

POWER EGG2.0 Ver2.5

ユーザーズマニュアル SFA 編

はじめに

本書では、POWER EGG 利用者向けに、POWER EGG の SFA 機能に関する操作を説明します。

当マニュアルでは、SFA 機能に関する説明のみ行います。

社員選択やファイルの添付など POWER EGG 全体の共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～を合わせてご参照してください。

また、商談や業務報告等の登録(報告)後に閲覧された内容の確認などの処理については、ユーザーズマニュアル～ワークフロー編～を参照してください。

なお、SFA 機能を利用するには、ライセンス「SFA」が必要です。

第1章 共通操作

SFA 機能で使用する共通操作(お客様選択、商品選択)について説明します。

第2章 お客様情報管理

お客様情報の登録や参照、冠婚葬祭・贈答情報などお客様に関する情報の利用について説明します。

第3章 コンタクト管理

商談、クレーム、業務報告などの報告・参照について説明します。

表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
	注意事項を指します。

目次

第1章 共通操作.....	1
1.1 お客様選択.....	2
📖 最近選択した顧客から選択する.....	2
📖 検索条件を指定して選択する.....	3
1.2 商品選択.....	5
第2章 お客様情報管理.....	6
2.1 お客様情報.....	7
2.1.1 お客様情報の検索・登録.....	8
📖 お客様を検索する.....	8
📖 お客様情報を登録する.....	11
2.1.2 企業情報の参照・変更.....	15
📖 企業情報を参照する.....	15
📖 企業基本情報を編集する.....	16
📖 企業の業績を登録する.....	18
📖 詳細情報を登録する.....	19
2.1.3 部署情報の参照・変更.....	21
📖 部署情報を参照する.....	21
📖 部署基本情報を編集する.....	22
📖 儀礼情報を登録する.....	23
2.1.4 担当者情報の参照・変更.....	25
📖 担当者情報を参照する.....	25
📖 担当者基本情報を編集する.....	27
📖 拡張情報を登録する.....	29
📖 名刺交換情報を登録する.....	31
📖 職歴・経歴情報を登録する.....	31
📖 シークレット情報を登録する.....	33
2.1.5 会社・部署の一括変更.....	34
2.1.6 お客様情報の管理.....	36
📖 システム管理モードに切り替える.....	36
📖 お客様情報を削除する.....	37
📖 お客様の管理会社(自社)変更する.....	37
2.2 冠婚葬祭・贈答情報.....	39
2.3 お客様情報の CSV 出力.....	41
2.3.1 お客様情報出力(CSV).....	42
📖 担当者情報を出力する.....	42
📖 部署情報を出力する.....	45
2.3.2 お客様属性検索(CSV).....	47
2.4 顧客担当の登録.....	50
📖 社員に担当顧客を設定する.....	50
📖 部門に担当顧客を設定する.....	51
📖 顧客に担当社員を設定する.....	52
📖 顧客に担当部門を設定する.....	53
📖 顧客の担当社員の一括変更する.....	54
📖 顧客の担当部門を一括変更する.....	55
第3章 コンタクト管理.....	57
3.1 商談.....	58

3.1.1 商談情報の照会.....	59
3.1.2 商談の登録.....	62
 商談を登録する.....	62
 商談内容を変更する.....	63
 参照作成する.....	65
3.1.3 商談情報の CSV 出力.....	66
3.2 クレーム.....	67
3.2.1 クレーム情報の照会.....	68
3.2.2 クレームの登録.....	71
 クレームを登録する.....	71
 クレーム内容を変更する.....	72
 参照作成する.....	74
3.3 業務報告.....	75
3.3.1 業務報告の登録.....	76
 業務報告を行う.....	76
 商談を選択する.....	78
 クレームを選択する.....	79
 日報を登録する.....	80
 業務報告内容を変更する.....	81
 参照作成する.....	82
3.3.2 業務報告の照会.....	83
3.3.3 業務報告の CSV 出力.....	85
付録 1 お客様情報 CSV レイアウト.....	86
付録 2 お客様属性検索 CSV レイアウト.....	88
付録 3 商談情報 CSV レイアウト.....	90
付録 4 業務報告 CSV レイアウト.....	91

第 1 章 共通操作

この章では、SFA 機能で利用する共通操作について説明します。

1.1 お客様選択

登録されているお客様を選択する手順について説明します。

1.2 商品選択

コンタクト管理機能にて利用する商品選択について説明します。

1.1 お客様選択

登録済みのお客様を選択する方法を説明します。

商談や業務報告の顧客や、経費精算の接待申請、接待精算の接待先などの選択に利用します。

お客様選択の初期画面には、最近選択した顧客の一覧が表示されます。最近選択した顧客一覧には、当お客様選択画面にて選択した顧客が選択履歴として表示されます。



最近選択した顧客の保持件数はシステム管理者が指定します。

参考:システム管理者は、お客様情報環境の設定画面で最近選択した顧客の履歴保持件数を設定します。

最近選択した顧客から選択する

手順1: **顧客を指定** をクリックします。



企業、部署、担当者のいずれかを選択する場合は、上図のリンクが表示されます。

企業の選択の場合は アイコン、部署の選択の場合、 アイコンが表示され、アイコンをクリックすることによりお客様選択画面が表示されます。

手順2: お客様選択画面が表示されます。初期画面では最近選択した顧客の一覧が表示されます。一覧から選択する顧客を選択します。

会社名	部署・役職	
氏名	住所	
日出食品株式会社	名古屋情報システム事業部・常務	
岸 正信	愛知県名古屋市123-456	
日出食品株式会社		<input checked="" type="checkbox"/> 部署一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 担当者一覧
日出食品株式会社	宣伝部	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者一覧
	大阪府八尾市123-456	



最近選択した顧客の一覧は、選択した時の会社、部署、担当者の情報が表示されます。

会社を選択した状態の場合は、会社名のみが表示され、会社配下に部門や担当者が登録されている場合は、各一覧に切り替えるリンクが表示されます。

同様に部署を選択した場合は、会社名と部署名のみが表示され、部署配下に担当者が登録されている場合は、対象の部署に登録されている担当者の一覧に切り替えるリンクが表示されます。

それぞれ **部署一覧**、 **担当者一覧** をクリックすると、対象の会社、部署配下の、部署一覧、担当者一覧が表示されます。

手順3: **確定** をクリックします。

選択したお客様が呼び出し元の画面に表示されます。

顧客名	<input type="checkbox"/> 顧客を指定 日之出食品株式会社 名古屋情報システム事業部 岸 正信	<input type="button" value="削除"/>
-----	---	-----------------------------------

MEMO 選択を解除する場合は、 をクリックします。

📖 検索条件を指定して選択する

手順1: 顧客を指定 をクリックします。

顧客名	<input type="checkbox"/> 顧客を指定 <input type="text" value="< 選択してください >"/>
-----	---

手順2: お客様選択画面のお客様検索欄に条件を指定します。会社、氏名以外の条件を指定する場合は、
▶ [条件を詳しく...](#) をクリックします。

項目名	説明
会社名／フリガナ	会社名または会社フリガナ、会社略称にて検索を行います。
氏名／フリガナ	担当者(個人)名または氏名フリガナにて検索を行います。
部署名	部署名にて検索を行います。
住所	住所にて検索を行います。 MEMO 「会社名／フリガナ」「部署名」「氏名／フリガナ」の条件設定によって対象が異なります。「氏名／フリガナ」が設定されている場合は担当者の赴任先住所(基本)、「部署名」が指定されている場合(氏名は未入力)は部署住所、会社名のみが指定されている場合は本社住所が対象となります。
選択対象	登録済みの顧客全てから検索するか、自分に関連するもののみを検索するかを選択します。 ”すべて” : 登録済みの顧客全てを対象とします ”本人登録分名刺交換分” : 自分が担当者と名刺交換した履歴が登録されている顧客を対象とします。 ”本人担当分” : 自分が担当社員として登録されている顧客を対象とします。

 会社名／フリガナ、氏名／フリガナ、部署名のいずれかは必ず指定してください。

MEMO

検索はキーワード検索にて行います。キーワード検索は、前後方一致ではありません。キーワードとなる単語を入力してください。単語として意味を成さない文字列の場合、検索できない場合があります。

手順3:  をクリックします。

手順4: 一覧から対象の顧客を選択します。

一覧に表示された顧客の部署一覧、担当者一覧に切り替える場合は、 **部署一覧**、 **担当者一覧** をクリックし、一覧を切り替え後、対象の顧客を選択します。



MEMO

- 条件の会社、部署、氏名の指定方法によって、表示される一覧が異なります。
氏名を指定した場合は、担当者一覧が表示されます。
部署を指定(氏名は未入力)した場合は、部署一覧が表示されます。
会社名を指定(氏名、部署は未入力)した場合は、会社一覧が表示されます。
- 一覧によって表示される住所が異なります。
担当者一覧の場合、部署住所が表示されます。ただし、部署が登録されていない担当者の場合、担当者の赴任先住所(基本)が表示されます。
部署一覧の場合は、部署住所が表示されます。
会社一覧の場合は、会社の本社住所が表示されます。
なお、最近選択した顧客一覧の場合、表示される明細の内容(会社／部署／担当者)により上記と同様となります。
-  をクリックすると、最近選択した顧客一覧に戻ります。

手順5:  をクリックします。選択したお客様が呼び出し元の画面に表示されます。

1.2 商品選択

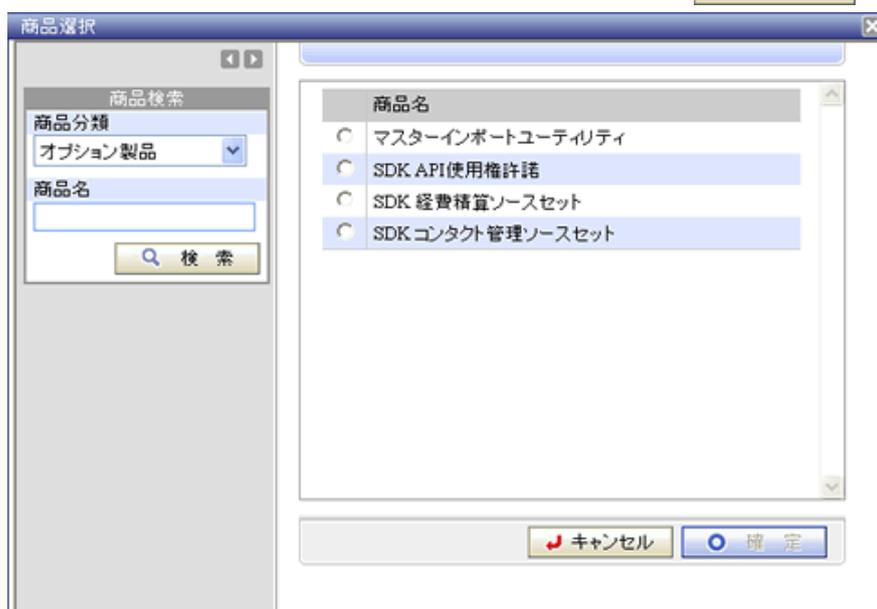
商談や業務報告などで使用する商品を選択するための商品選択画面の使用方を説明します。
 なお、商品項目はシステム管理者が商品を使用しない設定にしている場合は、表示されません。

商品を選択する

手順1:  **検索して指定** をクリックします。

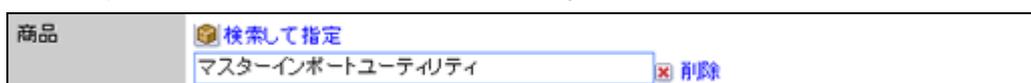


手順2: 左ペインの商品検索欄に、検索する商品の条件を指定し、 **検索** をクリックします。



手順3: 一覧から使用する商品を選択し、 **確定** をクリックします。

選択した商品が呼び出し元の画面に表示されます。



MEMO 選択を解除する場合は、 **削除** をクリックします。

第 2 章 お客様情報管理

お客様情報管理では、お客様の名刺情報の管理から、冠婚葬祭・贈答情報など様々なお客様に関する情報の管理・共有を行うことができます。

また、登録されたお客様情報を CSV ファイルに出力して利用することも可能です。

お客様の情報は、企業、部署、担当者(個人)に分けて管理されます。

お客様情報管理には、主に以下の機能があります。

■主な機能

1. お客様情報の登録

お客様に関する情報の登録が行えます。名刺からの情報だけでなく、企業の業績情報や名刺交換情報など様々な情報を管理・共有できます。

また、名刺交換情報なども登録でき、登録済みのお客様と面識のある社員の確認などが行えます。

2. 詳細情報の登録

お客様に関する会社独自の情報を共有できます。詳細情報の管理項目は、システム管理者が作成できます。

3. 冠婚葬祭・贈答情報

お客様への冠婚葬祭・贈答情報の履歴の登録が行えます。

4. お客様情報の CSV 出力

お客様の情報を儀礼情報または詳細情報を条件にして出力できます。

5. 顧客担当者の登録

お客様に対応する担当社員、担当部門の登録が行えます。

この章では、お客様情報に関する操作について説明します。

MEMO

お客様の情報は会社(自社)ごとに管理され、他社の情報は参照できません。
複数の会社に兼務している場合は、事前に参照するお客様が登録されている会社(自社)に所属を切り替えてください。
所属の切替については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.3 所属の切替」を参照してください。

2.1 お客様情報

お客様情報の登録では、お客様に関する様々情報の登録および参照が可能です。
この章では、以下のお客様情報に関する操作について説明します。

2.1.1 お客様情報の検索・登録

お客様情報の検索および新規に登録する方法を説明します。
なお、登録後の変更は、企業、部署、担当者の各画面から変更を行います。

2.1.2 企業情報の参照・変更

企業情報の参照・変更および業績情報など企業に関する詳細情報の登録・編集について説明します。

2.1.3 部署情報の参照・変更

部署情報の参照・変更および儀礼情報の登録など部署に関する詳細情報の登録・編集について説明します。

2.1.4 担当者情報の参照・変更

担当者情報の参照・変更および儀礼情報や名刺交換情報など担当者に関する詳細情報の登録・編集について説明します。

2.1.5 会社・部署の一括変更

担当者の会社・部署を一括で変更する方法を説明します。
なお、会社の名称変更、部署の名称変更の場合は、それぞれの詳細情報から基本情報の変更を行ってください。

2.1.6 お客様情報の管理

システム管理者および個人情報管理者によるお客様情報の管理(お客様情報の削除など)について説明します。

補足:用語について

お客様に関する名称と自社をあらわす名称を以下の通り表記します。なお、説明上の一部例外があります。あらかじめご了承ください。

用語	説明
企業	お客様の会社を指します。
担当者の会社	お客様の会社を指します。
部署	お客様の部署を指します。
担当者	お客様の担当者(個人)を指します。
会社	自社の会社を指します。なお、画面上の項目名・画面名は除きます。
部門	自社の部門を指します。なお、画面上の項目名・画面名は除きます。
社員	自社の社員を指します。なお、画面上の項目名・画面名は除きます。
顧客担当部門	お客様の担当をする自社部門を指します。
顧客担当社員	お客様を担当する自社の社員を指します。

2.1.1 お客様情報の検索・登録

お客様の情報の検索および新規に登録する方法を説明します。
 お客様情報は、全社員(会社単位)で共有する情報となります。新規にお客様を登録する場合は、同じお客様が複数登録されないよう事前に検索を行ってから新規登録を行ってください。

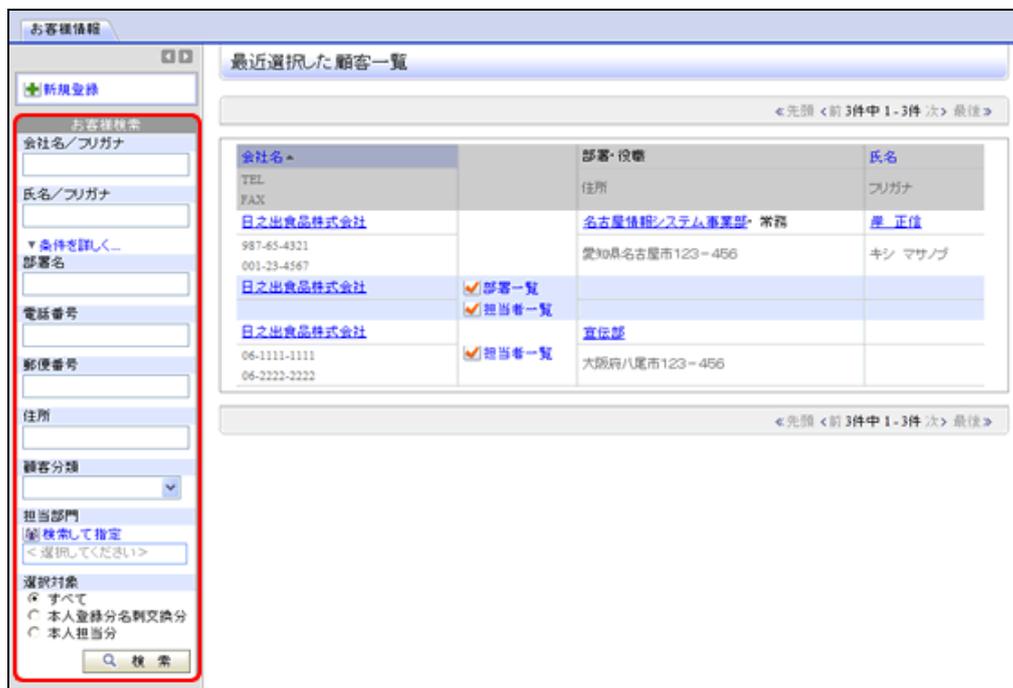
お客様を検索する

手順1: 以下のいずれかの方法でお客様情報を起動します。

- 現在の画面に表示する場合
 > お客様情報 をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合



手順2: お客様情報画面のお客様検索欄に条件を指定します。会社、氏名以外の条件を指定する場合は、
 ▶ [条件を詳しく...](#) をクリックします。



会社名	TEL	FAX	部署・役職	住所	フリガナ	氏名
日之出食品株式会社	987-65-4321	001-23-4567	名古屋情報システム事業部 常務	愛知県名古屋市長区123-456		藤 正信
日之出食品株式会社			☑ 部署一覧			キシ マサノブ
日之出食品株式会社			☑ 担当者一覧			
日之出食品株式会社	06-1111-1111	06-2222-2222	☑ 担当者一覧	宣伝部		
				大阪府八尾市123-456		

項目名	説明
会社名／フリガナ	会社名または会社フリガナ、会社略称にて検索を行います。
氏名／フリガナ	担当者(個人)名または氏名フリガナにて検索を行います。
部署名	部署名にて検索を行います。
電話番号	電話番号にて検索を行います。 ※1
郵便番号	郵便番号にて検索を行います。 ※1
住所	住所にて検索を行います。 ※1
顧客分類	企業情報に指定された顧客分類にて検索を行います。

項目名	説明
担当部門	顧客の担当部門を指定します。 なお、「会社名／フリガナ」「部署名」「氏名／フリガナ」の条件設定によって対象が異なります。 「氏名／フリガナ」が設定されている場合は、担当者に対する顧客担当部門、「部署名」が指定されている場合(氏名は未入力)は部署に対する顧客担当部門、会社名のみが指定されている場合は企業に対する顧客担当部門が対象となります。
選択対象	登録済みの顧客全てから検索するか、自分に関連するもののみを検索するかを選択します。 ”すべて” : 登録済みの顧客全てを対象とします ”本人登録分名刺交換分” : 自分が担当者と名刺交換した履歴が登録されている顧客を対象とします。 ”本人担当分” : 自分が担当社員として登録されている顧客を対象とします。

