



**WaWaFrontier**  
for Sales Force Automation

# 初期設定

( SFA営業日報 : Frontier )

No.SFA1911-01

WaWaFrontierをご利用いただくための  
初期設定方法をご案内します。

# WaWaOfficeVer10 初期設定 (SFA営業日報 : Frontier)

## はじめに

- 管理者モードから利用者モード .....P3
- SFA管理者設定の概要 .....P4

## 日報に関する設定

- 3-1 日報作業区分設定..... P14
- 3-2 日報作業設定..... P15

## 顧客に関する設定

- 1-1 顧客ランク設定..... P5
- 1-2 顧客種別設定..... P6
- 1-3 顧客エリア設定..... P7
- 1-4 顧客項目一覧..... P8
- 1-5 顧客ビュー一覧..... P10

## CSV出力権限設定

- 4-1 CSV出力権限設定..... P16

## 案件に関する設定

- 2-1 受注確度設定..... P11
- 2-2 案件カテゴリ設定.....P12
- 2-3 案件進捗設定..... P13

## その他の設定

- 5-1 顧客情報CSV登録形式一覧..... P17
- 5-2 顧客情報CSV出力形式一覧..... P18
- 5-3 顧客情報を一括登録しましょう ... P19
  
- サポートサイト(Q&A、活用) ..... P21
- サポートサイト(メール、TEL) ..... P22

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

初期設定をはじめ  
全体の設定は管理者モードで  
行います。

## 「SFA」では、予め初期値が設定されていますが、 「管理者設定SFA」にて任意で設定をカスタマイズすることができます！

WaWaOffice for Workspace Organizer

グループウェア SFA (入力) SFA (分析)

デスクトップ 管理者システム... 管理者グループ... 管理者 SFA設定 管理者個人設定... 管理者一括設定... 管理者既定設定... 管理者事前組織... 管理者指定組織...

管理者 SFA設定

- 共通設定 年度開始月や最小期単位等を設定できます。
- SFA既定値設定 SFAのフィルタ設定、ビュー設定など各種デフォルト値が設定できます。(個人のSFA既定値設定が未設定の場合に適用されます)
- SFA雛形設定 日報予定・実績入力時に利用する内容の雛形が設定できます。(メンバーで共有されます。)
- CSV出力権限設定 顧客、案件、日報情報のCSV出力が可能な権限が設定できます。
- 顧客ランク設定 顧客のランクが設定できます。
- 顧客種別設定 顧客の業種種別が設定できます。
- 顧客エリア設定 顧客のエリアが設定できます。
- 受注確度設定 案件に関連した、受注確度情報を設定できます。
- 案件カテゴリ設定 案件を分類するカテゴリが設定できます。
- 案件進捗設定 案件の進捗を把握するための進捗内容が設定できます。
- 商品区分設定 案件に関連した、商品区分を設定できます。
- 日報作業区分設定 日報に関連した作業区分を設定できます。
- 日報作業設定 作業区分の内訳となる作業内容が設定できます。
- 顧客項目一覧 顧客項目の追加や、詳細画面での配置が設定できます。
- 顧客ビュー一覧 顧客照会にて表示される一覧表 (画面) の表示項目が設定できます。
- 顧客フィルター一覧 顧客データに対し、抽出条件を設定できます。(よく利用する検索条件を設定できます。)
- 顧客情報CSV登録形式一覧 顧客情報を取り込むための登録形式が設定できます。
- 顧客情報CSV出力形式一覧 顧客情報を出力するための出力形式が設定できます。
- 案件項目一覧 案件項目の追加や、詳細画面での配置が設定できます。
- 案件ビュー一覧 案件照会にて表示される一覧表 (画面) の表示項目が設定できます。

