

# WaWaOfficeスタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

No.SFA1707-02

WaWaFrontierをご利用いただくための事前準備と  
予定・実績入力方法についてご説明します。

## WaWaFrontierをご利用いただくための スタートアップガイドです。

初めてWaWaシリーズをご利用される場合は、**利用者（メンバー）**や**組織、役職の設定が必要**となります。

「WaWaOfficeスタートアップガイド（グループウェア：GW）」または  
「WaWaOfficeスタートアップガイド（一括登録）」を参考に設定を行ってからステップ1、2、3へ進んでください。

### ステップ1

WaWaFrontierを  
ご利用いただくために必要な  
運用開始前の準備

【管理者設定】



### ステップ2

WaWaFrontierの  
ビューとフィルタの設定方法

【管理者設定】



### ステップ3

予定・実績の入力方法

【利用者】

※スタートアップ内での表記について  
「SFA」 = WaWaFrontier（オプションサービス）を示します。

## はじめに

- ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 画面構成・・・・・・・・・・・・P5
- 管理者モードと利用者モード・・・・ P6
- マニュアルサイト・・・・・・・・P7
- 管理者モードから利用者モードへ・・・・ P8

## ステップ1 (SFAを利用するための準備)

- ステップ1について・・・・・・・・ P11
- SFA利用者の設定の流れ・・・・ P12
- 顧客情報の設定の流れ・・・・P13
  - 顧客情報登録項目の設定・・・・・・・・P14
  - 顧客情報csv出力項目の設定・・・・P16
  - 顧客情報csv取込項目の設定・・・・ P17
  - 顧客情報をcsvファイルに・・・・・・・・P18
  - 顧客情報csvファイルの取込・・・・ P19
- 案件情報の設定の流れ・・・・P20
- 日報情報の設定の流れ・・・・P21
- 自社営業担当情報
  - 顧客情報への登録・・・・・・・・P22
  - 案件情報への登録・・・・・・・・P23
  - 登録の補足・・・・・・・・ P24

## ステップ2 (ビュー、フィルタの設定方法)

- ステップ2について・・・・・・・・ P27
- ビューの設定・・・・・・・・ P28
- フィルタの設定・・・・・・・・ P30

## ステップ3 (予定・実績入力方法)

- ステップ3について・・・・・・・・ P34
- 予定入力方法
  - スケジュールから入力・・・・・・・・ P35
  - 簡易日報予定登録から入力・・・ P36
- 実績入力方法
  - スケジュールから入力・・・・・・・・ P37
  - 簡易日報実績登録から入力・・・P38
  - 日報照会から入力・・・・・・・・P39
- サポートサイト (Q&A、活用) .....P42
- サポートサイト (メール、TEL) ..... P43

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

- ①URLをブラウザに入力をしてログイン画面を表示
- ②ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリック



The image shows the login interface for WaWaOffice. At the top, there is a dark blue header with the WaWaOffice logo (a green and blue starburst) and the text "WaWaOffice for Workspace Organizer". Below the header is a white login form with a red dashed border. The form contains three input fields: "ユーザーID" (User ID) with a person icon, "パスワード" (Password) with a lock icon, and a checkbox labeled "新着メールをチェックする" (Check for new mail). Below these fields is a blue button with the text "ログイン" (Login).

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ■ デスクトップ (ログイン後の画面)

1 WEB社内報 グループウェア SFA (入力) SFA (分析) ワークフロー データベース

2 デスクトップ メール ローカルメール 共有メール 掲示板 回収板 スケジュール 全体スケジュール 施設予約 アドレス帳 行き先案内  
伝言メモ ToDo/依頼 電子会議室 ネットフォルダ アンケート eラーニング 人員構成図 個人検索 webリンク [HP] WaWaOffice

3 お知らせBOX

4 デモ 太郎

6月22日(木) 友引	6月23日(金) 先負	6月24日(土) 大安	6月25日(日) 赤口	6月26日(月) 先勝	6月27日(火) 友引	6月28日(水) 先負
提案書作成 13:00 - 15:00 ABC社来社 14:00 - 16:00 社内作業	10:00 - 17:00 研修	08:30 - 09:30 町内会清掃	10:00 - 17:00 結婚式(甥)			大阪出張 15:00 - 17:00 梅田支店訪問

2016年03月	2016年04月
営業1課: 40,000	営業1課: 50,000
営業2課: 30,000	営業2課: 20,000
公共営業部: 130,000	公共営業部: 130,000

ToDo	期限
提案書作成	(10/30)
会議資料作成	(10/30)

件名	送信者	日付
HTMLメールの利用について	青島 太郎	(09/06)
弊社ホームページリニューアルし	大門 太郎	(09/06)
備品購入について	石原 太郎	(09/06)
システムメンテナンスに伴う停止	赤羽 太郎	(09/06)

1 ご契約いただいているオプションサービスが表示されます。

2 ①で選択をしているオプションサービス内のメニューが表示されます。

3 ログイン後に表示される各種メニュー

4 ログインをしているユーザーのお名前が表示されます。

画面は、WaWaOffice+オプションの場合です。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報: Frontier)

