BizMagic V4.0 オンラインヘルプ 操作マニュアル

はじめに

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

1.	BizMagi	c の概要	.1
	1 - 1	BizMagic について	.1
	1-2	BizMagic 機能一覧表	.2
	1-3	BizMagic のネットワーク構成	. 3
2.	BizMagi	c の共通的な操作方法	.4
	2 - 1	顧客検索	.4
	2 - 2	情報の表示	.4
	2 - 3	情報の更新・新規登録	.4
	2 - 4	社員の選択	. 5
	2 - 5	カレンダー画面で日付を選択	.6
	2 - 6	メニュー画面で時間の選択	.7
	2 - 7	予定表を表示して日付の選択	.8
	2 - 8	期間を絞り込んで検索を行う方法	.8
	2 - 9	報告パターンの登録	.9
	2 - 1	0 報告先の選択1	10
	2 - 1	1 表示順の変更	11
	2 - 1	 リスト項目の検索方法1 	12
	2 - 1	3 検索ボタン1	13
	2 - 1	4 一覧表示項目の追加、変更設定1	16
	2 - 1	5 ページング機能	20
	2 - 1	6 アクション	21

1. BizMagic の概要

この節では、BizMagic の概要についてご案内します。

1-1 BizMagic について

営業マンやサービススタッフは、毎日の営業やサービス活動を通して様々な経験をします。そうした経験の積 み重ねが、顧客に対する良質なサービスの提供へとつながり、顧客からの信頼を勝ち得てゆきます。 この「経験の積み重ね」を「知的財産」とし、新しいスタイルの営業やサービス活動を支援すること、それが BizMagic の発想です。

BizMagic は社内のあらゆる情報、ノウハウ、知識を一元的に管理し、これらのデータを営業やサービス活動 に利用して、営業マン、サービススタッフの戦力アップを図る 営業活動支援ソフトウェアです。 BizMagic を活用する事により、多様化する顧客ニーズを的確に判断し、顧客の要望に対し十分に応え、ひい ては受注・サービス効率アップへ繋ぐことが出来ると考えております。

1-2 BizMagic 機能一覧表

		BizMagic ベースライセンス	オプション機能
顧客管理	顧客	0	
	顧客担当者	0	
	接点記録	0	
	接点履歴	0	
	簡易電話帳	0	
	活動状況管理	-	
	収集情報	0	
日常業務	メッセージ Box	0	
	伝言メモ	0	
	業務依頼	0	
	課題	0	
	日報	0	
	メモ帳	0	
ユーザーカスタマイズ	検索条件リスト通知	0	
	一覧表示項目設定	0	
	自由欄設定	0	
オプション機能	予定表/予定	-	グループウェア
	設備予約	_	グループウェア
	交通費計算	-	グループウェア
	知恵袋	-	グループウェア
	定期戦略	-	定期戦略
	案件	_	案件
	案件行程	_	案件行程
	売上実績	-	売上実績
	売上明細	-	案件
	予算実績管理	_	案件
	管理帳票	_	管理帳票
	マーケティング	_	マーケティング
	ワークフロー	_	ワークフロー
	プロジェクト	_	プロジェクト
	プロジェクトコスト	_	プロジェクトコスト
	お客様生の声	_	お客様生の声
	導入物件	—	導入物件
	見積	_	見積
	商品	-	見積

この操作マニュアルではベースライセンス+グループウェアオプションをメインにご案内しています。 ベースライセンスのみをご利用のお客様は該当機能箇所をご覧ください。

1-3 BizMagicのネットワーク構成

BizMagic は、営業活動に必要なすべての情報を蓄積、管理する **DB(データベース)サーバ**、インターネット上で情報の送信を行う **Web(ウェブ)サーバ**、データの入力、閲覧を行う PC、携帯電話から構成されています。

営業マンやサービススタッフは、LAN(ローカルエリアネットワーク:社内のパソコン同士をつないでいるネットワーク)で、繋がれた PC からブラウザを通して、DB へ情報の登録や、DB に蓄積された情報の閲覧、

検索などをする事が出来ます。また、営業先などの外出先からでも、携帯電話を利用する事によって、インタ ーネット経由で、いつでも、どこでも、自由にデータを引き出す事が出来ます。

BizMagic を導入する場合、サーバ OS は、Linux、Windows2008/2012 と汎用的な複数の OS に対応しています。

また、各ユーザが使用する PC も必須ソフトウェアが Internet Explorer、FireFox、Chrome であるため、容易 にシステムを導入する事が出来ます。



BizMagic のネットワーク構成図

2. BizMagic の共通的な操作方法

BizMagic の共通する操作方法についてご案内します。

2-1 顧客検索

[予定]、[接点記録]、[案件] メニュー内での [顧客] 検索方法です。

1. 検索する顧客の読みがな(ひらがな)、または名称の一部(もしくは全部)を入力欄へ入力します。



2-2 情報の表示

株式会社アイアールティー 阿倍野商会株式会社

왿 をクリックすると[顧客]、[顧客担当者]が別ウィンドウに表示されます。

顧客	情報							
顧客種別	法人	顧客番号		顧客グループ				
顧客名	カイエンタクシーグループ	Ĵ		事業所	本社			
顧客区分	その他	顧客分類	SQLMakerユーザー	顧客層別		業種	運輸	
所属		電話番号	03-5333-5584	FAX番号				
所在地	東京都渋谷区桜丘町	「31-15カイエン	ビル	最寄り駅	笹塚駅			
URL								
自社担当者	金森 一郎							
コメント								
取引区分						仕切率		
								閉じる

