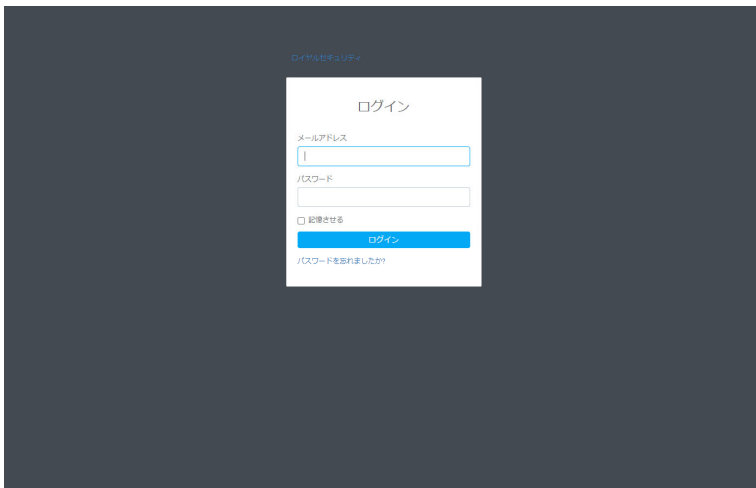


ログイン

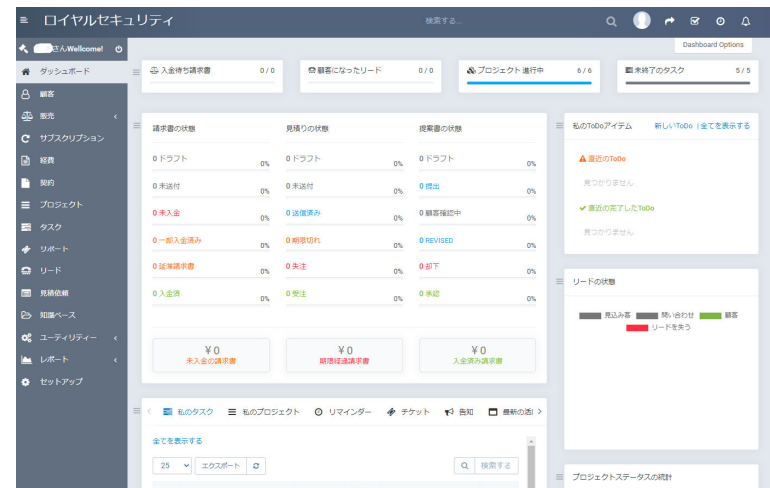
①



<https://crminfo.net/admin/authentication>を表示し、
電子メールアドレスとパスワードでログインします。
メールアドレス：XXXXXX
パスワード：XXXXXX



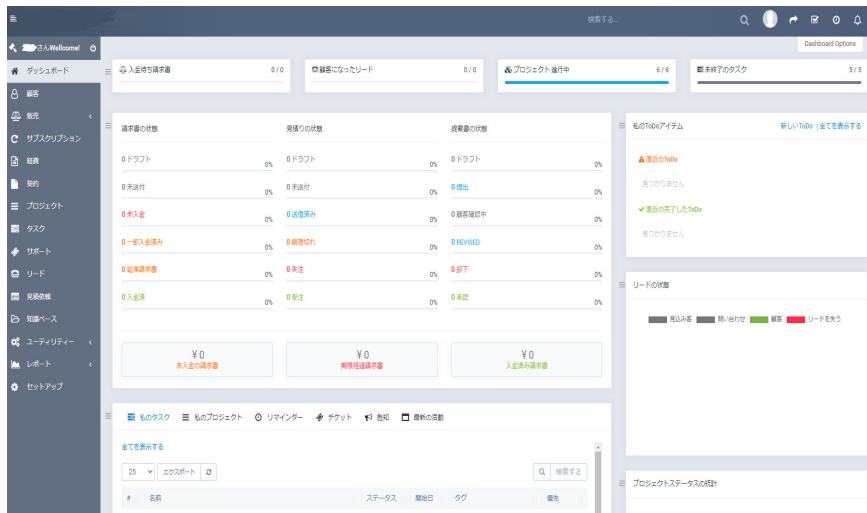
②



ログイン後、TOPページに各社の状態が一覧表示されます。

CRM

【項目】

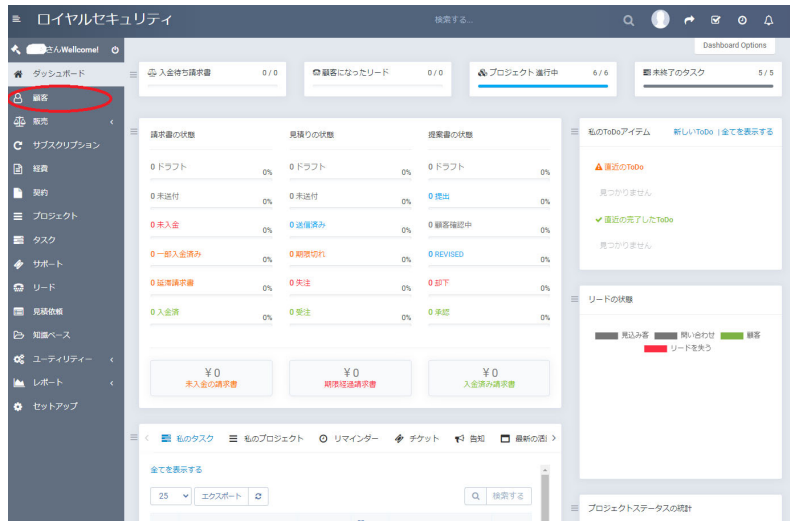


- 1.顧客管理 3ページ
- 2.プロジェクト 5ページ
- 3.ファイルのアップロード 7ページ
- 4.タスク 8ページ
- 5.提案書 9ページ
- 6.見積書 11ページ
- 7.請求書 12ページ
- 8.アイテム管理 13ページ

