

# システム設定マニュアル

[ 顧客創造 Approach ]



## 目次

<b>1.共通設定</b> .....	<b>4</b>	<b>6.メール取込</b> .....	<b>51</b>
1-1.時間選択.....	4	6-1.メール取込ルール.....	51
1-1-1.開始時間と所要時間を表示する.....	5	6-1-1.メール取込ルールについて.....	51
1-1-2.開始時間と終了時間を表示する.....	5	6-1-2.自動作成の流れ.....	52
1-2.メール通知設定.....	6	6-1-3.メール取込ルールを登録する.....	54
1-2-1.メール通知機能を設定する.....	6	6-1-4.メール取込ルールを並び替える.....	56
<b>2.フォーム設定</b> .....	<b>7</b>	6-2.メール自動返信ルール.....	57
2-1.フォーム名称.....	7	6-2-1.メール自動返信ルールについて.....	57
2-1-1.フォーム名称を変更する.....	7	6-2-2.メール自動返信ルールを登録する.....	58
2-2.フォーム設定.....	8	6-2-3.メール自動返信ルールを並び替える.....	60
2-2-1.カテゴリ・項目を編集する.....	8	6-3.メール自動取込時転送設定.....	61
2-2-2.カテゴリ・項目を並び替える.....	12	6-3-1.自動転送を設定する.....	61
2-2-3.自由項目を追加する.....	13	<b>7.アクションルール</b> .....	<b>62</b>
2-2-4.自由項目種類.....	14	7-1.活動情報登録アクションルール.....	62
2-2-5.ラジオボタン/チェックボックス選択時のキーワード設定方法.....	15	7-1-1.活動情報のアクションルールを登録する.....	63
2-2-6.プルダウン選択時のキーワード設定方法.....	16	7-1-2.アクションルールの条件.....	64
2-3.自由項目制限設定.....	17	7-1-3.アクションルールのアクション内容.....	66
2-3-1.自由項目の登録を制限する.....	17	7-1-4.活動情報のアクションルールを並び替える.....	68
<b>3.ビュー設定</b> .....	<b>18</b>	7-2.日数経過アクションルール.....	69
3-1.ポータル設定.....	18	7-2-1.日数経過のアクションルールを登録する.....	69
3-1-1.使用するポータルパーツを設定する.....	18	7-2-2.日数経過アクションルールの条件.....	70
3-1-2.情報登録ポータルパーツの詳細を設定する.....	19	7-2-3.日数経過アクションルールを並び替える.....	70
3-2.ビュー設定.....	20	7-3.アクションルールスキップ設定.....	71
3-2-1.使用するメニューを設定する.....	20	7-3-1.アクションルールスキップを設定する.....	71
3-2-2.情報登録ポータルパーツの詳細を設定する.....	21	<b>8.引合情報</b> .....	<b>72</b>
3-3.並び替え.....	22	8-1.引合進捗度について.....	72
3-3-1.メニューを並び替える.....	22	8-1-1.引合進捗度の種類について.....	72
3-4.初期表示設定.....	23	8-1-2.引合進捗度の登録について.....	73
3-4-1.一覧画面の絞り込み条件を設定する.....	23	8-2.認知経路・商品名について.....	74
3-5.検索方法.....	24	8-2-1.認知経路の設定ステップ.....	75
3-5-1.ターゲットリストの検索方法を設定する.....	24	8-2-2.商品名の設定ステップ.....	76
<b>4.CSV設定</b> .....	<b>25</b>	8-3.引合進捗度(基本).....	77
4-1.CSVファイルの一括読み込みについて.....	25	8-3-1.引合進捗度を登録する.....	77
4-1-1.一括読み込みの注意点.....	26	8-4.引合進捗度の並び替えとグループ化.....	79
4-2.会社情報 CSV データ読み込み.....	27	8-4-1.引合進捗度を並び替える.....	79
4-2-1.会社情報を一括登録する.....	27	8-4-2.引合進捗度をグループ化する.....	80
4-3.お客様情報 CSV データ読み込み.....	31	8-5.認知経路大分類.....	81
4-3-1.お客様情報を一括登録する.....	31	8-5-1.認知経路の大分類を登録する.....	81
4-4.会社情報とお客様情報 CSV データ読み込み.....	35	8-6.認知経路小分類.....	82
4-4-1.会社情報とお客様情報を一括登録する.....	35	8-6-1.認知経路の小分類を登録する.....	82
4-5.引合情報 CSV データ読み込み.....	39	8-7.認知経路.....	83
4-5-1.引合情報を一括更新する.....	39	8-7-1.認知経路を登録する.....	83
4-6.イベント CSV データ読み込み.....	41	8-8.認知経路選択方法.....	84
4-6-1.イベントを一括登録する.....	41	8-8-1.認知経路の種類を設定する.....	84
4-7.認知経路 CSV データ読み込み.....	43	8-9.商品大分類.....	85
4-7-1.認知経路を一括登録する.....	43	8-9-1.商品の大分類を登録する.....	85
4-8.認知経路 CSV データ書き出し.....	45	8-10.商品小分類.....	86
4-8-1.認知経路を書き出す.....	45	8-10-1.商品の小分類を登録する.....	86
4-9.商品情報 CSV データ読み込み.....	46	8-11.商品名.....	87
4-9-1.商品情報を一括登録する.....	46	8-11-1.商品情報を登録する.....	87
4-10.商品情報 CSV データ書き出し.....	48	8-12.商品名選択方法.....	88
4-10-1.商品情報を書き出す.....	48	8-12-1.商品名の種類を設定する.....	88
4-11.郵便番号設定.....	48	<b>9.イベント</b> .....	<b>89</b>
<b>5.メール</b> .....	<b>49</b>	9-1.イベント分類.....	89
5-1.送信制限設定.....	49	9-1-1.イベント分類を登録する.....	90
5-1-1.メール配信送信制限を設定する.....	49	9-2.イベント分類別設定.....	91
5-2.デフォルト担当者設定.....	50	9-2-1.イベント分類別の引合進捗度を登録する.....	92
5-2-1.メール取込時の当社担当者を設定する.....	50	9-3.進捗管理単位設定.....	93
		9-3-1.イベントの進捗管理単位の初期値を設定する.....	93

<b>10.活動情報</b> .....	<b>94</b>	<b>15.配信情報</b> .....	<b>114</b>
10-1.活動分類.....	94	15-1.配信情報承認設定.....	114
10-1-1.活動分類を登録する.....	95	15-1-1.配信承認設定を設定する.....	114
10-2.連携設定.....	96	<b>16.ジャーナル</b> .....	<b>115</b>
10-2-1.連携設定を設定する.....	97	16-1.ジャーナル消去設定.....	115
<b>11.コメント</b> .....	<b>99</b>	16-1-1.ジャーナル消去設定を設定する.....	115
11-1.コメント分類.....	99	<b>17.エラーカード</b> .....	<b>116</b>
11-1-1.コメント分類を登録する.....	100	17-1.エラーカードについて.....	116
11-2.記入者変更設定.....	101	17-1-1.エラーカードとは.....	116
11-2-1.コメント記入者を設定する.....	101	17-1-2.エラーカードの仕組み.....	116
<b>12.会社情報</b> .....	<b>102</b>	17-1-3.エラーカードの種類.....	116
12-1.類似検索設定.....	102	17-2.次回予定遅延.....	117
12-1-1.類似検索について.....	102	17-2-1.次回予定遅延エラーを設定する.....	117
12-1-2.類似条件を登録する.....	104	17-3.長期放置引合.....	118
12-2.見込度.....	105	17-3-1.長期放置引合エラーを設定する.....	118
12-2-1.見込度を登録する.....	106	<b>18.通知</b> .....	<b>119</b>
12-3.企業業種.....	107	18-1.通知機能について.....	119
12-3-1.企業業種を登録する.....	107	18-2.コメント通知.....	120
<b>13.お客様情報</b> .....	<b>108</b>	18-2-1.コメント通知を設定する.....	120
13-1.類似検索設定.....	108	18-3.活動依頼.....	121
13-1-1.類似条件を登録する.....	108	18-3-1.活動依頼を設定する.....	121
13-2.お客様ランク.....	109	18-4.アクションルール通知.....	122
13-2-1.お客様ランクを登録する.....	110	18-4-1.アクションルール通知を設定する.....	122
<b>14.分析機能</b> .....	<b>111</b>	18-5.メール取込通知.....	123
14-1.地方区分設定.....	111	18-5-1.メール取込通知を設定する.....	123
14-1-1.地方区分を登録する.....	112	18-6.顧客通知.....	124
14-2.所属地方区分設定.....	113	18-6-1.顧客通知を設定する.....	124
14-2-1.所属する地方区分を登録する.....	113	18-7.配信通知.....	126
		18-7-1.配信通知を設定する.....	126



補足

・「メール」-「メールアカウント設定」の設定について

⇒設定については顧客創造 Approach「導入ガイド」を参照してください。

・「メール」-「配信サーバー設定」および「メール」-「メール DM サーバーダウンロード」の設定について

⇒設定については顧客創造 ApproachDM サーバーセットアップマニュアルを参照してください。

・「問い合わせフォーム」の設定について

⇒設定については顧客創造 Approach「導入ガイド」を参照してください。

# 1. 共通設定

## 1-1. 時間選択

活動情報の「活動日」、配信情報の「配信日」の時間選択方法を設定します。

「選択時間範囲」と「選択時間間隔」は、共通項目となります。活動情報の選択方法は2種類用意しています。

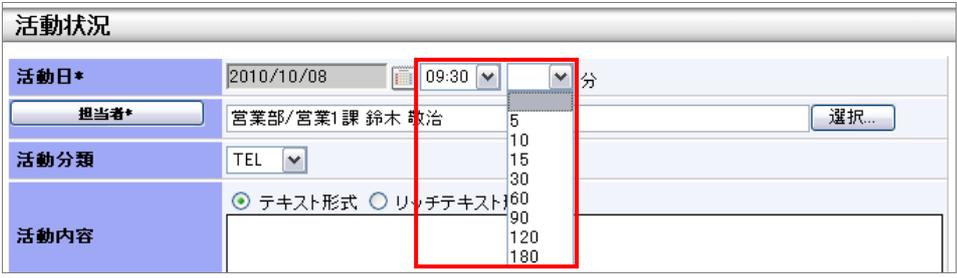
The screenshot shows the '共通設定(時間選択)' form with the following fields and callouts:

- 保存する** (Save) button
- 選択時間範囲** (Selection Time Range): 09:00 - 18:00. Callout: 配信日の選択時間と時間間隔を設定 (Set selection time and time interval for distribution days).
- 選択時間間隔** (Selection Time Interval): 60 分間隔 (60 min interval).
- 選択方法** (Selection Method):
  - 「開始時間」と「所要時間」を選択する 例：09:00 60分 (Select start time and required time. Example: 09:00 60 min)
  - 「開始時間」と「終了時間」を選択する 例：09:00-10:00 (Select start time and end time. Example: 09:00-10:00)
- 所要時間(分)** (Required Time (min)): A list box with options: 5, 10, 15, 30, 60, 90, 120, 180. Callout: 活動日の選択方法を設定 (Set selection method for activity days).

※改行のみの空白行は登録できません。

### 1-1-1.開始時間と所要時間を表示する

・開始時間と所要時間を設定すると、以下のような表示となります。



The screenshot shows a form titled '活動状況' (Activity Status) with the following fields and values:

- 活動日\*: 2010/10/08
- 担当者\*: 営業部/営業1課 鈴木 敬治
- 活動分類: TEL
- 活動内容: (empty text area)

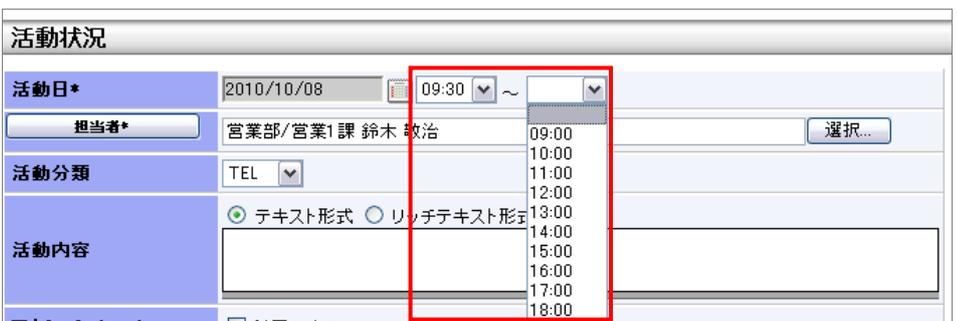
The '開始時間' (Start Time) is set to 09:30. A dropdown menu for '所要時間' (Duration) is open, showing options: 5, 10, 15, 30, 60, 90, 120, 180. A red box highlights the start time and duration dropdown.

補足

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「共通設定」の「[時間選択](#)」を選択します。  
⇒「共通設定(時間選択)」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて“「開始時間」と「所要時間」を選択する 例:9:00 60分”を選択します。
3. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」「所要時間(分)」項目を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

### 1-1-2.開始時間と終了時間を表示する

・開始時間と終了時間を設定すると、以下のような表示となります。



The screenshot shows the same '活動状況' (Activity Status) form as above, but with the '開始時間' (Start Time) set to 09:30 and the '終了時間' (End Time) set to ~ (representing 10:00). The dropdown menu for '所要時間' (Duration) is open, showing options: 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00. A red box highlights the start and end time dropdowns.

補足

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「共通設定」の「[時間選択](#)」を選択します。  
⇒「共通設定(時間選択)」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて、“「開始時間」と「終了時間」を選択する 例:9:00-10:00”を選択します。
3. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」項目を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。  
※「所要時間(分)」項目は設定不要です。

## 1-2.メール通知設定

デフォルトで表示するメールの種類を設定します。



注意

・この設定は、NI コラボ製品との連携機能です。



補足

### ・メール通知設定について

各画面の「保存してメール」あるいは「メール通知」ボタンをクリックした場合、利用するメール種類を設定します。

※利用できるメールは、をクリックして選択することができます。ここで設定したメール種類が太字で表示されます。

会社情報→株式会社赤木電機

保存	保存してメール 	キャンセル	削除
社内メール	社外メール	クライアントメーラー	
会社名*	株式会社赤木電機		
会社名(かな)	あかぎでんき		
表示用会社名	赤木電機		

### 1-2-1.メール通知機能を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「共通設定」の「[メール通知設定](#)」を選択します。  
⇒「共通設定(メール通知設定)」画面が表示されます。
2. メール通知時、デフォルトで表示するメール種類を「社内メール」「社外メール」「クライアント標準のメーラー」から選択します。
3. 最後に  ボタンをクリックします。

項目	説明
メール通知	「社内メール」、「社外メール」、「クライアント標準のメーラー」のどの種類を起動させるか選択します。
通知アドレス	通知したアドレスをクリックした際、どのような画面が表示されるか設定します。 「通知内容が直接開くアドレス」「トップページがいったん開くアドレス」から選択します。

## 2. フォーム設定

### 2-1. フォーム名称

各フォームの名称を設定します。

会社情報 → 赤木工業 株式会社 - 新規	
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="メール通知"/> <input type="button" value="閉じる"/>	
会社プロフィール	お客様情報 → 木村 二郎
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="メール通知"/> <input type="button" value="閉じる"/>	
会社名	赤木工業 株式会社
会社名(かな)	あかぎこうぎょう
表示用会社名	赤木工業
メール配信禁止	<input type="checkbox"/> メール配信禁止
担当者	営業部/営業1課 鈴木 敬
見込度	新規
会社コード	A-154561
パーソナルプロフィール	
氏名	木村 二郎
氏名(かな)	きむらじろう
表示用氏名	木村二郎
メール配信禁止	<input checked="" type="checkbox"/> メール配信禁止
担当者	営業部/営業1課 鈴木 敬治
役職	部長

#### 2-1-1. フォーム名称を変更する

- システム設定の **顧客創造 Approach** より「フォーム設定」の「フォーム名称」を選択します。  
⇒「フォーム設定(フォーム名称)」画面が表示されます。
- フォーム名称を変更し、最後に  ボタンをクリックします。



補足

- ・メニューの名称を変更する場合は、「[3-2. ビュー設定](#)」を参照してください。
- ・フォーム内の名称を変更する場合は、「[2-2-1. カテゴリ・項目を編集する](#)」を参照してください。

## 2-2.フォーム設定

各情報の登録カテゴリ・項目を設定します。



補足

### ・フォーム設定とは

会社情報や活動情報など顧客創造 Approach で利用する各フォームの項目の名称や並び替え、属性の変更を行います。

・各フォームには、自社オリジナルの自由項目を追加することが出来ます。

・顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合、連携項目を設定します。

⇒詳細については、顧客創造 Approach「連携マニュアル」を参照してください。

### 2-2-1.カテゴリ・項目を編集する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「フォーム設定」の「[フォーム設定](#)」を選択します。  
⇒「フォーム設定(フォーム設定)」画面が表示されます。
2. 一覧より編集するフォームをクリックします。  
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 左の項目一覧から編集したいカテゴリ・項目名をクリックします。  
⇒選択された項目は**緑色**に変更され、画面右側の「**編集画面**」にその項目の編集項目が表示されます。

編集画面	
項目名*	見込度
初期項目名	見込度
必須	<input type="checkbox"/> 必須
表示	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する
関連入力	<input checked="" type="checkbox"/> 活動履歴の入力フォームに表示する
検索	<input checked="" type="checkbox"/> 検索項目として利用する
出力	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト出力の対象とする

・ 必須項目は非表示にすることができません。「表示」のチェックをはずす前に「必須」のチェックをはずしてください。

4. 必要事項を設定し、最後に **保存** ボタンをクリックします。  
※設定項目一覧は次項を参照してください。

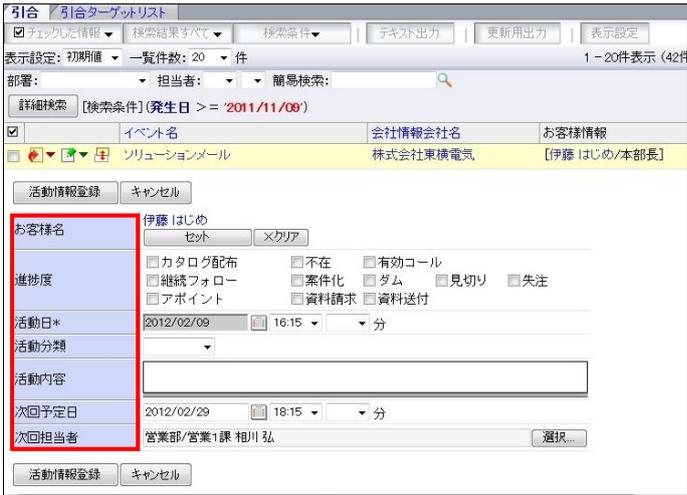


補足

・カテゴリ・項目の並び替えを行うことができます。「[2-2-2.カテゴリ・項目を並び替える](#)」を参照してください。

・活動情報フォームの「アクションルール」項目を利用しない場合、アクションルールスキップ設定を設定してください。

⇒詳細は、「[7-3.アクションルールスキップ設定](#)」を参照してください。

項目名称	説明
種類	フォームの種類が表示されます。 ※カテゴリ項目および自由項目に表示されます。 ※変更できません。
項目名	項目名をテキストボックスに直接入力します。
初期項目名	項目名の初期名称を表示します。 ※変更できません。
必須	必須項目にしたいときにチェックを入れます。
表示	フォームに表示させたいときにチェックを入れます。 ※自由項目を削除すると設定した項目及び登録した内容が削除されますが、「非表示」とした場合 後から「表示」させることが可能です。
関連入力	<p>活動情報の入力フォームに表示させたいときにチェックを入れます。 イベント名をセットし、 ボタンをクリックすると、チェックした項目が表示されます。</p> <p style="text-align: right;">【活動情報】入力画面</p>  <p>※引合情報フォームのみ表示されます。</p>
簡易入力	<p>イベント管理の引合情報一覧から活動情報登録の簡易入力が可能です。この簡易入力時の入力項目として表示させたい項目にチェックを入れます。※活動情報フォームのみ表示されます。</p> <p style="text-align: right;">【引合】一覧画面</p> 
検索	検索項目に追加したいときにチェックを入れます。
分析	引合分析画面の検索項目として表示したいときチェックを入れます。 ※引合情報フォームの自由項目のみ表示されます。
出力	テキスト出力の対象項目にしたいときにチェックを入れます。

項目名称	説明
入力ヒント	<p>各フォームの編集画面に出てくる入力ヒントを入力することができます。 ※カテゴリ、ラベル項目に表示されます。</p> <div data-bbox="448 331 1214 577" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>入力ヒント</p> <p>■活動状況入力時の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「活動分類」項目にて、選択する項目がない場合は、〇〇へ確認してください。</li> </ul> </div> <div data-bbox="448 633 1401 902" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>活動状況</p> <p>活動日* 2010/10/18 15:00 ~</p> <p>担当者* 営業部/営業1課 鈴木 敬治 選択</p> <p>活動分類</p> <p>活動内容 <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式</p> <p>アクションルール <input type="checkbox"/> 利用しない</p> <p>次回予定</p> <div data-bbox="1118 633 1401 869" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>入力ヒント</p> <p>■活動状況入力時の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「活動分類」項目にて、選択する項目がない場合は、〇〇へ確認してください。</li> </ul> </div> </div>
入力タイプ	半角英数字のみ入力可能としたいときにチェックを入れます。
最小値	「数値単体入力」、「数値範囲入力」において数値の最小値を設定する場合に、直接入力します。
最大値	「数値単体入力」、「数値範囲入力」において数値の最大値を設定する場合に、直接入力します。
文字数制限	入力文字上限を指定することができます。 ※テキスト(1行入力/複数行入力)の場合のみ表示されます。
キーワード	選択項目を設定することができます。 ※自由項目「プルダウン」「チェックボックス」「ラジオボタン」を追加した場合のみ表示されます。
高さ	テキストボックスの高さを行で指定することができます。 ※テキスト(複数行入力)の場合のみ表示されます。
単位	単位を設定するときに名称を直接入力します。 ※数値単体入力/数値範囲入力の場合のみ表示されます。
外部連携	<p>この機能を利用すると、入力された内容を住所とみなして、該当する地図を表示することができます。</p> <div data-bbox="448 1413 1401 1821" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">詳細設定</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">           地図情報 東京都港区港南1-8-27         </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">通知先</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">通知先</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">商談進捗状況(自動更新)</div>  </div> <p>※顧客プロフィール・パーソナルプロフィールの[自由項目]テキスト(1行入力)を追加した場合、Twitter/Facebook/LinkedIn のアカウントの ID を入力すると、自動的にその ID からページ URL を生成して表示されます。</p>