2-3 情報の更新・新規登録

をクリックすると新規登録、もしくは登録情報の更新ができます。 (権限により、更新画面が表示されない場合があります。)

2-4 社員の選択

[業務依頼] [報告先作成] [参加社員] その他で利用する社員の選択方法です。

参加社員選択	
選択	確定 キャンセル
本社 ▼ WEBソリューション部 ▼	(グループ選択) ▼
部署/グループ内リスト	選択された社員リスト
 金森一郎 全社 太郎 新山明満 植村一重 	
	選択>>

- 1. (支店選択)▼ 欄から [支店] を選択します。
- 2. (部署選択)▼ 欄から [部署] を選択します。
- 3. (グループ選択)▼ 欄から [グループ] を選択します。
- 4. 選択した [支店]、[部署] または、[グループ] に所属する社員名が表示されます。
- 5. 対象社員名をクリックし、[選択]をクリックして、[選択された社員リスト] 側へ社員を移動します。
- [確定]をクリックすると、選択された社員が設定されます。
 [キャンセル]をクリックすると、選択前の画面に戻ります。

2-5 カレンダー画面で日付を選択

ポップアップ表示されたカレンダーから日付を選択する方法です。

1. 📋 をクリックすると [メニュー] が表示されます。



2. [カレンダー]をクリックします。

-ב=א		×
カレンダー		
今日		
クリア		
	(直接入力)	

3. カレンダー内の日付をクリックすると、前画面に日付が設定されます。

<u>,</u>	リレンダ	-	(今日		עי
< < 4	¥ <	月 20	17年0	6月 🗍	月 > [年 >>
月	火	水	木	金	±	Η
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

年月の移動は

の各ボタンで行います。

- ・ カレンダーは月の選択となる場合があります。その場合は年月を前画面に反映します。
- ・ [今日]をクリックすると本日の日付が元の画面に設定されます。

<<年 <月 2017年06月 月> 年>>

- [クリア]をクリックすると元の画面の日付は消えます。
- ・ 直接入力箇所では、8ケタでの日付入力が出来ます。

2-6 メニュー画面で時間の選択

[メニュー] から簡易的に時間設定をする方法です

- 2. [現在時刻]、[開始を現在時刻]、[終了を現在時刻]、[簡易設定]、(直接入力)をクリックして時間の設 定を行います。

Υ	×															
現	現在時刻															
開	開始を現在時刻															
終	了を	現在	時刻													
クリ	クリア															
	簡易設定 ※明始時刻と終了時刻をクリックレマイださい															
					(The second seco	8002	10.00	3 4024	10//	P	M	L 10 10				
(08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	<															>
09	00]~	0900		直接フ	(力)										

- ・ [現在時刻]をクリックすると、開始時間、終了時間共に時刻を5分刻みで設定されます。
- ・ [開始を現在時刻]をクリックすると、開始時間に現在の時刻5分刻みで設定されます。
- ・ [終了を現在時刻]をクリックすると、終了時間に現在の時刻5分刻みで設定されます。
- ・ [クリア]をクリックすると、前画面の時刻は消えます。
- ・ (直接入力)では、4ケタで時間を入力します。
- ・ [簡易設定]では、時間帯枠中で左クリックして [開始時間]の設定を行います。続けて左クリックをし

 [終了時間]の設定を行います。時間帯は 15 分刻みです。
- ・ [簡易設定]を行うことの出来ないメニューがあります。その場合、[現在時刻]と[クリア]の設定は 可能です。

2-7 予定表を表示して日付の選択

[予定]、[接点記録]登録中に[予定表]を表示し、日付を選択する方法です。

1. 🔘 をクリックして [予定表] を表示します。

2017年5 🗸月30 🗸 日🚞 👸

日付横 🗲	をクリック	クすると前面	画面へ戻りる	ます。クリン	ックした 🤇	の日付が	設定されます			
日付選	択									
予定表							キャンセル			
対象社員	 かは ● 本社 ▼ WEBY/Jューション部 が象社員 ○ 社員選択: 0人 選択 ○ (法示パターン選択) ま示方法 予定のみ 1週間 対応形態別 									
	今日	<< 前週 20	017年7 ✔月25	▶日間 次週 >	>> 表示		メール通知予約			
社員名	7/24(月) 🧲	7/25(火) 🧲	7/26(水) 🧲	7/27(木) 🧲	7/28(金) 🧲	7/29(土) 🧲	7/30(日) 🧲			
平田 夏子										
	24	25	26	27	28	29	30			
社員名	7/24(月) 🧲	7/25(火) 🧲	7/26(水) 🧲	7/27(木) 🧲	7/28(金) 🧲	7/29(土) 🧲	7/30(日) 🧲			
金森一郎										
	24	25	26	27	28	29	30			
[キャンセ	ル]をクリ・	ックすると全	≧画面へ戻り	ます。日付	は設定されま	ミせん。				

2-8 期間を絞り込んで検索を行う方法

期間を設定して検索を行うことができます。

今日から前後	~		日間	\sim
--------	---	--	----	--------

1. 検索対象期間を下記より選択します。

タイトル	内容
今日から前後	本日前後を含む検索を行う場合
今日から前	本日以前を検索する場合
今日から後	本日以後を検索する場合

2. 検索する数値を入力します。

3. 期間を選択します。期間は [日間]、[ヶ月間]、[年間] から選択できます。

2-9 報告パターンの登録

[日報]、[接点記録] で利用する [報告先] をパターン登録することができます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [社員 / 権限 / 日報] [報告パターン]をクリックします。
- 2. [社員選択]を行い [新規] をクリックします。

