

03.共通操作

目次

3-1.検索する	2
3-1-1.検索項目条件一覧.....	3
3-1-2.リスト表示	6
3-1-3.表示設定.....	7
3-1-4.チェックした情報	10
3-1-5.検索結果すべて	11
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.入力候補機能を使う	28
3-13.顧客名・案件名から関連情報を参照する	29
3-14.ファイルを添付する	30
3-15.リッチテキスト形式で入力する	31
3-16.コピーして作成	32



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
DMV	 コメント入力 ⇒⇒ 「DMV検索」タブ
コメント	 コメント入力 ⇒⇒ 「コメント検索」タブ
顧客情報	 顧客情報 ⇒⇒ 「顧客検索」タブ
パーソン情報	 パーソン情報 ⇒⇒ 「パーソン検索」タブ
商談情報	 商談情報 ⇒⇒ 「商談検索」タブ  コメント入力 ⇒⇒ 「商談検索」タブ
業務情報	 業務情報 ⇒⇒ 「業務検索」タブ  コメント入力 ⇒⇒ 「業務検索」タブ
売上実績	 予実績 ⇒⇒ 「売上実績検索」タブ
予算情報	 予実績 ⇒⇒ 「予算情報検索」タブ
案件情報	 案件情報 ⇒⇒ 「案件情報検索」タブ
顧客の声情報	 顧客の声 ⇒⇒ 「顧客の声検索」タブ
対応履歴検索	 顧客の声 ⇒⇒ 「対応履歴検索」タブ
ToDo 検索	 ToDo メモ

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、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	
<input type="text" value="キーワード"/>	<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	
<input type="text" value="顧客名"/>	<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>※blank（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・パーソン情報の住所項目は、住所とビル名等が共に未入力のを検索します。</p> <p>パーソン情報の氏名検索では、「名」のみ未入力のを検索します。</p>
日付項目	
<input type="checkbox"/> 次回予定日	<input type="checkbox"/> 日付指定 <input type="text"/> <input type="button" value="日付"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="日付"/> (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 ※締の日設定が反映されます。 <input type="checkbox"/> 未入力
<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>※blank（未入力）検索する場合は、「未入力」にチェックを入れます。</p>	
数値項目	
<input type="text" value="資本金"/> ~ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力
<input type="text" value="年商"/> ~ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力
<p>数値を入力します。</p> <p>※blank（未入力）検索する場合、「未入力」にチェックを入れます。なお、blank検索には「0」を含みます。</p>	
チェックボックス項目	
<input type="checkbox"/> 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
<p>検索対象にチェックを入れます。</p> <p>※複数指定が可能です。</p> <p>※「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。</p> <p>※blank（未入力）検索する場合は、「未入力」にチェックを入れます。</p>	

項目	説明
----	----

プルダウン項目

プルダウン	AIリア	/		/	
[自由項目] テキスト (複数行入力)			B地区		
Twitter			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

添付ファイルの有無を検索条件に含めたい場合に、チェックを入れます。

その他項目

「商談進捗度」項目

商談進捗度	[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	
パーソナルプロフィール ターゲットリスト		
案件情報 ターゲットリスト	重要案件	

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（パーソン情報や案件情報検索画面 等）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」の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」「セットされていない」のチェックボックスを利用してください。

商品名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 未入力
	<input type="checkbox"/> セットされている情報	

