BizMagic V4.0 オンラインヘルプ システム設定マニュアル

予定接点記録設定

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. | 対応形態の登録 | .1 |
|-----|------------|----|
| 2. | 内容概略の登録 | 3 |
| 3. | 結果の登録 | .5 |
| 4. | 連絡先処理の登録 | .7 |
| 5. | 職種別対応形態の設定 | .9 |
| 6. | 職種別内容概略の設定 | 10 |
| 7. | 職種別結果の設定 | 11 |
| 8. | 予定接点項目設定 | 12 |
| 9. | 予定接点自由欄の設定 | 13 |
| 10. | 表示順設定 | 14 |

1. 対応形態の登録

[予定][接点記録]画面、[対応形態]項目の選択肢を登録します。 [社員 - 職種]を登録している場合、[職種別対応形態]で職種ごとに対応形態を絞り込むことができます。

1. 左メニュー [システム設定] - [予定接点記録] タブー [対応形態] をクリックします。

| 平田夏子 4 | システム 設 定 | | | | | | | | | | |
|----------|----------|-------------|--------------|---------|------|------------|-------|-------|----------|--------|----|
| 在席 ▼ | | 基本設定 | 基本設定 オブション設定 | | | | | | | | |
| ● システム設定 | 1 | 基本設定 | | | | | | | | | |
| -tu | | 社員 / 権限 / 日 | 報 | 顧客情 | 報 | カテゴリ / リスト | ľ. | 収集情報 | 伝言メモ | 予定接点記録 | 課題 |
| 在席状況 | | | | | | | | | | | |
| 自社担当者変更 | L | 対応形態 | | | 内容概略 | | 結果 | | 連絡先処理 | | |
| ▶ 顧客情報 | 職種別対応形態 | | 職種別内容概略 | | | 職種別結果 | | | | | |
| 顧客名検索 | 予定接点項目設定 | | | 予定接点自由欄 | | 予定 | 表示順設定 | 接点表示川 | | | |

- 2. [新規] をクリックします。
- 3. [対応形態名] 等を入力、選択して [登録] をクリックします。

| 対応形態 | |
|---------|------------------------------|
| 登録 | 登録 キャンセル |
| 対応形態名 💿 | 出張 |
| 外出 | 例出 ▼ |
| 予定表非表示 | □ 対応形態別で「非表示」が選択された場合に非表示にする |
| 予定表アイコン | アイコン選択 |
| 予定表背景色 | 色選択 |
| コメント | |

各項目の詳細は下記の通りです。

| 項目名 | サイズ | 内容 |
|------------|-----------|--|
| 対応形態名 (必須) | 最大 80 バイト | 登録する[対応形態名]を入力します。(例:訪問) |
| 外出 | — | [内勤 / 外出 / 指定なし] から選択します。 |
| | | * [外出] に設定した対応形態を選択した予定・接点記録は、[予定マップ] へ表示さ |
| | | れます。(V4.0.12~) |
| 予定表非表示 | — | [予定表-対応形態別]を[非表示]とした場合、チェックを入れた対応形態は予定 |
| | | 表に表示されなくなります。 |
| 予定表アイコン | — | [アイコン選択] で選択したアイコンが予定表に表示されます。 |
| 予定表背景色 | — | [色選択]で選択した色が対応形態の背景色として表示されます。 |
| コメント | 最大 80 バイト | 登録する [対応形態名] にコメントを入力できます。(例:顧客先へ訪問対応) |

4. [対応形態] が登録されました。

| 対応形態 | | | | | | | | |
|-------|----|------------|-------------|------------|--------------------|--------------------------|-----|------|
| 一覧 | | | | | | | 新規 | 戻る |
| 対応形態名 | 外出 | 予定表 非表示 | 予定表 アイコン | 予定表 背景色 | | אַכאַר | 行番· | 号表示順 |
| 訪問 | 0 | | | | 顧客先に訪問対応 | *「外出」ヘチェックをすると予定表に印が表記。 | 1 | > |
| 外出 | 0 | | | | 特定顧客の訪問を目的としないもの | *「外出」ヘチェックをすると予定表に印が表記。 | 2 | 9 |
| 窓口 | | | | | 自社窓口にて顧客対応 | * 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。 | 3 | 9 |
| FAX | | 0 | | | FAXにて顧客とのやり取り | * 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。 | 4 | > |
| 電話 | | 0 | | | 電話にて顧客の対応 | * 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。 | 5 | 9 |
| メール | | 0 | | | 電子メール及び携帯メールにて顧客対応 | な *対応形態名は自由に変更できます。 | 6 | > |
| 来社 | | | | | 自社に来ていただいての対応 | * 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。 | 7 | 9 |
| 社由対応 | | | | | | | 0 | 6 |
| 出張 | 0 | | | | | | 9 | 5 |

