

# POWER EGG2.0 Ver2.5 ユーザーズマニュアル SFA 編

© Copyright 2013 D-CIRCLE, INC. All Rights Reserved 2013.01

## 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)後に回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。
MEMO	参考情報を指します。
e	項目に対する補足を指します。
注意	注意事項を指します。

第1章 共通操作	1
1.1 お客様選択	2
10 最近選択した顧客から選択する	2
□ ↓	
1.2 商品選択	
第2章 お客様情報管理	
21 お客様情報	7
211 お客様情報の検索・登録	8
いた客様を検索する	8
<ul> <li></li></ul>	11
212 企業情報の参照・変更	
2.1.2 正未情報の多照 変更	
₩☆業工大信報を運用する	
₩1211111111111111111111111111111111111	
↓2) 計種情報を登録9る	
2.1.3 印省 [[ 報 の 参 照 * 変 史	ZI
₩部署は大体的な行為に	
◎お者基本情報を編集する	
2.1.4 担当者情報の参照・変更	
<ul> <li> <u>1</u> <u>1</u></li></ul>	
<ul><li> <u>い</u>拡張情報を登録する     </li></ul>	
<ul> <li>①名刺交換情報を登録する</li> </ul>	
御歴・経歴情報を登録する	
◯シークレット情報を登録する	
2.1.5 会社・部署の一括変更	
2.1.6 お客様情報の管理	
100システム管理モードに切り替える	
🕦お客様情報を削除する	
🕦お客様の管理会社(自社)変更する	
2.2 冠婚葬祭·贈答情報	
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	
🕦 部署情報を出力する	
2.3.2 お客様属性検索(CSV)	47
2.4 顧客担当の登録	
10社員に担当顧客を設定する	
── ●	
<ul> <li></li></ul>	
<ul> <li>① 顧客に担当部門を設定する</li></ul>	
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
前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	
3.1 商談	
· · · · ·	

## 目次

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	<u>.</u>
🚺 商談内容を変更する	5
05 参照作成する	j
 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	<u>.</u>
🔟 参照作成する	,
	75
3.3.1 業務報告の登録	76
🕦 業務報告を行う	j
🔟 商談を選択する	5
19	1
🔟 日報を登録する	I
🔟 業務報告内容を変更する81	
🔟参照作成する82	<u>:</u>
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。

<b>MEMO</b> 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
--

#### 11 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。

顧客名	■ 顧客を指定	
	< 選択してください>	
A 企業 部	翠 担当者のいずれかを選択する提会け、上図のいンクが表示されます	

- ① 企業、部者、担当者のいす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 IIII アイコン、部署の選択の場合、 IIII 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。

レノフリガナ			
	会社名	部署・役職	
フリガナ	氏名	住所	
	日之出食品株式会社	名古屋情報システム事業部・常務	
表詳しく	岸 正信	愛知県名古屋市123-456	
Q検索	日之出食品株式会社		₩25-11
			✓担当者一覧
	- 日之出食品株式会社	宣伝部	
		大阪府八尾市123-456	
			and the second second second

★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	(1) 顧客を指定	■ <b>顧客</b> を指定		
	日之出食品株式会社 名古屋情報システム事業部	🗷 前川除		
	岸 正信			
MEMO				

#### 11 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

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。

客様検索(最近選択した顧客)	-			
お客様検索			≪先頭《前	3件中1-3件次>最後»
		会社名	部署·役職	A
5名/フリガナ		氏名	住所	
	~	日之出食品株式会社	名古屋情報システム事業部・常務	
条件を詳しく		岸 正信	愛知県名古屋市123-456	
署名	0	日之出食品株式会社		✓部署一覧
				✓担当者一覧
住所	0	日之出食品株式会社	宣伝部	✔ お当ま→数
			大阪府八尾市123-456	
(択対象) ● すべて ○ 本人型級分名則交換分 ○ 本人担当分 Q 検 索				
ĺ	• ل	キャンセル 0 隆 定	≪先顾《前	3件中1-3件 次> 最後》

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。					
	住所にて検索を行います。					
住所	<b>MEMO</b> 「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。 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 MEMO 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: 🭳 検 索 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、<br/>
<br/>
「第署一覧、<br/>
「担当者一覧<br/>
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。

お客様検索	幣(会社一覧)				_	×	
	00						
	お客様検索	← 戻る	≪ 9	E颜《前1件中1-1	(件 次) 最待	t>	
会社名/	/フリガナ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
828		会社名			(1:36	<u>_</u>	
氏名/フ	リガナ	フリガナ			12.771		
		日之出食品株式会社		✔ 部署一覧			
▶ 条件を	(III) (	ヒノデショクヒンカブシキガイシャ		🛃 担当者一覧			
	Q検索						
						$\sim$	
		→ キャンセル ○ 韓 定	≪9	880 《前1件中1-1	I件 次> 最待	£.≫	
	。冬卅の今	社 如累 氏々の指空古法に	・トップ キテナカスー	- 暫が異たい	± <i>*</i>		
MEMO			-ひって、ひかられる ミキニナね ナナ	見が共体り	ታን <sup>0</sup>		
	氏名を指	正した場合は、担当有一見ル					
	部者を指	定(氏名は未入力)した場合(	は、部者一覧が表示さ	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	が表示される	ます。		
	<ul> <li>一覧によ</li> </ul>	って表示される住所が異なり	ます。				
	相当者—	・ 覧の場合、 部署住所が表示	されます。ただし、部署	屠が登録され	ていなし	∖扣当者	の場合、
	日二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	)赴任先住所(基本)が表示さ					
	前者一員						
	会社一覧	の場合は、会社の本社住所	い衣示されます。				
	なお、最近	近選択した顧客一覧の場合、	表示される明細の内容	容(会社/部	署/担	当者)に	より上記と
	同様とな	ります。					
	• + 5	る 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: • 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。

## 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法を説明します。 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: 後索して指定をクリックします。 商品  ③検索して指定  < 選択してください>	
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、 Q 検 索 をクリックします。	
F順3:一覧から使用する商品を選択し、	
商品	
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

- 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。
- 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。

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

SFA > 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。

お客様情報				
00	最近選択した顧客一覧			
■新規登録 お客様検索			≪先預 <	前3件中1-3件次> 最佳»
会社名/フリガナ	会社名▲		部署·役職	氏名
氏名/フリガナ	TEL FAX		住所	フリガナ
	日之出食品件式会社		名古屋情報システム事業部・常務	<u>₩</u> 正住
▼ 条件を詳しく 部署名	987-65-4321 001-23-4567		党90県名吉屋市123-456	キシ マサノブ
	日之出食品株式会社	₩28-1		
電話番号		✓担当者一覧		
	日之出食品件式会社	La di an 147 an - Bir	直伝部	
郵便番号	06-1111-1111 06-2222-2222	<u>₩</u> 1234 <sup></sup> 1	大阪府八尾市123-456	
住所			≪先預 <	前3件中1-3件次>最後»
鞭客分類				
~				
担当部門				
選択対象				
④ すべて ○ 本人登録分名刺交換分 ○ 本人担当分				
Q. 検 索				

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。

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 MEMO 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: Q 検 索 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、<u>新規に登録する。</u>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。

お客様情報					
00	お客様情報検索結果(会社-	一覧)			
■新規登録 お客様検索 会社タイーロゼム	+ 戻る			≪先頭 <前 0f	<b>钟中 0 - 0件</b> 次> 最後 >>
イーストカンパニー 氏名/フリガナ	会社名 フリガナ ▲	住所	TEL FAX	部署数	個人数
▶条件を詳しく Q 検 索	<u>検索対象データがあ</u> りません。再度 新規に登録する。 ← 戻 る	検索条件を指定して	「検索するか、	、新規に登録し ≪先頭 <前 0f	<b>てください。</b> 年中 0 - 0件 次 > 最後 »

#### ■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。

お客様情報								
	00	お客様情報検索結果(会社・	-覧)					
●新規登録 おす	环组核索	+ 戻る		≪9	8月 < 約 2件中	1 - 2件 2	\$> 最後 <b>》</b>	
会社名/フル 食品 氏名/フルナ	157	会社名 フリガナ ▲		住所	TEL FAX	部署数	個人数	
▶ 条件を頂		なつかし食品株式会社 ナッカシショクヒンカブシキカイシャ	✓部第一覧 ✓部第一覧	1254567 夏京都中央区中央111-1	03-1234-5678 03-2345-6789	1	١٨	
	Q. 検索	日之出食品株式会社 ヒノデショクヒンカプシキガイシャ	<ul> <li>✓部第一覧</li> <li>✓担当者一覧</li> </ul>			2	зĄ	
		+ 戻る		≪ 9	·問《前2件中	1 - 2件 )	\$> 最後>	
MEMO	<ul> <li>条件の なりま</li> </ul>	の「会社名/フリガナ」「音 「す。	『署名」「氏名	ムノフリガナ」の指定フ	ち法によ <sup>、</sup>	って、	表示され	いる一覧が異
	「氏名	/フリガナ」を指定した場	場合は、担当	者一覧が表示されま	す。	<b></b>		
	「部署	名」を指定(氏名は未人)	カ)した場合 ・・	は、部著一覧が表示	されます	。哥訇	<b>著一覧の</b>	)場合は、
	<u>₩</u> 1	当者一覧のみ表示される	ます。					
	「会社	名/フリカナ」を指定(氏	る、部著は	未人力)した場合は、	会社一覧	軍が表	示され	ます。会社一
	覧の均	場合は、 🛃 部署 → 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	登録されてし	いない場合は、表示さ	れません	<b>,</b> 。		
	• +	戻るをクリックする	と、最近選択	こた顧客一覧に戻り	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

お客様情報							
00	会社情報(日之)	出食品株式会	社)			-	
1 A 10							
1 22-4	◆ 戻る						
2 業務報告						会社基本情報	++10481819
🖹 冠娛尊祭·贈答							
L]	山田安小田和	日本山台島株式	4.24				
	201454		-211I				
	JUD7	C/7/3/C//).	ロンキカインヤ				
	716	0.200AP					
	米恒 湯木会(石工田)	PLOG JP					
	風中重くロクロン	+,000					
	*********	1930/04/05 (M)					
	小江江/// 字社委任美昌。	T					
	FAX番号	FAX					
	会社ホームページ	http://hino					
	株式	上場					
	証券取引所						
	略称(通称)						
	磺客分類	得意先、その他					
	添付流料						
	登録お客様数	3人					
	最佳更新者	▲落合 孝政 200	08/11/23(日)				
	●編集						
	業績情報(単位:千)	Ъ					
	決算期	売上		宮業利益	经常利益	当期利益	ŧ
	データがありません	+					

NEWO 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。

#### 心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。

	お客様情報検索網	結果(会社一覧)				
■新規登録 お客様検索 会社をノーマレジェー	+ 戻る				≪先頭 <前 0件⊄	₱ 0 - 0件 次> 最後≫
イーストカンパニー 氏名/フリガナ	会社名 フリガナ ▲		住所	TEL FAX	部署数	個人数
► 条件を詳しく	検索対象データがあり <u> 新規に登録する。</u>	ません。再度検索条	伴を指定して	検索するか、	新規に登録して	ください。
Q. 検 索	+ 戻る				≪先頭 <前 0件⊂	₱ 0 - 0件 次> 最後≫

■ 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。

お客様情報の	登録		
✓ 確 認	↓ キャンセル		
よ必須項目です。			
会社情報			
会社名			
フリガナ			
	全角カタカナで入力してください。		
ホームページ		≤न	
22.98.48.82			
2月1日1月1日 2月1日1月1日 2月1日1日1日		-	
22/10/10		<b>1</b>	
89980122791			
就要要找采品			
8P8 440 8 5			
部者FAX番号			
相当者情報			
氏名			
フリガナ			
	全角カタカナで入力してください。		
役職			
性別	○ 男性 ○ 女性		
携帯番号			
EAGU			

#### ■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、 2015 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。 2 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、 2015 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

就累香托袋品	
2290 AVE 9	
都唐FAX番号	
担当者情報	
氏名	
フリガナ	全角カタカナで入力してください。
役職	
性別	
携帯番号	
E-Mail	
赴任先住所	
赴任先電話番号	
赴任先FAX番号	
名刺交換情報	
名刺交換日	2008/11/20 (木)
名刺交換社員	回マイメンバー      書 検索して指定       大木明     図 和除       名利交換情報を登録する場合は、名利交換社員を入力してください。
交換理由	
Westerland, 1997	
<b>积各担当情報</b>	
担当情報の登録	12日1月秋200時90

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。
携带番号	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。

交播理由	名刺交換情報を登録する場合は、名刺交換	● 単単 注負を入力してください。	
入1994年回			
顧客担当情報			
担当情報の登録	□ 担当情報を登録する		
顧客担当部門	圖 検索して指定		
	第一営業課	III 前時	
	選択した部門が、会社・部署・担当者に対す?	も担当部門として追加されます。	
顧客担当社員	目 マイメンバー  畠 検索して指定		
	大木 明	(3) 百·四余	
	選択した社員が、 会社に対する担当社員とし	て追加されます。	

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、担当者の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。

• 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: <u>
・ 
確 認</u> 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! ク 登 録	制してよろしいですか? ◆ 戻る
顧客情報登録チュ	
✓類似会社名が ・日之さ	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。 出食品株式会社〈住所:<未設定>〉
✓同姓同名の方 ・ 岸 □	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。 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)
< <p>✓入力された部</p>	客住所・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? 巻発オス
0	▲ (** > 3°) 登録しない。
会计情報	
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)ヒノデショクヒン
フリガナ ホームページ	カブ)ヒノデショクヒン
フリガナ ホームページ 部署情報	カブ)ヒノデショクヒン
フリガナ ホームページ 影客情報 部署名	カブ)ヒノデショクヒン 東京本社 総務部 × 断境に登録します。

#### 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、 • 戻る 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、<u>引き続き、詳細情報を入力する。</u>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。

