03.オプション設定

目次

3-1.個人共通 3
3-1-1.パスワード変更 3
3-1-2.携帯 URL 送信 4
3-1-3.スマートフォン利用時携帯版利用設定 8
3-1-4.UI デザイン 9
3-2.トップページ 10
3-2-1.レイアウト 11
3-2-2.レイアウト（スマートフォン） 13
3-3.メール 15
3-3-1.メールアカウント 15
3-4.フォーム 19
3-4-1.登録時使用レイアウト 19
3-4-2.参照時使用レイアウト 20
3-5.通知 21
3-5-1.ＤＭＶ通知 21
3-5-2.重要通知 22
3-6.顧客情報 26
3-6-1.ルート 26
3-7.スケジュール 28
3-7-1.ＤＭＶスケジュール 28
3-8.TODO メモ 30
3-8-1.ToDo メモテンプレート 30
3-9.ビュー 31
3-9-1.表示設定 31
3-10.PI 交換（PIEX） 32
3-10-1.マイプロフィール 32
3-11.CSV 入力 38
3-11-1.顧客情報 43
3-11-2.重要顧客通知 45
3-11-3.ルート 46
3-11-4.パーソン情報 47
3-11-5.顧客・パーソン 48
3-11-6.商品マスタ 49
3-11-7.単位区分別単価 50
3-11-8.案件情報 52
3-11-9.案件メンテナンス 53
3-11-10.重要案件通知 54
3-11-11.納入機器 55
3-11-12.売上情報 56
3-11-13.予算情報 57
3-11-14.顧客の声 59
3-11-15.対応履歴 60
3-11-16.商談情報 61
3-11-17.イベント 63
3-11-18.引合情報 64
3-11-19.フリーフォーム 65
3-12.CSV 出力 66
3-12-1.CSV 出力時の文字コード 66

補足

- **本マニュアルについて**
  顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

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

3-1.個人共通

3-1-1.パスワード変更

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、「3-1-2.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 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「パスワード変更」をクリックします。
「個人共通／パスワード変更」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。

3-1-2.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 シリーズ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。

補足

- 携帯版の接続 URL は以下のとおりです。

  顧客創造：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/nisfa/mb/

  顧客深耕：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/nicrm/mb/

  顧客深耕 AO：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/nisfa/mb/

- 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 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「携帯 URL 送信」をクリックします。

「個人共通／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カウントを選択します。 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 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「携帯 URL 送信」をクリックします。
「個人共通／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、社外とやりと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 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「携帯 URL 送信」をクリックします。
「個人共通／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。

3-1-3.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 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「スマートフォン利用時携帯版利用設定」をクリックします。
「個人共通／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。

3-1-4.UI デザイン

画面のカラー、アイコンの種類を設定します。

重要

- この機能を利用するためには、システム設定 ＞ 共通 ＞ UI デザイン より個人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。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「UI デザイン」をクリックします。
「個人共通／UI デザイン」画面が表示されます。