3. [報告パターン名]を入力し、[送信方式]を選択します。

報 告 パ ター ン						
登録					登録	キャンセル
報告パターン名 🕖		対象社員	平日	夏子		
送信方式 🛛 🐼 🕞		日報報告先				
報告先社員						選択
支店名	部署名			社員名		表示順
	該当するデータ	は存在しません。				

送信方式	内容
同報	一括で報告先全員にメッセージを送信します。
	報告先に表示された社員の順に閲覧、確認する事が出来ます。
回覧	前の社員が確認、処理後、次の社員に送信されます。
	前の社員が却下した場合、次の社員には送信されません。

- 4. 日報の報告先として利用する場合は [日報報告先] ヘチェックを入れます。
- 5. [選択]をクリックし、社員を選択します。
- [登録]をクリックすると [報告パターン]を登録します。
 [キャンセル]をクリックすると、元の画面に戻ります。

2-10 報告先の選択

[日報]、[接点記録] で報告先を選択する方法です。

2-10-1 接点記録

□報告先	選択 回 覧	担当 (選択) 氏名	<u>い</u>	定 送信方式: ④ 同	報 〇回覧 コメント		
・ 社員を個別	別に選打	沢する場合に	_{よ、} 選択 を	クリックします	- 0		
 ・ ・ ・	ターン]	を選択す	る場合は、(選	択) 🔽 から道	選択して[設定	[]をクリックしま	す。
• [接点記錄	录] でì	選択した [幕	顧客]の[自	社担当者]を設	定する場合は、	担当をクリッ	クします。
2-10-2	日報						

報台	告 先	一覧		報告先選択 (選択) 🔽 🔎 💋 設定 送信方式: 🖲 同報 🔾 回覧
	覧	氏名	処理	אלאב
				報告先が指定されていません。
• 社	L員	を選択するにに	t 報告先	選択 をクリックします。
•	[報·	告パターン]で	を選択する	る場合は(選択) ── から選択し、[設定]をクリックします。

2-11 表示順の変更

表示順の変更は、ドラッグアンドドロップによる変更と、アイコンによる変更があります。

2-11-1 ドラッグアンドドロップで表示順変更

例:事業品目 [ASP サービス] を最上段へ移動する場合

1. [ASP サービス] 行をクリックします。

事業品目	אעאב	行番号 表示順
パッケージ販売		1 🦻
受注開発		2 🥎
ASPサービス		3 🥎
アウトソーシング		4 🥎

2. ドラッグして行の移動を行います。

事業品目	コメント	行番号 表示順
パッケージ販売		1 🧐
受注 ^{開 や} ASPサービス		3
レイ アウトソーシング		4 🔊

3. 最上段でマウスを離すと移動が完了します。

事業品目	コメント	行番号 表示順
ASPサービス		3 🥎
パッケージ販売 😡		1 📎
受注開発		2 🥎
アウトソーシング		4 🥱
システム機器販売		5 🥱
キャンペーン品目		6 🥎

2-11-2 アイコンで表示順変更

🐤 をクリックするとユーザープロンプト画面が表示され、指定行へ移動します。

caien.com には何らかの情報が必要です	×
スクリプト プロンプト: 何行目に移動しますか?	OK キャンセル

2-12 リスト項目の検索方法

[検索] 画面での、リスト項目の検索方法です。

顧客情報			
検索 😍 🚹 🕻	¢ 🐔 🏟 🐔		検索 新規
顧客名	法人	顧客担当者名	○ で始まる ● を含む
自社担当者	 ● 本社 ▼ (WEBソリューション部 ▼ (社員選択)▼ ○ (グルー □主自社担当者 	フ確択) ✔ ○自担	当顧客
所在地_都道府県	(選択) 🔽 シングル 🗸		

2-12-1 シングル選択

[シングル]を選択すると、リスト項目のうち1つが選択可能となります。

(選択) 🗸 シンク	, îh	\checkmark
------------	------	--------------

2-12-2 マルチ選択

[マルチ]を選択すると、リスト項目から複数選択ができます。

(未設定)			
北海道	$\mathbf{\wedge}$		
青森県	\checkmark		_
岩手県		マルチ	\sim

2-13 検索ボタン

検索画面ボタンの利用方法です。

😍 🚹 🛱 🛠 🚺 🎁 🐔 検索

2-13-1 画面の表示、非表示

0

画面の [検索] エリアを非表示にします。 Ð

非表示にした[検索]エリアが表示されます。

2-13-2 検索条件の追加

÷ 検索項目を追加します。

画面例:顧客

顧客情報-検	索項目設	定				
共通項目					設定り	ア キャンセル
顧客名 🙆	√	顧客担当者名 🛛 🐼	1	自社担当者	顧客番号	
顧客グループ		事業所		顧客区分	顧客分類	
顧客層別		電話番号		FAX番号	所在地_郵便番号	

検索条件に追加する場合は、各項目へチェックを入れ〔設定〕をクリックします。 検索条件を初期値に戻す場合は、[クリア]をクリックします。

[キャンセル]をクリックすると、検索画面へ戻ります。

■POINT

[ホーム] 画面右上 🚺 をクリックすると、ホーム表示項目の設定画面が表示されます。

ホーム項目設定			
一覧	設定	クリア	キャンセル
機能名	表示状態	行番号	表示順
本日の予定	O表示 ▼	1	9
課題	○表示 ✓	2	9
メッセージBox	○表示 ✓	3	9

