

# 顧客創造 Approach ユーザー操作マニュアル



<b>目次</b>	
<b>1.はじめに</b> .....	<b>2</b>
1-1.クライアント PC 動作環境.....	2
1-2.ブラウザ設定.....	2
1-3.ログインする.....	3
1-4.ログアウトする.....	3
1-5.パスワード定期変更.....	4
1-6.顧客創造 Approach の用語について.....	5
1-7.顧客創造 Approach の主な機能.....	6
1-8.業務から見た顧客創造 Approach の全体図.....	7
1-8-1.インバウンド業務.....	7
1-8-2.アウトバウンド業務.....	8
1-9.引合情報について.....	9
<b>2.ポータル画面</b> .....	<b>10</b>
2-1.ポータル画面一覧.....	10
2-2.メニュー一覧.....	12
2-3.通知情報.....	13
2-4.イエローカード.....	15
2-4-1.イエローカードの仕組み.....	16
2-5.オプション設定.....	17
2-5-1.マイグループ設定.....	18
2-5-2.グループリスト設定.....	19
2-5-3.組織検索設定.....	20
2-5-4.ログイン設定.....	21
2-5-5.メールアカウント設定.....	22
2-5-6.初期値設定.....	24
2-5-7. タッチデバイス設定.....	25
2-5-8. メールオプション設定.....	26
2-5-9. CSV オプション設定.....	27
<b>3.共通機能</b> .....	<b>28</b>
3-1.基本操作.....	28
3-1-1.画面上のアイコンについて.....	28
3-1-2.コピーして作成.....	29
3-1-3.保存してメールとメール通知.....	30
3-1-4.並び替え.....	31
3-1-5.情報登録.....	32
3-1-6.情報参照.....	34
3-2.情報検索.....	36
3-2-1.簡易検索.....	36
3-2-2.詳細検索.....	37
3-3.一覧表示.....	38
3-3-1.表示設定.....	38
3-4.ターゲットリスト機能.....	40
3-4-1.ターゲットリスト機能とは.....	40
3-4-2.ターゲットリストの種類.....	40
3-4-3.固定ターゲットリストを作成する.....	41
3-4-4.自動ターゲットリストを追加する.....	43
3-4-5.自動ターゲットリスト内に固定リストを作成する.....	45
3-4-6.ターゲットリストから外す.....	46
3-5.データ出力.....	48
3-5-1.テキスト出力機能.....	48
3-5-2.更新用出力機能.....	49
3-6.一括処理機能.....	50
3-6-1.一括更新/一括確認機能.....	50
3-6-2.一括削除機能.....	51
3-7.その他.....	52
3-7-1.入力ヒント機能.....	52
<b>4.イベント管理</b> .....	<b>53</b>
4-1.イベント管理.....	53
4-1-1.イベントを登録する.....	53
4-1-2.イベントの引合集計をする.....	55
4-1-3.イベント統合とは.....	57
4-1-4.イベントを統合する.....	58
<b>5.引合管理</b> .....	<b>59</b>
5-1.引合管理.....	59
5-1-1.引合情報を編集する.....	59
<b>6.活動情報</b> .....	<b>61</b>
6-1.活動情報.....	61
6-1-1.活動情報を登録する.....	61
6-1-2.会社情報.....	62
6-1-3.お客様情報.....	64
6-1-4.イベント.....	66
6-1-5.次回予定項目について.....	68
6-1-6.次回予定を SFA 予定商談として作成する.....	69
6-1-7.設定項目一覧.....	71
6-1-8.引合情報一覧から登録する(簡易入力).....	74
6-1-9.引合情報一覧から登録する(簡易一括登録).....	75
6-1-10.会社情報一覧から登録する(簡易一括登録).....	76
6-1-11.お客様情報一覧から登録する(簡易一括登録).....	77
6-2.一括活動情報登録.....	78
6-2-1.一括活動情報登録について.....	78
6-2-2.一括で活動情報を登録する.....	80
6-3.コメント.....	83
6-3-1.コメントを入力する.....	83
6-3-2.コメントに対して返信する.....	85
<b>7.アクションルール</b> .....	<b>86</b>
7-1.アクションルールについて.....	86
7-1-1.アクションルールの実行.....	86
7-1-2.アクションルール具体例.....	87
<b>8.顧客管理</b> .....	<b>88</b>
8-1.類似検索について.....	88
8-2.会社情報.....	89
8-2-1.会社情報を登録する.....	89
8-2-2.会社情報を統合する.....	91
8-3.お客様情報.....	95
8-3-1.お客様情報を登録する.....	95
8-3-2.お客様情報を統合する.....	97
<b>9.分析機能</b> .....	<b>101</b>
9-1.引合分析.....	101
9-1-1.引合分析グラフを表示する.....	101
9-1-2.引合分析一覧.....	103
9-2.イベント分析.....	105
9-2-1.イベント分析グラフを表示する.....	105
9-2-2.イベント分析一覧.....	106
9-3.コスト分析.....	110
9-3-1.コスト分析を表示する.....	110
9-3-2.コスト分析一覧.....	111
9-3-3.表示されたデータをテキスト出力する.....	112
<b>10.メール配信</b> .....	<b>113</b>
10-1.メール配信の流れ.....	113
10-2.メール配信.....	114
10-2-1.配信情報を登録する.....	114
10-2-2.配信リストを読み込む.....	119
10-2-3.予約語について.....	121
10-2-4.テスト送信する.....	122
10-2-5.配信を承認する.....	123
10-3.メールテンプレート.....	124
10-3-1.メールテンプレートを作成する.....	124
<b>11.マスタ設定</b> .....	<b>125</b>
11-1.一括読み込みの注意点.....	126
11-2.CSV 設定.....	127
11-2-1.会社情報を一括登録する.....	127
11-2-2.お客様情報を一括登録する.....	131
11-2-3.会社情報とお客様情報を一括登録する.....	135
11-2-4.イベントを一括登録する.....	139
11-2-5.認知経路を一括登録する.....	141
11-2-6.認知経路を書き出す.....	143
11-2-7.商品情報を一括登録する.....	144
11-2-8.商品情報を書き出す.....	146
11-3.引合情報.....	147
11-3-1.認知経路の大分類を登録する.....	147
11-3-2.認知経路の小分類を登録する.....	148
11-3-3.認知経路を登録する.....	149
11-3-4.商品の分類を登録する.....	150
11-3-5.商品の小分類を登録する.....	151
11-3-6.商品情報を登録する.....	152
<b>12.ジャーナル</b> .....	<b>153</b>
12-1.ジャーナル.....	153
12-1-1.ジャーナルについて.....	153
12-1-2.記録事例.....	154

# 1. はじめに

## 1-1. クライアント PC 動作環境

対応するクライアント PC の動作環境と対応言語は以下の通りです。

2012 年 11 月 26 日現在

CPU	Pentium4(Core2 Duo 推奨)
メモリ	512MB 以上(1GB 以上推奨)
OS	Windows XP、Vista、Windows7、Windows8(デスクトップモード)※1
WEB ブラウザ	Internet Explorer 8 以降 (IE9、10 を推奨)
推奨解像度	1024X768 以上

※ 1 Windows8 はデスクトップモードでご利用ください。モダン UI でのご利用は推奨しておりません。

## 1-2. ブラウザ設定

製品を利用するための WEB ブラウザの設定を変更します。

初めてご利用になる場合は、「[クライアント PC の推奨設定について](#)」を必ずご確認ください。


### 1-3.ログインする

顧客創造 Approach にログインします。

1. 接続する URL にアクセスします。

顧客創造 Approach のログイン画面が表示されます。

**http://IPアドレスまたはドメイン名/ni/nidam/main/**

2. ログイン ID、パスワードを入力し、 ボタンをクリックします。  
⇒ポータル画面が表示されます。





初期設定      ログインID: **admin**    パスワード: **admin**

※ パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。  
ログインできない場合は自社のシステム管理者にご確認ください。

### 1-4.ログアウトする

顧客創造 Approach をログアウトします。

1. 画面下の「ログアウト」を選択すると顧客創造 Approach のログイン画面へ移動します。

活動日	開始時刻	会社情報会社名	お客様名
 2010年10月13日(水)		株式会社小田電機	[小田 芳弘/おだよしひろ/課長/システム開発部/yos
 2010年10月22日(金)		株式会社森本工業	

営業部/営業1課 相川 弘 [システム設定 | オプション設定 | ヘルプ | **ログアウト**] 顧客創造 Approach 顧客創造 Approach C

## 1-5.パスワード定期変更

パスワードを変更します。



・パスワード定期変更とは、設定された期間以降にログインパスワードの変更が必要となるセキュリティ強化のための機能です。

※システム設定側でパスワード定期変更の設定がある場合のみ表示されます。

入力条件については、システム管理者へご確認ください。

1. ログイン ID、パスワードを入力し **ログイン** ボタンをクリックします。  
「パスワード変更」画面が表示されます。
2. 「パスワード」「パスワード(確認)」に新しいパスワードを入力し **保存** ボタンをクリックします。

パスワード変更要求

システム設定で設定された定期変更要求です。

『浅利 啓太』さんのログイン用パスワードを変更して下さい。  
(\*)は必須項目です。使用できる文字は[0-9 a-z A-Z \_ -]です。

パスワード(\*) ●●●●●●

パスワード(確認)(\*) ●●●●●●

保存

## 1-6.顧客創造 Approach の用語について

顧客創造 Approach 内で利用される用語について説明します。

イ ベ ント	セミナーや展示会、キャンペーン、資料請求、代理店紹介など、見込客を作るための催し物(イベント)。
引 合 情 報	引合が発生した場合、最新の進捗状況や最新の活動内容を管理するのが引合情報です。 詳細については、「 <a href="#">1-9.引合情報について</a> 」を参照してください。
活 動 情 報	“アポイントの TEL をした”“カタログを配布した”など、お客様に対してアプローチを行った内容を登録したものが活動情報です。

## 1-7.顧客創造 Approach の主な機能

顧客創造 Approach の主な機能は以下の通りです。

WEB データ自動取り込み機能	自社のホームページからの問い合わせや資料請求を顧客創造 Approach に取込み、自動的にお客様情報や履歴を作成・管理が出来る機能。 ⇒詳細は、「 <a href="#">導入ガイド</a> 」を参照してください。
名刺 CSV 取り込み機能	展示会等でいただいた名刺を CSV ファイルにて一括で読み込み可能。 担当者個人の名刺も全社共有ができます。 ⇒詳細は、「 <a href="#">11-2-2.お客様情報を一括登録する</a> 」を参照してください。
顧客管理・引合管理・イベント管理	お客様の基本情報、履歴情報、進捗状況をそれぞれデータベース化。 誰が見ても今どのような状態であるかを確認することができます。 ⇒詳細は、「 <a href="#">4.イベント管理</a> 」「 <a href="#">5.引合管理</a> 」「 <a href="#">6.活動情報</a> 」「 <a href="#">8.顧客管理</a> 」を参照してください。
アクションルール機能	活動情報登録時や見込客を放置した時など、ある条件に合致した場合に自動処理を行う機能。 履歴情報を保存すると次のアクションを通知したり、担当者を変更したりできるなど、ちょっとした手間を自動化することができます。 ⇒詳細は「 <a href="#">7.アクションルール</a> 」を参照してください。
メール配信	商品・サービスを紹介する情報提供手段として、メール配信を行うことが可能。大事な引合客を育てることで、購買意欲アップを期待できます。 ⇒詳細は「 <a href="#">10.メール配信</a> 」を参照してください。
一括活動情報登録機能	DM や資料を大量に送付した際の履歴も一括で登録できる機能。 最少の工数で、履歴管理もでき、作業時間の短縮も図れます。 ⇒詳細は、「 <a href="#">6-2.一括活動情報登録</a> 」を参照してください。
分析機能	引合発生件数の推移や、イベントごとの進捗状況をグラフ化して表示。 引合数とイベントの関連性も発見できます。 ⇒詳細は、「 <a href="#">9.分析機能</a> 」を参照してください。
S F A 連携	購買意欲が上がり、案件化した見込み客情報をボタン 1 つで、顧客創造日報シリーズ (SFA) 製品へ転送することができます。営業担当者への引継ぎ内容も自動で通知することができます。 ⇒詳細は、「 <a href="#">連携マニュアル</a> 」を参照してください。

## 1-8.業務から見た顧客創造 Approach の全体図

インバウンド業務、アウトバウンド業務の流れから顧客創造 Approach の各機能をどのように利用するか、以下にまとめました。

### 1-8-1.インバウンド業務

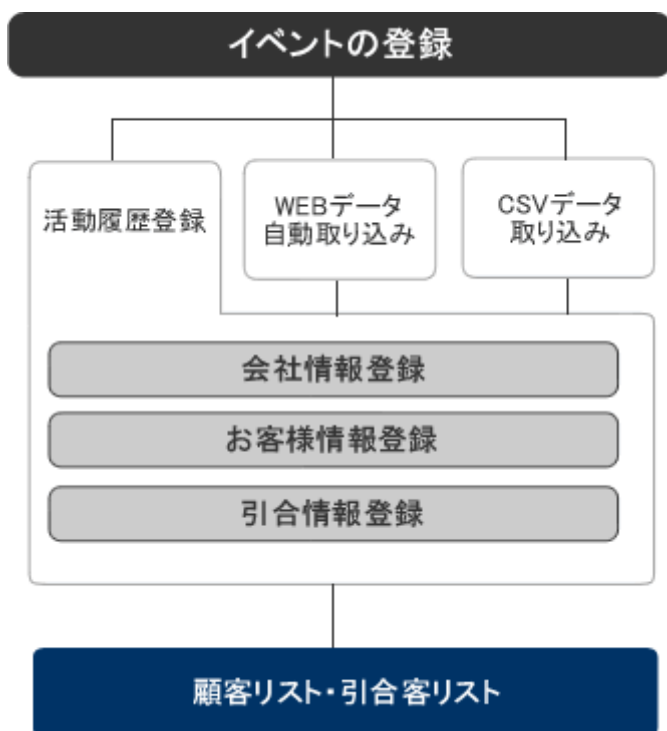
具体的業務： 資料請求受付 ヘルプデスク(カスタマーサポート) 商品注文受付 キャンペーン事務局

お客様の進捗管理を実施するために、顧客創造 Approach では**活動情報登録**から始まります。活動情報登録は、上から順番に登録するだけで**会社情報**や**お客様情報**、**引合情報**を自動的にデータベース化します。

「**WEB データ自動取り込み**」機能を利用して、活動情報やお客様情報を自動的に登録することもできます。

「**CSV データ取り込み**」機能を利用して、会社情報やお客様情報を一括で登録することもできます。

このように登録されたデータを利用して、顧客リストや引合客リストを作成することが出来るようになります。





## 1-8-2.アウトバウンド業務

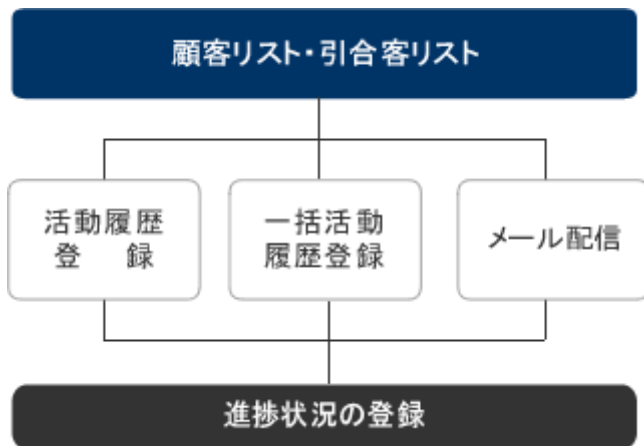
具体的業務：DM・カタログコール 新規開拓コール 料金催促 掘り起こし顧客へのコール

新規開拓や掘り起こし顧客リストを顧客創造 Approach から抽出します。

抽出されたリストから電話や FAX などアプローチを実施。それらの内容を**活動情報に登録**します。

DM など一度にまとめてアプローチされたものは、「**一括活動情報登録**」機能を利用して、一括登録することができます。

「**メール配信**」機能を利用して、メールの送付と活動情報の同時登録を行うこともできます。



## 1-9. 引合情報について

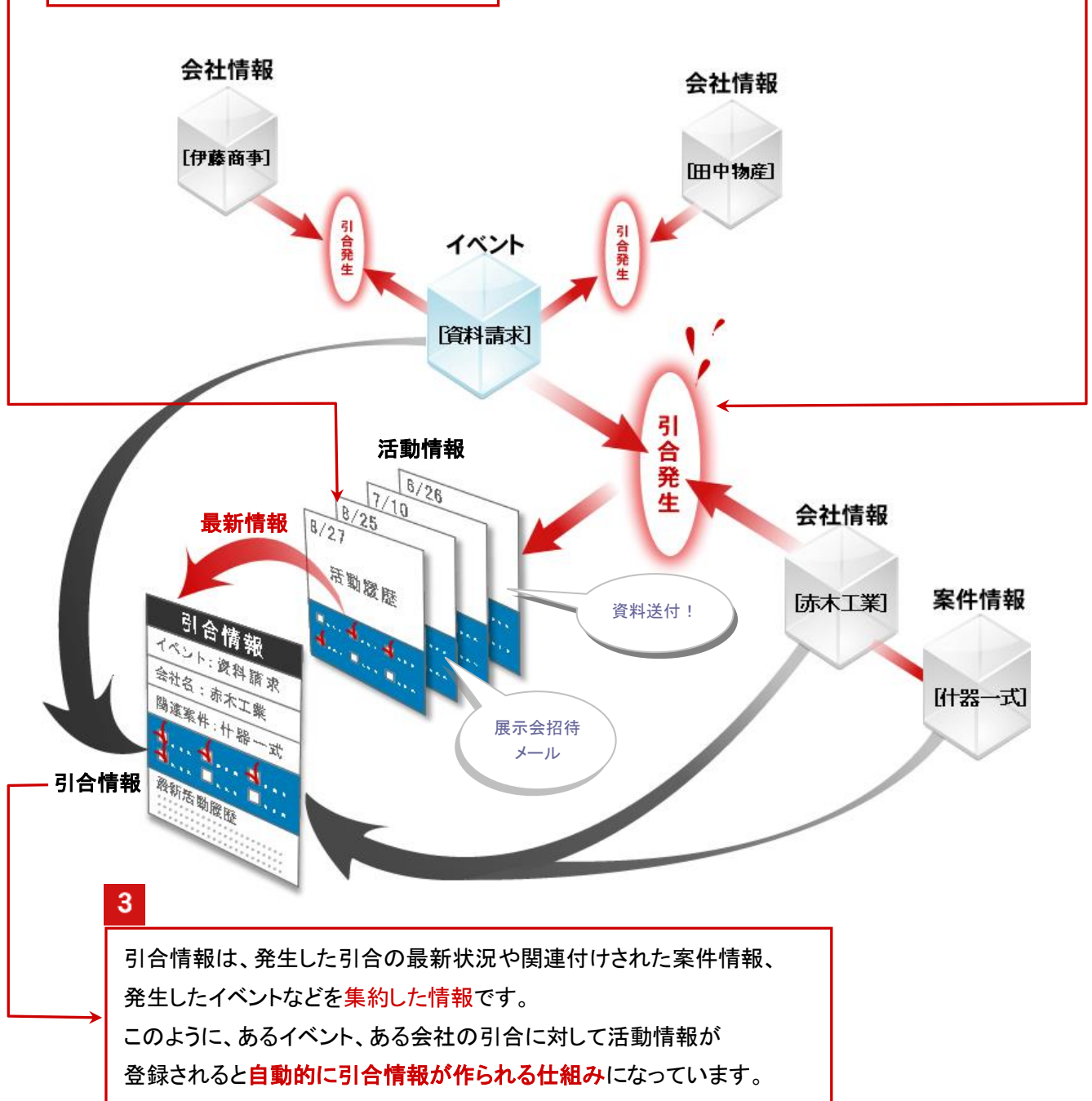
顧客創造 Approach では、イベントごとの進捗を管理することができます。それが引合情報です。引合情報の生成とその構図は以下の通りです。

2

引合客へのアプローチ(TEL やメール等)を行う度に活動情報を登録します。登録された履歴をもとに進捗を管理するための引合情報が自動作成されます。引合情報には最新の活動情報の内容が反映されます。

1

あるイベント(例:WEB 資料請求)に対して、ある会社(例:赤木工業)から新規の引合が発生。その内容を顧客創造 Approach に登録します。(活動情報登録)



3

引合情報は、発生した引合の最新状況や関連付けされた案件情報、発生したイベントなどを集約した情報です。このように、あるイベント、ある会社の引合に対して活動情報が登録されると自動的に引合情報が作られる仕組みになっています。

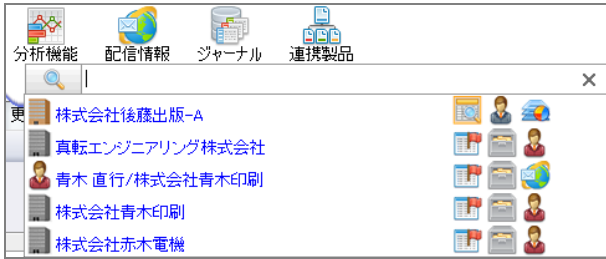
## 2. ポータル画面

### 2-1.ポータル画面一覧

ログインすると表示されるポータル画面です。

The screenshot shows the 'Approach' portal interface. At the top, there is a navigation menu with icons for 'ポータル', 'イベント管理', '引合管理', '顧客管理', '活動情報', '分析機能', 'メール配信', 'ジャーナル', and '連携製品'. Below this is a '通知情報' (Notification Information) section with a list of notifications such as 'コメント通知 (1)', '活動依頼 (2)', and 'メール取込通知 (6)'. To the right is an '情報登録' (Information Registration) section with links for 'イベント登録', '活動履歴登録', '会社情報登録', and 'バージョン情報登録'. Below that is an 'イエローカード' (Yellow Card) section showing a department dropdown set to '営業部/営業2課' and a list of cards, including one for '次回予定遅延 (8)'. The main part of the screen is a table titled '活動予定' (Activity Schedule) with columns for '活動日', '開始時刻', '会社情報/会社名', 'お客様情報', 'イベント', '活動分類', and '進捗度'. The table lists several activities, including a seminar follow-up on 2012/2/1 and a seminar on 2012/2/10. At the bottom, there is a footer with navigation links like 'システム設定', 'オプション設定', and 'ヘルプ'.

番号	名称	説明
1	メニュー	顧客創造 Approach のメニュー一覧です。メニューの上にポインタを合わせると、サブメニューが表示されます。 ⇒メニュー詳細については、「 <a href="#">2-2.メニュー一覧</a> 」を参照してください。
2	通知情報	ログインユーザーに通知された情報が一覧表示されます。( )内の数値は、通知されている件数です。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-3.通知情報</a> 」を参照してください。
3	情報登録	各情報の新規登録を行うことができます。
4	イエローカード	イエローカードとは予定遅延など問題の原因となり得る、人間の抜け漏れをシステムでキャッチアップし、実際に問題が起こる前に行動を促す機能です。 ( )内の数値は、警告されている枚数です。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-4.イエローカード</a> 」を参照してください。
5	活動予定	ログインユーザーの活動予定を一覧表示します。

番号	名称	説明
6	クイック検索	<p>キーワードを入力するだけで登録された会社情報、お客様情報、イベント情報を簡単に検索することができます。</p> <p>※テキストボックスにカーソルを挿入すると、最近検索して参照した情報が最大 15 件表示されます。</p>  <p>※登録情報の「・」「(」」「)」は無視して検索します。          ※全角英数カナ文字は自動で、全角・半角文字で検索します。          ※数値を入力すると電話番号として情報を検索します。          ※日報製品を導入している場合、日報側に登録されている(未連携)会社情報・お客様情報も検索することが可能です。</p>
7	システム設定	システム設定画面の入口です。管理者権限を持っている社員のみ表示されます。
	マスタ設定	各種マスタの一括読み込みとキーワードを設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">11.マスタ設定</a> 」を参照してください。
	オプション設定	ログインユーザーが自由にカスタマイズできるための設定です。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5.オプション設定</a> 」を参照してください。
	ヘルプ	マニュアルを閲覧することができます。 ユーザーサポート HP へアクセスすることもできますので、FAQ などや活用動画など操作方法についての問題を解消することができます。
	ログアウト	利用を終了するときを選択します。

## 2-2.メニュー一覧

顧客創造 Approach に表示されるメニューは以下の通りです。

アイコン	メニュー名	説明
	ポータル	ログイン後に最初に表示されるページへ移動します。
	イベント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの登録および、登録済イベントを一覧表示します。</li> <li>・イベントターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧表示します。</li> </ul>
	引合管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引合情報を一覧表示します。</li> <li>・引合ターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧表示します。</li> <li>・引合情報一覧より、活動情報の簡易登録を行うことができます。</li> </ul>
	顧客管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社情報の登録および、登録済の会社情報を一覧表示します。</li> <li>・会社情報ターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧表示します。</li> <li>・お客様情報の登録および、登録済のお客様情報を一覧表示します。</li> <li>・お客様情報ターゲットリストの登録および、登録済リストを一覧表示します。</li> </ul>
	活動情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動情報の登録および、登録済の活動情報を一覧表示します。</li> <li>・複数の活動情報を一括登録することができます。</li> <li>・活動情報に入ったコメントを一覧表示します。</li> </ul>
	分析機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引合分析・・・引合件数との関連性を分析します。</li> <li>・イベント分析・・・イベントの進捗状況から費用までを一覧表示します。</li> <li>・コスト分析・・・イベントの費用対効果を一覧表示します。</li> </ul>
	メール配信	・メール配信を行います。
	ジャーナル	・メール取込や類似検索実行など、自動処理された結果内容を一覧表示します。
	連携製品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連携製品にアクセスします。</li> <li>※NI コラボ・顧客創造日報シリーズを導入の場合のみ</li> </ul>


## 2-3.通知情報

ポータル画面に、ログインユーザーが必要な情報を自動的にお知らせする機能が通知機能です。

「コメント通知」「活動依頼」「アクションルール通知」「メール取込通知」「顧客通知」「配信通知」の6種類あります。



項目名称	説明
コメント通知	<p>登録した活動情報に対して、コメントが入った場合やコメント入力されたものに対して返答コメントが入力された場合、通知としてお知らせする機能です。</p> <p>通知は、活動情報の「担当者」(あるいはコメント記入者)に通知されます。</p> <p>⇒詳細は、「6-3.コメント」を参照してください。</p> <p>※コメントされた活動情報を閲覧すると通知は消えます。</p>
活動依頼	<p>活動情報の次回担当としてログインユーザーが登録された場合に通知されます。</p> <p>※登録された活動情報を開き、<b>確認</b> ボタンをクリックすると通知は消えます。</p>
アクションルール通知	<p>アクションルールが実行され、ジャーナルが作成された場合に通知されます。</p> <p>通知対象となるのは、「引合情報」一覧から活動情報を登録後(簡易入力)にアクションルールが実行された場合のみです。</p> <p>簡易入力を実行した社員に通知されます。</p> <p>※ジャーナルを開き、<b>確認済みにする</b> ボタンをクリックして確認済みにすると通知は消えます。</p>
メール取込通知	<p>メールの自動取込が行われた場合に通知されます。全社員に通知されます。</p> <p>リンクをクリックすると対象の活動情報が表示されます。</p> <p>※取込時、類似検索によって類似と判断された会社情報・お客様情報に対して履歴登録が行われます。但し、取込まれた情報と登録情報に差異がある場合、活動情報のジャーナル欄に「 上書き確認」と表示されます。クリックして、情報を確認してください。(※変更保存すると、自動的にジャーナルが「確認済み」になります。)差異がない場合は、「 確認済にする」と表示されますので、ジャーナルを確認してください。</p> <div data-bbox="443 1608 1417 1937" data-label="Image"> </div> <p>※ジャーナルを開き、<b>確認済みにする</b> ボタンをクリックして確認済みにすると通知は消えます。</p> <p>※株式会社等は省略表示されます。</p> <p>株式会社⇒(株) 有限会社⇒(有) 合同会社⇒(同) 合資会社⇒(資) 合名会社⇒(名)</p>

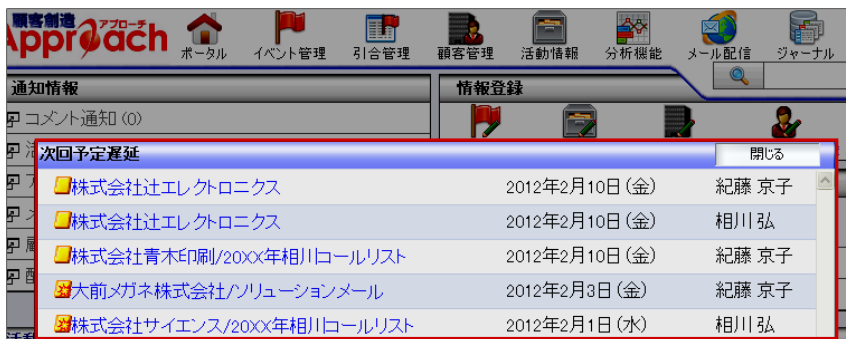
項目名称	説明
顧客通知	<p>※この機能は、顧客創造日報シリーズとの連携機能です。</p> <p>会社情報を顧客創造日報シリーズ製品に転送した場合、または顧客情報を顧客創造 Approach に転送した場合に通知されます。</p> <p>通知は会社情報に登録された「担当者」に通知されます。</p> <p>※ジャーナルを開き、 ボタンをクリックして確認済みにすると通知は消えます。</p>
配信通知	<p>配信情報がある場合に通知されます。全社員に通知されます。</p> <p>表示する条件は、システム設定画面より設定します。なお、配信予定(未来日)の配信情報は無条件で表示されます。</p> <p>※表示期間を経過すると通知の対象外となります。</p>

## 2-4.イエローカード

イエローカードとは予定遅延など問題の原因となり得る、人間の抜け漏れをシステムでキャッチアップし、実際に問題が起こる前に行動を促す機能です。



番号	名称	説明
1	部署・担当者	イエローの対象者を部署・担当者プルダウンより選択することができます。
2	イエローカード	<p><b>次回予定遅延イエロー:</b> 予定として登録された活動情報に対し、予定のまま一定日数超過した場合に警告します。</p> <p>※対象の活動情報を「実施」として登録するとイエローカードが消えます。</p> <p><b>長期放置引合イエロー:</b> 登録されている引合情報に対し、設定されている条件を満たしている場合に警告します。</p> <p>※設定された最大進捗度より上位の進捗度に更新した場合あるいは、イエロー条件として設定された経過日数内の変更あるいは活動情報の登録があった場合にイエローカードが消えます。</p> <p>どちらもクリックすると対象の情報を一覧表示します。</p>
3	カード種類	<p>イエローカードは4つの種類にて表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> …イエローカード対象の情報が1件につき1枚表示されます。</li> <li> …放置されたままの重度イエローカードが爆弾付きで表示されます。(爆弾イエローカード)</li> <li> …イエローカード対象の情報が10件につき1枚表示されます。</li> <li> …爆弾イエローカード情報が10件につき1枚表示されます。</li> </ul>
4		クリックすると警告条件を表示します。





## 2-4-1. イエローカードの仕組み

イエローカード機能をご利用いただくためには事前に、警告条件を設定していただく必要があります。設定後、条件に当てはまる情報を自動的に抽出し、イエローカードとしてポータルに表示する仕組みとなっています。



次回予定遅延			閉じる
📁 株式会社社エレクトロニクス	2012年2月10日(金)	紀藤 京子	▲
📁 株式会社社エレクトロニクス	2012年2月10日(金)	相川 弘	
📁 株式会社青木印刷/20XX年相川ホールリスト	2012年2月10日(金)	紀藤 京子	
📁 大前メガネ株式会社/ソリューションメール	2012年2月3日(金)	紀藤 京子	
📁 株式会社サイエンス/20XX年相川ホールリスト	2012年2月1日(水)	相川 弘	

## 2-5. オプション設定

ログインユーザーが自由にカスタマイズできます。

項目名称	説明
マイグループ設定	ログインユーザーオリジナルのグループを登録します。 登録されたグループは、顧客創造 Approach 部署選択プルダウンに追加されます。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-1. マイグループ設定</a> 」を参照してください。
グループリスト設定	ログインユーザーが利用する部署・グループを設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-2. グループリスト設定</a> 」を参照してください。
組織検索設定	組織検索画面(社員情報の選択画面)の初期表示を設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-3. 組織検索設定</a> 」を参照してください。
ログイン設定	ログインパスワードを変更します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-4. ログイン設定</a> 」を参照してください。
メールアカウント設定	メール送受信するためのアカウント情報を設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-5. メールアカウント設定</a> 」を参照してください。
メールオプション設定	メール送信時の文字コードを設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-5. メールアカウント設定</a> 」を参照してください。
タッチデバイス設定	タッチデバイスでの操作性を設定します。
初期値設定	活動情報登録画面の展開・省略できる項目の初期値を設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">6-1-1. 活動情報を登録する</a> 」を参照してください。
CSV オプション設定	テキスト出力時の文字コードを設定します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">2-5-9. CSV オプション設定</a> 」を参照してください。

## 2-5-1. マイグループ設定



### ・マイグループ設定について

各機能での部署選択時において、所属部署に関係なくユーザー独自のグループを登録することができます。登録されたグループは、次項の「グループリスト」設定と合わせて利用することで、部署選択が効率アップします。

