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	. 5
2-1-2.	8 a
2-1-5.候衆頃日の役外設定	13
2-1-5.集計表示	24
2-1-6.表示設定	26
2-1-7.デエックした情報	31
2-1-9.検索ブックマーク	32
2-2.テキスト出力する	33
2-2-1.デキスト出力する	33
2-2-2.テーダ採作をする	36
2-3.一括史新する	37
2-4.一括で確認済みにする	39
2-5.一括削除する	40
2-6.情報登録を使う	41
2-7.情報参照を使う	42
2-8.レイアウトを変更する	44
2-9.メール通知機能を使う	46
2-10.情報を選択する	49
2-11.入力候補機能を使う	52
2-12.顧客名・案件名から関連情報を参照する	53
2-13.ファイルを添付する	55
2-14.ファイルをダウンロードする	57
2-15.リッチテキスト形式で入力する	60
2-16.コピーして作成	61
2-17.閲覧制限を設定する	62
2-18.ターゲットリスト	63
2-18-1.ターゲットリストとは	63
2-18-2.回ビタークットリストを作成する	60
2-18-4.ターゲットリストから外す	71
2-18-5.ターゲットリストを参照する	72
2-18-5.ターケットリストを削除する 2-18-7 白動々―ゲットリストから固定リストを作成すス	75
	70
2-19. スカビンド機能 2-19-1.入力ヒント機能を利用する	78
2-20.下書き機能を利用する	79
2-21.フォーム保存時の動作について	82
2-22.スマートフォンからの利用について	83



•

本マニュアルについて

顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。



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
DMV	コメント ⇒⇒ 「DMV 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(※6)	定型業務 ⇒⇒ 「定型業務」タブ
調査立会履歴(※6)	調査立会履歴→→ 「調査立会履歴検索」タブ
指摘事項(※6)	調査立会履歴 ⇒⇒ 「指摘事項検索」タブ
商談情報	商談情報 ⇒⇒ 「商談検索」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(※1)	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(※2)	案件情報 ⇒⇒ 「案件情報検索」タブ
納入機器情報(※3)	納入機器情報 ⇒⇒ 「納入機器検索」タブ
顧客の声情報(※4)	顧客の声 ⇒⇒ 「顧客の声検索」タブ
対応履歴検索(※4)	顧客の声 ⇒⇒ 「対応履歴検索」タブ
イベント情報(※5)	イベント情報 ⇒⇒ 「イベント検索」タブ
引合情報(※5)	引合情報 →→ 「引合検索」タブ
アプローチ情報(※5)	アプローチ情報 ⇒⇒ 「アプローチ検索」タブ
メール配信(※5)	メール配信 ⇒⇒ 「配信検索」タブ
ジャーナル	ジャーナル

※1: Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ

※2: Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造(深耕)R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ

※3: Sales Force Assistant 顧客創造(深耕) R を導入している場合のみ

※4: 顧客の声オプションを導入している場合のみ

※5: Approach DAM を導入している場合のみ

※6: Sales Force Assistant 顧客深耕 AO を導入している場合のみ



- 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およ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									
キーワード項目									
キーワード									
	※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								
(日田県日の口1)、数単データもきで)、元工情報、PK機種情報									
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できます。									
テキスト項目									
顧客名									
キーロードを入力します									
	。半、油定により、八刀値を占む古境口が快来対象となりより。								
作成日									
作成日									
作成日									
日付検索、日数指定、月									
※日数指定の入力範囲は	、-999~999 まで								
※月数指定の入力範囲は	、-99~99 まで								
※曖昧入力された値を検	索しない場合、右側のブルダウンから「曖昧な値を除く」を選択します。 								
致 恒項日									
従業員数	名~ 名 🔹								
数値を入力します。									
※ブランク(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。								
チェックボックス項目									
企業業種	 ■官公庁 ■病院関係 ■メーカー ■卸 ■小売 ▼ 								
検索対象にチェックを入る	nます。								
※複数指定が可能です。									
※ブランク(未入力)検	索する場合、チェックボックスの「未入力」を選択します。								
	$h \pm t$								
検系対象にチェックを入									
引台要因									
資本金									
※複数指定が可能です。									
※ダイアログはテキスト	ボックスをクリックするか ボタンをクリックすると表示されます。								
※ 🖌 : 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。								
※ 🛞 : クリックす	ると、選択を解除します。								
※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。								

項目	Į	説明						
プルダウン項目	·							
検索条件に含める値をプリ	レダウンから選択します	す。						
自社商品分類	•	•						•
※キーワードを階層登録し	している場合、最大3隊	階層までの絞込み選携	沢できます	•				
添付ファイル項目								
添付ファイル								•
	■存在する 〔	■存在しない						
添付ファイルがある情報 テキストでは、単一指定 ※ファイルが添付されて	を検索する場合、「存在 により入力値を含む添作 いない情報を検索する ¹	Eする」にチェックを 付ファイル名が検索 場合は、「存在しない	を入れます。 条件となり い」にチェッ	ます。 ックを	入れて	検索しる	てください。	
部署・社員項目								
当社担当者	部署		v	ð	D	\otimes		•
	社員		v	ð	D	\otimes		•
	自分		A					
サブ担当者	長井 太洋(役員) [N-	00002]		3	D	\otimes		•
	本動 淳治(システム部) [N-00003]		3	D	\otimes		•
ルート		省略						
顧客情報ターゲットリスト				3	ㅁ	\otimes		
面談者		[N-00021]			上位日	00 //±1		
顧客地域		[N 00021] (開発課) [N-20058]	_)甲信				
	すべて表示			中国	合は「	9~(表示」をクリック	
			_	-	してく	、ださい	۱ _°	
部署や社員を検索条件に	含めたいとき、選択しる	ます。						
※売上や予算の「部署共	通」は、社員の 🔻	から選択できます。	0					
ターゲットリストの「	邹署共通」「全社員共通	〕は、社員の ▼	から選抜	尺でき	ます。			
[参照] : 「 <mark>2-10.情報</mark> を	選択する」							

項目		説明				
その他項目						
「商談進捗度」項目						
商談進捗度	[進捗度基本マスタ] ■選択した商談進捗度か ■1:注文書受領	『最上位の案件情報を ■2:内示	検索する ■3:最終見積提出		•	
	 ■4:価格交渉中 ■6:仕様・条件確定 ■9:情報収集 	■5:見積・提案書提出 ■7:キーマン面談 ■s1:納品	□8:担当者面談 □s2:検証			
	■s3:開発者テスト ■s6:最終見積書提出 ■s8:仕様確定	■s4:コーディング ■s9:要件定義提出	 ■ s5:契約 ■ s7:設計 ■ s10:要求定義作成 			
	■s11:提案書提出 [システム開発]	いたの安件核報を1	کمت کے تعلق			
	■ 唐水 ひた 回訳 進歩 度 が ■ s1:納品 ■ s4:コーディング	□s2:検証 □s5:契約	★★★ 9 ~ ■ s3:開発者テスト			
	■s6:最終見積書提出 ■s8:仕様確定 ■s11:提案書提出 [未入力]	■s9:要件定義提出	□ s7:設計 □ s10:要求定義作成			
 ※商談進捗度が同じ名和 「選択した商談進捗度が 【例】[3:最終見積提出 [1:注文書受領]に [2:内示]にチェッ [3:最終見積提出] の案件情報を検索し ※[3:最終見積提出]に 	かでも、案件分類毎に が最上位の案件情報を うにチェックを入れた チェックなしかつ クなしかつ にチェックあり ます。 チェックを入れた場合、	基本マスタ以外の道 検索する」にチェッ 湯合 . 進捗度[3:最終見	έ捗度を設定している場合は ♪クを入れると、進捗度が最 積提出]以下の[4]、[5]	(、検索対応)も高い第の進捗	対象が異なります。 案件情報を検索しま 度チェックの有無は	す。
	Approach DAM を導入	、している場合のみ				
進捗度	 □カタログ配布 □継続フォロー □アポイント 	 □ 不在 □ 有 □ 案件化 □ 気 □ 未入力 	効コール ム □ 撤退 □ 失注			•
アプローチ情報の進捗	步度を検索条件に含め な	たいとき、チェック	フを入れます。			
※進捗度が同じ名称です	5、イベント分類毎に	基本マスタ以外の違	進捗度を設定している場合は	は、検索が	対象が異なります。	
「ターゲットリスト」	項目					
顧客情報ターゲット	ካን አካ			v	ර 🖓 🛛	
ターゲットリストを検索	索条件に含めたいとき(こ選択します。				

2-1-2.検索条件設定

□官公庁 ■病院関係 ■メーカー ■卸 □小売 ■その他 企業業種 □未入力 引合要因 ▼ | ✓ | ⊗ | すべてを含む(AND) 資本金 \sim すべてを含まない(NAND) 年商 \sim いずれかを含む(OR) □1月 □2月 □3月 □4月 □5月 □6月 □7月 □8月 □9月 □10月 □11月 □12月 □未入力 決算月 いずれかを含まない(NOR) 油質自動加た具 -+1+

図解	説明
検索の種類	
A 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。
A 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。
全検索結果 A B 含まない (NOT)	「B」を含まない検索結果を表示します。
全検索結果 ▲ ● 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。
全検索結果 ▲ ● 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。

入力または選択した項目を含む、含まないといった、条件を指定できます。

2-1-3.検索項目の表示設定

検索画面に表示する項目を設定できます。テンプレートとしてよく利用する検索条件を表示設定することで、 参照したい情報を効率よく検索できます。

テンプレートを登録する

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	服変更通知	重複・類似メンテナンス	ターゲットリス	.ト	
				t	鎍 ▼ 3	データ操作 ▼	新規登録
検索条件						全社員	用 🖌 設定
キーワード	※キーワード検索で(付、数値データも含む	は以下のデータは検索 ^{E)}	できません。日	付データや数値データ(自	由項目の日		•
顧客名							~
顧客名かな							威安性却
顧客コード	部分一致						順谷
	範囲一致		~				
パーソン情報ターゲットリスト				' ଓ ⊉ ⊗			
パーソンランク	□A:決定権者 □D:窓口担当	□B:キーマン □E:その他	□(:購) □未入:	買担当 力	[,	ペーソン情報
パーソンコード	部分一致						
	範囲一致		~			_	
案件名							~
案件コード	部分一致						室件情報
	範囲一致		~				
案件分類	ロハード ロソフ	小ト □保守	□その他	□未入力	Γ		~