+12000+1464	UE #D/m	2000	
の各体	肩竿投びつ	日本	元

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。

#### ①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。

00	お客様情報検索結果(会社-	-覧)				
新規登録 お客祖秋常 はなくついせ+	+ 戻る		« 9	8期 <約 2件中	1 - 214 🛛	欠 <b>&gt;</b> 最後
11-0/ JV/J7 は品 - ネノフリガナ	会社名 フリガナ ▲		住所	TEL FAX	部署数	個人数
▲件参田人	なつかし食品株式会社 ナツカシショクヒンカブシキカイシャ	✓部署一覧 ✓担当者一覧	1234567 夏京都中央区中央111-1	03-1234-5678 03-2345-6789	1	١٨
9. 検索	日之出食品株式会社 ヒノデショクヒンカブシキガイシャ	✓部署一覧 ✓担当者一覧			2	3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。

志客種価級		
00	会社情報(日之)	出食品株式会社)
<ul> <li>● 高淡</li> <li>● クレーム</li> </ul>	+ 戻る	
2 業務報告		会社基本情報 会社詳細情報
[2] 冠雄尊祭·歸答	会社基本情報	
	会社名	日之出食品林式会社
	フリガナ	ヒノデショクヒンカプシキカイシャ
	代表者名	日之出太郎
	菜種	食品即
	資本金(百万円)	4,000
	設立日	1950 04 03 (月)
	本社住所	〒9991234 愛知県名吉屋市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)	
	積容分類	得意先
	添付資料	
	童錄方客權数	iλ
	最佳更新者	\$大石 掌 2008/11/23(日)
	2 H X	

(2) 12 10	r.	20 F	WW6025	67-32-5122	30 TE 0122	
ACCELENT DATASET OF ELTE		76.4	0.4112	44-10-11-24K	SIMITIZE LOSS CON	
2000/00/21/05		20,000,000	2,000,000	1,200,000	000,000	
200140097146		15,000,000	1,500,000	1,300,000	900,000	
9 H X						
会社詳細情報						
🖉 企業戦略	入力内容		コンシト		最終更新者	
将来の方向性	3年後に店預公開	予定	業界シェアを40%6 獲得		▲大石 芋 2008/11/23(日)	
<b>市業計画</b>	H19秋頃福岡配送	センターを設立予定			▲大石 章 2005/11/23(日)	
重点事業·施策	新規の顧客を獲得	•			▲大石 芋 2008/11/23(目)	
2 8X116	入力内容				最終更新者	
事業戦略						
市場戦略						
装争到略						
この後略のURL	/CAP/CAP2001d.jst?enter	priseID=439				
	とこのURLをコピー  ● ブッ その他の操作	クマークに追加				
				会社委	本情報 会社詳細情報	

**MENO** 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 🥒 編 集 をクリックします。

				4	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	ヒノデショクヒンカブシキカ・	シャ				
代表者名	日之出太郎					
某種	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123-4	56				
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					
最後更新者	▲大石 学 2008/11/23(日	)				

手順2:会社基本情報の登録画面に入力します。

2 亚林	↓ キャンセル
必須項目です。	
会社名 *	日之出食品株式会社
フリガナ	ヒノデショクヒンカブシキカイシャ
	金角カタカナで入力してください。
本社住所	<b>〒</b> 9991234
	宽知県名古屋市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	Ran
株式	
ホームページ	http://hinode
略称〈通称〉	
顧客分類	☑ 得意先 □ その他
添付ファイル	

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。
	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。
顧客分類	
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 グ 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: 🔮 錄 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。

## 🔰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 🥒 編 集 をクリックします。

堂錄お客種類	1.人				
最後更新者	▲大石 学 2008/11/23 (	8)			
● 編 集					
業績情報(単位:千)	<del>ا</del>				
決算期		売上	営業利益	经常利益	当期利益
2008年09月期		20,000,00	0 2,000,000	1,500,000	1,000,000

#### 手順2:業績情報画面に、業績情報を入力します。

4.8	直道目です。						
決算	[期*			月期			
売上	: [			(千円)	•		
営業利益				(千円)			
経常	的社			(千円)			
当期	利益			(千円)			
4	追加	<b>9</b> 变	更	クリア			
	決算期		売上		営業利益	経常利益	当期利益
C	2008年09月期			20,000,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000
C 2007年09月期 18,0		18,000,000	0,000 1,800,000 1,300,000 900,000				

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: 🕂 追加をクリックします。一覧に追加されます。



手順4: 🔹 戻 る をクリックすると、会社情報画面に戻ります。

#### 101 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。)

2 編 集			
会社詳細情報			
企業戦略	入力内容	コンジト	最終更新者
将来の方向性	3年後に店頭公開予定	業界シェアを40%6 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		<sup>畠</sup> 大石 学 2008/11/23(日)
2 事業戦略	入力内容	-tok	最終更新者
事業戦略			
市場戦略			
義争動略			
この情報のURL /C き その	AP/CAP2001djsf?enterpriseID=439 にのURLをコピー  ●ブックマークに追加 D他の操作 <sup>▼</sup>		
			会社基本情報 会社詳細情報
◆ 戻る			

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。

00	会社詳細情報の	登録(日之出食品株式会社)	
<ul> <li>将来の方向性</li> <li>事業計画</li> </ul>	● 2 8	↓ キャンセル	
◎ 重点事業·地址	1. 将来目指して いる姿(中長期的 展望·3~5年先)	3年後に店開公開予定	<ul> <li>N</li> </ul>
	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%積得	
	● 型務	↓ キャンセル	

手順3:内容を入力します。

お客様情報	8	
	00	会社詳細情報の登録(日之出食品株式会社)
● 将来の が	方向性	
Ø <b>\$</b> \$###	6	
☑重点事業·施策		1・将来目指して いる姿(中長期的 展望:3~5年先) S年後に店開公開予定
		2. 将来目指Uて いる姿(中長期的 展望:3→5年先) 案界シェアを40%6猜得
		<ul> <li>         ・</li></ul>
MEMO	詳細情報の されます。 なお、担当 <sup>3</sup>	)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 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。

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。 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。

#### 101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。

お客様情報					
00	お客様情報検索結果(部署・	一覧)			
■新規登録 お容値検索 会社名/ついが+	◆ 戻る		≪先預	(前1件中1-1件	▶次> 最後≫
日之出	会社名	部署名		TEL	101.74
氏名/ついガナ	フリガナ ▲	住所		FAX	18/30
	日之出食品株式会社 ヒノデショクヒンカプシキカイシャ	<b>債報システム事業部</b> 9991234 愛知県名吉屋市123-456	✔ 把当着一覧	987-65-4321 001-23-4567	١٨
▶ 余叶を詳人 Q 検 常	◆ 戻る		≪先預	c前1件中1-1件	▶次> 最後≫

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。

00	部署情報(E	之出食品	株式会社)					
#18								
<u>1</u> クルーム ← 戻る								
業務報告							部署基	本情報 部署詳細情報
冠婚罪祭•赠答	部署基本情報							
	会社名	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	〒99912 愛知県	34 名古屋市123 -	456				
	電話番号· FAX番号	TEL-98 FAX:00	1-65-4321 1-23-4567					
	責任者							
	責任者役職							
	最終更新者 <sup>▲</sup> 大石 学 2008/11/23(日)							
	9 H X							
	信礼:情報 14 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 -	11 2010	Ret Rates	itsets =	Statute WW	7.004	7.000	49.40 Wat 10
	1142	牛質状	着中元高い	峰中元	御照書	7'001	7'082	油和更初日
	●涌音 零数 ●大石 学	0	0	×	×	r	r	2008/11/23 (日) 2008/11/23 (日)
	2 5 3							

@ 5581166	入力内容	しついて	最終更新者
将来の方向性	No.1のコンサルティング		▲土井 助 2008/11/23(日)
事業計画	ITコンサルティングの進出		<sup>畠</sup> 土井 助 2008/11/23(日)
重点事業·施策			
	はこのURLをコピー  ●ブックマークに その他の操作 <sup>▼</sup>	<u>通</u> 力0	
			部署基本情報 部署詳細情報
+ 戻る			

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	🥒 編	集	をクリックします。
---------------------	-----	---	-----------

	部署基本情報 部署詳細制	1 <b>4</b> E
58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 愛知県名古屋市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)	

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	奶登録(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
部署住所	〒 9991234 愛知県名古屋市123-456
電話番号	987-65-4321
FAX番号	001-23-4567
責任者	
責任者役職	
● 童 禄	↓ 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。

## (1)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 🥒 編 集 をクリックします。

負名	年賀状	暑中見舞い	御中元	御故暮	予備1	予備2	情報更新日
落合 孝政	0	0	×	×	?	?	2008/11/23 (日)
大石 学							2008/11/23 (日)
● 編 集 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。

9 登録	↓ キャンセル			
3之出食品株式会	会社: 情報システム	事業部		
年賀状	<ul><li>○ 出す</li></ul>	○ 出さない	わからない	
暑中見舞い	<ul> <li>○ 出す</li> </ul>	○ 出さない	つわからない	
御中元	○ 贈る	○ 贈らない	わからない	
御故墓	○ 贈る	○ 贈らない	◎ わからない	
予備1	〇 一致	○ 不一致	わからない	
予備2	○ 一致	○ 不一致	● わからない	
以上の情報	<ul> <li>公開</li> </ul>	○ 非公開		

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。

「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 MEMO 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: 🥒 🔮 🎄 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、	9	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	うえま	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
  - 名刺交換情報を参照・登録可能です。担当者と名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、調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、100 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。)

#### 

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、<br />

・<br />

担当者ー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。

お客様情報				
00	お客様情報検索結果	【(担当者一覧)		
■新規登録 お容徴検索 会社をノーロセナ	+ 戻る J	会社・部署の変更	≪先頭《	1 <b>4年中 1 - 14</b> 次> 最後 >
15 11 40/ JV/117	氏名	会社名	部署·役職	
氏名/フリガナ	フリガナ -	TEL FAX	住所	関係社員
	<u>岸 正信</u>	日之出食品株式会社	<u>情報システム事業部</u> ・常務	
▶ 条件を詳しく Q 検 常	キシ マサノブ	987-65-4321 001-23-4567	愛知県名古屋市123-456	17
	+ 戻る <i>8</i>	・会社・部署の変更	≪先顾《第	1件中1-1件次> 最後>

