

拡張編

# システム設定マニュアル

[顧客創造日報シリーズ]



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

## 目次

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. 共通設定</b>                         | <b>3</b>  |
| 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. オフライン版・スマートフォン版利用設定               | 10        |
| <b>2. 閲覧制限</b>                         | <b>11</b> |
| 2-1. 商談情報の閲覧制限                         | 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        |
| <b>3. フリーフォーム</b>                      | <b>14</b> |
| 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        |
| ●具体例                                   | 32        |
| <b>4. 顧客プロフィール</b>                     | <b>40</b> |
| 4-1. 顧客ランクの自動更新                        | 40        |
| <b>5. 商品情報</b>                         | <b>46</b> |
| 5-1. 反応・評価                             | 46        |
| 5-2. 商品分類                              | 46        |
| 5-3. 商品情報マスタ項目設定                       | 47        |
| 5-4. 商品名                               | 48        |
| 5-5. 単位                                | 50        |
| 5-6. 商品分類絞込方法設定                        | 51        |
| <b>6. 競合情報</b>                         | <b>52</b> |
| 6-1. 競合先名                              | 52        |
| <b>7. 案件情報</b>                         | <b>53</b> |
| 7-1. 案件名初期値設定                          | 53        |
| 7-2. サクセスアシスト                          | 54        |
| 7-3. サクセス条件設定                          | 56        |
| <b>8. 先行管理</b>                         | <b>59</b> |
| 8-1. 受注確率                              | 59        |
| 8-2. 商談進捗度表示                           | 60        |
| 8-3. 前年同月表示                            | 61        |
| 8-4. 分析基準                              | 62        |
| <b>9. 予実績分析</b>                        | <b>63</b> |
| 9-1. 前年同月表示                            | 63        |
| <b>10. 売上実績</b>                        | <b>64</b> |
| 10-1. 訪問対比                             | 64        |
| 10-2. 売上分類                             | 64        |
| <b>11. 納入機器情報</b>                      | <b>65</b> |
| 11-1. 利用状況                             | 65        |
| 11-2. 機器分類                             | 66        |
| 11-3. メーカー                             | 66        |
| 11-4. 購入形態                             | 67        |
| 11-5. 販売店                              | 67        |
| <b>12. TODO メモ</b>                     | <b>68</b> |
| 12-1. 商談情報自動登録設定                       | 68        |
| 12-2. TODO メモ TOP 画面表示設定               | 70        |
| 12-3. TODO メモ自動作成設定                    | 71        |
| <b>13. アシスタント設定</b>                    | <b>74</b> |
| 13-1. エネコイン付与設定                        | 74        |
| 13-2. 事前通知設定                           | 77        |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 13-3.お知らせ便設定 .....                 | 78         |
| 13-4.訪問準備アシスト設定 .....              | 79         |
| 13-5.見積作成アシスト設定 .....              | 80         |
| 13-6.通知アシスト設定 .....                | 81         |
| <b>14.マッピングアシスト設定 .....</b>        | <b>82</b>  |
| 14-1.マッピングアシスト利用設定(設定から確認まで) ..... | 82         |
| 14-2.アラート条件設定 .....                | 87         |
| 14-3. TOUCH!設定 .....               | 88         |
| <b>15.グリーンカード .....</b>            | <b>89</b>  |
| 15-1.グリーンカード .....                 | 89         |
| <b>16.イエローカード .....</b>            | <b>96</b>  |
| 16-1.納入機器イエロー .....                | 96         |
| 16-2.売上未計上イエロー .....               | 98         |
| <b>17.通知情報設定 .....</b>             | <b>100</b> |
| 17-1.コメント通知設定 .....                | 100        |
| 17-2.日報通知設定 .....                  | 101        |
| 17-3.重要商談通知設定 .....                | 102        |
| 17-4.重要顧客通知設定 .....                | 103        |
| 17-5.重要案件通知設定 .....                | 104        |
| 17-6.案件 PICKUP 設定 .....            | 105        |
| 17-7.見積未作成案件設定 .....               | 107        |
| 17-8.サクセス通知設定 .....                | 109        |
| 17-9.顧客の声通知設定 .....                | 110        |
| 17-10.ToDo 通知設定 .....              | 111        |
| 17-11.売上速報 .....                   | 112        |
| 17-12.今日の言葉 .....                  | 114        |
| <b>18.名刺 SCAN .....</b>            | <b>115</b> |
| 18-1.名刺情報受信設定 .....                | 115        |
| 18-2.類似顧客検索設定 .....                | 116        |
| 18-3.類似パーソン検索設定 .....              | 117        |
| 18-4.名刺情報受信ログ .....                | 118        |

# 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。



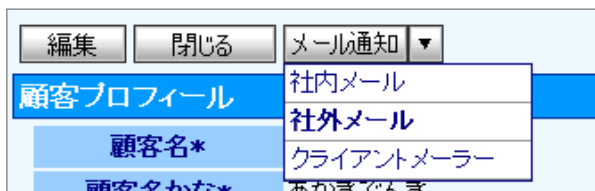
・この設定は、NI コラボ製品との連携機能です。



### ・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、「▼」ボタン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「顧客深耕日報」（※貴社、導入製品名になります）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。<br>「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     | 03-2243-6899  |
| 携帯番号    | 090-7787-4456   |
| E-Mail  |  km-akagi@akagi_xx.co.jp |

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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"> <li>・「クライアント標準のメーラーを起動する」<br/>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。</li> <li>・「顧客深耕日報の簡易メーラーを起動する」<br/>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。</li> </ul>  <p>※この機能を利用するためには、予め自身のメールアドレスの登録が必要です。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。<br/>⇒設定は、オプション設定より設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「NI コラボ社外メールを起動する」<br/><b>※この機能は NI コラボ製品との連携機能です。</b><br/>NI コラボの社外メール新規作成画面を起動します。<br/>※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「顧客深耕日報の簡易メーラーを起動する」が表示されます。</li> <li>・「リンクにしない」<br/>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。</li> </ul>  |
| <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"> <li>・「クライアント標準のメーラーを起動する」</li> <li>・「顧客深耕日報の簡易メーラーを起動する」</li> <li>・「NI コラボ社外メールを起動する」<br/>⇒詳細は、前頁を参照してください。</li> <li>・「ボタンを表示しない」</li> </ul>    |

## 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商談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・パーソンの商談履歴を自動作成します。メール取り込み設定では、この自動作成する商談情報の内容を設定します。



1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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、商談情報作成の際、セットされるキーワードを選択します。  
「商談パターン」「商談目的」「商談成果」  
※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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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. 日報のカラーを選択します。また、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。<br>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。<br>クールブルー<br>アクティブレッド<br>コラボレーショングリーン<br>ブリリアントブラック(※この色は Internet Explorer 7 以降か safari をご使用下さい。)<br>ウォームハートオレンジ<br>ハーモニーグリーン<br>アートラベンダー<br>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

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。
- 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。
- 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

| 項目名称         | 説明  |      |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
|--------------|---|------|-----|----|-----------|------|-----|-----------|------|-----|------------|------|-----|------------|--------|-----|---------|--------|-----|--|--------|-----|----------|--------|-----|--------|--------|-----|-----------|------|-----|----------|------|-----|
| <b>検索画面</b>  |   |      |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| 部署、担当者項目     | 検索画面の初期値を選択します。<br>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。<br>導入時:「1年未満」<br><br>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>商談活動を分析する</td> <td>商談検索</td> <td>商談日</td> </tr> <tr> <td>商談外業務を分析する</td> <td>業務検索</td> <td>業務日</td> </tr> <tr> <td>納入機器情報を調べる</td> <td>納入機器検索</td> <td>販売日</td> </tr> <tr> <td>顧客の声を聞く</td> <td>顧客の声検索</td> <td>報告日</td> </tr> <tr> <td></td> <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 | 商談活動を分析する | 商談検索 | 商談日 | 商談外業務を分析する | 業務検索 | 業務日 | 納入機器情報を調べる | 納入機器検索 | 販売日 | 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  |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| 商談活動を分析する    | 商談検索  | 商談日  |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| 商談外業務を分析する   | 業務検索  | 業務日  |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| 納入機器情報を調べる   | 納入機器検索  | 販売日  |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| 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  |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| <b>ビュー画面</b> |   |      |     |    |           |      |     |           |      |     |            |      |     |            |        |     |         |        |     |  |        |     |          |        |     |        |        |     |           |      |     |          |      |     |
| 部署、担当者項目     | ビュー画面の初期値を選択します。<br>導入時:「前回選択した内容」<br><br>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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。

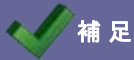
「フォーム設定」-「基本フォーム設定」-「商談情報」フォーム内の案件情報「金額」および「利益」

※商談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.オフライン版・スマートフォン版利用設定

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。

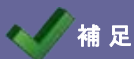


補足

・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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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(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. 商談情報の閲覧制限

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

#### 2-1-1. 商談情報を閲覧できる社員を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「**閲覧制限**」の「[商談情報の閲覧制限](#)」を選択します。  
⇒「**閲覧制限(商談情報の閲覧制限)**」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。  
※右側のボックスに追加されている社員は商談情報に設定された閲覧制限に関係なく参照できます。
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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。

[アスタリスク\*で隠す場合]

| <input checked="" type="checkbox"/> | 区分      | 商談日/時間                                      | 顧客名/部門名/面談者 | 商談目的/商談成     |
|-------------------------------------|---------|---|-------------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | -<br>実施 | 2009年7月14日(火)<br>商談情報                       | *****       | 案件商談<br>目的達成 |
| 案件名/案件分類/商談進捗度                      |         | 受注確度/受注予定日/売上日(予定)                          |             |              |
| 赤木電機組立装置<br>ハード<br>進捗:5,6,7,8,9     |         | A:当確<br>2009年8月31日(月)<br>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      | 商談日/時間                                      | 顧客名/部門名/面談者                | 商談目的/商談      |
|-------------------------------------|---------|---|----------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | -<br>実施 | 2009年7月14日(火)<br>商談情報                       | 株式会社赤木電機<br>山本隆一様/システム部/部長 | 案件商談<br>目的達成 |
| 案件名/案件分類/商談進捗度                      |         | 受注確度/受注予定日/売上日(予定)                          |                            |              |
| 赤木電機組立装置<br>ハード<br>進捗:5,6,7,8,9     |         | A:当確<br>2009年8月31日(月)<br>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。

 補足

## 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。



**注意**

**この設定は、顧客の声オプション導入時に設定できます。**

### 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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、名刺情報、案件情報、商談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。

#### <運用例>

「商談情報に物件をセットして管理したい」

→商談情報フリーフォームを使って、物件情報、機器情報、機材などのマスタを作成して、セットすることができます。

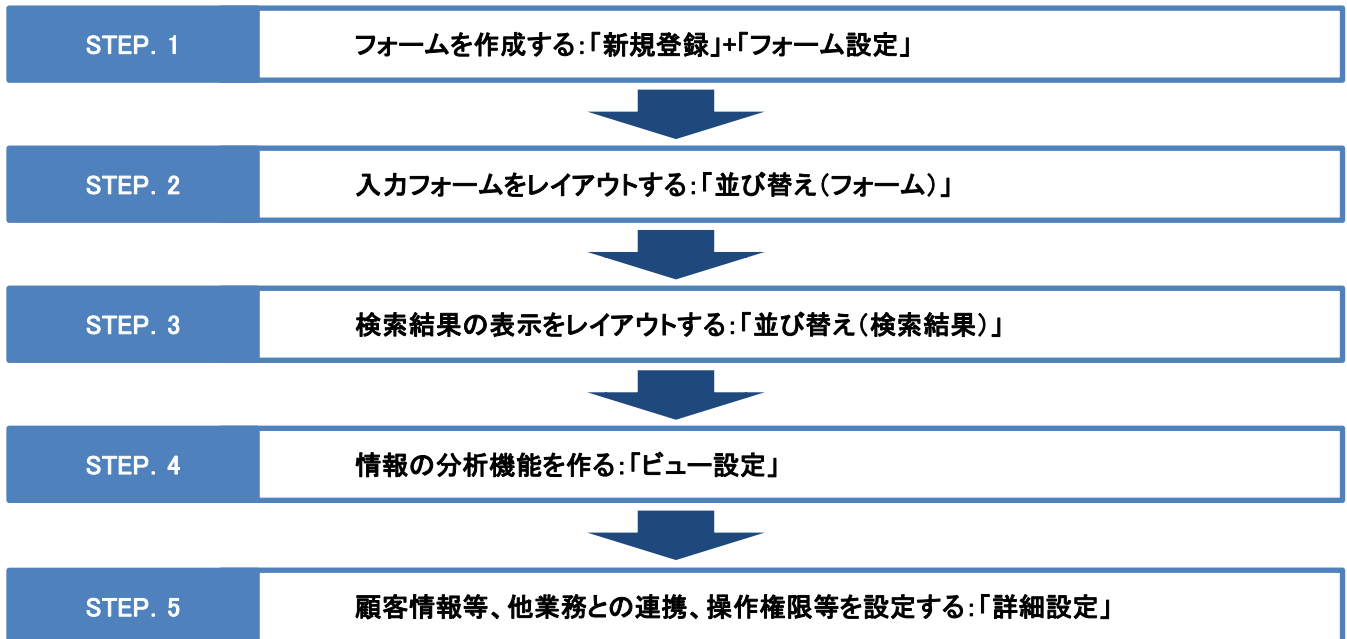
不動産会社が商談内容に紐づく物件情報をフリーフォームでセットするイメージです。

The screenshot displays a software interface for managing conversation history. The main window is titled '商談履歴一覧' (Conversation History List). It features a search bar at the top with '履歴参照【株式会社赤木電機】' and a dropdown for '表示対象選択'. Below the search bar, there are filters for years (2013, 2011, 2010, 全て) and a 'チェックした情報' section. The main list shows several entries, each with a date, time, and company name. A green arrow points from the '物件情報' (Property Information) section of one entry to a detailed form on the right. This form is titled '物件情報' and contains fields for '物件名\*' (Property Name), '物件名かな' (Property Name Kana), '開始日' (Start Date), '物件種目\*' (Property Type), '価格' (Price), '保証金' (Deposit), '保険' (Insurance), '物件担当者' (Property Manager), '物件コード' (Property Code), '物件種類' (Property Type), '値引き限度額' (Discount Limit), '権利金' (Rights Fee), '保険契約期間' (Insurance Policy Term), and '紹介客' (Referral Customer). A callout bubble labeled 'フリーフォーム 物件情報' points to this form. Below the form, another green arrow points to the '所在地' (Location) field, which is '東京都港区港南1-6-27'. This location is shown on a Google Map in the bottom right corner.

