

## 02. 共通操作

### 目次

2-1. 検索する	3
2-1-1. 検索項目条件一覧	4
2-1-2. 検索条件設定	7
2-1-3. 検索項目の表示設定	8
2-1-4. リスト表示	12
2-1-5. 集計表示	19
2-1-6. 表示設定	21
2-1-7. チェックした情報	24
2-1-8. 検索結果すべて	25
2-1-9. 検索ブックマーク	26
2-2. テキスト出力する	27
2-2-1. テキスト出力する	27
2-2-2. データ操作をする	30
2-3. 一括更新する	31
2-4. 一括削除する	33
2-5. 情報登録を使う	34
2-6. 情報参照を使う	35
2-7 レイアウトを変更する	36
2-8. メール通知機能を使う	38
2-9. 社員を選択する	41
2-10. 顧客を選択する	42
2-11. 面談者を選択する	44
2-12. 案件を選択する	45
2-13. 商品を選択する	46
2-14. 入力候補機能を使う	47
2-15. 顧客名・案件名から関連情報を参照する	48
2-16. ファイルを添付する	49
2-17. リッチテキスト形式で入力する	51
2-18. コピーして作成	52
2-19. 閲覧制限を設定する	53
2-20. ターゲットリスト	54
2-20-1. ターゲットリストとは	54
2-20-2. 固定ターゲットリストを作成する	56
2-20-3. 自動ターゲットリストを作成する	59
2-20-4. ターゲットリストから外す	61
2-20-5. ターゲットリストを参照する	62
2-20-6. ターゲットリストを削除する	65
2-20-7. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する	66
2-21. 入力ヒント機能	68
2-21-1. 入力ヒント機能を利用する	68
2-22. 部署違いお知らせについて	69
2-23. スマートフォンからの利用について	70



Copyright ( C ) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

## 2-1.検索する

各検索画面から必要な情報を探し出すことができます。検索が可能な情報は以下の通りです。

各検索項目の条件については、「検索項目条件一覧」を参照してください。

検索可能な情報	検索場所
日報	 コメント ⇒⇒ 「日報検索」タブ
コメント	 コメント ⇒⇒ 「コメント検索」タブ
顧客情報	 顧客情報 ⇒⇒ 「顧客検索」タブ
パーソン情報	 パーソン情報 ⇒⇒ 「パーソン検索」タブ
定型業務	 定型業務 ⇒⇒ 「定型業務」タブ
調査立会履歴	 調査立会履歴 ⇒⇒ 「調査立会履歴検索」タブ
指摘事項	 調査立会履歴 ⇒⇒ 「指摘事項検索」タブ
コンタクト情報	 コンタクト情報 ⇒⇒ 「コンタクト検索」タブ
業務情報	 業務情報 ⇒⇒ 「業務検索」タブ
売上情報	 予算・売上管理 ⇒⇒ 「売上情報検索」タブ
予算情報	 予算・売上管理 ⇒⇒ 「予算情報検索」タブ
商品情報	 商品情報 ⇒⇒ 「商品検索」タブ
競合情報	 競合情報 ⇒⇒ 「競合検索」タブ
案件情報	 案件情報 ⇒⇒ 「案件情報検索」タブ
顧客の声情報 (※)	 顧客の声 ⇒⇒ 「顧客の声検索」タブ
対応履歴検索 (※)	 顧客の声 ⇒⇒ 「対応履歴検索」タブ

※：顧客の声オプションを導入している場合のみ

### 補足

- ・ タブ名称や項目名称はシステム設定により自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も自由に設定できます。本マニュアルでは初期値の表示及び名称を記載しています。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、検索 ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

※各検索項目の詳細は、「[2-1-1.検索項目条件一覧](#)」を参照してください。

## 2-1-1.検索項目条件一覧

項目	説明
共通項目	
<b>キーワード項目</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>キーワード</b> </div> <div style="font-size: small; color: red; margin-bottom: 5px;">           ※キーワード検索では以下のデータは検索できません。日付データや数値データ(自由項目の日付、数値データも含む)         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <p>キーワードをスペース（全角または半角）で区切って複数指定した場合、右のプルダウンから検索の種類を指定することができます。</p>
<b>テキスト項目</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>顧客名</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <p>キーワードを入力します。単一指定により、入力値を含む各項目が検索対象となります。</p>
<b>日付項目</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>作成日</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">日付検索</span> <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">日</span> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">日</span> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>作成日</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">日数指定</span> <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">日後</span> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">日後</span> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> <b>作成日</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">月数指定</span> <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">ヶ月後</span> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">ヶ月後</span> </div> </div> <p>日付指定、日数指定、月数指定のいずれかをプルダウンから選択します。</p> <p>※日数指定の入力範囲は、-999~999 迄</p> <p>※月数指定の入力範囲は、-99~99 迄</p> <p>※曖昧入力された値を検索しない場合、右側のプルダウンから「曖昧な値を除く」を選択します。</p>
<b>数値項目</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>月基準訪問回数</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">回</span> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">回</span> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> <b>変更前基準回数</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">回</span> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="font-size: small;">回</span> </div> </div> <p>数値を入力します。</p> <p>※空白（未入力）検索する場合、プルダウンから「未入力を対象とする」を選択します。</p>
<b>チェックボックス項目</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>顧客地域</b> </div> <div style="font-size: small; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 関東           <input type="checkbox"/> 東北           <input type="checkbox"/> 首都圏           <input type="checkbox"/> 甲信越           <input type="checkbox"/> 中部           <input type="checkbox"/> 近畿  <input type="checkbox"/> 北陸           <input type="checkbox"/> 京阪神           <input type="checkbox"/> 中国           <input type="checkbox"/> 四国           <input type="checkbox"/> 九州・沖縄  <input type="checkbox"/> 台湾           <input type="checkbox"/> アイルランド           <input type="checkbox"/> アフリカ           <input type="checkbox"/> インドネシア  <input type="checkbox"/> エゲレス           <input type="checkbox"/> エジプト           <input type="checkbox"/> オーストラリア           <input type="checkbox"/> スリランカ  <input type="checkbox"/> サウジアラビア           <input type="checkbox"/> ドイツ           <input type="checkbox"/> 未入力         </div> </div> <p>検索対象にチェックを入れます。</p> <p>※複数指定が可能です。</p> <p>※空白（未入力）検索する場合、チェックボックスから「未入力」を選択します。</p>

項目	説明
<p><b>ダイアログ項目</b></p> <p>検索対象にチェックを入れます。</p> <div data-bbox="156 241 1018 340"> </div> <p>※複数指定が可能です。</p> <p>※ダイアログはテキストボックスをクリックする、もしくは  ボタンをクリックすると表示されます。</p> <p>※  ボタンをクリックすると、チェックボックスの中身全てが選択されます。</p> <p>※  ボタンで、入力を消去します。</p> <p>※ブランク（未入力）検索する場合は、チェックボックスから「未入力」を選択します。</p>	
<p><b>プルダウン項目</b></p> <div data-bbox="140 667 1045 730"> </div> <p>検索条件として含めたい場合に、プルダウンメニューより選択します。キーワードを階層登録している場合、最大3階層までの絞り込み選択が可能です。</p>	
<p><b>添付ファイル項目</b></p> <div data-bbox="148 860 1174 936"> </div> <p>添付ファイルのある情報の検索を行う場合、「存在する」にチェックを入れます。テキストでは、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。</p> <p>※ファイルが添付されていない情報を検索する場合には、「存在しない」にチェックして検索してください。</p>	
<p><b>その他項目</b></p> <p><b>「コンタクト進捗度」項目</b></p> <div data-bbox="148 1160 1166 1406"> </div> <p>コンタクト情報のコンタクト進捗度を検索条件に含めたいとき、チェックを入れます。</p> <p>※コンタクト進捗度が同じ名称でも、案件分類毎に基本マスタ以外の進捗度を設定している場合は、検索対象が異なります。</p> <p>「選択した進捗度が最上位の案件を検索する」にチェックを入れると、進捗度が最も高い案件を検索します。</p> <p><b>【例】</b> [3. 最終見積提出]にチェックを入れた場合</p> <p>[1. 注文書受領]にチェックなし かつ</p> <p>[2. 内示]にチェックなし かつ</p> <p>[3. 最終見積提出]にチェックあり</p> <p>の案件情報を検索します。</p> <p>※[3. 最終見積提出]にチェックを入れた場合、進捗度[3. 最終見積提出]以下の[4]、[5]... の進捗度チェックの有無は検索に影響しません。</p>	

## 部署・社員項目

部署	<input type="text"/>	▼	↺	📄	×
社員	自部署				×
	東京本社				
	第二営業部				
	第一営業部				
	省略				
	神奈川支部/横浜支社/営業支援課				
	すべて表示				

上位 100 件以降を表示する場合は「すべて表示」をクリックしてください。

部署や社員を検索条件に含めたいとき、選択します。

- ※ ▼ ボタンをクリックすると、上位 100 件を表示します。  
部署を指定後に社員の ▼ ボタンをクリックすると、指定した部署をメイン部署とする社員が表示されます。  
売上や予算の「部署共通」を検索条件に含める場合は、社員の ▼ ボタンをクリックして選択します。  
ターゲットリストの「部署共通」「全社員共通」を検索条件に含める場合は、社員の ▼ ボタンをクリックして選択します。
- ※ ↺ ボタンをクリックすると、選択履歴のある情報を表示します。
- ※ 📄 ボタンをクリックすると、組織検索画面を表示します。[参照]:「[2-9.社員を選択する](#)」
- ※ × ボタンで、入力を消去します。

## 「ターゲットリスト」項目

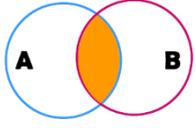
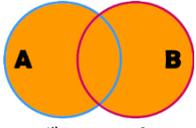
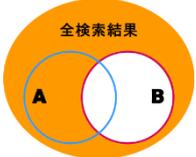
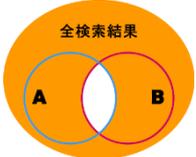
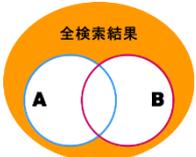
顧客情報ターゲットリスト	<input type="text"/>	📄	×
案件情報ターゲットリスト	<input type="text"/>	📄	×

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

## 2-1-2.検索条件設定

入力または選択した項目を含む、含まないといった、条件を設定することができます。

決済方法	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 手形 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 未入力	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">         すべてを含む(AND)          すべてを含まない(NAND)          いずれかを含む(OR)          いずれかを含まない(NOR)       </div>
決済備考		
支払条件		
回収ランク	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 未入力	

図解	説明
検索の種類  すべてを含む (AND)	キーワード「A」「B」両方を含む検索結果を表示します。
 いずれかを含む (OR)	キーワード「A」または「B」を含む検索結果を表示します。
 含まない (NOT)	「B」を含まない検索結果を表示します。
 いずれかを含まない (NOR)	キーワード「A」と「B」両方含むものを除外した検索結果を表示します。
 すべてを含まない (NAND)	キーワード「A」と「B」を除外した検索結果を表示します。

## 2-1-3.検索項目の表示設定

検索画面にて表示項目を設定することができます。テンプレートとしてよく利用する表示項目を設定することで、参照したい情報を効率よく検索することができます。

### テンプレートを登録する

The screenshot shows the '顧客情報' (Customer Information) search interface. The '検索条件' (Search Criteria) section is expanded, showing various search fields. Three callout boxes highlight specific sections: '顧客情報' (Customer Information) for fields like customer name and code; 'パーソン情報' (Person Information) for fields like person rank and name; and '案件情報' (Case Information) for fields like case name and related customer names. A red box highlights the '設定' (Settings) button in the search criteria section.

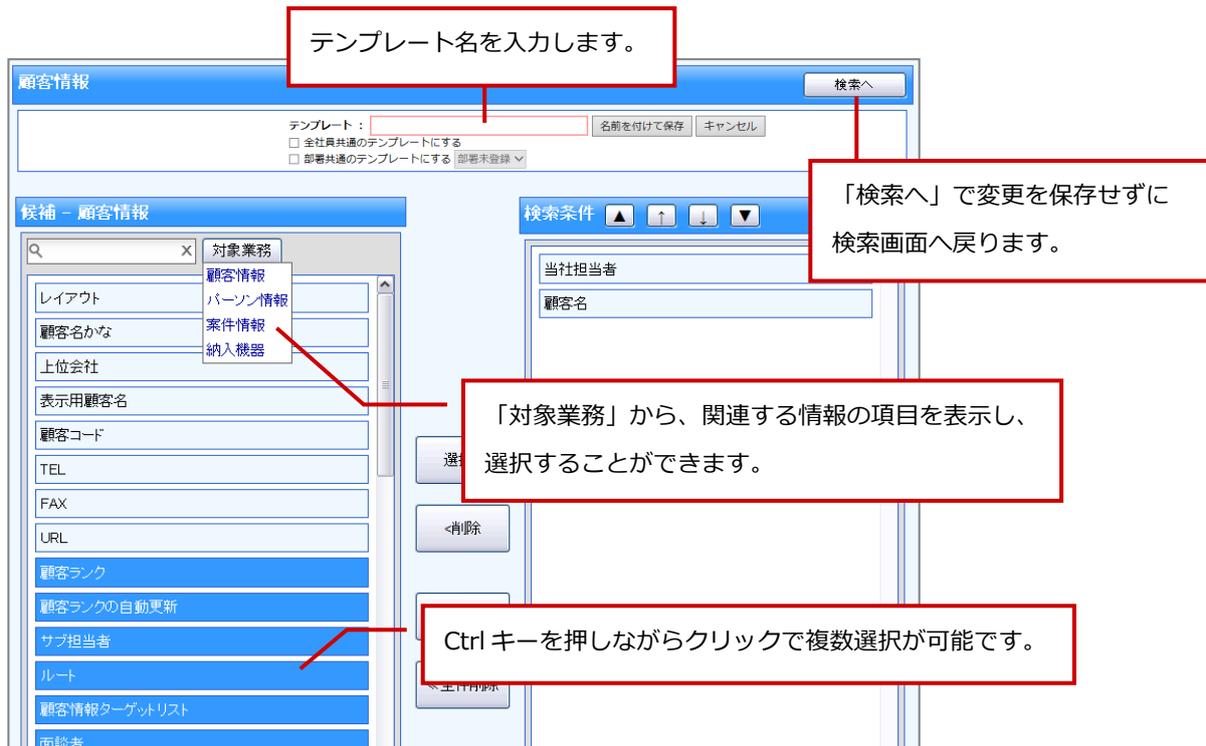
1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. **設定** ボタンをクリックします。設定画面が表示されます。

This screenshot shows the search screen with the '設定' (Settings) button in the '検索条件' (Search Criteria) section highlighted with a red box. The '設定' button is located at the bottom right of the search criteria area.