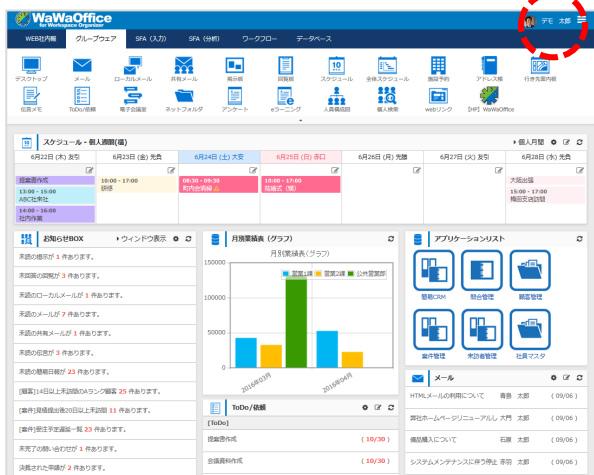
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



ログイン後

通常  
利用

利用者モード



☰ をクリック



POINT

管理者モード

スタートアップをはじめ  
全体の設定は管理者モードで  
行います。

便利なマニュアルサイトをご用意しています。



☰ をクリック



ご利用されるオプション別に利用者・管理者別に  
マニュアルサイトをご用意しています。

管理者用のメニューが表示されます。



※オプションサービスの管理者メニュー



利用者モードにもどる

赤枠部分のメニューを選択することで、利用者モードに戻ることができます。



※ご契約のオプションサービスによって表示されるメニューが変わります。



それでは、  
スタートアップを進めていきましょう！

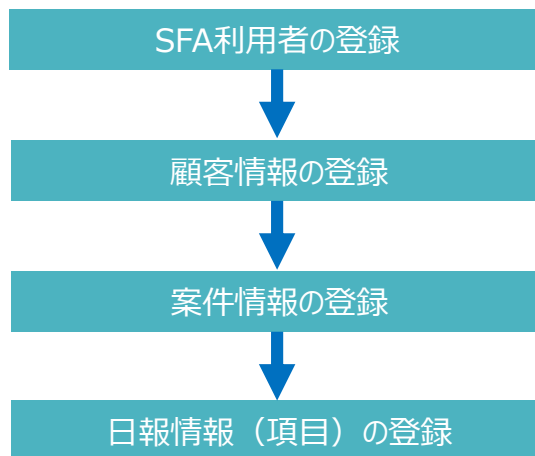
ステップ1

## ステップ1

運用開始前に必要な準備についてご説明します。

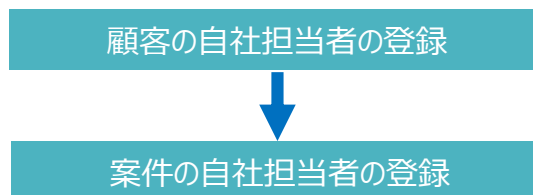
### 運用開始前の準備① 【基本情報】

顧客情報、案件情報の項目設定と一括取り込み  
日報情報の項目設定についてご説明します。



### 運用開始前の準備② 【自社営業担当者情報】

顧客、案件それぞれの自社営業担当者情報の一括取り込み  
についてご説明します。



## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### 【SFA利用者情報】

#### ① SFA利用者の登録

「管理者設定」→「管理者システム設定」  
組織、役職、利用者を設定してください。

詳しくは、「スタートアップガイド（グループウェア：GW）」  
または、「スタートアップガイド（一括登録）」をご覧ください。

- すでにWaWaシリーズをご利用の場合は、新たに利用される方の登録が必要です。

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### 【顧客情報】

#### ① 顧客情報登録項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」 ※csv一括取り込みや1件ずつ手入力を行う前に必ず、変更、追加、削除を行ってください。

【必須】顧客項目一覧…顧客登録に必要な項目を追加、変更、削除とレイアウトの設定ができます。

【必須】顧客ランク設定…顧客のランク項目値と未訪問の警告日数などを設定します。

【必須】顧客種別設定…顧客の種別を登録設定します。

【必須】顧客エリア設定…エリアの区分を設定します。



#### ② 顧客情報csv出力項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」

★顧客情報CSV出力形式一覧…csvデータを出力するための項目を設定します。



#### ③ 顧客情報csv取込項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」

★顧客情報CSV登録形式一覧…csvデータを取り込むための項目を設定します。



#### ④ 顧客情報をcsvファイルに入力

②で作成をしたcsvファイルを出力し、ファイルに顧客情報を入力します。



#### ⑤ 入力済み顧客情報csvファイルの取り込み

利用者メニュー「SFA（入力）」→「顧客照会」→「CSV取込」

入力済みの顧客情報のcsvファイルを取り込みます。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### ①顧客情報登録項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客項目一覧」

使用	見出し(カラー)	タイプ	表示行	表示列	表示内容	列連結数	更新	編集	詳細設定	項目内容設定	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	■顧客情報	表示	1	1	見出しのみ表示	3	更新	編集			削除
<input checked="" type="checkbox"/>	外部連携ID	テキスト	2	1	見出し+項目表示	3	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	名称	テキスト	3	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	かな	テキスト	3	2	見出し+項目表示	2	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	ランク	一括(combo)	4	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		

- 1 「項目新規追加」・・・新規に項目を追加できます。
- 2 「編集」、「詳細設定」・・・各項目の属性やその詳細設定ができます。
- 3 「表示行」、「表示列」・・・顧客登録画面の表示レイアウトを設定できます。

