ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
ToDoメモ

目次

ToDoメモとは 3
ToDoメモを登録、参照、編集、完了、削除 6

ToDoメモとは

ToDoメモ機能とは、FAXやメール、資料作成などやらなければならない事、忘れてはいけないことを管理する機能です。付箋紙のように様々な情報にメモを残すことができます。よく登録するToDoメモはテンプレートとして登録することもできます。ToDoメモを公開すれば、同僚や部下が気付いた点をアドバイスすることが可能です。また、他の社員に作業を指示・依頼したい場合にもこの機能を利用できます。登録されたToDoメモは様々な箇所で確認できます。

> 補足
> ToDoメモ・次回予定・アクションリストの使い分けについて
> これらの機能をご利用になる場合、以下のような使い分けをしてご利用ください。
> 「次回予定」・・・顧客へのアクション（訪問やTELなど）
> 「ToDoメモ」・・・顧客に紐づく社内での確認事項や、資料作成など
> 「NI Collabo 360のアクションリスト」・・・顧客に紐づかないやるべき事項など

▶ ToDoメモを確認

ToDoメモ件数を表示

関連する情報（顧客・案件・顧客の声・対応履歴）にToDoメモを登録すると、ToDoメモボタンには登録された**メモ件数**が表示されます。
※画面を開く際、ボタンが光ります。

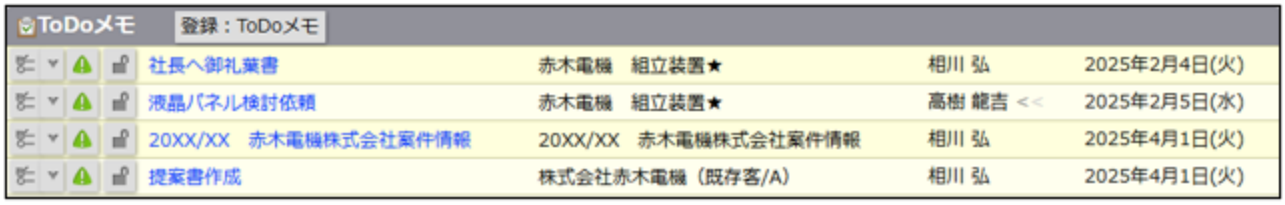


> 補足
> 画面右上に表示されるToDoメモ件数と表示について

項目	説明
顧客情報	その顧客に関連する全てのToDoメモを表示します。 「顧客情報」「案件情報」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
案件情報	その案件に関連するToDoメモを表示します。 「案件情報」「商談情報」「顧客の声」「対応履歴」
商談情報	その商談に関連するToDoメモを表示します。 「商談情報」「顧客情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」 ※案件情報がセットされている場合は、 「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」
顧客の声	その顧客の声に関連するToDoメモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」
対応履歴	その対応履歴に関連するToDoメモを表示します。 「顧客の声」「対応履歴」

