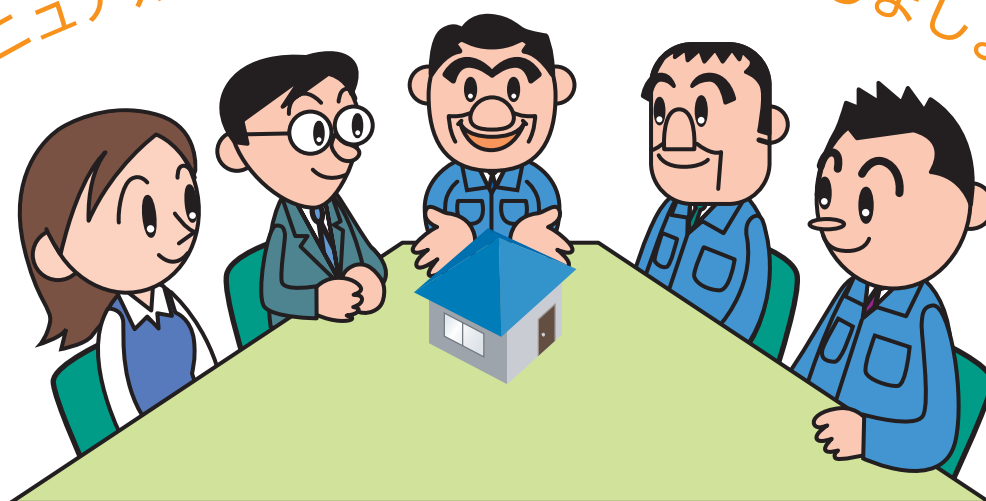


リピートビジネスサポートツール お客様情報管理ソフト 操作マニュアル

64bit/Windows8(32bit,64bit)対応版

マニュアルを読んでソフトを使いこなしましょう!



1 お客様情報管理ソフトについて

ご利用環境条件	P1
ログイン	P2

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

システム管理	P3
2-1 名称マスタ管理	P4
2-2 ユーザーマスタ管理	P5
2-3 自社マスタ管理	P6
2-4 グループマスタ管理	P7
2-5 協力業者マスタ管理	P8
2-6 担当者マスタ管理	P9
2-7 ランクマスタ管理	P10
2-8 住所・郵便番号マスタ管理	P11-12
2-9 商品情報マスタ管理	P13-14
2-10 担当者目標情報管理	P15
2-11 ジャーナル出力	P16

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

顧客情報管理	P17
3-1 顧客情報の登録 —顧客情報登録画面—	P18-20
3-2 顧客情報の検索・修正 —顧客情報検索メニュー画面—	P21
3-3 顧客情報の検索・修正 —顧客情報一覧/かんたん検索画面—	P22-23
—はがき・ラベル印刷—	P24
3-4 顧客情報の検索・修正 —ランク・ロイヤルカスタマーの一括変更— —紹介者・顧客一覧CSV出力—	P25
3-5 顧客情報の検索・修正 —高度な検索画面—	P26-27
—高度な検索の検索項目—	P28
3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面—	P29-30
家族情報/ペット情報	P31
紹介者情報	P32-34
物件基本情報	P35
住宅履歴【わが家のあんしんいえかるて】	P36
物件情報>工事履歴	P37-38
物件情報>器具情報	P39-40
物件情報>協力業者情報	P41
物件情報>診断	P42
勤務先情報	P43
履歴情報	P44-45

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

営業情報管理	P46
4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面—	P47-48
折衝情報登録	P49
受注情報登録	P50
引渡し情報登録	P51
逸注情報登録	P52
すべて(中止情報・延期情報登録)	P53
帳票出力	P54
4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力—	P55
営業管理者向け	P56
営業担当者向け	P57
資料	P58
リピートビジネス (OB率 / リピート率 / CPO / RFM分析 / RFM分析サンプル層別)	P59-72
4-3 営業情報分析 —分析対象追加データ管理—	P73-76

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-1 TOTO 顧客データベース管理システム 2000(旧システム)からのデータ移行に関して	P77
5-1 補足資料(旧システムからの移行対応表)	P78-80
5-2 顧客データベースの初期化	P81
5-3 ジャーナルの削除	P82
5-4 顧客データベースのデータのバックアップ	P83
5-5 バックアップしたデータのリストア(復元)	P84
5-6 CSV ファイルからのデータのインポート	P85-86
—CSV ファイルの作成方法—	P87-102
—CSV ファイルの取り込み—	P103-104
—登録エラーについて—	P105
5-7 データのエクスポート	P106
5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール	P107
5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール —Windows XP 用—	P108-111
—Windows Vista 用—	P112-116
—Windows 7 用—	P117
—Windows 8 用—	P118-121

6 トラブルシューティング

トラブル時の対処法	P122
-----------	------

7 付録

SQL Serverの再起動方法	P123-124
------------------	----------

8 お問い合わせ先

お客様情報管理ソフト システムに関するお問い合わせ先	P125
----------------------------	------

1 お客様情報管理ソフトについて

ご利用環境条件

CPU	最小システム要件	Intel Pentium III 600 MHz（メガヘルツ）以上または同等の互換プロセッサ Windows7/8搭載パソコンの場合の最小システム要件: 1GHz 以上のプロセッサ	
	推奨システム要件	Intel Pentium III 1 GHz（ギガヘルツ）以上または同等の互換プロセッサ	
メモリー		Windows Vista: 1GB以上 Windows 7: 1GB以上 64bitパソコンの場合: 2GB以上	
ハードディスク空き容量		3.8GB以上	
OS		Windows Vista SP1 / SP2 Windows Vista SP2 (64bit) Windows 7 SP1 Windows 7 SP1 (64bit) Windows 8 Windows 8 (64bit) ※Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 では、一部の文字が文字化けする場合がございます	
		<div><div>下記のパソコンではご利用いただけません</div><ul style="list-style-type: none">• Windows XP• Windows XP Embedded• Windows Vista Starter Edition• すべてのWindows Server• すべてのMacintosh (MacOS)</div>	
必要なソフトウェア		Microsoft Office Excel 2000-2013、Adobe Reader 7.0以上	

CD-ROMの内容

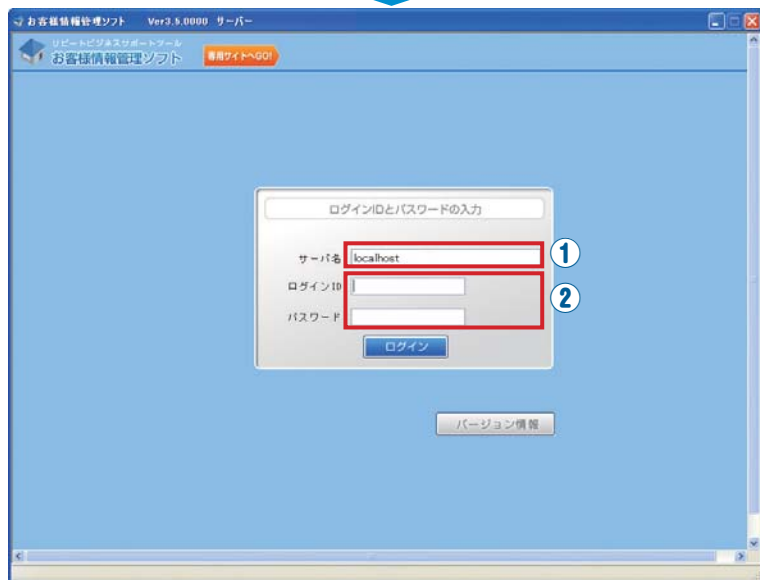
- ・ Serverフォルダ： インストーラ
- ・ manualフォルダ： インストールマニュアル / 操作マニュアル（本マニュアル）
- ・ その他（AUTORUNフォルダ、cssフォルダ、imageフォルダ、installer.html、AUTORUN.INF） インストーラ起動用

1 お客様情報管理ソフトについて

ログイン



インストールが終了すると、デスクトップにショートカットが作成されます。ダブルクリックすると、「お客様情報管理ソフト」が起動します。



1-1

①コンピュータ名に「localhost」と入力します。

※Windows XP でお使いの方は、パソコンの「コンピュータ名」を入力してください。「コンピュータ名」が不明な場合は、インストールマニュアル(Windows XP 版)の最終ページに確認方法が記載されていますので、そちらをご確認ください。

②ID/PW とともに「kokyaku」と入力し【ログイン】ボタンをクリックします。



1-2 【システム管理】をクリックします。

【システム管理】をクリックして、ソフトの利用に必要な様々な設定を行います。

! インストール直後におけるログインのご注意

インストール直後は、システムにkokyakuユーザーしか登録されていません。

また、**kokyaku**ユーザーでは、「顧客情報管理」「営業情報管理」機能は使用できません。

← ご使用のバージョンが最新かどうかを確認するには。

【バージョン情報】ボタンをクリックすると、現在使用中のお客様情報管理ソフトが最新のバージョンになっているかどうかを確認することができます。



※画面デザインは変更される場合があります。

また、【専用サイトへGO!】ボタンをクリックすると、お客様情報管理ソフト専用サイトが表示されます。

※これらは、お客様情報管理ソフト専用サイトにアクセスしますので、インターネットがご利用できる環境でないと動作いたしません。

← 新しいユーザーを作成するには。

新しいユーザーの作成方法は、P5「2-2 ユーザーマスタ管理」のページをご参照ください。

← ソフトのバージョンの確認方法

ソフトのバージョンは、画面左上のタイトル帯の部分に「VerX.X.XXX」と表示されています。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

システム管理

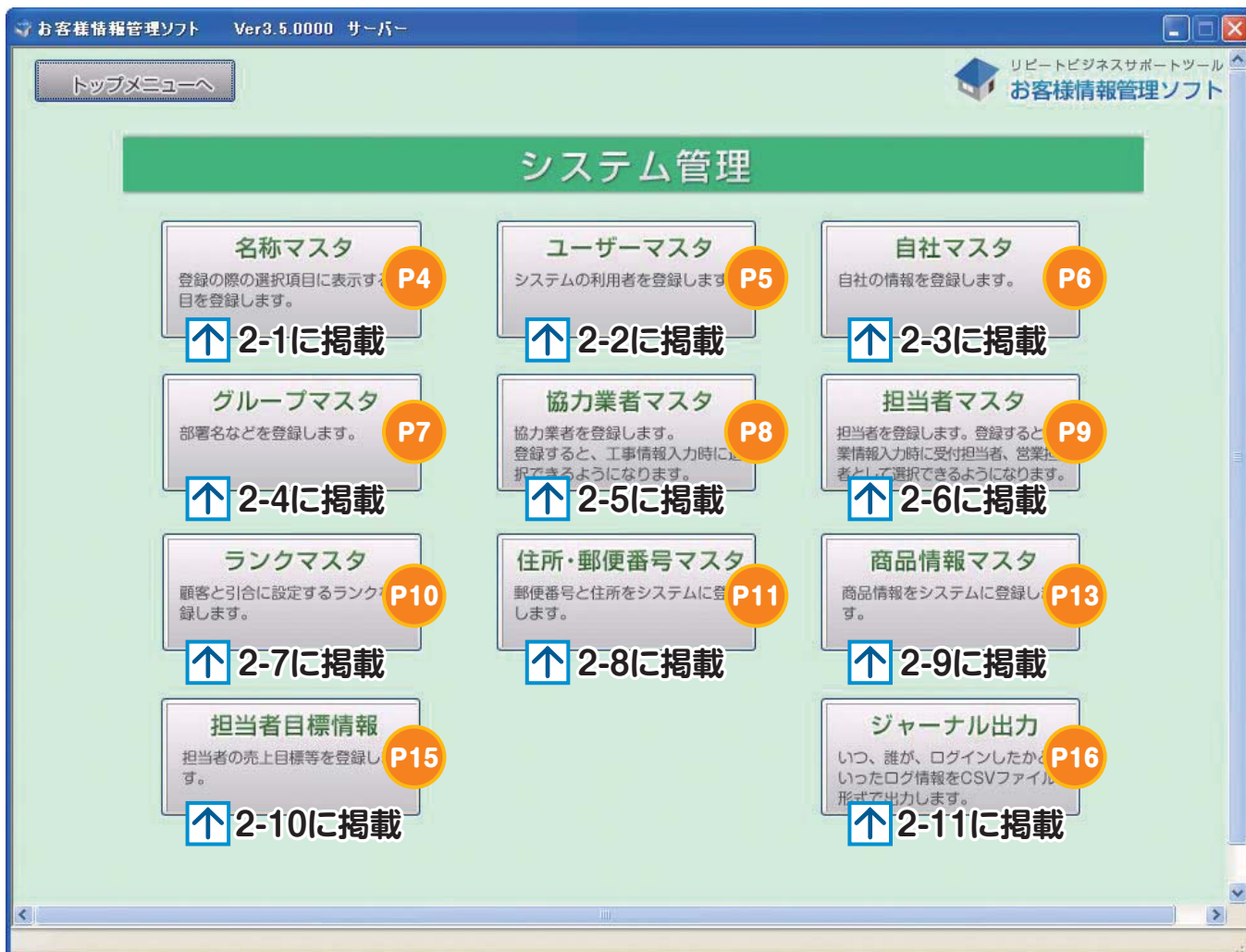
システム管理機能は、お客様情報管理ソフトの各マスタ情報の管理機能です。
トップメニュー画面で、【システム管理】をクリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。



kokyakuユーザーでは、「顧客情報管理」「営業情報管理」機能は使用できません。



システム管理メニュー画面では各マスタ情報がボタンで表示されています。
各ボタンをクリックすることで、その情報の更新（登録、修正、削除）管理作業を行なえます。

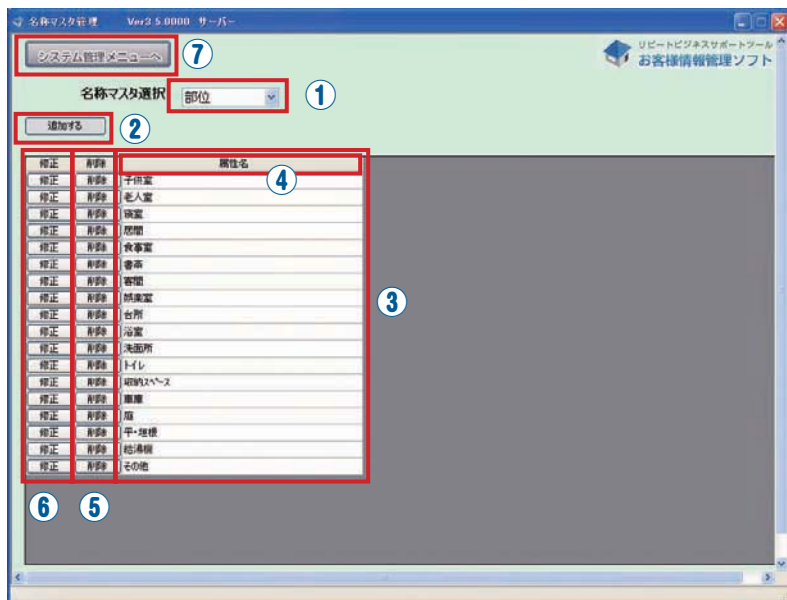


2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-1 名称マスタ管理

名称マスタ管理機能は、各名称マスタに登録された属性名を追加・修正・削除することができます。

名称マスタとは…ページ下の一覧に記載された項目を事前に共通項目として登録しておくことで、顧客情報入力時に、同じ内容を都度入力する手間を省きます。



1 名称マスタ選択

表示されるプルダウンリストから、どのマスタの更新をするかクリックして選択します。

2 追加する

表示されるプルダウンリストに属性名(項目)を追加したい場合にクリックします。

3 属性名

「名称マスタ選択」で選択されたマスタに登録されている属性名(項目)が一覧表示されます。

4 属性名項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

5 削除

削除したい属性名がある場合は、「名称マスタ選択」でマスタを選択し、表示されるリストから削除したい属性名(項目)の【削除】をクリックします。

6 修正

修正したい属性名がある場合は、「名称マスタ選択」でマスタを選択し、表示されるリストから修正したい属性名(項目)の【修正】をクリックします。

7 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

2 名称マスタを追加する方法



追加する属性名を入力し、【登録】をクリックするとリストに追加登録されます

6 名称マスタを修正する方法



修正する属性名を入力し、【登録】をクリックするとリストに修正登録されます

NO.	名称マスタ	属性名 の例
1	部位	居間、台所など
2	販促種類	年賀状、DMなど
3	業種	土木、電気など
4	ハウスメーカー	ミサワホームなど(インストール時は未設定)
5	引合区分	チラシ、DMなど
6	器具	腰掛便座、化粧台など
7	工事形態	増築、改築など
8	建築形態	戸建て、店舗など
9	建築構造	木造、プレハブなど
10	間取り	2DK、3DKなど
11	メーカー	TOTOなど
12	職種	自営業など
13	所有形態	自己所有、借地など
14	診断	外壁、屋根、トイレ、浴室など
15	土地単位	m ² 、坪
16	続柄	親、妻、子供など



TOTO顧客データベース管理システム2000からの「名称マスタ」の変更事項

今回、名称マスタには、以下の変更が入りました。

- ・情報入手経路が引合区分になりました。
- ・家族形態がなくなりました。
- ・家族種別が続柄になりました。
- ・水廻診断、一般診断が診断に統合されました。
- ・請区分がなくなりました。

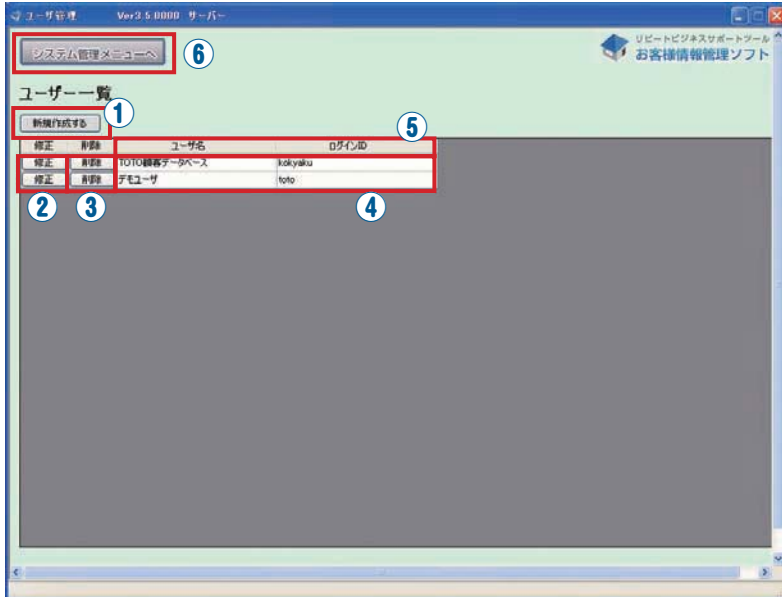
また、名称マスタ選択で、診断を選択すると、第2選択肢というボタンが表示されます。これは、その下にさらに階層がある名称マスタであることを表しています。

通常の登録ではありえないことですが、一括登録ツール等を使用してデータを登録すると、名称マスタに登録されていないデータを登録できてしまいます。例えば、メーカーの項目に「東陶」と登録するなどです。(「TOTO」は登録されているが、「東陶」は登録されていないため、意味が同じでも文字が異なると違うデータと見なされます。)このような場合、システムは名称マスタの一番最初に登録されている属性名を表示してしまいますのでご注意ください。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-2 ユーザーマスタ管理

ユーザーマスタ管理とは、システムにログインできるユーザーを新規登録・修正・削除する機能です。
ここで登録されているユーザーのみ、システムにログインすることができます。



1 新規作成する

新たにユーザーを登録する場合にクリックします。

2 修正

修正したいユーザーがある場合は、修正したいユーザーの【修正】ボタンをクリックします。

3 削除

削除したいユーザーがある場合は、リストから削除したいユーザーの【削除】ボタンをクリックします。

4 ユーザー登録内容

登録されているユーザーが一覧表示されます。

1 ユーザーを新規登録する方法

【新規作成する】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、必要なユーザー情報を入力し、【登録】をクリックするとユーザー登録されます。

- ※ID、パスワードは英数字のみで、最大10文字まで入力可能です。
- ※すでに登録されているIDでの重複登録はできません。別のIDを設定して下さい。

5 ユーザー登録項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

6 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

2 ユーザーを修正する方法

【修正】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきて、ユーザ名、パスワードが修正できます。(ログインIDは変更できません。) 【登録】をクリックすると、リストに修正登録され、表示されます。

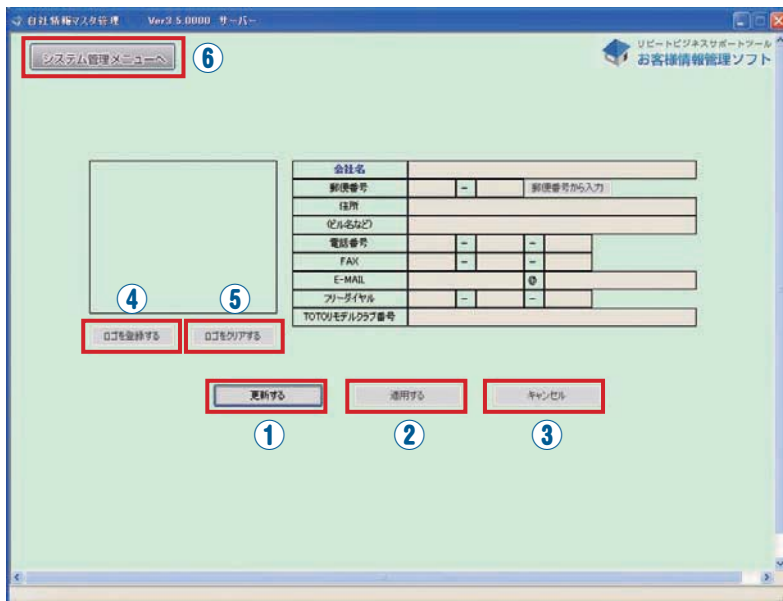
3 ユーザーを削除する方法

【削除】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、削除する場合は【OK】をクリックします。リストから削除され、表示されなくなります。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-3 自社マスタ管理

自社マスタ管理機能は、自社の会社名、住所などの自社情報を設定(更新)します。



1 更新する

クリックすると、自社情報が入力可能となります。
各項目に該当する内容を入力して、自社マスタとして登録してください。

2 適用する

クリックすると、自社マスタ項目に入力した内容で自社情報を上書きします。
自社情報は入力不可状態になります。

3 キャンセル

クリックすると、設定(更新)作業をキャンセルし、元の状態に戻ります。

4 ロゴを登録する

クリックすると、自社のロゴを登録することができます。

5 ロゴをクリアする

クリックすると、登録されていたロゴのデータファイルを削除し、非表示になります。

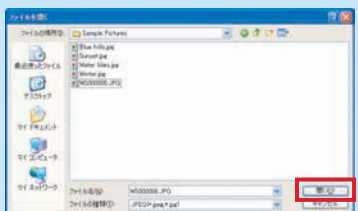
6 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

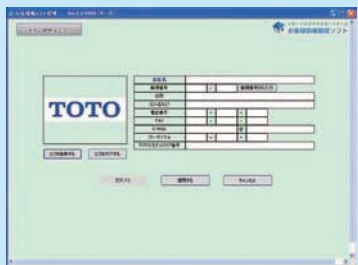
4 ロゴを登録する方法



【更新する】ボタンをクリックし、【ロゴを登録する】ボタンをクリックします。



クリックすると、PC内のフォルダ・ファイル選択画面が表示されます。
あらかじめPCに保存してあるロゴの画像ファイルを選択し【開く】をクリックします。



画像がシステムに登録され、ロゴが表示されます。



登録できる画像のファイル形式

登録できる画像ファイルの形式は、

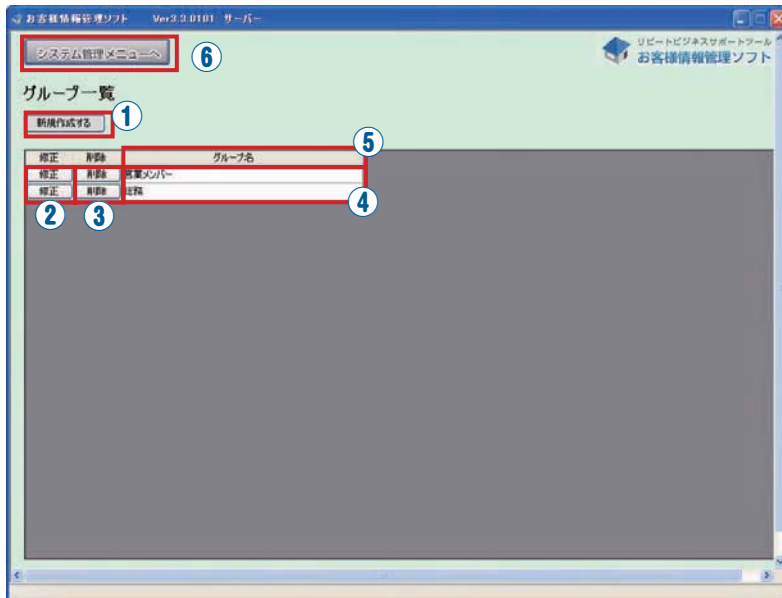
- ・JPG(JPEG)形式
- ・GIF形式
- ・BMP形式
- ・PNG形式

となります。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-4 グループマスタ管理

グループマスタ管理とは、「2-6 担当者情報」で使用する、担当者の所属グループを新規登録・修正・削除する機能です。



1 新規作成する

新たにグループを登録する場合にクリックします。

2 修正

修正したいグループがある場合は、修正したいグループの【修正】ボタンをクリックします。

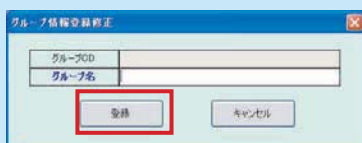
3 削除

削除したいグループがある場合は、リストから削除したいグループの【削除】ボタンをクリックします。

4 グループ登録内容

登録されているグループが一覧表示されます。

1 グループを新規登録する方法



※グループCDはシステムが自動的に付与します。グループ名のための入力となります。

【新規作成する】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、グループ名を入力し、【登録】をクリックするとグループ登録されます。登録されたグループは「2-6 担当者情報」で所属グループのプルダウンリストに追加され、使用できるようになります。

5 グループ登録項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

6 システム管理メニューへ

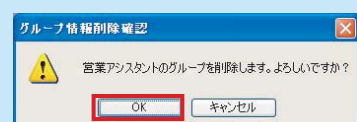
クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

2 グループを修正する方法



【修正】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきます。グループ名を修正し、【登録】をクリックすると、リストに修正登録され、表示されます。

3 グループを削除する方法

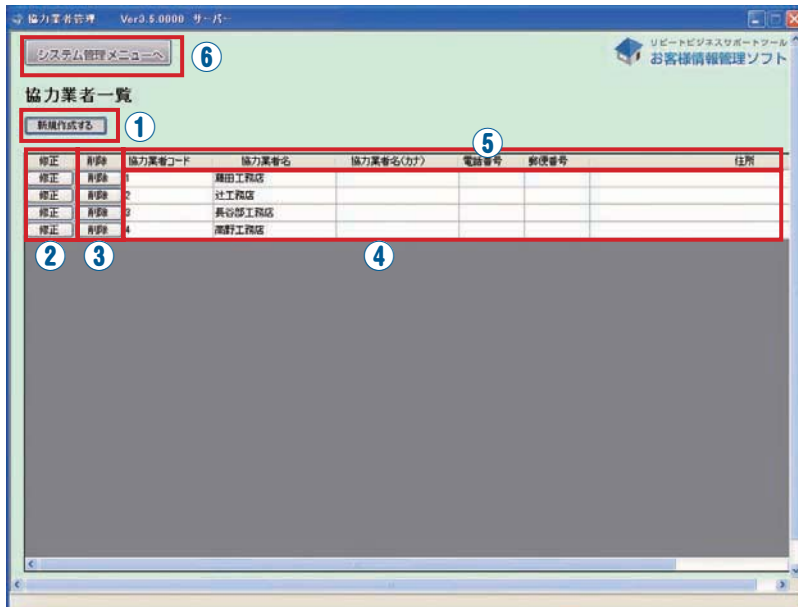


【削除】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、削除する場合は【OK】をクリックします。リストから削除され、表示されなくなります。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-5 協力業者マスタ管理

協力業者マスタ管理機能は、工事を担当した施工業者の情報を管理する機能です。



1 新規作成する

協力業者マスタに新たに登録する場合にクリックします。

2 修正

修正したい業者情報がある場合は、表示されるリストから修正したい業者の【修正】をクリックします。

3 削除

削除したい業者がある場合は、リストから削除したい業者の【削除】をクリックします。

4 協力業者登録内容

登録されている施工業者が一覧表示されます。

1 協力業者を新規登録する方法

【新規作成する】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、追加する業者の情報を入力し、【登録】をクリックするとリストに追加登録されます。

5 協力業者登録項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

6 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

2 協力業者を修正する方法

【修正】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、修正する業者情報の項目を入力し、【登録】をクリックすると、リストに修正登録され、表示されます。

3 協力業者を削除する方法

【削除】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、削除する場合は【OK】をクリックします。リストから削除され、表示されなくなります。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-6 担当者マスタ管理

担当者マスタ管理とは、営業担当、受付担当など、顧客登録に必要な担当者の情報を新規登録・修正・削除する機能です。



1 新規作成する

新たに担当者を登録する場合にクリックします。

2 修正

修正したい担当者がある場合は、修正したい担当者の【修正】ボタンをクリックします。

3 削除

削除したい担当者がある場合は、リストから削除したい担当者の【削除】ボタンをクリックします。

4 担当者登録内容

登録されている担当者の情報が一覧表示されます。

1 担当者を新規登録する方法

【新規作成する】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、必要な担当者情報を入力し、【登録】をクリックすると担当者として登録されます。

※担当者コードはシステムが自動的に付与しますので、入力の必要はありません。

2 担当者を修正する方法

【修正】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきて、担当者情報を修正できます。

【登録】をクリックすると、リストに修正登録され、表示されます。

【非表示にする】欄は、退職等の理由で、現在、在籍していない担当者にチェックをつけます。チェックが付いている担当者は、引合登録時に選択する担当者プルダウンに表示されなくなります。

※担当者コードは登録時にシステムが自動的に付与しますので、修正はできません。

3 担当者を削除する方法

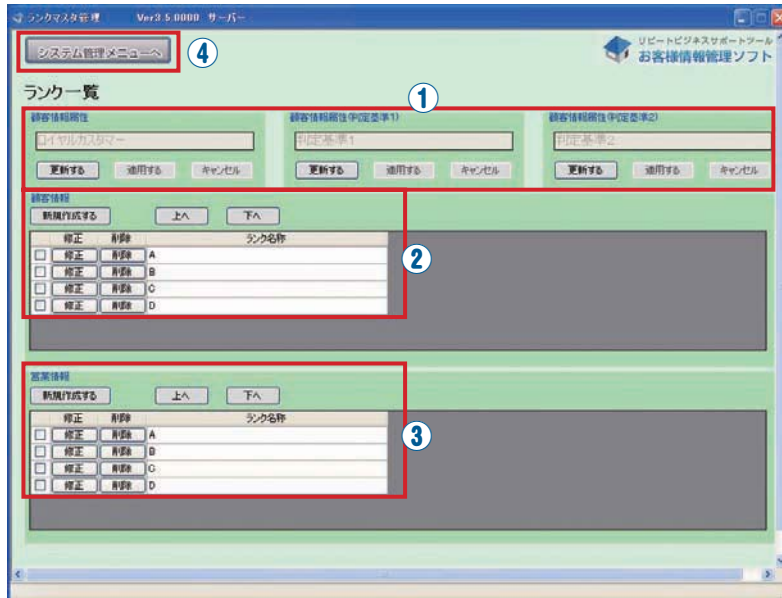
【削除】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、削除する場合は【OK】をクリックします。

リストから削除され、表示されなくなります。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-7 ランクマスタ管理

優良顧客の呼び方（デフォルトはロイヤルカスタマーに設定されています。）を修正変更する時や、顧客ランクや営業ランクについて設定、管理する機能です。



1 顧客情報属性

顧客情報属性は、売上げ等に関係なく、いろいろな顧客を紹介してくれる等の理由で、一生お付き合いしたい（ロイヤルカスタマー）、あるいは営業担当者の直感（判断基準1・2）で、このお客様は優良顧客だと見込んだお客様に印をつけておくためのものです。優良顧客の呼び方を修正する場合は、【更新する】をクリックし、修正します。修正後に、【適用する】をクリックすると修正入力した内容で上書きします。

2 顧客情報

顧客のランクは、その顧客が売上げ等に貢献している顧客かどうかを判断するための情報です。

3 営業情報

営業情報のランクは、その引合が受注までいくかどうかの確度を判断するための情報です。

4 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

← 営業情報のランクについても、同様の方法で操作が可能です。

営業情報ランクも登録・修正・削除の仕方は左記の「顧客情報」の場合と同様の方法で行うことができます。

← ランクの表示順を変更する方法

①変更したい項目にチェックを入れて、②【上へ】【下へ】ボタンをクリックすることで順番が入れ替わります。



2 顧客情報のランクを新規登録する方法



ランクを新たに追加する場合、【新規作成する】ボタンをクリックします。

ランク名称等を入力し、【登録】をクリックすると、ランカー一覧に追加されます。そのランクに説明を加える場合は、「定義内容」に入力します。

2 顧客情報のランクを修正する方法



ランク名称を修正する場合、修正する項目の【修正】ボタンをクリックします。

ランク名称を修正し、【登録】ボタンをクリックすると、修正内容が一覧に反映されます。

2 顧客情報のランクを削除する方法



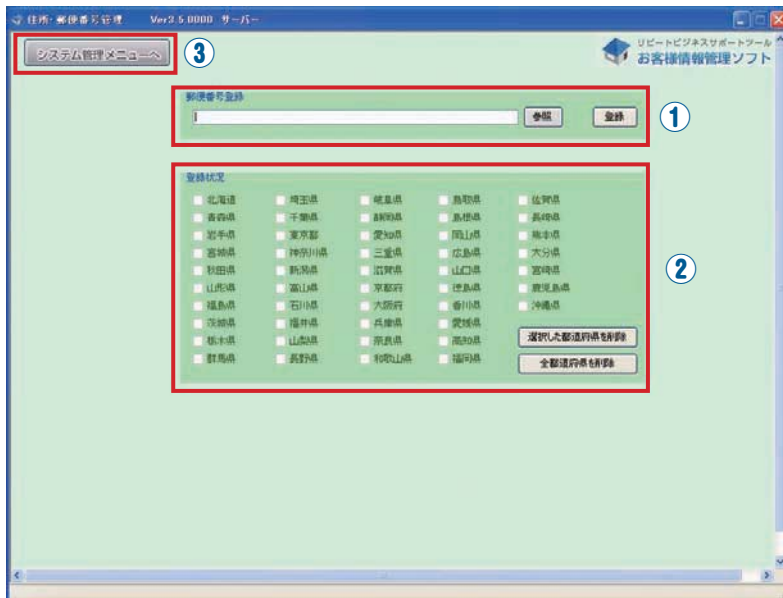
ランク名称を削除する場合、修正する項目の【削除】ボタンをクリックし、確認画面が出てきたら【OK】ボタンをクリックします。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-8 住所・郵便番号マスタ管理①

郵便番号と住所の最新データを更新し、マスタに登録します。この登録により、住所入力支援機能が動作します。

※最新の郵便番号・住所データはお客様情報管理ソフト専用サイトの「マスタ情報のダウンロード」ページにアップロードされていますので、あらかじめ必要なデータファイルをダウンロードしておきます。(ダウンロードのしかたの詳細は次ページ参照)



1 郵便番号登録

お客様情報管理ソフトの専用サイトからダウンロードした郵便番号・住所データを、ここからシステムに登録します。

2 登録状況

登録状況でデータが登録されているか都道府県別に確認できます。

郵便番号・住所データが登録されている場合は、黒文字で表示されます。登録されていない場合は、グレー文字で表示されます。

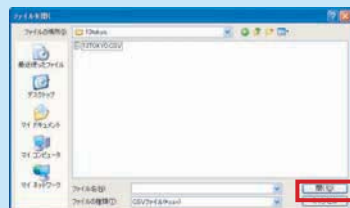
3 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

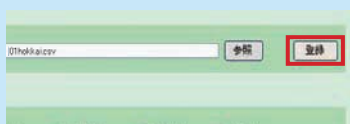
1 住所・郵便番号情報を登録する方法



【参照】ボタンをクリックします。



「ファイルを開く」画面で、あらかじめダウンロードしておいた、郵便番号・住所データのファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



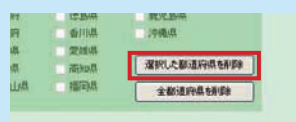
選択したファイル名が表示されているのを確認したら、【登録】ボタンをクリックするとデータが登録されます。



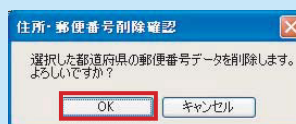
データ登録時のご注意

住所・郵便番号データが既に登録済みの場合、該当する都道府県のデータを削除しないと新たにデータファイルを登録(更新)することはできません。まずは登録状況を確認し、旧データがすでに登録されている(県名が黒で表示されている)場合は、先に削除を行い、県名がグレーになっていることを確認してから登録作業を行ってください。

2 住所・郵便番号情報を個別削除する方法

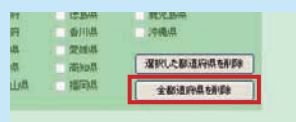


登録済みのファイルを削除する場合は、該当の県名にチェックを入れ、【選択した都道府県を削除】をクリックします。

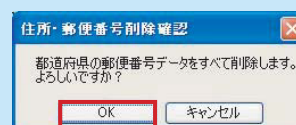


確認画面で【OK】をクリックし、削除を実行します。

2 住所・郵便番号情報を全削除する方法



登録済みのファイルをすべて削除する場合は、【全都道府県を削除】をクリックします。



確認画面で【OK】をクリックし、削除を実行します。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-8 住所・郵便番号マスタ管理② —住所・郵便番号データのダウンロードの方法—