1 アイコンをクリック

2 「管理者設定」をクリック

3 「管理者SFA」設定をクリック

# 1.顧客に関する設定

## 1-1. 顧客ランク設定 管理者設定 > 管理者SFA設定 > 顧客ランク設定

### 新規作成

顧客ランク設定 ← 戻る

顧客ランク一覧

顧客ランク詳細

顧客ランク名 \*

未訪問警告日数  日

新規作成 修正 削除

- 1 「顧客ランク名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

### 修正・削除

顧客ランク設定 ← 戻る

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

新規作成 修正 削除

- 1 「顧客ランク」を選択
- 2 詳細表示をクリック
- 3 内容を編集
- 4 「修正」又は「削除」をクリック

# 1.顧客に関する設定

## 1-2. 顧客種別設定

管理者設定>管理者SFA設定>顧客種別設定

### 新規作成

顧客種別設定

顧客種別一覧

顧客種別詳細

顧客種別名 \*

新規作成 修正 削除

- 1 「顧客種別名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

### 修正・削除

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

- 1 「顧客種別」を選択
- 2 詳細表示をクリック
- 3 内容を編集
- 4 「修正」又は「削除」をクリック

# 1.顧客に関する設定

## 1-3. 顧客エリア設定 管理者設定 > 管理者SFA設定 > 顧客エリア設定

### 新規作成

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 \*

新規作成 修正 削除

↑

↓

- 1 「顧客エリア名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

### 修正・削除

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 \*

新規作成 修正 削除

↑

↓

- 1 「顧客エリア」を選択
- 2 詳細表示をクリック
- 3 内容を編集
- 4 「修正」又は「削除」をクリック

# 1.顧客に関する設定

## 1-4. 顧客項目一覧 **管理者設定>管理者SFA設定>顧客項目一覧**

「顧客項目」を任意で追加します。

使用	見出し(カラー)	タイプ	表示列	表示内容	列連結数	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	外部連携ID	テキスト	1	見出し+項目表示	2	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	名称	テキスト	3	見出し+項目表示	2	更新
<input checked="" type="checkbox"/>	かな	テキスト	4	見出し+項目表示	2	更新

- 1 「項目新規追加」をクリック
- 2 任意の見出し名を入力しタイプを選択
- 3 「登録」をクリック

2 項目設定 - 新規登録

見出し *	
見出しカラー	<input type="checkbox"/>
タイプ	<ul style="list-style-type: none"><li>テキスト</li><li>数字</li><li>有/無</li><li>一択(combo)</li><li>一択(radio)</li><li>複数選択(check)</li><li>複数行テキスト</li></ul>
説明	
表示行 *	日付(年月日)
表示列 *	日付(年月)
表示内容	計算 表示 共通マスタ選択
列連結数 *	1
検索対象	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

3

項目タイプの詳しい説明は、  
SFAマニュアルをご参照ください。

[http://supportmanual.jp/wawa\\_v10/](http://supportmanual.jp/wawa_v10/)

※案件項目一覧・日報項目一覧も同様の設定となります。




# 1.顧客に関する設定

## 1-4. 顧客項目一覧 管理者設定>管理者SFA設定>顧客項目一覧

「顧客項目一覧」のレイアウトを変更します。

〈顧客登録プレビュー画面〉

The screenshot shows the '顧客項目一覧' (Customer Item List) management interface. At the top, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '項目新規追加' (Add New Item), 'レイアウト編集モードに切り替え' (Switch to Layout Edit Mode), and 'プレビュー' (Preview). Below this, there are tabs for '使用' (Used), '見出し(カラー)' (Header/Color), 'タイプ' (Type), '表示行' (Display Rows), '表示列' (Display Columns), '表示内容' (Display Content), '列連結数' (Column Link Count), and '更新' (Update). A list of items is shown with columns for '外部連携ID' (External Link ID), '名称' (Name), 'かな' (Kana), and '顧客属性' (Customer Attribute). A red box labeled '2' highlights the first four items. A red box labeled '1' highlights the 'レイアウト編集モードに切り替え' button. A red box labeled '3' highlights a gear icon in the '顧客属性' column. A red box labeled '4' highlights a context menu with options: 'セルを拡張する' (Expand Cell), 'セルを縮小する' (Shrink Cell), '編集' (Edit), and '詳細設定' (Detailed Settings). To the right, a preview of the '顧客表示プレビュー' (Customer Display Preview) form is shown, with fields for '外部連携ID', '名称', 'かな', '顧客属性', 'ランク', '郵便番号', '住所1', '住所2', '電話番号', '代表メール', '備考', '登録日', '更新日', and '添付ファイル'.

- 1 レイアウト編集モード切り替えをクリック
- 2 ドラッグ & ドロップで移動したい項目を並び替える
- 3 セルを調整したい場合は、 アイコンをクリックし各設定を表示
- 4 各設定を選択

※案件項目一覧・日報項目一覧も同様の設定となります。

# 1.顧客に関する設定

## 1-5. 顧客ビュー一覧 管理者設定>管理者SFA設定>顧客ビュー一覧

「顧客照会」の一覧画面に表示する項目を設定します。

顧客ビュー一覧

戻る 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

顧客ビュー登録

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

Q

【顧客】【固定項目】外部連携ID

【顧客】【固定項目】名称

【顧客】【固定項目】かな

【顧客】【固定項目】顧客属性

【顧客】【固定項目】ランク

【顧客】【固定項目】種別

【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

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	【顧客】【固定項目】名称	<input type="checkbox"/> 昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【顧客】【固定項目】ランク	<input type="checkbox"/> 昇順	↑ ↓	更新
<< 非表示	【顧客】【統計情報】案件件数	<input type="checkbox"/> 昇順	↑ ↓	更新