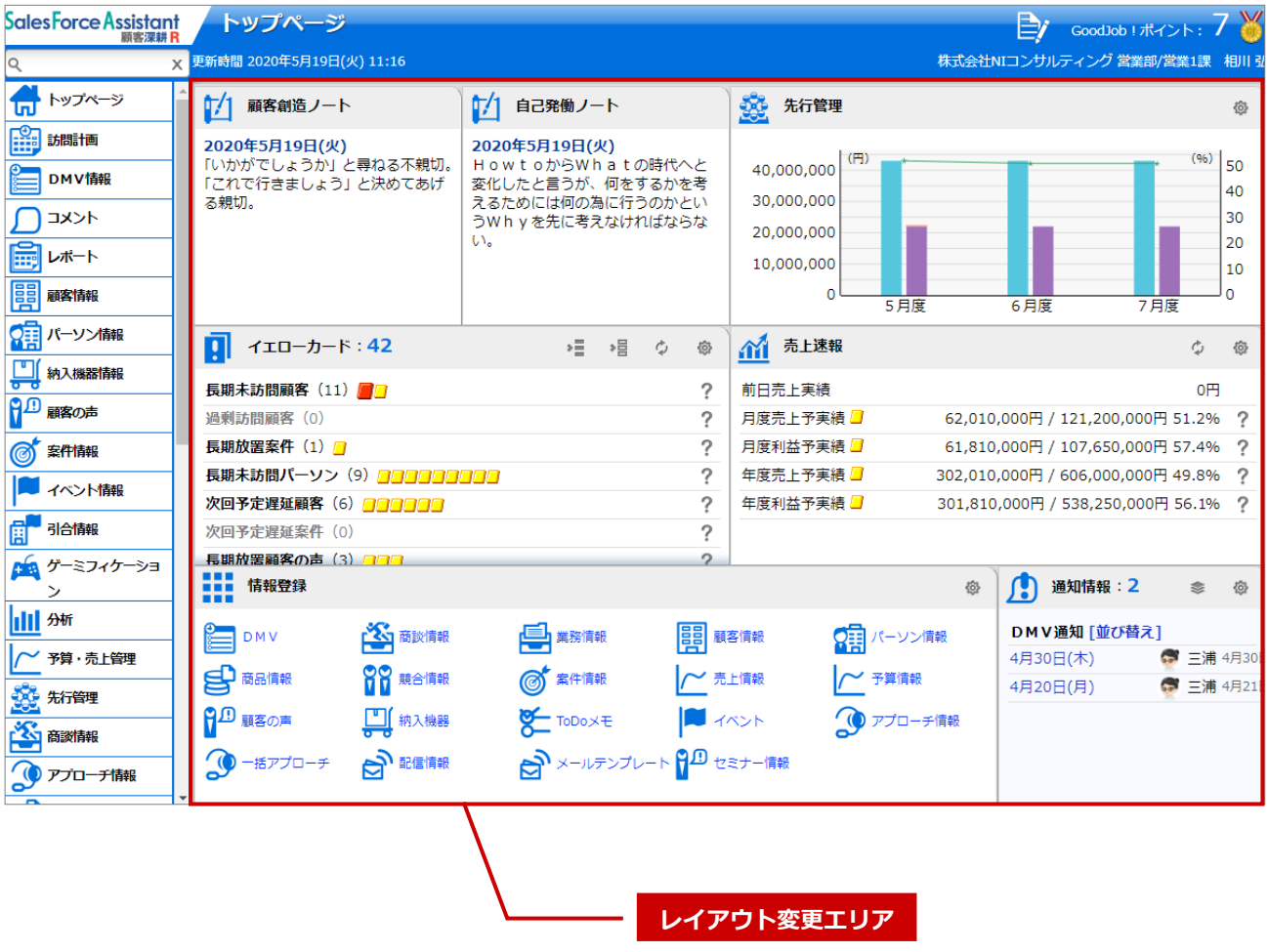
2. 使用するカラー、アイコンの種類を選択します。

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。

3-2.トップページ

重要

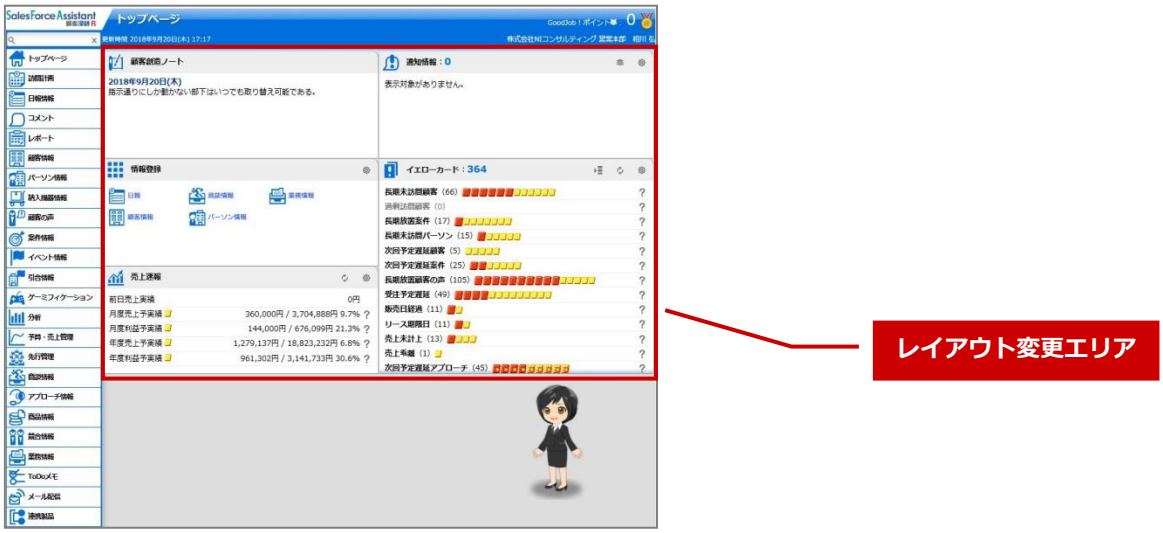
・この機能を利用するためには、自社のシステム管理者に、「**個人変更を許可する**」に
設定していただく必要があります。
デフォルトは「許可しない」になっています。
⇒設定されていない場合、「システム設定で個人変更が許可されていません。」と表示されます。



3-2-1.レイアウト

補足

・ ログインした際に表示される画面のレイアウトを設定できます。



1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「トップページ」の「レイアウト」をクリックします。

「トップページ／レイアウト」画面が表示されます。

2. ポータルタイプを選択し、ポータルパーツを各場所に設置します。

（※画像はポータルタイプ：グリッドの場合）

3. 最後に 保存 ボタンを押します。

[ボタン一覧]

項目	説明
共通	
保存	設定を保存します。
元に戻す	最後に保存したレイアウトに戻します。
個人設定を初期化する	個人設定を破棄し、現在の設定内容でユーザー毎の設定を上書きします。
プレビュー	実際のトップページを確認できます。
グリッド/スクロールグリッド/レガシー	
< ^ v >	ポータルパーツが移動します。
	表示サイズの幅を変更します。
	ポータルパーツを選択します。
	表示を削除します。(非表示にします)
エクスパンド	
< ^ v >	ポータルパーツが移動します。
選択	ポータルパーツを選択します。
削除	表示を削除します。(非表示にします)

3-2-2.レイアウト（スマートフォン）

補足

・ スマートフォンでログインしたさいに表示される画面のレイアウトを設定できます。

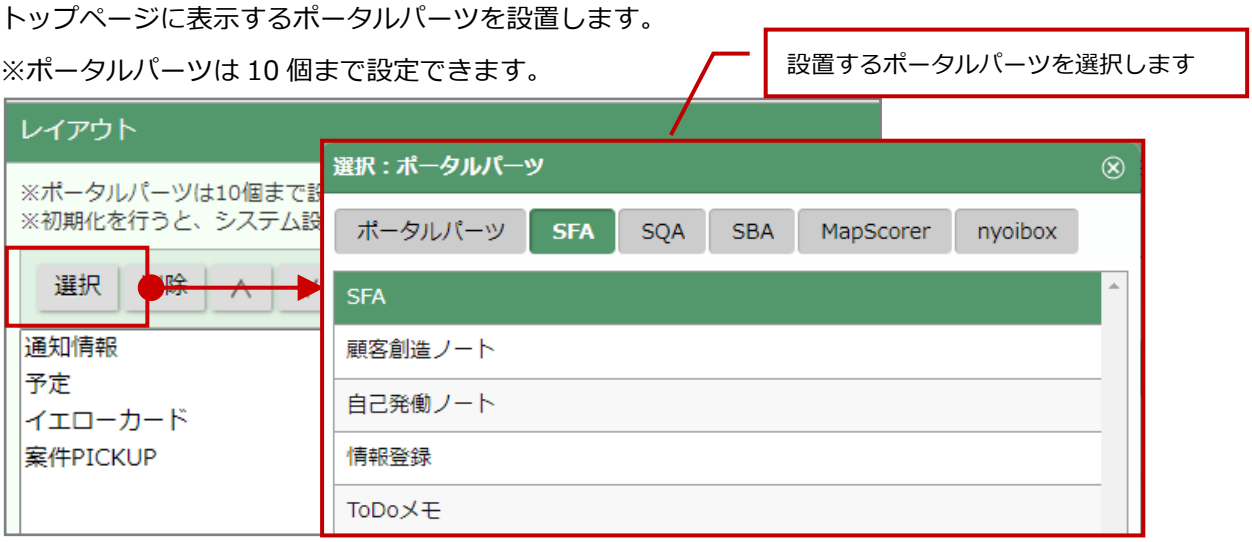
1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

