

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

No.GW1611-01

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

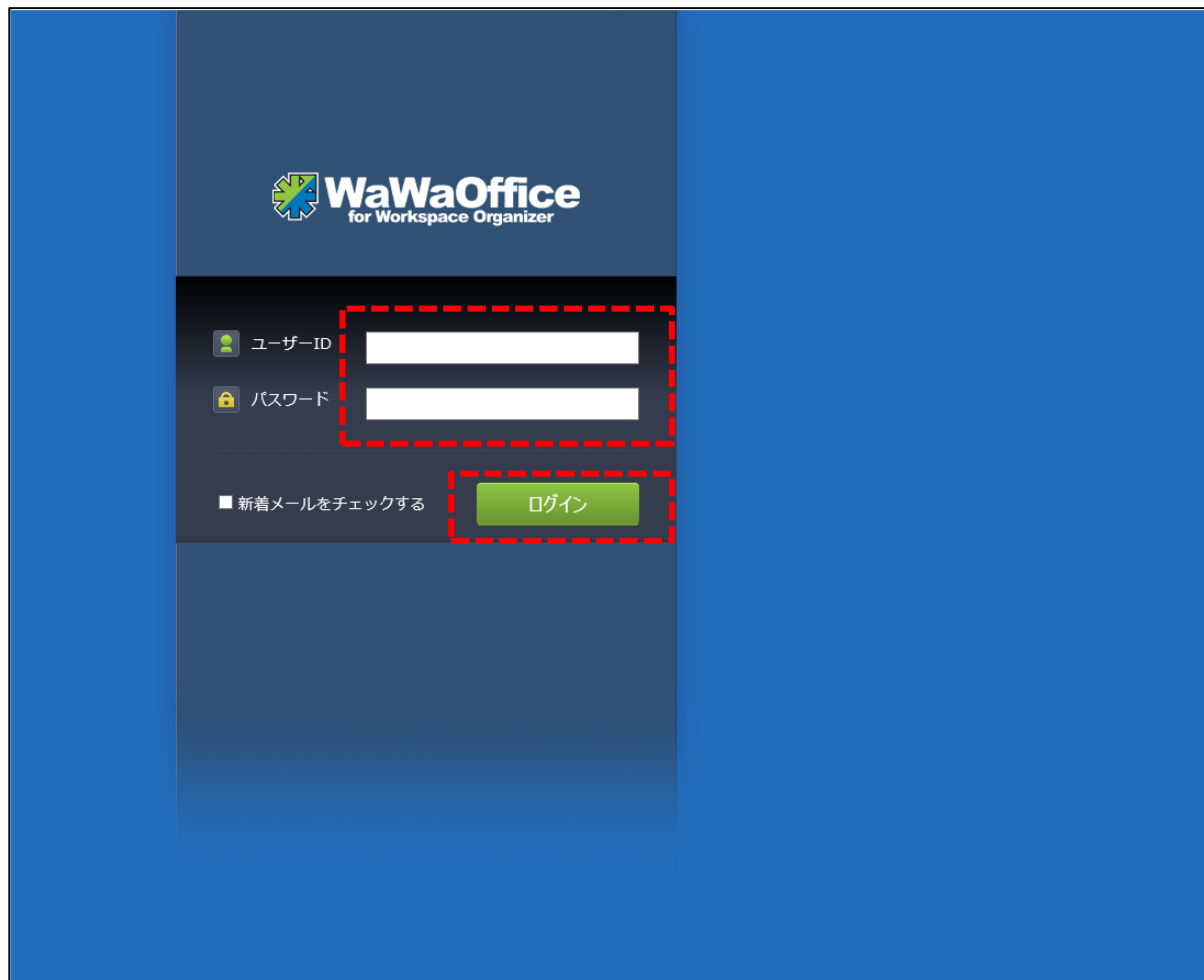
ステップ2 (ビュー、フィルタの設定方法)

- 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

- 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



WaWaOfficeVer9 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)