- 1. 左メニューから該当する検索画面を表示します。
- 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。

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	リスト			
							検索	データ	操作 🗸	新規	登録
検索条件									初期値	~	設定

3. テンプレートの内容を設定します。

項目は入力候補または選択ボタンから選択してください。

テンプレートを利用する対象を設定できます。	
※全社員共通のテンプレートにした場合、他の社員も使用可能です。	
※部署共通のテンプレートにした場合、選択した部署または下階層の部署	設定を保存する前にボタンを
に所属する他の社員も使用可能です。	クリックした場合は、変更を保
※個人専用のテンプレートにする場合、チェックを入れずに保存してくだ	存せずに検索画面に戻ります。
さい。	

顧客情報		
テンプレート	初期値 ▼	
名称		
対象	 ■ 主社員共通のテンプレートにする □ 部署共通のテンプレートにする □ 営業部/営業1課 	
項目		v [
	顧客名	\otimes
	 顧客名かな 	8
		8
		8
		8
		8
		8
		8
	佰日を表示する順番を変更できます	

5. 設定が完了したら、

検索へ

ボタンをクリックします。 ⇒ 検索画面が表示されます。

I



- ・ キーワード検索は、設定に関わらず表示されます。
- ・ 作成したテンプレートは「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られます。

顧客検索 ランク別 営業損	日当別 ルート別 地域別 法人番号情報変更通	知重	値複・類似メンテナンス ターゲットリスト	
			検索 🛛 🛛 データ操作 🗸 🛛 新	規登録
検索条件 キーワード	※キーロード絵委でけり下のデータけ絵委できませ	6. E	初期値 初期値 71	・設定
当社担当者	*** フロ(水)には、1007 クロ(水) CC2 CC 付、数値データも含む) 部署	ло. Ц	2 全社員用 共通徐索項目	
	11月 ロサブ担当者を含む			

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.変更内容を登録します。

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. ^{削除} ボタンをクリックします。

削除確認のメッセージが表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。



・ 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

2-1-4.リスト表示

絞り込んだ検索結果を一覧表示して閲覧できます。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するなどできます。

- 1. 左メニューから該当する検索画面を表示します。
- **2.** 検索条件を指定し、検索ボタン横の v ボタンをクリックすると検索メニューが表示されます。 メニューから「リスト表示」をクリックします。

顧客検索	ランク別	営業担当別	ルート別	地域別	ランク推移	法人番号情報3	变更通知
						検索	▼ 7
検索条件						 検索 リスト表示	
+	ニーワード	······································	ワード検索で	は以下のデ	: タは検索でき	リスト抽出 ません。日付デ	ータや数(

3. 検索条件に合致した情報が一覧表示されます。

顧客情報		🚖 集計対象 リスト	曲出 データ操作 ▼	新規登録	閉じる
検索条件 当社担当者部署 = '自部署' ⊗					
当社担当者: <u> 自部署 </u>	う 🗗 🞯 社員	* う 止 @	□サブ担当者を含く		検索
三一括操作 ▼ 1 - 5 / 5 《最初へ く前へ 次へ	\rightarrow		一覧件数 20	✔ 件 ソート 初期	明値 💌
▼ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	住所	ビル名等	<u>TEL</u>	FAX	写真 顧
□ 🖻 🗑 🛃 😨 株式会社赤木電機 🗑	東京都港区港南2丁目16番1号		03-1111-2222	03-1111-2222	A
🗌 🖻 🗑 🗑 株式会社エノモト電機 🕏	東京都千代田区神田練塀町		03-1111-2222	03-1111-2222	A
□ 🖻 🗑 🛃 💿 株式会社ウエノサービス 🔊	東京都港区港南3丁目1番1号		03-1111-2222	03-1111-2222	A
□ 🖻 🔊 🍋 株式会社イウノエ電子 🔊	東京都港区港南1丁目1番1号		03-1111-2222	03-1111-2222	A
□ ■● ■● 株式会社NIコンサルティング ●	東京都港区港南2丁目16番1号19F	品川イーストワンタワー	03-0000-0000	03-0000-0000	

※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。



・ 検索結果画面からもリスト一覧を表示できます。

項目を個別に編集する

編集画面を開かずに項目を個別に編集できます。

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。 \Rightarrow 検索結果画面が表示されます。 **3.** <u>リスト表示</u> ボタンをクリックします。 \Rightarrow 検索条件に合致した情報が一覧表示されます。

4. 編集したい項目にカーソルをあわせます。 📝 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。

住所	<u>ビル名等</u> TEL
東京都港区港南2丁目16番1号	03-1111-2222
東京都千代田区神田練塀町	住所 東京都港区港南2丁日16番1号
東京都港区港南3丁目1番1号	
東京都港区港南1丁目1番1号	保存キャンセル
東京都港区港南2丁目16番1号:	19F 品川イーストワンタワー 03-0000-0000

5. 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。



ターゲットリストの情報一覧からも、個別編集できます。
 ※「ターゲットリスト」の詳細は、「2-17.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、 検索 ボタンをクリックします。 \Rightarrow 検索結果画面が表示されます。 **3.** $_{JZ \land k = 3}$ ボタンをクリックします。 \Rightarrow 検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
- 4. 集計したい数値入力項目の下部にある Σ ボタンをクリックします。

計算内容を選択するダイアログが表示されます。

表示する計算内容にチェックを入れてセットボタンをクリックします。

5.集計結果が Σ ボタンの右側に表示されます。





- ・ 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できます。

	V	۲ L	-
■ 顧客名		\otimes	-
■ 顧客ランク		\otimes	
■ 月基準訪問回数	Σ	\otimes	
■ 月間訪問回数(本年度)		it.	
■ 年基準訪問回数] □平	均	
■ 当社担当者	┃□菆 ┃■最	云 小	Ŧ
	セ	אע	
	 顧客名 顧客ランク 月基準訪問回数 月間訪問回数(本年度) 午基準訪問回数 年基準訪問回数 中基単訪問回数 単社担当者 ✓ へ	 顧客名 顧客ランク 月基準訪問回数 月間訪問回数(本年度) 午基準訪問回数 午基準訪問回数 午基単訪問回数 	顧客名 顧客ランク 月基準訪問回数 2 月間訪問回数 2 日間訪問回数 生基準訪問回数 台計 平均 最大 一 ●

Σ	ボタンな	をクリ	ックし	って、集	ミ計内容	を選択し
「セット	ト」で保ィ	字します	す。			
適用され	いると、	Σ	が	I	に変化	こします。

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、 リスト表示 横にある V ボタンをクリックします。
- 3.メニューから「リスト抽出」を選択します。
- 4.選択後、 抽出 ボタンをクリックします。
- 5. データを抽出後、 完了 ボタンをクリックし、ターゲットリストを作成または配信リストに追加

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。

⇒新規登録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。
Þ	の横の マ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。
$\overline{\mathbf{a}}$	● 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。

雇	顧客情報リスト画面	ā				
	顧客情報	*	集計対象			
	検索条件 当社 把	旦当者部署 = '自部署' ⊗				
	当社担当者:自部	署 3 日 2 社員	v ð			
	ギーワード:	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■				
	:三─括操作 ▼ 1	- 5 / 5 《最初へ 《前へ	社⊚			
		開音名 ↓ 株式会社赤木電機 東京都港区港南2丁目16番1号				
	□ E <mark>登録:商詞</mark> 登録:業務	★情報 工電子 工電子 東京都港区港南1丁目1番1号				
	🗌 💽 登録 : アフ	プローチ情報 サービス ◎ 東京都港区港南3丁目1番1号				
	□	- ソン情報 ト 電機 ・ 大 車機 ・ 東京都千代田区神田練塀町 ・ の声				
		- - - - - - - - - - - - -	川イーストワ			
	顧客情報等力					
	にセットされ	にた状態				
			商伙信把	空空运	ास्त	
ſ			句訳 月¥Q5	己亚水區	4181	
	保住は保住					
	王 商談情報					
	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(新規)	☆ ≈ 3	٣	Ċ	D
	納入機器情報			٣	₽	+
	面談者			٣	₽	+
	他社面談者			v	Ċ	

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 ᅙ 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。
Þ	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		
	4	<mark>,</mark> 集計対象
検索条件 当社担当者部署 = '自部署' ⊗		
当社担当者: 自部署 キーワード: ✓	顧客名	<u>v</u> ڻ
Ⅲ一括操作 v 1 - v / 5 《最初へ 《 Ⅲ Ⅱ Ⅲ Ⅱ		—) ——————————————————————————————————
□ ○ ● 履歴 子 定	東京都港区港南2丁目16番1号	
 □ ○ ● 単務情報 □ ○ ● ▼ プローチ情報 □ □ ● ● ▼ パーン> はまれ 	東京都港区港南1J目1番1号 東京都港区港南3丁目1番1号	
	東京都千代田区神田練塀町 東京都港区港南2丁目16番1号19F	品川イーストワ
紐付いた情報を 参照できます。		
届歴(赤木電機株式会社) ▼表示対象選択 赤木電機株式会社 ▼	登録: 商談情報 🔻 登録:業務情報 登録: 顧客の声 😚	履歴画面
処理中のクレーム		
ロ11: □11/0(東▼) ■ ~ ■ 1-6/6 《最初へ <前へ 次へ>		使郑件
日付 •		
- 2019年11月6日(水) 赤木電機株式会社(新規) 実施 17:30 (60) 夏志レイアウト 商調内容 先日の酒題の回答、懸念点は解決したため好感触。決定権者である本部長の了承をもらう	案件商談 目的違成 えればOKとのこと。今月中には決めたい様子。	営業部/営業1課 相川 弘
- 2019年10月30日(水) 赤木電機株式会社(新規) [●] 実施 09:00 (60) 基本レイアウト 商族内容 先方より導入後の運用について質問あり。宿職とし、次回回答へ。	案件商談 目的違成	営業部/営業1課 相川 弘

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]:「<u>2-1-6.表示設定</u>」

※リンク横の マ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		🚖 集計対象
検索条件 当社担当者部署 = '自部署' (8	
<u>当社担当者</u> : 自部署 キーワード:	▼ 3 □ ⊗ 社員	<u>۲</u> ð
:三─括操作▼ 1-5/5 《最初へ く	前へ次へ>	
✓ <u>顧客名</u>	住所	<u>ビル名等</u>
🗌 🖻 🗑 🕖 🛛 株式会社赤木電機 🕏	東京都港区港南2丁目16番1号	