- 画面下方の「オプション設定」をクリックします。  
⇒オプション設定画面が開きます。
- オプション設定メニューから「マイグループ設定」を選択します。
- マイグループ登録** ボタンをクリックします。  
⇒マイグループ登録画面が表示されます。
- マイグループ名を入力し、登録先を選択します。
- 左側のボックスから対象の社員を選択し、反転表示させたら、**→** ボタンをクリックします。
- 最後に、**保存** ボタンをクリックします。

番号	名称	説明
1	マイグループ名	任意のグループ名を入力します。 ※マイグループ名の重複登録はできません。
2	登録先	登録するマイグループを、全社員で利用したい場合チェックします。
3	部署選択 役職選択	所属部署から該当社員を選択するか、役職から該当社員を選択するか選択できます。 ※該当社員を選択するだけでなく、「部署名」「役職名」を選択することができます。 部署、役職に所属する社員が自動的に選択されます。



## 2-5-2.グループリスト設定



補足

### ・グループリスト設定について

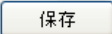
グループ選択時に表示されるグループを設定します。各ユーザーが設定した部署・グループのみ表示させたい場合は以下の設定を行ってください。

1. 画面下方の「オプション設定」をクリックします。  
⇒オプション設定画面が開きます。
2. オプション設定メニューから「グループリスト設定」を選択します。
3. 表示するリスト条件を選択します。  
※導入時には、「全グループ及びマイグループを表示する」が設定されています。
4. 「選択したグループ及びマイグループを表示させる」を選択した場合、表示するグループ(部署)を左ボックスより選択し、反転表示させたら、 ボタンをクリックします。
5. 最後に、 ボタンをクリックします。



### グループリスト設定


開じる

グループ選択に表示されるグループリストを自分で設定します。

 保存

全グループ及びマイグループを表示する (標準)  
 選択したグループ及びマイグループを表示させる

営業部 営業部/営業1課 営業部/営業2課 総務部 製品調達部 メンテナンス部 部署未登録	 	総務部 製品調達部
---	--	--------------

 保存

## 2-5-3.組織検索設定

### ・組織検索設定について

組織検索画面(社員情報の選択画面)の初期表示を設定します。

補足

- 画面下方の「オプション設定」をクリックします。  
⇒オプション設定画面が開きます。
- オプション設定メニューから「組織検索設定」を選択します。
- 表示内容を選択し、最後に ボタンをクリックします。

項目名称	説明
グループリスト	組織検索画面を開いた時に表示されるグループを選択します。 導入時:すべて
一覧表示件数	社員一覧画面に一度に表示する件数を設定します。導入時:10件
兼任部署	兼任部署として登録されている社員を表示するかどうかを設定します。 導入時:表示する
グループ名表示	選択時に表示するグループ名の表示方法を設定します。 導入時:グループ名 ※表示名とは、グループ表示用に、システム管理者が設定したグループ名です。「グループ名」とは、正式所属グループ名が表示されます。 例:[グループ名]:営業部/営業3課/新規開拓チーム [表示名]:3課営業開拓チーム

## 2-5-4. ログイン設定



注意

・この機能を利用するためには、自社のシステム管理者に、  
「個人ごとのパスワード変更を許可する」に設定にいただく必要があります。  
⇒設定されていない場合、「ログイン設定」項目は表示せず、ログイン設定を変更することはできません。



補足

・ログイン設定について  
ログインする際のパスワードを変更することができます。  
ご自身のパスワードを変更したい場合に設定してください。

1. 画面下方の「[オプション設定](#)」をクリックします。  
⇒オプション設定画面が開きます。
2. オプション設定メニューから「[ログイン設定](#)」を選択します。
3. ログイン用のパスワードと確認のためのパスワードを入力します。  
※半角英数字/4文字以上32文字以下

ログイン設定	
ログイン用パスワードを変更します。	
<input type="button" value="保存"/>	
ログインID	admin (固定)
パスワード	●●●●●●
	入力ミス防止のため、もう一度入力して下さい。
	●●●●●●
<input type="button" value="保存"/>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● パスワードで使える文字は、半角数字[0-9]、半角英字[a-z][A-Z]、半角記号の一部[-_@]、ハイフン、アンダーバー、アットマーク</li><li>● パスワードは、半角英数字/4文字以上32文字以下で入力してください。</li></ul>	

4. 最後に  ボタンをクリックします。

## 2-5-5. メールアカウント設定



補足

### ・メールアカウント設定について

メールサーバーについての設定については、システム設定画面より設定を行います。

詳細については、システム担当者、もしくはメール管理者にお尋ねください。

※顧客創造日報シリーズや NI コラボなどの連携製品を導入している場合は共通の設定になります。

1. 画面下方の「**オプション設定**」をクリックします。  
⇒オプション設定画面が開きます。
2. オプション設定メニューから「**メールアカウント設定**」を選択します。
3. **メールアカウント登録** ボタンをクリックします。  
⇒メールアカウント作成画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
アカウント名	設定するアカウント名を入力します。
E-mail アドレス	設定する E-mail アドレスを入力します。
メールサーバー	プルダウンメニューから選択します。 ※システム設定のメールサーバーで登録したメールサーバーが表示されます。
受信ログイン ID	メール送受信用の ID を入力してください。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード	メール送受信用のパスワードを入力してください。 確認のため、再度パスワードを入力してください。上記のものをコピーしないでください。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
メッセージのコピー	受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
送信メール	[ 送信済 BOX ] に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェックボックス にチェックを入れてください。
自動受信	<b>NI コラボ製品を導入している場合のみ表示されます。</b> このアカウントのメールを自動で受信するかしないかを設定します。自動受信を行う場合には、チェックボックス にチェックを入れてください。
POP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP before SMTP」を利用しない場合には、『「POP before SMTP」は利用しない』を選択してください。
SMTP 認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 『個別に「SMTP 認証」を設定する』場合には、下記の認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。また、SMTP 認証しない場合には、『「SMTP 認証」は利用しない』を選択してください。
認証方式	SMTP 認証『個別に「SMTP 認証」を設定する』を選択した場合に選択が可能となります。 「AUTH-LOGIN」または「CRAM-MD5」のいずれかを選択します。 ※「AUTH-LOGIN」: 認証する時、暗号化せずにユーザー ID とパスワードを送信する方式。 ※「CRAM-MD5」: パスワード文字列を暗号化して、認証を行う方式。
SMTPログイン ID	SMTP 認証『個別に「SMTP 認証」を設定する』を選択した場合、入力が可能となります。
SMTP パスワード	SMTP 認証『個別に「SMTP 認証」を設定する』を選択した場合、入力が可能となります。 確認のため、再度パスワードを入力してください。上記のものをコピーしないでください。



補足

•SMTP 認証

「メールサーバーの設定情報に準拠する」とは、システム設定の「メールサーバーの情報」で設定した認証情報に準拠する場合を指します。それ以外の認証を行いたい場合は、「個別に SMTP 認証を設定する」を選択し情報を登録してください。また、準拠したくない、あるいは SMTP 認証を個別に設定したくない場合には「SMTP 認証は利用しない」を選択します。

•POP before SMTP

「メールサーバーの設定情報に準拠する」とは、システム設定の「メールサーバーの情報」で設定した認証情報に準拠する場合を指します。



Point

- 複数のメールアカウントを登録した場合、よく使うアカウントを標準として登録しておくことができます。メールアカウント一覧より、よく使うアカウントの右横にある「標準に設定する」ボタンをクリックします。  
⇒選択したメールアカウントが普段使うメールアカウントに設定されます。



## 2-5-6. 初期値設定

活動情報登録画面の展開・省略できる項目の初期値を設定します。

1. 画面下方の「オプション設定」をクリックします。
2. オプション設定メニューから「初期値設定」を選択します。
3. 表示する設定を選択します。 ※導入時には、「省略」が設定されています。

The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'オプション設定' (Option Settings) selected. The main content area is titled '初期値設定' (Initial Value Settings) and contains a '初期値を設定します。' (Set initial values.) section. Below this, there are two '保存' (Save) buttons, one of which is highlighted with a red box. A '展開省略設定' (Expand/Omit Settings) section is also visible, with radio buttons for '展開' (Expand) and '省略' (Omit), and a yellow warning box below it stating '活動履歴登録画面の展開・省略できる項目の初期値を設定します。' (Set initial values for expandable/omitable items in the activity history registration screen.)

4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

### 【活動情報の入力画面／上：省略表示 下：展開表示】

The image shows two screenshots of the '活動履歴→新規作成' (Activity History - New Creation) form. The left screenshot shows the form in a collapsed state, with the '会社名' (Company Name) field highlighted by a red box. The right screenshot shows the form in an expanded state, with the '会社名' field and its associated search and dropdown buttons also highlighted by a red box. A green arrow points from the red box in the left screenshot to the red box in the right screenshot, indicating the transition from collapsed to expanded view.


## 2-5-7. タッチデバイス設定

タッチデバイス用の設定を行います。



**注意**

- ・「タッチ操作に最適化する」を選択すると、メニューの操作方法がタッチ操作に最適化されます。タッチデバイスの Windows8 PC および iPad、Android タブレット端末でのご利用時、メニューのダブルクリック、または長押し操作をするまで、サブメニューが選択可能となるように最適化されます。
- ・システム設定画面からタッチデバイス設定の個人変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

1. 画面下方の「[オプション設定](#)」をクリックします。
2. オプションメニューから「[タッチデバイス設定](#)」を選択します。
3. 「メニュー操作設定」項目にて、「タッチ操作に最適化する」または「タッチ操作に最適化しない」のどちらかを選択します。
4. 最後に  ボタンをクリックします。

## 2-5-8. メールオプション設定

メール送信時の文字コード設定を行います。



注意

・特殊文字を送信したい場合、UTF-8を選択することで文字化けを回避することができます。  
古い環境では、文字化けをする可能性があります。

1. 画面下方の「[オプション設定](#)」をクリックします。
2. オプション設定メニューから「[メールオプション設定](#)」を選択します。
3. 文字コードを選択します。 ※導入時には、「Shift\_JIS」が設定されています。

オプション設定	メールオプション設定
マイグループ設定	メール機能の設定を行います。
グループリスト設定	<input type="button" value="保存"/>
組織検索設定	クライアントメール送信時の文字コード設定 <input checked="" type="radio"/> Shift_JIS <input type="radio"/> UTF-8 <small>※通常はShift_JISを文字化けする場合はUTF8を選択して下さい。</small>
ログイン設定	
メールアカウント設定	<input type="button" value="保存"/>
メールオプション設定	

4. 最後に  ボタンをクリックします。

## 2-5-9. CSV オプション設定

テキスト出力時の文字コードの設定を行います。



- ・テキスト出力、更新用出力時にここで選択した文字コードで出力されます。
- ・出力するファイル形式は Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt になります。

1. 画面下方の「[オプション設定](#)」をクリックします。
2. オプション設定メニューから「[CSV オプション設定](#)」を選択します。
3. 文字コードを選択します。 ※導入時には、「Shift-JIS」が設定されています。

オプション設定	CSVオプション設定
マイグループ設定	テキスト出力時の文字コードの設定を行います。
グループリスト設定	<input type="button" value="保存"/>
組織検索設定	文字コード <input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
ログイン設定	<small>※導入時には「Shift-JIS」が設定されています。UTF-8を選択して下さい。</small>
メールアカウント設定	<input type="button" value="保存"/>
メールオプション設定	
タッチデバイス設定	
初期値設定	
CSVオプション設定	

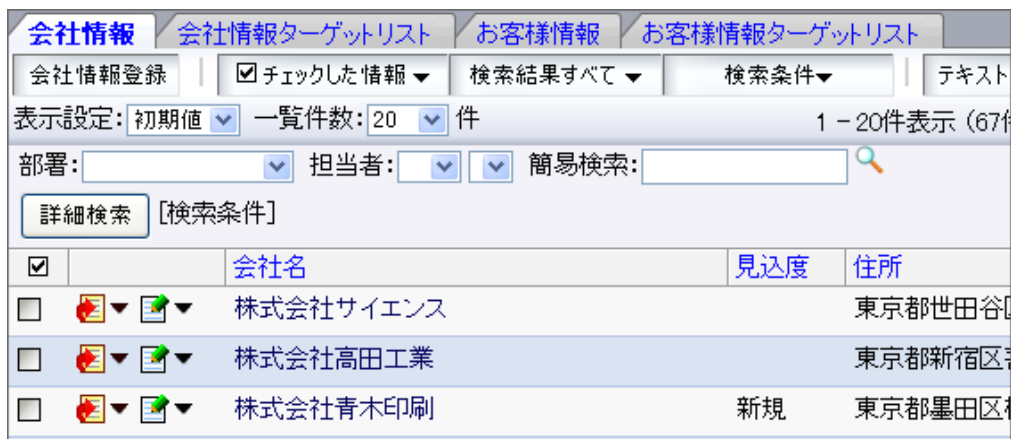
4. 最後に  ボタンをクリックします。





## 3. 共通機能

### 3-1. 基本操作

会社情報やお客様情報などの画面上の基本的な操作を説明します。

#### 3-1-1. 画面上のアイコンについて



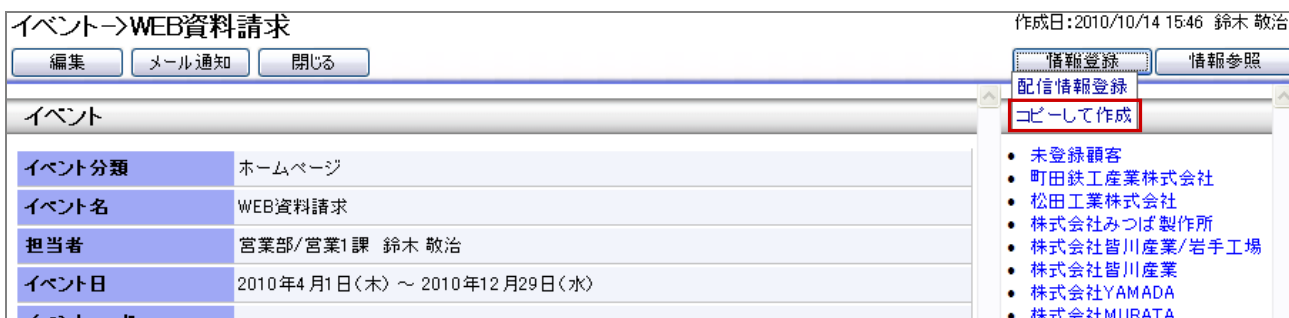
アイコン	説明
	アイコンをクリックすると、情報(参照画面)を表示します。
	アイコンをクリックすると、その情報に関連付く参照情報項目を表示します。
	アイコンをクリックすると、情報の編集画面を表示します。
	アイコンをクリックすると、その情報に関連付く編集項目を表示します。

### 3-1-2.コピーして作成

顧客創造 Approach では、現在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。

#### A) 参照画面からの作成方法

1. コピーしたい情報を開きます。
2. 画面右上に表示された「情報登録」ボタンをクリックし、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、登録済のデータ(コピー元のデータ)が各項目にセットされた状態で新規情報登録を行うことができます。



#### B) 一覧画面からの作成方法

1. コピーしたい情報の欄にある▼をクリックします。
2. 表示されたボックスから「コピーして作成」を選択します。  
⇒新規作成画面が表示され、登録済のデータ(コピー元のデータ)が各項目にセットされた状態で新規情報登録を行うことができます。



### 3-1-3.保存してメールとメール通知

顧客創造 Approach では、登録・編集した情報を簡単にメールで送付することができます。



- ・NI コラボを導入していない場合、または「メール機能」を利用していない場合、こちらの機能はご利用になれません。  
(「保存してメール」または「メール通知」ボタンは表示されません。)



#### ・「保存してメール」とは

情報を登録して保存する場合に、「保存」と同時に登録情報をメールで通知します。

#### ・「メール通知」とは

各情報の参照画面から該当情報をメールで通知します。

どちらの機能もボタンをクリックすることで、自動的にメール作成画面が表示され、その情報のURLが本文に記述されます。

#### ・NI コラボを導入しており、「社内メール」「社外メール」を利用している場合

「保存してメール」または「メール通知」ボタンをクリックするか、▼ボタンをクリックすると表示される「社内メール」、「社外メール」のメニューより選択します。選択したメール作成画面が表示されます。

※「社外メール」を利用している場合でも、メールアカウントの設定がない場合、選択プルダウンは表示されず、ボタンを押すと「社内メール」作成の画面が表示されます。

#### ・NI コラボを導入しているが、「社内メール」、「社外メール」のどちらかを利用している場合

「保存してメール」または「メール通知」ボタンを押すと、利用しているメール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

会社情報 -> 株式会社赤木電機 - 既存

編集 | **メール通知** | 閉じる

会社プロフィール	
会社名	株式会社赤木電機
会社名(かな)	あかぎでんき
表示用会社名	株式会社赤木電機
メール配信禁止	<input type="checkbox"/> メール配信禁止
担当者	営業部/営業1課 相川 弘
見込度	既存
会社コード	
郵便番号	168-0002
都道府県	首都圏

送信者: 鈴木 敬治

宛先: 営業部/営業1課 (初期値に設定) [組織検索]

相川 弘  
野田 浩司  
石橋 孝之  
小針 賢治  
鈴木 彰  
鈴木 敬治  
山本 英雄

CC > [ ]  
BCC > [ ]

内容が自動的にセット

件名: 【顧客創造Approach】会社情報->株式会社赤木電機-既存

重要度: 重要度(通常)

内容: テキスト形式 (選択済み) / リッチテキスト形式

以下のアドレスをクリックして参照下さい。  
<http://203.179.87.117/dam/manual/nidam/main/index.php?page=open&mainname=wcustomer&key=5>

URLが自動的にセット

### 3-1-4. 並び替え

顧客創造 Approach では、各一覧画面上の並びを自由に昇順・降順に並び替えることができます。

The screenshot shows the 'Approach' system interface. At the top, there are navigation icons for Portal, Event Management, Reference Management, Customer Management, Activity Information, Analysis Function, Email Distribution, Journal, and Mobile Products. Below this is a search bar with options for 'Check checked information', 'Search results for all', 'Search conditions', 'Text output', 'Update output', and 'Display settings'. The search results table has columns for 'Event Name', 'Company Information', 'Customer Information', and 'Company Information TEL'. A red box highlights the 'Event Name' column header, which has a downward arrow icon. A callout box points to this area with the text: 'リンク表示されている項目の並び替えが可能' (Link display items can be rearranged).

アイコン	説明
↑	昇順に表示されています。 このアイコンをクリックすると降順に変わります。
↓	降順に表示されています。 このアイコンをクリックすると昇順に変わります。



### 3-1-5.情報登録

顧客創造 Approach では、各種情報一覧よりその情報の関連情報を登録することができます。

#### A) 参照画面からの作成方法

【例】会社情報画面

1. 登録したい情報を開きます。
2. 画面右上に表示された「情報登録」ボタンをクリックし、表示されたメニューから登録したい内容を選択します。  
⇒新規作成画面が表示されます。

B) 一覧画面からの作成方法

【例】会社情報画面

【例】活動情報画面

1. 登録したい情報欄にある▼をクリックします。
2. 表示されたメニューから登録したい内容を選択します。  
⇒新規作成画面が表示されます。

### 3-1-6.情報参照

顧客創造 Approach では、各種情報一覧よりその情報に紐付いた情報を参照することができます。

#### A) 参照画面からの参照方法

【例】会社情報画面  
作成日:2010/12/06 17:37 相川 弘

会社情報→株式会社赤木電機-新規

編集 | メール通知 | 閉じる

情報登録 | **情報参照**

お客様情報一覧参照  
引合情報一覧参照  
株式会社活動情報一覧参照  
登録ターゲットリスト一覧参照  
連携解除

**お客様情報**

- 赤木 徹
- 赤木 安雄/取締役
- 赤木 龍之介/代表取締役社長
- 荒井 武雄/課長
- 高橋 豊/製造部第1課課長
- 林 正樹/営業部長
- 松野 総一郎

紐付いた情報を参照  
することができます。

【例】引合一覧画面

会社情報が株式会社赤木電機の引合情報

閉じる

チェックした情報 | テキスト出力 | 更新用出力 | 表示設定

表示設定: 初期値 | 一覧件数: 20 | 件

1 - 7件表示 (7件中) << 最初へ < 前の20件 次の20件 >>

詳細検索 [検索条件]

<input checked="" type="checkbox"/>	イベント名	会社情報会社名	お客様情報	会社情報TEL	最大進捗度
<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社赤木電機	[高橋 豊/製造部第1課課長] [林 正樹/営業部長]	03-0120-0120	ダム
<input type="checkbox"/>	【引合】20XX年DMFAX	株式会社赤木電機	[赤木 龍之介/代表取締役社長]	03-0120-0120	1.注文書受領
<input type="checkbox"/>	【引合】20XX年DMFAX	株式会社赤木電機	[松野 総一郎]	03-0120-0120	案件化
<input type="checkbox"/>	【引合】20XX年DMFAX	株式会社赤木電機	[高橋 豊/製造部第1課課長]	03-0120-0120	案件化

1. 参照したい情報を開きます。
2. 画面右上に表示された **情報参照** ボタンをクリックし、表示されたメニューから参照したい内容を選択します。  
⇒一覧画面が表示されます。

B) 一覧画面からの参照方法

会社情報 会社情報ターゲットリスト お客様情報 お客様情報ターゲットリスト

会社情報登録 |  チェックした情報 | 検索結果すべて | 検索条件 | テキスト出力 | 更新出力 | 表示設定

表示設定: 初期値 | 一覧件数: 20 | 件 1 - 20件

部署: | 担当者: | 簡易検索:

詳細検索 [検索条件] (更新日 >= '2011/11/10')

<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	見込度	住所
<input type="checkbox"/>	株式会社サイエンス		東京都世田谷区代田1-5-12
<input type="checkbox"/>	株式会社高田工業		東京都新宿区喜久井町5-10-11
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷	新規	東京都墨田区横川1-11-1
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機		東京都新宿区
<input type="checkbox"/>	株式会社赤田産業	新規	東京都新宿区
<input type="checkbox"/>	お客様情報一覧参照 株式会社		千葉県浦安市
<input type="checkbox"/>	引合情報一覧参照 テクノサイエンス		東京都中野区
<input type="checkbox"/>	活動情報一覧参照		東京都千代田区
<input type="checkbox"/>	株式会社岩野物産		東京都大田区下丸子1-4-3
<input type="checkbox"/>	インダストリアルデザイン,Inc		東京都千代田区一ツ橋1丁目-5-10

【例】引合一覧画面

会社情報が株式会社 | 紐付いた情報を参照  
することができます。

チェックした情報 | 表示設定

表示設定: 初期値 | 一覧件数: 20 | 件 1 - 3件

詳細検索 [検索条件]

<input checked="" type="checkbox"/>	イベント名	会社情報会社名	お客様情報	会社情報TEL	最大進捗度
<input type="checkbox"/>	HPイベント	株式会社赤田産業	[赤田 正司]/部長	03-0120-0120	8:担当者面談
<input type="checkbox"/>	ソリューションフェア20XX	株式会社赤田産業		03-0120-0120	2:内示
<input type="checkbox"/>	東京フォーラム	株式会社赤田産業	[鈴木 太郎]	03-0120-0120	2:内示

1. 参照したい情報欄にある▼をクリックします。
2. 表示されたメニューから参照したい内容を選択します。  
⇒一覧画面が表示されます。

## 3-2.情報検索

会社情報やイベントなどの情報を検索することができます。


### 3-2-1.簡易検索

顧客創造 Approach では、ビュー画面(情報一覧画面)から簡単に検索を行うことができます。


簡易検索では、「部署」、「担当者」、「簡易検索:キーワード」で検索できます。

【例】会社情報一覧画面

The screenshot shows the 'Approach' system interface. At the top, there are navigation icons for Portal, Event Management, Reference Management, Customer Management, Activity Information, Analysis Function, Email Distribution, Journal, and Mobile Products. Below these are tabs for 'Company Information' and 'Customer Information'. The search section includes a search bar with filters for 'Department' (営業部/営業1課), 'Responsible Person' (相川弘), and 'Simple Search: Keyword' (赤). Below the search bar, a table lists search results for companies like '株式会社赤木電機' and '株式会社赤田産業', both with '相川弘' as the responsible person.

1. 情報一覧画面を表示します。
2. 部署、担当者、簡易検索キーワードを選択・入力し  をクリックします。  
⇒条件に合致する、または入力された検索条件が下方に表示されます。

項目名称	説明
簡易検索	登録されている情報のキーワードを入力します。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情報が検索条件となります。 ※入力値は数値データ、日付データ、及び自由項目は検索対象に含まれません。 ※活動情報の簡易検索画面では、実績区分による検索も可能です。

 補足

・**検索条件の初期値について**

システム設定画面にて、画面を開いた時に検索対象となる部署・担当者・期間が設定されています。  
設定の詳細は、自社のシステム管理者へご確認ください。

【期間の絞込み対象となる項目】

イベント	イベント日	お客様情報	更新日
引合情報	発生日	配信情報	配信日
活動情報	活動日	メールテンプレート	更新日
コメント	更新日	ジャーナル	記録日
会社情報	更新日		

・検索結果一覧を自由に変更することができます。  
⇒詳しくは、「[3-3-1.表示設定](#)」を参照してください。


### 3-2-2.詳細検索

顧客創造 Approach では、ビュー画面(情報一覧画面)から簡単に検索を行うことができます。

詳細検索では、「かつ」(AND 検索)あるいは「または」(OR 検索)の選択が可能です。

【例】会社情報一覧画面

1. 情報一覧画面を表示します。
2. **詳細検索** ボタンをクリックします。  
⇒検索条件ウィンドウが表示されます。
3. 検索種類を「かつ」あるいは「または」のいずれかを選択し、**検索** ボタンをクリックします。  
⇒ウィンドウは閉じ、条件に合致する情報が下方に表示されます。


項目名称	説明
キーワード項目	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。 ※入力値は数値データ、日付データ、及び自由項目は検索対象に含まれません。
テキスト項目	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。
日付項目	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
チェックボックス項目	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この「検索項目以外」として分類されます。
プルダウン項目	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。 ※単一指定となります。
添付ファイル項目	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。
ターゲットリスト項目	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、  をクリックしターゲットリストを選択してください。

### 3-3.一覧表示

一覧表示させる項目を自由に変更することができます。

#### 3-3-1.表示設定

顧客創造 Approach では、ビュー画面(情報一覧画面)に表示させる項目を自由に変更することができます。

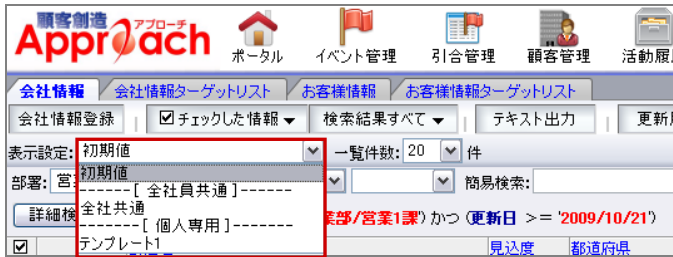
 **補足**

**・表示設定とは**

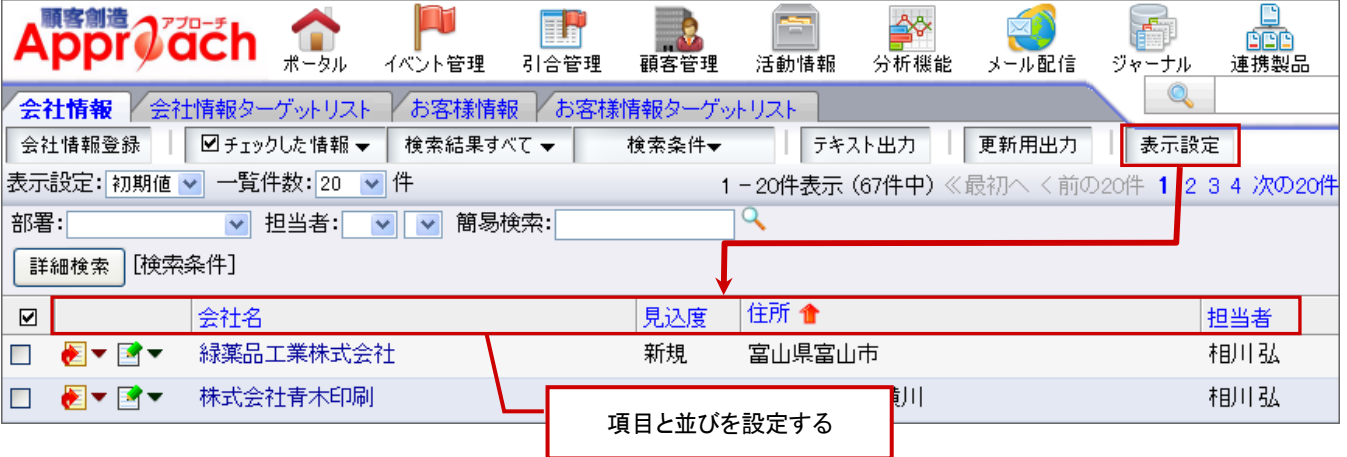
各ビュー画面(情報一覧画面)や検索画面で表示される情報リスト一覧に表示される項目を任意に設定することのできる機能です。

項目と並びの変更を反映するためには、テンプレートを作成する必要があります。

なお、テンプレートは複数登録することができ、表示設定プルダウンで簡単に表示内容を切り替えることができます。



【例】会社情報一覧画面



<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	見込度	住所	担当者
<input type="checkbox"/>	緑薬品工業株式会社	新規	富山県富山市	相川弘
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷			相川弘

1. 情報一覧画面を表示します。

2. **表示設定** をクリックします。

⇒表示設定画面が表示されます。




3. 表示項目／非表示項目を設定します。

⇒[非表示→表示]表示させたい項目を左ボックスから選択し、**選択 >** ボタンをクリックします。

⇒[表示→非表示]非表示させたい項目を右ボックスから選択し、**< 削除** ボタンをクリックします。

※全件移動する場合は、**<< 全件削除** **全件選択 >>** ボタンをクリックします。



4. 表示項目を並び替える場合、 ボタンをクリックして並び替えます。
5. 表示順序・折り返し表示設定項目を設定し、 ボタンをクリックします。
6. テンプレート名を入力し、もう一度  ボタンをクリックします。

番号	名称	説明
1	テンプレート名	任意のテンプレート名を 30 文字以内で入力します。 テンプレート名の重複登録はできません。
	全社員共通のテンプレートにする	全社員が利用できる(表示される)テンプレートを作成する場合チェックします。 チェックしない場合、個人テンプレートとしてログインユーザーのみ使用します。
2	表示順序	表示項目の順序を登録します。キーとなる項目と「昇順」「降順」を選択します。 ※表示対象と設定されている項目を選択してください。
	折り返し表示設定	表示対象に選択した項目を、横スクロールしないで一画面で表示できるように、情報を折り返して表示するかどうかの設定をします。 有効にする場合は、「折り返し設定を有効にする」にチェックを入れます。



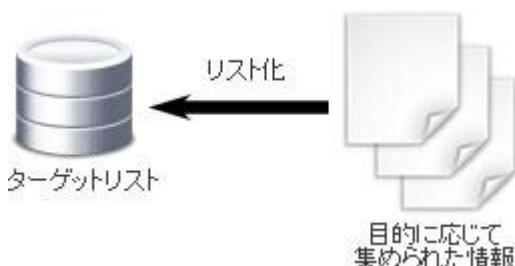
### 3-4.ターゲットリスト機能

会社情報、お客様情報、イベント情報、引合情報を目的に応じてリスト化して管理することができます。

#### 3-4-1.ターゲットリスト機能とは

利用者の目的に応じた情報をリスト化(グループ化)して管理する機能のことです。

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など、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、必要な情報をすぐ閲覧することができます。また、ターゲットリスト機能を利用して、リスト毎に一括メール配信を行うことができるなど、使い方次第で活用の方は広がります。



#### ターゲットリスト機能の利用可能な情報

会社情報	お客様情報	イベント情報	引合情報
------	-------	--------	------

#### 3-4-2.ターゲットリストの種類

ターゲットリストは、以下の2つの種類に分けられます。使い方によっては、2種類のリストを組み合わせることも可能です。

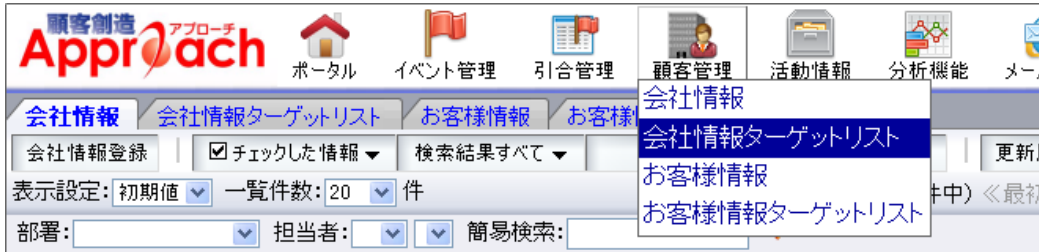
項目名称	説明
固定ターゲットリスト	目的に応じて集められた情報をリスト化(グループ化)します。
自動ターゲットリスト	リスト化したい条件をリスト化(グループ化)します。 ※指定した条件に合致する情報が自動的にリスト化します。情報の追加・削除によるメンテナンスを実施する必要がなく、常に条件に合致する最新のデータを表示することができます。

