

# 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

<b>1. コメント入力の概要</b> .....	1
1-1. 画面各部の名称と説明.....	2
<b>2. コメント入力の一覧表示・検索</b> .....	3
2-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について.....	3
2-1-1. 部署別タブ.....	4
2-1-2. 日報検索タブ.....	5
2-1-3. コメント検索タブ.....	7
3-1-4. 日報ターゲットリストタブ.....	9
<b>3. コメント入力・参照・編集・削除</b> .....	10
3-1. コメントを入力する.....	11
3-1-1. リッチテキスト形式で入力する.....	12
3-1-2. コメントをメールで通知する.....	13
3-1-3. アクションリストへ転送する.....	14
3-2. コメントに対してコメントを入力する.....	15
3-3. 閲覧者の登録をする.....	15
3-4. コメント、閲覧者の署名をキャンセルする.....	16
3-5. コメントを参照・編集・削除する.....	17
3-5-1. 親文書を参照する.....	19
3-6. コメントを一括更新する.....	20
3-7. コメントを一括削除する.....	21
<b>4. コメントの検索</b> .....	22
4-1. コメントを検索する.....	22
4-1-1. テキスト出力する.....	23
<b>5. 日報の一覧表示・検索・一括操作</b> .....	26
5-1. 日報を検索する.....	26
5-1-1. 日報をテキスト出力する.....	26
5-1-2. 日報をリスト表示する.....	28
5-2. 日報を一括更新する.....	31
5-3. 日報を一括削除する.....	32
<b>6. ターゲットリストの参照・編集・削除</b> .....	33
6-1. ターゲットリストに登録されている日報を操作する.....	33
6-1-1. ターゲットリストに日報を追加する.....	33
6-1-2. ターゲットリストから日報リスト表示画面を表示する.....	35
6-1-3. リストに追加する.....	37
6-1-4. 他のターゲットリストに追加する.....	38
6-1-5. ターゲットリストから日報をはずす.....	39
6-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する.....	39

6-2. ターゲットリストを設定する.....	40
6-2-1. ターゲットリストを登録する.....	40
6-2-2. ターゲットリストを参照する.....	41
6-2-3. ターゲットリストを編集する.....	42
6-2-4. ターゲットリストを削除する.....	43
6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する.....	44

# 1. コメント入力概要

「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)」では、業務担当者の日々の日報に対して、コメントを入力することが可能となっています。コメント入力ボタンを押すだけで、コメント編集画面が表示され、それぞれの業務について、個々にコメントが入力できます。

コメント入力すべき部下を多数お持ちの上司の場合には、コメント入力一覧画面が表示されますので、そこから一人一人のコメントが必要な担当者の日報を開いて、入力を行ないます。入力が終わり対象の日報を保存したら、コメント入力一覧画面のコメント入力した日報の横に、コメント入力者の氏名がコメントカラーで表示されます。

コメントの種類は 2 種類あります。緑コメントと赤コメントとなっており、赤コメントが直属の上司、緑コメントがさらに上の上司という設定でコメント入力が行なえます。この設定については、ユーザー様独自で使いやすいように決めることができます。

また、ひとつの業務に対して、それぞれのコメントは複数人の入力が可能ですので、上司でなくても、部門をまたいでアドバイスしたい、励ましたいといった場合には、コメント入力が可能です。その際、入力者の名前も自動的に表示されますので、わざわざ名前を入力する必要はありません。

また、コメントに対して、返答のコメントを入力することもできますので、社内での円滑なコミュニケーションの手段として、有効活用することも可能です。


さらに、コメントは担当者の NI コラボアクションリストに登録することも可能となっています。こうすることで、担当者のモレ・ヌケを防ぎ、上司のナレッジを確実に活かすことができます。

⇒アクションリストの利用につきましては、NI コラボの導入ユーザーのみ利用できます。

詳細については、別紙「NI コラボユーザー操作マニュアル 008 アクションリスト」を参照してください。

## 1-1. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報AO コメント入力」をより便利に使っていただくために、機能別に初期画面の基本的な名称と機能を説明します。

区分が実績の日報へのコメント入力は、画面左部の[  コメントを入力する ]より登録の操作を行ないます。他のメニュー項目とは違い、項目名にはシステム設定[部署一覧]より、登録されている「部署」及び、「日報検索」が一覧表示されます。

※閲覧権限のない日報情報は表示されません。

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

1. 画面左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押します。

⇒「[コメントを入力する]」一覧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]	各種表示切替タブ	タブの切替により、項目別に表示されます
[3]	各種表示切替ボタン	コメント一覧画面の表示の変更を行ないます。
[4]	コメント入力一覧	検索条件や、表示に合致するコメント入力の一覧がここに表示されます。

## 2. コメント入力の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO コメント入力」では、検索機能を活用することで、蓄積されたデータの中から必要なコメントだけを抽出することができます。

### 2-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について

コメント入力の一覧画面に表示されている内容、及び画面展開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ボタンより[  コメントを入力する ]を押します。  
⇒「**【コメントを入力する】**」一覧画面が表示されます。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、タブの表示・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。

#### ■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
部署別	「コメントを入力する(部署別)」一覧画面が表示されます。 ⇒詳細については、「2-1-1. 部署別タブ」を参照してください。
日報検索	日報検索画面が表示されます。 日報の「部署」「氏名」「業務日」「作成日」「更新日」「作成者」「更新者」が検索できます。 ⇒詳細については、「2-1-2. 日報検索タブ」を参照してください。
コメント検索	コメント検索画面が表示されます。 コメントの「コメントカラー」「コメント分類」「コメント内容」「コメント記入者部署」「コメント記入者」「被コメント部署」「被コメント者」「添付ファイル」「作成日」「更新日」「作成者」「更新者」が検索できます。 ⇒詳細については、「2-1-3. コメント検索タブ」を参照してください。
履歴検索	履歴検索画面が表示されます。 日報の「予定区分」「実績区分」「顧客名」「顧客名かな」「部門名」「顧客ランク」「面談者」「業務日」「担当部署」「担当者名」「業務分類」「業務成果」「案件名」「進捗度」「受注確度」「受注予定日」「金額」「利益」が検索できます。 ⇒表示内容、及び、検索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 008 コメントを入力する」を参照してください。
業務検索	業務検索画面が表示されます。 業務情報の「区分」「業務名」「業務日」「担当部署」「担当者」「添付ファイル」「登録日」「登録者」「更新日」「更新者」が検索できます。 ⇒表示内容、及び、検索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 013 履歴外業務を分析する」を参照してください。

## 2-1-1. 部署別タブ

部署別にコメント一覧画面が表示されます。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。  
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。

