Sales Force Assistant 顧客深耕 AO ユーザー操作マニュアル

16.TODO

目次

16-1.T	ODO 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	5-1-3. ToDo メモを一括登録する	8
16	5-1-4.ToDo メモ登録項目一覧	9
16	5-1-5.ToDo メモを完了にする1	1
16	5-1-6.ToDo メモを参照する1	3
16	5-1-7. ToDo メモを編集する1	5
16	5-1-8.ToDo メモを削除する1	7
16	5-1-9.便利な機能	8



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出来ます。

■ 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。

[2	顧客情報] 赤木電機株式会社 [基本レイアウト] 日 前へ 次へ 開じる						
	編集 メール通知 ▼ ToDoxモ 1 情報登録 1						
			作成日:2)	013年3月12日(火)15:17	会尾陸 更新日:20	013年3月27日(水)17:	25 会尾隆
	■顧客ブロフィール						
	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(本社)					
	上位会社						
	顧客ランク*	A	顧客コード				
	月基準訪問回数	10	変更前基準回数				
	訪問周期*	30日					
	最新訪問日	2013年3月26日(火)15:00	最新訪問者	会尾 隆			
	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	首都圈					
	郵便番号	113-0001					
	2.7						

■ 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。

売上情報 登録:売上情報 ▼		
顧客の声 登録:顧客の声 ▼		
競合情報 登録:競合情報 ▼		
商品情報 登錄:商品情報 ▼		
図ToDoメモ ToDoメモ登録		
☑ ▲ ● 納品物準備	会尾 隆	2013年1月17日(木)
☑ • ▲ 副 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)
	这些 ★ fit //	0019年0日1日(金)
	山際ション	2013年2月1日(金)

■ ToDo メモー覧に表示

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。

ToDo	oXE				GoodJob!!#777: 0 👹
更新時間 2013	3年1月31日(木)1	7:04			株式会社Nロンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
キーワー 期限日 優先度 状態 担当者	 ► □ 任 ○ 倍 ○ 倍 ○ 音 ○ 完了 部署:] ii ~ [通] 高 ☑未完了		21員:	
依頼者	部署:		¥ ¥ ų ¥		
1 - 10 / 1;	3 ≪最初へ ·	<前へ 1 2 次へ >			一覧件数 10 💌 件
	優先度 🤳	期限日	内容 顧客名		担当者 依頼者
		2013/01/17	納品物準備 赤木電機株式: 最近バリがひと	、会社 どいとの指摘です。製造元へ。	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
		2013/02/01	交換品発注		東京本社 斉藤 太郎

■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。

<u>ボータル</u> > 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	▼ 3			٥	2014/05	/13 曲 0 0 図スクロール
5/13 (火) (1) 既存顧客向け、提案 (4) 赤木電機(投資計圖や (4) 赤木電機(納品物準備 (4) 試練印刷/提案書作成	5/14 (水) 🌲 白丸商事/提案書作成	5/15 (木)	5/16 (金)	5/17 (土)	5/18 (日)	5/19 (月)



.

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
兩交售起	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」
安佐信報	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」
	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」
「	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パターンの方法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

次回の訪問時までにやるべきことを、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。



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。

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

■次回のコンタクト	予定			
コンタクト予定日	2015/05/18 圖 10:00 V 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 ■ その他税務 ■ 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 日本				
■問覧制限				
<mark>愛ToDoメモ/株式会</mark> すべて ▼ 新規 <mark>資</mark>	社アークエッジ(A) 料作成 ▼ 2015/05/15 □ 登録 詳細 一括登録			

2. 「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、「<u>16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧</u>」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「44音通」、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。

		ToDoxt 1	前へ 次へ 情報登録	閉じる 情報参照
⊡ToDo⊀モ	すべて		× _{尾险}	
▶ ▶ ▲ 🗗 交換品発注	会尾	隆	~	
<mark>新規</mark> プレゼン資料作成] 登録 [詳細] 一括登録	録	

3. 「ToDo メモ期限日」を任意で入力し 登録 ボタンをクリックします。

登録した ToDo メモが下方に表示されます。

※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、 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。

※ToDoメモボタンから登録した場合、優先度は「△音通」、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「^{III} ToDo メモ」を選択します。

「ToDo メモ」画面が表示されます。

- 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。



.

