

POWER EGG3.0 Ver3.1c

ユーザーズマニュアル CRM 編

はじめに

本書では、当システム利用者向けに、CRM 機能に関する操作を説明します。
なお、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

なお、CRM 機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。

第1章 CRM の概要

CRM 機能の概要を説明します。




第2章 共通操作

CRM 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3章 お客様情報管理

お客様情報の登録や参照、お客様に関する情報の利用について説明します。

表記について

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

目次

第 1 章 CRM の概要.....	1
第 2 章 共通操作.....	3
2.1 お客様選択.....	4
🔍最近選択した顧客から選択する.....	4
🔍検索条件を指定して選択する.....	5
2.2 商品選択.....	8
第 3 章 お客様情報管理.....	9
3.1 お客様情報.....	10
3.1.1 お客様情報の検索・登録.....	11
🔍お客様を検索する.....	11
🔍お客様情報を登録する.....	14
3.1.2 企業情報の参照・変更.....	23
🔍企業情報を参照する.....	23
🔍企業基本情報を編集する.....	27
🔍企業の各種関連情報を登録する.....	29
3.1.3 部署情報の参照・変更.....	31
🔍部署情報を参照する.....	31
🔍部署基本情報を編集する.....	33
3.1.4 担当者情報の参照・変更.....	35
🔍担当者情報を参照する.....	35
🔍担当者基本情報を編集する.....	38
🔍担当者所属情報を編集する.....	40
🔍名刺交換情報を登録する.....	42
🔍職歴・経歴情報を登録する.....	43
🔍シークレット情報を登録する.....	44
3.1.5 会社・部署の一括変更.....	46
3.2 お客様情報のフォロー.....	49
🔍お客様情報のフォロー設定をする.....	49
🔍新着情報を確認する.....	53
🔍フォロー中のお客様情報を確認する.....	54
🔍お客様情報のフォローを解除する.....	55
3.3 お客様情報の CSV 出力.....	56
🔍お客様情報を CSV ファイルに出力する.....	56
🔍お客様情報をデータベース形式に出力する.....	65
🔍実行結果を確認する.....	69
🔍出力定義を保存する.....	71
🔍出力定義を使用する.....	72
3.4 お客様情報の管理.....	74
3.4.1 お客様情報の削除.....	75
🔍システム管理モードに切り替える.....	75
🔍お客様情報を削除する.....	76
3.4.2 お客様情報の CSV 出力(システム管理モード).....	77
3.4.3 お客様情報の名寄せ.....	78
🔍企業情報を名寄せする.....	78
🔍部署情報を名寄せする.....	84
🔍担当者情報を名寄せする.....	89

3.4.4 顧客担当の登録	97
① 社員に担当顧客を設定する	97
① 部門に担当顧客を設定する	99
① 顧客に担当社員を設定する	100
① 顧客に担当部門を設定する	101
① 顧客の担当社員の一括変更する	102
① 顧客の担当部門を一括変更する	103

第 1 章 CRM の概要

CRM(顧客管理)機能では、お客様の名刺情報の管理、お客様に関する様々な情報の管理・共有を行うことができます。

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。

お客様のフォローを行うことで、お客様に関する情報に変動があるとNaviView に通知が表示され、新着に気づくことができます。

また、登録されたお客様情報を、条件や項目などを指定して CSV ファイル、または CRM データベースとして出力して利用することも可能です。

さらに、名寄せ機能により、重複するお客様情報(企業、部署、担当者)を1つにまとめることができます。

お客様情報とお客様に関する様々な情報は“管理単位”と呼ばれる単位で管理されます。管理単位にはシステム管理者により権限が設定されており、アクセス権限がある管理単位に属するお客様の情報のみ参照可能です。

お客様情報やお客様に関する様々な情報は“顧客ポータル”を介して登録・参照します。顧客ポータルはシステム管理者が設定します。

(1)管理単位について

“管理単位”とは、お客様を束ねる単位のことです。

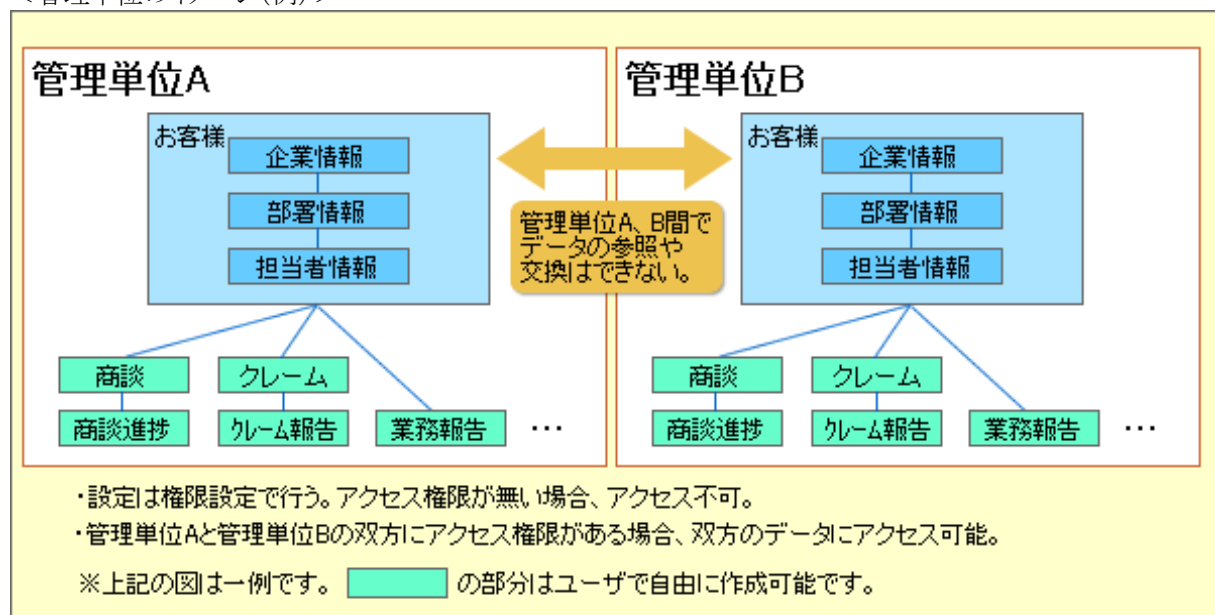
管理単位はシステム管理者によって作成され、権限が設定されています。

アクセス権限がある管理単位に対してのみ、お客様情報を登録・参照可能です。

異なる管理単位間でデータの共有はできません。

管理単位の権限設定によって、複数会社での情報の共有や特定部門内のみでの情報の共有も可能です。

<管理単位のイメージ(例)>



(2)顧客ポータルについて

“顧客ポータル”とは、お客様情報やお客様に関する各種情報を登録・参照するための画面です。

顧客ポータルは管理単位ごとにシステム管理者によって設定され、会社情報照会画面、部署情報照会画面、担当者情報照会画面の3種類があります。

このマニュアルでは、「3.1.2 企業情報の参照・変更」の会社情報照会画面、「3.1.3 部署情報の参照・変更」の部署情報照会画面、「3.1.4 担当者情報の参照・変更」の担当者情報照会画面が顧客ポータルに該当します。顧客ポータルに何の情報が表示されるかは、システム管理者の設定によって異なります。

なお、顧客ポータルには当システムのデータベース機能で作成した Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースの画面を配置し、対象のお客様に関する情報を各データベースの画面から登録したり、参照したりすることができます。

※このマニュアルに記載している顧客ポータル画面のイメージは例になります。

(3)このマニュアルで使用する用語について

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。

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。

第 2 章 共通操作

この章では、CRM 機能で利用する共通操作について説明します。

2.1 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。

2.2 商品選択

お客様に関する各種情報を登録する機能にて利用する商品選択について説明します。

2.1 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。

お客様情報、お客様に関連する各種情報を入力する際のお客様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。

MEMO

最近選択した顧客の保持件数はシステム管理者が指定します。

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

📌 最近選択した顧客から選択する

手順1: 🗑️ **顧客を指定** をクリックします。

顧客	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🗑️ 顧客を指定 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <選択または直接入力してください> </div>
-----------	--

i

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

MEMO

入力欄に<選択または直接入力してください>が表示されている場合は、顧客名を直接入力して、入力候補から選択することもできます。

該当の顧客名(企業名/部署名/担当者名)を入力すると、入力候補の顧客の一覧が表示されます。

顧客	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🗑️ 顧客を指定 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 食品株式会社 </div>
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> なつかし食品株式会社(管理単位: フレンド商事) 東京都中央区中央111-1 日之出食品株式会社(管理単位: フレンド商事) 東京都中央区新川1-1-1KMビル7F </div>

入力候補から、対象の顧客を選択すると、入力欄に選択した顧客名が設定されます。

顧客	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🗑️ 顧客を指定 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 日之出食品株式会社 </div>
-----------	--

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。

MEMO

- 利用機能によっては、管理単位ドロップダウンに参照可能な管理単位が表示され、選択可能な状態になります。その場合、一覧に顧客の管理単位が表示されます。
- 最近選択した顧客の一覧は、選択した時の会社、部署、担当者の情報が表示されます。会社を選択した状態の場合は、会社名のみが表示され、会社配下に部署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。
☑ **部署一覧** をクリックすると、対象の会社配下の部署一覧が表示され、☑ **担当者一覧** をクリックすると、対象の会社／部署配下の担当者一覧が表示されます。ただし、利用機能によっては、☑ **部署一覧**、☑ **担当者一覧** が表示されないことがあります。

手順3: **確定** をクリックします。

選択した顧客が呼び出し元の画面に表示されます。

MEMO

選択を解除する場合は、**削除** をクリックします。

📖 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。

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。利用機能によって、お客様検索欄に表示される項目が異なります。詳細な条件を指定する場合は、[条件を詳しく](#)をクリックします。

項目名	説明
管理単位	管理単位にて検索を行います。 MEMO 利用機能によっては、管理単位ドロップダウンに参照可能な管理単位が表示され、選択可能な状態になります。その場合、一覧に顧客の管理単位が表示されます。
会社名/フリガナ	会社名または会社フリガナ、会社略称にて検索を行います。
氏名/フリガナ	担当者(個人)名または氏名フリガナにて検索を行います。
部署名	部署名にて検索を行います。
住所	住所にて検索を行います。 MEMO 会社名、部署名、氏名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勤務先住所、部署名が指定されている場合(氏名/フリガナは未入力)は部署住所、会社名/フリガナ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 ”本人登録名刺交換分” : 自分が担当者とな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。

i 利用機能によって、条件として必ず指定する必要がある項目が異なります。

以下3パターン of のいずれかになります。

- 会社名/フリガナ
- 会社名/フリガナと部署名の両方
- 会社名/フリガナ、氏名/フリガナ、部署名のいずれか

手順3: をクリックします。

手順4: 一覧から対象の顧客を選択します。

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

MEMO

- 条件の会社名、部署名、氏名の指定方法によって、表示される一覧が異なります。
氏名／フリガナを指定した場合は、担当者一覧が表示されます。
部署名を指定(氏名／フリガナは未入力)した場合は、部署一覧が表示されます。
会社名／フリガナのみを指定(氏名／フリガナ、部署名は未入力)した場合は、会社一覧が表示されます。
ただし、条件の選択対象欄で“本人登録名刺交換分”を指定した場合は、会社名、部署名、氏名の指定方法に関わらず、担当者一覧が表示されます。
 - 一覧によって表示される住所が異なります。
担当者一覧の場合、部署住所が表示されます。ただし、部署が登録されていない担当者の場合、担当者の勤務先住所が表示されます。
部署一覧の場合は、部署住所が表示されます。
会社一覧の場合は、会社の本社住所が表示されます。
- をクリックすると、最近選択した顧客一覧に戻ります。

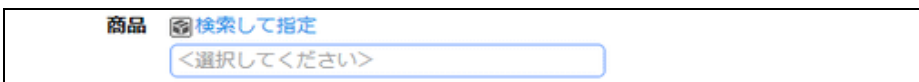
手順5: をクリックします。選択した顧客が呼び出し元の画面に表示されます。


2.2 商品選択

お客様の各種情報を登録する機能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。


商品を選択する

手順1:  **検索して指定** をクリックします。

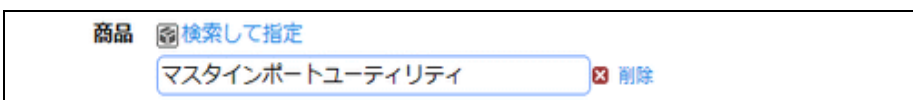


手順2: 左ペインの商品検索欄に、検索する商品の条件を指定し、 **検索** をクリックします。



手順3: 一覧から使用する商品を選択し、 **確定** をクリックします。

選択した商品が呼び出し元の画面に表示されます。



MEMO

選択を解除する場合は、 **削除** をクリックします。

第3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、様々なお客様に関する情報の管理・共有を行うことができます。

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

お客様の情報は、企業、部署、担当者(個人)に分けて管理されます。

お客様情報管理には、主に以下の機能があります。

■主な機能

1. お客様情報の登録
お客様に関する情報の登録が行えます。名刺からの情報だけでなく、様々な情報を管理・共有できます。
また、名刺交換情報なども登録でき、登録済みのお客様と面識のある社員の確認などが行えます。
2. 詳細情報の登録
お客様に関する会社独自の情報を共有できます。詳細情報の管理項目は、システム管理者が作成できます。
3. お客様情報のフォロー
お客様のフォローを行うことで、お客様に関する情報に変動があると NaviView に通知が表示され、新着に気づくことができます。
4. お客様情報の CSV 出力
出力条件、項目、順序を指定してお客様情報を CSV ファイルに出力できます。また、新規 CRM データベースとして出力することもできます。
5. お客様情報の管理
システム管理モードに切り替えて、お客様情報を削除したり、管理単位に関わらずすべての情報を出力したりできます。
6. お客様情報の名寄せ
重複するお客様情報(企業、部署、担当者)を1つにまとめることができます。
7. 顧客担当者の登録
お客様に対応する担当社員、担当部門の登録が行えます。

この章では、お客様情報に関する操作について説明します。

MEMO

お客様の情報は管理単位ごとに管理され、権限がない管理単位の情報は参照できません。
管理単位の考え方については、「第1章 CRM の概要」を参照してください。

3.1 お客様情報

お客様情報の登録では、お客様に関する様々な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。

3.1.1 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行います。

3.1.2 企業情報の参照・変更

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

3.1.3 部署情報の参照・変更

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

3.1.4 担当者情報の参照・変更

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

3.1.5 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。

3.1.1 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(管理単位毎)で共有する情報となります。新規にお客様を登録する場合は、同じお客様が複数登録されないよう事前に検索を行ってから新規登録を行ってください。


お客様を検索する

手順1: 以下のいずれかの方法でお客様情報を起動します。

- 現在の画面に表示する場合
 > お客様情報 をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合



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



会社名	部署名・役職	氏名	管理単位
TEL FAX	住所	フリガナ	
なつかし食品株式会社 03-1234-5678 03-2345-6789	情報システム部・係 東京都中央区中央111-1	船野 あんず アメノ アンズ	フレンド商事
日之出食品株式会社 03-1111-1111 03-1111-2222	役員 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F		フレンド商事
日之出食品株式会社 03-1111-1111 03-1111-2222	役員・常務 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	岸 正徳 キシ マサノブ	フレンド商事
日之出食品株式会社 03-1111-1111 03-1111-2222	情報システム・部長 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	田中 幹夫 タナカ ミキオ	フレンド商事
日之出食品株式会社 03-1111-1111 03-1111-2222	役員・常務 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F		フレンド商事

項目名	説明
管理単位	検索したい顧客が属している管理単位を指定します。
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。

項目名	説明
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	選択した管理単位に登録されている顧客分類から選択します。 企業情報に指定された顧客分類にて検索を行います。
担当部門	顧客の担当部門を指定します。 会社名のみが指定されている場合、企業に対する顧客担当部門が対象となります。 その他の場合は、検索条件として使用されません。
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、部署名、氏名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勤務先情報、部署名が指定されている場合(氏名／フリガナは未入力)は部署情報、会社名／フリガナ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。

手順3: をクリックします。

手順4: 検索結果が表示されます。

■該当するお客様が未登録の場合

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



■該当するお客様が登録済みの場合

条件に該当するお客様の一覧が表示されます。

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

会社名	住所	TEL	FAX	部署数	個人数	管理単位
フリガナ						
なつかし食品株式会社	東京都中央区中央111-1	03-1234-5678		1	3人	フレンド理事
ナツカシシヨクヒンカブシキガイシャ		03-2345-6789				
日之出食品株式会社	東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	03-1111-1111		3	4人	フレンド理事
ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ		03-1111-2222				

MEMO

- 条件の会社名、部署名、氏名の指定方法によって、表示される一覧が異なります。氏名／フリガナを指定した場合は、担当者一覧が表示されます。部署名を指定(氏名／フリガナは未入力)した場合は、部署一覧が表示されます。部署一覧の場合は、 **担当者一覧**のみ表示されます。会社名／フリガナのみを指定(氏名／フリガナ、部署名は未入力)した場合は、会社一覧が表示されます。会社一覧の場合は、 **部署一覧**、 **担当者一覧**が表示されます。なお、配下に部署や担当者が登録されていない場合は、表示されません。ただし、条件の選択対象欄で“本人登録名刺交換分”を指定した場合は、会社名、部署名、氏名の指定方法に関わらず、担当者一覧が表示されます。
- をクリックすると、最近選択した顧客一覧に戻ります。

手順5: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。

■会社情報照会画面

お客様情報

会社基本情報

業績情報 ②

契約文書 ③

商談

行動履歴

会社戦略

この情報のURL

< > ■ 日之出食品株式会社 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る
フォロー解除
その他の操作
🔄 再表示

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ガイシャ

本社住所 〒1111111
東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F

電話番号 TEL:03-1111-1111

FAX番号 FAX:03-1111-1111

資本金(百万円) 100,000

株式 非公開

設立日 1970/05/20 (水)

業種 その他食品製造業

決算月 3月

代表者名 加藤 昌明

ホームページ <http://www.hinode.com>

顧客分類 得意先

添付ファイル [会社案内2012年度.pdf\(139KB\)](#)
[会社案内2014年度.pdf\(386KB\)](#)
[一括ダウンロード](#)

関連情報(URL) [日之出食品物流ホームページ](#)
http://www.hinode_butyuu.co.jp

登録お客様数 9人

担当部門 第一営業課

担当社員 [大木 明](#) (所属: 第一営業課)

最終更新者 [今岡 修三](#) 2017/06/23 (金)

[編集](#)