入力内容によって列の幅が拡がることがあります。

マウスをドラッグし、列の幅を調整できます。



※カーソルを調整する状態でダブルクリックすると、データに合わせて列の幅を調整することもできます。
※幅の調整を解除したい場合は、ダブルクリックしてください。

※変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他ユーザーの表示には影響しません。

※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

列をスクロールロックする

列をスクロールロックすることで、スクロールしても特定の情報を表示したままにできます。



※スクロールロックを解除したい場合は、再度、スクロールロックボタンをクリックしてください。※スクロールロックする列を変更したい場合は、他の列をスクロールロックしてください。

1つ前の操作でした列のスクロールロックは解除され、最後に操作した列がスクロールロックされます。 ※変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他ユーザーの表示には影響しません。 ※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。



• 表示する項目が多い場合、描画性能不足による描画遅延及び動作遅延が発生することがあります。

項目の順番を入れ替える

画面に表示されている項目の順番をドラッグ&ドロップで入れ替えることができます。

※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

V	顧客名	住所	カーソルを列に乗せると、 カーソルの表示が変わります	
🗆 💽 🔿 🛃	株式会社赤木電機 🕏	東京都港区港南	2丁目16番1号	03-111-2222
- 30000	株式会社イウノエ電子 🖻	東京都港区港南	1丁目1番1号	03-1111-2222
🗌 📝 🔊 🧞 🎯	株式会社ウエノサービス 🖻	東京都港区港南	3丁目1番1号	03-1111-2222



v	<u>顧客名</u>	住所	
🗌 📝 🗑 🕖 😒	株式会社赤木電機 🕏	東京都港区港南2丁目16番15	号 03-1111-2222
🗆 💽 🔊 🔊	株式会社イウノエ電子 🖻	東京都港区港南1丁目1番1号	03-1111-2222
□ 🗗 🗑 🛃 🗩	株式会社ウエノサービス 回	配置をドラッグ&ドロッ	ップで移動でき 22 ²²
		ます	

次回画面を開いたときも入れ替えた内容と同じ状態で開きたい場合は、表示設定を保存してください。 ※表示設定の詳細は、「2-1-6.表示設定」を参照してください。

★計対象	ミ リスト 列の並び順が一時 ここをクリックし	的に変更されています。 、 て表示設定を保存できます。 ・	
顧客情報/表示設定(約 名前を付けて保存 顧客情報	〕期値)		
テンプレート 名称	初期値	項目の順番を入れ替える前の状態に	したいときは、
対象 	 ・ 全社員共通のテンプレートにする 部署共通のテンプレートにする 	リンクをクリックしてください	
10		 ✓ ●昇順 ○降順 ✓ ●昇順 ○降順 	
項目	 一時的な列の入れ替えが反映しています。 一 顧客名 □ TEL □ 住所 	ます。 元々の設定値に戻す場合はこちら 入れ替えた項目の順番を反映した設 表示設定を保存してください。	定画面が開きます。

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します。
- 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が表示されます。

4. 集計対象としたい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。

숦	集計対象 リスト抽出	データ			
	``				
_	絞り込み	- 顧客情報		😭 リスト表示	新規登録 🔻 閉じる
	顧客情報	ドリルダウン : チェックした項目で集計	対象	集計対象	除: 顧客ランク 追加
	顧客ランク	1-5/5 《最初へ く前へ 次へ >		_	一覧件数 20 ▼ 件
	顧客種別	✓ 顧客ランク	• •		
	性別	A (23)			
₹		新規 (23)			
		- 見込 (10)			
	当社担当者部署(階層)	B (3)			
		■ 未入力 (1)			
		ドリルダウン:チェックした項目で集計	対象		

	集計項目を追加し、合計値や
集計結果をグラフで表示しま	す。 集計対象を変更します。 平均値を表示します。
円グラフと棒グラフの2種類	から選択します。
顧客情報	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
ドリルダウン : チェックした項目で集計 対象	集計対象 : 顧客ランク 追加
1-5/5 《最初へ 〈前へ 次へ〉	一覧件数 20 ▼ 件
✓ 顧客ランク ↓ ●	
■ A (23) ● 円: ■ ▲ (23)	グラフ グニュ ガニュフ
□ 新規 (23)	ペンド本語クライアント 5.571 クライアント100 ペルロ
見込 (10)	- 09172> 0840/x-72 049 8x59972>1010 007 665480095472>1 000
B (3)	BBIT/F-100(79/72)+10 15 0 1,000 10,000 11,000 20,000 21,000 31,000 40,000
■ 未入力 (1)	
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 チェック	した項目で再度集計します。
リスト表示します。	

🗸 補足

追加

ボタンをクリックし、集計要素を追加できます。

集計要素追加ダイアログにて集計表示画面に追加表示する内容を選択してください。 合計・平均・最大・最小それぞれグラフまたは数値のみを表示するか選択できます。

	集計要素追加			集計要素追加 ことができる	加で設定する るのは、数値	5
	合計数値のみく	平均 グラフ 🗸		項目のみで	す。	_
	最大 数値のみ → 訪問周期	最小 Ѯ҆ҝ値のみ ✔] •			
		平均 [V) 1			
顧客情報			ģ	リスト表示	新規登録 🛛 🔻	閉じる
ドリルダウン:チェックした項目で	集計 対象			集計対象	: 顧客ランク	追加
I-575 × 最初入 × 前八 八八 ✓ <u>顧客ランク</u> ↓ ●		<u>平均:月基準訪問</u> … 🌖	<u>最大:</u> 月	<u>]基準訪問</u> … •)	一見1 <u>最小:月基準</u> 調	H致 [20] · [H
🔲 A (23)	23	1		1		1
□ 新規 (23)	22	1		1		1
🔲 見込 (10)	10	1		1		1
B (3)	3	1		1		1
🔲 未入力 (1)	1	1		1		1

2-1-6.表示設定

リスト表示画面に表示する項目を設定できます。

よく利用する表示項目をテンプレートとして設定します。

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、検索ボタンをクリックします。 ⇒ 検索結果画面が表示されます。
- 3. 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。
- 4. プルダウンをクリックし、表示設定をクリックします。 ⇒ 設定画面が表示されます。

술	集計対象	リスト抽出	データ操作 ▼	新規登録	閉じる	
	Y	ð 🗗 😣	□サブ担当者を含	5 5	検索	
			一覧件数 20 ✔	* ソート	初期値	v
	<u>ビル</u>	8等	<u>TEL</u>	<u>FA</u>	像表示設定	1
;番1号			03-1111-2	2222 03	✔ 初期値	
					新聞の新い	t⊊ I

5. テンプレートの内容を設定します。

項目は入力候補または選択ボタンから選択してください。

テンプレートを利用する対象を設定できます。	
※全社員共通のテンプレートにした場合、他の社員も使用可能です。	設定を保存する前にボタンを
※部署共通のテンプレートにした場合、選択した部署または下階層の部署に所	クリックした場合は、変更を保
属する他の社員も使用可能です。	存せずにリスト画面に戻りま
※個人専用のテンプレートにする場合、チェックを入れずに保存してください。	す。

顧客情報/表示設定(初期値) 名前を付けて保存	リスト表示
顧客情報	
テンプレート 初期	月值 V
名称	
	≧社員共通のテンプレートにする 『署共通のテンプレートにする 東京営業部/第1課 ▼
並び順	· 顧客名かな ▼ ⊗
Et	v 😣
Et	V 😣
項目	
	顧客名
	住所 🛛 😒
	ビル名等 🛛 😵
	TEL
	FAX
	写真
	顧客ランク
	ルート 🛞
	当社担当者/部署名 🕺 😵
	当社担当者 🛛 🖉
~	↓ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲
数百件を超える項目を設定す	すると、画面の表示に時間がかかることがあります。

6. 最後に 名前を付けて保存 ボタンをクリックし、内容を保存してください。

7.設定が完了したら、 リスト表示 ボタンをクリックします。 ⇒ リスト表示画面が表示されます。



・ 作成されたテンプレートは表示設定の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られます。



テンプレートを編集する

- 1. 編集するテンプレートが登録されている機能のリスト表示画面を表示します。
- 2. 表示設定 ボタンをクリックします。 ⇒ 設定画面が表示されます。
- 3. 編集するテンプレートを選択します。
- 4.変更内容を登録します。
- 5. 最後に 更新 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. 削除するテンプレートが登録されている機能のリスト表示画面を表示します。
- 2. 表示設定 ボタンをクリックします。 ⇒ 設定画面が表示されます。
- 3. 削除するテンプレートをプルダウンより選択します。
- 4. 削除 ボタンをクリックします。

削除確認のメッセージが表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。



・ 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

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します。

- 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. 処理対象の左端にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- 4.「一括操作」ボタンをクリックして、対象の操作を選択します。

検索条件 当社担当者部署 = '自部署' ⊗
当社担当者: 自部署 ▼ ○ □ ② キーワード:
三一括操作▼ 1-5/5 《最初へ く前へ 次へ > チェックした情報 ▼
ターゲットリストに追加 一括更新
一括削除 一括確認済み
一括登録:案件情報

- ※「ターゲットリストに追加」の詳細は、「2-17.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、「2-5.一括削除する」を参照してください。
- ※「一括確認済み」の詳細は、「2-4.一括確認済みする」を参照してください。
- ※「一括登録:案件情報」の詳細は、「案件管理」を参照してください。
- ※「統合」の詳細は「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.「一括操作」ボタンをクリックして、対象の操作を選択します。

検索条件 当社担当者部署 = '自部署' ⊗	
<u>当社担当者</u> : 自部署 キーワード:	v j 🗗 🕲
:=─括操作▼ 1-5/5 《最初へ く前	うへ 次へ >
チェックした情報 > 検索結果すべて ▼	
ターゲットリストに追加	
一括更新	
一括削除	
一括登録:案件情報	
リストに追加:配信リスト	
リストに追加:一括アプローチリスト	

- ※「ターゲットリストに追加」の詳細は、「2-17.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、「2-5.一括削除する」を参照してください。
- ※「一括確認済み」の詳細は、「2-4.一括確認済みする」を参照してください。
- ※「一括登録:案件情報」の詳細は、「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、検索の条件に対して名前をつけて保存できます。