メニューリストから「トップページ」の「レイアウト（スマートフォン）」をクリックします。

「トップページ／レイアウト（スマートフォン）」画面が表示されます。

2. トップページに表示するポータルパーツを設置します。

※ポータルパーツは 10 個まで設定できます。



3. 最後に 保存 ボタンを押します。

[ボタン一覧]

項目	説明
保存	設定を保存します。
元に戻す	最後に保存したレイアウトに戻します。
個人設定を初期化する	個人設定を破棄し、現在の設定内容でユーザー毎の設定を上書きします。
プレビュー	実際のトップページを確認できます。 ※スマートフォンでアクセスしている場合、表示されます。
∧ ∨	ポータルパーツを移動します。
選択	ポータルパーツを選択します。
削除	表示を削除します。(非表示にします)

3-3.メール

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「共通操作」-「メール通知機能を使う」を参照してください。

3-3-1.メールアカウント

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「メール」の「メールアカウント」をクリックします。

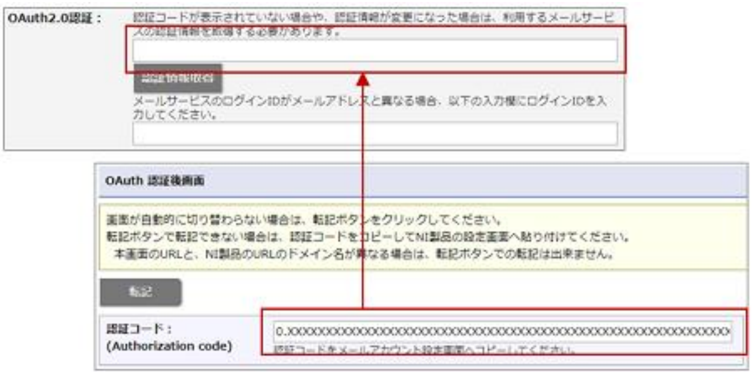
「メール／メールアカウント」画面が表示されます。

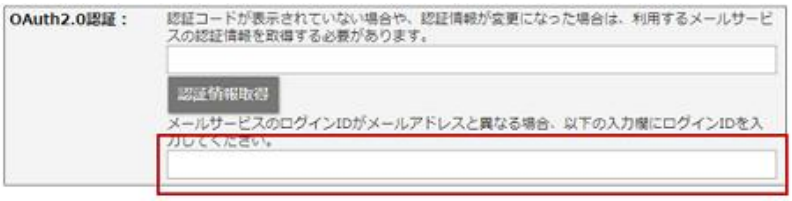
2. ボタンをクリックします。

新規登録画面が表示されます。

3. 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	**基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合**	
	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。
	受信パスワード	受信パスワードを入力します。
	受信パスワード（確認）	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
	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。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="2">メールサーバー</td><td colspan="2">OAuth2.0 を利用するメールアカウントを登録する場合</td></tr>
<tr><td>OAuth2.0 認証</td><td>認証コードおよび必要に応じてログイン ID を入力します。
【手順】
① 設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、[認証情報取得]ボタンをクリックします。
※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。
※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、「承諾」してください。
②OAuth 認証後画面の［転記］ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。
※OAuth 認証後画面の URL と NI 製品の URL のドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記はできません。
※［転記］ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。
 

③メールサービスのログイン ID がメールアドレスと異なる場合は、下段にログイン ID を入力してください。
（メールサービスのログイン ID とメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください）
 

※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。</td></tr>
</table>

項目	説明
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。
メール取込	メール取込機能を使用するかどうかを選択します。 ※Approach DAM を導入時に表示されます。 ※メール取込機能を使用するためには、事前にメール取込ルールを設定する必要があります。

※NI Collabo 360 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 360 との連携について

NI Collabo 360 の「社外メール」機能をご利用の場合、当設定項目と NI Collabo 360 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

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「メール」の「メールアカウント」をクリックします。

「メール／メールアカウント」画面が表示されます。

2. 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	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。
クライアントメーラー送信時の文字コード設定	クライアントメーラーの文字コードと異なっている場合、送信時に文字化けすることがあります。文字化けする場合には、設定を変更してみてください。
敬称	メールアドレスをクリックして NI Collabo 社外メールや簡易メーラーを開いたとき、宛先に敬称を付ける場合に設定してください。 直接入力するかプルダウンから選択してください。

3-4.フォーム

各種レイアウトに関しての設定をします。

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。

3-4-1.登録時使用レイアウト

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 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「フォーム」の「登録時使用レイアウト」をクリックします。
「フォーム／登録時使用レイアウト」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クリックします。
設定画面が表示されます。

3. 入力候補または選択ボタンからレイアウトを選択してください。

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できます。
- システム設定 ＞ フォーム ＞ 登録レイアウトの個人変更許可の利用設定にて、個人ごとに登録レイアウトの設定変更を許可されている場合、設定できます。

3-4-2.参照時使用レイアウト

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 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「フォーム」の「参照時使用レイアウト」をクリックします。
「フォーム／参照時使用レイアウト」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。
設定画面が表示されます。

3. プルダウンからレイアウトを選択してください。

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できます。
- システム設定 ＞ フォーム ＞ 参照レイアウトの個人変更許可の利用設定にて、個人ごとに参照レイアウトの設定変更を許可されている場合、設定できます。

3-5.通知

各種通知を設定します。

3-5-1.ＤＭＶ通知

ＤＭＶ、商談情報の通知対象となる社員を設定します。

ＤＭＶ通知の詳細については、「ＤＭＶ」を参照してください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「通知」の「ＤＭＶ通知設定」をクリックします。

「通知／ＤＭＶ通知」画面が表示されます。

2. 入力候補または選択ボタンから対象を選択します。

※社員選択の詳細は「共通操作」-「情報を選択する」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できます。
- 商談通知機能をご利用の場合、商談通知についてもＤＭＶ通知で設定した社員を対象として通知されます。

3-5-2.重要通知

重要商談通知

トップページに表示される重要商談通知の表示について設定します。

重要商談通知については、「トップページ」－「重要商談通知とは」を参照してください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。

「通知／重要通知」画面が表示されます。

2. 「重要商談通知」の「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
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、1,000 日経過した通知情報を自動削除します。