1-1 「TOTOリモデルクラブ情報広場」にログインします。

ダウンロードページには、下記アドレスから専用サイトに直接アクセスする方法もあります。
※TOTOリモデルクラブ情報広場のイメージは実際と異なる場合がございますがご了承ください。

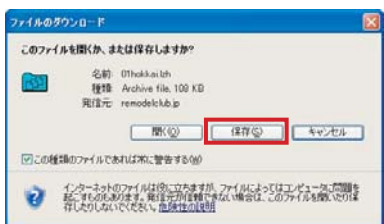
TOTOリモデルクラブ情報広場 <http://www.com-et.com/r/>

お客様情報管理ソフト専用サイト https://remodelclub.jp/tcms_portal/index.aspx



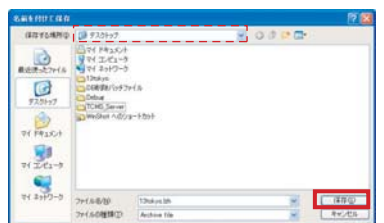
1-2 お客様情報管理ソフト専用サイトの「マスタ情報のダウンロード」ページにアクセスします。

郵便番号と住所データのダウンロードという項目から、ダウンロードを行います。
まずは、ダウンロードしたい県名をクリックします。



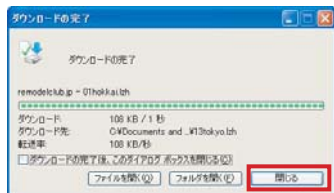
1-3 データをダウンロードします。

ダウンロード確認ダイアログが表示されます。
【保存】をクリックし、最新データファイルを保存します。



1-4 保存先を選択します。

ここではデスクトップに保存します。



1-5 【閉じる】をクリックします。

ダウンロードが完了したら【閉じる】ボタンをクリックします。



1-6 デスクトップにダウンロードしたファイルが保存されます。

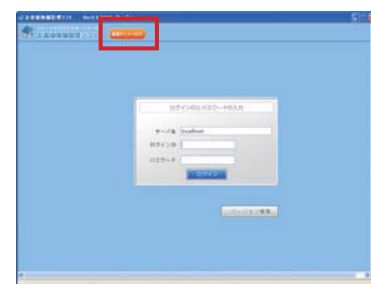
ダウンロードデータは、CSV形式のファイルをexe形式で圧縮しています。
ダブルクリックをして、解凍してください。



1-7 ダウンロードしたファイルを解凍します。

解凍すると、左記のようなCSVファイルが表示されます。
これをシステムにインポートして、更新します。

← ログインページからも、専用サイトにアクセスすることができます。



ログインページの上部にある「専用サイトへGO!」ボタンをクリックする方法でも、専用サイトにアクセスすることができます。

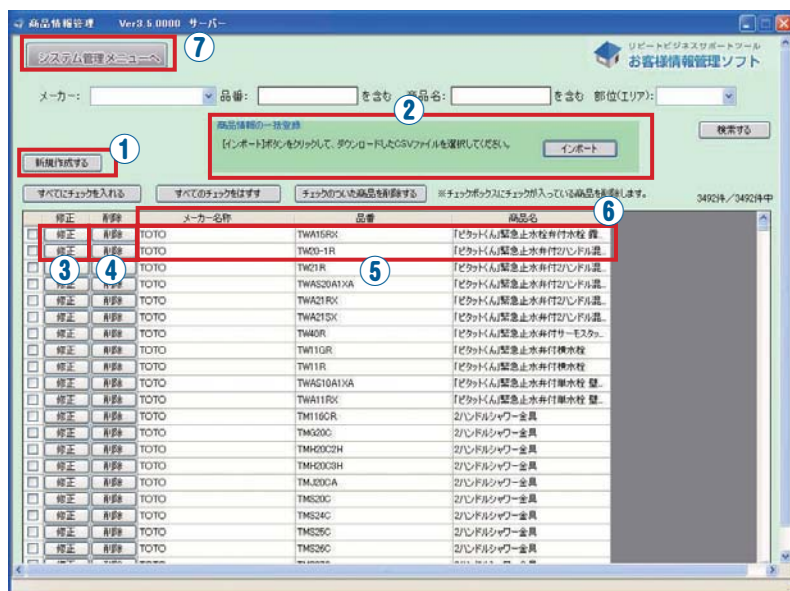
! 住所・郵便番号データを別途ダウンロードするわけ

全国の全郵便データは、容量が膨大で随時最新データへの更新作業が必要となるため、ご利用いただくお客様情報管理ソフトには格納していません。
必要に応じて「お客様情報管理ソフトの専用サイト」より、最新の県の郵便番号・住所データをダウンロードし、登録してください。
日本郵便で公開している郵便番号の「読み仮名データの促音・拗音を小書きで表記するもの」に対応しています。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-9 商品情報マスタ管理①

商品情報について、登録・修正・削除ができます。ここで登録された商品は、3-6 器具情報の器具選択のプルダウンリストに表示されます。商品情報は個別に新規登録する方法と、TOTO リモデルクラブ情報広場から商品情報データをダウンロードし、システムに一括登録する方法があります。



1 新規作成する

新たに商品情報を登録する場合にクリックします。

2 商品情報の一括登録

商品情報データを一括で登録します。

商品情報を一括登録する方法につきましては、次ページに掲載されています。

3 修正

修正したい商品情報がある場合は、修正したい商品の【修正】ボタンをクリックします。

4 削除

削除したい商品情報がある場合は、リストから削除したい商品の【削除】ボタンをクリックします。

5 商品情報登録内容

登録されている商品の情報が一覧表示されます。

6 商品情報登録項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

7 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

1 商品情報を新規登録する方法（個別登録）

【新規作成する】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、登録する商品についての情報を入力し、【登録】をクリックすると、商品情報が登録されます。

2 商品情報を修正する方法

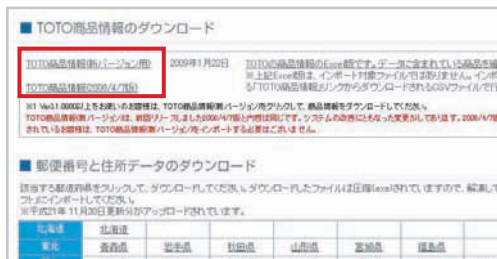
【修正】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、該当商品についての修正情報を入力し、【登録】をクリックすると、修正内容でデータが上書き登録されます。

3 商品情報を削除する方法

【削除】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、削除する場合は【OK】をクリックします。該当商品がリストから削除され、表示されなくなります。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-9 商品情報マスタ管理② —商品情報CSVファイルの一括登録方法—



1-1 TOTO商品情報をダウンロードします。

「お客様情報管理ソフト」専用サイトの「マスタ情報のダウンロード」ページから、TOTO商品情報をダウンロードします。

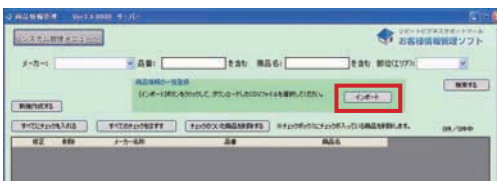
商品情報をダウンロードしますと、下のフォーマットのCSVファイルがダウンロードされます。

※ダウンロードするファイルはexe形式で圧縮されていますので、解凍してからお客様情報管理ソフトにインポートしてください。

※実際はデータが入力されています。

※1行目は説明のためにつけています。実際は、1行目から商品データになります。

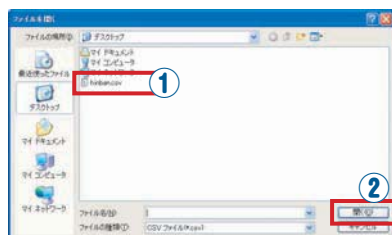
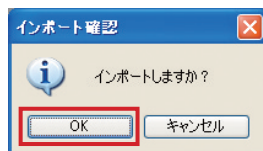
メーカー	商品名 (50文字)	品番 (50文字)	簡易説明 (200文字)	サイズ (50文字)	価格 (数値)	エリア (25文字)	器具 (25文字)	削除フラグ (1:削除 0:削除しない)



1-2 【インポート】をクリックします。

商品情報管理の画面で、【インポート】ボタンをクリックします。

クリックすると、インポート確認画面が出てきますので、【OK】をクリックします。

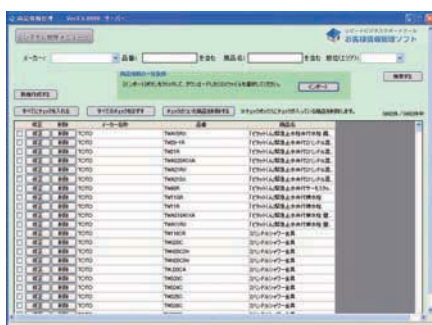
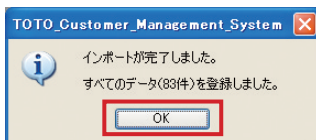


1-3 商品情報のCSVファイルを指定します。

ファイルを選択するダイアログが表示されたら、①ファイルを選択し、②【開く】ボタンをクリックしてください。

インポートが始まります。

インポートが正しく終了すると、インポート完了のメッセージが出てきますので、【OK】をクリックします。



1-4 商品情報が管理画面に反映されます。

商品情報が正しく反映されているかをご確認ください。

登録した商品情報を確認できます。



CSVファイルに入力する際の注意事項

■左記、フォーマット例の1行目は、説明のためにつけています。実際、インポートするファイルでは、1行目からデータを入力してください。

■メーカー、商品名、品番は必須項目です。必ず入力してください。

■データに、半角の「|」(シングルクォーテーション)、「%」(パーセント)を入力しないでください。エラーの原因になります。

■文字数制限に気をつけてください。エラーの原因になります。

■名称マスタに登録されていないメーカーをCSVファイルに記入すると、自動的に名称マスタに登録されます。メーカー名は、全角・半角、大文字・小文字に注意して統一してください。

【商品情報の更新について】

同じデータが既にマスタに存在していた場合、データは上書きされます。

逆に、マスタに同じデータが存在していない場合は、マスタにデータを追加します。更新の際はご注意ください。

※「同じデータ」とは、〈メーカー〉〈商品名〉〈品番〉の3項目がまったく同じデータ



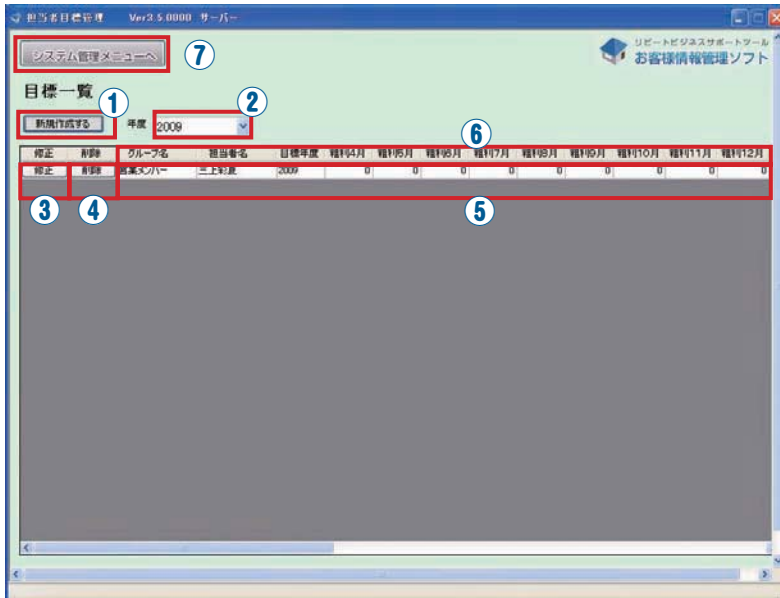
Excel (エクセル) ファイルからCSVファイルを作成する方法

Excel (エクセル) ファイルからCSVファイルを作成する方法は、「5-6 CSVファイルからのデータのインポート」を参照してください。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-10 担当者目標情報管理

担当者目標情報は、営業情報分析の担当者別売上額・粗利額が、実際の金額と並んで表示されます。



1 新規作成する

新たに担当者目標情報を登録する場合にクリックします。

2 年度

担当者目標情報を登録する対象年度をプルダウンリストから選択します。

3 修正

修正したい担当者目標情報がある場合は、修正したい担当者の【修正】ボタンをクリックします。

4 削除

削除したい担当者目標情報がある場合は、リストから削除したい担当者の【削除】ボタンをクリックします。

7 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

5 担当者目標情報登録内容

登録されている担当者目標情報が一覧表示されます。

6 担当者目標情報登録項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

1 担当者目標情報を新規登録する方法



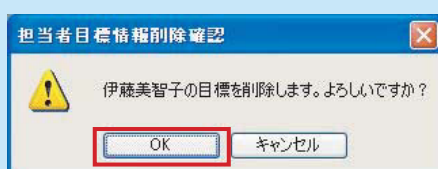
【新規作成する】ボタンをクリックして出てきた画面で、
① 担当者を選択し
② その担当者の1年間（月別）の粗利額と売上額の目標額を設定し
③ 【登録】をクリックします。
一覧に目標額が表示されます。

3 担当者目標情報を修正する方法



修正する担当者の【修正】ボタンをクリックして出てきた画面で、
① 該当担当者の1年間（月別）の粗利額と売上額の目標額を修正し
② 【登録】をクリックします。
一覧に修正した内容が反映されます。

4 担当者目標情報を削除する方法

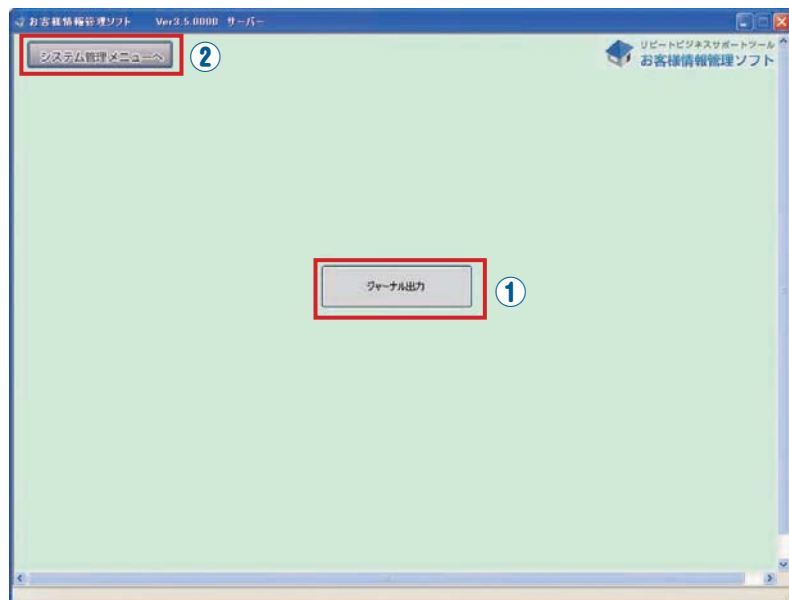


【削除】ボタンをクリックすると、左の画面が出てきますので、削除する場合は【OK】をクリックします。
該当の担当者目標情報が削除されます。

2 お客様情報管理ソフトの操作—システム管理

2-11 ジャーナル出力

ジャーナル出力とは、操作記録を出力する機能です。「いつ、誰がログインしたか」「いつ、誰が帳票出力したか」等をCSVファイルで出力できます。



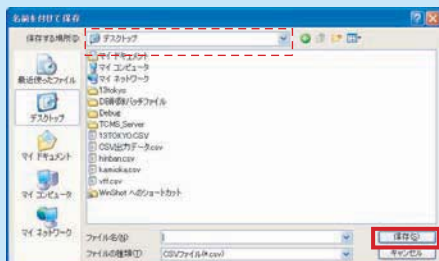
1 ジャーナル出力

ボタンをクリックすることでジャーナル出力ファイルがダウンロードできます。

2 システム管理メニューへ

クリックすると、システム管理メニュー画面へ遷移します。

1 ジャーナル出力の方法

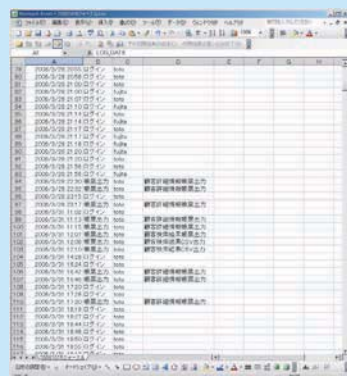


クリックすると、保存先を選択するダイアログが表示されます。

保存先を選択し、ファイルに名前を付けて保存します。



出力完了のダイアログが表示されるので、【OK】をクリックします。



保存されたデータを開くと、ジャーナル（ログ情報）が確認できます。

← ジャーナル（ログ情報）を利用するケース。

ジャーナル(ログ情報)は、個人情報を含むデータがシステムから不正に使用や持ち出された時などに、原因究明のため使用される場合があります。

← ジャーナル項目について

出力されたファイルの項目に「EXPLANATION」という項目があります。この項目には、出力された帳票の種類が表示されます。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

顧客情報管理

顧客情報管理は、お客様情報管理ソフトの顧客情報について主に管理する機能メニューです。
トップメニュー画面で、【顧客情報管理】をクリックすると、顧客情報管理メニュー画面へ遷移します。



※「システム管理」以外のメニューを利用するには、「kokyaku」以外のログインIDでログインしている必要があります。



顧客情報管理メニュー画面では、あらたに顧客情報を登録する【顧客情報の登録】機能とすでに登録されている顧客情報を管理（閲覧・修正・削除など）する【顧客情報の検索・修正】機能がボタンで表示されています



3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-1 顧客情報の登録 —顧客情報登録画面①—

【顧客情報の登録】ボタンをクリックすると、顧客情報登録画面が表示されます。

1 顧客基本情報入力スペース

各項目に該当する内容を入力していきます。

2 顧客情報管理メニューへ

クリックすると、顧客情報管理メニュー画面へ遷移します。

画面上半分の部分で顧客基本情報の各項目を入力します。各項目については下記を参照下さい。

項目名	説明
顧客コード	システムが自動連番で採番します。(入力・変更不可)
顧客認識番号	顧客の情報に番号付けします。(英数字10桁まで)
氏名	氏名を入力します。 ※重複チェック
カナ	氏名をカナで入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
郵便番号から入力	上記で入力した郵便番号が、システム管理-郵便番号マスタで登録されている郵便番号と一致するとお客様住所へ住所を表示します。登録されていない場合は表示されません。
お客様住所	郵便番号を入力後【郵便番号から入力】をクリックすると、該当住所がお客様住所に入力されますので、番地を入力します。
(マンション名など)	マンション名やビル名等を入力します。
電話番号1	3つに分けて半角文字で入力します。入力できる値は0～9の数字のみです。-(ハイフン)等は入力しません。 ※重複チェック
電話番号2	電話番号1同様に入力します。
FAX	電話番号1同様に入力します。
メールアドレス	メールアドレスを半角文字で100文字(@マークの前50文字、後50文字)まで入力します。
生年月日・年	▼ プルダウンリストから出生年(西暦)を選択します。
生年月日・月	▼ プルダウンリストから出生月を選択します。
生年月日・日	▼ プルダウンリストから出生日を選択します。
担当者	▼ プルダウンリストから登録する顧客の担当者を選択します。
性別	▼ プルダウンリストから男か女かを選択します。
個人法人種別	▼ プルダウンリストから個人か法人かを選択します。
ランク	▼ プルダウンリストから顧客のランクを選択します。
判断基準1・2	客観的なデータで判断するのではなく、主観的に判断して、よい顧客と思える顧客に印をつけるためのものです。印をつけることによって、営業分析の客観的データと比較し、主観的な判断との誤差を確認できます。基本的にロイヤルカスタマーと同じ使い方をします。
ロイヤルカスタマー	顧客のランクとは関係なくロイヤルカスタマー(優良顧客)であれば、プルダウンリストから○を選択します。
メモ(200文字)	顧客基本情報に関するメモ等や、ロイヤルカスタマーの場合はその理由等あれば、入力します。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-1 顧客情報の登録 —顧客情報登録画面②—

【顧客情報の登録】ボタンをクリックすると、顧客情報登録画面が表示されます。

1 勤務先情報入力スペース

各項目に該当する内容を入力していきます。

2 顧客情報管理メニューへ

クリックすると、システム顧客情報管理メニュー画面へ遷移します。

3 登録確認へ

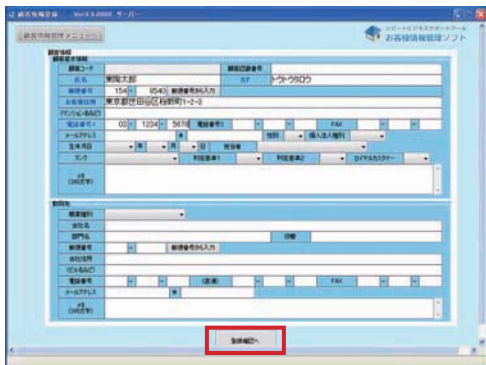
入力作業が終了したら、入力内容を確認するために、【登録確認へ】ボタンをクリックします。

画面下半分で勤務先情報の各項目を入力します。 各項目については下記を参照下さい。

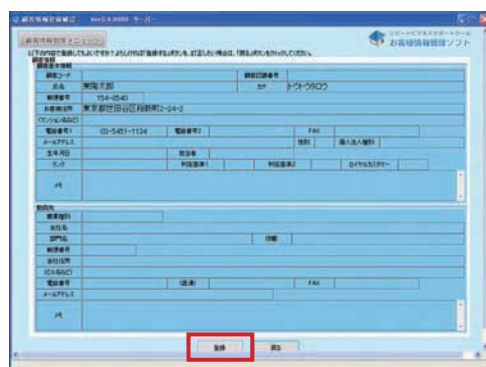
項目名	説明
職業種別	▼ プルダウンリストから、職業種別を選択します。
会社名	勤務先会社名を入力します。
部門名	勤務先会社・部門名を入力します。
役職	勤務先会社で役職についていれば役職を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
郵便番号から入力	上記で入力した郵便番号が、システム管理・郵便番号マスタで登録されている郵便番号と一致すると会社住所へ住所を表示します。登録されてない場合は表示されません。
会社住所	郵便番号を入力後【郵便番号から入力】をクリックすると、該当住所が会社住所に入力されますので、番地を入力します。
(ビル名など)	マンション名やビル名等を入力します
電話番号	3つに分けて半角文字で入力します。入力できる値は0～9の数字のみです。-(ハイフン)等は入力しません。
(直通)	電話番号同様に入力します。
FAX	電話番号同様に入力します。
メールアドレス	メールアドレスを半角文字で100文字(@マークの前50文字、後50文字)まで入力します。
メモ(200文字)	勤務先情報でメモ等あれば入力します。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-1 顧客情報の登録 —顧客情報登録画面③—



1-1 入力終了したら【登録確認】ボタンをクリックします。



1-2 顧客情報登録確認画面が表示されますので確認します。


入力内容でよろしければ、【登録】をクリックします。

※【登録】でなく、【戻る】をクリックすると、顧客情報登録画面へ遷移します。



1-3 顧客情報登録完了のダイアログが表示されます。

【OK】ボタンをクリックして登録作業を完了させます。



1-4 顧客情報詳細画面が表示されます。

顧客情報詳細画面が表示されます。

この画面は、顧客情報一覧画面で【詳細】ボタンをクリックした場合と同じ画面です。

先ほどの登録内容の修正や、詳細項目の設定を更に行なうことができます。

この画面の詳細については3-5顧客情報詳細画面 (P29) を参照ください。

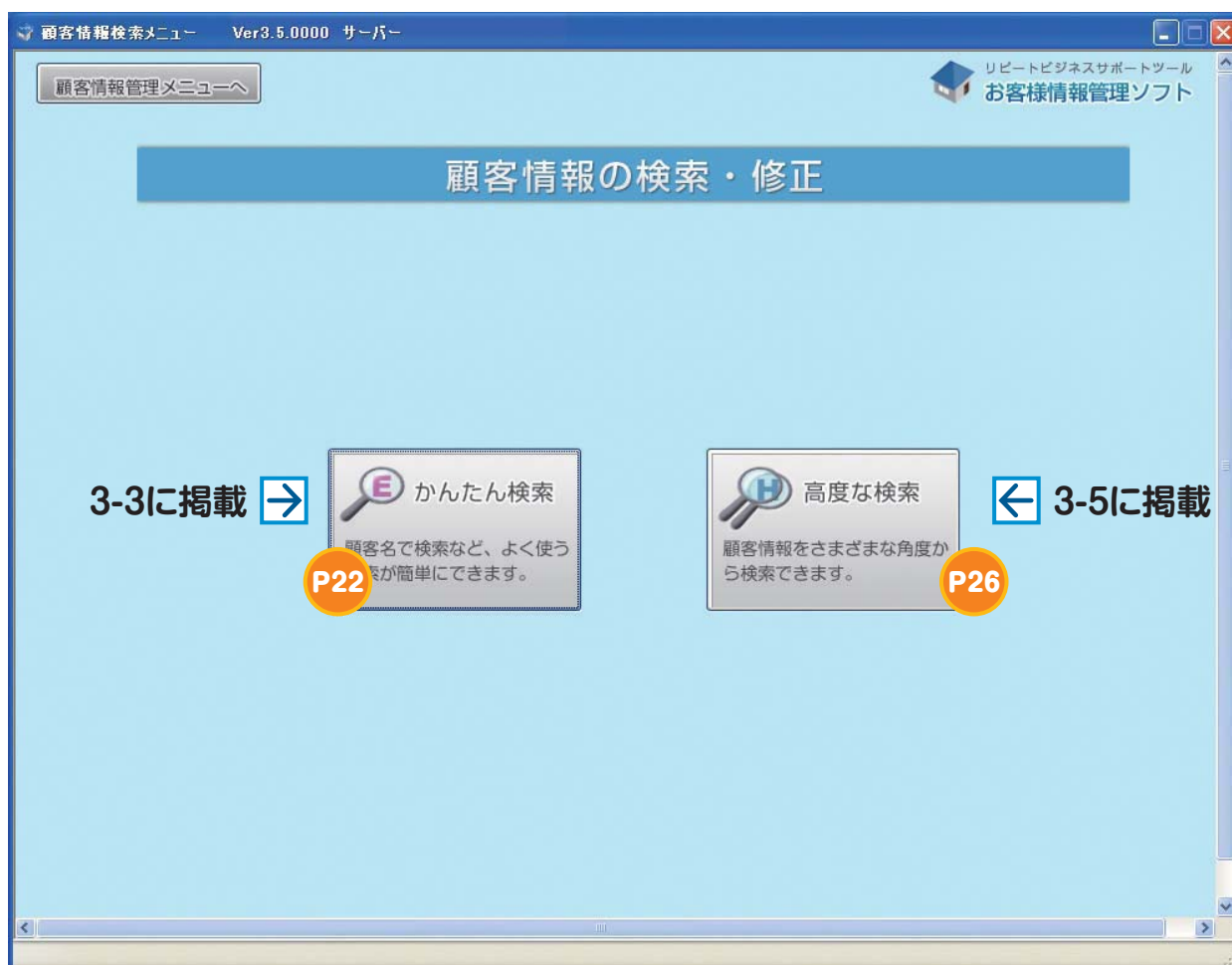
3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-2 顧客情報の検索・修正 —顧客情報検索メニュー画面—

顧客情報管理メニュー画面で【顧客情報の検索・修正】ボタンをクリックすると、顧客情報検索メニュー画面が表示されます。



顧客情報検索メニュー画面には、【かんたん検索】と【高度な検索】の2つの検索機能を選択できます。



3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-3 顧客情報の検索・修正 —顧客情報一覧/かんたん検索画面—

顧客情報一覧/かんたん検索の画面です。かんたん検索は、かんたんなキーワードを入れるだけで顧客情報を検索することができます。

検索結果からは、顧客データの削除や顧客データの詳細修正（個別表示画面）、顧客データの出力などが行なえます。

1 かんたん検索

かんたん検索の条件のうち、いずれかの条件で【検索実行】をクリックすることで検索が出来ます。条件にキーワードを入力すれば、その内容を条件に追加し絞り込みます。

何も入力せず、【検索実行】をクリックすると該当データがすべて結果一覧に表示されます。

※「過去2週間、見積未提出の顧客」検索は、見積り情報に登録のない顧客はヒットしませんのでご注意ください。

2 詳細

クリックすると、該当顧客の詳細情報が表示されるようになります。

3 修正する

工事履歴を表示します。

複数件工事履歴がある場合、リストが表示されますので、その中から確認する工事履歴を選択します。

4 顧客情報検索結果一覧

検索結果が一覧表示されます。

5 顧客情報一覧項目

項目名をクリックすると、昇順・降順でリストを並べ替え表示します。

6 帳票出力する

ボタンをクリックすると、検索結果をExcel（エクセル）で出力します。

7 顧客情報管理メニューへ

クリックすると、顧客情報管理メニュー画面へ遷移します。

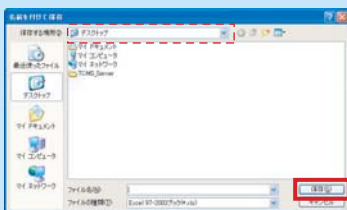
8 高度な検索へ

このボタンから「高度な検索」画面に移動することができます。

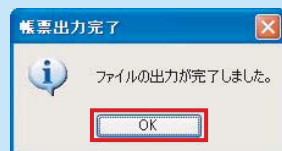
6 検索結果を帳票出力する方法



【帳票出力する】をクリックすると、ジャーナルの記録確認ダイアログが表示されますので、【OK】をクリックします。



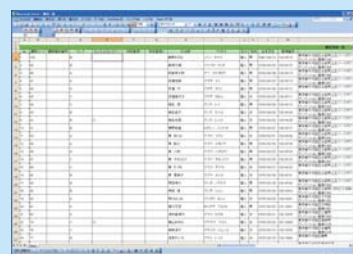
ご使用のPCのどこへ保存するか、のダイアログが立ち上がります。保存先を選択し、ファイル名を付けてデータを保存します。



【OK】をクリックして、出力完了のダイアログ画面を閉じます。



出力データがPCに保存されます。



Excel（エクセル）で表示できます。並び順は、検索結果で表示された順番と同じ状態で出力されます。

※帳票を出力するには、お使いのパソコンにExcel（エクセル）2000～2013がインストールされている必要があります。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-3 顧客情報の検索・修正 —顧客情報一覧/かんたん検索画面—

9 削除する

削除したい顧客情報がある場合は、リストから削除したい顧客情報の【削除する】をクリックします。

10 受注金額合計表示

【合計表示する】をクリックすると検索結果に表示されているデータの受注金額合計をボタン下に表示します。

11 すべてにチェックを入れる

検索結果で表示されている顧客情報すべてにチェックを入れ、CSV出力対象とすることができます。

12 すべてのチェックをはずす

クリックすると、CSV出力対象としてチェックされたデータのチェックをすべてクリアします。

13 CSV出力する

チェックを付け対象とした顧客データを印刷用ソフト等に取り込むためのCSVデータを作成します。クリックすると、出力項目選択のダイアログが表示されます。

お使いの印刷用ソフトに合わせて必要な項目をチェックし、【CSV出力する】をクリックします。

保存先を選択し、ファイル名を付けてデータを保存します。

【OK】をクリックすると、出力完了のダイアログ画面を閉じます。



お使いの印刷用ソフトの手順に従い、一括登録などでこのCSVファイルを取り込んでください。

9 顧客情報を削除する方法

【削除する】をクリックすると、顧客の削除画面が表示されます。登録されている顧客の基本情報・勤務先情報が表示されますので、内容を確認し、削除してよい場合は【削除する】をクリックします。

ほんとうに削除してよいか最後の確認です。削除してよい場合は【OK】をクリックしますと、該当顧客情報が削除されます。

削除されました。【OK】をクリックして、ダイアログを閉じます。



顧客情報を削除する際のご注意

顧客情報を削除すると、その顧客に関連した**すべての情報**が削除されます。営業情報も削除されます。また、一度削除したデータは二度と元には戻せません。削除を実行する場合は十分に注意してください。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-3 顧客情報の検索・修正 —はがき・ラベル印刷—

14 はがき・ラベル出力

チェックを付けた顧客データをもとに、はがき・ラベル印刷用PDFファイルを作成します。

※名前は20文字、住所は25文字まで印字可能です。
文字数を超えた部分は切り捨てられます。

ラベル・はがき出力はグレースシティ社の
Active Reportsを使用して出力しています。

ActiveReports for .NET
Copyright (C) 2002-2006 DataDynamics, Ltd.

