

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

1. 月の訪問計画の概要	1
1-1. 画面各部の名称と説明.....	2
2. 月の訪問計画をたてる	3
2-1. 月の訪問計画をたてる.....	3
2-1-1. リッチテキスト形式で入力する.....	6
2-1-2. 訪問計画保存後の自動作成処理.....	6
2-1-3. テキスト出力する.....	7
2-1-4. 月の訪問計画をメールで通知する.....	8
3. 訪問計画の参照・編集・削除	9
3-1. 訪問計画を参照する.....	9
3-2. 訪問計画を編集する.....	11
3-3. 訪問計画を削除する.....	11
3-4. 訪問計画を一括更新する.....	12
3-5. 訪問計画を一括削除する.....	13
4. コメント入力	14
4-1. コメントする.....	14
4-1-1. コメントを参照・編集・削除する.....	15
4-1-2. コメントをアクションリストに転送する.....	16

1. 月の訪問計画の概要

「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「月の訪問計画をたてる」では、月間の訪問計画の作成方法、及び訪問計画に対するコメントの入力方法等について説明します。訪問効率から見た「訪問ルート別」で立案しておき、さらに「顧客ランク別」に表示を切り替えて、重点顧客先への訪問バランスを考えて有効な訪問の計画を立案してください。チェックボタンの操作ひとつで切替えは瞬時に行なわれます。

また、履歴外業務(社内業務)なども同時に訪問計画画面で入力できますので、業務とのバランスも考慮して 1 ヶ月間の計画を立案することが可能となっています。


※閲覧権限がない訪問計画は表示されません。


登録した計画については、いつでも参照・変更・削除が可能ですので、一度たてた計画に縛られることなく、柔軟な行動を可能にします。

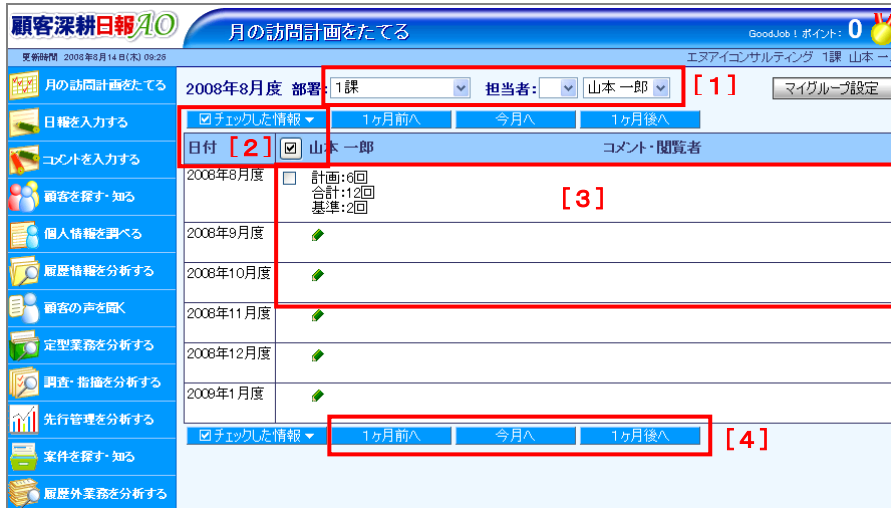
上司のコメントも訪問計画画面で登録することができます。社内でルールを決めて、上司だけでなく、同僚や他拠点で同様の仕事をしている社員からのコメント等も登録することや、必要な社員のアクションリストへコメントを登録することもできますので、社内コミュニケーションの活性化や、業務の効率化実現にお役立てください。

1-1. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報AO 月の訪問計画をたてる」をより便利に使っていただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。

画面左部のメニューより[ 月の訪問計画をたてる]を押すと、「月の訪問計画をたてる」画面が表示され、月の訪問計画に関するさまざまな情報を参照することができます。

- 画面左部のメニューの[ 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。




図内番号	各部の名称	説明
[1]	表示切替メニュー	部署や社員を指定することで、一覧画面表示を切り替えます。
[2]	一括更新処理ボタン	一括更新および一括削除に関する操作をこのボタンにて行います。 ※個人表示の場合のみ表示されます。 ※一括更新および一括削除の権限がある場合のみ表示されます。
[3]	スケジュール一覧	月の訪問計画スケジュール画面が表示されます。
[4]	ページ切り替えボタン	ページ送りに関する作業をこのボタンで行います。

