

16.その他

目次

16-1.イエローカード	2
16-1-1.イエローカードとは.....	2
16-1-2.イエローカードを参照する.....	4
16-1-3.イエローカードの警告条件を確認する.....	6
16-2.グリーンカード	7
16-2-1.グリーンカードとは.....	7
16-2-2.グリーンカードを参照する.....	8
16-2-3.グリーンカードの集計対象を確認する.....	11
16-3.GOODJOB!ポイント	12
16-3-1.GOODJOB!ポイントとは.....	12
16-3-2.GOODJOB!ポイントを参照する.....	14
16-3-3.GOODJOB!ポイントの集計対象を確認する.....	17
16-4.プラスストロークポイント	18
16-4-1.プラスストロークポイントとは？.....	18
16-4-2.プラスストロークポイントランキングを参照する.....	19
16-5.TODO メモ	21
16-5-1.ToDo メモとは.....	21
16-5-2.ToDo メモを登録する.....	24
16-5-3. ToDo メモを一括登録する.....	27
16-5-4.ToDo メモ登録項目一覧.....	29
16-5-5.ToDo メモを完了にする.....	31
16-5-6.ToDo メモを参照する.....	33
16-5-7.ToDo メモを編集する.....	35
16-5-8.ToDo メモを削除する.....	37
16-5-9.便利な機能.....	38
16-6.ターゲットリスト	43
16-6-1.ターゲットリストとは.....	43
16-6-2.固定ターゲットリストを作成する.....	45
16-6-3.自動ターゲットリストを作成する.....	48
16-6-4.ターゲットリストから外す.....	50
16-6-5.ターゲットリストを参照する.....	51
16-6-6.ターゲットリストを削除する.....	54
16-6-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する.....	55

16-1.イエローカード

[16-1-1.イエローカードとは](#)

[16-1-2.イエローカードを参照する](#)

[16-1-3.イエローカードの警告条件を確認する](#)

16-1-1.イエローカードとは

イエローカード機能とは、日々の業務をする中で予定や予算に対して遅延や超過などの問題となる情報を見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気づかせる機能です。



種類	説明
イエローカード	カード対象が 1 件につきカードが 1 枚表示されます。
レッドカード	カード対象が 10 件につきカードが 1 枚表示されます。

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より警告対象を設定してください。

■カードの種類

トップページに表示されるイエローカードは以下のとおりです。

種類	説明
イエローカード	カード対象が 1 件につきカードが 1 枚表示されます。
レッドカード	カード対象が 10 件につきカードが 1 枚表示されます。

補足

- マークはアラート対象となった各情報にも表示されます。

■イエローカードの種類

種類	説明
長期未訪問顧客イエロー	一定日数以上未訪問の顧客、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客に対して警告します。
次回予定遅延イエロー [顧客]/[案件]	顧客情報と案件情報において、それぞれ設定した次回予定日が一定日数以上経過した場合に警告します。
長期放置顧客の声	情報登録日から一定日数以上経過、設定した「処理状況」の場合警告します。 ※顧客の声オプションを導入している場合のみ表示されます。
長期放置案件	最新訪問日から一定日数以上経過した案件情報に対して警告します。
受注予定遅延	案件情報で設定した「受注予定日」を一定日数以上経過した顧客に対して警告します。
売上未計上イエロー	「受注」状態となった案件の売上予定日を一定日数以上経過した案件情報に対して警告します。
納入機器イエロー	基準日を一定日数以上経過した納入機器情報を警告します。 ※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表示されます。

16-1-2.イエローカードを参照する

1. トップページ「イエローカード」一覧から参照する部署、担当者を選択します。
⇒対象のイエローカード件数が表示されます。
2. 対象のイエローカードを選択します。
⇒対象となる情報が下方に表示されます。クリックすると詳細情報が表示されます。

部署: 営業部/営業1課	担当者: 相川弘
+ グリーンカード(24) [5]	
+ 納入機器イエロー(5) [5]	
+ 長期未訪問顧客(11) [2]	
- 次回予定遅延[顧客](4) [5]	
20XX年9月20日(火) 株式会社赤木電機	
20XX年9月20日(火) 株式会社加藤電機埼玉工場	
20XX年9月20日(火) 長沼電気産業株式会社	
20XX年9月20日(火) 株式会社大森システムズ	
+ 次回予定遅延[案件](3) [5]	

ボタンをクリックすると、
対象の情報が表示されます。

クリックするごとに、詳細内容を開閉します。

・ イエローカードを消すためには


項目	説明																		
長期未訪問顧客	「訪問」したと見なされる実績の商談情報を入力します。 ※「訪問」したと見なされる実績とは、システム設定から訪問対象として設定されている「商談目的」キーワードを選択している商談情報のことを指します。																		
長期放置案件	指定されている日数の条件内の商談日で、商談情報を登録します。 あるいは、「受注」「失注」状態である商談情報を登録します。 ※「受注」「失注」となった案件情報は、上記日数の条件に関係なくイエローカードの対象外となるためです。																		
次回予定遅延 [顧客]/[案件]	実績の商談情報を入力します。 イエロー通知されている予定商談を「実施」として登録することでイエロー通知は消えます。 あるいは、商談日を警告対象にならないように変更する、または予定商談を「中止」として保存します。																		
長期放置顧客の声	条件として設定されている「処理状況」以外のキーワードに変更します。 ※システム設定側で「処理状況」を未チェックにしている場合、全ての処理状況がイエロー通知条件となっているため、まずイエロー表示対象とする処理状況のキーワードを選択する必要があります。																		
受注予定遅延	「受注」状態となる受注確度を選択した商談情報を登録します。 あるいは、最終受注確度を「受注」状態の受注確度に変更する、または受注予定日を警告対象にならないように変更しなければなりません。																		
納入機器イエロー	<p>納入機器情報の「販売日」あるいは「リース期限」を設定した条件以内に再登録します。下記の設定例で言えば、「販売日」の日付をログイン日から1年以内の日付に更新します。(例 2007/02/01)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>販売日*</td> <td>2006年3月7日(火)</td> </tr> <tr> <td>リース期限</td> <td>2011年11月27日(日)</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <p>機器分類: カラー複合機</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を <input type="button" value="反映する"/></p> <p>基準日 販売日から経過、もしくはリース期限前</p> <p>販売日から 1 年 0 ヶ月経過</p> <p>リース期限の 0 年 6 ヶ月前</p> <p>※ただし、継続利用中の以下の情報は</p> </div> <p>※0を入力した場合(年または月)は、当日以降が警告対象となります。</p>	販売日*	2006年3月7日(火)	リース期限	2011年11月27日(日)														
販売日*	2006年3月7日(火)																		
リース期限	2011年11月27日(日)																		
売上未計上イエロー	<p>売上実績情報を登録します。 イエロー通知されている案件情報を開き、「商談進捗状況(自動更新)」欄で表示されている項目右の「登録」ボタンをクリックすると売上実績情報を作成します。</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">【案件情報】</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">商談進捗状況(自動更新)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>商談日</td> <td>2008年1月28日(月)</td> </tr> <tr> <td>担当者</td> <td>システム 管理者</td> </tr> <tr> <td>商談進捗度</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input checked="" type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input checked="" type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8:担当者面談 </td> </tr> <tr> <td>受注確度</td> <td>受注 変更前受注確度 A当確</td> </tr> <tr> <td>受注予定日</td> <td>2008年1月31日(木) 変更前受注予定日 2007年10月1日(月)</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>1,337,000 千円 利益(率) 1,279,131 円 (95.7%)</td> </tr> <tr> <td>売上担当者</td> <td>売上日(予定) 売上期間 売上金額 売上利益(率)</td> </tr> <tr> <td>a1655222</td> <td>相川 弘子 2007年10月31日(火) 1ヶ月 200,000 千円 157,250 円(78.6%) <input type="button" value="登録"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>上記 <input type="button" value="登録"/> ボタン以外から売上実績登録を行った場合、紐付けがされないためイエローは削除されませんのでご注意ください。</p>	商談進捗状況(自動更新)		商談日	2008年1月28日(月)	担当者	システム 管理者	商談進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input checked="" type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input checked="" type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8:担当者面談	受注確度	受注 変更前受注確度 A当確	受注予定日	2008年1月31日(木) 変更前受注予定日 2007年10月1日(月)	金額	1,337,000 千円 利益(率) 1,279,131 円 (95.7%)	売上担当者	売上日(予定) 売上期間 売上金額 売上利益(率)	a1655222	相川 弘子 2007年10月31日(火) 1ヶ月 200,000 千円 157,250 円(78.6%) <input type="button" value="登録"/>
商談進捗状況(自動更新)																			
商談日	2008年1月28日(月)																		
担当者	システム 管理者																		
商談進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input checked="" type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input checked="" type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8:担当者面談																		
受注確度	受注 変更前受注確度 A当確																		
受注予定日	2008年1月31日(木) 変更前受注予定日 2007年10月1日(月)																		
金額	1,337,000 千円 利益(率) 1,279,131 円 (95.7%)																		
売上担当者	売上日(予定) 売上期間 売上金額 売上利益(率)																		
a1655222	相川 弘子 2007年10月31日(火) 1ヶ月 200,000 千円 157,250 円(78.6%) <input type="button" value="登録"/>																		

