

03.共通操作

目次

3-1.検索する.....	2
3-2.テキスト出力する.....	12
3-3.一括更新する.....	14
3-4.一括削除する.....	16
3-5.情報登録を使う.....	17
3-6.情報参照を使う.....	18
3-7.メール通知機能を使う.....	19
3-8.社員を選択する.....	21
3-9.顧客を選択する.....	22
3-10.面談者を選択する.....	24
3-11.案件を選択する.....	26
3-12.商品を選択する.....	28
3-13.入力候補機能を使う.....	29
3-14.顧客名・案件名から関連情報を参照する.....	30
3-15.ファイルを添付する.....	31
3-16.リッチテキスト形式で入力する.....	32
3-17.コピーして作成.....	33

3-1.検索する

各検索画面から必要な情報を探し出すことができます。検索が可能な情報は以下の通りです。各検索項目の条件については、「検索項目条件一覧」を参照してください。

[3-1-1.検索項目条件一覧](#)

[3-1-2.リスト表示](#)

[3-1-3.表示設定](#)

[3-1-4.チェックした情報](#)

[3-1-5.検索結果すべて](#)

検索可能な情報	検索場所
日報	 コメントを入力する ⇒⇒ 「日報検索」タブ
コメント	 コメントを入力する ⇒⇒ 「コメント検索」タブ
顧客情報	 顧客を探す・知る ⇒⇒ 「顧客検索」タブ
パーソン情報	 個人情報を調べる ⇒⇒ 「パーソン検索」タブ
商談情報	 商談活動を分析する ⇒⇒ 「商談検索」タブ  コメントを入力する ⇒⇒ 「商談検索」タブ
業務情報	 商談外業務を分析する ⇒⇒ 「業務検索」タブ  コメントを入力する ⇒⇒ 「業務検索」タブ
売上実績	 予実績をみる ⇒⇒ 「売上実績検索」タブ
予算情報	 予実績をみる ⇒⇒ 「予算情報検索」タブ
商品情報 (※1)	 我が社の商品を知る ⇒⇒ 「商品検索」タブ
競合情報	 競合の動きを知る ⇒⇒ 「競合検索」タブ
案件情報 (※2)	 案件を探す・知る ⇒⇒ 「案件情報検索」タブ
納入機器情報 (※3)	 納入機器を調べる ⇒⇒ 「納入機器検索」タブ
顧客の声情報 (※4)	 顧客の声を聞く ⇒⇒ 「顧客の声検索」タブ
対応履歴検索 (※4)	 顧客の声を聞く ⇒⇒ 「対応履歴検索」タブ

※1:顧客深耕日報を導入している場合のみ

※2:顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rを導入している場合のみ

※3:顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rを導入している場合のみ

※4:顧客の声オプションを導入している場合のみ

補足

- ・ タブ名称や項目名称はシステム設定により自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も自由に設定できます。本マニュアルでは初期値の表示及び名称を記載しています。
- ・ システム設定画面より、一画面に表示される検索結果のデータ件数を変更することができます。(10~100)

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**検索開始** ボタンをクリックします。
⇒検索結果が表示されます。
※各検索項目の詳細は、「[3-1-1.検索項目条件一覧](#)」を参照してください。

3-1-1.検索項目条件一覧

項目	説明																												
共通項目																													
キーワード項目	<p>キーワード <input type="text"/></p> <p>※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項目)は検索できません。</p> <p>キーワードをスペース(全角または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。</p> <p>※入力値は数値データ、日付データ、及び自由項目の検索はできません。</p>																												
テキスト項目	<p>顧客名 <input type="text"/></p> <p>キーワードを入力します。単一指定により、入力値を含む各項目が検索対象となります。</p> <p>※空白(未入力)検索する場合は、「未入力」にチェックを入れます。顧客情報・パーソナルプロフィール情報の住所項目は、住所とビル名等が共に未入力のを検索します。</p> <p>パーソナルプロフィールの氏名検索では、「名」のみ未入力のを検索します。</p>																												
日付項目	<p>最新訪問日</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> 日付指定</td><td><input type="text"/></td><td>▼</td><td>~</td><td><input type="text"/></td><td>▼</td><td>(入力例:2003/01/15)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 日数指定</td><td><input type="text"/></td><td>日後</td><td>~</td><td><input type="text"/></td><td>日後</td><td>(入力例:-10 ~ 5)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 月数指定</td><td><input type="text"/></td><td>ヶ月後</td><td>~</td><td><input type="text"/></td><td>ヶ月後</td><td>※締め日設定が反映されます。</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 未入力</td><td colspan="6"></td></tr></table> <p>日付指定、日数指定、月数指定のいずれかより選択します。</p> <p>※日数指定の入力範囲は、-999~999 迄</p> <p>※月数指定の入力範囲は、-99~99 迄</p> <p>※空白(未入力)検索する場合は、「未入力」にチェックを入れます。</p>	<input type="checkbox"/> 日付指定	<input type="text"/>	▼	~	<input type="text"/>	▼	(入力例:2003/01/15)	<input type="checkbox"/> 日数指定	<input type="text"/>	日後	~	<input type="text"/>	日後	(入力例:-10 ~ 5)	<input type="checkbox"/> 月数指定	<input type="text"/>	ヶ月後	~	<input type="text"/>	ヶ月後	※締め日設定が反映されます。	<input type="checkbox"/> 未入力						
<input type="checkbox"/> 日付指定	<input type="text"/>	▼	~	<input type="text"/>	▼	(入力例:2003/01/15)																							
<input type="checkbox"/> 日数指定	<input type="text"/>	日後	~	<input type="text"/>	日後	(入力例:-10 ~ 5)																							
<input type="checkbox"/> 月数指定	<input type="text"/>	ヶ月後	~	<input type="text"/>	ヶ月後	※締め日設定が反映されます。																							
<input type="checkbox"/> 未入力																													
数値項目	<table border="0"><tr><td>資本金</td><td><input type="text"/></td><td>~</td><td><input type="text"/></td><td><input type="checkbox"/> 未入力</td></tr><tr><td>年商</td><td><input type="text"/></td><td>~</td><td><input type="text"/></td><td><input type="checkbox"/> 未入力</td></tr></table> <p>数値を入力します。</p> <p>※空白(未入力)検索する場合は、「未入力」にチェックを入れます。なお、空白検索には「0」を含みます。</p>	資本金	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力	年商	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力																		
資本金	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力																									
年商	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力																									

チェックボックス項目

顧客地域	<input type="checkbox"/> 首都圏	<input type="checkbox"/> 北海道	<input type="checkbox"/> 東北	<input type="checkbox"/> 関東	<input type="checkbox"/> 甲信越	<input type="checkbox"/> 北陸	<input type="checkbox"/> 中部
	<input type="checkbox"/> 近畿	<input type="checkbox"/> 京阪神	<input type="checkbox"/> 中国	<input type="checkbox"/> 四国	<input type="checkbox"/> 九州・沖縄		
	<input type="checkbox"/> 検索項目以外	<input type="checkbox"/> 未入力					

