



ACS(Apto Cloud System) 操作マニュアル

株式会社アプト
第 3.0 版
2020 年 11 月

目次

第1章 基本操作

1-1 ログインする	1
1-2 パスワードを再発行する	2
1-3 担当者／部署を選択する	3
1-3-1 全担当者を選択する	3
1-3-2 部署を選択する	3
1-3-3 担当者を選択する	4
1-4 日付を選択する	4
1-4-1 月を選択する	4
1-4-2 日にちを選択する	5
1-4-3 期間を指定する	5

第2章 顧客の検索 / ダウンロード

2-1 顧客を検索する	7
2-1-1 基本操作	7
2-1-2 ACS 検索機能の特徴	7
2-2 さまざまな条件で検索 / ダウンロードする	9
2-2-1 基本操作	9
2-2-2 検索結果をダウンロードする	10
2-3 検索した条件を登録する (クエリー機能)	10
2-3-1 クエリーを追加する	10
2-3-2 クエリーで検索する	11
2-3-3 クエリーを削除する	11

第3章 顧客情報の編集

3-1 1件ずつ追加・変更する	12
3-1-1 基本操作	12
3-1-2 顧客情報欄の詳細・入力方法	13
3-2 一括で追加・変更する	15
3-2-1 アップロード用のファイルを準備する	16
3-2-2 ファイルをアップロードする	18
3-2-3 重複データの処理パターンを作成する	18
3-2-4 データの確認とエラーメッセージ	20
3-2-5 アップロード完了と新規パターン登録	21
3-3 一括で追加・変更する (名刺認識アプリ「CAMCARD BUSINESS」編)	22
3-3-1 「CAMCARD BUSINESS」ID の発行	22
3-3-2 「CAMCARD BUSINESS」アプリや高速スキャナ専用ソフトで名刺画像を読み取る	22
3-3-3 クラウドの「CAMCARD BUSINESS」上でデータを補正する	24
3-3-4 「CAMCARD BUSINESS」から ACS に登録データを移行する	25
3-3-5 「CAMCARD BUSINESS」正式契約 ID と無料お試し ID の違い	26
3-4 登録データを整理する (データマージ機能)	27

3-4-1	重複基準の選択	27
3-4-2	マージ対象の選択	28
3-4-3	データマージ処理	29
3-5	顧客備考の【 】内の重複を削除する（備考整理）	30
3-6	顧客を削除する	31
3-7	アップロード用ファイルの作成方法	33
3-7-1	自分で作成した顧客情報ファイルをアップロードする	33
3-7-2	ACS の項目と変換元ファイルの項目を紐付ける（項目定義設定）	34
3-7-3	変換したファイルをダウンロードする	37

第4章 顧客へのアプローチ

4-1	顧客とコンタクトを取る	38
4-1-1	電話をかける	38
4-1-2	メールを送信する	38
4-1-3	FAX を送信する	39
4-1-4	会社を検索する	40
4-1-5	地図を検索する	41
4-2	フォロー情報を管理する	42
4-2-1	フォロー情報を登録する	43
4-2-2	フォロー情報を変更する	45
4-2-3	フォロー情報を削除する	46
4-2-4	コメントを登録する	47
4-2-5	フォロー情報に案件情報を紐付ける	49
4-3	外出情報を管理する	55
4-3-1	外出情報を登録する	55
4-3-2	外出情報を変更する	56
4-3-3	外出情報を削除する	57
4-3-4	リマインドメールを設定する	58
4-4	案件情報を管理する	60
4-4-1	案件情報を登録する	60
4-4-2	案件情報を変更する	62
4-4-3	案件情報を削除する	63
4-4-4	案件情報にフォロー情報を登録する	65
4-5	見積もりを管理する	70
4-5-1	見積もりを作成する	70
4-5-2	見積もりを複製する	73
4-5-3	見積もりを変更する	74
4-5-4	見積もりを削除する	76
4-5-5	見積もりを PDF ファイルに出力する	78
4-6	アプローチの履歴を確認する	79

第5章 集計

5-1	案件情報／外出情報／フォロー情報を集計する	81
5-1-1	案件情報のステータスについて	82

5-1-2	フォロー情報に紐付いている案件情報を確認する	82
5-1-3	案件情報に登録されているフォロー情報を確認する	83
5-2	営業プロセスを集計する	84
5-3	会社ごとの受注計画表を確認する	85
5-4	商品ごとの受注計画表を確認する	86
5-5	現在進行中の案件情報を確認する	87

第6章 便利な機能

6-1	検索する	88
6-1-1	情報の種類を指定して検索する	88
6-1-2	クエリー機能を利用する	89
6-2	ホームページからの問合せに対応する	91

第7章 アカウント関係の編集

7-1	自分のアカウント登録情報を変更する	93
7-2	アカウント情報を編集（追加・変更等）する	94
7-2-1	アカウント情報を一括で確認する	95
7-2-2	アカウント情報を一括で追加 / 変更する	95
7-2-3	「属性」権限の設定項目	96
7-2-4	「ロール」権限の設定項目	96
7-2-5	「ロール」権限の設定例	98
7-2-6	任意項目設定	99
7-3	アカウントごとの表示メニューを編集する	101
7-3-1	アカウント機能を一括で確認する	101
7-3-2	アカウント機能を一括で変更する	102
7-4	部署名を編集する	103

第8章 システム管理

8-1	企業情報を変更する	104
8-2	アクセスログを確認する	105
8-3	キーワードを登録する	106
8-4	データアップロードの登録済設定を管理する	107
8-5	案件情報の確度表示を変更する	108
8-6	商品を登録する	109
8-6-1	1件登録する	109
8-6-2	CSV形式のファイルで一括登録する	110
8-7	見積もり情報を設定する	112
8-8	締日を設定する	113
8-9	スコアリング機能を設定する	114
8-9-1	「顧客ランク係数」を設定する	115
8-9-2	「クリック測定係数」を設定する	115

8-9-3 「アンケート閲覧係数」を設定する.....	115
8-9-4 スコアリングロジック（スコアリング計算式）.....	116

第 1 章 基本操作

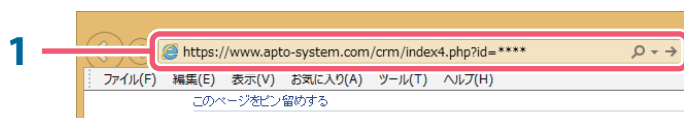
ACS (Apto Cloud System) を利用する際の基本操作について説明します。

1-1 ログインする

ブラウザでログインページの URL を指定し、ログイン ID とパスワードを入力して ACS (Apto Cloud System) にログインします。

- 1 ブラウザで「https://www.apto-system.com/crm/?id=****」にアクセスします。

・「****」には企業 ID を入力します。

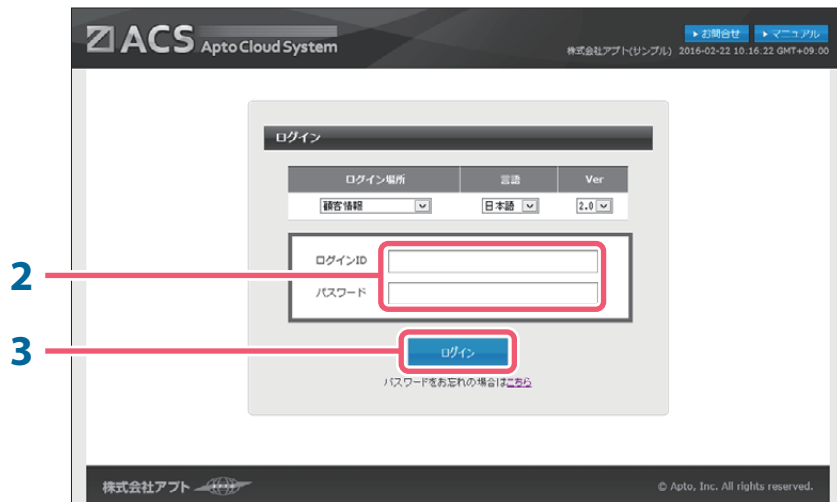


- 2 ログイン ID とパスワードを入力します。

・ログイン ID はメールアドレスになります。

- 3 [ログイン] をクリックします。

ACS にログインします。



! 注意

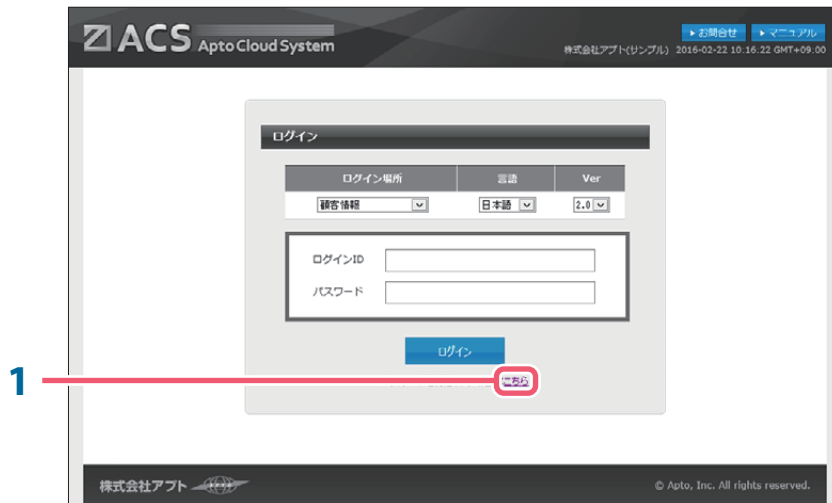
ログイン ID は大文字と小文字を区別します。正しいログイン ID を入力してください。

1-2 パスワードを再発行する

パスワードを忘れた場合は、[ログイン] 画面から再発行できます。

1 [こちら] をクリックします。

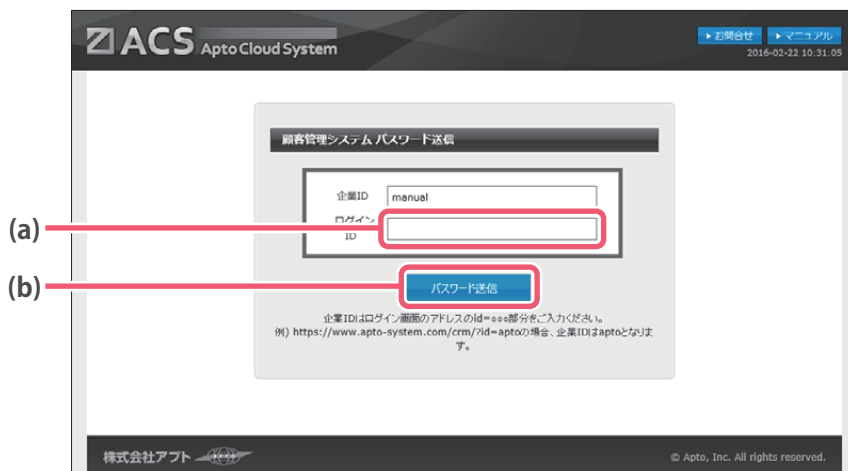
[顧客管理システムパスワード送信] 画面が表示されます。



2 ログイン ID (a) を入力し、[パスワード送信] (b) をクリックします。

ログイン ID として入力したメールアドレスに、新しいパスワードが記載されたメールが送信されます。

以降は新しいパスワードで ACS (Apto Cloud System) にログインしてください。



✓ 参照

[ログイン] 画面の表示について
⇒詳しくは「1-1 ログインする」
(P.1) 参照

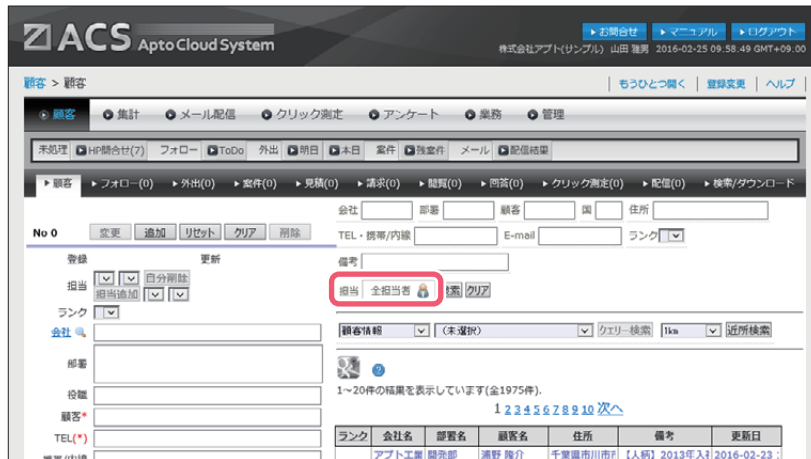
💡 ヒント

企業 ID について
アクセス時に指定した URL に含まれる企業 ID が自動的に設定されます。自動的に設定されない場合は、企業 ID を入力してください。

1-3 担当者／部署を選択する

ACS（Apto Cloud System）では、顧客検索や集計作業などを行うときに担当者や部署を選択できます。選択した担当者や部署に紐付いているデータのみが対象となるため、作業を効率的に進めることができます。

- ・担当者／部署の選択方法はすべての画面で共通です。



1-3-1 全担当者を選択する

「担当者」欄 (a) をクリックし、[全担当者] (b) をクリックします。



1-3-2 部署を選択する

「担当者」欄 (a) をクリックし、部署 (b) を選択して [部署全員] (c) をクリックします。



1-3-3 担当者を選択する

「担当」欄 (a) をクリックし、部署 (b) を選択して担当者 (c) を選択します。



1-4 日付を選択する

ACS (Apto Cloud System) では、登録日による検索や集計作業などを行うときに日付を選択します。特定の月や日にちのデータを集計したり、指定した期間に登録された顧客を検索したりできます。

- ・日付の選択方法はすべての画面で共通です。
- ・日付の選択には月、日にち、期間の3種類があります。選択できる日付の種類は機能によって異なります。



1-4-1 月を選択する

日付欄 (a) をクリックし、選択したい月 (b) を表示していずれかの日にち (c) をクリックします。

- ・[<<] [>>] をクリックすると、年および月が前後に切り替わります。
- ・[今月] をクリックすると、今月のカレンダーが表示されます。



1-4-2 日にちを選択する

日付欄 (a) をクリックし、選択したい月 (b) を表示して日にち (c) を選択します。

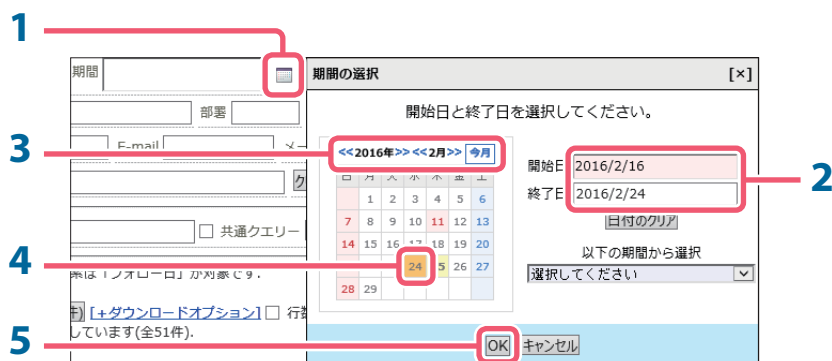
- ・ [<<] [>>] をクリックすると、年および月が前後に切り替わります。
- ・ [今月] をクリックすると、今月のカレンダーが表示されます。



1-4-3 期間を指定する

■ 開始日と終了日を指定する

- 1 日付欄をクリックします。
[期間の選択] ウィンドウが表示されます。
- 2 「開始日」または「終了日」の入力欄をクリックします。
選択している入力欄は、背景がピンク色で表示されます。
- 3 選択したい月を表示します。
 - ・ [<<] [>>] をクリックすると、年および月が前後に切り替わります。
 - ・ [今月] をクリックすると、今月のカレンダーが表示されます。
- 4 日にちをクリックします。
開始日または終了日が指定されます。
 - ・ [日付のクリア] をクリックすると、開始日および終了日がクリアされます。
- 5 開始日と終了日を指定したら、[OK] をクリックします。
期間が指定されます。



■ あらかじめ設定されている期間を選択する

「先月」「今週」など、システムであらかじめ設定されている期間を選択します。

1 日付欄をクリックします。

[期間の選択] ウィンドウが表示されます。

2 「以下の期間から選択」の「選択してください」をクリックし、期間を選択します。

開始日および終了日が指定されます。

・[日付のクリア] をクリックすると、開始日および終了日がクリアされます。

3 [OK] をクリックします。

期間が指定されます。



第2章 顧客の検索 / ダウンロード

2-1 顧客を検索する

検索に必要な基本操作を説明します。

ACS (Apto Cloud System) では顧客ごとにさまざまな情報を紐付けることができるため、適切に検索条件を設定すると日頃の営業活動に有用な顧客リストを抽出できます。

画面階層：顧客 > 顧客



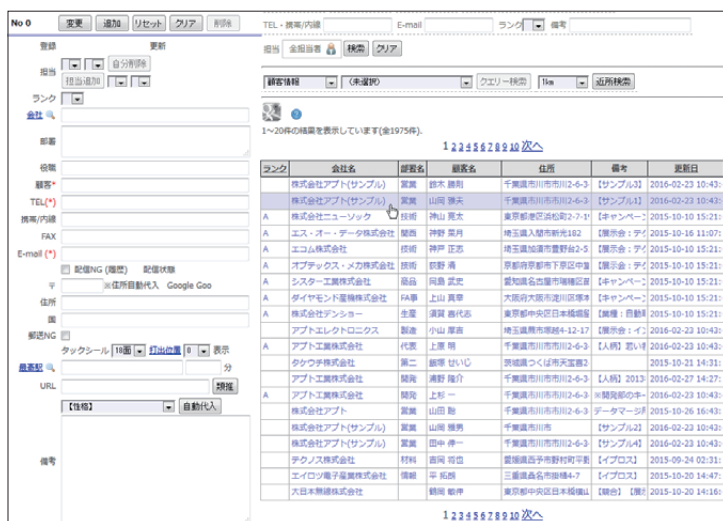
ヒント

ログイン直後の画面です (ログイン場所設定が初期設定の場合)。

2-1-1 基本操作

検索フォーム内に条件を入力して [検索] をクリックすると、検索フォーム直下に検索結果が一覧で表示されます。

カーソルを合わせた行の色が反転し、その状態でクリックすると顧客を選択できます。選択した顧客の詳細情報が左側に表示され、内容を編集できるようになります。



参照

顧客情報の編集について
⇒詳しくは「3-1 1件ずつ追加・変更する」(P.12) 参照

2-1-2 ACS 検索機能の特徴

ACS の検索機能の特徴を紹介します。

■ 部分一致検索

入力フォームがある項目の場合、入力した文字列を含む顧客を検索します。

(例) 会社名: アプト → 株式会社アプト、アプト工場

顧客名: 山口 → 山口 政弘、山口 太郎

ヒント

顧客 No. が特定できる場合は、顧客名欄に顧客 No. を入力して検索できます。

■ 担当外顧客の検索

担当欄で [全担当者] を指定すると、すべての顧客が検索対象になります。

※ 担当を指定する場合には 1-3 を参照。

■ 条件のクリア機能

[クリア] をクリックすると、すべての条件が未指定の状態となります。

■ 論理演算 (and、or、not) による条件指定

入力フォームがある項目の場合、論理演算による条件指定ができます。

また、複数の項目を指定した場合は、and 条件となります。

(例) 会社名：工場、住所：千葉 → 千葉県内で、会社名に工場を含む顧客のみを検索

< 入力規則 >

- ・「and」「or」を指定する場合は、文字列の前後に半角スペースを入力
→ A and B or C
- ・「not」を指定する場合は、文字列の後に半角スペースを入力
→ not A、A or B and not C
- ・優先させたい条件式がある場合は、式の前後に () を入力
→ (A or B) and C

※「or」と「and」が並んだ場合は「and」が優先されます。例えば「A or (B and C)」と「A or B and C」は同じ結果となるため、() は不要です。

< 基礎知識 >

- ・ and 条件 (A かつ B：対象内に A、B のどちらとも必要)
- ・ or 条件 (A もしくは B：対象内に A、B のどちらか必要)
- ・ not 条件 (A でない：対象内に A が含まれていない)

< 検索例 >

- ・ 電子部品の設計担当者 → 【業種：電子部品】 and 【職種：設計】
- ・ 東京都と千葉県の顧客 → 東京都 or 千葉県
- ・ 商社以外の顧客 → not 【商社】
- ・ 東京都と川崎市を除く神奈川県 → 東京都 or 神奈川県 and not 川崎市
- ・ 電子部品、またはデバイスの設計担当者
→ (【業種：電子部品】 or 【業種：デバイス】) and 【職種：設計】

✓ 参照

担当の指定について

⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を選択する」(P.3) 参照

M ヒント

未指定状態で検索した場合、すべての顧客が表示されます。

M ヒント

顧客情報の備考欄に「業種別」や「展示会別」などで検索用キーワードを登録しておく、顧客を分類するときに便利です。

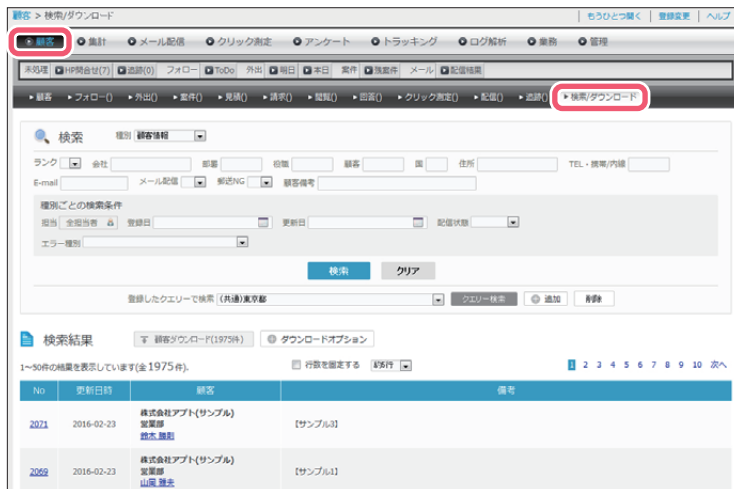
また、キーワードを【 】で囲んでおくと、メモとして残した備考情報と差別化できる他、キーワードの重複を削除する「備考整理」が使用できます (参照 .P.30)。

2-2 さまざまな条件で検索 / ダウンロードする

ACS（Apto Cloud System）では、顧客情報の他、フォロー情報やメール配信結果なども検索条件として使用できます。

検索結果は画面上で確認できる他、CSV・テキスト形式でダウンロードすることもできます。

画面階層：顧客 > 検索 / ダウンロード



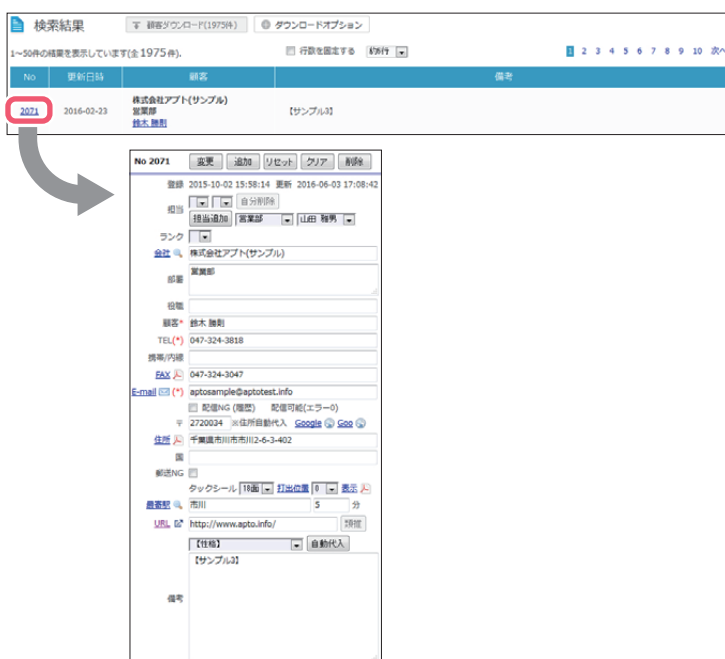
ヒント

検索 / ダウンロードについて
 検索結果の内容は、種別によって異なります。
 また、検索結果のダウンロードはアカウント制限機能となります。
 ⇒権限の設定については、弊社までお問合せください。

2-2-1 基本操作

検索フォーム内に条件を入力して [検索] をクリックすると、検索フォーム直下に検索結果が一覧表示されます。

種別ごとに検索結果は異なりますが、一覧の左端の「No」をクリックすると、詳細ページに遷移します。



2-2-2 検索結果をダウンロードする

検索を実行すると、検索結果にダウンロードボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、検索結果を CSV 形式またはテキスト形式でダウンロードできます。また、ダウンロードオプションを開くと、表示項目やファイル形式などを指定できます。



2-3 検索した条件を登録する（クエリー機能）

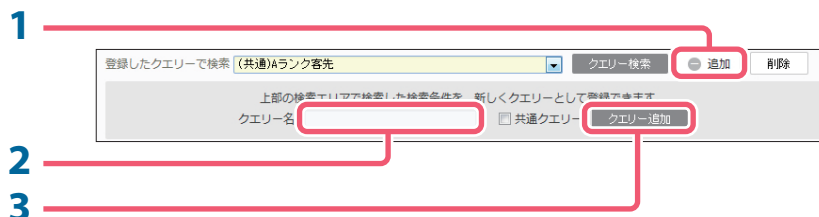
ACS（Apto Cloud System）でのクエリーとは、検索／ダウンロードで実行した検索条件を登録する機能のことです。定期的に同一条件で検索する必要がある場合に登録しておく便利です。

また、クエリーは他の機能とも連動しており、特定の顧客にメール配信したり、地図を表示させたりできます。

2-3-1 クエリーを追加する

あらかじめ検索／ダウンロードで顧客を検索し、その検索条件をクエリーとして追加します。

- 1 [追加] をクリックします。
- 2 クエリー名を入力します。
- 3 [クエリー追加] をクリックします。



注意

クエリーは検索した条件を登録する機能なので、必ず検索を先に行います。

参照

検索／ダウンロードの検索方法
 [顧客] > [検索／ダウンロード]
 >さまざまな条件で検索
 ⇒詳しくは「2-2 さまざまな条件で検索／ダウンロードする」
 (P.9) 参照

ヒント

[共通クエリー] にチェックを付けて登録すると、他のアカウントでも利用できるクエリーとなりますが、アカウント制限機能となります。
 ⇒権限の設定については、弊社までお問合せください。

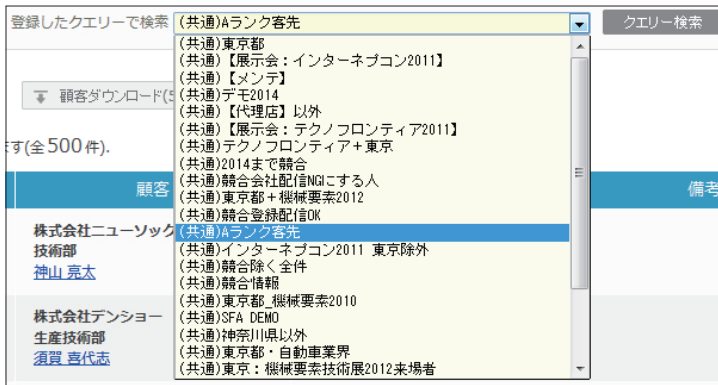
ヒント

同じクエリー名を追加することはできません。クエリー条件を同じクエリー名で更新したい場合は、古いクエリーを削除した後に、新しいクエリーを追加してください。

2-3-2 クエリーで検索する

「登録したクエリーで検索」でクエリーを選択して[クエリー検索]をクリックすると、クエリーに登録されている検索条件が検索フォーム上に再現され、その条件で検索が実行されます。