### ■ 部署別タブ画面の表示内容

プルダウン名称	説明
表示期間	コメント一覧の表示期間をプルダウンメニューより選択し、 <b>表示</b> ボタンを押して表示を切り替えます。
過去〇ヶ月分	過去何か月分のコメント一覧をプルダウンメニューより選択して <b>表示</b> ボタンを押します。
表示条件(※)	表示させる日報の条件を選択します。 「コメント済み」…ログインユーザーが日報に対して、「赤コメント」「緑コメント」したものを検索します。 「閲覧済み」…ログインユーザーが日報に対して、「閲覧」したものを検索します。 「未確認」…ログインユーザーが「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」していないものを検索します。 「日報通知分」…日報通知されたものを対象とします。 「すべて」…全ての日報を対象とします。
表示順序	コメント一覧の表示順が「業務日順」もしくは、「更新日順」か、ラジオボタンより選択します。
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署で登録されている日報が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 担当者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「コメント一覧」が表示されます。
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
<<最初へ	押すと、検索結果の最初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。
<前の〇〇件	押すと、表示している日報一覧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、表示している日報一覧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。
業務日	業務日(降)順にコメント入力画面が表示されます。表示対象の日報の「業務日」が表示されます。 ※表示順序で「業務日」を選択した場合、業務日(降)順に表示されます。
更新日	更新日(降)順にコメント入力画面が表示されます。表示対象の日報の「更新日」が表示されます。 ※表示順序で「更新日」を選択した場合、更新日(降)順に表示されます。
部署	日報を登録した社員の部署名が表示されます。
氏名	日報を登録した社員名が表示されます。 ⇒氏名を押すと、日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 003 日報を入力する」を参照してください。
赤コメント	日報に対し赤コメントを登録した氏名が表示されます。 ※コメント内容については氏名を選択し、日報を表示させて参照してください。
緑コメント	日報に対し緑コメントを登録した氏名が表示されます。 ※コメント内容については氏名を選択し、日報を表示させて参照してください。
閲覧者	日報に対し閲覧登録した氏名が表示されます。 【省略】(展開)で、閲覧者先頭の1名(閲覧者一覧)の表示切替が可能です。

※日報参照画面において、「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」ボタンを押されたものを対象とします。

よって、以下のケースには十分注意してください。

- ・ 日報に直接コメントをされたものは、「未確認」として検索されます。
- ・ 閲覧していても、「閲覧」ボタンを押していないものは「未確認」として検索されます。
- ・ 「赤コメント」「緑ボタン」ボタンを押して実際コメントを入れていない場合、「コメント済」として検索されます。

## 2-1-2. 日報検索タブ

登録されている日報を検索します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も設定できます。  
また、一覧表示件数も設定できます。  
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。

### ■ 日報検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	日報検索画面より検索項目を設定し「検索開始」ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する日報一覧画面が表示されます。 ⇒検索一覧画面の詳細については、次頁の「■ 一覧画面の表示内容」を参照してください。	
リスト表示	検索項目の条件と一致する日報が全項目一覧で表示されます。 ※リスト表示権限のある社員のみ表示されます。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する商品情報がテキスト(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、「4-1-1. テキスト出力をする」を参照してください。	
新規日報登録	新しく日報を登録したいときに押します。 ⇒日報の入力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 003 日報を入力する」を参照してください。	
項目	入力値	説明
キーワード	テキスト入力	キーワードをスペース(全角または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。 ※キーワードの項目では数値データ、日付データ、及び自由項目の検索はできません。 ⇒キーワード検索対象項目の詳細については、下表を参照してください。
区分	チェックボックス	日報の区分を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。
部署	プルダウンメニュー	日報の部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。単一指定により部署名が検索条件となります。
氏名	プルダウンメニュー	日報の氏名を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。部署選択により単一指定の氏名が検索条件となります。
業務日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	日報の業務日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 日付(From-To: 単一指定可)が検索条件となります。
作成日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	日報の作成日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	日報の作成者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
更新日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	日報の更新日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
更新者	テキスト入力	日報の更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
自由項目	マスタで自由項目が設定され、検索項目として利用されている場合に表示されます。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。	

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となります。

※検索項目に指定がない場合は、すべての文書が対象となります。

### ■ キーワード検索対象項目

キーワード名称					
赤コメント	緑コメント	閲覧者	明日の行動予定	報連相	
明日の行動予定	明日の行動予定	明日の行動予定	明日の行動予定	報連相	赤コメント
赤コメント上部	赤コメント下部	緑コメント上部	緑コメント下部		報連相 緑コメント
作成者	更新者				



**・ブランク(未入力)検索について**

- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・顧客検索画面以外の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません。
- ・テキスト項目のブランク(未入力)検索

■ 一覧画面の表示内容

一覧表示の並び順: 業務日 > 部署 > 氏名

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。
新規日報登録	新しく日報を作成したいときに押します。 ⇒日報作成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 003 日報を入力する」を参照してください。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、日報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「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。
<前の〇〇件	押すと、表示している日報一覧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、表示している日報一覧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。
業務日	日報の業務日が表示されます。
更新日	日報の更新日が表示されます。
部署	日報を登録した社員の部署名が表示されます。
氏名	日報を登録した社員名が表示されます。 ※氏名を押すと、日報画面が表示されます。 ⇒日報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 003 日報を入力する」を参照してください。
赤コメント	日報に対し、赤コメントを入力した社員名が表示されます。
緑コメント	日報に対し、緑コメントを入力した社員名が表示されます。
閲覧者	日報に対し、閲覧登録した社員名が表示されます。 [省略]([展開])で、閲覧者先頭の1名(閲覧者一覧)の表示切替が可能です。



## 2-1-3. コメント検索タブ

登録されているコメントを検索します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も設定できます。  
また、一覧表示件数も設定できます。  
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。

### ■ コメント検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	コメント検索画面より検索項目を設定し「検索開始」ボタンを押すと、検索項目の条件と一致するコメント一覧画面が表示されます。 ⇒コメントの検索方法の詳細については、「4-1. コメントを検索する」を参照してください。	
リスト表示	検索項目の条件と一致する日報が全項目一覧で表示されます。 ※リスト表示権限のある社員のみ表示されます。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する商品情報がテキスト(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、「4-1-1. テキスト出力する」を参照してください。	
項目	入力値	説明
キーワード	テキスト入力	キーワードをスペース(全角または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。 ※キーワードの項目では、数値データ、日付データ、及び自由項目の検索はできません。 ⇒キーワード検索対象項目の詳細については、下表を参照してください。
コメントカラー	チェックBOX選択	コメントのコメントカラーを検索条件に含めたいとき、チェックしてください。 複数指定による検索条件が可能です。
コメント分類	チェックBOX選択	コメントのコメント分類を検索条件に含めたいとき、チェックしてください。 複数指定による検索条件が可能です。
コメント内容	テキスト入力	コメントのコメント内容を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
コメント記入者部署	プルダウンメニュー	コメントの記入者部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 単一指定により記入者部署名が検索条件となります。
コメント記入者	プルダウンメニュー	コメントの記入者を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 部署選択により単一指定の記入者名が検索条件となります。
被コメント者部署	プルダウンメニュー	コメントされた社員の部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 単一指定により記入者部署名が検索条件となります。
被コメント者	プルダウンメニュー	コメントされた社員を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 部署選択により単一指定の記入者名が検索条件となります。 ※被コメント者を検索条件に含める場合は必ず「報告日」を検索条件に含めてください。
報告日	チェックBOX選択 日付入力	報告日を検索条件に含めたいとき、範囲指定による検索を行います。 ※日報、日報では「営業日」、業務情報では「業務日」
添付ファイル	チェックBOX選択	コメントの添付ファイルを検索条件に含めたいとき、チェックしてください。 添付ファイルがあるコメントの検索を行いません。
	テキスト入力	コメントの添付ファイルを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
作成日	チェックBOX選択 日付入力	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	コメントの作成者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
更新日	チェックBOX選択 日付入力	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
更新者	テキスト入力	コメントの更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となります。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が対象となります。