検索対象にチェックを入れます。

※複数指定が可能です。

※「検索項目以外」・・・過去にマスタとして使用していたが、現在では使用していない項目が登録されている内容がこの「検索項目以外」として分類されます。

※blank(未入力)検索する場合は、「未入力」にチェックを入れます。

プルダウン項目

プルダウン	AIリア	/	B地区	/	CC
【自由項目】テキスト (複数行入力)			B地区		
			D地区		

検索条件として含めたい場合に、プルダウンメニューより選択します。キーワードを階層登録している場合、最大 3 階層までの絞り込み選択が可能です。

※単一指定となります。

添付ファイル項目

添付ファイル	<input type="checkbox"/> 添付ファイルが存在する	<input type="checkbox"/> 添付ファイルが存在しない
	<input type="text"/>	※拡張子の検索も可能

添付ファイルのある情報の検索を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。テキストには、単一指定により入力値を含む添付ファイル名が検索条件となります。

※ファイルが添付されていない情報を検索する場合には、「添付ファイルが存在しない」にチェックして検索してください。

その他項目

「商談進捗度」項目

商談進捗度	<input type="checkbox"/> 進捗度基本マスタ	<input type="checkbox"/> 選択した進捗度が最上位の案件を検索する		
	<input type="checkbox"/> 1.注文書受領	<input type="checkbox"/> 2.内示	<input type="checkbox"/> 3.最終見積提出	<input type="checkbox"/> 4.価格交渉中
	<input type="checkbox"/> 5.見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 6.仕様・条件確定	<input type="checkbox"/> 7.キーマン面談	<input type="checkbox"/> 8.担当者面談
	<input type="checkbox"/> 9.情報収集			
	【検索項目以外】	<input type="checkbox"/> 検索項目以外		
【未入力】	<input type="checkbox"/> 未入力			

商談情報の商談進捗度を検索条件に含めたいとき、チェックを入れます。

※商談進捗度が同じ名称でも、案件分類毎に基本マスタ以外の進捗度を設定している場合は、検索対象が異なります。

「選択した進捗度が最上位の案件を検索する」にチェックを入れると、選択した進捗度が最も高い案件を検索します。

【例】[3.最終見積提出]にチェックを入れた場合

[1.注文書受領]にチェックなし かつ

[2.内示]にチェックなし かつ

[3.最終見積提出]にチェックあり

の案件情報を検索します。

※[3.最終見積提出]にチェックを入れた場合、進捗度[3.最終見積提出]以下の[4]、[5]...の進捗度チェックの有無は検索に影響しません。

「ターゲットリスト」項目

顧客プロフィール ターゲットリスト	重点訪問先ユーザー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
案件情報 ターゲットリスト	重要案件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ターゲットリスト名を検索条件に含めたい場合、ターゲット名を直接入力するか、を押してターゲットリストを選択してください。

※他情報のターゲットリストを検索項目に追加することができます。これにより、更に詳細な検索が可能になります。

✓ 補足

・ ブランク(未入力)検索について

ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。貴社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。

顧客検索画面以外(パーソンプロフィールや案件情報検索画面など)の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません。

売上見込情報の「商品名」、「PR機種情報」、「ライバル情報」の各項目のブランク検索「未入力」は、それぞれ情報自体は存在するが、項目名称が未入力という情報が該当します。情報そのものの登録がない場合には、「セットされている情報」「セットされていない情報」のチェックボックスを利用してください。

商品名	<input type="text" value="ソフト保守"/>	<input type="checkbox"/> 未入力
	<input checked="" type="checkbox"/> セットされている情報	<input type="checkbox"/> セットされていない情報

3-1-2.リスト表示

絞り込んだ検索結果を一覧で閲覧することができます。項目ごとに昇順・降順で並び替えができるほか、表示する項目条件を保存することができます。

顧客プロフィール									閉じる	
検索条件:(当社担当者部署 = '営業部/営業1課')かつ(インスタシェア率 <= '40')かつ(保守契約期間 <= '3ヶ月後 (20XX/12/19)')										
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	▼	検索結果すべて	▼	新規顧客プロフィール登録	▼	リスト表示初期値	▼	表示設定	テキスト出力	更新用出力
◀ 最初へ < 前の20件					1	2	3	4	次の20件 >	
					63件の検索結果から1件 - 20件 を表示しています。					
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな	部門名	顧客ランク	顧客コード	月基準訪問回数	変更前基準回数	最新訪問日	最新	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき		A	777	3	0	20XX/09/19	相川	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき	九州工場	A	777	3	0	20XX/09/11	相川	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき	相模原工場	A	777	3	0	20XX/09/14	谷浩	
<input type="checkbox"/>	明石テクノ工業株式会社	あかしテクノこうぎょう		A			0	20XX/09/20	谷浩	
<input type="checkbox"/>	秋山電機株式会社	あきやまでんき		A			0	20XX/09/04	相川	
<input type="checkbox"/>	朝倉電子産業株式会社	あさくらでんしさんぎょう					0	20XX/09/14	相川	
<input type="checkbox"/>	株式会社イーテクノサイエンス	いーてくのさいえんす					0	20XX/09/08	相川	

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**リスト表示** ボタンをクリックします。
⇒検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
※各検索項目の詳細は、「[3-1-1.検索項目条件一覧](#)」を参照してください。
※表示項目の設定は、「[3-1-3.表示設定](#)」を参照してください。
※テキスト出力・更新用出力の詳細は、「[3-2.テキスト出力する](#)」を参照してください。

補足

- ・ 貴社にて追加した項目は、昇順・降順に並び替えることはできません。
- ・ 検索条件を絞り込み、**検索開始** ボタンをクリックして、検索結果画面からリスト一覧を表示することも可能です。

3-1-3.表示設定

リスト表示一覧、テキスト出力一覧の表示項目を設定することができます。テンプレートとして、よく利用する表示項目（出力項目）を設定することができます。

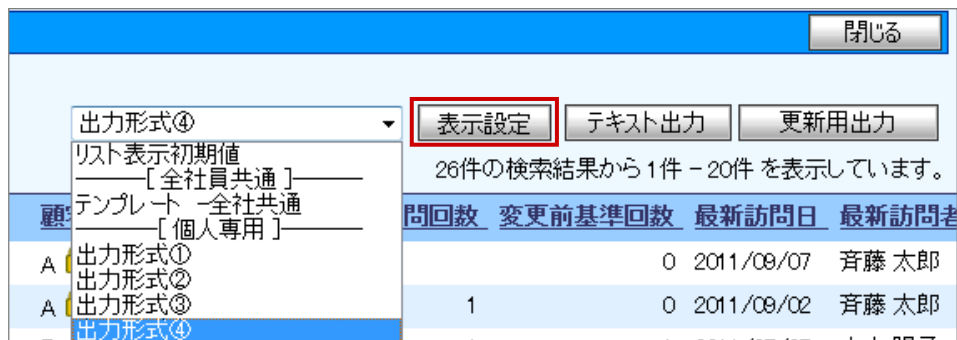
[テンプレートを登録する](#)

[テンプレートを編集する](#)

[テンプレートを削除する](#)