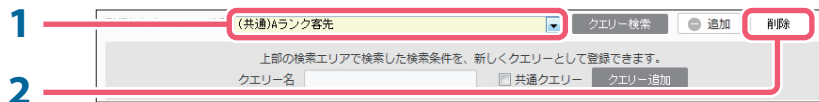
意図した検索結果にならない場合は、再現された条件を見直して再登録してください。



2-3-3 クエリーを削除する

- 1 削除するクエリーを選択します。
- 2 [削除] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、クエリーが削除されます。



第3章 顧客情報の編集

顧客情報の追加・変更などの編集には、1件ずつ行う方法と一括で行う方法があります。一括で行う場合は、データの重複を確認できるデータマージ機能を合わせて利用することをお勧めします。

初期段階でデータを精査しておく、後の顧客データのメンテナンスが楽になります。

3-1 1件ずつ追加・変更する

[追加] で新規データを追加、[変更] で既存データを変更します。

同じ組織など、共有できる要素を持つデータが既に登録されている場合は、簡単に複製することもできます。

画面階層：顧客 > 顧客



3-1-1 基本操作

顧客名や会社名を条件にして、同じあるいは似たデータを確認するために検索します。検索後に該当データが存在しない場合は新規追加処理、存在する場合は更新処理、存在しないが似たデータを見つけた場合は複製処理を行ないます。

既に登録されている項目を編集すると、背景がピンク色になります。この時点ではデータは確定されず、[追加] または [変更] をクリックすると編集した内容が確定します。

■ 新規追加する（検索後に該当データが存在しない場合）

顧客情報を一から入力します。

入力後に [追加] をクリックすると、追加完了となります。

入力中に [クリア] をクリックすると、すべての項目が空欄になります。

■ 変更する（検索後に該当データが存在する場合）

検索結果一覧からデータを変更したい顧客を選択します。

変更が必要な項目の編集後に [変更] をクリックすると、変更完了となります。

■ 複製する（検索後に該当データが存在しないが似たデータを見つけた場合）

検索結果一覧から複製元となるデータを選択します。

変更が必要な項目の編集後に [追加] をクリックすると、複製完了となります。

編集中に [リセット] をクリックすると、編集した項目が複製元の内容に戻ります。

ヒント

ログイン直後の画面です（ログイン場所設定が初期設定の場合）。

参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択

⇒詳しくは「[2-1 顧客を検索する](#)」

(P.7) 参照

ヒント

顧客 No. が特定できる場合は、顧客名欄に顧客 No. を入力して検索できます。

株式会社アプト(サンプル) 鈴木 勝則 千葉県市川市市川
2-6-3-402 047-324-3818
[サンプル3]

変更 追加 リセット クリア 削除

登録 2015-10-02 11:58:14 更新 2016-06-03 17:08:42

担当 自分削除
担当追加 営業部 山田 雅男

ランク

会社 株式会社アプト(サンプル)

部署 営業部

役職

顧客* 鈴木 勝則

TEL(*) 047-324-3818

携帯/内線

FAX 047-324-3047

E-mail (*) aptosample@aptotest.info

配信NG (履歴) 配信可能(エラー0)

〒 2720034 ※住所自動代入 Google Goo

住所 千葉県市川市市川2-6-3-402

国

郵送NG

タックシール 18面 打出位置 0 表示

最寄駅 市川 5 分

URL http://www.apto.info/ 類推

【性格】 自動代入

備考 【サンプル3】

3-1-2 顧客情報欄の詳細・入力方法

各項目の詳細および入力方法を説明します。

・担当

部署、担当者の並びになっています。

左側で部署を選択すると、右側でその部署に所属する担当者を選択できます。

・ランク

A、B、C、Dの4ランクから選択でき、Google マップ機能と連動しています。

・部署、役職、会社

名刺、公式サイト、電話帳などに記載されている正式名称を入力します。

- ・省略せずに入力してください（(株)ではなく株式会社と入力）。
- ・カタカナは全角、英数字・スペースは半角で入力します。

ヒント

検索／ダウンロードについて

担当削除はアカウント制限機能となります。

⇒権限の設定については、弊社までお問合せください。

• 顧客

- 1つの顧客情報に1つの顧客名が原則です。
- 「姓」「名」の入力が原則です。
- 「姓」「名」の間に半角スペースを入力します。

• TEL、FAX、携帯／内線

番号は「-」で区切り、半角数字で入力します。
[FAX] リンクをクリックすると、PDF形式でFAX送信状が開きます。

• E-mail

メール配信機能をご利用の場合は、特に注意して入力してください。
[E-mail] リンクをクリックすると、メールソフトが起動し、顧客情報を参考に自動的に本文を作成します。

• 配信 NG

チェックを付けると、メール配信機能からメールが送信されなくなります。

• 〒／住所

〒を入力すると、住所の一定部分が自動代入されます。
[住所] リンクをクリックすると、PDF形式で資料送付送信状が開きます。

• 国

必須ではありませんが、入力する場合は、ISO国名コードなどを参考にあらかじめ運用上の入力規則を決めておくことをお勧めします。

• 最寄駅：

空欄のまま [追加] または [変更] をクリックすると、住所を参照して自動で入力されます。
[最寄駅] リンクをクリックすると、Gooで最寄駅情報が検索されます。

• URL

[類推] をクリックすると、E-mailのドメイン名を参照して自動代入されます。
※ E-mailではco.jp、URLでは.com等の場合があるのでご注意ください。
[URL] リンクをクリックすると、入力したURLがブラウザで表示されます。
空欄の場合は「会社」に入力した文字列でGoogle検索されます。

• 備考

顧客に関する情報の他、検索キーワードを入力します。
検索キーワードは【展示会2016】など、【 】で囲むことをお勧めします。

ヒント

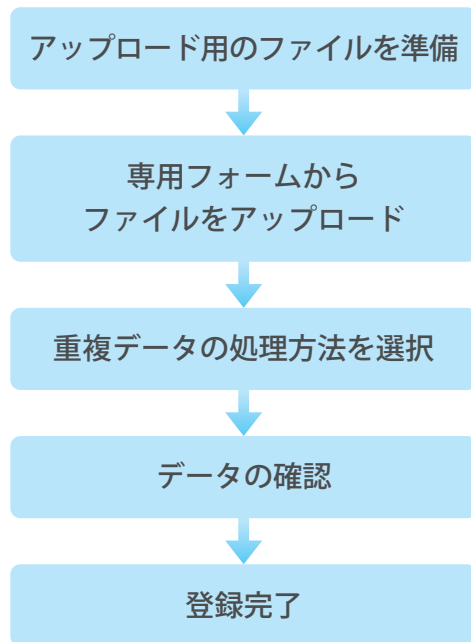
「フリガナ」欄は「企業編集」設定で追加することが可能です。
⇒詳しくは「[8-1 企業情報を変更する](#)」(P.104) 参照

ヒント

文字化けする場合
「アカウント変更」の「メールソフト用設定」で [設定1] ~ [設定4] のいずれかに変更し、文字/改行コードを変更してください。
⇒詳しくは「[7-1 自分のアカウント登録情報を変更する](#)」(P.93) 参照

3-2 一括で追加・変更する

ACS (Apto Cloud System) で指定する規則で作成された CSV 形式または Unicode テキスト形式のファイルをアップロードすると、追加・変更の一括処理ができます。アップロードから処理完了までの基本的な流れは以下の通りです。



既存データと重複した場合の処理方法については、E-mail、会社名など項目ごとに上書きするか、そのままにするかを選択できます。

重複した場合の処理方法については、新規追加、備考欄の更新など、目的に合わせたパターンがあらかじめ用意されているので、初めて一括処理する場合は既存のパターンを利用して登録することをお勧めします。

自分で処理方法を設定した場合は、そのパターンを登録することもできます。

重複確認は一定の基準で実行されますが、基準を満たしているにも関わらず重複する場合があります。その場合は、データマージ機能を利用すると、データの重複を確認できると同時に1つのデータにまとめることができます。

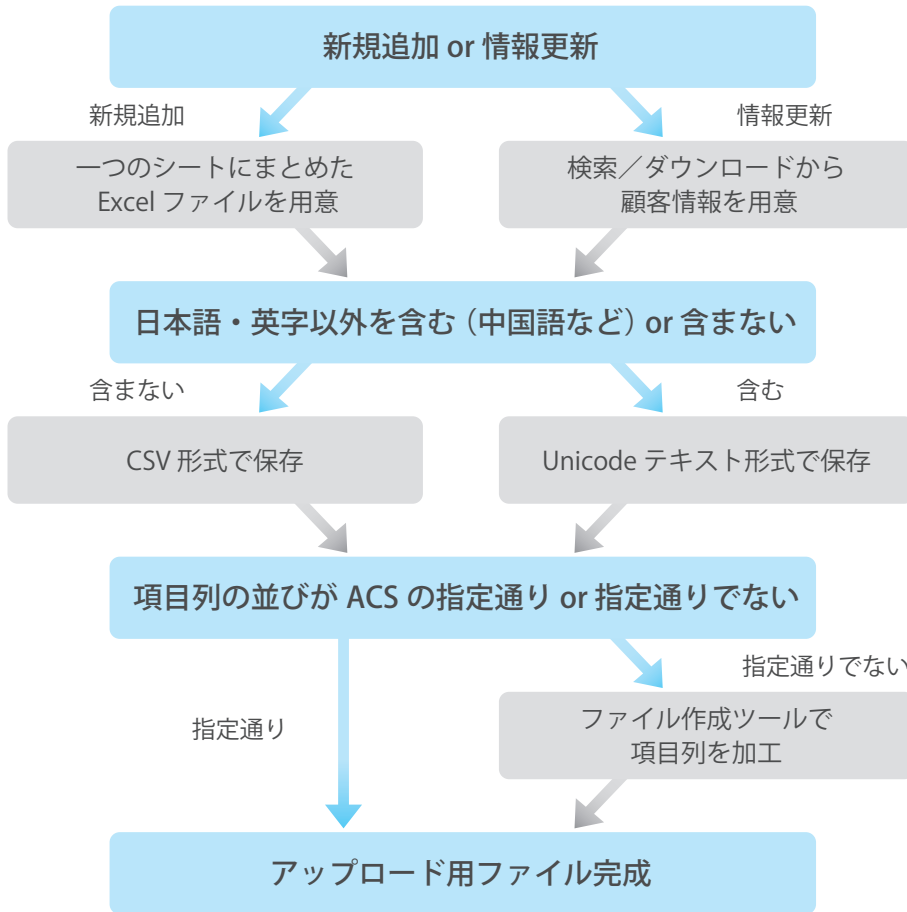
✓ 参照

データマージ機能について
⇒詳しくは「[3-4-3 データマージ処理](#)」(P.29) 参照

3-2-1 アップロード用のファイルを準備する

ACS で指定する項目順にデータを整理した CSV 形式または Unicode テキスト形式のファイルを準備します。

顧客情報の新規追加、既存情報の変更のいずれの場合もアップロード用のファイルが必要となります。

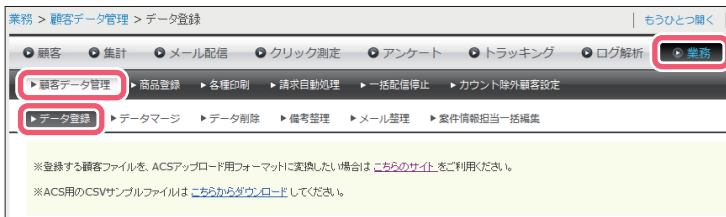


■ 新規追加の場合

Excel 上でリスト化されたデータがある場合は、ACS のアップロード用ファイル作成ツールを使用して簡単に加工できます。

一からリストを作成する場合は、[データ登録] 画面内のリンクからアップロード用のサンプルファイルをダウンロードし、こちらのファイルを使用してリストを作成してください。

画面階層：業務>顧客データ管理>データ登録



■ 既存情報変更の場合

検索／ダウンロードで検索を行って CSV ファイルを開いた後、必要な修正を行って保存します。

既存データの識別は、顧客情報に必ず割り付いている「顧客 No」で行います。「顧客 No」以外の項目は自由に変更できます。

■ ファイルの詳細・入力規則など

【データの入力規則】

- ・ ACS が指定する項目列順にデータを整理します。
- ・ 1 行目は項目列、2 行目から取込データとして扱います。

【ファイル形式】

データ内に日本語・英字以外（中国語など）を含む場合は Unicode テキスト形式、含まない場合には CSV 形式で保存します。

【各項目の入力規則】

・ 顧客 No

新規追加の場合は空欄にします（登録後に自動採番されます）。

情報変更の場合はそのままにします。

・ 顧客名

姓名の間に半角スペースを入れます。

・ 担当アカウント

空欄も可能です。入力する場合は、登録アカウントのユーザー名を入力します。

・ 配信 NG

メール配信機能からメールを配信しない場合は半角で「NG」と入力します。メールを配信する場合は空欄にします。

✓ 参照

アップロード用ファイル作成ツールについて

⇒詳しくは「[3-7 アップロード用ファイルの作成方法](#)」(P.33)

参照

✓ 参照

検索／ダウンロードの検索方法

[顧客] > [検索／ダウンロード]

>さまざまな条件で検索

⇒詳しくは「[2-2 さまざまな条件で検索／ダウンロードする](#)」

(P.9) 参照

M ヒント

複数の担当を追加する場合は、「/」（半角スラッシュ）で区切ります。

例：山口 政弘 / 秋山 典文

✓ 参照

その他の項目について

⇒詳しくは「[3-1-2 顧客情報欄の詳細・入力方法](#)」(P.13) 参照

【必須項目】

- 顧客名
- E-mail または TEL

【備考の更新（検索キーワードの追加）】

検索キーワードを入力する備考については、上書きせずに追加する方法を選択できます。

追加したい場合は、新規追加・情報変更に関わらず、備考列に追加したいキーワードのみを入力します。

追記指定例：

- ACS 上の既存データ : 【展示会 2015】
- CSV の備考列のデータ : 【展示会 2016】
- 一括処理後のデータ : 【展示会 2015】 【展示会 2016】

3-2-2 ファイルをアップロードする

画面内の下記フォームで [参照] をクリックして準備したファイルを選択し、[アップロード] をクリックします。

画面階層：業務＞顧客データ管理＞データ登録



3-2-3 重複データの処理パターンを作成する

アップロードが成功すると、下記の内容が画面上に表示されます。

2. データ登録の種類を選択します。?

登録済設定

新規追加 既存書換 個別設定(旧方式)

ACS では、データを追加する際の重複確認を以下の手順で行っています。

- 新規追加の場合：(1) E-mail + 顧客名 → (2) TEL + 顧客名
- 情報変更の場合：顧客 No

重複と判断されたデータは、各項目に対して設定された「上書きする／しない、追記する」に従って処理されます。

■ 新規追加 / 既存書換

[新規追加] または [既存書換] をクリックすると、下記の画面が表示されます。画面は共通ですが、上記のように重複基準が異なるため、目的に合わせて適切に選択してください。

処理方法の選択

重複するデータの処理方法を選択してください

	処理方法	E-mail	会社名	部署名	役職名	顧客名	TEL	FAX	国	〒	住所	UI
全選択	A.上書きしない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
全選択	B.空欄の場合のみ上書き	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
全選択	C.空欄の場合以外も上書き	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	D.上書きせずに追加(備考は先頭)											
	E.上書きせずに追加(末尾)											

「便利な機能」について選択します。 ※選択は「何もしない」を選択
 [備考]欄の先頭に初期値を代入 担当地区に応じて担当者を割り振り 何もしない

「チェックして登録」ボタンを押すと、リストをチェック後データベースに登録します。

チェックして登録 キャンセル

■ 登録済設定

[登録済設定] をクリックすると、下記の画面が表示されます。弊社で用意した処理パターンを目的ごとに選択できます。

会員登録済設定を選択してください

- 新規追加(配信NG上書き)
- 新規追加(配信NG上書き)
- 新規追加(配信NG上書きしない)
- 既存書換(備考欄追記)
- 既存書換(備考欄上書き)
- 既存書換(会社名変更)
- 既存書換(メールアドレス変更)
- 配信NG空欄の場合のみ上書きする
- 新規追加(展示会場専用)

	E-mail	会社名	部署名	役職名	顧客名	TEL	FAX	国	〒	住所
空欄の場合のみ上書き	<input type="radio"/>									
空欄の場合以外も上書き		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
上書きせずに追加(備考は先頭)										
上書きせずに追加(末尾)										

3.便利な機能: 『何もしない』
 3.便利な機能:

「チェックして登録」ボタンを押すと、リストをチェック後データベースに登録します。

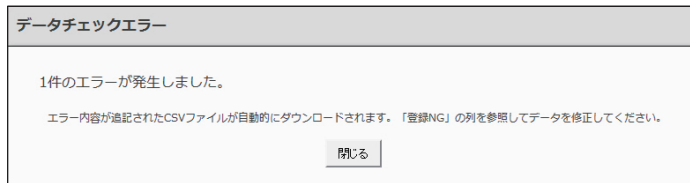
チェックして登録 キャンセル

- **新規追加 (配信 NG 上書き / 配信 NG 上書きしない)**
E-mail と携帯を除き新規データで上書きします。
E-mail と携帯は、既存データが空欄の場合に新規データで更新します。
- **既存書換 (会社名変更 / メールアドレス変更 / 備考欄上書き)**
選択した項目のみ更新し、それ以外は上書きしないパターンです。
- **既存書換 (備考欄追記)**
備考以外は上書きせず、既存データの先頭に新規データが追記されます。
※ 末尾に追記したい場合は、新規パターンを作成してください。
- **配信 NG 空欄の場合のみ上書きする**

3-2-4 データの確認とエラーメッセージ

処理方法の選択画面で「チェックして登録」をクリックすると、データの重複だけでなく、データに不備がないかどうかを確認します。

データに問題があった場合は「データチェックエラー」画面が表示され、エラーメッセージが記載されたCSVファイルがダウンロードされます。



ダウンロードされたCSVファイルには、アップロードしたファイルの内容に加えて、最右端の列に「登録NG」という項目が追加されています。

R	S	T	U
ランク	携帯/内線	郵送NG	登録NG
			以下の項目は必須です 「顧客名」 「TEL」または「E-mail」

問題があった行の「登録NG」列にはエラーの内容が記載されています。例えば、必須項目である顧客名が存在しない場合は、「以下の項目は必須です「顧客名」「TEL」または「E-mail」という内容が記載されます。

「データチェックエラー」画面を閉じると最初の画面に戻るので、データの不備を修正して再度アップロードしてください。

ヒント

「データチェックエラー」画面が表示されても、既存の顧客情報に影響はありません。

3-2-5 アップロード完了と新規パターン登録

データの確認結果に特に問題がない場合は、[登録プレビュー] 画面が表示されます。最終確認画面となるため、登録内容を十分ご確認ください。

- 1 登録内容、追加登録および情報更新の件数を確認します。
- 2 [登録] をクリックします。

顧客情報が登録され、登録結果が表示されます。

顧客No	E-mail	会社名	部署名	従業員名	TEL	FAX	国	〒	住所
	aptosample@eptotest.info	株式会社アプト(サンプル)	営業部	鈴木 勇司	047-324-3818	047-324-3047		2720034	千葉県市川市市川2-6-
	mail_choushuku@eptotest.info	株式会社アプト(サンプル)	営業部	山岡 雄夫	047-324-3818	047-324-3047		2720034	千葉県市川市市川2-6-
	mag_koukichi_oyama@gotasus.net	アプトエレクトロニクス	製造部 管理員材課	課員	小山 肇尚	048-446-1181	048-446-9910	3350002	埼玉県蕨市塚本4-12-1
	mag-ryusuke_uran@setusu.net	アプト工業株式会社	代表取締役	課員	上塚 晴	047-324-3818	047-324-3047	2720034	千葉県市川市市川2-6-
	mag-ryusuke_uran@setusu.net	アプト工業株式会社	開発部	課員	浦野 隆介	047-324-3818	047-324-3047	2720034	千葉県市川市市川2-6-
	namac_email_choushuku@apto.info	株式会社アプト	営業部	部長	上杉 一	047-324-3818	047-324-3047	2720034	千葉県市川市市川2-6-
	mail_choushuku@eptotest.info	株式会社アプト(サンプル)	営業部	課員	山岡 雄夫	047-324-3818	047-324-3047	2720034	千葉県市川市
	mail_choushuku@eptotest.info	株式会社アプト(サンプル)	営業部	課員	田中 博一	047-324-3818	047-324-3047	2720034	千葉県市川市市川2-6-
	mag_kareko@apto.info	株式会社アプト	営業部	主任	金子 容子	047-324-3818	047-324-3047	2720034	千葉県市川市市川2-6-

追加登録: 2件
情報更新: 31件

※この画面ではまだ登録されていません。

登録 キャンセル

続けて今回設定した重複データの処理方法を新規パターンとして登録します。

- 3 [今回の設定を登録] をクリックします。
[設定登録] 画面が表示されます。

下記の通り、顧客情報をアップロードしました。

追加登録: 2件
情報更新: 31件
ファイル名: test.csv
登録の種類: 新規追加

今回の設定を登録 データマージ 引き続きアップロード

- 4 処理パターンの設定名を入力します。

- 5 [登録] をクリックします。

重複データの処理パターンが登録されます。

設定登録(顧客情報アップロード)

1.データ登録の種類: 『新規追加』
2.重複データの処理: 下記の通り

処理方法	E-mail	会社名	部署名	従業員名	顧客名	TEL	FAX	国	〒	住所
上書きしない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
空欄の場合のみ上書き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
空欄の場合以外も上書き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上書きせずに追加(備考は先頭)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上書きせずに追加(末尾)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.便利な機能: 『何もしない』
3.便利な機能:

サンプルパターン

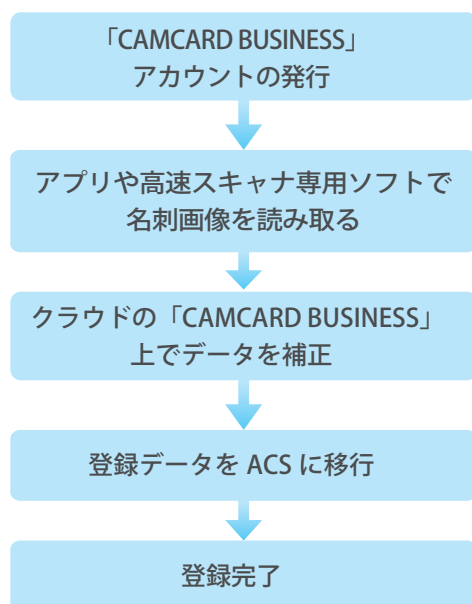
登録 キャンセル

次回より、[登録済設定] から今回登録した処理パターンを選択できます。

3-3 一括で追加・変更する (名刺認識アプリ「CAMCARD BUSINESS」編)

ACS (Apto Cloud System) は、名刺認識アプリ「CAMCARD BUSINESS」(以下、「CAMCARD BUSINESS」)とサービスの連携を行っています。高速スキャナやスマートフォン等のアプリを使って名刺を読み取り、「CAMCARD BUSINESS」のデータベース経由で、ACSへデータが取り込めます。

「CAMCARD BUSINESS」との契約が別途必要となりますが、当社が「CAMCARD BUSINESS」と契約しているデータベースのアカウント(ACS 1契約につき1ID)を無料で提供することも可能です。また、有料になりますが、必要に応じてオペレーター補正のオプションも利用できます。処理完了までの流れは以下の通りとなります。



3-3-1 「CAMCARD BUSINESS」IDの発行

アプト宛 (apto@sotuu.net) に、お試用ID依頼の連絡をします。

依頼連絡を受け取り次第、アプト契約の「CAMCARD BUSINESS」アカウント内で発行したお試用ログインID(当社で設定した専用メールアドレスを利用)とパスワードをメールで通知します。

正式契約ID(有料)については、申込書をアプトへ依頼し、アプト経由で契約が完了次第、「CAMCARD BUSINESS(ワウテック社)」より、直接ユーザーへメール連絡がされます。

3-3-2 「CAMCARD BUSINESS」アプリや高速スキャナ専用ソフトで名刺画像を読み取る

名刺認識アプリ「CAMCARD BUSINESS」を、スマートフォンやタブレットにダウンロードするか、高速スキャナ「ScanSnap ix500」用の専用ソフトをパソコンにインストールします。



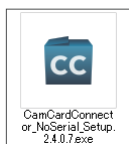
スマートフォン用アプリ
<https://www.camcard.jp/business/download>

ヒント

ACSのいずれかのサービスを契約している限り、お試用IDを使い、「CAMCARD BUSINESS」をいつでも利用できます。

参照

正式契約ID(有料)は、最小5IDから発行できます。それ以降は1IDずつ追加することができます。
 ⇒詳しくは「3-3-5「CAMCARD BUSINESS」正式契約IDと無料お試用IDの違い」(P.26)参照




「ScanSnap ix500」用の専用ソフト

https://www.camcard.jp/business/support/2016/01/25/scanner_setup/

スマートフォンや高速スキャナを使って、名刺の画像を読み取ります。

スマートフォンでの利用

a. 「CAMCARD BUSINESS」アプリを立ち上げ、事前に発行された「メールアドレス（ログインID）」と「パスワード」でログインします。

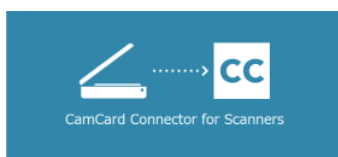
b.  ボタンを押して、名刺の画像を読み取り、クラウド上の「CAMCARD BUSINESS」DBへアップロードします。



※裏面も読み取りたい場合は、表面を読み取り後、続けて裏面の撮影を行います。なお、裏面はACSにデータ移行されません。

※「iPhone版」と「アンドロイド版」では、ユーザーインターフェイスが異なります。

■ 高速スキャナでの利用



a. 専用ソフト「CamCard Connector for Scanners」を立ち上げ、事前に発行された「メールアドレス（ログインID）」と「パスワード」でログインします。

b. 名刺をスキャナにセットし、画像を読み取り、クラウド上の「CAMCARD BUSINESS」DBへアップロードします。

※一度のスキャンで、名刺のおもて面とうら面を同時に読み取れます。

※スキャナに付属されている読み取りソフト「Card Minder」は利用しません。必ず、「CamCard Connector for Scanners」を立ち上げてからスキャンして下さい。

読み取り対応言語（2018年5月現在）

日本語*、英語*、中国語（簡体字）*、中国語（繁体字）*、韓国語*、フランス語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、ドイツ語、イタリア語、オランダ語、スウェーデン語、フィンランド語、デンマーク語、ノルウェー語、ハンガリー語の17言語に対応。

*オペレータ補正可。

3-3-3 クラウドの「CAMCARD BUSINESS」上でデータを補正する

クラウドの「CAMCARD BUSINESS」DB にログインし、データの修正を行います。高性能 OCR にて文字を自動認識しますが、「会社名」や「ビル名」などは誤認識しやすいので、パソコンにて下記「CAMCARD BUSINESS」のクラウド DB へログインしデータの修正を行ってください。（スマートフォン上でも修正は可能です。）

「CAMCARD BUSINESS」ログイン

<https://b.camcard.com/user/login?!=ja-jp>

「CAMCARD BUSINESS」のトップページからもログインできます。



[名刺入れ]の中から補正する名刺を選び[お名前]をクリックします。



[編集]をクリックして、名刺情報の補正を行います。特に[会社名]や[ビル名]は注意して、確認します。



■ オペレータ補正

「CAMCARD BUSINESS」クラウド上にアップロードした名刺データは、@30円/枚（税別）で、オペレータによる補正を依頼することができます。オペレータ補正の依頼を掛けてから、最短で5分程度、遅くとも翌営業日には作業が完了します。

ヒント

「CAMCARD BUSINESS」で名刺情報を読み込む際、誤って「住所」欄に「〒（郵便番号）」も登録されてしまう場合がありますが、ACSヘデータを移行する時点で、自動的に「〒」と「住所」は分けて登録されます。

ヒント

展示会直後などに大量（100枚以上）のオペレータ補正を依頼する場合、完了まで数日かかる場合があります。優先アカウント処理の依頼を掛けると、多少早くなる場合もありますので、希望の際はアプト (apto@sotuu.net) まで連絡願います。

3-3-4 「CAMCARD BUSINESS」からACSに登録データを移行する

ACSへログインし、「業務>データ登録」画面より「CAMCARD BUSINESS」へ登録したデータをACSへアップロード（データ移行）します。「ACS」と「CAMCARD BUSINESS」のDBがすでに連携していますので、CSVファイルを介すことなく、ボタンを押し重複時の設定を選ぶだけで、簡単にACS側へデータを取り込むことが可能です。

画面階層：業務 > 顧客データ管理 > データ登録

顧客データ管理 > 商品登録 > 各種印刷 > 請求自動処理

データ登録 > データマージ > データ削除 > 備考整理 > メール整理 > 案件情報担当一括編集

※登録する顧客ファイルを、ACSアップロード用フォーマットに変換したい場合は [こちらのサイト](#) をご利用ください。
 ※ACS用のCSVサンプルファイルは [こちらからダウンロード](#) してください。

1. アップロードするデータの種別を選択します。?

