

顧客担当者設定

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

1. 顧客担当者項目設定	1
2. 顧客担当者自由欄の設定	2
3. 顧客担当者表示順設定	3
4. キーパーソン分類の登録	5
5. 理解度の登録	6

1. 顧客担当者項目設定

[顧客担当者] メニューで利用する項目を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [顧客] タブ - [顧客担当者項目設定] をクリックします。

システム設定

基本設定 オプション設定

基本設定

社員 / 権限 / 日報 **顧客** カテゴリ / リスト 収集情報 伝言メモ 予定接点記録 課題 知恵袋 各種設定

顧客項目設定

顧客基本項目設定 顧客法人項目設定 顧客個人項目設定

顧客自由欄設定

顧客基本自由欄 顧客法人自由欄 顧客個人自由欄

顧客表示設定

顧客法人表示順設定 基本表示設定法人 顧客個人表示順設定 基本表示設定個人

顧客設定

顧客区分 顧客分類 顧客層別 業種

取引区分

顧客CSV設定

顧客法人CSV入力 顧客個人CSV入力 顧客自社担当CSV入力

顧客担当者設定

顧客担当者項目設定 顧客担当者自由欄 顧客担当者表示順設定 キーパーソン分類 理解度

顧客担当者CSV入力

2. [変更] をクリックします。
3. 利用しない項目は [利用する] のチェックを外します。必須項目は [必須] へチェックを入れ [設定] をクリックします。

項目設定

顧客担当者 設定 クリア キャンセル

顧客担当者ID <input type="checkbox"/> 表示する	対象顧客 (必須) <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	顧客 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	顧客担当者名 (必須) <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
顧客担当者名かな (必須) <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	顧客部署 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	キーパーソン <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	キーパーソン分類 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
役割 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	役職 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須
FAX番号 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	携帯電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	メールアドレス <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	携帯メールアドレス <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須

■NOTE

- BizMagic 全体で共通となります。支店、部署単位では設定出来ません。
- グレーアウトしている部分は、チェックを入れたり、必須を外したりすることは出来ません。

2. 顧客担当者自由欄の設定

〔顧客担当者〕メニューでは基本となる項目以外に 40 項目までの自由欄を追加する事が出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [顧客] タブ - [顧客担当者自由欄] をクリックします。
2. [データタイプ] を選択し、[自由欄追加] をクリックします。

3. [タイトル] [利用] [必須] [表示順] [権限] を入力・選択し [設定] をクリックします。

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容	
データタイプ	—	各項目の入力方法を指定出来ます。以下より選択します。	
		文字	最大 120 バイト
		テキスト	最大 2048 バイト
		整数	最大 12 桁 (3 桁ごとに自動でカンマ区切り)
		数値	最大 10 桁・小数部 5 桁 (3 桁ごとに自動でカンマ区切り)
		チェック	チェックボックス表示
		チェック (複数)	複数選択チェックボックス表示。(選択内容は [自由設定リスト] から選択)
		日付	日付選択のリストボックス表示
		リスト	リストボックス表示 (選択内容は [自由設定リスト] から選択)
		顧客	[顧客] から選択
		顧客担当者	[顧客担当者] から選択可能
		社員	[社員情報] から選択可能
		添付ファイル	1 ファイル添付可能
半角英数記号	最大 128 バイトまで入力可能		
タイトル (必須)	最大 80 バイト	[顧客担当者自由欄] の項目名を入力します。	
利用	—	チェック時に [顧客担当者登録] 画面や [詳細] 画面に自由欄が表示されます。	
必須	—	項目の必須設定を指定します。チェック時には項目欄へ [必須] と赤字で表示されます。	
権限	—	使用可能な権限の設定が出来ます。設定した権限以上社員が使用可能となります。初期設定で権限設定はされていません。	

■NOTE

御社内で利用用途をご検討の上ご設定ください。運用開始後に変更をする場合は、ユーザーの運用に影響がない様ご注意ください。

利用例

顧客担当者－登録

顧客担当者	
登録 登録 キャンセル	
対象顧客 <small>必須</small>	(検索文字入力) 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
顧客	
顧客担当者名 <small>必須</small>	顧客担当者名かな <small>必須</small>
Facebookアカウント	顧客部署
キーパーソン <input type="checkbox"/> (選択) ▼	役割