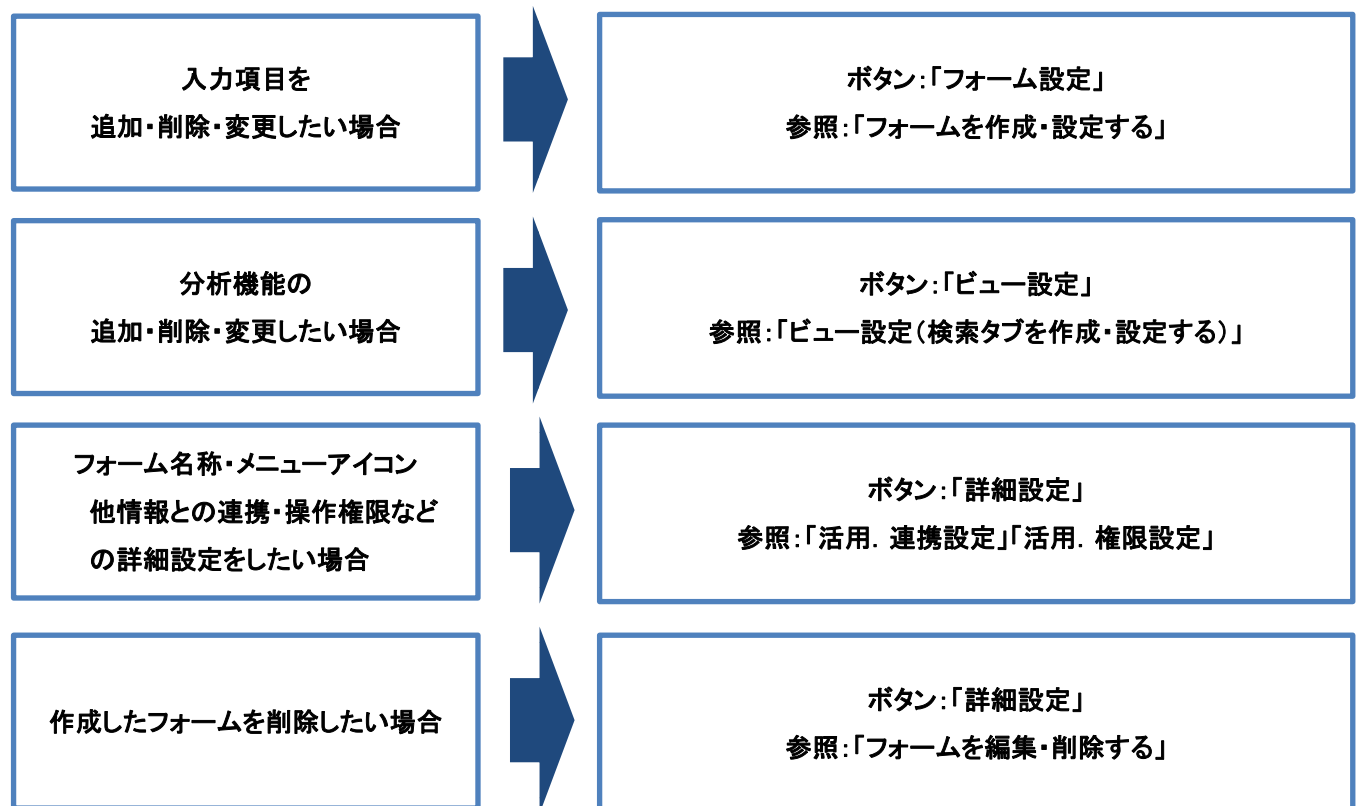
## 3-2.登録ステップ

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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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<br><input type="button" value="選択"/> |
| <input checked="" type="button" value="保存して次へ"/> |   |

#### ・利用するアイコンについて

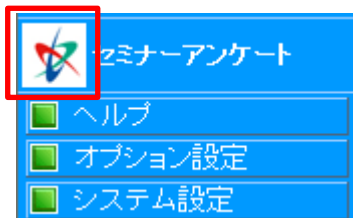
「アイコンを選択して利用」：「選択」ボタンより弊社が提供するアイコンを利用することができます。

- 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】



4. 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。
5. 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。



- ・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。



- ・「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                                    |                      |                                      |
|--|----------------------|--------------------------------------|
| 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。<br>検索条件: (氏名 = 小池) |                      |                                      |
| 検索条件: (氏名 = 小池)                                  |                      |                                      |
| < 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                             |
| <input type="checkbox"/>                         | 2013-08-0008<br>リーダー | 小池 晃<br>2013年7月1日(月) ~ 2013年9月30日(月) |
|  |                      | 氏名か/ 連絡先<br>こいけあきら<br>070-6874-0231  |



## ■ 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】

| 画面表示幅 | 作成日 | 部署名 | 登録者 | 品目名      | 在庫数 |
|-------|-----|-----|-----|----------|-----|
|       |     |     |     | 在庫集計ファイル |     |

### 【検索結果画面の反映イメージ】

| 作成日/部署名/品目名/在庫集計ファイル                       | 登録者/在庫数              |
|--|----------------------|
| 2013年6月26日(水)<br>部署未登録<br>サンプル<br>サンプル.txt | 営業部/営業2課 斎藤 太郎<br>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 顧客名   | クリア |
| 2 顧客ランク | 回答顧客 顧客ランク | クリア |
| 3 当社担当者 | 回答顧客 当社担当者 | クリア |
| 4 ルート   | 回答顧客 ルート   | クリア |
| 5 顧客地域  | 回答顧客 顧客地域  | クリア |
| 6 回答日   | 回答日        | クリア |
| 7 担当部署  | 担当部署       | クリア |
| 8 製品満足度 | 製品満足度      | 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             |     |       |       |     |      |     |      |       |          |
| 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)               |     |       |       |     |      |     |      |       |          |
| 株式会社青木印刷(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、利用者にたい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。<br>※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<br>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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;例&gt;「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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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  
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ので、「OK」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】

|       |                   |          |                |
|-------|-------------------|----------|----------------|
| 回答顧客* | 株式会社Nコンサルティング (印) | 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         |          |                |

### 【日報画面】

アンケートフォーム登録ボタンが表示されます。

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| 株式会社Nコンサルティング (印) | 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。



■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(B)        | 設定した項目に顧客情報をセット |
| 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                   | [残]サンプル納品数 1 個  |

【顧客情報画面】

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\* えぬあーいこんさるていんぐ  
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/営業課 相川弘  
サブ担当者  
ルート 青藤 太郎/港区  
青藤 太郎/大田区  
青藤 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1-6-27  
ビル名等 日進ビル4F  
TEL 03-5781-5525

顧客コード  
変更前基準回数 1回  
最新訪問者 青藤 太郎

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。

ToDo/モ  
情報登録  
情報参照

顧客情報登録  
ヘルプデスク用登録  
営業相談情報登録  
バージョンプロフィール登録  
顧客の声登録  
案件情報登録  
売上推移登録  
売上実績登録  
納入履歴情報登録  
予算情報登録  
アンケートフォーム登録  
アンケートフォーム参照  
お話し商品管理登録  
サンプル納品管理登録  
アンケートリストに追加  
顧客創造Approachに転送  
部門名登録  
コピーして作成

顧客情報参照  
予定参照  
バージョンプロフィール参照  
顧客の声参照  
案件情報参照  
売上推移参照  
売上実績参照  
顧客情報参照  
商品情報参照  
納入履歴情報参照  
見積書参照  
予算情報参照  
アンケートフォーム参照  
サンプルアンケート参照  
お話し商品管理参照  
サンプル納品管理参照  
アンケートリスト参照  
顧客創造Approach参照

FAX 03-5781-5526

【登録画面】

登録画面

登録情報  
登録日時  
登録者  
登録内容  
登録場所  
登録日時  
登録者  
登録内容  
登録場所

【参照画面】

参照画面

参照情報  
参照日時  
参照者  
参照内容  
参照場所  
参照日時  
参照者  
参照内容  
参照場所

■作成したフリーフォームの情報を案件や商談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(商談や案件など)フォームに、「[自由項目]フリーフォーム」または「[商談+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>商談・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! [商談+案件]フリーフォーム

種類 [商談+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

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

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・案件情報登録画面】

商談情報を登録し、案件情報を登録すると、商談情報フォーム設定にて追加した「お試し商品管理」フォーム登録箇所が表示されます。  
 [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。

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。

お試し商品管理 102 ときめぎアクアサーバー

【商談・案件情報登録後の画面】

商談情報・案件情報の参照画面に反映

お試し商品管理 102 ときめぎアクアサーバー

## ●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 type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input 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」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)

## ●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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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】

| 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)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 太郎 | 300個 |
| <input type="checkbox"/> 2013年8月23日(金)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 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 | 斉藤 太郎   | 純粋小町 | 300 |
| 3 | 1      | 2013/8/23 | 営業部 | 営業部/営業2課 | 斉藤 太郎   | 純粋小町 | 175 |
| 4 | 0      | 2013/8/26 | 営業部 | 営業部/営業2課 | 斉藤 太郎   | 純粋小町 | 150 |
| 5 | 0      | 2013/8/27 | 営業部 | 営業部/営業2課 | 斉藤 太郎   | 純粋小町 | 100 |
| 6 | 0      | 2013/8/28 | 営業部 | 営業部/営業2課 | 斉藤 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】

| 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)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 太郎 | 300個 |
| <input type="checkbox"/> 2013年8月23日(金)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 太郎 | 175個 |
| <input type="checkbox"/> 2013年8月26日(月)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 太郎 | 150個 |
| <input type="checkbox"/> 2013年8月27日(火)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 太郎 | 100個 |
| <input type="checkbox"/> 2013年8月28日(水)<br>営業部 | 純粋小町<br>営業部/営業2課 斉藤 太郎 | 50個  |

在庫数が  
175 個に変更します

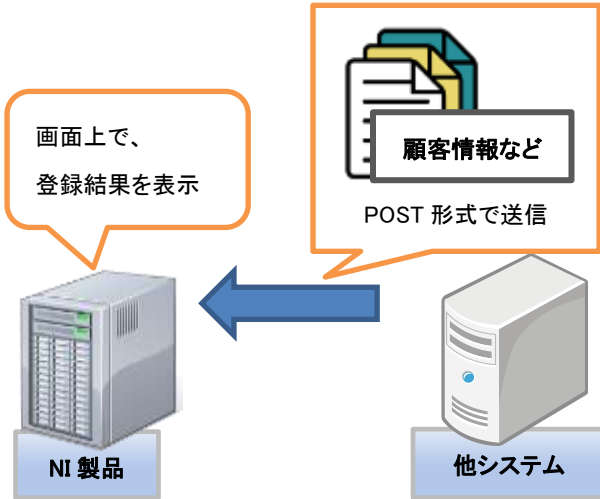
2013/8/26 ~ 2013/8/28  
の情報が登録されます



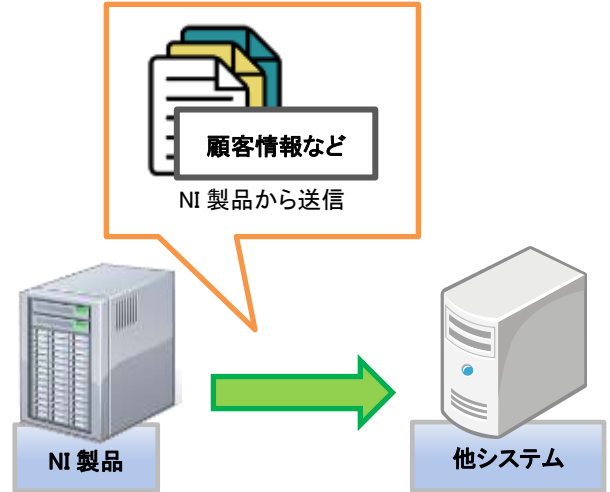
●活用例)API でユーザーが情報受信・送信できるようにする

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。

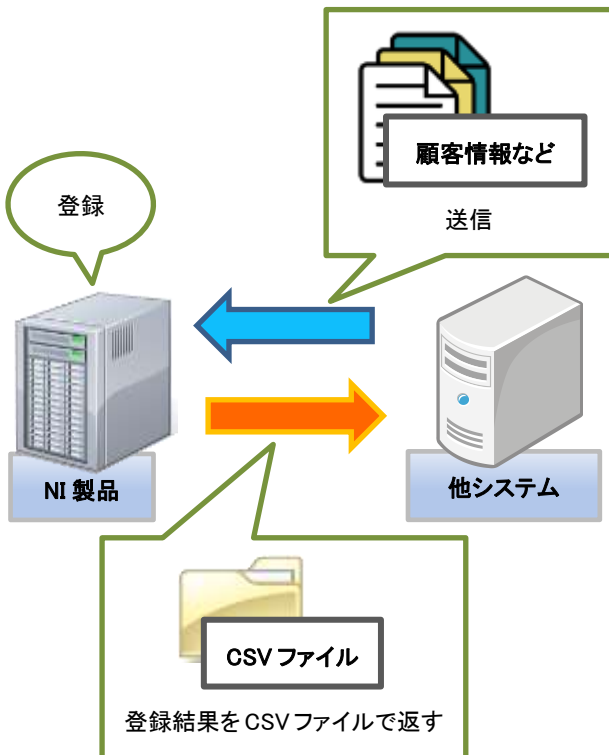
【情報受信 API イメージ】



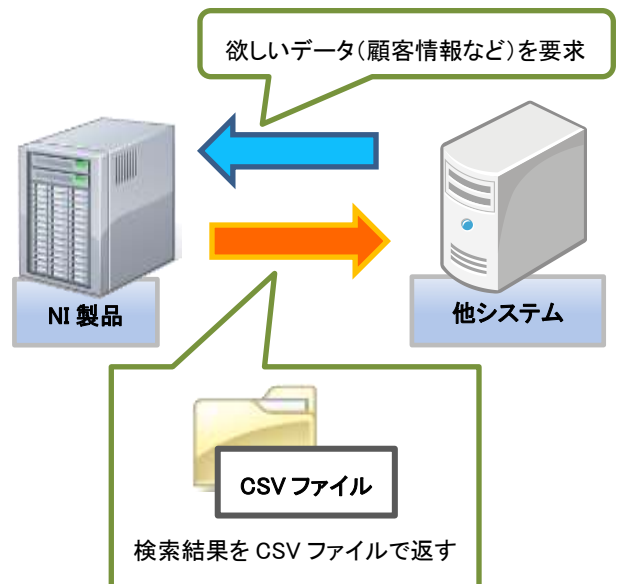
【情報送信 API イメージ】



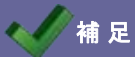
【情報受信バッチ API イメージ】



【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。

The screenshot shows the 'Information Reception API Settings' page. The top section contains several configuration fields:

- 使用区分:** Radio buttons for '使用する' (selected) and '使用しない'.
- 文字コード:** A dropdown menu set to 'Shift\_JIS'. A callout points to it: "送信先の情報に合わせて、文字コードを選択します。"
- 連携キー設定:** A dropdown menu set to 'システムID'. A callout points to it: "プルダウンより「セミナー受付」を選択します。"
- 送信先URL:** A text field containing 'http://203.179.87.117'.
- APIパスワード:** A password field with masked characters.
- 認証ログイン社員:** A dropdown menu set to '菅藤 太郎'. A callout points to it: "プルダウンより「セミナー受付」を選択します。"

Below these fields is a table for '情報受信' (Information Reception) with columns: '使用' (Use), '項目' (Item), 'コントロール名' (Control Name), '標準コントロール名' (Standard Control Name), and '説明' (Description). A callout points to the '使用' column: "CSV データで送信したい情報にチェックを入れます。"

| 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    | ap.password | sp...            | 会社のみ情報登録を行います。                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | シ      | ud.key      | ud...            | 必須場合は：0<半角ゼロ>                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 部      | day         | freemid139       | する場合は：当該在庫管理のシステムID                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 部      | id1         | freemid142       | /DD形式で入力して下さい。                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 登録者(卸) | id2         | freemid143_group | (西暦)<br>登録済みの部署を入力して下さい。<br>登録済みの部署を入力して下さい。 |

Additional callouts in the table area:

- Pointing to the 'コントロール名' column: "送信先に合わせ、任意の名前に変更します。"

## ●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】

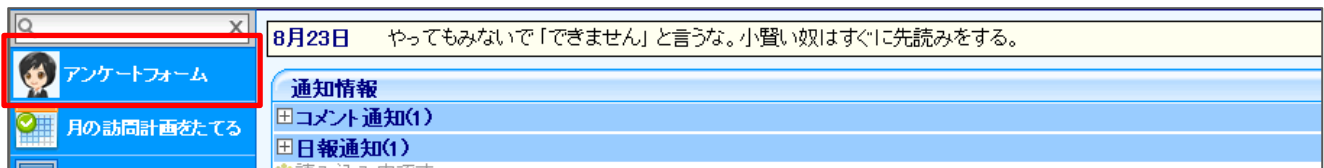


### ■左メニューに表示する・しないを設定する

※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。

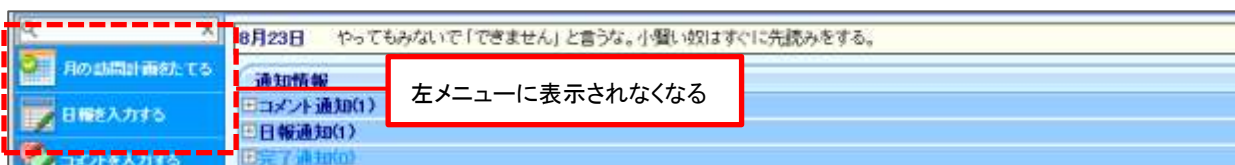
【表示設定中のトップページ画面】



【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】



・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。



## ●具体例

### <例>ビルメンテナンス会社の清掃業務管理をフリーフォームで行う

ここでは、ビルメンテナンス会社の清掃業務管理の運用例をもとに具体的な設定手順を説明します。

- ・清掃業務のスタッフはアウトソーシングしており、エリアマネージャーが清掃スタッフの業務状況を管理している。
- ・営業活動を行う顧客と清掃場所は異なる住所である、また清掃現場は複数ある。
- ・顧客からの入金情報は基幹システムに登録されているのが、マネージャーも状況を把握したいため製品上に取り込みたい。

・清掃業務のスタッフはアウトソーシングしており、エリアマネージャーが清掃スタッフの業務状況を管理している。

1. 業務状況を把握するために、業務内容を確認する「清掃業務日誌」フォームを作成する。
2. 日々の業務情報を日報で参照するために、「清掃業務日誌」を日報から参照できるようにする設定をする。
3. 顧客情報からも業務の履歴を把握したいため、顧客情報から履歴情報を一覧表示できるようにする設定をする。
4. 清掃スタッフからの業務報告を取り込むために、受信 API の設定を行う。

・営業活動を行う顧客と清掃場所は異なる住所である、また清掃現場は複数ある。

1. 清掃場所を管理するために、「現場情報」フォームを作成する。
2. 顧客情報にて清掃場所を一覧表示したいため、顧客情報から「現場情報」を参照できるように設定をする。

・顧客からの入金情報は基幹システムに登録されているのが、マネージャーも状況を把握したいため製品上に取り込みたい。

1. 基幹システムから取り込むための「入金明細」フォームを作成する。
2. 顧客情報から入金明細を参照できるように設定する。
3. 基幹システムから取り込むために情報受信バッチ API の設定を行う。

・「清掃業務日誌」のフォームを作成します

<完成画面>

1. システム設定よりフリーフォーム新規登録をします。

フォーム名称に「清掃業務日誌」と入力し、貴社で利用するアイコンを選択してください。

2. フォーム設定画面より、フォームの入力項目を設定します。

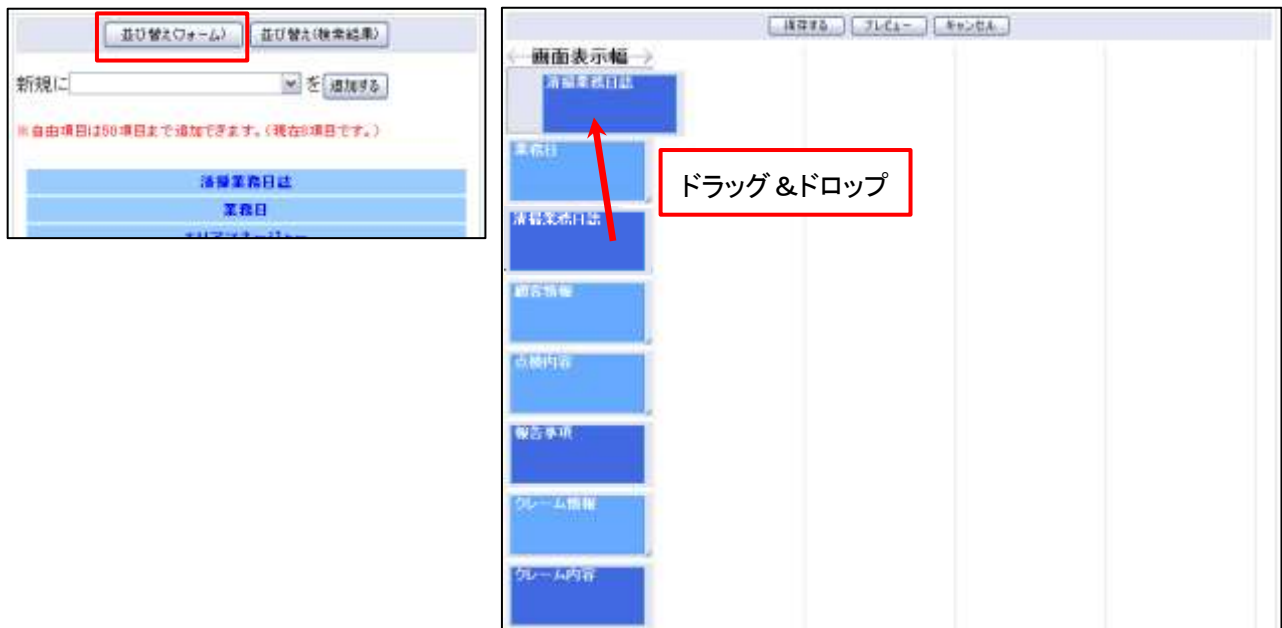
以下の一覧表の項目をプルダウンから選択し、追加します。

入力項目を設定したら、「次へ」ボタンをクリックします。

| 種類                 | 項目名       |
|--------------------|-----------|
| [自由項目]セクション区切り     | 清掃業務日誌    |
| [自由項目] 日付単体入力      | 業務日       |
| [自由項目] 社員選択        | エリアマネージャー |
| [自由項目] 顧客プロフィール選択  | 顧客情報      |
| [自由項目] チェックボックス    | 点検内容      |
| [自由項目] テキスト(複数行入力) | 報告事項      |
| [自由項目] ラジオボタン      | クレーム情報    |
| [自由項目] テキスト(複数行入力) | クレーム内容    |
| [自由項目]セクション区切り     | 清掃業務日誌    |

3. 表示レイアウトを設定します。

パーツにマウスポインタをあわせ、ドラッグ & ドロップで並べ替えます。



4. 検索結果のレイアウトを設定します。

以下の配置イメージを参照し、パーツにマウスポインタをあわせ、ドラッグ & ドロップで並べ替えます。

並べ替えたら、プレビューで確認しましょう。

|        |           |      |      |
|--------|-----------|------|------|
| 業務日    | エリアマネージャー | 顧客情報 | 点検内容 |
| クレーム情報 |           |      |      |


【設定画面】



5. 詳細設定を行います。

プルダウンより下記の表を参考に選択します。また、日報から参照できるようにする設定をします。

|                  | 選択設定する項目  |
|------------------|-----------|
| フォームのキーとして利用する項目 | 業務日       |
| 並び順に利用する項目       | 業務日/昇順    |
| メイン担当として利用する項目   | エリアマネージャー |
| メイン顧客として利用する項目   | 顧客情報      |
| 営業日として利用する項目     | 業務日       |



**Point**

エリアマネージャーの日報に表示するために、「メイン担当として利用する項目:エリアマネージャー」該当する日付の日報に表示するために、「営業日として利用する項目:業務日」と設定することがポイントになります。

【設定画面】

|                  |  |
|------------------|--|
| フォーム名称           | 清掃業務日報   |
| 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 |
| フォームのキーとして利用する項目 | 業務日  |
| 並び順に利用する項目       | 業務日 昇順   |
| メイン担当として利用する項目   | エリアマネージャー  |
| メイン顧客として利用する項目   | 顧客情報   |
| 営業日として利用する項目     | 業務日  |

【日報画面】

通知保存 保存 保存してメール キャンセル

選択 営業日: 2013/09/04 詳細 氏名: 営業部/営業課 斎藤 太郎

区分:  予定  日報(実績) 作成区分:  作成中にする

検索 コメント 閲覧

情報登録 商品情報登録 顧客情報登録 売上実績登録 清掃業務日報

時刻/区分: 顧客名/部門名(コンパ)または業務名/施設名 商談目的/商談成果  
 本日の商談・業務情報はありません。

商品情報登録 商品情報登録

業合情報登録 業合情報登録

顧客の声登録 顧客の声登録

売上実績登録 売上実績登録

清掃業務日報 清掃業務日報

| 業務日/クレーン情報   | エリアマネージャー     | 顧客情報             | 点検内容                                     |
|--------------|---------------|------------------|--|
| 2013年9月4日(水) | 営業部/営業課 斎藤 太郎 | 株式会社Nコンサルティング(株) | 給水設備/定期点検, 衛生設備/定期点検, 定期床清掃, ガラス清掃       |
| 2013年9月4日(水) | 営業部/営業課 斎藤 太郎 | 株式会社赤木電機(A)      | 空調設備, 空気環境測定, 定期床清掃                      |
| 2013年9月4日(水) | 営業部/営業課 斎藤 太郎 | 株式会社青木印刷(A)      | 給水設備/水質検査, 給水設備/簡易専用水道                   |
| 2013年9月4日(水) | 営業部/営業課 斎藤 太郎 | 株式会社遠藤システム(C)    | 電気設備, 給水設備/定期点検, 新設置, ポンプ, 給水設備/貯水槽清掃    |
| 2013年9月4日(水) | 営業部/営業課 斎藤 太郎 | 株式会社大森システム(D)    | 給水設備/簡易専用水道, 定期床清掃, ガラス清掃                |
| 2013年9月4日(水) | 営業部/営業課 斎藤 太郎 | 株式会社徳藤出類(E)      | エレベーター, 空調設備, 衛生設備, 空気環境測定, 定期床清掃, ガラス清掃 |

フリーフォームが斎藤太郎さんの日報に反映されます。

6. フォーム作成が完了したら、フォーム設定一覧画面より「清掃業務日誌」の「履歴に表示する」にチェックを入れます。

Point

顧客情報から履歴参照する機能を使うポイントは、「メイン顧客として利用する項目：顧客情報」と「営業日として利用する項目：日付」を設定することです。

【詳細画面】

【一覧画面】

【履歴参照画面】

・「現場情報」フォームを作成します。

<完成画面>

1. フォームの名称「現場情報」と入力し、アイコンを選択します。
2. 入力項目の設定をします。  
以下の一覧表の項目をプルダウンから選択し、追加します。

| 種類                 | 項目名       |
|--------------------|-----------|
| [自由項目] セクション区切     | 現場情報      |
| [自由項目] テキスト(1行入力)  | ビル名       |
| [自由項目] 顧客プロフィール選択  | 顧客情報      |
| [自由項目] テキスト(1行入力)  | 住所        |
| [自由項目] 社員選択        | エリアマネージャー |
| [自由項目] 社員選択        | サブマネージャー  |
| [自由項目] テキスト(複数行入力) | 備考        |
| [自由項目] 自動採番        | 管理コード     |

3. 表示レイアウトを設定します。  
パーツにマウスポインタをあわせ、ドラッグ&ドロップで並べ替えます。
4. 検索結果表示のレイアウトを設定します。  
以下の表を参照し、パーツにマウスポインタをあわせ、ドラッグ&ドロップで並べ替えます。
5. ビュー設定画面が表示されたら、**保存して次へ** ボタンをクリックし、詳細設定に進みます。
6. 詳細設定をします。  
下記の表を参考にプルダウンから選択します。また、顧客情報から現場情報を参照できるように設定します。

|                  | 選択設定する項目  |
|------------------|-----------|
| フォームのキーとして利用する項目 | ビル名       |
| 並び順に利用する項目       | 管理コード/昇順  |
| メイン担当として利用する項目   | エリアマネージャー |
| メイン顧客として利用する項目   | 顧客情報      |



