

顧客深耕日報AO ユーザー操作マニュアル

001 ログインする・トップページ

(初めてご利用になる方はまずこちらをご覧ください)

1. はじめに.....	1
2. ログイン・トップページの概要.....	2
2-1. 顧客深耕日報 AO にログインする.....	3
2-2. ログイン後に表示される画面(トップページ)について.....	4
2-2-1. メニューアイコンの名称と説明.....	5
3. オプション設定.....	7
3-1. 顧客ルートを登録する.....	7
3-1-1. 顧客ルートを編集・削除する.....	7
3-2. ログインユーザーのパスワードを変更する.....	8
3-3. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン設定をする.....	8
3-3-1. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン情報を設定する.....	8
3-3-2. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン情報を携帯電話のメールアドレスに送信する.....	9
3-3-3. QR コードからログイン情報を読み取る.....	9
3-4. メールアカウント設定.....	10
3-4-1. メールアカウントの新規登録.....	10
3-4-2. メールアカウントを編集する.....	11
3-4-3. メールアカウントを削除する.....	11
3-4-4. 選択したメールアカウントを標準に設定する.....	11
3-5. 日報通知対象を設定する.....	12
3-6. 履歴パターンを設定する.....	12
3-7. 重要履歴通知を設定する.....	13
3-8. 重要顧客通知を設定する.....	13
3-9. マイグループを設定する.....	14
3-10. グループリストを設定する.....	15
3-11. カラー設定をする.....	15
3-12. 組織検索を設定する.....	16
3-13. 日報スケジュール設定をする.....	17
3-14. ToDo メモテンプレートを登録する.....	18
3-15. オフライン版設定.....	19
3-16. スマートフォン版設定.....	20
3-17. アシスタント設定.....	22
3-18. 事前通知設定.....	23
3-19. お知らせ便設定.....	24
3-20. 訪問準備アシスト設定.....	25
3-21. タッチデバイスの設定を行う.....	25
3-22. 他者コンタクト通知.....	26
4. トップページの表示内容について.....	27
4-1. 今日の言葉について.....	27
4-2. 通知情報について.....	27
4-3. イエローカード/グリーンカードについて.....	29
4-4. 案件 PICKUP について.....	32
4-5. 売上速報について.....	34
4-6. GoodJob!ポイントについて.....	36
4-7. クイック検索について.....	37
5. 運用の基本サイクルについて.....	38
6. NI コラボ連携について.....	39
6-1. 営業ポータルとポータルパーツの追加.....	39

1. はじめに

本書は、株式会社 NI コンサルティング開発の「顧客深耕日報 for Accounting Office ブラウザ版(以下、「顧客深耕日報 AO」という)」の概要、及びログイン方法と、トップページについて説明します。

「顧客深耕日報 AO」の概要

「顧客深耕日報 AO」は、担当者任せになりがちな会計事務所の顧客(顧問先)管理や決算などの業務管理を事務所内で共有し、顧客に対するサービスレベルを向上させることを狙いとしています。税理士法の改正によって、これまで規制されていた税理士の広告が解禁されるなど、競争激化が進む会計事務所において、業務品質の向上と顧客へのサービスレベル向上は急務となっていますが、各担当者の業務内容を共有し、確定申告や決算などの業務進捗度を把握する会計事務所業界特化型システムです。

またグループウェア「NICラボ」と連携することにより、会計事務所内のメール交換やスケジュール管理、文書共有やプロジェクト管理なども実現できるようになっています。携帯電話のインターネット接続機能を利用したアクセスも可能であり、業務効率を上げることができます。

本システム稼動を機に「価格競争の激化・顧客満足第一」、「顧客とのより密接な関係の構築」の構造改革にお役立ただけますことを願っております。

パートナーオフィス制度のご案内

私共NIコンサルティングは、日本全国の中堅・中小企業における経営の改善、ITの活用、企業活性化を目指しております。しかしながら、私共一社では全国の中小企業までフォローすることはできません。中小企業の経営の細部まで目を配り、適時適切なアドバイスをすることが可能なのは、税務・会計をご指導されている会計事務所様に他なりません。

是非、貴事務所の顧問先企業様に、業績向上、営業改革のご提案をいただき、顧問先と共に貴事務所の発展進化にお取り組みください。

私共は、一緒に顧問先指導にお取り組みいただけるパートナーを探しております。まずは貴事務所におきまして、私共が税理士先生ならびに会計事務所職員と共同で開発いたしました会計事務所向け顧客情報管理・業務履歴管理システム「顧客深耕日報 AO」をご運用していただきたく、ご案内申し上げる次第であります。

2. ログイン・トップページの概要

ここでは、「顧客深耕日報 AO」の製品への接続(ログイン)から、ログイン後に表示されるトップページについて説明します。

「顧客深耕日報 AO」にログインすると、トップページが表示されます。

トップページでは、今日の言葉、ログインユーザーが登録した日報に対するコメントの通知、担当する顧問先の放置や遅延を警告するイエローカード、案件情報の進捗情報が表示されます。

また、左側のメニューより、訪問計画、日報、コメントの登録、業務分析、売上分析、商品分析、競合分析、業務分析などの各操作画面の表示を行ないます。



⇒「顧客深耕日報 AO 携帯版」の接続・操作方法の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 019 携帯」を参照してください。

2-1. 顧客深耕日報 AO にログインする

ここでは、「顧客深耕日報 AO」にログインするまでの手順を説明します。
以下の手順で操作をしてください。

1. お使いのパソコンのインターネットエクスプローラーを立ち上げます。
2. インターネットエクスプローラーのアドレス欄に「顧客深耕日報 AO」の URL を入力し、指定した URL に移動します。

[http://\(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス\)/ni/niscrm/main/](http://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/niscrm/main/)

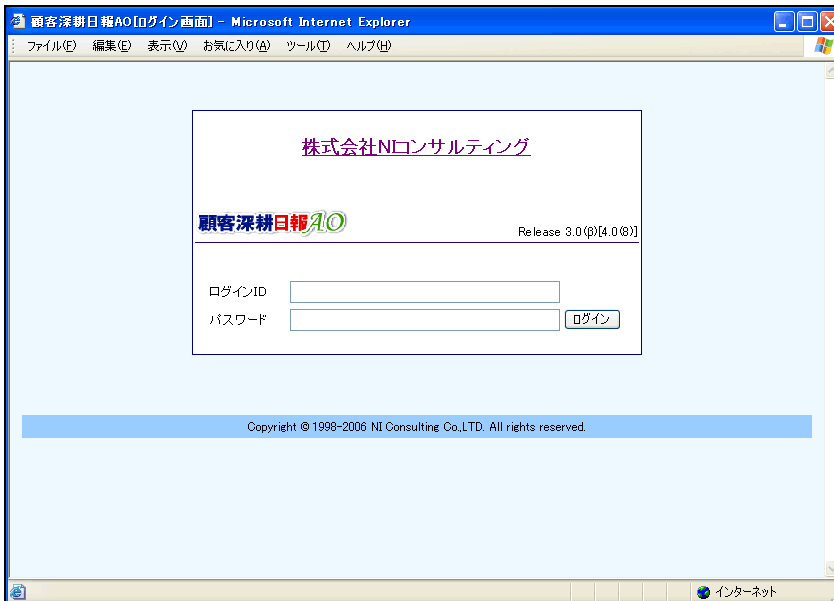
※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。



ホスト名、または IP アドレスがわからない場合、

- ・「顧客深耕日報 AO」のインストール作業を実施した社内・業者の担当者、決められている場合は自社システム管理者に確認してください。

3. ログイン画面が表示されます。ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」をそれぞれ入力すると、**ログイン**ボタンを押してください。



ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」がわからない場合、

- ・「顧客深耕日報 AO」の初期設定(社員登録やキーワード設定)をされた担当者・自社システム管理者に確認してください。

4. 正しい「ログイン ID」、「パスワード」を入力すると、「顧客深耕日報のトップページ」に移動します。


※不正な ID、パスワードを入力した場合、ログインできません。


※パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。

自社のシステム管理者にご確認ください。

2-2. ログイン後に表示される画面(トップページ)について

「顧客深耕日報 AO」にログインすると、「トップページ」が表示されます。

他の画面に移動した後に、トップページを表示するためには、メニュー左端の「 トップページに戻る」を押します。


図内番号	各部の名称	説明
[1]	メニュー	押すと、各機能へ移動します。 メニューアイコンの詳細については、「2-2-1. メニューアイコンの名称と説明」を参照してください。「月の訪問計画をたてる」「トップページに戻る」「終了する」以外で、かつ  アイコンが付いていないメニューの上にカーソルを合わせると、白地に青文字のサブメニューが表示されます。
[2]	今日の言葉	NI コンサルティング 代表取締役社長 長尾 一洋著「顧客創造ノート」より引用した営業・販売担当者への日替わりメッセージを表示します。 ⇒詳細については、「4-1. 今日の言葉について」を参照してください。
[3]	通知情報	ログインユーザーが対象となる「コメント通知」「日報通知」「重要履歴通知」「重要顧客通知」「重要案件通知」「顧客の声通知」「ToDo 通知」を表示します。 ⇒詳細については、「4-2. 通知情報について」を参照してください
[4]	イエローカード	数多くの顧客や案件の中から営業プロセス上問題のあるものを自動的に見つけ出し、問題のある営業情報に対して早期発見が可能となるイエローカードを、御社任意に設定していただいた警告条件にて表示します。 ⇒詳細については、「4-3. イエローカードについて」を参照してください。
[5]	案件 PICKUP	新規に登録、あるいは日々更新される案件情報の動きをさまざまな角度から抽出し表示します。 ⇒詳細については、「4-4. PICKUP 情報について」を参照してください。
[6]	売上速報(※1)	売上実績、並びに予算対比における達成率を月度年度に応じて売上情報の動きをさまざまな角度から抽出し表示します。 ⇒詳細については、「4-5. 売上速報について」を参照してください。
[7]	クイック検索	登録された顧客や担当者、履歴情報などキーワードを入力するだけで簡単に情報を確認することができます。 ⇒詳細については、「4-7. クイック検索について」を参照してください。

※1 初期設定では、表示されません。使用機能とする場合には、システム設定より使用可能な状態にしてください。

2-2-1. メニューアイコンの名称と説明

「顧客深耕日報 AO」にログインすると表示される画面左側のメニューアイコンと、その機能について説明します。



- 各アイコンを押すと、そのアイコンの名称である機能に移動します。
「月の訪問計画をたてる」「トップページに戻る」「終了する」以外で、かつ  アイコンが付いていないメニューの上にカーソルを合わせると、白地に青文字のサブメニューが表示されます。
- アイコンの名称、及び表示順番は、システム設定にて任意に変更できますので、下記のとおりでない場合、自社システム管理者に確認してください。

