

16.TODO

目次

16-1.TODO メモ	2
16-1-1.ToDo メモとは	2
16-1-2.ToDo メモを登録する	5
16-1-3. ToDo メモを一括登録する	8
16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧	9
16-1-5.ToDo メモを完了にする	11
16-1-6.ToDo メモを参照する	13
16-1-7.ToDo メモを編集する	15
16-1-8.ToDo メモを削除する	17
16-1-9.便利な機能	18

16-1.ToDo メモ

16-1-1.ToDo メモとは

ToDo メモ機能とは、FAX やメール、資料作成などやらなければならない事、忘れてはいけないことを管理する機能です。付箋紙のように様々な情報にメモを残すことができます。よく登録する ToDo メモはテンプレートとして登録することもできます。ToDo メモを公開すれば、同僚や部下が気付いた点をアドバイスすることが可能です。また、他の社員に作業を指示・依頼したい場合にもこの機能を利用することができます。登録された ToDo メモは様々な箇所で確認することができます。

■ ToDo メモ件数を表示

関連する情報（顧客・案件・顧客の声・対応履歴）に ToDo メモを登録すると、ToDo メモボタンには登録された**メモ件数**が表示されます。

※画面を開く際、ボタンが光ります。

顧客プロフィール

顧客名*	赤木電機株式会社	顧客コード	
顧客名かな*	あかぎでんき	変更前基準回数	
表示用顧客名	赤木電機(本社)	最新訪問者	会尾 隆
上位会社			
顧客ランク*	A		
月基準訪問回数	1回		
訪問周期*	30日		
最新訪問日	2013年3月26日(火)15:00		
次回予定日	2013年4月23日(火)12:00 ~ 12:00		
当社担当者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆		
サブ担当者			
ルート	会尾 隆/品川区		
面談者	赤木		
顧客地域	首都圏		
郵便番号	113-0001		

■ 日報一覧に表示

「期限日」の ToDo メモあるいは、「期限日」を過ぎて完了とならなかった ToDo メモが日報一覧に表示されます。

タスク名	担当者	期限日
納品物準備	会尾 隆	2013年1月17日(木)
資料作成	会尾 隆	2013年1月18日(金)
定期会議後レジュメ配布	会尾 隆	2013年1月21日(月)
資料作成	会尾 隆	2013年1月23日(水)
配布準備	会尾 隆	2013年1月25日(金)
交換品発注	斉藤 太郎<<	2013年2月1日(金)
定期会議後レジュメ配布	会尾 隆	2013年2月5日(火)

■ ToDo メモ一覧に表示

条件を指定して、登録されている ToDo メモを表示することができます。

更新時間: 2013年1月31日(木) 17:04

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

キーワード:

期限日: 日付検索 ~

優先度: 低 普通 高

状態: 完了 未完了

担当者: 部署: 社員:

依頼者: 部署: 社員:

検索 リスト表示 テキスト出力 一括登録 新規登録

チェックした情報 検索結果すべて

1 - 10 / 13 << 最初へ < 前へ 1 2 次へ >

一覧件数 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	優先度 ↓	期限日	内容 顧客名	担当者 依頼者
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/01/17	納品物準備 赤木電機株式会社 最近バリかひどいとどの指摘です。製造元へ。	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/02/01	交換品発注	東京本社 斉藤 太郎 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

■ NI Collabo Smart 画面に表示

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

※オプション設定から表示設定が必要です。

ポータル > スケジュール(一覧)

新規登録 空き時間検索

グループ日表示 グループ週表示 日表示 週表示 月表示 予定一覧

営業1課 相川 弘

2014/05/13

5/13 (火) 5/14 (水) 5/15 (木) 5/16 (金) 5/17 (土) 5/18 (日) 5/19 (月)

既存顧客向け、提案 白丸添事/提案書作成

赤木電機/投資計画や
赤木電機/納品物準備
武藤印刷/提案書作成

✓ 補足

- 画面右上に表示される ToDo メモ件数と表示について

項目	説明
顧客情報	その顧客に関連する全ての ToDo メモを表示します。 「顧客情報」「案件情報」「コンタクト情報」「顧客の声」「対応履歴」
案件情報	その案件に関連する ToDo メモを表示します。 「案件情報」「コンタクト情報」「顧客の声」「対応履歴」
コンタクト情報	そのコンタクトに関連する ToDo メモを表示します。 「コンタクト情報」「顧客情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」 ※案件情報がセットされている場合は、「コンタクト情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」
顧客の声	その顧客の声に関連する ToDo メモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」
対応履歴	その対応履歴に関連する ToDo メモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」