CAMCARD(顧客情報) 「CAMCARD (顧客情報)」を選択

2. CAMCARDから取得したい名刺データの条件を指定してください。?

取得期間* 2018/4/1 - 2018/4/30
 ※2018年2月3日より、取得期間の基準が「名刺更新日」から「名刺作成日」に変更になりました。

名刺作成者?
 指定した名刺作成者を顧客の担当者に設定する
 タグを指定して名刺を取り込む?
 取り込み済み名刺の再取り込みを行う?
 補正済みの名刺のみ取り込む?

取り込み条件

取り込みオプション

取り込まれた顧客情報の備考にキーワードを追加する
 名刺に設定されているタグ情報を顧客備考に追加する(「【】」付きで追加されます)
 名刺データ内の「ノート」を備考に追加する
 TELとFAXの「(」 「)」を「-」に変換
 TELとFAXの連続した番号を「-」で区切る(9桁の数字の場合は、先頭に0を付加)
 「部署」内の区切り線(「-」)を半角スペースに変換
 「役職」のみの名刺の場合(例：代表取締役社長)に、「部署」欄へ登録する

その他機能

CAMCARDでデータを確認

次へ 「次へ」をクリックして 処理方法の選択画面に移動

注意

「取り込み条件の[名刺作成者]の選択」、「指定した名刺作成者を顧客の担当者に設定する」、「タグを指定して名刺を取り込む」の3つの項目は、「CAMCARD BUSINESS」正式契約ID(有料)をご契約の場合のみ表示されます。

最新の名刺情報で上書き

処理方法の選択

処理方法	E-mail	FAX	TEL	FAX	ZIP	郵便	印
全上書き	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全置換	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最新の名刺情報で上書き	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最新の名刺情報で上書き(備考欄も)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

取り込み実行 キャンセル

株式会社アプト
 代表取締役 社長
 山口 政弘
 Masahiro Yamaguchi

最新名刺の画像も 確認可能

3-3-5 「CAMCARD BUSINESS」正式契約 ID と無料お試し ID の違い

■「CAMCARD BUSINESS」正式契約 ID

「CAMCARD BUSINESS」価格表（2018年4月現在）[アプト経由でのご契約で10% OFF](#)

プラン種別	Standard	Professional	Enterprise
月額費用	1,400円 /ID	2,200円 /ID	500円 /ID
アプト経由月額費用	1,260円 /ID	1,980円 /ID	450円 /ID
利用 ID 数	5ID ~		100ID ~
OCR データ化	無料		
オペレータ補正枚数	20枚 / 月・ID	50枚 / 月・ID	0枚 / 月・ID

プラン種別	
	3,000円 /100枚

※金額は全て税別。

※最低利用期間は3ヵ月。

※高速スキャナ無料貸出可能（1週間程度）

■「CAMCARD BUSINESS」正式契約 ID と無料お試し ID 比較

	正式契約 ID	無料お試し ID
タグの設定	CAMCARD BUSINESS 側で任意のタグ設定ができ、ACSの「備考」欄へ取込み可能。	タグの設定は行えません。「ACS 取込不要」と「配信 NG」タグのみ選択可能。
一括データ取り込み	CAMCARD BUSINESS の ID ごとに取込みが可能。	日付を指定しての一括取込みのみ可能。
担当アカウント紐づけ	ACSの「担当アカウント」と自動紐づけが可能。	ACSの「担当アカウント」の割り付けはできません。
簡易取込み	「顧客情報」画面より、自分が取込んだ名刺のみをACSへ移行可能。	簡易取込み機能はなし。
オペレータ補正	事前に ID ごとに補正枚数を割り付け、名刺を取り込むと同時に、オペレータ補正が可能。	名刺の画像を一旦CAMCARD BUSINESS に取込み、必要枚数をアプトへ連絡し、改めて「高精度校正」依頼を掛ける。
データ閲覧	独自 DB となりますので、他社には一切データを見られません。	共有 DB となりますが、名刺データは他社から見られません（注意参照）
名刺画像表示	「顧客情報」画面にて、最新の名刺画像が確認可能。	

M ヒント

「CAMCARD BUSINESS」正式契約 ID（有料）ですが、15日までの申込は初月半額、16日以降の申込は初月無料となります。

M ヒント

担当アカウントの紐づけ（有料正式契約）は、ACSと連携させたい「CAMCARD BUSINESS」ID 番号と各 ACS アカウント名をアプト (apto@sotuu.net) まで連絡ください。

⇒[「CAMCARD BUSINESS と ACS の紐づけについて \(excel 版依頼シート\)」](#)（[関連資料](#)）参照

! 注意

データ閲覧について無料お試し ID の場合、他の会社を取り込んだ名刺とマージされて、「企業名」画面で「会社名」と「部署名」が表示されます。



3-4 登録データを整理する（データマージ機能）

ACS（Apto Cloud System）では、さまざまな基準を重複して選択することができ、基準を組み合わせることでデータの重複チェックを細かく行うことができます。データマージ後は、フォロー情報、案件情報、メール配信結果など、すべての情報を統合してひとりの顧客と見なします。

画面階層：業務 > 顧客データ管理 > データマージ



3-4-1 重複基準の選択

[会社名]、[顧客名]、[メールアドレス]、[TEL]の中から、基準とする項目にチェックを付けます。複数の項目にチェックを付けることもできます。

[重複検索] をクリックすると、重複検索を開始します。

1. 重複の基準を選択し、『重複検索』ボタンを押します。 ?

会社名 顧客名 メールアドレス TEL

顧客名

[+拡張設定](#)

■ 組合せ例

- メールアドレスのみ：同一顧客に複数メールを送らないようにしたい**
 主にメール配信時に複数のメールを送らないための顧客データ整理です。顧客名が異なっている場合、E-mail が同じでも別人として扱います。例えば「サイトウ」という姓は、「斎藤」「斉藤」「齋藤」「齊藤」と複数の表記があるので間違えて登録する可能性が高いです。なお、社内で共有しているアドレス、sales@、info@などはデータマージの対象から外すことをお勧めします。
- 会社名+顧客名：メールアドレスの不備を確認したい**
 同じ会社名、顧客名であっても E-mail と TEL が異なる場合、別人として登録できるため、重複して登録する可能性があります。顧客名フォームに顧客名を入力しておくと、絞り込むこともできます。
 ※顧客名は完全一致

顧客名

✓ 参照

マージ対象外設定について
 ⇒詳しくは「[3-4-2 マージ対象の選択](#)」(P.28) 参照

・会社名+顧客名（あいまい検索）：顧客名の不備を確認したい

あいまい検索は部分一致検索となるため、姓だけ入力されているデータを見つけるときなどに便利です。

例) 株式会社アプトの山口と山口 政弘の2件が登録されている場合

—拡張設定

「マージ対象外」も表示する

「顧客名」であいまい検索をする

3-4-2 マージ対象の選択

「重複リスト」には、選択した基準に該当する顧客がすべて表示されます。

「マージ対象リスト」には、重複リストで顧客を選択したとき、その顧客と重複するすべての顧客が表示されます。

2. 「重複リスト」より重複データを選択すると、マージ対象が「マージ対象リスト」に表示されますので、クリックして下さい。

重複リスト					マージ対象リスト				
顧客No	会社名	部署名	顧客名	対象外	顧客No	会社名	部署名	顧客名	対象外
2064	タケウチ株式会社	第二製造部	飯塚 雄治	<input type="checkbox"/>	2069	株式会社アプト(サンプル)	営業部	山岡 雅夫	<input checked="" type="checkbox"/>
2051	タケウチ株式会社	第二製造部	飯塚 せいじ	<input type="checkbox"/>	2072	株式会社アプト(サンプル)	営業部	田中 伸一	<input type="checkbox"/>
2072	株式会社アプト(サンプル)	営業部	田中 伸一	<input type="checkbox"/>					
2050	田嶋電機株式会社	営業部	瀬川 英穂	<input type="checkbox"/>					
2063	田嶋電機株式会社		瀬川 英穂	<input type="checkbox"/>					
2082	株式会社マブセモーター	購買部	森 三郎	<input type="checkbox"/>					
2070	株式会社アプト(サンプル)	営業	山岡 雅男	<input checked="" type="checkbox"/>					
2069	株式会社アプト(サンプル)	営業部	山岡 雅夫	<input checked="" type="checkbox"/>					
2014	株式会社マブセモーター	第1技術部	土屋 和弘	<input checked="" type="checkbox"/>					

1~9件の結果を表示しています(全9件)

[顧客ダウンロード\(9件\)](#)

[マージ対象外にする](#)

■ マージ対象外設定

「マージ対象外にする」をクリックすると、現在「マージ対象リスト」に表示されているすべての顧客がマージ対象外となり、「重複リスト」に表示されなくなります。

※顧客データ自体に影響はありません。

マージ対象リスト

顧客No	会社名	部署名	顧客名	対象外
2069	株式会社アプト(サンプル)	営業部	山岡 雅夫	<input checked="" type="checkbox"/>
2072	株式会社アプト(サンプル)	営業部	田中 伸一	<input type="checkbox"/>

[マージ対象外にする](#)

マージ対象外とした顧客を再表示するには、拡張設定から「「マージ対象外」も表示する」にチェックを入れて重複検索します。

—拡張設定

「マージ対象外」も表示する

「顧客名」であいまい検索をする

ヒント

「顧客ダウンロード」をクリックすると、CSV形式で重複リストがダウンロードされます。

注意

マージ対象外の顧客と重複する要素を持った顧客を新しく追加すると、「マージ対象外」も表示する」にチェックが入っていないでも再表示されます。

マージ対象外の顧客は、「重複リスト」の「対象外」列にチェックが付きます。

顧客名	対象外
瀬川 美帆	<input type="checkbox"/>
山岡 雅男	<input checked="" type="checkbox"/>

注意

「重複リスト」の「対象外」列は、現在の状態を表すアイコンです。
 チェックあり：マージ対象外
 チェックなし：マージ対象

3-4-3 データマージ処理

「マージ対象リスト」内の顧客をクリックすると、リストの比較画面が表示されます。左側は重複リストから選択した顧客、右側はマージ対象リストから選択した顧客となります。

情報が異なっている項目の背景はピンク色で表示されるので、どちらか残したい項目を選択します。備考は、左側と右側の両方の項目にチェックを付けてすべて残すことができます。

[データマージ] をクリックした後、確認画面で [OK] をクリックすると、データマージ処理が完了します。

ヒント

[すべて選択] の項目を選択すると、左右どちらかのすべての項目が選択された状態になります。

3. どちらか残したい項目にチェックをいれ(「備考」のみ両方選択可)、『データマージ』ボタンを押します。

すべて選択 すべて選択

顧客No 2050 再読み込み		顧客No 2063 再読み込み
更新日時 2016-01-07 10:50:29		更新日時 2015-10-02 05:50:01
ランク		ランク
会社名 田端電機株式会社		会社名 田端電機株式会社
部署名 営業部		部署名
役職名		役職名
顧客名 瀬川 美穂		顧客名 瀬川 美帆
TEL 095-70-2572		TEL 095-70-2572
携帯/内線		携帯/内線
FAX 095-70-2570		FAX
E-mail mag-segawa_miho@sotuu.net		E-mail mag-segawa_miho@sotuu.net
〒 3630027		〒 3630027
住所 埼玉県桶川市川田谷433-19		住所 埼玉県桶川市川田谷
国		国
URL www.test.com		URL
備考 【セミコン2013】	<input checked="" type="checkbox"/>	備考 【イプロス】【業界】製造業【業種】商社・卸売 【職種】営業【タイトル】「製品AAAAAA」

データマージ

「CAMCARD BUSINESS」から取り込まれた顧客データは「名刺アイコン」が表示されます。名刺データと紐づいていることがひと目でわかる他、「顧客情報」画面と同様に、アイコンをクリックすると名刺画像の確認も可能です。

名刺画像の確認が可能

名刺の画像データ (顧客 No.) についても選択できます

3. どちらか残したい項目にチェックをいれ(「備考」のみ両方選択可)、『データマージ』ボタンを押します。

すべて選択 すべて選択

顧客No 18274 読み込み		顧客No 17210 再読み込み
更新日時 2018-02-01 10:06:57		更新日時 2018-01-22 11:26:42
ランク Z		ランク Z
会社名 株式会社アプト		会社名 株式会社アプト
部署名 八重洲本社/セミナールーム		部署名
役職名 代表取締役社長		役職名
顧客名 山口 政弘		顧客名 山口 政弘
TEL 03-3527-9750		TEL 047-324-3818
携帯/内線 080-3430-3033		携帯/内線
FAX 03-3527-9751		FAX
E-mail yamaguchi@apto.info		E-mail
〒 1040028		〒
住所 東京都中央区八重洲2-4-1ユニオ八重洲ビル8F		住所
国 日本		国
URL http://www.apto-service.com		URL
備考	<input checked="" type="checkbox"/>	備考 ※サンプルデータ。

データマージ

3-5 顧客備考の【 】内の重複を削除する（備考整理）

顧客備考の【 】で囲んだキーワードの重複を削除できます。一括登録後と同じキーワードを2重で登録してしまったときなどに便利です。

[ダウンロード] をクリックすると、備考整理実行前と実行後の備考の状態が確認できるCSV形式のファイルがダウンロードされます。

画面階層：業務 > 顧客データ管理 > 備考整理



CSV形式のファイルで備考整理を実行しても問題ないことを確認したら、[データ整理実行] をクリックします。重複しているキーワードが削除されます。

3. 下のボタンを押すと備考欄の整理を実行致します。

データ整理実行

⚠ 注意

[データ整理実行]は[ダウンロード]を実行した後に表示されます。

3-6 顧客を削除する

顧客の削除には、1件ずつ行う方法と一括で行う方法があります。

■ 1件ずつ削除する

1件ずつ削除する場合は、原則として自分の顧客のみ削除できます。削除対象の顧客には、必ず自分のアカウントが担当として紐付いている必要があります。

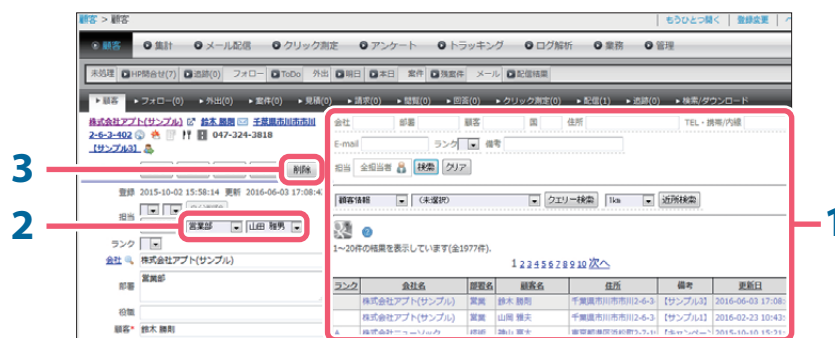
手順は以下の通りです。

1 削除対象の顧客を検索し、検索結果から顧客を選択します。

2 顧客の担当欄を確認します。

3 [削除] をクリックします。

顧客が削除されます。



✓ 参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
(P.7) 参照

■ 一括削除する

一括削除する場合は、あらかじめ顧客削除用のCSV形式のファイルを作成し、データ削除フォームから作成したファイルをアップロードします。

CSV形式のファイルは、以下のような形式で作成してください。

- ・A列に削除対象となる顧客の「顧客No」を上から順番に入力します。
- ・A列以外は空欄にします。

1 画面内の下記フォームで [参照] をクリックして作成したCSV形式のファイルを選択し、[アップロード] をクリックします。

[削除データプレビュー] ボタンが表示されます。

画面階層：業務 > 顧客データ管理 > データ削除

業務 > 顧客データ管理 > データ削除

顧客データ管理 | 顧客 | 集計 | メール配信 | クリック測定 | アンケート | トラッキング | ログ解析 | 業務

顧客データ管理 | 商品登録 | 各種印刷 | 請求自動処理 | 一括配信停止 | カウント除外顧客設定

データ登録 | データマージ | データ削除 | 備考管理 | メール管理 | 案件情報担当一括編集

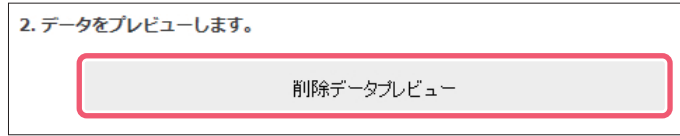
※登録する顧客ファイルを、一度に削除したい場合にご使用ください。
最初の列が顧客Noであるファイルをご用意ください。他の列が何が入っていても結構です。無視します。存在していない顧客Noが入っている場合も無視します。
例)
10
11
13
...

1. 画面確認したいデータ(「CSVファイル」または「ZIPファイル」)を指定し、「アップロード」ボタンを押してください。

参照... ファイルが選択されていません。 アップロード

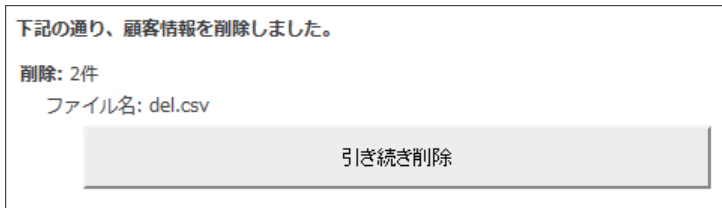
2 [削除データプレビュー] をクリックします。

[削除データプレビュー] 画面が表示されます。



3 [削除] をクリックします。

プレビュー画面に表示されている顧客が一括で削除されます。削除処理が完了すると、削除完了のメッセージが表示されます。

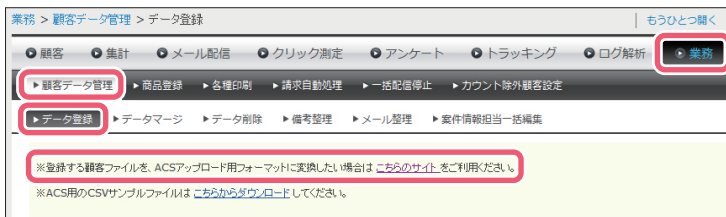


[引き続き削除] をクリックすると、[データ削除] 画面に戻ります。

3-7 アップロード用ファイルの作成方法

顧客登録を一括で行う場合は、当社指定の項目順に整えたデータが必要となります。ACS (Apto Cloud System) では、自分で作成した Excel の顧客情報ファイルを当社指定のフォーマットへ簡単に変換する「アップロード用ファイル作成ツール」を用意しています。

画面階層：業務 > 顧客データ管理 > データ登録



ヒント

アップロード用ファイル作成ツールについて

顧客登録を一括で行うファイルを用意するためのもので、既存の顧客データに影響はありません。

3-7-1 自分で作成した顧客情報ファイルをアップロードする

■ 顧客情報ファイル作成の注意点

- ・シートが複数ある場合は、1つにまとめるか、シートごとにファイルを分けてください。
- ・1行目を項目名、2行目から取込データとして内容を整理しておいてください。
- ・中国語など日本語・英字以外を含む場合は Unicode テキスト形式、含まない場合は CSV 形式に変換して保存してください。
- ・ACS で管理する際に不要となるデータは、あらかじめ削除しておいてください。

不要なデータの削除について

不要なデータを削除する際に空白の列や行が残る可能性があります。空白の列や行が残らない顧客情報ファイルの作成方法を紹介します。

1. Excel で新規ファイルを作成します。
2. 顧客情報ファイルで今回取り込みたい部分をコピーします。
3. コピーした情報を新規ファイルに貼り付け、取り込み用ファイルとして保存します。

この手順であれば空白の列や行が残る心配はなく、空白を探す手間も省けます。

■ 作成した Excel ファイルをアップロードする

自分で顧客情報を入力した Excel ファイルをアップロードします。
 [ファイルを選択] をクリックし、作成した Excel ファイルを選択します。[取込実行] をクリックすると、アップロードが完了します。



M ヒント

拡張フィールドについて
 顧客画面をカスタマイズしているお客様用の項目です。
 拡張フィールドをご利用中のお客様は別途案内しますので、弊社までお問い合わせください。

3-7-2 ACS の項目と変換元ファイルの項目を紐付ける (項目定義設定)

主な処理は ACS の項目と変換元ファイルの項目を紐付けることとなりますが、その際に複数の項目を1つにまとめたり、変換元ファイル自体を加工することができます。

■ 項目設定

変換元項目を参考に交換先項目を選択して、背景色がピンク色の項目を手動で変更します。取り込みが不要な項目は、交換先項目で【交換不要】を選択します。

ファイルアップロード > 項目定義設定 [アップロードファイル名]: ACS_加工前サンプル.csv

項目定義設定

[1] 項目設定

No	共通処理		処理内容				
	変換元項目	変換先項目	複数項目連結時の優先順位	(空白)の付加	テキスト文字の付加	テキスト文字の付加位置	□の付加
1	会社名	未選択		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
2	所属	部署名		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
3	役職名	未選択 E-mail 会社名		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
4	姓	姓 氏名		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
5	名	姓 TEL FAX 印 〒		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
6	メールアドレス	住所 URL		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
7	TEL	顧客備考 担当アカウント 取引ID		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
8	FAX	リンク 携帯電話(内線 【交換不要】		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
9	国			<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
10	〒	〒		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
11	住所	住所		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
12	URL	URL		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
13	業種 (1)	顧客備考		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し
14	業種 (2)	【交換不要】		<input type="checkbox"/> 空白		<input type="radio"/> 前に追加 <input type="radio"/> 後に追加	無し

【各項目説明】

• 変換元項目

変換元の Excel ファイルの 1 行目（項目名）を参照しています。

• 変換先項目

ACS へのアップロードフォーマットに必要な項目が表示されています。

• 複数項目連結時の優先順位

セル同士を連結させる機能で、連結順を 1～5 番で指定します。「変換先項目」は同一の項目を指定します。

• (空白)の付加

データの先頭に半角スペースを付加します。

• テキスト文字の付加（顧客備考選択時）

フリーフォームに入力したテキストをデータに付加します。

• テキスト文字の付加位置（顧客備考選択時）

データを先頭に付加するか、末尾に付加するかを選択します。

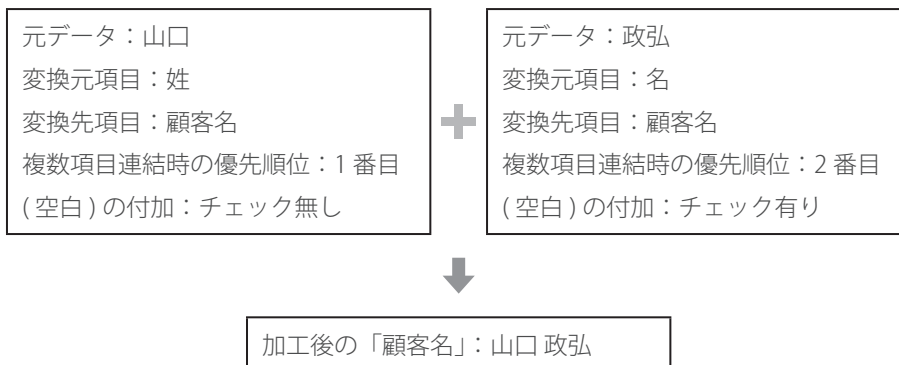
• 【】の付加（顧客備考選択時）

データを【 】で囲みます。

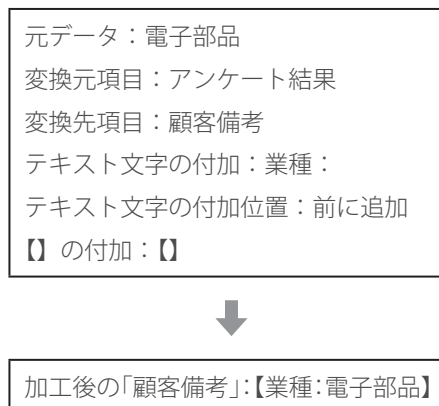
「テキスト文字の付加」を利用した場合、付加文字も【 】で囲みます。

【設定例】

(1) 姓と名の項目が分かれているが、間に半角スペースを入れて 1 つのデータにしたい



(2) 検索キーワード用に「業種：」をデータの先頭に付けて【 】で囲みたい



■ エスケープ処理

対象項目に該当するデータについて、[選択] にチェックが付いている処理内容に従って加工します。

すべての [選択] にチェックを付けても ACS 管理上では問題ありません。お客様の事情に合わせて必要な処理を選択してください。

対象項目	選択	処理内容
会社名	<input checked="" type="checkbox"/>	全角「英数字」を半角に変換、(株)→株式会社、(有)→有限会社
	<input checked="" type="checkbox"/>	「株式会社」及び「有限会社」の前後につく全半角スペース削除
住所	<input checked="" type="checkbox"/>	全角「英数字」を半角に変換
	<input checked="" type="checkbox"/>	全角スペースを半角スペースに変換
TEL/FAX	<input checked="" type="checkbox"/>	「()」「」を「-」に変換
	<input checked="" type="checkbox"/>	連続した番号を「-」で区切る(9桁の数字の場合は、先頭に0を付加)
部署名	<input checked="" type="checkbox"/>	全角スペースを半角スペースに変換
全項目	<input checked="" type="checkbox"/>	「-」のみのデータを空白に変換

■ 追加処理

・顧客備考

データの前後に、指定した文字列を追記できます。

「■ 項目設定」とは別に、一括でキーワードを取り込みたい場合に利用します。

例えば加工するファイルが展示会 2016 年度のものであれば、【展示会 2016】と入れておくと便利です。

上記の【設定例】(2) の設定を行った場合、顧客備考は以下となります。

【展示会 2016】【業種：電子部品】(オプション：先頭指定時)

