ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
ＤＭＶ

目次

ＤＭＶ（Daily Monitoring View）について 3
ＤＭＶを登録 5
ＤＭＶを参照、編集、削除 12
サンクスメール／リマインドメール 20
週スケジュール/月スケジュール一覧 24
ＤＭＶ提出ランキング 26
ＤＭＶブックマーク 29
ＤＭＶブックマークリストを閲覧 36

ＤＭＶ（Daily Monitoring View）について

▶ ＤＭＶ（Daily Monitoring View）の構造

ＤＭＶ（Daily Monitoring View）は、「商談情報」「業務情報」「顧客の声」など、その日登録した様々な情報が表示されています。ＤＭＶは各情報をまとめて表示させるフレームの役割を持ちます。一日の活動内容は、このＤＭＶ画面から全て登録できます。営業活動（訪問・商談など）の履歴は、「商談情報」に登録します。資料作成や会議については「業務情報」へ履歴を登録します。その他の情報は、その目的に合わせて各情報に登録します。

▶ ＤＭＶ登録の流れ

ＤＭＶ登録は以下のような流れで登録します。



※1：顧客の声オプションを導入している場合のみご利用いただけます。
※2：顧客深耕、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ご利用いただきます。
※3：顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕AO導入の場合のみご利用いただけます。

ＤＭＶを登録

▶ ＤＭＶを登録する

ＤＭＶ登録の流れに沿ってＤＭＶ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. 必要な項目を入力します。
   ※業務情報や競合情報などの登録ボタンは、システム設定 > Sales Force Assistant > 共通 > メニュー表示またはメニュー表示（部署別）で使用に設定されている機能が表示されます。設定については、システム管理者にご確認ください。
   ※ＤＭＶ画面の詳細は、「ＤＭＶ登録項目一覧」を参照してください。
   ※商談情報の登録方法は、「商談情報を登録する」を参照してください。
   ※業務情報の登録方法は、「業務情報を登録する」を参照してください。
   ※競合情報の登録方法は、「競合情報を登録する」を参照してください。
   ※顧客の声の登録方法は、「顧客の声を登録する」を参照してください。
   ※売上情報の登録方法は、「売上情報を登録する」を参照してください。
   ※商品情報の登録方法は、「商品情報を登録する」を参照してください。
   ※ToDoメモの登録詳細は、「ToDoメモを登録する」を参照してください。
5. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   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。
   ※その日のＤＭＶ登録が全て終了して、ＤＭＶ通知する場合は、「ＤＭＶを通知する」を参照してください。

補足

- 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、ＤＭＶの営業日を利用日、商談情報（同行商談含む）の顧客名を訪問先に自動セットして表示されます。営業活動での経費入力する手間を軽減するなど、ご活用ください。



※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。
※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。

- その日に交換した名刺や領収書をバスケットにアップロードできます。
  バスケットの解析結果を元に商談情報を登録したり、経費精算を行うことが可能です。
  詳細は、NI Collabo 360の「バスケット」をご確認ください。