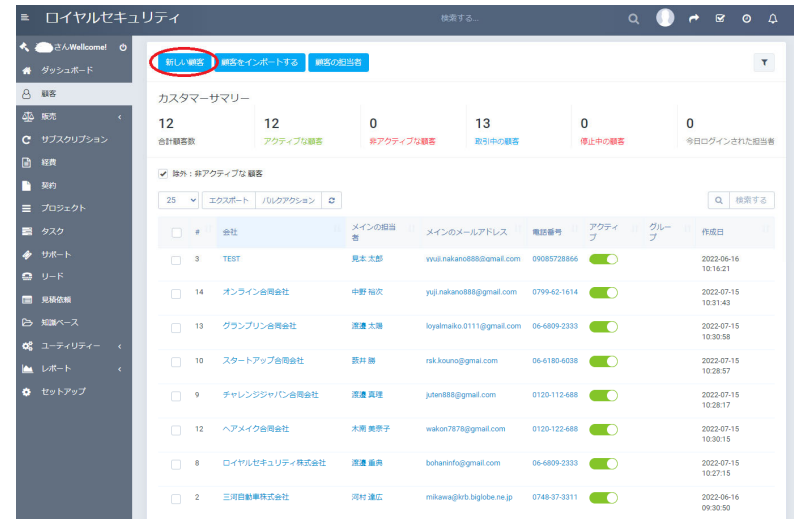
CRM顧客管理

会社情報や担当者を入力します。
請求先や発送先が異なる場合も個別で設定が可能です。

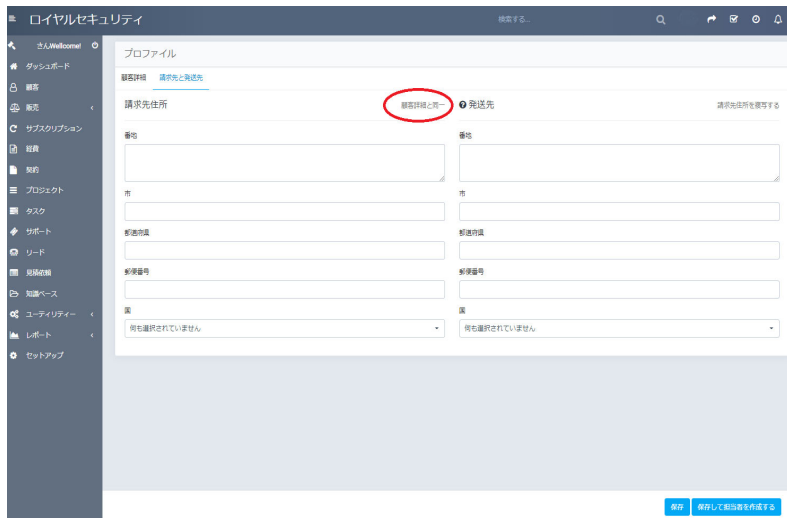
①【顧客】を選択



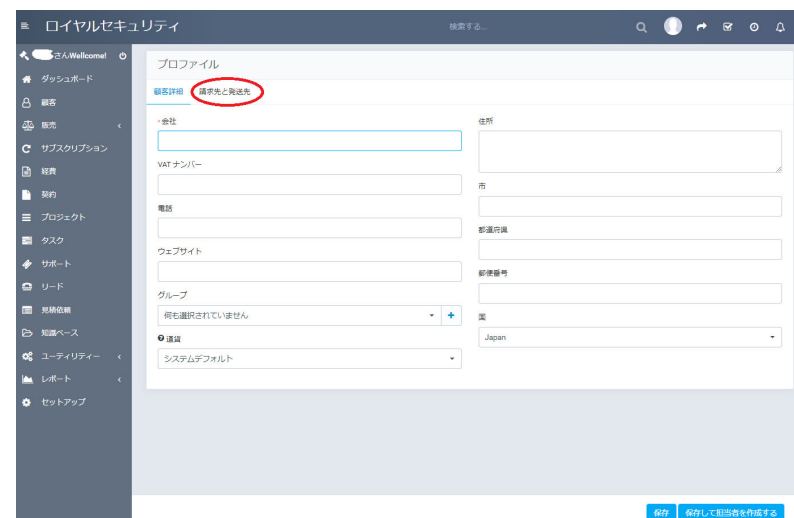
②【新しい顧客】をクリック



④請求先が顧客情報と同じ場合は【顧客詳細と同一】をクリック



③情報を入力し、【請求先と発送先】をクリック





⑤請求先及び発送先を入力後、【保存して担当者を作成する】をクリック



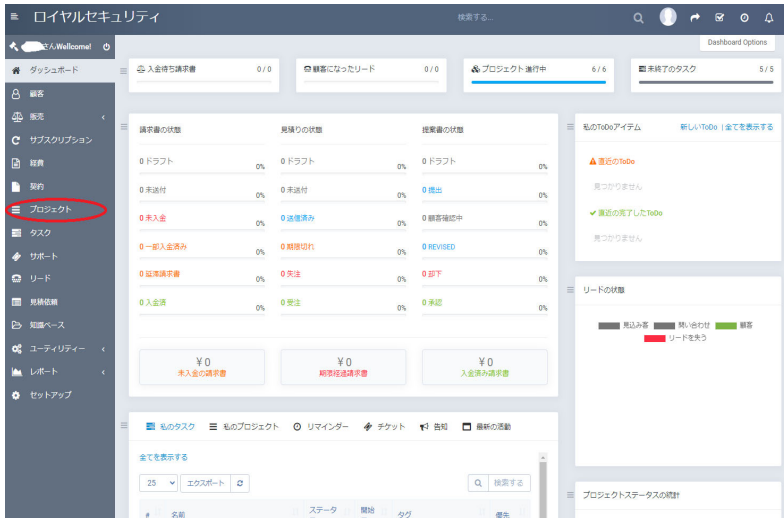
⑥担当者の情報入力後、【保存】をクリック

- ・顧客及び個人単位で**担当者の閲覧出来る範囲**を設定できます。
- ・担当者のメールアドレスとパスワードで、お客様専用の管理画面にログインが可能になります。
- ・担当者を複数人設定した場合、【メインの担当者】にを入れることで顧客一覧などに表示されます。