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. A red dashed box highlights the main content area. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the top navigation bar containing 'WEB社内報', 'グループウェア', 'SFA (入力)', 'SFA (分析)', 'ワークフロー', and 'データベース'.
- 2**: Points to the application menu grid below the navigation bar, which includes icons for 'デスクトップ', 'メール', 'ローカルメール', '共有メール', '掲示板', '閲覧版', 'スケジュール', 'スケジュール検索', '全体スケジュール', '施設予約', 'アドレス帳', '行き先案内板', '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', and '[HP] WaWa...'.
- 3**: Points to the 'デスクトップ' section, which displays a weekly schedule for '個人週間(横)'. The schedule table is as follows:

08月 29日 (月) 先負	08月 30日 (火) 仏滅	08月 31日 (水) 大安	09月 01日 (木) 友引	09月 02日 (金) 先負	09月 03日 (土) 仏滅	09月 04日 (日) 大安
10:30~11:00 営業ミーティング	10:00~12:00 打合せ	◆動員入力確定		16:00~17:00 全体会議		

- 4**: Points to the user profile in the top right corner, showing 'デモ 太郎' and a menu icon.

Below the schedule, there is an 'お知らせBOX' (Notice Box) with various system messages and an 'アプリケーションリスト' (Application List) showing '顧客', '案件', and '社員マスタ'. At the bottom, there is a 'メール' (Mail) section with a list of messages.

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。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

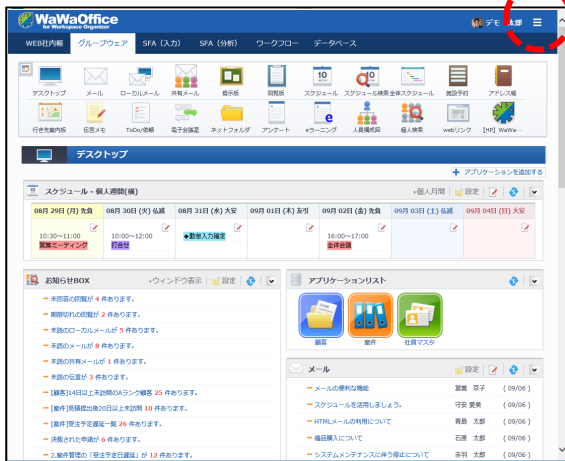
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



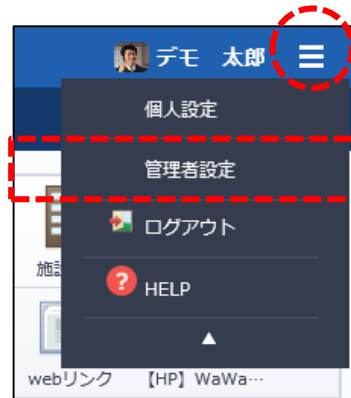
ログイン後

通常
利用

利用者モード



☰ をクリック



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。



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！

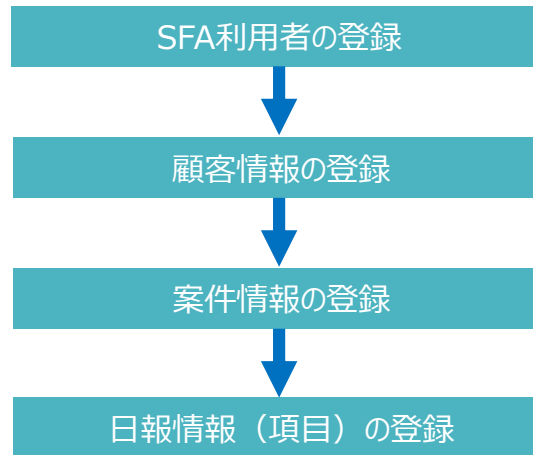
ステップ1

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。

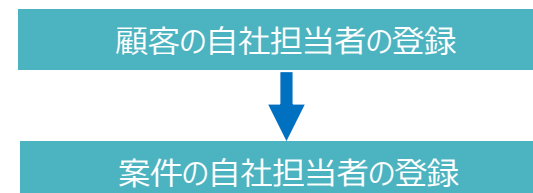
運用開始前の準備① 【基本情報】

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。

WaWaOfficeVer9 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"/>	外部連携ID	テキスト	1	1	見出し+項目表示	2	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客情報	表示	2	1	見出しのみ表示	2	更新	編集			削除
<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	1	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号	テキスト	4	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	エリア	一択(コンボボックス)	4	2	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	住所1(都道府県)	テキスト	5	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	住所2(市町村、番地)	テキスト	5	2	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		