テンプレートを登録する

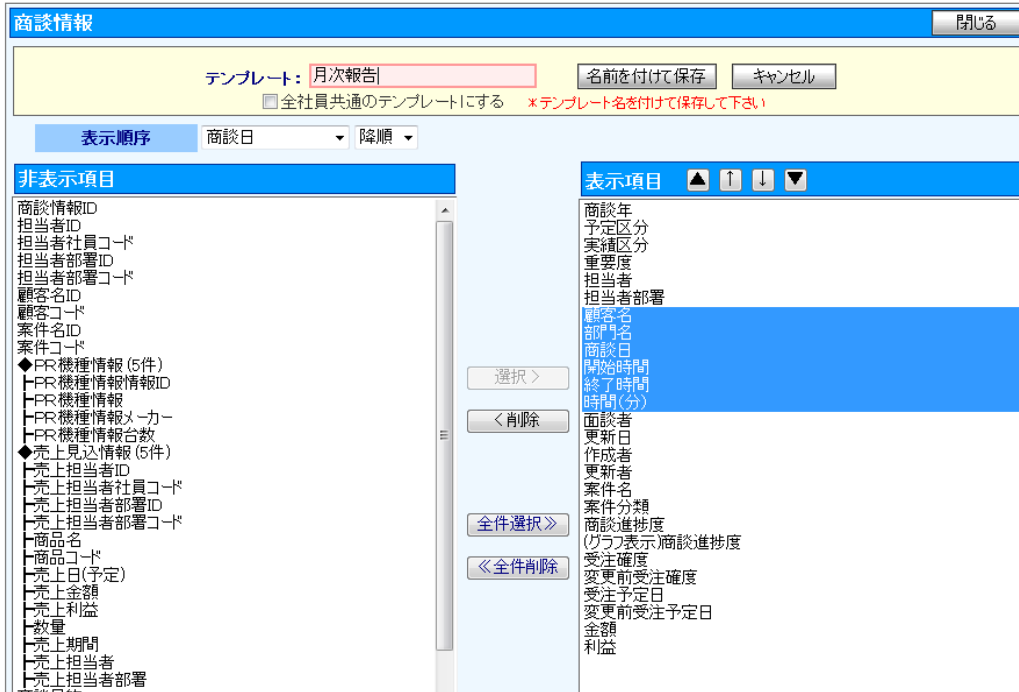
1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**リスト表示** ボタンをクリックします。
⇒検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. **表示設定** ボタンをクリックします。
⇒表示項目の設定画面が表示されます。



4. 非表示項目・表示項目を設定します。対象の項目を選択して、**選択** または **<削除** ボタンをクリックします。

※ **全件選択** または **<<全件削除** ボタンをクリックすると、全件の項目について操作することができます。

※ **▲** :一番上、**↑** :一つ上、**↓** :一つ下、**▼** :一番下』ボタンをクリックすると、表示項目の順序を変更することができます。



5. 表示順序を選択します。

※表示項目に含まれる項目を選択してください。

6. **名前を付けて保存** ボタンをクリックします。

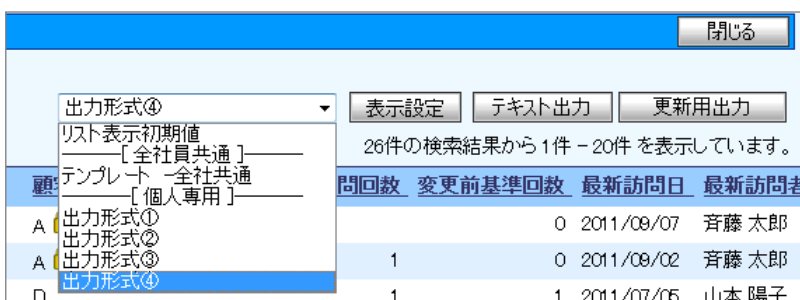
⇒テキストボックスが表示されます。

7. テンプレート名を入力して、**名前を付けて保存** ボタンをクリックします。

※全社員共通のテンプレートとして作成する場合は、[全社員共通のテンプレートにする]にチェックを入れてください。全社員共通のテンプレートとは、他の社員も使用可能なテンプレートのことです。

補足

- 作成されたテンプレートは、「リスト表示」一覧、あるいは「テキスト出力」画面上のプルダウンに追加されますので、対象のテンプレートを切り替えると表示される項目を自由に切り替えることができます。



テンプレートを編集する

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**リスト表示** ボタンをクリックします。
⇒検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. **表示設定** ボタンをクリックします。
⇒表示項目の設定画面が表示されます。
4. 編集するテンプレートを、テンプレートのプルダウンより選択します。
5. 非表示項目・表示項目など編集します。
6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして、内容を保存します。

テンプレートを削除する

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**リスト表示** ボタンをクリックします。
⇒検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. **表示設定** ボタンをクリックします。
⇒表示項目の設定画面が表示されます。
4. 削除するテンプレートを、テンプレートのプルダウンより選択します。
5. 最後に、**削除** ボタンをクリックします。

3-1-4.チェックした情報

各検索結果画面から、任意にチェックした情報に対して様々な操作を行うことができます。

重要

- ・ チェックした情報の操作処理は、一画面に表示されている情報が処理対象です。ページ送りにて複数のページの情報にチェックしても一度に処理しませんのでご注意ください。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**検索開始** ボタンをクリックします。
⇒検索結果が表示されます。
3. 任意の情報の左端にあるチェックボックスにチェックを入れます。
4. **☑チェックした情報** ボタンをクリックして、対象の操作を選択します。

顧客検索 > 検索結果

検索件数: 63件の検索結果から1件 - 20件 を表示しています。
検索条件: (当社担当者部署 = '営業部/営業1課')かつ(インスタシェア率 <= '40')

☑チェックした情報

住所2	TEL/FAX	顧客ランク	当社担当者部署
	03-0120-0120 03-0120-0120	A	営業部/営業1課 相川 弘
州工場	03-0120-0120		営業部/営業1課

※「ターゲットリスト追加」の詳細は、「[16.その他](#)」-「16-6.ターゲットリスト」を参照してください。

※「一括更新」の詳細は、「[3-3.一括更新する](#)」を参照してください。

※「一括削除」の詳細は、「[3-4.一括削除する](#)」を参照してください。

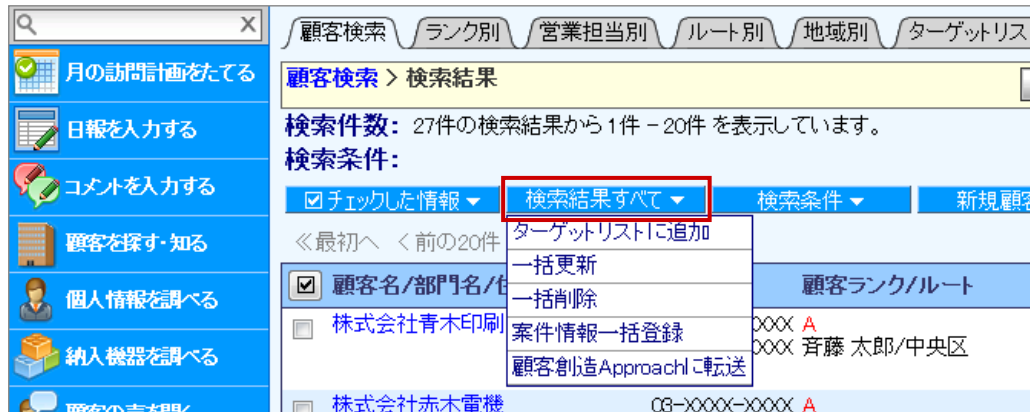
※「案件一括登録」の詳細は、「[08.案件管理](#)」-「8-3.案件情報を一括登録する」を参照してください。

