

15.TODO

目次

15-1.TODO メモ	2
15-1-1.ToDo メモとは	2
15-1-2.ToDo メモを登録する	5
15-1-3.ToDo メモを一括登録する	7
15-1-4.ToDo メモ登録項目一覧	8
15-1-5.ToDo メモを完了にする	10
15-1-6.ToDo メモを参照する	12
15-1-7.ToDo メモを編集する	14
15-1-8.ToDo メモを削除する	16
15-1-9.便利な機能	17



- ・ **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。

15-1.ToDo メモ

15-1-1.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できます。

登録された ToDo メモは様々な箇所で確認できます。

■ 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。

顧客情報 (赤木電機株式会社) [基本レイアウト]

ToDoメモ 4

作成日: 2020年4月22日(水) 9:26 相川 弘 更新日: 2020年5月8日(金) 10:51 相川 弘

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	
顧客ランク	見込
法人番号	4120001189164
月基準訪問回数	1回
訪問周期	20日
最新訪問日	2020年5月8日(金) 11:00
顧客コード	C-00001
顧客種別	
変更前基準回数	
最新訪問者	相川 弘 (営業部/営業1課) [N-00005]

顧客の声	
処理中	5月1日(金) 相川 弘 最近/バリがひどいとの指摘です。製造元へ。
処理中	5月1日(金) 三浦 咲 連絡窓口の時間帯を延長してほしい。
処理中	4月17日(金) 二宮 三郎 デモンストレーションがわかりやすかったです。

商談情報	
計画	5月15日(金) 相川 弘
予定	5月8日(金) 相川 弘 案件商談 3:最終見積提出/20XX/XX赤木電機_可視化経営システム導入
予定	5月8日(金) 相川 弘 案件商談 6:仕様・条件確定/20XX/XX赤木電機株式会社 コンサルティ
実施	5月8日(金) 相川 弘 案件商談/目的達成 1:注文書受領/20XX/XX赤木電機株式会社 働き方改革セミナ
実施	5月8日(金) 相川 弘

■ DMV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DMVに表示されます。

ToDoメモ 登録: ToDoメモ				
提案書作成	2020/04赤木興業株式会社_システム導入案件[担当:営業部/営業1課 相川 弘]	相川 弘	2020年4月24日(金)	
見積書作成	20XX/XX赤木電機株式会社_コンサルティング案件	相川 弘	2020年4月28日(火)	
提案書作成	赤木電機株式会社 (見込)	相川 弘	2020年5月1日(金)	
納品物準備	最近/バリがひどいとの指摘です。製造元へ。	相川 弘	2020年5月1日(金)	
問い合わせ確認	赤木電機株式会社 (見込)	相川 弘	2020年5月8日(金)	

エネコイン 現在: 48,890◎

費目 エネコイン

■ ToDo メモ一覧に表示

条件を指定して、登録されている ToDo メモを表示します。

ToDoメモ
GoodJob! ポイント: 0

更新時間 2019年12月5日(木) 14:44 株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 相川 弘

キーワード

期限日 日付検索 ~

優先度 低 普通 高

状態 未完了 完了

担当者 社員

依頼者 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 - 6 / 6 << 最初へ < 前へ 次へ >> 一覧件数 20 件

優先度	期限日	内容 顧客名	担当者 依頼者
<input type="checkbox"/>	2019/11/18	資料請求 (競合他社)	営業部/営業1課 相川 弘
<input type="checkbox"/>	2019/12/02	納品物準備	営業部/営業1課 相川 弘
<input type="checkbox"/>	2019/12/03	資料作成 赤木電機株式会社	営業部/営業1課 相川 弘
<input type="checkbox"/>	2019/12/05	配布準備 合同会社赤木建設	営業部/営業1課 三浦 咲 営業部/営業1課 相川 弘

■ NI Collabo 360 画面に表示

NI Collabo 360 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 (週表示)

新規登録 スケジュール調整 空き時間検索 グループ日表示

12/9 (月)	12/10 (火)	12/11 (水)	12/12 (木)
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 相葉印刷/提案書作成 加藤電子/納品物準備 経費登録 </div>	出張 大阪支社 12/10 09:00 ~ 12/11 18:00	休暇 終日	

- 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」「商談情報」「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」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
商談情報	その商談に関連する ToDo メモを表示します。 「商談情報」「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、 「商談情報」「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DMV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