表示列

表示行	行1-列1-列連結1	行1-列2-列連結1	行1-列3-列連結1	行1-列4-列連結1
	行2-列1-列連結2		行2-列3-列連結1	行2-列4-列連結1
	行3-列1-列連結1	行3-列2-列連結3		

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

#### ①顧客情報登録項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客ランク設定」

顧客ランク設定

顧客ランク一覧

顧客ランク詳細

顧客ランク名 \* A

未訪問警告日数 30 日

再送警告日数 3 日

新規作成 修正 削除

「未訪問警告日数」について

設定をした日数を過ぎるとお知らせメールが送信されます。※1  
空白または「0」の場合は、送信されません。

「再送警告日数」について

設定をした日数は、「未訪問警告日数」にプラスされて送信を続けます。  
空白または、「0」は、送信されません。

例) 「3」の場合は、「未訪問警告日数」+3日後、6日後、9日後・・・と  
3日後ごとに送信をされます。

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客種別設定」

顧客種別設定

顧客種別一覧

顧客種別詳細

顧客種別名 \* 民間企業

新規作成 修正 削除

※「未訪問警告日数」と「再送警告日数」の機能は、デフォルトでは無効となっています。  
機能を有効にされたい場合は、営業担当または、サポートデスクまでご連絡をください。

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客エリア設定」

顧客エリア設定

顧客エリア一覧

顧客エリア詳細

顧客エリア名 \* 北海道・東北

新規作成 修正 削除

※1

「個人設定」→「個人共通設定」→「メールお知らせ設定」内の  
「SFA顧客ランク未訪問お知らせメール」で設定が必要です。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### ②顧客情報csv出力項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客情報CSV出力形式一覧」

出力形式名	出力ファイル名	ソート	編集	削除
顧客マスタエクスポート	顧客マスタエクスポート.csv	↑ ↓	編集	削除
電話番号一覧出力	顧客_電話.csv	↑ ↓	編集	削除



顧客情報CSV出力形式登録

出力形式名 \* 顧客マスタエクスポート

出力ファイル名 \* 顧客マスタエクスポート.csv

見出し出力  無し  有り

日付フォーマット \* Ym

日時フォーマット \* Ym

項目囲み文字 \*

項目区切り文字 \*

基本情報更新

項目

項目	出力形式項目		
項目名	登録値	登録項目順	更新
< 非表示	【顧客】(固定項目) 外部連携ID	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】(固定項目) 名称	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】(固定項目) かな	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】(固定項目) 顧客属性	↑ ↓	更新

- 日付、日時フォーマットについて  
出力形式を指定します。  
例) Y-m-d → 出力は、2016-11-11 となります。  
例) Y-m-d H:i → 出力は、2016-11-11 15:30となります。

**CSV出力とCSV取込の項目は、順序を含めて同じにする必要があります。**



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### ③顧客情報csv取込項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客情報CSV登録形式一覧」



項目名	登録値	登録項目順	更新
【顧客】【固定項目】登録日	【顧客】【固定項目】		
【顧客】【固定項目】登録者	【顧客】【固定項目】		
【顧客】【固定項目】更新日	【顧客】【固定項目】		
【顧客】【固定項目】更新者	【顧客】【固定項目】		
【顧客】【追加項目】顧客情報	外部連携ID	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】【固定項目】		
名称	【顧客】【固定項目】	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】【固定項目】		
かな	【顧客】【固定項目】	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】【固定項目】		
顧客属性	【顧客】【固定項目】	↑ ↓	更新
< 非表示	【顧客】【固定項目】		
ランク	【顧客】【固定項目】	↑ ↓	更新

#### 【内部顧客ID】

SFA内で顧客登録時に自動で割り当てされる顧客コードになります。

新規登録の場合・・・空白

※SFAに登録済みの情報を更新する場合は、別途出力用csvファイルを出力した際に内部IDも出力されます。

#### 【外部顧客ID】

ユーザー様側で管理をしている顧客コードがある場合に選択してください。  
外部顧客IDとして、登録することができます。

**CSV出力とCSV取込の項目は、順序を含めて同じにする必要があります。**

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### ④顧客情報の入力

利用者メニュー「SFA (入力)」→「顧客照会」→「CSV出力」 



種別	顧客マスタ (外部ID)	顧客マスタ (内部ID)	電話番号一覧出力	共通マスタ顧客連携	SFA顧客→DB顧客マスタ	議訪問日	担当者	外部連携ID ▲
民						05-08-25	大門 太郎	1001

出力形式を選択し、csvファイルを出力してください。



出力をしたcsvファイルに顧客情報を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	内部顧客IC	名称	かな	顧客属性	ランク	種別	郵便番号	エリア	住所1 (都道府県)	住所2 (市町村、番地)	電話番号	FAX
2												
3												
4												

CSV出力とCSV取込の項目は、順序を同じにする必要があります。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### ④入力済み顧客情報csvファイルの取り込み

利用者メニュー → 「SFA (入力)」→「顧客照会」→「CSV取込」



### 顧客CSV一括登録

最大1000件までしか登録できません。1000件以上登録する場合は、1000件ごとに分けて下さい。

新規  更新

インポートするファイルの形式を選択してください

インポートするファイルを選択してください。

ファイルが選択されていません。

※1度の登録は、**最大1,000件まで**となっています。  
1,000件を超える場合は、数回に分けて登録をしてください。

- 1 「新規」・・・新規に顧客情報を追加する場合。  
「更新」・・・SFAに登録済みの顧客情報を更新する場合。  
※新規と更新の情報を混在させて一度の登録はできません。
- 2 「顧客情報CSV登録形式一覧」で作成をした取込形式を選択。  
※取込元のcsvファイルと取込形式の項目順があっていないと正しく取り込みができません。
- 3 取込元のcsvファイルを選択。