補足

・ トップページの通知情報パーツの ⚙ をクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

重要業務通知

トップページに表示される重要業務通知の表示について設定します。

重要業務通知については、「トップページ」－「重要業務通知とは」を参照してください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。

「通知／重要通知」画面が表示されます。

2. 「重要業務通知」の「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
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、1,000 日経過した通知情報を自動削除します。

補足

- トップページの通知情報パーツの ⚙ をクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

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、「トップページ」－「重要顧客通知とは」を参照してください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。

「通知／重要通知」画面が表示されます。

2.「重要顧客通知」の「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
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、1,000 日経過した通知情報を自動削除します。

補足

・ トップページの通知情報パーツの ⚙ をクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

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、「トップページ」-「重要案件通知とは」を参照してください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。

「通知／重要通知」画面が表示されます。

2. 「重要案件通知」の「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
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、1,000 日経過した通知情報を自動削除します。

補足

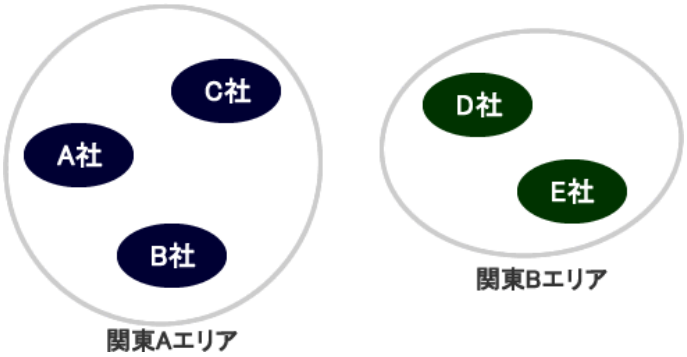
・ トップページの通知情報パーツの ⚙ をクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

3-6.顧客情報

重要

- ルートは、顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入しているユーザー様のみ利用できます。

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ーです。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。



3-6-1.ルート

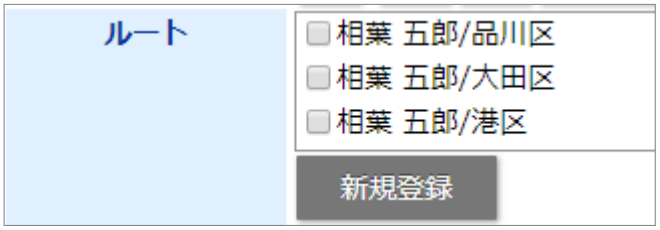
1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「顧客情報」の「ルート」をクリックします。
「顧客情報／ルート」画面が表示されます。

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

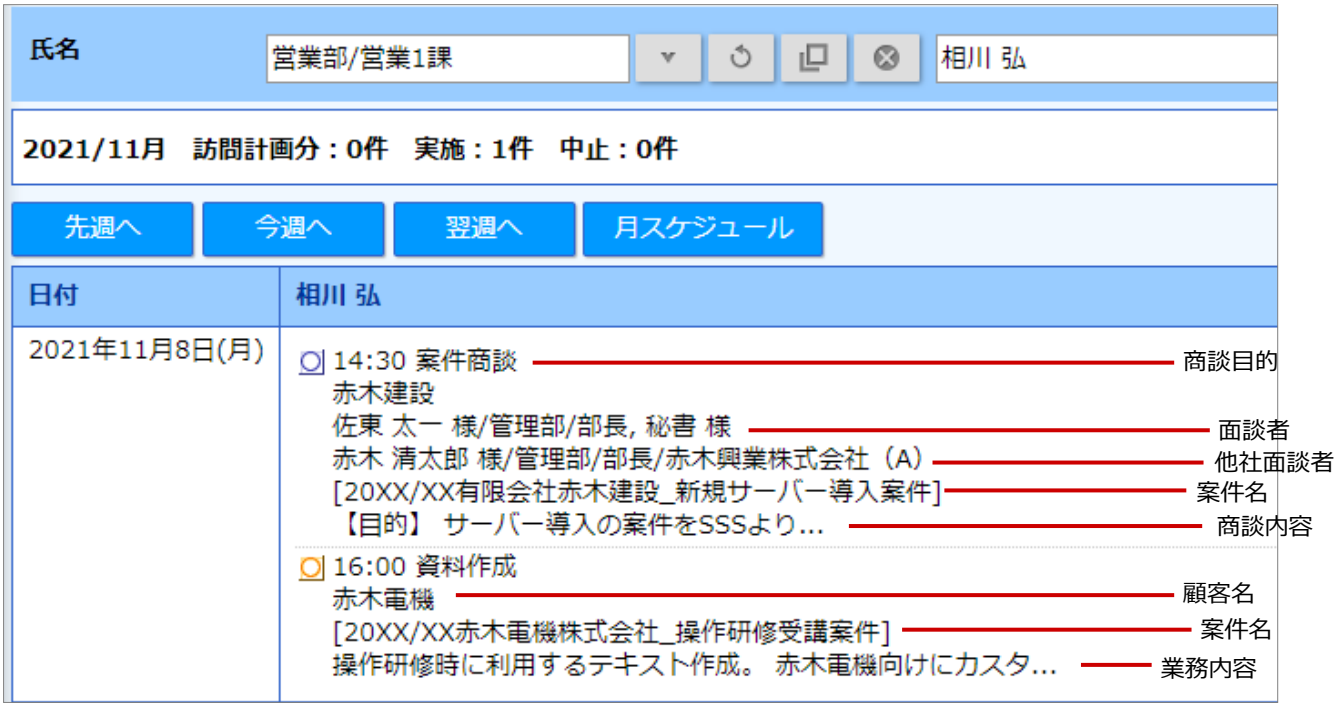
- 顧客ルートは担当者単位で作成できます。
- システム設定画面から、全社員分の顧客ルートを一括登録できます。
- 顧客情報登録画面には、「担当者名/ルート名」と表示されます。



3-7.スケジュール

Sales Force Assistant シリーズの「ＤＭＶ情報」メニューの「週スケジュール」「月スケジュール」一覧に表示する曜日始まり、商談情報項目、業務情報項目を設定できます。

3-7-1.ＤＭＶスケジュール



1. 左メニューから　オプション設定　をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「スケジュール」の「ＤＭＶスケジュール」をクリックします。
「スケジュール／ＤＭＶスケジュール」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
表示設定	
月スケジュール表示	最初に（一番左に）表示される曜日を設定します。
週スケジュール表示	週の始まりを何曜日から表示するか設定します。
商談情報	
商談目的	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	
商談内容	商談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」
業務情報	
顧客名	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。
案件名	
業務内容	業務内容をスケジュール/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」