ＤＭＶに表示

「期限日」のToDoメモあるいは「期限日」を過ぎて完了とならなかったToDoメモがＤＭＶに表示されます。



補足

「期限日」の設定がないToDoメモはＤＭＶ上には表示されません。

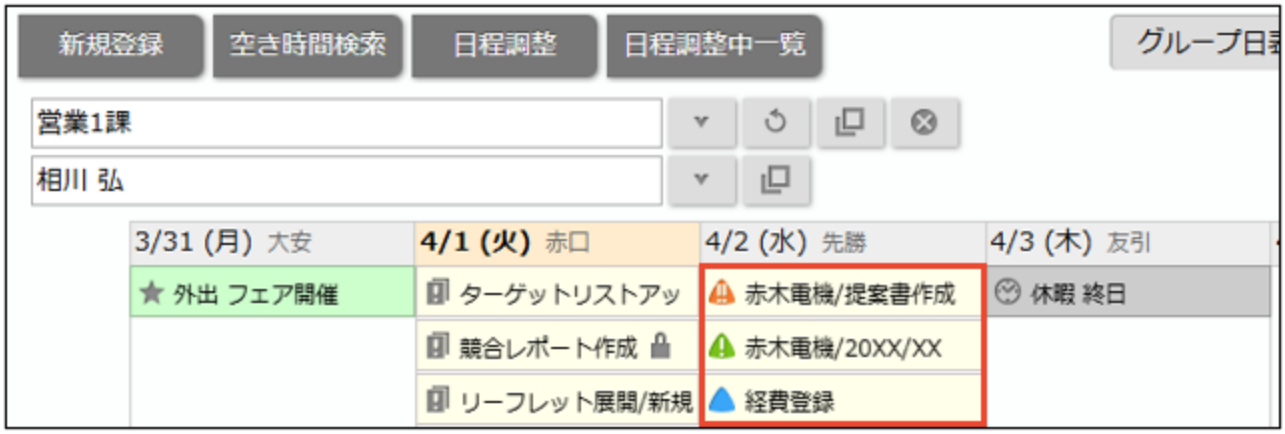
ToDoメモ一覧に表示

条件を指定して、登録されているToDoメモを表示します。



NI Collabo 360画面に表示

NI Collabo 360を導入されている場合、スケジュール画面上ToDoメモを表示させることができます。
※オプション設定から表示設定が必要です。



ToDoメモを登録、参照、編集、完了、削除

▶ ToDoメモを登録

ToDoメモは3パターンの方法で登録できます。

商談情報からToDoメモを登録する

次回の訪問時までにやるべきことを、商談情報を登録する流れで簡単に登録できます。

> Hint
>
> - ToDoメモ項目は商談情報の「顧客名」がセットされると表示されます。

1. メモ内容を直接入力する、あるいは  より表示された直近履歴より選択します。

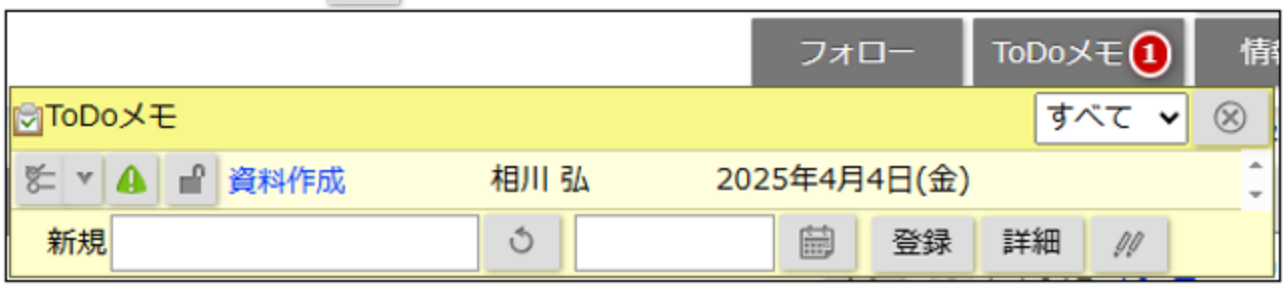


2. 「ToDoメモ期限日」を任意で入力し「登録」ボタンをクリックします。
   ⇒登録したToDoメモが下方に表示されます。
   ※内容/期限日以外の詳細を登録したい場合は、「詳細」ボタンをクリックしてください。
   登録内容の詳細は、「ToDoメモ登録項目一覧」を参照してください。
   ※商談情報項目から登録した場合、優先度は「普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

ToDoメモボタンから登録する

関連する情報（顧客・案件・顧客の声・対応履歴）にToDoメモを登録します。

1. ToDoメモを登録する情報を表示させます。
   ※ToDoメモを登録できる情報は「顧客情報」「商談情報」「案件情報」「顧客の声」「対応履歴」です。
2. 「ToDoメモ」ボタンをクリックします。
   ⇒ToDoメモのダイアログが表示されます。
3. 「ToDoメモ」項目の「新規」項目を入力します。
   メモ内容を直接入力するか  より表示された直近履歴より選択します。



4. 「ToDoメモ期限日」を任意で入力し「登録」ボタンをクリックします。
   ⇒登録したToDoメモが下方に表示されます。
   ※内容/期限日以外の詳細を設定したい場合は、「詳細」ボタンをクリックしてください。
   登録内容の詳細は、「ToDoメモ登録項目一覧」を参照してください。
   ※ToDoメモボタンから登録した場合、優先度は「普通」、公開設定は「公開」に自動セットされます。

