

03. オプション設定

目次

3-1. トップページ設定	3
3-1-1. トップページを変更する	4
3-2. ルート設定	6
3-2-1. 顧客ルート登録	6
3-3. ログイン設定	7
3-3-1. ログイン設定	7
3-3-2. 携帯 URL 送信	8
3-3-3. スマートフォン利用時携帯版利用設定	12
3-4. メール設定	13
3-4-1. メールアカウント設定	13
3-5. 業務レイアウト設定	15
3-5-1. 登録時使用レイアウト設定	15
3-5-2. 参照時使用レイアウト設定	16
3-6. 通知設定	17
3-6-1. 日報通知機能	17
3-6-2. 重要コンタクト通知設定	18
3-6-3. その他通知設定	19
3-7. グループ設定	21
3-7-1. マイグループ設定	21
3-7-2. グループリスト設定	22
3-8. カラー設定	23
3-9. 組織検索設定	24
3-10. スケジュール設定	25
3-10-1. 日報スケジュール設定	25
3-11. TODO メモ設定	26
3-11-1. ToDo メモテンプレート設定	26
3-12. ビュー設定	27
3-13. CSV 設定	28
3-13-1. 顧客情報 CSV データ読み込み	28
3-13-2. 重要顧客通知 CSV データ読み込み	30
3-13-3. ルート CSV データ読み込み	31
3-13-4. パーソン情報 CSV データ読み込み	32
3-13-5. 顧客・パーソン CSV データ読み込み	33
3-13-6. 商品マスタ情報 CSV データ読み込み	34
3-13-7. 重要案件通知 CSV データ読み込み	35
3-13-8. 案件情報 CSV データ読み込み	36
3-13-9. 売上情報 CSV データ読み込み	37
3-13-10. 予算情報 CSV データ読み込み	38
3-13-11. 顧客の声 CSV データ読み込み	40
3-13-12. 対応履歴 CSV データ読み込み	41
3-13-13. コンタクト情報 CSV データ読み込み	42
3-13-14. フリーフォーム CSV データ読み込み	43

重要

- スケジュール連携設定は、専用のマニュアルを用意しています。
「[スケジュール連携マニュアル](#)」を参照してください。
 - オフライン版利用設定は、専用のマニュアルを用意しています。
「オフライン版 マニュアル ([iOS 版](#)) ([Android 版](#))」を参照してください。
-



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

3-1. トップページ設定

重要

- この機能を利用するためには、自社のシステム管理者に、「個人変更を許可する」に設定していただく必要があります。
デフォルトは「許可しない」になっています。
⇒設定されていない場合、「システム設定で個人変更が許可されていません。」と表示されます。

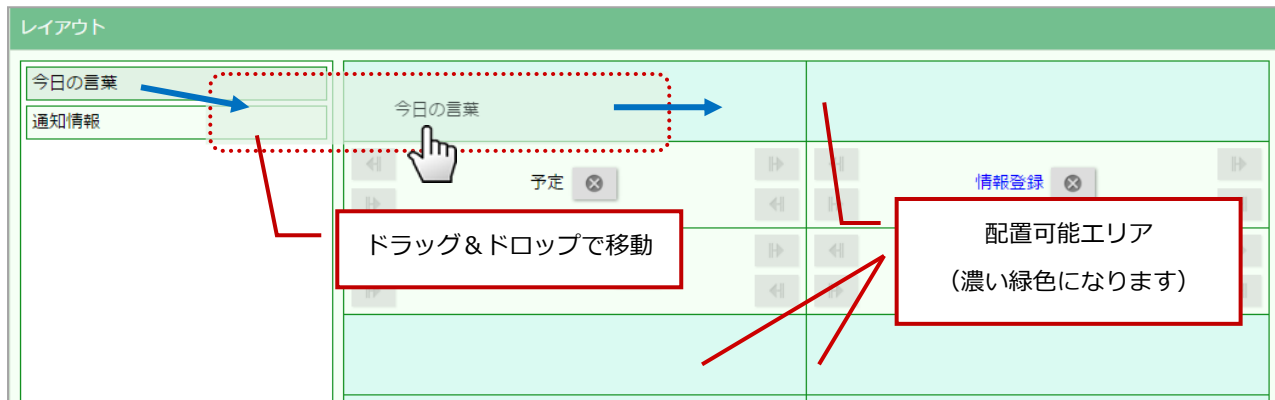
The screenshot displays the Salesforce Assistant 'トップページ' (Top Page) interface. The page is titled 'SalesForceAssistant 顧客深耕AO' and shows the user's name '相川 弘' and 'GoodJob! ポイント: 3'. The main content area is divided into several sections:

- 2016年8月22日(月)**: 企業がどんなにお客様のために努力しようともそれを評価するのはお客様であって、自分たちで誓い合っても仕方ない。
- 通知情報**: 重要コンタクト通知: 2, 顧客の声通知: 1, アクションルール通知: 2, 顧客通知: 13.
- 情報登録**: 日誌, コンタクト情報, 業務情報, アプローチ情報, イベント, 案件情報, 顧客情報, パーソン情報, ToDoメモ, 商品情報, 競合情報, 売上情報, 予算情報, 顧客の声, 一括アプローチ, 配信情報, メールテンプレート, フリーフォーム.
- イエローカード [更新]**: 部署: [選択], 社員: [選択]. 長期末訪問顧客 (4), 長期末訪問パーソン (3), 次回予定遅延[顧客] (3), 長期放置顧客の声 (2), 定型業務遅延 (2), ToDoメモ (6).
- 案件PICKUP [更新]**: 部署: [選択], 社員: [選択], 案件分類: [選択]. 最新案件情報 (3) 合計 0 円, 最新受注案件情報 (0) 合計 0 円, 最新失注案件情報 (0) 合計 0 円, 最新確度変更案件[確度UP] (0) 合計 0 円, 最新確度変更案件[確度DOWN] (0) 合計 0 円, 受注予定変更案件[予定前倒し] (0) 合計 0 円, 受注予定変更案件[予定繰越し] (0) 合計 0 円, 見積未作成案件 (0) 合計 0 円.
- 売上速報 [更新]**: 部署: 営業部/第1課, 社員: 相川 弘. 前日売上実績 0円, 月度売上実績 0円 / 0円 0%, 月度利益予実績 0円 / 0円 0%, 年度売上予実績 0円 / 0円 0%, 年度利益予実績 0円 / 0円 0%.
- 予定**: 表示期間: 今日のみ, 1週間前~今日, 3ヶ月前~今日. 表示対象: すべて. 2016年8月17日(水) 09:00 (60) 赤木電機(B) 資料作成, 2016年8月17日(水) 13:00 赤木電機(B) 定型業務, 2016年8月19日(金) 05:00 赤木電機(B) 定型業務, 2016年8月19日(金) 7:00 赤木電機(B) 定型業務, 2016年8月20日(土) 8:30 Number(新規) 定型業務.

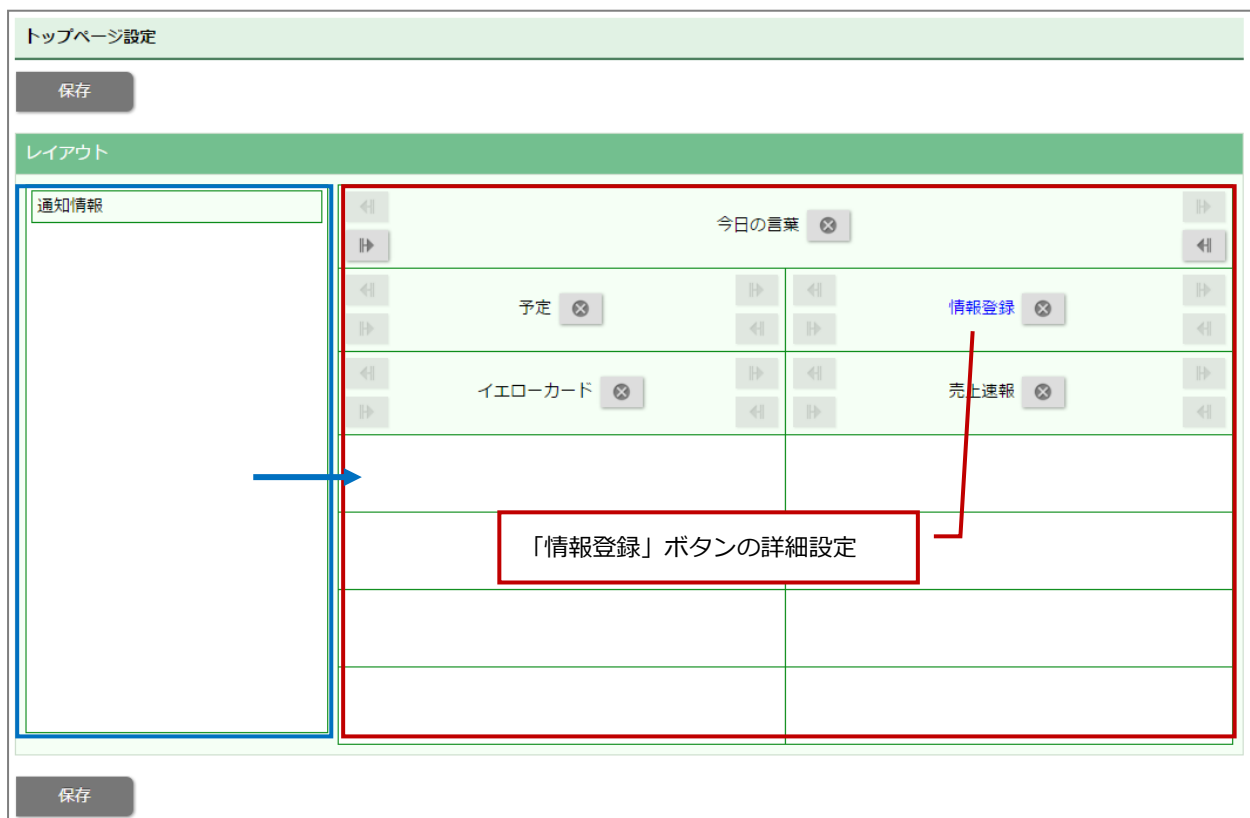
A red box highlights the bottom of the page, labeled 'レイアウト変更エリア' (Layout Change Area), which is used for customizing the page layout.




