

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

1. 日報を入力するの概要	1
1-1. 画面各部の名称と説明.....	2
2. 日報の登録	3
2-1. 日報を登録する.....	3
2-1-1. 履歴情報を登録する.....	6
2-1-1-1. 調査立会履歴を登録する.....	16
2-1-1-2. 中間決算を登録する.....	17
2-1-1-3. 決算情報を登録する.....	18
2-1-1-4. 確定申告を登録する.....	19
2-1-1-5. 年末調整を登録する.....	20
2-1-1-6. 償却資産を登録する.....	21
2-1-2. 業務情報(履歴外業務)を登録する.....	22
2-1-3. 商品情報を登録する.....	24
2-1-4. 競合情報を登録する.....	26
2-1-5. 顧客の声を登録する.....	28
2-1-6. 売上実績を登録する.....	30
2-1-7. ToDo メモを登録する.....	33
2-1-8. 「明日の行動予定」、「報・連・相」を入力する.....	35
2-2. その他設定をする.....	35
2-2-1. 登録した日報を指定した担当者に通知したい場合.....	35
2-2-2. 保存後の自動更新・自動作成処理.....	36
2-2-3. リッチテキスト形式で入力する.....	37
2-2-4. 日報をメールで通知する.....	38
2-2-5. 顧客選択画面について.....	39
3. 日報の一覧画面	40
3-1. 日報(週スケジュールから)を表示する.....	40
3-2. 日報(月スケジュールから)を表示する.....	41
3-3. 日報提出ランキングを表示させる.....	42
4. 日報の参照・削除・編集	43
4-1. 日報を参照する.....	43
4-1-1. 履歴情報を参照する.....	47
4-1-2. 業務情報を参照する.....	49
4-1-3. 商品情報を参照する.....	51
4-1-4. 競合情報を参照する.....	53
4-1-5. 顧客の声を参照する.....	55
4-1-6. 売上実績を参照する.....	57
4-2. 日報を編集する.....	58
4-2-1. 日付を間違っで登録したときの変更方法.....	58
4-3. 日報を削除する.....	59
5. コメントの入力・編集・削除	60
5-1. コメントを入力する.....	60
5-1-1. アクションリストへ転送する.....	61
5-2. 閲覧者の登録をする.....	62
5-3. コメント、閲覧者の署名をキャンセルする.....	62
5-4. コメントを参照・編集・削除する.....	63

1. 日報を入力するの概要

「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「日報を入力する」では、1日1枚の日報入力の方法について説明しています。顧問先への訪問業務など、業務をした履歴情報のほかに、定型業務情報、調査立会履歴情報、商品情報、競合情報、顧客の声、売上実績などの入力が行なえ、日々貴重なデータを蓄積することができます。

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、会議や資料作成など顧問先業務以外の業務内容も日報に登録できます。間接部門の担当者以外でも日報入力を行なっていただき、職務行動メモとして業務進捗の報告・確認、ならびに日報へのコメント入力により指導育成のコミュニケーションツールとして活用してください。

会社として標準化できる項目(業務分類、進捗度等)がプルダウンメニューやラジオボタンなど、キーワードで選択できたり、あらかじめユーザーごとで設定したキーワードを盛り込んで簡単に選択ができるような設計となっているため、入力負荷が低だけでなく、蓄積された日報の中からさまざまな切り口で必要なデータが取り出せるようになっています。

また、その日あった業務のみを入力するのではなく、明日の行動予定、次回のテーマ、報・連・相など、次にどのような手を打っていったらいいかということも日報に書き込むことができます。このため、きちんとした計画をもって顧問先対応に臨め、結果オーライ型の成り行き業務の是正に繋がります。

そうした日報も、提出したら終わりというのではなく、上司のコメントも赤ペン感覚で業務ごとに入れることが可能なため、次に打つ手に対してもアドバイスができ、上司の知恵を次回対応に活かすことができます。コメント入力は、複数人が入れることが可能なため、同僚や他拠点で同じような仕事をしている担当からの励ましやアドバイスも入れられ、それに対する返答も記録しておくことができます。



※商品情報、競合情報、売上情報の機能について

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。
本書では、すべての機能を使用可能な状態であることを前提に操作手順の説明をしています。

1-1. 画面各部の名称と説明

「日報を入力する」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から「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」を押すと、週スケジュール画面が表示され、日報に関するさまざまな情報を参照することができます。

初期値(デフォルト)は、日報入力(週スケジュールから)画面となっております。

- 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」を押します。
⇒「【日報入力(週スケジュールから)】」画面が表示されます。



図内番号	各部の名称	説明
[1]	メニュー	画面左のメニューにカーソルを合わせると各メニューが表示されます。
[2]	日報一覧画面	日報のスケジュールが表示されます。
[3]	各種ボタン	日報に関わる作業をこのボタンで行ないます。

2. 日報の登録

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報についてのさまざまな事項について説明しています。日報には、区分により予定と実績の 2 種類あります。実績の日報は、後述するデータ分析の対象データとなります。ですから、訪問計画にて作成された予定の日報に関しては、当日以降は実績の日報に変えていただく必要があります。

業務日当日には、事前に訪問計画で登録された予定の区分を実績に変更します。予定日報がない場合や予定日報の登録漏れがあった場合には、それぞれ「日報作成」、「予定作成」ボタンより新規作成を行いません。

■ 日報の種類

区分	新規作成するには	備考
日報[予定]	訪問計画より作成	当日(アクセス日)より未来日に限ります。
	「予定作成」ボタンより新規作成	当日(アクセス日)より未来日に限ります。
日報[日報(実績)]	予定日報より区分を実績に変更	
	「日報作成」ボタンより新規作成	当日(アクセス日)を含め過去日に限ります。

2-1. 日報を登録する

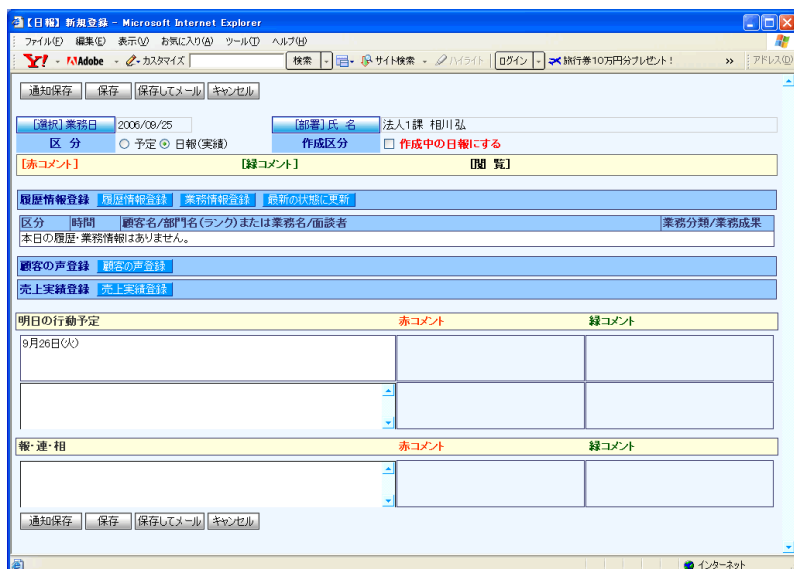
スケジュール画面から日報の新規登録を行なう方法について説明します。


以下の手順で操作をしてください。









- ・「作成」権限がないときは、日報を作成できません。
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。
- ・日報(予定)を作成する場合は、氏名のリスト選択が担当(ログインユーザー)であることが前提です。
「日報作成」、「予定作成」ボタン操作、もしくは登録済み日報の場合は、表示されている日報を押して、ウィンドウを開きます。

- 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」のいずれかを押しします。
⇒【日報入力(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
- 画面上の「部署」、または「担当者」プルダウンメニューよりログインユーザーを表示させます。
⇒表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
- 「日報作成」、または「予定作成」ボタンを押します。
⇒【日報新規登録】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。
- すべての情報入力後、「通知保存」、「保存」、「保存してメール」ボタンを押します。
⇒登録された日報が一覧画面に表示されます。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウィンドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウィンドウが表示されます。
「OK」ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。
⇒登録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。

■ 表示内容

ボタン名	説明
通知保存	登録内容を保存し、日報通知機能で設定した社員に通知します。 ※日報の通知先が設定されているときに表示されます。 ⇒日報通知機能の詳細については、「2-2-1. 登録した日報を指定した担当者に通知したい場合」を参照してください。
保存	登録内容を保存し、ウインドウを閉じます。
保存してメール	登録内容をメールで知らせたいときに押します。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル	登録内容を保存しないで、ウインドウを閉じます。
表示名称	説明
[選択]業務日	日報が入力された年月日(曜日)が表示されます。
[部署]氏名	ログインユーザーの名前が表示されます。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。
日報区分	「実施」または「中止」が表示されます。
作成区分	現在、開いている日報を作成中である意思表示をすることができます。作成途中の日報にコメントが入力されてしまうことがある場合や詳細の入力を後日入力する場合に、日報の「作成区分」にチェックを入れて、現在作成中であることの意味表示に利用します。 作成区分のチェック Box にチェックを入れると作成中になり、日報が保存されます。 ※日報が作成中であることの意味表示をする機能であって、日報の閲覧、コメント入力プロテクトする機能ではありません。 ※操作をしているユーザー本人の日報のみ編集できます。
 赤コメント	押すと、コメント入力画面に切り替わります。 赤コメントが入力されると、コメント入力者の名前が表示されます。 ⇒コメント方法の詳細については、「5-1. コメントを入力する」を参照してください。
 赤コメント削除	赤コメントボタンの右に表示された、署名を削除したいときに押します。
 緑コメント	押すと、コメント入力画面に切り替わります。 緑コメントが入力されると、コメント入力者の名前が表示されます。 ⇒コメント方法の詳細については、「5-1. コメントを入力する」を参照してください。
 緑コメント削除	緑コメントボタンの右に表示された、署名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。 ⇒閲覧者登録方法の詳細については、「5-2. 閲覧者の登録をする」を参照してください。
 閲覧削除	一度署名した閲覧者の名前を削除したいときに押します。

表示名称	説明
履歴情報登録	
訪問〇件 業務〇件	その日に訪問した件数、業務を行った件数を表示します。 ※訪問の場合、実績区分が「実績」の商談情報が対象です。
履歴情報登録	顧問先の業務、打合せなどでは履歴情報を登録します。押すと、「 【履歴情報】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-1. 履歴情報を登録する」を参照してください。
業務情報登録	業務情報を登録したいときに押すと、「 【業務情報】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-2. 業務情報(履歴外業務)を登録する」を参照してください。
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。
商品情報	
商品情報登録	商品情報を登録したいときに押すと、「 【商品情報】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-3. 商品情報を登録する」を参照してください。
競合情報	
競合情報登録	競合情報を登録したいときに押すと、「 【競合情報】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-4. 競合情報を登録する」を参照してください。
顧客の声	
顧客の声登録	顧客の声を登録したいときに押すと、「 【顧客の声】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-5. 顧客の声を登録する」を参照してください。
ToDo	
ToDo 登録	顧客の声を登録したいときに押すと、「 【顧客の声】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-5. 顧客の声を登録する」を参照してください。
Sales Force Assistant	
エネコイン	※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。 エネコインの獲得数、使用数の内訳、社員のエネコイン所持数が表示されます。 当日の日報にのみ、現在のエネコイン数が表示されます。 参照 : 「23. アシスタント設定」
対応履歴 ※日報業務日と同日の対応履歴を登録したとき表示されます。	
処理状況/顧客の声分類	顧客の声の処理状況と顧客の声分類が表示されます。
顧客名/部門名/案件名	顧客名、部門名、案件名が表示されます。 ※顧客名を押すと、「 【顧客情報】 」画面が表示されます。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。
対応要旨	具体的な対応要旨の内容が表示されます。
売上実績	
売上実績登録	売上実績を登録したいときに押すと、「 【売上実績】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒入力画面の説明、及び入力方法の詳細については、「2-1-6. 売上実績を登録する」を参照してください。
明日の行動予定	
明日の行動予定	明日の行動予定が登録できます。日付が書かれたBoxにポイントを移動させるとピンク色に変わりますので、押してください。「 【日報新規登録】 」画面が表示されますので、必要事項を入力します。
報・連・相	
報・連・相	上司への報告、連絡、相談があればここに入力します。 ポイントをBoxに移動させて押すとカーソルが表示され、Boxの色がピンク色に変わります。
詳細情報	
自由項目	項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、社内システム管理者に確認してください。







2-1-1. 履歴情報を登録する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」の履歴情報とは、顧問先ごとに「誰と合って、何をしたか」などの履歴情報を 1 件登録することです。この履歴情報は、顧問先とのやりとりをデータベース化していきます。顧問先で行なった業務は、定型業務（中間決算、決算、確定申告、年末調整、償却資産）や、税務調査での立会業務として情報登録することができます。業務以外で得た情報も、要望・クレーム・お叱りの言葉を顧客の声として、自社サービス・商品に関する反応・評価を商品情報として、競合他社の動きに関する競合情報として、最後に実績の売上に関する情報として種別を分けてデータベース化することが可能です。それぞれ、その種別により適切な入力を行ないます。

以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、履歴情報を作成できません。
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。

- 画面左部のメニューより  日報を入力する] を押すか、  日報を入力する] にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【日報を入力する(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成ボタン、または予定作成ボタンを押します。
⇒【日報】新規登録画面が表示されます。
※当日以前は  日報作成、翌日以降は  予定作成 ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと【日報】画面が表示されます。
-  履歴情報登録 ボタンを押します。
⇒【履歴情報】新規登録画面が表示されます。
- すべての情報入力後  保存 ボタンを押します。
⇒登録された履歴情報が一覧画面に表示されます。

