

拡張編

システム設定マニュアル

[顧客深耕日報 A0]



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

目次

1. 共通設定	3
1-1. メール通知設定	3
1-2. メールクライアント設定	4
1-3. メール取り込み設定	6
1-4. カラー設定	7
1-5. 検索項目初期値設定	8
1-6. 表示単位設定	9
1-7. オフライン利用設定	10
2. 閲覧制限	11
2-1. 履歴情報の閲覧制限	11
2-2. 顧客名および案件名の閲覧制限	12
2-3. 競合情報閲覧制限	13
2-4. 顧客の声閲覧制限	13
3. フリーフォーム	14
3-1. はじめに	14
3-2. 登録ステップ	15
3-3. フォームを作成・設定する	16
3-4. フォームをレイアウトする(フォームの並び替え・検索結果の並び替え)	18
3-5. ビュー設定(検索タブを作成・設定する)	20
3-6. フォームの詳細設定	21
3-7. フォームを編集・削除する	22
●活用例) 連携設定	23
●活用例) 権限設定	26
●活用例) フォーム内の情報を更新する	27
●活用例) API でユーザーが情報受信・送信できるようにする	29
●活用例) メニューアイコンを並び替える・表示設定する	31
4. 顧客プロフィール	32
4-1. 顧客ランクの自動更新	32
5. 商品情報	38
5-1. 反応・評価	38
5-2. 商品分類	38
5-3. 商品情報マスタ項目設定	39
5-4. 商品名	40
5-5. 単位	42
5-6. 商品分類絞込方法設定	43
6. 競合情報	44
6-1. 競合先名	44
7. 案件情報	45
7-1. 案件名初期値設定	45
7-2. サクセスアシスト	46
7-3. サクセス条件設定	48
8. 先行管理	51
8-1. 受注確率	51
8-2. 進捗度表示	52
8-3. 前年同月表示	53
8-4. 分析基準	54
9. 予実績分析	55
9-1. 前年同月表示	55
10. 売上実績	56
10-1. 訪問対比	56
10-2. 売上分類	56
11. TODO メモ	57
11-1. 履歴情報自動登録設定	57
11-2. ToDo メモ TOP 画面表示設定	59
11-3. ToDo メモ自動作成設定	60
12. アシスタント設定	63
12-1. エネコイン付与設定	63
12-2. 事前通知設定	65
12-3. お知らせ便設定	66
12-4. 訪問準備アシスト設定	67
12-5. 見積作成アシスト設定	68
12-6. 通知アシスト設定	69
13. マッピングアシスト設定	70
13-1. マッピングアシスト利用設定(設定から確認まで)	70
13-2. アラート条件設定	75

13-3. TOUCH! 設定	76
14. グリーンカード	77
14-1. グリーンカード	77
15. イエローカード	84
15-1. 売上未計上イエロー	84
15-2. 定型業務遅延イエロー	86
16. 通知情報設定	91
16-1. コメント通知設定	91
16-2. 日報通知設定	92
16-3. 重要履歴通知設定	93
16-4. 重要顧客通知設定	94
16-5. 重要案件通知設定	95
16-6. 案件 PICKUP 設定	96
16-7. 見積未作成案件設定	97
16-8. サクセス通知設定	99
16-9. 顧客の声通知設定	100
16-10. ToDo 通知設定	101
16-11. 売上速報	102
16-12. 今日の言葉	104
17. 名刺 SCAN	105
17-1. 名刺情報受信設定	105
17-2. 類似顧客検索設定	106
17-3. 類似パーソン検索設定	107
17-4. 名刺情報受信ログ	108

1. 共通設定

1-1.メール通知設定

デフォルトで表示するメール種類を設定します。



注意

・この設定は、NI コラボ製品との連携機能です。

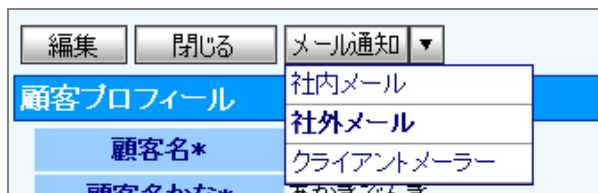


補足

・メール通知設定について

各画面の「保存してメール」あるいは「メール通知」ボタンをクリックした場合、利用するメール種類を設定します。

※利用できるメールは、▼をクリックして選択することができます。ここで設定したメール種類が太字で表示されます。



1-1-1.メール通知機能を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「共通設定」の「[メール通知設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(メール通知設定)」画面が表示されます。
2. メール通知時、デフォルトで表示するメール種類を「社内メール」「社外メール」「クライアント標準のメーラー」から選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
メール通知	「社内メール」、「社外メール」、「クライアント標準のメーラー」のどの種類を起動させるか選択します。
通知アドレス	通知したアドレスをクリックした際、どのような画面が表示されるか設定します。 「通知内容が開くアドレス」「トップページと通知内容が開くアドレス」から選択します。

1-2.メールクライアント設定

メールアドレスとメールボタンをクリックした場合の動作について設定します。


1-2-1.メールクライアントを設定する



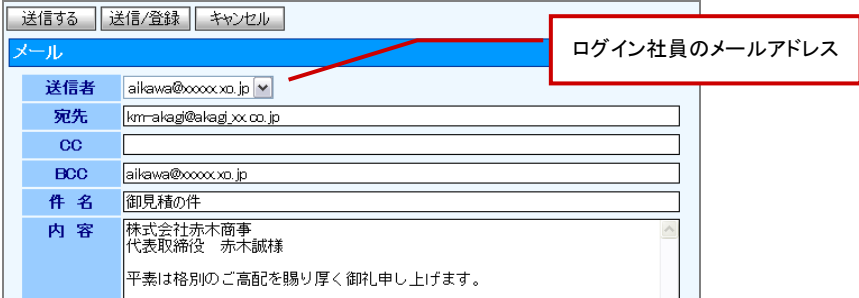


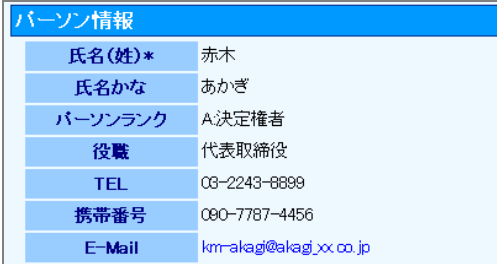
補足

・メールクライアント設定について

パーソン情報に登録されたE-Mailのアドレスまたはボタンをクリックした時に自動的に利用するメーラーを起動させることができます。メールクライアント設定では、起動するメーラーを設定します。

パーソン情報	
氏名(姓)*	赤木
氏名かな	あかぎ
パーソンランク	A決定権者
役職	代表取締役
TEL	03-2243-8899
携帯番号	090-7787-4456
E-Mail	 km-akagi@akagi_xx.co.jp

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「[メールクライアント設定](#)」を選択します。
⇒「共通設定(メールクライアント設定)」画面が表示されます。
2. メールアドレスとメールボタンをクリックした場合の動作を選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
<p>メールアドレスのリンクをクリックしたとき</p>	<p>アドレスをクリックした時に起動するメーラーを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「クライアント標準のメーラーを起動する」 クライアント PC にインストールされた標準メーラーを起動します。 ・「顧客深耕日報 AO の簡易メーラーを起動する」 日報製品に付属した簡易メーラー機能を利用して、クリックしたアドレスへメールを送付する事が出来ます。  <p>※この機能を利用するためには、予め自身のメールアカウントの登録が必要です。また、簡易メーラーを起動すると、Bcc に自動的に自分のメールアドレスをセットすることもできます。 ⇒設定は、オプション設定より設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「NI コラボ社外メールを起動する」 ※この機能は NI コラボ製品との連携機能です。 NI コラボの社外メール新規作成画面を起動します。 ※NI コラボ社外メール機能を「利用しない」設定をしている場合、上記の「顧客深耕日報 AO の簡易メーラーを起動する」が表示されます。 ・「リンクにしない」 メールアドレス部分は文字のみとなり、メールアドレス部分をクリックしても、メーラーを起動しないように設定されます。 
<p>メールボタンをクリックしたとき</p>	<p> ボタンをクリックした時に起動するメーラーを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「クライアント標準のメーラーを起動する」 ・「顧客深耕日報 AO の簡易メーラーを起動する」 ・「NI コラボ社外メールを起動する」 ⇒詳細は、前頁を参照してください。 ・「ボタンを表示しない」 

1-3.メール取り込み設定

1-3-1.メール登録時の自動登録機能を設定する



注意

・この設定は、NI コラボ製品との連携機能です。



補足

・メール取り込み設定について

社外メール送信すると同時に履歴情報を自動作成することができます。送信した宛先から対象の情報を検索し、ヒットした会社・パーソンの履歴を自動作成します。メール取り込み設定では、この自動作成する履歴情報の内容を設定します。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**メール取り込み設定**」を選択します。
⇒「共通設定(メール取り込み設定)」画面が表示されます。
2. 機能を利用する場合、「送信メール取り込み機能を利用する」にチェックを入れます。利用しない場合はチェックを外します。
3. 機能を利用する場合は、履歴情報作成の際、セットされるキーワードを選択します。
「履歴パターン」「業務分類」「業務成果」
※必須項目は必ず選択してください。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

1-4.カラー設定

カラーを設定します。

1-4-1.日報カラーを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**カラー設定**」を選択します。
⇒「共通設定(カラー設定)」画面が表示されます。
2. 顧客深耕日報 AO のカラーを選択します。日報カラーを個人変更できるかどうかを選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
個人変更	社員個人がカラーを変更することを許可するか、許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「カラー設定」が追加されます。
カラー選択	8種類より選択します。 クールブルー アクティブレッド コラボレーショングリーン ブリリアントブラック(※この色は Internet Explorer7 以降か safari をご使用下さい。) ウォームハートオレンジ ハーモニーグリーン アートラベンダー シャイニングスター

1-5.検索項目初期値設定

検索画面、ビュー画面での部署・担当者選択リストの初期値を設定します。

1-5-1.検索の初期値を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**検索項目初期値設定**」を選択します。
⇒「共通設定(検索項目初期値設定)」画面が表示されます。
2. 検索画面を表示したときに表示される初期値をそれぞれ選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明																													
検索画面																														
部署、担当者項目	検索画面の初期値を選択します。 導入時:「前回選択した内容」																													
期間項目	検索画面の初期値を「すべて」(期間指定なし)・「1年未満」のいずれかを選択します。 導入時:「1年未満」 対象の検索画面																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>メニュー</th> <th>検索名</th> <th>項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コメントを入力する</td> <td>日報検索</td> <td>営業日</td> </tr> <tr> <td>履歴活動を分析する</td> <td>履歴検索</td> <td>履歴日</td> </tr> <tr> <td>履歴外業務を分析する</td> <td>業務検索</td> <td>業務日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">顧客の声を聞く</td> <td>顧客の声検索</td> <td>報告日</td> </tr> <tr> <td>対応履歴検索</td> <td>対応日</td> </tr> <tr> <td>案件を探す・知る</td> <td>案件情報検索</td> <td>発生日</td> </tr> <tr> <td>予実績をみる</td> <td>売上実績検索</td> <td>売上日</td> </tr> <tr> <td>我が社の商品を知る</td> <td>商品検索</td> <td>報告日</td> </tr> <tr> <td>競合の動きを知る</td> <td>競合検索</td> <td>報告日</td> </tr> </tbody> </table>	メニュー	検索名	項目	コメントを入力する	日報検索	営業日	履歴活動を分析する	履歴検索	履歴日	履歴外業務を分析する	業務検索	業務日	顧客の声を聞く	顧客の声検索	報告日	対応履歴検索	対応日	案件を探す・知る	案件情報検索	発生日	予実績をみる	売上実績検索	売上日	我が社の商品を知る	商品検索	報告日	競合の動きを知る	競合検索	報告日
メニュー	検索名	項目																												
コメントを入力する	日報検索	営業日																												
履歴活動を分析する	履歴検索	履歴日																												
履歴外業務を分析する	業務検索	業務日																												
顧客の声を聞く	顧客の声検索	報告日																												
	対応履歴検索	対応日																												
案件を探す・知る	案件情報検索	発生日																												
予実績をみる	売上実績検索	売上日																												
我が社の商品を知る	商品検索	報告日																												
競合の動きを知る	競合検索	報告日																												
ビュー画面																														
部署、担当者項目	ビュー画面の初期値を選択します。 導入時:「前回選択した内容」 例: 顧客情報の「営業担当者別」ビュー画面																													
																														

1-6.表示単位設定



・検索項目初期値設定について

受注金額・売上金額の基準単位を変更することができます。(例:円⇒千円)

変更した単位は、各種分析機能の**表示単位**項目に反映されます。

例: 先行管理画面

1-6-1.表示単位を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**表示単位設定**」を選択します。
⇒「共通設定(表示単位設定)」画面が表示されます。
2. 表示単位を変更し、**変更する** ボタンをクリックします。



・表示単位設定を実施した場合、以下の表示単位も変更してください。

「フォーム設定」-「基本フォーム設定」-「履歴情報」フォーム内の案件情報「金額」および「利益」

※履歴パターン別にフォーム設定を行っている場合は、そのパターン毎に設定してください。

「フォーム設定」-「基本フォーム設定」-「売上実績」フォーム内の「売上金額」および「売上利益」

1-7.オフライン利用設定

スマートフォンアプリ「顧客創造日報 オフライン版」を利用について設定します。



補足

- ・スマートフォンアプリ「顧客創造日報 オフライン版」の詳細については、ユーザー操作マニュアル「オフライン版」を参照してください。

1-7-1.オフライン版の利用について設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**オフライン版(またはオフライン版・スマートフォン版)利用設定**」を選択します。
⇒「共通設定(オフライン版(またはオフライン版・スマートフォン版)利用設定)」画面が表示されます。
2. オフライン版を利用する場合は、「利用する」、利用しない場合は「利用しない」を選択し **変更する** ボタンをクリックします。



補足

・オフライン版・スマートフォン版とは Android 端末・iOS 端末などのスマートフォンで利用できるアプリです。オフライン版は電波の届かない場所でも商談情報を端末内に保存することができます。アシスタントは Sales Force Assistant の通知機能などが携帯端末で利用できます。マッピングアシストは地図アプリ上に顧客をプロットして、顧客の位置を地図上で確認、マッピングすることができます。

※「アシスタント」「マッピングアシスト」は Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。

・この設定は、自社がこの機能を利用するかどうかを設定します。この機能を利用する場合、社員個人がアプリを利用するか設定することが可能です。(オプション設定より)

・オフライン版利用の制限について

①例えば、社内に設置された無線 LAN ルーター(Wi-Fi 機器)を介する場合のみ、データ取得・転送を許可したい場合、以下の設定を行ってください。

【設定】

「システム設定」-「セキュリティ」-「制限」-「全体接続制限」または「個別接続制限」メニューより、「携帯接続」項目に許可する IP アドレスを入力。

② スマートフォン接続する場合において、付与される権限を変更することができます。

以下の設定を行ってください。

【設定】

「システム設定」-「基本設定」-「社員」-「全体権限レベル」または「個別権限レベル」メニューより、「社外権限レベル」項目に許可する IP アドレスを入力。

2. 閲覧制限

2-1.履歴情報の閲覧制限

履歴情報に設定された閲覧制限に関係なく、履歴情報を閲覧できる社員を設定します。

2-1-1.履歴情報を閲覧できる社員を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO**)より「**閲覧制限**」の「**履歴情報の閲覧制限**」を選択します。
⇒「閲覧制限(履歴情報の閲覧制限)」画面が表示されます。
2. 部署プルダウンより閲覧可能な対象の部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、**追加>** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。
3. **変更する** ボタンをクリックします。

2-2.顧客名および案件名の閲覧制限

各社員への閲覧権限の設定により、閲覧を制限された顧客名と案件名の表示を設定します。

2-2-1.閲覧制限の顧客と案件の見え方を変更する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**閲覧制限**」の「**顧客名および案件名の閲覧制限**」を選択します。
⇒「**閲覧制限(顧客名および案件名の閲覧制限)**」画面が表示されます。
2. 閲覧制限のかかった顧客名と案件名をアスタリスク「*」で隠す場合、チェックを入れます。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

 補足

[アスタリスク*で隠す場合]

<input checked="" type="checkbox"/>	区分	業務日 ↓/時間	顧客名/部門名/面談者	業務分類/業務
<input type="checkbox"/>	-	2010年3月25日(木) 実施 履歴情報	*****	案件商談 目的達成
案件名/案件分類/進捗度		受注確度/受注予定日/売上日(予定)		
赤木電機組立装置 ハード 進捗:5,6,7,8,9		A:当確 2009年8月31日(月) 2009年8月31日(月X1ヶ月)		

[アスタリスク*で隠さない場合]

<input checked="" type="checkbox"/>	区分	業務日 ↓/時間	顧客名/部門名/面談者	業務分類/業務
<input type="checkbox"/>	-	2010年3月25日(木) 実施 履歴情報	株式会社赤木電機 山本 一様/システム部/部長	案件商談 目的達成
案件名/案件分類/進捗度		受注確度/受注予定日/売上日(予定)		
赤木電機組立装置 ハード 進捗:5,6,7,8,9		A:当確 2009年8月31日(月) 2009年8月31日(月X1ヶ月)		

文字のみ。クリックして詳細情報を閲覧することはできません。

2-3.競合情報閲覧制限

競合情報のみ社員の閲覧制限を無効とする設定を行います。

2-3-1.競合情報の閲覧制限を解除する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**閲覧制限**」の「[競合情報閲覧制限](#)」を選択します。
⇒「**閲覧制限(競合情報閲覧制限)**」画面が表示されます。
2. 競合情報のみ閲覧制限の対象外とする場合、チェックを入れます。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

2-4.顧客の声閲覧制限

顧客の声のみ社員の閲覧制限を無効とする設定を行います。

2-4-1.顧客の声の閲覧制限を解除する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**閲覧制限**」の「[顧客の声閲覧制限](#)」を選択します。
⇒「**閲覧制限(顧客の声閲覧制限)**」画面が表示されます。
2. 顧客の声のみ閲覧制限の対象外とする場合、チェックを入れます。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

3. フリーフォーム

3-1.はじめに

■フリーフォームとは

弊社製品内のデータと連携するデータベースを自由に設計することができる機能です。

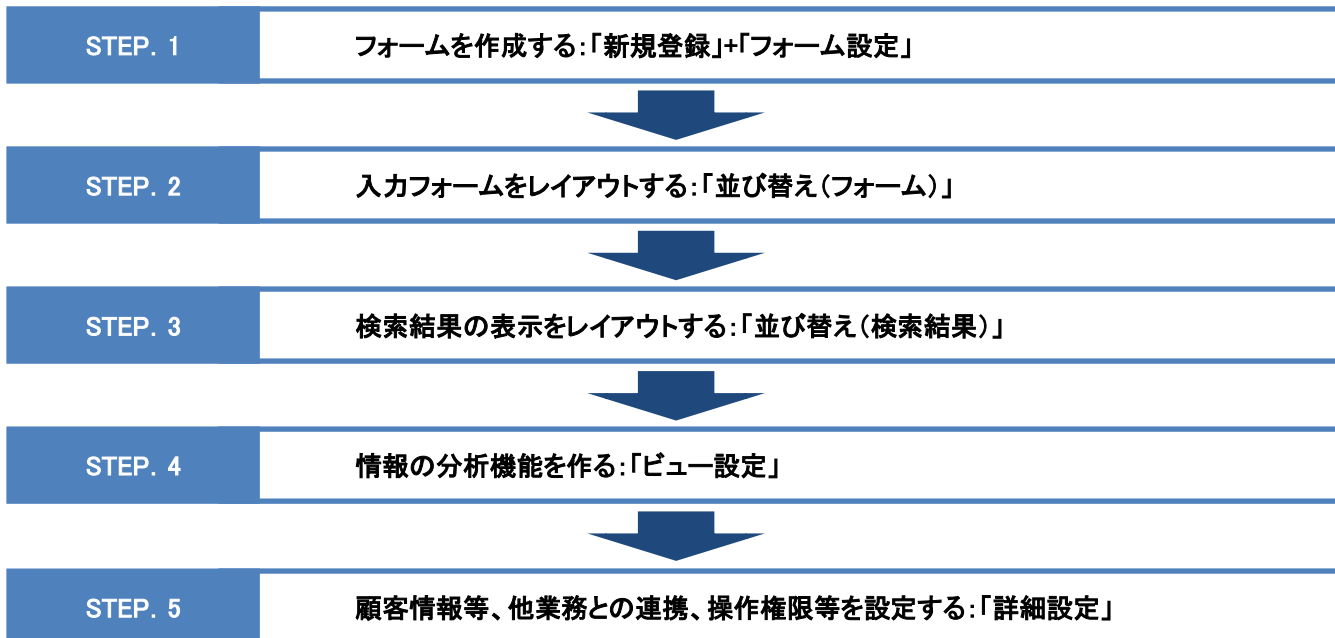
顧客情報、パーソン情報、案件情報、履歴情報などと連携させて、自由に入力フォームを作成することができ、作成されたデータベースを開くメニューも自動生成されます。

フリーフォーム機能を活用すると、用意された様々なパーツを組み合わせて、登録するデータに最適なフォームを設計でき、利用企業独自のデータベースを構築することができます。フリーフォームで作成したデータを自由項目のパーツとして、顧客情報や案件情報など各情報画面に設置することも可能ですので、データごとの紐付けが可能となり活用の幅が広がります。