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。

<b>客様情報</b>										
	担当者情報(日	之出食品株疗	式会社)							
2510										
21-1-1-	+ 居る									
業売損失							en 147		117 AC TH CH. 48 8	
7%35%·W3							20	8 2 4 II 4 2	2 10 <b>10 17 10 10 1</b>	
	担当者基本情報									
	会社名 日之出食品样式会社									
	<b>部署                                     </b>									
	役職 常務									
	氏名	氏名 卑 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:	ŧ123−4	56						
	部署電話番号· 部署FAX番号	TEL-987-65-432 FAX:001-23-45	1							
	携帯電話	090-000-000								
	E-mail	m kishi Zhinod								
	赴任先住所	Ŧ								
	赴任先電話番号·	TEL								
	FAX番号	FAX:								
	最後更新者	◎大石 学 200	\$/11/23 (B)	)						
	北張情報 🛄 🜌									
	0 4 X									
	名刺交換情報									
	社員名	交換日	交換理	由						
	社員名 <sup> 書</sup> 大木 明	交換日 2008 09/12(金)	交換理	ŧ						
	社員名 <sup>畠</sup> 大木 明 <sup>畠</sup> 大石 学	交換日 2008/09/12(金) 2008/11/19(水)	交換理 弊社主	由 :催セミナーご	〔来煽時					
	社員名 高大木 明 高大石 学	交換日 2008/09/12(金) 2008/11/19(水)	交換理 弊社主	由 :催セミナーご	【来煽時					
	社員名 <sup>高</sup> 大木 明 <sup>高</sup> 大石 学 2 編 集	交換日 2008 09/12 (金) 2008/11/19(水)	交換理 弊社主	由 催セミナーご	〔来塌時					
	社員名 <sup>書</sup> 大木 明 <sup>書</sup> 大石 学	文換日 2008 09:12 (金) 2008:11/19 (水)	交換理 弊社主	由 :催セミナーご	〔未竭時					
	社員名 <sup>高</sup> 大木 明 <sup>高</sup> 大石 宇 <i>の</i> 編 集 電歴・経歴情報 <sub>会社名</sub>	交換日 2008 09:12 (金) 2008:11:19 (水)	交換理 弊社主	由 催セミナーご の感	〔未竭時	体细更新日		情報更新	*	
	社員名 <sup>●</sup> 大木 明 <sup>●</sup> 大石 学 <sup>●</sup> 編 集 載歴・段歴情報 会社名 日之出会品株式会	交換日 2005/09/12(全) 2005/11/19(水) 部署 2+ 体昭2/2	交換理 弊社主	由 催セミナーご 役職 5 東京部	〔未塌時	情報更新日 2008-04-05-0	+)	情報更新		
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 戰歷·経歴情報 会社名 日之出食品株式会	交換日 2008 09 12 (金) 2008 11 19 (水) 部署 社 情報シス:	交換理 弊社主 テム事業部	由 催セミナーご 役職 5 事業部	【未塌鸣	<b>倫相更新日</b> 2008 04 05 ()	±)	情報更新 喜大石 :	·者	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 2 編 集 戦歴・経歴情報 会社名 日之出食品株式会 2 編 集	交換日 2008 09-12 (金) 2009 11/19 (水) 部署 社 情報シス:	交換理 弊社主 テム事業部	由 催セミナーご 役職 5 事業部	〔未塌時 :長	<b>佳相更新日</b> 2008-04-05 ()	±)	情報更新 高大石 :	₩ ¥	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 2 編 集 戦歴・経歴情報 会社名 日之出食品株式会 2 編 集	交換日 2008 09-12 (金) 2008 11-19 (水) 部署 社 情報シス・	交換理 弊社主	由 催セミナーご 役職 5 事業部	〔未烟時 :長	<b>佳相更新日</b> 2008 04 05 ()	±)	情報更新 8大石:	i ti	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 芋 <i>9</i> 編 集 戦歴・経歴情報 会社名 日之出食品株式会 <i>9</i> 編 集 儀礼指輯 計算の	交換日 2008-09-12(金) 2008-11-19(水) 部署 設 1時期シス・	文換理 弊社主	由 催セミナーご 役職 5 事業部	(未烟時 ) ) (美	<b>1曲昭更新日</b> 2005:04:05()	±)	情報更新	i ti	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 芋 <sup>9</sup> 編 集 戦歴・経歴情報 会社名 日之出食品株式会 <sup>9</sup> 編 集 催礼情報 社員名 年)	交換日 2008-09-12(金) 2008-11-19(水) 部署 設 14部ンス・ 資材 44	<ul> <li>交換理</li> <li>弊社主</li> <li>テム事業部</li> <li>P見舞い</li> </ul>	由 催せミナーご 役職 事業部 御中元	(未塌峙 :兵 御歲巷 。	情報更新日 2005.04.05() 予備1	土) 予個	情報更新 <sup>高</sup> 大石 : 2 情報	者 字 更新日	
	社員名 各大木明 各大木明 大石学 の編集 電歴・経歴価報 会社名 日之出食品株式会 の編集 係礼価報 社員名 年 各大木明 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	交換日 2005 09-12 (金) 2005-11/19 (水) 記 記 指細ンス 常 第 篇 第 篇 第 第 2005-11/19 (水) 2005-11/19 (水) 2005-11/19 (水) 2005-11/19 (水) 2005-11 (金) 2005-110 (木) 2005-110 (金) 2005-110 (木) 2005-110 (金) 2005-110 (金) 2005-110 (木) 2005-110 (木) 2005-110 (金) 2005-110 (金) 2005-110 (木) 2005-110 (金) 2005-110 (木) 2005-110 (金) 2005-110 (3) 2005-110 (3) 2005-110 2005-100 2005-100 2005-100 2005-100 2005-10 2005-100 2005-100 2005-	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い	由 催セミナーご 役職 事業部 弾中元 ?	(未境時 (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美)	值相更新日 2005 04 05 () 予値1 ?	±) 주(16 °	情報更新 <sup>8</sup> 大石: 2 情報 2005	者 学 更新日 11/23 (日)	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 載歴・程歴後昭 会社名 日之出食品株式会 <sup>9</sup> 編 集 (係礼情昭 社員名 年) <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ?	交換日 2005 09-12 (金) 2005 11/19 (水) 記部署 2015 11/19 (水) 第3部署 2015 11/19 (水) 第3部署 2015 11/19 (水) 第3部署 2015 11/19 (水) 第3部署 2015 11/19 (水) 第3部署 2015 11/19 (水) 2015 11/19 (x) 2015 11/19 (x) 2	<ul> <li>交換理</li> <li>弊社主</li> <li>テム事業部</li> <li>・見舞い</li> </ul>	由 催せミナーご 役職 事業部 ? ×	(未境時 ) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (美) (	佳報更新日 2008 04 05 () 子(編1 우 우	±) 7(% ? ?	1 情報更新	著 平 第11123(日) 11123(日)	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <i>9</i> 編 集 都歴・経歴価額 会社名 日之出食品件式会 <i>9</i> 編 集 儀礼情報 社員名 年 <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>9</sup> 大石 学 。	交換日 2005 09-12 (金) 2005 11/19 (水) 記事 2015 11/19 (水) 部事 2015 11/19 (水) 部事 2015 11/19 (水) 部事 2015 11/19 (水) 部事 2015 11/19 (水) 第二 2015 11/19 (水) 第二 2015 11/19 (木) 2015 11/19 (-) 2015 11/1	<ul> <li>交換理</li> <li>弊社主</li> <li>テム事業部</li> <li>P見舞い</li> </ul>	由 催せミナーご 役職 事業部 学 マ ×	(未場時) (美) (美) (美) (美) (美) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大	猛艇更新日 2008-04-05 () 予値1 ? ?	±) 7@ 7	1法報更新 富大石 : 2 1法報 2008 2008	著 王 王 (11/23 (日) (11/23 (日)	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <i>9 編 集</i>	交換日 2005 09-12 (金) 2005 11/19 (水) 記述 情報シス: 資状 毎4 ? 。	<ul> <li>交換理</li> <li>弊社主</li> <li>テム事業部</li> <li>中見舞い</li> </ul>	由 催セミナーご 役職 事業部 学 マ ×	(未場時) (美) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第	猛翔更新日 2008 04 05 () 予値1 ? ? ?	土) 予備 ? ?	1	著 子 (11.23 (日) (11.23 (日)	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 字 <i>9</i> 編 集 載歴・経歴情報 会社名 日之出食品株式会 <i>9</i> 編 集 (株礼情報 社員名 年) <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>9</sup> 大石 字 。 <i>9</i> 編 集 <sup>9</sup> (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	交換日 2005 09-12 (全) 2005 11/19 (水) 記書 記社 情報シス: 質状 暑4 ? 。	<ul> <li>交換理</li> <li>弊社主</li> <li>テム事業部</li> <li>中見舞い</li> </ul>	由 催セミナーご 役職 事業部 ? ×	(未場時) 第 第 第 第 第 次 末 、 、 、	<b>協和更新日</b> 2008 04 05 () 予備1 ? ?	主) 子臨 ? ?	1498更新 書大石 : 2 1498 2008 2008	·唐 〒 11123(日) 11123(日)	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <i>9</i> 編 集 戦歴・経歴情報 会社名 日之出食品株式会 <i>9</i> 編 集 係礼情報 社員名 年 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup>	交換日 2005-09-12(金) 2005-11/19(水) 部署 2社 情報シス: 第次 毎年 ? 。	<ul> <li>交換理</li> <li>弊社主</li> <li>デム事業部</li> <li>中見舞い</li> </ul>	由 催セミナーご 没職 事業部 ? ×	(未場時) 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	<b>倫相更新日</b> 2008-04-05 () 子(僅1 ? ?	主) 子臨 ? ?	14.明更新 書大石 : 2 14.98 2008 2008	準 筆 更新日 11123(日) 11123(日)	
	社員名 <sup>高</sup> 大木 明 <sup>高</sup> 大石 学 <sup>の</sup> 編 集 戦歴・経歴福昭 会社名 日之出食品株式会 <sup>の</sup> 編 集 (福礼福昭 社員名 年) <sup>高</sup> 大石 学 <sup>の</sup> <sup>の</sup> 編 集 <sup>シークレット 倍昭 <sup>の</sup> <sup>の</sup> 編 集 <sup>シークレット 情報 <sup>の</sup> <sup>の</sup> <sup>の</sup> <sup>の</sup> <sup>の</sup> <sup>の</sup> <sup>の</sup> <sup>の</sup></sup></sup>	交換日 2005-09-12(金) 2005-11-19(水) 2005-11-19(水) 第5署 2社 情報シス 第4 第一 9 0	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い	由 催せ3ナーご 役職 事業部 学 ×	ご未場時 満 満 次 様 ? ×	儲程更新日 2008/04/05() 予備1 ? ?	±) ?@ ?	1 信報更新	■ 学 夏新日 11123(日) 11123(日)	
	社員名 高大木 明 高大石 学	交換日 2005 09-12 (金) 2005-11/19 (水) 記 記 1 指細ンス 年 の ・ ・	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い	由 催せ3ナーご (没敬 事業部 ? ×	ご未場時 満 次 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	儲額更新日 2005/04/05() 子[編1 ? ?	±) 76 ? ?	信報更新 書大石 : 2 【集報 2008 2008	連 掌 「更新日 -11/23(日) -11/23(日)	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 感歴・程歴後報 会社名 日之出食品株式会 <sup>9</sup> 編 集 係礼情報 社員名 年 <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大石 学 。 <sup>9</sup> 編 集 (第礼情報 社員名 年) <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>9</sup> 編 集	交換日 2005 09-12 (金) 2005 11/19 (水) 診審 2015 11/19 (水) 容認 2015 11/19 (水) 2015 11/19 (х) 2015 11/19 (x) 2015 11/	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い	由 催セミナーご 役職 御中元 ? ×	(未場時) (美) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第	佳報更新日 2008 04 05 () 予確1 ? ?	±) 768 7	は細更新 ▲大石 : 2 14朝 2008 2008 2008	● 運動目 211/23(目) 211/23(1) 211/2	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 載歴・経歴価額 会社名 日之出食品体式会 <sup>9</sup> 編 集 係礼情報 社員名 年 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>2</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup>	交換日 2005 09-12 (金) 2005 11/19 (水) 記事 2015 11/19 (水) 部事 2015 11/19 (水) 部事 2015 11/19 (水) 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 2015 11/19 (水)	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い	由 催セミナーご 役職 御中元 ? ×	(未場時) (美) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第	基础更新日 2005 04 05 () 予値1 ? ?	±) 768 7	1 法相更新 ▲大石 : 2 【 法報 2008 2008 2008 2008 2008 2008 2008	(者) 更新日 (11.23 (日)) (11.23 (日))	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 載歴・経歴後報 会社名 日之出食品件式会 <sup>9</sup> 編 集	交換日 2005 09-12 (全) 2005 11/19 (水) 記述 15部署 注社 16昭シス・ 管状 46昭シス・ で、	交換理 弊社主 テム事業部 中見難い	由 催ゼミナーご 没職 弾中元 ? ×	(未場時) 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	低相更新日 2008 04 05 () 予値1 ? ?	±) 700 7	1 4 報更新 書大石 : 2 1 後報 2008 2008 2008 2008	<ul> <li></li> <li>第         1         1         2         2         3</li></ul>	
	社員名 高大木 明 高大石 学 学 編 集	交換日 2008 09-12 (全) 2008-11-19 (水) 記述 14部ンス 確状 毎年 ? 。	交換理 野社主 テム事業部 中見舞い	由 催セミナーご 没敬 事業部 ? ×	(未場時) 第二、 (第二、 (第二、 (第二、 (第二、 (第二、 (第二、 (第二、	儲報更新日 2005:04:05 () 予(值1 ? ?	±) 76 7	1 信報更新 <sup>8</sup> 大石 : 2 1 信報 2008 2008 2008 2008 2008 2008	第 第 第 第 11/23(日) 11/23(日) 11/23(日) 8/11/23(日)	
	社員名 高大木 明 高大石 学 ク 編 集 電歴・経歴福昭 会社名 日之出食品株式会 ク 編 集 (福礼福昭 社員名 年) 高大石 学 の の 編 集 シークレット福昭 ク 編 集 シークレット福昭 の 単 編 集 シークレット福昭 の 二 の 一 の 編 集 シークレット福昭 の 一 の 編 集 シークレット福昭 の 二 の 一 の 編 集 シークレット福昭 の 二 の 一 の 集 シークレット福昭 の 二 の の の 本 の の の の の の の の の の の の の	交換日 2005 09:12 (全) 2005:11/19 (水) 記述 14相シス 留状 毎日 ? 。	交換理 野社主 デム事業部 中見舞い	由 催セミナーご 役敬 事業部 ? ×	ご未場時 満 次 次 次 次 次 ×	儲程更新日 2008/04/05() 予値1 ? ?	±) 76 7 7	【	第 第 第 11/23(日) 11/23(日) 11/23(日)	
	社員名 <sup>●</sup> 大木 明 <sup>●</sup> 大石 字 <sup>●</sup> 編 集 電歴・経歴価報 会社名 日之出食品株式会 <sup>●</sup> 編 集 (株礼価報 社員名 年) <sup>●</sup> 素大石 字 <sup>●</sup> <sup>●</sup> 二 集 <sup>●</sup> <sup>●</sup> 二 集 <sup>●</sup> <sup>●</sup> 二 集 <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup>	文語日 2005 09:12 (金) 2005:11:19 (水) 部署 記社 1番組ンス: 第2 第2 第2 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第 第 第 第	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い 11d.jsf?pers	由 催せミナーご 2 × eonID=440	ご未場時 読みます。 読みます。 ※具体のの目的では、「「「」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」	【集報更新日 2008-04-05 () 子[編1 ? ?	±) ? ?	【抽屉更新 ▲大石 : 2 【抽屉 2 】 2 2 】 2 2 3 4 88 2 2008 2 2008 2 2008 2 2 008 2 008 2 2 0 2 2	第 第 第 第 11/23(日) 11/23(日) 第 11/23(日) 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 載歴・程歴後報 会社名 日之出食品株式会 <sup>9</sup> 編 集 (株礼福昭 社員名 年) <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大石 学 。 <sup>9</sup> 編 集 (株礼福昭 社員名 年) <sup>8</sup> 大木 明 ? <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> <sup>9</sup> 編 集 <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup></sup>	文語日 2005 09-12 (金) 2005 11/19 (水) 話部 記 記 福田ンス・ 第 の	交換理 弊社主 テム事業部 ・見舞い 1djsf?pers ビートリブ	由 催せミナーご 弾中元 ? × sonID=440 ックマークにご	C未場時 	▲細更新日 2008 04 05 () 予確1 ? ?	±) 768 7 7	1 法相更新       2     1 法相更新       2     1 法相更新       2     1 法相更新       2     2008       2008     2008       2     2008       2     2008       2     2008       2     2008       2     2008	第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	
	社員名 <sup>8</sup> 大木 明 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>9</sup> 編 集 載歴・経歴価額 会社名 日之出食品体式会 <sup>9</sup> 編 集 係礼情報 社員名 年 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> 大木 明 <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup>	交換日 2005 09-12 (全) 2005 11/19 (水) 記事 記 社 情報ンス: 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 2005 11/19 (水) 1 1/19 (水) 1 1/19 (水) 1 1/19 (水) 1 1/19 (水) 1 2 005 11/19 (水) 1 2 005 11/19 (水) 1 2 005 11/19 (水) 1 2 005 11/19 (水) 1 2 005 11/19 (木) 1 2 005 11/19 (木) 1 2 005 11/19 (木) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	交換理 弊社主 テム事業部 中見舞い 1d jsf?pers ビードブ	由 催ゼミナーご 役職 季 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	ご未場時 調助改移 ? × ·	▲細更新日 2005 04 05 () 予備1 ? ?	±) ? ?	1 法相更新 ▲大石 : 2 【 法報 2008 2008 2008 2008 2008 2008	(者) 王 (11/23(日)) (11/23(日))	