・担当アカウント

顧客情報登録の際に、自動的に顧客へ担当を紐付けることができます。

担当を紐付けない場合は、登録の際に空欄で構いません。担当を紐付ける場合は、担当アカウント名を正しく入力してください。また、複数の担当を紐付ける場合は、アカウント名を半角の / で区切って入力してください。

対象項目	追加テキスト	オプション
顧客備考	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 先頭 <input type="radio"/> 末尾
担当アカウント	<input type="text"/>	

■ 項目定義設定の確定

項目定義設定が終了したら、ページ最下部の [確認へ] をクリックしてください。変換後のデータを確認する画面が表示されます。

! 注意

TEL/FAX の自動区切りは国内のみ対応しております。

3-7-3 変換したファイルをダウンロードする

■ 取込確認

変換後のデータに不備があり、項目定義設定に戻りたい場合は、画面上部の「項目定義設定」リンクをクリックすると、項目定義設定を保持したまま戻ることができます。

特に問題がない場合は、「ダウンロード」をクリックして、変換したファイルを任意の場所へ保存します。

ファイルアップロード > 項目定義設定 > 取込確認 [アップロードファイル名]: ACS_加工前サンプル.csv

取込確認

11件 1ページ目 1-11件

ページ 移動

E-mail	会社名	部署名	役職名	顧客種
sample2@aptotest.info	アプトエレクトロニクス			協賛:
sample3@aptotest.info	アプトエレクトロニクス			協賛:
sample4@aptotest.info	アプトエレクトロニクス	生産技術課		権限:
sample5@aptotest.info	アプトエレクトロニクス	生産技術課		権限:
sample6@aptotest.info	アプトエレクトロニクス			権限:
sample7@aptotest.info	アプトエレクトロニクス	開発部		協賛:
sample8@aptotest.info	アプトエレクトロニクス	顧客生産技術センター		大協:
sample9@aptotest.info	アプトエレクトロニクス	生産技術部		協賛:
sample10@aptotest.info	アプトエレクトロニクス	自動機械事業本部開発部		権限:
sample11@aptotest.info	アプトエレクトロニクス			協賛:
sample12@aptotest.info	アプトエレクトロニクス			小協:

ダウンロード

✓ 参照

この時点では、アップロード用ファイルの作成が完了した段階です。このアップロード用ファイルを使用して顧客を一括登録できます。

⇒詳しくは「[3-2-2 ファイルをアップロードする](#)」(P.18) 参照

第4章 顧客へのアプローチ

[顧客] 画面から電話やメール、FAXを利用して顧客とコンタクトを取ることができます。また、フォロー情報や外出情報、案件情報など、顧客へのアプローチに関するさまざまな情報を登録し、履歴としていつでも確認できます。

4-1 顧客とコンタクトを取る

電話やメールなどを利用して、顧客とコンタクトを取ります。また、会社や地図の検索もできます。

4-1-1 電話をかける

あらかじめ電話をかけたい顧客を検索して登録情報を表示し、「TEL」欄または「携帯/内線」欄に表示されている電話番号に電話をかけます。

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818
【人柄】2013年入社の若手。【業種：液品/半導体】【職】
No 2080 変更 追加 リセット クリア 削除
登録 2016-02-07 更新 2016-02-27
06:29:52 14:27:23
担当 営業部 山口 政弘 自分削除
担当追加 営業部 山田 雅男
ランク
会社 アプト工業株式会社
部署 開発部
役職
顧客* 浦野 隆介
TEL(*) 047-324-3818
携帯/内線
FAX 047-324-3047
E-mail (*) mag-ryusuke_urano@sotuu.net
 配信NG (履歴) 配信可能(エラー0)

4-1-2 メールを送信する

あらかじめメールを送信したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [E-mail] をクリックします。

メーラーが起動します。

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818
【人柄】2013年入社の若手。【業種：液品/半導体】【職】
No 2080 変更 追加 リセット クリア 削除
登録 2016-02-07 更新 2016-02-27
06:29:52 14:27:23
担当 営業部 山口 政弘 自分削除
担当追加 営業部 山田 雅男
ランク
会社 アプト工業株式会社
部署 開発部
役職
顧客* 浦野 隆介
TEL(*) 047-324-3818
携帯/内線
FAX 047-324-3047
E-mail (*) mag-ryusuke_urano@sotuu.net
 配信NG (履歴) 配信可能(エラー0)

✓ 参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
顧客を選択

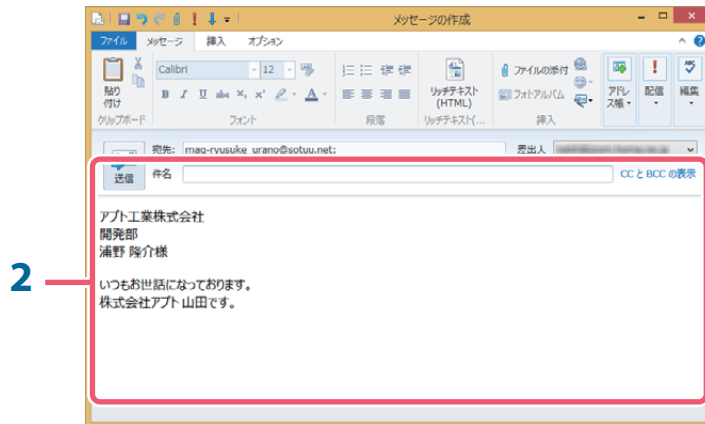
⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
(P.7) 参照

⚠ 注意

E-mail(顧客情報)をクリックした時に発生する文字化けの対処方法
ACS内の顧客情報「E-mail」からメーラーを立ち上げた場合、顧客の宛先が差し込まれます。使用されるブラウザとメーラーの組み合わせにより、「文字コード」と「改行コード」が変わり、文字化けが発生することがあります。

その場合には、「メールソフト用設定」の設定を変更することで、文字化けを回避することができます。
⇒詳しくは「7-2 アカウント情報を編集(追加・変更等)する」
(P.94) 参照

2 件名や本文を入力し、メールを送信します。



4-1-3 FAX を送信する

あらかじめ FAX を送信したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [FAX] をクリックします。

FAX 送信状の作成画面が表示されます。

1

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818
【人物】2013年入社の手。【業種】液晶/半導体【職】

No 2080 変更 追加 リセット クリア 削除

登録 2016-02-07 更新 2016-02-27
06:29:52 14:27:23

担当 営業部 山口 諒弘 自分削除
担当追加 営業部 山田 雅男

ランク

会社 アプト工業株式会社

部署 開発部

役職

顧客 浦野 隆介

TEL(*) 047-324-3818

携帯/内線 047-324-3047

E-mail(*) mag-ryusuke_urano@sotuu.net

配信NG (履歴) 配信可能(エラー0)

2 FAX に記載する情報にチェックを付けます。

3 表題、本文、送付枚数を入力します。

✓ 参照

顧客情報の検索方法

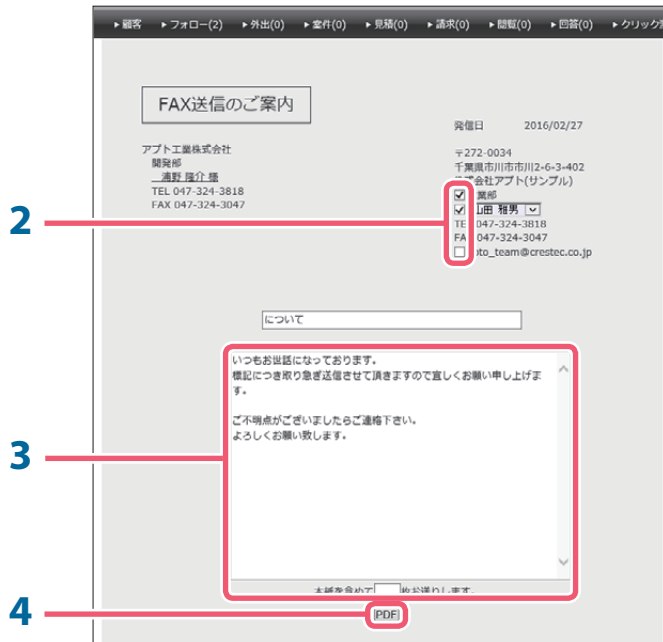
[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

4 [PDF] をクリックします。

FAX 送信状の PDF ファイルが作成されます。



4-1-4 会社を検索する

検索した顧客情報に会社名が登録されている場合は、[会社] をクリックすると検索サイトが表示され、会社名の検索結果が表示されます。顧客の会社に関する情報を収集するのに便利です。



参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >

顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

4-1-5 地図を検索する

検索した顧客情報に住所が登録されている場合は、[Google] をクリックすると Google マップおよび付近の住所が登録されている他の顧客一覧が表示されます。訪問予定先の顧客だけでなく、近隣の顧客訪問へつなげることができます。

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市川2-6-3-402 047-324-3818
 【人柄】 2013年入社の手。【業種】 液晶/半導体 【職】
 No 2080 変更 追加 リセット クリア 削除

登録 2016-02-07 更新 2016-02-27
 06:29:52 14:27:23

担当 客案部 山口 政弘 自分削除
 担当追加 客案部 山田 雅男

ランク
 会社 アプト工業株式会社
 部署 開発部
 役職

顧客* 浦野 隆介
 TEL(*) 047-324-3818
 携帯/内線
 FAX 047-324-3047
 E-mail (*) mag-ryusuke_urano@sotuu.net
 配信NG (履歴) 配信可能(エラー0)

〒 2720034 ※住所自動代入 Google Goo
 住所 千葉県市川市川2-6-3-402
 国
 郵送NG



顧客 フォロー(2) 案内(0) 見直し(0) 請求(0) 閲覧(0) 拡張(0) クリック履歴(0) 配信(0) 検索/ダウンロード

会社名 アプト工業株式会社
 部署名 開発部
 役職

1~9件の結果を表示しています(全9件)

ランク	会社名	部署名	顧客名	TEL	住所	更新日
	アプト工業株式会社	開発部	浦野 隆介	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-27
A	アプト工業株式会社	開発部	上杉 一	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-23
A	アプト工業株式会社	代表取締役	上原 明	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-23
	株式会社アプト	営業部	山田 聡	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2015-10-26
	株式会社アプト	営業部	山岡 雅夫	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-23
	株式会社アプト	営業部	田中 伸一	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-23
	株式会社アプト	営業部	鈴木 隆明	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-23
	株式会社アクト	営業部	山田 聡2	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2015-10-26
	株式会社アプト	営業部	金子 香子	047-324-3818	千葉県市川市川2-6-3-402	2016-02-23

参照

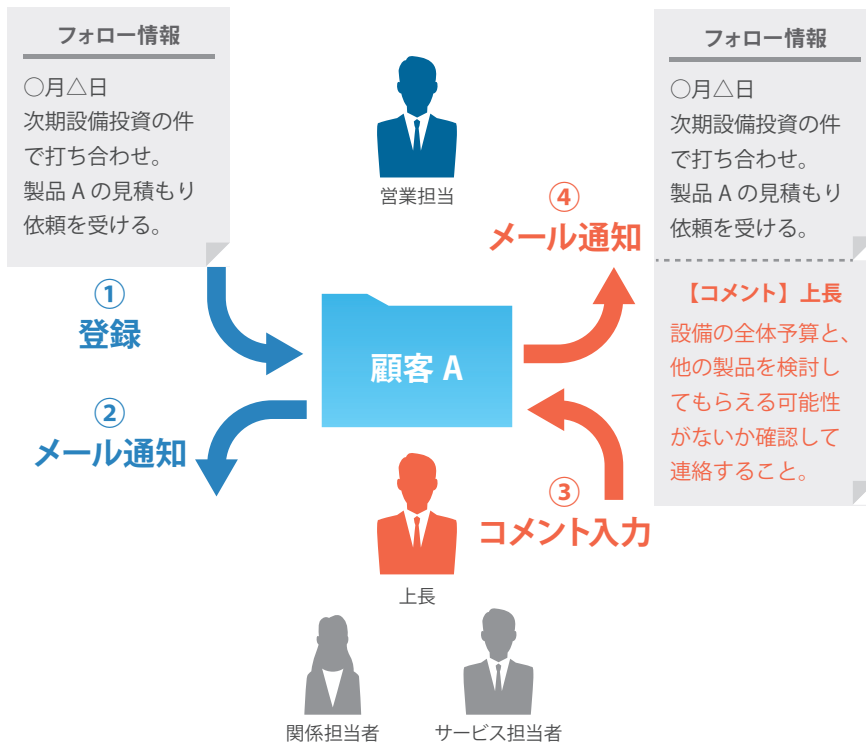
顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択
 => 詳しくは「2-1 顧客を検索する」
 (P.7) 参照

4-2 フォロー情報を管理する

フォロー情報とは、打ち合わせ内容や商談の進捗状況など、顧客へコンタクトした結果を履歴として残す機能です。フォロー情報には以下のような活用方法があります。

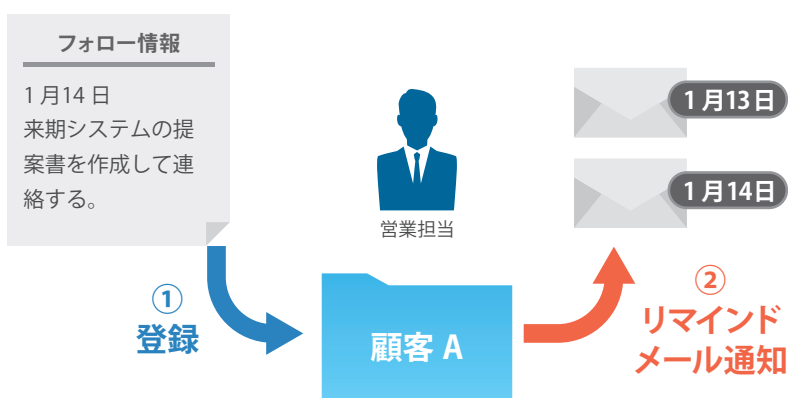
■ 情報の共有

関係者はいつでもフォロー情報を確認でき、コメント機能でアドバイスすることもできるので、顧客へのコンタクト状況を関係者全員で共有できます。



■ 予定 / ToDo 管理

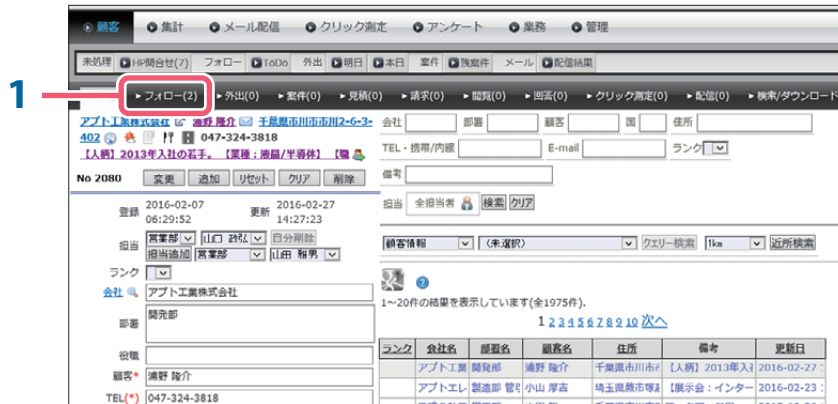
顧客との約束事などを ToDo として登録すると、期日の前日と当日にリマインドメールが送信されます。



4-2-1 フォロー情報を登録する

あらかじめフォロー情報を登録したい顧客を検索し、登録情報を表示します。


1 [フォロー] をクリックします。

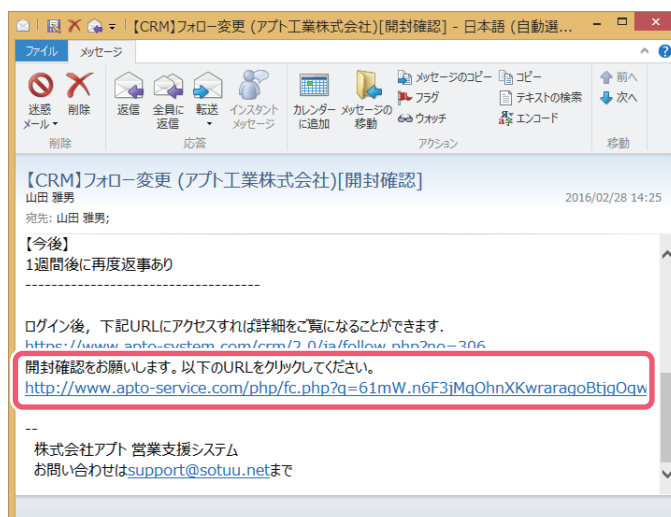


2 フォロー情報を登録する日付を選択します。

- ・未来の日付を選択すると予定／ToDo となり、[予定／ToDo] にチェックが付きます。
- ・[本日代入] をクリックすると、今日の日付が入力されます。

3 フォロー情報のメール送信先を設定します。

- ・[送信先追加] をクリックすると、担当者を追加できます。
- ・担当アカウントの  をクリックすると、担当者を削除できます。[送信先全削除] をクリックすると、すべての担当者が削除されます。
- ・[開封] にチェックを付けると、通知メールの本文に開封確認用の URL が挿入されます。メール受信者が開封確認用 URL をクリックすると、フォロー情報の登録者に開封通知メールが送信されます。



✓ 参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >

顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

✓ 参照

日付の選択について

⇒詳しくは「1-4 日付を選択する」

(P.4) 参照

✓ 参照

担当者の選択について

⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を選択する」(P.3) 参照

4 フォロー内容を入力します。

- ・キーワードを代入するには、キーワードを選択して「自動代入」をクリックします。

5 「追加」をクリックします。

確認画面で「OK」をクリックすると、フォロー情報が登録され、担当者にフォロー情報登録のメールが送信されます。

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818
 【人柄】2013年入社の若手。【業種：液晶/半導体】【職】

5 追加 リセット クリア 削除

2 2016/2/28 本日代入 予定/ToDo

3 開封部署 担当アカウント
 送信先 営業部 山口 政弘
 送信先追加 送信先全削除 送信履歴

4 内容
 【訪問】 自動代入
 【打合せ内容】
 次期システムの導入時期について
 【訪問】
<https://www.apto-service.com/>
 【所感】
 手応えあり
 【今後】
 2016/3/7に改めて打ち合わせ

リンク なし
 連携
 案件 このフォローに案件を紐づける
 コメント このフォローにコメントする



アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818
 【人柄】2013年入社の若手。【業種：液晶/半導体】【職】

No 306 変更 追加 リセット クリア 削除

担当名 山田 雅男 更新 2016-02-28 14:39:50

日付* 2016/2/28 本日代入 予定/ToDo

開封部署 担当アカウント
 送信先 営業部 山口 政弘
 送信先追加 送信先全削除 送信履歴

内容
 【訪問】 自動代入
 【打合せ内容】
 次期システムの導入時期について
 【訪問】
<https://www.apto-service.com/>
 【所感】
 手応えあり
 【今後】
 2016/3/7に改めて打ち合わせ

リンク <https://www.apto-service.com/>

連携 Googleカレンダー Yahooカレンダー Outlook/iCal

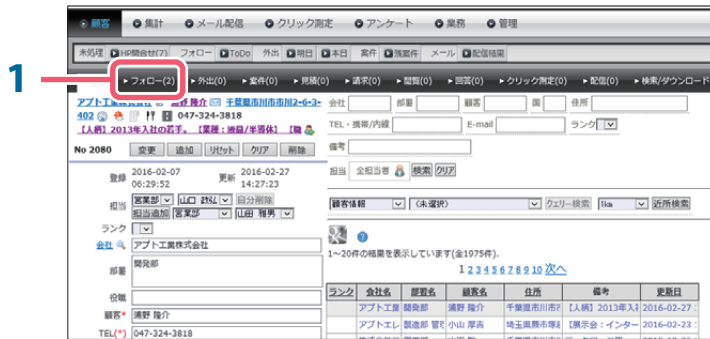
案件 このフォローに案件を紐づける
 コメント このフォローにコメントする

- ・フォロー内容に「http」から始まる URL が入力されている場合は、自動的にリンクが生成されます。
- ・フォロー情報を Google カレンダーや Outlook と連携させることもできます。

4-2-2 フォロー情報を変更する

予定／ToDoの完了後、その内容を追加しておく、履歴として残るので便利です。
あらかじめフォロー情報を変更したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [フォロー] をクリックします。



2 変更するフォロー情報 (a) を選択します。

選択したフォロー情報の内容 (b) が表示されます。



3 フォロー情報を変更します。

変更した情報欄の背景はピンク色で表示されます。

4 [変更] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、フォロー情報が変更され、担当者にフォロー情報変更のメールが送信されます。



注意

フォロー情報の変更は、フォロー情報を登録した担当者のみ実行できます。

参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択
⇒ 詳しくは「2-1 顧客を検索する」(P.7) 参照

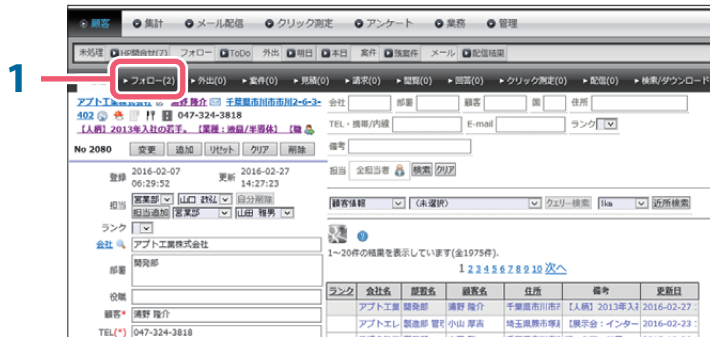
参照

フォロー情報の入力項目について
⇒ 詳しくは「4-2-1 フォロー情報を登録する」(P.43) 参照

4-2-3 フォロー情報を削除する

あらかじめフォロー情報を削除したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [フォロー] をクリックします。



2 削除するフォロー情報 (a) を選択します。

選択したフォロー情報の内容 (b) が表示されます。



3 [削除] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、フォロー情報が削除されます。



! 注意

フォロー情報の削除は、フォロー情報を登録した担当者のみ実行できます。

✓ 参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >

顧客を選択

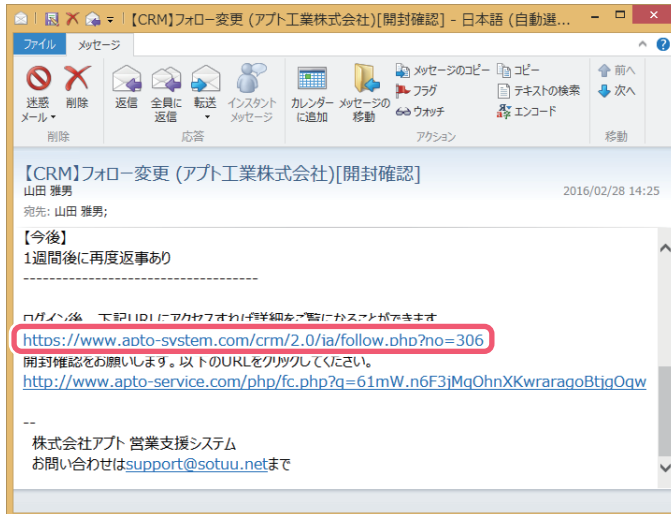
⇒ 詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

4-2-4 コメントを登録する

対象のフォロー情報を表示して、コメントを登録します。

- ・ACS (Apto Cloud System) にログインした状態で、フォロー情報通知メールの URL をクリックしてもフォロー情報を表示できます。

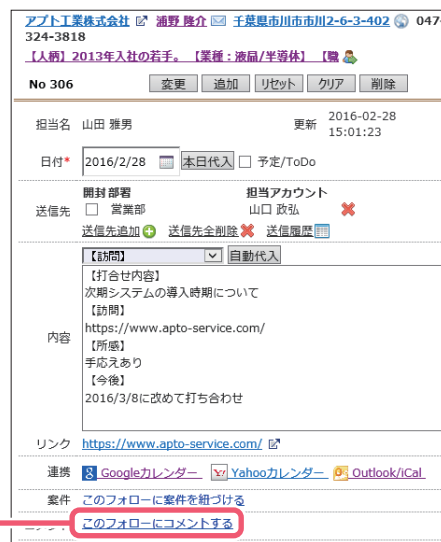


✓ 参照

フォロー情報の表示方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択 > [フォロー] > フォ
 ロー情報を選択
 ⇒ 顧客の検索について詳しくは「2-1
 顧客を検索する」(P.7) 参照

- 1 [このフォローにコメントする] をクリックします。

[コメント] ウィンドウが表示されます。



- 2 コメントを入力します。

- 3 コメント入力のメール送信先を設定します。

- ・[送信先追加] をクリックすると、担当者を追加できます。
- ・送信先の **×** をクリックすると、担当者を削除できます。
- ・[「開封確認」をつけて送信] にチェックを付けると、通知メールの本文に開封確認用の URL が挿入されます。メール受信者が開封確認用 URL をクリックすると、コメントの入力者に開封通知メールが送信されます。

4 「コメント登録」をクリックします。

コメントが登録され、「コメント」欄に表示されます。

コメント

下記にコメントを入力し、送信先を設定(任意)の上『コメント登録』ボタンを押して下さい。?