POINT

- [対応形態]は予定表上にアイコンとして表示されます。
- [予定表非表示] にチェックを入れた場合、[予定表] に非表示対応形態の予定件数が表示されます。

ご利用用途に合わせてご設定ください。運用開始後に変更をする場合は、運用への影響がない様ご注意ください。

利用例

予定表

| 社員名 | 6/26(月) | 6/27(火) | 6/28(水) | 6/29(木) | 6/30(金) | 7/1(土) |
|--|---------|---------|--|--|--|--|
| 金森 一郎 <u>米</u> 外出 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | / = | | 17:00-18:00 ★ 富田産業株式会社 要望聞き取り ✓ Ξ | ○ 10:00-11:00 ※ たれエンタクシーグ ループ(本社) ○ 13:00-14:00 ○ 日の出自動車販売株 式会社(本社) | ○ 09:00-09:00 ※ 海園興業株式会社 ○ 09:00-09:00 ※ セブンツーイレブンジャ バン株式会社 | ○ 17:00-18:00 社内会議:営業会議 |

接点記録

| 接 点 記 録 | | | | | | |
|---------|------------------------|--------------------|------------|------|-------|----|
| 🚆 登録 | | | | 接点履歷 | 作業中保存 | 登録 |
| 社員名 | 平田 夏子 | | | | | |
| 日付 🙆 | 2017年7 ▼月19▼日賞简9 ▼:00▼ | ~ 9 🔻 : 00 🗸 🥑 ((# | 択) 🔻 | | | |
| 顧客 | (検索文字入力) 法人 🔍 💷 🔝 (検 | 索) 🔻 🔎 🖍 詳細検索 | | | | |
| □顧客部署 | (顧客選択) ▼ | | | | | |
| 顧客担当者 | (選択) 🔻 🔎 📝 詳細検索 | □対応形態 | (選択) ▼ | | | |
| □内容概略 | (選択) ▼ | | (選択) 訪問 | | | |
| | | | 外出 | | | 1 |
| | | | FAX | | | + |
| | | | 電話 メーII | | | |
| □内容 | | | 来社 | | | |
| | | | 社内対応 | | | |
| | | | 出張 | | | |

2. 内容概略の登録

[予定][接点記録]画面、[内容概略]項目の選択肢を登録します。 [社員情報]に[職種]を登録している場合、[職種別内容概略]で職種ごとに内容概略を絞り込むことができます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [内容概略] をクリックします。
- 2. [新規] をクリックします。
- 3. [内容概略] 等を入力、選択して [登録] をクリックします。

| 内容概略 | | |
|-------|---------------------------|----------|
| 登録 | | 登録 キャンセル |
| 内容概略名 | び ぼ し ゼンテーション | |
| コメント | | |

各項目の詳細は下記の通りです。

| 項目名 | サイズ | 内容 |
|------------|-----------|---------------------------------------|
| 内容概略名 (必須) | 最大 30 バイト | 登録する[内容概略名] を入力します。(例:新規開拓) |
| コメント | 最大 80 バイト | 登録する[対応形態名] にコメントを入力できます。(例:顧客先へ訪問対応) |

4. [内容概略] が登録されました。

| 内容概略 | | | | |
|-----------|--------|------------------------|-----|-----|
| 一覧 | | | 新規 | 戻る |
| 内容概略名 | | אעאב | 行番号 | 表示順 |
| 新規開拓 | 新規開拓 | * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。 | 1 | 9 |
| 案件対応 | 案件対応 | * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。 | 2 | 9 |
| 定期戦略対応 | 定期戦略対応 | * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。 | 3 | \$ |
| 要望聞き取り | 要望聞き取り | * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。 | 4 | 9 |
| 提案 | 提案書の提供 | * 書社に合った項目名の表現に変更できます。 | 5 | |
| プレゼンテーション | | | 6 | 0 |