※「案件一括登録」は顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rを導入時のみ。

3-1-5.検索結果すべて

各検索結果画面から、表示された全データに対して様々な操作を行うことができます。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**検索開始** ボタンをクリックします。
⇒検索結果が表示されます。
5. **検索結果すべて▼** ボタンをクリックして、対象の操作を選択します。



※「ターゲットリスト追加」の詳細は、「[16.その他](#)」-「16-6.ターゲットリスト」を参照してください。

※「一括更新」の詳細は、「[3-3.一括更新する](#)」を参照してください。

※「一括削除」の詳細は、「[3-4.一括削除する](#)」を参照してください。

※「案件一括登録」の詳細は、「[08.案件管理](#)」-「8-3.案件情報を一括登録する」を参照してください。

※「案件一括登録」は顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R を導入時のみ。

3-2.テキスト出力する

各種絞り込んだ情報をテキストファイル(CSV ファイル)にデータ出力することができます。

テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した情報を別のシステムに利用することが可能です。

注意

- この機能を利用するためには、テキスト出力権限が必要です。
- テキスト出力と更新用出力の違いについて**
更新用出力は、登録された情報を一括更新するための CSV ファイル出力専用のボタンです。出力項目の選択や並び替えの変更を自由にできません。
テキスト出力は、データ分析等貴社の利用目的に応じてデータ出力するボタンです。出力項目の選択や並び替えを自由に変更することができます。また、現在フォーム上には表示されていない項目を出力項目に追加することも可能です。

- 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
- 検索条件を指定し、**テキスト出力** ボタンをクリックします。
- 出力したい項目を設定します。表示項目・非表示項目を設定します。対象の項目を選択して、**選択** または **<削除** ボタンをクリックします。

※『▲』:一番上、『↑』:一つ上、『↓』:一つ下、『▼』:一番下』ボタンをクリックすると、表示項目の順序を変更することができます。

※登録済みのテンプレートを利用する場合は、プルダウンから該当するテンプレートを選択します。

テンプレート登録詳細は、「[テンプレートを登録する](#)」を参照してください。

The screenshot shows the '顧客プロフィール' (Customer Profile) search interface. At the top right, there is a 'テキスト出力' (Text Output) button and a '閉じる' (Close) button. Below this, there is a 'テンプレート' (Template) dropdown menu set to '出力形式①' (Output Format 1), with buttons for '名前を付けて保存' (Save with name), '保存' (Save), and '削除' (Delete). The '出力順序' (Output Order) is set to '顧客名かな' (Customer Name Kana) and '昇順' (Ascending). The interface is divided into two main sections: '非出力項目' (Non-output items) on the left and '出力項目' (Output items) on the right. The '非出力項目' list includes various fields like '顧客プロフィールID', '当社担当者ID', etc. The '出力項目' list includes '顧客名', '顧客名かな', '部門名', etc. Between these lists are buttons for '選択' (Select), '<削除' (Delete), and '全件選択' (Select all).

- テキスト出力** ボタンをクリックします。
出力された CSV ファイルを任意の場所に保存してください。

補足

- 商談情報のテキスト出力には、出力する対象の履歴に登録されたコメントを追加出力することが可能です。

- 月の訪問計画のテキスト出力内容について(※顧客深耕日報を導入している場合のみ)
 - ・・・訪問計画上でチェックした計画分または、その実施分
 - ・・・訪問計画以外で登録した予定・実施分

合計件数			12	26	1	1	2	2	1	2	1
8	斎藤 太郎/株式会社Nコンサルティング(*)	1	3			●	○				●
3	斎藤 太郎/株式会社遠藤システム	1	2	●					○		
6	斎藤 太郎/株式会社太陽精機	3									
2	斎藤 太郎/株式会社赤木電機	1	2					○			

メイン担当者												
斎藤 太郎/港区	5	5										
株式会社Nコンサルティング	1	3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
株式会社遠藤システム	1	2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
株式会社太陽精機	3		■	■	■	■	■	■	■	■	■	

3-3.一括更新する

任意の情報を一括更新(一括変更)する事ができます。各種検索結果画面やリスト表示画面等で行うことが可能です。大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。

注意

- 一括更新処理が完了すると、元には戻すことができませんのでご注意ください。

- 一括更新する情報を表示させます。
※検索結果画面、リスト表示画面、履歴一覧画面等を表示させます。
- チェックした情報** ▼ あるいは **検索結果すべて** ▼ ボタンをクリックして「一括更新」を選択します。
⇒「一括更新項目設定」画面が表示されます。
- 更新する項目にチェックします。
項目が選択・入力可能な状態になります。

- 一括更新する内容を編集します。
- 一括更新する** ボタンをクリックします。
⇒「一括更新の確認」画面が表示されます。
- 「はい。すべて更新します。」にチェックを入れて、 **実行** ボタンをクリックします。
「更新処理が完了しました。(成功〇件/失敗〇件)」とメッセージが表示されますので、 **OK** ボタンをクリックします。

重要

商談情報の一括更新について

- 一括更新を行う際、以下の基本項目以外は「商談パターン」(商談フォーム)ごとに更新してください。
基本項目:「重要度」「顧客名」「面談者」「面談日(時間)」「担当者」

一括更新する キャンセル

商談パターン 共通項目のみ

・「共通項目のみ」を選択した場合、すべての商談パターンを更新対象とします。
・各種商談パターンを選択した場合、選択した商談パターン情報のみを更新対象とします。
・一括更新時は「メンテナンス情報」を選択した場合、その商談パターン情報のみを更新対象とします。
・一括更新時は「重要度」を変更しても重要顧客通知は行いません。
・一括更新時は商談を変更しても重要顧客通知は行いません。
・一括更新時は商談を変更しても重要案件通知は行いません。

商談情報

重要度

[選択] 顧客名*

[選択] 面談者

商談日(時間)

[部署] 担当者*

×クリア

- 「共通項目のみ」を選択した場合、すべての商談パターンを更新対象とします。
- 各種商談パターンを選択した場合、選択した商談パターン情報のみを更新対象とします。
- 一括更新時は「重要度」を変更しても重要顧客通知は行いません。
- 一括更新時は商談を変更しても重要顧客通知は行いません。
- 一括更新時は商談を変更しても重要案件通知は行いません。
- 「実績区分」を実績として更新する場合、「商談目的」「商談成果」が未入力の場合は更新できません。

3-4.一括削除する

任意の情報に対して一括削除する事ができます。各種検索結果画面やリスト表示画面等で行うことが可能です。大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。

注意

- ・ 一括削除処理が完了すると、元には戻すことができませんのでご注意ください。
- ・ 削除権限がない場合、[削除]ボタンは表示されません。

1. 一括削除する情報を表示させます。


※検索結果画面、リスト表示画面等を表示させます。

2. チェックした情報▼ ボタンあるいは 検索結果すべて▼ ボタンをクリックして「一括削除」を選択します。 ⇒「一括削除の確認」画面が表示されます。

3. 「はい。すべて削除します。」にチェックを入れて、 ボタンをクリックします。

「削除処理が完了しました。(成功○件/失敗○件)」とメッセージが表示されますので、 ボタンをクリックします。

一括削除の確認

 2件の情報を一括で削除します。
一度削除した情報は元に戻すことはできません。
本当に削除してよろしいですか？

はい。すべて削除します。

補足

- ・ 顧客プロフィールの一括削除について
部門登録している場合、「親」の顧客プロフィールだけを削除することはできません。
なお、削除をする場合には部門登録の顧客プロフィールを全て削除した後、「親」の顧客プロフィールを削除してください。