2. 月の訪問計画をたてる

「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、月間訪問計画の立案についてのさまざまな機能について説明しています。訪問効率から見た「訪問ルート別」で立案した上で、「顧客ランク別」に表示を切り替えて、重点顧客先への訪問バランスを考えて有効な訪問計画を立案することが可能となっています。

2-1. 月の訪問計画をたてる

月間の訪問計画の立案は、 月の訪問計画をたてる]より作成します。


以下の手順で操作をしてください。



訪問計画をたてるためには、顧客情報、ルート登録が前提になります。


はじめに訪問計画に関わる顧客情報、ルート登録を行なってください。

※顧客情報やルート登録方法の詳細については、「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」を参考にしてください。

1. 画面左部のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。

⇒「**月の訪問計画をたてる**」画面が表示されます。

※初回表示はログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行いません。

2. 訪問計画をたてる対象月に表示された エンピツにカーソルを合わせるとピンク色に変わりますので、押します。

⇒別ウインドウが表示され、「**訪問計画**新規登録」画面が表示されます。

⇒表示内容は次頁を参照してください。

3. チェック Box にチェックを入れ、計画をたてます。

4. 必要項目にチェックを入れたら、**保存**、**保存してメール**、または**メール通知**ボタンを押します。

⇒「**月の訪問計画をたてる**」画面が表示されます。






図内番号	各部の名称	説明
[1]	表示切替メニュー	「【訪問計画】」画面の表示形式を指定します。
[2]	業務スケジュール	業務スケジュールが表示されます。
[3]	訪問スケジュール	訪問スケジュールが表示されます。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目が設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

ボタン名称	表示内容
保存	登録内容を保存したいときに押します。
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-4.月の訪問計画をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する訪問計画がテキスト(CSV 形式)出力されます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「2-1-3. テキスト出力する」を参照してください。
[部署]氏名	氏名はログインユーザー一名がセットされます。部署変更等により部署変更したい場合のみボタンを押し、新しい部署名を押してください。
検索開始	検索条件を指定し、押すと検索結果画面が表示されます。
前の 20 件へ	押すと、表示している訪問計画から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の 20 件へ	押すと、表示している訪問計画から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規顧客情報登録	ボタンを押すと、「【顧客プロフィール】新規登録」画面が表示されますので、必要な項目への入力を行なうことができます。 ⇒登録方法の詳細については、「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。
表示切替メニュー名称	表示内容
基準月度	表示する月をプルダウンメニューより選択します。
表示順	顧客の表示順を「訪問ルート別」か「顧客ランク別」から選択します。 「訪問ルート」別を選択すると、顧客プロフィールに登録されているルート別に表示されます。 「顧客ランク別」を選択すると、顧客プロフィールに登録されているランク別に表示されます。
担当別	メイン担当者として登録されている顧客を表示するか、サブ担当者か、メインとサブ両方の顧客か、すべてかを選択します。
検索条件	顧客を検索したいときに使用します。各ターゲットリスト、50 音順・かな・ルート・ランク等プルダウンメニューから選択し、検索ボタンを押すと、指定した顧客が表示されます。
月度目標	当月の目標をテキスト Box に直接入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-1-1.リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
履歴パターン	作成する履歴パターンを選択します。 ※履歴パターンは、登録先を選択するための項目です。検索項目には含まれません。
業務スケジュール名称	登録内容
項目	業務名が表示されます。休日区分の業務名の後ろに 休 が表示されます。
基準	顧客ごとの月基準訪問回数が表示されます。
計画	同月分の「月の訪問計画」での、顧客ごとの訪問回数が表示されます。 ※登録時は「0」と表示され、保存した後参照すると計画回数が表示されます。
日付	基準月度に応じた日付が表示されます。
休	休日扱いにはアイコンが業務名の後に表示されます。 ※チェックを入れるとその日は休日扱いとなり、日報作成はできません。ただし、予定履歴を1回でも作成すると、休日扱いは解除されます。
合計件数	基準月の合計月基準訪問回数と、合計訪問計画回数が表示されます。