「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」

1. 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。

		前	へ 次へ 閉じる
		ToDox E 1	情報登録 情報参照
ToDo⊀€	すべて	▼ ×	尾险
▶ ▶ 🗗 🗹 🗹 🗹	会尾 隆	÷	
<mark>新規</mark> プレゼン資料作成		登録 詳細 一括登録	

ToDoメニ	ューー覧上で	は、 一括登録	ボタンをクリックします	o
キーワード 期限日 日付	検索 ▼			
後先度 □低 状態 □完	 □ 晋通 □ 高 了 ☑ 未完了 			
担当者 部署 依頼者 部署				10.10 Store
▶ チェックした情報	報▼検索結果すべて、			新規宣録
1-5/5 ≪最初	A <前へ次へ> ■期限日	内容		覧件数 20 💌 4
		顧客名	依頼者	
	2013/01/17	納品物準備 赤木電機株式会社 最近バリがひどいとの指摘で	営業部/営業1課/首都圏担 す。製造元へ。	当 会尾 隆
	2013/01/18	資料作成	営業部/営業1課/首都圏担	目当 会尾 隆

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



16-1-4.ToDo メモ登録項目一覧



• 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。

ToDo メモ 状態	ToDo メモの状況を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
状態	ToDo メモの状況を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
期限日 5	テキストボックスに直接入力するか、 iiii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「 <u>小</u> 高」「小普通」「小低」の3種類より選択します。登録後、選択したアイコンが 表示されます。
公開設定	登録する ToDo メモを他の社員にも閲覧可能にするかどうかを設定します。
内容	「TEL」や「資料送付」などすべき内容をテキスト入力します。あるいは、▼ボタンをクリックして登録済みの直近履歴(10件)より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。 節易入力例【顧客情報】 前小 次へ 閉じる 前小 次へ 閉じる 「市へ 次へ 閉じる 「市ののべモ 「「市報登録」情報参照」 「ロロのべモ 「すべて 」」「「市報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「情報登録」「「市口のべモ 」」「「市日のべモ 」」」 「ロロのべモ すべて 」」」」 「アロロのべモ すべて 」」」 「アロロのべモ すべて 」」」 「第1, ブレゼン資料/作成 」 「 登録」詳細 一括登録」 「部, ブレゼン資料/作成 」 」 登録 詳細 一括登録」 「市内」 (コンタクト情報】 「「ロロのズモ/株式会社鳴鶴酒」 「マロ3/02/01 」 登録 詳細 一括登録」
担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」 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」 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。

項目	説明
顧客名	顧客名を選択します。選択方法は2つあります。
	①キーワード入力して表示された候補から選択
	[参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」
	②「顧客名」をのテキストボックス右側の
	[参照] : 「 <u>02.共通操作</u> 」-「顧客を選択する」
	※ + 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」
案件名	案件名を選択します。選択方法は2つあります。
	①キーワード入力して表示された候補から選択
	[参照]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」
	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
	[<u>参照]</u> : 「 <mark>02.共通操作</mark> 」 - 「案件を選択する」
	※ + 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」
声要旨	※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。
	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。
備考	備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力し
	ます。
	[参照] : 「 <u>02.共通操作</u> 」-「リッチテキスト形式で入力する」

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。



- 完了となった ToDo メモはメモー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。

コンタクト情報項目から完了にする

- 1. コンタクト情報を表示させます。
- 2. 完了にする ToDo メモの ve 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			
☑ - ▲ 🗃 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)	
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。
- 3. 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。