### ■ キーワード検索対象項目

キーワード名称	検索対象項目
コメント分類	コメント内容
作成者	作成者
更新者	更新者



**・ブランク(未入力)検索について**

- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・顧客検索画面以外の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません。
- ・テキスト項目のブランク(未入力)検索

■ **一覧画面の表示内容**

**一覧表示の並び順:コメント日>部署>氏名**

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
<<最初へ	押すと、コメント一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「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。
<前の〇〇件	押すと、表示しているコメント一覧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、表示しているコメント一覧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。
コメント日	コメント登録日が表示されます。
記入者部署	コメントを登録した社員の部署名が表示されます。
記入者	コメントを登録した社員名が表示されます。 ※氏名を押すと、コメント画面が表示されます。 ⇒コメント画面の表示内容については、「3-1. コメントを入力する」を参照してください。
コメント内容	コメント内容が表示されます。

### 3-1-4. 日報ターゲットリストタブ

日報のターゲットリスト一覧画面を表示します。

⇒ターゲットリストの詳細については、「6.ターゲットリストの参照・編集・削除」を参照してください。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。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。

#### ■ ターゲットリストタブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒ターゲットリストの一括更新・一括削除の詳細については、「6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する」を参照してください。
新規ターゲットリスト登録	新規ターゲットリスト登録をしたいときに押します。 ⇒【 <b>ターゲットリスト</b> 】新規登録画面が表示されます。 ⇒ターゲットリストの新規登録方法の詳細については、「6-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
プルダウン名称	説明
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署に所属する社員が担当するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 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ターゲットリスト一覧画面が表示されます。
ラジオボタン名称	説明
種類	リスト種類を選択したいときに使用します。
テキストボックス名称	説明
絞り込み	さらに検索したいときに使用します。 ターゲットリスト名と部分一致する条件のターゲットリスト一覧画面が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、ターゲットリスト一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「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。
<前の〇〇件	押すと、表示している日報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。
ターゲットリスト	日報ターゲットリストが一覧表示されます。 ⇒を押すと、ターゲットリストの参照画面へ移動します。参照画面の詳細については「6-2-2. ターゲットリストを参照する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストを押すと、ターゲットリストに登録されている「日報一覧」画面がリスト表示されます。表示内容の詳細については、「6-1-2. ターゲットリストから日報リスト表示画面を表示する」を参照してください。 ⇒自動ターゲットリストのリスト件数は(-)と表示されます。件数を表示したい場合、 <b>件数取得</b> ボタンを押して取得してください。 ※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。 ※マークがあるターゲットリストは全社員共通です。 ※固定ターゲットリスト:あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします。 ※自動ターゲットリスト:ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。

※カテゴリ名の最後に表示されている( )内の数値は、日報の登録件数を示しています。(自動ターゲットリストの場合は、登録件数に関係なく「-」と表示します。)

### 3. コメント入力・参照・編集・削除

担当者が登録した、日報や業務情報等の日付をもとに、一日一覧形式の日報が自動作成されます。日報や業務情報等を情報単位で閲覧することは大変困難な作業となります。また、TOP 画面上の担当者の表示切り替えにより、日報閲覧、コメント入力は可能ですが、一覧形式で日報の提出状況とコメントや閲覧の状況が一目で把握できます。「コメント入力」の日報一覧画面より、システム運用をより円滑に行なうことができるようになります。








「コメントを入力する」画面上に表示される対象データは、「日報区分」が「実績」に選択されていることが条件となります

### 3-1. コメントを入力する

コメントをコメント入力画面から登録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。



・コメントを入力すると、コメントを入力した相手の「トップページ」の通知情報「コメント通知」にコメントを入力した情報が通知されま  
す。  
・「作成」権限がないときは、コメントを作成できません。  
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. 画面左部のメニューより「コメントを入力する」を押すか、「コメントを入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒「【コメントを入力する】」画面が表示されます。  
※初回ログイン時に「コメントを入力する」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が行われます。
2. 表示期間・表示順序・表示部署を任意に選択し、コメントを入力したい「氏名」を押します。  
⇒「【日報】」画面が表示されます。  
⇒日報画面の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
3. **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。  
※登録されている日報、業務履歴、顧客の声、競合情報、商品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、「【コメントを入力する】部署別一覧」画面や**日報赤(緑)コメント**ボタン右横の名前が消えます。
4. 日報の内容を見た上で、コメント登録を行なう日報、業務情報などのを押します。  
⇒「【コメント】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。  
⇒「時間/区分」エリアにカーソルを移動させると、カーソルがに変わり、その場でクリックしてコメントを入力することができます。
5. コメント分類を選択し、コメントを入力します。
6. **保存**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ないます。
7. 「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ないます。
8. すべての情報入力後**保存**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。  
※**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。  
ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



・**赤(緑)コメント**ボタンを押してコメントを入力した場合、日報を入力する(週・月)やコメントを入力する(部署別)・日報検索結果画面上の日報右隣にコメントを入力した担当者名が表示されます。  
・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**保存**ボタンにより、日報画面を閉じてください。

## ■ 表示内容

ボタン名称	登録内容
保存	コメントをしたいときに押します。
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、「3-1-2. コメント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。
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。変更したいとき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入力の詳細については、「3-1-1. 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。

### 3-1-1. リッチテキスト形式で入力する

「コメントを入力する」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。

### 3-1-2. コメントをメールで通知する

コメント登録時や参照時など、コメント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、コメント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	コメント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

- コメント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	コメント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	コメント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

- コメント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。

⇒コメント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

- コメント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。

- K ボタンを押すとコメント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。

#### ■ 【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「【コメント】コメント者」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	コメント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。

### 3-1-3. 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。



### 3-2. コメントに対してコメントを入力する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、日報にコメントされた内容に対し、返答したいときは返答コメントを入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。

- 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】(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。
- 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。  
※登録されている日報、業務情報、顧客の声、競合情報、商品情報すべてに  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、「コメントを入力する」部署別一覧画面や**日報赤(緑)**コメントボタン右横の名前が消えます。
- 返答したいコメント欄に表示された  を押します。  
⇒【コメント】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、「3-1. コメントを入力する」を参照してください。
- コメント分類を選択し、コメントを入力します。
- 保存**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。返答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。
- 画面上の**保存**ボタンを押します。  
※**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。  
 ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



### 3-3. 閲覧者の登録をする

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、日報へのコメント入力以外に、閲覧をした場合、閲覧者の署名も行なえます。

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いません。  
・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。



- 画面左部のメニューより[  コメントを入力する ]を押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒【コメントを入力する】画面が表示されます。
- 閲覧したい「氏名」を押します。  
⇒【日報】画面が表示されます。
- 日報の内容を見た上で閲覧の登録を行ないます。  
⇒**閲覧**ボタンを押すと閲覧の署名欄にログインユーザーの氏名が表示され、自動的に日報のウィンドウが閉じます。  
※署名欄には、複数人の氏名を登録することが可能です。
- 【コメントを入力する】一覧画面に閲覧者名が表示されます。