15-1-2.ToDo メモを登録する

ToDo メモは3パターンの方法で登録できます。

商談情報から ToDo メモを登録する

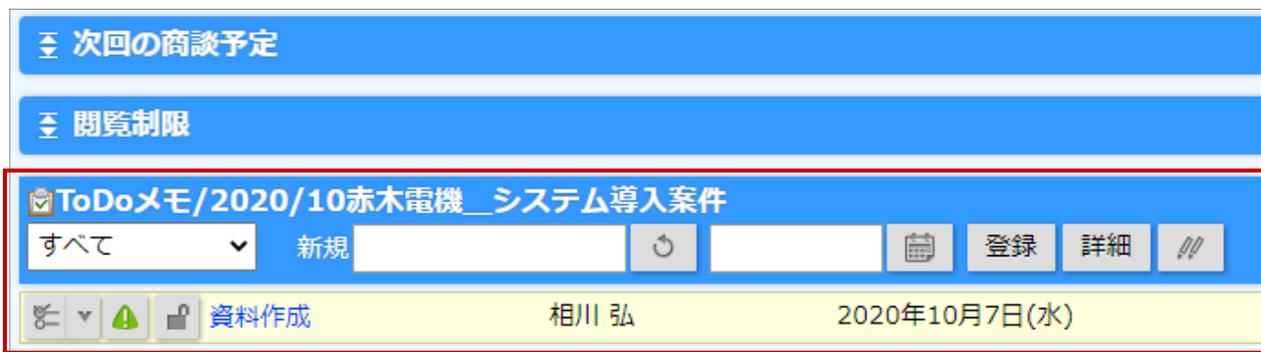
次回の訪問時までにはやるべきことを、商談情報を登録する流れで簡単に登録できます。



重要

- ToDo メモ項目は商談情報の「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  より表示された直近履歴より選択します。



2. 「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登録したい場合は、  ボタンをクリックしてください。

登録内容の詳細は、「[15-1-4.ToDo メモ登録項目一覧](#)」を参照してください。

※商談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 メモを登録します。

1. ToDo メモを登録する情報を表示させます。

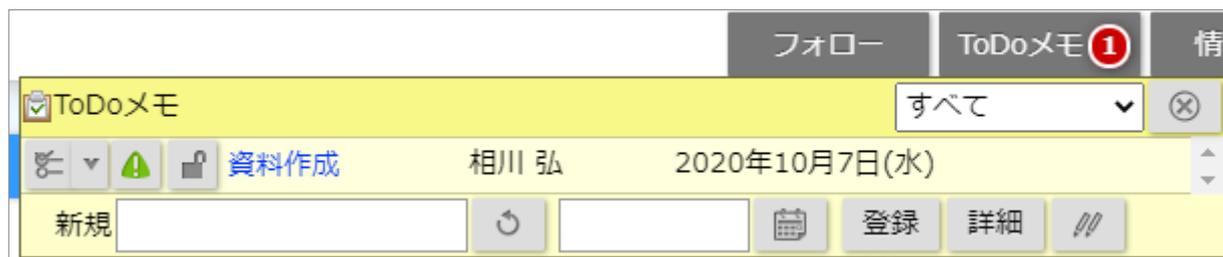
※ToDo メモを登録できる情報は「顧客情報」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。

2. **ToDo メモ** ボタンをクリックします。

ToDo メモのダイアログが表示されます。

3. 「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か  より表示された直近履歴より選択します。



4. 「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ください。

登録内容の詳細は、「[15-1-4.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「[15-1-4.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。

保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

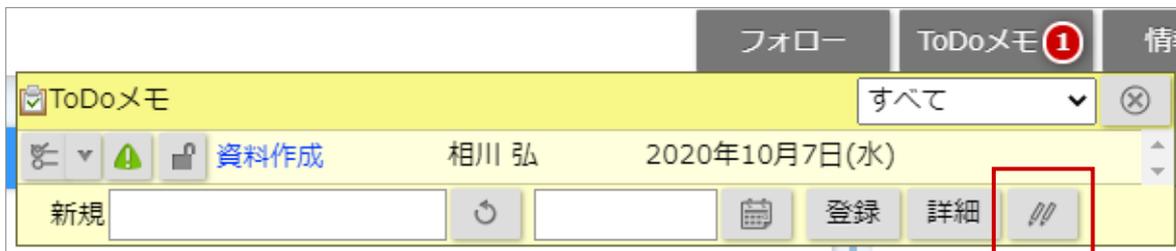
15-1-3.ToDo メモを一括登録する

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]: [「オプション設定」](#) - 「ToDo メモテンプレート」

- ToDo メモ ボタンをクリックし、ダイアログを表示させ、（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、 ボタンをクリックします。



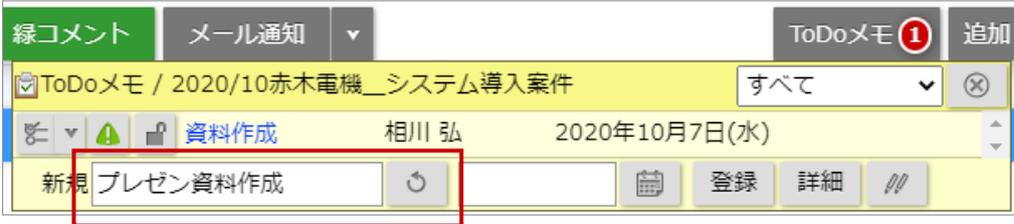
- テンプレート選択ダイアログが表示されますので、「全社員共通」「個人専用」「他の社員」より該当の ToDo メモテンプレートを選択します。



