騙す時代はおわり
オワコンの証明

Web問い合わせ管理【理想版】

操作マニュアル

画面で見る 問い合わせの受付から担当者の割り振りまで

作成日：2026年11月16日
対象：如意棒（さくらVPS）のデモ／データはすべて架空です

目次

1. はじめに（入り方と画面構成）
2. ① Webの問い合わせを受け付ける
3. 顧客一覧で確認する
4. ② 問い合わせ内容を編集する
5. ③ 担当者へ割り振る
6. ④ 案件・活動履歴へ発展させる
7. 一覧の便利な操作
8. 変更履歴
9. 理想版：ヘッダ＋関連レコード 一括表示

1. はじめに（入り方と画面構成）

1. URLを開き「デモとして入る」を押します（本番にログイン済みならそのまま入れます）。
2. スペース画面にアプリ構成図とアプリ一覧が表示されます。箱をクリックするとそのアプリが開きます。
3. 各アプリの上部には目的・ポイントが表示されます。



図：スペース

2. ① Webの問い合わせを受け付ける

1. 右上の「🌐 問い合わせフォーム」を押すと、ホームページの問い合わせフォーム（デモ）が開きます。
2. 会社名・担当者名・部署名・メールアドレス・電話番号・郵便番号・住所・お問い合わせ内容・メッセージ本文を入れて「送信」します。
3. 送信すると顧客管理に自動で登録されます（画面にレコード番号とリンクが出ます）。



