

# CoCONNECT+

## 利用マニュアル

販売店様向け顧客情報システム「CoCONNECT+」とは

P. A-1

### 顧客管理

#### CoCONNECT+の特徴について

##### 【0】CoCONNECT+について

- 1.顧客一覧
- 2.対応履歴

##### 【1】メーカー納入実績からの機器登録

##### 【2】登録

- 1.新規顧客の登録
- 2.機器の登録
- 3.納入先の登録

##### 【3】案件登録（引合）

##### 【4】訪問・対応記録

- 1.結果登録
- 2.予定登録

##### 【5】工事記録

- 1.新規で登録
- 2.コピーして登録

##### 【6】サービス修理記録

- 1.機器1件ごとの登録（機器タブからの登録）
- 2.機器をまとめて登録（顧客詳細からの登録）
- 3.機器を特定せず顧客に登録

##### 【7】編集・削除

- 1.顧客情報の編集
- 2.顧客情報の削除
- 3.機器情報の編集
- 4.機器の納入先を変更する
- 5.機器を他の顧客に変更する
- 6.機器情報の削除
- 7.グループの編集
- 8.納入先の編集
- 9.元請け情報の編集
- 10.元請け情報一覧
- 11.対応（引合・工事・修理）履歴の編集
- 12.対応（引合・工事・修理）履歴の削除
- 13.複数の顧客を1つにまとめる（顧客結合）

##### 【8】検索

- 1.顧客一覧検索
- 2.廃棄機器の検索
- 3.対応一覧検索
- 4.部品保有期限対象外の機器検索

##### 【9】提案アクション

- 1.利用方法について
- 2.CoCONNECT+提案一覧
- 3.クイック提案
- 4.旬の提案
- 5.提案アクション
- 6.DMタイプ提案書

##### 【10】顧客カルテ出力

##### 【11】提案先見える化リスト出力

##### 【12】宛先印刷

##### 【13】CSV出力

P. A-3

P. A-10  
P.A-14

P. A-16

P. A-20

P. A-23

P.A-28

P. A-29

P.A-30

P.A-32

P. A-36

P. A-37

P. A-38

P. A-39

P. A-41

P. A-45

P. A-46

P. A-47

P. A-48

P. A-50

P. A-52

P. A-53

P. A-55

P. A-56

P. A-57

P. A-58

P. A-59

P.A-60

P. A-63

P. A-65

P. A-66

P. A-67

P. A-68

P. A-69

P. A-71

P. A-78

P. A-79

P. A-85

P. A-95

P. A-99

P. A-103

P. A-104

【14】一括登録

P. A-109

【15】Dfct提案書出力

P. A-118

【16】Dfctのお客様情報をCoCONNECT+に取り込む

P. A-128

【参考】

P. A-132

### 案件管理

#### 案件管理の特徴について

P. B-1

【1】引合(案件)を登録する

P. B-3

【2】カレンダーで予定(活動)を確認する

P. B-10

【3】活動(ToDo)機能を活用する

P. B-12

【4】案件の情報をアップデートする

- ・機器の追加
- ・工事や修理など作業登録

P. B-18

P. B-20

【5】スマホ日報 機能を活用する

P. B-24

【6】スマホにサインをもらう

完了報告書 機能を活用する

P. B-25

【7】フィード(SNS)機能を活用する

P. B-27

【8】引合(案件)結果を登録する

P. B-28

【9】案件検索について

P. B-33

【10】送客案件の一括CSV出力

P. B-34

### 設定管理

#### 設定管理について

P. C-1

【1】基本情報設定

P. C-3

【2】署名設定

P. C-4

【3】担当者の追加/情報変更

P. C-8

【4】顧客ランクの設定

P. C-15

【5】自社検索用ラベル

P. C-17

【6】メーカー納入実績の設定

P. C-21

【7】案件テンプレート設定（案件種別の変更）

P. C-22

【8】活動マスタ設定

P. C-26

【9】Dfct提案書用ID設定

P. C-30

#### ID・パスワードの変更

P. C-32

2024年3月28日 第43版  
2019年10月29日 初版

# 設定管理について

CoCONNECT+ 設定管理画面を活用すると、自社でのカスタマイズが可能です  
～ カスタマイズできること ～

- ① 提案書表示の会社情報（住所・TEL等）変更
- ② 社員ごとのCoCONNECT+ログインID設定
- ③ 独自項目の設定
  - ・顧客ランクのカスタマイズ（B:多台数 等）
  - ・検索項目の設定（カレンダー送付先 等）
- ④ 案件テンプレート編集  
（デフォルトの更新・新築・洗浄等以外の引合種類の設定追加 等）

設定画面では、管理者権限を持つユーザのみがご利用いただける機能です。

(管理者権限の設定方法はP. C-8)