POINT

[内容概略]の文言は [内容概略(手入力)]項目と共に [予定表] へ表示されます。

NOTE

利用例

予定表

| 予定表 | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|---|--|----------------------------|------------|
| ● 本社 ▼ WEBソリューション部 ▼ (グループ選択) ▼ ● 社員選択:0人 選択 ○ (表示パターン選択) ▼ (グループ選択) ▼ ● 社員選択:0人 選択 ○ (表示パターン選択) ▼ (グループ選択) ▼ (クループ選択) ▼ (クループ | | | | | | │全表示 ▼ <mark>/表示</mark> | |
| | | 今日 << 前週 | 2017年6 ▼月14 | 4 ▼ 日 🛗 次週 >> | 表示 | | メール通知予約 |
| 社員名 | 6/12(月) | 6/13(火) | 6/14(水) | 6/15(木) | 6/16(金) | 6/17(土) | 6/18(日) |
| 平田 夏子 | ○ 09:00-09:00 ○ ○ | ∕ ∷ ≡ □ □ | ○ 09:00-09:00 ◆ ◆ ◆ 案件対応 | 309:00-09:00 3 4 5 5 | ○ 09:00-17:00 ◆ セミナー・研修 ✓ 計 Ξ □ □ | ∕ \$; ≡ 0 0 | ∕ å; ≡ □ □ |
| | 12 | 13 | 14 | 15 | i 16 | 17 | 18 |

接点記録

| 接 点 記 録 | Ŷ |
|---------|---|
| 🛱 更新 | 接点履歴 更新 キャンセル |
| 社員名 | 平田夏子 |
| 日付 🞯 | 2017年6 ▼月12▼日前前9 ▼:00▼~13▼:00▼◎ (選択) 予定 2017年06月12日 09:00~13:00 |
| 顧客 | かいえんこうぎょうかぶしきが 法人 🔻 💷 🔝 海園興業株式会社 🔻 🔎 🌽 詳細検索 |
| □顧客部署 | (選択) 🔻 💋 |
| 顧客担当者 | (選択) ▼ 2 詳細検索 □対応形態 (選択) ▼ |
| □内容概略 | ブレゼンテーション |
| □内容 | (違沢) 新規開拓 案件対応 定期戦略対応 要望聞き取り 提案 フレゼンテーション 新製品紹介 見積書提出 諸会语超収集 |

3. 結果の登録

[接点記録] - [結果] 項目の選択肢を登録します。 社員登録時に[職種]を入力した場合、[職種別結果]で[職種] 毎に必要項目を絞り込むこともできます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [結果] をクリックします。
- 2. [新規] をクリックします。
- 3. [結果名]等を入力、選択して[登録] をクリックします。

| 結果 | | | | |
|------|-----|------|----|-------|
| 登録 | | | 登録 | キャンセル |
| 結果名 | (ē) | 問題なし | | |
| コメント | | | | |

各項目の詳細は下記の通りです。

| 項目名 | サイズ | 内容 |
|----------|-----------|-------------------------|
| 結果名 (必須) | 最大 60 バイト | 登録する結果名を入力します。(例:上々) |
| コメント | 最大 80 バイト | 登録する[結果名] にコメントを入力できます。 |

4. [結果] が登録されました。

| 結果 | | | |
|------|------------------------|-----|-----------|
| 一覧 | | 新規 | 戻る |
| 結果名 | אעאב | 行番号 | 表示順 |
| 上々 | * 貴社に合った結果名の表現に変更できます。 | 1 | 9 |
| まあまあ | * 貴社に合った結果名の表現に変更できます。 | 2 | 9 |
| 失敗 | * 書社に合った結果名の表現に変更できます。 | 3 | \$ |
| 問題なし | | 4 | > |