### 3-4. 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 コメントを入力する」では、日報に誤って署名をしてしまった場合には、署名の削除が行なえます。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 コメントを入力する ]を押すか、 コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒「【コメントを入力する】」画面が表示されます。
2. 閲覧したい「氏名」を押します。  
⇒「【日報】」画面が表示されます。
3. コメント、署名を行なった欄の ボタンを押します。
4. 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ついては、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 ボタンよりコメント内容の削除を行なってください。
- ・ 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。

### 3-5. コメントを参照・編集・削除する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、登録済みのコメントの参照・編集・削除を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

- 画面左部のメニューより[ コメントを入力する]を押すか、[ コメントを入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒「【コメントを入力する】」画面が表示されます。



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。

- 一覧画面より参照したいコメントが登録されている日報の氏名を押します。  
⇒「【日報】」画面が表示されます。  
⇒日報画面の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
- 参照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。



#### ■ 表示内容

ボタン名称	登録内容
編集	コメントを編集したいときに押します。 ⇒編集画面の表示内容の詳細については、「3-1. コメントを入力する」を参照してください。
閉じる	コメント画面を閉じるときに押します。
赤コメント	新たに返答赤コメントを作成するときに押してください。押すと「【コメント】新規登録」画面が表示されます。 ⇒コメントの新規登録方法の詳細については、「3-1. コメントを入力する」を参照してください。
緑コメント	新たに返答緑コメントを作成するとき、押してください。押すと「【コメント】新規登録画面」が表示されます。 ⇒コメントの新規登録方法の詳細については、「3-1. コメントを入力する」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、「3-1-2. コメントをメールで通知する」を参照してください。
表示名称	登録内容
〇〇情報参照	コメント元になる親文章を参照することができます。〇〇の部分はコメント元になる情報によって名称が異なります。 ⇒詳細については、「3-5-1. 親文書を参照する」を参照してください。
記入者	コメント記入者が表示されます。
コメントカラー	赤か緑かが表示されます。
コメント分類	コメント分類が表示されます。
コメント内容	具体的なコメントの内容が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合、押すと添付ファイルを参照することができます。

## ■ 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 [コメントを入力する]を押すか、 [コメントを入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒「【コメントを入力する】」画面が表示されます。
2. 登録されている日報(実績)の中からコメント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。  
⇒日報画面の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
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。  
⇒画面表示の詳細については、「3-1. コメントを入力する」を参照してください。
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ボタンより [コメントを入力する ]を押すか、 [コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒「【コメントを入力する】」画面が表示されます。
2. 登録されている日報(実績)の中からコメント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。

## ■ 表示内容

ボタン名称	説明
O K	コメントは削除され、「【日報】」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。



### 3-5-1. 親文書を参照する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、コメント元になる親文章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。

1. 画面左部のメニューより コメントを入力する ]を押すか、 コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の該当部署名の項目を押します。  
⇒「【コメントを入力する】」画面が表示されます。



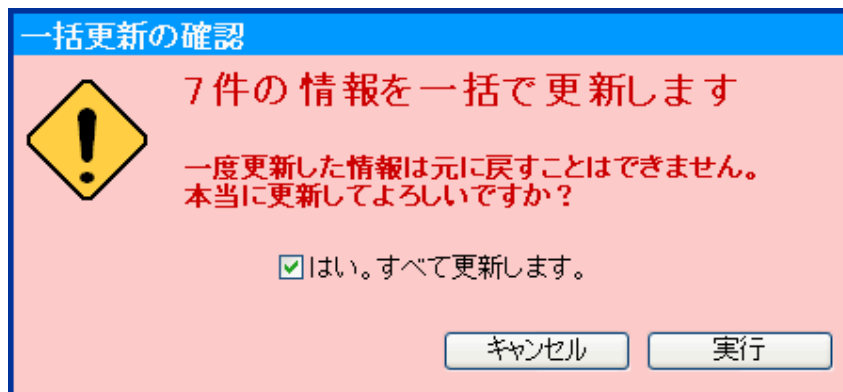
表示期間の範囲指定は、最大で過去 2 ヶ月分の指定が行なえます。  
表示期間の切り替えを行なう場合には、必ず「表示」ボタンを最後に押してください。

2. 一覧画面より参照したいコメントが登録されている日報の氏名を押します。  
⇒「【日報】」画面が表示されます。
3. 参照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. 情報参照覧の  を押します。  
⇒選択したコメント元の情報画面が表示されます。  
※返答コメントの  を押したときも、親コメントでなく一番親である日報や業務情報等が表示されます。

### 3-6. コメントを一括更新する

「顧客深耕日報AO コメントを入力する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で表示されているコメントを、一括で更新することができます。

- 画面左部のメニューボタンより「コメントを入力する」を押し「コメント検索」タブを押すか、「コメントを入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「コメント検索」を押します。
- 検索条件を指定して「検索開始」ボタンを押します。  
⇒「【コメント】一覧」画面が表示されます。  
※「リスト表示」ボタンを押すと、「コメント」がリスト表示されます。この画面からでも同じように入括更新を行うことができます。
- 現在の検索結果すべての情報を一括更新したい場合は「検索結果すべて▼」を押します。  
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて「チェックした情報▼」を押します。
- 「チェックした情報▼」、または「検索結果すべて▼」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。  
⇒「【コメント】一括更新項目設定」画面が表示されます。
- 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。

#### ■ 一括更新非対象項目

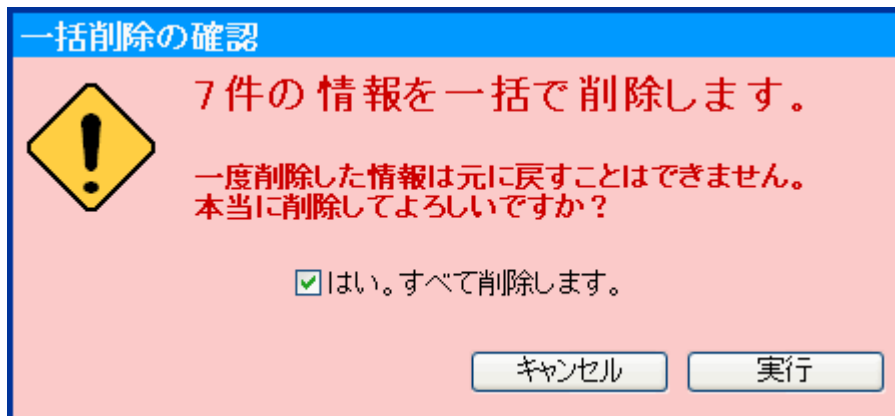
キーワード名称

添付ファイル

### 3-7. コメントを一括削除する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、コメント情報に対して一括で削除することができます。

1. 画面左部のメニューボタンより コメントを入力する ]を押し[コメント検索]タブを押すか、 コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「コメント検索」を押します。
2. 検索条件を指定して検索開始ボタンを押します。  
⇒「【コメント】一覧」画面が表示されます。  
※リスト表示ボタンを押すと、「コメント」がリスト表示されます。この画面からでも同じように入力することができます。
3. 現在の検索結果すべての情報を一括削除したい場合は  を押します。  
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  を押します。
4. 、または  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。
5. 「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  ボタンを押します。削除しない場合は  ボタンを押します。