販売店様の社員の方へのID発行や、提案書用の住所やご社名の変更など、各種設定が行えます。

### <設定画面の開き方>



①顧客管理画面や案件管理画面のヘッダー部分にある「メニュー」をクリックします。



②メニュー内の「設定」をクリックします。「設定」ボタンは管理者権限を持つユーザのみに表示されます。



③設定管理画面が開きます。

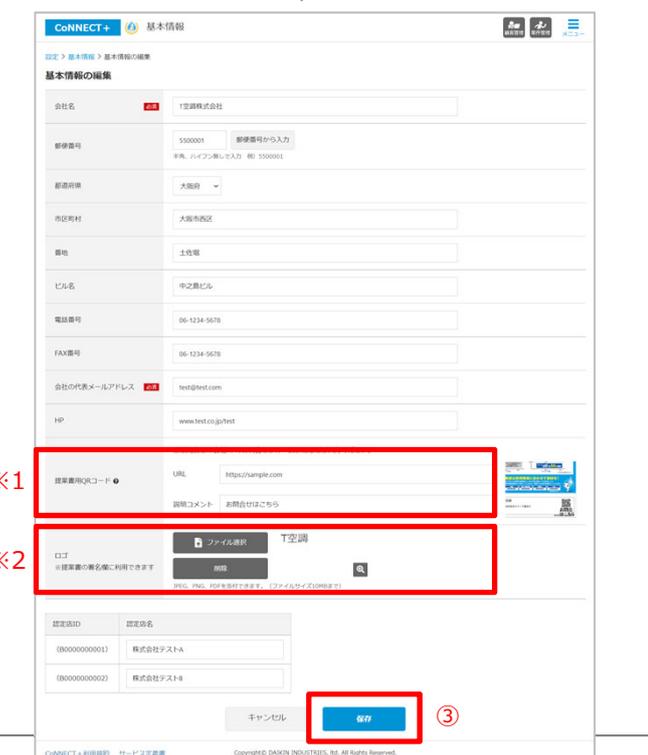
基本情報設定では、会社情報を設定することができます。



①設定画面から「基本情報設定」をクリックします。



②現在登録されている会社情報が表示されます。  
修正が必要な場合は「編集」をクリックしてください。



③内容を編集し「保存」をクリックしてください。

※1.提案書に表示するQRコードのURLを設定します。  
QRコードは販売店様の署名欄に表示して、QRコードの下に説明コメントを表示します。  
URLは250文字、説明コメントは20文字まで入力できます。



※2.この画面で登録した自社ロゴは、提案書の署名欄に引用されます。  
詳細はP. C-4を参照してください。

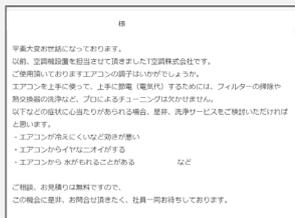
※1

※2

③

署名設定では顧客管理に登録している機器に対して提案を行う際に活用できる提案書や提案メールの署名を設定できます。

### 提案メール用署名イメージ



T空調株式会社 空調太郎 taro.kucho@xxxx.co.jp  
TEL:06-1234-5678 FAX:06-1234-5679  
〒530-0000 大阪市北区中之島123456

### 提案書印刷用署名イメージ



鈴木空調株式会社  
〒565-8323  
大阪市北区中崎西二丁目4番12号  
TEL 06-1234-5678 FAX 06-1234-5679  
担当：鈴木 次郎 メール：suzuki.air@XX.co.jp

基本情報で設定したQRコードや自社ロゴが表示されます。詳しくは「[P.C-3](#)」参照ください。

## <署名設定>



①設定画面から署名情報をクリックします。



②現在使用されている署名が表示されます。「編集」をクリックしてください。



③署名編集画面が開きます。基本情報の内容を流用する「データ連動」か、基本情報とは別に、フリー入力で設定するかをラジオボタンで選択します。

基本情報を流用する場合（データ連動）：Aへ  
フリーで入力する場合（フリー入力）：Bへ

### A基本情報を利用する場合（データ連動）

基本情報で設定した内容を提案書やメール本文内の署名に利用出来ます。  
基本情報の登録方法はP. C-3を参照してください。

①画面右上の「データ連動」を選択すると、署名欄に設定する選択項目が表示します。

※1 提案メール用署名では担当者で設定したログイン中のユーザ情報の引用も可能です。

※2 自社ロゴを基本情報で登録すると、提案書に表示させることが可能です。  
基本情報の登録はP. C-3を参照してください。

※3 「QRコードを表示する」を選択すると、提案書にQRコードが表示されます。  
「QRコードを表示する」のURLが空欄の場合、提案書にQRコードは表示されません。

内容を編集し、「確認（プレビュー）」をクリックしてください。

	提案メール用署名
会社	会社名
担当者	部署
担当者	役職
担当者	担当者氏名
会社	住所
会社	TEL
会社	FAX
担当者	担当者のeメール
担当者	担当者のTEL
会社	会社の代表メールアドレス
会社	HP

	提案書印刷用署名
会社	会社名
会社	住所
会社	TEL
会社	FAX
会社	HP

②プレビュー画面が表示されますので、「保存」をクリックしてください。

### Bフリーで入力する場合（フリー入力）

基本情報で設定した内容を提案書やメール本文内の署名を自由に設定できます。

※1

※2



①画面右上の「フリー入力」を選択します。  
メール署名や提案書署名を入力し、「確認（プレビュー）」をクリックしてください。

※1. 自社ロゴを基本情報で登録すると、提案書に表示させることが可能です。  
基本情報の登録はP. C-3を参照してください。

※2. 「QRコードを表示する」を選択すると、提案書にQRコードが表示されます。  
「QRコードを表示する」のURLが空欄の場合、提案書にQRコードは表示されません。

②プレビュー画面が表示されますので、「保存」をクリックしてください。

### 署名を複数設定する

拠点ごとの署名など、複数の署名を設定する場合、**署名追加** ボタンから設定可能です。（最大10種）

① **署名追加** を選択します。



② 提案メール用署名、提案書印刷用署名を入力します。  
署名2～署名10はフリー入力のみになりますので、提案書やメール文内の署名を自由に設定してください。

※1. 提案メール用署名では担当者で設定したログイン中のユーザ情報の引用も可能です。

※2. 自社ロゴを基本情報で登録すると、提案書に表示させることが可能です。  
基本情報の登録は「[P. C-3](#)」を参照してください。

※3. 「QRコードを表示する」を選択すると、提案書にQRコードが表示されます。  
「QRコードを表示する」のURLが空欄の場合、提案書にQRコードは表示されません。詳しくは「[C-3](#)」参照ください。

③ **確認 (プレビュー)** を選択します。



④ プレビュー画面が表示されるので、**OK** を選択します。

CoCONNECT+の利用ユーザーを追加・編集・削除出来ます。  
管理者権限の変更や、利用中のログインIDやパスワードの変更も行えます。

(自身のログインIDやパスワードの変更は、メニューの「ID・パスワード変更」を利用下さい。詳細はP. C-31)