保存		保存してメール		キャンセル		次の履歴登録		交通費精算	
履歴情報									
予定区分		実績区分		重要度					
		<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止							
[選択] 顧客名*									
部門名									
[選択] 面談者		削除							
[選択] 業務日*		2008/08/01						分	
[部署] 当社担当者*		1課 山本 一郎							
業務内容									
業務分類*									
業務成果*									
対象業務		<input type="checkbox"/> 中間決算 <input type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 月次監査 <input type="checkbox"/> 年末調整 <input type="checkbox"/> 償却資産 <input type="checkbox"/> 相続申告 <input type="checkbox"/> 登記関係 <input type="checkbox"/> 銀行交渉 <input type="checkbox"/> 保険提案 <input type="checkbox"/> 経営会議参加 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> その他税務 <input type="checkbox"/> その他コンサル <input type="checkbox"/> その他							
業務内容		<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>							
調査立会履歴		中間決算情報		決算情報		年末調整情報		償却資産情報	
添付ファイル		添付する		削除する					
関連情報登録		顧客の登録							
案件情報									
[追加] 案件名									
顧客の声									
顧客の声分類									
顧客の声		<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>							
次回業務予定									
[選択] 次回予定日								分	
履歴パターン		履歴情報							
予定区分									
業務分類									
予定対象業務		<input type="checkbox"/> 中間決算 <input type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 月次監査 <input type="checkbox"/> 年末調整 <input type="checkbox"/> 償却資産 <input type="checkbox"/> 相続申告 <input type="checkbox"/> 登記関係 <input type="checkbox"/> 銀行交渉 <input type="checkbox"/> 保険提案 <input type="checkbox"/> 経営会議参加 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> その他税務 <input type="checkbox"/> その他コンサル <input type="checkbox"/> その他							
[選択] 次回担当		1課 山本 一郎							
課題・準備等		<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>							
閲覧制限									
保存		保存してメール		キャンセル		次の履歴登録		その他情報	

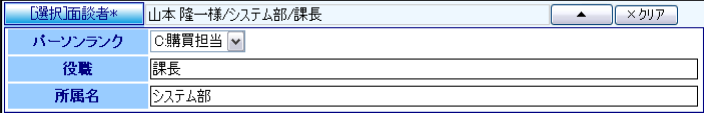
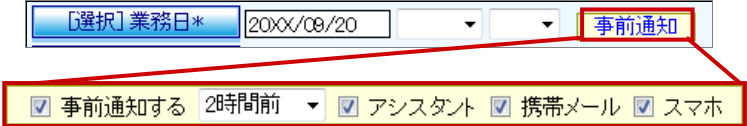


項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
 表示内容が異なる場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
 ※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

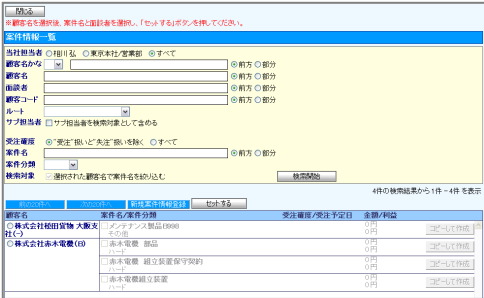

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。	
次の履歴登録	現在入力している情報を保存し、顧客名を引き継いだ新規履歴登録画面が表示されます。	
交通費精算	押すと NI コラボの「ポータル > 交通費精算(未清算一覧) > 交通費精算の新規登録」画面が新しい画面で表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合のみ利用できます。	
項目名称	必須	登録内容
履歴情報		
予定区分		登録する履歴情報が予定区分のとき、表示されます。「訪問計画」から作成された履歴情報の場合、「月間予定分」と表示され、それ以外については「その他予定分」と表示されます。 ⇒訪問計画の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
実績区分		チェック Box で履歴情報の区分を選択します。予定していた訪問がキャンセルになった場合には、中止を選択してください。 ※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと、「その他予定分」と表示され、予定履歴になり、各種分析の実績データとして扱われなくなります。
重要度		重要履歴通知に該当する履歴を登録する際、プルダウンメニューから重要度を選択すると、選択した重要度ランクに応じて振り分けた社員や部署に履歴情報が通知されます。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「2-2-5. 顧客選択画面について」を参照してください。		<p>ボタンを押すと、顧客検索画面が表示されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の Box にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 検索ボタンを押します。 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 ※選択した面談者名に敬称「様」をつける場合、「敬称をつけてセットする」を押します。 ※新規訪問先の場合にはパーソン情報、部門情報等、新規登録を行ないます。 ※面談者を直接入力する場合は、面談者直接入力ボタンを押し、テキスト Box に直接面談者を入力し、顧客名を押すと「履歴情報」新規登録画面に顧客名と面談者名が表示されます。 ⇒顧客情報新規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。 顧客プロフィールの情報更新機能を利用中の場合で且つ、顧客欄に表示設定を行っている場合、下記のような顧客プロフィール項目が表示されます。顧客プロフィールのメンテナンスを行い場合はこちらの項目を修正します。 ※顧客プロフィールは、最新に登録した「実績」の商談情報内容を更新します。 例外として、「実績」の商談情報を登録した後、「予定」に戻したり、商談情報を「削除」したケースにおいては、顧客プロフィール内容はそのまま維持されます。 ※「予定」の商談情報には、下記の顧客プロフィール項目は表示されません。 <div data-bbox="587 1585 1321 1742" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[選択] 顧客名* 株式会社赤木電機(A)</p> <p>顧客名かな* あかぎでんき</p> <p>顧客ランク A 月基準訪問回数 2回</p> <p>当社担当者* 営業本部/営業部 相川弘 選択..</p> <p>顧客地域 首都圏</p> </div> <p>【補足】 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)</p>

➤ 次ページに続く





項目名称	必須	登録内容
履歴情報		
部門名		部門登録された顧客を選択したときに表示されます。 ※部門登録できる顧客情報は、顧客種別が法人のものに限られます。
[選択]面談者		<p>押すと、「【面談者選択】」画面が表示されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【選択】面談者を押します。 ⇒「【面談者選択】」画面が表示されます。 2. 面談選択の左 Box より面談者を選び、反転させ、【選択】ボタンを押します。 ⇒右側の Box 内にセットをします。 3. 該当するパーソンが登録されていない場合には、【新規パーソン登録】ボタンを押して登録を完了した後、該当する面談者を選び指定します。 ⇒新規パーソン登録方法の詳細については、「深耕日報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。 4. 面談者をパーソン登録する必要のない場合(同席者や受付など)には、その他面談者として改行区切りで直接入力します。 5. 最後に【セットする】または、【敬称をつけてセットする】ボタンを押します。 ⇒【選択】面談者に選択した名前が表示されます。 ※面談者名に敬称「様」をつける場合、「敬称をつけてセットする」を押します。 ※該当する面談者をダブルクリックすると、右側の Box 内にセットできます。 ※右側の Box 内から削除を行なうには、該当する面談者を選び指定し、【削除】ボタンを押して削除を行ないます。または、該当する面談者をダブルクリックすると、削除ができます。 6. パーソンプロフィールの情報更新機能を利用中の場合、下記のようなパーソンプロフィール項目が表示されます。パーソンプロフィールのメンテナンスを行う場合はこちらの修正を修正します。 ※パーソンプロフィールは、最新に登録した「実績」の商談情報内容を更新します。例外として、「実績」の商談情報を登録した後、「予定」に戻したり、商談情報を「削除」したケースにおいては、パーソンプロフィール内容はそのまま維持されます。 ※「予定」の商談情報には、下記の顧客プロフィール項目は表示されません。 
[選択]業務日	○	<p>新規作成の場合には、業務日は初期値で日報の業務日がセットされます。変更したい場合のみボタンを押して【選択】から選択するか、直接テキスト Box に入力してください。</p> <p>事前通知が設定されている場合、リンクをクリックすると設定を変更することができます。</p> <p>事前通知が設定されていない場合、チェックボックスが表示されます。</p> <p>どちらも、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。</p>  <p>※この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。</p>
[部署]当社担当者	○	<p>当社担当者はログインユーザー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て、新しい部署名を押してください。</p>

項目名称	必須	登録内容
業務内容		
業務分類	○	プルダウンメニューより業務分類を選択します。
業務成果	○	プルダウンメニューより業務に対する成果を選択します。
対象業務		チェック Box より対象となる業務の種類を選択します。
業務内容		具体的な業務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入力の詳細については、「2-2-3. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
定型業務登録		
調査立会		ボタンを押すと、業務の際に行なった「 【調査立会履歴】 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-1. 調査立会履歴を登録する」を参照してください。
中間決算		ボタンを押すと、業務の際に行なった「 【中間決算】 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-2. 中間決算を登録する」を参照してください。
決算		<p>➤ 顧客種別が法人の場合 ボタンを押すと、業務の際に行なった「【決算情報】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-3. 決算情報を登録する」を参照してください。</p> <p>➤ 顧客種別が個人の場合 ボタンを押すと、業務の際に行なった「【確定申告】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-4. 確定申告を登録する」を参照してください。</p>
年末調整		ボタンを押すと、業務の際に行なった「 【年末調整】 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-5. 年末調整を登録する」を参照してください。
償却資産		ボタンを押すと、業務の際に行なった「 【償却資産】 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-6. 償却資産を登録する」を参照してください。
(顧客プロフィール項目)		<p>顧客プロフィールの情報更新機能を利用中の場合で且つ、商談欄に表示設定を行っている場合、下記のような顧客プロフィール項目が表示されます。顧客プロフィール内容を更新したい場合に項目変更を行います。</p> <p>※顧客プロフィールは、最新に登録した「実績」の商談情報内容を更新します。例外として、「実績」の商談情報を登録した後、「予定」に戻したり、商談情報を「削除」したケースにおいては、顧客プロフィール内容はそのまま維持されます。</p> <p>※「予定」の商談情報には、下記の顧客プロフィール項目は表示されません。</p> 
添付ファイル		<p>ファイルの添付を行なうことができます。</p> <p>添付する場合「添付する」ボタンを押して、「参照」ボタンを押し、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。</p> <p>※一度に添付できるファイルサイズは10MBまでです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。</p> <p>※拡張子が「php,php3,php4,sh,cgi,pl」のファイルは添付できません。</p>
関連情報登録		
顧客の声登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 【顧客の声】 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-5. 顧客の声を登録する」を参照してください。
商品情報登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 【商品情報】 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-3. 商品情報を登録する」を参照してください。
競合情報登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 【競合情報】 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-4. 競合情報を登録する」を参照してください。
売上実績登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 【売上実績】 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-6. 売上実績を登録する」を参照してください。

※以下の項目は案件名をセットしたときのみ、表示されます。

項目名称	必須	登録内容
案件情報 [選択]案件名		案件情報をセットします。2パターンのセット方法があります。 <顧客名をセットしている場合> 1. [選択]案件名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。 2. 選択された顧客名に登録のある案件情報が一覧表示されます。 3. 案件名左のチェックボックスにチェックを入れ「セットする」ボタンを押します。 ※選択した顧客名をクリアにし、案件情報を選択する場合には、「検索対象」の「選択させた顧客名で案件名を絞り込む」のチェックを外し、検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押して案件情報を選択します。 ※関連案件入力モードを設定している場合は、最大5件まで選択可能です。  <顧客名をセットしていない場合> 案件情報を選択時に「顧客名」「面談者」を一括登録することができます。 1. [選択]案件名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。 2. セットする案件情報を絞り込み、「検索開始」ボタンを押し、表示された結果より選択する顧客名を選択します。 3. グレーアウトしていた案件名が選択可能となりますので、該当する案件名左のチェックボックスにチェックを入れます。 4. 面談者も同時にセットすることができます。 チェックしてる顧客に登録のある面談者が一覧画面の下方に表示されます。面談者としてセットしたいパーソン情報左のチェックボックスにチェックを入れます。 5. 最後に「セットする」ボタンを押します。  【その他補足】 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の案件名キーワード(案件名、案件コード)を入力して案件情報を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)
案件分類		案件の分類が表示されます。
進捗度		案件に対し、どの程度の段階まで進んでいるか、チェック Box にチェックを入れます。
受注確度		案件の受注度合いを、プルダウンメニューより選択します。
変更前受注確度		受注確度が変更されたとき、変更前の受注確度が表示されます。
[選択]受注予定日		[選択]受注予定日を押し、【選択カレンダー】から受注予定日の日付を押すか、直接テキスト Box に入力してください。
変更前受注予定日		受注予定日が変更されたとき、変更前の受注予定日が表示されます。
金額		金額をテキスト Box に直接入力します。
利益		利益額をテキスト Box に直接入力します。

▶ 次ページに続く

項目名称	必須	登録内容
売上見込情報		
[選択]商品名		<p>テキストボックスに直接項目名を入力します。 または、[選択]項目名を押し、表示された商品検索画面から登録済みの「商品情報」を選択してください。 ※「商品分類」「コード」「キーワード」から検索条件を絞り込み、表示された一覧から選択します。</p> <p>※入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の商品名キーワードを入力して商品名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)</p>
商品コード		<p>テキストボックスに直接商品コードを入力します。 ※「先行管理を分析する」メニューの「商品分類別」、「商品別」の先行管理を実施する場合、この商品コードは 必ず入力してください。</p>
売上担当者名		<p>売上担当者はログインユーザー名がセットされます。 担当者の変更したい場合「」ボタンを押し、変更する担当者名を押ししてセットしてください。</p>
売上日(予定)		<p>売上日(受注前の商談中である場合は予定日扱い)を変更したい場合、「」ボタンを押して【選択カレンダー】から選択、もしくは直接テキスト Box に yyyy/mm/dd 形式で入力してください。</p>
売上期間		<p>売上明細の売上期間を、1-99 月(単月もしくは分割)まで指定することができ、数値入力します。</p>
売上金額		<p>売上明細の金額を数値入力します。</p>
売上利益		<p>売上明細の利益を数値入力します。</p>
数量		<p>商品数量を入力し、「」ボタンをクリックします。 ⇒売上金額、売上金額に数量を掛けた値を再セットします。 (例)売上日:20XX/01/01 売上期間:2ヶ月 売上金額:300円 数量:3個 ↓ ↓ 1月 3個/300円 2月 3個/300円</p>
削除		<p>上記、売上明細を 1 行分削除します。※1 項目目は削除できません。</p>
明細行追加		<p>売上明細の行を追加します。</p>
合計		<p>売上明細の合計金額、利益を自動計算し表示します。⇒ [売上期間 × 売上金額(利益)] 案件情報の金額、利益と売上明細の金額、利益が一致しない場合は、「数値」が下線表示され、「」でお知らせします。</p>
詳細情報 ※システム設定で「履歴情報+案件情報」自由項目を追加したとき、表示されます。		
自由項目		<p>履歴情報のフォーム設定で設定された「履歴情報+案件情報」自由項目が表示されます。 項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、システム管理者に確認してください。</p>