2-13-3検索リストの作成

【検索結果一覧】を [検索顧客(担当者)リスト]として保存できます。

1. 🌠をクリックします。

2. [新規]をクリックします。

検索顧客!	リスト					
個人用全社用						
検索					第	視 戻る
顧客リスト分類	(未選択) 🗸					
一覧						
	顧客リスト名	顧客リスト分類	コメント	顧客数	最終更新者	最終更新日

3. 必要項目を選択、入力して[登録]をクリックします。

検索顧客!	検 索 顧 客 リスト						
登録						登録 キャンセル	
登録先 🛛 🔊	●個人用 ○全社用						
顧客リスト名 🛛 🐼			顧客リス	(選択)	~		
ーイント							
一覧(検索)	女字入力》 法人 🔽 💷 🛄	60	(検索) 🗸 顧客追加	מנ		該当件数:30件	
	顧客名		顧客区分	顧客分類	顧客層別	電話番号	
削除株式会社アイ削除阿倍野商会構	アールティー 株式会社						
削除 海園興業(樹	ŧ)						

各項目の詳細は下記の通りです。

タイトル	内容
<u> 冬得生 (此酒)</u>	[個人用] ログイン社員のみが利用するリストを作成します。
豆琢兀 (北浜)	[全社用]全社員で共有するリストを作成します。
公門生	[登録先]に[全社用]を選択した場合に表示される項目です。
公開九	[公開先] として [支店]、[部署]、[グループ] が選択可能です。
顧客リスト名 (必須)	[検索顧客(担当者)リスト]の名前を入力します。
顧客リスト分類	[システム設定]-[顧客リスト分類]に登録されているデータを選択します。
コメント	[検索顧客(担当者)リスト]についてコメントを入力できます。

4. [検索顧客リスト]が登録されました。

[顧客(担当者)リスト名]をクリックすると、リストの内容を確認できます。

▶ をクリックすると、[顧客(担当者)リスト] 顧客(担当者)を検索することができます。

検	検							
個人用	è社用							
検索						新規 戻る		
顧客リスト分類	(未選択) 🗸							
一覧								
	顧客リスト名	顧客リスト分類	イイメロ	顧客数	最終更新者	最終更新日		
🔝 追加	セミナー参加者				3平田夏子	2017/06/28		

2-13-4 検索条件の保存

😥 検索条件を保存できます。

- 1. 🔯をクリックします。
- 2. [検索条件リスト画面]が表示されます。必要項目を入力、選択して[登録]をクリックします。

検 索 条 件 リスト					
登録	● 登録 ● キャンセル				
登録先	⑧ ⑧個人用 ○全社用 ○全社通知用				
検索リスト名					
対象情報	顧客情報 検索分類 (選択) マ				
メッセージ通知 (個人用、通知用の?	 ● 通知しない ○ 通知する ○ 緊急扱いで通知する ● 通知間隔: 毎日 ✓ / 該当件数が ~ 件の場合のみ通知 				
-1 <k< th=""><th></th></k<>					
顧客情報-検索条件					
顧客名	法人▼ 顧客担当者名 ○で始まる ◎を含む				
自社担当者	● 本社 ▼ (御署選択) ▼ (社員選択) ▼ (グループ選択) ▼ ○ 自担当顧客 □ 主自社担当者				

各項目の詳細は下記の通りです

タイトル	内容
	[個人用] ログイン社員のみが利用する検索条件を作成します。
登録先(必須)	[全社用]全社員で共有する検索条件を作成します。
	[全社通知用]検索結果をメッセージ Box へ通知します。
八門生	[登録先]に[全社用]を設定している場合に表示されます。([全社通知用]選択の場合は[通知先]となります)
公開尤	[支店]、[部署]、[グループ] が選択可能です。
検索リスト名(必須)	[検索条件リスト]の名前を入力します。
対象情報	検索条件の対象メニューを表示します。
検索分類	[システム設定]-[検索分類]に登録されているデータをリストから選択します。
メッセージ通知	[登録先]に[個人用][全社通知用]を設定している場合に表示されます。[登録先]の[メッセージ Box]へ通知
	メッセージを送ります。
コメント	登録する検索顧客リストヘコメントを入力できます。

3. [検索条件リスト] 画面に戻ります。

登録されている検索条件を確認するには[検索リスト名]をクリックします。

登録されている検索条件を利用して[顧客アクション]などを行う場合は 鉟 をクリックします。

検索顧	客リスト					
個人用	全社用					
検索						新規 戻る
顧客リスト分類	(未選択) 🗸					
一覧						
	顧客リスト名	顧客リスト分類	ーイント	顧客数	最終更新者	最終更新日
66 追加	セミナー参加者				3 平田 夏子	2017/06/28

2-14 一覧表示項目の追加、変更設定

各メニュー [一覧] 画面で表示項目を追加、変更する手順です。

1. [一覧] 右の をクリックします。

顧客情報						
検索 😲 🚹	* ち 🏂 🕈					検索新規
顧客名		法人	顧客担当者名			○ で始まる ● を含む
自社担当者	 ● 本社 ● (部署選択) □ 主自社担当者 	🗸 (社員選択) 🗸 🔝 (グル	,−ブ選択) 🗸 🔿 自担	日当顧客		
所在地_都道府県	(選択) 💙 シングル 🗸					
一覧 🇭			該当件数:30	件 顧客アクション	顧客法人CSV出	力 自社担当CSV出力
	顧客名△	顧客区分	顧客分類	顧	客層別	電話番号
株式会社アイアールテ	-1-					