### 3-4-3.固定ターゲットリストを作成する

#### 1. ターゲットリストを作成します。

各ターゲットリストサブメニューを選択します。

【例】会社情報一覧画面



#### 2. ターゲットリスト登録 ボタンをクリックします。

⇒新規作成画面が表示されます。

#### 3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

ターゲットリスト→新規作成

保存 保存してメール ▼ キャンセル

ターゲットリスト

ターゲットリスト名\* WEB問い合わせ

担当者 営業部/営業2課 齊藤 太郎 選択... [全]

公開設定  公開  非公開

リスト用途  電話  重要  最重要  お気に入り  危険

リスト内容  固定  自動

項目名称	説明
ターゲットリスト名	任意のターゲットリスト名を入力します。
担当者	ターゲットリストの担当者を選択します。 [全]: ターゲットリストを全社員共通で利用する場合、クリックします。
公開設定	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。 ※公開しないとき、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外または、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開設定」になります。
リスト用途	ターゲットリスト用途(分類)を選択します。 用途を登録すると、用途別にターゲットリストの絞込みが可能です。
リスト内容	[固定]を選択します。

4. 次にターゲットリストに対象のリストを追加します。

情報一覧画面を開き、簡易検索あるいは詳細検索より目的の情報を絞り込みます。

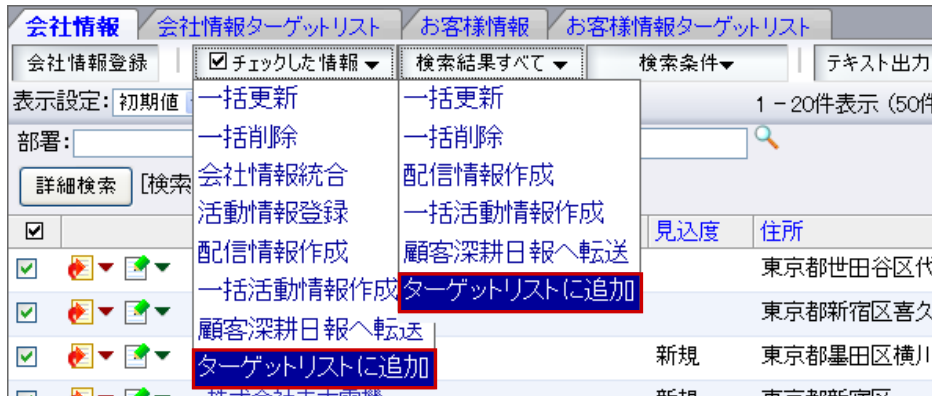
※例では会社情報一覧を表示して、ターゲットリストに追加する対象の情報を絞り込みます。

5. 結果一覧から対象の情報をチェックします。

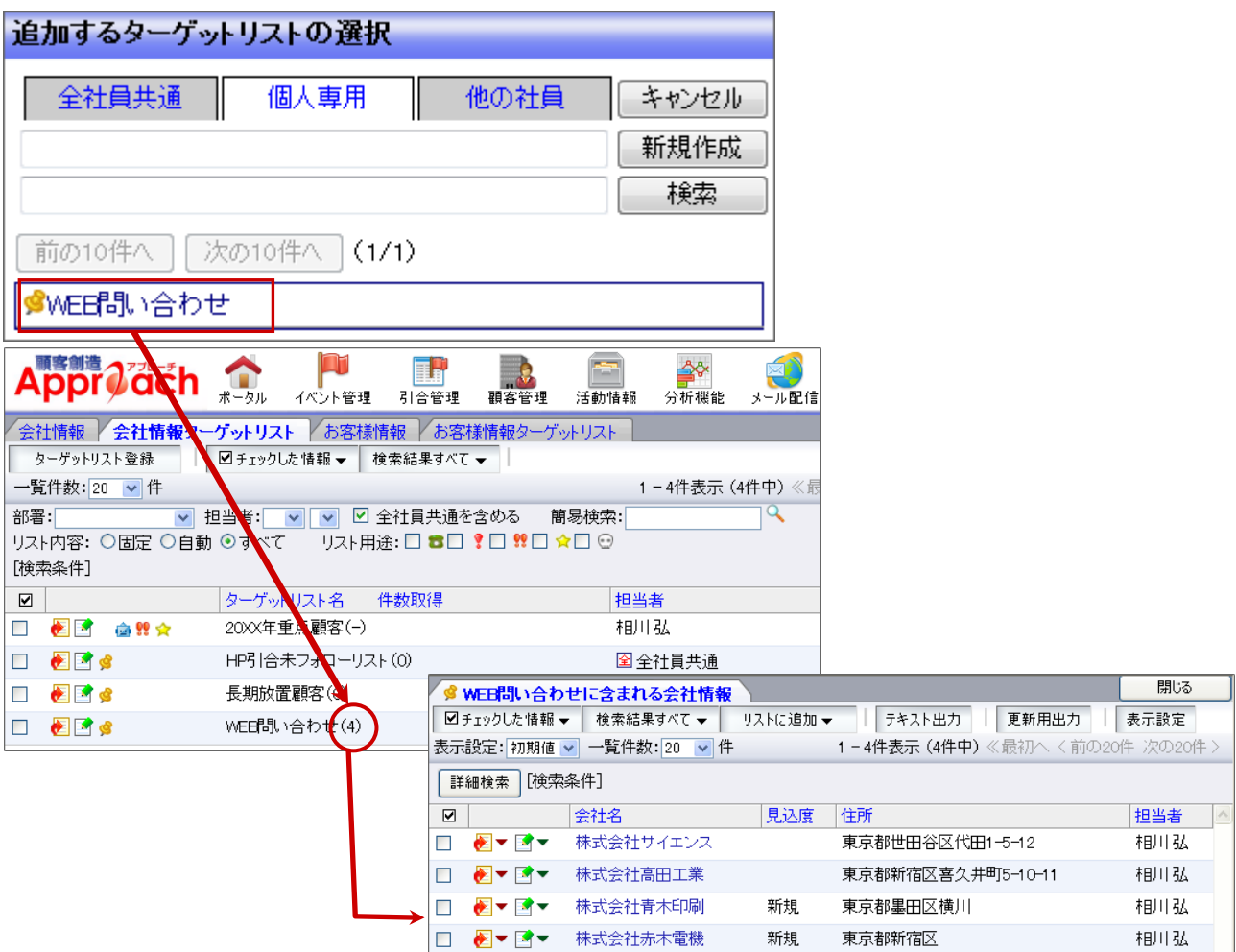
6. チェックした情報▼ または 検索結果すべて▼ ボタンから「ターゲットリストに追加」を選択します。

⇒「追加するターゲットリストの選択」画面が表示されます。

【例】会社情報一覧画面



7. 「全社員共通」「個人専用」「他の社員」タブより、追加するターゲットリストを検索し該当のターゲットリストを選択します。

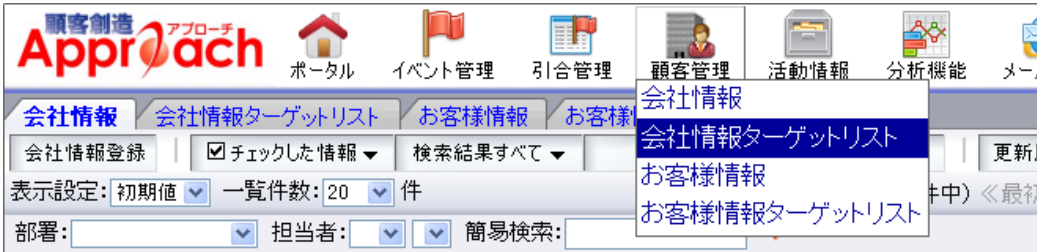


### 3-4-4.自動ターゲットリストを追加する

#### 1. ターゲットリストを作成します。

各ターゲットリストサブメニューを選択します。

【例】会社情報一覧画面



#### 2. ターゲットリスト登録 ボタンをクリックします。

⇒新規作成画面が表示されます。

#### 3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

※設定項目は、次項を参照してください。

ターゲットリスト→新規作成

保存 保存してメール プレビュー キャンセル

ターゲットリスト

ターゲットリスト名\* 九州エリア ターゲットダム

担当者 全社員共通 選択...

公開設定 公開設定

リスト用途  電話  重要  最重要  お気に入り  危険

リスト内容  固定  自動

自動用検索条件  かつ  または

会社情報 お客様情報 イベント情報 イベント進捗

会社名

日報連携有無  連携中  未連携

会社名(かな)

表示用会社名

メール配信禁止  メール配信禁止  検索項目以外

担当者 部署: 担当者:

見込度 既存

会社コード

郵便番号

都道府県

<input type="checkbox"/> 北海道	<input type="checkbox"/> 青森県	<input type="checkbox"/> 岩手県	<input type="checkbox"/> 宮城県	<input type="checkbox"/> 秋田県	<input type="checkbox"/> 山形県
<input type="checkbox"/> 福島県	<input type="checkbox"/> 茨城県	<input type="checkbox"/> 栃木県	<input type="checkbox"/> 群馬県	<input type="checkbox"/> 埼玉県	<input type="checkbox"/> 千葉県
<input type="checkbox"/> 東京都	<input type="checkbox"/> 神奈川県	<input type="checkbox"/> 新潟県	<input type="checkbox"/> 富山県	<input type="checkbox"/> 石川県	<input type="checkbox"/> 福井県
<input type="checkbox"/> 山梨県	<input type="checkbox"/> 長野県	<input type="checkbox"/> 岐阜県	<input type="checkbox"/> 静岡県	<input type="checkbox"/> 愛知県	<input type="checkbox"/> 三重県
<input type="checkbox"/> 滋賀県	<input type="checkbox"/> 京都府	<input type="checkbox"/> 大阪府	<input type="checkbox"/> 兵庫県	<input type="checkbox"/> 奈良県	<input type="checkbox"/> 和歌山県
<input type="checkbox"/> 鳥取県	<input type="checkbox"/> 島根県	<input type="checkbox"/> 岡山県	<input type="checkbox"/> 広島県	<input type="checkbox"/> 山口県	<input type="checkbox"/> 徳島県
<input type="checkbox"/> 香川県	<input type="checkbox"/> 愛媛県	<input type="checkbox"/> 高知県	<input checked="" type="checkbox"/> 福岡県	<input checked="" type="checkbox"/> 佐賀県	<input checked="" type="checkbox"/> 長崎県
<input type="checkbox"/> 熊本県	<input type="checkbox"/> 大分県	<input type="checkbox"/> 宮崎県	<input type="checkbox"/> 鹿児島県	<input type="checkbox"/> 沖縄県	<input type="checkbox"/> 海外

自動 を選択すると表示

項目名称	説明
ターゲットリスト名	任意のターゲットリスト名を入力します。
担当者	ターゲットリストの担当者を選択します。 ☑: ターゲットリストを全社員共通で利用する場合、クリックします。
公開設定	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。 ※公開しないとき、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外または、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開設定」になります。
リスト用途	ターゲットリスト用途(分類)を選択します。 用途を登録すると、用途別にターゲットリストの絞込みが可能です。
リスト内容	🏠「自動」を選択します。 自動ターゲットリストを選択すると、条件となる項目が下方に表示されます。 リスト化する条件を選択します。

「件数取得」をクリックすると、自動ターゲットリスト件数を表示します。

ターゲットリスト名	件数取得	担当者
20XX年重点顧客(0)		相川弘
HP引合未フォローリスト(0)		☑全社員共通
WEB問い合わせ(4)		システム 管理者
九州エリア ターゲットダム(5)	🏠	☑全社員共通

九州エリア ターゲットダムに含まれる会社情報	見込度	住所	担当者
滝山株式会社		佐賀県	谷 浩一郎
株式会社田代機械		佐賀県	相川弘
ヒューマンジーン		福岡県	谷 浩一郎
株式会社福田商事		福岡県	相川弘
株式会社ブルート		福岡県	春日 良明

補足

・情報一覧画面からも自動ターゲットリストを追加することができます。

### 3-4-5.自動ターゲットリスト内に固定リストを作成する




補足

・自動ターゲットリスト機能によってリスト化された情報の中で、条件に関係なくリストに含めたい場合（無条件でリストに含めたい）、以下のような方法によって固定リストとして作成することができます。

1. 各ターゲットリストサブメニューを選択します。

【例】会社情報一覧画面



2. 変更する自動ターゲットリストの  アイコンをクリックすると、ターゲットリスト詳細内容が表示されます。一覧項目の「ターゲット一覧」を選択します。  
⇒リスト一覧が表示されます。

3. 対象の情報にチェックし、チェックした情報▼ または 検索結果すべて▼ 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。  
※固定リストから外す場合は、同様に「(ターゲットリスト名)の固定から外す」を選択します。

会社名	見込度
株式会社サイエンス	
株式会社高田工業	
株式会社青木印刷	新規
株式会社赤木電機	新規
株式会社赤田産業	新規
株式会社岩野物産	
インダストリアルデザイン.Inc	
大前メガネ株式会社	

### 3-4-6. ターゲットリストから外す

1. 各ターゲットリストサブメニューを選択します。

【例】会社情報一覧画面



2. 対象ターゲットを開き、一覧項目の「ターゲット一覧」をクリックします。

⇒対象リスト一覧が表示されます。



3. チェックした情報 または 検索結果すべて ボタンから「(ターゲットリスト名)から外す」を選択します。



4. 「(ターゲットリスト名)から(外す個数)個の情報をはずしてもよろしいでしょうか？」

「チェックの有無にかかわらず、(個数)件の検索結果をすべて(ターゲットリスト名)からはずしてもよろしいでしょうか？」の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。

- ・会社情報・お客様情報・引合情報の各情報 **情報参照** ボタンから登録されているターゲットリストから外すことが可能です。

お客様情報→山本 多恵子

作成日:2011/07/21 10:49 斉藤 太郎  
更新日:2011/07/21 10:50 斉藤 太郎

編集 メール通知 閉じる

情報登録 情報参照

イベント連携一覧参照  
アプローチ情報一覧参照  
記事情報一覧参照

顧客深掘

山本 多恵子

登録ターゲットリスト一覧参照

連携解除

氏名 山本 多恵子  
氏名(かな) やまもとたえこ

お客様情報ターゲットリスト 閉じる

一覧件数:10 件 1 - 2件表示 (2件中) <<最初へ < 前の10件 次の10件 >>

検索条件] '山本 多恵子' が登録されているターゲットリスト一覧

	ターゲットリスト名	件数取得	担当者	
<input type="checkbox"/>	関西エリア①(6)		<input checked="" type="checkbox"/> 全社員共通	お客様情報一覧
<input type="checkbox"/>	WEB資料請求(15)		<input checked="" type="checkbox"/> 全社員共通	お客様情報一覧





### 3-5. データ出力

各種絞り込んだ検索結果をテキストファイル(CSV ファイル)にてデータ出力することができます。




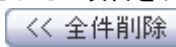
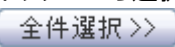







- ・テキスト出力を行うには、テキスト出力権限が必要です。  
出力権限の設定については、自社のシステム管理者にご確認ください。
- ・データを出力できる上限は **10,000 件** です。それ以上のデータを出力する場合は、分割して出力してください。



- ・**CSV ファイルの文字コード**  
オプション設定画面より Shift-JIS か UTF-8 を選択出来ます。
- ・**テキスト出力と更新用出力ボタンの違い**  
**テキスト出力**  
データ加工を目的としており、データ分析等にご活用いただけます。  
出力する項目も自由に設定することができます。  
**更新用出力**  
システム管理者がデータの一括更新処理を行うための専用機能です。  
CSV取込み時と同じ形式で出力されます。

#### 3-5-1. テキスト出力機能

1. 情報一覧画面を表示します。
2. 簡易検索または詳細検索にて出力する条件を絞り込み、 ボタンをクリックします。  
⇒出力項目設定画面が表示されます。
3. 出力項目／非出力項目を設定します。  
⇒[非出力→出力] 出力したい項目を左ボックスから選択し、 ボタンをクリックします。  
⇒[出力→非出力]非出力したい項目を右ボックスから選択し、 ボタンをクリックします。  
※全件移動する場合は、  ボタンをクリックします。  
※表示項目を並べ替える場合、    ボタンをクリックして並び替えます。
4.  ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。



- ・テキスト出力項目をテンプレート登録することができます。  
⇒設定の詳細は、「[3-3-1.表示設定](#)」を参照してください。

### 3-5-2.更新用出力機能



#### ・更新用出力について

システム管理者がデータの一括更新処理を行うための専用機能です。CSV取込時と同じ形式で出力されます。

1. 情報一覧画面を表示します。
2. 簡易検索または詳細検索にて更新する対象の条件を絞り込みます。
3. **更新用出力** ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation tabs: 会社情報, 会社情報ターゲットリスト, お客様情報, お客様情報ターゲットリスト.
- Buttons: 会社情報登録, チェックした情報 (checked), 検索結果すべて, テキスト出力, and **更新用出力** (highlighted with a red box).
- Form fields: 表示設定: 初期値, 一覧件数: 20 件, 部署: 営業部/営業1課, 担当者: す 鈴木 敬治, 簡易検索: 赤木.
- Search criteria: [検索条件] (担当者部署 = '営業部/営業1課') かつ (担当者 = '鈴木 敬治') かつ (キーワード =

### 3-6.一括処理機能

顧客創造 Approach では、登録された任意の情報に対して一括で更新処理を行うことができます。

各機能の検索結果の一覧画面上から操作します。大量データをメンテナンスする際に大変便利な機能です。

#### 3-6-1.一括更新/一括確認機能



・「一括更新権限」あるいは「一括確認権限」がない場合、「一括更新」「一括確認」項目は表示されません。表示されない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。



#### 一括更新機能(一括確認機能)の種類

##### ・選択による一括更新

表示されている一覧から対象の情報を選択して更新(確認)する方法です。

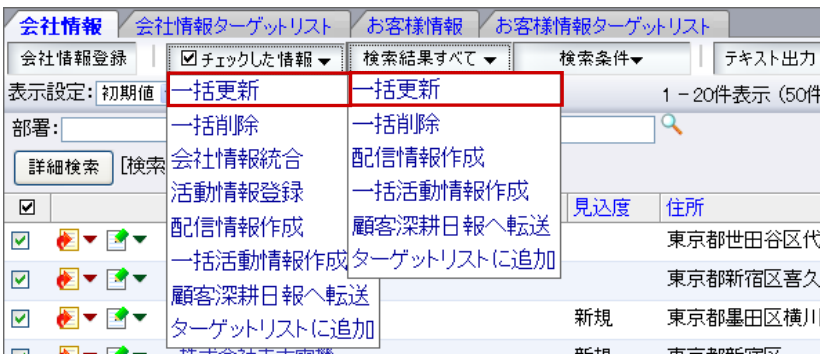
##### ・検索結果すべてを一括更新

検索結果すべてを更新(確認)する方法

1. 情報一覧画面を表示します。

2. チェックした情報▼ または 検索結果すべて▼ ボタンから「一括更新」を選択します。

⇒一括更新画面が表示されます。



3. 一括更新したい項目の左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。更新内容を入力します。

選択ボタンがある場合、チェックボックスにチェックを入れると操作可能な状態となります。

<input checked="" type="checkbox"/>	担当者*	営業推進部 岡本 正人
<input type="checkbox"/>	役職	
<input type="checkbox"/>	お客様ランク	
<input type="checkbox"/>	お客様コード	
<input type="checkbox"/>	携帯電話	

4.  ボタンをクリックします。

「一括更新の確認」メッセージが表示されますので、「はい、すべて更新します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

### 3-6-2.一括削除機能



- ・「削除権限」がない場合、「一括削除」項目は表示されません。  
表示されない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。



#### 一括削除機能の種類

##### ・選択による一括削除

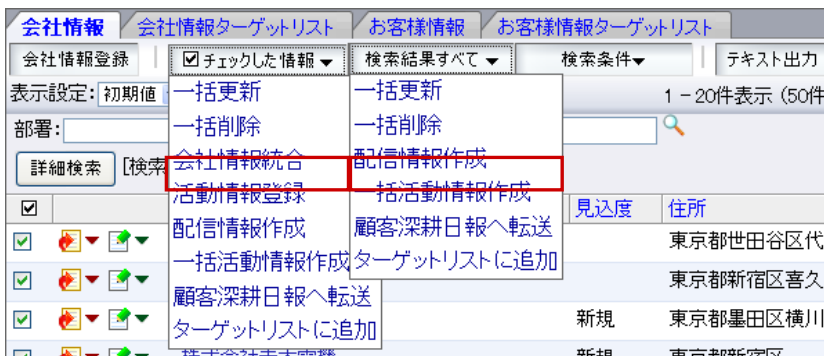
表示されている一覧から対象の情報を選択して削除する方法です。

##### ・検索結果すべてを一括更新

検索結果すべてを削除する方法

1. 情報一覧画面を表示します。

2. チェックした情報▼ または 検索結果すべて▼ ボタンから「一括削除」を選択します。



3. 「一括削除の確認」メッセージが表示されますので、「はい。すべて削除します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

## 3-7.その他

### 3-7-1.入力ヒント機能

顧客創造 Approach では、登録情報の右側に「入力ヒント」を表示させることができます。



補足

- ・「入力ヒント」項目の入力・編集には、**管理者権限**が必要です。
- ・入力ヒント項目は、リッチテキスト形式となっており、フォントの大きさや色を自由に選ぶことができます。

活動情報→新規作成

保存 保存してメール▼ キャンセル

活動情報	入力ヒント
<b>実績区分</b> <input checked="" type="radio"/> 実施 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 予定	<b>■会社情報入力時の注意事項</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・会社名を新規登録する場合、「検索」ボタンを押し、重複登録がないか類似検索を行ってください。</li><li>・株式会社や有限会社などと社名の間に空白を入れびいください。</li><li>・(株)や(株)は使わず株式会社と入力してください。</li></ul> 例 株式会社赤川産業 <ul style="list-style-type: none"><li>・会社名(かな)は平仮名を入力してください。</li></ul> <b>■お客様情報入力時の注意事項</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・氏名の入力には必ず、姓と名の間に半角スペースを入れてください。</li><li>・氏名(かな)は、平仮名を入力してください。</li></ul> <b>■イベント情報セット時の注意事項</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・「イベント情報」を必ず選択し、進捗度を入れてください。</li></ul> <a href="#">[編集]</a>
<b>会社情報</b>	
会社名* 株式会社赤木電機 検索... ×クリア 登録 ▼	
会社名(かな) あかぎでんき	
担当者* 営業部/営業1課 相川 弘 選択...	
見込度 ▼	
郵便番号 162-0002	
都道府県 東京都 ▼	
住所 東京都新宿区	
ビル名等	
TEL 03-0120-0120	
FAX 03-0120-0120	
URL http://www.ni-consulco.jp/	
<b>お客様情報</b>	
<input type="checkbox"/> 赤木 徹 ▼	
<input type="checkbox"/> 赤木 安雄 /取締役 ▼	
<input type="checkbox"/> 赤木 龍之介 /代表取締役社長 ▼	
<input type="checkbox"/> 荒井 武雄 /課長 ▼	
<input type="checkbox"/> 高橋 豊 /製造部第1課課長 ▼	
<input type="checkbox"/> 林 正樹 /営業部長 ▼	

1. 登録・編集画面を表示します。
2. [\[編集\]](#)をクリックします。編集画面が表示されます。

会社情報→新規作成

保存 保存してメール▼ キャンセル

会社プロフィール	入力ヒント
会社名*	<a href="#">[編集]</a>
会社名(かな)	
担当者* 部署未登録 鈴木 二郎 選択...	
見込み度 ▼	
会社コード	




3. 内容を入力し、最後に [保存](#) ボタンをクリックします。

## 4. イベント管理

### 4-1. イベント管理

#### 4-1-1. イベントを登録する

引合のきっかけとなるセミナーや展示会、HP 掲載などのイベントを登録します。  
イベント情報は、引合が発生し活動情報を登録する段階でも新規登録が可能です。

1. メニューより、「 イベント管理」を選択します。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。



補足

#### ・カテゴリ/項目名称や表示内容について





システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる場合があります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください

項目名称	説明
イベント分類	イベント分類をプルダウンより選択します。
イベント名	イベント名を入力します。
担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。 1. 「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。 2. 「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。 3. リスト一覧から、該当社員のリストをクリックします。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。 登録済みの担当者キーワードを直接テキストボックスに入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」
イベント日	イベント日を入力します。「選択カレンダー」から選択するか、直接テキストボックスに入力します。
イベントコード	イベントコードを入力します。
費用	費用を入力します。
進捗管理単位	管理する進捗単位を会社単位とするか、お客様単位とするかを選択します。 この進捗管理単位は、そのイベント情報で引合情報が作成されるまで変更可能ですが、引合情報が作成されると変更できなくなります。
表示設定	引合分析に該当情報を表示するかを選択します。 表示する場合は、「引合分析に表示する」にチェックを入れます。

項目名称	説明
イベント概要	イベント概要を入力します。
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。添付する場合は以下の手順で設定します。 1. 「添付する」ボタンをクリックして「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。 2. 「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは5MB までです。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。

#### 4-1-2. イベントの引合集計をする

引合集計機能とは、利用者の目的に応じた情報をイベント一覧画面上で半自動的に集計する機能です。

1. メニューより、「 イベント管理」を選択します。
2. 引合集計をしたいイベントの「引合情報件数」にある  をクリックします。  
⇒引合の項目一覧が表示されます。
3. 表示された項目から、条件として設定したい引合情報をチェックします。  
最後に、 引合進捗度 または  最大引合進捗 をクリックすると引合件数を表示します。

#### <使用例>

先日の展示会で会ったお客様の中から、アポイントがいくつ取れたのか知りたい。




【イベント一覧画面】

引合情報件数	イベント日(開始)	イベント分類
4	2010年12月7日(火)	コール
8	2011年1月1日(土)	ホームページ
23	2010年12月3日(金)	ホームページ
6	2011年10月13日(木)	メルマガ
4	2011年10月13日(木)	展示会
47	2011年10月11日(火)	展示会

「アポイント」にチェックを入れて、「引合進捗度」をクリック

進捗度に「アポイント」が含まれるものに、絞り込まれる。

引合情報件数	イベント日(開始)	イベント分類
4	2010年12月7日(火)	コール
8	2011年1月1日(土)	ホームページ
23	2010年12月3日(金)	ホームページ
6	2011年10月13日	メルマガ
4	2011年10月13日(木)	展示会
5	2011年10月11日(火)	展示会

項目名称	説明
 引合進捗度	「チェックした項目が含まれる引合」で集計します。
 最大引合進捗度	「チェックした項目が最大の引合進捗状況」で集計します。
 戻す	集計前の状態に戻します。



・情報参照画面からも引合集計を利用できます。

イベント→東京国際木工機械展20XX		作成日:2011/10/11 17:05 相川弘
編集	メール通知 ▼	閉じる
		情報登録 情報参照
<b>イベント</b>		
イベント分類	展示会	
イベント名	東京国際木工機械展20XX	
担当者	営業部/営業1課 相川弘	
イベント日	2011年10月11日(火) ~	
イベントコード		
費用	1,500,000円	
進捗管理単位	会社情報	
表示設定	<input type="checkbox"/> 引合分析に表示する	
イベント概要		
備考		
<b>引合情報 (5件 ▼)</b>		
<input type="checkbox"/> 不在 <input type="checkbox"/> 有効コール <input type="checkbox"/> 株 継続フォロー <input type="checkbox"/> 案件化 <input type="checkbox"/> タム <input type="checkbox"/> 株 見切り <input type="checkbox"/> 失注 <input type="checkbox"/> アポイント <input type="checkbox"/> 株 案内メール送信 <input type="checkbox"/> 株 新規情報入手 <input type="checkbox"/> 8:製品仕様収集 <input type="checkbox"/> 7:サンプル製作 <input type="checkbox"/> 6:サンプル出荷済 <input type="checkbox"/> 5:品質・性能評価中 <input type="checkbox"/> 4:購入先決定 <input type="checkbox"/> 3:法裁中/棄讓中 <input type="checkbox"/> 2:当確(口頭段階) <input type="checkbox"/> 1:受注(書面必要)		
<b>配信</b>		
情報は登録されていません。		
<b>一括</b>		
<input type="button" value="引合進捗度"/> <input type="button" value="最大引合進捗度"/> <input type="button" value="戻す"/>		
<b>ターゲットリスト</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>20XX年展示会一覧</li> </ul>		



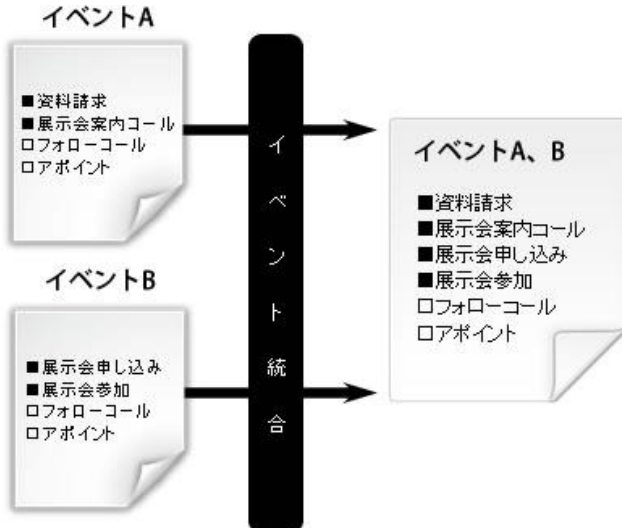
こちらは件数の絞り込みの他、リストの絞り込みを行います。

<b>引合情報 (5件 ▼)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>株式会社赤木電機</li> <li>株式会社高田工業</li> <li>大前マダネ株式会社</li> <li>株式会社岩野物産</li> <li>株式会社青木印刷</li> </ul>	→	<b>引合情報 (1件 ▼)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>株式会社赤木電機</li> </ul>
<b>配信情報</b>		<b>配信情報</b>
情報は登録されていません。		情報は登録されていません。
<b>一括活動情報</b>		<b>一括活動情報</b>
情報は登録されていません。		情報は登録されていません。
		<b>ターゲットリスト</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>20XX年展示会一覧</li> </ul>

### 4-1-3. イベント統合とは

イベント統合とは、複数の引合のあるお客様の活動情報を一つにまとめて入力することのできる機能です。

以下の例のように、イベント A とイベント B の別々のイベントに引合のあるお客様に対する今後のフォローを、まとめて管理したい場合に便利です。



・進捗度は1つにまとめられます。

チェックをいれると、それぞれの引合情報にチェックが入ります。



イベント名	新聞広告
	展示会
進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 資料請求 <input checked="" type="checkbox"/> 展示会案内コール <input checked="" type="checkbox"/> 展示会申し込み <input checked="" type="checkbox"/> 展示会参加 <input type="checkbox"/> フォローコール <input type="checkbox"/> アポイント

新聞広告

展示会

共通進捗度

<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	テキスト出力	更新用出力
表示設定: 初期値	一覧件数: 20	件	
部署:	担当者: し	簡易検索:	
[詳細検索] [検索条件] (誕生日 >= '2007/12/14') かつ (会社情報会社名(かな			
<input checked="" type="checkbox"/>	イベント名	会社名	進捗度
<input type="checkbox"/>	展示会	青森出版	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	新聞広告	青森出版	<input checked="" type="checkbox"/>

・イベント統合後、イベント名はカンマ区切りの連続表示になります。

イベント情報をセット
<input checked="" type="checkbox"/> イベント名
<input type="checkbox"/> 新聞広告, 展示会

・イベントと引合情報は、統合後も別データとして管理されます。

イベント統合は、セット管理を目的としているため、イベント情報また、それに紐づく引合情報はそれぞれ存在します。



・[会社情報単位]のイベントの場合

[会社情報単位]の引合情報で且つ、同一の会社情報の引合情報のみ統合が可能です。

・[お客様情報単位]のイベントの場合

[お客様情報単位]の引合情報で且つ、同一のお客様の引合情報のみ統合が可能です。

別のお客様情報の引合情報や会社情報単位の引合情報とは統合できません。

#### 4-1-4. イベントを統合する

1. 活動情報の新規作成画面を表示します。
2. **イベント名** または **選択...** ボタンをクリックします。  
⇒「イベント選択」画面が表示されます。
3. 検索項目より、統合するイベントを絞り込みます。
4. 結果一覧より、該当イベントにチェックを入れ **イベントをセット** ボタンをクリックします。

イベント名	お客様情報	イベント分類	進捗管理単位
<input checked="" type="checkbox"/> WEB資料請求		ホームページ	会社情報
<input checked="" type="checkbox"/> WEB問合せ		ホームページ	会社情報

5. 「複数選択時は、選択情報を統合してからセットします。統合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。  
⇒イベントが並んで表示されます。



## 5. 引合管理




### 5-1. 引合管理

#### 5-1-1. 引合情報を編集する



補足

- ・引合情報は、履歴作成時に自動で作成される情報です。  
⇒詳細は、「[1-9.引合情報について](#)」を参照してください。
- ・顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合、案件との関連付けが可能です。  
⇒詳細は、「[連携マニュアル](#)」を参照してください。

1. メニューより、「引合管理」から「引合情報」を選択します。
2. 簡易検索または詳細検索によって、編集を行う引合情報を検索します。
3. 表示された一覧から該当の引合情報のボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を編集して、最後に  ボタンをクリックします。



