です。
    [参照]：「重要顧客通知」
  - **重要案件通知**
    状況を常に把握したい案件に対して、自分以外の社員が商談情報を入力したときに通知する機能です。
    [参照]：「重要案件通知」
  - **商談通知**
    重要度、顧客、案件に関係なく、商談をＤＭＶ通知先に通知する機能です。
    商談通知機能では、システム設定の設定により、商談情報にコメントした場合も通知者およびＤＭＶ知先に通知をすることが可能です。

1. メニューから「**商談情報**」＞「**商談通知**」を選択します。
   ⇒「商談通知」画面が表示されます。
2. 商談通知機能により自分が通知を受けた未読の商談を参照する場合、表示対象は「通知分のみ」を選択し、確認状況は「未読」のみにチェックを入れ、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒自分が通知を受けた商談が一覧表示されます。



番号	項目	説明
1	表示対象	実績の商談情報について、表示する対象を選択します。 通知分のみ：自分が商談通知を受けた商談情報のみを表示します。 すべて：自分が商談通知を受けていない商談情報も表示します。
1	確認状況	表示対象に「通知分のみ」が選択された場合に指定可能な項目です。 未読：通知を受けた商談情報のうち、未読のものを表示します。 既読：通知を受けた商談情報のうち、既読のものを表示します。
1	通知日	表示対象に「通知分のみ」が選択された場合に指定可能な項目です。 商談通知された日付で絞り込みます。本日までの1週間が初期値です。
1	商談日	表示対象に「すべて」が選択された場合に指定可能な項目です。 商談日の日付で絞り込みます。本日までの1週間が初期値です。
1	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
1	社員	対象の担当者を絞り込みます。 商談の同行社員を含む場合は、チェックをいれてください。
1	未読にする 既読にする	チェックした商談情報について、一括で未読および既読のステータスを切り替えることが可能です。
2	検索結果	・検索条件に該当する実績の商談情報が、商談通知の通知日時の降順で表示されます。見出し行の「通知日時」をクリックすることで、降順、昇順の並び替えが可能です。 ・既読の商談情報は行の背景色がグレーで表示されます。
2		自分宛に商談通知された商談情報について、一括処理の対象を選択するためのチェックボックスが表示されます。
2		アイコンをクリックすると、商談情報画面が表示されます。

音声議事録

▶ 音声議事録機能について

リモート商談が当たり前になった今、ZoomやTeamsの録画データは手元にあるのに、商談内容を別途まとめる手間は変わっていない、そんな状況が続いていないでしょうか。「音声議事録」機能はその課題を解決します。

録画・録音データをアップロードするだけで、AIが文字起こしから要約、顧客名・面談者・案件情報の自動入力までを一貫して処理します。確認画面で内容をチェックして保存するだけで商談登録が完了します。商談が終わったらすぐに次の準備へ。議事録作成に費やしていた時間を、営業本来の仕事に使えるようになります。

▶ 操作手順

アップロードダイアログを開く

以下のいずれかの機能から、アップロードダイアログを開きます。

DMV

商談情報欄の 音声議事録 ボタンから開きます。



もしくは 情報登録 ボタンから「音声議事録」メニューから開きます。



ポータルパーツ

ポータルパーツ「音声議事録」の右上の  アイコンから開きます。



もしくはポータルパーツ「情報登録」の「音声議事録」から開きます。



メニューパレット

お気に入りの「音声議事録」から開きます。



補足

- メニューパレットへの表示はお気に入りの登録が必要です。

要約タイプを選択する

アップロードするファイルごとに、「**商談要約**」または「**議事録**」を選択することで、要約内容の形式を変更することができます。ファイルのアップロード時に、チェックを付けていた方の形式で要約が行われます。

要約タイプ	特徴
商談要約	提案内容や相手の反応など、次の営業活動につながる情報を重視した内容をまとめます。
議事録	決定事項やその経緯などを網羅的にまとめます。 システム設定「要約スタイル」の指定は要約結果に反映されません。