訪問スケジュール名称	登録内容
ルート名/顧客ランク	表示順を「ルート名」にすると、ルート名が表示され、顧客ランク別を選択すると、顧客ランク名が表示されます。
顧客名	顧客名が表示されます。押すと、「【顧客情報】」画面が表示されます。 ⇒顧客情報画面の表示内容の詳細については、「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。
	押すと、ルート名の一括登録ができます。もう一度押すと、チェックがすべてはずれます。
	訪問ルート別の表示において複数のルート指定をした顧客情報には、重複顧客として、アイコンが社名後に表示されます。
	サブ担当者である顧客情報には、顧客名の前にアイコンが表示されます。
	過去日の■・・・その日に、実施区分の履歴情報が残っていることを意味します。 現在及び未来日の■・・・その日に、次回予定履歴が登録されていることを意味します。 ※次回予定で登録されているため変更できません。
	訪問計画でチェックを入れた訪問予定を意味します。 訪問予定のため、現在、及び未来日にしかチェックができません。

2-1-1. リッチテキスト形式で入力する

「月の訪問計画をたてる」の新規作成・編集の「内容」の入力形式で「リッチテキスト形式」を選択した場合は、リッチテキスト形式で入力することができます。



リッチテキスト(HTML)形式とは？

入力する文字列に対し、文字のフォントサイズの設定、色付け、太文字など、さまざまな表現ができる入力形式になります。
※URLをそのまま貼り付けたときのみリンクがはれます。(例)<http://www.ni-consul.co.jp/>

内容の入力画面で用意している書式編集ボタンは以下のとおり。

■ 書式編集ボタンの機能

ボタン名称	説明
[サイズ(小)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[サイズ(中)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[サイズ(大)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[太字]	選択中の文字列を太字にしたいときに使用します。
[斜体]	選択中の文字列を斜体にしたいときに使用します。
[下線]	選択中の文字列の下に下線を引きたいときに使用します。
[文字色]	選択中の文字列の文字の色を変えたいときに使用します。



リッチテキスト形式で書いた内容をすべて取り消す場合は、「テキスト形式」ラジオボタンを押してください。
一度押すと、リッチテキスト形式で入力した書式がすべて破棄され、復活することはできなくなります。

2-1-2. 訪問計画保存後の自動作成処理

「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、訪問計画を保存すると、次の関連文書の自動作成処理を行いません。訪問計画をたてることにより、スケジュールの登録や、業務日当日における履歴情報の登録負荷の軽減が図れます。当日に外出先から携帯電話などでのモバイル運用では、すでに登録されている履歴情報から当日の業務内容を入力すればよいので円滑に運用するための基礎ができ上がります。

■ 自動作成処理


名称	説明
日報[予定]	訪問計画で立てた日付の日報[予定]を作成します。
履歴情報[月間計画分]	訪問計画を立てた日付の履歴情報[月間計画分]を作成します。
業務履歴	訪問計画を立てた日付の業務履歴を作成します。
スケジュール登録	NI コラボのスケジュールに訪問先単位の表示でスケジュール登録を行いません。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限があるときに利用できます。

2-1-3. テキスト出力する

「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した月の訪問計画をエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。以下の手順で操作をしてください。



情報漏洩などのセキュリティ上、テキスト出力を行なえるユーザーにはテキスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部の 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行いません。
- 画面上の部署や、担当者プルダウンメニューより表示させたい担当者を選択します。
- 該当する訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】新規作成」画面が表示されます。
- 画面左上の「テキスト出力」ボタンを押します。
- 「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージウインドウが表示されますので、「開く」、「保存」、「キャンセル」ボタンを押してください。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
開く	CSVテキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると、保存先にCSVテキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	押すと、メッセージウインドウ表示が消え、【訪問計画】新規作成画面が表示されます。