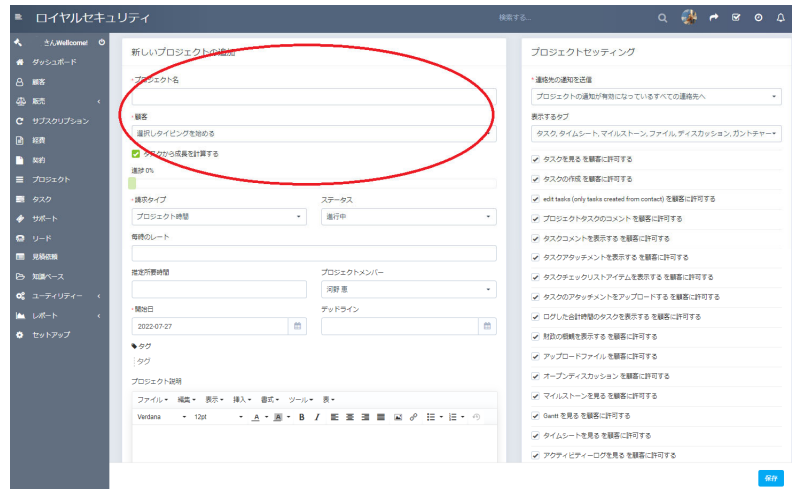
プロジェクト

仕事を管理する項目として最も大きな単位がプロジェクトです。
このプロジェクトに紐づけてタスク、費用、ファイルなど様々な情報を一括管理することが可能です。

①【プロジェクト】を選択



②【新しいプロジェクト】を選択

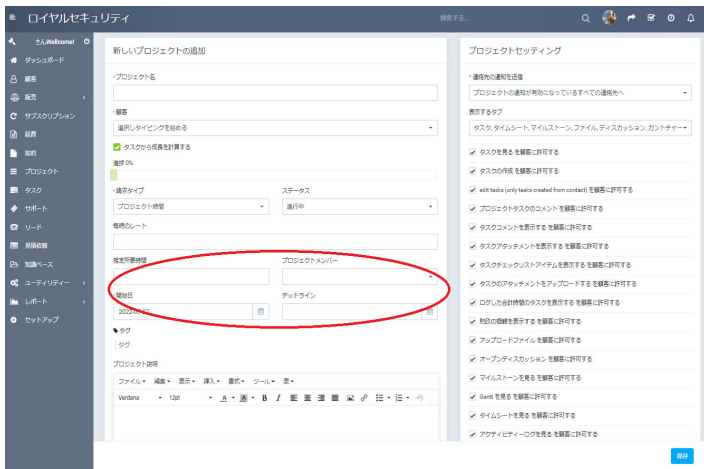


③「プロジェクト名」、「顧客」を一覧でも分かる名称で入力します。

※「タスクから成長を計算する」の☑を外すと、プロジェクトに紐づいたタスクの進捗具合によって進捗が自動的に変化します。

※「請求タイプ」は、通常は「固定レート」です。

作業時間で請求額が変わる場合は、「プロジェクト時間」または「タスク時間」を選択してください。

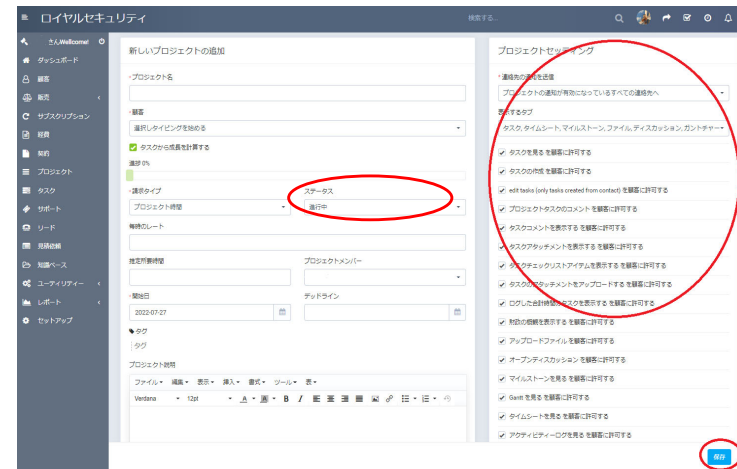


④ 「プロジェクトメンバー」をクリックして当プロジェクトに携わるスタッフを追加してください。

「トータルコスト」は費用の目安を入力することができます。