15-1-4.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	期限日を入力します。 テキストボックスに直接入力するか、  (カレンダー) ボタンをクリックして日付を選択してください。
完了日	完了日を入力します。 テキストボックスに直接入力するか、  (カレンダー) ボタンをクリックして日付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。</p> <p>あるいは  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。</p> <p>※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【商談情報】</p>  <p style="text-align: right;">簡易入力例【商談情報】</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。</p> <p>変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。</p> <p>[参照]「共通操作」-「入力候補機能を使う」「情報を選択する」</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>

項目	説明
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)
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「 共通操作 」 - 「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  : 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]「 顧客・パーソン 」 - 「7-1-1.顧客情報を登録する」
案件名	案件を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「 共通操作 」 - 「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  : 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] : 「 案件管理 」 - 「9-2.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、編集画面から入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※  : 顧客の声の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客の声がセットされます。 [参照] : 「 顧客の声 」 - 「顧客の声を登録する」
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] : 「 共通操作 」 - 「リッチテキスト形式で入力する」

15-1-5.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。

商談情報項目から完了にする

- 商談情報を表示させます。
- 完了にする ToDo メモの  (完了) 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/2020/10赤木電機_システム導入案件				
すべて	新規	登録	詳細	
		資料作成	相川 弘	2020年10月7日(水)
		議事録配布	相川 弘	2020年10月8日(木)
		DM発送	相川 弘	2020年10月9日(金)

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」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。
-  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  (完了) 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。

フォロー	ToDoメモ 1	情報		
ToDoメモ				
すべて				
		資料作成	相川 弘	2020年10月7日(水)
新規		登録	詳細	

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。

2. 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。

4. **完了登録** 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。
完了処理が行われます。



ToDoメモ (提案書作成 営業部/営業1課 相川 弘)

編集 完了登録 メール通知

ToDoメモ

状態*	未完了
期限日	2020年5月1日(金)
優先度*	普通
内容*	提案書作成
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]
顧客名	赤木電機株式会社 (見込) ◎

15-1-6.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. 検索条件を入力して、 ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

3. 参照する ToDo メモの期限日をクリックします。

ToDo メモの参照画面が表示されます。

※詳細は、[「ToDo メモ一覧」](#)を参照してください。

ToDo メモ一覧

[参照]: [「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]: [「15-1-4.ToDo メモ登録項目一覧」](#)

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。

15-1-7.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. 編集する ToDo メモの詳細画面を表示させます。
2.  ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
3. 変更内容を入力後、 ボタンをクリックします。
保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
保存する：保存後、参照画面を開きます。

ToDo メモボタンから編集する

1.  ボタンをクリックし、ToDo メモを一覧表示します。
※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  (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ます。
※上記以外の項目を編集したい場合は、詳細画面を表示して修正を行ってください。



✓ 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	完了日	
期限日	<input type="text"/>	公開設定*	
優先度*	<input type="radio"/> 低 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 高		
内容*	納品物準備		
担当者*	営業部/営業1課 加川 友子		
顧客名	赤木電機株式会社 (見込)		

相川から加川に変更

ToDoメモ

状態*	未完了	完了日	
期限日		公開設定*	
優先度*	普通		
内容*	納品物準備		
担当者*	営業部/営業1課 加川 友子 [N-00017]		
依頼者	営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]		
顧客名	赤木電機株式会社 (見込) Ⓞ		

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「[トップページ](#)」を参照してください。

通知情報：2

ToDo通知 [並び替え]

依頼 ⚠️ 納品物準備/8月21日(水) 相葉 五郎 (営業部/営 9:48)

チェックした通知情報 : 削除

15-1-8.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 メモを削除できます。
[参照]: [「共通操作」](#) - 「一括削除する」

15-1-9.便利な機能

ToDo メモを完了させ商談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商談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 **v** をクリックして、「完了登録：自動履歴保存」を選択します。



ダイアログ上で **v** をクリックし、「完了登録：自動履歴保存」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。

「OK」ボタンをクリックします。

※完了処理と同時に商談情報が登録されます。

ToDo メモを完了させ商談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商談情報を登録することができる機能です。新規の商談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 **v** をクリックして、「完了登録：商談情報/（商談レイアウト）」を選択します。



ダイアログ上で **v** をクリックし、「完了登録：商談情報/（商談レイアウト）」を選択します。



3. 商談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 **v** 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。



ダイアログ上で **v** 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。



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

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 **v** をクリックして、「完了登録：自動業務保存」を選択します。



ダイアログ上で **v** 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。

「OK」ボタンをクリックします。

※完了処理と同時に業務情報が登録されます。

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。

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 **v** をクリックして、「完了登録：業務情報/（業務レイアウト）」を選択します。



ダイアログ上で **v** をクリックし、「完了登録：業務情報/（業務レイアウト）」を選択します。



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

2022年8月29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 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)