

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

1. 顧客を探す・知るの概要	1
1-1. 画面各部の名称と説明	2
2. 顧客プロフィールを登録する	3
2-1. 顧客情報一覧画面から登録する.....	4
2-1-1. リッチテキスト形式で入力する.....	9
2-1-2. 顧客情報をメールで通知する.....	10
2-1-3. 顧客選択画面について.....	11
2-1-4. 大量の顧客情報を一括登録する.....	11
2-2. その他情報を登録する.....	12
2-2-1. 部門情報を登録する.....	12
2-2-2. 顧客ルートを登録する.....	12
2-2-3. パーソンプروفフィールを登録する.....	13
2-3. コピーして作成.....	13
3. 顧客情報の一覧表示・検索をする	14
3-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧).....	14
3-1-1. 顧客検索タブ.....	15
3-1-2. ランク別タブ.....	18
3-1-3. 部署別担当者別タブ.....	18
3-1-4. ルート別タブ.....	19
3-1-5. 地域別タブ.....	19
3-1-6. 関連顧客別タブ.....	20
3-1-7. ランク推移タブ.....	21
3-1-8. ターゲットリストタブ.....	24
3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧).....	25
3-3. 顧客情報を検索する.....	26
3-3-1. テキスト出力・更新用出力する.....	27
3-3-2. リスト表示する.....	30
4. 顧客情報の参照・編集・削除	34
4-1. 顧客情報を参照する.....	34
4-2. 顧客情報を編集する.....	38
4-2-1. 担当者名・サブ担当者名を変更する.....	39
4-2-2. 顧客情報とあわせてパーソンプروفフィールも一括変更する.....	40
4-3. 情報参照ボタンについて.....	41
4-4. 顧客情報を削除する.....	48
4-5. 顧客プロフィールを一括更新する.....	49
4-6. 顧客プロフィールを一括削除する.....	50

5. ターゲットリストの参照・編集・削除	51
5-1. ターゲットリストに登録されている顧客プロフィールを操作する.....	51
5-1-1. ターゲットリストに顧客プロフィールを追加する.....	51
5-1-2. ターゲットリストから顧客プロフィールリスト表示画面を表示する.....	53
5-1-3. リストに追加する.....	55
5-1-4. 他のターゲットリストに追加する.....	56
5-1-5. ターゲットリストから顧客プロフィールをはずす.....	57
5-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する.....	57
5-2. ターゲットリストを設定する.....	58
5-2-1. ターゲットリストに登録する.....	58
5-2-2. ターゲットリストを参照する.....	59
5-2-3. ターゲットリストを編集する.....	60
5-2-4. ターゲットリストを削除する.....	61
5-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する.....	62

1. 顧客を探す・知るの概要

「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)」では、顧問先やパーソン(顧問先担当者)の管理機能として基本情報の登録を行なうことができます。また、顧問先の履歴情報やパーソン情報を管理する上で、種別が法人の場合は部門(部署)や拠点(支店)単位での登録が必要な場合に、顧問先(本社)に対しての部門登録も行なうことができます。部門登録を行なうと、訪問計画や履歴情報などで顧客選択項目として選択することが可能になります。この部門情報の登録は、本社の顧客情報の登録をした上で行ないます。

また、顧客、部門に対してパーソン情報を登録することができます。パーソン情報を登録しておけば、履歴情報の入力の際に面談者を入力する必要がなく、ボタンを押すだけであらかじめ登録された中から選択することができます。また、面談者やキーマンのパーソン情報を登録し、データベース化しておけば、担当引継ぎ時の基礎情報となりますし、テキスト出力によりリスト化すれば、宛名書きなどにも利用でき、活用範囲も広がります。

顧客情報に関する履歴情報、顧客の声、案件情報、競合情報、商品情報、売上実績、予算情報、などの情報は運用とともに蓄積されていきます。これらの顧客に関連する情報をその場で閲覧・確認できるよう顧客情報フォーム上に「情報参照」ボタンがついています。



登録された顧客情報の検索においては、表示切替タブを押すだけで自動的に「ランク別」「担当別」「ルート別」「地域別」「関連顧客」に整理されていますので、必要な情報を、必要に応じて、必要なときに抽出することが可能となっています。





閲覧権限がない顧客情報は表示されません。

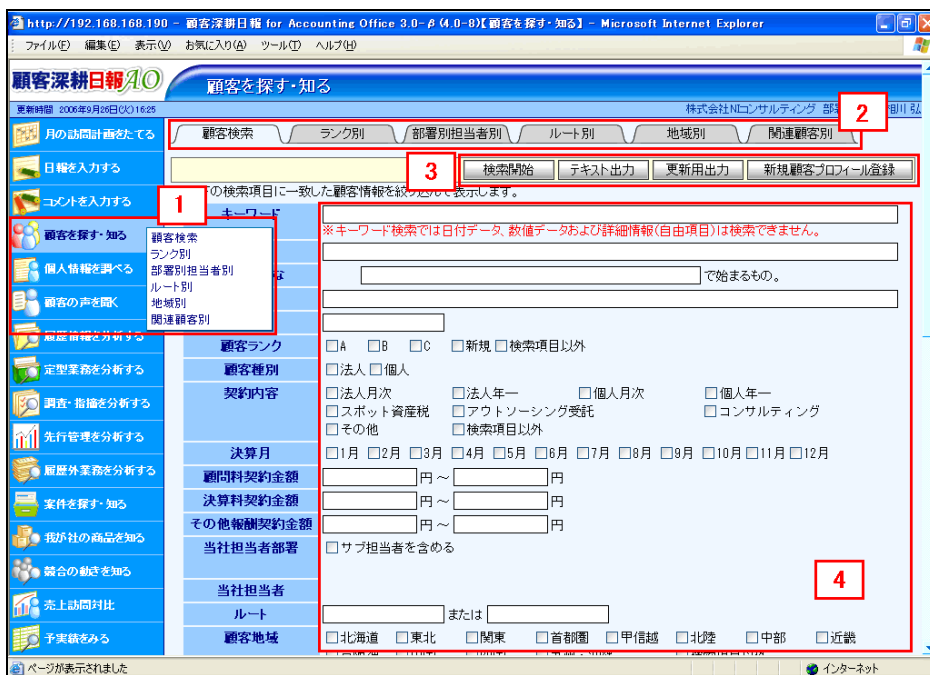
1-1. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報AO 顧客を探す・知る」をより便利に使っていただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。

画面左部のメニューより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を押すと、顧客検索画面が表示され、顧客情報に関するさまざまな情報を検索することができます。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を押します。

⇒「【顧客を探す・知る】顧客検索」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]	各種ボタン	顧客情報に関わる作業をこのボタンで行ないます。
[4]	検索項目一覧	顧客情報の検索条件を指定します。

2. 顧客プロフィールを登録する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客情報を登録するには、顧客 CSV データ読み込みから登録する、「顧客を探す・知る」メニューから新規登録する、あるいはその他のメニューから新規登録する、の 3 種類の登録方法があります。

※顧客 CSV データ読み込みからの登録方法については、「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。

■ 顧客 CSV 読み込みからの登録

⇒「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。

■ 「顧客を探す・知る」から登録する

⇒詳細については、「2-1. 顧客情報一覧画面から登録する」を参照してください。

■ その他のメニューから登録する



⇒詳細は下表を参照してください。

メニュー名称	登録方法
月の訪問計画をたてる	【訪問計画】画面の「新規顧客登録」ボタンを押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
日報を入力する	日報画面から「履歴情報登録」や「顧客情報登録」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
個人情報を調べる	各画面に表示された「新規パーソナルプロフィール登録」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を調べる」を参照してください。
顧客の声を聞く	各画面に表示された「新規顧客の声登録」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 007 顧客の声を聞く」を参照してください。
履歴情報を分析する	各画面に表示された「新規履歴情報登録」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
案件を探す・知る	各画面に表示された「新規案件情報登録」ボタンを押し、「[選択]メイン顧客名」ボタンか「[選択]関連顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 012 案件を探す・知る」を参照してください。
我が社の商品を知る	各画面に表示された「新規商品情報登録」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 014 我が社の商品を知る」を参照してください。
競合の動きを知る	各画面に表示された「新規競合情報登録」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 015 競合の動きを知る」を参照してください。
予実績をみる	各画面に表示された「新規予算情報登録」、もしくは「新規売上実績」ボタンを押し、「[選択]顧客名」ボタンないし「[選択]関連顧客名」ボタンを押すと「新規顧客プロフィール登録」ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 016 予実績をみる」を参照してください。

