



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

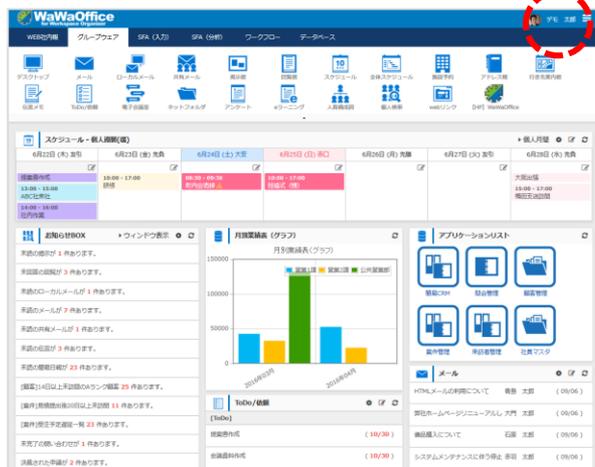
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



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！

1

2

3

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

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">テキスト数字有/無一択(combo)一択(radio)複数選択(check)複数行テキスト
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 登録 リセット

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/

※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〉

顧客項目一覧

←戻る 項目新規追加 **1** レイアウト編集モードに切り替え プレビュー

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

追加したい項目をドラッグして、画面下部の枠にドロップしてください。

A テキスト 1 数字 〇有/無 一択(combo) 一択(radio) 複数選択(check) 複数行テキスト

日付(年月日) 日時 日付(年月) 計算 B表示 共通マスタ選択

外部連携ID(テキスト) [2] **2**

名称(テキスト) [2]

かな(テキスト) [2]

顧客属性(一択(radio)) [2]

3 [gear icon]

4

- セルを拡張する
- ← セルを縮小する
- 編集
- 詳細設定

顧客表示プレビュー

外部連携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
備考	
登録日	登録者
更新日	更新者
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】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

案件カテゴリ設定

案件カテゴリ一覧

案件カテゴリ詳細

1 案件カテゴリ名 *

2 新規作成

修正 削除

- 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

案件カテゴリ設定

案件カテゴリ一覧

案件カテゴリ詳細

1 Webサイト

2 詳細表示

3 案件カテゴリ名 * Webサイト

4 修正 削除

- 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

1 「案件進捗名」を入力

2 「新規作成」をクリック

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

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

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

日報作業区分設定

作業区分一覧

作業区分詳細

作業区分名 *

新規作成 修正 削除

- 1 「作業区分名」を入力
- 2 「新規作成」をクリック

修正・削除

日報作業区分設定

作業区分一覧

作業区分詳細

作業区分名 * 営業

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。

1 メンバ選択

2 役職選択

3 更新

※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。

顧客情報CSV登録形式一覧 ←戻る 登録形式新規追加 1

登録形式名	ソート	編集	削除
顧客マスターインポート	↑ ↓	編集	削除

顧客情報CSV登録形式登録 ←戻る

登録形式名 * 顧客マスターインポート 2

顧客更新キー 内部顧客ID 外部連携ID

基本情報更新 3

項目

- 【顧客】【固定項目】備考
- 【顧客】【固定項目】登録日
- 【顧客】【固定項目】登録者
- 【顧客】【固定項目】更新日
- 【顧客】【固定項目】更新者
- 【顧客】【特殊項目】顧客自社担当(社員番号)

追加 > 5

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
<< 非表示 【顧客】【固定項目】ランク		↑ ↓	更新
<< 非表示 【顧客】【固定項目】顧客属性		↑ ↓	更新

- 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。

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

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

項目	出力形式項目	項目名	登録値	登録項目順	更新
【顧客】【固定項目】名称	内部顧客ID	内部顧客ID		↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】かな	名称	名称		↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】顧客属性	かな	かな		↑ ↓	更新
【顧客】【固定項目】ランク	顧客属性	顧客属性		↑ ↓	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					

■ 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

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



**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)