#### <ユーザの追加>



①設定画面から「担当者の追加/変更」をクリックします。



②現在登録されているユーザが表示されます。  
「+追加」をクリックしてください。  
ユーザの編集を行いたい場合はP. C-9  
を参照してください。

### 【3】担当者の追加/情報変更/削除

③担当者の追加画面が開きます。  
必要な情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

※1.アイコンの色変更が可能です。  
担当している案件や活動でこのアイコンは表示されます。  
社外パートナー権限は、白背景に選択した色文字になります。

略称ではアイコン内に表示される2文字を設定できます。  
他のユーザと重複しないように設定ください。

※2.ユーザ権限を管理者が担当者で設定できます。  
■ 管理者権限と担当者権限の違い

	管理者	担当者	社外パートナー
設定	使用 可	使用 不可	
報告一覧	全ユーザーの報告を表示	自身が担当している案件や活動報告のみ表示	自身が担当している活動報告のみ表示
案件一覧	社内の全案件が表示		非表示(閲覧不可)
対象	社長など会社の案件全般を管理される方	社内のご担当者	社外協力会社の方

※3.予定登録の予定通知メール受信設定ができます。  
予定通知メール不要の場合は、「受信しない」を選択します。

※4.管理者と担当者は※1で選択した色がアイコンの背景になります。  
社外パートナーは※1で選択した色がアイコンの文字色になります。

管理者・担当者      社外パートナー



④ユーザが追加されます。

ID設定後、IDの利用者がIDパスワードを変更したい場合、適時メニュー内のボタンで変更が可能です。



並び順	部署	役職	お名前	ログインID	メールアドレス	TEL	ユーザー権限	権字	所在地	登録日	更新日	編集
1	企画本部	daikin	daikin	daikin			管理者			2020-12-23	2022-07-30	編集
2	企画本部	daikin1	daikin1	dakin.jrou@daikin.test.co.jp			担当者			2020-12-23	2022-06-20	編集
3	企画本部	daikin2	daikin2	hanako.daikin@daikin.co.jp			担当者			2020-12-23	2022-07-08	編集
4	企画本部	daikin4	daikin4	shirou.daikin@daikin.co.jp			担当者			2021-10-08	2022-06-20	編集
6	企画社外	daikinSyega1	daikinSyega1				社外パートナー			2022-07-30	2022-07-30	編集

## <ユーザの編集>

①設定画面から「担当者の追加/変更」をクリックします。



②現在登録されているユーザが表示されます。  
編集したいユーザの「編集」をクリックしてください。



担当者編集

並び順: 13

部署: 企画開発部

役職: 部長

お名前: 山田太郎 (色変更) (やま) (略称)

ログインID: yamada

パスワード: ※1

Eメール: [空欄] (「ダイキンからの送客」や「納入実績の受信」メールが届きます。メールが不要の場合は、空欄でご記入ください。)

電話番号: [空欄]

ユーザー権限: ※2 管理者

認定店: 送客メールを受け取らない

備考: [空欄]

キャンセル 保存

担当者の削除

③担当者の編集画面が開きます。  
内容を編集し、「保存」をクリックしてください。

※1 登録済みのパスワードは表示されません。  
パスワードを入力すると、上書きで更新されます。  
変更が必要ない場合は、空欄で保存ください。

パスワード設定条件は下記になります。

- ・大文字(英字)・小文字(英字)・数字を各1文字以上含む
- ・「7文字」以上30文字以下での設定
- ・利用可能文字は英数記号「-\_. \$#@+%\*?/:」

※2 管理者権限のIDが一件しか存在しない場合、  
管理者権限の変更はできません。  
権限変更が必要な場合は、新規で管理者権限の  
アカウントを作成の上、再度アカウント編集から  
権限変更を行ってください。

④編集された内容が保存されます。

ID設定後、IDの利用者がIDパスワードを変更したい場合、  
適時メニュー内のボタンで変更が可能です。

メニュー

- マニュアル
- CSVレイアウト
- よくある質問
- 設定
- ID・パスワード変更
- ログアウト

CoCONNECT+ ID・パスワード変更

ID・パスワード変更

ID・パスワードを変更していただけます。

ログインID

パスワード

登録済みのパスワードは表示されません。  
パスワードを入力すると、入力されたパスワードで上書き更新されます。  
6文字以上30文字以内の半角英数と記号（-\_. \$#@+%\*?/:）で入力してください。  
確認のため再度入力してください。

キャンセル 保存

担当者追加・変更

④ 1件以上の利用アカウントを追加・編集できます。

並び順	部署	役職	お名前	ログインID	メールアドレス	TEL	ユーザー権限	備考	登録日	更新日	編集
1	企画本部	部長	daikin	daikin.air@test.co.jp			管理者		2020-12-23	2021-01-14	編集
2	企画本部	部長	daikin1				管理者		2020-12-23	2021-01-12	編集
3	企画本部	部長	daikin2				管理者		2020-12-23	2020-12-23	編集

## <ユーザの削除>

①設定画面から「担当者の追加/変更」をクリックします。



②現在登録されているユーザが表示されます。  
削除したいユーザの「編集」をクリックしてください。



担当者編集

並び順

部署

役職

お名前    (任意の漢字 2文字に変更可能)

ログインID

パスワード

Eメール

電話番号

ユーザー権限

認定店

備考

③

③担当者の編集画面が開きます。  
画面下の「担当者の削除」をクリックしてください。

#### 管理者権限のアカウントが1つしかない場合

■ 削除について  
「担当者の削除」は表示されず、削除できません。  
他に管理者権限の担当者を作成した後で削除してください。

■ 権限変更について  
アカウント権限を「担当者」に変更し、「保存」をクリックすると下記エラーが発生します。  
権限の変更が必要な場合は、新規で管理者権限アカウントを作成後、権限変更を行ってください。

connect-plus-test-19.icata.net の内容

管理者権限のアカウント(ID)がなくなるため、権限の変更ができません。

当IDの権限変更が必要な場合は、新規で管理者権限アカウント(ID)を作成後、権限変更を行ってください。



削除の確認

並び順	11
部署	
役職	
お名前	aa
ログインID	aaa
Eメール	
電話番号	
ユーザー権限	担当者
認定店	認定店大阪
備考	

削除を実行しますか。

※担当者の削除を行っても、「顧客」や「案件」に担当者を紐づけている場合、担当者名は表示されます。

④

④削除確認画面が開きます。  
「実行」をクリックしてください。  
担当者の削除がされます。

一度削除したユーザーは復元できませんので  
ご注意ください。  
(通知メールなども削除すると停止されます)  
但し、登録済の「顧客」や「案件」に削除され  
担当者が設定されている場合は、  
次頁のように表示されます。