※バスケットは、NI Collabo 360をご利用の場合に表示されます。
※バスケットゴールが表示されるのは、操作者のＤＭＶのみです。

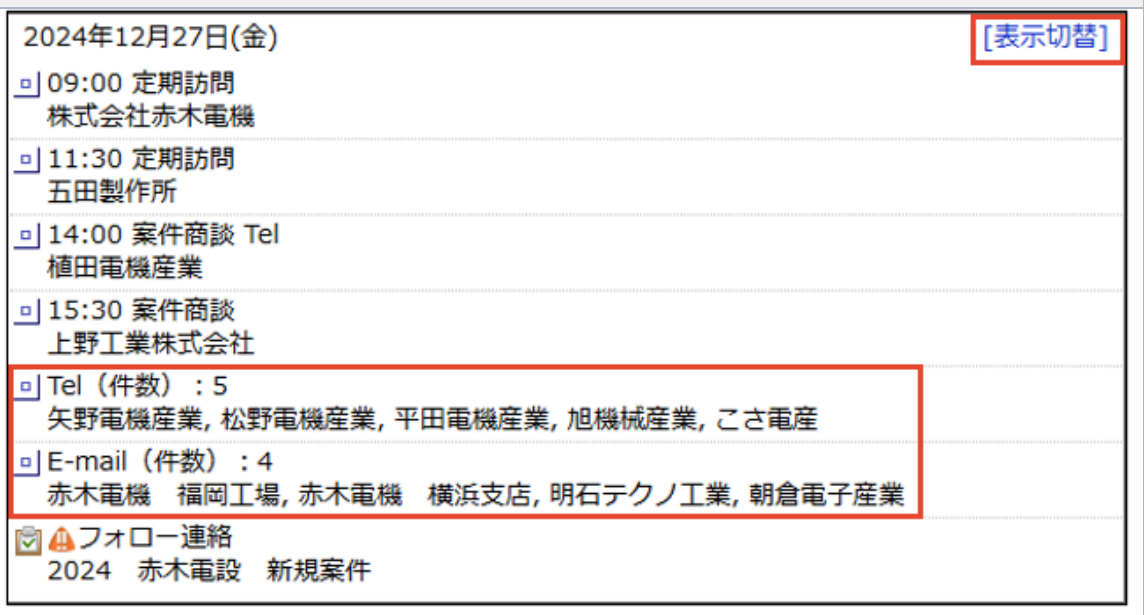
▶ ＤＭＶ登録項目一覧

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。

項目	説明
営業日	ＤＭＶが入力された年月日が表示されます。 営業日を変更する場合、  ボタンをクリックして営業日を選択します。
氏名	ＤＭＶを登録した部署・氏名が表示されます。 異動などで担当者の部署を変更したい場合、入力候補または選択ボタンをクリックして新しい部署を選択してください。
区分	ＤＭＶの区分が表示されます。 当日のＤＭＶを表示する場合、「実施」が選択されますが、未来日のＤＭＶを開くと「予定」が選択された状態で表示されます。
作成区分	「作成中にする」にチェックを入れると、現在開いているＤＭＶが「作成中」であるという**意思表示**として利用できます。  営業日 / 更新日 / 部署名 / 氏名 2024年12月26日(木) / 2024年12月26日(木) / 営業1課 / 相川 弘 作成途中のＤＭＶにコメントが入力されてしまうことがある場合や、詳細の入力を後日入力する場合などに利用します。 ※ＤＭＶの閲覧・コメント入力についてシステム制御はしていません。 ※操作をしているユーザー本人のＤＭＶのみ操作できます。
活動状況	商談情報・業務情報の活動時間をメーター表示します。 またSFAと連携しているプロジェクトかつ対応中のアクション情報（※）を表示します。 ※NI Collabo 360をご利用時のみ。
商談情報・業務情報	商談情報・業務情報を登録します。 [参照]：「商談情報を登録する」 [参照]：「業務情報を登録する」
売上情報	売上の実績を登録します。
案件メンテナンス	「案件メンテナンス」レイアウトを使って登録された商談情報の件数が表示されます。 ※商談情報・業務情報欄には表示されません。  案件メンテナンス 件数：5 メンテナンス：0 一括メンテナンス：4 その他：1

項目	説明
	件数をクリックすると、詳細一覧が開きます。 
顧客の声	顧客の声を登録します。
競合情報	競合情報を登録します。
商品情報	商品情報を登録します。
当日登録情報	顧客情報またはパーソン情報を登録した日に、担当者のＤＭＶに表示されます。 アイコンをクリックすると、リスト画面で登録情報を確認できます。 ※営業日に登録情報がある場合のみ表示されます。
ToDoメモ	ToDoメモを登録します。
エネコイン	一日の消費エネコインや獲得したエネコインの情報が表示されます。 ※アシスタント機能がインストールされている場合に表示されます。
UP！	UP！した情報が表示されます。 ※NI Collabo 360をご利用時のみ。
デイリーモニター	日々の活動実績を把握できます。 営業活動を計画的に進めるために、現状を素早く・的確に把握することができます。 [参照]：「デイリーモニターとは」
報・連・相	上司への報告、連絡、相談事項を入力します。
明日の行動予定	明日の行動予定を入力します。 上段：明日のスケジュール予定が自動的に表示されます。クリックすると明日のＤＭＶを表示できます。 上段右上：表示切替 商談情報の表示方法を切り替えることができます。 【省略表示】 ・商談目的（訪問対象）：1件ずつ表示。 ・商談目的（訪問対象外）：商談目的ごとにまとめて表示。 【展開表示】 ・すべて1件ずつ表示