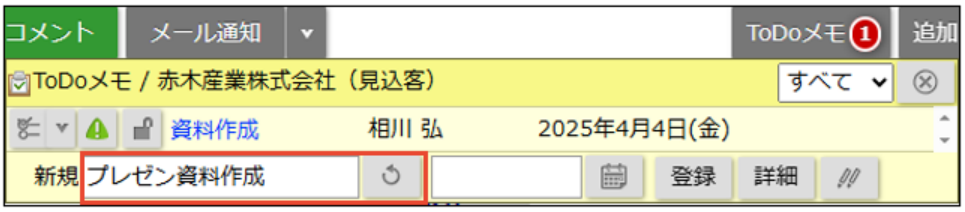
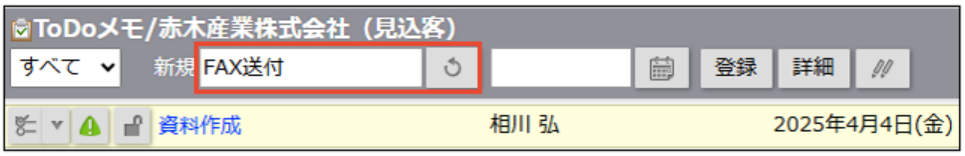
ToDoメモメニューから登録する

顧客や案件に関係なくすべきこと・忘れてはいけないことを入力できる方法が、ToDoメモメニューからの登録です。

1. メニューから「**ToDoメモ**」を選択します。
   ⇒「ToDoメモ」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「ToDoメモ登録項目一覧」を参照してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

ToDoメモ登録項目一覧

> **補足**
>
> - 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目があります。

項目	説明
ToDoメモ	
状態	ToDoメモの状況を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
期限日	期限日を入力します。 テキストボックスに直接入力するか、（カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択してください。
完了日	完了日を入力します。 テキストボックスに直接入力するか、（カレンダー）ボタンをクリックして日付を選択してください。
優先度	優先度を「高」「普通」「低」の3種類より選択します。 登録後、選択したアイコンが表示されます。
公開設定	登録するToDoメモを他の社員にも閲覧可能にするかどうかを設定します。
内容	「TEL」や「資料送付」などすべき内容をテキスト入力します。 あるいは をクリックして登録済みの直近履歴（10件）より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。 簡易入力例【商談情報】  簡易入力例【商談情報】 
担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「入力候補機能を使う」「情報を選択する」 担当者を変更して登録すると、**自動的に「依頼者」項目が追加となります。**（下項目） 指示者はログイン社員が自動セットされます。
依頼者	この項目は、新規登録時には表示されません。（上記参照）
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」

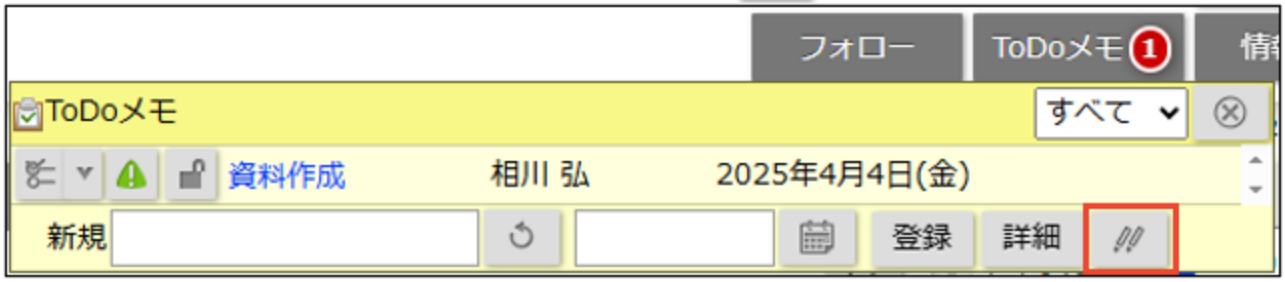
項目	説明
	：顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]：「顧客情報を登録する」
案件名	案件を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 [参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ：案件情報の新規登録画面を表示します。 保存後、案件情報がセットされます。 [参照]：「案件情報を登録する」
声要旨	※この項目は、新規登録時には表示されません。 「顧客の声」あるいは「対応履歴」画面よりToDoメモを登録した場合、自動的に登録元の顧客の声情報の「声要旨」をセットします。 登録先の顧客の声情報を変更したい場合は、編集画面から入力候補または選択ボタンから選択してください。 ：顧客の声の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客の声がセットされます。 [参照]：「顧客の声を登録する」
備考	備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」