削除した担当者を受付担当者または案件担当者としていた場合、担当者名に「（削除済）」が表示されます。

案件種別	更新
状況	引合 ★★ ★
案件担当者	(削除済) 大金 太郎
受付日	2021/01/05
受付担当者	(削除済) 大金 太郎
納入日	
備考	

表示分をチェック      全てのチェックを外す

■ 大金太郎

■ 大金次郎

■ 大金花子

■ -

削除された担当者を閉じる ▲

■ (削除済) 大金花子

決定

担当者の選択画面では「削除された担当者を開く」で削除済みの担当者を選べます。

## 【4】顧客ランクの設定

CoCONNECT+に登録する顧客のランク (A, B, C)を、自社カスタマイズが可能です。  
デフォルトでは A:支店営業所有 B:多台数 C:1台 等になっていますが、C:RAのみなど、任意の管理項目の設定が可能です。

顧客ランクは顧客登録時の必須項目で、登録内容な顧客一覧での表示や、顧客検索などで利用可能です。

顧客登録時に設定できます

顧客一覧に表示されます

検索に表示されます

①設定画面から「顧客ランク設定」をクリックします。

②現在登録されている顧客ランクの設定が表示されます。「編集」をクリックしてください。

CoNNECT+
顧客ランク設定

設定 > 顧客ランク設定 > ラベル変更

**顧客のランク名称**

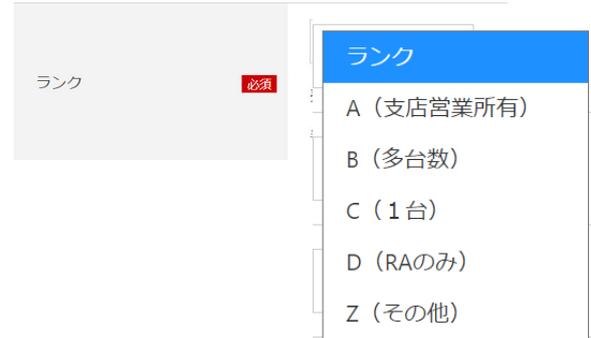
顧客検索に利用する際のランクとランク名称を自由に設定してください（最大26項目）  
名称は未設定でも使用可能です。既に登録しているランクを修正した場合は登録済みの項目も連動して修正されます。

ランク		名称（最大10文字）※
A	<input type="checkbox"/> 使用しない	支店営業所有
B	<input type="checkbox"/> 使用しない	多台数
C	<input type="checkbox"/> 使用しない	1台
D	<input type="checkbox"/> 使用しない	RAのみ
E	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
F	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
G	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
H	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
I	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
J	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
K	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
L	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
M	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
N	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
O	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
P	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
Q	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
R	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
S	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
T	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
U	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
V	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
W	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
X	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
Y	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	
Z	<input type="checkbox"/> 使用しない	その他

キャンセル
保存

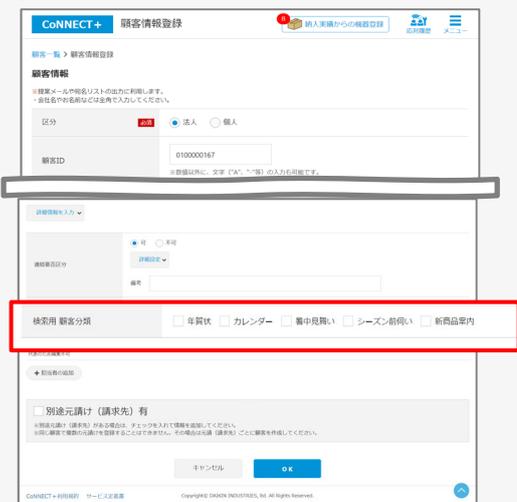
③顧客ランクの設定画面が開きます。  
使用したい英文字の「使用しない」のチェックボックスを外し、名称を入力してください。  
「保存」をクリックしてください。

- ・ A~Zの26種類のランク設定が可能です。
- ・ 名称欄※ に設定したランクが、顧客登録画面のプルダウンや、検索画面に表示されます。



「カレンダー送付先」など、自社で管理したい区分の設定が可能です。  
 設定した項目は、顧客登録画面でのチェックボックスで設定が可能となり、検索項目としても利用が可能です。

## 顧客登録



## 顧客一覧詳細検索



## <顧客分類>



① 設定画面から「自社検作用ラベル設定」をクリックします。



② 現在登録されているラベルが表示されます。「編集」をクリックしてください。

CoNECT+ 自社検索ラベル設定

顧客管理
案件管理
メニュー

設定 > 自社検索ラベル設定 > 編集

**編集**

・顧客分類 お客様を分類したい名称を自由に設定してください（最大20項目）

No.	名称（最大10文字）
1	年賀状
2	カレンダー
3	暑中見舞い
4	シーズン前伺い
5	新商品案内
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

キャンセル
保存

③設定したいラベル名を入力し、「保存」をクリックしてください。

最大20項目まで設定できます。  
 使用しない欄は空欄のままにしておくと、  
 検索画面には表示されません。

## <工事・修理分類>

自社で管理したい工事・修理の分類の設定が可能です。  
設定した項目は、工事・修理登録画面で登録が可能となり、検索項目としても利用が可能です。

### 工事登録

### 修理登録

### 応対履歴一覧詳細検索

①設定画面から「自社検索性ラベル設定」をクリックします。



工事分類		修理分類	
No.	名称 (最大10文字)	No.	名称 (最大10文字)
1	工事分類一	1	1
2	工事分類二	2	2
3	工事分類三	3	3
4	工事分類四	4	4
5	工事分類五	5	5
6	工事分類六	6	6
7	工事分類七	7	7