⇒顧客情報の新規登録画面の表示内容の詳細については、「2-1. 顧客情報一覧画面から登録する」を参照してください。

2-1. 顧客情報一覧画面から登録する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客情報を顧客検索画面から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。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」「ランク別」「部署別担当者別」「ルート別」「地域別」のいずれかを押します。
2. 各画面に表示された **新規顧客プロフィール登録** を押します。
⇒【**顧客プロフィール**】**新規登録**画面が表示されます。
※表示内容については、次頁を参照してください。
3. 必要事項を入力して顧客情報を登録します。
4. すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録された顧客情報が一覧画面に表示されます。
※登録内容の詳細については、次頁を参照してください。
※**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。
○ **K**ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



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。 ⇒メール通知の詳細については、「2-1-2. 顧客情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。	
部門登録	今登録している顧客情報に対し、部門情報を登録したいときに押します。 部門情報の登録では、本社の顧客情報が登録済み、顧客種別が法人であることが必要です。	
項目名称	必須	登録内容
顧客プロフィール		
顧客名	○	テキスト Box に顧客名を直接入力してください。
顧客名かな	○	テキスト Box に顧客名かなを直接入力してください。
顧客ランク		プルダウンメニューから取引状況等における顧客ランクを選択してください。
顧客コード		基幹システムなどで、顧客ごとにコードを登録管理しているときにその値を入力します。
顧客種別	○	「法人」「個人」より選択してください。 ※顧客種別の選択は、新規登録時のみ可能です。
申告種別		「青色」「白色」より選択してください。
契約内容		該当する契約内容にチェックを入れてください。
[選択]契約開始日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、契約開始日を選択してください。
[選択]契約終了日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、契約終了日を選択してください。
契約開始理由		契約開始理由をテキスト Box に直接入力してください。
契約終了理由		契約終了理由をテキスト Box に直接入力してください。
顧問料		特記事項、ならびに金額をテキスト Box に直接入力してください。
決算料		特記事項、ならびに金額をテキスト Box に直接入力してください。
その他報酬		特記事項、ならびに金額をテキスト Box に直接入力してください。
契約内容・特記事項		契約内容の特記事項などテキスト Box に直接入力してください。
月基準訪問回数		月に訪問する基準回数をテキスト Box に直接入力してください。
変更前基準回数		月基準訪問回数を変更したとき、変更前の基準訪問回数が表示されます。
訪問周期		訪問周期の日数をテキスト Box に直接入力してください。
[選択]当社担当者		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、以下の手順で設定します。 1. 「[選択]当社担当者」ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。 2. 「部署リスト」の中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3. 選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄を押します。
[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。 ※最高 10 名迄登録することができます。
[登録]ルート		ルートにチェックを入れます。新規ルートを登録したいときはボタンを押してください。 ⇒ルート登録の詳細については、「2-2-2. 顧客ルートを登録する」を参照してください。
[選択]面談者		押すと、顧客に所属するパーソン一覧画面が表示されます。選択したい社員名にカーソルを合わせるとピンク帯が表示されますので、押すと面談者にセットされます。また、テキスト Box に面談者を直接入力することもできます。 ※ 新規パーソンプロフィール登録 ボタンを押すと、新規にパーソンプロフィールが登録できます。 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 006 個人情報を調べる」を参照してください。
顧客地域		自社の顧客地域における地区・地域で分割した項目をプルダウンメニューより選択してください。
郵便番号		テキスト Box に郵便番号を直接入力してください。 ※郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。
住所		テキスト Box に住所を直接入力してください。 ※住所データから位置情報を作成する作業(ジオコーディング)が行われている場合のみ顧客情報フォームの住所欄にジオコーディング結果が表示されます。 (Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。) <ul style="list-style-type: none"> ✔ 住所から位置情報を特定できた場合 ❗ 住所から位置情報を特定できなかった場合 ❓ 複数の緯度経度がヒットして、暫定的に緯度経度が決められている場合
ビル名等		テキスト Box にビル名等を直接入力してください。
TEL		テキスト Box に TEL 番号を直接入力してください。
FAX		テキスト Box に FAX 番号を直接入力してください。
URL		テキスト Box に URL を直接入力してください。

項目名称	必須	登録内容
事業内容		
業種		該当する業種にチェックを入れてください。
引合要因		顧客と取引開始に至ったきっかけ・紹介ルートに該当する項目にチェックを入れてください。
[選択]関連顧客		<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。 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。 ※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。 ⇒顧客選択画面の詳細については、「2-1-3. 顧客選択画面について」を参照してください。
関連顧客続柄		テキスト Box に関連顧客の続柄を直接入力してください。
設立年月日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、設立年月日を選択してください。
資本金または元入金		テキスト Box に資本金ないし元入金を直接入力してください。
年商		テキスト Box に年商を直接入力してください。
決算月		プルダウンメニューから決算月を選択してください。
決算月お知らせ ※この項目は、 Sales Force Assistant 導入 時にのみ表示されます。		<p>決算月お知らせ通知機能を適用する場合には、チェックを入れます。</p> <p>参照 : 「15.アシスタント」</p>
創立日		創立日を入力します。
創立日備考		<p>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。</p> <p>参照 : 「03.共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」</p>
創立記念日お知らせ ※この項目は、 Sales Force Assistant 導入 時にのみ表示されます。		<p>創立記念日お知らせ通知機能を適用する場合には、チェックを入れます。</p> <p>参照 : 「15.アシスタント」</p>
従業員数		テキスト Box に従業員数を直接入力してください。
メインバンク		テキスト Box に顧問先のメインバンクを直接入力してください。
支店・営業所		テキスト Box にメインバンクの支店・営業所名を直接入力してください。
経理・税務情報		
法源・整理番号		テキスト Box に法源・整理番号を直接入力してください。
法人・所得税提出先		テキスト Box に法人・所得税提出先を直接入力してください。
道府県民・事業税提出先		テキスト Box に道府県民・事業税提出先を直接入力してください。
市町村民税提出先		テキスト Box に市町村民税提出先を直接入力してください。
償却資産税		償却資産税に該当する項目をチェック Box より選択してください。
事業所税		事業所税に該当する項目をチェック Box より選択してください。
消費税備考		テキスト Box に消費税備考を直接入力してください。
財務処理		財務処理に該当する項目をチェック Box より選択してください。
使用財務ソフト		使用財務ソフトに該当する項目をチェック Box より選択してください。
[選択]利用届送信日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、利用届送信日を選択してください。
[選択]電子証明書期限		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、電子証明書期限日を選択してください。
利用者識別番号		テキスト Box に利用者識別番号を直接入力してください。
暗証番号		テキスト Box に暗証番号を直接入力してください。
納税用確認番号		テキスト Box に納税用確認番号を直接入力してください。
納税用カナ氏名・名称		テキスト Box に納税用カナ氏名・名称を直接入力してください。
その他		テキスト Box に経理・税務情報に関する特記事項を直接入力してください。
売上関連		
売上の種類		テキスト Box に売上の種類を直接入力してください。
計上基準・期中		テキスト Box に計上基準・期中を直接入力してください。
計上基準・期末		テキスト Box に計上基準・期末を直接入力してください。
締め日		テキスト Box に締め日を直接入力してください。
入金日		テキスト Box に入金日を直接入力してください。
売掛管理方法		テキスト Box に売掛管理方法を直接入力してください。
概算得意先数		テキスト Box に概算得意先数を直接入力してください。
原始資料管理整理方法		テキスト Box に原始資料管理整理方法を直接入力してください。
監査方法		テキスト Box に監査方法を直接入力してください。

