

顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル

022 ToDoメモ

1. ToDoメモの概要	1
1-1. ToDoメモの登録方法.....	1
1-2. 登録されたToDoメモについて.....	2
1-2-1. ToDoメモ件数を表示.....	2
1-2-2. 日報一覧に表示.....	2
1-2-3. スケジュール一覧に表示.....	3
1-2-4. トップページに表示.....	3
1-3. ToDoメモの担当者変更.....	4
2. ToDoメモを登録する	5
2-1. 履歴情報項目から登録する.....	5
2-2. ToDoメモボタンから登録する.....	6
2-3. ToDoメモメニューから登録する.....	7
2-4. テンプレートから一括登録する.....	9
3. ToDoメモを完了にする	11
3-1. ToDoメモボタンからワンクリック完了.....	11
3-2. 履歴情報項目からワンクリック完了.....	12
3-3. 詳細画面から完了にする.....	12
3-4. ToDoメモを完了させて履歴情報を自動登録する.....	13
3-5. ToDoメモを完了させて業務情報を自動登録する.....	14
3-6. ToDoメモを完了させて履歴情報を登録する.....	15
3-7. ToDoメモを完了させて業務情報を登録する.....	16
3-8. ToDoメモを完了させて対応履歴を登録する.....	17
4. ToDoメモの編集・削除	18
4-1. ToDoメモを編集する.....	18
4-1-1. 詳細画面からToDoメモを編集する.....	18
4-1-2. メモ一覧からToDoメモを編集する.....	18
4-2. ToDoメモを削除する.....	19

1. ToDoメモの概要

ToDo メモ機能とは、FAX やメール、資料作成などやらなければならない事、忘れてはいけないことを管理する機能です。ToDo 機能の登録から、登録された ToDo メモの表示箇所などをご説明いたします。

1-1. ToDoメモの登録方法

ToDo メモの登録方法は、大きく3種類あります。自社の運用パターンや各個人の利用パターンによって、ご自由に選択してください。

■ 履歴情報項目から登録する

今回の訪問時までにはやるべきことを、履歴情報を登録する流れで簡単に登録することができます。

■ 関連する情報の ToDo メモボタンから登録する

関連する情報(顧客・案件)に ToDo メモを登録することができます。登録された ToDo メモは画面上に件数が表示されます。

■ ToDo メモメニューから登録する

顧客や案件に関係なくすべきこと・忘れてはいけないことを入力できる方法が、ToDo メモメニューからの登録です。なお、ここでは ToDo メモの「公開」や「優先度」等も細かく登録することができます。

1-2. 登録されたToDoメモについて

登録された ToDo メモは様々な箇所を確認することが出来ます。

1-2-1. ToDo メモ件数を表示

関連する情報(顧客・案件)に ToDo メモを登録すると、ToDo メモボタンに登録されたメモ件数が表示されます。

※画面を開く際、ボタンが光ります。

作成日:2009/08/27 22:58 システム 管理者 更新日:2010/11/10 10:18 鈴木 敬治					
編集	閉じる	メール通知	ToDoメモ	情報登録	情報参照
顧客情報		ToDoメモ		すべて	X
顧客名*	相川 弘	資料作成	相川 弘	2010年10月15日(金)	
顧客名かな*	あらかわ ひろ	新規			登録 詳細...
顧客ランク	ユーザーA	顧客コード			
訪問周期	7日				
最新訪問日	2010年11月15日(月)	最新訪問者	鈴木 敬治		
次回予定日	2010年12月6日(月)~				