②現在登録されているラベルが表示されます。「編集」をクリックしてください。



CoCONNECT+ 自社検索ラベル設定

設定 > 自社検索ラベル設定 > 工事・修理分類 編集

編集

・工事・修理分類 工事・修理で分類したい名称を自由に設定してください。(最大50項目)

工事分類		修理分類	
No.	名称 (最大10文字)	No.	名称 (最大10文字)
1	工事分類一	1	1
2	工事分類二	2	2
3	工事分類三	3	3
4	工事分類四	4	4
5	工事分類五	5	5
...	...	...	...
45	工事分類四十五	45	45
46	工事分類四十六	46	46
47	工事分類四十七	47	47
48	工事分類四十八	48	48
49	工事分類四十九	49	49
50	工事分類五十	50	50

キャンセル **保存**

③設定したいラベル名を入力し、「保存」をクリックします。

保存クリック後、即時で工事やサービス修理登録の画面と、応対履歴一覧の検索に、追加した項目が表示します。

自社設定項目は、工事と修理それぞれ、最大50項目まで設定できます。

使用しない欄は空欄のままにしておくと、入力画面や検索画面には表示されません。

メーカー納入実績の設定では、下記2点設定可能です。

## A. 納入実績メールの受信設定

機器出荷後の納入実績データが届いた際に、メールでお知らせをします。

## B. 新規顧客登録時のデータ流用の有無

「登録（新規の顧客）」を選択した場合、メーカー出荷の送付先(荷受人)情報が顧客住所として自動引用されます。

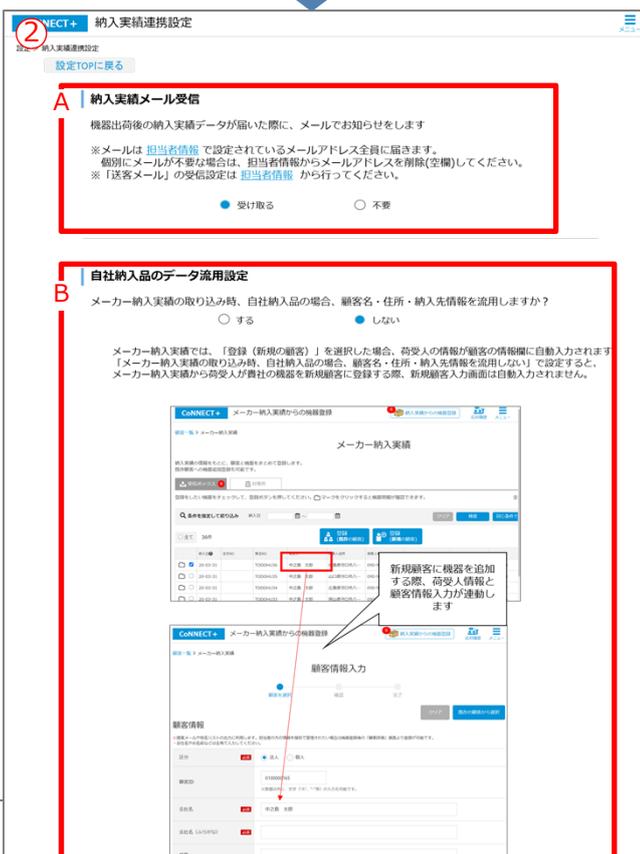
CoCONNECT+では、送付先が自社の場合、顧客住所として自動引用しないをデフォルトとしていますが、以下方法で引用有無の設定が行えます。



新規顧客に機器を追加する際、荷受人情報と顧客情報入力 が連動します



①設定画面から「自社検索用ラベル設定」をクリックします。



②メーカー納入実績の設定画面が開きます。

## A. 納入実績メールの受信設定

機器出荷後の納入実績データが届いた際に、メールでお知らせをします。  
不要な場合は「不要」を選択してください。

※メールは担当者情報で設定されているメールアドレスすべてに届きます。  
「不要」に設定するとすべての担当者に対してメールは届かなくなります。  
個別にメールが不要な場合は「受け取る」とし、担当者情報で、対象の方のメールアドレスを削除(空欄)してください。

## B. 自社納入品のデータ流用設定

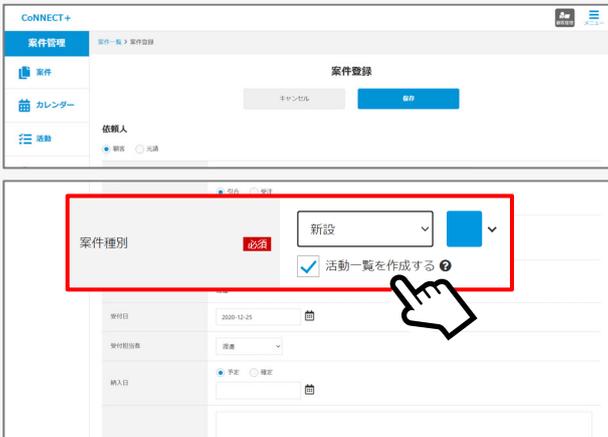
メーカー納入実績の取り込み時、自社納入品の場合顧客名・住所・納入先情報を流用するかどうかを設定してください。

こちらの画面では保存ボタンはありませんので切り替えた時点で内容が更新されます。

## 【7】 案件テンプレート設定（案件種別の変更）

「案件種別設定」を利用すると、自社でよく利用する活動(ToDo)を引合(案件)登録時に、テンプレートとしてスムーズな利用が可能になります。

設定しておく、引合(案件)登録時に、設定した活動(ToDo)として、自動セットされます。



テンプレートで自動引用セットしていた場合も、引合(案件)登録時に、 活動一覧を作成する ? のチェックを外すと、活動(ToDo)の自動セットはされません。



活動一覧を作成する ? にチェックを入れていると、案件種別に応じた活動が自動で活動一覧に表示されます。



案件種別の「新設」に応じた活動が表示されます

### 案件種別設定

案件管理で利用する案件種別と、

No.	案件種別	活動名
1	新設	1. 現調 2. 見積 3. 結果 4. 工事

### <案件種別編集>



①設定画面から「案件種別を設定」をクリックします。

CoCONNECT+ 案件種別設定

設定 > 案件種別設定

設定TOPIに戻る

### 案件種別設定

案件管理で利用する案件種別と、その案件に紐づく活動を設定できます。

+追加

No.	案件種別	活動名	活動件数	
1	新設	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	<b>編集</b>
2	更新	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	編集
3	増設	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	編集
4	移設	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	編集
5	点検	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	編集
6	修理	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	編集
7	洗浄	1.連絡 2.現調 3.見積 4.結果	4	編集
8	他		0	編集