MEMO	<ul> <li> 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。</li> </ul>
	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。
	<ul> <li>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。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> </ul>

## 

手順1:担当者情報画面の担当者基本情報欄の	9	編	集	をクリックします。

		相当者基本情報	担当希腊细情和
旦当者基本情報			
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 愛知県名古屋市123-456		
部署電話番号・ 部署FAX番号	TEL:987-65-4321 FAX:001-23-4567		
携帯電話	090-xxxx-xxxx		
E-mail	<u>m kishi@hinode</u>		
赴任先住所	<b>T</b>		
赴任先電話番号· FAX番号	TEL: FAX:		
最後更新者	▲大石 学 2008/11/23(日)		

手順2:担当者基本情報の登録画面に入力します。

✔ 曜 12	↓ キャンセル
必須項目です。	
会社名	日之出食品株式会社 圓
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	+シ マサノブ 金角力タカナで入力してください。
性別	④ 男性 ○ 女性
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
携帯番号	090-хохох-хохох
E-Mail	m.kishi@hinode
赴任先住所	T
赴任先電話番号	
赴任先FAX番号	

項目名	説明
会社名	担当者の会社が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、 図 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、 2015 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。
携带電話番号	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。

▶ 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: ✓ 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、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。

#### 1 1 加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 🥒 編 集 をクリックします。

FAX番号	FAX:	
最後更新者	▲大石 学 2008/1	11/23 (日)
2編集		
拡張情報 题 🜌		
<b>9編集</b>		
名刺交換情報		
計員名	交換目	交換理由

	の登録(日之出食品株式会社)
9 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	
自宅住所	Ŧ
自宅電話番号	
自宅FAX番号	
赴任先住所	Ŧ
赴任先電話番号	,, 
赴任先FAX番号	
最終軍新者	

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。

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: 🥒 🕸 縁 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 🥒 編 集 をクリックします。

	_	
拡張情報 题 💯		
2 編 集		
名刺交換情報		
社員名	交換日	交換理由
<sup>备</sup> 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
2編集		
職歴・経歴の情報	铝	

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 *	目マイメンバー  3  検索して指定		
		大木明 🛛 🕅 🕅 🕅		
	名刺交換日 \star	2008/09/12 (金) 📾		
	交換理由			
	● 登録	↓ キャンセル		

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、	🍠 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	テえます。なお、	自分以外の社員の	の名刺交換情報を登録する場合は、
	削除は行えません。			

#### 11 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 🥒 編 集 をクリックします。

▲大石 学 200	8/11/19(水) 弊社主催t	ロミナーご来場時		
2 編 集				
磨歴・経歴情報				
会社名	88 8	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)	<sup>备</sup> 大石 学
<b>● 編 集</b>				
催礼情報				
社員名 年賀状	暑中見舞い 御	中元 御念墓	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。

◆ 戻る				
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				
部署名				
役職名				
<b>変更日*</b> 2008/11/2	3 (日)			
+ 追加 2 炎	更クリア			
会社名	部署名	役職	情報更新日	情報更新者
C 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)	<sup>备</sup> 大石 学

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、 図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、
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: + 追加をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO	<ul> <li>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、 変更 をクリックします。</li> <li>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、 2 違抗した行を削除をクリックします。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 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。</li> <li>り リ ア 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。</li> </ul>

手順4: 
・ 戻 る をクリックすると、担当者情報画面に戻ります。
### 101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 🥒 編 集 をクリックします。

● 編 集	
シークレット情報	
担当者詳細情報	
A B B	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。

必須	● 単本式会社・1		
2018 2-11	R001#3532111 hJU*	會和システム事業部:岸 正言	
			~
内容	Ŧ		
内容	÷		×
内容 +	s h iš tu	● 売 更 クリ ア	×
内容 +	¥ ▶ 追加 [ タイトル	⑦ 売 更 クリ ア 内容	✓ 情報更新日

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。
	L

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。 MEMO 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: 🕂 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

- 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 MEMO 示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 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、業業水した行を削除をクリックします。
  - 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 🔸 追 加 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。
  - クリアをクリックすると、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。

## 

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。

お客様情報					
00	お	6客樣情報検索結果	(担当者一覧)		
■新規登録 お客様検索 会社をノコ15+		► 戻る   ♪	会社・部署の変更	≪先殒《前 34	<b>4中1-3件次&gt; 最後≫</b>
日之出食品		氏名	会社名	部署·役職	
氏名/フリガナ		フリガナ +	TEL FAX	住所	開任社員
	۱I	大川三郎	日之出食品株式会社	名古屋情報システム事業意・係長	
► 桑梓を詳しく Q 検 索		R オオカワ サブロウ	987-65-4321 001-23-4567	愛知県名吉屋市123-456	۸0 ۸
		<u>岸 正信</u>	日之出食品株式会社	名古屋債銀システム事業整・常務	
		キシ マサノブ	987-65-4321 001-23-4567	愛知県名古屋市123-456	1人
		鈴木 次郎	日之出食品株式会社	宣伝部・部長	
	l	「 スズキジロウ	06-1111-1111 06-2222-2222	大阪府八尾市123-456	1.人
		◆ 戻る        ●	会社・部署の支更	≪先顾《前刻	<b>单中1-3件 法&gt; 最後≫</b>

手順3: 🥒 会社・部署の変更 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。

✓ 础 🛛	↓ キャンセル	
会社名	日之出食品株式会社	Ø
フリガナ	ヒノデショクヒンカブシキガイシャ 金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	<b>a</b>
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	✓ 確認

項目名	説明
会社名	担当者の会社が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、 2000 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。

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。 🗹 🏭 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: <u>
 確</u> 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	Bの登録(日之出食品株式会社)
下記の内容で登録 ⑦ 登 録	してよろしいですか? ← 戻 る
顧客情報登録チェッ	ウ結果
✓ 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。
€ 2	社名を変更する。
C 🕱	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。
● #	署名を変更する。
C \$	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。
履歷登錄日*	2008/11/23 (日)
6 M M	24042(4)
尝社名	日之出其品(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
加累累/主面	= 444,444

# 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。

# 10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。

① 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。

00	最近選択した顧客一覧			
所規登錄				
お客様検索			≪先頭 <前3件	中1-3件次>最後
名/フリガナ	会社名▲		部署・役職	氏名
/ フリガナ	TEL FAX		住所	フリガナ
	(株)日之出食品株式会社		<u>名古屋情報システム事業部</u> ・常務	岸 正信
件を詳しく二 Q検索	987-65-4321 001-23-4567		<b>愛知県名古屋市123-456</b>	キシ マサノブ
	(株)日之出食品株式会社	₩部署11		
		🛃 担当者一覧		
	(株)日之出食品株式会社		宣伝部	
	06-1111-1111 06-2222-2222	✓担当者一覧	大贩府八尾市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。

お客様情報			ſ	管理者モー	で動作中	- ユーザ操作
00	お客様情報検索結果(会	社一覧)				
■新規登録 お客様検索 会社名/フリガナ	* 戻る		≪先	朗《前1件中	91-1件)	大> 最後 >
日之出	会社名		住所	TEL	양물	個人
氏名/フリガナ	フリカナ ヘ			FAX 087.65	32	93
▶ 条件を詳.<	日之出食品株式会社 ヒノデショクヒンカプシキカイシ	✓部署一覧 ✓部署一覧	9991234 愛知県名古屋市123-45 6	4321 001-23-	1	1A
	* ※会社を削除   ◆ 戻る	管理会社 フレンド	「商事 ■ に変更 ≪先	4567 8月 < 約 1 <b>(牛</b> 耳	■1-1件)	大> 最後 >

#### 心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: 2: 4 担当者を削除をクリックします。

お客様情報				管理者于	- ドで動作中    ユーザ)
00	お客	樣情報検索結果	(担当者一覧)		
● 断規金線 お客様検索	-	戻る 🥬	会社・部署の実更	≪先類 <前1f	<b>神中 1 - 1件 次&gt; 最後≫</b>
日之出		氏名	会社名	部署・役職	
5名/フリガナ		フリガナ 🔺	TEL FAX	住所	関係社員
	_	<u>岸 正信</u>	日之出食品株式会社	<u>情報システム事業部</u> ・常務	
条件を詳しく Q. 検 索		キシ マサノブ	987-65-4321 001-23-4567	愛知県名古屋市123-456	2人
		2 担当者を削除			
	+	戻る 🥬	会社・部署の変更	≪先頭 <前 Ⅱ	件中 1 - 1件 次> 最後 >

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 0 K をクリックします。

ト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「〇 〇を削除」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。

#### 11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。

00	お客様情報検索結果(会	社一覧)				
新規登録 お客様検索	◆ 戻る		≪先	朗 <前 1件4	₽1-1件)	大 <b>&gt;</b> 最後 <b>&gt;</b>
1916/フリカナ 日之出 - 名ノフリガナ	会社名 フリガナ ▲		住所	TEL FAX	部署 数	個人 数
◆条件を詳しく Q. 検 索	日之出食品株式会社 ヒノデショクヒンカプシキカイシ *	✓部署一覧 ✓担当者一覧	9991234 愛知県名古屋市123-45 6	987-65- 4321 001-23- 4567	1	١٨
	<ul> <li>会社を削除</li> </ul>	管理会社 フレント	「商事 💌 に変更			
	+ 夏 Q			- 	Þ1.1(†)	5、最後3

MEMO	<ul> <li>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。</li> </ul>
	• 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。

### 

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。

00	冠婚葬祭・贈答の	履歴一覧	ĩ					
<ul> <li>新規登録</li> <li>冠婚幕祭・贈答の履歴検索</li> </ul>						≪先頭	<前1件中1-1件)	次> 最後3
讀客 遣 讀客を指定 日之出食品株式会社	会社 部署	担当者	日付+	種別	件名	全額	最終更新者	
情報システム事業部 岸 正信 N 削除	日之出食品株式会社 社	岸 正信	2008/11/23 (日)	その他	システム 売成被露 のお祝い	5,000	<sup>8</sup> 落合 孝政 2008/11/23(目)	修正
2007/11/23 (金) ~ 2008/11/23 (日) (田)						≪先預	<前1件中1-1件)	次 <b>&gt;</b> 最後3
重別 ✓								

**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、 **Q** 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。

冠婚葬祭·贈智	答の履歴の登録					
<ul> <li>● 量 錄</li> </ul>	↓ キャンセル					
*は必須項目です。						
顧客 *	■   顧客を指定					
	< 選択してください >					
日付	2008/12/01 (月)					
種別・	御歳暮 💙					
件名*						
備考		~				
		>				
金額 *	P	9				
2 登録	↓ キャンセル					

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。					
	贈答品の種別を選択します。					
種別 *	NEMO 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 <b>*</b>	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 <u>修正</u> 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。

# 

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"お客様個人の情報"を選択します。

必須項目です。		
出力情報選択	<ul> <li>お客様個人の情報</li> <li>こ お客様部署の情報</li> <li>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。</li> </ul>	
利用目的 *		

手順3:担当者出力条件を指定します。

and the second					
出力情報選択	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	の情報 の情報 陸利用するか、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	(ださい。		
出力对家	0 7~7	10 - + 0 / L			
	<ul> <li>本人室球名</li> </ul>	刺交換分			
会社名/ ノリカナ	始歩するお安道の	ふみやまわけつけや	+キネカレマイだお とく	は後すしまし	
部署之	12.00 9 20 9 20 9	211-04/08/97/1	12/010 (0200 6 (	N18.77 \$8.7	
	検索するお客様の	部署名を入力してくた	こさい。(前後方一致)		
氏名/フリガナ					
	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	发方一致)	
儀礼情報出力	<ul> <li>○ 出力しない</li> <li>○ 出力する</li> </ul>				
儀礼条件	年賀状	〇 出す	○ 出さない	○ わからない	
	暑中見舞い	<ul><li>出す</li></ul>	○ 出さない	○ わからない	
	御中元	○贈る	○ 贈らない	○ わからない	
	御蔵幕	○贈る	○ 贈らない	○ わからない	
	予備1	○ 一致	○ 不一致	○ わからない	
	予備2	○ 一致	○ 不一致	○ わからない	
	催礼条件を指定す	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	④ カンマ 〇 項目間の区切り文書	セミコロン 0 夕 <sup>1を指定します。</sup>	ブ		
	置換文字 データ内に指定した ※データ置換文字	と区切り文字と同じ文 を指定しなかった場合	(字が存在している場合 合、区切り文字は全角)	、それらを置換する文字を指定します。 ンマに置換されます。	
改行コード	■ 「「「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」				
文字コード	Shift-JIS	O UTF-8			

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	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				
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。				
<ul> <li></li></ul>					

項目名		説明
	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。
儀礼条件	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 また、選択 文字列欄 置換される	、 ル内の項目の区切り記号を指定します。 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 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 ます。
改行コード	データ内( す。指定し	こ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 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: 0 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、	0 0 K	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。

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。
	<u>ダウンロード</u>
◆ 戻 る	

# 101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;	h(csv)
▶は必須項目です。	
出力情報選択	お客様個人の情報     あ客様部署の情報     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	