3-8.ToDo メモ

3-8-1.ToDo メモテンプレート

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、「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 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「ToDo メモ」の「ToDo メモテンプレート」をクリックします。

「ToDo メモ／ToDo メモテンプレート」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. 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。

3-9.ビュー

3-9-1.表示設定

よく利用するビューを選択し、並び替えます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「ビュー」の「表示設定」をクリックします。

「ビュー／表示設定」画面が表示されます。

2. 一覧より設定する機能を選択します。

設定画面が表示されます。

3. 表示するビューを設定します。

入力候補または選択ボタンからビューを選択します。

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。

3-10.PI 交換（PIeX）

3-10-1.マイプロフィール

マイプロフィールを登録する

電子データを利用した PI（パーソナル・アイデンティティ）交換で使用するためのプロフィールを設定します。こちらで設定したマイプロフィールの情報を持たせた QR コードや vCard ファイルを作成できます。たとえば、商談相手と電子データを利用したプロフィール情報を交換したい場合に、QR コードや vCard ファイルを出力して交換したり、アプリを利用して交換するときにご活用いただけます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」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. 自分のプロフィール内容を入力します。
※編集できる項目や拠点情報は、システム設定で設定されています。
設定については、システム管理者にご確認ください。
※初期値としてシステム設定の社員情報や会社情報がある場合、内容が入力された状態で表示されます。
必要に応じて、以下の表を参考に設定してください。

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
マイプロフィール名	マイプロフィールに名前を付けます。
氏名（姓）	自分の姓を入力します。
氏名（名）	自分の名を入力します。
氏名（かな）	氏名のよみがなを入力します。
会社名	自社の会社名を入力します。
よみがな	会社のよみがなを入力します。

項目	説明
部署名	自分の部署名を入力します。 ※兼任している部署がある場合は、メインの部署名が初期値となります。
役職名	自分の役職名を入力します。
拠点情報を転記	拠点情報を転記する場合は、プルダウンから選択してください。 選択すると、以下の項目に情報が転記されます。 TEL、FAX、郵便番号、住所、ビル名等 ※拠点情報はシステム設定で設定されています。以下の画面から設定できます。 システム設定 > 基本情報 > 拠点／拠点一覧
TEL	会社の固定電話番号などを入力します。
FAX	会社の FAX 番号などを入力します。
郵便番号	所属する部署や拠点などがある場所の郵便番号を入力します。
住所	所属する部署や拠点などがある場所の住所を入力します。
ビル名等	所属する部署や拠点などがある場所のビル名等を入力します。
携帯電話	会社用携帯などの電話番号を入力します。
E-Mail	メールアドレスを入力します。
URL	会社案内などの URL を必要に応じて入力します。
画像	プロフィール交換するさいに表示する画像を添付してください。 ※交換時の制約により、実際に PI 交換される時にリサイズされることがあります。 　なるべくファイルサイズの小さい画像を使用してください。
備考	備考を必要に応じて入力します。
オンライン商談用背景画像	プロフィール情報と QR コードつけたオンライン商談時に使用する背景画像をダウンロードする機能があります。 こちらではダウンロードする背景画像にセットする画像を設定します。 すでに用意された画像から選択するか、画像ファイルを添付してください。 画像を入れない場合は「なし」を選択してください。

マイプロフィールから QR コードを作成する

設定したプロフィール情報から QR コードを作成できます。
たとえば、対面で商談するさいに相手とプロフィール情報を電子データで交換する場合などにご活用いただけます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX)」の「マイプロフィール」をクリックします。

「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。

2. QR コード作成 ボタンをクリックします。

⇒マイプロフィールの QR コードが表示されます。

QR コードを PNG 形式のファイルでダウンロードできます。

ダウンロード ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。

任意の場所に保存してご利用ください。

マイプロフィールから vCard ファイルを作成する

設定したプロフィール情報から vCard ファイルをできます。
たとえば、あらかじめ商談する相手とプロフィール情報を電子データで交換する場合などにご活用いただけます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX)」の「マイプロフィール」をクリックします。

「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。

2. vCard 作成 ボタンをクリックします。

⇒マイプロフィールの vCard ファイルをダウンロードするボタンが表示されます。

ダウンロード ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。

任意の場所に保存してご利用ください。

マイプロフィールからオンライン商談用背景画像をダウンロードする

プロフィール情報と QR コードつけたオンライン商談時に使用する背景画像をダウンロードできます。
たとえば、オンライン商談をするさいに商談相手に自分のプロフィール情報もあわせて表示する背景画像をかんたんに作成できます。
※背景画像をダウンロードするまえに、マイプロフィール情報を設定してください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX)」の「マイプロフィール」をクリックします。

「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。

2. オンライン商談用背景画像ダウンロード ボタンをクリックします。

⇒オンライン商談用背景画像のプレビュー画面が表示されます。

マウスでドラッグ&ドロップし、QR コードやプロフィールの配置、大きさを変更できます。

※プロフィール情報をすべて含むため、情報量が多い関係で QR コードの大きさも大きくなります。

※小さくしすぎると読み取れない可能性がありますのでご注意ください。

※配置や大きさを変更する操作は、PC でご利用時のみ対応しております。

ダウンロード ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。

任意の場所に保存してご利用ください。

登録しているマイプロフィールの並び順を変更する

登録したプロフィール情報の並び順を変更できます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。

オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。

「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。

2. 並び替える対象を選択し、任意の順番に並び替えます。

3. 最後に 保存：並び順 ボタンをクリックして内容を保存してください。

マイプロフィールを編集する

プロフィール情報に変更がある場合、マイプロフィールの内容を編集できます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 編集するマイプロフィール名をクリックします。
   編集画面が表示されます。
3. 変更内容を入力します。
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。

マイプロフィールを削除する

登録したプロフィール情報を利用しなくなった場合に、マイプロフィールを削除できます。

※削除した情報を元に戻すことはできません。削除するさいはご注意ください。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI 交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   「PI 交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 削除するマイプロフィール名をクリックします。
   編集画面が表示されます。
3. 削除 ボタンをクリックします。
   削除確認が表示されます。実行する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。