- 「期限日」の設定がない ToDo メモは日報上には表示されません。

- ToDo メモと次回予定の使い分けについて

両方の機能をご利用になる場合、以下のような使い分けをしてご利用ください。

「次回予定」・・・顧客へのアクション（訪問や TEL など）

「ToDo メモ」・・・社内での確認事項や、資料作成など

16-1-2.ToDo メモを登録する

ToDo メモは3パターンの方で登録することができます。

コンタクト情報から ToDo メモを登録する

次の訪問時までにはやるべきことを、コンタクト情報を登録する流れで簡単に登録することができます。

重要

- ToDo メモ項目はコンタクト情報の「顧客名」がセットされると表示されます。

- メモ内容を直接入力する、あるいは ▼ ボタンより表示された直近履歴より選択します。

■ 次回のコンタクト予定

コンタクト予定日 2015/05/18 10:00 分 事前通知

コンタクトレイアウト (次回予定) 基本レイアウト

次回予定区分 その他予定分

予定対象業務 中間決算 決算 確定申告 月次監査 年末調整 償却資産 相続申告 登記関係
 銀行交渉 保険提案 経営会議参加 調査立会 その他
 その他コンサル その他

次回商談目的

次回予定顧客 株式会社アークエッジ(A)

次回担当 営業部 相川 弘

次回同行者

選択 ↑ ↓ 削除

課題・準備等 テキスト形式 リッチテキスト形式

次回予定一覧 (1/1)

コンタクト日	担当者	コンタクト目的
2015/05/18 10:00	営業部 相川 弘	

閲覧制限

ToDoメモ/株式会社アークエッジ(A)

すべて 新規資料作成 2015/05/15 登録 詳細 一括登録

- 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し 登録 ボタンをクリックします。

登録した ToDo メモが下方に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、 詳細 ボタンをクリックして、詳細内容を登録することもできます。設定の詳細は、「[16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※コンタクト情報項目から登録した場合、優先度は「普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

ToDo メモボタンから登録する

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

1. ToDo メモを登録する情報を表示させます。

※ToDo メモを登録できる情報は「顧客情報」「コンタクト情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。

2. 「ToDo メモ」ボタンをクリックします。

ToDo メモ登録画面が表示されます。

「ToDo メモ」項目の「新規」項目を入力します。

メモ内容を直接入力する、あるいは  ボタンより表示された直近履歴より選択します。



3. 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し  ボタンをクリックします。

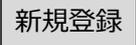
登録した ToDo メモが下方に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、 ボタンをクリックして、詳細内容を登録することもできます。設定の詳細は、「[16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※ToDo メモボタンから登録した場合、優先度は「 普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

ToDo メモメニューから登録する

顧客や案件に関係なくすべきこと・忘れてはいけないことを入力できる方法が、ToDo メモメニューからの登録です。

1. 左メニューから「ToDo メモ」を選択します。
「ToDo メモ」画面が表示されます。
2.  新規登録 ボタンをクリックします。
「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

16-1-3. ToDo メモを一括登録する

あらかじめ登録されたテンプレートを利用して、ToDo メモを一括登録します。よく登録する ToDo メモがある場合、テンプレートを作成しておけば簡単に ToDo メモを登録することができます。

重要

- 「オプション設定」メニューから、あらかじめテンプレートを設定してください。
[参照]: [「03.オプション設定」](#) - 「ToDo メモテンプレート設定」

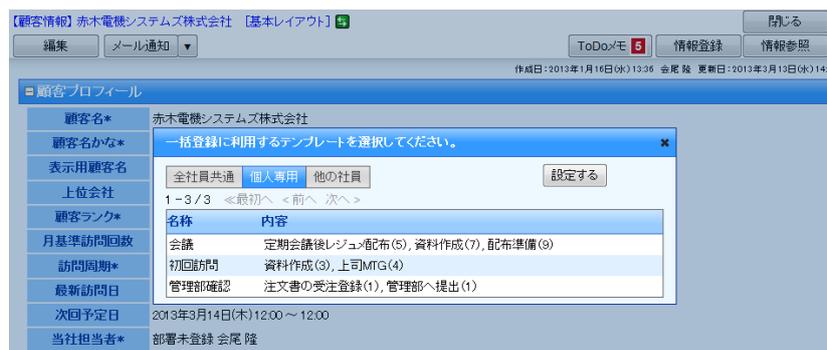
- ToDo メモ ボタンをクリックしてスライドダウン画面を表示させ、一括登録 ボタンをクリックします。