2

3

4

メール送信先設定(任意)

送信先 営業部 山田 雅男 ✕ 「開封確認」をつけて送信

送信先追加 +

コメント登録 キャンセル



アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818

【人柄】2013年入社の若手。【業種：液晶/半導体】

No 306 変更 追加 リセット クリア 削除

担当名 山田 雅男 更新 2016-02-28 15:01:23

日付* 2016/2/28 本日代入 予定/ToDo

開封 部署 担当アカウント

送信先 営業部 山口 政弘 ✕

送信先追加 + 送信先全削除 ✕ 送信履歴

【訪問】 自動代入

内容

【打合せ内容】
次期システムの導入時期について
【訪問】
<https://www.apto-service.com/>
【所感】
手応えあり
【今後】
2016/3/8に改めて打ち合わせ

リンク <https://www.apto-service.com/>

連携 [Googleカレンダー](#) [Yahooカレンダー](#) [Outlook/iCal](#)

案件 [このフォローに案件を紐づける](#)
[このフォローにコメントする](#)

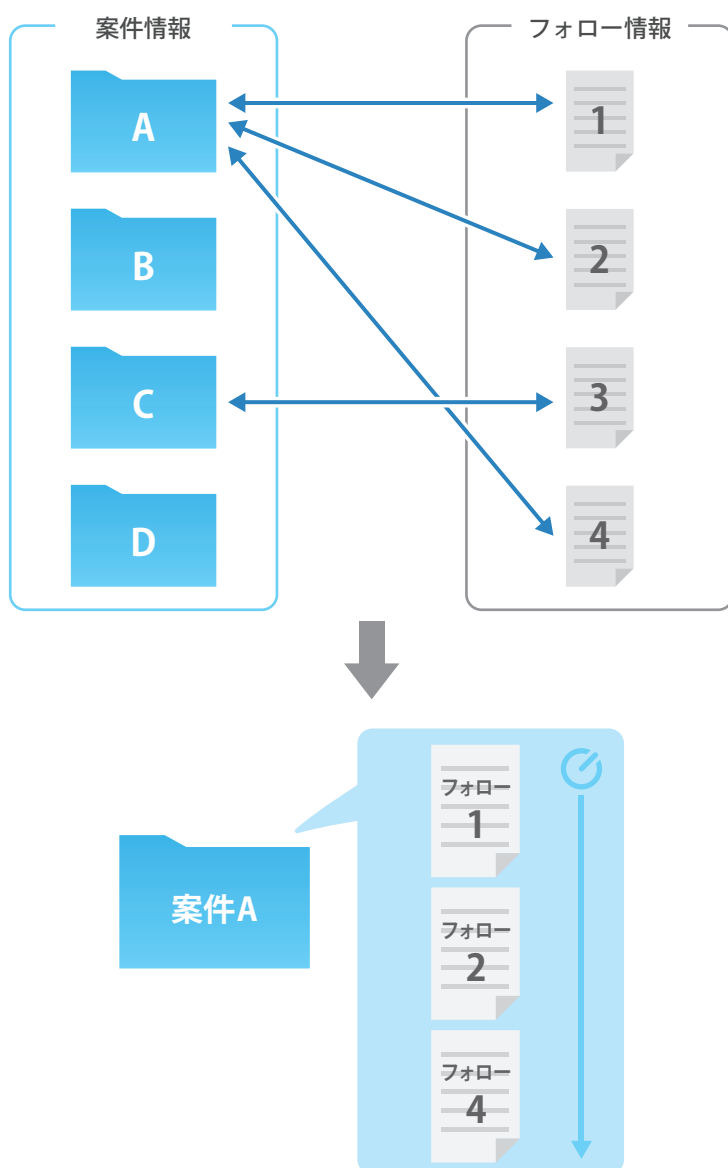
コメント 2016-02-28 15:36 営業部 山田 雅男 ✕

次回の打ち合わせ結果を必ず報告すること。

4-2-5 フォロー情報に案件情報を紐付ける

フォロー情報に案件情報を紐付けると、発生した案件に対してどのようなフォローアップがされているかを時系列で確認できます。営業会議などの案件管理で利用すると便利な機能です。

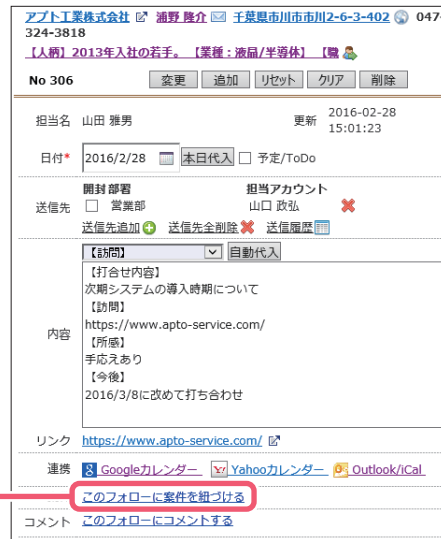
また、フォロー情報と紐付けられた案件情報を CSV 形式のファイルに出力して、Excel などのソフトウェアで確認することもできます。



■ 案件情報を紐付ける

対象のフォロー情報を表示して、案件情報を紐付けます。

- 1 [このフォローに案件を紐付ける] をクリックします。
[フォロー情報と案件の紐付け] ウィンドウが表示されます。



1

- 2 検索条件を入力します。
- 3 [検索] をクリックします。
検索条件に該当する案件情報が表示されます。
- 4 紐付ける案件情報を選択します。
- 5 [選択] をクリックします。
案件情報が紐付けられ、[フォロー] 画面に戻ります。



2

3

4

5

✓ 参照

フォロー情報の表示方法
[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択 > [フォロー] > フォロー情報を選択
⇒ 顧客の検索について詳しくは「2-1 顧客を検索する」(P.7) 参照

M ヒント

案件情報からフォロー情報を入力することもできます。
⇒ 詳しくは「4-4-4 案件情報にフォロー情報を登録する」(P.65) 参照

6 「変更」 をクリックします。

案件情報の紐付けが登録されます。

6

■ 紐付いている案件情報を確認する

対象のフォロー情報を表示して、紐付いている案件情報を確認します。

1 確認したい案件 No. をクリックします。

[このフォローに関連する案件情報] ウィンドウが表示されます。

・紐付いている案件情報を削除する場合は、 をクリックします。

1

参照

フォロー情報の表示方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択 > [フォロー] > フォ
 ロー情報を選択
 ⇒ 顧客の検索について詳しくは「2-1
 顧客を検索する」(P.7) 参照

- 2 案件情報を確認します。
- 3 確認が終了したら、[閉じる] をクリックします。
[フォロー] 画面に戻ります。



フォロー情報に紐付いている案件情報は、以下の画面でも確認できます。

- ・ [日報/週報/月報] 画面
[集計] > [営業指数] > [日報/週報/月報] > 条件を指定 > [集計] > 案件 No. をクリック



- ・ [検索／ダウンロード] 画面
[顧客] > [検索／ダウンロード] > 「種別」欄で [フォロー情報] を選択 > 条件を指定 > [検索] > 案件 No. をクリック

検索結果

フォロー情報の期間検索は「フォロー日」が対象です。
 ↳ フォローダウンロード(1件) ↳ ダウンロードオプション

1~1件の結果を表示しています(全1件)

行数を固定する 実行 コメントも表示 都道府県も表示

No 担当	フォロー日付	顧客	内容	関連案件
306 山田 雅男	2016-02-28	アプト工業株式会社 開発部 瀧野 雅介	【打合せ内容】 次期システムの導入時期について 【訪問】 https://www.apto-service.com/ 【所感】 手応えあり 【今後】 2016/3/8に改めて打ち合わせ	No.2

■ 案件情報が紐付いているフォロー情報を CSV ファイルに出力する

- 1 メニューリストの [顧客] をクリックします。
- 2 [検索／ダウンロード] をクリックします。



- 3 「種別」欄で [フォロー情報] を選択します。
 - ・ フォロー情報が登録されている案件情報を CSV ファイルに出力する場合は、[案件情報] を選択します。
- 4 検索条件を指定します。
- 5 [検索] をクリックします。
検索条件に該当するフォロー情報が表示されます。
- 6 [ダウンロードオプション] をクリックします。
- 7 [関連案件] にチェックを付けます。

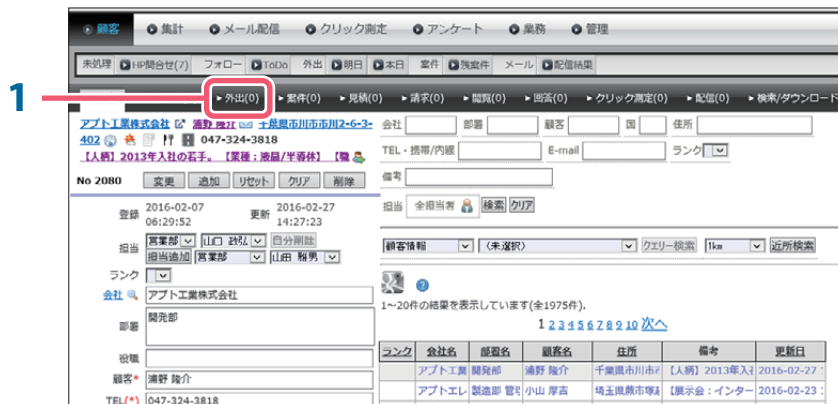
4-3 外出情報を管理する

顧客との商談や打ち合わせで外出する予定がある場合、その情報を管理できます。外出予定日の前日および当日にリマインドメールを送信するように設定することもできます。

4-3-1 外出情報を登録する

あらかじめ外出情報を登録したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [外出] をクリックします。



2 外出情報を入力します。

- ・現在表示している顧客の本日および明日の外出情報をメールで送信する場合は、[送信] をクリックします。

3 [追加] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、外出情報が登録されます。



⚠ 注意

自分の担当以外の顧客に外出情報を登録することはできません。

✓ 参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >

顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

- ・外出情報を Google カレンダーや Outlook と連携させることもできます。

4-3-2 外出情報を変更する

商談の結果や実際の打ち合わせ時刻などを追加しておく、履歴として残るので便利です。

あらかじめ外出情報を変更したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

- 1 [外出] をクリックします。

- 2 変更する外出情報 (a) を選択します。

選択した外出情報の内容 (b) が表示されます。

日付	予定時刻	アポ	開始時刻	終了時刻	会社名	部署名	目的	担当
2016-03-07	10:00	○	----	----	アプト工業株式会社	開発部	物件打合せ	山田 雅男

注意

外出情報の変更は、外出情報を登録した担当者のみ実行できます。

参照

顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択
 ⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」(P.7) 参照

3 外出情報を変更します。

変更した情報欄の背景はピンク色で表示されます。

4 [変更] をクリックします。

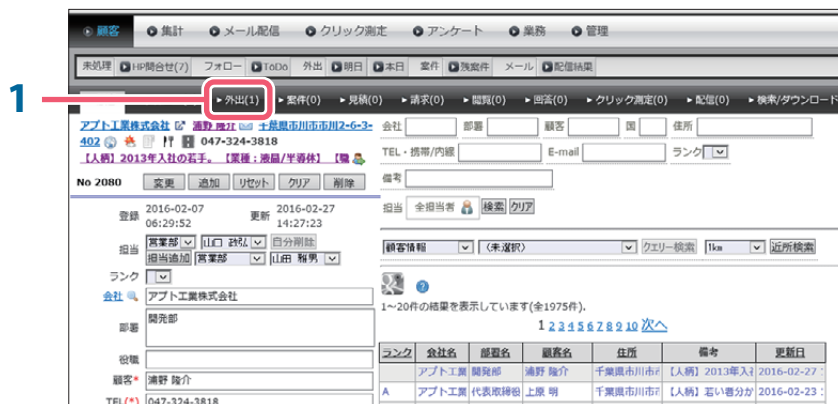
確認画面で [OK] をクリックすると、外出情報が変更されます。



4-3-3 外出情報を削除する

あらかじめ外出情報を削除したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [外出] をクリックします。



注意
 外出情報の削除は、外出情報を登録した担当者のみ実行できます。

参照
 顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択
 => 詳しくは「2-1 顧客を検索する」(P.7) 参照

2 削除する外出情報 (a) を選択します。

選択した外出情報の内容 (b) が表示されます。



3 [削除] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、フォロー情報が削除されます。



4-3-4 リマインドメールを設定する

外出予定日の前日および当日にリマインドメールを送信するように設定できます。また、外出情報が登録されている顧客のフォロー情報をメールで送信するように設定することもできます。

- ・リマインドメールは当日の 5:00 に配信されます。

1 メニューリストの [管理] をクリックします。

2 [アカウント変更] をクリックします。



3 外出情報メールの送信先を設定します。

- ・送信する宛先にチェックを付けます。[E-mail] にチェックを付けた場合は「E-mail」欄に設定されているメールアドレス **(a)** に、[携帯アドレス] にチェックを付けた場合は「携帯アドレス」欄に設定されているメールアドレス **(b)** に外出情報メールが送信されます。
- ・別のメールアドレスを設定したい場合は、「その他」欄にメールアドレスを入力します。

4 フォロー情報メールの送信件数および送信先を設定します。

- ・直近のフォロー情報を何件送信するかを選択します。
- ・送信する宛先にチェックを付けます。[E-mail] にチェックを付けた場合は「E-mail」欄に設定されているメールアドレス **(a)** に、[携帯アドレス] にチェックを付けた場合は「携帯アドレス」欄に設定されているメールアドレス **(b)** に外出情報メールが送信されます。
- ・別のメールアドレスを設定したい場合は、「その他」欄にメールアドレスを入力します。

5 [変更] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、リマインドメールが設定されます。

更新 2016-02-25 12:05:47

パスワード* 6pLxgW5d

部署* 営業部

表示部署名

担当名* 山田 雅男

TEL* 047-324-3818

FAX 047-324-3047

(a) epto_team@crestec.co.jp

(b)

〒 2720034 ※住所自動代入

住所* 千葉県市川市市川2-6-3-402

最寄駅

メールソフト用設定

言語 日本語

担当地区 (住所)

キーワード

※「担当地区 (住所)」及び「キーワード」は、下記[「アンケート回答」の自動通知]と[「クリック測定」の自動通知]、またはアンケート回答「未処理」ボタンを利用する際に反映されます。

メール通知

「フォロー情報」再連絡の自動通知 E-mail 携帯アドレス

「アンケート回答」の自動通知 E-mail 携帯アドレス

「クリック測定」の自動通知 E-mail 携帯アドレス

【予定月】を過ぎた「案件情報」の自動通知 E-mail(毎日送信) E-mail(毎月1日送信)

【予定月】1ヶ月前の「案件情報」自動通知 E-mail(毎月1日送信)

更新日から90日経過した「案件情報」自動通知 E-mail(毎月1日送信)

「案件情報」ステータス変更時の自動通知

3

4

「E-mail」 携帯アドレス その他

「外出予定」顧客の直近「フォロー情報」を「送信しない」 E-mail 携帯アドレス その他

全担当検索

再連絡検索

昇順表示

予定/ToDo

メールなし

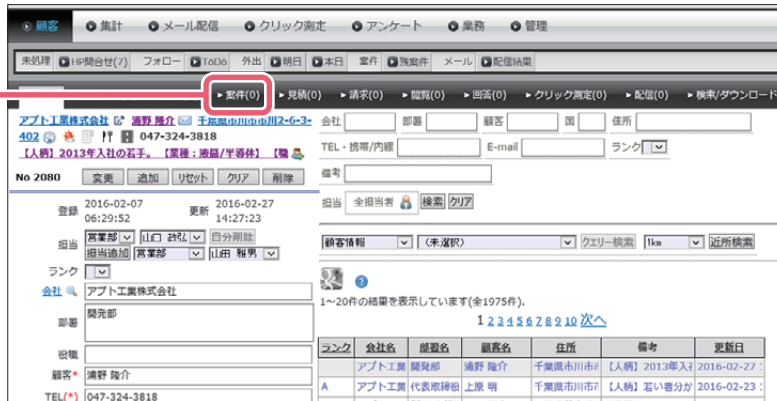
4-4 案件情報を管理する

顧客に関する案件情報を管理します。

4-4-1 案件情報を登録する

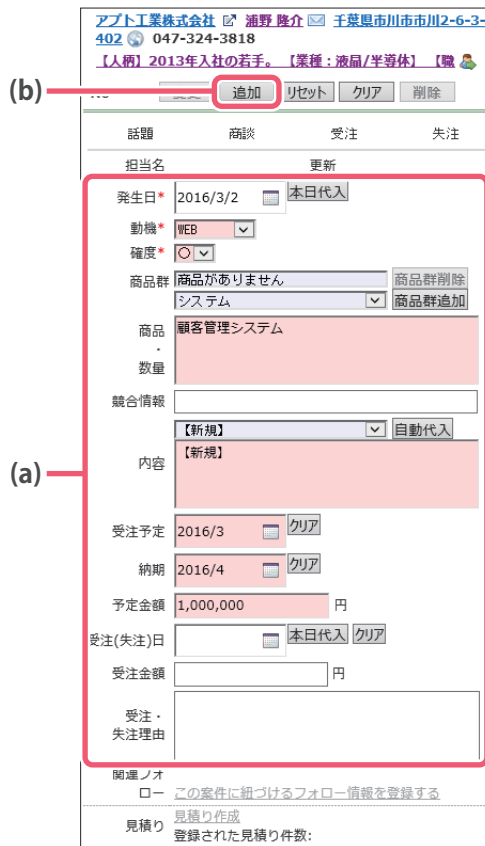
あらかじめ案件情報を登録したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [案件] をクリックします。



2 案件情報 (a) を入力し、[追加] (b) をクリックします。

確認画面で[OK]をクリックすると、[案件登録確認]ウィンドウが表示されます。



参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

ヒント

担当に割り付いていない顧客の案件情報を追加する場合、担当に割り付くかどうかの確認画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、案件情報が登録されます。

- 続けて見積もりを作成する場合は、[続けて見積もりを作成する] にチェックを付けます。

案件登録確認

この内容で登録してもよろしいでしょうか?

続けて見積もりを作成する

OK
キャンセル

↓

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818
 【人柄】2013年入社の手。【業種：液漏/半導体】【職】

No 13 変更 追加 リセット クリア 削除

話題	商談	受注	失注
2016-03-02	2016-03-02		

担当名 山田 雅男 更新 2016-03-02 12:02:20

発生日* 2016/3/2 本日代入

動機* WEB

確度*

商品群 商品がありません 商品群削除
商品群を選択してください 商品群追加

商品 顧客管理システム

数量

競合情報

【新規】 自動代入

内容 【新規】

受注予定 2016/3 クリア

納期 2016/4 クリア

予定金額 1,000,000 円

受注(失注)日 本日代入 クリア

受注金額 円

受注・失注理由

関連フォロ [この案件に紐づけるフォロー情報を登録する](#)

見積り [見積り作成](#)
登録された見積り件数: 0件

- 情報を入力した項目に応じて、案件の進捗状況が緑色で表示されます。

4-4-2 案件情報を変更する

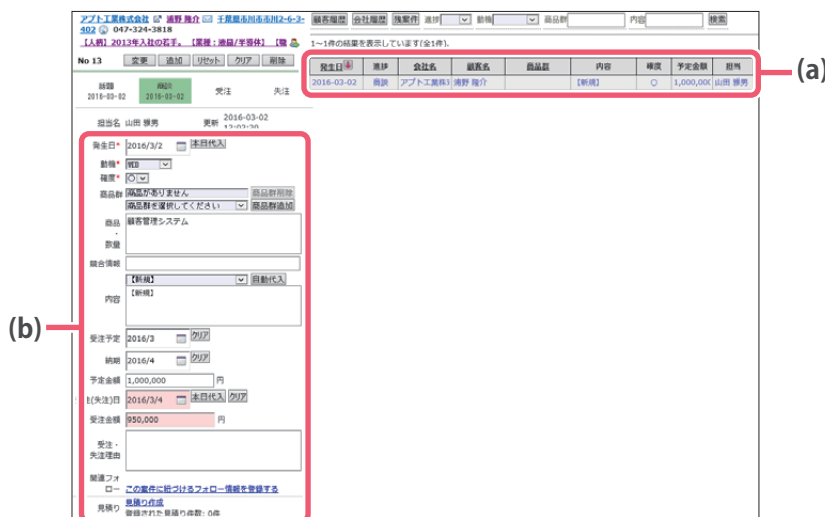
受注結果や受注金額などを追加しておく、履歴として残るので便利です。
あらかじめ案件情報を変更したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [案件] をクリックします。



2 変更する案件情報 (a) を選択します。

選択した案件情報の内容 (b) が表示されます。



3 案件情報を変更します。

変更した情報欄の背景はピンク色で表示されます。

- ・[この案件に紐づけるフォロワー情報を登録する] をクリックすると、フォロワー情報を紐付けることができます。
- ・[見積り作成] をクリックすると、見積もりを作成できます。

注意

案件情報の変更は、案件情報を登録した担当者のみ実行できます。

参照

顧客情報の検索方法

[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >

顧客を選択

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

参照

フォロワー情報の紐付けについて

⇒詳しくは「4-4-4 案件情報にフォロワー情報を登録する」(P.65) 参照

参照

見積もりの作成について

⇒詳しくは「4-5-1 見積もりを作成する」(P.70) 参照

4 [変更] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、案件情報が変更されます。

Annotation 4: 変更 (Change) button

Annotation (a): 商談 (Sales) status

Annotation 3: Main form area

・情報を入力した項目に応じて、案件の進捗状況が緑色 (a) で表示されます。

4-4-3 案件情報を削除する

あらかじめ案件情報を削除したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [案件] をクリックします。

Annotation 1: 案件(0) (Cases) button

注意

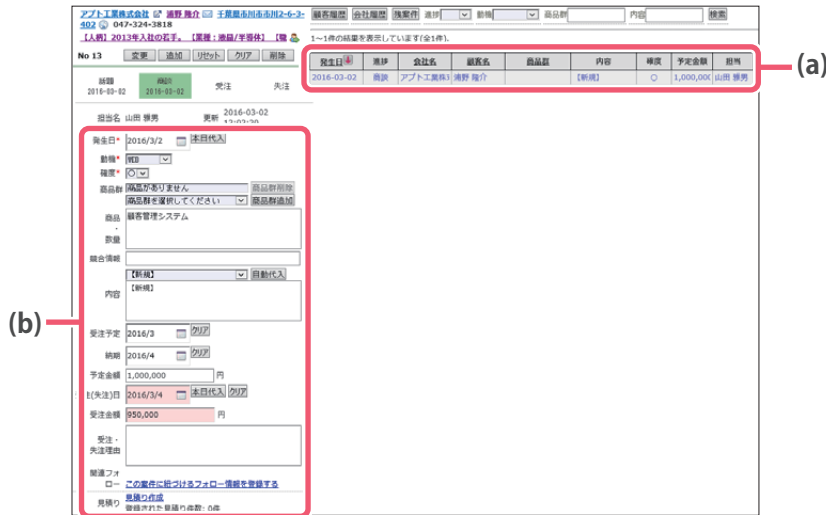
案件情報の変更は、案件情報を登録した担当者のみ実行できます。

参照

顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択
 ⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
 (P.7) 参照

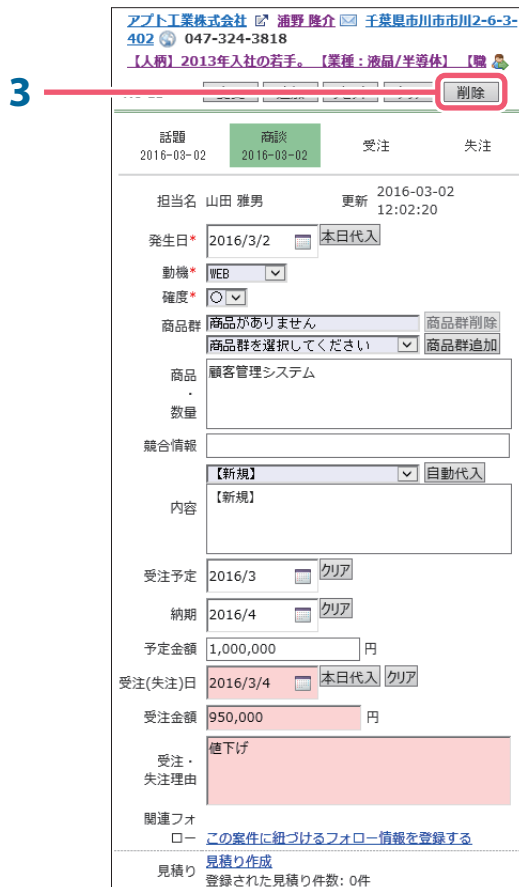
2 削除する案件情報 (a) を選択します。

選択した案件情報の内容 (b) が表示されます。



3 [削除] をクリックします。

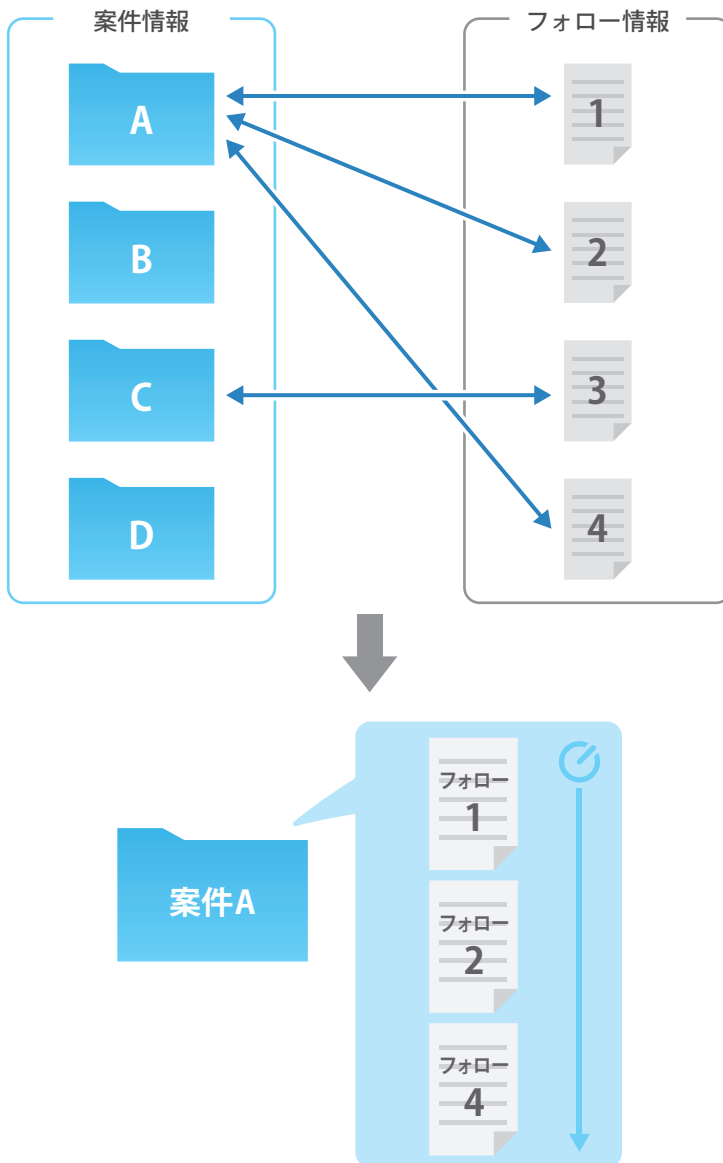
確認画面で [OK] をクリックすると、案件情報が削除されます。



4-4-4 案件情報にフォロー情報を登録する

案件情報に関するフォロー情報を登録し、発生した案件に対してどのようなフォローアップがされているかを時系列で確認できます。営業会議などの案件管理で利用すると便利な機能です。

また、案件情報と登録されたフォロー情報を CSV 形式のファイルに出力して、Excel などのソフトウェアで確認することもできます。



✓ 参照

CSV ファイルの出力について
⇒詳しくは「[■案件情報が紐付いているフォロー情報を CSV ファイルに出力する](#)」(P.53) 参照

■ フォロー情報を登録する

対象の案件情報を表示して、フォロー情報を登録します。

1 [この案件に紐づけるフォロー情報を登録する] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、[フォロー] 画面が表示されます。

このスクリーンショットは、案件情報の登録画面を示しています。画面には「内容」欄、受注予定日（2016/3）、納期（2016/4）、予定金額（1,000,000円）、受注(失注)日（2016/3/4）、受注金額（950,000円）などの入力欄があります。下部には「関連フォロー」の項目があり、その中に「この案件に紐づけるフォロー情報を登録する」というボタンが赤い枠で囲まれています。また、「見積り」欄には「見積り作成 登録された見積り件数: 0件」と表示されています。

2 フォロー情報 (a) を入力し、[追加] (b) をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、フォロー情報が登録されます。

このスクリーンショットは、フォロー情報の入力画面を示しています。画面の上部には「アプト工業株式会社」などの会社情報と「【人柄】2013年入社の若手。【業種】液漏/半導体」などの属性があります。中央には「追加」ボタンが赤い枠で囲まれています。下部には「内容」欄があり、そこに「【打合せ内容】次期システムの導入時期について【訪問】https://www.apto-service.com/【所感】手応えあり【今後】2016/3/7に改めて打ち合わせ」というテキストが入力されています。この入力領域も赤い枠で囲まれています。

✓ 参照

案件情報の表示方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択 > [案件] > 案件情報を選択
 ⇒ 顧客の検索について詳しくは「2-1 顧客を検索する」(P.7) 参照