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### 【案件情報】

#### ① 案件情報登録項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」 ※csv一括取り込みや1件ずつ手入力を行う前に必ず、変更、追加、削除を行ってください。

【必須】案件項目一覧・・・案件登録に必要な項目を追加、変更、削除とレイアウトの設定ができます。

【必須】受注確度設定・・・ 確度項目の設定と未訪問の警告日数などを設定します。

【必須】案件カテゴリ設定・・・案件のカテゴリ設定をします。

【必須】案件進捗設定・・・ 進捗状況の項目を設定します。



#### ② 案件情報csv出力項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」

★案件情報CSV出力形式一覧・・・csvデータを出力するための項目を設定します。



#### ③ 案件情報csv取込項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」

★案件情報CSV登録形式一覧・・・csvデータを取り込むための項目を設定します。



#### ④ 案件情報をcsvファイルに入力

②で作成をしたcsvファイルを出力し、ファイルに案件情報を入力します。



#### ④ 入力済み案件情報csvファイルの取り込み

利用者メニュー「SFA（入力）」→「案件照会」→「CSV取込」

入力済みの案件情報のcsvファイルを取り込みます。

具体的な登録方法等につきましては、「顧客情報」の設定、取り込み方法と同じような方法になります。

## ステップ1

### 事前準備の流れ①【基本】

### 【日報情報】

#### ① 日報情報登録項目の設定

「管理者設定」→「管理者SFA設定」 ※登録を行う前に必ず、変更、追加、削除を行ってください。

【必須】日報項目一覧・・・日報登録に必要な項目を追加、変更、削除とレイアウトの設定ができます。

【必須】日報作業区分設定・・・業務などの区分を設定します。

【必須】日報作業設定・・・・・・・作業区分に対する作業内容を設定します。

日報情報の一括取り込み機能はWaWaFrontierにはございません。  
一括取り込みが必要な場合は、別途営業担当にご相談ください。

具体的な登録方法等につきましては、「顧客情報」の設定、取り込み方法と同じような方法になります。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ② 【自社営業担当情報】

### 【顧客情報への登録】

#### ① 登録用csvファイルの出力 「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客情報の自社担当者CSV一括出力」

「内部IDによる更新」または「外部IDによる更新」を選択してください。



【内部ID】・・・SFA内で顧客登録時に自動で割り当てられた顧客コードです。  
【外部ID】・・・顧客登録時にユーザー様側で登録をした顧客コードです。

#### ② 登録用csvファイルに自社担当者の情報を登録



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	処理区分	顧客 内部ID	顧客 名称	組織管理 コード	組織 名称	担当者 管理 コード	担当者 氏名	削除フラグ
2	1	16	★A B C 株式会社★	1005	営業 1 課	1001	デモ 太郎	
3	1	22	アイアット小学校	1005	営業 1 課	1001	デモ 太郎	
4	1	28	アイアット運送株式会社	1006	営業 2 課	1008	守安 愛美	
5	1	27	デモ中央病院	1005	営業 1 課	1001	デモ 太郎	
6	1	24	デモ中学校	1005	営業 1 課	1001	デモ 太郎	

「組織管理コード」と「担当者管理コード」は入力必須です。

#### ③ 登録用csvファイルの一括取り込み 「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客情報の自社担当者CSV一括登録」

① 削除フラグを使用して担当者を削除しない場合以外は、「新規」、「既存」どちらでも登録が可能です。  
担当者を上書きで変更した場合は、登録済み担当者は残ったまま追加で登録されます。

② 顧客のIDを「内部ID」または「外部ID」のどちらで紐づけし更新するかを選択します。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ1

### 事前準備の流れ② 【自社営業担当情報】

### 【案件情報への登録】

#### ① 登録用csvファイルの出力 「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「案件情報の自社担当者CSV一括出力」



「内部IDによる更新」または「外部IDによる更新」を選択してください。

【内部ID】・・・SFA内で案件登録時に自動で割り当てられたコードです。

【外部ID】・・・案件登録時にユーザー様側で登録をしたコードです。

#### ② 登録用csvファイルに自社担当者の情報を登録



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	処理区分	案件 内部ID	顧客 名称	案件 名称	組織 管理 コード	組織 名称	担当者 管理 コード	担当者 氏名	担当者 管理	削除フラグ
2	1	11	★A B C 株式会社★	SFAシステム	1005	営業 1 課	1006	大門 太郎	1	
3	1	12	★A B C 株式会社★	販売管理システム	1005	営業 1 課	1006	大門 太郎		
4	1	31	アイアット小学校	ワークフロー	1005	営業 1 課	1006	大門 太郎	1	
5	1	24	アイアット 運送株式会社	ワークフロー	1005	営業 1 課	1006	大門 太郎	1	

「組織管理コード」と「担当者管理コード」は入力必須です。

「担当者管理」は売上担当者には「1」、空白の場合は担当者扱いとなります。

※売上担当者は、1案件につき1名のみとなります。

#### ③ 登録用csvファイルの一括取り込み 「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「案件情報の自社担当者CSV一括登録」

処理を選択してください

[新規]を選択すると、登録済みのデータとインポートファイルのデータを比較し、インポートファイル内で新しく設定された内容のみ登録します。既存データは変更されません。  
[更新]を選択すると、登録済みのデータを更新します。