顧客の声		
顧客の声分類		プルダウンメニューより、顧客の声の分類を選択します。 ※利用権限がある場合のみ顧客の声に転送できます。
顧客の声		具体的な顧客の声の内容を入力します。 ※利用権限がある場合のみ顧客の声に転送できます。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. リッチテキスト形式で入力する」参照してください。
詳細情報 ※システム設定で「履歴情報」の自由項目を追加したとき、表示されます。		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、システム管理者に確認してください。
次回業務予定		
[選択]次回予定日		<p>次回の業務予定日、及び時間を選択します。 ※訪問計画やその他予定履歴にて対象顧客の次回予定が登録されているときには、その日付がセ ットされます。</p> <p>事前通知が設定されている場合、リンクをクリックすると設定を変更することができます。 事前通知が設定されていない場合、チェックボックスが表示されます。 どちらも、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが 表示されます。</p>  <p>※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。</p>
履歴パターン		次回予定で作成するパターンを選択します。
予定区分		登録する業務予定が予定区分のとき、表示されます。「訪問計画」から作られた予定区分の履歴情報 の場合、予定区分には「月間予定分」と表示されます。また、その他から作成された予定区分は「その 他予定分」と表示されます。 ⇒訪問計画の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画を たてる」を参照してください。
業務分類		プルダウンメニューより次回業務の分類を選択します。
予定対象業務		チェック Box より次回対象となる業務の種類を選択します。
[選択]次回担当		ログインユーザーが表示されているので、次回予定を他者に引き継ぐときは、ボタンを押して部署を 選択し、次回担当者を選択します。
課題準備等		次回予定に向けての具体的な課題や準備等内容を入力します。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. リッチテキスト形式で入力する」を参照して ください。
ToDo メモ		
新規		メモ内容を直接テキスト入力する、あるいは▼ボタンより表示された直近履歴(10件)より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。
期限日		期限日を入力します。【選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。
閲覧制限 ※帯を押すと閲覧設定画面が表示されます。		
閲覧制限		履歴情報を個別に閲覧制限を行なうときに、使用します。閲覧できる社員を左の Box から選択し、押 すと反転しますので、追加ボタンを押し、右の Box に移動させます。また、部署単位で選択するこ とができます。 ※ ※間違えて社員を選択したときは、右の Box から解除したい社員を押し、反転したら削除ボタンを押 すと、右の Box から消えます。 ※日報および履歴参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※業務分類・成果、顧客の声分類の選択項目は、[システム設定]で事前に登録が必要になります。

※「顧客名」、「面談者」、「案件名」の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の削除ボタンを押して削除を行ない
ます。

次回の業務予定について

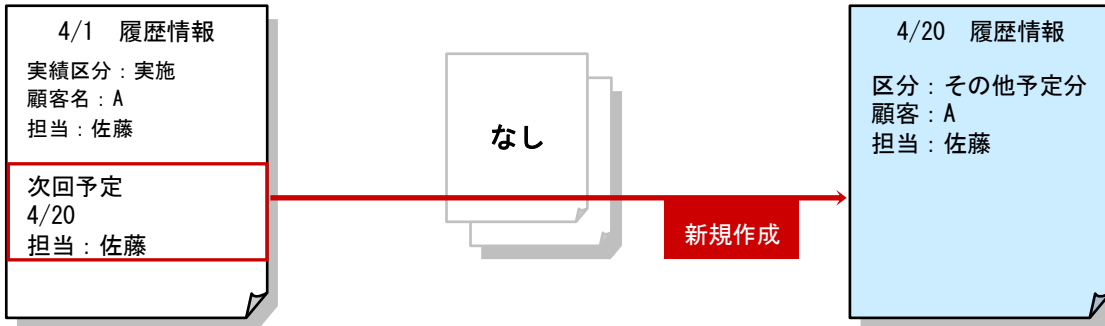
次回の業務予定を作成すると、予定業務(=区分が「予定」の履歴情報)が自動作成されます。

予定業務が作成される条件・注意点、作成パターンは次のとおりです。

重要

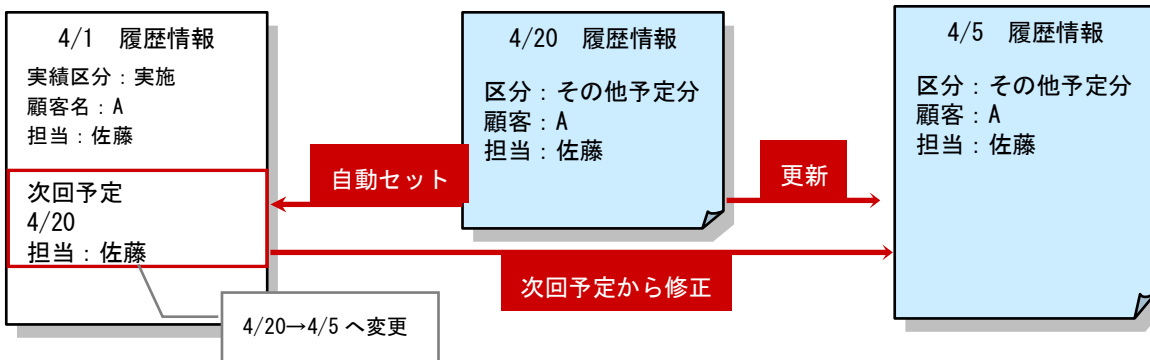
■業務予定日を入力すると、業務予定日を入力すると、未来日に予定業務が存在するかどうか検索します。合致する予定業務がある場合かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合にその内容がセットされます。

この時、「担当者」+「顧客名」の条件で探します。予定業務が存在しない場合は新規に予定業務が作成されます。



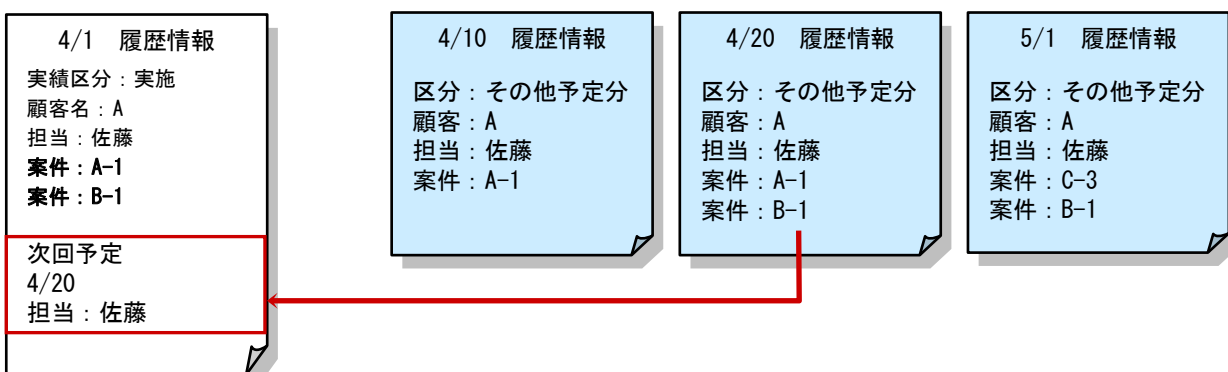
セットされた次回予定項目の内容を変更すると、次回予定を更新します。但し、別担当者の次回予定日を変更すると、以前の予定はそのまま残されて新たに予定業務が作成されます。

<例>：4/20 の予定業務があったため、4/1 の情報登録時に自動でセットされた。しかし、4/5 に日付を変更して保存すると、4/20 予定業務は、4/5 に変更となった。



■「担当者」+「顧客」+「案件」が登録されている場合は、全てに一致した直近の予定業務がセットされます。

(※システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合)

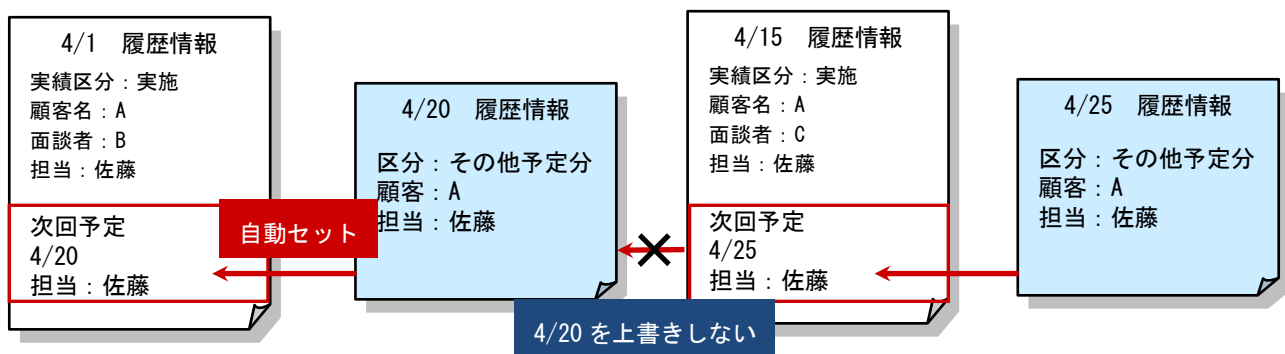


- 予定業務(=区分が「予定」の履歴情報)のまま「業務予定」を入力すると、予定業務は作成されません。
- 「次回予定日」より未来日において、該当担当者の**実績業務**が登録されている場合、予定業務は作成されません。
- 訪問計画を立てると自動的に「予定区分=月間計画分」の予定業務が作成されます。この計画業務が予定業務にセットされた際、日付を変更すると「予定区分=月間計画分」の予定業務はそのまま変更されずに残り、「予定区分=その他予定分」の予定業務が変更後の日付に新たに作成されます。

補足

・システム設定で「次回予定の自動ロードを許可しない」の設定をすると、履歴情報登録時、直近の予定業務が次回予定欄にセットされません。

＜例＞：4/1 A社 面談者B様と打ち合わせ
 履歴情報作成時、次回予定を 4/20 A社 面談者B様に設定
 4/15 A社 面談者C様と打ち合わせ
 履歴情報作成時、次回予定を 4/25 A社 面談者C様に設定



2-1-1-1. 調査立会履歴を登録する

調査立会履歴の登録方法は、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「調査立会」ボタンをクリックし、税務調査の立会業務の入力を行います。



「作成」権限がないときは、調査立会履歴を作成できません。
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。

- 業務内容の下欄にある「調査立会」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【調査立会履歴】」の登録画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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。	
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。	
新規作成	実施年度、月を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 ※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。新たに情報登録を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。 ※「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている調査立会履歴は保存処理が行われます。	
項目名称	必須	登録内容
調査立会履歴		
顧客名		顧客名が表示されます。
顧客名かな		顧客名かなが表示されます。
顧客種別		顧客種別が表示されます。
調査内容		
実施年度	○	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
実施月		プルダウンメニューより実施月度を選択します。
調査期間		調査期間として開始および終了の日付を入力します。変更したい場合のみボタンを押して、【選択カレンダー】から選択してください。
立会場所		立会い場所を入力します。
来訪調査官		
役所名		役所名を入力します。
部署		調査官の部署を入力します。
役職名 1(～5)		調査官の役職名(5名分まで)を入力します。
氏名 1(～5)		調査官の氏名(5名分まで)を入力します。
その他		調査官が5名以上いた場合に入力します。
[選択]立会担当者		自動的にログインユーザー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
[選択]サブ担当者		サブ担当者を選択します。当社担当者にログインユーザー以外をセットしたとき、「自分を担当に追加」を押すと、ログインユーザー名がセットされます。
立会料		立会料金を入力します。
備考		調査に関する特記事項を入力します。
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。
指摘事項総括		
修正申告書有無		修正申告書の提出についてチェックを入れます。
修正申告書提出日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、修正申告書の提出日を選択してください。
本税		指摘事項で入力されている本税の合計金額が表示されます。
延滞税・延滞金		指摘事項で入力されている延滞税・延滞金の合計金額が表示されます。
加算税・加算金		指摘事項で入力されている加算税・加算金の合計金額が表示されます。
改善案		改善案を入力します。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
指摘事項		
指摘事項		登録されている指摘事項が表示されます。 新規登録をする場合は「指摘事項登録」ボタンを押します。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

2-1-1-2. 中間決算を登録する

中間決算の登録方法は、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「中間決算」ボタンをクリックし、入力を行います。



「作成」権限がないときは、中間決算を作成できません。
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. 業務内容の下欄にある「中間決算」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【中間決算】」の登録画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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。	
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。	
新規作成	決算年度、月を変えて、新規登録したい場合に押します。※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。	
項目名称	必須	登録内容
中間決算情報		
顧客名		顧客名が表示されます。
顧客名かな		顧客名かなが表示されます。
顧客種別		顧客種別が表示されます。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー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。
決算年度	○	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
実施月		プルダウンメニューより実施月度を選択します。
法源番号		法源番号が表示されます。
法人所得税提出先		法人所得税提出先を入力します。
申告内容		
申告方法		申告方法についてチェックを入れます。
法人税納付額		法人税納付額を入力します。
道府県民税納付額		道府県民税納付額を入力します。
市町村民税納付額		市町村民税納付額を入力します。
事業税納付額		事業税納付額を入力します。
中間年税合計額		ボタンを押すと法人税納付額、道府県民税納付額、市町村民税納付額、事業税納付額の合計額がセットされます。 ※納付額合計が未入力の場合、保存時に各納付額項目の合計を自動計算します。
地方税・都特別区		道府県民税納付額を入力します。
地方税・道府県		市町村民税納付額を入力します。
地方税・市町村		事業税納付額を入力します。
中間決算料		中間決算料を入力します。
税務署届出		項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
備考		特記事項を入力します。
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。
yyyy 年度 mm 月 申告内容		
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。		
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
中間決算進捗状況		
進捗状況		ボタンを押すと、「選択カレンダー」が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算(確定申告)及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