業績情報

+ 業績情報入力

	決算期	売上高	営業利益	経常利益	当期利益
	2012/03	100,000千円	5,000千円	5,000千円	3,000千円
	2013/03	120,000千円	10,000千円	12,000千円	3,000千円
	2013/09	20,000,000千円	20,000,000千円	1,500,000千円	1,000,000千円
	2014/09	18,000,000千円	18,000,000千円	13,000,000千円	900,000千円

MEMO

お客様情報を起動した最初の画面には、お客様選択にて最近選択した顧客の一覧が表示されます。最近選択した顧客から、お客様の内容を開くこともできます。

📖 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されていないか検索します。
お客様情報の検索については、前項の「お客様を検索する」を参照してください。

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

MEMO

新規登録するお客様が登録されていないことがあらかじ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にて、対象の管理単位を選択します。

担当者情報	
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
E-Mail	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>
会社情報	
ホームページ	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 確認
顧客分類	<input type="checkbox"/> 得意先 <input type="checkbox"/> 仕入先 <input type="checkbox"/> その他
お客様情報のフォロー	<input type="checkbox"/> フォローする <input type="checkbox"/> フォローすると、お客様（会社）情報の更新情報がCRM新着情報に通知されます。
名刺交換情報	
名刺交換日	<input type="text" value="2014/11/14 (金)"/> <input type="text" value="15:14"/>
名刺交換社員	<input type="button" value="マイメンバー"/> <input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="大木 明"/> <input type="button" value="削除"/> <small>名刺交換情報を登録する場合は、名刺交換社員を入力してください。</small>
交換理由	<input type="text"/>
顧客担当情報	
担当情報の登録	<input type="checkbox"/> 担当情報を登録する
顧客担当部門	<input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="第一営業課"/> <input type="button" value="削除"/> <small>選択した部門が、会社に対する担当部門として追加されます。</small>
顧客担当社員	<input type="button" value="マイメンバー"/> <input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="大木 明"/> <input type="button" value="削除"/> <small>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。</small>
<input checked="" type="button" value="確認"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

i 選択した管理単位に対してお客様情報を登録します。必ず最初に選択してください。

手順4: 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(部署名)を入力する場合は、会社情報を入力する必要があります。

■氏名・会社名

お客様情報の登録

管理単位

* は必須項目です。

氏名・会社名

氏名

フリガナ
全角カタカナで入力してください。

会社名

フリガナ
全角カタカナで入力してください。

部署

部署名

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。
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、 <input type="button" value="📄"/> 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。

■部署

フリガナ
全角カタカナで入力してください。

部署

部署名

役職

部署・役職を追加

勤務先住所 〒

勤務先電話番号

勤務先FAX番号

担当者情報

性別 男性 女性

項目名	説明
部署名	登録済みの企業・部署に対して担当者を登録する場合は、をクリックし、お客様選択画面から選択してください。 同じ企業・部署が複数登録されないよう、入力前に登録する企業・部署がすでに登録されていないか確認してください。 未登録の場合は、部署名を入力します。
役職	担当者の役職を入力します。 部署名で入力された部署における役職を入力します。
勤務先住所	勤務先住所を入力します。
勤務先電話番号	勤務先の電話番号を入力します。
勤務先 FAX 番号	勤務先の FAX 番号を入力します。

MEMO

- 部署名・役職は最大3件登録可能です。
部署・役職を追加をクリックすると入力欄が追加されます。
 2行目、3行目の部署名・役職欄を削除する場合は、 **明細を削除**をクリックします。

部署名

役職

部署名 **明細を削除**

役職

部署・役職を追加

- 勤務先住所、電話番号、FAX 番号は入力した全ての部署に対して登録されます。
 また、担当者を登録する場合は、担当者の勤務先の住所、電話番号、FAX 番号としても登録されます。

■ 担当者情報

勤務先 FAX 番号

担当者情報

性別 男性 女性

E-Mail

携帯電話番号

会社情報

ホームページ

項目名	説明
性別	担当者の性別を選択します。
E-Mail	担当者の E-Mail アドレスを入力します。
携帯電話番号	担当者の携帯電話番号を入力します。

■会社情報

項目名	説明
ホームページ	企業のホームページのアドレスを入力します。 <input checked="" type="checkbox"/> 確認をクリックすると、入力したページが正常に開くかどうかを確認できます。
顧客分類	企業の顧客分類を選択します。
お客様情報のフォロー	<p>企業の新着情報をフォローする場合、チェックします。 フォローすると、企業に関する情報が登録されたり更新されたりすると、自分のNaviViewの新着情報欄に通知されます。 フォロー設定は利用者ごとの設定になります。 また、フォロー対象の情報を特定したい場合は、フォロー設定画面で設定を行います。フォロー設定画面の詳細は、「3.2 お客様情報のフォロー」の「お客様情報のフォロー設定をする」を参照してください。</p> <p>MEMO フォロー対象となる情報と操作については、「3.2 お客様情報のフォロー」の「補足:新着通知対象なる操作について」を参照してください。</p>

■名刺交換情報

項目名	説明
名刺交換日	名刺交換を行った日時を入力します。
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。

手順5: お客様の担当社員、担当部門を指定する場合は、顧客担当情報欄を入力します。

名刺交換情報を登録する場合は、名刺交換社員を入力してください。

交換理由

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

選択した部門が、会社に対する担当部門として追加されます。

顧客担当社員

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(企業)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。 選択した部門が企業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。 選択した社員が企業に対する担当社員として追加されます。

MEMO

- 顧客担当部門、顧客担当社員が選択されていても、“担当情報を登録する”が選択されていない場合は、顧客担当情報は登録されません。
- 選択した担当情報は追加されます。担当部門や担当社員の変更、削除を行う場合は、「顧客担当の登録」で行います。「顧客担当の登録」については、「3.4.4 顧客担当の登録」の項を参照してください。

手順6: 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

登録 ← 戻る

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 類似会社名が登録されています。今回新規に登録する会社が以下の会社の場合、登録画面に戻って選択してください。
 - ・ 日之出食品株式会社（住所：東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F）
- ✓ 同姓同名の方が登録されています。今回新規に登録する方が以下の場合、検索画面に戻って選択してください。
 - ・ 岸 正信（会社名：日之出食品株式会社 部署名：役員）
- ✓ 入力された住所・電話番号・FAX番号を本社の住所・電話番号・FAX番号として登録してもよろしいですか？
 - 登録する。
 - 登録しない。

氏名・会社名

管理単位 フレンド商事

氏名 岸 正信

フリガナ キシ マサノブ

会社名 株式会社日之出食品 ※新規に登録します。

フリガナ カブシキガイシャヒノデしょくひん

部署

部署名 営業統括部 ※新規に登録します。

役職

1) 類似会社チェック

会社名およびフリガナ(会社名)に似たデータが登録されていた場合に表示されます。

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。

3) 本社住所への登録確認メッセージ

勤務先住所を企業の本社住所として登録できます。

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 入力された住所・電話番号・FAX番号を本社の住所・電話番号・FAX番号として更新してもよろしいですか？
 - 更新する。
 - 更新しない。

氏名・会社名

4) 本社住所への更新確認メッセージ

登録済みの企業を選択して担当者を登録する場合、勤務先住所を本社住所として更新できます。

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 入力された住所・電話番号・FAX番号を部署（1行目）の住所・電話番号・FAX番号として更新してもよろしいですか？
 - 更新する。
 - 更新しない。（住所：東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F）

氏名・会社名

5) 部署住所への更新確認メッセージ

登録済みの企業・部署を選択して担当者を登録する場合、勤務先住所を部署(1行目～3行目)の住所として更新できます。

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 会社名が変更されました。会社の登録方法を以下から選択してください。
 - 会社名を変更する。
 - 今回入力した会社名を新規に登録する。
- ✓ 部署(1行目)の部署名が第一営業部から第1営業部に変更されました。部署の登録方法を以下から選択してください。
 - 部署名を変更する。
 - 今回入力した部署名を新規に登録する。

氏名・会社名

6) 会社名変更確認メッセージ

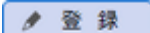
登録済みの企業に対して会社名を直接入力しなおした場合、企業の名称を変更するか、新規に企業を登録するかを選択します。

7) 部署名変更確認メッセージ

登録済みの部署に対して部署名を直接入力し直した場合、部署の名称を変更するか、新規に部署を登録するかを選択します。

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7: 手順6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8: 登録完了画面が表示されます。[検索画面に戻る。](#) をクリックし検索画面に戻ります。

担当者を登録した場合は、[引き続き、詳細情報を入力する。](#) をクリックすると、担当者情報照会画面に遷移し、担当者に関する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、「3.1.4 担当者情報の参照・変更」を参照してください。

■ お客様情報の登録完了

お客様情報が登録されました。

[検索画面に戻る。](#)

[引き続き、詳細情報を入力する。](#)

MEMO

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

3.1.2 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。

- 企業基本情報
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。
- 各種企業関連情報
企業に関する各種情報の参照・登録が可能です。

企業情報を参照する

手順1:参照する企業を検索します。お客様の検索方法は、「3.1.1 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2:一覧から会社名をクリックします。



会社名	フリガナ	住所	TEL	FAX	部署数	個人数	管理単位
なつかし食品株式会社			03-1234-5678		1	3人	フレンド理事
ナツカシシヨクヒンカブシキガイシャ		東京都中央区中央111-1	03-2345-6789				
日之出食品株式会社		東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	03-1111-1111		3	4人	フレンド理事
ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ			03-1111-2222				

手順3:会社情報照会画面が表示されます。内容を編集する場合は、各ボタンまたはリンクをクリックします。
会社情報照会画面に表示される情報はシステム管理者が設定します。

お客様情報

< >

会社基本情報

業績情報 ②

契約文書 ③

商談

行動履歴

会社戦略

この情報のURL

ナビゲーション領域

日之出食品株式会社 (管理単位: フレンド商事)

+ 戻る フォロー解除 その他の操作v 再表示

会社基本情報

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イシャ

本社住所 〒11111111
東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F

電話番号 TEL:03-1111-1111
FAX番号 FAX:03-1111-1111

資本金 (百万円) 100,000

株式 非公開

設立日 1970/05/20 (水)

業種 その他食品製造業

決算月 3月

代表者名 加藤 昌明

ホームページ <http://www.hinode.com>

顧客分類 得意先

添付ファイル [会社案内2012年度.pdf\(139KB\)](#)
[会社案内2014年度.pdf\(386KB\)](#)
[一括ダウンロード](#)

関連情報(URL) [日之出食品販売ホームページ](#)
http://www.hinode_butyuu.co.jp

登録お客様数 9人

担当部門 第一営業課

担当社員 [大木 剛](#) (所属: 第一営業課)

最終更新者 [今岡 修三](#) 2017/06/23 (金)

編集

業績情報

+ 業績情報入力

決算額	売上高	営業利益	経常利益	当期利益
-----	-----	------	------	------

→すべてを表示...

商談

+ 登録

商談名	商談状況	商談ランク	受注見込額	受注予定日	商談担当社員
基幹システム提案	4. 初期接触		50,000,000円	2015/03/05 (木)	大石 学
裏議システム提案	2. 提案中		2,000,000円	2015/01/20 (火)	大石 学

→すべてを表示...

行動履歴

スケジュール日時/作業更新日時	参加者/依頼先	種別	件名
表示 2017/06/27 (火) 14:55	大井 勲	作業	システム納品詳細計画立案
表示 2017/06/27 (火) 14:54	今岡 修三... 他2名	作業	機能説明資料作成 (日之出食品向け?)
表示 2017/06/27 (火) 09:00~10:00	友野 力	スケジュール	顧客訪問
表示 2017/06/26 (月) 11:00~2017/06/27 (火) 13:00	大井 勲... 他2名	スケジュール	システム納品立ち合い

→すべてを表示...

会社戦略

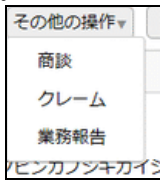
将来の方向性	3年後に店舗公開予定	コメント	業界シェア40%獲得
事業計画	H27秋頃情報配送センターを設立予定	コメント	
重点事業・施策	新規の顧客を獲得	コメント	

編集

この情報のURL [/CAP/CAP2001d.jsf?enterpriseID=6](#)
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#)
 その他の操作v

会社関連情報

CRM-24

項目名	説明
ナビゲーション領域	画面内の各種情報へジャンプするためのリンクが表示されます。 未読レコードがある場合、リンクの横に未読レコード件数が表示されます。 MEMO 情報によっては、未読レコード件数が表示されないものもあります。
会社基本情報	企業の基本情報が表示されます。
会社関連情報	企業に関する各種情報が表示されます。 各種情報の一覧には登録済みレコードの一部しか表示されません。すべてのレコードを確認したい時は、→ すべてを表示... をクリックします。別ウィンドウで一覧画面が表示されます。 MEMO 表示される情報は、システム管理者が設定します。 参考:システム管理者は「管理単位の登録」にて設定可能です。
フォロー	企業の新着情報をフォローしていない場合に表示されます。 フォロー設定する時にクリックします。クリックするとフォロー設定画面に遷移します。 フォロー設定については、「3.2 お客様情報のフォロー」を参照してください。
フォロー解除	企業の新着情報をフォロー中の場合に表示されます。 フォローを解除する時にクリックします。
その他の操作▼	ボタンをクリックすると使用可能な各機能が表示されます。機能を選択すると、該当画面が別ウィンドウで起動し、該当機能における現在表示中の顧客の情報が表示されます。  表示される機能はシステム管理者にて追加・変更が可能です。上図とは表示される機能が異なる場合があります。
再表示	画面全体を最新の状態にする時にクリックします。

■会社関連情報の行動履歴欄

スケジュール登録画面、作業登録画面において該当の企業を指定して登録されたスケジュール、作業の情報が表示されます。過去1ヶ月分の情報が表示されます。

なお、システム管理者の設定によっては、行動履歴欄が表示されないこともあります。

行動履歴				
	スケジュール日時/作業更新日時	参加者/依頼先	種別	件名
表示	2016/10/08 (土) 18:21	今岡 修三 ...他2名	作業	機能説明資料作成 (日之出食品向け)
表示	2016/10/04 (火) 21:26	土井 勤	作業	システム納品詳細計画立案
表示	2016/09/26 (月) 11:00~2016/09/28 (水) 13:00	土井 勤 ...他2名	スケジュール	システム納品立ち合い
表示	2016/09/26 (月) 12:00~2016/09/26 (月) 12:00	梨田 康生	スケジュール	顧客訪問

→ **すべてを表示...**

→ [すべてを表示...](#)をクリックすると別ウィンドウで一覧画面が表示され、表示期間、キーワード、社員、部門などの条件を指定して情報を検索することも可能です。

お客様情報
< >

検索条件

表示期間 *

🔍 今日 < 前月 翌月 >

🔍 今週 < 前週 翌週 >

🔍 今日 < 前日 翌日 >

2016/09/07 (水)

~ 2016/10/08 (土) 📅

キーワード

行動履歴 (会社: 日之出食品株式会社)

[先頭] ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後 [H]

	スケジュール日時 / 作業更新日時 ↓	参加者 / 依頼先	種別	件名
表示	2016/10/08 (土) 18:21	👤 今岡 修三 ...他2名	作業	機能説明資料作成 (日之出食品向け)
表示	2016/10/04 (火) 21:26	👤 土井 勤	作業	システム納品詳細計画立案
表示	2016/09/26 (月) 11:00~2016/09/28 (水) 13:00	👤 土井 勤 ...他2名	スケジュール	システム納品立ち合い
表示	2016/09/26 (月) 12:00~2016/09/26 (月) 12:00	👤 梨田 康生	スケジュール	顧客訪問

[先頭] ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後 [H]

社員

👤 マイメンバー

👤 マイグループ

🔍 検索して指定 (計0名)

<選択してください>

部門

🔍 検索して指定

<選択してください>

配下部門を含む

🔍 検索

 企業基本情報を編集する

手順1: 会社情報照会画面の会社基本情報欄の  **編集** をクリックします。

日之出食品株式会社 (管理単位: フレンド商事)

[← 戻る](#) [フォロー解除](#) [その他の操作▼](#) [🔄 再表示](#)

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ガイシャ
本社住所	〒1111111 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F
電話番号	TEL:03-1111-1111
FAX番号	FAX:03-2222-3333
資本金 (百万円)	100,000
株式	非公開
設立日	1970/05/20 (水)
業種	その他食料品製造業
決算月	3月
代表者名	加藤 昌明
ホームページ	http://www.hinode.com
顧客分類	得意先
添付ファイル	📎 会社案内2012年度.pdf(139KB) 📎 会社案内2014年度.pdf(386KB) 📎 一括ダウンロード
関連情報(URL)	日之出食品物流ホームページ http://www.hinode_buturyuu.co.jp
登録お客様数	3人
担当部門	第一営業課
担当社員	👤 大木 明 (所属: 第一営業課)
最終更新者	👤 大木 明 2016/10/14 (金)

 **編集**

業績情報 (単位: 千円)

手順2: 会社基本情報の登録画面に情報を入力します。

会社基本情報の登録

登録
キャンセル

* は必須項目です。

会社名 *

フリガナ
全角カタカナで入力してください。

本社住所 〒

電話番号

FAX番号

資本金 (百万円)

株式 上場 証券取引所
 店頭公開
 非公開

設立日

業種

決算月

代表者名

ホームページ 確認

顧客分類 得意先 仕入先 その他

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

添付ファイル
 会社案内2012年度.pdf(139KB)
 会社案内2014年度.pdf(386KB)
 全てを選択 選択を解除 選択したファイルを削除

[関連情報\(URL\)を指定...](#)

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。
資本金	資本金を入力します。
株式	株式に関する情報を入力します。
設立日	設立日を入力します。

項目名	説明
業種	業種を入力します。
決算月	決算月を入力します。
代表者名	企業の代表者名を入力します。
ホームページ	企業のホームページの URL を入力します。
顧客分類	お客様の分類を選択します。お客様検索時に条件として利用できます。 MEMO 顧客分類は、システム管理者にて追加・変更が可能です。上図とは選択項目が異なる場合があります。 参考:システム管理者は「顧客分類の登録」にて設定可能です。
略称(通称)	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。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
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: **登録** をクリックします。内容が更新され、会社情報照会画面に戻ります。

企業の各種関連情報を登録する

手順1: 会社情報照会画面の会社関連情報欄の **編集** または **登録** などのリンクをクリックします。
企業に対しレコード 1 件のみ登録できる情報の場合は **編集** が、複数件登録できる情報の場合は **登録** などのリンクが表示されます。

■レコード 1 件のみ登録できる場合(例)




会社戦略			
将来の方向性	3年後に店頭公開予定	コメント	業界シェア40%獲得
事業計画	H27秋頃福岡配送センターを設立予定	コメント	
重点事業・施策	新規の顧客を獲得	コメント	
編集			

■複数件登録できる場合(例)