動画・音声・テキストファイルをアップロードする

商談を収録した動画・音声ファイルまたは文字起こし済みのテキストファイルをアップロードしてください。

ファイルを選択 ボタンまたは枠線内にドラッグ＆ドロップでアップロードができます。同時に10件までアップロードすることができます。



補足

- 分割された動画・音声ファイルは、画面下部の結合アップロードからアップロードしてください。ファイルの日付データをもとに時間順に自動的に並べ替え、結合してアップロードします。
- アップロードできるファイルの種類は以下の通りです。
  - 動画ファイル：.mp4, .mov, .mkv, .avi
  - 音声ファイル：.mp3, .m4a, .wav, .amr
  - テキストファイル：.txt, .vtt, .docx
- アップロードできるファイルの種類によって容量の上限があります。
  - 動画・音声ファイル：最大収録時間が**4時間**
  - テキストファイル：最大文字数が**15万文字**
- 動画・音声ファイルは、月に**40時間 × ライセンス数**までアップロードできます。
  例えば、Sales Force Assistantのご契約が10ライセンスの場合、40時間 × 10ライセンスで400時間分のデータをアップロードできます。

ファイルをアップロードすると以下のような画面になります。
アップロード中はアップロードダイアログを閉じないでください。



アップロードが完了したら、アップロードダイアログを閉じてください。
要約が完了しましたら、ポータルに通知します。
SFAssistやNI Collabo Attention！を利用している場合にはプッシュ通知でお知らせします。



要約結果を確認し商談登録する

新着通知またはＤＭＶの一覧から音声議事録を開くと、商談登録の確認ダイアログが表示されます。





ダイアログには議事録から抽出した日付の予定商談が表示されます。日付・顧客が一致する予定商談がある場合、その商談情報が自動で選択された状態になります。

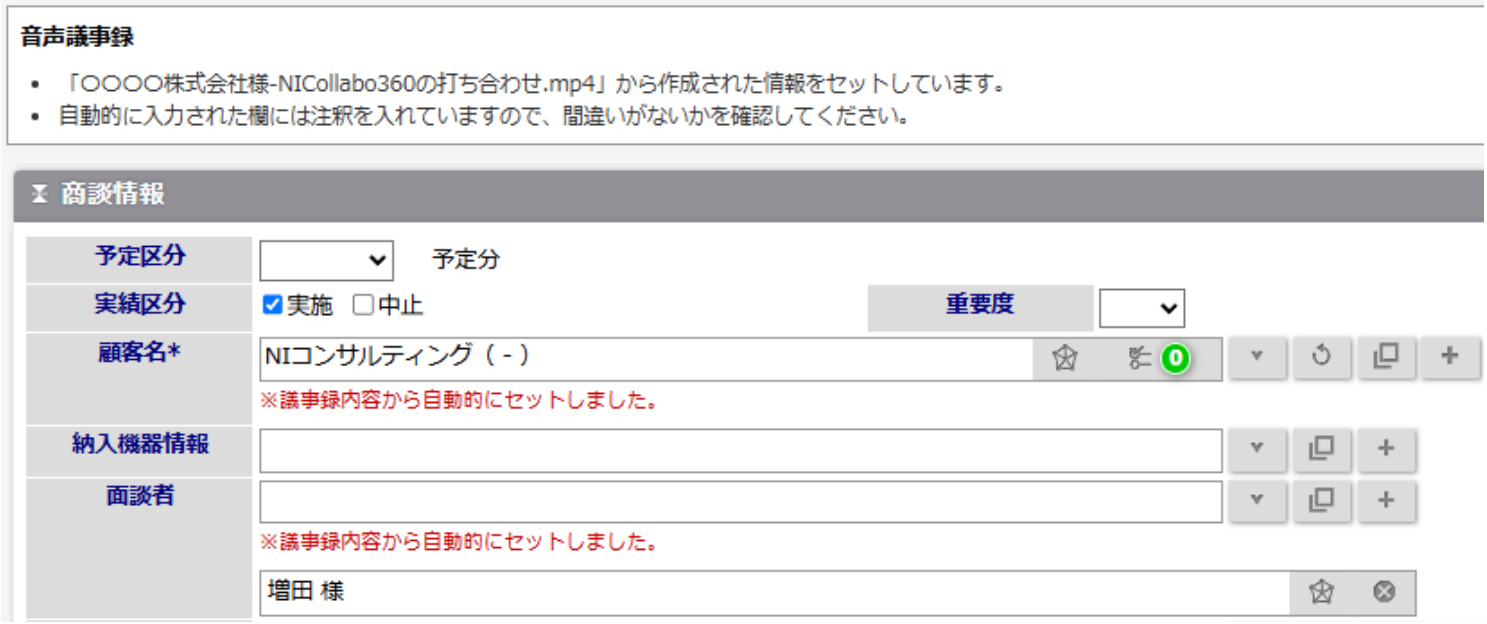
1. ダイアログに上書きしたい予定商談がある場合はチェックを付けます。
    - 予定商談の上書きではなく、新規に商談情報を登録したい場合は「新規登録」にチェックを付けてください。
    - 商談日を変更すると、商談情報欄に表示される予定商談の選択肢が切り替わります。