14 顧客データ一覧をはがき・ラベル印刷する方法

- ①出力対象として個別にチェックを付けます。
※チェックが付いている場合は、再度クリックすると未チェックの状態に戻ります。
- ②【はがき・ラベル出力】ボタンをクリックします。
- ③「この操作は記録されます。」というメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

- ④はがき・ラベル出力設定画面が表示されますので、出力する画面タイプを選択し、【出力する】をクリックします。

- ⑤【はい】をクリックすると「4」へ、【いいえ】をクリックすると「5」へ画面が遷移します。

- ⑥履歴情報登録の画面で、入力した履歴情報は出力したすべてのお客様の履歴情報に登録されます。【登録】をクリックし、「5」に進みます。



- ⑦【はい】をクリックします。

↓ [4] から来た場合

- ⑧保存先を選択し、ファイル名を付けてデータを保存します。

- ⑨【OK】をクリックすると、出力完了のダイアログ画面を閉じます。

- ⑩指定した保存先にPDFデータが保存されます。

- ⑪ラベル・はがき印刷は、プリンタで印刷できる環境で行ってください。
※ラベル印刷のファイルはPDF形式ですので、お使いのパソコンにアドビ社の「Adobe Reader7.0以上」がインストールされているかを確認してください。インストールされていない場合はアドビ社のサイトからインストールしてください。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-4 顧客情報の検索・修正 —ランク・ロイヤルカスタマーの一括変更— —紹介者・顧客一覧のCSV出力—

15 一括変更

検索結果の顧客のランク、あるいはロイヤルカスタマー属性を一括で変更します。

16 紹介者・顧客一覧のCSV出力

顧客情報一覧項目に表示された顧客が紹介したお客様（顧客）をCSV出力することができます。

15 ランク・ロイヤルカスタマーを一括変更する方法

仮に、50万円以上のお客様をランク「A」に一括変更するとします。

「今までの受注金額が500,000円以上のお客様を検索する」を実行します。

ランクを「A」にし、【一括変更】をクリックします。

一括変更を確認する画面が表示されます。
【OK】をクリックします。

検索結果の顧客のランクがすべて「A」に変更されます。

16 紹介者・顧客一覧をCSV出力する方法

CSV出力させたい顧客を一覧に表示させます。

※全件を表示させたい場合は、かんたん検索の条件がブランクの状態です。【検索実行】ボタン（青枠部分）をクリックしてください。

一覧の中から出力させたい項目にチェックを入れます。
左下の【すべてにチェックを入れる】ボタンで一度に全件チェックを入れることができます。
チェックを入れたら、画面右下にある【紹介者・顧客一覧CSV出力】ボタンをクリックします。

「この操作は記録されます。」というメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

出てきた画面でファイル名を入力して、保存先を指定したら、【保存】ボタンをクリックします。
指定した場所にCSVファイルが保存されます。

「ファイルの出力が完了しました。」というメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

エクセル等のソフトでファイルを開くと、一覧に表示されていた顧客が紹介したお客様（顧客）を確認できます。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-5 顧客情報の検索・修正 —高度な検索画面①—

高度な検索の画面です。高度な検索の画面では、顧客情報の各情報項目を元に、検索条件を詳細に設定し、該当する顧客データを検索します。

1 検索方法

検索を始める際に、「すべての条件を満たした顧客」を検索するか、「いずれかの条件を満たした顧客」を検索するかを選びます。

【すべての条件を満たして検索 (and)】

設定した検索条件すべてに合致する顧客のみを抽出します。

【いずれかの条件を満たして検索 (or)】

設定した検索条件のうち、1つでも合致している条件があれば、その顧客を抽出します。

2 検索条件

検索条件を入力（または選択）して、【検索】ボタンをクリックすると、左下の検索条件表示エリアに、設定した検索条件が表示されます。

3 検索条件表示エリア

検索条件/検索履歴で検索が行われた内容を表示します。最初は検索方法のいずれかが入ります。

4 該当件数

検索条件表示エリアに登録された検索条件に該当する顧客情報の件数を表示します。

5 検索条件をクリアする

検索条件表示エリアに登録された検索条件をすべてクリアします。

6 一覧表示時の検索条件を保存

チェックが入っていれば、一覧表示する際の検索条件を履歴として保存します。

7 検索結果を一覧表示

検索条件表示エリアに記載された検索条件に該当する顧客情報を一覧表示画面に表示します。

9 すべての検索履歴を削除する

検索履歴エリアに表示されている検索履歴情報をすべて削除します。

※削除した情報を元に戻すことはできません。

8 検索履歴

保存指定された検索履歴が表示されます。

検索履歴は検索を実行した単位で、登録の新しいものから20件まで保存されます。（古いものから順に削除されます）

検索された単位毎に色分けされて表示されます。

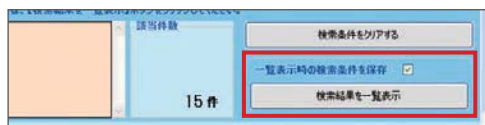
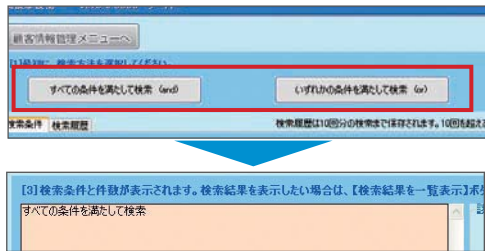
検索履歴を元に検索を実施する場合は【検索】ボタンをクリックして、検索条件表示エリアに条件を登録します。

【削除】ボタンをクリックすると、該当項目が履歴から削除されます。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-5 顧客情報の検索・修正 —高度な検索画面②—

1 高度な検索の方法



1-1 最初に、検索方法を選択します。

【すべての条件を満たして検索 (and)】または【いずれかの条件を満たして検索 (or)】のいずれかの検索方法を選択します。

※検索方法の指定がない場合、検索条件の設定を行うことはできませんので、必ず最初に指定するようにしてください。

1-2 検索条件を設定します。

検索したい顧客の条件を設定します。

- ① 分類を選択する。
- ② 条件を入力 (選択) する。
- ③ 当てはまる検索方法を選択する。
- ④ 【検索】ボタンをクリックする。

1-3 該当件数が表示されます。

【検索】ボタンをクリックすると、指定した条件が画面左下の欄に表示されます。また、その検索条件に該当する件数も表示されます。

1-4 【検索結果を一覧表示】ボタンをクリックします。

画面右下にある【検索結果を一覧表示】ボタンをクリックすると、設定した条件に該当する顧客が一覧表示されます。

1-5 検索結果が一覧表示されます。

検索結果が一覧表示されました。ここから、各顧客の詳細情報を見たり、検索結果の一覧を出力する等、活用することができます。

← 期間や金額の条件を指定する場合

検索条件に期間や金額を指定する場合、通常とは別に入力画面が出てきます。ここでは、1つの条件だけでなく、範囲を指定した条件の入力が可能です。条件を入力して【登録】をクリックすると、白い枠に設定した条件が表示されるので、その条件で検索する場合には【検索】をクリックして条件を登録するようにします。



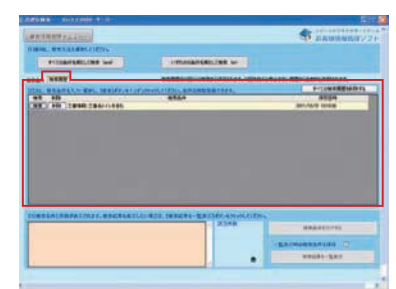
← 検索履歴を利用した検索条件の設定

検索条件の設定は、[1-2] のように検索条件タブに表示されている項目から設定する方法の他に、検索履歴から過去に検索した条件を利用する方法も可能です。(詳しくは次ページを参照)



← 検索条件の保存方法

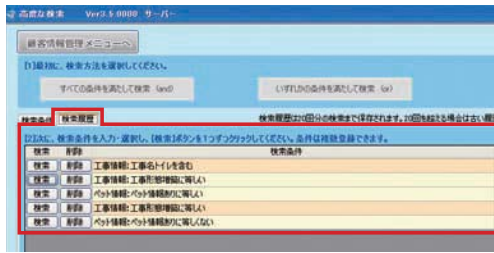
「一覧表示時の検索条件を保存」にチェックが入っている状態で【検索結果を一覧表示】ボタンをクリックした場合は、その条件が履歴として保存されます。保存された履歴情報は、検索条件タブの右側にある「検索履歴」タブをクリックすることで確認することができます。



3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-5 顧客情報の検索・修正 —高度な検索画面③— —高度な検索の検索項目—

8 検索履歴を利用した検索の方法



8-1 【検索履歴】タブをクリックして履歴情報を表示します。

【検索履歴】タブをクリックして検索履歴情報を表示します。

※検索を実施した単位を分かりやすくするために、一覧を色分けでして表示しています。



8-2 【検索】ボタンをクリックして、検索条件を反映させます。

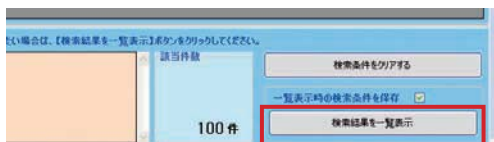
【検索】ボタンをクリックすることで、設定された条件が検索条件表示エリアに表示され、検索結果としての該当件数也表示されます。

※【検索】ボタンは、2種類の検索方法のいずれかを選択してからでないと有効になりません。



8-3 【検索結果を一覧表示】ボタンをクリックします。

画面右下にある【検索結果を一覧表示】ボタンをクリックすると、設定した条件に該当する顧客が一覧表示されます。



◀ 【検索条件】【検索履歴】それぞれから登録可能

【検索履歴】タブから条件を設定した後、【検索条件】に戻って新たな検索条件を登録することも可能です。

【検索条件】と【検索履歴】は、お互い行き来しながら検索する条件を設定することができるようになっています。

高度な検索の検索項目

高度な検索の検索項目は下記の通りです。

	検索項目
顧客基本情報	氏名
	カナ
	郵便番号
	お客様住所
	マンション名など
	電話番号1
	電話番号2
	FAX
	メールアドレス
	生年月日
	性別
	個人法人種別
	ランク
	担当者
	顧客認識番号
	受注金額累計
	ロイヤルカスタマー
	判定基準1
	判定基準2

	検索項目
家族情報	氏名
	カナ
	続柄
	生年月日
	年代
	性別
紹介者情報	同居
	顧客コード
	氏名
	カナ
	郵便番号
	紹介者住所
	マンション名など
	電話番号1
	FAX
	電話番号2
履歴情報	営業日
	販促種類
	件名 担当者

	検索項目
物件基本情報	物件名
	郵便番号
	物件住所
	マンション名など
	電話番号
	FAX
	所有形態
	建築形態
	ハウスメーカー
	建築構造
	築年度
	間取り
	土地面積
	建築面積
	駐車場台数
診断情報	共通ID
	診断日
情報	診断担当者
	診断項目
	種類
ペット	メモ
	ペット情報あり

	検索項目
工事情報	工事名
	見積金額
	受注金額
	受注日
	ステータス
	見積担当者
	営業担当者
	受付担当者
	引渡完了日
	工事形態
器具情報	工事名
	部位
	メーカー
	器具
協力業者情報	品番
	工事名
	業種
	施工業者
	施工担当者
	電話番号

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面—

検索結果の【詳細】をクリックすると、該当顧客の顧客情報詳細画面が表示されます。ここでは、該当顧客についての情報を、詳細に管理（追加入力・修正）することが可能です。

1 検索ページに戻る

顧客情報一覧画面へ遷移します。

2 顧客情報を帳票出力する

クリックすると、表示している顧客データをExcel（エクセル）形式で出力します。

3 顧客住所地図を表示する 物件住所地図を表示する

登録された顧客や物件の住所を地図で確認することが可能です。

※インターネットに接続された環境でないとこの機能は利用できません。

4 顧客基本情報

顧客基本情報の表示スペースです。

5 物件基本情報

物件基本情報の表示スペースです。

6 その他情報

「家族情報」「紹介者情報」「勤務先」「履歴情報」を、タブを切り替えることで表示することができます。

7 顧客情報管理メニューへ

クリックすると、顧客情報管理メニュー画面へ遷移します。

4 顧客基本情報を修正する方法

【修正する】をクリックします。

入力欄が白く表示され、顧客基本情報が入力・修正可能になります。

入力・修正が終了したら【適用する】ボタンをクリックします。

修正内容で情報を上書きしてよいか確認します。

【OK】するとダイアログを閉じ、修正不可状態に戻ります。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面—

顧客データを出力したり、登録された住所を地図で確認することが可能です。

2 顧客情報を帳票出力する

クリックすると、表示している顧客データをExcel (エクセル) 形式で出力します。

3 顧客住所地図を表示する

登録された顧客住所を地図で確認することが可能です。

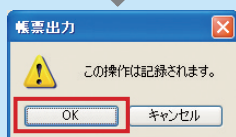
物件住所地図を表示する

登録された物件住所を地図で確認することが可能です。

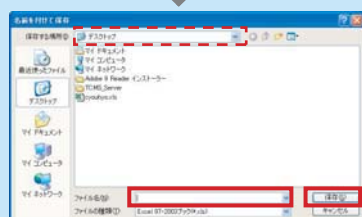
※インターネットに接続された環境でないと、この機能は使用できません。

2 顧客情報を帳票出力する方法

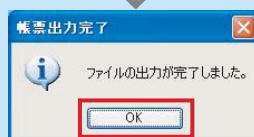
【顧客情報を帳票出力する】をクリックします。



「この操作は記録されます。」というメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。



出力先を選択し、ファイル名をつけて保存します。



出力完了のダイアログが表示されます。【OK】をクリックします。



指定した場所にファイルが保存されます。
クリックすると、Excel (エクセル) で表示します。

※帳票出力するには、お使いのパソコンに Excel (エクセル) 2000～2013 がインストールされている必要があります。

3 住所の地図を表示する方法

【顧客住所地図を表示する】
【物件住所地図を表示する】
のいずれかをクリックします。



別ウィンドウで該当住所を地図表示します。

※インターネットに接続された環境でないと、この機能は使用できません。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 家族情報/ペット情報

8 家族情報新規登録

家族構成や、施主の年代などの情報を入力することができます。

9 ペット情報新規登録

ペットの種類、その他の情報を入力することができます。

8 家族情報を新規登録する方法

家族情報の【新規登録する】をクリックします。

点線赤枠内に家族情報を入力し、【登録】をクリックします。

8 家族情報を修正する方法

家族情報の【変更する】をクリックします。

家族情報登録画面が表示されます。修正し、【登録】をクリックすると修正した内容で上書きされます。

8 家族情報を削除する方法

【削除する】をクリックすると削除確認ダイアログを表示します。

【OK】をクリックすると、削除が完了します。

9 ペット情報を新規登録する方法

ペット情報の【新規登録する】をクリックします。

ペット情報を入力し、【登録】をクリックします。

9 ペット情報を修正する方法

ペット情報の【変更する】をクリックします。

ペット情報登録画面が表示されます。修正し、【登録】をクリックすると修正した内容で上書きされます。

9 ペット情報を削除する方法

【削除する】をクリックすると削除確認ダイアログを表示します。

【OK】をクリックすると、削除が完了します。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 紹介者情報①

顧客情報管理ソフト Ver2.5.0000 サーバー

顧客情報管理メニューへ 検索ページに戻る 顧客情報を検索出力する 顧客住所地図を表示する 物件住所地図を表示する

紹介者情報 顧客基本情報 物件基本情報

顧客コード 100 紹介者コード カナ イノ オサミ

氏名 飯野あさみ

郵便番号 100-6118 郵便番号から入力

お客様住所 東京都千代田区永田町山王パークタワー(16階)

物件住所 東京都千代田区永田町山王パークタワー(16階)

電話番号1 03-5159-2219 性別 男

電話番号2 03-5159-2219 個人法人種別 個人

FAK 03-5159-2219

メールアドレス asa210@mailne.jp

生年月日 1981年04月10日

ランク B 担当 瀬戸家康

判定基準1 判定基準2 ロイヤルカスタマー

メモ (200文字)

物件名 飯野邸

郵便番号 100-6118 郵便番号から入力

物件住所 東京都千代田区永田町山王パークタワー(16階)

電話番号 03-5159-2219

FAK

所有形態 借地 建築形態 マンション

パワースカー セキスイハイム 建築構造 RC造

築年数 2001 間取り 3LDK

土地面積 110.0坪 建築面積 100.0坪

共通ID

メモ 物件メモ100です。

10 新規登録 修正 適用 キャンセル

新規登録する

紹介者一覧

変更	削除	顧客コード	氏名	カナ	電話番号	郵便番号	住所
----	----	-------	----	----	------	------	----

10 紹介者情報

紹介者情報では、該当の顧客の紹介者についての情報を追加情報として登録・修正・削除することができます。

10 紹介者情報を新規登録する方法

注意! 紹介者はあらかじめ顧客として登録されている必要があります。

顧客情報 紹介者情報 動作状況 履歴情報

修正する

新規登録する

紹介者一覧

変更	削除	顧客コード	氏名	カナ
----	----	-------	----	----

【新規登録する】をクリックします。

顧客情報 紹介者情報 動作状況 履歴情報

修正する

新規登録する

紹介者一覧

変更	削除	顧客コード	氏名	カナ
----	----	-------	----	----

紹介者は2つの方法から検索できます。

紹介者氏名、または紹介者カナを入力し、入力した欄の横にある検索のボタンをクリックします。

顧客情報 紹介者情報 動作状況 履歴情報

修正する

新規登録する

紹介者一覧

変更	削除	顧客コード	氏名	カナ
----	----	-------	----	----

検索結果に該当する紹介者の情報が表示されます。 検索結果が複数ある場合は、一覧が表示され、該当する紹介者を一覧から選択します。

顧客情報 紹介者情報 動作状況 履歴情報

修正する

新規登録する

紹介者一覧

変更	削除	顧客コード	氏名	カナ
----	----	-------	----	----

紹介者情報が表示されましたら、【登録】をクリックします。

10 紹介者情報を削除する方法

顧客情報 紹介者情報 動作状況 履歴情報

修正する

新規登録する

紹介者一覧

確認	削除	顧客コード	氏名	カナ
----	----	-------	----	----

【削除する】をクリックすると削除確認ダイアログを表示します。

紹介者情報削除確認

削除した子も削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

【OK】をクリックすると、削除が完了します。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 紹介者情報②

10 紹介者情報を修正する方法 (A)

注意! Ver3.2.0000から紹介者情報を紹介者一覧から修正することはできなくなりました。紹介者は、顧客として登録されていますので、顧客情報を修正してください。

【確認する】をクリックします。

※顧客コードに数値が記載されていることを事前にご確認ください。

紹介者情報が表示されますが、この画面からは修正できません。

顧客一覧に戻り、紹介者を顧客として検索し、該当する顧客の【詳細】をクリックします。

あとは、顧客情報の修正と同じです。修正箇所を修正します。

紹介者情報を表示すると、顧客情報詳細画面で修正した内容が反映されています。

顧客コードに何も記載されていない場合は

→ 次ページをご覧ください。

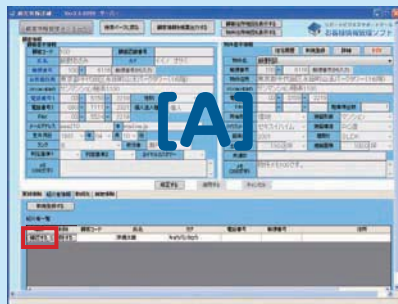
3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 紹介者情報③

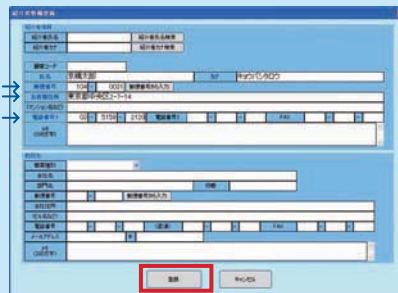
10 紹介者情報を修正する方法 (B)

注意! Ver3.2.0000から、紹介者は、顧客としてシステムに登録する必要があります。この処理をすることによって、顧客と紹介者の情報が一元管理され、今後の分析に役立ちます。

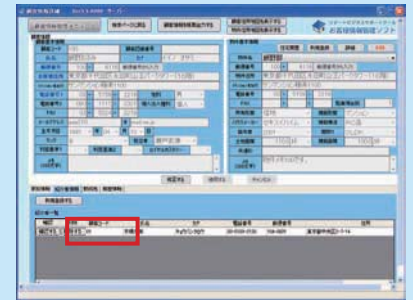
お手順をお掛けしますが、Ver3.2.0000より前のバージョンで紹介者を登録している場合は、以下の手順で、紹介者を顧客情報として登録をしてください。



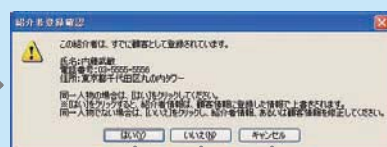
顧客情報詳細画面に移動します。
顧客情報と結びついていない紹介者は、顧客コードに何も入力されていません。
【確認する】をクリックします。



必須項目(青字の項目)を入力し、【登録】をクリックします。



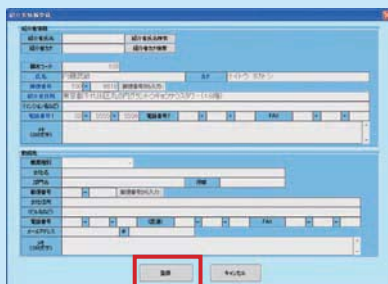
登録した紹介者は、顧客としてシステムに登録されたので、顧客コードが付与されています。



同じ氏名、電話番号1の顧客がいる旨のメッセージが表示されます。

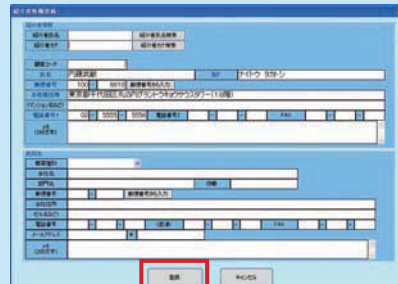
同一であれば、【はい】をクリックします。⇒①へ
同一でない場合は、【いいえ】をクリックします。⇒②へ
処理をやめる場合は、【キャンセル】をクリックします。
⇒③の[A]へもどります。

① 【はい】をクリックした場合



顧客マスタに登録されていた内容で、紹介者情報のページに移動します。内容を確認して問題ないようでしたら、【登録】をクリックします。
処理をやめる場合は、【キャンセル】をクリックします。[A]にもどります。

② 【いいえ】をクリックした場合



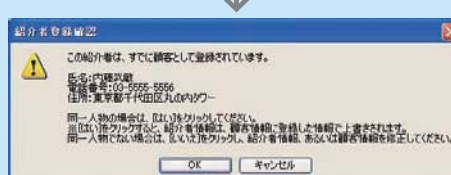
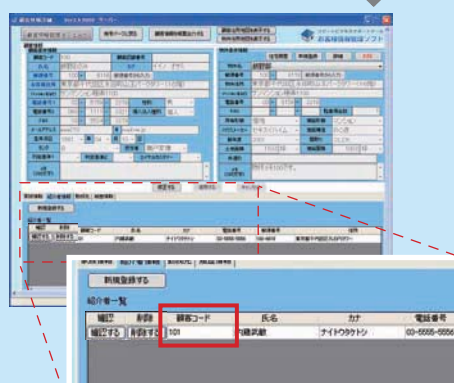
編集可能な状態で、紹介者情報登録画面が表示されます。紹介者名、あるいは電話番号1を必ず修正し、必要であれば、住所等、他の項目を修正します。
修正が終わりましたら、【登録】をクリックします。

③ 【キャンセル】をクリックした場合



修正して登録した場合

修正せず登録した場合



何も修正せずに、【登録】をクリックすると、左のダイアログ表示され、修正をしないと先にすすめません。

登録した紹介者は、顧客としてシステムに登録されたので、顧客コードが付与されています。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 物件基本情報

5 物件基本情報

物件基本情報では、該当の顧客の物件についての情報をさらに詳細に登録・修正・削除することができます。

5 物件基本情報を新規登録する方法

物件基本情報の【新規登録】をクリックします。

物件基本情報登録画面で物件基本情報を入力します。顧客住所と物件住所が同じ場合は、【顧客情報をそのままコピー】ボタンをクリックすると、顧客住所をコピーできます。入力が終了したら【登録】ボタンをクリックします。

物件基本情報登録確認画面が表示されるので、【OK】をクリックします。クリック後、物件基本情報登録確認完了画面で再び【OK】をクリックします。

物件基本情報が登録されます。登録された物件ごとに関連する工事履歴、器具情報、協力業者情報、診断がタブ表示され、選択したタブの情報が切替できます。

5 物件基本情報を修正する方法

プルダウンで修正する物件を選択し、【詳細】をクリックします。

【修正する】をクリックすると、物件基本情報が入力・修正可能になります。

【適用する】をクリックすると、確認メッセージが出るので、【OK】をクリックすると、修正した内容で物件基本情報を上書き登録します。

5 物件基本情報を削除する方法

プルダウンで修正する物件を選択し、【削除】をクリックします。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 住宅履歴【わが家のあんしんいえかるて】

住宅履歴情報【わが家のあんしんいえかるて】とのリンク

【わが家のあんしんいえかるて】の契約を申し込んだ際に提供を受ける【共通ID】を入力しておけば、お客様情報管理ソフトの顧客情報から同一顧客の住宅履歴情報にインターネットを通じてダイレクトにジャンプして、情報連携が可能になります。

物件基本情報

1 住宅履歴 新規登録 詳細 削除

物件名	飯野邸		
郵便番号	100 - 6116	郵便番号から入力	
物件住所	東京都千代田区永田町山王パークタワー(16階)		
(マンション名など)	サンマンション極楽1100		
電話番号	03 - 5159 - 2219		
FAX		駐車場台数	1
所有形態	借地	建築形態	マンション
ハウスメーカー		建築構造	RC造
築年度	2001	間取り	3LDK
土地面積	110.0 坪	建築面積	100.0 坪
2 共通ID	0000000000000000000000000000A026		
メモ (200文字)	物件メモ100です。		

キャンセル

1 住宅履歴

ボタンをクリックし、ログインID/パスワードを入力することで、該当共通IDのページにジャンプして、内容を確認できます。

2 共通ID

このスペースに予め共通ID入力しておくことで、【わが家のあんしんいえかるて】のページにジャンプすることができるようになります。

共通IDの登録方法

住宅履歴 新規登録 詳細 削除

物件名	飯野邸		
郵便番号	100 - 6116	郵便番号から入力	
物件住所	東京都千代田区永田町山王パークタワー(16階)		
(マンション名など)	サンマンション極楽1100		
電話番号	03 - 5159 - 2219		
FAX		駐車場台数	1
所有形態	借地	建築形態	マンション
ハウスメーカー		建築構造	RC造
築年度	2001	間取り	3LDK
土地面積	110.0 坪	建築面積	100.0 坪
2 共通ID	0000000000000000000000000000A026		
メモ (200文字)	物件メモ100です。		

1 修正する 3 適用する キャンセル

共通IDを登録するには、①【修正する】ボタンをクリックし、②入力できるようになった共通IDの項目に入力し、③【適用する】ボタンをクリックしてください。



【わが家のあんしんいえかるて】へのリンクは、事前の事業者登録が必要となります。

このリンク機能は【わが家のあんしんいえかるて】の履歴サポート事業者が対象となります。

【わが家のあんしんいえかるて】の履歴サポート事業者になり、住宅履歴情報を登録した場合に情報連携できる機能となります。

【わが家のあんしんいえかるて】サイトへのリンクの流れ

【わが家のあんしんいえかるて】に表示したい物件基本情報(共通IDを含む)が表示された状態で、赤枠の部分にある【住宅履歴】ボタンをクリックします。

【わが家のあんしんいえかるて】のログイン画面が出てきますので、サイトに入るためのログインID/パスワードを入力し、ログインします。

該当共通IDの住宅履歴情報が表示されます。

住宅履歴情報【わが家のあんしんいえかるて】とは

TOTO・DAIKEN・YKK APIによる、住宅履歴情報の蓄積・活用サービスです。住宅所有者様の住宅履歴情報を「わが家のあんしんいえかるて」に蓄積し、インターネットを通じていつでもご利用いただけます。



3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 物件情報>工事履歴①

物件基本情報登録 Ver.3.0.0000 サーバー

顧客情報管理メニューへ 戻る

リポートビジネスサポートツール お客様情報管理ソフト

哀川 翔様の物件情報

物件基本情報

顧客情報をもとに検索コード 「顧客情報をもとに検索コード」をクリックすると、顧客基本情報で登録した「郵便番号」「お客様住所」「マンション名など」「電話番号」「FAX」に対応した項目にコードされます。

物件名: 哀川 翔
 郵便番号: 100-0001
 物件住所: 東京都千代田区千代田
 (マンション名など): サンマンダイン千代田1004
 電話番号: 03-5159-2123 FAX: 03-5554-0713
 駐車場台数: 0
 所有形態: 自己所有
 パウスメーカー: 建築形態: フォション
 築年数: 1993 建築構造: RC造
 土地面積: 1000 坪 建築面積: 800 坪
 用途ID: 物件メモ4です。
 (メモ: 000文字)

修正する 適用する キャンセル

1 工事履歴一覧

※新規で引合情報登録から見様情報登録まで行い、工事が登録できます。

営業情報確認	削除	関連ファイル	工事名	工事状態	見積金額	契約金額	契約日
修正する	削除する	関連ファイル	哀川部トレリフォーム	増築	150,000		

5-1 工事履歴

見積金額やステータスなどの工事履歴を登録することができます。

5-1 工事履歴を修正する方法

修正する

工事履歴一覧

※新規で引合情報登録から見様情報登録まで行い、工事が登録できます。

営業情報確認 削除 関連ファイル 工事名

修正する 削除する 関連ファイル 哀川部トレリフォーム

工事履歴の修正や、詳細な情報を閲覧できます。
【修正する】をクリックします。



新築情報登録

契約者名: 哀川 翔 契約者住所: 東京都千代田区千代田
 電話番号: 03-5159-2123 契約日: 2010/07/28
 物件名: 哀川 翔 工事形態: 改築
 引合区分: 一般 契約日: 2010/07/28
 契約金額: 150,000 契約金額: 150,000
 契約日: 2010/07/28 工事完了予定日: 2010/07/28
 契約日: 2010/07/28 工事完了予定日: 2010/07/28

登録

工事履歴のステータスに対応した営業情報画面が表示されます。
情報を修正したり、ステータスの変更もできます。
修正後、【登録】をクリックすると内容が反映されます。

5-1 工事履歴を削除する方法

修正する

工事履歴一覧

※新規で引合情報登録から見様情報登録まで行い、工事が登録できます。

営業情報確認 削除 関連ファイル 工事名

修正する 削除する 関連ファイル 哀川部トレリフォーム

工事履歴を削除するには【削除する】をクリックします。



お客様情報管理ソフト

工事名: 哀川部トレリフォームの工事履歴を削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

確認のダイアログが出てくるので、【OK】をクリックします。



修正する

工事履歴一覧

※新規で引合情報登録から見様情報登録まで行い、工事が登録できます。

営業情報確認 削除 関連ファイル 工事名

修正する 削除する 関連ファイル 哀川部トレリフォーム

工事履歴の一覧から削除した工事が取り除かれます。

5-1 工事履歴を新規登録する方法

工事履歴一覧

※新規で引合情報登録から見様情報登録まで行い、工事が登録できます。

営業情報確認 削除 関連ファイル 工事名

修正する 削除する 関連ファイル 哀川部トレリフォーム

過去の工事履歴を登録するには、【新規工事登録】ボタンをクリックします。



新築情報登録

契約者名: 哀川 翔 契約者住所: 東京都千代田区千代田
 電話番号: 03-5159-2123 契約日: 2010/07/28
 物件名: 哀川 翔 工事形態: 改築
 引合区分: 一般 契約日: 2010/07/28
 契約金額: 150,000 契約金額: 150,000
 契約日: 2010/07/28 工事完了予定日: 2010/07/28
 契約日: 2010/07/28 工事完了予定日: 2010/07/28

登録

この工事の引合時に紹介者がいた場合は、紹介者情報を入力します。

この工事の引合時の情報を入力し、【引合登録】ボタンをクリックします。



新築情報登録

契約者名: 哀川 翔 契約者住所: 東京都千代田区千代田
 電話番号: 03-5159-2123 契約日: 2010/07/28
 物件名: 哀川 翔 工事形態: 改築
 引合区分: 一般 契約日: 2010/07/28
 契約金額: 150,000 契約金額: 150,000
 契約日: 2010/07/28 工事完了予定日: 2010/07/28
 契約日: 2010/07/28 工事完了予定日: 2010/07/28

登録

工事情報を入力し、【登録】をクリックします。



修正する

工事履歴一覧

※新規で引合情報登録から見様情報登録まで行い、工事が登録できます。

営業情報確認 削除 関連ファイル 工事名

修正する 削除する 関連ファイル 哀川部トレリフォーム

工事履歴が新たに追加されます。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 物件情報>工事履歴②

5-1 工事履歴

見積金額やステータスなどの工事履歴を登録することができます。

5-1 工事履歴に関連ファイルを登録する方法

関連ファイルを設定するには【関連ファイル】をクリックします。



関連ファイルを複数登録したい場合は

【新規登録】ボタンをクリックすると、2個目、3個目というように、関連ファイルを複数アップロードできます。



【新規登録】をクリックします。



関連ファイルをシステムにアップロードします。【参照】をクリックします。



あらかじめパソコンに保存してある関連ファイルを選択します。



関連ファイルが登録されますので、【このウィンドウを閉じる】をクリックして登録完了です。



登録できるファイルの種類

登録できるファイルの種類に制限はございません。拡張子(.xls)といったファイルを識別するための識別子)がついているファイルであれば登録可能です。関連ファイルには、現場写真や見積書などその工事に関連するファイルを登録してください。



共有フォルダにアクセスできる状態でないとファイルを登録できません。

インストール時に設定した共有フォルダにアクセスできる状態でないと、ファイルを登録できません。ファイルの登録ができない場合は、共有フォルダにアクセスできることを確認してください。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 物件情報>器具情報②

5-2 器具情報を新規登録する方法

検索機能を利用して商品を登録する方法

システム管理の商品情報マスタに商品が登録されていると、検索機能で、商品情報マスタの情報を呼び出して登録ができます。

商品名を検索して登録する方法

器具情報登録画面が表示されます。
器具情報登録画面の商品名欄に登録したい商品名を入力します。入力する商品名は、商品名の一部で構いません。
入力後、【検索】ボタンをクリックします。

商品名プルダウンに、商品名欄に入力した文字列を含む商品が表示されます。
このプルダウンの中から、該当する商品を選択します。

選択しましたら、品番プルダウンの右横の部分をクリックします。
選択した商品に対応した品番が表示されます。

品番を選択しましたら、タブキーで、カーソルを移動させるか、マウスでメモ欄等の品番プルダウンとは別の項目をクリックします。

メーカー、器具といった他の項目が自動的に入力されます。
※「器具」項目は、商品マスタに情報が登録されていないと表示されません。

品番を検索して登録する方法

器具情報登録画面が表示されます。
器具情報登録画面の品番欄に登録したい商品の品番を入力します。入力する品番は、品番の一部で構いません。
入力後、【検索】ボタンをクリックします。

品番プルダウンに、品番欄に入力した文字列を含む品番が表示されます。
このプルダウンの中から、該当する品番を選択します。

他の項目を入力しましたら、【登録】をクリックします。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 物件情報>協力業者情報

5-3 協力業者情報

協力業者情報タブを選択すると協力業者一覧画面が表示されます。

5-3 協力業者情報を新規登録する方法

協力業者情報は、工事が登録されていないと、新規登録することはできません。

協力業者一覧の【新たに追加する】をクリックします。

協力業者情報を入力します。
入力を終わったら、【登録】をクリックします。

検索機能を利用する場合

業者カナ検索欄に登録したい協力業者をカナで入力します。入力するカナは、協力業者名の一部で構いません。
入力後、【検索】ボタンをクリックします。

検索結果が複数ある場合は、協力業者選択画面が表示されます。
登録したい協力業者の【選択】ボタンをクリックします。

選択した協力業者情報が表示されます。
その他の部分に入力したら【登録】をクリックします。
※検索結果が複数でない場合は、協力業者選択画面が表示されず、左の画面になります。

5-3 協力業者情報を修正する方法

協力業者一覧の【変更する】をクリックします。

協力業者情報が入力・修正可能になります。
修正したら【登録】をクリックします。

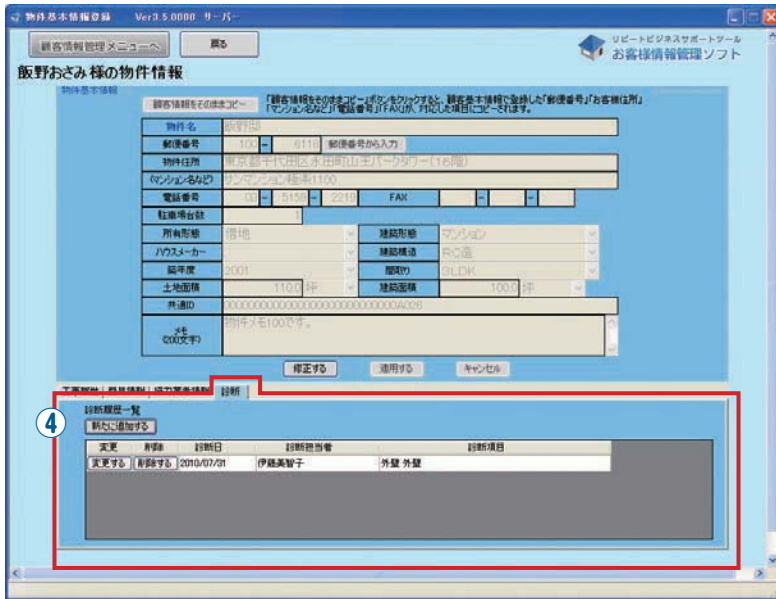
5-3 協力業者情報を削除する方法

協力業者情報の【削除する】をクリックします。

これから登録する協力業者情報が、協力業者マスタに登録されていなくても協力業者情報は登録できます。
この場合は、各項目をプルダウンから選択するか、直接入力するなどして登録してください。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

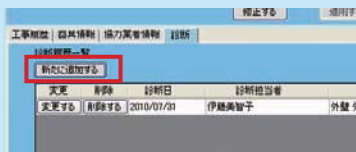
3-6 顧客情報の検索・修正



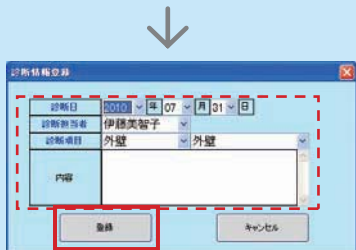
5-4 診断

診断タブを選択すると診断履歴一覧画面が表示されます。

5-4 診断（情報）を新規登録する方法

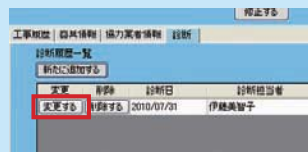


診断履歴一覧の【新たに追加する】をクリックします。



診断情報を入力します。
入力を終わったら、【登録】をクリックします。

5-4 診断(情報)を修正する方法

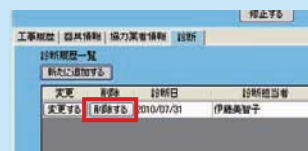


診断履歴一覧の【変更する】をクリックします。



診断情報が入力・修正
可能になります。
修正したら【登録】をク
リックします。

5-4 診断(情報)を削除する方法



診断履歴一覧の【削除する】をクリックします。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 ー顧客情報詳細画面ー 勤務先情報

11 勤務先

勤務先タブを選択すると勤務先情報画面が表示されます。

顧客情報管理メニューへ **検索ページに戻る** **顧客情報を帳票出力する** **顧客住所地図を表示する** **物件住居地図を表示する**

顧客基本情報

顧客コード			顧客登録番号		
氏名	田川 翔		カナ	ダイカワ ショウ	
郵便番号	T01-*	0047	郵便番号から入力		
お客様住所	東京都千代田区内神田				
テナント名称	カンパニービル1004				
電話番号1	03-	5158-	3123	性別	男
電話番号2	03-	1111-	2222	個人/法人種別	法人
FAX	03-	9232-	1111		
Eメールアドレス	kaga@red.jp				
生年月日	1971年	第3月	04日		
ランク	B	得意先	新大塚店		
判定基準	C	判定基準2	ロイヤリティマナー		
メモ (OJ文字)	なし				

物件基本情報

住宅形態	新規登録	詳細	更新
物件名	表1図		
郵便番号	T01-*	0047	郵便番号から入力
物件住所	東京都千代田区内神田		
(テナント名称)	カンパニービル1004		
電話番号	03-	5158-	3123
FAX	03-	9232-	1111
駐車場台数			
所有形態	自己所有	建築形態	マンション
ハウスカー	-	建築構造	R-C造
築年度	1969	間取り	4LDK
土地面積	100.0	建築面積	80.0
共通ID			
メモ (OJ文字)	物件メモ4です。		

実行履歴 **取引履歴** **取引状況** **⑪** **修正する** **適用する** **キャンセル**

職業種別	会社員		
会社名	株式会社A	部門名	開発部
郵便番号	T01-*	6100	郵便番号から入力
会社住所	東京都千代田区本町(山王ロータリー交差点) 0246627		
電話番号	(直通)	-	-
FAX	-	-	-
Eメールアドレス	-		
メモ (OJ文字)	-		

修正する **適用する** **キャンセル**

11 勤務先情報を新規登録・修正する方法

勤務先情報を登録・修正する場合
に【修正する】をクリックします。

新規会員登録 (My Page) | オンラインストア管理システム

顧客情報を登録してください。 | 既に登録済みの場合はログインしてください。

お客情報管理システム

新規会員登録

顧客情報

氏名: [入力欄] 性別: [男/女] 生年月日: [日付選択] 郵便番号: [郵便番号入力欄] 住所: [住所入力欄] Eメール: [Eメール入力欄] 電話番号: [電話番号入力欄] FAX: [FAX入力欄] パスワード: [パスワード入力欄] パスワード確認: [パスワード確認入力欄] ユーザー名: [ユーザー名入力欄] 性別: [男/女] 生年月日: [日付選択] 郵便番号: [郵便番号入力欄] 住所: [住所入力欄] Eメール: [Eメール入力欄] 電話番号: [電話番号入力欄] FAX: [FAX入力欄] パスワード: [パスワード入力欄] パスワード確認: [パスワード確認入力欄] ユーザー名: [ユーザー名入力欄]

保存 取消 キャンセル

連絡先情報

氏名: [入力欄] 住所: [住所入力欄] 電話番号: [電話番号入力欄] FAX: [FAX入力欄] パスワード: [パスワード入力欄] パスワード確認: [パスワード確認入力欄] ユーザー名: [ユーザー名入力欄]