※1: 電話番号、郵便番号、住所については、「会社名／フリガナ」「部署名」「氏名／フリガナ」の条件設定によって対象が異なります。「氏名／フリガナ」が設定されている場合は担当者の赴任先情報(基本)、「部署名」が指定されている場合(氏名は未入力)は部署情報、会社名のみが指定されている場合は本社情報が対象となります。

 会社名／フリガナ、氏名／フリガナ、部署名のいずれかは必ず指定してください。

MEMO

検索はキーワード検索にて行います。キーワード検索は、前後方一致ではありません。キーワードとなる単語を入力してください。単語として意味を成さない文字列の場合、検索できない場合があります。

手順3:  をクリックします。

手順4: 検索結果が表示されます。

■該当するお客様が未登録の場合

検索条件を変更し再度検索を行うか、新規に登録する場合は、[新規に登録する。](#)をクリックします。お客様情報の新規登録については、次の「お客様情報を登録する」を参照してください。

■該当するお客様が登録済みの場合

条件に該当するお客様の一覧が表示されます。

表示されたお客様の部署一覧、担当者一覧に切り替える場合は、 [部署一覧](#)、 [担当者一覧](#) をクリックします。



MEMO

- 条件の「会社名／フリガナ」「部署名」「氏名／フリガナ」の指定方法によって、表示される一覧が異なります。
 「氏名／フリガナ」を指定した場合は、担当者一覧が表示されます。
 「部署名」を指定(氏名は未入力)した場合は、部署一覧が表示されます。部署一覧の場合は、
 担当者一覧のみ表示されます。
 「会社名／フリガナ」を指定(氏名、部署は未入力)した場合は、会社一覧が表示されます。会社一覧の場合は、
 部署一覧、 担当者一覧が表示されます。
 なお、配下に部署や担当者が登録されていない場合は、表示されません。
- をクリックすると、最近選択した顧客一覧に戻ります。

手順5: お客様の情報を参照する場合は、名称をクリックします。各画面の詳細は、以降の章を参照してください。

■会社情報画面



MEMO

お客様情報を起動した最初の画面には、お客様選択にて最近選択した顧客の一覧が表示されます。最近選択した顧客から、お客様の内容を開くこともできます。
 なお、最近選択した顧客一覧への登録は、お客様選択画面にて選択したお客様のみとなります。当章のお客様情報検索にて選択したお客様は、最近選択した顧客一覧には含まれません。

🔍 お客様情報を登録する

手順1: お客様情報を検索し、登録するお客様がすでに登録していないか検索します。
お客様情報の検索については、前項の「お客様を検索する」を参照してください。

手順2: 未登録の場合は、以下の画面が表示されます。[新規に登録する。](#)をクリックします。

MEMO

新規登録するお客様が登録されていないことが予めわかっている場合は、お客様情報の一覧画面の [+ 新規登録](#) をクリックし検索を行わずに登録画面を開くことができます。

手順3: お客様情報の登録画面のお客様情報欄に情報を入力します。

お客様の情報には、会社情報、部署情報、担当者情報があります。
会社情報(会社名)または担当者情報(氏名)のいずれかは入力する必要があります。また、部署情報を入力する場合は、会社情報を入力する必要があります。

■ 会社情報、部署情報

項目名	説明
会社名	登録済みの企業に対して部署、担当者を登録する場合は、  をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 同じ企業が複数登録されないよう、入力前に登録する企業がすでに登録されていないか確認してください。 未登録の場合は、企業名を入力します。
フリガナ	会社名のフリガナを入力します。
ホームページ	企業のホームページのアドレスを入力します。 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 をクリックすると、入力したページが正常に開くかどうかを確認できます。
部署名	登録済みの企業・部署に対して担当者を登録する場合は、  をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 同じ企業・部署が複数登録されないよう、入力前に登録する企業・部署がすでに登録されていないか確認してください。 未登録の場合は、部署名を入力します。
部署住所	部署住所を入力します。
部署電話番号	部署の電話番号を入力します。
部署 FAX 番号	部署の FAX 番号を入力します。

■担当者情報

部署電話番号	<input type="text"/>
部署FAX番号	<input type="text"/>
担当者情報	
氏名	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/> <small>全角カタカナで入力してください。</small>
役職	<input type="text"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
携帯番号	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
赴任先住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
赴任先電話番号	<input type="text"/>
赴任先FAX番号	<input type="text"/>
名刺交換情報	
名刺交換日	2008/11/20 (木) 
名刺交換社員	 マイメンバー 検索して指定 大木 明 
<small>名刺交換情報を登録する場合は、名刺交換社員を入力してください。</small>	
交換理由	<input type="text"/>
顧客担当情報	
担当情報の登録	<input type="checkbox"/> 担当情報を登録する

項目名	説明
氏名	担当者の氏名を入力します。
フリガナ	担当者氏名のフリガナを入力します。
役職	担当者の役職を入力します。
性別	担当者の性別を選択します。
携帯番号	担当者の携帯電話の番号を入力します。
E-Mail	担当者の E-Mail アドレスを入力します。

項目名	説明
赴任先住所	担当者の赴任先の住所を入力します。 ※1
赴任先電話番号	担当者の赴任先の電話番号を入力します。 ※1
赴任先 FAX 番号	担当者の赴任先の FAX 番号を入力します。 ※1
名刺交換日	名刺交換を行った日を入力します。
名刺交換社員	名刺交換を行った社員を指定します。指定された社員は、お客様情報検索時に、検索条件の「本人登録分名刺交換分」での検索が可能となります。
交換理由	名刺交換時の理由を入力します。

※1: 赴任先は担当者基本情報となります。

手順4: お客様の担当社員、担当部門を指定する場合は、顧客担当部門欄を入力します。

項目名	説明
担当情報の登録	登録顧客に対する担当部門、担当社員を登録する場合は選択してください。
顧客担当部門	顧客を担当する部門を選択します。 選択した部門が会社、部署、担当者それぞれの担当部門として追加されます。
顧客担当社員	顧客を担当する社員を選択します。 選択した部門が会社に対する担当社員として追加されます。

MEMO

- 顧客担当部門、顧客担当社員が選択されていても、「担当情報を登録する」が選択されていない場合は、顧客担当情報は登録されません。
- 選択した担当情報は追加されます。担当部門や担当社員の変更、削除を行う場合は、「顧客担当の登録」で行います。「顧客担当の登録」については、「2.4 顧客担当の登録」の項を参照してください。

手順5: **確認** をクリックします。確認画面が表示されます。確認画面には、顧客情報登録チェック結果が表示されます。
内容を確認し、メッセージ内容に従い対応してください。問題が無い場合は、顧客情報登録チェック結果欄は表示されません。

お客様情報の登録確認

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 類似会社名が登録されています。今回新規に登録する会社が以下の会社の場合、登録画面に戻って選択してください。
 - ・ 日之出食品株式会社（住所: <未設定>）
- ✓ 同姓同名の方が登録されています。今回新規に登録する方が以下の場合、検索画面に戻って選択してください。
 - ・ 岸 正信（会社名: 日之出食品株式会社 部署名: 名古屋情報システム事業部）
- ✓ 入力された部署住所・電話番号・FAX番号を本社の住所・電話番号・FAX番号として登録してもよろしいですか？
 - 登録する。
 - 登録しない。

会社情報

会社名	株式会社日之出食品 ※新規に登録します。
フリガナ	カブヒノデショクセン
ホームページ	

部署情報

部署名	東京本社 総務部 ※新規に登録します。
-----	---------------------

1) 類似会社チェック

会社名およびフリガナ(会社)に似たデータが登録されていた場合に表示されます。すでに登録済みの企業の場合は、 をクリックし登録画面に戻り、お客様選択から企業を選択してください。

2) 同姓同名チェック

同姓同名の担当者が登録されている場合、登録済みの担当者の情報が表示されます。登録するお客様がすでに登録済みの場合は、登録画面をキャンセルし、お客様検索から変更を行ってください。変更方法については、以降の章を参照してください。

3) 本社住所への登録確認メッセージ

部署住所を企業の本社住所として登録できます。部署住所を本社住所として登録する場合は、“登録する。”を選択してください。

MEMO 入力された企業および部署が新規に登録される場合は、名称の横に「※新規に登録します。」と表示されます。

手順6: 手順5の確認メッセージの内容を対応し、新規に登録する場合は、 をクリックします。

手順7: 登録完了画面が表示されます。[検索画面に戻る。](#) をクリックし検索画面に戻ります。担当者を登録した場合は、[引き続き、詳細情報を入力する。](#) をクリックすると、担当者に関するさらに詳細な情報を登録できます。担当者に対する詳細情報の登録は、「2.1.4 担当者情報の参照・変更」を参照してください。

お客様情報の登録完了

お客様情報が登録されました。

[検索画面に戻る。](#)
[引き続き、詳細情報を入力する。](#)

MEMO 入力されたお客様情報は、企業、部署、担当者に分類され登録されます。登録内容の変更は、以降の章を参照してください。

2.1.2 企業情報の参照・変更

企業(お客様の会社)に関する情報の参照および各種情報の登録・変更を行います。
お客様の会社名が変更になった場合や、住所が変更になった場合は、当画面より会社基本情報の変更を行います。

企業情報では、企業に関する以下の情報を参照・登録可能です。

- 会社基本情報
企業の会社名や本社住所、顧客分類など、企業に関する基本情報の参照・編集が可能です。
- 業績情報
企業の業績情報の登録が可能です。
- 会社詳細情報
企業に関する独自の項目(会社詳細情報)の登録が可能です。

📖 企業情報を参照する

手順1:参照する企業を検索します。お客様の検索方法は、「2.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

企業を検索する場合は、会社名/フリガナ項目に条件を指定します。

手順2:一覧から企業名をクリックします。

会社名 フリガナ	住所	TEL FAX	部署数	雇人数
なつかし食品株式会社	1234567 東京都中央区中央111-1	03-1234-5678 03-2345-6789	1	1人
ナウカシヨクセンカブシキカイシャ			1	1人
日之出食品株式会社			2	3人
ヒノデシヨクセンカブシキガイシャ			1	1人

手順3:会社情報画面が表示されます。内容を編集する場合は、各ボタンまたはリンクをクリックします。

会社基本情報	
会社名	日之出食品株式会社
フリガナ	ヒノデシヨクセンカブシキカイシャ
代表者名	日之出次郎
業種	食品部
資本金(百万円)	4,000
設立日	1950 04 03 (月)
本社住所	〒9991234 愛知県名古屋市長123-456
本社電話番号・FAX番号	TEL:997-65-4321 FAX:001-23-4567
会社ホームページ	http://mode
株式	上場
証券取引所	
略称(通称)	
顧客分類	得意先
添付資料	
登録お客様数	1人
最新更新者	大石 学 2008 11 23 (日)

業績情報(単位:千円)				
決算期	売上	営業利益	経常利益	当期利益
2008年09月期	20,000,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000
2007年09月期	19,000,000	1,800,000	1,300,000	900,000



会社詳細情報			
企業戦略	入力内容	コメント	最終更新者
将来の方向性	3年以内に店舗公開予定	業界シェアを40%獲得	大石 宇 2008/11/23 (日)
事業計画	H19秋頃福岡配送センターを設立予定		大石 宇 2008/11/23 (日)
重点事業・施策	新規の顧客を獲得		大石 宇 2008/11/23 (日)

事業戦略			
事業戦略	入力内容	コメント	最終更新者
市場戦略			
競争戦略			

この情報のURL /G AP /G AP2001d.jsf?enterpriseID=439
 このURLをコピー  ブックマークに追加
[その他の操作](#)

[会社基本情報](#) [会社詳細情報](#)



MEMO

左ペインに表示されている、商談やクレームなどのリンクをクリックすると、現在表示している顧客の情報を表示できます。
 このボタンはシステム管理者にて、追加、変更が可能です。表示される情報は、上記画面と異なる場合があります。

1 企業基本情報を編集する

手順1: 会社情報画面の会社基本情報欄の  をクリックします。

会社情報(日之出食品株式会社)



[会社基本情報](#) [会社詳細情報](#)

会社基本情報	
会社名	日之出食品株式会社
フリガナ	ヒノデショクセンカブシカイシャ
代表者名	日之出次郎
業種	食品卸
資本金(百万円)	4,000
設立日	1950/04/03 (月)
本社住所	〒9991234 愛知県名古屋市123-456
本社電話番号・FAX番号	TEL:987-65-4321 FAX:001-23-4567
会社ホームページ	http://hinode
株式	上場
証券取引所	
略称(通称)	
顧客分類	得意先
添付資料	
登録お客様数	1人
最終更新者	大石 宇 2008/11/23 (日)



業績情報(単位:千円)				
決算期	売上	営業利益	経常利益	当期利益
2008年09月期	20,000,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000
2007年09月期	19,000,000	1,800,000	1,300,000	900,000

手順2: 会社基本情報の登録画面に入力します。

会社基本情報の登録

登録 キャンセル

*は必須項目です。

会社名 * 日之出食品株式会社

フリガナ ヒノデショクフシキカシキヤ
全角カタカナで入力してください。

本社住所 〒 9991234
愛知県名古屋市長 123-456

電話番号 987-65-4321

FAX番号 001-23-4567

代表者名 日之出太郎

決算月 3月

資本金 4,000 (百万円)

設立日 1950/04/03 (月)

業種 食品卸

株式
 上場 証券取引所
 店頭公開
 非公開

ホームページ http://hinode 確認

略称 (通称)
複数の略称を入力する場合は、空白で区切って入力してください。

顧客分類 得意先 その他

添付ファイル 添付ファイルを追加 (計0件)

▶ 関連情報 (URL) を指定

登録 キャンセル

項目名	説明
会社名 *	企業名を入力します。
フリガナ	会社名のフリガナを入力します。
本社住所	本社の住所を入力します。
電話番号	本社の電話番号を入力します。
FAX 番号	本社の FAX 番号を入力します。
代表者名	企業の代表者名を入力します。
決算月	決算月を入力します。
資本金	資本金を入力します。
設立日	設立日を入力します。
業種	業種を入力します。
株式	株式に関する情報を入力します。
ホームページ	企業のホームページの URL を入力します。
略称	略称を入力します。お客様検索時に、略称での検索が可能となります。
顧客分類	お客様の分類を選択します。お客様検索時に条件として利用できます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO 顧客分類は、システム管理者にて追加・変更が可能です。上図とは選択項目が異なる場合があります。 参考：システム管理者は「顧客分類の登録」にて設定可能です。</p> </div>
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
関連情報 URL	▶ 関連情報 (URL) を指定... をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

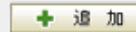
手順3:  をクリックします。内容が更新され、会社情報画面に戻ります。

④企業の業績を登録する

手順1: 会社情報画面の業績情報欄の  をクリックします。

登録済各種別	1人			
最新更新者	大石 宇 2008/11/23 (日)			
				
業績情報(単位:千円)				
決算期	売上	営業利益	経常利益	当期利益
2008年09月期	20,000,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000
2007年09月期	18,000,000	1,800,000	1,300,000	900,000
				
会社詳細情報				

手順2: 業績情報画面に、業績情報を入力します。

業績情報(日之出食品株式会社)				
				
*は必須項目です。				
決算期 *	<input type="text"/> 月期			
売上	<input type="text"/>	(千円)		
営業利益	<input type="text"/>	(千円)		
経常利益	<input type="text"/>	(千円)		
当期利益	<input type="text"/>	(千円)		
  				
決算期	売上	営業利益	経常利益	当期利益
<input type="radio"/> 2008年09月期	20,000,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000
<input type="radio"/> 2007年09月期	18,000,000	1,800,000	1,300,000	900,000
<input checked="" type="checkbox"/> 選択した行を削除				
				

項目名	説明
決算期 *	入力する業績の決算期を年月で入力します。
売上	売上額を入力します。
営業利益	営業利益を入力します。
経常利益	経常利益を入力します。
当期利益	当期利益を入力します。

MEMO

決算期以外の項目はシステム管理者にて設定可能です。上記は、システム標準の場合の項目です。上記と異なる場合は、システム管理者にお問い合わせください。
参考:システム管理者は、「入力フォーマットの登録」にて入力項目の設定が可能です。

手順3:  をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
-  をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

手順4:  をクリックすると、会社情報画面に戻ります。

詳細情報を登録する

企業詳細情報は、お客様に関する会社独自の情報を登録する項目となり、入力項目はシステム管理者が設定します。ここでは、操作手順のみ説明します。

手順1: 詳細情報欄の分類名をクリックします。

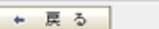
(会社情報画面の場合は会社詳細情報欄、部署情報画面の場合は部署詳細情報欄、担当者情報画面の場合は担当者詳細情報欄となります。)



分類名	入力内容	コメント	最終更新者
企業戦略			
将来の方向性	3年後に店頭公開予定	業界シェアを40%獲得	大石 学 2008/11/23 (日)
事業計画	H19秋頃福岡配送センターを設立予定		大石 学 2008/11/23 (日)
重点事業・施策	新規の顧客を獲得		大石 学 2008/11/23 (日)
事業戦略			
市場戦略			
競争戦略			

この情報のURL /CAP/CAP2001d.jsf?enterpriseID=439
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#)
[その他の操作](#)

会社基本情報 会社詳細情報



手順2: 詳細情報の登録画面が表示されます。左ペインから登録する項目を選択します。



会社詳細情報の登録(日之出食品株式会社)

1. 将来目指している姿(中長期的展望・3-5年先) 3年後に店頭公開予定

2. 将来目指している姿(中長期的展望・3-5年先) 業界シェアを40%獲得

手順3: 内容を入力します。

お客種情報

会社詳細情報の登録(日之出食品株式会社)

登録 キャンセル

1. 将来目指している姿(中長期的展望:3-5年先) 3年後に店頭公開予定

2. 将来目指している姿(中長期的展望:3-5年先) 業界シェアを40%獲得

登録 キャンセル

MEMO

詳細情報の一覧には、一番上の項目の内容が入力内容欄に、最後の項目の内容がコメント欄に表示されます。
なお、担当者詳細情報のみ一覧画面に内容は表示されません。

手順4:  をクリックします。登録完了画面が表示されます。

手順5: 引き続き別の項目を登録する場合は、左ペインから項目を選択します。登録を終了する場合は、 をクリックします。

MEMO

詳細情報は、企業、部署、担当者それぞれで項目を管理できます。操作方法については、企業、部署、担当者ともに同様です。
参考:システム管理者は、「入力フォーマットの登録」および「顧客属性分類の登録」にて入力項目の設定が可能です。

2.1.3 部署情報の参照・変更

部署に関する情報の参照および各種情報の登録・変更を行います。
部署名や住所など変更になった場合は、当画面より部署基本情報の変更を行います。
部署情報では、部署に関する以下の情報を参照・登録可能です。