活動のマスターの並び替え

②案件種別設定画面が開きます。  
編集したい案件の「編集」をクリックしてください。

CoCONNECT+ 案件種別設定

設定 > 案件種別設定 > 編集

設定TOPIに戻る

### 編集

案件種別 No. 1 名称 新設 例) 新設、移設、点検、修理など

対象案件で利用する「活動」にチェックを付けてください。活動名を修正する他案件の活動名も変更されます。  
新しい活動を作成する場合は、下部の「+新規作成」より作成が可能です。

	活動名	件数	略称(文字)	説明	報告	
<input checked="" type="checkbox"/>	初回連絡	6	2	連絡		
<input checked="" type="checkbox"/>	現地調査	6	12	現調 現場の写真を撮ること		
<input checked="" type="checkbox"/>	見積提出	6	1	見積	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	引合結果	6	1	結果		
<input type="checkbox"/>	工程表作成	0	0	工作	<input checked="" type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	カス充填	0	0	カス		
<input type="checkbox"/>	試運転	0	0	試運	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	引渡<完了報告書>	0	6	引渡	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	修理	0	5	修理		
<input type="checkbox"/>	点検	0	0	点検		
<input type="checkbox"/>	請求回収	0	0	請求	<input checked="" type="checkbox"/>	

+新規作成

キャンセル **保存**

案件管理で使用されているため  
削除できません

③案件種別編集画面が開きます。  
情報を編集し、「保存」をクリックしてください。

例) 案件「新設」のテンプレートには、現在以下活動(ToDo)が表示する設定となっています。

「引合結果」の活動(ToDo)をテンプレートとして引用しない場合、左の「引合結果」のチェックをはずすと、表示されなくなります



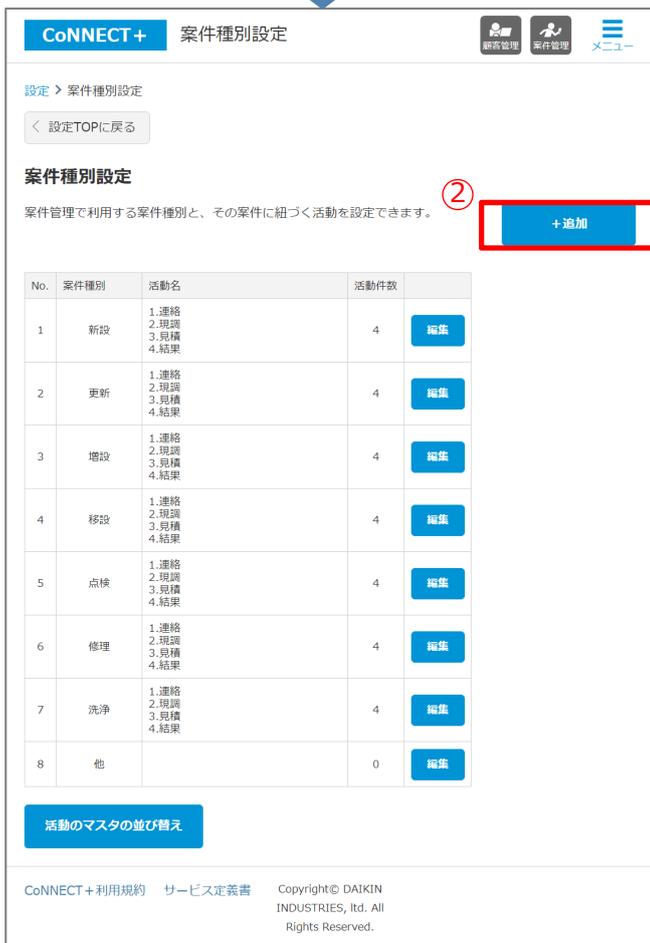
※ 利用している活動が、いずれかの案件で利用されている場合、 で削除ができないのでアラートが出ます

自社で独自に案件テンプレートを追加することも可能です。  
以下方法でご利用下さい。

## <案件種別追加>



①設定画面から「案件種別を設定」をクリックします。



②案件種別設定画面が開きます。  
「+追加」をクリックしてください。  
すでに登録されている引合(案件)一覧が表示します。

案件種別の編集はP. C-22  
活動マスタの並び替えはP. C-28 を参照してください。

③案件種別追加画面が開きます。  
 利用したい活動にチェックを入れ、活動の並び順を ▲▼ で設定してください。  
 利用したい活動がない場合はP. C-26を参照してください。

④「保存」をクリックしてください。

※ 1  
 案件種別登録時のプルダウンの並び順と、案件種別名称を設定できます。

※ 2  
 活動名称が登録できます。  
 活動名を修正すると他の案件の活動名も変更されます。

※ 3  
 活動の使用数が表示されます。  
 左：この活動が使用されている案件種別の数  
 右：この活動が案件管理で使用されている数

※ 4  
 活動の略称を設定できます。  
 本日の活動や活動一覧等で表示されます。

※ 5  
 「家電リサイクル対応」や「保証書のお渡し」など、自社で活動の際、任意徹底したいメモなどを設定できます。  
 設定メモは、以下部分に表示されます。

※ 6  
 活動に対する報告の必須を設定できます。  
 報告要を設定すると、報告書未入力で活動予定日を過ぎるとアラートが表示されます。  
 ここで設定した報告要否は活動編集画面でも変更可能です。