補足

#### ・カテゴリ/項目名称や表示内容について

システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なるケースがあります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください

項目名称	説明
イベント名	イベント名がリンク表示されます。イベント情報を編集したい場合は、このリンクをクリックします。
担当者名	イベントの担当者が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。 1. 「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。 2. 「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。 3. リスト一覧から、該当社員のリストをクリックします。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。 登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」
進捗管理単位	管理する進捗単位が[会社情報単位]または「お客様情報単位」かを表示します。 なお、引合情報が発生している場合、修正することはできません。
会社名	会社名がリンク表示されます。会社情報を参照したい場合は、このリンクをクリックします。
お客様情報	お客様情報リンクが表示されます。お客様情報を参照したい場合は、このリンクをクリックします。
発生日	この引合情報が作成された日を自動表示します。※編集はできません。
引合進捗度	各進捗状況を表示します。□:チェックなし ■:チェックあり 日付:その進捗度にチェックした日

項目名称	説明
案件情報	<b>※以下の項目は顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b>
案件名	<p>関連する案件名が表示されます。</p> <p>案件情報を変更する場合は、「<b>選択...</b>」ボタンをクリックして選択します。</p> <p>新たに作成する案件情報をセットしたい場合は、「<b>新規</b>」ボタンをクリックします。</p> <p>登録済みの案件キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p> <p>※検索キーワード範囲:「案件名」「案件分類」「顧客名」「顧客部門名」「顧客ランク」「案件コード(前方一致のみ)」</p>
案件進捗度	選択された案件の進捗度を表示します。
受注確度	選択された案件の受注確度を表示します。
受注予定日	選択された案件の受注予定日を表示します。
金額	選択された案件の金額を表示します。
利益	選択された案件の利益を表示します。
商品情報	
商品名	<p>イベントに関わる商品を選択します。</p> <p>※簡単に追加登録ができます。テキストボックス部分に新規商品名を入力し、「追加する」ボタンをクリックします。この追加登録による商品情報のマスタ登録は行われません。</p>
認知経路	
認知ルート	<p>認知ルートを選択します。</p> <p>※簡単に追加登録ができます。テキストボックス部分に認知ルートを入力し、「追加する」ボタンをクリックします。この追加登録による認知経路のマスタ登録は行われません。</p>
備考	
備考	必要に応じて入力します。
添付ファイル	<p>ファイルの添付を行うことができます。</p> <p>添付する場合、「添付する」ボタンを選択し、「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。その後、「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。</p> <p>※一度に添付できるファイルサイズは1~10MBまでです。システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。</p> <p>※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。</p> <p>※拡張子が『php.php3.php4.sh.cgi.pl』のファイルは添付できません。</p>
最新活動情報	
活動日	<b>※編集画面には表示されません。</b>
活動分類	<b>直近で登録された活動情報を自動的に表示します。</b>
活動内容	

## 6. 活動情報

### 6-1. 活動情報

問い合わせ対応の詳細および対応時期など、実際に引合があった履歴を登録します。



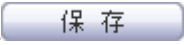
引合のきっかけとなったイベントをセットし、引合商品・認知ルート情報ほか、引合対応レベルに応じて進捗度を入れることができます。



補足

- ・イベントをセットした活動情報を登録すると、引合情報が作成されます。  
引合の進捗度管理の考え方については、「[1-9. 引合情報について](#)」を参照してください。
- ・活動情報の登録を簡略化させ時間を有効的に利用したい場合、簡易入力機能が便利です。  
⇒詳細は、「[6-1-8. 引合情報一覧から登録する（簡易入力）](#)」を参照してください。
- ・同じ内容の活動情報を作成したい場合、一括活動情報登録が便利です。  
⇒詳細は、  
「[6-1-9. 引合情報一覧から登録する（簡易一括登録）](#)」  
「[6-1-10. 会社情報一覧から登録する（簡易一括登録）](#)」  
「[6-1-11. お客様情報一覧から登録する（簡易一括登録）](#)」  
「[6-2. 一括活動情報登録](#)」を参照してください。
- ・活動情報が登録されると次回予定が作成したり、担当者が変更になったりと、あらかじめ設定された条件によって自動処理される場合があります。  
⇒詳細は、「[7-1. アクションルールについて](#)」を参照してください。

#### 6-1-1. 活動情報を登録する

1. メニューより、「活動情報」から「活動情報」を選択します。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。  
⇒会社情報のセット方法は、「[6-1-2. 会社情報](#)」を参照してください。  
⇒お客様情報のセット方法は「[6-1-3. お客様情報](#)」を参照してください。  
⇒イベントのセット方法は「[6-1-4. イベント](#)」を参照してください。  
⇒その他の設定項目は「[6-1-7. 設定項目一覧](#)」を参照してください。

## 6-1-2.会社情報

### 登録済の会社情報をセットする

1. **検索...** ボタンをクリックすると、会社情報選択画面が表示されます。
2. 検索条件から条件を絞込みます。表示された結果一覧から、該当の会社名を選択します。  
⇒会社情報選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。

会社情報選択 閉じる

担当者  鈴木 敬治  営業部/営業1課  すべて

会社名(かな)   前方  部分

会社名   前方  部分  類似検索  
※類似検索時は、会社名のみ検索となります。

会社コード   前方  部分

**検索** 会社情報登録

1 - 10件表示 (10件中) <<最初へ < 前の20件 次の20件 >>

会社名	見込度	都道府県	住所	ビル名等	
株式会社赤木工業	新規	東京都	東京都八王子市	赤木ビル8F	コピーして作成
寺道工業株式会社	既存	首都圏	東京都千代田区南町	2003/11/16	コピーして作成
飯島産業株式会社	新規	首都圏	東京都港区		コピーして作成
明石テクノ工業株式会社	新規	首都圏	東京都品川区		コピーして作成
エアワールド株式会社	新規	首都圏	東京都葛飾区	2003/6/9	コピーして作成
株式会社エヌアイ金物	既存	首都圏	東京都千代田区西町	2003/11/4	コピーして作成
ドリーム電機産業株式会社	新規	首都圏	東京都中央区		コピーして作成
株式会社赤田産業	新規	東京都	東京都新宿区	2001/2/3	コピーして作成
秋山電機株式会社	新規	首都圏	東京都港区	ミナトビル8F	コピーして作成
朝日リハビリ病院株式会社		東京都	東京都港区赤坂2番1号		コピーして作成

- ・入力候補機能を利用して登録済みの会社情報キーワードを直接入力し、表示される候補リストから選択することも可能です。



補足

会社名*	<input type="text" value="赤木"/>	<input type="button" value="検索..."/>	<input type="button" value="×クリア"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="▼"/>
会社名(かな)	<input type="text" value="赤木出版-既存 [A-2345]"/>				
担当者*	<input type="text" value="株式会社赤木電機-既存 [A-25141]"/>				
	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="選択..."/>			

## 新しく会社情報を登録してセットする

補足

- ・新規登録の場合、活動情報の 保存 ボタンを押すタイミングで、また 登録 ボタンを押すタイミングで新しい会社情報を登録します。また登録時には、類似する情報がないか自動でチェックします。
- ※新規登録の場合、「会社名」は必須入力です。
- ・会社名入力欄横の ▼ をクリックすると、詳細項目の展開・省略ができます。

1. 詳細項目を開き、会社情報の項目を入力します。

※郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。

会社情報	
会社名*	株式会社青木印刷 <span style="float: right;"><input type="button" value="検索..."/> <input type="button" value="×クリア"/> <input type="button" value="登録"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▼</span></span>
会社名(かな)	あおきいんさつ
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘 <span style="float: right;"><input type="button" value="選択..."/></span>
見込度	新規 ▼
郵便番号	130-0003
都道府県	東京都 ▼
住所	東京都墨田区横川
ビル名等	横川ビル3階
TEL	03-1234-1234
FAX	03-2345-2345
URL	http://www.aoki-print.com

2. 登録 ボタンをクリックします。

⇒類似する情報がないか自動でチェックし、類似情報がなければ、「会社情報を登録しました。」のメッセージが表示されます。類似情報がある場合、次のようなメッセージが表示されます。

**活動履歴→新規作成**

▼

**類似エラー**

類似顧客が存在しています。

**活動履歴**

実績区分  実施  中止  予定

会社名\* 株式会社赤木工業

項目名称	説明
別顧客として登録	登録されている会社情報とは別情報として登録されます。
類似顧客を確認	アイコンをクリックすると対象の会社情報に差替えられます。



## 6-1-3. お客様情報

### 新しくお客様情報を登録してセットする



補足

・選択した「イベント」の進捗管理単位が「お客様情報単位」の場合、お客様情報の選択は必須となります。

1. お客様情報の項目を入力します。

お客様情報 (全0件)	
氏名*	相川 太郎 <input type="button" value="登録"/>
姓と名を半角スペースで区切ってください。	
氏名(かな)	あいかわたろう
役職	取締役
携帯電話	080-XXXX-XXXX
メールアドレス	t-aikawa@aikawa.co.jp
部署名	
TEL	03-XXXX-XXXX
イベント	<input type="text"/> <input type="button" value="選択..."/> <input type="button" value="×クリア"/>

2.  ボタンをクリックします。

⇒登録した内容がリンク表示されます。チェックされていることを確認してください。

※お客様情報を登録時、類似検索によるチェックは行われません。

※「氏名」は必須項目です。

※  ボタンをクリックすると、登録した詳細内容を確認することができます。

お客様情報 (全1件)	
<input checked="" type="checkbox"/> 相川 太郎 / 取締役	<input type="button" value="▼"/>
氏名(かな)	あいかわたろう
役職	取締役
携帯電話	080-XXXX-XXXX
メールアドレス	t-aikawa@aikawa.co.jp
部署名	
TEL	03-XXXX-XXXX
氏名*	<input type="text"/> <input type="button" value="登録"/>
姓と名を半角スペースで区切ってください。	

## 登録済のお客様情報を選択してセットする



- ・登録済のお客様情報の件数が帯の右側に表示されます。
- ・表示されるお客様情報の並び順はカナの昇順となります。
- ・基本 20 件表示ですが、20 件以上お客様が登録されていて、20 件以上選択されている場合、選択されている件数分表示されます。

1. 会社情報をセットすると登録済のお客様情報が表示されます。

活動情報->新規作成

保存 保存してメール ▼ キャンセル

活動情報

実績区分  実施  中止  予定

会社情報

会社名\* 赤木出版株式会社 検索... ×クリア 登録 ▼

お客様情報 (全32件)

会田 愛明里 /営業本部 ▼

石川 愛紗愛 /営業本部 ▼

石田 幸子 /営業本部 ▼

石田 麻美 /営業本部 ▼

大田 愛梨 /営業本部 ▼

大原 雅楽 /営業本部 ▼

2. お客様情報を選択します。

選択をしたいお客様情報が表示されていない場合は、氏名のテキストボックスで検索をして、表示される候補リストから選択することが可能です。

氏名\* 田 登録

姓と名を半角スペースで区切ってください。

水谷 趣里 /営業本部 ▼

氏名\* 田 登録

氏名(かな) 三田 絢奈[A-022]/課長

三田 蓮音[A-021]

山田 一郎[A-032]

山田 次郎[A-031]

山田 智子[A-030]

山田 三春[A-029]

山田 哲[A-028]

山田 二[A-027]/部長

山田 三[A-026]

山田 四[A-025]

担当者  すべて  三浦 咲

営業部

お客様ランク  A: 決定権者  B: キーマン

C: 購買担当  D: 窓口担当

E: その他

検索項目以外

「担当者」「お客様ランク」でさらに絞り込みをかけることができます。

イベント 選択... ×クリア

※表示される内容はお客様氏名 / お客様コード / 役職になります。

## 6-1-4. イベント

### イベントをセットする



補足

- ・イベント名を選択するためには、事前に会社名を選択または登録する必要があります。
- ・[お客様情報単位]のイベント名をセットする場合には、複数のイベントを選択する場合、同一のお客様情報の引合情報に限ります。別のお客様情報の引合情報や会社情報単位の引合情報とは統合できません。

1. **イベント名** または **選択...** ボタンをクリックするとイベント情報選択画面が表示されます。
2. 検索条件から条件を絞込みます。表示された結果一覧から、該当のイベント名を選択します。  
⇒イベント情報選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。

イベント名	お客様情報	イベント分類	進捗管理単位	イベント日(開始)
<input checked="" type="checkbox"/> WEB資料請求	[石井 敏郎]	ホームページ	会社情報	2010年9月1日(水)
<input type="checkbox"/> 東京フォーラム		展示会	会社情報	2010年9月16日(木)
<input type="checkbox"/> 大阪フォーラム		展示会	会社情報	2010年9月16日(木)

※選択された会社情報に紐づくイベント進捗が存在する場合、イベント名は「緑色」で表示されます。

※お客様情報を選択している場合としていない場合で、セット可能なイベント情報が異なります。

#### ＜お客様情報をセットしていない場合＞

- ・すべてのイベント情報が対象

#### ＜お客様情報を1名セットしている場合＞

- ・[会社情報単位]で登録されているイベント情報
- ・[お客様情報単位]で登録されており、且つイベント進捗が発生していないイベント情報
- ・[お客様情報単位]で登録されており、且つそのお客様のイベント進捗が既に発生している情報

#### ＜お客様を2名セットしている場合＞

- ・[会社情報単位]で登録されているイベント情報のみ



補足

- ・複数のイベントをセットする場合、イベント統合を行います。  
⇒詳細は、「[4-1-4. イベントを統合する](#)」を参照してください。

## イベントの詳細をセットする

1. イベント名をセットすると「選択…」が「▼」ボタンに変わります。「▼」をクリックします。  
⇒イベントの詳細画面が表示されます。  
※表示される項目は、システム設定より設定を行います。
2. 詳細内容を登録(セット)します。

### ・商品名と認知ルートについて

イベントの詳細項目として登録される商品名と認知ルート項目は、2つの選択方法が用意されています。選択方法は、システム設定から設定を行います。

なお、テキストボックスに新たに商品名あるいは認知ルートを登録することができます。(マスタには登録されません。)

#### ■詳細選択… ボタンより、条件を絞り込んで選択

#### ■簡単検索 ……チェックボックスより選択



補足

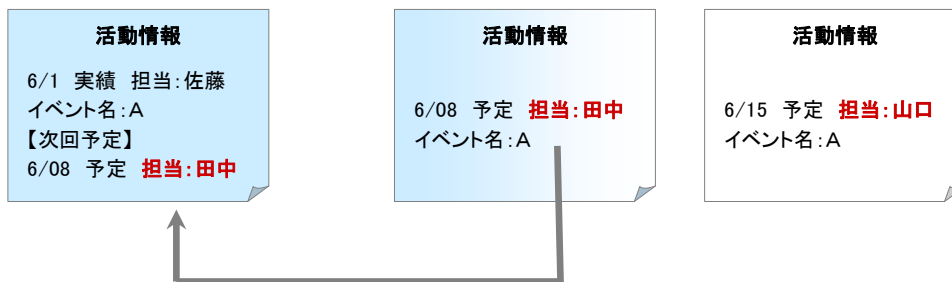
### 6-1-5. 次回予定項目について

活動情報の登録項目の1つである「次回予定」の仕組みについて説明します。

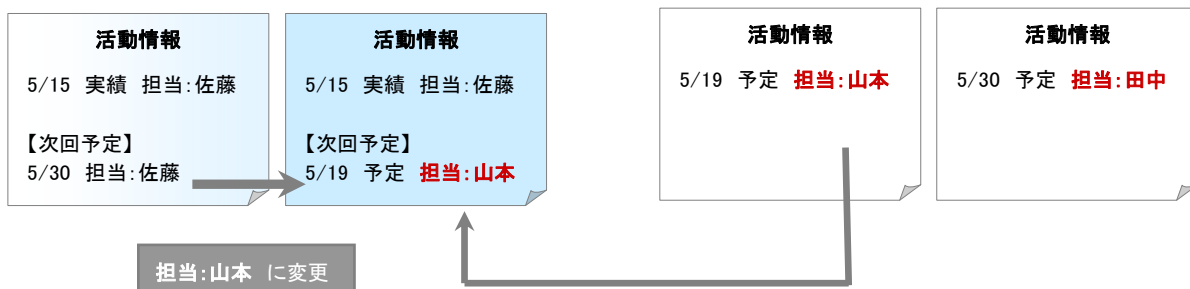
次回予定に他担当者をセットして登録することができます。



「会社情報」+「イベント」+「担当者」に一致した直近の活動予定がセットされます。



セットした次回予定者がすでに活動予定が作成されている場合、担当者をセットした際に直近の予定情報内容がセットされます。



**注意**

#### ・次回予定登録時の注意点

活動情報登録より未来日に実績登録が存在する場合は、次回予定は作成することができません。

## 6-1-6. 次回予定を SFA 予定商談として作成する

次の活動をSFAで利用している営業担当者が実施する場合、次回予定をSFAの予定商談フォームとして登録することができます。



**注意**

・顧客日報シリーズを導入している場合のみの機能です。

1. 「商談レイアウト」項目にて、次回予定を作成する商談フォームを選択し、**保存** ボタンをクリックします。  
⇒商談情報フォームが表示されます。顧客名や商談日の内容は、入力された活動情報の情報を引き継いでいます。

次回予定	
商談パターン	基本レイアウト <input type="button" value="選択すると顧客深耕日報の商談情報を作成します。"/>
次回予定日	2013/06/10 09:00 分
次回担当者	営業部 三浦 咲 <input type="button" value="選択..."/>
次回活動分類	TEL
次回活動内容	
担当通知	<input type="checkbox"/> Email <miura@ni-consul.co.jp> <input type="checkbox"/> 携帯メール <miura@XXXXXXXXXXXX.jp>

2. 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。  
**※この保存ボタンをクリックしなければ、予定商談として登録されません。**

【商談情報】新規作成		<input type="button" value="キャンセル"/>
<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="保存してメール"/>	<input type="button" value="続けて登録"/>
■ 商談情報		
予定区分	その他予定分	
実績区分	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	重要度
顧客名*	赤木出版株式会社(-)	
納入機器情報		
面談者	沖田 翼様/取締役社長 山田 二様/部長	
商談日*	2013/06/10 9:00 分	
担当者*	営業部 三浦 咲	
■ 案件情報		
案件名		
■ 商談内容		
商談目的*		
商談成果*		

次回予定で登録された内容を引き継いで予定商談が作成されます。



・次回予定の作成の条件について

同一顧客、商談日、担当者がセットされている予定商談が登録されているかを検索し、登録情報がある場合、その次回予定が表示されます。なお、同一日が複数存在する場合は、情報の更新日が最も新しい予定商談を開きます。

・顧客創造日報シリーズ製品への転送について

予定商談として登録される場合、活動情報・会社情報と従属するお客様情報を全て SFA 転送します。


なお、予定商談の保存をキャンセルした場合も、既に行われた SFA 転送はキャンセルされません。

・予定商談として登録された活動情報は、以下のような表示になります。

次回予定	
商談パターン	顧客深耕日報の商談情報を作成しました。
次回予定日	
次回担当者	
次回活動分類	
次回活動内容	
担当通知	

予定【赤木出版株式会社】			表示対象選択 ▼	赤木出版株式会社 ▼	登録:商談情報
日付: 日付検索 ▼ [ ] ~ [ ]					
1 - 1 / 1 <<最初へ <前へ 次へ >					
日付 ▼					
その他予定分	2013年6月10日(月)	赤木出版株式会社(-)			
-	9:00	沖田 翼様/取締役社長, 山田 二様/部長			
	基本レイアウト				

6-1-7.設定項目一覧

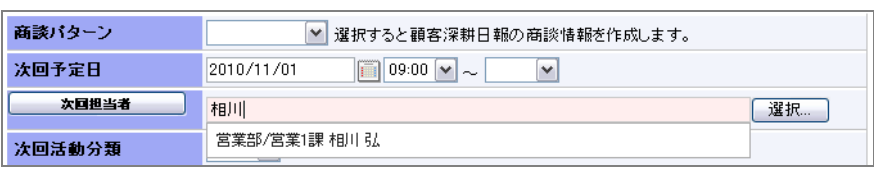
 **補足**

**・カテゴリ/項目名称や表示内容について**  
 システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる場合があります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
確認状況	<p><b>新規作成時には表示されません。</b>            アプローチ情報の「次回予定」を他社員として設定した場合、その予定情報に追加される項目です。アプローチ依頼を受けたユーザーには、「確認」ボタンが表示され、そのボタンを押すことで「未確認」⇒「(確認日)/(確認者)」が自動変更されます。</p>
実施区分	<p>アプローチ情報の区分「実績」「中止」「予定」から選択します。【初期値】:実績</p>
会社名	<p>会社名を選択または新規登録します。            ⇒詳細は「<a href="#">6-1-2.会社情報</a>」を参照してください。            登録済みの会社情報キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p> <div data-bbox="424 891 1321 1034" data-label="Form"> </div> <p>※検索キーワード範囲:「会社名」「会社名かな」「会社コード(前方一致のみ)」</p>
お客様名	<p>お客様名を選択または新規登録します。            次のイベント情報にて、「お客様情報単位」のイベント名をセットした場合、お客様情報は必須となります。            ⇒詳細は「<a href="#">6-1-3.お客様情報</a>」を参照してください。</p>
イベント	<p>イベント名を選択します。            ⇒詳細は「<a href="#">6-1-4.イベント</a>」を参照してください。            登録済みのイベントキーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p> <div data-bbox="424 1397 1305 1514" data-label="Form"> </div> <p>※検索キーワード範囲:「イベント名」「イベント分類」「イベントコード(前方一致のみ)」</p>
案件名	<p><b>※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。</b>            関連する案件名をセットします。            ⇒詳細は「<a href="#">連携マニュアル</a>」を参照してください。            登録済みの案件キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p> <div data-bbox="424 1729 1305 1845" data-label="Form"> </div> <p>※検索キーワード範囲:「案件名」「案件分類」「案件コード(前方一致のみ)」「顧客名」「顧客部門」「顧客ランク」「顧客コード(前方一致のみ)」</p>



項目名称	説明						
進捗度	<p>イベントがセットされると項目が表示され、「会社情報」と「イベント」で紐付く引合進捗度が表示されます。イベントに対しての進捗度をチェックボックスにチェックします。            ※グループ化された進捗度は枠線で囲まれます。枠内のいずれか1つの進捗度しかチェックできません。            なお、登録後の参照画面では、選択されなかった進捗度はグレー色で表示されます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="462 470 917 616" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>進捗度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> イベント参加</li> <li><input type="checkbox"/> イベント不参加</li> <li><input type="checkbox"/> 有効コール</li> <li><input type="checkbox"/> 継続フォロー</li> <li><input type="checkbox"/> 案件化</li> </ul> </div> <div data-bbox="957 436 1404 593" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">【イベント進捗】参照画面</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">最大進捗度</td> <td style="width: 50%;">■進捗度</td> </tr> <tr> <td>イベント参加</td> <td>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</td> </tr> <tr> <td>資料請求(TEL)</td> <td>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</td> </tr> </table> </div> </div> <p>※イベント統合している場合は、その複数の進捗度が統合された形で表示されます。            ⇒設定の詳細については、「<a href="#">4-1-3.イベント統合とは</a>」参照してください。</p>	最大進捗度	■進捗度	イベント参加	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □	資料請求(TEL)	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □
最大進捗度	■進捗度						
イベント参加	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □						
資料請求(TEL)	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □						
活動日	<p>活動日/時間を選択します。【初期値】ログイン日            日付を変更したい場合は、直接テキストボックスを変更するか、 選択カレンダーから選択します。</p>						
担当者	<p>初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると部署選択画面が表示されます。</li> <li>2. 部署リストから該当社員の部署を選択します。</li> </ol> <p>※担当者の変更はできません。</p>						
活動分類	<p>活動分類をプルダウンより選択します。</p>						
活動内容	<p>具体的な活動内容を登録します。            ※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。</p>						
アクションルール	<p>システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。            登録している活動情報をアクションルールに適用するかどうかを設定します。            ⇒アクションルールについては、「<a href="#">7-1.アクションルールについて</a>」を参照してください。            「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります。</p>						
商談パターン	<p>※顧客創造日報シリーズ製品を導入されている場合のみ表示されます。            次回予定を顧客創造日報シリーズの予定商談として登録したい場合、その商談フォームを選択します。            ⇒詳細については、「<a href="#">6-1-6.次回予定をSFA予定商談として作成する</a>」を参照してください。</p>						
次回予定日	<p>次回予定日および時間を選択します。</p>						

項目名称	説明
次回担当者	<p>初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。</li> <li>「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。</li> <li>リスト一覧から、該当社員のリストを選択します。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>※次回予定に他人をセットして保存した場合、相手の「通知情報」に【活動依頼】が表示されます。登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p>  <p>※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」</p>
次回活動分類	<p>次回活動分類をプルダウンより選択します。</p>
次回活動内容	<p>具体的な活動内容を登録します。 ※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。</p>
担当通知	<p>次回担当者にメール通知するかについてチェックを入れます。 ※「Email」および「携帯メール」が未設定の場合は、選択することができません。 ※「Email」および「携帯メール」に送られた通知内容は以下の通りです。</p> <p>&lt;例&gt;</p> <div data-bbox="430 1108 949 1332" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>次回担当者に設定されています。 以下のアドレスをクリックして参照下さい。</p> <p>200X年5月19日(月)0時00分 株式会社 南出版</p> <p><a href="http://***/***/***/tas/main/index.php?page=open&amp;mainname=wapproach&amp;key=559:2008">http://***/***/***/tas/main/index.php?page=open &amp;mainname=wapproach&amp;key=559:2008</a></p> </div> <div data-bbox="989 1220 1380 1332" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>クリックすると、 予定の活動情報一覧が表示されます。</p> </div> <p>※以下は、顧客創造日報シリーズ(SFA)を導入しているおり、次回予定を予定商談として登録した場合の通知内容です。</p> <p>&lt;例&gt;</p> <div data-bbox="430 1478 949 1668" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>顧客深耕日報の次回担当者に設定されています。 以下のアドレスをクリックして参照下さい。</p> <p>赤川産業株式会社-新規</p> <p><a href="http://***/***/***/nicrm/main/WinController.php?page=ListForm&amp;view_check_flg=customer&amp;target=NicrmNivfsa&amp;cb kind=0&amp;cc id=205">http://***/***/***/nicrm/main/WinController.php? page=ListForm&amp;view_check_flg=customer&amp;target=Nic rmNivfsa&amp;cb kind=0&amp;cc id=205</a></p> </div> <div data-bbox="989 1556 1380 1668" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>クリックすると、 そのSFA側の顧客の予定一覧画面が表示されます。</p> </div>
添付ファイル	<p>ファイルの添付を行うことができます。</p> <p>添付する場合、「添付する」ボタンを選択し、「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。その後、「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。</p> <p>※一度に添付できるファイルサイズは1~10MBまでです。システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。</p> <p>※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。</p> <p>※拡張子が『php.php3.php4.sh.cgi.pl』のファイルは添付できません。</p>



## 6-1-8.引合情報一覧から登録する（簡易入力）

案件化するまでの様々なアプローチ実施の中で、毎回活動情報を登録する度に、イベントやターゲットリスト一覧から情報呼び出して登録するのは大変時間がかかります。そこで、活動情報の簡易入力機能にて、必要な情報だけを登録し、沢山の画面を開くことなく複数の活動情報を一画面上で登録することができます。





・簡易入力フォームから新規引合情報の活動情報は登録できません。

新規作成の場合は、「活動情報」-「活動情報」の「活動情報登録」ボタンより行ってください。

1. メニューより、「引合管理」から「引合情報」を選択します。
2. 簡易検索または詳細検索によって、登録を行う引合情報を検索します。
3. 該当の引合情報を選択し、をクリックします。  
⇒活動情報登録画面（簡易入力）が一覧の下に表示されます。

部署: [ ] 担当者: [ ] 簡易検索: [ ]

詳細検索 [検索条件] (発生日) >= '2011/11/15'

<input checked="" type="checkbox"/>	イベント名	会社情報会社名	お客様情報	会社情報TEL
<input type="checkbox"/>	  【HP引合】20XX年上半期カタログ請求	株式会社光精密	[宇梶 健史]	

活動情報登録 キャンセル

お客様情報 宇梶 健史  
セツト ×クリア

進捗度  
 カタログ配布  不在  有効コール  
 継続フォロー  案件化  ダム  見切り  失注  
 アポイント  資料請求  資料送付

活動日\* 2012/02/15 18:00 分

活動分類 [ ]

活動内容 [ ]

次回予定日 [ ] 分

次回担当者 営業部/営業1課 相川 弘 選択...