「開始日」と「デッドライン」を入力し、数年にわたるプロジェクトでも可能です。

※タグを設定することで検索できるようになります。



⑤ 右側の「連絡先の通知を送信」で、様々な自動通知を送るかどうかの設定を行います。

また、「表示するタブ」でプロジェクト管理で表示する機能を選択できます。

下の各項目は、顧客に表示する機能を選択できます。

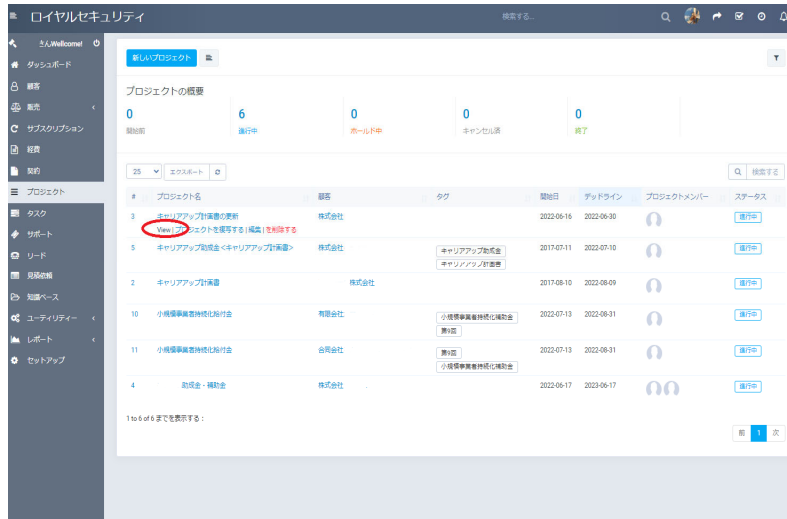
最後に【保存】を押して完了です。

「ステータス」は【開始前】【進行中】【ホールド中】【キャンセル済】【終了】があり、顧客との取引状況に応じて変更が可能です。

ファイルのアップロード

「ファイル」では、プロジェクト単位でエクセル、ワードなどのファイルを共有することが可能です。

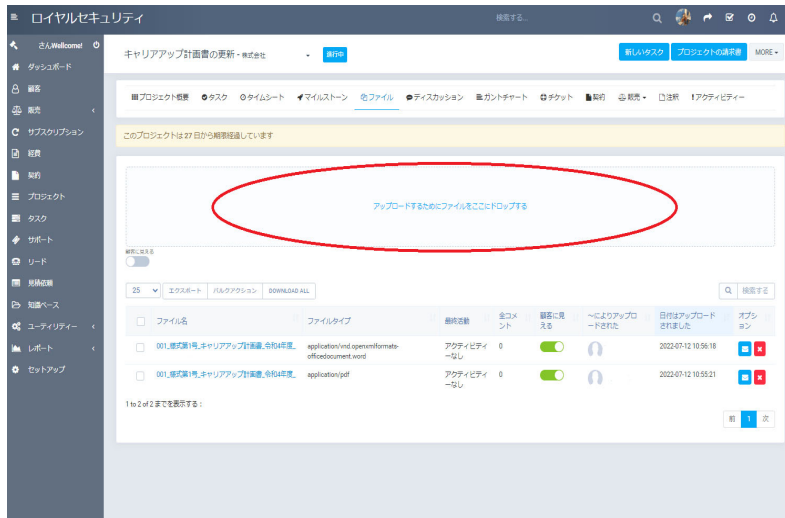
①プロジェクト一覧の【view】を選択



②【ファイル】を選択



③ファイルはドロップもしくはアップロードにてアップ可能