3-1-1. トップページを変更する

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから「トップページ設定」を選択します。「トップページ設定」画面が表示されます。
2. 左の選択エリアより、ドラッグ&ドロップでトップページに表示させるパーツを右へ移動させ配置します。



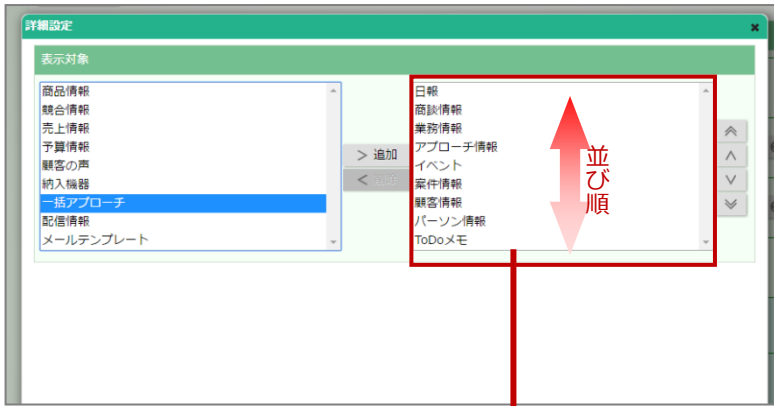
3. 最後に **保存** ボタンを押します。



ボタンの種類	説明
 	表示サイズの幅を変更します。
	表示を削除します。(非表示にします)

補足

- 「情報登録」のリンクをクリックすると、トップページに表示する情報登録アイコンを設定することができます。



> 追加

表示対象に追加します。

< 削除

表示対象から削除します。



表示対象を
並び替える
ことができま

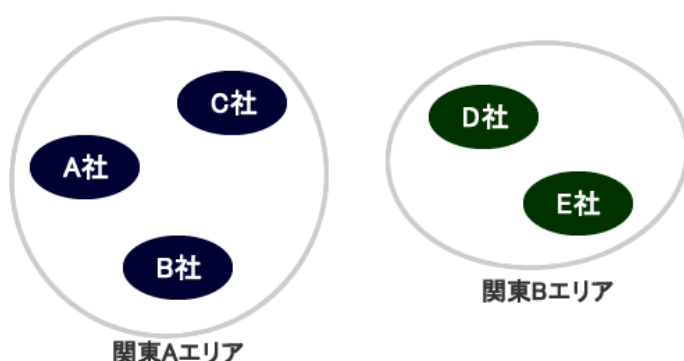


3-2. ルート設定

重要

- ・ ルート設定は、Sales Force Assistant 深耕日報 AO を導入しているユーザー様のみ利用することができます。

顧客ルートとは、営業担当者が効率的に訪問先を回るための訪問地域・訪問ルートカテゴリです。訪問計画を作成する際に、顧客ルートで表示切替できますので、訪問効率を考慮して計画を立てることができます。



3-2-1. 顧客ルート登録

1. 左メニューから **オプション設定** ボタンを選択し、オプションメニューから「顧客ルート登録」を選択します。「顧客ルート登録」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。「新規登録」画面が表示されます。
3. ルート名を入力して **保存** ボタンをクリックし、内容を保存してください。

補足

- ・ 顧客ルートは担当者単位で作成することができます。
- ・ システム設定画面から、全社員分の顧客ルートを一括登録することができます。
- ・ 顧客情報登録画面には、「担当者名/ルート名」と表示されます。

ルート	<input checked="" type="checkbox"/> 会尾 隆/品川区
	<input type="checkbox"/> 会尾 隆/大田区
	<input type="checkbox"/> 会尾 隆/港区
	新規登録

3-3.ログイン設定

ログインパスワードを変更します。

3-3-1.ログイン設定

重要

- ・ 個人ごとのパスワード変更が許可されていない場合、このメニューは表示されません。
 - ・ この設定はブラウザ版のログインパスワードです。携帯版のログイン情報変更は、「[3-3-2.携帯 URL 送信](#)」を参照してください。
-

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「ログイン設定」を選択します。
「ログイン設定」画面が表示されます。
2. パスワードとパスワード（確認）項目にパスワードを入力します。
※ログイン ID は、オプション設定から変更することができません。
※初期状態の場合、半角英数字、4 文字以上 32 文字以下で入力してください。
3. **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3-3-2.携帯 URL 送信

携帯版を使用するための設定と URL の取得を行います。

携帯 URL 送信とは、Sales Force Assistant 深耕日報 AO の携帯版のアカウント付き URL（選択した場合のみ）を携帯電話・スマートフォンに送信する機能です。この機能を利用することで、携帯電話・スマートフォンからの面倒な URL 入力作業を省略でき、アカウント付き URL を送付すれば ID またはパスワード（両方も可能）を入力することなくログインが可能になります。



- ・ 携帯版の接続 URL は以下のとおりです。
http://（サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス）/ni/niscrm/main/
- ・ 携帯版の詳しい操作については、[「携帯版ユーザー操作マニュアル」](#)を参照してください。

ログイン情報を設定する

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「ログイン設定」の「携帯 URL 送信」を選択します。
「携帯 URL 送信」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力します。
※システム設定画面から、予め登録されている場合は登録情報が表示されます。
3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- ・ 携帯版は共通のログイン情報です。ブラウザ版とはログイン情報が異なります。
- ・ ログイン情報を設定・変更するためには、個人ごとのパスワード変更が許可されていなければなりません。

項目	説明
携帯ログイン ID	携帯版のログイン ID を入力します。 ※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。
携帯パスワード	携帯版のログインパスワードを入力します。 ※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。
携帯パスワード (確認)	確認のため、携帯パスワードを再入力してください。
携帯メールアドレス	携帯メールアドレスを入力します。 ※入力したメールアドレスにログイン情報を送付する場合に入力します。
ログインタイプ	ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する場合に選択します。 ログイン ID、あるいはパスワードを付けた状態の URL を送信すると、ログインの手間を軽減することができます。 ※システム設定画面から、予め選択できるログインタイプが制限されている場合があります。詳しくは貴社のシステム管理者へご確認ください。 ※携帯メールアドレスを入力し、保存すると表示されます。
送信アカウント	ログイン情報送信時に利用するメールアドレスを選択します。 貴社の代表アカウントを利用することもできます。

ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する

メール機能を利用してログイン情報を送信します。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「ログイン設定」の「携帯 URL 送信」を選択します。
「携帯 URL 送信」画面が表示されます。
2. 必要事項が入力されていることを確認し、 **メール送信** ボタンをクリックします。
※送信が成功すると、「送信が完了しました。」というメッセージが表示されます。

注意

- ・ 携帯メールアドレスを設定していない場合、ご利用になれません。
- ・ ログイン情報付きで送付すると、ログイン ID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。

重要

- ・ ご利用にあたって
携帯電話・スマートフォンのメールアドレス（外部）宛にメールを送信するためには、社外とやり取りのできるメールサーバーをシステム設定画面に登録して、社員ごとにメールアカウントを設定するか、外部送信用メールアドレスを設定する必要があります。設定に関しましては、貴社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ 各端末のセキュリティ機能だけでは、パスワードが漏洩する可能性がありますので、定期的なパスワード変更を推奨します。

補足

- ・ メール本文にはログイン情報（URL）を送付しますので、URL 付き（リンク付き）メールを受信拒否されている場合は事前に設定を変更してください。
ログイン ID とパスワード付きのアカウント情報を受信した場合、本文内に表示されている URL をクリックして展開した最初のページをブックマークしてください。

QRコードを生成する

QRコードを生成して、ログイン情報（URL）を読み取ります。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「ログイン設定」の「携帯 URL 送信」を選択します。
「携帯 URL 送信」画面が表示されます。
2. 必要事項が入力されていることを確認し、**QRコード作成** ボタンをクリックします。
※携帯メールアドレスの入力は不要です。
3. 端末から QR コードを読み取ります。

補足

- ・ 端末の QR コード読み取り手順については、携帯電話・スマートフォンの取扱説明書をご覧ください。
- ・ QR コードからの読み取り機能は、システム設定画面より制限されている場合があります。
- ・ ログイン ID とパスワード付きのアカウント情報を受信した場合、本文内に表示されている URL をクリックして展開した最初のページをブックマークしてください。

3-3-3.スマートフォン利用時携帯版利用設定

スマートフォン利用時に他製品の標準版やアプリからリンクを開くとき、標準版を開くか携帯版を開くか設定します。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「スマートフォン利用時携帯版利用設定」を選択します。

「スマートフォン利用時携帯版利用設定」画面が表示されます。

2. 「標準版」「携帯版」のいずれかを選択します。
3. **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3-4.メール設定

メール通知機能を利用するためのアカウント情報を登録します。

詳細については「[02.共通操作](#)」 - 「メール通知機能を使う」を参照してください。

3-4-1.メールアカウント設定

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「メール設定」の「メールアカウント設定」を選択します。「メールアカウント設定」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。
「新規作成」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力して、最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
アカウント名	設定するアカウント名を入力します。
E-mail アドレス	設定する E-mail アドレスを入力します。
メールサーバー	プルダウンメニューから選択します。 ※システム設定のメールサーバーで登録したメールサーバーが表示されます。
受信ログイン ID	受信ログイン ID (アカウント名) を入力します。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード	受信パスワードを入力します。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード (確認)	確認のため、再度パスワードを入力してください。コピーせず入力してください。
メッセージのコピー※	受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。
送信メール※	[送信済 BOX] に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
自動受信※	このアカウントを自動受信するかしないかを設定します。自動受信を行う場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
POP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利用しないを選択してください。
SMTP 認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP 認証」を設定する場合には、認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。 また、SMTP 認証しない場合には、「SMTP 認証」は利用しないを選択してください。

※NI Collabo Smart と連携している場合に表示されます。

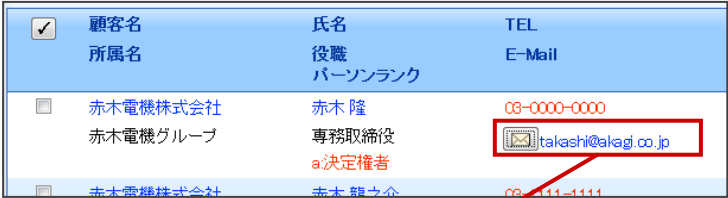

補足

- メールアカウントの設定について
メールサーバー項目は、システム設定画面より設定を行います。また、「受信ログイン ID」、「受信パスワード」「受信パスワード (確認)」「POP before SMTP」「SMTP 認証」項目については、メールアカウント、および選択したメールサーバーによって入力する情報が異なります。
詳細については、貴社のシステム管理者へご確認ください。
- 標準に設定する** ボタンについて
選択してメールアカウントを通常利用するメールアカウントに設定します。
- NI Collabo Smart との連携について
NI Collabo Smart の「社外メール」機能をご利用の場合、当設定項目と NI Collabo Smart のアカウント設定は同期します。

メールオプションを設定する

簡易メーラーおよびクライアントメーラーを利用する場合、以下の設定を行います。

- 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「メール設定」の「メールアカウント設定」を選択します。
「メールアカウント設定」画面が表示されます。
- 必要事項を選択して、最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。
※設定内容は、次項を参照してください。

項目	説明
簡易メーラー送信時の BCC 設定	<p>パーソン情報のメールアカウントから簡易メーラーを起動してメールを送付する場合、BCC 項目に自身のアドレスを自動セットします。</p>  
クライアントメーラー送信時の文字コード設定	<p>利用する文字コードの影響で、クライアントメーラー送信時の際文字化けすることがあります。その場合、Shift_JIS から UTF-8 へ変更してください。</p>