1 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。

必須項目です。					
出力情報選択	<ul> <li>○ お客様個人の情報</li> <li>● お客様部署の情報</li> <li>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。</li> </ul>				
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	検索するお客様の感暑名を入力してください。(前後方一致)				
儀礼情報出力	<ul> <li>⑥ 出力しない</li> <li>○ 出力する</li> </ul>				
儀礼条件	年賀状	<ul> <li>出す</li> </ul>	○ 出さない	○ わからない	
	暑中見舞い	○ 出す	○ 出さない	○ わからない	
	御中元	○贈る	○ 贈らない	○ わからない	
	词成基	0 贈る	○ 贈らない	○ わからない	
	予備1	○ 一致	○ 不一致	○ わからない	
	予備2	○ 一致	○ 不一致	○ わからない	
	催礼条件を指定す	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	<ul> <li>カンマ C</li> <li>項目間の区切り文字</li> </ul>	セミコロン 0 夕 <sup>2を指定します。</sup>	ヷ		
	置換文字 データ対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、それら考置換する文字を指定します。 ※データ歴換文字を指定しなかった場合、改行コートは省略されます。				
文字コード	Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを推定してください。				

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。			
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: 0 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、 ○ 0 K 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。
	<u>ダウンロード</u>
◆ 戻る	

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。

#### 前前 前</

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。

お客様情報出力(属性検索)	
00	お客様情報出力(検索対象選択)
お客裡情報出力手順	
1.很不利款了~20萬代	→ 次 ^
2.条件選択	検索対象とするデータを選択してください。
3.出力実行	④ 会社情報
	C 部署情報
	○ 担当者情報
	→ 次へ

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。

お客様情報出力(居住検索)	
00	お客様情報出力(会社情報検索:検索条件一覧)
■条件の適加	
お客様情報出力手順	
1.検索対象データ選択	[条件の追加]をグリックして条件を指定してください。
2.条件選択	4 E Z
3.出力実行	

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。

お客様情報出力(居性検索)	
00	お客様情報出力(会社情報検索: 検索条件指定)
	<ul> <li>● 戻る</li> <li>         検索条件を指定する項目を選携してください。     </li> </ul>
<ul> <li>○ 事業判略</li> <li>○ 市場戦略</li> <li>○ 禁争戦略</li> <li>○ 操争戦略</li> <li>○ 細胞構造</li> </ul>	◆ 戻る
<ul> <li>○ 決裁スピード</li> <li>○ 権限委譲度</li> <li>○ 主力販売拠点</li> <li>○ 主力購買拠点</li> <li>○ 主力工場</li> </ul>	
□ ➢ 当社関係性 □ 当社魅力度(神和 □ 取引先魅力度(付 ×	

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。

お客補情報出力(属性検索)	
00	お客様情報出力(会社情報検索: 検索条件指定)
	● 量 録     → キャンセル     →
<ul> <li>● 事業計画</li> <li>● 重点事業・施策</li> </ul>	賃間選択 決験(対応)スピード ▼
<ul> <li>○ 事業戦略</li> <li>○ 事業戦略</li> <li>○ 市場戦略</li> <li>○ 市場戦略</li> </ul>	決載(対応)スピー 即日 🗸
<ul> <li>⇒ 組織構造</li> <li>○ 決赦スピード</li> <li>○ 為税素指定</li> </ul>	2 年しい ▼ 2 年レンセル
<ul> <li>              主力販売拠点          </li> <li>             主力購買拠点         </li> </ul>	
□ 王力工場 □ 公式開係性 □ おお助力(の)(通道)	
□ 当社能力度(将加 □ 取引先魅力度(付 < >	

手順7: **2** 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。

条件の追加 た文は体設中力手段	お客様情報 → 次 へ	出力(会社情報税 を 戻る	索: 秧索杀件一覧)			
検索対象データ選択 2.条件選択	中分類 組織構造	小分類 決裁スピード	項目 決裁(対応)スピード	条件式 即日	と得しい	A-IDS
3.出力实行	→ 次へ	+ 戻る				

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。

お客様情報出力(属性検索)		
<ul> <li>あ客様情報出力手順</li> </ul>	お客様情報出:	为(会社情報検索:出力実行)
1. 検索対象データ選択 2. 条件選択	◆ 戻る	
3出力实行	区切文字	・ カンマ C セミュロン C 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	⑥ Shift→JS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを描定してください。
	○実行	
	◆ 戻る	

■会社情報、部署情報の場合

お客様情報出力(氟性検索)			
お客様情報出力手順	お客様情報出	力(担当者情報検索:出力実行)	
1.検索対象データ選択 の ないが調加	<ul> <li>● 戻る</li> </ul>		
3出力实行	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。	
	区切文字	の カンマ 〇 セミュロン 〇 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、それらを思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。	
	されコード	置後文字 データがすごな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-JE C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。	
	0 実 行	]	
	+ 戻る		

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。

■担当者情報の場合

手順 11:確認メッセージが表示されます。実行する場合は、 0 K 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。
	<u>ダウンロード</u>
← 戻る	

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。

# 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。

①社員に担当顧客を設定する	5
---------------	---

#### 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。

顧客担当の登録		
00	顧客担当の登録(【大石 学】の担当顧客)	
■新規登録 顧客・担当検索	* 選択した顧客を削除	≪先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫
自社 💌	■全てを選択 回全てを解除 △14	
◎ 社員 ○ 部門	★社 「日之出食品株式会社 ★クプネ選択 ■ クプネ記録	
社員・ 日マイパンバー 温検索して指定	■ 王でとあが、●王でと同時 ■ 選択した顧客の担当社員を変更する	
大石学 図 削除	※ 灌抗した 顧客を削除	≪先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫
基準日 * 2008/11/23(日) III		
9.検索		

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: Q 検 索 をクリックします。

観客担当の登録		
00	顧客担当の登録(【大石 学】の担当顧客)	
●新規登録 顧客・担当検索	× 選択した 顧客を削除	≪先颜《前 <b>1件中 1-1件</b> 次> 最後≫
自社 <u>▼</u> 種別	<ul> <li>金</li> <li>金</li> <li>2</li> <li>た</li> <li>結</li> <li>(2</li> <li>(2<!--</th--><th></th></li></ul>	
○ 社員 ○ 部門	□ 日之出食品株式会社 ■ クイル設施	
社員* 日マイパンバー 本検索して指定	■ 運搬した顧客の担当社員を変更する	
大石 学 30 削除	※ 選択した 顧客を削除	≪先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫
基準日* 2008/11/23(日) (日) (2、検 索)		

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。 🚽 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。なお、社員に対して割り当てられるのは、企業のみです。

顧客担当の	登録(【大石 学】の担当顧客)
<ul> <li>● 登録</li> </ul>	→ キャンセル
*は必須項目です	t
讀客*	■顧客を指定
	< 選択してください>
/ 登録	↓ キャンセル

手順6: 🥏 🏂 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。

# 10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。

顧客担当の登録		
00	顧客担当の登録	
●新規登録 顧客・担当検索	* 選択した顧客を削除 < * 送班した顧客を削除 * 第 0件中 0 - 0件 次> 最後:	>
自社 ¥ 種別 ○ 社員 ○ 部門	<ul> <li>※全てを選択 回全てを解除</li> <li>会社</li> <li>※全てを選択 回全てを解除</li> </ul>	
部門* (産)検索して指定	2 選択した 顧客の担当社員を変更する	
システム部 N 削除	※ 選択した顧客を削除 <先頭 <前 0件中 0-0件 次> 最後3	>
基準日* 2008/11/23(日) 日 〇 枝 索		

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: Q 検 素 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。

M12 00 2 0 0	= x - to				
	顧客	担当の登録(【システム部	」の担当顧客)		
■新規登録 預容・担当検索	* 3	<b>冨択した 顧客</b> を削除		《先颜《前 3件	中1-3件 次> 最後»
自社 🚩	81	てを選択 固全てを解除			
種別		会社	部署		担当者
○社員 ④蛇門		日之出食品株式会社	情報システム事業部		岸 正信
±299 •		日之出食品株式会社	情報システム事業部		
副検索して指定		日之出食品株式会社			
システム部	8 ±	てを選択 回全てを解除			
■ ###	03	細いた確実の担当部門を実更する	S		
基準日・	-		·		
2008/11/23 (日)	<b>x</b> 3	著択した 顧客を削除		<先限 <前 3件	中1-3件 次> 最後>

# 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。

顧客担当の	登録(【システム部】の担当顧客)			
2 登録	● 登録 → キャンセル			
*は必須項目です	°			
顧客 *	■顧客を指定			
	< 選択してください>			
<ul> <li>● 臺錄</li> </ul>	↓ キャンセル			

手順6: 🥒 🔮 👪 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。

# 11)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。

観客担当の登録	顧客担当の登録	
●新規登録 顧客·担当検索	× 違抗した顧客を削除	≪先顾 <前 0件中 0→0件 次> 最後≫
顧客 💌	※全てを選択 目全てを解除 へい	
■ 動容を指定 く選択してください>	安在  ま全てを選択 回全てを解除	
創 〒 担当社員	違説した顧客の担当社員を変更する	
○ 担当部門 <. 検索	× 選択した顧客を削除	《先頭 <前 0件中 0-0件 次> 最後»

項目名	説明
(対象)	"顧客"を選択します。
顧客 *	<b>■ 顧客を指定</b> 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。

顧客担当の登録			
00	顧客担当の登録(【日之出食品	株式会社】の担当社員)	
■新規登録 顧客・担当検索	業 選択した社員を削除		≪先顾《前1 <b>件中1-1件</b> 次》最後≫
頼客 🚩	圏全てを選択 闘全てを解除		
顧客*	社員	担当部門	
III (目存さ何足 日ク出食品株式会社	□ 大石 学	システム部	
× NFR	■全てを選択 ◎全てを解除		
種別 ④ 担当社員 〇 担当部門	業 選択した社員を削除		≪先頭 <前1件中1-1件 次> 最读≫
Q. 検 索			

# 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。

顧客担当の登録(【日之出食品株式会社】の担当社員)			
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>			
*は必須項目です。			
社員 *	<ul> <li>□マイメンバー </li> <li>■検索して指定</li> <li>大石 学 図 削除</li> <li>✓ 担当部門も同時に追加する</li> </ul>		
<ul> <li>         ・ 登録         ・          ・          ・</li></ul>			

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。

### 11 顧客に担当部門を設定する

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。

顧客担当の登録		
00	顧客担当の登録	
●新規登録 箱客•担当検索	業 選択した顧客を削除	≪先顾《前 0 <b>件中 0-0件</b> 次> 最後≫
	※全てを選択 回全てを解除 会社	
■ 顧客を指定 < 選択してください>	国全てを選択 回全てを解除	
種別	違説した顧客の担当社員を変更する	
○担当社員 ●担当部門 Q.検索	× 違振した顧客を削除	≪先頭 <前 0件中 0-0件 次> 最後≫

項目名	説明
(対象)	"顧客"を選択します。
顧客 *	■ <b>顧客を指定</b> 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: Q 検索をクリックします。

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。 🚽 新規登録をクリックします。

顧客担当の登録		
	顧客担当の登録(【日之出食品株式会社/情報システム事業部】の担当部門)	J
● 前規並称 · · 担当検索	★ 選択、た部門を削除 ≪先開 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫	
<ul> <li>調客</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>3</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5<th><ul> <li>■全てを選択 回全てを解除</li> <li>部門</li> <li>ジステム部</li> <li>■全てを選択 回全てを解除</li> </ul></th><th></th></li></ul>	<ul> <li>■全てを選択 回全てを解除</li> <li>部門</li> <li>ジステム部</li> <li>■全てを選択 回全てを解除</li> </ul>	
種別 で 担当社員 < 担当部門 < 検 需	★ 違抗した部門佐利除 ≪先則 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫	

# 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。

▲ ● ● ● ●		/ 1月報/人/ 公事衆回(の担当回) )/
*は必須項目です	٠.	
高序門 *	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	<b>家 育場</b> 除
2 登 錄	↓ キャンセル	

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。

#### 11)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、 2 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		
00	顧客担当の登録(【大石 学】の担当顧客)	
■新規登録		
顧客・担当検索	× 選択した顧客を削除	《先頭《前1件中1-1件次》最後》
自社 🗹	※全てを選択 目全てを解除	
種別	会社	
0 am	□ 日之出食品株式会社	
社員・	国本(を増加 国本(を解除	
直々ものから	2 選択した顧客の担当社員を変更する	
大石学	× 選択した顧客を削除	≪先頭 <前 1件中 1-1件 汰> 最後≫
基準日 = 2009/11/22 /日) 200		
1 T		

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		
00	顧客担当の登録(【大石 学】の担当顧客)	
●新規登錄		
讀客·担当検索	× 選択した 顧客を削除	<先頭 <前 1件中1-1件 次> 最後≫
自社 💙	国金てを選択 国金てを解除	
種別	会社	
<ul> <li>○ 社員</li> <li>○ 部門</li> </ul>	☑ 目之出食品株式会社	
21.00.1	国全てを選択 国全てを解除	
目マイメンバー 国マイメンバー 国検索して指定	■ 選択した顧客の担当社員を変更する	
大石学 8 削除	社員*	× ñ/5t
2008/11/23 (日)	○ 変 更 → キャンセル	
<u> </u>	× 選択した 顧客を削除	≪先颜 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫

手順4: 💿 変 更 をクリックします。

### 11 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、 2 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			
00	顧客担当の登録(【システム部	の担当顧客)	
■新規登録 顧客・担当検索	※ 選択した顧客を削除	《先强	<前 3件中1-3件 次> 最後»
自社 <u>×</u> 新知	※全てを選択 ※全てを解除 (A)4	05 <b>T</b>	10 34 al-
○ 社員 ● 部門	日之出食品株式会社	6978 情報システム事業部	岸 正信
部門 *  風  検索して指定	□ 日之出食品株式会社 □ 日之出食品株式会社	情報システム事業部	
システム部 N 利料	■全てを選択 ■全てを解除		
基準日* 2008/11/23(日) 回	■ 建築した 御客の 担当部門を変更する		
Q検索	X 選択した顧客を削除	≪先顔	<前 3件中 1-3件 次> 最後≫