WaWaOfficeVer9 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」

顧客ランカー一覧 | 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

↑ ↓

詳細表示

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。

※「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

↑ ↓

詳細表示

新規作成 修正 削除

「管理者設定」→「管理者SFA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 * 関東

↑ ↓

詳細表示

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。

WaWaOfficeVer9 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」

戻る		出力形式新規追加		
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



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	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 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	カンマ
基本情報更新			

■ 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。



項目		登録形式項目			
項目		項目名	登録値	登録項目順	更新
【顧客】(固定項目) 外部連携ID		【顧客】(固定項目) 内部顧客ID		↑ ↓	更新
【顧客】(固定項目) 郵便番号		←非表示	【顧客】(固定項目) 名称	↑ ↓	更新
【顧客】(固定項目) エリア		←非表示	【顧客】(固定項目) かな	↑ ↓	更新
【顧客】(固定項目) 住所1 (都道府県)					
【顧客】(固定項目) 住所2 (市町村、番地)					
【顧客】(固定項目) 電話番号					
【顧客】(固定項目) FAX					
【顧客】(固定項目) 代表メール					
【顧客】(固定項目) ホームページ					
【顧客】(固定項目) 顧客属性					
追加→					
					基本情報更新

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。

WaWaOfficeVer9 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」

登録形式名	ソート	編集	削除
顧客マスタインポート	↑ ↓	編集	削除



登録形式名 * 取込用

顧客更新キー 内部顧客ID 外部連携ID

基本情報更新



項目

- 【顧客】(固定項目) 外部連携ID
- 【顧客】(固定項目) 郵便番号
- 【顧客】(固定項目) エリア
- 【顧客】(固定項目) 住所1 (都道府県)
- 【顧客】(固定項目) 住所2 (市町村、番地)
- 【顧客】(固定項目) 電話番号
- 【顧客】(固定項目) FAX
- 【顧客】(固定項目) 代表メール
- 【顧客】(固定項目) ホームページ
- 【顧客】(固定項目) 顧客属性

追加→

登録形式項目				
	項目名	登録値	登録項目順	更新
	【顧客】(固定項目) 内部顧客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

基本情報更新

【内部顧客ID】

SFA内で顧客登録時に自動で割り当てら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。

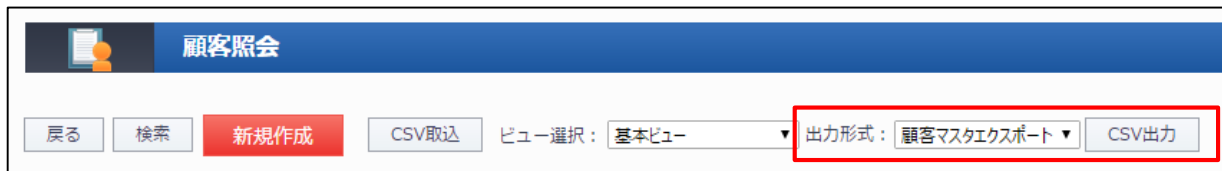
WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

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」



顧客照会

戻る 検索 新規作成 CSV取込 ビュー選択: 基本ビュー 出力形式: 顧客マスタエクスポート CSV出力

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	M	N	O	P
1	内部顧客ID	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	代表メール	ホームページ	きっかけ	備考
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。