ToDo メニュー一覧上では、一括登録 ボタンをクリックします。



- テンプレート選択画面が表示されますので、「全社員共通」「個人専用」「他の社員」のタブより該当の ToDo メモテンプレートを選択します。



16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目があります。

項目	説明
ToDo メモ	
状態	ToDo メモの状態を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
期限日	テキストボックスに直接入力するか、  ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、期限日を選択してください。
完了日	テキストボックスに直接入力するか、  ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、完了日を選択してください。
優先度	優先度を「  高」「  普通」「  低」の3種類より選択します。登録後、選択したアイコンが表示されます。
公開設定	登録する ToDo メモを他の社員にも閲覧可能にするかどうかを設定します。
内容	<p>「TEL」や「資料送付」などすべき内容をテキスト入力します。あるいは、▼ボタンをクリックして登録済みの直近履歴（10件）より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。</p> <p style="text-align: right;">簡易入力例【顧客情報】</p>  <p style="text-align: right;">簡易入力例【コンタクト情報】</p> 
担当者	<p>担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「担当者」のテキストボックス右側の をクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「社員を選択する」</p> <p>担当者を変更して登録すると、自動的に「依頼者」項目が追加となります。(下項目) 指示者はログイン社員が自動セットされます。</p>
依頼者	この項目は、新規登録時には表示されません。(上記参照)

項目	説明
顧客名	<p>顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「顧客名」をのテキストボックス右側のをクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「顧客を選択する」</p> <p>※  ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-1-1.顧客情報を登録する」</p>
案件名	<p>案件名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「案件名」のテキストボックス右側のをクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「案件を選択する」</p> <p>※  ボタンをクリックすると、案件情報の新規登録画面を表示します。保存後、案件情報がセットされます。 [参照]:「11.案件管理」-「11-2.案件情報を登録する」</p>
声要旨	<p>※この項目は、新規登録時には表示されません。「顧客の声」あるいは「対応履歴」画面より ToDo メモを登録した場合、自動的に登録元の顧客の声情報の「声要旨」をセットします。</p> <p>登録先の顧客の声情報を変更したい場合は、編集画面から、「声要旨」のテキストボックス右側のをクリックして顧客の声を選択してください。</p>
備考	<p>備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。</p> <p>[参照]:「02.共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」</p>

16-1-5.ToDo メモを完了にする

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

✓ 補足

- 完了となった ToDo メモはメモ一覧上から非表示となります。
- 操作日が自動的に「完了日」として登録されます。

CONTACT情報項目から完了にする

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

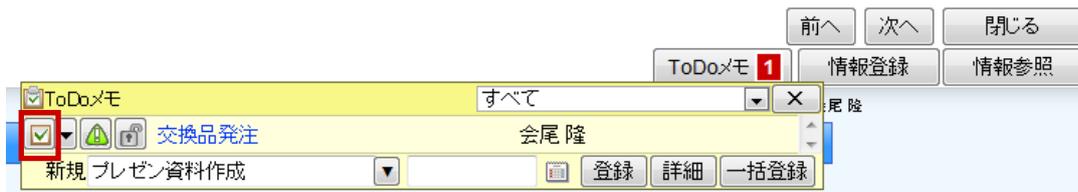
ToDoメモ		ToDoメモ登録	
<input checked="" type="checkbox"/>		納品物準備	会尾 隆 2013年1月17日(木)
<input checked="" type="checkbox"/>		資料作成	会尾 隆 2013年1月18日(金)
<input checked="" type="checkbox"/>		定期会議後レジュメ配布	会尾 隆 2013年1月21日(月)
<input checked="" type="checkbox"/>		資料作成	会尾 隆 2013年1月23日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>		配布準備	会尾 隆 2013年1月25日(金)
<input checked="" type="checkbox"/>		交換品発注	斉藤 太郎 << 2013年2月1日(金)
<input checked="" type="checkbox"/>		定期会議後レジュメ配布	会尾 隆 2013年2月5日(火)

報連相

--	--

ToDo メモボタンから完了にする

- ToDo メモを完了にする情報を表示させます。
※ToDo メモを登録できる情報は、「顧客情報」「コンタクト情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。
- 「ToDo メモ」ボタンをクリックします。
登録された ToDo メモが表示されます。
- 完了にする ToDo メモの をクリックします。
完了処理が行われ、一覧画面から消えます。