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。


## 4. コメントの検索

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要なコメントだけを抽出することができます。

### 4-1. コメントを検索する

コメントの抽出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。

1. 画面左部のメニューより コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[コメント検索]を押します。  
⇒「**【コメント検索】**」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「2-1-3. コメント検索タブ」を参照してください。
2. 検索条件を指定し**検索開始**ボタンを押します。  
⇒「**検索結果**」画面が表示されます。  
⇒検索結果画面の表示内容の詳細については、「2-1-3. コメント検索タブ」を参照してください。



## 4-1-1. テキスト出力する

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コメント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。

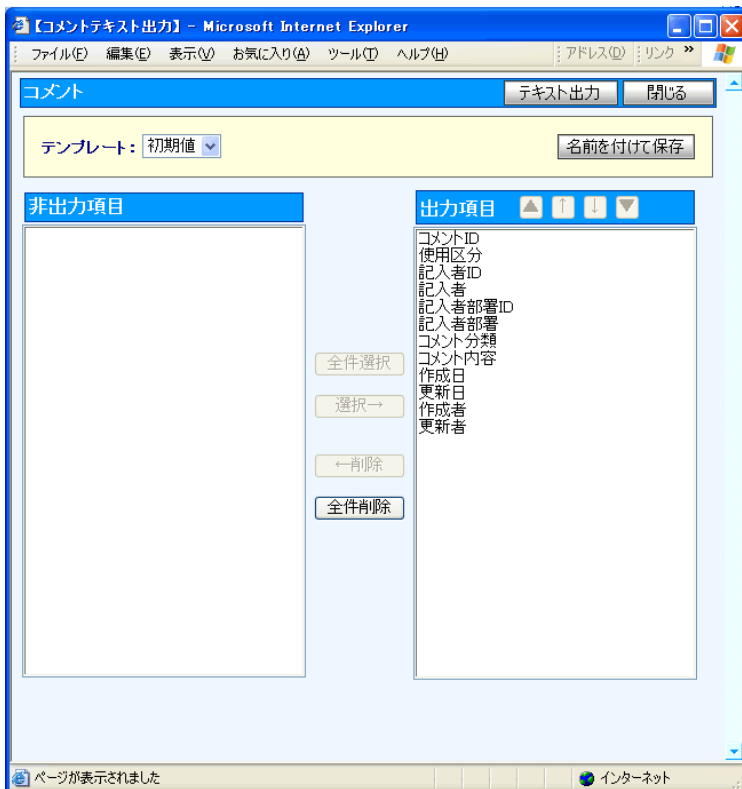
以下の手順で操作をしてください。



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。

### ■ コメントテキスト出力

- 画面左部のメニューより[ コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[日報検索]を押します。  
⇒「**コメント検索**」画面が表示されます。
- 検索条件を指定し**検索開始**ボタンを押します。
- 検索結果が表示されますので、内容を確認し**テキスト出力**ボタンを押します。  
⇒「**コメントテキスト出力**」テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行ないます。



## ■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
テキスト出力	ボタン	出力項目欄にセットされている項目をテキスト出力します。
閉じる	ボタン	テキスト出力を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	出力項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を出力項目としてセットします。
	テキスト Box	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存※	ボタン	テンプレート名、出力項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存※	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑(▲)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓(▼)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非出力項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	出力項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。


※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

4. テキスト出力したい項目を画面右の出力項目欄にセットし、**テキスト出力**ボタンを押します。
5. 「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、【コメントテキスト出力】画面が表示されます。

## ■ 日報テキスト出力

1. 画面左部のメニューより コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の[日報検索]を押します。  
⇒「【日報検索】」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し**検索開始**ボタンを押します。
3. 検索結果が表示されますので、内容を確認し**テキスト出力**ボタンを押します。  
⇒「【日報テキスト出力】」テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行ないます。




## 5. 日報の一覧表示・検索・一括操作

「顧客深耕日報 コメントを入力する」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な日報だけを抽出することができます。また、一括で情報を更新・削除することができます。

※日報の新規作成、編集、削除の詳細については、「顧客深耕日報ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。

### 5-1. 日報を検索する

日報の抽出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[ コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[日報検索]を押します。  
⇒【**日報検索**】画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。
- 検索条件を指定し[**検索開始**]ボタンを押します。  
⇒「検索結果」画面が表示されます。  
⇒検索結果画面の表示内容の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。


#### 5-1-1. 日報をテキスト出力する

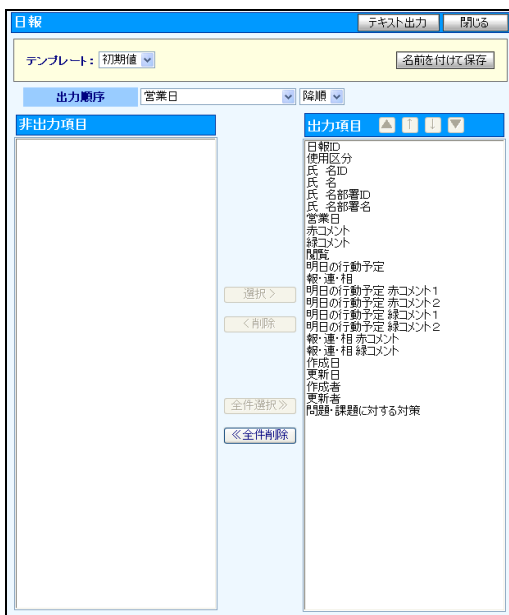
テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した日報をエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。

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」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[ コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の[日報検索]を押します。  
⇒【**日報検索**】画面が表示されます。
- 検索条件を指定し[**検索開始**]ボタンを押します。
- 検索結果が表示されますので、内容を確認し[**テキスト出力**]ボタンを押します。  
⇒【**日報テキスト出力**】テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行いません。



■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
テキスト出力	ボタン	出力項目欄にセットされている項目をテキスト出力します。
閉じる	ボタン	テキスト出力を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	出力項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を出力項目としてセットします。
	テキストBOX	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存※	ボタン	テンプレート名、出力項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存※	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑(▲)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓(▼)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非出力項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	出力項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

※テキスト出力とリスト表示で作成したテンプレートは共通で使用することができます。

4. テキスト出力したい項目を画面右の出力項目欄にセットし、**テキスト出力**ボタンを押します。
5. 「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、【日報テキスト出力】画面が表示されます。

## 5-1-2. 日報をリスト表示する

「顧客深耕日報 コメントを入力する」では、リスト表示機能を活用することにより、日報の全項目を一覧で閲覧することができます。日報の全項目一覧を閲覧する場合には、検索項目に条件の入力を行ない、最後に「リスト表示」ボタンを押します。リスト表示後は、各項目を昇順・降順で並び替えができるほか、リスト表示する条件を保存することができます。





情報漏洩などのセキュリティ上、リスト表示を行えるユーザーにはリスト表示権限が必要です。リスト表示権限の設定については、「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ボタンより「コメントを入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の「日報検索」を押します。  
⇒「【日報検索】」画面が表示されます。
- 検索条件を指定し「検索開始」ボタンを押します。
- 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「リスト表示」ボタンを押します。  
⇒「日報リスト表示」日報情報の全項目が一覧で表示されます。  
表示設定の変更や表示順序を変更することで、必要な情報を素早く活用することができます。