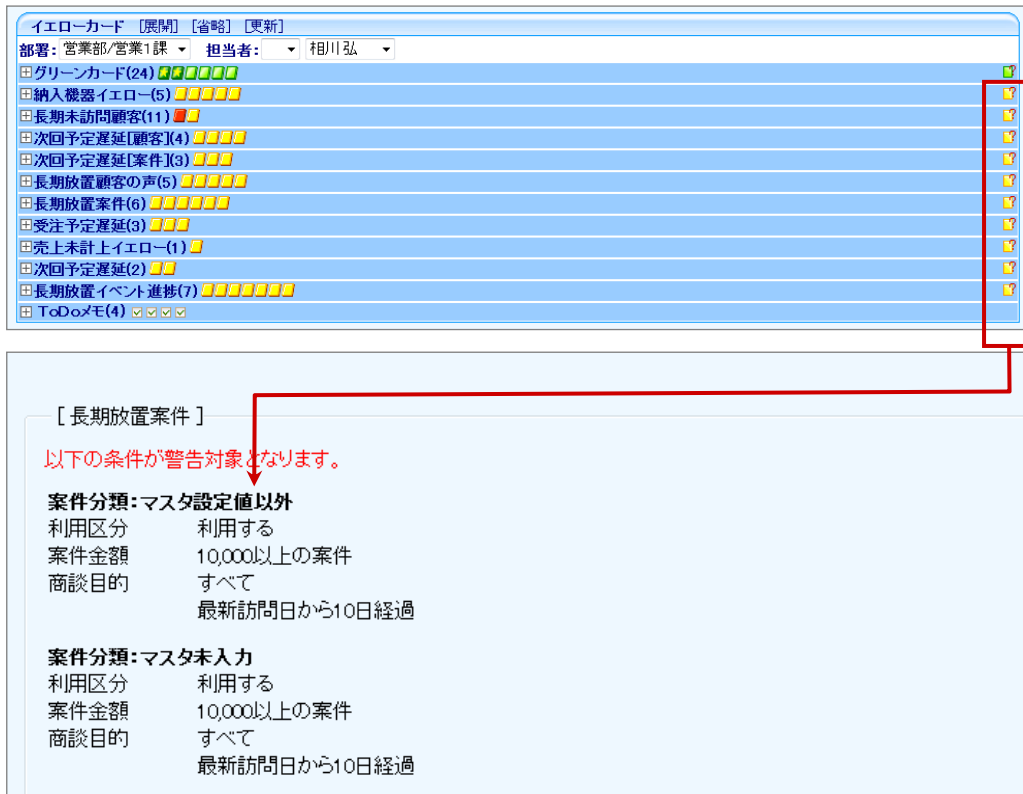
16-1-3.イエローカードの警告条件を確認する

設定された表示条件を確認します。

補足

- システム設定画面にて、警告条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

1. トップページ「イエローカード」一覧から、確認したいイエローカードの右側に表示されたをクリックします。
⇒イエローカードの警告条件が表示されます。



イエローカード [開閉] [省略] [更新]

部署: 営業部/営業1課 担当者: 相川弘

- グリーンカード(24)
- 納入機器イエロー(5)
- 長期未訪問顧客(11)
- 次回予定遅延[顧客](4)
- 次回予定遅延[案件](3)
- 長期放置顧客の声(5)
- 長期放置案件(6)
- 受注予定遅延(3)
- 売上未計上イエロー(1)
- 次回予定遅延(2)
- 長期放置イベント進捗(7)
- ToDoメモ(4)

[長期放置案件]

以下の条件が警告対象となります。

案件分類: マスタ設定値以外

利用区分	利用する
案件金額	10,000以上の案件
商談目的	すべて
	最新訪問日から10日経過

案件分類: マスタ未入力

利用区分	利用する
案件金額	10,000以上の案件
商談目的	すべて
	最新訪問日から10日経過

16-2.グリーンカード

[16-2-1.グリーンカードとは](#)

[16-2-2.グリーンカードを参照する](#)

[16-2-3.グリーンカードの集計対象を確認する](#)

16-2-1.グリーンカードとは

グリーンカード機能とは、「新規開拓」、「受注」など組織として有効な活動や重点活動を実施した情報（履歴）をカウントして、社員に対して仕事を評価する機能です。

評価を可視化することで、評価した側だけではなく評価される側も現在の状況を把握することができ、社員のモチベーションや組織の活性化にも効果を発揮します。

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よりカウント対象を設定してください。



■集計対象

登録された商談情報の内容によって集計します。

項目	説明
商談目的 【訪問件数集計】	集計期間に有効な活動とされる「商談目的」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 商談日
商談目的 【訪問件数集計外】	
商談成果	集計期間に有効な活動とされる「商談成果」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 商談日
受注確度	集計期間に有効な活動とされる「受注確度」が初めて選択された案件情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 受注予定日(受注日) ※初めて該当する受注確度が選択された場合のみ対象 ※受注確度の状態が「受注」状態のみ対象 ※受注後に失注となった確度ダウンも含めて、集計期間内に該当する受注確度がある場合にカウントし、複数の同一確度がある場合は、1枚としてカウントします。なお、集計期間前に該当する受注確度になっている場合は、カウントの対象外となります。
重要度	集計期間に有効な活動とされる「重要度」が選択された商談情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 商談日

■カードの種類

トップページに表示されるグリーンカードは以下のとおりです。

種類	説明
 グリーンカード	カード対象が 1 件につきカードが 1 枚表示されます。
 ☆付グリーンカード	カード対象が 10 件につきカードが 1 枚表示されます。

16-2-2.グリーンカードを参照する


グリーンカードを参照します。

[グリーンカードランキングを参照する](#)

[グリーンカードランキング一覧](#)

[トップページからグリーンカードを参照する](#)

グリーンカードランキングを参照する

1. 左メニューから「グリーンカード」を選択します。
⇒「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。
2. 「グリーンカードランキング」タブをクリックします。
⇒「グリーンカード」画面が表示されます。
3. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。
⇒対象が一覧表示されます。
※グラフをクリックすると、集計元の情報を参照することができます。
※画面の詳細は「[グリーンカードランキング一覧](#)」を参照してください。

グリーンカードランキング一覧

グリーンカード
GoodJob! ポイント: **20**

株式会社N工業 営業部/営業1課 相川 弘

1
GoodJob! ポイント / プラスストックポイント / グリーンカードランキング

2

集計期間	20XX/09/01 ~ 20XX/09/30	(入力例: 20XX/01/15)	表示 [20XX/09/01 ~ 20XX/09/30]
表示順序	<input checked="" type="radio"/> ベストランキング <input type="radio"/> ワーストランキング		
集計対象	<input checked="" type="radio"/> 社員 <input type="radio"/> 部署+社員 部署: <input type="text"/> 担当者: <input type="text"/>		

9件のランキング結果から1件 - 9件 を表示しています。

順位	担当者	合計枚数	
1	相川 弘	24	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
2	山本 洋子	6	<div style="width: 25%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
3	岡田 海	4	<div style="width: 16.7%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
4	佐藤 義男	3	<div style="width: 12.5%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
5	伊藤 隆	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
5	沢村 康夫	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
5	谷 浩一郎	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
5	鈴木 隆	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>
5	吉田 定信	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>

9件のランキング結果から1件 - 9件 を表示しています。

凡例

 商談目的[訪問件数集計]	 商談目的[訪問件数集計外]	 商談成果	 受注確度	 重要度
---	--	---	---	--

クリックすると、対象の商談情報一覧・案件情報一覧が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大1年間です。	
	表示順序	ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	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。	
2	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。 グリーンカードの最も多い社員の枚数を100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

補足

- ・ グリーンカードランキングでは常に最新のポイントが表示されます。
- ・ システム設定画面から入力対象外の社員を設定して、グリーンカードランキングの対象から外すことができます。

9

トップページからグリーンカードを参照する

1. トップページの「イエローカード」一覧から参照する部署、担当者を選択します。
⇒対象のグリーンカード件数が表示されます。



2. グリーンカードを選択します。
⇒集計別明細が表示されます。

※集計明細の「商談目的」「商談成果」「受注確度」「重要度」をクリックすると、集計元の情報を参照することができます。

※詳細は「[グリーンカードランキン一覧](#)」を参照してください。



重要


- ・ グリーンカード集計の自動更新タイミングについて
トップページに表示されたグリーンカード件数は、毎日 12:00(正午)を境に自動更新されます。そのため、それ以外の時間に集計対象の情報が登録されても自動的に件数は変更されません。ただし、画面上の[更新]ボタンをクリックすると、最新の情報を取得して表示されます。