3-5.業務レイアウト設定

各種レイアウトに関する設定をします。

重要

- ・ 「デフォルト」になっているフォームについては、システム設定の『登録レイアウトの個人別一括設定』の内容が自動で反映されます。
- ・ この機能を利用するためには、システム設定より個人ごとにレイアウトの変更を許可していただく必要があります。

3-5-1.登録時使用レイアウト設定

登録可能なレイアウトを設定します。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「業務レイアウト設定」の「登録時使用レイアウト設定」を選択します。
「登録時使用レイアウト設定」画面が表示されます。
2. 登録レイアウトを設定する機能を選択します。
3. 表示するフォームを左ボックスから選択し、 **追加>** ボタンをクリックして右ボックスに追加します。
4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- ・ システム設定画面からも登録時使用レイアウトを設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。
- ・ オプション設定画面では、ログインしている社員が使用するレイアウトのみ設定することができます。

3-5-2.参照時使用レイアウト設定

参照可能なレイアウトを設定します。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「業務レイアウト設定」の「参照時使用レイアウト設定」を選択します。
「参照時使用レイアウト設定」画面が表示されます。
2. 参照レイアウトを設定する機能を選択します。
3. プルダウンから参照レイアウトとして設定したいレイアウトを選択します。
4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

✓ 補足

- ・ システム設定画面からも参照時使用レイアウトを設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。
- ・ オプション設定画面では、ログインしている社員が使用するレイアウトのみ設定することができます。

3-6.通知設定

各種通知の設定をします。

3-6-1.日報通知機能

日報通知先を設定します。日報通知の詳細については、「[05.日報](#)」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「通知設定」の「日報通知機能」を選択します。
「日報通知機能」画面が表示されます。
2. 左側のボックスから対象の社員を選択し、反転表示させて **追加>** ボタンをクリックします。
右側ボックスに社員が追加されます。
※組織検索の詳細は「[02.共通操作](#)」-「社員を選択する」を参照してください。
3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- ・ オプション設定画面では、ログインしている社員が通知する社員のみ設定することができます。
- ・ コンタクト通知機能をご利用の場合、コンタクト通知についても、日報通知先で指定した社員を対象として通知されます。

3-6-2.重要コンタクト通知設定

トップページに表示される重要コンタクト通知の表示について設定します。

重要コンタクト通知については、「[01.トップページ](#)」 - 「通知情報について」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「通知設定」の「重要コンタクト通知設定」を選択します。

「重要コンタクト通知設定」画面が表示されます。

2. 「表示件数」「自動削除」項目を設定します。

3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
表示件数	TOP 画面に表示する件数を設定します。 「5・10・15・20・25・30・40・50・100・無制限」の中から選択します。
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

補足

- システム設定画面から、一覧表示する件数を設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。

3-6-3.その他通知設定

重要顧客通知

トップページに表示される重要顧客通知の表示について設定します。

重要顧客通知については、「[01.トップページ](#)」 - 「通知情報について」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「通知設定」の「その他の通知設定」を選択します。
「その他の通知設定」画面が表示されます。
2. 「重要顧客通知」の「表示件数」「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
表示件数	TOP画面に表示する件数を設定します。 「5・10・15・20・25・30・40・50・100・無制限」の中から選択します。
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0~99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

補足

- ・ システム設定画面から、一覧表示する件数を設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。

重要案件通知

トップページに表示される重要案件通知の表示について設定します。

重要案件通知については、「[01.トップページ](#)」 - 「通知情報について」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「通知設定」の「その他の通知設定」を選択します。
「その他の通知設定」画面が表示されます。
2. 「重要案件通知設定」の「表示件数」「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
表示件数	TOP 画面に表示する件数を設定します。 「5・10・15・20・25・30・40・50・100・無制限」の中から選択します。
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

✓ 補足

- ・ システム設定画面から、一覧表示する件数を設定することができますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。

3-7.グループ設定

3-7-1.マイグループ設定

自分と関わりの多い社員を任意のグループとして登録したものをマイグループと呼びます。マイグループとして登録していると、グループ（部署）選択に表示されるようになり、グループ内の社員を一覧表示することもできます。また、社員選択時に簡単に選択することもできます。

マイグループ設定

営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

新規登録

1 - 2 / 2 <<最初へ <前へ 次へ>

マイグループ名 メンバー

プロジェクトAメンバー 田中 一郎, 南 さやか, 山本 陽子, 山田 一樹

20XX年度同期 今井 吉武, 斉藤 太郎, 谷 浩一郎, 相川 弘, 池内 宏樹, 木村 彩

新規登録

【組織検索】 閉じる

マイグループ

20XX年度同期

プロジェクトAメンバー

20XX年度同期

部署未登録

総務部

営業部

システム部

開発部

東京本社[G]

北海道支店[G]

東北支店[G]

名古屋支店[G]

北陸支店[G]

大阪支店[G]

広島支店[G]

社員

社員: 役職: (すべて) 表示

※社員のテキストボックスには社員名、社員コード、E-Mailを入力してください。

<<最初へ <前の10件 次の10件> 1-6 / 6

<input checked="" type="checkbox"/>	社員	部署	役職	社員コード	E-Mail
<input type="checkbox"/>	今井 吉武	総務部			
<input type="checkbox"/>	斉藤 太郎	東京本社[G]			
<input type="checkbox"/>	谷 浩一郎	東京本社[G]			
<input type="checkbox"/>	相川 弘	東京本社[G]			
<input type="checkbox"/>	池内 宏樹	東京本社[G]			
<input type="checkbox"/>	木村 彩	東京本社[G]			