日報										閉じる		
検索条件:												
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	新規日報登録								リスト表示初期値	表示設定	テキスト出力
<<最初へ <前の20件 次の20件>>										10件の検索結果から1件-10件を表示しています。		
<input checked="" type="checkbox"/>	使用区分	氏名	氏名部署名	営業日	赤コメント	緑コメント	閲覧	明日の行動予定	報・連・相			
<input type="checkbox"/>	f	システム 管理者	部署未登録	2006/11/30				明日の行動予定	報・連・相			
<input type="checkbox"/>	f	田中 健一	東京本社/営業部	2006/11/29				詳細は明日の朝報告します。	明日、追って報告いたします。			
<input type="checkbox"/>	f	システム 管理者	部署未登録	2006/11/28		田中 健一		明日は営業会議からはじめる	風邪の為、早退いたします。			
<input type="checkbox"/>	f	田中 健一	東京本社/営業部	2006/11/27				明日も引き続き作業を行います。	今日の別件会議でのフォローありがとうございました。			
<input type="checkbox"/>	f	須藤 純一	大阪支店	2006/11/27				会議の準備	山下さん、参考資料を机の上に置いておきました。宜しくお願			
<input type="checkbox"/>	f	システム 管理者	部署未登録	2006/11/27	須藤 純一							
<input type="checkbox"/>	f	システム 管理者	部署未登録	2006/11/24								
<input type="checkbox"/>	f	システム 管理者	部署未登録	2006/11/16	須藤 純一				今日の浜村工業の製造進捗度は120%程で順調でした。今後も			
<input type="checkbox"/>	f	須藤 純一	大阪支店	2006/11/07				出張で北海道へいきます。	出張なので私がいけない間、部下の指導よろしく!			
<input type="checkbox"/>	f	システム 管理者	部署未登録	2006/09/01		田中 健一						
<<最初へ <前の20件 次の20件>>										10件の検索結果から1件-10件を表示しています。		
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	新規日報登録								表示設定	テキスト出力	

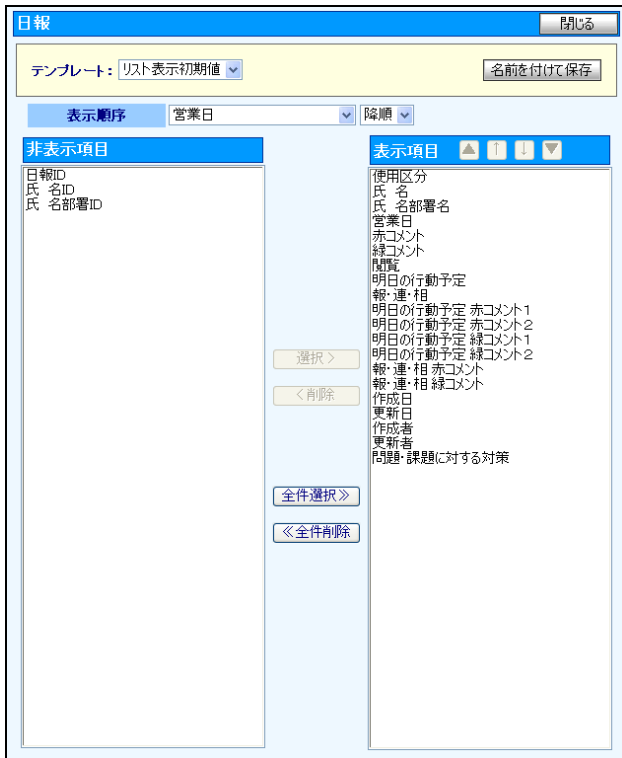
## ■ リスト表示画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。
ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒一括更新方法の詳細については、「5-2. 日報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除方法の詳細については、「5-3. 日報を一括削除する」を参照してください。
検索結果すべて▼	現在の検索結果の条件に一致した情報すべてに対して操作したいときに押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒一括更新方法の詳細については、「5-2. 日報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除方法の詳細については、「5-3. 日報を一括削除する」を参照してください。
新規日報登録	新規日報情報登録をしたいときに押します。 ⇒「新規日報登録」画面が表示されます。 ⇒日報の新規登録方法の詳細については、「顧客深耕日報ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
 日報	日報を参照したいときに押します。 ⇒「日報」参照画面が表示されます。 ⇒日報の参照画面の詳細については、「顧客深耕日報ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
表示設定	リスト表示したい項目や表示順序を保存したいときに押します。 ⇒「表示設定」画面が表示されます。 ⇒表示設定の詳細については、次項「  表示設定」を参照してください。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する日報がテキスト(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、「5-1-1. 日報をテキスト出力する」を参照してください。
表示名称	説明
「日報情報の各項目名」	各日報の項目名を押すと、その項目名を基準にリスト表示が並び替えます。 ▲ボタンを押すと降順で並び替えし、▼ボタンを押すと昇順で並び替えます。 ※初期値は「営業日」の降順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、日報情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」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。
<前の○○件	押すと、表示している日報情報から前の○○件の画面に移動します。 ※「○○」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○○件>	押すと、表示している日報情報から次の○○件の画面に移動します。 ※「○○」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。

※カテゴリ名の最後に表示されている( )内の数値は、日報情報の登録件数を示しています。

## ■ 表示設定

- 画面左部のメニューボタンより「コメントを入力する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの中の[日報検索]を押します。  
⇒「**【日報検索】**」画面が表示されます。
- 検索条件を指定し**検索開始**ボタンを押します。
- 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ**リスト表示**ボタンを押します。
- 日報情報がリスト表示されますので、**表示設定**ボタンを押します。



■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
表示順序	プルダウン	表示する順序の基準となる表示項目を選択します。
昇順・降順	プルダウン	表示する順序で昇順または降順を選択します。
閉じる	ボタン	表示設定を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	表示項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を表示項目としてセットします。
	テキストBOX	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存(※)	ボタン	テンプレート名、表示項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存(※)	ボタン	現在のテンプレート名、表示項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、表示項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑ (▲)	ボタン	表示項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓ (▼)	ボタン	表示項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非表示項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を表示項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	表示項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非表示項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テキスト出力とリスト表示で作成したテンプレートは共通で使用することができます。

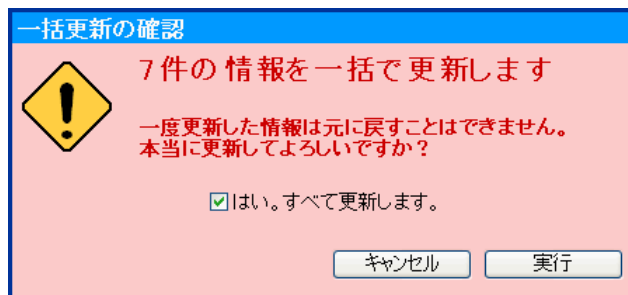


## 5-2. 日報を一括更新する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、日報情報を一括で更新することができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