M ヒント

フォロー情報から案件情報を紐付けることもできます。
 ⇒ 詳しくは「4-2-5 フォロー情報に案件情報を紐付ける」(P.49) 参照

✓ 参照

フォロー情報の入力について
 ⇒ 詳しくは「4-2-1 フォロー情報を登録する」(P.43) 参照

■登録されているフォロー情報を確認する

対象の案件情報を表示して、登録されているフォロー情報を確認します。

1 「関連フォロー」欄の件数をクリックします。

[この案件に関するフォロー情報] ウィンドウが表示されます。

1

3件

この案件に紐づけるフォロー情報を登録する

見積り作成

登録された見積り件数: 0件

2 フォロー情報を確認します。

3 確認が終了したら、[閉じる] をクリックします。

[案件] 画面に戻ります。

この案件に関するフォロー情報

No 担当	フォロー日付	会社名 部署名 役職名 顧客名	内容
307 山田 雅男	2016-02-28	アプト工業株式会社 浦野 隆介	【打合せ内容】 次期システムの導入時期について 【訪問】 https://www.apto-service.com/ 【所感】 手応えあり 【今後】 2016/3/7に改めて打ち合わせ
299 山口 政弘	2015-10-08	アプト工業株式会社 浦野 隆介	【訪問】 ◎◎を受注。念のため無料サンプルを送る。競合はピボテック？
298 山口 政弘	2015-10-06	アプト工業株式会社 浦野 隆介	【訪問】 上原社長訪問時に同席。今年入ったばかりの新入社員のように、一言も発せず。

3

閉じる

✓ 参照

案件情報の表示方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択 > [案件] > 案件情報
 を選択
 ⇒ 顧客の検索について詳しくは「2-1
 顧客を検索する」(P.7) 参照

案件情報に登録されているフォロー情報は、以下の画面でも確認できます。

・[日報/週報/月報] 画面

[集計] > [営業指数] > [日報/週報/月報] > 条件を指定 > [集計] > フォロー情報の件数をクリック

No 担当	案件発生日	更新日	顧客	進捗	商品群 商品・数量	受注予定	予定金額 受注金額	内容	関連 フォロー
13 山田 雅男	2016-03-02	2016-03-02	アプト工業株式会社 開発部 浦野 隆介	話題 商談 受注	顧客管理システム	2016-03	1,000,000 950,000	【新規】	3件

No 担当	外出日付 予定時刻(アポイント)	顧客	面談時刻 (時間)	目的	結果
1 山田 雅男	2016-03-07 10:00 (○)	アプト工業株式会社 開発部 浦野 隆介	---	物件打合せ	(--分)

・[残案件] 画面

[集計] > [売上先行管理] > [残案件] > 条件を指定 > [集計] > フォロー情報の件数をクリック

担当名	話題		商談		金額
	件数	金額	件数	金額	
山口 政弘	0	0	2		1,585,000
中野 太郎	0	0	0		0
データ編集	0	0	0		0
山田 雅男	0	0	1		1,000,000
合計	0	0	3		2,585,000

No 担当	案件日付 進捗	会社名 部署名 役職名 顧客名	更新日 からの 経過日数	商品群	商品・数量	確度	納期	予定金額	内容	関連 フォロー
13 山田 雅男	2016-03-02 商談	アプト工業株式会社 開発部 浦野 隆介	1	顧客管理システム	○	2016-03	1,000,000	【新規】		3件

・[検索/ダウンロード] 画面

[顧客] > [検索/ダウンロード] > 「種別」欄で [案件情報] を選択 > 条件を指定 > [検索] > フォロー情報の件数をクリック

検索 種別 案件情報

ランク [] 会社 [] 部署 [] 役職 [] 顧客 浦野 国 [] 住所 []
 TEL・携帯/内線 [] E-mail [] メール配信 [] 顧客備考 []

種別ごとの検索条件
 担当 全担当者 更新日 [] 発生日 []
 受注予定 [] 納期 [] 受注(失注)日 []
 キーワード [] 案件No [] 進捗 話題 商談 受注 失注 動機 [] 確度 []
 製品採用予定の装置名/ライン名 []
 用途 差違確認 原点出し 有無確認 微細動作確認 OK/NG判別 ツールセッター 折れ/磨耗検知 その他
 その他 [] 検討理由 価格 誤検知解消 現行センサーの故障 その他
 その他 [] セットか設備 [] 最終製品 []

検索 クリア

登録したクエリーで検索 (共通)A (◎) ランク案件 クエリー検索 追加 削除

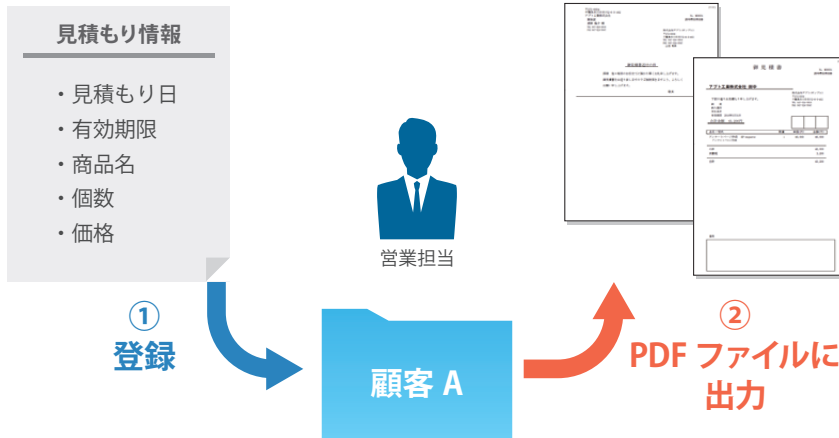
検索結果 案件ダウンロード(1件) ダウンロードオプション

1~1件の結果を表示しています(全1件) 行数を固定する 5行

No	担当	案件発生日	進捗	更新日	顧客	確度	商品群	商品・数値	受注予定	予定金額	受注金額	内容	関連フォロー
13	山田 雅男	2016-03-02	高談	2016-03-03	アプト工業株式会社 開発部 浦野 隆介	○	顧客管理シ ステム		2016-03	1,000,000	0	【新規】	3件

4-5 見積もりを管理する

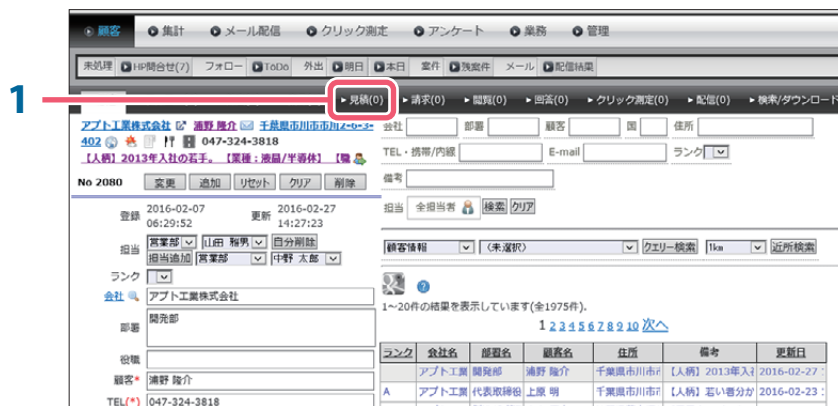
顧客に紐付いた見積もりを作成します。作成した見積もりは複製して流用したり、表紙や社印を付けて PDF ファイルに出力したりできます。



4-5-1 見積もりを作成する

あらかじめ見積もりを作成したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [見積] をクリックします。



2 見積もりを作成する担当者を選択します。

- PDF ファイルに出力した際の担当欄に表示されます。
- ACS (Apto Cloud System) にログインしているユーザーのアカウントが設定されています。必要に応じて変更してください。

3 見積もり方式と税率を選択します。

- 見積もり方式で「単価見積」を選択した場合、税率は選択できません。

✓ 参照

顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択
 ⇒ 詳しくは「2-1 顧客を検索する」
 (P.7) 参照

✓ 参照

担当者の選択について
 ⇒ 詳しくは「1-3 担当者/部署を
 選択する」(P.3) 参照

4 見積もり情報を入力します。


- ・見積もり情報の初期値が設定されている場合は、「納期」「納入場所」「支払条件」「備考」の各欄が自動的に設定されます。必要に応じて編集してください。
- ・「有効期限」欄には ACS で設定されている締日が自動的に設定されます。

5 [+追加] をクリックします。

「見積商品設定」ウィンドウが表示されます。

	価格	入値	粗利	粗利率
小計	0	0	0	
消費税	0	0	0	0%
合計	0	0	0	

6 商品情報を入力します。

- ・ACS に登録されている商品を選択する場合は、 をクリックして「商品選択」ウィンドウから商品を選択します。

型式	品名
mail-system(default)	メール配信システム初期設定費用
mail-system	メール配信システム月額費用
HP-enguete	アンケートページ作成
sensor01	光ファイバーセンサ
sensor02	磁気センサ
sensor11	圧力計

✓ 参照

見積もり情報の初期値について
⇒詳しくは「8-7 見積もり情報を設定する」(P.112) 参照

✓ 参照

締日の設定について
⇒詳しくは「8-8 締日を設定する」(P.113) 参照

✓ 参照

商品の登録について
⇒詳しくは「8-6 商品を登録する」(P.109) 参照

7 [OK] をクリックします。

[見積] 画面に戻り、入力した商品が表示されます。

- ・入力した商品情報に基づいて、「粗利」「粗利率」が自動的に計算されます。

見積商品設定

型式(*) HP-enguete

品名(*) アンケートページ作成




単価* 50000 入値 10000

数量 1

備考
アンケートページ作成

OK キャンセル

8 商品情報を確認します。

- ・商品情報を変更する場合は、 をクリックします。
- ・商品情報を複製する場合は、 をクリックします。
- ・商品情報を削除する場合は、 をクリックします。
- ・商品を追加する場合は、[+追加] をクリックします。

9 [新規作成] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、見積もりが作成されます。

アプト工業株式会社 | 浦野 隆介 | 千葉県市川市市川2-6-3-402 | 047-324-3818

【人柄】2013年入社の子手。【業種】液漏/半遊休 【職】

表紙 ページ番号 社印 PDF印刷

新規作成 リセット クリア 削除

複製先 複製

作成者 更新
担当名 営業部 山田 雅男

方式 通常見積 税率 8%

見積日* 2016/3/3 本日代入

納期

有効期限* 2016/3/31 翌月度締日代入

納入場所

支払条件

備考 (表紙)

備考

案件 なし

見積り詳細

品名 アンケートページ作成
型式 HP-enguete
備考 アンケートページ作成
単価 50,000 入値 10,000 数量 1 合計 50,000

±追加

	価格	入値	粗利	粗利率
小計	50,000	10,000	40,000	80%
消費税	4,000	800	3,200	
合計	54,000	10,800	43,200	

4-5-2 見積もりを複製する

登録済の見積もりを複製し、新しい見積もりを作成します。
あらかじめ見積もりを複製したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [見積] をクリックします。



2 複製元の見積もりを選択します。

3 複製先の顧客を変更する場合は、「複製先」欄の  をクリックします。

[顧客選択] ウィンドウが表示されます。

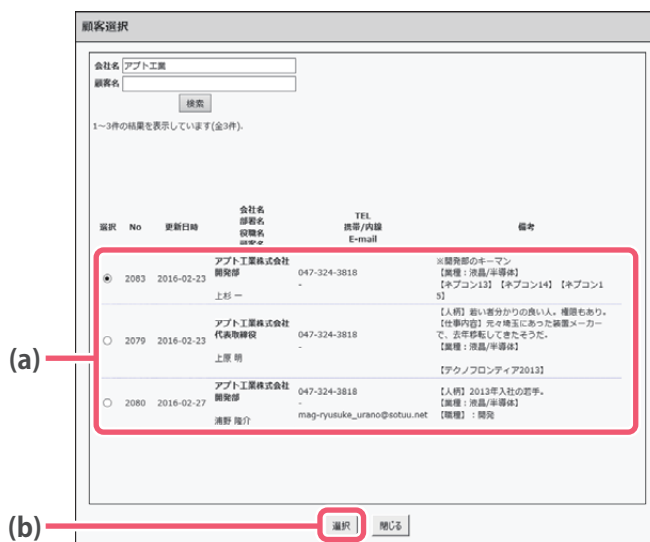
- ・同じ顧客に見積もりを複製する場合は、顧客を選択する必要はありません。手順5に進みます。



4 複製先の顧客 (a) を選択し、[選択] (b) をクリックします。

見積もりの複製先が選択した顧客に変更されます。

- ・会社名と顧客名を指定して [検索] をクリックすると、顧客の絞込表示ができます。



参照

顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択 > [見積]
 ⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
 (P.7) 参照

5 [複製] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、見積もりが複製されます。

- 複製先の顧客を複製元の顧客から変更した場合は、複製先の顧客画面に切り替わります。

5

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市川2-6-3-402 047-324-3818

【人柄】2013年入社の子手。【業種】液晶/半導体 【職】

表紙 ページ番号 社印 PDF印刷

No 1

作成者 山田 雅男 更新 2016-03-04 15:04:21

担当名 営業部 山田 雅男

方式 通常見積 税率 8%

見積日* 2016/3/3 本日代入

納期

有効期限* 2016/3/31 翌月度締日代入

納入場所

支払条件

備考 (表紙)

備考

案件 なし

見積り詳細

品名 アンケートページ作成
型式 HP-enguete
備考 アンケートページ作成
単価 50,000 入値 10,000 数量 1 合計 50,000

+追加

	価格	入値	粗利	粗利率
小計	50,000	10,000	40,000	80%
消費税	4,000	800	3,200	
合計	54,000	10,800	43,200	

4-5-3 見積もりを変更する

あらかじめ見積もりを変更したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [見積] をクリックします。

1

顧客 集計 メール配信 クリック測定 アンケート 業務 管理

未処理 1件開合せ(7) フォロー 0件 Todo 外出 0件 明日 本日 案件 残案件 メール 配信16件

見積(0) 請求(0) 開票(0) 出金(0) クリック測定(0) 配信(0) 検索/ダウンロード

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市川2-6-3-402 047-324-3818

【人柄】2013年入社の子手。【業種】液晶/半導体 【職】

No 2080 備考

登録 2016-02-07 更新 2016-02-27
06:29:52 14:27:23

担当 営業部 山田 雅男 自分別注
担当追加 営業部 中野 太郎

ランク

会社 アプト工業株式会社

部署 開発部

役職

顧客* 浦野 隆介

TEL(*) 047-324-3818

顧客情報 (未選択) クエリ検索 1件 近所検索

1~20件の結果を表示しています(全1975件)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次

ランク	会社名	部署名	顧客名	住所	備考	更新日
	アプト工業	開発部	浦野 隆介	千葉県市川市	【人柄】2013年入	2016-02-27
A	アプト工業	代表取締役	上原 明	千葉県市川市	【人柄】若い層分	2016-02-23

参照

顧客情報の検索方法
[顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
顧客を選択
⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
(P.7) 参照

2 変更する見積もり (a) を選択します。

選択した見積もりの内容 (b) が表示されます。



3 見積もりを変更します。

- ・見積もりの内容を変更すると、画面右側に下記のようなガイドが表示されます。見積もりを変更したかどうかの目安にしてください。

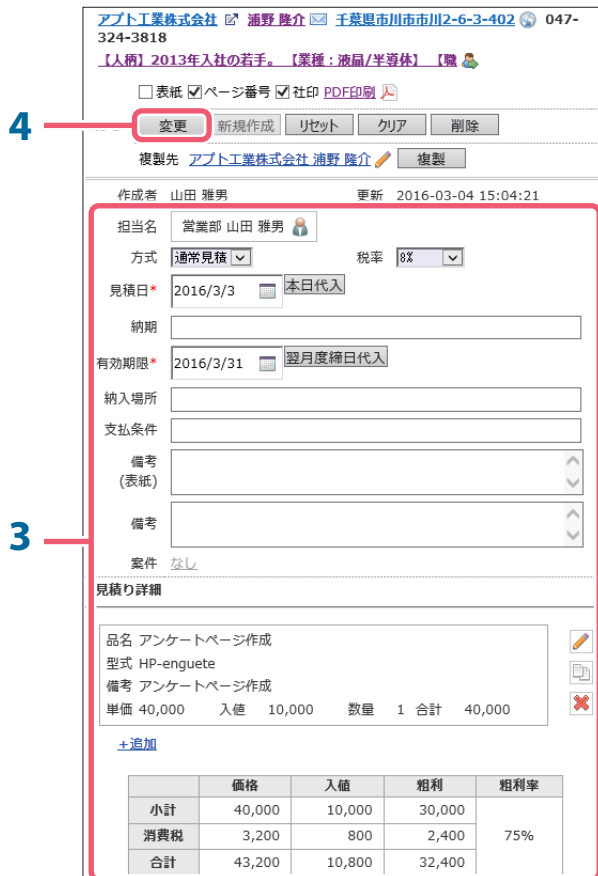
変更を確定するには画面上部の『変更』ボタンを押してください

✓ 参照

見積もりの変更について
⇒詳しくは「4-5-1 見積もりを作成する」(P.70) 参照

4 [変更] をクリックします。

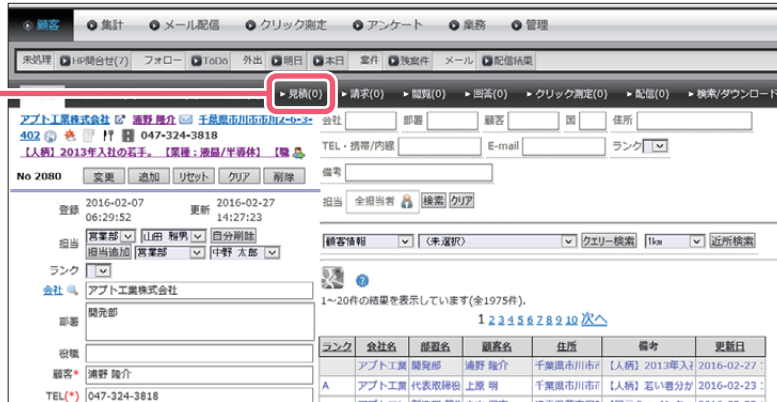
確認画面で [OK] をクリックすると、見積もりが変更されます。



4-5-4 見積もりを削除する

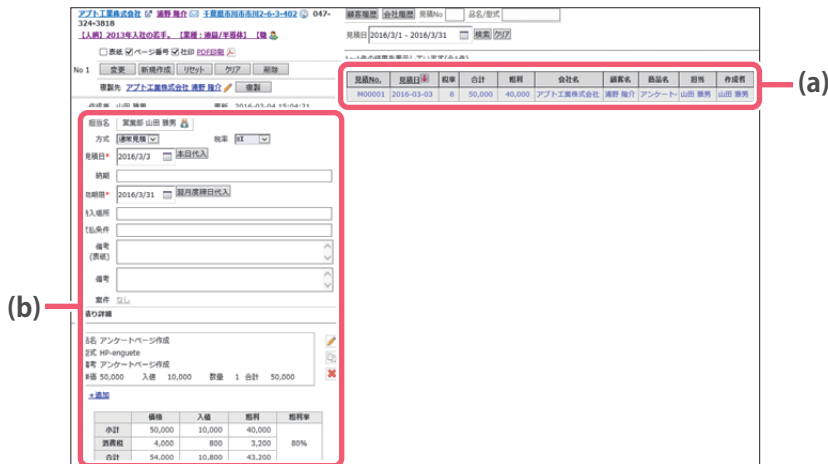
あらかじめ見積もりを削除したい顧客を検索し、登録情報を表示します。

1 [見積] をクリックします。



2 削除する見積もり (a) を選択します。

選択した見積もりの内容 (b) が表示されます。



参照

顧客情報の検索方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 >
 顧客を選択
 ⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
 (P.7) 参照

3 [削除] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、見積もりが削除されます。

3

アプト工業株式会社 浦野 隆介 千葉県市川市市川2-6-3-402 047-324-3818

【人柄】2013年入社の若手。【業種】液晶/半導体 【職】

表紙 ページ番号 社印 PDF印刷

削除

複製先 アプト工業株式会社 上杉 複製

作成者 山田 雅男 更新 2016-03-04 15:04:21

担当者 営業部 山田 雅男

方式 通常見積 税率 8%

見積日* 2016/3/3 本日代入

納期

有効期限* 2016/3/31 翌月度締め日代入

納入場所

支払条件

備考 (表紙)

備考

案件 なし

見積り詳細

品名 アンケートページ作成
 型式 HP-enguete
 備考 アンケートページ作成
 単価 50,000 入値 10,000 数量 1 合計 50,000

+追加

	価格	入値	粗利	粗利率
小計	50,000	10,000	40,000	
消費税	4,000	800	3,200	80%
合計	54,000	10,800	43,200	

4-5-5 見積もりをPDFファイルに出力する

対象の見積もりを表示して、PDFファイルに出力します。

1 出力内容を設定します。

- ・表紙を付ける場合は、[表紙] にチェックを付けます。
- ・ページ番号を入れる場合は、[ページ番号] にチェックを付けます。
- ・社印を付ける場合は、[社印] にチェックを付けます。

2 [PDF印刷] をクリックします。

PDFファイルのダウンロード画面が表示されます。任意の場所に保存してください。

The screenshot shows the software interface for generating a PDF quote. At the top, there is a header with the company name 'アプト工業株式会社' and contact information. Below this, there is a list of quote items. The first item, 'No 1', is selected, and its details are shown in a form. The form includes fields for '変更', '新規作成', 'リセット', 'クリア', and '削除'. There are also buttons for '複製先' and '複製'. The form fields include '作成者' (山田 雅男), '更新' (2016-03-04 15:47:59), '担当名' (営業部 山田 雅男), '方式' (通常見積), '税率' (8%), '見積日*' (2016/3/3), '納期', and '有効期限*' (2016/3/31). There are checkboxes for '表紙', 'ページ番号', and '社印', and a 'PDF印刷' button. Below the form, two sample PDF pages are shown, illustrating the layout with company contact information and the quote details.

✓ 参照

見積もりの表示方法
 [顧客] > [顧客] > 顧客を検索 > 顧客を選択 > [見積] > 見積もりを選択
 ⇒ 顧客の検索について詳しくは「2-1 顧客を検索する」(P.7) 参照

! 注意

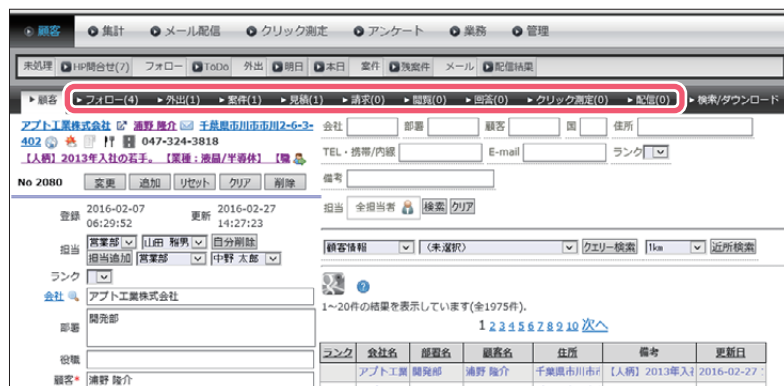
PDFに社印を付けるには、あらかじめ弊社に社印の電子データをお送りいただく必要があります。

M ヒント

あらかじめ弊社にロゴデータをお送りいただくと、PDFファイルにロゴを付けることができます。

4-6 アプローチの履歴を確認する

顧客メニューの各タブで顧客へのアプローチ履歴を確認できます。各タブには保存されている履歴数が表示され、タブをクリックすることで詳細を確認できます。あらかじめ履歴を確認したい顧客を検索し、登録情報を表示してから、確認したい履歴のタブをクリックします。



・フォロー

保存されているフォロー情報を確認できます。

・外出

保存されている外出予定を確認できます。

・案件

保存されている案件情報を確認できます。

・見積

保存されている見積もりを確認できます。

・請求

保存されている請求書を確認できます。

・閲覧

メール配信で実施したアンケートの閲覧履歴を確認できます。

・回答

アンケートの回答内容、ホームページの問合せフォームへの入力内容を確認できます。

・クリック測定

メール配信で実施したクリック測定 URL のクリック履歴を確認できます。

・配信

メール配信の履歴を確認できます。

✓ 参照

フォロー情報について

⇒詳しくは「[4-2 フォロー情報を管理する](#)」(P.42) 参照

✓ 参照

外出情報について

⇒詳しくは「[4-3 外出情報を管理する](#)」(P.55) 参照

✓ 参照

案件情報について

⇒詳しくは「[4-4 案件情報を管理する](#)」(P.60) 参照

✓ 参照

見積もりについて

⇒詳しくは「[4-5 見積もりを管理する](#)」(P.70) 参照

■ 顧客履歴／会社履歴の切り替え

[会社履歴] をクリックすると会社単位の履歴表示に切り替わり、現在表示している顧客と同じ会社の別顧客の履歴も表示されます。会社単位でアプローチ履歴を確認したいときに便利です。

[顧客履歴] をクリックすると、顧客単位の履歴表示に戻ります。

日付	会社名	顧客名	内容	担当
2016-02-28	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【打合せ内容】次期システムの導入時	山田 雅男
2016-02-28	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【打合せ内容】次期システムの導入時	山田 雅男
2015-10-08	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【訪問】●●を受注。急のため無料サ	山口 政弘
2015-10-06	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【訪問】上原社長訪問時に同席。今年	山口 政弘

[顧客履歴] ↑

↓ [会社履歴]

日付	会社名	顧客名	内容	担当
2016-03-08	アプト工業株式会社	上原 明	【連絡:2014-10-30】※見積提出。ア	山口 政弘
2016-02-28	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【打合せ内容】次期システムの導入時	山田 雅男
2016-02-28	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【打合せ内容】次期システムの導入時	山田 雅男
2015-10-08	アプト工業株式会社	上原 明	【Tel受】先日見送りを出したファイ	山口 政弘
2015-10-08	アプト工業株式会社	上原 明	【メール】自己紹介。今後、現地鑑	中野 太郎
2015-10-08	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【訪問】●●を受注。急のため無料サ	山口 政弘
2015-10-06	アプト工業株式会社	上原 明	【訪問】若い浦野さん同席のちと、フ	山口 政弘
2015-10-06	アプト工業株式会社	浦野 隆介	【訪問】上原社長訪問時に同席。今年	山口 政弘

第5章 集計

案件情報や受注計画表など、さまざまなデータを集計して、その内容を確認できます。

5-1 案件情報／外出情報／フォロー情報を集計する

指定した期間および担当者の案件情報、外出情報、フォロー情報を一覧で確認します。日報／週報／月報として利用できます。

- 1 メニューリストの [集計] をクリックします。
- 2 [営業指数] をクリックします。
- 3 [日報／週報／月報] をクリックします。



- 4 集計する期間を指定します。
- 5 集計する担当者を選択します。
- 6 集計する情報にチェックを付けます。
- 7 [集計] をクリックします。
指定した条件に該当する情報が一覧で表示されます。
- 8 集計結果を確認します。



✓ 参照

日付の選択について
⇒詳しくは「1-4 日付を選択する」
(P.4) 参照

✓ 参照

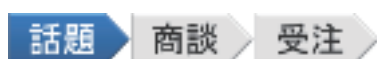
担当者の選択について
⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を
選択する」(P.3) 参照