新規  更新 **1**

インポートするファイルの形式を選択してください

外部IDによる更新  内部IDによる更新

外部IDによる更新 **2**

インポートするファイルを選択してください

**1** 削除フラグを使用して担当者を削除しない場合以外は、「新規」、「既存」どちらでも登録が可能です。  
担当者を上書きで変更した場合は、登録済み担当者は残ったまま追加で登録されます。

**2** 案件のIDを「内部ID」または「外部ID」のどちらで紐づけし更新するかを選択します。

## ステップ1

### 事前準備の流れ②【自社営業担当情報】

### 【顧客・案件情報への登録】

### 補 足

「初期設定ではなく、すでに登録している情報に対する更新方法」

### 【補 足】登録用csvファイルに自社担当者の情報を登録

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	処理区分	顧客 内部ID	顧客 名称	組織 管理 コード	組織 名称	担当者 管理 コード	担当者 氏名	削除フラグ	
1									
2	1	16	★A B C株式会社★	1005	営業1課	1001	デモ 太郎	1	
3	1	16	★A B C株式会社★	1006	営業2課	1008	守安 愛美		
4	1	22	アイアット小学校	1005	営業1課	1001	デモ 太郎		
5	1	28	アイアット運送株式会社	1006	営業2課	1008	守安 愛美		

元の担当者

新しい担当者

新しい顧客に対し担当者を新規で登録

元の担当者の「削除フラグ」に「1」を入力し、新しい担当者情報を行挿入で追加します。

### 【補 足】登録用csvファイルの一括取り込み

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「顧客情報の自社担当者CSV一括登録」(または「案件情報の自社担当者CSV一括登録」)

顧客情報の顧客担当者CSV一括登録 ←戻る

処理を選択してください

[新規]を選択すると、登録済みのデータとインポートファイルのデータを比較し、[更新]を選択すると、登録済みのデータを更新します。

新規  更新 **1**

インポートするファイルの形式を選択してください

外部連携IDとは、顧客登録時に設定したIDです。内部IDとは、顧客登録時外部連携IDによる更新

インポートするファイルを選択してください。

登録 リセット

- 「新規」・・・削除フラグの情報以外は、反映されます。  
担当者を上書きで変更した場合は、登録済み担当者は残ったまま追加で登録されます。  
「更新」・・・削除フラグ情報も含め新規追加も可能です。

#### ■ 取込用ファイルの例

- 上記のようなケース（新旧担当者の変更と新規顧客に担当者を新規で登録）は、「更新」を選択して取り込むことで、同時に登録ができます。
- 登録済みの担当者を新しい担当者に上書きで変更（旧担当者に削除フラグなしで上書きで変更）したケースでは「新規」、「更新」ともに旧担当者と新担当者の2名となります。



## ステップ1

以上で、**ステップ1**が終了いたしました。

WaWaFrontierをご利用いただくための運用開始前準備についてご説明しました。

## ステップ2

## ステップ2

ビューやフィルタの設定方法についてご説明します。

### ビュー・フィルタの設定

一覧表示（ビュー）と  
事前に設定をした条件による絞り込み（フィルタ）の  
設定についてご説明します。

※詳しい内容については

   HELP（マニュアルサイトへ）

をご覧ください。

## ステップ2

## ビュー・フィルタの設定

## 【ビュー（一覧）の設定】

顧客照会、案件照会、日報照会ともに考え方は同じのため、案件照会を例にご説明をします。

設定をしたビューの一覧が表示されます。

### ■ 案件照会（利用者画面）



★ お気に入り	経過日数 ▼	受注予定	最終訪問日	顧客	案件名	受注確度	進捗	売上予定金額	担当者
■ 未訪問	327	2016-06-20	2016-08-18	A B C 運送株式会社	SFAシステム	A (80%以上)	担当者面談	1,600 千円	青島 太郎(売上担当)
■ 受注予定遅延	324	2016-06-23	2016-08-20	デモ国立病院	ワークフロー	C (50%未満)	担当者面談	2,000 千円	デモ太郎(売上担当)
■ 営業計画遅延	323	2016-07-13	2016-08-21	A B C 運送株式会社	販売管理システム	A (80%以上)	キーマン面談	2,000 千円	青島 太郎(売上担当)
■ 案件内容変更	314	2016-06-30	2016-08-30	四国株式会社	〇〇システム	A (80%以上)	キーマン面談	1,000 千円	大門 太郎(売上担当)
■ 新規案件	314	2016-07-01	2016-08-30	アイアット運送株式会社	ワークフロー	B (50%以上)	提案中	1,000 千円	デモ太郎(売上担当)
■ 案件削除	311	2016-07-10	2016-09-02	デモ中学校	SFAシステム	C (50%未満)	キーマン面談	800 千円	デモ太郎(売上担当)
▼ 共通	308	2016-06-21	2016-09-05	デモ株式会社	販売管理システム	A (80%以上)	検討審議中	3,500 千円	デモ太郎(売上担当)
見積提出後20日以上未訪問	306	2016-06-29	2016-09-07	京都 A B C 株式会社	販売管理システム	C (50%未満)	担当者面談	3,000 千円	デモ太郎(売上担当)
300万以上の案件	25	2016-07-02	2017-06-15	岡山デモクリニック	SFAシステム	A (80%以上)	検討審議中	2,500 千円	大門 太郎(売上担当)
受注予定遅延一覧									
自部門の案件一覧									
受注予定日3ヶ月以内 (個人)									