2-1-1-3. 決算情報を登録する

決算情報の登録方法は、履歴情報で顧客種別が法人の顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「決算」ボタンをクリックし、入力を行います。



「作成」権限がないときは、決算情報を作成できません。
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。

- 業務内容の下欄にある「決算」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【決算情報】」の登録画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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。	
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。	
新規作成	決算年度、月を変えて、新規登録したい場合に押します。※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。	
項目名称	必須	登録内容
決算情報		
顧客名		顧客名が表示されます。
顧客名かな		顧客名かなが表示されます。
顧客種別		顧客種別が表示されます。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー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。
決算年度	○	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
決算月		決算月が表示されます。
法源番号		法源番号が表示されます。
法人所得税提出先		法人所得税提出先を入力します。
申告内容		
法人税年税額		法人税年税額を入力します。
道府県民税年税額		道府県民税年税額を入力します。
市町村民税年税額		市町村民税年税額を入力します。
事業税年税額		事業税年税額を入力します。
法人税等年税合計額		ボタンを押すと法人税年税額、道府県民税年税額、市町村民税年税額、事業税年税額の合計額がセットされます。 ※年税額合計が未入力の場合、保存時に各年税額項目の合計を自動計算します。
消費税年税額		消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
地方税・都特別区		地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県		地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村		地方税・市町村を入力します。
決算料		決算料を入力します。
税務署届出		項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
備考		特記事項を入力します。
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。
yyyy 年度 mm 月 申告内容		
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。		
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
決算進捗状況		
進捗状況		ボタンを押すと、「【選択カレンダー】」が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算(確定申告)及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

2-1-1-4. 確定申告を登録する

確定申告の登録方法は、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「確定申告」ボタンをクリックし、入力を行います。



「作成」権限がないときは、確定申告を作成できません。
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. 業務内容の下欄にある「確定申告」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【確定申告】」の登録画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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。	
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。	
新規作成	決算年度を変えて、新規登録したい場合に押します。※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。	
項目名称	必須	登録内容
確定申告情報		
顧客名		顧客名が表示されます。
顧客名かな		顧客名かなが表示されます。
顧客種別		顧客種別が表示されます。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー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。
決算年度	○	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
整理番号		整理番号が表示されます。
申告書提出先		申告書提出先を入力します。
申告内容		
所得内訳		所得内訳についてチェックを入れます。
第1期予定納付額		第1期予定納付額を入力します。
減額承認申請		減額承認申請についてチェックを入れます。
第2期予定納付額		第2期予定納付額を入力します。
減額承認申請		減額承認申請についてチェックを入れます。
第3期予定納付額		第3期予定納付額を入力します。
所得税年税額		所得税年税額を入力します。
消費税年税額		消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
確定申告料		確定申告料を入力します。
事業税		事業税を入力します。
事業税提出先		事業税提出先を入力します。
住民税		住民税を入力します。
税務署届出		項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
備考		特記事項を入力します。
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。
yyyy 年度 mm 月 申告内容		
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。		
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
確定申告進捗状況		
進捗状況		ボタンを押すと、「選択カレンダー」が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算(確定申告)及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

2-1-1-5. 年末調整を登録する

年末調整の登録方法は、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「年末調整」ボタンをクリックし、入力を行います。



「作成」権限がないときは、年末調整を作成できません。
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. 業務内容の下欄にある「年末調整」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【年末調整】」の登録画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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。	
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。	
新規作成	集計年度を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。	
項目名称	必須	登録内容
年末調整情報		
顧客名		顧客名が表示されます。
顧客名かな		顧客名かなが表示されます。
顧客種別		顧客種別が表示されます。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー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。
集計年度	○	プルダウンメニューより集計年度を選択します。
法源・整理番号		法源・整理番号が表示されます。
支払調書等合計表提出先		支払調書等合計表提出先を入力します。
提出内容		
年末調整受託		年末調整受託についてチェックを入れます。
合計表受託		合計表受託についてチェックを入れます。
給与支払報告書(総括表)受託有無		給与支払報告書(総括表)受託有無についてチェックを入れます。
住民税徴収方法		住民税徴収方法についてチェックを入れます。
年末調整		年末調整を入力します。
その他支払調書		その他支払調書を入力します。
受託料		受託料を入力します。
備考		特記事項を入力します。
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。
yyyy 年度 提出内容		
前回分の提出内容が存在する場合、その提出内容が表示されます。		
詳細情報		
自由項目	項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。	
年末調整進捗状況		
進捗状況	ボタンを押すと、「選択カレンダー」が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。	

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算(確定申告)及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

2-1-1-6. 償却資産を登録する

償却資産の登録方法は、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「償却資産」ボタンをクリックし、入力を行います。



「作成」権限がないときは、償却資産を作成できません。
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。

- 業務内容の下欄にある「償却資産」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【年末調整】」の登録画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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。	
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。	
新規作成	申告年度を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。	
項目名称	必須	登録内容
償却資産情報		
顧客名		顧客名が表示されます。
顧客名かな		顧客名かなが表示されます。
顧客種別		顧客種別が表示されます。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー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。
申告年度	○	プルダウンメニューより申告年度を選択します。
申告内容		
申告書提出先		申告書提出先を入力します。 ※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、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
受託料		受託料を入力します。
備考		特記事項を入力します。
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。
yyyy 年度 申告内容		
前回分の提出内容が存在する場合、その提出内容が表示されます。		
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
償却資産進捗状況		
進捗状況		ボタンを押すと、「選択カレンダー」が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算(確定申告)及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

2-1-2. 業務情報(履歴外業務)を登録する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、会議や資料作成など顧問先対応以外の業務内容も日報に登録することができます。間接部門の担当者以外でも日報入力を行なういただき、職務行動メモとして業務進捗の報告・確認、ならびに日報へのコメント入力により指導育成のコミュニケーションツールとして活用してください。

以下の手順で操作をしてください。



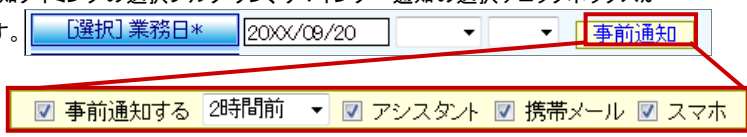
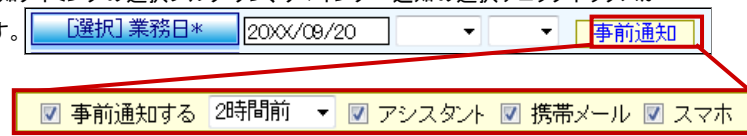
「作成」権限がないときは、業務情報(履歴外業務)を作成できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成ボタン、または予定作成ボタンを押します。
⇒「【日報】新規登録」画面が表示されます。
※当日以前は「日報作成」、翌日以降は「予定作成」ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと、「【日報】」画面が表示されます。
- 「業務情報登録」ボタンを押します。
⇒「【業務情報】新規登録」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。
- すべての情報入力後「保存」ボタンを押します。
⇒登録された業務情報が一覧画面に表示されます。



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。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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、メールアドレス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、「2-2-4. 日報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。	
項目名称	必須	登録内容
業務情報		
予定区分		登録する業務情報が予定区分のとき表示されます。「訪問計画」から作成された場合の予定区分は「月間予定分」と表示され、その他から作成された場合には「その他予定分」と表示されます。 ⇒訪問計画の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
実績区分		区分はチェック Box の「業務」「中止」のいずれかにチェックを入れます。
[選択]業務日	○	新規作成の場合には、当日がセットされます。変更したい場合のみボタンを押して【選択カレンダー】から選択するか、直接テキスト Box に入力してください。 事前通知が設定されている場合、リンクをクリックすると設定を変更することができます。 事前通知が設定されていない場合、チェックボックスが表示されます。 どちらも、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。 
[部署]担当者	○	※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。 当社担当者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て、新しい部署名を押してください。
業務内容		
業務名	○	業務名プルダウンメニューより選択します。該当する項目がないときは、直接テキスト Box に入力してください。
業務内容		具体的な業務内容を入力します。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. 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 10MB 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。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合はシステム管理者に確認してください。
次回予定		
[選択]次回予定日		次回の業務予定日、及び時間を選択します。 事前通知が設定されている場合、リンクをクリックすると設定を変更することができます。 事前通知が設定されていない場合、チェックボックスが表示されます。 どちらも、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。 
次回業務		※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。 次回業務名プルダウンメニューより選択します。該当する項目がないときは、直接テキスト Box に入力してください。
次回内容		具体的な次回業務内容を入力します。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※業務名の選択項目は、システム設定から業務名登録が必要になります。

2-1-3. 商品情報を登録する



「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、お客様からの自社サービス・商品の評価・反応などの情報があった場合、マーケット志向のサービス・商品開発・研究などに活かすために商品情報登録を行なうことができます。

商品情報を登録するには、日報、履歴情報からの登録が可能となっています。

以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、商品情報を作成できません。
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。

- 画面左部のメニューより  日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成ボタン、または予定作成ボタンを押します。
⇒「【日報】新規登録」画面が表示されます。
※当日以前は日報作成、翌日以降は予定作成ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと、「【日報】」画面が表示されます。
- 商品情報登録ボタンを押します。
⇒「【商品情報】新規登録」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。
- すべての情報入力後、保存ボタンを押します。
⇒登録された商品情報が日報画面に表示されます。

商品情報

商品分類*	<input type="text"/>	新規	<input type="text"/>
商品名	<input type="text"/>	新規	<input type="text"/>
[選択] 顧客名	<input type="text"/>		削除
部門名	<input type="text"/>		
反応・評価*	<input type="radio"/> 良い <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 価格に難 <input type="radio"/> コンセプトに難 <input type="radio"/> 差別化に難 <input type="radio"/> その他		
顧客の声分類	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
詳細・対応等	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式		
添付ファイル	<input type="text"/>	添付する	削除する
[選択] 報告日*	2006/09/27		
[選択] 報告者	法人1課 相川 弘		

保存 保存してメール キャンセル

ページが表示されました インターネット



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。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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、メールアドレス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、「2-2-4. 日報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。	
項目名称	必須	登録内容
商品情報		
商品分類	○	商品分類をプルダウンメニューから選択します。選択項目にない商品分類については「新規」にテキスト入力してください。
商品名		商品をプルダウンメニューから選択します。選択項目にない商品については「新規」にテキスト入力してください。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「2-2-5. 顧客選択画面について」を参照してください。		ボタンを押すと、「 【顧客検索】 」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。 ※新規訪問先の場合には顧客、部門情報など新規登録を行いません。
部門名		顧客情報に部門名が登録されている場合、自動的にセットされます。
反応・評価	○	商品に対する反応や評価をラジオボタンより選択します。
顧客の声分類	○	顧客の声分類をプルダウンメニューより選択します。
詳細・対応等		具体的な商品の反応や評価の内容をテキスト Box に入力してください。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. 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10MBまで。 ※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。
[選択]報告日	○	自動的に登録日が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して【選択カレンダー】から選択するか、直接テキスト Box に入力してください。
[選択]報告者	○	自動的に報告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報告者を選択してください。
詳細設定		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※「顧客名」の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の**削除**ボタンを押して削除を行いません。

2-1-4. 競合情報を登録する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、自社のマーケットを脅かす競合の動きなどの情報を入手した場合には、競合対策のための定性情報としてデータベース化を行いません。外出先で競合先の情報を入手したらリアルタイムに社内へ伝達を行ない、今後の対策・検討に役立ててください。競合情報は、日報、履歴情報からの登録が可能です。以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、競合情報を作成できません。
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。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成**ボタン、または**予定作成**ボタンを押します。
⇒「【日報】新規登録」画面が表示されます。
※当日以前は**日報作成**、翌日以降は**予定作成**ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと「【日報】」画面が表示されます。
- 競合情報登録**ボタンを押します。
⇒「【競合情報】新規登録」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。
- すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された競合情報が「【日報】」画面に表示されます。

【競合情報】新規登録 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

保存 保存してメール キャンセル

競合情報

競合先名*	<input type="text"/>	新規	<input type="text"/>
競合先商品	<input type="text"/>		
自社商品分類*	<input type="text"/>	新規	<input type="text"/>
自社商品名	<input type="text"/>	新規	<input type="text"/>
[選択] 顧客名	<input type="text"/>	削除	
部門名	<input type="text"/>		
競合情報	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式		
	<input type="text"/>		
対策	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式		
	<input type="text"/>		
添付ファイル	添付する	削除する	
	<input type="text"/>		
[選択] 報告日*	2006/08/27		
[選択] 報告者	法人1課 相川弘		