■ メニューアイコン

アイコン	アイコンの名称	説明
	月の訪問計画を立てる	任意の部署/社員に対して、月ごとの訪問予定件数と、その基準回数が把握できる画面に移動します。ここで、自身が担当するユーザーに対して、月ごとの訪問計画を立てることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
	日報を入力する	任意の部署/社員のスケジュール画面に移動します。移動した直後は週スケジュールですが、月スケジュール画面に切替えることもできます。ここで、自身の日報を作成することができます。 ⇒ 詳細は、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
	コメントを入力する	登録済み日報に対してコメントを入力したり、日報の提出状況を見ることができる、コメント入力画面に移動します ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 004 コメントを入力する」を参照してください。
	顧客を探す・知る	登録済み顧客情報を検索することができる顧客検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「ランク別」「営業担当別」「ルート別」「地域別」「関連顧客別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
	個人情報を調べる	登録済み個人情報(顧客の担当者)を検索することができる個人情報検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「部署別担当者別」「個人情報別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を調べる」を参照してください。
	顧客の声を聞く	登録済み顧客の声情報を検索することができる顧客の声検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「発生日順」「分類別」「顧客別」「顧客ランク別」「処理状況別」「商品別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 007 顧客の声を聞く」を参照してください。
	履歴情報を分析する	登録済み履歴情報を検索することができる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「担当者別」「部署別」「顧客別」「業務分類別」「業務成果別」「案件別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
	定型業務を分析する	登録済み定型業務情報を検索することができる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「顧客別」「担当者別」「定型業務別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 009 定型業務を分析する」を参照してください。
	調査・指摘を分析する	登録済み調査立会履歴情報を検索することができる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「指摘事項検索」の検索画面を表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 010 調査・指摘を分析する」を参照してください。
	先行管理を分析する	任意の部署/担当者別に確認できる案件情報を集計した業績 3~12 ヶ月分の見込み表(先行管理表)を表示します。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 011 先行管理を分析する」を参照してください。
	案件を探す・知る	登録済み案件情報を検索することができる案件検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「発生日順」「分類別」「顧客別」「顧客ランク別」「処理状況別」「商品別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 案件を探す・知る」を参照してください。
	履歴外業務を分析する	登録済み商談外業務情報を検索することができる業務検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「部署別担当者別」「業務別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 013 履歴外業務を分析する」を参照してください。

■ メニューアイコン(続き)

アイコン	アイコンの名称	説明
	我が社の商品を知る(※1)	登録済み商品情報を検索することができる商品検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「商品別」「反応別」「顧客別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 014 わが社の商品を知る」を参照してください。
	グリーンカード	GoodJob! ポイント、グリーンカード機能をランキング表示するメニューです。昇順、降順でランキングすることができます。また、経営者向けのプラスストロークポイント機能もご利用いただけます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 20 グリーンカード」を参照してください。
	競合の動きを知る(※1)	登録済み競合情報を検索することができる競合検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「競合先別」「顧客別」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 015 競合の動きを知る」を参照してください。
	売上訪問対比(※1)	任意の部署/担当者別に確認できる売上実績・予算と訪問件数を集計した本年度 12 ヶ月分売上の一覧表を表示します。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 016 売上訪問対比」を参照してください。
	予実績をみる(※1)	任意の部署/担当者別に確認できる売上予算・実績と売上見込みを含め集計した本年度 12 ヶ月分売上の一覧表もしくはグラフ表示します。(※) また、登録済み売上情報、予算情報を検索することができる検索画面に移動します。移動後に任意のタブを押すと、「部署別担当者別予算」「顧客別予算」を一覧表示させることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 017 予実績をみる」を参照してください。
	ToDo メモ	FAX やメール、資料作成などやらなければならない事、忘れてはいけないことを管理するメニューです。関連する情報にメモを記録したり、他人と共有することもできます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 022 ToDo メモ」を参照してください。
	ボトルネックサーチ	※Sales Force Assistant専用 営業プロセス上のボトルネックを改善せずに行動量ばかりを増やしても、営業成果に結び付きません。営業プロセスを「見える化」し、ボトルネックがどこにあるのかを見つけやすくする機能です。アシスタントが、ボトルネックになっている可能性の高いプロセスを教えてください。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 24 ボトルネックサーチ」を参照してください。
	キャンペーンダービー	※Sales Force Assistant専用 一つの指標に対して各社員がその達成を競い合う様子を、アシスタントを使って楽しく表現することによって、目標達成の手助けとなることを目的とした機能です。個人が自分で立てた目標をアシストすることも可能です。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 25 キャンペーンダービー」を参照してください。
	BINGO!	※Sales Force Assistant専用 目標達成に向けた活動を「BINGO ゲーム」に見立て、組織全体で目標達成を実現するための機能です。組織全体で共通または個人単位で異なる目標を設定し、BINGO! のマスに設定していくことで、楽しみながらグループや組織全体で目標達成を図ることができます。 ⇒ 詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 26 BINGO!」を参照してください。
	トップページに戻る	トップページに移動します。
	終了する	ログイン画面に戻ります。システムの終了時、ユーザーの切り替え時に利用してください。
	NI コラボをみる (※2)	NI コラボのポータル画面が別ウインドウで表示されます。 ⇒ 詳細については、別紙「NI コラボユーザー操作マニュアル」を参照してください。
	ヘルプ	顧客深耕日報 AO の操作マニュアルを機能単位で一覧確認できるヘルプ画面に移動します。マニュアルは PDF 形式でダウンロードできるようになっています。
	オプション設定	各種オプション設定の登録画面が表示されます。 ⇒ 詳細については、本紙「オプション設定」を参照してください。
	システム設定 (※3)	システム設定画面に移動します。 ⇒ 詳細については、別紙「システム設定マニュアル各種」を参照してください。

※1 初期設定では、表示されません。使用機能とする場合には、システム設定より使用可能な状態にしてください。

※2 「NI コラボ」導入時、かつ利用権限がある場合のみ利用できます。

※3 システム管理者権限を有している場合のみ利用できます。

3. オプション設定

「顧客深耕日報 AO」では、より有効にお使いいただくために、ユーザーごとの設定(オプション設定)を行なうことができます。

3-1. 顧客ルートを登録する

訪問計画の作成時に、あらかじめ登録しておいた顧客ルート(担当者ごとの担当地域、訪問ルート)で表示切替をすることができます。ここでは、訪問効率を考慮に入れた担当者単位の顧客ルートの登録をします。



- ・「顧客深耕日報 AO」では、担当者単位のルートのみ設定可能です。この機能では、ログインユーザーの顧客ルートを登録できません。
- ・システム設定では、全社員分の顧客ルートを登録できます。自社システム管理者に確認してください。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「オプション設定」を選択します。
⇒「**【オプション設定】**」画面が別ウィンドウで表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側メニューから「**■ 顧客ルート登録**」を押します。
⇒「**【顧客ルート一覧(ユーザー設定)】**」が表示されます。
※表示内容は以下のとおり。

■ ボタン表示/表示内容

ボタン名称	説明
前の 20 件へ	押すと、表示しているメール一覧から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の 20 件へ	押すと、表示しているメール一覧から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
最新の状態に更新	表示内容を最新の状態に更新します。
新規ルート登録	ログインユーザーの顧客ルートを新規登録する場合に押します。
項目名称	説明
ルート名	登録済み顧客ルートの名称変更をする場合に選択します。
担当者名	左に表示された顧客ルート名の担当者名(ログインユーザー名)が表示されます。

2. **新規ルート登録**を押します。⇒「**【顧客ルート登録(ユーザー設定)】**」画面が表示されます。
3. ルート名を入力し、**保存する**ボタンを押して内容を保存してください。
※[キャンセル]ボタンを押すと、設定を保存せずに「**【顧客ルート一覧(ユーザー設定)】**」画面に戻ります。

3-1-1. 顧客ルートを編集・削除する

■ 顧客ルートを編集する

1. 「オプション設定」画面メニューから「**■ 顧客ルート登録**」を選択します。
⇒「**【顧客ルート一覧(ユーザー設定)】**」画面が別ウィンドウで表示されます。
2. 編集したいルート名を押します。
⇒「**【顧客ルート編集(ユーザー設定)】**」画面が表示されます。
3. ルート名を直接入力して編集し、**保存**ボタンを押して内容を保存してください。
※[キャンセル]ボタンを押すと、設定を保存せずに「**【顧客ルート一覧(ユーザー設定)】**」画面に戻ります。

■ 顧客ルートを削除する

1. 「オプション設定」画面メニューから「**■ 顧客ルート登録**」を選択します。
⇒「**【顧客ルート一覧(ユーザー設定)】**」画面が別ウィンドウで表示されます。
2. 削除したいルート名を押します。
⇒「**【顧客ルート編集(ユーザー設定)】**」画面が表示されます。
3. 画面下の**削除**ボタンを押すと「このルートを削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドが表示されますので **OK** ボタンを押してください。

3-2. ログインユーザーのパスワードを変更する

ログインユーザーの「顧客深耕日報 AO」にログインする際のパスワードを変更することができます。
ご自身のパスワードを変更したい場合に利用してください。



- ・この機能を利用するためには、自社システム管理者に、「個人ごとのパスワードを許可する」設定にいただく必要があります。
⇒ 設定していない場合、「 ログイン設定」を選択しても、「個人パスワードの変更ができないため、利用できません。」というエラーメッセージが表示され変更できません。
- ・ログイン ID は自社システム管理者のみ変更可能です。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 ログイン設定」を押します。
⇒「【ログイン設定】」が表示されます。
2. ログイン用パスワードと確認のためのパスワードを変更してください。
※入力内容は以下のとおり。

項目名称	必須	説明	文字数
パスワード	○	システムへのログインパスワード(※1)	半角 4~32 文字
パスワード(確認)	○	確認のため、パスワードを再入力してください。(※1)	半角 4~32 文字

※1 使用可能文字は、半角数字、半角英字、-(ハイフン)、_(アンダーバー)、@(アットマーク)、.(ピリオド)になります。

3. 設定が完了したら、ボタンを押して内容を保存してください。
「新しいパスワードを保存しました。」の画面が表示したら、ボタンを選択してください。
⇒ 2 の画面が閉じ、1 で表示していた画面に戻ります。

3-3. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン設定をする

ログインユーザーが「顧客深耕日報 AO 携帯版」にログインする際のログイン情報を設定したり、携帯電話のメールアドレスに「顧客深耕日報 AO 携帯版」の URL とログイン情報を送信することができます。

3-3-1. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン情報を設定する

ログインユーザーが「顧客深耕日報 AO 携帯版」にログインする際のログイン情報を設定します。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 携帯 URL 送信」を押します。
⇒「【顧客深耕日報 AO 携帯版・モバイル版ログイン設定】」画面が別ウィンドウで表示されます。
2. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」にログインする際のログイン情報を設定してください。
※入力内容は以下のとおり。

項目名称	必須	説明	入力制限
携帯用ログイン ID	○	携帯電話からのログイン ID (※1) ※携帯電話からシステムをご利用いただく場合のみ設定してください。	半角英数字:4~32 文字 他ユーザーと重複不可
携帯用パスワード	○	携帯電話からのログインパスワード (※1)	半角英数字:4~32 文字
携帯用パスワード(確認)	○	確認のため、携帯パスワードを再入力してください。(※1)	半角英数字:4~32 文字
携帯メールアドレス		携帯電話用メールアドレスに携帯版ログイン情報を送信する場合、携帯電話のメールアドレスを入力します。	

※1 使用可能文字は、半角数字、半角英字、-(ハイフン)、_(アンダーバー)、@(アットマーク)、.(ピリオド)になります。



3. 設定が完了したら、ボタンを押して内容を保存してください。
4. 「保存されました。」の画面が表示されたら、ボタンを選択してください。
⇒ 2 の画面に戻ります。