3. 非表示項目・表示項目を設定します。対象の項目を選択して、**選択>** **<削除** をクリックします。  
※ **全件選択>** **<<全件削除** をクリックすると、全件の項目について操作することができます。

4. 表示順序を選択します。※表示項目に含まれる項目を選択してください。

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



5. 名前を付けて保存 ボタンをクリックします。

テキストボックスが表示されます。

6. テンプレート名を入力して、名前を付けて保存 ボタンをクリックします。

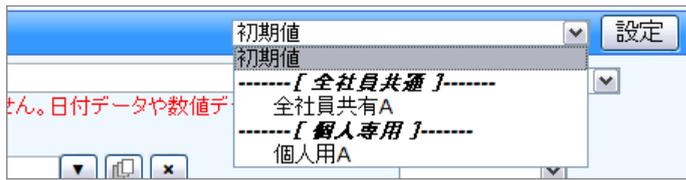
※全社員共通のテンプレートとして作成する場合は、「全社員共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。全社員共通のテンプレートとは、他の社員も使用可能なテンプレートのことです。

※部署共通のテンプレートとして作成する場合は、「部署共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。部署共通のテンプレートとは、選択した部署または下階層の部署に所属する他の社員も使用可能なテンプレートのことです。

7. 設定が完了したら、検索へ ボタンをクリックします。

## ✓ 補足

- ・ キーワード検索は、設定に関わらず表示されます。
- ・ 作成されたテンプレートは「設定」ボタンの横にあるプルダウンへ追加されます。対象のテンプレートを切り替えると、表示される項目を自由に切り替えることができます。



## テンプレートを編集する

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 編集するテンプレートをプルダウンより選択します。
3. **設定** ボタンをクリックします。設定画面が表示されます。
4. 非表示項目・表示項目を設定します。
5. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

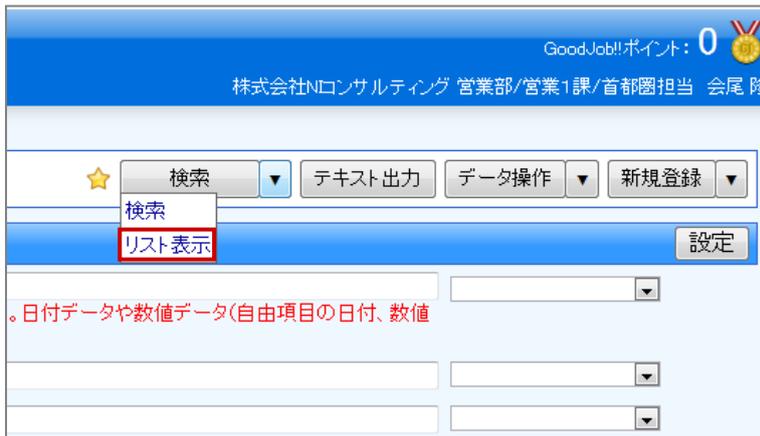
## テンプレートを削除する

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 削除するテンプレートをプルダウンより選択します。
3. **設定** ボタンをクリックします。設定画面が表示されます。
4. 最後に、**削除** ボタンをクリックします。

## 2-1-4.リスト表示

絞り込んだ検索結果を一覧で閲覧することができます。項目ごとに昇順・降順で並び替えできるほか、表示する項目条件を保存したり、数値項目の集計結果を表示したりすることができます。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、検索ボタン横の  ボタンをクリックして検索メニューを表示させた後、「リスト表示」をクリックします。



3. 検索条件に合致した情報が一覧表示されます。



<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな	表示用顧客名	上位会社/顧客名	顧客ランク	変更前基準回数
<input type="checkbox"/>	有限会社あいうち印刷	あいうちいんさつ	あいうち印刷			
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷	あおき	青木印刷		C	
<input type="checkbox"/>	赤木電機株式会社	あかぎでんき	赤木電機(本社)		A	
<input type="checkbox"/>	赤木電機システムズ株式会社	あかぎでんきシステムズ	アカデンシステム	赤木電機株式会社	B	
<input type="checkbox"/>	会資会社エイモビー	えいちびー	HB			

※各検索項目の詳細は、「[2-1-1.検索項目条件一覧](#)」を参照してください。

※表示項目の設定は、「[2-1-6.表示設定](#)」を参照してください。

※テキスト出力・更新用出力の詳細は、「[2-2.テキスト出力する](#)」を参照してください。

 補足

- ・ 検索条件を絞り込み、 ボタンをクリックし、検索結果画面からリスト一覧を表示することも可能です。

## 項目を個別に編集する

情報の編集画面を開かずに項目を個別に編集することができます。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**リスト表示** ボタンをクリックします。  
検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. 編集したい項目にカーソルをあわせませす。が表示されるので、クリックします。

⇒個別編集の画面が表示されます。

※カーソルをあわせた際、が表示される項目が、編集できる項目です。



<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな ↑	表示用顧客名	上位会社
<input type="checkbox"/>	有限会社あいうち印刷	あいうち 	あいうち印刷	
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷	あおき		
<input type="checkbox"/>	赤木電機株式会社	あかぎでんき		
<input type="checkbox"/>	赤木電機システムズ株式会社	あかぎでんきシ		
<input type="checkbox"/>	合資会社エムピー	えいまび		

4. 編集後、最後に **保存** ボタンをクリックして、内容を保存します。

### ✓ 補足

- ・ ターゲットリストの情報一覧からも、個別編集をすることができます。  
※「ターゲットリスト」の詳細は、[「2-20.ターゲットリスト」](#)を参照してください。

## 数値項目の集計を表示する

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**リスト表示** ボタンをクリックします。  
検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. 集計したい数値入力項目の下部にあるボタンをクリックします。  
集計結果を選択するダイアログが表示されますので、チェックを付けて「集計」をクリックします。
4. 集計結果がΣボタン右に表示されます。

年商
120,000,000
600,000,000
920,000,000
1,100,000,000
3,200,000,000
660,000,000
290,000,000
4,400,000,000
360,000,000

Σ

年商
120,000,000
600,000,000
920,000,000
1,100,000,000
3,200,000,000
660,000,000
290,000,000
4,400,000,000
360,000,000

Σ sum : 11,650,000,000  
avg : 1,294,444,444.4444  
max : 4,400,000,000  
min : 120,000,000

### 補足

- ・ 集計は1ページ毎ではなく、抽出した全リストの集計が表示されます。
- ・ 表示設定から、あらかじめ計算結果を表示するように設定することができます。

選択項目 ▲ ↑ ↓ ▼

顧客名かな 昇順 降順

顧客名かな 昇順 降順

顧客名 昇順 降順

顧客名かな

表示用顧客名

上位会社/顧客名

顧客ランク

年商 合計 平均 最大 最小

決算月

従業員数

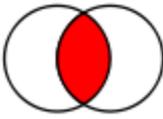
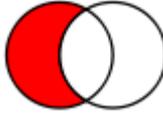
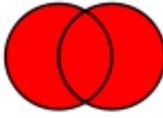
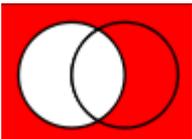
口座開設日 適用

「Σ」ボタンをクリックして、集計結果を選択し「適用」で保存します。  
適用されると、「Σ」が「★」に変化します。

## リスト抽出画面

個々の情報の共通する要素をリストとして取り出すことができます。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、 横にある  ボタンをクリックします。
3. 「リスト抽出」を選択します。
4. 選択後、 ボタンをクリックします。
5. データを抽出後、 ボタンをクリックし、ターゲットリストを作成します。

抽出方法	説明
	どちらにも含まれる
	元の結果から引く
	元の結果に足す
	元の結果に含まない

## リスト画面から情報を登録する

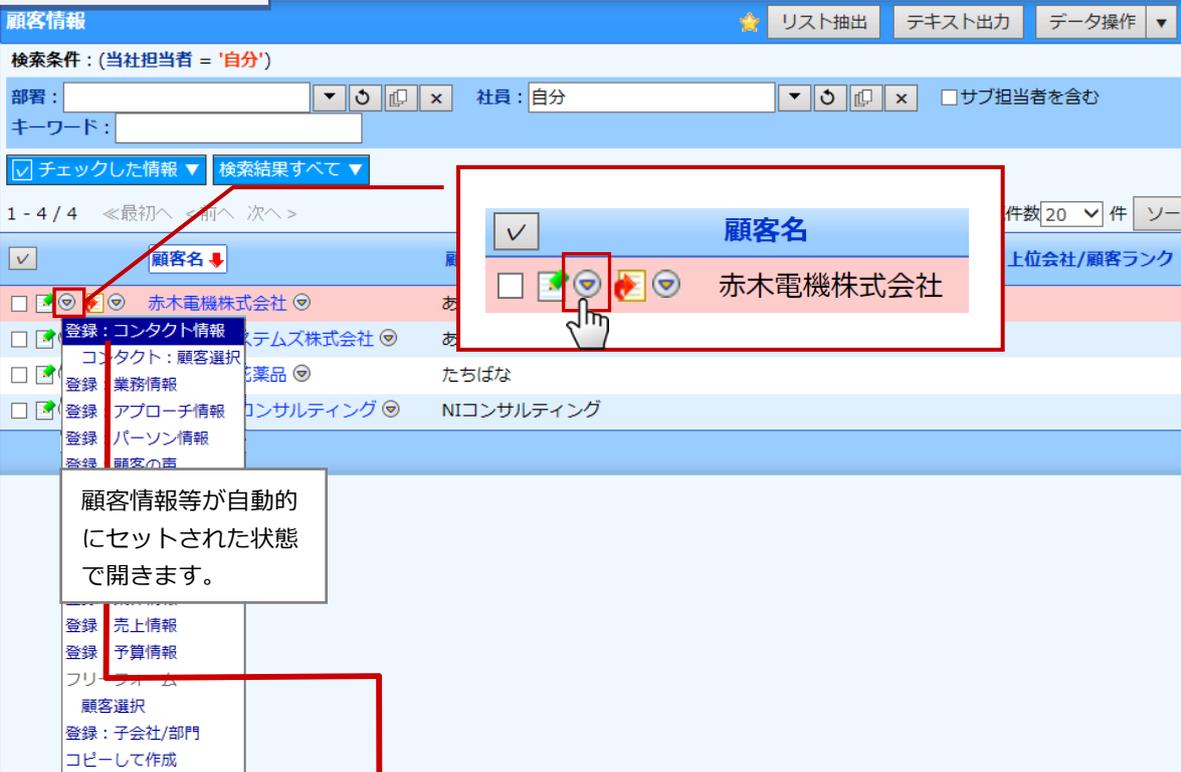
各種情報一覧よりその情報の関連情報を登録することができます。

1. 登録したい情報欄にある  の横の  アイコンをクリックします。
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。

アイコン	説明
	アイコンをクリックすると、該当の情報の編集画面を表示します。
	 の横の  アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く編集メニューを表示します。
	アイコンをクリックすると、該当の情報の参照画面を表示します。
	 の横の  アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く参照メニューを表示します。

顧客情報リスト画面



顧客情報

検索条件: (当社担当者 = '自分')

部署:  社員: 自分  サブ担当者を含む

キーワード:

チェックした情報

1 - 4 / 4 << 最初へ < 前へ 次へ >>

顧客名

赤木電機株式会社

登録: 接触情報

顧客情報等が自動的にセットされた状態で開きます。

登録: 売上情報

登録: 予算情報

フリーフォーム

顧客選択

登録: 子会社/部門

コピーして作成

【CONTACT情報】 新規作成 [基本レイアウト]

保存 保存してメール 続けて登録

ToDoメモ 交通費精算

CONTACT情報

予定区分

実績区分  実施  中止 重要度

顧客名\* 赤木電機株式会社 (A)

面談者

他社面談者

CONTACT日\* 2016/11/22 14:30 分 事前通知

担当者\* 営業部 相川 弘

同行者

## リスト画面から情報を参照する

各種情報一覧よりその情報の関連情報を参照することができます。

### 関連情報を一覧画面で参照する場合

1. 参照したい情報欄にある  の横の  アイコンをクリックします。
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。

アイコン	説明
	アイコンをクリックすると、該当の情報の編集画面を表示します。
	 の横の  アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く編集メニューを表示します。
	アイコンをクリックすると、該当の情報の参照画面を表示します。
	 の横の  アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く参照メニューを表示します。

顧客情報リスト画面



顧客情報

検索条件：(当社担当者 = '自分')

部署：  社員： 自分  サブ担当者を含む

キーワード：

チェックした情報

1 - 4 / 4 <<最初へ <前へ 次へ>>

顧客名	顧客名	顧客名
<input checked="" type="checkbox"/>     赤木電機株式会社	あか	赤木電機株式会社
<input type="checkbox"/>   履歴	あか	赤木電機株式会社
<input type="checkbox"/>   予定	たか	赤木電機株式会社
<input type="checkbox"/>   業務情報	たか	赤木電機株式会社
<input type="checkbox"/>   アプローチ情報	たか	赤木電機株式会社
<input type="checkbox"/>   パーソン情報	たか	赤木電機株式会社

紐付いた情報を参照することができます。

履歴画面

履歴【赤木電機株式会社】 表示対象選択 ▼ 赤木電機株式会社 ▼ 登録：コンタクト情報 ▼ 登録：顧客の戸

処理中のクレーム 0 全てのクレーム 0

日付： 日付検索  ~

1 - 1 / 1 <<最初へ <前へ 次へ>>

日付	内容	ステータス
2016年8月2日(火) 15:00 (60)	赤木電機株式会社 (A)	定型業務 目的達成
基本レイアウト		
案件名 / 案件分類 / コンタクト進捗度	受注確度 / 受注予定日 / 売上日	
20XX赤木電機案件 その他	未登録	

1 2 3 4 5 6 7 8:担当者面談 9

## 関連情報を直接参照する場合

### 1. 参照したい関連情報のリンクをクリックします。

※項目がリスト画面に表示されていない場合は、表示設定でテンプレートを作成してください。

[参照]: 「[2-1-6.表示設定](#)」

※リンク横の  アイコンをクリックした場合、リンク対象に紐づいた情報を参照することができます。

### 2. クリックした対象の参照画面が表示されます。



顧客情報 ★ リスト抽出 テキスト出力

検索条件: (当社担当者 = '自分')

部署:      社員: 自分

キーワード:

チェックした情報

1 - 1 / 1 <<最初へ <前へ 次へ> 一覧件数

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	顧客名かな 	表示用顧客名	上位会社/顧客名
<input type="checkbox"/>	    赤木電機株式会社 	あかぎでんき	赤木電機株式会社	

## 2-1-5.集計表示

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、 **検索** ボタンをクリックします。  
検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. **集計対象** ボタンをクリックします。  
⇒集計対象となる項目一覧が表示されます。

The screenshot displays a web application interface for customer information. On the left, a sidebar menu titled '集計対象' (Aggregation Target) lists various categories. The '顧客情報' (Customer Information) category is expanded, and a red arrow points to the '顧客ランク' (Customer Rank) item. The main content area, titled '顧客情報', shows a search results page. The search filter is set to '顧客ランク'. The results are displayed as a list of items: '未登録 (4)', 'A (1)', 'B (1)', 'C (1)', 'D (1)', and '新規 (1)'. A '集計対象' (Aggregation Target) button is visible at the bottom of the list. The interface also includes navigation controls like 'リスト表示' (List View), '新規登録' (New Registration), and '閉じる' (Close).