1-2-2. 日報一覧に表示

「期限日」の ToDo メモあるいは、「期限日」を過ぎて完了とならない ToDo メモが日報一覧に表示されます。

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル
[選択] 業務日	2010/11/19	[部署] 氏名	部署未登録 相川 太郎
区分	<input checked="" type="radio"/> 予定 <input type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする
[赤コメント]	[緑コメント]	[閲覧]	
情報登録	履歴情報登録	業務情報登録	
時間/区分 顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者 業務分類/業務成果			
本日の履歴・業務情報はありません。			
顧客の声登録	顧客の声登録		
売上実績登録	売上実績登録		
ToDoメモ	ToDoメモ登録		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAX 株式会社遠藤印刷(A) 相川 太郎 2010年11月19日(金)
明日の行動予定	赤コメント	緑コメント	
11月20日(土)			



・「期限日」の設定がない ToDo メモは日報上には表示されません。

1-2-3. スケジュール一覧に表示

週スケジュール、月スケジュール一覧に ToDo メモが表示されます。ToDo メモの期限日（期限が過ぎている場合には、ログイン日）にメモが表示されます。

顧客深耕日報40 日報を入力する(週スケジュールから)

更新時間 2010年11月17日(水) 16:29

2010年11月 部署: 営業部/営業1課 担当者: 相川弘 商談情報テキスト

計画:0件 実績:6件 中止:1件

先週	今週	翌週	月表示
11月15日(月)	相川弘		コメント・閲覧者
11月16日(火)			
11月17日(水)			

11月15日(月) 商品PR 鷹の巣病院 [鷹の巣病院パソコン100台入替] 商品PR 千代田鉄工 10:00 案件商談 川本共済病院 [川本共済病院販売管理システム]

11月16日(火) 案件商談 山本建設 戸山産業 案件商談 関東商店 [関東商店PPC-III C5500導入]

11月17日(水) 10:40 商品PR 赤木商事 資料作成 株式会社赤木商事 製造部へ確認 メディカル商事株式会社



「期限日」の設定がない ToDo メモはスケジュール上には表示されません。

1-2-4. トップページに表示

トップページに ToDo メモが表示されます。登録された件数を表示、並び替え(「優先度順」「期限日順」「内容順」)や担当、新規 ToDo メモを登録することもできます。

優先度順	依頼者	一括登録	ToDoメモ登録
書類作成	株式会社浅田不動産(D)	谷 浩一郎 <<	2011年8月31日(水)
確認TEL	株式会社青木印刷(A)	相川弘 <<	2011年9月20日(火)
資料作成	株式会社社会川エージェンシー(D)	相川弘 <<	2011年10月15日(土)
研修案内	株式会社青木印刷(A)	山田 一樹 <<	2011年10月25日(火)

1-3. ToDo メモの担当者変更

ToDo メモの担当者は、登録者がセットされます。別の社員に担当者を変更すると、その ToDo メモに「依頼者」項目が追加となり、操作者が自動的にセットされます。

ToDoメモ	
状態	<input checked="" type="radio"/> 未完了 <input type="radio"/> 完了
[選択] 期限日	2011/10/17
[選択] 完了日	
優先度	<input type="radio"/> 高 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 低
公開設定	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
内容*	資料作成
[選択] 担当者	営業部/営業2課 相川弘
[選択] 顧客名	シマモ不動産株式会社(D) 削除
[選択] 案件名	削除

ToDoメモ	
状態	未完了
期限日	2011年10月17日(月)
完了日	
優先度	普通
公開設定	公開
内容*	資料作成
担当者	営業部/営業3課 山田 一樹
依頼者	営業部/営業2課 相川弘
顧客名	シマモ不動産株式会社(D)

また、「ToDo 通知機能」を利用すると、担当者として登録された社員へ ToDo メモが通知されます。

通知情報	
<input type="checkbox"/> コメント通知(3)	
<input type="checkbox"/> 日報通知(1)	
<input type="checkbox"/> 重要商談通知(0)	
<input type="checkbox"/> 重要顧客通知(0)	
<input type="checkbox"/> 顧客の声通知(5)	
<input type="checkbox"/> ToDo通知(1) [並び替え]	
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を 削除する	
<input type="checkbox"/> 2010年10月15日(金) 指示 資料作成 赤木商事文書サーバ購入 鈴木	