▶ ToDoメモを一括登録する

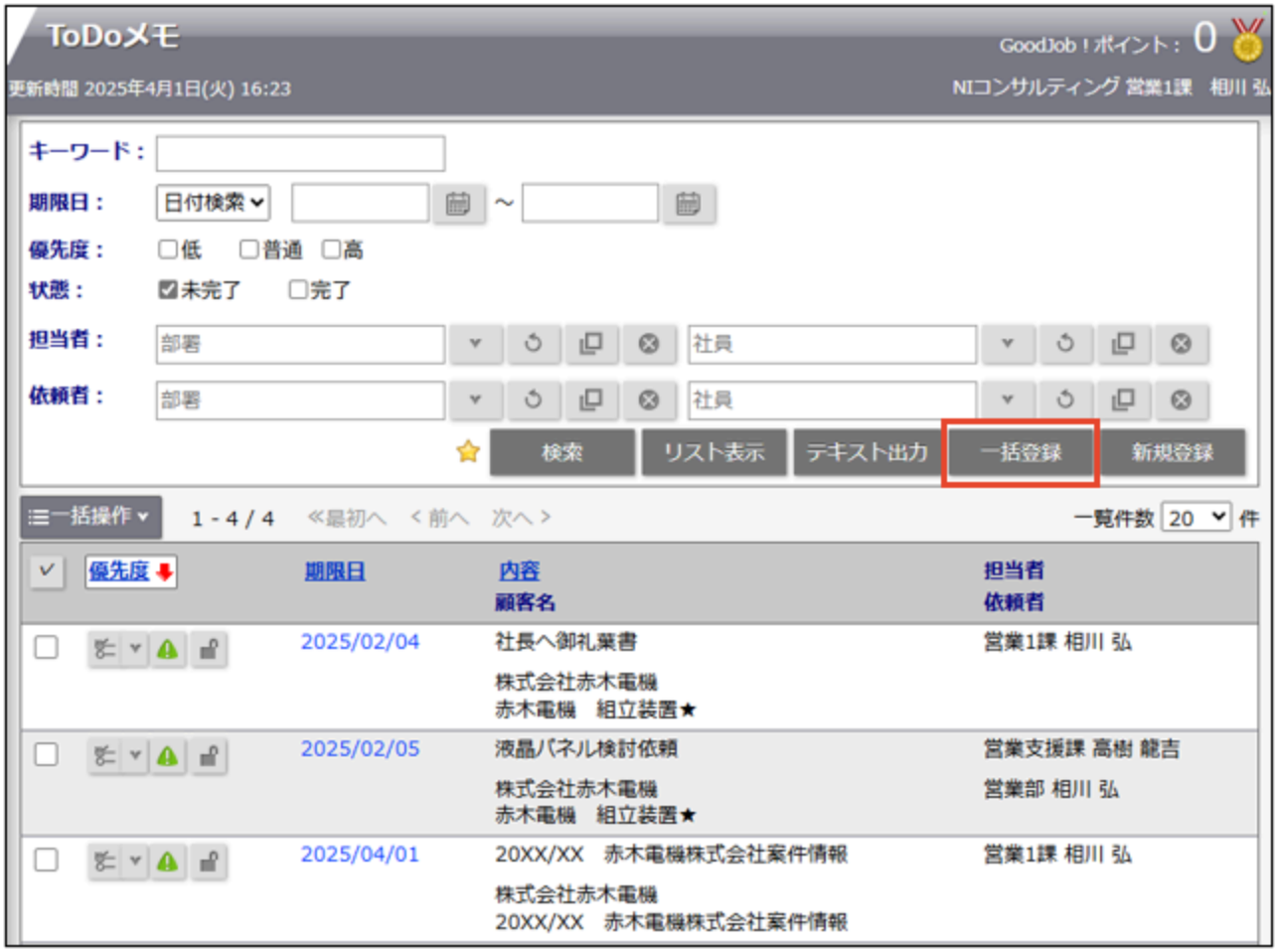
あらかじめ登録されたテンプレートを利用して、ToDoメモを一括登録します。よく登録するToDoメモがある場合、テンプレートを作成しておけば簡単にToDoメモを登録できます。

> Hint
>
> - 「オプション設定」メニューから、あらかじめテンプレートを設定してください。
> [参照]：「ToDoメモテンプレート」

1. 「ToDoメモ」ボタンをクリックし、ダイアログを表示させ、 （一括登録）ボタンをクリックします。



ToDoメニュー一覧上では、「一括登録」ボタンをクリックします。



2. テンプレート選択ダイアログが表示されますので、「全社員共通」「個人専用」「他の社員」より該当のToDoメモテンプレートを選択します。



▶ ToDoメモを参照する

ToDoメモを参照します。

1. メニューから「**ToDoメモ**」を選択します。
   ⇒「ToDoメモ」画面が表示されます。
2. 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. 参照するToDoメモの期限日をクリックします。
   ⇒ToDoメモの参照画面が表示されます。
   ※詳細は、「ToDoメモ一覧」を参照してください。