- 部署の基本情報
部署名、部署の住所など、部署に関する基本情報の参照・編集が可能です。
- 儀礼情報
年賀状の送付有無などの儀礼情報の登録が可能です。
- 部署詳細情報
部署に関する独自の項目(部署詳細情報)の登録が可能です。なお、部署詳細情報の登録手順については、企業詳細情報の登録と同様です。詳細情報の登録については、「2.1.2 企業情報の参照・変更」の「詳細情報を登録する」の項を参照してください。

部署情報を参照する

手順1:参照するお客様の部署を検索します。お客様の検索方法は、「2.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

部署を検索する場合は、会社名で検索後  **部署一覧** をクリックするか、部署名で検索を行います。

手順2:一覧から部署名をクリックします。



会社名	部署名	住所	TEL	FAX	備人数
日之出食品株式会社	情報システム事業部	〒9991234 愛知県名古屋市長123-456	987-65-4321	001-23-4567	1人

手順3:部署情報画面が表示されます。内容を編集する場合は、各ボタンまたはリンクをクリックします。



社員名	年賀状	暑中見舞い	御中元	御歳暮	予備1	予備2	情報更新日
落合 孝哉	○	○	×	×	?	?	2008/11/23 (日)
大石 宇							2008/11/23 (日)

部署詳細情報			
部署略称	入力内容	コメント	最終更新者
将来の方向性	No.10のコンサルティング		土井 勤 2008/11/23 (日)
事業計画	ITコンサルティングの進出		土井 勤 2008/11/23 (日)
重点事業・施策			

この情報のURL /CAP/CAP3001d.jsf?postID=160
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#)
[その他の操作](#)

[部署基本情報](#) [部署詳細情報](#)

[戻る](#)

MEMO

- 左ペインに表示されている、商談やクレームなどのリンクをクリックすると、現在表示している顧客の情報を表示できます。
このボタンはシステム管理者にて、追加、変更が可能です。表示される情報は、上記画面と異なる場合があります。
- 会社名欄のリンクをクリックすると、会社情報画面に遷移します。会社情報画面については、「2.1.2 企業情報の参照・変更」を参照してください。

部署基本情報を編集する

手順1: 部署情報画面の部署基本情報欄の  をクリックします。

部署情報(日之出食品株式会社)

[部署基本情報](#) [部署詳細情報](#)

部署基本情報	
会社名	日之出食品株式会社
部署	情報システム事業部
部署住所	〒9991234 愛知県名古屋123-456
電話番号・FAX番号	TEL:987-65-4321 FAX:001-23-4567
責任者	
責任者役職	
最終更新者	大石 学 2008/11/23 (日)

[編集](#)

儀礼情報

社員名	年賀状	年中見舞い	御中元	御歳暮	予備1	予備2	情報更新日

手順2: 部署基本情報の登録画面に入力します。

部署基本情報の登録(日之出食品株式会社)

登録 キャンセル

*は必須項目です。

会社名	日之出食品株式会社
部署名*	情報システム事業部
部署住所	〒 9991234 愛知県名古屋123-456
電話番号	987-65-4321
FAX番号	001-23-4567
責任者	
責任者役職	

登録 キャンセル

項目名	説明
部署名*	部署名を入力します。
部署住所	部署の住所を入力します。
電話番号	部署の電話番号を入力します。
FAX番号	部署のFAX番号を入力します。
責任者	部署の責任者の名称を入力します。
責任者役職	責任者の役職を入力します。

手順3:  をクリックします。内容が更新され、部署情報画面に戻ります。

儀礼情報を登録する

年賀状の送付有無など儀礼情報を登録します。
登録した儀礼情報は、お客様情報の CSV 出力時に条件として利用でき、年賀状の送付先一覧の出力などが可能となります。

手順1: 部署情報画面の儀礼情報欄の  をクリックします。

最終更新者: 大石 学 2008/11/23 (日)

編集

社員名	年賀状	暑中見舞い	御中元	御歳暮	子備1	子備2	情報更新日
落合 孝政	○	○	×	×	?	?	2008/11/23 (日)
大石 学							2008/11/23 (日)

編集

部署詳細情報

MEMO

儀礼情報は、各社員が登録でき、他の社員の登録情報も参照可能です。
但し、非公開として登録された場合、社員名は表示されますが選択した内容は表示されません。(上図の場合、大石さんは非公開で儀礼情報を登録した状態となります。)

手順2: 儀礼情報の登録画面にて、儀礼項目を選択します。

儀礼情報の登録(日之出食品株式会社)

登録
 キャンセル

日之出食品株式会社: 情報システム事業部			
年賀状	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input checked="" type="radio"/> わからない
暑中見舞い	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input checked="" type="radio"/> わからない
御中元	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input checked="" type="radio"/> わからない
御歳暮	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input checked="" type="radio"/> わからない
予備1	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input checked="" type="radio"/> わからない
予備2	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input checked="" type="radio"/> わからない
以上の情報	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開		

登録
 キャンセル

項目名	説明
年賀状	年賀状の送付有無を選択します。
暑中見舞い	暑中見舞いの送付有無を選択します。
御中元	御中元の送付有無を選択します。
御歳暮	御歳暮の送付有無を選択します。
予備1、予備2	予備項目です。利用方法は、会社内の運用にてご検討ください。
以上の情報	儀礼情報は社員ごとに登録し、情報を共有します。 他社員に参照されたくない場合は、“非公開”を選択してください。 “非公開”を選択した場合、儀礼情報に社員名は表示されますが、選択した値は空白となります。

MEMO 「以上の情報」以外の各項目はシステム管理者にて設定可能です。上記は、システム標準の場合の項目です。
上記と異なる場合は、システム管理者にお問い合わせください。
参考:システム管理者は、「儀礼区分の登録」にて項目の設定が可能です。

手順3: 登録 をクリックします。部署情報画面に戻ります。

MEMO 儀礼情報を登録済みの場合は、 変更、 削除 が表示されます。各ボタンをクリックすることにより、内容の変更、削除が行えます。

2.1.4 担当者情報の参照・変更

担当者に関する情報の参照および各種情報の登録・変更を行います。
 担当者の部署が変更になったなどは、当画面より担当者基本情報の変更を行います。
 担当者情報では、以下の情報を参照・登録可能です。

- 担当者基本情報
 担当者名や役職など担当者に関する基本情報の参照・編集が可能です。
- 担当者拡張情報
 担当者の自宅住所や記念日などの情報の参照・編集が可能です。
- 名刺交換情報
 名刺交換情報を参照・登録可能です。担当者とな刺交換をしたことがある社員を確認できます。
- 職歴・経歴情報
 担当者の職歴・経歴情報を参照・登録可能です。
- 儀礼情報
 年賀状の送付有無などの儀礼情報の登録が可能です。なお、儀礼情報の登録方法は、部署情報の儀礼情報の登録方法と同様です。
 儀礼情報の登録については、「2.1.3 部署情報の参照・変更」の「儀礼情報を登録する」の項を参照してください。
- シークレット情報
 社員ごとの担当者に関する非公開の情報を登録できます。シークレット情報に登録した内容は他の社員は参照できません。
- 担当者詳細情報
 担当者に関する独自の項目(担当者詳細情報)の登録が可能です。なお、担当者詳細情報の登録手順については、企業詳細情報の登録と同様です。詳細情報の登録については、「2.1.2 企業情報の参照・変更」の「詳細情報を登録する」の項を参照してください。

なお、担当者に関する一部の項目は、システム管理者により使用有無やアクセス制限が設定されている場合があります。

上記項目を使用しない設定の場合や、利用する権限がない場合は表示されません。なお、自分は利用可能だが、アクセス制限が設定されている場合、**制**アイコンが表示されます。

また、アクセス時のログを取得する設定がされている場合、**ロ**アイコンが表示されます。

(参考:システム管理者は、個人情報アクセス権限の設定画面にて設定を行います。)

担当者情報を参照する

手順1:参照するお客様の担当者を検索します。お客様の検索方法は、「2.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

担当者を検索する場合は、担当者名で検索するか、 **担当者一覧** をクリックし担当者一覧を表示します。

手順2:一覧から担当者の氏名をクリックします。



氏名	会社名	部署・役職	関係社員
フリガナ	TEL FAX	住所	
岸 正信	日之出食品株式会社	情報システム課 常務	1人
キシ マサノブ	987-65-4321 001-23-4567	愛知県名古屋市長区123-456	

MEMO

TEL・FAX・住所には、部署の情報が表示されます。部署が登録されていない場合は、担当者の赴任先情報(基本)が表示されます。

手順3:担当者情報画面が表示されます。内容を編集する場合は、各ボタンまたはリンクをクリックします。

お客情報
担当者情報(日之出食品株式会社)

戻る
担当者基本情報 担当者詳細情報

担当者基本情報

会社名	日之出食品株式会社
部署	情報システム事業部
役職	常務
氏名	岸 正徳
フリガナ	キシ マサノブ
性別	男性
部署住所	〒9991234 愛知県名古屋市長123-456
部署電話番号	TEL:987-65-4321
部署FAX番号	FAX:001-23-4567
携帯電話	090-xxxx-xxxx
E-mail	m.kishi@hinode
赴任先住所	〒
赴任先電話番号	TEL:
FAX番号	FAX:
最後更新者	大石 宇 2008/11/23 (日)

編集

転換情報

編集

名刺交換情報

社員名	交換日	交換理由
大木 明	2008/09/12 (金)	
大石 宇	2008/11/19 (水)	弊社主催セミナーご未帰時

編集

職歴・経歴情報

会社名	部署	役職	情報更新日	情報更新者
日之出食品株式会社	情報システム事業部	事業部長	2008/04/05 (土)	大石 宇

編集

儀礼情報

社員名	年賀状	年中見舞い	御中元	御歳暮	予備1	予備2	情報更新日
大木 明	?	?	?	?	?	?	2008/11/23 (日)
大石 宇	○	○	×	×	?	?	2008/11/23 (日)

編集

シークレット情報

編集

担当者詳細情報

結婚	最終更新者
出身地	大石 宇 2008/11/23 (日)
人柄	

この情報のURL /CAP/CAP4011d.jsf?personID=440
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#)
[その他の操作](#)

担当者基本情報 担当者詳細情報

戻る

MEMO

- 左ペインに表示されている、商談やクレームなどのリンクをクリックすると、現在表示している顧客の情報を表示できます。
このボタンはシステム管理者にて、追加、変更が可能です。表示される情報は、上記画面と異なる場合があります。
- 会社名欄のリンクをクリックすると、会社情報画面に遷移します。会社情報画面については、「2.1.2 企業情報の参照・変更」を参照してください。
- 部署欄のリンクをクリックすると、部署情報画面に遷移します。部署情報画面については、「2.1.3 部署情報の参照・変更」を参照してください。

担当者基本情報を編集する

手順1: 担当者情報画面の担当者基本情報欄の  をクリックします。

担当者情報(日之出食品株式会社)

← 戻る
担当者基本情報 担当者詳細情報

担当者基本情報

会社名	日之出食品株式会社
部署	情報システム事業部
役職	常務
氏名	岸 正信
フリガナ	キシ マサノブ
性別	男性
部署住所	〒9991234 愛知県名古屋123-456
部署電話番号	TEL:987-65-4321
部署FAX番号	FAX:001-23-4567
携帯電話	090-xxxx-xxxx
E-mail	m.kishi@hinode
赴任先住所	〒
赴任先電話番号	TEL:
FAX番号	FAX:
最近更新者	大石 学 2008/11/23 (日)

編集

拡張情報  

手順2: 担当者基本情報の登録画面に入力します。

担当者基本情報の登録(日之出食品株式会社)

*は必須項目です。

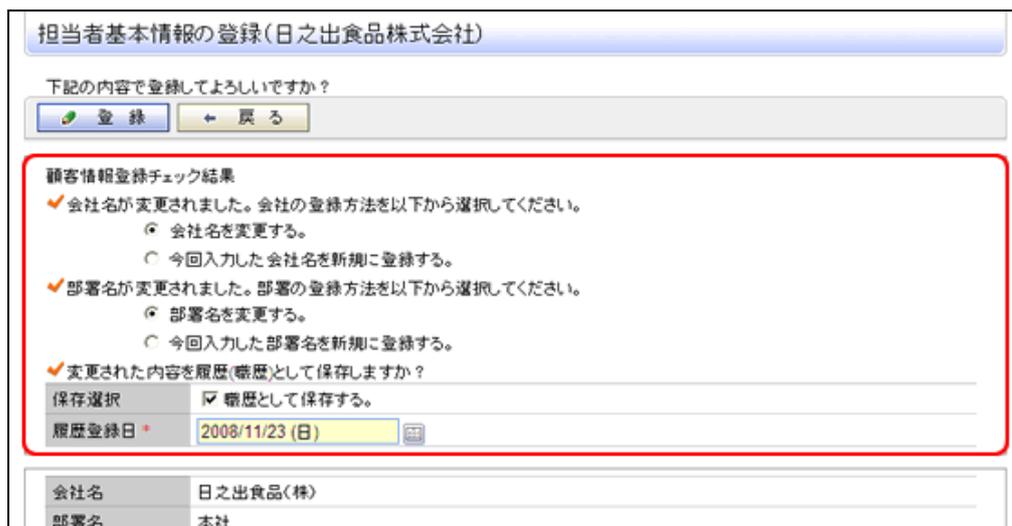
会社名	日之出食品株式会社
部署名	情報システム事業部
役職	常務
氏名*	岸 正信
フリガナ	キシ マサノブ
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
部署住所	〒 9991234 愛知県名古屋市長123-456
部署電話番号	987-65-4321
部署FAX番号	001-23-4567
携帯番号	090-xxxx-xxxx
E-Mail	m.kishi@hinode
赴任先住所	〒
赴任先電話番号	
赴任先FAX番号	

項目名	説明
会社名	担当者の会社に変更になった場合に指定します。 変更する企業が登録済みの場合は、  をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 未登録の場合または会社名が変更になった場合は、企業名を直接入力します。 同じ企業が複数登録されないよう、入力前に登録する企業がすでに登録されていないか確認してください。
部署名	担当者の部署が変更になった場合に指定します。 変更する部署が登録済みの場合は、  をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 未登録の場合または部署名が変更になった場合は、部署名を直接入力します。 同じ企業・部署が複数登録されないよう、入力前に登録する企業・部署がすでに登録されていないか確認してください。
役職	担当者の役職を入力します。
氏名*	担当者の氏名を入力します。
性別	担当者の性別を選択します。
部署住所	部署名に指定した部署の住所を入力します。
部署電話番号	部署名に指定した部署の電話番号を入力します。
部署 FAX 番号	部署名に指定した部署の FAX 番号を入力します。
携帯電話番号	担当者の携帯電話の番号を入力します。
E-Mail	担当者の E-Mail アドレスを入力します。
赴任先住所	担当者の赴任先の住所を入力します。
赴任先電話番号	担当者の赴任先の電話番号を入力します。
赴任先 FAX 番号	担当者の赴任先の FAX 番号を入力します。

MEMO

赴任先住所、電話番号、FAX 番号は、基本情報と拡張情報の 2 か所にあります。この2つの項目は、別の項目となります。
基本情報内の赴任先は、全社員（会社単位）が参照可能です。拡張情報の赴任先は参照権限のある社員のみ参照可能となります。

手順3:  をクリックします。確認画面が表示されます。確認画面には、会社名の変更などがある場合、顧客情報登録チェック結果が表示されます。内容を確認し、メッセージ内容に従い対応してください。



1) 会社名を直接入力した場合

会社の名称を変更するのか、新規に会社を登録するかを選択します。

2) 部署名を直接入力した場合

部署の名称を変更するのか、新規に部署を登録するかを選択します。

3) 会社、部署、役職情報を変更した場合

変更された内容を職歴・経歴情報として保存する場合は、「職歴として保存する」を選択し、履歴登録日を指定します。職歴として保存した場合、職歴・経歴情報にて参照可能です。

手順4:  をクリックします。内容が更新され、担当者詳細情報画面に戻ります。

拡張情報を登録する

担当者の自宅住所など担当者に関する拡張情報を登録します。当項目はシステム管理者にてアクセス権限の設定が可能です。拡張情報を利用できない場合は表示されません。

手順 1: 担当者情報画面の拡張情報欄の  をクリックします。



手順2: 担当者拡張情報の登録画面にて、以下の内容を入力します。

担当者拡張情報の登録(日之出食品株式会社)

 登録
 キャンセル

会社名	日之出食品株式会社
部署名	情報システム事業部
役職	常務
氏名	岸 正信
記念日	<input type="text"/>
自宅住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
自宅電話番号	<input type="text"/>
自宅FAX番号	<input type="text"/>
赴任先住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
赴任先電話番号	<input type="text"/>
赴任先FAX番号	<input type="text"/>
最終更新者	

 登録
 キャンセル

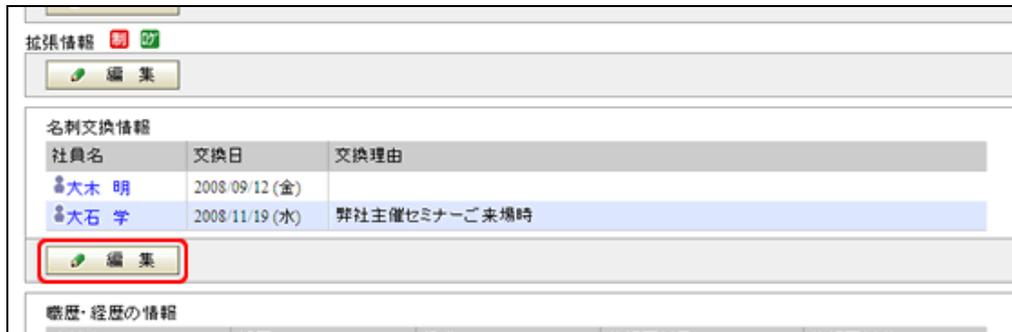
項目名	説明
記念日	担当者の記念日を入力します。
自宅住所	自宅住所を入力します。
自宅電話番号	自宅の電話番号を入力します。
自宅 FAX 番号	自宅の FAX 番号を入力します。
赴任先住所	赴任先の住所を入力します。
赴任先電話番号	赴任先の電話番号を入力します。
赴任先 FAX 番号	赴任先の FAX 番号を入力します。

MEMO 赴任先住所、電話番号、FAX 番号は、基本情報と拡張情報の 2 か所にあります。この2つの項目は、別の項目となります。
基本情報内の赴任先は、全社員(会社単位)が参照可能です。拡張情報の赴任先は参照権限のある社員のみ参照可能となります。