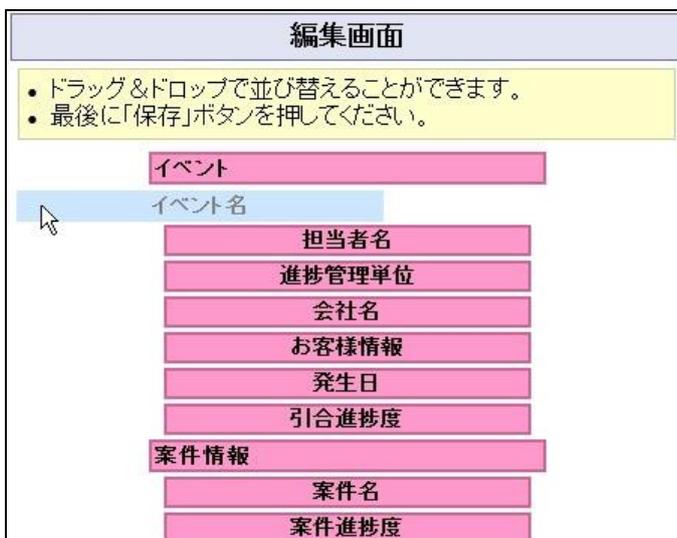
項目名称	説明
連携先項目	<p><b>顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合のみ表示されます。</b></p> <p>連携先項目 顧客創造日報シリーズと連携(SFA 連携)した場合、連携対象となる項目に表示されます。 ※連携可能な項目は、顧客創造日報シリーズの自由項目で且つ同じ属性の場合です。</p> <div data-bbox="603 376 1262 600" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>連携先項目</b></p> <p><b>状態</b> この自由項目は連携していません。</p> <p><b>連携先自由項目の変更</b> 連携先自由項目を <input type="text" value=""/> に <input type="button" value="変更する"/> 優先するデータ: <input checked="" type="radio"/> 顧客深耕日報 <input type="radio"/> 顧客創造アプローチ</p> <p>連携先自由項目を変更した場合、データの整合性を保つため、すべての会社情報の自由項目データを洗い替えます。長期間運用している場合など、会社情報件数が多い場合は洗い替え作業が長時間かかる場合があります。</p> </div> <p>※「変更する」ボタンを押すと、下記「優先するデータ」よりデータの洗い替えを行います。 ※連携が完了すると「状態」項目に「この自由項目は〇〇と連携しています。」と表示されます。 ※連携後、解除する場合は「連携解除」項目を選択し「変更する」ボタンを押します。 ※連携後、再度洗い替えをしたい場合は、「洗い替えやり直し」項目を選択し、「変更する」ボタンを押します。 ※自由項目「ラベル」属性、「会社情報選択」属性は、連携対象外となります。 ※SFA 側で自由項目を作成時、参照・編集可否設定を利用した場合、SFA 側の参照・編集可否設定が反映されます。</p> <div data-bbox="627 909 1198 1155" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>参照可否</b></p> <p><input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> 参照可能とする <input type="radio"/> 参照不可能とする</p> <p><input type="button" value="社員部署追加"/> <input type="button" value="権限ロール追加"/> <input type="button" value="対象者確認"/></p> <p>営業部</p> <hr/> <p><b>編集可否</b></p> <p><input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> 編集可能とする <input type="radio"/> 編集不可能とする</p> <p><input type="button" value="社員部署追加"/> <input type="button" value="権限ロール追加"/> <input type="button" value="対象者確認"/></p> <p>相川 宏, 三浦 咲</p> </div> <p>優先するデータ 顧客創造日報シリーズの自由項目と連携する場合、そのデータの洗い替えの際に基準とするデータ先を選択します。</p>
連携	<p>※自由項目の設定項目に表示されます。</p> <p>■「会社情報」「お客様情報」フォーム SFA(顧客創造日報シリーズ)の連携において、SFA 側の自由項目との連携を行う場合に設定します。詳細については、「連携」項目設定方法を参照ください。</p> <p>※自由項目の設定項目に表示されます。自由項目を新規で作成し、「保存」すると項目が追加表示されます。</p> <p>■「アプローチ情報」フォーム 連携先:SFA(顧客日報シリーズ)の商談履歴一覧上に、自由項目を表示させるときにチェックを入れます。</p>
編集	<p>※自由項目「カテゴリ」を追加した場合に表示されます。 そのカテゴリに属する項目すべての表示設定をおこないます。 ※そのカテゴリ自体を非表示とする場合には、「フォームに表示する」のチェックをはずしてください。</p>
経過年数表示	<p>※自由項目「日付単体入力」の場合のみ表示されます。 入力された日付に対し現時点までの経過年数を表示する場合にチェックを入れます。 経過年数表示は年齢、築年数、納品年数などを表示するのに利用できます。</p>
経過年数単位	<p>※自由項目「日付単体入力」の場合のみ表示されます。 上記、経過年数表示を行う場合の年数単位を入力します。</p>
階層	<p>※自由項目「プルダウン」のを追加した場合のみ表示されます。 「/」(スラッシュ)で区切ったキーワードを何階層のプルダウンで表示するか選択します。</p>
項目名表示	<p>※自由項目「ラベル」のを追加した場合のみ表示されます。 ラベル項目の項目名を非表示にしたいときにチェックを入れます。</p>
フォーマット	<p>※自由項目「自動採番」を追加した場合のみ表示されます。 採番の形式を入力します。</p>

## 2-2-2.カテゴリ・項目を並び替える

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「フォーム設定」の「**フォーム設定**」を選択します。  
⇒「フォーム設定(フォーム設定)」画面が表示されます。
2. 対象のフォーム名をクリックします。  
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 「詳細設定」カテゴリ内の **並び替え** ボタンをクリックします。  
⇒「編集画面」に並び替え一覧が表示されます。



4. 項目をドラッグ&ドロップして並び替えます。  
※ **プレビュー** ボタンをクリックして画面を確認してください。



5. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

## 2-2-3.自由項目を追加する

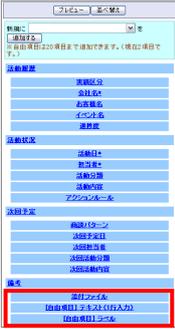
✓ 補足

**・自由項目の追加について**

自社オリジナルの自由項目として、テキスト(1行/複数行)・数値単体入力・数値範囲入力・ラジオボタン・チェックボックス・プルダウン・日付単体入力・日付範囲入力・部署選択・社員選択・会社情報選択・ラベル・自動採番・カテゴリの15種類を用意しています。

⇒項目の詳細は、「[2-2-4.自由項目種類](#)」を参照してください。

**・自由項目の設定場所**



作成した自由項目は、一番下に追加されます。必要に応じて並び替えを実施してください。

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「フォーム設定」の「[フォーム設定](#)」を選択します。  
⇒「フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より項目追加するフォーム名をクリックします。  
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. プルダウンより追加したい自由項目を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。  
⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。

フォーム設定(フォーム設定) 営業部/営業1課 鈴木 敬治

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > フォーム設定 > 活動履歴

プレビュー 並び替え

新規に追加する自由項目

- 自由項目] テキスト(1行入力)
- 自由項目] テキスト(複数行入力)
- 自由項目] 数値単体入力
- 自由項目] 数値範囲入力
- 自由項目] ラジオボタン
- 自由項目] チェックボックス
- 自由項目] プルダウン
- 自由項目] 日付単体入力
- 自由項目] 日付範囲入力
- 自由項目] 部署選択
- 自由項目] 社員選択
- 自由項目] 会社情報選択
- 自由項目] ラベル
- 自由項目] 自動採番

活動履歴

活動日\*  
担当者\*  
活動分類  
活動内容  
アクションルール

次回予定

商談ボタン  
次回予定日

**編集画面**

種類	[自由項目] テキスト(1行入力)
項目名*	[自由項目] テキスト(1行入力)
必須	<input type="checkbox"/> 必須
表示	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する
簡易入力	<input type="checkbox"/> 簡易入力フォームに表示する
検索	<input checked="" type="checkbox"/> 検索項目として利用する
出力	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト出力の対象とする
入力タイプ	<input type="checkbox"/> 半角英数字のみ入力可能とする
文字数制限	<input type="text"/> 文字
連携	<input type="checkbox"/> 履歴一覧に表示する

・ 必須項目は非表示にすることができません。「表示」のチェックを必ず前に「必須」のチェックを必ずしてください。  
 ・ 「簡易入力フォームに表示する」にチェックを入れると、引合一覧画面の簡易活動履歴入力に表示させることができます。

保存

4. 必要事項を設定し、最後に **保存** ボタンをクリックします。  
※自由項目の種類とイメージは次項を参照してください。

## 2-2-4. 自由項目種類

[設定イメージ]

カテゴリ	
【自由】テキスト(1行入力)	ABCDE
【自由】ラベル	<b>[注意]</b> このカテゴリは必ず入力してください。
【自由】テキスト(複数行入力)	<input type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 複数行テキスト入力 複数行テキスト入力 複数行テキスト入力
【自由】数値単体入力(セット)	10   セット
【自由】数値範囲入力	5   人 ~ 10   人
【自由】ラジオボタン	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B
【自由】チェックボックス	<input type="checkbox"/> 関東A <input type="checkbox"/> 関東B <input checked="" type="checkbox"/> 関東C
【自由】プルダウン	Aブロック / 池田 / 01
【自由】日付単体入力	2010/10/12
【自由】日付範囲入力	2001/01/01 ~
【自由】部署選択	営業部/営業1課
【自由】社員選択	営業部/営業1課 相川 弘 <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="×クリア"/>
【自由】会社情報選択	赤木工業 株式会社-新規 <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="×クリア"/>
【自由】自動採番	2010-10-0001

項目名称	説明
【自由項目】テキスト (1行入力)	文字を1行(設定した場合、設定した文字数)で入力できる項目を新規追加します。
【自由項目】テキスト (複数行入力)	文字を複数行で入力できる項目を新規追加します。 文字数制限や入力する行の高さを指定することができます。
【自由項目】数値単体入力	数値を入力できる項目を新規追加します。 <b>※少数点以下の登録はできません。</b>
【自由項目】数値範囲入力	1~100 など、数値を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 数値の末尾に単位名称を登録することができます。 <b>※少数点以下の登録はできません。</b>
【自由項目】ラジオボタン	任意の項目で構成されたラジオボタンを入力できる項目を新規追加します。
【自由項目】チェックボタン	任意の項目で構成されたチェックボックスを入力できる項目を新規追加します。
【自由項目】プルダウン	任意の項目で構成されたプルダウンメニューを入力できる項目を新規追加します。
【自由項目】日付単体入力	2007/06/01 など日付を「年/月/日」で入力できる項目を新規追加します。
【自由項目】日付範囲入力	2007/06/01~2007/07/31 など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。
【自由項目】カテゴリ	カテゴリ項目を新規追加します。
【自由項目】部署選択	マスタ登録されている部署を選択できる項目を新規追加します。
【自由項目】社員選択	マスタ登録されている社員を選択できる項目を新規追加します。
【自由項目】会社情報選択	マスタ登録されている顧客名を選択できる項目を新規追加します。
【自由項目】ラベル	補足説明などテキスト表示項目として新規追加します。
【自由項目】自動採番	指定した形式を採番できる項目を新規追加します。



**注意**

・【自由項目】数値単体入力、【自由項目】数値範囲入力

SFA(顧客創造日報シリーズ)と連携している場合、SFA 側の自由項目で小数点以下の数値が入力されていても顧客創造 Approach では小数点以下の登録は引き継がれません。

## 2-2-5.ラジオボタン/チェックボックス選択時のキーワード設定方法

1. 自由項目「ラジオボタン」「チェックボックス」のいずれかを選択し、**追加する** ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
2. 選択項目のキーワードを登録します。テキストボックス内にキーワードを入力し**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

	キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input checked="" type="radio"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

## 2-2-6.プルダウン選択時のキーワード設定方法

- 自由項目「プルダウン」を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
- 表示する階層を選択します。
- 選択項目のキーワードを登録します。テキストボックス内にキーワードを入力し**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

階層			
<input type="radio"/> 1階層 (通常) <input type="radio"/> 2階層 <input checked="" type="radio"/> 3階層			
チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼			
キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input checked="" type="radio"/> Aブロック/池田/01	✓	✓	削除
Aブロック/池田/02			新規登録する

### ・階層について

「/」(半角スラッシュ)で区切ると、第3階層までの選択プルダウンを作成することができます。



補足

3階層を選択の場合

【自由】プルダウン	Aブロック ▾ / 池田 ▾ / 01 ▾
【自由】日付単体入力	2010/10/12 [日付] 01
【自由】日付範囲入力	2001/01/01 [日付] 02

1階層を選択の場合

【自由】プルダウン	Aブロック ▾
【自由】日付単体入力	Aブロック [日付] 01
【自由】日付範囲入力	Bブロック [日付] 02

## 2-3.自由項目制限設定

追加できる自由項目数を設定します。



・フォーム設定にて自由項目を追加できる項目数を設定します。  
設定すると、フォーム設定画面に以下のように表示されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > フォーム設定 > 活動履歴

プレビュー 並び替え

新規に  を   
※自由項目は20項目まで追加できます。(現在14項目です。)

活動履歴

実績区分
会社名*
お客様名



**注意**

・自由項目数が増えますと、検索・ビューの表示に時間を要する恐れがあります。  
よって**必要最小限の項目数**を設定して下さい。(推奨値:20項目。これが初期値となります)  
※特に活動情報はデータ量が大きくなるため、上記推奨値を遵守して下さい。

### 2-3-1.自由項目の登録を制限する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「フォーム設定」の「自由項目制限設定」を選択します。  
⇒「フォーム設定(自由項目制限設定)」画面が表示されます。

<input type="button" value="保存する"/>	
フォーム名称	最大件数
引合情報	20 ▼
イベント	20 ▼
活動情報	20 ▼
会社情報	20 ▼
お客様情報	20 ▼
<input type="button" value="保存する"/>	

2. フォーム一覧より、追加できる自由項目数を選択します。
3. 最後に  ボタンをクリックします。

## 3. ビュー設定

### 3-1.ポータル設定

#### ・ポータル設定

ポータル画面に表示された、以下の4つのポータルパーツの表示設定を行います。

**通知情報**

- コメント通知 (0)
- 活動依頼 (0)
- アクションメール通知 (0)
- メール取り込み通知 (0)
- 顧客通知 (0)
- 配信通知 (0)

**情報登録**

イベント登録 活動情報登録 会社情報登録 お客様情報登録

**イエローカード**

部署: 営業部/営業1課 担当者: 相川私

次回予定遅延 (5)

長期放置引合 (0)

**活動予定**

活動日	開始時刻	会社情報会社名	お客様名	イベント名	活動分類	■進捗度
2012年1月28日(土)		大前メカネ株式会社	[大前 悟史/あおます]	[[引合]20xx年DMFA/Aポイント]	TEL	□■□■□□□□
2012年1月28日(土)		株式会社高田工業	[高田 洋/たかた]	[[引合]20xx年上半期カタログ請求/案件化]	TEL	□□■□□□□□□□
2012年2月1日(水)		株式会社サイエンス	[岡村 寛/おかもとら/係長/営業部] [前原 賢治/まえはる/営業部長]	[20xx年相川コールドリスト/ダム]	TEL	□□■□□□□□□□
2012年2月4日(土)		株式会社青木印刷	[青木 直/り]	[20xx年相川コールドリスト/有効コール]	TEL	□□■□□□□□□□
2012年2月28日(水)	18:15	株式会社東積電気	[伊藤 はじめ/いとはじめ/本部長]	[レビューシナジー]		□□□■□□□□□□
2013年1月11日(金)		株式会社サイエンス	[岡村 寛/おかもとら/係長/営業部] [前原 賢治/まえはる/営業部長]	[20xx年相川コールドリスト/ダム]		□□■□□□□□□□

このあたりでセミナー動議

営業部/営業1課 相川私【システム設定 | オプション設定 | ヘルプ | ログアウト】 顧客創造 Approach 顧客創造Approach Copyright (C) 1998-2012 NI Consulting Co.,LTD. All rights reserved.

#### 3-1-1.使用するポータルパーツを設定する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**ビュー設定**」の「**ポータル設定**」を選択します。  
⇒「ビュー設定(ポータル設定)」画面が表示されます。
2. 使用するポータルパーツにチェックを入れます。
3. ポータルパーツ名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

### 3-1-2.情報登録ポータルパーツの詳細を設定する

 **補足**

・新規登録アイコンの使用について設定することができます。

**情報登録**

 イベント登録  活動情報登録  会社情報登録  お客様情報登録

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「**ビュー設定**」の「**ポータル設定**」を選択します。  
⇒「ビュー設定(ポータル設定)」画面が表示されます。
2. 「情報登録」ポータルパーツ横の **詳細設定** をクリックします。  
⇒情報登録の詳細設定画面が表示されます。
3. 使用する登録情報にチェックを入れ、不要なものは外します。
4. 最後に  ボタンをクリックします。

 **補足**

・名称を変更する場合は、「[2-1.フォーム名称](#)」を参照してください。

## 3-2.ビュー設定

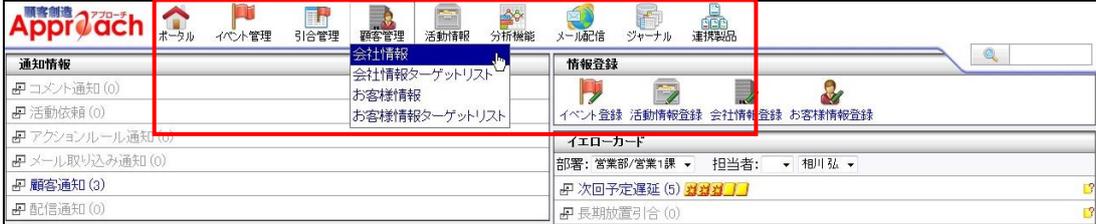
メニューの利用と名称について設定します。

 **補足**

・ビュー設定について

顧客創造 Approach で利用するメニュー（機能）の使用および名称について設定します。

サブメニューについてはビュー設定内の[詳細設定](#)より設定します。



### 3-2-1.使用するメニューを設定する

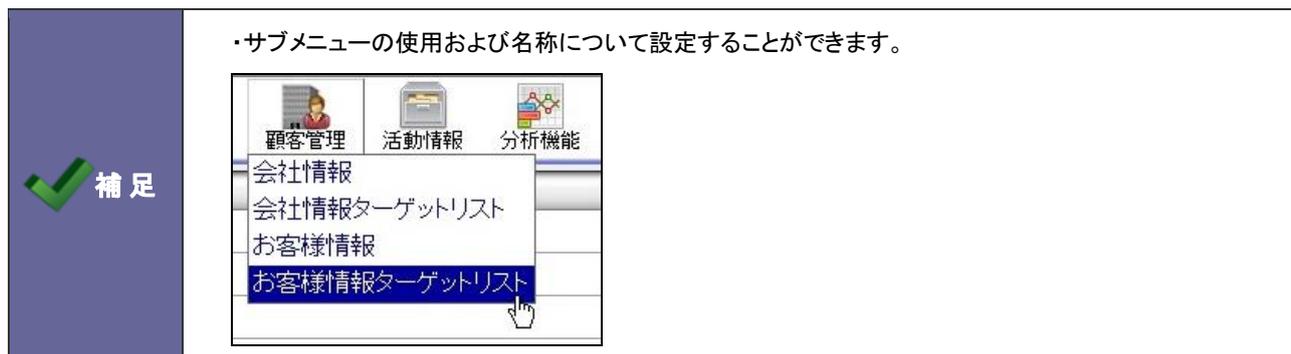
1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「ビュー設定」の「[ビュー設定](#)」を選択します。  
⇒「ビュー設定(ビュー設定)」画面が表示されます。
2. 使用するメニューにチェックを入れます。
3. メニュー名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。



**補足**

・メニューの並び替えは「[3-3.並び替え](#)」を参照してください。

### 3-2-2.情報登録ポータルパーツの詳細を設定する



1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**ビュー設定**」の「**ビュー設定**」を選択します。  
⇒「ビュー設定(ビュー設定)」画面が表示されます。
2. 設定するメニュー横の**詳細設定**をクリックします。  
⇒サブメニューの詳細設定画面が表示されます。
3. 使用する登録情報にチェックを入れ、不要なものは外します。
4. サブメニュー名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
5. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

### 3-3.並び替え

メニューの並び替えを行います。

**補足**

・メニュー並び替えについて

顧客創造 Approach で利用するメニューの並び替えを行います。



#### 3-3-1.メニューを並び替える

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「ビュー設定」の「[並び替え](#)」を選択します。  
⇒「ビュー設定(並び替え)」画面が表示されます。
2. ドラッグ&ドロップして好きな箇所に並び替えます。



3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

**補足**

・使用するメニューおよび名称の変更は「[3-2-1.使用するメニューを設定する](#)」を参照してください。

### 3-4.初期表示設定

各ビュー(一覧画面)の条件を設定します。



補足

**・初期表示設定について**

各メニューを表示した際、一覧上に初期表示する条件を設定します。

※導入初期では、すべて「前回選択した内容」「3ヶ月未満」が設定されています。



#### 3-4-1.一覧画面の絞り込み条件を設定する

- システム設定の **顧客創造Approach** より「**ビュー設定**」の「**初期表示設定**」を選択します。  
⇒「ビュー設定(初期表示設定)」画面が表示されます。
- 「部署・担当者による絞り込み」および「期間による絞り込み」内容をプルダウンより選択します。
- 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
部署・担当者による絞り込み	すべて	全ての部署が対象
	所属部署	ログイン社員の所属部署が対象 但し、複数部署所属する場合はメイン部署が適用されます。
	所属部署+自分	ログイン社員とその所属部署が対象 但し、複数部署所属する場合はメイン部署が適用されます。
	前回選択した内容	各社員が最後に選択していた条件が適用されます。
期間による絞り込み	すべて	全ての期間が対象
	3ヶ月未満	指定された項目の期間が3ヶ月未満が対象
	半年未満	指定された項目の期間が半年未満が対象
	1年未満	指定された項目の期間が1年未満が対象

### 3-5.検索方法

ターゲットリストの検索方法について設定します。この設定を行うと、以下の全てのターゲットリスト項目が適用となります。

顧客創造 Approach のターゲットリスト種類	
ターゲットリスト	会社情報ターゲットリスト
	お客様情報ターゲットリスト
	引合情報ターゲットリスト
	イベントターゲットリスト