		前	へ 次へ	閉じる
		ToDox E 1	情報登録	情報参照
<mark>⊠ToDo⊀€</mark>	すべて	• X	尾险	
- 🗹 - 🛕 🗗 交換品発注	会尾 隆	÷		
新規 ブレゼン資料作成	▼ 2월	詳細 一括登録		

ToDo メモ画面から完了にする

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。

- 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。
- 3. 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。

第7登録 ボタンをクリックします。「完了してもよろしいですか?」と表示されますので、
 0 K 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						
	編集 完了登録 ▼ メール通知 ▼					
			作成日:2)	013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					

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

- たメニューから「「ToDo メモ」を選択します。
 「ToDo メモ」画面が表示されます。
- 表示条件を選択して、 検索 ボタンをクリックします。
 ※詳細は、「ToDo メモー覧」を参照してください。

ToDo メモ一覧

[参]	贤] :「 <u>02.共</u> 道	●操作」—「一打	舌更新する」	
ТоD 1 201	02⁾モ 3年 ⁻ 月31日(木) 1704			GoodJobUポイント: 0 🎽 株式会社Nロンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾
キーワー 期限日 優先度 状態	F 日付検索 ▼ 10低 ■普通 10完了 Ø	□ 高 未完了		
担当者 依頼者	部署: 部署:		▼ @ × 社員: ▼ @ × 社員: ◆	・ ・ ・
▽ f x y 1 - 10 / 1	クレ <i>i</i> と情報 ▼ 検索 3 ≪最初 < 前	結果すべて▼ へ 1 2 次へ >		-覧件数10 ▼ 作
	優先度 🔸	期限日	内容 顧客名	担当者 依頼者
		2013/01/17	納品物準備 赤木電機株式会社 最近バリがひどいとの指摘です。製造元へ。	営業部/営業1課/首都圈担当 会尾 隆
		2013/02/01	交換品発注	東京 <mark>本社 斉藤 太郎 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆</mark>
		未登録	事前MTG 有限会社あいうち印刷	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
		未登 禄	事前MTG資料作成 株式会社SHIMO-BA	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆 東京本社 山田 一樹
	☑▬♤๗	クリック	すると、	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
		IoDo メ- [参照]:	E詳細か表示されます。 [<u>16-1-4.ToDo メモ登録項目一]</u>	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
		L		ーーー 項目名をクリックすると、 昇順/降順に並び替えます。
	7	7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				
	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					
	担当者	表示させる部署/担当者を選択します。				
1	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M	ToDoxモ】事前MTG営業部/営業1課/首都圏担当会尾隆 閉じる 閉じる				
編集	完了登録 🔻 メール通知 🔻		コピーして作成		
		作成日:2	013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×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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. 画面上の S 完了ボタン、 優先度ボタン、 S 公開/ ★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	oxモ <mark>1</mark> _ 情	報登録 情報参照
ToDo⊀モ	বৃশ্ব	▼ × _尾	隆
☑ ☑ ☑ ☑ 交換品発注	会尾 隆	÷	
<mark>新規</mark> プレゼン資料作成	▼	一括登録	



• 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*	◎未完了 ○完了		
	期限日	2013/12/03	完了日	
	優先度*	○低 ◎普通 ○高	公開設定* ○公開 ○非公	公開
	内容*	納品物準備		
	担当者*	営業部 佐藤 一郎]
	顧客名	霧島ガス株式会社(A/B/C)		
Γ	■ToDo XŦ			
		+ 中マ 佐藤から鈴木に変更		
	1人思*			
	期限日	2013年2月3日(20)	元1日	
	優先度*	普通	公開設定* 公開	
	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	索島ガス株式会社(A/B/C) ⊚		
	安胜夕			

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		
田 コメント通知(3)		
⊞ 日報通知(10)		
🖽 重要コンタクト 通知(10)		
田 顧客の声通知(9)		
日 ToDo通知(1) [並び替え]		
通知日	通知者	通知内容
✓ チェックした情報を削除する		
🔲 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 👜 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。