4. 集計対象として項目をクリックします。  
⇒検索結果を元にした集計結果一覧が表示されます。

## 集計表示項目一覧

集計結果をグラフで表示します。

円グラフと棒グラフの2種類から選択します。

集計項目を追加し、合計値や

集計対象を変更します。平均値を表示します。

顧客情報

リスト表示 新規登録 閉じる

集計対象：顧客ランク 追加

1-6/6 <<最初へ <前へ 次へ>

一覧件数 20 件

顧客ランク

円グラフ  
棒グラフ

ドリルダウン：チェックした項目で集計 対象

項目内の情報を  
リスト表示します。

チェックした項目で再度集計します。

### 補足

- 追加 ボタンをクリックすると、集計要素追加のダイアログが表示され、その合計・平均・最大値・最小値を集計表示画面に追加することができます。グラフ、または数値のみの表示を選択することが可能です。

集計要素追加

月基準訪問回数

合計 数値のみ 平均 クラフ

最大 数値のみ 最小 数値のみ

訪問周期

合計 平均

最大 数値のみ 最小

資本 グラフ

合計 平均

最大 最小

追加 キャンセル

集計要素追加で設定することができるのは、数値の項目のみです。

集計対象：顧客ランク 追加

1-6/6 <<最初へ <前へ 次へ>

一覧件数 20 件

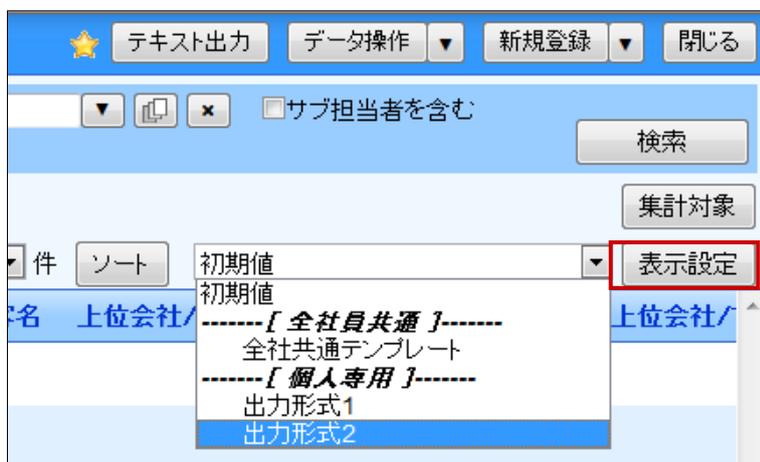
顧客ランク	合計:月基準訪問回数	平均:月基準訪問回数	最大:月基準訪問回数	最小:月基準訪問回数
A (8)	5	1.666667	3	1
C (9)	2	1	1	1
B (10)	0	0	0	0
D (6)	0	0	0	0
新規 (1)	0	0	0	0
未入力 (2)	0	0	0	0

## 2-1-6.表示設定

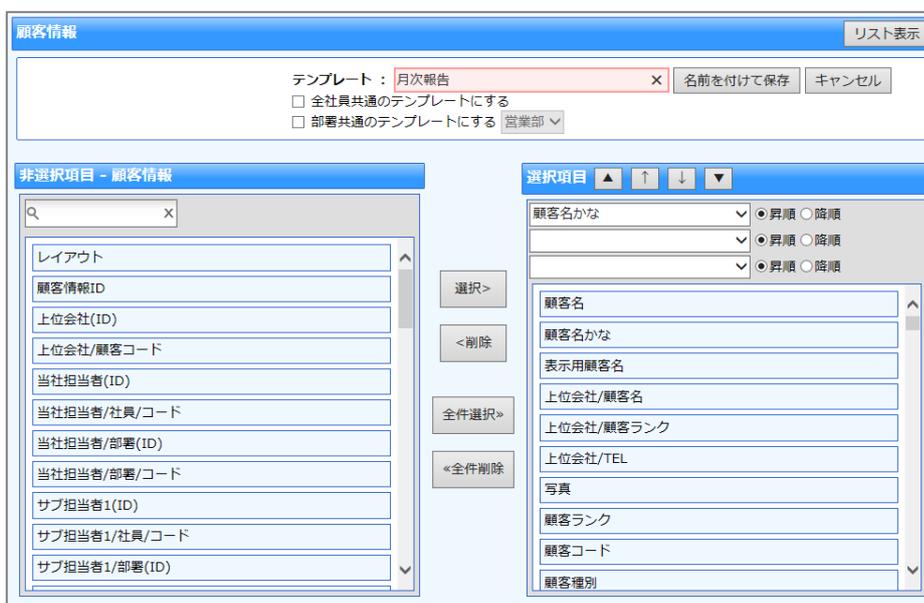
リスト表示一覧、テキスト出力一覧の表示項目を設定することができます。テンプレートとして、よく利用する表示項目（出力項目）を設定することができます。

### テンプレートを登録する

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



4. 非表示項目・表示項目を設定します。対象の項目を選択して、**選択>** **<削除** をクリックします。  
※ **全件選択>** **<<全件削除** をクリックすると、全件の項目について操作することができます。



5. 表示順序を選択します。※表示項目に含まれる項目を選択してください。

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

名前を付けて保存 ボタンをクリックします。テキストボックスが表示されます。

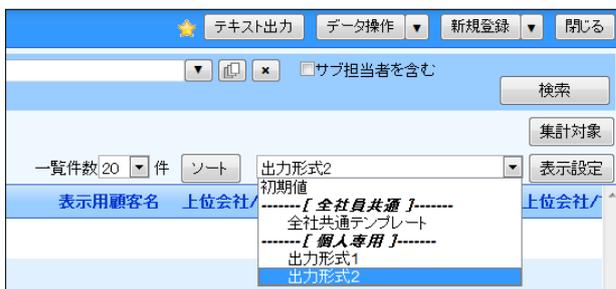
6. テンプレート名を入力して、名前を付けて保存 ボタンをクリックします。

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

※部署共通のテンプレートとして作成する場合は、「部署共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。部署共通のテンプレートとは、選択した部署または下階層の部署に所属する他の社員も使用可能なテンプレートのことです。

✓ 補足

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

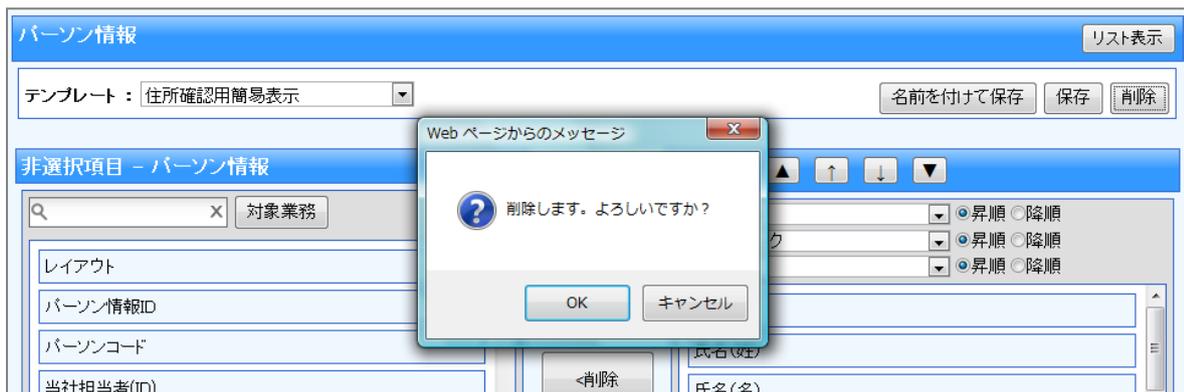


## テンプレートを編集する

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

### 補足

- ・ テンプレートを削除する場合は、削除したいテンプレートを選択し、**削除** ボタンをクリックします。



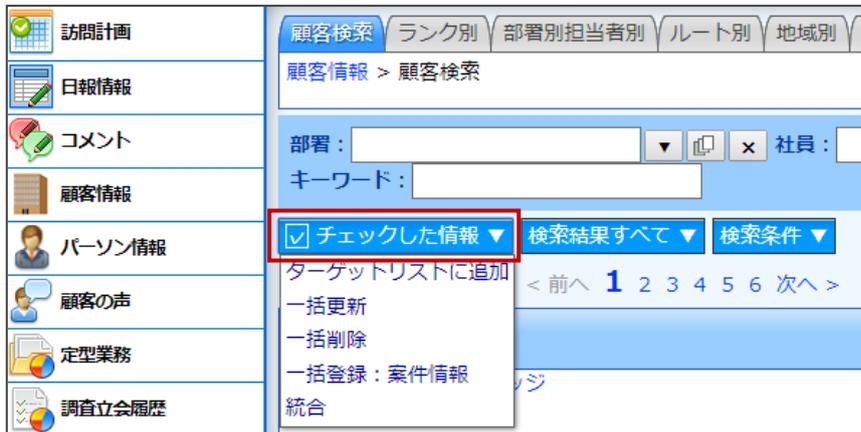
## 2-1-7.チェックした情報

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

### 重要

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

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



※ 「ターゲットリストに追加」の詳細は、「[2-20.ターゲットリスト](#)」を参照してください。

※ 「一括更新」の詳細は、「[2-3.一括更新する](#)」を参照してください。

※ 「一括削除」の詳細は、「[2-4.一括削除する](#)」を参照してください。

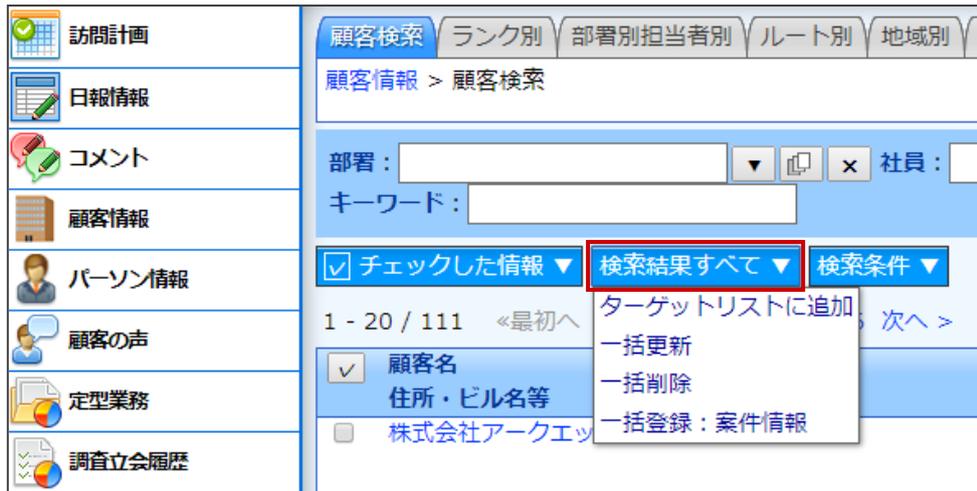
※ 「一括登録：案件情報」の詳細は、「[11.案件管理](#)」を参照してください。

※ 「統合」の詳細は「[07.顧客・パーソン](#)」を参照してください。

## 2-1-8.検索結果すべて

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

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



※「ターゲットリストに追加」の詳細は、「[2-20.ターゲットリスト](#)」を参照してください。

※「一括更新」の詳細は、「[2-3.一括更新する](#)」を参照してください。

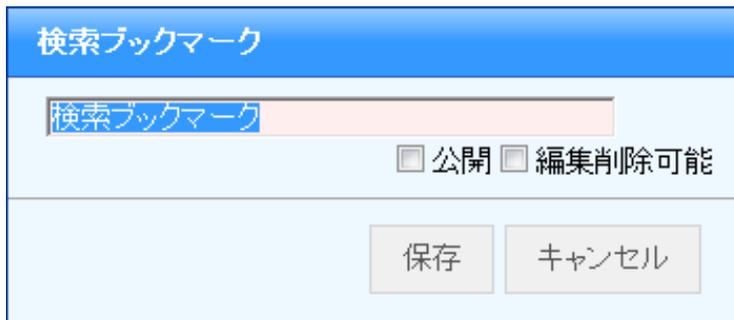
※「一括削除」の詳細は、「[2-4.一括削除する](#)」を参照してください。

※「一括登録：案件情報」の詳細は、「[11.案件管理](#)」を参照してください。

## 2-1-9.検索ブックマーク

各検索画面で、検索の条件に名前をつけて保存することができます。

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、 ボタンをクリックします。  
検索結果が表示されます。
3. ★をクリックして、「追加」を選択します。  
⇒検索ブックマークのダイアログが表示されます。



※「公開」にチェックを入れると、全社員がその検索ブックマークを閲覧できるようになります。

※「編集削除可能」にチェックを入れると、登録した社員以外も、その検索ブックマークを削除・編集できるようになります。

4. 名称を入力して、「保存」ボタンをクリックすると登録は完了します。  
登録後は、検索画面のトップページから、★をクリックして検索ブックマークを選択し検索結果を閲覧できるようになります。

## 2-2.テキスト出力する

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

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

### 注意

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

### 2-2-1.テキスト出力する

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。

2. 検索条件を指定し、**テキスト出力** ボタンをクリックします。

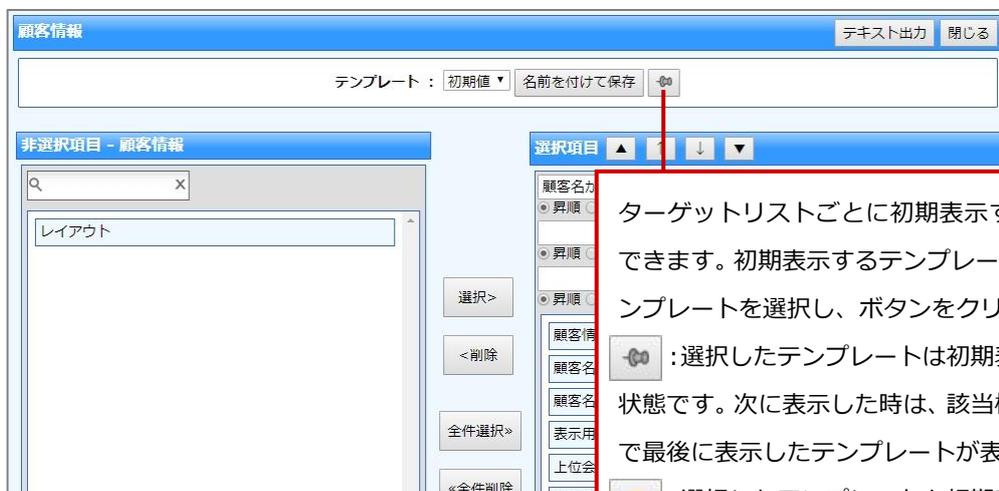
3. 出力したい項目を設定します。非選択項目・選択項目を設定します。対象の項目を選択して、

**選択>** **<削除** をクリックします。

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

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

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



ターゲットリストごとに初期表示するテンプレートを設定  
できます。初期表示するテンプレートを設定する場合は、テ  
ンプレートを選択し、ボタンをクリックしてください。

 : 選択したテンプレートは初期表示に設定されてい  
ない状態です。次に表示した時は、該当機能のターゲットリス  
トで最後に表示したテンプレートが表示されます。

 : 選択したテンプレートを初期表示に設定している状態  
です。次に表示した時は、設定したテンプレートが表示され  
ます。

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

補足

- ・ コンタクト情報では、出力する対象の履歴に登録されたコメントや複数の案件情報を追加出力することができます。
- ・ 予算情報では、現行予算や当初予算の受注金額、受注利益、売上金額、売上利益を追加出力することができます。

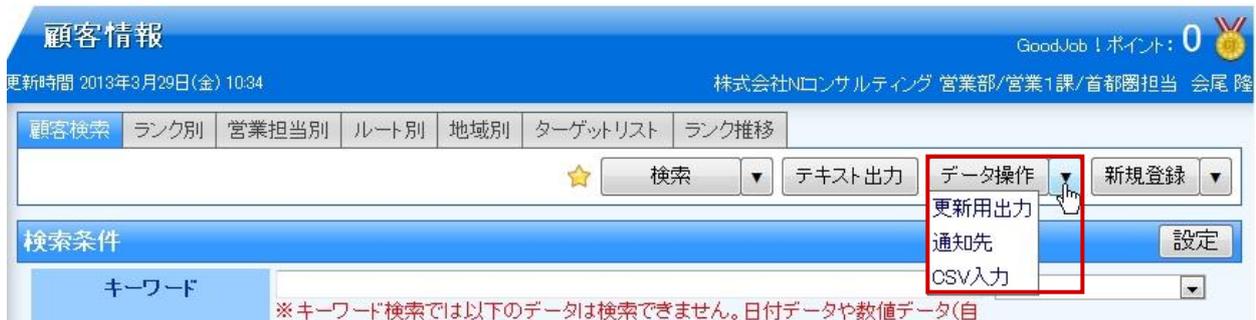
The screenshot shows the 'コンタクト情報' (Contact Information) export configuration interface. At the top, there are buttons for 'テキスト出力' (Text Output) and '閉じる' (Close). Below that, a 'テンプレート' (Template) dropdown is set to '初期値' (Initial Value), and a '名前を付けて保存' (Save with Name) button is visible. The '出力設定' (Output Settings) section, highlighted with a red border, includes '追加出力項目' (Additional Output Items) with checkboxes for 'コメント' (Comments) and '案件情報' (Case Information) 1 through 5. Below this, the '非選択項目 - コンタクト情報' (Non-selected Items - Contact Information) list is empty, while the '選択項目' (Selected Items) list contains various fields such as 'コンタクト日' (Contact Date), 'コンタクト情報ID' (Contact Information ID), '予定区分' (Forecast Division), '実績区分' (Actual Division), '重要度' (Priority), '担当者(ID)' (Staff ID), '担当者/コード' (Staff/Code), '担当者' (Staff), '担当者/部署(ID)' (Staff/Department ID), '担当者/部署/コード' (Staff/Department/Code), and '担当者/部署名' (Staff/Department Name). Each selected item has a dropdown menu for sorting order (昇順/降順).