3-5.情報登録を使う

情報登録 ボタンは、顧客プロフィールやパーソナルプロフィールなどの各種画面から関連する情報を新規登録できるボタンです。

編集	閉じる	メール通知 ▼	ToDoXME	情報登録	情報参照
顧客プロフィール				商談情報登録	
顧客名*	株式会社赤木電機			メンテナンス情報登録	
顧客名かな*	あかぎでんき			パーソナルプロフィール登録	
表示用顧客名				顧客の声登録	
顧客ランク	A	顧客コード	A-123	案件情報登録	
月基準訪問回数	1回	変更前基準回数		売上実績登録	
訪問周期		最新訪問者	斉藤 大	納入機器情報登録	
最新訪問日	2011年9月2日(金)			予算情報登録	
次回予定日	2011年9月5日(月)			ターゲットリストに追加	
当社担当者*	部署未登録 斉藤 太郎			顧客創造Approachに転送	
サブ担当者	営業部/営業2課 相川 弘			部門名登録	
ルート	斉藤 太郎/大田区			コピーして作成	
面談者					
顧客地域	首都圏				

1. 各種画面を表示させます。
2. **情報登録** ボタンをクリックします。
⇒登録できるメニューが表示されます。
3. 新規登録する情報を選択します。
⇒新規登録画面が表示されます。

3-6.情報参照を使う

情報参照 ボタンは、顧客プロフィールやパーソンプロフィールなどの各種画面から関連する情報(その情報に紐づいた情報)を参照することができるボタンです。

The screenshot shows a customer profile page for '株式会社赤木電機'. The '情報参照' (Information Reference) button is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following options:

- 履歴参照
- 予定参照
- パーソンプロフィール参照
- 顧客の声参照
- 案件情報参照
- 売上推移参照
- 売上実績参照
- 競合情報参照
- 商品情報参照
- 納入機器情報参照
- 見積書参照
- 予算情報参照
- 登録ターゲットリスト一覧
- 顧客創造Approach連携状態確認

1. 各種画面を表示させます。
2. **情報参照** ボタンをクリックします。
⇒参照できるメニューが表示されます。
3. 参照する情報を選択します。
⇒関連する情報の一覧画面が表示されます。

補足

- ・ 情報参照の履歴参照画面は、商談パターンやターゲットリストごとに、表示対象を絞り込むことが可能です。例えば、商談履歴や顧客の声のみを抽出する、指定されたターゲットリストに登録されたものを抽出する、といったことが可能です。また、クレーム抽出機能では、顧客の声登録の中で、処理中のクレームと過去にあったクレーム全てを抽出することができます。

【表示対象選択】

The left screenshot shows the '表示対象選択' (Display Target Selection) dropdown menu with the following options:

- すべて
- 商談パターンすべて
- 商談情報
- メンバース情報
- 管理部用業務情報
- 顧客の声
- 対応履歴
- 表示

The right screenshot shows the main data table with the '表示対象選択' (Display Target Selection) dropdown menu closed.

【クレーム抽出機能】

The left screenshot shows the '表示対象選択' (Display Target Selection) dropdown menu with the following options:

- チェックした情報
- 新規顧客の声登録
- 処理中のクレーム(2)
- 全てのクレーム(2)

The right screenshot shows the '顧客の声一覧' (Customer Voice List) table with the following entry:

報告日/顧客の声分類	顧客の声要旨/自社商品分類
◎処理中 2012-06-0001 2012年6月1日(金) 配送日の間違い 配送クレーム	顧客の声 5月末日配送の予定のことだったのに、実際には6月4日に届いた。 配送会社の手配ミスか、そちらのミスなのか調査して欲しいとのこと。
◎処理中 2012-04-0002 2012年4月4日(水) 商品クレーム/商品要望	顧客の声 最近バラかひどいとの指摘です。製造元へ。 先週納品した検査装置で動作不良のクレーム。

3-7.メール通知機能を使う

参照または編集している情報をメールで通知することができます。各ボタンをクリックすると、自動的にメール作成画面が表示されます。メール本文には、その情報先の URL が自動的に記述されます。

1. メール通知する画面を表示させます。
2. **メール通知** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックします。**▼** ボタンをクリックしてメールの種類を選択します。
⇒メール作成画面が表示されます。

■メール通知ボタンの種類

メール通知するためのボタンは 2 種類です。

種類	説明
メール通知 ボタン	情報の参照画面に表示されます。
保存してメール ボタン	[編集]ボタンをクリックして表示される編集画面に表示されます。編集した内容を保存した上で、メール作成画面が表示されます。

■利用するメーラーの選択

メール通知する際、利用するメーラーを選択することができます。クライアント PC にインストールされたクライアントメーラー (OutlookExpress 等) を利用することが可能です。

NI コラボ製品を利用している場合、NI コラボのメール機能(社内メール/社外メール)を利用することができます。なお、NI コラボを利用しない場合、付属の簡易メーラー(送信専用)を利用することができます。

簡易メーラーの詳細は次項を参照してください。

✓ 補足

- ・ 「社外メール」を利用する場合、あらかじめメールアカウントの設定が必要です。
[参照]:「[04.オプション設定](#)」-「4-4.メールアカウント設定」
- ・ 簡易メーラーからメール通知する場合、BCC に自身のアドレスを自動セットすることができます。
[参照]:「[04.オプション設定](#)」-「4-4.メールアカウント設定」
- ・ クライアントメーラーを利用してメール通知する場合、文字化けを起こす可能性があります。オプション設定から文字コードの切替を設定することができます。
[参照]:「[04.オプション設定](#)」-「4-4.メールアカウント設定」

■簡易メーラーの利用について

簡易メーラーは、日報製品に付属している送信専用のメーラーです。 **メール通知** ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。あらかじめ登録された (E-mail アカウントの登録) 社員に送信することができます。送信元は、自身の E-mail アカウントを利用します。登録がない場合は、貴社代表のアカウントを利用することもできます。貴社の登録状況はシステム管理者に確認してください。

【簡易メーラー画面】

The screenshot displays the 'Simple Mailer' interface. At the top, there are '送信する' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below them is a blue header 'メール通知先' (Email Recipients). Under this header, there is a dropdown menu for '部署' (Department) set to '営業部/営業2課' and a '組織検索' (Organizational Search) button. A list of names is shown on the left, with '斎藤 太郎' and '谷 浩一郎' selected. On the right, the selected names are listed again. A red bracket on the right side of the interface points to the selected names with the label '送信先をセット' (Set Recipient). Below the recipient selection is the 'メール内容' (Email Content) section, which includes fields for '送信者' (Sender) set to 'admin@xxxx.co.jp', '件名' (Subject) set to '【顧客プロフィール】 株式会社赤木電機', and '内容' (Content) containing a message and a URL: '以下のアドレスをクリックして参照ください。 http://XXXXXXXXXX/ni/nicrm/main/index.php?page=open&winname=Customer&keyset=cc_id=2&direct=1'.