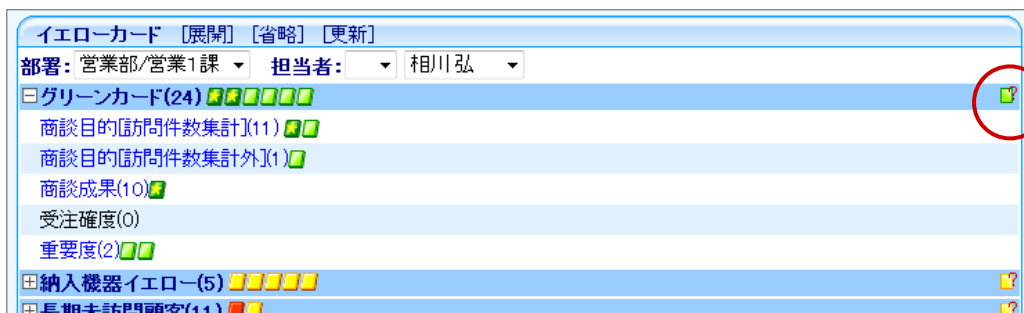
16-2-3.グリーンカードの集計対象を確認する

設定された集計条件を確認します。

✓ 補足

- ・ システム設定画面にて、集計条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

1. トップページ「イエローカード」一覧から、確認したいグリーンカード右側に表示されたをクリックします。
⇒グリーンカードの集計条件が表示されます。



16-3.GoodJob!ポイント

[16-3-1.GoodJob!ポイントとは](#)

[16-3-2.GoodJob!ポイントを参照する](#)

[16-3-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する](#)

16-3-1.GoodJob!ポイントとは

GoodJob!ポイント機能とは、良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や喜びのコメントを入れ、そのコメントがポイントとしてカウントされ、表示される機能です。

ポイントされた社員は、自分の価値が認められたという「心の栄養」を受取ることができ、またそれをゲーム感覚で体験できますので、日々の仕事を楽しく、前向きに取り組むことができます。

部下を褒めることが苦手な上司も、簡単操作で部下へプラスのストロークを与えることができる機能です。



【日報画面】

11:30 (60)	株式会社赤木電機(A)	案件
実施	顧客ランク:A	
重要	赤木 安雄様/本社/取締役赤木 龍之介様/代表取締役 林 正樹様	
	案件名/案件分類/商談進捗度	受注確度
	赤木電機組立装置	A:当確
	ハード	200X/10/4
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	11,555,500円
	商談内容	4,714,650円
	赤木取締役と話しが弾むが、最終は社長と対峙して、まもなく返事をすると。今の段階ではこちらが商品力・価格のどれをとっても他社と比べ圧倒的に有利なようです。後は社長次第。	
	次回予定 200X年 10月4日 13:30 (60)	
	取締役は導入の意志を固めていただいており、勝算もあるようですので、任せることとします。	
	インスタシェア率	
	30% ~ 40%	
	顧客満足度	
	2:やや不満	
	【春日 良明】GoodJob! うまくいそうですね。 最後の詰めまで諦めないようお願いします。	
	【谷 浩一朗】Thanks!! だけど本当にお任せで大丈夫かな? 投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくように。	

カウント条件	
GoodJob!	3ポイント 🏆🏆🏆
Thanks	2ポイント 🏆🏆
NiceTry!	1ポイント 🏆

集計されて表示

トップページ	GoodJob! ポイント: 20 🏆
株式会社NII工業 営業部/営業1課 相川 弘	
月20日	顧客のためにあなたの会社があるのであって、会社のために顧客が存在するのではない。
通知情報	

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より条件を設定してください。
- ・ カウント対象とするコメント分類は、そのキーワードに応じてポイント数が1～3ポイントまで設定されています。
- ・ 対象となる登録情報の担当者にカウントします。また、集計対象となる日付は、登録情報によって異なります。
- ・ カウント対象となるのは、登録情報に対して直接登録されたコメントのみです。返信コメントや、第二階層移行のコメントは対象外です。
- ・ カウント対象となる登録情報は以下のとおりです。

情報	集計対象日付	集計先となる担当者
商談情報	商談日	担当者
案件情報	発生日	当社担当者
業務情報	業務日	担当者
顧客の声	報告日	担当者
競合情報	報告日	報告者


16-3-2.GoodJob!ポイントを参照する

[GoodJob!ポイントランキングを参照する](#)

[GoodJob!ポイント一覧](#)

[トップページから GoodJob!ポイントを参照する](#)

GoodJob!ポイントランキングを参照する

1. 左メニューから「 グリーンカード」を選択します。
⇒「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。
2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。
⇒対象が一覧表示されます。
※グラフをクリックすると、ポイント対象のコメントを参照することができます。
※画面の詳細は「[GoodJob!ポイント一覧](#)」を参照してください。

GoodJob! ポイント一覧

グリーンカード
GoodJob! ポイント: **20**

株式会社N工業 営業部/営業1課 相川弘

1
GoodJob! ポイント / プラスストロークポイント / グリーンカードランキング

集計期間 ~ (入力例: 20XX/01/15) 表示 [20XX/09/01~20XX/09/30]

表示順序 ベストランキング ワーストランキング

集計対象 社員 部署+社員 部署: 担当者:

<< 最初へ < 前の20件 > 次の20件 >

順位	担当者	合計ポイント	
1	相川弘	20	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
2	山本 洋子	8	<div style="width: 40%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
3	佐藤 義男	6	<div style="width: 30%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
3	伊藤 隆	6	<div style="width: 30%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
5	岡田 海	4	<div style="width: 20%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
6	沢村 康夫	3	<div style="width: 15%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
7	谷 浩一郎	2	<div style="width: 10%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
7	鈴木 隆	2	<div style="width: 10%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>
9	吉田 定信	0	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #007bff;"></div>

9件のランキング結果から1件 - 9件を表示しています。

クリックすると、
対象のコメント一覧が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大1年間です。	
	表示順序	ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】: 社員名のための表記となります。 【部署+社員】: 部署と社員が表示されます。	
2	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。GoodJob!ポイントの最も多い社員の枚数を100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

補足

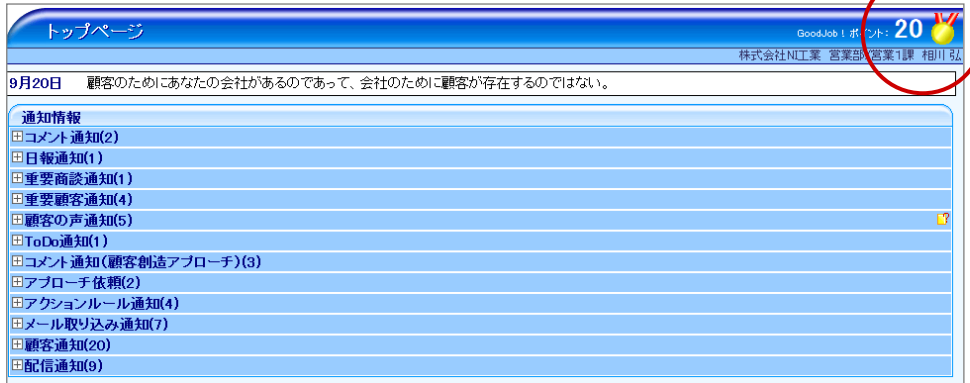
- GoodJob! ポイントランキングでは常に最新のポイントが表示されます。

トップページから GoodJob! ポイントを参照する

トップページから現在の自分のポイントを確認することができます。

1. トップページを表示させます。

右上の🏆から GoodJob! ポイントを確認することができます。



❗ 重要

- GoodJob! ポイント集計の自動更新タイミングについて
トップページに表示された GoodJob! ポイント件数は、毎日 12:00(正午)を境に自動更新されます。そのため、それ以外の時間にポイント対象のコメントが登録されても自動的に件数は変更されません。ただし、トップページの「イエローカード」一覧に表示された[更新]ボタンをクリックして、画面を更新すると、最新の情報を取得して表示されます。

16-3-3.GoodJob!ポイントの集計対象を確認する

設定された集計条件を確認します。



- システム設定画面にて、集計条件の表示が設定されている場合のみ表示されます。

1. トップページ右上の🏆をクリックします。

⇒GoodJob!ポイントの集計条件が表示されます。

トップページ

GoodJob!ポイント: 20 🏆

株式会社N工業 営業部/営業1課 相川 弘

9月20日 顧客のためにあなたの会社があるのであって、会社のために顧客が存在するのではない。

通知情報

- コメント通知(2)
- 日報通知(1)
- 重要商談通知(1)
- 重要顧客通知(4)
- 顧客の声通知(5)
- ToDo通知(1)
- コメント通知(顧客創造アプローチ)(3)
- アプローチ依頼(2)