活動情報登録 キャンセル

4. 各種情報を入力し、 ボタンをクリックします。





補足

・この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定にて設定を行ってください。

⇒システム設定「顧客創造 Approach」-「フォーム設定」-「活動情報」メニューにて、表示する項目を選択し、「簡易入力フォームに表示する」にチェックを入れます。

## 6-1-9.引合情報一覧から登録する（簡易一括登録）

引合情報一覧上から、複数の活動情報を一括登録することができます。

1. メニューより、「引合管理」から「引合情報」を選択します。
2. 簡易検索または詳細検索によって、登録を行う引合情報を検索します。
3. 該当の引合情報欄にあるチェックボックスを選択し、から「活動情報登録」を選択します。  
⇒登録項目が表示されます。



4. 登録する項目を選択し、 ボタンをクリックします。



- ・引合情報一覧で表示できないほど、大量の活動情報を一括登録したい場合は、「[6-2-1 一括活動情報登録](#)」機能をご利用ください。
- ・登録できる活動情報項目は、「[簡易入力](#)」と同様です。

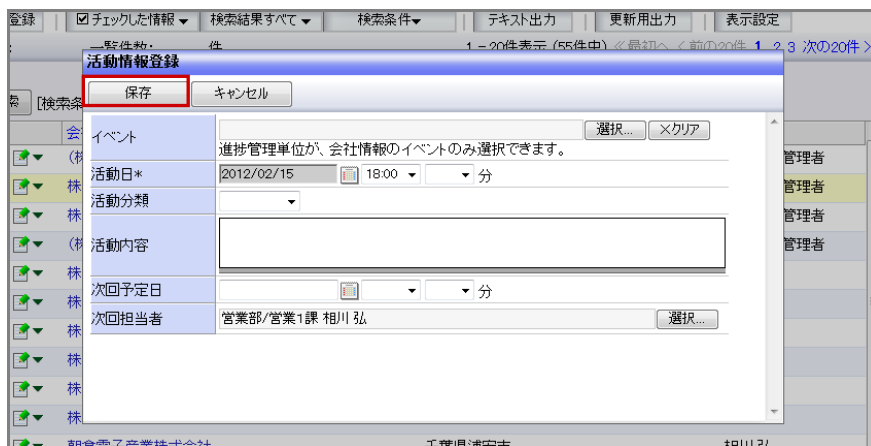
## 6-1-10.会社情報一覧から登録する（簡易一括登録）

会社情報一覧上から、複数の活動情報を一括登録することができます。

1. メニューより「顧客管理」から「会社情報」を選択します。
2. 簡易検索または詳細検索によって、登録を行う会社情報を検索します。
3. 該当の会社情報にあるチェックボックスを選択し、「チェックした情報」から「活動情報登録」を選択します。  
⇒登録項目が表示されます。



4. 登録する項目を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



補足

- ・会社情報一覧で表示できないほど、大量の活動情報を一括登録したい場合は、「6-2-一括活動情報登録」機能をご利用ください。
- ・お客様名が必須の場合、会社情報一覧から一括登録することはできません。
- ・お客様単位のイベントに対して一括登録することはできません。
- ・登録できる活動情報項目は、「簡易入力」と同様です。

## 6-1-11.お客様情報一覧から登録する（簡易一括登録）

お客様情報一覧上から、複数の活動情報を一括登録することができます。

1. メニューより「顧客管理」から「お客様情報」を選択します。
2. 簡易検索または詳細検索によって、登録を行うお客様情報を検索します。
3. 該当のお客様情報欄にあるチェックボックスを選択し、「チェックした情報」から「活動情報登録」を選択します。  
⇒登録項目が表示されます。



4. 登録する項目を選択し、 ボタンをクリックします。



補足

- お客様情報一覧で表示できないほど、大量の活動情報を一括登録したい場合は、「6-2.一括活動情報登録」機能をご利用ください。
- お客様単位でのイベントをセットしない場合、会社単位での履歴登録となります。例えば、A社のaさんbさんにチェックして登録した場合、1件の活動情報にaさんbさんがセットされ登録されます。
- 登録できる活動情報項目は、「[簡易入力](#)」と同様です。

## 6-2.一括活動情報登録

### 6-2-1.一括活動情報登録について

お客様にFAXを一括送信したり、資料請求があったお客様に対して資料を発送したなど、複数のお客様に対して同一のアプローチを行った場合、個別に記録するのではなく同一内容を簡単に一括で登録する機能です。

一括活動情報を登録後、リストの追加(登録先のお客様)を追加作成することもできます。

一括活動情報の登録ステップは以下の通りです。

Step1

活 動 情 報 内 容 を 登 録



Step2

登 録 す る リ ス ト ( お 客 様 ) を 選 択



Step3

一 括 登 録 を 実 行

## 一括活動情報登録を実施すると...

一括登録された活動情報(リスト分)と、一括登録情報が作成されることになります。

各活動情報は、一括活動情報 URL が自動的に添付されます。

【一括活動情報一覧】

活動履歴	一括活動履歴登録	コメント	
一括活動履歴登録			
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報    検索結果すべて    テキスト出力    表示設定			
表示設定: 初期値    一覧件数: 20    件			
部署:    担当者:    簡易検索:			
<input type="button" value="詳細検索"/> [検索条件]			
<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	担当者	活動日
<input type="checkbox"/>	10/25東京申込分/カタログ配布	鈴木 敬治	2010年10月25日<月>
<input type="checkbox"/>	東京1025/DM発送	鈴木 敬治	2010年10月21日<木>
<input type="checkbox"/>	大阪フォーラム一括MD	鈴木 敬治	2010年10月14日<木>

【一括登録された活動情報】

活動履歴->【秋山電機株式会社】2010/10/25

---

**活動履歴**

実績区分: 実施  
 会社名: 秋山電機株式会社-新規  
 お客様名: 山口 陽子 / 営業推進部 / 課長  
 秋山 礼二 / 部長  
 イベント名: WEB資料請求

進捗度:
 

- 御礼メール
- 資料送付
- フォローコール
- 有効コール
- 不在
- 継続フォロー
- アポイント
- 案件化
- 失注
- 見切り
- ダム

---

**活動状況**

活動日: 2010年10月25日<月> 19:00  
 担当者: 営業部/営業1課 鈴木 敬治  
 活動分類: DM  
 活動内容: 10/25東京申込分/カタログ配布

タイトル:10/25東京申込分/カタログ配布  
<http://203.179.87.117/dam/manual/nidam/main/index.php?page=open&mainname=wump&key=7&direct=yes>

活動履歴->【秋山電機株式会社】2010/10/25

---

**活動履歴**

実績区分: 実施  
 会社名: 秋山電機株式会社-新規  
 お客様名: 山口 陽子 / 営業推進部 / 課長  
 秋山 礼二 / 部長  
 イベント名: WEB資料請求

進捗度:
 

- 御礼メール
- 資料送付
- フォローコール
- 有効コール
- 不在
- 継続フォロー
- アポイント
- 案件化
- 失注
- 見切り
- ダム

---

**活動状況**

活動日: 2010年10月25日<月> 19:00  
 担当者: 営業部/営業1課 鈴木 敬治  
 活動分類: DM  
 活動内容: 10/25東京申込分/カタログ配布




タイトル:10/25東京申込分/カタログ配布  
<http://203.179.87.117/dam/manual/nidam/main/index.php?page=open&mainname=wump&key=7&direct=yes>

活動内容: 10/25東京申込分/カタログ配布  
<http://203.179.87.117/dam/manual/nidam/main/index.php?page=open&mainname=wump&key=7&direct=yes>





## 6-2-2.一括で活動情報を登録する

### 履歴内容を登録


1. メニューより、「活動情報」から「一括活動情報登録」を選択します。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。

### 登録するリスト(お客様)を登録

4.  ボタンをクリックし、内容を保存します。  
⇒「配信リスト」画面が表示されます。
5.  ボタンを押して表示されるメニューから配信先を選択します。

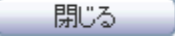



メールアドレス	作成状況	会社名
	未作成	株式会社
<input type="checkbox"/> 只野 誠二	未作成	朝日リビ
<input type="checkbox"/> 大崎 啓二	未作成	朝日リビ



6. 配信先にチェックを入れ、 ボタンをクリックします。  
⇒選択画面が自動的に閉じ、「配信リスト」画面に戻ります。




氏名	氏名(かな)	役職	会社名	担当者
<input checked="" type="checkbox"/> 村田 成史	むらたなるふみ	主任	エアワールド株式会社	相川 弘
<input checked="" type="checkbox"/> 相楽 雅紀	あいばまさき		エヌアイ建材有限公司	相川 弘
<input checked="" type="checkbox"/> 池田 裕子	いけだゆうこ		スバル建設株式会社	相川 弘
<input type="checkbox"/> 青木 善勇			ドリーム電機産業株式会社	鈴木 敬治

7. 選択されたリストが一覧表示されますので、確認後  ボタンをクリックします。  
⇒作成したリストが配信先にセットされます。
8.  ボタンをクリック、内容を保存します。

## 活動情報の一括登録

9. 最後に活動情報を一括登録します。
10. メニューより「活動情報」から「一括活動情報登録」を選択します。  
※一覧表意画面のアイコンをクリックして対象の一括活動情報を表示します。
11. 画面上下に表示されている「活動履歴作成」ボタンをクリックします。  
⇒一括活動情報が作成されます。






12. 処理が終了すると、「終了しました。」の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。



### ・カテゴリ/項目名称や表示内容について

システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる場合があります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
タイトル	タイトルを 64 文字以内で入力します。
担当者	<p>初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。</li> <li>2. 「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。</li> <li>3. リスト一覧から、該当社員のリストをクリックします。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」</p>
イベント	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「イベント」又は「選択」ボタンをクリックするとイベント情報選択画面が表示されます。</li> <li>2. 検索条件から条件を絞込みます。表示された結果一覧から、該当のイベント名を選択します。 ⇒イベント情報選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>※選択された会社情報に紐づくイベント進捗が存在する場合、イベント名は「緑色」で表示されます。 登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「イベント名」「イベント分類」「イベントコード(前方一致のみ)」</p>
進捗度	進捗度にチェックを入れます。
活動日	活動日/時間を選択します。【初期値】ログイン日 日付を変更したい場合は、直接テキストボックスを変更するか、  選択カレンダーから選択します。

項目名称	説明
活動分類	活動分類をプルダウンより選択します。
活動内容	具体的な活動内容を登録します。 ※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。
アクションルール	システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。 登録している活動情報をアクションルールに適用するかどうかを設定します。 ⇒アクションルールについては、「 <a href="#">7-1.アクションルールについて</a> 」を参照してください。 「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります。
次回予定日	次回の予定および時間を選択します。
次回担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。 1. 「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。 2. 「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。 3. リスト一覧から、該当社員のリストを選択します。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。 ※次回予定に他人をセットして保存した場合、相手の「通知情報」に【活動依頼】が表示されます。 登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」
次回活動分類	活動分類をプルダウンより選択します。
次回活動内容	具体的な活動内容を登録します。 ※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。
備考	必要に応じて入力します。
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。 添付する場合、「添付する」ボタンをクリックし、「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。その後、「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは1～10MBまでです。システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。 ※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。
作成リスト	<b>新規登録時には表示されません。</b> 登録先がセットされ、まだ活動情報の未作成のリストが表示されます。 追加されたリストに対して、活動情報の登録が終了すると、リストは、「完了リスト」へ移動します。 
完了リスト	<b>新規登録時には表示されません。</b> 活動情報の登録が実行された場合にこの「完了リスト」に表示されます。  ボタンをクリックすると、完了リスト一覧が表示されます。 ※編集画面には表示されません。

## 6-3.コメント




### ・コメント入力について

登録されている活動情報について、上司や関係者がアドバイスや指示を入力することができます。

また、入力されたコメントは、自動的に登録者に通知されます。(※)

さらにコメントに対しての「返信」コメントも作成することができます。

※  ポータル画面の[通知情報]-[コメント通知]に通知されます。通知情報の詳細は、「[2-3.通知情報](#)」を参照してください。

### ・コメントの種類について

コメントは「赤コメント」と「緑コメント」の2種類のコメントを使い分けることができます。

自社でコメント種類の使い分けのルール決めを行った上で運用されることを推奨します。

### 6-3-1.コメントを入力する

1. コメントを入力したい活動情報を表示します。
2. 右上の **赤コメント登録** あるいは **緑コメント登録** ボタンをクリックします。  
⇒コメント>新規作成画面が表示されます。

活動履歴→【株式会社高本印刷】2010/10/12

作成日:2010/10/12 11:08 鈴木 敬治  
更新日:2010/10/14 12:02 鈴木 敬治

編集 | メール通知 | 閉じる | ブックマークメモ | **赤コメント登録** | **緑コメント登録**

活動履歴	
実績区分	実施
会社名	株式会社高本印刷-新規
お客様名	高本 浩二

3. コメントを入力し最後に **保存** ボタンをクリックします。



補足

・カテゴリ/項目名称や表示内容について

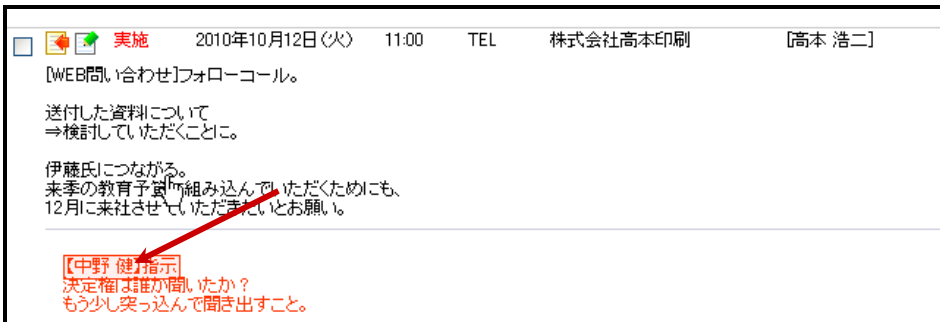
システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる場合があります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
記入者	初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は、以下の手順で設定してください。 1. 「記入者*」又は「選択」ボタンをクリックすると組織検索画面が表示されます。 2. 「部署リスト」から該当の社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示する」ボタンをクリックします。 3. リスト一覧から、該当社員のリストを選択します。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。 ※システム設定画面より、記入者の変更について設定することができます。
コメントカラー	選択したコメントカラーが表示されます。(「赤」または「緑」)
コメント分類	コメント分類よりコメントの趣旨を必要に応じて選択します。
コメント内容	具体的なコメントの内容を入力します。 ※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。
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。 添付する場合、「添付する」ボタンをクリックし、「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。その後、「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは1～10MBまでです。システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。 ※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。

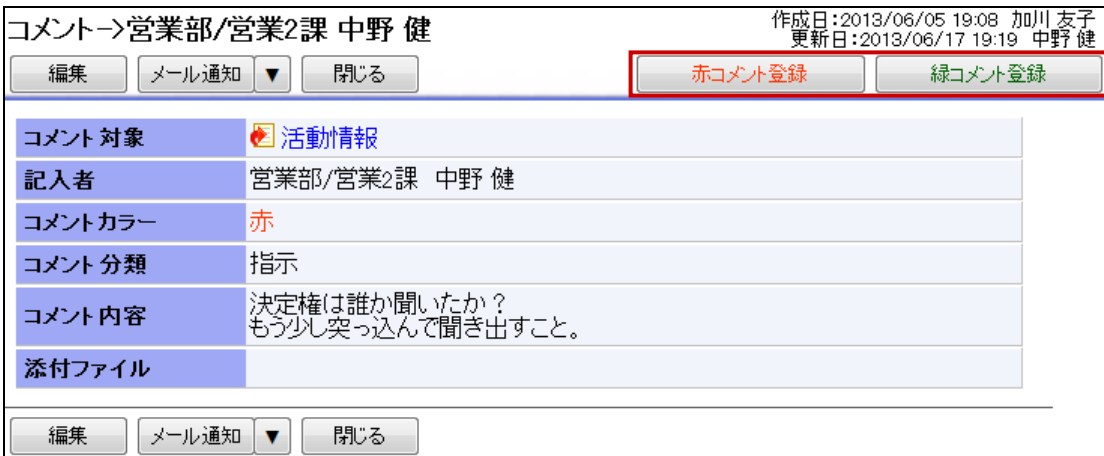
### 6-3-2.コメントに対して返信する

コメントに対して返信コメントを登録します。登録されたコメントは、返信元のコメントを登録した社員へ自動通知されます。

1. 返信したい活動情報を表示します。
2. 返信するコメントの「コメント記入者」にポインタを移動し、枠線が表示されたところでクリックします。  
⇒コメント画面が表示されます。



3. 右上の「赤コメント登録」あるいは「緑コメント登録」ボタンをクリックします。  
⇒新規作成画面が表示されます。



4. コメントを入力し最後に「保存」ボタンをクリックします。



補足

・コメント通知の詳細は、「[2-3.通知情報](#)」を参照してください。

## 7. アクションルール

### 7-1. アクションルールについて



補足

#### ・アクションルールについて

活動情報登録時、ターゲット放置時などある条件に合致した場合に自動処理を行う機能です。

自動処理を実施する条件は、自社のシステム管理者があらかじめ設定します。

設定の内容および条件については、自社のシステム管理者へご確認ください。

種類	説明
活動情報登録アクションルール	活動情報の登録時、自動で情報を追加/変更/転送します。
日数経過アクションルール	あるアクションを実施した後、一定日数経過した場合に自動で情報を登録します。

#### 7-1-1. アクションルールの実行

アクションリストが実行されると、画面上にアクション実行のメッセージが表示されます。

例外として、活動情報の簡易入力時のアクション実行は、ジャーナルに記録されます。

##### [例: アクション実行が1つの場合]

**アクション実行**  
2010年11月2日(火)に次回予定を作成しました。

閉じる

##### [例: アクション実行が複数の場合]

**アクション実行**  
会社情報「越中機械産業株式会社-新規」を、ターゲットリスト「[東京Aブロック]フォロー-顧客」に追加しました。

**アクション実行**  
会社情報「越中機械産業株式会社-新規」の担当者を相川 弘に変更しました。

**アクション実行**  
顧客創造Approachからのお知らせを相川 弘にメール通知しました。

閉じる

##### [例外: 活動情報の簡易入力時]

Web ページからのメッセージ

⚠ ジャーナルにデータが登録されています

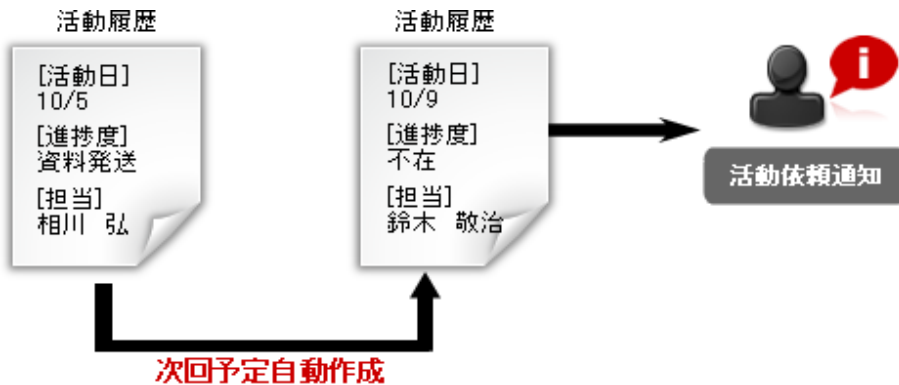
OK

確認記録日	ジャーナル分類	記録内容
2010年10月26日(火)17:31	アクションルール登録	活動履歴登録アクションルール(簡易入力中)顧客創造Approachからのお知らせを相川 弘にメール通知しました。
2010年10月26日(火)17:31	アクションルール登録	活動履歴登録アクションルール(簡易入力中)会社情報「株式会社TANAKA」の担当者を相川 弘に変更しました。
2010年10月26日(火)17:31	アクションルール登録	活動履歴登録アクションルール(簡易入力中)会社情報「株式会社TANAKA」を、ターゲットリスト「[東京Aブロック]フォロー-顧客」に追加しました。
2010年10月25日(月)16:08	SFA転送	「石井 敏郎」(株式会社中村不動産)が顧客創造Approachから転送されました。
2010年10月25日(月)16:08	SFA転送	「株式会社中村不動産」が顧客創造Approachから転送されました。

## 7-1-2.アクションルール具体例

[例1:活動情報登録時自動割り振り]

「資料を発送して4日後に会社担当者が電話する」という**アクションルール**を設定していたため、Z社の活動情報を登録した際に、会社担当者である鈴木さんに次回予定が自動作成されました。また、鈴木さんのポータル上に、「活動依頼」通知が表示されました。

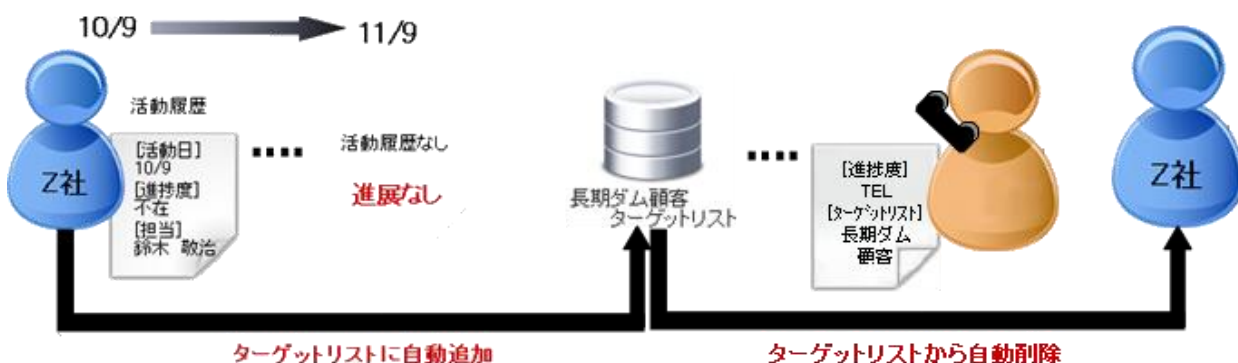


[例2:一定日数経過時自動割り振り]

顧客数アップの試みとして、1ヶ月以上進展しない引合のお客様に対して、メールで情報発信することになりました。ここで、対象のお客様をカテゴリ化するために、対象のお客様は、「**長期ダム顧客**」の**ターゲットリストに自動追加する**設定をしました。

例1のZ社も、一ヶ月後にその条件に当てはまった為、自動的に「長期ダム顧客」ターゲットリストに追加されました。その後、メールが届いているか確認の電話をすることになりました。ここで、確認がとれた場合は「**長期ダム顧客**」の**ターゲットリストから自動削除する**設定をしました。

Z社に電話をしたところ、メールが届いていると確認がとれたため、今度は自動的に「長期ダム顧客」ターゲットリストから削除されました。





## 8. 顧客管理

### 8-1. 類似検索について

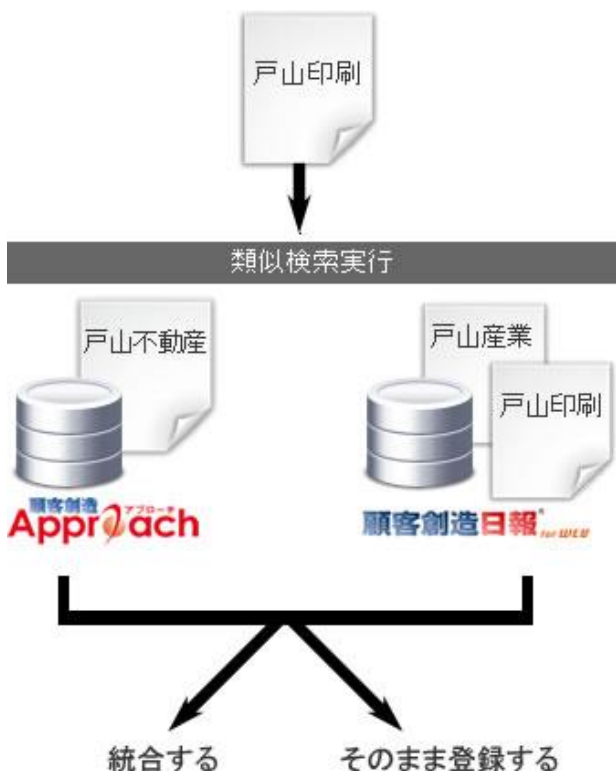
類似検索とは、会社情報・お客様情報を登録する際、既に登録済の情報があるかチェックする機能です。登録済の情報との重複登録を防ぐことができます。類似条件は、自社で自由に設定することができます。

類似情報として条件を満たす場合、メッセージを表示。これにより、情報を「**統合する**」または、「**そのまま登録する**」という2つの選択操作ができます。



注意

- ・類似条件は、システム設定の以下の例のように設定を行ってください。  
システム設定「顧客創造 Approach」-「会社情報」-「類似検索設定」  
システム設定「顧客創造 Approach」-「お客様情報」-「類似検索設定」
- ・顧客創造日報シリーズを導入している場合、日報製品の顧客情報・パーソン情報も類似検索対象として追加されます。



【例: 会社情報の類似条件】

会社名	先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する(※1※2)
会社名(かな)	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※2※3)
郵便番号	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する <input type="radio"/> 上3桁が一致する(※4)
都道府県	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※4)
URL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※5)

【例: お客様情報の類似条件】

氏名	先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する
氏名(かな)	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※1)
携帯電話	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※1)
メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 全体が一致する <input type="radio"/> ドメインが一致する <input type="radio"/> @より前が一致する



補足

- ・会社情報の統合については、「[8-2-2.会社情報を統合する](#)」を参照してください。
- ・お客様情報の統合については「[8-3-2.お客様情報を統合する](#)」を参照してください。
- ・メール取込時にメール本文と登録情報に差異がある場合の処理については、「[2-3. 通知情報](#)」-「メール取込通知」を参照してください。

## 8-2.会社情報




### 8-2-1.会社情報を登録する

会社情報を登録します。



補足


- ・会社情報は一括で登録することができます。
- ⇒詳細は、「[11-2-1.会社情報を一括登録する](#)」を参照してください。

1. メニューより、「顧客管理」から「会社情報」を選択します。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。



補足

- ・カテゴリ/項目名称や表示内容について  
システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる場合があります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
会社名	会社名を 256 文字以内で入力します。  ボタンをクリックし、類似データがないか検索します。 1. 「検索」ボタンをクリックすると、条件を満たす類似データがあるかを表示します。 2. 類似データが存在する場合、そのリンクをクリックして登録内容を確認することができます。 ⇒詳細については、「 <a href="#">8-1.類似検索について</a> 」を参照してください。
会社名(かな)	会社名(かな)を 256 文字以内で入力します。
表示用会社名	上記「会社名」を便宜的に名称登録されている場合、正式会社名を入力します。
メール配信禁止	メール配信の対象外とする場合、チェックを入れます。 チェックを入れると、配信情報の配信リスト作成の際、チェックの入った会社情報を選択した場合、エラーとしてリストから外れます。 会社情報が「配信禁止」にチェックが入っている場合、紐付くお客様情報がチェック OFF の場合であっても「配信禁止」となります。
担当者	初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。 1. 「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。 2. 「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。 3. リスト一覧から、該当社員のリストを選択します。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。 登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」

項目名称	説明
見込度	見込度をプルダウンより選択します。
会社コード	会社コードを半角英数字、32 文字以内で入力します。
郵便番号	郵便番号を半角英数字、8 文字以内で入力します。(例: 123-4567) ※郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。
都道府県	都道府県をプルダウンより選択します。
住所	住所を入力します。
ビル名等	ビル名等を入力します。
TEL	TEL 番号を半角英数字、32 文字以内で入力します。(例: 03-1111-2222)
FAX	FAX 番号を半角英数字、32 文字以内で入力します。(例: 03-1111-2222)
URL	URL を 128 文字以内で入力します。 ※メールアドレスを入力するとメール配信先として利用できます。
企業業種	対象の企業業種にチェックを入れます。
資本金	半角数字、0 以上 2,147,483,647 までの数値を入力します。(単位: 円) ※システム設定画面より、単位を変更することができます。
年商	半角数字、0 以上 2,147,483,647 までの数値を入力します。(単位: 円) ※システム設定画面より、単位を変更することができます。
決算月	決算月をプルダウンより選択します。(1 月～12 月)
従業員数	半角数字、0 以上 2,147,483,647 までの数値を入力します。
備考	必要に応じて入力します。
閲覧制限	閲覧制限として、部署または社員の情報をセットすることができます。
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。添付する場合は以下の手順で設定します。 1. 「添付する」ボタンを選んだ後、「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。 2. 「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは 1～10MB までです。 システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。 ※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。

## 8-2-2.会社情報を統合する

会社情報のデータを統合し、1つの情報にまとめることができます。

重複登録してしまった場合に簡単に統合することができ、また会社が統合された場合などにもお使いになれます。



・会社情報に紐付くお客様情報について  
統合後の会社情報に自動変更します。

## 類似検索結果より統合する

会社情報登録時、類似検索によって類似情報が見つかった場合の統合の方法を説明します。

1. 類似情報をクリックして、統合するデータを確認します。

間違いなければチェックし、**統合する** ボタンをクリックします。

⇒会社情報統合フォームが表示されます。

会社情報→新規作成

**類似データが存在します**

株式会社赤木産業

---

会社プロフィール

会社名*	株式会社赤木産業	<input type="button" value="検索..."/>
会社名(かな)	あかぎさんぎょう	
表示用会社名	赤木産業	
メール配信禁止	<input type="checkbox"/> メール配信禁止	
担当者*	営業部/営業2課 鈴木 敬治	<input type="button" value="選択..."/>
見込度	既存	

2. 統合する2つの会社情報が表示されます。統合する情報の整理をします。右側の会社情報が統合先の情報となり、左側の会社情報は統合後に自動的に削除されます。

3. 最後に、**保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
統合する	新規と既存の情報の内容を組み合わせて、情報を一つにします。
このまま保存する	類似情報とは別に新たに会社情報を登録します。

## 登録済の2つの会社情報を統合する

1. メニューより、「顧客管理」から「会社情報」を選択します。
2. 簡易検索または「詳細検索」ボタンより検索条件を入力して、統合する2つの会社情報を表示させます。
3. 該当の会社情報にチェックを入れ、「チェックした情報」から「会社情報統合」を選択します。

⇒会社情報統合フォームが表示されます。



4. 統合する2つの会社情報が表示されます。統合する情報の整理をします。右側の会社情報が統合先の情報となり、左側の会社情報は統合後に自動的に削除されます。下記図のように、各項目を整理します。



※ ボタンをクリックしてデータを移動することができます。

The screenshot shows the '会社情報統合フォーム' (Company Information Integration Form). It has buttons for '保存' (Save), '保存してメール' (Save and Email), and 'キャンセル' (Cancel). Below the buttons, there is a message: '添付ファイルは自動的にすべて移動します。' (Attached files will be automatically moved). The main area is divided into two columns of company profiles. The left column is labeled '削除分' (To be deleted) and the right column is labeled '統合先' (Integration target). Both columns contain fields for company name, address, phone number, etc. Arrows on the right side of each row indicate that data can be moved between the columns.

5. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

- ・検索結果一覧上で、上方に表示されている情報が「削除分」に割り振られます。  
データを逆にしたい場合、「会社名」をクリックして順序の並び替えを行うことができます。

- ・SFA(顧客創造日報シリーズ)を導入している場合、SFA側の統合画面が開きます。

1. 左側の上下に並んだ情報のうち、統合後に残したい情報をクリックします。  
※左側の上下に並んだ情報は、上段は右側の顧客情報の項目、下段が左側の顧客情報の項目です。統合後に残したい情報をクリックして右側に移動できます。  
顧客情報の横にある  で左右を入れ替えることができます。  
※直接入力することも可能です。
2. 最後に  ボタンをクリックします。



- ・添付ファイルは全てコピーされます。
- ・2つ以上の統合は実施できません。
- ・予算情報は、右側の顧客情報のものを引き継ぎます。

## 8-3.お客様情報




### 8-3-1.お客様情報を登録する

お客様情報を登録します。



補足


- ・お客様情報は一括で登録することができます。  
⇒詳細は、「[11-2-2.お客様情報を一括登録する](#)」を参照してください。

1. メニューより、「顧客管理」から「お客様情報」を選択します。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。



補足

- ・カテゴリ/項目名称や表示内容について  
システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる場合があります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。  
詳細については、自社のシステム管理者に確認してください

項目名称	説明
氏名	氏名を 32 文字以内で入力します。姓と名を半角スペースで区切って入力します。 (例: 山田 太郎)  ボタンをクリックし、類似データがないか検索します。 1. 「検索」ボタンをクリックすると、条件を満たす類似データがあるかを表示します。 2. 類似データが存在している場合、そのリンクを押して登録内容を確認することができます。 ※類似情報の検索は、登録されている氏名の先頭○文字が一致するデータを抽出します。 ⇒詳細については、「 <a href="#">8-1.類似検索について</a> 」を参照してください。
氏名(かな)	氏名(かな)を 64 文字以内で入力します。
表示用氏名	上記「お客様名」を便宜的に名称登録されている場合、正式氏名を入力します。 ※顧客創造日報シリーズを導入されており、SFA 連携している場合、パーソン情報にも同様に「表示用氏名(姓)」「表示用氏名(名)」項目が追加され連携します。なお、連携解除も可能です。 詳細については自社のシステム管理者へご確認ください。
メール配信禁止	メール配信の対象外とする場合、チェックを入れます。 チェックを入れると、配信情報の配信リスト作成にて、チェックの入ったお客様情報を選択した場合、エラーとしてリストから外れます。 会社情報が「配信禁止」にチェックが入っている場合、紐付くお客様情報がチェック OFF の場合であっても「配信禁止」となります。



項目名称	説明
担当者	<p>初期値はログイン社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。</li> <li>「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。</li> <li>リスト一覧から、該当社員のリストを選択します。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」</p>
役職	役職を 32 字以内で入力します。
お客様ランク	ランクをプルダウンより選択します。
お客様コード	お客様コードを半角英数字 16 文字以内で入力します。
携帯電話	電話番号を半角英数字 32 文字以内で入力します。
メールアドレス	メールアドレスを 64 文字以内で入力します。
部署名	部署名を 64 文字以内で入力します。
TEL	TEL 番号を半角英数字、32 文字以内で入力します。(例:03-1111-2222)
FAX	FAX 番号を半角英数字、32 文字以内で入力します。(例:03-1111-2222)
郵便番号	郵便番号を半角数字、8 文字以内で入力します。(例:123-4567) ※郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。
住所	住所を入力します。
ビル名等	住所を入力します。
会社名	<p>会社名を選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「会社名」ボタンまたは「検索」ボタンをクリックすると会社情報選択画面が表示されます。</li> <li>各検索項目一覧より、該当の会社名を絞り込みます。 ※検索は、各項目の条件を満たす (AND 検索) 会社名が対象となります。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※「会社名」項目は類似検索も可能です。</li> <li>検索結果一覧より、該当の会社名を選択します。 ⇒会社情報選択画面が自動的に閉じ、お客様情報の新規作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>登録済みの会社情報キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。 ※検索キーワード範囲:「会社名」「会社名かな」「会社コード(前方一致のみ)」</p> <p>【補足】 会社選択画面にて、検索条件設定前に表示される会社名のリストは、過去の選択履歴を表示します。(最大 20 件)</p>
備考	必要に応じて入力します。
閲覧制限	閲覧制限として、部署または社員の情報をセットすることができます。
添付ファイル	<p>ファイルの添付を行うことができます。添付する場合は以下の手順で設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「添付する」ボタンをクリックして「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。</li> <li>「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。</li> </ol> <p>※一度に添付できるファイルサイズは 1~10MB までです。 システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。 ※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。</p>

### 8-3-2. お客様情報を統合する

お客様情報のデータを統合し、1つの情報にまとめることができます。

重複登録してしまった場合に簡単に統合することができます。



・同一会社のお客様情報のみ統合することができます。

## 類似検索結果より統合する

お客様情報登録時、類似検索によって類似情報が見つかった場合の統合の方法を説明します。

1. 類似情報をクリックして、統合するデータを確認します。

間違いなければチェックし、**統合する** ボタンをクリックします。

⇒お客様情報統合フォームが表示されます。

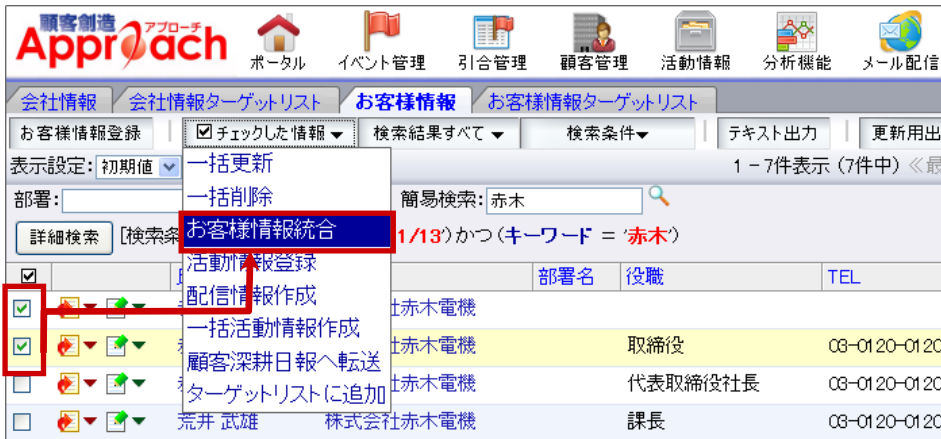
The screenshot shows a web form titled "お客様情報→新規作成" (Customer Information → New Creation). At the top, there are buttons for "保存" (Save), "保存してメール" (Save and Email), and "キャンセル" (Cancel). Below this, a red message states "類似データが存在します" (Similar data exists) with a green checkmark icon and the name "赤木 安雄" (Akagi Yasuo). Underneath, there are three buttons: "統合する" (Merge), "このまま保存する" (Save as is), and "キャンセル" (Cancel). The form then transitions to a "パーソナルプロフィール" (Personal Profile) section with several input fields: "氏名\*" (Surname) with "赤木 安雄" and a "検索..." button; "氏名(かな)" (Surname (Kana)) with "あかぎやすお"; "表示用氏名" (Display Name) with "赤木 安雄"; "メール配信禁止" (No Email Distribution) with an unchecked checkbox; and "担当者\*" (Responsible Person) with "営業部/営業2課 神田 誠" and a "選択..." button.