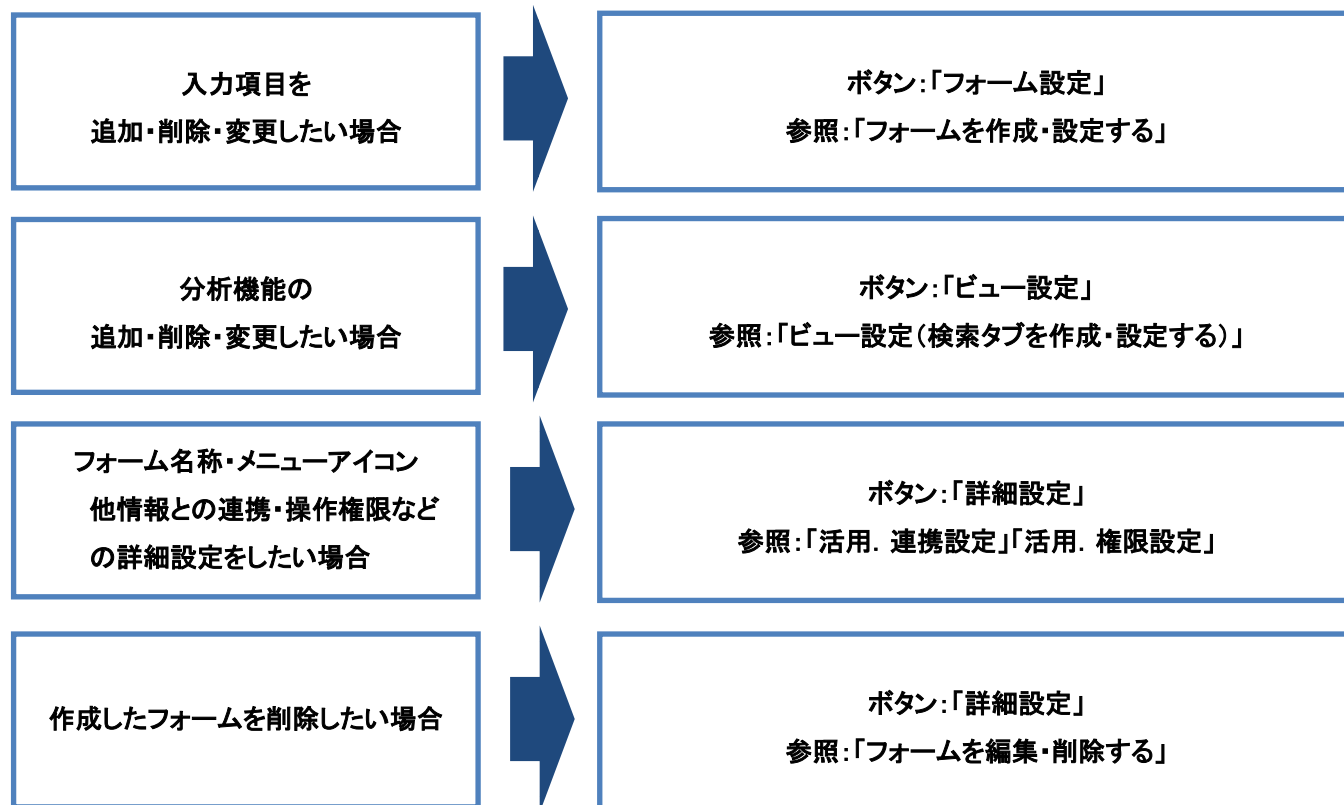
3-2.登録ステップ

フリーフォームの作成手順は以下のステップになります。

【新規作成の時】



【既存フォームを編集・削除の時】



3-3.フォームを作成・設定する

フォームを新規作成し、入力項目を設定します。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「フリーフォーム設定」を選択します。
⇒「フリーフォーム設定(一覧)」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。
⇒「フリーフォーム設定(新規登録)」画面が表示されます。
3. トップページに表示するメニューアイコンを設定します。
新しく作るフォームの名称を入力します。次に、メニューに表示するアイコンを設定します。
設定したら、**保存して次へ** ボタンをクリックします。

フォーム名称	<input type="text"/>
アイコン	<input checked="" type="radio"/> アイコンを選択して利用 <input type="radio"/> 指定したアイコンを利用
	<input type="button" value="選択"/>
<input type="button" value="保存して次へ"/>	

・利用するアイコンについて

「アイコンを選択して利用」：「選択」ボタンより弊社が提供するアイコンを利用することができます。

- ①「選択」ボタンをクリックすると、アイコン一覧表が表示されます。
- ②一覧表より任意のものを選択し、アイコンをクリックしてください。

「指定したアイコンを利用」：貴社でアイコンの画像を用意し、利用することができます。

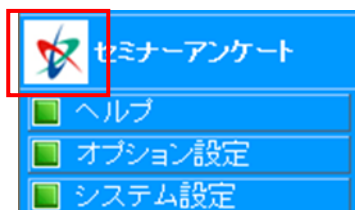
- ①「参照」ボタンをクリックし、利用する画像を選択します。

・形式: GIF, JPEG, PNG のみです。

・推奨サイズ: 幅 32 × 高さ 32 ピクセルの大きさと綺麗に表示されます。

・ご利用の携帯端末によっては、PNG 形式の画像を参照できない場合があります。

【アイコン設定イメージ】



- 入力項目の設定を行います。
プルダウンより追加する項目を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒画面右側の「編集画面」に、追加した項目の編集項目が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に**設定する** ボタンをクリックします。
設定項目の登録を終了する場合は、画面を閉じてください。
※新規登録時、**次へ** ボタンをクリックすると、タブメニューの設定画面が表示されます。



補足

- ・登録できる自由項目は、合計で**50個**までです。
- ・設定項目の内容は、システム設定マニュアル基本編の「2-1-3.自由項目を追加する」を参照してください。



補足

- ・「編集項目:検索結果」について
検索時に、検索結果画面に表示する・しないを設定します。

【システム設定画面】

編集画面	
種類	[自由項目] テキスト(1行入力)
項目名*	氏名
必須	<input checked="" type="checkbox"/> 必須
表示	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する
モバイル表示	<input checked="" type="checkbox"/> モバイル機能のフォーム画面で表示する
検索結果	<input checked="" type="checkbox"/> 検索結果に表示する



【日報画面】

スタッフ管理 > 検索結果			再検索	リスト表示	テキスト出力	更新用出力
検索件数: 1件の検索結果から1件-1件を表示しています。						
検索条件: (氏名 = '小池')						
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	検索条件	新規スタッフ管理登録			
< 最初へ < 前の50件 次の50件 >						
<input checked="" type="checkbox"/>	管理コード/ スタッフレベル	氏名/ 契約期間	氏名かな/ 連絡先			
<input type="checkbox"/>	2013-09-0008 リーダー	小池晃 2013年7月1日(月) ~ 2013年9月30日(月)	こいけあきら 070-9874-6531			

3-4.フォームをレイアウトする(フォームの並び替え・検索結果の並び替え)

入力項目の設定後、入力項目をドラッグ&ドロップで並び替えて、フォーム画面のレイアウトを設定することができます。
また、検索結果画面の表示も入力項目をドラッグ&ドロップで並び替えて、レイアウトを設定することができます。

■フォーム画面のレイアウトを設定する:フォームの並び替え

1. フォーム設定画面の **並び替え(フォーム)** ボタンをクリックします。
⇒「並び替え(フォーム)」画面が表示されます。
2. 項目をドラッグ&ドロップして並び替えます。項目右端にマウスカーソルをもっていき、表示幅を調整できます。
並び替えたら、最後に **保存する** ボタンをクリックします。
⇒「設定が保存されました」のメッセージ画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
メッセージ画面が閉じられ、フォーム設定画面に戻ります。
※表示画面を確認する場合は、**プレビュー** ボタンをクリックします。
※並び替えを中止する場合は、**キャンセル** ボタンをクリックします。
※並び替えの詳細は、システム設定マニュアル基本編の「2-1-4.自由項目を並び替える」を参照してください。

<設定例>

【システム設定画面】



【フォーム画面の反映イメージ】

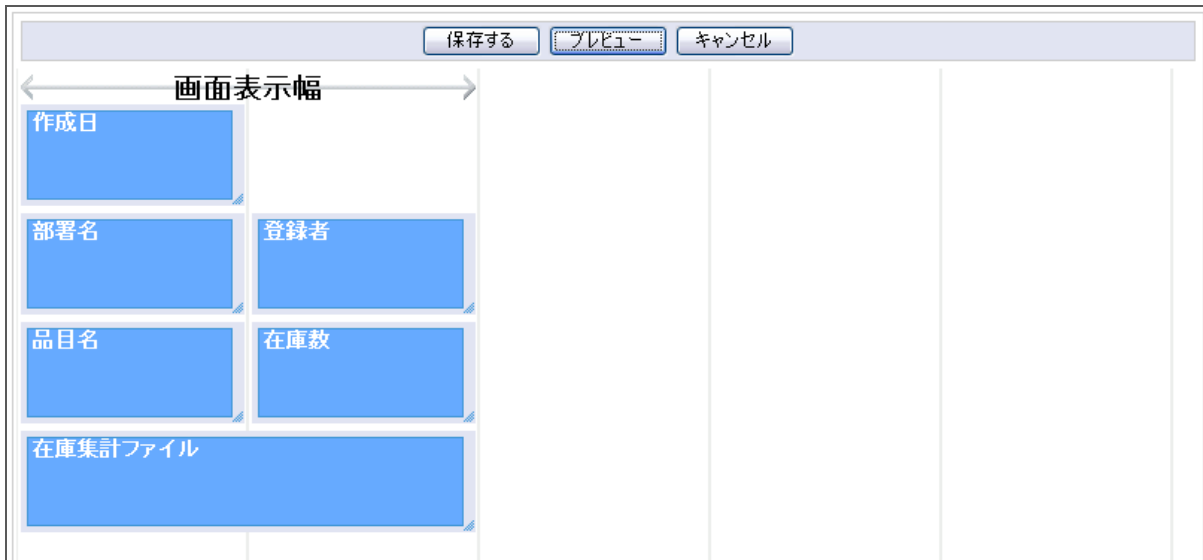
顧客情報*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	選択...
支払日	<input type="text"/>	金額	<input type="text"/> 千円
管理コード	%Y-%M-%N%N%N%N%N		

■検索結果画面のレイアウトを設定する:並び替え(検索結果)

1. フォーム設定画面の **並び替え(検索結果)** ボタンをクリックします。
⇒「並び替え(検索結果)」画面が表示されます。
2. 項目をドラッグ&ドロップで並び替えます。項目右端にマウスカーソルをもっていき、表示幅を調整できます。
並び替えたら、最後に **保存する** ボタンをクリックします。
⇒「設定が保存されました」のメッセージ画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
メッセージ画面が閉じられ、フォーム設定画面に戻ります。
※表示画面を確認する場合は、**プレビュー** ボタンをクリックします。
※並び替えを中止する場合は、**キャンセル** ボタンをクリックします。
※並び替えの詳細は、システム設定マニュアル基本編の「2-1-4.自由項目を並び替える」を参照してください。

<設定例>

【システム設定画面】



【検索結果画面の反映イメージ】

<input checked="" type="checkbox"/>	作成日/ 部署名/ 品目名/ 在庫集計ファイル	登録者/ 在庫数
<input type="checkbox"/>	2013年8月28日(水) 部署未登録 サンプル サンプル.txt	営業部/営業2課 斉藤 太郎 1個

3-5.ビュー設定(検索タブを作成・設定する)

入力項目で作成した顧客情報などを切り口に情報を集計するなど分析機能を作成します。ここでは、分析機能の設定を、「ビュー設定」といいます。

1. ビュー設定画面にて、作成したフォームより情報検索する際に表示させる分析機能を設定します。
 必要事項を設定し、最後に「保存して次へ」ボタンをクリックします。
 ⇒詳細設定画面が表示されます。
 ※作成したフォームの編集時は、「変更する」ボタンが表示されます。
 ※入力内容を削除する時は、「クリア」ボタンをクリックします。

補足

- ・フォーム作成時に下記の入力項目を設定した場合に、タブの検索値として利用できます。
- 利用できる項目は、ラジオ、プルダウン、日付単体、部署、顧客の5種類です。
- 利用項目の詳細は、下記の項目一覧を参照してください。
- ・登録できるタブの数は、**10個**までです。

【システム設定画面】

	ビュー名称	利用項目	
1	顧客名	回答顧客 <input type="checkbox"/> 顧客名 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
2	顧客ランク	回答顧客 <input type="checkbox"/> 顧客ランク <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
3	当社担当者	回答顧客 <input type="checkbox"/> 当社担当者 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
4	ルート	回答顧客 <input type="checkbox"/> ルート <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
5	顧客地域	回答顧客 <input type="checkbox"/> 顧客地域 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
6	回答日	回答日 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
7	担当部署	担当部署 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>
8	製品満足度	製品満足度 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="クリア"/>



【反映画面】

アンケートフォーム
顧客名
顧客ランク
当社担当者
ルート
顧客地域
回答日
担当部署
製品満足度
ターゲットリスト

アンケートフォーム > 顧客名

新規アンケートフォーム登録

< 最初へ < 前の50件 次の50件 >
7件の検索結果から1件 - 7件を表示しています。

顧客名

株式会社青木印刷(1)

株式会社赤木電機(2)

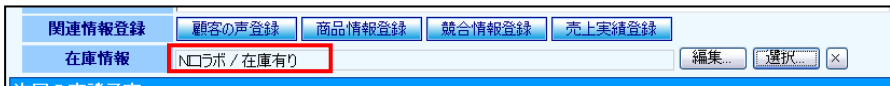
設定した入力項目		集計内容説明
ラジオ		登録しているキーワードが選択された数で集計します。
プルダウン		登録しているキーワードが選択された数で集計します。
日付単体		入力された日付ごとに集計します。(検索表示:年度/月)
部署		入力された部署名ごとに集計します。
顧客	顧客名	入力された顧客プロフィールごとに集計します。
	顧客ランク	顧客ランクごとに集計します。
	社員情報	入力された社員ごとに集計します。
	検索利用	検索時の条件項目として利用する場合にチェックを入れます。
	ルート	顧客情報にて設定しているルートごとに集計します。
	顧客地域	顧客情報にて設定している顧客地域ごとに集計します。

3-6. フォームの詳細設定

詳細設定では、以下のことが設定できます。

- ・フォームの名称、アイコンの設定
- ・検索結果の表示順序の設定、
- ・日報や顧客情報など他情報との連携設定、利用者に対して操作制限を設定

1. 詳細設定画面にて、各項目をプルダウンより選択し、設定します。

項目	説明
フォーム名称	設定したフォーム名称を変更します。 ※フォームの名称を重複して、登録することはできません。
アイコン	設定したメニューアイコンを変更します。
フォームのキーとして 利用する項目	<p>詳細情報参照する時のリンク情報、「[自由項目]フリーフォーム」の検索対象を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主キーとして設定可能な項目は、テキスト 1 行、自動採番、日付単体です。 ・サブキーとして設定可能な項目は、テキスト 1 行、数値単体、数値範囲、ラジオ、プルダウン、日付単体、日付範囲、部署、社員、顧客、商品、自動採番です。 <p><例>「主キー: 品名、サブキー: 在庫有無」を設定し、「品名: NI コラボ、在庫有無: 在庫有り」と入力した場合の表示</p> 
並び順に利用する項目	検索結果の表示順序、リスト画面での表示順序(初期値)を設定します。 設定可能な項目は、テキスト 1 行、数値単体、ラジオボタン、プルダウン、日付単体、部署、顧客プロフィール、自動採番です。
メイン担当として利用する項目	入力情報の主となる担当者を設定します。閲覧制限の判定基準としても利用されます。 設定可能な項目は、社員情報です。
メイン顧客として利用する項目	入力情報の主となる顧客情報を設定します。 顧客情報に関連する情報としてフリーフォームを作成する場合に設定します。 設定可能な項目は、顧客プロフィールです。
営業日として利用する項目	営業日として利用する日付項目を設定します。 日報画面に表示する場合の営業日、顧客情報からの履歴情報一覧での営業日として利用されます。 設定可能な項目は、日付単体です。
権限ロール	権限ロールを設定します。

必要事項を設定したら、最後に **保存して完了** ボタンをクリックします。

⇒フリーフォーム設定一覧画面に戻ります。

※作成したフリーフォームの編集時は、**変更する** ボタンが表示されます。

※設定項目に対しての連携の詳細は、「活用. 連携設定」「活用. 権限設定」を参照してください。

3-7.フォームを編集・削除する

■作成したフォームを編集する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「フリーフォーム設定」を選択します。
⇒「フリーフォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 編集対象フリーフォームにある下記のボタンを編集内容より設定に進みます。
 - ①入力項目を追加・削除・変更する場合→ **フォーム設定** ボタンをクリックします。
参照:「フォームを設定する」
 - ②フォーム名称・アイコン・連携・権限などの詳細設定する場合→ **詳細設定** ボタンをクリックします。
参照: 連携・権限→「活用. 連携設定」「活用. 権限設定」、アイコン→「フォームを作成・設定する」
 - ③検索タブの追加・削除・変更する場合→ **ビュー設定** ボタンをクリックします。
参照:「ビュー設定(検索タブを作成・設定する)」

■作成したフォームを削除する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「フリーフォーム設定」を選択します。
⇒「フリーフォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 削除対象のフリーフォームより **詳細設定** ボタンをクリックします。
⇒「詳細設定」画面が表示されます。
3. **削除する** ボタンをクリックすると、注意画面が表示されます。削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。
⇒「設定が削除されました」のメッセージが開きます。**OK** ボタンをクリックするとフォーム設定画面に戻ります。



注意

削除されたデータは復元することができませんので、ご注意ください。



補足

・フォームを削除せず、利用停止を行いたい場合

システム設定より「共通設定」-「使用機能の設定」にて使用チェックを外すことで、メニューへ非表示設定することができます。

【システム設定】

使用 機能名称(ブラウザ)



入金管理

●活用例)連携設定

連携設定では、以下のことを設定します。

・日報や顧客情報からフォームの参照や新規登録ができる設定

■日報画面から参照・新規登録できるように設定する場合

1. フォーム設定にて、「[自由項目]日付単体入力」と「[自由項目]社員選択」を入力項目として設定します。
2. 詳細設定にて、「営業日として利用する項目」+「メイン担当者として利用する項目」をプルダウンより選択します。

<例> 日報参照時に顧客からのアンケート回答内容を入力したため、日報画面に「アンケートフォーム」の新規登録ボタンを表示させたい。また、当日に入力した他のアンケート回答内容も把握したい場合。

【システム設定画面】

フォームのキーとして利用する項目	アンケートNo.
並び順に利用する項目	製品満足度
メイン担当として利用する項目	担当社員
メイン顧客として利用する項目	回答顧客
営業日として利用する項目	回答日

詳細設定にて、下記を設定します。
「メイン担当として利用する項目」に、担当社員→ [自由項目]社員選択
「営業日として利用する項目」に、回答日→[自由項目]日付単体入力

【アンケートフォーム入力画面】

編集 閉じる 赤コメント 緑コメント メール通知 情報登録 登録ターゲットリスト一覧

基本項目

回答顧客*	株式会社Nコンサルティング(B)	アンケートNo.	2013-08-0007
回答日*	2013年8月26日(月)		
対象製品*	定番商品 A-1231		
担当部署	営業部	担当社員*	営業部/営業2課 斉藤 太郎
製品満足度	非常に満足している		

満足度に対する意見

【日報画面】

アンケートフォーム アンケートフォーム登録

日報にアンケートフォーム登録ボタンが表示されます。

基本項目

株式会社Nコンサルティング(B)	2013-08-0007
2013年8月26日(月)	
定番商品 A-1231	
営業部	
営業部/営業2課 斉藤 太郎	
非常に満足している	

フォーム登録時に入力された「日付」+「担当者」情報をもとに、日報へ反映します。

次期端末についてのヒアリング
製品のサイズはどれくらいが望ましいでしょうか。 ※複数回答可

カラーバリエーションが増えた場合、購買意欲は上がりますか？
はい/購入を検討する
次の質問は質問(2)で「はい」と回答した場合のみ、回答してください
お好みのカラーをお答えください。 ※複数回答可

ブラック レッド ブルー グリーン イエロー パープル ピンク シルバー
ゴールド その他(下記に記載をお願いします)

■顧客情報と関連付いている情報として登録・参照できるように設定する場合

1. フォーム設定にて、「顧客プロフィール選択」を入力項目として設定します。
2. 詳細設定にて、「メイン顧客として利用する項目」をプルダウンより選択設定します。

<例>「サンプル納品管理」フォームにて顧客から納品されたアンケート調査用サンプルの管理をしたい場合。

【システム設定画面】

メイン担当として利用する項目	責任者
メイン顧客として利用する項目	顧客情報(依頼元)
営業日として利用する項目	作成日

「メイン顧客として利用する項目」に
顧客情報(依頼元)→[自由項目]顧客プロフィール選択
を設定します。

【サンプル納品管理入力画面】

顧客情報(依頼元)	株式会社Nコンサルティング(日)
集計期間*	2013/08/20 ~ 2013/08/21
サンプル商品名*	純粹小町
サンプル納品数*	300 個
会社情報(納品先)	株式会社東大印刷(日)

[残]サンプル納品数 1 個

設定した項目に顧客情報をセット

【顧客情報画面】

編集 閉じる メール通知

作成日:2011/06/30 11:43 更新日:2013/08/20 18:52 斉藤 太郎

顧客プロフィール

顧客名* 株式会社Nコンサルティング

顧客名かな* えぬあいこんさていんぐ

表示用顧客名

顧客ランク 日

月基準訪問回数 1 回

訪問周期

最新訪問日 2013年8月20日(火)

次回予定日 2013年8月23日(金) 17:00 30分

当社担当者* 営業部/営業2課 相川 弘

サブ担当者

ルート 斉藤 太郎/港区
斉藤 太郎/大田区
斉藤 太郎/中央区

面談者

顧客地域

郵便番号 108-0075

住所 東京都港区港南1-8-27

ビル名等 日進ビル4F

TEL 03-5781-5525

FAX 03-5781-5526

顧客コード

情報登録・情報参照ボタンのメニューに、
フォーム情報が表示されます。

履歴情報登録
三平履歴登録
パーソナルプロフィール登録
顧客の声登録
案件情報登録
売上実績登録
予算情報登録
サンプル納品管理登録
部門名登録
コピーして作成

履歴参照
予定参照
パーソナルプロフィール参照
顧客の声参照
案件情報登録
売上推移参照
売上実績参照
競合情報参照
商品情報参照
予算情報参照
サンプル納品管理参照
登録データ一覧
定型業務参照
調査立案履歴参照

【登録画面】

保存 保存してメール キャンセル

顧客情報(依頼元) 株式会社Nコンサルティング(日)

集計期間* 2013/08/20 ~ 2013/08/21

サンプル商品名* 純粹小町

サンプル納品数* 300 個

会社情報(納品先) 株式会社東大印刷(日)

店舗名

エリア* 港区

集計結果 添付する 再読する 添付を閉

結果まとめ その他

自社担当情報* 作成日* 2013/08/20

部署名*

責任者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

副責任者*

【参照画面】

サンプル納品管理一覧 [株式会社Nコンサルティング] ターゲット:

サンプル商品名/エリア/ [親]サンプル納品数/ 責任者	集計期間/ 集計結果/ 会社情報(納品先) / 副責任者	サンプル納品数 / 店舗名/ 顧客情報(依頼元) / 結果まとめ	部署名/ 作成日
純粹小町 1個 営業部/営業2課 山本 陽子	2013年8月20日(火) ~ 2013年8月21日(水)	300個 株式会社青木印刷(日)	営業部
純粹小町 1個 営業部/営業2課 山本 陽子	2013年8月21日(水) ~ 2013年8月24日(土)	300個 株式会社Nコンサルティング(日)	営業部
純粹小町 126個 営業部/営業2課 山本 陽子	2013年8月20日(火) ~ 2013年8月20日(火)	500個 株式会社Nコンサルティング(日)	営業部
純粹小町 150個 営業部/営業2課 山本 陽子	2013年8月21日(水) ~ 2013年8月24日(土)	150個 株式会社Nコンサルティング(日)	営業部

■作成したフリーフォームの情報を案件や履歴情報等の登録時に利用する場合

1.「基本フォーム設定」より各情報(履歴情報や案件など)フォームに、「[自由項目]フリーフォーム」または「[履歴+案件]フリーフォーム」を入力項目として設定します。

2.追加した入力項目の編集画面にて、項目「フリーフォーム選択」のプルダウンより設定するフリーフォームを設定します。

※フォーム設定方法の詳細は、システム設定マニュアルの基本編-「2.フォーム設定」を参照してください。

<例>履歴・案件登録時に、ある顧客に対して無料お試しで貸し出している商品の管理をしたい場合。

【システム設定画面】

新規(□) [履歴+案件]フリーフォーム ▼ 追加する

※自由項目は20項目まで設定できます。(現在1項目です。)