項目	説明
	 下段：上記以外で登録する内容がある場合に入力します。
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」

詳細設定

項目	説明
（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。

確認状況

項目	説明
社員名/確認日時	「通知保存」ボタンをクリックしてＤＭＶ登録が完了した場合に表示されます。 最終確認日時には、通知先社員がＤＭＶを閲覧した日時が表示されます。閲覧していない場合は、「未確認」、ＤＭＶの閲覧権限がない場合は「閲覧不可」と表示されます。 また、通知された社員は自分の名前をクリックすることにより、コメントを残すことができます。 他の社員の名前をクリックすると、その人が記入したコメントを見ることもできます。 [参照]：「ＤＭＶを通知する」

▶ ＤＭＶを通知する

登録したＤＭＶを上司などに通知します。

Hint

- ＤＭＶ通知機能とは、その日に登録したＤＭＶを直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。
  通知を行うと、通知を受けた社員の通知情報ポータルパーツに表示されます。
  この機能を利用するためにはあらかじめ、オプション設定＞Sales Force Assistant＞通知＞ＤＭＶ通知で通知先を設定してください。
  ＤＭＶ通知先の設定方法は、「ＤＭＶ通知」を参照してください。
  ※システム設定画面からはログインユーザー以外のＤＭＶ通知先を一括登録できます。
  　システム設定＞Sales Force Assistant＞ＤＭＶ＞ＤＭＶ通知一括設定で設定してください。
- ＤＭＶを通知すると、ＤＭＶ画面には「確認状況」項目が追加され、ＤＭＶ通知先社員の確認状況を参照できます。

確認状況	
社員名	確認日時
明智 泰治	未確認
谷 浩一郎	未確認
春日 由佳	未確認

1. 通知するＤＭＶ登録画面を表示します。
2. 必要事項を入力したら、「通知保存」ボタンをクリックしてください。
   入力内容が保存され、ＤＭＶ通知先に通知されます。



※通知保存ボタンは、通知先を設定すると表示されます。
※他社員が通知保存ボタンを押すことはできません。

ＤＭＶを参照、編集、削除

▶ ＤＭＶを参照する

自分のＤＭＶを参照する

登録したＤＭＶを参照します。

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. 参照するＤＭＶをクリックします。
   「週スケジュール」「月スケジュール」の詳細については、「週スケジュール/月スケジュール一覧」を参照してください。



他社員のＤＭＶを参照する

他社員のＤＭＶを参照します。表示されるＤＭＶは、**実施登録**されたＤＭＶのみ表示されます。

1. メニューから「**コメント**」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶ一覧」一覧が表示されます。
2. 各タブメニューから参照するＤＭＶを絞り込みます。
   「ＤＭＶ一覧」の詳細については、「コメント」を参照してください。
   「ＤＭＶ検索」の詳細については、「検索する」を参照してください。
   ＤＭＶ検索では、詳しく参照するＤＭＶを絞り込むことができます。



3. 氏名をクリックすることで、その社員のＤＭＶが表示されます。

※同行商談、同席業務はＤＭＶの同行商談、同席業務欄で確認できます。

【操作画面】



【画面説明】

番号	項目	説明
1	商談担当者	同席した商談の担当者が表示されます。
2	業務担当者	同行した業務の担当者が表示されます。
3	同行者	商談情報の同行者に設定した社員が表示されます。
4	同席者	業務情報の同席者に設定した社員が表示されます。