3-11.CSV 入力

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。

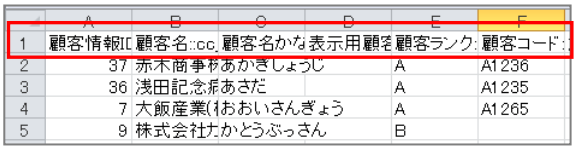
一括読み込みの注意点

項目	説明
形式	カンマ区切りの**テキストファイル** ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル（CSV ファイル：拡張子 csv, または txt）の形式のみ操作が可能です。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができませんのでご注意ください。
必須項目	読み込み画面一覧の「**項目名***」項目は必須項目です。必ず入力してください。
マスタ項目	マスタ項目は事前に**マスタを設定**してください。また、CSV ファイルには、マスタに存在する内容を入力してください。
数値データ	数値データは必ず**半角**で入力してください。 3 桁区切りのカンマ付データを入力すると、正常な読み込み処理ができません。
データ件数	一度に 100,000 件の登録ができます。制限を越える場合、分割して読み込みを実行してください。

一括読み込みの条件設定

一括読み込み時に条件を設定できます。

条件設定可能な項目は以下の通りです。

項目名称	説明
識別子	読み込みデータを区別するための識別子を設定します。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 商品マスタ
フリーフォーム	読み込み対象のフリーフォームを設定します。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 フリーフォーム
レイアウト	新規または更新データを読み込む際のレイアウトを指定できます。 ※レイアウトを指定しない場合 新規登録時は基本レイアウトで読み込まれます。 更新時はデータごとに登録されているレイアウトを維持します。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 顧客情報、パーソン情報、顧客・パーソン、案件情報、納入機器、顧客の声、 対応履歴、商談情報、イベント、フリーフォーム
予算単位	読み込む予算単位を設定します。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 予算情報
入力言語	入力する言語を設定します。
先頭行	１行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。 
文字コード	読み込みファイルの文字コードを設定します。
同一ファイル	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルを取り込んだ際にエラー表示をさせたい場合、チェックを入れます。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みが可能です。
ターゲットリスト	データ読み込み時に対象データをターゲットリストに追加できます。 情報を追加したいターゲットリストを選択します。 新規登録する場合は、「新規登録」ボタンから作成してください。 ※選択可能なターゲットリストは、「全社員共通」またはログインユーザーが参照可能なターゲットリストです。

	※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 顧客情報、パーソン情報、顧客・パーソン、案件情報、納入機器、売上情報、顧客の声、対応履歴、商談情報、イベント、引合情報、フリーフォーム
キーワードの自動登録	存在しないキーワードを取り込んだ際にキーワードを自動登録したい場合は、チェックを入れてください。 対象項目：商品分類、単位、グループキー ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 商品マスタ
納入機器情報	読み込みデータに存在しない納入機器情報が入力されていた場合の取込方法を設定します。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 商談情報
面談者	面談者がパーソン情報に存在しない場合の取込方法を設定します。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 商談情報
予算未入力行	予算が未入力の行を取り込まない場合、チェックを入れてください。 誤って空で更新されるのを防ぐことができます。 ※以下の CSV データ読み込みの場合に表示されます。 予算情報

顧客、パーソンの新規データを取り込む場合

システム ID に 0 が入力されている新規データを取り込む場合、類似検索設定に基づき登録済みデータと重複がないかチェックを行い取り込む方法と重複チェックを行わずに取り込む方法があります。重複がないかチェックを行い取り込む場合は、同じデータが登録されているにも関わらず、新規でデータを登録してしまうリスクを低減します。類似が存在した場合、検索結果ごとに以下の処理方法を設定できます。重複チェックを行わずに取り込む場合は、新規で同じデータを登録してしまうリスクはありますが、重複がないかチェックを行い取り込む場合よりも取り込み時間が高速になります。

取り込むファイルの内容、データ容量に応じて取り込み方法を選択してください。

検索結果ごとの設定	説明
類似のデータが 1 件だけ存在した場合	「新規で取り込む」「同じデータと判断して、取り込まない」「同じデータと判断して、上書きする」のいずれかを選択します。 ※初期値：同じデータと判断して、取り込まない
類似のデータが複数件存在した場合	「新規で取り込む」「取り込まない」のいずれかを選択します。 ※初期値：新規で取り込む
類似検索を行わず、新規のデータを取り込む場合	類似検索を行わずに新規データを取り込む場合、チェックを入れてください。 ※初期値：未チェック

※類似検索設定は「システム設定」-「顧客情報」-「類似検索設定」で設定します。
設定についてはシステム管理者にご確認ください。

補足

- 処理実行後、類似データと判断された場合はジャーナルが記録されます。リンク先のジャーナルにて、類似とされた顧客情報やパーソン情報を確認できます。
- 類似として取り込まない場合、「類似データはこちらからダウンロードしてください。」というメッセージが表示されます。ファイルには、「類似とみなした登録済みデータ」と「取り込もうとしたデータ」の両方が出力されます。

未入力項目の顧客情報からの自動補完について

パーソン情報の TEL・FAX・郵便番号・住所・ビル名等・URL・当社担当者のいずれかが未入力の場合、顧客情報から自動補完されます。顧客情報と同じ内容をパーソン情報へ入力する手間を省けます。

以下の注意事項をご確認後、ご活用ください。

- 入力した TEL・FAX のいずれかが顧客情報と異なる場合、未入力の TEL・FAX は自動補完されません。
- 入力した郵便番号・住所・ビル名等のいずれかが顧客情報と異なる場合、未入力の郵便番号・住所・ビル名等・TEL・FAX は自動補完されません。
- 未入力の URL・当社担当者はその他の欄に関わらず自動補完されます。

案件情報を関連情報として取り込む場合

たとえば、納入機器に案件情報を関連付けて登録する際に案件名のみ指定して取り込んだ場合、顧客情報をもとに登録されます。案件情報を特定するための顧客情報は、メイン顧客と関連顧客(1)～(3)が対象です。

そのため、取込先の顧客情報と関連情報として取り込む案件情報の顧客情報からデータを特定できなかった場合は取り込むことができません。その場合は、重複しない案件名に変更して取り込むことをおすすめします。