顧客情報から現場情報を参照できるようにするポイントは、  
「メイン顧客として利用する項目:顧客情報」設定することです。

・「入金管理」のフォームを作成します。

<完成画面>

|              |  |           |        |
|--------------|--|-----------|--------|
| 保存           | 保存してメール  | キャンセル     | 削除     |
| <b>顧客情報*</b> | 株式会社赤木電機(A)  | 選択..      |        |
| <b>支払日</b>   | 2013/08/30   | <b>金額</b> | 150 千円 |
| <b>入金状況</b>  | <input type="radio"/> 未払い <input type="radio"/> 支払済 <input checked="" type="radio"/> 済 |           |        |
| <b>管理コード</b> | 2013-09-0001   |           |        |
| 保存           | 保存してメール  | キャンセル     | 削除     |

1. フォームの名称「入金管理」と入力し、アイコンを選択し設定します。
2. 入力項目の設定をします。

以下の一覧表の項目をプルダウンから選択し、追加します。

| 種類                | 項目名   |
|-------------------|-------|
| [自由項目] 顧客プロフィール選択 | 顧客情報  |
| [自由項目] 日付単体入力     | 支払日   |
| [自由項目] 数値単体入力     | 金額    |
| [自由項目] ラジオボタン     | 入金状況  |
| [自由項目] 自動採番       | 管理コード |

3. 表示レイアウトを設定します。  
以下の表を参照し、パーツにマウスポインタをあわせ、ドラッグ&ドロップで並べ替えます。
4. 検索結果表示のレイアウトを設定します。  
以下の表を参照し、パーツにマウスポインタをあわせ、ドラッグ&ドロップで並べ替えます。
5. ビュー設定画面が表示されたら、「保存して次へ」ボタンをクリックし、詳細設定に進みます。
6. 詳細設定をします。  
下記の表を参考に選択します。また、顧客情報から入金確認を参照できるように設定します。

|                  | 選択設定する項目 |
|------------------|----------|
| フォームのキーとして利用する項目 | 支払日/入金状況 |
| 並び順に利用する項目       | 支払日/昇順   |
| メイン顧客として利用する項目   | 顧客情報     |



顧客情報から入金確認を参照できるように設定するポイントは、  
「メイン顧客として利用する項目:顧客情報」と設定することです。



・「情報受信 API 設定」をします。

1. 専用フォームから業務日誌情報を送信する前に、弊社製品で業務報告を受け取れるように設定します  
システム設定より「基本設定」-「情報受信 API 設定」より「清掃業務日誌」を選択し、設定内容を編集します。  
設定内容は以下の設定項目一覧表を参照して下さい。
2. 入力設定したら、設定内容を保存します。

・「情報受信バッチ API 設定」をします。

1. 基幹システムから入金情報を送信する前に、弊社製品で入金情報を受け取れるように設定します。  
システム設定より「基本設定」-「情報受信バッチ API 設定」より「入金管理」を選択し、設定内容を編集します。  
設定内容は以下の設定項目一覧表を参照して下さい。

【システム設定画面】

|             |   |
|-------------|---|
| 使用区分        | <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない                                     |
| 文字コード       | Shift_JIS   |
| 連携キー設定      | システムID  |
| 送信先URL      | http://   |
| APIパスワード(*) | *****   |
| 認証ログイン社員    | 斎藤 次郎<br><small>※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。<br/>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。</small> |

| <b>情報受信API内容</b> <span style="float:right">初期値に戻す</span> <small>※赤字は使用列に設定されている場合必須項目です。受信時に値が設定されていない場合は取込まれません。</small> |                |               |                     |   |
|---|----------------|---------------|---------------------|---|
| 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パスワード       | apipasswd     | apipasswd           | パスワードが一致する場合のみ情報登録を行います。  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | システムID         | ud_key        | ud_key              | 新加入金管理を取り込む場合は：0(半角ゼロ)<br>既存の入金管理を変更する場合は：当該入金管理のシステムID   |
| <input type="checkbox"/>  | 顧客情報(顧客システムID) | customer_id   | freeformid197_cc_id | 「顧客システムID」か「顧客名、部門名、顧客コード、TEL」いずれかを選択してください。<br>顧客プロフィールを特定するために必要です。<br>登録済みの顧客システムIDを入力して下さい。 |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | 顧客情報(顧客名)      | customer_name | freeformid197       | 「顧客システムID」か「顧客名、部門名、顧客コード、TEL」いずれかを選択してください。<br>登録済みの顧客名を入力して下さい。                               |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | 顧客情報(部門名)      | customer_div  | freeformid197_div   | 「顧客システムID」か「顧客名、部門名、顧客コード、TEL」いずれかを選択してください。<br>登録済みの部門名を入力して下さい。                               |

2. 入力設定したら、設定内容を保存します。

| 設定項目                              | 設定内容  |
|-----------------------------------|---|
| 使用区分                              | 「使用する」を選択します。   |
| 文字コード                             | 貴社システムから送信される情報の文字コードが Shift_JIS の場合は、「Shift_JIS」を選択します。                |
| 連携キー                              | 情報を特定するためのキーを設定します。   |
| 送信先 URL                           | 情報を送信する先となります。  |
| API パスワード                         | セキュリティを確保するためのパスワードを設定してください。   |
| 認証ログインパスワード                       | 情報を登録する権限をどの社員にするか指定してください。<br>通常はシステム管理者など、フリーフォームの一括操作権限をもつ社員にしてください。 |
| 情報受信 API 内容 ※使用する項目にチェックを入れてください。 |   |
| 設定項目                              | コントロール名   |
| API パスワード                         | 設定したパスワードを設定してください。   |
| 項目                                | 送信先のコントロール名を設定します。貴社システムに合わせた任意の名前に変更してください。                            |

⇒設定がこれで完了となります。

運用については、ユーザー操作マニュアルの「19.フリーフォーム」を参照してください。



## 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。



補足

#### ・顧客ランクの自動更新機能とは

顧客の「最新受注日(売上)」「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。



注意

#### ・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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。<br>※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。<br>※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。<br>※案件機能が未導入の場合、対象は「売上実績」のみとなります。<br>※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×ヶ月分のデータを集計するか設定します。<br>※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>ポイント</th> <th>最新購買日 ウェイト 0</th> <th>累計購買件数 ウェイト 10</th> <th>累計購買金額 ウェイト 20</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>最新売上が<br/>□ヶ月以内</td> <td>売上実績が<br/>10 件以上</td> <td>売上金額が<br/>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<br/>□ヶ月以内</td> <td>売上実績が<br/>8 件以上 ④</td> <td>売上金額が<br/>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<br/>□ヶ月以内</td> <td>売上実績が<br/>5 件以上</td> <td>売上金額が<br/>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<br/>□ヶ月以内</td> <td>売上実績が<br/>3 件以上</td> <td>売上金額が<br/>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<br/>□ヶ月以内</td> <td>売上実績が<br/>1 件以上</td> <td>売上金額が<br/>10,000 円以上</td> <td style="text-align: center;">削除する</td> </tr> <tr> <td>◇</td> <td>どれも 致しなかつた場合</td> <td>どれも 致しなかつた場合</td> <td>どれも 致しなかつた場合</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: left;">追加する ③</td> </tr> </tbody> </table> <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、「<a href="#">4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法</a>」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、「<a href="#">4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法</a>」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<br>□ヶ月以内              | 売上実績が<br>10 件以上 | 売上金額が<br>1,000,000 円以上 | 削除する                             | 4   | 最新売上が<br>□ヶ月以内 | 売上実績が<br>8 件以上 ④            | 売上金額が<br>500,000 円以上 | 削除する ② | 3                           | 最新売上が<br>□ヶ月以内 | 売上実績が<br>5 件以上 | 売上金額が<br>100,000 円以上        | 削除する | 2 | 最新売上が<br>□ヶ月以内 | 売上実績が<br>3 件以上 | 売上金額が<br>50,000 円以上 | 削除する | 1 | 最新売上が<br>□ヶ月以内 | 売上実績が<br>1 件以上 | 売上金額が<br>10,000 円以上 | 削除する | ◇ | どれも 致しなかつた場合 | どれも 致しなかつた場合 | どれも 致しなかつた場合 |  | 追加する ③ |  |  |  |  |
| 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<br>□ヶ月以内   | 売上実績が<br>10 件以上  | 売上金額が<br>1,000,000 円以上 | 削除する           |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 4                                | 最新売上が<br>□ヶ月以内   | 売上実績が<br>8 件以上 ④ | 売上金額が<br>500,000 円以上   | 削除する ②         |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 3                                | 最新売上が<br>□ヶ月以内   | 売上実績が<br>5 件以上   | 売上金額が<br>100,000 円以上   | 削除する           |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 2                                | 最新売上が<br>□ヶ月以内   | 売上実績が<br>3 件以上   | 売上金額が<br>50,000 円以上    | 削除する           |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 1                                | 最新売上が<br>□ヶ月以内   | 売上実績が<br>1 件以上   | 売上金額が<br>10,000 円以上    | 削除する           |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| ◇                                | どれも 致しなかつた場合   | どれも 致しなかつた場合     | どれも 致しなかつた場合           |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 追加する ③                           |  |                  |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 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、「<a href="#">4-1-2.ポイント判定とランク判定の計算方法</a>」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">お試し実行結果</th> <th style="text-align: right;">×</th> </tr> <tr> <th>顧客名</th> <th colspan="2">合計ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">株式会社青木印刷(-)</a></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">50点</td> </tr> <tr> <td><a href="#">株式会社会川エージェンシー(A)</a></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">40点</td> </tr> <tr> <td><a href="#">株式会社森ソフト(A)</a></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30点</td> </tr> <tr> <td><a href="#">株式会社高田工業(A)</a></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30点</td> </tr> <tr> <td><a href="#">寺島塗装株式会社(B)</a></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">20点</td> </tr> </tbody> </table>   | お試し実行結果          |                        | ×              | 顧客名            | 合計ポイント |   | <a href="#">株式会社青木印刷(-)</a> | 50点             |                        | <a href="#">株式会社会川エージェンシー(A)</a> | 40点 |                | <a href="#">株式会社森ソフト(A)</a> | 30点                  |        | <a href="#">株式会社高田工業(A)</a> | 30点            |                | <a href="#">寺島塗装株式会社(B)</a> | 20点  |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| お試し実行結果                          |  | ×                |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| 顧客名                              | 合計ポイント   |                  |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| <a href="#">株式会社青木印刷(-)</a>      | 50点  |                  |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| <a href="#">株式会社会川エージェンシー(A)</a> | 40点  |                  |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| <a href="#">株式会社森ソフト(A)</a>      | 30点  |                  |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| <a href="#">株式会社高田工業(A)</a>      | 30点  |                  |                        |                |                |        |   |                             |                 |                        |                                  |     |                |                             |                      |        |                             |                |                |                             |      |   |                |                |                     |      |   |                |                |                     |      |   |              |              |              |  |        |  |  |  |  |
| <a href="#">寺島塗装株式会社(B)</a>      | 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。<br/>           ※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" data-bbox="467 501 882 663"> <tr><td>顧客名*</td><td>株式会社赤木電機</td></tr> <tr><td>顧客名かな*</td><td>あかぎでんき</td></tr> <tr><td>表示用顧客名</td><td></td></tr> <tr><td>顧客ランク</td><td>新規 </td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="906 501 1321 663"> <tr><td>顧客名*</td><td>株式会社赤木電機</td></tr> <tr><td>顧客名かな*</td><td>あかぎでんき</td></tr> <tr><td>表示用顧客名</td><td></td></tr> <tr><td>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。<br/>           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。<br/>           ボタンクリックすると、ランク分布のグラフが表示されます。<br/>           ※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" data-bbox="448 837 1034 920"> <tr><td colspan="3">お試し実行結果</td></tr> <tr><td>合計(14件)</td><td>A(3件)</td><td>B(2件)</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>新規(9件)</td></tr> </table> <br/> <table border="1" data-bbox="448 931 1050 1160"> <tr><td colspan="2">お試し実行結果</td></tr> <tr><td>合計(14件)</td><td>A(3件)</td></tr> <tr><td></td><td>B(2件)</td></tr> <tr><td></td><td>新規(9件)</td></tr> <tr><th>顧客名</th><th>合計ポイント</th></tr> <tr><td>株式会社青木印刷(B)</td><td>50</td></tr> <tr><td>株式会社社会川エージェンシー(A)</td><td>40</td></tr> <tr><td>株式会社高田工業(A)</td><td>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。<br/>           ※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、「顧客深耕日報顧客ランク自動更新」を設定してください。<br/>           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>

| 株式会社赤木電機 |            |
|----------|------------|
| 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<br>1ヶ月以内  | 売上実績が<br>4件以上  | 売上金額が<br>5,000,000円以上 | 削除する |
| 4    | 最新売上日が<br>3ヶ月以内  | 売上実績が<br>3件以上  | 売上金額が<br>3,000,000円以上 | 削除する |
| 3    | 最新売上日が<br>5ヶ月以内  | 売上実績が<br>2件以上  | 売上金額が<br>1,000,000円以上 | 削除する |
| 2    | 最新売上日が<br>8ヶ月以内  | 売上実績が<br>1件以上  | 売上金額が<br>500,000円以上   | 削除する |
| 1    | 最新売上日が<br>12ヶ月以内 | 売上実績が<br>件以上   | 売上金額が<br>300,000円以上   | 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          |      |

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 |

[顧客ランクの自動更新]設定画面

| 顧客プロフィールの掛率設定 |          |       |
|---------------|----------|-------|
| 売上実績          | 顧客名      | 100 % |
|               | 関連顧客名(1) | 50 %  |
|               | 関連顧客名(2) | 0 %   |
|               | 関連顧客名(3) | 0 %   |



| ㈱赤木電機  |   |
|--------|---|
| 最新売上日  | <b>3ヶ月以内</b><br>※更新日:2011/08/01 の場合   |
| 累計売上件数 | <b>1.5 件</b><br>※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 | <b>2,400,000 円</b><br>※売上実績①:2,000,000 円x100%+売上実績②:800,000 円x50%<br>※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<br>1ヶ月以内  | 売上実績が<br>4件以上  | 売上金額が<br>5,000,000 円以上 | 削除する |
| 4    | 最新売上日が<br>3ヶ月以内  | 売上実績が<br>3件以上  | 売上金額が<br>3,000,000 円以上 | 削除する |
| 3    | 最新売上日が<br>5ヶ月以内  | 売上実績が<br>2件以上  | 売上金額が<br>1,000,000 円以上 | 削除する |
| 2    | 最新売上日が<br>8ヶ月以内  | 売上実績が<br>1件以上  | 売上金額が<br>500,000 円以上   | 削除する |
| 1    | 最新売上日が<br>12ヶ月以内 | 売上実績が<br>件以上   | 売上金額が<br>300,000 円以上   | 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<br>ポイント | ランク<br>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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。<br>※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。<br>※権限ロールにて、「システム設定」⇒「顧客深耕日報」⇒「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。<br>「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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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。<br>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    | 単価を入力します。ここで入力された単価は案件の商品選択時に適用されます。<br>「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」-「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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。



**・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 |
| 商品名   | <input type="text"/>   |
| 顧客名   | <input type="text"/>   |

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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



注意

この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。

### 7-1. 案件名初期値設定

案件情報を新規作成する時、納入機器情報から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。

#### 【案件情報を新規登録した場合の案件名の初期値】

- ・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

#### 【納入機器から作成した場合の案件名の初期値】

- ・納入機器一覧から「新規案件情報を紐付け」
- ・納入機器一覧の編集画面から案件情報の新規作成
- ・納入機器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



補足

・納入機器情報は、以下の製品を導入している場合のみ表示されます。  
顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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」および「納入機器情報から作成した場合の案件名の初期値」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。

### ・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】

The screenshot shows a software interface for case management. On the left, there is a sidebar with a green checkmark and the text '補足' (Supplement). The main area is titled '案件情報' (Case Information) and contains a table of case details. On the right, a dropdown menu titled 'サクセスアシスト' (Success Assist) is open, showing a list of similar cases with their respective similarity percentages and categories. The list includes items like '吉水電機 シフト保守' (70% 商品力 企画力), 'シマモ不動産株式会社' (70% 連絡 人脈 その他), and '株式会社水村不動産' (70% 人脈).