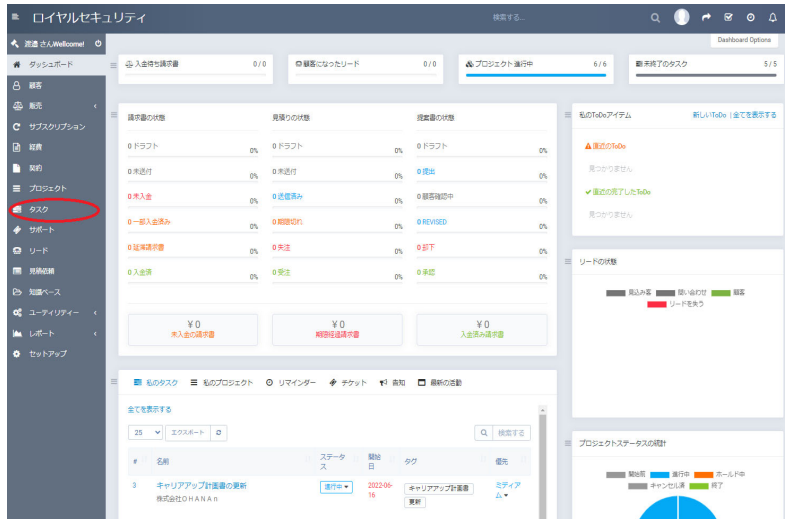


- 共有可能な形式は「セットアップ」>「セッティング」>「全般」の「許可ファイルタイプ」で設定可能です。

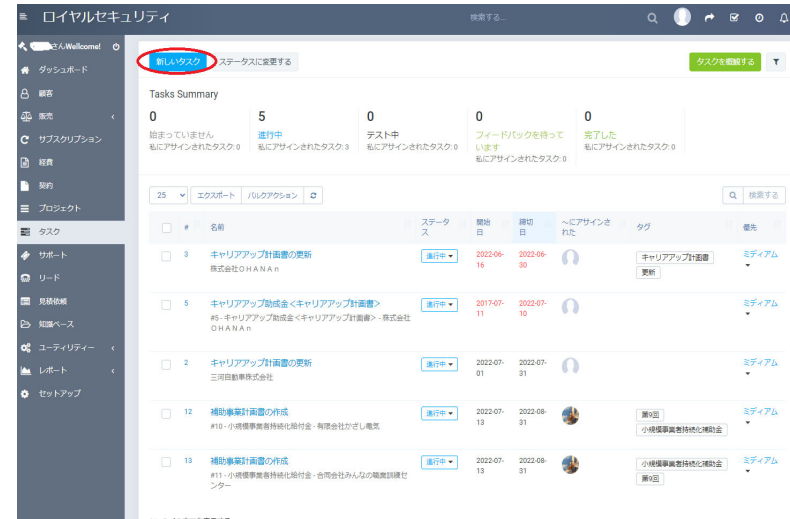
タスク

作業単位を管理するのに使うと便利です。
プロジェクトや顧客に関連づけたりすることが可能です。

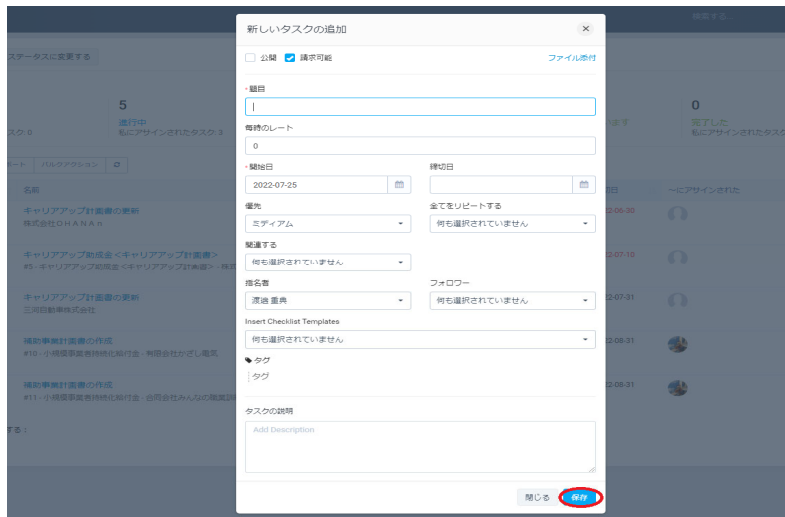
①左端メニューの【タスク】を選択



②【新しいタスク】を選択

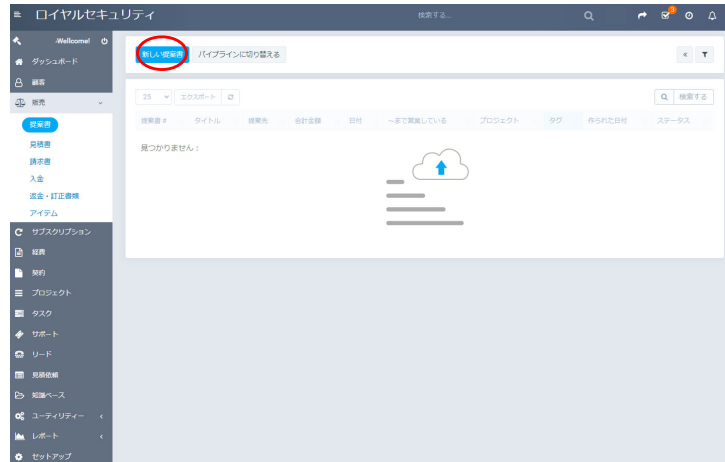
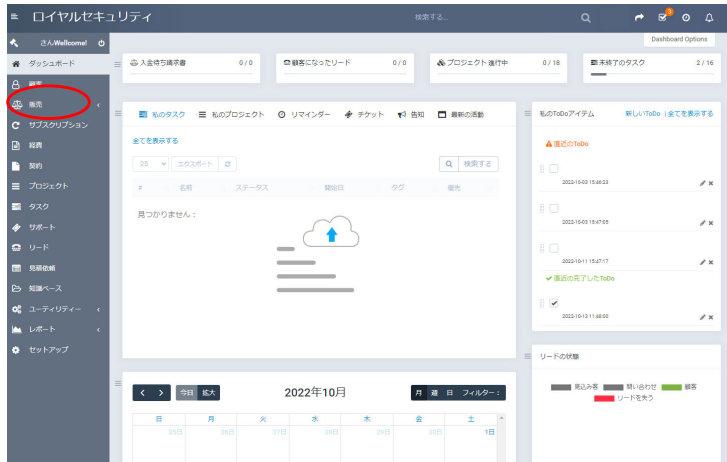


③すべて入力後に【保存】を押す



- ・【全てをリピートする】で繰り返すタスクについては、毎月、毎週など設定可能です。
- ・スタッフにタスクを公開する場合は【公開】するにを入れます。
- ・関連したファイルを同時に追加する場合は【ファイルを添付】から可能です。