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ2

## フィルタ・ビューの設定

## 【ビュー（一覧）の設定】

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「案件ビュー一覧」

案件ビュー一覧

←戻る

ビュー新規追加

ビュー名

基本ビュー



案件ビュー登録

←戻る

ビュー名 \*

一覧での編集を行う

利用する  利用しない

基本情報更新

- ・表示されるビュー名を入力
- ・案件照会の一覧画面から編集出来るようにするかどうかの設定を行います。

案件ビュー登録

←戻る

ビュー名 \*

基本ビュー

一覧での編集を行う

利用する  利用しない

基本情報更新

項目

ビュー項目

項目名	出力	初期並び順	表示順	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 顧客	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 顧客	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 受注確度	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 進捗	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 売上予定金額	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 売上金額	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 利益	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 利益予定	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 受注日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 売上予定日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 売上日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 納品期日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 見積提出日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 内容	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 登録日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 登録者	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 更新日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【固定項目】 更新者	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【統計情報】 売上担当者 組織管理コー	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【統計情報】 売上担当者 社員番号	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【統計情報】 担当者	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【統計情報】 最終訪問日	昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【案件】【統計情報】 経過日数	昇順	↑ ↓	更新

- ・左の項目を選択し「追加」で右のビュー項目一覧に表示されます。
- ・ビュー表示した際は、上からの項目が、左から右に表示されます。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ2

## フィルタ・ビューの設定

## 【フィルタの設定】

顧客照会、案件照会、日報照会ともに考え方は同じのため、案件照会を例にご説明をします。

### ■ 案件照会 (利用者画面)

1 システム固定のフィルタ (変更不可)

2 利用者個人 (ログインユーザー) 別に設定できるフィルタ「フィルタ設定」で設定が可能です。

3 利用者全員に共通して利用できるフィルタシステム管理者で設定が可能です。

↓  
次ページに設定方法を記載しています。

案件照会	新規作成	詳細検索	顧客検索	CSV取込	経過日数表示 1 - 26
★ お気に入り					
■ 未訪問					
■ 受注予定遅延					
■ 営業計画遅延					
■ 案件内容変更					
■ 新規案件					
■ 案件削除					
■ 個人					
■ チーム内見積提出案件					
■ 共通					
見積提出後20日以上未訪問					
300万以上の案件					
受注予定遅延一覧					
自部門の案件一覧					
受注予定日3ヶ月以内 (個人)					

経過日数	受注予定	最終訪問日	顧客	案件名	受注確度
327	2016-06-20	2016-08-18	A B C運送株式会社	SFAシステム	A (80%以上)
324	2016-06-23	2016-08-20	デモ国立病院	ワークフロー	C (50%未満)
323	2016-07-13	2016-08-21	A B C運送株式会社	販売管理システム	A (80%以上)
314	2016-06-30	2016-08-30	四国株式会社	〇〇システム	A (80%以上)
314	2016-07-01	2016-08-30	アイアット運送株式会社	ワークフロー	B (50%以上)
311	2016-07-10	2016-09-02	デモ中学校	SFAシステム	C (50%未満)
308	2016-06-21	2016-09-05	デモ株式会社	販売管理システム	A (80%以上)
306	2016-06-29	2016-09-07	京都A B C株式会社	販売管理システム	C (50%未満)
25	2016-07-02	2017-06-15	岡山デモクリニック	SFAシステム	A (80%以上)

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ2

## フィルタ・ビューの設定

## 【フィルタの設定】

「管理者設定」→「管理者SFA設定」→「案件フィルター一覧」

案件フィルター一覧

←戻る **1** フィルタ新規追加

フィルタ名

見積提出後20日以上未訪問



案件フィルタ登録

←戻る

基本情報

フィルタ名 \*

デフォルトビュー: 基本ビュー

お知らせBOX表示:  表示する

デスクトップSFAフィルタ表示:  表示する

お知らせメール送信:  送信する

公開メンバ \*: 権限選択

D E M O株式会社 \*

**2** 基本情報更新

案件フィルタ登録

←戻る

基本情報

フィルタ名 \*: 見積提出後20日以上未訪問

デフォルトビュー: 経過日表示

お知らせBOX表示:  表示する

デスクトップSFAフィルタ表示:  表示する

お知らせメール送信:  送信する

公開メンバ \*: 権限選択

D E M O株式会社 \*

基本情報更新

項目

項目名 条件 更新

【案件】【固定項目】顧客  
【案件】【固定項目】外部連携ID  
【案件】【固定項目】案件名  
【案件】【固定項目】カテゴリ  
【案件】【固定項目】家賃単価  
【案件】【固定項目】進捗  
【案件】【固定項目】売上予定金額  
【案件】【固定項目】利益予定金額  
【案件】【固定項目】安売予定  
【案件】【固定項目】売上金額  
【案件】【固定項目】売上予定日  
【案件】【固定項目】利益