3-3-2. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン情報を携帯電話のメールアドレスに送信する

『3-3-1. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン情報を設定する』で、携帯メールアドレスを設定して保存した場合、「顧客深耕日報 AO 携帯版」のアカウント(選択した場合のみ)付きの URL を、目的の携帯電話メールアドレス宛に送信することができます。



- ・ 『3-3-1. 「顧客深耕日報 AO 携帯版」のログイン情報を設定する』で、携帯メールアドレスを設定して保存していない場合はご利用できません。
- ・ 携帯電話のメールアドレス(外部)宛にメールを送信するためには、システム設定にて社外とやり取りのできるメールサーバーを登録し、ログインユーザーに社外とやり取りのできるメールアカウントを設定するか、外部送信用メールアドレスを設定する必要があります。
⇒ 設定については、「システム設定マニュアル 基本設定」を確認するか、自社システム管理者に確認してください。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「**【オプション設定】**」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 携帯 URL 送信」を押します。
⇒ 「**【顧客深耕日報 AO 携帯版・モバイル版ログイン設定】**」画面が別ウィンドウで表示されます。
2. 「顧客深耕日報 AO 携帯版 URL 送信」内の「送信アドレス」において、社外とやり取りのできるメールサーバー名を選択し、「ログイン ID/パスワード」において、送信対象者の「顧客深耕日報 携帯版」のアカウント(ログイン ID・パスワード)を送信する URL に付けるか否かを選択し、「送信する」ボタンを押します。
3. 「送信されました。」の画面が表示されたら、「OK」ボタンを選択してください。
⇒ 2 の画面に戻ります。



ログイン ID や携帯メールアドレスに誤りがある場合には、「入力エラー: 携帯版を利用するために必要な情報が登録されていません」というメッセージが表示されますので、内容を確認してください。

3-3-3. QR コードからログイン情報を読み取る

携帯端末が QR コード読み取り機能を搭載している場合、ログイン情報を QR コードにて参照することができます。

1. ブラウザ版顧客深耕日報 AO のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます
2. 「ログイン ID」～「送信アカウント」の各項目が入力されていることを確認し、「QR コードを生成する」ボタンを押します。
⇒ QR コード項目が追加されます。
※送信する際の「送信タイプ」は、システム管理者によって制限されている場合があります。
詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。
3. 携帯端末より、生成された QR コードを読み取ります。





- ・ QR コードからの読み取り機能は、システム設定画面にて制限されている場合があります。自社のシステム管理者へご確認ください
- ・ 携帯端末での QR コード読み込み手順については、携帯端末の取扱説明書をご覧ください。

3-4. メールアカウント設定

メールアカウントを設定し、メール送信が行えるようにするための情報を登録します。ここでは、送信を行うメールサーバーについての設定はできません。会社利用のメールサーバーを利用し、日報情報をメール通知する場合に設定します。設定を行うメールアカウント情報についてはシステム担当者、もしくはメール管理者にお尋ねください。

3-4-1. メールアカウントの新規登録

メールアカウントの新規登録を行います。以下の手順で操作をしてください。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 メールアカウント設定」を押します。
2. 画面中央の「新規メールアカウント設定」ボタンを押します。
⇒ 「メールアカウント設定」画面が表示されます。
※各項目の設定内容は下表のとおりです。

■ 表示内容

項目名称	必須	説明
アカウント設定名	○	設定するアカウント名を入力します。
E-mail アドレス	○	設定する E-mail アドレスを入力します。
メールサーバー	○	プルダウンメニューから選択します。 ※システム設定のメールサーバーで登録したメールサーバーが表示されます。
受信ログイン ID	○	ログイン ID は最初に設定したものを入力しますが、あとでユーザーが変更することが可能です。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード	○	パスワードも設定したものを入力しますが、あとでユーザーが変更することが可能です。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
受信パスワード(確認)	○	確認のため、再度パスワードを入力してください。上記のものをコピーしないでください。 ※選択したメールサーバーの情報を入力するため、メールサーバーによって異なります。
メッセージのコピー※		受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合には、チェック BOX にチェックを入れてください。
送信メール※		[送信済 BOX] に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェック BOX にチェックを入れてください。
自動受信※		このアカウントを自動受信するかしないかを設定します。自動受信を行なう場合には、チェック BOX にチェックを入れてください。
POP before SMTP		「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利用しないを選択してください。
SMTP 認証		「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP 認証」を設定する場合には、認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。 また、SMTP 認証しない場合には、「SMTP 認証」は利用しないを選択してください。

※NI コラボと連携している場合に表示されます。



・SMTP 認証

「メールサーバーの設定情報に準拠する」とは、システム設定のメールサーバーで設定した認証情報に準拠する場合を指します。それ以外の認証を行いたい場合は、「個別に SMTP 認証を設定する」を選択し情報を登録してください。

また、準拠したくない、あるいは個別に SMTP 認証を設定したくない場合には「SMTP 認証は利用しない」を選択します。



・POP before SMTP

「メールサーバーの設定情報に準拠する」とは、システム設定のメールサーバーで設定した認証情報に準拠する場合を指します。

3. 必要項目の選択が終わりましたら、「保存する」ボタンを押して内容を保存してください。
4. 「設定が保存されました。[OK]ボタンを押してください。」の画面が表示したら、「OK」ボタンを選択してください。
⇒ 「メールアカウント設定」画面に戻ります。



3-4-2. メールアカウントを編集する

登録済みのメールアカウントを修正します。
以下の手順で操作をしてください。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 メールアカウント設定」を押します。
⇒ 「メールアカウント設定」画面が表示されます。
2. 編集したいメールアカウントを選択します。
⇒ メールアカウントの設定画面が表示されるので、必要な情報を編集します。
※各項目の設定内容は新規登録と同じです。
3. 必要項目の編集が終わりましたら、「保存する」ボタンを押してください。内容が更新されます。
⇒ 「メールアカウント設定」画面に戻ります。



3-4-3. メールアカウントを削除する

既存のメールアカウントを削除します。
以下の手順で操作をしてください。

1. 顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
2. 表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 メールアカウント設定」を押します。
3. 削除したいメールアカウントを選択し「削除する」ボタンを押します。
⇒ 本当に削除する場合は[OK]ボタンを、キャンセルする場合には[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

3-4-4. 選択したメールアカウントを標準に設定する

2個以上のメールアカウントを登録した場合、通常よく使うものは標準として登録しておくことができます。
以下の手順で操作をしてください。


1. 顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
2. 表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 メールアカウント設定」を押します。
3. 標準に設定したいメールアカウントの右横にある、「標準に設定する」ボタンを押します。
⇒ 選択したメールアカウントが普段使うメールアカウントに設定されます。

3-5. 日報通知対象を設定する


自身の日報を登録すれば、自動的に設定した担当者のトップページの通知情報「日報通知」に通知をすることができる、日報通知機能の設定をすることができます。

⇒ 通知情報「日報通知」の詳細については、本マニュアルの「4-2. 通知情報について」を参照してください。

⇒ 日報の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。

1. 「顧客深耕日報(顧客深耕日報 Type-R)」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。

⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。

表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 日報通知機能」を押します。


⇒ 「【日報通知機能】」が表示されます。

※ここで左のリストBOXに設定した担当者に対して、日報保存時に通知されることとなります。

2. 日報通知対象社員の追加・削除をします。

[日報通知対象社員を追加する]

1. 部署プルダウンメニューから目的のユーザーが所属する「部署」を選択します。

2. 左側のBoxから目的のユーザーを選択し反転表示させたら、「 選択 >」ボタンを選択します。

⇒ 指定したユーザーが右側のBoxに追加されます。

※部署に所属する複数のユーザーを指定する場合は、手順1から2までの操作を繰り返します。



[日報通知対象社員を対象から削除する]

1. 右側のBoxから目的のユーザーを選択します。

⇒ 指定したユーザーが反転表示されます。

2. 「 削除」ボタンを押します。

⇒ 指定したユーザー名が左側のBoxに移動し、共有対象から削除されます。

3. 入力内容に問題がなければ、「 保存」ボタンを押します。必要のない場合は、「 削除する」ボタンを押します。

⇒ 「【日報通知機能】」ウィンドウが閉じます。

※[キャンセル]ボタンを押すと、設定を保存せずに「【日報通知機能】」ウィンドウが閉じます。

※[削除]ボタンを押すと、「【日報通知機能】」の設定内容が消去され、ウィンドウが閉じます。(削除権限が必要です)

3-6. 履歴パターンを設定する

マスタ設定にて登録された履歴パターンを任意に設定することができます。

※ここで指定した履歴パターンは、全ての履歴情報の新規登録ボタンに反映されます。




・この機能を利用するためには、自社のシステム管理者に、「個人ごとの履歴パターン設定を許可する」設定にさせていただく必要があります。⇒設定していない場合、「履歴パターン設定」項目は表示せず、設定を変更することはできません。

※ログインIDは、システム管理者のみ変更可能です。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。

⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。

表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 履歴パターン設定」を押します。

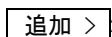
⇒ 「【履歴パターン設定画面】」が表示されます。

※ここで左のリストBOXに設定した履歴パターンを登録可能なパターンとして設定できます。

※左のリストBOXに何も選択していない場合はすべての商談パターンが登録可能となります。

2. 履歴パターンの追加・削除をします。

[登録対象の履歴パターンを選択する]

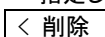
1. 左側のBoxから履歴パターンを選択し反転表示させたら、「 追加 >」ボタンを選択します。

⇒ 指定した履歴パターンが右側のBoxに追加されます。

[登録対象から履歴パターンを削除する]


1. 右側のBoxから履歴パターンを選択します。

⇒ 指定したユーザーが反転表示されます。

2. 「 削除」ボタンを押します。

⇒ 指定した履歴パターンが対象から削除されます。

※左のリストBOXに何も選択していない場合はすべての履歴パターンが登録可能となります。

3. 入力内容に問題がなければ、「 保存」ボタンを押します。

3-7. 重要履歴通知を設定する

トップページに表示されます、重要履歴通知の表示設定を任意に設定することができます。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「**【オプション設定】**」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 重要履歴通知設定」を押します。
⇒ 「**【重要履歴通知設定画面】**」が表示されます。
2. 表示設定に関する情報を設定してください。
※入力内容は以下のとおり。

項目名称	必須	説明	入力制限
表示件数	○	TOP 画面に表示する件数を設定します。	
自動削除		通知情報を自動削除する期間を設定します。(※1) 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日経過」した情報を自動削除します。	0~99 までの半角数値

※1 半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

3. 設定が終わりしたら、**保存**ボタンを押して内容を保存してください。
4. 「保存されました。」の画面が表示されたら、**OK**ボタンを選択してください。
⇒ 2 の画面に戻ります。

3-8. 重要顧客通知を設定する

トップページに表示されます、重要顧客通知/重要案件通知それぞれの表示設定を任意に設定することができます。

5. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「**【オプション設定】**」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 重要顧客通知設定」を押します。
⇒ 「**【重要顧客通知設定画面】**」が表示されます。
6. 表示設定に関する情報を設定してください。
※入力内容は以下のとおり。



項目名称	必須	説明	入力制限
表示件数	○	TOP 画面に表示する件数を設定します。	
自動削除		通知情報を自動削除する期間を設定します。(※1) 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10 日経過」した情報を自動削除します。	0~99 までの半角数値

※1 半角数値「0」を設定された場合は自動削除されません。

7. 設定が終わりしたら、**保存**ボタンを押して内容を保存してください。
8. 「保存されました。」の画面が表示されたら、**OK**ボタンを選択してください。
⇒ 2 の画面に戻ります。