[GoodJob!ポイント]

閉じる

商談情報などへコメントを受けたとき、下記のコメント分類がそのコメントに設定されると、コメント分類毎に設定されたポイントが集計され、GoodJob!ポイントとして表示されます。

対象期間
20XX/09/01 ~ 20XX/09/30

コメント分類	ポイント
OK/OK	1
GoodJob!	3
Thanks!!	1
NiceTry!	1

※ 前日の午後以降、トップページを表示していなければ、最新の集計結果が表示されます。最新情報が表示されると、翌日の午前中までは、その情報が表示されます。

16-4. プラスストロークポイント

[16-4-1. プラスストロークポイントとは？](#)

[16-4-2. プラスストロークポイントランキングを参照する](#)

16-4-1. プラスストロークポイントとは？

プラスストロークポイントとは、前項の GoodJob!ポイントの対象者がコメントを受けた社員であることとは反対に、コメントを入力した社員に対して、入力したコメント件数を集計する機能です。

コメントを入力する社員の上役にあたる社員が、部下に対して無関心になっていないか、プラスストロークを与えているか(存在や価値を認めているか)を確認することができます。

重要

- ・ プラスストロークポイントは、GoodJob!ポイントに設定されているコメント分類を設定したコメント件数が集計され、グラフへ反映します。

GoodJob!ポイントに設定されているコメント分類を設定します。

コメント分類を設定したコメントを1件につき1ポイントで集計されます。

順位	担当者	合計ポイント
1	谷 浩一郎	14
2	相川 弘	8
3	吉田 定博	3
4	伊藤 隆	2
4	岡田 博	2
6	佐藤 良明	1
6	沢村 康夫	1
6	鈴木 隆	1
6	山本 洋子	1

16-4-2.プラスストロックポイントランキングを参照する


重要

- ・ プラスストロックポイントを参照するためには管理者(Administrator)権限が必要です。
また、あらかじめシステム設定画面より表示設定を行ってください。

[プラスストロックポイントランキングを参照する](#)

[プラスストロックポイント一覧](#)

プラスストロックポイントランキングを参照する

1. 左メニューから「 グリーンカード」を選択します。
⇒「GoodJob!ポイント」画面が表示されます。
2. 「プラスストロックポイント」タブをクリックします。
⇒「プラスストロックポイント」画面が表示されます。
3. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」から対象を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。
⇒対象が一覧表示されます。
※グラフをクリックすると、ポイント対象のコメントを参照することができます。
※画面の詳細は「[プラスストロックポイント一覧](#)」を参照してください。

プラスストロークポイント一覧

グリーンカード
GoodJob! ポイント: **20**

株式会社N工業 営業部/営業1課 相川 弘

1
GoodJob! ポイント / プラスストロークポイント / グリーンカードランキング

集計期間: ~ (入力例: 20XX/01/15) 表示 [20XX/09/01 ~ 20XX/09/30]
 表示順序: ベストランキング ワーストランキング
 集計対象: 社員 部署+社員 部署: 担当者:

9件のランキング結果から1件-9件を表示しています。

順位	担当者	合計ポイント	
1	谷 浩一郎	14	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
2	相川 弘	8	<div style="width: 57%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
3	吉田 定信	3	<div style="width: 21%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
4	伊藤 隆	2	<div style="width: 14%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
4	岡田 海	2	<div style="width: 14%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
6	佐藤 義男	1	<div style="width: 7%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
6	沢村 康夫	1	<div style="width: 7%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
6	鈴木 隆	1	<div style="width: 7%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>
6	山本 洋子	1	<div style="width: 7%; height: 15px; background-color: #f08080;"></div>

9件のランキング結果から1件-9件を表示しています。

クリックすると、
対象のコメント一覧が表示されます。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 選択できる範囲は最大1年間です。	
	表示順序	ベストランキング	ポイント合計数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	ポイント合計数の少ない順序で表示します。
	集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】: 社員名のための表記となります。 【部署+社員】: 部署と社員が表示されます。	
2	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。ポイントの最も多い社員の枚数を100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

16-5.ToDo メモ

16-5-1.ToDo メモとは

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。付箋紙のように様々な情報にメモを残すことができます。よく登録する ToDo メモはテンプレートとして登録することもできます。ToDo メモを公開すれば、同僚や部下が気付いた点をアドバイスすることが可能です。また、他の社員に作業を指示・依頼したい場合にもこの機能を利用することができます。

登録された ToDo メモは様々な箇所を確認することができます。

■ ToDo メモ件数を表示

関連する情報(顧客・案件・顧客の声・対応履歴)に ToDo メモを登録すると、ToDo メモボタンには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*	林	資料作成	相川 弘	2010年10月15日(金)	
顧客名かな*	あ	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	最新訪問者	鈴木 敬治		
最新訪問日	2010年11月15日(月)				
次回予定日	2010年12月6日(月)~				

■ 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かった ToDo メモが日報一覧に表示されます。

[選択] 営業日	2010/11/17	[部署] 氏名	営業部/営業1課 相川 弘
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" 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	商談情報登録	ルート商談登録	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	商談目的/商談成果	
本日の商談・業務情報はありません。			
商品情報登録	商品情報登録		
競合情報登録	競合情報登録		
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		
資料作成	赤木商争文書サーバ購入	相川 弘	2010年10月15日(金)
製造部へ確認	メディカル商争販売管理システム	相川 弘	2010年11月12日(金)

■ToDo メモ一覧に表示

条件を指定して、登録されている ToDo メモを表示することができます。

トップページ GoodJob! ポイント: 20
株式会社NI工業 営業部/営業1課 相川 弘

キーワード

期限日 ~

優先度 低 普通 高

状態 未完了 完了 すべて

担当者 部署: 営業部/営業1課 担当者: あ 相川 弘

検索 リスト表示 テキスト出力

チェックした情報 検索結果すべて

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 >> 4件の検索結果から 1件 - 4件 を表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	期限日	内容/顧客名	担当者/指示者
<input type="checkbox"/>	20XX年9月22日(火)	納品物準備(9/24代替品納品予定) 株式会社赤木電機 先週納品した検査装置で動作不良のクレーム	営業部/営業1課 相川 弘
<input type="checkbox"/>	20XX年9月25日(金)	投資計画や融資の確認 株式会社赤木電機 赤木電機組立装置	営業部/営業1課 相川 弘
<input type="checkbox"/>	20XX年9月25日(金)	見積書提出 株式会社河内エレクトロニクス	営業部/営業1課 相川 弘
<input type="checkbox"/>	未指定	【メール返信準備】保守更新状況確認	営業部/営業1課 相川 弘

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 >> 4件の検索結果から 1件 - 4件 を表示しています。

チェックした情報 検索結果すべて

■NI コラボ画面に表示

NI コラボを導入されている場合、スケジュール画面上 ToDo メモを表示させることができます。

※オプション設定から表示設定が必要です。

ポータル > スケジュール(個人月表示)

グループ日表示 | グループ週表示 | 個人日表示 | 個人週表示 | 個人月表示

グループ 営業部/営業2課 かな 社員 斉藤 太郎 組織検索 表示

予定を登録する 空き時間を検索 検索/書き出し 2011年 12月

日	月	火	水	木	金	土
27 ◆ 休日	28 ◆	29 ◆	30 ◆	1 ◆ 事前ミーティング	2 ◆ 管理部確認(保守の件) 目録 株式会社ニロン 目録 株式会社遠藤システム 目録 株式会社太陽精機	3 ◆ 休日
4 ◆ 休日	5 ◆ 株式会社青木印刷/提案書作成 目録 株式会社赤木電機	6 ◆ 株式会社赤木電機/神戸支店	7 ◆ 株式会社横川システム/見積書作成	8 ◆	9 ◆ 真転エンジニアリング株式会社	10 ◆ 休日

✓ 補足

- 画面右上に表示される ToDo メモ件数と表示について

項目	説明
顧客プロフィール	その顧客に関連する全ての ToDo メモを表示します。 「顧客プロフィール」「案件情報」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
案件情報	その案件に関する ToDo メモを表示します。 「案件情報」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
商談情報	その商談に関連する ToDo メモを表示します。 「商談情報」「顧客プロフィール」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」 ※案件情報がセットされている場合は、「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」
顧客の声	その顧客の声に関連する ToDo メモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」
対応履歴	その対応履歴に関連する ToDo メモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」

- 「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。
- ToDo メモと次回予定の使い分けについて
両方の機能をご利用になる場合、以下のような使い分けをしてご利用ください。
「次回予定」・・・顧客へのアクション(訪問や TEL など)
「ToDo メモ」・・・社内での確認事項や、資料作成など

16-5-2.ToDo メモを登録する

ToDo メモは 3 パターンの方法で登録することができます。

[商談情報から ToDo メモを登録する](#)

[ToDo メモボタンから登録する](#)