保存 取消 キャンセル

点線赤枠内に勤務先情報を入力し、【適用する】をクリックします。

3 お客様情報管理ソフトの操作—顧客情報管理

3-6 顧客情報の検索・修正 —顧客情報詳細画面— 履歴情報①

12 履歴情報

営業活動の情報を登録・修正・削除することができます。

12 履歴情報を新規登録する方法

履歴情報の【新規登録する】をクリックします。

履歴情報登録画面で履歴情報を入力します。
入力が終了したら【登録】ボタンをクリックします。

入力した内容が履歴情報に反映されます。

12 履歴情報を修正する方法

履歴情報の【変更する】をクリックします。

履歴情報登録画面で履歴情報を修正します。
修正が終了したら【登録】ボタンをクリックします。

12 履歴情報を削除する方法

履歴情報の【削除する】をクリックします。

削除確認ダイアログが表示されますので、削除する場合は【OK】をクリックします。

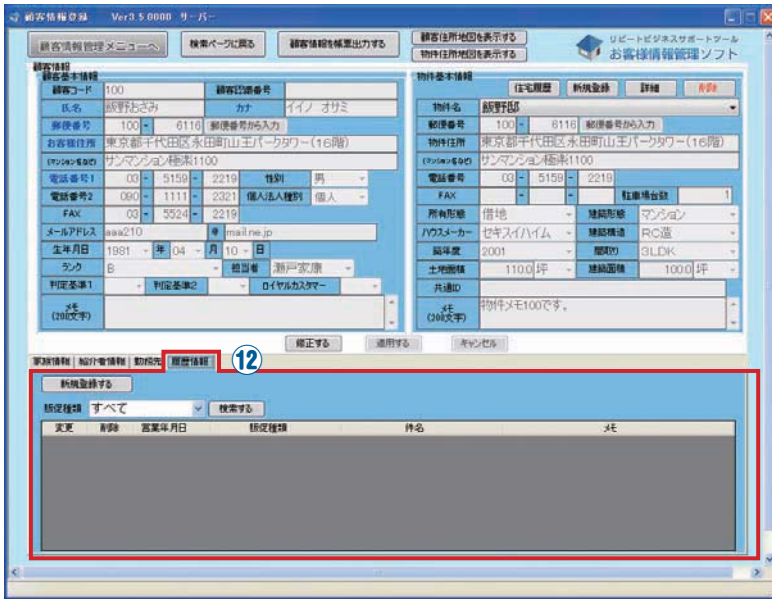
削除確認完了メッセージが表示されます。【OK】をクリックしてメッセージを閉じます。

3 お客様情報管理ソフトの操作－顧客情報管理

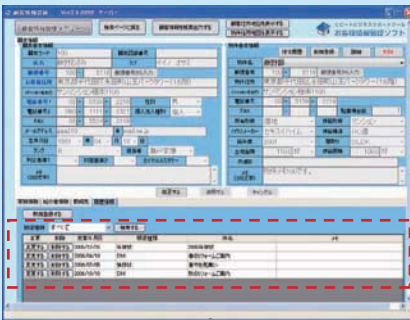
3-6 顧客情報の検索・修正 ー顧客情報詳細画面ー 履歴情報②

12 履歷情報

営業活動の情報を登録・修正・削除することができます。



12 履歴情報を検索する方法



履歴情報を最初に表示すると、すべての履歴が一覧に表示されます。

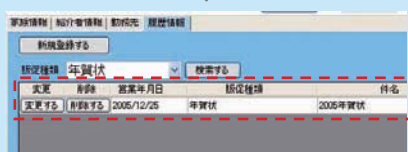
この表示を販促種類で検索して表示することができます。



はじめは「すべて」が選択されています。



販促種別を「年賀状」にし、【検索する】をクリックします。

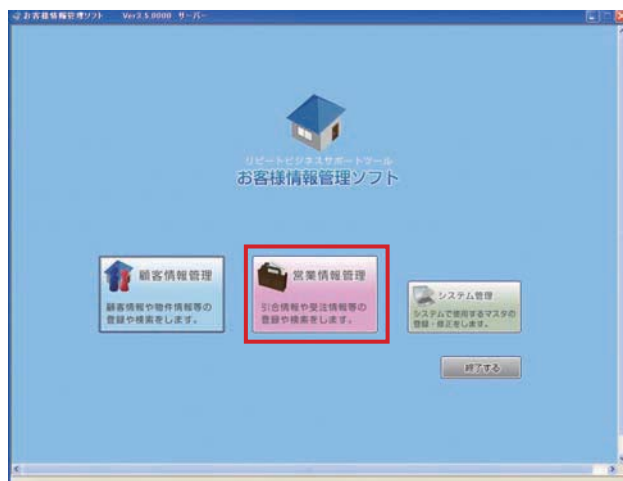


販促種類が「年賀状」のみの履歴情報が一覧に表示されます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

営業情報管理

営業情報管理機能は、営業の業務フローに沿って案件を管理（登録・修正・削除）する機能です。
トップメニュー画面で、【営業情報管理】をクリックすると、営業情報管理メニュー画面へ遷移します。



※「システム管理」以外のメニューを利用するには、「kokyaku」以外のログインIDでログインしている必要があります。



営業情報管理メニュー画面では引合情報登録と営業情報分析の機能があります。



4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面①—

引合情報登録は、引合があった時点で登録し、担当者ごとに案件を検索したり、案件のリスト表示や案件の営業状況（折衝中・受注・引渡し済・逸注・中止・延期）での詳細や見積額・受注額等詳細を登録・修正・確認できる機能です。

1 トップメニューへ

お客様情報管理ソフトの最初のメニューに戻ります。

2 営業情報メニューへ

営業情報管理メニューに戻ります。

3 検索条件

条件を設定し、【検索する】をクリックすると、条件に該当する営業情報を検索します。
条件を設定せずに【検索する】をクリックすると、すべての営業情報を検索します。
例えば検索項目を、営業担当者にし、キーワードに担当者名を入力し検索すると、担当者の営業情報全件が、ステータス（タブ）ごとにリスト表示されます。
【検索クリア】をクリックすると、検索条件がクリアされます。

4 引合登録

新たに引合があった場合に、引合登録ボタンをクリックします。

5 帳票出力

営業情報一覧に表示されている情報をExcel（エクセル）ファイルに出力します。

6 一覧表示

検索結果を一覧表示するスペースです。
ステータスごとにタブが設定されています。
タブを切り替えると該当ステータスの営業情報が一覧表示されます。

7 検索件数

一覧表示スペースにリストアップされている項目の件数を表示します。検索条件に該当する件数があるのかを確認することができます。

8 合計金額表示

画面上部の検索条件にヒットした営業情報の見積金額、受注金額の合計を表示します。
※ステータスタブは検索条件ではありませんので、金額表示に反映されません。

9 ランクの一括変更機能

一覧に表示されている営業情報に対して、一括でランクを変更します。プルダウンでランクを選択し、【一括変更】をクリックすると、一覧に表示されている営業情報のランクがプルダウンで選択したランクに変更されます。

4 引合情報を新規登録する方法

【引合登録】をクリックします。

引合情報登録画面になりますので、氏名検索文字で登録する顧客名を入力し、【顧客氏名検索】をクリックします。

同名の方がいる場合は、選択リストが表示されます。
該当顧客の【選択】をクリックします。
顧客を選択すると、その顧客に紐づく物件住所が自動的に表示されます。複数の物件を所有する顧客の場合は、選択リスト（次ページ参照）が表示されるので、そのリストから該当物件を選択します。

引合情報登録画面に、必要な情報を入力していきます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面②—

1 顧客基本情報

選択した顧客の基本情報が項目に流し込みされ表示します。

2 物件基本情報

物件基本情報を登録するスペースです。顧客情報管理で物件基本情報をすでに登録済みの場合は自動的に情報が表示されます。

3 紹介者情報

紹介者情報を登録するスペースです。

4 引合情報

引合情報を登録するスペースです。

5 引合登録

入力した引合情報を登録する場合にこのボタンをクリックします。

6 クリア

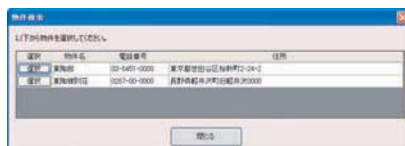
クリアをすると流し込まれたエリアの情報がクリアされます。

7 物件情報を新規登録する

新規の物件の場合は、【物件情報を新規登録する】をクリックします。

8 物件検索

複数ある場合はリストから選択すると、物件情報が表示されます。



物件名が同じ場合は、同一物件と見なしますので、1顧客情報に同じ物件名を複数登録することはできません。
※CSVファイルでのインポートでも、同じ物件名は登録できません。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面— 折衝情報登録

この検索結果を帳票出力しますか？ この検索結果をランク一括変更しますか？

詳細	引合	ランク	受付担当名	営業担当名	顧客名	物件名	工事名	工事形態	東京
折衝中	折衝する	B	川上ロザナ	渡川 翔	渡川 翔	東川部キャンパシフ	改築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	川上ロザナ	渡川 翔	渡川 翔	工事するしない	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	C	有本花子	川上ロザナ	渡川 翔	工事名のサブ	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	渡川 翔	あらい輝彦	あらい輝彦	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	川上ロザナ	相本久美子	相本久美子	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	渡川 翔	相本 久	相本 久	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	C	伊藤美智子	渡川 翔	渡川 翔	渡川部キャンパシフ	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	A	伊藤美智子	今野 勝子	相田 美和	相田 美和	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	川上ロザナ	渡川 翔	渡川部キャンパシフ	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	今野 勝子	相田 一之	相田 一之	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	C	伊藤美智子	渡川 翔	相本 久美子	相本 久美子	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	A	伊藤美智子	今野 勝子	相田 一之	相田 一之	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	渡川 翔	相田 一之	相田 一之	増築	東京	東京
折衝中	折衝する	B	伊藤美智子	川上ロザナ	渡川 翔	渡川部キャンパシフ	増築	東京	東京

6-1 折衝中

折衝中の案件を表示します。
詳細をクリックすると、折衝情報登録画面が表示されます。
折衝情報登録画面で折衝情報の登録やステータスの変更を行います。

⚠ 受付日(引合日)が“1900年1月1日”になっていた場合

受付日(引合日)が“1900年1月1日”になっていた場合は、旧ツール(顧客データベース管理システム)上で空欄だったものです。
※当システム上では空欄だとエラーになるので空欄部分に日付(1900年1月1日)を代入しています。
日付部分を任意の日付に変更してください。

6-1 折衝情報を入力する方法

入力したい該当案件の【詳細】をクリックします。

1 受付日: 2010/07/28

2 顧客情報詳細

3 物件情報詳細

4 商談メモ登録・表示

5 現場調査情報登録

6 見積情報登録

7 ステータス

8 折衝中

- 1 担当者および日付の修正が可能です。
- 2 工事形態をプルダウンリストから選択します。
- 3 引合い区分をプルダウンリストから選択します。
- 4 引合いランクをプルダウンリストから選択します。

- 5 現場調査情報を登録・修正します。
内容を入力し【登録】をクリックします。

- 6 見積情報を登録・修正します。
内容を入力し【登録】をクリックします。

- 7 ステータスを変更する場合はプルダウンリストから選択します。
- 8 追加や修正など入力が完了したら【登録】をクリックします。
ステータスを変更した場合は、選択したステータスの詳細画面が表示されます。

A 顧客情報詳細

顧客情報の詳細です。内容確認および修正が可能です。

B 物件情報詳細

物件情報の詳細です。内容確認および修正が可能です。

C 商談メモ

商談メモ機能です。お客様とのやり取りを記録するために使用します。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面— 受注情報登録

お客様情報管理ソフト Ver. 5.0000 サーバー

検索条件: 検索結果: 2

詳細	削除	ランク	受注担当者名	営業担当者名	顧客名	物件名	工事名	工事形態
詳細	削除する	A	伊藤美智子	川上ロザナ	香島健太	香島邸	香島邸トリリファ、増築	東京
詳細	削除する	B	伊藤美智子	今野純子	香木雅晴	香木邸	香木邸トリリファ、増築	東京

6-2 受注

受注となった営業情報を表示します。

【詳細】をクリックすると、受注情報画面が表示されます。

受注情報画面で受注状況の登録やステータスの変更を行います。

6-2 受注情報を入力する方法

入力したい該当案件の【詳細】をクリックします。

受注情報

1 受注担当者: 伊藤美智子 営業担当者: 中原康々

2 見積情報登録

3 受注情報登録

4 器具情報登録

5 協力業者情報登録

6 ステータス: 受注

A 折衝情報

折衝情報画面です。内容を修正できます。

① 担当者および日付の修正が可能です。

② 見積(修正)入力が可能です。内容を入力し【登録】をクリックします。

③ 受注情報について入力します。内容を入力し【登録】をクリックします。
※最終受注金額と原価は、マイナス(-)の値を入力することもできます。

④ 器具情報について入力します。内容を入力し【登録】をクリックします。

⑤ 協力業者情報について入力します。内容を入力し【登録】をクリックします。

⑥ 追加や修正など入力が完了したら【登録】をクリックします。ステータスを変更した場合は、選択したステータスの詳細画面が表示されます

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面— 引渡し情報登録

6-3 引渡し済

引渡し済となった営業情報を表示します。

【詳細】をクリックすると、引渡し情報画面が表示されます。

引渡し情報画面で日付やコメントの登録・変更を行います。

6-3 引渡し情報を入力する方法

入力したい該当案件の【詳細】をクリックします。



① 引渡し情報を入力します。

② 追加や修正など入力が完了したら【登録】をクリックします

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面— 逸注情報登録

この検索結果を帳票出力しますか？ 帳票出力

この検索結果をランカー一括変更しますか？ 一括変更

詳細	更新	ランク	受付担当者	営業担当者	顧客名	物件名	工事名	工事形態
詳細	更新する	B	伊藤美智子	今野鶴子	香木さやか	香木邸	香木邸トイレリフォーム	増築

6-4 逸注

折衝中の営業情報から逸注となった案件を表示します。

【詳細】をクリックすると、逸注情報画面が表示されます。

逸注情報画面で逸注理由・日付等の登録や変更を行います。

6-4 逸注情報を入力する方法

入力したい該当案件の【詳細】をクリックします。



逸注情報

受付担当者: 伊藤美智子 営業担当者: 今野鶴子

引合情報表示 受付日: 2007 年 09 月 17 日

見積情報

工事名: 香木邸トイレリフォーム

見積担当者: 今野鶴子 見積金額: 150,000

見積日: 2007/09/27 原価: 100,000

受注予定日: 2007/10/06 粗利額: 50,000

工事完了予定日: 2007/10/08 粗利率: 33.3%

メモ: なし。

逸注情報

逸注区分: [dropdown]

逸注日: 2010 年 06 月 07 日

問合せ先: [text box]

逸注理由: [text area]

① 逸注理由を入力します。

② 逸注となった案件を折衝中にステータス変更することができます。

③ 追加や修正など入力が完了したら【登録】をクリックします。

ステータス: 逸注

登録 閉じる

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面— すべて（中止情報・延期情報）

この検索結果を帳票出力しますか？ 帳票出力

この検索結果をランク一括変更しますか？ 一括変更

検索中 | 実行 | 41項目 | 検索 | すべて

詳細	ステータス	ランク	受付担当	営業担当	顧客名	物件名	工事名	工事形態
詳細	登録中	B	川上ロザンナ	川上ロザンナ	東川 翔	東川部	東川部チャレンジ	改築
詳細	登録中	B	瀬戸家康	浅川保子	東野あさ	東野部	工事するしない	増築
詳細	登録中	C	有木花子	川上ロザンナ	東野あさ	東野部	工事名のサンプル	増築の欠
詳細	登録中	B	有木花子	今野幹子	東野あさ	東野部	あああああ	増築の欠
詳細	登録中	B	伊藤美智子	有木花子	朝比奈マリア	朝比部		改築
詳細	登録中	A	伊藤美智子	今野幹子	香島美幸	香島部	香島部イレリファ	増築
詳細	登録中	A	伊藤美智子	川上ロザンナ	香島健太	香島部	香島部イレリファ	増築
詳細	登録中	B	伊藤美智子	今野幹子	香木博雄	香木部	香木部イレリファ	増築
詳細	登録中	B	伊藤美智子	今野幹子	香木さやか	香木部	香木部イレリファ	増築
詳細	登録中	B	伊藤美智子	今野幹子	香江三奈	香江部	香江部イレリファ	増築
詳細	登録中	B	伊藤美智子	浅川保子	あらい厚幸	あらい部	あらい部イレリファ	増築
詳細	登録中	B	伊藤美智子	川上ロザンナ	榎本久美子	榎本部	榎本部イレリファ	増築
詳細	登録中	C	伊藤美智子	浅川保子	榎本 勇	榎本部	榎本部イレリファ	増築
詳細	登録中	B	伊藤美智子	瀬戸家康	栗田るか	栗田部	栗田部イレリファ	増築
詳細	登録中	A	伊藤美智子	今野幹子	栗田美和	栗田部	栗田部イレリファ	増築

6-5 すべて

すべてのステータスの営業情報を表示します。
【詳細】をクリックすると、クリックした営業情報に対応したステータス画面が表示されます。
※中止・延期となった営業情報の詳細は、「すべて」タブでのみ閲覧できます。

6-5 折衝中の情報を中止にする方法

折衝中になっている案件を中止にする場合、該当案件の【詳細】をクリックします。

1 プルダウンリストから【中止】を選択します。

2 【登録】をクリックします。

- 1 プルダウンリストから【中止】を選択します。
- 2 【登録】をクリックします。

1 中止情報画面が表示されます。中止情報を入力します。

2 入力が完了したら【登録】をクリックします。

- 1 中止情報画面が表示されます。中止情報を入力します。
- 2 入力が完了したら【登録】をクリックします。

6-5 折衝中の情報を延期にする方法

折衝中になっている案件を延期にする場合、該当案件の【詳細】をクリックします。

1 プルダウンリストから【延期】を選択します。

2 【登録】をクリックします。

- 1 プルダウンリストから【延期】を選択します。
- 2 【登録】をクリックします。

1 延期情報画面が表示されます。延期情報を入力します。

2 入力が完了したら【登録】をクリックします。

- 1 延期情報画面が表示されます。延期情報を入力します。
- 2 入力が完了したら【登録】をクリックします。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-1 引合情報登録 —営業情報登録画面— 帳票出力

営業情報登録画面のスクリーンショット。検索条件を設定し、検索ボタンを押すと、検索結果が表示されます。この画面で「帳票出力」ボタンをクリックすると、帳票出力の条件設定画面が表示されます。

5 帳票出力

営業情報一覧に表示されている情報をExcel（エクセル）ファイルに出力することができます。

※帳票は、一覧表示で表示されている順番と同じ並び順で出力されます。

※出力される項目に、「入金予定日1～入金予定日5」、「金額1～金額5」、「粗利額」がありますが、この項目は、ステータスが受注以降の帳票で出力されます。

5 一覧のデータを帳票出力する方法

【帳票出力】をクリックします。

出力する帳票に商談メモを含める場合は、商談メモありにチェックをいれます。
さらにすべての商談メモを出力するのか、ある期限で区切って出力するのか設定します。

設定を終えたら【帳票を出力する】をクリックします。

「この操作は記録されます。」というメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

出力先を選択し、ファイル名をつけて保存します。



Excel（エクセル）ファイルが指定した場所に保存されます。

Excel（エクセル）で表示できます。

※帳票出力するには、お使いのパソコンにExcel（エクセル）2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力—

営業情報分析は、システムにある各種営業情報を分析し結果をファイル出力する機能です。
「営業管理者向け」「営業担当者向け」「リピートビジネス」の分析結果出力機能があります。
また、簡易的な営業情報登録機能を利用すれば、手軽に営業分析を実施することも可能です。

営業情報分析出力 Ver3.5.0000

営業情報メニューへ

1 情報分析

営業管理者向け

期間指定
① 上期、下期 2012 上期(4月~9月)
② 指定月 2012 年 01 月 ~ 2012 年 01 月

区分1: 担当者別
区分2: 売上額

分析結果出力

2 営業担当者向け

担当者: 古賀 清彦
リスト名: ランク別月別合リスト

リスト出力

4 分析対象追加データ管理

3

③ O/R率 全発注データよりO/R顧客が占める売上金額・粗利率の割合を計算します。 開始月 〇〇年〇〇月〇〇日 O/R率計算する

リピート率 新規の顧客が2回目の工事をいつ発注したかを年度ごとに計算します。 開始月 〇〇年〇〇月〇〇日 リピート率計算する

CPO 顧客獲得にかかったコストを計算します。 CPO計算する

RFM分析 最後の注文日からの期間 (R)・過去の工事の発注頻度 (F)・工事費の総額 (M)を基準に顧客データを分類します。 RFM分析を実施する

層別サンプル RFM分析を元に実際の店舗の独自手法を採用し、層別を実施します。 RFM分析サンプル層別を実施する

1 営業管理者向け

管理者向けの分析では、担当者別の比較などのデータを出力することができます。

2 営業担当者向け

担当者向けの分析では、担当者毎のデータを出力することができます。

3 リピートビジネス

リピートビジネスでの安定した収益確保からの観点で必要とされる指標と、各顧客に対しリピートにつなげる為のアクションを把握するリストを出力します。

4 分析対象追加データ管理

ここから、営業情報分析に追加する工事情報の登録画面に進むことができます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— 営業管理者向け

1 営業管理者向け

営業管理者向けの分析では、区分1と区分2の3つの項目を組み合わせた結果を出力できます。

区分1

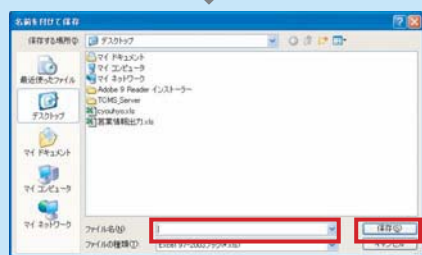
- ・担当者別
- ・月度別
- ・引合区分別

区分2

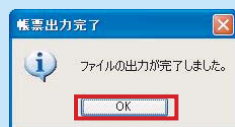
- ・売上額
- ・粗利額
- ・受注率

1 営業管理者向けの分析データを帳票出力する方法

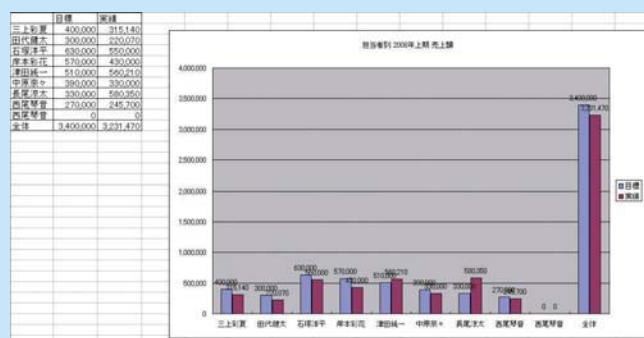
- ① 対象期間を設定します。
- ② 区分1をプルダウンリストから設定します。
- ③ 区分2をプルダウンリストから設定します。
- ④ 「分析結果出力」をクリックします



保存先を指定し、ファイル名を付けて、【保存】をクリックします。



【OK】をクリックすると、指定した場所にExcel (エクセル) ファイルが保存されます。



分析結果がグラフで表示されます。

※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel (エクセル) 2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

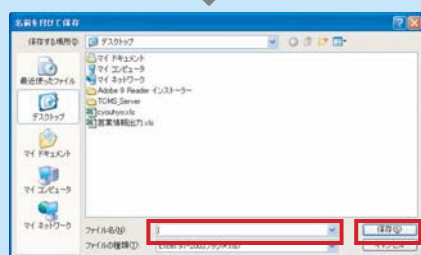
4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— 営業担当者向け

2 営業担当者向け

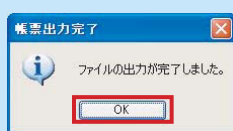
営業担当者向けの分析では、担当者毎のデータを出力することができます。

2 営業担当者向けの分析データを帳票出力する方法

- ① 担当者をプルダウンリストから選択します。
- ② リスト名を選択します。(現在1種類のみ)
- ③ 【リスト出力】をクリックします。



保存先を指定し、ファイル名を付けて、【保存】をクリックします。



【OK】をクリックすると、指定した場所にExcel (エクセル) ファイルが保存されます。

分析結果が表示されます。

※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel (エクセル) 2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— 資料

補足資料

売上額、粗利額、受注率は、以下の計算ロジックで出力しています。

売上額	受注日が指定された期間内にある営業情報の最終受注金額の合計です。
粗利額	受注日が指定された期間内にある営業情報の最終受注金額から原価（受注情報画面）を引いた金額の合計です。
受注率	<p>計算対象は、</p> <ul style="list-style-type: none">① 受付日が指定された期間内にあり、かつその引合の受注日が指定された期間内にある営業情報。② 受付日が指定された期間内にあり、かつその引合の逸注日が指定された期間内にある営業情報。③ 受付日が指定された期間内にあり、かつその引合の中止日が指定された期間内にある営業情報。④ 受付日が指定された期間内にあり、かつその引合の延期日が指定された期間内にある営業情報。 <p>上記の営業情報の見積り金額の合計を受注率計算で使用する分母としています。 分子は、上記の①のパターンを担当者別、月度別、引合区分別で見積り金額を合計したものです。</p>

$$\text{受注率} = \frac{\text{受注した営業情報の見積り金額の合計}}{\text{受注、逸注、延期、中止になった営業情報の見積り金額の合計}} \times 100$$

※少数点第2位を四捨五入しています。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リピートビジネス①

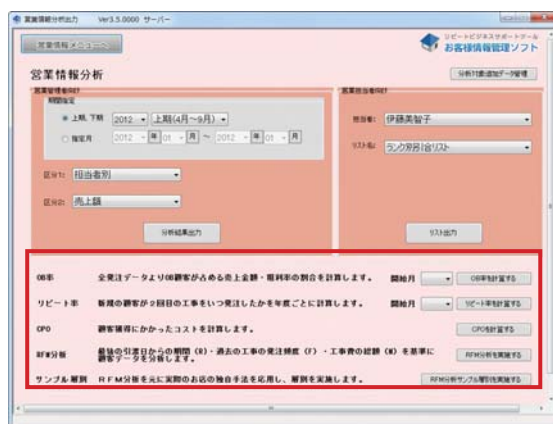
3 リピートビジネス

リピートビジネスでの安定した収益確保からの観点で必要とされる指標と、各顧客に対しリピートにつなげる為のアクションを把握するリストを出力します。

分析する情報は

- 1.OB率
- 2.リピート率
- 3.CPO
- 4.RFM分析
- 5.サンプル層別 (RFM分析サンプル層別)

の5種類があります。



3-1 OB率 [1]

すべての発注データより、OB率を求め、出力時点の年を含めた15年前からデータ出力します。

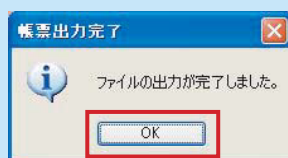
※営業情報が15年分ない場合は、最古のデータから算出します。



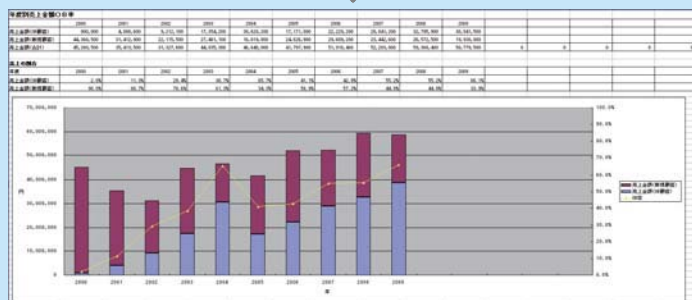
- ①開始月を選択し、
 - ②【OB率を計算する】をクリックします。
- 開始月には、年度の開始月を選択してください。



保存先を指定し、ファイル名を付けて、【保存】をクリックします。



【OK】をクリックすると、指定した場所にExcel(エクセル)ファイルが保存されます。



分析結果が出力されます。

※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel(エクセル)2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス②

3-1 OB率 [2]

OB率 出力されたデータの見方

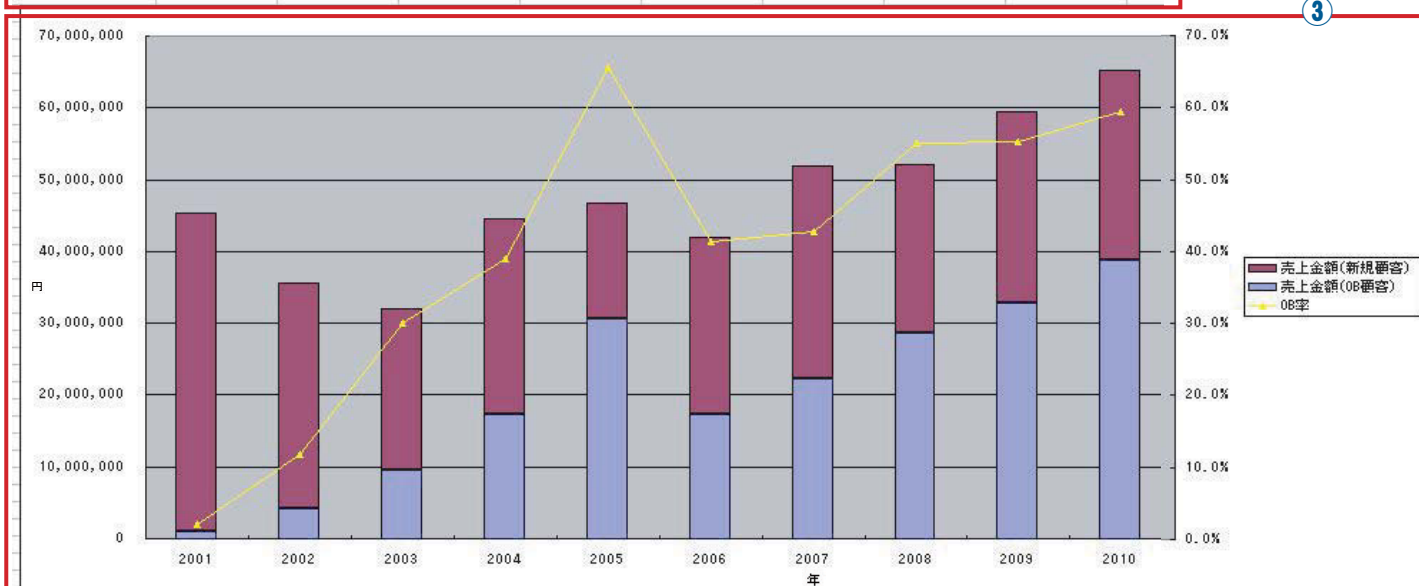
OB率は、
「年度別売上金額OB率」「年度別粗利益OB率」「年度別粗利率」の
3種類があり、タブによって分けられています。



年度別売上金額OB率

年度別売上金額OB率	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
売上金額(OB顧客)	900,000	4,200,800	9,612,800	17,354,200	30,620,200	17,371,600	22,229,800	28,640,500
売上金額(新規顧客)	44,360,500	31,412,900	22,315,800	27,280,800	16,019,800	24,626,900	29,689,200	23,442,600
売上金額(合計)	45,260,500	35,613,700	31,928,600	44,635,000	46,640,000	41,998,500	51,918,500	52,083,100

売上の割合	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
売上金額(OB顧客)	2.0%	11.8%	30.1%	38.9%	65.7%	41.4%	42.8%	55.0%
売上金額(新規顧客)	98.0%	88.2%	69.9%	61.1%	34.3%	58.6%	57.2%	45.0%



①年度ごとに売上額をOB顧客の売上、新規顧客の売上、OB顧客と新規顧客の合計の3つに分けて表示しています。

②年度ごとに売上額をOB顧客の売上、新規顧客の売上の割合をパーセントで表示しています。

③上記①②をグラフで表示しています。棒グラフが①で、折れ線グラフが②のOB顧客の率を表現しています。

OB率の推移と売上額の推移を比較することによって、OB顧客が売上に対して、どんなインパクトがあるか確認できます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

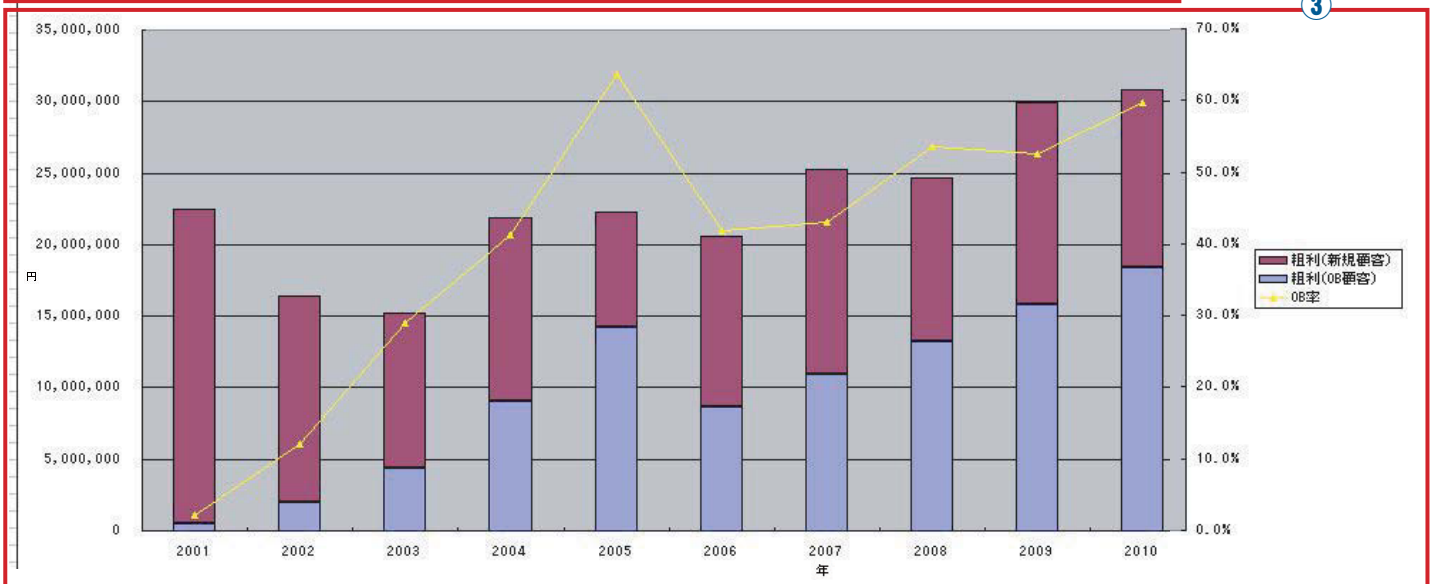
4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス③

3-1 OB率 [3]

年度別粗利益OB率

年度別粗利益OB率									
年度	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2
粗利(OB顧客)	500,000	2,000,800	4,412,580	9,084,200	14,199,400	8,626,550	10,893,580	13,238,260	15
粗利(新規顧客)	22,010,500	14,422,690	10,825,580	12,825,440	8,049,720	11,931,250	14,392,940	11,421,830	14
粗利(合計)	22,510,500	16,423,490	15,238,160	21,909,640	22,249,120	20,557,800	25,286,520	24,660,090	29

売上の割合									
年度	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2
粗利(OB顧客)	2.2%	12.2%	29.0%	41.5%	63.8%	42.0%	43.1%	53.7%	2
粗利(新規顧客)	97.8%	87.8%	71.0%	58.5%	36.2%	58.0%	56.9%	46.3%	2



①年度ごとに粗利益をOB顧客の粗利益、新規顧客の粗利益、OB顧客と新規顧客の合計の3つに分けて表示しています。

②年度ごとに粗利益をOB顧客の粗利益、新規顧客の粗利益の割合をパーセントで表示しています。

③上記①②をグラフで表示しています。棒グラフが①で、折れ線グラフが②のOB顧客の率を表現しています。

OB率の推移と粗利益の推移を比較することによって、OB顧客が粗利益に対して、どんなインパクトがあるか確認できます。

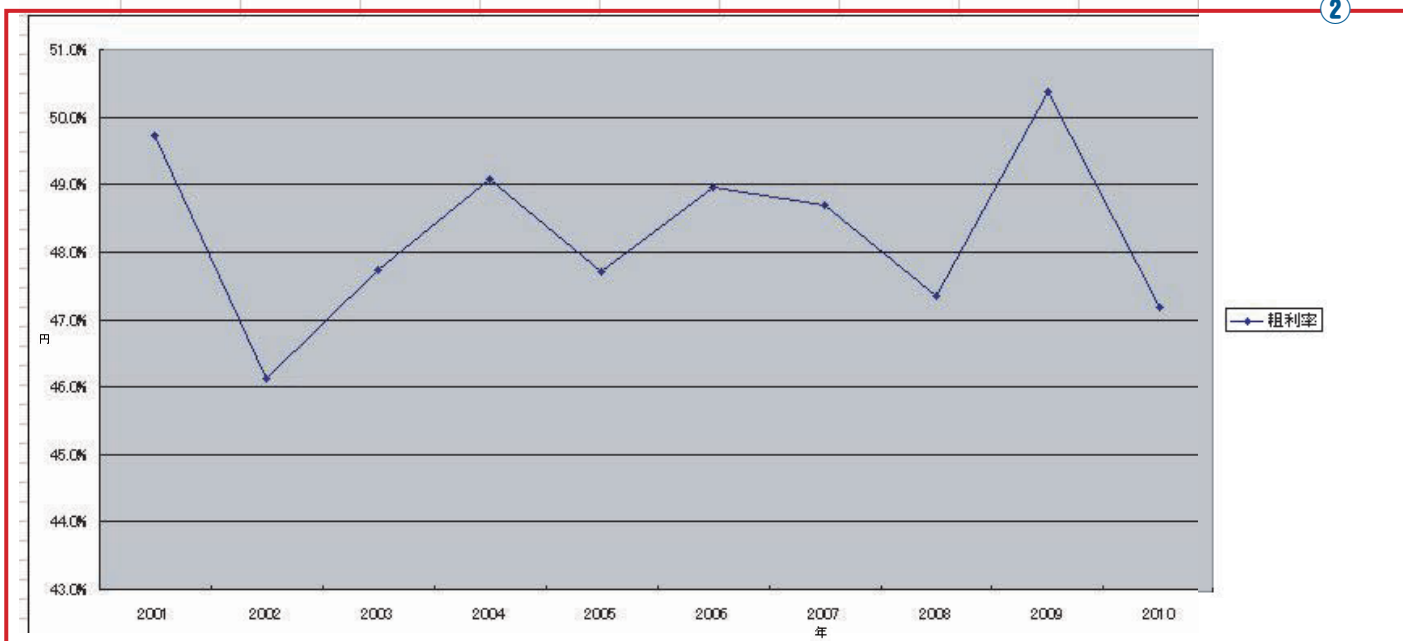
4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス④