3-8.社員を選択する

[選択]当社担当者 ボタンなど担当者項目から登録済みの社員情報を簡単に選択することができます。

1. 社員選択ボタンをクリックします。
⇒「組織検索」画面が表示されます。

最新訪問日	2011年9月2日(金)	最新訪問者	斉藤 太郎
次回予定日	2011年9月5日(月) 📅		
[選択] 当社担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎		
[選択] サブ担当者	営業部/営業2課 相川 弘		
自分を担当に追加			

2. マイグループリスト、部署リストから対象の部署(グループ)を選択するか、社員リストから対象の社員情報を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。
⇒対象の社員が表示されます。

[組織検索]

閉じる

マイグループリスト

部署リスト

- すべて
- 営業部
- 技術部
- 総務部
- 営業企画部
- システムチーム[G]
- 全社員[G]
- 部署未登録

社員リスト

社員か: (すべて) 社員: 役職: (すべて) **表示**

※社員のテキストボックスには社員名、社員コード、E-Mailを入力してください。
※社員名をクリックして選択してください。

<< 最初へ < 前の10件 次の10件 >> 10件の情報から1件 - 10件 を表示しています。

氏名	部署	役職	社員コード	E-Mail
池内 宏樹	営業部	社長		ikeuchi@xxx.ne.jp
田中 一郎	営業部/営業3課	取締役		tanaka-1@xxx.ne.jp
斉藤 太郎	営業部/営業2課	課長		admin@xxx.co.jp
田中 和彦	総務部	課長		tanaka@xxx.ne.jp
山田 一樹	営業部/営業3課	課長		yamada@xxx.ne.jp
谷 浩一郎	営業部/営業2課	マネージャー		tani@xxx.ne.jp
相川 弘	営業部/営業2課			hiroshi.aitaka@ni32.jp
佐々木 七恵	営業部			
南 さやか	営業部			minami@xxx.ne.jp
山本 陽子	営業部/営業2課			y-yamamoto@xxx.ne.jp

<< 最初へ < 前の10件 次の10件 >> 10件の情報から1件 - 10件 を表示しています。

3. 対象の社員を選択します。
⇒「組織検索」画面が自動的に閉じます。

 **補足**

- ・ 組織検索の表示を変更することができます。詳細は「[04.オプション設定](#)」-「4-12.組織検索設定」を参照してください。

3-9.顧客を選択する

[選択]顧客名 ボタンなど顧客選択項目から登録済みの顧客情報を簡単に選択することができます。
キーワードを入力して顧客名をセットする方法については、「[3-13.入力候補機能を使う](#)」を参照してください。

1. 顧客選択ボタンをクリックします。

⇒「顧客情報一覧」画面が表示されます。

2. 顧客の条件を入力して **検索開始** ボタンをクリックします。

⇒対象の顧客が一覧表示されます。

3. 対象の顧客を選択します。

⇒「顧客情報一覧」画面が自動的に閉じます。

顧客名	顧客ランク	住所/役職
NIスーパー株式会社 新規部門名登録 コピーして作成	B	東京都港区1-2-1
株式会社赤木食品 新規部門名登録 コピーして作成	A	東京都中央区1-23-1
いぬやま食品 新規部門名登録 コピーして作成	B	
福田食品株式会社 新規部門名登録 コピーして作成	A	東京都港区南町3-1-2
ワタベスーパー/北店 新規部門名登録 コピーして作成	A	東京都北区1-5-6
春山サービス株式会社 新規部門名登録 コピーして作成	新規	東京都港区港1-1-1
トヨタ食品株式会社 新規部門名登録 コピーして作成	C	東京都中央区1-23-5

✓ 補足

- 商談情報の顧客情報一覧画面では、顧客と面談者を同時に選択することができます。
以下の画面上で、顧客情報だけをセットする場合は顧客名をクリックします。面談者も同時に選択するためには、対象の面談者にチェックを入れ、**「選択する」**ボタンあるいは**「敬称つきで選択する」**ボタンをクリックします。
なお、登録されている面談者（パーソン情報）が 50 名以上の場合、**「その他面談者を選択」**ボタンが表示されます。

前の20件へ		次の20件へ		新規顧客プロフィール登録	
選択した面談者と顧客名を		選択する	敬称つきで選択する		
※面談者に敬称「様」をつけて選択する場合、「敬称つきで選択する」ボタンを押してください。					
顧客名/面談者	顧客ランク	住所1/役職			
京阪フードサービス株式会社	B	大阪市中央区34-15			
<input type="checkbox"/> 新規プロフィール登録	<input type="checkbox"/> 面談者直接入力	<input type="checkbox"/> 新規部門名登録	<input type="button" value="コピーして作成"/>		
児玉食品株式会社	C	東京都港区1-3-2			
<input type="checkbox"/> 村上 勝/購買部			部長	<input type="button" value="コピーして作成"/>	
<input type="checkbox"/> 新規プロフィール登録	<input type="checkbox"/> 面談者直接入力	<input type="checkbox"/> 新規部門名登録	<input type="button" value="コピーして作成"/>		
志田香料株式会社	B	東京都中央区1-23-1			
<input type="checkbox"/> 清水 健/管理部			部長	<input type="button" value="コピーして作成"/>	
<input type="checkbox"/> 新規プロフィール登録	<input type="checkbox"/> 面談者直接入力	<input type="checkbox"/> 新規部門名登録	<input type="button" value="コピーして作成"/>		

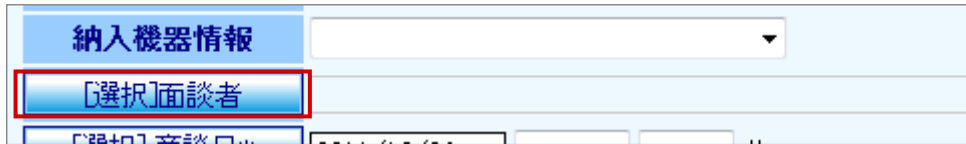
- 一覧で表示できる情報は 20 件までです。
- 選択画面から新規に顧客プロフィールを作成することもできます。

[参照]:「[07.顧客・パーソン](#)」-「7-1.顧客プロフィールについて」と「7-2.パーソンプロフィールについて」

3-10.面談者を選択する

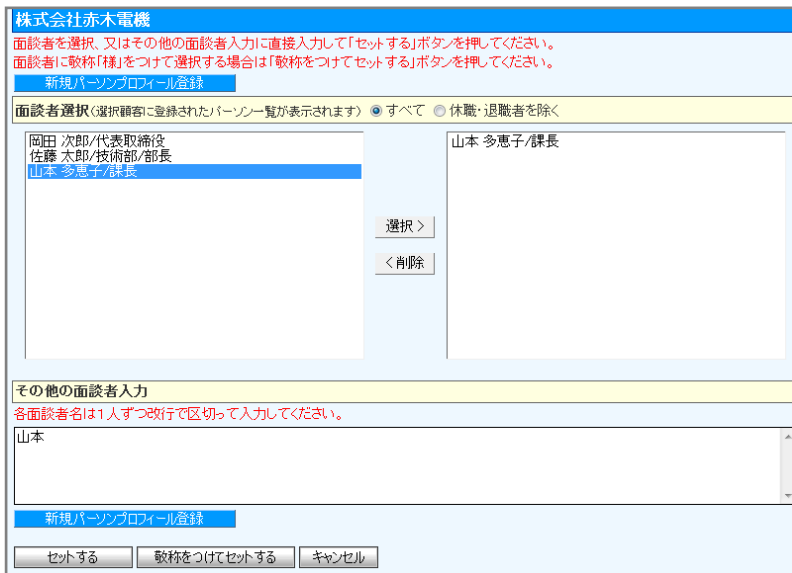
商談情報の **[選択]面談者** ボタンは、登録済みのパーソン情報を簡単に選択することができます。