3-9. マイグループを設定する

各部署選択プルダウンメニューで使用できるログインユーザー独自のグループを設定します。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「**【オプション設定】**」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 マイグループ設定」を押します。
⇒ 「**【マイグループ一覧】**」が表示されます。
※表示内容は以下のとおり。

■ ボタン表示/表示内容



ボタン名称	説明
前の 20 件へ	押すと、表示しているメール一覧から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の 20 件へ	押すと、表示しているメール一覧から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
最新の状態に更新	表示内容を最新の状態に更新します。
新規マイグループ登録	マイグループを新規登録する場合に押します。
項目名称	説明
マイグループ名	作成済みマイグループの認識名称となります。
メンバー	左に表示されたマイグループ名に登録されたメンバーになります。

2. マイグループを新規登録する場合は「**新規マイグループ登録**」を、登録済みマイグループを編集する場合は、対象のマイグループ名を押します。
⇒ 「**マイグループ登録/編集**」画面が表示されます。
3. マイグループ名を入力/更新し、マイグループ対象社員の追加・削除をします。
[マイグループ対象社員を追加する]
 1. 部署プルダウンメニューから目的のユーザーが所属する「部署」を選択します。
 2. 左側のBoxから目的のユーザーを選択し反転表示させたら、「**選択 >**」ボタンを押します。
⇒ 指定したユーザーが右側のBoxに追加されます。
※1で選択したグループ内の全ユーザーを追加したい場合は、「部署名」を選択し、「**選択 >**」ボタンを選択します。
※部署に所属する複数のユーザーを指定する場合は、手順 1 から 2 までの操作を繰り返します
[マイグループ対象社員を対象から削除する]
 1. 右側のBoxから目的のユーザーを選択します。
⇒ 指定したユーザーが反転表示されます。
 2. 「**< 削除**」ボタンを押します。
⇒ 指定したユーザー名が左側のBoxに移動し、共有対象から削除されます。
4. 入力内容に問題がなければ、「**保存**」ボタンを押します。必要のない場合は、「**削除する**」ボタンを押します。
⇒ 「**マイグループ一覧**」に戻ります。

3-10. グループリストを設定する

各種グループ選択時において、選択するグループの範囲が決まっている場合、時にはすべての部署名・グループ名が選択項目で表示されているとわかりにくい場合があります。

また、各種グループ選択時において、あらかじめ表示部署名・グループ名を設定することができます。



- 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 グループリスト設定」を押します。
⇒ 「【グループリスト】」が表示されます。
※ここで左のリストBoxに設定した担当者に対して、日報保存時に通知されることになります。
- グループリストを設定する場合、「選択したグループ、及びマイグループを表示させる」のラジオボタンにチェックを入れます。
※「全グループ、及びマイグループを表示する(標準)」にチェックが入っている場合、グループリストは設定できません。
- グループリスト対象部署・グループの追加・削除をします。
[グループリスト対象部署・グループを追加する]
 - 部署プルダウンメニューから目的の「部署・グループ名」を選択します。
 - 左側のBoxから目的の「部署・グループ名」を選択して反転表示させたら、「」ボタンを押します。
⇒ 指定した「部署・グループ名」が右側のBoxに追加されます。
※複数の「部署・グループ名」を指定する場合は、手順 1 から 2 までの操作を繰り返します。
[グループリスト対象部署・グループを対象から削除する]
 - 右側のBoxから目的の「部署・グループ名」を選択します。
⇒ 指定した「部署・グループ名」が反転表示されます。
 - ボタンを押します。
⇒ 指定した「部署・グループ名」が左側のBoxに移動し、共有対象から削除されます。
- 入力内容に問題がなければ、「」ボタンを押します。
⇒ 「【グループリスト】」ウィンドウが閉じます。
※[キャンセル]ボタンを押すと、設定を保存せずに「【グループリスト】」ウィンドウが閉じます。

3-11. カラー設定をする

顧客深耕日報 AO の表示カラーを任意に設定することができます。





この機能を利用するためには、自社のシステム管理者に、「個人ごとにカラーを変更することを許可する」設定にしておく必要があります。→設定していない場合、「カラー設定」項目は表示せず、カラー設定を変更することはできません。

- 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 カラー設定」を押します。
⇒ 「【カラー設定画面】」が表示されます。
- 使用するカラーにチェックを入れて「」ボタンを押して内容を保存してください。
- 「保存されました。」の画面が表示されたら、「」ボタンを選択してください。

項目名	説明		
カラー設定	カラー全7色から選択します。		
	クールブルー	アクティブレッド	コラボレーショングリーン
	ブリリアントブラック	ウォームハートオレンジ	ハーモニーグリーン
	アートラベンダー	シャイニングスター	

3-12. 組織検索を設定する

顧客情報の「当社担当者」選択ボタンなど社員情報を選択する際に表示される「組織検索」画面の初期設定をします。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側の設定メニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「**【オプション設定】**」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 組織検索設定」を押します。
⇒ 「**【組織検索設定画面】**」が表示されます。
2. 「グループリスト」「一覧表示件数」「選択表示件数」「兼任部署」の各項目を必要に応じて変更します。
※入力内容は以下のとおり。



項目名	説明
グループリスト	組織検索画面を開いた時に表示されるグループを選択します。 【初期値】: すべて
一覧表示件数	社員一覧画面に一度に表示する件数を設定します。 【初期値】: 10 件
選択表示件数	一度に複数の社員選択する場合、選択する社員を一度に表示する件数を設定します。 【初期値】: 5 件 ※設定件数以上の選択を行った場合、スクロール表示となります。
兼任部署	兼任部署として登録されている社員を表示するかどうかを設定します。 【初期値】: 表示する
グループ名表示	顧客選択時に表示するグループ名の表示方法を設定します。 【初期値】: 表示名 ※表示名とは、グループ表示用に、システム管理者が設定したグループ名です。「グループ名」とは、正式所属グループ名が表示されます。



3. 設定が終わりましたら、**保存**ボタンを押して内容を保存してください。
4. 「保存されました。」の画面が表示されたら、**OK**ボタンを選択してください。

3-13. 日報スケジュール設定をする

「顧客深耕日報 AO」の「週スケジュール」「月スケジュール」一覧に表示について設定することができます。



・ この機能を利用するためには、システム設定より、「個人設定を許可する」設定にしておく必要があります。
⇒ 設定していない場合、「日報スケジュール設定」項目は表示されません。
ログイン ID は自社システム管理者のみ変更可能です。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「 オプション設定」を押します。
⇒ 「【オプション設定】」ウィンドウが新規に表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側のメニューから「 日報スケジュール設定」を押します。
⇒ 「【日報スケジュール設定】」が表示されます。

2. 一覧に表示させる商談情報項目にチェックを入れます。


※入力内容は以下のとおり。

項目名称	必須	説明
業務分類		項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
面談者		
案件名		
業務内容		業務内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。 また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」
月スケジュールの表示		週始まりの曜日を設定します。「日曜日」または「月曜日」
週スケジュールの表示		最初に(左に)表示される日を選択します。「当日」または「日曜日」または「月曜日」

3. 設定が終わりましたら、「保存」ボタンを押して内容を保存してください。
「新しいパスワードを保存しました。」の画面が表示したら、「OK」ボタンを選択してください。
⇒ 2の画面が閉じ、1で表示していた画面に戻ります。

3-14. ToDo メモテンプレートを登録する

よく利用する ToDo メモをテンプレートとして登録します。

1. 「顧客深耕日報 AO」にログインしたら、画面左側のメニューから「オプション設定」を選択します。
⇒「**オプション設定**」画面が別ウィンドウで表示されます。
表示されたオプション設定の画面左側メニューから「 ToDo メモテンプレート設定」を押します。
⇒「**ToDo メモテンプレート設定**」が表示されます。
※表示内容は以下のとおり。

■ ボタン表示/表示内容

ボタン名称	説明
前の 20 件へ	押すと、表示しているメール一覧から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の 20 件へ	押すと、表示しているメール一覧から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
新規登録	テンプレートを新規登録する場合に押します。
項目名称	説明
名称	登録済みのテンプレート名です。
作成内容	テンプレートに登録された、ToDo メモ内容です。()は営業日

2. **新規登録**を押します。⇒「**ToDo メモテンプレート**」画面が表示されます。
3. ルート名を入力し、**保存する**ボタンを押して内容を保存してください。
※**キャンセル**ボタンを押すと、設定を保存せずに「**ToDo メモテンプレート**」画面に戻ります。

項目名称	必須	説明
名称	○	テンプレート名を任意に入力します。 テンプレートの種類として、「全社員共通」「他社員も利用可能な個人用」「個人用」
内容/期限	○	ToDo メモ内容と期限日を入力します。 ※期限日は、ToDo メモを一括登録した日付から計算して営業日を指定します。

3-15. オフライン版設定

アプリを利用するため、ログイン情報を取得します。



・アプリを利用するためには、顧客創造日報シリーズのログイン情報をアプリに登録する必要があります。
ログイン情報を登録するためにQRコードスキャナーを利用します。事前にQRコードスキャナーをダウンロードしてください。
・ご利用になる前に、アプリのダウンロードとインストールを実施してください。

1. ブラウザ版の顧客創造日報 AO にログインします。
2. 左メニューから「オプション設定」を選択し、オプションメニューから「オフライン版利用設定」を選択します。
「オフライン版の利用設定」が表示されます。
3. 利用設定を「利用する」にチェックして、「保存」をクリックして内容を保存してください。
4. 同じ画面から、「QRコードを生成する」をクリックします。必要な項目を設定します。
5. 次に、「スマートフォンのアプリを起動し」、「QRコード読み込み」をタップします。
6. 読み取りが完了すると、「ログイン情報の登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。

※ログイン取得が完了すると、自動的に予定商談を取得します。



NI コラボ Now!アプリをご利用の場合

アプリごとにログイン情報を取得していますので、「顧客創造日報 オフライン版」をご利用の場合においても、ログイン情報を取得してください。

- ・取得するログイン情報は、ブラウザ版のログインID・パスワードです。パスワード定期変更などパスワードが変更になった場合はログイン情報を再取得する必要があります。
- ・ログイン情報を再取得する場合
スマートフォン端末のメニューボタン⇒「各種設定」メニュー⇒「ログイン情報の取得」メニューより取得することができます。
- ・オフライン版利用設定の詳細は、専用のマニュアルを用意しています。「オフライン版 マニュアル」を参照してください。

3-16. スマートフォン版設定

スマートフォン版の「アシスタントアプリ」「マッピングアシストアプリ」を使用するにあたって、下記の手順でログイン情報を取得します。機能の説明について、詳しくは「[アシスタントアプリマニュアル](#)」「[マッピングアシストアプリマニュアル](#)」を参照して下さい。



- ・この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。
- ・アプリを利用するためには、顧客創造日報 AO のログイン情報をアプリに登録する必要があります。
- ・ご利用になる前に、アプリのダウンロードとインストールを実施してください。
- ・システム設定画面でスマートフォン版の利用設定をしていない場合、このメニューは表示されません。
- ・SSL認証による接続について(接続 URL の http 部分が https)※iOS 利用の場合に限る
- ・第三者認証機関以外の自己証明書を利用して顧客創造日報 AO をご利用の場合、アシスタントアプリは、ご利用になることができません。ご不明点がございましたら、NIコンサルティングまでお問い合わせください。