- 画面左部のメニューボタンより[ コメントを入力する ]を押し[日報検索]タブを押すか、[ コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「日報検索」を押します。
- 検索条件を指定して[検索開始]ボタンを押します。  
⇒「【日報】一覧」画面が表示されます。  
※[リスト表示]ボタンを押すと、「日報」がリスト表示されます。この画面からでも同じように入力一括更新を行うことができます。
- 現在の検索結果すべての情報を一括更新したい場合は [検索結果すべて▼] を押します。  
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて [チェックした情報▼] を押します。
- [ チェックした情報▼]、または [検索結果すべて▼] 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。  
⇒「【日報】一括更新項目設定」画面が表示されます。
- 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。



「[部署]氏名」の一括更新は、登録されている全部署が選択できるようになっています。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。



### ■ 一括更新非対象項目

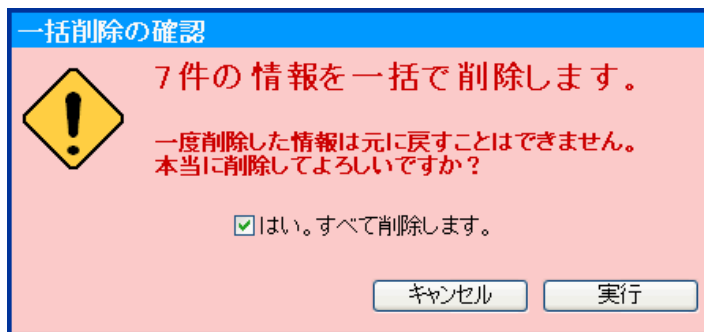
キーワード名称							
添付ファイル	営業日	区分	作成区分	商談情報	業務情報	商品情報	競合情報
顧客の声	売上実績						

### 5-3. 日報を一括削除する

「顧客深耕日報 コメントを入力する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、コメントを一括で削除することができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

- 画面左部のメニューボタンより コメントを入力する ] を押し[日報検索]タブを押すか、 コメントを入力する ] にカーソルを合わせると表示されるメニューの「日報検索」を押します。
- 検索条件を指定して検索開始ボタンを押します。  
⇒【**日報**】一覧画面が表示されます。  
※**リスト表示**ボタンを押すと、「日報」がリスト表示されます。この画面からでも同じように入括削除を行うことができます。
- 現在の検索結果すべての情報を一括削除したい場合は **検索結果すべて** を押します。  
選択した情報だけを一括更新したい場合は、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて **チェックした情報** を押します。
- チェックした情報**、または **検索結果すべて** 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。削除しない場合は **キャンセル** ボタンを押します。



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。

## 6. ターゲットリストの参照・編集・削除

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、ユーザーの目的に応じた日報をリスト化して、保存することができます。このように保存されたリストをターゲットリストといいます。ターゲットリストは個人（公開・非公開）、または全社員で利用制限をかけることができます。毎回多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用することがまた、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除したりすることができます。



### 6-1. ターゲットリストに登録されている日報を操作する

ターゲットリストに、日報を追加・一覧表示・削除する方法について説明します。

#### 6-1-1. ターゲットリストに日報を追加する

検索・抽出した日報をターゲットリストに追加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ボタンより[  コメントを入力する ]を押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「日報検索」を押します。
- 検索条件を指定して **検索開始** ボタンを押すか、**リスト表示** ボタンを押します。  
⇒「**日報一覧**」画面、または「**日報リスト表示**」画面が表示されます。
- 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは **検索結果すべて** を押します。選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストに追加したい日報のみにチェックをつけて **チェックした情報** を押します。
- チェックした情報**、または **検索結果すべて** の下に表示されるプルダウンメニューから **ターゲットリストに追加** ボタンを押します。  
⇒「**追加するターゲットリストの選択**」画面が表示されます。
- 新しくターゲットリストを作成するときは、**新規作成** ボタンを押します。
- ⇒「**ターゲットリスト【日報】**」新規登録画が表示されます。  
※既に作成済みのターゲットリストに現在選択している日報を追加するときは、検索条件を入力して **検索** ボタンを押します。その後、下に表示されたターゲットリスト名を押してください。  
⇒追加するターゲットリストの選択画面の詳細については、次項「**追加するターゲットリストの選択**」を参照してください。
- 「**ターゲットリスト【日報】**」新規登録画面でフォームを入力し、**保存** ボタンを押します。  
⇒選択している日報が新しく作成したターゲットリストに追加されます。  
⇒作成されたターゲットリストの詳細については、「6-2. ターゲットリストを設定する」を参照してください。



### 【追加するターゲットリストの選択】画面

ボタン名称	説明
全社員共通	押すと、全社員共通のターゲットリスト検索画面が表示されます。
個人専用	押すと、個人専用のターゲットリスト検索画面が表示されます。
他の社員	押すと、他の社員のターゲットリスト検索画面が表示されます。
キャンセル	画面を閉じたいときに押します。
新規作成	新しくターゲットリストを作成したいときに押します。 ⇒「ターゲットリスト(日報)」新規登録画面が表示されます。 ※新規作成ボタンの左側にあるテキストフォームに、ターゲットリスト名を入力して新規作成ボタンを押すと、入力した内容が新しく開いた画面の名前にセットされます。 ⇒ターゲットリストの新規登録については、「6-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。
検索	検索ボタンの左側にあるテキストフォームに検索したいターゲットリスト名を入力して、検索ボタンを押します。 ⇒部分一致で、登録されているターゲットリスト一覧が表示されます。
項目名称	説明
<前の 10 件へ	押すと、表示している一覧から前の 10 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の 10 件へ	押すと、表示している一覧から前の 10 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。

## 6-1-2. ターゲットリストから日報リスト表示画面を表示する

検索・抽出した日報をターゲットリストに追加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ボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照してください。
- ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている日報がリスト表示されます。

### ■ 日報リスト画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。 プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。
ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「〇〇からはずす」「他のターゲットリストに追加」「一括更新」「一括削除」(固定ターゲットの場合は、「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」メニューが追加)のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒「他のターゲットリストに追加」の詳細については、「6-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストから日報情報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから日報をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「5-2. 日報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「5-3. 日報を一括削除する」を参照してください。 ※「〇〇からはずす」「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」の〇〇には、ターゲットリストの名前が表示されます。
検索結果すべて▼	現在の検索結果の条件に一致した情報すべてに対して操作したいときに押します。 ⇒押すと、「〇〇からはずす」「他のターゲットリストに追加」「一括更新」「一括削除」(固定ターゲットの場合は「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」メニューが追加)のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒「他のターゲットリストに追加」の詳細については、「6-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストから日報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから日報をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「5-2. 日報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「5-3. 日報を一括削除する」を参照してください。 ※「〇〇から削除〇〇からはずす」の〇〇には、ターゲットリストの名前が表示されます。
リストに追加▼	現在一覧表示しているターゲットリストに日報を追加したいときに押します。 ⇒押すと、「選択して追加」「新規日報追加」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒リストに追加する方法の詳細については、「6-1-3. リストに追加する」を参照してください。 ⇒新規日報の登録の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。ここで登録した日報が現在一覧表示されているターゲット LIST に追加されます。