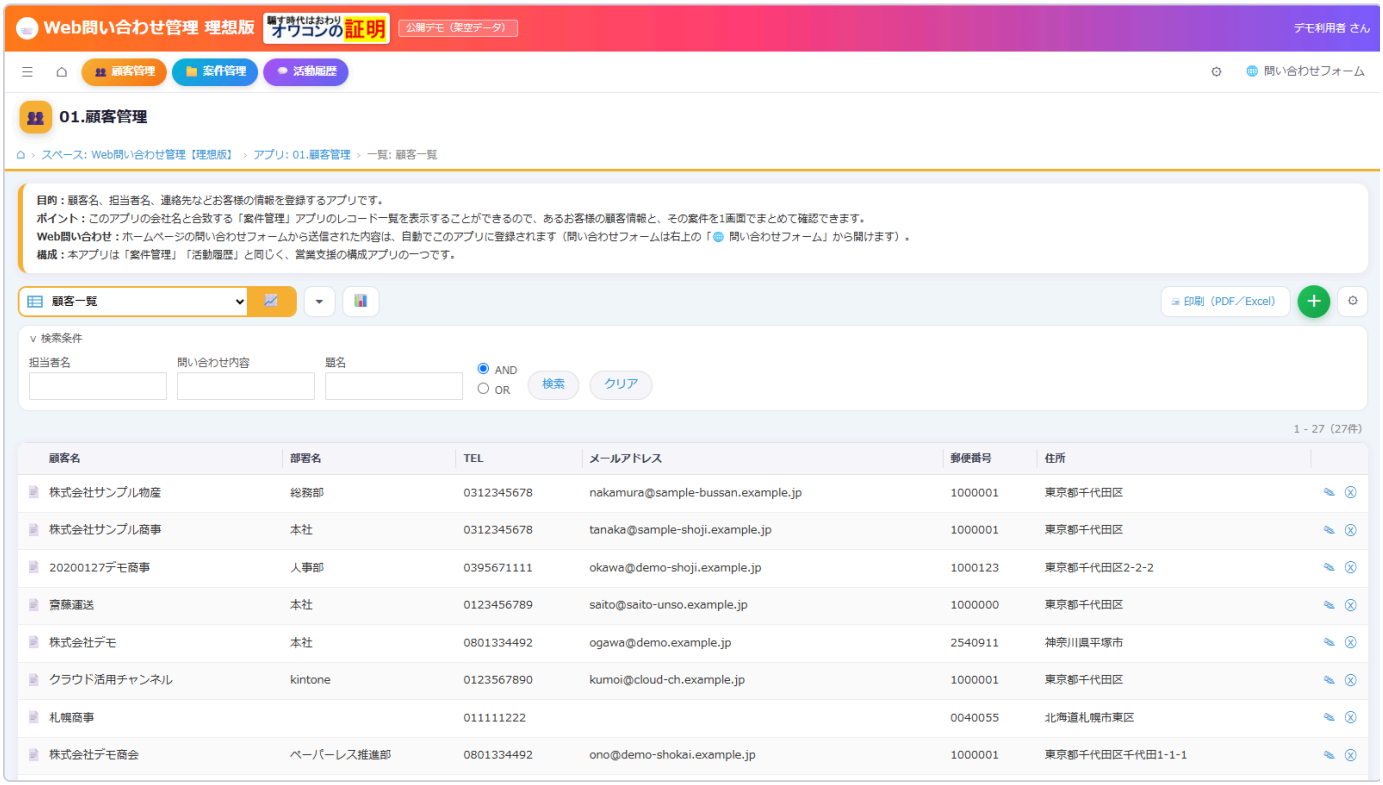
図：問い合わせフォーム



図：お問い合わせ内容・本文

3. 顧客一覧で確認する

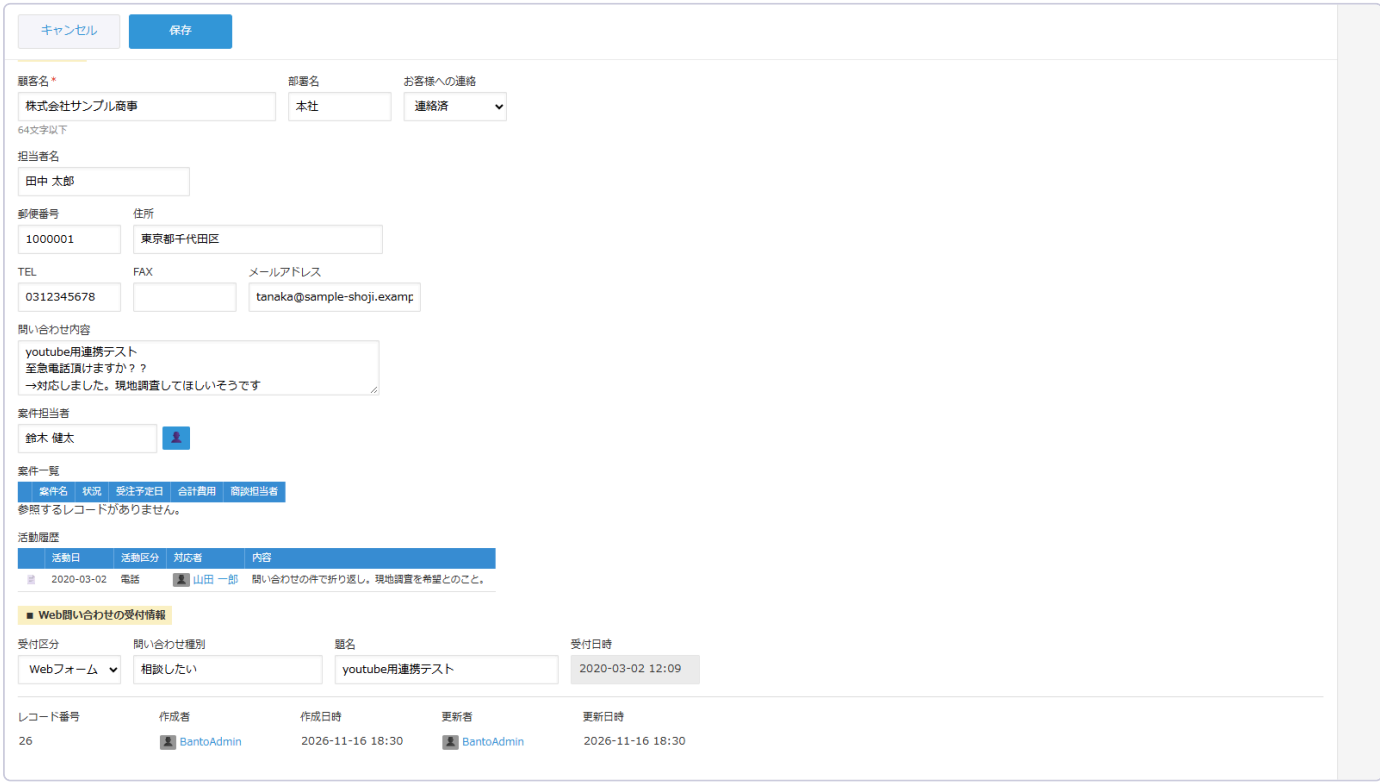
1. 顧客管理を開くと、顧客一覧（顧客名・部署名・TEL・メールアドレス・郵便番号・住所）が新しい順に表示されます。
2. ビュー「Web問い合わせ（未割り振り）」では、Webフォームからの問い合わせだけを受付日時・題名・案件担当者と一緒に見られます。