#### 3-5-1.ターゲットリストの検索方法を設定する

- システム設定の **顧客創造 Approach** より「**ビュー設定**」の「**検索方法**」を選択します。  
⇒「ビュー設定(検索方法)」画面が表示されます。
- ターゲットリストの検索方法を「ターゲットリスト名で検索する」あるいは「選択したターゲットリストのみで検索する」のいずれかを選択し、**保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>詳細検索項目でのターゲットリストの検索方法を選択します。</p> <p>・「<b>ターゲットリスト名で検索する</b>」</p> <p>テキスト入力と登録済のターゲットリスト名の選択が可能です。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>キーワード <input type="text"/></p> <p><small>※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項目)は検索できません。</small></p> <p>ターゲットリスト名 <input type="text" value="WEB問合せ"/></p> </div> <p>・「<b>選択したターゲットリストのみで検索する</b>」</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>キーワード <input type="text"/></p> <p><small>※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項目)は検索できません。</small></p> <p>ターゲットリスト名 <input type="text" value="WEB問合せ"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>会社名 <b>ターゲットリスト選択</b></p> <p>日報連携者 <input type="button" value="全社員共通"/> <input type="button" value="個人専用"/> <input type="button" value="他の社員"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> <p>会社名(か) <input type="text"/></p> <p>表示用会社 部署: <input type="text"/></p> <p>メール配信 担当者: <input type="text"/></p> <p>前の10件へ  次の10件へ  (1/1)</p> <p>担当者 <input type="text" value="WEB問合せ"/></p> </div> <p><input type="button" value="検索"/></p> </div>

## 4. CSV 設定

### 4-1.CSV ファイルの一括読み込みについて

顧客創造 Approach では、マスタデータとなる会社情報やお客様情報をテキストデータ(CSV 形式)で一括登録することができます。マスタデータは登録画面から一件ずつ登録することもできます。登録データが大量にある場合や、他システムのデータを活用する場合などに、この CSV 読み込み機能をご利用ください。

一括読み込み可能な情報は以下の通りです。

項目	設定項目
会社情報	会社情報 CSV データ読み込み
お客様情報	お客様情報 CSV データ読み込み
引合情報	引合情報 CSV データ読み込み 認知経路 CSV データ読み込み 商品情報 CSV データ読み込み
イベント	イベント CSV データ読み込み

※会社情報が未登録のお客様情報を登録する場合には、こちらの項目から読み込みを行います。このメニューからお客様情報と共に会社情報も新規登録することが可能です。



注意

- ・引合情報 CSV データ読み込みでは、登録済の引合情報の一括更新のみ可能です。  
(新規引合情報の読み込みは出来ません。)



補足

#### ・他の箇所での CSV 読み込みについて

運用画面側の「マスタ設定」より同様の CSV 読み込み操作を行うことが出来ます。

マスタ設定画面が表示されるのは、編集者権限が付与された社員のみです。

システム管理者は、システム設定画面より設定を行うことが出来るため、マスタ設定画面は表示されません。

#### 4-1-1.一括読み込みの注意点

項目	説明
形式	カンマ区切りの <b>テキストファイル</b> (CSV ファイル 拡張子 csv、txt) ※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、txt)の形式のみ操作が可能です。(Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt) ※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 <b>赤色</b> 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 <b>マスタを設定</b> 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 <b>半角</b> 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	一度に登録できる件数は、 <b>最大 1,000 件</b> です。 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。 また、上記件数未満でも自由項目数、サーバーのスペックや利用状況によって読み込みが成功しないケースがあります。その場合は、更に分割して読み込んでください。
自由項目	推奨する自由項目の最大数は <b>20 項目</b> です。20 項目を超えると、CSV 入出力で一度に処理できるデータ件数が減るケースがあります。

## 4-2.会社情報 CSV データ読み込み

会社情報を読み込みます。



補足

・登録済の会社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。



「顧客管理」-「会社情報」メニューの「詳細検索」から対象の会社を絞り込み、検索結果を表示させます。その後、**更新用出力** ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

### 4-2-1.会社情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「CSV 設定」の「[会社情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(会社情報 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をこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「会社情報サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

読み込み

「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

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。  
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(会社情報 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. 読み込み時の条件を設定します。

※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(会社情報CSVデータ読み込み)	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > CSV設定(会社情報CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<p>新規のデータ(システムIDに0が入力されているデータ)を取り込む場合</p> <p>新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(設定は<a href="#">こちら</a>)          これにより、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できます。          検索結果毎の設定を以下で行って下さい。</p> <p>類似のデータが顧客創造Approachに1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して、取り込まない</li> <li><input type="radio"/> 同じデータと判断して、上書きする</li> </ul> <p>類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意下さい。</p> <p>類似のデータが顧客深耕日報に1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕日報のデータを顧客創造Approachに転送する</li> </ul> <p>類似のデータが複数件存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input type="radio"/> 取り込まない</li> </ul> <p>※類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。</p>	
<p>● ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。</p> <p>会社情報ターゲットリスト <input type="button" value="関東エリア"/> <input type="button" value="新規登録"/></p>	
<p><input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。</p>	

7.  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、「〇件の登録を実行しました。」「〇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、

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。

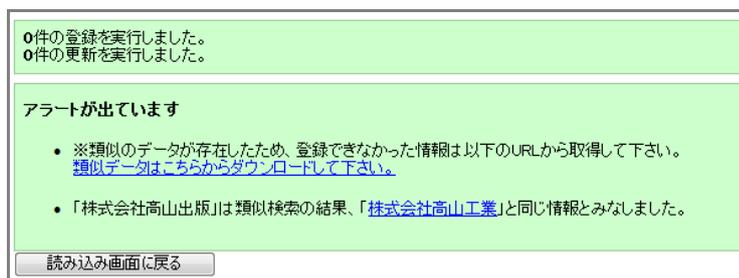
項目名称	説明																																																
1行目は項目名	<p>1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>会社情報</td> <td>会社名</td> <td>会社名(か)</td> <td>見込度</td> <td>会社コード</td> <td>担当者部</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>赤川産業</td> <td>あかがわ</td> <td>新規</td> <td>A1236</td> <td>営業推進</td> <td>相川 弘</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>アルフレット</td> <td>あるふれ</td> <td>新規</td> <td>A1235</td> <td>営業推進</td> <td>相川 弘</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>石川産業</td> <td>いしかわ</td> <td>既存</td> <td>A1265</td> <td>営業推進</td> <td>鈴木 一郎</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>岡川物産</td> <td>あかがわ</td> <td>新規</td> <td>A1214</td> <td>部署未登録</td> <td>鈴木 二郎</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	会社情報	会社名	会社名(か)	見込度	会社コード	担当者部	担当者	2	0	赤川産業	あかがわ	新規	A1236	営業推進	相川 弘	3	0	アルフレット	あるふれ	新規	A1235	営業推進	相川 弘	4	0	石川産業	いしかわ	既存	A1265	営業推進	鈴木 一郎	5	0	岡川物産	あかがわ	新規	A1214	部署未登録	鈴木 二郎
	A	B	C	D	E	F	G																																										
1	会社情報	会社名	会社名(か)	見込度	会社コード	担当者部	担当者																																										
2	0	赤川産業	あかがわ	新規	A1236	営業推進	相川 弘																																										
3	0	アルフレット	あるふれ	新規	A1235	営業推進	相川 弘																																										
4	0	石川産業	いしかわ	既存	A1265	営業推進	鈴木 一郎																																										
5	0	岡川物産	あかがわ	新規	A1214	部署未登録	鈴木 二郎																																										
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>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。</p> <p>※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。</p>																																																
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。</p> <p>Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																																
新規のデータを取り込む場合	<p>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、登録済みデータと重複がないかチェックを行います。類似条件は、「<a href="#">12-1-2.類似条件を登録する</a>」を参照してください。</p> <p>その結果、類似が存在した場合の処理の方法を選択してください。</p>																																																
類似のデータが顧客創造 Approach に 1 件だけ存在した場合	<p>「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。</p>																																																
類似のデータが顧客深耕(創造)日報に 1 件だけ存在した場合	<p><b>顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b></p> <p>新規で情報を読み込ませる際(システム ID が 0)、顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールにて類似が見つかった場合、CSV 読込は実行せず顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールを転送する処理を実行する場合は、「同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕(創造)日報のデータを顧客創造 Approach に転送する」にチェックを入れます。</p> <p>※転送した場合、自動的に顧客深耕(創造)日報と連携します。</p>																																																
類似のデータが複数件存在した場合	<p>※顧客創造日報シリーズを導入している場合、顧客情報も重複チェックの対象となります。顧客創造 Approach と連携された会社情報は、同一情報として(1件として)扱われます。</p>																																																

・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、類似とされた会社情報を確認することができます。 ジャーナル分類:「類似検索実行」



補足

・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下さい。」というメッセージが表示されます。ファイルには、取り込まれなかったデータと、類似と判断されたデータの両方が出力されます。



項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>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することができます。</p> <p>ターゲットリストに追加したい情報を選択します。</p> <p>新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックして内容を登録した後、再度プルダウンよりターゲットリスト名を選択します。</p> <p>※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「担当者」として登録のあるターゲットリストです。</p>



補足

- ・顧客創造日報シリーズ製品との連携については、顧客創造 Approach「連携マニュアル」を参照してください。
- ・類似検索の設定や詳細については、「[12-1.類似検索設定](#)」を参照してください。
- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、会社情報メニュー上からも行うことができます。

## 4-3.お客様情報 CSV データ読み込み

お客様情報を読み込みます。



・登録済のお客様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。



「顧客管理」-「お客様情報」メニューの「詳細検索」から対象の会社を絞り込み、検索結果を表示させます。その後、**更新用出力** ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

### 4-3-1.お客様情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「CSV 設定」の「[お客様情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定 (お客様情報 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をこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「お客様情報サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

**読み込み** 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

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。  
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定 (お客様情報 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. 読み込み時の条件を設定します。

※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(お客様情報CSVデータ読み込み)	
営業部 三浦 咲	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > CSV設定(お客様情報CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<p>新規のデータ(システムIDに0が入力されているデータ)を取り込む場合</p> <p>新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(設定は<a href="#">こちら</a>)          これにより、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できます。          検索結果毎の設定を以下で行って下さい。</p> <p>類似のデータが顧客創造Approachに1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して、取り込まない</li> <li><input type="radio"/> 同じデータと判断して、上書きする</li> </ul> <p>類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意ください。</p> <p>類似のデータが顧客深耕日報に1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕日報のデータを顧客創造Approachに転送する</li> </ul> <p>類似のデータが複数件存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input type="radio"/> 取り込まない</li> </ul> <p>※類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。</p> <p>● ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。          お客様情報ターゲットリスト <input type="button" value="新規登録"/></p> <p><input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。</p>	

7.  ボタンをクリックします。

⇒一括登録処理が実行されます。

8. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇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、

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。

項目名称	説明																																								
1行目は項目名	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">お客様情報氏名</td> <td colspan="5">氏名(かな)表示用氏名メール配信お客様ラン お客様コ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>相葉 雅紀</td> <td>あいばまさ</td> <td>相葉 雅紀</td> <td></td> <td>B:キーマン</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>赤木 安雄</td> <td>あかぎやす</td> <td>赤木 安雄</td> <td></td> <td>0 B:キーマン</td> <td>200X-02</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>赤木 龍之介</td> <td>あかぎりゆ</td> <td>赤木 龍之介</td> <td></td> <td>0 A:決定権者</td> <td>200X-01</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	お客様情報氏名		氏名(かな)表示用氏名メール配信お客様ラン お客様コ					2	0	相葉 雅紀	あいばまさ	相葉 雅紀		B:キーマン		3	0	赤木 安雄	あかぎやす	赤木 安雄		0 B:キーマン	200X-02	4	0	赤木 龍之介	あかぎりゆ	赤木 龍之介		0 A:決定権者	200X-01
	A	B	C	D	E	F	G																																		
1	お客様情報氏名		氏名(かな)表示用氏名メール配信お客様ラン お客様コ																																						
2	0	相葉 雅紀	あいばまさ	相葉 雅紀		B:キーマン																																			
3	0	赤木 安雄	あかぎやす	赤木 安雄		0 B:キーマン	200X-02																																		
4	0	赤木 龍之介	あかぎりゆ	赤木 龍之介		0 A:決定権者	200X-01																																		
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>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。</p>																																								
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																								
新規のデータを取り込む場合	<p>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、登録済みデータと重複がないかチェックを行います。類似条件は、「<a href="#">13-1-1.類似条件を登録する</a>」を参照してください。 その結果、類似が存在した場合の処理の方法を選択してください。</p>																																								
類似のデータが顧客創造 Approach に 1 件だけ存在した場合	<p>「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。</p>																																								
類似のデータが顧客深耕(創造)日報に 1 件だけ存在した場合	<p><b>顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b> 新規で情報を読み込ませる際(システム ID が 0)、顧客深耕(創造)日報のパーソナルプロフィールにて類似が見つかった場合、CSV 読込は実行せず顧客深耕(創造)日報のパーソナルプロフィールを転送する処理を実行する場合は、「同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕(創造)日報のデータを顧客創造 Approach に転送する」にチェックを入れます。 ※転送した場合、自動的に顧客深耕(創造)日報と連携します。</p>																																								
類似のデータが複数件存在した場合	<p>※顧客創造日報シリーズを導入している場合、パーソナルプロフィールも重複チェックの対象となります。顧客創造 Approach と連携されたお客様情報は、同一情報として(1件として)扱われます。</p>																																								

- ・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、類似とされたお客様情報を確認することができます。 ジャーナル分類:「類似検索実行」



補足

- ・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下さい。」というメッセージが表示されます。ファイルには、取り込まれなかったデータと、類似と判断されたデータの両方が出力されます。

0件の登録を実行しました。  
0件の更新を実行しました。

アラートが出ています

- ・※類似のデータが存在したため、登録できなかった情報は以下のURLから取得して下さい。  
[類似データはこちらからダウンロードして下さい。](#)
- ・「山本 多弥」は類似検索の結果、「[山本 多恵子](#)」と同じ情報とみなしました。

項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>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することができます。</p> <p>ターゲットリストに追加したい情報を選択します。</p> <p>新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックして内容を登録した後、再度プルダウンよりターゲットリスト名を選択します。</p> <p>※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「担当者」として登録のあるターゲットリストです。</p>



補足

- ・顧客創造日報シリーズ製品との連携については、顧客創造 Approach「連携マニュアル」を参照してください。
- ・類似検索の設定や詳細については、「[13-1. 類似検索設定](#)」を参照してください。
- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、お客様情報メニュー上からも行うことができます。

## 4-4.会社情報とお客様情報 CSV データ読み込み

会社情報とお客様情報を同時に読み込みます。



### ・会社情報とお客様情報 CSV データ読み込みについて

お客様情報 CSV データ読み込みでは、「会社情報」の内容が登録済であることが前提です。  
会社情報が未だ登録されておらず、お客様情報と同時に新規登録したい場合、この「会社情報とお客様情報 CSV データ読み込み」を利用することで、同時読み込みが出来ます。



- ・会社情報 ID が存在する、又は類似検索で 1 件だけ適した場合には、お客様をその会社情報に追加します。
- ・会社情報 ID が存在しない、又は類似検索で 2 件以上適した場合には、会社情報を新規に作成します。

### 4-4-1.会社情報とお客様情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「CSV 設定」の「[会社情報とお客様情報の一括 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(会社情報とお客様情報の一括 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をこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「会社情報お客様情報の同時取込サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。
- 会社情報の後ろにお客様情報を繋げて下さい。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

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。  
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(会社情報とお客様情報の一括 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. 読み込み時の条件を設定します。

※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(会社情報とお客様情報の一括CSVデータ読み込み)	
営業部 三浦 咲	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > CSV設定(会社情報とお客様情報の一括CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<p>新規のデータ(システムIDに0が入力されているデータ)を取り込む場合</p> <p>新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(設定はこちら(<a href="#">会社情報</a> <a href="#">お客様情報</a>))                      これにより、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できます。                      検索結果毎の設定を以下で行って下さい。</p> <p>類似のデータが顧客創造Approachに1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して、取り込まない</li> <li><input type="radio"/> 同じデータと判断して、上書きする</li> </ul> <p>類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意下さい。</p> <p>類似のデータが顧客深耕日報に1件だけ存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 新規で取り込む。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕日報のデータを顧客創造Approachに転送する</li> </ul> <p>類似のデータが複数件存在した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 新規で取り込む</li> <li><input type="radio"/> 取り込まない</li> </ul> <p>※類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。</p> <p>• ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。</p> <p>会社情報ターゲットリスト <input type="button" value="関東エリア"/> <input type="button" value="新規登録"/></p> <p>お客様情報ターゲットリスト <input type="button" value="品川エリア"/> <input type="button" value="新規登録"/></p> <p><input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。</p>	

7.  ボタンをクリックします。

⇒一括登録処理が実行されます。

8. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、

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。

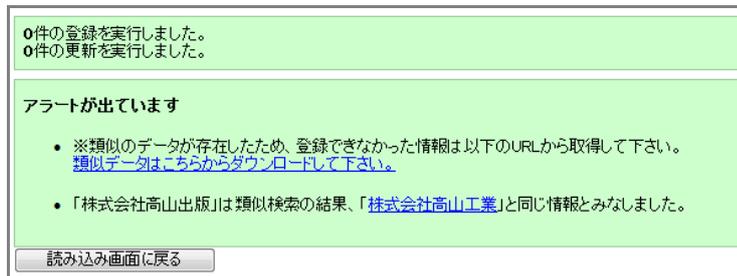
項目名称	説明																																																
1行目は項目名	<p>1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>赤川産業株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td>赤川産業</td> <td></td> <td>0</td> <td>A2154320</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>赤川産業株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td>赤川産業</td> <td></td> <td>0</td> <td>A2154320</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>岡川物産株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td>岡川物産</td> <td></td> <td>0</td> <td>O1254311</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>岡川物産株式会社あかがわさ新規</td> <td></td> <td>岡川物産</td> <td></td> <td>0</td> <td>O1254311</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報							2	0	赤川産業株式会社あかがわさ新規		赤川産業		0	A2154320	3	0	赤川産業株式会社あかがわさ新規		赤川産業		0	A2154320	4	0	岡川物産株式会社あかがわさ新規		岡川物産		0	O1254311	5	0	岡川物産株式会社あかがわさ新規		岡川物産		0	O1254311
	A	B	C	D	E	F	G																																										
1	【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報【会社情報																																																
2	0	赤川産業株式会社あかがわさ新規		赤川産業		0	A2154320																																										
3	0	赤川産業株式会社あかがわさ新規		赤川産業		0	A2154320																																										
4	0	岡川物産株式会社あかがわさ新規		岡川物産		0	O1254311																																										
5	0	岡川物産株式会社あかがわさ新規		岡川物産		0	O1254311																																										
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>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。</p> <p>※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。</p>																																																
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。</p> <p>Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																																
新規のデータを取り込む場合	<p>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、登録済みデータと重複がないかチェックを行います。類似条件は、会社情報:「<a href="#">12-1-2.類似条件を登録する</a>」お客様情報:「<a href="#">13-1-1.類似条件を登録する</a>」を参照してください。</p> <p>その結果、類似が存在した場合の処理の方法を選択してください。</p>																																																
類似のデータが顧客創造 Approach に 1 件だけ存在した場合	<p>「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。</p>																																																
類似のデータが顧客深耕(創造)日報に 1 件だけ存在した場合	<p><b>顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示されます。</b></p> <p>新規で情報を読み込ませる際(システム ID が 0)、顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールあるいはパーソンプロフィールで類似が見つかった場合、CSV 読込は実行せず顧客深耕(創造)日報の顧客プロフィールあるいはパーソンプロフィールを転送する処理を実行する場合は、「同じデータと判断して取り込まないが、顧客深耕(創造)日報のデータを顧客創造 Approach に転送する」にチェックを入れます。</p> <p>※転送した場合、自動的に顧客深耕(創造)日報と連携します。</p>																																																
類似のデータが複数件存在した場合	<p>※顧客創造日報シリーズを導入している場合、顧客プロフィール・パーソンプロフィールも重複チェックの対象となります。顧客創造 Approach と連携された会社情報・お客様情報は、同一情報として(1件として)扱われます。</p>																																																

- ・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、類似とされた会社情報を確認することができます。 ジャーナル分類:「類似検索実行」



補足

- ・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下さい。」というメッセージが表示されます。ファイルには、取り込まれなかったデータと、類似と判断されたデータの両方が出力されます。



項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>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することができます。</p> <p>ターゲットリストに追加したい情報を選択します。</p> <p>新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックして内容を登録した後、再度プルダウンよりターゲットリスト名を選択します。</p> <p>※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「担当者」として登録のあるターゲットリストです。</p>



補足

- ・顧客創造日報シリーズ製品との連携については、顧客創造 Approach「連携マニュアル」を参照してください。
- ・類似検索の設定や詳細については、「[12-1.類似検索設定](#)」「[13-1.類似検索設定](#)」を参照してください。
- ・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、会社情報メニュー・お客様情報メニュー上からも行うことができます。

## 4-5.引合情報 CSV データ読み込み

引合情報を読み込みます。



・引合情報 CSV データ読み込みでは、登録済の引合情報の**一括更新のみ**可能です。  
(新規引合情報の読み込みは出来ません。)



### ・引合情報 CSV データの出力について

以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「引合管理」-「引合情報」メニューの「詳細検索」から対象の引合情報を絞り込み、検索結果を表示させます。その後、**更新用出力** ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

### ・引合情報の一括更新について

引合情報の一括更新には、CSVファイルによる一括更新のほかに 「引合管理」-「引合情報」メニューの画面より実施することができます。

### 4-5-1.引合情報を一括更新する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「CSV 設定」の「**引合情報 CSV データ読み込み**」を選択します。  
⇒「CSV 設定(引合情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。

2. 作成したファイルを取り込みます。

「CSV 設定(引合情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。

3. **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。

4. 読み込み時の条件を設定します。

※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(引合情報CSVデータ読み込み)	
顧客創造 Approach(メニューリスト) > CSV設定(引合情報CSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
● ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。 引合情報ターゲットリスト <input type="button" value="新規登録"/>	
<input type="button" value="読み込み"/> 「参照」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。	

5. **読み込み** ボタンをクリックします。

⇒一括登録処理が実行されます。

6. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇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、

 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。

項目名称	説明																																																
1行目は項目名	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>引合ID</td> <td>引合年</td> <td>イベント名</td> <td>会社情報</td> <td>担当者名</td> <td>担当者名</td> <td>担当者名</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>24</td> <td>2010</td> <td>WEB問合せ株式会社</td> <td>営業部/営業1課</td> <td></td> <td></td> <td>鈴木 敬治</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>23</td> <td>2010</td> <td>WEB問合せ株式会社</td> <td>営業部/営業1課</td> <td></td> <td></td> <td>鈴木 敬治</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>22</td> <td>2010</td> <td>PRメルマガ株式会社</td> <td>営業部/営業1課</td> <td></td> <td></td> <td>鈴木 敬治</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>21</td> <td>2010</td> <td>PRメルマガ近藤薬品</td> <td>営業部/営業1課</td> <td></td> <td></td> <td>鈴木 敬治</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	引合ID	引合年	イベント名	会社情報	担当者名	担当者名	担当者名	2	24	2010	WEB問合せ株式会社	営業部/営業1課			鈴木 敬治	3	23	2010	WEB問合せ株式会社	営業部/営業1課			鈴木 敬治	4	22	2010	PRメルマガ株式会社	営業部/営業1課			鈴木 敬治	5	21	2010	PRメルマガ近藤薬品	営業部/営業1課			鈴木 敬治
	A	B	C	D	E	F	G																																										
1	引合ID	引合年	イベント名	会社情報	担当者名	担当者名	担当者名																																										
2	24	2010	WEB問合せ株式会社	営業部/営業1課			鈴木 敬治																																										
3	23	2010	WEB問合せ株式会社	営業部/営業1課			鈴木 敬治																																										
4	22	2010	PRメルマガ株式会社	営業部/営業1課			鈴木 敬治																																										
5	21	2010	PRメルマガ近藤薬品	営業部/営業1課			鈴木 敬治																																										
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	<p>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。</p>																																																
文字コード	<p>「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。</p>																																																