1. 左メニューから「**オプション設定**」を選択しオプションメニューから「スマートフォン版設定」を選択します。
「スマートフォン版設定」画面が表示されます。
2. 利用設定を「利用する」にチェックして、「**保存**」をクリックして内容を保存してください。
3. 同じ画面から、「**QRコードを生成する**」をクリックします。必要な項目を設定します。
4. 次に、「**スマートフォンのアプリを起動**」します。



の「**QRコード読み込み**」をタップします。

QRコードスキャナーが起動しますので、QRコードを読み取ります。

読み取りが完了すると、「ログイン情報の登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。

※ログイン取得が完了すると、自動的にスケジュール等を取得します。

項目	対象アプリ	説明
利用設定	・アシスタント ・マッピングアシスト	スマートフォン版の利用を停止したい場合には「利用しない」にチェックを入れて保存してください。 ※利用しないに設定した場合、現在設定済みのすべての事前通知が取り消されますのでご注意ください。
プッシュ通知	・アシスタント	アプリから手動更新を行わなくても、サーバーから 10 分おきに自動的に新着情報を取得し、通知音やバイブレーションでお知らせします。 事前通知・お知らせ便はこの設定にかかわらず、それぞれの設定に従って通知されます。 ※プッシュ通知がされても、アプリで確認する前に PC 側で確認された場合は、アプリ側には表示されません。
通知先	・アシスタント	新着情報があることをパソコン版、アプリ版の両方に通知するか、どちらか一方に通知するか設定します。 事前通知・お知らせ便はこの設定にかかわらず、それぞれの設定に従って通知されます。

項目	対象アプリ	説明
プッシュする 対象	・アシスタント	<p>スマートフォンにプッシュする対象を設定します。</p> <p>※アプリ本体には、こちらの設定にかかわらず、すべての新着情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ コメント通知 商談や日報への新着コメントがあればお知らせします。 ✓ 日報通知 新しい日報通知があればお知らせします。 ✓ 他者コンタクト通知 他のユーザーによる自担当の顧客への接触情報(詳細は後述の「他者コンタクト通知」を参照ください)があればお知らせします。 ✓ NI コラボ新着情報 ワークフロー申請やスケジュールなど新着のポータル通知があればお知らせします。 ✓ メール 個人メールを通知の対象(標準アカウントのみ)とします。 ※メールは定期的に自動で受信され新着分をお知らせするため、NI コラボの個人メールの自動受信の設定も必要です。既に受信済みのメールはお知らせの対象になりません。 ✓ 共有メール ポータルパーツで新着表示の対象として予め指定されている共有メールアカウントに届いている未読・新着の共有メールがあればお知らせします。 ※自動受信はされません。 ✓ 伝言メモ 行先伝言が新たに登録されたらお知らせします。 ✓ 回覧板 回覧板が新たに回覧されてきたらお知らせします。 ✓ スケジュール 要返答通知のスケジュールが登録されたらお知らせします。ポータル通知とは異なるポータルの最新情報パーツ内のスケジュールカテゴリ内に表示される通知が対象になります。 ✓ アクションリスト アクションリストが新たに登録されたらお知らせします。 ✓ 在席ステータス変更通知 行先伝言ポータルパーツなどで対象として選択している社員の在席ステータスが変わったらお知らせします。
登録済みの スマートフォン	・アシスタント ・マッピングアシスト	<p>プッシュ通知が通知される端末が表示されます。</p> <p>解除する場合は「登録解除」をクリックします。</p>

3-17. アシスタント設定



この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。

アシスタントの表示を設定します。アシスタントの服などのアイテムの購入・着せ替えはこちらで行います。
また、キャンペーンダービーの受賞履歴を参照することができます。

1. 左メニューから「オプション設定」を選択し、オプションメニューから「アシスタント設定」を選択します。
「利用設定」で、アシスタント表示を利用する・しないを選択します。
その後、アシスタントの名前や顔、アイテムなどを選択します。
2. 最後に、「保存」をクリックして内容を保存してください。

アシスタント設定

アシスタントの服装や髪型の設定を行います。
※アシスタントを使用する際は、音が鳴りますのでご注意ください。


保存

利用設定

利用設定 利用する 利用しない

アシスタント着せ替えルーム


名前 : N愛子

顔 : 

呼びかけ方 : 相川さん 所持エネコイン : 18,360◎

アシスタントレベル : アシスタントレベル8級 次のレベルまで : あと48ポイント

※アシスタントをほめたり感謝したりするとレベルアップすることができます。

お団子 Bought 購入済み

保存

獲得日	内容
20XX年08月31日	【営業部】新規受注金額ダービー/Aug 20XX優勝による金メダル
20XX年08月31日	社内プラスストローグ向上キャンペーン(コメント)【全社戦】3位による銅メダル
20XX年07月31日	コメント入力件数No1決定戦優勝による2位による銀メダル
20XX年07月15日	訪問件数ダービー優勝による金メダル
20XX年06月30日	【全社】新規受注金額ダービー20122位による銀メダル
20XX年06月30日	201210-声対応履歴ダービー3位による銅メダル

※詳しくは「04.アシスタント」を参照してください。

3-18. 事前通知設定

事前通知とは、NI コラボスケジュールや業務情報、商談情報で登録された予定を事前に通知する機能です。

この画面であらかじめ設定しておくことで、NI コラボや商談の新規入力画面で、初期値として利用することができます。



この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
システム設定画面から事前通知設定の個人変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

1. 左メニューから「オプション設定」を選択し、オプションメニューから「事前通知設定」を選択します。
「事前通知設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、「保存」をクリックして内容を保存してください。

項目名称		説明
共通設定		事前通知を利用する、しないを選択します。 ※利用しないに設定した場合、現在設定済みのすべての事前通知設定が取り消されますのでご注意ください。
顧客創造 日報 AO	事前通知初期値設定	顧客創造日報AOで事前通知をあらかじめ「利用する」にしておくか、「利用しない」にしておくか選択します。 「利用する」を設定している場合、チェックボックスにチェックが入った状態で、日報の新規作成画面が表示されます。
	通知タイミング	事前通知の時間を設定します。 事前通知の時間は 5 分前～24 時間前の間で選ぶことができます。
	通知方法設定	事前通知を利用する際の通知方法を選択します。 通知先携帯メールの設定方法は「携帯 URL 送信」からおこなってください。
NI コラボ	事前通知初期値設定	NI コラボで事前通知をあらかじめ「利用する」にしておくか、「利用しない」にしておくか選択します。 「利用する」を設定している場合、チェックボックスにチェックが入った状態で、NI コラボスケジュールの新規登録画面が表示されます。
	通知タイミング	事前通知の時間を設定します。 事前通知の時間は 5 分前～24 時間前の間で選ぶことができます。
	通知方法設定	事前通知を利用する際の通知方法を選択します。 通知先携帯メールの設定方法は「携帯 URL 送信」からおこなってください。

3-19. お知らせ便設定

お知らせ便とは、定期的にイエローカードや重要商談通知などを知らせてくれる機能です。
定期的に通知する事によって、見落としを無くす事ができます。



・この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
・システム設定画面でお知らせ便の利用設定をしていない場合は、このメニューは表示されません。
・パーソナルプロフィール誕生日の項目は、アシスタントレベルが9級以上で表示されるようになります。
・連携している製品・付与されているライセンスの組み合わせによって、お知らせ便を利用することのできる項目が異なります

1. 左メニューから**オプション設定**を選択し、オプションメニューから「お知らせ便設定」を選択します。
「お知らせ便設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存**をクリックして内容を保存してください。

項目名称	説明
お知らせ便設定	お知らせ便を利用する・しないを設定します。
お知らせ便項目	どの情報を通知するか、チェックボックスにチェックを入れます。 「グリーンカード」「イエローカード」「重要商談通知・重要顧客通知・重要案件通知」 「案件 PICKUP」「顧客の声通知」「パーソナルプロフィール誕生日」「顧客プロフィール創立日」「顧客プロフィール決算月」を通知するか、しないかを選択できます。
お知らせ方法	携帯メールに送信する、画面通知で表示する、スマートフォンのアプリに通知するを選択することができます。 どの方法で通知するか、チェックボックスにチェックを入れます。 通知先携帯メールの設定方法は「携帯 URL 送信」からおこなってください。

3-20. 訪問準備アシスト設定



この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
訪問準備アシストを利用する場合は、お知らせ便設定で「お知らせ便を使用する」を選択する必要があります。
システム設定画面で訪問準備アシストの利用設定をしていない場合、このメニューは表示されません。
アシスタントレベルが 8 級以上でこの機能を使用することができます。
また、9 級以上で、Preview ! としてどのような機能が使用できるか、詳細が表示されるようになります。
クレームケアアシストは、顧客の声と連携時・ライセンス付与時のみ使用することができます

1. 左メニューから**オプション設定**を選択しオプションメニューから「訪問準備アシスト設定」を選択します。
「訪問準備アシスト設定」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、**保存**をクリックして内容を保存してください。

項目名称	説明
訪問準備アシスト設定	訪問準備アシスト設定を利用する・しないを選択します。
対象期間	対象とする過去履歴の期間を設定します。 12 ヶ月と入力した場合、直近 12 ヶ月の履歴が何件あるかを通知します。
アシスト対象	条件を設定し、通知する対象の商談情報を絞り込みます。
クレームケアアシスト 対象期間	クレーム情報をお知らせする期間を設定できます。 12 ヶ月と入力した場合、直近 12 ヶ月の履歴が何件あるかを通知します。

3-21. タッチデバイスの設定を行う

タッチデバイス用の設定を行います。



※「タッチ操作作用に最適化する」を選択すると、メニューの操作方法がタッチ操作作用に最適化されます。
タッチデバイスの Windows8 PC および iPad、Android タブレット端末でのご利用時、メニューのダブルクリックまたは長押し操作をするまで、サブメニューが選択可能となるように最適化されます。
※システム設定画面からタッチデバイス設定の個人変更を認めていない場合、このメニューは表示されません。

1. トップ画面左部のメニューから「オプション設定」を選択し、オプションメニューから「タッチデバイス設定」を選択します。
2. 「メニュー操作設定」項目にて、「タッチ操作作用に最適化する」または「タッチ操作作用に最適化しない」のどちらかを選択します。
3. 「保存」ボタンを押して、設定を保存してください。
「設定が保存されました。[OK]ボタンを押してください。」と表示されますので、「OK」ボタンを押します。

3-22. 他者コンタクト通知

自分以外の社員が、自分の担当顧客に対して何らかのアプローチをしたり情報を更新した場合に、アシスタントがお知らせしてくれる機能です。

通知はアシスタントアプリへのプッシュ通知も可能です。

1. 左メニューから「オプション設定」を選択しオプションメニューから「他者コンタクト通知」を選択します。
「他者コンタクト通知」画面が表示されます。
2. 必要な項目を設定します。
3. 最後に、「保存」をクリックして内容を保存してください。

項目名称	説明
利用設定	他者コンタクト通知を利用する・しないを設定できます。
サブ担当者	通知される情報に、自分がサブ担当者である顧客を含むかどうかを設定できます。
顧客ランク絞り込み	通知対象となる顧客を絞り込むかどうかを設定できます。絞り込みを行う場合は、顧客ランクから、通知対象となる顧客ランクを選択してください。
顧客ランク	通知対象となる顧客ランクを選択します。
対象業務絞り込み	通知対象となる業務を絞り込むかどうかを設定できます。絞り込みを行う場合は、対象業務から、通知対象となる業務を選択してください。
対象業務	通知対象となる業務を選択します。