- 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. 😭 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

検索ブックマーク	ל	
検索ブックマー	ク (18)	
	□ 公開し	」編集削除り能
	保存	キャンセル

※「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すると検索結果を 閲覧できます。

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できます。



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 ファイル出力機能です。
 出力項目の選択や並び替えの変更はできません。
 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を出力する機能です。
 出力項目の選択や並び替えを自由に変更できます。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
 に追加することもできます。

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します。

- 2. 検索条件を指定し、テキスト出力する対象を絞り込みます。
- 3. データ操作 ボタンから、テキスト出力をクリックします。⇒ テキスト出力設定画面が表示されます。
- 4. 出力する項目を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。

※よくテキスト出力する項目をテンプレートとして登録できます。

登録方法の詳細は、「テンプレートを登録する」を参照してください。

麗客情報/デキスト出力設定(初期値) 名前を付けて保存 跟客情報 テンプレート 初象 全社員共通のテンプレートにする がの順 顧客名かな 面間 頭客名 風客名 風客名 風客名 現第二	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。
■ 顧客世一下 ■ 顧客種別 ■ 法人番号 ■ ▲ ▲ V V V 追加	
」 項目順を並び替えることができます。	出力項目の出力値や出力フィルターを設定できます。
並び替えたい項目にチェックを入れ、	出力項目設定
$ \wedge \vee \vee$	出力項目名 * : 顧客コード
で並び替えてください。	対象項目 *: 顧客コード
任意で出力項目を追加できます。 出力情報を識別するためのコードを固定 して出力したい場合などに活用いただ す。	値と けま せット キャンセル ※出力フィルターを追加したい場合は、システム設定から設 定してください。

5. _{テキスト出力} ボタンをクリックします。

⇒ファイルがダウンロードされます。出力されたファイルを任意の場所に保存してください。

※出力時の文字コードは、以下のオプション設定で変更できます。

オプション設定 > Sales Force Assistant > CSV 出力> CSV 出力時の文字コード

詳細は「オプション設定」-「CSV 出力時の文字コード」を参照してください。



商談情報では出力する対象の履歴に登録された複数の案件情報を追加出力できます。

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できます。

商談情報/テキスト出力	つ設定(初期値) デー	キスト出力	閉じる
名前を付けて保存			
商談情報			
テンプレート	初期6值 ▼		
名称			
対象	 ■ 全社員共通のテンプレートにする 副 部署共通のテンプレートにする 営業部/営業1課 ▼ 		
並び順	商談日		
	商談情報ID ▼ ◎昇順 ●降順		
	▼ ● 昇順 ● 降順		
追加出力項目			
追加出力項目 案件情報	マメント マ案件情報(1) 案件情報(2) 案件情報(3) 案件情報(4) 案件情報(5)		1
<u>追加出力項目</u> 案件情報 項目	マメント マ案件情報(1) 案件情報(2) 案件情報(3) 案件情報(4) 案件情報(5)		▼ [□]
追加出力項日 案件情報 項目	マスソント マ案件情報(1) 家件情報(2) 家件情報(3) 家件情報(4) 家件情報(5) 家件情報(3)	\$	▼ <u></u>
<u>追加出力項目</u> 案件情報 項目	コメント 家件情報(1) 案件情報(2) 家件情報(3) 家件情報(1) 家件情報(2) 家件情報(3)	@ @	▼ [_ ⊗
追加出力項目 案件情報 項目	コメント ・ ・	@ @	▼ [_ ⊗ ⊗
追加出力項目 案件情報 項目	 □ ユイント 図案件情報(1) ■案件情報(2) ■案件情報(3) ■案件情報(4) ■案件情報(5) ■ 商談情報ID ■ 予定区分/スケジュール分類 ■ 予定区分 ■ 実績区分 	@ @ @	× []
追加出力項目 案件情報 項目	 □コンント 愛案件情報(1) 案件情報(2) 案件情報(3) 案件情報(4) 案件情報(5) ○ 商談情報ID ○ 予定区分/スケジュール分類 ○ 予定区分 三 実績区分 ● 重要度 	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	
遍加出力項目 案件情報 項目	 □コンント 愛案件情報(1) 案件情報(2) 案件情報(3) 案件情報(4) 案件情報(5) □ 商談情報ID □ 予定区分/スケジュール分類 □ 予定区分 □ 実績区分 □ 重要度 □ 担当者(ID) 	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
追加出力項目 案件情報 項目	 □コンント 愛案件情報(1) 案件情報(2) 案件情報(3) 案件情報(4) 案件情報(5) □ 商談情報ID □ 予定区分/スケジュール分類 □ 予定区分 □ 実績区分 □ 重要度 □ 指当者(ID) □ 指当者/コード 	60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 6	

・ 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とおりに 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。
- 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、データ操作ボタン横の ボタンをクリックすると操作メニューが表示されます。

顧客検索	ランク別 営業担当別 ルー	- 卜別	地址	或別	法人智	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 > 枚	検索結果 合	再検	索	Į į	計対	象 リスト表示 ▼ データ操作 ▼ 新規登録	
検索条件	→ 当社担当者部署 = '自部署' ⊗					テキスト出力 更新用出力	
当社担当者:	自部署	v	ণ	₽	\otimes	通知先	
	社員	v	ð	₽	\otimes		
キーワード:						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

3. メニューの中から、操作する内容をクリックします。

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「オプション設定」-「CSV入力」を参照してください。



・ 登録済のマスタ情報を一括更新する場合、「更新用出力」から出力されたファイルを利用してください。 ただし、更新用出力は更新用出力権限を付与された社員のみ表示されます。 メニューが表示されない場合は、システム管理者へご確認ください。
2-3.一括更新する

任意の情報を一括更新できます。各種検索結果画面やリスト表示画面など操作できます。 大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。



・ 一括更新処理が完了すると、元には戻すことができないためご注意ください。

1. 一括更新する情報を表示します。

※検索結果画面、リスト表示画面、履歴一覧画面等を表示してください。

2.「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括更新」を選択します。

⇒−括更新画面が表示されます。

3. 更新する項目にチェックを入れます。

項目が選択・入力可能な状態になります。

ļ	顧客情報(一括更新)							
	一括更新							
h	▲ / ER1							
I		レイアウト	基本レイアウト 🔹					
I		顧客名*						
I		顧客名かな*						
I		表示用顧客名						
I		上位会社						
I		写真	■添付ファイルを一括削除する					

4. 一括更新する内容を入力します。

6.「はい、更新します。」にチェックを入れて、「一括更新」ボタンをクリックします。

処理完了メッセージが表示されたら、 OK をクリックしてください。



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できます。



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。

2-4.一括で確認済みにする

未確認フラグが「未確認」の顧客やパーソンを一括確認できます。 各種検索結果画面やリスト表示画面等で行うことができます。 大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。



- 一括確認処理が完了すると、元には戻すことができないためご注意ください。
- 1. 一括確認する情報を表示します。

※検索結果画面、リスト表示画面、履歴一覧画面などを表示します。

- 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括確認済み」を選択します。
 →一括処理の確認ダイアログが表示されます。
- **3.**「OK」ボタンをクリックします。
 - ⇒「処理完了」画面が表示されます。

処理完了メッセージが表示されたら、 OK をクリックしてください。



未確認フラグ「未確認」とは、メール取込などで以下のいずれかの条件に合致したデータのことです。
 ①重複チェックに引っかかったデータ

②類似データが2件以上存在し、システム的に一意に判断できなかったデータ

2-5.一括削除する

任意の情報に対して一括削除できます。 各種検索結果画面やリスト表示画面などで操作できます。 大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。



- ・ 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。
- · 一括削除権限がない場合、メニューに「一括削除」は表示されません。
- 1. 一括削除する情報を表示します。

※検索結果画面、リスト表示画面を表示します。

2.「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括削除」を選択します。

⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

3. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」 ボタンをクリックします。

⇒「処理完了」画面が表示されます。

4.処理完了メッセージが表示されたら、 OK をクリックしてください。

2-6.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(赤木電機株:	式会社) [基本レイアウト] 🗗 🛃				前へ	次へ	閉じる
編集 メー	-ル通知 ▼			フォロー中	ToDoメモ3	情報登録	情報参照
				作成日:2020年4月22日(水)	9:26 相川弘 登録	: 商談情報	
ま 顧客プロフィー	ル				Ⅲ 顧客の月 登録 登録	: 業務情報 ・ アプローチ情	Ξ.C.
顧客名*	赤木電機株式会社				表示対象がす登録	・パーソン情報	TX T
顧客名かな*	あかぎでんき				登録	: 顧客の声	
表示用顧客名	赤木電機株式会社					:案件情報	
上位会社					□ 予定 5月 登録 案件商談 登録	:元上)育報 ・納入機器	
写真					3:最終見 日 3:最終 5月 客件商談 6:仕様・条 予約 5月 2 6:仕様・条 予約 5月 6:仕様・条 7月 2 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7月 6 5 6 6 6 6 7月 6 5 7月 6 5 6 7月 6 5 7月 6 5 7月 5 7月 6 5 7月 6 5 7月 7月 6 5 7月 7月 10 7月 10 7月 10 7月 10 7月 7月 10 7月 7月 10 7月 7日 7月	:予算情報 : 顧客情報/M : ステップメー : ターゲットリ : 子会社/部門	順客 顧客選択 ル スト
顧客ランク	新規 🗃	顧客コード	C-00001		○ 実施 4月 階層 安件商談	エディタ	
法人番号		顧客種別			6:仕様・糸コピ	ーして作成 、見まま(coo	· ·
月基準訪問回数	10	変更前基準回数			回計画 4月1登録 登録	 : 見慎者(SQA) : 受注伝票(SQA) 	
訪問周期	20日				Ⅲ 業務情報登録	:納品書(SQA	N .