2. ダイアログ右下の OK ボタンを押してください。
3. 選択した予定商談の編集画面、または新規登録画面が開きます。

商談情報を入力する

議事録や予定商談の情報をもとに、既存の商談日時・顧客情報・面談者・案件情報・商談内容などが自動で入力されます。

内容をご確認のうえ、必要な箇所を修正して 保存 ボタンをクリックしてください。



自動で入力される項目

項目	説明
顧客名	ファイル名や文字起こしから会社名を特定してセットします。
面談者	文字起こしから氏名を特定してセットします。
商談日・商談時間	音声ファイルの内容や時間などから特定してセットします。
担当者	操作者本人を自動でセットします。
同行者	NI Collabo 360のスケジュールと照合しセットします。
案件名	顧客・予定商談情報から引き当てセットします。
納入機器情報	「マッピングアシストアプリ」からファイルをアップロードした時のみ情報をセットできます。アップロード元の納入機器情報がセットされます。
商談内容	文字起こしの要約が自動でセットされます。 要約の文章構成は、システム設定の「要約スタイル」で選択することができます。
次回予定	次回商談の日時・内容（準備・課題等）を自動でセットします。
ToDoメモ	文字起こしからToDoを自動抽出してセットします。
顧客の声分類・顧客の声	商談内容から、要望・クレームを判定、要約してセットします。

▶ 誤ってアップロードした音声・動画ファイルを削除する

誤って音声・動画ファイルをアップロードした場合など、削除が必要なときは、ＤＭＶまたはポータルパーツの一覧から削除してください。



補足

- ポータルがグリッド形式の場合は、ポータルパーツを展開してから削除してください。

▶ ご利用にあたっての注意事項

- ファイルのアップロード中は、ブラウザを開いたままにしてください。
  アップロード完了後は、ブラウザを閉じても問題ありません。
- 確認漏れを防ぐため、当日の音声議事録は他のユーザーのDMVからも閲覧できます。
- スマートフォンのレコーダーで作成した文字起こしデータは、アプリ「SFAssist」からアップロードできます。
- スマートフォンで録音した音声ファイルは、一度パソコンに転送してからアップロードしてください。パソコンへの転送方法は、ご利用のスマートフォンメーカーの手順をご確認ください。

> **補足**
>
> - 音声議事録のご利用には、GenAIオプションの「利用の前提」を満たす必要があります。
> - アプリ「SFAssist」の操作方法は、Android、iOSをご参照ください。