### 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。<br>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。<br/>※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。<br/>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。<br/>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。<br/>※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)<br/>※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="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">対象案件</span> <span>受注案件</span> </div>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>&lt;計算例&gt;</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。

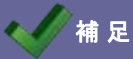
#### ・サクセス機能とは

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        | 商社期間 | エンタ外 数 | 訪問数 | 関与人数 |
|--------------------------------|-----------|-----------|------|--------|-----|------|
| 青木印刷(ソフト)保守<br>株式会社青木印刷(一)     | 1,200,000 | 1,200,000 | 50   | 1      | 1   | 1    |
| 赤木電機(ソフト)保守<br>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<br>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<br>株式会社木村不動産(B) | 1,000,000 | 1,000,000 | 0    | 4      | 1   | 1    |
| シヤモト不動産株式会社<br>シヤモト不動産株式会社(一)  | 1,200,000 | 1,000,000 | 15   | 3      | 2   | 1    |
| システム一式/設備<br>株式会社遠藤システム(A)     | 15,000    | 15,000    | 187  | 1      | 1   | 1    |
| 花本工業株式会社 保守更新<br>花本工業株式会社(一)   | 258,500   | 258,500   | -    | 1      | 1   | 1    |
| 平均                             | 622,000   | 577,143   | 72.2 | 2.3    | 1.6 | 1.3  |
| 合計                             | 4,254,000 | 4,040,000 |      |        |     |      |



補足

#### 7-3-1. サクセス条件を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。
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 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。<br/>※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> |

3. 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<br>サクセスポイント | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>テンプレート</b></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="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ハード</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> 利用する                <input type="radio"/> 利用しない <span style="color: red;">②</span>                テンプレートの設定値を <b>反映する</b> <span style="color: red;">①</span> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>金額</td> <td>1,000,000 ~</td> <td>2,000,000 円</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>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>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>最適値:</td> <td>500,000 円/回</td> <td>ウェイト:</td> <td>10</td> </tr> </table> </div> <p style="color: red; font-weight: bold;">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、<b>反映する</b> 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)<br/>     ※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。<br/>     ※下限値は必ず入力してください。<br/>     ※金額、商談期間、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。<br/>     ※コンタクト効率: 予定、中止を除く実施となった全ての商談情報が集計対象<br/>     ※訪問効率: 予定、中止を除く実施の商談情報(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。<br/>  : 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。<br/>     ※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 | 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 | 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」「商談期間」「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。

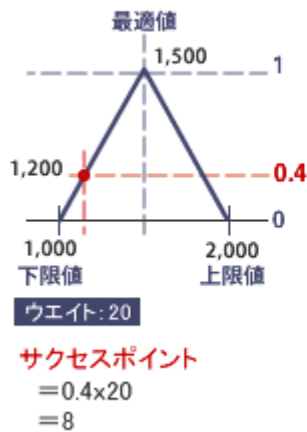
#### ■具体例

システム設定画面

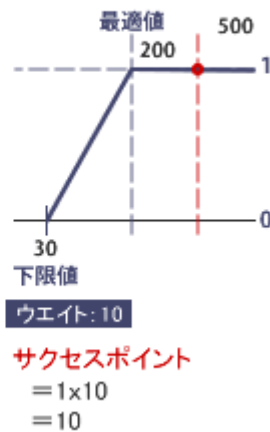
| 保守                                    |                             |   |          |
|---------------------------------------|-----------------------------|---|----------|
| <input checked="" type="radio"/> 利用する | <input type="radio"/> 利用しない | テンプレートの設定値を <input type="button" value="反映する"/> |          |
| 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                                | 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 |

| 実績値             |             | サクセスポイント  |
|-----------------|-------------|-----------|
| 金額              | 1,200,000 円 | 8         |
| 商談期間            | 15 日        | 10        |
| コンタクト効率         | 500,000 円   | 10        |
| 訪問効率            | 500,000 円   | 10        |
| <b>サクセスポイント</b> |             | <b>38</b> |

#### ■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（下限値以上をサ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



注意

この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。

### 8-1. 受注確率

受注確率を設定します。



#### ・受注確率

日報製品の「予実績分析」および「先行管理を分析する」メニューでは、受注確率によって受注確率(%)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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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. 受注確率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.商談進捗度表示

「先行管理を分析する」画面に、商談進捗度を表示するか設定します。

### 8-2-1.商談進捗度を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「**先行管理**」の「**商談進捗度表示**」を選択します。  
⇒「先行管理(商談進捗度表示)」画面が表示されます。
2. 先行管理の一覧画面に商談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商談進捗度が追加表示されます。

| 商談進捗度 |                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Z |
|-------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 進捗推移  | <input type="checkbox"/> | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 進捗推移  | <input type="checkbox"/> | □ | □ | □ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

## 8-3.前年同月表示

前年同月データの表示を設定します。

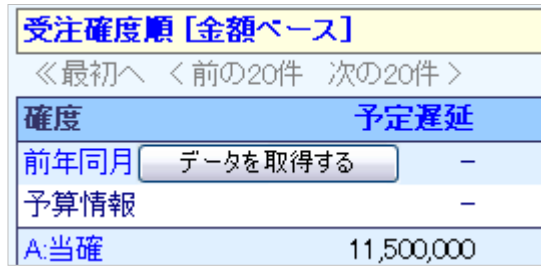


### ・先行管理の前年同月表示

「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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。<br> |
| 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:   ○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 |
| ○受注  | 24,500,000<br>3 | 2,400,000<br>1 | 0<br>0     | 0<br>0     | 0<br>0     |       |

### 8-4-1.分析基準を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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。<br> |
| 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 |
|    |      | 売上実績   | -            | -          | -          | -          | 00,000     |
|    |      | 訪問件数取得 | -            | -          | -          | -          | 00,000     |
|    |      | 売上差額   | ▲302,000,000 | ▲1,000,000 | ▲2,000,000 | ▲1,700,000 | ▲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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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. 納入機器情報



注意

この設定は、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。

### 11-1. 利用状況

納入機器情報の利用状況キーワードとその状態を設定します。

#### 11-1-1. 利用状況を登録する

1. システム設定の **顧客深耕日報 Type-R** (または顧客創造日報 Type-R) より「**納入機器情報**」の「[利用状況](#)」を選択します。  
⇒「納入機器情報(利用状況)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに利用状況を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した利用状況が一覧に追加されます。
3. 登録したキーワードの利用状態をプルダウンより「**利用中**」「**継続利用中**」「**利用停止**」のいずれかを選択します。

| 項目名称  | 説明                              |
|-------|---------------------------------|
| 利用中   | 利用中の場合                          |
| 継続利用中 | 再リースや保留中のものなど継続して利用中の状況の場合      |
| 利用停止  | 利用停止の場合                         |
| 登録時利用 | 納入機器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 | 納入機器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。 |

## 11-2.機器分類

納入機器情報の機器分類を設定します。

### 11-2-1.機器分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕日報 Type-R** (または顧客創造日報 Type-R) より「**納入機器情報**」の「**機器分類**」を選択します。  
⇒「納入機器情報(機器分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに機器分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した機器分類が一覧に追加されます。

| 項目名称  | 説明                              |
|-------|---------------------------------|
| 登録時利用 | 納入機器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 | 納入機器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。 |

## 11-3.メーカー

納入機器情報のメーカーを設定します。

### 11-3-1.メーカーを登録する

1. システム設定の **顧客深耕日報 Type-R** (または顧客創造日報 Type-R) より「**納入機器情報**」の「**メーカー**」を選択します。  
⇒「納入機器情報(メーカー)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにメーカーを入力し、**登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力したメーカーが一覧に追加されます。

| 項目名称  | 説明                              |
|-------|---------------------------------|
| 登録時利用 | 納入機器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 | 納入機器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。 |

## 11-4. 購入形態

納入機器情報の購入形態を設定します。

### 11-4-1. 購入形態を登録する

1. システム設定の **顧客深耕日報 Type-R** (または顧客創造日報 Type-R) より「**納入機器情報**」の「**購入形態**」を選択します。  
⇒「納入機器情報(購入形態)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに購入形態を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した購入形態が一覧に追加されます。

| 項目名称  | 説明                              |
|-------|---------------------------------|
| 登録時利用 | 納入機器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 | 納入機器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。 |

## 11-5. 販売店

納入機器情報の販売店を設定します。

### 11-5-1. 販売店を登録する


1. システム設定の **顧客深耕日報 Type-R** (または顧客創造日報 Type-R) より「**納入機器情報**」の「**販売店**」を選択します。  
⇒「納入機器情報(販売店)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに販売店を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した販売店が一覧に追加されます。

| 項目名称  | 説明                              |
|-------|---------------------------------|
| 登録時利用 | 納入機器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 | 納入機器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。 |

## 12. ToDo メモ

### 12-1. 商談情報自動登録設定

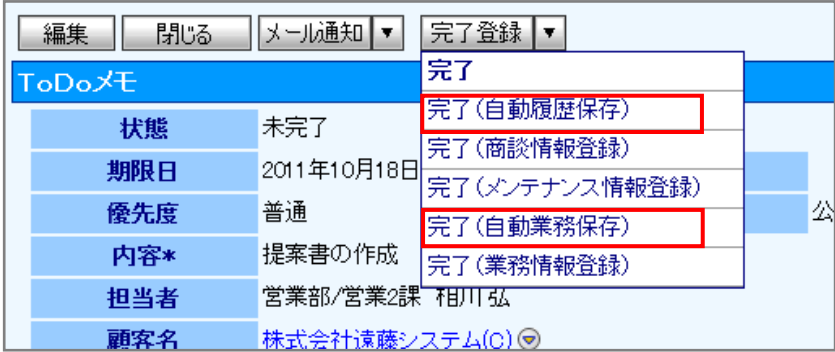
ToDo メモの自動商談登録機能/自動業務登録機能を設定します。

 補足

**・商談情報自動登録/自動業務登録について**

ToDo メモの完了処理と同時に商談情報(あるいは業務情報)を登録することができます。完了した日付にて商談情報・業務情報を作成します。商談情報の場合、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。



#### 12-1-1. 商談情報の自動登録を設定する

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「ToDo メモ」の「[商談情報自動登録設定](#)」を選択します。  
⇒「ToDo メモ(商談情報自動登録設定)」画面が表示されます。
- 商談情報自動登録機能を利用する場合は、「ToDo 自動商談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。
- 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。
- 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

| 項目名称   | 説明   |
|--------|--|
| 商談パターン | 自動作成する商談情報の商談フォームを選択します。<br>※自動作成できる商談フォームは1つのみです。       |
| 商談目的   | 登録する「商談目的」キーワードを選択します。                                   |
| 商談成果   | 登録する「商談目的」キーワードを選択します。<br>※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。 |

## 12-1-2.業務情報の自動登録を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「ToDo メモ」の「[商談情報自動登録設定](#)」を選択します。  
⇒「ToDo メモ(商談情報自動登録設定)」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。 |

## 12-2.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。

### 12-2-1.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 | タスク名     | 担当者             | 予定日                  |
|-----|----------|-----------------|----------------------|
| 優先度 | FAX      | 株式会社赤川建築(ユーザーB) | 鈴木 敬治 2010年11月10日(水) |
| 重要  | 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) |
| 重要  | 提案資料作成   | 池本電機組立装置        | 鈴木 敬治 2010年11月18日(木) |

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。外すとき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。


## 12-3.ToDo メモ自動作成設定

登録された商談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

訪問や電話など商談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」の二つの仕事がある場合、初回訪問の商談情報を登録すると自動的に二つの ToDo メモが作成されます。



### 12-3-1.自動作成する条件を登録する

 注意

・「案件分類」項目など商談情報ごとに変更のない項目のみ条件にした場合、商談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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「ToDo メモ」の「[ToDo メモ自動作成設定](#)」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               | <b>※条件となる商談パターンが1種類の場合、プルダウンから商談パターンを選択してください。</b>  |
| 商談パターン             | <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、商談 CSV 読み込み実施分の商談情報は、条件の対象外となります。</p> <p>※予定あるいは中止の商談情報は条件の対象外です。</p> |
| 重要度                |   |
| 担当者部署              |   |
| 担当者                |   |
| 商談目的               |   |
| 商談成果               |   |
| 顧客の声分類             |   |
| 案件分類               |   |
| 今回チェックされた<br>商談進捗度 |   |
| 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>                               |