手順3:  をクリックします。担当者情報画面に戻ります。

① 名刺交換情報を登録する

手順1: 担当者情報画面の名刺交換情報欄の  をクリックします。



拡張情報 

名刺交換情報

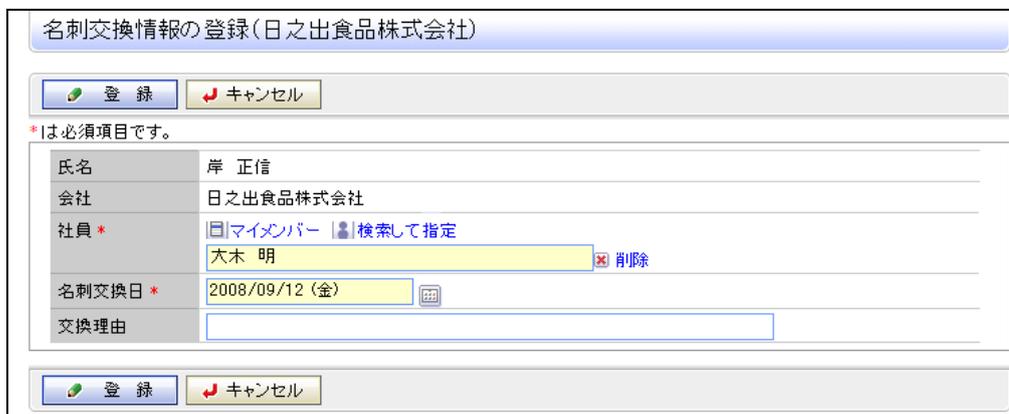
社員名	交換日	交換理由
 大木 明	2008/09/12 (金)	
 大石 学	2008/11/19 (水)	弊社主催セミナーご来場時



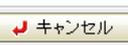
職歴・経歴の情報

MEMO 名刺交換情報は、各社員が登録でき、他の社員の登録情報も参照可能です。

手順2: 名刺交換情報の登録画面にて、名刺交換情報を入力します。

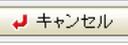


名刺交換情報の登録(日之出食品株式会社)

*は必須項目です。

氏名	岸 正信
会社	日之出食品株式会社
社員 *	  大木 明 
名刺交換日 *	2008/09/12 (金) 
交換理由	

項目名	説明
社員 *	名刺を交換した社員を選択します。初期表示では自分の名前が表示されます。他の社員の名刺交換情報を代理登録する場合には選択してください。なお、他者の名刺交換情報の削除は行えません。
名刺交換日 *	名刺交換日を入力します。
交換理由	名刺交換時の理由を入力します。

手順3:  をクリックします。担当者情報画面に戻ります。名刺交換情報に追加されます。

MEMO 名刺交換情報が登録済みの場合は、、 が表示されます。各ボタンをクリックすることにより、内容の変更、削除が行えます。なお、自分以外の社員の名刺交換情報を登録する場合は、削除は行えません。

① 職歴・経歴情報を登録する

職歴・経歴情報の登録・変更を行います。なお、担当者情報の変更時に職歴・経歴情報を同時に保存できます。過去の職歴・経歴情報の登録や登録内容の変更などに利用します。

手順1: 担当者情報画面の職歴・経歴情報欄の  をクリックします。

大石 学 2008/11/19 (水) 弊社主催セミナーご来場時

編集

職歴・経歴情報

会社名	部署	役職	情報更新日	情報更新者
日之出食品株式会社	情報システム事業部	事業部長	2008/04/05 (土)	大石 学

編集

備礼情報

社員名	年賀状	最中見舞い	御中元	御歳暮	予備1	予備2	情報更新日

手順2: 職歴・経歴の登録画面に、職歴情報を入力します。

職歴・経歴情報の登録(日之出食品株式会社)

戻る

*は必須項目です。

日之出食品株式会社: 情報システム事業部: 岸 正信

会社名	<input type="text"/>	<input type="button" value="開"/>
部署名	<input type="text"/>	<input type="button" value="開"/>
役職名	<input type="text"/>	
変更日 *	2008/11/23 (日)	<input type="button" value="日付"/>

+ 追加 変更 クリア

会社名	部署名	役職	情報更新日	情報更新者
日之出食品株式会社	情報システム事業部	事業部長	2008/04/05 (土)	大石 学

選択した行を削除

戻る

項目名	説明
会社名	会社名を入力します。登録済みの顧客から指定する場合は、 <input type="button" value="開"/> をクリックしお客様選択画面から指定します。 なお、当項目に入力した顧客は企業情報としては登録されません。
部署名	部署名を入力します。登録済みの顧客から指定する場合は、 <input type="button" value="開"/> をクリックしお客様選択画面から指定します。 なお、当項目に入力した顧客は部署情報としては登録されません。
役職名	役職名を入力します。
変更日 *	職歴・経歴が変更になった日を入力します。

手順3: をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

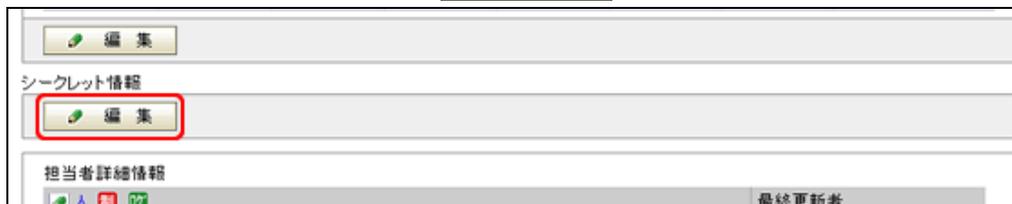
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集集中の情報はすべて消去されます。

手順4: をクリックすると、担当者情報画面に戻ります。

シークレット情報を登録する

社員ごとの担当者に関する非公開の情報を登録できます。シークレット情報に登録した内容は他の社員は参照できません。

手順1: 担当者情報画面のシークレット欄の  をクリックします。



シークレット情報

担当者詳細情報

最終更新者

手順2: シークレット情報画面に、内容を入力します。



シークレット情報(日之出食品株式会社)

戻る

*は必須項目です。
日之出食品株式会社: 情報システム事業部: 岸 正信

タイトル*

内容

+ 追加 変更 クリア

タイトル	内容	情報更新日
昇格	システム部の立上により昇格	2008/11/23 (日)

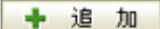
選択した行を削除

戻る

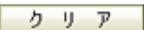
項目名	説明
タイトル*	タイトルを入力します。
内容	内容を入力します。

MEMO

入力項目はシステム管理者にて設定可能です。上記は、システム標準の場合の項目です。上記と異なる場合は、システム管理者にお問い合わせください。
参考: システム管理者は、「入力フォーマットの登録」にて入力項目の設定が可能です。

手順3:  をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
-  をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

手順4:  をクリックすると、担当者情報画面に戻ります。

2.1.5 会社・部署の一括変更

担当者の会社、部署を一括で変更できます。
お客様の組織変更などにより会社・部署が変更になった時などに利用できます。

担当者の会社・部署を一括変更する

手順1: 会社・部署を一括変更する担当者を検索します。お客様の検索方法は、「2.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

手順2: 担当者一覧画面から対象の顧客を選択します。



氏名	会社名	TEL	部署・役職	関係社員
フリガナ	FAX <td>住所 <td></td> <td></td> </td>	住所 <td></td> <td></td>		
<input checked="" type="checkbox"/> 大川 三郎	日之出食品株式会社	987-65-4321	名古屋情報システム事業部・係長	0人
<input type="checkbox"/> オオカワ サブロー	001-23-4567	001-23-4567	愛知県名古屋市123-456	
<input checked="" type="checkbox"/> 岸 正信	日之出食品株式会社	987-65-4321	名古屋情報システム事業部・常務	1人
<input type="checkbox"/> キシ マサノブ	001-23-4567	001-23-4567	愛知県名古屋市123-456	
<input type="checkbox"/> 鈴木 次郎	日之出食品株式会社	06-1111-1111	宣伝部・部長	1人
<input type="checkbox"/> スズキサブロー	06-2222-2222	06-2222-2222	大阪府八尾市123-456	

手順3:  をクリックします。

手順4: お客様情報 会社部署の変更画面に、選択した担当者の異動先の会社・部署を指定します。



お客様情報 会社部署の変更

会社名: 日之出食品株式会社

フリガナ: ヒノデショクヘンカブシキガイシャ
全角カタカナで入力してください。

部署名: 名古屋情報システム事業部

部署住所: 〒9991234
愛知県名古屋市123-456

部署電話番号: 987-65-4321

部署FAX番号: 001-23-4567

会社ホームページ: http://hino

項目名	説明
会社名	担当者の会社が変わった場合に指定します。 変更する企業が登録済みの場合は、 <input type="button" value="開"/> をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 未登録の場合または会社名が変わった場合は、企業名を直接入力します。 同じ企業が複数登録されないよう、入力前に登録する企業がすでに登録されていないか確認してください。

項目名	説明
フリガナ	会社のフリガナを入力します。
部署名	担当者の部署が変更になった場合に指定します。 変更する部署が登録済みの場合は、  をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 未登録の場合または部署名が変更になった場合は、部署名を直接入力します。 同じ企業・部署が複数登録されないよう、入力前に登録する企業・部署がすでに登録されていないか確認してください。
部署住所	部署名に指定した部署の住所を入力します。
部署電話番号	部署名に指定した部署の電話番号を入力します。
部署 FAX 番号	部署名に指定した部署の FAX 番号を入力します。
会社ホームページ	企業のホームページのアドレスを入力します。 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 をクリックすると、入力したページが正常に開くかどうかを確認できます。

- 手順5: 確認 をクリックします。確認画面が表示されます。確認画面には、顧客情報登録チェック結果が表示されます。
内容を確認し、メッセージ内容に従い対応してください。問題が無い場合は、顧客情報登録チェック結果欄は表示されません。

担当者基本情報の登録(日之出食品株式会社)

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 会社名が変更されました。会社の登録方法を以下から選択してください。
 - 会社名を変更する。
 - 今回入力した会社名を新規に登録する。
- ✓ 部署名が変更されました。部署の登録方法を以下から選択してください。
 - 部署名を変更する。
 - 今回入力した部署名を新規に登録する。
- ✓ 変更された内容を履歴(職歴)として保存しますか？

保存選択 職歴として保存する。

履歴登録日

会社名	日之出食品(株)
部署名	本社
役職	常務
氏名	岸 正信
フリガナ	キシ マサノブ
性別	男性
部署住所	〒100-0001

1) 会社名を直接入力した場合

会社の名称を変更するのか、新規に会社を登録するかを選択します。

2) 部署名を直接入力した場合

部署の名称を変更するのか、新規に部署を登録するかを選択します。

3) 会社、部署、役職情報を変更した場合

変更された内容を履歴・経歴情報として保存する場合は、「職歴として保存する」を選択し、履歴登録日を指定します。職歴として保存した場合、職歴・経歴情報にて参照可能です。

- 手順6: をクリックします。内容が更新され、担当者一覧画面に戻ります。

2.1.6 お客様情報の管理

登録されたお客様情報の削除や、管理会社の変更を行います。

お客様情報の管理者、システム管理者または個人情報管理者グループに所属する社員のみが利用可能です。お客様情報の管理では、システム管理者によりアクセス権限の設定にかかわらずお客様に関する全ての情報を参照可能です。

お客様情報の管理を行う場合は、システム管理モードに切り替えて行います。

システム管理モードに切り替える

手順1: お客様情報画面の  システム管理 をクリックします。

 システム管理者および個人情報管理者グループに所属する社員のみ表示されます。また、一覧表示時のみ表示されます。



会社名	TEL	FAX	部署・役職	住所	氏名
(株)日之出食品株式会社	987-65-4321	001-23-4567	名古屋情報システム事業部・常務	愛知県名古屋市123-456	岸 正信
(株)日之出食品株式会社			<input checked="" type="checkbox"/> 部署一覧		
(株)日之出食品株式会社			<input checked="" type="checkbox"/> 担当者一覧		
(株)日之出食品株式会社	06-1111-1111	06-2222-2222	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者一覧	大阪府八尾市123-456	

システム管理モードに切り替えると、「管理者モードで操作中」と表示されます。

ユーザ操作に戻すは、 ユーザ操作 をクリックします。通常の操作は、ユーザモードにて行ってください。



会社名	住所	TEL	部署数	個人数
日之出食品株式会社	9991234 愛知県名古屋市123-456	987-65-4321	1	1人
ヒノデショクセンカブシキカイシ	6	001-23-4567		

🔗お客様情報を削除する

お客様情報を削除する場合は、担当者、部署、企業をそれぞれ削除する必要があります。なお、削除する場合、以下に留意ください。

■企業の削除

- ・ 配下の部署、担当者がすべて削除されている必要があります。
- ・ 削除する企業に対するコンタクト管理情報(商談、クレーム、業務報告)が登録されている場合は、削除できません。

■部署の削除

- ・ 配下の担当者がすべて削除されている必要があります。
- ・ 削除したお客様を使用したコンタクト管理情報(商談、クレーム、業務報告)との関連が失われます。事前にお客様情報に関連するコンタクト管理情報の有無を確認し、削除可能かどうかを判断してください。

■担当者の削除

- ・ 削除したお客様を使用したコンタクト管理情報(商談、クレーム、業務報告)との関連が失われます。事前にお客様情報に関連するコンタクト管理情報の有無を確認し、削除可能かどうかを判断してください。

手順1: 削除する顧客を検索します。お客様の検索方法は、「2.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

手順2: **✖ 担当者を削除** をクリックします。

氏名	会社名	部署・役職	関係社員
フリガナ	TEL FAX	住所	2人
岸 正佳	日之出食品株式会社	情報システム事業部・常務	
キシ マサノブ	987-65-4321 001-23-4567	愛知県名古屋市長123-456	

手順3: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、削除する場合は **OK** をクリックします。

MEMO

上記は担当者情報の削除の場合となります。部署の削除、企業の削除の場合は、それぞれの一覧から「○○を削除」リンクをクリックします。
 なお、配下の部署や担当者が登録されている場合は、削除できません。削除できない場合、リンクはクリックできません。

🔗お客様の管理会社(自社)変更する

お客様情報はシステムを利用する会社(自社)単位で、情報を共有します。登録された顧客を他の会社(自社)のデータとして変更する場合に利用します。

手順1: 管理会社を変更する企業を検索します。お客様の検索方法は、「2.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

手順2: 変更先の管理会社を選択し、**変更** をクリックします。

お客様情報検索結果(会社一覧)

戻る <先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後>

会社名	フリガナ	住所	TEL	FAX	部署数	個人数
日之出食品株式会社		9991234 愛知県名古屋市123-456	997-65-4321	001-23-4567	1	1人
ヒノデショウゴウカンパシキカイシヤ		6				

部署一覧
 担当者一覧
 会社を削除

管理会社 フレンド商事 に変更

戻る <先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後>

MEMO

- システム管理モードであっても、他社の顧客情報は参照できません。一覧に表示されるのは、ログインしている会社の情報のみとなります。
- POWER EGG V1.9 以前のバージョンから移行した場合、顧客情報は、担当者のみ会社単位での管理となり企業・部署情報は全社共有となります。
POWER EGG V1.9 以前のバージョンから移行した場合は、管理会社の変更は会社一覧ではなく、担当者一覧画面にて担当者単位で設定します。

2.2 冠婚葬祭・贈答情報

お客様に対して行った冠婚葬祭・贈答情報の履歴を登録・参照できます。
冠婚葬祭・贈答情報の履歴は、企業・部署・担当者、それぞれに対する履歴として管理を行います。

冠婚葬祭・贈答情報を登録する

手順1: **SFA** > 冠婚葬祭・贈答 をクリックします。

手順2: 冠婚葬祭・贈答の履歴一覧の **新規登録** をクリックします。

会社	担当者	日付	種別	件名	金額	最終更新者	
日之出食品株式会社 情報システム事業部	岸 正信	2008/11/23 (日)	その他	システム 完成披露 のお祝い	5,000	落合 孝政 2008/11/23 (日)	修正

MEMO

登録済みの冠婚葬祭・贈答の履歴情報を参照する場合は、左ペインの冠婚葬祭・贈答の履歴検索欄に条件を指定し、**検索** ボタンをクリックします。

手順3: 冠婚葬祭・贈答の履歴の登録画面に、以下の内容を入力します。

項目名	説明
顧客 *	顧客を指定 をクリックし、対象の顧客を選択します。
日付	日付を入力します。
種別 *	贈答品の種別を選択します。 MEMO システム管理者は、「冠婚葬祭・贈答種別の登録」にて種別の設定が可能です。

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
備考	備考を入力します。
金額 *	金額を入力します。

手順4:  をクリックします。冠婚葬祭・贈答の情報が登録され、一覧画面に戻ります。

MEMO

変更・削除する場合は、一覧から検索を行い一覧の **修正** をクリックします。
冠婚葬祭・贈答情報は、全社員(会社単位)で共有します。他社員が登録した情報の編集・削除も可能です。

2.3 お客様情報の CSV 出力

登録されたお客様情報を CSV ファイルに出力し活用できます。
お客様情報の CSV 出力は、以下の2種類の方法があります。

2.3.1 お客様情報出力(お客様情報出力(CSV))

お客様の部署および担当者の情報を、CSV ファイルに出力します。儀礼情報を条件に出力することも可能です。

2.3.2 詳細情報によるお客様情報の出力(お客様属性検索(CSV))

企業詳細情報、部署詳細情報、担当者詳細情報を条件にお客様情報を CSV ファイルに出力します。

2.3.1 お客様情報出力(CSV)

お客様の部署および担当者の情報を、CSV ファイルに出力します。

お客様情報 CSV 出力では、儀礼情報を条件に出力することもできます。例えば、儀礼情報に登録されている年賀状の送付有無の情報を元に、年賀状を送付するお客様の情報を CSV に出力できます。お客様の儀礼情報の登録については、「2.1.3 部署情報の参照・変更」の「儀礼情報を登録する」の項を参照してください。

担当者情報を出力する

手順1:  > お客様情報出力(CSV) をクリックします。

手順2: お客様情報出力(CSV)画面の出力情報選択欄から“お客様個人の情報”を選択します。



お客様情報出力(CSV)