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。



表示される内容は、以下で設定されています。設定については、システム管理者にご確認ください。
 システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報登録ボタン

2-7.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。

客情報(赤木電機株3	式会社) [基本レイアウト] 🗳 📝				前へ	次へ	閉じる
編集 メー	-ル通知 🔽			フォロー中	ToDo⊻∓ 3	情報登録	桔鳎参昭
			作	成日:2020年4月22日(水)	9:26 相川弘履歴		
顧客プロフィー	JL				Ⅲ 顧客(業務情	幸長	
顧客名*	赤木電機株式会社				表示対象カアプロ	一チ情報	
顧客名かな*	あかぎでんき				パーン	ン情報	
表示用顧客名	赤木電機株式会社				Ⅲ 商剡 顧客の	声	
上位会社						辛校 :*E	
写真						™ マーシート ウトマップ ションマップ st 移	
顧客ランク	新規 🗊	顧客コード	C-00001		○ 実施 4 売上情 家件 6回	報	
法人番号		顧客種別			6:仕留 競合情	報	
月基準訪問回数	10	変更前基準回数			回 計画 4 間品情 納入機	平校 	
訪問周期	20日				⇒ 業務 配信情	幸辰	

3. 参照する情報を選択します。 \Rightarrow 関連する情報の一覧画面が表示されます。



表示される内容は、以下で設定されています。設定については、システム管理者にご確認ください。
 システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報参照ボタン



情報参照の履歴画面は、商談レイアウトごとに表示対象を絞り込めます。
 たとえば、商談履歴や顧客の声のみを抽出し、1つの商談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「配下の顧客情報
 も含める」で、同画面に子会社の履歴を表示することも可能です。



• 名寄せしている場合、名寄せされている顧客情報・パーソン情報の履歴を表示できます。

【表示対象選択】



2-8.レイアウトを変更する

レイアウトの変更について説明します。

レイアウトを変更できる項目					
商談情報	商品情報(※1)	顧客の声 (※4)			
業務情報	競合情報	対応履歴(※4)			
顧客情報	案件情報(※2)	イベント (※5)			
パーソン情報	納入機器(※3)	フリーフォーム			
中間決算(※6)	決算(※6)	確定申告(※6)			
年末調整(※6)	償却資産(※6)	調査立会履歴(※6)			
指摘事項(※6)					

※1: Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ

※2: Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造(深耕)R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合のみ

※3: Sales Force Assistant 顧客創造(深耕) R を導入している場合のみ

※4: 顧客の声オプションを導入している場合のみ

※5: Approach DAM を導入している場合のみ

※6: Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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. レイアウト名の横に表示されている 🔄 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クリックします。

顧客情報(赤木電機株式	会社) 「基本レイアウト	
編集 メー. ★ 顧客プロフィーノ	ル通知 ▼ ▶	- 基本レイアウト 顧客情報[法人用] 顧客情報[個人用] 顧客情報[管理部用]
顧客名*	赤木電機株式会社	
顧客名かな*	あかぎでんき	



- ・ 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を登録する必要があります。
- 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。



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できます。 詳しくは「<u>オプション設定</u>」-「フォーム」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できます。

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。

- 1. レイアウトを変更したい情報の参照画面を表示します。
- 2. 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。



4. 登録されているレイアウトが変更されます。

変更前					変更後			
王 顧客プロフィール				* 顧客つ	パロフィー	ル		
L1	'アウト	基本レイアウト			61	アウト	顧客情報[法人用]	
顧	客名*	赤木電機株式会社			顧	著名*	亦木電機株式会社	
顧客	名かな*	あかぎでんき			顧客	名かな*	あかぎでんき	

2-9.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できます。 各ボタンをクリックすると、自動的にメール登録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。 ⇒	メール登録画面が表示さ	れます。
	※	クしてメ-	-ルの種類を過	選択す	ることす	ちできます	•		
	顧客情報(赤木電機株 編集 メ・	式会社) [基 ール通知 ・	基本レイアウト] 🗣] 🛃					
	王 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	ŧ						
	表示用顧客名	赤木電機株	式会社						
	上位会社	AC N. BANKSONS					_		
	写真			送(下書き キャ	ンセル		
		1		送信者	:	相川 弘 (営業部	3/営業1課)		
				宛先:		TO		内容が自動的にセット	₽
			anania mars			CC			
	顧客ランク	新規 💣				BCC			
						□ 自分には送信	はしない 🦯	v	<u> </u>
				タイトノ	ι μ :	顧客情報(赤木	、電機株式会社	と) - Sales Force Assistant 顧客深耕R	
	URLが自動的にセット ● テキスト形式 ○ リッチテキスト形式 								
	以下のアドレスをクリックして参照ください。								
				- http://	/xxx.xxx.xxx/	nisfa/main/index.	php?p=open	&mainname=customer&key=2&direct=yes¬i	cemail=1

■メール通知ボタンの種類

メール通知するためのボタンは2種類です。

種類	説明
メール通知	情報の参照画面に表示されます。
保存してメール	情報の編集画面に表示されます。
	編集した内容を保存した上で、メール登録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)を利用できます。 NI Collabo 360 を利用している場合、NI Collabo 360 の**メール機能(社内メール/社外メール)**も利用でき ます。なお、NI Collabo 360 を利用しない場合、付属の**簡易メーラー**(送信専用)を利用できます。 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]:「オプション設定」 「メールアカウント」
- 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設定ができます。
 [参照]:「オプション設定」 「メールアカウント」
- 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できます。
 [参照]:「オプション設定」-「メールアカウント」

■簡易メーラーの利用について

簡易メーラーは、Sales Force Assistant に付属している送信専用のメーラーです。「メール通知」をクリックすると、以下のような画面が表示されます。あらかじめ登録された(E-mail アカウントの登録)社員に送信できます。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。



メール送信 送信		キャンセル
送信者	smart07@ni.co.jp	
送信先*	· · ·	
	長井太洋(役員) [N-00002] <smart02@ni.co.jp> 🛛 🖉 ^</smart02@ni.co.jp>	
	本動 淳治(システム部) [N-00003] <smart03@ni.co.jp> 送信先をセット 🛛</smart03@ni.co.jp>	
	東海和夫(管理部) [N-00004] <smart04@ni.co.jp></smart04@ni.co.jp>	
	ますべてクリア	
件名	顧客情報(赤木電機株式会社) - Sales Force Assistant 顧客深耕R	
内容		
	以下のアドレスをクリックして参照ください。	
	http://xxx.xxx/nisfa/main/index.php?p=open&mainname=customer&key=2&direct=yes¬icemail=1	

【NI Collabo 360 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。

個人メールアカウントで送信した場合、

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:	niconsulmail@XXXXX.com	送信者:	相川弘 <h-aikawa@xxxxx.co.jp@>@</h-aikawa@xxxxx.co.jp@>		
送信日時:	20XX年XX月XX日(X) XX:XX	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@x< td=""><td>宛先:</td><td>谷浩一郎 <k-tani@xxxxx.com></k-tani@xxxxx.com></td></t-yamada@x<></k-tani@xxxxx.com>	宛先:	谷浩一郎 <k-tani@xxxxx.com></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 🖡	タイトル:	【顧客情 <mark>報】 有限会社あいうち印刷【Sales Force Assistant 顧</mark>		
以下のアドレスをク	リックして参照ください。	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「アカウント名くメールアドレス>」が表示されます。					

48

2-10.情報を選択する

商談情報の担当者やサブ担当者の社員を選択するなど、情報を選択する方法を説明します。

単選択の場合		
当社担当者*	営業部/営業1課 相川 弘	• 5 🛛
複数選択の場合		
サブ担当者		v 3 🛛
		-
	✓ ∧ ∨ 追加:自分	🛯 すべてクリア

ボタン	説明
v	選択肢の上位 100 件が表示されます。
٢	最近選択した情報を表示します。
*	選択項目で設定した固定表示データを表示します。
	選択ダイアログを表示します。
	探したい情報をピンポイントで検索し、セットできる機能です。
\otimes	選択した情報を個別にクリアします。
✓	選択した情報に一括でチェックを入れます。
~	選択した情報を上に移動します。
\vee	選択した情報を下に移動します。
追加:自分	ログインユーザーを追加します。
🛯 すべてクリア	選択したすべての情報をクリアします。

1. *を*クリックします。

選択ダイアログが表示されます。



2. 検索条件を入力し、

Q 検索 ボタンをクリックします。

絞り込み結果が表示されます。

選択:社員		8
[≠−ワ−ド Q ♠	部署名 社員名	役職 社員コード 🔶
マイグループ	◎ 役員 長井 太洋	社長 N-00002
· Ů □ ⊗	◎ システム部 本動 淳治	専務 N-00003
役職	◎ 管理部 東海 和夫	取締役 N-00004
	◎ 役員 馬場 正一郎	取締役 N-00099
一割初期値に設定 Q 検索	営業部/営業2課 相葉 五郎	部長 N-00007
部署	◎ システム部 玉木 康	部長 N-00009
□ 部署未登録	◎ 営業部 松本 友蔵	部長 N-00104
	◎ 営業部/営業1課 大野 太郎	課長 N-00006
□ 宮葉1課	◎ 営業部/営業2課 清川 健一	
▶ □ 管理部	営業部/営業1課 鈴木 敬治	課長 N-00001
	◎ 管理部/経理課 松田 健	課長 N-00100
▶ □ 宋示本社 ▶ □ 大阪支店	◎ 営業部/営業2課 松野 みよ	課長 N-00103
▶ □ 福岡支店	◎ 営業部/営業1課 相川 弘	チームリーダー N-00005
グループ ▼	« < 1 2 3 4 5 6 >	1 - 20 / 108 件数:20 ▼
		⊗ 閉じる

3. 対象の社員を選択します。



社員選択の場合

コラボリンク機能を利用し、リンクしているサイトがある場合、リンクサイトの社員も選択できます。 ※コラボリンク機能の詳細は「システム設定マニュアル[コラボリンク]」(PDF)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を開いた場合、部署リストに「使用停止中」が表示されます。 使用区分「使用停止」の社員を絞り込めます。

全社員を表示したい場合、検索条件の絞り込みをなくしてください。

顧客選択の場合

商談情報の顧客選択画面では、顧客と面談者を同時に選択できます。 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、対象の面談者にチェックします。 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。

選択ダイアログから新規に顧客情報を作成できます。

・ パーソン選択の場合

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。

手入力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。手入力欄に入力してもデー タベース登録されません。新たなパーソン情報を登録したい場合は、新規登録してください。

・ 案件選択の場合

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(関連する案件情報を複数表示できる機能)、案件 情報を複数選択できます。(最大5件まで選択可)