種類 [履歴+案件]フリーフォーム
 項目名* お試し商品管理
 必須 必須
 表示 フォームに表示する
 モバイル表示 モバイル機能のフォーム画面で表示する
 検索 検索項目として利用する
 出力 テキスト出力の対象とする
 日報表示 日報・履歴に表示する
 フリーフォーム選択 お試し商品管理 ▼

一度保存した情報を変更することはできません。

設定する 自由項目を削除する

編集画面にて、必要事項を設定し、項目「フリーフォーム選択」にてプルダウンより、「お試し商品管理」を選択します。

商談情報フォーム設定にて、「[履歴+案件]フリーフォーム」の入力項目を追加します。

【履歴・案件情報登録画面】

[選択] 商談日* 2013/08/29 11:00 60分 事前通知

[部署] 担当者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

案件情報

[選択] 案件名 レンタルウォーターサーバー

商談進捗度 1 注文書受領 2 内示 3 最終見積提出
 7 キーマン面談 8 担当者面談 9 情報収集

フォームに入力し、保存すると、「タイトルに利用する項目」に設定している入力項目が表示されます。

[選択] ボタンをクリックすると、「お試し商品管理」フォームの登録画面が開き、登録できるようになります。

お試し商品管理 102 ときめきアクアサーバー 編集... 選択... X

【履歴・案件情報登録後の画面】

レンタル部商談情報

予定区分 実績区分 実施

顧客名* 株式会社Nコンサルティング(株)

納入履歴情報 2011年9月9日 111-123機種

面談者 中島 衛輝/代表取締役社長

商談日* 2013年8月29日(水) 11:00:00分

担当者* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

案件情報

案件名 レンタルウォーターサーバー

商談進捗度 1 注文書受領 2 内示 3 最終見積提出
 7 キーマン面談 8 担当者面談 9 情報収集

受注履歴 未登録

受注予定日

金額 0円

売上担当者 売

売上情報は登録されていません

詳細情報

お試し商品管理 102 ときめきアクアサーバー

履歴情報・案件情報の参照画面に反映

●活用例)権限設定

■情報の登録・参照・編集・削除する際の権限設定:詳細設定

作成したフォームの登録・参照・編集・削除する権限設定することができます。

権限設定する場合は、各フリーフォームの詳細設定画面にて設定します。

1. 権限を許可する場合は、チェックボックスを入れます。権限を許可しない場合は、チェックボックスを外します。
2. チェックボックスの設定をしたら、最後に **変更する** ボタンをクリックし、設定を完了させます。

【設定画面】詳細設定の下部

権限ロール	一覧参照	リスト参照	参照	登録	更新	削除	一括更新	一括削除	テキスト出力	更新用出力
管理者/Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
編集者(Editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成者(Creator)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参照者(Viewer)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検証用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
編集者(Editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

初期導入されている権限ロールだけでなく、自社のシステム設定にて作成登録した権限ロールもフリーフォームの権限設定一覧に表示されます。

一覧参照→検索を制限します。
リスト参照→リスト表示を制限します。

※権限ロール・設定制限の詳細は、システム設定マニュアル「基本設定・セキュリティ・運用管理」-「10.制限」を参照してください。

<例>「検証用」権限を付与している社員に対して、アンケートフォームの CSV データのテキスト出力・更新用出力を制限したい。

【詳細設定画面】「検証用」権限にて、テキスト出力と更新用出力のチェックボックスを外す

権限ロール	一覧参照	リスト参照	参照	登録	更新	削除	一括更新	一括削除	テキスト出力	更新用出力
管理者/Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
編集者(Editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成者(Creator)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参照者(Viewer)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検証用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
編集者(Editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「検証用」の
チェックを外す



【権限設定後の画面】(CSV データのテキスト出力・更新用出力を許可するチェックボックスを外した状態)

アンケートフォーム GoodJob! ポイント: 3

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

アンケートフォーム | 顧客名 | 顧客ランク | 当社担当者 | ルート | 顧客地域 | 回答日 | 担当部署 | 製品満足度 | ターゲットリスト

以下の検索項目に一致したアンケートフォームを絞り込んで表示します。

回答顧客	<input type="text"/>
アンケートNo.	<input type="text"/>
回答日	<input type="checkbox"/> 日付指定 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (入力)

「テキスト出力・更新用出力」権限を制限したため、操作するためのボタンが非表示になる。

●活用例)フォーム内の情報を更新する

大量の情報を一括登録したい場合は、「CSV データ読み込み」を利用します。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**CSV 設定**」の「**フリーフォーム CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定(フリーフォーム CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
CSV 取り込みするフリーフォームをプルダウンより選択した後、
「**CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。**」をクリックします。
●●フォームサンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※システム設定マニュアルの基本編-「**エラー! 参照元が見つかりません。**」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(フリーフォーム CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」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。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

※CSV データを読み込む際は、事前にフォーム設定にて読み込む項目設定をしてください。

※CSV 設定の詳細は、システム設定マニュアル基本編の「4.csv 設定」を参照してください。



補足

・登録済の情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「作成したフォーム」-「フォーム検索」メニューから更新対象の情報を絞り込み、

更新用出力 ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

<例>店舗で管理している商品について、他の日の在庫情報を一括登録したい場合。

フォーム設定項目:日付、部署、社員、品名(テキスト1行)、在庫数(数値単体)、添付ファイル

【一括登録前の情報画面】

<input checked="" type="checkbox"/>	作成日/ 部署名/ 在庫集計ファイル	品目名/ 登録者	在庫数
<input type="checkbox"/>	2013年8月22日(木) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	300個
<input type="checkbox"/>	2013年8月23日(金) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	200個

【CSV ファイル入力例】上記情報に新規登録+情報更新する内容を CSV データで作成し、CSV データを読み込みます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	在庫管理ID	作成日	部署名	登録者(部署)	登録者(社員)	品目名	在庫数
2	2	2013/8/22	営業部	営業部/営業2課	音藤 太郎	純粋小町	300
3	1	2013/8/23	営業部	営業部/営業2課	音藤 太郎	純粋小町	175
4	0	2013/8/26	営業部	営業部/営業2課	音藤 太郎	純粋小町	150
5	0	2013/8/27	営業部	営業部/営業2課	音藤 太郎	純粋小町	100
6	0	2013/8/28	営業部	営業部/営業2課	音藤 太郎	純粋小町	50
7							

・更新登録例
2013/8/23 の在庫数を
200 個→175 個に変更する
ように入力します。

・新規登録例
2013/8/26～2013/8/28 の在庫数を登録するように入力します。



【CSV データ取込み後】

<input checked="" type="checkbox"/>	作成日/ 部署名/ 在庫集計ファイル	品目名/ 登録者	在庫数
<input type="checkbox"/>	2013年8月22日(木) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	300個
<input type="checkbox"/>	2013年8月23日(金) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	175個
<input type="checkbox"/>	2013年8月26日(月) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	150個
<input type="checkbox"/>	2013年8月27日(火) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	100個
<input type="checkbox"/>	2013年8月28日(水) 営業部	純粋小町 営業部/営業2課 音藤 太郎	50個

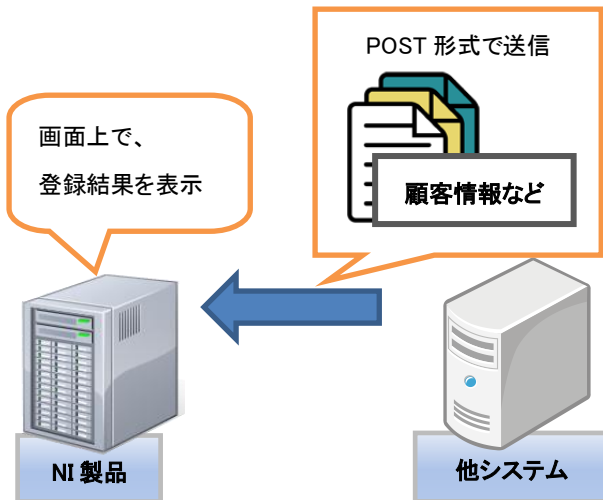
在庫数が
175 個に変更します

2013/8/26 ~ 2013/8/28
の情報が登録されます

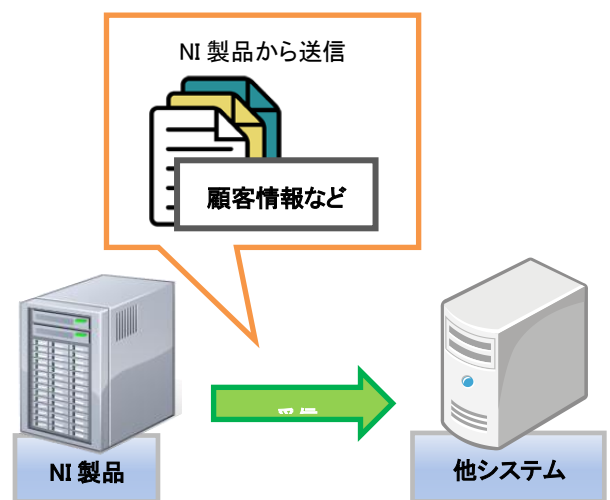
●活用例) API でユーザーが情報受信・送信できるようにする

フリーフォームは他システムへのデータ送信、データ受信が可能です。定期的にデータの同期をとるような仕組みを構築したい場合、弊社製品の API 機能を利用してください。

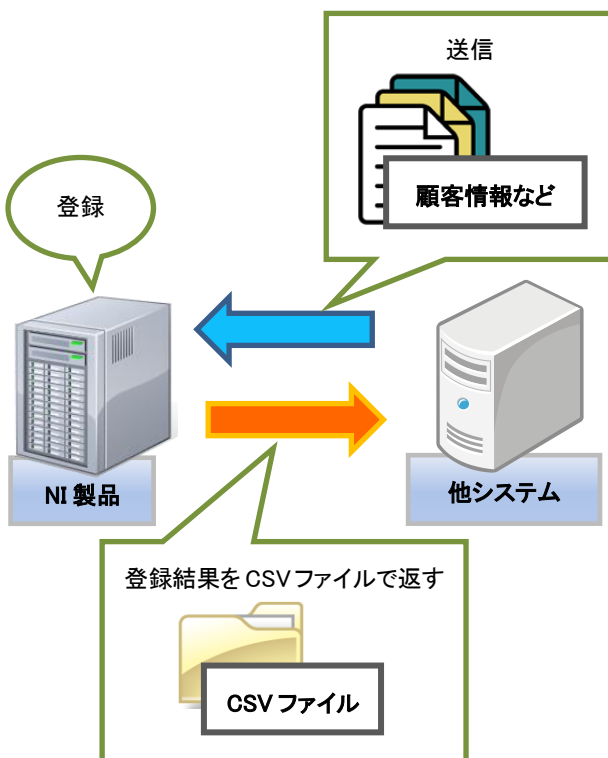
【情報受信 API イメージ】



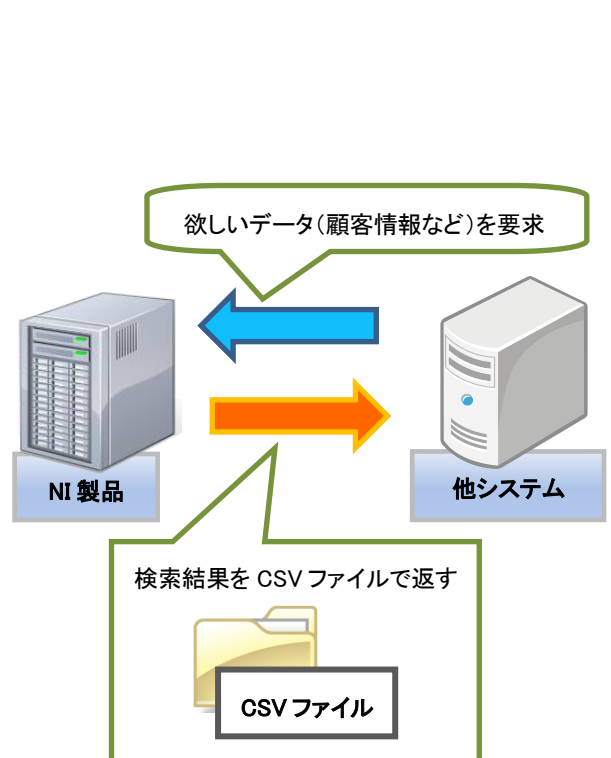
【情報送信 API イメージ】



【情報受信バッチ API イメージ】



【情報送信バッチ API イメージ】



※詳細は、システム設定マニュアルの「基本設定・セキュリティ・運用管理」-「7.API 連携」「8.バッチ API 連携」を参照してください。



補足

・情報受信バッチ API では、ID と日付(更新日)での絞り込みを可能とします。

<例> 自社のシステムに登録された物品在庫情報を NI 製品に送信し、利用者が在庫状況を把握できるようにしたい。

【システム設定画面】

システム設定の「基本設定」より「情報受信 API 設定」を選択し、設定画面を開きます。

必要事項を入力し、送信情報に「在庫管理」を選択します。

使用区分	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使	
文字コード	Shift_JIS	送信先の情報に合わせ、文字コードを選択します。
連携キー設定	システムID	プルダウンより「セミナー受付」を選択します。
送信先URL	http://203.179.87.117	
APIパスワード(*)	
認証ログイン社員	齊藤 太郎	※APIパスワードが一致すると、API受信時の登録・更新処理はこの社員の権限で行なわれます。 選択できる社員はシステム管理権限を持つ社員のみです。

使用	項目	コントロール名	標準コントロール名	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	API	apipasswd	apipasswd	送信先のみ情報登録を行います。
<input checked="" type="checkbox"/>	シ	ud_key	ud_key	含む場合は：0(半角ゼロ) する場合は：当該在庫管理のシステムID
<input checked="" type="checkbox"/>	部	day	freeformid139	YYYY/MM/DD形式で入力して下さい。 (スラッシュ「/」もしくはハイフン「-」を含む。 例: 2003/11/01) (西暦)
<input checked="" type="checkbox"/>	登録者(部署)	id1	freeformid142	登録済みの部署を入力して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/>		id2	freeformid143_group	登録済みの部署を入力して下さい。

●活用例)メニューアイコンを並び替える・表示設定する

トップページに表示されたメニューアイコンを並び替えることができます。

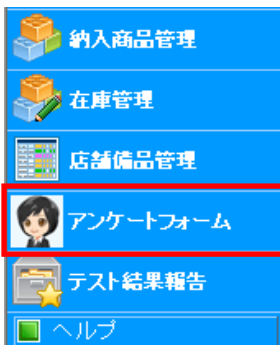
また、メニューアイコンを表示・非表示設定が可能です。

■左メニューに表示されるメニューアイコンを並び替える

※メニューアイコンの並び替えの詳細は、システム設定マニュアルの基本編-「共通設定」-「使用機能の並び替え」を参照してください。

<例>使用頻度が少なかった「アンケートフォーム」を一番下に表示するようにしたい。

【変更前】



【変更後】

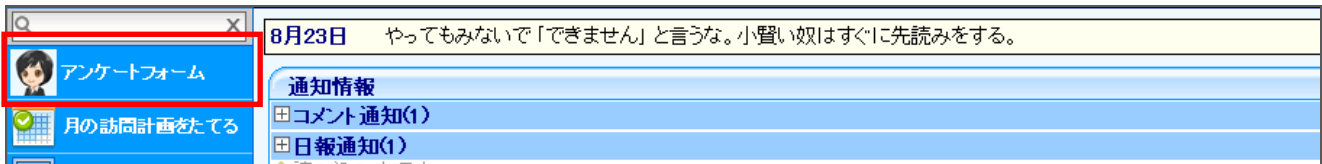


■左メニューに表示する・しないを設定する

※メニューの表示・非表示の詳細は、システム設定マニュアルの基本編-「共通設定」-「使用機能の設定」を参照してください。

<例>「アンケートフォーム」を編集するため、一時的に非表示にしたい。

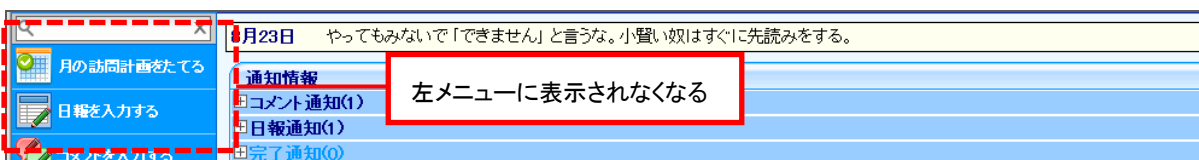
【表示設定中のトップページ画面】



【システム設定画面】チェックボックスを外す

機能メニュー (ブラウザ)	使用	機能名称 (ブラウザ)	機能名称 (初期値)
	<input type="checkbox"/>	アンケートフォーム	アンケートフォーム
	<input checked="" type="checkbox"/>	月の訪問計画をたてる	月の訪問計画をたてる

【非表示設定したトップページ画面】



注意

・アイコン名称を変更したい場合はフォームの詳細設定から変更してください。

「使用機能の設定」より機能名称を変更すると、メニューアイコンの名称・ビュー名称は変更しますが、メニュー名は変更しないので、メニュー名も変更したい場合は、フォームの詳細設定より「フォーム名称」を変更してください。

4. 顧客プロフィール

4-1.顧客ランクの自動更新

顧客ランク自動更新について設定します。



・顧客ランクの自動更新機能とは

顧客の「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」データを元に、自動的に顧客情報の「顧客ランク」を更新する機能です。

実際の成果に沿った顧客ランクを自動で更新することができますので、より精度の高い情報として利用することが可能です。

また、顧客との関係性を数値化する一つの指標として利用できます。「関係が悪化した」「関係が改善した」というものをピックアップして、関係を良くするためにどうすればよいかのきっかけとして活用することができます。なお、顧客プロフィールごとに自動更新の対象外に設定することもできます。



・この機能を利用する場合、「運用管理」-「定期実行設定」を必ず設定してください。

当機能の運用は、**月に1回の自動更新**となります。そのため、月次の定期実行スケジュールを設定しなければなりません。

ただし、当設定画面の「保存して実行」ボタンをクリックすると、定期実行の設定に関係なく顧客ランクの自動更新を実行することが可能です。

4-1-1.自動更新機能を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「**顧客ランクの自動更新**」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客ランクの自動更新)」画面が表示されます。
2. 「顧客ランクの自動更新を利用する」にチェックを入れます。
3. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。
※設定の詳細は以下を参照してください。

項目名称	説明
(利用設定)	自動更新機能を利用する場合、チェックを入れます。 ※チェックを入れると、「顧客を探す・知る」メニューに「ランク推移」サブメニューが追加されます。 ※チェックを入れ、条件を保存すると対象の顧客プロフィールには、 アイコンが表示されます。
集計対象	自動更新の対象となる情報選択します。「売上実績」「案件情報」のいずれかを選択します。 ※選択を切り替えると、各項目の設定内容が切り替わります。
期間	本日からXヶ月分のデータを集計するか設定します。 ※売上情報は「売上日」、案件情報は「受注日」

項目名称	説明																																			
条件	<div style="text-align: right;">①</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ポイント</th> <th style="width: 20%;">最新購買日 ウェイト 0</th> <th style="width: 20%;">累計購買件数 ウェイト 10</th> <th style="width: 20%;">累計購買金額 ウェイト 20</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>最新売上が □ヶ月以内</td> <td>売上実績が 10 件以上</td> <td>売上金額が 1,000,000 円以上</td> <td style="text-align: center;">削除する</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>最新売上が □ヶ月以内</td> <td>売上実績が 8 件以上 ④</td> <td>売上金額が 500,000 円以上</td> <td style="text-align: center;">削除する ②</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>最新売上が □ヶ月以内</td> <td>売上実績が 5 件以上</td> <td>売上金額が 100,000 円以上</td> <td style="text-align: center;">削除する</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>最新売上が □ヶ月以内</td> <td>売上実績が 3 件以上</td> <td>売上金額が 50,000 円以上</td> <td style="text-align: center;">削除する</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>最新売上が □ヶ月以内</td> <td>売上実績が 1 件以上</td> <td>売上金額が 10,000 円以上</td> <td style="text-align: center;">削除する</td> </tr> <tr> <td>◇</td> <td>どれにも 致しなかつた場合</td> <td>どれにも 致しなかつた場合</td> <td>どれにも 致しなかつた場合</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加する"/> ③ </div> <p>①利用する条件とウェイトを設定します。「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」項目の中から選択します。(全ての項目を条件として設定する必要はありません。)</p> <p>ウェイト:0 以上 100 以下の値を入力します。</p> <p>ポイントの計算式は、「4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法」を参照してください。</p> <p>②「削除する」: 設定した条件を削除します。削除ごとに最高ポイントが1ポイントずつ減少します。</p> <p>③「追加する」: 設定する条件を追加します。追加するポイントが1ポイントずつ加算します。</p> <p>④ポイント判定条件を設定します。詳細は、「4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法」を参照してください。</p>	ポイント	最新購買日 ウェイト 0	累計購買件数 ウェイト 10	累計購買金額 ウェイト 20		5	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 10 件以上	売上金額が 1,000,000 円以上	削除する	4	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 8 件以上 ④	売上金額が 500,000 円以上	削除する ②	3	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 5 件以上	売上金額が 100,000 円以上	削除する	2	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 3 件以上	売上金額が 50,000 円以上	削除する	1	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 1 件以上	売上金額が 10,000 円以上	削除する	◇	どれにも 致しなかつた場合	どれにも 致しなかつた場合	どれにも 致しなかつた場合	
ポイント	最新購買日 ウェイト 0	累計購買件数 ウェイト 10	累計購買金額 ウェイト 20																																	
5	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 10 件以上	売上金額が 1,000,000 円以上	削除する																																
4	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 8 件以上 ④	売上金額が 500,000 円以上	削除する ②																																
3	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 5 件以上	売上金額が 100,000 円以上	削除する																																
2	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 3 件以上	売上金額が 50,000 円以上	削除する																																
1	最新売上が □ヶ月以内	売上実績が 1 件以上	売上金額が 10,000 円以上	削除する																																
◇	どれにも 致しなかつた場合	どれにも 致しなかつた場合	どれにも 致しなかつた場合																																	
顧客プロフィールの掛率設定	<p>各顧客の掛率を設定します。例えば、メイン顧客にセットされた場合のみ集計対象としたい場合、メイン顧客に 100%と入力し、関連顧客は 0%と入力します。</p> <p>逆に、メイン顧客は集計対象とせず、関連顧客の場合のみ集計対象とする場合は、メイン顧客: 0%、関連顧客: 100%と入力します。</p> <p>また、関連顧客の場合にも 50%の掛率で集計したい場合には、メイン顧客: 100% 関連顧客: 50%と入力します。</p> <p>詳細は、「4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法」を参照してください。</p>																																			
顧客ランクのポイント設定	<p>設定されたポイントに基づいて、顧客ランクが自動更新となるポイントを設定します。</p> <p>※どの条件にも合致しなかった場合のランクを用意し、「0点」を指定してください。</p> <p>※0 以上の整数を入力してください。</p> <p>※総合得点に応じて、顧客ランクを自動で更新します。</p> <p>※複数の条件に合致する場合、上位の条件を優先します。</p>																																			
[お試し採点]ボタン	<p>クリックすると、設定対象に応じて、自身が顧客名/メイン顧客名にセットされている直近の売上日/受注予定日を持つ顧客プロフィールを 15 件まで取得し、設定に基づき得点を算出します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">お試し実行結果</th> <th style="text-align: right;">×</th> </tr> <tr> <th style="width: 70%;">顧客名</th> <th style="width: 20%;">合計ポイント</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>株式会社青木印刷(-)</td> <td style="text-align: center;">50点</td> <td></td> </tr> <tr> <td>株式会社社会川エージェンシー(A)</td> <td style="text-align: center;">40点</td> <td></td> </tr> <tr> <td>株式会社森ソフト(A)</td> <td style="text-align: center;">30点</td> <td></td> </tr> <tr> <td>株式会社高田工業(A)</td> <td style="text-align: center;">30点</td> <td></td> </tr> <tr> <td>寺島塗装株式会社(B)</td> <td style="text-align: center;">20点</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	お試し実行結果		×	顧客名	合計ポイント		株式会社青木印刷(-)	50点		株式会社社会川エージェンシー(A)	40点		株式会社森ソフト(A)	30点		株式会社高田工業(A)	30点		寺島塗装株式会社(B)	20点															
お試し実行結果		×																																		
顧客名	合計ポイント																																			
株式会社青木印刷(-)	50点																																			
株式会社社会川エージェンシー(A)	40点																																			
株式会社森ソフト(A)	30点																																			
株式会社高田工業(A)	30点																																			
寺島塗装株式会社(B)	20点																																			