2-1-4. 月の訪問計画をメールで通知する

月の訪問計画登録時や参照時など、訪問計画をメールで通知したいときに使用します。
以下の手順で操作をしてください。

■ NI コラボを導入、かつ社外メールアドレスを設定しているとき

- 月の訪問計画登録時や参照時の画面上に表示された【メール通知】の右に表示されている▼ボタンを押します。
⇒「社内メール」、「社外メール」のメニューが表示されます。
※メール通知ボタンを押すと、社内メール作成画面が表示されます。

メニュー名称	説明
社内メール	訪問計画のリンクが表示された、NI コラボの社内メール作成画面が別ウインドウで表示されます。
社外メール	訪問計画のリンクが表示された、NI コラボの社外メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

- 宛先を指定し、本文入力後【送信する】ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入しているが、社外メールアドレスを設定していないとき

- 月の訪問計画登録時や参照時の画面上に表示された【メール通知】ボタンを押します。
⇒月の訪問計画のリンクが表示された、NI コラボの社内メール作成画面が別ウインドウで表示されます。
- 宛先を指定し、本文入力後【送信する】ボタンを押して送信してください。

■ NI コラボを導入していないが、メールアドレスを設定しているとき

- 月の訪問計画登録時や参照時の画面上に表示された【メール通知】ボタンを押します。
⇒「この文書をメールで通知します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。
- OK ボタンを押すと、商談情報のリンクが表示されたメール作成画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については下表を参照してください。
- 宛先を指定し、本文入力後【送信する】ボタンより送信してください。

4. 【メール通知】表示内容

プルダウン名称	説明
部署	送信したい相手の部署をプルダウンメニューより選択してください。
送信者	メールアドレスが複数あるとき、送信者のメールアドレスをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	訪問計画をメール通知したいときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択>	左の Box より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の Box に名前が表示されます。
<削除	1 度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の Box より選択し、反転した状態で押すと、右 Box から名前が削除されます。
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【訪問計画】計画月/部署/社員名」が件名として表示されています。変更したいときのみ、テキスト Box に直接入力してください。
内容	訪問計画のリンクが挿入されています。文章を追加したいとき、テキスト Box に直接入力してください。

3. 訪問計画の参照・編集・削除


「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、立案した訪問計画を参照・編集・削除することができます。計画立案の目的は、一度たてた計画を何も考えずただ遂行することではなく、状況に応じて練り直したり、修正したりすることで、さらに高度な顧客先満足を実現することにあります。日々の行動を修正したら、変更記録を登録しておきましょう。

3-1. 訪問計画を参照する

訪問計画を参照する方法について説明します。
以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない訪問計画は表示されません。

1. 画面左部のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行ないます。
2. 画面上の部署や担当者プルダウンメニューより表示させたい担当者を選択します。
3. 該当する訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については次頁を参照してください。









項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。



履歴情報登録時に「業務予定日」を入力すると、自動的に業務予定日に「■アイコン」が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	表示内容
保存	登録内容を保存したいときに押します。
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-4. 月の訪問計画をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する訪問計画がテキスト(CSV形式)出力されます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「2-1-3. テキスト出力する」を参照してください。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行いません。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-4. 月の訪問計画をメールで通知する」を参照してください。
削除	文書を削除するときに押します。 ボタンを押すと、「この文書を削除します。よろしいですか?」というエラーメッセージが表示されます。削除したい場合は[OK]ボタンを、削除したくないときは[キャンセル]ボタンを押してください。 ※削除ボタンの表示には、削除権限が必要です。権限については、「顧客深耕日報 AO」社内システム管理者に確認してください。
 赤コメント	押すと、赤コメント入力画面が開きます。コメントが登録されているとき、コメント者の名前が表示されます。 ⇒コメント登録方法の詳細については、「4-1. コメントする」を参照してください。
 赤コメント削除	一度入力した赤コメント欄の名前を削除したいときに押します。
 緑コメント	押すと、緑コメント入力画面が開きます。コメントが登録されているとき、コメント者の名前が表示されます。 ⇒コメント登録方法の詳細については、「4-1. コメントする」を参照してください。
 緑コメント削除	一度入力した赤コメント欄の名前を削除したいときに押します。
 閲覧	閲覧したことを知らせたい場合に押します。押すと、名前が表示されます。
 閲覧削除	一度入力した閲覧者欄の名前を削除したいときに押します。