2. ToDo メモを登録する

2-1. 履歴情報項目から登録する

以下の手順で操作をしてください。商談履歴一覧/予定一覧からも登録することができます。



・ToDo メモ項目は、履歴情報の「顧客名」がセットされると項目が表示されます。

1. 履歴情報の作成画面を表示させます。
2. 「ToDo メモ」項目の「新規」項目にメモ内容を直接入力する、あるいは▼ボタンより表示された直近履歴より選択します。
3. 次に、必要に応じて ToDo メモの期限日を入力し、「登録」ボタンを押します。

⇒登録した ToDo メモが下部に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、「詳細」ボタンを押して、詳細内容を登録することもできます。

※履歴情報項目から登録した場合、優先度は「🔒普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

2-2.ToDo メモボタンから登録する

1. ToDo メモを登録する情報を表示させます。

※ToDo メモを登録できる情報は、「顧客プロフィール」「履歴情報」「顧客の声」「対応履歴」です。

2. 「ToDo メモ」ボタンを押します。

⇒ToDo メモ登録画面が表示されます。

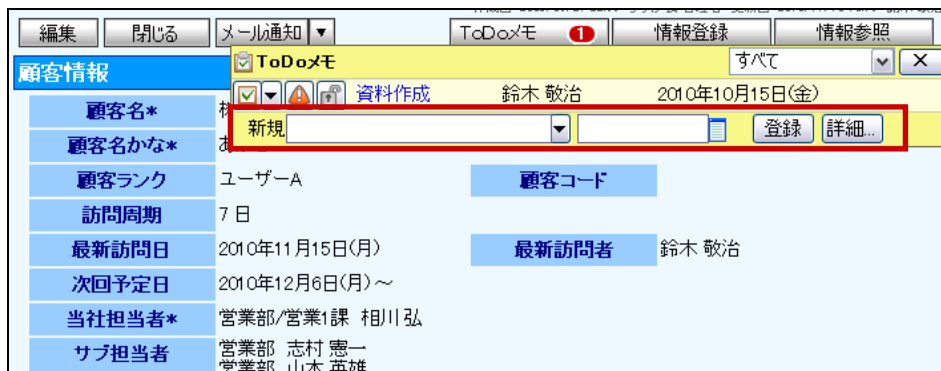
3. 「新規」項目にメモ内容を直接入力する、あるいは▼ボタンより表示された直近履歴より選択します。

4. 次に、必要に応じてToDo メモの期限日を入力し、「登録」ボタンを押します。

⇒登録したToDo メモが下部に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、「詳細」ボタンを押して、詳細内容を登録することもできます。

※ToDo メモボタンから登録した場合、優先度は「普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。



顧客情報	
顧客名*	鈴木 敬治
顧客名かな*	すずき けいち
顧客ランク	ユーザーA
訪問周期	7日
最新訪問日	2010年11月15日(月)
次回予定日	2010年12月6日(月)~
当社担当者*	営業部/営業1課 相川 弘
サブ担当者	営業部 志村 憲一 営業部 山本 英雄

ToDoメモ 2010年10月15日(金)

資料作成 鈴木 敬治

新規 ▼

登録 詳細...