POINT

[結果]は[日報]の概略文章に表示されます。また、接点記録登録画面上の案件、定期戦略、収集情報でも使用され ます。

NOTE

利用例

接点記録(登録)

| 接点記録 | |
|-------|---|
| 🙀 登録 | 接点履歴 作業中保存 登録 |
| 社員名 | 平田 夏子 |
| 日付 🜌 | 2017年7 ▼月19▼日前前9 ▼:00▼~9▼:00▼⊘(選択) ▼ |
| 顧客 | かいえん 法人 🔍 🔍 🔕 カイエンタクシーグループ(本社) 💟 🔎 詳細検索 |
| □顧客部署 | (選択) 🔽 💋 |
| 顧客担当者 | 松平 健- ♥ 🔎 詳細検索 □対応形態 訪問 ♥ |
| □内容概略 | 新規開拓 |
| | |
| | |
| □内容 | (選択) 上々 |
| | まあまあ 失敗 |
| | 問題なし 判断がつかない状況 |
| 記入者 | 納得いただいた状況 平田 夏子 回結果 承諾いただいた状況 |
| □定期戦略 | エント・ユーザ・一▼: (未選択) ▼ ● □ ● |

4. 連絡先処理の登録

[接点記録] - [報告先] に登録された社員が、返信を行う際に使用する選択項目を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [予定接点記録] タブー [連絡先処理] をクリックします。

2. [新規] をクリックします。

3. [処理名] 等を入力、選択して [登録] をクリックします。

| 連絡先処 | · 理 | |
|------|---|----|
| 登録 | 登録 キャンセ | !ル |
| 処理名 | Image: Ward of the second s | |
| コメント | | |

各項目の詳細は下記の通りです。

| 項目名 | サイズ | 内容 |
|-----------------------|-----------|-------------------------|
| 処理名 <mark>(必須)</mark> | 最大 30 バイト | 登録する[処理名]を入力します。(例:指示) |
| コメント | 最大 80 バイト | 登録する[処理名] にコメントを入力できます。 |

4. [連絡先処理] が登録されました。

| 連絡先処理 | | | | |
|-----------|--------------------------|------------------------|-----|------------|
| 一覧 | | | 新規 | 戻る |
| 処理名 | | コメント | 行番号 | 表示順 |
| 指示 | 主に上司が権限を持って発言する * | 貴社に合った項目名の表現に変更できます。 | 1 | 9 |
| アドバイス | 「こうした方がいいのでは」などアドバイス的なもの |) *処理名は自由に変更できます。 | 2 | 9 |
| 確認 | 内容確認した | * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。 | 3 | 9 |
| 依頼 | 依頼事項あり | * 告社に合った項目名の表現に変更できます。 | 4 | \$ |
| thank vou | | | 5 | \diamond |

NOTE

利用例

接点記録(報告先)

| 接点記 | 録 | | | | | | | ° 🖬 |
|-------|-------------|--------|----------------------------------|----------|----------------|------------|--------|------------|
| 😭 詳細 | | | | | | コメント追加 | コメント登録 | キャンセル |
| 社員名 | 平田 夏子 | | | | | | | |
| 日付 | 2017年07月13日 | ∃14:00 | $\sim 17:00$ | | | | | |
| 顧客 | カイエンタクシーグ | ループ(本社 | ±) | | | | | |
| 顧客部署 | | | | | | | | |
| 顧客担当者 | | | | | 対応形態 | | | |
| 内容概略 | プレゼンテーション | | | | | | | |
| 内容 | | | | | | | | |
| 案件 | | | | | | | | |
| | 回覧 氏 | 名 | 処理 | | | コメント | | |
| 報告先 | 全社 太川 | ŝß | <mark>(選択)</mark> 指示 アドバイス | □ 報台 | 5先全員にメッセージ送信 □ | 緊急(メールを同時送 | き信します) | |
| 記入者 | 平田 夏子 | | 確認 依頼 | | | | | |
| 見積 | | | thank you | | | | | |

5. 職種別対応形態の設定

[社員情報] - [職種] を登録している場合、[対応形態] を職種ごとに表示させることができます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [職種別対応形態] をクリックします。
- 2. [職種]を選択して [設定変更] をクリックします。

| 職種別対応形創 | 2005 |
|---------|-----------------|
| 一覧 | 設定変更 クリア 戻る |
| 職種 | |
| 対応形態名 | אלאב |
| | 該当するデータは存在しません。 |