4. トップページを表示内容について

ここでは、トップページの個々のパーツの表示内容について説明します。

4-1. 今日の言葉について

「顧客深耕日報 AO」のトップページ画面上段の黄色帯部分に、「今日の言葉」として、NI コンサルティング 代表取締役社長 長尾 一洋著「顧客創造ノート」より引用した営業・顧客担当者への日替わりメッセージが表示されます。



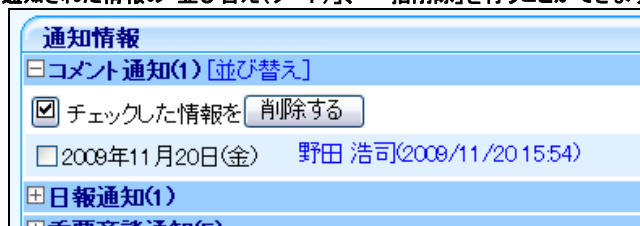
- システム設定にて、
- ・「今日の言葉」の名称をお客様独自の言葉に変更することができます。
 - ・「今日の言葉」そのものを表示させないようにすることもできます。
- 詳細については、自社システム管理者に確認してください。

4-2. 通知情報について

ここでは、「顧客深耕日報 AO」のトップページ画面上段の「通知情報」パーツ内に表示される情報について説明します。

項目名称	説明
コメント通知	ログインユーザーが登録した日報や、履歴情報などの情報に対して、他のユーザー（上司など）がコメント登録をした場合、コメントを登録した情報のリンクが表示されます。 リンクの表示内容は、「対象の情報の登録日 コメント登録者(コメント登録日)」になります。 リンクを選択すると、コメントが登録された対象の情報が別ウィンドウで表示されます。 ⇒ 自分が登録した日報などの情報に対して、他ユーザーがコメントを入力した情報を通知する機能です。
日報通知	ログインユーザー以外の他のユーザーが、日報通知機能において、ログインユーザーを設定している場合、他のユーザーが自身の日報を登録する際に「日報通知」ボタンを押して保存したときに、保存した日報の通知情報がリンクとして表示されます。 リンクの表示内容は、「対象の日報の業務日 日報登録者(日報登録日)」になります。 リンクを選択すると、通知された対象の日報が別ウィンドウで表示されます。 ⇒ 自分宛に他の社員から確認して欲しいと要求のある日報が通知される機能です。 ※逆に、自分の日報を誰か他のユーザーに確認して欲しい場合は、「日報通知機能」において、対象のユーザーをセットし、日報登録時に「日報通知」ボタンを押して保存すると通知されます。 ⇒ 「日報通知機能」の詳細については、本紙「3-5. 日報通知対象を設定する」を参照してください。 ⇒ 「日報」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
重要履歴通知	ログインユーザーに対して、他のユーザー（上司など）が重要と判断した業務の情報のリンクが表示されます。 リンクの表示内容は「業務日 重要度 履歴の当社担当者 通知日時」になります。 リンクを選択すると、該当の履歴情報が別ウィンドウで表示されます。 ⇒ 重要と判断された履歴情報が自動通知される機能です。
重要顧客通知	ログインユーザーが通知先登録している顧客に他のユーザーが履歴情報登録を行った場合、登録された履歴情報のリンクが表示されます。 リンクの表示内容は「業務日 顧客名 履歴の担当者 通知日時」になります。 リンクを選択すると、該当の履歴情報が別ウィンドウで表示されます。 ⇒ 通知先登録をしている顧客の履歴情報が自動通知される機能です。
重要案件通知	ログインユーザーが通知先登録している案件に他のユーザーが履歴情報登録を行った場合、登録された履歴情報のリンクが表示されます。 リンクの表示内容は「業務日 顧客名 案件名 履歴の担当者 通知日時」になります。 リンクを選択すると、該当の履歴情報が別ウィンドウで表示されます。 ⇒ 通知先登録をしている案件情報が自動通知される機能です。
顧客の声	システム設定にて処理状況・顧客の声分類で条件設定された対象の顧客の声が表示されます。 ⇒ 「日報」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 007 顧客の声を聞く」を参照してください。
ToDo 通知	ToDo 担当者を自分以外にセットした場合、担当となった社員に通知されます。 リンクの表示内容は、「期限日」「優先度」「ToDo 内容」「顧客名 or 声要旨 or 案件名」 ※優先度:「🔴高」「🟡普通」「🟢低」であることを表します。

- 通知された情報の「並び替え(ソート)」、「一括削除」を行うことができます。



※「一括削除」機能を利用するためには、システム設定画面にて一括削除を許可する必要があります。詳細については
自社システム管理者に確認してください

- システム設定にて、
 - ・「コメント通知」「日報通知」「重要履歴通知」「顧客の声」の最大表示件数を設定することができます。
 - ・「通知情報」「コメント通知」「日報通知」「重要履歴通知」「顧客の声」の名称を、お客様独自の言葉に変更することができます。
 - ・「コメント通知」「日報通知」「重要履歴通知」「顧客の声」の中の使用しない機能をそれぞれ表示させないようにしたり、「通知情報」そのものを表示させないように設定することもできます。

詳細については、自社システム管理者に確認してください。

4-3. イエローカード/グリーンカードについて

ここでは、「顧客深耕日報 A0」のトップページ画面中段の「イエローカード」「グリーンカード」パーツ内に表示される情報について説明します。

イエローカードとは？

ログインユーザーが担当する顧客先に関して、長期間訪問がされていない、次回予定が過ぎてしまっている顧客の声(クレームなど)が未処理のまま放置されているなど、至急対応しなければならない問題のある情報(※)に対して、対象データにイエローカードを表示し、その集計結果を表示する機能です。

※ イエローカードの項目ごとに、システム設定にて表示対象条件を設定することができます。

グリーンカードとは？

グリーンカード機能とは、組織として有効な活動や、重点活動を実施した情報をカウントして、できている仕事を評価する機能です。集計された情報は、「グリーンカード」メニューからランキング表示で参照することもできます。

※システム設定にカウント対象となるコメント分類を設定いたします。



システム設定にて、

- ・ 各イエローカード/グリーンカードの表示条件を設定することができます。
- ・ 各イエローカード/グリーンカードの名称を、お客様独自の言葉に変更することができます。
- ・ 使用しないイエローカード/グリーンカードをそれぞれ表示させないようにしたり、「イエローカード」「グリーンカード」そのものを表示させないように設定することもできます。

各カード項目の右端にある「🔔」を押すと、システム設定で設定した警告対象の表示条件が参照できます。

※システム設定で表示する設定にしている場合は、表示されません。

詳細については、自社システム管理者にご確認ください。

イエローカード [展開] [省略] [更新]	
部署: 1課	担当者: 山本 一郎
🔍 グリーンカード(10)	🔔
🔍 長期未訪問顧客(3)	🔔
🔍 次回予定遅延[顧客](4)	🔔
🔍 次回予定遅延[案件](1)	🔔
🔍 長期放置顧客の声(0)	🔔
🔍 長期放置案件(0)	🔔
🔍 受注予定遅延(0)	🔔
🔍 売上未計上イエロー(0)	🔔
🔍 定型業務遅延(1)	🔔

グリーンカードの表示内容

条件に当てはまるキーワードを登録した履歴情報をカウントして表示します。ログイン日付けの前日から設定された期間分を集計表示します。

グリーンカード項目の右端にある「」を押すと、システム設定で設定した表示対象の表示条件が参照できます。

カテゴリ名		表示内容
グリーンカード	業務分類 [訪問件数集計]	対象期間に登録された履歴情報の「業務分類」項目を対象として、条件にあてはまるキーワードの登録がある履歴情報をカウントします。
	業務分類 [訪問件数集計外]	
	業務成果	対象期間に登録された履歴情報の「業務成果」項目を対象として、条件にあてはまるキーワードの登録がある履歴情報をカウントします。
	受注確度	対象期間に登録された履歴情報「受注確度」項目にて、初めて条件に当てはまる受注確度となった場合に1ポイントとしてカウント表示します。 ※受注後に失注となった確度ダウンも含めて、対象期間内に該当する受注確度があるにカウントし、複数の同一確度ある場合は、1ポイントとしてカウントします。 なお、対象期間前に該当する受注確度になっている場合は、カウントの対象外となります。
	重要度	対象期間に登録された履歴情報の「重要度」項目を対象として、条件にあてはまるキーワードの登録がある履歴情報をカウントします。

グリーンカードの集計が自動更新されるタイミングについて

毎日 12:00(正午)を境に、最新の情報更新を行ないます。ただし、[更新]ボタンを押すことで、最新のグリーンカード枚数を表示します。

<具体例>

グリーンカードの表示期間:30日として設定している場合。

【自動更新】

2008年4月5日(正午)

⇒2008/03/05 ~ 2008/04/04 を対象期間として、条件に当てはまる情報をカウントして表示します。

↓

その後、昨日の履歴情報に修正が入り、グリーンカード条件に当てはまる条件が1つ追加となった。

↓

【手動更新】

トップページの「イエローカード」項目にある「更新」ボタンを押します。

⇒条件対象として追加された1件が含まれて表示されます。



イエローカードの表示内容

各イエローカード項目の右端にある「」を押すと、システム設定で設定した警告対象の表示条件が参照できます。

カテゴリ名	表示内容
長期放置顧客	指定された顧客ランク、かつ一定日数以上、もしくは訪問周期日数以上未訪問(※1)の 顧客情報 を警告します。 表示内容は、「 顧客情報の最新訪問日(曜日) 、顧客名、対象顧客情報の担当者名」。 「 顧客情報の最新訪問日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の顧客情報(※2)が表示されます。
次回予定遅延(顧客)	指定された顧客ランク、かつ次回予定日から一定日数以上経過した 顧客情報 を警告します。 表示内容は、「 顧客情報の次回予定日(曜日) 、顧客名、対象顧客情報の担当者名」。 「 顧客情報の次回予定日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の顧客情報(※2)が表示されます。
長期放置顧客の声	登録日から一定日数以上警告対象である処理状況の 顧客の声 を報告者、または担当者に警告します。 表示内容は、「 顧客の声の報告日(曜日) 、顧客名、対象顧客の声の報告者名」。 「 顧客の声の報告日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の顧客の声(※3)が表示されます。
長期放置案件	指定された案件金額以上、かつ一定日数以上未訪問(※1)の受注・失注していない 案件情報 を警告します。 表示内容は、「 案件情報の最新訪問日(曜日) 、案件名、対象案件情報の担当者名」。 「 案件情報の最新訪問日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の案件情報(※4)が表示されます。
次回予定遅延(案件)	指定された案件金額以上、かつ次回予定日から一定日数以上経過した 案件情報 を警告します。 表示内容は、「 案件情報の次回予定日(曜日) 、案件名、対象顧客情報の担当者名」。 「 案件情報の次回予定日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の案件情報(※4)が表示されます。
受注予定遅延	指定された案件金額以上、受注予定日から一定日数以上受注していない 案件情報 を警告します。 (受失注している案件情報は対象外) 表示内容は、「 受注予定日(曜日) 、メイン顧客名[案件名]、対象案件情報の当社担当者名」。 「 受注予定日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の案件情報(※4)が表示されます。
定型業務遅延	進捗予定日から一定日数以上経過した場合に警告します。 表示内容は、「 決算年度/決算月 、定型業務名、顧客名、対象顧客の担当者名」 「 決算年度/決算月 」を押すと、別ウィンドウに対象の定型業務情報(※5)が表示されます