提案書の作成

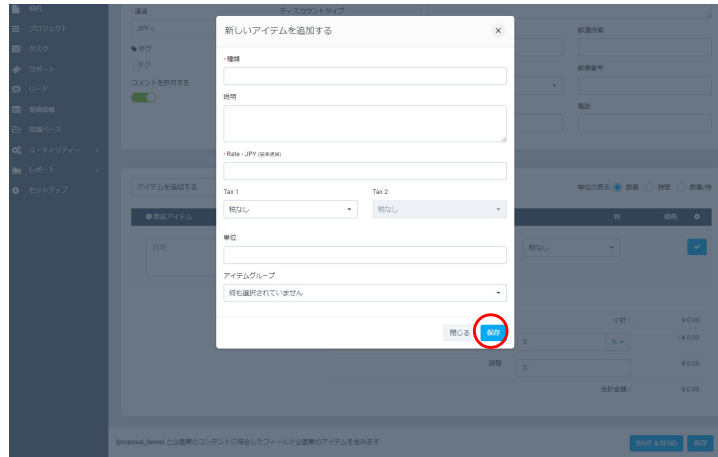


左上の【新しい提案書】を押します。



提案書の内容を設定します。

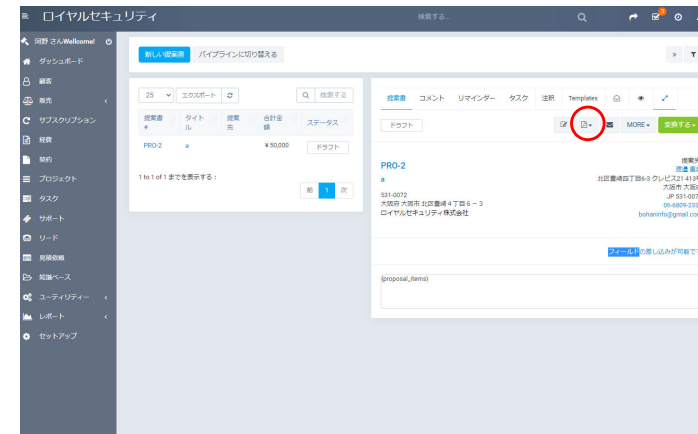
「アイテムを追加する」の【+】を押して商品名や金額を入力をします。



入力後に【保存】ボタンを押します。

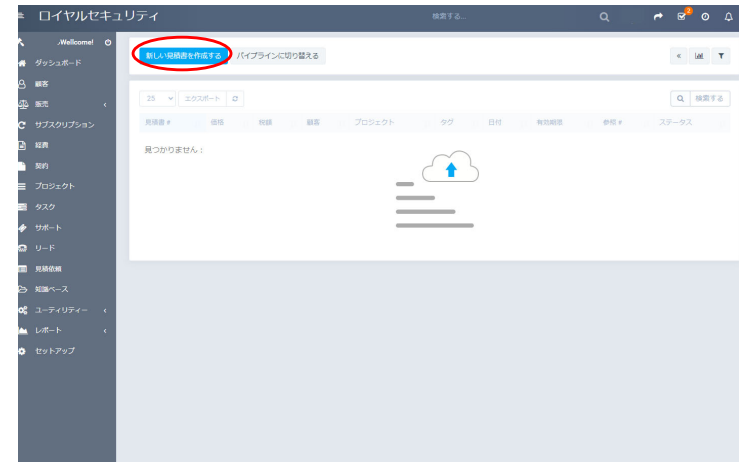
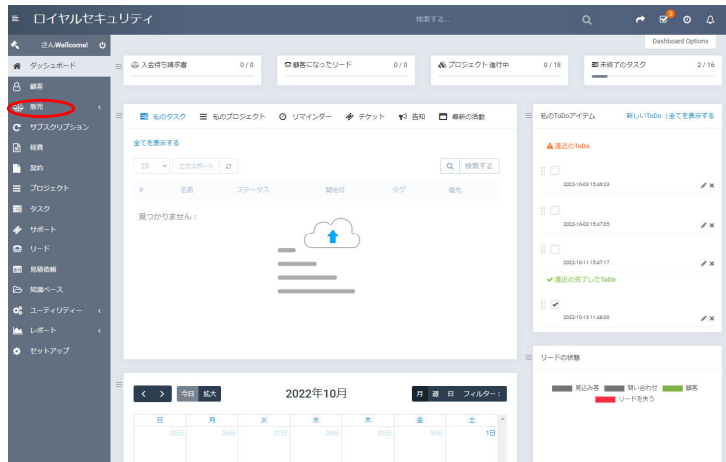