仕入関連		
仕入の種類		テキスト Box に仕入の種類を直接入力してください。
計上基準・期中		テキスト Box に計上基準・期中を直接入力してください。
計上基準・期末		テキスト Box に計上基準・期末を直接入力してください。
締め日		テキスト Box に締め日を直接入力してください。
支払日		テキスト Box に入金日を直接入力してください。
買掛管理方法		テキスト Box に買掛管理方法を直接入力してください。
概算仕入先数		テキスト Box に概算仕入先数を直接入力してください。
原始資料管理整理方法		テキスト Box に原始資料管理整理方法を直接入力してください。
監査方法		テキスト Box に監査方法を直接入力してください。
棚卸資産関連		
資産の種類		テキスト Box に資産の種類を直接入力してください。
管理方法		テキスト Box に管理方法を直接入力してください。
実地棚卸		実地棚卸に該当する項目をチェック Box より選択してください。
監査方法		テキスト Box に監査方法を直接入力してください。
経費関連		
締め日		テキスト Box に締め日を直接入力してください。
支払日		テキスト Box に支払日を直接入力してください。
原始資料管理整理方法		テキスト Box に原始資料管理整理方法を直接入力してください。
監査方法		テキスト Box に監査方法を直接入力してください。
給与関連		
給与締め日		テキスト Box に給与締め日を直接入力してください。
支払日		テキスト Box に支払日を直接入力してください。
賞与・支払月		テキスト Box に賞与・支払月を直接入力してください。
定期昇給月		テキスト Box に定期昇給月を直接入力してください。
[選択]給与計算担当者		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。
給与計算		給与計算に該当する項目をチェック Box より選択してください。
給与計算方法		テキスト Box に給与計算方法を直接入力してください。
社会保険		社会保険に該当する項目をチェック Box より選択してください。
社会保険委託先		テキスト Box に社会保険委託先を直接入力してください。
源泉納付		源泉納付に該当する項目をチェック Box より選択してください。
納付書作成		納付書作成に該当する項目をチェック Box より選択してください。
年末調整		年末調整に該当する項目をチェック Box より選択してください。
労働保険番号		テキスト Box に労働保険番号を直接入力してください。
雇用保険事業所番号		テキスト Box に雇用保険事業所番号を直接入力してください。
社会保険記号番号		テキスト Box に社会保険記号番号を直接入力してください。
厚生年金基金名		テキスト Box に厚生年金基金名を直接入力してください。
厚生年金基金番号		テキスト Box に厚生年金基金番号を直接入力してください。
その他		テキスト Box にその他を直接入力してください。
取引情報		
[選択]口座開設日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、口座開設日を選択してください。
企業評価点		テキスト Box に企業評価点を直接入力してください。
与信限度額		テキスト Box に与信限度額を直接入力してください。
決済方法		該当する決済方法にチェックを入れてください。
決済備考		テキスト Box に備考を直接入力してください。
支払条件		テキスト Box に支払条件を直接入力してください。
回収ランク		顧客の回収状況に関するランクをラジオボタンより選択してください。
情報		テキスト Box に情報を直接入力してください。
詳細情報		
自由項目		※システム設定より自由項目が追加されているとき、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せん。 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。
パーソンプロフィール		
		※顧客情報にパーソンプロフィールが登録されているとき、表示されます。
氏名		氏名が表示されます。
役職		役職名が表示されます。
ランク		顧客取引担当者が取引に与える影響度ランクのランクが表示されます。
TEL		電話番号が表示されます。

通知先		
通知先		組織選択画面から通知先を選択してください。 ※ここで通知先に設定し社員に対し、通知情報「重要顧客通知」が通知されます。
備考		
備考		備考を入力できます。 ※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、「2-1-1. 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。

※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はできません。

※顧客ランクの選択項目は、[システム設定]の顧客ランク登録が必要になります。

2-1-1. リッチテキスト形式で入力する

「顧客を探す・知る」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ません。

2-1-2. 顧客情報をメールで通知する

顧客情報登録時や参照時など、顧客情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、顧客情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	顧客情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

- 顧客情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	顧客情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	顧客情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。

- 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

- 顧客情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。

⇒顧客情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。

- 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

- 顧客情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。

- OKボタンを押すと、顧客情報のリンクが表示されたメール作成画面が表示されます。

⇒表示内容の詳細については下表を参照してください。

- 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ 【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	顧客情報をメール通知したいときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択>	左の BOX より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の BOX に名前が表示されます。
<削除	1度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の BOX より選択し、反転した状態で押すと、右 BOX から名前が削除されます。
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【顧客情報】顧客名」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	顧客情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。

2-1-3. 顧客選択画面について

顧客情報の新規登録時や編集時、[選択]関連顧客を押すと、「【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ます。
検索開始	検索条件を指定し、検索したいときに押します。
前の 20 件	押すと、表示している商品情報から前の 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、表示している商品情報から次の 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。
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、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、商品情報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が表示されます。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。

2-1-4. 大量の顧客情報を一括登録する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客情報をカンマ区切りのテキストファイル(CSV 形式ファイル)から一括登録・更新することができます。

新規導入時や、部内異動時など、大量に顧客情報の登録・更新が必要な場合に利用してください。



この機能はシステム管理者権限のユーザーのみ入ることができるシステム設定より行なうことができます。
設定内容については、「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. その他情報を登録する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客プロフィール以外にも部門情報、顧客ルートやパーソンプロフィールなど顧客に関連する情報の登録することができます。



2-2-1. 部門情報を登録する

ここでは、部門情報を登録する方法について説明します。



部門情報の登録は、「顧客種別」が法人のもののみ登録することが可能です。


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[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
⇒「【顧客を探す・知る】顧客検索」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. 顧客検索タブ」を参照してください。
- 検索条件を指定(顧客種別を「法人」)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。
⇒検索結果表示内容の詳細については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
- 登録したい顧客プロフィールを押します。
⇒「【顧客プロフィール】」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「4-1. 顧客情報を参照する」を参照してください。
- 画面右上に表示された「情報登録」ボタンを押すと表示されるメニューから、「部門名登録」を押します。
⇒「【顧客プロフィール】部門登録」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「2-1. 顧客情報一覧画面から登録する」を参照してください。
- 部門名等必要な情報を入力し、「保存」ボタンを押します。
⇒「【顧客情報】一覧」画面が表示されます。

2-2-2. 顧客ルートを登録する

ここでは、顧客ルート登録の方法について説明します。



以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客ルート登録]ボタンを押します。
⇒「【顧客一覧(ユーザー設定)】」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 001 ログインする・トップページ」を参照してください。
- 画面に表示された「新規ルート登録」ボタンを押します。
⇒「【顧客ルート登録(ユーザー設定)】」画面が表示されます。
- ルート名をテキスト Box に直接入力し、「保存」ボタンを押します。
⇒「【顧客一覧(ユーザー設定)】」画面が表示されます。

2-2-3. パーソンプロフィールを登録する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客、部門に対してパーソン情報を登録することができます。パーソン情報を登録しておけば、履歴情報の入力において、面談者選択が可能となり情報の精度が増します。また、面談者やキーマンのパーソン情報を登録し、データベース化しておけば、担当引継ぎ時の基礎情報となります。テキスト出力によりリスト化すれば宛名書きなどにも利用でき、活用範囲も広がります。

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[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
⇒【顧客を探す・知る】顧客検索画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. 顧客検索タブ」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。
⇒検索結果表示内容の詳細については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
3. 登録したい顧客プロフィールを押します。
⇒【顧客プロフィール】画面が表示されます。
4. 画面右上に表示された[情報登録]ボタンを押すと表示されるメニューから、「パーソンプロフィール登録」を押します。
⇒【パーソンプロフィール】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、「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。
5. 必要な情報を入力し、[保存]ボタンを押します。
⇒【顧客プロフィール】画面が表示され、パーソンプロフィール一覧に登録したパーソンプロフィール情報が登録されます。

2-3. コピーして作成

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、現在登録されている顧客プロフィールをコピーして新しい顧客を作成することができます。


1. 顧客プロフィール参照時の画面右上に表示された[情報登録]ボタンを押します。
⇒メニューが表示されます。
2. 表示されたメニューから「コピーして作成」を押します。
⇒【顧客プロフィール】新規作成画面が表示され、コピーした情報がフォーム内にセットされます。
※顧客名は「コピー ~」が先頭に追加されてセットされます。
3. 必要な情報を入力し、[保存]ボタンを押します。
⇒登録された顧客プロフィールが一覧画面に表示されます。

3. 顧客情報の一覧表示・検索をする

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客情報を一覧で表示させることができます。また、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顧客情報だけを抽出することもできます。

3-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧)