1 「編集」をクリック

2 該当の項目を選択

3 「追加」をクリック

※案件ビュー一覧・日報ビュー一覧も同様の設定となります。

## 2. 案件に関する設定

### 2-1. 受注確度設定

管理者設定 > 管理者SFA設定 > 受注確度設定

#### 新規作成



受注確度設定

受注確度一覧

受注確度詳細

1 受注確度名 \*

掛率

未訪問警告日数 日

2 新規作成 修正 削除

1 「受注確度名」を入力

2 「新規作成」をクリック

#### 修正・削除



受注確度設定

受注確度一覧

受注確度詳細

1 A(80%以上)

2 詳細表示

3 受注確度名 \* A(80%以上)

掛率 80

未訪問警告日数 14 日

4 新規作成 修正 削除

1 「受注確度」を選択

2 「詳細表示」をクリック

3 内容を編集

4 「修正」又は「削除」をクリック

## 2. 案件に関する設定

### 2-2. 案件カテゴリ設定 管理者設定 > 管理者SFA設定 > 案件カテゴリ設定

#### 新規作成

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) page. On the left, there is a list of categories: 'Webサイト', '機器販売', 'ネットワーク', 'セキュリティ', and 'その他'. The 'Webサイト' category is selected. In the main area, the '案件カテゴリ名 \*' (Case Category Name) field is empty and highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below it, the '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. Other buttons like '修正' (Edit) and '削除' (Delete) are also visible.

- 1 「案件カテゴリ名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

#### 修正・削除

The screenshot shows the '修正・削除' (Edit/Delete) page. The 'Webサイト' category is selected in the left list, highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The '詳細表示' (Detailed View) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. In the main area, the '案件カテゴリ名 \*' (Case Category Name) field contains 'Webサイト' and is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. Below it, the '修正' (Edit) and '削除' (Delete) buttons are highlighted with a red box and a red circle labeled '4'.