2. 統合する2つのお客様情報が表示されます。統合する情報の整理をします。右側のお客様情報が統合先の情報となり、左側のお客様情報は統合後に自動的に削除されます。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
統合する	新規と既存の情報の内容を組み合わせて、情報を一つにします。
このまま保存する	類似情報とは別に新たにお客様情報を登録します。

## 登録済の2つのお客様情報を統合する

1. メニューより、「顧客管理」から「お客様情報」を選択します。
2. 簡易検索または「詳細検索」ボタンより検索条件を入力して、統合する2つのお客様情報を表示させます。
3. 該当のお客様情報にチェックを入れ、「チェックした情報」から「お客様情報統合」を選択します。  
⇒お客様情報統合フォームが表示されます。



4. 統合する2つのお客様情報が表示されます。統合する情報の整理をします。右側のお客様情報が統合先の情報となり、左側のお客様情報は統合後に自動的に削除されます。下記図のように、各項目を整理します。



5. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

- ・SFA(顧客創造日報シリーズ)を導入している場合、SFA側の統合画面が開きます。

統合

赤木 聡    →    赤木 隆

■ パーソンプロフィール

氏名(姓)*	赤木 赤木	氏名(姓)*	赤木
氏名(名)	龍之介 龍之介	氏名(名)	龍之介
氏名かな*	あかぎりゅうのすけ あかきたつのすけ	氏名かな*	あかぎりゅうのすけ
表示用氏名(姓)		氏名(姓)	
表示用氏名(名)		氏名(名)	
パーソンランク	A決定権者 Bキーマン	パーソンランク	A決定権者



1. 左側の上下に並んだ情報のうち、統合後に残したい情報をクリックします。  
 ※左側の上下に並んだ情報は、上段は右側のパーソン情報の項目、下段が左側のパーソン情報の項目です。統合後に残したい情報をクリックして右側に移動できます。  
 パーソン情報の横にある で左右を入れ替えることができます。  
 ※直接入力することも可能です。
2. 最後に ボタンをクリックします。



- ・ 添付ファイルは全てコピーされます。
- ・ 2つ以上の統合は実施できません。
- ・ 関連する顧客名の異なるパーソン情報を統合することはできません。

## 9. 分析機能

### 9-1.引合分析




補足


#### ・引合分析とは

引合発生件数の推移をグラフで一覧表示します。商品別・認知ルート別・地域・都道府県別・イベント分類別・イベント名別の分析が可能です。


グラフ上にイベントの開始日が重なって表示されるため、引合件数の山とイベントの関連を見出しやすいのが特徴です。

#### 9-1-1.引合分析グラフを表示する

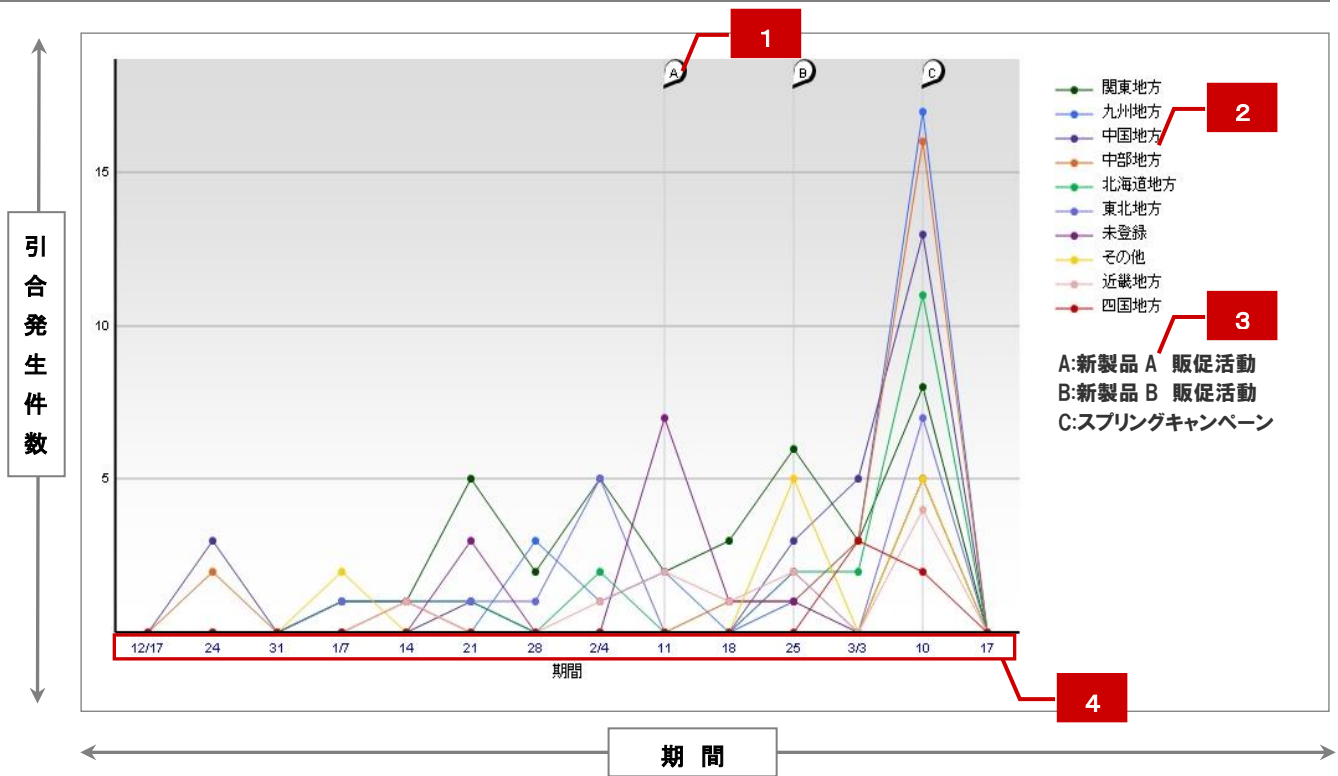
1. メニューより、「分析機能」から「引合分析」を選択します。
2. 表示条件を選択します。

表示データ	<input type="radio"/> 合計	<input type="radio"/> 商品名	<input checked="" type="radio"/> 認知ルート	<input type="radio"/> 地域	<input type="radio"/> 都道府県
	<input type="radio"/> イベント分類	<input type="radio"/> イベント名			
基準日	2010/01/01 				
表示期間	<input checked="" type="radio"/> 1ヶ月	<input type="radio"/> 3ヶ月	<input type="radio"/> 6ヶ月	<input type="radio"/> 1年	
移動平均	<input type="radio"/> 3日	<input checked="" type="radio"/> 7日	<input type="radio"/> 10日		
<input type="button" value="グラフ表示"/> <input type="button" value="検索条件表示"/> <input type="button" value="検索条件のクリア"/>					

3. 更に、詳細な条件を指定したい場合、「**検索条件表示**」ボタンをクリックします。  
※詳細条件となる項目は、「ターゲットリスト」「イベント分類」「費用」「商品名」「認知ルート」「都道府県」「(自社で設定された項目)」です。  
※元の表示に戻す場合は、「**検索条件を戻す**」ボタンをクリックします。
4. 詳細条件を絞り込み、「**グラフ表示**」ボタンをクリックします。  
⇒グラフの見方については、「[折れ線グラフ](#)」を参照してください。  
⇒明細一覧の見方については、「[グラフ明細](#)」を参照してください。

項目名称	説明																																																																		
表示データ	集計項目を選択します。																																																																		
基準日	<p>分析対象となる基準日を選択します。【初期値】ログイン日 日付を変更したい場合は、直接テキストボックスを変更するか、 選択カレンダーから選択します。 基準日が月末であるか否かについて表示期間が異なります。</p> <p><b>&lt;基準日が月末の場合&gt;</b> 【具体例】:2008/04/30 のとき 「表示期間1ヶ月」⇒ 4/1～4/30 「表示期間3ヶ月」⇒ 2/1⇒4/30 「表示期間6ヶ月」⇒ 11/1 ⇒ 4/30</p> <p><b>&lt;基準日が月末以外の場合&gt;</b> 【具体例】:2008/4/02 のとき 「表示期間1ヶ月」⇒ 3/3～4/2 「表示期間3ヶ月」⇒ 1/3～4/2 「表示期間6ヶ月」⇒ 07/10/3～4/2</p>																																																																		
表示期間	表示対象となる期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。 1ヶ月を選択した場合、基準日から過去1ヶ月分が表示対象となります。																																																																		
移動平均	<p>平均引合件数を表示します。表示期間により選択する集計期間が異なります。 【1ヶ月】:「3日」「7日」「10日」【初期値】:7日 選択した期間内の日当たり平均引合件数を表示します。 【3ヶ月】:「1週間」「2週間」「4週間」【初期値】:2週間 選択した期間内の週当たり平均引合件数を表示します。 【6ヶ月】:「2週間」「4週間」「8週間」【初期値】:4週間 選択した期間内の週当たり平均引合件数を表示します。 【1年】:「1ヶ月」「2ヶ月」「3ヶ月」【初期値】:2ヶ月 選択した期間内の月当たり平均引合件数を表示します。</p> <p><b>&lt;例:「2週間」を選択した場合&gt;</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>9/6</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>27</td> <td>10/4</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>67</td> <td>57</td> <td>121</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>122</td> <td>83</td> <td>62</td> <td>89</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>22</td> <td>29</td> <td>83</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>32</td> <td>19</td> <td>29</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>13</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>10/4 の移動平均は、<math>(65+121)/2</math> 週間=93 9/20 の移動平均は、<math>(57+67)/2</math> 週間=62</p> <p><b>&lt;具体例:「4週間」を選択した場合&gt;</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>30</td> <td>9/6</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>27</td> <td>10/4</td> </tr> <tr> <td>145</td> <td>98</td> <td>67</td> <td>57</td> <td>121</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>139</td> <td>143</td> <td>113</td> <td>92</td> <td>86</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>107</td> <td>60</td> <td>22</td> <td>29</td> <td>83</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>32</td> <td>19</td> <td>29</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>14</td> <td>13</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>10/4 の移動平均は、<math>(65+121+57+67)/4</math> 週間=77.5≒78 9/20 の移動平均は、<math>(57+67+98+145)/4</math> 週間=91.75≒92</p>	9/6	13	20	27	10/4	98	67	57	121	65	122	83	62	89	93	60	22	29	83	38	24	32	19	29	19	14	13	9	9	8	30	9/6	13	20	27	10/4	145	98	67	57	121	65	139	143	113	92	86	78	107	60	22	29	83	38	23	24	32	19	29	19	15	14	13	9	9	8
9/6	13	20	27	10/4																																																															
98	67	57	121	65																																																															
122	83	62	89	93																																																															
60	22	29	83	38																																																															
24	32	19	29	19																																																															
14	13	9	9	8																																																															
30	9/6	13	20	27	10/4																																																														
145	98	67	57	121	65																																																														
139	143	113	92	86	78																																																														
107	60	22	29	83	38																																																														
23	24	32	19	29	19																																																														
15	14	13	9	9	8																																																														

折れ線グラフ



番号	名称	説明
1	イベント開始日	その期間内に発生したイベントを表示します。
2	データ表示内訳	凡例 上位 10 件を表示します。
3	イベント	グラフ上に表示されたイベント名を表示します。
4	期間	基準日から指定した期間を表示します。 クリックすると対象期間内の割合を円グラフで表示します。





グラフ明細

	12/17	24	31	1/7	14	21	28	2/4	11	18	25	3/3	10	17	合計
合計	0	5	0	5	5	11	6	14	13	6	23	19	88	0	195
移動平均	0	3	3	3	5	8	9	10	14	10	15	21	54	44	
関東地方	0	0	0	1	1	5	2	5	2	3	6	3	8	0	36
九州地方	0	0	0	0	0	0	3	1	2	0	1	3	17	0	27
中国地方	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	3	5	13	0	25
中部地方	0	2	0	0	1	0	0	0	0	1	1	3	16	0	24
北海道地方	0	0	0	1	1	1	0	2	0	0	2	2	11	0	20
東北地方	0	0	0	1	1	1	1	5	0	0	2	0	7	0	18
未登録	0	0	0	0	0	3	0	0	7	1	1	0	5	0	17
その他	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	12
近畿地方	0	0	0	0	1	0	0	1	2	1	2	0	4	0	11
四国地方	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	5

番号	名称	説明																																																								
1	移動平均	<p>平均の引合件数を表示します。</p> <p>対象となる期間は、移動平均項目より選択します。</p> <p>⇒具体例は「<a href="#">9-1-1.引合分析グラフを表示する</a>」を参照してください。</p>																																																								
2	明細	<p>項目別に引合件数を表示します。</p> <p>クリックすると、対象の引合一覧を参照することができます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>引合</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報   テキスト出力   更新用出力   表示設定</p> <p>表示設定: 初期値   一覧件数: 20   件   1 - 14件表示 (14件中) &lt;&lt; 前</p> <p>[検索条件] [発生日] &gt;= '2012/01/01' かつ &lt;= '2012/01/31' かつ (会社情報都道府県 = '東京都')</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>イベント名</th> <th>会社情報会社名</th> <th>お客様情報</th> <th>会社情報TEL</th> <th>最大進捗度</th> <th>引合進捗度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20XX年相川コールリスト</td> <td>株式会社サイエンス</td> <td>[岡村 寛/営業部/係長] [前原 賢治/営業部長]</td> <td></td> <td>ダム</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WEB資料請求</td> <td>株式会社赤木電機</td> <td>[高橋 豊/製造部第1課課長] [林 正樹/営業部長]</td> <td>03-0120-0120</td> <td>ダム</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WEB資料請求</td> <td>株式会社高田工業</td> <td>[高田 洋]</td> <td></td> <td>ダム</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WEB資料請求</td> <td>インダストリアルデザインInc</td> <td>[スミス マイケル/General Manager(部長)]</td> <td></td> <td>ダム</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WEB資料請求</td> <td>株式会社サイエンス</td> <td>[岡村 寛/営業部/係長]</td> <td></td> <td>ダム</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>【HP引合】20XX年上半年期カタログ請求</td> <td>株式会社青木印刷</td> <td>[青木 直行]</td> <td>03-1234-1234</td> <td>資料送付</td> <td><input checked="" type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>【HP引合】20XX年上半年期カタログ請求</td> <td>株式会社高田工業</td> <td>[高田 洋]</td> <td></td> <td>資料送付</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	イベント名	会社情報会社名	お客様情報	会社情報TEL	最大進捗度	引合進捗度	<input type="checkbox"/>	20XX年相川コールリスト	株式会社サイエンス	[岡村 寛/営業部/係長] [前原 賢治/営業部長]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社赤木電機	[高橋 豊/製造部第1課課長] [林 正樹/営業部長]	03-0120-0120	ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社高田工業	[高田 洋]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	インダストリアルデザインInc	[スミス マイケル/General Manager(部長)]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社サイエンス	[岡村 寛/営業部/係長]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【HP引合】20XX年上半年期カタログ請求	株式会社青木印刷	[青木 直行]	03-1234-1234	資料送付	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【HP引合】20XX年上半年期カタログ請求	株式会社高田工業	[高田 洋]		資料送付	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	イベント名	会社情報会社名	お客様情報	会社情報TEL	最大進捗度	引合進捗度																																																				
<input type="checkbox"/>	20XX年相川コールリスト	株式会社サイエンス	[岡村 寛/営業部/係長] [前原 賢治/営業部長]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社赤木電機	[高橋 豊/製造部第1課課長] [林 正樹/営業部長]	03-0120-0120	ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社高田工業	[高田 洋]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	インダストリアルデザインInc	[スミス マイケル/General Manager(部長)]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	WEB資料請求	株式会社サイエンス	[岡村 寛/営業部/係長]		ダム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	【HP引合】20XX年上半年期カタログ請求	株式会社青木印刷	[青木 直行]	03-1234-1234	資料送付	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	【HP引合】20XX年上半年期カタログ請求	株式会社高田工業	[高田 洋]		資料送付	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																																				

## 9-2. イベント分析



補足


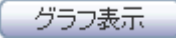
### ・イベント分析とは




イベントごとあるいは担当者ごとの進捗状況を一覧表示します。

引合件数や費用、さらに顧客創造日報シリーズ製品を導入の場合は関連する案件の進捗や受注状態まで把握できます。

イベント別、担当者別に全体の費用対効果を視覚的に確認できます。

### 9-2-1. イベント分析グラフを表示する

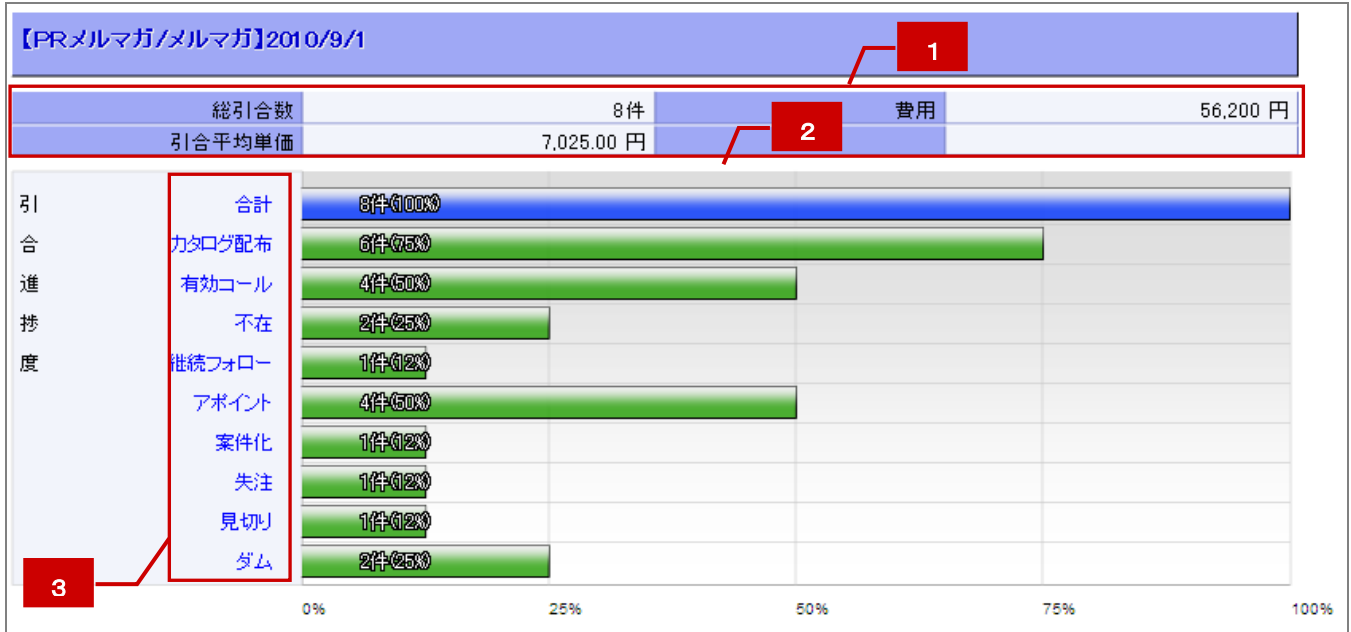
1. メニューより、「分析機能」から「イベント分析」を選択します。
2. 表示条件を絞り込み、 ボタンをクリックします。  
⇒各項目の詳細については、【イベント分析】表示条件項目一覧を参照してください。  
⇒グラフの見方については、「[9-2-2. イベント分析一覧](#)」を参照してください。

項目名	説明
表示データ	分析対象を「イベント名」または「担当者名」いずれかを選択します。
ターゲットリスト	ターゲットリストを  ボタンより選択します。
イベント日	イベント日を選択します。【初期値】ログイン日の一ヶ月前～ログイン日 日付を変更したい場合は、直接テキストボックスを変更するか、  選択カレンダーから選択します。
イベント分類	対象のイベント分類を選択します。複数選択が可能です。 ※「検索項目対象外」: 現在は使用されていないイベント分類
費用	イベント費用を入力します。
発生日	実際にイベントが発生した日付を選択します。 直接テキストボックスに入力するか、  選択カレンダーから選択します。
担当者名	引合の担当者を選択します。

9-2-2. イベント分析一覧

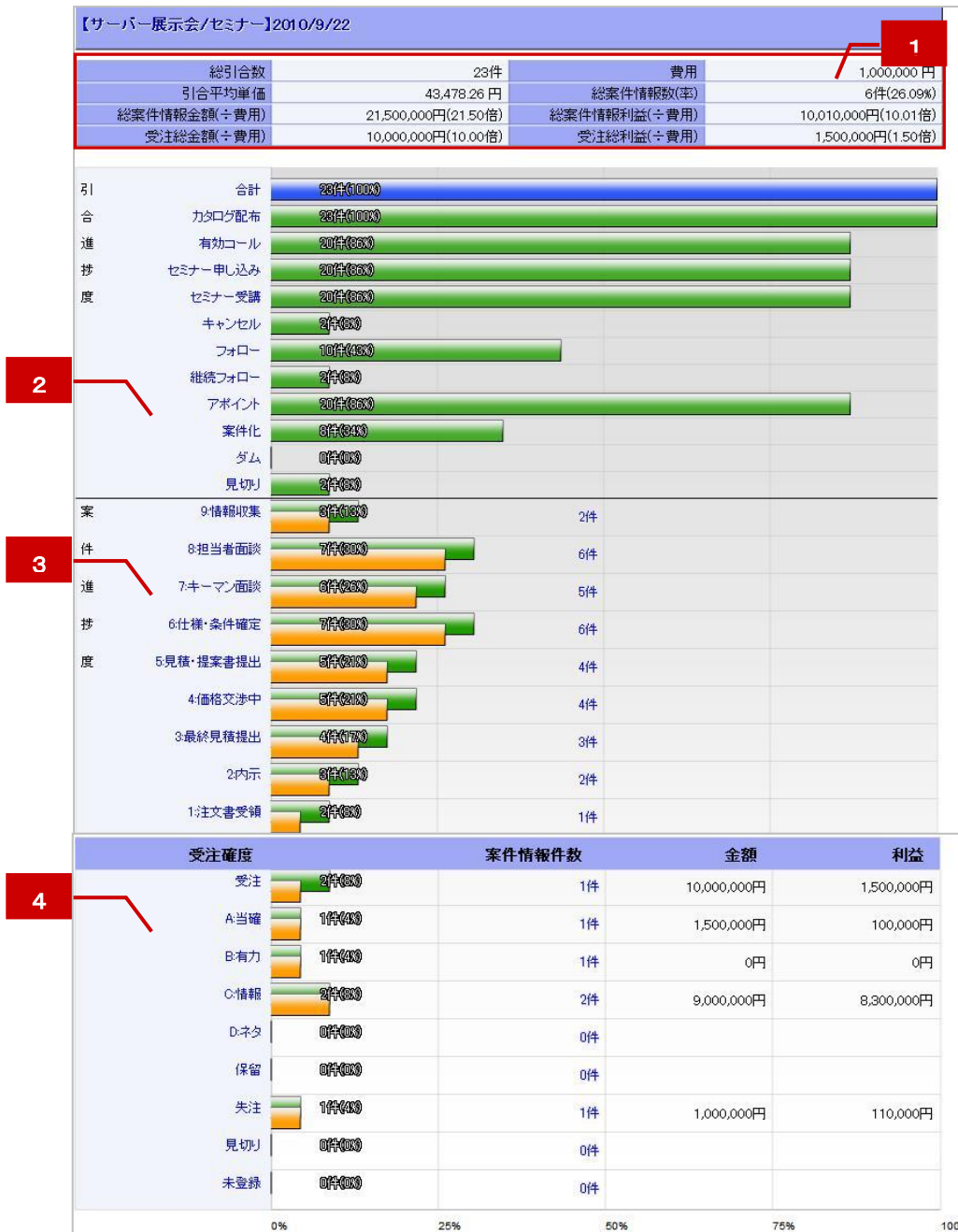


・顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合は、  
「[顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合](#)」を参照してください。



番号	名称	説明																
1	総引合数	イベント別・・・該当イベントにおける引合総数を表示します。 担当者別・・・該当担当者の引合総数を表示します。																
	費用	かかった費用を表示します。イベント情報内に入力された内容が反映されます。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合は表示されません。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     イベント→WEB問合せ  <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="メール通知"/> <input type="button" value="閉じる"/>  <hr/>                     イベント  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>イベント分類</td><td>ホームページ</td></tr> <tr><td>イベント名</td><td>WEB問合せ</td></tr> <tr><td>担当者</td><td>営業部/営業1課 相川 弘</td></tr> <tr><td>イベント日</td><td>2010年9月1日(水) ~ 2010年12月28日(火)</td></tr> <tr><td>イベントコード</td><td>W20100801</td></tr> <tr><td>費用</td><td>2,400,000円</td></tr> <tr><td>進捗管理単位</td><td>会社情報</td></tr> <tr><td>表示設定</td><td><input checked="" type="checkbox"/> 引合分析に表示する</td></tr> </table> </div>	イベント分類	ホームページ	イベント名	WEB問合せ	担当者	営業部/営業1課 相川 弘	イベント日	2010年9月1日(水) ~ 2010年12月28日(火)	イベントコード	W20100801	費用	2,400,000円	進捗管理単位	会社情報	表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> 引合分析に表示する
	イベント分類	ホームページ																
イベント名	WEB問合せ																	
担当者	営業部/営業1課 相川 弘																	
イベント日	2010年9月1日(水) ~ 2010年12月28日(火)																	
イベントコード	W20100801																	
費用	2,400,000円																	
進捗管理単位	会社情報																	
表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> 引合分析に表示する																	
引合平均単価	1 引合当たりの費用を表示します。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合は表示されません。																	
2	メール配信リスト	該当イベントに関連する配信済のメール配信明細を表示します。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合は表示されません。																
3	引合進捗度	該当イベントの引合進捗件数と割合を表示します。 それぞれの進捗度をクリックすると、対象の引合を一覧表示します。																

顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合



番号	名称	説明																																	
1	総引合情報数	イベント別・・・該当イベントにおける引合総数を表示します。 担当者別・・・該当担当者の引合総数を表示します。																																	
	費用	かかった費用を表示します。イベント情報内に入力された内容が反映されます。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合は表示されません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           イベント→WEB問合せ  <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="メール通知"/> <input type="button" value="開じる"/>  <hr/>           イベント  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>イベント分類</td><td>ホームページ</td></tr> <tr><td>イベント名</td><td>WEB問合せ</td></tr> <tr><td>担当者</td><td>営業部/営業1課 相川 弘</td></tr> <tr><td>イベント日</td><td>2010年9月1日(水)～2010年12月28日(火)</td></tr> <tr><td>イベントコード</td><td>W20100801</td></tr> <tr><td>費用</td><td style="border: 2px solid red;">2,400,000円</td></tr> <tr><td>進捗管理単位</td><td>会社情報</td></tr> <tr><td>表示設定</td><td><input checked="" type="checkbox"/> 引合分析に表示する</td></tr> </table> </div>	イベント分類	ホームページ	イベント名	WEB問合せ	担当者	営業部/営業1課 相川 弘	イベント日	2010年9月1日(水)～2010年12月28日(火)	イベントコード	W20100801	費用	2,400,000円	進捗管理単位	会社情報	表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> 引合分析に表示する																	
	イベント分類	ホームページ																																	
	イベント名	WEB問合せ																																	
	担当者	営業部/営業1課 相川 弘																																	
	イベント日	2010年9月1日(水)～2010年12月28日(火)																																	
	イベントコード	W20100801																																	
	費用	2,400,000円																																	
進捗管理単位	会社情報																																		
表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> 引合分析に表示する																																		
引合情報平均単価	1引合当たりの費用を表示します。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合は表示されません。																																		
総案件情報数(率)	関連する案件情報数を表示します。 (率): 総案件情報数/総引合数×100 (小数第3位四捨五入)																																		
総案件情報金額(÷費用)	関連する案件情報の案件金額合計を表示します。 <div style="text-align: right; font-weight: bold;">【案件情報画面】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">■ 商談進捗状況</td></tr> <tr><td>商談日</td><td>2013年6月4日(火) 9:00</td></tr> <tr><td>担当者</td><td>営業部 三浦 咲</td></tr> <tr><td>商談進捗度</td><td> <input type="checkbox"/> 1. 注文書受領    <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 8. 担当者面談    <input checked="" type="checkbox"/> 9. 情報収集         </td></tr> <tr><td>受注確度</td><td>未登録    変更前受注確度 未登録</td></tr> <tr><td>受注予定日</td><td>未登録    変更前受注予定日</td></tr> <tr><td>金額</td><td style="border: 2px solid red;">3,000,000円</td></tr> <tr><td>利益(率)</td><td>2,500,000円 (83.3%)</td></tr> <tr> <td>売上担当者</td> <td>売上日</td> <td>売上期間</td> <td>売上金額</td> <td>売上利益</td> <td>数量</td> </tr> <tr> <td>三浦 咲</td> <td>2013年6月30日(日)</td> <td>1ヶ月</td> <td>3,000,000円</td> <td>2,500,000円</td> <td>1 [登録]</td> </tr> <tr> <td colspan="3">合計</td> <td>3,000,000円</td> <td>2,500,000円</td> <td></td> </tr> </table> <p>(÷費用): 総案件情報金額/費用            ※表示データ「担当者名」を選択の場合、(÷費用)数値は表示されません。</p> </div>	■ 商談進捗状況		商談日	2013年6月4日(火) 9:00	担当者	営業部 三浦 咲	商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1. 注文書受領 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 8. 担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9. 情報収集	受注確度	未登録    変更前受注確度 未登録	受注予定日	未登録    変更前受注予定日	金額	3,000,000円	利益(率)	2,500,000円 (83.3%)	売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量	三浦 咲	2013年6月30日(日)	1ヶ月	3,000,000円	2,500,000円	1 [登録]	合計			3,000,000円	2,500,000円	
■ 商談進捗状況																																			
商談日	2013年6月4日(火) 9:00																																		
担当者	営業部 三浦 咲																																		
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1. 注文書受領 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 8. 担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9. 情報収集																																		
受注確度	未登録    変更前受注確度 未登録																																		
受注予定日	未登録    変更前受注予定日																																		
金額	3,000,000円																																		
利益(率)	2,500,000円 (83.3%)																																		
売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量																														
三浦 咲	2013年6月30日(日)	1ヶ月	3,000,000円	2,500,000円	1 [登録]																														
合計			3,000,000円	2,500,000円																															
総案件情報利益(÷費用)	表示する関連する案件情報の案件利益合計を表示します。 <div style="text-align: right; font-weight: bold;">【案件情報画面】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">■ 商談進捗状況</td></tr> <tr><td>商談日</td><td>2013年6月4日(火) 9:00</td></tr> <tr><td>担当者</td><td>営業部 三浦 咲</td></tr> <tr><td>商談進捗度</td><td> <input type="checkbox"/> 1. 注文書受領    <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 8. 担当者面談    <input checked="" type="checkbox"/> 9. 情報収集         </td></tr> <tr><td>受注確度</td><td>未登録    変更前受注確度 未登録</td></tr> <tr><td>受注予定日</td><td>未登録    変更前受注予定日</td></tr> <tr><td>金額</td><td>3,000,000円</td></tr> <tr><td>利益(率)</td><td style="border: 2px solid red;">2,500,000円 (83.3%)</td></tr> <tr> <td>売上担当者</td> <td>売上日</td> <td>売上期間</td> <td>売上金額</td> <td>売上利益</td> <td>数量</td> </tr> <tr> <td>三浦 咲</td> <td>2013年6月30日(日)</td> <td>1ヶ月</td> <td>3,000,000円</td> <td>2,500,000円</td> <td>1 [登録]</td> </tr> <tr> <td colspan="3">合計</td> <td>3,000,000円</td> <td>2,500,000円</td> <td></td> </tr> </table> <p>(÷費用): 総案件情報利益/費用            ※表示データ「担当者名」を選択の場合、(÷費用)数値は表示されません。</p> </div>	■ 商談進捗状況		商談日	2013年6月4日(火) 9:00	担当者	営業部 三浦 咲	商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1. 注文書受領 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 8. 担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9. 情報収集	受注確度	未登録    変更前受注確度 未登録	受注予定日	未登録    変更前受注予定日	金額	3,000,000円	利益(率)	2,500,000円 (83.3%)	売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量	三浦 咲	2013年6月30日(日)	1ヶ月	3,000,000円	2,500,000円	1 [登録]	合計			3,000,000円	2,500,000円	
■ 商談進捗状況																																			
商談日	2013年6月4日(火) 9:00																																		
担当者	営業部 三浦 咲																																		
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1. 注文書受領 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 8. 担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9. 情報収集																																		
受注確度	未登録    変更前受注確度 未登録																																		
受注予定日	未登録    変更前受注予定日																																		
金額	3,000,000円																																		
利益(率)	2,500,000円 (83.3%)																																		
売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量																														
三浦 咲	2013年6月30日(日)	1ヶ月	3,000,000円	2,500,000円	1 [登録]																														
合計			3,000,000円	2,500,000円																															
受注総金額(÷費用)	受注となった案件の案件金額合計を表示します。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合、(÷費用)数値は表示されません。																																		
受注総利益(÷費用)	受注となった案件の利益合計を表示します。 ※表示データ「担当者名」を選択の場合、(÷費用)数値は表示されません。																																		