顧客情報の一覧表示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。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押します。
⇒【顧客を探す・知る】顧客検索」画面が表示されます。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 目的に応じて、検索を行なうか、各タブを表示させることで、顧客情報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。

灰色の表示切替タブを押すと、画面表示が切り替わります。

■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
顧客検索	顧客情報検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-1. 顧客検索タブ」を参照してください。
ランク別	ランク別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-2. ランク別タブ」を参照してください。
部署別担当者別	部署別担当者別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-3. 部署別担当者別タブ」を参照してください。
ルート別	ルート別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-4. ルート別タブ」を参照してください。
地域別	地域別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-5. 地域別タブ」を参照してください。
関連顧客別	関連顧客別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-6. 関連顧客別タブ」を参照してください。
ランク推移	顧客ランクの推移一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-7. ランク推移」を参照してください。
ターゲットリスト	ターゲットリスト一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-8. ターゲットリストタブ」を参照してください。


3-1-1. 顧客検索タブ

顧客情報を検索したいときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能です。検索項目、タブの表示・非表示の設定、一覧表示件数の設定などができます。表示内容については「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。

■ 顧客検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	顧客情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顧客情報一覧画面を表示します。 ※顧客情報の検索方法の詳細については、「3-3. 顧客情報を検索する」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顧客プロフィール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。 ※リスト表示の詳細については、「3-3-2. リスト表示する」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顧客情報がテキスト(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、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。	
更新用出力	検索項目の条件と一致する顧客情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ※更新用出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。	
新規顧客プロフィール登録	新しく顧客情報を登録したいときに押します。 ⇒「新規顧客プロフィール登録」画面が表示されます。 ※顧客情報の新規登録方法の詳細については、「2. 顧客プロフィールを登録する」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。
顧客名	テキスト入力	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。
顧客名かな	プルダウンメニュー	顧客名かなの頭文字一文字が検索条件となります。 ※テキスト入力があった場合、テキスト入力値が採用されます。
	テキスト入力	単一指定により入力値から始まる項目が検索条件となります。
部門名	テキスト入力	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。
TEL	テキスト入力	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。
顧客ランク	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
顧客種別	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
契約内容	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
決算月	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
決算月お知らせ ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。	チェック Box 選択	
創立日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	
創立日備考	テキスト入力	
創立記念日お知らせ ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。	チェック Box 選択	
顧問料契約金額	数値入力	数値(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
決算料契約金額	数値入力	数値(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
その他報酬契約金額	数値入力	数値(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
当社担当部署	チェック Box 選択	以下のサブ担当者を含めて、部署、担当者の検索条件となります。
	プルダウンメニュー	単一指定により担当部署名が検索条件となります。
当社担当者名	プルダウンメニュー	報告者部署選択により単一指定の報告者名が検索条件となります。
ルート	テキスト入力	単一指定(2つまで)により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客プロフィール ターゲットリスト	テキスト入力 or 選択	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。 または、  ボタンよりターゲットリストを選択します。
パーソンプロフィール ターゲットリスト		
案件情報ターゲットリスト		

項目	入力値	説明
顧客地域	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
郵便番号	テキスト入力	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。
住所 1+住所 2	テキスト入力	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。
位置参照情報 ※この項目は、 Sales Force Assistant 導入 時にのみ表示されます。	チェック Box 選択	ジオコーディング結果の検索が可能です。
月基準訪問回数	テキスト入力	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。
訪問周期	数値入力	数値 (From -To: 単一指定可) が検索条件となります。
最新訪問日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	日付 (From -To: 単一指定可) が検索条件となります。
最新訪問者	テキスト入力	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。
次回予定日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	日付 (From -To: 単一指定可) が検索条件となります。
業種	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
引合要因	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
通知先役職	プルダウンメニュー	単一指定により通知先役員が検索条件となります。
通知先部署	プルダウンメニュー	単一指定により通知先署名が検索条件となります。
通知先社員	プルダウンメニュー	単一指定により通知先社員が検索条件となります。
関連顧客	テキスト入力	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。
関連顧客続柄	テキスト入力	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。

➤ [次ページへ進む](#)

項目	入力値	説明
償却資産税	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
事業所税	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
財務処理	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
給与計算	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
社会保険	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
納付書作成	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
年末調整	チェック Box 選択	複数指定による検索条件が可能です。
添付ファイル	チェック Box 選択	添付ファイルがある顧客の声の検索を行いません。
	テキスト入力	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	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	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	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)	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	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	顧客情報の自由項目が検索項目として利用されている場合に表示されます。	

■ キーワード検索対象項目

キーワード名称							
顧客名	顧客名かな	部門名	顧客ランク	顧客コード	顧客地域	郵便番号	住所 1
住所 2	TEL	FAX	面談者	URL	業種	引合要因	決済方法
決済備考	支払条件	回収ランク	情報	備考	作成者	更新者	担当者名
部署	ルート名						

・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。
- ・テキスト項目のブランク(未入力)検索
顧客情報・パーソナルプロフィール情報の住所項目は、住所とビル名当が共に未入力のものを検索します。パーソナルプロフィールの氏名検索では、「名」のみ未入力のものを検索します。

3-1-2. ランク別タブ

ランク別に顧客情報一覧画面が表示されます。
 ランクとは、取引状況等における顧客ランクのランク名称を表します



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、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。

■ ランク別タブ画面の表示内容

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顧客情報が一覧表示されます。
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顧客情報一覧画面を表示します。
チェックBox名称	説明
サブ担当者を含む	サブ担当者も検索条件に含めるとき、チェックを入れます。
ボタン名称	説明
最新の状態で更新	一覧表示を最新の状態で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	新規顧客情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 新規顧客プロフィール登録 」画面が表示されます。 ⇒顧客情報の新規登録方法の詳細については、「2. 顧客プロフィールを登録する」を参照してください。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、顧客情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、表示している顧客情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、表示している顧客情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。
顧客ランク	顧客のランクごとに一覧表示されます。 ※各ランク名を押すと、顧客情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

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

3-1-3. 部署別担当者別タブ

部署別担当者別一覧画面を表示します。
 ※ボタン名称、プルダウン名称、及びチェック Box 名称については、「3-1-2. ランク別タブ」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。

■ 部署別担当者別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、顧客情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、表示している顧客情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、表示している顧客情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。
部署名/社員名	部署ごとに表示され、その下層に部署に所属する社員別一覧が表示されます。 ※部署または社員名を押すと、顧客情報一覧画面が表示されます。表示内容については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

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

3-1-4. ルート別タブ

ルート別一覧画面が表示されます。

※ボタン名称、プルダウン名称、及びチェック Box 名称については、「3-1-2. ランク別タブ」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。

■ ルート別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、顧客情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、表示している顧客情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、表示している顧客情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。
ルート	ルート別一覧が表示されます。 ⇒各ルート名を押すと、顧客情報一覧画面が表示されます。表示内容については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

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

3-1-5. 地域別タブ

地域別一覧画面が表示されます。

※ボタン名称、プルダウン名称、及びチェック Box 名称については、「3-1-2. ランク別タブ」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。

■ 地域別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、顧客情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、表示している顧客情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、表示している顧客情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。
顧客地域	顧客の顧客地域ごとに表示されます。 ※各顧客地域名を押すと、顧客情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

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

3-1-6. 関連顧客別タブ

関連顧客別一覧画面を表示します。

※ボタン名称、プルダウン名称、及びチェック Box 名称については、「3-1-2. ランク別タブ」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。

■ 関連顧客別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、顧客情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、表示している顧客情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、表示している顧客情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。
関連顧客名	関連顧客名一覧が表示されます。 ※関連顧客名を押すと、顧客情報一覧画面が表示されます。表示内容については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

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

3-1-7. ランク推移タブ

ランク推移一覧画面を表示します。

顧客ランクの自動更新機能とは、顧客の「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」データを元に、自動的に顧客情報の「顧客ランク」を更新する機能です。

実際の成果に沿って顧客ランクを自動更新しますので、より精度の高い情報として利用することが可能です。

また、顧客との関係性を数値化する一つの指標として利用できます。「関係が悪化した」「関係が改善した」というものをピックアップして、関係を良くするためにどうすればよいかのきっかけとして活用することができます。