⇒表示内容の詳細については、「2. 月の訪問計画をたてる」を参照してください。

3-2. 訪問計画を編集する

「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、登録した訪問計画を編集することができます。計画変更などの際には、速やかに処理し、目的に沿った行動が実現できるようメンテナンスを行なうことで、効率的な計画を遂行します。以下の手順で操作をしてください。



- ・閲覧権限のない訪問計画は表示されません。
- ・「編集」権限がないときは、訪問計画を編集できません。
- ・権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。


1. 画面左部のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行いません。
2. 画面上の部署や担当者プルダウンメニューより編集したい担当者を選択します。
3. 該当する訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「2. 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
※ログインユーザー以外の訪問計画を編集する場合は、「【訪問計画】」画面左上の **編集** ボタンを押してください。

3-3. 訪問計画を削除する

「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、登録した訪問計画を削除することができます。以下の手順で操作をしてください。



- 削除権限がないとき、**削除** ボタンは表示されません。
- 権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。




1. 画面左部のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行いません。
2. 画面上の部署や担当者プルダウンメニューより、削除したい訪問計画の月にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】」画面が表示されます。
3. 画面上の削除ボタンを押します。「この文書を削除します。元に戻すことはできませんが、よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されますので、**OK** ボタンを押してください。

3-4. 訪問計画を一括更新する


「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、登録した訪問計画の情報を一括更新することができます。以下の手順で操作をしてください。



一括更新権限がないとき、「一括更新」ボタンは表示されません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行いません。
- 画面上の部署や担当者プルダウンメニューより、一括更新したい担当者を選択してください。
- 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box に、一括更新したい情報にチェックをつけて 「チェックした情報▼」を押します。
※一括更新および一括削除の権限がない場合、選択用のチェック Box およびチェックした情報ボタンは表示されません。
- 「チェックした情報▼」の下に表示されるプルダウンメニューから「一括更新」ボタンを押します。
⇒「【訪問計画】」一括更新編集画面が表示されます。
※一括更新の権限がない場合、一括更新のボタンは表示されません。
- 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから「一括更新する」ボタンを押します。
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
- 一括更新の確認画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセル」ボタンを押します

一括更新の確認

 **2件の情報を一括で更新します**

一度更新した情報は元に戻すことはできません。
本当に更新してよろしいですか？

はい。すべて更新します。



一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

■ 一括更新対象項目

更新対象

部署


※訪問計画として登録されている商談情報の部署情報および商談外業務の部署情報も一括更新いたします。

3-5. 訪問計画を一括削除する


「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、登録した訪問計画の情報を一括削除することができます。以下の手順で操作をしてください。



一括削除権限がないとき、**一括削除**ボタンは表示されません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「**【月の訪問計画をたてる】**」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行いません。
- 画面上の部署や担当者プルダウンメニューより、一括削除したい担当者を選択してください。
- 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box に、一括削除したい情報にチェックをつけて **チェックした情報▼** を押します。
※一括更新および一括削除の権限がない場合、選択用のチェック Box およびチェックした情報ボタンは表示されません。
- チェックした情報▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **一括削除** ボタンを押します。
※一括削除の権限がない場合、一括削除のボタンは表示されません。
- 一括削除の確認画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて削除します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて **実行** ボタンを押します。更新しない場合は **キャンセル** ボタンを押します

一括削除の確認

 **2件の情報を一括で削除します。**

一度削除した情報は元に戻すことはできません。
本当に削除してよろしいですか？

はい。すべて削除します。



一度削除した情報は元に戻すことはできませんので、一括削除を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