【案件】【統計】  
情報  
経過日数 20 << 項目経 < > 更新

【案件】【固定項目】進捗  
担当営業員 キーワード 提案中 見積提出 検討会議中 受注  
失注 保留 未活動 更新

**3** **4** 追加

「デフォルトビュー」・・・フィルタを選択したときのデフォルトビューを指定します。

「公開メンバ」・・・設定をしたフィルタが表示されるメンバ（利用者）を選択できます。

・左の項目を選択し「追加」で右のビュー項目一覧に表示されます。

注) 選択項目をフィルタに設定した場合は、チェックをつけた項目が入力時に選択されたものが対象となります。  
選択項目にチェックを1つ以上つけていない場合、その項目は条件として機能しません。

## ステップ2

以上で、**ステップ2**が終了いたしました。

ビューとフィルタの設定についてご説明しました。

※詳しい内容については    HELP (マニュアルサイトへ) をご覧ください。



## ステップ3

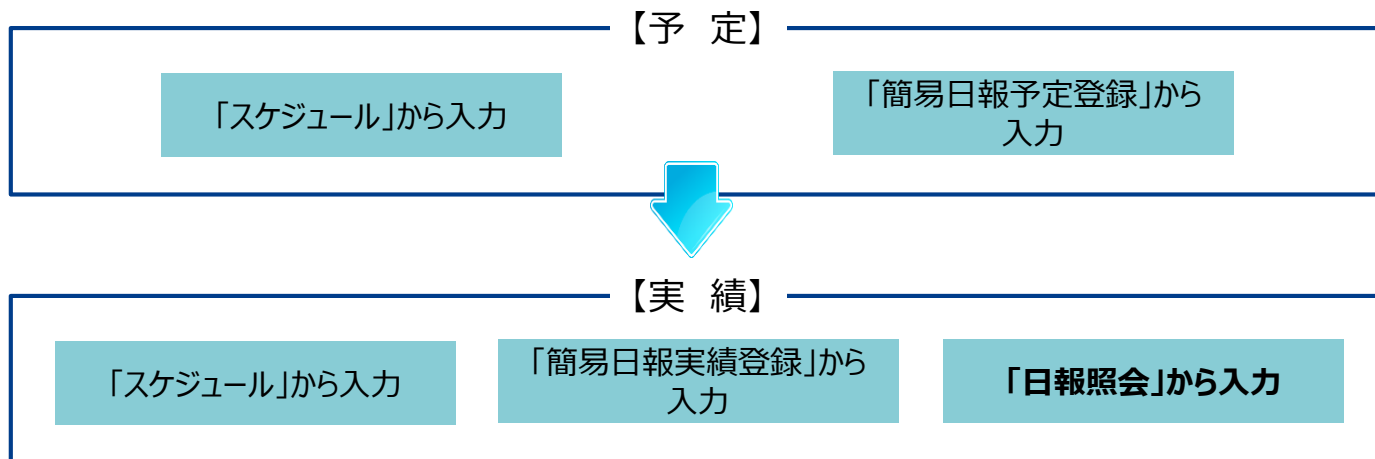
## ステップ3

営業担当者の入力方法についてご説明します。

営業担当者入力方法

予定と実績の入力方法についてご説明します。

### 予定・実績の入力方法



「スケジュール」、「簡易日報予定登録」のどちらから入力しても実績登録ができます。

※詳しい内容については

☰ ➡ ? HELP (マニュアルサイトへ)

をご覧ください。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ3

## 営業担当者入力方法

【予定入力（「スケジュール」から入力）】



■「スケジュール」の新規作成から「日報予定」を選択し予定を入力します。

7月11日 (火) 仏滅	7月12日 (水) 大安	7月13日 (木) 赤口
09:00 - 10:00 防災訓練	大阪出張	提案書作成
13:00 - 14:00 アイアット運送株式会社	15:00 - 17:00 なんば支店訪問	13:00 - 15:00 ABC社来社
		13:00 - 15:00 社内作業



10 スケジュール - 作成

スケジュール イベント **日報予定** 日報実績

顧客 \*  × Q

案件  × Q

日付 2017/07/11 ~ 2017/07/11

時刻 11 時 00 分 ~ 11 時 30 分 入力支援機能

08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21  
00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30

作業区分 \* 営業

作業 \* 案件商談

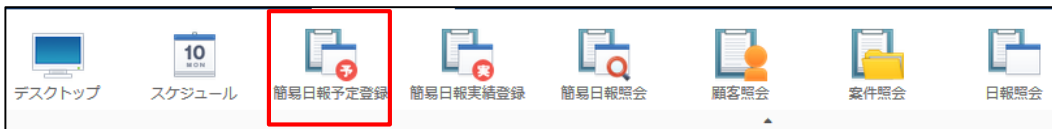
面談者   (フリー入力)

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ3

## 営業担当者入力方法

## 【予定入力 (「簡易日報予定登録」から入力)】



ルート営業など1日に数10件の予定を登録する場合でも便利なメニューです。

### ■「簡易日報予定登録」

- ・予定日付を確認し「顧客」と「案件」を入力します。  
(顧客のみでも登録ができます)
- ・「日報追加」をクリックすると右の画面が表示されます。
- ・内容を入力し「更新」をクリックして登録をします。  
内容は、空白の状態でも登録が可能です。