保存 保存してメール キャンセル

ページが表示されました インターネット



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。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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、「2-2-4. 日報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。	
項目名称	必須	登録内容
競合情報		
競合先名	○	プルダウンメニューより、競合情報の分類を選択します。 新規に作成する場合は、テキスト Box に直接入力してください。
競合先商品		テキスト Box に競合先商品名を直接入力してください。
自社商品分類	○	プルダウンメニューより、自社商品の分類を選択します。 新規に作成する場合は、テキスト Box に直接入力してください。
自社商品名		プルダウンメニューより、自社商品名を選択します。 新規に作成する場合は、テキスト Box に直接入力してください。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の 詳細については 「2-2-5. 顧客選 択画面について」 を参照してくだ さい。		ボタンを押すと顧客検索画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧 客名を押してください。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。 ※新規訪問先の場合には顧客、部門情報など新規登録を行いません。
部門名		顧客名に部門登録されている場合、顧客名を選択した段階で部門名がセットされます。
競合情報		具体的な競合情報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、「2-2-3. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
対策		具体的な対策内容を入力します。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. 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 10MB まで。 ※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。
[選択]報告日	○	自動的に登録日が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して【選択カレンダー】から選択するか、直 接テキスト Box に入力してください。
[選択]報告者	○	自動的に報告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報告者を選択してください。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、システム管理者に確認してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない
項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※競合情報の選択項目は、システム設定から競合名など事前に登録が必要になります。

※「顧客名」の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の**削除**ボタンを押し削除を行ないます。

2-1-5. 顧客の声を登録する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、「【日報】」画面から顧客の声の新規登録を行なうことができます。以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、顧客の声を作成できません。
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。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成**ボタン、または**予定作成**ボタンを押します。
⇒「【日報】新規登録」画面が表示されます。
※当日以前は**日報作成**、翌日以降は**予定作成**ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと、「【日報】」画面が表示されます。
- 顧客の声登録**ボタンを押します。
⇒「【顧客の声】新規登録」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。
- すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された顧客の声が日報画面に表示されます。

【顧客の声】新規登録 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) アドレス(D)

保存 保存してメール キャンセル

顧客の声

顧客の声要旨

顧客の声分類*

処理状況* 処理中 保留 処理済

[選択] 当社担当者 法人1課 相川弘 削除

[選択] 顧客名 削除

部門名

[選択] 案件名 削除

顧客の声 テキスト形式 リッチテキスト形式

添付ファイル 添付する 削除する

[選択] 報告日* 2006/09/27

[選択] 報告者 法人1課 相川弘

保存 保存してメール キャンセル

ページが表示されました インターネット



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。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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、「2-2-4. 日報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。	
項目名称	必須	登録内容
顧客の声		
顧客の声要旨		顧客の声の要旨を直接入力します。 ※要旨は画面タイトルとして表示されます。
顧客の声分類	○	プルダウンメニューより顧客の声の分類を選択します。2つ登録できますが、1つでも登録できます。
処理状況	○	処理・対応状況に応じて、処理状況をラジオボタンより選択します。 ※初期値は、「処理中」が選択されています。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー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。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「2-2-5. 顧客選択画面について」を参照してください。		ボタンを押すと、「 【顧客検索】 」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。 ※新規訪問先の場合には、顧客、部門情報の新規登録を行なってください。
部門名		顧客情報に部門が登録されていて、部門も選択したとき表示されます。
[選択]案件名		顧客について案件が発生しているとき、ボタンを押して案件名を選択します。
自社商品分類		自社商品についての顧客の声のとき、プルダウンメニューより商品分類名を選択します。 該当する項目がないときは、直接テキスト Box に入力してください。
自社商品名		自社商品についての顧客の声のとき、プルダウンメニューより商品名を選択します。 該当する項目がないときは、直接テキスト Box に入力してください。
顧客の声		具体的な顧客の声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入力の詳細については、「2-2-3. 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10MBまで。 ※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。
[選択]報告日		自動的に登録日が表示されます。変更したい場合のみボタンを押し【選択カレンダー】から選択してください。
[選択]報告者		自動的に報告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報告者を選択してください。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※顧客の声分類の選択項目は、システム設定から顧客の声分類など事前登録が必要になります。



※「当社担当者」、「顧客名」、「案件名」の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の**削除**ボタンを押して削除を行ないます。

2-1-6. 売上実績を登録する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報・履歴情報の画面から売上実績の新規登録を行なうことができます。以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、売上実績が作成できません。
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。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成**ボタン、または**予定作成**ボタンを押します。
⇒「【日報】新規登録」画面が表示されます。
※当日以前は**日報作成**、翌日以降は**予定作成**ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと、「【日報】」画面が表示されます。
- 売上実績登録**ボタンを押します。
⇒「【売上実績】新規登録」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。
- すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された売上実績が日報画面に表示されます。



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。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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、「2-2-4. 日報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。	
項目名称	必須	登録内容
売上実績		
伝票番号		伝票番号をテキスト入力します。
売上日	○	自動的に日報「業務日」(通常は操作日)がセットされます。 変更したい場合、ボタンを押し【選択カレンダー】から選択してください。
売上期間	○	売上明細の売上期間を、1-99月(単月もしくは分割売上)まで指定することができ、数値入力します。 例)年間10,000円の売上項目の場合、「売上期間:12」、「売上金額:10,000」 ※初期値は、「1」がセットされています。
売上金額		金額を数値入力します。
売上利益		利益を数値入力します。
数量		数量を入力します。
[選択]売上担当者		自動的にログインユーザー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。
売上分類		売上の分類をプルダウンメニューより選択します
顧客コード		顧客コードをテキスト入力します。 顧客コードから顧客検索、自動セットすることができます。 1. 顧客コードを入力し、 検索 ボタンを押します。 2. 顧客コードが完全一致する顧客が存在した場合、下項目の顧客名欄にセットされます。 ※検索した顧客コードにが合致する顧客が複数存在した場合、顧客かな、最新更新日、最新作成日で先頭の顧客がセットされます。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「2-2-5. 顧客選択画面について」を参照してください。	○	ボタンを押すと、「 顧客検索 」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 5. 選択した顧客名に顧客コードの入力があつた場合、顧客コードを上書きしセットします。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。
[選択]商品名		売上の項目名をテキスト入力します。 または、[選択]商品名を押し、表示された商品検索画面から登録済みの「商品情報」を選択してください。 ※「商品分類」「コード」「キーワード」から検索条件を絞り込み、表示された一覧から選択します。 ※項目名は画面タイトルとして表示されます。 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の商品名キーワードを入力して商品を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)
商品コード		商品コードをテキスト入力します。
項目名		売上の項目名をテキスト入力します。 ※項目名は画面タイトルとして表示されます。
[選択]関連顧客名		関連顧客名を選択入力します。選択方法は、[選択]顧客名と同様です。 選択した顧客情報に顧客コードの入力があつた場合、顧客コードを上書きしセットします。 ※関連顧客名は(1)~(3)まで同様の項目で同じ操作が可能です。
顧客コード		関連顧客の顧客コードをテキスト入力します。入力方法、顧客検索方式は顧客コードと同様です。 ※関連顧客名は(1)~(3)まで同様の項目で同じ操作が可能です。
添付ファイル		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10MBまで。 ※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。
備考		備考を入力します。 ※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入力の詳細については、「2-2-3. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

※売上分類の選択項目は、システム設定から売上分類の事前登録が必要になります。



※関連顧客名(1)～(3)の選択を間違えた場合には、再度選択操作を行なうか、右側の削除ボタンを押して削除を行ないます。

2-1-7. ToDo メモを登録する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報・履歴情報の画面から ToDo メモの新規登録を行なうことができます。以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、ToDo メモが作成できません。
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。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
- 日報作成**ボタン、または**予定作成**ボタンを押します。
⇒「【日報】新規登録」画面が表示されます。
※当日以前は**日報作成**、翌日以降は**予定作成**ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、押すと、「【日報】」画面が表示されます。
- ToDo メモ登録**ボタンを押します。
⇒「【ToDo メモ】新規登録」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。
- すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された ToDo メモが日報画面に表示されます。



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。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
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、メールアドレス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、「2-2-4. 日報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。	
項目名称	必須	登録内容
ToDo		
状態		ToDo メモの状態を選択します。 ※初期値は、「未完了」にチェックが入ります。
[選択]期限日		期限日を入力します。【選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。
[選択]完了日		完了日を入力します。【選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。
優先度		優先度を「高」「普通」「低」の3種類より選択します。登録後、選択したアイコンが表示されます。
公開設定		登録する ToDo メモを他の社員にも閲覧可能にするかどうかを設定します。
内容		「TEL」や「資料送付」などすべき内容をテキスト入力します。あるいは、▼ボタンをクリックして登録済みの直近履歴(10件)より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。
[選択]担当者		自動的にログインしている社員名が表示されます。 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。担当を変更して登録すると、 自動的に「指示者」項目が追加となります。 (下項目)指示者はログイン社員が自動セットされます。
[選択]指示者		※この項目は、新規登録時には表示されません。(上記参照) 指示者を変更したい場合は、ボタンを選択して担当者を選択してください。
[選択]顧客名		顧客名を選択します。 1. [選択]顧客名ボタンを押すと顧客検索画面が表示されます。 2. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します 3. 「顧客名かな」「顧客名」「顧客コード」の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押します。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェックボックスにチェックを入れてください。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 【補足】 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致) ・顧客選択画面にて、検索条件設定前に表示される顧客名/面談者リストは、過去の選択履歴を表示します。(最大 20 件)
[選択]案件名		「案件創造統合」をご導入、又は顧客創造日報 Type-R をご利用のときのみ利用できます。 案件情報をセットします。セットする前には、「顧客名」を選択する必要があります。 1. [選択]案件名を押すと、案件選択画面が表示されます。 2. 全ての案件か、「受注」扱いと「失注」扱いを除く案件を表示させるかをラジオボタンより選択します。 3. 案件名のテキストボックスに直接案件名を入力して、「検索開始」ボタンを押します。 4. 一覧より顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら案件名を押してください。 ⇒関連案件入力モードを設定している場合は、案件名左のチェックボックスにチェックをして「セットする」ボタンを押します。(最大5件まで選択可) ※関連案件入力モードを設定している場合、ボタン表示は、[選択]案件⇒[追加]案件名となります。
声要旨		※この項目は、新規登録時には表示されません。「顧客の声」あるいは「対応履歴」画面より ToDo メモを登録した場合、自動的に登録元の顧客の声情報の「声要旨」をセットします。 登録先の顧客の声情報を変更したい場合は、ボタンを選択して顧客の声を選択してください。

2-1-8. 「明日の行動予定」、「報・連・相」を入力する



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。

「顧客深耕日報 AO 日報を登録する」では、明日の事前準備や、一日を振り返っての上司への報告、相談などの入力を行なうことができます。

「明日の行動予定」の訪問目的の入力や、「報・連・相」があった場合にはテキスト Box に直接入力してください。

また、自由項目が設定されているときは入力項目に従い、入力することが可能です。

※自由項目の詳細については、「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。

2-2. その他設定をする

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、登録した日報を指定した担当者に自動通知やメールで通知することができます。毎日の日報を提出すべき上司へは、一度の登録で、毎日送付することが可能です。また、重要なメールの関係者への送付は、都度、送付することができますので、通知設定をする必要はありません。

2-2-1. 登録した日報を指定した担当者に通知したい場合

通知保存とは、コメント記入者に対して日報を通知する機能です。日報を作成し、**通知保存**ボタンを押したとき、登録先の日報トップ画面の日報通知欄に表示されます。また、日報の確認状況欄を参照することで、通知した相手の日報確認状況を確認することができます。

以下の手順で操作をしてください。



・通知先が設定されている場合のみ、**通知保存**ボタンが表示されます。
・通知保存をした場合、日報が「作成中」のものは自動的に解除されます。

1. 日報トップ画面の左メニュー下の **日報通知機能** ボタンを押します。
⇒「**【日報通知機能】**」画面が表示されます。
2. 社員一覧の中から通知したい氏名、もしくは、部署名をプルダウンメニューより選択し、通知したい氏名を押すと反転しますので、**選択**ボタンを押して右側の Box 内にセットしてください。
※該当する氏名をダブルクリックすると、右側の Box 内にセットできます。
※右側の Box 内から削除を行なうには、社員登録の中から該当する指名、もしくは部署名を押し指定します。**削除**ボタンを押して削除を行ないます。該当する氏名、部署をダブルクリックすると、削除できます。
3. 通知したい社員を選択し終わったら、**保存**ボタンを押します。
⇒1. で表示された「**【日報通知機能】**」画面が表示されます。

■ ボタン表示内容

ボタン名称	登録内容
保存	登録内容を保存したいときに押します。
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。
削除する	登録内容を削除したいときに押します。

2-2-2. 保存後の自動更新・自動作成処理

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、履歴情報を保存すると、次の対象文書の更新処理、及び作成処理を自動で行ないます。

■ 履歴情報から関連情報の自動更新処理

更新対象	項目	説明
顧客情報	最新訪問日	履歴情報の業務日に更新します。 ※最新訪問日が業務日より未来日の場合には更新はされません。 ※システム設定[イエローカード]の未訪問顧客における業務分類の指定をしていない項目を選択した場合には更新されません。
	担当者	履歴情報の担当者に更新します。
	次回予定日	履歴情報の次回予定日に更新します。 ※予定日以外にも予定が登録されている時には、業務日から直近の日付が次回予定日となります。
案件情報	最新訪問日	実績区分が「実施」の場合、履歴情報の業務日に更新します。 ※最新訪問日が業務日より未来日の場合には更新はされません。 ※システム設定[イエローカード]の長期放置案件における業務分類の指定をしていない項目を選択した場合には更新されません。
	担当者	実績区分が「実施」の場合、履歴情報の担当者に更新します。
	次回予定日	実績区分が「実施」の場合、かつ次回予定日の入力があった場合、履歴情報の次回予定日に更新します。 ※予定日以外にも予定が登録されている時には、業務日から直近の日付が次回予定日となります。
	商談進捗状況	実績区分にチェックが入った場合、履歴情報の業務日、及びその他案件の入力値に更新します。 ※最新提案日が業務日より未来日の場合には更新はされません。 ※システム設定[イエローカード]の長期放置案件における業務分類の指定をしていない項目を選択した場合には更新されません。

■ 履歴情報から関連情報の自動作成処理

作成対象	説明
顧客の声	顧客の声分類をダイアログ選択した場合に、顧客の声の自動作成を行ないます。
履歴情報[その他予定分]	予定日の新規入力、もしくは変更をした場合には、新規に履歴情報[その他予定分]を作成します。
スケジュール登録	予定日の新規入力、もしくは変更をした場合には、新規に NI コラボのスケジュール登録を行ないます。 ※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。