➤ 次のページに続く

ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
	自動ターゲットリストで、条件に関係なく固定リストとして登録されたリストに表示されます。
	自動ターゲットリストの場合、リスト一覧に表示されます。
 日報	日報を参照したいときに押します。 ⇒「 <b>日報参照</b> 」画面が表示されます。
	日報を編集したいときに押します。 ⇒「 <b>日報編集</b> 」画面が表示されます。
表示設定	リスト表示したい項目や表示順序を保存したいときに押します。 ⇒「 <b>表示設定</b> 」画面が表示されます。 ⇒表示設定の詳細については、「 <b>エラー! 参照元が見つかりません。</b> 」の「 <b>■表示設定</b> 」を参照してください。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する日報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「 <b>エラー! 参照元が見つかりません。</b> 」を参照してください。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。
更新用出力	検索項目の条件と一致する日報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「 <b>エラー! 参照元が見つかりません。</b> 」を参照してください。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。
表示名称	説明
「日報の各項目名」	各日報の項目名を押すと、その項目名を基準にリスト表示が並び替えます。 ▲ボタンを押すと降順で並び替えし、▼ボタンを押すと昇順で並び替えます。 ※初期値は「氏名かな」の昇順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、日報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「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。
<前の〇〇件	押すと、表示している日報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。

### 6-1-3. リストに追加する



「ターゲットリスト(日報)」リスト表示画面から、既に登録されている日報をターゲットリストに追加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。

1. 画面左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている日報がリスト表示されます
3. **リストに追加▼**を押して、下に表示されるプルダウンメニューから**選択して追加**ボタンを押します。  
⇒「日報選択」画面が表示されます。  
※詳細については、次項を参照にしてください。
4. 「日報選択」画面からターゲットリストに追加したい日報を選択します。  
⇒ターゲットリストに日報が追加されます。

## 6-1-4. 他のターゲットリストに追加する

「ターゲットリスト(日報)」リスト表示画面から、日報を他のターゲットリストに追加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。

1. 画面左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照してください。
2. ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている日報がリスト表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは **検索結果すべて▼** を押します。選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストに追加したい日報のみにチェックをつけて **✓チェックした情報▼** を押します。
4. **✓チェックした情報▼**、または **検索結果すべて▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **他のターゲットリストに追加** ボタンを押します。  
⇒「**追加するターゲットリストの選択**」画面が表示されます。
5. 「**追加するターゲットリストの選択**」画面から、ターゲットリストを選択します。  
⇒選択したターゲットリストに日報が追加されます。  
⇒ターゲットリストを追加する方法の詳細については、「6-1-1. ターゲットリストに日報を追加する」を参照してください。





## 6-1-5. ターゲットリストから日報をはずす

ターゲットリストに登録した日報をターゲットリストからはずす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。




※ターゲットリスト上から日報をはずしたときは、実際の日報は削除されません。

- 画面左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている日報リスト画面が表示されます。
- 現在の検索結果すべてをターゲットリストから削除したいときは  を押します。 選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストからはずしたい日報のみにチェックをつけて  を押します。
- 、または  の下に表示されるプルダウンメニューから  ボタンを押します。  
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、 または  を押してください。  
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

## 6-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する

自動ターゲットリストに登録した日報を、条件に関係なくそのターゲットリストのリストとして固定化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ボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている日報リスト画面が表示されます。
- 固定としたいリストにチェックをつけて  を押します。  の下に表示されるプルダウンメニューから  ボタンを押します。  
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、 または  を押してください。  
※リストに  マークが表示されます。  
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

## 6-2. ターゲットリストを設定する

ターゲットリストの設定方法について説明します。ターゲットリストの参照・編集・削除はすべて、「ターゲットリスト」タブから行います。

### 6-2-1. ターゲットリストを登録する

ターゲットリストを新規登録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。

- 画左部のメニューボタンより[ コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照してください。
- 新規ターゲットリスト登録** ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト【日報】」新規登録画面が表示されます。  
※「追加するターゲットリストの選択」画面から、**新規作成** ボタンを押しても同じ画面が表示されます。  
⇒「追加するターゲットリストの選択」の詳細については、「6-1-1. ターゲットリストに日報を追加する」を参照してください。
- 必要事項を入力してターゲットリストを登録します。  
⇒詳細は次項、「**表示内容**」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。  
⇒登録されたターゲットリスト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。

#### ■ 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、 <b>エラー! 参照元が見つかりません。</b> 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
<b>日報</b>		
名前	○	テキスト Box にターゲットリストの名前を直接入力してください。
担当者	○	自動的にログインユーザー名が表示されます。変更したいときは、 ボタンを押すと社員選択画面が表示されますので、所属する部署を選択し、担当者名を押してください。 ボタンを押すと全社員共通のターゲットリストにします。
公開設定		このターゲットリストを公開するときは、チェックを入れます。 ※公開しないときは、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外か、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開する」になります。
リスト用途		ターゲットリスト用途(分類)を選択します。用途別にターゲットリストの絞込みが可能です。
リスト内容	○	固定: あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします 自動: ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。
自動用検索条件		リスト内容を  自動に選択した場合、その検索条件を入力する項目を設定します。

保存
保存してメール
プレビュー
キャンセル

ターゲットリスト (顧客プロフィール)




名前*	重要顧客A
担当者	営業本部 相川弘
公開設定	公開する
リスト内容	<input type="radio"/> 固定 <input checked="" type="radio"/> 自動

自動用検索条件

顧客名	<input type="text"/>
顧客名かな	<input type="text"/> で始まるもの。
部門名	<input type="text"/>
表示用顧客名	<input type="text"/>
顧客コード	部分一致: <input type="text"/> 範囲指定: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

## 6-2-2. ターゲットリストを参照する

ターゲットリスト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。




1. 画左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト(日報)」参照画面が表示されます。

### 6-2-3. ターゲットリストを編集する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、登録しているターゲットリスト(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。



「編集」権限がないときは、ターゲットリス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」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ボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 編集したいターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト【日報】」画面が表示されます。
3. 画面上の「編集」ボタンを押します。  
⇒表示内容の詳細については、次項を参照してください。
4. ターゲットリスト変更後、「保存」ボタンを押します。  
⇒変更されたターゲットリスト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。「OK」ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。

## 6-2-4. ターゲットリストを削除する

「顧客深耕日報 AO コメントを入力する」では、登録しているターゲットリスト(日報)を削除します。  
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」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ボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 削除したいターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト【日報】」画面が表示されます。
3. 画面上の**編集**ボタンを押します。  
⇒表示内容の詳細については、「6-2-3. ターゲットリストを編集する」を参照してください。
4. 画面右上の**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ので、**O K**または**キャンセル**を押してください。

## 6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する

登録済みのターゲットリストを一括更新・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。

### ■ 一括更新する

- 画面左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  [チェックした情報] を押します。
- [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  ボタンを押します。  
⇒「【ターゲットリスト(日報)】一括更新項目設定」画面が表示されます。
- 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  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  ボタンを押します。更新しない場合は  ボタンを押します。





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。

※「公開設定」は一括更新処理対象外です。

※「担当者」を自分以外に設定してターゲットリストを一括更新したときは、「公開設定」がすべて「公開する」に変更されます。

## ■ 一括削除する

1. 面左部のメニューボタンより[  コメントを入力する ]を押して[ターゲットリスト]のタブを押すか、[  コメントを入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. 日報ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  チェックした情報▼ を押します。
3.  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。
4. 「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。削除しない場合は「キャンセル」ボタンを押します。



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。

○ 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 8 月 29 日 8 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](mailto: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