以下では案件名のみを指定してデータを取り込んだときの動作をまとめます。

前提）以下のような案件情報が SFA に存在

案件名	メイン顧客	関連顧客(1)～(3)
AA-001 案件	株式会社赤木電機	―
AB-001 案件	株式会社赤木電機	―
AB-001 案件	株式会社ＮＩ建設	株式会社赤木電機
AC-001 案件	株式会社タ二印刷	

例）納入機器 CSV ファイルの指定内容および取込結果

（納入機器）顧客名	案件名		取込結果
株式会社赤木電機	AA-001 案件	→	○：案件を特定できます。 取込先顧客情報が案件情報のメイン顧客または関連顧客のいずれかに合致し、指定した案件名が１つのため取り込めます。
株式会社赤木電機	AB-001 案件	→	×：案件を特定することができません。 取込先顧客情報が案件情報のメイン顧客または関連顧客のいずれかに合致しますが、指定した案件名が複数あるため特定できず取り込めません。 重複しない案件名に変更してください。
株式会社赤木電機	AC-001 案件	→	×：案件を特定することができません。 取込先顧客情報が案件情報のメイン顧客または関連顧客のいずれかに合致しないため、特定できず取り込めません。 案件情報 ID を指定してください。

3-11-1.顧客情報

顧客情報の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「顧客情報」をクリックします。
   「CSV 入力／顧客情報」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。
   「CSV 入力／顧客情報」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。

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 v ボタンをクリックし、メニューから「更新用出力」をクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

3-11-2.重要顧客通知

重要顧客通知先の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「重要顧客通知」をクリックします。
「CSV 入力／重要顧客通知」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。
「CSV 入力／重要顧客通知」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。

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、メニューから「通知先」をクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

3-11-3.ルート

ルートの CSV ファイルを読み込みます。

重要

・　ルートは、顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合に利用できます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「ルート」をクリックします。
   「CSV 入力／ルート」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。
   「CSV 入力／ルート」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。

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。

3-11-4.パーソン情報

パーソン情報の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「パーソン情報」をクリックします。
   「CSV 入力／パーソン情報」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。
   「CSV 入力／パーソン情報」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。

補足

・登録済の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、メニューから「更新用出力」をクリックしてください。

3-11-5.顧客・パーソン

顧客・パーソンの CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「顧客・パーソン」をクリックします。
「CSV 入力／顧客・パーソン」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。
「CSV 入力／顧客・パーソン」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。

補足

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

3-11-6.商品マスタ

商品マスタの CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「商品マスタ」をクリックします。
   「CSV 入力／商品マスタ」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。
   ※「一括読み込みの注意点」をご確認ください。

4. 作成したファイルを取り込みます。
   「CSV 入力／商品マスタ」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. 読み込み時の条件を設定します。
   ※「一括読み込みの条件設定」をご確認ください。

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

・登録済の商品マスタを一括更新するときに識別子「システム ID」を利用する場合、システム設定から商品マスタを CSV 出力して既存データのシステム ID を確認してください。
※詳細は、システム設定マニュアル「商品マスタ」-「商品マスタを書き出す」を参照してください。

・単位区分別単価を設定している商品マスタを CSV 読み込みするとき、入数に未入力または 0 を指定した単位区分の設定は削除されます。
※単位区分は Sales Qoute Assistant を導入時のみ表示されます。

3-11-7.単位区分別単価

単位区分別単価の CSV ファイルを読み込みます。

重要

・ 単位区分別単価の CSV 入力は、Sales Qoute Assistant を導入している場合に利用できます。

---

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「単位区分別単価」をクリックします。
   「CSV 入力／単位区分別単価」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。
   ※「一括読み込みの注意点」をご確認ください。

データ入力例

単位区分ごとに設定する値を入力してください。
※変更しない項目は CSV ファイルから列を削除して読み込むこともできます。

商品分類::cie	商品名::cie__	商品コード::c	単位区分::cie	入数::cie__ci	単位::cie__ci	標準単価1::ci	標準単価2::ci	標準単価3::ci	原価::cieuk_	原単価::cieuk_
定番商品	NIロボット	NI-C101	0	1	体	100000	90000	80000	78000	50000
定番商品	NIロボット	NI-C101	1	5	B/L	500000	400000	390000	390000	250000
定番商品	NIロボット	NI-C101	2	10	C/S	1000000	800000	780000	780000	500000
定番商品	NIロボット	NI-C101	3	15	梱	1500000	1200000	1170000	1170000	750000

単位区分別単価を登録するためには商品マスタを特定する必要があります。
商品マスタに登録済みの情報を入力してください。
※対象の商品マスタがない場合は、事前に商品マスタを登録してください。

4. 作成したファイルを取り込みます。
   「CSV 入力／単位区分別単価」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. 読み込み時の条件を設定します。
   ※「一括読み込みの条件設定」をご確認ください。
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

・入数に未入力または 0 を指定した単位区分の設定は削除されます。

3-11-8.案件情報

案件情報の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「案件情報」をクリックします。
   「CSV 入力／案件情報」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。
   「CSV 入力／案件情報」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。

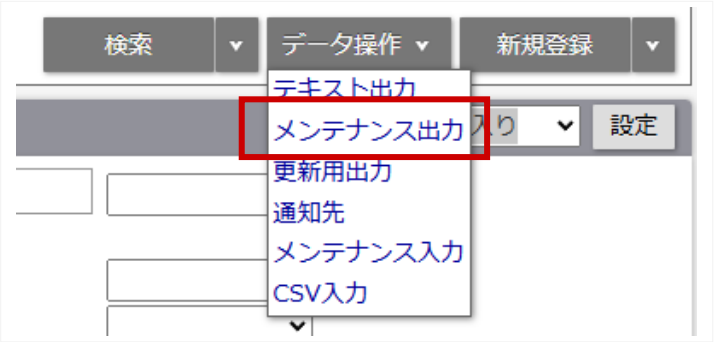
補足

・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メニューから「更新用出力」をクリックしてください。

3-11-9.案件メンテナンス

CSV ファイルを用いて案件情報を一括でメンテナンスします。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「案件メンテナンス」をクリックします。
   「CSV 入力／案件メンテナンス」画面が表示されます。
2. 読み込み用の CSV ファイルをダウンロードします。
   リンク「CSV ファイルは…」から案件情報の検索画面を開き、「データ操作」ボタンの「メンテナンス出力」メニューから CSV ファイルをダウンロードしてください。