ToDoメモ一覧

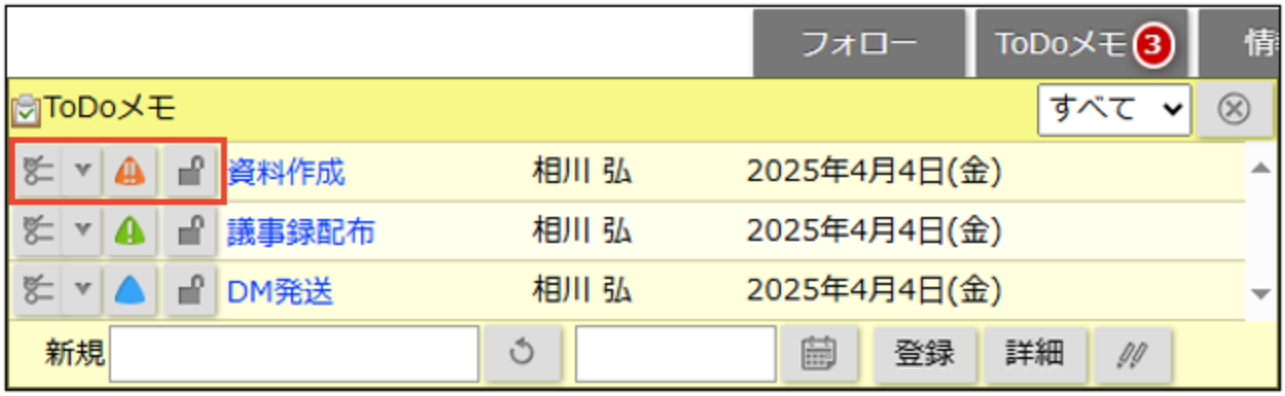


番号	項目/ボタン	説明
1	キーワード	ToDoメモキーワードを指定します。 ※「状態」「期限日」「完了日」「優先度」「公開設定」項目は検索対象外です。
1	期限日	表示させる期間を指定します。
1	優先度	表示させる優先度を選択します。
1	状態	表示させる状態を選択します。
1	担当者	表示させる部署/担当者を選択します。
1	依頼者	表示させる部署/担当者を選択します。 ※登録者が担当を変更すると、初期値には登録者が依頼者としてセットされます。
1		絞り込んだ条件に合致するToDoメモをリスト表示します。
1		絞り込んだ条件に合致するToDoメモをCSVファイルに出力します。 ※テキスト出力には、テキスト出力権限が必要です。
2		クリックすると、ToDoメモを完了します。
2		クリックすると、優先度を設定します。
2		クリックすると、公開/非公開を設定します。
2	期限日	クリックすると、ToDoメモ詳細が表示されます。 [参照]：「ToDoメモ登録項目一覧」

▶ ToDoメモを編集する

ToDoメモボタンから編集する

1. 「ToDoメモ」ボタンをクリックし、ToDoメモを一覧表示します。
   ※右上のプルダウンから登録されたToDoメモを絞り込むことができます。
2. 画面上の完了ボタン、優先度ボタン、公開 /未公開ボタンをクリックします。
   ※上記以外の項目を編集したい場合は、詳細画面を表示して修正を行ってください。



補足

- ToDoメモの担当者は、登録者がセットされます。別の社員に担当者を変更すると、そのToDoメモに「依頼者」項目が追加となり、操作者が自動的にセットされます。



また、「ToDo通知機能」を利用すると、担当者として登録された社員へToDoメモが通知されます。
※ToDo通知機能は「ToDo通知」を参照してください。



詳細画面から編集する

1. 編集するToDoメモの詳細画面を表示させます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 変更内容を入力後、「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