項目名称	説明																														
顧客ランクの更新設定	<p>更新対象の顧客ランクにチェックし、顧客対象外の顧客ランクはチェックを外します。</p> <p>※顧客ランクのマスタ項目が表示されます。設定の詳細は、「システム設定マニュアル[基本編]」を参照してください。</p> <p>※初めて機能を設定する場合、対象の顧客が更新対象のランクに設定されているか、更新対象外の顧客が更新対象外の顧客ランクに設定されているか確認し、予めメンテナンスを行ってください。</p> <p>※顧客プロフィールごとに自動更新の対象外に設定することもできます。(参照/編集/一覧画面から設定できます。)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">顧客名*</td><td>株式会社赤木電機</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">顧客名かな*</td><td>あかぎでんき</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">表示用顧客名</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">顧客ランク</td><td>新規 </td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">顧客名*</td><td>株式会社赤木電機</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">顧客名かな*</td><td>あかぎでんき</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">表示用顧客名</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">顧客ランク</td><td>新規 </td></tr> </table> </div>	顧客名*	株式会社赤木電機	顧客名かな*	あかぎでんき	表示用顧客名		顧客ランク	新規	顧客名*	株式会社赤木電機	顧客名かな*	あかぎでんき	表示用顧客名		顧客ランク	新規														
顧客名*	株式会社赤木電機																														
顧客名かな*	あかぎでんき																														
表示用顧客名																															
顧客ランク	新規																														
顧客名*	株式会社赤木電機																														
顧客名かな*	あかぎでんき																														
表示用顧客名																															
顧客ランク	新規																														
[お試し実行]ボタン	<p>設定中の条件から結果をシミュレーションします。</p> <p>顧客情報 500 件(顧客かな降順)を元に、実際にランク割り振りを実施した結果を確認できます。</p> <p>ボタンをクリックすると、ランク分布のグラフが表示されます。</p> <p>※グラフをクリックすると、該当の 15 件(合計ポイント順、顧客 ID 降順)が表示されます。</p> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="3">お試し実行結果</td></tr> <tr><td>合計(14件)</td><td style="background-color: #f4cccc;">A(3件)</td><td style="background-color: #f4cccc;">B(2件)</td></tr> <tr><td></td><td colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">新規(9件)</td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="3">お試し実行結果</td></tr> <tr><td>合計(14件)</td><td style="background-color: #f4cccc;">A(3件)</td><td style="background-color: #f4cccc;">B(2件)</td></tr> <tr><td></td><td colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">新規(9件)</td></tr> <tr><th>顧客名</th><th colspan="2">合計ポイント</th></tr> <tr><td style="text-decoration: underline;">株式会社青木印刷(B)</td><td colspan="2">50</td></tr> <tr><td style="text-decoration: underline;">株式会社社会川エージェンシー(A)</td><td colspan="2">40</td></tr> <tr><td style="text-decoration: underline;">株式会社高田工業(A)</td><td colspan="2">30</td></tr> </table> </div>	お試し実行結果			合計(14件)	A(3件)	B(2件)		新規(9件)		お試し実行結果			合計(14件)	A(3件)	B(2件)		新規(9件)		顧客名	合計ポイント		株式会社青木印刷(B)	50		株式会社社会川エージェンシー(A)	40		株式会社高田工業(A)	30	
お試し実行結果																															
合計(14件)	A(3件)	B(2件)																													
	新規(9件)																														
お試し実行結果																															
合計(14件)	A(3件)	B(2件)																													
	新規(9件)																														
顧客名	合計ポイント																														
株式会社青木印刷(B)	50																														
株式会社社会川エージェンシー(A)	40																														
株式会社高田工業(A)	30																														
[保存して実行]ボタン	<p>設定された条件を元に、顧客ランクの自動更新を実行します。</p> <p>※通常運用では、月に1回の自動更新となります。初めてご利用になる場合には、「運用管理」-「定期実行設定」から、「顧客深耕日報 AO 顧客ランク自動更新」を設定してください。</p> <p>設定の詳細は、「システム設定マニュアル[基本設定・セキュリティ・運用管理]」を参照して下さい。</p>																														

4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法

顧客ランクの自動更新は、「ポイント判定」と「ランク判定」によって導き出されます。

■ポイント判定

「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」の3つの基準を元に顧客をセグメントします。対象顧客が各基準において、どのセグメントであるかを判定し、そこからポイントを判定します。

そして、「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」の重要度を加味し、設定されたウェイトをかけて各基準のポイント数を計算します。

ランク判定ポイント＝

「最新受注日(売上日)」ポイント×ウェイト+「累計受注(売上)件数」ポイント×ウェイト+「累計受注(売上)金額」ポイント×ウェイト

<具体例①>

(株)赤木電機	
集計対象	売上情報
集計期間	12ヶ月
最新売上日	4ヶ月前
累計売上件数	3件
累計売上金額	2,590,000円

[顧客ランクの自動更新]設定画面

ポイント	最新購買日 ウェイト 10	累計購買件数 ウェイト 10	累計購買金額 ウェイト 20	
5	最新売上日が 1ヶ月以内	売上実績が 4件以上	売上金額が 5,000,000円以上	削除する
4	最新売上日が 3ヶ月以内	売上実績が 3件以上	売上金額が 3,000,000円以上	削除する
3	最新売上日が 5ヶ月以内	売上実績が 2件以上	売上金額が 1,000,000円以上	削除する
2	最新売上日が 8ヶ月以内	売上実績が 1件以上	売上金額が 500,000円以上	削除する
1	最新売上日が 12ヶ月以内	売上実績が 件以上	売上金額が 300,000円以上	削除する
0	どれも一致なかった場合	どれも一致なかった場合	どれも一致なかった場合	

該当するポイントを判定

なお、各種データに関連する顧客に対して掛率を設定することができ、その掛率によって最終的なポイントを判定することも可能です。

<具体例②>

㈱赤木電機			
売上情報	売上	売上日	金額
売上実績①	メイン顧客	2010/11/01	2,000,000 円
売上実績②	関連顧客(1)	2011/03/30	800,000 円
売上実績③	関連顧客(2)	2011/05/31	1,000,000 円

顧客プロフィールの掛率設定		[顧客ランクの自動更新]設定画面	
売上実績	顧客名	<input type="text" value="100"/>	%
	関連顧客名(1)	<input type="text" value="50"/>	%
	関連顧客名(2)	<input type="text" value="0"/>	%
	関連顧客名(3)	<input type="text" value="0"/>	%

㈱赤木電機	
最新売上日	3ヶ月以内 ※更新日:2011/08/01 の場合
累計売上件数	1.5 件 ※売上実績①:1x100% 売上実績②:1x50% 売上実績③:対象外
累計売上金額	2,400,000 円 ※売上実績①:2,000,000 円x100%+売上実績②:800,000 円x50% ※売上実績③:対象外

ポイント	最新購買日 ウェイト 10	累計購買件数 ウェイト 10	累計購買金額 ウェイト 20	
5	最新売上日が <input type="text" value="1"/> ヶ月以内	売上実績が <input type="text" value="4"/> 件以上	売上金額が <input type="text" value="5,000,000"/> 円以上	<input type="button" value="削除する"/>
4	最新売上日が <input type="text" value="3"/> ヶ月以内	売上実績が <input type="text" value="3"/> 件以上	売上金額が <input type="text" value="3,000,000"/> 円以上	<input type="button" value="削除する"/>
3	最新売上日が <input type="text" value="5"/> ヶ月以内	売上実績が <input type="text" value="2"/> 件以上	売上金額が <input type="text" value="1,000,000"/> 円以上	<input type="button" value="削除する"/>
2	最新売上日が <input type="text" value="8"/> ヶ月以内	売上実績が <input type="text" value="1"/> 件以上	売上金額が <input type="text" value="500,000"/> 円以上	<input type="button" value="削除する"/>
1	最新売上日が <input type="text" value="12"/> ヶ月以内	売上実績が <input type="text" value=""/> 件以上	売上金額が <input type="text" value="300,000"/> 円以上	<input type="button" value="削除する"/>
0	どれも一致しなかった場合	どれも一致しなかった場合	どれも一致しなかった場合	

■ランク判定

該当するポイントが決まると、設定したポイントによって顧客ランクを判定します。

<具体例③>

顧客名	合計 ポイント	ランク 判定
(株)赤木電機	160	B
(株)青木印刷	80	C
1(株)高田工業	190	A

顧客ランクのポイント設定(最大200点)		お試し採点
A	<input type="text" value="180"/> 点以上	
B	<input type="text" value="120"/> 点以上	
C	<input type="text" value="50"/> 点以上	
D	<input type="text" value="0"/> 点以上	
新規	<input type="text"/> 点以上	

具体例②で計算すると、

$$\text{ランク判定ポイント} = 4 \text{ポイント} \times 10 + 2 \text{ポイント} \times 10 + 3 \text{ポイント} \times 20 = 120 \text{ポイント}$$

⇒顧客ランク:B

5. 商品情報

5-1. 反応・評価

「我が社の商品を知る」メニューの反応・評価キーワードを設定します。

5-1-1. 反応・評価を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「[反応・評価](#)」を選択します。
⇒「商品情報(反応・評価)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに反応・評価を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した反応・評価が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	商品情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

5-2. 商品分類

商品情報の商品分類を設定します。

5-2-1. 商品分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「[商品分類](#)」を選択します。
⇒「商品情報(商品分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに商品分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した商品分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	商品情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

5-3.商品情報マスタ項目設定

商品の項目を設定します。

5-3-1.商品情報項目を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「[商品情報マスタ項目設定](#)」を選択します。
⇒「商品情報(商品情報マスタ項目設定)」画面が表示されます。
2. マスタの情報を変更し、**保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
変更項目名	項目名を変更します。
編集可能	編集できる商品項目にチェックを入れます。 ※デフォルトのシステム管理権限が付与されている場合は、チェックの有無に関係なく編集することができます。 ※権限ルールにて、「システム設定」⇒「顧客深耕日報 AO」⇒「商品」⇒「編集制限を無視できる」項目にチェックのない権限を付与された社員が、該当の商品項目の編集が不可となります。
説明	各項目を説明します。 「商品分類」「商品名」「商品コード」以外の項目は、「見積共有管理」製品を導入している場合のみ使用します。
初期値	初期名称を表示します。

5-4.商品名

商品情報を登録します。

5-4-1.商品情報を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「商品名」を選択します。
⇒「商品情報(商品名一覧)」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. 必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
商品分類	登録済の商品分類を選択します。 商品分類は、システム設定の「商品情報」-「商品分類」メニューより設定します。
商品名 1	商品名を入力します。商品 1 は必須です。
商品名 2	
商品コード 1	商品コードを入力します。
商品コード 2	
単価税区分	税の区分を選択します。
標準単価 1	「見積共有管理」製品を導入しており、商品情報の連携を実施する場合のみ入力します。
標準単価 2	
標準単価 3	
原価	
原単価	
掛率(%)	
税率	
単位	
メーカー	
項目 1～項目 5	
備考	

※上記は初期値名称です。



補足

- ・項目名称は、「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「商品情報」-「商品情報マスタ項目設定」にて変更することができます。
- ・商品情報の一括登録は、画面中央の [こちら](#) リンクをクリックしてください。

5-4-2.商品情報を書き出す

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「[商品名](#)」を選択します。
⇒「商品情報(商品名一覧)」画面が表示されます。
2. 出力条件を絞り込みます。「表示順序」「商品分類」「商品名 1/商品名 2」「商品コード 1/商品コード 2」から条件を絞り込み **検索** ボタンをクリックします。
⇒絞り込んだ商品情報が一覧表示されます。
3. **書き出し** ボタンをクリックして商品情報をダウンロードします。



補足

- ・書き出しできる件数は最大 10,000 件です。
- ・商品情報の一括登録は、画面中央の[こちら](#)リンクをクリックしてください。

5-5.単位

単位キーワードを設定します。

5-5-1.単位を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「[単位](#)」を選択します。
⇒「商品情報(単位)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに単位を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した単位が一覧に追加されます。

5-6.商品分類絞込方法設定

商品分類の絞込み方法を設定します。

Point

・商品分類絞込方法設定について

検索の商品分類項目の選択方法を「チェックボックス」または「プルダウン」のいずれかを選択します。

なお、この設定は自由項目[商品選択]も対象となります。

※情報登録時は対象外です。

キーワード	<input type="text"/>
商品分類	<input type="checkbox"/> 定番商品 <input type="checkbox"/> 季節商品 <input type="checkbox"/> 特売商品
商品名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>

※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細

キーワード	<input type="text"/>
商品分類	定番商品 ▼ ▼ ▼
商品名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>

※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細

5-6-1.商品分類の絞込みを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「商品情報」の「[商品分類絞込方法設定](#)」を選択します。
⇒「商品情報(商品分類絞込方法設定)」画面が表示されます。
2. 絞込方法を「チェックボックス」、「プルダウン」のいずれかを選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

6. 競合情報

6-1.競合先名

競合先キーワードを設定します。

6-1-1.競合先名を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「競合情報」の「競合先名」を選択します。
⇒「競合情報(競合先名)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに競合先名を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した競合先名が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	競合情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	競合検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7. 案件情報

7-1. 案件名初期値設定

案件情報を新規作成する時、入力フォームの案件名欄にあらかじめセットされる値を設定します。



補足

・初期値を設定すると、以下の新規作成フォームで初期値が適用されます。

【案件名の初期値】

- ・案件選択ダイアログから新規作成する
- ・顧客プロフィールから新規作成する
- ・顧客検索から案件一括登録する

7-1-1. 案件名にセットする値を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**案件情報**」の「**案件名初期値設定**」を選択します。
⇒「案件情報(案件名初期値設定)」画面が表示されます。
2. 設定画面の予約語一覧を参考にして、「案件名の初期値」を入力します。
3. **変更する** ボタンをクリックします。

7-2. サクセスアシスト

サクセスアシスト機能の表示条件について設定します。



補足

・サクセスアシスト機能とは

類似した成功事例(受注案件)をピックアップする機能です。類似度の高い案件を画面上に表示させて、その場で成功事例やナレッジを共有することができ、生きたマニュアルとして活用することができます。

この設定では、類似条件とそのウェイトを設定します。

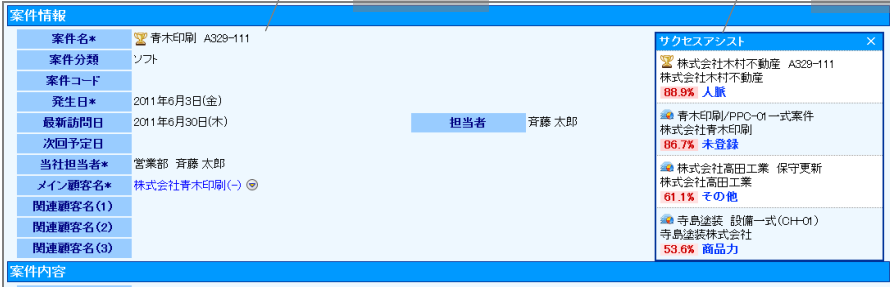
【案件情報画面】

案件情報	
案件名*	真転エンジニアリング株式会社 保守更新
案件分類	保守
案件コード	H85643
発生日*	2011年6月30日(木)
最新訪問日	
次回予定日	
担当	担当者
当社担当者*	営業部/営業2課 斉藤 次郎
メイン顧客名*	真転エンジニアリング株式会社 (B) (C)
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	

サクセスアシスト	
赤木電機 ソフト 保守 株式会社赤木電機	100% 商品力 企画力
シマモト不動産株式会社 シマモト不動産株式会社	75% 価格 人脈 その他
株式会社木村不動産 保守更新 株式会社木村不動産	75% 人脈
株式会社高田工業 保守更新 株式会社高田工業	75% その他
青木印刷ソフト 保守 株式会社青木印刷	75% その他

7-2-1. サクセスアシスト機能を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**案件情報**」の「**サクセスアシスト**」を選択します。
⇒「案件情報(サクセスアシスト)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※設定の詳細は次項を参照してください。

項目名称	説明																												
(利用設定)	サクセスアシスト機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します																												
(対象案件)	類似案件の対象となる受注案件の期間を入力します。(初期値:36ヶ月)																												
顧客プロフィール	<p>対象案件の類似条件を設定します。「顧客プロフィール」と「案件情報」の各項目から選択します。 ※自由項目「チェックボックス」「プルダウン」「ラジオボタン」も選択可能。 設定した項目とウェイトから類似度を計算します。画面上には、類似度の高い順に上位5件が表示されます。 類似度の計算は以下のとおりです。</p> $\text{類似度}(\%) = \frac{\left(\frac{\text{対象の案件}}{\text{受注の案件}} \times \text{ウェイト}\right) + \left(\frac{\text{対象の案件}}{\text{受注の案件}} \times \text{ウェイト}\right) + \dots}{\text{ウェイトの合計}} \times 100$ <p>※指定した項目が選択項目の場合、対象案件と同じかどうか判別し同じ項目であれば「1」、異なる場合は「0」とします。 ※指定した項目が数値項目の場合、「対象の案件」と「受注の案件」の数値を比較し、対象の案件/受注の案件=1以上となる場合は、受注の案件/対象の案件と逆に計算します。(2つの案件の比較のため) ※項目が未入力の場合、類似条件のウェイトは、ウェイト合計(分母)から除外します。</p>																												
案件情報	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 対象案件 受注案件 </div>  <p>案件情報</p> <p>案件名* 青木印刷 A329-111 案件分類 ソフト 案件コード 発生日* 2011年6月9日(金) 最新訪問日 2011年6月30日(木) 次回予定日 当社担当者* 営業部 斎藤 太郎 メイン顧客名* 株式会社青木印刷(-) 関連顧客名(1) 関連顧客名(2) 関連顧客名(3)</p> <p>サクセスアシスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 株式会社木村不動産 A329-111 株式会社木村不動産 88.9% 人脈 青木印刷/FPC-01一式案件 株式会社青木印刷 86.7% 未登録 株式会社高田工業 保守更新 株式会社高田工業 61.1% その他 寺島建設 設備一式(OH-01) 寺島建設株式会社 53.6% 商品力 <p>案件内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><計算例></th> <th>条件</th> <th>ウェイト</th> <th>値</th> <th>合致</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">対象案件</td> <td>顧客地域</td> <td>10</td> <td>関東</td> <td>○</td> <td>○:1 X:0</td> </tr> <tr> <td>案件金額</td> <td>20</td> <td>1,200 千円</td> <td>-</td> <td>値で計算</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">受注案件</td> <td>顧客地域</td> <td>10</td> <td>関東</td> <td>○</td> <td>○:1 X:0</td> </tr> <tr> <td>案件金額</td> <td>20</td> <td>1,000 千円</td> <td>-</td> <td>値で計算</td> </tr> </tbody> </table> $= \frac{\left(\frac{1}{1} \times 10\right) + \left(\frac{1,000}{1,200} \times 20\right)}{30} \times 100$ $= \frac{10 + 16.666}{30} \times 100$ $= 88.886 (88.9\%)$	<計算例>	条件	ウェイト	値	合致	備考	対象案件	顧客地域	10	関東	○	○:1 X:0	案件金額	20	1,200 千円	-	値で計算	受注案件	顧客地域	10	関東	○	○:1 X:0	案件金額	20	1,000 千円	-	値で計算
<計算例>	条件	ウェイト	値	合致	備考																								
対象案件	顧客地域	10	関東	○	○:1 X:0																								
	案件金額	20	1,200 千円	-	値で計算																								
受注案件	顧客地域	10	関東	○	○:1 X:0																								
	案件金額	20	1,000 千円	-	値で計算																								

7-3. サクセス条件設定

サクセス条件を設定します。

・サクセス機能とは

受注した案件の中でも取り分け優秀な結果で受注できたものをナレッジとして共有する機能です。
案件情報の「サクセス分析」タブから閲覧することができます。ここでは、成功事例となる案件の条件を設定します。設定した項目のすべての範囲内(下限値～上限値)に当てはまれば、成功案件になります。

【サクセス分析画面】



案件情報	金額	利益	商談期間	コンタクト数	訪問数	関与人数
青木印刷ソフト保守 株式会社青木印刷(-)	1,200,000	1,200,000	50	1	1	1
赤木電機ソフト保守 株式会社赤木電機(A)	182,500	68,500	170	4	4	3
株式会社高田工業 保守更新 株式会社高田工業(A)	500,000	500,000	1	2	1	1
株式会社木村不動産 保守更新 株式会社木村不動産(B)	1,000,000	1,000,000	0	4	1	1
シマモト不動産株式会社 シマモト不動産株式会社(-)	1,200,000	1,000,000	15	3	2	1
システム一式/遠藤 株式会社遠藤システム(A)	15,000	15,000	197	1	1	1
花本工業株式会社 保守更新 花本工業株式会社(-)	256,500	256,500	-	1	1	1
平均	622,000	577,143	72.2	2.3	1.6	1.3
合計	4,354,000	4,040,000				

7-3-1. サクセス条件を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[サクセス条件設定](#)」を選択します。
⇒「案件情報(サクセス条件設定)」画面が表示されます。
- 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>サクセス[共通設定]</p> <p>名称: <input type="text" value="サクセス"/> ①</p> </div> <p>①サクセス機能の「成功」の名称をテキストボックスに入力します。 ※ここで設定した名称は、「案件を探す・知る」-「サクセス分類」の表示分類名として利用します。</p>


- 次に案件分類ごとにサクセス条件を設定します。
サクセス機能を利用する案件分類を「利用する」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