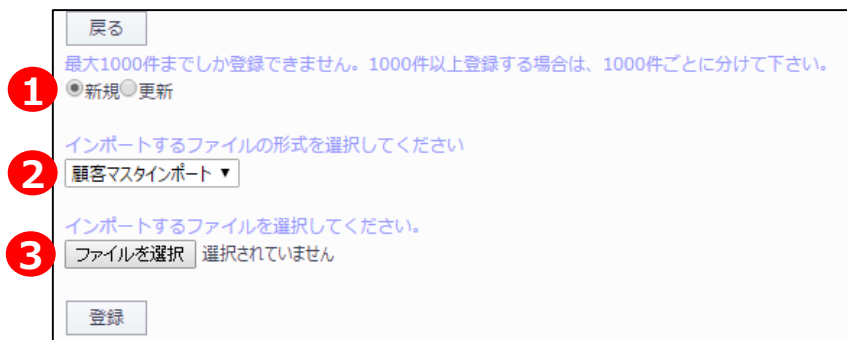
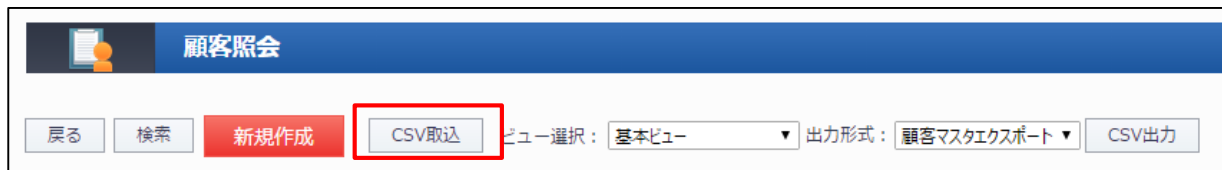
WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (SFA営業日報 : Frontier)

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」



※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ファイルを出力をし、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。

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。

WaWaOfficeVer9 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	

自社担当者の「組織管理コード」と「担当者管理コード」を入力してください。

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」

【新規】を選択すると、登録済みのデータとインポートフ
【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

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、案件登録時に付与したIDです。内部ID

内部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。
ファイルを選択 選択されていません

登録 リセット

- 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。

WaWaOfficeVer9 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	1	
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	

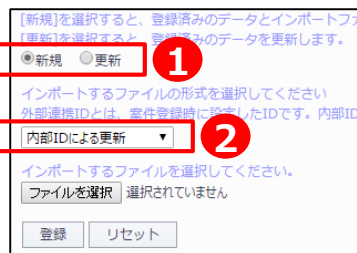
自社担当者の「組織管理コード」と「担当者管理コード」を入力してください。

売上担当者には「1」を空白の場合は、担当者扱いとなります。

※売上担当者は、1案件につき1名のみとまります。

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」



【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【新規】を併用して登録済みのデータを更新します。
【既存】を選択すると、登録済みのデータを更新しません。

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
外部IDとは、案件登録時に指定したIDです。内部IDとは、案件登録時に指定したIDです。

内部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
ファイルを選択 選択されていません

登録 リセット

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。

「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」)

- 1 「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」とともに旧担当者与新担当者の2名となる。

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）

戻る 検索 新規作成 CSV取込 ビュー選択: 経過日数表示 出力形式: エクスポート CSV出力

▼すべてをチェック

		経過日数	受注予定	最終訪問日	顧客	案件名 ▲
<input type="checkbox"/>	詳細	176	2016-04-28	2016-05-11	★ABC株式会社★	SFAシステ
<input type="checkbox"/>	詳細	321	2015-12-23	2015-12-18	ABC運送株式会社	SFAシステ
<input type="checkbox"/>	詳細	309	2016-03-25	2015-12-30	岡山デモクリニック	SFAシステ
<input type="checkbox"/>	詳細	309	2016-01-04	2015-12-30	岡山デモクリニック	SFAシステ
<input type="checkbox"/>	詳細	209	2016-04-28	2016-04-08	デモ中学校	SFAシステ
<input type="checkbox"/>	詳細	301	2015-12-28	2016-01-07	DEF市役所	〇〇システ
<input type="checkbox"/>	詳細	306	2015-12-31	2016-01-02	名古屋株式会社	〇〇システ
<input type="checkbox"/>	詳細	309	2016-01-02	2015-12-30	四国株式会社	〇〇システ
<input type="checkbox"/>	詳細	305	2016-01-06	2016-01-03	京都株式会社	〇〇システ