[ToDo メモメニューから登録する](#)

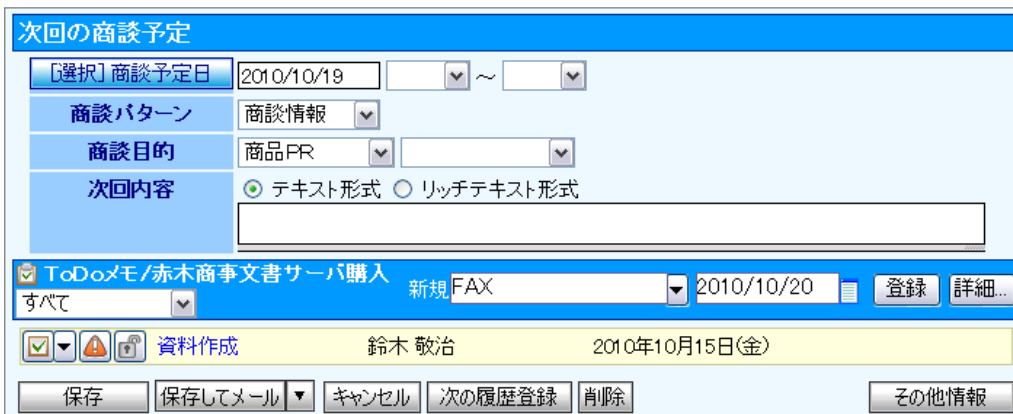
商談情報から ToDo メモを登録する

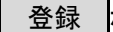
次回の訪問時までにはやるべきことを、商談情報を登録する流れで簡単に登録することができます。

重要

- ToDo メモ項目は商談情報の「顧客名」がセットされると表示されます。

1. 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。



2. 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し  ボタンをクリックします。

⇒登録した ToDo メモが下方に表示されます。

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

設定の詳細は、「[16-5-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※商談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。

ToDo メモボタンから登録する

関連する情報(顧客・案件・顧客の声・対応履歴)に ToDo メモを登録することができます。

1. ToDo メモを登録する情報を表示させます。

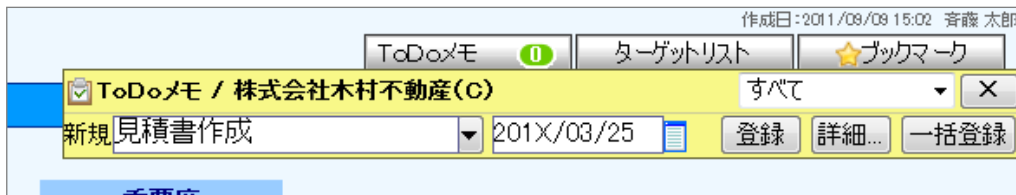
※ToDo メモを登録できる情報は、「顧客プロフィール」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。

2. 「ToDo メモ」をクリックします。

⇒ToDo メモ登録画面が表示されます。

「ToDo メモ」項目の「新規」項目を入力します。

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. 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し「登録」ボタンをクリックします。


⇒登録した ToDo メモが下方に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、「参照...」ボタンをクリックして、詳細内容を登録することもできます。設定の詳細は、「[16-5-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※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。

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。

1. 左メニューから「 ToDo メモ」を選択します。
⇒「ToDo メモ」画面が表示されます。
2. **新規 ToDo メモ登録** ボタンをクリックします。
⇒「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「[16-5-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」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。

16-5-3. ToDo メモを一括登録する

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。

重要

- 「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。
[参照]:「[04.オプション設定](#)」-「4-13.ToDo メモテンプレート設定」

1. **ToDo メモ** ボタンをクリックします。

スライドダウン画面を表示させ、**一括登録** ボタンをクリックします。

ToDoメモ	情報登録	情報参照
新規	登録	詳細...

ToDo メニュー一覧上では、**一括登録** ボタンをクリックします。

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 齊藤 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 全社員共通 個人専用 他の社員

顧客マ 部署: 担当者:

月基準訪 <<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)

最新訪 <<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。

次回予

当社担

サブ担

ルー

面談

顧客マ

郵便

住所

ビル

TE

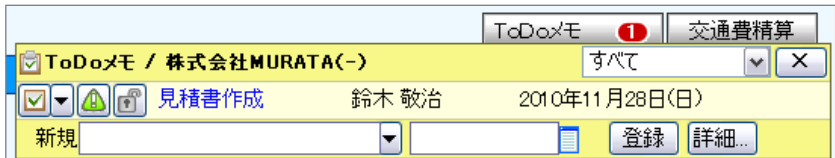
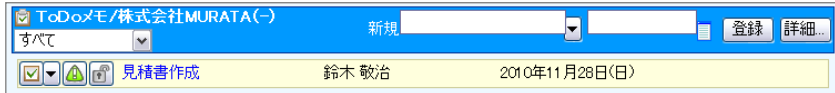
URL

16-5-4.ToDo メモ登録項目一覧

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がある場合があります。

1/2

項目	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	テキストボックスに期限日を直接入力してください。 または、 [選択]期限日 ボタンをクリックすると、 [選択カレンダー] が表示されますので、期限日を選択してください。
[選択]完了日	テキストボックスに完了日を直接入力してください。 または [選択]完了日 ボタンをクリックすると、 [選択カレンダー] が表示されますので、完了日を選択してください。
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	「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。 簡易入力例【顧客情報】  管理入力例【商談情報】 
[選択]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。 顧客名を選択します。選択方法は2つあります。 ① キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]担当者 ボタンをクリックして選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-8.社員を選択する」 担当を変更して登録すると、自動的に「 依頼者 」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]依頼者	この項目は、新規登録時には表示されません。(上記参照)
[選択]顧客名	顧客名を選択します。選択方法は2つあります。 ① キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]顧客名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-9.顧客を選択する」

項目	説明
[選択]案件名	<p>案件情報を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-13.入力候補機能を使う」</p> <p>② [選択]案件名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「3-11.案件を選択する」</p>
[選択]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、 [選択]声要旨 ボタンを選択して顧客の声を選択してください。</p>
備考	<p>備考を入力できます。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]:「03.共通操作」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」</p>

16-5-5.ToDo メモを完了にする

登録した内容が終了するとメモを完了にします。ToDo メモを完了にすると一覧上から非表示となります。

✓ 補足

- 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
- 操作日が自動的に「完了日」として登録されます。

[商談情報項目から完了にする](#)

[ToDo メモボタンから完了にする](#)

[ToDo メモメニューから登録する](#)

商談情報項目から完了にする

- 商談情報を表示させます。
- 完了にする ToDo メモの をクリックします。
完了処理が行われ、一覧画面から消えます。

次回の商談予定			
[選択] 商談予定日	2010/10/19	~	
商談パターン	商談情報		
商談目的	商品PR		
次回内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式		

ToDoメモ/赤木商事文書サーバ購入			
すべて	新規 FAX	2010/10/20	登録 詳細...
<input checked="" type="checkbox"/>	資料作成	鈴木 敬治	2010年10月15日(金)


保存 保存してメール ▼ キャンセル 次の履歴登録 削除 その他情報

ToDo メモボタンから完了にする

- ToDo メモを完了に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」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。
- 「ToDo メモ」をクリックします。
⇒登録された ToDo メモが表示されます。
- 完了にする ToDo メモの をクリックします。
完了処理が行われ、一覧画面から消えます。

編集	閉じる	メール通知	ToDoメモ	情報登録	情報参照
顧客情報			ToDoメモ	すべて	X
顧客名*	新規	資料作成	鈴木 敬治	2010年10月15日(金)	
顧客名かな*					
顧客ランク	ユーザーA	顧客コード			
訪問周期	7日	最新訪問者	鈴木 敬治		
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 恵一 営業部 山本 英雄				

ToDo メモ画面から完了にする

- 左メニューから「 ToDo メモ」を選択します。
⇒「ToDo メモ」画面が表示されます。
- 対象の ToDo メモを検索します。
⇒「検索結果」画面が表示されます。
- 対象の ToDo メモを選択します。
⇒ToDo メモ詳細画面が表示されます。
- 完了登録** ボタンをクリックします。
「完了してもよろしいですか?」と表示されますので **OK** ボタンをクリックします。
完了処理が行われ、一覧画面から消えます。

編集	閉じる	メール通知	完了登録	コピーして作成
ToDoメモ				
状態	未完了	完了日		
期限日	2011年8月31日(水)	公開設定	非公開	
優先度	普通			
内容*	見積書提出			
担当者	営業部/営業2課 斉藤 太郎			
依頼者	営業部/営業2課 相川 弘			
顧客名	株式会社青木印刷(A)			


16-5-6.ToDo メモを参照する

ToDo メモを参照します。

[ToDo メモを参照する](#)

[ToDo メモ一覧](#)