2-3.ToDo メモメニューから登録する

1. 画面左メニューより「ToDo メモ」を選択します。
2. 「新規 ToDo メモ登録」ボタンを押します。⇒「ToDo メモ」新規登録画面が表示されます。

※表示内容については、「ToDo メモ登録項目一覧」を参考にしてください。

必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。

「ToDo メモ」登録項目一覧①

項目名	必須	説明
ToDo メモ		
状態		ToDo メモの状態を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
[選択]期限日		期限日を入力します。【選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。
[選択]完了日		完了日を入力します。【選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。
優先度		優先度を「  高」「  普通」「  低」の3種類より選択します。登録後、選択したアイコンが表示されます。
公開設定		登録する ToDo メモを他の社員にも閲覧可能にするかどうかを設定します。
内容		<p>「TEL」や「資料送付」などすべき内容をテキスト入力します。あるいは、▼ボタンをクリックして登録済みの直近履歴(10件)より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。</p> <p style="text-align: right;">簡易入力例【顧客情報】</p>  <p style="text-align: right;">管理入力例【履歴情報】</p> 
[選択]担当者		自動的にログインしている社員名が表示されます。 変更したい場合のみボタンを押して担当者を選択してください。担当を変更して登録すると、 自動的に「指示者」項目が追加となります。 (下項目)指示者はログイン社員が自動セットされます。
[選択]指示者		※この項目は、新規登録時には表示されません。(上記参照) 指示者を変更したい場合は、ボタンを選択して担当者を選択してください。
[選択]顧客名		<p>顧客名を選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [選択]顧客名ボタンを押すと顧客検索画面が表示されます。 2. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します 3. 「顧客名かな」「顧客名」「顧客コード」の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押します。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェックボックスにチェックを入れてください。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 <p>【補足】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致) ・顧客選択画面にて、検索条件設定前に表示される顧客名/面談者リストは、過去の選択履歴を表示します。(最大 20 件)

「ToDo メモ」登録項目一覧②

項目名	必須	説明
ToDo メモ		
[選択]案件名		<p>案件情報をセットします。セットする前には、「顧客名」を選択する必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> [選択]案件名を押すと、案件選択画面が表示されます。 全ての案件か、「受注」扱いと「失注」扱いを除く案件を表示させるかをラジオボタンより選択します。 案件名のテキストボックスに直接案件名を入力して、「検索開始」ボタンを押します。 一覧より顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら案件名を押してください。 ⇒関連案件入力モードを設定している場合は、案件名左のチェックボックスにチェックをして「セットする」ボタンを押します。(最大5件まで選択可) <p>※関連案件入力モードを設定している場合、ボタン表示は、[選択]案件⇒[追加]案件名となります。</p>
声要旨		<p>※この項目は、新規登録時には表示されません。「顧客の声」あるいは「対応履歴」画面より ToDo メモを登録した場合、自動的に登録元の顧客の声情報の「声要旨」をセットします。</p> <p>登録先の顧客の声情報を変更したい場合は、ボタンを選択して顧客の声を選択してください。</p>
備考		必要に応じて入力します。

2-4.テンプレートから一括登録する

あらかじめ登録されたテンプレートを利用して、ToDo メモを一括登録します。よく登録する ToDo メモがある場合、テンプレートを作成しておけば簡単に ToDo メモを登録することができます。



・「オプション設定」メニューから、あらかじめテンプレートを設定してください。

1. スライドダウン画面上では「一括登録」ボタンを押します。

ToDoメモ		すべて	×
<input checked="" type="checkbox"/>	提案書の作成	相川弘	2011年10月18日(火)
<input checked="" type="checkbox"/>	提案書の上司による承認	相川弘	2011年10月19日(水)
新規			
		登録	詳細...
		一括登録	

ToDo メニュー一覧上では、「一括登録」ボタンを押します。

優先度	期限日	内容/顧客名	担当者/依頼者
<input type="checkbox"/>	2011年8月31日(水)	書類作成 株式会社浅田不動産	営業部/営業3課 谷 浩一郎 営業部/営業2課 青藤 太郎
<input type="checkbox"/>	2011年9月10日(土)	サーバースペック確認 株式会社青木印刷	営業部/営業3課 山田 一樹 営業部/営業2課 相川弘