## 12-3-2.条件の優先度を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「ToDo メモ」の「[ToDo メモ自動作成設定](#)」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 斎藤 太郎

顧客深耕日報(メニューリスト) > ToDo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                      | 優先度 |
|-----------------------------|----|---------------------------|-----|
| <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) | 高   |
| <input type="radio"/> 提案書提出 | 有効 | 見積書作成(2)                  | 低   |

● 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               |
|----------|------------------|
| <b>▲</b> | 対象の条件を一番上へ移動します。 |
| <b>↑</b> | 対象の条件を一つ上へ移動します。 |
| <b>↓</b> | 対象の条件を一つ下へ移動します。 |
| <b>▼</b> | 対象の条件を一番下へ移動します。 |

## 13. アシスタント設定



注意

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

### 13-1. エネコイン付与設定

エネコインとは、アシスタントの服を購入したり、生活に必要なコインのことで。

日報製品にログインする、日報を入力するなどした場合に、エネコインを付与する設定ができます。



#### ・エネコインの付与について

エネコインは1日に1000ずつ消費されます。1日の付与量が平均で2000前後になるように調整してください。付与量が少ないと、アイテムがなかなか購入できない、アシスタントが一定の動きしかしないといった現象が発生します。

過去30日のエネコインの付与平均値と、カテゴリごとの付与平均値が参考値として表示されていますので、そちらを参考にして調整してください。

| 参考値                         |            |
|-----------------------------|------------|
| ・一日一人当たりの付与平均値(過去30日)       | 平均値:11,831 |
| ・カテゴリ別の一日一人当たりの付与平均値(過去30日) |            |
| コメント登録による付与                 | 7          |
| 案件情報登録による付与                 | 87         |
| 業務情報登録による付与                 | 17         |
| 案件情報受注による付与                 | 6,111      |
| 商談情報登録による付与                 | 156        |
| 日報閲覧による付与                   | 20         |
| ログインボーナス                    | 1,000      |
| 顧客の声登録による付与                 | 28         |

一日あたりの付与平均値

カテゴリごとの一日あたりの付与平均値

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)より「アシスタント設定」の「**エネコイン付与設定**」を選択します。

⇒「アシスタント設定(エネコイン付与設定)」画面が表示されます。

2. プルダウンメニューの商談パターン、商談目的、商談成果から付与したい項目を選択し、**追加** ボタンをクリックします。

⇒新しく登録され、かつ保存されていない項目は赤い枠で表示されます。

| 商談情報  | 集金   | 目的達成                                 | 20 | 削除 |
|---|------|--------------------------------------|----|----|
| 商談情報  | 新規開拓 |                                      |    | 追加 |
| 商談情報作成によるエネコイン付与は、予約・持越した時か、新規で実績を作成した場合が対象になります。予定を立てた時か、新規で実績を作成した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  | 保留・持越<br>目的達成<br>目的未達<br>先方不在<br>その他 |    |    |

3. 最後に、**変更する** ボタンをクリックします。

赤い枠だった項目が青い枠に変更され、登録は完了します。

■対象アクション付与項目

| 項目名称 | 説明   |           |           |       |      |      |    |     |      |      |      |       |    |      |      |       |      |    |     |      |      |      |       |    |     |          |        |  |      |    |     |           |  |  |      |    |  |           |  |      |    |  |  |           |      |    |  |  |  |  |   |    |
|------|--|-----------|-----------|-------|------|------|----|-----|------|------|------|-------|----|------|------|-------|------|----|-----|------|------|------|-------|----|-----|----------|--------|--|------|----|-----|-----------|--|--|------|----|--|-----------|--|------|----|--|--|-----------|------|----|--|--|--|--|---|----|
| 商談情報 | <p>商談を行った結果や、商談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。新規開拓の商談を行い、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) 商談目的ごとに細かく数値を決めることも可能です。(2) また、商談成果に関わらず、設定した商談パターンの中で、商談目的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) 商談パターン、商談目的、商談成果のいずれかのみを選択することも可能です。(4) これにより、「選択した商談パターンの中で、設定したもの以外を登録したい場合(4-1)」 「商談パターン、商談成果を問わず、案件を目的とした商談を行った場合(4-2)」や、 「商談パターン、商談目的を問わず、商談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。<br/>例えば、下記の設定「(1)商談情報-新規開拓-目的達成」と「(4-1)商談情報」では、(1)が優先して適用されます。</p> <p>&lt;設定例&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>商談パターン</th> <th>商談目的</th> <th>商談成果</th> <th>付与◎数</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">(1)</td> <td>商談情報</td> <td>新規開拓</td> <td>目的達成</td> <td>250 ◎</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>商談情報</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>商談情報</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>商談情報(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>商談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、予定の作成をした人に付与されます。</p> |           | 商談パターン    | 商談目的  | 商談成果 | 付与◎数 | 削除 | (1) | 商談情報 | 新規開拓 | 目的達成 | 250 ◎ | 削除 | 商談情報 | 新規開拓 | 保留・持越 | 10 ◎ | 削除 | (2) | 商談情報 | 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) | 商談情報(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 |
|      | 商談パターン   | 商談目的      | 商談成果      | 付与◎数  | 削除   |      |    |     |      |      |      |       |    |      |      |       |      |    |     |      |      |      |       |    |     |          |        |  |      |    |     |           |  |  |      |    |  |           |  |      |    |  |  |           |      |    |  |  |  |  |   |    |
| (1)  | 商談情報   | 新規開拓      | 目的達成      | 250 ◎ | 削除   |      |    |     |      |      |      |       |    |      |      |       |      |    |     |      |      |      |       |    |     |          |        |  |      |    |     |           |  |  |      |    |  |           |  |      |    |  |  |           |      |    |  |  |  |  |   |    |
|      | 商談情報   | 新規開拓      | 保留・持越     | 10 ◎  | 削除   |      |    |     |      |      |      |       |    |      |      |       |      |    |     |      |      |      |       |    |     |          |        |  |      |    |     |           |  |  |      |    |  |           |  |      |    |  |  |           |      |    |  |  |  |  |   |    |
| (2)  | 商談情報   | 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)  | 商談情報(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。<br>「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。 |

＜例＞部長 Aさんの一日のエネコインの流れ

新規開拓の商談が終了。案件として登録。  
 次回予定担当者に部下の Bさんを設定。  
 (商談情報／新規開拓／目的達成:300+  
 案件情報登録:300+商談情報の次回予定を作成:100=700 獲得)

先日訪問し、口頭で内示をもらっていた案件の注文書が到着。  
 商談に、注文書が到着したことを登録する。  
 (商談情報／案件情報／目的達成／300+受注ボーナス:2,000=  
 2,300 獲得)

営業会議(業務情報／営業会議:160 獲得)  
 来週の会議の次回予定を登録(業務情報の次回予定を作成:80 獲得)  
 会議の議事録を作成(業務情報／資料作成:50 獲得)

クレーム対応。顧客の声を登録(顧客の声登録:300 獲得)

顧客創造日報にログイン(ログインボーナス:10 獲得)  
 3人の部下の日報にそれぞれコメントを記入(コメント記入:10×3=30 獲得)  
 営業支援の Cさんの日報を閲覧(日報閲覧:5)  
 日々のエネコイン消費:-1000

**Aさんの本日の獲得エネコイン:2635**

## 13-2. 事前通知設定

事前通知とは、日報製品の商談情報・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、  
「[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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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. 日報製品、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。<br>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 | 日報製品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。<br>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。<br>※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。

### 13-3.お知らせ便設定

お知らせ便とは、イエローカードや重要商談通知などを、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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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」の項目にて、チェックボタンにチェックを入れます。
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、重要商談・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。 |
| 通知方法設定  | 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。



## 13-4. 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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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」の項目にて、チェックボタンにチェックを入れます。
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             | 商談目的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。<br>既定値ではすべての商談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<br>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、[8-3.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。



## 13-5.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。

|   |   |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入且つ、見積共有管理を導入時のみ設定できます。</li> <li>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。</li> </ul> |
|---|---|

4. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。

5. 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。<br>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。<br>※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。<br>※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。<br>※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(かいり)度によってポイントを加算します。<br>※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】






## 13-6.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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。 |

|   |  |
|---|--|
|  <b>補足</b> | <p>・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。<br/>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。</p> |
|---|--|

## 14. マッピングアシスト設定

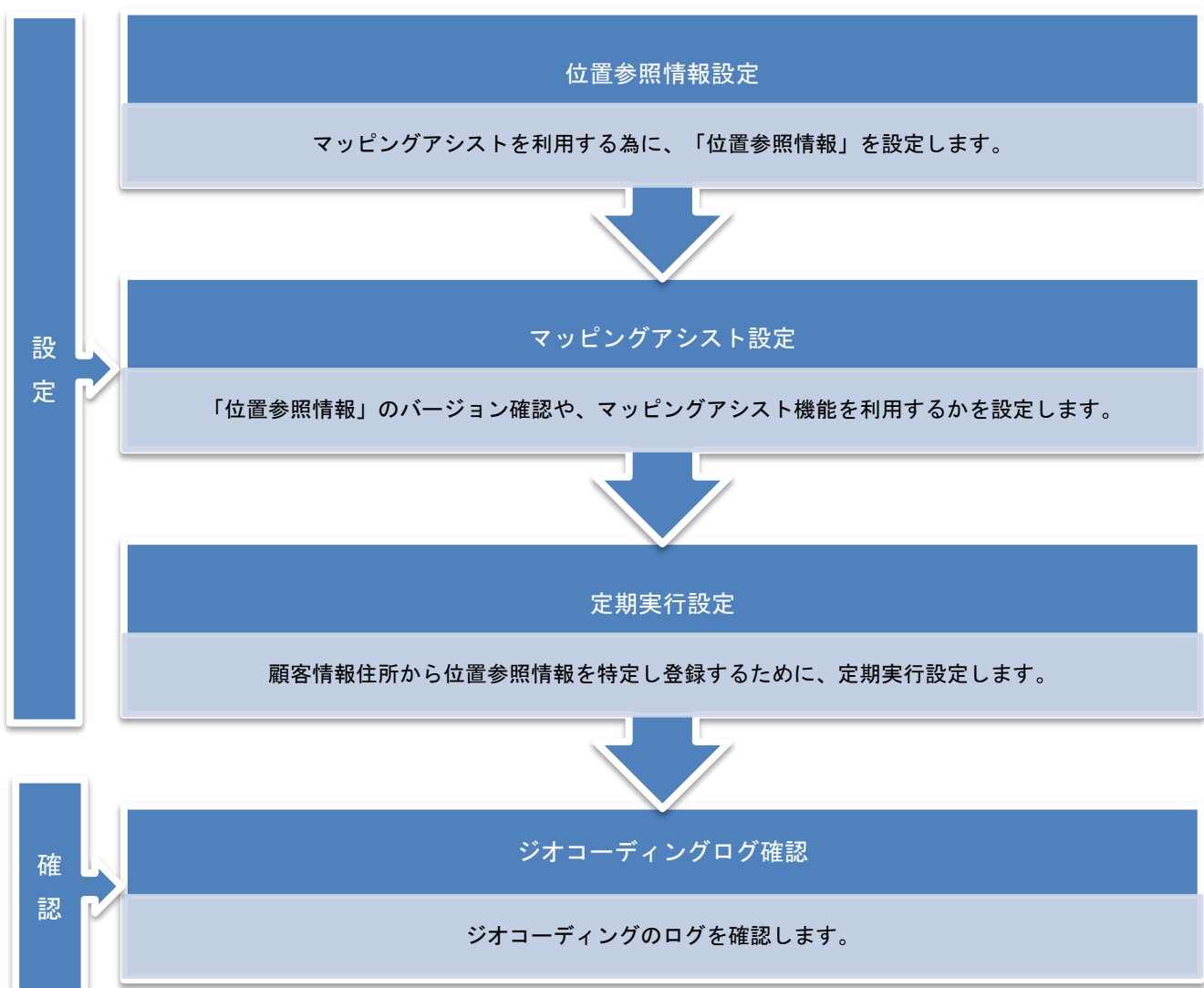


注意

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

### 14-1. 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。





## 14-1-2. マッピングアシスト設定

システム設定の **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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。<br/>※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><b>ジオコーディング実行</b></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: XXXXXXXXX

**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

### 14-1-3. 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。

1. 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

→ → ジオ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。

## 14-1-4. 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。

| 日時                    | 区分  | メッセージ  |
|-----------------------|-----|--|
| 2013/5/14(火) 10:57:53 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 入力住所から郵便番号を特定できません。<br>日付にエラー = // 拒否 //                                |
| 2013/5/14(火) 10:57:10 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 入力住所から郵便番号を特定できません。<br>日付にエラー = // 拒否 //                                |
| 2013/5/14(火) 11:00:14 | 情報  | 複数の住所がマッチしました。<br>東京都港区 海岸 1-7-207 号 = 13の港区 / 海岸 / 4 / 7  |
| 2013/5/14(火) 10:59:02 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。<br>広島市中区 下八丁 2-1 = 34 / 広島市中区 / 下八丁 / 4 / 1        |
| 2013/5/14(火) 10:58:32 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。<br>東京都中央区 新富 1-1-1 号 = 27 / 東京都中央区 / 新富 / 2 / 1    |
| 2013/5/14(火) 10:56:57 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 入力住所に大字町域情報が付いたため位置を特定できません。<br>石川県富山県 富山 1-17-1 号 = 17 / 富山県 //        |
| 2013/5/14(火) 10:56:17 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 入力住所に大字町域情報が付いたため位置を特定できません。<br>東京都台東区 南浅草 1-1-20 = 20 / 東京都台東区 //      |
| 2013/5/14(火) 10:55:12 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。<br>東京都台東区 浅草 1-1-1 号 = 13 / 東京都台東区 //              |
| 2013/5/14(火) 10:51:57 | エラー | [User/local/nifi/apache/htdocs/assistant/nifi/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]InGeo-renewalCoGeoLocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。<br>岡山県岡山市 中区 1-2-31 アビル 1F = 30 / 岡山市 / 中区 / 1 / 2 |
| 2013/5/14(火) 10:51:04 | 情報  | 複数の住所がマッチしました。<br>東京都港区 赤坂 = 13の港区 / 赤坂 //   |
| 2013/5/13(月) 09:46:41 | 情報  | 複数の住所がマッチしました。<br>東京都港区 赤坂 = 13の港区 / 赤坂 //   |