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。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな	部門名	表示用顧客名	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	最新訪問者	次回予定
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき		赤木電機	A	A-12313	3	3	2012/04/02	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	あかぎでんき	神戸支店		A	A-12313-1	3	3	2011/10/31	斉藤 太郎	2011/11/
<input type="checkbox"/>	株式会社浅田不動産	あさだふどうさん			A		1	1	2011/11/29	相川 弘	
<input type="checkbox"/>	株式会社STWT	えす			A		0	0	2011/09/13	斉藤 太郎	2011/10/
<input type="checkbox"/>	株式会社Nコンサルティング	えぬあいこんさるていんぐ			A		1	1	2012/04/09	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社遠藤システム	えんとうしすてむ			A		1	1	2012/04/06	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	加藤電子株式会社	かとうでんし			A		0	0	2011/11/07	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社後藤出版	ごとうしゅっぱん			A		0	0	2011/12/15	斉藤 太郎	2012/04/
<input type="checkbox"/>	株式会社SHMO-BA	しもば			A			0			2011/09/
<input type="checkbox"/>	株式会社太陽精機	たいようせいぎ			A		3	3	2012/04/03	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社高田工業	たかたこうぎょう	高田工業		A	3-214-1	2	2	2012/04/09	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社TAG	たかもと			A		0	0	2012/04/04	斉藤 太郎	
<input type="checkbox"/>	株式会社川エージェンシー	たてかわ	立川エージェンシー		A	A-12312	3	3	2011/10/12	斉藤 太郎	2011/11/
<input type="checkbox"/>	寺島塗装株式会社	てらしま			A		0	0	2011/07/07	斉藤 太郎	2011/10/
<input type="checkbox"/>	株式会社ノマサエレクトロニクス	のまさ			A		0	0			2011/11/

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** 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」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** 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** をクリックします。
表示項目の設定画面が表示されます。

メール配信禁止	通知先	備考	作成日
			2010/11/29 11:10
			2011/09/21 19:02
			2011/07/11 18:45

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 >** **< 削除** をクリックします。
 ※ **全件選択 >>** **<< 全件削除** 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。

5. 表示順序を選択します。

『 **▲** : 一番上 **↑** : 一つ下 **↓** : 一つ上 **▼** : 一番下 』 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。

※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** 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** 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」にチェックしてください。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、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. 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、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. 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選択します。
5. 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**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します。
4. **☑チェックした情報**をクリックして、対象の操作を選択します。

SALESFORCE ASSISTANT 顧客情報

更新時間 2012年4月11日(水) 13:40

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / 地域別 / ターゲットリスト

顧客検索 > 検索結果

検索件数: 27件の検索結果から1件 - 20件を表示しています。

検索条件:

チェックした情報 | 検索結果すべて | 検索条件 | 新規履

ターゲットリストに追加 | 2 次の20件 >

一括更新

一括削除

案件情報一括登録

顧客プロフィールを統合する

ビル名等	TEL/FAX	顧客ランク	当社
木ビル5F	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A	部署 青藤
<input type="checkbox"/> 株式会社赤木電機/神戸支店 東京都中央区1-23-1赤木ビル5F	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A	営業 青藤

※「ターゲットリスト追加」の詳細は、「[16. その他](#)」-「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、「[09. 案件管理](#)」を参照してください。

※「データの統合」の詳細は、「[06. 顧客・パーソン](#)」を参照してください。

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** をクリックします。
検索結果が表示されます。
3. **検索結果すべて** をクリックして、対象の操作を選択します。

更新時間 2012年4月11日(水) 13:40

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / 地域別 / ターゲットリスト

顧客検索 > 検索結果

検索件数: 27件の検索結果から1件 - 20件を表示しています。

検索条件:

- チェックした情報
- 検索結果すべて**
- 検索条件
- 新規顧客

<< 最初へ < 前の20件

ターゲットリストに追加

一括更新

一括削除

案件情報一括登録

顧客名/部門名/	/FAX	顧客ランク	当社
<input type="checkbox"/> 株式会社赤木電機 東京都中央区1-23	XXXX-XXXX XXXX-XXXX	A	部署 青藤
<input type="checkbox"/> 株式会社赤木電機/神戸支店 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F	03-XXXX-XXXX 03-XXXX-XXXX	A	営業 青藤

※「ターゲットリスト追加」の詳細は、「[16. その他](#)」-「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、「[09. 案件管理](#)」を参照してください。

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** 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 >** **< 削除** をクリックします。
※『**▲** : 一番上 **↑** : 一つ下 **↓** : 一つ上 **▼** : 一番下』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。