※案件情報の受注確度、受注予定日の変動、案件スコアを確認できます。

【操作画面】

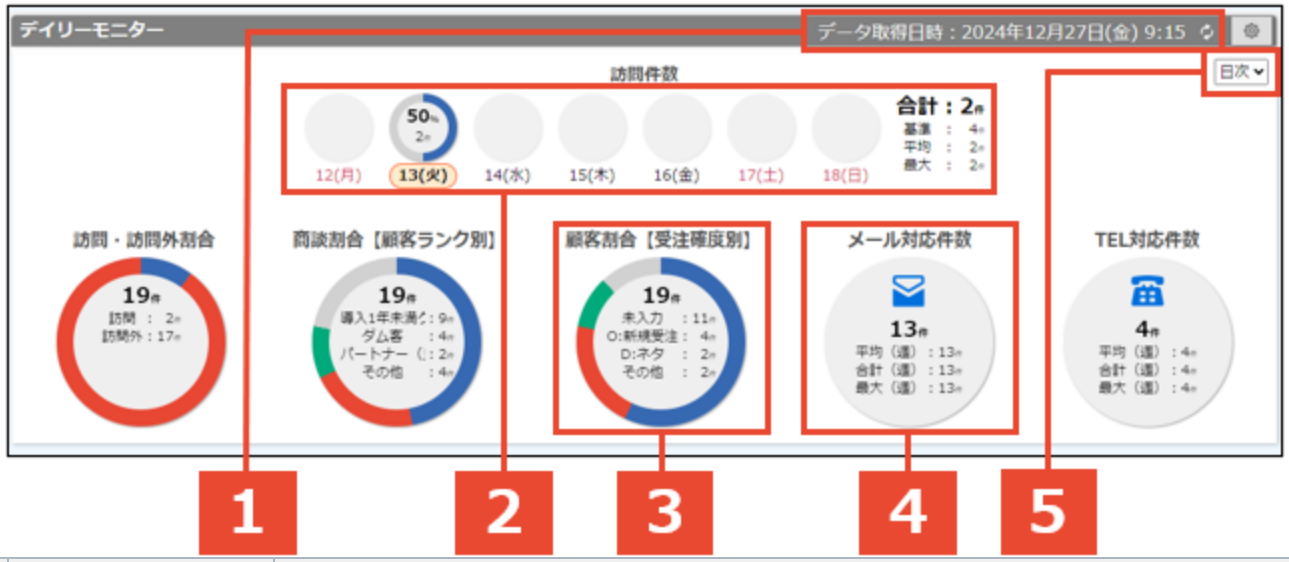


【画面説明】

番号	項目	説明
1		「未入力から登録」「登録から未入力」に情報を変更した場合に、マークがつきます。
2		確度DOWNを表します。
3		予定先送りを表します。
4		確度UPを表します。
5		予定前倒しを表します。
6	スコア	案件スコアは当日から1週間前のＤＭＶで表示されます。

デイリーモニターとは

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ＤＭＶ上で可視化します。



番号	項目	説明
1	データ取得日時	情報の取得日時が表示されます。 表示速度向上のため、一度集計した情報を保持し、再利用します。 最新の情報に更新したい場合は、 ボタンをクリックしてください。 ※ＤＭＶを翌日以降に参照した場合に、情報の保持を行います。
2	インジケーター（達成率）	基準値を指定し、達成率をグラフ表示できます。
3	インジケーター（割合）	商談情報や業務情報の件数の割合を表示します。 訪問、訪問外の割合、訪問した顧客のランクの割合などを表示できます。 ※上位3件と「その他」を表示します。
4	インジケーター（件数）	商談情報や業務情報の件数を表示します。 当日の件数に加えて、週・月の平均、合計、最大値を表示できます。
5	表示切替	デイリーモニターの集計期間を日次、週次、月次に切り替えられます。

補足

- デイリーモニターは今日以前のＤＭＶ（実施）に表示されます。
- デイリーモニターの設定で表示するインジケーターを指定していない場合、ＤＭＶに表示されているデータに応じて自動的にインジケーターが表示されます。
    - [訪問・訪問外割合]
      ＤＭＶに商談が登録されている場合に表示されます。
    - [案件対応割合]
      ＤＭＶに案件がセットされた商談が登録されている場合に表示されます。
    - [商談目的（訪問対象）]
      ＤＭＶに訪問対象の商談が登録されている場合に表示されます。
    - [商談目的（訪問対象外）]
      ＤＭＶに訪問対象の商談と非訪問対象の商談が登録されている場合に表示されます。
    - [アプローチ分類別]
      ＤＭＶにアプローチ情報が10件以上登録されている場合に表示されます。

▶ ＤＭＶを編集する

登録したＤＭＶを編集します。

> ⚠ 注意
>
> - 他社員のＤＭＶを編集することはできません。

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. 編集するＤＭＶを選択します。
   ⇒ＤＭＶ登録画面が表示されます。
3. 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。