* は必須項目です。

出力情報選択 お客様個人の情報
 お客様部署の情報
お客様の個人情報を利用するか、お客様の部署情報を利用するかを選択します。

利用目的*
お客様情報を出力する目的を入力してください。

 出力情報選択によって、以降の条件設定項目が変わります。最初に選択してください。

手順3: 担当者出力条件を指定します。

お客様情報出力(CSV)																									
*は必須項目です。																									
出力情報選択	<input checked="" type="radio"/> お客様個人の情報 <input type="radio"/> お客様部署の情報 <small>お客様の個人情報を利用するか、お客様の部署情報を利用するかを選択します。</small>																								
利用目的*	<input type="text"/> <small>お客様情報を出力する目的を入力してください。</small>																								
出力対象	<input type="radio"/> すべて <input checked="" type="radio"/> 本人登録名刺交換分																								
会社名/フリガナ	<input type="text"/> <small>検索するお客様の会社名またはフリガナを入力してください。(前後方一致)</small>																								
部署名	<input type="text"/> <small>検索するお客様の部署名を入力してください。(前後方一致)</small>																								
氏名/フリガナ	<input type="text"/> <small>検索するお客様の氏名またはフリガナを入力してください。(前後方一致)</small>																								
儀礼情報出力	<input checked="" type="radio"/> 出力しない <input type="radio"/> 出力する																								
儀礼条件	<table border="1"> <tr> <td>年賀状</td> <td><input type="radio"/> 出す</td> <td><input type="radio"/> 出さない</td> <td><input type="radio"/> わからない</td> </tr> <tr> <td>暑中見舞い</td> <td><input type="radio"/> 出す</td> <td><input type="radio"/> 出さない</td> <td><input type="radio"/> わからない</td> </tr> <tr> <td>御中元</td> <td><input type="radio"/> 贈る</td> <td><input type="radio"/> 贈らない</td> <td><input type="radio"/> わからない</td> </tr> <tr> <td>御歳暮</td> <td><input type="radio"/> 贈る</td> <td><input type="radio"/> 贈らない</td> <td><input type="radio"/> わからない</td> </tr> <tr> <td>予備1</td> <td><input type="radio"/> 一致</td> <td><input type="radio"/> 不一致</td> <td><input type="radio"/> わからない</td> </tr> <tr> <td>予備2</td> <td><input type="radio"/> 一致</td> <td><input type="radio"/> 不一致</td> <td><input type="radio"/> わからない</td> </tr> </table> <small>儀礼条件を指定すると指定条件に一致するお客様のみ抽出します。</small>	年賀状	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input type="radio"/> わからない	暑中見舞い	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input type="radio"/> わからない	御中元	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input type="radio"/> わからない	御歳暮	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input type="radio"/> わからない	予備1	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input type="radio"/> わからない	予備2	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input type="radio"/> わからない
年賀状	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input type="radio"/> わからない																						
暑中見舞い	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input type="radio"/> わからない																						
御中元	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input type="radio"/> わからない																						
御歳暮	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input type="radio"/> わからない																						
予備1	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input type="radio"/> わからない																						
予備2	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input type="radio"/> わからない																						
区切文字	<input checked="" type="radio"/> カンマ <input type="radio"/> セミコロン <input type="radio"/> タブ <small>項目間の区切り文字を指定します。</small> 置換文字 <input type="text"/> <small>データ内に指定した区切り文字と同じ文字が存在している場合、それらを置換する文字を指定します。 ※データ置換文字を指定しなかった場合、区切り文字は全角カンマに置換されます。</small>																								
改行コード	置換文字 <input type="text"/> <small>データ内に改行コードが存在している場合、それらを置換する文字を指定します。 ※データ置換文字を指定しなかった場合、改行コードは省略されます。</small>																								
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8 <small>CSVファイルの文字コードを指定してください。</small>																								
<input type="button" value="実行"/>																									

項目名	説明
利用目的*	出力したお客様情報の利用目的を入力します。
出力対象	出力対象を選択します。 ”すべて” : 自社が管理する担当者情報を対象とします。 ”本人登録名刺交換分” : 自分が名刺交換情報を登録した担当者のみ対象とします。
会社名/フリガナ	出力する担当者の会社(企業)を条件にする場合、会社名または会社名のフリガナを入力します。
部署名	出力する担当者の部署を条件にする場合、部署名を入力します。
氏名/フリガナ	出力する担当者の氏名を条件にする場合、氏名または氏名のフリガナを入力します。
儀礼情報出力	担当者に登録した儀礼情報の出力有無を指定します。 ”出力する”を選択した場合、部門選択欄が表示されます。部門を指定すると部門に所属する全員の儀礼情報(ただし、儀礼情報登録済かつ公開分のみ)が出力されます。

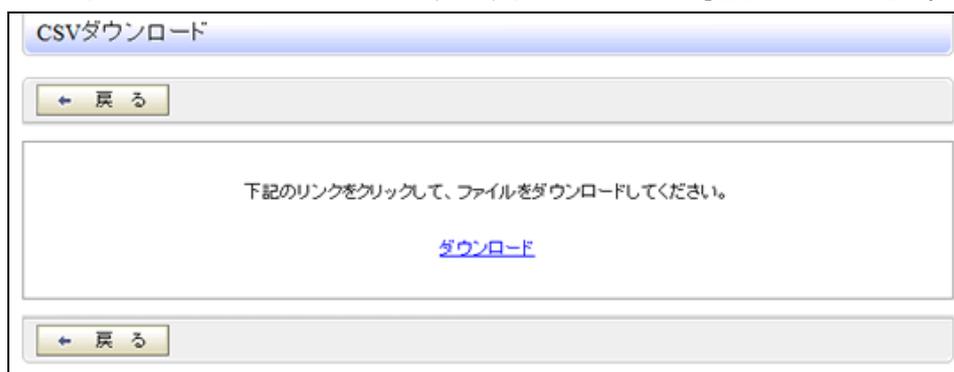
項目名	説明
儀礼条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">MEMO</div> <div>儀礼情報の選択肢はシステム管理者が設定可能です。上記画面はシステム標準の場合の項目です。実際の項目と異なる場合があります。</div> </div> </div> 担当者に登録された儀礼情報を条件に出力する場合に選択します。
区切文字	CSV ファイル内の項目の区切り記号を指定します。 また、選択した区切り文字がデータ内に存在していた場合に置き換える文字を置換文字列欄に指定します。なお、置換え文字を指定しなかった場合は、全角カンマに置換されます。
改行コード	データ内に改行コードが存在していた場合に、それらを置換する文字を指定します。指定しなかった場合、改行コードは省略されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4: **実行** をクリックします。

手順5: 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、 **OK** をクリックします。

手順6: CSV ダウンロード画面が表示されます。[ダウンロード](#) をクリックし、ファイルをダウンロードしてください。

CSV ファイルのレイアウトは「付録1 お客様情報 CSV レイアウト」を参照してください。



部署情報を出力する

手順1: **SFA** > お客様情報出力 (CSV) をクリックします。

手順2: お客様情報出力 (CSV) 画面の出力情報選択欄から“お客様部署の情報”を選択します。

お客様情報出力(CSV)

* は必須項目です。

出力情報選択 お客様個人の情報
 お客様部署の情報
お客様の個人情報を利用するか、お客様の部署情報を利用するかを選択します。

会社名/フリガナ
検索するお客様の会社名またはフリガナを入力してください。(前後方一致)

部署名

i 出力情報選択によって、以降の条件設定項目が変わります。最初に選択してください。

手順3: 部署出力条件を指定します。

お客様情報出力(CSV)

* は必須項目です。

出力情報選択 お客様個人の情報
 お客様部署の情報
お客様の個人情報を利用するか、お客様の部署情報を利用するかを選択します。

会社名/フリガナ
検索するお客様の会社名またはフリガナを入力してください。(前後方一致)

部署名
検索するお客様の部署名を入力してください。(前後方一致)

儀礼情報出力 出力しない
 出力する

儀礼条件

年賀状	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input type="radio"/> わからない
暑中見舞い	<input type="radio"/> 出す	<input type="radio"/> 出さない	<input type="radio"/> わからない
御中元	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input type="radio"/> わからない
御歳暮	<input type="radio"/> 贈る	<input type="radio"/> 贈らない	<input type="radio"/> わからない
予備1	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input type="radio"/> わからない
予備2	<input type="radio"/> 一致	<input type="radio"/> 不一致	<input type="radio"/> わからない

儀礼条件を指定すると指定条件に一致するお客様のみ抽出します。

区切文字 カンマ セミコロン タブ
項目間の区切り文字を指定します。

置換文字
データ内に指定した区切り文字と同じ文字が存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
 ※データ置換文字を指定しなかった場合、区切り文字は全角カンマに置換されます。

改行コード 置換文字
データ内に改行コードが存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
 ※データ置換文字を指定しなかった場合、改行コードは省略されます。

文字コード Shift-JIS UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。

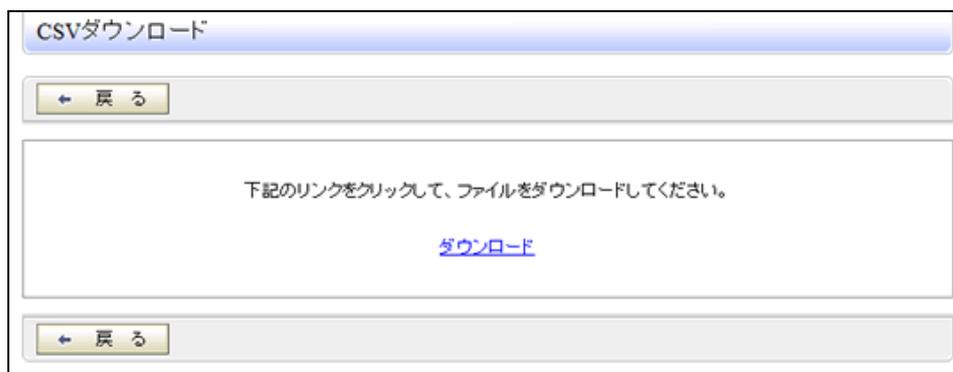
項目名	説明
会社名/フリガナ	出力する担当者の会社(企業)を条件にする場合、会社名または会社名のフリガナを入力します。
部署名	出力する担当者の部署を条件にする場合、部署名を入力します。

項目名	説明
儀礼情報出力	部署に登録した儀礼情報の出力有無を指定します。 ”出力する”を選択した場合、部門選択欄が表示されます。部門を指定すると部門に所属する全員の儀礼情報(ただし、儀礼情報登録済かつ公開分のみ)が出力されます。
儀礼条件	部署に登録された儀礼情報を条件に出力する場合に選択します。 MEMO 儀礼情報の選択肢はシステム管理者が設定可能です。上記画面はシステム標準の場合の項目です。実際の項目と異なる場合があります。
区切文字	CSV ファイル内の項目の区切り記号を指定します。 また、選択した区切り文字がデータ内に存在していた場合に置き換える文字を置換文字列欄に指定します。なお、置換え文字を指定しなかった場合は、全角カンマに置換されます。
改行コード	データ内に改行コードが存在していた場合に、それらを置換する文字を指定します。指定しなかった場合、改行コードは省略されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4:  をクリックします。

手順5: 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、 をクリックします。

手順6: CSV ダウンロード画面が表示されます。[ダウンロード](#) をクリックし、ファイルをダウンロードしてください。



CSV ファイルのレイアウトは「付録1 お客様情報 CSV レイアウト」を参照してください。

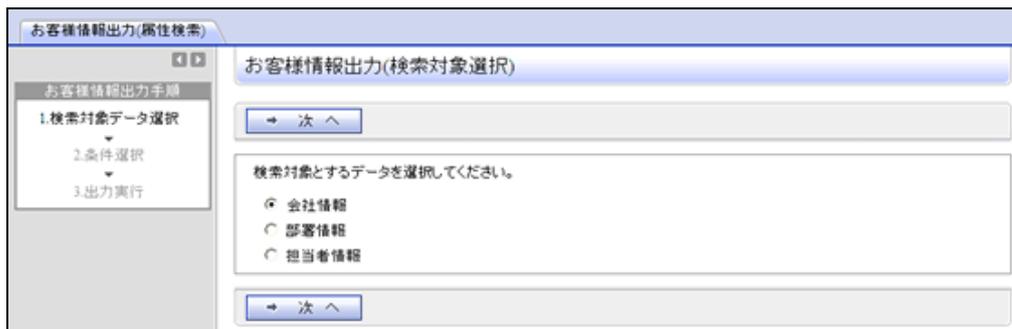
2.3.2 お客様属性検索 (CSV)

会社詳細情報、部署詳細情報、担当者詳細情報を条件にお客様情報を CSV ファイルに出力します。詳細情報の管理項目はシステム管理者にて独自に設定可能です。ここでは、手順のみ説明します。

詳細情報からお客様情報を出力する

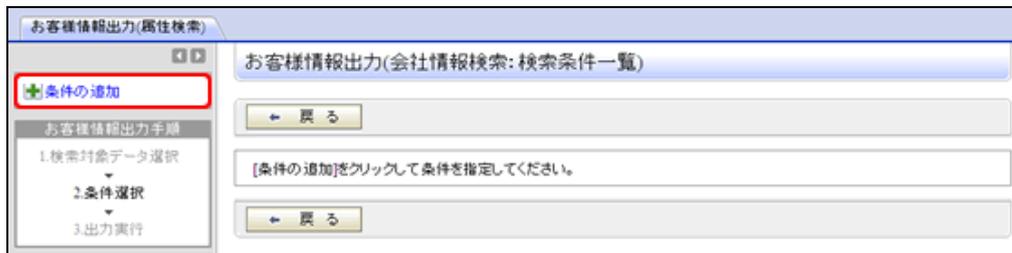
手順1: **SFA** > お客様属性検索 (CSV) をクリックします。

手順2: 検索対象とするデータ(会社情報/部署情報/担当者情報のいずれか)を選択します。

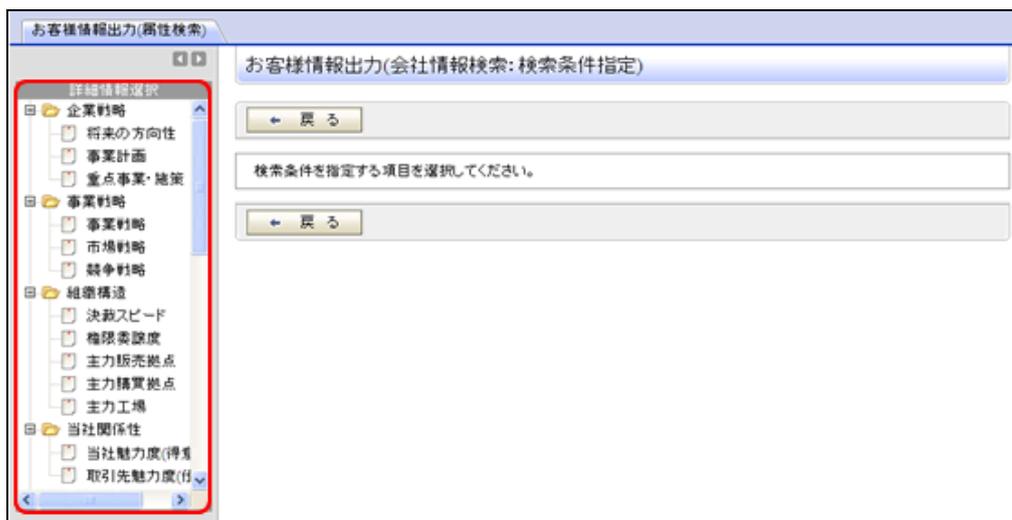


手順3: **次へ** をクリックします。

手順4: 検索条件一覧画面の **条件の追加** をクリックします。



手順5: 検索条件指定画面の左ペインから条件を設定する分類を選択します。



手順6: 条件を指定します。条件の設定項目は選択した詳細情報の分類に合わせた内容となります。



手順7: **登録** をクリックします。検索条件が登録され、検索条件一覧画面に戻ります。条件を追加する場合は、手順4~5を繰り返します。

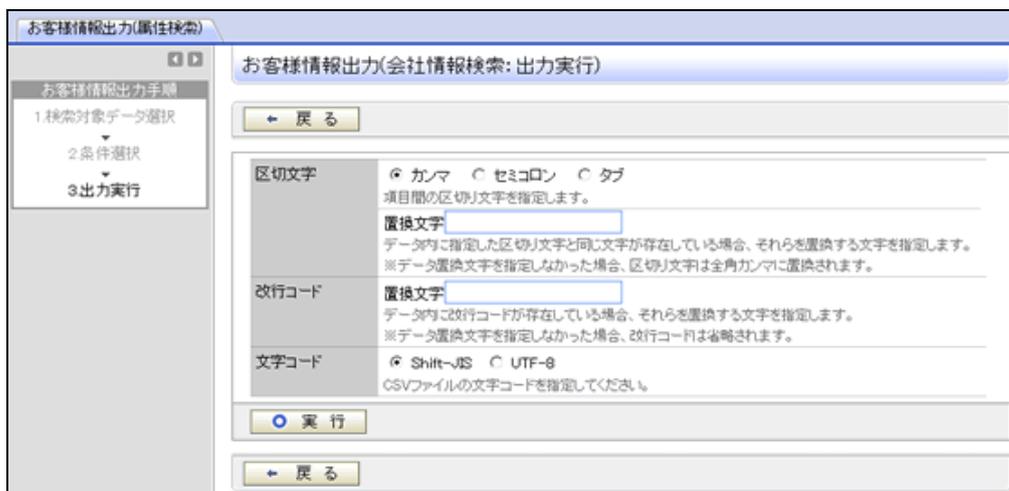


MEMO 登録した条件を削除する場合は、一覧横の **削除** をクリックします。

手順8: 条件の追加が完了したら、**次へ** をクリックします。

手順9: 出力時のオプションを設定します。出力対象を担当者とした場合は、利用目的を入力してください。

■会社情報、部署情報の場合



■担当者情報の場合

項目名	説明
理由 *	担当者情報の出力の場合のみ、出力理由を入力します。
区切り文字	CSV ファイル内の項目の区切り記号を指定します。 また、選択した区切り文字がデータ内に存在していた場合に置き換える文字を置換文字列欄に指定します。なお、置換え文字を指定しなかった場合は、全角カンマに置換されます。
改行コード	データ内に改行コードが存在していた場合に、それらを置換する文字を指定します。指定しなかった場合、改行コードは省略されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順 10: **実行** をクリックします。

手順 11: 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、**OK** をクリックします。

手順 12: CSV ダウンロード画面が表示されます。[ダウンロード](#) をクリックし、ファイルをダウンロードしてください。

CSV ファイルのレイアウトは「付録2 お客様属性検索 CSV レイアウト」を参照してください。

MEMO

入力フォーマットの“DB 参照コード入力”形式で入力された顧客属性を条件とした場合、出力されるのは名称のみとなります。

2.4 顧客担当の登録

お客様に対する担当部門、担当社員の設定を行います。当処理は、権限を持つ社員のみが利用可能です。
 なお、顧客担当社員は企業に対してのみ設定可能です。顧客担当部門は、企業、部署、担当者に対して設定可能です。

社員に担当顧客を設定する

手順1:  > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。



項目名	説明
(対象)	”自社”を選択します。
種別	”社員”を選択します。
社員 *	担当顧客を設定する社員を指定します。基準日時点での組織図から選択します。
基準日 *	社員選択時の組織図の基準日を入力します。退職者を選択する場合、退職者が所属していた日を指定することにより退職した社員の選択が可能となります。

手順3:  をクリックします。

手順4: 選択した社員が担当する顧客(企業)一覧が表示されます。 をクリックします。



手順5:顧客担当の登録画面に、担当する顧客を選択します。なお、社員に対して割り当てられるのは、企業のみです。

手順6: **登録** をクリックします。担当顧客が登録され、一覧画面に戻ります。

部門に担当顧客を設定する

手順1: **SFA** > **顧客担当の登録** をクリックします。

手順2:顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。

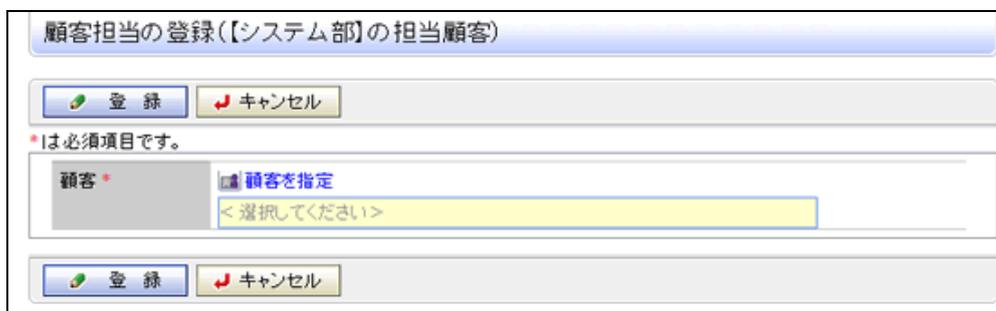
項目名	説明
(対象)	"自社"を選択します。
種別	"部門"を選択します。
部門*	担当顧客を設定する部門を指定します。基準日時点での組織図から選択します。
基準日*	部門選択時の組織図の基準日を入力します。旧部門を検索する場合、旧部門が存在していた日を指定することにより部門の旧部門を選択できます。