- 1 「案件カテゴリ」を選択
- 2 「詳細表示」をクリック
- 3 内容を編集
- 4 「修正」又は「削除」をクリック

## 2. 案件に関する設定

### 2-3. 案件進捗設定

管理者設定 > 管理者SFA設定 > 案件進捗設定

#### 新規作成

案件進捗設定

← 戻る

案件進捗一覧

案件進捗詳細

1 案件進捗名 \*

進捗カラー

商談 \*

進捗完了判定 \*

2 新規作成

修正

削除

1 「案件進捗名」を入力

2 「新規作成」をクリック

※「商談」は、商談の段階を選択します。  
「進捗完了判定」は、案件進捗管理表上で進捗完了を判定する際に、完了予定日と比較するかどうかを選択します。

#### 修正・削除

案件進捗設定

← 戻る

案件進捗一覧

案件進捗詳細

1 初回訪問

2 詳細表示

3 案件進捗名 \*

進捗カラー

商談 \*

進捗完了判定 \*

4 修正

削除

1 「案件進捗」を選択

2 「詳細表示」をクリック

3 内容を編集

4 「修正」又は「削除」をクリック

# 3. 日報に関する設定

## 3-1. 日報作業区分設定 管理者設定 > 管理者SFA設定 > 日報作業区分設定

### 新規作成

- 1 「作業区分名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

### 修正・削除

- 1 「作業区分」を選択
- 2 「詳細表示」をクリック
- 3 内容を編集
- 4 「修正」又は「削除」をクリック

# 3. 日報に関する設定

## 3-2. 日報作業設定 管理者設定 > 管理者SFA設定 > 日報作業設定

〈新規作成〉

日報作業設定

作業区分選択 営業

作業一覧

作業詳細

作業区分選択 営業

作業名 \*

日報数カウント  する

新規作成 修正 削除

- 1 「作業名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

※「日報数カウント」にチェックを入れることで、分析機能の「担当者別日報集計」に反映されます。

〈修正・削除〉

日報作業設定

作業区分選択 営業

作業一覧

作業詳細

作業区分選択 営業

作業名 \* 営業・商談

日報数カウント  する

新規作成 修正 削除

- 1 「作業区分選択」を選択
- 2 「作業名」をクリック
- 3 「詳細表示」をクリック
- 4 内容を編集
- 5 「修正」又は「削除」をクリック

## 4.その他の設定

### 4-1. CSV出力権限設定 **管理者設定>管理者SFA設定>CSV出力権限設定**

SFA顧客・案件・日報のCSV出力を行えるメンバ・役職を設定します。

※SFAの顧客・案件・日報のCSV出力を行えるメンバ・役職を設定します。  
※メンバ・役職ともに空白にすると、全メンバがCSV出力可能になります

- 1 「メンバ選択」をクリックし、メンバを指定
- 2 「役職選択」をクリックし、役職を指定
- 3 「更新」をクリック

※「メンバ」「組織」とともに空白の場合は、全メンバがCSV出力可能となります。



# 5.顧客情報登録

## 5-1.顧客情報CSV登録形式一覧

管理者設定>管理者SFA設定>顧客情報CSV登録形式一覧

顧客情報を取り込むための登録形式を設定します。



- 内部顧客IDとは…  
顧客登録時に自動で割当てられる顧客コードになります。  
新規登録の場合…空白
- 外部連携IDとは…  
ユーザー様側で管理しているコードがある場合に使用します。

- 1 「登録形式新規追加」をクリック
- 2 「登録形式名」と「顧客更新キー」を選択
- 3 「基本情報更新」をクリック
- 4 取込項目を選択
- 5 「追加」をクリック

# 5.顧客情報登録

## 5-2.顧客情報CSV一括登録形式一覧 管理者設定>管理者SFA設定>顧客情報CSV出力形式一覧

顧客情報を入力するための出力形式を設定します。

顧客情報CSV出力形式一覧 ←戻る 出力形式新規追加 1

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

顧客情報CSV出力形式登録 ←戻る 2

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 \* Y-m-d  
日時フォーマット \* Y-m-d H:i  
項目囲み文字 " "  
項目区切り文字 カンマ

基本情報更新 3

項目	項目名	登録値	登録項目順	更新
【顧客】【固定項目】名称	【顧客】【固定項目】内部顧客ID	<< 非表示	↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】かな	【顧客】【固定項目】名称	<< 非表示	↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】顧客属性	【顧客】【固定項目】かな	<< 非表示	↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】ランク	【顧客】【固定項目】顧客属性	<< 非表示	↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】種別				
【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				

追加 > 5

■ 日付、日時フォーマットについて  
例) Y-m-d → 2019-11-11  
例) Y-m-d H:i → 2019-11-11 15:30

- 1 「出力形式新規追加」をクリック
- 2 \* 必須項目を入力
- 3 「基本情報更新」をクリック
- 4 取込項目を選択
- 5 「追加」をクリック

# 5.顧客情報登録

## 5-3.顧客情報を一括登録しましょう！

利用者メニュー-SFA(入力)>顧客照会

グループウェア SFA (入力) SFA (分析)

デスクトップ スケジュール 簡易日報予定... 簡易日報実績... 簡易日報照会 顧客照会 案件照会 日報照会 照会合わせ管理 コメント一覧

顧客照会 新規作成 詳細 顧客検索 取込 顧客マスター管理

0 - 0 / 0件

★お気に入り ■未訪問

名称 ランク 案件件数 日報件数 売上金額 担当者

WaWaOffice Ver.10.0 Copyright 2003-2019 iii@oec Co.,Ltd



3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	内部顧客ID	名称	かな	顧客属性	種別	ランク	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												

- 1 「CSV出力」をクリックし、出力形式を選択
- 2 「CSV出力実行」をクリック
- 3 出力されたCSVデータに、顧客情報を入力する

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。

※案件・日報も同様の手順で、「案件照会」「日報照会」から可能です。

# 5.顧客情報登録

## 5-3.顧客情報を一括登録しましょう！

利用者メニュー-SFA(入力)>顧客照会



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。

**2** インポートするファイルの形式を選択してください  
顧客マスターインポート ▾

**3** インポートするファイルを選択してください。

**4**

- 1** 「取込」をクリック
- 2** 「取込」CSVデータを選択
- 3** csvファイルを選択
- 4** 「登録」をクリック

1度の登録は、最大1000件までとなります。  
1000件を超える場合は、数回に分けて登録してください。

※案件も同様の手順で、「案件照会」から可能です。日報につきましては一括取込みはできません。



**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)

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

WaWaOfficeマニュアルサイト (SFA管理者設定の詳細情報を掲載)

**[http://supportmanual.jp/wawa\\_v10](http://supportmanual.jp/wawa_v10)**



**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)