選択ダイアログから案件情報を新規登録できます。

商品選択の場合

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。

納入機器選択の場合

この機能を利用するためには、顧客創造 R、顧客深耕 R を導入する必要があります。 特定の顧客情報の納入機器情報をセットしたい場合は、業務別項目設定の関連情報に紐づけをしたい顧客情報 の入力項目を選択してください。 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	
ᄮᇢᅆ	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、	
	メールアドレス(※社員情報の E-Mail)	
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、ハン、2発生	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、	
「ハーソン選択	個人電話番号、携帯番号、パーソンコード	
納入機器選択	機種・機番、機器分類	
配信情報選択	配信タイトル、配信コード、メール件名、イベント名	

※選択項目の設定に関わらず、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。

上位会社	赤木	v	Ċ	+	\otimes
写真	株式会社赤木インテリアデザイン(新規)[C-99001] 東京都台東区下谷1-8	٩			
	株式今社表本オフィフデザイン(新規)[C-00002]				
顧客ランク	東京都台東区下谷1-2				

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

上位会社		٧	Ċ	₽	+	\otimes
写真	株式会社赤木工業(新規)[C-99004] 東京都台東区下谷1-10	-				
	表大電機株式会社(新規)[C-00001]	K				
顧客ランク	東京都新宿区新宿3丁目					

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。
 オプション設定から、どちらで利用するか設定できます。
 ※システム設定で個人変更を許可されていない場合は設定できません。
 [参照]:「オプション設定[共通]」-「選択項目」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。
- ・ 商品マスタが 10 万件以上登録されている場合、サジェスト機能で利用できる検索キーワードは 3 文字以上の 単語になります。また単語は 10 個まで検索対象になります。例)商品→検索対象外、定番商品→検索対象。
 ※2 文字以下で検索する場合は、選択ダイアログにて検索を行ってください。

2-12.顧客名・案件名から関連情報を参照する

DMV や商談情報画面などにおいて、セットされた「顧客名」、「案件名」横の マボタンから関連する情報を参照できます。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できます。

1. DMV 画面または各情報画面を開きます。

2.
「ボタンをクリックして参照したい情報を選択します。

関連する情報の一覧画面が表示されます。

【DMV 画面】

16:00 🖉	赤木電機株式会社(A)	0 🕅 💿			
-	案件名 / 案件分類 / 萨	編集		受注確度	受注予定日 / 金額 / 利益
実施 ▼	20XX案件A 💿 📑 ハード	履歴		C:情報	2016年4月28日(木) 9,000,000円
	1 2 3 4 5:	予定	8 9		9,000,000円
	商談内容	業務情報			
	■目的	アプローチ情報			
	競合機械のリース満了に	パーソン情報			
	■結里	顧客の声			
	- 市本 一度、費用の試算をして	案件情報			
	現在の契約内容をお伺い	引合情報	に試算して提示へ。		
		カスタマーシート			
	■詳細	コンタクトマップ			
	現在の×社の契約	売上推移			
	・残リースについては、	売上情報			
	・当時の担当者はもう変	語合情報	受けていない		
	・9 じにこ12組の総務員	商品情報			
	一日、提案内容をまとめ				
			•		
		兄供白			
	【香川 友】GoodJob!	· 予算情報			
	大型受注のチャンスです	ワークフロー申請履歴	! 		





表示する内容は、以下で設定されています。設定については、システム管理者にご確認ください。
 システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム > 情報参照ボタン

2-13.ファイルを添付する

作成した資料を各情報に添付できます。ファイルを添付する方法は2つあります。

1 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進捗状況が表示されます。

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 🥊 ボタンをクリックします。
- 2. 添付したいファイルを選択します。
- 3. エクスプローラーの [開く] ボタンをクリックすると、添付を開始します。
- 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。





- ・ 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
Microsoft Edge	0	0
Chrome	0	0
Mac safari	0	0
iOS safari	_	0
Android Chrome	_	0

2-14.ファイルをダウンロードする

添付されたファイルは内容を確認してからダウンロードできます。 参照およびダウンロードする操作方法を説明します。

参照画面の場合





ファイル名をクリックすると変更できます。

🗸 補足

プレビュー表示できるファイル形式やボタン操作の制約事項は、以下の通りです。 ※ご利用状況によっては、プレビュー表示できない場合があります。

プレビューできない場合は、ファイルをダウンロードしてご確認ください。

※添付ファイルをダウンロードまたはプレビューするためには、添付ファイルのダウンロード権限が必要です。 権限については、システム管理者にご確認ください。

- プレビュー表示できるファイル形式
 - ・ 画像ファイル(jpg , jpeg , bmp , gif , png)
 - ・ ビデオファイル(mp4 , webm , mov)
 - ・ PDF ファイル 、テキストファイル(txt) ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safari のブラウザに対応しております。
- アイコンから直接ダウンロードできるファイル形式
 - PDF ファイル 、テキストファイル (txt)
 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safari のブラウザに対応しております。
- ボタン操作
 - ・ 回転:画像ファイルのみ対応しております。
 - ・ 拡大、縮小:画像ファイルのみ対応しております。

2-15.リッチテキスト形式で入力する

商談内容など、詳細な内容を登録する場合にリッチテキスト形式で入力できます。 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。



・ 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
AAA	選択中の文字列の大きさを変更します。
B [文字]	選択中の文字列を太字に変更します。
I [斜体]	選択中の文字列を斜体に変更します。
坦 [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。

2-16.コピーして作成

登録済みのデータをコピーして、新しく情報を作成できます。

- 1. コピーしたい情報を開きます。
- 2. 「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。

新規登録画面が表示され、コピーした情報がセットされます。

[顧客情報(赤木電機株う	式会社) [基本レイアウト] 🖪 📝				前へ	次へ	閉じる
	編集 メー	-ル通知 ▼			フォロー中	ToDoメモ3	情報登録	情報参照
					作成日:2020年4月22日(水)	9:26 相川弘 登録	:商談情報	34
	王 顧客プロフィー	ν				Ⅲ 顧客のP 登録 登録	: 業務情報 : アプローチ情	朝
	顧客名*	赤木電機株式会社				表示対象があ登録	:パーソン情報	
	顧客名かな*	あかぎでんき				登録	:顧客の声	
	表示用顧客名	赤木電機株式会社				Ⅲ 商談情報 登録	:案件情報	
	上位会社					回予定 5月 登録	:売上情報	
	写真					案件商談 登録 3:最終見積	:納人機器	
						 回予定 5月 案件商談 登録 	:予昇情報 :顧客情報/ 圓	[客 顧客選択
						6:仕様·条予約	: ステップメー	IL I
						○ 美施 4月 宴件商談	:ターゲットリ	スト 🛛
		Construction and the optimization of the second				3:最終見積登録	:子会社/部門	
	顧客ランク	新規 💼	顧客コード	C-00001		○ 実施 4 月 階層	エディタ	
	法人番号		顧客種別			6:仕様 条コピ	ーして作成	.
	月基準訪問回数	10	変更前基準回数				: 見換書 (SQA , 飛沫/(一冊 (cc)	
	訪問周期	20日				笠球	: 文注伝票 (SC	(A)
	日本計館口	2020年4月28日(小) 12:00 -	日虹计明考	石田 21 (学举句)学举133)	[N. 00005]	Ⅲ 業務情報宣報	、和Joon音(SQA	



コピーして作成時、コピー元の情報を利用するかどうかを項目別に以下のシステム設定で設定できます。
 システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > フォーム/業務別項目設定 > 名称変更・コピー対象設定
 設定の詳細は、自社のシステム管理者にご確認ください。

2-17.閲覧制限を設定する

各情報に対して、閲覧制限を設定できます。



・ 選択された社員・部署だけ閲覧できます。
 部署を選択した場合、該当の部署および配下の部署に所属する社員が閲覧できます。
 選択されていない社員は、作成者または当社担当者であっても閲覧できません。



- 閲覧制限に閲覧可能者を指定するさい、登録している社員を自動的に追加する設定ができます。
 たとえば、閲覧制限に登録者本人を追加し忘れて参照できなくなることを防ぎたい場合にご活用ください。
 以下のシステム設定より設定できます。設定の詳細は、自社のシステム管理者にご確認ください。
 システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > 閲覧制限 > 業務別閲覧制限「作成者」
 ※閲覧制限に対象を何も選択していない場合は、追加されません。
- 入力候補(サジェスト)または選択ボタンをクリックし、閲覧できる社員、部署・グループを選択します。
 ※選択方法や入力候補機能の詳細は「2-10.情報を選択する」「2-11.入力候補機能を使う」を参照してください。

閲覧制限		v ڻ 🛛
	相川 弘(営業部/営業1課) [N-00005]	
	加川 友子(営業部/営業1課) [N-00017] 閲覧できる対象	\otimes
	システム部	S
	追加:自分	🛯 すべてクリア
	選択: 対象	
	社員 部署 グループ	
「追加:自分」ボタン	ンを ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	役職
クリックすると、簡単	単に マイグループ 検索結果すべてを選択 ←	
自分を選択できます。	▼ ○ □ ◎ 長井 太洋(役員)	社長
	20職 □ 本動 淳治 (システム部)	専務
		取締役
		取締役
	□ 役員 □ 相葉 五郎 (営業部/営業2課)	部長
	「検索結果すべてを選択」をクリックすると、検索条件に合 選択できます。	致した社員を一括で

2. 最後にフォームを保存してください。

2-18-1.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、削除したりできます。

自動ターゲットリストのイメージ





• 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
DMV	「コメント」-「DMV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」
納入機器 (※3)	「納入機器情報」-「ターゲットリスト」
顧客の声 (※4)	「顧客の声」-「ターゲットリスト」
対応履歴 (※4)	「顧客の声」-「対応履歴ターゲットリスト」
定刑業務(※6)	「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(※6)	「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(※6)	「調査立会履歴」-「指摘事項ターゲットリスト」
案件情報 (※2)	「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」
商談情報	「商談情報」-「ターゲットリスト」
商品情報(※1)	「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」
イベント情報(※5)	「イベント情報」-「ターゲットリスト」
引合情報(※5)	「引合情報」-「ターゲットリスト」
アプローチ情報(※5)	「アプローチ情報」-「ターゲットリスト」
メール配信(※5)	「メール配信」-「ターゲットリスト」