補足

・登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、引合メニュー上からも行うことができます。

## 4-6. イベント CSV データ読み込み

イベント情報を読み込みます。



補足

・登録済のイベント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。

🚩「イベント管理」メニューの「詳細検索」から対象の会社を絞り込み、検索結果を表示させます。その後、**更新用出力** ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。

### 4-6-1. イベントを一括登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「CSV 設定」の「[イベント CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(イベント 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をこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「イベントサンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

#### ※ 注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

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。  
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定(イベント 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. 読み込み時の条件を設定します。  
 ※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(イベントCSVデータ読み込み)	
<a href="#">顧客創造Approach(メニューリスト)</a> > CSV設定(イベントCSVデータ読み込み)	
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8
<ul style="list-style-type: none"> <li>ターゲットリストに追加する場合は、以下でターゲットリストを選択して下さい。</li> </ul> イベントターゲットリスト <input type="button" value="ホームページ"/> <input type="button" value="新規登録"/>	
<input type="button" value="読み込み"/> 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。	

7.  ボタンをクリックします。  
 ⇒一括登録処理が実行されます。
8. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇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、  
 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。

項目名称	説明																																								
1行目は項目名	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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>イベントID</td> <td>イベント名</td> <td>表示設定</td> <td>イベント分類</td> <td>イベントコード</td> <td>費用</td> <td>進捗管理</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5</td> <td>PRメルマガ</td> <td></td> <td>メルマガ</td> <td></td> <td>56200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>WEB問合せ</td> <td></td> <td>ホームページ</td> <td></td> <td>2400000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>新規顧客獲得(佐藤)</td> <td></td> <td>メール</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	イベントID	イベント名	表示設定	イベント分類	イベントコード	費用	進捗管理	2	5	PRメルマガ		メルマガ		56200		3	2	WEB問合せ		ホームページ		2400000		4	0	新規顧客獲得(佐藤)		メール			
	A	B	C	D	E	F	G																																		
1	イベントID	イベント名	表示設定	イベント分類	イベントコード	費用	進捗管理																																		
2	5	PRメルマガ		メルマガ		56200																																			
3	2	WEB問合せ		ホームページ		2400000																																			
4	0	新規顧客獲得(佐藤)		メール																																					
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	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。																																								
文字コード	「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。																																								

 <b>補足</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客創造日報シリーズ製品との連携については、顧客創造 Approach「連携マニュアル」を参照してください。</li> <li>登録済データの一括更新は、CSV 読込のほか、イベントメニュー上からも行うことができます。</li> </ul>
---	---

## 4-7. 認知経路 CSV データ読み込み

認知経路を読み込みます。



補足

### ・認知経路について

認知経路は、引合情報の中に含まれる項目の一つです。

⇒詳細については、「[8-2. 認知経路・商品名について](#)」を参照してください。

### ・認知経路の出力について

登録済の認知経路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。

⇒システム設定「CSV 設定」-「認知経路 CSV データ書き出し」

### 4-7-1. 認知経路を一括登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**CSV 設定**」の「[認知経路 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定 (認知経路 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をこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「認知経路サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

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。**  
※「[4-1-1. 一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定 (認知経路 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. 読み込み時の条件を設定します。  
 ※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(認知経路CSVデータ読み込み)		営業部 三浦 咲
顧客創造Approach(メニューリスト) > CSV設定(認知経路CSVデータ読み込み)		
ファイル	ファイルを選択 選択されていません	
先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名	
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8	
読み込み 「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。		

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されます。
8. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇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、  
**読み込み画面に戻る** 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。

項目名称	説明																								
1行目は項目名	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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>認知経路1</td> <td>認知経路</td> <td>認知経路</td> <td>認知経路</td> <td>認知経路</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 A商品TOP</td> <td>WEBサイト</td> <td>HP</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1 HPトップ</td> <td>WEBサイト</td> <td>HP</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	認知経路1	認知経路	認知経路	認知経路	認知経路	2	2 A商品TOP	WEBサイト	HP		3	3	1 HPトップ	WEBサイト	HP		1
	A	B	C	D	E																				
1	認知経路1	認知経路	認知経路	認知経路	認知経路																				
2	2 A商品TOP	WEBサイト	HP		3																				
3	1 HPトップ	WEBサイト	HP		1																				
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	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。																								
文字コード	「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。																								

 <b>補足</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知経路は、一括登録のほかに個別登録が可能です。</li> <li>⇒詳細は、「<a href="#">8-7-1.認知経路を登録する</a>」を参照してください。</li> </ul>
---	---

## 4-8. 認知経路 CSV データ書き出し

認知経路を書き出します。

### 4-8-1. 認知経路を書き出す

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**CSV 設定**」の「[認知経路 CSV データ書き出し](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定 (認知経路 CSV データ書き出し)」画面が表示されます。

2. CSV データをダウンロードします。

書き出し

ボタンをクリックし、「認知経路.CSV」ファイルをダウンロードします。



**補足**

・登録した認知経路を確認するためには、「[8-7-1. 認知経路を登録する](#)」を参照してください。

## 4-9.商品情報 CSV データ読み込み

商品情報を読み込みます。



補足

### ・商品情報について

商品情報は、引合情報の中に含まれる項目の一つです。

⇒詳細については、「[8-2.認知経路・商品名について](#)」を参照してください。

### ・商品情報の出力について

登録済の商品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。

⇒システム設定「CSV 設定」-「商品情報 CSV データ書き出し」

### 4-9-1.商品情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**CSV 設定**」の「[商品情報 CSV データ読み込み](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定 (商品情報 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をこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)」を選択し、「商品情報サンプル.CSV」ファイルをダウンロードします。

#### ※注意事項

- CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。
- 赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は1000件までです。  
ただし利用中の自由項目数やサーバーのスペックによっては1000件以下となる場合がございます。

[CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。](#)

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。  
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
「CSV 設定 (商品情報 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. 読み込み時の条件を設定します。

※各項目の詳細は次項を参照してください。

CSV設定(商品情報CSVデータ読み込み)

顧客創造Approach(メニューリスト) > CSV設定(商品情報CSVデータ読み込み)

ファイル

先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
同一ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
文字コード	<input checked="" type="radio"/> Shift-JIS <input type="radio"/> UTF-8

「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。

7.  ボタンをクリックします。

⇒一括登録処理が実行されます。

8. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました。」「〇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、

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。

項目名称	説明																								
1行目は項目名	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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>システムID</td> <td>商品名(必)</td> <td>商品大分類</td> <td>商品小分類</td> <td>商品コード</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>HB鉛筆</td> <td>A</td> <td></td> <td>11200-1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>紅白消しゴ</td> <td>B</td> <td></td> <td>101100-10</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	システムID	商品名(必)	商品大分類	商品小分類	商品コード	2	0	HB鉛筆	A		11200-1	3	1	紅白消しゴ	B		101100-10
	A	B	C	D	E																				
1	システムID	商品名(必)	商品大分類	商品小分類	商品コード																				
2	0	HB鉛筆	A		11200-1																				
3	1	紅白消しゴ	B		101100-10																				
同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする	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。																								
文字コード	「Shift-JIS」「UTF-8」の選択ができます。 Shift-JIS の場合.csv、UTF-8 の場合は.txt ファイルになります。																								



補足

・商品情報は、一括登録のほかに個別登録が可能です。

⇒詳細は、「[8-11-1.商品情報を登録する](#)」を参照してください。

## 4-10.商品情報 CSV データ書き出し

商品を書き出します。

### 4-10-1.商品情報を書き出す

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**CSV 設定**」の「[商品情報 CSV データ書き出し](#)」を選択します。  
⇒「CSV 設定(商品情報 CSV データ書き出し)」画面が表示されます。

2. CSV データをダウンロードします。

書き出し

ボタンをクリックし、「商品情報.CSV」ファイルをダウンロードします。



補足

・登録した商品情報を確認するためには、「[8-11-1.商品情報を登録する](#)」を参照してください。

## 4-11.郵便番号設定



補足

・この機能は、「運用管理」-「郵便番号設定」設定へ移動します。

⇒詳細は、システム設定マニュアル[基本設定・セキュリティ・運用管理]を参照してください。

## 5. メール

### 5-1.送信制限設定

メール配信の送信制限を設定します。



#### ・送信制限設定とは

指定した期間内に同一の宛先にメール送信することを制限する設定です。

#### 5-1-1.メール配信送信制限を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「メール」の「[送信制限設定](#)」を選択します。  
⇒「メール(送信制限設定)」画面が表示されます。
2. 使用設定項目にて、メール送信制限を「使用する」「使用しない」のいずれかを選択します。
3. 制限内容をプルダウンより設定します。
4. 最後に、**保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用設定	この機能を利用する場合は、「使用する」にチェックを入れます。
制限内容	メール配信にて、同一の宛先に送付できる上限を設定します。 2通～10通 1日～30日

## 5-2. デフォルト担当者設定

メール取込時の当社担当者を設定します。



補足

### ・デフォルト担当者設定とは

メール取込みルールによって、「会社情報」「お客様情報」「活動情報」を自動作成する際、当社担当者が不明な場合にセットされる社員を設定します。

具体的には、以下の条件に当てはまらない場合、こちらで設定する担当者がセットされます。

- ①作成する CGI ファイル内の予約語に「当社担当者」となる「s\_name」の記載があった場合
- ②メール本文内で指定された会社情報が登録済の場合、会社情報に登録されている「担当者」
- ③メールの宛先のアドレスを持つ「社員」

### 5-2-1. メール取込時の当社担当者を設定する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「メール」の「[デフォルト担当者設定](#)」を選択します。  
⇒「メール(デフォルト担当者設定)」画面が表示されます。
2. **選択...** ボタンをクリックします。  
⇒組織検索画面が表示されます。
3. デフォルトの当社担当者を選択します。  
⇒元の「メール(デフォルト担当者設定)」画面に戻ります。
4. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 6. メール取込

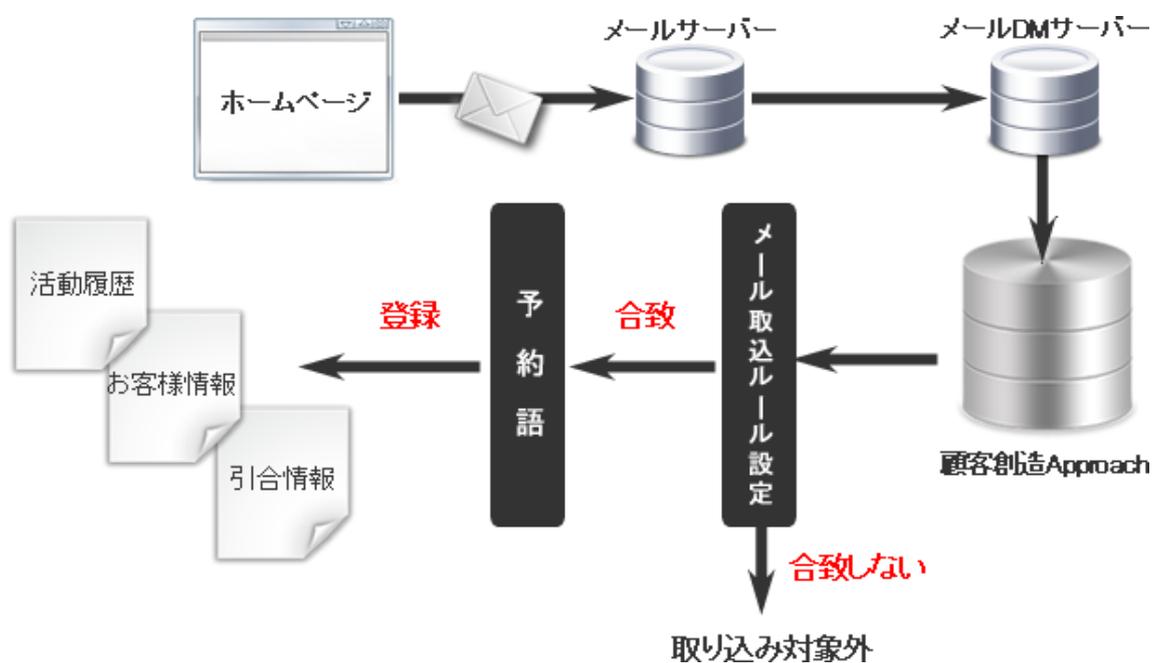
### 6-1.メール取込ルール

メール取込ルールを設定します。

#### 6-1-1.メール取込ルールについて

WEB 自動取込み機能とは、自社の HP から来た資料請求や問い合わせ等のデータをメールとして取り込むことで自動的に活動情報やお客様情報等を登録する機能です。

メール取込ルールでは、自動登録するメールの条件を設定します。



補足

・WEB 自動取込み機能についての詳細は、顧客創造 Approach「導入ガイド」を参照してください。

## 6-1-2.自動作成の流れ

自動取込みルールに合致したメールは、顧客創造 Approach に取り込まれます。メール本文に記載された内容によって各種情報を作成します。

### メール取込実行

メール取込が実行された内容は**ジャーナル**に記録されます。

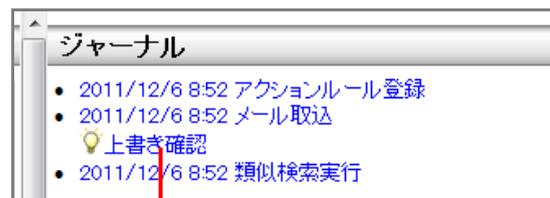


### 登録情報チェック (会社情報/お客様情報)

**類似検索**によって、取込む内容の会社情報・お客様情報が顧客創造 Approach に既に登録されているかどうかチェックします。  
(類似検索結果・新規登録などチェック結果は**ジャーナル**に記録されます。)

#### 【登録されている場合】

類似検索によって類似と判断された会社情報・お客様情報は、各情報に紐付けられます。但し、取り込まれた情報と登録情報に差異がある場合、活動情報画面には「💡 上書き確認」リンクが表示されます。どちらの情報に統一するか選択することができます。



差異のある項目		
	保存されている情報	メールの情報
NIコンサルティング	<input checked="" type="radio"/> NIコンサルティング	<input type="radio"/> NIコンサル
会社名	<input checked="" type="radio"/> えぬあいこんさるていんぐ	<input type="radio"/> えぬあいこんさる

#### 【登録されていない場合】

新規に会社情報・お客様情報が作成されます。

#### 【その他不明の場合】

「**未登録顧客**」という会社情報として取り込まれます。



次頁



### 活動情報/引合情報の登録

類似条件にて紐付け/新規登録された会社情報・お客様情報の活動情報として活動情報を自動登録します。

- ・活動内容内に**メール本文(プレーンテキスト)**が登録されます。
- ・**添付されたファイル**は、活動情報の添付ファイルとして登録されます。
- ・HTML メールを使用した場合、HTML メール本文が**添付ファイルとして**登録されます。
- ・登録済のイベント名が入力されている場合、**引合情報が自動登録**されます。



### メール取込通知

顧客創造 Approach のポータル「通知情報」へ取込まれた内容が通知されます。⇒通知については、「[18-5.メール取込通知](#)」を参照してください。



### 補足

- ・類似検索の詳細は、「[12-1-1.類似検索について](#)」を参照してください。

### 6-1-3.メール取込ルールを登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「メール取込」の「[メール取込ルール](#)」を選択します。  
⇒「メール取込(メール取込ルール)」画面が表示されます。
2. **新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「メール取込ルール」新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
アクションルール名	アクションルール名を任意に入力します。	
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。	
以下の条件に当てはまるとき	条件一致	設定した対象について「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
	対象	対象のメール種類を選択します。
	値	「対象」にて選択した種類に対する内容(値)を入力します。 ※「メール本文が全て英文字」の場合は、「真」か「偽」を選択します。 ※値が複数ある場合は、改行して入力してください。
	条件	「値」にて入力された内容の条件を選択します。
	追加	新たに条件を追加する場合は、 <b>新しい条件を追加</b> ボタンをクリックします。 ⇒新しい項目が追加されます。

項目名称	説明	
以下のアクションを実行する	アクション	条件に合致した場合、「何もしない」「活動情報を作成する」のいずれかを選択します。
	何もしない	動作は行われません。 <具体例> ・【進捗度】が「失注」又は「見切り」の場合は、対象外としたい。 アクションルール A、B に、その条件を含んでいる場合、上記のアクションルールを上位に設定することで、確実にその条件を対象外として設定することができます。
	活動情報を作成する	メール情報から推定された活動情報を自動作成します。 会社情報やお客様情報も作成されます。 この時、担当者にセットされる条件として以下の順番にセットされます。 ① メール本文内で指定された担当者 ② メール本文内で指定された会社情報の担当者 ③ メールの宛先のアドレスを持つ社員 ④ デフォルトで設定された社員
値	-	



補足

・設定されたルールは、一覧上の並びによって優先順位が決定します。  
 ⇒詳細については、「[6-1-4.メール取込ルールを並び替える](#)」を参照してください。

## 6-1-4.メール取込ルールを並び替える



補足

・メール取込ルールの優先順位について

登録されたルールは、上位のあるルールから適用されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > メール取込(メール取込ルール)

新規作成	チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼	有効	
アクションルール			
<input type="radio"/> 資料請求	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集..."/>	<input type="button" value="コピー..."/> ← 1 番目
<input type="radio"/> 問い合わせ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集..."/>	<input type="button" value="コピー..."/> ← 2 番目
<input type="radio"/> どれにも一致しなかった場合	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集..."/>	← 3 番目

※注意※

- アクションルールは上から順に適用されます。
- 一番初めに条件に合致したアクションルールのみが実行されます。

高



低

- システム設定の **顧客創造Approach** より「メール取込」の「[メール取込ルール](#)」を選択します。  
⇒「メール取込(メール取込ルール)」画面が表示されます。
- 移動するメール取込みルールを選択し、 ボタンをクリックして並び替えを行います。

ボタン種類	説明
	チェックしたルールを一番上に移動します。
	チェックしたルールを一つ上に移動します。
	チェックしたルールを一つ下に移動します。
	チェックしたルールを一番下に移動します。 ※「どれにも一致しなかった場合」は常に一番下に設定されます。

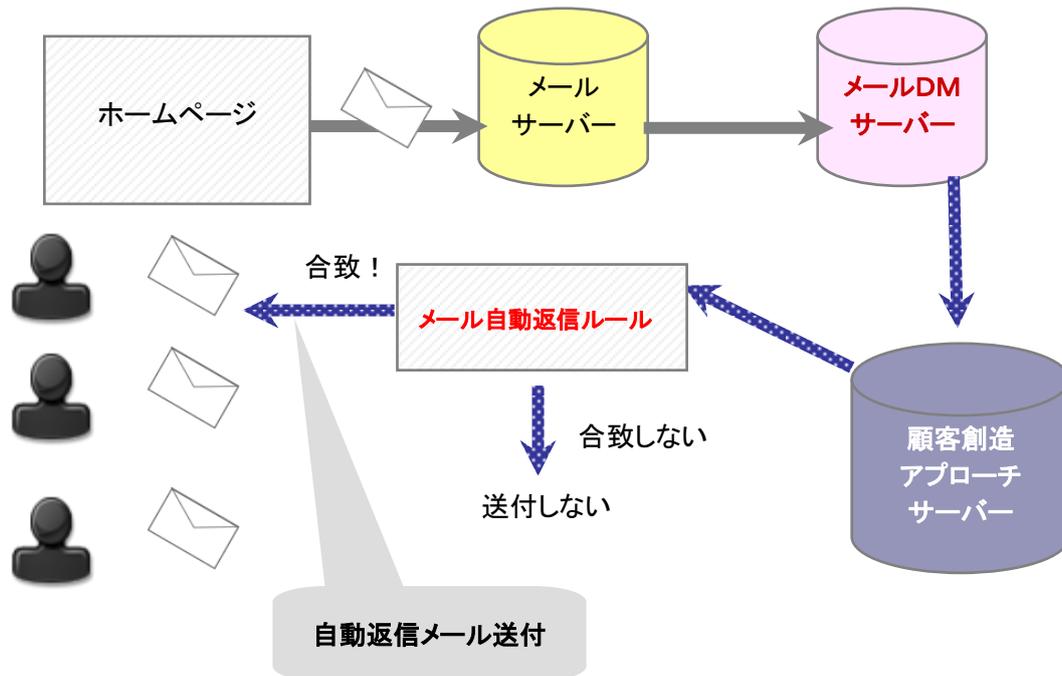
## 6-2.メール自動返信ルール

メール自動返信ルールを設定します。

### 6-2-1.メール自動返信ルールについて

メール取込ルールの条件を満たすメールに対して、自動でメール返信することができます。

この自動返信するメールの条件を設定するのが、メール自動返信ルール設定です。



補足

・メール自動返信ルールを設定する前に、事前に以下の設定を行う必要があります。

#### 自動返信用のメールの設定

システム設定-「顧客創造 Approach」-「メール」-「メールアカウントの設定」より設定してください。

#### 自動返信用のメール本文

「メール配信」-「メールテンプレート」よりテンプレートを作成してください。

## 6-2-2.メール自動返信ルールを登録する

- システム設定の **顧客創造Approach** より「メール取込」の「[メール自動返信ルール](#)」を選択します。  
⇒「メール取込(メール自動返信ルール)」画面が表示されます。
- 新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「メール自動返信ルール」新規作成画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明		
アクションルール名	アクションルール名を任意に入力します。		
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。		
以下の条件に当てはまる とき	条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。	
	対象	自動返信対象のメール種類を選択します。	
	値	差出人メールアドレス To+CC メールアドレス To メールアドレス CC メールアドレス メール件名 メール本文	「対象」にて選択した種類に対する内容(値)を入力します。 ※値が複数ある場合は、改行して入力してください。
		受信時間帯	自動返信する受信時間帯を選択します。 0時から24時まで
		曜日	自動返信する曜日にチェックします。(複数可能)
		メール受信日	自動返信するメール受信日を指定します。  選択カレンダーより選択することも可能です。
	条件	差出人メールアドレス To+CC メールアドレス To メールアドレス CC メールアドレス メール件名 メール本文	「値」に入力された内容の条件を選択します。
		受信時間帯 メール受信日	「値」に選択された内容の条件を選択します。
		曜日	「値」で選択した曜日の条件を選択します。
		追加	新たに条件を追加したい場合は、 <b>新しい条件を追加</b> ボタンをクリックします。 ⇒新しい項目が追加されます。