- ・ ToDo メモを削除すると、復旧することはできません。
- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- 1. 削除する ToDo メモを表示させます。
- 2. 編集 ボタンをクリックします。 編集画面が表示されます。
- 3. 削除 ボタンをクリックします。



- 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。
- 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:自動履歴保存」を選択します。

【ToDoメモ】 事前MTG 営業	【ToDoxモ】事前MTG 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾隆 閉じる 閉じる				
編集 完了	登録 🔽 🗸 –	ル通知 ▼		コピーして作成	
完了			作成日:20)13年1月16日(水)17:45 会尾陸	
■ToDoメモ 完了登	録:自動履歴保存				
完了登	録:基本レイアウト				
二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	録:自動業務保存 ▲		皇7日		
一 元 至	録:基本レイアワト		人用现合。	八月	
[復元년◆	首地		241所語及2上本	[24]开]	
内容*	事前MTG				
担当者*	営業部/営業1課	/首都圈担当 会尾 隆			
顧客名	有限会社あいうち	6日月(—) 🕏			
案件名					
備考					
編集 メール	編集 メール通知 ▼				

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。

			加加	開じる
©ToDo⊀€	すべて			THEKSAR
- - - - - - - - - - - - - -	会尾隆			
- 2 完了	会尾 隆		-	
,完了登録:自動履歴保存	■ 登録	詳細 一括登録		
完了登録:コンタクト情報/基本レイアウト				
完了登録:コンタクト情報/営業コンタクト情報				
完了登録:コンタクト情報/業務レイアウト				
完了登録:自動業務保存				
完了登録:業務情報/基本レイアウト				
完了登録:業務情報/営業部レイアウト				

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。

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 メモを完了させコンタクト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コンタクト情報を登録することができる機能で . す。 新規のコンタクト情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客名」をセットされていない場合、利用することができません。 •
- 1. 対象の ToDo メモを表示させます。
- 2. 詳細画面で | 完了登録 | の | ▼ | をクリックして、「完了登録:コンタクト情報/(コンタクトレイアウト)」 を選択します。

【ToDoメモ】 賞	【ToDoメモ】 資料作成 営業部 相川 弘				
編集	完了登録 🔻 メール通知 🔻				
	完了				
■ToDoメモ	完了登録:自動履歴保存				
状態*	完了登録:コンタクト情報/基本レイアウト				
期限日	完了登録:コンタクト情報/営業コンタクト情報				
酒生 臣	完了登録:コンタクト情報/業務レイアウト				
硬儿皮					
内谷*	元」登録:業務情報/基本レイアワト				
担当者	完了登録:業務情報/宮業部レイアウト				
顧客名	株式会社アークエッジ(A) 😒				

アウト)」を選択します。

			前へ	次へ	閉じる
		ToDox E 2	情報	登録	情報参照
©ToDo⊀€ 3	1べて	- ×	尾陸		
	会尾隆		^		
	会尾 隆		-		
	□ 登録	詳細一括登録	R .		
完了登録:コンタクト情報/基本レイアウト					
完了登録:コンタクト情報/営業コンタクト情報					
完了登録:コンタクト情報/業務レイアウト					
完了登録:自動業務保存					
完了登録:業務情報/基本レイアウト					
完了登録:業務情報/営業部レイアウト					
	_				

3. コンタクト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



- 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。
- 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:対応履歴/(対応履歴レイアウト名)」を

選択します。

【ToDoメモ】 タ	村応 営業部 相川 弘	
編集	完了登録 ▼ メール通知 ▼	
	完了	
■ToDoメモ	完了登録:自動履歴保存	
	,完了登録:コンタクト情報/基本レイアウト	
甘用 B 現 戸	完了登録:コンタクト情報/営業コンタクト情報	
网内中国	完了登録:コンタクト情報/業務レイアウト	
優尤侵	完了登録:対応履歴/基本レイアウト	
内容*	完了登録:自動業務保存	
担当者	完了登録:業務情報/基本レイアウト	
顧客名	完了登録:業務情報/営業部レイアウト	
案件名	4	