※1: Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造を導入している場合のみ

※2: Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造(深耕) R、深耕創造を導入している場合のみ

※3: Sales Force Assistant 顧客創造(深耕) R を導入している場合のみ

※4 : 顧客の声オプションを導入している場合のみ

※5: Approach DAM を導入している場合のみ

※6: Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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。



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も登録できます。
 [参照]:[2-18-7.自動ターゲットリストから固定リストを作成する」

2-18-2.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。



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」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。

※各情報のメニューの場所は「2-18-1.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。「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。
	入力候補または選択ボタンからターゲットリストの担当者を選択します。
	新規登録時には、自動的にログインユーザー名が表示されます。
	[参照] : 「 <u>2-10.情報を選択する</u> 」
	※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キーワードを入力して
	社員を簡単にセットできます。
	[参照] : 「 <u>2-11.入力候補機能を使う</u> 」
	このターゲットリストを公開する場合、チェックを入れます。
公開設定	※担当者がログインユーザー以外または「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。
	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を絞り込めます。
	ターゲットリストの種類を選択します。
	🥩 : 固定ターゲットリスト
	🧰 : 自動ターゲットリスト
	※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。

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。
- ターゲットリストに追加する顧客情報を絞り込みます。
 「検索結果」画面が表示されます。
- 3.「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「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ダイアログが表示されます。

4. 対象の 🧏 固定ターゲットリストをクリックします。

⇒ターゲットリストに情報が追加されます。

処理完了メッセージが表示されたら、	OK	をクリックしてください。
-------------------	----	--------------

🗸 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できます。

顧客情報(赤木電機株	式会社) [基本レイアウト] 🛃 📝				前へ	次へ	閉じる
編集 メー	ル通知 🖌			フォロー中	ToDoメモ3	情報登録	情報参照
				作成日:2020年4月22日(水)	9:26 相川弘 登録	録:商談情報	312
王 顧客プロフィー	-JL				Ⅲ 顧客のP 登録	禄:業務情報 禄:アプローチ情	ŧR 📃
顧客名*	赤木電機株式会社				表示対象があ登録	録:パーソン情報	
顧客名かな*	あかぎでんき				登:	禄:顧客の声	
表示用顧客名	赤木電機株式会社				ः 商談情報 登録	録:案件情報	
上位会社					回予定 5月 登録	禄:売上情報	
写真					 案件商設 3:最終 字方定 5月、登録 6:仕様・条 (二) 	禄:納人機器 禄:予算情報 禄:顧客情報/属 ゆ・フテップメー 卯:夕一ゲットリ 碌、 丁会杠/尚町	頓客 顧客選択 ル スト
顧客ランク	新規 🖻	顧客コード	C-00001		○ 実施 4月 階/	層エディタ	

[[]参照]:「2-6.情報登録を使う」

2-18-3.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」をクリックします。 ⇒ 顧客検索画面が表示されます。
- **2.** 「ターゲットリスト」タブをクリックします。 \Rightarrow 「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「2-18-1.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。
- 4. 必要な項目を入力します。「リスト内容」は「 应 自動」を選択します。

「検索条件」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 *	重点訪問先ユーザーリスト	
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘	
公開設定	✔公開する	
リスト用途	■ MapScorer ■ 含電話 ■ ? 重 ● 合いたいのでは、「「「「」」」を見ていた。	
リスト内容	○ gbabe ●	

※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登録します。
- 6. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。



・ 検索結果画面からも自動ターゲットリストを作成できます。



- ・ 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できます。 ただし、その情報は「固定」リストとして追加されます。
- 検索条件の「担当者」に「自分」を設定すると、そのターゲットリストを参照する社員自身が自動的に担当者として反映されます。これにより、担当者ごとに個別のターゲットリストを作成する必要がなくなり、共通のリストを効率的に活用できます。

2-18-4.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せます。



操作するさい、「一括削除」を間違えてクリックしないでください。
 「一括削除」をクリックすると、データ自体が削除されます。
 削除したデータは復旧できません。ご注意ください。

<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.**「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「ターゲットリストからはずす」を選択します。

⇒確認メッセージが表示されます。

:= 括操作 ▼ 1-5/5 《最初へ く前へ 次へ >				
チェックした情報 ▶		住所		
検索結果すべて v		東京都港区港南2丁目16番1号		
ターゲットリストからはずす	7 💿	東京都港区港南1丁目1番1号		
他のターゲットリストに追加	≝ス ⊚	東京都港区港南3丁目1番1号		
一括更新	₩ 🗢	東京都千代田区神田練塀町		
一括削除	ティング 回	東京都港区港南2丁目16番1号19F		
一括登録:案件情報				

4. 処理を実行する場合は「OK」ボタンをクリックします。

⇒処理完了メッセージが表示されたら、 OK

をクリックしてください。

2-18-5.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

- fill たメニューから「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「2-18-1.ターゲットリストとは」を参照してください。

 を認知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、ターゲットリストの設定内容を確認できます。
 - ※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

			~		~		
顧客検索 ランク	別 営業担当別	ルート別 地域別	法人番号	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	Y	3 P	⊗ 社員		v う 巨	1
リスト内容:	○固定 ○自動	●すべて					
リスト用途:		□ • □ • □ □ 1	} □⊙	5 □			
ターゲットリスト名	:						検索
≔──括操作▼ 1-	3/3 《最初へ	く前へ 次へ >					一覧件数 20 ✔ 4
		ターゲット	リスト名	件数取得	7	担当者 含	
🗆 🛃 🔹 🧯)	重点訪問先	ユーザーリ	スト(-)	-		
🗆 🛃 🤌		顧客満足度	高評価リス	ト(5)	J	東京営業部/第1課 椎	1川 太郎
🗆 🛃 🐐 🤌	a 💡 🕸	大型案件見	込先リスト	(5)	J	東京営業部 部署共通	<u>6</u>
					┃ 「 <u>(</u> (生数取得 ポノ	っったクロック	フすスと
				\mathbf{N}		ノマトの件数を	を取得して
							生ませて
					見の (-) (Cirr	JAN CIL	Ф. Э °
	今社日井泽方	ゲットリフト	です		•		
	土江貝六週グ 如男サ涌力	ーラットリスト ゲットリフトズ	てり。 オ		ターゲットリス	ト名をクリック	クすると、
/ ^{••} ·	叩有共理ソー	יאטארי פיט	90		対象のリストー	覧が表示され	ます。
1					[参昭]・[ターク	シットリスト	リスト表示一覧」
匙 : ターゲット	-リストの詳紙	田を確認できます	f 。			212/11	

番号	項目	説明					
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。					
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。					
1	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。					
	ターゲットリスト名	表示させるターゲットリストをキーワードで絞り込みます。 キーワードを入力して、 検索 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

リストの対象を一覧で閲覧できます。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するなどできます。 詳細は、「2-1-4.リスト表示」を参照してください。

[参照]:「2-3.一括更新する」	項目名をクリ	リックしてリストを昇順降順に -	[参照]:「 <u>2-2.テキスト出力する</u> 」
以下の機能を利用できま ・登録済みの顧客情報を ・新規に顧客情報を登録	並び替えます。 き探して追加 まして追加	o 	ー括更新の権限が付与され ている場合、表示されます。 データー括処理用の CSV フ ァイルを出力します。
顧客情報ターゲットリスト【重点訪問先ユー	- チーリスト ☆ 】	🏫 集計対象 リスト抽出	データ操作 🖌 新規登録 閉じる
· · · · · · ·			
当社担当者: 部署 ▼ キーワード:	う 🛛 🛛 社員	<u>× 3 ₽ ⊗</u>	□サブ担当者を含む 検索
<mark>≔──括操作 ▼</mark> 1 - 5 / 5 《最初へ く前へ	次へ >	一覧	件数 20 🗸 件 ソート 🕼 初期値 🔻
፼客名	住所	<u>ビル名等</u>	I TEL I FAX I 3
🗌 🖻 🖲 💿 🍙 株式会社赤木電機 🗑	東京都港区港	請 2 丁目 1 6 番 1 号	03 1111-2222 03-1111-2222
□ 🗐 🔊 🔊 🍙 株式会社イウノエ電子 🕲	東京都港区港	請 1 丁目 1 番 1 号	03-1111-2222 03-1111-2222
■ ● ● @ 株式会社ウエノサーヒス(♥ 東京都港区港	5南3」日1番1号	03-1111-2222 03-1111-2222
ターゲットリス できます。初期 ンプレートを選 ・ 選択した 状態です。次に で最後に表示し ・ 選択した です。次に表示 ます。	、トごとに初期表示 表示するテンプレー 択し、ボタンをクリ テンプレートは初期 表示した時は、該当 たテンプレートを初期 した時は、設定した	するテンプレートを設定 - トを設定する場合は、テ リックしてください。 !表示に設定されていない !機能のターゲットリスト 示されます。 !表示に設定している状態 :テンプレートが表示され	[参照] : 「 <u>2-1-6.表示設定</u> 」

2-18-6.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。



- ・ 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。
- 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データ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」メニューをクリックします。
 ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
- 2. 削除するターゲットリストの 髲 をクリックします。

⇒参照画面が表示されます。

		ターゲットリスト名 件数取得	担当者 🛉
🗆 (🖲)🏤	¢	重点訪問先ユーザーリスト(0)	-
	Ô	大型商談見込先リスト(-)	営業部/営業
	Ô	12月決算顧客一覧(-)	営業部/営業
• 🛃	¢	20XX/XX新規顧客リスト(89)	営業部/営業

- **3.** 編集ボタンをクリックします。 \Rightarrow 編集画面が表示されます。
- 削除 ボタンをクリックします。
 ⇒削除確認画面が表示されます。よろしければ OK をクリックします。



ー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できます。 詳細については、「2-5.一括削除する」を参照してください。

2-18-7.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 定できます。

<例>顧客情報

- 丘メニューから「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」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。
- 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.
 ダ 固定リストに変更する情報にチェックを入れ、「一括操作」ボタンから「ターゲットリストに固定す
 る」をクリックします。