図：顧客一覧

4. ② 問い合わせ内容を編集する

1. 一覧の行を押して詳細を開き、✎（編集）を押します。
2. お客様に電話でヒアリングした内容を「問い合わせ内容」に追記し、「お客様への連絡」を連絡済にして保存します。



図：編集画面



図：顧客の詳細

5. ③ 担当者へ割り振る

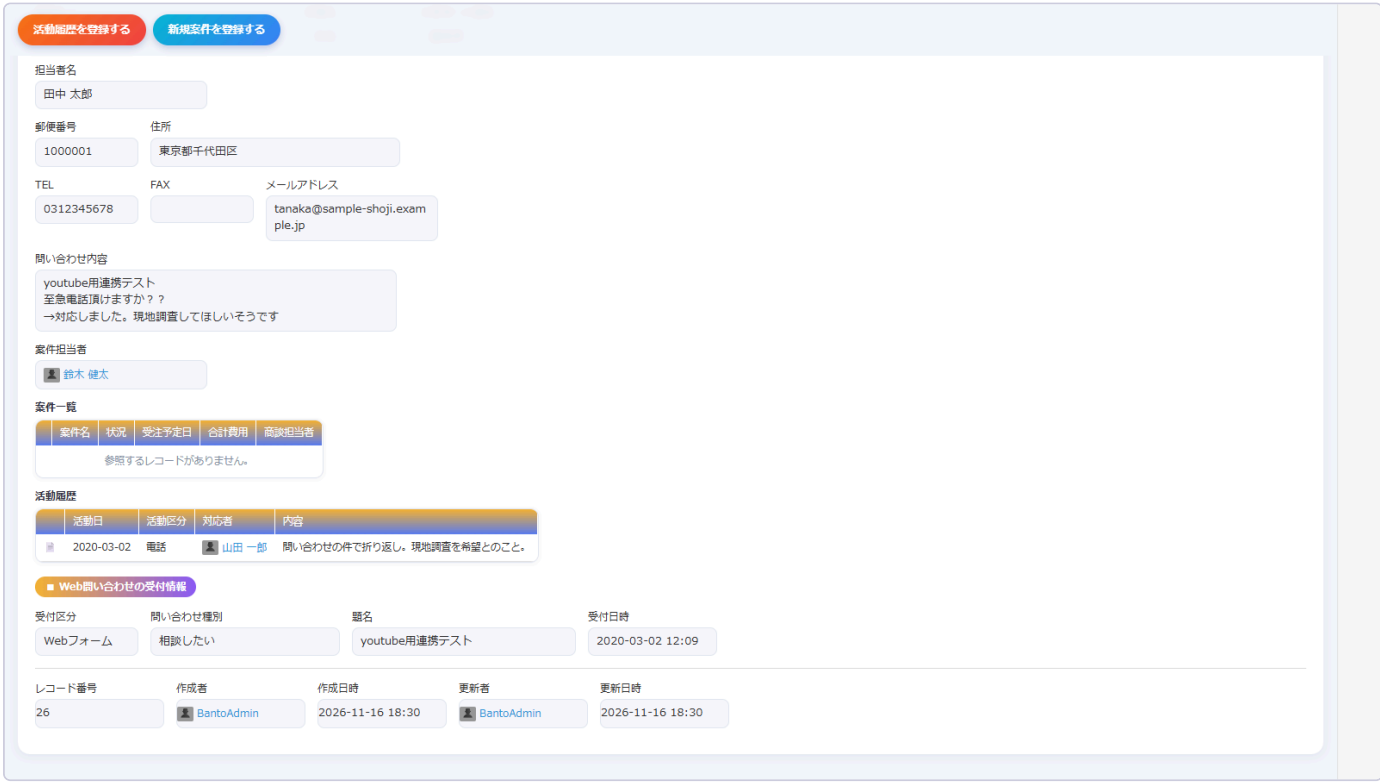
1. 編集画面の「案件担当者」で担当者を選んで保存します。
2. 右側の（コメント）に「@担当者名　この案件の担当をお願いします」と書いて「書き込む」を押します。
3. 担当者はコメントを見て対応します（動画のkintoneではメール・スマホにも通知されます）。