ハード

利用する 利用しない

※サクセス機能を利用しない場合、「利用しない」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. サクセス条件を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明																																																												
サクセス条件 サクセスポイント	<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p>テンプレート</p> <p>ここで設定した内容を他の項目にコピーすることができます。</p> <table border="0"> <tr> <td>金額</td> <td>100,000 ~</td> <td>円</td> <td>最適値:</td> <td>1,000,000 円</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>商談期間</td> <td>0 ~</td> <td>30 日</td> <td>最適値:</td> <td>15 日</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>コンタクト効率</td> <td>30,000 ~</td> <td>円/回</td> <td>最適値:</td> <td>100,000 円/回</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>訪問効率</td> <td>50,000 ~</td> <td>円/回</td> <td>最適値:</td> <td>200,000 円/回</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> </table> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>ハード</p> <p><input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない ②</p> <p style="text-align: right;">① テンプレートの設定値を 反映する</p> <table border="0"> <tr> <td>金額</td> <td>1,000,000 ~</td> <td>2,000,000 円</td> <td>③</td> <td>最適値:</td> <td>1,500,000 円</td> <td>ウェイト:</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>商談期間</td> <td>0 ~</td> <td>30 日</td> <td></td> <td>最適値:</td> <td>15 日</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>コンタクト効率</td> <td>30,000 ~</td> <td>円/回</td> <td></td> <td>最適値:</td> <td>500,000 円/回</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>訪問効率</td> <td>50,000 ~</td> <td>円/回</td> <td></td> <td>最適値:</td> <td>500,000 円/回</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> </table> </div> <p>各案件分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「テンプレート」で設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①テンプレート元設定情報を反映する場合は、反映する ボタンをクリックします。</p> <p>②サクセス条件を入力します。(下限値と上限値)</p> <p>※成功案件とみなされるのは、入力した全ての内容を満たす場合(範囲内に属する場合)です。 ※下限値は必ず入力してください。 ※金額、履歴期間、コンタクト効率、訪問効率の全ての項目を入力してください。 ※コンタクト効率: 予定、中止を除く実施となった全ての履歴情報が集計対象 ※訪問効率: 予定、中止を除く実施の履歴情報(訪問件数にカウントするキーワード選択)が集計対象</p> <p>③サクセスポイントとなる最適値とウェイトを入力します。</p> <p>: コンタクト効率は「コンタクト数」から、訪問効率は「訪問数」から逆算して値をセットすることができます。</p> <p>※サクセスポイントの計算方法については、次項を参照してください。</p>	金額	100,000 ~	円	最適値:	1,000,000 円	ウェイト:	10	商談期間	0 ~	30 日	最適値:	15 日	ウェイト:	10	コンタクト効率	30,000 ~	円/回	最適値:	100,000 円/回	ウェイト:	10	訪問効率	50,000 ~	円/回	最適値:	200,000 円/回	ウェイト:	10	金額	1,000,000 ~	2,000,000 円	③	最適値:	1,500,000 円	ウェイト:	20	商談期間	0 ~	30 日		最適値:	15 日	ウェイト:	10	コンタクト効率	30,000 ~	円/回		最適値:	500,000 円/回	ウェイト:	10	訪問効率	50,000 ~	円/回		最適値:	500,000 円/回	ウェイト:	10
金額	100,000 ~	円	最適値:	1,000,000 円	ウェイト:	10																																																							
商談期間	0 ~	30 日	最適値:	15 日	ウェイト:	10																																																							
コンタクト効率	30,000 ~	円/回	最適値:	100,000 円/回	ウェイト:	10																																																							
訪問効率	50,000 ~	円/回	最適値:	200,000 円/回	ウェイト:	10																																																							
金額	1,000,000 ~	2,000,000 円	③	最適値:	1,500,000 円	ウェイト:	20																																																						
商談期間	0 ~	30 日		最適値:	15 日	ウェイト:	10																																																						
コンタクト効率	30,000 ~	円/回		最適値:	500,000 円/回	ウェイト:	10																																																						
訪問効率	50,000 ~	円/回		最適値:	500,000 円/回	ウェイト:	10																																																						

7-3-2. サクセスポイントの計算方法

サクセスポイントは最適値を評価基準値とし、下限値と上限値はサクセス条件の最低値として計算します。出た数値にウェイトを加味したものがサクセスポイントとなります。そして、「金額」「履歴期間」「コンタクト効率」「訪問効率」のポイント合計が、案件のサクセスポイントとなります。

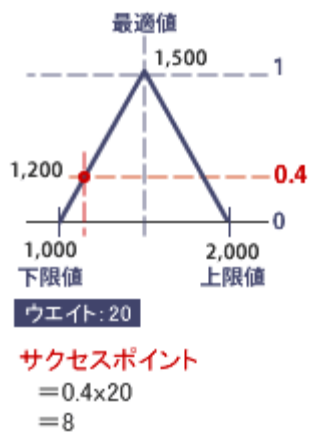
■具体例

システム設定画面

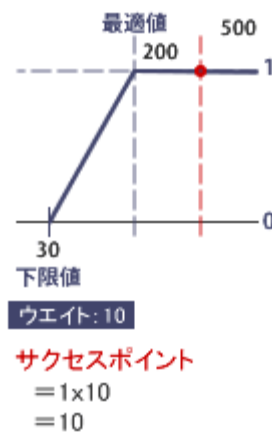
保守			
<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない	テンプレートの設定値を <input type="button" value="反映する"/>	
金額	1,000,000 ~ 2,000,000 円	最適値: 1,500,000 円	ウェイト: 20
商談期間	0 ~ 30 日	最適値: 15 日	ウェイト: 10
コンタクト効率	30,000 ~ 円/回	最適値: 500,000 円/回 <input type="button" value="計算機"/>	ウェイト: 10
訪問効率	50,000 ~ 円/回	最適値: 500,000 円/回 <input type="button" value="計算機"/>	ウェイト: 10

実績値		サクセスポイント
金額	1,200,000 円	8
履歴期間	15 日	10
コンタクト効率	500,000 円	10
訪問効率	500,000 円	10
サクセスポイント		38

■下限値/上限値の両方



■下限値のみ



補足

・サクセス条件が下限値のみ入力の場合(下限値以上をアクセス条件とする場合)、最適値以上の値は最適値とみなして計算します。

8. 先行管理

8-1. 受注確率

受注確率を設定します。



・受注確率

「顧客深耕日報 AO」の「予実績分析」および「先行管理を分析する」メニューでは、受注確度によって受注確率(%)を設定し、その割合に乗じて受注金額(利益)に反映させて表示することができます。ここでは、最初に表示される受注確率を設定します。

8-1-1. 受注確率を変更する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**先行管理**」の「**受注確率**」を選択します。
⇒「先行管理(受注確率)」画面が表示されます。
2. 受注確度に応じてテキストボックスに受注確率を変更し、**変更する** ボタンをクリックします。

8-2.進捗度表示


「先行管理を分析する」画面に、進捗度を表示するか設定します。

8-2-1.進捗度を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「先行管理」の「[進捗度表示](#)」を選択します。
⇒「先行管理(進捗度表示)」画面が表示されます。
2. 先行管理の一覧画面に進捗度内容を表示する場合チェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。

・「表示する」を選択すると、案件別明細に以下の進捗度が追加表示されます。

進捗度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	顧客[案件]
										予算情報
進捗推移	■	■	□	□	□	□	□	□	□	青山 太郎 [利益及び資金繰り計画立案]
進捗推移	□	■	□	□	□	□	□	□	□	佐々木 浩二 [相続申告]
進捗推移	■	■	■	□	□	□	□	□	□	有限会社飯島土木 [採用お手伝い]

 補足

8-3.前年同月表示

前年同月データの表示を設定します。

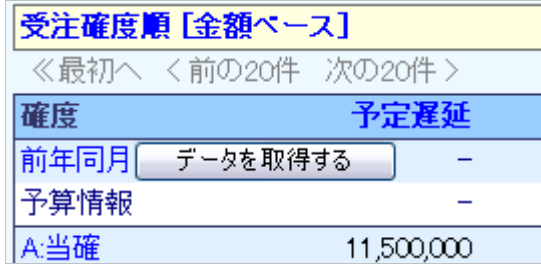


・先行管理の前年同月表示

「先行管理を分析する」メニューを開いた際、前年同月のデータを自動表示するかどうか、あるいはボタンをクリックした時に表示するかを設定します。

8-3-1.前年同月データを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**先行管理**」の「**前年同月表示**」を選択します。
⇒「先行管理(前年同月表示)」画面が表示されます。
2. 前年同月データの表示方法を「表示する」「ボタンを押した時に表示する」「表示しない」のいずれかを選択し、
変更する ボタンをクリックします。

項目名称	説明
表示する	前年同月のデータを常に表示します。
ボタンを押した時に表示する	ボタンをクリックしたタイミングで前年同月のデータが読み込まれます。 
表示しない	前年同月のデータを常に表示しません。

8-4.分析基準

「先行管理を分析する」で使用する分析区分とその名称を設定します。

先行管理を分析する 受注確度順 [金額ベース] 受注日基準 売上日基準

表示期間: 6ヶ月 基準月度: 20XX 年 9 月度 部署: 担当者:

受注確度: 迄 案件分類: 表示単位: 円

受注確率: O:受注 = 100%, A:当確 = 100%, B:有力 = 100%, C:情報 = 100%, D:ネタ = 100%, Y:保留 =

受注確度順 [金額ベース]

< 最初へ < 前の20件 次の20件 >

確度	予定遅延	XX年9月度	10月度	11月度	12月度	XY年1
前年同月	-	62,900,000	48,372,000	56,956,000	68,760,000	27,35
予算情報	-	68,000,000	58,000,000	58,000,000	72,000,000	28,00
O:受注	24,500,000	2,400,000	0	0	0	
	3	1	0	0	0	

8-4-1.分析基準を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「先行管理」の「[分析基準](#)」を選択します。
⇒「先行管理(分析基準)」画面が表示されます。
2. 分析基準一覧より使用する基準にチェックを入れます。
3. 基準名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に ボタンをクリックします

9. 予実績分析

9-1.前年同月表示

前年同月データの表示を設定します。




・予実績分析の前年同月表示

「予実績分析」メニューを開いた際、前年同月のデータを自動表示するかどうか、あるいはボタンをクリックした時に表示するかを設定します。

9-1-1.前年同月データを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「予実績分析」の「[前年同月表示](#)」を選択します。
⇒「予実績分析(前年同月表示)」画面が表示されます。
2. 前年同月データの表示方法を「表示する」「ボタンを押した時に表示する」「表示しない」のいずれかを選択し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
表示する	前年同月のデータを常に表示します。
ボタンを押した時に表示する	ボタンをクリックしたタイミングで前年同月のデータが読み込まれます。 
表示しない	前年同月のデータを常に表示しません。

10. 売上実績

10-1. 訪問対比

売上訪問対比の訪問件数を自動で表示するか、ボタンを表示するかを設定します。

順位	部署名	合計	4月度	5月度	6月度	7月度
-	全社合計	売上予算 554,000,000	28,000,000	30,000,000	28,000,000	45,000,000
	訪問件数取得	-	-	-	-	00,000
	売上差額	▲332,680,000	1,300,000	▲5,600,000	2,900,000	1,700,000
	達成率	40.20%	104.64%	81.33%	110.6%	103.8%
	訪問件数	1,481	255	235	240	269
1	営業部	売上予算 491,000,000	24,000,000	26,000,000	24,000,000	39,000,000
	売上実績	184,250,000	25,590,000	20,190,000	23,700,000	40,300,000
	売上差額	▲306,750,000	1,590,000	▲5,810,000	▲300,000	1,300,000
	達成率	37.53%	106.62%	77.65%	98.75%	103.33%
	訪問件数	1,481	255	235	240	269

10-1-1. 訪問件数を設定する

- システム設定の「顧客深耕AO」より「売上実績」の「訪問対比」を選択します。
⇒「売上実績(訪問対比)」画面が表示されます。
- 売上訪問対比の一覧画面に訪問回数を自動表示する場合チェックを入れ、「変更する」ボタンをクリックします。

10-2. 売上分類

売上実績情報の売上分類キーワードを設定します。

10-2-1. 売上分類を登録する


- システム設定の「顧客深耕AO」より「売上実績」の「売上分類」を選択します。
⇒「売上実績(売上分類)」画面が表示されます。
- テキストボックスに売上分類を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。
⇒入力した売上分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	売上情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	売上実績検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

11. ToDo メモ

11-1.履歴情報自動登録設定

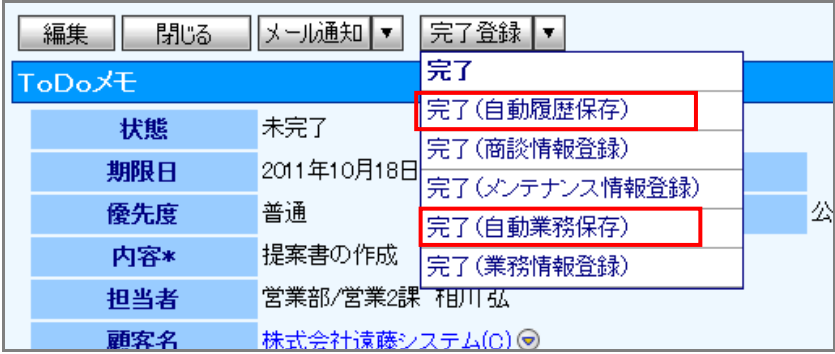
ToDo メモの自動履歴登録機能/自動業務登録機能を設定します。

 補足

・履歴情報自動登録/自動業務登録について

ToDo メモの完了処理と同時に履歴情報(あるいは業務情報)を登録することができます。完了した日付にて履歴情報・業務情報を作成します。履歴情報の場合、関連する顧客名や案件名、ToDo メモ内容を自動的に転記します。

この設定では、自動作成の利用と登録する項目内容を設定します。



項目	内容
ToDoメモ	
状態	未完了
期限日	2011年10月18日
優先度	普通
内容*	提案書の作成
担当者	営業部/営業2課 相川 弘
顧客名	株式会社遠藤システム(C)

11-1-1.履歴の自動登録を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「ToDo メモ」の「[履歴情報自動登録設定](#)」を選択します。
⇒「ToDo メモ(履歴情報自動登録設定)」画面が表示されます。
2. 履歴情報自動登録機能を利用する場合は、「ToDo 自動履歴登録設定を有効にする」をチェックします。
※利用しない場合は、チェックを外します。
3. 機能を利用する場合、自動登録する履歴の内容を設定します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
履歴パターン	自動作成する履歴情報の履歴フォームを選択します。 ※自動作成できる履歴フォームは1つのみです。
業務分類	登録する「業務分類」キーワードを選択します。
業務成果	登録する「業務成果」キーワードを選択します。 ※必須項目として登録されている場合は、必ず選択してください。

11-1-2.業務情報の自動登録を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO**)より「ToDo メモ」の「[履歴情報自動登録設定](#)」を選択します。
⇒「ToDo メモ(履歴情報自動登録設定)」画面が表示されます。
2. 業務情報自動登録機能を利用する場合は、「ToDo 自動業務登録設定を有効にする」をチェックします。
※利用しない場合は、チェックを外します。
3. 機能を利用する場合、自動登録する業務情報の業務名を設定します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
業務名	登録する「業務名」を選択します。

11-2.ToDo メモ TOP 画面表示設定

ToDo メモの表示について設定します。

11-2-1.ToDo メモ表示を設定する

 補足

・ToDo メモの TOP 画面表示について

トップページ画面に ToDo メモを一覧表示することができます。(※イエローカードカテゴリ内)



優先度順	ToDoメモ登録
<input checked="" type="checkbox"/>	FAX 株式会社赤川産業(ユーザーB) 鈴木 敬治 2010年11月10日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>	アポイントTEL 斎藤不動産株式会社(新規B) 鈴木 敬治 2010年11月15日(月)
<input checked="" type="checkbox"/>	提案資料作成 赤木電機組立装置 鈴木 敬治 2010年11月18日(木)

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「ToDo メモ」の「[ToDo メモ TOP 画面表示設定](#)」を選択します。
⇒「ToDo メモ(ToDo メモ TOP 画面表示設定)」画面が表示されます。
2. トップページに ToDo メモ一覧を表示したい場合はチェックを入れます。表示しない時はチェックを外します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

11-3.ToDo メモ自動作成設定

登録された履歴情報の内容によってToDo メモを自動作成する条件を設定します。



補足

・ToDo メモ自動作成機能について

訪問や電話などイベントに応じて次にやるべき仕事が発生しますが、その仕事のToDo メモを自動的に作成する機能です。例えば、初回訪問後に「提案書の作成」と「提案書の上司による承認」の2つの仕事がある場合、初回訪問の履歴情報を登録すると自動的に2つのToDo メモが作成されます。

ToDoメモ	作成日	作成者
提案書の作成	2011年10月18日(火)	斉藤 太郎
提案書の上司による承認	2011年10月19日(水)	斉藤 太郎

11-3-1.自動作成する条件を登録する



注意

・「案件分類」項目など履歴情報ごとに変更のない項目のみ条件にした場合、履歴情報を入力するたびに毎回同じToDo メモが作成される可能性がありますのでご注意ください。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「ToDo メモ」の「[ToDo メモ自動作成](#)」を選択します。
⇒「ToDo メモ自動作成設定(一覧)」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。
⇒「新規作成」画面が表示されます。
3. 「基本情報」、「作成条件」、「作成内容」をそれぞれ設定します。
※設定の詳細は次項を参照してください。
4. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
基本情報	
設定名称	条件名称を任意に入力します。
有効	この条件を即時有効にする場合は、「有効」を選択します。
作成条件	※条件となる履歴パターンが1種類の場合、プルダウンから履歴パターンを選択してください。
履歴パターン	<p>対象となる条件を選択します。選択した条件全てに合致する場合に ToDo メモを自動作成します。</p> <p>※一括更新、履歴 CSV 読み込み実施分の履歴情報は、条件の対象外となります。</p> <p>※予定あるいは中止の履歴情報は条件の対象外です。</p>
重要度	
担当者部署	
担当者	
業務分類	
業務成果	
対象業務	
顧客の声分類	
案件分類	
今回チェックされた進捗度	
受注確度	
金額	
利益	
作成内容	
内容/期限日	<p>作成する ToDo メモの内容と期限日を入力します。</p> <p>ToDo メモを追加する場合は、<input type="button" value="追加"/> ボタンをクリックします。</p>

11-3-2.条件の優先度を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「ToDo メモ」の「[ToDo メモ自動作成](#)」を選択します。
⇒「ToDo メモ自動作成設定(一覧)」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。
⇒「新規作成」画面が表示されます。
3. 優先度を設定します。画面の一番上に表示された条件が一番高くなります。条件を並びかえる場合、対象の条件にチェックして、 ボタンをクリックします。

ToDoメモ自動作成設定 営業部/営業2課 斉藤 大郎

顧客深耕日報AO(メニューリスト) > メモ自動作成設定(一覧)

新規登録 チェックしたものの優先度を

設定名称	有効	作成内容	
<input type="radio"/> 初回訪問	有効	提案書の作成(2), 提案書の上司による承認(3)	優先度
<input type="radio"/> 提案書提出	有効	見積書作成(2)	

● 商談情報を保存した時に自動でToDoメモを作成するための条件や、作成するToDoメモの内容を設定します。
 ● 各設定は上から順に評価され、何か一つ条件に合致したところでその作成内容に従ってToDoメモが作成され、処理は終了します。
 ● 設定の数が多すぎると商談情報保存時の処理に時間がかかるようになりますので、20件程度を目安に設定してください。一時的に使用していないものは「無効」に設定することで削除しなくても有効な件数を減らすことができます。

↑
↓

ボタン	説明
<input type="button" value="▲"/>	対象の条件を一番上へ移動します。
<input type="button" value="↑"/>	対象の条件を一つ上へ移動します。
<input type="button" value="↓"/>	対象の条件を一つ下へ移動します。
<input type="button" value="▼"/>	対象の条件を一番下へ移動します。

■対象アクション付与項目

項目名称	説明																																																			
履歴情報	<p>履歴を行った結果や、履歴の目的に対してエネコインの付与を事細かく設定することができます。新規開拓の履歴を行い、目的が達成されれば 250、持ち越した場合は 10 のように設定します。(1) 業務分類ごとに細かく数値を決めることも可能です。(2)</p> <p>また、業務成果に関わらず、設定した履歴パターンの中で、業務分類が合致したものであるならば、エネコインを付与するといったことも可能です。(3)</p> <p>履歴パターン、業務分類、業務成果のいずれかのみを選択することも可能です。(4)</p> <p>これにより、「選択した履歴パターンの中で、設定したもの以外を登録したい場合(4-1)」 「履歴パターン、業務分類を問わず、案件を目的とした履歴を行った場合(4-2)」や、 「履歴パターン、業務分類を問わず、業務成果として目的達成した場合(4-3)」など、柔軟な設定が可能となっています。</p> <p>付与設定は、細かく設定されているものが優先されます。 例えば、下記の設定「(1)履歴情報-新規開拓-目的達成」と「(4-1)履歴情報」では、(1)が優先して適用されます。</p> <p><設定例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>履歴パターン</th> <th>業務分類</th> <th>業務成果</th> <th>付与@数</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">(1) {</td> <td>履歴情報</td> <td>新規開拓</td> <td>目的達成</td> <td>250 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>履歴情報</td> <td>新規開拓</td> <td>保留・持越</td> <td>10 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>履歴情報</td> <td>定期訪問</td> <td>目的達成</td> <td>200 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>メンテナンス情報</td> <td>クレーム対応</td> <td></td> <td>50 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">(4) {</td> <td>履歴情報(4-1)</td> <td></td> <td></td> <td>10 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td></td> <td>案件商談(4-2)</td> <td></td> <td>20 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>目的達成(4-3)</td> <td>30 @</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>@</td> <td>追加</td> </tr> </tbody> </table> <p>履歴情報作成によるエネコイン付与は、予定を実績にした時か、新規で実績を作成した場合が対象になります。予定を立てた時にエネコインを付与する場合はこちらをご利用ください。予定を作成した場合は 100 @</p> <p>次回予定を他人宛に作成した場合、予定を作成した人に付与されます。</p>		履歴パターン	業務分類	業務成果	付与@数	削除	(1) {	履歴情報	新規開拓	目的達成	250 @	削除	履歴情報	新規開拓	保留・持越	10 @	削除	(2)	履歴情報	定期訪問	目的達成	200 @	削除	(3)	メンテナンス情報	クレーム対応		50 @	削除	(4) {	履歴情報(4-1)			10 @	削除		案件商談(4-2)		20 @	削除			目的達成(4-3)	30 @	削除					@	追加
	履歴パターン	業務分類	業務成果	付与@数	削除																																															
(1) {	履歴情報	新規開拓	目的達成	250 @	削除																																															
	履歴情報	新規開拓	保留・持越	10 @	削除																																															
(2)	履歴情報	定期訪問	目的達成	200 @	削除																																															
(3)	メンテナンス情報	クレーム対応		50 @	削除																																															
(4) {	履歴情報(4-1)			10 @	削除																																															
		案件商談(4-2)		20 @	削除																																															
			目的達成(4-3)	30 @	削除																																															
				@	追加																																															
業務情報	「業務情報-業務名」で設定した業務を登録した際に付与されるエネコイン数を設定します。																																																			
コメント	日報にコメントを登録した際に付与されるエネコイン数を設定します。																																																			
案件情報	案件情報を新規に登録した際に付与されるエネコイン数を設定します。																																																			
顧客の声	顧客の声を新規に登録した際に付与されるエネコイン数を設定します。																																																			