2. 表示項目の追加削除と並べ替え、配置変更を行うことができます。詳細は下記の通りです。

2-14-1 表示項目の追加削除

2

[一覧] に表示する項目を、[選択可能な項目] からチェックを入れて [選択] をクリックします。 [選択された項目] に移動したことを確認します。

	一覧表示項目選択 🎁 🍞 一覧レイアウ	小から選択: (選択) ▼				設定	キャンセル
Ľ	選択可能な項目			行番号	選択された項目 (最大2	0項目)	表示順
	主自社担当者	-	必須)	1	顧客名		1
	顧客番号			2	顧客区分		3
	顧客グループ			3	顧客分類		2
	FAX番号		0	4	顧客層別		1
	所在地			5	電話番号		\$
	URL			1010 C			
	最寄り駅						
	コメント						
	取引開始日	選択:	>>				
	業種						
	接点指数	(c. 8)	284				
	社内売上額		F PON				
	社内売上ランク						
	購買余力ランク						
	添付資料						
	最終接点日						
	直近予定日						
	所属支店						
	所属部署	+					
				D B 41			
	表示順設定(※表示順を変更する場合は、下の	り項目をドラッグしてください。)	U 971	ル行を非表示にする。	┘集計行	を衣示する。
	1	2	3		4		5
1	顧客名	顧客区分	顧客会	分類	顧客層別	電調	活番号

(※次の行へ移動するにはここにドロップしてください。)

2-14-2 表示順の変更

Ľ	行番号	選択された項目(最大20項目)	表示順
	1 5	· 電話番号 ────────────────────────────────────	\$ \$
	2	顧客区分	1
	3	顧客分類	9
	4	顧客層別	1

表示順はドラッグアンドドロップで変更することができます。

2-14-3 複数段の作成

1. 画面下部 [表示順設定] 欄を利用します。下段に設定する項目をドラッグして [(※次の行へ移動するに はここにドロップしてください)] の上でドロップします。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目	目をドラッグしてください。)	□ 夕	イトル行を非表示にする。	🔲 集計行を表示する。
	1	2	3	4	5
1	顧客名	電話番号	顧客区分	顧客分類	顧客層別
2		■ 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	ここにドロップしてください。)		

2. [顧客層別] 項目が2段目に移動しました。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラッグして	■ タイトル行を非表示にす	□ タイトル行を非表示にする。 □ 集計行を表示する。			
	1	2	3	4		
1	顧客名	電話番号	顧客区分	顧客分類		
2	顧客層別					
3	3 (※次の行へ移動するにはここにドロップしてください。)					

2-14-4 項目の高さを変更

1. [顧客名]項目を2段表示にします。項目下部にマウスを合わせるとポインタが矢印に変わります。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラック	🔲 タイトル行を非表示に	□ タイトル行を非表示にする。 □ 集計行を表示する。				
	1	2	3	4			
1	顧客名	電話番号	顧客区分	顧客分類			
2	顧客層別						
3	(※次の行へ移動するにはここにドロップしてください。)						

2. 2段目までドラッグします。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラッグして	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラッグしてください。)		
	1	2	3	4
1	顧客名	電話番号	顧客区分	顧客分類
2	顧客覚別			
3	(※次の行	うへ移動するにはここにドロップして	ください。)	

3. [顧客名] 項目が2段表示になりました。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目を	ドラッグしてください。)	9イトル行を非表示にす	する。 💷 集計行を表示する。
	1	2	3	4
1	部本を	顧客区分	顧客分類	電話番号
2	限合位	顧客層別		
3	(※	次の行へ移動するにはここにドロップし	てください。)	

2-14-5 項目の幅を変更

1. [電話番号]項目を変更します。項目右辺にマウスを合わせると、ポインタが矢印に変わります。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラッ	グしてください。)	□ タイトル行を非表示にす	「る。 🔲 集計行を表示する。
	1	2	3	4
1	部方方	顧客区分	顧客層別	顧客分類
2	觀音治	電話番号	<mark>⇔</mark> ≎	
3	(※次の行	うへ移動するにはここにドロップし	てください。)	

2. ドラッグして横幅を変更します。

tir.	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラッ	□ タイトル行を非表示にする。 □ 集計行を表示する。			
	1	2	3	4	
1	話安友	顧客区分	顧客層別	顧客分類	
2	觀音石	電話書号	電話番号	\Leftrightarrow	
3	(東次の行	テヘ移動するにはここにドロップして	ください。)		

3. 電話番号項目の幅が変更されました。

	表示順設定 (※表示順を変更する場合は、下の項目をドラッ	□ タイトル行を非表示にする。 □ 集計行を表示する。					
	1	2	3	4			
1		顧客区分	顧客層別	顧客分類			
2	即合石	電話番号					
3	(※次の行へ移動するにはここにドロップしてください。)						

4. [設定]をクリックすると、設定が反映され検索画面に戻ります。

	顧客						
~	-覧表示項目選択 🍒 🕻] 一覧レイアウトから選択: (選	択) 🔻			設定 クリア	キャンセル
	選択可能な	項目		\boxtimes	行番号	選択された項目(最大20項目)	表示順
	主自社担当者	*		Ø	1	顧客名	\$
	顧客番号				2	顧客区分	9
	FAX番号				3	顧客層別	\$
1	所在地				4	顧客分類	\$
	URL				5	電話番号	6
	最寄り駅				-1		
	業種						
	添付資料		288.40				
	最終接点日		選5(>>				
	直近予定日						
	取引区分		<< 解除				
	仕切率						
	端数処理						
	登録者						
00	更新者						
	登録日						
	更新日						
	サーバーOS						
	礼状	*					
*	長示順設定 (※表示順を変	更する場合は、下の項目	をドラッグし	てくだ	さい。)	タイトル行を非表示にする。	集計行を表
	1	2		3		4	
1	輔安々	顧客区分	顧客	層別		顧客分類	