複数項目がある場合、先程と同じ手順を繰り返します。
最後に【保存】を押してください。

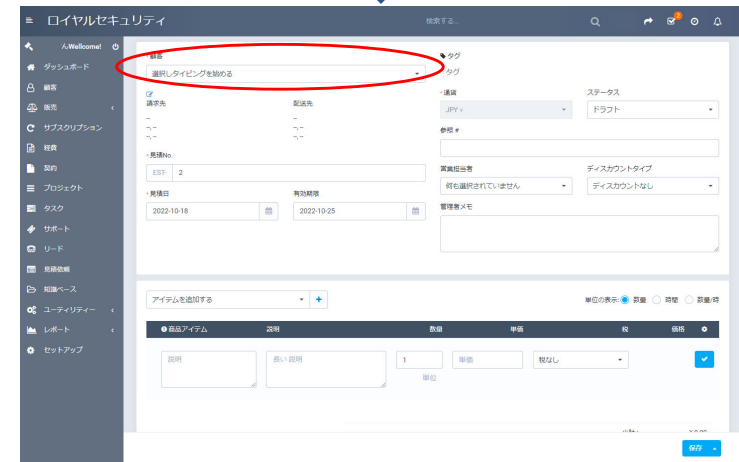


画像のアイコンを押し、【PDFを見る】を選択するとプレビューが表示されます。
印刷は【download】を押してPDFファイルを印刷してください。

見積書の作成



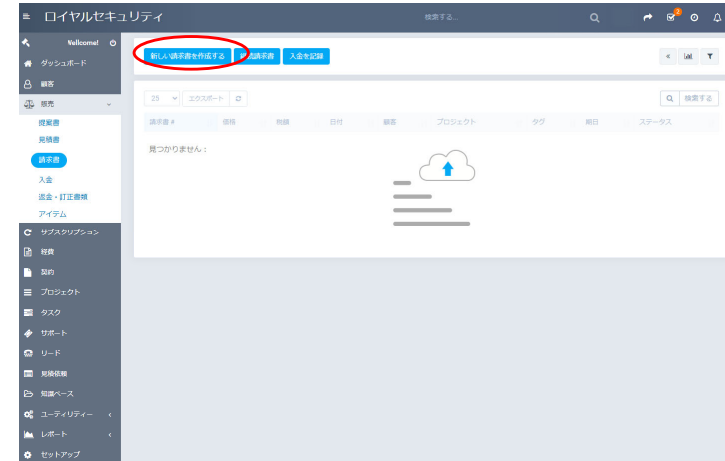
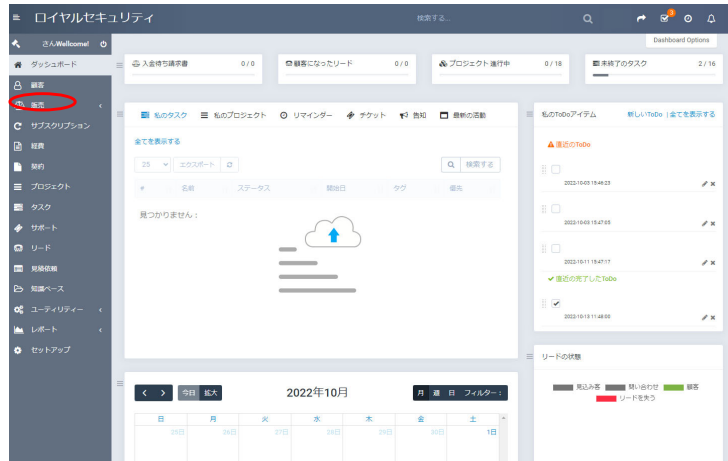
左上の【新しい見積書を作成する】を押します。