■特別付与項目

項目名称	説明
ログインボーナス	一日に一回ログインをすると付与されるエネコイン数を設定します。
受注ボーナス	案件情報を受注した際に付与されるエネコイン数を設定します。
日報閲覧	日報を閲覧した際に付与されるエネコイン数を設定します。 「閲覧」ボタンをクリックしなければ、ポイントは付与されません。

12-2. 事前通知設定

事前通知とは、顧客深耕日報 AO の履歴情報・業務情報の予定情報や、NI コラボのスケジュールの予定情報をアシスタントが通知する機能です。



注意

事前通知にて携帯メールリマインダーを利用する場合、
「基本設定」の「メール>メールサーバーの設定」及び「外部送信メール」の設定と、
「6-2.携帯用公開アドレス」を設定する必要があります。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「アシスタント設定」の「事前通知設定」を選択します。
⇒「アシスタント設定(事前通知設定)」画面が表示されます。
2. 「共通設定」の項目にて事前通知を利用する・しないを、個人変更を許可する・しないを選択します。
3. 顧客深耕日報 AO、NI コラボそれぞれを設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

■ 共通設定

項目名称	説明
事前通知設定	事前通知を利用するか、しないかを選択します
個人変更	社員個人が事前通知を変更することを許可するか、許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「事前通知設定」が追加されます。

■ 顧客深耕日報

項目名称	説明
事前通知初期値設定	顧客深耕日報 AO にて事前通知が設定できる情報を新規に作成した際の初期値に事前通知を利用するにするか、利用しないにするかを選択します。
通知タイミング	事前通知の時間の初期値を設定します。 事前通知の時間は 5 分前～24 時間前の間で選ぶことができます。
通知方法設定	事前通知を利用する際の通知方法の初期値を設定します。 ※事前通知を利用する場合は、通知方法を必ず選択してください。

■ NI コラボ

項目名称	説明
事前通知初期値設定	NI コラボにて事前通知が設定できる情報を新規に作成した際に、初期値に事前通知を利用するにするか、利用しないにするかを選択します。
通知タイミング	通知のタイミングの初期値を選択します。
通知方法設定	事前通知が設定できる情報を新規に作成した際に、初期値に設定する通知方法を選択します。



補足

- ・個人変更を許可しない場合、すべてのユーザーに上記の設定が適用されます。
- ・個人変更を許可する場合、ユーザーごとに設定の変更が可能になります。

12-3.お知らせ便設定

お知らせ便とは、イエローカードや重要履歴通知などを、定期的アシスタントが知らせてくれる機能です。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「アシスタント設定」の「[お知らせ便設定](#)」を選択します。
⇒「アシスタント設定(お知らせ便設定)」画面が表示されます。
2. 「お知らせ便設定」項目にて、チェックボックスにチェックをします。
3. それぞれの項目で通知したい情報を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
お知らせ便設定	お知らせ便機能を利用する・しないを選択します。
お知らせ便項目	「グリーンカード、イエローカード、重要履歴通知・重要顧客通知・重要案件通知、案件 PICKUP、顧客の声通知、パーソンプロフィール誕生日、顧客プロフィール創立日、顧客プロフィール決算月」から、通知したい情報にチェックを入れます。
お知らせ方法	アシスタント、携帯メール、スマートフォンから、通知方法を選択します。



補足

- ・本機能を利用する際には、「[12-2.事前通知設定](#)」を必ず選択して下さい。
- ・お知らせ便の設定は社員個人のオプション設定でも設定ができます。
ただし、オプション設定にはシステム設定で設定した項目のみ表示されます。

12-4.訪問準備アシスト設定

訪問準備アシストとは、登録されている訪問予定先の過去の履歴が、いつから、何件の履歴があるかをアシスタントがお知らせする機能です。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「アシスタント設定」の「[訪問準備アシスト設定](#)」を選択します。
⇒「アシスタント設定(訪問準備アシスト設定)」画面が表示されます。
2. 「訪問準備アシスト設定」項目にて、チェックボックスにチェックをします。
3. それぞれの項目で通知したい情報を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
訪問準備アシスト設定	訪問準備アシスト機能を利用する・しないを選択します。
対象期間	対象とする期間を入力します。初期値では12ヶ月となっています。
アシスト対象	業務分類の訪問件数集計外をアシスト対象として指定する・しないを選択します。 既定値ではすべての履歴情報がアシストの対象となります。
クレームケアアシスト 対象期間	クレーム情報をお知らせする期間を設定できます。初期値では12ヶ月となっています。



補足

- ・本機能を利用する際には、「[11-3.お知らせ便設定](#)」で「お知らせ便機能を利用する」を選択している必要があります。また、通知方法もお知らせ便設定に準拠しています。
- ・訪問準備アシストの設定は社員個人のオプション設定でも設定ができます。

12-5.見積作成アシスト設定

見積作成アシストとは、類似案件を検索し、類似案件に紐づく見積をピックアップする機能です。

見積作成アシスト機能の表示条件について設定します。



- ・見積共有管理を導入時にのみ設定できます。
- ・見積共有管理の連携設定で、顧客情報と案件情報を連携する設定にしておくことを推奨します。

- システム設定の「顧客深耕AO」より「アシスタント設定」の「見積作成アシスト設定」を選択します。
⇒「アシスタント設定(見積作成アシスト設定)」画面が表示されます。
- 類似検索に使用する条件を設定し、最後に「変更する」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
(利用設定)	見積作成アシスト機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
(対象見積書)	類似見積書を検索する際の対象期間を入力します。(初期値:12ヶ月)
「サクセスアシストの設定をコピーする」ボタン	「サクセスアシスト」の設定と同様の内容を条件としたい場合、ボタンをクリックします。
顧客プロフィール	対象見積書の類似条件を設定します。「顧客プロフィール」と「案件情報」の各項目から選択します。 ※自由項目「チェックボックス」「プルダウン」「ラジオボタン」も選択可能。
案件情報	設定した項目とウェイトから類似度を計算します。画面上には、類似度の高い順に上位5件が表示されます。また、検索した類似見積のポイントが30%以下の場合には表示しません。 ※チェックボックスは選択している項目が完全に一致した場合にウェイト分のポイントを加算します。 ※数値項目は検索元案件と一致していたらウェイト分、他の項目は検索元案件からの乖離(かいら)度によってポイントを加算します。 ※類似案件度の計算については、前項「7-2-1.サクセスアシスト機能を設定する」の計算方法を参照してください。

・見積作成アシスト機能を設定した場合

【案件情報画面】

案件情報	
案件名*	異転エンジニアリング (ASP=1121) 201x/xx/xx
案件分類	保守
案件コード	
発生日*	2013年10月7日(月)
最新訪問日	2013年10月7日(月)
次回予定日	
当社担当者*	営業部/営業2課 齊藤 次郎
メイン顧客名*	異転エンジニアリング株式会社(D)
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	
案件内容	
案件内容	Nコラボ(保守内容)の追加。
引合要因	<input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 広告
引合詳細	
受注注原因	<input type="checkbox"/> 企画力 <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 人脈 <input type="checkbox"/> 商品力 <input type="checkbox"/> 営業手腕 <input type="checkbox"/> その他

サクセスアシスト ×

見積作成アシスト ×

参考になりそうな情報が見つかりました。

- 赤木電機20131004
株式会社赤木電機
36.4% 2013/10/4
- 赤木電機(Nコラボ-30)
株式会社赤木電機
36.4% 2013/10/3
- 赤木電機、追加購入
株式会社赤木電機
36.4% 2013/10/2
- 赤木テストセット一式
株式会社赤木電機
36.4% 2013/9/24
- 赤木電機テスト一式
株式会社赤木電機
36.4% 2013/9/24



12-6.通知アシスト設定

通知アシストとは、各種通知をアシスタントがお知らせしてくれる機能です。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「アシスタント設定」の「[通知アシスト設定](#)」を選択します。
⇒「アシスタント設定(通知アシスト設定)」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名刺 Scan 通知	名刺 Scan 通知を利用する・しないを選択します。



・通知アシストの設定は社員個人のオプション設定でも設定ができます。
ただし、オプション設定にはシステム設定で設定した項目のみ表示されます。

13. マッピングアシスト設定

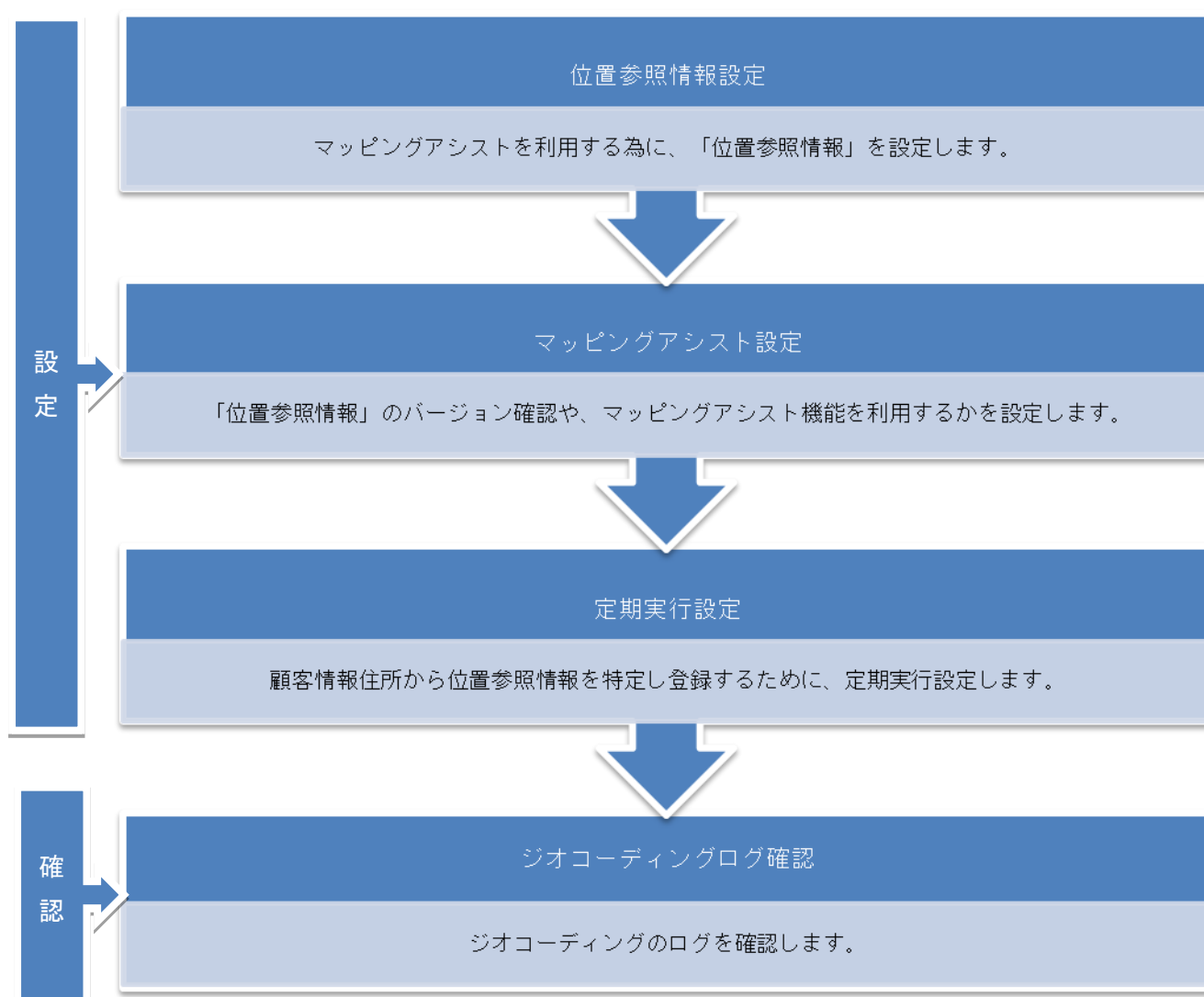


注意

この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ設定できます。

13-1. マッピングアシスト利用設定 (設定から確認まで)

マッピングアシストアプリで使用する顧客情報ごとの位置情報(緯度・経度)を利用する為の設定方法を説明します。



13-1-2. マッピングアシスト設定

システム設定の **顧客深耕AO** より「**マッピングアシスト設定**」の「**マッピングアシスト設定**」を選択します。

項目名称	説明
位置参照情報のバージョン	インストールされている位置参照情報のバージョンの確認ができます。
利用設定	<p>マッピングアシスト機能を利用するかどうかを設定します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> マッピングアシストを利用する</p> <p>ここでチェックを外すと顧客情報などにジオコーディング関係の項目は表示されなくなります。 ※位置参照情報がインストールされていないと「マッピングアシストを利用する」が表示されません。</p>
[ジオコーディング実行] ボタン	<p>ジオコーディング実行</p> <p>通常は顧客保存時に位置情報を作成する作業(ジオコーディング)が走りますが、CSV や一括更新などは、ジオコーディングがスキップされます。</p> <p>直近10分以内に更新された顧客情報を対象に位置情報を更新されたい場合は、定期実行でのジオコーディングを待たずにこのボタンで(手動で)ジオコーディングを行ってください。</p>

保存する
ジオコーディング実行

インストールされている位置参照情報のバージョン: xxxxxxxxxx

ジオコーディング処理について
 ジョコーディング処理は定期実行処理、もしくは顧客情報が編集されたときに行われます。
 ただし、一括更新やCSV入力、API受信などで編集された際には実行されません。
 また、マッピングアシスト導入直後ではジオコーディング処理は行われておりません。

ジオコーディング実行
 設定を保存し、直近10分以内に更新された顧客情報を対象に、位置参照情報を更新するジオコーディングを実行します。
 CSV入力などで編集した顧客を対象に、定期実行でのジオコーディングを待たずに位置参照情報を更新したい場合に実行してください。

マッピングアシストを利用する

保存する
ジオコーディング実行

13-1-3. 定期実行設定

顧客情報住所から位置参照情報を特定し登録するための定期実行は、ジオコーディングタスクを有効にすることでジオコーディングが走るようになります。位置情報が作成されていない「住所情報が入力されている顧客」が対象となります。通常の顧客編集時はその時点でジオコーディングが行われます。

システム設定の **運用管理** の「[定期実行設定](#)」を選択します。

ジオコーディングタスクが無効の場合

→ → ジョコーディングタスクを開いて、**[有効]** に変更してください。

項目名称	説明
有効・無効	住所情報から位置情報を特定するジオコーディングを実行する場合、[有効]チェックを入れます。
定期実行時刻	ジオコーディングを実行する時刻を設定します。



注意

・バージョンアップ直後は既にある顧客情報は位置情報を持っていない為、住所データから位置情報を作成する作業(ジオコーディング)が必要です。
一括更新や CSV 入力などの一括処理の場合は、運用中の高負荷を避けるため、ジオコーディングを行いません。そのため、この定期実行によって夜間にジオコーディングを一括で行う必要があります。
顧客の件数によって何日かに分割されて実行される場合があります。

13-1-4. ジオコーディングログ確認

辞書に載っていない住所やサポートされていない書式など位置情報を特定できなかった場合の詳細が記録されるログになります。位置情報が特定できなかった時は顧客フォームへのリンクが表示されます。リンクからの修正が可能です。

基本設定 > ジオコーディングログ

区分: 情報
期間: 2013年 5月 18日(月) - 2013年 5月 21日(水)
表示件数: 20件 [表示] (※出力は最大10,000件までを出力します。)
(※製品サポート宛にログを提出する場合は「区分:すべて」の内容をお読みください)

11件のログを 1件 - 11件 表示
過去20日分のサーバーログを保持しています。それより古いサーバーログは自動削除されます。

日時	区分	メッセージ
2013/5/14(火) 16:57:53	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所から郵便番号を特定できません。 日航ビル北 = //新/4/
2013/5/14(火) 16:57:10	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所から郵便番号を特定できません。 日航ビル北 = //新/4/
2013/5/14(火) 11:00:14	情報	複数の住所がマッチしました。 東京都港区東横丁1丁目17番地ビル207号 = 13/港区/東横丁/4/7
2013/5/14(火) 10:59:02	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 広島市中区下八丁3番4-1 = 34/広島市中区/下八丁/4/1
2013/5/14(火) 10:58:32	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 本庄市深川区宮北5-1
2013/5/14(火) 10:56:57	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所に大字町域情報が付いた位置を特定できません。 石川県金沢市藤本1-17/金沢市//
2013/5/14(火) 10:55:17	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所に大字町域情報が付いた位置を特定できません。 愛知県豊田市真田町2-1-20 = 04/豊田市真田町//1/1
2013/5/14(火) 10:53:12	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 東京都六本木六本木4-14-1号 = 13/六本木/六本木/3/
2013/5/14(火) 10:51:57	エラー	[User/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 岡山県岡山県東区三ツ子1丁目1F = 33/山口市/東区/1/2
2013/5/14(火) 10:51:04	情報	複数の住所がマッチしました。 東京都港区芝浦 = 13/港区/芝浦//
2013/5/13(月) 09:46:41	情報	複数の住所がマッチしました。 東京都港区芝浦 = 13/港区/芝浦//

11件のログを 1件 - 11件 表示

ログをすべて削除 すべてのサーバーログを削除します。

■ リンクからの顧客フォーム修正方法

1. システム設定の **基本設定** より「[ジオコーディングログ](#)」を選択します。
⇒「ジオコーディングログ」画面が表示されます。
2. メッセージ内容のリンクを選択します。
⇒顧客フォームが開きます。
3. 顧客フォームでエラー内容の修正を行います。

■ ジオコーディングログの削除方法

1. システム設定の **基本設定** より「[ジオコーディングログ](#)」を選択します。
⇒「ジオコーディングログ」画面が表示されます。
2. **ログをすべて削除** ボタンをクリックします。
⇒「すべてのサーバーログを今すぐ削除してもよろしいですか?」と表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。




注意

・過去 20 日分のサーバーログを保持しています。それより古いサーバーログは自動削除されます。

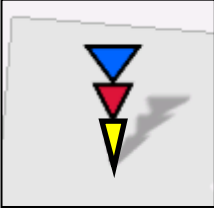
13-2.アラート条件設定

マッピングアシストアプリの地図上に顧客が表示される際に、アラートが表示される条件を顧客ランクごとに設定します。



Point

・顧客ランク別アラートとは？



地図上に顧客情報が表示される際に、アラートが表示される条件を顧客ランクごとに設定します。
 下の三角が、顧客ランク別アラートで、最新訪問日からの経過日数を示す色になっています。
 設定した期限を過ぎると黄色になります。登録できる値は 0～999 です。


13-2-1.顧客ランク別のアラート表示条件を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「マッピングアシスト設定」の「[アラート条件設定](#)」を選択します。
⇒「マッピングアシスト設定(アラート条件設定)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明																									
設定項目	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #4a5568; color: white;">顧客ランク別のアラート表示条件</th> <th style="text-align: right; color: red;">①</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; font-size: small;">長期未訪問顧客ゼロ設定値のコピー</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: middle; text-align: center; color: red; font-size: 2em;">}</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>新規HOT</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>新規長期</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>新規競合有</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>マスタ未入力</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> <tr> <td>マスタ設定値以外</td> <td>最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過</td> </tr> </tbody> </table>	顧客ランク別のアラート表示条件		①	長期未訪問顧客ゼロ設定値のコピー			A	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	}	B	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	C	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	D	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	新規HOT	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	新規長期	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	新規競合有	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	マスタ未入力	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	マスタ設定値以外	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過
	顧客ランク別のアラート表示条件		①																							
	長期未訪問顧客ゼロ設定値のコピー																									
	A	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過	}																							
	B	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																								
	C	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																								
	D	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																								
	新規HOT	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																								
	新規長期	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																								
	新規競合有	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																								
マスタ未入力	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																									
マスタ設定値以外	最新訪問日から <input type="text" value="10"/> 日以上経過																									
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">変更する</div> <p>① 長期顧客長期未訪問顧客で設定されている顧客ランクごとの最新訪問日からの経過日数の設定値をコピーします。</p> <p>② 最新訪問日からの経過日数を設定します。 登録できる値は 0～999 です。</p>																									


13-3.TOUCH!設定

TOUCH !設定を利用するかどうか設定します。



Point

・TOUCH ! とは？



マッピングアシストアプリを利用して、
地図上にプロットされているピンをタップし、画面をスワイプするだけで、
その顧客に対する簡易履歴が生成されるのが「TOUCH !」機能です。

13-3-1. TOUCH !を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「マッピングアシスト設定」の「**TOUCH !設定**」を選択します。
⇒「マッピングアシスト設定(TOUCH !設定)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明						
利用設定	<p>TOUCH !を利用するかどうかを設定します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input checked="" type="checkbox"/> TOUCH ! を利用する </div> <p>ここでチェックを外すと TOUCH !機能は使えなくなります。 ※初期値は「 TOUCH ! を利用する」にチェックが入っています。 ※履歴パターンの利用を制限されている操作者の場合、TOUCH ! 機能自体提供されません。 個人ごとの履歴パターン縛りが有効になります。 個人ごとの履歴パターン設定は、システム設定＞履歴情報＞履歴パターンの一括設定より設定をしてください。</p>						
適用する初期値	<p>初期値で表示される履歴パターンをプルダウンより選択します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #4a5568; color: white;">適用する初期値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e2e8f0;">履歴パターン</td> <td style="background-color: #e2e8f0;">履歴情報 ▼</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e2e8f0;">業務分類</td> <td style="background-color: #e2e8f0;">[TOUCH !] ※固定文字列</td> </tr> </tbody> </table>	適用する初期値		履歴パターン	履歴情報 ▼	業務分類	[TOUCH !] ※固定文字列
適用する初期値							
履歴パターン	履歴情報 ▼						
業務分類	[TOUCH !] ※固定文字列						

14. グリーンカード

14-1. グリーンカード

14-1-1. グリーンカードとは

グリーンカード機能とは組織として有効な活動や、重点活動を実施した情報をカウントして、出来ている仕事を評価する機能です。

プラスストロークを与え、社員の存在や価値を認める働きかけをすることで社員のモチベーションアップや組織の活性化に効果を発揮します。

項目名称	説明
業務分類[訪問件数集計]	対象期間に登録された履歴情報の「業務分類」項目を対象として、条件にあてはまるキーワードの登録がある履歴情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 業務日
業務分類[訪問件数集計外]	
業務成果	対象期間に登録された履歴情報の「業務成果」項目を対象として、条件にあてはまるキーワードの登録がある履歴情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 業務日
受注確度	対象期間に登録された履歴情報「受注確度」項目にて、初めて条件に当てはまる受注確度となった場合に1枚としてカウント表示します。 【カウントの対象となる日付】: 受注予定日(受注日) ※受注確度の状態が「受注」状態のみ対象 ※受注後に失注となった確度ダウンも含めて、対象期間内に該当する受注確度があるにカウントし、複数の同一確度がある場合は、1枚としてカウントします。 なお、対象期間前に該当する受注確度になっている場合、カウントの対象外となります。
重要度	対象期間に登録された履歴情報の「重要度」項目を対象として、条件にあてはまるキーワードの登録がある履歴情報をカウントします。 【カウントの対象となる日付】: 業務日

14-1-2.GoodJob！ポイントとは

GoodJob！ポイント機能とは、良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や喜びのコメントを入れます。