商品情報を保存すると、次の関連文書の作成処理を自動で行ないます。

■ 商品情報自動更新処理

対象	説明
顧客の声	顧客の声分類をダイアログ選択した場合に、顧客の声の自動作成を行ないます。

2-2-3. リッチテキスト形式で入力する

「日報を入力する」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。

2-2-4. 日報をメールで通知する

日報登録時や参照時など、日報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。

※登録時には「保存してメール」ボタン、参照時には「メール通知」ボタンが表示されます。

ボタン名称	説明
保存してメール	登録内容を保存後、日報のリンクが表示されたメール画面が表示されます。
メール通知	日報のリンクが表示されたメール画面が表示されます。

■ 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

1. 日報登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」または、「保存してメール」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	日報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	日報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。

2. 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

1. 日報登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタンまたは、「保存してメール」ボタンを押します。

⇒日報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。

2. 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ないが、メールアドレスを設定しているとき

1. 日報登録時や参照時の画面上に表示された「メール通知」ボタンまたは、「保存してメール」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。

2. K ボタンを押すと日報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。

3. 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。

■ 【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	入力が完了しメール通知を送信するときに押します。
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「【日報】登録日/部署/登録者名」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	日報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。

2-2-5. 顧客選択画面について

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報登録時や編集時、[選択]顧客名を押すと、「【顧客選択】」画面が表示されます。

ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押してください。
検索開始	検索条件を指定し、検索したいときに押してください。
前の 20 件	押すと、表示している顧客一覧から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の 20 件	押すと、表示している顧客一覧から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、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。
新規顧客プロフィール登録	新しく顧客登録したいときに押します。 ⇒押すと、「【顧客情報】新規登録」画面が表示されます。 ⇒顧客情報新規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。
選択する	選択した担当者と顧客名を選択したいときには、ボタンを押してください。
敬称をつけてセットする	面談者に敬称「様」をつけて選択したいときには、ボタンを押してください。
新規パーソン登録	新しくパーソン登録したいときに押します。 ⇒パーソン登録の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を調べる」を参照してください。
面談者直接入力	パーソン登録されていない面談者で、登録しないパーソンプロフィールを直接入力します。 押すと、テキストBOX が表示されるので、直接入力してください。 入力後、 選択するか敬称付つき で選択するボタンを押してください。
新規部門登録	新しく部門登録したいときに押します。 ⇒部門登録の詳細については、「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。
プルダウン名称	説明
ルート	ルートを選択し、ルートに含まれる顧客を選択したいときには、プルダウンメニューより選択してください。
50 音	プルダウンメニューより顧客名の頭文字を選択します。
表示名称	説明
担当	顧客の担当者名を「ログインユーザー」「ログインユーザーの所属する部署」「すべて」の中からラジオボタンで選択します。
氏名	顧客名をテキスト Box に直接漢字入力します。
50 音	プルダウンメニューより顧客名の頭文字を選択します。
かな	顧客名をテキスト Box に直接かな入力します。
サブ担当	サブ担当者を検索対象として含めたいときには、チェックを入れてください。
顧客名/担当者名	「顧客名」「担当者名」が表示されます。 ⇒顧客名を押すと、履歴情報や競合情報等画面にセットされます。
顧客ランク	顧客の「顧客ランク」が表示されます。
住所/役職	顧客の「住所」「役職」が表示されます。

※顧客一覧は、初期状態ではログインユーザーが担当の顧客名として表示されます。次回からは直前に選択した担当の直近 20 件が表示されます。

3. 日報の一覧画面



「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」の「週スケジュールから」、「月スケジュールから」の画面では、履歴情報やコメントの登録状況などを確認することができます。また、日報の登録件数をグラフ集計した「日報提出ランキング」画面では日報の登録状況が一目でわかります。




閲覧権限がない情報は表示されません。

3-1. 日報(週スケジュールから)を表示する


日報の表示を週スケジュール(デフォルト)で閲覧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。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「日報を入力する(週スケジュールから)」を押します。
⇒「【日報を入力する(週スケジュール)】」画面が表示されます。



初回表示はログインユーザーの部署、氏名がセットされ表示が行われず、2回目以降は前回表示していた部署、氏名がセットされ表示を行いません。当日の日付の部分(背景色)は、黄色になっています。

■ ボタンの説明

プルダウン名称	説明
部署	プルダウンメニューより部署を選択すると、その部署で登録された日報が一覧表示されます。
担当者	社員単位で検索する場合、プルダウンメニューから選択すると、検索項目の条件と一致する日報が一覧画面に表示されます。
ボタン名称	説明
マイグループ設定	マイグループ登録の新規ウインドウが開き、部署以外の任意グループの表示設定ができます。
先週へ	画面表示を1週間前に表示を切り替えます。
今週へ	画面表示を今週(アクセス日の週)に表示を切り替えます。
翌週へ	画面表示を1週間後に表示を切り替えます。
月表示	画面表示基準月の「月スケジュールから」に表示を切り替えます。
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。
日報作成	日報(実績)登録のウインドウが開きます。 ※当日(アクセス日)から過去の日付で日報(実績)登録がないとき、表示されます。 ※個人表示の場合に表示されます。
予定作成	日報(予定)登録のウインドウが開きます。 ※当日(アクセス日)より未来の日付で日報(予定)登録がないとき、表示されます。 ※個人表示の場合に表示されます。
休日	月の訪問計画で休日区分にチェックを入れたとき、もしくはシステム設定の「祝日設定」「休日設定」で指定があった場合に表示されます。 ※履歴情報の「次回予定」が休日区分の日だけに指定されたときは、休日区分でも日報が自動作成されます。
	左側にある担当者の個人表示にビューを切り替えます。 ※グループ表示の場合に表示されます。
前の社員	現在の社員表示を1ページ前にページ送ります。 ※社員人数は最大で5名表示します。表示順序は左より、ログインユーザー、社員役職順、社員名50音順の優先順位で表示を行いません。ページ送りをするボタン名が灰色の時は、ページ送りするデータが存在しないことを表します。 ※グループ表示の場合に表示されます。
次の社員	現在の社員表示を1ページ次にページ送ります。 ※社員人数は最大で5名表示します。表示順序は左より、ログインユーザー、社員役職順、社員名50音順の優先順位で表示を行いません。ページ送りをするボタン名が灰色の時は、ページ送りするデータが存在しないことを表します。 ※グループ表示の場合に表示されます。

■ 登録した日報の表示内容(個人表示)

表示内容	説明
作成中	作成中の日報の場合、日付の下に表示されます。
アイコンマーク	○ : 予定区分がなく、実績区分が実施の履歴情報のアイコン表示をします。 × : 実績区分が中止の履歴情報のアイコン表示をします。 ◎ : 予定区分があり、実績区分が実施の履歴情報のアイコン表示をします。 業 : 業務情報のアイコン表示をします。 なし : 予定区分があり、実績区分のない履歴情報を表示します。
[時間]	履歴情報、業務履歴の開始時間を表示します。
業務内容	履歴情報の場合には社名を表示し、業務情報の場合には業務名を表示します。 また、履歴情報の場合、案件名・業務分類を表示します。
コメント者名	上段から赤コメント(赤フォント)の署名、緑コメント(緑フォント)の署名、閲覧(黒フォント)の署名を行なった氏名が表示されます。

■ 登録した日報の表示内容(グループ表示)

表示内容	説明
作成中	作成中の日報の場合、日付の下に表示されます。
○ 社名	予定区分がなく、実績区分が実施の履歴情報の表示をします。
× 社名	実績区分が中止の履歴情報の表示をします。
◎ 社名	予定区分があり、実績区分が実施の履歴情報の表示をします。
業 業務名	業務情報のアイコン表示をします。
社名のみ	予定区分があり、実績区分のない履歴情報を表示します。
氏名(赤フォント)	赤コメントの署名を行なった氏名が表示されます。 氏名の後に表示されている...は、複数人署名を行なっていることを示します。
氏名(緑フォント)	緑コメントの署名を行なった氏名が表示されます。 氏名の後に表示されている...は、複数人署名を行なっていることを示します。
氏名(黒フォント)	閲覧の署名を行なった氏名が表示されます。 氏名の後に表示されている...は、複数人署名を行なっていることを示します。

※社名の頭に「株式会社」、「有限会社」、「財団法人」、「社団法人」の顧客名で登録した場合には表示を省略します。

※社名、及び業務名の表示する文字数は、画像解像度 1024×768、社員数 5名の固定枠で計算します。社名、業務名の後に...の表示がある場合には省略されていることを示します。

3-2. 日報(月スケジュールから)を表示する

日報の表示を月スケジュールに切り替えて閲覧する方法を説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「日報を入力する(月スケジュールから)」を押します。
⇒「【日報を入力する(月スケジュール)】」画面が表示されます。

■ ボタンの説明

名称	説明
マイグループ設定	マイグループ登録の新規ウインドウが開き、部署以外の任意グループの表示設定ができます。
日報作成	日報(実績)登録のウインドウが開きます。 ※当日(アクセス日)から過去の日付で日報(実績)登録がないとき、表示されます。
予定作成	日報(予定)登録のウインドウが開きます。 ※当日(アクセス日)より未来の日付で日報(予定)登録がないとき、表示されます。
先月へ	ビューの表示基準月を1ヶ月前に表示を切り替えます。
今月へ	ビューの表示基準月を今月(アクセス日の月)に表示を切り替えます。
翌月へ	ビューの表示基準月を1ヶ月後に表示を切り替えます。
週表示	アクセス日の月表示の場合には、今週(アクセス日の週)の「週スケジュールから」に表示を切り替えます。 アクセス日以外の月間表示の場合には、表示基準月の1日(ついたち)の「週スケジュールから」に表示を切り替えます。 ⇒週表示の詳細については、「3-1. 日報(週スケジュールから)を表示する」を参照してください。
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。

■ 登録した日報の表示内容

表示内容	説明
作成中	作成中の日報の場合、日付の下に表示されます。
○ 社名	予定区分がなく、実績区分が実施の履歴情報が表示されます。
× 社名	実績区分が中止の履歴情報が表示されしす。
◎ 社名	予定区分があり、実績区分が実施の履歴情報が表示されます。
業 業務名	業務履歴のアイコンが表示されます。
社名のみ	予定区分があり、実績区分のない履歴情報が表示されます。
休日	月の訪問計画で休日区分にチェックを入れたときに表示され、日報は作成できません。 ※履歴情報の「次回予定」が休日区分の日にちに指定された時は、休日区分でも日報が自動作成されます。

※社名の頭に「株式会社」、「有限会社」、「財団法人」、「社団法人」の顧客名で登録した場合には表示を省略します。

※社名、及び業務名の表示する文字数は、画像解像度 1024×768、社員数 5 名の固定枠で計算します。社名、業務名の後に... の表示がある場合には省略されていることを示します。

3-3. 日報提出ランキングを表示させる

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、担当者の日報(実績)登録件数を自動集計し、多い順にソートを行ないグラフ表示が行なわれます。日報の登録状況が一目でわかります。

以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない日報情報は集計されません。

- 画面左部のメニューボタンより [日報を入力する] にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の「日報提出ランキング」を押します。
⇒「【日報を入力する(日報提出ランキング)】」画面が表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
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。
表示名称	説明
集計期間	表示対象となる範囲指定を行ない、表示が切り替わります。
表示順序	ベスト・ワースト・社員マスタ順で表示が切り替わります。
集計対象	集計対象が「社員」か「部署を指定した社員」かを選択します。 集計対象が「社員」のときは、すべての社員(メイン部署)が表示され、「部署+社員」のときは、部署と社員(兼任も含む)が表示されます。 部署+社員のときには部署を選択するか、社員名の頭文字を指定し、社員名を選択することができます。
<<最初へ	押すと、日報提出ランキング一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※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。
<前の〇〇件	押すと、表示している日報提出ランキング一覧画面から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※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。
次の〇〇件>	押すと、表示している日報提出ランキング一覧画面から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※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。
順位	日報提出ランキングの順位が表示されます。 ※社員のマスタ順の画面では表示されません。
担当者	日報提出者の氏名が表示されます。
日報件数	日報(実績)の登録件数合計が表示されます。
棒グラフ	日報(実績)の登録件数(月度)が表示されます。 ()内の数値は、その月の日数を示しています。 ※棒グラフの表示は、月間の日数を 100%と見なし、日報の登録件数の割合を示しています。

4. 日報の参照・削除・編集

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」の「週スケジュールから」、「月スケジュールから」の画面では、履歴情報やコメントの登録状況などを確認することができます。



閲覧権限がない情報は表示されません。

4-1. 日報を参照する



「顧客深耕日報 AO」のスケジュールの表示画面上では、閲覧、及び日報(予定)を作成することができます。ここでは、登録された日報の閲覧について説明します。以下の手順で操作をしてください。



ログインユーザーが自分の日報を選択したとき、編集モードで開きます。

※ただし、編集権限がないときは参照モードで開きます。

他の担当者の日報は、必ず表示モードで開きますので、コメント登録する場合には「赤コメント」、「緑コメント」ボタンを押して、鉛筆マークを表示させてください。

1. 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールに日報を合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒「【日報を入力する(週/月)スケジュール】」の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
3. そこで、押すと入力済みの「【日報】」画面が開きます。
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。

■ 表示内容(自分の日報参照の場合)







ボタン名	説明
通知保存 (※1)	登録内容を保存し、日報通知機能で設定した社員に通知します。 ※日報の通知先が設定されている場合にのみ表示されます。 ⇒通知保存の詳細については、「2-2-1. 登録した日報を指定した担当者に通知したい場合」を参照してください。
保存 (※1)	登録内容を保存し、ウィンドウを閉じます。
保存してメール (※1)	登録内容をメールで知らせ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、メールアドレス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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル	登録内容を保存しないで、ウィンドウを閉じます。
削除 (※1)	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、管理者権限が必要です。設定については、「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。
その他情報	ボタンを押すと、「詳細情報(可変)」のウィンドウが開きます。[閉じる]ボタンを押すと、ウィンドウが閉じます。