- ・ CSV ファイルで開く際の注意点について
- 顧客情報の法人番号などの桁数の大きな数字は、Excel で直接 CSV ファイルを開くと数値扱いとなり頭の「0」が省略されたり、1E のように指数表記に変換されることがあります。登録されている情報のおりに CSV または Excel で開く場合は、「外部データの取り込み」からインポートし、**文字列**として開いてください。
- 例) 顧客情報の法人番号を文字列として開く場合
1. 新規ファイルを開き、CSV ファイル (Excel ファイル) の「データ」タブにある「外部データ取り込み」グループの「テキストファイル」をクリックします。
  2. 開くファイルを選択します。⇒「テキスト ファイル ウィザード-1/3」画面が表示されます。
  3. 元のデータ形式「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、元のファイル「932 : 日本語 (シフト JIS)」を選択します。
  4. 「次へ」ボタンをクリックします。⇒「テキスト ファイル ウィザード-2/3」画面が表示されます。
  5. 区切り文字「カンマ」を選択します。
  6. 「次へ」ボタンをクリックします。⇒「テキスト ファイル ウィザード-3/3」画面が表示されます。
  7. 「法人番号」列を選択し、列のデータ形式「文字列」を選択します。
  8. 「完了」ボタンをクリックします。⇒「データの取り込み」ダイアログが表示されます。
  9. データを返す位置を指定して、「OK」ボタンをクリックします。

10. 指定した「法人番号」列が数値ではなく、文字列として開かれます。

## 2-2-2.データ操作をする

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**データ操作** 横にある **▼** ボタンをクリックします。



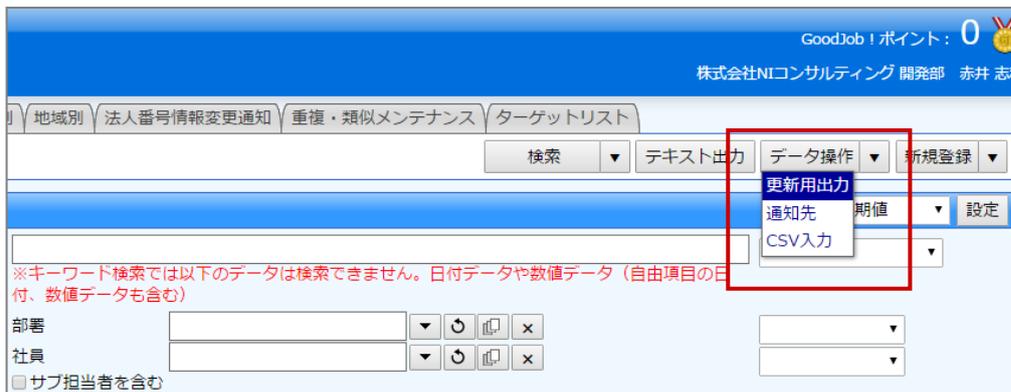
3. メニューの中から、使用したい項目をクリックします。

出力されたファイルを任意の場所に保存してください。

※詳しい使用方法は「[03.オプション設定](#)」を参照してください。

### 補足

- 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、更新用出力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。



更新用出力をクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

## 2-3.一括更新する

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

### 注意

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

#### 1. 一括更新する情報を表示させます。

※検索結果画面、リスト表示画面、履歴一覧画面等を表示させます。

#### 2. チェックした情報▼ あるいは 検索結果すべて▼ をクリックして「一括更新」を選択します。 「一括更新項目設定」画面が表示されます。

#### 3. 更新する項目にチェックします。

項目が選択・入力可能な状態になります。

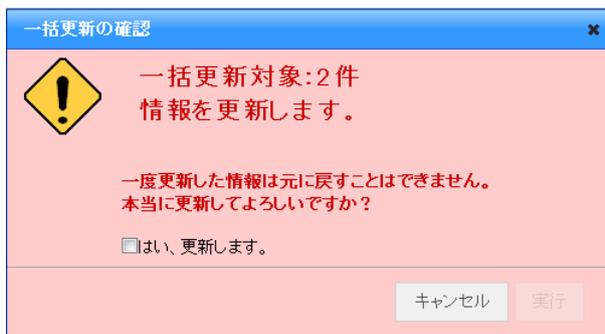


顧客プロフィール	
<input type="checkbox"/>	顧客名*
<input type="checkbox"/>	顧客名かな*
<input type="checkbox"/>	表示用顧客名
<input type="checkbox"/>	上位会社
<input type="checkbox"/>	顧客ランク
<input type="checkbox"/>	申告種別 <input type="radio"/> 青色 <input type="radio"/> 白色
<input type="checkbox"/>	契約内容 <input type="checkbox"/> 法人月次 <input type="checkbox"/> 法人年一 <input type="checkbox"/> 個人月次 <input type="checkbox"/> 個人年一 <input type="checkbox"/> スポット資産税
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> アウトソーシング受託 <input type="checkbox"/> コンサルティング <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 顧客契約内容（両方01） <input type="checkbox"/> 顧客契約内容（登録のみ01） <input type="checkbox"/> 顧客契約内容（両方02）
<input type="checkbox"/>	契約開始日
<input type="checkbox"/>	契約終了日
<input type="checkbox"/>	契約開始理由
<input type="checkbox"/>	契約終了理由

#### 4. 一括更新する内容を編集します。

#### 5. ボタンをクリックします。

「一括更新の確認」画面が表示されます。



一括更新の確認

 一括更新対象:2件  
情報を更新します。

一度更新した情報は元に戻すことはできません。  
本当に更新してよろしいですか？

はい、更新します。

キャンセル 実行

6. 「はい、更新します。」にチェックを入れて、 **実行** ボタンをクリックします。

「処理が完了しました。(成功○件/失敗○件)」とメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。

---

**重要**

**情報の一括更新について**

- ・ システム設定にて一括更新の権限が付与されている場合、一括更新を行うことができます。  
権限の付与に関しては、自社のシステム管理者にお問い合わせください。
- ・ システム設定にて編集不可項目については、一括更新を行うことができません。そのため、一括更新画面では非表示になります。編集不可項目の設定については、自社のシステム管理者にお問い合わせください。
- ・ 一括更新の際、レイアウトごとのキーワードのテンプレート設定、レイアウトごとの必須設定は加味されず、システム設定から登録されたすべての情報を更新することができます。

**補足**

- ・ 一部の複数選択項目（チェックボックスや顧客情報のサブ担当者等）には、「更新/追加」プルダウンが表示されます。メンテナンス内容に応じて選択してください。  
更新を選択している場合、選択した値で上書き保存します。  
追加を選択している場合、選択した値を追加保存します。
-

## 2-4.一括削除する

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

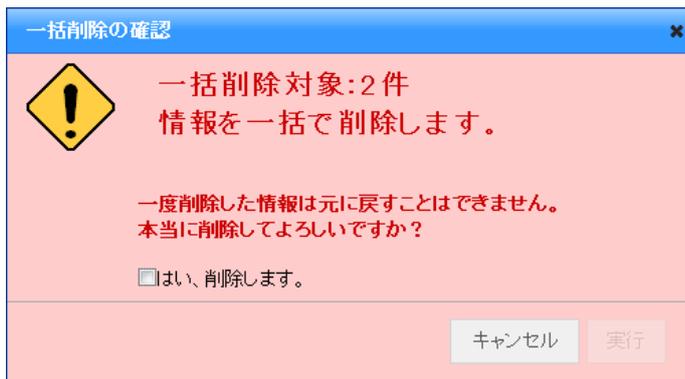
### 注意

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

### 1. 一括削除する情報を表示させます。

※検索結果画面、リスト表示画面等を表示させます。

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



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

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

## 2-5.情報登録を使う

「情報登録」ボタンは、顧客情報やパーソン情報などの各種画面から関連する情報を新規登録できるボタンです。

【顧客情報】 株式会社アークエッジ [基本レイアウト] 5

編集 メール通知 ▼ フォロー ToDoメモ 0 前へ 次へ 閉じる

作成日: 2015年3月3日(火) 12:54 山田 認太郎 更新日: 2015年3月3日(火) 12:54 山田 認太郎

登録:コンタクト情報  
登録:パーソン情報  
登録:顧客の声  
登録:中間決算  
登録:決算  
登録:年末調整  
登録:償却資産  
登録:案件情報  
登録:売上情報  
登録:予算情報  
追加:ターゲットリスト  
登録:子会社/部門  
階層エディタ  
コピーして作成

■ 顧客プロフィール

顧客名*	株式会社アークエッジ		
顧客名かな*	あーくえっじ		
表示用顧客名	株式会社アークエッジ		
上位会社			
顧客ランク	A	顧客コード	01
顧客種別*	法人		
申告種別	青色		
契約内容	<input checked="" type="checkbox"/> 法人月次 <input type="checkbox"/> 法人年一 <input type="checkbox"/> 個人月次 <input type="checkbox"/> 個人年一 <input type="checkbox"/> スポット資産税 <input type="checkbox"/> アウトソーシング受託 <input type="checkbox"/> コンサルティング <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 顧客契約内容(両方) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容(登録のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容(検索のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容(両方)		
契約開始日	2015年3月1日(日)	契約終了日	2016年3月1日(火)
契約開始理由			

1. 各種画面を表示させます。

2. **情報登録** ボタンをクリックします。

登録できるメニューが表示されます。

3. 新規登録する情報を選択します。

新規登録画面が表示されます。

## 2-6.情報参照を使う

「情報参照」ボタンは、顧客情報やパーソン情報などの各種画面から関連する情報（その情報に紐づいた情報）を参照することができます。

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

関連する情報の一覧画面が表示されます。

【顧客情報】 株式会社アークエッジ 【基本レイアウト】

編集 メール通知 フォロー ToDoメモ 情報登録 情報参照

作成日: 2015年3月9日(火) 12:54 山田 総太郎 更新日: 2015

**顧客プロフィール**

顧客名*	株式会社アークエッジ		
顧客名かな*	あーくえっじ		
表示用顧客名	株式会社アークエッジ		
上位会社			
顧客ランク	A	顧客コード	01
顧客種別*	法人		
申告種別	青色		
契約内容	<input checked="" type="checkbox"/> 法人月次 <input type="checkbox"/> 法人年一 <input type="checkbox"/> 個人月次 <input type="checkbox"/> 個人年一 <input type="checkbox"/> ロボット資産税 <input type="checkbox"/> アウトソーシング受託 <input type="checkbox"/> コンサルティング <input type="checkbox"/> ロその他 <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (南方0) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (両方0)		
契約開始日	2015年3月1日(日)	契約終了日	2016年3月1日(火)
契約開始理由			
契約終了理由			
顧問料		顧問料契約金額	
決算料		決算料契約金額	

情報参照メニュー:

- 予定
- パーソナル情報
- 顧客の声
- 定型業務
- 調査立会履歴
- 案件情報
- カスタマーシート
- コンタクトマップ
- 売上推移
- 売上情報
- 競合情報
- 商品情報
- 見積書
- 予算情報
- 変更履歴参照
- 登録ターゲットリスト一覧
- ワークフロー申請履歴

### 補足

- ・ 情報参照の履歴参照画面は、コンタクトレイアウトごとに、表示対象を絞り込むことができます。  
例えば、コンタクト履歴や顧客の声のみを抽出し、1つのコンタクト情報として表示します。  
また、子会社やグループ企業などの子会社を顧客情報に紐付けている場合、プルダウンから「配下の顧客プロフィールを含める」で、同画面に子会社のコンタクト履歴を表示することも可能です。

### 【表示対象選択】

例: 「顧客の声」で絞り込み

「顧客の声」のみが表示されます

表示対象選択

- すべて
- コンタクト情報:すべて
- 基本レイアウト
- 営業レイアウト
- 業務レイアウト
- ヘルプデスク対応
- 顧客の声
- 対応履歴
- フリーフォーム
- UP!

表示

1 - 5 / 5 <<最初へ < 前へ 次へ >>

2015年4月6日(月) 株式会社アークエッジ 10:20 (60) 渡辺 祐介

基本レイアウト 田口 俊馬様/株式会社ソーシャルサポート

案件名 / コンタクト進捗度 受注確度 / 受注予定日 / 売上日

アークエッジ 給与計算受託 B:有力

進捗: 2015年5月20日(水) 2015年5月31日(日)(1ヶ月)

コンタクト内容

2月売上目標200万円ショート。  
昨年オープンした渋谷支店の業績振るわす。  
メインバンクの書庫銀行に返済条件についてご相談。  
無効一年の利益計画を今年25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。  
売上及び経費のヒヤリングは、未進行予定。

【司馬 裕二】指示  
書庫銀行には先選、町田君が借入の件で交渉に伺っているので、提出書類についてアドバイス

表示対象選択

- すべて
- コンタクト情報:すべて
- 基本レイアウト
- 営業レイアウト
- 業務レイアウト
- ヘルプデスク対応
- 顧客の声
- 対応履歴
- フリーフォーム
- UP!