手順3:部門欄に新しい担当部門を選択します。

00	顧客担当の登録(【システム	「部」の担当顧客)	
●新規登録 預客・担当検索	★ 選続した顧客を削除	≪先問	【 <前 3件中 1-3件 次> 最後 >>
自社 💌	■全てを選択 ■全てを解除		
種別	会社	응 뽑	担当者
○ 社員 ④ 部門	☑ 日之出食品株式会社	情報システム事業部	岸 正信
10 GPT )	▶ 日之出食品株式会社	情報システム事業部	
副検索して指定	日之出食品株式会社		
システム部	※全てを選択 ※全てを解除		
× ABA	·····································	(#X	
基準日*	MADION BROOME BOILTEAN		
2008/11/23(日) 📰	部門* 単検索してお システム部	)定 (1) 和時	
	<ul> <li>支更 チャンセル</li> </ul>	·	
	😫 選択した顧客を削除	≪先預	1 <前 3件中 1-3件 次> 最後3

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、	😫 選択した顧客を削除	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」「選択した語	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。
- 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。
- 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。

当章では、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。

# (1) 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。

00	商談一覧					
▶新規登録 商以模索	L CSV出力			¢	先颁《前 <b>0件中</b> 0-	•0种次>最後≫
<b>観客</b> (感 <b>顧客を指定</b> < 選択してください>	撕読名★	前客名	高談状況 高談ランク	受注見込額(千円) 受注予定日	部門 商款担当社員	状况
部門  星検索して指定  営業部	検索対象データがありま	せん。もう一度検索条件	を推定し検索を行ってください	ίλο.		
※ 削減 反配下部門を含む 商該担当社員	a csvan			<)	₩014 × 10 014 4P 0 -	UP# 次》 單位 2
<ul> <li>日マイシンパー</li> <li>基検索して指定</li> <li>今回 修三</li> </ul>						
● 科林 商設状況						
□ 未完了のみ表示 ▼条件を抑く キーワード						
□ 添付ファイルを検索						
受注予定日 ~ 回						
高談ランク ×						
商品 () 検索して指定 () 変初して(だきい)>						
Q. 88. #						

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。
キーワード	▶ 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。

す。

項目名		説明
	商品を条件	牛に検索する場合に指定します。
商品	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。

💼 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。

新規登録						
20.10.10.00	≜ CSV出力			≪元	创(約3件中1-	3件 次> 最後>
18						
重観客を指定	1914 A	11.00	高談状況	受注見込額(千円)	377	442/0
: 違訳してください>	MARKID *	<b>R</b> 6-0	商談ランク	受注予定日	网络担当社員	W.R.
	ホットスージ社向けEDBノ	日之出食品株式会社	提案中	3,000	施1営業課	C.R.d.
日本のの日本	ステム構造	✓ 業務報告書を確認	Bランク	2008/11/30(日)	<sup>喜</sup> 大木 明	回知中
A DA		日之出食品株式会社	20.10月1日来全	150,000	第1営業課	Contractor of
2 配下部門を含む	全軒システムの発達し	✔ 業務報告書を確認 (1)	Bランク	2009/02/28 (±)	<sup>當</sup> 大木 明	回覧中
版担当社員		日之出食品株式会社	提案中	26,346	第1営業課	COMPANY OF T
コマイメンバー	通用共有ワールの導入	※業務報告書を確認(3)	Bランク	2008/11/28 (金)	<sup>書</sup> 大木 明	回覧元了
く爆視してください>						
筋膜状況	▲ CSV出力			≪ 凭	图 <約3件中1-	3件 次> 最佳>
- 未完了のみ表示						
▶ 条件を詳しく						
Q. 秋 索						

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、 <<br />
、 <br />
業務報告書(3)が表示されます。<br />
、 <br />
、 <

登錄·展会 一時保存(0)		
00	情報共有ツール	の導入
Q. 業務報告書(3)		
	+ 戻る	· (9) 参照作成 (前 次)
		甲磺磺酸 马犬小 甲磺内容 承認状況
	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) <sup>8</sup> 大米 明
	件名	<b>循報共有ツールの導入(変更)</b>
	申請番号	20080000023
	状況	回覧完了
	32.4	
	1 20/11340/02/0	
	甲腫内容	
	商該内容	
	発生日	2008/10/06(月)
	商該名	僑報共有ツールの導入
	積客名	日之出食品株式会社
		<b>後報システム事業部</b> 田由 教夫
	内容	社内の情報共有支付うためのシステム支検討中。
		金社員が600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

	310	That we want	,21000, I.L.	1				
	受注	予定日	2008/11/2	(金)				
	70510	状況	複案中					
	70510	6回ランク 8ランク						
	商設担当社員 基大末 明							
	商設担当部門 第1営業課							
	743217	担当者		所属	没着	権限	結果	処理日時
		担当者		所属	役職	権限	結果	処理日時
	~	大木 明	1	フレンド商事)第1営業課	係	申译	申請	2008/10/06(月) 13:52
	× .	着土井 動	1	フレンド商事)第1営業課	課長	回覧	確認	2008/10/06(月) 14:04
	× .	▲今回 館	E	フレンド病事〉営業部	部長	回覧	確認	2008/10/06(月) 14:55
	<b>~</b>	✓ <sup>8</sup> 大木明 フレンド商事)第1営業課 任 戻り 確認 2008/101				2008/10/06(月) 16:46		
	この1	情報のURL	/FAP/FA	P0030.jsf?p=42				
	▲このUPLをコピー 抽 ジックマークに適加 MCこのUPLの公開先を確認 その他の操作 <sup>▼</sup>							
								申請受付番 申請情報 コメント 申請内容 承認状
		夏天	(A. A.827	v en				2 <b>10</b> 13

 鼠業務報告書(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。

 间积石;用软分	+有シールの導入 順各名:日本	と山民の林ン	云红 未初	FL - 2 AF	
+ 戻る				<先預<前3件9	•1-3件次>最後
0.4-	14 A.	123.4	腐談状況	受注見込額(千円)	要注系实口
011+	17-0	10.01.0	商談ランク	利益見込額(千円)	2717.40
2020 2020 (1)	建安全计规定目标会介绍中	2 + + +0	提案中	26,346	2000 11 00 (.0.)
2008/09/20(王)	加速者と外国人の後の目出	•大木 明	Bランク	\$,000	2008/11/28 (至)
2008/00/14 (E)	要件記録のため情シスの田中部長を	2++ 10	要件把握	15,000	2008/11/28 (4)
2008/09/14(日)	1503	•A# •#	Bランク	3,000	2008/11/28 (至)
2008/00/12 (-0-)	D > W + R	2++ 10	初期視機	15,000	3008/11/08/083
2008/09/12(金)	Li x di Film	=A# 98	Bランク	3,000	2008/11/28(±)
2008/09/12 (金)	日之出食品	<sup>書</sup> 大木 明	初期視聴 Bランク	15,000	2008/11/28 ()

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。	

MEMO

# 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。

### 11 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 射 新規登録 をクリックします。

00	商談一覧					
■新規登録 商設検索	≜ CSV出力			≪笐	测 <約3件中1-	3件次> 最後 »
##0 <b>値 顧客を指定</b> < 違訳してください >	商款名 +	發客名	高談状況 高談ランク	受注見込額(千円) 受注予定日	部門 商時相当社員	状況
部門 屋検索して指定 文字55	<u>ホットスープ社向けEDE/ ステム構造</u>	日之出食品株式会社 ✓ 業務総告書を確認	提案中 Bランク	3,000 2008/11/30(日)	第1宮葉課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧中
■ 利料 ■ 配下部門を含む	基幹システムの見直し	日之出食品株式会社 ✓ 業務報告書を確認(1)	初期接触 Bランク	150,000 2009/02/28 (±)	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧中
筋膜担当社員 目マイメンバー 制体索して指定	情報共有シールの導入	日之出食品株式会社 ✓業務報告書を確認(3)	提案中 Bランク	26,346 2008/11/28 (金)	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完7
< 選択してください> 商時状況	▲ CSV出力			≪ 発	刻 <約3件中1-	· 3件次>最後>

手順3:商談登録画面に、商談の情報を入力します。

✓ iii 12	・ 一時保存 ・ キャンセル
は必須項目です。	
商談内容	
発生日 *	2008/09/26 (全)
商談名	
禎客名 •	■ 顧客を指定 < 選択してください>
内容*	
商品	◎ 検索して指定 < 変択してください>
当初受注見込額	
当初利益見込額	千円
受注予定日	
商談状況	×
商談ランク	v
商談担当社員*	日マイシのバー            大木明
商談担当部門	第1営業課
添付ファイル	<ul> <li>         添付ファイルを追加(計0件)     </li> <li>         図択してください&gt;     </li> </ul>
報告先	
同報配信先	<ul> <li>         ・</li></ul>
関連情報URLを指定	È

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。					
	◎検索して指定をクリックし、対象商品を選択します。					
商品						
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、  スタ  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。

手順5:入力内容を確認し、問題がなければ 🥒 👲 👪 をクリックします。

#### 前該内容を変更する

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。

ホットスープ	社向けEDIシステム構造			
◆ 戻る	③ 参照作成	<前 次>		
バスワード	* 取下げ			
申請】様式:商	談 申請種別: 商談	申請情報 コメント 申請内容 承認状況		
申請日	2008/08/23 (土)			
申請者	フレンド商事〉第1営業課〉 <sup>8</sup> 大木明			
件名	ホットスープ社向JEDIシステム構造			

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

「ットスープ社	t向けEDIシステム構造	
1 編集	★ 削除 ◆ 戻る ③参照作成	<前 次>
		申请情報 コメント 申請内容 承認状況
•請】様式:商!	炎 申請種別:商談	
申請】様式:商 申請日	於 申請種別: 商談     2008/11/24(月)	
9請】様式:商。 申請日 申請者	淡 申請種別: 商談 2008/11/24(月) フレンド商事〉第1営業課〉 <sup>8</sup> 大木 明	
請】様式:商 申請日 申請者 件名	<ul> <li>※ 申請種別: 商談</li> <li>2008/11/24(月)</li> <li>フレンド商事〉第1営業課〉<sup>8</sup>大木 明</li> <li>ホットスーブ社向けEDIシステム構造</li> </ul>	
9請】様式:商』 申請日 申請者 件名 申請番号	<ul> <li>※ 申請種別: 商談</li> <li>2008/11/24(月)</li> <li>フレンド高事)第1営業課)<sup>8</sup>大木 明</li> <li>ホットスープ社向けEDIシステム構造</li> <li>20080000019</li> </ul>	

#### ■その他の場合

<b>ミットスープ</b> ネ	土向けEDIシステム構造	
ቃ 編 集	+ 戻る ③ 参照作成	<前 次>
	_	申請情報 コメント 申請内容 承認状況
式: 商談 申請	種別:商談	
式:商談 申請 申請日	種別: 商談 2008/11/24 (月)	
式:商談 申請 申請日 申請者	種別:商談 2008/11/24(月) フレンド商事)第1営業課) <sup>8</sup> 大木 明	
式:商談 申請 申請日 申請者 件名	種別: 商談 2008/11/24(月) フレンド商事)第1営業課) <sup>条</sup> 大木 明 ホットスープ社向けEDIシステム構造(変更)	
式:商談 申請 申請日 申請者 件名 申請番号	種別: 商談 2008/11/24(月) フレンド商事)第1営業課() ネットスープ社向けEDIシステム構造(変更) 20080000030	

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 🔮 参照作成 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	ー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。
	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。
	<ul> <li>回覧状況(承認状況)の確認</li> <li>商談の回覧状況を確認できます。</li> </ul>

# 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。

# 10 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。

登録·照会 一時保存(0)						
00	商談一覧					
■新規登録 商設検索	▲ CSV出力			€∄	問 <約3件中1-	3件 次> 最後>
(単巻) (単) 積容を指定 < 選択してください>	<b>周</b> 談名 •	副客名	高談状況 高談ランク	受注見込額(千円) 受注予定日	部門 周期担当社員	状況
部門 (組)検索して指定 写葉部	ホットスージ社向けEDEシ ステム構造	日之出食品株式会社 ★ 業務報告書を確認	提案中 Bランク	3,000 2008/11/30(日)	第1営業課 <sup>書</sup> 大木 明	回覧中
※ 削算 戸 配下部門を含む	基幹システムの見直し	日之出食品株式会社 ★ 業務報告書を確認(1)	初期接触 Bランク	150,000 2009/02/28 (土)	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧中
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	情報共有シールの構入	日之出食品株式会社 ✓業務報告書を確認(3)	提案中 Bランク	26,346 2008/11/28 (金)	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完了
<ul> <li>(週期)てください&gt;</li> <li>高段状況</li> <li>「未完了のみ表示</li> <li>&gt; 会体を卸しく…</li> <li>Q 検 常</li> </ul>	_≜ CSVயற			* * ??	問 <約3件中1-	3 <b>件</b> 次> 最後 <b>&gt;</b>

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。
	<u>ダウンロード</u>
◆ 戻る	

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。

当章では、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。

# 

- 手順1: SFA > クレーム をクリックします。
- 手順2:クレームー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。

金錄·照会 一時保存(0)						
00	クレーム一覧					
●新規登録						
クレーム検索				¢	先到《前0种中0	-0件次> 载徒>
<b>顧客</b> (重 <b>顧客を指定</b> < 選択してください>	件名+	副客名	発生日時	対応状況	全体者部門	5.3t
商品	検索対象データがあり	ません。もう一度検索条件を投る	し、検索を行ってください。		2.00-0	
意検索して指定						
< 道訊してください>				¢	先颜 <前 0件中 0	-0种 汰> 最後>
部門(登録者)						
国務常して指定 システム部						
N N/FR						
▶ 配下部門を含む						
社員						
国 マイスシバー						
大石 学						
(2) 御師 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2						
〇 同報記信先顧客担当						
④ 同報配信先その他						
表示対象(りレーム状況)						
□ 未完了のみ表示						
▼条件を詳しく						
キーワード						
□ 添付ファイルを検索						
原因						
×						
0.枝常						