※1 権限があるときのみ表示されます。

※自分の日報を参照すると、編集画面が表示されます。








⇒ボタン表示以外の表示内容の詳細については、「2-1. 日報を登録する」を参照してください。









■ 表示内容(他人の日報参照の場合)

ボタン名	説明
編集 (※1)	日報を編集したいときに押します。押すと、編集画面が表示されます。 ⇒表示内容の詳細については、「2-1. 日報を登録する」を参照してください。
閉じる	画面を閉じたいときに押します。
メール通知	登録内容をメールで知らせ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、メールアドレス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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
削除 (※2)	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。
閲覧	閲覧登録したいときに押します。押すと、閲覧登録スケジュール画面が表示されます。 ⇒閲覧者の登録方法の詳細については、「5-2. 閲覧者の登録をする」を参照してください。
その他情報	ボタンを押すと、「詳細情報(可変)」のウィンドウが開きます。[閉じる]ボタンを押すと、ウィンドウが閉じます。
表示名称	説明
[選択]業務日	日報が入力された年月日(曜日)が表示されます。
[部署]氏名	日報登録者の名前が表示されます。
区分	日報の区分が表示されます。
作成区分	日報が作成中にチェックを入れたとき、「作成中の日報」と表示されます。
 赤コメント	押すと、コメント入力画面に切り替わります。 赤コメントが入力されると、コメント入力者の名前が表示されます。 ⇒コメント方法の詳細については、「5-1. コメントを入力する」を参照してください。
 赤コメント削除	赤コメントボタンの右に表示された、署名を削除したい場合に押します。
 緑コメント	押すと、コメント入力画面に切り替わります。 緑コメントが入力されると、コメント入力者の名前が表示されます。 ⇒コメント方法の詳細については、「5-1. コメントを入力する」を参照してください。
 緑コメント削除	緑コメントボタンの右に表示された、署名を削除したい場合に押します。
 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。 ⇒閲覧者登録方法の詳細については、「5-2. 閲覧者の登録をする」を参照してください。
 閲覧削除	一度署名した閲覧者の名前を削除したいときに押します。

※1 編集権限があるときのみ表示されます。

※2 削除権限があるときのみ表示されます。

表示名称	説明
履歴情報登録	
訪問〇件 業務〇件	その日に訪問した件数、業務を行った件数を表示します。 ※訪問の場合、実績区分が「実績」の商談情報が対象です。
履歴情報登録	押すと、「 履歴情報 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、「2-1-1. 履歴情報を登録する」を参照してください。
業務情報登録	押すと、「 業務情報 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、「2-1-2. 業務情報(履歴外業務)を登録する」を参照してください。
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。
区分	訪問計画で作成されたものは「計画」、予定履歴で作成されたものは「予定」、そのほかは「-」が表示されます。
時間	業務開始時間が表示されます。 ※時間を指定していないときは「-」と表示されます。
 編集	押すと、自分の履歴情報・業務情報の編集画面を別ウインドウで開くことができます。
顧客名/部門名(ランク) または業務名/面談者	顧客名、部門または業務名、面談者が表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。顧客情報の詳細については、「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。 ※  ボタンをクリックすると、その顧客にも関連づく情報を閲覧することができます。 ※  ボタンをクリックすると ToDo メモを登録することができます
業務分類/業務成果	業務の分類とそれに対する成果が表示されます。
以下からの項目(業務内容まで)は、案件名が選択された場合に、表示されます。	
案件名/案件分類 /進捗度	案件名、案件分類、進捗度が表示されます。 ※案件名を押すと、案件情報画面が表示されます。案件情報の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 案件を探す・知る」を参照してください。
	1. 2 進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。
	1. 2 進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。 ※数字にカーソルを合わせると、チェックが入った進捗度名が表示されます。
	 システム設定で 重要進捗度 に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。
受注確度	案件の受注予定日が表示されます。
受注予定日/金額/利益	案件の受注確度、金額と利益が表示されます。
売上日(予定) 売上金額/売上利益	売上見込情報の売上日(予定)、金額、利益(複数登録があっても先頭の項目)が表示されます。 ※表示エリアにカーソルを合わせると、すべての売上の項目に対して表示されます。
業務内容	具体的な業務の内容が表示されます。
[次回予定]	次回予定の日付や時間、具体的な内容が表示されます。
[コメント]	履歴情報、業務情報に対し、コメントが登録されているとき、コメント者と内容が表示されます。
中止区分	
	履歴情報の実績区分が「中止」のものを集約して表示します。集約している中止区分の帯にカーソルをあて、押すと展開・省略表示の切り替えが行えます。初期設定は、中止区分は常に展開されて表示されます。
商品情報	
商品情報登録	ボタンを押すと、「 商品情報 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、「2-1-3. 商品情報を登録する」を参照してください。
商品分類/商品名	反応や評価をいただいた商品の商品分類名と商品名が表示されます。
顧客名/反応・評価	サービス・商品に対し反応や評価をいただいた顧客名と、サービス・商品に対する反応や評価が表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。顧客情報の詳細については、「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。 ※  ボタンをクリックすると、その顧客にも関連づく情報を閲覧することができます。
詳細・対応等	具体的な商品情報の内容が表示されます。
競合情報	
競合情報登録	ボタンを押すと、「 競合情報 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、「2-1-4. 競合情報を登録する」を参照してください。
商品分類/商品名	自社の商品分類と商品名が表示されます。
顧客名/部門名	競合情報に対する顧客名と部門名が表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。顧客情報の詳細については、「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。 ※  ボタンをクリックすると、その顧客にも関連づく情報を閲覧することができます。
競合情報/対策	具体的な競合情報と、競合情報に対する具体的な対策が表示されます。

表示名称	説明
顧客の声	
顧客の声登録	ボタンを押すと、「【顧客の声】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、「2-1-5. 顧客の声を登録する」を参照してください。
処理状況/顧客の声分類	顧客の声に対する対応・処理状況と、顧客の声分類が表示されます。
顧客名/部門名/案件名	顧客の声に対する顧客名と部門が表示されます。顧客について案件が発生しているとき、表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。顧客情報の詳細については、「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。 ※  ボタンをクリックすると、その顧客にも関連づく情報を閲覧することができます。
顧客の声要旨	顧客の声要旨が表示されます。
売上実績	
売上実績登録	ボタンを押すと、「【売上実績】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、「2-1-6. 売上実績を登録する」を参照してください。
売上日/項目名	対象の売上日、項目名が表示されます。
顧客名[/部門名] 売上金額/売上利益	対象の顧客名(部門)、金額、利益が表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。顧客情報の詳細については、「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。 ※  ボタンをクリックすると、その顧客にも関連づく情報を閲覧することができます。
備考	備考の内容が表示されます。
ToDo	
ToDo登録	ボタンを押すと、「【ToDo】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、「2-1-7. ToDo メモを登録する」を参照してください。
	表示された ToDo メモを「完了」処理するボタンが表示されます。 ▼ボタンをクリックすると、「完了」「履歴情報登録」「対応履歴登録」を選択することができます。
	ToDo メモの優先度が表示されます。ボタンをクリックすると優先度を変更することができます。  高  普通  低
	ToDo メモの公開状態が表示されます。ボタンをクリックすると、公開/非公開を切り替えることができます。
Sales Force Assistant	※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。
エネコイン	エネコインの獲得数、使用数の内訳、社員のエネコイン所持数が表示されます。 当日の日報にのみ、現在のエネコイン数が表示されます。 参照 : 「23.アシスタント設定」
明日の行動予定	
明日の行動予定	翌日の行動予定をこの項目に入力します。
赤コメント	明日の行動予定に対し、赤コメントが登録されているとき、内容・コメント者名が表示されます。
緑コメント	明日の行動予定に対し、緑コメントが登録されているとき、内容・コメント者名が表示されます。
報・連・相	
報・連・相	明日の事前準備や一日を振り返っての上司への報告、相談などの入力を行ないます。
赤コメント	報・連・相に対し、赤コメントが登録されているとき、内容・コメント者名が表示されます。
緑コメント	報・連・相に対し、緑コメントが登録されているとき、内容・コメント者名が表示されます。
詳細設定	
自由項目	項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 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。
確認状況	
確認状況	日報通知したとき、通知した相手の日報確認状況が表示されます。コメント者名を押すと、【確認状況】画面が表示されます。 ⇒通知保存の詳細については、「2-2-1. 登録した日報を指定した担当者に通知したい場合」を参照してください。

4-1-1. 履歴情報を参照する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、表示された日報の中の【履歴情報】について、さらに詳しく知りたいときは、履歴情報を参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより[日報を入力する]を押すか、[日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒「【日報を入力する(週/月)スケジュール】」の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
- そこで、押すと入力済みの「【日報】」画面が開きます。
- 時間を表示している部分が履歴情報を表していますので、「09:30(15)」などの時間の部分を押します。
⇒「【履歴情報】」の詳細画面が表示されますので、参照してください。
⇒表示内容の詳細については次頁を参照してください。
- 参照し終わったら、画面右上の「閉じる」ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【日報】」画面に戻ります。

履歴情報	
予定区分	
実績区分	実施
顧客名*	株式会社小林自動車(A)
部門名	
面談者	青山 太郎様/代表取締役, 秋山 一郎様/部長
業務日*	2006年9月27日(水)
当社担当者*	法人1課 相川 弘

業務内容	
業務分類*	定期訪問
業務成果*	目的達成
対象業務	<input checked="" type="checkbox"/> 中間決算 <input checked="" type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 月次監査 <input type="checkbox"/> 年末調整 <input type="checkbox"/> 償却資産 <input type="checkbox"/> 相続申告 <input type="checkbox"/> 登記関係 <input type="checkbox"/> 銀行交渉 <input type="checkbox"/> 保険提案 <input type="checkbox"/> 経営会議参加 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input checked="" type="checkbox"/> その他税務 <input checked="" type="checkbox"/> その他コンサル <input type="checkbox"/> その他
業務内容	修正提案書を作成、持参。 おもな修正は ①役員報酬削減額 ②青山出店計画を12月から来年へ ③パート2名11月採用予定 本部マネージャー会議を来週実施。 私の出席予定は今のところありません。 補足説明が必要にならないよう、項目ごとに要点をまとめたレポートを添付しました。 昨年、専門用語について質問が多かった事を踏まえての改善です。 社長からも要点が分かりやすいとお褒めの言葉をいただきました。

調査立会 中間決算 決算 年末調整 償却資産

添付ファイル

懸案事項



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。

■ 画面表示内容



ボタン項目	説明
編集	履歴情報を編集したいときに押します。 ⇒「 【履歴情報編集】 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 日報を編集する」を参照してください。
閉じる	「 【履歴情報】 」画面を閉じるときに押します。
赤コメント	履歴情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	履歴情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」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ないます。 ⇒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選択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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

※表示される項目(編集不可)、関連情報登録ボタンは、本書「2-1-3. 履歴情報を登録する」と同様の表示内容となります。

4-1-2. 業務情報を参照する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、表示された日報の中の【業務情報】について、さらに詳しく知りたいときは、参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【日報を入力する(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒【日報を入力する(週/月)スケジュール】の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
3. そこで、押すと入力済みの【日報】画面が開きます。
4. 区分「業務実績」の時間を表示している部分が業務情報を表していますので、「09:30(15)」などの時間の部分を押します。
⇒【業務情報】の詳細画面が表示されますので、参照してください。
5. 参照し終わったら、画面右上の閉じるボタンを押して画面を閉じます。
⇒【日報】画面に戻ります。





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。

■ 画面表示内容



項目名称	説明
編集	業務情報を編集したいときに押します。 ⇒「 【業務情報編集】 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 日報を編集する」を参照してください。
閉じる	「 【業務情報】 」画面を閉じるときに押します。
赤コメント	業務情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	履歴情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」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。 ⇒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選択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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

※表示される項目(編集不可)は、「2-1-2. 業務情報(履歴外業務)を登録する」と同様の表示内容となります。

4-1-3. 商品情報を参照する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、表示された日報の中の【商品情報】について、さらに詳しく知りたいときは、参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【日報を入力する(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒【日報を入力する(週/月)スケジュール】の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
3. そこで、押すと入力済みの【日報】画面が開きます。
4. 商品情報欄の商品分類/商品名を表示している部分が商品情報を表していますので、商品分類/商品名の部分を押します。
⇒【商品情報】の詳細画面が表示されますので、参照してください。
5. 参照し終わったら、画面右上の閉じるボタンを押して画面を閉じます。
⇒【日報】画面に戻ります。





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。

■ 画面表示内容



項目名称	説明
編集	商品情報を編集したいときに押します。 ⇒「 【商品情報編集】 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 日報を編集する」を参照してください。
閉じる	「 【商品情報】 」画面を閉じるときに押します。
赤コメント	商品情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	商品情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」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。 ⇒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選択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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