ToDo メモを参照する

1. 左メニューから「 ToDo メモ」を選択します。
⇒「ToDo メモ」画面が表示されます。
2. 表示条件を選択して、「**検索**」ボタンをクリックします。
※詳細は、「[ToDo メモ一覧](#)」を参照してください。

ToDo メモ一覧

[参照]:「03.共通操作」-「3-3.一括更新する」

1

キーワード

期限日

優先度 低 普通 高

状態 未完了 完了 すべて

担当者 部署: 営業部/営業2課 担当者: し 斉藤 太郎

依頼者 部署: 担当者:

検索 リスト表示 テキスト出力

☑チェックした情報 検索結果すべて 一括登録 新規ToDoメモ登録

<<最初へ <前の20件 次の20件>> 5件の検索結果から1件 - 5件を表示しています。

優先度	期限日	内容/顧客名	担当者/依頼者
<input type="checkbox"/>	2011年10月6日(木)	見積書作成 株式会社青木印刷	営業部/営業2課 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	2011年10月11日(火)	管理部確認 株式会社青木印刷	営業部/営業2課 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	2011年10月12日(水)	提案書レビュー 株式会社青木印刷	営業部/営業2課 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	2011年10月18日(火)	提案書の作成 株式会社高田工業 高田工業 ソフトウェア一式	営業部/営業2課 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	2011年10月19日(水)	提案書の上司による承認 株式会社高田工業 高田工業 ソフトウェア一式	営業部/営業2課 斉藤 太郎

<<最初へ <前の20件 次の20件>> 5件の検索結果から1件 - 5件を表示しています。

☑チェックした情報 検索結果すべて

クリックすると、
ToDo メモ詳細が表示されます。
[参照]:「16-5-4.ToDo メモ登録項目一覧」

項目名をクリックすると、
昇順/降順に並び替えます。

クリックすると、公開/非公開を設定します。

クリックすると、優先度を設定します。

クリックすると、ToDo メモを完了します。

番号	項目	説明
1	キーワード	ToDo メモキーワードを指定します。 ※「状態」「期限日」「完了日」「優先度」「公開設定」項目は検索対象外です。
	表示期間	表示させる期間を指定します。
	優先度	表示させる優先度を選択します。
	状態	表示させる状態を選択します。
	担当者	表示させる部署/担当者を選択します。
	依頼者	表示させる部署/担当者を選択します。 ※登録者が担当を変更すると、初期値には登録者が依頼者としてセットされます。
	リスト表示	絞り込んだ条件に合致する ToDo メモをリスト表示します。
	テキスト出力	絞り込んだ条件に合致する ToDo メモを CSV ファイルに出力します。 ※テキスト出力には、テキスト出力権限が必要です。

16-5-7.ToDo メモを編集する

登録した ToDo メモを編集します。

[詳細画面から編集する](#)

[ToDo メモボタンから編集する](#)

詳細画面から編集する

1. 編集する ToDo メモを表示させます。
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。

編集	閉じる	メール通知 ▼	完了登録 ▼	コピーして作成
ToDoメモ				
状態	未完了			
期限日	2010年11月19日(金)	完了日		
優先度	普通	公開設定	公開	
内容*	報告TEL			
担当者	営業部/営業1課 鈴木 敬治			
顧客名	株式会社青木電機(ユーザー)			
案件名				

3. ToDo メモを変更後、**保存** ボタンをクリックします。

ToDo メモボタンから編集する

1. 編集する ToDo メモを表示させます。
※右上のプルダウンから登録された ToDo メモを絞り込むことができます。
2. 画面上の 完了ボタン、 優先度ボタン、 公開/ 未公開ボタンをクリックして内容を変更します。
※上記以外の項目を編集したい場合は、詳細画面を開き修正を行ってください。

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 ×					
<input checked="" type="checkbox"/>			資料作成	相川 弘	2010年10月15日(金)
新規		高			
		普通			
		低			
顧客名			顧客コード		
顧客名が					
顧客ランク					
訪問周期					
最新訪問日	2010年11月17日(水)		最新訪問者	相川 弘	

✓ 補足

- 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「指示者」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	2010/10/15
[選択] 完了日	
優先度	<input checked="" type="radio"/> 高 <input 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	赤木商事文書サーバ購入 削除

鈴木から相川に変更

ToDoメモ	
状態	未完了
期限日	2010年10月15日(金)
完了日	
優先度	高
公開設定	公開
内容*	資料作成
担当者	営業部/営業1課 相川 弘
指示者	営業部/営業1課 鈴木 敬治
顧客名	株式会社赤木商事(ユーザーA)
案件名	赤木商事文書サーバ購入

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。
 ※ToDo 通知機能は「[02.トップページ](#)」-「2-2.通知情報について」を参照してください。

通知情報	
<input checked="" type="checkbox"/> コメント通知(3)	
<input checked="" type="checkbox"/> 日報通知(1)	
<input checked="" type="checkbox"/> 重要商談通知(0)	
<input checked="" type="checkbox"/> 重要顧客通知(0)	
<input checked="" 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	

16-5-8.ToDo メモを削除する

ToDo メモを削除します。

注意

- ・ ToDo メモを削除すると、復旧することはできません。
- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除する ToDo メモを表示させます。
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。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の ToDo メモを削除することができます。
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-4.一括削除する」を参照してください。

16-5-9.便利な機能

[ToDo メモを完了させ商談情報を自動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ商談情報を手動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ対応履歴を手動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ業務情報を自動登録する](#)

[ToDo メモを完了させ業務情報を手動登録する](#)

ToDo メモを完了させ商談情報を自動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の商談情報を自動作成することができる機能です。
- 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より登録内容を設定してください。

- 対象の ToDo メモを表示させます。
- 詳細画面では **完了登録** ボタンの **▼** ボタンをクリックして、「完了(自動履歴保存)」を選択します。

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

- 「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** ボタンをクリックします。

※完了処理と同時に商談情報が登録されます。

ToDo メモを完了させ商談情報を手動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると同時にその顧客に対する商談情報を登録することができる機能です。新規の商談情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- 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** ボタンの **▼** ボタンをクリックして、「完了(商談情報登録)」を選択します。

スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了(商談情報登録)」を選択します。

3. 商談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** ボタンをクリックして内容を保存してください。

ToDo メモを完了させ対応履歴を手動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると同時に該当する顧客の声の対応履歴を登録することができる機能です。新規の対応履歴登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客の声」または「対応履歴」画面から ToDo メモを登録されていない場合、利用できません。

- 対象の ToDo メモを表示させます。
- 詳細画面では **完了登録** ボタンの **▼** ボタンをクリックして、「完了(対応履歴登録)」を選択します。

スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了(対応履歴登録)」を選択します。

- 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** ボタンをクリックして内容を保存してください。

ToDo メモを完了させ業務情報を自動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の業務情報を自動作成することができる機能です。
- 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より登録内容を設定してください。

- 対象の ToDo メモを表示させます。
- 詳細画面では **完了登録** ボタンの **▼** ボタンをクリックして、「完了(自動業務登録)」を選択します。

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

- 「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** ボタンをクリックします。

ToDo メモを完了させ業務情報を手動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると同時に業務情報に対する ToDo メモを登録することができる機能です。新規の業務情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。

- 対象の ToDo メモを表示させます。
- 詳細画面では **完了登録** ボタンの ▼ ボタンをクリックして、「完了(業務情報登録)」を選択します。

ToDoメモ	
状態	未完了
期限日	2011年10月11日
優先度	普通
内容*	管理部確認
担当者	営業部/営業2課 菅藤 太郎
顧客名	株式会社青木印刷(A)
案件名	青木印刷 A329-111

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

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社青木印刷
顧客名かな*	あおきいんさつ
表示用顧客名	
顧客ランク	A
月基準訪問回数	
訪問周期	
最新訪問日	2011年10月31日(月)
次回予定日	2011年11月4日(金)
当社担当者*	部署未登録 菅藤 太郎

- 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** ボタンをクリックして内容を保存してください。

16-6.ターゲットリスト

16-6-1.ターゲットリストとは

ターゲットリストとは、ユーザーの目的に応じて任意にピックアップしたデータをリスト化(グループ)することができる機能です。例えば、メルマガ配信リストや年賀状送付リストなど用途に応じてリストを作成することができます。

ターゲットリストは個人(公開・非公開)、または全社員で利用制限をかけることができます。毎回多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用することができます。

また、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除したりすることができます。

自動ターゲットリストのイメージ





✓ 補足

- 利用できる情報は以下のとおりです。

利用できる情報	ターゲットリスト場所
日報	「コメントを入力する」-「日報ターゲットリスト」
コメント	「コメントを入力する」-「コメントターゲットリスト」
商談情報	「商談活動を分析する」-「ターゲットリスト」
顧客プロフィール	「顧客を探す・知る」-「ターゲットリスト」
パーソンプロフィール	「個人情報を調べる」-「ターゲットリスト」
顧客の声	「顧客の声を聞く」-「ターゲットリスト」
対応履歴	「顧客の声を聞く」-「対応履歴ターゲットリスト」
案件情報	「案件を探す・知る」-「ターゲットリスト」
売上情報	「予実績をみる」-「ターゲットリスト」(※サブメニューにあります)
競合情報	「競合の動きを見る」-「ターゲットリスト」
業務情報	「商談外業務を分析する」-「ターゲットリスト」
納入機器情報	「納入機器情報を調べる」-「ターゲットリスト」