商談						
	商談名	商談状況	商談ランク	受注見込額	受注予定日	商談担当社員
	基幹システム提案	4.初期接触		50,000,000円	2015/03/05 (木)	大石 学
	業債システム提案	2.提案中		2,000,000円	2015/01/20 (火)	大石 学

複数件登録できる場合、一覧右下の **すべてを表示...** をクリックするとレコード一覧画面が別ウィンドウで表示されます。また、一覧明細の をクリックするとレコード内容表示画面が、 をクリックすると編集画面が別ウィンドウで表示されます。表示される画面は Web データベースまたは CRM データベースを使用した画面です。該当の情報に対して編集権限がない場合は、 は表示されません。なお、一覧右上の をクリックすると、表示編集画面を選択するドロップダウンが表示されます。ここで表示選択した表示編集画面でレコード内容表示画面や編集画面が表示されます。

MEMO

- 複数件登録できる場合に表示されるリンク名(上記例では  登録)は設定によって異なります。
- 該当の情報に対して編集権限がない場合は、 をクリックできません。
- 該当の情報に対して登録権限がない場合は、 登録などのリンクは表示されません。

手順2:入力画面が別ウィンドウで表示されます。

表示される入力画面は Web データベースまたは CRM データベースを使用したレコード入力画面です。各画面における操作方法はユーザーズマニュアル データベース利用編「第1章 データベースの利用」を参照してください。

手順3:入力画面でレコードを登録すると会社情報照会画面に戻り、登録した情報が会社情報照会画面に表示されます。

3.1.3 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。

部署名や住所などが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。
- 各種部署関連情報
部署に関する各種情報の登録が可能です。なお、部署関連情報の登録手順については、企業関連情報の登録と同様です。各種関連情報の登録については、「3.1.2 企業情報の参照・変更」の「企業の各種関連情報を登録する」の項を参照してください。

部署情報を参照する

手順1: 参照するお客様の部署を検索します。お客様の検索方法は、「3.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

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

手順2: 一覧から部署名をクリックします。



会社名	部署名	TEL	個人数	管理単位
フリガナ	住所	FAX		
日之出食品株式会社	役員	03-1111-1111	1人	フレンド商事
ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ	東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	03-1111-2222	1人	フレンド商事
日之出食品株式会社	情報システム	03-1111-1111	1人	フレンド商事
ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ	東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	03-1111-2222	1人	フレンド商事
日之出食品株式会社	第一営業部	03-1111-1111	1人	フレンド商事
ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ	東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	03-2222-2222	1人	フレンド商事

手順3: 部署情報照会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。部署情報照会画面に表示される情報はシステム管理者が設定します。

お客様情報

< >

日之出食品株式会社 営業部 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る その他の操作▼ ◎ 再表示

部署基本情報

部署基本情報

部署戦略

冠婚葬祭・贈答の履歴

クレーム

業務報告

この情報のURL

ナビゲーション領域

部署基本情報

会社名 日之出食品株式会社

部署名 営業部

部署住所 〒11111111
東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F

電話番号 TEL:03-1111-1111

FAX番号 FAX:03-2222-2222

最終更新者 ↑大木 明 2017/06/23 (金)

編集

部署戦略

将来の方向性	3年後に店頭公開予定	コメント	業界シェア40%獲得
事業計画	H27秋頃福岡配送センターを設立予定	コメント	
重点事業・施策	新規顧客を獲得	コメント	

編集

冠婚葬祭・贈答の履歴

登録

社員	年賀状	暑中見舞い	御中元	御歳暮	予備1	予備2	最終更新日時
↑今岡 修三	出す	出さない	贈る	贈る	わからない	わからない	2016/10/04 (火) 21:33
↑土井 勤	出さない	出さない	贈らない	贈らない	わからない	わからない	2016/10/04 (火) 21:33

→すべてを表示...

冠婚葬祭・贈答の履歴

登録

日付	種別	件名	金額	最終更新者
2014/09/09 (火)	その他	お祝い	50,000円	↑土井 勤
2013/12/09 (月)	祭事	金一封	100,000円	↑今岡 修三

→すべてを表示...

クレーム

登録

件名	発生日時	対応確認日	対応状況	登録者
注文したサプライ品が届かない	2015/10/01 (木) 10:00		完了	↑今岡 修三
裏書き印刷の不具合	2014/06/05 (木) 11:00		完了	↑土井 勤
顧客一覧のレスポンス悪化	2014/12/01 (月) 15:00		未対応	↑土井 勤

→すべてを表示...

業務報告

登録

報告者	日時	件名	報告事項
↑大木 明	2016/10/02 (日) 10:00	サプライ品の納入	
↑大木 明	2016/10/01 (土) 14:00	欠品経緯のヒアリング	

→すべてを表示...

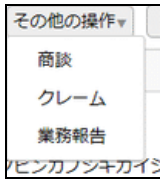
この情報のURL /CAP/CAP3001d.jsf?postID=8

このURLをコピー ブックマークに追加

その他の操作▼

← 戻る その他の操作▼ ◎ 再表示

部署関連情報

項目名	説明
ナビゲーション領域	画面内の各種情報へジャンプするためのリンクが表示されます。 未読レコードがある場合、リンクの横に未読レコード件数が表示されます。 MEMO 情報によっては、未読レコード件数が表示されないものもあります。
部署基本情報	部署の基本情報が表示されます。
部署関連情報	部署に関する各種情報が表示されます。 各種情報の一覧には登録済みレコードの一部しか表示されません。すべてのレコードを確認したい時は、→ すべてを表示... をクリックします。別ウィンドウで一覧画面が表示されます。 MEMO 表示される情報は、システム管理者が設定します。 参考:システム管理者は「管理単位の登録」にて設定可能です。
その他の操作▼	ボタンをクリックすると使用可能な各機能が表示されます。機能を選択すると、該当画面が別ウィンドウで起動し、該当機能における現在表示中の顧客の情報が表示されます。  表示される機能はシステム管理者にて追加・変更が可能です。上図とは表示される機能が異なる場合があります。
🔄 再表示	画面全体を最新の状態にする時にクリックします。

MEMO 会社名欄のリンクをクリックすると、会社情報照会画面に遷移します。会社情報照会画面については、「3.1.2 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: 部署情報照会画面の部署基本情報欄の **編集** をクリックします。

📌 日之出食品株式会社 営業部 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る その他の操作▼ 🔄 再表示

部署基本情報

会社名 [日之出食品株式会社](#)

部署名 営業部

部署住所 〒11111111
東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F

電話番号 TEL:03-1111-1111

FAX番号 FAX:03-2222-2222

最終更新者 👤 大木 明 2016/10/13 (木)

編集

部署戦略

手順2: 部署基本情報の登録画面に情報を入力します。

部署基本情報の登録（日之出食品株式会社）

* は必須項目です。

会社名 日之出食品株式会社

部署名 *

部署住所 〒

電話番号

FAX番号

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。

手順3: をクリックします。内容が更新され、部署情報照会画面に戻ります。

3.1.4 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場合などは、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。
- 名刺交換情報
 名刺交換情報を参照・登録可能です。担当者とな刺交換をしたことがある社員を確認できます。
- 職歴・経歴情報
 担当者の職歴・経歴情報を参照・登録可能です。
- 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。
- 各種担当者関連情報
 担当者に関する各種情報の登録が可能です。なお、担当者関連情報の登録手順については、企業関連情報の登録と同様です。各種関連情報の登録については、「3.1.2 企業情報の参照・変更」の「企業の各種関連情報を登録する」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アクセス時のログを取得するように設定されている場合があります。(参考:システム管理者は、個人情報アクセス記録取得の設定画面にて設定を行います。)

担当者情報を参照する

手順1:参照するお客様の担当者を検索します。お客様の検索方法は、「3.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

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

手順2:一覧から担当者の氏名をクリックします。



The screenshot shows a web interface for searching customer information. On the left, there are search filters for 'Management Unit' (set to 'フレンド商事'), 'Company Name/Kana', and 'Name/Kana' (set to '夏山'). The main area displays search results for '担当者一覧' (Staff List). A table lists staff members with columns for Name, Company Name, Department/Position, Relationship, and Management Unit. The entry for '夏山 昌和' (Natsuyama Masahiro) is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons and a search button.

氏名	会社名	部署名・役職	関係社員	管理単位
フリガナ	TEL FAX	住所		
夏山 昌和	日之出食品株式会社	第一営業部・部長	2人	フレンド商事
ナツヤマ マサカズ	03-1111-1111 03-1111-2222	東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F		

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、担当者の勤務先情報が表示されます。
- 複数部署に所属している担当者については、担当者一覧に複数件表示されます。

手順3:担当者情報照会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。

担当者情報照会画面に表示される情報はシステム管理者が設定します。

お客様情報

- 担当者基本情報
- 監督情報
- 履歴・経歴の情報
- 名刺交換情報
- シークレット情報
- 係礼情報
- 冠婚葬祭・贈答の履歴
- クレーム
- この情報のURL

ナビゲーション領域

日之出食品株式会社 夏山 昌和 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る その他の操作▼ 再表示

担当者基本情報

担当者基本情報

会社名 日之出食品株式会社

部署名・役職 営業部 (部長)

氏名 夏山 昌和

フリガナ ナツヤマ マサカズ

性別 男性

勤務先住所 〒11111111
東京都中央区新田1-1-1 KMビル 7F

勤務先電話番号 TEL:03-1111-1111
FAX番号 FAX:03-1111-2222

E-Mail natsuyama@hinode.com

携帯電話番号 090-0000-0000

携帯メールアドレス m.natsuyama@aaaa.ne.jp

最終更新者 ↓大木 明 2016/10/07 (金)

編集 所属情報編集

拡張情報

誕生日	1960/02/19 (金)		
自宅電話番号	03-9999-9999	自宅FAX番号	03-8888-8888
自宅住所	東京都中央区新田		
出身地	千葉県	趣味	釣り

編集

履歴・経歴の情報

会社名	部署名	役職	情報更新日	情報更新者
日之出食品株式会社	第二営業部	部長	2016/10/01 (土)	↓大木 明

編集

名刺交換情報

社員名	交換日	交換理由
↓今岡 修三	2014/11/14 (金) 13:55	セミナー参加時に名刺交換
↓大木 明	2014/01/06 (月) 10:00	年始のご挨拶時に交換

編集

シークレット情報

自分登録した情報のみ表示されます。他者は参照できません。

タイトル	内容	その他メモ	情報更新日
昇格	営業事業部長に昇格の予定あり		2016/10/04 (火)

編集

係礼情報

社員	年賀状	暑中見舞い	御中元	御歳暮	予算1	予算2	公開区分	最終更新者	最終更新日時
↓今岡 修三	出す	出さない	贈らない	贈らない	わからない	わからない	公開	↓大木 明	2016/10/08 (土) 17:30

クレーム

件名	発生日時	対策確認日	対応状況	登録者
夏慶書印刷の不具合	2014/06/05 (木) 11:00		完了	↓土井 勲
顧客一覧のレスポンス悪化	2014/12/01 (月) 15:00		未対応	↓土井 勲

→すべてを表示...


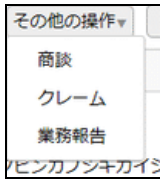

この情報のURL /CAP/CAP4011d.jsf?personID=14

このURLをコピー ブックマークに追加

その他の操作▼

← 戻る その他の操作▼ 再表示

担当者関連情報

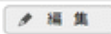
項目名	説明
ナビゲーション領域	画面内の各種情報へジャンプするためのリンクが表示されます。 未読レコードがある場合、リンクの横に未読レコード件数が表示されます。 MEMO 情報によっては、未読レコード件数が表示されないものもあります。
担当者基本情報	担当者の基本情報が表示されます。
担当者関連情報	担当者に関する各種情報が表示されます。 各種情報の一覧には登録済みレコードの一部しか表示されません。すべてのレコードを確認したい時は、→ すべてを表示... をクリックします。別ウィンドウで一覧画面が表示されます。 MEMO 表示される情報は、システム管理者が設定します。 参考:システム管理者は「管理単位の登録」にて設定可能です。
	ボタンをクリックすると使用可能な各機能が表示されます。機能を選択すると、該当画面が別ウィンドウで起動し、該当機能における現在表示中の顧客の情報が表示されます。  表示される機能はシステム管理者にて追加・変更が可能です。上図とは表示される機能が異なる場合があります。
	画面全体を最新の状態にする時にクリックします。

■担当者関連情報の名刺交換情報欄

担当者との名刺交換情報が表示されます。

なお、名刺交換情報欄はシステム管理者の設定によっては表示されないこともあります。

名刺交換情報		
社員名	交換日	交換理由
↑今岡 修三	2014/11/14 (金) 13:55	セミナー参加時に名刺交換
↑大木 明	2014/01/06 (月) 10:00	年始のご挨拶時に交換

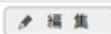


■担当者関連情報の職歴・経歴の情報欄

担当者の職歴・経歴情報が表示されます。

なお、職歴・経歴の情報欄はシステム管理者の設定によっては表示されないこともあります。

職歴・経歴の情報				
会社名	部署名	役職	情報更新日	情報更新者
日之出食品株式会社	第二営業部	部長	2016/10/01 (土)	↑大木 明



■担当者関連情報のシークレット情報欄

自分が登録した担当者のシークレット情報が表示されます。他の人が登録した情報は参照できません。

なお、シークレット情報欄はシステム管理者の設定によっては表示されないこともあります。

シークレット情報			
自分で登録した情報のみ表示されます。他者は参照できません。			
タイトル	内容	その他メモ	情報更新日
昇格	営業事業部長に昇格の予定あり		2016/10/04 (火)
<input type="button" value="編集"/>			

MEMO

- 会社名欄のリンクをクリックすると、会社情報照会画面に遷移します。会社情報照会画面については、「3.1.2 企業情報の参照・変更」を参照してください。
- 部署名・役職欄のリンクをクリックすると、部署情報照会画面に遷移します。部署情報照会画面については、「3.1.3 部署情報の参照・変更」を参照してください。

担当者基本情報を編集する

手順1: 担当者情報照会画面の担当者基本情報欄の をクリックします。

日之出食品株式会社 夏山 昌和 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る その他の操作▼ 再表示

担当者基本情報

会社名 [日之出食品株式会社](#)

部署名・役職 [第一営業部 \(部長\)](#)

氏名 夏山 昌和

フリガナ ナツヤマ マサカズ

性別 男性

勤務先住所 〒11111111
東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F

勤務先電話番号 TEL:03-1111-1111
FAX番号 FAX:03-1111-2222

E-Mail natsuyama@hinode.com

携帯電話番号 090-0000-0000

携帯メールアドレス m.natsuyama@aaaa.ne.jp

最終更新者 大木 明 2016/10/07 (金)

拡張情報

記念日 1966/07/19 (金)

手順2: 担当者基本情報の登録画面に情報を入力します。

担当者基本情報の登録 (夏山 昌和)

* は必須項目です。

氏名 *

フリガナ
全角カタカナで入力してください。

性別 男性 女性

勤務先住所 〒

勤務先電話番号

勤務先FAX番号

E-Mail

携帯電話番号


携帯メールアドレス

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。
性別	担当者の性別を選択します。
勤務先住所	担当者の勤務先の住所を入力します。
勤務先電話番号	担当者の勤務先の電話番号を入力します。
勤務先 FAX 番号	担当者の勤務先の FAX 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。
携帯電話番号	担当者の携帯電話番号を入力します。
携帯メールアドレス	担当者の携帯電話のメールアドレスを入力します。

手順3: をクリックします。確認画面が表示されます。

手順4: をクリックします。内容が更新され、担当者情報照会画面に戻ります。

 担当者所属情報を編集する

手順 1: 担当者情報照会画面の担当者基本情報欄の  所属情報編集 をクリックします。



日之出食品株式会社) 夏山 昌和 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る その他の操作▼ 〇 再表示

担当者基本情報

会社名 日之出食品株式会社

部署名・役職 第一営業部 (部長)

氏名 夏山 昌和

フリガナ ナツヤマ マサカズ

性別 男性

勤務先住所 〒11111111
東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F

勤務先電話番号 TEL:03-1111-1111

FAX番号 FAX:03-1111-2222

E-Mail natsuyama@hinode.com

携帯電話番号 090-0000-0000

携帯メールアドレス m.natsuyama@aaaa.ne.jp

最終更新者 大木 明 2016/10/07 (金)

 編集  所属情報編集

拡張情報

誕生日 1966/07/19 (金)

手順 2: 担当者所属情報の登録画面にて、所属情報を入力します。



担当者所属情報の登録 (夏山 昌和)

確認 キャンセル

会社名 日之出食品株式会社 他の会社に興動 個人に変更
会社を変更した場合は所属情報がクリアされます。

部署名

役職

+ 追加  変更 クリア

部署名	役職
<input type="radio"/> 第一営業部	部長

選択した行を削除

確認 キャンセル

項目名	説明
会社名	<p>■担当者が企業に所属している場合 所属している企業の会社名が表示されます。 他の企業に異動させたい場合は 他の会社に異動 をクリックし、お客様選択画面から企業を指定します。企業を変更した場合は登録済みの所属情報がクリアされます。</p> <p>企業に所属しない個人に変更したい場合は 個人に変更 をクリックします。</p> <p>■担当者が企業に所属していない場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">会社名 (なし) 会社に所属</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">会社を変更した場合は所属情報がクリアされます。</p> </div> <p>企業に所属させたい場合は 会社に所属 をクリックし、お客様選択画面から企業を指定します。</p>
部署名	<p>会社名欄で表示されている企業の登録済み部署から、担当者の所属部署を選択します。 をクリックし、お客様選択画面から選択します。</p> <p>担当者が企業に所属していない場合は選択できません。</p>
役職	<p>担当者の役職を入力します。</p>

手順3: をクリックします。一覧に追加されます。
所属を複数登録する場合は、手順2～3を繰り返します。

MEMO	
	<ul style="list-style-type: none"> 企業をまたがって複数部署に所属させることはできません。 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。 をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

手順4: をクリックします。確認画面に変更前と変更後の所属情報が表示されます。

担当者所属情報の登録 (夏山 昌和)

下記の内容で登録してよろしいですか？

変更された内容を履歴(職歴)として保存しますか？

保存選択 職歴として保存する。

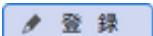
履歴登録日 * 2014/12/02 (火)