手順3: **検索** をクリックします。

手順4: 指定した部門が担当する顧客の一覧が表示されます。 **新規登録** をクリックします。



手順5: 顧客担当の登録画面に、担当する顧客を選択します。



手順6: **登録** をクリックします。担当顧客が登録され、一覧画面に戻ります。

顧客に担当社員を設定する

手順1: **SFA** > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。



項目名	説明
(対象)	”顧客”を選択します。
顧客 *	顧客を指定 をクリックし、担当社員を設定する顧客を指定します。
種別	”担当社員”を選択します。

手順3: **検索** をクリックします。

手順4: 指定した顧客を担当する社員の一覧が表示されます。**新規登録** をクリックします。

手順5: 顧客担当の登録画面に、担当する社員を選択します。また、選択した社員の部門を担当社員として設定する場合は、「担当部門も同時に追加する」を選択します。

手順6: をクリックします。担当社員が登録され、一覧画面に戻ります。

顧客に担当部門を設定する

手順1: > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。

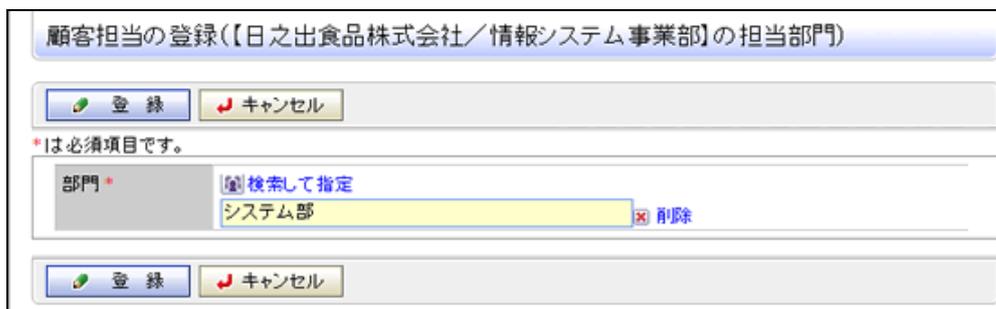
項目名	説明
(対象)	“顧客”を選択します。
顧客 *	をクリックし、担当部門を設定する顧客を指定します。
種別	“担当部門”を選択します。

手順3: をクリックします。

手順4: 指定した顧客を担当する部門の一覧が表示されます。 をクリックします。



手順5: 顧客担当の登録画面に、担当する部門を選択します。



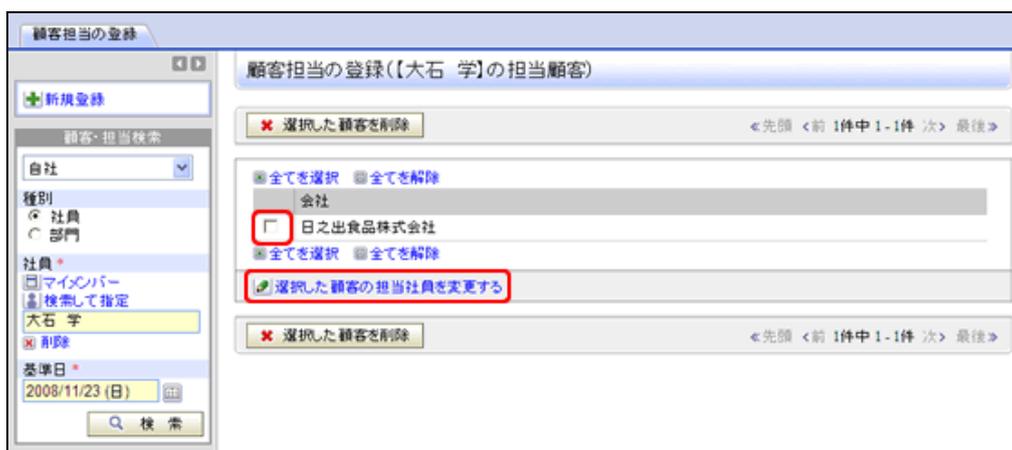
手順6: **登録** をクリックします。担当社員が登録され、一覧画面に戻ります。

顧客の担当社員の一括変更する

指定した社員が担当している顧客の担当社員を一括変更します。

手順1: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に、担当顧客を変更する社員を指定し検索します。
社員の担当顧客の検索は、「社員に担当顧客を設定する」の項を参照してください。

手順2: 社員の担当顧客一覧から、担当社員を変更する顧客を選択し、**選択した顧客の担当社員を変更する** をクリックします。



手順3: 社員欄に新しい担当社員を選択します。

顧客担当の登録

顧客担当の登録(【大石 学】の担当顧客)

選択した顧客を削除

全てを選択 全てを解除

会社	担当者
日之出食品株式会社	

選択した顧客の担当社員を変更する

社員 *

変更 キャンセル

選択した顧客を削除

手順4: をクリックします。

顧客の担当部門を一括変更する

指定した部門が担当している顧客の担当部門を一括変更します。

手順1: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に担当顧客を変更する部門を指定し検索します。
部門の担当顧客の検索は、「部門に担当顧客を設定する」の項を参照してください。

手順2: 部門の担当顧客一覧から、担当部門を変更する顧客を選択し、[選択した顧客の担当社員を変更する](#) をクリックします。

顧客担当の登録

顧客担当の登録(【システム部】の担当顧客)

選択した顧客を削除

全てを選択 全てを解除

会社	部署	担当者
日之出食品株式会社	情報システム事業部	岸 正信
日之出食品株式会社	情報システム事業部	
日之出食品株式会社		

選択した顧客の担当部門を変更する

変更 キャンセル

選択した顧客を削除

手順3: 部門欄に新しい担当部門を選択します。



手順4: 変更 をクリックします。

MEMO

顧客担当を削除する場合、一覧から対象を選択し、 をクリックします。
 なお、ボタン名称はそれぞれの一覧に応じて「選択した社員を削除」「選択した部門を削除」となります。

第3章 コンタクト管理

コンタクト管理では、商談、クレーム、業務報告の報告や報告された内容の参照が可能です。業務報告を行う時は、商談やクレームを業務内容として選択でき、商談やクレームに対する業務の履歴を管理することにより、商談やクレームの進捗状況を管理できます。また、商談やクレーム、業務報告内容は POWER EGG 標準のワークフローシステムにて、所定の人にフロー(回覧)されます。

コンタクト管理には、主に以下の機能があります。

■主な機能

1. 商談
商談情報の登録・照会が可能です。また、商談情報を CSV に出力可能です。商談に対する業務報告を行うことにより、商談の進捗を管理できます。
2. クレーム
クレーム情報の登録・照会が可能です。クレームに対する業務報告を行うことにより、クレームに対する対応の進捗・状況の確認が行えます。
3. 業務報告
商談やクレームに関する業務報告やその他の業務の報告が行えます。また、業務報告内容を CSV ファイルに出力可能です。

この章では、コンタクト管理に関する操作について説明します。

MEMO

コンタクト管理は会社(自社)ごとに管理され、他社の情報は参照できません。
複数の会社に兼務している場合は、事前に報告・参照する会社に所属を切り替えてください。
所属の切替については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.3 所属の切替」を参照してください。

3.1 商談

商談情報の参照および登録を行います。
商談情報の登録では、商談に関する基本情報を登録します。

商談では、以下の情報を管理できます。

- 商談状況(初期接触、受注、失注など)
- 商談ランク(Aランク、Bランクなどの商談のランク・受注確度など)
- 受注見込額
- 受注予定日

これらの情報を、登録した商談に対して業務報告を行うことにより商談の進捗管理が行えます。
また、商談情報を CSV に出力可能です。

本章では、商談に関する以下の操作について説明します。

- 商談情報の照会
- 商談の登録
- 商談情報の CSV 出力

3.1.1 商談情報の照会

商談の情報を照会します。商談の基本情報から、商談に対する業務報告の履歴を参照し、商談の進捗状況を確認できます。

商談の情報を参照する

手順1: **SFA** > 商談 をクリックします。

手順2: 商談一覧画面に検索条件を指定します。条件を詳細に設定する場合は、**条件を詳しく...** をクリックします。

The screenshot shows the '商談一覧' (Sales Inquiry) interface. On the left, there is a sidebar with search filters: Customer (顧客), Department (部門), Sales Representative (商談担当社員), Status (商談状況), Keyword (キーワード), and Date (受注予定日). The main area displays a table with columns: 商談名 (Sales Name), 顧客名 (Customer Name), 商談状況 (Sales Status), 商談ランク (Sales Rank), 受注見込額(千円) (Estimated Value), 部門 (Department), and 状況 (Status). A message below the table states: '検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。' (No data found for search. Please specify search conditions and search again.)

項目名	説明
顧客	お客様を条件に検索する場合に指定します。
部門	部門を条件に検索する場合に指定します。 配下部門を含める場合は、“配下部門を含む”を選択します。
商談担当社員	商談登録時に指定された商談担当社員を条件に検索する場合に、対象社員を選択します。。
商談状況	商談条件に検索する場合に指定します。未完了のみを対象とする場合は、“未完了のみ表示”を選択します。
キーワード	キーワードにて検索する場合に指定します。添付ファイルを対象とする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。 MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。
受注予定日	受注予定日を条件に検討する場合に指定します。
商談ランク	商談ランクを条件に検索する場合に指定します。

項目名	説明
商品	<p>商品を条件に検索する場合に指定します。</p> <p>MEMO システム管理者が商品項目を使用しない設定にしている場合は表示されません。 参考: システム管理者は、コンタクト管理環境の設定で商品項目の使用可否を指定できます。</p>

i 顧客、部門、商談担当社員、受注予定日、商品のいずれかは必ず指定してください。

手順3: 条件に該当する商談の一覧が表示されます。内容を参照する商談の件名をクリックします。

商談名	顧客名	商談状況	受注見込額(千円)	部門	状況
ホットスーパ向けEDPシステム構築	日之出食品株式会社	提案中	3,000	第1営業課	回覧中
基幹システムの見直し	日之出食品株式会社	初期接触	150,000	第1営業課	回覧中
情報共有ツールの導入	日之出食品株式会社	提案中	26,346	第1営業課	回覧完了

MEMO 商談状況、商談ランクなどは、商談登録後に業務報告によって更新された最新の情報が表示されます。

手順4: 商談の内容が表示されます。商談に対する業務報告が登録されている場合、**業務報告書(3)**が表示されます。**業務報告書(3)**をクリックします。

情報共有ツールの導入

様式: 商談 申請種別: 商談

申請日: 2008/10/06 (月)
 申請者: フレンド(商事) 第1営業課 大木 明
 件名: 情報共有ツールの導入(変更)
 申請番号: 200800000023
 状況: 回覧完了

コメント
 (コメントはありません)

申請内容

商談内容

発生日: 2008/10/06 (月)
 商談名: 情報共有ツールの導入
 顧客名: 日之出食品株式会社
 情報システム事業部
 田中 新夫
 内容: 社内の情報共有を行うためのシステムを検討中。
 全社員が400人が利用の対象となる。
 現在社内ではNotesを利用しているが、運用面で問題があるためWebベースのシステムに移行する。
 商品: POWER EGG
 当初受注見込額: 15,000 千円
 当初利益見込額: 3,000 千円

受注予定日	2008/11/28(金)
商談状況	提案中
商談ランク	Bランク
商談担当社員	大木 明
商談担当部門	第1営業課

承認状況

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	申請	申請	2008/10/06(月) 13:52
土井 勲	フレンド商事)第1営業課	課長	閲覧	確認	2008/10/06(月) 14:04
今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	閲覧	確認	2008/10/06(月) 14:55
大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	戻り	確認	2008/10/06(月) 16:46

この情報のURL: /FAP/FAP0030.jsf?p=42
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) [このURLの公開先を確認](#)
[その他の操作](#)

申請受付番号:42
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

[戻る](#) [参照作成](#) [前次](#)

MEMO

業務報告書(3)の“()”内には、現在表示している商談に対して登録されている業務報告書の件数が表示されます。ただし、取下げられた業務報告書は含みません。

手順5:商談に対する業務報告の一覧が表示されます。業務報告の日付順に表示され、商談の推移を確認できます。

業務報告の件名をクリックすると業務報告書の内容を参照できます。

日付	件名	報告者	商談状況	受注見込額(千円)	受注予定日
2008/09/20(土)	提案書と償還申請書の提出	大木 明	提案中	26,346	2008/11/28(金)
			Bランク	8,000	
2008/09/14(日)	案件把握のため信シスの田中部長を訪問	大木 明	案件把握	15,000	2008/11/28(金)
			Bランク	3,000	
2008/09/12(金)	日之出食品	大木 明	初期接触	15,000	2008/11/28(金)
			Bランク	3,000	

MEMO

商談一覧の [業務報告書を確認 \(3\)](#) をクリックして、商談に対する業務報告の一覧を表示することもできます。

3.1.2 商談の登録

商談を新規に登録します。商談の登録では、商談の基本情報の登録を行います。
 なお、商談状況、商談ランク、受注見込額、受注予定額については、業務報告にて更新を行います。

商談を登録する

手順1: **SFA** > 商談 をクリックします。

手順2: 商談一覧画面の **+** 新規登録 をクリックします。



手順3: 商談登録画面に、商談の情報を入力します。

商談登録

*は必須項目です。

商談内容

発生日 * 2008/09/26 (金)

商談名 *

顧客名 *

内容 *

商品

当初受注見込額 千円

当初利益見込額 千円

受注予定日

商談状況

商談ランク

商談担当社員 *

商談担当部門 第1営業課

添付ファイル

報告先

同報配信先 (計0名)

▶ 関連情報URLを指定...

項目名	説明
発生日 *	発生日を入力します。
商談名 *	商談名を入力します。
顧客名 *	 顧客を指定 をクリックし、商談先の顧客を指定します。
内容 *	商談内容を入力します。
商品	 検索して指定 をクリックし、対象商品を選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO システム管理者が商品項目を使用しない設定にしている場合は表示されません。 参考:システム管理者は、コンタクト管理環境の設定で商品項目の使用可否を指定できます。</p> </div>
当初受注見込額	受注見込額を入力します。
当初利益見込額	利益見込額を入力します。
受注予定日	受注予定日を入力します。
商談状況	商談状況を選択します。
商談ランク	商談ランクを選択します。
商談担当社員 *	商談担当社員を選択します。
商談担当部門	商談担当社員に選択した社員の部門名が表示されます。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、  添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
同報先	商談情報を所定の回覧先以外の社員に同報配信する場合に回覧先の社員を選択します。所定の回覧先の後ろに追加されます。
関連情報 URL	 関連情報(URL)を指定 ... をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

MEMO

システム管理者にて、商談画面に入力項目が追加されていた場合、添付ファイルと同報先の間に入力項目が表示されます。

手順4:  **確認** をクリックします。

MEMO

 **一時保存** をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から  **一時保存(3)** をクリックし、一時保存一覧から内容を編集し登録を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

手順5: 入力内容を確認し、問題がなければ  **登録** をクリックします。

商談内容を変更する

商談の登録内容に間違いがあった場合や、商談担当が変更になった場合などに商談内容の変更を行います。商談内容の変更は、商談を登録した本人、および商談担当者、商談担当部門の上司(審議者)となります。なお、商談を登録した本人が、回覧完了前に変更を行う場合は、取下げを行う必要があります。但し、商談に対する業務報告が登録されている場合(取下げた業務報告を含む)、取下げは行えません。この場合は、取下げを行わずに直接編集を行います。

以降は、登録者が回覧中の商談(業務報告書が未登録の場合)を変更する手順を説明します。それ以外は、手順5から参照してください。

手順1: 商談一覧画面から変更する商談名をクリックします。

手順2: 商談内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取 下** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、商談一覧画面から変更する商談名をクリックします。

手順6: 商談内容変更画面の **編集** または **編集** をクリックします。

■ 商談登録者が取下げ後、内容を表示した場合

■ その他の場合

MEMO

登録者の場合、**× 削除** をクリックすると、登録した商談の削除が行えます。但し、業務報告が登録されている商談は削除できません。(取下げた業務報告を含む)

手順7: 商談の登録画面が表示されます。以降の操作は、商談の登録と同様です。

MEMO

変更された商談は再度回覧されます。このとき、商談登録者以外が変更した場合、件名に「(変更)」という文字が付加され、新規に回覧されます。

参照作成する

過去の商談を参照し、新規に商談登録を行います。

手順1: 商談一覧画面から、参照する商談の商談名をクリックします。

手順2: 商談内容表示画面の  をクリックします。

手順3: 商談の登録画面が表示されます。以降の操作は、商談の登録と同様です。

MEMO

一覧から商談名をクリックし商談内容画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

- コメントの確認
回覧中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。なお、コメントを入力できるのは、商談を登録した社員のみとなります。
コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.3 コメント入力」を参照してください。
- 回覧状況(承認状況)の確認
商談の回覧状況を確認できます。

3.1.3 商談情報の CSV 出力

商談情報を検索し、CSV ファイルに出力できます。

商談情報を CSV ファイルに出力する

MEMO

個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.9 共通設定」を参照してください。

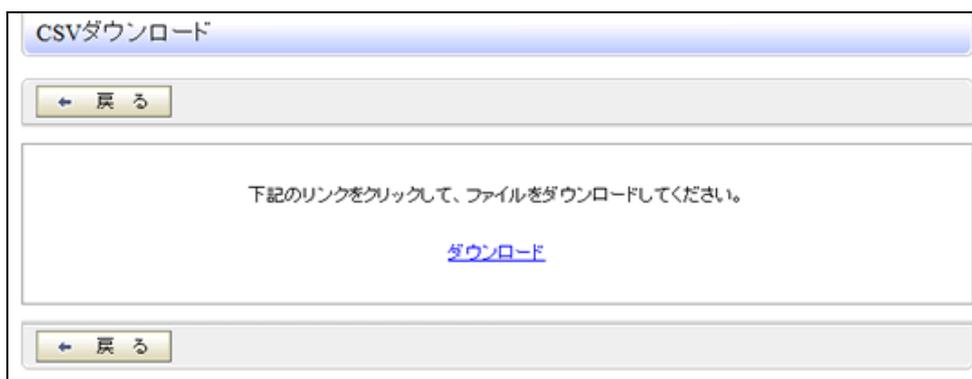
手順1: **SFA** > 商談 をクリックします。

手順2: 商談一覧画面で出力する商談の条件を指定し検索します。商談の検索については、「3.1.1 商談の参照」を参照してください。

手順3: 商談一覧の **CSV出力** をクリックします。



手順4: CSV ダウンロード画面が表示されます。**ダウンロード** をクリックし、ファイルをダウンロードしてください。



CSV ファイルのレイアウトは「付録3 商談情報 CSV レイアウト」を参照してください。

3.2 クレーム

クレーム情報の参照および登録を行います。

クレーム情報の登録では、クレームに関する基本情報を登録します。

クレームでは、以下の情報を管理できます。

- 対応状況(未対応、完了など)
- 原因(未調査、調査中など)