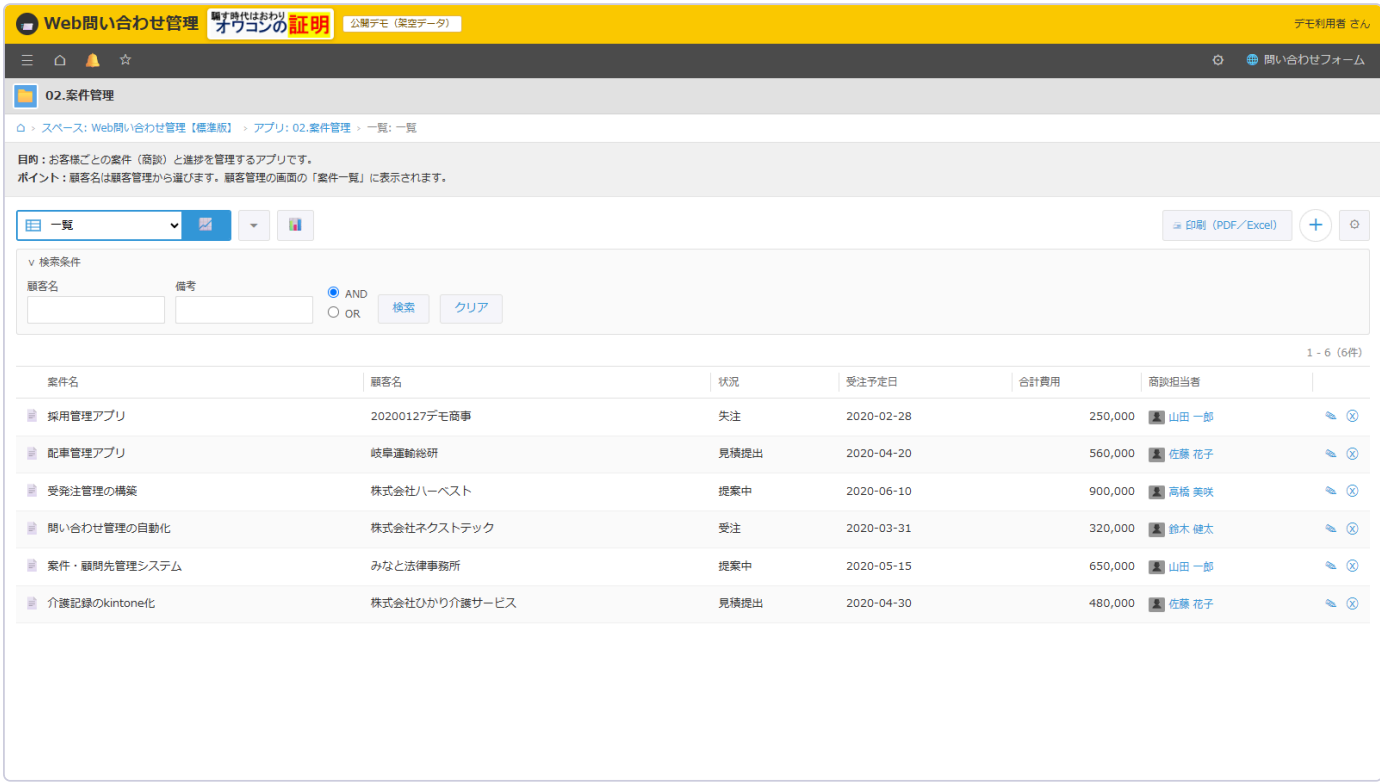
図：コメントで担当者へ依頼

6. ④ 案件・活動履歴へ発展させる

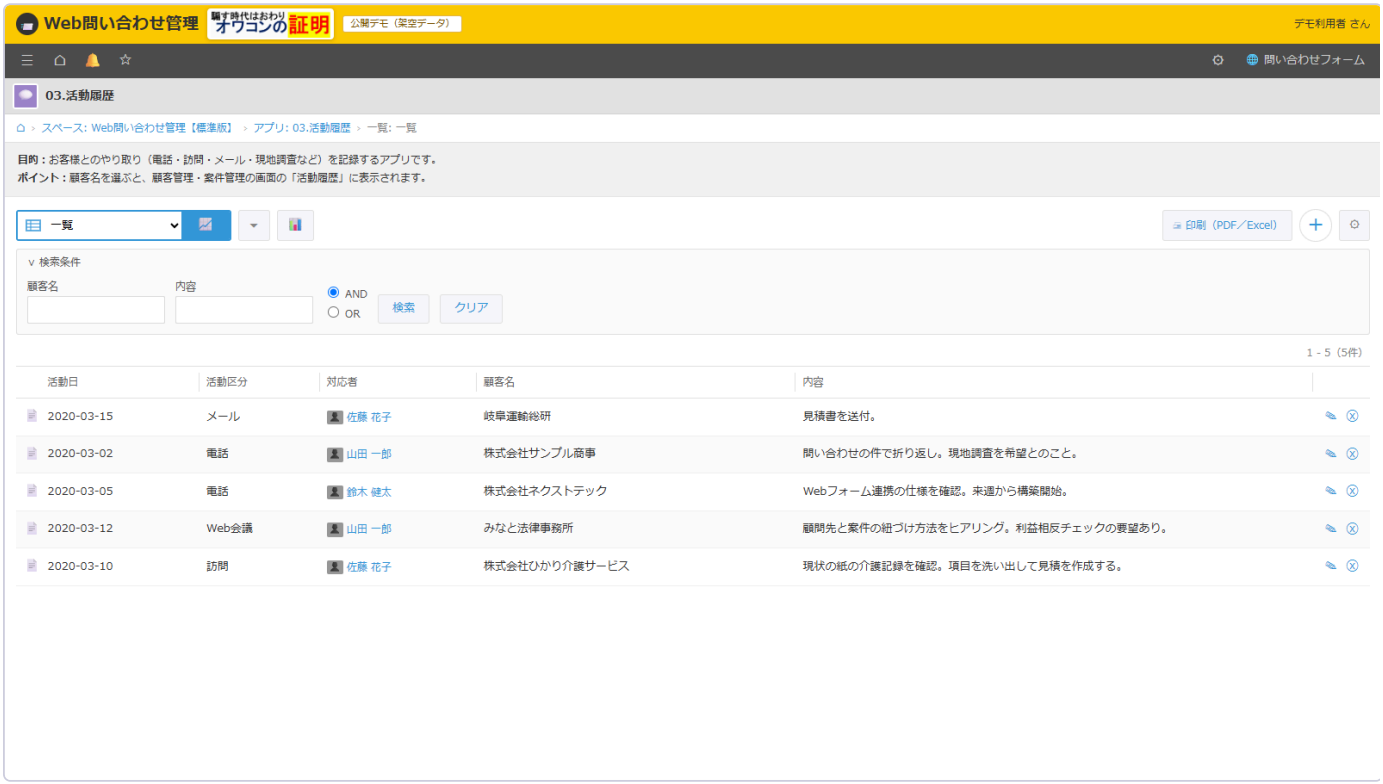
1. 詳細画面の「新規案件を登録する」で、顧客名・担当者が入った案件の新規画面が開きます。状況・受注予定日・合計費用を入れて保存します。
2. 「活動履歴を登録する」で電話・訪問・現地調査などを記録します。
3. 顧客の詳細画面の「案件一覧」「活動履歴」に表示されます。



図：案件一覧・活動履歴


Web問い合わせ管理
騙す時代はおわり オワコンの証明
公開デモ（架空データ）
デモ利用者 さん
問い合わせフォーム
02.案件管理
スペース: Web問い合わせ管理【標準版】 › アプリ: 02.案件管理 › 一覧: 一覧
目的：お客様ごとの案件（商談）と進捗を管理するアプリです。
ポイント：顧客名は顧客管理から選びます。顧客管理の画面の「案件一覧」に表示されます。
一覧
印刷（PDF／Excel）
検索条件
顧客名
備考
AND
OR
検索
クリア
1 - 6（6件）
案件名 顧客名 状況 受注予定日 合計費用 商談担当者
採用管理アプリ 20200127デモ商事 失注 2020-02-28 250,000 山田 一郎
配車管理アプリ 岐阜運輸総研 見積提出 2020-04-20 560,000 佐藤 花子
受発注管理の構築 株式会社ハーベスト 提案中 2020-06-10 900,000 高橋 美咲
問い合わせ管理の自動化 株式会社ネクストテック 受注 2020-03-31 320,000 鈴木 健太
案件・顧問先管理システム みなと法律事務所 提案中 2020-05-15 650,000 山田 一郎
介護記録のkintone化 株式会社ひかり介護サービス 見積提出 2020-04-30 480,000 佐藤 花子