表示

1 - 5 / 5 <<最初へ < 前へ 次へ >>

2015年5月15日(金) 調査トラブル クレーム

処理中  
顧客の声  
原因を調査中。

2015年5月15日(金) 対応のクレーム クレーム

処理中  
顧客の声  
社員の対応が悪く、  
とくに電話、メールのレスポンスを早くしてほしいとのこと。

2015年4月30日(木) 対応のクレーム クレーム

処理中  
顧客の声  
対応が遅いとのクレーム。  
メールの返信も2、3日返って来ないとのこと。

## 2-7 レイアウトを変更する

参照または編集している情報のレイアウトを変更します。

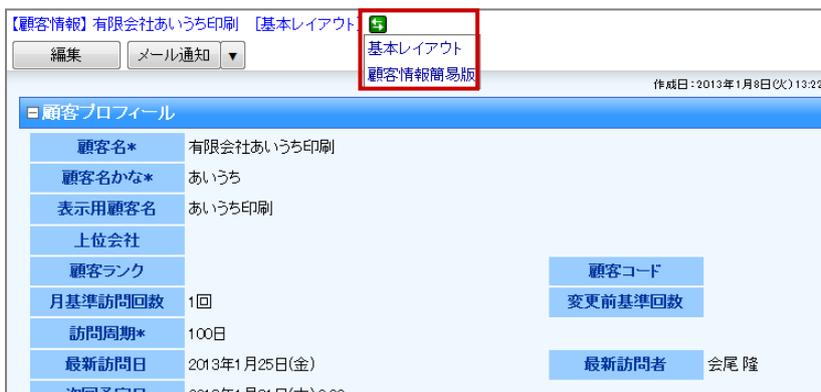
レイアウトを変更できる項目		
CONTACT情報	商品情報	対応履歴 (※)
業務情報	競合情報	フリーフォーム
顧客情報	案件情報	パーソン情報
顧客の声 (※)	中間決算	決算
確定申告	年末調整	償却資産
調査立会履歴	指摘事項	

※：顧客の声オプションを導入している場合のみ

### 参照レイアウトを変更する

参照または編集している情報の参照レイアウトを切り替える方法を説明します。

1. 各種画面を表示させます。
2. [基本レイアウト]  をクリックします。  
参照できるレイアウトが表示されます。
3. 参照するレイアウトを選択します。



The screenshot shows a web interface for a customer profile. At the top, there are tabs for '顧客情報' (Customer Information), '有限会社あいうち印刷' (Limited Company A-I-U-Chi Printing), and '基本レイアウト' (Basic Layout). The '基本レイアウト' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are buttons for '編集' (Edit) and 'メール通知' (Email Notification). The main content area is titled '顧客プロフィール' (Customer Profile) and displays various fields for the customer '有限会社あいうち印刷'. Fields include '顧客名\*' (Customer Name), '顧客名かな\*' (Customer Name Kana), '表示用顧客名' (Display Customer Name), '上位会社' (Parent Company), '顧客ランク' (Customer Rank), '顧客コード' (Customer Code), '月基準訪問回数' (Monthly Standard Visit Count), '変更前基準回数' (Previous Standard Count), '訪問周期\*' (Visit Cycle), '最新訪問日' (Latest Visit Date), and '最新訪問者' (Latest Visitor). The page also shows a creation date of '作成日: 2013年1月8日(火) 13:22'.

## ✓ 補足

- レイアウトの変更を行うには、システム設定から2つ以上のレイアウトの登録を行う必要があります。
- 新規登録、編集画面のレイアウト変更も、同様に行うことができます。

顧客プロフィール	
顧客名*	有限会社あいうち印刷
顧客名かな*	あいうち
表示用顧客名	あいうち印刷

ただし、入力中にレイアウトを変更した場合、値は消去されますので、ご注意ください。

また、オプション設定からは個人で入力するレイアウトを設定することができます。

詳しくは「[03.オプション設定](#)」を参照してください。

システム設定から、システム管理者が指定することも可能です。

### 登録されているレイアウトを変更する

登録されているレイアウトの変更方法を説明します。

- レイアウトを変更したい情報の参照画面を表示します。
- 画面上部の  をクリックします。ダイアログが表示されます。
- プルダウンからレイアウトを選択し、  ボタンをクリックします。

登録レイアウト

顧客の声 (クレーム) ▼

登録可能なレイアウトが表示されます。

保存 キャンセル

- 登録されているレイアウトが変更されます。

変更前	
レイアウト	基本レイアウト
顧客の声要旨	最近バリがひどいとの指摘です。製造元へ。
顧客の声分類*	商品クレーム

変更後	
レイアウト	顧客の声 (クレーム)
顧客の声要旨	最近バリがひどいとの指摘です。製造元へ。
顧客の声分類*	商品クレーム

## 2-8.メール通知機能を使う

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

1. メール通知をする画面を表示させます。

2. **メール通知** または **保存してメール** をクリックします。

▼をクリックしてメールの種類を選択します。メール作成画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for customer information. At the top, there are buttons for '編集' (Edit) and 'メール通知' (Email Notification). A dropdown menu is open under 'メール通知', showing three options: '社内メール' (Intranet Email), '社外メール' (Outtranet Email), and 'クライアントメール' (Client Email). Below the menu, the customer information is displayed in a table-like format with fields for name, address, and other details. A red arrow points from the '社内メール' option in the dropdown to the next screenshot.

The screenshot shows the email notification creation screen. It has a 'タイトル:' (Title) field with the text '【Sales Force Assistant 顧客深耕AO】 【顧客情報】 赤木電機株式会社'. Below it is a '重要度:' (Priority) dropdown menu set to '通常' (Normal). There are two radio buttons for 'テキスト形式' (Text Format) and 'リッチテキスト形式' (Rich Text Format). The main content area contains the text '以下のアドレスをクリックして参照ください。' (Click the following address to refer) and a URL: 'http://XXX.XXX.XX.XX:XXXX/ao/nisfa/main/index.php?p=open&mainname=customer&key=66&direct=yes'.

### ■メール通知ボタンの種類

メール通知するためのボタンは2種類です。

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

## ■利用するメーラーの選択

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

NI Collabo Smart を利用している場合、NI Collabo Smart の**メール機能（社内メール/社外メール）**を利用することができます。なお、NI Collabo Smart を利用しない場合、付属の**簡易メーラー**（送信専用）を利用することができます。

簡易メーラーの詳細は次項を参照してください。

✓ 補足

- ・ 「社外メール」を利用する場合、あらかじめメールアカウントの設定が必要です。  
[参照]: 「[03.オプション設定](#)」 - 「メールアカウント設定」
- ・ 簡易メーラーからメール通知する場合、BCC に自身のアドレスを自動セットすることができます。  
[参照]: 「[03.オプション設定](#)」 - 「メールアカウント設定」
- ・ クライアントメーラーを利用してメール通知する場合、文字化けを起こす可能性があります。オプション設定から文字コードの切替を設定することができます。  
[参照]: 「[03.オプション設定](#)」 - 「メールアカウント設定」

### ■簡易メーラーの利用について

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

【簡易メーラー画面】

メール送信	
送信	
送信者	相川弘 <h-aikawa@XXXXX.co.jp>
送信先*	営業部/営業1課 相川 弘
件名	【顧客情報】 有限会社あいうち印刷【Sales Force Assistant 顧客深耕AO】
内容	以下のアドレスをクリックして参照ください。 ■社内アクセス <a href="http://XXX.XXX.XXX.XX/nisfa/main/index.php?p=open&amp;mainname=customer&amp;key=664&amp;direct=yes">http://XXX.XXX.XXX.XX/nisfa/main/index.php?p=open&amp;mainname=customer&amp;key=664&amp;direct=yes</a>

【Smart メール受信画面】

貴社の代表アカウントで送信した場合、送信者はメールアドレスのみ表示されます。

送信者:	niconsulmail@XXXXX.com@
送信日時:	20XX年XX月XX日(X) XX:XX
宛先:	谷 浩一郎 <k-tani@XXXXX.com>, 山田 孝雄 <t-yamada@XXXXX.com>
タイトル:	【顧客情報】 有限会社あいうち印刷【Sales Force Assistant 顧客深耕AO】
以下のアドレスをクリックして参照ください。	

個人メールアドレスで送信した場合、送信者は「アカウント名 <メールアドレス>」が表示されます。

送信者:	相川弘 <h-aikawa@XXXXX.co.jp>@
送信日時:	20XX年XX月XX日(X) XX:XX
宛先:	谷 浩一郎 <k-tani@XXXXX.com>
タイトル:	【顧客情報】 有限会社あいうち印刷【Sales Force Assistant 顧客深耕AO】
以下のアドレスをクリックして参照ください。	

送信先には「アカウント名 <メールアドレス>」が表示されます。

## 2-9.社員を選択する

担当者項目から登録済みの社員情報を簡単に選択することができます。

1. 社員選択ボタン  または **選択** ボタンをクリックします。

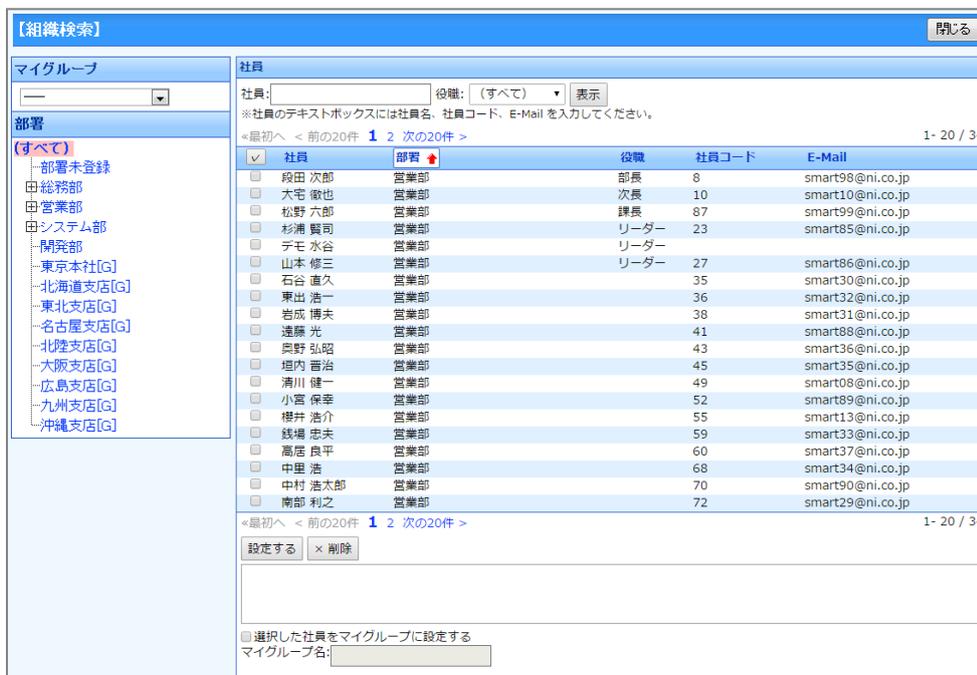
「組織検索」画面が表示されます。



この画面は「組織検索」の初期状態を示しています。上部には「当社担当者\*」として「営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆」が設定されています。下部には「サブ担当者」の欄があり、その下に「選択」、「自分を担当に追加」、「↑」、「↓」、「削除」のボタンが並んでいます。また、右側には社員選択のアイコンが表示されています。

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

対象の社員が表示されます。



この画面は「組織検索」の検索結果表示状態を示しています。左側には「マイグループ」リストと「部署」リストがあります。右側には「社員」リストが表示されており、各社員の名前、部署、役職、社員コード、E-Mailが列挙されています。また、「表示」ボタンがクリックされた状態です。

社員	部署	役職	社員コード	E-Mail
<input type="checkbox"/> 段田 次郎	営業部	部長	8	smart98@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 大宅 敏也	営業部	次長	10	smart10@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 松野 六郎	営業部	課長	87	smart99@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 杉浦 賢司	営業部	リーダー	23	smart85@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> テモ 水谷	営業部	リーダー		
<input type="checkbox"/> 山本 修三	営業部	リーダー	27	smart86@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 石谷 直久	営業部		35	smart30@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 東出 浩一	営業部		36	smart32@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 岩成 博夫	営業部		38	smart31@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 遠藤 光	営業部		41	smart88@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 奥野 弘昭	営業部		43	smart36@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 堀内 晋治	営業部		45	smart35@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 清川 健一	営業部		49	smart08@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 小宮 保幸	営業部		52	smart89@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 榎井 浩介	営業部		55	smart13@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 銭場 志夫	営業部		59	smart33@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 高店 良平	営業部		60	smart37@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 中里 浩	営業部		68	smart34@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 中村 浩太郎	営業部		70	smart90@ni.co.jp
<input type="checkbox"/> 南部 利之	営業部		72	smart29@ni.co.jp

3. 対象の社員にチェックを入れて選択し、**設定する** ボタンをクリックします。

「組織検索」画面が自動的に閉じます。

### 補足

- 組織検索の表示を変更することができます。  
詳細は「[03.オプション設定](#)」 - 「組織検索設定」を参照してください。
- 管理者権限が付与されているユーザーが検索画面から開いた場合、部署リストに「使用停止中」リンクが表示されます。使用区分「使用停止」の社員を絞り込むことができます。

## 2-10.顧客を選択する

登録済みの顧客情報を簡単に選択することができます。

キーワードを入力して顧客名をセットする方法については、「[2-14.入力候補機能を使う](#)」を参照してください。

1. 顧客選択ボタン  をクリックします。

「顧客選択」画面が表示されます。

顧客名\*   +

2. 顧客の条件を入力して **検索** ボタンをクリックします。

対象の顧客が一覧表示されます。



顧客情報 新規登録 閉じる

当社担当者  相川 弘  営業部/営業1課  すべて  
 サブ担当者を含む

顧客名かな

顧客名 赤木

顧客コード 部分一致  範囲一致  ~

ルート

パーソン情報   すべて  休職・退職者を除く

**検索**

1 - 12 / 12 < 最初へ < 前へ 次へ >

一覧件数 20 件 **セットする**

顧客名	顧客ランク	住所・ビル名等	
赤木印刷工房 <input type="checkbox"/> 石川 卓巳	新規	東京都港区高輪 1 0 丁目 3 0 - 3 1	<input type="button" value="コピーして作成"/>
新規/パーソン/情報登録 面談者直接入力 登録：子会社/部門			
有限会社赤木オフィスデザイン <input type="checkbox"/> 赤木 龍之介 <input type="checkbox"/> 今村 伊智子	B 会長 部長	東京都新宿区西新宿 5 - 5 - 5 新宿ビル デザイン本部インテリアデザイン部	<input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="checkbox"/> 藤宮 卓也 <input type="checkbox"/> 赤木 信之助 <input type="checkbox"/> 赤木 龍之介	チームリーダー 会長 取締役	役員	<input type="button" value="コピーして作成"/> <input type="button" value="コピーして作成"/> <input type="button" value="コピーして作成"/>
新規/パーソン/情報登録 面談者直接入力 登録：子会社/部門			

3. 対象の顧客を選択します。

「顧客選択」画面が自動的に閉じます。

補足

コンタクト情報の顧客選択画面では、顧客と面談者を同時に選択することができます。

以下の画面上で、顧客名だけをセットする場合は顧客名をクリックします。面談者も同時に選択するためには、対象の面談者をチェックして「セットする」ボタンをクリックします。

なお、登録されている面談者（パーソン情報）が 50 名以上の場合、「その他面談者を選択」ボタンが表示されます。

顧客情報
新規登録 ▼ 閉じる

<b>当社担当者</b>	<input type="radio"/> 相川 弘 <input type="radio"/> 営業部/営業1課 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="checkbox"/> サブ担当者を含む	
<b>顧客名かな</b>	<input type="text"/>	
<b>顧客名</b>	<input type="text" value="赤木"/>	
<b>顧客コード</b>	部分一致 <input type="text"/> 範囲一致 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ルート</b>	<input type="text"/>	
<b>パーソン情報</b>	<input type="radio"/> すべて <input checked="" type="radio"/> 休職・退職者を除く	

1 - 12 / 12 < 最初へ < 前へ 次へ >
一覧件数 20 件

顧客名	顧客ランク	住所・ビル名等	
赤木印刷工房 <input type="checkbox"/> 石川 卓巳	新規	東京都港区高輪10丁目30-31	<input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="button" value="新規/パーソン情報登録"/> <input type="button" value="面談者直接入力"/> <input type="button" value="登録：子会社/部門"/> <input type="button" value="コピーして作成"/>			
有限会社赤木オフィスデザイン <input type="checkbox"/> 赤木 龍之介 <input type="checkbox"/> 今村 伊智子	B 会長 部長	東京都新宿区西新宿5-5-5 新宿ビル デザイン本部インテリアデザイン部	<input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="checkbox"/> 藤宮 卓也	チームリーダー		<input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="checkbox"/> 赤木 信之助	会長		<input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="checkbox"/> 赤木 龍之介	取締役	役員	<input type="button" value="コピーして作成"/>
<input type="button" value="新規/パーソン情報登録"/> <input type="button" value="面談者直接入力"/> <input type="button" value="登録：子会社/部門"/> <input type="button" value="コピーして作成"/>			