項目名称	説明		
以下のメールを自動返信する	メール	自動返信利用	条件を満たした場合に自動返信を実施するかどうかを設定します。 「利用しない」にチェックを入れた場合、 <b>下記3項目の設定は不要です。</b>
		メールアカウント	登録済みのメールアカウントをプルダウンより選択します。 ※メールアカウントは、システム設定「メール」-「メールアカウント設定」にて登録してください。
		テンプレート	登録済のメールアカウントをプルダウンより選択します。 ※メールテンプレートは、  メール配信メニューより「メールテンプレート」から登録してください。
		送信用アドレス	送信するアドレスをプルダウンより選択します。 ・ <b>送信アドレスに返信</b> メール送信元に返送します。 ・ <b>お客様のアドレスに返信</b> メール自動取り込みの際に登録されたお客様情報に登録された「メールアドレス」に返信します。 この設定は、「自動取り込みルール設定」にて、メール自動取り込みの際、活動情報の自動作成および「メールアドレス」項目の登録がある場合に有効な設定となります。



・設定されたルールは、一覧上の並びによって優先順位が決定します。  
⇒詳細については、「[6-2-3.メール自動返信ルールを並び替える](#)」を参照してください。

## 6-2-3.メール自動返信ルールを並び替える



補足

**・メール自動返信ルールの優先順位について**

登録されたルールは、上位のあるルールから適用されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > メール取込(メール自動返信ルール)

新規作成    チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

アクションルール	有効	優先順位
<input type="radio"/> 自動返信メール ルールA	<input checked="" type="checkbox"/>	← 1 番目
<input type="radio"/> 自動返信メール ルールB	<input type="checkbox"/>	← 2 番目
<input checked="" type="radio"/> 自動返信メール ルールC	<input checked="" type="checkbox"/>	← 3 番目
<input type="radio"/> 自動返信メール ルールD	<input checked="" type="checkbox"/>	← 4 番目
<input type="radio"/> どれにも一致しなかった場合	<input checked="" type="checkbox"/>	

※注意※

- アクションルールは上から順に適用されます。
- 一番初めに条件に合致したアクションルールのみが実行されます。

高



低

- システム設定の **顧客創造 Approach** より「メール取込」の「[メール自動返信ルール](#)」を選択します。  
⇒「メール取込(メール自動返信ルール)」画面が表示されます。
- 移動するメール自動返信ルールを選択し、    ボタンをクリックして並び替えを行います。

ボタン種類	説明
	チェックしたルールを一番上に移動します。
	チェックしたルールを一つ上に移動します。
	チェックしたルールを一つ下に移動します。
	チェックしたルールを一番下に移動します。 ※「どれにも一致しなかった場合」は常に一番下に設定されます。

60

## 6-3.メール自動取込時転送設定

日報からの自動転送処理を設定します。



注意

・この設定は、顧客創造日報シリーズを導入している場合のみの機能です。



補足

・メール自動取込時転送設定について

メール自動取込み時に自動作成される会社情報が顧客深耕(創造)日報側に既に存在する場合(類似条件に合致する場合)、情報を転送して連携するかどうか設定します。

### 6-3-1.自動転送を設定する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「メール取込」の「[メール自動取込時転送設定](#)」を選択します。  
⇒「メール取込(メール自動取込時転送設定)」画面が表示されます。
2. 自動転送項目をチェックします。(あるいはチェックを外します。)
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

チェック	説明
チェックなし	顧客深耕(創造)日報の顧客情報が顧客創造 Approach へ転送されます。
チェックあり	顧客深耕(創造)日報に登録された顧客情報は転送されません。 新たに会社情報が作成されます。 ※連携が必要な場合は、個別にジャーナルを確認し手動転送を行います。

# 7. アクションルール

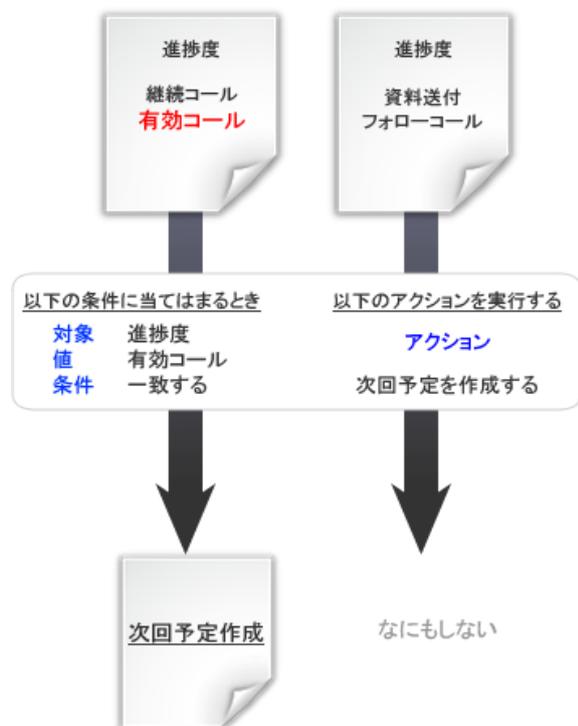
## 7-1. 活動情報登録アクションルール

活動情報の自動アクションを設定します。

### ・活動情報登録のアクションルールについて

活動情報を登録すると、その登録された内容から自動的に次のアクションを登録したり、情報を更新したりすることができ、引合管理を半自動化することが可能です。

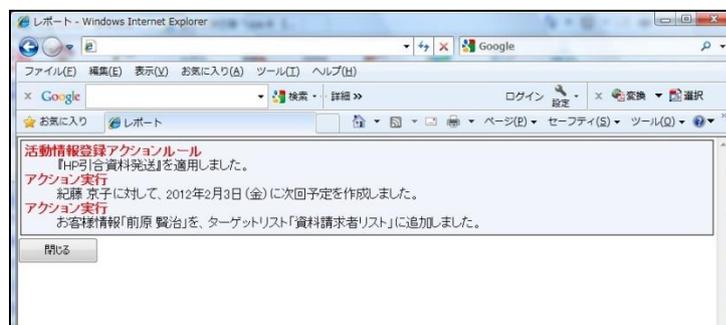
ここでは、アクション条件となる内容を設定します。



✓ 補足

・アクションルールが実行されると、アクション実行のメッセージが表示されます。

※活動情報の簡易登録の場合は、ジャーナルにメッセージが記録。



・設定されたルールは、一覧上の並びによって優先順位が決定します。

⇒ 詳細については、「[7-1-4. 活動情報のアクションルールを並び替える](#)」を参照してください。

## 7-1-1.活動情報のアクションルールを登録する

- システム設定の **顧客創造 Approach** より「アクションルール」の「[活動情報登録アクションルール](#)」を選択します。  
⇒「アクションルール(活動情報登録アクションルール)」画面が表示されます。
- 新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「活動情報登録アクションルール」新規作成画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
アクションルール名	アクションルール名を任意に入力します。	
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。	
以下の条件に当てはまるとき	条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
	対象	条件を設定します。 ⇒詳細は、「 <a href="#">7-1-2.アクションルールの条件</a> 」を参照してください。
	値	
以下のアクションを実行する	条件	
	アクション	実行する内容を設定します。 ⇒詳細は、「 <a href="#">7-1-3.アクションルールのアクション内容</a> 」を参照してください。
	値	

7-1-2.アクションルールの条件

対象名称	値	説明
引合情報が発生	「真(マッチする)」 「偽(マッチしない)」	新たに引合情報が発生した場合は「真」、発生していない場合は「偽」を入力 ※ある会社(お客様)があるイベントに対する活動情報を登録した場合
新たな進捗度が発生	引合進捗度キーワード	条件となる引合進捗度キーワードにチェックを入れます。
活動情報		
進捗度	引合進捗度キーワード	条件となる引合進捗度キーワードにチェックを入れます。
担当者	社員選択	<input type="button" value="選択..."/> ボタンより対象となる社員を選択します。
活動分類	活動分類キーワード	条件となる活動分類キーワードにチェックを入れます。
活動内容	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
(自由項目)	-	条件となる内容を入力します。
活動日	日付	活動日を yyyy/mm/dd の形式で入力するか、 <input type="button" value="カレンダー"/> カレンダーより日付を選択します。
引合情報		
イベント名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。
案件名	テキスト入力	複数の場合は、改行して入力します。
案件進捗度	案件進捗度キーワード	<b>※顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示</b> 条件となる案件進捗度キーワードにチェックを入れます。
受注確度	受注確度キーワード	<b>※顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示</b> 条件となる受注確度キーワードにチェックを入れます。
受注予定日	日付	<b>※顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示</b> 受注予定日を yyyy/mm/dd の形式で入力するか、 <input type="button" value="カレンダー"/> カレンダーより日付を選択します。
金額	数値	<b>※顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示</b> 条件となる金額を入力します。
利益	数値	<b>※顧客創造日報シリーズを導入している場合のみ表示</b> 条件となる利益を入力します。
商品名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。
認知ルート	テキスト入力	複数の場合は、改行して入力します。
会社情報		
会社名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。
会社名(かな)	テキスト入力	複数の場合は、改行して入力します。
見込度	見込度キーワード	条件となる見込度キーワードにチェックを入れます。
郵便番号	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
都道府県	都道府県キーワード	条件となる都道府県キーワードにチェックを入れます。
住所	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
ビル名等	テキスト入力	
TEL	テキスト入力	
FAX	テキスト入力	
URL	テキスト入力	

対象名称	値	説明
お客様情報		
氏名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
氏名(かな)	テキスト入力	
役職	テキスト入力	
携帯電話	テキスト入力	
メールアドレス	テキスト入力	
部署名	テキスト入力	
TEL	テキスト入力	

7-1-3.アクションルールのアクション内容

対象名称	値	説明	
なにもしない	-	何も実行されません。	
社員を指定して 次回予定を作成する	活動日	営業日指定	次回予定とする営業日を入力します(0-999)。
		日数指定	次回予定とする日数を入力します(0-999)。
		日付指定	次回予定とする日付を入力します。 翌月の指定日に次回予定が設定されます。 末日に設定することも可能です。
		曜日指定	次回予定とする曜日を入力します。 こちらで指定した曜日にアクションルールが実行された 場合、翌週の設定日に次回予定が登録されます。
	担当者	 ボタンをクリックし、担当者を選択します。	
活動分類	プルダウンより選択します。		
活動内容	活動内容を入力します。		
関連情報の担当者に次回予定を 作成する	活動日	営業日指定	次回予定とする営業日を入力します(0-999)。
		日数指定	次回予定とする日数を入力します(0-999)。
		日付指定	次回予定とする日付を入力します。 翌月の指定日に次回予定が設定されます。 末日に設定することも可能です。
		曜日指定	次回予定とする曜日を入力します。 こちらで指定した曜日にアクションルールが実行された 場合、翌週の設定日に次回予定が登録されます。
	担当者	各情報の担当者をプルダウンより選択します。	
	活動分類	プルダウンより選択します。	
	活動内容	活動内容を入力します。	
メール通知する	テキスト入力	通知するメールアドレスを入力します。 通知先が複数ある場合は、改行して入力します。 ※この設定を実行するためには、予め以下の設定を行う必要が あります。 以下で設定されたアドレスからメール通知を実行します。 「システム設定」-「基本設定」-「外部送信メール」	
社員を指定して社内メール通知する	社員選択	※NI コラボを導入している場合のみ表示 通知する社員、または関連情報の担当者を選択します。 「メール通知する」と同じ内容で送付されます。 ※この設定を実行するためには、予め以下の設定を行う必要が あります。 以下で設定されたアドレスよりメール通知を実行します。 「システム設定」-「基本設定」-「外部送信メール」 ※通知する社員は、NI コラボの利用権限が必要です。	
関連情報の担当者に社内メール 通知する	担当社選択		
引合情報担当者を変更する	社員選択	 ボタンをクリックし、担当者を選択します。 ※複数選択は不可。	
会社情報担当者を変更する			
お客様情報担当者を変更する			
イベント担当者を変更する			
引合情報ターゲットに追加する	ターゲットリスト	登録済の引合情報ターゲットリストを選択します。	
引合情報ターゲットから外す		※全社共通のターゲットリストのみ選択可能です。	

対象名称	値	説明
会社情報ターゲットに追加する	ターゲットリスト	登録済の会社情報ターゲットリストを選択します。 ※全社共通のターゲットリストのみ選択可能です。
会社情報ターゲットから外す		
お客様情報ターゲットに追加する	ターゲットリスト	登録済のお客様情報ターゲットリストを選択します。 ※全社共通のターゲットリストのみ選択可能です。
お客様情報ターゲットから外す		
イベントターゲットに追加する	ターゲットリスト	登録済のイベントターゲットリストを選択します。 ※全社共通のターゲットリストのみ選択可能です。
イベントターゲットから外す		
会社情報を日報製品に転送する	-	会社情報を日報製品へ転送し、連携します。
会社情報をメール配信禁止にする	-	会社情報の「メール配信禁止」項目にチェックが入ります。
お客様情報をメール配信禁止にする	-	お客様情報の「メール配信禁止」項目にチェックが入ります。

#### ・営業日について

祝日設定

---

基本設定 > 祝日設定

ロケール|英語圏
表示 2013
▼
年
表示

システム設定の 基本設定 の「共通」の「[祝日設定](#)」でロケールが変更されている場合、営業日の換算が変わります。(営業日を数える場合、休日や祝日を数えません。)

例えば、明日が休みで3営業日後というと、4日後になります。

※ロケール毎に祝日を設定している場合でも、ここでは日本の祝日のみ利用します。



補足

## 7-1-4.活動情報のアクションルールを並び替える



補足

・活動情報登録アクションルールの優先順位について  
登録されたルールは、上位にあるルールから適用されます。

顧客創造Approach(メニューリスト) > アクションルール(活動履歴登録アクションルール)

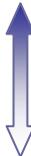
新規作成
チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

アクションルール	有効		
<input type="radio"/> 御礼メール	<input checked="" type="checkbox"/>	編集...	コピー... <span style="color: red;">+ 1 番目</span>
<input type="radio"/> アクションルール 営業担当者へ引渡し	<input checked="" type="checkbox"/>	編集...	コピー... <span style="color: red;">+ 2 番目</span>
<input type="radio"/> アクションルール アポイント	<input checked="" type="checkbox"/>	編集...	コピー...
<input type="radio"/> どれにも一致しなかった場合	<input checked="" type="checkbox"/>	編集...	

※注意※

- アクションルールは上から順に適用されます。
- 一番初めに条件に合致したアクションルールのみが実行されます。

高



低

3. システム設定の **顧客創造Approach** より「アクションルール」の「**活動情報登録アクションルール**」を選択します。  
⇒「アクションルール(活動情報登録アクションルール)」画面が表示されます。
4. 移動するアクションルールを選択し、 ボタンをクリックして並び替えを行います。

ボタン種類	説明
	チェックしたルールを一番上に移動します。
	チェックしたルールを一つ上に移動します。
	チェックしたルールを一つ下に移動します。
	チェックしたルールを一番下に移動します。 ※「どれにも一致しなかった場合」は常に一番下に設定されます。

## 7-2.日数経過アクションルール

一定日数経過後の自動アクションを設定します。



補足

### ・日数経過後のアクションルールについて

あるアクションを実施した後(活動情報を登録した後)、一定日数経過すると次のアクションを自動登録することができます。

ここでは、アクションと条件となる内容を設定します。

### 7-2-1.日数経過のアクションルールを登録する。

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「アクションルール」の「[日数経過アクションルール](#)」を選択します。  
⇒「アクションルール(日数経過アクションルール)」画面が表示されます。
2. **新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「日数経過アクションルール」新規作成画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
アクションルール名	アクションルール名を任意に入力します。	
有効	このアクションルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。	
以下の条件に当てはまるとき	条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
	対象	条件を設定します。 ⇒詳細は、「 <a href="#">7-1-2.アクションルールの条件</a> 」を参照してください。
	値	
	条件	
以下のアクションを実行する	アクション	実行する内容を設定します。
	値	⇒詳細は、「 <a href="#">7-1-3.アクションルールのアクション内容</a> 」を参照してください。

## 7-2-2. 日数経過アクションルールの条件

対象名称	値	説明
最終活動日	日付	次のアクションを実行する営業日を入力します(0-999)
引合情報発生日	日付	
最大進捗度	最大進捗度キーワード	条件となる最大進捗度キーワードを入力します。
イベント分類	イベント分類キーワード	条件となるイベント分類キーワードを入力します。

## 7-2-3. 日数経過アクションルールを並び替える



補足

・日数経過アクションルールの優先順位について

登録されたルールは、上位にあるルールから適用されます。

顧客創造Approach(メニューリスト) > アクションルール(日数経過アクションルール)

新規作成    チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

アクションルール	有効	優先順位
<input type="radio"/> 最終活動日から3営業日後に社内メールする	<input type="checkbox"/>	編集... コピー ← 1 番目
<input type="radio"/> 放置ターゲットダム	<input checked="" type="checkbox"/>	編集... コピー ← 2 番目
<input type="radio"/> どれにも一致しなかった場合	<input checked="" type="checkbox"/>	編集...

※注意※

- アクションルールは上から順に適用されます。
- 一番初めに条件に合致したアクションルールのみが実行されます。

高



低

5. システム設定の **顧客創造Approach** より「アクションルール」の「[日数経過アクションルール](#)」を選択します。  
⇒「アクションルール(日数経過アクションルール)」画面が表示されます。
6. 移動するアクションルールを選択し、 ボタンをクリックして並び替えを行います。

ボタン種類	説明
	チェックしたルールを一番上に移動します。
	チェックしたルールを一つ上に移動します。
	チェックしたルールを一つ下に移動します。
	チェックしたルールを一番下に移動します。 ※「どれにも一致しなかった場合」は常に一番下に設定されます。

## 7-3.アクションルールスキップ設定

アクションルールのスキップ設定をします。

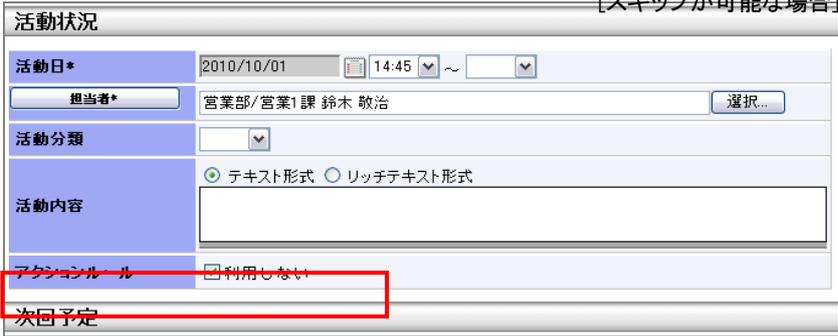
 補足

・アクションルールスキップ設定について

活動情報を登録時、設定されているアクションルールをスキップできる機能を設定します。

スキップ機能を有効にすると、活動情報に「アクションルール」項目が追加され、アクションルールを利用するかどうかを選択することが可能となります。

[スキップが可能な場合]



The screenshot shows a form titled '活動状況' (Activity Status) with the following fields:

- 活動日\*: 2010/10/01 14:45 ~
- 担当者\*: 営業部/営業1課 鈴木 敬治 (with a '選択...' button)
- 活動分類: (dropdown menu)
- 活動内容: (text area)
- アクションルール:  利用しない
- 次回予定: (text area)

### 7-3-1.アクションルールスキップを設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「アクションルール」の「[アクションルールスキップ設定](#)」を選択します。  
⇒「アクションルール(アクションルールスキップ設定)」画面が表示されます。
2. アクションルールスキップ設定項目をチェックします。(あるいはチェックを外します。)
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

チェック	説明
チェックなし	活動情報画面に、「アクションルール」項目は表示されません。
チェックあり	活動情報画面に「アクションルール」項目が表示されます。 登録する際に、アクションルールをスキップするかどうかを選択することができます。

## 8. 引合情報

### 8-1.引合進捗度について

#### 8-1-1.引合進捗度の種類について

引合進捗度は、2つの種類に分けることができます。

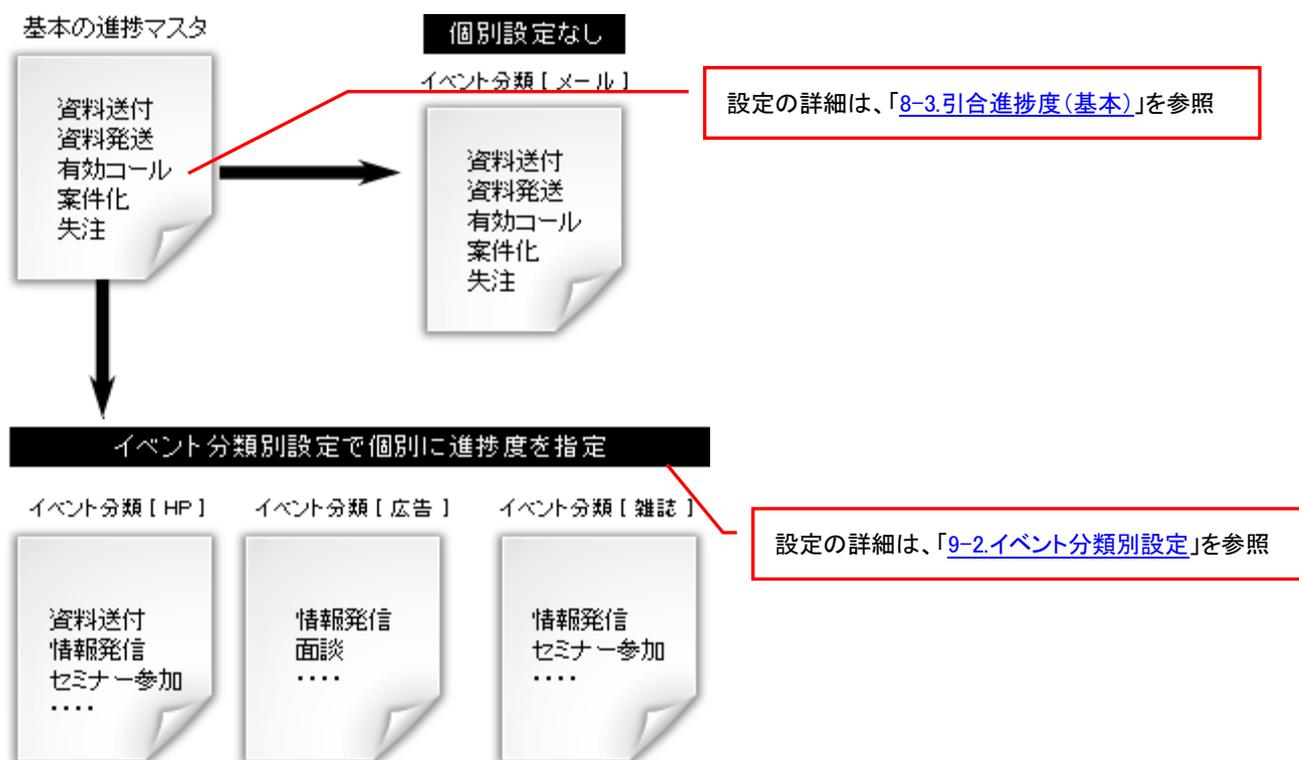
引合進捗度をグループ化したい場合は、「[8-4-2.引合進捗度をグループ化する](#)」を参照してください。