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ3

## 営業担当者入力方法

## 【実績入力（「スケジュール」から入力）】



■「スケジュール」の予定部分をクリックすると右の画面が表示されます。

スケジュール - 個人週間(横)		
7月11日 (火) 仏滅	7月12日 (水) 大安	7月13日 (木) 赤口
09:00 - 10:00 防災訓練	大阪出張	提案書作成
11:00 - 12:00 アイアット小学校	15:00 - 17:00 なんば支店訪問	13:00 - 15:00 ABC社入社
13:00 - 14:00 アイアット運送株式会社		13:00 - 15:00 社内作業

■「実績入力」をクリックすると実績を登録できる画面が表示されます。

日報詳細

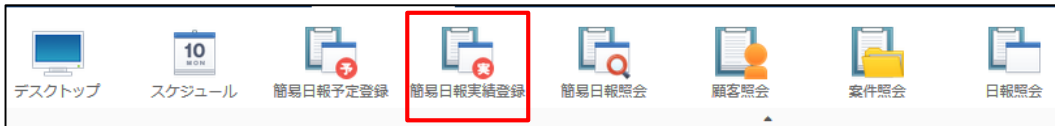
顧客	アイアット小学校	顧客属性					
■日報情報							
訪問日 from	2017-07-11 11:00	訪問日 to	2017-07-11 12:00				
作業区分	営業	作業	案件商談				
作業結果							
面談部門							
面談者	名前	組織	役職	電話	携帯電話	FAX	メール
内容詳細(予定)							
内容詳細(実績)							
名前	実績	更新日	コメント				
デモ 太郎		2017-07-11 11:40					
フォーム切替							
■案件情報							
案件							

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ3

## 営業担当者入力方法

## 【実績入力（「簡易日報実績登録」から入力）】



ルート営業など1日に数10件の実績を登録する場合でも便利なメニューです。

- 日付の部分をクリックするとカレンダーが表示されます。  
予定を入力した日付を選択するとその日付の予定が表示されます。
- 必要な項目を修正、入力し、「更新」をクリックすると「状態」が実績にかわります。
- 数件実績を入力をして「一括更新」でも実績として登録することができます。

### ■「簡易日報実績登録」

2017/07/11 (火)

変更された内容は、更新ボタンを押すまで反映されません。

顧客・案件 アイアット小学校   状態 予定

時刻 11時00分～12時00分 入力支援機能

08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30

作業区分\* 営業 作業 案件選抜

内容詳細 (実績)

フォーム切替

作業結果  目的達成  目的未達  先方不在  保留  その他

下書き  下書き保存する

顧客・案件 アイアット運送株式会社   状態 実績

時刻 13時00分～14時00分 入力支援機能

08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

顧客

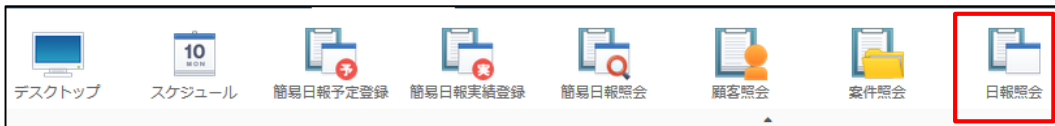
案件

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

## ステップ3

## 営業担当者入力方法

## 【実績入力（「日報照会」から入力）】



訪問日 from	顧客	案件	状態	作業	更新者	受注確度	進捗
2017-07-11 11:00	アイアット小学校		予定	案件商談	デモ 太郎		
2017-07-27 15:00	京都株式会社	販売管理システム	実績	案件商談	三田 太郎	F (30%以上)	提出
2017-07-23 10:00	デモ関東中学校		実績	表敬訪問	守安 愛美		
2017-07-22 15:00	デモ株式会社		実績	表敬訪問	デモ 太郎		
2017-07-22 13:00	九州ABC株式会社		実績	クレーム対応	三田 太郎		

- ・実績入力をしたい予定の「詳細」をクリックします。
- ・「実績入力」をクリックし実績を入力、登録します。

日報詳細

顧客: アイアット小学校 顧客属性

■日報情報

訪問日 from: 2017-07-11 11:00 訪問日 to: 2017-07-11 12:00

作業区分: 営業 作業: 案件商談

作業結果

面談部門

面談者

名前	組織	役職	電話	携帯電話	FAX	メール
デモ 太郎						

内容詳細(予定)

内容詳細(実績)

名前	実績	更新日	コメント
デモ 太郎		2017-07-11 11:40	

フォーム切替

■案件情報

案件

## ステップ3

以上で、**ステップ3**が終了いたしました。

日報の予定・実績入力についてご説明しました。

※詳しい内容については    HELP (マニュアルサイトへ) をご覧ください。





**これで、スタートアップは終了いたしました。**

**WaWaFrontierが  
みなさまの身近なツールとして  
ご愛用いただければ幸いです。**



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを  
ご用意しております。**

WaWaOfficeサポートサイト (Q&Aやメンテナンス情報を掲載)

**<http://support.wawaoffice.jp/>**

WaWaOffice活用サイト (お役立ち情報を掲載)

**<https://www.wawaoffice.jp/mk/>**



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを  
ご用意しております。**

サポートデスク (ご質問をメールで受付)

**support@wawaoffice.jp**

サポートデスク (フリーダイヤルでのご質問)

**0120-632-004**

フリーダイヤル受付時間 : 10:00~12:00 / 13:00~17:00  
(土・日、祝日、年末年始、当社指定の休日は除く)

株式会社アイアットOEC