5-1-1 案件情報のステータスについて

案件情報では、指定した期間内に進捗状況が変化した場合、該当するフェーズに色が付きます。

- 話題になったとき： **話題**
- 商談になったとき： **商談**
- 成約になったとき： **受注**
- 失注になったとき： **失注**

例1：指定した期間が今月で、今月話題になった案件の場合



例2：指定した期間が今月で、今月話題となり、商談まで進んだ案件の場合



例3：指定した期間が今月で、先月まで話題だったが、今月商談に進んだ案件の場合



5-1-2 フォロー情報に紐付いている案件情報を確認する

フォロー情報に案件情報が紐付いている場合は、「関連案件」欄に案件 No. が表示されます。案件 No. をクリックすると、紐付いている案件の情報を確認できます。

案件情報										
No	担当	案件発生日	更新日	顧客	進捗	商品群 商品・数値	受注予定	予定金額 受注金額	内容	関連 フォロー
13	山田 雅男	2016-02-17	2016-03-07	アプト工業株式会社 開発部 近野 隆介	話題 商談 受注	顧客管理システム	2016-03	1,000,000 0	【新規】	2件

外出情報					
No	担当	外出日付	顧客	面談時刻 (時間)	結果
1	山田 雅男	2016-03-07 10:0 (C)	アプト工業株式会社 開発部 近野 隆介	...	物件打合せ (-分)

フォロー情報				
No	担当	フォロー日	顧客	内容
292	山口 政弘	2016-03-08	アプト工業株式会社 代表取締役 上原 明	【連絡:2014-10-30】 ※長崎県出。アポイント確認



このフォローに関連する案件情報

案件No 10
 営業担当 山口 政弘
 進捗 商談
 進捗日付 2016-02-07
 会社名 アプト工業株式会社
 部署名 代表取締役
 顧客名 上原 明
 商品群 近接センサ
 受注予定 2016-01
 予定金額 340,000
 受注金額 0
 内容 新規ライン向け

参照
 案件情報の紐付けについて
 ⇒詳しくは「4-2-5 フォロー情報
 に案件情報を紐付ける」(P.49)
 参照

5-1-3 案件情報に登録されているフォロー情報を確認する

案件情報にフォロー情報が登録されている場合は、「関連フォロー」欄にフォロー情報の件数が表示されます。件数をクリックすると、登録されているフォロー情報を確認できます。

この案件に関するフォロー情報

No 担当	フォロー日付	会社名 部署名 役職名 顧客名	内容
307 山田 雅男	2016-02-28	アプト工業株式会社 浦野 隆介	【打合せ内容】 次期システムの導入時期について 【訪問】 https://www.apto-service.com/ 【所感】 手応えあり 【今後】 2016/3/7に改めて打ち合わせ
299 山口 政弘	2015-10-08	アプト工業株式会社 浦野 隆介	【訪問】 @ @を受注。念のため無料サンプルを送る。競合はビボテック？
298 山口 政弘	2015-10-06	アプト工業株式会社 浦野 隆介	【訪問】 上原社長訪問時に同席。今年入ったばかりの新入社員のように、一言も発せず。

閉じる

参照

フォロー情報の登録について
⇒詳しくは「4-4-4 案件情報にフォロー情報を登録する」(P.65) 参照

5-2 営業プロセスを集計する

月および部署単位でフォロー、外出、案件の営業プロセスを集計します。

- 1 メニューリストの [集計] をクリックします。
- 2 [営業指数] をクリックします。
- 3 [プロセス集計] をクリックします。



- 4 集計する月を指定します。
- 5 集計する部署を選択します。
- 6 [集計] をクリックします。
フォロー、外出、案件の営業プロセスが集計されます。
- 7 集計結果を確認します。

✓ 参照

月の選択について
⇒詳しくは「1-4 日付を選択する」
(P.4) 参照

2016年3月		フォロー			外出		案件			
担当名	件数	顧客数	件数	顧客数	日数	開始時間	発生件数	発生金額	受注件数	受注金額
山口 政弘	1	1	0	0	0	00:00	0	0	0	0
中野 太郎	0	0	0	0	0	00:00	0	0	0	0
デー夕 福成	0	0	0	0	0	00:00	0	0	0	0
山田 雅男	0	0	0	0	0	00:00	0	0	1	900,00
合計	1	1	0	0	0	00:00	0	0	1	900,00

5-3 会社ごとの受注計画表を確認する

指定した担当者の3カ月の受注計画表を会社ごとに確認します。

- 1 メニューリストの「集計」をクリックします。
- 2 「売上先行管理」をクリックします。
- 3 「受注計画表（会社別）」をクリックします。



- 4 集計する担当者を選択します。
- 5 「集計」をクリックします。
選択した担当者の3カ月の受注計画表が会社ごとに表示されます。

- 6 受注計画表を確認します。
・会社名をクリックすると「受注計画表（会社別）」ウィンドウが表示され、案件情報の詳細を確認できます。

4

会社名	受注実績(今月)	3ヶ月受注予定			4ヶ月以降	合計
		今月	来月	再来月		
アプトエレクトロニクス	0	500,000	0	0	0	500,000
アプト工業株式会社	0	1,000,000	0	0	0	1,000,000
タケウチ株式会社	0	300,000	0	0	0	300,000
合計	0	1,800,000	0	0	0	1,800,000

6

5

受注計画表(会社別)

案件情報 1. 発生日 2. なし 3. なし

No	担当	案件発生日	更新日	会社名 部署名 役職名 経歴名	選択	商品群 商品・数量	受注予定	予定金額 受注金額	内容
14	山田 雅男	2016-03-03	2016-03-08	アプトエレクトロニクス 製造部 管理資材課 課長 小山 厚吉	選択 編集 受注	近線センサ 近線センサ	2016-03	500,000 0	【新 0 機】

閉じる

✓ 参照

担当者の選択について
⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を
選択する」(P.3) 参照

💡 ヒント

受注計画表をCSV形式のファイル
でダウンロードする場合は、[ダウ
ンロード(件数)]をクリックします。

5-4 商品ごとの受注計画表を確認する

指定した担当者の3カ月の受注計画表を商品ごとに確認します。

- 1 メニューリストの「集計」をクリックします。
- 2 「売上先行管理」をクリックします。
- 3 「受注計画表（商品別）」をクリックします。



- 4 集計する担当者を選択します。

- 5 「集計」をクリックします。

選択した担当者の3カ月の受注計画表が商品ごとに表示されます。

- 6 受注計画表を確認します。

- 商品群名をクリックすると「受注計画表（商品別）」ウィンドウが表示され、案件情報の詳細を確認できます。

商品群	受注実績(今月)	3ヶ月受注予定			4ヶ月以降	合計
		今月	来月	再来月		
システム	0	1,000,000	0	0	0	1,000,000
バーコードリーダー	0	300,000	0	0	0	300,000
近接センサ	0	500,000	0	0	0	500,000
合計	0	1,800,000	0	0	0	1,800,000

受注計画表(商品別)

案件情報 1. 発生日 2. なし 3. なし

No	担当	案件発生日	更新日	会社名 部署名 依頼名 顧客名	進捗	商品群 品名・数量	受注予定	予定金額 受注金額	内容
12	山田 善男	2016-02-17	2016-03-08	アプト工業株式会社 開発部 浦野 隆介	見積 見積 受注	システム 顧客管理システム	2016-03	1,000,000 0	【新 規】

閉じる

✓ 参照

担当者の選択について
⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を
選択する」(P.3) 参照

💡 ヒント

受注計画表をCSV形式のファイル
でダウンロードする場合は、[ダウ
ンロード(件数)]をクリックします。

5-5 現在進行中の案件情報を確認する

受注にも失注にもなっていない現在進行中の案件（残案件）を集計します。

- 1 メニューリストの「集計」をクリックします。
- 2 「売上先行管理」をクリックします。
- 3 「残案件」をクリックします。



- 4 集計する担当者を選択します。

- 5 「集計」をクリックします。

部署全体の残案件件数と選択した担当者の残案件詳細が表示されます。

- 6 残案件を確認します。

- ・顧客 No をクリックすると「顧客」画面が表示されます。
- ・顧客名をクリックすると、顧客情報ウィンドウが表示され、顧客情報の詳細を確認できます。
- ・案件情報にフォロー情報が登録されている場合は、「関連フォロー」欄にフォロー情報の件数が表示されます。件数をクリックすると、登録されているフォロー情報を確認できます。

4

営業部 山口 政弘 集計

担当者	話量		蓄積	
	件数	金額	件数	金額
山口 政弘	0	0	2	1,585,000
中野 太郎	0	0	0	0
テータ編集	0	0	0	0
山田 雅男	0	0	3	1,800,000
合計	0	0	5	3,385,000

5

6

ソート 1. 案件日付 2. なし 3. なし

No	案件日付	会社名 部署名 役職名 顧客名	更新日 からの 経過日数	商品群	商品・数量	種 別	納期	予定金額	内容	関連 フォロ-
10	2015-10-13 商談	アプト工業株式会社 代表取締役	147	近接センサ	j12×30	○	2016-01	340,000	新規ライン向け	1件
12	2016-02-09 商談	株式会社マブセモーター 生産技術部	28	バーコード リーダー	BBJ1200×30セッ ト	○	2016-02	1,245,000	【新規】 既存ラインの置 き換え	-

✓ 参照

担当者の選択について
⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を
選択する」(P.3) 参照

第6章 便利な機能

クエリー機能を利用した検索やホームページからの問合せ対応など、ACS (Apto Cloud System) の便利な機能を紹介します。

6-1 検索する

特定の情報が登録されている顧客を検索したり、よく使う検索条件を登録したりできます。

6-1-1 情報の種類を指定して検索する

フォロー情報が登録されている顧客、アンケートに回答した顧客など、情報の種類を指定して顧客を検索できます。

- 1 メニューリストの「顧客」をクリックします。
- 2 「検索／ダウンロード」をクリックします。



- 3 「種別」欄で検索したい情報の種類を選択します。
- 4 検索条件を入力します。
- 5 「検索」をクリックします。

入力した検索条件に該当する顧客が一覧で表示されます。

The image shows the search results page. At the top, there are search filters for '種別' (Case Type) and '検索条件' (Search Conditions). The '種別' dropdown is set to '顧客' and is highlighted with a red box and a '3'. The search conditions section includes fields for '会社' (Company), 'E-mail', '受注予定' (Order Date), 'キーワード' (Keywords), and '製品' (Products). The '検索' button is highlighted with a red box and a '5'. Below the search filters, there is a table of search results. The table has columns for 'No', '担当' (Staff), '案件発生日' (Case Start Date), '更新日' (Update Date), '顧客' (Customer), '種別' (Case Type), '商品' (Product), '受注予定' (Order Date), '予定金額' (Estimated Amount), '内容' (Content), and '関連' (Related). The table shows 4 results for the search criteria.

No	担当	案件発生日	更新日	顧客	種別	商品	受注予定	予定金額	内容	関連
14	山田 雅男	2016-03-03	2016-03-08	アプトエレクトロニクス 総務部 経理材料課 小山 厚直	○	近接センサ 距離センサ	2016-03	500,000 0	【新規】	-
13	山田 雅男	2016-02-17	2016-03-08	アプト工業株式会社 総務部 渡辺 隆介	○	システム 顧客管理システム	2016-03	1,000,000 0	【新規】	3件
11	山口 政弘	2015-12-02	2016-02-07	アプト工業株式会社 代表取締役 上原 隆	●	計測機器 画像センサ ●●x1セット	2016-02	340,000 450,000	既存ライ ソンの修繕	-
10	山口 政弘	2015-10-13	2016-02-07	アプト工業株式会社 代表取締役 上原 隆	○	近接センサ J12x30	2016-01	340,000 0	新規ライ ソンの修繕	1件

✓ 参照

検索条件について
⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」
(P.7) 参照

6-1-2 クエリー機能を利用する

クエリー機能とは、検索条件を登録する機能です。よく使う検索条件を登録しておけば、毎回検索条件を指定しなくても、簡単に検索条件を設定できます。

■ 検索条件を登録する

検索の実行後、設定した検索条件を登録します。

1 [追加] をクリックします。

2 クエリー名を入力します。

- ・全担当者が利用できるクエリーとして登録する場合は、[共通クエリー] にチェックを付けます。

チェックを付けない場合は、アカウント（ユーザー）固有の検索条件として登録され、他のユーザーには表示されません。

3 [クエリー追加] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、検索条件が登録されます。

No.	更新日時	顧客	備考
2080	2016-02-27	アプト工業株式会社 開発部 滝野 康介	【人前】2013年入社の子手。 【業種】液晶/半導体 【職種】：開発
138	2016-02-23	アプトエレクトロニクス 製造部 管理資材課 課長 小山 直貴	【展示会】インターネフコン2011 【時合社媒体】HP 【休暇客】 【業種】：自動車関連 【職種】：電力設計 【業態】：機械メーカー 【組立製品】2300 【統合情報】BCD電機 【二重情報】JK機能の追加 【クレーム情報】PQR部の不安定 【納入製品】KMO5000

✓ 参照

検索条件について

⇒詳しくは「2-1 顧客を検索する」

(P.7) 参照

! 注意

[共通クエリー] について

[共通クエリー] を表示するには、アカウントに権限を設定する必要があります。

⇒権限の設定については、弊社までお問合せください。

■ 検索条件を呼び出す

登録されている検索条件を呼び出して検索します。

1 「登録したクエリーで検索」欄で検索条件を選択します。

- ・全担当者が利用できる共通クエリーには、クエリー名の前に「(共通)」と表示されます。

2 「クエリー検索」をクリックします。

登録されている検索条件 (a) が設定され、検索結果 (b) が表示されます。

The screenshot shows the search interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for '検索' (Search) and a '検索条件' (Search Criteria) dropdown. Below this, there are various search filters including 'ランク' (Rank), '会社' (Company), '部署' (Department), '職種' (Job Title), '顧客' (Customer), '国' (Country), and '住所' (Address). A red box labeled (a) highlights the '登録したクエリー' (Registered Query) section, which includes a dropdown menu for '検索条件' (Search Criteria) and a 'クエリー検索' (Query Search) button. Below this, there is a search results table with columns for 'No.', '更新日時' (Update Date), '顧客' (Customer), and '備考' (Remarks). A red box labeled (b) highlights the search results table, which contains two rows of data. The first row has 'No.' 2080, '更新日時' 2016-02-27, '顧客' アプト工業株式会社 開発部 渡野 隆介, and '備考' 【人柄】 2013年入社の子手。【職種】 液晶/半導体 【職種】 : 開発。 The second row has 'No.' 138, '更新日時' 2016-02-23, '顧客' アプトエレクトロニクス 製造部 管理資材課 課長 小山 厚直, and '備考' 【展示会】 インターネフコン2011 【問合せ媒体】 HP 【休暇名】 【職種】 自動車関連 【職種】 : メカ設計 【職種】 : 機械メーカー 【製品】 Z300 【結合情報】 BCD電機 【ニーズ情報】 IJK機能の追加 【クレーム情報】 PQR部の不安定 【納入製品】 KMOS0001.

■ 検索条件を削除する

登録されている検索条件を削除します。

1 「登録したクエリーで検索」欄で削除する検索条件を選択します。

- ・全担当者が利用できる共通クエリーには、クエリー名の前に「(共通)」と表示されます。

2 「削除」をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、検索条件が削除されます。

The screenshot shows the search interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for '検索' (Search) and a '検索条件' (Search Criteria) dropdown. Below this, there are various search filters including 'ランク' (Rank), '会社' (Company), '部署' (Department), '職種' (Job Title), '顧客' (Customer), '国' (Country), and '住所' (Address). A red box labeled (a) highlights the '登録したクエリー' (Registered Query) section, which includes a dropdown menu for '検索条件' (Search Criteria) and a 'クエリー検索' (Query Search) button. Below this, there is a search results table with columns for 'No.', '更新日時' (Update Date), '顧客' (Customer), and '備考' (Remarks). A red box labeled (b) highlights the search results table, which contains two rows of data. The first row has 'No.' 2080, '更新日時' 2016-02-27, '顧客' アプト工業株式会社 開発部 渡野 隆介, and '備考' 【人柄】 2013年入社の子手。【職種】 液晶/半導体 【職種】 : 開発。 The second row has 'No.' 138, '更新日時' 2016-02-23, '顧客' アプトエレクトロニクス 製造部 管理資材課 課長 小山 厚直, and '備考' 【展示会】 インターネフコン2011 【問合せ媒体】 HP 【休暇名】 【職種】 自動車関連 【職種】 : メカ設計 【職種】 : 機械メーカー 【製品】 Z300 【結合情報】 BCD電機 【ニーズ情報】 IJK機能の追加 【クレーム情報】 PQR部の不安定 【納入製品】 KMOS0001.

6-2 ホームページからの問合せに対応する

ホームページからの問合せ内容を確認し、フォロー情報を登録したり、ユーザー自身を営業担当に追加したりできます。

- 1 メニューリストの「顧客」をクリックします。
- 2 「未処理」リンク欄の「HP 問合せ (件数)」をクリックします。
未処理リンクの一覧が表示されます。



- 3 内容を確認する問合せを選択します。
問合せ内容が表示されます。
- 4 [(フロー図で表示)] をクリックします。
問合せまでの経緯を示すフロー図が表示されます。
- 5 問合せまでの経緯を確認します。
- 6 問合せに対応します。

- **処理済**

フォロー情報を登録せずに処理済とします。

- **フォロー**

[フォロー] 画面が表示され、問合せ内容が自動的にフォロー情報として登録されます。必要に応じてフォロー情報を追加登録してください。

問合せは処理済となります。

- **フォロー (自追)**

[フォロー] をクリックしたときの動作に加えて、ユーザー自身が営業担当に追加されます。

- **削除**

問合せを削除します。

参照

フォロー情報の登録について
⇒詳しくは「[4-2-1 フォロー情報を登録する](#)」(P.43) 参照

アンケート名 [HP] お問い合わせ【お問合せ】

株式会社アプト | アプトテスト | 〒東京都目黒区目黒2-6-3-402 | 047-324-3818

観客履歴 | 会社履歴

相対 | 全館当番 | 白付 | 検索

1~5件の結果を表示しています(全5件)

履歴	回答日時	アンケート名	会社名	顧客名
決	2016-03-10	[HP] お問い合わせ	株式会社アプト	アプト テス
決	2016-02-25	[HP] タウンロード認証	株式会社アプト	アプト テス
決	2016-02-25	[HP] タウンロード認証	株式会社アプト	アプト テス
決	2016-02-25	[HP] タウンロード認証	株式会社アプト	アプト テス
決	2016-02-25	お薬情報データベース - 個別	株式会社アプト	アプト テス

2015-10-13 09:43:10

お問い合わせ内容

アプトテスト

お問い合わせ内容

2015/10/13 0 9:38:58 アプト / 製造業向け販売促進・営業支援サービス Yahoo検索「アプト」

2015/10/13 0 9:38:36 システム | 株式会社アプト アプト / 製造業向け販売促進・営業支援サービス

2015/10/13 0 9:38:58 アプト / 製造業向け販売促進・営業支援サービス システム | 株式会社アプト

2015/10/13 0 9:39:10 営業支援サービス | サービス | 株式会社アプト アプト / 製造業向け販売促進・営業支援サービス

2015/10/13 0 9:41:26 お問合せ | 株式会社アプト 営業支援サービス | サービス | 株式会社アプト

2015/10/13 0 9:41:46 お問合せ | 株式会社アプト お問合せ | 株式会社アプト

4 (クロージング)

5

システム

株式会社アプト
2015/10/13
09:38:36

Yahoo検索
アプト

アプト

製造業向け販売促進・営業支援サービス

2015/10/13
09:38:58

2015/10/13
09:38:08

営業支援サービス

株式会社アプト
2015/10/13
09:39:10

お問合せ

株式会社アプト

2015/10/13
09:41:26

2015/10/13
09:41:46

第7章 アカウント関係の編集

アカウントに関する設定を行います。

7-1 自分のアカウント登録情報を変更する

ACS (Apto Cloud System) にログインしているユーザー自身のアカウント登録情報を変更します。

1 メニューリストの [管理] をクリックします。

2 [登録変更] をクリックします。



3 登録情報 (a) を変更し、[変更] (b) をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、アカウント情報が変更されます。

(b) 変更 リセット

更新: 2016-02-25 12:05:47

パスワード* 6pLxgW5d

部署* 営業部

表示部署名

担当者* 山田 雅男

TEL* 047-324-3818

FAX 047-324-3047

E-mail* apto_team@crestec.co.jp

携帯アドレス

〒 2720034 ※住所自動代入

住所* 千葉県市川市市川2-6-3-402

最寄駅

分

メールソフト
用設定 ●設定1 ○設定2 ○設定3 ○設定4

言語 日本語

担当地区
(住所)

キーワード

※「担当地区(住所)」及び「キーワード」は、下記[「アンケート回答」の自動通知]と[「クリック測定」の自動通知]、またはアンケート回答「未処理」ボタンを利用する際に反映されます。

メール通知

「フォロー情報」再連絡の自動通知 E-mail 携帯アドレス

「アンケート回答」の自動通知 E-mail 携帯アドレス

「クリック測定」の自動通知 E-mail 携帯アドレス

【予定月】を過ぎた「案件情報」の自動通知 E-mail(毎日送信) E-mail(毎月1日送信)

【予定月】1ヶ月前の「案件情報」自動通知 E-mail(毎月1日送信)

更新日から90日経過した「案件情報」自動通知 E-mail(毎月1日送信)

「案件情報」ステータス変更時の自動通知

本日、及び明日の「外出情報」の自動通知 E-mail 携帯アドレス その他

「外出予定」顧客の「フォロー情報」自動通知 「外出予定」顧客の直近「フォロー情報」を [送信しない]

E-mail 携帯アドレス その他

全担当検索

再連絡検索

昇順表示

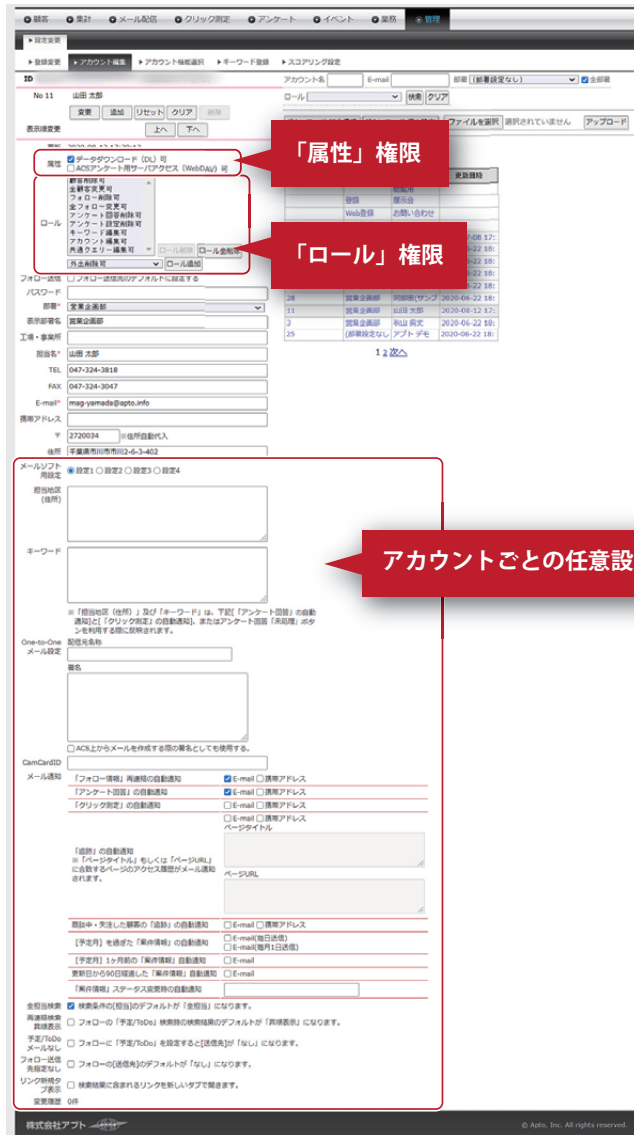
予定/ToDo

メールカ...