進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> カタログ配布	通常の引合進捗度
	<input type="checkbox"/> 有効コール	
	<input checked="" type="checkbox"/> 不在	
	<input type="checkbox"/> 継続フォロー	
	<input type="checkbox"/> アポイント	
	<input type="checkbox"/> 案件化	
	<input type="checkbox"/> 失注	グループ化
	<input checked="" type="checkbox"/> 見切り	
	<input type="checkbox"/> ダム	
	<input type="checkbox"/>	

項目名称	説明
グループ化	並列の進捗度がある場合に利用します。グループは枠線で囲みます。 グループ化すると、グループ内では1つしかチェックできません。

## 8-1-2. 引合進捗度の登録について

引合進捗度は、1つの進捗度セットを利用することができるほか、イベント分類ごとに引合進捗度を変えて登録することができます。



## 8-2. 認知経路・商品名について

### ■ 認知経路

顧客創造 Approach では、引合のきっかけとなった経路を登録することができます。

引合→東京フォーラム

保存 保存してメール キャンセル 削除

イベント

イベント名 東京フォーラム

担当者\* 営業部/営業1課 鈴木 敬治

進捗管理単位 会社情報

会社名 株式会社 山田物産-既存

お客様情報  山田 健一郎/取締役

誕生日 2010年10月8日(金)

引合進捗度  カタログ配布  有効コール  不在  継続フォロー  アポイント 2010年10月8日(金)  案件化  未注  見切  ダム

認知経路

認知ルート WEB-製品のパナー 特集-10/9掲載分 特集-10/19掲載分 WEB-製品のパナー

選択する 削除する 追加する

認知経路選択

認知経路

認知経路大分類  展示会  WEBサイト  広告・記事  検索項目以外

認知経路小分類  HP  バナー  検索項目以外

認知経路コード

検索

認知経路をセット

認知経路	認知経路大分類
<input checked="" type="checkbox"/> 認知経路	展示会
<input type="checkbox"/> 展示会アンケート	展示会
<input type="checkbox"/> WEB-製品パナー(検索サイト広告)	WEBサイト
<input type="checkbox"/> WEB-製品パナー	展示会
<input type="checkbox"/> 特集-1月号掲載分	広告・記事
<input type="checkbox"/> 特集-2月号掲載分	広告・記事



この認知経路を利用すると

- ・分析機能メニュー「引合分析」の「認知ルート」表示において、認知ルート別の引合数をグラフで表示することができます。どの認知経路が有効なのかを確認できます。

### ■ 商品名

顧客創造 Approach では、引合のあった商品を登録することができます。

引合→大阪フォーラム

保存 保存してメール キャンセル 削除

イベント

イベント名 大阪フォーラム

担当者\* 営業部/営業1課 鈴木 敬治

進捗管理単位 会社情報

会社名 北田産婦人科-既存

お客様情報  秋山 修一

誕生日 2010年10月14日(木)

引合進捗度  カタログ配布  有効コール  不在  継続フォロー  アポイント  案件化  未注  見切  ダム

商品情報

商品名 PPC-F2010 PPC-D1900 PPC-D1903

選択する 削除する 追加する

商品情報選択

商品名

商品大分類  分類A  分類B  カラーPPC  検索項目以外

商品小分類  分類A  分類B  2009  2010  検索項目以外

商品コード

検索

商品情報をセット

商品名	商品大分類	商品小分類
<input checked="" type="checkbox"/> 商品名	カラーPPC	2009
<input type="checkbox"/> PPC-D1903	カラーPPC	2009
<input type="checkbox"/> PPC-D1900	カラーPPC	2009
<input type="checkbox"/> PPC-F2010	カラーPPC	2010



この商品名を利用すると

- ・分析機能メニュー「引合分析」の「商品名」表示において、商品別の引合数をグラフで表示することができます。

## 8-2-1. 認知経路の設定ステップ

認知経路をマスタ登録します。

### Step 1

#### 選択方法を決定する

認知経路の選択方法を決定します。

⇒詳しくは、「[8-8-1. 認知経路の種類を設定する](#)」を参照してください。



### Step 2

#### 認知経路大分類を登録する

認知経路の大分類キーワードを登録します。

⇒詳しくは、「[8-9-1. 商品の大分類を登録する](#)」を参照してください。



### Step 3

#### 認知経路小分類を登録する

認知経路の小分類キーワードを登録します。

⇒詳しくは、「[8-6-1. 認知経路の小分類を登録する](#)」を参照してください。



### Step 4

#### 認知経路を登録する

認知経路を登録します。

⇒詳しくは、「[8-7-1. 認知経路を登録する](#)」を参照してください。

※認知経路の登録件数が多い場合、CSVファイルによる一括読み込みが可能です。

⇒詳しくは、「[4-7-1. 認知経路を一括登録する](#)」を参照してください。

## 8-2-2.商品名の設定ステップ

商品名をマスタ登録します。

### Step1

#### 選択方法を決定する

商品名の選択方法を決定します。

⇒詳しくは、「[8-12-1.商品名の種類を設定する](#)」を参照してください。



### Step2

#### 商品大分類を登録する

商品名の大分類キーワードを登録します。

⇒詳しくは、「[8-9-1.商品の大分類を登録する](#)」を参照してください。



### Step3

#### 商品小分類を登録する

商品名の小分類キーワードを登録します。

⇒詳しくは、「[8-6-1.認知経路の小分類を登録する](#)」を参照してください。



### Step4

#### 商品名を登録する

商品名を登録します。

⇒詳しくは、「[8-11-1.商品情報を登録する](#)」を参照してください。

※商品名の登録件数が多い場合、CSVファイルによる一括読み込みが可能です。

⇒詳しくは、「[4-9.商品情報 CSV データ読み込み](#)」を参照してください。

### 8-3.引合進捗度(基本)

引合情報のベースとなる引合進捗度キーワードを設定します。

TEL	03-****-****
イベント名	新規顧客獲得作戦! <span>▼</span> <span>×クリア</span>
案件名	<input type="text"/> <span>選択...</span> <span>新規</span> <span>×クリア</span>
進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> カタログ配布
	<input type="checkbox"/> 有効コール
	<input type="checkbox"/> 不在
	<input type="checkbox"/> 継続フォロー
	<input type="checkbox"/> アポイント
	<input type="checkbox"/> 案件化
	<input type="checkbox"/> 失注
	<input type="checkbox"/> 見切り
	<input type="checkbox"/> ダム

#### 8-3-1.引合進捗度を登録する

- システム設定の **顧客創造Approach** より「引合情報」の「[引合進捗度\(基本\)](#)」を選択します。  
⇒「引合情報(引合進捗度(基本))」画面が表示されます。
- テキストボックスに引合進捗度を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した引合進捗度が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 引合(引合進捗度(基本))

並び順は「[引合進捗度の並び替えとグループ化](#)」で設定できます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
カタログ配布	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
有効コール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
不在	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
継続フォロー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
アポイント	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
案件化	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>
失注	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>削除</span>

新規登録する

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、「[引合進捗度の並び替えとグループ化](#)」リンクを選択しメニューを移動して、進捗度を並び替えてください。(※「引合情報」-「引合進捗度の並び替えとグループ化」メニューへ移動します。)

項目名称	説明
登録時利用	引合情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	引合情報の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。

・複数のキーワードの入力について

改行区切りのデータをコピーして、キーワード入力欄に貼り付けると、自動的にキーワードが複数登録されます。

	A	B	C
1	AAA		
2	BBB		
3	CCC		
4			

● 集金  
● クレーム対応

登録する

貼り付け

## 8-4.引合進捗度の並び替えとグループ化

引合進捗度の並び替えとグループ化を設定します。



補足

・引合進捗度のグループ化の詳細は、「[8-1-1.引合進捗度の種類について](#)」を参照してください。

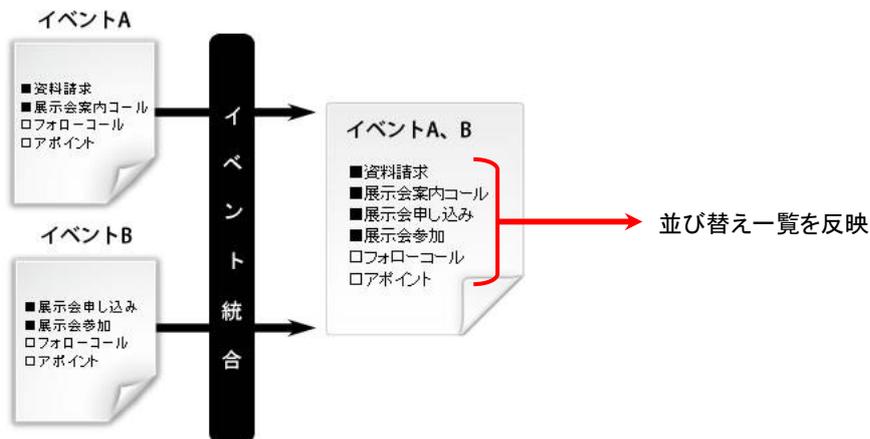
### 8-4-1.引合進捗度を並び替える

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**引合情報**」の「**引合進捗度の並び替えとグループ化**」を選択します。  
⇒「引合情報(引合進捗度の並び替えとグループ化)」画面が表示されます。
2. 並び替え対象の引合進捗度をドラッグ & ドロップして並び替えます。
3. 最後に、**保存する** ボタンをクリックします。



補足

- ・イベント分類別に引合進捗度を設定している場合、一覧上には引合進捗度(基本)を含めた全ての引合進捗度が表示されます。
- ・イベント分類が異なる引合進捗度の並び順について  
イベント分類別設定でイベント分類ごとに引合進捗度を設定された場合で且つ、イベント統合機能を利用するケースにおいて、一覧上の並びは、イベントが統合された場合の引合進捗度の並びに反映されます。



## 8-4-2. 引合進捗度をグループ化する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**引合情報**」の「**引合進捗度の並び替えとグループ化**」を選択します。  
⇒「引合情報(引合進捗度の並び替えとグループ化)」画面が表示されます。
2. グループ化する引合進捗度をチェックし、**グループ化** ボタンをクリックします。  
⇒グループ化された引合進捗度に枠線が表示されます。

<input type="checkbox"/> カタログ配布	<b>グループ化方法</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• グループ化したい引合進捗度をチェックして「グループ化」ボタンを押すと引合進捗度をグループ化することができます。 <b>グループ化</b></li><li>• グループ化を解除したい引合進捗度をチェックして「グループ解除」ボタンを押すと引合進捗度をグループからはずすことができます。 <b>グループ解除</b></li><li>• 最後に「保存する」ボタンを押してください。</li></ul>
<input type="checkbox"/> フォローコール	
<input type="checkbox"/> 有効コール	
<input type="checkbox"/> 不在	
<input type="checkbox"/> 継続フォロー	
<input type="checkbox"/> アポイント	
<input checked="" type="checkbox"/> 案件化	
<input checked="" type="checkbox"/> 失注	
<input checked="" type="checkbox"/> 見切り	
<input type="checkbox"/> ダム	

<input type="checkbox"/> カタログ配布	<b>グループ化方法</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• グループ化したい引合進捗度をチェックして「グループ化」ボタンを押すと引合進捗度をグループ化することができます。 <b>グループ化</b></li><li>• グループ化を解除したい引合進捗度をチェックして「グループ解除」ボタンを押すと引合進捗度をグループからはずすことができます。 <b>グループ解除</b></li><li>• 最後に「保存する」ボタンを押してください。</li></ul>
<input type="checkbox"/> フォローコール	
<input type="checkbox"/> 有効コール	
<input type="checkbox"/> 不在	
<input type="checkbox"/> 継続フォロー	
<input checked="" type="checkbox"/> アポイント	
<input type="checkbox"/> 案件化	
<input type="checkbox"/> 失注	
<input type="checkbox"/> 見切り	
<input type="checkbox"/> ダム	

3. 最後に、**保存する** ボタンをクリックします。

※グループ化した引合進捗度を解除したい場合は、解除したい引合進捗度をチェックし、**グループ解除** ボタンをクリックします。

## 8-5. 認知経路大分類

認知経路の大分類を設定します。



補足

- ・認知経路についての概要は、「[8-2. 認知経路・商品名について](#)」を参照してください。
- ・認知経路選択方法設定が「簡易選択」の場合、大分類の登録は不要です。また、検索項目の対象外となります。

### 8-5-1. 認知経路の大分類を登録する

1. システム設定の [顧客創造 Approach](#) より「[引合情報](#)」の「[認知経路大分類](#)」を選択します。  
⇒「引合情報(認知経路大分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに大分類を入力し、[新規登録する](#) ボタンをクリックします。  
⇒入力した大分類が一覧に追加されます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 展示会	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> WEBサイト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> 広告・記事	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

その他

※登録したキーワードを削除する場合、[削除](#) ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	認知経路の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	認知経路の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

- ・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。

## 8-6. 認知経路小分類

認知経路の小分類を設定します。



補足

- ・認知経路についての概要は、「[8-2. 認知経路・商品名について](#)」を参照してください。
- ・認知経路選択方法設定が「簡易選択」の場合、小分類の登録は不要です。また、検索項目の対象外となります。

### 8-6-1. 認知経路の小分類を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「**引合情報**」の「**認知経路小分類**」を選択します。  
⇒「引合情報(認知経路小分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに小分類を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した小分類が一覧に追加されます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
HP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
パナー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	認知経路の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	認知経路の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

- ・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し新たにキーワードを登録してください。

## 8-7. 認知経路

認知経路マスタを設定します。

**認知経路選択**

認知経路

認知経路大分類  展示会  WEBサイト  広告・記事  セミナー  
 パートナー  パブリシティ  書籍  その他  
 検索項目以外

認知経路小分類  HP  バナー  2010  全国  地方  検索項目以外

認知経路コード

認知経路をセット 1

認知経路	認知経路大分類	認知経路小分類
<input checked="" type="checkbox"/> 認知経路		
<input type="checkbox"/> WEB-製品A/バナー	WEBサイト	バナー
<input type="checkbox"/> 特集-10/19掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> 特集-10/5掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> WEB-製品B/バナー	WEBサイト	バナー



### 補足

・認知経路についての概要は、「[8-2. 認知経路・商品名について](#)」を参照してください。

### 8-7-1. 認知経路を登録する

- システム設定の **顧客創造 Approach** より「**引合情報**」の「**認知経路**」を選択します。  
⇒「引合情報(認知経路)」画面が表示されます。
- 新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「認知経路新規作成」画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
認知経路大分類	登録済の大分類を選択します。 大分類は、システム設定の「引合情報」-「認知経路大分類」メニューより設定します。
認知経路小分類	登録済の小分類を選択します。 小分類は、システム設定の「引合情報」-「認知経路小分類」メニューより設定します。
認知経路	認知経路名称を入力します。
認知経路コード	認知経路コードを任意で入力します。



### Point

・認知経路の登録件数が多い場合、CSV ファイルによる一括読み込みが可能です。  
⇒詳しくは、「[4-7. 認知経路 CSV データ読み込み](#)」を参照してください。

## 8-8. 認知経路選択方法

認知経路の利用種類を設定します。認知経路は以下の2種類から選択することができます。

認知経路のマスタ数が多い場合は詳細検索、数件であれば簡易検索を選択するといった使い分けができます。

### ■簡易検索…登録された認知経路マスタを一覧表示させて選択する方法

認知経路

認知ルート

展示会アンケート  WEB-製品Bバナー  WEB-製品Aバナー

特集-10/5掲載分  特集-10/19掲載分

追加する

### ■詳細検索…登録された認知経路マスタから検索して選択する方法

認知経路

認知ルート

WEB-製品Bバナー  
WEB-製品Aバナー  
特集-10/5掲載分  
特集-10/19掲載分

追加する

選択する × 削除する

認知経路を選択

認知経路

認知経路大分類

認知経路小分類

認知経路コード

検索

認知経路をセット

認知経路	認知経路大分類
<input checked="" type="checkbox"/> WEB-製品Aバナー	WEBサイト
<input type="checkbox"/> 特集-10/19掲載分	広告・記事
<input type="checkbox"/> 特集-10/5掲載分	広告・記事
<input checked="" type="checkbox"/> WEB-製品Bバナー	WEBサイト
<input type="checkbox"/> 展示会アンケート	展示会



補足

・認知経路を一覧表示する場合、「大分類」「小分類」カテゴリは利用しません。

### 8-8-1. 認知経路の種類を設定する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「引合情報」の「[認知経路選択方法](#)」を選択します。  
⇒「引合情報(認知経路選択方法)」画面が表示されます。
2. 認知経路の選択を「簡易選択」あるいは「詳細選択」のいずれかを選択し、**保存する** ボタンをクリックします。

## 8-9.商品大分類

商品の大分類を設定します。



補足

- ・商品についての概要は、「[8-2.認知経路・商品名について](#)」を参照してください。
- ・商品名選択方法設定が「簡易選択」の場合、大分類の登録は不要です。また、検索項目の対象外となります。

### 8-9-1.商品の大分類を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「**引合情報**」の「**商品大分類**」を選択します。  
⇒「引合情報(商品大分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに大分類を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した大分類が一覧に追加されます。

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当の分類をチェックし   ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	商品登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商品の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

- ・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 8-10.商品小分類

商品の小分類を設定します。



補足

- ・商品についての概要は、「[8-2.認知経路・商品名について](#)」を参照してください。
- ・商品名選択方法設定が「簡易選択」の場合、小分類の登録は不要です。また、検索項目の対象外となります。

### 8-10-1.商品の小分類を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「**引合情報**」の「**商品小分類**」を選択します。  
⇒「引合情報(商品小分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに小分類を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した小分類が一覧に追加されます。

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 分類A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> 分類B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

分類C

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当の小分類をチェックし  ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	商品の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	商品の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

- ・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 8-11.商品名

商品マスタを設定します。

認知経路選択

認知経路

認知経路大分類  展示会  WEBサイト  広告・記事  セミナー  
 パートナー  パブリシティ  書籍  その他  
 検索項目以外

認知経路小分類  HP  バナー  2010  全国  地方  検索項目以外

認知経路コード

検索

認知経路をセット

<input checked="" type="checkbox"/> 認知経路	認知経路大分類	認知経路小分類
<input type="checkbox"/> WEB-製品Aバナー	WEBサイト	バナー
<input type="checkbox"/> 特集-10/19掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> 特集-10/5掲載分	広告・記事	全国
<input type="checkbox"/> WEB-製品Bバナー	WEBサイト	バナー



補足

・商品についての概要は、「[8-2.認知経路・商品名について](#)」を参照してください。

### 8-11-1.商品情報を登録する

- システム設定の **顧客創造Approach** より「**引合情報**」の「**商品名**」を選択します。  
⇒「引合情報(商品名)」画面が表示されます。
- 新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「商品情報新規作成」画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
商品大分類	登録済の大分類を選択します。 大分類は、システム設定の「引合情報」-「商品大分類」メニューより設定します。
商品小分類	登録済の小分類を選択します。 小分類は、システム設定の「引合情報」-「商品小分類」メニューより設定します。
商品名	商品名名称を入力します。
商品コード	商品コードを任意で入力します。



・商品の登録件数が多い場合、CSVファイルによる一括読み込みが可能です。  
⇒詳しくは、「[4-9.商品情報 CSV データ読み込み](#)」を参照してください。

## 8-12.商品名選択方法

商品の利用種類を設定します。選択方法は以下の2種類から選択することができます。

商品のマスタ数が多い場合は詳細検索、数件であれば簡易検索を選択するといった使い分けができます。

### ■簡易検索・・・登録された商品マスタを一覧表示させて選択する方法

商品情報

商品名

PPC-F2001     PPC-F2010     PPC-D1900  
 PPC-D1903

追加する

認知経路

### ■詳細検索・・・登録された商品マスタから検索して選択する方法

商品情報

商品名

PPC-F2010  
PPC-D1900  
PPC-D1903

追加する

選択する    × 削除する

認知経路

商品情報選択

商品名

商品大分類     分類A     分類B     カラー-PPC     検索項目以外

商品小分類     分類A     分類B     2009     2010     検索項目以外

商品コード

検索

商品情報をセット

商品名	商品大分類	商品小分類
<input checked="" type="checkbox"/> PPC-D1903	カラー-PPC	2009
<input type="checkbox"/> PPC-D1900	カラー-PPC	2009
<input type="checkbox"/> PPC-F2010	カラー-PPC	2010



補足

・商品名を一覧表示する場合、「商品大分類」「商品小分類」カテゴリは利用しません。

### 8-12-1.商品名の種類を設定する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「引合情報」の「商品名選択方法」を選択します。  
⇒「引合情報(商品名選択方法)」画面が表示されます。
2. 商品選択を「簡易選択」あるいは「詳細選択」のいずれかを選択し、**保存する** ボタンをクリックします。

## 9. イベント

### 9-1. イベント分類

イベントのイベント分類キーワードを設定します。

イベント→WEB問合せ

保存 保存してメール ▼ キャンセル 削除

イベント

イベント分類\* ホームページ ▼

イベント名\* 展示会

担当者\* 相川 弘 選択...

イベント日\* ~ 2010/12/28

イベントコード W20100801

費用 2,400,000 円

連携管理機能 会社情報

#### このイベント分類キーワードを登録すると

- ・各種詳細検索の検索項目に追加され、イベント分類ごとの検索が可能になります。
- ・分析機能メニュー「引合分析」「イベント分析」の表示条件として追加され、イベント分類ごとの絞込みが可能になります。

#### 【イベント分析画面】

表示データ  イベント名  担当者名

イベント日 2010/09/15 ~ 2010/10/14

イベント分類  展示会  ホームページ  メルマガ  DM  検索項目以外

費用 円 ~ 円

発生日 ~

担当者名 部署: 担当者: 選択...