> ℹ 補足
>
> - 複数のＤＭＶを一括で更新できます。
>   [参照]：「一括更新する」

▶ ＤＭＶを削除する

ＤＭＶ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。
> - ＤＭＶは、その日登録した情報を1つにまとめて表示するフレーム機能のため、ＤＭＶを削除しても商談情報や業務情報などの各情報は削除されません。登録された情報を全て削除したい場合は、ＤＭＶを削除する前に各情報を個別に削除してください。
> - 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. 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. 削除するＤＭＶを表示させます。
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ＤＭＶを削除できます。
>   詳細は「一括削除する」を参照してください。

サンクスメール／リマインドメール

▶ サンクスメール／リマインドメールとは

サンクスメールでは、商談実施後にフォローメールの文章を生成AIが自動で作成します。
リマインドメールは、訪問予定の商談に対して事前にご挨拶や当日の確認を兼ねた文章を生成AIが自動で作成します。

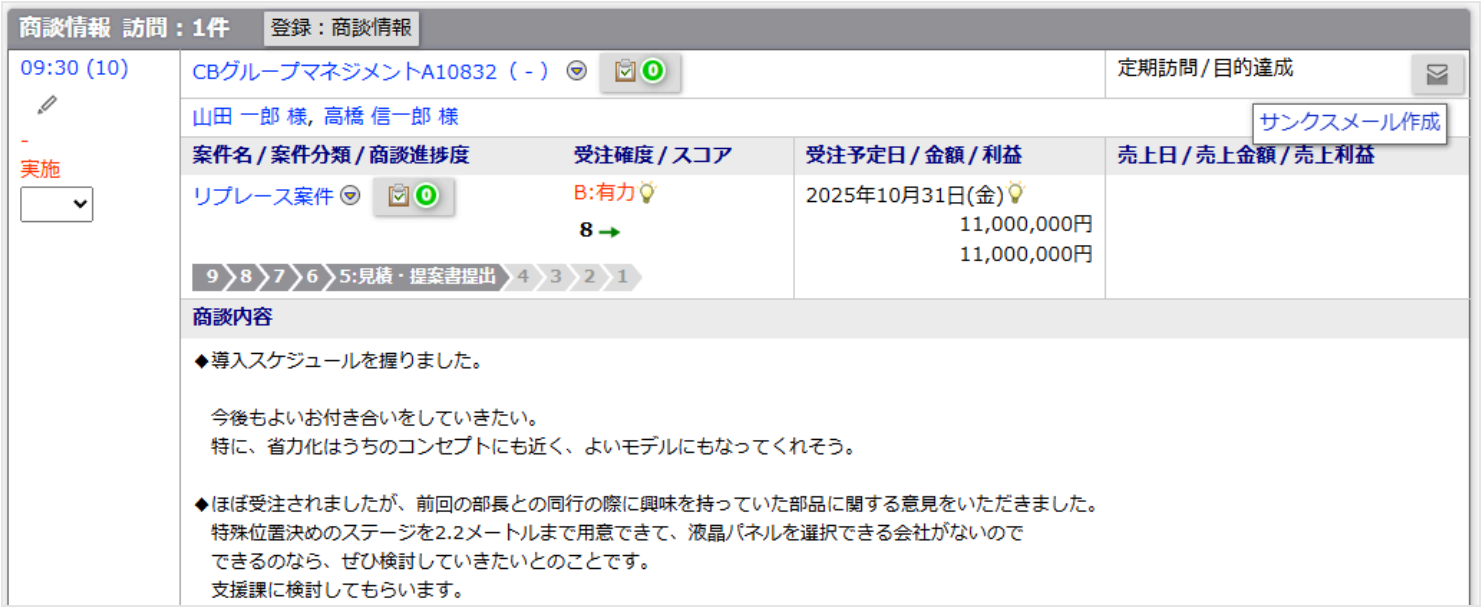
補足

- SFA GenAIオプション、NI Collabo 360を導入している場合に利用可能です。

▶ サンクスメールを送る

自身のＤＭＶ画面の訪問実績商談、商談画面から、サンクスメールを送信できます。
サンクスメールの宛先は、商談に登録されている情報をもとに自動でセットされます。

【ＤＭＶ画面】



1. ＤＭＶ画面を開き、該当の商談情報にある  ボタンをクリックし、メニューを選択します。

【商談情報画面】



1. 該当の商談情報を開き  ボタンをクリックし、メニューを選択します。

- **顧客が個人の場合**
  顧客にメールアドレスが登録されていれば、宛先（TO）に設定されます。
- **商談の面談者が登録されている場合**
  面談者のメールアドレスが宛先（TO）に設定されます。