3-1 OB率 [4]

年度別粗利率

年度別粗利率									
年度	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
売上金額	45,260,500	35,613,700	31,928,600	44,635,000	46,640,000	41,998,500	51,918,500	52,083,100	59,368,400
粗利	22,510,500	16,423,490	15,238,160	21,909,640	22,249,120	20,557,800	25,286,520	24,660,090	29,905,040
粗利率	49.7%	46.1%	47.7%	49.1%	47.7%	48.9%	48.7%	47.3%	50.4%



①年度ごとに売上額と粗利と粗利率を3つに分けて表示しています。

②上記①を折れ線グラフで表示しています。

「年度別売上金額OB率」「年度別粗利益OB率」と比較し、OB率が上がった年度では、粗利率も上がっている等の判断材料として利用します。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リピートビジネス⑤

3-2 リピート率 [1]

新規の顧客が2回目の工事を何年後に発注したかを分析します。

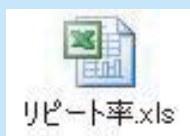
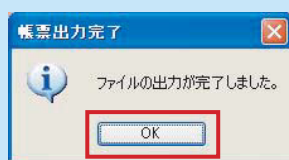
① 開始月 4 ▼

② リピート率を計算する

- ①開始月を選択し、
- ②【リピート率を計算する】をクリックします。
開始月には、年度の開始月を選択してください。



保存先を指定し、ファイル名を付けて、【保存】をクリックします。



【OK】をクリックすると、指定した場所にExcel(エクセル)ファイルが保存されます。

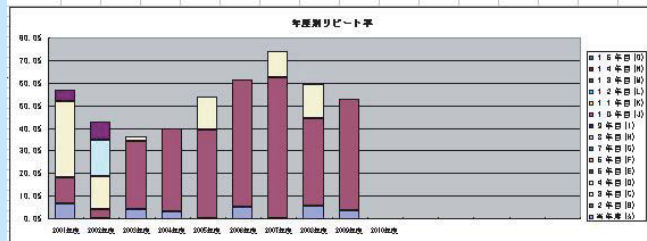
年度別顧客リピート率

年度	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度
2001年度	50	49	50	55	41	62	51	54	53	59					
リピート率	55.75	62.25	35.05	49.05	63.75	61.35	73.95	69.35	62.95	0.05					

年度	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度
2001年度	4	0	2	2	0	3	0	3	2						
2002年度	7	2	15	24	15	38	39	21	25						
2003年度	20	0	0	0	0	0	0	0	0						
2004年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2005年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2006年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2007年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2008年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2009年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2010年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2011年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2012年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2013年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2014年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2015年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2016年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2017年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2018年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2019年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2020年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2021年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2022年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2023年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2024年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2025年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2026年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2027年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2028年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2029年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2030年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2031年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2032年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2033年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2034年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2035年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2036年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2037年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2038年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2039年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2040年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2041年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2042年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2043年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2044年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2045年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2046年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2047年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2048年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2049年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2050年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2051年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2052年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2053年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2054年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2055年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2056年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2057年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2058年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2059年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2060年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2061年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2062年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2063年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2064年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2065年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2066年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2067年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2068年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2069年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2070年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2071年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2072年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2073年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2074年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2075年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2076年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2077年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2078年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2079年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2080年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2081年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2082年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2083年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2084年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2085年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2086年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2087年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2088年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2089年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2090年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2091年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2092年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2093年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2094年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2095年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2096年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2097年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2098年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2099年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
2100年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

分析結果が出力されます。

※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel(エクセル)2000～2013がインストールされている必要があります。



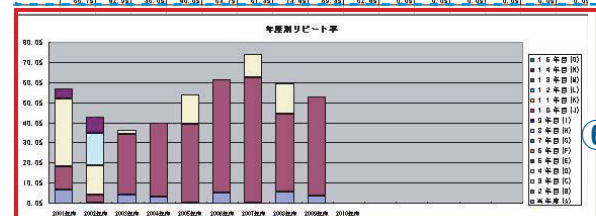
4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス⑥

3-2 リポート率 [2]

リポート率 出力されたデータの見方

年度別顧客リポート率	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度
新規顧客数	60	49	60	55	41	62	61	54	53	63					
リポート数	34	21	18	26	22	38	45	32	28	0					
リポート率	56.7%	42.9%	30.0%	47.3%	53.7%	61.3%	73.8%	59.3%	52.8%	0.0%					



年度別顧客レポート率															
	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度
	2001年度	2002年度	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度	①				
新規顧客数	60	49	50	65	41	62	61	54	53	69					
レポート数	34	21	18	26	22	38	45	32	28	0	②				
レポート率	56.7%	42.9%	36.0%	40.0%	53.7%	61.3%	73.8%	59.3%	52.8%	0.0%	③				
	2001年度	2002年度	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度					
当年度(A)	4	0	2	2	0	3	0	3	2						
2年度(B)	7	2	15	24	16	35	38	21	26						
3年度(C)	20	7	1		6		7	8							
4年度(D)	0	8													
5年度(E)	3	4													
6年度(F)															
7年度(G)															
8年度(H)															
9年度(I)															
10年度(J)															
11年度(K)															
12年度(L)															
13年度(M)															
14年度(N)															
15年度(O)															
	34	21	18	26	22	38	45	32	28	0	0	0	0	0	0
	2001年度	2002年度	2003年度	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度					
当年度(A)	6.7%	0.0%	4.0%	3.1%	0.0%	4.8%	0.0%	5.6%	3.8%						
2年度(B)	11.7%	4.1%	30.0%	36.9%	39.0%	56.5%	62.3%	38.9%	49.1%						
3年度(C)	33.3%	14.3%	2.0%		14.6%		11.5%	14.8%							
4年度(D)	0.0%	16.3%													
5年度(E)	5.0%	8.2%													
6年度(F)															
7年度(G)															
8年度(H)															
9年度(I)															
10年度(J)															
11年度(K)															
12年度(L)															
13年度(M)															
14年度(N)															
15年度(O)															
	56.7%	42.9%	36.0%	40.0%	53.7%	61.3%	73.8%	59.3%	52.8%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

- ① 新規顧客数を年度ごとに表示しています。
- ② ①の顧客の中で、再度発注をした顧客数を表示しています。
- ③ ①の顧客の中で、何パーセントが再度発注したかを表示しています。
- ④ ②の顧客が何年後に2回目の発注をしたのかを表示しています。

上図の2001年度の列で説明をしますと、当年度に4と表示されているのは、初めて発注した年度と同じ年度に2回目の発注をした顧客が34人中4人いることを表します。

2年目に7と表示されているのは、初めて発注した年度の次の年度に2回目の発注をした顧客が34人中7人いることを表します。

3年目に20と表示されているのは、初めて発注した年度の次の次の年度に2回目の発注をした顧客が34人中20人いることを表します。

- ⑤ ④の割合をパーセントで表示しています。
- ⑥ ⑤を棒グラフで表現しています

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス⑦

販促費を入力することによって、OB顧客と新規顧客一人あたりの受注コストを把握できます。



※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel(エクセル)2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リピートビジネス⑧

3-4 CPO [2]

CPOデータの見方

2007年度			
①	販促内容	合計	新規 OB
	DM	65,000	50,000 15,000
	計	65,000	50,000 15,000
②	新規顧客のCPO	926	新規受注客数 54
③	OB顧客のCPO	238	OB受注客数 63

①指定した年度の販促費の合計、新規顧客向けの販促費、OB顧客向けの販促費を表示しています。

②指定した年度の新規顧客1人の獲得にかかったコストと母数が表示されます。

③指定した年度のOB顧客1人獲得にかかったコストと母数が表示されます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス⑨

3-4 RFM分析 [1]

最後の引渡日からの期間 (R) と過去の工事の発注頻度 (F) と工事費の総額 (M) に、ある一定の基準を設け、顧客をRFMでのランク付けを行います。各軸のランクにあった顧客のフォローを行うための判断材料に使用します。

※RFM分析を行うためには、はじめに基準値を設定する必要があります。

[1] RFM分析の基準値を設定する

・工事費の総額 (M) を基準に

RFM分析を実施する

【RFM分析を実施する】をクリックします。

RFM分析画面が表示されます。

【基準値の変更】をクリックします。

RFM分析基準値の設定画面が表示されます。

ランク5～ランク1まで、設定できます。

ランク5に優良度が一番高い顧客を抽出する条件を設定します。

ランクが下がるにしたがって、抽出する条件を下げていきます。設定は上から下へ順に設定をします。

ランク5～ランク1まですべて設定する必要はありません。ランク2とランク1が未設定の場合は、ランク5～ランク3までの分析結果を出力します。

設定が終わりましたら、【設定する】をクリックします。

[2] RFM分析分析データを出力する

・工事費の総額 (M) を基準に

RFM分析を実施する

【RFM分析を実施する】をクリックします。

RFM分析画面が表示されます。

【RFM分析を行う】をクリックします。

保存先を指定し、ファイル名を付けて、【保存】をクリックします。

帳票出力完了のメッセージで【OK】をクリックすると、指定した場所にExcel(エクセル)ファイルが保存されます。

分析結果は、タブでRFM分析と顧客情報に分かれて出力されます。

※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel(エクセル)2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リピートビジネス⑩

3-4 RFM分析 [2]

RFM分析データの見方

RFM分析

	F5	F4	F3
R5	0	6	29
R4	0	6	33
R3	7	8	13
	M5	M4	M3
R5	2	5	35
R4	2	2	31
R3	5	6	21
	M5	M4	M3
F5	2	4	1
F4	7	3	15
F3	3	24	104

① F (発注頻度) がレベル5でR (引渡日からの期間) がレベル5の顧客はいない (0人) ことを表しています。

② M (工事費総額) がレベル4でR (引渡日からの期間) がレベル4の顧客が2人いることを表しています。

③ M (工事費総額) がレベル4で、F (発注頻度) がレベル3の顧客が24人いることを表しています。

顧客情報

RFM分析で抽出された顧客のリストです。各項目に顧客の具体的なデータが表示されます。

ロイヤルカスタマー	判定基準1	判定基準2	ランク	R	F	M	顧客コード	顧客認識番号	氏名	最終引渡日	発注回数	累計受注金額
			C	4	5		81		武田健太郎	2008/8/12	6	3,850,000
			B	4	5		63		原翔平	2008/6/27	5	3,501,300
			A	4	5		62		柴田亮	2008/6/26	5	1,602,100
			A	4	5		61		小島翔	2008/6/25	5	1,002,700
			B	4	4		261		山根暁	2008/9/12	4	701,300
			D	4	5		60		森田翔太	2008/5/24	5	2,621,400
			A	4	5		34		長谷川誠	2008/5/24	6	4,700,800
			B	4	5		33		後藤拓也	2008/5/22	7	2,402,900
			A	4	5		32		岡田達也	2008/5/23	6	1,202,800
			A	3	3		31		藤田拓也	2005/10/19	3	1,500,000
			B	4	5		23		池田太郎	2008/9/11	8	2,502,300
			C	4	5		22		中島大輔	2008/9/7	8	2,150,800
			B	4	5		21		山崎彩花	2008/2/6	8	2,601,900
			A	3	4		205		内山一輝	2005/12/25	4	801,600
			C	3	4		204		桑原智也	2005/11/25	4	3,420,700

ロイヤルカスタマー: 抽出された顧客がロイヤルカスタマーである場合は、「○」が表示されます。

判定基準1・2: 設定した判断基準がある場合には、その基準に該当している顧客に「○」が表示されます。

ランク: 顧客基本情報で設定したランクが表示されます。

R: RFM分析のR (引渡日からの期間) のレベルが表示されます。

F: RFM分析のF (過去の工事の発注頻度) のレベルが表示されます。

M: RFM分析のM (工事費の総額) のレベルが表示されます。

顧客コード: 顧客基本情報に表示されている顧客コード (システムで自動的採番) が表示されます。

顧客認識番号: 顧客基本情報で入力した顧客認識番号が表示されます。

氏名: 顧客氏名が表示されます。

最終引渡日: 最新の受注日が表示されます。

発注回数: 発注回数が表示されます。

累計受注金額: 受注した工事費の総額が表示されます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

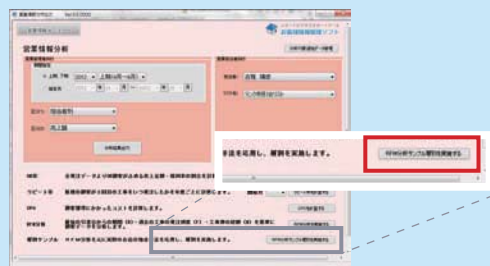
4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス⑩

3-5 RFM分析サンプル層別【1】

RFM分析をより分かりやすく活用するために、あらかじめR/F/Mの組合せをお客様のタイプ別に10のタイプに層別しています。タイプ毎の顧客数や割合が画面を開くとすぐ確認でき、どのタイプのお客様が、どのぐらいの割合で存在しているかといった傾向を確認することができます。また、それぞれのタイプに該当する顧客の抽出も簡単に行うことができます。

※計算は、分析を実施した日を起点に計算します。

【1】RFM分析サンプル層別の結果を表示する



顧客情報分析画面で、右下にある【RFM分析サンプル層別を実施する】をクリックします。

R (最後の引渡日からの期間)	F (過去の工事の発注頻度)	M (工事費の総額)	層別情報	OB顧客数 (件)	OB顧客 (構成比)
5	3年0ヶ月以内	4回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)を超えるお客様(上段無制限)	0	0%
4	3年0ヶ月以内	3回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)に該当するお客様	0	0%
3	3年0ヶ月以内	2回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)に該当するお客様	2	4.5%
2	3年0ヶ月以内	1回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)に該当するお客様	18	40.9%
1	3年0ヶ月を超えて	無制限	累計工事金額が設定金額(M)未満のお客様。(設定件数(F)は無制限)	7	15.9%
				23	52.3%
				0	0%
				0	0%
				0	0%
				3	6.8%
				18	40.9%
				21	47.7%
				44	100%

RFM分析(サンプル層別事例)画面が表示されます。この画面は、初期設定の基準値に基づいた分析結果が表示された状態となります。初期設定の基準値は画面上部に表示されています。

ここでは、RFMの組合せを10のランク分けで表現しています。ベースの分類として、「R:最後の引渡日からの期間」を基準に、「現役客」と「離脱客」を上下の項目で分けています。その中の分け方は、発注頻度と工事金額によってお客様のタイプを分類し、その分類に該当する人数と割合を表示しています。

RFM分析(サンプル層別事例)画面の説明

R (最後の引渡日からの期間)	F (過去の工事の発注頻度)	M (工事費の総額)	層別情報	OB顧客数 (件)	OB顧客 (構成比)
5	3年0ヶ月以内	4回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)を超えるお客様(上段無制限)	0	0%
4	3年0ヶ月以内	3回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)に該当するお客様	0	0%
3	3年0ヶ月以内	2回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)に該当するお客様	2	4.5%
2	3年0ヶ月以内	1回以上	累計工事金額が設定金額(M)以下、設定件数(F)に該当するお客様	18	40.9%
1	3年0ヶ月を超えて	無制限	累計工事金額が設定金額(M)未満のお客様。(設定件数(F)は無制限)	7	15.9%
				23	52.3%
				0	0%
				0	0%
				0	0%
				3	6.8%
				18	40.9%
				21	47.7%
				44	100%

①客先呼称

RFMの組合せを10のタイプに分け、それぞれのタイプの特徴をわかりやすく名付けたものです。

②R/F/M

RFMそれぞれに設定された値を表示する項目です。

③OB顧客数(件)

各層別グループに該当する顧客数を表示しています。

④OB顧客数(構成比)

分析対象となっている顧客(引渡し済みの工事が1つ以上存在する顧客)のうち、各層が占める割合をパーセントで表示しています。

⑤基準値の変更

初期設定のRFMの基準値を変更する場合に使用します。

⑥分析結果をExcelに出力

表示されている分析結果を顧客別に出力できます。

⑦見る

各層別グループに該当する顧客の一覧を表示することができます。

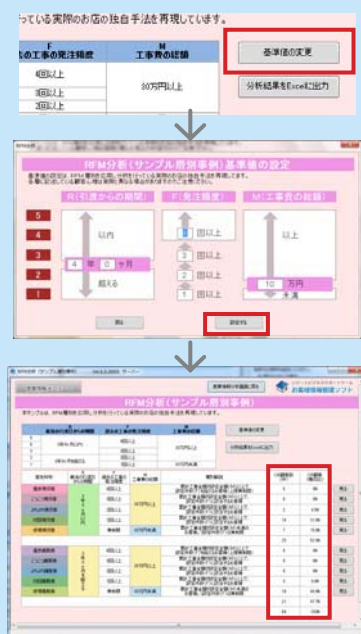
R(最後の引渡日からの期間)が3年以内
F(過去の工事の発注頻度)が2回
M(工事費の総額)が30万円以上
に該当する顧客を「よちよち現役客」グループと呼び、該当するお客様が2件存在していて、OB顧客全体に占める割合は4.5%となっていることを表しています。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス^⑩

3-5 RFM分析サンプル層別 [2]

[2] RFM分析サンプル層別の基準値を設定する



RFM分析サンプル層別画面で、【基準値の変更】をクリックします。

基準値の設定画面がポップアップ表示されるので、基準となる値を変更することができます。

自社にとってお客様を分類する際の"しきい値"をどこに設定するかが基準値を変更する際のポイントになります。

【R】は、現役客と離脱客を分ける境界が何年になるのか。

【F】は、発注回数が何回以上を優良客とするか。

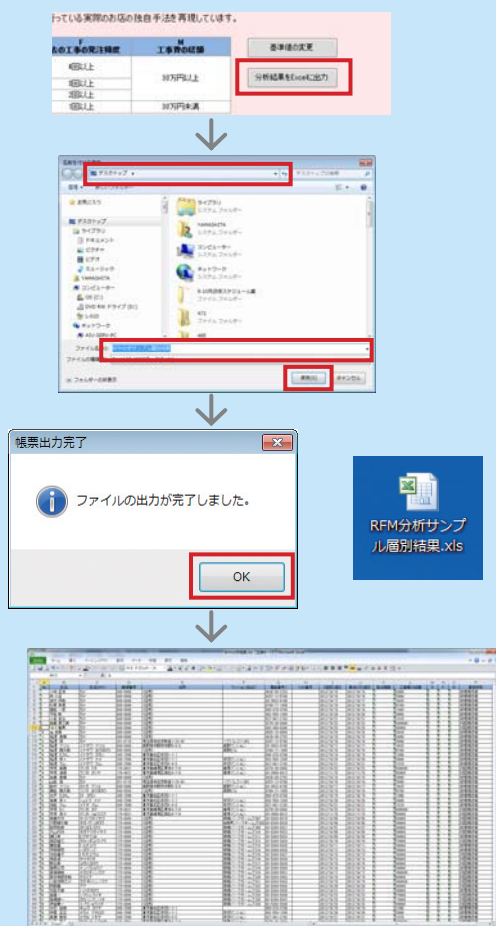
【M】は、修理客となる工事費の総額はいくらにするか。

を基準に、自社に合わせて設定値を変更してください。

設定が終わりましたら、【設定する】をクリックします。

元の画面に戻ると、変更した基準値が表示されるようになります。また、変更した基準値によって対象となる顧客数に変動があった場合は、赤枠内の値も同時に変更されます。

[3] RFM分析サンプル層別の分析結果をExcel出力する



【分析結果をExcelに出力】をクリックします。

保存先を指定し、ファイル名を付けて、【保存】をクリックします。

帳票出力完了のメッセージで【OK】をクリックすると、指定した場所にExcel(エクセル)ファイルが保存されます。

Excel(エクセル)ファイルを開くと、顧客別に分析結果を確認することができます。

各ランク別にフォロー活動を行う際の顧客リストなどに活用することができます。

※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel(エクセル)2000～2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-2 営業情報分析 —営業情報分析出力— リポートビジネス⑩

3-5 RFM分析サンプル層別 [3]

[4] 層別結果から、層別毎の一覧を確認・活用する

	OB顧客数 (件)	OB顧客 (構成比)	
0以上で 無制限	0	0%	見る
0以上で、 各種	0	0%	見る
0以上で、 各種	2	4.5%	見る
0以上で、 各種	14	31.8%	見る

分析結果から、各ランクに該当する顧客の一覧を確認する場合は、該当ランクの右端にある【見る】ボタンをクリックします。

RFM分析 層別一覧: 初回現役客(3/1/2)

この結果を帳票出力しますか?
この結果の受注金額合計を表示しますか?

合計: 20

訂約	工事履歴	FC(最近購買時期)	F(購入頻度)	M(購入金額)	氏名	氏名(カナ)	住所
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/07/05	1	200000	増田 文子	東京都千代田区外神田
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/07/04	1	150000	浅野 昌代	東京都千代田区三番町
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/07/03	1	200000	朝山 幸子	東京都千代田区浅草町
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/07/02	1	200000	麻宮 淳子	東京都千代田区五番町
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/07/01	1	200000	浅見 けん	東京都千代田区蔵前
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/30	1	200000	麻実 れい	東京都千代田区豊原
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/29	1	200000	麻見 麻子	東京都千代田区九段北
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/27	1	200000	朝比奈 麻子	東京都千代田区北の丸公園
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/26	1	200000	浅見 文子	東京都千代田区紀尾井町
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/20	1	150000	浅野 ゆう子	東京都千代田区神田美土代町
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/24	1	200000	浅野 麻衣子	東京都千代田区神田美土代町
<input type="checkbox"/>	締結	締結する	2007/06/23	1	200000	浅野 和之	東京都千代田区神田松永町

すべてのチェックを入れる 6 チェックを入れた顧客をCSV出力しますか? CSV出力する 4
チェックを入れた顧客をラベル出力しますか? はがき・ラベル出力 5

① 該当顧客一覧

左上に表示されている層別グループに該当する顧客の一覧です。

② 帳票出力する

一覧に表示されている顧客情報を一覧出力します。

③ 合計表示する

一覧に表示されている顧客の受注金額の合計を表示します。

④ CSV出力する

一覧の左にあるチェックボックスにチェックが入っている顧客の情報をCSV出力することができます。

⑤ はがき・ラベル出力

一覧の左にあるチェックボックスにチェックが入っている顧客の情報ははがきまたはラベル出力することができます。

⑥ すべてのチェックを入れる/すべてのチェックを外す

一覧のすべてのチェックを入れたり外したりすることができます。

一覧情報の活用方法

CSV出力する
はがき・ラベル出力

はがき・ラベル出力

はがき・ラベル出力

分析結果から、各ランクに該当する顧客の一覧を確認する場合は、該当ランクの右端にある【見る】ボタンをクリックします。一覧からはがき・ラベル出力をする場合は、右下にあるボタンから該当ランクのお客様に絞ったラベルが出力されます。

帳票出力

画面右上の【帳票出力する】ボタンからは、該当ランクの一覧がExcel(エクセル)ファイルで出力されます。

各ランク別にフォロー活動を行う際の顧客リストなどに活用することができます。

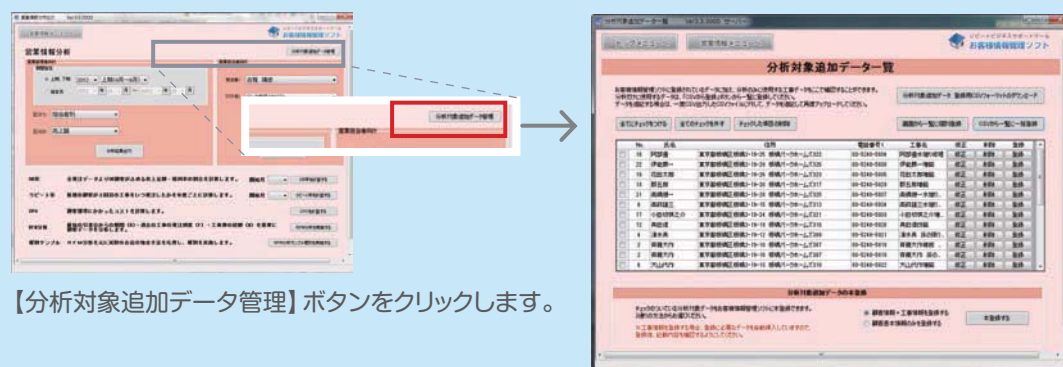
※分析結果を出力するには、お使いのパソコンにExcel(エクセル)2000~2013がインストールされている必要があります。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-3 営業情報分析 —分析対象追加データ管理①—

営業情報分析機能の中には、分析の対象とするデータを追加登録する機能があります。
顧客情報・営業情報をあらかじめ登録しておかなくても、分析に使用するデータだけを登録して分析に使用することも可能です。
登録方法は、画面から登録する方法とCSVファイルによる登録方法の2種類があります。
専用画面からデータを登録してください。

[1] 分析対象追加データ一覧画面を表示する



分析対象追加データ一覧画面が表示されます。
ここで、分析の対象とするデータを追加することができます。
また、ここから顧客情報・営業情報に本登録することも可能です。

RFM分析（サンプル層別事例）画面の説明



①分析対象追加データ登録用CSVフォーマットのダウンロード
まとめて工事を登録する場合には、まずここからCSVファイルをダウンロードし、そこに必要な内容を入力していくようになります。

②画面から一覧に個別登録
入力画面から個別に工事を登録する場合は、ここから登録を行います。

③CSVから一覧に一括登録
①でダウンロードしたCSVを元に作成したデータは、ここからアップロードして登録します。

④分析対象追加データ一覧
ここに掲載されている工事は、分析の対象となります。

⑤全てにチェックをつける/全てのチェックを外す
本登録（削除）する項目にチェックを入れる（外す）際に使用します。

⑥チェックした項目の削除
一覧に登録されている項目の中で、削除したい項目にチェックを入れて、このボタンをクリックするとデータを削除することができます。

⑦本登録
顧客情報・営業情報に上の一覧にある項目をまとめて登録する際に使用します。
登録先を「顧客情報のみ」にするか「顧客情報＋営業情報」にするかを選択できます。

⑧登録
個別に「顧客情報＋営業情報」に登録できます。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-3 営業情報分析 —分析対象追加データ管理②—

1 分析対象追加データの登録

[1] 画面から一覧に個別登録する方法

※入力項目の制限事項等についてはP75「分析対象追加データ」に掲載しています。

画面から一覧に個別登録 CSVから一覧一括登録

電話番号1	工事名	修正	削除	登録
03-5249-5934	阿部(優水3期)修理	修正	削除	登録
03-5249-5934	阿部(優水3期)修理	修正	削除	登録

分析対象追加データ一覧画面で、【画面から一覧に個別登録】ボタンをクリックします。

分析用データ詳細

受付日 2012 年 11 月 15 日

氏名 大田五郎

カナ

郵便番号

住所

(マンション名など)

電話番号1 03 - 1234 - 5677

工事名 大田五郎様邸 トイレ増築工事

引き合い区分

工事形態

部位

売上金額 2500000 円

原価金額 円

引き渡し日 2012 年 10 月 24 日

担当者

登録 キャンセル

登録用の入力画面が出てくるので、項目に必要な事項を入力していただきます。

青字の項目は必須項目なので必ず入力してください。

入力が完了したら、【登録】ボタンをクリックします。

※プルダウン項目に選びたい選択肢がない場合は、マスタに追加することで選択肢として出すことができます。

登録方法は本マニュアルに掲載の

・2-1 名称マスタ管理(引き合い区分/工事形態/部位)

・2-6 担当者マスタ管理(担当者)

をご覧ください。

入力した内容が一覧に反映されます。

分析対象追加データ一覧

No.	氏名	住所	電話番号1	工事名	引き合い区分	工事形態	部位	売上金額	原価金額	引き渡し日	担当者
1	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
2	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
3	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
4	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
5	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
6	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
7	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
8	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
9	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
10	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
11	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
12	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
13	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
14	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
15	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
16	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
17	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
18	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
19	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎
20	大田五郎	東京都中央区銀座1-10-10	03-1234-5677	大田五郎様邸 トイレ増築工事	その他	増築	トイレ	2500000	0	2012-10-24	大田五郎



同じ工事を複数登録することはできません。

「お客様情報管理ソフト」では、【氏名】【電話番号1】【工事名】【引渡完了日】の全てが同じ工事は「同じ工事」とみなされます。重複しているかどうかのチェックは、分析対象追加データに加え、営業情報に登録されているデータも対象となります。

分析用追加データの登録で、入力項目が空欄だった場合の登録処理について

分析用データ詳細

受付日 2012 年 11 月 15 日

氏名 大田五郎

カナ

郵便番号

住所

(マンション名など)

電話番号1 03 - 1234 - 5677

工事名 大田五郎様邸 トイレ増築工事

引き合い区分

工事形態

部位

売上金額 2500000 円

原価金額 円

引き渡し日 2012 年 10 月 24 日

担当者

登録 キャンセル

入力時の状態

分析用データ詳細

受付日 2012 年 11 月 15 日

氏名 大田五郎

カナ カナ

郵便番号 000 - 0000

住所 (住所)

(マンション名など)

電話番号1 03 - 1234 - 5677

工事名 大田五郎様邸 トイレ増築工事

引き合い区分 その他

工事形態 その他

部位 その他

売上金額 2500000 円

原価金額 0 円

引き渡し日 2012 年 10 月 24 日

担当者 (担当者)

登録 キャンセル

ソフト側で代入した状態

分析用追加データの入力項目は、そのデータを営業情報として登録する際には項目が埋まっている必要があります。そのため、入力時に空欄で登録した場合でもソフト側で「仮の内容」を代入した状態で保存されます。(赤枠部分) 営業情報に登録する際には、ここに表示されている内容がそのまま登録されますので、事前に内容を確認するようにしてください。

※それぞれの項目で代入される値については、P75の「分析対象追加データ」に掲載しています。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-3 営業情報分析 —分析対象追加データ管理②—

1 分析対象追加データの登録

[2] CSVから一覧に一括登録する方法

※入力項目の制限事項等についてはP75「分析対象追加データ」に掲載しています。

フォーマットをダウンロード

分析用追加データ登録用01.csv

保存

登録するデータを作成

分析用データのアップロード

データ取り込み

データを一括登録するためには、登録用の一覧データを作成する必要があります。

登録用のフォーマットは、【分析対象追加データ 登録用CSVフォーマットのダウンロード】をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。

CSVファイルをExcel（エクセル）等で開き、1行目に表示されている項目に沿って工事データを入力してってください。

※項目の後に「※」が付いている項目は必須項目なので必ず入力してください。

入力し終わったら、CSV形式のままデータを保存します。

作成したデータを登録する場合は、【CSVから一覧に一括登録】をクリックします。

アップロードのための画面が出てくるので、【アップロード】ボタンをクリックして、作成したCSVファイルを指定します。

※アップロードの際、既に「分析用追加データ一覧」に登録されているものと重複した場合に「上書きする/上書きしない」の処理方法を選択することができます。

CSVファイルの内容を優先する場合は「上書きする」方を選択してください。その場合は、キーとなっている項目（【氏名】【電話番号1】【工事名】【引渡完了日】）以外の情報が上書きされます。

※ただし、営業情報に登録されている項目と重複していた場合は、「上書きする」方を選択していた場合でも、営業情報のデータは上書きされませんのでご注意ください。

データの取り込みが完了したら、CSVで作成した内容が一覧に反映されます。



同じ工事を複数登録することはできません。

「お客様情報管理ソフト」では、【氏名】【電話番号1】【工事名】【引渡完了日】の全てが同じ工事は「同じ工事」とみなされます。重複しているかどうかのチェックは、分析対象追加データに加え、営業情報に登録されているデータも対象となります。

分析用追加データの登録で、入力項目が空欄だった場合の登録処理について

分析用追加データの入力項目は、そのデータを営業情報として登録する際には項目が埋まっている必要があります。

そのため、入力時に空欄で登録した場合でもソフト側で「仮の内容」を代入した状態で保存されます。

※左はCSV登録後に、「修正」ボタンから登録内容を表示した状態（赤枠部分）

営業情報に登録する際には、ここに表示されている内容がそのまま登録されますので、事前に内容を確認するようにしてください。

※それぞれの項目で代入される値については、P75の「分析対象追加データ」に掲載しています。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-3 営業情報分析 —分析対象追加データ管理③—

1 分析対象追加データの登録

分析対象追加データのCSV登録について

[営業情報管理] - [営業情報分析] - [分析対象追加データ一覧] から登録する場合の入力項目についての説明です。

分析対象追加データ

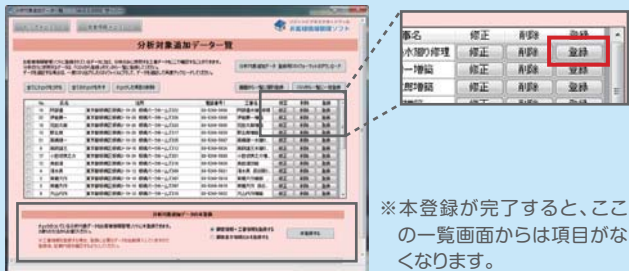
項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	空欄時の 代入値	備考
受付日	○	10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/ (スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01		データを入力した日付です。 本登録時には「受付日」に代用されます。
氏名	○	40	○			顧客情報の氏名と一致させてください。苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
カナ		40		全角カナで入力してください。	カナ	半角カナで入力された場合は全角カナに変換されます。
郵便番号		8		数字3桁-(ハイフン)数字4桁の形。 例 104-0031	000-0000	
住所		300			(住所)	
マンション名など		150				
電話番号1	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222		
工事名	○	50	○			重複チェックの対象となるので、「○○様邸トイレリフォーム」等、区別しやすい名前をつけてください。
引合区分		25		システム管理の名称マスタの引合区分に登録されている値を入力。	その他	本登録の際、マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
工事形態		25		システム管理の名称マスタの工事形態に登録されている値を入力。	その他	本登録の際、マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
部位		25		システム管理の名称マスタ情報の部位に登録されている値を入力。	その他	本登録の際、マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
売上金額	○	8		半角数字。不明な場合は0を入れてください。		
原価金額		8		半角数字。不明な場合は0を入れてください。	0	
引き渡し完了日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/ (スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01		
担当者名		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	(担当者)	本登録の際、マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。

4 お客様情報管理ソフトの操作—営業情報管理

4-3 営業情報分析 —分析対象追加データ管理④—


2 顧客情報・営業情報への本登録

[1] 分析対象追加データを顧客情報・営業情報に本登録する方法




※本登録が完了すると、この一覧画面からは項目がなくなります。

一括登録



登録完了

個別登録



登録完了

一括登録では、登録する項目にチェックを入れ、画面右下の【本登録する】ボタンで情報を反映させることができます。反映は、「顧客情報のみ」「顧客情報+営業情報」の2通りから選択できるので、事前に確認の上、登録を実施してください。

個別登録は、一覧項目の右側にある【登録】ボタンから実施します。登録画面には登録に必要な内容が入力されています。修正や追加が必要であれば、内容を変更してください。【登録】ボタンをクリックすると登録完了です。

No.	登録に必要な項目	No.	分析対象追加データからの反映内容
1	※氏名	1	氏名
2	※氏名(カナ)	2	氏名(カナ)
3	※郵便番号	3	郵便番号
4	※顧客住所	4	住所
5	(マンション名など)	5	マンション名など
6	※電話番号1	6	電話番号1
7	※物件名	7	No.1の「氏名」+様邸
8	※物件郵便番号	8	No.3の「郵便番号」を代入
9	※物件住所	9	No.4の「顧客住所」を代入
10	※物件電話番号	10	No.6の「電話番号1」を代入
11	※土地面積単位	11	「㎡」で固定
12	※建築面積単位	12	「㎡」で固定
13	※受付日	13	受付日
14	※受付担当者	14	No.16の「担当者名」を代入
15	※受付担当者グループ名	15	No.16の「担当者名」が所属するグループ名を代入
16	※営業担当者	16	担当者名
17	※営業担当者グループ名	17	No.16の「担当者名」が所属するグループ名を代入
18	※引合区分	18	引合区分
19	※引合ランク	19	「A」で固定
20	※工事形態	20	工事形態
21	※工事名	21	工事名
22	※見積日	22	No.13「受付日」を代入
23	※見積担当者	23	No.16の「担当者名」を代入
24	※見積担当者グループ名	24	No.16の「担当者名」が所属するグループ名を代入※
25	※見積金額	25	No.28「売上金額」を代入
26	※見積時原価	26	No.29「原価金額」を代入
27	※受注日	27	No.13「受付日」を代入
28	※最終受注金額	28	売上金額
29	※最終原価	29	原価金額
30	※引渡し完了日	30	引き渡し完了日
31	※部位	31	部位

顧客情報・営業情報への登録項目

顧客情報・営業情報にデータを登録する際、登録に必要な項目の中で、分析対象追加データ以外の項目は、ソフトの方で自動的に値を代入して登録するようになっています。※青字で記載されている項目は、ソフト側で自動的に登録される内容です。

個別登録の場合は登録画面が出てくるので、代入された内容を確認しながら登録できますが、一括登録の場合は自動的に登録されます。内容を変更する場合は、登録後、それぞれの画面で修正を行ってください。