1.1		-							
1	語安力	顧客区分	顧客層別	顧客分類					
2	煤合油		電話番号						
3	(※次の行へ移動するにはここにドロップしてください。)								

■ POINT

□ 接占指数

一覧表示項目選択画面 应 🎑 アイコンを利用す	すると、設定	定内容	の保存	と、保存内容の選択を行う	ことができま				
顧客情報									
一覧表示項目選択 👸 🌮 一覧レイアウトから選択: 🕻	選択) ▼			設定	キャンセル				
ビ 選択可能な項目		$\mathbf{\nabla}$	行番号	選択された項目 (最大20項目)	表示順				
□ 主自社担当者		Ø	1	顧客名					
□ 顧客番号			2	顧客区分	(
□ 顧客グループ			3	顧客分類	(
をクリックすると、現在の一覧表示設定を保存します。									
ー 覧 レ イ ア ウ ト (顧 客 情 報)									
登録				登録	キャンセル				
レイアウト名 必須									
登録先 🛛 🔞 人用 🔻									
4<%									
一覧表示項目									
マ 選択可能が頂日			1						
国際の構成			行畨号	選択された頃目(最大20項目)	表示順				
		⊻ ®®	行番号 1	選択された頃日(最大20頃日) 顧客名	表示順				
□ 主自社担当者 ▲ 顧客番号		⊻ ©≋	行番号 1 2	選択された頃日(最大20頃日) 顧客名 顧客区分	表示順 令 令				
注目社担当者 ▲ 顧客番号 顧客グループ			行番号 1 2 3	選択された頃日(最大20頃日) 顧客名 顧客区分 顧客分類	表示順 今 今 今				
注目社担当者 ▲ 顧客番号 顧客グループ FAX番号 ●			行番号 1 2 3 4	選択された頃日(最大20頃日) 顧客名 顧客区分 顧客分類 顧客層別	表示順 令 令 令				
注目社担当者 ▲ 顧客番号 顧客グループ FAX番号 所在地			行番号 1 2 3 4 5	選択された頃日(最大20頃日) 顧客名 顧客区分 顧客分類 顧客層別 電話番号	表示順 う う う う う				
注自社担当者 ▲ 顧客番号 ● 原名づループ ● FAX番号 ● 例在地 ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■			行番号 1 2 3 4 5	選択された頃日(最大20項目) 顧客名 顧客区分 顧客分類 電話番号	表示順 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
注自社担当者 ▲ 一 註自社担当者 ▲ 一 顧客番号 ● ● FAX番号 ● ● 防在地 ● ● URL ● ● 最寄り駅 ● ● コント ●			行番号 1 2 3 4 5	選択された頃日(最大20項目) 顧客名 顧客区分 顧客分類 顧客層別 電話番号	表示順 う う う う う う				
注自社担当者 ● 一 東宮番号 ● 顧客グループ ● FAX番号 ● 所在地 ● URL ● 最寄り駅 ● コメント ● 取引開始日	選択 >>		行番号 1 2 3 4 5	選択された頃日(最大20項目) 顧客名 顧客区分 顧客分類 顧客層別 電話番号	表示順 う う う う				

登録先項目	内容
個人用	ログイン社員のみで利用
全社用	全社員が利用可能
デフォルト	システム全体の初期値に設定

🌃 をクリックすると、登録されている一覧表示項目を選択することができます。

2-15 ページング機能

表示件数が多い場合に表示される [ページング]の使用方法です。

顧客情	顧客情報								
検索 😍 🕻) 🌣 😫 🀞 🐔					検索新規			
顧客名			法人 🔻	顧客担当者名	る ● を含む	○ で始ま			
自社担当者	 ● 本社 ▼ (部署選択) ▼ (社員選択) ▼ ○ 自担当顧客 □ 主自社担当者 								
所在地_都道 府県	(選択) ▼ シ>グル ▼								
				_					
一覧 🌣		該当件数	t:30件(←P1/3→)[全表示」 顧客ア	クション 顧客法人CSV出力	自社担当CSV出力			
	顧客名△		顧客区分	顧客分類	顧客層別	電話番号			
株式会社アイアー	・ルティー								
阿倍野商会株式	会社								

- ・ 該当件数の後に (←P1/3→) (現在のページ/全ページ数) が表示されます。
- ← →をクリックしてページを変更します。
- · [全表示]をクリックすると、該当件数すべてを1ページで表示します。

■ POINT

1ページに表示する件数は[システム設定]で変更ができます。 参照:システム設定マニュアル(各種設定-オプション-表示件数関係)

2-16 アクション

検索後[一覧]画面に表示される[アクション]ボタンでは、各種一括処理を行うことができます。

2-16-1 顧客アクションボタン

1. [顧客アクション]をクリックします。

顧客			
検索 😲 🚹 🕻	a 🔹 🚳 🐔		検索 新規
顧客名	[]法人▼]	顧客担当者名	🔘 で始まる 🖲 を含む
自社担当者	 ● (支店選択) ▼ (部署選択) ▼ (社員選択) ▼ ● 主自社担当者 	◎ 自担当顧客	
顧客区分	(選択) ▼ シングル ▼		
未訪問期間		📋 🔘 🗌 日 🔻 以上接点のない顧客	
削除フラグ	(選択) ▼		
一覧 🍄		該当件数:107件 顧客アクション	顧客法人CSV出力 自社担当CSV出力
	顧客名▼	顧客区分	電話番号
和田物流株式会社		重要顧客	03-1938-1937
ロジスティクス株式会社	Ł	重要顧客	03-1725-7651