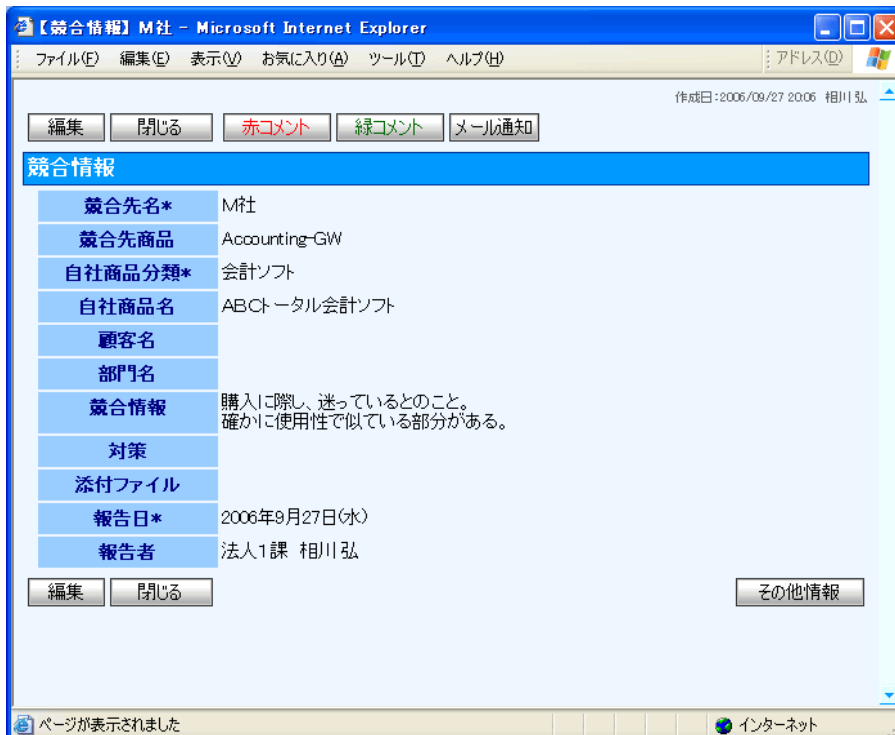
※表示される項目(編集不可)は、「2-1-3. 商品情報を登録する」と同様の表示内容となります。

4-1-4. 競合情報を参照する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、表示された日報の中の【競合情報】について、さらに詳しく知りたいときは、参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」または「月スケジュールから」を押します。
⇒【日報を入力する(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒【日報を入力する(週/月)スケジュール】の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
3. そこで、押すと入力済みの【日報】画面が開きます。
4. 競合情報欄の競合先名/競合先商品を表示している部分が競合情報を表していますので、競合先名/競合先商品の部分を押します。
⇒【競合情報】の詳細画面が表示されますので、参照してください。
5. 参照し終わったら、画面右上の閉じるボタンを押して画面を閉じます。
⇒【日報】画面に戻ります。





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。

■ 画面表示内容



項目名称	説明
編集	競合情報を編集したいときに押します。 ⇒「 【競合情報編集】 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 日報を編集する」を参照してください。
閉じる	「 【競合情報】 」画面を閉じるときに押します。
赤コメント	競合情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	競合情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」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。 ⇒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選択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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

※表示される項目(編集不可)は、「2-1-4. 競合情報を登録する」と同様の表示内容となります。

4-1-5. 顧客の声を参照する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、表示された日報の中の【顧客の声】について、さらに詳しく知りたいときは、参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【「日報を入力する(週/月スケジュールから)」】画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒【「日報を入力する(週/月)スケジュール」】の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
3. そこで、押すと入力済みの【「日報」】画面が開きます。
4. 顧客の声欄の処理状況/顧客の声分類を表示している部分が顧客の声を表していますので、処理状況/顧客の声分類の部分を押しします。
⇒【「顧客の声」】の詳細画面が表示されますので、参照してください。
5. 参照し終わったら、画面右上の閉じるボタンを押して画面を閉じます。
⇒【「日報」】画面に戻ります。





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。

■ 画面表示内容




項目名称	説明
編集	顧客の声情報を編集したいときに押します。 ⇒「 【顧客の声情報編集】 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 日報を編集する」を参照してください。
閉じる	「 【顧客の声情報】 」画面を閉じるときに押します。
対応履歴入力	顧客の声に対して、対応履歴を入力するときに押します。
赤コメント	顧客の声情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	顧客の声情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「5-4. コメントを参照・編集・削除する」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。 ⇒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選択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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

※表示される項目(編集不可)は、「2-1-5. 顧客の声を登録する」と同様の表示内容となります。

4-1-6. 売上実績を参照する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、表示された日報の中の【売上実績】について、さらに詳しく知りたいときは、参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【「日報を入力する(週/月スケジュールから)」】画面が表示されます。
- 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒【「日報を入力する(週/月)スケジュール」】の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
- そこで、押すと入力済みの【「日報」】画面が開きます。
- 売上実績欄の売上日/項目を表示している部分が売上実績をのデータとなりますので、売上日の部分を押します。
⇒【「売上実績」】の詳細画面が表示されますので、参照してください。
- 参照し終わったら、画面右上のボタンを押して画面を閉じます。
⇒【「日報」】画面に戻ります。




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。

■ 画面表示内容

項目名称	説明
編集	売上実績情報を編集したいときに押します。 ⇒【「売上実績情報編集」】画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 日報を編集する」を参照してください。
閉じる	【「売上実績情報」】画面を閉じるときに押します。
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ないます。 ⇒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、メールアドレスを選択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、「2-2-4. 日報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。



※表示される項目(編集不可)は、「2-1-6. 売上実績を登録する」と同様の表示内容となります。

4-2. 日報を編集する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、登録した日報を編集することができます。
以下の手順で操作をしてください。



- ・日報を編集する場合は、氏名のリスト選択が担当(ログインユーザー)であることが前提です。
- ・「編集」権限がないときは、日報を編集できません。
- 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。

- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【日報を入力する(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
- 編集したい日報が入力されている場所にマウスポインタを移動させると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
- そこで、押すと入力済みの【日報】画面が開きます。
⇒表示内容の詳細については、「2-1. 日報を登録する」を参照してください。
- すべての情報入力後、**保存**、**保存してメール**、**通知保存**ボタンを押します。
⇒編集された日報が一覧画面に表示されます。
※**キャンセル**ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。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。
O Kボタンを押すと登録されずに一覧画面に戻ります。



4-2-1. 日付を間違っ登録したときの変更方法

登録している日報の業務日を変更します。

日報を登録した日付を変更したいとき、日報に含まれる履歴情報等の日付を変更することで、業務日を変更できます。
以下の手順で操作をしてください。



- ・日報を編集する場合は、氏名のリスト選択が担当(ログインユーザー)であることが前提です。
- ・「編集」権限がないときは、日報を編集できません。
- 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。



- 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【日報を入力する(週/月スケジュールから)】画面が表示されます。
- 編集したい日報が入力されている場所にマウスポインタを移動させると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
- そこで、押すと入力済みの【日報】画面が開きます。
⇒表示内容の詳細については、「2-1. 日報を登録する」を参照してください。
- 「履歴情報」が登録されている場合、時間の部分を押します。
⇒【履歴情報】画面が表示されます。
- 編集**ボタンを押します。
- 選択業務日**ボタンを押し、変更したい業務日に変更します。
※同様に「業務情報」、「商品情報」、「競合情報」、「顧客の声」、「対応履歴」、「売上情報」のすべての情報の日付を変更します。
- 「明日の行動予定」と「報・連・相」の文章をコピーし、変更したい業務日の日報に貼付けします。
- すべての情報入力後、**保存**、**保存してメール**、**通知保存**ボタンを押します。
⇒編集された日報が一覧画面に表示されます。
※**キャンセル**ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。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。
O Kボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。

4-3. 日報を削除する

「顧客深耕日報 AO 日報を登録する」では、登録している日報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。



削除権限がない場合、**削除**ボタンは表示されません。
削除ボタンが表示されない場合は、「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。

- 画面左部のメニューより  日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【**日報を入力する(週/月スケジュールから)**】画面が表示されます。
- 削除したい日報が入力されている場所にマウスポインタを移動させると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
- そこで、押すと入力済みの「**【日報】**」画面が開きます。
- 「履歴情報」が登録されている場合、時間の部分を押します。
⇒「**【履歴情報】画面**」が表示されます。
- 編集**ボタンを押します。
- 画面上に表示された**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、**O K**ボタンを押すと、削除され「**【日報】**」画面が表示されます。
※同様に「業務情報」、「商品情報」、「競合情報」、「顧客の声」、「対応履歴」、「売上実績」のすべての情報を削除します。
- 最後に日報画面上の**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、**O K**ボタンを押すと、削除されスケジュール画面が表示されます。




日報を削除しても、日報内に登録されている履歴情報や業務情報等は削除されません。
まず、日報内の履歴情報や業務情報等を削除してください。

5. コメントの入力・編集・削除

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報に対するコメント登録することができます。

5-1. コメントを入力する










実績の日報へのコメント入力は[ 日報を入力する]メニューより登録の操作を行いません。以下の手順で操作してください。

また、「コメントを入力する」からもコメント入力できます。


⇒「コメントを入力する」からの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 004 コメントを入力する」を参照してください。



閲覧権限のない日報情報は表示されません。

- 画面左部のメニューより[ 日報を入力する]を押すか、[ 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
- 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
⇒「【日報を入力する(週/月)スケジュール】」の表示内容の詳細については、「3. 日報の一覧画面」を参照してください。
- そこで、押すと入力済みの「【日報】」画面が開きます。
- 「赤(緑)コメント」ボタンを押します。
⇒赤(緑)コメントボタン右横に名前が表示され、「【日報】」画面が編集画面に切り替わります。
※履歴情報、業務情報、競合情報すべてに  が表示されます。
※コメントの署名欄には、複数人の氏名を登録することが可能です。
※ ボタンを押すとコメントは残りますが、一覧画面や日報赤(緑)コメントボタン右横の名前が消えます。
- 日報の内容を見た上で、コメント登録を行なう履歴情報、業務情報、競合情報等の  を押します。
⇒「【コメント】新規登録」画面が表示されます。
- コメント分類を選択し、コメントを入力します。
-  ボタンを押し、画面を閉じます。
⇒コメントの登録が完了すると、日報にその内容が反映されます。コメントが必要な情報に対して、繰り返しコメント登録を行いません。
- 「明日の行動予定」、「報・連・相」のコミュニケーション欄への入力を行いません。
- すべての情報入力後 ボタンを押します。
⇒「【コメント入力】」画面より登録状況の確認ができます。
※ ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。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。
 ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



日報画面をそのまま閉じたり、キャンセルボタンを押してウインドウを閉じたりした場合には「明日の行動予定」、「報・連・相」のコメント内容が保存されません。必ず最後に ボタンにより、「【日報】」画面を閉じてください。

■ 表示内容

項目名称	種類	登録内容
保存	ボタン	コメントを保存したいときに押します。
キャンセル	ボタン	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	ボタン	内容を保存して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、「5-1-1. アクションリストへ転送する」を参照してください。
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	ラジオボタン	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	テキスト	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入力の詳細については、「2-2-3. 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10MB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。

5-1-1. アクションリストへ転送する



「NI コラボ」導入時、かつ利用権限があるときのみ利用できます。

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へ転送することができます。
以下の手順で操作をしてください。

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. OK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。



5-2. 閲覧者の登録をする

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報へのコメント入力以外に、閲覧をした場合、閲覧者の署名を入れることもできます。

以下の手順で操作をしてください。






初回ログイン時に「コメント入力」メニューを押すと、「すべての部署」で表示されます。2 回目以降は前回ログイン時の部署名がセットされ表示を行ないます。
表示期間の範囲指定は、最大で過去 2 ヶ月分の指定が行なえます。表示期間の切り替えを行なう場合には、必ず「表示」ボタンを最後に押してください。

1. 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【**日報を入力する(週/月スケジュールから)**】画面が表示されます。
2. 削除したい日報が入力されている場所にマウスポインタを移動させると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
3. そこで、押すと入力済みの【**日報**】画面が開きます。
4. 日報の内容を見た上で閲覧の登録を行ないます。
⇒**閲覧**ボタンを押し、閲覧の署名欄にログインユーザーの氏名が表示され、自動的に日報のウインドウが閉じます。
※署名欄には、複数人の氏名を登録することが可能です。

5-3. コメント、閲覧者の署名をキャンセルする

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、日報に誤って署名をしてしまった場合には、署名の削除を行なうことができます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューより 日報を入力する]を押すか、 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒【**日報を入力する(週/月スケジュールから)**】画面が表示されます。
2. 削除したい日報が入力されている場所にマウスポインタを移動させると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
3. そこで、押すと入力済みの【**日報**】画面が開きます。
4. コメント、署名を行なった欄の ボタンを押します。
5. 閲覧の署名登録が削除されていることを確認したら、最後に「閉じる」を押して終了します。
※複数人の署名があった場合でも、ログインユーザー名のみ削除します。





上記操作では、コメント及び閲覧者の氏名を削除します。コメント内容自体の削除に関しては、該当するコメントを押し、ウインドウを開いてフォームの「削除」ボタンよりコメント内容の削除を行なってください。
「削除」ボタンの表示には、管理者権限が必要です。[システム設定 社員設定]より、権限の付与を行ないます。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。

5-4. コメントを参照・編集・削除する

「顧客深耕日報 AO 日報を入力する」では、登録済みのコメントを参照、編集、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。



■ コメントを参照する

1. 画面左部のメニューより「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
2. 登録されている日報(実績)の中から参照したい担当者の氏名を押し、日報を選択します。
⇒「【日報】」画面が表示されます。
※日報通知機能を設定しているときは、日報のトップ画面のコメント通知欄からも参照できます。

■ コメントを編集する





「編集」権限がないときは、コメントを編集できません。
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「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
2. 登録されている日報(実績)の中から編集したい担当者の氏名を押し、日報を選択します。
⇒「【日報】」画面が表示されます。
3. 日報画面より編集したいコメントのコメント者を押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。
4. 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。
5. コメントを編集し、「保存」ボタンを押します。
⇒「【日報】」画面が表示されます。

■ コメントを削除する



「削除」権限がないときは、コメントを削除できません。
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「日報を入力する」を押すか、「日報を入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
2. 登録されている日報(実績)の中から削除したい担当者の氏名を押し、日報を選択します。
⇒「【日報】」画面が表示されます。
3. 日報画面より削除したいコメントのコメント者を押します。
⇒「【コメント】」画面が表示されます。
4. 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。
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
OK	コメントは削除され、【日報】の一覧画面に戻ります。
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。

○ 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 25 年 9 月 30 日 10 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