2. テンプレート選択画面が表示されますので、「全社員共通」「個人専用」「他の社員」のタブより該当の ToDo メモテンプレートを選択します。

顧客プロフィール

顧客名* 株式会社遠藤システム

顧客名 一括登録に利用するテンプレートを選択してください

表示用種別

顧客タイプ

月基準訪問

訪問頻度

最新訪問

次回予定

当社担当

サブ担当者

ルール

面談

顧客情報

郵便番号

住所

ビル名

TEL

URL

全社員共通 個人専用 他の社員 キャンセル

部署: 担当者:

オプション設定

<<最初へ <前の20件 次の20件> 3件の検索結果から1件-3件を表示しています。

名称	作成内容
2.提案書レビュー	提案書レビュー(4)
3.管理部確認	管理部確認(3)
資料作成	資料作成(2), 事前MTG(3)

<<最初へ <前の20件 次の20件> 3件の検索結果から1件-3件を表示しています。

3. ToDo メモを完了にする

3-1. ToDo メモボタンからワンクリック完了

以下の手順で操作をしてください。

1. ToDo メモを完了にする情報を表示させます。

※ToDo メモボタンが表示される情報は、「日報」「顧客プロフィール」「履歴情報」「顧客の声」「対応履歴」です。

2. 「ToDo メモ」ボタンを押します。

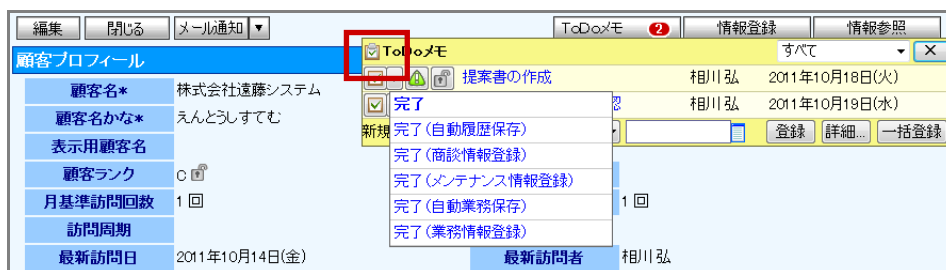
⇒登録された ToDo メモが表示されます。

3. 完了にする ToDo メモの ボタンを押します。

⇒ToDo メモが「完了」となります。

※完了となった ToDo メモはメモ一覧上から非表示となります。

※完了操作日が自動的に「完了日」として登録されます。



3-2. 履歴情報項目からワンクリック完了

以下の手順で操作をしてください。

- 履歴情報画面を表示させます。
- 完了にする ToDo メモの ボタンを押します。

⇒ToDo メモが「完了」となります。

※完了となった ToDo メモはメモ一覧上から非表示となります。

※完了操作日が自動的に「完了日」として登録されます。

ToDoメモ/株式会社遠藤システム (C)	新規	登録	詳細...	一括登録	
すべて					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提案書の作成	相川弘	2011年10月18日(火)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提案書の上司による承認	相川弘	2011年10月19日(水)

3-3. 詳細画面から完了にする

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左メニューより「ToDo メモ」を選択します。
- 登録された条件を指定して、対象の ToDo メモを表示させます。
- 一覧より対象の ToDo メモ画面を選択します。⇒ToDo メモの詳細画面が表示されます。
- 左上の「編集」ボタンを押します。⇒ToDo メモの編集画面が表示されます。
- 「状態」項目を「完了」に変更します。⇒完了操作日が自動的に「完了日」として登録されます。
- 最後に「保存」ボタンを押して内容を保存します。

保存 保存してメール キャンセル 削除

ToDoメモ

状態 未完了 完了

[選択] 期限日 2010/10/15 [選択] 完了日 2010/11/17

優先度 高 普通 低 公開設定 公開 非公開

内容* 資料作成

[選択] 担当者 営業部/営業1課 鈴木 敬治

[選択] 顧客名 株式会社赤木商事(ユーザーA) 削除

[選択] 案件名 赤木商事文書サーノ購入 削除

備考 テキスト形式 リッチテキスト形式

3-4. ToDo メモを完了させて履歴情報を自動登録する

以下の手順で操作をしてください。



この機能は、ご利用前にシステム設定より自動登録する内容を予め設定する必要があります。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。
2. 詳細画面では、「完了登録」の▼ボタンを押し、「完了(自動履歴保存)」を選択します。