WaWaOfficeVer9 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」

戻る 1 ビュー新規追加

ビュー名	ソート	編集	削除
基本ビュー	↑ ↓	編集	削除
経過日数表示	↑ ↓	編集	削除



表示されるビュー名を入力

ビュー名 * 2 ビュー名更新



ビュー名 * 3 ビュー名更新

項目

- 【案件】【固定項目】 案件名
- 【案件】【固定項目】 顧客
- 【案件】【固定項目】 カテゴリ
- 【案件】【固定項目】 受注確度
- 【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】 売上金額
- 【案件】【固定項目】 利益予定金額
- 【案件】【固定項目】 利益
- 【案件】【固定項目】 受注予定

追加→

ビュー項目					
	項目名	出力	初期並替順	表示順	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 案件名		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 顧客		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 受注確度		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 進捗		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 売上予定金額		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 受注予定		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【統計情報】 経過日数		<input type="text"/> 昇順 ▼	↑ ↓	更新
←非表示	【案件】【統計情報】 担当者		<input type="text"/> 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（一覧）した際は、上からの項目が、左から右に表示されます。

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)

		経過日数	受注予定	最終訪問日	顧客
<input type="checkbox"/>	詳細	176	2016-04-28	2016-05-11	★ABC株
<input type="checkbox"/>	詳細	321	2015-12-23	2015-12-18	ABC運送
<input type="checkbox"/>	詳細	309	2016-03-25	2015-12-30	岡山デモク
<input type="checkbox"/>	詳細	309	2016-01-04	2015-12-30	岡山デモク
<input type="checkbox"/>	詳細	209	2016-04-28	2016-04-08	デモ中学校
<input type="checkbox"/>	詳細	301	2015-12-28	2016-01-07	DEF市役
<input type="checkbox"/>	詳細	306	2015-12-31	2016-01-02	名古屋株式
<input type="checkbox"/>	詳細	309	2016-01-02	2015-12-30	四国株式会
<input type="checkbox"/>	詳細	205	2016-01-06	2016-01-03	京都株式会

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。

WaWaOfficeVer9 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」

1

戻る

フィルタ新規追加

フィルタ名	ソート	編集	削除
見積提出後20日以上未訪問	↑ ↓	編集	削除
300万以上の案件	↑ ↓	編集	削除
受注予定遅延一覧	↑ ↓	編集	削除
自部門の案件一覧	↑ ↓	編集	削除
受注予定日3ヶ月以内 (個人)	↑ ↓	編集	削除

2

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

DEMO株式会社

基本情報更新

3

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

DEMO株式会社

基本情報更新

項目

【案件】【固定項目】 案件名

【案件】【固定項目】 外部連携ID

【案件】【固定項目】 顧客

【案件】【固定項目】 カテゴリ

【案件】【固定項目】 受注確度

【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】 売上金額

【案件】【固定項目】 利益予定金額

【案件】【固定項目】 利益

追加→

フィルタ項目

項目名	条件	更新
←非表示	【案件】【統計情報】 経過日数 20 <= 項目値 <	更新
←非表示	【案件】【固定項目】 進捗 <input type="checkbox"/> 担当者面談 <input type="checkbox"/> キーマン面談 <input type="checkbox"/> 提案中 <input checked="" type="checkbox"/> 見積提出 <input checked="" type="checkbox"/> 検討会議中 <input type="checkbox"/> 受注 <input type="checkbox"/> 失注 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 未活動	更新

「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のビューを指定します。

「公開メンバー」・・・設定をしたフィルタが表示されるメンバー（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