- ・顧客ランクの自動更新は、通常は月に1回の更新です。(任意のタイミングでも実行できます。)
- ・顧客ランクの自動更新機能をするためには、システム設定画面より、あらかじめ設定が必要です。
- ・自動更新の対象となる顧客プロフィールには、 アイコンが表示されます。

■ ランク推移タブ画面の表示内容

表示名称	説明
実施日	顧客ランクの自動更新を実施した日が表示されます。
顧客ランク	現在の全顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。 ※顧客ランクの「全て」あるいは「更新対象のみ」を切り替えて表示することができます。 「全て」: 登録されている全ての顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。 「更新対象のみ」: 顧客ランク自動更新対象() アイコンが表示されている顧客プロフィールが対象の顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。 ※更新された件数については、「更新履歴一覧」から確認してください。 ※閲覧不可の顧客も含みます。
変更履歴一覧	自動更新機能によって顧客ランクが変更となった顧客情報と変更内容を一覧で表示することができます。
変更取消	変更を取り消すことができます。 ※最新の変更のみ表示されます。 ※自動更新実施後、顧客ランクを変更した場合は、取消の対象外となります。

■ ランク推移タブ画面「変更履歴一覧」表示内容

表示名称	説明	
表示条件	変更前顧客ランク	変更前の顧客ランクを選択します。
	変更結果	変更後の顧客ランクを選択します。ランク UP、ランク DOWN の切り口から選択することができます。
	部署/担当者	表示する部署/社員を選択します。
一覧	顧客ランクに変更のあった顧客情報が表示されます。 表示項目をクリックするとそれぞれ、昇順/降順に並び替えることが可能です。	
	変更前	変更前の顧客ランクが表示されます。
	変更後	変更後の顧客ランクが表示されます。
	ポイント	自動更新の判定基準となるポイントが表示されます。 ポイントとランク判定の詳細は、「自動更新機能の計算例」を参照してください。
	最新売上日(受注日)	最新の売上日(受注日)が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。
	売上実績(受注)件数	集計期間内の売上実績(受注)件数が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。
	売上(受注)金額	集計期間内の累計売上(受注)金額が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。

■ 自動更新機能の計算例



顧客ランクの自動更新条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、自社のシステム管理者にご確認ください。

ポイント判定

「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」の3つの基準を元に顧客をセグメントします。対象顧客が各基準において、どのセグメントであるかを判定し、そこからポイントを判定します。

そして、「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」の重要度を加味し、設定されたウェイトをかけて各基準のポイント数を計算します。

ランク判定ポイント＝

「最新受注日(売上日)」ポイント×ウェイト+「累計受注(売上)件数」ポイント×ウェイト+「累計受注(売上)金額」ポイント×ウェイト

<具体例>

株式会社 赤木電機	
集計対象	売上情報
集計期間	12ヶ月
最新売上日	4ヶ月前
累計売上件数	3件
累計売上金額	2,590,000円

システム設定[顧客ランクの自動更新]画面

ポイント	最新購買日 ウェイト 10	累計購買件数 ウェイト 10	累計購買金額 ウェイト 20	
5	最新売上日が 1ヶ月以内	売上実績が 4件以上	売上金額が 5,000,000円以上	削除する
4	最新売上日が 3ヶ月以内	売上実績が 3件以上	売上金額が 3,000,000円以上	削除する
3	最新売上日が 5ヶ月以内	売上実績が 2件以上	売上金額が 1,000,000円以上	削除する
2	最新売上日が 8ヶ月以内	売上実績が 1件以上	売上金額が 500,000円以上	削除する
1	最新売上日が 12ヶ月以内	売上実績が 件以上	売上金額が 300,000円以上	削除する
0	どれにも一致なかった場合	どれにも一致なかった場合	どれにも一致なかった場合	

ランク判定ポイント＝ 3ポイント×10 +4ポイント×10 +3ポイント×20 =130ポイント になります。



ランク判定

該当するポイントが決まると、設定したポイントによって顧客ランクを判定します。



※この具体例の赤木電機は、ポイント=130点=B となります。



顧客ランクのポイント設定(最大200点)		お試し採点
A	<input type="text" value="180"/>	点以上
B	<input type="text" value="120"/>	点以上
C	<input type="text" value="50"/>	点以上
D	<input type="text" value="0"/>	点以上
新規	<input type="text"/>	点以上



■ 自動更新対象から外す

更新対象の顧客プロフィールの中から、個々に更新対象から外すことができます。



- ・  アイコンは、顧客フォーム(参照画面/編集画面)、顧客検索結果一覧画面、顧客リスト一覧画面上に表示されます。
- ・システム設定により、顧客ランクが編集不可の設定がされている場合は変更することができません。

1. 対象の顧客情報を表示します。
2. 顧客ランクの  アイコンをクリックして、 に変更します。

顧客名*	株式会社赤木電機	顧客名*	株式会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき	顧客名かな*	あかぎでんき
表示用顧客名		表示用顧客名	
顧客ランク	新規 	顧客ランク	新規 

3-1-8. ターゲットリストタブ

顧客プロフィール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、「5. 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、「5-2-5. 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。 ⇒「 【ターゲットリスト】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、「5-2-1. 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。 ※「○○」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、表示している顧客プロフィールから前の○○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、表示している顧客プロフィールから次の○○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。
ターゲットリスト	顧客プロフィールの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「5-2-2. 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「顧客プロフィール一覧」画面がリスト表示されます。表示内容の詳細については、「5-1-2. ターゲットリストから顧客プロフィール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、 件数取得 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、顧客プロフィール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。)

3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、顧客検索から検索したり、各タブを押してカテゴリ別一覧画面を表示させることで、顧客情報一覧画面を表示させることができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押します。
⇒「**【顧客を探す・知る】顧客検索**」画面が表示されます。
※「顧客を探す・知る」にカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索すると、「**【顧客情報】一覧**」画面が表示されます。

■ 一覧画面の表示内容

一覧表示の並び順:顧客かな>部門名




ボタン名称	説明
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「顧客検索」画面に切り替わります。
テキスト出力	検索結果と一致する顧客情報がテキスト(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、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。
更新用出力	検索項目の条件と一致する物件情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」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。
新規顧客プロフィール登録	新規顧客プロフィール登録をしたいときに押します。 ⇒「 新規顧客プロフィール登録 」画面が表示されます。 ⇒顧客情報の新規登録方法の詳細については、「2. 顧客プロフィールを登録する」を参照してください。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、顧客情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、表示している顧客情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、表示している顧客情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。
顧客名／部門名／住所1・住所2	顧客名・部門名・住所1・住所2が表示されます。 ※顧客名を選択すると「 【顧客プロフィール】 」画面が表示されます。表示内容の詳細については、「4-1. 顧客情報を参照する」を参照してください。
TEL／FAX	電話番号・FAX番号が表示されます。
顧客ランク／ルート	顧客ランク・ルートが表示されます。
当社担当者部署／当社担当者	当社担当者部署・当社担当者名が表示されます。
関連情報	顧客ごとに「 パーソナルプロフィール参照 」ボタンと「 履歴情報履歴参照 」ボタンがあります。 「 パーソナルプロフィール参照 」ボタンを押すと、その顧客に対する「 【パーソナル一覧】 」画面が表示されます。 「 履歴情報参照 」ボタンを押すと、その顧客に対する「 【履歴情報】 」画面が表示されます。 ⇒パーソナル情報画面の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を調べる」を参照してください。 ⇒履歴情報画面の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。

3-3. 顧客情報を検索する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」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顧客情報だけを抽出することができます。

以下の手順で操作をしてください。

※閲覧権限のない顧客情報は表示されません。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
⇒「**【顧客を探す・知る】顧客検索**」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. 顧客検索タブ」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。
⇒検索結果表示内容の詳細については、「3-2. 顧客情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

3-3-1. テキスト出力・更新用出力する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した顧客情報をエクセルなどの表計算ソフト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。更新用出力では、[システム設定]の顧客 CSV データ読み込みのフォーマットで出力します。顧客情報の一括更新を行なう場合には、**更新用出力**ボタンよりテキスト出力してください。

検索項目に条件の入力を行ない、最後に**テキスト出力**、もしくは**更新用出力**ボタンを押します。テキスト出力は、出力後自由に変更することで、顧客情報を分析するのに活用してください。更新用出力は、[システム設定]から顧客情報の一括更新をするのに活用してください。