<<最初へ <前の10件 次の10件> 1-6 / 6

追加 削除


1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「グループ設定」の「マイグループ設定」を選択します。

「マイグループ設定」画面が表示されます。

2. **新規登録** ボタンをクリックします。

「新規作成」画面が表示されます。

3. マイグループ名を入力します。

「全社員の日報マイグループに登録する」にチェックすると、日報利用者が全員閲覧&利用することのできるマイグループとなります。なお、全員閲覧ができる状態のマイグループには  アイコンが表示されます。

4. 左側のボックスから対象の社員を選択し、反転表示させ **追加>** ボタンをクリックします。

右側ボックスに社員が追加されます。

5. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3-7-2.グループリスト設定

グループ（部署）選択に表示されるグループ（部署）を設定します。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「グループ設定」の「グループリスト設定」を選択します。
「グループリスト設定」画面が表示されます。
2. 「選択したグループ及びマイグループを表示する」を選択した場合、表示するグループを左ボックスから選択し、**追加>** ボタンをクリックして右ボックスに追加します。
3. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3-8.カラー設定

日報の表示カラーを設定します。

❗ 重要

- この機能を利用するためには、システム設定より個人ごとにカラーの変更を許可していただく必要があります。
※設定されていない場合、当メニューは表示されません。
-

- 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「カラー設定」の「カラー設定」を選択します。
「カラー設定」画面が表示されます。
- 使用するカラーをチェックします。
- 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3-9.組織検索設定

組織検索について設定します。詳細については、「[02.共通操作](#)」 - 「社員を選択する」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「組織検索設定」の「組織検索設定」を選択します。
「組織検索設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
グループリスト	組織検索画面を開いた時に表示されるグループを選択します。
一覧表示件数	社員一覧画面に一度に表示する件数を設定します。
選択表示件数	一度に複数の社員を選択する場合、選択する社員を一度に表示する件数を設定します。 ※設定件数以上の選択を行った場合、スクロール表示となります。
兼任部署	兼任部署として登録されている社員を表示するかどうかを設定します。
グループ名表示	顧客選択時に表示するグループ名の表示方法を設定します。 ※表示名とは、システム管理者が設定した別名です。例えばグループ名（部署名）が長い名称のため通常の業務では略称で呼ばれている場合などに利用されます。 「グループ名」とは、正式所属グループ名（所属名）が表示されます。

3-10.スケジュール設定

Sales Force Assistant 深耕日報 AO の「日報情報」メニューの「週スケジュール」「月スケジュール」一覧に表示するコンタクト情報項目や曜日始まりを設定することができます。

3-10-1.日報スケジュール設定

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「スケジュール設定」の「日報スケジュール設定」を選択します。

「日報スケジュール設定」画面が表示されます。

2. 表示する項目にチェックを入れます。

3. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
コンタクト目的	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
面談者	
他社面談者	
案件名	
コンタクト内容	コンタクト内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」
月スケジュール表示	週始まりの曜日を設定します。「日曜日」または「月曜日」
週スケジュール表示	最初に（左に）表示される日を選択します。「当日」または「日曜日」または「月曜日」

3-11.ToDo メモ設定

3-11-1. ToDo メモテンプレート設定

よく利用する ToDo メモをテンプレート登録します。

ToDo メモの詳細については、「[16.ToDo](#)」を参照してください。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「ToDo メモ設定」の「ToDo メモテンプレート設定」を選択します。
「ToDo メモテンプレート設定」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。
「ToDo メモテンプレート設定」画面が表示されます。
3. テンプレート名称、公開設定、ToDo メモ内容を入力します。
4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
名称	テンプレート名を任意に入力します。
公開設定	「全社員共通のテンプレートにする」「他の社員も利用可能な自分のテンプレートにする」「自分だけのテンプレートにする」から選択します。
内容/期限日	ToDo メモ内容と期限日を入力します。 ※期限日は、ToDo メモを一括登録した日付から計算して営業日を指定します。

3-12.ビュー設定

よく利用する分析機能を選択・並び替えをすることができます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「ビュー設定」の「ビュー設定」を選択します。
「ビュー設定」画面が表示されます。
2. 一覧より設定するメインメニューを選択します。
3. 表示する分析機能を左ボックスから選択し、 **追加>** ボタンをクリックして右ボックスに追加します。
4. 最後に、 **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

3-13.CSV 設定

各種情報を一括で登録します。



注意

- ・ **外国語の CSV ファイルを使用する際の注意点**
 - ・ 中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。
 - ・ 読み込み時にはエンコード UTF-8 に指定して読み込みを行ってください。

3-13-1.顧客情報 CSV データ読み込み

顧客情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「顧客情報 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「顧客情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「顧客情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

注意

・顧客情報の重複チェックについて

顧客情報データを読み込む際、重複データがないかチェックを行います。

重複条件に合った CSV ファイルを作成してください。

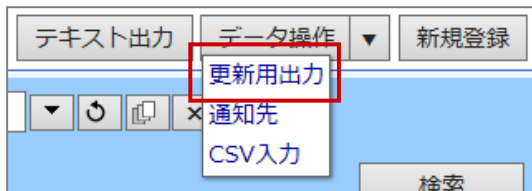
重複条件の設定は、※「システム設定」 - (Sales Force Assistant 顧客深耕 AO) - 「顧客情報」 - 「重複チェック」から設定してください