※ 7  
 クリックで、活動を削除できます。  
 ただし、案件中に既に利用されているものは削除できません。

▲ クリックで案件ごとに活動の並び順を変更できます

活動(ToDo)追加の際、自社独自の活動を用意することができます。  
プルダウン内の並び順の変更も可能です。

### ▼活動追加画面で表示される活動マスタ



### <活動マスタの追加>

①設定画面から「案件種別を設定」をクリックします。



②案件種別設定画面が開きます。  
「活動(ToDo)」の新規設定画面を開くため、  
いずれかの案件「編集」をクリックしてください。



CoCONNECT+ 案件種別設定

設定 > 案件種別設定 > 編集

< 設定TOPに戻る

編集

案件種別 No. 1 名称 新設 (例) 新設、移設、点検、修理など

対象案件で利用する「活動」にチェックを付けてください。活動名を修正する他案件の活動名も変更されます。新しい活動を作成する場合、下部の「+新規作成」より作成が可能です。

	活動名		略称(2文字)	説明	報告
<input checked="" type="checkbox"/>	初回連絡	6	2	連絡	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	現地調査	6	12	現調 現場の写真を撮ること	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	見積提出	6	1	見積	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	引合結果	6	1	結果	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	工程表作成	0	0	工作	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ガス充填	0	0	ガス	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	試運転	0	0	試運	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	引渡<完了報告書>	0	6	引渡	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	修理	0	5	修理	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	点検	0	0	点検	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	請求回収	0	0	請求	<input checked="" type="checkbox"/>

**③** +新規作成

キャンセル 保存

案件管理で使用されているため  
削除できません。

③ 現在設定されている活動(ToDo)が一覧表示します。

自社独自の活動(ToDo) を作成するため、下部の「+新規作成」をクリックしてください。

↓

<input type="checkbox"/>	請求回収	0	1	請求	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0	0		<input type="checkbox"/>

**④** +新規作成

キャンセル **⑤** 保存

④ 活動リストの最下部に新たな活動行が追加されます。内容を入力してください。

この案件に対して追加した活動が不要な場合は、「要」の横のチェックを外してください。

⑤ 「保存」をクリックしてください。活動がマスタに追加されます。

マスタが追加されると、活動追加時のプルダウンに表示されます。

活動追加

キャンセル

1

活動種別

活動タイトル

活動予定

現地調査

現地調査

見積書提出

工程表作成

工事

受注契約

機器撤去

配管撤去

貫通スリーブ

機器設置

ガス充填

試運転

引渡<完了報告書>

修理

点検

請求回収

## <活動マスタの並び替え>



① 設定画面から「案件種別を設定」をクリックします。



② 案件種別設定画面が開きます。「活動マスタの並び替え」をクリックしてください。

CoCONNECT+ 案件種別設定

設定 > 案件種別設定 > 活動マスタのメンテナンス

< 設定TOPに戻る

### 活動マスタの並び替え

キャンセル
保存

活動名	
初回連絡	▲▼
現地調査	▲▼
見積提出	▲▼
引合結果	▲▼
工程表作成	▲▼
クローシング	▲▼
受注契約	▲▼
機器撤去	▲▼
配管撤去	▲▼
貫通スリーブ	▲▼
機器設置	▲▼
ガス充填	▲▼
試運転	▲▼
引渡<完了報告書>	▲▼
修理	▲▼
点検	▲▼
請求回収	▲▼

キャンセル
保存

- ③ ▲▼クリックで活動追加時の活動種別プルダウン内の並び順を変更できます  
保存ボタンをクリックしてください。

## Dfct販売店様ユーザーの設定

Dfct提案書を出力するために、Dfct販売店様ユーザー設定を行います。



①左下の「Dfct販売店様ユーザー設定」を選択します。



② 販売店様のDfct ID（メールアドレス）とパスワードを入力後 **認証** ボタンを選択します。

※事前に販売店様のDfctユーザーIDが必要です。  
お持ちでない場合、以下より登録をお願いいたします。  
<https://dfct.daikinaircon.com/check/login/>

※入力したDfctIDがオーナー版の場合、販売店版DfctIDに変更後、再度認証をしてください。変更方法はこちら  
[https://dfct.daikinaircon.com/check/help/page002\\_01.html](https://dfct.daikinaircon.com/check/help/page002_01.html)



※入力したDfctIDまたはパスワードが間違っている場合、エラーが表示されます。入力したDfctIDまたはパスワードを確認してください。



③ 認証されると販売店様DfctユーザーIDが表示されます。

## Dfct販売店様ユーザーの解除・変更

販売店様がDfct画面で、DfctユーザーIDのメールアドレスやパスワードを変更された場合、CoNECT+に自動連携はされませんので、以下方法でご変更をお願いします。



①Dfct販売店様ユーザー設定画面の **Dfct販売店様ユーザー解除** ボタンを選択します。



②Dfct販売店様ユーザー設定解除画面の **解除** ボタンを選択します。



設定していたDfct販売店様ユーザーIDが解除されます。販売店様でご利用中の新しいDfctユーザーID(メールアドレス)とパスワードを入力して **確認** ボタンを選択します。

## ログインした状態で変更する場合

アカウントの権限に関わらず、IDの利用者のIDパスワードの変更は適時メニュー内のボタンで設定可能です。



①顧客管理画面や案件管理画面のヘッダー部分にある「メニュー」をクリックします。



②メニュー内の「ID・パスワード変更」をクリックします。



③現在設定されているIDが表示されます。「編集」をクリックします。



④ID、既存パスワード、新規パスワードを入力し、「保存」をクリックしてください。

登録済みのパスワードは表示されません。パスワードを入力すると、上書きで更新されます。変更が必要ない場合は、空欄で保存ください。

パスワード設定条件は下記になります。

- ・大文字(英字)・小文字(英字)・数字を各1文字以上含む
- ・「7文字」以上30文字以下での設定
- ・利用可能文字は英数記号「-\_. \$# @+ % \* ? / : 」