3. 設定項目を [選択可能な項目] からチェックを入れ、[選択] をクリックし [選択された項目] へ移 動して [設定] をクリックします。

| 職種別対応形態 | 2005 | | | | | | |
|----------|-------|--------|-----|----|---------|----|-------|
| 一覧表示項目選択 | | | | | | 設定 | キャンセル |
| 職種 営 | 営業 | | | | | | |
| 選択す | 可能な項目 | | 行番号 | | 選択された項目 | 1 | 表示順 |
| □窓□ | | 2240 | 1 | 訪問 | | | 9 |
| 🗆 FAX | | _選択 >> | 2 | 外出 | | | > |
| コメール | | | 3 | 電話 | | | > |
| □ 来社 | | << 解除 | | | | | |
| □ 社内対応 | | | | | | | |
| □出張 | | | | | | | |

NOTE

6. 職種別内容概略の設定

[社員情報] - [職種] を登録している場合、内容概略を職種ごとに表示させることができます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [職種別内容概略] をクリックします。
- 2. [職種]を選択して [設定変更] をクリックします。

| 職種別内容概 | 略 | | |
|--------|-----|-----------------|-------------|
| 一覧 | | | 設定変更 クリア 戻る |
| 職種 | 営業・ | | |
| 内容概略名 | | コメント | |
| | | 該当するデータは存在しません。 | |

3. [設定項目を[選択可能な項目]からチェックを入れ、[選択] をクリックし[選択された項目]へ 移動して[設定]をクリックします。

| 職種別内容概 | 略 | | | | |
|-----------|--------|-------|-----|-----------|---------|
| 一覧表示項目選択 | | | | 設定 | ミ キャンセル |
| 職種 | 営業 | | | | |
| | 択可能な項目 | | 行番号 | 選択された項目 | 表示順 |
| 🗆 定期戦略対応 | | | 1 | 新規開拓 | 9 |
| 🗆 要望聞き取り | | | 2 | 案件対応 | 9 |
| □ 提案 | | | 3 | プレゼンテーション | 9 |
| □ 新製品紹介 | | | | | |
| □ 見積書提出 | | | | | |
| 🗌 競合情報収集 | | 選択 >> | | | |
| □ 受注確認 | | | | | |
| 🗌 納品検収 | | | | | |
| □ クレーム対応 | | << 解除 | | | |
| 🗌 セミナー・研修 | | | | | |

NOTE

7. 職種別結果の設定

[社員情報] - [職種]を登録している場合、[結果]を職種ごとに表示させることができます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [職種別結果] をクリックします。
- 2. [職種]を選択して [設定変更] をクリックします。

| 職種別結果 | | | |
|-------|------|--|------|
| 一覧 | | 2011年1月1日日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日 | ア 戻る |
| 職種 | 営業 🗸 | | |
| 結果名 | | コメント | |
| | | 該当するデータは存在しません。 | |

3. [設定項目を[選択可能な項目]からチェックを入れ、[選択] をクリックし[選択された項目]へ 移動して「設定]をクリックします。

| | 職種別結果 | | | | | | | | |
|----|-----------------|--------|-------|--|-----|------|---------|----|-------|
| | - 覧 表 示 項 目 選 択 | | | | | | | 設定 | キャンセル |
| 職種 | | 営業 | | | | | | | |
| | 選 | 択可能な項目 | | | 行番号 | ÷ | 選択された項目 | 3 | 表示順 |
| | 問題なし | | 12240 | | 1 | 上々 | | | 9 |
| | 判断がつかない状況 | | | | 2 | まあまあ | | | 9 |
| | □ 納得いただいた状況 | | | | 3 | 失敗 | | | 9 |
| | 承諾いただいた状況 | | << 解除 | | | | | | |
| | 受理いただいた状況 | | | | | | | | |
| | 再度出直し | | | | | | | | |