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 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ テキスト用出力

1. 画面左部のメニューボタンより[顧客を探す・知る]を押すか、[顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
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**テキスト出力**ボタンを押します。
⇒「顧客情報テキスト出力」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。



■ 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、「 顧客情報テキスト出力 」画面が表示されます。



情報漏洩などのセキュリティ上、更新用出力を行えるユーザーには更新用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。

■ 更新用出力

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
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[更新用出力]ボタンを押します。
4. 「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。

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	「テキスト出力を中止します。よろしいですか？」という画面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。

※顧客情報の一括更新については「顧客深耕日報 AO システム設定マニュアル」の「CSV 入力」を参照してください。

※顧客情報を一括更新するためには、システム管理者権限が必要です。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。

3-3-2. リスト表示する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、リスト表示機能を活用することにより、顧客プロフィールの全項目を一覧で閲覧することができます。顧客プロフィール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、リスト表示を行なえるユーザーにはリスト表示権限が必要です。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。

■ リスト表示

- 画面左部のメニューボタンより[顧客を探す・知る]を押すか、[顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
- 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。
⇒「顧客プロフィールリスト表示」顧客プロフィール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。

顧客プロフィール											閉じる
検索条件:											
最新の状態で更新		新規顧客プロフィール登録		リスト表示初期値		表示設定		テキスト出力		更新用出力	
<< 最初へ < 前の20件 1 2 3 次の20件 >> 56件の検索結果から1件 - 20件 を表示しています。											
顧客名	顧客名かな	部門名	顧客ランク	顧客コード	月基準訪問回数	変更前基準回数	最新訪問日	最新訪問者	次回予定日	訪問周期	
青山販売	あおやま		最重要販売代理店		4	0			2006/06/16	7 日	↑
赤木工業株式会社	あかぎこうぎょう		取引ランクA		5	0	2006/06/14	相川 弘		4 日	↑
赤木工業株式会社	あかぎこうぎょう	CS事業部	新規見込先企業		5	0	2006/06/30	相川 弘		4 日	↑
赤木工業株式会社	あかぎこうぎょう	浜松工場	取引ランクC		4	0	2006/06/30	相川 弘		5 日	↑
秋吉電機株式会社	あきよしでんき		取引ランクB		5	0	2006/06/15	相川 弘		4 日	↑
株式会社有田	ありた		販売代理店		1	0				30 日	↑
株式会社池田製作所	いけだせいさくしょ		取引ランクA		1	0	2006/06/08	内田 俊介			↑
株式会社今川販売	いまかわ		重要販売代理店		3	0				10 日	↑
遠藤工業株式会社	えんどう		重要販売代理店		3	0	2006/04/04	谷 浩一郎	2006/06/14	10 日	↑
株式会社大井産業	おおい				0	0	2006/06/12	相川 弘			↑
春日電機製造株式会社	かすがでんきせいぞう		非取引先		2	0	2006/06/06	春日 由佳		10 日	↑
株式会社加藤工業	かとうこうぎょう		取引ランクB		2	0	2006/06/10	相川 弘		15 日	↑
株式会社川上製造機械	かわかみせいぞう		取引ランクA		0	0	2001/11/02	相川 弘			↑
株式会社北田システム開発	きたださんぷじんか		取引ランクB		3	0	2006/05/31	相川 弘			↑
株式会社木村金属	きむらきんぞく		取引ランクB		0	0					↑
慶京工業株式会社	けいきょうこうぎょう		取引ランクA		3	0	2006/06/08	相川 弘		7 日	↑
慶京工業株式会社	けいきょうこうぎょう	顧客サポート課	運用指導先企業		3	0	2006/06/28	相川 弘		7 日	↑
慶京工業株式会社	けいきょうこうぎょう	浜松工場	取引ランクC		3	0	2006/06/22	春日 由佳		7 日	↑
小坂工業株式会社	こさかひょういん		取引ランクB		3	0	2006/06/29	相川 弘			↑
見玉通信工業株式会社	こたまつうしんはんぱい		取引ランクA		4	7	2006/06/21	相川 弘		20 日	↑
<< 最初へ < 前の20件 1 2 3 次の20件 >> 56件の検索結果から1件 - 20件 を表示しています。											
最新の状態で更新		新規顧客プロフィール登録		表示設定		テキスト出力		更新用出力			

■ 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えます。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 顧客プロフィールを一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-6. 顧客プロフィールを一括削除する」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えます。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 顧客プロフィールを一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-6. 顧客プロフィールを一括削除する」を参照してください。
新規顧客プロフィール登録	新規顧客プロフィール登録をしたいときに押します。 ⇒「 新規顧客プロフィール登録 」画面が表示されます。 ⇒顧客プロフィールの新規登録方法の詳細については、「2. 顧客プロフィールを登録する」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。
 顧客プロフィール	顧客プロフィールを参照したいときに押します。 ⇒「 顧客プロフィール参照 」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。 ⇒「 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顧客プロフィールがテキスト(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、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。
更新用出力	検索項目の条件と一致する顧客プロフィールがテキスト(CSV 形式)出力されます。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。

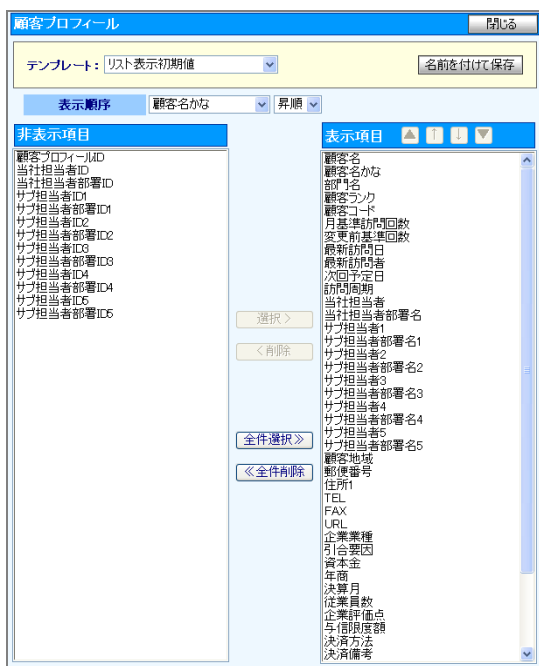
➤ 次のページに続く

表示名称	説明
「顧客プロフィールの各項目名」	各顧客プロフィールの項目名を押すと、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「顧客名かな」の昇順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、顧客プロフィール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、表示している顧客プロフィールから前の○○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、表示している顧客プロフィールから次の○○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、顧客プロフィール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[顧客を探す・知る]を押すか、[顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
- 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。
- 顧客プロフィール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。

4. 顧客情報の参照・編集・削除



「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、自分の担当以外の顧客情報を参照することにより、担当者に聞く手間を省き、顧客に関するいろいろな情報を知ることができます。また、編集することで、顧客情報のメンテナンスを行なうことができます。

4-1. 顧客情報を参照する

顧客情報を検索し、抽出した顧客情報を参照する方法について説明します。
以下の手順で操作をしてください。



閲覧権限のない顧客情報は表示されません。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当者別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「**【顧客情報】一覧**」画面が表示されます。
※[顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
⇒各タブの表示内容の詳細については、「3-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧)」を参照してください。
- 参照したい顧客名を押します。
⇒選択した「**【顧客プロフィール】**」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。
※「顧客検索」画面以外の画面から検索したときは、参照したい顧客情報が登録されているランク名や部署名／社員名、ルート名、地域、関連顧客名を押し、その後表示される顧客情報名を押します。