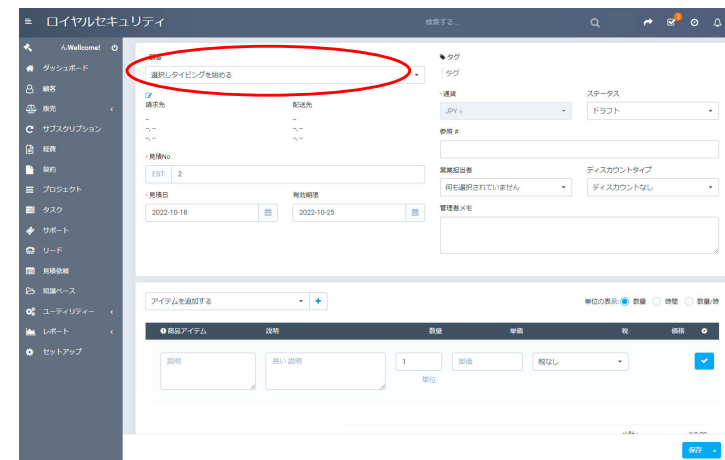
【顧客】を選択します。
右側の必要事項を入力します。

【アイテムを追加する】よりプルダウンにて商品を選択、もしくは【+】ボタンにて新規商品を追加してください。
最後に【保存】ボタンを押します。

請求書の作成



左上の【新しい請求書を作成する】を押します。

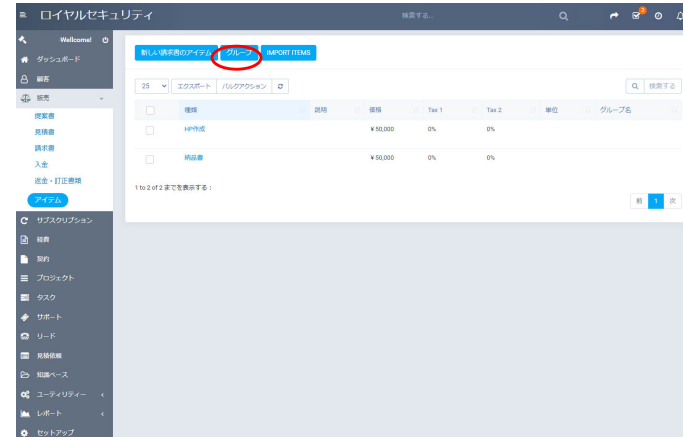
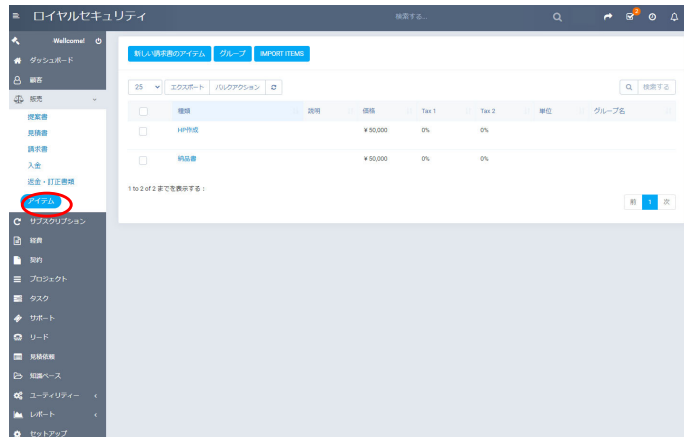


【顧客】を選択します。
右側の必要事項を入力します。

【アイテムを追加する】よりプルダウンにて商品
を選択、もしくは【+】ボタンにて新規商品を
追加してください。
最後に【保存】ボタンを押します。

アイテム(商品)管理

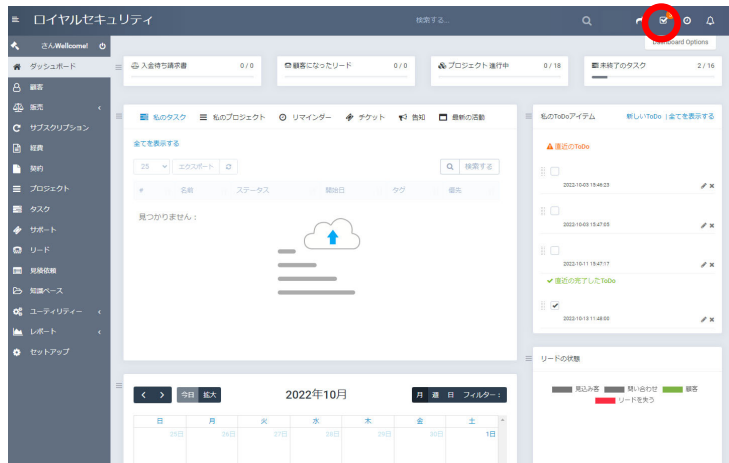
見積書などで追加した商品を【アイテム】ページにて管理出来ます。
新規追加や削除も可能です。



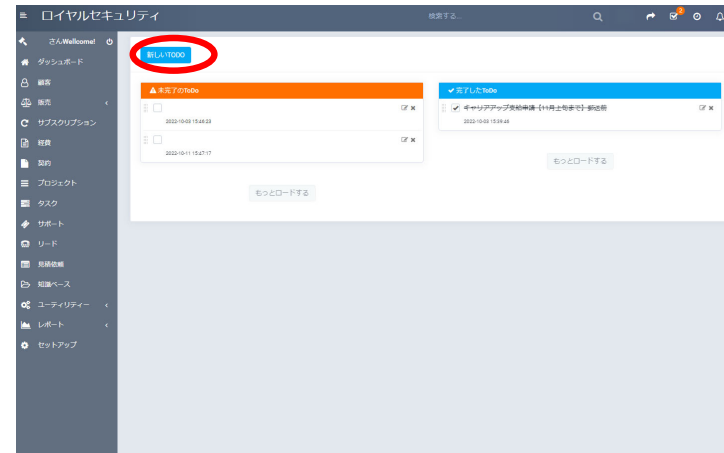
商品を【グループ】化することにより管理がしやすくなります。

ToDoリスト

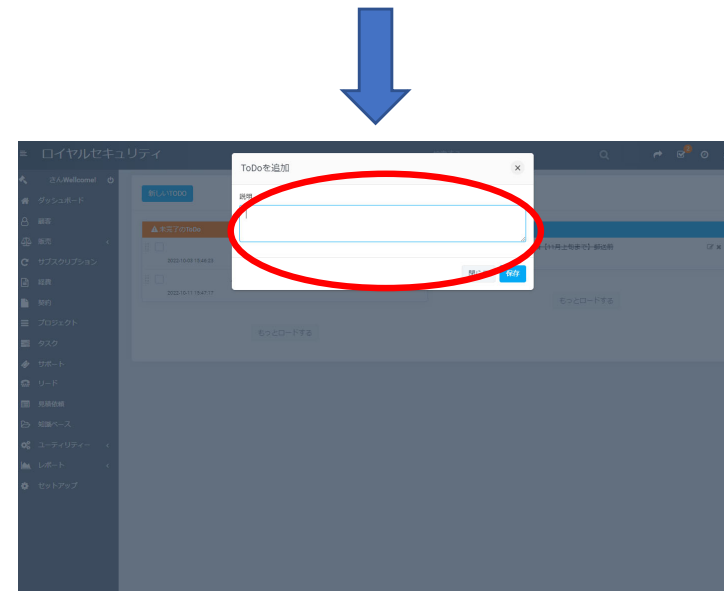
やるべきことを項目にし、作業終了後は完了マークで管理できます。
TOPページ右上の☑部分に常に表示されるため作業忘れ防止になります。



右上の☑を押します。



【新しいTODO】を押します。



内容を入力して【保存】を押します。