3. ダウンロードしたファイルを開き、必要に応じて内容を変更し保存します。
   ※ダウンロードしたファイルの列は変更しないでください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
   「CSV 入力／案件メンテナンス」画面を開きます。
5. ファイルを選択 ボタンをクリックし、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

- CSV で更新できる項目については「CSV ファイルを用いて一括でメンテナンスする」を参照してください。

3-11-10.重要案件通知

重要案件通知先の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「重要案件通知」をクリックします。
   「CSV 入力／重要案件通知」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。
   「CSV 入力／重要案件通知」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、「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、メニューから「通知先」をクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

3-11-11.納入機器

納入機器の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「納入機器」をクリックします。
   「CSV 入力／納入機器」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。
   「CSV 入力／納入機器」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。

補足

・登録済の納入機器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。
「納入機器情報」-「納入機器検索」メニューから対象の納入機器を絞り込み、データ操作 の ∨ ボタンをクリックしてメニューから「更新用出力」をクリックしてください。

・納入機器コードの重複チェックについて
納入機器情報データを読み込む際、納入機器コードが重複しないか自動でチェックする機能があります。
以下のシステム設定画面で設定できます。
システム設定 ＞ Sales Force Assistant シリーズ ＞ 納入機器 ＞ 重複チェック

3-11-12.売上情報

売上情報の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「売上情報」をクリックします。
   「CSV 入力／売上情報」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。
   「CSV 入力／売上情報」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。

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メニューから「更新用出力」をクリックしてください。

3-11-13.予算情報

予算情報の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「予算情報」をクリックします。
   「CSV 入力／予算情報」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。
   サンプルダウンロードダイアログで、年度などを選択してください。
   列ごとに選択した値をセットしたサンプルファイルが出力されます。
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。
   「CSV 入力／予算情報」画面を開きます。
6. 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。
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 v ボタンをクリックして、メニューから「更新用出力：担当者」「更新用出力：顧客」「更新用出力：商品」「更新用出力：案件分類」いずれかの出力対象をクリックしてください。
- 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】

		1月
受注金額	現行予算	10,000
	当初予算	10,000
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

【CSV 読み込み後】

		1月
受注金額	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

3-11-14.顧客の声

顧客の声の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「顧客の声」をクリックします。
   「CSV 入力／顧客の声」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。
   「CSV 入力／顧客の声」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。

補足

・登録済の顧客の声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」-「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メニューから「更新用出力」をクリックしてください。

・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。

3-11-15.対応履歴

対応履歴の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「対応履歴」をクリックします。
   「CSV 入力／対応履歴」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。
   「CSV 入力／対応履歴」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。

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 v ボタンをクリックしてメニューから「更新用出力」をクリックしてください。

・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。

3-11-16.商談情報

商談情報の CSV ファイルを読み込みます。

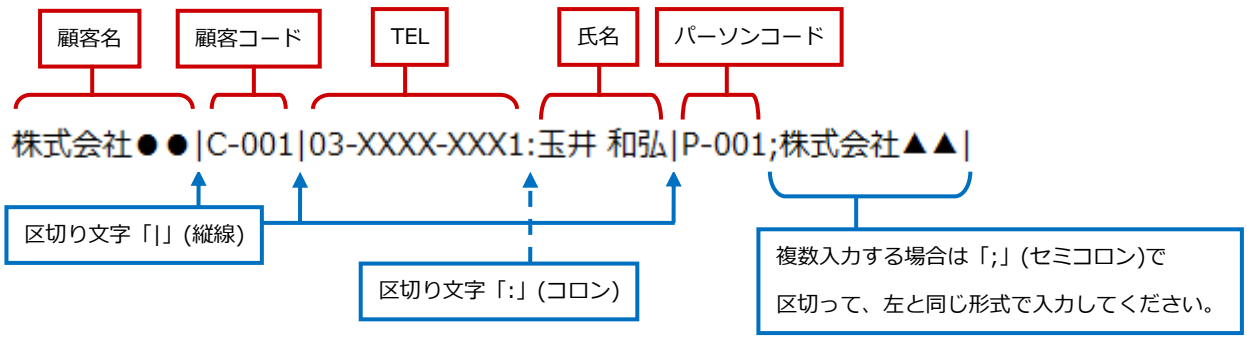
1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「商談情報」をクリックします。
   「CSV 入力／商談情報」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
   ※ダウンロードした項目順で作成してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
   「CSV 入力／商談情報」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。

補足

・登録済の商談情報は 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。

・商談情報の CSV ファイル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



補足

・納入機器コードの重複チェックについて

存在しない納入機器情報を自動登録する場合、納入機器コードが重複しないか自動でチェックする機能があります。

以下のシステム設定画面で設定できます。

システム設定 > Sales Force Assistant シリーズ > 納入機器 > 重複チェック

3-11-17.イベント

イベントの CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「イベント」をクリックします。

「CSV 入力／イベント」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。
「CSV 入力／イベント」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。

補足

・登録済のイベント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。
「イベント情報」-「イベント検索」メニューから対象のイベント情報を絞り込み、 データ操作 の ∨ ボタンをクリックしてメニューから「更新用出力」をクリックしてください。

3-11-18.引合情報

引合情報の CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「引合情報」をクリックします。
「CSV 入力／引合情報」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。
「CSV 入力／引合情報」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。

補足

・登録済の引合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。
「引合情報」-「引合検索」メニューから対象の引合情報を絞り込み、 データ操作 の ∨ ボタンをクリックしてメニューから「更新用出力」をクリックしてください。

3-11-19.フリーフォーム

フリーフォームの CSV ファイルを読み込みます。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「CSV 入力」の「フリーフォーム」をクリックします。
「CSV 入力／フリーフォーム」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。
「CSV 入力／フリーフォーム」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. 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。

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、メニューから「更新用出力」をクリックしてください。

3-12.CSV 出力

3-12-1.CSV 出力時の文字コード

CSV 出力時の文字コードの設定を行います。

1. 左メニューから オプション設定 をクリックします。
オプション設定のメニューリストから「CSV 出力」の「CSV 出力時の文字コード」をクリックします。
「CSV 出力／CSV 出力時の文字コード」画面が表示されます。

2. 出力時の文字コードを「Shift_JIS」「UTF-8」から選択します。

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。

○ 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解ください。

○ 発行

2025 年 5 月 26 日　　第 32 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）