グラフ表示

1 - 1件表示 (1)

【WEB問合せ/ホームページ】2010/8/1

総引合数	27件	費用	2,400,000 円
引合平均単価	88,888.89 円	総案件情報数(率)	3件(1.11%)
総案件情報金額(+費用)	815,450円(0.34倍)	総案件情報利益(+費用)	352,420円(0.15倍)
受注総金額	-	受注総利益	-

引 合計 27件(100%)

合 カタログ配布 26件(96%)

進 不在 1件(4%)

捗 有効コール 1件(4%)

度 継続フォロー 1件(4%)



## 9-1-1. イベント分類を登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「イベント」の「**イベント分類**」を選択します。  
⇒「イベント(イベント分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにイベント分類を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力したイベント分類が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > イベント(イベント分類)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 展示会	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> ホームページ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> メルマガ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> DM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

キーワード

※注意※

- キーワードを重複して登録することはできません。
- キーワードは64文字までして下さい。

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	イベントの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	イベントの検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



**補足**

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 9-2. イベント分類別設定

イベント分類別に引合進捗度を設定します。

### ・イベント分類別設定とは

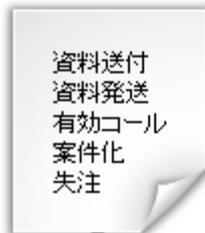
イベント分類ごとに引合進捗度キーワードを登録することができる機能です。

各イベントによって内容や進み具合が異なるためイベントに沿った進捗管理が実現できます。



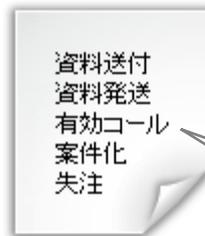
補足

基本の進捗マスタ



個別設定なし

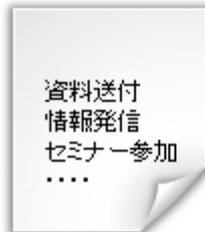
イベント分類【メール】



基本の進捗マスタが適用される。

イベント分類別設定で個別に進捗度を指定

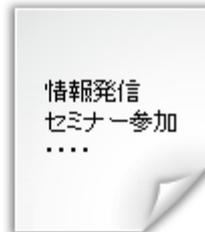
イベント分類【HP】



イベント分類【広告】



イベント分類【雑誌】



## 9-2-1. イベント分類別の引合進捗度を登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「イベント」の「[イベント分類別設定](#)」を選択します。  
⇒「イベント(イベント分類別設定)」画面が表示されます。
2. 設定するイベント分類の「引合進捗度基本マスタ」を選択します。  
⇒キーワード登録画面が表示されます。
3. 「現在、イベント分類:「(選択キーワード)」は「引合進捗度(基本)」を使用しています。このイベント分類独自の引合進捗度を設定しますか?」というメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。  
⇒引合進捗度基本マスタが表示されます。

4. 必要に応じて、キーワードを追加・削除します。

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、「[引合進捗度の並び替えとグループ化](#)」リンクを選択しメニューを移動して、進捗度を並び替えてください。(※「引合情報」-「引合進捗度の並び替えとグループ化」メニューへ移動します。)

項目名称	説明
登録時利用	イベントの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	イベントの検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

### 9-3.進捗管理単位設定

イベントの進捗管理単位の初期値設定を行います。



補足

**・進捗管理単位とは**

イベントに対する引合情報の管理を[会社情報]単位で行うか、「お客様情報」単位で行うかになります。

イベント	
イベント分類	展示会
イベント名	ソリューションフェア20XX
担当者	営業部 三浦 咲
イベント日	2013年6月15日(土) ~ 2013年6月15日(土)
イベントコード	solution-2013XXXX
費用	1,000,000円
進捗管理単位	会社情報
表示設定	■引合分析に引合情報 (20件 ↓)
イベント概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 相川印刷</li> <li>● 平田農園</li> <li>● 赤木出版株式会社</li> <li>● 株式会社赤木電機</li> <li>● 赤木電鉄</li> <li>● 藤井屋</li> <li>● 株式会社赤田産業</li> <li>● アデリー</li> <li>● エピコ株式会社</li> <li>● 富士山システム</li> <li>● 香川商事</li> <li>● 佐竹株式会社</li> <li>● 東海林コンサル</li> <li>● 双葉株式会社</li> <li>● 株式会社 第一システム</li> <li>● トーホーコンサル</li> <li>● 松浦クリニック</li> <li>● 三菱クリーニング</li> <li>● 三宅デンタル</li> <li>● やまだ屋</li> </ul>

イベント	
イベント分類	メルマガ
イベント名	顧客創造マガジン
担当者	営業部 三浦 咲
イベント日	2013年1月1日(火) ~
イベントコード	mail-20XX
費用	300,000円
進捗管理単位	お客様情報
表示設定	■引合分析に引合情報 (33件 ↓)
イベント概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 株式会社 第一システム/山田 隆</li> <li>● 赤木出版株式会社/会田 愛明里</li> <li>● 赤木出版株式会社/石川 愛紗愛</li> <li>● 赤木出版株式会社/大原 雅楽</li> <li>● 赤木出版株式会社/石田 麻美</li> <li>● 赤木出版株式会社/石田 幸子</li> <li>● 赤木出版株式会社/小野田 乃愛</li> <li>● 赤木出版株式会社/大田 愛梨</li> <li>● 赤木出版株式会社/沖田 翼</li> <li>● 赤木出版株式会社/篠田 心愛</li> <li>● 赤木出版株式会社/海田 琉海</li> <li>● 赤木出版株式会社/海田 昇</li> <li>● 赤木出版株式会社/金沢 莉瑠</li> <li>● 赤木出版株式会社/我流 太郎</li> <li>● 赤木出版株式会社/佐田 愛梨</li> <li>● 赤木出版株式会社/佐田 四郎</li> <li>● 赤木出版株式会社/林田 沙羅</li> <li>● 赤木出版株式会社/松岡 然</li> <li>● 赤木出版株式会社/山田 智子</li> </ul>



注意

・イベントの進捗管理単位は一度引合が作られると変更ができなくなります。

#### 9-3-1. イベントの進捗管理単位の初期値を設定する

- システム設定の **顧客創造Approach** より「イベント」の「**進捗管理単位**」を選択します。  
⇒「イベント(進捗管理)」画面が表示されます。

イベント(進捗管理単位)

営業部 三浦 咲

[顧客創造Approach\(メニューリスト\)](#) > イベント(進捗管理単位)

保存する

進捗管理単位  会社情報  お客様情報

保存する

- 設定するイベント進捗管理単位の「会社情報」または「お客様情報」を選択します。  
※進捗管理単位の初期値は「会社情報」単位固定になっています。
- イベント進捗管理単位の「会社情報」または「お客様情報」を選択し、保存する ボタンをクリックします。

## 10. 活動情報

### 10-1. 活動分類

活動情報の活動分類キーワードを設定します。

活動状況	
活動日*	2010/10/12 12:00 ~
担当者*	営業部/営業1課 鈴木 敬治 <input type="button" value="選択..."/>
活動分類	<input type="text" value=""/>
活動内容	<input radio"="" type="text" value="TEL 形式 &lt;input type="/> リッチテキスト形式 メール 合わせ]フォローコール。 DM 不在 帰社したとのこと。 明日は出張で、明後日には戻ってくるとのこと。 金曜日に改める。"/>
その他	<input type="checkbox"/> 利用しない



・この活動分類キーワードを登録すると各種詳細検索の検索項目に追加され、活動分類ごとの検索が可能になります。



・メール取込ルールにより、登録された活動情報の活動分類は自動的に「メール自動取込」と登録され、活動分類キーワードの対象外となります。

## 10-1-1.活動分類を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「活動情報」の「活動分類」を選択します。  
⇒「活動情報(活動分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに活動分類を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した活動分類が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 活動履歴(活動分類)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> TEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> メール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> DM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="radio"/> 不在	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

FAX|

**※注意※**

- キーワードを重複して登録することはできません。
- キーワードは64文字までして下さい。

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のイベントをチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



**補足**

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 10-2.連携設定

活動情報の表示を設定します。



**注意**

・この設定は、顧客創造日報シリーズ製品との連携機能です。



**補足**

### ・連携設定について

顧客創造 Approach の会社情報と顧客深耕(創造)日報の顧客情報に登録された同じ顧客を連携することができます。

連携設定では、顧客創造 Approach に登録された活動情報の内容を、顧客深耕(創造)日報側で閲覧させるための表示設定を行います。

※連携についての詳細は、顧客創造 Approach 「連携マニュアル」を参照してください。

10-2-1.連携設定を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「活動情報」の「**連携設定**」を選択します。  
⇒「活動情報(連携設定)」画面が表示されます。
2. 表示された一覧より、「日報」と「履歴一覧」を「表示する」あるいは「表示しない」のいずれかを選択し、**保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
日報	<p>日報一覧にリスト表示します。</p> <p style="text-align: right;">【日報一覧画面】</p>  <p style="text-align: right;">【日報画面】</p> 
履歴一覧	<p>商談履歴一覧に表示します。</p> 



- ・顧客深耕(創造)日報を参照する場合は、日報の権限が必要です。
- ・活動情報は、会社情報(顧客情報)やパーソン情報とは異なり、連携先の日報製品ヘデータがコピーされるのではなく、顧客創造 Approach の活動情報を表示させているだけです。
- ・日報および履歴一覧に表示される項目は決められています。但し、お客様が追加した自由項目は、履歴一覧に表示するかの設定を行うことができます。  
⇒システム設定「フォーム設定」-「フォーム設定」-“活動情報”フォーム →自由項目の編集設定画面

# 11. コメント

## 11-1.コメント分類

コメント分類キーワードを設定します。

コメント→営業部/営業2課 中野 健

保存 保存してメール ▼ キャンセル アクションリストへ転送 削除

記入者\* 営業部/営業2課 中野 健 選択...

コメントカラー 赤

コメント分類

Good Job!    Thanks!    Nice Try!    激励    指導  
 指示    依頼    質問    返答    その他

コメント内容

テキスト形式    リッチテキスト形式

決定権は誰か聞いたか？  
もう少し突っ込んで聞き出すこと。



補足

### ・コメントについて

顧客創造 Approach では、活動情報にコメントを入力することができます。

ここでは、コメント登録時のコメント分類キーワードを設定します。

## 11-1-1.コメント分類を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「コメント」の「**コメント分類**」を選択します。  
⇒「コメント(コメント分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにコメント分類を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力したコメント分類が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > コメント(コメント分類)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> Good Job!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> Thanks!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> Nice Try!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> 激励	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> 指導	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> 指示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> 依頼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

返答

**※注意※**

- キーワードを重複して登録することはできません。
- キーワードは364文字までにして下さい。

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のコメント分類をチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	コメント情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	コメント検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



**補足**

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 11-2. 記入者変更設定

コメント記入者の変更について設定します。

 **補足**

・記入者変更を許可すると、  
コメント項目に **記入者** ボタンが追加され、コメント記入者を自由に変更することができます

記入者*	営業部/営業1課 鈴木 敬治	選択...
コメントカラー	赤	
コメント分類	<input type="radio"/> Good Job! <input type="radio"/> Thanks! <input type="radio"/> Nice Try! <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> 指導 <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 依頼 <input type="radio"/> 質問 <input checked="" type="radio"/> その他	
	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月決算、3月がチャンスだ！	

※許可しない場合は、現在ログインしているユーザーアカウントの社員名が自動的にセットされます。

### 11-2-1. コメント記入者を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「コメント」の「[記入者変更設定](#)」を選択します。  
⇒「コメント(記入者変更設定)」画面が表示されます。
2. 表示された一覧より、「記入者の変更可否」をチェック、あるいはチェックを外し、**保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明						
記入者の変更可否	コメント記入者の変更を許可する場合は、チェックを入れます。  ・チェックあり <table border="1" data-bbox="462 1377 1412 1444"><tr><td>記入者*</td><td>営業部/営業1課 鈴木 敬治</td><td>選択...</td></tr></table> ・チェックなし <table border="1" data-bbox="462 1512 1412 1579"><tr><td>記入者*</td><td>営業部/営業1課 鈴木 敬治</td><td></td></tr></table>	記入者*	営業部/営業1課 鈴木 敬治	選択...	記入者*	営業部/営業1課 鈴木 敬治	
記入者*	営業部/営業1課 鈴木 敬治	選択...					
記入者*	営業部/営業1課 鈴木 敬治						

## 12. 会社情報

### 12-1. 類似検索設定

会社情報の類似検索設定を設定します。

#### 12-1-1. 類似検索について

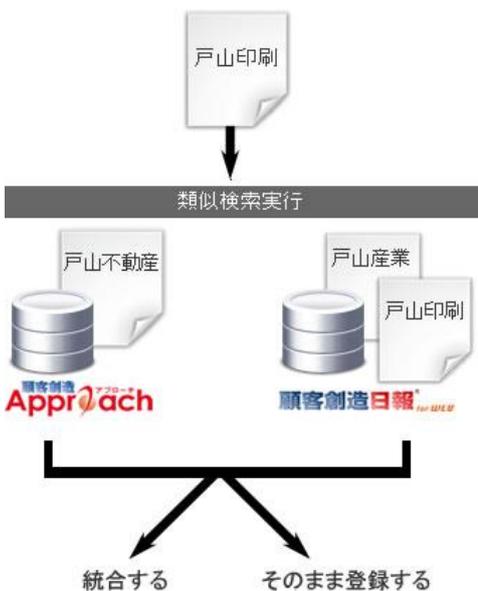
類似検索とは、会社情報を登録する際、既に登録済の情報があるかチェックする機能です。登録済の情報との重複登録を防ぐことができます。

類似情報として条件を満たす場合、メッセージを表示。これにより、情報を「統合する」または、「このまま保存する」という2つの選択操作ができます。



注意

・顧客創造日報シリーズを導入している場合、日報製品の顧客情報も類似検索対象となります。



会社情報→新規作成

保存 保存してメール キャンセル

類似データが存在します

石川産業 株式会社

石川商店 (顧客深耕日報の情報です)

顧客深耕日報の情報も日報側から転送する必要があります。

統合する このまま保存する キャンセル

会社プロフィール

会社名\* 石川産業株式会社 検索...

会社名(かな) いしかわ

担当者\* 営業部 相川 弘 選択...

見込み度 新規

種類	説明
統合する	新規と既存の情報の内容を組み合わせて、情報を一つにします。
このまま保存する	類似情報とは別に新たに会社情報を登録します。



Point

・類似検索は、活動情報内の会社情報を登録する際にも実行されます。  
また、メール取り込みによる活動情報自動作成の場合や、アクションルール実行時にも適用されます。

具体例

【会社名】：“先頭 3 文字が一致する” と設定した場合

会社名	先頭の <input type="text" value="3"/> 文字が一致する(※1※2)
会社名(かな)	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※2※3)
郵便番号	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する <input type="radio"/> 上3桁が一致する(※4)
都道府県	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※4)
URL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※5)

① 設定されている文字数より少ない場合、完全に一致するものだけ類似として判定する。



② 設定されている文字数と同数かそれ以上の場合、文字数分一致するものを類似として判定する。



## 12-1-2.類似条件を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「**会社情報**」の「**類似検索設定**」を選択します。  
⇒「会社情報(類似検索設定)」画面が表示されます。
2. 画面下の注意内容を参考の上、類似条件を設定します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 会社情報(類似検索設定)

保存する

会社名	先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する(※1※2)
会社名(かな)	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※2※3)
郵便番号	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する <input type="radio"/> 上3桁が一致する(※4)
都道府県	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 一致する
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※4)
URL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※5)

保存する



### 補足

・各項目は「AND(且つ)」条件となります。全ての項目の条件を満たす会社情報が類似としてヒットします。

## 12-2.見込度

会社情報の見込度キーワードを設定します。

会社情報→株式会社赤田産業-新規	
保存 保存してメール ▼ キャンセル 削除	
会社プロフィール	
会社名*	株式会社赤田産業 <input type="button" value="検索.."/>
会社名(かな)	あかださんぎょう
表示用会社名	株式会社赤田産業
メール配信禁止	<input type="checkbox"/> メール配信禁止
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘 <input type="button" value="選択.."/>
見込度	新規 ▼
会社コード	新規 既存
郵便番号	102-0002
都道府県	東京都 ▼
住所	東京都新宿区
ビル名等	2001/2/2



この見込度キーワードを登録すると

各種詳細検索の検索項目に追加され、見込度ごとの検索が可能になります。

## 12-2-1.見込度を登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「**会社情報**」の「**見込度**」選択します。  
⇒「会社情報(見込度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに見込度を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した見込度が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 会社情報(見込度)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 新規	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> 既存	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

その他

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当の見込度をチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	会社情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	会社情報の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 12-3.企業業種

会社情報の企業業種キーワードを設定します。

企業業種	<input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 病院関係 <input type="checkbox"/> メーカー <input type="checkbox"/> 卸 <input type="checkbox"/> 小売 <input type="checkbox"/> その他
資本金	<input type="text"/> 千円
年商	<input type="text"/> 千円
決算月	<input type="text"/>
従業員数	<input type="text"/> 名



・顧客創造日報シリーズを導入している場合、  
この機能は共通設定となり日報側の設定画面に移動します。

### 12-3-1.企業業種を登録する

- システム設定の **顧客創造 Approach** より「会社情報」の「**企業業種**」を選択します。  
⇒「会社情報(企業業種)」画面が表示されます。
- テキストボックスに企業業種を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した企業業種が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 会社情報(企業業種)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> 官公庁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> 病院関係	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> メーカー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> 卸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> 小売	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

製造業  **新規登録する**

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当の企業業種をチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	会社情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	会社情報の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 13. お客様情報

### 13-1.類似検索設定

お客様情報の類似検索設定を設定します。



補足

・類似検索については、「[12-1-1.類似検索について](#)」を参照してください。

#### 13-1-1.類似条件を登録する

1. システム設定の [顧客創造Approach](#) より「お客様情報」の「[類似検索設定](#)」を選択します。  
⇒「お客様情報(類似検索設定)」画面が表示されます。
2. 画面下の注意内容を参考の上、類似条件を設定します。
3. 最後に [保存する](#) ボタンをクリックします。

[顧客創造アプローチ\(メニューリスト\)](#) > お客様情報(類似検索設定)

[保存する](#)

氏名	先頭の <input type="text" value="16"/> 文字が一致する
氏名(かな)	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する
TEL	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※1)
携帯電話	先頭の <input type="text" value="0"/> 文字が一致する(※1)
メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 全体が一致する <input type="radio"/> ドメインが一致する <input type="radio"/> @より前が一致する

[保存する](#)



補足

- ・各項目は「AND(且つ)」条件となります。全ての項目の条件を満たすお客様情報が類似としてヒットします。
- ・顧客創造日報シリーズを導入している場合、日報製品のパーソン情報も類似検索対象となります。

## 13-2.お客様ランク

お客様情報のお客様ランクキーワードを設定します。



- ・顧客創造日報シリーズを導入している場合、この機能は共通設定となり日報側の設定画面に移動します。

お客様情報→赤木 龍之介

保存 保存してメール ▼ キャンセル 削除

パーソナルプロフィール

氏名*	赤木 龍之介	検索...
	姓と名を半角スペースで区切ってください。	
氏名(かな)	あかぎりゅうのすけ	
表示用氏名	赤木 龍之介	
	姓と名を半角スペースで区切ってください。	
メール配信禁止	<input type="checkbox"/> メール配信禁止	
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘	選択...
役職	代表取締役	
お客様ランク	A: 決定権者 ▼	
お客様コード	A: 決定権者	
携帯電話	B: キーマン	
	C: 購買担当	
	D: 窓口担当	
メールアドレス	E: その他	

## 13-2-1.お客様ランクを登録する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「お客様情報」の「**お客様ランク**」を選択します。  
⇒「お客様情報(お客様ランク)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにお客様ランクを入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力したお客様ランクが一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > お客様情報(お客様ランク)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

キーワード	登録時利用	検索時利用	
<input type="radio"/> A:決定権者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> B:キーマン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> C:購買担当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> D:窓口担当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/> E:その他	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

E:サポート担当

**※注意※**

- キーワードを重複して登録することはできません。
- キーワードは64文字までにして下さい。

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のキーワードをチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。

項目名称	説明
登録時利用	お客様情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	お客様情報の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



**補足**

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 14. 分析機能

### 14-1. 地方区分設定

分析機能で利用する地方区分を設定します。



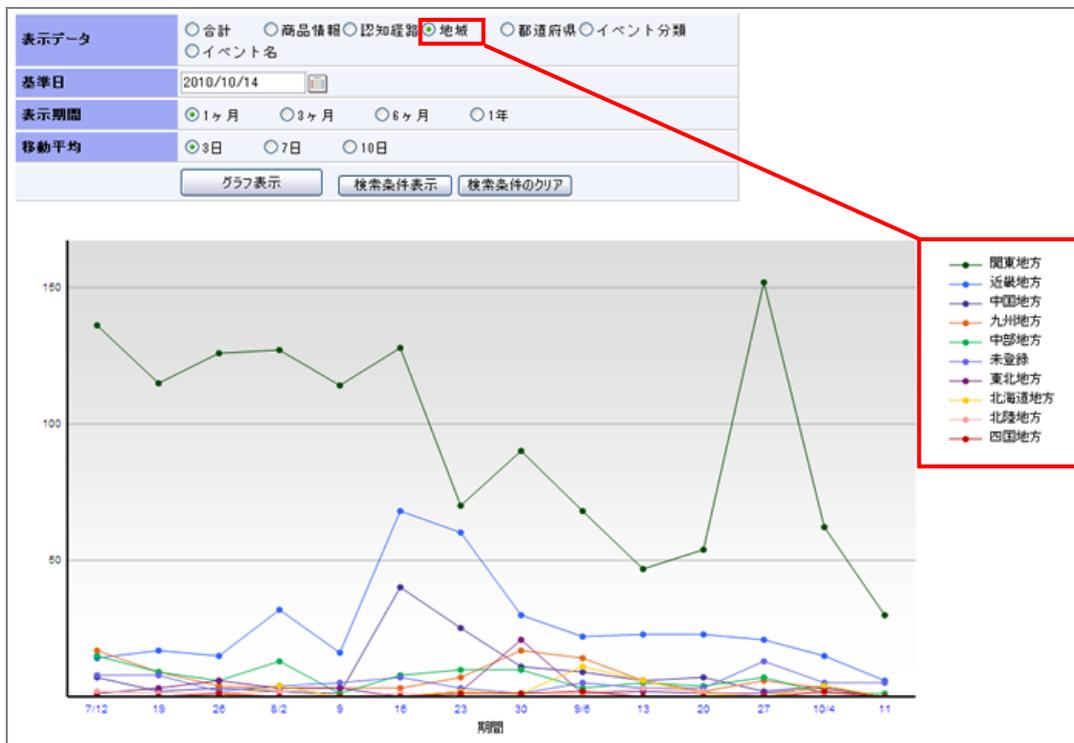
補足

#### ・地方区分について

引合分析機能の表示データ条件「地域」の区分に利用します。

どの都道府県がどの地域に属するかは、次の「所属地方区分設定」より設定します。

詳細については、「[14-2-1. 所属する地方区分を登録する](#)」を参照してください。



## 14-1-1.地方区分を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「分析機能」の「[地方区分設定](#)」を選択します。  
⇒「分析機能(地方区分設定)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに地方区分を入力し、**新規登録する** ボタンをクリックします。  
⇒入力した地方区分が一覧に追加されます。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 分析機能(地方区分設定)