ターゲットリストの種類

2種類のターゲットリストを作成することができます。

種類	説明
 固定ターゲットリスト	リスト化(グループ化)したい情報をリストアップします。
 自動ターゲットリスト	リスト化(グループ化)したい条件に合致する情報をリストアップします。 ※条件に合致する情報を抽出するため、情報が更新されたり追加されたりすると、リストアップされる件数や情報が変わります。

補足

- 自動ターゲットリストの中で、特定の情報は固定ターゲットリストとして登録することも可能です。
[参照]:「[16-6-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する](#)」

16-6-2.固定ターゲットリストを作成する

[固定ターゲットリストの流れ](#)

[ターゲットリストを作成する](#)

[ターゲットリスト登録項目一覧](#)

[ターゲットリストに情報を追加する](#)

固定ターゲットリストの流れ

固定ターゲットリストは、リストを作成→対象の情報を追加するという2つの手順で作成します。

リストを作成

リストアップした情報を整理・保管するためのリストBOXを作成します。

[参照]:「[ターゲットリストを作成する](#)」



対象の情報を追加する


対象の情報を手動でリストに追加します。(手動)

[参照]:「[ターゲットリストに情報を追加する](#)」

ターゲットリストを作成する

リストを作成します。

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客を探す・知る」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。

⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。










※各情報のメニュー場所は「[16-6-1.ターゲットリストとは](#)」を参照してください。

2. **新規ターゲットリスト登録** ボタンをクリックします。

⇒「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。そして、「リスト内容」は「 固定」を選択します。

※各項目は「[ターゲットリスト登録項目一覧](#)」を参照してください。

保存	保存してメール	キャンセル
ターゲットリスト(顧客プロフィール)		
名前*	重点訪問先ユーザーリスト	
担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎  	
公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する	
リスト用途	<input type="checkbox"/>  可視化MapScorer <input type="checkbox"/>  電話 <input type="checkbox"/>  重要 <input type="checkbox"/>  最重要 <input type="checkbox"/>  お気に入り	
リスト内容	<input checked="" type="radio"/>  固定 <input type="radio"/>  自動	


4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

ターゲットリスト登録項目一覧

項目	説明
名前	テキストボックスにターゲットリスト名を直接入力してください。
担当者	<p>ターゲットリストの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。</p> <p> ボタン 担当者を変更する場合、このボタンをクリックします。 [参照]:「03.共通操作」-「3-8.社員を選択する」</p> <p> ボタン ターゲットリストを全社員共通のリストをする場合、このボタンをクリックします。 ※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社員キーワードを入力して社員を簡単にセットすることができます。 [参照]:「03.共通操作」-「3-13.入力候補機能を使う」</p>
公開設定	<p>このターゲットリストを公開する場合、チェックを入れます。</p> <p>※担当者がログインユーザー以外、あるいは「全社員共通」を選択した場合、公開設定が自動的に「公開する」になります。</p>
リスト用途	<p>ターゲットリスト用途(分類)を選択します。</p> <p>用途別にターゲットリストの絞込みが可能になります。</p>
リスト内容	<p>ターゲットリストの種類を選択します。</p> <p> :固定ターゲットリスト</p> <p> :自動ターゲットリスト</p> <p>※自動ターゲットリストを選択すると、下方に「自動用検索条件」が表示されます。</p>

ターゲットリストに情報を追加する

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客を探す・知る」を選択します。

⇒「顧客検索」画面が表示されます。

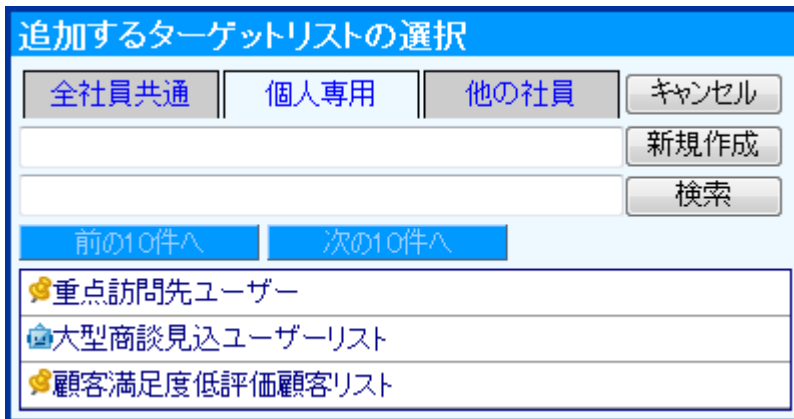
2. リストに追加する顧客プロフィールを検索します。

⇒「検索結果」画面が表示されます。

3. 対象のプロフィールをチェックし、**☑チェックした情報▼** ボタンをクリックして、「ターゲットリストに追加」を選択します。

検索結果全てを追加したい場合は、**検索結果すべて▼** ボタンをクリックして「ターゲットリストに追加」を選択します。

⇒「追加するターゲットリストの選択」画面が表示されます。



追加するターゲットリストの選択

全社員共通 | 個人専用 | 他の社員 | キャンセル

新規作成

検索

前の10件へ | 次の10件へ

- 重点訪問先ユーザー
- 大型商談見込ユーザーリスト
- 顧客満足度低評価顧客リスト

4. 対象のリスト種類を「全社員共通」「個人専用」「他の社員」から選択して、**検索** ボタンをクリックします。

⇒下方に登録されている👉リストが表示されます。

5. 対象の👉リストをクリックします。

⇒対象のリストに情報が追加されます。



☑ 補足










- 各情報の右上に表示された**情報登録** ボタンから、ターゲットリストに追加することが可能です。

16-6-3.自動ターゲットリストを作成する

自動ターゲットリストは、リストを作成すると自動的に情報が抽出されます。

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「顧客を探す・知る」を選択します。
2. その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。
⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
※各情報のメニュー場所は「[16-6-1.ターゲットリストとは](#)」を参照してください。
3. **新規ターゲットリスト登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。
4. 必要な項目を入力します。そして、「リスト内容」は「自動」を選択します。
⇒「自動用検索条件」画面が表示されます。
※各項目は「[ターゲットリスト登録項目一覧](#)」を参照してください。

ターゲットリスト (顧客プロフィール)	
名前*	営業1課・20XX年新規開拓ターゲット
担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎  
公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する
リスト用途	<input type="checkbox"/>  可視化MapScorer <input type="checkbox"/>  電話 <input type="checkbox"/>  重要 <input type="checkbox"/>  最重要 <input type="checkbox"/>  お気に入り
リスト内容	<input type="radio"/>  固定 <input checked="" type="radio"/>  自動
自動用検索条件	
顧客名	<input type="text"/>
顧客名かな	<input type="text"/> で始まるもの。
部門名	<input type="text"/>

5. 登録する自動ターゲットリストの条件を選択します。
6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

✓ 補足

- 検索結果画面から、自動ターゲットリストを作成することができます。

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / ルート別 / 地域別 / ランク推移 / ターゲットリスト

顧客検索 > 検索結果 再検索 リスト表示

検索件数: 7件の検索結果から1件 - 7件を表示しています。
 検索条件: (顧客ランク = 'A' または 'B' または 'C')かつ(当社担当者 = '斉藤 太郎')

チェックした情報
 検索結果すべて
 検索条件

<< 最初へ < 前の20件 > 次の20件 >

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/住所・ビル名等	TEL/FAX	顧客ランク/ルート	当社担当者部署/当社担当者
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A 斉藤 太郎/中央区	部署未登録 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 東京都中央区1-23-1赤木ビル	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A 斉藤 太郎/大田区	部署未登録 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	株式会社Nコンサルティング	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	B 斉藤 太郎/港区	営業部/営業2課 斉藤 太郎

- 各情報の右上に表示された ボタンから、自動ターゲットリストに追加することが可能です。但し、その情報は「固定」リストとして追加されます。
- 他の自動ターゲットリストを条件にした自動ターゲットリストは作成できません。