- **他社面談者が登録されている場合**
  メールアドレスがあれば、CCに設定されます。

※ 削除済み・閲覧制限がある担当者や不適切なメールアドレスは宛先に含まれません。
※宛名には、最新の顧客、パーソンの情報が適用されます。

▶ リマインドメールを送る

自身のＤＭＶ画面の訪問予定商談、予定商談画面から、リマインドメールを送信できます。
リマインドメールの宛先は、予定商談に登録されている情報をもとに自動でセットされます。

【ＤＭＶ画面】



1. ＤＭＶ画面を開き、該当の商談情報にある  ボタンをクリックし、メニューを選択します。

【商談情報画面】



1. 該当の商談情報を開き  ボタンをクリックし、メニューを選択します。

補足

- 生成AIでメール本文を自動で作成した場合、テンプレート提案機能とは連動しません。
- 「サンクスメール」ボタンの表示条件は以下の通りです。
  - 今日以前の実績区分が「実施」で商談目的（左）が入力されている商談情報
  - 自身のＤＭＶ画面 または 商談情報フォーム
- 「リマインドメール」ボタンの表示条件は以下の通りです。
  - 今日以降の実績区分が「予定」で商談目的（左）が入力されている商談情報
  - 自身のＤＭＶ画面 または 商談情報フォーム

週スケジュール/月スケジュール一覧



番号	項目	説明	
1	CSV入力：商談情報	CSVファイルで商談情報を一括登録します。 [参照]：「CSV入力」	
	登録：商談情報	商談情報を登録します。[参照]：「商談情報を登録する」	
	登録：業務情報	業務情報を登録します。[参照]：「業務情報を登録する」	
2	氏名	部署、社員を指定して絞り込みます。	
3	日付	月スケジュール、週スケジュールの表示の始まりを個人ごとに設定できます。 [参照]：「ＤＭＶスケジュール」	
		作成中	作成中のＤＭＶであることを表します。 ＤＭＶの作成区分「作成中にする」にチェックを入れると表示されます。
		六曜	六曜が表示されます。 ※システム設定から表示の設定ができます。
		表示切替	商談情報の表示方法を切り替えることができます。 【省略表示】 商談目的（訪問対象）：1件ずつ表示。 商談目的（訪問対象外）：商談目的ごとにまとめて表示。 【展開表示】 すべて1件ずつ表示
		「ＤＭＶ作成」ボタン	クリックすると、ＤＭＶ登録画面が表示されます。 当日を含む過去日に表示されます。
		「予定作成」ボタン	クリックすると、ＤＭＶ登録画面が表示されます。 操作日翌日以降の日付（未来日）に表示されます。
	社員名	スケジュール（予定、実施、中止）が表示されます。 ※同行商談の場合は、商談目的の前に「同行商談」と表示されます。 ※同席業務の場合は、業務名の前に「同席業務」と表示されます。 ※他社面談者をセットしている場合は、面談者の下に表示されます。 ※アポイントアシストで自動的に作成された情報には　が表示されます。 ※NI Collabo 360をご利用時、NI Collabo 360のスケジュールが表示されます。 表示設定は、スケジュールのオプション設定から変更できます。 [参照]：「スケジュールのオプション設定」>「連携設定」>「SFAスケジュール表示設定」	
		実施なし	「商談情報」または「業務情報」が未登録の状態でＤＭＶを「保存」または「通知保存」した場合「実施なし」と表示されます。 なお、登録後に商談情報・業務情報の日付を変更したことにより結果的にＤＭＶ内に情報がなくなった場合も同様です。
	コメント・閲覧者	コメント・閲覧があった場合、その社員名を表示します。	