▶ ToDoメモを完了にする

登録した内容が終了するとメモを完了にします。ToDoメモを完了にすると一覧上から非表示となります。

> 補足
>
> - 完了となったToDoメモはメモ一覧上から非表示となります。
> - 操作日が自動的に「完了日」として登録されます。

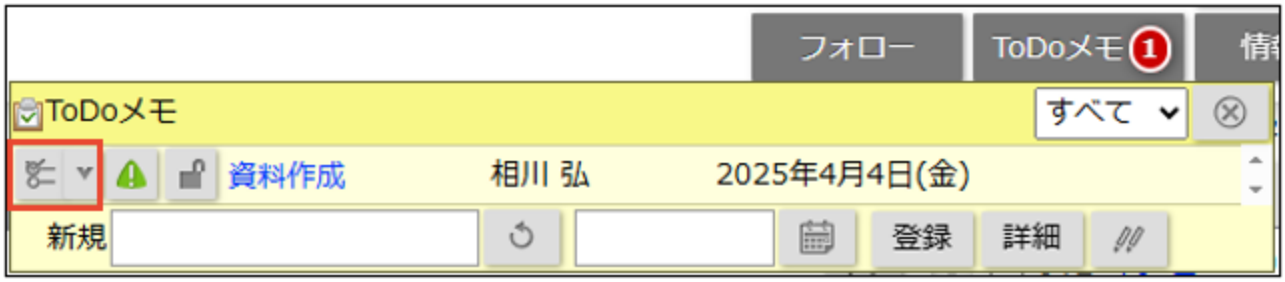
商談情報項目から完了にする

1. 商談情報を表示させます。
2. 完了にするToDoメモの （完了）ボタンをクリックします。
   完了処理が行われ、一覧画面から消えます。



ToDoメモボタンから完了にする

1. ToDoメモを完了にする情報を表示させます。
   ※ToDoメモを登録できる情報は、「顧客情報」「商談情報」「案件情報「顧客の声」「対応履歴」です。
2. 「ToDoメモ」ボタンをクリックします。
   ⇒登録されたToDoメモが表示されます。
3. 完了にするToDoメモの （完了）ボタンをクリックします。
   ⇒完了処理が行われ、一覧画面から消えます。



ToDoメモ画面から完了にする

1. メニューから「**ToDoメモ**」を選択します。
   ⇒「ToDoメモ」画面が表示されます。
2. 対象のToDoメモを検索します。
   ⇒「検索結果」画面が表示されます。

3. 対象のToDoメモを選択します。
   ⇒ToDoメモ詳細画面が表示されます。
4. 「完了登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「完了してもよろしいですか？」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックすると完了処理が行われます。

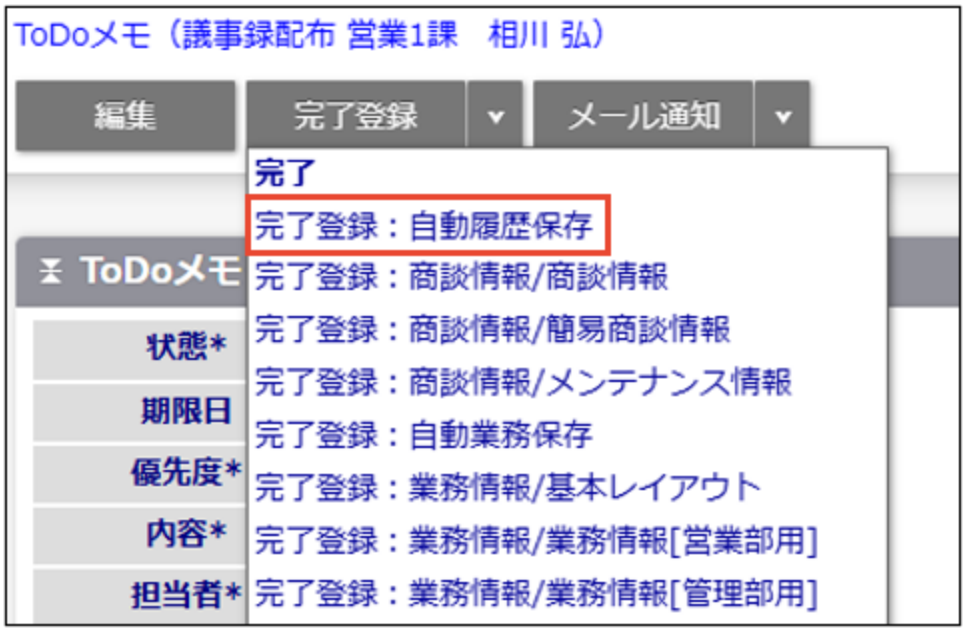


ToDoメモを完了させ商談情報を自動登録する

Hint

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の商談情報を自動作成することができる機能です。
- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。

1. 対象のToDoメモを表示させます。
2. 詳細画面で「完了登録」の「V」をクリックして、「完了登録：自動履歴保存」を選択します。



ダイアログ上で「完了」ボタンの「V」をクリックし、「完了登録：自動履歴保存」を選択します。



3. 「完了してもよろしいですか？」というメッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックします。
※完了処理と同時に商談情報が登録されます。