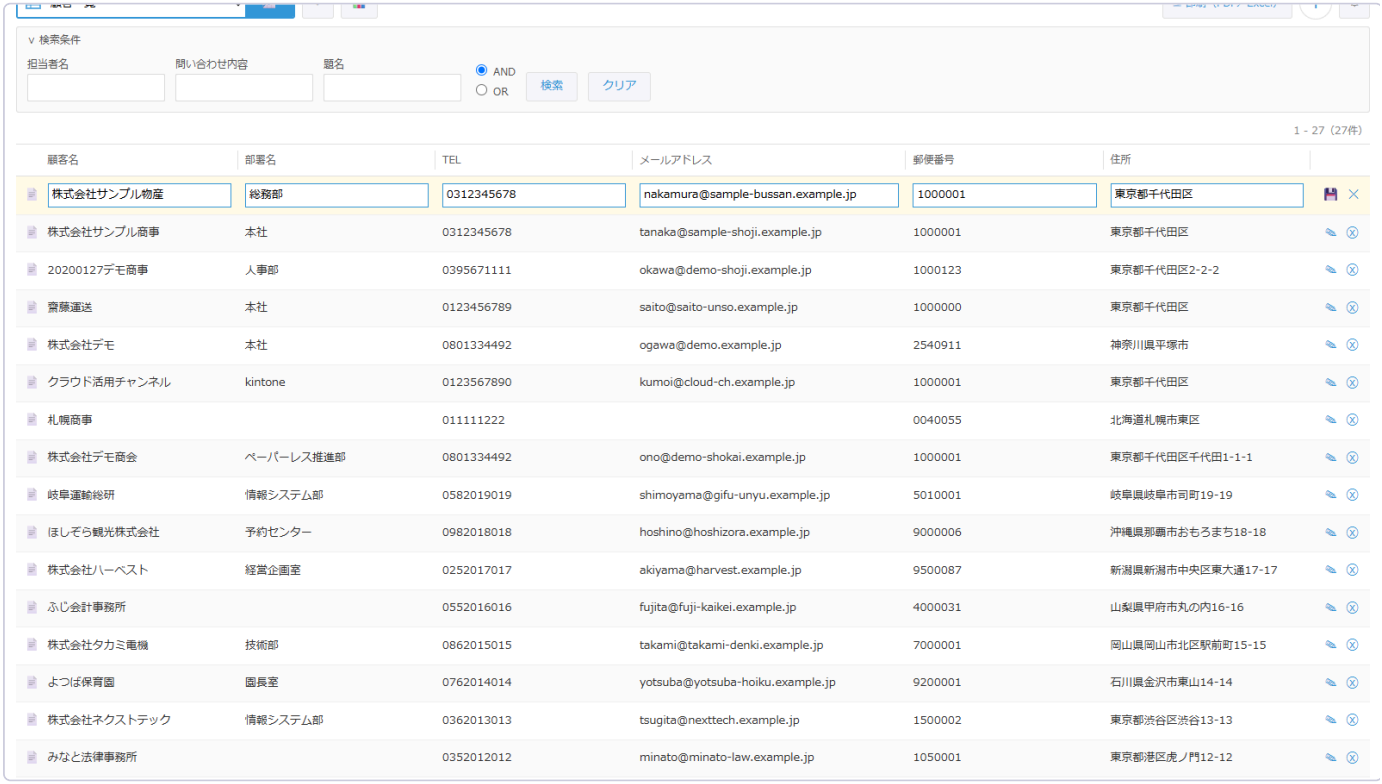
図：案件管理


Web問い合わせ管理
騙す時代はおわり オワコンの証明
公開デモ（架空データ）
デモ利用者 さん
問い合わせフォーム
03.活動履歴
スペース: Web問い合わせ管理【標準版】 › アプリ: 03.活動履歴 › 一覧: 一覧
目的：お客様とのやり取り（電話・訪問・メール・現地調査など）を記録するアプリです。
ポイント：顧客名を選ぶと、顧客管理・案件管理の画面の「活動履歴」に表示されます。
一覧
印刷（PDF／Excel）
検索条件
顧客名
内容
AND
OR
検索
クリア
1 - 5（5件）
活動日 活動区分 対応者 顧客名 内容
2020-03-15 メール 佐藤 花子 岐阜運輸総研 見積書を送付。
2020-03-02 電話 山田 一郎 株式会社サンプル商事 問い合わせの件で折り返し。現地調査を希望とのこと。
2020-03-05 電話 鈴木 健太 株式会社ネクストテック Webフォーム連携の仕様を確認。来週から構築開始。
2020-03-12 Web会議 山田 一郎 みなと法律事務所 顧問先と案件の紐づけ方法をヒアリング。利益相反チェックの要望あり。
2020-03-10 訪問 佐藤 花子 株式会社ひかり介護サービス 現状の紙の介護記録を確認。項目を洗い出して見積を作成する。