ＤＭＶ提出ランキング

▶ ＤＭＶ提出ランキングについて

ＤＭＶがどのくらい登録されているかを一覧表示させることができます。ランキング形式で表示させることが可能なため、「誰が提出していないのか」「誰が提出しているのか」を知ることができます。

補足

- 「ベストランキング」「ワーストランキング」のランキング形式を選択できます。
- 区分が「予定」のＤＭＶはカウントされません。

▶ ＤＭＶ提出ランキングを参照する

1. メニューから「**ＤＭＶ情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「ＤＭＶ提出ランキング」メニューを選択します。
   ⇒「ＤＭＶ提出ランキング」画面が表示されます。
2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」の表示条件を選択します。
   ※詳細は、「ＤＭＶ提出ランキング一覧」を参照してください。

> **補足**
>
> - 月度内で部署異動等により部署が変更となった場合、「部署」＋「社員」の絞り込みではなく「社員」のみ指定してください。「部署」＋「社員」の絞り込みでは各所属の件数のみ表示されるため、その社員の月次の提出件数の把握ができません。
> - システム設定画面から入力対象外の社員を設定して、ＤＭＶ提出ランキングの対象から外すことができます。

ＤＭＶ提出ランキング一覧



番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 「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	
	表示順序	表示される並びを選択します。	
		ベストランキング	ＤＭＶ提出件数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ＤＭＶ提出件数の少ない順序で表示します。
		社員マスタ順	システム設定画面上の順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】：社員名のみの表記となります。 【部署+社員】：部署と社員が表示されます。	
	レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。	
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位10人が、レース上に表示されます。	
3	一覧	上記「表示条件」で絞り込まれた条件を一覧表示します。月のＤＭＶ100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

補足

- システム設定画面より、ＤＭＶを常時入力しない役員やマネジャーなどのＤＭＶ入力対象外ユーザーを設定できます。この設定を行うと、ＤＭＶ提出ランキングの対象外になります。
- レースはアシスタントを利用する場合に表示されます

ＤＭＶブックマーク

▶ ＤＭＶブックマークとは

登録されているＤＭＶ・商談情報・業務情報の中で、特に重要な情報や人事考課の際に参考となる情報をブックマークする機能です。
情報は検索すれば閲覧できますが、このブックマークはそういった検索の手間を省き、簡単に一覧に表示します。
ブックマーク登録の際、「ブックマークメモ」を残すことができます。その時の気付きや補足事項の登録箇所としてご利用いただくことが出来ます。また、ブックマークは自分だけでなく閲覧者を選択して共有できますので、社内での情報共有にお役立てください。



Hint

- 特に設定しない場合、記入者のみ閲覧可能です。
  ※「閲覧制限」項目から、閲覧を許可したい社員を選択できます。
- **ブックマークの種類**
  ブックマークは気付きや補足情報を入力する「**ブックマークメモ**」登録と、メモを入力せず「**ブックマーク分類**」登録の2通りの登録方法があります。
  いずれの方法から登録しても作成されるＤＭＶブックマークは同じ種類の情報が作られます。「ブックマークメモ」は細かな登録や設定が出来るのに対し、「ブックマーク分類」はワンクリックのブックマーク登録ですので、簡易的な登録方法となります。

▶ ブックマークする

ＤＭＶをブックマークします。

1. ブックマークするＤＭＶを表示させます。
2. 画面右上の「★ブックマーク」ボタンをクリックします。
3. 表示されたメニューから「ブックマークメモ」あるいは、登録済みのブックマーク分類を選択します。
   ※ブックマーク分類を選択すると、「ブックマークしました」と表示されます。



4. ＜「ブックマークメモ」を選択した場合＞
   必要な項目を入力します。
   ※各項目は次項のＤＭＶブックマーク登録項目一覧を参照してください。
5. 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。

ＤＭＶブックマーク登録項目一覧

項目	説明
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。
対象者	ブックマーク対象者が表示されます。変更する場合は、入力候補または選択ボタンから社員を選択します。 ※プルダウンに表示される対象者は、ブックマーク先の「作成者」、「ブックマーク先の情報に対してコメント（閲覧）をした社員」です。 ※選択された対象者は、ブックマークの一覧で絞込み条件として利用します。
ブックマーク分類	ブックマーク分類より分類を選択します。 ※ブックマーク分類を新規登録する場合は、「新規」項目のテキストボックス内に入力します。
ブックマークメモ	具体的なブックマーク内容を簡単に入力します。 ※入力したメモは登録後、ＤＭＶに表示されます。
閲覧制限	閲覧を制限します。 閲覧可能な対象を選択してください。 ※閲覧制限を付与した場合、作成者であっても、閲覧制限にて設定されていない場合は、情報を閲覧することができません。 ※ＤＭＶおよび商談参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。 ※未選択の場合は、記入者のみが閲覧可能です。