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。				
	商品を条件	商品を条件に検索する場合に指定します。			
商品	MEMO	システム管理者な ん。	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	
		参考:システム管 指定できます。	理者	皆は、コンタクト管理環境の設定で商品項目の使用可否を	
立明(惑母者)	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。	
司门(卫政有)	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。				
	社員を条件	牛に検索する場合	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。	
社員	「同報配信先顧客担当": クレーム登録時に同報配信先顧客			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	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				
ム状況)	は、"未完	了のみ表示"を選	敯択	します。	
項目名	説明				
-------	--				
	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。				
キーワード	▶ ● 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。				
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。



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、 QI業務報告書(1)が表示されます。QI業務報告書(1)をクリックします。

●静·皖会 一時保存(0)		
	ネットワーク	発客
	+ 戻 5	④ 参照作成         < <td< th=""></td<>
	様式:クレーム・	申請補給 コント 申謝内容 承認状況 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)書大石 幸
	件名	ネットワーク障害
	申請番号	20080000031
	状況	回覧完了
	그/가	\$44 \
	甲腈内容	K C N /
	クレーム内容	
	発生日時	2008/11/02 (目) 17:28
	件名	ネットワーク障害
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

発信元手段     電話       内容     ネットワークに障害が発生し、ブリンターに出力ができないという障害が発生した。       商品     第回       月広代元     月広代元       月田田田信先     書大石 宇       事務部部システム部     日本       小石 宇     日本       水石 宇     フレンド商事)システム部       「日本     申請       ・     キ大石 宇       フレンド商事)システム部     日本       ・     ・	IN C	*8	日之出食品株式会社 情報システム事業部 田中 醇夫				
内容 ネットワークに確害が発生し、ブリンターに出力ができないという障害が発生した。 商品 厚口 対応状況 対応期限 2000/11.04 (火) 昭告先 同報配信先 截客担当社員 ネ大石 羊 承記状況 単当者 所属 役職 福原 編集 処理日時 ④ ふ大石 羊 フレンド商事)システム部 係 申請 申請 2000/11/24(月) 17:30 ④ ふ大石 羊 フレンド商事)システム部 係 申請 申請 2000/11/24(月) 17:30 ④ ふ大石 キ フレンド商事)システム部 係 原引 確認 2000/11/24(月) 17:36 この情報のURL 『FAP:FAP0030jidflp=52 ふ」この頃報のURL 『FAP:FAP0030jidflp=52 ふ」この頃報のURL 『FAP:FAP0030jidflp=52 ふ」この頃報のURL 『FAP:FAP0030jidflp=52 ふ」この頃報のURL 『FAP:FAP0030jidflp=52 ふ」の他の操作*	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	こ出力ができないと	いう障害が	が発生した。	
原日 対応状況 対応期限 2006 11-04 (火) 副音先 同間配信先 書大石 学 承認状況 単当者 所属 役職 権限 結果 処理目時 ・ ・ ・ 本石 学 フレンド商事システム部 係 単語 申請 2006 11 24(月) 17:30 ・ ・ 書大石 学 フレンド商事システム部 係 度り 確認 2006 11 24(月) 17:30 ・ ・ 書大石 学 フレンド商事システム部 係 度り 確認 2006 11 24(月) 17:36 この情報のURL FAP FAP0030 jsf(P=52 ふ)このURLの公開先を確認 その他の操作* ・ 中語価額 コンナ 申謝分容:	商品	i					
対応構築 対応構築 2005/11.04 (火) 報告先 同報配値先 請客担当社員 本石 学 承認状況 本石 学 本石 学	原因	1					
 対応期限 2008/11/04 (火) 副名先 同報配信先 書大石 学 承認状況	21.03	状況					
報告先 開報配信先 講客担当社員 承認状況 本記状況 本記者 万藤 没職 役職 福禄 結果 処理日時	対応	期限	2008/11/04 (火)				
<ul> <li>              ◆</li></ul>	承認状	況	25 Mg	20.00	10.52	67.W.	20.1月日15
この情報のURL (FAP:FAP0030)が19=52 「この目れるコピー 南ブックマークに通知 MCのURLの公開先を確認 その他の操作 <sup>®</sup> 申請情報 コンC本 申謝特容:	承認状 	況 担当者 またち ま	所属 フレンド商事)システム部	没職	権限 申請	結果 申請	処理日時 2008/11/24(月)17:30
中語。 中語編編 二、2人 中国内容:	¥認状 ✓ ✓	況 担当者 <sup>高大石</sup> 学 <sup>高大石</sup> 学	所属 フレンド商事)システム部 フレンド商事)システム部	役職 係 係	権限 申請 戻り	結果 申請 確認	処理日時 2008-11/24(月) 17:30 2008-11/24(月) 17:36
中國領袖 二大大 中國內容	承認状 く この <sup>-</sup>	況 担当者 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>8</sup> 大石 学 情報のURL	万居 フレンド商事)システム部 フレンド商事)システム部 プレンド商事)システム部 「FAP:FAP0030jiff]か52 (当このURLをコピート)「ブックマークに達 その他の操作 <sup>1</sup>	役職 (孫 (孫 to ( <b>イ</b> )このURLの)	権限 甲請 戻り	結果 申請 確認	<u>然時</u> 日時 2008/11/24(月) 17:30 2008/11/24(月) 17:36
	承認状 <b>イ</b> この <sup>-</sup>	況 担当者 <sup>8</sup> 大石 学 <sup>8</sup> 大石 学 情報のURL	万器 フレンド商事)システム部 フレンド商事)システム部 プレンド商事)システム部 (FAP:FAP0030.jsf?)か52 (▲)このURLをコピー  ★)ブックマークに通 その他の操作 <sup>▼</sup>	役職 (孫 (孫 加 🖌 この URLの)	椎猿 甲語 戻り	編集 申請 確認	<b>然月日時</b> 2008/11/24(月) 17:30 2008/11/24(月) 17:36 甲活動行

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。

<b>登録・報会</b> (一時保存(0)				
00	件名:ネットワーク障害	書 顧客名:日之出食品株式	式会社 業務報告一覧	
	+ 戻る		4	先顾《前1件中1-1件次》最後》
	日付卡	件名	登錄者	対応状況
	2008/11/02(日)	調査·SE対応中	高大石 学	継続
	+ 戻る		e	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。

## 

手順1: SFA > クレーム をクリックします。

手順2:クレームー覧画面の 🛨 新規登録 をクリックします。

00	クレーム一覧					
新規登錄						
クレーム検索				¢	先颜《約2件中1	-2件次>最
客 調査支援定			発生日時		全体者部門	4430
選択してください>	#&+	488	対応期限	HIGHOR	284	17.1E
<u>ه</u>	1.10.007	日之出食品株式会社	2008/11/02(日) 17:28		システム部	
検索して指定	<u>ネットワージ建立</u>	✓業務報告書を確認(1)	2008/11/04 (火)	植物	高大石 学	回発元(
38907132612	10	日之出食品株式会社	2008/11/17(月) 14:30		システム部	(C) Et ab
門(登錄者)	ING- NETWORKSZANCE	★業務報告書を確認	2008/11/30(日)		◎大石 芋	回其中
ステム部						
#15x				<	先颜 < 約 2件中 1	-2件 次> 最

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。

t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 *	■■ 顧客を指定
	日之出食品株式会社 图 削除
発信元手段	
内容 *	×
商品	② 検索して指定   < 選択してください>   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	<ul> <li> <i> </i></li></ul>
幅告先	
同報配信先 顧客担当社員	<ul> <li>○ 大石 学</li> <li>■全てを選択 回還択を解除 チェック注入計画に送信式れます。</li> </ul>
同報配信先 その他通知先	<ul> <li>□マイメンバー □マイグルーブ   2 検索して指定(計0名)</li> <li></li></ul> <li>&lt; 違抗してください&gt;</li>

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。
	修業して指定をクリックし、対象商品を選択します。
商品	▶ ▶ 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。
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、 グ 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	・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
	↓ 「●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 🥒 🔮 🎄 をクリックします。

## 

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:クレームー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。

(中部 年 年 4	← 戻る iスワード 消】様式:クレー	● 参照作成         < 前           ★ 取下げ            申請情報 コメント 申請内容 承担	次>
パ 【申記 単 件	iスワード 請】様式:クレー	★ 取下げ 申請情報 コメント 申請内容 承払	
年 年 (4		- ム 申請種別: クレーム	2状況
年 (4 年	日は日	2008/11/24 / 目)	
件	申請者	フレンド商事)システム部) 『大石 学	
ŧ	件名	顧客一覧表示のレスポンス低下	
	申请番号	20080000032	
-順3. -順4:取 ます 手順5:再	<ul> <li>れていて</li>     &lt;</ul>	■ をワリックしょす。 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。 ムー覧画面から変更するクレーム名をクリックします。	一覧画面に戻
=順6:クl ■クレ-	レーム内容 ーム登録者	『変更画面の 🥒 編 集 または 🥒 編 集 をクリックします。 音が取下げ後、内容を表示した場合	
・順6:クI ■クレ-	レーム内容 ーム登録者 客一覧表示の	F変更画面の	
・順6:クI ■クレ-	レーム内容 ーム登録者 客一覧表示の	R変更画面の 🥒 編 集 または 🥒 編 集 をクリックします。 新が取下げ後、内容を表示した場合 のレスポンス低下 🗶 剤 除 🖕 戻 る 💽 参照作成 <第	(次)
·順6:クI ■クレ-	レーム内容 ーム登録者 客一覧表示の の 編集 崩様式: クレー	<ul> <li>家変更画面の</li> <li>編集</li> <li>または</li> <li>編集</li> <li>をクリックします。</li> <li>新が取下げ後、内容を表示した場合</li> <li>のレスボンス低下</li> <li>* 削除</li> <li>* 戻る</li> <li>* 参照作成</li> <li>* 削除</li> <li>* 戻る</li> <li>* 参照作成</li> <li>* 削除</li> <li>* 戻る</li> <li>* 参照作成</li> <li>* 削除</li> <li>* 戸諸福紀 コント</li> <li>* 申請権別: クレーム</li> </ul>	: 次> 2状況
順6:クI	レーム内容 ーム登録者 客一覧表示の	S変更画面の 編集 または 編集 をクリックします。 話が取下げ後、内容を表示した場合 のレスポンス低下 * 削除 * 戻る き際作成 (新 申請情報 コメント 申請内容 承担 -ム 申請種別: クレーム 2008/11/24(月)	: 次> 2状況
順6:クI ■クレ- 「順 【申請	レーム内容 ーム登録者 客一覧表示の	客変更画面の ● 編 集 または ● 編 集 をクリックします。 者が取下げ後、内容を表示した場合 のレスボンス低下 ★ 剤 除 ◆ 戻 る ③ 参照作成 (前) 中諸操程 コメント 申請内容 承担 -ム 申請種別: クレーム 2008/11/24 (月) フレンド商事)システム部) ◎大石 芋	;次> 22状況
・順6:クI ■クレ-	レーム内容 ーム登録者 客一覧表示の	S変更画面の ● 編 集 または ● 編 集 をクリックします。 Sが取下げ後、内容を表示した場合 のレスボンス低下 ★ 剤 除 + 戻 る ● 参照作成 (前) 中諸指紹 コメント 申請内容 承認 -ム 申請種別: クレーム 2008/11/24(月) フレンド商事)システム部) <sup>8</sup> 大石 芋 鞭客一覧表示のレスボンス低下	1 次> 2状況
■クレ- ■クレ- 【単部】 【申部 件件	レーム内容 ーム登録者 溶一覧表示の	S変更画面の ● 編集 または ● 編集 をクリックします。 Sが取下げ後、内容を表示した場合 のレスポンス低下 ★ 剤 降 ◆ 戻 る ● 参照作成 ◆ 新 申請镭程 コント 申請内容 承担 -ム 申請種別: クレーム 2008/11/24 (月) フレンド商事)システム部) ●大石 字 顧客一覧表示のレスポンス低下 20080000032	i 次> 2状況

申請者	フレンド商事)システム部) <sup>8</sup> 大石 学
件名	顧客一覧表示のレスポンス低下
申請番号	200800000032
状況	回覧中



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。

## 101参照作成する

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:クレームー覧画面から、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 🔮 参照作成 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	<ul> <li>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。</li> <li>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。     </li> </ul>
	<ul> <li>回覧状況(承認状況)の確認</li> <li>クレームの回覧状況を確認できます。</li> </ul>

## 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。

また、美俗報音的谷をしいノアイルに出力できます。

当章では、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。

## 12 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。

金林(日報金林(照会)	一時保存(1)							
00	業務報告一	-覧						
■新規登録								
業務報告書検索						≪先	派 <前 6件中 1 - 6件	次> 最後>
報告日	12件件。	120.0	1501	住宅	W 72.66 ()	1	請定么	北辺
Q.今月 (前月 翌月)	*****	*****	* 1 (1)	11-0	クリュー	ネットワーク50	NO-O	0005
Q.今週 《前週 翌週》	<sup>當</sup> 大木 明	2008/09/26(金)		詳細状況の報告	4	<u>±</u>		回覧中
Q.98 ( 前日 翌日 )	2++ 10	2008/00/20 (+)	12-00-11-20	提案書と概算見積	2516	債糧共有シー	日之出食品株式	同時来了
2008/09/01 (月)	• A & •n	2008/09/20(T)	13:00~14:30	豊の提出	NOUX.	ルの導入	会社	00300707
~ 2008/09/30 (火) 🔤 キーワード	幕大水 明	2008/09/14(日)	15:30~17:00	<ul> <li>要件振躍のため</li> <li><u>情シスの田中部</u></li> <li>長を訪問</li> </ul>	商談	<u>情報共有シー</u> ルの導入	日之出食品株式 会社	回覧完了
□ 添付ファイルを検索 報告者	<sup>8</sup> 大木 明	2008/09/12 (金)	11:00~12:00	日之出食品	商政	<u> 情報共有シー</u> ルの導入	日之出食品株式 会社	回覧完了
目マイメンバー 目マイグループ 高校型、7世宝(計1条)	<sup>晶</sup> 大木 明	2008/09/12 (金)	10:00~12:00	基幹システム再構 第プロジェクト発足	槲諒	<u>基幹システム</u> の見直し	日之出食品株式 会社	回覧完了
□ 大木 明 \$*全级的 Gradinate Made	<sup>姜</sup> 大木 明	2008/09/11 (木)		<u>当社主催セミナー</u> 関連報告	その他			回覧中
9. 検 索						≪先	颜 < 前 6件中 1 - 6件	次>最後>