■ 一括更新対象項目

更新対象

訪問計画情報

※訪問計画として登録された履歴情報および履歴外業務は一括削除いたしません。

履歴情報および履歴外業務は個別に一括削除してください。

4. コメント入力

「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、訪問計画に対するコメントを入力することができます。直属の上司に限らず、関係者の適切なコメントやアドバイスで効率的・効果的な対応が行なえます。




4-1. コメントする

訪問計画に対するコメント入力の方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない訪問計画は表示されません。

- 画面左のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行ないます。
- 画面上の部署や、担当者プルダウンメニューよりコメントしたい担当者を選択します。
- コメントしたい訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】」画面が表示されます。
-  赤( 緑)コメントボタンを押します。
⇒「【コメント】新規登録」画面が表示されます。
- 必要事項入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒「【訪問計画】」画面にコメントが表示されます。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目が設定できます。表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容


ボタン名称	登録内容
保存	コメントを保存したいときに押します。
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-4. 月の訪問計画をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル	変更内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。
アクションリストへ転送	内容を保存して NI コラボのアクションリストへ転送したいときに押します。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合のみ、利用できます。 ⇒アクションリストの詳細については、「4-1-2. コメントをアクションリストに転送する」を参照してください。
表示名称	登録内容
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して担当者を選択してください。
コメントカラー	コメントするカラーが表示されます。
コメント分類	コメント分類よりコメントの要旨を選択します。
コメント内容	具体的なコメントの内容を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
添付ファイル	ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合 添付する ボタンを押し、 参照 ボタンを押して添付するファイルを選択します。 追加する ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは5MBまでです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。

4-1-1. コメントを参照・編集・削除する


「顧客深耕日報 AO 月の訪問計画をたてる」では、登録済みのコメントは参照、編集、削除することができます。必要に応じて適切な処理を行なうことで、最新情報を共有することが可能になります。

以下の手順で操作をしてください。


■ コメントを参照する

1. 画面左のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行ないます。
2. 画面上の部署や担当者プルダウンメニューよりコメントしたい担当者を選択します。
3. コメントしたい訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色になるので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】」画面が表示されます。
4. 参照したいコメント者を押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。

■ コメントを編集する

1. 画面左のメニューより 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「【月の訪問計画をたてる】」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行ないます。
2. 画面上の部署や担当者プルダウンメニューよりコメントしたい担当者を選択します。
3. コメントしたい訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「【訪問計画】」画面が表示されます。
4. 編集したいコメントを押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。
5. 画面上の「編集」ボタンを押します。
⇒「【コメント】編集」画面が表示されます。
6. コメントを編集し、「保存」ボタンを押します。
⇒「【訪問計画】」画面にコメントが表示されます。

■ コメントを削除する

1. 画面左のメニューより[ 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「**【月の訪問計画をたてる】**」画面が表示されます。
※初回表示は、ログインユーザーの個人表示がされます。2 回目以降は、前回表示されていた時の部署、氏名がセットされ表示を行ないます。
2. 画面上の部署や、担当者プルダウンメニューよりコメントしたい担当者を選択します。
3. コメントしたい訪問計画の日付にカーソルを合わせると、ピンク色に変わりますので、押します。
⇒選択した「**【訪問計画】**」画面が表示されます。
4. 削除したいコメントを押します。
⇒「**【コメント】**」画面が表示されます。
5. 画面上の削除ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。

ボタン名称	説明
O K	コメントは削除され、「 【訪問計画】 」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「 【コメント】 」画面に戻ります。

4-1-2. コメントをアクションリストに転送する



「NI コラボ」導入時のみ利用できます。

コメント登録後、コメント内容を通知相手のアクションリストに転送することができます。
以下の手順で操作してください。

1. コメント登録時や参照時の画面上に表示された**アクションリストへ転送**ボタンを押します。
⇒「この内容を保存してアクションリストへ転送します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。
2. **O K**ボタンを押すと、コメント内容が表示されたアクションリスト新規作成画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については「NI コラボ ユーザー操作マニュアル 008 アクションリスト」を参照してください。
3. 情報入力後、**登録する**ボタンを押します。

○ 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解ください。

○ 発行

平成 23 年 5 月 23 日 6 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