- テキスト出力** をクリックします。
出力された CSV 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。

商談情報 [テキスト出力] [閉じる]

テンプレート: 初期値 [名前を付けて保存]

出力順序: 商談日 降順

追加出力 コメント情報

非出力項目	出力項目
[顧客プロフィール履歴]顧客ランク	次回担当者部署コード
[顧客プロフィール履歴]月基準訪問回数	次回担当者部署
商談情報ID	次回商談年
商談年	次回商談日
予定区分	次回開始時間
実績区分	次回終了時間
重要度	次回時間(分)
担当者ID	予定区分
担当者社員コード	商談目的
担当者	課題・準備等
担当者部署ID	作成日
担当者部署コード	更新日
担当者部署	作成者
顧客名ID	更新者
顧客コード	内容
顧客名	パターン
部門名	案件名ID
商談日	案件コード
開始時間	案件名
終了時間	案件分類
時間(分)	商談進捗度
面談者	受注確度
商談目的	変更前受注確度
商談成果	受注予定日

操作ボタン: 選択、削除、全件選択、全件削除

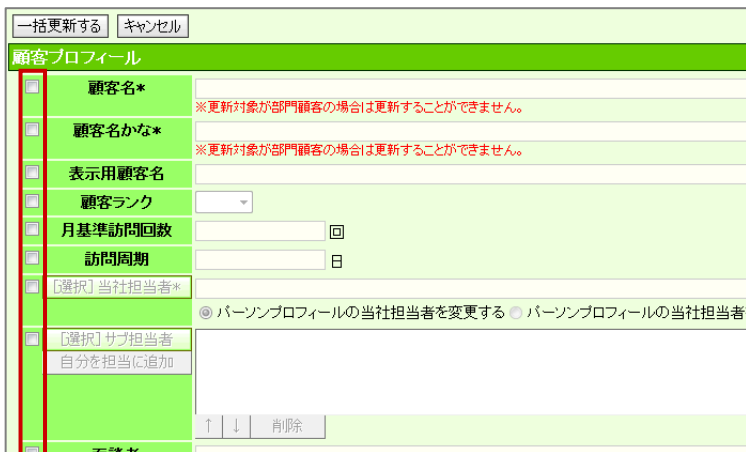
3-3.一括更新する

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

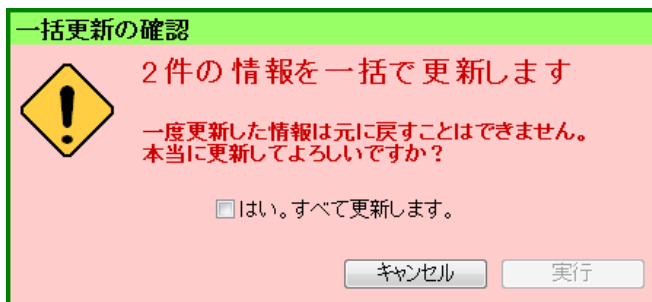
- 一括更新処理が完了すると、元には戻すことができませんのでご注意ください。

- 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** ▼ 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。
- 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、 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」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 共通項目のみ 全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 商談情報 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」を変更しても重要商談通知は行いません。
- 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 ×クリア

商談日(時間) 分

[部署] 担当者*

一括更新する キャンセル

- 「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」を変更しても重要商談通知は行いません。
- 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. 「検索結果すべて」あるいは「 チェックした情報」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、「実行」をクリックします。

「削除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」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

- 顧客情報の一括削除について
部門登録している場合、「親」の顧客情報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情報を全て削除した後、「親」の顧客情報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、顧客情報やパーソン情報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。

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんぎ
表示用顧客名	赤木電機
顧客ランク	A
顧客コード	A-12313
月基準訪問回数	3回
変更前基準回数	3回
訪問周期	
最新訪問日	2012年4月2日(月)
最新訪問者	斉藤 太郎
次回予定日	
当社担当者*	部署未登録 斉藤 太郎
サブ担当者	営業部/営業2課 相川 弘
面談者	
顧客地域	関東
郵便番号	
住所	東京都中央区1-23-1
ビル名等	赤木ビル5F
TEL	03-XXXX-XXXX
FAX	03-XXXX-XXXX