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。

●線 (日報登録 ( 照会 ) 一時保存	(0)	
莱務	報告登録	
<ul> <li>●新規商談登録</li> <li>●新規クレーム登録</li> </ul>	H 12	● 一時保存 → キャンセル
* は必須	項目です。	
Bet		2008/11/24 (月)
8450		
18.76		
場所	IFAR	
業務	8621	その他 🔽
業務	内容	
件名	•	
調客	名	は「観客を指定
		< 選択してください>
その	他担当者	
商品		<ul> <li></li></ul>
16.9	<b>事項</b> ∙	
添付	ファイル	② 添付ファイルを追加(計0件)
		<湿納してください>
報告9	ŧ	
(ii) #@	配信先	<b>回マイズバデー 「回マイヴルーブ 「島」検索して指定(計0名)</b> < 遠视してください>
►関連報	ANGURLを指定.	
<b>~</b>	NR 12	き 一時保存 ++>セル

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 択します。 "商談"ま た、商談ま	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 かを指定し 業務内容を る」「クレー MEMO	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。 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		
	作名を入っ	画面が表示されます。登録が元「するど美務報告登録画面に戻ります。 力します		
<u> </u>				
展日11 その他 田 当 老	■ 課章 C11 を ゼクリツクレ、 興合を 送 ハレ より。 この 仙 学 致 祝 生 に 則 声 子 る 出 当 老 よ 1 カ 1 ま 子			
ての世生ヨ相	ての他未労報音に関連りる担当有を八月しまり。			
商品	<ul> <li>● 夜へして指定 をクリックし、対象商品を選択します。</li> <li>● 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ん。</li> <li>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存指定できます。</li> </ul>			
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、 プ 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 定の回覧先の後ろに追加されます。		
関連情報 URL	▶ <mark>関連情報</mark> 定できます 「2.4.6 関注	<mark>(URL)を指定</mark> …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 ⁻。 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 車情報 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	⊘ 添付ファイルを追加(計0件)
	< 選択してください>
商談状況	福家中 🗸
商談ランク	B52/2 V
受注見込額	26,346 千円
利益見込額	8,000 千円
受注予定日	2008/11/28 (金)

■クレームの場合

~ AB 200	してください>
対応状況 継続	~
原因調査中	
今回発生費用	千円
報告先	

## 手順5: 🖌 確 認 をクリックします。

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。

#### (1) 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。

00	商診	<b>近</b> 一		
高校株常 観客名 値観客を指定 く遅期。でくださいろ		/ 靖 定 → キャンセル	≪先問	真 <前 3件中 1 - 3件 次> 最後:
商談担当社員		麻談名	顧客名	商談担当社員
<ul> <li>目マイsC/パー</li> <li>創検索して指定</li> <li>大木 明</li> </ul>	0	ホットスープ社向けEDEシステム構造	日之出食品株式会社	第1営業課 <sup>畠</sup> 大木 明
■ <b>利</b> 蘇 商談名	c	基幹システムの見直し	日之出食品株式会社	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明
筋膝状況	0	情報共有シールの導入	日之出食品株式会社	第1営業課 <sup>备</sup> 大木 明
✓ ▼ 未完了のみ表示 Q 検 索	-	/ 晴 定 4キンセル	≪先問	页 <前3件中1-3件 次> 最後:

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: 🤍 検 素 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: 🧹 確定 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システム構造
件名*	
顧客名	■ <b>顧客</b> を指定

## 

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:クレームー覧画面のクレーム検索欄に条件を指定します。

●錄 日報登録 照会	(一時保存(0))		
00	クレーム一覧		
積客名 國 積客を指定 日之出食品株式会社	✓ 確定 J キャンセル	≪先员	I <前1件中1-1件次> 最後≫
情報システム事業部	クレーム名	顧客名	登錄者
X 890	0 2-10-202	日本山会見林子会社	システム部
1日マイメンバー	0 49F9-9WB	日本面積60時35至41	幕大石 学
<ul> <li>■ 検索して指定</li> <li>&lt; 違視してくたさい&gt;</li> <li>ぐ 塗除社員</li> <li>ぐ 同幅配信先積寄担当</li> <li>ぐ 同幅配信先ぞの他</li> <li>クレーム名</li> <li>グレーム名</li> <li>対応状況</li> <li>▽ 未完了のみ表示</li> <li>Q 検 索</li> </ul>	✓ 週 定 → キャンセル	《先录	ii <前1件中1-1件次>最该≫

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: Q 検 索 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: 🧹 確 定 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*	
78 otc. /r	1 will TRE when the later when

#### 10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: 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 日報登録 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、 **小業務報告書を登録**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、 **小新規登録**をクリックします。

登録 日報登録 照会	一時保存(0)							
00	スケジュール・	業務報告	一覧					
▲ 新規登録								
黨務報告書検索						《先頭《1	位4件中1-4件	次>最後>
Brt		スケジュー	-JL	業務報告				
	84.*	時刻	件名	비위	件名	業務内容	積客名	状况
Q 9B ( #B 2B )	2008/11/06 (末)	10:00~ 13:00	【展示会】シリュ ニションフェア	10:00~ 13:00	【展示会】ソリューショ ンフェア1日目報告			回覧中
2008/11/06 (未) ~ 2008/11/06 (木)	2008/11/06 (未)	15:00~ 17:00	【 <u>未客】日之出</u> 食品		★果務報告書を登録			
キーワード	2008/11/06 (木)	18:00~ 24:00	予定有以		業務報告書を登録			
□ 添付ファイルを検索 報告者 *	2008/11/06 (末)			09:00~ 10:00	最終見積の提示	<u>ワークフロー</u> 新規導入	日之出食品株 式会社	回覧完 了
日マイSCバー 温秋葉にて指定 大木明 ×利除 Q. 枝 索						≪先頭 <i< th=""><th>04件中1-4件</th><th>次&gt; 最後≫</th></i<>	04件中1-4件	次> 最後≫

MEMO	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> </ul>

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。

#### ①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 在王1催ゼミナー用催報音 ◆ 戻る ③ 参照作成 〈前 次〉						
バスワード * 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	申請情報 コメント 申請内容 本認状況				
【申請】様式:業 申請日	務報告書 申請種別:業務報告 2008/11/24 (月)	中國領難 コメント 申請内容 地名沃克				
【申請】様式:業 申請日 申請者	務報告書 申請種別:業務報告 2008/11/24(月) フレンド商事)第1営業課) <sup>8</sup> 大木 明	中請情報 コメント 申請内容 本经状況				
【申請】様式:業 申請日 申請者 件名	務報告書 申請種別:業務報告 2008/11/24(月) フレンド商事)第1営業課) <sup>8</sup> 大木 明 当社主催セミナー開催報告	中請情報 ⊐×>下 申請內容 本经状况				
【申請】様式:業 申請日 申請者 件名 申請番号	務報告書 申請種別:業務報告 2008/11/24(月) フレンド商事)第1営業課) <sup>8</sup> 大木 明 当社主催セミナー開催報告 200800000035	中請情報 ⊐×>下 申請內容 承認状況				

- 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。

● 編 3 【申請】様式::	X 削除     + 戻る     (* 参照作成     <前次>       申請福祉 コメント     申請内容 承認状況       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) <sup>8</sup> 大木 明
件名	当社主催セミナー開催報告
申请番号	20080000035
状況	取下げ
コメント	5X 112

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 🔮 参照作成 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。
	• コンノトの唯心
	回見中に入力されにコメントを確認できます。入力されにコメントに対して返信することもできます。
	コメントの人力方法については、ユーサースマニュアル ワークフロー編の11.3 コメント人力」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。

#### 101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。

金線(日報金線) 親会	一時保存(0)						
00	業務報告	一覧					
業務報告書検索							
111日 (前月 翌月)	≜ CSV	出力			≪先頭(	(約2件中1-2件	▶次>最後≫
Q.今週 《前週 翌週》	1 2 1 6 F 1		12:0:0	#4.01	14.17	10.11.41	44:0
Q.今日 (前日 翌日)	186 TH 182 D	-	2008/11/06	09:00~	11+0	★10.0 第一貫掌握	54.75
2008/11/06 (大)	商該	<u>ワークフロー新規導入</u>	(未)	10:00	最終見種の提示	<sup>當</sup> 大木 明	回覧完了
~2008/11/06 (木)	子の他		2008/11/06	10:00~	【展示会】シリューションフ	第一営業課	0¥¢
キーワード	COVID		(木)	13:00	<u>*71日日報告</u>	<sup>書</sup> 大木 明	CO AL T
□ 添付ファイルを検索	1.001	ui th			# 10 EX		the state
顧客名	a csv	87			≪先頭 ◆	()) 214 4P 1 - 219	大学 取信学
<ul> <li>         は存在指定         &lt; 送祝してください&gt;     </li> </ul>							
報告者							
目マイメンバー 目マイグループ							
▼ 為仲友田 人							
商品							
◎検索して指定 < 選択してください>							
業務種別							
् र स क							

項目名		説明					
報告日	報告日を打	報告日を指定します。					
	キーワード 添付ファイ	で検索する場合に指定します。 ノ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。					
キーワード	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。					
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	報告を行く	った社員を条件に検索する場合に指定します。					
	商品を条伯	牛に検索する場合に指定します。					
商品	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。					
業務種別	業務種別	を条件に検索する場合に指定します。					

1 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: 🤍 検 索 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。

全線 日報空線 競会	一時保存(	0)					
00	業務報	告一覧					
	a cs	V出力			≪先頭 <1	6件中 1 - 6件	次>最後>
Q,今週(前週)翌週>	業務種別	<b>*</b>	報告日	時刻	件名	報告者	状況
Q.今日 《前日 翌日》 2008/09/01 (月)	商談	<u>情報共有シールの導入</u>	2008/09/20(土)	13:00~14:30	<u>提案書と概算見積書の提</u> 出	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完了
~ 2008/09/30 (火) III キーワード	商談	情報共有シールの導入	2008/09/14(日)	15:30~17:00	<u>要件把握のため情シスの</u> 田中部長を訪問	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完了
□ 添付ファイルを検索	商缺	債糧共有ツールの導入	2008/09/12 (金)	11:00~12:00	日之出食品	第1営業課 <sup>8</sup> 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 <sup>8</sup> 大木 明	回覧売了
報告者	クレーム	ネットワーク障害	2008/09/26(金)		詳細状況の報告	第1営業課 <sup>8</sup> 清水 西東	回覧中
<ul> <li>ロマイグループ</li> <li>              â検索して指定(計3名)      </li> <li>             L 井 勤      </li> </ul>	その他		2008/09/11 (木)		<u>当社主催セミナー関催報</u> 豊	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	取下げ
○ 大木明 ○ 清水義家 ○ 全線(C) (前)(明秋 × 前秋 ▶ 条件を詳しく Q. 枝常	L CS	V出力			≪先頭 <1	6件中1-6件	次 <b>&gt;</b> 最後 <b>&gt;</b>

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
	す。

## 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。

### 12 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。

00	業務報	告一覧					
議論語等者状況 告日 今月 (前月 翌月)	a cs	V出力			≪先頭 <1	6件中 1 - 6件	次> 最後:
(今週)(前週)翌週>	業務種別		報告日	時刻	件名	報告者	状況
(今日) 《前日 翌日》 008/09/01 (月)	商談	<u>情報共有シールの導入</u>	2008/09/20(土)	13:00~14:30	<u>建業書と概算見稿書の提</u> 出	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完7
2008/09/30 (火) 📋	商談	情報共有シールの導入	2008/09/14(日)	15:30~17:00	<u>要件把握のため情シスの</u> 田中部長を訪問	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完了
添付ファイルを検索	商談	情報共有シールの導入	2008/09/12 (金)	11:00~12:00	日之出食品	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	回覧完計
客名 請客を指定 従術してください>	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 <sup>8</sup> 大本 明	回覧売り
き者マイメンバー	クレーム	ネットワーク障害	2008/09/26(金)		詳細状況の報告	第1営業課 <sup>8</sup> 清水 表家	回覧中
マイグループ 検索して指定(計3名) 土井 勤	その他		2008/09/11 (木)		<u>当社主催セミナー開催報</u> 告	第1営業課 <sup>8</sup> 大木 明	取下げ
大木明 清水義家 2228(27週(1998)(図1998) 2.00×10) /	s cs	∨出力			《先顾 <1	6件中 1 - 6件	次> 最待

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。

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

29

項目名

赴任先電話 ※1

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

お客様情属性検索(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	
24	企業外部連携コード2	
25	企業外部連携コード3	企業に対する外部コードが出力されます。
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	
29	組織外部連携コード2	部署に対する外部連携コードが出力されます。
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	
34	担当者外部連携コード2	
35	担当者外部連携コード3	担当者に対する外部連携コードが出力されます。
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を出力されます。 ※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	商品分類番号を出力されます。
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。