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。

■ 画面表示内容

ボタン項目	説明
編集	顧客プロフィールを編集したいときに押します。 ⇒「 顧客プロフィール編集 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 顧客情報を編集する」を参照してください。
閉じる	「 顧客プロフィール 」画面を閉じたいときに押します。
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、「2-1-2. 顧客情報をメールで通知する」を参照してください。
ToDo メモ	押すと、スライドダウンして一覧画面が表示されます。 ⇒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 022 ToDo メモ」を参照してください。
情報登録	押すと、「履歴情報登録」「部門名登録」「パーソナルプロフィール登録」「売上実績登録」「予算情報登録」がリスト表示されますので、目的の項目を選択します。 ⇒履歴情報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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。 ⇒部門名登録方法の詳細については、「2-2-1. 部門情報を登録する」を参照してください。 ※部門登録は、顧客種別が法人のみ登録が可能となり表示されます。 ⇒パーソナルプロフィール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 006 個人情報を調べる」を参照してください。 ⇒売上実績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 017 予実績をみる」を参照してください。 ⇒予算情報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 017 予実績をみる」を参照してください。
情報参照	押すと、「履歴情報参照」「履歴情報予定参照」「商品情報参照」「競合情報参照」「顧客の声参照」「案件情報参照」「パーソナルプロフィール参照」「売上推移参照」「売上実績参照」「予算情報参照」「定型業務参照」「調査立会履歴参照」がリスト表示されますので、目的の項目を選択します。 ⇒履歴情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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。 ⇒顧客の声の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 007 顧客の声を聞く」を参照してください。 ⇒案件情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 012 案件を探す・知る」を参照してください。 ⇒売上実績の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 015 予実績をみる」を参照してください。 ⇒予算情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 015 予実績をみる」を参照してください。 ⇒定型業務情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 009 定型業務を分析する」を参照してください。 ⇒調査立会履歴情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 010 調査・指摘事項を分析する」を参照してください。
項目名称	説明
顧客プロフィール	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名のかなが表示されます。
顧客ランク	顧客ランクが表示されます。
顧客コード	顧客コードが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
申告種別	申告種別が表示されます。
契約内容	契約内容が表示されます。
契約開始日	契約開始日が表示されます。
契約終了日	契約終了日が表示されます。
契約開始理由	契約開始理由が表示されます。
契約終了理由	契約終了理由が表示されます。
顧問料	顧問料内容及び金額が表示されます。
決算料	決算料内容及び金額が表示されます。
その他報酬	その他報酬の内容及び金額が表示されます。
契約内容・特記事項	契約内容・特記事項が表示されます。
月基準訪問回数	顧客に対する月の基準訪問回数が表示されます。
変更前基準回数	月の基準訪問回数に変更されたとき、変更前の基準回数が表示されます。
訪問周期	顧客に対する訪問周期日数が表示されます。
最新訪問日	最新訪問日が表示されます。
最新訪問者	最新訪問者が表示されます。
次回予定日	次回予定日が表示されます。



➤ 次ページに続く

項目名称	説明
当社担当者	当社担当者が表示されます。
サブ担当者	サブ担当者が表示されます。
ルート	ルートが登録されており、かつ顧客がルートに登録されているとき、ルート名が表示されます。
面談者	面談者が表示されます。
顧客地域	自社の商圏における地区・地域で分割した項目が表示されます。
郵便番号	郵便番号が表示されます。
住所1	住所が表示されます。
住所2	住所が表示されます。
TEL	TEL番号が表示されます。
FAX	FAX番号が表示されます。
URL	URLが表示されます。
事業概要	
業種	業種が表示されます。
引合要因	顧客と取引開始に至ったきっかけ・紹介ルートが表示されます。
関連顧客	関連顧客が表示されます。
関連顧客続柄	関連顧客続柄が表示されます。
設立年月日	設立年月日が表示されます。
資本金または元入金	資本金または元入金が表示されます。
年商	年商が表示されます。
決算月	決算月が表示されます。
決算月お知らせ ※この項目は、 Sales Force Assistant 導入 時にもみ表示されます。	決算月お知らせ通知機能を適用しているか表示されます。 詳しくは「15.アシスタント」を参照してください。
[選択]創立日	創立日が表示されます。
創立日備考	創立日備考が表示されます。
創立記念日お知らせ ※この項目は、 Sales Force Assistant 導入 時にもみ表示されます。	創立記念日お知らせ通知機能を適用しているか表示されます。 詳しくは「15.アシスタント」を参照してください。
従業員数	従業員数が表示されます。
メインバンク	メインバンクが表示されます。
支店・営業所	メインバンクの支店・営業所が表示されます。
経理・税務情報	
関連情報登録	「中間決算情報」「決算情報」「年末調整情報」「償却資産情報」の各ボタンを押すと、定型業務の新規登録・最新情報の更新ができます。 ※決算は、顧客種別が法人の場合「決算情報」、個人の場合「確定申告情報」が開きます。 ⇒定型業務情報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 003 日報を入力する」を参照してください。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人・所得税提出先	法人・所得税提出先が表示されます。
道府県民・事業税提出先	道府県民・事業税提出先が表示されます。
市町村民税提出先	市町村民税提出先が表示されます。
償却資産税	償却資産税が表示されます。
事業所税	事業所税が表示されます。
消費税備考	消費税備考が表示されます。
財務処理	財務処理が表示されます。
使用財務ソフト	使用財務ソフトが表示されます。
その他	経理・税務に関する特記事項が表示されます。
売上関連	
売上の種類	売上の種類が表示されます。
計上基準・期中	計上基準・期中が表示されます。
計上基準・期末	計上基準・期末が表示されます。
締め日	締め日が表示されます。
入金日	入金日が表示されます。
売掛管理方法	売掛管理方法が表示されます。
概算得意先数	概算得意先数が表示されます。
原始資料管理整理方法	原始資料管理整理方法が表示されます。
監査方法	監査方法が表示されます。

仕入関連	
仕入の種類	仕入の種類が表示されます。
計上基準・期中	計上基準・期中が表示されます。
計上基準・期末	計上基準・期末が表示されます。
締め日	締め日が表示されます。
支払日	支払日が表示されます。
買掛管理方法	買掛管理方法が表示されます。
概算仕入先数	概算仕入先数が表示されます。
原始資料管理整理方法	原始資料管理整理方法が表示されます。
監査方法	監査方法が表示されます。
棚卸資産関連	
資産の種類	資産の種類が表示されます。
管理方法	管理方法が表示されます。
実地棚卸	実地棚卸が表示されます。
監査方法	監査方法が表示されます。
経費関連	
締め日	締め日が表示されます。
支払日	支払日が表示されます。
原始資料管理整理方法	原始資料管理整理方法が表示されます。
監査方法	監査方法が表示されます。
給与関連	
給与締め日	給与締め日が表示されます。
支払日	支払日が表示されます。
賞与・支払月	賞与・支払月が表示されます。
定期昇給月	定期昇給月が表示されます。
給与計算担当者	給与計算担当者が表示されます。
給与計算	給与計算が表示されます。
給与計算方法	給与計算方法が表示されます。
社会保険	社会保険が表示されます。
社会保険委託先	社会保険委託先が表示されます。
源泉納付	源泉納付が表示されます。
納付書作成	納付書作成が表示されます。
年末調整	年末調整が表示されます。
労働保険番号	労働保険番号が表示されます。
雇用保険事業所番号	雇用保険事業所番号が表示されます。
社会保険記号番号	社会保険記号番号が表示されます。
厚生年金基金名	厚生年金基金名が表示されます。
厚生年金基金番号	厚生年金基金番号が表示されます。
その他	給与に関する特記事項が表示されます。
取引情報	
口座開設日	口座開設日が表示されます。
企業評価点	企業評価点が表示されます。
与信限度額	与信限度額が表示されます。
決済方法	決済方法が表示されます。
決済備考	決済備考が表示されます。
支払条件	支払条件が表示されます。
回収ランク	回収ランクが表示されます。
情報	回収に関する特記事項が表示されます。
パーソンプロフィール	
氏名	登録されているパーソンプロフィールの氏名が表示されます。 ※氏名を押すと、パーソンプロフィール画面が表示されます。
役職	パーソンの役職が表示されます。
ランク	ランクが表示されます。
TEL	TELが表示されます。
通知先	
通知先	通知先に登録されている役職、部署、社員が表示されます。
備考	
備考	顧客についての特記事項等入力されているときに表示されます。
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。
詳細情報 ※システム設定より自由項目が追加されているときに表示されます。	
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、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。

4-2. 顧客情報を編集する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、登録している顧客情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。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「【顧客情報】一覧」画面が表示されます。
※[顧客を探す・知る]の画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 編集したい顧客名を押します。
⇒選択した「【顧客プロフィール】」画面が表示されます。
- 画面上の[編集]ボタンを押します。
- 顧客情報変更後、[保存]ボタンを押します。
⇒変更された顧客情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。