登録前	登録後
会社名 日之出食品株式会社	会社名 日之出食品株式会社
部署名 第一営業部	部署名 第一営業部
役職 部長	役職 部長
	情報システム部
	係

■職歴保存確認メッセージ

所属情報を変更した場合に表示されます。ただし、所属の表示順のみを変更した場合は表示されません。


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、担当者の職歴・経歴情報にて参照可能です。

手順5: 内容を確認後、 をクリックします。内容が更新され、担当者情報照会画面に戻ります。

 名刺交換情報を登録する

担当者との名刺交換情報を登録します。

システム管理者の設定によっては担当者情報照会画面に名刺交換情報欄が表示されないこともあります。

手順 1: 担当者情報照会画面の名刺交換情報欄の  をクリックします。



社員名	交換日	交換理由
↑ 今岡 修三	2014/11/14 (金) 13:55	セミナー参加時に名刺交換
↑ 大木 明	2014/01/06 (月) 10:00	年始のご挨拶時に交換

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 夏山 昌和

会社 日之出食品株式会社


社員 *   土井 勤 

名刺交換日 * 2014/12/02 (火)  19:50 

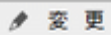

交換理由

項目名	説明
社員 *	名刺を交換した社員を選択します。初期表示では自分の名前が表示されます。他の社員の名刺交換情報を代理登録する場合に選択してください。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 *	名刺交換日時を入力します。
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。担当者情報照会画面に戻ります。名刺交換情報に追加されます。

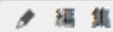
MEMO

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

📁 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。

システム管理者の設定によっては担当者情報照会画面に職歴・経歴情報欄が表示されないこともあります。

手順1: 担当者情報照会画面の職歴・経歴情報欄の  **編集** をクリックします。



職歴・経歴の情報

会社名	部署名	役職	情報更新日	情報更新者
日之出食品株式会社	第二営業部	部長	2016/10/01 (土)	大木 明

 **編集**

名刺交換情報

社名	交換日	交換理由
----	-----	------

手順2: 職歴・経歴の登録画面に、職歴情報を入力します。



職歴・経歴情報の登録 (日之出食品株式会社)

* は必須項目です。

日之出食品株式会社：夏山 昌和

会社名



部署名

役職

変更日 * 2016/10/04 (火)

会社名	部署名	役職	情報更新日	情報更新者
<input type="radio"/> 日之出食品株式会社	第二営業部	部長	2016/10/01 (土)	大木 明

選択した行を削除

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、  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、  をクリックしお客様選択画面から指定します。 なお、当項目に入力した顧客は部署情報としては登録されません。
役職	役職を入力します。
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 style="list-style-type: none"> 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。 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、選択した行を削除 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: **閉じる** をクリックすると、担当者情報照会画面に戻ります。入力した内容が職歴・経歴情報欄に反映されます。

シークレット情報を登録する

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

システム管理者の設定によっては担当者情報照会画面にシークレット情報欄が表示されないこともあります。

手順1: 担当者情報照会画面のシークレット情報欄の **編集** をクリックします。



手順2: シークレット情報画面に、内容を入力します。



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。
その他メモ	その他メモを入力します。

手順3: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

- 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。
- 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、**選択した行を削除** 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: **閉じる** をクリックすると、担当者情報照会画面に戻ります。入力した内容がシークレット情報欄に反映されます。

3.1.5 会社・部署の一括変更

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


担当者の会社・部署を一括変更する

手順1: 会社・部署を一括変更する担当者を検索します。お客様の検索方法は、「3.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

手順2: 担当者一覧画面から対象の顧客を選択します。



氏名	会社名	部署名・役職	関係社員	管理単位
フリガナ	TEL FAX	住所		
<input checked="" type="checkbox"/> 岸 正信	日之出食品株式会社	役員・常務		
<input checked="" type="checkbox"/> キシ マサノブ	03-1111-1111 03-1111-2222	東京都中央区新川1-1-1KMビル7F	2人	フレンド商事
<input checked="" type="checkbox"/> 田中 幹夫	日之出食品株式会社	情報システム・部長		
<input checked="" type="checkbox"/> タナカ ミキオ	03-1111-1111 03-1111-2222	東京都中央区新川1-1-1KMビル7F	0人	フレンド商事
<input type="checkbox"/> 夏山 昌和	日之出食品株式会社	第一営業部・部長		
<input type="checkbox"/> ナツヤマ マサカズ	03-1111-1111 03-1111-2222	東京都中央区新川1-1-1KMビル7F	2人	フレンド商事

手順3:  をクリックします。

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



お客様情報 会社部署の変更

会社名 

フリガナ
全角カタカナで入力してください。

部署名 

部署住所 〒

部署電話番号

部署FAX番号

会社ホームページ 確認

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

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

お客様情報 会社部署の変更確認

下記の内容で登録してよろしいですか？

顧客情報登録チェック結果

- ✓ 類似会社名が登録されています。今回新規に登録する会社が以下の会社の場合、登録画面に戻って選択してください。
 - ・ 日之出食品㈱ (住所: <未設定>)
- ✓ 会社名が変更されました。会社の登録方法を以下から選択してください。
 - 会社名を変更する。
 - 今回入力した会社名を新規に登録する。
- ✓ 部署名が変更されました。部署の登録方法を以下から選択してください。
 - 部署名を変更する。
 - 今回入力した部署名を新規に登録する。
- ✓ 入力された住所・電話番号・FAX番号を本社の住所・電話番号・FAX番号として更新してもよろしいですか？
 - 更新する。
 - 更新しない。
- ✓ 入力された住所・電話番号・FAX番号を部署の住所・電話番号・FAX番号として更新してもよろしいですか？
 - 更新する。
 - 更新しない。(住所: 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F)
- ✓ 変更された内容を履歴(職歴)として保存しますか？

保存選択 職歴として保存する。

履歴登録日 * 2016/11/29 (火)

会社名 株式会社日之出食品

フリガナ ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ

部署名 名古屋情報システム事業部

部署住所 〒9991234 愛知県名古屋市123456

部署電話番号 978-65-4321

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。

2)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。

3)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。

4)本社住所への更新確認メッセージ

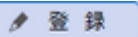
入力された部署住所を企業の本社住所として更新できます。

5)部署住所の更新確認メッセージ

入力された部署住所で更新するかどうかを選択します。

6)会社、部署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。

3.2 お客様情報のフォロー

お客様(企業)に対してフォロー設定を行うことで、対象のお客様に関する情報が登録されたり更新されたりすると、NaviView に新着情報が通知され、新着通知から詳細を確認することができます。
また、自分がフォロー中のお客様を確認したり、フォローの解除を行ったりすることができます。

お客様情報のフォロー設定をする

MEMO

お客様情報の登録画面にて「お客様情報のフォロー」にチェックを入れて企業を登録した場合、該当の企業に対してフォロー状態になります。その場合、全ての情報が新着通知の対象になります。
新着通知対象の情報を限定したい場合は、フォロー中のお客様一覧から該当の会社名をクリックしてフォロー設定画面に遷移して設定します。
フォロー中のお客様一覧については、「フォロー中のお客様情報を確認する」を参照してください。

手順1: フォロー設定する企業を検索します。お客様の検索方法は、「3.1.1 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。

MEMO

フォロー設定は企業に対してのみ可能です。特定の部署、担当者に対してフォロー設定を行うことはできません。

手順2: 一覧から会社名をクリックします。



会社名	住所	TEL FAX	部署数	個人数	管理単位
フリガナ					
なつかし食品株式会社		03-1234-5678			
ナツカシシヨクヒンカブシキガイシャ	東京都中央区中央111-1	03-2345-6789	1	3人	フレンド商事
日之出食品株式会社	東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F	03-1111-1111	3	4人	フレンド商事
ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ		03-1111-2222			

手順3: 会社情報照会画面が表示されます。 **フォロー** をクリックします。



お客様情報

日之出食品株式会社 (管理単位: フレンド商事)

← 戻る **フォロー** その他の操作 再表示

会社基本情報

会社名 日之出食品株式会社

フリガナ ヒノデシヨクヒンカブシキガイシャ

本社住所 〒11111111
東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F

電話番号 TEL:03-1111-1111

FAX番号 FAX:

資本金(百万円) 100,000

株式 非公開

設立日 1979/05/20 (水)

手順4:フォロー設定画面で、新着通知対象の情報を選択します。
 新着通知対象の情報には、お客様情報と行動履歴(スケジュール、作業)があります。

フォロー設定 (日之出食品株式会社)

○ 設定 ← 戻る

選択したお客様情報(システム標準項目、データベース)をフォローします。

お客様情報

会社基本情報

総務>業績情報

総務>7.契約書管理DB

フレンド商事>営業系>商談

フレンド商事>営業系>会社戦略

全選択 選択解除

チェックしたお客様情報に変更があった場合、通知されます。

行動履歴

スケジュール

作業

スケジュール、作業をフォローする場合、抽出する(登録された)社員の条件を設定出来ます。設定しない場合、参照権限のあるすべてのスケジュール及び作業が通知されます。

会社

設定単位

登録された社員の条件を選択してください。設定した条件のいずれかに該当すると通知されます。但し、スケジュールの参照権限がない場合は通知されません。

+ 追加 変更 クリア

明細を入力してください。
 入力された明細がここに表示されます。

○ 設定 ← 戻る

項目名	説明
お客様情報	対象の企業が属する管理単位の顧客ポータル(会社情報照会画面)に配置されている各種情報のうち、参照権限があるものが表示されます。登録・変更があった時に通知されたい情報を選択します。
行動履歴	お客様に関連するスケジュール、作業が登録された時に通知されたい場合、選択します。 スケジュール登録画面、作業登録画面の「顧客」項目にて対象のお客様(企業)が指定されているスケジュール、作業が対象になります。ただし、参照権限がないスケジュール、非公開のスケジュールおよび作業は対象外となります。

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報を登録・更新した本人には通知されません。 ● 情報ごとの新着通知対象となる操作については、「補足:新着通知対象となる操作について」を参照してください。
-------------	--

手順5:行動履歴(スケジュール、作業)をフォローする場合、特定の社員が関わっているスケジュール、作業のみをフォロー対象とする場合は社員を絞り込む条件を設定します。
 スケジュールは「登録先」に、作業は「依頼元」または「依頼先」に、設定した条件に合致する社員が

指定されている場合に新着通知対象となります。
条件を設定しない場合、参照権限のあるすべてのスケジュール、作業が新着通知対象となります。

チェックしたお客様情報に変更があった場合、通知されます。

行動履歴 スケジュール
 作業

スケジュール、作業をフォローする場合、抽出する(登録された)社員の条件を設定出来ます。設定しない場合、参照権限のあるすべてのスケジュール及び作業が通知されます。

会社

設定単位

登録された社員の条件を選択してください。設定した条件のいずれかに該当すると通知されます。但し、スケジュールの参照権限がない場合は通知されません。

+ 追加 変更 クリア

明細を入力してください。
入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
会社	対象社員が所属する会社(自社)を指定します。
設定単位	<p>対象社員を設定する単位を指定します。 以下の単位を選択後、選択した単位にあわせた対象を選択します。</p> <p>■設定可能な単位</p> <p>“役職” : 選択した役職の社員が対象となります。</p> <p>“特定役職上位” : 選択した役職およびその上位役職の社員が対象となります。(上位役職は、役職の表示順が上の役職が上位となります。役職の表示順はシステム管理者が指定します。)</p> <p>“部門” : 選択した部門に所属する社員が対象となります。</p> <p>“特定部門上位” : 選択した部門およびその上位部門に所属する社員が対象となります。</p> <p>“特定部門配下” : 選択した部門およびその配下部門に所属する社員が対象となります。</p> <p>“社員” : 選択した社員が対象となります。特定の社員を指定する場合には選択します。</p>
(選択項目)	<p>選択した設定単位により、対象を指定します。</p> <p>MEMO 設定単位に“社員”を選択した場合、新規登録時は複数の社員をまとめて指定可能です。ただし、変更時に指定できる社員は1名となります。</p>

手順6: **+ 追加** をクリックします。条件が追加されます。
さらに、条件を追加する場合は手順5～6を繰り返します。

行動履歴 スケジュール
作業

スケジュール、作業をフォローする場合、抽出する(登録された)社員の条件を設定出来ます。設定しない場合、参照権限のあるすべてのスケジュール及び作業が通知されます。

会社 フレンド商事 ▼

設定単位 役職 ▼

登録された社員の条件を選択してください。設定した条件のいずれかに該当すると通知されます。但し、スケジュールの参照権限がない場合は通知されません。

社長 ▼

+ 追加 変更 クリア

設定単位	
<input type="radio"/> 部門	フレンド商事)第一営業課
<input type="radio"/> 特定役職上位	フレンド商事)部長

選択した行を削除

設定 ← 戻る

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、**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、**選択した行を削除** 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7: **設定** をクリックします。会社情報照会画面に戻ります。

補足: 新着通知対象となる操作について

フォロー設定を行っていた場合に、新着通知対象となる操作は以下の通りとなります。

■フォロー設定した情報が登録・更新された際に新着通知される場合

フォロー設定	対象情報	操作
お客様情報	会社基本情報	会社基本情報の変更
		マスターインポートユーティリティ-顧客のセットアップ(顧客データ取込み)による会社基本情報の変更 ※1
	Web データベース、CRM データベース	レコードの登録
		レコードの変更
		データベース CSV 取込み(画面、バッチ処理)によるレコードの登録 ※1
データベース CSV 取込み(画面、バッチ処理)によるレコードの変更 ※1		

※1: 実行指示時に通知を行うか行わないかを選択可能

■フォロー設定した情報において対象のお客様(企業)が指定された際に新着通知される場合

フォロー設定	対象情報	操作
お客様情報	汎用申請データベース	汎用申請の決裁
行動履歴	スケジュール ※2 ※3	スケジュールの登録
	作業 ※3	作業の登録

※2: CalDAV 連携による登録は対象外です。

※3: スケジュールの変更、作業の変更は対象外です。

📖 新着情報を確認する

手順1: フォロー対象のお客様に関して未確認の新着情報がある場合、NaviView の新着情報欄に新着情報の件数が表示されます。新着情報のアイコンをクリックします。



MEMO 新着情報一覧で新着情報を一度表示すると新着情報の件数は消えます。

手順2: 新着情報一覧が表示されます。

表示される新着メッセージについては「補足: 各種新着メッセージ」を参照してください。

詳細を確認する場合は、新着メッセージをクリックします。各種画面が別ウィンドウで表示されます。



MEMO

- 一覧の上部には新着情報の最終確認日時が表示されます。
- 未読の新着情報には左側に赤帯が表示されます。
- 最新の新着情報を確認したい時は、📄 をクリックします。一覧が再表示されます。
- 一覧を閉じる時は、✕ をクリックします。

補足:各種新着メッセージ

新着情報一覧に表示されるメッセージの例は以下の通りです。

情報	操作	新着メッセージ(例)
スケジュール	登録	スケジュール登録 12/24(月) 件名:来客 大木 明さん他 1 名 が 日之出食品株式会社 の方と面談予定です。
作業	登録	作業登録 件名:見積作成 期限:01/07(火) 清水 義家さんが 大木 明さん他 2 名 に依頼しました。(日之出食品株式会社)
	登録(自分で自分の作業を登録した場合)	作業登録 件名:見積作成 期限:01/07(火) 清水 義家さんが 登録しました。(日之出食品株式会社)
会社基本情報	更新	日之出食品株式会社 会社基本情報 が更新されました。 植田 誠治さんが更新しました。
CRM データベース	登録	日之出食品株式会社 企業戦略 が登録されました。 大木 明さんが登録しました。
	変更	日之出食品株式会社 企業戦略 が更新されました。 大木 明さんが更新しました。
Web データベース	登録	日之出食品株式会社 売上情報 が登録されました。 清水 義家さんが登録しました。
	変更	日之出食品株式会社 売上情報 が更新されました。 清水 義家さんが更新しました。
汎用申請 (汎用申請データベース)	決裁	日之出食品株式会社 販売与信稟議 が決裁されました。 大木 明さんが申請しました。
	条件付決裁	日之出食品株式会社 販売与信稟議 が条件付決裁されました。 大木 明さんが申請しました。

フォロー中のお客様情報を確認する

自分がフォロー中のお客様と新着通知対象の情報を確認します。

手順1: CRM > フォロー設定 をクリックします。

手順2:自分がフォロー中のお客様一覧が表示されます。

フォロー設定の詳細を確認する場合やフォロー設定を変更する場合は、一覧の会社名をクリックします。該当の企業のフォロー設定画面に遷移します。



MEMO

- 左ペインのお客様検索欄で会社名/フリガナを指定してお客様を検索することができます。
- 新着通知対象の情報には“0”が表示されます。

📖 お客様情報のフォローを解除する

手順1: CRM > フォロー設定 をクリックします。

手順2: 自分がフォロー中のお客様一覧が表示されます。

一覧からフォロー設定を解除したいお客様の会社名をクリックします。該当の企業のフォロー設定画面に遷移します。



手順3: フォロー設定画面で **解除** をクリックします。フォローが解除され、フォロー中のお客様一覧に戻ります。



MEMO

- 対象企業の会社情報照会画面の **フォロー解除** をクリックすることで解除することもできます。会社情報照会画面については、「3.1.2 企業情報の参照・変更」の「企業情報を参照する」を参照してください。
- フォロー中のお客様一覧で対象のお客様のチェックボックスを選択し、**解除** をクリックすると一括で解除できます。

3.3 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、CRM データベース(定義とレコード)として出力し活用できます。例えば、登録されたお客様情報から特定の情報だけを抜き出して名簿を作成したい場合などにこの機能を使用します。

CSV 出力機能は、対象の管理単位に対して権限「CSV 出力可」または「名寄せ可」が割り当てられたユーザが実行できます。

対象の管理単位に属するお客様の情報、お客様に紐づけられた CRM データベース(出力を実行するユーザが権限「CSV 出力可」以上を持っているもののみ)の情報を出力できます。

出力時は、出力項目、出力順序、出力条件を指定することができます。


出力時に設定した出力定義情報を保存して、CSV 出力権限を持つユーザ間で再利用できます。

なお、システム管理モードに切り替えることで、管理単位に関わらずすべてのお客様情報を出力することができます。システム管理モードでの出力については、「3.4.2 お客様情報の CSV 出力(システム管理モード)」を参照してください。

お客様情報を CSV ファイルに出力する

手順1: **CRM** > お客様情報出力 をクリックします。

手順2: データベース選択画面の管理単位欄で対象の管理単位を選択します。

 管理単位によって、以降の出力対象データベース、項目、順序、条件が変わります。最初に選択してください。

手順3: 作成済み定義を使用欄で作成済みの定義を使用するかどうかを選択します。

使用する場合の手順については、「出力定義を使用する」の項を参照してください。

お客様情報出力 データベース選択

お客様情報出力手順

- データベース選択
- 出力項目選択
- 出力順序選択
- 出力条件選択

管理単位 フレンド商事

作成済み定義を使用 する しない

データベース ●会社 (基本情報)

手順4: データベース欄で出力対象ならびに出力条件に指定する情報を選択します。

指定できるのは、会社／部署／担当者の基本情報、顧客分類、名刺交換情報、および CRM データベースです。

作成済み定義を使用 する しない

データベース ●会社 (基本情報)