チェックしたものを移動 ▲ ↑ ↓ ▼

地方区分		
<input type="radio"/>	北海道地方	削除
<input type="radio"/>	東北地方	削除
<input type="radio"/>	関東地方	削除
<input type="radio"/>	中部地方	削除
<input type="radio"/>	近畿地方	削除
<input type="radio"/>	中国地方	削除
<input type="radio"/>	四国地方	削除
<input type="radio"/>	国外	削除

新規登録する

※登録したキーワードを削除する場合、**削除** ボタンをクリックします。

※登録したキーワードを並び替える場合、該当のキーワードをチェックし ▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックして移動します。



補足

・登録されたキーワードは編集することが出来ません。編集をしたい場合は、該当のキーワードを削除し、新たにキーワードを登録してください。

## 14-2.所属地方区分設定

活動情報の活動分類キーワードを設定します。



補足

・この設定を行う前に、予め地方区分を設定する必要があります。

詳細は「[14-1-1.地方区分を登録する](#)」を参照してください。

### 14-2-1.所属する地方区分を登録する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「分析機能」の「[所属地方区分設定](#)」を選択します。  
⇒「分析機能(所属地方区分設定)」画面が表示されます。
2. 各都道府県の地方区分を選択し、**保存する** ボタンをクリックします。  
※初期値では以下の区分に設定されています。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 分析機能(所属地方区分設定)

保存する

北海道	北海道地方	京都府	近畿地方
青森県	北海道地方	大阪府	近畿地方
岩手県	東北地方	兵庫県	近畿地方
宮城県	関東地方	奈良県	近畿地方
秋田県	中部地方	和歌山県	近畿地方
山形県	近畿地方	鳥取県	中国地方
福島県	中国地方	島根県	中国地方
茨城県	九州地方	岡山県	中国地方
	その他		

#### 【初期値】

都道府県	地方区分	都道府県	地方区分	都道府県	地方区分
北海道	北海道地方	石川県	中部地方	岡山県	中国地方
青森県	東北地方	福井県	中部地方	広島県	中国地方
岩手県	東北地方	山梨県	中部地方	山口県	中国地方
宮城県	東北地方	長野県	中部地方	徳島県	四国地方
秋田県	東北地方	岐阜県	中部地方	香川県	四国地方
山形県	東北地方	静岡県	中部地方	愛媛県	四国地方
福島県	東北地方	愛知県	中部地方	高知県	四国地方
茨城県	関東地方	三重県	近畿地方	福岡県	九州地方
栃木県	関東地方	滋賀県	近畿地方	佐賀県	九州地方
群馬県	関東地方	京都府	近畿地方	長崎県	九州地方
埼玉県	関東地方	大阪府	近畿地方	熊本県	九州地方
千葉県	関東地方	兵庫県	近畿地方	大分県	九州地方
東京都	関東地方	奈良県	近畿地方	宮城県	九州地方
神奈川県	関東地方	和歌山県	近畿地方	鹿児島県	九州地方
新潟県	中部地方	鳥取県	中国地方	沖縄県	九州地方
富山県	中部地方	島根県	中国地方	海外	その他
				その他	その他

## 15. 配信情報

### 15-1. 配信情報承認設定

メール配信承認設定を設定します。

 **補足**

・**配信情報承認設定について**  
メール配信実行の承認を付与する設定です。承認する対象者を選択します。  
この承認機能を利用する場合、  
・承認対象者は、 ボタンが追加されます。

配信情報->WEB資料請求20101014

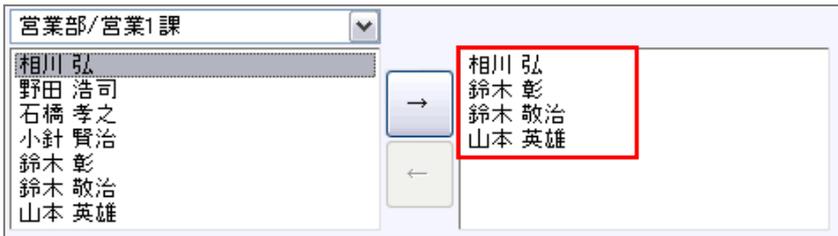
配信情報

承認状況	未承認
送信状況	未配信
配信タイトル	WEB資料請求20101014

・承認されない配信情報は配信時間が到達しても実行されません。

#### 15-1-1. 配信承認設定を設定する

1. システム設定の  より「配信情報」の「[配信情報承認設定](#)」を選択します。  
⇒「配信情報(配信情報承認設定)」画面が表示されます。
2. 承認機能を使用する場合、「使用設定」の「使用する」にチェックし、「承認権者」を選択します。
3. 最後に、 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用設定	承認設定を利用するかしないか選択します。
承認権者	承認できる社員を左ボックスから選択し、右ボックスへ追加します。 

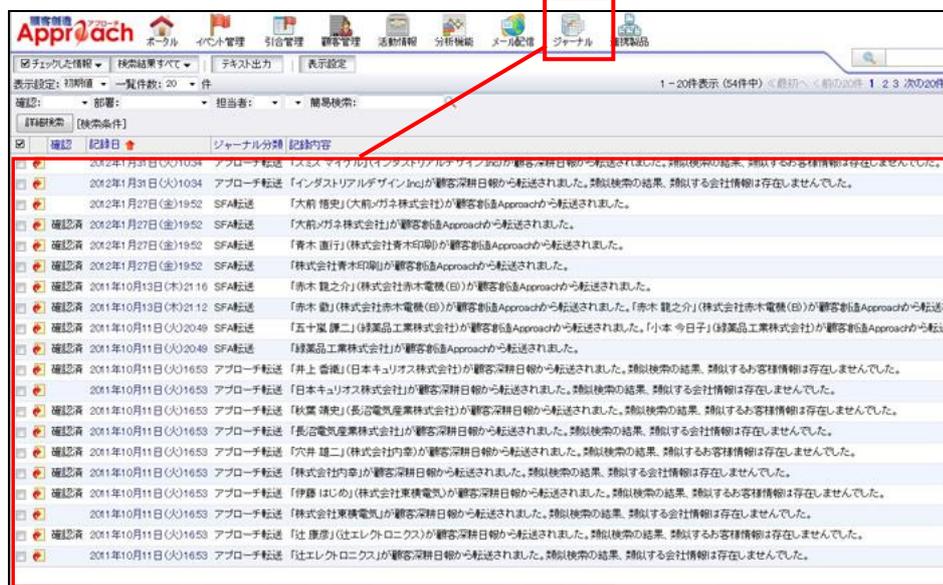
# 16. ジャーナル

## 16-1. ジャーナル消去設定

ジャーナル消去条件を設定します。

### ・ジャーナルの消去について

メール取込や類似検索、メール配信などが実行されると、自動的にそのログが記録されます。期間が経過すると膨大な量のジャーナルが生成されるため、古いジャーナルを自動的に消去する設定を行います。



### 16-1-1. ジャーナル消去設定を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「ジャーナル」の「**ジャーナル消去設定**」を選択します。  
⇒「ジャーナル(ジャーナル消去設定)」画面が表示されます。
2. 自動消去する経過日数を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
自動消去設定	自動消去する経過日数を入力します。 ※0~99 の数字を入力します。 ※初期値:90 日 ※0 を指定すると自動消去しません。

# 17. イエローカード

## 17-1. イエローカードについて

### 17-1-1. イエローカードとは

業務の中で、予定の遅延や予算の超過などの問題のあるものを自動的に見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気付かせる機能です。

イエロー	説明
次回予定遅延イエロー	予定として登録された活動情報に対し、予定のまま一定日数経過した場合に警告します。
長期放置引合イエロー	登録されている引合進捗度に対し、ある一定以上の条件を満たしている場合に警告します。

### 17-1-2. イエローカードの仕組み

イエローカード機能をご利用いただくためには事前に、警告条件を設定していただく必要があります。条件に一致した情報を自動的に抽出し、イエローカードとしてポータルに表示する仕組みとなっています。



### 17-1-3. イエローカードの種類

イエローカードは4つの種類にて表示されます。

項目名称	説明
	警告対象
	イエローカードより更に厳しい条件となった対象
	 イエローカード 10 枚でレッドカードとなります。
	 爆弾イエローカード 10 枚で爆弾レッドカードとなります。

## 17-2.次回予定遅延

次回予定遅延エラーを設定します。

### 17-2-1.次回予定遅延エラーを設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「**エラーカード**」の「**次回予定遅延**」を選択します。  
⇒「**エラーカード(次回予定遅延)**」画面が表示されます。
2. エラー条件を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > エラーカード(次回予定遅延)

機能名称	次回予定遅延 初期値: 次回予定遅延
利用設定	<input checked="" type="checkbox"/> 機能を利用する
設定状況	<input checked="" type="checkbox"/> 設定条件を表示する
エラー条件	次回予定よりも <input type="text" value="1"/> 日経過(-999~999)
爆弾エラー条件	次回予定よりも <input type="text" value="10"/> 日経過(-999~999)

項目名称	説明
機能名称	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
利用設定	次回予定遅延エラーを利用する場合、チェックを入れます。
設定状況	エラー条件を表示する場合、チェックを入れます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。 
エラー条件	警告対象となる経過日を入力します。( -999~999)
爆弾エラー条件	エラー条件から更に厳しい条件となる経過日を入力します。( -999~999)



- ・エラーカードを消すためには  
対象の活動情報を「実施」として登録すると消えます。

## 17-3.長期放置引合

長期放置引合エラーを設定します。

### 17-3-1 長期放置引合エラーを設定する

- システム設定の「顧客創造Approach」より「エラーカード」の「[長期放置引合](#)」を選択します。  
⇒「エラーカード(長期放置引合)」画面が表示されます。
- エラー条件を設定し、最後に「保存する」ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > エラーカード(長期放置引合)

保存する

機能名称	長期放置引合 初期値: 長期放置引合
利用設定	<input checked="" type="checkbox"/> 機能を利用する
設定状況	<input checked="" type="checkbox"/> 設定条件を表示する

※分類、最大進捗度、エラー条件が爆弾エラー条件の設定がされていない場合はエラーカード表示されません。

分類	最大進捗度	エラー条件	爆弾エラー条件	行削除
ホームページ	資料送付	1 日経過(0~999)	10 日経過(0~999)	削除
展示会	カタログ配布	3 日経過(0~999)	14 日経過(0~999)	削除

新しい条件を追加

項目名称	説明
機能名称	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
利用設定	長期放置引合エラーを利用する場合、チェックを入れます。
設定状況	エラー条件を表示する場合、チェックを入れます。 チェックを入れるとトップページに🚨アイコンが表示されます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>エラーカード</p> <p>部署: 営業部/営業1課 担当者: 鈴木 敬治</p> <p>📄 次回予定遅延 (16) 🚨🚨🚨🚨🚨🚨</p> <p>📄 長期放置引合 (4) 🚨🚨🚨🚨</p> </div>
(条件設定)	どの進捗度で何日経過した場合に警告するのかをイベント分類別に設定します。 日数は、0~999の中から選択します。 爆弾エラー条件とは、放置されたままの重度エラー条件のことで、エラー条件で設定した条件から、更に日数が経過した場合に警告するかを設定します。



補足

- ・エラーカードを消すためには  
設定された最大進捗度より上位の進捗度に更新した場合。  
エラー条件として設定された経過日数内の変更あるいは活動情報の登録があった場合。

## 18. 通知

### 18-1.通知機能について

ポータル画面に、ログインユーザーが必要な情報を自動的にお知らせする機能が通知機能です。

「コメント通知」「活動依頼」「アクションルール通知」「メール取込通知」「顧客通知」「配信通知」の6種類あります。

The screenshot shows the 'Approach' CRM system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'ポータル', 'イベント管理', '引合管理', '顧客管理', '活動情報', '分析機能', 'メール配信', 'ジャーナル', and '連携製品'. Below this, there are two main panels: '通知情報' (Notification Information) and '情報登録' (Information Registration). The '通知情報' panel lists various notification types with counts: 'コメント通知 (0)', '活動依頼 (0)', 'アクションルール通知 (20)', 'メール取込通知 (20)', '顧客通知 (20)', and '配信通知 (2)'. A red box highlights this list, and a red arrow points from it to a '通知情報' label in a table below. The '情報登録' panel shows 'イベント登録', '活動情報登録', '会社情報登録', and 'お客様情報登録' options, along with an 'イエローカード' (Yellow Card) section displaying department and employee information. Below these panels is an '活動予定' (Activity Schedule) table with columns for '活動日', '開始時刻', '会社情報会社名', 'お客様名', 'イベント名', '活動分類', and '進捗度'. The table contains three rows of activity data, with the second row highlighted in blue and labeled '通知情報'.

活動日	開始時刻	会社情報会社名	お客様名	イベント名	活動分類	進捗度
2012年1月28日(土)		大前メガネ株式会社	[大前 悟史/おおまえ]	[[引合]20XX年DMFAX/アポイント]	TEL	□ ■ □ ■ □ □ □ □ □ □
2012年1月28日(土)		株3	[ ]	[[HP引合]20XX年上半年カタログ請求/案件化]	TEL	□ □ ■ ■ ■ ■ □ □ □ □ □ □
2012年2月1日(水)		株3	[じら/係長/営業部] [前原 賢治/まえはら/営業部長]	[20XX年相川ホールリスト/ダム]	TEL	□ □ ■ □ □ ■ □ □ □ □ □ □



**注意**

・「顧客通知」機能は、顧客創造日報シリーズ製品を導入している場合の連携機能です。

## 18-2.コメント通知

コメント通知機能を設定します。

  
Point

**・コメント通知機能とは**

登録した活動情報に対してコメントが入力される、コメント入力したものに対して返答コメントが入力されるなどした場合、通知としてお知らせする機能です。

※通知は、活動情報の「担当者」(あるいはコメント記入者)に通知されます。

### 18-2-1.コメント通知を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「通知」の「[コメント通知](#)」を選択します。  
⇒「通知(コメント通知)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 通知(コメント通知)

<b>使用設定</b>	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
<b>表示名</b>	<input type="text" value="コメント通知"/> <small>初期値: コメント通知</small>
<b>表示件数</b>	<input type="text" value="20"/> ▼

項目名称	説明
使用設定	コメント通知機能を利用する場合、チェックを入れます。
表示名	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
表示件数	通知を一覧表示する件数をプルダウンより選択します。 ※「5、10、15、20、25、30、40、50、100、無制限」から選択します。

  
補足

・コメント通知の通知情報を消すためには  
コメントされた活動情報を閲覧すると消えます。

## 18-3.活動依頼

活動依頼通知を設定します。



・活動依頼通知とは  
活動情報の次回担当として登録された場合に通知されます。  
※ログインユーザーが次回担当者の場合

### 18-3-1.活動依頼を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「通知」の「[活動依頼](#)」を選択します。  
⇒「通知(活動依頼)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 通知(活動依頼)

保存する

使用設定	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
表示名	<input type="text" value="活動依頼"/> 初期値: 活動依頼
表示件数	20 ▼

保存する

項目名称	説明
使用設定	活動依頼通知機能を利用する場合、チェックを入れます。
表示名	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
表示件数	通知を一覧表示する件数をプルダウンより選択します。 ※「5、10、15、20、25、30、40、50、100、無制限」から選択します。



補足

・活動依頼の通知情報を消すためには  
登録された予定の活動情報を開き、**確認** ボタンをクリックし、確認状況を「未確認」から確認状態へ変更すると消えます。

活動情報->【株式会社青木印刷】2012/2/10

編集    メール通知 ▼    閉じる    ブックマークメモ    確認

確認状況    未確認

活動情報

実績区分	予定
会社情報	株式会社青木印刷-新規 ▼

## 18-4.アクションルール通知

アクションルール通知を設定します。



Point

**・アクションルール通知とは**

アクションルールが実行され、ジャーナルが作成された場合に通知されます。

※通知は、ルール実行条件となる活動情報を操作した社員に通知されます。

### 18-4-1.アクションルール通知を設定する

- システム設定の **顧客創造Approach** より「通知」の「[アクションルール通知](#)」を選択します。  
⇒「通知(アクションルール通知)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

保存する

<b>使用設定</b>	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
<b>表示名</b>	アクションルール通知 <small>初期値: アクションルール通知</small>
<b>表示件数</b>	20 ▼

保存する

項目名称	説明
使用設定	アクションルール通知機能を利用する場合、チェックを入れます。
表示名	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
表示件数	通知を一覧表示する件数をプルダウンより選択します。 ※「5、10、15、20、25、30、40、50、100、無制限」から選択します。



補足

**・アクションルール通知情報を消すためには**

ジャーナルを開き、**確認済みにする** ボタンをクリックする、またはアクションルール通知より一括確認ボタンをクリックしてジャーナルを確認済へ変更すると消えます。

ジャーナル→2010/10/13

確認済みにする
メール通知 ▼
閉じる

**ジャーナル情報**

<b>担当者</b>	営業部/営業1課 鈴木 敬治
<b>登録日</b>	2010年10月12日(水) 19時40分

**アクションルール通知**

<input checked="" type="checkbox"/>	2012年1月10日(火) 20:05	(メール自動取り込み)活動履歴登録
<input checked="" type="checkbox"/>	2012年1月10日(火) 20:04	(メール自動取り込み)活動履歴登録
<input type="checkbox"/>	2012年1月10日(火) 20:03	(メール自動取り込み)活動履歴登録
<input checked="" type="checkbox"/>	2012年1月10日(火) 19:40	日数経過アクションルール『メール』を

チェックした通知を一括確認する

## 18-5.メール取込通知

メール取込通知を設定します。

  
Point

・メール取込通知とは

メールの自動取込が行われた場合に通知されます。

※全社員に通知されます。

### 18-5-1.メール取込通知を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「通知」の「[メール取込通知](#)」を選択します。  
⇒「通知(メール取込通知)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 通知(メール取込通知)

**保存する**

<b>使用設定</b>	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
<b>表示名</b>	<input type="text" value="メール取込通知"/> <small>初期値: メール取込通知</small>
<b>表示件数</b>	<input type="text" value="20"/> ▼

**保存する**

項目名称	説明
使用設定	メール取込通知機能を利用する場合、チェックを入れます。
表示名	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
表示件数	通知を一覧表示する件数をプルダウンより選択します。 ※「5、10、15、20、25、30、40、50、100、無制限」から選択します。

  
補足

・メール取込通知を消すためには

ジャーナルを開き、**確認済みにする** ボタンをクリックする、またはメール取込通知より一括確認ボタンをクリックしてジャーナルを確認済へ変更すると消えます。

ジャーナル -> 2010/10/13

**確認済みにする**    メール通知 ▼    閉じる

ジャーナル情報

<b>担当者</b>	営業部/営業1課 鈴木 敬治
<b>記録日</b>	2010年10月13日(水) 15時53分

メール取り込み通知

☐	2012年1月10日(火) 20:05	「(株)TANAKA」からのメー
☐	2012年1月10日(火) 20:03	「資料請求」に関して、「(株
☐	2012年1月10日(火) 20:02	「(株)南建設」からのメー

## 18-6.顧客通知

顧客通知を設定します。



**注意**

・この設定は、顧客創造日報シリーズ製品との連携機能です。



### ・顧客通知とは

会社情報を顧客創造日報シリーズ製品に転送した場合、または顧客創造日報シリーズ製品側の顧客情報を顧客創造 Approach に転送された場合に通知されます。

※通知は、その会社の「担当者」に通知されます。

### 18-6-1.顧客通知を設定する

1. システム設定の **顧客創造 Approach** より「通知」の「顧客通知」を選択します。  
⇒「通知(顧客通知)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

顧客創造アプローチ(メニューリスト) > 通知(顧客通知)

保存する

使用設定	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
表示名	<input type="text" value="顧客通知"/> 初期値: 顧客通知
表示件数	20 ▼

保存する

項目名称	説明
使用設定	顧客通知機能を利用する場合、チェックを入れます。
表示名	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
表示件数	通知を一覧表示する件数をプルダウンより選択します。 ※「5、10、15、20、25、30、40、50、100、無制限」から選択します。

・メール取込通知を消すためには

ジャーナルを開き、**確認済みにする** ボタンをクリックする、またはメール取込通知より一括確認ボタンをクリックしてジャーナルを確認済へ変更すると消えます。

ジャーナル→2010/10/14

メール通知 ▼

**ジャーナル情報**

<b>担当者</b>	営業部/営業1課 鈴木 敬治
<b>記録日</b>	2010年10月14日(木) 11時51分

**顧客通知**

<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「株式会社河内エレクトロニクス」が顧客深耕
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「株式会社小田電機」が顧客深耕日報から
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「株式会社遠藤電機」が顧客深耕日報から
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「越中機械産業株式会社/山奥工場」が顧客
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「越中機械産業株式会社」が顧客深耕日報
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「株式会社 宇部機械」が顧客深耕日報から
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「上野工業株式会社/埼玉工場」が顧客深耕
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:38	「飯岡製作所」が顧客深耕日報から転送され
<input type="checkbox"/>	2012年2月9日(木) 16:35	「株式会社岩野物産」が顧客創造Approach
<input type="checkbox"/>	2012年1月31日(火) 10:34	「スミス マイケル」(インダストリアルデザイン
<input type="checkbox"/>	2012年1月31日(火) 10:34	「インダストリアルデザインInc」が顧客深耕
<input type="checkbox"/>	2012年1月27日(金) 19:52	「大前 悟史」(大前マグネ株式会社)が顧客

 補足

## 18-7. 配信通知

配信通知を設定します。



**・配信通知とは**

登録されている配信情報がある場合に通知されます。

※通知は、全社員に通知されます。

### 18-7-1. 配信通知を設定する

1. システム設定の **顧客創造Approach** より「通知」の「[配信通知](#)」を選択します。  
⇒「通知(配信通知)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

[顧客創造アプローチ\(メニューリスト\)](#) > 通知(配信通知)

使用設定	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
表示名	<input type="text" value="配信通知"/> 初期値: 配信通知
表示件数	20 <input type="button" value="▼"/>
表示期間	<input type="text" value="7"/> 日前的ものまで表示する (0 - 99)

項目名称	説明
使用設定	配信通知機能を利用する場合、チェックを入れます。
表示名	名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。
表示件数	通知を一覧表示する件数をプルダウンより選択します。 ※「5、10、15、20、25、30、40、50、100、無制限」から選択します。
表示期間	表示する日数をテキスト入力します。(0-99)



**補足**

・配信通知の通知情報消すためには

表示期間を経過すると通知の対象外となります。

なお、配信日がログイン日より未来日の場合はすべて表示されます。

○ 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

2013年12月16日 第8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](mailto: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)