NOTE

8. 予定接点項目設定

[予定][接点記録]で利用する項目の選択と、[必須]項目の設定を行います。 こちらで [利用する] のチェックを外した項目は、[予定][接点記録] 画面では一切表示されません。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [予定接点項目設定] をクリックします。
- 2. [変更] をクリックします。
- 項目を利用しない場合は [利用する] のチェックを外します。
 必須入力項目へは [必須] にチェックを入れます。すべて設定が完了したら [設定] をクリックします。

| <u> </u> | | | |
|----------|---------|--------|-----------|
| 予定接点 | | | 変更 戻る |
| 社員名 | 日付 ⑥須 | 顧客 | 顧客部署 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する |
| 顧客担当者 | 顧客担当者役職 | カテゴリ | 対応形態 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する |
| 結果 | 内容概略 | 内容 | אַעאַר |
| × 利用しない | ○ 利用する | ○ 利用する | × 利用しない |
| 次回予定 | 設備予約 | 定期戦略 | 案件 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する |
| 見積 | 参加社員 | 添付資料 | 公開範囲 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | × 利用しない |
| 報告先 | 課題 | 依頼 | 交通費 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する |
| 顧客参加者 | アラート設定 | メール | Office365 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する |
| 登録者 | プロジェクト | お客様生の声 | 導入物件 |
| ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する | ○ 利用する |
| 更新者 | | | |
| ○ 利用する | | | |

POINT

- ・ BizMagic 全体で共通の設定となります。[支店] [部署] 単位では設定出来ません。
- ・ グレーアウトしている項目は、変更することは出来ません。

9. 予定接点自由欄の設定

[予定] [接点記録] 画面に 20 項目までの自由欄を追加する事が出来ます。

- 1. 左メニュー [システム設定] [予定接点記録] タブー [予定接点自由欄] をクリックします。
- 2. [データタイプ]を選択して[自由欄追加]をクリックします。

| 予定接点自由欄 | | | | |
|-------------|-----------|--------|---------------------|-----------|
| | | | 文字 テキスト 軽数 | キャンセル |
| 自由欄(最大20項目) | | | ジータタイプ: <u>チェック</u> | 自由欄追加 |
| <u> </u> | データタイプ | リスト | 利用 🕺 日付 | 表示順権限 |
| | 該当するデータは存 | 在しません。 | リスト | |
| | | | - 現客 - 顧客# | 当当者 |
| | | | 社員 | |
| | | | 添付フ 革教会 | 711/ L |

3. [タイトル] [利用] [必須] [表示順] [権限] を入力、選択して [設定] をクリックします。

| | 予) | 定接点自由欄 | | | | | | | | |
|---|----|---------------------|--------|----------|----|-------|--------|-----|-------|--------|
| 1 | 史定 | | | | | | | 設定 | キャンセル | |
| | | | | | | | | | | |
| É | 自由 | 關(最大20項目) | | | デ | -9913 | プ: リスト | ~ | 自由欄追加 | ħa. |
| | | 91トル <mark>©</mark> | データタイプ | リスト | 利用 | 必須 | 行番号 | 表示順 | 権限 | |
| 削 | 除 | 会議報告 | チェック | | ✓ | | 1 | 9 | なし | \sim |
| 削 | 除(| os | リスト | サーバOS 選択 | ✓ | | 2 | 9 | なし | \sim |

各項目の詳細は下記の通りです。

| 項目名 | サイズ | 内容 | | | |
|----------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| データタイプ | — | 各項目の入力方法 | を指定出来ます。以下より選択します。 | | |
| | | 文字 | 最大 120 バイト | | |
| | | テキスト | 最大 2048 バイト | | |
| | | 整数 | 最大12桁(3桁ごとに自動でカンマ区切り) | | |
| | | 数値 | 最大10桁・小数部5桁(3桁ごとに自動でカンマ区切り) | | |
| | | チェック | チェックボックス表示 | | |
| | | チェック(複数) | 複数選択チェックボックス表示。(選択内容は[自由設定リスト]から選択) | | |
| | | 日付 | 日付選択のリストボックス表示 | | |
| | | リスト | リストボックス表示(選択内容は[自由設定リスト]から選択) | | |
| | | 顧客 | [顧客情報] から選択 | | |
| | | 顧客担当者 | [顧客担当者情報]から選択可能 | | |
| | | 社員 | [社員情報]から選択可能 | | |
| | | 添付ファイル | 1ファイル添付可能 | | |
| | | 半角英数記号 | 最大 128 バイトまで入力可能 | | |
| タイトル(必須) | 最大 80 バイト | 項目名を入力しま | र्च 。 | | |
| 利用 | — | チェック時に[社員情報登録]画面や[詳細]画面に自由欄が表示されます。 | | | |
| 必須 | — | 項目の必須設定を | 指定します。チェック時には項目欄へ[必須]と赤字で表示されます。 | | |
| 権限 | — | 使用可能な権限の | 設定が出来ます。設定した権限以上社員が使用可能となります。初期設定で権 | | |
| | | 限設定はされてい | ません。 | | |