- 会社 (顧客分類)
- 部署 (基本情報)
- 担当者 (基本情報)
- 担当者 (名刺交換)
- 会社／部署／担当者 (CRMデータベース)

検索して指定

<選択してください>

+ 追加

データベースを追加してください。
追加されたデータベースがここに表示されます。

⇒ 次へ

MEMO

- CRM データベースについては、企業に対してレコード1件のみ登録できるデータベース、部署に対してレコード1件のみ登録できるデータベース、担当者に対してレコード1件のみ登録できるデータベースが選択可能です。
- 出力処理を実行する社員が「CSV 出力可」以上の権限を持っている“使用中”の CRM データベースのみ選択可能です。

手順5: **+ 追加** をクリックします。データベースが追加されます。

さらに、データベースを追加する場合は、手順4～5を繰り返します。

会社／部署／担当者 (CRMデータベース)

検索して指定

<選択してください>

+ 追加

データベース

会社	会社基本情報	削除
会社	顧客分類	削除
部署	部署基本情報	削除
担当者	担当者基本情報	削除

⇒ 次へ

MEMO

- 追加済みのデータベースを削除する場合は、対象のデータベースの **✕ 削除** をクリックします。
- データベースは最大 10 個まで選択可能です。

手順6: **→ 次 ^** をクリックします。出力項目選択画面が表示されます。

データベース選択画面で選択した情報の項目が表示されます。

出力する項目を選択し、見出し名を個別に指定したい場合は見出し名を入力します。

お客様情報出力
出力結果の確認

< >
お客様情報出力 出力項目選択

← 戻る
→ 次 ^

出力する項目をチェックしてください。見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。

会社情報

全てを選択 選択を解除

データベース	項目	見出し名
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	会社ID	
<input checked="" type="checkbox"/> 会社基本情報	会社名	企業名
<input checked="" type="checkbox"/> 会社基本情報	フリガナ	企業名フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/> 会社基本情報	本社郵便番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 会社基本情報	本社住所 1	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	本社住所 2	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	本社電話番号	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	本社 F A X 番号	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	代表者名	
<input checked="" type="checkbox"/> 会社基本情報	資本金 (百万円)	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	設立日	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	決算月	
<input checked="" type="checkbox"/> 会社基本情報	業種	
<input type="checkbox"/> 会社基本情報	会社ホームページ	

担当者情報

全てを選択 選択を解除

データベース	項目	見出し名
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	担当者ID	
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者基本情報	担当者氏名	
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者基本情報	担当者フリガナ	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	性別	
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者基本情報	役職	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	勤務先郵便番号	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	勤務先住所 1	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	勤務先住所 2	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	勤務先電話番号	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	勤務先 F A X 番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者基本情報	携帯電話番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者基本情報	E - M a i l	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	最終更新日時	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	携帯メールアドレス	
<input type="checkbox"/> 担当者基本情報	最終更新者	

全てを選択 選択を解除

MEMO

- 見出し名を入力しない場合、項目名が見出し名として出力されます。
- 以下の項目は出力項目として選択できません。
会社基本情報: 添付ファイル、関連情報 URL
担当者基本情報: 役職(データベース選択画面で“会社(基本情報)”、“部署(基本情報)”のいずれも選択していない場合)
CRM データベース: 添付ファイル項目、イメージ項目、明細行の各項目、コメント、関連情報 URL
- 出力項目は最大 200 個まで選択可能です。

手順7: **→ 次へ** をクリックします。出力順序選択画面が表示されます。

出力項目選択画面で選択した項目が表示されます。

☰ をドラッグ&ドロップすることにより項目の出力順序を変更します。

データベース	項目	見出し名
<input type="checkbox"/>	会社基本情報	会社名
<input type="checkbox"/>	会社基本情報	フリガナ
<input type="checkbox"/>	会社基本情報	本社郵便番号
<input type="checkbox"/>	会社基本情報	本社住所 1
<input type="checkbox"/>	会社基本情報	資本金 (百万円)
<input type="checkbox"/>	会社基本情報	業種
<input type="checkbox"/>	部署基本情報	部署名
<input type="checkbox"/>	担当者基本情報	担当者氏名
<input type="checkbox"/>	担当者基本情報	担当者フリガナ
<input type="checkbox"/>	担当者基本情報	役職
<input type="checkbox"/>	担当者基本情報	携帯電話番号
<input type="checkbox"/>	担当者基本情報	E-Mail

MEMO

複数項目の順序を一括で変更する場合は、対象項目のチェックボックスを選択して **☰** をドラッグ&ドロップします。

手順8: **→ 次へ** をクリックします。出力条件選択画面が表示されます。

+ **条件を追加** をクリックします。

手順9: 条件入力欄が表示されます。条件を指定します。選択する項目により条件の指定方法が異なります。

The screenshot shows the 'Customer Information Output' process. The main area is titled 'お客様情報出力 出力条件選択' (Customer Information Output Output Condition Selection). It contains a sidebar with steps: 1. データベース選択 (Database Selection), 2. 出力項目選択 (Output Item Selection), 3. 出力順序選択 (Output Order Selection), 4. 出力条件選択 (Output Condition Selection), and 5. 出力実行 (Output Execution). The current step is 4. The main area has a '戻る' (Back) button and a '次へ' (Next) button. Below these is a message: '出力条件を指定してください。' (Please specify the output condition.). There are two radio buttons: 'すべての条件を満たす' (Satisfy all conditions) and 'いずれかの条件を満たす' (Satisfy any condition). Below this is another message: '出力条件を指定してください。指定された条件がここに表示されます。' (Please specify the output condition. The specified conditions will be displayed here.). A red box highlights the selection area with the following fields: 'データベース *' (Database) with a dropdown menu showing '会社基本情報' (Company Basic Information); '項目 *' (Item) with a dropdown menu showing '会社ID' (Company ID); and '条件 *' (Condition) with a text input field containing 'と同じ' (Same as). Below these fields are '+ 追加' (Add) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. At the bottom, there is a '+ ブロックを追加' (Add block) button and another set of '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

項目名	説明
(すべて/いずれか)	条件を複数登録した場合に、「すべての条件を満たす」「いずれかの条件を満たす」のいずれかを選択します。
データベース *	データベース選択画面で指定した情報から、条件として設定する項目を含む情報を選択します。
項目 *	データベース欄で選択した情報に含まれる各項目から、条件として設定する項目を選択します。 選択する項目の入力形式(文字・数値・日付など)によって、条件の指定方法が異なります。最初に選択してください。 MEMO データベース選択画面で“担当者(基本情報)”を選択して、“会社(基本情報)”、“部署(基本情報)”のいずれも選択していない場合、担当者基本情報の役職は条件として指定できません。
条件 *	選択した項目に対する条件を指定します。 入力形式ごとの設定可能な条件は、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.5 絞り込み条件設定」の「(1) 入力形式による設定可能な条件と比較演算子」を参照してください。 会社/部署/担当者の基本情報、顧客分類、名刺交換情報の各項目がどの入力形式に該当するかは、「補足: CSV ファイルに出力される値と形式」を参照してください。

手順10: **+ 追加** をクリックします。出力条件が追加されます。
さらに、条件を追加する場合は、手順8～10を繰り返します。

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> 登録した条件を変更する場合は、一覧の 編集 をクリックします。 登録した条件を削除する場合は、一覧の 削除 をクリックします。
-------------	--

手順11:条件ブロックを追加する場合は、**+ブロックを追加**をクリックします。

お客様情報出力 出力結果の確認

お客様情報出力 出力条件選択

← 戻る → 次へ

出力条件を指定してください。

すべての条件を満たす いずれかの条件を満たす

データベース	項目	条件			
会社基本情報	資本金 (百万円)	5000.0	以上	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
会社基本情報	株式	店頭公開	と同じ	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
会社基本情報	最終更新日時	今日から6ヶ月前	以降	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
部署基本情報	最終更新日時	当年度	と同じ	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
担当者基本情報	役職	入力済		<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除

← 戻る → 次へ

手順12:条件ブロックが追加されます。手順8~10を繰り返し、条件を追加します。
また、ブロックとブロックをAND(かつ)で結合するか、OR(または)で結合するかを指定します。
設定が完了したら、**→ 次へ**をクリックします。

お客様情報出力 出力結果の確認

お客様情報出力 出力条件選択

← 戻る → 次へ

出力条件を指定してください。

すべての条件を満たす いずれかの条件を満たす

データベース	項目	条件			
会社基本情報	資本金 (百万円)	5000.0	以上	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
会社基本情報	株式	店頭公開	と同じ	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
会社基本情報	最終更新日時	今日から6ヶ月前	以降	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
部署基本情報	最終更新日時	当年度	と同じ	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
担当者基本情報	役職	入力済		<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除

かつまたは ブロックを削除

すべての条件を満たす いずれかの条件を満たす

出力条件を指定してください。
指定された条件がここに表示されます。

← 戻る → 次へ

MEMO

- ブロックは3つまで追加可能です。(ブロック数の最大値は3個となります。)
- 1ブロックで指定できる出力条件は10個までです。
- 登録したブロックを削除する場合は、**×ブロックを削除**をクリックします。

手順13: 出力実行画面が表示されます。画面上部で出力先などを指定します。

項目名	説明
出力先	お客様情報を CSV ファイルに出力するか CRM データベースとして出力するかを選択します。CSV ファイルに出力する場合は、“CSV ファイル”を選択します。
重複レコード除外有無	CSV ファイル出力時に重複したレコードを除外するかどうかを指定します。
利用目的 *	お客様情報を出力する目的を入力します。

手順14: 出力実行画面の画面下部で CSV ファイルの出力オプションを指定します。

項目名	説明
タイトル行	1 行目に項目名を出力するかどうかを指定します。
区切文字	項目の区切文字を指定します。
区切文字(置換文字)	出力データの中に区切文字と同じ文字列があった場合に、置き換える文字列を指定します。

項目名	説明
改行コード(置換文字)	出力データが途中で改行している場合の置換文字を指定します。置換文字を指定しなかった場合、参照するアプリケーションによりレイアウトが崩れる可能性があります。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順15: 実行 をクリックします。

MEMO	各画面で設定した内容を出力定義として保存することができます。詳細は「出力定義を保存する」の項を参照してください。
-------------	--

手順16: 出力結果の確認 をクリックします。

出力結果の確認を行います。詳細は、「実行結果を確認する」の項を参照してください。

CSV ファイルの出力内容については、「補足: CSV ファイルに出力される値と形式」を参照してください。

補足: CSV ファイルに出力される値と形式

CRM データベースの各項目について、CSV ファイルへの出力値はユーザーズマニュアル データベース利用編「1.5 CSV 出力」の「補足: 出力される値と形式」を参照してください。

なお、入力形式が下記の場合、コードと名称の両方が出力されます。

会社選択、部門選択、社員選択、複数社員選択、お客様選択、商品選択、WebDB 間連携項目、DB 参照項目、DB 参照コード入力、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力、スタンプ項目
システム標準項目の登録者、最終更新者、顧客リレーション

会社／部署／担当者の基本情報、顧客分類、名刺交換情報の各項目は、それぞれ下記入力形式対応表の対応する入力形式に該当する出力値で出力されます。

■入力形式対応表

情報	項目	対応する Web データベースの入力形式
会社基本情報	会社 ID	数値
	会社名	文字列(1行)
	会社フリガナ	文字列(1行)
	本社郵便番号	文字列(1行)
	本社住所1	文字列(1行)
	本社住所2	文字列(1行)
	本社電話番号	文字列(1行)
	本社FAX番号	文字列(1行)
	資本金(百万円)	数値
	株式(※1)	文字列(1行)
	証券取引所	文字列(1行)
	設立日	日付
	業種	文字列(1行)
	決算月	数値
	代表者名	文字列(1行)
	ホームページ	文字列(1行)
	最終更新日時	日付時刻

情報	項目	対応する Web データベースの 入力形式
	最終更新者	社員選択
顧客分類	顧客分類(※1)	文字列(1行)
部署基本情報	部署 ID	数値
	部署名	文字列(1行)
	部署郵便番号	文字列(1行)
	部署住所1	文字列(1行)
	部署住所2	文字列(1行)
	部署電話番号	文字列(1行)
	部署FAX番号	文字列(1行)
	最終更新日時	日付時刻
	最終更新者	社員選択
担当者基本情報	担当者 ID	数値
	担当者氏名	文字列(1行)
	担当者フリガナ	文字列(1行)
	性別(※1)	文字列(1行)
	役職	文字列(1行)
	勤務先郵便番号	文字列(1行)
	勤務先住所1	文字列(1行)
	勤務先住所2	文字列(1行)
	勤務先電話番号	文字列(1行)
	勤務先FAX番号	文字列(1行)
	E-Mail	文字列(1行)
	携帯電話番号	文字列(1行)
	携帯メールアドレス	文字列(1行)
	最終更新日時	日付時刻
	最終更新者	社員選択
名刺交換	名刺交換者	社員選択
	名刺交換日	日付
	名刺交換要件	文字列(1行)

※1: 株式、顧客分類、性別は名称が出力されます。

📖 お客様情報をデータベース形式に出力する

手順1:「お客様情報を CSV ファイルに出力する」の手順1～12を行います。

手順2: 出力実行画面の画面上部で出力先などを指定します。

お客様情報出力
出力結果の確認

< >

お客様情報出力 出力実行

← 戻る

お客様情報出力手順

1.データベース選択

▼

2.出力項目選択

▼

3.出力順序選択

▼

4.出力条件選択

▼

5.出力実行

出力先を選択し、出力処理を実行してください。

* は必須項目です。

出力先 CSVファイル データベース

出力先を選択してください。

重複レコード 除外する 除外しない

除外有無 "除外する"に設定すると、重複したレコードが除外されます。

利用目的*

お客様情報を出力する目的を入力してください。

フォルダ名* 営業系 ▼

データベース名*

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員 (今岡 修三)	データベース管理者

備考

入力内容が、「データベース一覧」画面の備考に表示されます。

説明

入力内容が、「レコード一覧」画面の上部に表示されます。適用ルール等を入力してください。

コメント欄使用有無 使用する 使用しない

"使用する"に設定すると、内容表示画面にコメント入力欄が追加されます。

関連情報URL 使用する 使用しない

使用有無 "使用する"に設定すると、登録時に関連情報URLの入力が可能になります。

明細行有無 有り 無し

"有り"を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。

なお、明細行設定後、"有り"から"無し"に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

使用区分 使用する 使用しない 仮適用

仮適用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。

🔗 出力定義を保存

🔵 実行

← 戻る

項目名	説明
出力先	お客様情報を CSV ファイルに出力するか CRM データベースとして出力するかを選択します。CRM データベースとして出力する場合は、“データベース”を選択します。

CRM-65

項目名	説明
重複レコード除外有無	データベース出力時に重複したレコードを除外するかどうかを指定します。
利用目的 *	お客様情報を出力する目的を入力します。

手順3: 出力実行画面の画面下部で出力先の CRM データベースの設定を行います。

お客様情報を出力する目的を入力してください。

フォルダ名 * 営業系

データベース名 *

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員 (今岡 修三)	データベース管理者

備考

説明

コメント欄使用有無 使用する 使用しない
*使用する*に設定すると、内容表示画面にコメント入力欄が追加されます。

関連情報URL 使用する 使用しない
使用有無 *使用する*に設定すると、登録時に関連情報URLの入力が可能になります。

明細行有無 有り 無し
*有り*を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。
なお、明細行設定後、*有り*から*無し*に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。


使用区分 使用する 使用しない 仮運用
仮運用に設定すると、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。


[出力定義を保存](#)

実行

[← 戻る](#)

項目名	説明
フォルダ名 *	データベース選択画面で選択した管理単位に属する各フォルダから出力先のデータベースを登録するフォルダを選択します。出力処理を実行するユーザが権限「データベース作成可」を持つフォルダのみ選択可能です。
データベース名 *	出力先データベースの名称を入力します。

項目名	説明
アクセス権限情報	<p> 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。なお、“データベース管理者”を必ず指定する必要があります。</p> <p>”参照可” : データベースの参照が可能です。 ”参照・レコード削除可” : データベースの参照およびレコードの削除を行えます。 ”参照・レコード削除・CSV出力可” : データベースの参照およびレコードの削除・CSV出力を行えます。 ”データベース管理者” : データベースの編集・各種設定を行えます。 ”公開しない” : データベースを利用できません。“公開しない”にした場合、CRM データベースのデータベース一覧には表示されません。</p> <p>MEMO 権限によるレコードの登録可否の詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編 「1.2 ライセンスによるデータベース作成の違い」の「(3)権限について」を参照してください。</p>
備考	データベースの概要などを入力します。 データベース一覧画面の備考欄に表示されます。
説明	データベース利用時の運用ルールなどを入力します。 レコード一覧画面上部も表示されます。
コメント欄使用有無	コメント欄の使用有無を指定します。“使用する”を選択すると、レコード内容表示画面にコメント欄が表示され、レコード参照可能者はコメントを入力できます。
関連情報 URL 使用有無	関連情報 URL 欄を使用するかどうかを指定します。
明細行有無	レコードに明細行を使用するかどうかを指定します。 ”有り”を選択すると、データベース内に明細の項目、一覧・表示編集画面などの明細行設定が可能となります。 明細行設定については、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.11 明細行の設定」を参照してください。
使用区分	初期登録時は、“仮運用”となります。仮運用中は、データベース管理者のみデータベース一覧に表示されます。 各種設定が完了しユーザに公開する時に、“使用する”に変更してください。 出力実行画面では選択できません。

手順4:  をクリックします。

手順5:  をクリックします。

出力結果の確認を行います。詳細は、「実行結果を確認する」の項を参照してください。

出力される CRM データベースについては、「補足:出力先の CRM データベースについて」を参照してください。

補足:出力先の CRM データベースについて

CRM データベースの詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

出力先の CRM データベースは顧客リレーション種別:“なし”で作成されます。

出力項目選択画面で見出し名を指定した場合は、指定した見出し名が項目名になります。

■会社／部署／担当者の基本情報、顧客分類、名刺交換情報の各項目について
出力先 CRM データベースでは、項目ごとにそれぞれ対応する入力形式のフィールドとして作成されます。
対応する入力形式については、「お客様情報を CSV ファイルに出力する」の「補足: CSV ファイルに出力される値と形式」の「■入力形式対応表」を参照してください。
ただし、会社基本情報の会社 ID、部署基本情報の部署 ID、担当者基本情報の担当者 ID は“お客様情報”という項目名でお客様選択項目として作成されます。

■CRM データベースの各項目について
基本的に、出力先 CRM データベースにおける各項目のフィールド定義は出力元のフィールド定義と同じになりますが、一部の定義が引き継がれません。引き継がれない定義は下記のとおりです。