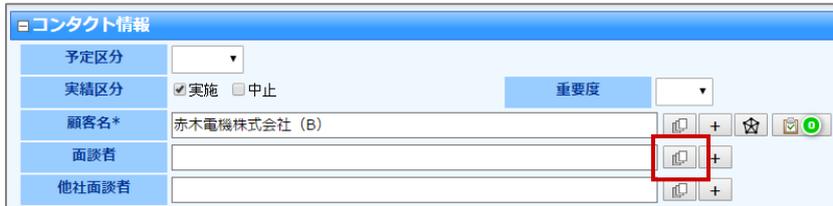
- ・ 一覧で選択できる情報はプルダウンで変更できます。
- ・ 選択画面から新規に顧客情報を作成することができます。

## 2-11.面談者を選択する

登録済みのパーソン情報を簡単に選択することができます。

1. パーソン選択ボタン  をクリックします。

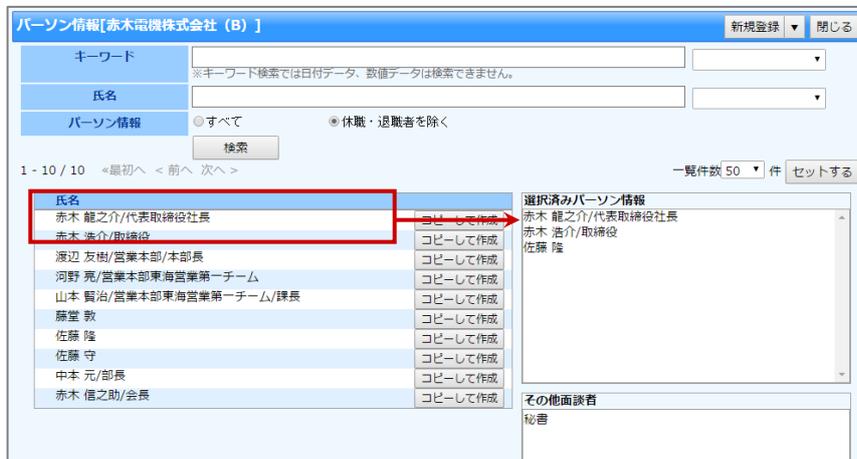
「面談者」画面が表示されます。



コンタクト情報	
予定区分	<input type="text"/>
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <span style="float:right">重要度 <input type="text"/></span>
顧客名*	赤木電機株式会社 (B) <span style="float:right">+ ☆ ①</span>
面談者	<input type="text"/> <span style="float:right">+ </span>
他社面談者	<input type="text"/> <span style="float:right">+ </span>

2. 対象の面談者を選択します。右のボックスに面談者がセットされます。

※休職・退職者の情報を切り替えて表示することができます。

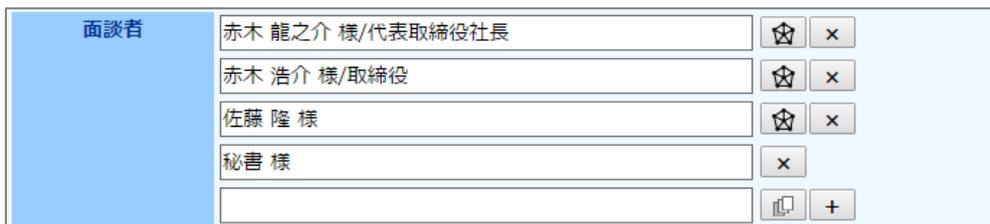


パーソン情報 [赤木電機株式会社 (B)]																
キーワード	<input type="text"/>															
氏名	<input type="text"/>															
パーソン情報	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 休職・退職者を除く															
検索																
1 - 10 / 10	最新へ < 前へ 次へ >															
一覧件数 50 件	セットする															
<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th></tr></thead><tbody><tr><td>赤木 龍之介/代表取締役社長</td></tr><tr><td>赤木 浩介/取締役</td></tr><tr><td>源辺 友樹/営業本部/本部長</td></tr><tr><td>河野 亮/営業本部東海営業第一チーム</td></tr><tr><td>山本 賢治/営業本部東海営業第一チーム/課長</td></tr><tr><td>藤堂 敦</td></tr><tr><td>佐藤 隆</td></tr><tr><td>佐藤 守</td></tr><tr><td>中本 元/部長</td></tr><tr><td>赤木 信之助/会長</td></tr></tbody></table>	氏名	赤木 龍之介/代表取締役社長	赤木 浩介/取締役	源辺 友樹/営業本部/本部長	河野 亮/営業本部東海営業第一チーム	山本 賢治/営業本部東海営業第一チーム/課長	藤堂 敦	佐藤 隆	佐藤 守	中本 元/部長	赤木 信之助/会長	<table border="1"><thead><tr><th>選択済みパーソン情報</th></tr></thead><tbody><tr><td>赤木 龍之介/代表取締役社長</td></tr><tr><td>赤木 浩介/取締役</td></tr><tr><td>佐藤 隆</td></tr></tbody></table>	選択済みパーソン情報	赤木 龍之介/代表取締役社長	赤木 浩介/取締役	佐藤 隆
氏名																
赤木 龍之介/代表取締役社長																
赤木 浩介/取締役																
源辺 友樹/営業本部/本部長																
河野 亮/営業本部東海営業第一チーム																
山本 賢治/営業本部東海営業第一チーム/課長																
藤堂 敦																
佐藤 隆																
佐藤 守																
中本 元/部長																
赤木 信之助/会長																
選択済みパーソン情報																
赤木 龍之介/代表取締役社長																
赤木 浩介/取締役																
佐藤 隆																
その他面談者	<input type="text"/>															

3. その他の面談者 (同行した社員など) を登録する場合は、「その他の面談者入力」箇所に入力します。

4. **セットする** ボタンをクリックします。

「面談者選択」画面が自動的に閉じます。



面談者	
赤木 龍之介 様/代表取締役社長	☆ ×
赤木 浩介 様/取締役	☆ ×
佐藤 隆 様	☆ ×
秘書 様	×
<input type="text"/>	 +

### 補足

- ・ 休職・退職者のパーソンは、パーソン情報に登録された「パーソンランク」によって在職状況を判別しています。
- ・ その他面談者欄に入力された内容は、同行した社員等を記載するためにご利用ください。この面談者欄を入力してもデータベース登録されません。新たな面談者を入力したい場合は、新規登録をしてください。

## 2-12.案件を選択する

案件選択項目から登録済みの案件情報を簡単に選択することができます。

1. 案件選択ボタン  をクリックします。

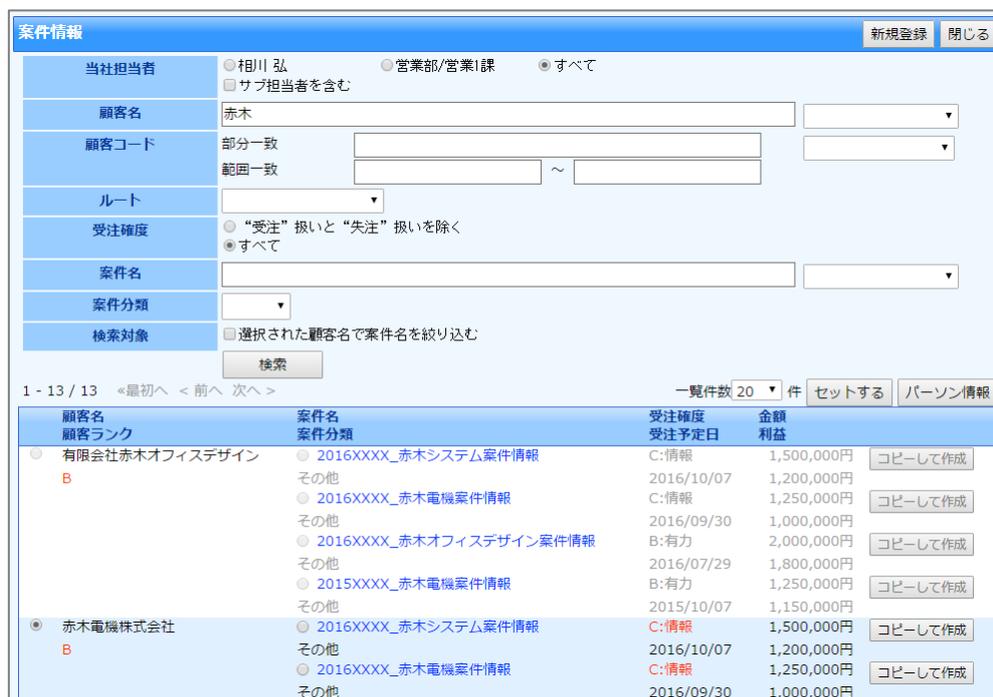
「案件選択」画面が表示されます。



案件情報画面の検索欄。案件名を入力するテキストボックスの右側に、案件選択ボタン（複製アイコン）が赤い枠で囲まれている。

2. 案件の条件を入力して **検索** ボタンをクリックします。

対象の案件情報が一覧表示されます。



案件情報画面の検索結果。検索条件を設定し、検索ボタンをクリックすると、案件一覧が表示されます。

顧客名	顧客ランク	案件名	案件分類	受注確度	受注予定日	金額	利益	
有限会社赤木オフィスデザイン	B	2016XXXX_赤木システム案件情報		C:情報		1,500,000円		コピーして作成
		その他			2016/10/07	1,200,000円		
		2016XXXX_赤木電機案件情報		C:情報		1,250,000円		コピーして作成
		その他			2016/09/30	1,000,000円		
		2016XXXX_赤木オフィスデザイン案件情報		B:有力		2,000,000円		コピーして作成
		その他			2016/07/29	1,800,000円		
赤木電機株式会社	B	2015XXXX_赤木電機案件情報		B:有力		1,250,000円		コピーして作成
		その他			2015/10/07	1,150,000円		
		2016XXXX_赤木システム案件情報		C:情報		1,500,000円		コピーして作成
		その他			2016/10/07	1,200,000円		
		2016XXXX_赤木電機案件情報		C:情報		1,250,000円		コピーして作成
		その他			2016/09/30	1,000,000円		

3. 対象の案件を選択します。

「案件選択」画面が自動的に閉じます。

### 補足

- ・ コンタクト情報の案件選択画面では、案件情報と顧客情報、パーソン情報を同時に選択することができます。
- ・ システム設定から関連案件入力モードが設定されている場合（関連する案件情報が複数表示することができる機能）、案件情報を複数チェック選択することができます。（最大5件まで選択可）
- ・ 選択画面から新規に案件情報を作成することができます。

## 2-13.商品を選択する

商品選択項目から、登録済みの商品情報を簡単に選択することができます。

### 重要

- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面から商品マスタを登録する必要があります。

- 商品名のテキストボックス横の▼（商品情報の編集画面の場合、商品名横の▼）をクリックします。  
下方に「商品選択」検索画面が表示されます。

売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量
商品名 A-1231	▼ 商品コード				
会尾 階	商品分類	定番商品	10,000 円	10,000 円	
	商品コード		10,000 円	10,000 円	
	キーワード				
	ソート	◎ 商品名 ○ 商品コード			
◀ ▶ (1/1) 検索					
定番商品A					
製品パッケージ(100) (P-100) 1,000,000円 / 500,000円					
標準単価1:1,000,000/標準単価2:1,000,000/標準単価3:1,000,000/原価:500,000					
製品パッケージ(200) (P-200) 2,000,000円 / 1,000,000円					
標準単価1:2,000,000/標準単価2:2,000,000/標準単価3:2,000,000/原価:1,000,000					
製品パッケージ(300) (P-300) 3,000,000円 / 1,500,000円					
標準単価1:3,000,000/標準単価2:3,000,000/標準単価3:3,000,000/原価:1,500,000					

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

売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量
商品名 製品	▼ 商品コード				
会尾 階	製品パッケージ(100)	1,000,000円	1ヶ月	10,000 円	10,000 円
	製品パッケージ(200)	2,000,000円	合計	10,000 円	10,000 円
	製品パッケージ(300)	3,000,000円			
	製品パッケージ(400)	4,000,000円			

- 「商品分類」「商品コード」「キーワード」項目から条件を絞り込み、**検索** ボタンをクリックします。  
検索結果が一覧表示されます。
- 対象の商品を選択します。

※選択された情報を取り消す場合は、セットされた情報を削除してください。

## 2-14.入力候補機能を使う

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

利用できる項目	入力候補対象の項目
顧客選択	顧客名、顧客名かな、顧客コード、TEL、住所
社員選択	社員名、社員名かな、部署名、部署かな、表示用部署名、社員コード
案件選択	案件名、案件コード
商品選択	商品名、商品コード
パーソン選択	パーソン姓、名、パーソンかな、役職、所属、顧客名、顧客かな、電話番号、個人電話番号、携帯番号、パーソンコード

※コードは全て「前方一致」が条件です。

### 1. 対象の項目のテキストボックスにキーワードを入力します。

候補が表示されます。

当社担当者*	営業部 相川 弘	🔄	📄
メイン顧客名*	赤木	🔄	📄
関連顧客名(1)	赤木電機株式会社 (A)	🔄	📄
関連顧客名(2)	赤木電機システムズ株式会社 (C)	🔄	📄
関連顧客名(3)	新規登録	🔄	📄

また、顧客名横の  をクリックすることにより直近で選択した情報が候補として表示されます。

当社担当者*	営業部 相川 弘	🔄	📄
メイン顧客名*		🔄	📄 +
関連顧客名(1)	株式会社NIコンサルティング(見込)	🔄	📄 +
関連顧客名(2)	赤木電機株式会社(A)	🔄	📄 +

### 2. 該当する情報を選択します。

#### ✓ 補足

- ・ キーワードの検索方法は「部分一致」または「前方一致」で検索します。システム設定画面から、どちらで利用するか設定することが可能です。
- ・ システム設定画面より「利用しない」に設定されている場合は、利用できません。
- ・ 一度に 10 件の情報が表示されます。
- ・ 案件情報を入力候補から新規登録する場合、入力候補の値より案件名初期値設定を優先します。

## 2-15.顧客名・案件名から関連情報を参照する

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

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

【日報詳細画面】

株式会社アークエッジ(A)		履歴	受注予定日 / 金額 / 利益
案件名 / コンタクト進捗度	履歴	予定	2015年5月20日(水)
給与計算受託	予定	パーソン情報	30,000円
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	顧客の声	顧客の声	30,000円
コンタクト内容	定型業務	調査立会履歴	
2月売上目標200万円シヨ	調査立会履歴	案件情報	打ち合わせ予定。
昨年オープンした渋谷支店	案件情報	カスタマーシート	
メインバンクの青空銀行に	カスタマーシート	コンタクトマップ	
無効一年の利益計画を今月	コンタクトマップ	売上推移	いるので、提出書類についてア
売上及び経費のヒヤリング	売上推移	売上情報	
【司馬 裕二】指示	売上情報	競合情報	
青空銀行には先週、町田君	競合情報	商品情報	
資料作成	商品情報	見積書	
【業務内容】	見積書	予算情報	
赤木商事さんの提案用資料	予算情報	ワークフロー申請履歴	
	ワークフロー申請履歴		