ToDoメモを完了させ商談情報を手動登録する

Hint

- この機能は、完了登録すると同時にその顧客に対する商談情報を登録することができる機能です。
  新規の商談情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客名」をセットされていない場合、利用することができません。

1. 対象のToDoメモを表示させます。
2. 詳細画面で「完了登録」の「V」をクリックして、「完了登録：商談情報/（商談レイアウト）」を選択します。



ダイアログ上で「完了」ボタンの「V」をクリックし、「完了登録：商談情報/（商談レイアウト）」を選択します。



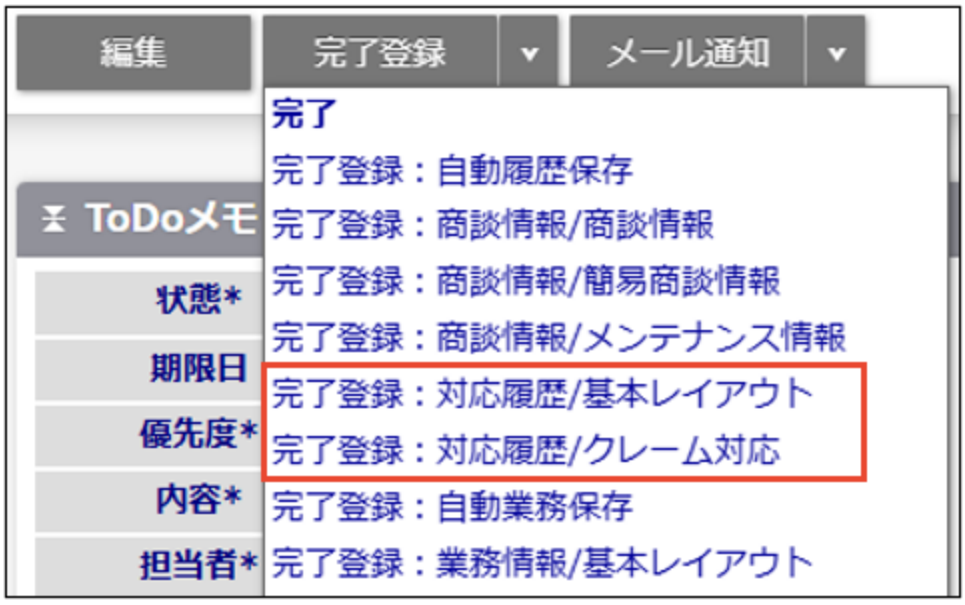
3. 商談情報の新規登録画面が表示されます。
   必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

ToDoメモを完了させ対応履歴を手動登録する

Hint

- この機能は、完了登録すると同時に該当する顧客の声の対応履歴を登録することができる機能です。
  新規の対応履歴登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。
- この機能は、「顧客の声」または「対応履歴」画面からToDoメモを登録されていない場合、利用できません。

1. 対象のToDoメモを表示させます。
2. 詳細画面で「完了登録」の「V」をクリックして、「完了登録：対応履歴/（対応履歴レイアウト名）」を選択します。



ダイアログ上で「完了」ボタンの「V」をクリックし、「完了登録：対応履歴/（対応履歴レイアウト名）」を選択します。



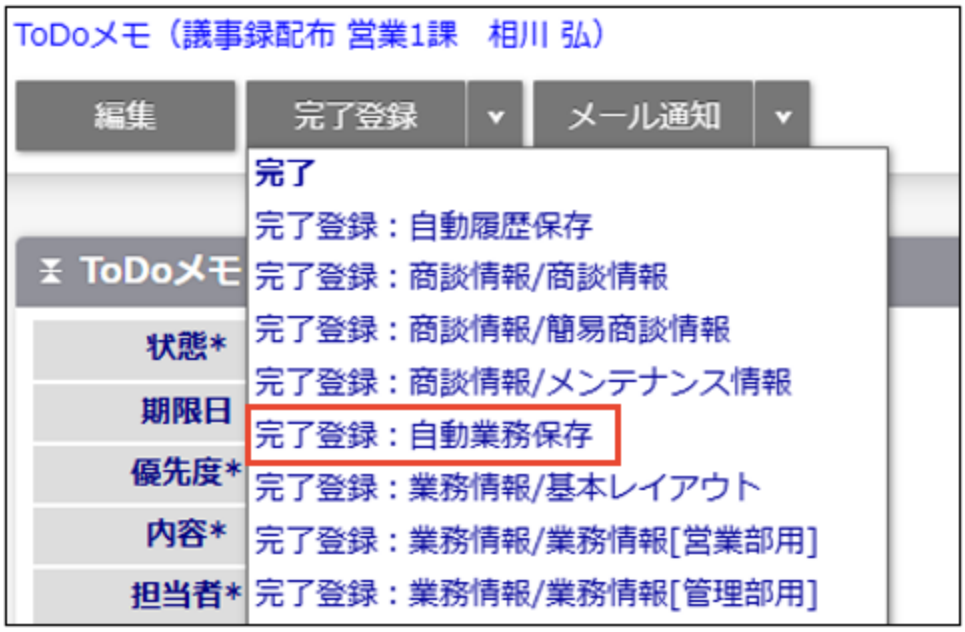
3. 対応履歴の新規登録画面が表示されます。
   必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