※1 履歴情報登録時に指定された「業務分類」を選択していない場合、対象の顧客(案件)に履歴情報を登録しても未訪問扱いとなります。



※2 「顧客情報」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。

※3 「顧客の声」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 007 顧客の声を聞く」を参照してください。

※4 「案件情報」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 案件を探す・知る」を参照してください。

※5 「定型業務」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 009 定型業務を分析する」を参照してください。

イエローカード対象の情報については、以下のカードアイコンが表示されます。

 [イエローカード]	イエローカード対象の情報が 1 件につきカードが 1 枚表示されます。
 [レッドカード]	イエローカード対象の情報が 10 件につきカードが 1 枚表示されます。

※対象情報が 21 個ある場合、レッドカード 2 枚とイエローカード 1 枚が表示されます。

※イエローカード対象の情報は、ひとつの項目で最大 99 件まで表示されます。

4-4. 案件 PICKUP について

ここでは、「顧客深耕日報 AO」のトップページ画面下段左側の「案件 PICKUP」パーツ内に表示される情報について説明します。

案件 PICKUP とは？

新規に登録、あるいは日々更新される案件情報の動きをさまざまな角度から抽出することができる機能です。

初めてご利用になる場合には、ログインユーザーの担当部署全員のデータが表示されます。

次回より現在選択されている部署、社員名が自動的に表示されるようになります。

※閲覧権限のない案件情報は表示されません。

※案件 PICKUP の項目ごとに、システム設定にて表示対象条件を設定することができます。



システム設定にて、

- ・ 各案件 PICKUP の表示条件を設定することができます。
- ・ 各案件 PICKUP の名称を、お客様独自の言葉に変更することができます。
- ・ 使用しない案件 PICKUP をそれぞれ表示させないようにしたり、「案件 PICKUP」そのものを表示させないように設定することもできます。

各案件 PICKUP 項目の右端にある「🔔」を押すと、システム設定で設定した表示条件が参照できます。

※システム設定で表示する設定にしていない場合には、表示されません。

詳細については、自社システム管理者に確認してください。

案件PICKUP [展開] [省略] [更新]	
部署:	<input type="text" value="▼"/> 担当者: <input type="text" value="▼"/> <input type="text" value="▼"/>
案件分類:	<input type="text" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> 最新案件情報(0)	
<input type="checkbox"/> 最新受注案件情報(0)	
<input type="checkbox"/> 最新失注案件情報(0)	
<input type="checkbox"/> 最新確度変更案件[確度UP](0)	
<input type="checkbox"/> 最新確度変更案件[確度DOWN](0)	
<input type="checkbox"/> 受注予定変更案件[予定前倒し](0)	
<input type="checkbox"/> 受注予定変更案件[予定繰越し](0)	
<input type="checkbox"/> 見積未作成案件(0)	

案件 PICKUP の表示内容

各案件 PICKUP 項目の右端にある「」を押すと、システム設定で設定した表示条件が参照できます。

カテゴリ名	表示名	表示内容
最新案件情報		新規登録された指定され案件分類がセットされている案件情報が指定日数表示されます。 表示内容は、「 案件情報の作成日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、金額、案件の当社担当者」。 例)2003年3月3日(月)XXXXXX 案件 5,000,000円 相川 弘 「 案件情報の作成日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の案件情報(※)が表示されます。
最新受注案件情報		履歴情報の登録時に受注確度が「受注状態の受注確度名」に更新された、指定された案件分類がセットされている案件情報が指定日数表示されます。 表示内容は、「 案件情報の受注日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、金額、案件の当社担当者」。 例)2003年3月3日(月)XXXXXX 案件 5,000,000円 相川 弘 「 案件情報の受注日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の案件情報(※)が表示されます。
最新失注案件情報		履歴情報の登録時に受注確度が「失注状態の受注確度名」に更新された、指定された案件分類がセットされている案件情報が指定日数表示されます。 表示内容は、「 案件情報の失注日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、金額、案件の当社担当者」。 例)2003年3月3日(月)XXXXXX 案件 5,000,000円 相川 弘 「 案件情報の失注日(曜日) 」を押すと、別ウィンドウに対象の案件情報(※)が表示されます。
最新確度変更案件	確度 UP	履歴情報の登録時に受注確度が上がった案件情報が表示されます。 表示内容は、「 受注確度が UP した時の案件情報の更新日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、受注金額、(変更前:受注確度⇒変更後:受注確度)、履歴担当者」。 例)2005年9月20日(火) 山田工業株式会社[山田工業スポット案件] 150,000円 (B:有力 ⇒ A:当確) 相川 弘 ※受注、または失注に変更されたものは、最新受注案件情報、及び最新失注案件情報に表示されます。
	確度 DOWN	履歴情報の登録時に受注確度が下がった案件情報が表示されます。 表示内容は、「 受注確度が DOWN した時の案件情報の更新日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、受注金額、(変更前:受注確度⇒変更後:受注確度)、履歴担当者」。 例)2005年9月20日(火) 山田工業株式会社[山田工業スポット案件] 150,000円 (A:当確 ⇒ B:有力) 相川 弘 ※受注、または失注に変更されたものは、最新受注案件情報、及び最新失注案件情報に表示されます。
受注予定変更案件	予定前倒し	履歴情報の登録時に受注予定日が早まった案件情報が表示されます。 表示内容は、「 受注予定日が早まった時の案件情報の更新日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、受注金額、(変更前:受注確度⇒変更後:受注確度)、履歴担当者」。 例)2005年9月20日(火)山田工業株式会社[山田工業スポット案件] 150,000円 (2005年10月6日(木) ⇒ 2005年9月30日(金)) 相川 弘
	予定繰越し	履歴情報の登録時に受注予定日が遅れた案件情報が表示されます。 表示内容は、「 受注予定日が遅れた時の案件情報の更新日(曜日) 」、案件情報のメイン顧客名[案件名]、受注金額、(変更前:受注確度⇒変更後:受注確度)、履歴担当者」。 例)2005年9月20日(火)山田工業株式会社[山田工業スポット案件] 150,000円 (2005年9月30日(金) ⇒ 2005年10月6日(木)) 相川 弘
見積未作成案件		登録された案件情報に対して、見積書が未作成の案件があると表示されます。 ※こちらは見積共有管理を導入かつ、Sales Force Assistant 導入時のみご利用になれます。

※ 「案件情報」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 案件を探す・知る」を参照してください。

案件 PICKUP の内容表示をさせるには、以下の操作手順を行ないます。

1. 内容を表示させたいカテゴリ名を押します。
⇒ 選択されている部署・氏名を対象とした該当案件の一覧がポップアップウィンドウで表示されます。
2. 日付のリンクを押すと、別ウィンドウに対象の案件情報が一覧表示されます。
3. 操作を終了する時は、**閉じる**ボタンを押します。

4-5. 売上速報について

※初期設定では、表示されません。使用機能とする場合には、システム設定より使用可能な状態にしてください。
ここでは、「顧客深耕日報 AO」のトップページ画面下段右側の「売上速報」パーツ内に表示される情報について説明します。

売上速報とは？

売上実績、ならびに予算対比における達成率を月度年度に応じて売上情報の動きをさまざまな角度から抽出し表示します。初めてご利用になる場合には、全社の売上速報のデータが表示されます。


次回より現在選択されている部署、社員名が自動的に表示されるようになります。

※閲覧権限のない売上情報は表示されません。

※売上速報の項目ごとに、システム設定にて表示対象条件を設定することができます。

システム設定にて、

- ・ 各売上速報の表示条件を設定することができます。
- ・ 各売上速報の名称を、お客様独自の言葉に変更することができます。
- ・ 使用しない売上速報をそれぞれ表示させないようにしたり、「売上速報」そのものを表示させないように設定することもできます。
- ・ 年度設定が未設定の場合、前日売上実績の機能以外は集計対象がなく利用できません。必ず事前に設定を行なってください。
- ・ 「前日売上実績」では、システム設定の「祝日設定」、「休日設定」より集計対象外の設定が可能で、前日が設定に該当する日付の場合には前々日が対象となります。

各売上速報の項目の右端にある「」を押すと、システム設定で設定したイエローカード表示条件が参照できます。

※システム設定で表示する設定にしていない場合には、表示されません。

詳細については、自社システム管理者に確認してください。

売上速報 [更新]	
部署:	担当者:
前日売上実績	1,320,000 円
月度売上予実績 	8,645,777 円 / 10,000,000 円 86.4%
月度利益予実績 	3,667,010 円 / 4,500,000 円 81.5%
年度売上予実績 	1,000,000,000 円 / 10,000,000,000 円 10.0%
年度利益予実績 	500,000,000 円 / 5,000,000,000 円 10.0%

売上速報の表示内容

各売上速報の項目の右端にある「」を押すと、システム設定で設定したエラーカードの表示条件が参照できます。

カテゴリ名	表示内容
前日売上実績	前日の売上実績のデータを対象に合計金額を表示します。 表示内容は、「前日付 売上合計金額」の形式で表示されます。 例)操作日が2006年5月30日の場合 06/5/29(月)の情報を集計 3,250,500 円 ※前日が祝日、休日の場合、さらに前日を集計対象とする設定も可能です。
月度売上予実績	操作日が含まれる当月度を基準とした売上実績(月度金額合計)、予算(売上)、達成率のデータを対象に表示します。 また、条件指定にて月度の経過日に応じて、現在の達成率が満たない場合、エラーカードが表示されます。 表示内容は、「月度開始日-操作前日 売上合計金額(月度累計)/月度売上予算 達成率」 例)操作日が2006年5月30日の場合 06/5/1(月) - 06/5/29(月)の情報を集計 9,000,000 円 / 13,000,000 円 69% ※上記の達成率が低い場合、先頭にエラーカードが表示されます。
月度利益予実績	操作日が含まれる当月度を基準とした利益実績(月度金額合計)、予算(利益)、達成率のデータを対象に表示します。 また、条件指定にて月度の経過日に応じて、現在の達成率が満たない場合、エラーカードが表示されます。 表示内容は、「月度開始日-操作前日 利益合計金額(月度累計)/月度利益予算 達成率」 例)操作日が2006年5月30日の場合 06/5/1(月) - 06/5/29(月)の情報を集計 9,000,000 円 / 13,000,000 円 69% ※上記の達成率が低い場合、先頭にエラーカードが表示されます。
年度売上予実績	操作日が含まれる年度を基準とした売上実績(年度金額合計)、予算(売上)、達成率のデータを対象に表示します。 また、条件指定にて年度開始日から経過日で達成率が満たない場合、エラーカードが表示されます。 表示内容は、「年度開始日-操作前日 売上合計金額(累計)/年度売上予算(累計) 達成率」 例)操作日が2006年5月30日で期初月が4月の場合 06/4/1(月) - 06/5/29(月)の情報を集計 9,000,000 円 / 13,000,000 円 69% ※上記の達成率が低い場合、先頭にエラーカードが表示されます。
年度利益予実績	操作日が含まれる年度を基準とした利益実績(年度金額合計)、予算(利益)、達成率のデータを対象に表示します。 また、条件指定にて年度開始日から経過日で達成率が満たない場合、エラーカードが表示されます。 表示内容は、「年度開始日-操作前日 利益合計金額(累計)/年度利益予算(累計) 達成率」 例)操作日が2006年5月30日で期初月が4月の場合 06/4/1(月) - 06/5/29(月)の情報を集計 9,000,000 円 / 13,000,000 円 69% ※上記の達成率が低い場合、先頭にエラーカードが表示されます。