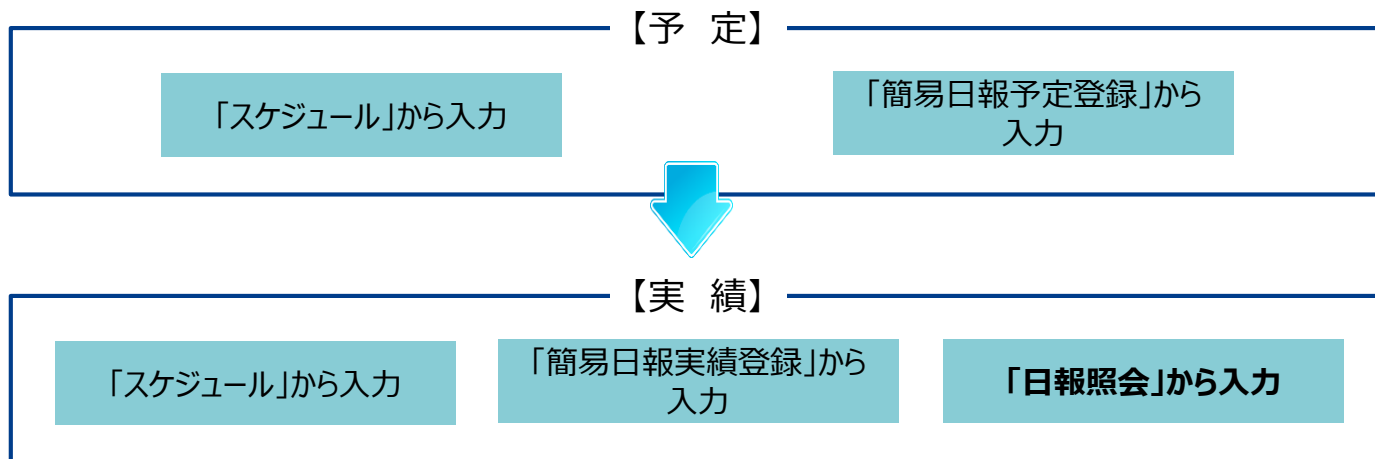
ステップ3

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。

WaWaOfficeVer9 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。

11月04日(金) 友引	11月05日(土) 先負	11月06日(日) 仏
13:30~14:00 予定: 株式会社アイアット OEC	13:00~13:30 実績: A B C 市役所	
13:30~14:00 実績: アイアット運送株式会社	15:00~16:30 予定: 岡山株式会社	
16:00~17:00 全体会議		

登録 下書き保存 リセット

スケジュール イベント 日報予定 日報実績

顧客 * クリア 顧客検索

案件 クリア 案件検索 案件新規登録

日付 2016 年 11 月 05 日 ~ 2016 年 11 月 05 日

時刻 13 時 00 分 ~ 13 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	00 30	00 30

作業区分 * 営業

作業 * 案件商談

面談者 面談者選択

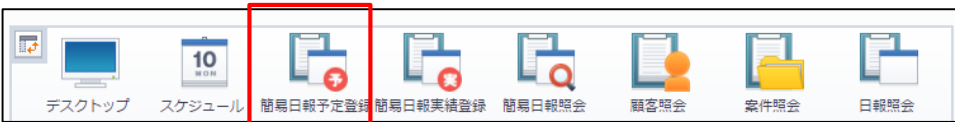
(フリー入力)

WaWaOfficeVer9 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」

2016 年 11 月 04 日 (金)

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 クリア

案件 クリア

- ・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。

2016 年 11 月 04 日 (金)

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 アイアット運送株式会社 削除

時刻 13 時 30 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
00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30

1 作業区分 * 営業 作業 案件商談

内容 (予定)