作成日:2010/11/29 11:10 システム 管理者 更新日:2012/04/11 13:12 斉藤 太郎

ToDoメモ 情報登録 情報参照

- 商談情報登録
- メンテナンス情報登録
- パーソナルプロフィール登録
- 顧客の声登録
- 案件情報登録
- 売上実績登録
- 予算情報登録
- ターゲットリストに追加
- 部門名登録
- コピーして作成

1. 各種画面を表示させます。
2. 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、顧客情報やパーソン情報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ます。

The screenshot shows a customer profile page for '株式会社赤木電機'. The '情報参照' (Information Reference) menu is open, listing various reference options such as '履歴参照' (History Reference), '予定参照' (Schedule Reference), 'パーソナルプロフィール参照' (Personal Profile Reference), '顧客の声参照' (Customer Voice Reference), '案件情報参照' (Case Information Reference), '売上推移参照' (Sales Trend Reference), '売上実績参照' (Sales Achievement Reference), '予算情報参照' (Budget Information Reference), and '登録ターゲットリスト一覧' (Registered Target List Overview).

1. 各種画面を表示させます。
2. **情報登録** 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。

【表示対象選択】

The first screenshot shows the '表示対象選択' (Display Target Selection) dropdown menu with options: 'すべて' (All), '商談パターンすべて' (All Sales Patterns), '商談情報' (Sales Information), 'メンテナンス情報' (Maintenance Information), '顧客の声' (Customer Voice), and '対応履歴' (Response History). The '商談情報' option is selected.

The second screenshot shows the resulting filtered view of the history reference screen, displaying only sales information for the selected date (2012年4月16日).

【クレーム抽出機能】

The first screenshot shows the '履歴参照' (History Reference) screen with the '全てのクレーム' (All Complaints) button highlighted. The '表示対象選択' (Display Target Selection) dropdown is set to '顧客の声' (Customer Voice).

The second screenshot shows the resulting filtered view of the history reference screen, displaying only customer complaints for the selected date (2012年4月16日).

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 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** または **保存してメール** をクリックします。▼をクリックしてメールの種類を選択します。

The screenshot shows a customer profile form with fields for name, kana name, display name, and rank. A dropdown menu is open over the 'メール通知' button, listing '社内メール', '社外メール', and 'クライアントメーラー'. A red arrow points from the dropdown to the email content field below, which contains a URL.

■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（Outlook Express 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：「05. オプション設定」－「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：「05. オプション設定」－「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：「05. オプション設定」－「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、Sales Force Assistant に付属している送信専用のメーラーです。「メール通知」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。

送信する キャンセル 【簡易メーラー画面】

メール通知先

部署: 営業部/営業2課 組織検索

斉藤 太郎
谷 浩一郎
相川 弘
山本 陽子

選択 >
< 削除

送信先をセット

メール内容

送信者 info-admin@xxxx.co.jp

件名 【顧客プロフィール】株式会社赤木電機

内容

以下のアドレスをクリックして参照ください。
http://.../nicrm/main/index.php?page=open&winname=Customer&keyset=cc_id=2&direct=1

送信する キャンセル

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。

次回予定日	
[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 自分を担当に追加	営業部/営業2課 相川 弘
[選択]面談者	