4. 🖻 👜 の 2 つのアイコンが表示されます。



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を作成できます。



2-19-1.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」を表示できます。

🗸 補足

• 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出来ます。

顧客情報(赤木電機株式	式会社) [基本レイアウト] 🔓	キャンセル
保存保存	してメール 🔻 下書き 削除	
	作成日:2020年4月	22日(水) 9:26 相川 弘 更新日:2020年4月29日(水) 9:51 相川 弘
ま 顧客プロフィー.	ιi	
顧客名*	赤木電機株式会社	■顧客情報入力時の注意事項
顧客名かな*	あかぎでんき	・顧客名を新規登録する場合
表示用顧客名	赤木電機株式会社	「検索」ホタンを押し、重複登録かないか 類似検索を行ってください。
上位会社	v 3 ₽ + ⊗	
写真	ぼうかびるドロップで貼り付けることができます。 「 「 ちっかびる ちっかびる ちっかびる ちっかび ちょうか ちょうかか ちょうか ちょ	 ・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)や(株)は使わず<u>株式会社</u> と入力してください。 例 株式会社赤川産業 ・顧客名かなは平仮名を入力してください。
	小不電磁与兵, jpg [26, 7AD] ビビンマー 1ファイルあたりのサイズの上限: 5MB	[編集]
顧客ランク	新規 ▼ 🖻 顧客コード C-00001	

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

■顧客情報入力時の注意事項			
・葫友名を新想受得する担合			
「検索」ボタンを押し、重複登録がない	,ヽカ ^ヽ		
類似検索を行ってください。			
作中へ社に右頭へ社もいいし社内示照に			
・休払去社で有限去社なこと社名の面に ブランクを入れないでください。			
・(株)や(株)は使わず <u>株式会社</u>			
と入力してください。			
例 株式会社赤川産業			
・顧客名かなは <u>平仮名を入力</u> してくださ	, ⁾ °		
		_	
			保存 キャンセル

2-20.下書き機能を利用する

情報入力途中に他に対応しなければいけない時など、まだ本番登録できないけど保存しておきたい。そうい う場合に下書き機能を活用してください。商談情報については自動的に入力途中の情報を保存できます。 商談内容を入力中に電話がかかって手を放しても情報は保存されるため安心して対応できます。

下書きを利用できる機能		
顧客情報	パーソン情報	納入機器情報
顧客の声	対応履歴	案件情報
定型業務	調査立会履歴	指摘事項
イベント情報	引合情報	売上情報
予算情報	商談情報	アプローチ情報
商品情報	競合情報	業務情報
フリーフォーム		



・商談情報の自動下書き機能を利用するためには、まずオプション設定にて設定の保存が必要です。

下書きする

情報を下書きするためには、各機能の登録画面にある

ボタンをクリックしてください。

下書きボタンの横の [V] ボタンからも下書きできます。動作は以下のとおりです。

下書きして閉じる:下書き後、画面を閉じます。

下書き保存する:下書き後、編集画面を開きます。

自動下書きを設定する

商談情報は指定した間隔で自動で下書き保存します。この機能を利用するためには以下の手順で設定してく ださい。

下書き

- **1.** オプション設定 > Sales Force Assistant シリーズ > 商談情報の自動下書きをクリック。
- **2.**下書き間隔を選択し、 保存 ボタンをクリックしてください。

下書きした情報から、再度情報入力をする

下書きがある場合、登録画面を開くと下書一覧が表示されます。

下書きを利用する場合、一覧から情報を選択してください。

ま 顧客プロフィーノ	r		
顧客名*		下書き一覧	
顧客名かな*		下書き中の情報が存在します。	
表示用顧客名		株式会社NIコンサルティング	
上位会社		88.6 -7	v ð ₽
写真	ドラッグ&ドロップ	閉しる	9
	1ファイルあたりのせ	イズの H限・5MB	

トップページに表示される下書きアイコンから再度入力することもできます。

Sales Force Assistan 顾客深朝	トップページ	Ey.	GoodJob	!ポイン	- 	0 省
۹	x 更新時間 2018年12月26日(水) 9:42		ンサルティ	ィングキ	会員 i	吉本 幸吉
合 トップページ	ヘ 🐯 先行管理 🐵 🚺 イエローク	カード: 19 3	3 →Ξ	» E	¢	0

🗸 補足

商談情報を下書きから復元した場合、顧客情報、案件情報、パーソン情報などマスタ情報は下書き時点の情報が復元されます。顧客情報の入力項目が下書き後に更新されている場合、注意メッセージが表示されますが、最新の情報を確認し、必要であれば更新してください。

 商談情報 下書き後に更新され 顧客情報 下書き後に更新され 	れた可能性があります。最新の情報を研 れた可能性があります。最新の情報を研	確認し、問題なけれに 確認し、問題なけれに	ば更新してください。 ば更新してください。
パーソン情報:田和 下書き後に更新され 案件情報:重要案件 下書き後に更新され	辺 辰子 れた可能性があります。最新の情報を研 れた可能性があります。最新の情報を研	確認し、問題なけれに 確認し、問題なけれに	ば更新してください。 ば更新してください。
¥ 商談情報			
予定区分	T		
実績区分	☑ 実施 □ 中止	重要度	•
顧客名*	赤木電機株式会社(新規)		☆ ≈ 3
納入機器情報			
顧客の声対応			
面談者			
	赤木 龍之介 様/代表取締役社長		
ェ バーソンプロフ	ィール		
氏名 (姓) *	赤木	氏名 (名)	語ウ介



顧客情報、パーソン情報、案件情報、予算情報、イベント情報、納入機器、フリーフォームについては、他 人が同じ機能、項目を編集中、下書き中の場合に注意メッセージが表示されます。

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 ▼ 下書き					
この情報は現在、	他の人が編集中です。(下書き中:	: 相川 弘)				
▼ 頭皮プロフィ	z — II.					
王順各ノロノ・	* 顧客ノロノイール					
顧客名*	赤木電機株式会社					
顧客名かな*	あかぎでんき					

下書きした情報を削除する

下書きした情報を開いた場合、 下書き削除

除ボタンが表示されます。

このボタンをクリックすることで、下書きを削除できます。

下書き機能の注意事項

- ・携帯版は対応していません。
- ・他人の下書きは利用できません。
- ・下書きは10件まで保存できます。(自動下書きも同様)
- ・下書き元の情報を参照できなくなった場合、下書きは削除されます。
 ※対応履歴の下書きしており顧客の声が削除された場合など
- ・ワークフローからの転記時には下書き機能は利用できません。
- ・見積共有管理からの保存時も下書き機能は利用できません。
- ・削除した下書きデータをもとに戻すことはできません。削除するさいはご注意ください。

2-21.フォーム保存時の動作について

保存ボタンや下書きボタンを押したときに、画面を閉じるか閉じないかの動作はシステム設定で設定されて います。

例)保存ボタンの標準動作「保存する」に設定されている場合

顧客情報(新規登録)	[顧客情報	[法人用]] 🗗		
保存 保存して閉じる 保存する ノイーノ	存してメ・ し	ール 🔻 保存してワ	ークフロー	画面は閉じず、 参照画面が開きます
顧客名* 顧客名かな*	赤野電機 あかので	株式会社 顧客情報(赤野電機株式	(▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
主二田西安々		編集 メー	ル通知・	
標準動作は太字で 表示されます	保存後	ま 顧客プロフィー	۱L	
		顧客名* 頭客名かた*	赤野電機株式会社	±
		展在1月1月16日	60100 C/02	

ボタン	説明
保存	・保存して閉じる:保存後、画面を閉じます。
	・保存する:保存後、画面を閉じずに参照画面を開きます。
下書き	・下書きして閉じる:下書き後、画面を閉じます。
	・下書き保存する:下書き後、画面を閉じずに編集画面を開きます。



「キャンセル」ボタンは [保存] ボタンの標準動作によって、以下の動作になります。
 「保存して閉じる」の場合、画面を閉じます。
 「保存する」の場合、元の参照画面を開きます。
 ※編集画面を直接開いた画面の [キャンセル] ボタンは設定に関わらず、画面を閉じます。

スマートフォンで標準版をご利用される場合、スマートフォンに適した画面が表示されます。

【トップ画面】	製品ロゴ、ユーザーアイコン、クイック検索欄
	が表示されます。
NI Consulting 🛟 🛛 🔍	ユーザーアイコンをタップすると、
	ログインユーザー情報が表示されます。
● 通知情報:3	ポータルパーツが表示されます。
	表示するポータルパーツを変更したい場合は、
重要商談通知 [並び替え]	オプション設定「トップページ/レイアウト(ス
_ 📙 6月28日/ヤス 緊急 🛛 🔄 加川 9:49	マートフォン)」から変更できます。
担当者アサイン通知 [並び替え]	[参照]「 <u>オプション設定</u> 」
□ 7月1日 17:00 / 業務情 ● 加川 9:50	L
但 7月1日 15:00 / ヤスダ 🏾 🍥 加川 9:49	クイックプレビューボタンは、
	該当データをダイアログで簡易表示します。
予定:2	参照画面を開かずに、さくっと確認したい場合
	などにご活用ください。
	※表示項目は、情報を得るさいに重要な項目と
すべて ~	参照画面の先頭カテゴリーに配置されている項
/ 10 7月1日(月) 15:00 (60) 情報提	目です。値が未入力の項目は非表示になります。
	(表示上限項目数:30)
□ ヤスダ興行(新規)	商談情報
	予定区分:
	予定分
↓ イエローカード:0 > ■ > 目 ◎	顧客名*:
	株式会社ヤスダ興行(新規)
	商談日*:
トップページ 商談登録 DMV作成 DMV一覧 メニュー	2024年7月1日(月) 17:00 60分
	担当者*:
	営業部/営業1課 加川 友子 [N-00017]
各画面へのショートカットアイコンが表示され	同行者:
ます。他の画面へは、メニューに表示されるリ	営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]
ンクから開けます。	商談目的*:
	案件商談
	日参照

【検索画面】





【リスト表示 一覧表示】

 顧客情報 Q ▼ + ⊗ 検索条件 査 簡易検索 逆 三 声 逆 顧客各 株式会社赤木電機 ② ご 4所 東京都港区港南 2 丁目 1 6 番 1 号 ビル名等 TEL 03-1111-2222 FAX 03-1111-2222 写真 	 操作ボタンの説明 ・直接編集ボタン 入力項目を直接編集することができます。 ・画面レイアウト 一行表示、一覧表示の切り替え。 一覧件数の切り替え。 並び替えを変更することができます。 ・表示設定 表示設定を切り替えることが出来ます。
顧客ランク A ルート 当社担当者/部署名 東京営業部/第1課	

【参照画面】



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。

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

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)

第 44 版

○ 免責

いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2025年5月26日

○ 商標