図：活動履歴

7. 一覧の便利な操作

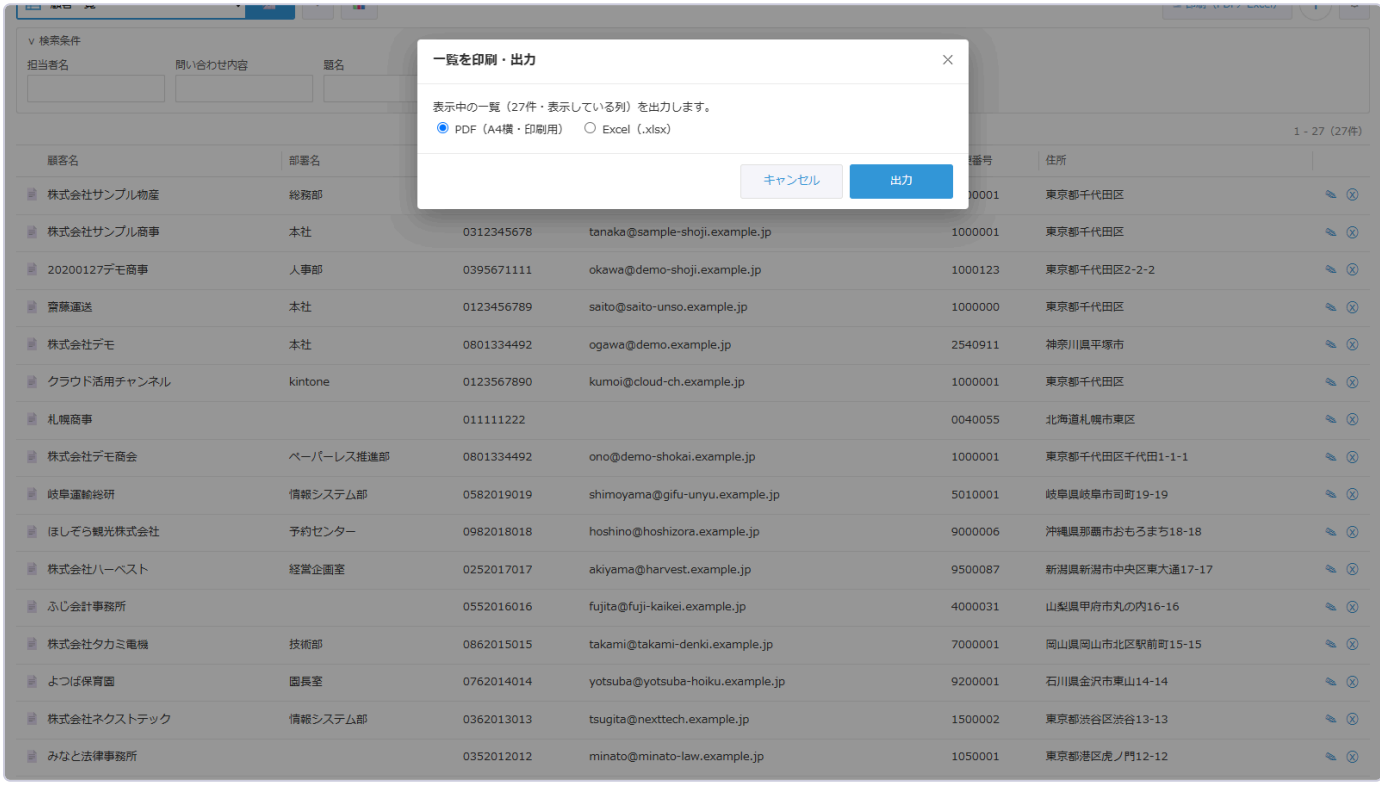
1. 検索条件に入れて「検索」、AND／OR切替。見出しクリックで並べ替え、境界ドラッグで列幅変更。
2. 行をダブルクリックするとその場で修正できます。
3. ⚙（表示項目設定）で表示する列と順番を変えられます（ユーザーごとに保存）。
4. 「印刷（PDF／Excel）」で表示中の一覧を出力します。