番号	名称	説明																																								
2	引合進捗度	<p>該当イベントの引合進捗度件数と割合を表示します。 引合進捗度をクリックすると、対象の引合情報を一覧表示します。</p>																																								
3	案件進捗度	<p>イベント(あるいは担当者)に関連する案件の進捗度状況を確認することができます。</p> <p>  </p> <p>案件進捗度をクリックすると、対象の引合情報を一覧表示します。 該当案件件数をクリックすると、対象の案件を一覧表示します。</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>進捗度</th> <th>案件数</th> <th>引合数</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>9:初回訪問済</td><td>2</td><td>5</td><td>25%</td></tr> <tr><td>8:予算把握</td><td>4</td><td>10</td><td>40%</td></tr> <tr><td>7:キーマン面談</td><td>5</td><td>12</td><td>50%</td></tr> <tr><td>6:見積提出</td><td>5</td><td>12</td><td>50%</td></tr> <tr><td>5:提案書提出</td><td>1</td><td>2</td><td>50%</td></tr> <tr><td>4:価格交渉中</td><td>3</td><td>7</td><td>43%</td></tr> <tr><td>3:最終見積合意</td><td>3</td><td>7</td><td>43%</td></tr> <tr><td>2:口頭内示</td><td>1</td><td>2</td><td>50%</td></tr> <tr><td>1:注文書受領</td><td>1</td><td>2</td><td>50%</td></tr> </tbody> </table>	進捗度	案件数	引合数	割合	9:初回訪問済	2	5	25%	8:予算把握	4	10	40%	7:キーマン面談	5	12	50%	6:見積提出	5	12	50%	5:提案書提出	1	2	50%	4:価格交渉中	3	7	43%	3:最終見積合意	3	7	43%	2:口頭内示	1	2	50%	1:注文書受領	1	2	50%
進捗度	案件数	引合数	割合																																							
9:初回訪問済	2	5	25%																																							
8:予算把握	4	10	40%																																							
7:キーマン面談	5	12	50%																																							
6:見積提出	5	12	50%																																							
5:提案書提出	1	2	50%																																							
4:価格交渉中	3	7	43%																																							
3:最終見積合意	3	7	43%																																							
2:口頭内示	1	2	50%																																							
1:注文書受領	1	2	50%																																							
4	受注確度	<p>イベント(あるいは担当者)に関連する案件の受注確度を確認することができます。</p> <p>  </p> <p>受注確度をクリックすると、対象の引合情報を一覧表示します。 該当案件件数をクリックすると、対象の案件を一覧表示します。</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>受注確度</th> <th>案件情報件数</th> <th>金額</th> <th>利益</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>受注</td><td>1</td><td>10,000,000円</td><td>1,500,000円</td></tr> <tr><td>A当確</td><td>1</td><td>1,500,000円</td><td>100,000円</td></tr> <tr><td>B有力</td><td>1</td><td>0円</td><td>0円</td></tr> <tr><td>C情報</td><td>2</td><td>9,000,000円</td><td>8,300,000円</td></tr> <tr><td>Dネタ</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>保留</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>失注</td><td>1</td><td>1,000,000円</td><td>110,000円</td></tr> <tr><td>見切り</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>未登録</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	受注確度	案件情報件数	金額	利益	受注	1	10,000,000円	1,500,000円	A当確	1	1,500,000円	100,000円	B有力	1	0円	0円	C情報	2	9,000,000円	8,300,000円	Dネタ	0			保留	0			失注	1	1,000,000円	110,000円	見切り	0			未登録	0		
受注確度	案件情報件数	金額	利益																																							
受注	1	10,000,000円	1,500,000円																																							
A当確	1	1,500,000円	100,000円																																							
B有力	1	0円	0円																																							
C情報	2	9,000,000円	8,300,000円																																							
Dネタ	0																																									
保留	0																																									
失注	1	1,000,000円	110,000円																																							
見切り	0																																									
未登録	0																																									

## 9-3.コスト分析


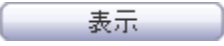






補足




### ・コスト分析とは

イベント(あるいはイベント分類)に対する引合と費用を一覧表示します。  
費用対効果を数値で確認することができます。

### 9-3-1.コスト分析を表示する

1. メニューより、「分析機能」から「コスト分析」を選択します。
2. 表示条件を絞り込み、「表示」ボタンをクリックします。

表示データ	<input type="radio"/> イベント分類 <input checked="" type="radio"/> イベント名
イベント日	2010/09/29  ~ 2010/10/28 
イベント分類	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> メルマガ <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> コール <input type="checkbox"/> 検索項目以外
費用	<input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円
発生日	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/> 
担当者名	部署: <input type="text"/> 担当者: <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="テキスト出力"/>	

項目名	説明
表示データ	分析対象を「イベント分類」または「イベント名」いずれかを選択します。
ターゲットリスト	ターゲットリストを  ボタンより選択します。
イベント日	イベント日を選択します。【初期値】ログイン日の一ヶ月前～ログイン日 日付を変更したい場合は、直接テキストボックスを変更するか、  選択カレンダーから選択します。
イベント分類	対象のイベント分類を選択します。複数選択が可能です。 ※「検索項目対象外」: 現在は使用されていないイベント分類
費用	イベント費用を入力します。
発生日	実際にイベントが発生した日付を選択します。 直接テキストボックスに入力するか、  選択カレンダーから選択します。
担当者名	引合情報の担当者を選択します。

9-3-2.コスト分析一覧

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>1</span> <span>表示</span> <span>2</span> <span>テキスト出力</span> <span>3</span> </div>										
一覧件数: 20	件表示項目: <input checked="" type="checkbox"/> 金額 <input checked="" type="checkbox"/> 利益									1 - 4件表示 (4件中)
イベント分類	総引合数(件)	費用(円)	引合平均単価(円)	総案件情報数(件)	総案件情報化率(%)	総案件情報金額(円)	総金額÷費用(倍)	総案件情報利益(円)	総	
展示会	46	3,871,000	84,152.17	7	15.22	576,450	0.15	257,860		
ホームページ	81	2,722,500	33,611.11	7	8.64	816,450	0.30	352,820		
メルマガ	10	406,200	40,620.00	2	20.00	500	0.00	200		

番号	名称	説明
1	一覧件数	一覧に表示する件数を選択します。 10、20、30、40、50、100 件より選択します。
2	表示項目	表示項目を絞り込むことができます。 [金額]:チェックを入れると以下の項目が表示されます。 ・総案件情報金額(円) ・総金額÷費用(倍) ・受注案件情報金額(円) ・受注金額÷費用(倍) [利益]:チェックを入れると以下の項目が表示されます。 ・総案件情報利益(円) ・総利益÷費用(倍) ・受注案件情報利益(円) ・受注利益÷費用(倍)
3	イベント分類/イベント名	表示データ詳細を表示します。
	総引合数(件)	イベント(イベント分類)に対して発生した引合件数の総数を表示します。
	費用(円)	費用を表示します。イベント情報内に入力された内容が反映されます。
	引合平均単価(円)	1 引合当たりの費用を表示します。
	総案件情報数(件)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 関連する案件情報の総数を表示します。
	総案件情報化率(%)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 総案件情報数/総引合数×100 (小数第3位四捨五入)
	総案件情報金額(円)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 関連する案件情報の案件金額合計を表示します。
	総金額÷費用(倍)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 費用に対する案件金額の割合を表示します。
	総案件情報利益(円)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 関連する案件情報の案件利益合計を表示します。
	総利益÷費用(倍)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 費用に対する案件利益の割合を表示します。
	受注案件情報金額(円)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 受注となった案件の案件金額合計を表示します。
	受注金額÷費用(倍)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 費用に対する受注金額の割合を表示します。
	受注案件情報利益(円)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 受注となった案件の利益合計を表示します。
	受注利益÷費用(倍)	※顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。 費用に対する受注利益の割合を表示します。




### 9-3-3.表示されたデータをテキスト出力する

表示されたデータを出力することができます。



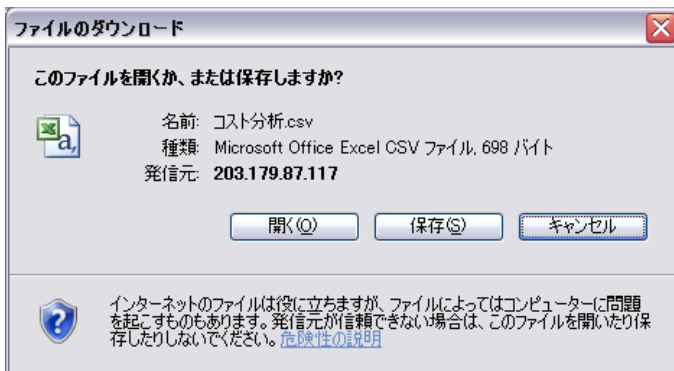
**注意**

- ・データの出力には、テキスト出力権限が必要です。
- ・出力するファイル形式は、オプション設定画面より選択出来ます。  
(Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt になります。)

1. メニューより、「分析機能」から「コスト分析」を選択します。
2. 表示条件を絞り込み、「**テキスト出力**」ボタンをクリックします。

表示データ	<input type="radio"/> イベント分類 <input checked="" type="radio"/> イベント名
イベント日	2010/09/29 ~ 2010/10/28
イベント分類	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> メルマガ <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> コール <input type="checkbox"/> 検索項目以外
費用	円 ~ 円
発生日	~
担当者名	部署: <input type="text"/> 担当者: <input type="text"/>
<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="テキスト出力"/>	

3. コスト分析ファイルをダウンロードします。



# 10. メール配信

## 10-1. メール配信の流れ

引合のお客様に対して、情報提供する手段の一つがメール配信です。ここでは、メール配信方法について説明します。メール配信の流れは以下の通りです。



**注意**

- ・メール配信を行うためには、事前にメール配信環境の設定が必要となります。自社のシステム管理者へご確認ください。
- ・システム管理者の方は「導入ガイド」マニュアルをご確認ください。

Step1

### テンプレートの作成

一括送信するメール内容をあらかじめ登録します。  
なお、テンプレートを作成せず配信情報に直接メール内容を記述することもできます。  
⇒詳細は、「[10-3-1.メールテンプレートを作成する](#)」を参照してください。

Step2

### 配信予約

配信情報を登録します。  
ここで配信日を決定し、送付するメールテンプレートを選択し、配信先を決定します。  
⇒詳細は、「[10-2-1.配信情報を登録する](#)」を参照してください。

Step3

### テスト送信

登録した配信予約が上手く送信されるかどうかテストを行います。  
⇒詳細は、「[10-2-4.テスト送信する](#)」を参照してください。

Step4

### 配信情報の承認

【承認設定機能を利用している場合のみ】  
配信予約の承認を行います。  
⇒詳細は、「[10-2-5.配信を承認する](#)」を参照してください。

Step5


### メール配信実行

メール配信が実行されます。  
配信されたかどうかは、ジャーナルにて確認します。

## 10-2.メール配信

### 10-2-1.配信情報を登録する

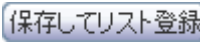
一括メール配信を実施するため、配信情報の登録を行います。配信時に「予約語」を利用することができます。是非ご活用ください。

1. メニューより、「メール配信」から「メール配信」を選択します。

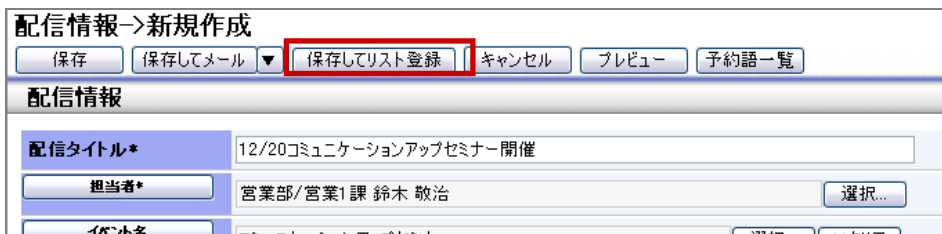
2.  ボタンをクリックします。

⇒配信情報>新規作成画面が表示されます。

3. 必要事項を入力します。

4.  ボタンをクリックし、内容を保存します。

⇒配信リスト画面が表示されます。



配信情報→新規作成


保存 保存してメール ▼ 保存してリスト登録 キャンセル プレビュー 予約語一覧

配信情報

配信タイトル\* 12/20コミュニケーションアップセミナー開催

担当者\* 営業部/営業1課 鈴木 敬治 選択...

イベント名

5.  ボタンをクリックし表示されるメニューから配信先を選択します。



配信リスト

リストに追加 ▼  チェックした情報 ▼ 検索結果すべて ▼ 表示設定

会社情報から追加  
お客様情報から追加  
会社情報ターゲットリストから追加  
お客様情報ターゲットリストから追加  
CSV読込

件

製品の発売決定!!!!

メールアドレス	送信状況
admdr6in@aadfad.co.jp	未配信
13hjjadmin@aadfad.co.jp	未配信
佐藤 直樹	未配信

※メールアドレスの登録のないリストは選択されません。

※メール配信禁止にチェックのある会社およびお客様は自動的にリストから外れます。

※CSV 読込機能を利用して、メール配信リストを読み込む場合は、事前に読み込みファイルを作成してください。



・『会社情報から追加』『会社情報ターゲットリストから追加』メニューからリスト選択した場合は、会社情報の URL 欄にメールアドレスが設定されている会社情報リストと、選択した会社情報に登録されているメールアドレス登録のあるお客様情報のリストが追加されます。

6. 配信先にチェックを入れ、「配信リストに追加」ボタンを押します。  
⇒選択画面が自動的に閉じ、「配信リスト」画面に戻ります。

お客様情報選択

担当者  鈴木 二郎  部署未登録  すべて

氏名   前方  部分

氏名(かな) い   前方  部分

お客様コード   前方  部分

検索 新

**配信リストに追加** 1 - 2件表示 (2件中) <<

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名(かな)	役職	会社名	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	伊東 省吾	いとうしょうご	取締役部長	青森出版	鈴木 二郎
<input checked="" type="checkbox"/>	伊藤 順	いとうじゅん	開発課部長	株式会社ホリフカイ	相川 弘

7. 選択されたリストが一覧表示されますので、確認後「閉じる」ボタンをクリックします。  
⇒作成リストに配信先がセットされます。
8. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。



補足

・配信情報が登録されると配信予約を行います。(承認機能を利用する場合は、承認後)  
ジャーナル画面を開き、メール DM サーバーへ予約が送信されているかご確認ください。  
ジャーナル分類:メール DM サーバー


表示設定: 初期値 | 一覧件数: 20 | 件 21 - 40件表示 (115件中) << 最終

確認:  | 部署:  | 担当者:  | 簡易検索:


[検索条件]

<input checked="" type="checkbox"/>	確認記録日	ジャーナル分類	記録内容
<input type="checkbox"/>	2010年10月28日(木)19:06	アクションルール登録	定期実行を実行しました。顧客創造Approachからのお知らせを鈴木 敬治にメール通知しました。会社情報
<input type="checkbox"/>	2010年10月28日(木)17:14	メールDMサーバ	配信情報「メール配信2回目」のコマンドメールを送信しました。partner.info@nicollabo.jp -----
<input type="checkbox"/>	2010年10月28日(木)16:41	メールDMサーバ	配信情報「メール配信」のコマンドメールを送信しました。partner.info@nicollabo.jp -----

・カテゴリ/項目名称や表示内容について  
システム設定により自由に変更可能であり、下記一覧表とは名称・項目内容および並びが異なる  
ケースがあります。これは、自社にて新たに作成されたカテゴリおよび項目についても含まれます。  
詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

項目名称	説明
承認状況	<p><b>新規登録時には表示されません。</b></p> <p>また、システム管理者が「承認設定」を行っている場合に表示される項目です。新規登録後、承認状況が「未承認」と自動表示されます。</p> <p>「承認」ボタンをクリックすると、「未承認」→「(承認日時)(承認者)」に変わります。</p>
送信状況	<p><b>新規登録時には表示されません。</b></p> <p>「未配信」: 配信されていない配信情報を指します。</p> <p>「配信済」: 全ての配信が終了した情報を指します。</p> <p>「準備中」: メール配信が実行されていることを指します。</p> <p>「中止」: 配信を中止した情報を指します。</p>
配信タイトル	<p>タイトルを 64 文字以内で入力します。</p>
担当者	<p>初期値としてログインしている社員が表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。</li> <li>「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。</li> <li>リスト一覧から、該当社員のリストをクリックします。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol>
イベント	<ol style="list-style-type: none"> <li>「イベント」又は「選択」ボタンをクリックするとイベント情報選択画面が表示されます。</li> <li>検索条件から条件を絞り込みます。表示された結果一覧から、該当のイベント名を選択します。⇒イベント情報選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>※選択された会社情報に紐づくイベント進捗が存在する場合、イベント名は「<b>緑色</b>」で表示されます。</p> <p>登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p> <p>※検索キーワード範囲:「イベント名」「イベント分類」「イベントコード(前方一致のみ)」</p>
活動情報作成	<p>配信履歴を自動作成する場合は、チェックを入れます。</p>
配信コード	<p>配信コードを任意で入力します。(128 字以内)</p>
配信日	<p>配信を開始する日時を入力します。直接テキストボックスを変更するか、 選択カレンダーから選択します。</p> <p><b>※登録されている時間の 10 分以内の配信予約はできません。</b></p> <p><b>※既に登録がある配信予約時間の前後一時間(一時間も含む)は予約登録することができません。</b></p> <p>メール配信日時と、バックアップ処理時間やサーバー最適化処理時間が重複した場合、処理の遅延や営業開始時の運用に影響が発生する可能性があります。メンテナンス処理と重複しない実行日時の設定を行って下さい。</p> <p>【ASP サービスをご利用の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバーメンテナンス/バックアップ処理時間帯: 毎日 AM4:00~AM6:00</li> </ul> <p>【SaaS サービスをご利用の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバーメンテナンス/バックアップ処理時間帯: 毎日 AM2:00~AM5:00</li> </ul> <p>【製品ご購入の場合】</p> <p>設定時間につきましては、自社のシステム管理者にご確認下さい。</p>

項目名称	説明
配信間隔	<p>配信間隔を選択プルダウンよりそれぞれ選択します。</p> <p>「①」分間隔で、「②」通ごと送信する。</p> <p>①: 10、20、30、40、50、60 分から選択します。</p> <p>②: 100、200、300、400、500 通から選択します。</p>
配信サーバー	登録済の配信サーバー(メールDMサーバー)をプルダウンより選択します。
配信アドレス	<p>送信するメールアドレスを選択します。</p> <p>※このアドレスは、事前にシステム設定の「顧客創造 Approach」-「メール」-「メールアカウント設定」にて設定してください。</p>
配信者名	配信者名をテキスト入力します。
返信用アドレス	配信アドレス(送信元のアドレス)ではなく、指定したアドレスに返信してほしい場合に入力します。
宛先名	<p>送信先の名前を 128 字以内で入力します。</p> <p>「予約語」を利用すると、会社情報/お客様情報データから送信するお客様に合わせた名前を付けることができます。</p>
テンプレート	<p>送信するメール本文となるテンプレートをプルダウンから選択します。選択すると、その内容が「メール件名」「メール本文」項目に自動表示されます。</p> <p>※テンプレートは事前に登録しておく必要があります。</p> <p>※テンプレートを選択せず、そのままメール本文を入力することもできます。</p>
メール件名	送信するメールの件名を 128 字以内で入力します。
メール本文	<p>メール本文を入力します。</p> <p>上記のテンプレートが登録されている場合、自動表示されます。自由に変更することもできます。</p> <p>予約語を利用すると、登録されている情報から送信するお客様に合わせた内容をセットして送信することができます。</p> <p>⇒利用できる予約語は、<a href="#">予約語一覧</a> ボタンより参照してください。</p> <p>⇒予約語の詳細は、「<a href="#">10-2-3.予約語について</a>」を参照してください。</p>
備考	必要に応じて入力します。
添付ファイル	<p>ファイルの添付を行うことができます。添付する場合は以下の手順で設定します。</p> <p><b>※なお、添付ファイルは配信されません。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「添付する」ボタンをクリックして「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。</li> <li>「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。</li> </ol> <p>※一度に添付できるファイルサイズは 1~10MB までです。</p> <p>システム設定「添付ファイル容量設定」より添付できるファイルサイズを変更することができます。</p> <p>※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。</p> <p>※拡張子が『php.php3.php4.sh.cgi.pl』のファイルは添付できません。</p>
アクションルール	<p>システム管理者よりアクションルールのスキップ設定を行っている場合に表示されます。</p> <p>登録する配信履歴をアクションルールに適用するかどうかを設定します。</p> <p>アクションルールについては、「<a href="#">7-1.アクションルールについて</a>」を参照してください。</p> <p>「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります</p>
次回予定日	<p>次回のアプローチ予定日および時間を選択します。</p> <p>※次回予定は、「活動情報作成」項目にて、「各配信ごとに活動情報を作成する」にチェックが入っている場合のみ有効です。</p>

項目名称	説明
次回担当者	<p>初期値としてログインユーザーが表示されます。変更する場合は以下の手順で設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「担当者*」又は「選択」ボタンをクリックすると社員選択画面が表示されます。</li> <li>「部署リスト」から該当社員の部署を選択するか、「社員リスト」の検索項目より検索条件を入力して「表示」ボタンをクリックします。</li> <li>リスト一覧から、該当社員のリストを選択します。 ⇒社員選択画面が自動的に閉じ、元の作成画面に戻ります。</li> </ol> <p>※次回予定に他人をセットして保存した場合、相手の「通知情報」に【活動依頼】が表示されません。</p> <p>登録済みの担当者キーワードを直接入力し、表示される候補リストより選択することも可能です。</p> <p>※検索キーワード範囲:「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(前方一致のみ)」</p>
次回活動分類	活動分類をプルダウンより選択します。
次回活動内容	<p>具体的な活動内容を登録します。</p> <p>※テキスト形式、リッチテキスト形式の選択ができます。</p>
配信先リスト	<p><b>新規登録時には表示されません。</b></p> <p>配信先がセットされると表示されます。</p> <p> ボタンをクリックすると、作成リスト一覧が表示されます。</p>
エラーリスト	<p><b>新規登録時には表示されません。</b></p> <p>配信後、エラーとなった配信先を一覧表示します。</p>



補足

・承認済み(※)となった配信情報は、編集・削除ができません。

変更の必要がある場合は、「中止」ボタンをクリックして再度、配信情報を登録してください。

※承認設定機能をご利用の場合

## 10-2-2.配信リストを読み込む



補足

### ・配信リストの CSV 読込について

顧客創造 Approach 上に登録のないお客様へメール配信を行うことができます。

・CSV読込より追加した配信先情報と、会社情報/お客様情報/会社情報ターゲットリスト/お客様情報ターゲットリストより追加した配信先情報が混在する場合、お客様情報/会社情報の以下の担当者項目については、並び替えが正しく表示されませんのでご注意ください。

(CSV読込データに情報が存在しないため)

お客様情報担当者姓	お客様情報担当者氏名	会社情報担当者 E-MAIL
お客様情報担当者 E-MAIL	お客様情報担当者部署名	会社情報担当者部署名
お客様情報担当者役職名	お客様情報担当者携帯電話	会社情報担当者役職名
会社情報担当者姓	会社情報担当者氏名	会社情報担当者携帯電話

・CSV 読込によるメール配信では、会社情報単位のイベントのみセット可能です。

・配信情報の「各配信先ごとに活動情報を作成する」にチェックが入っていても、CSV 読込によってセットされた配信先は自動作成しません。

・CSV ファイルの文字コード

オプション設定画面より Shift-JIS か UTF-8 を選択出来ます。

1. 配信情報の「保存してリスト登録」ボタンをクリックし、内容を保存します。  
⇒配信リスト画面が表示されます。

2. 「リストに追加▼」ボタンをクリックし表示されるメニューから「CSV 読込」を選択します。  
⇒「配信リスト読み込み」画面が表示されます。

件名	メールアドレス	送信状況
製品の発売決定!!!!		
	admdr6in@aadfad.co.jp	未配信
近藤 良十	13hjjadmin@aadfad.co.jp	未配信
佐藤 直樹	a322dmin@aadfad.co.jp	未配信

3. 「CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてお使い下さい。」をクリックし、「配信リストサンプル.csv」というファイルをダウンロードします。
4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
※ダウンロードした項目順で作成してください。  
※メールアドレスの入力のみ必須です。
5. 作成したファイルを取込みます。



6. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
7. 読み込み時の条件を設定します。  
※各項目の詳細は次項を参照してください。
8. **読み込み** ボタンをクリックします。  
⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、**閉じる** ボタンをクリックします。エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明
1行目は項目名	1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば、読み込みが可能です。

### 10-2-3.予約語について



#### ・予約語とは

製品側で用意した値に応じて、送信するお客様の登録情報に合わせた内容をセットして送信することができる機能のことです。

宛先名やメール本文等に利用することができます。

利用できる予約語の一覧は、配信情報から **予約語一覧** ボタンをクリックして確認できます。

配信情報→カタログ資料請求 作成日  
更新日

配信情報	
承認状況	未承認
配信タイトル*	カタログ資料請求

#### 【配信方法登録画面】

配信メール	
宛先名	@PS_NAME@ 様
テンプレート	<input type="text"/>
メール件名	【特別割引キャンペーン】期間限定XXXXXXのご案内
メール本文	
<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式	
メール本文	@CS_NAME@ @PS_NAME@ 様
貴社ますますご清栄のことお慶び申し上げます。 平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます	

#### 【送付されたメール】

件名	【特別割引キャンペーン】期間限定XXXXXXのご案内
内容	株式会社赤木電機 赤木 安雄 様 貴社ますますご清栄のことお慶び申し上げます。 平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

## 10-2-4.テスト送信する

登録された内容で送信が実行できるか、テストを実施します。

### ・テスト送信の前に

テスト送信先は、ログインユーザーのメールアドレスに送付されます。

以下が設定されていることを予めご確認ください


⇒「オプション設定」-「メールアドレスの設定」



オプション設定	メールアドレス
マイグループ設定	
グループリスト設定	
組織検索設定	
ログイン設定	
メールアドレス設定	

メールアドレス		閉じる
メールアドレス登録 1 - 1件表示 (1件中) << 最初へ < 前の20件 次の20件 >		
アカウント名	E-Mailアドレス	
神田 誠【標準】	kanda_m@xxxxxxxxx.co.jp	標準に設定する

1. メニューより、「メール配信」から「メール配信」を選択します。

⇒配信リスト一覧が表示されます。

2. 該当の配信情報のアイコンをクリックします。

⇒配信情報の参照画面が表示されます。


3.  ボタンをクリックします。

配信情報→カタログ資料請求

編集 メール通知 ▼ 閉じる プレビュー **テスト送信** 承認 中止 予約語一覧

配信情報	
承認状況	未承認
送信状況	未配信
配信タイトル	カタログ資料請求
担当者	営業部/営業1課 鈴木 敬治

4. 「(メールアドレス)宛にテストメールを送信します。よろしいですか?」という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。

5. 正常に送信できた場合は、画面上に、「送信完了」のメッセージが表示されます。

送信できなかった場合は、「送信エラー」のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

## 10-2-5. 配信を承認する




作成された配信情報に対して承認を行います。



・承認設定機能をご利用の場合のみ表示されます。

承認できる社員は、システム設定で決定します。

この機能をご利用の場合、「承認」されて初めてメール配信が可能となります。

1. メニューより、メール配信から「メール配信」を選択します。  
⇒配信リスト一覧が表示されます。
2. 該当の配信情報のアイコンをクリックします。  
⇒配信情報の参照画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。  
⇒承認状況が**未承認**から承認時間/承認者名に変更されます。

配信情報→カタログ資料請求

編集   メール通知 ▼   閉じる   プレビュー   テスト送信   **承認**   中止   予約語一覧

配信情報	
承認状況	未承認
送信状況	未配信
配信タイトル	カタログ資料請求
担当者	営業部/営業1課 鈴木 敬治

配信情報→カタログ資料請求

メール通知 ▼   閉じる   プレビュー   テスト送信   承認取消   中止   予約語一覧

配信情報	
承認状況	2010/10/22 15:59 鈴木 敬治
送信状況	未配信
配信タイトル	カタログ資料請求

※「承認取消」ボタンを押すことで、「未承認」の状態に戻すことができます。

## 10-3.メールテンプレート






補足

### ・メールテンプレートとは

メール配信を実施する際に、送信するメール内容を予め登録するフォーマットのことです。  
「予約語」を利用すると、会社情報／お客様情報データから送信するお客様に合わせたメール作成が可能となっています。

### 10-3-1.メールテンプレートを作成する

1. メニューより、「メール配信」から「メールテンプレート」を選択します。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒メールテンプレート>新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し最後に  ボタンをクリックします。  
⇒予約語については、「[10-2-3.予約語について](#)」を参照してください。

## 11. マスタ設定

顧客創造 Approach で利用するマスタ情報の一括読み込みおよび、認知経路・商品情報のマスタ登録を行うことができます。

問い合わせフォームにつきましては、詳しくは[顧客創造 Approach 導入ガイド](#)を参照して下さい。



注意

- ・マスタ設定は、編集者権限を付与されているユーザー様のみご利用になることができます。
- ※この機能は、システム設定画面からも同様の設定を行うことができます。そのため、管理者権限を付与されているユーザー様は、「マスタ設定」は表示されません。
- ※権限については、自社のシステム管理者へご確認ください。

一括読み込み可能な情報は以下の通りです。

項目	設定項目
会社情報	会社情報 CSV データ読み込み
お客様情報	お客様情報 CSV データ読み込み
引合情報	認知経路 CSV データ読み込み 商品情報 CSV データ読み込み
イベント	イベント CSV データ読み込み
その他	郵便番号情報更新

会社情報とお客様情報の一括 CSV データ読み込み(※)

※会社情報が未登録のお客様情報を登録する場合には、こちらの項目から読み込みを行います。このメニューからお客様情報と共に会社情報も新規登録することが可能です。



補足

- ・引合情報 CSV データ読み込みは、マスタ設定画面から一括更新できません。システム設定画面より実施してください。

## 11-1.一括読み込みの注意点

・登録済のマスタ情報を一括更新する場合、下図の「更新用出力」ボタンから出力されたファイルを利用してください。ただし、更新用出力ボタンは、管理者権限を付与された社員のみ表示されますので、ボタンが表示されない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。

【会社情報の更新用出力ボタン】



The screenshot shows the 'Approach' system interface. At the top, there are navigation icons for 'Portal', 'Event Management', 'Reference Management', 'Customer Management', 'Activity Information', 'Analysis Function', 'Email Distribution', 'Journal', and 'Mobile Products'. Below this, there are tabs for 'Company Information', 'Company Information Target List', 'Customer Information', and 'Customer Information Target List'. The 'Company Information' tab is active, showing a search interface with options for 'Company Information Registration', 'Checked Information', 'Search Results All', 'Search Conditions', 'Text Output', 'Update Output' (highlighted with a red box), and 'Display Settings'. Below the search interface, there is a table with columns for 'Company Name', 'Status', 'Address', and 'Responsible Person'. The table contains four rows of company data.