(1) 入力形式

下記の入力形式は他の形式に移行されます。

<ユーザ定義項目>

出力元の入力形式	出力先の入力形式
自動計算項目	数値
日付時刻計算項目	日付時刻項目
時間量計算項目	時間量項目
自動採番(※1)	文字列(1行)

※1:フィールド定義で設定されている「連番の前に付加する文字列」・「連番の後に付加する文字列」と入力値が結合された形式でレコードが移行されます。

<システム標準項目>

出力元の入力形式	出力先の入力形式
No	数値
登録者	社員選択項目
登録日時	日付時刻項目
最終更新者	社員選択項目
最新更新日時	日付時刻項目
顧客リレーション	お客様選択項目

(2) キー項目の設定

出力元データベースでキー項目として定義されていたフィールドは、出力先ではすべてキー項目ではなくなります。

(3) 追加参照列・転送先、追加項目転送先

WebDB 間連携項目、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力に設定されている追加参照列・転送先、および DB 参照項目、DB 参照コード入力に設定されている追加項目転送先は引き継がれません。

実行結果を確認する

手順1: CRM > お客様情報出力 をクリックします。

手順2: 出力結果の確認 をクリックします。実行結果の確認画面にて、状態を確認します。

開始日時	出力先	状態	終了日時	実行社員
2016/10/17 (月) 18:56	お客様情報CSV出力	警告終了	2016/10/17 (月) 18:56	今岡 修三
2016/10/17 (月) 18:25	お客様情報データベース出力	正常終了	2016/10/17 (月) 18:25	今岡 修三
2016/10/17 (月) 18:16	お客様情報データベース出力	正常終了	2016/10/17 (月) 18:16	今岡 修三
2016/10/17 (月) 18:05	お客様情報CSV出力	正常終了	2016/10/17 (月) 18:05	今岡 修三 ダウンロード

項目	説明
出力実行日	リスト出力を実行した開始日を指定します。
実行社員	リスト出力を実行した社員を指定します。システム管理者以外が利用した場合、出力実行社員は選択できません。
検索	指定した条件で検索を行います。また、一覧を更新する場合に実行します。

■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。出力先が CSV ファイルの場合は ダウンロード が表示されます。 ダウンロード をクリックし、出力された CSV ファイルをダウンロードしてください。 出力先がデータベースの場合は、CRM データベース一覧画面から出力された CRM データベースを確認してください。データベース一覧については、ユーザーズマニュアル データベース編「1.1 データベースの参照」を参照してください。
警告終了	出力元の CRM データベースが削除されたり未使用状態になったりしている場合、出力実行社員の CRM データベースに対する参照権限がない場合、フィールドが削除されている場合、該当レコードがない場合などに警告終了となります。警告終了の場合は、データは出力されますが、警告のある項目が出力項目に指定されている場合は値が出力されず、出力条件に指定されている場合は条件として判定されません。 警告終了 をクリックし、実行結果の件数と警告エラーの詳細を確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。 CSV 出力権限がない管理単位を指定した場合など出力処理自体が行えないエラーがある場合は、異常終了となります。異常終了の場合は、全データが出力されません。 異常終了 をクリックし、エラーの詳細を確認してください。

手順3:一覧の状態欄のリンクをクリックすると、実行結果詳細表示画面／エラー詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や出力件数、警告・異常終了時のエラー内容が表示されます。

■正常終了の場合

実行結果詳細表示画面が表示されます。

出力時に指定した条件と出力された件数が確認できます。

<実行結果詳細表示画面>

出力結果の確認 実行結果詳細表示

← 戻る

開始日時	出力先	終了日時	指示社員
2016/10/17 (月) 18:05	お客様情報CSV出力	2016/10/17 (月) 18:05	今岡 修三

条件	値
モード	ユーザ操作
管理単位	フレンド商事
出力元	会社基本情報、顧客分類、部署基本情報、担当者基本情報
出力先	CSVファイル
重複レコード除外	除外しない
利用目的	お客様名簿作成のため
タイトル行	あり
区切文字	,
区切文字(置換文字)	
改行コード(置換文字)	
文字コード	Shift-JIS

実行結果

出力しました。件数=11

■警告終了の場合

エラー詳細表示画面が表示されます。

警告の内容を確認します。エラー内容の件数には正常に出力された件数が表示されます。出力対象件数が0件の場合も“警告終了”となります。

<エラー詳細表示画面>

■ 出力結果の確認 エラー詳細表示

[← 戻る](#)

開始日時	出力先	終了日時	指示社員
2016/10/17 (月) 18:56	お客様情報CSV出力	2016/10/17 (月) 18:56	今岡 修三

条件	値
モード	ユーザ操作
管理単位	フレンド商事
出力元	会社基本情報、顧客分類、部署基本情報、担当者基本情報
出力先	CSVファイル
重複レコード除外	除外しない
利用目的	お客様名簿作成のため
タイトル行	あり
区切文字	,
区切文字(置換文字)	
改行コード(置換文字)	
文字コード	Shift-JIS

エラー内容

警告終了しました。件数=0

エラー詳細

データ番号	項目名	エラー内容
0	(出力条件)	出力条件に該当するレコードがありません。

■異常終了の場合

エラー詳細表示画面が表示されます。エラーになった原因を確認します。

MEMO

状況欄が、“実行待ち”、“実行中”の場合は、左ペインの [Q 検索](#) をクリックし、一覧を更新してください。また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

出力定義を保存する

自分がよく利用する出力項目、出力順序、出力条件を出力定義として保存できます。また、対象の管理単位に対して CSV 出力権限を持った他の社員に保存した定義を共有することができます。

手順1: 出力する情報・項目の選択、出力順序・出力条件の設定を行います。

設定については、「お客様情報を CSV ファイルに出力する」、「お客様情報をデータベース形式に出力する」の項を参照してください。

手順2: 出力実行画面の下部で **出力定義を保存** をクリックします。
保存する出力定義名を入力します。

※データ置換文字を指定しなかった場合、改行コードは省略されます。

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

出力定義を保存

出力定義名 *

定義を共有
設定した条件を保存する場合は、名称を入力してください。既に登録済の定義名を入力した場合は上書きされます。
定義を共有すると、他の社員も出力定義を利用できます。

MEMO CSV 出力権限を持った他の社員も利用できるようにしたい場合は「定義を共有」をチェックします。

手順3: をクリックします。

MEMO 出力定義は1管理単位あたり社員ごとに最大 10 個まで登録できます。

出力定義を使用する

手順1: データベース選択画面を表示します。

手順2: 作成済み定義を使用欄で“する”を選択します。

手順3: 作成済み定義が表示されます。使用する定義を選択します。

お客様情報出力 データベース選択

出力対象ならびに出力条件に指定するデータベースを選択してください。(最大10個まで指定できます)

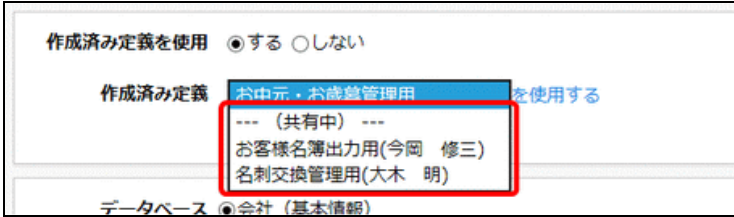
管理単位

作成済み定義を使用 する しない

作成済み定義 を使用する
 選択した定義を削除

データベース 会社 (基本情報)
 会社 (顧客分類)
 部署 (基本情報)

MEMO 他の社員が保存した共有中の定義を選択することも可能です。他の社員が保存した定義は「---(共有中)---」の下に表示されます。



手順4: **を使用する** をクリックします。

MEMO 保存した作成済み定義を削除する場合は、削除する定義を選択し、**選択した定義を削除** をクリックします。削除できるのは自分が保存した定義のみです。

手順5: 作成済みの定義情報(出力項目、出力順序、出力条件)が表示されます。

→ 次 ^ をクリックし、出力項目選択画面、出力順序選択画面、出力条件選択画面、出力実行画面にて必要に応じて設定を変更し、出力を行います。

MEMO 作成済みの出力定義に含まれる CRM データベースが削除されたり未使用状態になったりしている場合、出力実行社員の CRM データベースに対する参照権限がない場合、フィールドが削除されたり形式変換されている場合などに「**削除されました**」「**使用できません**」「**権限がありません**」のメッセージや **!** が表示されます。メッセージや **!** が表示されている項目は出力項目として選択しても、CSV 出力時に値が出力されません。また、出力条件として設定していても出力時に判定されません。なお、出力定義に含まれる CRM データベースやフィールドが削除されている場合にデータベース形式に出力すると、出力先の CRM データベースではそれらのフィールドは作成されません。

3.4 お客様情報の管理

お客様情報の管理では、お客様情報の削除、CSV 出力、名寄せ処理、顧客担当の登録を行います。各処理は、権限を持った特定の社員のみが利用可能です。

3.4.1 お客様情報の削除

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削除について説明します。

3.4.2 お客様情報の CSV 出力(システム管理モード)

システム管理者によるお客様情報の出力について説明します。

3.4.3 お客様情報の名寄せ

二重に登録されたお客様情報を1つにまとめる機能(名寄せ)について説明します。

3.4.3 顧客担当の登録

お客様に対する担当部門、担当社員の設定について説明します。

3.4.1 お客様情報の削除

登録されたお客様情報の削除を行います。


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。

参照権限がある管理単位に属するお客様情報のみ削除可能です。

お客様情報の削除を行う場合は、システム管理モードに切り替えて行います。

システム管理モードに切り替える


手順1: お客様情報画面の  システム管理 をクリックします。

 システム管理者および個人情報管理者グループに所属する社員のみ表示されます。また、最近選択した顧客一覧表示時のみクリック可能です。



The screenshot shows the 'お客様情報' (Customer Information) page. On the left is a search sidebar with fields for '管理単位' (Management Unit), '会社名/フリガナ' (Company Name/Kana), and '氏名/フリガナ' (Name/Kana). The main area is titled '最近選択した顧客一覧' (Recently Selected Customer List) and contains a table with columns: '会社名' (Company Name), '部署名・役職' (Department/Position), '氏名' (Name), and '管理単位' (Management Unit). The table lists several entries for '日之出食品株式会社' (Hinidate Food Co., Ltd.) with various departments like '役員・常務' (Executive/Regular), '第一営業部' (First Sales Dept), and '情報システム' (Information System). A red box highlights the 'システム管理' (System Management) button in the top right corner of the main area.

システム管理モードに切り替えると、「管理者モードで動作中」と表示されます。

ユーザ操作に戻すは、最近選択した顧客一覧で、 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。

MEMO 会社一覧、部署一覧、担当者一覧では、ユーザ操作に切り替えることができません。一旦、最近選択した顧客一覧に戻り、ユーザ操作に切り替えてください。



This screenshot is similar to the previous one, showing the same 'お客様情報' page. However, the 'システム管理' (System Management) button is no longer visible. Instead, a red box highlights the 'ユーザ操作' (User Operation) button in the top right corner. The status bar at the top right now reads '管理者モードで動作中' (Operating in Administrator Mode).

🔗 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。

■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。

■担当者の削除

- ・ 削除するお客様の所属情報（兼務している場合は全ての所属情報）、名刺交換情報、職歴・経歴情報、シークレット情報も削除されます。

手順1: 削除するお客様を検索します。お客様の検索方法は、「3.1.1 お客様情報の検索・登録」を参照してください。

手順2: **☒ 担当者を削除** をクリックします。

The screenshot shows the 'お客様情報' (Customer Information) management interface. On the left is a search sidebar with filters for '管理単位' (Management Unit) set to 'フレンド商事', '会社名/フリガナ' (Company Name/Kana) set to '日之出', and '氏名/フリガナ' (Name/Kana) set to '岸'. The main area displays search results for '岸 正信' (Kashi Masahiro) at '日之出食品株式会社' (Hinidate Food Co., Ltd.). A red box highlights the '☒ 担当者を削除' (Delete Assignee) link. The interface also shows navigation controls like '戻る' (Back) and '会社・部署の変更' (Change Company/Department), and pagination information '1件中 1 - 1件' (1 of 1 items).

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 **○ ○ K** をクリックします。

MEMO

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


3.4.2 お客様情報の CSV 出力(システム管理モード)

システム管理モードに切り替えることで、管理単位や CRM データベースの権限に関わらず、すべてのお客様情報を CSV ファイル、CRM データベース(定義とレコード)として出力することができます。また、他の社員の実行結果も確認することができます。

システム管理モードでお客様情報を出力する

手順1: CRM > お客様情報出力 をクリックします。

手順2: データベース選択画面の  システム管理 をクリックします。

 システム管理者グループに所属する社員のみ表示されます。



お客様情報出力 出力結果の確認 システム管理

お客様情報出力手順

- データベース選択
- 出力項目選択
- 出力順序選択
- 出力条件選択


→ 次へ

出力対象ならびに出力条件に指定するデータベースを選択してください。(最大10個まで指定できます)

管理単位 フレンド商事

作成済みの定義を使用 する しない

データベース ●会社 (基本情報)
○会社 (顧客分類)

システム管理モードに切り替えると、「管理者モードで動作中」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。



お客様情報出力 出力結果の確認 管理者モードで動作中 ユーザ操作

お客様情報出力手順

- データベース選択
- 出力項目選択
- 出力順序選択
- 出力条件選択

→ 次へ

出力対象ならびに出力条件に指定するデータベースを選択してください。(最大10個まで指定できます)

管理単位 フレンド商事

作成済みの定義を使用 する しない

データベース ●会社 (基本情報)
○会社 (顧客分類)

手順3: 以降の手順は、ユーザ操作の場合と同じです。

手順は「3.3 お客様情報の CSV 出力」を参照してください。

MEMO

ユーザモードとの違いは以下の通りです。

- 管理単位に対する権限にかかわらず、すべての管理単位を選択可能です。
- CRM データベースに対する権限にかかわらず、選択した管理単位に属する CRM データベースのうち、企業に対してレコード1件のみ登録できるデータベース、部署に対してレコード1件のみ登録できるデータベース、担当者に対してレコード1件のみ登録できるデータベースが選択可能です。
- 使用中、仮運用中の CRM データベースを選択可能です。
- 他の社員が保存した共有中の出力定義も削除可能です。
- 実行結果の確認画面では、左ペインの実行社員欄で他の社員を指定して検索することで、他の社員の実行結果を確認することが可能です。

3.4.3 お客様情報の名寄せ

「名寄せ」とは、二重に登録された情報を1つにまとめることです。お客様情報を蓄積していくと、時間の経過にともない、「同じ担当者が二重に登録されていた」といったケースが発生することが想定されます。そういった場合に、名寄せ機能を使って情報を1つにまとめることができます。

名寄せ機能は、対象の管理単位に対して権限「名寄せ可」が割り当てられたユーザが実行できます。

名寄せ機能では、お客様の名刺情報だけでなく、それに付随した各種関連情報 (Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースなど) も1つにまとめることができます。

各種データベースの詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。


名寄せ機能には、以下の3種類があります。

- 企業の名寄せ
- 部署の名寄せ
- 担当者の名寄せ

企業の名寄せ機能では、企業の名寄せのみが行われ、企業に紐づく部署や担当者の名寄せは行われません。部署の名寄せ機能では、部署の名寄せのみが行われ、部署に紐づく担当者の名寄せは行われません。

企業情報を名寄せする

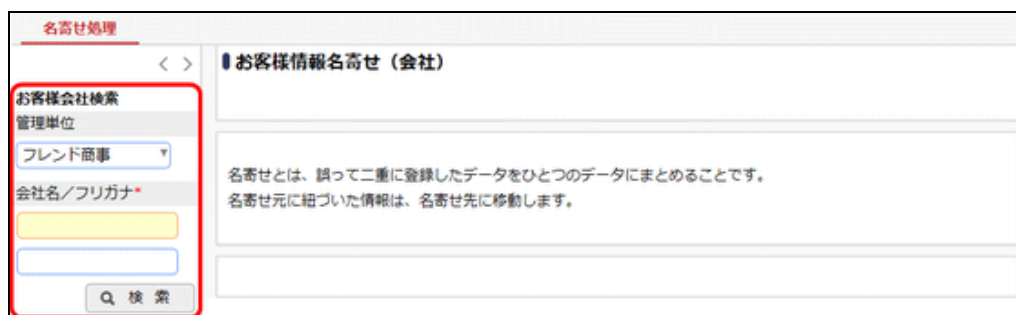
重複して登録されている企業情報およびそれに紐づく関連情報を名寄せします。


注意

名寄せ処理は一度実行すると取り消すことができないので、十分ご注意ください。

手順1: **CRM** > お客様情報の管理 > 会社情報の名寄せ をクリックします。

手順2: お客様情報名寄せ画面が表示されます。左ペインのお客様会社検索欄に対象の会社を検索する条件を指定します。



項目名	説明
管理単位	名寄せしたい企業が属する管理単位を選択します。
会社名／フリガナ*	検索する企業の会社名またはフリガナを入力します。必ず一つは入力してください。検索時は、会社名、フリガナ、略称が検索対象になります。

- 手順3: **検索** をクリックします。条件に該当する企業の一覧が表示されます。
一覧から名寄せする企業のチェックボックスを選択します。

MEMO

- 会社名をクリックすると、該当企業の会社情報照会画面が別ウィンドウで表示されます。
- 名寄せ対象の会社は2件のみ選択可能です。

- 手順4: **会社の名寄せ** をクリックします。

名寄せ処理画面に、会社一覧で選択した2件の企業の情報とそれに紐づく関連情報が左右に並んで表示されます。名寄せ先および名寄せ先に残す情報をラジオボタンで選択します。

		一括ダウンロード	
関連情報 (URL)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	日之出食品物流ホームページ http://www.hinode_buturyuu.co.jp
担当部門	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	第一営業課
担当社員	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 大木 明 (所属: 第一営業課) <input checked="" type="checkbox"/> 清水 義家 (所属: 第一営業課)
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:1))			
【顧客ポータル表示対象】			
<input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>会社戦略 <input checked="" type="checkbox"/> レコード単位で指定する <input type="checkbox"/> 項目単位で指定する			
(レコードを選択)		<input checked="" type="radio"/>	
【顧客ポータル表示対象外】			
<input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>事業戦略 <input type="checkbox"/> レコード単位で指定する <input checked="" type="radio"/> 項目単位で指定する			
市場範囲の拡大	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3年後に店舗公開予定
市場戦略	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	先駆リーダー型
重要事業・施策	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	新規の顧客を獲得
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。			
【顧客ポータル表示対象】			
<input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>業績情報 <input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>販売与信情報			
【顧客ポータル表示対象外】			
<input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>業績情報 <input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>販売与信情報			
CRMデータベース (顧客リレーション種別: その他) ※名寄せ元の会社項目が名寄せ先の値で上書きされます。			
<input type="checkbox"/> フレンド商事>顧客テーブル>冠婚葬祭・贈答情報 <input type="checkbox"/> フレンド商事>営業系>商談			
Webデータベース ※名寄せ元の会社項目が名寄せ先の値で上書きされます。			
<input type="checkbox"/> 総務>7.契約書管理DB			
汎用申請データベース ※名寄せ元の会社項目が名寄せ先の値で上書きされます。			
<input type="checkbox"/> 実務>購買与信実務情報			