↑ ↓ 削除

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**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	社員リスト																																																							
—	社員か名: (すべて) 社員: 役職: (すべて) 表示																																																							
部署リスト	※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。																																																							
(すべて)	<<最初へ <前の10件 1 2 次の10件 >> 12件の情報から1件 - 10件を表示しています。																																																							
白 営業部	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>部署</th><th>役職</th><th>社員コード</th><th>E-Mail</th></tr></thead><tbody><tr><td>今井 吉武</td><td>営業部/営業2課</td><td>マネージャー</td><td></td><td></td></tr><tr><td>斉藤 太郎</td><td>営業部/営業2課</td><td>マネージャー</td><td></td><td>adf</td></tr><tr><td>谷 浩一郎</td><td>営業部/営業2課</td><td>マネージャー</td><td></td><td>tani@xxxx.ne.jp</td></tr><tr><td>相川 弘</td><td>営業部/営業2課</td><td></td><td></td><td>hiroshi.aikawa@ni32.jp</td></tr><tr><td>池内 宏樹</td><td>営業部</td><td></td><td></td><td>ikeuchi@xxxx.ne.jp</td></tr><tr><td>木村 彩</td><td>総務部</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>佐々木 七恵</td><td>営業部</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>田中 和彦</td><td>技術部</td><td></td><td></td><td>tanaka@xxxx.ne.jp</td></tr><tr><td>田中 一郎</td><td>営業部/営業3課</td><td></td><td></td><td>tanaka-1@xxxx.ne.jp</td></tr><tr><td>南 さやか</td><td>営業部</td><td></td><td></td><td>minami@xxxx.ne.jp</td></tr></tbody></table>	氏名	部署	役職	社員コード	E-Mail	今井 吉武	営業部/営業2課	マネージャー			斉藤 太郎	営業部/営業2課	マネージャー		adf	谷 浩一郎	営業部/営業2課	マネージャー		tani@xxxx.ne.jp	相川 弘	営業部/営業2課			hiroshi.aikawa@ni32.jp	池内 宏樹	営業部			ikeuchi@xxxx.ne.jp	木村 彩	総務部				佐々木 七恵	営業部				田中 和彦	技術部			tanaka@xxxx.ne.jp	田中 一郎	営業部/営業3課			tanaka-1@xxxx.ne.jp	南 さやか	営業部			minami@xxxx.ne.jp
氏名	部署	役職	社員コード	E-Mail																																																				
今井 吉武	営業部/営業2課	マネージャー																																																						
斉藤 太郎	営業部/営業2課	マネージャー		adf																																																				
谷 浩一郎	営業部/営業2課	マネージャー		tani@xxxx.ne.jp																																																				
相川 弘	営業部/営業2課			hiroshi.aikawa@ni32.jp																																																				
池内 宏樹	営業部			ikeuchi@xxxx.ne.jp																																																				
木村 彩	総務部																																																							
佐々木 七恵	営業部																																																							
田中 和彦	技術部			tanaka@xxxx.ne.jp																																																				
田中 一郎	営業部/営業3課			tanaka-1@xxxx.ne.jp																																																				
南 さやか	営業部			minami@xxxx.ne.jp																																																				
白 営業1課																																																								
白 営業2課																																																								
白 営業3課																																																								
白 技術部																																																								
白 総務部																																																								
白 営業企画部																																																								
白 システムチーム[G]																																																								
白 全社員[G]																																																								
白 部署未登録																																																								
閉じる	<<最初へ <前の10件 1 2 次の10件 >> 12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「[05. オプション設定](#)」 - 「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、「[3-12. 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。

保存	保存してメール	キャンセル	次の履歴登録	ToDoメモ
商談情報				
予定区分				
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	重要度		
[選択]顧客名*	株式会社赤木電機 (A)			
[選択]面談者				
[選択]商談日*	2012/04/02	分	<input type="checkbox"/> 事前通知する 30分前	<input checked="" type="checkbox"/> アシスタント通知 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯メール送信
[部署]担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎			

2. 顧客の条件を入力して「検索開始」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。

「顧客選択」画面が自動的に閉じます。

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・ビル名等/役職	
株式会社森ソフト	D		
新規プロフィール登録	面談者直接入力	新規部門名登録	コピーして作成
株式会社青木印刷	A		
新規プロフィール登録	面談者直接入力	新規部門名登録	コピーして作成