顧客情報登録項目

営業情報登録項目

※登録される担当者が新規登録の場合は、「グループ未設定」と登録されます。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-1 TOTO顧客データベース管理システム2000 (旧システム) からのデータ移行に関して

TOTO顧客データベース管理システム (以下旧システム) や他のシステムからのデータ移行について、「リモデルプロモーションセンター」によるサポートは既に終了しております。

データ移行を行う際はご自身の責任において実施いただきますようお願いいたします。

また、データ移行の作業を行われる前には必ず元データのバックアップをお取りいただきますようお願いいたします。

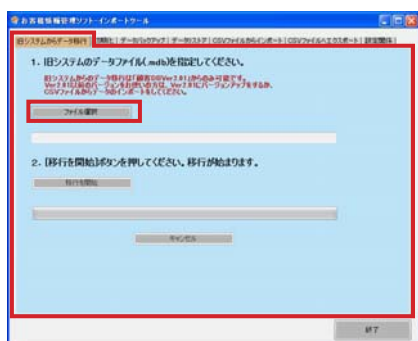
旧システムをご利用の場合、インストール後、最初に行う作業は、旧システムからのデータ移行です。

※必ず最初に行ってください。

1 旧システムからデータを移行する方法

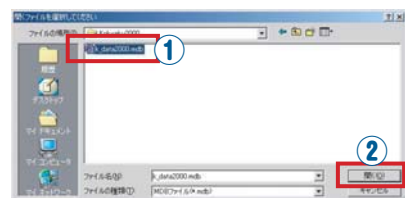
1-1 データ移行に必要なソフトを起動します。

スタート>プログラム>お客様情報管理ソフト>お客様情報管理ソフト-インポートツールをクリックします。



1-2 【ファイル選択】ボタンをクリックします。

旧システムからデータ移行のタブにある【ファイル選択】をクリックします。

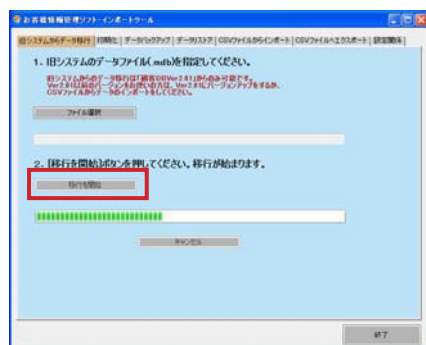


1-3 移行に必要なファイルを選択します。

ファイルを選択するダイアログが表示されたら、①旧システムで使用していたmdbファイルを選択し、②【開く】ボタンをクリックしてください。
※設定を変えずにインストールしていた場合、「C:\¥Kokiyaku2000¥k_data2000.mdb」に保存されています。

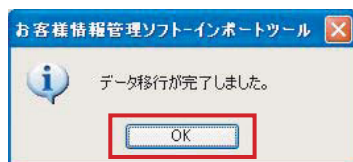
1-4 データの移行を開始します。

ファイルを選択すると、【移行開始】ボタンが有効になるので、このボタンをクリックします。
データの移行がはじまります。



1-5 データ移行の完了。

メッセージが表示されたら、移行完了です。
【OK】をクリックします。



⚠ データ移行できるバージョンについて

旧システムからのデータ移行は、顧客DB Ver2.01からのみ可能です。
Ver2.01より前のバージョンをお使いの方は、Ver2.0.1にバージョンアップをした後、以下の手順でデータ移行を行うか、CSVファイルからデータをインポートしてください。(「5-6CSVファイルからのデータのインポート」参照。)

⚠ エラーが表示された場合

データ移行の最中にエラーが発生すると、データは1件もインポートされません。エラーメッセージが表示されますので、そのエラーメッセージの画面ショットを取って、あるいはメモをして、問い合わせ窓口にお問い合わせをしてください。

← 新システムの必須項目について

旧システムでは必須項目でなかった項目が、本システムで、必須項目になっている場合がございます。
そういったデータも移行ツールでの移行は可能ですが、本システムの修正画面から修正をする際に、必須項目未入力のエラーメッセージが表示されます。本システムの修正画面から修正する際に、必須項目を入力してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-1 TOTO顧客データベース管理システム2000 (旧システム) からのデータ移行に関して ー補足資料①ー

補足資料

旧システムのデータがお客様情報管理ソフトのどの項目に移行されるかの対応表は以下のとおりです。

旧システムの画面	旧システムの項目	お客様情報管理ソフト画面	お客様情報管理ソフト項目
顧客情報	顧客コード	顧客情報	顧客コード
顧客情報	顧客識別番号	顧客情報	顧客認識番号
顧客情報	客先窓口	家族情報	メモ
顧客情報	営業担当	顧客情報	担当者*
顧客情報	氏名	顧客情報	氏名
顧客情報	カナ	顧客情報	カナ
顧客情報	地図番号	顧客情報	メモ
顧客情報	郵便番号	顧客情報	郵便番号
顧客情報	住所1	顧客情報	お客様住所
顧客情報	住所2	顧客情報	(マンション名など)
顧客情報	電話番号	顧客情報	電話番号1
顧客情報	FAX	顧客情報	FAX
顧客情報	携帯番号	顧客情報	電話番号2
顧客情報	メールアドレス	顧客情報	メールアドレス
顧客情報	生年月日	顧客情報	生年月日
顧客情報	性別	顧客情報	性別
顧客情報	個人法人区分	顧客情報	個人法人種別
家族情報	家族形態	顧客情報	メモ
家族情報	氏名	家族情報	氏名
家族情報	続柄	家族情報	続柄
家族情報	生年月日	家族情報	生年月日
家族情報	年代	家族情報	年代
家族情報	性別	家族情報	性別
家族情報	同居	家族情報	同居
家族情報	営業窓口	家族情報	メモ
家族情報	転居予定	家族情報	メモ
家族情報	犬	ペット情報	種類
家族情報	猫	ペット情報	種類
家族情報	他	ペット情報	種類
家族情報	メモ	ペット情報	メモ
紹介者情報	紹介者氏名	紹介者情報	氏名
紹介者情報	カナ	紹介者情報	カナ
紹介者情報	電話番号	紹介者情報	電話番号1
紹介者情報	FAX番号	紹介者情報	FAX
紹介者情報	携帯番号	紹介者情報	電話番号2
紹介者情報	参照コード	紹介者情報	参照コード
紹介者情報	郵便番号	紹介者情報	郵便番号
紹介者情報	住所1	紹介者情報	紹介者住所
紹介者情報	住所2	紹介者情報	(マンション名など)
勤務情報 (本人)	職業種別	顧客情報	職業種別
勤務情報 (本人)	勤務会社名	顧客情報	会社名
勤務情報 (本人)	部課名	顧客情報	部門名
勤務情報 (本人)	役職	顧客情報	役職
勤務情報 (本人)	メールアドレス	顧客情報	メールアドレス
勤務情報 (本人)	郵便番号	顧客情報	郵便番号
勤務情報 (本人)	住所1	顧客情報	会社住所
勤務情報 (本人)	住所2	顧客情報	(ビル名など)
勤務情報 (本人)	勤務先TEL	顧客情報	電話番号
勤務情報 (本人)	(直通)	顧客情報	(直通)
勤務情報 (本人)	勤務先FAX	顧客情報	FAX
勤務情報 (本人)	メモ	顧客情報	メモ

※「営業グループ」というグループを作成し、そのグループに移行します。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-1 TOTO顧客データベース管理システム2000 (旧システム) からのデータ移行に関して ー補足資料②ー

補足資料

旧システムのデータがお客様情報管理ソフトのどの項目に移行されるかの対応表は以下のとおりです。

旧システムの画面	旧システムの項目	お客様情報管理ソフト画面	お客様情報管理ソフト項目
勤務情報 (家族)	職業種別	家族情報	職業種別
勤務情報 (家族)	勤務会社名	家族情報	会社名
勤務情報 (家族)	部課名	家族情報	部門名
勤務情報 (家族)	役職	家族情報	役職
勤務情報 (家族)	メールアドレス	家族情報	メールアドレス
勤務情報 (家族)	郵便番号	家族情報	郵便番号
勤務情報 (家族)	住所1	家族情報	会社住所
勤務情報 (家族)	住所2	家族情報	(ビル名など)
勤務情報 (家族)	勤務先TEL	家族情報	電話番号
勤務情報 (家族)	(直通)	家族情報	(直通)
勤務情報 (家族)	勤務先FAX	家族情報	FAX
勤務情報 (家族)	メモ	家族情報	メモ
履歴情報(※)	営業年月日	履歴情報	営業年月日
履歴情報	営業種別	履歴情報	販促種類
履歴情報	件名	履歴情報	件名
履歴情報	備考	履歴情報	メモ
営業情報	営業担当	履歴情報	担当者
営業情報	総合ランク	顧客情報	ランク
営業情報	見込顧客	顧客情報	メモ
営業情報	OB顧客	顧客情報	メモ
営業情報	情報入手経路	顧客情報	メモ
営業情報	テキスト入力欄	顧客情報	メモ
物件情報	物件コード	物件基本情報	<システムで振りなおし>
物件情報	物件名	物件基本情報	物件名
物件情報	電話番号	物件基本情報	電話番号
物件情報	FAX	物件基本情報	FAX
物件情報	郵便番号	物件基本情報	郵便番号
物件情報	住所1	物件基本情報	物件住所
物件情報	住所2	物件基本情報	(マンション名など)
家屋形態	所有形態	物件基本情報	所有形態
家屋形態	建築形態	物件基本情報	建築形態
家屋形態	ハウスメーカー	物件基本情報	ハウスメーカー
家屋形態	建築構造	物件基本情報	建築構造
家屋形態	間取り	物件基本情報	間取り
家屋形態	築年度	物件基本情報	築年度
家屋形態	土地面積	物件基本情報	土地面積
家屋形態	建築面積	物件基本情報	建築面積
家屋形態	駐車場台数	物件基本情報	駐車場台数
工事履歴	工事コード	工事履歴	<システムで振りなおし>
工事履歴	工事名	工事履歴	工事名
工事履歴	請け区分	受注情報	メモ
工事履歴	工事担当者	受注情報	メモ
工事履歴	工事形態	受注情報	メモ
工事履歴	見積書番号	見積情報	メモ
工事履歴	契約書番号	受注情報	メモ
工事履歴	契約金額	受注情報	最終入金額、入金額1
工事履歴	原価、器具金額	受注情報	原価
工事履歴	契約日	受注情報	受注日
工事履歴	着工日	受注情報	着工日
工事履歴	竣工日	受注情報	工事完了予定日

(※) 診断情報の履歴は診断のみに表示

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-1 TOTO顧客データベース管理システム2000 (旧システム) からのデータ移行に関して ー補足資料③ー

補足資料 旧システムのデータがお客様情報管理ソフトのどの項目に移行されるかの対応表は以下のとおりです。

旧システムの画面	旧システム の項目	お客様情報管理ソフト 画面	お客様情報管理ソフト 項目
器具情報	工事名	器具情報	工事名
器具情報	部位	器具情報	部位
器具情報	器具	器具情報	器具
器具情報	メーカー	器具情報	メーカー
器具情報	品番	器具情報	品番
器具情報	色	器具情報	色
器具情報	自区分	器具情報	メモ
器具情報	施工業者	器具情報	メモ
器具情報	施工業者担当者	協力業者情報	施工担当者
器具情報	施工業者電話連絡先	器具情報	メモ
器具情報	施工年月	器具情報	メモ
器具情報	取替年月日	器具情報	メモ
協力業者情報	工事名	協力業者情報	工事名
協力業者情報	業種	協力業者情報	業種
協力業者情報	工事情報	協力業者情報	メモ
協力業者情報	施工業者	協力業者情報	施工業者
協力業者情報	施工担当者	協力業者情報	施工担当者
協力業者情報	施工担当者電話連絡者	協力業者情報	電話番号
水まわり診断	診断日	診断	診断日
水まわり診断	診断担当者	診断	診断担当者
水まわり診断	診断項目	診断	診断項目
水まわり診断	内容	診断	内容
一般診断	診断日	診断	診断日
一般診断	診断担当者	診断	診断担当者
一般診断	診断項目	診断	診断項目
一般診断	内容	診断	内容
自社 マスタメンテナンス	会社名	自社情報 マスタ 管理	会社名
自社 マスタメンテナンス	〒	自社情報 マスタ 管理	郵便番号
自社 マスタメンテナンス	住所	自社情報 マスタ 管理	住所
自社 マスタメンテナンス	番地・ビル 名	自社情報 マスタ 管理	(ビル 名など)
自社 マスタメンテナンス	電話番号	自社情報 マスタ 管理	電話番号
自社 マスタメンテナンス	ファックス 番号	自社情報 マスタ 管理	FAX
自社 マスタメンテナンス	E-mail アドレス	自社情報 マスタ 管理	E-Mail
自社 マスタメンテナンス	フリーダイヤル	自社情報 マスタ 管理	フリーダイヤル
自社 マスタメンテナンス	TOTOモデルクラブ 番号	自社情報 マスタ 管理	TOTOモデルクラブ 番号
担当者 マスタメンテナンス	担当者 コード	担当者一覧	担当者 コード*
担当者 マスタメンテナンス	担当者名	担当者一覧	担当者名*
担当者 マスタメンテナンス	診断士登録 No	担当者一覧	診断士登録 No.*
住所 マスタメンテナンス	郵便番号	担当者一覧	—
住所 マスタメンテナンス	住所	担当者一覧	—
協力業者 マスタ	コード	協力業者情報登録	協力業者 コード
協力業者 マスタ	協力業者名	協力業者情報登録	協力業者名
協力業者 マスタ	カナ 名	協力業者情報登録	カナ 名
協力業者 マスタ	郵便番号	協力業者情報登録	郵便番号
協力業者 マスタ	住所	協力業者情報登録	住所
協力業者 マスタ	番地	協力業者情報登録	(ビル 名など)
協力業者 マスタ	メールアドレス	協力業者情報登録	メールアドレス
協力業者 マスタ	電話	協力業者情報登録	電話番号
協力業者 マスタ	FAX	協力業者情報登録	FAX
協力業者 マスタ	携帯	協力業者情報登録	携帯番号
品番 マスタメンテナンス	メーカー 名称	製品情報登録	メーカー 名称
品番 マスタメンテナンス	品番	製品情報登録	品番
名称 マスタメンテナンス	名称区分	名称 マスタ 一覧	名称 マスタ 選択
名称 マスタメンテナンス	No	名称 マスタ 一覧	—
名称 マスタメンテナンス	名称	名称 マスタ 一覧	属性名
名称 マスタメンテナンス	区分名	名称 マスタ 一覧	—

※「営業グループ」というグループを作成し、そのグループに移行します。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-2 顧客データベースの初期化

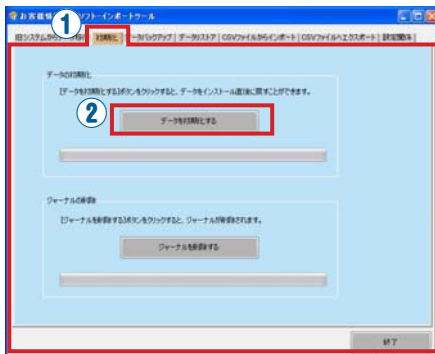
旧データの移行をする場合、本システムではインストール直後の状態でないと、移行がうまくいきません。
もし、旧データ移行の前に、何かしらの登録を行ってしまった場合は、このデータベースの初期化機能を使用して、データベースをインストール直後の状態に戻してください。



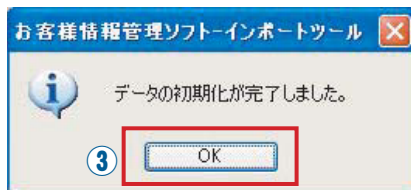
インストール後にユーザー登録しか行っていない場合は、データベースの初期化をする必要はありません。

2 顧客データベースを初期化する方法

スタート>プログラム>お客様情報管理ソフト>お客様情報管理ソフト-インポートツールをクリックします。



- ① 【初期化】のタブをクリックします。
- ② 【データを初期化する】ボタンをクリックします。



- ③ 「データの初期化が完了しました。」が表示されたらデータの初期化完了です。
【OK】をクリックします。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-3 ジャーナルの削除

お客様情報管理ソフトには、お客様の情報を帳票出力する際に、どのユーザーがいつデータを出力したか記録する機能があります。このデータをジャーナルと呼びます。

お客様情報管理ソフトを使用し続けると、ジャーナルが溜まってしまいハードディスク容量を圧迫してしまう可能性があります。ジャーナルの削除とは、不要になったジャーナルデータを削除する機能です。

3 ジャーナルを削除する方法

スタート>プログラム>お客様情報管理ソフト>お客様情報管理ソフト-インポートツールをクリックします。



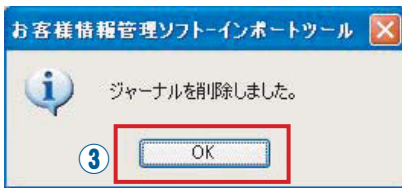
① 【初期化】のタブをクリックします。

② 【ジャーナルを削除する】ボタンをクリックします。



ジャーナルの必要性について

ジャーナルは個人情報保護に役立つ可能性があります。削除する前に必ずお客様情報管理ソフトのジャーナルの出力機能で、ジャーナルを保存しておいてください。ジャーナルの出力は、「2-11 ジャーナル管理」を参照してください。



③ 「ジャーナルを削除しました。」が表示されます。
【OK】をクリックします。

ジャーナルの削除完了です。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-4 顧客データベースのデータのバックアップ

データを保護するため、定期的にバックアップすることをお勧めします。
ここでは、バックアップのしかたを説明します。

4 顧客データベースのデータをバックアップする方法

スタート>プログラム>お客様情報管理ソフト>お客様情報管理ソフト-インポートツールをクリックします。



①【データバックアップ】のタブをクリックします。

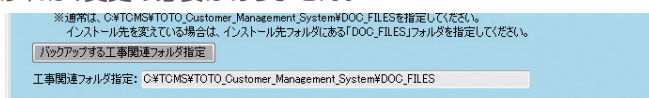
②【バックアップ先指定】をクリックします。



フォルダ参照画面が表示されるので、バックアップフォルダを保存するフォルダを選択してください。

③ バックアップする工事関連フォルダを指定します。初期表示として

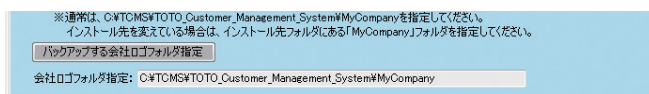
「C:\¥TCMS¥TOTO_Customer_Management_System¥DOC_FILES」が指定先に表示されています。インストール時に、インストール先を変えていなければ、変更の必要はありません。



インストール先を変えている場合は、「指定されたフォルダが見つからない」というエラーが表示されるので、フォルダを指定するボタンからインストール先フォルダにある「DOC_FILES」フォルダを指定してください。

④ バックアップする会社ロゴフォルダを指定します。初期表示として

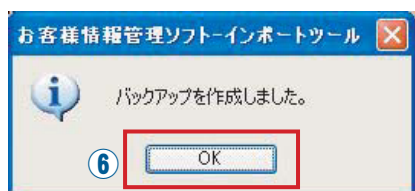
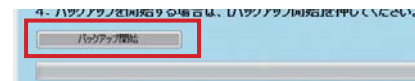
「C:\¥TCMS¥TOTO_Customer_Management_System¥MyCompany」が指定先に表示されています。インストール時に、インストール先を変えていなければ、変更の必要はありません。



インストール先を変えている場合は、「指定されたフォルダが見つからない」というエラーが表示されるので、フォルダを指定するボタンからインストール先フォルダにある「MyCompany」フォルダを指定してください。

⑤【バックアップ開始】ボタンが有効になるので、クリックするとバックアップがはじまります。

⑥「バックアップを作成しました。」が表示されます。【OK】をクリックし、バックアップ完了です。



バックアップ先の指定について

お使いのパソコンのアクセス権の設定により、バックアップ先に指定したフォルダにバックアップができない場合がございます。

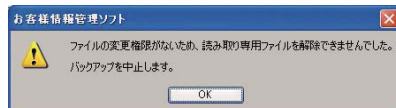
バックアップ先は、一旦TCMSフォルダ内にバックアップ用フォルダを作成し、そのフォルダをバックアップ先に指定することをお勧めします。

※外付ハードディスクへの直接バックアップは行わないようにしてください。

バックアップ用フォルダにバックアップしたデータは、その後、必ず外付けハードディスク等の外部メディアに保存してください。

外部メディアに保存後は、バックアップ用フォルダにあるバックアップデータは削除してください。

ソフト内に「読み取り専用ファイル」があった場合



ソフト内に「読み取り専用」ファイルがあり、ファイルの変更権限がないユーザーでバックアップを実行した場合は、上記メッセージが表示され、バックアップできません。その場合は、ファイルの変更権限があるユーザーでログインした上で、再度バックアップ処理を実施してください。

バックアップしたデータの復元方法については

バックアップしたデータの復元のしかたについては次ページを参照ください。

バックアップしたデータについての注意事項

バックアップしたフォルダには、いくつかのファイル、フォルダがありますが、決して名前を変更するなど構成を変えないください。

前回バックアップしたフォルダに上書きで保存しないでください。構成が変わってしまう可能性があります。

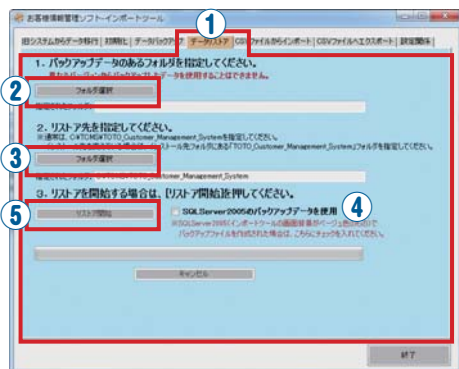
5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-5 バックアップしたデータのリストア（復元）

バックアップしたデータの復元方法を説明します。

5 バックアップしたデータをリストアする方法

スタート>プログラム>お客様情報管理ソフト>お客様情報管理ソフト-インポートツールをクリックします。



①【データリストア】のタブをクリックします。

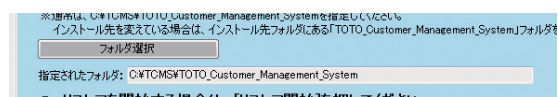
②【フォルダ選択】をクリックします。



フォルダ参照画面が表示されるので、バックアップフォルダを保存したフォルダを選択してください。

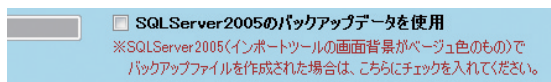
③ リストア先を指定します。初期表示として

「C:\TCMS\TOTO_Customer_Management_System」が指定先に表示されています。インストール時に、インストール先を変えていなければ、変更の必要はありません。



インストール先を変えている場合は、フォルダを指定するボタンからインストール先フォルダにある「TOTO_Customer_Management_System」フォルダを指定してください。

④ リストアするために用意したバックアップファイルが、SQL Server 2005 のバックアップデータの場合は、チェックを入れるようにしてください。



※SQL Server 2005 のバックアップデータかどうかを見分ける方法。



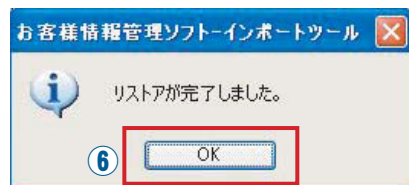
ページの画面のインポートツールでバックアップファイルを作成した場合は、SQL Server 2005 となります。



水色の画面のインポートツールでバックアップファイルを作成した場合は、SQL Server 2008 となります。

⑤ 【リストア開始】ボタンが有効になるので、クリックします。リストアが開始されます。

※リストアを途中でやめたい場合は、キャンセルボタンをクリックします。押せない状態の場合は、キャンセルができない状態です。

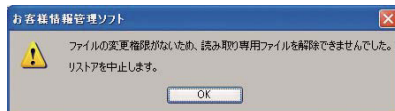


⑥ 「リストアが完了しました。」のメッセージが表示されたら【OK】をクリックし、リストアの終了です。

！ データリストア実施前の注意事項

お客様情報管理ソフトの使用中は、データリストアを実行できません。リストアを実行する場合は、お客様情報管理ソフトを終了してからデータリストアを実行してください。

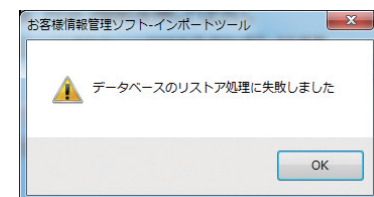
！ ソフト内に「読み取り専用ファイル」があった場合



ソフト内に「読み取り専用」ファイルがあり、ファイルの変更権限がないユーザーでリストアを実行した場合は、上記メッセージが表示され、リストアできません。その場合は、ファイルの変更権限があるユーザーでログインした上で、再度リストアを実施してください。

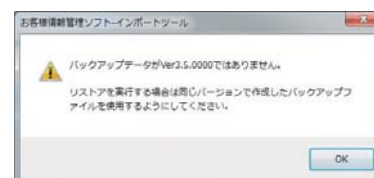
！ SQL Server 2005 のバックアップデータ利用してチェックを入れなかった場合

SQL Server 2005 のバックアップデータを使用する場合で、左の説明にあるチェックを入れなかった場合は、下記のようなエラーメッセージが表示されリストア処理が失敗します。ご注意ください



！ 異なるバージョンでリストアを実行した場合

リストア実行時には、事前にバックアップデータのバージョンをチェックして、バージョンが異なる場合はエラーメッセージが出るようになっています。リストアは、同じバージョンの同じバージョンでバックアップしたデータから行うようにしてください。



5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート①

データが大量にある場合は、1つ1つシステムに登録していくよりも、いったんCSVファイルに入力し、そのCSVファイルをシステムに読み込ませる方が、効率的です。

お客様情報管理ソフトに読み込ませるCSVファイルには、ルールがあります。CSVファイルの作り方から説明します。

 サーバ機のみで実行可能です。インポートツールは、データの追加処理および、既に登録されているデータの修正（更新）処理のいずれかを選択して実行することができます。

1 CSVファイルのフォーマットをコピーします。

お客様情報管理ソフト用CSVファイルの雛形がお客様情報管理ソフトをインストールしたフォルダにCSVフォーマット.xlsというファイル名で保存してあります。そのファイルを適当な場所にコピーします。

CSVフォーマットの場所について

インストールする際に、特に設定を変えていなければ、「C:\¥TCMS」フォルダにあります。

2 CSVファイルのフォーマットを開きます。

コピーしたCSVフォーマット.xlsをダブルクリックして開きます。
開いたファイルの下部をみると、以下の25タブあります。

- 顧客と物件情報 ●顧客勤務先情報 ●家族情報 ●ペット情報
- 紹介者情報 ●履歴情報 ●診断情報 ●引合・折衝中情報
- 受注情報 ●引渡し済情報 ●逸注情報 ●中止・延期情報
- 関連ファイル情報 ●器具情報 ●協力業者情報 ●商談メモ情報
- 名称マスタ ●ユーザマスタ ●自社マスタ ●グループマスタ
- 協力業者マスタ ●担当者マスタ ●ランクマスタ ●商品情報マスタ
- 担当者目標マスタ

3 顧客と物件情報を最初に登録します。

CSVファイルを登録する順番にもルールがあります。最初に登録しなければならないのは、顧客と物件情報です。

顧客と物件情報を登録後、顧客詳細（顧客勤務先情報、家族情報、ペット情報、紹介者情報、履歴情報、診断情報）と営業情報（引合・折衝中情報、受注情報、引渡し済情報、逸注情報、中止・延期情報）を登録してください。

上記の情報登録後、関連ファイル情報、器具情報、協力業者情報、商談メモ情報を登録してください。

ただし、器具情報の場合は、商品情報マスタの登録も先にしてください。商品情報マスタに登録されていない器具を登録しようとすると、マスタに登録されず、スキップされることがあります。

顧客と物件情報タブをクリックしてください。

器具情報のCSVファイルについて

マスタに登録されていない情報が、CSVファイルに入力されている場合、そのデータをマスタに追加します。ただし、器具情報のCSVに、商品情報マスタで必須の項目が未入力の場合、その商品情報は商品情報マスタに登録されません。

4 データを入力します。

CSVフォーマットファイルには、一行目に登録する項目が書かれています。

2行目からデータを入力します。こういったデータを入力するのは次ページの表のとおりです。必須項目かどうか、最大文字数、入力制限に気をつけて入力してください。

※必須項目が未入力であったり、最大20文字までの項目に25文字入力してあったり、数字のみの項目にアルファベット等が入力してありますと、そのデータが含まれている行は、データベースに登録されません。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート②

顧客と物件入力一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客認識番号		25			他のシステムでのコード等を入力します。
氏名	○	40	○		
氏名(カナ)	○	40		全角カナで入力してください。	半角カナで入力された場合は全角カナに変換されます。
郵便番号	○	8		数字3桁-(ハイフン)数字4桁の形。例 104-0031	
顧客住所	○	300			
マンション名など		150			
電話番号1	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
電話番号2		15		同上。	
FAX		15		同上。	
メールアドレス		101		半角英数字50文字を@マークで繋いだ形。 例 totodatabase@mail.co.jp	
生年月日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/(スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
性別		1		男、女のどちらかを入力	
個人法人種別		2		個人、法人のどちらかを入力	
顧客のランク		25		システム管理のランクマスタの顧客情報に登録されている値を入力。 通常は、A、B、C、Dのいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
優良顧客		1		半角数字。有力顧客であるなら1を、そうでない場合は未入力か0を入力。	
判定基準1		1		半角数字。印を付けたい場合は1、そうでない場合は未入力か0を入力。	
判定基準2		1		半角数字。印を付けたい場合は1、そうでない場合は未入力か0を入力。	
担当者グループ名		25		担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
担当者		25		顧客を担当している担当者を入力。 担当者マスタに登録されている担当者を入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
顧客に関するメモ		200			
物件名	○	50	◎		
物件郵便番号	○	8		数字3桁-(ハイフン)数字4桁の形。例 104-0031	
物件住所	○	300			
マンション名など		150			
物件電話番号	○	15	◎	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
物件FAX		15		同上。	
所有形態		25		システム管理の名称マスタの所有形態に登録されている値を入力。 通常は、自己所有、借地のいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
建築形態		25		システム管理の名称マスタの建築形態に登録されている値を入力。 通常は、戸建て、マンション、アパート、店舗のいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
ハウスメーカー		25		システム管理の名称マスタのハウスメーカーに登録されている値を入力。 ミサワホーム、NKホーム、セキスイハイム、その他等を入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
建築構造		25		システム管理の名称マスタの建築構造に登録されている値を入力。 通常は、木造、ツーバイフォー、プレハブ、S造、RC造、その他を入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
築年度		4		半角数字4桁。1900～現在の西暦まで。	
間取り		25		システム管理の名称マスタの間取りに登録されている値を入力。 通常は、2DK、2LDK、3LDK、4LDK、1Kを入力。	マスタに登録されていない値が 入力されていた場合は、マスタに自動登録。
土地面積		5		半角数字、少数第1位まで。 例 8.5	
土地面積の単位	○	1		坪か㎡のいずれか。	
建築面積		5		半角数字、少数第1位まで。 例 8.5	
建築面積の単位	○	1		坪か㎡のいずれか。	
駐車場台数		2		半角数字。	
物件メモ		200			
共通ID		32		半角英数字。	



入力するデータに関する注意事項

- CSVファイルの1行目(項目が書かれている行)は削除せず、そのままにしてください。
- インポートするデータには、半角の「」（シングルクォーテーション）」「％（パーセント）」を入力しないでください。エラーの原因になります。どうしても入力したい場合は、全角で入力してください。
- 重複チェックに「○」の付いている項目は、システムに同じデータが登録されているかどうかチェックする項目です。「○」の付いているすべての項目がシステムに登録されている値と一致した場合、CSVに記入されているデータと同じデータがシステムに登録されていると判断し、登録処理を行いません
- 重複チェックに「◎」が付いている項目は、どちらか一方がシステムに登録されている値と一致した場合、同一と判断し、登録処理を行いません。



登録したいデータがシステムの最大文字数を超過してしまう場合は、メモに登録してください

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

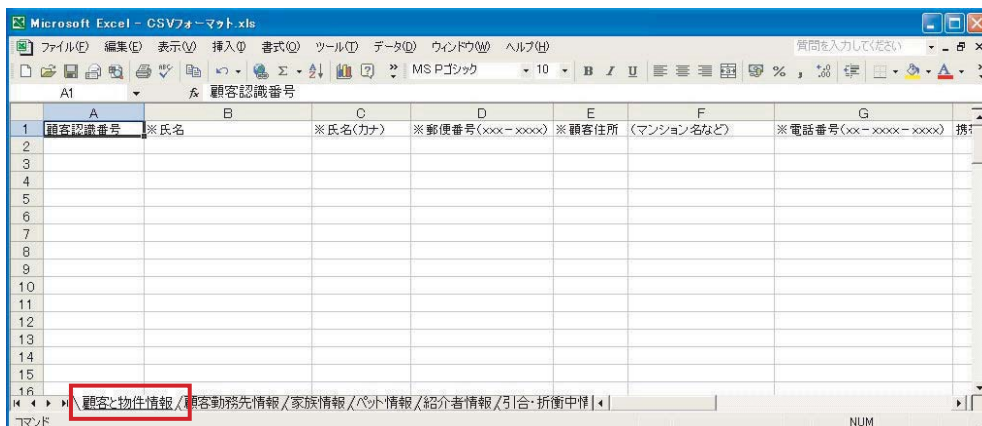
5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法①–

1 CSVファイルを開きます。

インストールをしたドライブ（通常はCドライブ）に「TCMS」フォルダがあります。
そのフォルダの中に、「CSVフォーマット.xls」ファイルがあります。
このファイルをダブルクリックして、開いてください。

2 【顧客と物件情報】タブを選択します。

開いたファイルの最下部にあるタブで、これからインポートするデータを選択してください。
ここでは、【顧客と物件情報】タブを選択します。

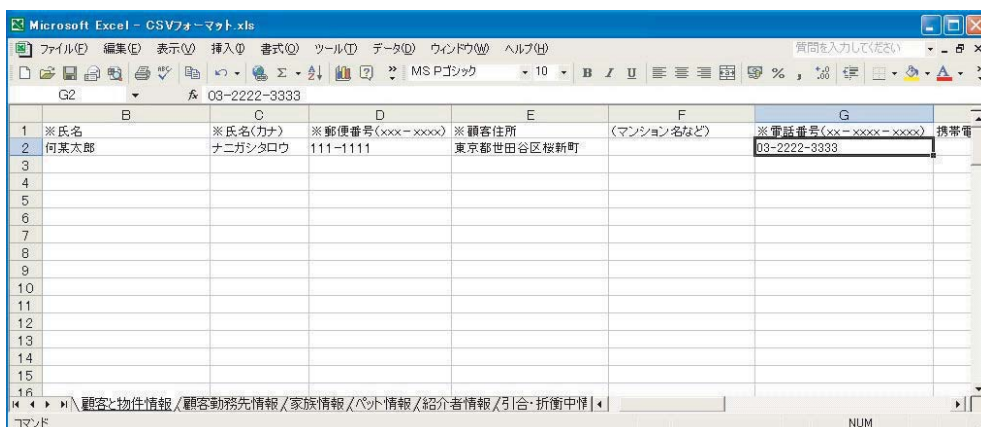


Excelの画面イメージについて。

ご使用のWindowsのバージョンやExcel（エクセル）のバージョンにより、画面イメージが異なる場合がございます。

3 登録シートの各項目にデータを入力します。

登録シートの各項目にデータを入力します。必須項目には、「※」のしるしがついていきますので、この項目には必ずデータを入力してください。
各項目の詳細はP86、P91～P102にある表を参照してください。



※印の表記について。

ご使用のお客様情報管理ソフトのバージョンによっては、物件電話番号に※印がついていない場合があります。
※印がついていない場合でも、物件電話番号は必須項目ですので、必ず入力してください。



入力する項目が多い場合は。

入力する項目が多い場合は、画面に納まりません。画面を右にスクロールして項目がないか、最後まで確認してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法②–

4 入力終了後、入力したデータを選択します

入力が終わりましたら、入力したデータを罫線で囲みます。罫線で囲むために1行目も含め、すべての項目を選択します。



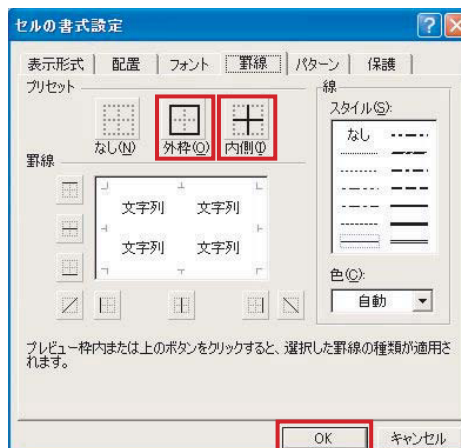
5 マウスを右クリックして、「セルの書式設定」を選択します。

選択しましたら、選択されている部分にマウスカーソルを持っていき、右クリックします。ショートカットメニューが表示されますので、【セルの書式設定】をクリックします。



6 罫線で囲む指定をします。

「セルの書式設定」画面が表示されますので、【罫線】タブをクリックします。外枠、内枠をクリックし、すべてのデータが罫線で囲まれるようにし、【OK】ボタンをクリックします。