会社名	見込度	住所	担当
鮎川電機株式会社	既存	東京都港区港南1-8-27	シス
株式会社赤田産業	新規	東京都港区港南1-8-27	三浦
赤木出版株式会社	既存	東京都新宿区1-1-1	三浦
赤木出版株式会社	既存	東京都品川区品川1-1-1	三浦

※各メニューの「詳細検索」から対象を絞り込み、検索結果を表示させます。その後、**更新用出力** ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

	説明
形式	カンマ区切りの <b>テキストファイル</b> (CSV ファイル Shift-JIS の場合は.csv、UTF-8 の場合は.txt) ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt)の形式のみ操作が可能です。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができませんのでご注意ください。
必須項目	読み込み画面一覧の <b>赤色</b> 項目は必須項目です。必ず入力してください。
マスタ項目	マスタ項目は事前に <b>マスタを設定</b> してください。また、CSV ファイルには、マスタに存在する内容を入力してください。
数値データ	数値データは必ず <b>半角</b> で入力してください。 3 桁区切りのカンマ付データを入力すると、正常な読み込み処理ができません。
データ件数	一度に登録できる件数は、 <b>最大 1,000 件</b> です。 制限を越える場合、分割して読み込みを実行してください。 また、上記件数未満でも自由項目数、サーバーのスペックや利用状況によって読み込みが成功しないケースがあります。その場合は、更に分割して読み込んでください。
自由項目	推奨する自由項目の最大数は <b>20 項目</b> です。20 項目を超えると、CSV 入出力で一度に処理できるデータ件数が減るケースがあります。

## 11-2.CSV 設定


### 11-2-1.会社情報を一括登録する

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[CSV 設定](#)」の「[会社情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(会社情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「会社情報サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
**※ダウンロードした項目順で作成してください。**  
※「[11-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(会社情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
6.  ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。



7. 読み込み時の条件を設定します。  
 ※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(会社情報CSVデータ読み込み)	
顧客創造Approach(メニューリスト) > CSV設定(会社情報CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<p>新規のデータ(システムIDに0が入力されているデータ)を取り込む場合</p> <p>新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(設定は<a href="#">こちら</a>)          これにより、同じデータが登録されているにも関わらず、新規でデータを登録してしまうリスクを低減できます。          検索結果毎の設定を以下で行って下さい。</p> <p>類似のデータが顧客創造Approachに1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して、取り込まない</li> <li><input type="radio"/> 同じデータと判断して、上書きする</li> </ul> <p>類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意ください。</p> <p>類似のデータが顧客深耕日報に1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕日報のデータを顧客創造Approachに転送する</li> </ul> <p>類似のデータが複数件存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input type="radio"/> 取り込まない</li> </ul> <p>※類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。</p> <p>● ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。          会社情報ターゲットリスト <input type="button" value="関東エリア"/> <input type="button" value="新規登録"/></p> <p><input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。</p>	

8.  ボタンをクリックします。  
 ⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇件の更新を実行しました。」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。  
 エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明																																																
1行目は項目名	<p>1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>会社情報</td> <td>会社名</td> <td>会社名(か)</td> <td>見込度</td> <td>会社コード</td> <td>担当者部</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>赤川産業</td> <td>あかかわさ</td> <td>新規</td> <td>A1236</td> <td>営業推進部</td> <td>相川 弘</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>アルフレット</td> <td>あるふれっ</td> <td>新規</td> <td>A1235</td> <td>営業推進部</td> <td>相川 弘</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>石川産業</td> <td>いしかわさ</td> <td>既存</td> <td>A1265</td> <td>営業推進部</td> <td>鈴木 一郎</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>岡川物産</td> <td>おかがわぶ</td> <td>新規</td> <td>A1214</td> <td>部署未登録</td> <td>鈴木 二郎</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	会社情報	会社名	会社名(か)	見込度	会社コード	担当者部	担当者	2	0	赤川産業	あかかわさ	新規	A1236	営業推進部	相川 弘	3	0	アルフレット	あるふれっ	新規	A1235	営業推進部	相川 弘	4	0	石川産業	いしかわさ	既存	A1265	営業推進部	鈴木 一郎	5	0	岡川物産	おかがわぶ	新規	A1214	部署未登録	鈴木 二郎
	A	B	C	D	E	F	G																																										
1	会社情報	会社名	会社名(か)	見込度	会社コード	担当者部	担当者																																										
2	0	赤川産業	あかかわさ	新規	A1236	営業推進部	相川 弘																																										
3	0	アルフレット	あるふれっ	新規	A1235	営業推進部	相川 弘																																										
4	0	石川産業	いしかわさ	既存	A1265	営業推進部	鈴木 一郎																																										
5	0	岡川物産	おかがわぶ	新規	A1214	部署未登録	鈴木 二郎																																										
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。</p>																																																
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																																
新規のデータを取り込む場合	<p>システム ID に 0 が入力されている新規データを取り込む場合、登録済みデータと重複がないかチェックを行います。 その結果、類似が存在した場合の処理の方法を選択してください。</p>																																																
類似のデータが顧客創造 Approach に 1 件だけ存在した場合	<p>「新規で取り込む」「同じデータと判断して、取り込まない」「同じデータと判断して、上書きする」のいずれかを選択します。</p>																																																
類似のデータが顧客深耕(創造)日報に 1 件だけ存在した場合	<p><b>顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b> 新規で情報を読み込ませる際(システム ID が 0)、顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールにて類似が見つかった場合、CSV 読込は実行せず顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールを転送する処理を実行する場合は、「同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕(創造)日報のデータを顧客創造 Approach に転送する」にチェックを入れます。 ※転送した場合、自動的に顧客深耕(創造)日報と連携します。</p>																																																
類似のデータが複数件存在した場合	<p>※顧客創造日報シリーズを導入している場合、顧客情報も重複チェックの対象となります。顧客創造 Approach と連携された会社情報は、同一情報として(1 件として)扱われます。</p>																																																

- ・処理実行後、類似データと判断された場合はジャーナルが記録され、類似とされた会社情報を確認することができます。 ジャーナル分類:「類似検索実行」



補足

- ・類似として取り込まない場合、「類似データはこちらからダウンロードしてください。」というメッセージが表示されます。ファイルには、取り込まれなかったデータと、類似と判断されたデータの両方が出力されます。

項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>データ読み込み時に対象データをターゲットリストに追加することができます。追加したいターゲットリストをプルダウンメニューから選択します。</p> <p>新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックして内容を登録した後、再度プルダウンよりターゲットリスト名を選択します。</p> <p>※選択可能なターゲットリストは、「全社員共通」またはログインユーザーが「担当者」として登録のあるターゲットリストです。</p>



補足

- ・顧客創造日報シリーズ製品との連携については、「連携マニュアル」を参照してください。
- ・類似検索の設定や詳細については、「[8-1.類似検索について](#)」を参照してください。
- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、会社情報サブメニュー上からも行うことができます。⇒詳細は「[3-6-1.一括更新/一括確認機能](#)」を参照してください。


## 11-2-2.お客様情報を一括登録する

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[CSV 設定](#)」の「[お客様情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(お客様情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「お客様情報サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
**※ダウンロードした項目順で作成してください。**  
※「[11-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(お客様情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
6.  ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。

7. 読み込み時の条件を設定します。  
 ※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(お客様情報CSVデータ読み込み)	
顧客創造Approach(メニューリスト) > CSV設定(お客様情報CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<p>新規のデータ(システムIDに0が入力されているデータ)を取り込む場合</p> <p>新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(設定は<a href="#">こちら</a>)          これにより、同じデータが登録されているにも関わらず、新規でデータを登録してしまうリスクを低減できます。          検索結果毎の設定を以下で行って下さい。</p> <p>類似のデータが顧客創造Approachに1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して、取り込まない</li> <li><input type="radio"/> 同じデータと判断して、上書きする</li> </ul> <p>類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意ください。</p> <p>類似のデータが顧客深耕日報に1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕日報のデータを顧客創造Approachに転送する</li> </ul> <p>類似のデータが複数件存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input type="radio"/> 取り込まない</li> </ul> <p>※類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。</p> <p>● ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。          お客様情報ターゲットリスト <input type="button" value="新規登録"/></p> <p><input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。</p>	

8.  ボタンをクリックします。  
 ⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇件の更新を実行しました。」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。  
 エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明																																								
1行目は項目名	<p>1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">お客様情報氏名</td> <td colspan="5">氏名(かな)表示用氏名メール配信お客様情報お客様コ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>相葉 雅紀</td> <td>あいばまさ</td> <td>相葉 雅紀</td> <td></td> <td>B:キーマン</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>赤木 安雄</td> <td>あかぎやす</td> <td>赤木 安雄</td> <td></td> <td>0 B:キーマン</td> <td>200X-02</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>赤木 龍之介</td> <td>あかぎりゅう</td> <td>赤木 龍之介</td> <td></td> <td>0 A:決定権者</td> <td>200X-01</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	お客様情報氏名		氏名(かな)表示用氏名メール配信お客様情報お客様コ					2	0	相葉 雅紀	あいばまさ	相葉 雅紀		B:キーマン		3	0	赤木 安雄	あかぎやす	赤木 安雄		0 B:キーマン	200X-02	4	0	赤木 龍之介	あかぎりゅう	赤木 龍之介		0 A:決定権者	200X-01
	A	B	C	D	E	F	G																																		
1	お客様情報氏名		氏名(かな)表示用氏名メール配信お客様情報お客様コ																																						
2	0	相葉 雅紀	あいばまさ	相葉 雅紀		B:キーマン																																			
3	0	赤木 安雄	あかぎやす	赤木 安雄		0 B:キーマン	200X-02																																		
4	0	赤木 龍之介	あかぎりゅう	赤木 龍之介		0 A:決定権者	200X-01																																		
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。</p>																																								
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																								
新規のデータを取り込む場合	<p>システム ID に 0 が入力されている新規データを取り込む場合、登録済みデータと重複がないかチェックを行います。 その結果、類似が存在した場合の処理の方法を選択してください。</p>																																								
類似のデータが顧客創造 Approach に 1 件だけ存在した場合	<p>「新規で取り込む」「同じデータと判断して、取り込まない」「同じデータと判断して、上書きする」のいずれかを選択します。</p>																																								
類似のデータが顧客深耕(創造)日報に 1 件だけ存在した場合	<p><b>顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b> 新規で情報を読み込ませる際(システム ID が 0)、顧客深耕(創造)日報のパーソナルプロフィールにて類似が見つかった場合、CSV 読込は実行せず顧客深耕(創造)日報のパーソナルプロフィールを転送する処理を実行する場合は、「同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕(創造)日報のデータを顧客創造 Approach に転送する」にチェックを入れます。 ※転送した場合、自動的に顧客深耕(創造)日報と連携します。</p>																																								
類似のデータが複数件存在した場合	<p>※顧客創造日報シリーズを導入している場合、パーソナルプロフィールも重複チェックの対象となります。顧客創造 Approach と連携されたお客様情報は、同一情報として(1 件として)扱われます。</p>																																								

- ・処理実行後、類似データと判断された場合はジャーナルが記録され、類似とされたお客様情報を確認することができます。 ジャーナル分類:「類似検索実行」



補足

- ・類似として取り込まない場合、「類似データはこちらからダウンロードしてください。」というメッセージが表示されます。ファイルには、取り込まれなかったデータと、類似と判断されたデータの両方が出力されます。

項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>データ読み込み時に対象データをターゲットリストに追加することができます。追加したいターゲットリストをプルダウンメニューから選択します。</p> <p>新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックして内容を登録した後、再度プルダウンよりターゲットリスト名を選択します。</p> <p>※選択可能なターゲットリストは、「全社員共通」またはログインユーザーが「担当者」として登録のあるターゲットリストです。</p>



補足

- ・顧客創造日報シリーズ製品との連携については、「連携マニュアル」を参照してください。
- ・類似検索の設定や詳細については、「[8-1.類似検索について](#)」を参照してください。
- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、お客様情報サブメニュー上からも行うことができます。  
⇒詳細は、「[3-6-1.一括更新/一括確認機能](#)」を参照してください。

### 11-2-3.会社情報とお客様情報を一括登録する



#### ・会社情報とお客様情報 CSV データ読み込みについて

お客様情報 CSV データ読み込みでは、「会社情報」の内容が登録済であることが前提です。  
会社情報が未だ登録されておらず、お客様情報と同時に新規登録したい場合、この「会社情報とお客様情報 CSV データ読み込み」を利用することで、同時読み込みが出来ます。




- ・会社情報 ID が存在する、又は類似検索で 1 件だけ適合した場合には、お客様をその会社情報に追加します。
- ・会社情報 ID が存在しない、又は類似検索で 2 件以上適合した場合には、会社情報を新規に作成します。

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「CSV 設定」の「[会社情報とお客様情報の一括 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(会社情報とお客様情報の一括 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「会社情報お客様情報の同時取込サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。
- 会社情報の後ろにお客様情報を繋げて下さい。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
**※ダウンロードした項目順で作成してください。**  
※「[11-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(会社情報とお客様情報の一括 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
6.  ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。



7. 読み込み時の条件を設定します。  
 ※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(会社情報とお客様情報の一括CSVデータ読み込み)	
顧客創造Approach(メニューリスト) > CSV設定(会社情報とお客様情報の一括CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<p>新規のデータ(システムIDに0が入力されているデータ)を取り込む場合</p> <p>新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(設定はこちら(会社情報 お客様情報))          これにより、同じデータが登録されているにも関わらず、新規でデータを登録してしまうリスクを低減できます。          検索結果毎の設定を以下で行って下さい。</p> <p>類似のデータが顧客創造Approachに1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して、取り込まない</li> <li><input type="radio"/> 同じデータと判断して、上書きする</li> </ul> <p>類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意ください。</p> <p>類似のデータが顧客深耕日報に1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕日報のデータを顧客創造Approachに転送する</li> </ul> <p>類似のデータが複数件存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input type="radio"/> 取り込まない</li> </ul> <p>※類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。</p> <p>● ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。</p> <p>会社情報ターゲットリスト <input type="button" value="関東エリア"/> <input type="button" value="新規登録"/></p> <p>お客様情報ターゲットリスト <input type="button" value="品川エリア"/> <input type="button" value="新規登録"/></p> <p><input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。</p>	

8.  ボタンをクリックします。  
 ⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」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。  
 エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明																																																
1行目は項目名	<p>1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0 赤川産業株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td></td> <td>赤川産業</td> <td></td> <td>0</td> <td>A2154320</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0 赤川産業株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td></td> <td>赤川産業</td> <td></td> <td>0</td> <td>A2154320</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0 岡川物産株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td></td> <td>岡川物産</td> <td></td> <td>0</td> <td>O1254311</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0 岡川物産株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td></td> <td>岡川物産</td> <td></td> <td>0</td> <td>O1254311</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報							2	0 赤川産業株式会社あかがわさ新規			赤川産業		0	A2154320	3	0 赤川産業株式会社あかがわさ新規			赤川産業		0	A2154320	4	0 岡川物産株式会社あかがわさ新規			岡川物産		0	O1254311	5	0 岡川物産株式会社あかがわさ新規			岡川物産		0	O1254311
	A	B	C	D	E	F	G																																										
1	【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報																																																
2	0 赤川産業株式会社あかがわさ新規			赤川産業		0	A2154320																																										
3	0 赤川産業株式会社あかがわさ新規			赤川産業		0	A2154320																																										
4	0 岡川物産株式会社あかがわさ新規			岡川物産		0	O1254311																																										
5	0 岡川物産株式会社あかがわさ新規			岡川物産		0	O1254311																																										
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。</p> <p>※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。</p>																																																
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。</p> <p>Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																																
新規のデータを取り込む場合	<p>システム ID に 0 が入力されている新規データを取り込む場合、登録済みデータと重複がないかチェックを行います。</p> <p>その結果、類似が存在した場合の処理の方法を選択してください。</p>																																																
類似のデータが顧客創造 Approach に 1 件だけ存在した場合	<p>「新規で取り込む」「同じデータと判断して、取り込まない」「同じデータと判断して、上書きする」のいずれかを選択します。</p>																																																
類似のデータが顧客深耕(創造)日報に 1 件だけ存在した場合	<p><b>顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b></p> <p>新規で情報を読み込ませる際(システム ID が 0)、顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールあるいはパーソンプロフィールで類似が見つかった場合、CSV 読込は実行せず顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールあるいはパーソンプロフィールを転送する処理を実行する場合は、「同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕(創造)日報のデータを顧客創造 Approach に転送する」にチェックを入れます。</p> <p>※転送した場合、自動的に顧客深耕(創造)日報と連携します。</p>																																																
類似のデータが複数件存在した場合	<p>※顧客創造日報シリーズを導入している場合、顧客プロフィール・パーソンプロフィールも重複チェックの対象となります。顧客創造 Approach と連携された会社情報・お客様情報は、同一情報として(1 件として)扱われます。</p>																																																

- ・処理実行後、類似データと判断された場合はジャーナルが記録され、類似とされた会社情報を確認することができます。 ジャーナル分類:「類似検索実行」



補足

- ・類似として取り込まない場合、「類似データはこちらからダウンロードしてください。」というメッセージが表示されます。ファイルには、取り込まれなかったデータと、類似と判断されたデータの両方が出力されます。

項目名称	説明
ターゲットリスト	データ読み込み時に対象データをターゲットリストに追加することができます。追加したいターゲットリストをプルダウンメニューから選択します。新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックして内容を登録した後、再度プルダウンよりターゲットリスト名を選択します。※選択可能なターゲットリストは、「全社員共通」またはログインユーザーが「担当者」として登録のあるターゲットリストです。



補足

- ・顧客創造日報シリーズ製品との連携については、「連携マニュアル」を参照してください。
- ・類似検索の設定や詳細については、「[8-1.類似検索について](#)」を参照してください。
- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか会社情報メニュー・お客様情報メニュー上からも行うことができます。  
⇒詳細は「[3-6-1.一括更新/一括確認機能](#)」を参照してください。

## 11-2-4. イベントを一括登録する

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[CSV 設定](#)」の「[イベント CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(イベント CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「イベントサンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
**※ダウンロードした項目順で作成してください。**  
※「[11-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(イベント CSV データ読み込み)」画面を開きます。
6. [参照](#) ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
7. 読み込み時の条件を設定します。  
※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(イベントCSVデータ読み込み)	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > <a href="#">CSV設定(イベントCSVデータ読み込み)</a>	
ファイル	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
• ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。 イベントターゲットリスト <a href="#">ホームページ</a> <a href="#">新規登録</a>	
<a href="#">読み込み</a>	「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。

8. **読み込み** ボタンをクリックします。  
⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇件の更新を実行しました。」とメッセージが表示されますので、**読み込み画面に戻る** ボタンをクリックします。  
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明																																								
1行目は項目名	1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。 <table border="1" data-bbox="571 613 1184 719"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>F</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>イベントID</td> <td>イベント名</td> <td>表示設定</td> <td>イベント分</td> <td>イベントコ</td> <td>費用</td> <td>進捗</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5</td> <td>PRメルマガ</td> <td></td> <td>メルマガ</td> <td></td> <td>56200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>WEB問合せ</td> <td></td> <td>ホームページ</td> <td></td> <td>2400000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>新規顧客獲得促進</td> <td></td> <td>メール</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	F	F	G	1	イベントID	イベント名	表示設定	イベント分	イベントコ	費用	進捗	2	5	PRメルマガ		メルマガ		56200		3	2	WEB問合せ		ホームページ		2400000		4	2	新規顧客獲得促進		メール			
	A	B	C	D	F	F	G																																		
1	イベントID	イベント名	表示設定	イベント分	イベントコ	費用	進捗																																		
2	5	PRメルマガ		メルマガ		56200																																			
3	2	WEB問合せ		ホームページ		2400000																																			
4	2	新規顧客獲得促進		メール																																					
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場 合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。																																								
文字コード	「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。																																								



補足

- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほかイベントメニュー上からも行うことができます。  
⇒詳細は、「[3-6-1.一括更新/一括確認機能](#)」を参照してください。

## 11-2-5. 認知経路を一括登録する



補足

### ・認知経路について

認知経路は、引合情報の中に含まれる項目の一つです。

⇒詳細については、「[5-1-1.引合情報を編集する](#)」を参照してください。

### ・認知経路の出力について

登録済の認知経路を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。


⇒マスタ設定「CSV 設定」-「認知経路 CSV データ書き出し」

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[CSV 設定](#)」の「[認知経路 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「[CSV 設定 \(認知経路 CSV データ読み込み\)](#)」画面が表示されます。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「[認知経路サンプル.CSV](#)」ファイルをダウンロードします。

### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。


[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
※[ダウンロードした項目順で作成してください。](#)  
※「[11-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。  
「[CSV 設定 \(認知経路 CSV データ読み込み\)](#)」画面を開きます。
6.  ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
7. 読み込み時の条件を設定します。  
※各項目の詳細は次項を参照してください。

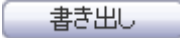
CSV設定(認知経路CSVデータ読み込み)	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > <a href="#">CSV設定(認知経路CSVデータ読み込み)</a>	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目(項目名)
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<input type="button" value="読み込み"/>	「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。

8. **読み込み** ボタンをクリックします。  
⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇件の更新を実行しました。」とメッセージが表示されますので、**読み込み画面に戻る** ボタンをクリックします。  
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明																								
1行目は項目名	1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。 <table border="1" data-bbox="571 607 1185 723"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>認知経路1</td> <td>認知経路</td> <td>認知経路</td> <td>認知経路</td> <td>認知経路</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>A商品TOP</td> <td>WEBサイト</td> <td>HP</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>HPトップ</td> <td>WEBサイト</td> <td>HP</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	認知経路1	認知経路	認知経路	認知経路	認知経路	2	2	A商品TOP	WEBサイト	HP	3	3	1	HPトップ	WEBサイト	HP	1
	A	B	C	D	E																				
1	認知経路1	認知経路	認知経路	認知経路	認知経路																				
2	2	A商品TOP	WEBサイト	HP	3																				
3	1	HPトップ	WEBサイト	HP	1																				
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。																								
エンコード	「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。																								

 <b>補足</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知経路は、一括登録のほかに個別登録が可能です。</li> <li>⇒詳細は、「<a href="#">3-6-1.一括更新/一括確認機能</a>」を参照してください。</li> </ul>
---	---

## 11-2-6. 認知経路を書き出す

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[CSV 設定](#)」の「[認知経路 CSV データ書き出し](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(認知経路 CSV データ書き出し)」画面が表示されます。
3. CSV データをダウンロードします。  
 ボタンをクリックし、「認知経路.CSV」ファイルをダウンロードします。



## 11-2-7.商品情報を一括登録する



補足

### ・商品情報について

商品情報は、引合情報の中に含まれる項目の一つです。  
⇒詳細については、「[5-1-1.引合情報を編集する](#)」を参照してください。

### ・商品情報の出力について


登録済の商品情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。  
⇒マスタ設定「CSV 設定」-「商品情報 CSV データ書き出し」

- 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
- 「[CSV 設定](#)」の「[商品情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「[CSV 設定\(商品情報 CSV データ読み込み\)](#)」画面が表示されます。
- 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「商品情報サンプル.csv」ファイルをダウンロードします。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

- ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。  
※ダウンロードした項目順で作成してください。  
※「[11-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
- 作成したファイルを取り込みます。  
「[CSV 設定\(商品情報 CSV データ読み込み\)](#)」画面を開きます。
-  ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
- 読み込み時の条件を設定します。  
※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(商品情報CSVデータ読み込み)	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > <a href="#">CSV設定(商品情報CSVデータ読み込み)</a>	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。	

8. **読み込み** ボタンをクリックします。  
⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇件の更新を実行しました。」とメッセージが表示されますので、**読み込み画面に戻る** ボタンをクリックします。  
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

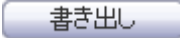
項目名称	説明																		
1行目は項目名	1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。 <table border="1" data-bbox="571 607 1235 707"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>システムID</td> <td>商品名(必)</td> <td>商品大分類</td> <td>商品小分類</td> <td>商品コード</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>NIシステム A</td> <td></td> <td>a</td> <td>1120-11</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	システムID	商品名(必)	商品大分類	商品小分類	商品コード	2	0	NIシステム A		a	1120-11
	A	B	C	D	E														
1	システムID	商品名(必)	商品大分類	商品小分類	商品コード														
2	0	NIシステム A		a	1120-11														
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。																		
文字コード	「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。																		



#### 補足

- ・商品情報は、一括登録のほかに個別登録が可能です。  
⇒詳細は、「[11-3-6.商品情報を登録する](#)」を参照してください。

## 11-2-8.商品情報を書き出す

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[CSV 設定](#)」の「[商品情報 CSV データ書き出し](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(商品情報 CSV データ書き出し)」画面が表示されます。
3. CSV データをダウンロードします。  
 ボタンをクリックし、「商品情報.CSV」ファイルをダウンロードします。

## 11-3.引合情報

### 11-3-1.認知経路の大分類を登録する



補足

・認知経路についての概要は、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます
2. 「[引合情報](#)」の「[認知経路大分類](#)」を選択します。  
⇒「[引合情報\(認知経路大分類\)](#)」画面が表示されます。
3. テキストボックスに大分類を入力し、「[新規登録する](#)」ボタンをクリックします。  
⇒入力した大分類が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 引合(認知経路大分類)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 展示会	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>
<input type="radio"/> WEBサイト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>
<input type="radio"/> 広告・記事	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>
その他			<a href="#">新規登録する</a>

※登録したキーワードを削除する場合、「[削除](#)」ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	認知経路の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	認知経路の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。

### 11-3-2. 認知経路の小分類を登録する




#### 補足

・認知経路についての概要は、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[引合情報](#)」の「[認知経路小分類](#)」を選択します。  
⇒「[引合情報\(認知経路小分類\)](#)」画面が表示されます。
3. テキストボックスに小分類を入力し、「[新規登録する](#)」ボタンをクリックします。  
⇒入力した小分類が一覧に追加されます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
HP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
バナー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

※登録したキーワードを削除する場合、「[削除](#)」ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし  ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	認知経路の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	認知経路の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



#### 補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。

### 11-3-3. 認知経路を登録する

認知経路マスタを設定します。

認知経路	認知経路大分類	認知経路小分類
<input checked="" type="checkbox"/> 認知経路	WEBサイト	バナー
<input type="checkbox"/> WEB-製品Aバナー	WEBサイト	バナー
<input type="checkbox"/> 特集-10/19掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> 特集-10/5掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> WEB-製品Bバナー	WEBサイト	バナー



補足

- ・認知経路についての概要は、自社のシステム管理者へご確認ください。
- ・システム設定画面にて、認知経路選択方法を「簡易選択」に設定している場合、大分類・小分類の登録を行っても運用画面上には表示されません。

1. 画面下方の「**マスタ設定**」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「引合情報」の「**認知経路**」を選択します。  
⇒「引合情報(認知経路)」画面が表示されます。
3. **新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「認知経路新規作成」画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
認知経路大分類	登録済の大分類を選択します。 大分類は、マスタ設定の「引合情報」-「認知経路大分類」メニューより設定します。
認知経路小分類	登録済の小分類を選択します。 小分類は、マスタ設定の「引合情報」-「認知経路小分類」メニューより設定します。
認知経路	認知経路名称を入力します。
認知経路コード	認知経路コードを任意で入力します。



- ・認知経路の登録件数が多い場合、CSVファイルによる一括読み込みが可能です。  
⇒詳しくは、「[11-2-5. 認知経路を一括登録する](#)」を参照してください。

#### 11-3-4.商品の大分類を登録する



#### 補足

・商品についての概要は、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[引合情報](#)」の「[商品大分類](#)」を選択します。  
⇒「引合情報(商品大分類)」画面が表示されます。
3. テキストボックスに大分類を入力し、[新規登録する](#) ボタンをクリックします。  
⇒入力した大分類が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 引合(商品大分類)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 分類A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>
<input type="radio"/> 分類B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>
<input type="text" value="分類C"/>			<a href="#">新規登録する</a>

※登録したキーワードを削除する場合、[削除](#) ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	商品登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商品の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



#### 補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。

### 11-3-5.商品の小分類を登録する



補足





・商品についての概要は、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 画面下方の「[マスタ設定](#)」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「[引合情報](#)」の「[商品小分類](#)」を選択します。  
⇒「[引合情報\(商品小分類\)](#)」画面が表示されます。
3. テキストボックスに小分類を入力し、「[新規登録する](#)」ボタンをクリックします。  
⇒入力した小分類が一覧に追加されます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
分類A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
分類B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

分類C

※登録したキーワードを削除する場合、「[削除](#)」ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし     ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	商品登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商品の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。



### 11-3-6.商品情報を登録する

商品マスタを設定します。

認知経路選択

認知経路	<input type="text"/>
認知経路大分類	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> WEBサイト <input type="checkbox"/> 広告・記事 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> パートナー <input type="checkbox"/> パブリシティ <input type="checkbox"/> 書籍 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 検索項目以外
認知経路小分類	<input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> バナー <input type="checkbox"/> 2010 <input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 地方 <input type="checkbox"/> 検索項目以外
認知経路コード	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	

認知経路	認知経路大分類	認知経路小分類
<input checked="" type="checkbox"/> WEB-製品A/バナー	WEBサイト	バナー
<input type="checkbox"/> 特集-10/19掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> 特集-10/5掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> WEB-製品B/バナー	WEBサイト	バナー



#### 補足

- ・商品についての概要は、自社のシステム管理者へご確認ください。
- ・システム設定画面にて、商品選択方法を「簡易選択」に設定している場合、大分類・小分類の登録を行っても運用上には表示されません。

1. 画面下方の「**マスタ設定**」をクリックします。  
⇒マスタ設定画面が開きます。
2. 「引合情報」の「**商品名**」を選択します。  
⇒「引合情報(商品名)」画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。  
⇒「商品情報新規作成」画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、最後に  ボタンをクリックします。

項目名称	説明
商品大分類	登録済の大分類を選択します。 大分類は、マスタ設定の「引合情報」-「商品大分類」メニューより設定します。
商品小分類	登録済の小分類を選択します。 小分類は、マスタ設定の「引合情報」-「商品小分類」メニューより設定します。
商品名	商品名名称を入力します。
商品コード	商品コードを任意で入力します。




- ・商品の登録件数が多い場合、CSVファイルによる一括読み込みが可能です。  
⇒詳しくは、「[11-2-7.商品情報を一括登録する](#)」を参照してください。

## 12. ジャーナル

### 12-1. ジャーナル

#### 12-1-1. ジャーナルについて


アクションルールや類似検索など、顧客創造 Approach ではシステム設定で設定された条件に基づいて、様々な自動処理を行います。ジャーナルとはこの処理された内容を記録し、一覧表示する機能のことです。

作成されたジャーナルは、ポータルの「通知情報」に通知されます(一部除く)。


ジャーナルは、「未確認」と「確認済」の区別をつけることができます。

⇒通知情報の詳細については、「[2-3.通知情報](#)」を参照してください。

**【ジャーナル一覧画面】**



**【ポータル画面】**



**【ジャーナル詳細画面】**

ジャーナル→2008/3/17

ジャーナル情報	
担当者	
記録日	2008年3月17日(月)
確認	
確認日	
確認者	
ジャーナル分類	アクションルール登録
関連情報	【イベント進捗】WEB資料請求 【イベント進捗】WEB資料請求
記録内容	定期実行を実行しました。 イベント進捗「WEB資料請求」を、ターゲットリスト「新ターゲット」に追加しました。

ジャーナル→2008/3/17

ジャーナル情報	
担当者	
記録日	2008年3月17日(月)
確認	確認済
確認日	2008年3月18日(火)
確認者	相川 太郎
ジャーナル分類	アクションルール登録
関連情報	【イベント進捗】WEB資料請求 【イベント進捗】WEB資料請求
記録内容	定期実行を実行しました。 イベント進捗「WEB資料請求」を、ターゲットリスト「新ターゲット」に追加しました。

## 12-1-2.記録事例

ジャーナルに記録される具体的表示例は以下の通りです。  
条件(アクションルール等)によって表示される内容は異なります。

### ■ 配信エラー

配信情報自体のエラーが記録されます。※配信先ごとの個別エラーはありません。

配信日時になりましたが、まだ承認が下りていないため配信しませんでした。

メールアドレスが削除されているため送信できませんでした。

### ■ メール取込エラー

メール取込中にエラーが発生した場合に記録されます。

不慮の事態により以下のメールの取込みが完了しませんでした。

### ■ メール取込

メールを自動的に取り込んだ場合に記録されます。

「ZZZ イベント」に関して、「株式会社〇〇〇」からのメールを取込みました。

### ■ 転送エラー

ターゲットリストの一括転送時にエラーにより転送できなかった顧客創造アプローチ情報が記録されます。

類似情報、または必須チェックによる転送エラーです。個別にマージしてください。

### ■ アクションルール登録

定期実行アクションルールや、活動情報簡易入力の際に実行されるアクションルールの内容が記録されます。  
下記は一例です。

定期実行を実行しました。

「(社員名)」に対して、2008年X月X日(月)に次回予定を作成しました。

顧客創造アプローチからのお知らせ \* \* \* \* @xxxxjp にメール通知しました。

## ■ 類似検索実行

メール自動取り込みや CSV 取り込み時、類似検索を行い、類似するものが見つかったとき記録されます。下記は一例です。

自動取り込み中に新規会社情報「株式会社 ○○」を登録しました。

メールのお客様情報「\*\*\*@XXX.co.jp」は、類似するお客様情報が複数存在します。

会社情報「株式会社○○」を CSV 取込中に、類似する会社情報を複数発見しました。設定により新規登録しません。

会社情報「株式会社○○」を CSV 取込中に、類似する顧客プロフィールを顧客創造 Approach で1件だけ発見しました。設定により更新します。

CSV 取込中の会社情報「株式会社○○」は、会社情報「株式会社○○」と同じ情報とみなしました。

## ■ 類似顧客登録

SFA(顧客創造日報シリーズ)連携にて、顧客情報やパーソン情報が新規登録されたときにその顧客が既に顧客創造 Approach に登録されている会社情報やお客様情報と類似していた場合に記録されます。



・顧客日報シリーズ製品を導入している場合の機能です。

顧客深耕日報に類似顧客「株式会社 △△」が登録されました。

## ■ SFA 転送

顧客創造 Approach から SFA(顧客創造日報シリーズ)に顧客情報を転送した場合に記録されます。



・顧客日報シリーズ製品を導入している場合の機能です。

顧客創造アプローチから「松本 三郎」(株式会社 △△)が転送されました。

## ■ アプローチ転送

SFA(顧客創造日報シリーズ)から顧客創造 Approach に顧客情報が転送され新規に情報が登録された場合に記録されます。



・顧客日報シリーズ製品を導入している場合の機能です。

顧客深耕日報から「株式会社 △△」が転送されました。

SFA(顧客創造日報シリーズ)から顧客創造 Approach に顧客情報が転送された場合に記録され、転送時に類似条件に合致する会社情報が存在した場合、その会社情報を記録します。

顧客深耕日報から「株式会社 △△」が転送されました。類似検索の結果、類似する会社情報が存在しましたが、新規登録しました。

※ 顧客創造日報(含む Type-R)または顧客深耕日報(含む Type-R)

## ■ メール DM サーバー

メール配信予約が登録された場合に記録されます。

配信情報「XXXX」のコマンドメールを送信しました。

メール DM サーバーが稼動・停止時に記録されます。

メール DM サーバー「(メールサーバー名)」が稼動し始めました。

メール DM サーバー「(メールサーバー名)」が停止しました。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

2013年12月16日 第11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](mailto: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)