そのコメントがポイントとしてカウントされ、表示される機能です。

ポイント加算された社員は、自分の価値が認められるという「心の栄養」を受け取ることができ、またそれらをゲーム感覚で体験できますので、日々の仕事を楽しく・前向きに取り組むことができます。

日頃コメントを入れる上司もなかなか部下を褒めることは難しいですが、この機能はキーワードを選択するだけの簡単操作ですので、部下へのプラスストロークを与えることのできる非常に楽しく便利な機能です。

■カウント方法





【対象となる情報と集計先担当者】

情報	集計対象日付	集計先となる担当者
訪問計画	コメント登録日	担当者
履歴情報	履歴日	担当者
案件情報	発生日	当社担当者
業務情報	業務日	担当者
顧客の声	報告日	担当者
競合情報	報告日	報告者
商品情報	報告日	報告者

14-1-3.基本項目を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「グリーンカード」の「**グリーンカード設定**」を選択します。
⇒「グリーンカード」画面が表示されます。
2. 基本項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
基本設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>基本設定</p> <p><input type="checkbox"/> GoodJob！ポイント を利用する ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> GoodJob！ポイントの条件を表示する ②</p> <p><input type="checkbox"/> グリーンカード を利用する ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> グリーンカードの条件を表示する ②</p> </div> <p>①GoodJob！ポイント・グリーンカードを利用する場合はチェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックス内を変更します。</p> <p>②システム設定で設定した条件をトップページに表示させる場合はチェックを入れます。 チェックを入れるとトップページ画面に以下のアイコンが表示され、クリックすると条件が表示されます。</p> <p>グリーンカード:  GoodJob！ポイント: </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">閉じる</p> <p>【グリーンカード】</p> <p style="color: red;">履歴情報の以下の項目に対して、各キーワードが選択されると、グリーンカードが発行されます</p> <p>対象期間 2010/05/04 ~ 2010/06/03</p> <p>業務分類[訪問件数集計] 履歴情報: 設定されていません。</p> <p>業務分類[訪問件数集計外] 履歴情報: 設定されていません。</p> <p>業務成果 履歴情報: 設定されていません。</p> <p>受注確度 設定されていません。</p> <p>重要度 設定されていません。</p> <p>※ 前日の午後以降、トップページを表示していなければ、最新の集計結果が表示されます。 最新情報が表示されると、翌日の午前中までは、その情報が表示されます。</p> </div>

14-1-4.適用日と表示対象期間の関係について

表示対象期間は、ログイン日の前日よりシステム設定で設定された表示期間分を集計して表示しますが、設定内容によって集計方法が異なります。設定内容によって3つのケースに分かれますのでご参考ください。

<具体例> 【ログイン日付】:2008/05/08 【集計期間】:30日 ⇒【集計対象日付】:2008/04/08~2008/05/07

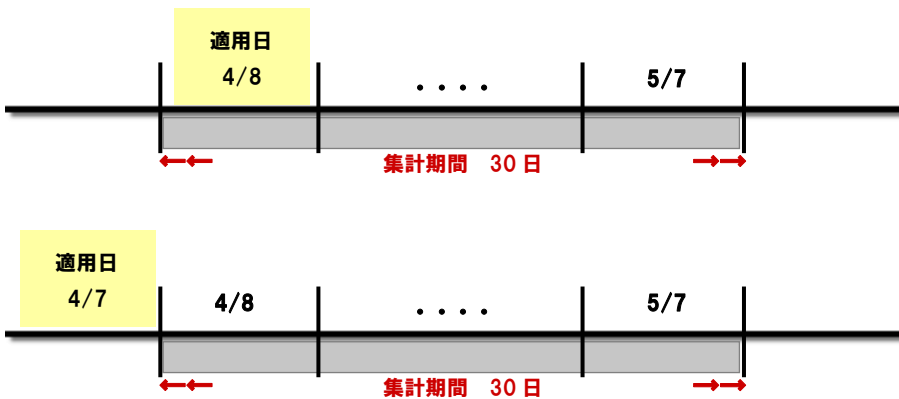
パターン1:集計対象期間が、適用日より過去日の場合

→ → **適用日前**の設定情報で集計されます。



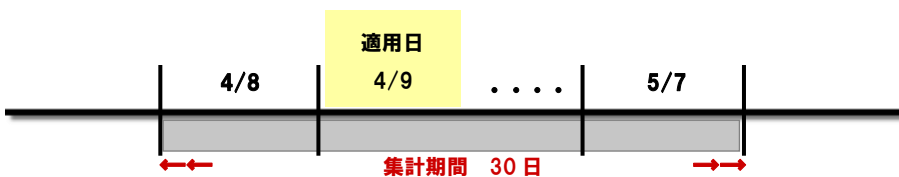
パターン2:集計対象期間が、適用日から、または適用日および未来日の場合

→ → **適用日後**の設定情報で集計されます。



パターン3:集計対象期間内に適用日が含まれる場合、または集計対象期間の集計日と適用日が同一の場合

→ → **適用日を境に設定情報の集計が変わります。**



※4/8は、「適用日前」の設定情報にて集計され、4/9以降は、「適用日後」の設定情報にて集計されます。



※4/8~5/6は、「適用日前」の設定情報にて集計され、5/7は、「適用日後」の設定情報にて集計されます。

14-1-5.対象キーワードを設定する

■適用日を変更せず集計対象を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「グリーンカード」の「[グリーンカード設定](#)」を選択します。
⇒「グリーンカード」画面が表示されます。
2. 設定する項目を選択します。
⇒対象項目の登録済キーワードが一覧表示されます。
3. 「適用日前」「適用日以降」それぞれキーワードにチェックを入れ、最後に **更新する** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for setting keywords. At the top, there is a date input field with '2001/01/01' and a checkbox for '適用日を編集する'. Below it is a dropdown menu for '直近 30' days. The main part of the interface is a table with two columns: '適用日前' and '適用日以降'. The table lists various keywords with checkboxes. Two callout boxes provide examples: the left one shows '2008/01/01 以前のキーワードを変更' with examples like '定期訪問 集計対象' and '案件履歴 集計対象'; the right one shows '2008/01/01 以降のキーワードを変更' with the example '新規開拓 集計対象'. Red arrows point from the callout boxes to the corresponding columns in the table.

	適用日前	適用日以降
キーワード	<input type="checkbox"/> コメント分類	<input type="checkbox"/> コメント分類
キーワード	<input type="checkbox"/> 業務分類[訪問件数集計]	<input type="checkbox"/> 業務分類[訪問件数集計]
キーワード	<input type="checkbox"/> 業務分類[訪問件数集計外]	<input type="checkbox"/> 業務分類[訪問件数集計外]
キーワード	<input type="checkbox"/> 業務成果	<input type="checkbox"/> 業務成果
グリーンカード	<input type="checkbox"/> 受注確度	<input type="checkbox"/> 受注確度
グリーンカード	<input type="checkbox"/> 重要度	<input type="checkbox"/> 重要度

■適用日と集計対象を設定する



・適用日と適用日以降のキーワード設定を変更する場合、まず「適用日」の変更を保存する必要があります。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「グリーンカード」の「**グリーンカード設定**」を選択します。
⇒「グリーンカード」画面が表示されます。

2. 「適用日を編集する」にチェックを入れ、変更日を入力します。

適用日	2008/04/01	<input checked="" type="checkbox"/> 適用日を編集する
直近	60	日を対象とする

3. 「直近〇日を対象とする」項目に集計対象となる期間を選択します。

4. **変更する** ボタンをクリックします。

⇒適用日の変更に伴い、対象キーワードの設定が上書きされます。

5. 再度「グリーンカード」画面を表示します。

「適用日以降」のキーワードをそれぞれ設定し、最後に **更新する** ボタンをクリックします。

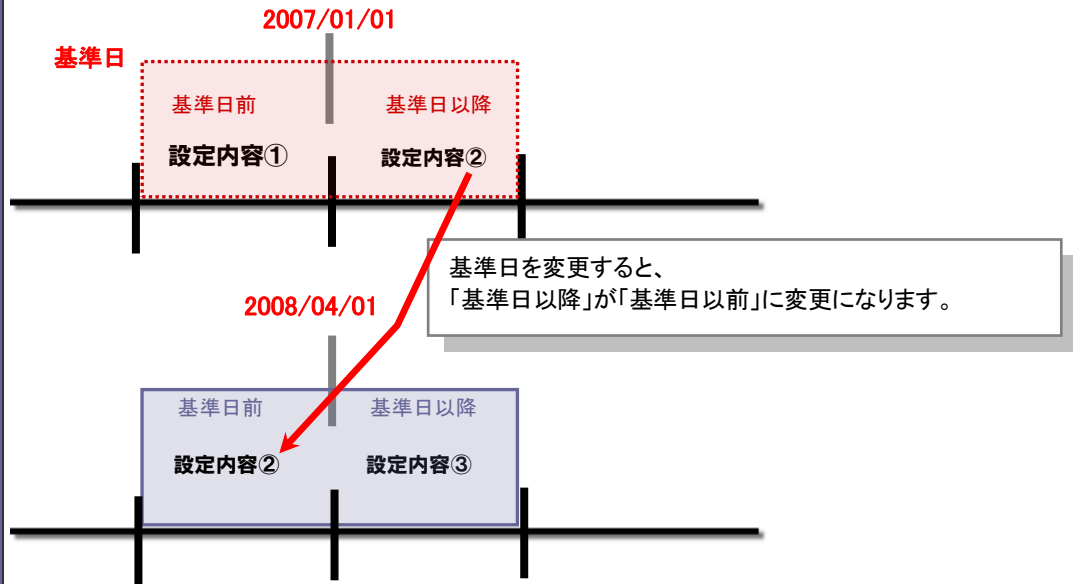
対象キーワード設定		
機能	適用日前	適用日以降
GoodJobb!ポイント	コメント分類	コメント分類
グリーンカード	業務分類[訪問件数集計]	業務分類[訪問件数集計]
グリーンカード	業務分類[訪問件数集計外]	業務分類[訪問件数集計外]
グリーンカード	業務成果	業務成果
グリーンカード	受注確度	受注確度
グリーンカード	重要度	重要度

キーワード	状態	集計対象
定型業務	設定済	<input checked="" type="checkbox"/>
定期訪問	設定済	<input checked="" type="checkbox"/>
臨時訪問	未設定	<input type="checkbox"/>
TEL	未設定	<input type="checkbox"/>
FAX	未設定	<input type="checkbox"/>
MAIL	未設定	<input type="checkbox"/>

更新する キャンセル

・具体例

1. 2007/01/01 から、2008/04/01 に基準日を変更すると、2007/01/01 以降に適用となっていた「設定内容②」が「2008/04/01」適用前の設定内容に書き換わります。
2. 2008/04/01 以降の設定（設定内容③）を行い、最後に保存します。



・集計が自動更新するタイミングについて

毎日 12:00(正午)を境界として、最初にポータルを表示した際に情報の更新を行いません。
ただし、[\[更新\]](#)ボタンを押すことで、最新のグリーンカード枚数が表示されます。

<具体例>


表示期間:30 日として設定している場合。

【自動更新】

2008 年 4 月 5 日(正午) ⇒2008/03/05 ~ 2008/04/04 を対象期間として、条件に当てはまる情報をカウントして表示します。

その後、 昨日の履歴情報に修正が入り、グリーンカード条件に当てはまる条件が1つ追加となった。

【手動更新】

 トップページの「イエローカード」項目にある「更新」ボタンを押します。⇒条件対象として追加された1件が含まれて表示されます。

15. イエローカード



補足


・イエローカードの概要については、システム設定マニュアル[基本編]「14.イエローカード」をご参考ください。

15-1.売上未計上イエロー

売上未計上イエローを設定します。

15-1-1.売上未計上イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「[売上未計上イエロー](#)」を選択します。
⇒「イエローカード(売上未計上イエロー)」画面が表示されます。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>売上未計上イエロー [共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 売上未計上イエロー を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 売上未計上イエローの条件を表示する ②</p><p>①売上未計上イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p><p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p></div>

3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。
イエローカードの対象となる案件分類欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

案件分類:アウトソーシング受託

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする案件分類は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
イエロー条件	<div data-bbox="437 315 1374 490" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「イエロー対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「案件分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p>売上予定日から <input type="text" value="30"/> 日経過 (-999~999)</p> <p>売上金額 <input type="text" value="1,000,000"/> 以上の案件</p> </div> <div data-bbox="437 517 1374 728" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>案件分類: アウトソーシング受託</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p>売上予定日から <input type="text" value="30"/> 日経過 (-999~999) ②</p> <p>売上金額 <input type="text" value="1,000,000"/> 以上の案件 ③</p> </div> <p>各案件分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、反映する ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象となる経過日を入力します。(-999~999)</p> <p>③警告対象となる売上金額を入力します。</p>

15-2.定型業務遅延イエロー

定型業務遅延イエローを設定します。




補足

・定型業務遅延イエローは、「中間決算」「決算情報」「確定申告」「年末調整」「償却資産」の定型業務ごとに設定を行います。

15-2-1.中間決算業務遅延イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「**中間決算**」を選択します。
⇒「イエローカード(中間決算)」画面が表示されます。

2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>中間決算[共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 中間決算を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 中間決算の条件を表示する ②</p><p>①中間決算業務遅延イエローを利用する場合、チェックを入れます。 ②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p></div>

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる進捗状況欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

進捗状況: 申告確認


イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする進捗状況は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を完了予定日からの経過日数(-999~999)を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

15-2-2. 決算業務遅延イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「**決算情報**」を選択します。
⇒「イエローカード(決算情報)」画面が表示されます。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>決算[共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 決算を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 決算の条件を表示する ②</p><p>①決算業務遅延イエローを利用する場合、チェックを入れます。 ②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p></div>

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。
イエローカードの対象となる進捗状況欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

進捗状況: 事前対策

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする進捗状況は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を完了予定日からの経過日数(-999~999)を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

15-2-3.確定申告業務遅延イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「**確定申告**」を選択します。
⇒「イエローカード(確定申告)」画面が表示されます。

2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>確定申告[共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 確定申告を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 確定申告の条件を表示する ②</p><p>①確定申告業務遅延イエローを利用する場合、チェックを入れます。 ②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに📄アイコンが表示されます。</p></div>

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる進捗状況欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

進捗状況: 資料等預かり

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする進捗状況は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を完了予定日からの経過日数(-999~999)を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

15-2-4.年末調整業務遅延イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「**年末調整**」を選択します。
⇒「イエローカード(年末調整)」画面が表示されます。

2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>年末調整[共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 年末調整を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 年末調整の条件を表示する ②</p><p>①年末調整業務遅延イエローを利用する場合、チェックを入れます。 ②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🟡アイコンが表示されます。</p></div>

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる進捗状況欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

進捗状況: 資料等預かり

イエロー対象とする イエロー対象外とする


※イエロー対象外とする進捗状況は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を完了予定日からの経過日数(-999~999)を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

15-2-5.償却資産業務遅延エラーを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「償却資産」を選択します。
⇒「イエローカード(償却資産)」画面が表示されます。

2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">償却資産[共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 償却資産を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 償却資産の条件を表示する ②</p><p>①償却資産業務遅延エラーを利用する場合、チェックを入れます。 ②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p></div>

3. 進捗状況ごとの詳細設定を行います。

イエローカードの対象となる進捗状況欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

進捗状況: 申告書預かり

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする進捗状況は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を完了予定日からの経過日数(-999~999)を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

16. 通知情報設定

16-1. コメント通知設定

コメント通知機能を設定します。



・コメント通知機能とは

作成した日報や履歴情報・業務情報などに対してコメントが入力されたり、コメント入力したものに対して返答コメントが入力された場合、通知としてお知らせする機能です。

16-1-1. コメント通知を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**コメント通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(コメント通知設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> コメント通知 を利用する ①</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">コメント通知を 無制限 件表示する ②</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</div> <p>①コメント通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②通知を表示する件数をプルダウンより選択します。</p> <p>③通知の一括削除を許可する場合、チェックを入れます。許可した場合、以下のとおりチェックボタンと[削除する]ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">通知情報 ☐ コメント通知(1) [並び替え] <input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を 削除する <input type="checkbox"/> 2010年2月8日(月) 斉藤 一郎(2010/02/24 17:00)</div>

16-2. 日報通知設定

日報通知機能を設定します。



・日報通知機能とは

自身が入力した日報を任意のユーザー(例: 直属の上司や同じチームメンバー)に通知する機能です。誰が何をやっていたのかがすぐに確認できるほか、コメントを入力したりする際に検索する手間も省くことができます。


16-2-1. 日報通知を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**日報通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(日報通知設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 日報通知 <input type="text" value=""/> を利用する ①</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">日報通知を <input type="text" value="無制限"/> 件表示する ②</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</div> <p>① 日報通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>② 通知を表示する件数をプルダウンより選択します。</p> <p>③ 通知の一括削除を許可する場合、チェックを入れます。許可した場合、以下のとおりチェックボタンと[削除する]ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>通知情報</p><p><input checked="" type="checkbox"/> コメント通知(1)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 日報通知(1) [並び替え]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <input type="button" value="削除する"/></p><p><input type="checkbox"/> 2010年5月28日(金) 相川弘(2010/05/28 19:18)</p></div>

16-3.重要履歴通知設定

重要履歴通知機能を設定します。



・重要履歴通知とは

履歴情報フォームの「重要度」項目キーワードを選択して保存すると、自動的に重要度に合わせて設定された社員に通知する機能です。

履歴情報

予定区分			重要度	▼
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止			
[選択] 顧客名*	株式会社青山商事(A)		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">緊急</div> <div style="background-color: #ffc107; color: black; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">重要</div> <div style="margin-left: 5px;">×クリア</div> </div>	
[選択] 面談者	秋田 太郎様/経理部長			
[選択] 業務日*	2010/06/04	09:00	~	▼
[部署] 当社担当者*	部署未登録 斉藤 一郎			

16-3-1.重要履歴通知を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**重要履歴通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(重要履歴通知設定)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明						
設定項目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="background-color: #e9ecef; padding: 5px; font-weight: bold;">基本設定</div> <div style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 重要履歴通知 を利用する ① 重要履歴通知を 10 件表示する ② <input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。③ </div> <div style="background-color: #e9ecef; padding: 5px; font-weight: bold;">通知先設定 ④</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">キーワード</th> <th>通知先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>緊急</td> <td>全社員対象</td> </tr> <tr> <td>重要</td> <td>全社員対象</td> </tr> </tbody> </table> <div style="font-size: small;"> ①重要履歴通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。 ②通知を表示する件数をプルダウンより選択します。 ③通知の一括削除を許可する場合、チェックを入れます。許可した場合、以下のとおり チェックボタンと[削除する]ボタンが追加されます。 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">通知情報</div> <div style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> コメント通知(0) <input type="checkbox"/> 日報通知(0) <input checked="" type="checkbox"/> 重要履歴通知(1) [並び替え] </div> <div style="padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を [削除する] </div> <div style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 2010年6月4日(金) 重要 斉藤 一郎(2010/06/04 18:41) </div> </div> <div style="font-size: small;"> ④通知先を設定します。 部署プルダウンより通知対象の部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、 追加> ボタンをクリックします。※重要度キーワード別に設定できます。 </div> </div>	キーワード	通知先	緊急	全社員対象	重要	全社員対象
キーワード	通知先						
緊急	全社員対象						
重要	全社員対象						

16-4.重要顧客通知設定

重要顧客通知機能を設定します。



・重要顧客通知とは

重要な顧客に対して他社員がアクションしたことをお知らせする機能です。

16-4-1.重要顧客通知を設定する



- ・この機能をご利用になるためには、必ず対象となる顧客プロフィールの「通知先」を登録してください。
※この通知先は、一括登録することができます。
「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「CSV 設定」-「重要顧客通知 CSV データ読み込み」から実行して下さい。
- ・自分が登録した情報は通知されません。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**重要顧客通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(重要顧客通知設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 重要顧客通知 を利用する ①</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">重要顧客通知を 10 件表示する ②</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</div> <p>①重要顧客通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②通知を表示する件数をプルダウンより選択します。</p> <p>③通知の一括削除を許可する場合、チェックを入れます。許可した場合、以下のとおり チェックボタンと[削除する]ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>通知情報</p><p><input type="checkbox"/> コメント通知(0)</p><p><input type="checkbox"/> 日報通知(0)</p><p><input type="checkbox"/> 重要履歴通知(0)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 重要顧客通知(1) [並び替え]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <input type="button" value="削除する"/></p><p><input type="checkbox"/> 2010年6月2日(水) 株式会社青山商事 相川弘(2010/06/0</p><p><input type="checkbox"/> 顧客会社通知(0)</p></div>

16-5.重要案件通知設定

重要案件通知機能を設定します。



・重要案件通知とは

重要な案件に対するアクションを通知する機能です。具体的には以下の通りです。

- ① 【部署責任者】自部署の中の特に重要な案件に関して、進捗があると自動的に通知してほしい。

16-5-1.重要案件通知を設定する



- ・この機能をご利用になるためには、必ず対象となる案件情報の「通知先」項目を登録してください。
※この通知先は、一括登録することができます。
「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「CSV 設定」-「重要案件通知 CSV データ読み込み」から実行して下さい。
- ・自分が登録した履歴情報は通知されません。

1. システム設定の **顧客深耕 AO** より「**通知情報設定**」の「**重要案件通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(重要案件通知設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 重要案件通知 を利用する ①</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">重要案件通知を 10 件表示する ②</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</div> <p>①重要案件通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②通知を表示する件数をプルダウンより選択します。</p> <p>③通知の一括削除を許可する場合、チェックを入れます。許可した場合、以下のとおりチェックボタンと[削除する]ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>通知情報</p><ul style="list-style-type: none">+ コメント通知(0)+ 日報通知(2)+ 重要顧客通知(0)<input type="checkbox"/> 重要案件通知(1) [並び替え]<p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を 削除する</p><p><input type="checkbox"/> 2011年1月11日(火) 株式会社赤木電機 [赤木電機]</p></div>

16-6.案件 PICKUP 設定

案件 PICKUP を設定します。



・案件 PICKUP とは？

表示項目ごとに設定された条件を満たした案件情報を日報のトップページに表示します。

○最新案件情報

新規に案件情報を登録すると表示されます。

○最新受注案件情報

案件情報の受注確度に、「受注」状態に設定されたキーワードを登録すると表示されます。
(受注確度の状態は「案件情報-受注確度」で設定できます)

○最新失注案件情報

案件情報の受注確度に、「失注」状態に設定されたキーワードを登録すると表示されます。
(受注確度の状態は「案件情報-受注確度」で設定できます)

○最新確度変更案件[確度 UP]

案件情報の受注確度を、確度ランクの高いキーワードへ変更登録すると表示されます。
(確度ランク順位は「案件情報-受注確度」のキーワードの昇順となります)

○最新確度変更案件[確度 DOWN]

案件情報の受注確度を、確度ランクの低いキーワードへ変更登録すると表示されます。
(確度ランク順位は「案件情報-受注確度」のキーワードの昇順となります)

○受注予定変更案件[予定前倒し]

案件情報で登録されている受注予定日より前の日付に変更登録すると表示されます。

○受注予定変更案件[予定繰越し]