補足

- ＤＭＶに表示されるブックマークは、「ＤＭＶ」をブックマークした内容、「商談情報」をブックマークした内容、「業務情報」をブックマークした内容の3種類が一覧表示されます。
- ブックマーク分類は、社員個人ごとに登録することができます。なお、他の社員が作成したブックマーク分類は利用することができません。

商談情報をブックマークする

1. ブックマークする商談情報を表示させます。
2. 画面右上の「★ブックマーク」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ブックマークメモ」またはブックマーク分類を選択します。



3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「ＤＭＶブックマーク登録項目一覧」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。

補足

- 登録されたブックマークは、その日のＤＭＶ上へも表示されます。

業務情報をブックマークする

業務情報をブックマークします。

1. ブックマークする業務情報を表示させます。
2. 画面右上の「★ブックマーク」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ブックマークメモ」またはブックマーク分類を選択します。



3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「ＤＭＶブックマーク登録項目一覧」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。

補足

- 登録されたブックマークは、その日のＤＭＶ上へも表示されます。

▶ ブックマークを編集する

ブックマークを編集します。

1. メニューから「**コメント**」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。
3. 「ＤＭＶブックマーク」から対象の社員名またはブックマーク分類を選択します。
   ⇒「ＤＭＶブックマーク」リスト画面が表示されます。
4. 編集する対象の参照画面を表示します。
5. ブックマークの[編集]をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。



6. 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。

▶ ブックマークを削除する

ブックマークを削除します。

> ⚠ 注意
>
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
> - ブックマークを削除しても、ブックマーク先の情報（ＤＭＶ等）は削除されません。
> - 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. メニューから「**コメント**」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。
3. 「ＤＭＶブックマーク」から対象の社員名またはブックマーク分類を選択します。
   ⇒「ＤＭＶブックマーク」リスト画面が表示されます。
4. 削除する対象の参照画面を表示します。
5. ブックマークの[削除]をクリックします。



6. 削除確認メッセージが表示されます。
   削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

> ℹ 補足
>
> - 編集画面からも削除できます。
> - 複数のブックマークを一括で削除できます。
>   [参照]：「一括削除する」

ＤＭＶブックマークリストを閲覧

▶ ブックマークリストを閲覧する

リストを参照します。

1. メニューから「**コメント**」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。
3. 表示形式として、「社員一覧」または「分類一覧」を選択します。
4. 参照する「社員」または「分類名」を選択します。
   ⇒ブックマーク一覧が表示されます。
5. 必要に応じて、「ブックマーク分類」「ブックマーク対象業務」「営業日」「対象者」を設定し、条件を絞り込んでください。
   ※画面一覧詳細は次項のブックマーク一覧画面を参照してください。

▶ ブックマーク一覧画面



番号	項目	説明
1	対象者／ブックマーク分類	クリックすると、対象のブックマーク一覧が表示されます。
2	表示分類	表示する分類について「社員一覧」「分類一覧」のいずれかを選択します。 ◉社員一覧：登録されている社員名が表示されます。 ※ブックマークされた対象の社員 ◉分類一覧：ブックマーク分類別に表示されます。
2	部署	対象の部署を絞り込みます。
2	社員	対象の社員を絞り込みます。

▶ ブックマーク分類名を編集/削除する

ブックマーク分類名を編集、削除します。

> ⚠ 注意
>
> - 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. メニューから「**コメント**」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「ＤＭＶブックマーク」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶブックマーク」画面が表示されます。
3. 表示形式として、「分類一覧」を選択します。
4. 変更するブックマーク分類の「分類名変更」をクリックします。
   ⇒分類名変更ダイアログが表示されます。



5. テキストボックスに入力します。
6. 最後に「保存」ボタンをクリックします。
   削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。