16-6-4.ターゲットリストから外す

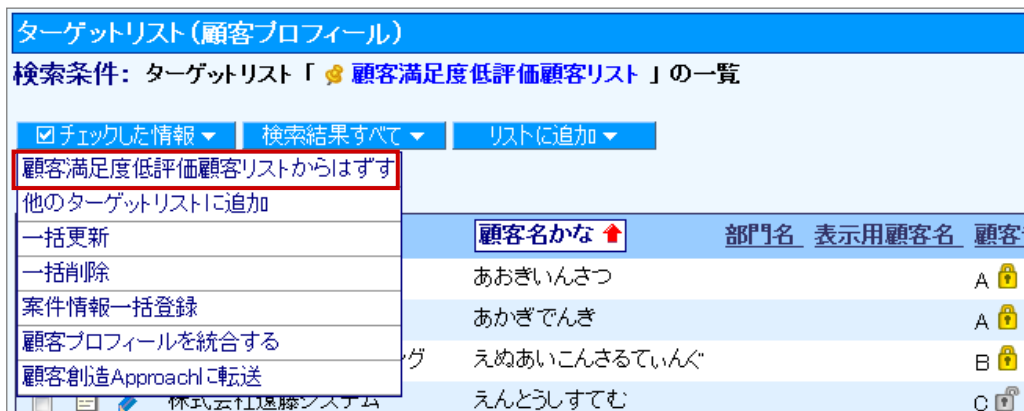
固定ターゲットリストのうち、追加された情報をリストから外すことができます。






注意

- 操作する際、「一括削除」と間違えて選択しないでください。「一括削除」を選択すると、情報自体が削除されます。

<例>顧客プロフィール

- 左メニューから「 顧客を探す・知る」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。
⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
- 対象のターゲットリスト名を選択します。
⇒「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。
- リストから外す情報にチェックを入れ、 **チェックした情報** ▼ ボタンから「(ターゲットリスト名)からはずす」を選択します。
検索結果全てをリストから外す場合は、 **検索結果すべて** ▼ ボタンをクリックして「(ターゲットリスト名)からはずす」を選択します。



ターゲットリスト (顧客プロフィール)			
検索条件: ターゲットリスト「  顧客満足度低評価顧客リスト」の一覧			
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 検索結果すべて ▼	<input type="checkbox"/> リストに追加 ▼	
<input checked="" type="checkbox"/> 顧客満足度低評価顧客リストからはずす			
<input type="checkbox"/> 他のターゲットリストに追加			
<input type="checkbox"/> 一括更新	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客名かな ↑	部門名	表示用顧客名
<input type="checkbox"/> 一括削除	あおきいんさつ		A 
<input type="checkbox"/> 案件情報一括登録	あかぎでんき		A 
<input type="checkbox"/> 顧客プロフィールを統合する	えぬあいこんさるていんぐ		B 
<input type="checkbox"/> 顧客創造Approach1へ転送	えんとうしすてむ		C 

16-6-5.ターゲットリストを参照する


[ターゲットリストを参照する](#)

[ターゲットリスト一覧](#)

[ターゲットリスト リスト表示一覧](#)

ターゲットリストを参照する

<例>顧客プロフィール

1. 左メニューから「 顧客を探す・知る」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。

⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。

※各情報のメニュー場所は「[16-6-1.ターゲットリストとは](#)」を参照してください。

2. 参照するターゲットリストを選択します。

⇒リストアップされた情報が表示されます。

※をクリックすると、ターゲットリスト詳細が表示されます。

※一覧の詳細は、「[ターゲットリスト一覧](#)」を参照してください。





ターゲットリスト一覧

[参照]:「03.共通操作」-「3-3.一括更新する」

クリックすると、
対象のリスト一覧が表示されます。
[参照]:「[ターゲットリスト リスト表示一覧](#)」

クリックすると、
自動ターゲットリストの件数を取得して一覧
の(-)に件数が表示されます。

クリックすると、
ターゲットリスト詳細が表示されます。

番号	項目	説明
1	部署	対象の当社担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の当社担当者を絞り込みます。
	全社員共通を含める	「全社員共通」のターゲットリストを表示対象条件とします。 ※全社員共通ターゲットリストは、  が表示されています。
2	リスト内容	表示させるターゲットリストの種類を選択します。 固定:  固定ターゲットリスト 自動:  自動ターゲットリスト
	リスト用途	表示させるリスト用途を選択します。
	検索	表示させるターゲットリストを絞り込みます。 ターゲットリスト名キーワードを入力して、  ボタンをクリックします。

ターゲットリスト リスト表示一覧

以下の機能を利用できます。

- ・登録済みの顧客プロフィールを探して追加
- ・新規に顧客プロフィールを登録して追加

[参照]:「03.共通操作」-「3-2.テキスト出力する」

[参照]:「03.共通操作」-「3-3.一括更新する」

[参照]:「03.共通操作」-「3-1.検索する」

ターゲットリスト (顧客プロフィール) 閉じる

検索条件: ターゲットリスト「重点訪問先ユーザー」の一覧

追加した情報
 検索結果をすべて
 リストに追加

テンプレート: 全社共通

18件の検索結果から1件 - 18件を表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな	顧客ランク	最新訪問日	最新訪問者	当社担当者	月基準訪問回数	変更前基準回数	顧客コード	次回予定
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷	あおぎいんさつ	A	2011/09/20	斉藤 太郎	斉藤 太郎		0	333333	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんぎ	A	2011/09/02	斉藤 太郎	斉藤 太郎	1	0	A-12313	2011/09/0
<input type="checkbox"/>	株式会社浅田不動産	あさだふどうさん	D	2011/07/05	山本 陽子	山本 陽子	1	1		
<input type="checkbox"/>	株式会社STWT	えす	D	2011/09/13	斉藤 太郎	斉藤 太郎		0		
<input type="checkbox"/>	株式会社NIコンサルティング	えぬあいこんさるていんぐ	B	2011/09/09	斉藤 太郎	斉藤 太郎	1	1		2011/10/0
<input type="checkbox"/>	株式会社大森システム	おおもり	D			斉藤 太郎		0		
<input type="checkbox"/>	加藤電子株式会社	かとうでんし	D			斉藤 太郎		0		
<input type="checkbox"/>	株式会社木村不動産	きむらふどうさん	C	2011/09/09	斉藤 太郎	斉藤 太郎	2	0		
<input type="checkbox"/>	株式会社後藤出版	ごとうしゅっぱん	D	2011/09/06	斉藤 太郎	斉藤 太郎		0		
<input type="checkbox"/>	シマモト不動産株式会社	しまもと	D	2011/06/30	斉藤 太郎	斉藤 太郎		0		
<input type="checkbox"/>	株式会社SHIMO-BA	しもば	D			斉藤 太郎		0		
<input type="checkbox"/>	株式会社太陽精機	たいようせいぎ	D	2011/01/11	斉藤 太郎	斉藤 太郎	3	3		2011/01/1

項目名をクリックしてリストを並び替えることができます。


※自社追加項目の並び替えは不可

システム管理者のみ表示されます。
データ一括処理用の CSV ファイルを出力します。

16-6-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する

条件に合致する情報をリストアップする自動ターゲットリストの中で、条件に関係なく固定リストとして設定することができます。

<例>顧客プロフィール



1. 左メニューから「 顧客を探す・知る」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「ターゲットリスト」メニューを選択します。



⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 対象のターゲットリスト名を選択します。

⇒「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。

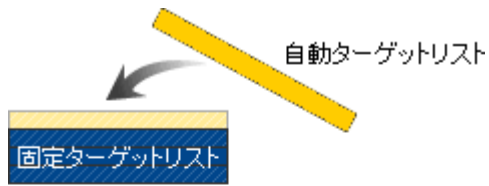
3.  固定リストに変更する情報にチェックを入れ、「チェックした情報▼」ボタンから「(ターゲットリスト名)に固定する」を選択します。

ターゲットリスト (顧客プロフィール)				
検索条件: ターゲットリスト「  12月決算顧客リスト」の一覧				
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 ▼	検索結果すべて ▼	リストに追加 ▼		
12月決算顧客リストの固定からはずす				
12月決算顧客リストに固定する	件 >			
他のターゲットリストに追加				
一括更新	別			
一括削除	機			
案件情報一括登録	動産			
顧客プロフィールを統合する				
顧客創造Approachに転送				
	株式会社Mコンサルティング	えぬあいこまるていんぐ		

  の2つのアイコンが表示されます。

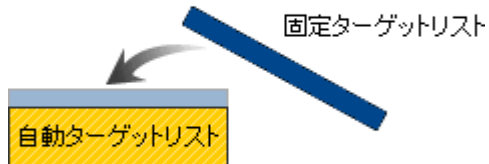
✓ 補足

- 固定ターゲットリストと自動ターゲットリストの組み合わせで、様々なターゲットリスト作成が可能です。



固定ターゲットリストに、条件を指定した自動ターゲットリストを追加することができます。

※固定ターゲットリストを「自動」に変更し、条件を指定して保存します。



自動ターゲットリストに、固定ターゲットリストを追加することができます。

※追加するリストを検索から絞り込み、自動ターゲットリストへ追加します。



自動ターゲットリストの対象リストの一部を固定リストとして登録することができます。

○ 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

2013年9月30日 第3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)