ToDo メモ画面から完了にする

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



【ToDoメモ】事前MTG 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆		閉じる
編集	<input checked="" type="button" value="完了登録"/>	メール通知
		コピーして作成
作成日: 2013年1月16日(水) 17:45 会尾 隆		
ToDoメモ		
状態*	未完了	完了日
期限日		公開設定*
優先度*	普通	公開
内容*	事前MTG	
担当者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	
顧客名	有限会社あいうち印刷(-)	
案件名		
備考		

16-1-6.ToDo メモを参照する

ToDo メモを参照します。

ToDo メモを参照する

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

ToDo メモ一覧

[参照] : 「02.共通操作」 - 「一括更新する」

クリックすると、
ToDo メモ詳細が表示されます。
[参照] : 「16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧」

項目名をクリックすると、
昇順/降順に並び替えます。

クリックすると、公開/非公開を設定します。

クリックすると、優先度を設定します。

クリックすると、ToDo メモを完了します。

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

16-1-7.ToDo メモを編集する

登録した ToDo メモを編集します。

詳細画面から編集する

1. 対象の ToDo メモを表示させます。
2. **編集** ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

【ToDoメモ】事前MTG 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

編集 完了登録 ▼ メール通知 ▼ 閉じる コピーして作成

作成日:2013年1月16日(水)17:45 会尾 隆

ToDoメモ

状態*	未完了
期限日	完了日
優先度*	普通
公開設定*	公開
内容*	事前MTG
担当者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
顧客名	有限会社あいうち印刷(-) ⊕
案件名	
備考	

編集 メール通知 ▼

3. ToDo メモを変更後、**保存** ボタンをクリックします。

ToDo メモボタンから編集する

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

前へ 次へ 閉じる

ToDoメモ 1 情報登録 情報参照

ToDoメモ すべて X 会尾 隆

交換品発注 会尾 隆

新規 プレゼン資料作成 ▼ 登録 詳細 一括登録

✓ 補足

- ToDo メモの担当者は、登録者がセットされます。別の社員に担当者を変更すると、その ToDo メモに「依頼者」項目が追加となり、操作者が自動的にセットされます。

ToDoメモ	
状態*	<input checked="" type="radio"/> 未完了 <input type="radio"/> 完了
期限日	2013/12/03 <input type="button" value="完了日"/>
優先度*	<input type="radio"/> 低 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 高 <input type="button" value="公開設定*"/> <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
内容*	納品物準備 <input type="button" value="▼"/>
担当者*	営業部 佐藤 一郎 <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="📄"/>
顧客名	霧島ガス株式会社(A/B/C) <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>

ToDoメモ	
状態*	未完了
期限日	2013年 2月3日(火)
優先度*	普通
内容*	納品物準備
担当者*	管理部/鈴木/男性 鈴木 一郎
依頼者	営業部 佐藤 一郎
顧客名	霧島ガス株式会社(A/B/C) <input type="button" value="▼"/>
案件名	

佐藤から鈴木に変更

また、「ToDo 通知機能」を利用すると、担当者として登録された社員へ ToDo メモが通知されます。
 ※ToDo 通知機能は「[01. トップページ](#)」を参照してください。

通知情報		
<input type="checkbox"/>	コメント通知(3)	
<input type="checkbox"/>	日報通知(10)	
<input type="checkbox"/>	重要コンタクト通知(10)	
<input type="checkbox"/>	顧客の声通知(9)	
<input type="checkbox"/>	ToDo通知(1) [並び替え]	
通知日	通知者	通知内容
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除する"/>	
<input type="checkbox"/>	2013年12月4日(水) 14:41	営業部 佐藤 一郎 2013年12月3日(火) 更新 <input type="button" value="📄"/> 納品物準備 霧島ガス

16-1-8.ToDo メモを削除する

ToDo メモを削除します。

注意

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

1. 削除する ToDo メモを表示させます。
2.  ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の ToDo メモを削除することができます。
[参照] : [02.共通操作](#) - 「一括削除する」

16-1-9.便利な機能

ToDo メモを完了させコンタクト情報を自動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容のコンタクト情報を自動作成することができる機能です。
- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。

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

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

- 「完了してもよろしいですか?」というメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。

※完了処理と同時にコンタクト情報が登録されます。

ToDo メモを完了させCONTACT情報を手動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると同時にその顧客に対するCONTACT情報を登録することができる機能です。
新規のCONTACT情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客名」をセットされていない場合、利用することができません。

- 対象のToDo メモを表示させます。
- 詳細画面で **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了登録:CONTACT情報/(CONTACTレイアウト)」を選択します。



スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了登録:CONTACT情報/(CONTACTレイアウト)」を選択します。



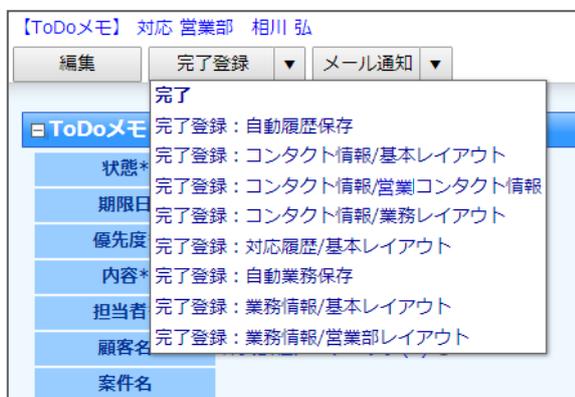
- CONTACT情報の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

ToDo メモを完了させ対応履歴を手動登録する

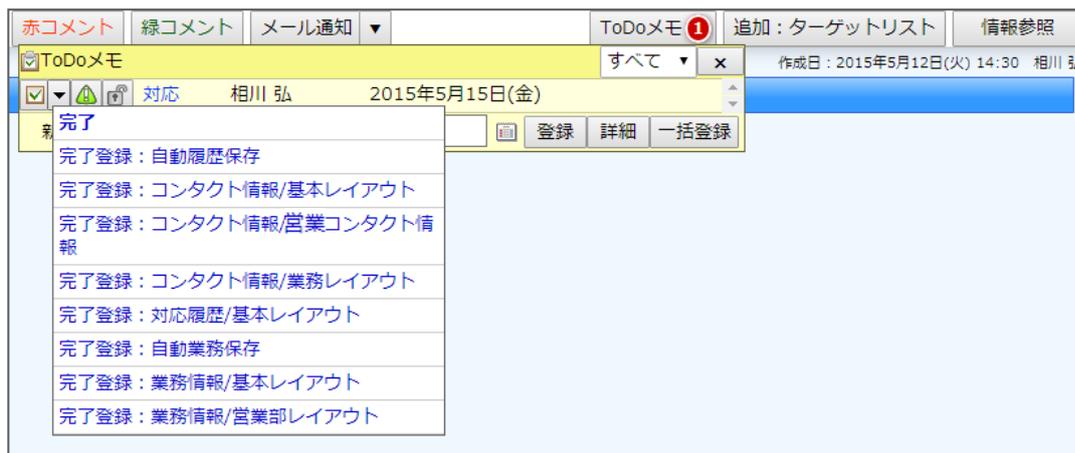
重要

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

- 対象の ToDo メモを表示させます。
- 詳細画面で **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了登録：対応履歴/（対応履歴レイアウト名）」を選択します。



スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了登録：対応履歴/（対応履歴レイアウト名）」を選択します。



- 対応履歴の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

ToDo メモを完了させ業務情報を自動登録する

重要

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の業務情報を自動作成することができる機能です。
- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。

1. 対象のToDo メモを表示させます。



2. 詳細画面で **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了登録：自動業務保存」を選択します。

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



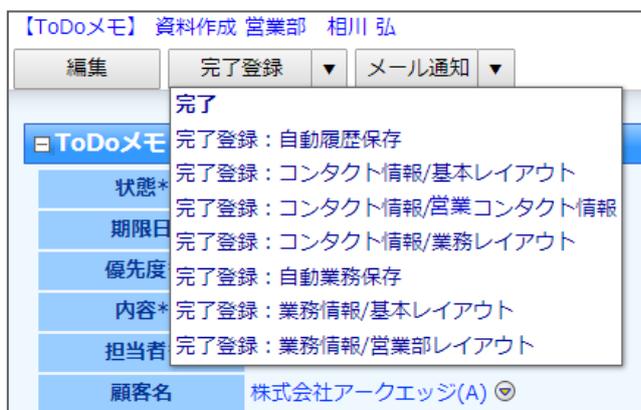
3. 「完了してもよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

ToDo メモを完了させ業務情報を手動登録する

重要

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

- 対象の ToDo メモを表示させます。
- 詳細画面では **完了登録** の ▼ をクリックして、「完了登録：業務情報/（業務情報レイアウト名）」を選択します。



スライドダウン画面上では ボタン横の ▼ をクリックし、「完了登録：業務情報/（業務情報レイアウト名）」を選択します。



- 業務情報の新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

○ 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

2016年11月28日 第2版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

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

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