2. 一括処理を行う機能をクリックします。

顧	客アクショ	コン									
アクション			顧客リスト追加	顧客リスト作成	一括変更	課題	依頼	予定	接点	キャンセル	
顧客追加 検索文字入力 法人 🔍 💷 💽		🐼 (検索) ▼ 顧客追	۵đ								
顧客	一覧								該当	件数:107件	制除
		顧客名		顧客区分	顧	客分類	顧客層別	I	電話	番号	表示順
	和田物流株式	会社		重要顧客				03	8-1938-193	37	3
	ロジスティクス株	式会社		重要顧客				03	3-1725-76	51	9

2-16-2 顧客リスト追加ボタン

[顧客リスト追加] ボタンをクリックすると、[検索顧客リスト] 画面を表示します。

検索顧客リ	スト					
個人用全社用						
検索						新規 戻る
顧客リスト分類	(未選択)▼					
一覧						
	顧客リスト名	顧客リスト分類	コメント	顧客数	更新者	更新日
追加 ターゲ	ットリスト			17	山田 太郎	2010/09/16

2-16-3 顧客リスト作成ボタン

[顧客リスト作成] ボタンをクリックすると、[検索顧客リスト] 登録画面を表示します。

検索顧	客リスト								
登録								量	録 キャンセル
登録先	2 (1)	人用 🔍 全社用							
顧客リスト名	09			顧客!	リスト分類	(選択) ▼			
אעאב									
一覧	検索文字入力	法人 🔻 💷		顧客追加					該当件数:107件
		顧客名		顧客区分	顧客分	類	顧客層別		電話番号
削除 和田物派	流株式会社		重要	문顧客				03-193	38-1937
削除 ロジスティ	(クス株式会社		重要	문顧客				03-172	25-7651

2-16-4 一括変更ボタン

[一括変更] ボタンをクリックすると、[顧客一括更新] 画面を表示します。

顧客一括更新						
更新項目 🍄	該当件数:107件(←P1/2→)[全表示] ─括更新 キャンセル					
顧客	自社担当者					
【一括更新】	一一括設定					
和田物流株式会社	小林 秀雄002 (選択) ▼ 選択 主自社担当者: 小林 秀雄002 ▼					

- 1. をクリックして一括更新する項目を選択します。
- 2. 一括更新する項目は [一括更新] ヘチェックを入れます。

顧客一括更新			
更新項目 🌣		該当件数:107件(←P1/	2→) [全表示] -括更新 キャンセル
顧客	自社担当者	顧客区分	顧客層別
【一括更新】	- 一括設定	□──括設定	✓ 一括設定
			(選択)▼
和田物流株式会社	小林 秀雄002 (選択) ▼ 選択 主自社担当者: 小林 秀雄002 ▼	重要顧客 ▼	

3. 個別に変更する項目はそれぞれの値を修正します。

顧客一括更新			
更新項目 🌣		該当件数:107件(←P1/2→)	[全表示] 一括更新 キャンセル
顧客	自社担当者	顧客区分	顧客層別
【一括更新】	───括設定	■ 一括設定	 ✓ 一括設定 (選択) ▼
和田物流株式会社	小林 秀雄002 (選択) ▼ 選択 主自社担当者: 小林 秀雄002 ▼	重要顧客 (選択) 見込客 既存顧客	
ロジスティクス株式会社	斉藤 (修一(選択)▼	重要顧客 最重要顧客	

4. [一括更新]をクリックします。

顧客一括更新			
更新項目 🌣		該当件数:107件(←P1/2→)	[全表示] -括更新 キャンセル
顧客	自社担当者	顧客区分	顧客層別
【一括更新】	一一括設定	□一括設定	 ✓ 一括設定 (選択) ▼
和田物流株式会社	小林 秀雄002 (選択) ▼ 選択 主自社担当者: 小林 秀雄002 ▼	重要顧客 ▼	
ロジスティクス株式会社	斉藤 修─ (選択) ▼	重要顧客 ▼	

2-16-5 課題

[課題] ボタンをクリックすると、該当顧客が対象となる [課題] 登録画面を表示します。

課題					
登録					
社員名	@● 全社 ▼ 営業部営業13	* 【山田 大郎 🔻 🚺			
分類	◎ (選択) ▼		状態	◎完了	
期限	────────────────────────────		優先度	(選択) ▼	
内容					
添付ファイル	Ø				
リマイノター設定	予約した()		指完時間		
	●指定日 年 1月	T B (m)	18AC-11A		
送信周期	◎● ○毎日				
	◎指定曜日 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金	0±08			
通知先メールアドレス	◎メール通知				
送信日時					
対象顧客名					
顧客名	Į.	客担当者名	-14XE		完了
削除 和田物流株式	会社				回完了
創除 ロジスティクス株	式会社				■完了

2-16-6 業務依頼

[依頼] ボタンをクリックすると、該当顧客が対象顧客となる [業務依頼] 登録画面を表示します。

業務依頼					
登録					送信 キャンセル
宛先	依頼先 <u>⑥</u> C C B C C				選択
緊急	□ メールを同時送信します 送信	言元アドレス: システムメールアドレス		•	
優先度	(選択) ▼		期限	年 ▼月 ▼日 🛗	
分類	◎ (選択) ▼				
内容概略	(選択)	¥			
内容	(<u>6</u> .8)				
添付ファイル	Ø				<u></u>
対象顧客					
	顧客名	顧客担当者名		אעאב	
 	会社 式会社				