売上速報の内容表示をさせるには、以下の操作手順を行ないます。

1. 内容を表示させたいカテゴリ名にカーソルを合わせます。
⇒ 選択されている部署・氏名を対象とした該当の売上速報がポップアップ表示されます。
2. 操作を終了する時は、**閉じる**ボタンを押します。

※「売上情報」、「予算情報」の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 016 売上訪問対比」「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 017 予実績をみる」を参照してください。

4-6. GoodJob!ポイントについて

ここでは、「顧客深耕日報 A0」のトップページ画面上部の「GoodJob!ポイント」の情報について説明します。

GoodJob!ポイントとは？

GoodJob!ポイント機能とは、良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や喜びのコメント入れます。そのコメントがポイントとしてカウントされ、表示される機能です。

ポイントされた社員は、自分の価値が認められるという「心の栄養」を受取ることができ、またそれをゲーム感覚で体験できますので、日々の仕事を楽しく、前向きに取り組むことができます。

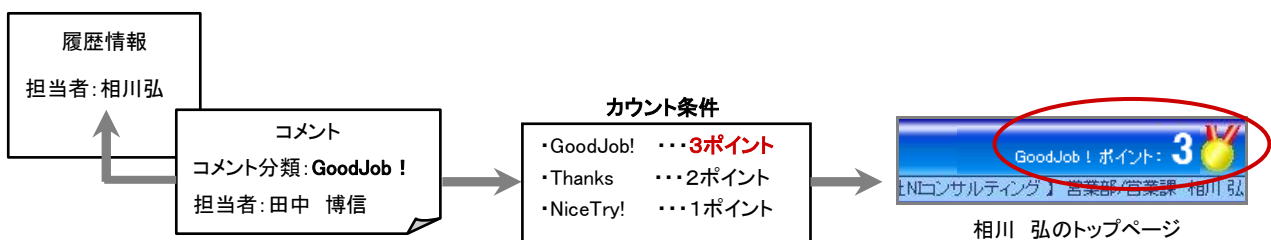
また、日頃コメントを入れる上司もなかなか部下を褒めることは難しいですが、この機能はキーワードを選択するだけの簡単操作。部下へプラスのストロークを与えることができる非常に楽しい機能です。

※システム設定にカウント対象となるコメント分類を設定いたします。

カテゴリ名	表示内容
GoodJob!ポイント	条件に当てはまる「コメント分類」を選択し、書き込まれた対象の情報に対してカウント表示します。ログイン日付の前日から設定された期間分を集計表示します。トップページ「イエローカード」項目内の「更新」ボタンを押すと、再集計して表示します。

ポイントの仕組み

<具体例>



- ・カウント対象とするコメント分類は、そのキーワードに応じてポイント数が1～3ポイントまで設定されています。
- ・対象となる登録情報の担当者にカウントします。また、集計対象となる日付は、登録情報によって異なります。下表をご参考ください。
- ・カウント対象となるのは、登録情報に対して直下に登録されたコメントのみです。返信コメントや、第二階層以降は、カウント対象外となります。
- ・カウント対象となる登録情報は、コメント入力可能な以下の全情報が対象となります。

情報	集計対象日付	集計先となる担当者
訪問計画	コメント登録日	担当者
履歴情報	業務日	担当者
案件情報(※1)	発生日	当社担当者
業務情報	業務日	担当者
顧客の声(※2)	報告日	担当者
競合情報	報告日	報告者
商品情報	報告日	報告者

・GoodJob!ポイント集計の自動更新タイミングについて

毎日 12:00(正午)を境に、最新の情報更新を行います。但し、「イエローカード」欄の[更新]ボタンを押すことで、最新のGoodJob!ポイントを表示します。

4-7. クイック検索について

ここでは、「顧客深耕日報 AO」のトップページ画面の左上に表示される「クイック検索」について説明します。

クリック検索とは

クイック検索とは、トップページから入力キーワードにヒットする顧客情報、パーソン情報、案件情報の一覧から履歴情報や各プロフィール情報へダイレクトにアクセスできる機能です。

キーワードを入力すると自動的に検索が始まり、条件に一致する情報を表示します。一覧上には、関連する情報へのリンクも表示します。



項目名	説明
キーワード入力の検索範囲	【顧客プロフィール】: 顧客名、部門名、顧客名かな、顧客コード 【パーソンプロフィール】: 氏名、氏名かな、パーソンコード 【案件情報】: 案件名、案件コード

5. 運用の基本サイクルについて

「顧客深耕日報 AO」を効果的に活用していく上での運用の基本サイクルを以下に示します。
運用の基本サイクルを理解していただき、自社の運用ルール策定の参考としてください。

顧客深耕日報の運用の基本サイクル

■ 月次の運用

担当	メニュー	説明	マニュアル
担当者	月の訪問計画をたてる	翌月以降の訪問計画を作成します。 訪問ルート、及び顧客ランクを鑑み、有効な計画を立案してください。	「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」
上司	月の訪問計画をたてる	部下の訪問計画を必ず上司がチェックしてください。 訪問計画に対する事前アドバイスを送ります。本人の好き嫌いによる訪問先の偏りや、必要以上に内勤日が多いかも知れません。日報同様、訪問計画についてもコメントによるフィードバックを行いません。	

■ 日次の運用 — 出勤時

担当	メニュー	説明	マニュアル
担当者 上司	トップページ	イエローカードをチェックし、前日分の自分の日報への上司コメントを確認します。指示事項や、対応すべきものはすぐに対応できるよう本日の業務の準備を行いません。また他人の日報を見ることで、他人の経験を自己の営業に取り込めるよう、最低限部署内の担当者の日報は目を通すよう心がけてください。	本マニュアル「4. トップページの表示内容について」、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 004 コメントを入力する」
担当者 上司	日報を入力する -「週スケジュールから」 -「月スケジュールから」	朝一番で今日のスケジュールをチェックし、一日の営業活動の組み立てを行いません。上司は部下のスケジュールを把握し指示、連絡漏れがないか確認してください。	「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」
サポート 担当 幹部	顧客の声を聞く	顧問先から別クレームチェックはもちろん、既存クレーム、要望の放置がないかを確認します。	「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 顧客の声を聞く」

■ 日次の運用 — 日中外出時

担当	メニュー	説明	マニュアル
担当者	携帯電話の操作	訪問活動中の移動時間や昼食時間を利用して、携帯電話から日報入力ができます。 ルート営業は訪問件数が多いため、こうした時間を有効活用しましょう。	「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 019 携帯」

■ 日次の運用 — 退社時

担当	メニュー	説明	マニュアル
担当者	日報を入力する -「週スケジュールから」 -「月スケジュールから」	日中入力したデータは日報として蓄積されていますが、ここでは今一度一日を振り返って、履歴情報に補記をします。 日報の「明日の行動予定」をチェックし、事前準備事項の確認を行ない、「報・連・相」で上司への相談などコミュニケーション欄として活用しましょう。	「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」
上司	コメントを入力する	部下の一日の業務活動を日報で確認し、コメントによる OJT を行いません。PDA 端末機や携帯電話からのコメント入力も可能です。	「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 004 コメントを入力する」 「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 018 PDA」、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 019 携帯」

6. NI コラボ連携について

NI コラボ製品をご導入の場合、各種の連携機能をご利用になることができます。

6-1. 営業ポータルとポータルパーツの追加

日報製品とNI コラボ製品を両方をご利用の場合、ポータル画面に以下のような連携機能が追加されます。

The screenshot shows the Nicollabo portal interface with several callout boxes highlighting integration features:

- 【1】営業ポータル**: Points to the top navigation bar containing various menu items like '日報登録', '日報印刷', etc.
- 【2】メニュー連携**: Points to a specific icon in the menu bar.
- 【3】スケジュール連携**: Points to a calendar view showing dates from 9月8日 to 12日 with event markers.
- 【4】通知情報**: Points to a notification section on the left side of the page.
- 【5】簡易検索**: Points to a search box in the center of the page.
- 【6】イエローカード**: Points to a '顧客深耕日報AO 営業イエローカード' section on the right side of the page.

図内番号	各部の名称	説明
【1】	営業ポータル	顧客深耕 AO の情報検索・通知情報の表示など、第二の日報の入口として利用することができます。 ※システム設定にて、営業ポータルの表示内容を変更することができます。
【2】	メニュー連携	日報登録や顧客検索などアイコンをクリックするだけで、各種メニューを表示することができます。 ※  アイコンをクリックすると、メニューアイコンの表示や並び替え、アイコンの追加を行うことができます。
【3】	スケジュール連携	スケジュール一覧に、履歴情報(予定/実績)・履歴外情報を表示することができます。NI コラボを開いたまま登録した予定を確認することができます。 ※オプション設定より、表示する内容を変更することができます。
【4】	通知情報	各種通知情報のポータルパーツが追加されます。 ※  アイコンをクリックし、通知情報の表示について設定することができます。 ※マイポータルにも表示させることができます。 [種類] <ul style="list-style-type: none"> ・コメント通知 ・重要履歴通知 ・ToDo 通知 ・顧客の声通知 ・重要顧客通知 ・売上速報
【5】	簡易検索	各種情報やリストを簡単に検索し、対象の情報や関連情報(履歴など)を閲覧することができます。アイコンから検索対象の情報を選択します。テキストボックスに検索対象のキーワードを入力すると、入力候補が表示されます。候補を選択すると対象の情報を閲覧できます。その他、入力候補から履歴や顧客の声を直接閲覧することもできます。  ※  アイコンをクリックし、検索の表示について設定することができます。 ※マイポータルにも表示させることができます。 [検索種類] <ul style="list-style-type: none"> ・  顧客情報検索 ・  案件情報検索 ・  名刺情報(パーソナルプロフィール)検索 [ターゲットリスト検索種類] <ul style="list-style-type: none"> ・  顧客情報ターゲットリスト ・  履歴情報ターゲットリスト ・  日報ターゲットリスト ・  競合情報ターゲットリスト ・  顧客の声ターゲットリスト ・  案件情報ターゲットリスト ・  パーソナルプロフィールターゲットリスト ・  業務情報ターゲットリスト ・  コメントターゲットリスト ・  売上情報ターゲットリスト ・  対応履歴ターゲットリスト ・  商品情報ターゲットリスト
【6】	イエローカード	対象イエローカード(グリーンカード)を表示することができます。 ※  アイコンをクリックし、検索の表示について設定することができます。 [種類] <ul style="list-style-type: none"> ・長期未訪問顧客イエロー ・次回予定遅延[顧客]イエロー ・長期放置顧客の声イエロー ・受注予定遅延イエロー ・売上未計上イエロー ・長期放置案件イエロー ・次回予定遅延[案件]イエロー ・GoodJob！ポイント

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

平成 26 年 6 月 27 日 23 版(改訂版)

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL:support@ni-consul.co.jp

URL:<http://www.ni-consul.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間:弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00