補足

- 商談情報の顧客選択画面では、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、顧客名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、対象の面談者をチェックして「選択する」あるいは「敬称つきで選択する」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・ビル名等/役職			
株式会社森ソフト	D				
新規パーソンプロフィール登録		面談者直接入力	新規部門名登録	コピーして作成	
株式会社青木印刷	A				
新規パーソンプロフィール登録		面談者直接入力	新規部門名登録	コピーして作成	
株式会社YOKOGA	D				
<input type="checkbox"/> 田中 誠				コピーして作成	
<input type="checkbox"/> 田中 久則				コピーして作成	
<input type="checkbox"/> 田中 芳郎				コピーして作成	
<input type="checkbox"/> 田中 俊介				コピーして作成	
<input type="checkbox"/> 田中 正也				コピーして作成	
<input type="checkbox"/> 田中 裕次郎/企画室		取締役部長		コピーして作成	
新規パーソンプロフィール登録		面談者直接入力	新規部門名登録	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情報を作成することができます。

3-10.面談者を選択する

商談情報の「[選択]面談者」ボタン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。

予定区分			
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	重要度	▼
[選択] 顧客名*	株式会社赤木電機(A)		▼
[選択]面談者			

「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 >** 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。

セットする	敬称をつけてセットする	キャンセル
株式会社赤木電機		
面談者を選択。又はその他の面談者入力に直接入力して「セットする」ボタンを押してください。 面談者に敬称「様」をつけて選択する場合は「敬称をつけてセットする」ボタンを押してください。		
新規パーソナルプロフィール登録		
面談者選択 (選択顧客に登録されたパーソン一覧が表示されます) <input type="radio"/> すべて <input checked="" type="radio"/> 休職・退職者を除く		
山本 正人 山本 正則 山本 昌弘 山本 勝 山本 聡 山本 賢 赤木 龍之介/代表取締役 佐藤 太郎/技術部/部長 山本 多恵子/情報システム部/部長	選択 > < 削除	赤木 龍之介/代表取締役 佐藤 太郎/技術部/部長
その他の面談者入力		
各面談者は1人ずつ改行で区切って入力してください。		
山本		
新規パーソナルプロフィール登録		
セットする	敬称をつけてセットする	キャンセル

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」箇所に入名を入れます。

4. **セットする** または **敬称をつけてセットする** をクリックします。

※「敬称をつけてセットする」をクリックすると、後ろに「様」がセットされます。

[選択] 顧客名*	株式会社赤木電機(A)	▼
[選択]面談者	赤木 龍之介様/代表取締役	▼ ×クリア
	佐藤 太郎様/技術部/部長	▼ ×クリア
	山本様	▼ ×クリア
[選択] 商談日*	2012/04/11	▼ 分 <input type="checkbox"/> 事前通知する 30分前 <input checked="" type="checkbox"/> アシスタント
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 斎藤 太郎	

✓ 補足

- ・ 休職・退職者のパーソンは、パーソン情報に登録された「パーソンランク」によって在職状況を判別しています。
- ・ その他面談者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。

この面談者欄を入力してもデータベース登録されません。新たな面談者を入力したい場合は、

新規パーソンプロフィール登録

から新規登録してください。

3-11.案件を選択する

「[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. 案件選択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** 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。

「案件選択」画面が自動的に閉じます。



顧客名	案件名/案件分類	受注確度/受注予定日	金額/利益	
● 株式会社赤木電機(A)	● 赤木電機 一式リプレイス ハード	B有力 2012年4月2日(月)	10,000,000円 9,000,000円	コピーして作成
	● 2011/11 赤木電機 Z102-01 ハード	C情報 2011年12月29日(木)	8,000,000円 2,502,000円	コピーして作成