図：行のその場修正



図：表示項目設定



図：一覧の印刷・出力

8. 変更履歴

1. 詳細画面右の🕘で変更履歴を表示します。
2. 「このバージョンに戻す」で以前の値に戻せます。



図：変更履歴

9. 理想版：ヘッダ＋関連レコード 一括表示

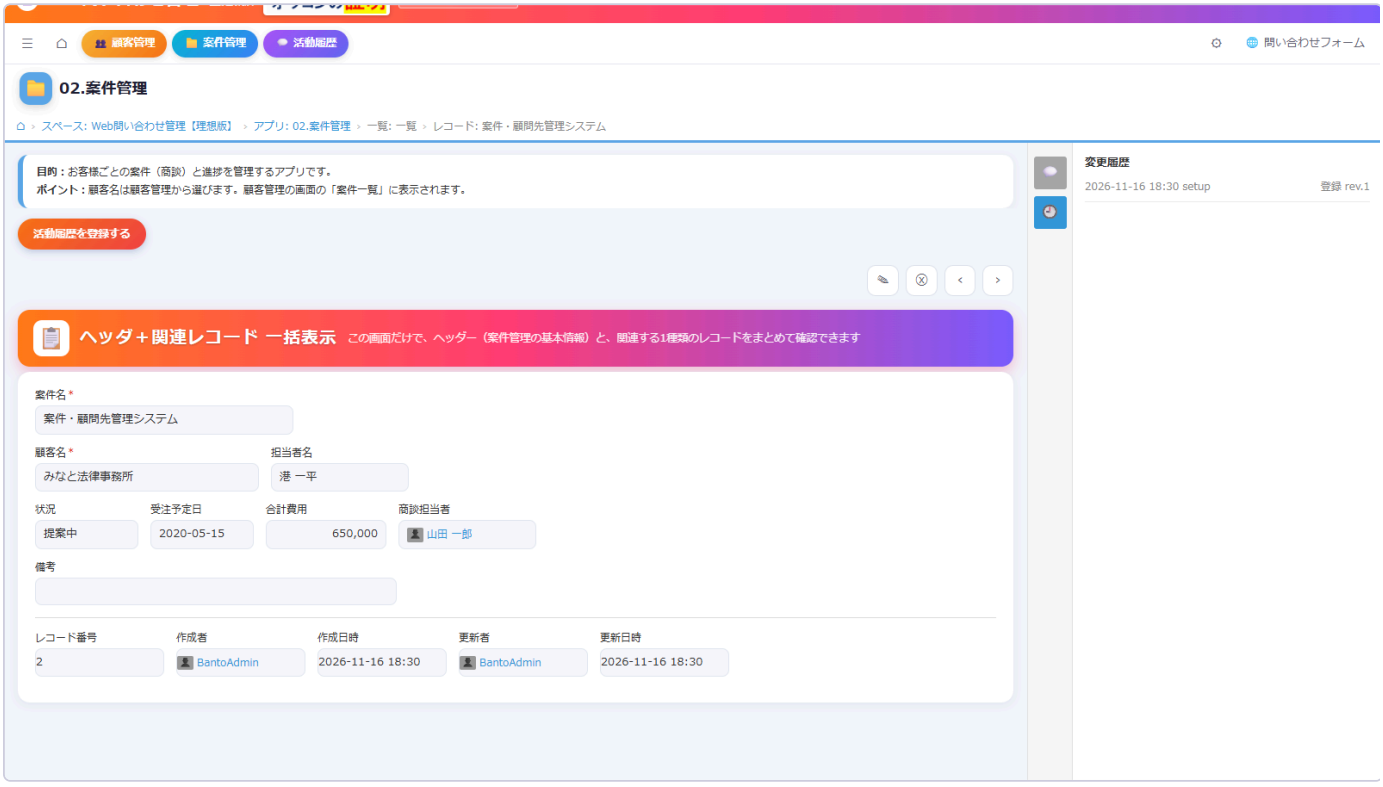
1. 上部のボタンで顧客管理・案件管理・活動履歴を切り替えます。
2. 顧客の詳細では「ヘッダ＋関連レコード 一括表示」の帯の下に、基本情報と案件一覧・活動履歴が1画面で並びます。
3. 関連レコードの見出しは常に表示され、ボタン列はスクロールしても上部に残ります。



図：一括表示



図：関連レコード



図：案件管理（理想版）