これらの情報を、登録したクレームに対して業務報告を行うことによりクレームの進捗管理が行えます。

本章では、クレームに関する以下の操作について説明します。

- クレーム情報の照会
- クレームの登録

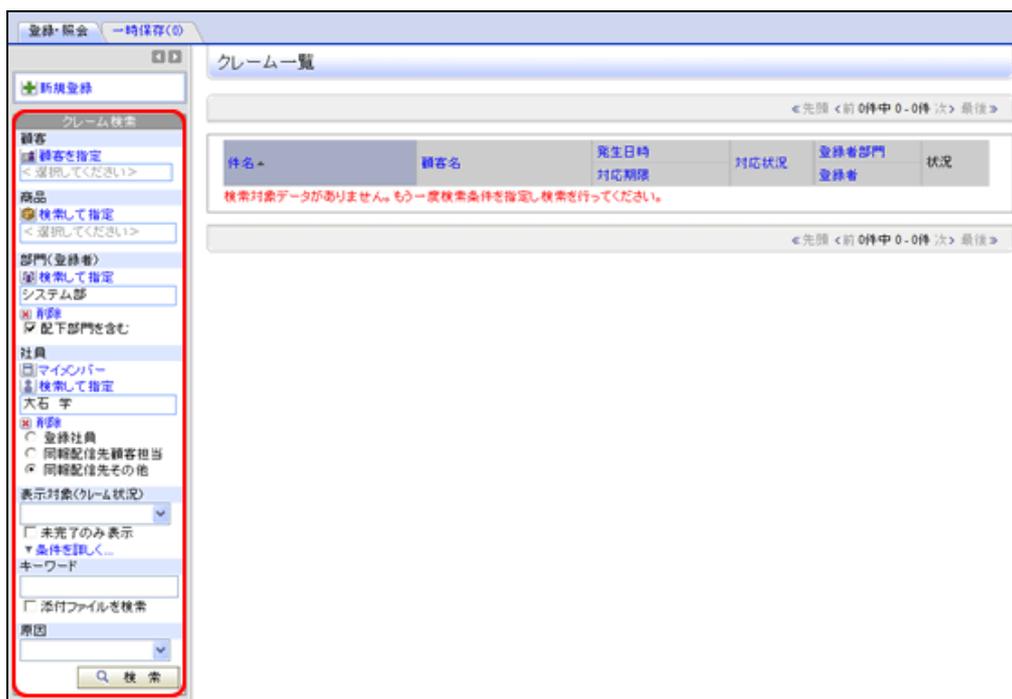
3.2.1 クレーム情報の照会

クレームの情報を照会します。
クレームの基本情報から、クレームに対する業務報告の履歴を参照し、クレームの進捗状況を確認できます。

クレームの情報を参照する

手順1: **SFA** > クレーム をクリックします。

手順2: クレーム一覧画面に検索条件を指定します。条件を詳細に設定する場合は、**条件を詳しく...** をクリックします。



項目名	説明
顧客	お客様を条件に検索する場合に指定します。
商品	商品を条件に検索する場合に指定します。 MEMO システム管理者が商品項目を使用しない設定にしている場合は表示されません。 参考: システム管理者は、 コンタクト管理環境 の設定で商品項目の使用可否を指定できます。
部門(登録者)	クレーム登録者の部門を条件に検索する場合に指定します。 配下部門も含めて検索する場合は、“配下部門を含む”を選択します。
社員	社員を条件に検索する場合に指定します。また、選択した社員の検索対象を指定します。 “登録社員” : クレームを登録した社員を対象とします。 “同報配信先顧客担当” : クレーム登録時に同報配信先顧客担当に指定された社員を対象とします。 “同報配信先その他” : クレーム登録時に同報配信先その他に指定された社員を対象とします。
表示対象(クレーム状況)	クレーム状況を条件に検索する場合に指定します。未完了のみを対象とする場合は、“未完了のみ表示”を選択します。

項目名	説明
キーワード	<p>キーワードにて検索する場合に指定します。添付ファイルを対象とする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。</p> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p>
原因	原因を条件に検索する場合に指定します。

 顧客、商品、部門(登録者)、社員のいずれかは必ず指定してください。

手順3:条件に該当するクレームの一覧が表示されます。内容を参照するクレームの件名をクリックします。

件名	顧客名	発生日時	対応状況	登録者部門	状況
ネットワーク障害	日之出食品株式会社	2008/11/02(日) 17:28	継続	システム部	回復完了
	業務報告書を確認 (1)	2008/11/04(火)		大石 宇	
顧客一覧表示のレスポンス低下	日之出食品株式会社	2008/11/17(月) 14:30		システム部	回復中
	業務報告書を確認	2008/11/30(日)		大石 宇	

MEMO 対応状況は、クレーム登録後に業務報告によって更新された最新の情報が表示されます。また、対応期限を過ぎているが完了していないクレームの場合、対応期限が赤字で表記されます。

手順4:クレームの内容が表示されます。クレームに対する業務報告が登録されている場合、[業務報告書\(1\)](#)が表示されます。[業務報告書\(1\)](#)をクリックします。

ネットワーク障害

業務報告書(1)

様式:クレーム 申請種別:クレーム

申請日	2008/11/24(月)
申請者	フレンド商事(システム部) 大石 宇
件名	ネットワーク障害
申請番号	200800000031
状況	回復完了

コメント
(コメントはありません)

申請内容
クレーム内容
発生日時 2008/11/02(日) 17:28
件名 ネットワーク障害

顧客名	日之出食品株式会社 情報システム事業部 田中 新夫		
発信元手段	電話		
内容	ネットワークに障害が発生し、プリンターに出力ができないという障害が発生した。		
商品			
原因			
対応状況			
対応期限	2008/11/04 (火)		

報告先	
同報配信先	大石 宇
顧客担当社員	大石 宇

承認状況						
担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	大石 宇	フレンド(商事)システム部	係	申請	申請	2008/11/24(月) 17:30
<input checked="" type="checkbox"/>	大石 宇	フレンド(商事)システム部	係	戻り	確認	2008/11/24(月) 17:36

この情報のURL /FAP/FAP0030.js?mp=52
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) このURLの公開先を確認
[その他の操作](#)

申請受付番号: 22
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

戻る 参照作成 <前次>

MEMO

業務報告書を確認 (1)の“()”内には、現在表示しているクレームに対して登録されている業務報告書の件数が表示されます。ただし、取下げられた業務報告書は含みません。

手順5:クレームに対する業務報告の一覧が表示されます。業務報告の日付順に表示され、クレームの対応推移を確認できます。

業務報告の件名をクリックすると業務報告書の内容を参照できます。

登録・照会 一時保存(0)

件名: ネットワーク障害 顧客名: 日之出食品株式会社 業務報告一覧

戻る <先頭 <前 1件中 1-1件次> 最後>

日付	件名	登録者	対応状況
2008/11/02 (日)	調査・SE対応中	大石 宇	継続

戻る <先頭 <前 1件中 1-1件次> 最後>

MEMO

クレーム一覧の **業務報告書を確認 (1)** をクリックして、クレームに対する業務報告の一覧を表示することもできます。

3.2.2 クレームの登録

クレームを新規に登録します。クレームの登録では、クレームの基本情報の登録を行います。
 なお、クレームに対する対応状況、原因、発生費用は、業務報告にて更新を行います。

クレームを登録する

手順1: **SFA** > クレーム をクリックします。

手順2: クレーム一覧画面の **+** 新規登録 をクリックします。



件名	顧客名	発生日時 対応期限	対応状況	登録者部門 登録者	状況
ネットワーク障害	日之出食品株式会社	2008-11-02(日) 17:28	継続	システム部 大石 学	回覧完了
顧客一覧表示のレスポンス低下	日之出食品株式会社	2008-11-04(火) 2008-11-17(月) 14:30		システム部 大石 学	回覧中

手順3: クレーム登録画面に、クレームの情報を入力します。



クレーム登録

*は必須項目です。

クレーム内容

発生日時* 2008/11/24 (月) 18:20

件名*

顧客名*

発信元手段

内容*

商品
 商品を指定すると、商品担当者が同報配信先・その他通知先に追加されます。

原因

対応状況

対応期限

添付ファイル

報告先

同報配信先 大石 学

顧客担当社員 全てを選択 選択を解除
 チェック済み社員に送信されます。

同報配信先 マイメンバー マイグループ (計0名)

その他通知先

▶ 関連情報(URL)を指定

項目名	説明
発生日時 *	発生日時を入力します。
件名 *	件名を入力します。
顧客名 *	顧客を指定 をクリックし、クレーム元の顧客を指定します。
発信元手段	どのような方法で連絡があったかを選択します。
内容 *	クレーム内容を入力します。
商品	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 検索して指定 をクリックし、対象商品を選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO システム管理者が商品項目を使用しない設定にしている場合は表示されません。 参考: システム管理者は、コンタクト管理環境の設定で商品項目の使用可否を指定できます。</p> </div> </div>
原因	クレームの原因を選択します。
対応状況	対応状況を選択します。
対応期限	対応期限を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
同報配信先 顧客担当社員	クレーム情報を所定の回覧先以外の社員に同報配信する場合に回覧先の社員を選択します。所定の回覧先の後ろに追加されます。 顧客を選択すると選択した顧客の担当社員の一覧が表示されます。一覧から同報配信する社員を選択してください。
同報配信先 その他通知先	クレーム情報を所定の回覧先以外の社員に同報配信する場合に回覧先の社員を選択します。 所定の回覧先の後ろに追加されます。
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定... をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

MEMO システム管理者にて、クレーム画面に入力項目が追加されていた場合、添付ファイルと報告先の間に入力項目が表示されます。

手順4: **確認** をクリックします。

MEMO **一時保存** をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から **一時保存(3)** をクリックし、一時保存一覧から内容を編集し登録を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

手順5: 入力内容を確認し、問題がなければ **登録** をクリックします。

クレーム内容を変更する

クレームの登録内容に間違いがあった場合などにクレーム内容の変更を行います。
クレーム内容の変更は、クレームを登録した本人、および申請者の部門の直属の上司(審議者)が行えます。
なお、クレームを登録した本人が、回覧完了前に変更を行う場合は、取下げを行う必要があります。但し、クレームに対する業務報告が登録されている場合(取下げた業務報告を含む)、取下げは行えません。この場合は、取下げを行わずに直接編集を行います。

以降は、登録者が回覧中のクレーム(業務報告書が未登録の場合)を変更する手順を説明します。それ以外は、手順5から参照してください。

手順1:クレーム一覧画面から変更するクレーム名をクリックします。

手順2:クレーム内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**取 下** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5:再度、クレーム一覧画面から変更するクレーム名をクリックします。

手順6:クレーム内容変更画面の **編集** または **編集** をクリックします。

■クレーム登録者が取下げ後、内容を表示した場合

■その他の場合

MEMO

登録者の場合、**削除** をクリックすると、登録したクレームの削除が行えます。但し、業務報告が登録されているクレームは削除できません。(取下げた業務報告を含む)

手順7: クレームの登録画面が表示されます。以降の操作は、クレームの登録と同様です。

MEMO

変更されたクレームは再度回覧されます。このとき、クレーム登録者以外が変更した場合、件名には「(変更)」という文字が付加され、新規に回覧されます。

参照作成する

過去のクレームを参照し、新規にクレーム登録を行います。

手順1: クレーム一覧画面から、参照するクレームのクレーム名をクリックします。

手順2: クレーム内容表示画面の  をクリックします。

手順3: クレームの登録画面が表示されます。以降の操作は、クレームの登録と同様です。

MEMO

一覧からクレーム名をクリックしクレーム内容画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

- コメントの確認
回覧中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。
なお、コメントを入力できるのは、クレームを登録した社員のみとなります。
コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.3 コメント入力」を参照してください。
- 回覧状況(承認状況)の確認
クレームの回覧状況を確認できます。

3.3 業務報告

業務の報告を行います。また、他の社員が登録した業務報告を照会することもできます。

業務報告では、報告時に商談やクレームをひもづけて登録することができ、商談やクレームの進捗として登録していくことができます。

その他、グループウェアライセンスを導入時には、スケジュールにひもづけて業務報告を登録でき(日報登録)、スケジュールに対する業務報告を一覧で確認できます。

また、業務報告内容を CSV ファイルに出力できます。

本章では、業務報告に関する以下の操作について説明します。

- 業務報告の登録
- 業務報告の照会
- 業務報告の CSV 出力

3.3.1 業務報告の登録

業務の報告を行います。商談やクレームに対する業務報告を行う場合は、事前に商談、クレームの登録を行ってください。グループウェアライセンスを導入時には、スケジュールにひもづけて業務報告を登録できる“日報登録”を利用できます。

業務報告を行う

手順1: **SFA** > 業務報告 をクリックします。

手順2: 業務報告一覧画面の **新規登録** をクリックします。

報告者	報告日	時刻	件名	業務種別	顧客名	状況
大木 明	2008/09/26 (金)		詳細状況の報告	クレーム	ネットワーク障害	回覧中
大木 明	2008/09/20 (土)	13:00~14:30	提案書と原簿見直し の提出	商談	情報共有ツールの導入	回覧完了
大木 明	2008/09/14 (日)	15:30~17:00	要件把握のため 信ノスの田中部長 を訪問	商談	情報共有ツールの導入	回覧完了
大木 明	2008/09/12 (金)	11:00~12:00	日之出食品	商談	情報共有ツールの導入	回覧完了
大木 明	2008/09/12 (金)	10:00~12:00	柔軟システム再構築 プロジェクト充足	商談	柔軟システム の見直し	回覧完了
大木 明	2008/09/11 (木)		当社主催セミナー 開催報告	その他		回覧中

手順3: 業務報告登録画面に、業務報告の内容を入力します。

業務報告登録

必須項目です。

日付: 2008/11/24 (月)

時刻: [] ~ [] 時間

場所: []

場所詳細: []

業務種別: その他

業務内容: []

件名: []

顧客名: []

その他担当者: []

商品: []

報告事項: []

添付ファイル: []

報告先: []

項目名	説明
日付 *	作業日を入力します。
時刻	時刻および時間を入力します。
場所	作業場所を選択します。
場所詳細	作業場所の詳細を入力します。
業務種別	商談に対する業務なのか、クレームに対する業務なのか、その他の業務なのかを選択します。 "商談"または"クレーム"を選択した場合は、次の業務内容の選択を行います。また、商談またはクレームに関する項目の入力画面が表示されます。
業務内容	業務種別に"商談"または"クレーム"を指定した場合、どの業務に対する作業なのかを指定します。 業務内容を選択* をクリックし、対象を選択します。業務内容の選択は「商談を選択する」「クレームを選択する」の項を参照してください。 MEMO 選択する商談、クレームが登録されていない場合、左ペインの + 新規商談登録 、 + 新規クレーム登録 をクリックすると商談・クレームの登録画面が表示されます。登録が完了すると業務報告登録画面に戻ります。
件名 *	件名を入力します。
顧客名	顧客を指定 をクリックし、顧客を選択します。
その他担当者	その他業務報告に関連する担当者を入力します。
商品	検索して指定 をクリックし、対象商品を選択します。 MEMO システム管理者が商品項目を使用しない設定にしている場合は表示されません。 参考:システム管理者は、コンタクト管理環境の設定で商品項目の使用可否を指定できます。
報告事項	報告事項を入力します。
受注予定日	受注予定日を入力します。
業務報告状況	業務報告状況を選択します。
業務報告ランク	業務報告ランクを選択します。
業務報告担当社員 *	業務報告担当社員を選択します。
業務報告担当部門	業務報告担当社員に選択した社員の部門名が表示されます。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
同報配信先	業務報告を所定の回覧先以外の社員に同報配信する場合に回覧先の社員を選択します。所定の回覧先の後ろに追加されます。
関連情報 URL	▶ 関連情報(URL)を指定... をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

MEMO

システム管理者にて、業務報告画面に入力項目が追加されていた場合、添付ファイルと同報先の間に入力項目が表示されます。

手順4:業務種別に"商談"または"クレーム"を選択した場合は、商談またはクレームに関する項目が表示されます。各項目を入力します。

■商談の場合

添付ファイル
<選択してください>

商談状況

商談ランク

受注見込額 千円

利益見込額 千円

受注予定日

報告先
同報配信先 マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計0名)

■クレームの場合

添付ファイル
<選択してください>

対応状況

原因

今回発生費用 千円

報告先
同報配信先 マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計0名)
<選択してください>

手順5: をクリックします。

MEMO をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から をクリックし、一時保存一覧から内容を編集し登録を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

手順6: 入力内容を確認し、問題がなければ をクリックします。

④ 商談を選択する

業務種別に“商談”を選択した場合、業務内容欄の **業務内容を選択*** をクリックし、対象の商談を選択します。

手順1: 業務内容欄の **業務内容を選択*** をクリックします。

手順2: 商談一覧画面の商談検索欄に条件を指定します。

登録 | 日報登録 | 商談 | 一時保存(0)

商談検索

顧客名
<選択してください>

商談担当社員 マイメンバー 検索して指定
大木 明

商談名

商談状況

未完了のみ表示

商談一覧

商談名 | 顧客名 | 商談担当社員

<input type="radio"/> ネットスーパー向けEDIシステム構築	日之出食品株式会社	第1営業課 大木 明
<input type="radio"/> 基幹システムの見直し	日之出食品株式会社	第1営業課 大木 明
<input type="radio"/> 情報共有ツールの導入	日之出食品株式会社	第1営業課 大木 明

項目名	説明
顧客名	お客様を条件に検索する場合に指定します。
商談担当社員	商談登録時に指定された商談担当社員を条件に検索する場合に、対象社員を選択します。
商談名	商談名を条件に検索する場合に指定します。
商談状況	商談状況を条件に検索する場合に指定します。未完了の商談のみを対象にする場合は、“未完了のみ表示”を選択します。

手順3:  をクリックします。

手順4: 一覧から対象の商談を選択します。

手順5:  をクリックします。

業務報告書登録画面に選択した商談名が表示されます。

業務種別	商談
業務内容	業務内容を選択* ホットスープ社向けEDIシステム構築
件名*	
顧客名	顧客を指定

クレームを選択する

業務種別に“クレーム”を選択した場合、業務内容欄の**業務内容を選択***をクリックし、対象のクレームを選択します。

手順1: 業務内容欄の**業務内容を選択***をクリックします。

手順2: クレーム一覧画面のクレーム検索欄に条件を指定します。



クレーム検索画面のスクリーンショット。検索条件欄が赤枠で囲まれている。検索条件欄には「顧客名」に「顧客を指定」、社員に「登録社員」が選択されている。検索ボタンが「検索」と表示されている。

項目名	説明
顧客名	お客様を条件に検索する場合に指定します。
社員	社員を条件に検索する場合に指定します。また、選択した社員の検索対象を指定します。 “登録社員” : クレームを登録した社員を対象とします。 “同報配信先顧客担当” : クレーム登録時に同報配信先顧客担当に指定された社員を対象とします。 “同報配信先その他” : クレーム登録時に同報配信先その他に指定された社員を対象とします。

項目名	説明
クレーム名	クレーム名を条件に検索する場合に指定します。
対応状況	対応状況を条件に検索する場合に指定します。未完了のクレームのみを対象にする場合は、“未完了のみ表示”を選択します。