補足

- 商談情報の案件選択画面では、案件情報と顧客情報、パーソン情報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	
株式会社赤木電機(A)	◎ 赤木電機 一式リプレイス ハード	B有力 2012年4月2日(月)	10,000,000円 9,000,000円	コピーして作成
	◎ 2011/11 赤木電機 Z102-01 ハード	C情報 2011年12月29日(木)	8,000,000円 2,502,000円	コピーして作成
	◎ 青木印刷 BC19-1113 その他	受注 2011年9月30日(金)	2,105,000円 2,105,000円	コピーして作成
	◎ 青木印刷 BC19-111 その他	受注 2011年9月20日(火)	0円 0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 1,052,300円	コピーして作成
	◎ 赤木電機 ソフト 保守 保守	受注 2011年6月30日(木)	182,500円 68,500円	コピーして作成

面談者	面談者直接入力
<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 休職・退職者を除く	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。
<input type="checkbox"/> 山本 正人 <input type="checkbox"/> 山本 正則 <input type="checkbox"/> 山本 昌弘 <input type="checkbox"/> 山本 勝 <input type="checkbox"/> 山本 駿	

- 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ができます。

3-12.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	案件名、案件コード
商品選択	商品名、商品コード

※コードは全て「前方一致」が条件です。

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。
候補が表示されます。

商談情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止
[選択]顧客名*	赤木
[選択]面談者	株式会社赤木電機(A) [A-12313]
[選択]商談日*	株式会社赤木電機/神戸支店(A) [A-12313-1]
[部署]担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎
	重要度 <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> アシスタント通知 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯メール送信

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。

3-13.顧客名・案件名から関連情報を参照する

DMV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。

1. DMV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。

【DMV一覧画面】

時間/区分	顧客名/部門名(リンク)または業務名/面談者	商談目的/商談成果	
実施	株式会社青木印刷(🔍)	案件商談/目的達成	
	案件名/案件分類/商談進捗	受注確度	受注予定日/金額/利益
	青木印刷 A329-111	受注	2011年6月30日(木)
	ソフト		
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9		
商談内容	顧客の声参照		
先日、口頭にて内示をい	案件情報参照		
本日注文書を受領しまし	売上推移参照		
15日までに出荷して欲し	売上実績参照		
	当の紀藤さんにその旨をメールしました		

時間/区分	顧客名/部門名(リンク)または業務名/面談者	商談目的/商談成果	
実施	株式会社青木印刷(🔍)	案件商談/目的達成	
	案件名/案件分類/商談進捗	受注確度	受注予定日/金額/利益
	青木印刷 A329-111	受注	2011年6月30日(木)
	ソフト		
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9		
商談内容	履歴参照		
先日、口頭にて内示をい	予定参照		
本日注文書を受領しまし	サクセスアシスト		
15日までに出荷して欲しいとのことなので、出荷担当の紀藤さんにその旨をメールしました			

3-14. 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** をクリックします。

「添付ファイル選択」画面が表示されます。

添付ファイル	添付する	削除する	添付を開く
関連情報登録	顧客の声登録	売上実績登録	

2. **参照...** をクリックして添付するファイルを選択します。

添付ファイルの選択

参照...

追加する **キャンセル**

- ・ 「参照...」ボタンをクリックして、ファイルを選んでください。
- ・ 一度に添付出来るファイルサイズは**5MB**まで。
- ・ 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。

3. **追加する** 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** 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** 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。



3-15.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。

注意

- ・ 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 [文字]	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。

3-16.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。

顧客プロフィール		情報登録		情報参照	
顧客名*	株式会社赤木電機	顧客コード	A-12313	商談情報登録	
顧客名かな*	あかぎでんき	変更前基準回数	3回	メンテナンス情報登録	
表示用顧客名	赤木電機	最新訪問者	斉藤 太郎	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	3回			案件情報登録	
訪問周期				売上実績登録	
最新訪問日	2012年4月2日(月)			予算情報登録	
次回予定日				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			部門名登録	
サブ担当者	営業部/営業2課 相川 弘			コピーして作成	
面談者					
顧客地域	関東				
郵便番号					
住所	東京都中央区1-23-1				
ビル名等	赤木ビル5F				
TEL	03-XXXX-XXXX	FAX	03-XXXX-XXXX		

○ 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

平成 24 年 10 月 23 日 3 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.co.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