1. **[選択]面談者** ボタンをクリックします。
⇒「面談者」画面が表示されます。

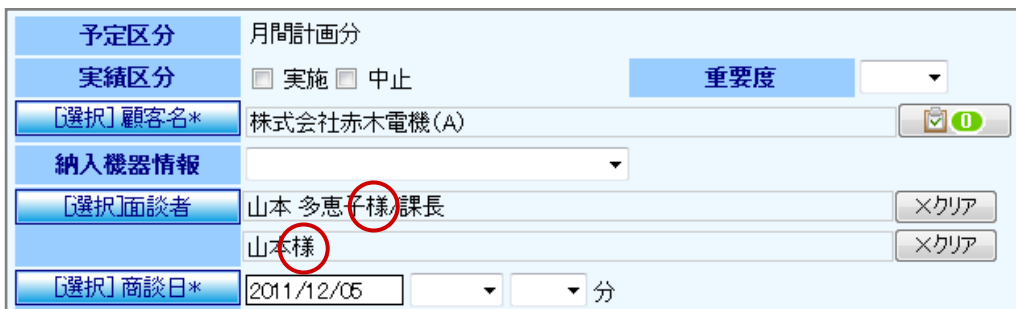


2. 対象の面談者を選択します。
左のボックスから対象の面談者を選択して、**選択>** ボタンをクリックします。
右のボックスに面談者がセットされます。

※休職・退職者の情報を切り替えて表示することができます。



3. その他の面談者（同行した社員名など）を登録する場合は、「その他の面談者入力」欄に名前を入力します。
4. **セットする** ボタンまたは **敬称をつけてセットする** ボタンをクリックします。
※ **敬称をつけてセットする** ボタンをクリックすると、後ろに「様」がセットされます。



✓ 補足

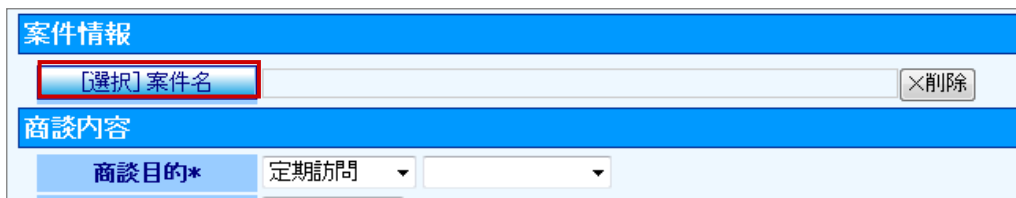
- ・ 休職・退職者のパーソンは、パーソンプロフィールに登録された「パーソンランク」によって在職状況を判別しています。
- ・ 「その他の面談者入力」欄に入力された内容は、同行した社員等を記載するためにご利用ください。この「その他の面談者入力」欄に入力してもデータベース登録されません。
新たな面談者を登録したい場合は、**新規パーソンプロフィール登録** ボタンから新規登録してください。

3-11.案件を選択する

※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rを導入時のみ。

[選択]案件名 ボタンなど案件選択項目から登録済みの案件情報を簡単に選択することができます。

1. [選択]案件名 ボタンをクリックします。
⇒「案件選択」画面が表示されます。



2. 案件の条件を入力して 検索開始 ボタンをクリックします。
⇒対象の案件情報が一覧表示されます。
3. 対象の案件を選択します。
4. セットする ボタンをクリックします。



顧客名	案件名/案件分類	受注確度/受注予定日	金額/利益	
● 株式会社青木印刷(A)	<input checked="" type="checkbox"/> 青木印刷 BC19-111 その他		0円 0円	コピーして作成
	<input type="checkbox"/> 青木印刷 A329-111 ソフト	B有効 2011年6月30日(木)	1,200,000円 1,200,000円	コピーして作成
	<input type="checkbox"/> 青木印刷/PPC-01 一式案件 ハード	受注 2011年12月1日(木)	1,500,000円 680,000円	コピーして作成

補足

- 商談情報の案件選択画面では、案件情報と顧客プロフィール、パーソナルプロフィールを同時に選択することができます。

顧客名	案件名/案件分類	受注確度/受注予定日	金額/利益	
● 株式会社青木印刷(A)	● 青木印刷 BC19-111 その他		0円 0円	コピーして作成
	● 青木印刷 A329-111 ソフト	B有力 2011年6月30日(木)	1,200,000円 1,200,000円	コピーして作成
	● 青木印刷/PPC-01一式案件 ハード	受注 2011年12月1日(木)	1,500,000円 690,000円	コピーして作成
	● 2011/01 赤木電機 A329-111 ソフト	受注 2011年7月1日(金)	2,150,000円 1,062,300円	コピーして作成
● 株式会社赤木電機(A)	● 赤木電機ソフト 保守	受注 2011年6月30日(木)	182,500円 68,500円	コピーして作成
	● 浅田不動産 A329-111 ソフト	受注 2011年7月12日(火)	560,000円 352,000円	コピーして作成

面談者	面談者直接入力
<input type="checkbox"/> 岡田 次郎 <input type="checkbox"/> 山本 多恵子	各面談者名は1人ずつ改行で区切って入力してください。

- システム設定から関連案件入力モードが設定されている場合(関連する案件情報が複数表示することができる機能)、案件情報を複数チェック選択することができます。(最大5件まで選択可)
- 一覧で表示できる情報は20件までです。
- 選択画面から新規に案件情報を作成することもできます。

[参照]:「08.案件管理」-「8-2.案件情報を登録する」

3-12.商品を選択する

[選択]商品名、自社商品名 ボタンなど商品選択項目から登録済みの商品情報を簡単に選択することができます。

重要

- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面から商品マスタを登録してください。

1. 商品選択ボタンをクリックします。

下に「商品選択」検索画面が表示されます。

売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益
[選択] 項目名	製品パッケージ(100)			項目コード P-100
商品分類	定番商品	<input checked="" type="radio"/> 商品名順 <input type="radio"/> コード順		
コード				項目コード
キーワード		検索		
製品パッケージ(100) (P-100) 1,000,000円 標準単価1:1,000,000 / 標準単価2:800,000 / 標準単価3:1,670				
製品パッケージ(200) (P-200) 2,000,000円 標準単価1:2,000,000 / 標準単価2:1,800,000				
製品パッケージ(20) (P-20) 200,000円/100,000円 標準単価1:200,000 / 標準単価2:180,000 / 原価:100,000				
製品パッケージ(50) (P-50) 500,000円 標準単価1:500,000 / 標準単価2:460,000				