手順3:  をクリックします。

手順4: 一覧から対象のクレームを選択します。

手順5:  をクリックします。
業務報告書登録画面に選択したクレーム名が表示されます。

業務種別	クレーム
業務内容	業務内容を選択* ネットワーク障害
件名*	

日報を登録する

スケジュールにひもづけた業務報告を行います。当機能を利用するには、SFA ライセンスとグループウェアライセンスが必要です。

手順1:  > 業務報告 をクリックします。

手順2: 業務報告一覧画面の  をクリックします。

手順3: スケジュール・業務報告一覧が表示されます。

スケジュールにひもづく業務報告を行う場合は、 **業務報告書登録** をクリックします。
スケジュールにひもづかない業務報告を行う場合は、 **新規登録** をクリックします。



日付	スケジュール	業務報告	業務内容	顧客名	状況
2008/11/06 (木)	10:00~	【展示会】ソリューションフェア	【展示会】ソリューションフェア		回覧中
2008/11/06 (木)	15:00~	【未定】日之出	 業務報告書登録		
2008/11/06 (木)	17:00	食品			
2008/11/06 (木)	18:00~	予定あり	 業務報告書登録		
2008/11/06 (木)	24:00				
2008/11/06 (木)	09:00~	最終見積の提示	ワークフロー 新規導入	日之出食品株式会社	回覧完了

MEMO

- スケジュールにひもづく業務報告の場合、スケジュールの横に該当の業務報告が表示されます。スケジュールにひもづかない業務報告の場合、スケジュール列は空白になります。
- 一つのスケジュールに複数の業務報告を登録することはできません。
- スケジュールの件名をクリックすると、スケジュールの内容が表示されます。
- 他者のスケジュールに業務報告を登録することはできません。
- スケジュールにひもづく業務報告を登録後、スケジュールを“当日以降のスケジュールを変更”または“すべてのスケジュールを変更”を実行すると、ひもづけは解除されます。

手順4: 業務報告書登録画面が表示されます。以降の操作は、「業務報告を行う」と同様です。

MEMO

業務報告書を登録をクリックした場合、スケジュールの日付・時刻・件名が業務報告書登録画面に初期表示されます。

業務報告内容を変更する

業務報告の登録内容に間違いがあった場合に業務報告内容の変更を行います。業務報告内容の変更する場合は、一旦取下げを行う必要があります。なお、回覧完了したものは変更できません。

手順1:業務報告一覧画面から変更する業務報告名をクリックします。

手順2:業務報告内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

当社主催セミナー開催報告

← 戻る 参照作成 <前 次>

パスワード × 取下げ

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】様式:業務報告書 申請種別:業務報告

申請日	2008/11/24 (月)
申請者	フレンド商事)第1営業課)大木 明
件名	当社主催セミナー開催報告
申請番号	200800000035
状況	回覧中

コメント
(コメントはありません)

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4:取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5:再度、業務報告一覧画面から変更する業務報告名をクリックします。

手順6:業務報告内容変更画面の **編集** をクリックします。

当社主催セミナー開催報告

編集 × 削除 ← 戻る 参照作成 <前 次>

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】様式:業務報告書 申請種別:業務報告

申請日	2008/11/24 (月)
申請者	フレンド商事)第1営業課)大木 明
件名	当社主催セミナー開催報告
申請番号	200800000035
状況	取下げ

コメント
(コメントはありません)

MEMO

× 削除 をクリックすると、登録した業務報告の削除が行えます。

手順7:業務報告の登録画面が表示されます。以降の操作は、業務報告の登録と同様です。

参照作成する

過去の業務報告を参照し、新規に業務報告登録を行います。

手順1: 業務報告一覧画面から、参照する業務報告の件名をクリックします。

手順2: 業務報告内容表示画面の  をクリックします。

手順3: 業務報告の登録画面が表示されます。以降の操作は、業務報告の登録と同様です。

MEMO

一覧から業務報告名をクリックし業務報告内容画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

- コメントの確認
回覧中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。
コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.3 コメント入力」を参照してください。
なお、コメントを入力できるのは、業務報告を登録した社員のみとなります。
- 回覧状況(承認状況)の確認
業務報告の回覧状況を確認できます。

3.3.2 業務報告の照会

自分が登録した業務報告の他、他者が登録した業務報告の内容も参照可能です。
他者の業務報告の一覧を確認したり、お客様に対して行った作業(業務報告)の一覧を表示できます。

業務報告を照会する

手順1: **SFA** > 業務報告 をクリックします。

手順2: 業務報告一覧の **照会** をクリックします。

手順3: 業務報告書一覧(照会)画面に検索条件を指定します。

業務種別	報告日	時刻	件名	報告者	状況
商談	2008/11/06 (木)	09:00~ 10:00	最終見積の提示	第一営業課 大木 明	回覧完了
その他	2008/11/06 (木)	10:00~ 13:00	【展示会】リノベーションフェア1日目報告	第一営業課 大木 明	回覧中

項目名	説明
報告日	報告日を指定します。
キーワード	<p>キーワードで検索する場合に指定します。 添付ファイルも対象とする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。</p> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p>
顧客名	お客様を条件に検索する場合に指定します。
報告者	報告を行った社員を条件に検索する場合に指定します。
商品	<p>商品を条件に検索する場合に指定します。</p> <p>MEMO システム管理者が商品項目を使用しない設定にしている場合は表示されません。 参考:システム管理者は、コンタクト管理環境の設定で商品項目の使用可否を指定できます。</p>
業務種別	業務種別を条件に検索する場合に指定します。

 報告日、顧客、報告者、商品のいずれかは必ず指定してください。

手順4:  をクリックします。

手順5: 検索結果の一覧が表示されます。

商談名をクリックした場合は、商談の内容表示画面が表示されます。

クレーム名をクリックした時は、クレームの内容表示画面が表示されます。

業務報告の件名をクリックした時は、業務報告の内容表示画面が表示されます。



業務報告一覧

CSV出力

業務種別	報告日	時刻	件名	報告者	状況	
商談	情報共有ツールの導入	2008/09/20 (土)	13:00~14:30	提案書と概要見直し書の提出	第1営業課 大木 明	回覧完了
商談	情報共有ツールの導入	2008/09/14 (日)	15:30~17:00	案件把握のための債シスの田中部長を訪問	第1営業課 大木 明	回覧完了
商談	情報共有ツールの導入	2008/09/12 (金)	11:00~12:00	日之出食品	第1営業課 大木 明	回覧完了
商談	基幹システムの見直し	2008/09/12 (金)	10:00~12:00	基幹システム再構築プロジェクト発足	第1営業課 大木 明	回覧完了
クレーム	ネットワーク調査	2008/09/26 (金)		詳細状況の報告	第1営業課 清水 義家	回覧中
その他		2008/09/11 (木)		当社主催セミナー開催報告	第1営業課 大木 明	取下げ

CSV出力

MEMO

業務報告の登録画面、スケジュール・業務報告(日報登録)の一覧でも、他者の業務報告を検索・照会できません。

3.3.3 業務報告の CSV 出力

業務報告を検索し、CSV ファイルに出力できます。

業務報告を CSV ファイルに出力する

MEMO

個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: **SFA** > 業務報告 をクリックします。

手順2: 業務報告一覧の **照会** をクリックします。

手順3: 業務報告書一覧(照会)画面に検索条件を指定し検索します。

手順4: 業務報告一覧(照会)画面の **CSV出力** をクリックします。

業務種別	報告日	時刻	件名	報告者	状況
商談	2008/09/20 (土)	13:00~14:30	提案書と意見書提出	第1営業課 大木 明	閲覧完了
商談	2008/09/14 (日)	15:30~17:00	案件把握のための信シスの田中部長を訪問	第1営業課 大木 明	閲覧完了
商談	2008/09/12 (金)	11:00~12:00	日之出食品	第1営業課 大木 明	閲覧完了
商談	2008/09/12 (金)	10:00~12:00	基幹システム再構築プロジェクト完了	第1営業課 大木 明	閲覧完了
クレーム	2008/09/26 (金)		詳細状況の報告	第1営業課 清水 義家	閲覧中
その他	2008/09/11 (木)		当社主催セミナー開催報告	第1営業課 大木 明	取下げ

手順5: CSV ダウンロード画面が表示されます。**ダウンロード** をクリックし、ファイルをダウンロードしてください。

CSVダウンロード

← 戻る

下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。

[ダウンロード](#)

← 戻る

CSV ファイルのレイアウトは「付録4 業務報告 CSV レイアウト」を参照してください。

付録 1 お客様情報 CSV レイアウト

お客様情報出力 (CSV) にて出力した CSV ファイルのレイアウトについて記載します。
お客様情報出力 (CSV) は「2.3.1 お客様情報出力 (CSV)」を参照してください。

1. 担当者情報出力

No	項目名	説明
1	氏名	担当者の氏名が出力されます。
2	フリガナ	担当者のフリガナを出力されます。
3	役職	担当者の役職が出力されます。
4	会社名	担当者の会社名が出力されます。
5	部署	担当者の部署名が出力されます。
6	部署郵便番号	部署の郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
7	部署住所1	部署の住所1が出力されます。
8	部署住所2	部署の住所2が出力されます。
9	部署電話番号	部署の電話番号が出力されます。
10	部署FAX番号	部署の FAX 番号が出力されます。
11	携帯電話	携帯電話番号が出力されます。
12	メールアドレス	メールアドレスが出力されます。
13	基本情報) 赴任先郵便番号	担当者基本情報の赴任先郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
14	基本情報) 赴任先住所1	担当者基本情報の赴任先住所1が出力されます。
15	基本情報) 赴任先住所2	担当者基本情報の赴任先住所2が出力されます。
16	基本情報) 赴任先電話	担当者基本情報の赴任先電話番号が出力されます。
17	基本情報) 赴任先FAX	担当者基本情報の赴任先 FAX 番号が出力されます。
18	基本情報) 更新者	担当者基本情報の最終更新社員名が出力されます。
19	基本情報) 更新日	担当者基本情報の最終更新日時が出力されます。
20	記念日 ※1	担当者拡張情報の記念日が出力されます。
21	自宅郵便番号 ※1	担当者拡張情報の自宅郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
22	自宅住所1 ※1	担当者拡張情報の自宅住所1が出力されます。
23	自宅住所2 ※1	担当者拡張情報の自宅住所2が出力されます。
24	自宅電話 ※1	担当者拡張情報の自宅電話番号が出力されます。
25	自宅FAX ※1	担当者拡張情報の自宅 FAX 番号が出力されます。
26	赴任先郵便番号 ※1	担当者拡張情報の赴任先郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
27	赴任先住所1 ※1	担当者拡張情報の赴任先住所1が出力されます。
28	赴任先住所2 ※1	担当者拡張情報の赴任先住所2が出力されます。

No	項目名	説明
29	赴任先電話 ※1	担当者拡張情報の赴任先電話番号が出力されます。
30	赴任先FAX ※1	担当者拡張情報の赴任先FAX番号が出力されます。
31	拡張情報)更新者 ※1	担当者拡張情報の最終更新社員名が出力されます。
32	拡張情報)更新日 ※1	担当者拡張情報の最終更新日時が出力されます。
33	(儀礼項目名) ※2	儀礼項目名および選択肢の名称が出力されます。儀礼項目の数だけ列が追加されます。
34	儀礼情報登録者 ※2	儀礼情報を登録した社員名が出力されます。
35	儀礼情報更新日 ※2	儀礼情報の更新日が YYYYMMDD 形式で出力されます。

※1: 担当者拡張情報に関連する項目の値は、CSV 出力実行社員が拡張情報を利用する権限がある場合のみ出力されます。

※2: お客様情報 CSV 出力の条件指定時に、儀礼情報出力欄を“出力する”に指定した場合のみ出力されます。“出力しない”を指定した場合、項目名も出力されません。

2. 部署情報出力

No	項目名	説明
1	会社名	会社名が出力されます。
2	部署名	部署名が出力されます。
3	部署郵便番号	部署の郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
4	部署住所1	部署の住所1が出力されます。
5	部署住所2	部署の住所2が出力されます。
6	部署電話番号	部署の電話番号が出力されます。
7	部署FAX番号	部署の FAX 番号が出力されます。
8	(儀礼項目名) ※1	儀礼項目名および選択肢の名称が出力されます。儀礼項目の数だけ列が追加されます。
9	儀礼情報登録者 ※1	儀礼情報を登録した社員名が出力されます。
10	儀礼情報更新日 ※1	儀礼情報の更新日が YYYYMMDD 形式で出力されます。

※1: お客様情報 CSV 出力の条件指定時に、儀礼情報出力欄を“出力する”に指定した場合のみ出力されます。“出力しない”を指定した場合、項目名も出力されません。

付録 2 お客様属性検索 CSV レイアウト

お客様属性検索 (CSV) にて出力した CSV ファイルのレイアウトについて記載します。
 お客様情報出力 (CSV) は「2.3.2 お客様属性検索 (CSV)」を参照してください。

No	項目名	説明
1	会社名	会社名が出力されます。
2	会社フリガナ	会社のフリガナが出力されます。
3	本社郵便番号	本社郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
4	本社住所1	本社住所1が出力されます。
5	本社住所2	本社住所2が出力されます。
6	本社電話番号	本社電話番号が出力されます。
7	本社FAX番号	本社FAX番号が出力されます。
8	代表者名	代表者名が出力されます。
9	ホームページ	会社のホームページが出力されます。
10	部署名	部署名が出力されます。
11	氏名	氏名が出力されます。
12	性別	性別が出力されます。男性の場合は“1”、女性の場合は“2”と出力されます。
13	役職	担当者の役職が出力されます。
14	部署郵便番号	部署郵便番号が出力されます。「-」を除く数字で出力されます。
15	部署住所1	部署住所1が出力されます。
16	部署住所2	部署住所2が出力されます。
17	部署電話番号	部署電話番号が出力されます。
18	部署FAX番号	部署FAX番号が出力されます。
19	部署責任者	部署責任者が出力されます。
20	部署責任者役職	部署責任者の役職が出力されます。
21	携帯電話番号	担当者の携帯電話番号が出力されます。
22	メールアドレス	担当者のメールアドレスが出力されます。
23	企業外部連携コード1	企業に対する外部コードが出力されます。
24	企業外部連携コード2	
25	企業外部連携コード3	
26	企業外部連携コード4	
27	企業外部連携コード5	
28	組織外部連携コード1	部署に対する外部連携コードが出力されます。
29	組織外部連携コード2	
30	組織外部連携コード3	

No	項目名	説明
31	組織外部連携コード4	
32	組織外部連携コード5	
33	担当者外部連携コード1	担当者に対する外部連携コードが出力されます。
34	担当者外部連携コード2	
35	担当者外部連携コード3	
36	担当者外部連携コード4	
37	担当者外部連携コード5	
38	企業ID	POWER EGG 内部の企業管理番号が出力されます。
39	部署ID	POWER EGG 内部の部署管理番号が出力されます。
40	担当者ID	POWER EGG 内部の担当者管理番号が出力されます。
41	(検索条件)	属性検索時に指定した条件が出力されます。指定した条件の数だけ出力されます。
42	最終更新者	属性情報の最終更新社員名が出力されます。
43	最終更新日	属性情報の最終更新日が出力されます。

付録 3 商談情報 CSV レイアウト

商談一覧画面から出力した CSV ファイルのレイアウトについて記載します。
商談情報の出力は「3.1.3 商談情報 CSV 出力」を参照してください。

No	項目名	説明
1	商談名	商談名が出力されます。
2	商談発生日	商談発生日が YYYYMMDD 形式で出力されます。
3	顧客名	顧客の企業名が出力されます。
4	顧客部署名	顧客の部署名が出力されます。
5	顧客担当名	顧客の担当者名が出力されます。
6	商品分類	商品分類が出力されます。
7	商品分類名	商品分類名が出力されます。
8	商品番号	商品番号が出力されます。
9	商品名	商品名が出力されます。
10	商談状況区分	最新の商談状況の区分番号が出力されます。 ※1
11	商談状況名	最新の商談状況の名称が出力されます。 ※1
12	当初受注見込額	当初受注見込額が出力されます。
13	当初利益見込額	当初利益見込額が出力されます。
14	当初受注予定日	当初受注予定日が出力されます。
15	最新受注見込額	最新受注見込額が出力されます。 ※1
16	最新利益見込額	最新利益見込額が出力されます。 ※1
17	最新受注予定日	最新受注予定日が出力されます。 ※1
18	商談担当部門名	商談担当部門の名称が出力されます。
19	商談担当社員	商談の担当社員名が出力されます。
20	商談ランク区分	最新の商談ランクの区分番号が出力されます。 ※1
21	商談ランク名	最新の商談ランクの名称が出力されます。 ※1
22	状況	商談の回覧状況が出力されます。

※1: 最新とは、商談に対する業務報告の最新情報から出力されます。

付録 4 業務報告 CSV レイアウト

業務報告一覧(照会)画面から出力した CSV ファイルのレイアウトについて記載します。
業務報告の出力は「3.3.3 業務報告 CSV 出力」を参照してください。

No	項目名	説明
1	業務種別	業務種別(商談/クレーム/その他)が出力されます。
2	業務内容	業務種別が“商談”または“クレーム”の場合に、商談名またはクレーム名が出力されます。
3	日付	報告日が出力されます。
4	開始時刻	開始時刻が出力されます。
5	終了時刻	終了時刻が出力されます。
6	時間	時間が出力されます。
7	場所	場所が出力されます。
8	場所詳細	場所詳細が出力されます。
9	件名	業務報告の件名が出力されます。
10	報告事項	報告事項が出力されます。改行は空白文字に変換されます。
11	顧客名	顧客の企業名が出力されます。
12	顧客部署名	顧客の部署名が出力されます。
13	顧客担当名	顧客の担当者の氏名が出力されます。
14	その他担当者名	その他担当者名が出力されます。
15	商品分類	商品分類番号が出力されます。
16	商品分類名	商品分類名が出力されます。
17	商品番号	商品番号が出力されます。
18	商品名	商品名が出力されます。
19	業務報告者部門名	業務報告を行った社員の部門名が出力されます。
20	業務報告社員	業務報告を行った社員名が出力されます。
21	状況	業務報告の承認状況(確認状況)が出力されます。
22	商談状況	商談状況が出力されます。業務種別が“商談”の場合に出力されます。
23	商談ランク	商談ランクが出力されます。業務種別が“商談”の場合に出力されます。
24	商談受注見込額	商談受注見込額が出力されます。業務種別が“商談”の場合に出力されます。
25	商談利益見込額	商談利益見込額が出力されます。業務種別が“商談”の場合に出力されます。
26	商談受注予定日	商談受注予定日が出力されます。業務種別が“商談”の場合に出力されます。
27	クレーム対応状況	クレームの対応状況が出力されます。業務種別が“クレーム”の場合に出力されます。
28	クレーム原因	クレームの原因が出力されます。業務種別が“クレーム”の場合に出力されます。
29	クレーム発生費用	クレーム発生費用が出力されます。業務種別が“クレーム”の場合に出力されます。



Enterprise Management Portal
POWER EGG



D-CIRCLE
ディサークル株式会社

東京都中央区築地 6-19-20 ニチレイ東銀座ビル 〒104-0045
TEL:03-5551-0321 FAX : 03-5551-0329
URL : <http://www.d-circle.com>