顧客担当者－検索

顧客担当者	
検索 <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🏠"/> 検索 新規	
顧客名	法人 ▼ 顧客担当者名 <input type="text"/> を含む ▼
Facebookアカウント	を含む ▼
自社担当者	<input checked="" type="radio"/> (支店選択) ▼ (部署選択) ▼ (社員選択) ▼ <input type="checkbox"/> (グループ選択) ▼ <input type="radio"/> 自担当顧客
	<input type="checkbox"/> 主自社担当者

3. 顧客担当者表示順設定

[顧客担当者] メニューでの項目表示順を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [顧客] タブ - [顧客担当者表示順設定] をクリックします。
2. [変更] をクリックします。
3. 表示順を変更して [設定] をクリックします。




表示順設定	
顧客担当者表示順 設定 クリア キャンセル	
No.1	対象顧客 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.2	顧客 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.3	顧客担当者名 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.4	顧客担当者名かな <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.5	Facebookアカウント <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.6	顧客部署 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.7	キーパーソン <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.8	役割 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>
No.9	役職 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔄"/>

* [クリア] をクリックすると初期設定値が設定されます。

表示順の変更には2つの方法があります。

アイコンを利用して変更

項目名横のアイコンをクリックすると表示順を変更することができます。

	一つ上に移動します
	一つ下に移動します
	入力した数字の行へ移動します

ドラッグアンドドロップで変更

移動する項目をドラッグして、移動先の行でドロップすると表示順を変更することができます。

表示順設定

顧客担当者表示順 設定 クリア キャンセル

No.1	対象顧客	  
No.2	顧客	  
No.3	顧客担当者名	
No.4	Facebookアカウント	  
No.5	顧客担当者名かな	  
No.6	顧客部署	  

■NOTE

- ・ [顧客担当者項目設定] で [利用しない] の設定をした項目は表示されません。
- ・ BizMagic 全体で共通となります。支店、部署単位では設定出来ません。

4. キーパーソン分類の登録

顧客担当者の位置づけを項目として登録します。

1. 左メニュー [システム設定] - [顧客] タブ - [キーパーソン分類] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [キーパーソン分類名]、[コメント] を入力し [登録] をクリックします。

キーパーソン分類

登録
登録
キャンセル

キーパーソン分類名 (必須)	<input type="text" value="予算管理者"/>
コメント	<input type="text"/>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
キーパーソン分類名 (必須)	最大 30 バイト	登録する [キーパーソン分類名] を入力します。(例:「最終決定権限者」)
コメント	最大 80 バイト	登録する [役割名] にコメントを入力できます。

利用例

顧客担当者 - 登録

顧客担当者

登録
登録
キャンセル

対象顧客 (必須) 法人 度会工務店

顧客種別	法人	顧客番号	顧客グループ
顧客名	度会工務店		
取引区分	メーカー/販売代理店		
事業所	顧客区分	顧客分類	電話番号
顧客層別	業種	所属	電話番号
FAX番号	所在地	URL	電話番号
最寄り駅	URL	URL	電話番号
自社担当者	平田 夏子		
コメント			
仕切率			

顧客担当者名 (必須)	<input type="text" value="度会 勉"/>	顧客担当者名かな (必須)	<input type="text" value="わたらいつとむ"/>
顧客部署	(選択) <input type="checkbox"/>	キーパーソン	(選択) <input type="checkbox"/>
役割	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>
所在地	(郵便番号) <input type="text"/>	(住所) <input type="text"/>	(住所) <input type="text"/>

(選択)

(選択)

最終意思決定権者

予算管理者

仕様・製品決定権者

現場責任者

5

5. 理解度の登録

〔顧客担当者〕の商談、商品についての理解度を示す項目です。選択肢を登録します。

1. 左メニュー [システム設定] - [顧客] タブ - [理解度] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. 理解度名、コメントを入力し [登録] をクリックします。

各項目の詳細は下記の通りとなります。

項目名	サイズ	内容
理解度名(必須)	最大 60 バイト	登録する理解度名を入力します。(例：20%)
コメント	最大 80 バイト	登録する [役割名] にコメントを入力できます。(例：顧客に対し第一営業窓口とする。)

4. [理解度] が登録されました。

理解度名	コメント	行番号	表示順
90%		1	👉
70%		2	👉
50%		3	👉

■NOTE

御社内で利用用途をご検討の上ご設定ください。運用開始後に変更をする場合は、ユーザーの運用に影響がない様ご注意ください。