補足

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

「顧客情報」 - 「顧客検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックし、

「更新用出力」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。



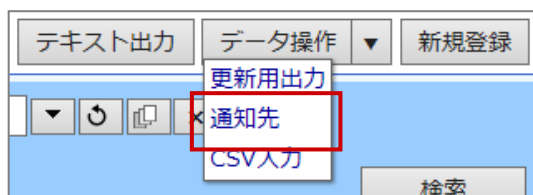
3-13-2.重要顧客通知 CSV データ読み込み

重要顧客通知先を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「重要顧客通知 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「重要顧客通知 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「重要顧客通知 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

✓ 補足

- ・登録済の通知先を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「顧客情報」 - 「顧客検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックし、「通知先」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。



3-13-3.ルート CSV データ読み込み

ルートを読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「ルート CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「ルート CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「ルート CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- ・登録済のルート情報を一括更新する場合、「[更新用の CSV ファイルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択して、登録済データをダウンロードしてください。

3-13-4. パーソン情報 CSV データ読み込み

パーソン情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「パーソン情報 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「パーソン情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「パーソン情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

✓ 補足

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

「パーソン情報」-「パーソン検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックして、「更新用出力」を選択してください。



3-13-5.顧客・パーソン CSV データ読み込み

顧客・パーソンの CSV データ読み込みを行います。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「顧客・パーソン CSV データ読み込み」を選択します。

⇒「顧客・パーソン CSV データ読み込み」画面が表示されます。

2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。

「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、画面を参考に情報を入力し保存します。

※ダウンロードした項目順で作成してください。

4. 作成したファイルを取り込みます。

「顧客・パーソン CSV データ読み込み」画面を開きます。

5. **ファイルを選択** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。

6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。

7. **読み込み** ボタンをクリックします。

⇒一括登録処理が実行します。

8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、

確認完了 ボタンをクリックします。

エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



・既に登録済みの顧客情報を一括更新する場合は、テキスト出力にて既存データの登録済 ID を確認してください。

「顧客情報」 - 「顧客検索」メニューから対象を絞り込み、「テキスト出力」ボタンをクリックしてください。

3-13-6.商品マスタ情報 CSV データ読み込み

商品情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「商品マスタ情報 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「商品マスタ情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「商品マスタ情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- ・登録済の商品情報を一括更新する場合、テキスト出力にて既存データの登録済 ID を確認してください。
「商品情報」 - 「商品検索」メニューから対象の商品情報を絞り込み、「テキスト出力」ボタンをクリックしてください。

3-13-7.重要案件通知 CSV データ読み込み

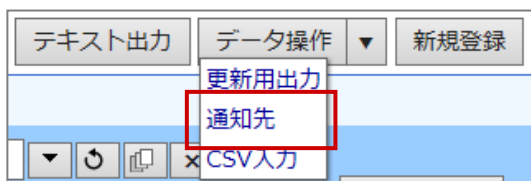
重要案件通知先を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「重要案件通知 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「重要案件通知 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「重要案件通知 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

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

「案件情報」-「案件検索」メニューから対象の案件を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックし、「通知先」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。



3-13-8.案件情報 CSV データ読み込み

案件情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「案件情報 CSV データ読み込み」を選択します。

⇒「案件情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。

2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。

「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。

※ダウンロードした項目順で作成してください。

4. 作成したファイルを取り込みます。

「案件情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。

5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。

6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。

7. **読み込み** ボタンをクリックします。

⇒一括登録処理が実行します。

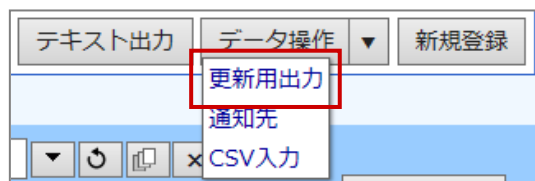
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。

エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

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

「案件情報」 - 「案件検索」メニューから対象の案件を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックして「更新用出力」を選択してください。



3-13-9.売上情報 CSV データ読み込み

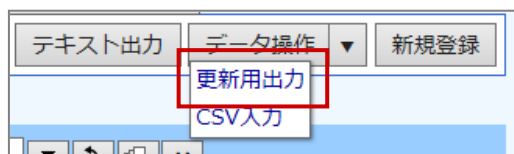
売上情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「売上情報 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「売上情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「売上情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

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

「予算・売上管理」-「売上情報検索」メニューから対象の売上情報を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックして「更新用出力」を選択してください。



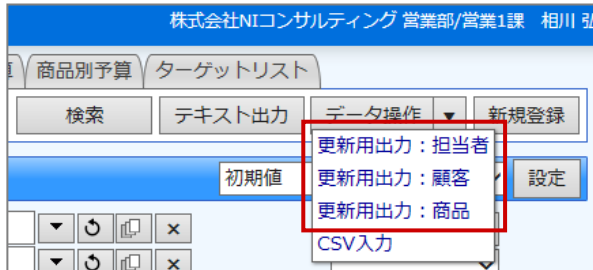
3-13-10. 予算情報 CSV データ読み込み

予算情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「予算情報 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「予算情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
読み込む予算情報の予算単位を選択します。
3. 「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。
「予算情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。
6. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
7. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
8. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

✓ 補足

- 登録済の予算情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「予算・売上管理」-「予算情報検索」メニューから対象の予算を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックして、「更新用出力：担当者」「更新用出力：顧客」「更新用出力：商品」から選択してください。