ToDoメモを完了させ業務情報を自動登録する

Hint

- この機能は、完了登録すると予め登録された内容の業務情報を自動作成することができる機能です。
- この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面より登録内容を設定してください。

1. 対象のToDoメモを表示させます。
2. 詳細画面で「完了登録」の「V」をクリックして、「完了登録：自動業務保存」を選択します。



ダイアログ上で「完了」ボタンの「V」をクリックし、「完了登録：自動業務保存」を選択します。



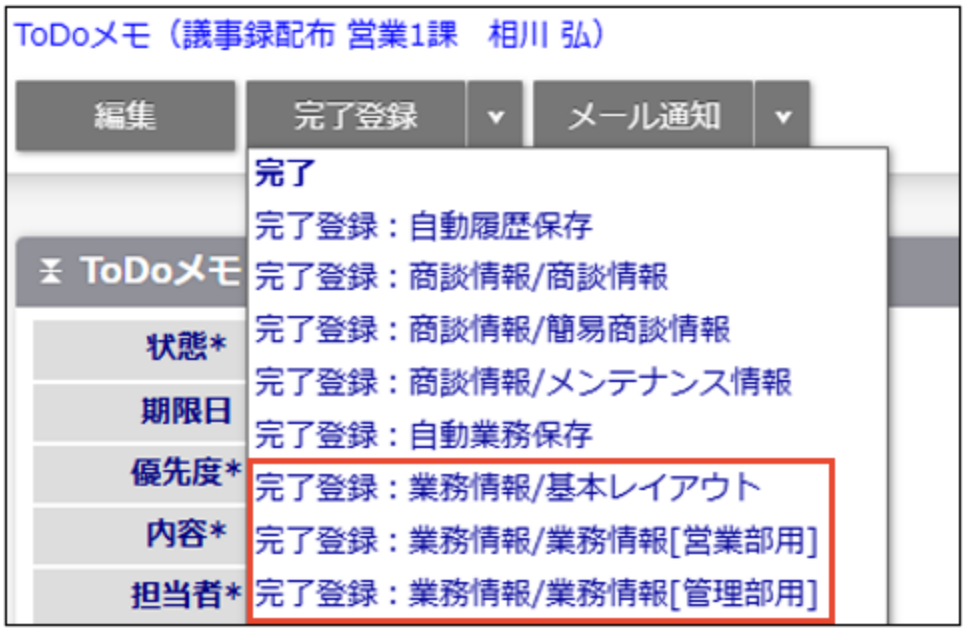
3. 「完了してもよろしいですか？」というメッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックします。
※完了処理と同時に業務情報が登録されます。

ToDoメモを完了させ業務情報を手動登録する

Hint

- この機能は、完了登録すると同時に業務情報を登録することができる機能です。
  新規の業務情報登録画面が開きますので、内容を登録して保存します。

1. 対象のToDoメモを表示させます。
2. 詳細画面で「完了登録」の「V」をクリックして、「完了登録：業務情報/（業務レイアウト）」を選択します。



ダイアログ上で「完了」ボタンの「V」をクリックし、「完了登録：業務情報/（業務レイアウト）」を選択します。



3. 業務情報の新規登録画面が表示されます。
   必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

▶ ToDoメモを削除する

ToDoメモを削除します。

> ⚠ 注意
>
> - ToDoメモを削除すると、復旧することはできません。
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除するToDoメモを表示させます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。

> ℹ 補足
>
> - 一括削除機能を利用して、一度に複数のToDoメモを削除できます。
>   [参照]：「一括削除する」