を選択します。

ā	赤二	コメント	緑コメント	メール通知	•				ToDo,	XE);	追加:ターゲッ	トリスト	情報参	家照
Ľ	ЪТ	ioDoメモ							すべ	τ ,	×	作成日:201	.5年5月12日	(火) 14:30	相川弘
	√	- 🛆 🖻	対応	相川 弘	20	015年9	月15日(新 1	金)			-				
	亲	完了						登録	詳細	一括	登録				
		完了登録	: 自動履歴(呆存								2			
		完了登録	:コンタク	ト情報/基本レイ	יד	לל									
		完了登録 報	:コンタク	▶情報/営業コン	·9!	クト情									
		完了登録	:コンタク	ト情報/業務レイ	ア	לל									
		完了登録	: 対応履歴/	基本レイアウト											
		完了登録	: 自動業務(呆存											
		完了登録	:業務情報/	基本レイアウト											
		完了登録	:業務情報/	営業部レイアウ	ト										
							_								

3. 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



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。

【ToDoメモ】 資料作成 営業部 相川 弘									
編	集	完了	登録	•	メール	通知	•		
		完了							
⊟ To	Doメモ	完了登録	录:自重	加履歴	保存				
	状態*	完了登録	录:コン ヲ・コン	/タク 	ッ卜情報/	基本し 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	ノイ	アウト	*2
	期限E	元」豆 完了登録	*・ユン 录:コン	パシン	/ 15/1月報/ / 卜情報/	西来- 業務l	コン ノイ	ラク File: アウト	FIX
	優先度	完了登録	录:自重	力業務	保存				
	内容*	完了登録	录:業務	別情報)/基本レ	イア	לל		
	担当者	完了登録	录:業務	射情報	/営業部	レイス	ליק	۲ ۲	
	顧客名	'n	株式会	社ア	ークエッ	ジ(A) ᅙ		

- 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。

				前へ	次へ	閉じる
			ToDoXE 2	「情報	服登録	情報参照
ToDox t		すべて	•	× E B	ł	
	副 ブレゼン資料作成	会尾隆		^		
		会尾 隆		-		
<mark>,</mark> 完了叠	録:自動履歴保存	■ 登録	詳細一括登録	禄		
完了登	録:コンタクト情報/基本レイアウト					
完了叠 報	録:コンタクト情報/営業コンタクト	青				
完了叠	録:コンタクト情報/業務レイアウト					
完了叠	録:自動業務保存					
完了叠	録:業務情報/基本レイアウト					
完了叠	録:業務情報/営業部レイアウト					

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



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。

- 1. 対象の ToDo メモを表示させます。
- 2. 詳細画面では 完了登録 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。

【ToDoメモ】 🇯	それである とうしゅう おうしん しんしゅう そうしん しんしょう しんしょ しんしょ	
編集	完了登録 ▼ メール通知 ▼	
	完了	
■ToDoメモ	完了登録:自動履歴保存	
状態物	完了登録:コンタクト情報/基本レイアウト	
相限民	完了登録:コンタクト情報/営業コンタクト情報	
网络	完了登録:コンタクト情報/業務レイアウト	
優尤侵	完了登録:自動業務保存	
内容	完了登録:業務情報/基本レイアウト	
担当者	完了登録:業務情報/営業部レイアウト	
顧客名	株式会社アークエッジ(A) 🔊	

スライドダウン画面上では<mark></mark>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。

			前へ」次へ	閉じる
		ToDoXE 2	情報登録	情報参照
©ToDo⊀モ]	れて	•	× _{尾陸}	
	会尾隆		^	
	会尾隆		-	
□ 完了登録:自動履歴保存	■ 登録	詳細一括登録	禄	
完了登録:コンタクト情報/基本レイアウト				
完了登録:コンタクト情報/営業コンタクト情報				
完了登録:コンタクト情報/業務レイアウト				
完了登録:自動業務保存				
完了登録:業務情報/基本レイアウト				
完了登録:業務情報/営業部レイアウト				

3. 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



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)