- 当初予算への反映について
受注金額、受注利益、売上金額、売上利益のいずれかで「Y(y)」を指定すると対象予算の上記4つが当初予算へ反映されます。
※受注金額のみなどの指定はできないのでご注意ください。

【例】年度：2016年度、予算種類：新規、立案者：相川 弘（営業部/営業1課）

当初予算への反映 (必須)種別(1：受注,2：受注利益,3：売上金額,4：売上利益)		
Y	1	14000

【CSV読み込み前】

		4月
受注	現行予算	10,000
	当初予算	0
受注利益	現行予算	8,000
	当初予算	0
売上金額	現行予算	10,000
	当初予算	0
売上利益	現行予算	8,000
	当初予算	0

【CSV読み込み後】

		4月
受注	現行予算	14,000
	当初予算	14,000
受注利益	現行予算	8,000
	当初予算	8,000
売上金額	現行予算	10,000
	当初予算	10,000
売上利益	現行予算	8,000
	当初予算	8,000

3-13-11.顧客の声 CSV データ読み込み

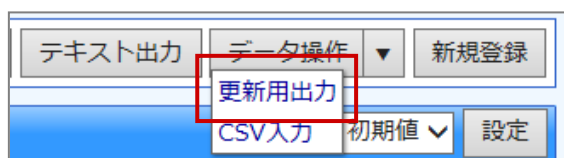
顧客の声を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「顧客の声 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「顧客の声 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「顧客の声 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

✓ 補足

- ・登録済の顧客の声一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「顧客の声」-「顧客の声検索」メニューから対象の顧客の声を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックして「更新用出力」を選択してください。



- ・管理番号については、CSV および API の入力時に限り、重複しない任意の情報を指定することが可能です。

3-13-12.対応履歴 CSV データ読み込み

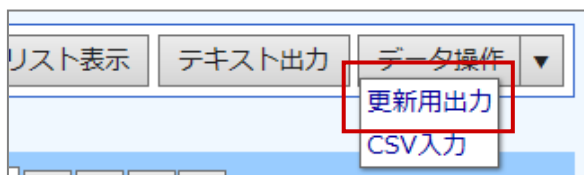
対応履歴を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「対応履歴 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「対応履歴 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「対応履歴 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- ・登録済の対応履歴を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「顧客の声」-「対応履歴検索」メニューから対象の対応履歴を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックして「更新用出力」を選択してください。



- ・対応履歴を新規登録時、顧客の声 ID または管理番号のいずれかを入力してください。
顧客の声 ID および管理番号を両方入力されている場合は、顧客の声 ID を優先します。
該当する顧客の声 ID および管理番号がない場合、新規登録は行われません。

3-13-13.コンタクト情報 CSV データ読み込み

コンタクト情報を読み込みます。

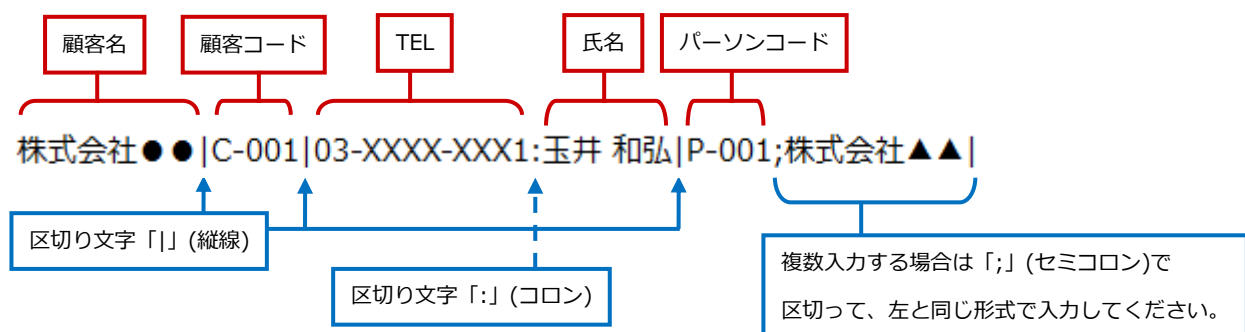
1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「コンタクト情報 CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「コンタクト情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「コンタクト情報 CSV データ読み込み」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- ・登録済のコンタクト情報は CSV ファイルを利用して一括更新することはできません。
- ・他社面談者の入力内容は、顧客の重複チェックの設定内容によって異なります。
- ・コンタクト情報の CSV データを読み込む際の他社面談者の入力例（顧客の重複チェック「顧客コード+除外コード」

の場合)

他社面談者「顧客名|顧客コード|TEL:氏名|パーソンコード」の場合



3-13-14.フリーフォーム CSV データ読み込み

フリーフォームの情報を読み込みます。

1. 左メニューから **オプション設定** を選択し、オプションメニューから「CSV 設定」の「フリーフォーム CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「フリーフォーム CSV データ読み込み」画面が表示されます。
2. 項目「フリーフォーム」のプルダウンより、登録・更新対象のフォーム名を選択します。
3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。](#)」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
5. 作成したファイルを取り込みます。
「フリーフォーム CSV データ読み込み」画面を開きます。
項目「フリーフォーム」のプルダウンより、登録・更新対象のフォーム名を選択します。
⇒画面が更新され、対象フォームの CSV データ読み込み画面に切り替わったことを確認してください。
6. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
7. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
8. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、**確認完了** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- 登録済の情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
更新対象フォームの検索画面から更新対象の情報を絞り込み、**データ操作** の▼ボタンをクリックし、「更新用出力」を選択して、ファイルをダウンロードしてください。



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2017年8月28日 第5版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)