ToDoメモ		完了日	公開設定
状態	未完了		公開
期限日	2011年8月31日		
優先度	高		
内容*	書類作成		
担当者	営業部/営業3課 谷 浩一郎		
依頼者	営業部/営業2課 斉藤 太郎		
顧客名	株式会社浅田不動産(D)		

スライドダウン画面上では ボタン横の▼ボタンを押し、「完了(自動履歴保存)」を選択します。

顧客プロフィール		ToDoメモ	情報登録	情報参照
顧客名*	株式会社遠藤システム	提案書の作成	相川弘	2011年10月18日(火)
顧客名かな*	えんとうしすてむ	完了	相川弘	2011年10月19日(水)
表示用顧客名		完了(自動履歴保存)		
顧客ランク	C	完了(商談情報登録)		
月基準訪問回数	1回	完了(メンテナンス情報登録)		
訪問周期		完了(自動業務保存)		1回
最新訪問日	2011年10月14日(金)	完了(業務情報登録)		
		最新訪問者	相川弘	

3. 「完了してもよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、「OK」を押します。
⇒ 予め設定された内容の履歴情報が自動登録されます。

3-5. ToDo メモを完了させて業務情報を自動登録する

以下の手順で操作をしてください。



・この機能は、ご利用前にシステム設定より自動登録する内容を予め設定する必要があります。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。
2. 詳細画面では、「完了登録」の▼ボタンを押し、「完了(自動業務保存)」を選択します。

ToDoメモ	
状態	未完了
期限日	2011年8月31日(日)
優先度	高
内容*	書類作成
担当者	営業部/営業3課 谷 浩一郎
依頼者	営業部/営業2課 斉藤 太郎
顧客名	株式会社浅田不動産(D)

完了日	公開設定
	公開

スライドダウン画面上では ボタン横の▼ボタンを押し、「完了(自動業務保存)」を選択します。

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社遠藤システム
顧客名かな*	えんとうしすてむ
表示用顧客名	
顧客ランク	C
月基準訪問回数	1回
訪問周期	
最新訪問日	2011年10月14日(金)

ToDoメモ	相川弘	2011年10月18日(火)
提案書の作成	相川弘	2011年10月19日(水)

3. 「完了してもよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、「OK」を押します。
⇒ 予め設定された内容の商談情報が自動登録されます。

3-6. ToDo メモを完了させて履歴情報を登録する

以下の手順で操作をしてください。



・この機能は、「顧客名」をセットされていない場合、利用することができません。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。
2. 詳細画面では、「完了登録」の▼ボタンを押し、「完了(履歴情報登録)」を選択します。

編集	閉じる	メール通知	完了登録 ▼	コピーして作成
ToDoメモ				
完了				
完了(履歴情報登録)				
状態	未完了	完了日		
期限日	2010年11月19日(金)	公開設定	公開	
優先度	普通			
内容*	FAX			
担当者	部署未登録 相川 太郎			
顧客名	株式会社遠藤印刷(A)			