■名寄せ先

企業の会社名とその企業に対して登録されている部署数と担当者の人数が表示されます。どちらを名寄せ先(名寄せ処理で情報を統合する先)とするか選択します。

■会社基本情報

会社名、フリガナ、代表者名、業種などの基本情報が表示されます。

どちらの内容を名寄せ先の情報として残すかを選択します。

添付ファイル、関連情報(URL)については、対象企業の両方にデータがある場合、“両方を残す”を選択することで、すべての情報を残すことができます。

顧客分類、担当部門、担当社員については、対象企業の両方にデータがあり、それらが異なる内容の場合、“両方を残す”を選択することで、すべての情報を残すことができます。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1))

企業に1:1の関係で紐づく CRM データベースの情報が表示されます。

名寄せする単位として“レコード単位で指定する”または“項目単位で指定する”を選択します。

<“レコード単位で指定する”を選択した場合>

・フレンド商事>営業系>会社戦略	
<input checked="" type="radio"/> レコード単位で指定する <input type="radio"/> 項目単位で指定する	
(レコードを選 択)	<input checked="" type="radio"/>

レコード単位でどちらの情報を残すかを選択します。

<“項目単位で指定する”を選択した場合>

・フレンド商事>営業系>事業戦略	
<input type="radio"/> レコード単位で指定する <input checked="" type="radio"/> 項目単位で指定する	
市場範囲の拡大	<input checked="" type="radio"/> 3年後に店頭公開予定 <input type="radio"/>
市場戦略	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> 先駆リーダー型
重要事業・施策	<input checked="" type="radio"/> 新規の顧客を獲得 <input type="radio"/>

項目ごとにどちらの情報を残すかを選択します。

「添付ファイル」項目、「複数社員選択」項目については、名寄せ対象レコードの両方に入力値がある場合、“両方を残す”を選択することで、すべての情報を残すことができます。

「自動計算」項目、「時間量計算」項目、「日付時刻計算」項目、明細行の各項目、システム標準項目は表示されません。

MEMO “項目単位で指定する”を選択できる CRM データベースは最大 10 個までとなります。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:n))

企業に1:nの関係で紐づく CRM データベースが表示されます。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:その他)、Web データベース、汎用申請データベース

企業に紐づくその他の CRM データベース、Web データベース、汎用申請データベースが表示されます。

なお、下記の情報も名寄せ処理で更新されます。

対象企業の部署情報、担当者所属情報、フォロー設定情報、スケジュール情報、作業情報、最近選択した顧客の情報(選択履歴)

CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1)の場合のみ):

明細行レコード、レコードの未読/既読、コメント、関連情報 URL

データベース共通:

一覧表示画面の条件付き書式、絞り込み条件、個人用絞り込み条件、通知条件

MEMO 企業の名寄せ処理によって各情報がどのように更新されるかについては、「補足:名寄せ処理(企業)による情報更新」を参照してください。

手順5: **確認** をクリックします。

手順6: 名寄せ処理確認画面で名寄せ後の情報と削除される情報が表示されます。
 内容を確認し、問題がなければ **実行** をクリックします。

名寄せ処理確認 (会社)

	名寄せ後の情報	削除される情報
会社基本情報		
会社名	日之出食品株式会社	日之出食品㈱
フリガナ	ヒノデショクヒンカブシキガイシャ	ヒノデショクヒン
本社住所	〒1111111 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	
電話番号	03-1111-1111	03-1111-1111
FAX番号	03-1111-2222	
資本金 (百万円)	100,000	
株式	非公開	店頭公開
設立日	1970/08/02 (日)	
業種	その他食品製造業	食品製造業
決算月	3月	
代表者名	加藤 昌明	
ホームページ	http://www.hinode.com	
顧客分類	得意先	
略称 (通称)		
添付ファイル	会社案内.pdf(388KB) 会社案内2012年度.pdf(139KB) 会社案内2014年度.pdf(386KB) 一括ダウンロード	^ v
関連情報(URL)	日之出食品物流ホームページ http://www.hinode_butyryuu.co.jp	
担当部門	第一営業課	
担当社員	👤 大木 明 (所属: 第一営業課) 👤 清水 義家 (所属: 第一営業課)	
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:1)) すべて表示する...		
【顧客ポータル表示対象】		
・ フレンド商事 > 営業系 > 会社戦略 表示する...		
【顧客ポータル表示対象外】		
・ フレンド商事 > 営業系 > 事業戦略		
市場範囲の拡大	3年後に店頭公開予定	
市場戦略	先駆リーダー型	
重要事業・施策	新規の顧客を獲得	
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。		
【顧客ポータル表示対象】		
・ フレンド商事 > 営業系 > 業績情報		
【顧客ポータル表示対象外】		
・ フレンド商事 > 営業系 > 販売与信情報		
CRMデータベース (顧客リレーション種別: その他) ※名寄せ元の会社項目が名寄せ先の顧客に引き継がれます。		



MEMO

- CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))欄で **すべて表示する...** をクリックすると、表示されているすべての CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))の各項目の情報が展開された状態で表示されます。
- CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))欄の、**表示する...** をクリックすると該当の CRM データベースの各項目の情報が展開された状態で表示されます。

補足:名寄せ処理(企業)による情報更新


※下表では、名寄せ処理画面の「名寄せ先」欄で選択した企業を“名寄せ先”、“名寄せ先”欄で選択しなかった企業を“名寄せ元”と記載します。

情報の種類	更新方法	
会社基本情報	画面で選択した値が、名寄せ先のレコードとして残ります。 名寄せ元のレコードは“名寄せ済”の状態に更新され、お客様選択画面やお客様情報の検索画面で表示されなくなります。	
担当部門・担当社員の情報	画面で選択した担当部門・社員が、名寄せ先の情報として残ります。	
CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1))	レコード	画面で選択した値が、名寄せ先に紐づくレコードとして残ります。 “レコード単位で指定する”を選択した場合、選択したレコードが残り、選択しなかったレコードは削除されます。 “項目単位で指定する”を選択した場合、名寄せ先に紐づくレコードが画面で選択した値で更新され、名寄せ元に紐づくレコードは削除されます。 「自動計算」項目、「時間量計算」項目、「日付時刻計算」項目は、選択した値で再計算された値が残ります。
	明細行レコード	名寄せ元／先に紐づく全ての明細行レコードが、名寄せ先に紐づく明細行レコードとして残ります。
	レコードの未読/既読	名寄せ後、レコードは全て未読状態になります。
	コメント	名寄せ元／先に紐づく全てのコメントが、名寄せ先に紐づくレコードのコメントとして残ります。
	関連情報 URL	名寄せ元／先に紐づく全ての関連情報 URL が、名寄せ先に紐づくレコードの関連情報 URL として残ります。
CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:n))	名寄せ元に紐づくレコードの「顧客リレーション」項目と「お客様選択」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。	
CRM データベース(顧客リレーション種別:その他)	名寄せ元に紐づくレコードの「お客様選択」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。	
Web データベース		
汎用申請データベース		

情報の種類	更新方法					
部署情報	名寄せ元に紐づくすべての部署が、名寄せ先に紐づく部署になります。					
担当者所属情報	名寄せ元に紐づくすべての担当者所属が、名寄せ先に紐づく担当者所属になります。					
フォロー設定情報	名寄せ元に紐づくフォロー設定情報が、名寄せ先に紐づくフォロー設定情報になります。					
スケジュール情報	名寄せ元に紐づくスケジュール情報の「顧客」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。					
作業情報	名寄せ元に紐づく作業情報の「顧客」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。					
最近選択した顧客の情報	名寄せ元の選択履歴が、名寄せ先の選択履歴になります。					
Web/汎用 申請/CRM データベース 共通 (データベース 定義)	<table border="1"> <tr> <td>一覧表示画面の条件付き書式</td> <td rowspan="4">各条件に指定されている企業が名寄せ先の値で上書きされます。</td> </tr> <tr> <td>絞り込み条件</td> </tr> <tr> <td>個人用絞り込み条件</td> </tr> <tr> <td>通知条件</td> </tr> </table>	一覧表示画面の条件付き書式	各条件に指定されている企業が名寄せ先の値で上書きされます。	絞り込み条件	個人用絞り込み条件	通知条件
一覧表示画面の条件付き書式	各条件に指定されている企業が名寄せ先の値で上書きされます。					
絞り込み条件						
個人用絞り込み条件						
通知条件						

部署情報を名寄せする


重複して登録されている部署情報およびそれに紐づく関連情報を名寄せします。



注意 名寄せ処理は一度実行すると取り消すことができないので、十分ご注意ください。

手順1: **CRM** > お客様情報の管理 > 部署情報の名寄せ をクリックします。

手順2: お客様情報名寄せ画面が表示されます。左ペインのお客様部署検索欄に対象の部署を検索する条件を指定します。

項目名	説明
管理単位	名寄せしたい部署が属する管理単位を選択します。  「会社」欄ではここで選択した管理単位に属するお客様のみ選択可能となります。最初に選択してください。
会社 *	名寄せしたい部署が属する企業を指定します。
部署名 *	検索する部署の部署名を入力します。必ず一つは入力してください。

手順3: **Q 検索** をクリックします。条件に該当する部署の一覧が表示されます。
一覧から名寄せする部署のチェックボックスを選択します。

部署名	部署住所
<input type="checkbox"/> 第1営業部	東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F
<input type="checkbox"/> 第1営業部	東京都中央区新川

MEMO

- 部署名をクリックすると、該当部署の部署情報照会画面が表示されます。
- 名寄せ対象の部署は2件のみ選択可能です。

手順4: **部署の名寄せ** をクリックします。

名寄せ処理画面に、部署一覧で選択した2件の部署の情報とそれに紐づく関連情報が左右に並んで表示されます。名寄せ先および名寄せ先に残す情報をラジオボタンで選択します。

名寄せ処理 (部署)

画面に表示されていないデータ（「各種データベースの明細行データ」等）は名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動します。
 重複するデータがある場合は手動で削除してください。
 項目単位に名寄せできるデータベースは10個までとなります。

	<input checked="" type="radio"/> 全てを選択	<input checked="" type="radio"/> 全てを選択
名寄せ先	<input type="radio"/> 第一営業部 (3名)	<input type="radio"/> 第1営業部 (1名)

部署基本情報

部署名	<input type="radio"/> 第一営業部	<input type="radio"/> 第1営業部
部署住所	<input type="radio"/> 〒1111111 東京都中央区新川1-1-1KMビル7F	<input type="radio"/> 東京都中央区新川
電話番号	<input checked="" type="radio"/> 03-1111-1111	<input type="radio"/>
FAX番号	<input type="radio"/> 03-2222-2222	<input type="radio"/> 03-1111-2222

CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:1))

【顧客ポータル表示対象】

- フレンド商事>顧客テーブル>部署詳細情報

レコード単位で指定する 項目単位で指定する

(レコードを選択)

【顧客ポータル表示対象外】

- フレンド商事>営業系>部署事業戦略

レコード単位で指定する 項目単位で指定する

市場範囲の拡大	<input checked="" type="radio"/> 3年後に店舗公開予定	<input type="radio"/>
市場戦略	<input type="radio"/> H27秋頃福岡配送センターを設立予定	<input type="radio"/> 先駆リーダー型
重点事項・施策	<input checked="" type="radio"/> 新規顧客を獲得	<input type="radio"/>

CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。

【顧客ポータル表示対象】

- フレンド商事>顧客テーブル>部署儀礼情報

CRMデータベース (顧客リレーション種別: その他) ※名寄せ元の部署項目が名寄せ先の値で上書きされます。

- フレンド商事>顧客テーブル>冠婚葬祭・贈答情報
- フレンド商事>営業系>商談

Webデータベース ※名寄せ元の部署項目が名寄せ先の値で上書きされます。

- 総務>7.契約書管理DB

汎用申請データベース ※名寄せ元の部署項目が名寄せ先の値で上書きされます。

- 裏議>購買与信裏議情報

■名寄せ先

部署名とその部署に所属している担当者の人数が表示されます。どちらを名寄せ先(名寄せ処理で情報を統合する先)とするか選択します。

■部署基本情報

部署名、部署住所、電話番号、FAX 番号の基本情報が表示されます。
どちらの内容を名寄せ先の情報として残すかを選択します。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1))

部署に1:1の関係で紐づく CRM データベースの情報が表示されます。
名寄せする単位として“レコード単位で指定する”または“項目単位で指定する”を選択します。
<“レコード単位で指定する”を選択した場合>

・フレンド商事>顧客テーブル>部署詳細情報		
<input checked="" type="radio"/> レコード単位で指定する <input type="radio"/> 項目単位で指定する		
(レコードを選択)	<input checked="" type="radio"/>	

レコード単位でどちらの情報を残すかを選択します。

<“項目単位で指定する”を選択した場合>

・フレンド商事>営業系>部署事業戦略		
<input type="radio"/> レコード単位で指定する <input checked="" type="radio"/> 項目単位で指定する		
市場範囲の拡大	<input checked="" type="radio"/> 3年後に店舗公開予定	<input type="radio"/>
市場戦略	<input type="radio"/> H27秋頃福岡配送センターを設立予定	<input type="radio"/> 先駆リーダー型
重点事項・施策	<input checked="" type="radio"/> 新規顧客を獲得	<input type="radio"/>

項目ごとにどちらの情報を残すかを選択します。

「添付ファイル」項目、「複数社員選択」項目については、名寄せ対象レコードの両方に入力値がある場合、“両方を残す”を選択することで、すべての情報を残すことができます。

「自動計算」項目、「時間量計算」項目、「日付時刻計算」項目、明細行の各項目、システム標準項目は表示されません。

MEMO “項目単位で指定する”を選択できる CRM データベースは最大 10 個までとなります。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:n))

部署に1:nの関係で紐づく CRM データベースが表示されます。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:その他)、Web データベース、汎用申請データベース

部署に紐づくその他の CRM データベース、Web データベース、汎用申請データベースが表示されず。

なお、下記の情報も名寄せ処理で更新されます。

担当者所属情報、最近選択した顧客の情報(選択履歴)

CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1)の場合のみ:

明細行レコード、レコードの未読/既読、コメント、関連情報 URL

データベース共通:

一覧表示画面の条件付き書式、絞り込み条件、個人用絞り込み条件、通知条件

MEMO	部署の名寄せ処理によって各情報がどのように更新されるかについては、「補足:名寄せ処理(部署)による情報更新」を参照してください。
-------------	--

手順5: をクリックします。

手順6: 名寄せ処理確認画面で名寄せ後の情報と削除される情報が表示されます。
内容を確認し、問題がなければ をクリックします。

■ 名寄せ処理確認 (部署)

	名寄せ後の情報	削除される情報
部署基本情報		
部署名	第1営業部 (3名)	第一営業部 (1名)
部署住所	〒1111111 東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F	東京都中央区新川
電話番号	03-1111-1111	
FAX番号	03-1111-2222	03-2222-2222
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:1)) すべて表示する...		
【顧客ポータル表示対象】		
・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 部署詳細情報 表示する...		
【顧客ポータル表示対象外】		
・ フレンド商事 > 営業系 > 部署事業戦略		
市場範囲の拡大	3年後に店限公開予定	
市場戦略	先駆リーダー型	H27秋頃福岡配送センターを設立予定
重点事項・施策	新規顧客を獲得	
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。		
【顧客ポータル表示対象】		
・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 部署儀礼情報		
CRMデータベース (顧客リレーション種別: その他) ※名寄せ元の部署項目が名寄せ先の値で上書きされます。		
・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 冠婚葬祭・贈答情報		
・ フレンド商事 > 営業系 > 商談		
Webデータベース ※名寄せ元の部署項目が名寄せ先の値で上書きされます。		
・ 総務 > 7.契約書管理DB		
汎用申請データベース ※名寄せ元の部署項目が名寄せ先の値で上書きされます。		
・ 実議 > 購買与信実議情報		

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> ● CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))欄で すべて表示する... をクリックすると、表示されているすべての CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))の各項目の情報が展開された状態で表示されます。 ● CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))欄の、表示する... をクリックすると該当の CRM データベースの各項目の情報が展開された状態で表示されます。
-------------	---


補足:名寄せ処理(部署)による情報更新


※下表では、名寄せ処理画面の「名寄せ先」欄で選択した部署を“名寄せ先”、“名寄せ先”欄で選択しなかった部署を“名寄せ元”と記載します。

情報の種類		更新方法
部署基本情報		画面で選択した値が、名寄せ先のレコードとして残ります。 名寄せ元のレコードは“名寄せ済”の状態に更新され、お客様選択画面やお客様情報の検索画面で表示されなくなります。
CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1))	レコード	画面で選択した値が、名寄せ先に紐づくレコードとして残ります。 “レコード単位で指定する”を選択した場合、選択したレコードが残り、選択しなかったレコードは削除されます。 “項目単位で指定する”を選択した場合、名寄せ先に紐づくレコードが画面で選択した値で更新され、名寄せ元に紐づくレコードは削除されます。 「自動計算」項目、「時間量計算」項目、「日付時刻計算」項目は、選択した値で再計算された値が残ります。
	明細行レコード	名寄せ元/先に紐づく全ての明細行レコードが、名寄せ先に紐づく明細行レコードとして残ります。
	レコードの未読/既読	名寄せ後、レコードは全て未読状態になります。
	コメント	名寄せ元/先に紐づく全てのコメントが、名寄せ先に紐づくレコードのコメントとして残ります。
関連情報 URL		名寄せ元/先に紐づく全ての関連情報 URL が、名寄せ先に紐づくレコードの関連情報 URL として残ります。
CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:n))		名寄せ元に紐づくレコードの「顧客リレーション」項目と「お客様選択」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。
CRM データベース(顧客リレーション種別:その他)		名寄せ元に紐づくレコードの「お客様選択」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。
Web データベース		
汎用申請データベース		
最近選択した顧客の情報		名寄せ元の選択履歴が、名寄せ先の選択履歴になります。
Web/汎用申請/CRM データベース共通(データベース定義)	一覧表示画面の条件付き書式	各条件に指定されている部署が名寄せ先の値で上書きされます。
	絞り込み条件	
	個人用絞り込み条件	
	通知条件	