株式会社アークエッジ(A)		履歴	受注確度	受注予定日 / 金額 / 利益
案件名 / コンタクト進捗度	履歴	予定	B:有力	2015年5月20日(水)
給与計算受託	予定	見積書		30,000円
1, 2, 3, 4, 5, 6,	見積書	ワークフロー申請履歴		30,000円
コンタクト内容	ワークフロー申請履歴			
2月売上目標2				
昨年オープン				
メインバンク				
無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。				
売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。				
【司馬 裕二】指示				
青空銀行には先週、町田君が借入の件で交渉に伺っているので、提出書類についてア				
資料作成				
【業務内容】				
赤木商事さんの提案用資料作成。				

## 2-16. ファイルを添付する

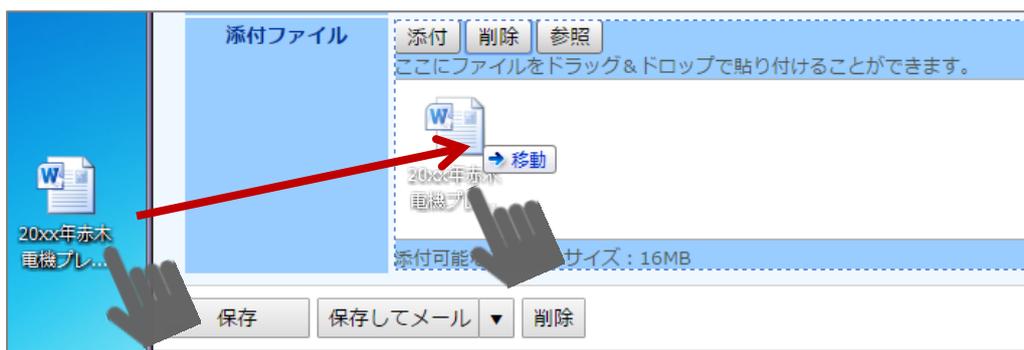
作成した資料を各情報に添付することができます。ファイルを添付する方法は2つあります。

### 重要

- 添付できるファイルの一枚あたりの最大サイズは **50MB** です。システム設定画面より添付できるファイルサイズが制限されている場合があります。(1~50MB)
- 一度に添付できるファイル数は 20 個までです。
- 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。

### ■ ファイルを添付する（ドラッグ&ドロップ）

1. 登録画面を表示します。
2. ドラッグ&ドロップをして移動します。



3. ファイルを移動すると、添付を開始します。

ボックス内に添付ファイル名とアップロードの所要時間が表示されます。



4. 完了すると、以下の図のように添付したファイルが表示されます。



## ■ ファイルを添付する（添付ファイル貼り付け画面から）

1. 添付ファイル項目の **添付** ボタンをクリックします。⇒添付ファイル貼り付け画面が表示されます。

**添付ファイル**

ファイル選択 選択されていません

添付 キャンセル

- 一度に添付できるファイルサイズ。（16MB）
- 一度に添付できるファイル数（20）
- 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。

2. 「ファイル選択」ボタンをクリックし、添付したいファイルを選択します。

3. **添付** ボタンをクリックすると、添付を開始します。

ボックス内に添付ファイル名とアップロードの所要時間が表示されます。



4. 完了すると、以下の図のように添付したファイルが表示されます。

**添付ファイル** 添付 削除 参照

ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。

赤木電機様向けサーバーリプレイス御見積.pdf  
 20xx年赤木電機サーバーリプレイス比較資料.pptx  
 20xx年赤木電機プレゼン資料.docx

添付可能なファイルサイズ：16MB

### ✓ 補足

- 拡張子「jpeg」「jpg」のファイルを添付した場合、検索結果画面、情報参照画面にサムネイルが表示されます。
- ブラウザによって非対応な操作がございます。詳細は以下のブラウザ別対応一覧を参照してください。

ブラウザ	ドラッグ&ドロップ	添付ファイル貼り付け
IE11	○	○
Edge	○	○
Chrome	○	○
Mac safari	○	○
iOS10 safari	—	○
iOS9 safari	—	○
iOS8 safari	—	△（※）
Android Chrome	—	○

※iOS8 safari は一度に複数ファイルを添付できません。一度に添付できるファイル数は1つです。

## 2-17.リッチテキスト形式で入力する

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

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

### 注意

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

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

## 2-18.コピーして作成

登録済みのデータをコピーして、新しく情報を作成することができます。

1. コピーしたい情報を開きます。

2. 画面右上対に表示された **情報登録** ボタンをクリックして、表示されたメニューから「コピーして作成」を選択します。

新規作成画面が表示され、コピーした情報がセットされます。

The screenshot shows a web application interface for managing customer information. The main area displays a 'Customer Profile' for '株式会社アーケッジ' (Arkej Co., Ltd.). The profile includes fields for name, rank, type, and contract details. A dropdown menu is open on the right side, listing various registration and management options. The option 'コピーして作成' (Copy and Create) is highlighted with a red box.

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社アーケッジ
顧客名かな*	あーくえっじ
表示用顧客名	株式会社アーケッジ
上位会社	
顧客ランク	A
顧客種別*	法人
申告種別	青色
契約内容	<input checked="" type="checkbox"/> 法人月次 <input type="checkbox"/> 法人年一 <input type="checkbox"/> アウトソーシング受託 <input type="checkbox"/> 個人月次 <input type="checkbox"/> 個人年一 <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (登録のみ01) <input type="checkbox"/> コンサルティング <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> スポット資産税 <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (検索のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (両方) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (両方)
契約開始日	2015年3月1日(日)
契約終了日	2016年3月1日(火)
契約開始理由	

メニュー項目:

- 登録: コンタクト情報
- 登録: パーソン情報
- 登録: 顧客の声
- 登録: 中間決算
- 登録: 決算
- 登録: 年末調整
- 登録: 償却資産
- 登録: 案件情報
- 登録: 売上情報
- 登録: 予算情報
- 追加: ターゲットリスト
- 登録: 子会社/部門
- 階層エディタ
- コピーして作成**

## 2-19.閲覧制限を設定する

各情報に対して、閲覧制限を設けることができます。

### ⚠ 注意

- ・ 閲覧制限を設定された情報は、選択された社員だけが閲覧することができます。  
選択されていないと、情報の作成者、または当社担当者であっても閲覧することはできません。

#### 1. 閲覧制限項目をクリックします。

「組織検索」画面が表示されますので、追加したい社員を選択します。

#### 2. 対象の社員にチェックを入れて選択し、**▼追加** ボタンをクリックします。

#### 3. **設定する** ボタンで社員をセットします。「組織検索」画面が自動的に閉じます。

#### 4. 完了すると、以下の図のように追加した社員名が表示されます。

閲覧制限	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
	総務部 今井 吉武 東京本社[G] 谷 浩一郎
	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="自分を追加"/> <input type="button" value="削除"/>

### ✓ 補足

- ・ 自分を追加したい場合は「自分を追加」ボタンをクリックします。

## 2-20.ターゲットリスト

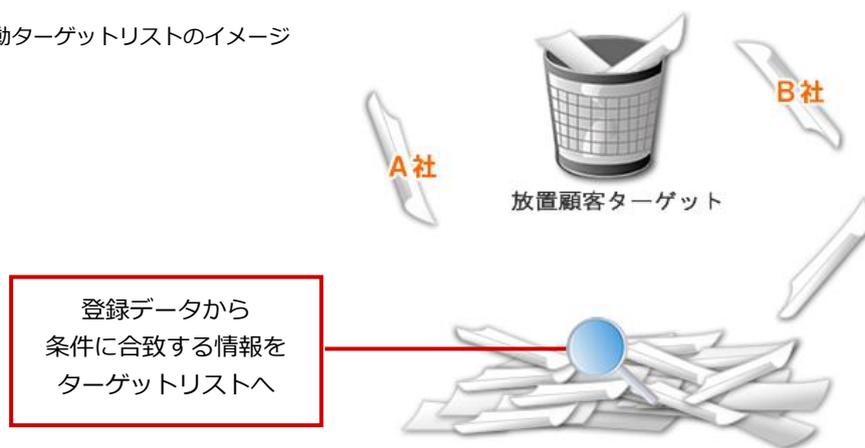
### 2-20-1.ターゲットリストとは

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

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

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

自動ターゲットリストのイメージ



#### ✓ 補足

- 利用できる情報は以下のとおりです。

利用できる情報	ターゲットリスト場所
日報	「コメント」 - 「日報ターゲットリスト」
コメント	「コメント」 - 「コメントターゲットリスト」
顧客情報	「顧客情報」 - 「ターゲットリスト」
パーソン情報	「パーソン情報」 - 「ターゲットリスト」
顧客の声 ※	「顧客の声」 - 「ターゲットリスト」
対応履歴 ※	「顧客の声」 - 「対応履歴ターゲットリスト」
定型業務	「定型業務」 - 「中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産ターゲットリスト」
調査立会履歴	「調査立会履歴」 - 「調査立会履歴ターゲットリスト」
調査立会履歴	「調査立会履歴」 - 「指摘事項ターゲットリスト」
案件情報	「案件情報」 - 「ターゲットリスト」
売上情報	「予算・売上管理」 - 「ターゲットリスト」
コンタクト情報	「コンタクト情報」 - 「ターゲットリスト」
商品情報	「商品情報」 - 「ターゲットリスト」
競合情報	「競合情報」 - 「ターゲットリスト」
業務情報	「業務情報」 - 「ターゲットリスト」

※：顧客の声オプションを導入している場合のみ

## ターゲットリストの種類

2種類のターゲットリストを作成することができます。

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

### ✓ 補足

- ・ 自動ターゲットリストの中の特定の情報を、固定ターゲットリストとして登録することも可能です。  
[参照]: [「2-20-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する」](#)

## 2-20-2.固定ターゲットリストを作成する

### 固定ターゲットリストの流れ

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

#### リストを作成

リストアップした情報を整理・保管するためのリストBOXを作成します。

[参照]:「[ターゲットリストを作成する](#)」



#### 対象の情報を追加する

対象の情報を手動でリストに追加します。(手動)

[参照]:「[ターゲットリストに情報を追加する](#)」

### ターゲットリストを作成する

リストを作成します。

#### <例> 顧客情報

1. 左メニューから「 顧客情報」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。  
その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。「ターゲットリスト」画面が表示されます。  
※各情報のメニュー場所は「[2-20-1.ターゲットリストとは](#)」を参照してください。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。  
「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。そして、「リスト内容」は「 固定」を選択します。  
※各項目は「[ターゲットリスト登録項目一覧](#)」を参照してください。

■ ターゲットリスト	
ターゲットリスト名*	重点訪問先ユーザーリスト
担当者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
公開設定*	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する
リスト用途	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 最重要 <input type="checkbox"/> お気に入り
リスト内容	<input checked="" type="radio"/> 固定 <input type="radio"/> 自動

4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

## ターゲットリスト登録項目一覧

項目	説明
ターゲットリスト名	テキストボックスにターゲットリスト名を直接入力してください。
担当者	<p>ターゲットリストの担当者を選択します。</p> <p>新規作成時には、自動的にログインユーザー名が表示されます。</p> <p> ボタン 担当者を変更する場合、このボタンをクリックします。</p> <p>[参照] : <a href="#">「2-9.社員を選択する」</a></p> <p> ボタン ターゲットリストを全社員共通のリストにする場合、このボタンをクリックします。</p> <p>※入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに社員キーワードを入力して社員を簡単にセットすることができます。</p> <p>[参照] : <a href="#">「2-14.入力候補機能を使う」</a></p>
公開設定	<p>このターゲットリストを公開する場合、チェックを入れます。</p> <p>※担当者がログインユーザー以外、あるいは「全社員共通」を選択した場合、公開設定が自動的に「公開する」になります。</p>
リスト用途	ターゲットリスト用途（分類）を選択します。用途別にターゲットリストの絞込みが可能になります。
リスト内容	<p>ターゲットリストの種類を選択します。</p> <p> : 固定ターゲットリスト</p> <p> : 自動ターゲットリスト</p> <p>※自動ターゲットリストを選択すると、下方に「検索条件」が表示されます。</p>

## ターゲットリストに情報を追加する

### <例> 顧客情報

1. 左メニューから「 顧客情報」を選択します。

「顧客検索」画面が表示されます。

2. リストに追加する顧客情報を検索します。

「検索結果」画面が表示されます。

3. 対象の情報にチェックし、 ボタンをクリックして、「ターゲットリストに追加」を選択します。

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

「ターゲットリスト選択」画面が表示されます。



ターゲットリスト選択

ターゲットリスト名

部署  ▼  

社員  ▼  

◀ ▶ (1/1)

-  重点訪問先ユーザーリスト
-  大型商談見込み先リスト
-  顧客満足度低評価リスト

4. 検索したいキーワードを入力し、 ボタンをクリックします。

下方に登録されている  リストが表示されます。

5. 対象の  リストをクリックします。

対象のリストに情報が追加されます。

### 補足

- 各情報参照画面の右上に表示された「情報登録」ボタンから、ターゲットリストに追加することができます。



【顧客情報】 株式会社アークエッジ [基本レイアウト] 

編集 | メール通知 ▼

フォロー | ToDoメモ 

前へ | 次へ | 閉じる

情報登録 | 情報参照

作成日: 2015年3月9日(火) 12:54 山田 聡太郎 更新日: 2015年3月9日(火) 12:54

#### 顧客プロフィール

顧客名*	株式会社アークエッジ
顧客名かな*	あーくえっじ
表示用顧客名	株式会社アークエッジ
上位会社	
顧客ランク	A
顧客種別*	法人
申告種別	青色
契約内容	<input checked="" type="checkbox"/> 法人月次 <input type="checkbox"/> 法人年一 <input type="checkbox"/> 個人月次 <input type="checkbox"/> 個人年一 <input type="checkbox"/> アウトソーシング委託 <input type="checkbox"/> コンサルティング <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (登録のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (検索のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (両方)
契約開始日	2015年3月1日(日)
契約開始理由	
顧客コード	01
契約終了日	2016年3月1日(火)

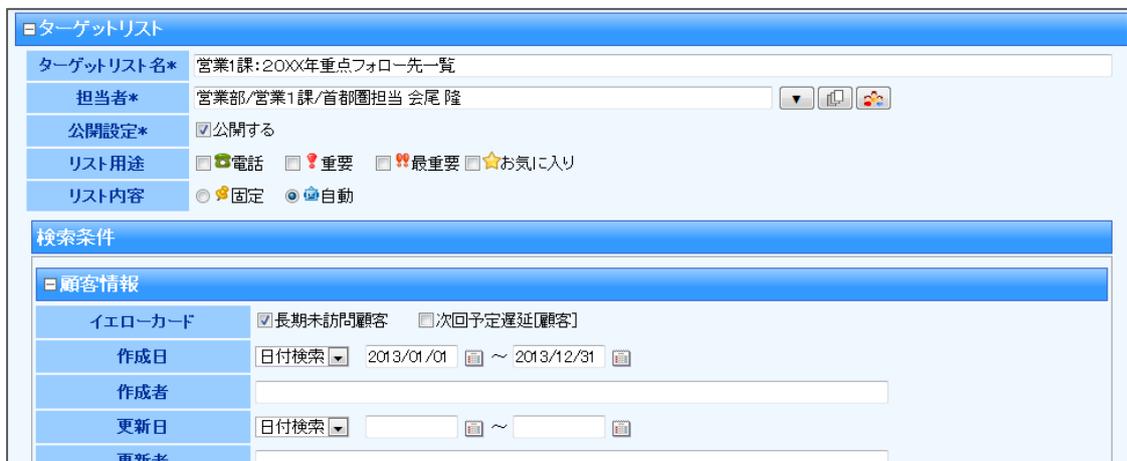
登録: コンタクト情報  
登録: パーソン情報  
登録: 顧客の声  
登録: 中間決算  
登録: 決算  
登録: 年末調整  
登録: 償却資産  
登録: 案件情報  
登録: 売上情報  
登録: 予警情報  
**追加: ターゲットリスト**  
登録: 子会社/部門  
階層エディタ  
コピーして作成