2-16-7 定期戦略

定期戦略

登録						定期戦略バターン参	君 登録 キャンセル
定期戦略名			1	定期戦略区分	(遥択) ▼ [2]		
開始日	年 7月 7日 🛅		1	终了日		8 💼	
顧客区分	(選択) ▼		1	顧客分類	(遥択) ▼		
顧客層別	(選択) ▼		4	業種	(選択) 🔻		
製品分類	(溫択)			製品名	(選択) ▼		
完了	◎ 完了 ● 未完了						
内容							
目標							
結果							
行為 0件 顧客	パートナー顧客の件						
顧客一覧					該当件数 107	件 顧客主自社担当者を実行者	総一括設定 顧客追加
55	安全 / 話安田山老位	世行者			話安別日海 / 結果 / 伴説		室7
家軍			目標			Ŧ	
和田物流株式会社			結果				◎ 完了 ● 未完了
			状態	(選択) ▼		(1)	
**			目標			Ŧ	
ロジスティクス株式会社 削除	t i		結果			Ť.	◎ 完了 ● 未完了
			分報	(報報) ▼			

[定期戦略] ボタンをクリックすると、該当顧客が対象となる [定期戦略—登録] 画面を表示します。

2-16-8 案件

[案件] ボタンをクリックすると、該当顧客が対象となる [案件複数登録] 画面を表示します。

案件複数登録		
一括入力項目 🛱		キャンセル
ランク 🔟 [(選択) ▼	1
開始日	2019年5 ▼月29 ▼日 🛅	-
案件名 👩 [付加名称: [(選択) ▼] ●前に ◎ 後に	
個別入力項目	表示形式変更	行追加
	入力項目	
登録	夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏	
削除	わだぶつりゅう 法人 🔻 📮 🔝 🕼 和田物流株式会社 🔨 🔎 🌽	
TV/17 #	朝空記者	
1751-0-0	◎ (温行) ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
自社担当者	選択 主顧客担当者:(選択)▼ 山田 太郎 道沢 主自社担当者:山田 太郎▼	
売上金額		
查録	要當 <mark>。</mark> 通	
削除		_
エンドコーザー。		
-	遵规 主顧客担当者: (選択)▼ 山田 太郎 (選択)▼	
自社担当者	曹 違规 主自社担当者:山田 太郎 ▼	
売上金額		

■NOTE

[定期戦略]や[案件]は有料オプションです。ご利用にはライセンス設定が必要です。

2-16-9 予定

[予定]ボタンをクリックすると、[一括予定]登録画面が表示されます。[対応形態]、[内容概略]を選択、 登録する日付にチェックを入れ[登録]をクリックすると、[予定表]に一括追加されます。

一括予定																							
출 등																				登録		Fャンセ	₽×.
入力形式	月間▼		仮子	帝定																			
対応形態	(未選択) ▼		内容	2根略					(未選]	6		¥											
予定表	先頭日付: << 2019年 5 ▼月 29 ▼日 [>> 表示																					
	顧客名	5 29 30	6 / 31 1	2	3 4	5	6 7	8	9 1	0 11	12	13 1	4 15	16	17 18	19	20	21 2	22 23	24	25 2	6 27	28
和田物流株式会社 ロジスティクス株式会社				100					E D					DICTION OF				Ditto ti		0.0.0			000

タイトル	内容
	既に予定が登録されています。(全社員の予定を反映します。)
	仮予定が登録されています。(全社員の予定を反映します。)
	接点記録が登録されています。(全社員の予定を反映します。)

■NOTE

[一括予定] では時間の設定は出来ません。時間については個別の設定が必要となります。

2-16-10 接点記録

[接点] ボタンをクリックすると、[一括接点記録] 登録画面を表示します。

一括接点記錄				
一括入力項目 🕏				一括登録 キャンセル
日付 (1)年5 ▼月29 ▼日 (1)		内容概略	(遥祝) ▼	
表示項目 🚭 🖉 個別入力項目				表示形式変更
顧客名			入力項目	
● 金録 和田物流体式会社 🚮 前除	顧客担当者	選択)▼ <mark>2</mark> 選択)▼ 2 ▼ ③~9 ▼ :00 、	• •	
●登録 ロジスティクス株式会社 前除	顧客招当者 顧客招当者 時間 <u>⊘</u> 通 9 ▼ : 00 内容	選択)▼ <mark>♪</mark> 選択) ▼ ♪ ♪ ♪ ▼ ③ ~9 ▼ : 000 ▼	• ©	

2-16-11 マーケティング

[マーケティング] ボタンをクリックすると、[マーケティング] 登録画面が表示します。

マーケティング						
登윩					テンプレート参照	登録 キャンセル
マーケティング名]	マーケティング区分	(選択) ▼		
製品分類	(選択) ▼		製品名	(選択) ▼		
開始日			終了日			
状態	実行前					
内容						
目標						1 1
自社担当者	山田 太郎 選択					
東行内容 マーケティン	グ対象					
マーケティング 対象				該当件数:107件 顧客追加	顧客担当者追加自	社担当者設定 削除
図 顧客	顧客担当者	自社担当者	状態	宝裕希号	最新結果 宣行内容	結果
 □ 和田物流株式会社 □ ロジスティクス株式会社 			実行前 実行前	, ASING 68 (4)	AUGUA.	The offe

■NOTE

[マーケティング]は有料オプションです。ご利用にはライセンス設定が必要です。

2-16-12 キャンセル

[キャンセル]をクリックすると、元の画面に戻ります。