7-2 アカウント情報を編集（追加・変更等）する

「アカウント編集可」ロール権限が付加されているアカウントでは、新規アカウントの追加や他アカウントの変更、削除、利用停止などを個別／一括で編集できます。アカウントの基本情報の他に、「属性」権限や「ロール」権限、アカウントごとの任意設定項目が設定ができます。

画面階層：管理 > 設定変更 > アカウント編集



⚠️ 注意

ACS ログインIDについて
ACSでは、お使いのE-mailをログインIDとして使用します。よって、重複するE-mailでの登録が出来ません。
なお、共有メールアドレスが使われている場合には、メールアドレスを『大文字』と『小文字』の組み合わせを変えることで、同一のE-mailでも複数アカウントを設定することができます。

7-2-3 「属性」権限の設定項目

データダウンロード、及び「www.sottu.net」サーバへのアクセスに関する権限です。最も重要な設定項目となります。

項目名	内容
データダウンロード (DL) 可	ACS に登録されているデータを、各自の PC にダウンロードすることが可能となります。
ACS アンケート 用サーバアクセス (WebDAV) 可	www.sottu.net サーバにあるファイルに関して、各自の PC とやりとりできるようになります。アンケートページ (html ファイル) を、自社で作成する場合に利用します。

7-2-4 「ロール」権限の設定項目

アカウントごとの画面表示項目の変更が行えます。編集には、「アカウント編集可」のロール権限が必要です。

■ 主なロール権限

項目名	内容
顧客削除可	自分のアカウントを担当に割り付けなくても、顧客データを削除できる権限です。
全顧客変更可	自分のアカウントを担当に割り付けなくても、顧客データを変更できる権限です。
担当アカウント削除可	各顧客に割り付いている「担当アカウント」を自由に削除できます。この権限がない場合は、自分のアカウントのみ該当顧客から削除可能です。
担当アカウント除外	「担当アカウント」が選択肢に表示されなくなります。
処理ボタン非表示	「アンケート回答」や「イベント」の「処理済」「未処理」ボタンが非表示になります。
アカウント編集可	「管理」タブ内の「アカウント編集」画面が表示され、編集可能となります。 ※「アカウント機能選択」を行う場合に、必要なロール権限です。
共通クエリー編集可	「検索・ダウンロード」画面にて、「共通クエリー」が設定できます。クエリー追加の際に、「共通クエリー」のチェックボックスが表示されるようになります。
自担当のみ	自分のアカウントが担当者として割り付いている顧客データのみ閲覧、変更、削除可能です。
自部署のみ	自分のアカウント、もしくは自分と同じ部署のアカウントが担当者として割り付いている顧客データのみ閲覧、変更、削除が可能です。
閲覧のみ	データの変更、削除、追加等が行えず、閲覧のみが可能です。 (使用例) 共有アカウントとして複数人で利用



参照

アンケートページを作成する方法
⇒マニュアル一覧 (www.apto-service.com/download/) の「ACS 設定マニュアル 第6章 Web アンケートページの作成」参照。



参照

最新「アカウントロール権限一覧表」について
⇒マニュアル一覧 (www.apto-service.com/download/) の「アカウント権限表」を参照。最新のロール権限内容と利用方法が確認できます。

外部業者用	「クリック測定」と「アンケート」の設定タブのみ表示されます。外部 HP 制作者にアンケートの設定やクリック測定の設定を依頼する際に使用します。このアカウントから顧客データには一切アクセスできません。
管理者	「管理」タブ内の「企業編集」画面や「アクセスログ」画面等が表示され、編集可能となります。

 参照

具体的な利用方法に関してはマニュアル一覧 (www.apto-service.com/download/) の「**アカウント権限表**」を参照ください。

■ 特殊なロール権限（メールマーケティング ACS-MKT 利用時）

項目名	内容
クリック測定設定削除可	既に履歴がある「クリック測定」の設定を削除できる権限です。
クリック測定結果削除可	「クリック測定」の結果を削除できる権限です。
アンケート回答削除可	既に履歴がある「アンケート回答」を削除できます。
アンケート閲覧削除可	既に履歴がある「アンケート閲覧」を削除できる権限です。
アンケート設定削除可	既に履歴がある「アンケート」の設定を削除できる権限です。

 注意

特殊なロール権限は、通常は使用しません。

■ 特殊なロール権限（営業支援 ACS-SFA 利用時）

項目名	内容
イベント情報削除可	個々の「イベント情報」を削除できる権限です。
イベント情報変更可	個々の「イベント情報」を、システム上から登録・変更できる権限です。
イベント設定削除可	「イベント情報」の設定を削除できる権限です。
案件削除可	他の「担当アカウント」で登録された「案件情報」を削除できる権限です。
全案件変更可	他の「担当アカウント」で登録された「案件情報」を変更できる権限です。
見積書削除可	他の「担当アカウント」で登録された「見積書」を削除できる権限です。
全見積書変更可	他の「担当アカウント」で登録された「見積書」を変更できる権限です。
請求書削除可	他の「担当アカウント」で登録された「請求書」を削除できる権限です。
全請求書変更可	他の「担当アカウント」で登録された「請求書」を変更できる権限です。
外出削除可	他の「担当アカウント」で登録された「外出情報」を削除できる権限です。
全外出変更可	他の「担当アカウント」で登録された「外出情報」を変更できる権限です。

7-2-5 「ロール」権限の設定例

1) 「メールマーケティングサービス (ACS-MKT)」「Web フォームサービス (ACS-HP)」のみの契約、もしくはマーケティングの担当者

顧客削除可	▲
全顧客変更可	
共通クエリー編集可	▼

2) システム管理者

担当アカウント削除可	▲
管理者	
アカウント編集可	▼

3) 「営業支援サービス」のみの契約、もしくは営業担当者

3-a. 各顧客データに、担当アカウントを割り付けて運用する場合

自担当のみ	▲
自部署のみ	▼

※上記権限を付けることで、閲覧できるデータを制限できます。

3-b. 各顧客データに、担当アカウントを割り付けずに運用する場合

顧客削除可	▲
全顧客変更可	▼

4) 「営業支援サービス」のデータ閲覧だけ必要な営業統括責任者

顧客削除可	▲
全顧客変更可	▼

5) その他、特別なアカウント設定

5-a. 「フォロー情報」のメール通知専用アカウント

閲覧のみ	▲
自担当のみ	▼

5-b. 「HP 制作者用」のアカウント

外部業者用	▲
	▼

ヒント

ロール「外部業者用」権限「クリック測定」と「アンケート」の設定タブのみ表示されますので、外部のHP制作者などにアンケートの設定やクリック測定の設定をお願いする際にご利用下さい。顧客データ等には一切アクセスできませんので安心です。

7-2-6 任意項目設定

項目名	内容
パスワード	ACS へのログインパスワードを設定します。
部署	事前に設定した部署名から選択します。「部署」を設定していない場合は、(部署設定なし)となります。また、CSV アップロードでの一括変更時に「部署」が空欄の場合にも、自動で(部署設定なし)が設定されます。
表示部署名	送付状などを作成する際に表示される部署名を入力します。(部署設定なし)の場合は、部署名欄は表示されません。
工場・事業所	FAX や郵送の送信状を作成する際に表示する工場名や事業所名を入力します。
担当名 (必須)	アカウントの名前を設定します。ACS 上での担当者名や送信状の発信元情報として使用されます。
TEL	電話番号を設定します。送信状の発信元情報として使用されます。
FAX	FAX 番号を設定します。送信状の発信元情報として使用されます。
E-mail (必須)	ログイン ID 用のメールアドレスを設定します。
携帯アドレス	携帯電話のメールアドレスを設定します。各種通知メールの送信先として使用されます。
〒	郵便番号を設定します。送信状の発信元情報として使用されます。
住所	住所を設定します。送信状の発信元情報として使用されます。
メールソフト用設定	文字コードと改行の組み合わせから選択します。設定 1 (SJIS/CRLF)、設定 2 (UTF-8/CRLF)、設定 3 (SJIS/LF)、設定 4 (UTF-8/LF)。メールリンク機能を使用した際に文字化けするのを防ぎます。
担当地区 (住所)	担当地区を入力します。複数ある場合は、半角スペースで区切ります。 <ul style="list-style-type: none"> アンケート回答およびクリック測定の通知メールを設定している場合、入力した地区の顧客のアンケート回答のみ通知されます。空欄の場合はすべて通知されます。
キーワード	キーワードを入力します。複数入力する場合は、半角スペースで区切ります。 <ul style="list-style-type: none"> アンケート回答の通知メールを設定している場合、入力したキーワードがタイトル、URL、回答のいずれかに含まれているアンケート回答のみ通知されます。空欄の場合はすべて通知されます。 ※自動振分け機能を参照ください。
One-to-One メール設定	(配信元名称) 営業担当者のメールアドレス (署名) 営業担当者の署名 ※営業担当者が割り付いていない顧客は One-to-One メール配信設定ができません。利用の場合は、必ず事前に担当者の割り付けを行います。複数担当者が割りついている場合でも、担当者の優先順位をあらかじめ設定することで利用できます。

 ヒント

パスワードで使える文字と記号
半角アルファベット、半角数字、
記号 (下記「使用できる記号」参照) が
使用可能です。

使用できる記号
!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~

パスワード自動生成

パスワード欄を空欄にしてにして
[変更]や[追加]をクリックすると、
自動生成したパスワードが設定され
れます。

 参照

自動振分け機能について
「担当地区 (住所)」と「キーワード」
は、アンケート回答の自動振り分
け時に利用します。
⇒詳しくはマニュアル一覧 (www.apto-service.com/download/) の
「お問合せ自動通知メールの自動
振り分け設定」を参照。

CamCardID	各 ID で CAMCARD BUSINESS にログインし、プロフィール画面の URL に記載されている「?colleague_id=***」の *** の部分を入力します。
メール通知	フォロー情報の入力やアンケート回答、クリック測定など、各種通知の通知先を設定します。
全担当検索	チェックを付けると、「担当」欄のデフォルトが [全担当者] になります。
再連絡検索昇順表示	チェックを付けると、フォロー画面で再連絡表示した際に、日付の並び順が昇順になります。
予定 / ToDo メールなし	チェックを付けると、予定および ToDo の通知メールが送信されなくなります。
フォロー送信先指定なし	チェックを付けると、フォローの [送信先] のデフォルトが「なし」になります。
リンク新規タブ表示	チェックを付けると、検索結果に含まれるリンクが新しいタブで開きます。

 **参照**

CamCardID について
 ⇒詳しくは「[3-3-1 「CAMCARD BUSINESS」 ID の発行](#)」(P.22)
 参照

 **注意**

退職者アカウントの取り扱い
 部署を「退職」（「利用停止」や「閲覧のみ」等に名称変更可）に変更します。この変更により、該当アカウントの ID とパスワードを使用したログインはできなくなり、退職者が過去に入力した履歴のみ、ACS 上で確認可能となります。
 なお、「フォロー情報」等の履歴がない場合は、退職者のアカウントを削除することができます。

7-3 アカウントごとの表示メニューを編集する

■ アカウント機能選択とは

アカウントごとに画面表示するメニュータブ（表示項目）を選ぶことができる機能です。編集には、「アカウント編集可」のロール権限が必要となります。

画面階層：管理 > 設定変更 > アカウント機能選択

7-3-1 アカウント機能を一括で確認する

「ダウンロード（機能選択）」をクリックすると、現在の登録アカウントすべての機能選択状況がわかる csv ファイルがダウンロードできます。

画面階層：管理 > 設定変更 > アカウント編集 > ダウンロード（機能選択）

ヒント

退職者を除く現在利用可能なアカウントがダウンロード可能です。なお、画面には退職者も含むすべてのアカウントが表示されます。

7-3-2 アカウント機能を一括で変更する

ダウンロードした登録アカウント機能ファイルの各項目を変更し、csv を保存します。「ファイルを選択」で上記 csv ファイルを選び、「アップロード」をクリックすると、一括で変更が行えます。

各項目には、「t」か「f」を入力します。また、「営業 No」を基準にアップロードしますので、「営業 No」欄はそのまま残すようにして下さい。

画面階層：管理 > 設定変更 > アカウント機能選択 > ファイルを選択 > アップロード



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	営業No	部署名	担当名	ToDo	残案件	配信結果	未処理	顧客メニ	顧客	フォロー	案件	見積	閲覧	回答	クリック配	配信	ステップ配	イベント
2	1	営業企画	山口 秋弘	t	t	t	t	t	t	t	t	f	f	t	f	t	f	f
3	2	営業企画	山 典夫	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
4	4	随時利用	随時利用	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
5	5	営業企画	金子 香子	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
6	9	部署設定	山口 聡	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
7	11	営業企画	山田 次郎	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
8	15	部署設定	アタ	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
9	18	営業企画	アタ	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
10	19	営業企画	アタ	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
11	25	部署設定	アタ	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
12	26	部署設定	光	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
13	29	営業企画	川口 実業社	t	t	t	t	t	t	t	f	f	f	f	t	t	f	f
14	30	外部業者	好佐藤 三郎	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t

ヒント

ダウンロードした登録アカウントファイル (csv) では、各項目の選択状況が「t」または「f」で表示されます。

t 機能選択中 (true)

f 機能非選択 (false)

7-4 部署名を編集する

「部署」の変更・追加・削除がユーザー側で行えます。編集には、「管理者」のロール権限が必要です。

画面階層：管理 > 設定変更 > 部署編集

表示順	部署名
-1	(部署設定なし)
10	本社
11	営業企画部
12	開発用
20	開発部
25	海外事業部
30	営業2課
35	外部業者用
100	Web登録
101	登録
99999	退職/利用停止

ヒント

営業支援サービス (ACS-SFA) で利用時以外は、特に設定する必要はありません。設定がない場合は、(部署設定なし) という部署名になります。

第 8 章 システム管理

データアップロードの登録済設定の管理、キーワード登録、スコアリング機能の設定、締日の変更など、システムに関する機能を設定します。

8-1 企業情報を変更する

アンケートの転送先アドレスやエラーの通知先アドレスなど、会社の基本情報を変更できます。

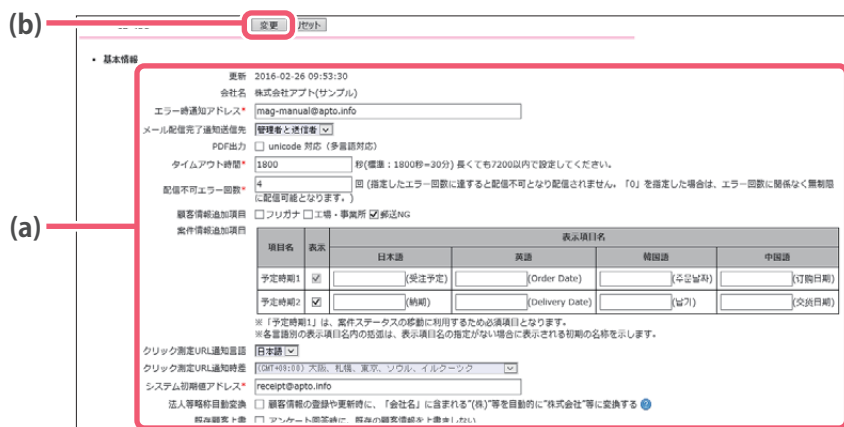
- ・管理者権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

- 1 メニューリストの [管理] をクリックします。
- 2 [企業編集] をクリックします。



- 3 会社の基本情報 (a) を変更し、[変更] (b) をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、会社の基本情報が変更されます。



・基本情報の設定項目


項目名	内容
エラー時通知アドレス	エラーが発生したことを通知するメールアドレスを変更します。
メール配信完了通知送信先	メール配信完了の通知先を選択します。
PDF 出力	日本語以外の PDF ファイルを出力する場合にチェックを付けます。
タイムアウト時間	何も操作しないまま設定した時間が経過すると、ACS (Apto Cloud System) から自動的にログアウトします。
配信不可エラー回数	配信不可となるエラー回数を設定します。 ・「0」に設定した場合は、成功するまで配信を続けます。
顧客情報追加項目	顧客情報に追加する項目にチェックを付けます。

! 注意

メール配信などに影響することがありますので、必ず弊社に確認してから会社情報を変更してください。

項目名	内容
案件情報追加項目	案件情報に追加する項目にチェックを付け、項目名を入力します。
クリック測定 URL 通知言語	クリック測定 URL がクリックされたことを通知する際の言語を選択します。 ・[クリック測定 URL 通知時差] は、選択した言語によって自動的に設定されます。
システム初期値アドレス	アンケート回答確認メールの送信先など、各種通知メールの送信先を設定します。
法人等略称自動変換	顧客情報の登録時などに、「(株)」などの略字を自動的に「株式会社」などに変換する場合にチェックを付けます。
既存顧客上書	既にデータベース上に登録されている顧客からアンケートの回答があったとき、顧客情報を上書きしない場合にチェックを付けます。

M ヒント

変換される略字については、 をクリックして確認してください。

8-2 アクセスログを確認する

ログイン情報や顧客リストのダウンロード履歴など、ACS (Apto Cloud System) へのアクセスログを確認します。

・管理者権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

1 メニューリストの [管理] をクリックします。

2 [アクセスログ] をクリックします。

3 アクセスログを確認します。

・期間と担当者を指定して [検索] をクリックすると、アクセスログの絞込表示ができます。



日時	営業担当	種別	HOST
2016-02-25 22:53	山田 雅男	ログイン	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-25 18:14	山田 雅男	ログイン	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-25 18:11	山田 雅男	ログイン	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-25 17:02	山田 雅男	ログイン	p2226- lpnrgn4402marunouchi.tokyo.ocn.ne.jp
2016-02-25 12:36	山田 雅男	ログイン(再認証)	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-25 10:40	山田 雅男	ログイン(再認証)	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-25 09:59	山田 雅男	ログイン(再認証)	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-25 09:19	山田 雅男	ログイン	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-24 12:01	山田 雅男	顧客情報備考表化確認用ダウンロード	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-24 11:44	山田 雅男	ログイン(再認証)	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-24 10:22	山田 雅男	顧客情報削除	210-194-144-230.rev.home.ne.jp
2016-02-24 09:39	山田 雅男	ログイン	210-194-144-230.rev.home.ne.jp

✓ 参照

担当者の選択について
⇒詳しくは「1-3 担当者／部署を選択する」(P.3) 参照

✓ 参照

日付の選択について
⇒詳しくは「1-4 日付を選択する」(P.4) 参照

8-3 キーワードを登録する

[顧客情報] 画面、[フォロー情報] 画面、[案件情報] 画面のキーワード代入機能で表示するキーワードを登録します。

- ・管理者権限またはキーワード登録権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

1 メニューリストの [管理] をクリックします。

2 [キーワード登録] をクリックします。



3 登録するキーワードを入力します。

4 キーワードを表示する画面にチェックを付けます。

5 [追加] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、キーワードが登録されます。



- ・キーワードを変更するには、右側の一覧でキーワードを選択し、キーワードと表示する画面を変更して [変更] をクリックします。
- ・キーワードを削除するには、右側の一覧でキーワードを選択し、[削除] をクリックします。
- ・キーワードを並べ替えるには、右側の一覧でキーワードを選択し、[上へ] または [上へ (10)] をクリックします。
- ・キーワードを検索するには、「キーワード」欄にテキストを入力するか、「表示」欄で画面を選択し、[検索] をクリックします。

8-4 データアップロードの登録済設定を管理する





顧客情報の一括登録時に設定した登録済設定（データが重複した場合の処理方法）の確認、削除、並び替えができます。

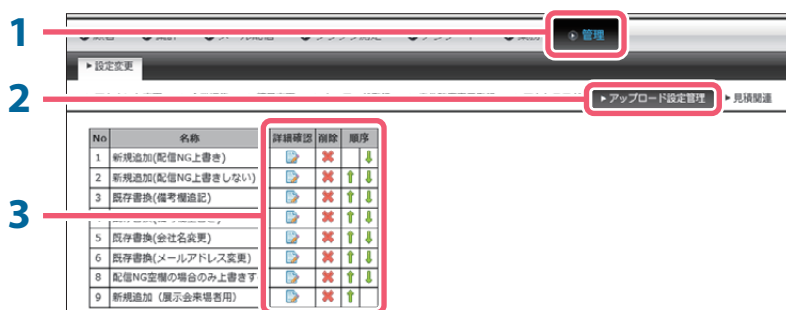
- ・管理者権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

1 メニューリストの「管理」をクリックします。

2 「アップロード設定管理」をクリックします。

3 登録済設定を管理します。

- ・登録済設定の内容を確認するには、 をクリックします。「詳細設定」ウィンドウが表示されます。
- ・登録済設定を削除するには、 をクリックします。
- ・登録済設定を並び替えるには、 /  をクリックします。



設定詳細

1. データ登録の種類: 『新規追加』
2. 重複データの処理: 下記の通り

処理方法	E-mail	会社名	部署名	役職名	顧客名	TEL	FAX	国	T
上書きしない									
空欄の場合のみ上書き	○								
空欄の場合以外も上書き		○	○	○	○	○	○	○	○
上書きせずに追加(備考は先挿)									
上書きせずに追加(未挿)									

3. 便利な機能: 『何もしない』
3. 便利な機能:

閉じる

! 注意

設定内容の変更はできません。また、設定を削除してしまうと元に戻すことができません。

8-5 案件情報の確度表示を変更する

[案件情報] 画面の「確度」欄で表示するテキストを変更します。

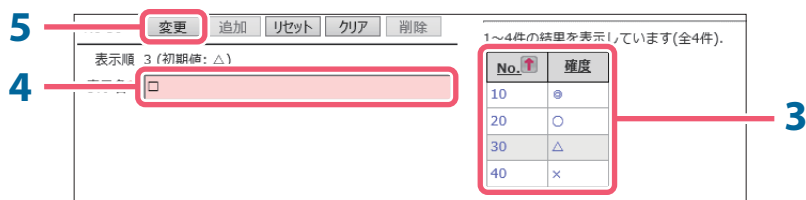
・管理者権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

- 1 メニューリストの [管理] をクリックします。
- 2 [案件確度表示登録] をクリックします。



- 3 右側の一覧で変更するテキストを選択します。
- 4 テキストを変更します。
- 5 [変更] をクリックします。

確認画面で [OK] をクリックすると、テキストが登録されます。



! 注意

テキストの追加および削除はできません。

8-6 商品を登録する

見積もり作成時の「商品選択」ウィンドウに表示する商品を登録します。
商品を登録する方法には、下記の2つがあります。

- 1件登録する
- CSV形式のファイルで一括登録する

8-6-1 1件登録する

- 1 メニューリストの「業務」をクリックします。
- 2 「商品登録」をクリックします。



- 3 商品の情報を入力します。

- 「見積」画面では、入力した価格と入値を基に粗利が計算されます。
- 「表示順位」欄を空欄にした場合、商品は商品 No. 順に表示されます。
- 商品 No. は、商品を登録すると自動的に採番されます。

- 4 「追加」をクリックします。

確認画面で「OK」をクリックすると、商品が登録されます。

参照

見積もりについて
⇒詳しくは「4-5 見積もりを管理
する」(P.70) 参照

ヒント

「見積」画面では、入力した価格と
入値を基に粗利が計算されます。
⇒詳しくは「4-5-1 見積もりを作
成する」(P.70) 参照

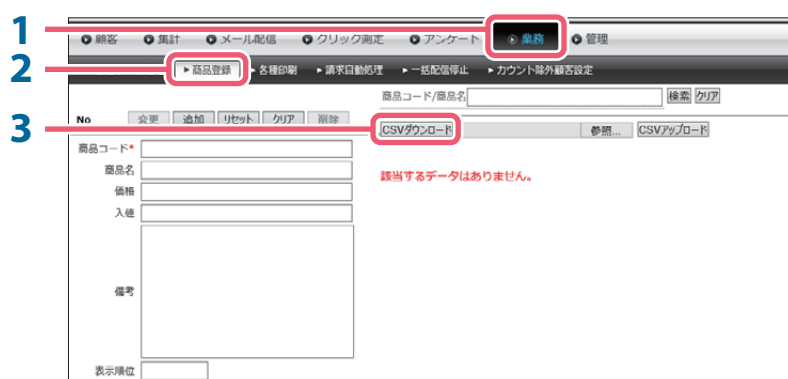
8-6-2 CSV形式のファイルで一括登録する

1 メニューリストの「業務」をクリックします。

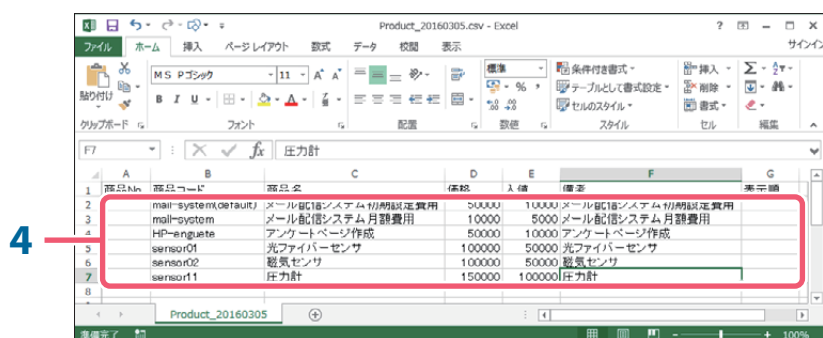
2 「商品登録」をクリックします。

3 「CSVダウンロード」をクリックします。

CSVファイルのダウンロード画面が表示されます。任意の場所に保存してください。



4 ダウンロードしたCSVファイルを開いて、商品情報を登録します。



- ・商品 No. は自動的に採番されるため、「商品 No.」欄は空欄にしてください。
- ・表示順を特に指定しない場合、「表示順」欄は空欄でかまいません。

5 「参照」をクリックし、手順4で編集したCSVファイルを指定します。

6 [CSV アップロード] をクリックします。

アップロード結果画面で [OK] をクリックすると、登録された商品が表示されます。

5
6

商品コード/商品名 [検索] [クリア]

No. [変更] [追加] [リセット] [クリア] [削除]

商品コード* [] 1~6件の結果を表示しています(全6件)

商品No.	商品コード	商品名	価格	入庫	表示順
1	mail-system(default)	メール配信システム初期設定費用	50,000	10,000	
2	mail-system	メール配信システム月額費用	10,000	5,000	
3	HP-enguete	アンケートページ作成	50,000	10,000	
4	sensor01	光ファイバーセンサ	100,000	50,000	
5	sensor02	磁気センサ	100,000	50,000	
6	sensor11	圧力計	150,000	100,000	

表示順位 []

8-7 見積もり情報を設定する

「見積」画面の各欄に自動的に設定する内容や消費税の小数点以下の処理方法などを設定します。

・管理者権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

- 1 メニューリストの「管理」をクリックします。
- 2 「見積関連」をクリックします。
- 3 見積書の有効期限の初期値を選択します。
- 4 「見積」画面の各欄に自動的に設定する内容を入力します。
・「納期」欄、「納入場所」欄、「支払条件」欄、「備考」欄の内容を設定します。
- 5 消費税の小数点以下の数字の処理方法を選択します。
- 6 PDF ファイルに出力する際の罫線の表示方法を選択します。
- 7 「変更」をクリックします。

確認画面で「OK」をクリックすると、見積もり関連の設定が保存されます。



✓ 参照

見積もりについて
⇒詳しくは「4-5 見積もりを管理
する」(P.70) 参照

8-8 締日を設定する

毎月の案件情報を集計する締日を設定します。

- ・管理者権限があるアカウントでログインしている場合のみ表示される機能です。

1 メニューリストの「管理」をクリックします。

2 「締日変更」をクリックします。



3 締日を設定します。

- ・毎月末日
月末が締日の場合に選択します。
- ・毎月同日
月末以外の固定日が締日の場合に選択します。締日とする日付を選択してください。
- ・各月によって違う日付
締日が固定されていない場合に設定します。「開始日」欄をクリックして、2件以上の開始日を登録してください。

4 「ルール変更」をクリックします。

確認画面で「OK」をクリックすると、締日が設定されます。

✓ 参照

日付の選択について
⇒詳しくは「1-4 日付を選択する」
(P.4) 参照

8-9 スコアリング機能を設定する

ACS（アパート・クラウド・システム）のスコアリング機能は、メール配信後に手間なく優先順位付けを行い、素早くフォローアップするために役立つ機能です。

Web ページの閲覧、および、メール本文や Web ページに埋め込んだ「クリック測定」をスコア付けし、一定のスコア以上の人を自動的に抽出します。

スコア付けの初期設定（係数等の設定）を、「スコアリング設定」画面から行います。

画面階層：管理 > 設定変更 > スコアリング設定



各項目のデフォルト値（初期値）一覧

	デフォルト値（初期値）
顧客ランク係数（※）	A:10 B:5 C:3 D:1.5
複数日クリック係数	5
複数日アンケート閲覧係数	5
期間日数	365
期間係数	10

※これ以外のランクのデフォルトは「1」となります。

各係数は小数第1位まで入力できますが、日数は整数のみ入力できます。

8-9-1 「顧客ランク係数」を設定する

「顧客ランク係数」欄で、ランク別に係数を設定します。この係数は、クリックされた時に加算されるスコア値です。

1 から 100 までの間で、0.1 単位で設定ができます。

1.係数設定 ?

■顧客ランク係数 (1~100)

A	10
B	5
C	3
D	1.5

M ヒント

「顧客ランク」はAからDまでデフォルト設定されていますが、それ以外の追加設定も可能です。

M ヒント

ターゲットの業界や会社が既に決まっている場合は、「顧客情報」画面で「A」や「B」などのランクを事前に設定し、該当顧客からのアクセスには、3~10 倍程度の係数をかけてスコア設定します。

8-9-2 「クリック測定係数」を設定する

「クリック測定」欄で係数を設定します。

初めてや、半年1年ぶりのクリックには、係数をかけてスコアを設定します。

■クリック測定

同一日のクリックは、1回としてカウントする。
複数日のクリックは、係数を掛ける。

係数 (1~100)

前回クリックされた、あらゆる「クリック測定」から一定期間空いたら、その次のクリックに係数を掛ける。

日数 日 (1~365)

係数 (1~100)

除外No. [指定なし](#) ?

M ヒント

セキュリティチェックのため、メールサーバで自動クリックされる場合がありますので、メール本文に埋め込む「クリック測定」は、低めの設定がお勧めです。

8-9-3 「アンケート閲覧係数」を設定する

「アンケート閲覧」欄で係数を設定します。

初めてや、半年1年ぶりのアンケート閲覧には、係数をかけてスコアを設定します。

■アンケート閲覧

同一日の閲覧は、1回としてカウントする。
複数日の閲覧は、係数を掛ける。

係数 (1~100)

前回閲覧された、あらゆる「アンケートページの閲覧」から一定期間空いたら、その次のアンケートの閲覧に係数を掛ける。

日数 日 (1~365)

係数 (1~100)

M ヒント

通信上のトラブルの可能性も考慮して、同一日の複数カウントは「1カウント」として設定します。

8-9-4 スコアリングロジック (スコアリング計算式)

$$\left\{ \begin{array}{l} \sum (\text{「クリック測定」スコア} \times \text{係数}) \\ \quad \rightarrow \text{「クリック測定」の総スコア} \\ + \\ \sum (\text{「アンケート閲覧」スコア} \times \text{係数}) \\ \quad \rightarrow \text{「アンケート閲覧」の総スコア} \end{array} \right\} \times \text{「顧客ランク」係数}$$