担当者情報を名寄せする

重複して登録されている担当者情報およびそれに紐づく関連情報を名寄せします。

 注意	名寄せ処理は一度実行すると取り消すことができないので、十分ご注意ください。
---	---------------------------------------

 MEMO	企業をまたがった担当者情報の名寄せはできません。 企業をまたがって重複した担当者が登録されている場合は、先に企業の名寄せを行ってください。
---	--

手順1: CRM > お客様情報の管理 > 担当者情報の名寄せ をクリックします。

手順2: お客様情報名寄せ画面が表示されます。左ペインのお客様担当者検索欄に対象の担当者を検索する条件を指定します。

項目名	説明
管理単位	名寄せしたい担当者が属する管理単位を選択します。 ①「会社」欄ではここで選択した管理単位に属するお客様のみ選択可能となります。最初に選択してください。
会社 *	名寄せしたい担当者が所属する企業を指定します。企業に所属しない担当者を検索する場合は“所属なしを対象”を選択します。“所属なしを対象”を選択した場合、企業を指定しなくても検索可能です。
氏名/フリガナ	担当者名または氏名フリガナにて検索する場合に入力します。
メールアドレス	担当者のメールアドレスにて検索する場合に入力します。

手順3: **検索** をクリックします。条件に該当する担当者の一覧が表示されます。一覧から名寄せする担当者のチェックボックスを選択します。

- MEMO**
- 氏名をクリックすると、該当担当者の担当者情報照会画面が表示されます。
 - 名寄せ対象の担当者は2件のみ選択可能です。

手順4: **担当者の名寄せ** をクリックします。

名寄せ処理画面に、担当者一覧で選択した2件の担当者の情報とそれに紐づく関連情報が左右に並んで表示されます。名寄せ先および名寄せ先に残す情報をラジオボタンで選択します。

■ 名寄せ処理 (担当者)

画面に表示されていないデータ（「名刺交換情報」「各種データベースの明細行データ」等）は名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動します。重複するデータがある場合は手動で削除してください。
項目単位に名寄せできるデータベースは10個までとなります。

	☞ 全てを選択	☞ 全てを選択
名寄せ先	<input type="radio"/> 夏山 昌和	<input type="radio"/> 夏山 昌和
担当者基本情報		
氏名	<input type="radio"/> 夏山 昌和	<input type="radio"/> 夏山 昌和
フリガナ	<input type="radio"/> ナツヤマ マサカズ	<input type="radio"/> ナツヤマ マサカズ
性別	<input type="radio"/> 男性	<input type="radio"/> 男性
部署名・役職	<input type="radio"/> 第一営業部 (部長)	<input type="radio"/> 営業統括本部 (本部長) <input type="radio"/> 第1営業部 (-) <input type="radio"/> 首都圏営業部 (部長)
勤務先住所	<input type="radio"/> 〒1111111 東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F	<input type="radio"/> 東京都中央区新川
勤務先電話番号	<input checked="" type="radio"/> 03-1111-1111	<input type="radio"/>
勤務先FAX番号	<input type="radio"/> 03-1111-2222	<input type="radio"/>
E-Mail	<input type="radio"/> natsuyama@hinode.com	<input type="radio"/>
携帯電話番号	<input type="radio"/> 090-0000-0000	<input type="radio"/> 090-1111-1111
携帯メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> m.natsuyama@aaaa.ne.jp	<input type="radio"/>
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:1))		
【顧客ポータル表示対象】		
・フレンド商事>顧客テーブル>担当者拡張情報		
<input type="radio"/> レコード単位で指定する <input checked="" type="radio"/> 項目単位で指定する		
記念日	<input checked="" type="radio"/> 1960/02/19 (金)	<input type="radio"/>
自宅住所1	<input checked="" type="radio"/> 東京都中央区新川	<input type="radio"/>
自宅電話番号	<input checked="" type="radio"/> 03-9999-9999	<input type="radio"/>
出身地	<input type="radio"/> 千葉県	<input type="radio"/> 千葉県
趣味	<input type="radio"/> 釣り	<input type="radio"/> ランニング 釣り
【顧客ポータル表示対象外】		
・フレンド商事>顧客テーブル>担当者詳細情報		
<input checked="" type="radio"/> レコード単位で指定する <input type="radio"/> 項目単位で指定する		
(レコードを選択)	<input checked="" type="radio"/>	
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。		
【顧客ポータル表示対象】		

(レコードを選択)	<input checked="" type="radio"/>
CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。	
【顧客ポータル表示対象】	
・フレンド商事>顧客テーブル>担当者儀礼情報	
【顧客ポータル表示対象外】	
・フレンド商事>営業系>資格	
CRMデータベース (顧客リレーション種別: その他) ※名寄せ元の担当者項目が名寄せ先の値で上書きされます。	
・フレンド商事>顧客テーブル>冠婚葬祭・贈答情報	
・フレンド商事>営業系>商談	
Webデータベース ※名寄せ元の担当者項目が名寄せ先の値で上書きされます。	
・総務>7.契約書管理DB	
汎用申請データベース ※名寄せ元の担当者項目が名寄せ先の値で上書きされます。	
・調達>購買与信履歴情報	
<input checked="" type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

■名寄せ先

担当者の氏名が表示されます。どちらを名寄せ先(名寄せ処理で情報を統合する先)とするか選択します。

■担当者基本情報

担当者の氏名、フリガナ、性別、部署名・役職などの基本情報が表示されます。

どちらの内容を名寄せ先の情報として残すかを選択します。

部署名・役職については、“両方を残す”を選択することで、すべての情報を残すことができます。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1))

担当者に1:1の関係で紐づく CRM データベースの情報が表示されます。

名寄せする単位として“レコード単位で指定する”または“項目単位で指定する”を選択します。

<“レコード単位で指定する”を選択した場合>

・フレンド商事>顧客テーブル>担当者詳細情報	
<input checked="" type="radio"/> レコード単位で指定する <input type="radio"/> 項目単位で指定する	
(レコードを選択)	<input checked="" type="radio"/>

レコード単位でどちらの情報を残すかを選択します。

<“項目単位で指定する”を選択した場合>

・フレンド商事>顧客テーブル>担当者拡張情報			
<input type="radio"/> レコード単位で指定する <input checked="" type="radio"/> 項目単位で指定する			
記念日	<input checked="" type="radio"/> 1960/02/19 (金)	<input type="radio"/>	
自宅住所1	<input checked="" type="radio"/> 東京都中央区新川	<input type="radio"/>	
自宅電話番号	<input checked="" type="radio"/> 03-9999-9999	<input type="radio"/>	
出身地	<input type="radio"/> 千葉県	<input type="radio"/> 千葉県	
趣味	<input type="radio"/> 釣り	<input type="radio"/> ランニング 釣り	

項目ごとにどちらの情報を残すかを選択します。

「添付ファイル」項目、「複数社員選択」項目については、名寄せ対象レコードの両方に入力値がある場合、“両方を残す”を選択することで、すべての情報を残すことができます。

「自動計算」項目、「時間量計算」項目、「日付時刻計算」項目、明細行の各項目、システム標準項目は表示されません。

MEMO “項目単位で指定する”を選択できる CRM データベースは最大 10 個までとなります。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:n))

担当者に1:nの関係で紐づく CRM データベースが表示されます。

■CRM データベース(顧客リレーション種別:その他)、Web データベース、汎用申請データベース

担当者に紐づくその他の CRM データベース、Web データベース、汎用申請データベースが表示されます。

なお、下記の情報も名寄せ処理で更新されます。

担当者職歴情報、名刺交換情報、シークレット情報、最近選択した顧客の情報(選択履歴)

CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1)の場合のみ:

明細行レコード、レコードの未読/既読、コメント、関連情報 URL

データベース共通:

一覧表示画面の条件付き書式、絞り込み条件、個人用絞り込み条件、通知条件

MEMO 担当者の名寄せ処理によって各情報がどのように更新されるかについては、「補足:名寄せ処理(担当者)による情報更新」を参照してください。

手順5: 確認 をクリックします。

手順6: 名寄せ処理確認画面で名寄せ後の情報と削除される情報が表示されます。

内容を確認し、問題がなければ 実行 をクリックします。

■ 名寄せ処理確認 (担当者)

実行

	名寄せ後の情報	削除される情報
担当者基本情報		
氏名	夏山 昌和	夏山 昌和
フリガナ	ナツヤマ マサカズ	ナツヤマ マサカズ
性別	男性	男性
部署名・役職	営業統括本部 (本部長) 第一営業部 (部長) 第1営業部 (-) 首都圏営業部 (部長)	
勤務先住所	〒1111111 東京都中央区新川1-1-1 KMビル 7F	東京都中央区新川
勤務先電話番号	03-1111-1111	
勤務先FAX番号	03-1111-2222	03-1111-2222
E-Mail	natsuyama@hinode.com	natsuyama@hinode.com
携帯電話番号	090-0000-0000	090-1111-1111
携帯メールアドレス	m.natsuyama@aaaa.ne.jp	

CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:1)) [すべて表示する...](#)

【顧客ポータル表示対象】

- ・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 担当者拡張情報

記念日	1960/02/19 (金)	
自宅住所1	東京都中央区新川	
自宅電話番号	03-9999-9999	
出身地	千葉県	千葉県
趣味	ランニング 釣り	釣り

【顧客ポータル表示対象外】

- ・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 担当者詳細情報 [表示する...](#)

CRMデータベース (顧客リレーション種別: (1:n)) ※名寄せ元のレコードが名寄せ先に移動されます。

【顧客ポータル表示対象】

- ・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 担当者儀礼情報

【顧客ポータル表示対象外】

- ・ フレンド商事 > 営業系 > 資格

CRMデータベース (顧客リレーション種別: その他) ※名寄せ元の担当者項目が名寄せ先の値で上書きされます。

- ・ フレンド商事 > 顧客テーブル > 冠婚葬祭・贈答情報
- ・ フレンド商事 > 営業系 > 商談

Webデータベース ※名寄せ元の担当者項目が名寄せ先の値で上書きされます。

- ・ 総務 > 7.契約書管理DB

汎用申請データベース ※名寄せ元の担当者項目が名寄せ先の値で上書きされます。

- ・ 裏議 > 購買与信裏議情報

実行

MEMO

- CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))欄で **すべて表示する...** をクリックすると、表示されているすべての CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))の各項目の情報が展開された状態で表示されます。
- CRM データベース(顧客リレーション種別(1:1))欄の、**表示する...** をクリックすると該当の CRM データベースの各項目の情報が展開された状態で表示されます。

補足:名寄せ処理(担当者)による情報更新

※下表では、名寄せ処理画面の「名寄せ先」欄で選択した担当者を“名寄せ先”、“名寄せ先”欄で選択しなかった担当者を“名寄せ元”と記載します。

情報の種類	更新方法	
担当者基本情報 (部署名・役職以外)	画面で選択した値が、名寄せ先のレコードとして残ります。 名寄せ元のレコードは“名寄せ済”の状態に更新され、お客様選択画面やお客様情報の検索画面で表示されなくなります。	
担当者基本情報の 部署名・役職	画面で選択した部署名・役職が、名寄せ先の部署名・役職として残ります。	
CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:1))	レコード	画面で選択した値が、名寄せ先に紐づくレコードとして残ります。 “レコード単位で指定する”を選択した場合、選択したレコードが残り、選択しなかったレコードは削除されます。 “項目単位で指定する”を選択した場合、名寄せ先に紐づくレコードが画面で選択した値で更新され、名寄せ元に紐づくレコードは削除されます。 「自動計算」項目、「時間量計算」項目、「日付時刻計算」項目は、選択した値で再計算された値が残ります。
	明細行レコード	名寄せ元／先に紐づく全ての明細行レコードが、名寄せ先に紐づく明細行レコードとして残ります。
	レコードの 未読／既読	名寄せ後、レコードは全て未読状態になります。
	コメント	名寄せ元／先に紐づく全てのコメントが、名寄せ先に紐づくレコードのコメントとして残ります。
	関連情報 URL	名寄せ元／先に紐づく全ての関連情報 URL が、名寄せ先に紐づくレコードの関連情報 URL として残ります。
CRM データベース(顧客リレーション種別:(1:n))	名寄せ元に紐づくレコードの「顧客リレーション」項目と「お客様選択」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。	
CRM データベース(顧客リレーション種別:その他)	名寄せ元に紐づくレコードの「お客様選択」項目が、名寄せ先の値で上書きされます。	
Web データベース		
汎用申請データベース		
名刺交換情報	名寄せ元／先に紐づく全ての名刺交換情報が、名寄せ先に紐づく情報として残ります。 ただし、同じ自社社員について名寄せ元／先の両方に名刺交換情報がある場合は、名刺交換日が新しい情報のほうが残ります。	
担当者職歴	名寄せ元／先に紐づく全ての職歴情報が、名寄せ先に紐づく情報として残ります。	
シークレット情報	名寄せ元／先に紐づく全てのシークレット情報が、名寄せ先に紐づく情報として残ります。	
最近選択した顧客の情報	「部署名・役職」欄で選択されている部署での選択履歴が残ります。	

情報の種類		更新方法
Web／汎用 申請／CRM データベース 共通 (データベー ス定義)	一覧表示画面の条 件付き書式	各条件に指定されている担当者が名寄せ先の値で上書きされます。
	絞り込み条件	
	個人用絞り込み条 件	
	通知条件	

3.4.4 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、顧客担当部門は企業に対してのみ設定可能です。

社員に担当顧客を設定する

手順1: **CRM** > お客様情報の管理 > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。



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

手順3: **検索** をクリックします。

手順4: 選択した社員が担当する顧客(企業)一覧が表示されます。 **+ 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 (【大木 明】の担当顧客)

+ 新規登録

顧客・担当検索

自社

種別

● 社員

○ 部門

社員 *

マイメンバー

検索して指定

大木 明

削除

基準日 *

2014/11/18 (火)

会社

管理単位

なつかし食品株式会社 フレンド商事

日之出食品株式会社 フレンド商事

全てを選択 全てを解除

選択した顧客の担当社員を変更する

選択した顧客を削除

手順5: 顧客担当の登録画面にて、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 (【大木 明】の担当顧客)

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>

登録 キャンセル

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

部門に担当顧客を設定する

手順1: CRM > お客様情報の管理 > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。

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

手順3: **検索** をクリックします。

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

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

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

顧客に担当社員を設定する

手順1: **CRM** > お客様情報の管理 > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。

項目名	説明
(対象)	“顧客”を選択します。
顧客 *	顧客を指定 をクリックし、担当社員を設定する顧客を指定します。なお、担当社員を設定できるのは企業に対してのみです。
種別	“担当社員”を選択します。

手順3: **検索** をクリックします。

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

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

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

顧客に担当部門を設定する

手順1: CRM > お客様情報の管理 > 顧客担当の登録 をクリックします。

手順2: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に設定条件を指定します。

項目名	説明
(対象)	“顧客”を選択します。
顧客 *	顧客を指定 をクリックし、担当部門を設定する顧客を指定します。なお、担当部門を設定できるのは企業に対してのみです。
種別	“担当部門”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部門の一覧が表示されます。 **+ 新規登録** をクリックします。

手順5: 顧客担当の登録画面にて、担当する部門を選択します。

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

顧客の担当社員の一括変更する

指定した社員が担当している顧客の担当社員を一括変更します。

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

手順2: 社員の担当顧客一覧から、担当社員を変更する顧客を選択し、

 **選択した顧客の担当社員を変更する** をクリックします。



The screenshot shows the '顧客担当の登録' (Customer Assignment) screen. The main area is titled '顧客担当の登録 (大木 明) の担当顧客' (Customer Assignment for Akihiro Ohki). It displays a list of customers with checkboxes and a button to change the assigned staff member. The button is highlighted with a red box.

会社	管理単位
<input type="checkbox"/> なつかし食品株式会社	フレンド商事
<input type="checkbox"/> 日之出食品株式会社	フレンド商事

Buttons: 全てを選択, 全てを解除, 選択した顧客の担当社員を変更する, 選択した顧客を削除

手順3: 社員欄に新しい担当社員を選択します。



The screenshot shows the '顧客担当の登録' (Customer Assignment) screen. The main area is titled '顧客担当の登録 (大木 明) の担当顧客' (Customer Assignment for Akihiro Ohki). It displays a list of customers with checkboxes and a button to change the assigned staff member. The button is highlighted with a red box. Below the button, a dropdown menu is open, showing a search bar and a list of staff members. The staff member '清水 義家' (Yoshikazu Shimizu) is selected and highlighted with a red box.

Buttons: 全てを選択, 全てを解除, 選択した顧客の担当社員を変更する, 選択した顧客を削除

Dropdown menu: 社員 *

Buttons: ,


手順4: をクリックします。

顧客の担当部門を一括変更する

指定した部門が担当している顧客の担当部門を一括変更します。

手順1: 顧客担当の登録画面の顧客・担当検索欄に担当顧客を変更する部門を指定し検索します。

部門の担当顧客の検索は、「部門に担当顧客を設定する」の項を参照してください。

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



顧客担当の登録

顧客担当の登録 (【第一営業課】の担当顧客)

+ 新規登録

顧客・担当検索

自社

種別

社員

部門

部門 *

検索して指定

第一営業課

削除

基準日 *

2014/11/18 (火)

検索

選択した顧客を削除

先頭 前 2件中 1 - 2件 次 最後

全てを選択 全てを解除

会社	管理単位
<input type="checkbox"/> 日之出食品株式会社	フレンド商事
<input type="checkbox"/> なつかし食品株式会社	フレンド商事

全てを選択 全てを解除

選択した顧客の担当部門を変更する

選択した顧客を削除

先頭 前 2件中 1 - 2件 次 最後

手順3: 部門欄に新しい担当部門を選択します。



顧客担当の登録

顧客担当の登録 (【第一営業課】の担当顧客)

+ 新規登録

顧客・担当検索

自社

種別

社員

部門

部門 *

検索して指定

第一営業課

削除

基準日 *

2014/11/18 (火)

検索

選択した顧客を削除

先頭 前 2件中 1 - 2件 次 最後

全てを選択 全てを解除

会社	管理単位
<input checked="" type="checkbox"/> 日之出食品株式会社	フレンド商事
<input checked="" type="checkbox"/> なつかし食品株式会社	フレンド商事

全てを選択 全てを解除

選択した顧客の担当部門を変更する

部門 * 検索して指定

第二営業課

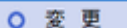
削除

変更

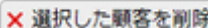
キャンセル

選択した顧客を削除

先頭 前 2件中 1 - 2件 次 最後

手順4:  をクリックします。

MEMO

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



〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

TEL:03-3514-6060 FAX : 03-3514-6069

URL : <https://www.d-circle.com/company/>