## 2-20-3.自動ターゲットリストを作成する

自動ターゲットリストは、リストを作成すると自動的に情報が抽出されます。

### <例> 顧客情報

1. 左メニューから「 顧客情報」を選択します。
2. その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。  
「ターゲットリスト」画面が表示されます。  
※各情報のメニュー場所は「[2-20-1.ターゲットリストとは](#)」を参照してください。
3. **新規登録** ボタンをクリックします。  
「新規登録」画面が表示されます。



ターゲットリスト	
ターゲットリスト名*	営業1課:20XX年重点フォロー先一覧
担当者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
公開設定*	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する
リスト用途	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 最重要 <input type="checkbox"/> お気に入り
リスト内容	<input type="radio"/> 固定 <input checked="" type="radio"/> 自動

検索条件	
顧客情報	
イエローカード	<input checked="" type="checkbox"/> 長期未訪問顧客 <input type="checkbox"/> 次回予定遅延[顧客]
作成日	日付検索 2013/01/01 ~ 2013/12/31
作成者	
更新日	日付検索 ~
更新者	

4. 必要な項目を入力します。そして、「リスト内容」は「 自動」を選択します。  
「検索条件」画面が表示されます。  
※各項目は「[ターゲットリスト登録項目一覧](#)」を参照してください。
5. 登録する自動ターゲットリストの条件を選択します。
6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- 検索結果画面から、自動ターゲットリストを作成することができます。

検索条件:(作成日 >='2013/01/01' かつ <='2013/12/31')かつ(顧客ランク='A' または 'B' または 'C')

部署:  社員:   サブ担当者を含む

キーワード:

チェックした情報  検索結果すべて  検索条件

1-1 / 1 <<最初へ <前へ 次へ >>  一覧件数 20 件

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	TEL	顧客ランク	当社担当者/部署名	関連情報
	住所・ビル名等	FAX	ルート	当社担当者	
<input type="checkbox"/>	赤木電機株式会社 東京都文京区白山1-1-14白山ビル5階	03-0000-0000 03-1111-1111	A	東京本社 谷 浩一郎	<input type="button" value="バージョン情報"/> <input type="button" value="履歴"/>

1-1 / 1 <<最初へ <前へ 次へ >>

チェックした情報  検索結果すべて  検索条件

- 各情報参照画面の右上に表示された「情報登録」ボタンから、自動ターゲットリストに追加することができます。但し、その情報は「固定」リストとして追加されます。

## 2-20-4.ターゲットリストから外す

固定ターゲットリストのうち、追加された情報をリストから外すことができます。

### 注意

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

### <例> 顧客情報

- 左メニューから「 顧客情報」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。  
その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。「ターゲットリスト」画面が表示されます。
- 対象のターゲットリスト名を選択します。  
「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。
- リストから外す情報にチェックを入れ、 から「(ターゲットリスト名)からはずす」を選択します。  
検索結果全てをリストから外す場合は、 をクリックして「(ターゲットリスト名)からはずす」を選択します。

顧客情報ターゲットリスト【重点訪問先ユーザーリスト】

部署: [ ] 社員: [ ] サブ

キーワード: [ ]

チェックした情報 ▼ 検索結果すべて ▼ リストに追加 ▼

ターゲットリストからはずす 次へ > 一覧件数 20 件 ソート 全社共

	顧客名かな ↑	表示用顧客名	上位会社/業種
一括更新	あいうち印刷	あいうち	あいうち印刷
一括削除	あいうち印刷	あいうち	あいうち印刷
一括登録:案件情報	青木印刷	あおぎ	青木印刷
統合			

## 2-20-5.ターゲットリストを参照する

### ターゲットリストを参照する

#### <例> 顧客情報

1. 左メニューから「顧客情報」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。  
その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。「ターゲットリスト」画面が表示されます。  
※各情報のメニュー場所は「[2-20-1.ターゲットリストとは](#)」を参照してください。
2. 参照するターゲットリストを選択します。  
リストアップされた情報が表示されます。  
※をクリックすると、ターゲットリスト詳細が表示されます。  
※一覧の詳細は、「[ターゲットリスト一覧](#)」を参照してください。

## ターゲットリスト一覧

顧客情報 GoodJob! ポイント: 0

更新時間 2016年11月9日(水) 9:21 株式会社NIコンサルティング 営業部 相川 弘

顧客検索 ランク別 営業担当別 ルート別 地域別 法人番号情報変更通知 重複・類似メンテナンス

ターゲットリスト

顧客情報 > ターゲットリスト 新規登録

担当者 部署: [ ] 社員: [ ]

リスト内容  固定  自動  すべて

リスト用途

ターゲットリスト名 [ ] 検索

チェックした情報

1 - 4 / 4 <<最初へ <前へ 次へ> 一覧件数 20 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ターゲットリスト名	件数取得	担当者
<input type="checkbox"/>	重点訪問先ユーザーリスト(0)		-
<input type="checkbox"/>	大型商談見込みさきリスト(-)		営業部 部署共通
<input type="checkbox"/>	顧客満足度低評価リスト(0)		営業部 相川 弘
<input type="checkbox"/>	1 2月決算顧客リスト(-)		営業部 相川 弘

1 - 4 / 4 <<最初へ <前へ 次へ>  チェックした情報

: 全社員共通ターゲットリストです。  
 : 部署共通ターゲットリストです。

クリックすると、  
ターゲットリスト詳細が表示されます。

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

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

番号	項目	説明
1	部署	対象の当社担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の当社担当者を絞り込みます。
2	リスト内容	表示させるターゲットリストの種類を選択します。 固定:  固定ターゲットリスト 自動:  自動ターゲットリスト
	リスト用途	表示させるリスト用途を選択します。
	検索	表示させるターゲットリストを絞り込みます。 ターゲットリスト名キーワードを入力して、 <span>検索</span> ボタンをクリックします。

## ターゲットリスト リスト表示一覧

[参照]: [「2-3.一括更新する」](#)

項目名をクリックしてリストを並び替えることができます。

一括更新の権限が付与されている場合、表示されます。データ一括処理用のCSVファイルを出力します。

以下の機能を利用できます。

- ・登録済みの顧客情報を探して追加
- ・新規に顧客情報を登録して追加

[参照]: [「リスト抽出画面」](#)

[参照]: [「2-2.テキスト出力する」](#)

顧客情報ターゲットリスト (重点訪問先ユーザーリスト)

リスト抽出 テキスト出力 データ操作 新規登録 閉じる

部門: [ ] 社員: [ ] サブ担当者を含む

キーワード: [ ] 検索

チェックした情報  検索結果すべて  リストに追加

1 - 8 / 8 << 最初へ < 前へ 次へ >

一覧件数 20 件 ソート 全社員共通テンプレート 表示設定

<input type="checkbox"/>	顧客名	顧客名が	住所	ビル名等	顧客ランク	TEL
<input type="checkbox"/>	赤木電機株式会社	あかぎでんき	東京都新宿区新宿3丁目		A	03-0120-0
<input type="checkbox"/>	株式会社エム・アンド・エム	えむあんどえむ	岐阜県岐阜市市橋2-8-10			
<input type="checkbox"/>	大飯産業株式会社	おおいさんぎょう	東京都新宿区新宿3丁目			
<input type="checkbox"/>	株式会社オリエント	おりえんと	愛知県名古屋市中村区名駅南2-8-1			
<input type="checkbox"/>	株式会社カトウ物産	かとうぶっさん	愛知県名古屋市中区1-5-6			
<input type="checkbox"/>	株式会社ソーシャルサポート	そーしゃるさぽーと	愛知県名古屋市長区香流1-7-8			
<input type="checkbox"/>	ミライカンパニー株式会社	みらいかんぱにー	愛知県豊橋市下条西町4-1-5		新規	052-881-2
<input type="checkbox"/>	やすい産業株式会社	やすいさんぎょう	神奈川県小田原市扇町1-1-5		B	044-552-8

テンプレートに登録された情報でソートすることができます。

ターゲットリストごとに初期表示するテンプレートを設定できます。初期表示するテンプレートを設定する場合は、テンプレートを選択し、ボタンをクリックしてください。

: 選択したテンプレートは初期表示に設定されていない状態です。次に表示した時は、該当機能のターゲットリストで最後に表示したテンプレートが表示されます。

: 選択したテンプレートを初期表示に設定している状態です。次に表示した時は、設定したテンプレートが表示されます。

## 2-20-6.ターゲットリストを削除する

ターゲットリストを削除します。

### 注意

- ターゲットリストを削除すると、復旧することはできません。
- ターゲットリストを削除しても、ターゲットリストに追加されていた情報は同時に削除されません。
- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

### <例> 顧客情報

1. 左メニューから「 顧客情報」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。

「ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 対象のターゲットリストのをクリックします。

「ターゲットリスト」画面が表示されます。



<input checked="" type="checkbox"/>	ターゲットリスト名	件数取得	担当者
<input type="checkbox"/>	   重点訪問先ユーザーリスト(9)		-
<input type="checkbox"/>	  大型商談見込み先リスト(-)		営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
<input type="checkbox"/>	  顧客満足度低評価リスト(0)		営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
<input type="checkbox"/>	  12月決算顧客一覧(-)		営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

3.  ボタンをクリックします。

「編集」画面が表示されます。

4.  ボタンをクリックします。

### 補足

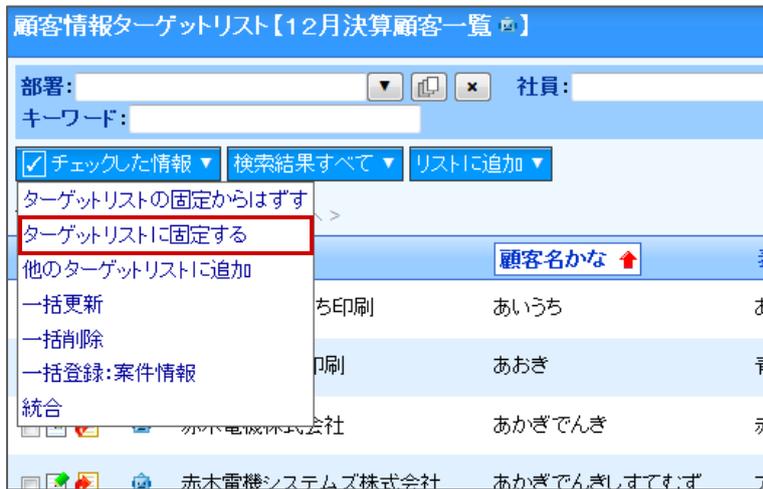
- 一括削除機能を利用して、一度に複数のターゲットリストを削除することができます。詳細については、「[2-4.一括削除する](#)」を参照してください。

## 2-20-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する

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

### <例> 顧客情報

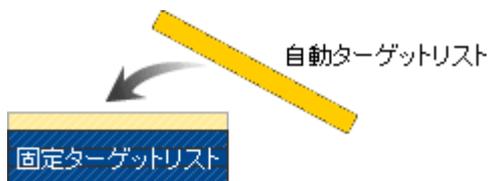
1. 左メニューから「 顧客情報」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。  
その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。  
「ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 対象のターゲットリスト名を選択します。  
「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。
3.  固定リストに変更する情報にチェックを入れ、 から「(ターゲットリスト名)に固定する」を選択します。



4.  の2つのアイコンが表示されます。

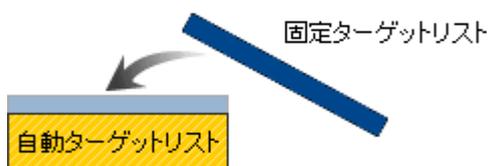
## ✓ 補足

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



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

※固定ターゲットリストを「自動」に変更し、条件を指定して保存します。



自動ターゲットリストに、固定ターゲットリストを追加することができます。

※追加するリストを検索から絞り込み、自動ターゲットリストへ追加します。



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

## 2-21.入力ヒント機能

### 2-21-1.入力ヒント機能を利用する

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。



- 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。

【顧客情報】 赤木電機株式会社 [基本レイアウト]

保存 保存してメール 削除

作成日：2016年3月17日(木) 20:17 システム 管理者 更新日：2016年3月23日(水) 18:34 赤井 志穂

#### 顧客プロフィール

顧客名*	赤木電機株式会社
顧客名かな*	あかぎでんき
表示用顧客名	赤木電機株式会社
上位会社	
写真	 ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。 akagi.jpg 添付可能なファイルサイズ：5MB
顧客ランク	A
法人番号	
月基準訪問回数	2 回
訪問周期	15 日
最新訪問日	
次回予定日	2016年3月23日(水) 12:00

顧客コード A-1111

変更前基準回数

最新訪問者

■会社情報入力時の注意事項

- 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。
- 株式会社や有限会社などと社名の間にブランクを入れないでください。
- 株式会社は使わず株式会社と入力してください。  
例 株式会社赤川産業
- 会社名(かな)は平仮名を入力してください。

[編集]

- 登録・編集画面を表示します。
- [編集]をクリックします。編集画面が表示されます。

- 内容を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

## 2-22. 部署違いお知らせについて

日報やコンタクト情報を入力する際、いつもと異なる部署がセットされていた場合に、アシスタントがお知らせしてくれる機能です。



【商談情報】 新規作成 [基本レイアウト] キャンセル

保存 保存してメール 続ける

**N聡子からのお知らせ**  
担当者  
いつもと違う部署がセットされています。間違いないでしょうか？

**商談情報**

予定区分	<input type="text"/>	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	重要度 <input type="text"/>
顧客名*	<input type="text"/>	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="＋"/>
納入機器情報	<input type="text"/>	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="＋"/>
面談者	<input type="text"/>	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="＋"/>
他社面談者	<input type="text"/>	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="＋"/>
商談日*	2018/11/08 <input type="button" value="日付"/> 15:00 <input type="button" value="時間"/> 分 <input type="button" value="時計"/> <input type="button" value="事前通知"/>	
担当者*	人事部 清水 聡子	<input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="印刷"/>
同行者	<input type="text"/>	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

[編集]

### ✓ 補足

以下の条件を満たしている場合にお知らせが表示されます。

1. アシスタントを利用して、かつ表示している
2. 日報、コンタクト情報、業務情報、訪問計画、いずれかの登録画面である
3. セットされている担当者社員が操作している

## 2-23.スマートフォンからの利用について

スマートフォンで通常版をご利用される場合、スマートフォンの画面サイズに適した画面が表示されます。

【参照画面】PCから利用した場合

顧客名*	有限会社あいうち印刷	顧客コード	Ccode-XXXX-00062
顧客名かな*	あいうち	変更前基準回数	
表示用顧客名	あいうち印刷	最新訪問者	
顧客ランク	C		
月基準訪問回数	1回		
訪問周期	20日		
最新訪問日			
次回予定日			

【参照画面】スマートフォンから利用した場合

メニューボタン

画面に表示されていないボタンは、メニューボタンに移動します。タップすると、ボタン一覧を展開・省略できます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

2017年10月25日 第13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)