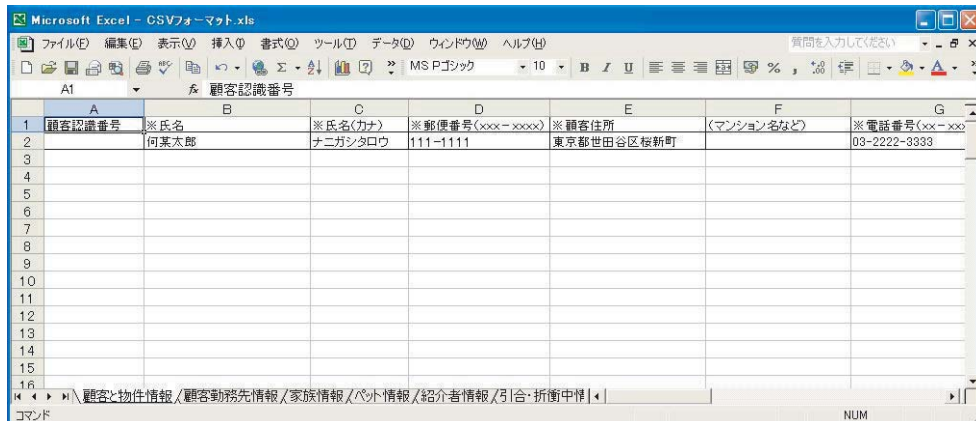


5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法③–

7 すべてのデータが野線で囲まれます。

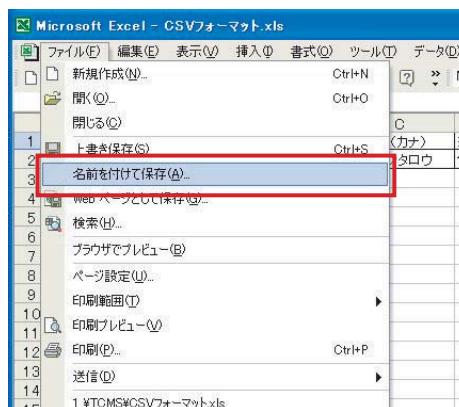
すべてのデータが野線で囲まれます。



A	B	C	D	E	F	G
1	顧客認識番号	※氏名	※郵便番号(×××-××××)	※顧客住所	(マンション名など)	※電話番号(××-××××)
2		何某太郎	111-1111	東京都世田谷区板橋町		03-2222-3333
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

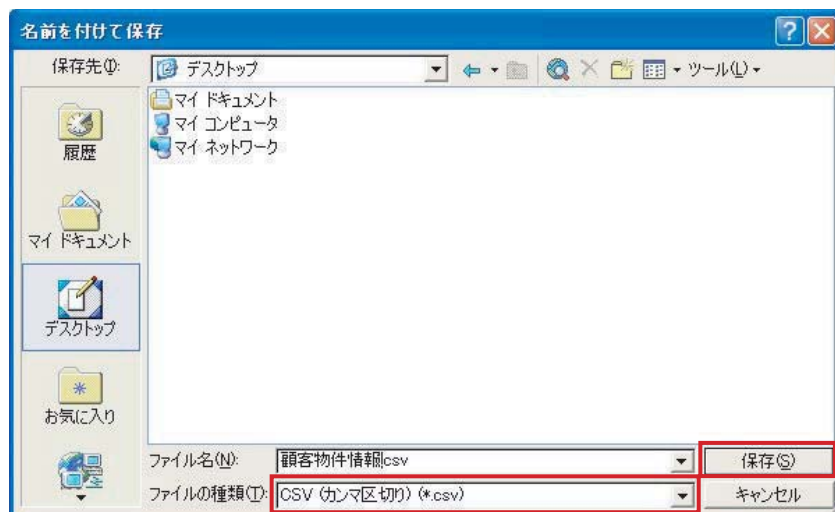
8 ファイルをCSV形式で保存します。

ファイルをCSV形式で保存します。
画面上部にある【ファイル】メニューをクリックし、【名前を付けて保存】を選択します。



9 保存する場所を選択します。

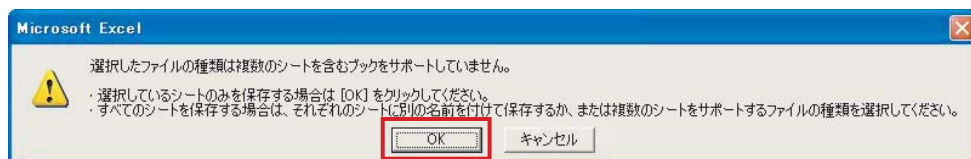
保存する場所を選択し、ファイルの種類に【CSV (カンマ区切り) (*.csv)】を選択して、【保存】をクリックします



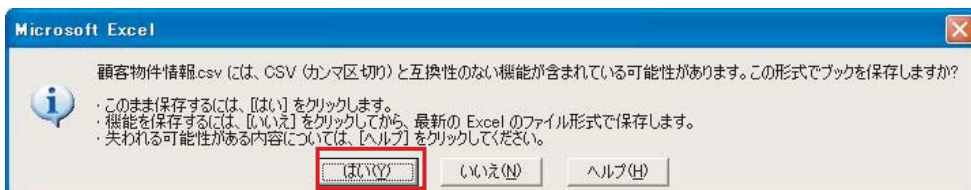
5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法④–

10 メッセージが表示されますので、[OK] をクリックします。

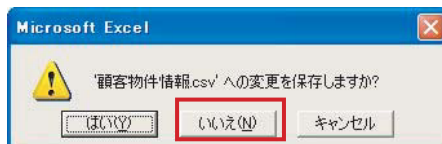


11 メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。



12 Excel (エクセル) ファイルを閉じます。

表示されているExcel (エクセル) 画面
右上の【×】をクリックします。右のメッ
セージが表示されますので、【いいえ】を
クリックします。

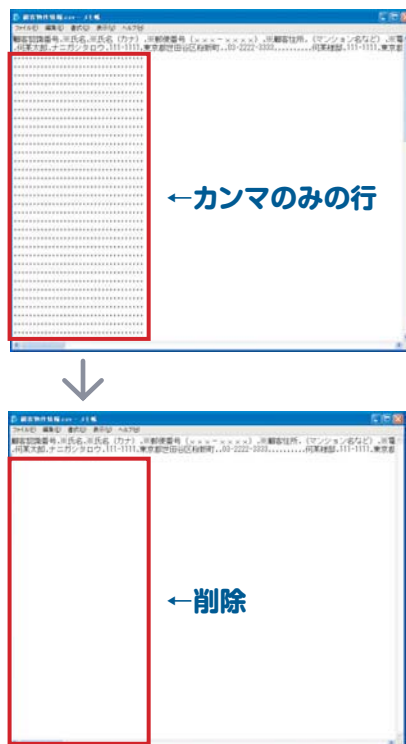


13 テキストエディタで余分なデータを削除します。

指定した場所に保存されたCSVファイルを
メモ帳等のテキストエディタで開きます。

カンマのみの行がありましたら、その部分
を削除します。

削除しましたら、上書き保存をします。



以上で、インポート用CSVファイルの完成です。

他のタブでも同様の方法で作成してください。
他のタブの情報の一覧を次ページから掲載します。

← メモ帳でCSVファイルを開く方法

【Windows XP,Vistaの場合】

[スタート]>[すべてのプログラム]>[アクセサリ]>[メモ帳] をクリックします。
メモ帳が起動しますので、[ファイル] メニュー> [開く] をクリックし、該当のCSVファイルを指定し、[開く] をクリックします。

【Windows 7の場合】

[スタート]> [全てのプログラム]> [アクセサリ]> [メモ帳] をクリックします。
メモ帳が起動しますので、[ファイル] メニュー> [開く] をクリックし、該当のCSVファイルを指定し、[開く] をクリックします。

【Windows 8の場合】

検索メニューで[メモ帳]を検索すると、検索結果に[メモ帳]のアイコンが表示されるので、それをクリックします。
メモ帳が起動しますので、[ファイル] メニュー> [開く] をクリックし、該当のCSVファイルを指定し、[開く] をクリックします。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑤–

顧客勤務先情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前の間のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
職業種別		25		システム管理の名称マスタの職種に登録されている値を入力。	
会社名		50	○		
部門名		25			
役職		25			
郵便番号		8		数字3桁-(ハイフオン)数字4桁の形。例 104-0031	
会社住所		300			
ビル名など		150			
勤務先電話番号		15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。例 03-1111-2222	
直通電話番号		15		同上。	
FAX		15		同上。	
メールアドレス		101		半角英数字50文字を@マークで繋いだ形。 例 totodatabase@mail.co.jp	
勤務先情報メモ		200			

家族情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前の間のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
家族氏名		40	○		
家族氏名カナ		40		全角カナで入力してください。	
続柄		25		システム管理の名称マスタの続柄に登録されている値を入力。	
生年月日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/(スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
年代		2		半角数字2桁。例 30	大体の年代を半角数字で入力、生年月日がわかる場合は不要
入力時日付		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/(スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	年代を判断した日付
性別		1		男、女のどちらかを入力	
同居		1		半角数字。同居している場合は1をしていない場合は0を記入	
家族情報メモ		200			
職業種別		25		システム管理の名称マスタの職種に登録されている値を入力。	
会社名		50			
部門名		25			
役職		25			
郵便番号		8		数字3桁-(ハイフオン)数字4桁の形。例 104-0031	
会社住所		300			
ビル名など		150			
電話番号		15		市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。例 03-1111-2222	
直通電話番号		15		同上。	
FAX		15		同上。	
メールアドレス		101		半角英数字50文字を@マークで繋いだ形。 例 totodatabase@mail.co.jp	
勤務先メモ		200			

ペット情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前の間のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
種類	○	25	○		犬や猫と入力します。
メモ		200	○		

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑥–

紹介者情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
顧客コード				システムで、自動的に割り当てます。未入力のままにしてください。	紹介者が顧客として登録されている場合の顧客コード
紹介者氏名	○	40	○		
紹介者氏名(カナ)		40		全角カナで入力してください。	
郵便番号		8		数字3桁-(ハイフオン)数字4桁の形。例 104-0031	
紹介者住所		300			
マンションなど		150			
電話番号1	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
電話番号2		15		同上。	
FAX		15		同上。	
紹介者メモ		200			
職業種別		25		システム管理の名称マスタの職種に登録されている値を入力。 通常は、自営業、公務員、会社員のいずれかを入力。	
会社名		50			
部門名		25			
役職		25			
勤務先郵便番号		8		数字3桁-(ハイフオン)数字4桁の形。例 104-0031	
会社住所		300			
ビル名など		150			
勤務先電話番号		15		市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
勤務先直通電話		15		同上。	
FAX		15		同上。	
メールアドレス		101		半角英数字50文字を@マークで繋いだ形。 例 totodatabase@mail.co.jp	
勤務先メモ		200			

履歴情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
営業年月日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/ (スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
販促種類	○	25	○	システム管理の名称マスタの販促種類に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
件名	○	25	○	販促の内容を簡単に記述する項目。 例、2010年賞状	
担当者グループ名		25		担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
担当者		25		顧客を担当している担当者を入力。 担当者マスタに登録されている担当者を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
メモ		200			

診断情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
診断日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/ (スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
診断担当者グループ名	○	25	○	診断担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※診断担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
診断担当者	○	25	○	診断を担当している担当者を入力。 担当者マスタに登録されている担当者を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
診断項目(左)	○	25	○	システム管理の名称マスタの診断に登録されている値を入力。 ※診断項目(右)が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
診断項目(右)	○	25	○	システム管理の名称マスタの診断の第2選択肢に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
内容		200			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑦–

引合・折衝中情報入力一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェ ック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。
受付日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	引合を付けた日付です。
受付担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等を注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受付担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等を注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合区分	○	25	○	システム管理の名称マスタの引合区分に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合ランク	○	25		システム管理のランクマスタの営業情報に登録されている値を入力。 通常は、A、B、C、Dのいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
工事形態	○	25		システム管理の名称マスタの工事形態に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合メモ		200			最初に受けた問い合わせ内容を記述。
現場調査日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
現場調査担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等を注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査担当者グループ名		25		現場調査担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※現場調査担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査メモ		200			
工事名		50			〇〇邸トイレリフォーム等、一意に識別できる名前をつけてください。 器具情報、協力業者情報を入力する際の工事名と同じにしてください。どの工事でもどの器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
見積日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01 ※工事名に入力がある場合必須。	
見積担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等を注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。 ※工事名に入力がある場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
見積担当者グループ名		25		見積担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※見積担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受注予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
工事完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積メモ		200			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑧–

受注情報入力一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。
受付日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	引合を付けた日付です。
受付担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受付担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合区分	○	25	○	システム管理の名称マスタの引合区分に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合ランク	○	25		システム管理のランクマスタの営業情報に登録されている値を入力。 通常は、A、B、C、Dのいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
工事形態	○	25		システム管理の名称マスタの工事形態に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合メモ		200			最初に受けた問い合わせ内容を記述。
現場調査日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
現場調査担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査担当者グループ名		25		現場調査担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※現場調査担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査メモ		200			
工事名	○	50	○		〇〇邸トイレリフォーム等、一意に識別できる名前をつけてください。 器具情報、協力業者情報を入力する際の工事名と同じにしてください。どの工事での器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
見積日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積担当者	○	25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	
見積担当者グループ名	○	25		見積担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※見積担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受注予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積時工事完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積時粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積メモ		200			
受注日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
着工日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
工事完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金予定日1		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額1		8		半角数字。	
入金予定日2		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額2		8		半角数字。	
入金予定日3		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額3		8		半角数字。	
入金予定日4		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額4		8		半角数字。	
入金予定日5		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額5		8		半角数字。	
最終受注金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
最終原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
受注メモ		200			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑨–

引渡し情報入力一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。
受付日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	引合を付けた日付です。
受付担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受付担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合区分	○	25	○	システム管理の名称マスタの引合区分に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合ランク	○	25	○	システム管理のランクマスタの営業情報に登録されている値を入力。 通常は、A、B、C、Dのいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
工事形態	○	25	○	システム管理の名称マスタの工事形態に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合メモ		200			最初に受けた問い合わせ内容を記述。
現場調査日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
現場調査担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査担当者グループ名		25		現場調査担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※現場調査担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査メモ		200			
工事名	○	50	○		〇〇邸トイレリフォーム等、一意に識別できる名前をつけてください。 器具情報、協力業者情報を入力する際の工事名と同じにしてください。どの工事でどの器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
見積日	○	10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積担当者	○	25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	
見積担当者グループ名	○	25		見積担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※見積担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受注予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積時工完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積時粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積メモ		200			
受注日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
着工日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
工事完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金予定日 1		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額 1		8		半角数字。	
入金予定日 2		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額 2		8		半角数字。	
入金予定日 3		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額 3		8		半角数字。	
入金予定日 4		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額 4		8		半角数字。	
入金予定日 5		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
入金額 5		8		半角数字。	
最終受注金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
最終原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
受注メモ		200			
引渡し完了日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
引渡しメモ		200			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑩–

逸注情報入力一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。
受付日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	引合を付けた日付です。
受付担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受付担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合区分	○	25	○	システム管理の名称マスタの引合区分に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合ランク	○	25		システム管理のランクマスタの営業情報に登録されている値を入力。 通常は、A、B、C、Dのいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
工事形態	○	25		システム管理の名称マスタの工事形態に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合メモ		200			最初に受けた問い合わせ内容を記述。
現場調査日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
現場調査担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査担当者グループ名		25		現場調査担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※現場調査担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査メモ		200			
工事名		50			〇〇邸トイレリフォーム等、一意に識別できる名前をつけてください。 器具情報、協力業者情報を入力する際の工事名と同じにしてください。どの工事でどの器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
見積日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
見積担当者グループ名		25		見積担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※見積担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受注予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積時工事完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積時粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積メモ		200			
逸注区分	○	6	○	価格、提案内容、工期（納期）、その他のいずれかを入力。 ※納期の「()」は半角で入力してください。	
逸注日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
競合先		25			
逸注理由		200			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法①–

中止・延期情報入力一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。 誰の引合情報か、電話番号で判断します。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。 どの引合情報か、電話番号で判断します。
受付日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	引合を付けた日付です。
受付担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受注担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
営業担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合区分	○	25	○	システム管理の名称マスタの引合区分に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合ランク	○	25		システム管理のランクマスタ管理の営業情報に登録されている値を入力。 通常は、A、B、C、Dのいずれかを入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
工事形態	○	25		システム管理の名称マスタの工事形態に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
引合メモ		200			最初に受けた問い合わせ内容を記述。
現場調査日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
現場調査担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査担当者グループ名		25		現場調査担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※現場調査担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
現場調査メモ		200			
工事名		50			○○邸トイレリフォーム等、一意に識別できる名前をつけてください。 器具情報、協力業者情報を入力する際の工事名と同じにしてください。どの工事でどの器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
見積日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積担当者		25		システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	
見積担当者グループ名		25		見積担当者が所属しているグループを入力。 グループマスタに登録されているグループを入力。 ※見積担当者が入力されている場合必須。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
受注予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
工事完了予定日		10		年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
見積金額	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時原価	○	8	○	半角数字。不明な場合は0を入れてください。	
見積時粗利額				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積時粗利率				システムで自動計算します。未入力のままにしてください。	
見積メモ		200			
ステータス	○	2	○	中止、延期のいずれかを入力。	
中止延期日	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字を/（スラッシュ）で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
中止延期理由		200			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑫–

関連ファイル一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。 誰の引合情報か、電話番号で判断します。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。 どの引合情報か、電話番号で判断します。
工事名	○	50	○		引合・折衝中情報、受注情報、引渡し情報、 逸注情報、中止・延期情報を入力する際に入 力した工事名と同じにしてください。 どの工事の関連ファイルが識別に使用しま す。
関連ファイル	○	50	○	登録するファイル名を入力してください。	最大文字数は、拡張子を含めて50文字です。
ビジネスID				システムで自動計算します。 未入力のままにしてください。	エクスポートの場合、関連ファイルが出力さ れるフォルダ名に使用されています。

商談メモ一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてく ださい。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてくださ い。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてくださ い。
工事名	○	50	○		引合・折衝中情報、受注情報、引渡し情報、 逸注情報、中止・延期情報を入力する際に 入力した工事名と同じにしてください。 どの工事でどの器具を使用したか、どの業者 を使用したかの識別に使用します。
商談日付	○	10	○	年4桁の半角数字、月2桁の半角数字、日2桁の半角数字 を/ (スラッシュ)で繋いだ形。 例1 2007/02/15 例2 2007/12/01	
商談メモ		250	○	商談内容を入力します。	
次のアクション		250	○	対応する商談のアクションを入力します。	

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑬–

器具情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。
工事名	○	50	○		引合・折衝中情報、受注情報、引渡し情報、逸注情報、中止・延期情報を入力する際に入力した工事名と同じにしてください。 どの工事でどの器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
部位		25	○	システム管理の名称マスタ情報の部位に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
メーカー		25	○	システム管理の名称マスタ情報のメーカーに登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
器具		25	○	システム管理の名称マスタ情報の器具に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
商品名		50	○	システム管理の商品情報マスタに登録されている商品名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。 ただし、メーカー、品番が未入力の場合は、必須項目不備のため商品マスタに登録しません。
品番		50	○	システム管理の商品情報マスタに登録されている品番を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。 ただし、メーカー、商品名が未入力の場合は、必須項目不備のため商品マスタに登録しません。
色		25	○		
器具メモ		200	○		

協力業者情報入力一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
顧客氏名	○	40	○		顧客情報の氏名とリンクさせてください。 苗字と名前のスペースの有無も一致させてください。
顧客電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	顧客情報の電話番号1とリンクさせてください。
物件電話番号	○	15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	物件情報の電話番号とリンクさせてください。
工事名	○	50	○		引合・折衝中情報、受注情報、引渡し情報、逸注情報、中止・延期情報を入力する際に入力した工事名と同じにしてください。 どの工事でどの器具を使用したか、どの業者を使用したかの識別に使用します。
業種		25	○	システム管理の名称マスタ情報の業種に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
施工業者		25	○	システム管理の協力業者マスタに登録されている協力業者名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
施工担当者		40	○		
電話番号		15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフオンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
発注金額		8		半角数字。	
協力業者メモ		200	○		

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑭–

名称マスター一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
マスタ選択	○	25	○	名称の登録先を指定します。 名称マスタのマスタ選択の部分（プルダウンの部分）を入力します。	この項目は、インポートできません。
名称 1	○	25	○	名称を入力します。	
名称 2		25	○	マスタ選択の値が、「診断」の場合必須。 名称 1 の第2選択肢の値を入力します。	マスタ選択の値が、「診断」以外の場合は、入力されていても処理を行いません。

ユーザマスター一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
ユーザ名	○	25	○	ログインID、パスワードの持ち主を入力します。	
ログインID	○	10	○	半角英数字。	
パスワード	○	10	○	半角英数字。	

自社マスター一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
ロゴファイル		50	○	登録するファイル名を入力してください。	最大文字数は、拡張子を含めて50文字です。
会社名	○	100			
郵便番号		8		数字3桁-(ハイフン)数字4桁の形。例 104-0031	
住所		300			
ビル名など		150			
電話番号		15		市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、 加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
F A X		15		同上。	
E - M a i l		101		半角英数字50文字を@マークで繋いだ形。 例 totodatabase@mail.co.jp	
フリーダイヤル		15		市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、 加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
T O T O リモデルクラブ番号		100			

グループマスター一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
グループ名	○	25	○	グループ名を入力します。	

担当者マスター一覧

項目名	必須	最大文字数	重複チェック	入力制限	備考
所属グループ	○	25	○		マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
担当者名	○	25	○		
担当者名 (カナ)		25		全角カナで入力してください。	
非表示にする	○	1		非表示にする場合は、半角数字の1を入力。 表示の場合は、半角数字0を入力。	
診断士登録No.		25			

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑮–

協力業者マスター一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
協力業者名	○	25	○		
カナ名		25	○	全角カナで入力してください。	
郵便番号		8	○	数字3桁-(ハイフン)数字4桁の形。例 104-0031	
住所		300	○		
ビル名など		150	○		
電話番号		15	○	市外局番5桁まで、市内局番4桁まで、加入者番号4桁をハイフンで繋いだ形。 例 03-1111-2222	
FAX		15	○	同上。	
携帯電話番号		15	○	同上。	
メールアドレス		101	○	半角英数字50文字を@マークで繋いだ形。 例 totodatabase@mail.co.jp	

ランクマスター一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
ランク選択	○	1	○	優良顧客の指定、判定基準1の指定、判定基準2の指定、顧客のランクの指定、営業ランクの指定を、「0」「1」「2」「3」「4」から選択。 0：優良顧客 1：判定基準1 2：判定基準2 3：顧客ランク 4：営業ランク	
項目名		10	○	ロイヤルカスタマーや判定基準1などの名称を指定。	インポートツールでは、修正の機能はない（追加のみ）ので、この項目は、CSV出力の機能でのみ使用。
ランク名称		25	○	ランク名を入力。 例 A、S	
定義内容		25		ランクの定義を記入する項目。コメントのようなもの。 例) 受注金額が100万以上、500万未満	
表示順		8		ランクのプルダウンに表示する順を入力。	未入力の場合、あるいは既に同じ順番が登録されていた場合は、一番最後になる。

商品情報マスター一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
メーカー名称	○	25	○	システム管理の名称マスタ情報のメーカーに登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
器具		25		システム管理の名称マスタ情報の器具に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
商品名	○	50	○		
品番	○	50	○		
簡易説明		200			商品の説明を入力。
サイズ		50			
価格		8		半角数字。	
部位（エリア）		25		システム管理の名称マスタ情報の部位に登録されている値を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート③ –CSVファイルの作成方法⑬–

担当者目標マスター一覧

項目名	必須	最大 文字数	重複 チェック	入力制限	備考
年度	○	4	○	年4桁。例1 2010。	
担当者	○	25	○	システム管理の担当者情報に登録されている担当者名を入力。 苗字と名前の間に空白があるかないか等を注意して、登録されている状態とまったく同じにしてください。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
担当者グループ名	○	25	○	システム管理のグループマスタ情報に登録されているグループ名を入力。	マスタに登録されていない値が入力されていた場合は、マスタに自動登録。
粗利額 (4月～3月)		8		半角数字。	
売上額 (4月～3月)		8		半角数字。	

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

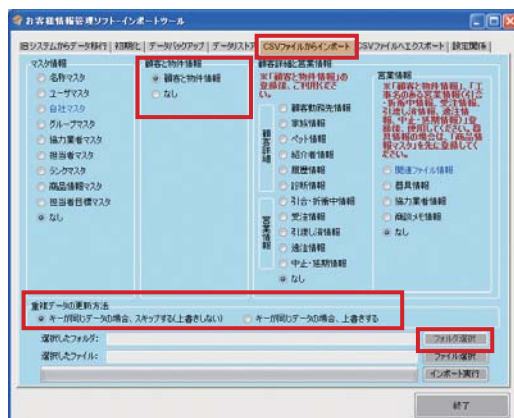
5-6 CSVファイルからのデータのインポート④ –CSVファイルの取り込み①–

スタート>プログラム>お客様情報管理ソフト>お客様情報管理ソフト-インポートツールをクリックします。

1 【CSVファイルからインポート】のタブで、【顧客と物件情報ファイルの選択】をクリックします。

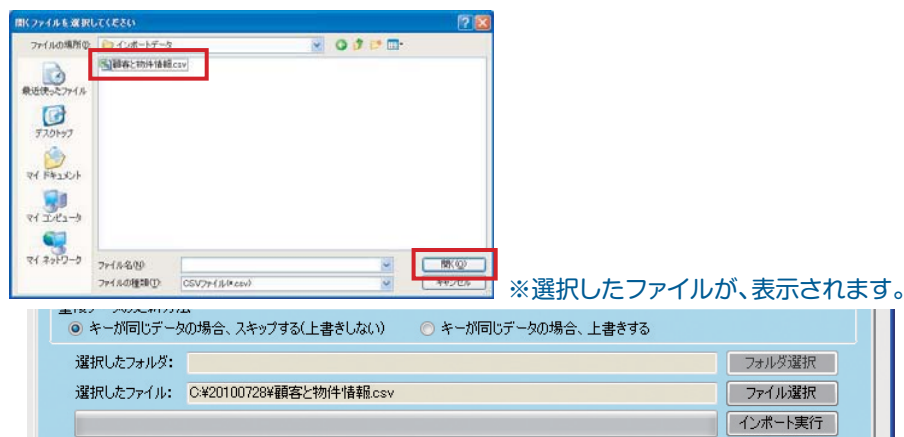
はじめにインポートする必要があるのは、顧客物件情報です。

【顧客と物件情報】を選択し、
【重複データの更新方法】で更新方法のいずれかを選択し、
【ファイル選択】をクリックします。



2 ファイルを選択します。

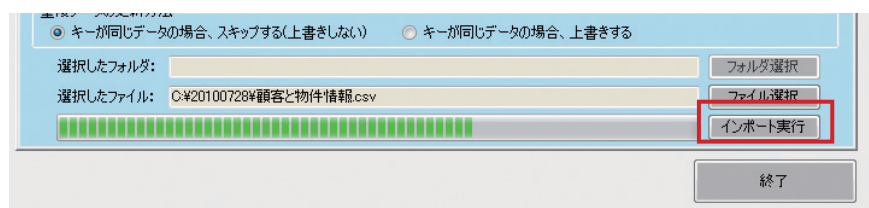
ファイル選択の画面が表示されるので、顧客と物件情報のデータのCSVファイルを選択し、【開く】をクリックします。



※選択したファイルが、表示されます。

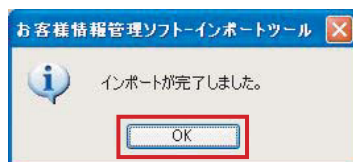
3 インポートを実行します。

【インポート実行】をクリックすると、インポートが実行されます。



4 インポートの完了。

「インポートが完了しました。」のメッセージが表示されましたら、インポートが完了です。【OK】をクリックします。



「重複データの更新方法」の選択について

●キーが同じデータの場合、スキップする
→データベースにキーが同じデータが存在していた場合、そのデータは更新されずにスキップします。
→データベースにキーが同じデータが存在していなかった場合は、そのデータはデータベースに追加されます。

●キーが同じデータの場合、上書きする
→データベースにキーが同じデータが存在していた場合、そのデータは更新されます。
→データベースにキーが同じデータが存在していなかった場合は、そのデータはデータベースに追加されます。

※“キーが同じデータ”とは、「重複チェック項目」のすべてが同じ内容であるデータのことを指します。
(重複チェック項目はP86およびP91～102参照)

⚠ インポートするCSVデータの「空白セル(ブランク)」についての注意事項

重複データの更新方法で、[キーが同じデータの場合、上書きする]を選択した場合、CSVデータ上の「空白セル(ブランク)」も“空白”として更新されます。

例えば、メモ欄に「趣味:ゴルフ」となっていて、上書きするCSVのメモ欄の項目が空白セルだった場合、ブランクが上書きされますので、更新後、ソフト上のメモ欄の表示は無くなります。

上書き更新の場合はご注意ください。

その他のCSVファイルのインポートについて

自社マスタと関連ファイル情報以外は、「顧客と物件情報」ファイルと同じ登録方法です。
自社マスタと関連ファイルの登録方法は次ページを参照してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート④ –CSVファイルの取り込み②–

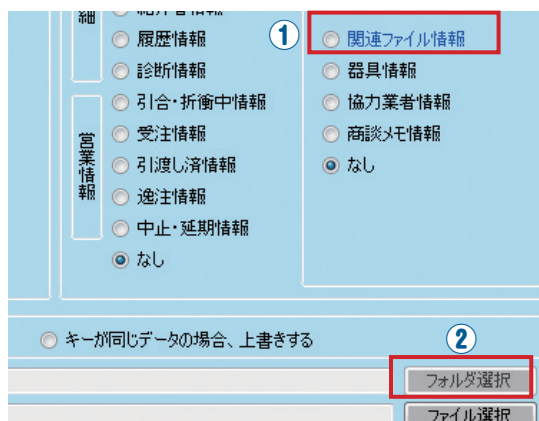
関連ファイル、自社マスタの登録方法

関連ファイルや、自社マスタの登録は、他のCSVファイルとは違い、画像ファイル等を登録します。
このため、関連ファイルや、自社マスタを登録する際は、CSVファイルのほかに画像ファイルやロゴファイルなどが保存されているフォルダーを指定する必要があります。

ここでは、関連ファイルの登録操作で、CSVファイル以外の情報を指定する方法を案内します。

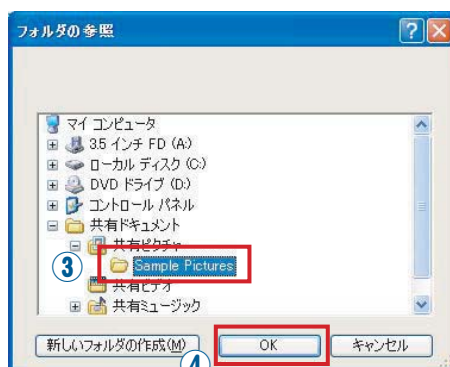
1 【関連ファイル情報】を選択します。

- ①【関連ファイル情報】を選択します。
※CSVファイル以外に、別の情報を指定する必要がある項目は、青字で表示されています。
- ②【フォルダ選択】をクリックします。

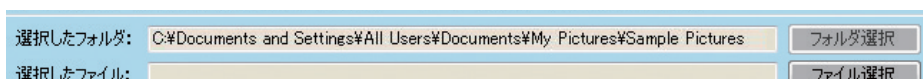


2 ファイルを選択します。

- ③フォルダの参照画面が表示されるので、登録する画像などのファイルが保存されているフォルダを選択します。
- ④【OK】をクリックします。



※選択したフォルダが、表示されます。



他のCSVファイルの登録と同様に、CSVファイルを指定します。【ファイル選択】をクリックします。



ファイル選択の画面が表示されるので、登録するデータが記入されているCSVファイルを選択します。
選択したら、【開く】をクリックします。



3 インポートを実行します。

【インポート実行】をクリックします。これで、インポートの完了です。

※選択したファイルが、表示されます。



5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-6 CSVファイルからのデータのインポート⑤ —登録エラーについて—

CSVファイルのルールに適合しなかったデータは、データベースに登録されません。
登録されなかったデータは、以下の方法で確認できます。

もし、登録されないデータが発生した場合、インポートするCSVファイルと同じ場所に、「20071019.txt」というファイルができます。

※8桁の数字は、西暦4桁のインポートを実行した日付です。

上の例は、2007年10月19日にインポート処理をした場合です。

そのファイルをダブルクリックすると、登録されなかったデータの情報が記録されています。
書かれている内容の例を以下に記します。

【例】

「受注情報:引合メモの文字数が制限(200)を超えています。登録をスキップしました。[1](22:50:38)」

これは、受注情報のCSVの1行目の引合メモ項目の文字数が制限の200文字を超えて入力されていることを意味します。このため、この行は、システムに登録されていません。

※エラーメッセージの最後にある[]内の数字が何行目かを表し、()内は、インポートを実行した時間を表します。(時:分:秒)



エラーファイルの注意事項

エラーファイルは、既に同じファイル名が保存先に存在する場合、そのファイルに対してエラーメッセージを追記していく形となります。



エラーメッセージの表示内容について。

エラーメッセージに書かれている行は、CSVファイルの2行目からカウントしています。

エラーメッセージで [4] と書かれた場合は、CSVファイルの5行目にエラーがあります。エラー箇所を修正する際は、各々のシートの一覧 (P86、P91～P102) を参考にしてください。

フォーマットエラーを指摘された場合は、一覧の入力制限を参考にしてください。

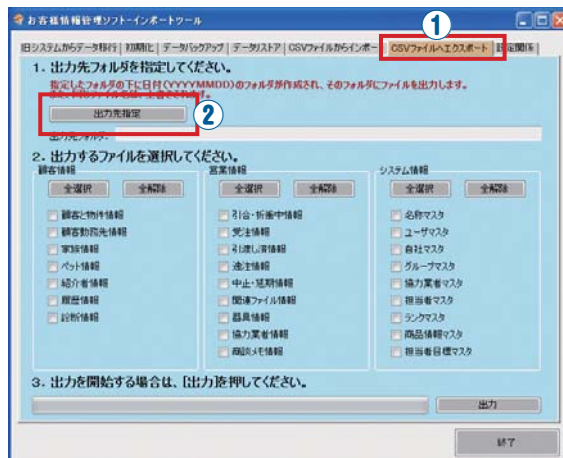
また、入力データは半角・全角に注意して入力してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-7 データのエクスポート

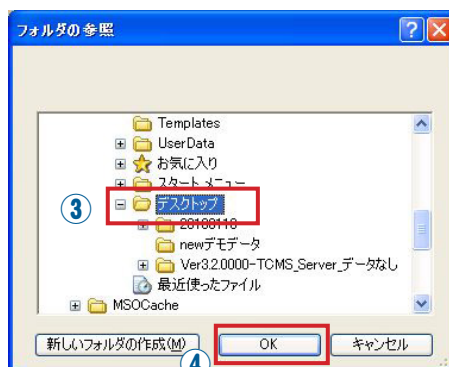
1 【CSVファイルへエクスポート】を選択します。

- ①【CSVファイルへエクスポート】タブをクリックします。
- ②【出力先指定】をクリックし、出力先を指定します。



2 出力先を選択します。

- ファイル選択の画面が表示されます。
- ③出力先を選択し、
 - ④【OK】ボタンをクリックします。



※選択したフォルダが、表示されます。

出力先指定
出力先フォルダ: C:\Documents and Settings\yatan\Desktop

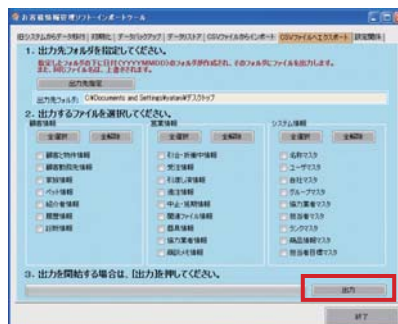
3 出力項目を決定します。

出力をするデータのチェックボックスにチェックをいれます。複数選択することも可能です。
[全選択]ボタンをクリックすると、同一カテゴリ内のすべての情報にチェックができます。



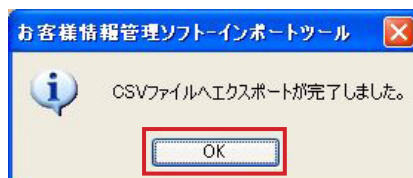
3 エクスポートを実行します。

出力をするデータにチェックをいれましたら、
【出力】ボタンをクリックします。



「CSVファイルへエクスポートが完了しました。」のメッセージが表示されましたら、エクスポートが完了です。

※出力されたファイルは、出力先フォルダで指定したフォルダの中に日付(年4桁月2桁日2桁)のフォルダができていますので、その中にチェックをいれた項目名がファイル名となって出力されています。



← 出力されたファイルの構成について

※出力されたファイルの構成は、インポート用CSVと同じ構成になっています。項目の意味は、インポートファイルの入力一覧を参照してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール①

ご使用中のPCから、お客様情報管理ソフトをアンインストール(=削除)する手順を説明します。
アンインストールするパソコンのバージョンによってアンインストール内容が異なりますので、
下記表をご確認の上、該当ページの操作方法をご確認ください。

		Windows XP	Windows Vista	Windows 7	Windows 8
バージョン	ver.3.2.0000 以降	P108	P112	P117※1	P118※2
	ver.3.1.0100 以前	P109～P111	P113～P116		

※1 Windows7はver.3.3.0000からの対応となります。

※2 Windows8はver.3.5.0000 (64bit対応版) からの対応となります。



ソフト内に「読み取り専用ファイル」があった場合

ソフト内に「読み取り専用ファイル」があり、
ファイルの変更権限がないユーザーでアンインストールを実行した場合は、TCMS
フォルダ内に「読み取り専用ファイル」が
そのまま残ります。

残った「読み取り専用ファイル」を削除する
場合は、ファイルの変更権限があるユーザーでログインした上で、該当ファイルを
削除(ゴミ箱に入れて削除)してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール②