案件情報で登録されている受注予定日より後の日付に変更登録すると表示されます。

○見積未作成案件

登録された案件情報に対して、見積書が未作成の案件があると表示されます。

16-6-1.案件 PICKUP を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**案件 PICKUP 設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(案件 PICKUP 設定)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>最新案件情報</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 最新案件情報 を利用する ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 設定内容を表示する ②</p> <p>※ 案件分類を未チェックの場合、すべての案件分類が PICKUP 情報の対象となります。</p> <p><input type="checkbox"/> ハード <input type="checkbox"/> ソフト <input type="checkbox"/> 保守 <input type="checkbox"/> その他 ③</p> <p>新規登録日から <input type="text" value="5"/> 日間表示する(0~999まで) ③</p> </div> <p>①機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②設定内容を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🔦アイコンが表示されます。</p> <p>③表示対象の案件分類を選択します。 未チェックの場合はすべての案件分類が対象となります。</p> <p>④表示対象とする日付を入力します。(0~999)</p>

16-7.見積未作成案件設定

見積未作成案件の通知条件を設定します。



見積共有管理を導入且つ、Sales Force Assistant 導入時にのみ設定できます。



補足

・見積未作成案件とは

登録された案件情報に対して、見積書が未作成の案件をピックアップしてお知らせする機能です。

担当者へ見積書作成を促すことで、見積書作成忘れの防止や案件のダム化を防ぎます。

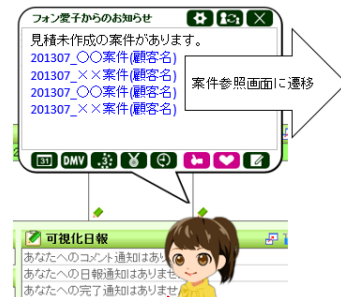
通知内容は、日報製品のトップ画面上の案件 PICKUP やアシスタントの吹き出しに表示します。

トップ画面に表示

開示	見積未作成案件(5) 合計 106,200,000 円	×
2013年7月31日(水)	株式会社青木印刷 [青木印刷] A329-111	1,200,000 円 B有力 相川 弘
2013年8月23日(金)	株式会社マサエレクトロニクス [マサエレクトロニクス (A-1231)]	30,000,000 円 A当確 斎藤 太郎
2013年9月2日(月)	株式会社横川システム [横川システム (保守対応) 2013/08]	15,000,000 円 未登録 斎藤 太郎
2013年9月9日(月)	株式会社赤木電機 [エヌアビル案件]	60,000,000 円 B有力 斎藤 太郎
2013年10月1日(火)	加藤電子株式会社 [加藤電子 (ABCプリンター) 2013/08]	0 円 C情報 斎藤 太郎

案件PICKUP [更新]	
部署:	担当者:
案件分類:	
<input type="checkbox"/>	最新案件情報(60) 合計 193,644,581 円
<input type="checkbox"/>	最新受注案件情報(28) 合計 30,604,111 円
<input type="checkbox"/>	最新失注案件情報(4) 合計 5,022,000 円
<input type="checkbox"/>	最新確度変更案件[確度UP](0)
<input type="checkbox"/>	最新確度変更案件[確度DOWN](3) 合計 17,200,000 円
<input type="checkbox"/>	受注予定変更案件[予定前倒し](1) 合計 256,500 円
<input type="checkbox"/>	受注予定変更案件[予定繰越し](6) 合計 18,432,500 円
<input type="checkbox"/>	見積未作成案件(5) 合計 106,200,000 円

【見積未作成通知イメージ】



アシスタントがお知らせ

16-7-1.見積未作成案件の条件を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**見積未作成案件設定**」を選択します。

⇒「通知情報設定(見積未作成案件設定)」画面が表示されます。

2. 共通設定項目を設定します。

※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>見積未作成案件設定 [共通設定]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 見積未作成案件 <input type="text"/> を利用する ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 見積未作成案件設定の条件を表示する ②</p> </div> <p>①見積未作成案件を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②設定内容を表示する場合、チェックを入れます。 チェックを入れるとトップページに アイコンが表示されます。</p>

3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。

通知対象となる案件分類欄の「通知対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

⇒設定画面が表示されます。

案件分類:その他
<input type="radio"/> 通知対象とする <input checked="" type="radio"/> 通知対象外とする

※通知対象外とする案件分類は、「通知対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. 通知対象となる条件を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
見積未作成案件条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「通知対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「案件分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p> <input type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input type="checkbox"/> 8:担当者面談 <input type="checkbox"/> 9:情報収集 </p> <p>受注予定日の <input type="text"/> 日前 (0~999)</p> <p>発生日から <input type="text"/> 日経過 (0~999)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>案件分類:その他</p> <p><input type="radio"/> 通知対象とする <input checked="" type="radio"/> 通知対象外とする</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>案件分類:ハード</p> <p><input checked="" type="radio"/> 通知対象とする <input type="radio"/> 通知対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p> <input type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4:価格交渉中 ② <input type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input type="checkbox"/> 8:担当者面談 <input type="checkbox"/> 9:情報収集 </p> <p>受注予定日の <input type="text"/> 日前 (0~999) ③</p> <p>発生日から <input type="text"/> 日経過 (0~999) ④</p> </div> <p>各案件分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、「反映する」ボタンをクリックします。</p> <p>②通知対象の条件とする商談進捗度にチェックをします。</p> <p>※案件情報の商談進捗度に複数チェックが入っている場合、一つでもチェックが入っていると検索対象となります。</p> <p>③通知対象の条件とする日数を入力します。(0~999)</p> <p>④通知対象の条件とする日数を入力します。(0~999)</p>

16-8. サクセス通知設定

サクセス通知機能を設定します。



・サクセス通知とは

受注した案件のうち、優秀な結果で受注できた成功案件を通知する機能です。

成功案件の定義は、「[7-3.サクセス条件設定](#)」から設定します。

16-8-1. サクセス通知を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**サクセス通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(サクセス通知設定)」画面が表示されます。
2. 「サクセス通知を利用する」にチェックを入れます。
3. 部署プルダウンより通知対象の部署を選択します。
左側ボックスから対象の社員を選択し、**追加>** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。
4. **変更する** ボタンをクリックします。
※通知先が未設定の場合は、全社員が通知対象となります。

16-9.顧客の声通知設定

顧客の声通知機能を設定します。



・顧客の声通知とは

顧客の声に登録している情報を表示する機能です。

処理状況や分類別に表示対象を設定することができます。

16-9-1.顧客の声通知を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**顧客の声通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定(顧客の声通知設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><input checked="" type="checkbox"/> 顧客の声通知 <input type="text" value="顧客の声通知"/> を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 設定内容を表示する ②</p><p>処理状況 ※ 処理状況未チェック時は、すべての処理状況が通知対象となります。</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 処理中 <input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済</p><p>顧客の声分類 ※ 顧客の声分類未チェック時は、すべての顧客の声分類が通知対象となります。</p><p><input type="checkbox"/> 営業クレーム <input type="checkbox"/> 商品クレーム <input type="checkbox"/> 配送クレーム</p><p><input type="checkbox"/> その他クレーム <input type="checkbox"/> 営業要望 <input type="checkbox"/> 商品要望</p><p><input type="checkbox"/> 配送要望 <input type="checkbox"/> その他要望 <input type="checkbox"/> その他</p><p>表示件数 <input type="text" value="30"/> 件表示する。 ④</p></div> <p>③</p> <p>①顧客の声通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②通知条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックをすると、顧客の声通知一覧に アイコンが表示されます。</p> <p>③通知対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</p> <p>④通知を表示する件数をプルダウンより選択します。</p>

16-10.ToDo 通知設定

16-10-1.ToDo 通知を設定する

ToDo 通知機能を設定します。



・ToDo 通知機能とは


ToDo メモの担当者が自分以外の社員へセットした場合、その対象の社員へ、通知としてお知らせする機能です。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**ToDo 通知設定**」を選択します。
⇒「通知情報設定 (ToDo 通知設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目	説明
設定項目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> ToDo通知 <input type="text" value="ToDo通知"/> を利用する ①</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ToDo通知を 無制限 <input type="text" value="無制限"/> 件表示する ②</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</div></div> <p>①ToDo 通知機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②通知を表示する件数をプルダウンより選択します。</p> <p>③通知の一括削除を許可する場合、チェックを入れます。許可した場合、以下のとおりチェックボタンと[削除する]ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> ToDo通知(1) [並び替え] <input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <input type="button" value="削除する"/> <input type="checkbox"/> 2010年11月19日(金) 指示 フォロー-TEL 株式会社安藤不動産 相川弘(2010/11/1</div>

16-11.売上速報

売上速報機能を設定します。


Point

・売上速報とは

売上実績および予算対比における達成率を月度年度に応じて表示します。

売上情報の動きを様々な角度から抽出して表示する機能です。

売上速報 [更新]

部署: 営業部/営業1課 ▼ 担当者: ▼ 相川弘 ▼

前日売上実績 0円

月度売上予実績	2,500,000円 / 7,200,000円	34.7%	🔔
月度利益予実績	778,000円 / 2,200,000円	35.4%	🔔
年度売上予実績	17,000,000円 / 22,200,000円	76.6%	🔔
年度利益予実績	5,100,000円 / 6,600,000円	77.2%	🔔

16-11-1.売上速報機能を設定する


- システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**売上速報**」を選択します。
⇒「通知情報設定(売上速報)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
前日売上実績	<div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px;"><p style="text-align: center; background-color: #add8e6; margin: -1px -1px 1px -1px;">前日売上実績</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 前日売上実績 を利用する ①</p><p><input type="checkbox"/> 前日が祝日の場合、さらに前日を集計対象とする。 ②</p><p><input type="checkbox"/> 前日が休日の場合、さらに前日を集計対象とする。</p><p>前日の売上実績を表示します。</p></div> <p>①前日売上実績機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②前日が祝日・休日の場合、更に前日を集計対象に含めて表示する場合、チェックを入れます。</p>

項目名称	説明
月度売上予実績 月度利益予実績	<div data-bbox="448 255 1342 835" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>月度売上予実績</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 月度売上予実績 を利用する ①</p> <p>当月の累計売上実績、予算、達成率を表示します。 また、以下の条件の場合にイエローカード表示を行います。</p> <p>イエローカード設定</p> <p><input type="checkbox"/> イエローカード機能を利用する。 ②</p> <p><input type="checkbox"/> イエローカードの設定条件を表示する。 ③</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 月末 ▼ 時点で 70 %以下のときにイエロー対象とする。 ④</p> <p><input type="checkbox"/> 月末 ▼ 時点で 0 %以下のときにイエロー対象とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 月末 ▼ 時点で 0 %以下のときにイエロー対象とする。</p> <p>※チェックをつけた設定がイエローカードの設定条件となります。</p> </div> <p>① 月度売上(利益)予実績機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>② イエローカードを利用する場合、チェックを入れます。以下の設定を行います。</p> <p>③ 設定した条件をトップページに表示させる場合、チェックを入れます。</p> <p>④ 達成率の条件を設定します。達成率は最大3段階まで設定が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「月末」と表示されたプルダウンのチェックボックスにチェックを入れます。 ・「月末」のプルダウンより日付を選択します。(選択肢: 1日から28日及び月末) ・「XXX %以下のときにイエロー対象とする。」の欄に達成率を設定します。 <p>入力は(0から100までの半角数値)で設定できます。</p>
年度売上予実績 年度利益予実績	<div data-bbox="448 1294 1342 1731" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>年度売上予実績</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 年度売上予実績 を利用する ①</p> <p>当年の累計売上実績、予算、達成率を表示します。 また、以下の条件の場合にイエローカード表示を行います。</p> <p>イエローカード設定</p> <p><input type="checkbox"/> イエローカード機能を利用する。 ②</p> <p><input type="checkbox"/> イエローカードの設定条件を表示する。 ③</p> <p>70 %以下のときにイエロー対象とする。 ④</p> </div> <p>① 年度売上(利益)予実績機能を利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>② イエローカードを利用する場合、チェックを入れます。以下の設定を行います。</p> <p>③ 設定した条件をトップページに表示させる場合、チェックを入れます。</p> <p>④ 達成率の条件を設定します。(イエローカード表示となる率)</p> <p>テキストボックス内に0~100までの数値を入力します。</p>

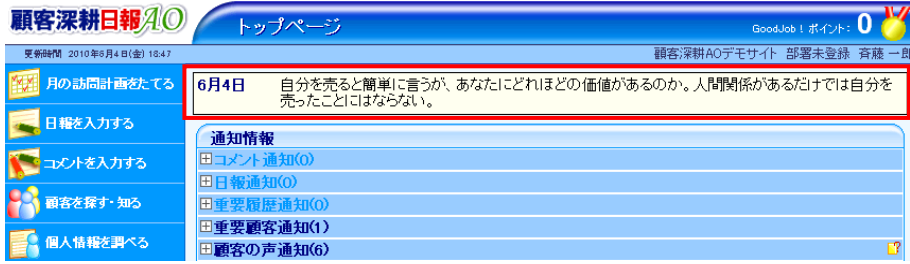
16-12.今日の言葉

今日の言葉を設定します。



・今日の言葉について

NIコンサルティング代表取締役:長尾一洋著「顧客創造ノート」より引用した、営業・販売担当者への日替わりメッセージを表示することのできる機能です。トップページ画面に表示することができます。自社に合わせて変更することができます。



The screenshot shows the top page of the '顧客深耕日報AO' (Customer Deepening Daily Report AO) system. The header includes the site name, 'GoodJob! ポイント: 0', and the user's name '顧客深耕AOデモサイト 部署未登録 斉藤 一朗'. The main content area displays a message for '6月4日' (June 4th) with the text: '自分を売ると簡単に言うが、あなたにどれほどの価値があるのか。人間関係があるだけでは自分を売ったことにはならない。' (It's easy to say 'I'll sell myself', but how much value do you have? It's not just about having relationships that you've sold yourself). Below the message is a '通知情報' (Notification Information) section with expandable items: 'コメント通知(0)', '日報通知(0)', '重要履歴通知(0)', '重要顧客通知(1)', and '顧客の声通知(6)'.

16-12-1.今日の言葉を変更する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**通知情報設定**」の「**今日の言葉**」を選択します。
⇒「通知情報設定(今日の言葉)」画面が表示されます。
2. 変更する表示期間をプルダウンより選択し、**表示** ボタンをクリックします。
⇒対象期間のメッセージが一覧表示されます。
3. メッセージを変更し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。

17. 名刺 Scan



注意

この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ設定できます。

名刺 Scan とは、複合機やスマートフォンなどでスキャンした名刺データを弊社指定の名刺管理ソフトを利用して文字認識 (OCR)させ、連携を行うことで、記載された社名、氏名、住所、メールアドレスなどを顧客深耕日報 AO に取り込みデータベース化する機能です。

17-1. 名刺情報受信設定

名刺情報受信機能を設定します。

17-1-1. 名刺情報受信機能を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「名刺 Scan」の「[名刺情報受信設定](#)」を選択します。
⇒「名刺 Scan(名刺情報受信設定)」画面が表示されます。
- 機能を利用する場合、「名刺情報受信機能を利用する」にチェックを入れます。
利用しない場合はチェックを外します。
- 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目	説明				
設定項目	<table border="1"><tr><td>名刺情報受信設定</td><td><input checked="" type="checkbox"/>名刺情報受信機能を利用する ①</td></tr><tr><td>送信先URL</td><td>http://xxx.xxx.xxx.xxx/ni/nicrm/inapi/niscanconnecter.php ②</td></tr></table> <p>①名刺情報受信機能を利用する場合、チェックを入れます。 利用するにした場合、名刺管理ソフトとの連携が可能となります。</p> <p>②自動で表示されます。 名刺管理ソフトにてこの URL 宛てに情報を送信します。 名刺管理ソフトにて転送先設定が必要です。 詳しくは、名刺管理ソフトのマニュアルを参照してください。</p>	名刺情報受信設定	<input checked="" type="checkbox"/> 名刺情報受信機能を利用する ①	送信先URL	http://xxx.xxx.xxx.xxx/ni/nicrm/inapi/niscanconnecter.php ②
名刺情報受信設定	<input checked="" type="checkbox"/> 名刺情報受信機能を利用する ①				
送信先URL	http://xxx.xxx.xxx.xxx/ni/nicrm/inapi/niscanconnecter.php ②				



注意

・連携された名刺が顧客深耕日報 AO の顧客と重複しているかを名刺一覧画面にて自動判定します。名刺 Scan 機能を利用する際に、顧客プロフィールの重複チェック設定が、「顧客コード+除外コード」に設定されている場合、名刺には、顧客コードが含まれないため、「顧客コード未入力は除外コードと見なす」がチェックされ、有効となっている必要があります。


⇒設定の詳細は、「システム設定マニュアル 基本編」を参照してください。

17-2. 類似顧客検索設定

類似顧客検索を設定します。



・類似顧客検索とは

顧客情報を登録する際、既に登録済の情報があるかチェックする機能です。登録済の情報との重複登録を防ぐことができます。名刺一覧画面にて名刺情報の登録を行う際、類似顧客情報として条件を満たす場合、アイコンが表示されます。

17-2-1. 類似顧客検索を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「名刺 Scan」の「[類似顧客検索設定](#)」を選択します。
⇒「名刺 Scan(類似顧客検索設定)」画面が表示されます。
2. 画面下の注意内容を参考の上、類似条件を設定します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目	説明								
設定項目	<table border="1"><tr><td>顧客名</td><td>先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する(※1※2) ①</td></tr><tr><td>TEL</td><td>先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※3) ②</td></tr><tr><td>郵便番号</td><td><input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する <input type="radio"/> 上3桁が一致する(※3) ③</td></tr><tr><td>URL</td><td>先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※4) ④</td></tr></table> <p>①顧客名が先頭から何文字一致すると類似と判断するかを入力します。 0を入力すると類似検索条件から除外されます。 「株式会社,有限会社,合同会社,合資会社,合名会社,(株),(有),(,),(.),,.,株,有」は除外して検索されます。 全角・半角を区別しないで検索されます。</p> <p>②TEL が先頭から何文字一致すると類似と判断するかを入力します。 0を入力すると類似検索条件から除外されます。 「-,-,(.)」は除外して検索されます。</p> <p>③郵便番号を類似検索条件とするかどうかを選択します。 「-,-,(.)」は除外して検索されます。</p> <p>④URL が先頭から何文字一致すると類似と判断するかを入力します。 0を入力すると類似検索条件から除外されます。 「http://」は除外して検索されます。</p>	顧客名	先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する(※1※2) ①	TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※3) ②	郵便番号	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する <input type="radio"/> 上3桁が一致する(※3) ③	URL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※4) ④
顧客名	先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する(※1※2) ①								
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※3) ②								
郵便番号	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する <input type="radio"/> 上3桁が一致する(※3) ③								
URL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※4) ④								



補足


・各項目は「AND(且つ)」条件となります。全ての項目の条件を満たす顧客情報が類似としてヒットします。

17-3. 類似パーソン検索設定

類似パーソン検索を設定します。



・類似パーソン検索とは

パーソン情報を登録する際、既に登録済の情報があるかチェックする機能です。登録済の情報との重複登録を防ぐことができます。名刺一覧画面にて名刺情報の登録を行う際、類似パーソン情報として条件を満たす場合、アイコンが表示されます。

17-3-1. 類似パーソン検索を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「名刺 Scan」の「[類似パーソン検索設定](#)」を選択します。
⇒「名刺 Scan(類似パーソン検索設定)」画面が表示されます。
2. 画面下の注意内容を参考の上、類似条件を設定します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目	説明						
設定項目	<table border="1"><tr><td>氏名</td><td>先頭の <input type="text" value="4"/> 文字が一致する ①</td></tr><tr><td>TEL</td><td>先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する (※1) ②</td></tr><tr><td>メールアドレス</td><td><input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 全体が一致する ③ <input type="radio"/> ドメインが一致する <input type="radio"/> @より前が一致する</td></tr></table> <p>①氏名が先頭から何文字一致すると類似と判断するかを入力します。 0を入力すると類似検索条件から除外されます。</p> <p>②TEL が先頭から何文字一致すると類似と判断するかを入力します。 0を入力すると類似検索条件から除外されます。 「-,.(,)」は除外して検索されます。</p> <p>③メールアドレスを類似検索条件とするかどうかを選択します。</p>	氏名	先頭の <input type="text" value="4"/> 文字が一致する ①	TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する (※1) ②	メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 全体が一致する ③ <input type="radio"/> ドメインが一致する <input type="radio"/> @より前が一致する
氏名	先頭の <input type="text" value="4"/> 文字が一致する ①						
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する (※1) ②						
メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 全体が一致する ③ <input type="radio"/> ドメインが一致する <input type="radio"/> @より前が一致する						



・各項目は「AND(且つ)」条件となります。全ての項目の条件を満たすパーソン情報が類似としてヒットします。

17-4. 名刺情報受信ログ

17-4-1. 名刺情報受信ログを確認する

名刺情報受信結果を確認することができます。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「名刺 Scan」の「[名刺情報受信ログ](#)」を選択します。

⇒「名刺 Scan(名刺情報受信ログ)」画面が表示されます。

名刺Scan(名刺情報受信ログ)の編集		部署未登録 システム 管理者		
顧客深耕日報(メニューリスト) > 名刺Scan(名刺情報受信ログ)				
期間:	2014年 2月 6日(木) - 2014年 3月 6日(木)	表示件数: 20件 表示		
前へ 次へ 10件のログを 1件 - 10件 表示				
名刺情報受信ログ一覧				
日時	社員	区分	メッセージ	アクセス元情報
2014/3/5(水) 17:31:51	相川 弘	情報	【登録結果】受信件数:3件 正常登録件数:3件 エラー件数:0件	xxx.xxx.xxx.xxx
2014/3/5(水) 17:27:56	相川 弘	情報	【登録結果】受信件数:0件 正常登録件数:0件 エラー件数:0件	xxx.xxx.xxx.xxx
2014/3/5(水) 11:18:34	相川 弘	エラー	【登録結果】受信件数:3件 正常登録件数:1件 エラー件数:2件 【エラー内容】 2件目:【氏名(姓)】相川2【氏名(名)】弘【社名】〇〇商会【社名読み】 エラー内容:社名読みは、必須です。 3件目:【氏名(姓)】【氏名(名)】太郎【社名】〇〇商会【社名読み】まるまるしょうかい エラー内容:氏名(姓)は、必須です。	xxx.xxx.xxx.xxx
2014/3/5(水) 11:17:29	相川 弘	エラー	【登録結果】受信件数:3件 正常登録件数:0件 エラー件数:3件 【エラー内容】 利用権限がありません。	xxx.xxx.xxx.xxx
2014/3/5(水) 11:16:29	相川 弘	エラー	【登録結果】受信件数:3件 正常登録件数:0件 エラー件数:3件 【エラー内容】 認識に失敗したため、登録できません。	xxx.xxx.xxx.xxx
2014/3/5(水) 11:11:55		エラー	【登録結果】受信件数:3件 正常登録件数:0件 エラー件数:3件 【エラー内容】 名刺情報受信機能が使用できません。	xxx.xxx.xxx.xxx
<input type="button" value="ログ一括削除"/> ログの内容をすべて削除します。				

項目名称	説明
期間	表示したい期間を選択します。
表示件数	名刺情報受信ログの表示件数を選択します。

■名刺情報受信ログの削除方法

ボタンをクリックします。

⇒「ログの内容をすべて削除します。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。

○ 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

2014年6月23日 第12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)