下書き 下書き保存する

顧客 クリア

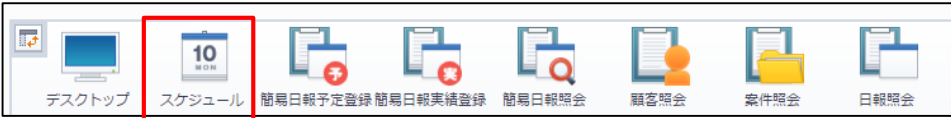
案件 クリア

WaWaOfficeVer9 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。

11月 04日 (金) 友引	11月 05日 (土) 先負	11月 06日 (日) 仏
13:30~14:00 予定: 株式会社アイアットOEC	13:00~13:30 実績: A B C市役所	
13:30~14:00 実績: アイアット運送株式会社	15:00~16:30 予定: 岡山株式会社	
16:00~17:00 全体会議		

■「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。

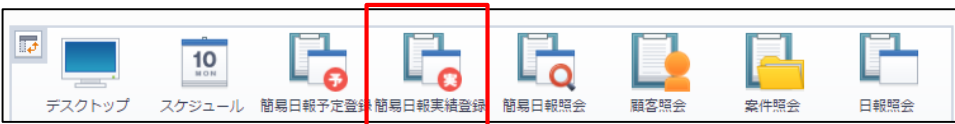
戻る	実績入力	この日のスケジュール	コピー(スケジュール作成)	修正	削除		
上▲	▼下						
顧客	株式会社アイアットOEC		顧客属性				
■日報情報							
訪問日 from	2016-11-04 13:30		訪問日 to	2016-11-04 14:00			
作業区分	営業		作業	案件簡談			
作業結果							
面談部門							
面談者	名前	組織	役職	電話	携帯電話	FAX	メール
内容詳細(予定)							
内容詳細(実績)							
名前	実績	更新日	コメント				
デモ 太郎		2016-11-04 13:47					
フォーム切替							
■案件情報							
案件							
進捗			受注確度				
状態	予定						
登録者	デモ 太郎		登録日	2016-11-04			
更新者	デモ 太郎		更新日	2016-11-04			
滞在時間	0						
添付ファイル							
同行者	デモ 太郎						

WaWaOfficeVer9 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）】



- ・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。

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。

■「簡易日報実績登録」

2016 年 11 月 04 日 (金)

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。

一括更新

顧客・案件 アイアット運送株式会社 更新 削除 状態 実績

時刻 13 時 30 分 ~ 14 時 00 分 入力支援機能

時刻	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 案件商談

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 株式会社アイアットOEC 更新 削除 状態 予定

時刻 13 時 30 分 ~ 14 時 00 分 入力支援機能

時刻	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 案件商談

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

WaWaOfficeVer9 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）】



表示日報選択

- 未入力
- 個人
- デモたろう
- TEST
- 共通
- 未読日報
- クレーム・トラブル
- 実績未入力
- フィルタ設定

▼すべてをチェック

訪問日 from	顧客	案件	状態	進捗	内容詳細(実績)
2016-11-08 13:45	A B C 市役所		予定		
2016-11-07 13:45	A B C 運送株式会社		予定		
2016-11-07 13:00	岡山デモクリニック		予定		
2016-11-05 15:00	岡山株式会社		予定		
2016-11-05 13:00	A B C 市役所		実績		デモ 太郎: あああああ あああああ デモ 太郎: ううううう

- ・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。

戻る

実績入力 この日のスケジュール コピー(スケジュール作成) 修正 削除

上▲ 下▼

顧客 株式会社アイアットOEC 顧客属性

■日報情報

訪問日 from	2016-11-04 13:30	訪問日 to	2016-11-04 14:00
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		2016-11-04 13:47	

フォーム切替

■案件情報

案件

進捗

受注確度

状態 予定

登録者 デモ 太郎 登録日 2016-11-04

更新者 デモ 太郎 更新日 2016-11-04

滞在時間 0

添付ファイル

同行者 デモ 太郎

「フィルタ設定」 → 各個人でフィルタの設定ができます。
また、管理者側でフィルタを作って「共通」に
表示させることもできます。

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)

<http://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

メール・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