### ■ 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。



・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。

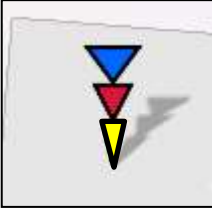
## 14-2.アラート条件設定

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。

### 14-2-1.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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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"><thead><tr><th colspan="2">顧客ランク別のアラート表示条件</th><th>①</th></tr></thead><tbody><tr><td>A</td><td>最新訪問日から 10 日以上経過</td><td rowspan="10">}</td></tr><tr><td>B</td><td>最新訪問日から 10 日以上経過</td></tr><tr><td>C</td><td>最新訪問日から 10 日以上経過</td></tr><tr><td>D</td><td>最新訪問日から 10 日以上経過</td></tr><tr><td>新規HOT</td><td>最新訪問日から 10 日以上経過</td><td>②</td></tr><tr><td>新規長期</td><td>最新訪問日から 10 日以上経過</td></tr><tr><td>新規競合有</td><td>最新訪問日から 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 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 10 日以上経過</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="変更する"/></td></tr></tbody></table> | 顧客ランク別のアラート表示条件  |   | ① | A | 最新訪問日から 10 日以上経過 | } | B | 最新訪問日から 10 日以上経過 | C | 最新訪問日から 10 日以上経過 | D | 最新訪問日から 10 日以上経過 | 新規HOT | 最新訪問日から 10 日以上経過 | ② | 新規長期 | 最新訪問日から 10 日以上経過 | 新規競合有 | 最新訪問日から 10 日以上経過 | マスタ未入力 | 最新訪問日から 10 日以上経過 | マスタ設定値以外 | 最新訪問日から 10 日以上経過 | <input type="button" value="変更する"/> |  |
|                                     | 顧客ランク別のアラート表示条件  |                  | ① |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | A  | 最新訪問日から 10 日以上経過 | } |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | B  | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | C  | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | D  | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | 新規HOT  | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   | ② |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | 新規長期   | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | 新規競合有  | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | マスタ未入力   | 最新訪問日から 10 日以上経過 |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
| マスタ設定値以外                            | 最新訪問日から 10 日以上経過   |                  |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
| <input type="button" value="変更する"/> |  |                  |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | ① 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。  |                  |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |
|                                     | ② 最新訪問日からの経過日数を設定します。<br>登録できる値は0～999です。   |                  |   |   |   |                  |   |   |                  |   |                  |   |                  |       |                  |   |      |                  |       |                  |        |                  |          |                  |                                     |  |




### 14-3. 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商談が生成されるのが「TOUCH!」機能です。

#### 14-3-1. TOUCH!を設定する

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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; display: inline-block;"> <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。<br/>           ※初期値は「 TOUCH! を利用する」にチェックが入っています。<br/>           ※商談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。<br/>           個人ごとの商談パターン縛りが有効になります。<br/>           個人ごとの商談パターン設定は、システム設定&gt;商談情報&gt;商談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商談パターンをプルダウンで選択します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">適用する初期値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>商談パターン</td> <td>商談情報 ▼</td> </tr> <tr> <td>商談目的</td> <td>[TOUCH!] ※固定文字列</td> </tr> </tbody> </table>  | 適用する初期値 |  | 商談パターン | 商談情報 ▼ | 商談目的 | [TOUCH!] ※固定文字列 |
| 適用する初期値 |   |         |  |        |        |      |                 |
| 商談パターン  | 商談情報 ▼  |         |  |        |        |      |                 |
| 商談目的    | [TOUCH!] ※固定文字列   |         |  |        |        |      |                 |

## 15. グリーンカード

### 15-1. グリーンカード

#### 15-1-1. 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   |
|---------------|--|
| 商談目的[訪問件数集計]  | 対象期間に登録された商談情報の「商談目的」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商談情報をカウントします。<br>【カウントの対象となる日付】: 商談日  |
| 商談目的[訪問件数集計外] |  |
| 商談成果          | 対象期間に登録された商談情報の「商談成果」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商談情報をカウントします。<br>【カウントの対象となる日付】: 商談日  |
| 受注確度          | 対象期間に登録された商談情報「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。<br>【カウントの対象となる日付】: 受注予定日(受注日)<br>※受注確度の状態が「受注」状態のみ対象<br>※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、複数の同一確度ある場合は、1枚としてカウントします。<br>なお、対象期間前に該当する受注確度になっている場合は、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商談情報の「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商談情報をカウントします。<br>【カウントの対象となる日付】: 商談日   |

## 15-1-2.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       |
| 商談情報     | 商談日     | 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(※2) | 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       |

※2: 「顧客の声」オプションを導入している場合のみ。

### 15-1-3.基本項目を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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><b>基本設定</b></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。<br/>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。<br/>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; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: right;">閉じる</p> <p>「グリーンカード」</p> <p style="color: red;">※設定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><b>対象期間</b><br/>2006/02/29～2006/08/30</p> <p><b>両談目的(貼付件数集計)</b><br/>両談情報:<br/>定本動向、案件商談、商品PR<br/>登録情報①:<br/>②作品、②クレーム対応</p> <p><b>両談目的(貼付件数集計外)</b><br/>両談情報:<br/>TEL・FAX・MAIL<br/>登録情報②:<br/>②電話・DMメール</p> </div> |

#### 15-1-4.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

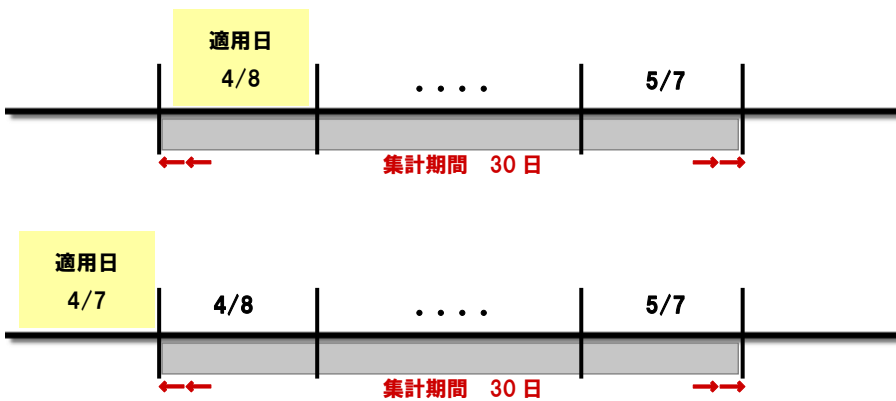
##### パターン1:集計対象期間が、適用日より過去日の場合

→ → **適用日前**の設定情報で集計されます。



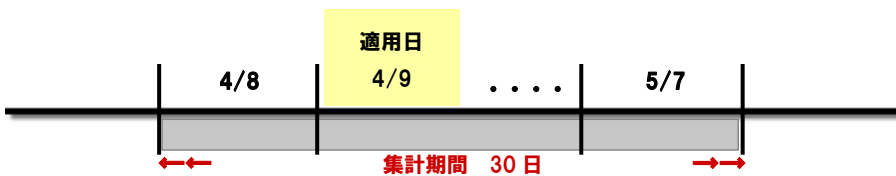
##### パターン2:集計対象期間が、適用日から、または適用日および未来日の場合

→ → **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。

## 15-1-5.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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)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 field '適用日' (Application Date) set to '2008/01/01' and a checkbox '適用日を編集する' (Edit application date). Below this is a table with columns '機能' (Function), '適用日前' (Before application date), and '適用日以降' (After application date). The table lists several keywords with checkboxes for selection. Two callout boxes provide examples: the left one shows '2008/01/01 以前のキーワードを変更例)' (Example of changing keywords before 2008/01/01) with '定期訪問 集計対象' (Regular visit, included in statistics) and '案件商談 集計対象' (Case negotiation, included in statistics); the right one shows '2008/01/01 以降のキーワードを変更例)' (Example of changing keywords after 2008/01/01) with '新規開拓 集計対象' (New development, included in statistics). Red arrows point from the callouts to the corresponding columns in the table.

| 機能            | 適用日前                                   | 適用日以降                                  |
|---------------|--|--|
| GoodJob! ポイント | <input type="checkbox"/> コスト分類         | <input type="checkbox"/> コスト分類         |
| グリーンカード       | <input type="checkbox"/> 商談目的[訪問件数集計]  | <input type="checkbox"/> 商談目的[訪問件数集計]  |
| グリーンカード       | <input type="checkbox"/> 商談目的[訪問件数集計外] | <input type="checkbox"/> 商談目的[訪問件数集計外] |
| グリーンカード       | <input type="checkbox"/> 商談成果          | <input type="checkbox"/> 商談成果          |
| 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 **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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。

| 機能           | 適用日前          | 適用日以降         |
|--------------|---------------|---------------|
| GoodJob!ポイント | コメント分類        | コメント分類        |
| グリーンカード      | 商談目的[訪問件数集計]  | 商談目的[訪問件数集計]  |
| グリーンカード      | 商談目的[訪問件数集計外] | 商談目的[訪問件数集計外] |
| グリーンカード      | 商談成果          | 商談成果          |
| 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           |

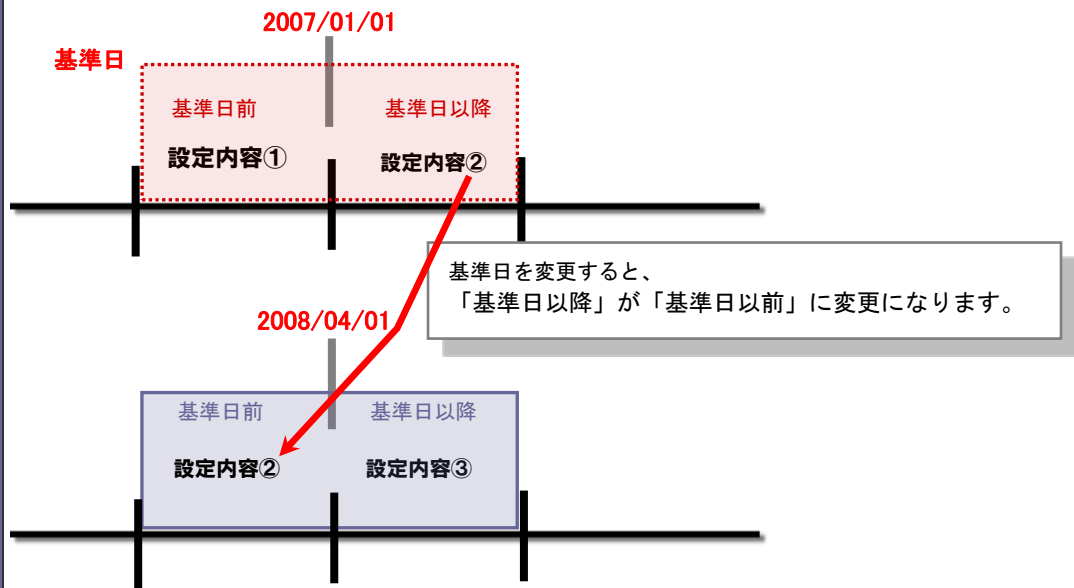
| キーワード  | 状態  | 集計対象                                |
|--------|-----|-------------------------------------|
| 定期訪問   | 設定済 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 案件商談   | 設定済 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 商品PR   | 設定済 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 情報提供   | 未設定 | <input type="checkbox"/>            |
| 新地開拓   | 未設定 | <input type="checkbox"/>            |
| M誌     | 未設定 | <input type="checkbox"/>            |
| 雑音     | 未設定 | <input type="checkbox"/>            |
| クレーム対応 | 未設定 | <input type="checkbox"/>            |

### ・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。



補足



### ・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、昨日の商談情報に修正が入り、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】

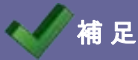
トップページの「イエローカード」項目にある「更新」ボタンを押します。⇒ 条件対象として追加された1件が含まれて表示されます。



補足



## 16. イエローカード



・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]「13.イエローカード」をご参考ください。

### 16-1.納入機器イエロー

納入機器イエローを設定します。



この設定は、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。


#### 16-1-1.納入機器イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報 Type-R** (または顧客創造日報 Type-R) より「イエローカード」の「[納入機器イエロー](#)」を選択します。

⇒「イエローカード(納入機器イエロー)」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><b>納入機器イエロー [共通設定]</b></p><p><input checked="" type="checkbox"/> 納入機器イエロー <input type="text"/> を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 納入機器イエローの条件を表示する ②</p><p>①納入機器イエローを利用する場合、チェックを入れます。<br/>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、チェックを入れます。<br/>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. 機器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機器分類欄の「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。

**機器分類: カラー複合機**

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機器分類は、「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="427 264 1374 633" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>コピー元設定情報</b></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「機器分類」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>基準日 販売日から経過、もしくはリース期限前の年月を指定しイエローカードの表示を行います。年月が未入力の場合はイエローカードの表示を行いません。</p> <p>販売日から 年 1 ヶ月経過</p> <p>リース期限の 年 6 ヶ月前</p> <p>※ただし、継続利用中の以下の情報は対象外とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース</p> <p>販売金額 100,000 円以上の納入機器</p> <p>利用状況 ※利用状況が未チェックの場合には、すべての納入機器がイエローの対象となります。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社納入 <input type="checkbox"/> 他社納入 <input type="checkbox"/> その他納入 <input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース</p> <p><input type="checkbox"/> 自社入替済 <input type="checkbox"/> 他社入替済 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> その他利用停止</p> </div> <div data-bbox="427 656 1374 1055" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>機器分類: ファクシミリ</b></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 <b>反映する</b> ①</p> <p>基準日 販売日から経過、もしくはリース期限前の年月を指定しイエローカードの表示を行います。年月が未入力の場合はイエローカードの表示を行いません。</p> <p>販売日から 年 1 ヶ月経過 } ②</p> <p>リース期限の 年 6 ヶ月前</p> <p>※ただし、継続利用中の以下の情報は対象外とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース</p> <p>販売金額 100,000 円以上の納入機器 ③</p> <p>利用状況 ※利用状況が未チェックの場合には、すべての納入機器がイエローの対象となります。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社納入 <input type="checkbox"/> 他社納入 <input type="checkbox"/> その他納入 <input type="checkbox"/> 入替保留 <input type="checkbox"/> 再リース } ④</p> <p><input type="checkbox"/> 自社入替済 <input type="checkbox"/> 他社入替済 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> その他利用停止</p> </div> <p>各機器分類項目欄にて、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、<b>反映する</b> ボタンをクリックします。</p> <p>②警告条件となる「販売日」からの経過日、または「リース期限」前の年月を入力します。</p> <p>※いずれか条件に当てはまる納入機器情報が警告されます。</p> <p>※継続利用中で対象外とする「利用状況」がある場合はチェックを入れます。</p> <p>※0を入力した場合(年または月)は、当日以降が警告対象となります。</p> <p>③警告対象となる納入機器情報の「販売金額」を入力します。</p> <p>④警告対象となる納入機器情報の利用状況を選択します。</p> <p>※未チェックの場合は、全ての納入機器情報が警告対象となります。</p> |