■下記の条件に合致しているかをご確認の上、アンインストール作業を進めてください。

OS	バージョン
Windows XP	ver.3.2.0000以降

1 スタート>(設定)>コントロールパネル>プログラムの追加と削除の順でクリックします。

2 現在インストールされているプログラム一覧に、「TOTOお客様情報管理ソフト」と表示されているので、【削除】をクリックすると、アンインストールが実行されます。

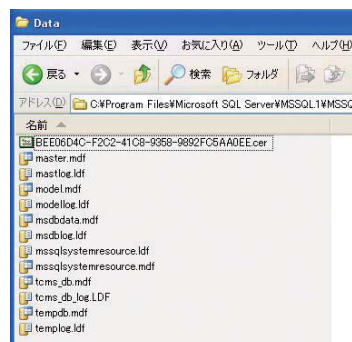


3 上記の方法で、アンインストールは終了ですが、お客様情報管理ソフト用のフォルダ (TCMSフォルダ) が残っている可能性があります。このフォルダが残っていることで、問題が発生することはありませんが、お客様情報管理ソフトを使用しないのであれば、削除をしてください。

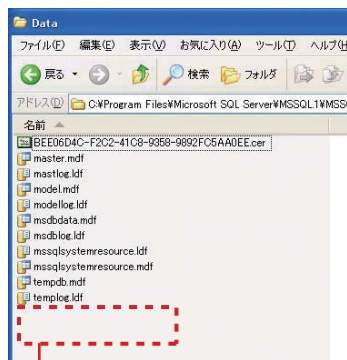
SQLServer内にある「お客様情報管理ソフト関連データ」を削除できたかどうかを確認する方法

ver.3.2.0000 以降では、上記のアンインストール操作で SQLServer 内にある「お客様情報管理ソフト関連データ」も削除するようになっていますが、クソフトの使用中にアンインストール作業を行うと、データが正しく削除されないケースが発生します。確認方法としては、C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data フォルダの中をご確認いただき、該当データが削除されていれば、SQLServer 内のデータの削除が正しく行われたことになります。

インストール直後の状態

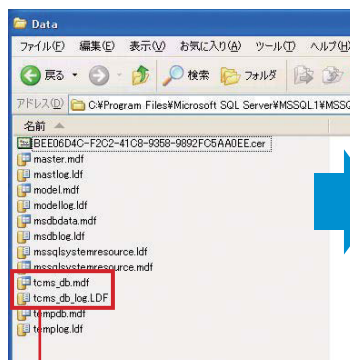


正常に削除できた場合



tcms_db.mdf
tcms_db_log.LDF
の2ファイルが削除されています。

正しく削除できなかった場合



tcms_db.mdf
tcms_db_log.LDF
の2ファイルが削除されずに残っています。

SQLServer内のデータが正しく削除されていない状態です。P109の「SQLServerの停止」から、P111までの操作を実施してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール③

■下記の条件に合致しているかをご確認の上、アンインストール作業を進めてください。

OS	バージョン
Windows XP	ver.3.1.0100以前

ソフトウェア（お客様情報管理ソフト）のアンインストール

1 スタート>（設定>）コントロールパネル>プログラムの追加と削除の順でクリックします。

2 現在インストールされているプログラム一覧に、「TOTOお客様情報管理ソフト」と表示されているので、【削除】をクリックすると、アンインストールが実行されます。



3 続いて、データを格納してあるTCMSフォルダの削除作業を行います。
通常のインストールですと、C:¥ドライブに「TCMS」というフォルダがあります。
TCMSフォルダを削除してください。

SQL Serverの停止

□SQL Serverを削除するためには、まずSQL Serverを停止します。

1 スタート>プログラム>Microsoft SQL Server 2005>構成ツール>SQL Server セキュリティ構成の順でクリックします。

2 SQL Server 2005 セキュリティ構成画面が表示されますので、【サービスとセキュリティ構成】をクリックします。



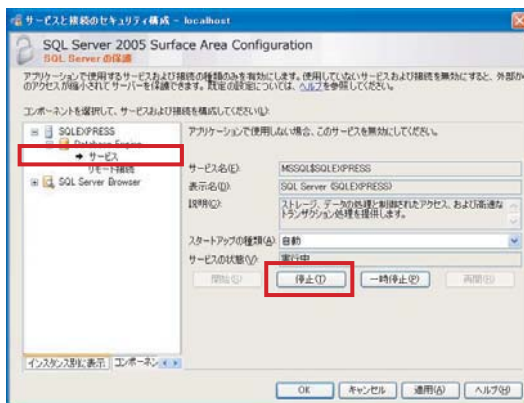
⚠ 他のシステムでSQL Serverをご使用の場合

もし、他のシステムでSQL Serverをご使用でしたら、SQL Serverの管理者に確認の上、SQL Serverの削除を行うようにしてください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール④

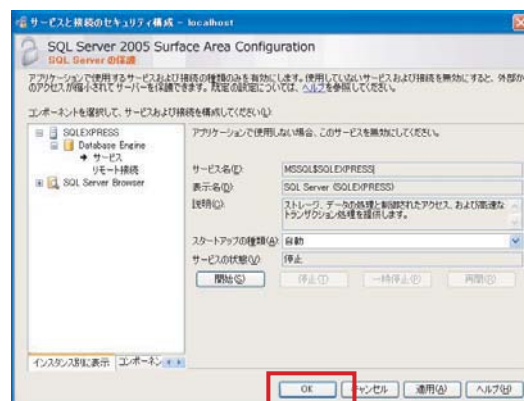
- 3 画面が右のように変わりますので、【停止】をクリックします。



- 4 サービスの状態が、【停止】になります。



- 5 【OK】をクリックして、画面を閉じます。



- 6 SQL Server 2005 セキュリティ構成画面が表示されますので、右上の【×】をクリックして、画面を閉じます。



【停止】をクリックする際には。

「SQLEXPRESS」の下に「Database Engine」の下に サービスが選択されていることを確認してください

SQLServerの削除

□ここから、SQLServerの削除作業を行います。

- 7 スタート> (設定>) コントロールパネル>プログラムの追加と削除の順でクリックします。

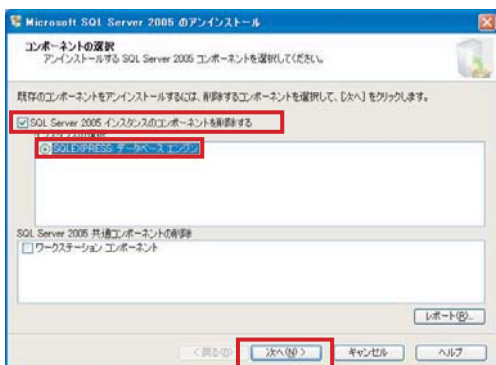
5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑤

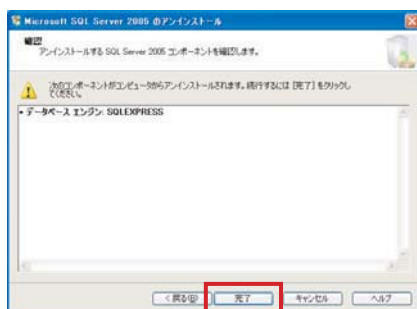
- 8 プログラムの追加と削除画面が表示されます。
「Microsoft SQL Server 2005」をクリックし、【削除】をクリックします。



- 9 コンポーネントの選択画面が表示されます。「SQL Server 2005 インスタンスのコンポーネントを削除する」のチェックボックスをオンにし、インスタンスの選択で、SQLEXPRESSを選択し、【次へ】ボタンをクリックします。



- 10 確認画面が表示されますので、【完了】をクリックします。



- 11 システム構成チェック>セットアップの進行状況画面が表示されます。アンインストールが終了すると、自動的に進行状況の画面が閉じ、「プログラムの追加と削除」画面に戻りますので、右上の【×】をクリックし画面を閉じます。



- 12 上記の操作が終わりましたら、「C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data」フォルダの中にある「tcms_db.mdf」ファイル、「tcms_db_log.LDF」ファイルを削除します。

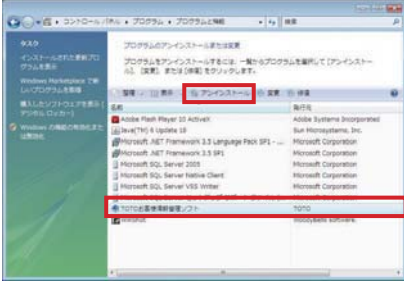
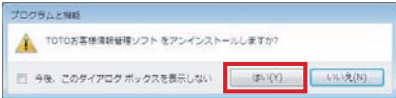

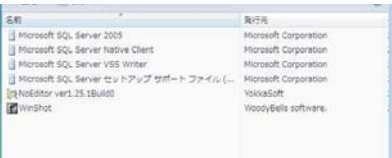
以上でアンインストール完了です。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑥ -Windows Vista 用-

■下記の条件に合致しているかをご確認の上、アンインストール作業を進めてください。

OS	バージョン
Windows Vista	ver.3.2.0000以降

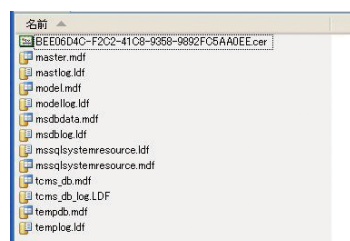
- スタート>コントロールパネル>プログラムのアンインストールの順でクリックします。
- プログラムのアンインストールまたは変更画面が表示されます。
【TOTOお客様情報管理ソフト】をクリックし、
【アンインストール】をクリックします。

- 確認のメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。

- ユーザーアカウント制御画面が表示されますので、【許可】をクリックします。

- リストから「TOTOお客様情報管理ソフト」が消えたら、アンインストール終了です。
右上の【×】で画面を閉じます。


SQLServer内にある「お客様情報管理ソフト関連データ」を削除できたかどうかを確認する方法

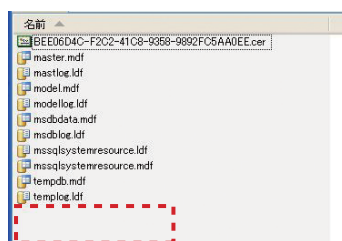
ver.3.2.0000 以降では、上記のアンインストール操作で SQLServer 内にある「お客様情報管理ソフト関連データ」も削除するようになっていますが、ソフトの使用中にアンインストール作業を行うと、データが正しく削除されないケースが発生します。

確認方法としては、C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data フォルダの中をご確認いただき、該当データが削除されていれば、SQLServer 内のデータの削除が正しく行われたことになります。

インストール直後の状態

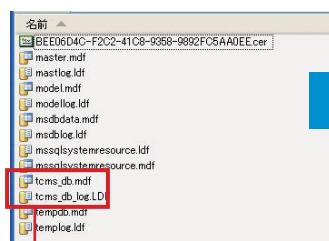


正しく削除できた場合



tcms_db.mdf
tcms_db_log.LDF
の2ファイルが削除されています。

正しく削除できなかった場合



tcms_db.mdf
tcms_db_log.LDF
の2ファイルが削除されずに残っています。

SQLServer内のデータが正しく削除されていない状態です。
P114の「SQLServerの停止」から、P115までの操作を実施してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑦ -Windows Vista用-

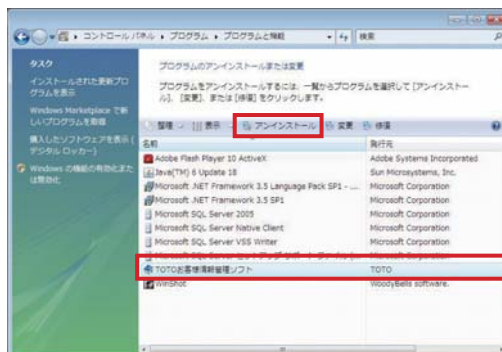
■下記の条件に合致しているかをご確認の上、アンインストール作業を進めてください。

OS	バージョン
Windows Vista	ver.3.1.0100以前

ソフトウェア（お客様情報管理ソフト）のアンインストール

1 スタート>コントロールパネル>プログラムのアンインストールの順でクリックします。

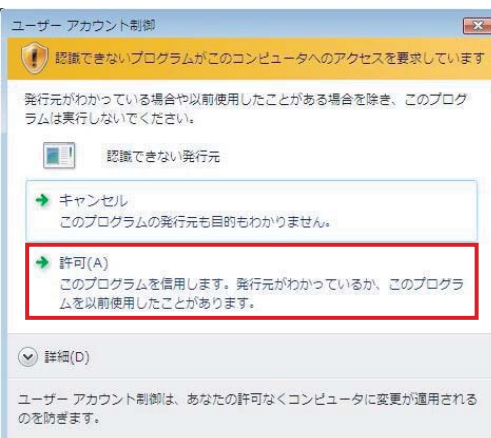
2 プログラムのアンインストールまたは変更画面が表示されます。
【TOTOお客様情報管理ソフト】をクリックし、【アンインストール】をクリックします。



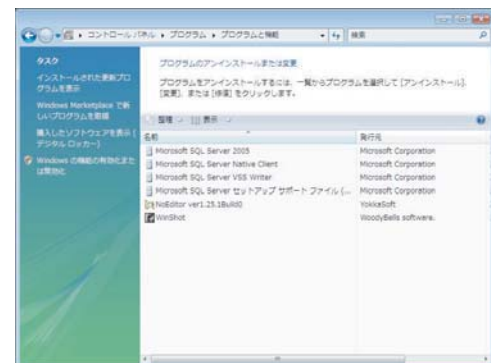
3 確認のメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。



4 ユーザーアカウント制御画面が表示されますので、【許可】をクリックします。



5 リストから「TOTOお客様情報管理ソフト」が消えたら、アンインストール終了です。
右上の【×】で画面を閉じます。



6 続いて、データを格納してあるTCMSフォルダの削除作業を行います。
通常のインストールですと、C:¥ドライブに「TCMS」というフォルダがあります。
TCMSフォルダを削除してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑧ –Windows Vista用–

SQL Serverの停止

□SQL Serverを削除するためには、まずSQL Serverを停止します。

1 スタート>すべてのプログラム>Microsoft SQL Server 2005>構成ツール>SQL Server セキュリティ構成の順でクリックします。

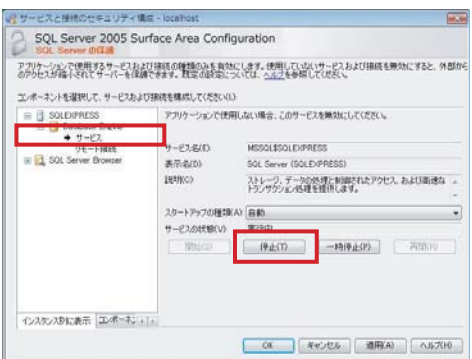
2 ユーザーアカウント制御画面が表示されますので、【続行】をクリックします。



3 SQL Server 2005 セキュリティ構成画面が表示されますので、【サービスとセキュリティ構成】をクリックします。



4 画面が右のように変わりますので、【停止】をクリックします。



5 サービスの状態が、「停止」になります。

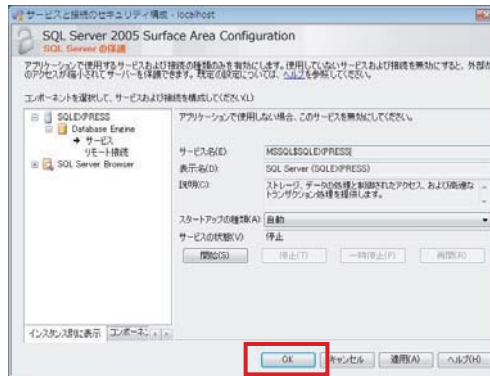


【停止】をクリックする際には。

「SQLEXPRESS」の下に「Database Engine」の下のサービスが選択されていることを確認してください

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑨ -Windows Vista用-

6 【OK】をクリックして、画面を閉じます。



7 SQL Server 2005 セキュリティ構成画面が表示されますので、右上の【×】をクリックして、画面を閉じます。

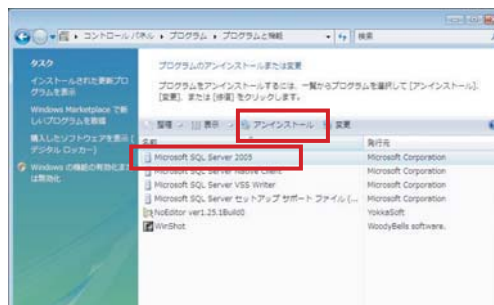


SQLServerの削除

☐ここから、SQLServerの削除作業を行います。

8 スタート>コントロールパネル>プログラムのアンインストールの順でクリックします。

9 プログラムのアンインストールまたは変更画面が表示されます。
【Microsoft SQL Server 2005】をクリックし、【アンインストール】をクリックします。



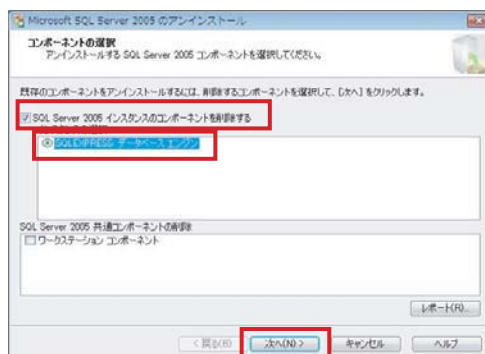
10 ユーザーアカウント制御画面が表示されますので、**【続行】**をクリックします。



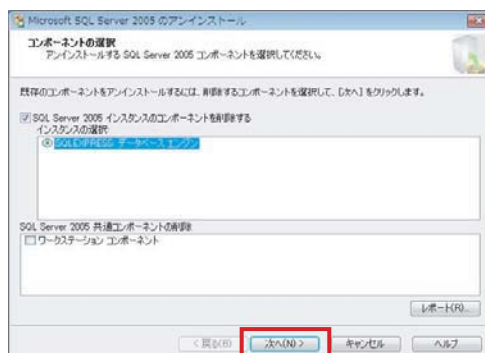
5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑩ —Windows Vista用—

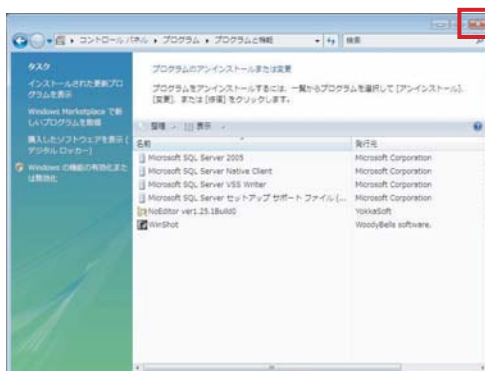
- 11** コンポーネントの選択画面が表示されます。「SQL Server 2005 インスタンスのコンポーネントを削除する」のチェックボックスをオンにし、インスタンスの選択で、SQLEXPRESSを選択し、【次へ】ボタンをクリックします。



- 12** 確認画面が表示されますので、【完了】をクリックします。



- 13** システム構成チェック>セットアップの進行状況画面が表示されます。アンインストールが終了すると、自動的に進行状況の画面が閉じ、「プログラムのアンインストールまたは変更」画面に戻りますので、右上の【×】をクリックし画面を閉じます。



- 14** 上記の操作が終わりましたら、
「C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data」フォルダの中にある「tcms_db.mdf」ファイル、「tcms_db_log.LDF」ファイルを削除します。



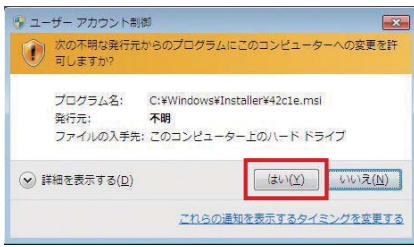

以上でアンインストール完了です。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑪ -Windows7用-

■下記の条件に合致しているかをご確認の上、アンインストール作業を進めてください。

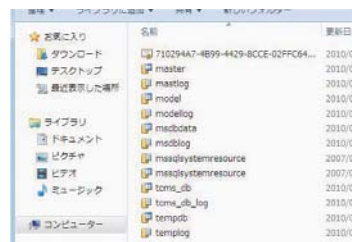
OS	バージョン
Windows7	ver.3.3.0000以降

- スタート>コントロールパネル>プログラムのアンインストールの順でクリックします。
- プログラムのアンインストールまたは変更画面が表示されます。
【TOTOお客様情報管理ソフト】をクリックし、
【アンインストール】をクリックします。

- 確認のメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。

- ユーザーアカウント制御画面が表示されますので、【はい】をクリックします。

- リストから「TOTOお客様情報管理ソフト」が消えたら、アンインストール終了です。
右上の【×】で画面を閉じます。


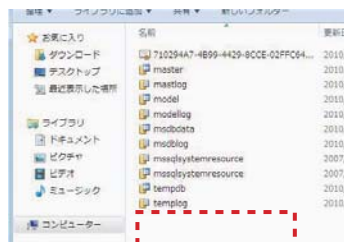
SQLServer内にある「お客様情報管理ソフト関連データ」を削除できたかどうかを確認する方法

ver.3.2.0000 以降、上記のアンインストール操作で SQLServer にある「お客様情報管理ソフト関連データ」も削除するようになっていますが、ソフトの使用中にアンインストール作業を行うと、データが正しく削除されないケースが発生します。
確認方法としては、C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data フォルダの中をご確認いただき、該当データが削除されていれば、SQLServer 内のデータの削除が正しく行われたことになります。

インストール直後の状態



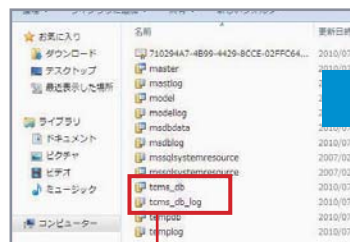
正常に削除できた場合



tcms_db.mdf
tcms_db_log.LDF

の2ファイルが削除されています。

正しく削除できなかった場合



tcms_db.mdf
tcms_db_log.LDF

の2ファイルが削除されずに残っています。

SQLServer内のデータが正しく削除されていない状態です。
P114の「SQLServerの停止」から、P116までの操作を実施してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑫ -Windows8用-

■下記の条件に合致しているかをご確認の上、アンインストール作業を進めてください。

OS	バージョン
Windows8	ver.3.5.0000(64bit 対応版)以降

- Windows8 のホームの画面 (右参照) で、[Windows]+[x]を同時にクリックすると右のようなメニューが表示されるので、【コントロールパネル】を選択します。
次に、コントロールパネルの画面で【プログラムと機能】をクリックします。
- プログラムのアンインストールまたは変更画面が表示されます。
【TOTOお客様情報管理ソフト】をクリックし、【アンインストール】をクリックします。
- 確認のメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。
- ユーザーアカウント制御画面が表示されますので、【はい】をクリックします。
- リストから「TOTOお客様情報管理ソフト」が消えたら、アンインストール終了です。
右上の【×】で画面を閉じます。

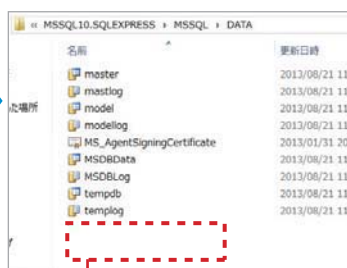
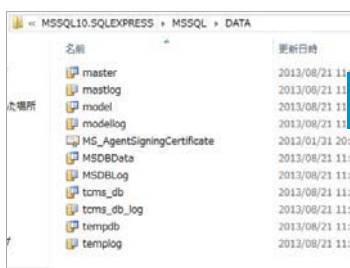
SQLServer内にある「お客様情報管理ソフト関連データ」を削除できたかどうかを確認する方法

ver.3.2.0000 以降、上記のアンインストール操作で SQLServer にある「お客様情報管理ソフト関連データ」も削除するようになっていますが、ソフトの使用中にアンインストール作業を行うと、データが正しく削除されないケースが発生します。 確認方法としては、
[64bit パソコンの場合] C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL10.SQLEXPRESS\MSSQL\DATA
[32bit パソコンの場合] C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.SQLEXPRESS\MSSQL\DATA
のフォルダの中をご確認いただき、該当データが削除されていれば、SQLServer 内のデータの削除が正しく行われたことになります。

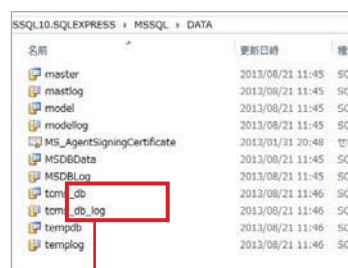
インストール直後の状態

正常に削除できた場合

正しく削除できなかった場合



tcms_db
tcms_db_log
の2ファイルが削除されています。



tcms_db
tcms_db_log
の2ファイルが削除されずに残っています。

SQLServer内のデータが正しく削除されていない状態です。
P119の「SQLServerの停止」から、P121までの操作を実施してください。

5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑬ –Windows 8 用(SQL Server 2008 用)–

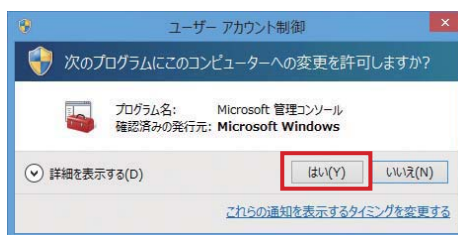
SQL Serverの停止

□SQL Serverを削除するためには、まずSQL Serverを停止します。

1 アプリの一覧の中から【SQL Server 構成マネージャ】をクリックします。



2 ユーザーアカウント制御画面が表示されたら、【はい】をクリックします。



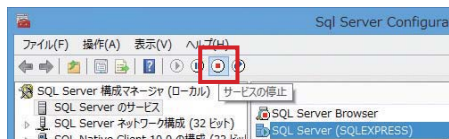
3 SQL Server 構成マネージャの画面が表示されますので、【SQL Server(SQLEXPRESS)】をクリックします。



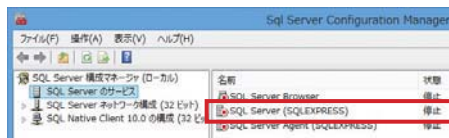
4 画面が右のように変わりますので、【停止】をクリックします。



5 画面が右のように変わりますので、【停止】をクリックします。



6 サービスの状態が、「停止」に変わります。



7 SQL Server 2005 セキュリティ構成画面が表示されますので、右上の【×】をクリックして、画面を閉じます。



← Windows8以外のOSで、SQL Server 2008をアンインストールする場合は

スタート

>すべてのプログラム

>Microsoft SQL Server 2008

>SQL Server 構成マネージャ

の順でクリックします。

SQL Serverの削除

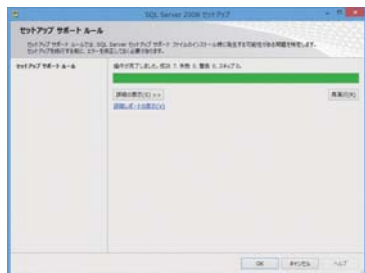
□ここから、SQL Serverの削除作業を行います。

8 P118 の[1]の手順で「コントロールパネル」を開き、【プログラムと機能】をクリックします。

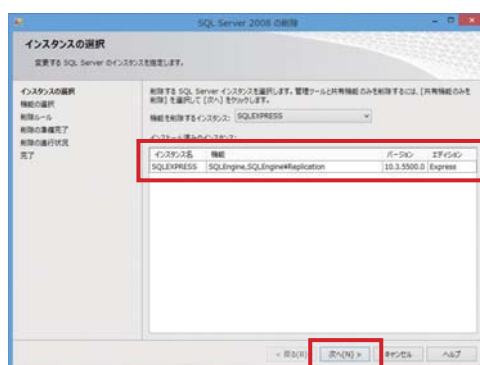
9 プログラムのアンインストールまたは変更画面が表示されます。
【Microsoft SQL Server 2008】をクリックし、【アンインストール】をクリックします。



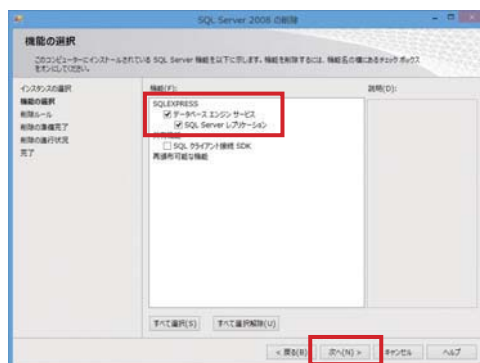
10 メニューダイアログが出てくるので、【削除】をクリックします。
クリックすると、アンインストールのためのセットアップが開始されます。



11 インスタンスの選択画面が表示されます。インスタンス名のところに「SQLEXPRESS」が表示されていることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。



12 機能の選択画面では、削除する機能として、SQLEXPRESS の
・データベースエンジンサービス
・SQL Server レプリケーション
にチェックを入れ、【次へ】をクリックします。



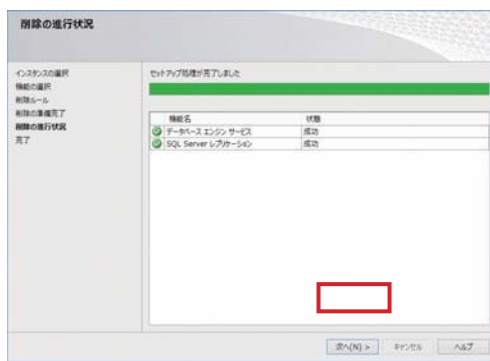
5 お客様情報管理ソフトのご利用にあたって

5-8 お客様情報管理ソフトのアンインストール⑮ –Windows 8用（SQL Server 2008用）–

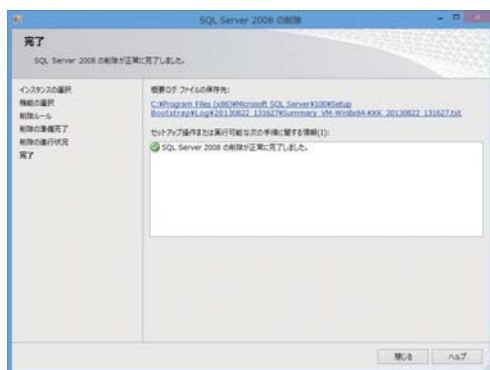
- 13** 削除の準備完了画面になります。
内容を確認し、【削除】をクリックし
アンインストールを実行してくだ
さい。



- 14** セットアップ処理の完了画面にな
ります。
削除した機能が「成功」となっ
ていることを確認してください。
続いて、【次へ】をクリックしま
す。



- 15** SQL Server 2008の削除完了画面
になります。
SQL Server 2008の削除が正常に
完了したことを確認してくださ
い。
【閉じる】をクリックして画面を
閉じてください。



これで、SQL Server 2008のア
ンインストール作業は終了です。

6 トラブルシューティング

トラブル時の対処法

Q1 サーバ機の運用についてのご注意

Q2 Windowsファイアウォールを設定しようとしたが、「MSSQL.1」フォルダが見つからない。

Q3 アンインストールをしようとしたが、「MSSQL.1」フォルダが見つからない。

Q4 インストール時に入力したキーワードを忘れてしまった。

Q5 再インストールしようとする、 「サーバープリンシパル 'tcms' は既に存在します。」とメッセージされ再インストールができない。

A1 お客様情報管理ソフトは、SQLServer というデータベースを使用しています。

お客様情報管理ソフトを動作し続けるとデータベースに負荷がかかり、ソフトウェアのパフォーマンスに影響を与える場合がございます。

これを未然に防ぐために、毎日の再起動をお勧めします。
サーバ機を毎日、再起動するか、もしくは、SQLServer の再起動をお願い致します。

A2 以前にSQLServerをインストールしていますと、MSSQL.1の数字の部分が変わってしまう場合がございます。MSSQL.2など数字の部分が異なるフォルダを探し、マニュアルのMSSQL.1と記載されている箇所をMSSQL.2等と数字の部分を読み替えて設定してください。

他のシステムが同じパソコンにインストールされており、他のシステムがSQLServerを使用している場合は、SQLServerの管理者にお問い合わせし、該当するフォルダを特定してください。

A3 Q2と同じ現象です。

A4 TCMSフォルダに「tcmsdata」というファイルがあります。このファイルをメモ帳などのテキストエディタで開いてください。キーワードが記述されています。

「tcmsdata」ファイルが見つからない場合は、
Windows 2000,XPの場合、TCMSフォルダの画面上部ある[ツール]>[フォルダオプション]>[表示]タブ>「すべてのファイルとフォルダを表示する」にチェックを入れて、[OK]をクリックしてください。

Windows Vistaの場合、TCMSフォルダの画面上部ある[整理]>[フォルダと検索のオプション]>[表示]タブ>「すべてのファイルとフォルダを表示する」にチェックを入れて、[OK]をクリックしてください。

A5 アンインストール手順にあるSQLServerの削除を行っていないと思われます。もう一度アンインストールをマニュアルの手順どおりにしていただき、再インストールしてください。

7 付録

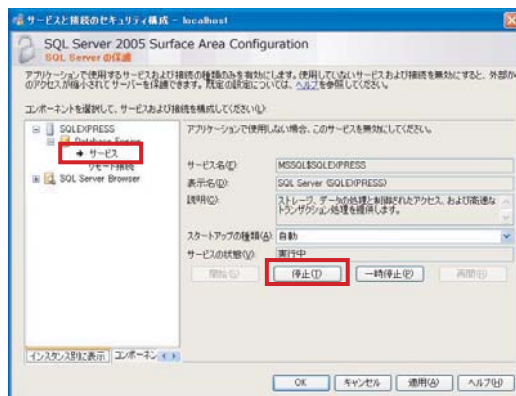
SQL Serverの再起動方法①

1 スタート>プログラム>Microsoft SQL Server 2005 >構成ツール >SQLServerセキュリティ構成をクリックします。

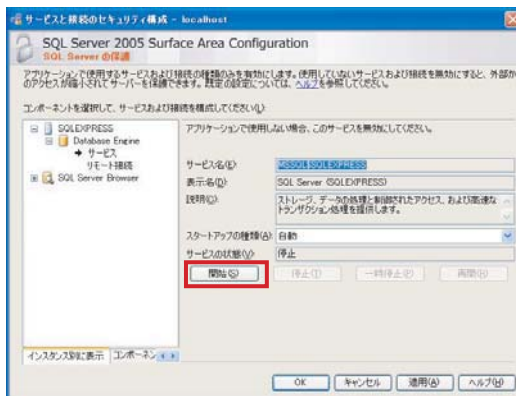
2 右の画面が表示されるので、【サービスとセキュリティの構成】をクリックします。



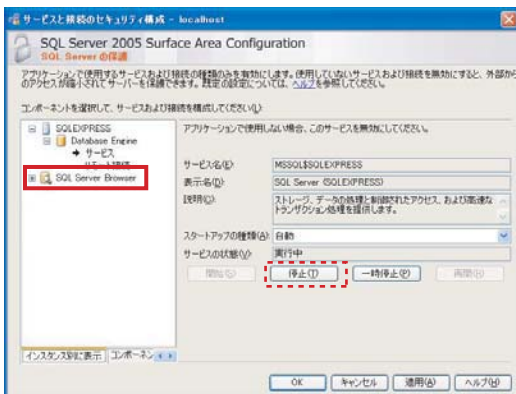
3 「サービス」を選択した後、【停止】ボタンをクリックします。



4 【開始】ボタンが押下可能になりますので、【開始】をクリックします。



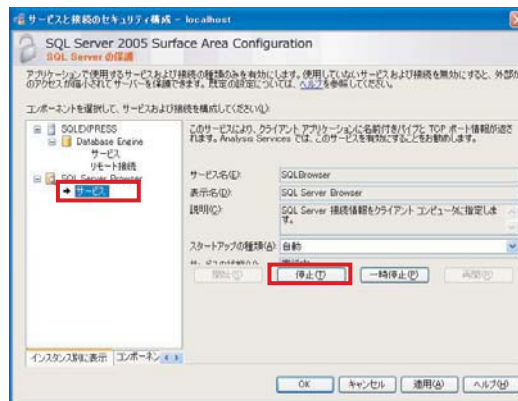
5 【停止】ボタンが押下可能な状態になったら、【SQL Server Browser】をクリックします。



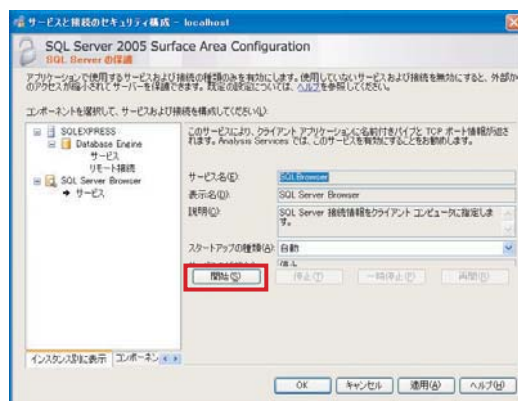
7 付録

SQL Serverの再起動方法②

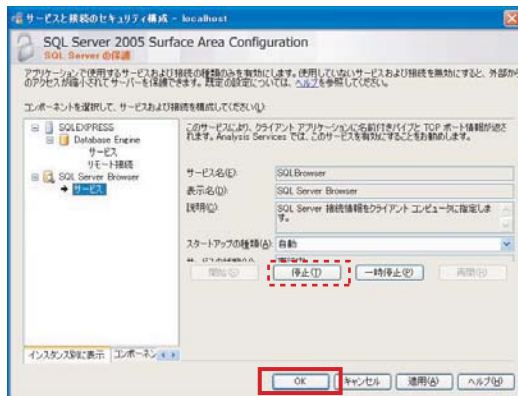
- 6 「サービス」項目が表示されますので、
【サービス】をクリックします。
その後、停止ボタンをクリックします。



- 7 【開始】ボタンが押下可能になりますので、【開始】をクリック。



- 8 【停止】ボタンが押下可能な状態になったら【OK】をクリックします。



- 9 右の画面に戻りますので、右上の【×】
をクリックして画面を閉じます。
これで、再起動は完了です。



8 お問い合わせ先

お客様情報管理ソフト システムに関するお問い合わせ先

リモデルプロモーションセンター

TEL : 03-3436-2210

FAX : 03-6836-2220

受付時間 : 月～金(祝日除く) 9:00～12:00 13:00～17:30