上記に当てはまらないパスワードをご利用の場合「ID・パスワード変更」時に変更要をお知らせします。詳細は「よくある質問」Q7-13をご確認ください。

<https://connect-plus.daikin.co.jp/help/faq.html#q0713>



## ログインロックについて

ログイン画面で、10回以上連続でパスワードを間違えるとアカウントにロックがかかり、1時間ログインできなくなるのでご注意ください。

ロックされてしまった場合は、次頁のIDパスワードの確認機能をご利用頂くか、1時間後に再度ログインをお試しください



**ID・パスワードを忘れてログインできなくなってしまった場合**

ログイン画面からID・パスワードの変更が可能です。

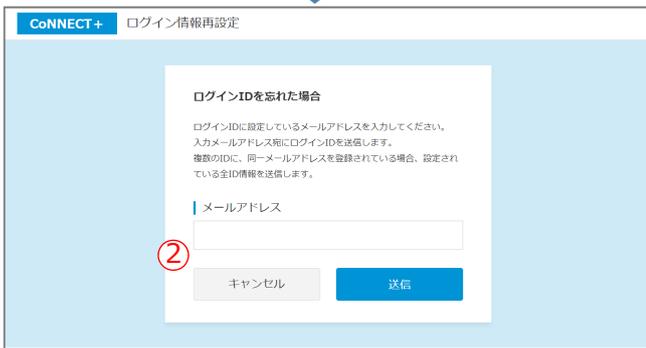
どちらも忘れてしまった場合は、下記のIDを忘れた場合から順に設定ください。

ログイン時10回以上パスワードを間違えられるとアカウントにロックがかかり、1時間ログインできなくなるのでご注意ください。

**<IDを忘れた場合>**



①ログイン画面の「ログインIDが不明の場合」をクリックしてください。



②確認したいIDに対して登録しているメールアドレスを入力し、「送信」をクリックしてください。

IDに対してメールアドレスを登録していない場合、再設定はできません。

他の管理者権限のアカウントでログインし、該当のアカウントのIDを確認してください。詳細は **P. C-8** を参照してください。



③IDが記載されたメールが入力されたメールアドレスに送信されました。

件名	【CoCONNECT+】ログイン情報について
本文	<p>T空調株式会社様</p> <p>平素、ダイキン顧客情報システムCoCONNECT+をご利用いただきありがとうございます。 お問合せ頂きましたログイン情報についてご案内いたします。</p> <p>dummy@dummydummy.co.jp に設定されているCoCONNECT+ログインID dummy123 dummy345</p> <p>ご確認頂きます様、よろしくお祈りいたします。</p> <p>※本メールは送信専用 あらかじめご了承の ダイキン工業株式会社 空調営業本部 CoNN</p>

④一つのメールアドレスに対して複数のIDを登録していた場合全てのIDがメールに記載されます。

一つのメールアドレスに対して複数のIDを登録している場合、すべてのIDが表示されます

<パスワードを忘れた場合>

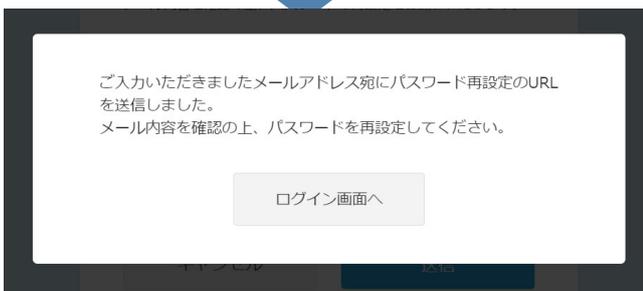


①ログイン画面の「パスワードが不明の場合」をクリックしてください。



②パスワード再設定画面が開くので、ログインIDとIDに対して登録しているメールアドレスを入力してください。

IDに対してメールアドレスを登録していない場合、再設定はできません。  
他の管理者権限のアカウントでログインし、該当のアカウントのIDを確認してください。  
詳細は **P. C-8** を参照してください。



③パスワード再設定用のメールが送信されました。



件名	【CoCONNECT+】ログイン情報について
本文	<p>T空調株式会社 XX 様</p> <p>平素、ダイキン顧客情報システムCoCONNECT+をご利用いただきありがとうございます。 お問合せ頂きましたCoCONNECT+ログインIDのパスワード再設定URLをご案内させていただきます。 以下URLをクリック頂くと「パスワード再設定」の画面が開きます。 パスワードお問合せ時にご入力いただいたログインIDを入力いただき、パスワードの再設定をお願いいたします。</p> <p>URLの有効期限は24時間になります。</p> <p>https://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <hr/> <p>ダイキン工業株式会社 空調営業本部 CoCONNECT+ 運営事務局</p>

③先ほど入力したメールアドレス宛にパスワード再設定用のURLが送られますのでURLをクリックしてください。

URLの有効期限は24時間ですので期間内に設定ください。  
24時間過ぎてしまった場合はもう一度①からやり直してください。

CoCONNECT+ ログイン情報再設定

**パスワード再設定**

お問合せ時に入力したログインIDに対する新しいパスワードを入力してください。

**新しいパスワード**

半角の英数記号（-\_. \$#@+%\*/:）が使用可能です。  
パスワードは半角の「英大文字」「英小文字」「数字」をそれぞれ1文字以上含む  
7文字以上30文字以下の文字列を設定ください。

**確認のため再度入力してください**

送信



お問合せ時に入力したログインIDに対する新しいパスワードを入力してください。

**新しいパスワード**

パスワードを保存しました。

ログイン画面へ

送信

④パスワード再設定のメールのURLをクリックすると、パスワード再設定画面が開きます。  
新しいパスワードを、上下2カ所同じものを入力し「送信」をクリックしてください。

パスワード設定条件は下記になります。

- ・ **大文字(英字)・小文字(英字)・数字を各1文字以上含む**
- ・ 「7文字」以上30文字以下での設定
- ・ 利用可能文字は英数記号「-\_. \$#@+%\*/:」

⑤パスワードの再設定が完了しました。  
「ログイン画面へ」クリックでログイン画面に戻りますので、②のログインIDと④で新しく設定したパスワードでログインをお願いします。