10. 表示順設定

[予定] [接点記録] 画面の項目表示順を変更します。

- 左メニュー[システム設定] [予定接点記録] タブー[[予定表示順設定] または[接点表示順設定]
 をクリックします。
- 2. 対象の [支店] [部署] を選択して [変更] をクリックします。

| 表示顺 | 頁設 定 | | | |
|-----|------|-----------------|----|----|
| 詳細 | | | 変更 | 戻る |
| 対象 | 本社 | ✓ WEBソリューション部 ✓ | | |

3. 表示順を変更して [設定] をクリックします。

| 表示 | 順設定 | | | | | | | | | |
|-------|-------|------------------|---|-------|------|------|------------|----|------------|-------|
| 設定 | | | | | | | | 設定 | <u> </u> | キャンセル |
| 対象 | | 本社 - WEBソリューション部 | | | | | | | | |
| 予定表 | 示順 | | | | | | | | | |
| No.1 | 社貝名 | (国必須) | | | | | | | | * 🕈 🔊 |
| No.2 | 日付 | 0 | | | | | | | <u>(6)</u> | 🛉 🕈 🦻 |
| No.3 | 顧客 | (□必須) | | | | | | | | 🛉 🕈 🦻 |
| No.4 | 顧客部署 | (□必須、□非表示) | | | | | | | | 1 🕈 |
| No.5 | 顧客担当者 | (日必須) | 4 | • • • | No.6 | 対応形態 | (□必須、□非表示) | | | 🛉 🕈 🦻 |
| No.7 | 内容概略 | (□必須、□非表示) | | | | | | | | 🛉 🕈 🦻 |
| No.8 | 内容 | (□必須、□非表示) | | | | | | | | 1 🕈 |
| No.9 | 定期戦略 | (□必須、□非表示) | | | | | | | | 🛉 🕈 🦻 |
| No.10 | 案件 | (□必須、□非表示) | | | | | | | | 🛉 🕈 🦻 |
| No.11 | 次回予定 | (□必須、□非表示) | | | | | | | | 4 🔸 🔊 |

表示順の変更方法は2種類あります。

10-1アイコンを利用して変更

項目名横のアイコンをクリックすると表示順を変更することができます。

| | 一つ上に移動します |
|----|----------------|
| - | 一つ下に移動します |
| \$ | 入力した数字の行へ移動します |

10-2ドラッグアンドドロップで変更

移動する項目をドラッグして、移動先の行でドロップすると表示順を変更することができます。

| 表示 | 、順 設 定 | | | | | | |
|------|--------|------------------|------|------|-------------|----------|-------|
| 設定 | | | | | | 設定 クリア | キャンセル |
| 対象 | | 本社 - WEBソリューション部 | | | | | |
| 予定表 | 長示 順 | | | | | | |
| No.1 | 社員名 | (□必須) | | | | | • • • |
| No.2 | 日付 | () | | | | E | • 🗣 🍤 |
| No.3 | 顧客 | (□必須) | | | | 4 | • 🗣 🧇 |
| No.4 | 顧客部署 | (🗌 必須、 🗌 非表示) | | | | 4 | • 🗣 🍤 |
| No.5 | 顧客担当者 | (□必須) | No.6 | 対応形態 | (□必須、□非表示)] | 1 1 | |
| No 7 | 山京畑政 | | | | | | 16 |

NOTE

- [予定接点項目設定]で[利用しない]の設定をした項目は表示されません。
- [表示順設定]は部署単位で設定可能です。システム全体の初期値も設定できます。