※「自社商品分類」「自社商品名」の2つの項目が表示されている場合は、片方の▼ボタンをクリックして商品セットすると他方の内容もセットされます。

[選択] 案件名	赤木電機 フォーミング装置			削除
自社商品分類	定番商品			
自社商品名	製品パッケージ(200)			
質問内容	商品分類	定番商品	<input checked="" type="radio"/> 商品名順 <input type="radio"/> コード順	
	コード			
	キーワード		検索	
添付ファイル	製品パッケージ(100) (P-100)			
	製品パッケージ(200) (P-200)			
	製品パッケージ(20) (P-20)			
	製品パッケージ(50) (P-50)			

2. 「商品分類」「コード」「キーワード」項目から条件を絞り込み、検索ボタンをクリックします。

⇒検索結果が一覧表示されます。

3. 対象の商品を選択します。

※選択された情報を取り消す場合は、セットされた情報を削除してください。

3-13.入力候補機能を使う

担当者選択や顧客選択など登録済みの情報をセットする際、キーワードを入力して表示された候補から選択することができます。

利用できる項目	入力候補対象の項目
顧客選択	顧客名、顧客名かな、顧客部門、顧客コード
社員選択	社員名、社員名かな、部署名、部署かな、表示用部署名、社員コード
案件選択※1	案件名、案件コード
商品選択※2	商品名、商品コード

コードは全て「前方一致」が条件です。

※1. 顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rを導入時のみ

※2. 顧客深耕日報を導入時のみ

1. 対象の項目のテキストボックスにキーワードを入力します。

テキストボックスの下に候補が一覧表示されます。


[選択] 顧客名*	赤木
[選択] 面談者	株式会社赤木印刷(-)
[選択] 商談日*	株式会社赤木システム(O)
[部署] 担当者*	株式会社赤木商事(A) [A-01053]
案件情報	株式会社赤木電機(B) [a-335401]
[選択] 案件名	株式会社赤木電機/大阪支店(B) [a-33540]

2. 該当する情報を選択します。


✓ 補足

- ・ キーワードの検索方法は「部分一致」または「前方一致」で検索します。システム設定画面から、どちらで利用するか設定することが可能です。
- ・ システム設定画面より「使用しない」に設定されている場合は、利用できません。
- ・ 一度に10件の情報が表示されます。



3-14.顧客名・案件名から関連情報を参照する



日報や商談情報画面などにおいて、セットされた「顧客名」、「案件名」横の  ボタンから関連する情報を参照することができます。不要な情報を開かず、ダイレクトに参照したい情報を閲覧することが可能です。

※案件情報については、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R を導入時のみ

1. 日報画面あるいは、各情報画面を開きます。
2.  ボタンをクリックして参照したい情報を選択します。
⇒関連する情報の一覧画面が表示されます。

【日報一覧画面】

時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	受注確度	受注予定日/金額/利益
13:00 予定 実施	株式会社赤木電機(B)   赤木 太郎様/代表取締役, 田中 真一様/部長 後藤物産 フォーミング装置 ソフト 1. 3. 5. 7. 8. 9 商談内容 赤木取締役と話しが弾むが、今の段階ではうちが商品力、後は社長次第。 次回予定 2010年10月14日(木) ■社長返事はどうか。 【音藤 一郎】 最後まで気を抜かないこと。	A:当確	2010年10月29日(金) 11,550,000 5,680,000
	履歴参照 予定参照 パーソナルプロフィール参照 顧客の声参照 案件情報参照 売上推移参照 売上実績参照 競合情報参照 商品情報参照 納入機器情報参照 見積書参照		

時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	受注確度	受注予定日/金額/利益
13:00 予定 実施	株式会社赤木電機(B)   赤木 太郎様/代表取締役, 田中 真一様/情報システム部/部長 後藤物産 フォーミング装置 ソフト 1. 3. 5. 7. 8. 9 商談内容 赤木取締役と話しが弾むが、今の段階ではうちが商品力、後は社長次第。 次回予定 2010年10月14日(木) 一:一 (-) TEL・FAX・MAIL ■社長返事はどうか。	A:当確	2010年10月29日(金) 11,550,000 5,680,000
	商談情報履歴参照 商談情報予定参照 見積書参照 納入機器情報参照		

3-15. ファイルを添付する

作成した資料を各情報に添付することができます。

重要

- ・ 添付できるファイルの一枚あたりの最大サイズは **10MB** です。システム設定画面より添付できるファイルサイズが制限されている場合があります。(1～10MB)
- ・ 0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。
- ・ 拡張子が、『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
- ・ 一度に複数のファイルを添付することはできません。

1. 添付ファイル項目の **添付する** ボタンをクリックします。

⇒「添付ファイルの選択」画面が表示されます。

2. **参照...** ボタンをクリックして添付するファイルを選択します。

3. **追加する** ボタンをクリックします。

ボックス内に添付ファイル名が表示されます。

※添付ファイルを削除する場合は、ファイル名を選択し **削除する** ボタンをクリックします。

※添付ファイルを確認する場合は、ファイル名を選択し **添付を開く** ボタンをクリックします。但し、保存されていない添付ファイルは開くことはできません。



3-16.リッチテキスト形式で入力する

商談内容など、詳細な内容を登録する場合にリッチテキスト形式で入力することができます。

リッチテキスト形式とは、入力する文字列に対して文字のフォント、色、太さなど様々な表現が出来る入力形式です。



- ・ リッチテキスト形式からテキスト形式へ変更すると、入力した書式が全て破棄されます。

項目	説明
	選択中の文字列の大きさを変更します。
B [太字]	選択中の文字列を太字に変更します。
<i>I</i> [斜体]	選択中の文字列を斜体に変更します。
<u>U</u> [下線]	選択中の文字列の下に下線を引きます。
	選択中の文字列の文字の色を変えます。
スクロール	スクロールチェック中は高さの自動伸長をせずにスクロールバーを表示します。

3-17.コピーして作成

登録済みのデータをコピーして、新しく情報を作成することができます。

1. コピーしたい情報を開きます。
2. 画面右上対に表示された「情報参照」ボタンをクリックして、表示されたメニューから「コピーして作成」を選択します。
⇒新規作成画面が表示され、コピーした情報がセットされます。

編集		閉じる		メール通知		ToDoメモ		情報登録		情報参照	
顧客プロフィール											
顧客名*	株式会社赤木電機			顧客コード	A-1231		商談情報登録				
顧客名かな*	あかぎでんき			変更前基準回数			メンテナンス情報登録				
表示用顧客名				最新訪問者	斉藤 太		バージョンプロフィール登録				
顧客ランク	A						顧客の声登録				
月基準訪問回数	1回						案件情報登録				
訪問周期							売上実績登録				
最新訪問日	2011年9月2日(金)						納入機器情報登録				
次回予定日	2011年9月5日(月)						予算情報登録				
当社担当者*	部署未登録 斉藤 太郎						ターゲットリストに追加				
サブ担当者	営業部/営業2課 相川 弘						顧客創造Approachに転送				
ルート	斉藤 太郎/大田区						部門名登録				
面談者							コピーして作成				
顧客地域	首都圏										

○ 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承ください。

○ 発行

2014年9月30日 第4版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

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