スライドダウン画面上では ボタン横の▼ボタンを押し、「完了(履歴情報登録)」を選択します。

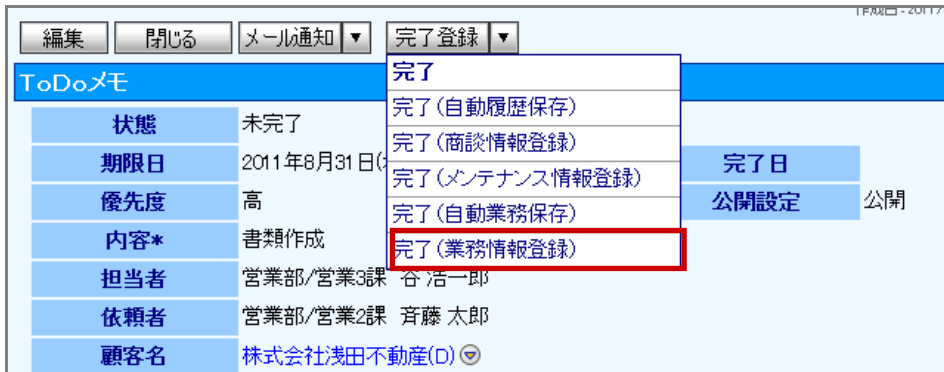
緑コメント	メール通知	ToDoメモ	ターゲットリスト
ToDoメモ			
すべて			
<input checked="" type="checkbox"/>	メーカー問い合わせ	相川 太郎	2010年11月26日(金)
新完了			
完了(履歴情報登録)			
完了(対応履歴登録)			

3. 履歴情報の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。

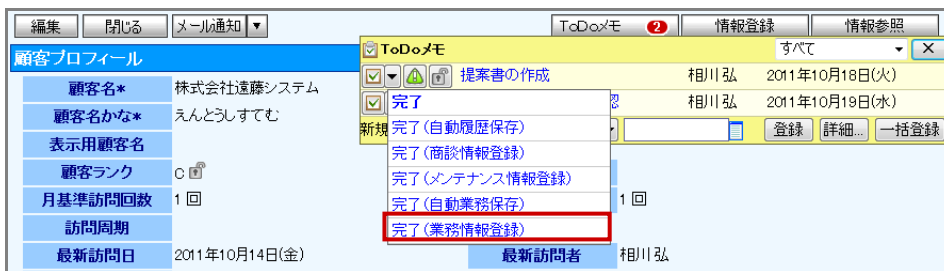
3-7. ToDo メモを完了させて業務情報を登録する

以下の手順で操作をしてください。

1. 対象の ToDo メモを表示させます。
2. 詳細画面では、「完了登録」の▼ボタンを押し、「完了(業務情報登録)」を選択します。



スライドダウン画面上では ボタン横の▼ボタンを押し、「完了(業務情報登録)」を選択します。



3. 業務情報の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。

3-8. ToDo メモを完了させて対応履歴を登録する

以下の手順で操作をしてください。



・この機能は、「顧客の声」または「対応履歴」のToDo メモとして登録されていない場合、利用することができません。

1. 対象のToDo メモを表示させます。
2. 詳細画面では、「完了登録」の▼ボタンを押し、「完了(履歴情報登録)」を選択します。

スライドダウン画面上では ボタン横の▼ボタンを押し、「完了(履歴情報登録)」を選択します。

3. 対応履歴の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。

4-2. ToDo メモを削除する



・削除権限がないとき、「削除」ボタンは表示されません。権限の詳細については、自社のシステム管理者にご確認ください。

1. 画面左メニューより「ToDo メモ」を選択し、表示されるタブの中のいずれかから削除を行なう対象の顧客の声情報を表示させます。
2. ToDo メモの画面左上「編集」ボタンを押します。
3. 画面上に表示されている「削除」ボタンを押します。
「この文書を削除します。元に戻すことはできませんが、よろしいですか?」というメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押します。

保存	保存してメール	キャンセル	削除
ToDoメモ			
状態	<input checked="" type="radio"/> 未完了 <input type="radio"/> 完了		
[選択] 期限日	2010/11/19	[選択] 完了日	
優先度	<input type="radio"/> 高 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 低		
公開設定	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開		
内容*	報告TEL		
[選択] 担当者	営業部/営業1課 鈴木 敬治		
[選択] 顧客名	株式会社青木電機(ユーザーA)	削除	

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 23 年 10 月 24 日 第 2 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL:support@ni-consul.co.jp

URL:<http://www.ni-consul.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00