## 16-2.売上未計上イエラー


売上未計上イエラーを設定します。



この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。

### 16-2-1.売上未計上イエラーを設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります)より「**イエラーカード**」の「[売上未計上イエラー](#)」を選択します。  
⇒「イエラーカード(売上未計上イエラー)」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><b>売上未計上イエラー [共通設定]</b></p><p><input checked="" type="checkbox"/> 売上未計上イエラー <input type="text"/> を利用する <span style="float: right;">①</span></p><p><input checked="" type="checkbox"/> 売上未計上イエラーの条件を表示する <span style="float: right;">②</span></p><p>①売上未計上イエラーを利用する場合、チェックを入れます。<br/>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イエラー条件を表示する場合、チェックをいれます。<br/>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。  
イエラーカードの対象となる案件分類欄の「イエラー対象とする」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: ハード**

イエラー対象とする     イエラー対象外とする

※イエラー対象外とする案件分類は、「イエラー対象外とする」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**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="427 264 1359 459" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>コピー元設定情報</b></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="427 488 1359 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>案件分類:ハード</b></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 <b>反映する</b> 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 style="color: red; margin-top: 10px;">各機器分類項目欄にて、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、<b>反映する</b> 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> |

## 17. 通知情報設定

### 17-1. 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

作成した日報や商談情報・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。


#### 17-1-1. コメント通知を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> コメント通知 <input type="text" value="コメント通知"/> を利用する <span style="float: right;">①</span></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">コメント通知を <input type="text" value="無制限"/> 件表示する <span style="float: right;">②</span></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 <span style="float: right;">③</span></div></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。<br/>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 <b>削除する</b> ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p><b>通知情報</b></p><p><input type="checkbox"/> コメント通知(1) [並び替え]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <b>削除する</b></p><p><input type="checkbox"/> 2010年2月8日(月) <span style="float: right;">斉藤 一郎(2010/02/24 17:00)</span></p></div> |

## 17-2.日報通知設定

日報通知機能を設定します。

  
Point

**・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。


### 17-2-1.日報通知を設定する

- システム設定の **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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。
- 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 を利用する <span style="float: right;">①</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">日報通知を <b>無制限</b> 件表示する <span style="float: right;">②</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 <span style="float: right;">③</span></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。<br/>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 <b>削除する</b> ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p><b>通知情報</b></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 <b>削除する</b></p><p><input type="checkbox"/> 2010年5月28日(金) <span style="color: blue;">相川 弘(2010/05/28 19:18)</span></p></div> |

## 17-3.重要商談通知設定

重要商談通知機能を設定します。



Point

**・重要商談通知とは**

商談情報フォームの「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。

| 商談情報      |  |
|-----------|--|
| 予定区分      | その他予定分   |
| 実績区分      | <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 |
| [選択] 顧客名* | 株式会社赤木電機(A)  |
| 部門名       |  |
| [選択] 面談者  | 赤木 龍之介様/代表取締役社長  |
|           | 赤木 安雄様/取締役   |
|           | 林 正樹様  |

重要度 重要

成功商談  
 緊急  
 重要  
 高  
 中  
 低

×クリア


### 17-3-1.重要商談通知を設定する

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) より「**通知情報設定**」の「**重要商談通知設定**」を選択します。  
⇒「通知情報設定(重要商談通知設定)」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: 5px;"> <p><b>基本設定</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 重要商談通知 を利用する ①</p> <p>重要商談通知を 10 件表示する ②</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</p> <p><b>通知先設定</b> ④</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>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> <p>①重要商談通知機能を利用する場合、チェックを入れます。<br/>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<br/>チェックボタンと <b>削除する</b> ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p> <input checked="" type="checkbox"/> コメント通知(1)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 日報通知(0)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 重要商談通知(1) [並び替え]<br/> <input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <b>削除する</b><br/> <input type="checkbox"/> 2010年2月18日(木) 緊急 斉藤 一郎(2010/05/28 19:18)         </p> </div> <p>④通知先を設定します。<br/>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、<br/><b>追加&gt;</b> ボタンをクリックします。<br/>※商談パターン別に設定できます。</p> | 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  |       |     |    |       |    |       |

## 17-4.重要顧客通知設定

重要顧客通知機能を設定します。

|  |  |
|--|--|
| <br>Point | <p>・<b>重要顧客通知とは</b></p> <p>重要顧客への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。</p> <p>①【営業部門】自分の担当する別の担当者がアプローチした情報を自動的に通知してほしい。</p> <p>②【サービス部門】最近よく問合せのあるお客様の状況を確認しておきたい。</p> |
|--|--|

### 17-4-1.重要顧客通知を設定する

|   |   |
|---|---|
| <br>注意 | <ul style="list-style-type: none"><li>・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。<br/>※この通知先は、一括登録することができます。<br/>「システム設定」-(日報)-「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。</li><li>・自分が登録した情報は通知されません。</li></ul> |
|---|---|

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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 #ccc; padding: 5px;"><p><input checked="" type="checkbox"/> 重要顧客通知 を利用する ①</p><p>重要顧客通知を 10 件表示する ②</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 ③</p></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。<br/>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 <b>削除する</b> ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p><b>通知情報</b></p><p><input checked="" type="checkbox"/> コメント通知(1)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 日報通知(1)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 重要商談通知(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 <b>削除する</b></p><p><input type="checkbox"/> 2010年5月28日(金) 株式会社赤木電機</p></div> |



## 17-5.重要案件通知設定

重要案件通知機能を設定します。



この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。



### ・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。

### 17-5-1.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」-(日報)-「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。
- ・自分が登録した商談情報は通知されません。

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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 #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 重要案件通知 を利用する ①<br/>           重要案件通知を 10 件表示する ②<br/> <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。<br/>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 <b>削除する</b> ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>通知情報</b></p> <p>+ コメント通知(0)</p> <p>+ 日報通知(2)</p> <p>+ 重要顧客通知(0)</p> <p>- 重要案件通知(1) [並び替え]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <b>削除する</b></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> |

## 17-6. 案件 PICKUP 設定

案件 PICKUP を設定します。



この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。



### ・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则表示されます。  
(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则表示されます。  
(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则表示されます。  
(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则表示されます。  
(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则表示されます。

#### ○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则表示されます。

#### ○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。


## 17-6-1. 案件 PICKUP を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。
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。

| 項目名称 | 説明   |
|------|--|
| 設定項目 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>最新案件情報</b></p><p><input checked="" type="checkbox"/> 最新案件情報 <input type="text"/> 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) ④</p></div> <p>①機能を利用する場合、チェックを入れます。<br/>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。<br/>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。<br/>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表示対象案件の日付を入力します。(0~999)</p> |

## 17-7.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。



**注意**

こちらの機能は、以下を導入時のみ設定できます。

- ・顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R
- ・Sales Force Assistant    ・見積共有管理




**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




【見積未作成通知イメージ】



アシスタントがお知らせ

### 17-7-1.見積未作成案件の条件を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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 #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>見積未作成案件設定【共通設定】</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 見積未作成案件 <input type="text" value=""/> 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。<br/>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。<br/>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 data-bbox="427 562 1257 824"> <p><b>コピー元設定情報</b></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<br/> <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<br/> <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 data-bbox="427 846 1257 913"> <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 data-bbox="427 936 1257 1220"> <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 <b>変更する</b> 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<br/> <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<br/> <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。<br/>         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。<br/>         ※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。<br/>         ③通知対象の条件とする日数を入力します。(0~999)<br/>         ④通知対象の条件とする日数を入力します。(0~999)</p> |

## 17-8. サクセス通知設定

サクセス通知機能を設定します。



注意

この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。



Point

### ・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。  
成功案件の条件は、「[7-3.サクセス条件設定](#)」から設定します。

### 17-8-1. サクセス通知を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。

## 17-9.顧客の声通知設定

顧客の声通知機能を設定します。



注意

この設定は、顧客の声オプション導入時に設定できます。



Point


### ・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。

### 17-9-1.顧客の声通知を設定する

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。
- 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=""/> を利用する <span style="float: right;">①</span></p><p><input checked="" type="checkbox"/> 設定内容を表示する <span style="float: right;">②</span></p><p>処理状況 <span style="float: right;">※ 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。</span></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 <span style="float: right;">※ 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。</span></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。 <span style="float: right;">④</span></p></div> <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。<br/>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。<br/>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。<br/>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> |

## 17-10.ToDo 通知設定

### 17-10-1.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 **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><input checked="" type="checkbox"/> ToDo 通知 <span style="margin-left: 20px;">を利用する ①</span></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><span>ToDo 通知を <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">無制限</span> 件表示する</span> <span style="margin-left: 20px;">②</span></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 一括削除を許可する。 <span style="margin-left: 20px;">③</span></div></div> <p>①ToDo 通知機能を利用する場合、チェックを入れます。<br/>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<br/>チェックボタンと <b>削除する</b> ボタンが追加されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"><span>ToDo通知(1) [並び替え]</span></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報を <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除する</span></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"><input type="checkbox"/> 2010年11月19日(金) <span style="margin-left: 10px;">指示 </span> <span style="margin-left: 10px;">フォロー-TEL</span> <span style="margin-left: 10px;">株式会社安藤不動産</span> <span style="margin-left: 10px;">相川 弘(2010/11/1</span></div></div> |



## 17-11.売上速報

売上速報機能を設定します。



注意

この設定は、顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時に設定できます。



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%   |



注意

イエローカード設定の日付は、月度の実績集計期間と合わせる為、締め日を選択してください。

複数の条件を利用する場合は、最後に利用する条件の日付に締め日を選択してください。

締め日は、基本設定 > 共通 > 締め日設定にてご確認ください。

### 17-11-1.売上速報機能を設定する


- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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   | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">前日売上実績</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> 前日売上実績</td><td>を利用する ①</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 前日が祝日の場合、さらに前日を集計対象とする。</td><td>②</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 前日が休日の場合、さらに前日を集計対象とする。</td><td></td></tr></tbody></table> <p>前日の売上実績を表示します。</p> <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。<br/>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> | 前日売上実績 |  | <input checked="" type="checkbox"/> 前日売上実績 | を利用する ① | <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 | <input type="checkbox"/> 前日が休日の場合、さらに前日を集計対象とする。 |  |
| 前日売上実績   |   |        |  |  |         |  |   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 前日売上実績       | を利用する ①   |        |  |  |         |  |   |  |  |
| <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   |        |  |  |         |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> 前日が休日の場合、さらに前日を集計対象とする。 |   |        |  |  |         |  |   |  |  |

| 項目名称               | 説明   |
|--------------------|--|
| 月度売上予実績<br>月度利益予実績 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">月度売上予実績</div> <div style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 月度売上予実績 を利用する ①           </div> <p>当月の累計売上実績、予算、達成率を表示します。<br/>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> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">イエローカード設定</div> <div style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> イエローカード機能を利用する。 ②<br/> <input type="checkbox"/> イエローカードの設定条件を表示する。③<br/> <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<br/> <input type="checkbox"/> 月末 時点で 0 %以下のときにイエロー対象とする。<br/> <input type="checkbox"/> 月末 時点で 0 %以下のときにイエロー対象とする。           </div> <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> <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。<br/>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"> <li>・「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。</li> <li>・「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)</li> <li>・「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。<br/>入力は(0から100までの半角数値)で設定できます。</li> </ul> </div> |

## 17-12.今日の言葉

今日の言葉を設定します。

  
Point

**・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。

### 17-12-1.今日の言葉を変更する

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。
- 変更する表示期間を選択し、**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。
- 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。

## 18. 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創造日報シリーズに取り込みデータベース化する機能です。

### 18-1. 名刺情報受信設定

名刺情報受信機能を設定します。

#### 18-1-1. 名刺情報受信機能を設定する

- システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。<br/>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。<br/>名刺管理ソフトにてこの URL 宛てに情報を送信します。<br/>名刺管理ソフトにて転送先設定が必要です。<br/>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創造日報シリーズ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。

## 18-2. 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。

### 18-2-1. 類似顧客検索を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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。<br/>0を入力すると類似検索条件から除外されます。<br/>「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。<br/>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。<br/>0を入力すると類似検索条件から除外されます。<br/>「-,.,(,)」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。<br/>「-,.,(,)」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。<br/>0を入力すると類似検索条件から除外されます。<br/>「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   |     |   |     |  |      |  |     |  |




・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。

## 18-3. 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。

### 18-3-1. 類似パーソン検索を設定する

1. システム設定の **顧客深耕日報** (※貴社、導入製品名になります) 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 <span style="color: red;">①</span></td></tr><tr><td>TEL</td><td>先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する (※1) <span style="color: red;">②</span></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 <span style="color: red;">③</span><br/><input type="radio"/> ドメインが一致する<br/><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。<br/>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。<br/>0を入力すると類似検索条件から除外されます。<br/>「-,.,(,)」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 <span style="color: red;">①</span> | TEL | 先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する (※1) <span style="color: red;">②</span> | 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 <span style="color: red;">③</span><br><input type="radio"/> ドメインが一致する<br><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 <span style="color: red;">①</span>  |    |   |     |  |         |   |
| TEL     | 先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する (※1) <span style="color: red;">②</span>   |    |   |     |  |         |   |
| 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 <span style="color: red;">③</span><br><input type="radio"/> ドメインが一致する<br><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。

## 18-4. 名刺情報受信ログ

### 18-4-1. 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。

- システム設定の **顧客深耕日報**（※貴社、導入製品名になります）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                              |
|---|-------|-----|---|---|
| <a href="#">顧客深耕日報(メニューリスト)</a> > 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 <input type="button" value="表示"/> |
| <input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="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<br>【エラー内容】<br>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。<br>3件目:【氏名(姓)】【氏名(名)】太郎【社名】〇〇商会【社名読み】まるまろしょうかい 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<br>【エラー内容】<br>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<br>【エラー内容】<br>認証に失敗したため、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<br>【エラー内容】<br>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

2015年11月24日 第15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](mailto: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)