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。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
保存	変更内容を保存したいときに押します。
保存してメール	変更内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 顧客情報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。
削除	顧客情報を削除したいときに押します。 ※削除権限がない場合は表示されません。
情報登録	押すと、「履歴情報登録」「部門名登録」「パーソナルプロフィール登録」「売上実績登録」「予算情報登録」がリスト表示されますので、目的の項目を選択します。 ⇒履歴情報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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。 ⇒部門名登録方法の詳細については、「2-2-1. 部門情報を登録する」を参照してください。 ※部門登録は、顧客種別が法人のみ登録が可能となり表示されます。 ⇒パーソナルプロフィール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 006 個人情報を調べる」を参照してください。 ⇒売上実績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 017 予実績をみる」を参照してください。 ⇒予算情報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 017 予実績をみる」を参照してください。
情報参照	押すと、「履歴情報参照」「履歴情報予定参照」「商品情報参照」「競合情報参照」「顧客の声参照」「案件情報参照」「パーソナルプロフィール参照」「売上推移参照」「売上実績参照」「予算情報参照」「定型業務参照」「調査立会履歴参照」がリスト表示されますので、目的の項目を選択します。 ⇒履歴情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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。 ⇒顧客の声の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 007 顧客の声を聞く」を参照してください。 ⇒案件情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 012 案件を探す・知る」を参照してください。 ⇒売上実績の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 015 予実績をみる」を参照してください。 ⇒予算情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 015 予実績をみる」を参照してください。 ⇒定型業務情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 009 定型業務を分析する」を参照してください。 ⇒調査立会履歴情報の表示内容の詳細については、「顧客深耕日報 AO 010 調査・指摘事項を分析する」を参照してください。



※項目の表示内容については、「4-1. 顧客情報を参照する」を参照してください。

4-2-1. 担当者名・サブ担当者名を変更する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、異動や退職による担当変更の際に、顧客情報の担当者名の変更を行なうことができます。

※パーソナルプロフィールも担当者の変更が可能です。パーソナルプロフィールの担当者・サブ担当者名の変更の詳細については、「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。

※CSV読み込みにより一括更新したいときは、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」の「更新用出力」を参照してください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「**【顧客情報】一覧**」画面が表示されます。
※[顧客を探す・知る]の画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
3. 編集したい顧客名を押します。
⇒選択した「**【顧客プロフィール】**」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「4-1. 顧客情報を参照する」を参照してください。
4. 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、「4-2. 顧客情報を編集する」を参照してください。
5. **[選択]当社担当者**ボタンを押します。
⇒「**【部署・社員選択のウインドウ】**」が表示されます。
6. 部署の指定を行ない、変更する担当者名にカーソルをあて、押して選択を行なうと、自動的に画面が閉じます。
⇒「**【顧客プロフィール】**」画面が表示されます。
※サブ担当者は最大10名まで設定が可能です。ウインドウを閉じる場合は、**閉じる**ボタンを押します。
※デフォルトでは、「すべて」を指定しています。
7. 画面上に表示されている**保存**ボタンを押します。

4-2-2. 顧客情報とあわせてパーソンプロフィールも一括変更する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、登録している顧客情報の当社担当者や住所などが変更になった時点で、パーソン情報の各項目も一括変更することができます。

以下の手順で操作をしてください。



一括変更できる項目

・当社担当者 ・郵便番号 ・住所1 ・住所2 ・TEL ・FAX ・URL

「編集」権限がないときは、顧客を編集できません。

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ボタンより[顧客を探す・知る]を押すか、[顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「**【顧客情報】一覧**」画面が表示されます。
※[顧客を探す・知る]の画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 編集したい顧客名を押します。
⇒選択した「**【顧客プロフィール】**」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「4-1. 顧客情報を参照する」を参照してください。
- 画面上の**編集**ボタンを押します。
- 顧客情報変更後、**保存**ボタンを押します。
⇒「**【パーソンプロフィール】一括変更処理**」画面が表示されます。
⇒表示内容については以下を参照してください。
- 新規当社担当者に担当変更するパーソン情報にチェックを入れ、**担当者変更**ボタンを押してください。
⇒「**【パーソンプロフィール】担当者変更処理**」画面が閉じ、当社担当者が自動的に更新されます。

■ 表示内容

表示名称	説明	
パーソン情報	登録済のパーソン情報が一覧で表示されます。	
	氏名	パーソンプロフィールの氏名が表示されます。氏名を押すと、パーソンプロフィール画面が表示されます。 ⇒パーソンプロフィール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 006 個人情報調べる」を参照してください。
	役職	パーソン情報の役職が表示されます。
	ランク	パーソン情報のランクが表示されます。
	TEL	パーソン情報の電話番号が表示されます。
変更内容	当社担当者	現在登録されている情報が表示されます。 顧客情報と同じ情報(変更前)が登録されている情報は、 赤字 で表示されます。 ※ <input checked="" type="checkbox"/> を押すと全リストをチェックすることができます。
	郵便番号	
	住所1	
	住所2	
	TEL	
	FAX	
URL		
ボタン名称	説明	
一括更新	チェックを入れたパーソン情報を一括変更したいときに押します。	
キャンセル	パーソン情報の当社担当者変更を中止したいときに押します。	

4-3. 情報参照ボタンについて

「顧客深耕日報 AO 顧客を知る・探す」では、顧客情報に関する履歴情報、顧客の声、案件情報、競合情報、売上推移、予算情報などの情報が運用とともに蓄積されていきます。これらの顧客に関連する情報をその場で閲覧・確認できるように顧客情報フォーム上に「情報参照」ボタンがついています。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「【顧客情報】一覧」画面が表示されます。
※[顧客を探す・知る]の画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
3. 検索条件を指定し[検索開始]ボタンを押します。
⇒「【検索結果】一覧」画面が表示されます。
4. 情報参照ボタンを押したい顧客名を押します。
⇒「【顧客情報】顧客名」画面が表示されますので、[情報参照]ボタンを押して、参照リストを表示させます。
※参照リストの表示内容は以下のとおり。

■ 参照リスト表示内容

リンク名称	説明
履歴情報参照	参照した顧客情報に対する実績区分の「【履歴情報】[(顧客名)]」一覧画面が別ウインドウで表示されます。
履歴情報予定参照	参照した顧客情報に対する予定区分の「【履歴情報】[(顧客名)]」一覧画面が別ウインドウで表示されます。
商品情報参照	参照した顧客情報に対する「【商品一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
競合情報参照	参照した顧客情報に対する「【競合一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
顧客の声参照	参照した顧客情報に対する「【顧客の声一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
案件情報参照	参照した顧客情報に対する「【案件情報一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
パーソナルプロフィール参照	参照した顧客情報に対する「【パーソナル一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
売上推移参照	参照した顧客情報に対する「【売上推移(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
売上実績参照	参照した顧客情報に対する「【売上実績一覧】」画面が別ウインドウで表示されます。
予算情報参照	参照した顧客情報に対する「【予算情報一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
登録ターゲットリスト一覧	参照した顧客情報に対する「【(顧客名)が登録されているターゲットリスト】」画面が別ウインドウで表示されます。
定型業務参照	参照した顧客情報に対する「【定型業務情報一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。
調査立会履歴参照	参照した顧客情報に対する「【調査立会履歴一覧(顧客名)]」画面が別ウインドウで表示されます。

5. 任意のリストを選択し、各情報の一覧画面を開きます。
⇒ リンクを押すと、該当する一覧画面が表示されます。
※それぞれの表示内容は次ページのとおり。

■ 【履歴情報〔顧客名〕】一覧画面

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
新規履歴情報登録	新規に履歴情報を登録したいときに押します。 ⇒履歴情報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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
区分	予定区分の場合、上段に「計画」「予定」「-」が、実績区分の場合、下段に「実施」「中止」「-」が表示されます。 【上段】 「計画」: 訪問計画で作成された履歴を表します。 「予定」: 次回予定など予定履歴を事前に作成していたときに表示されます。 「-」: 予定を登録せずに、実績区分の履歴情報を登録した場合に表示されます。 【下段】 「実施」: 計画通り実施された場合に表示されます。 「中止」: 計画が中止された場合に表示されます。 「-」: 予定を登録せずに、実績区分の履歴情報を登録した場合に表示されます。
業務日/時間	業務日と業務時間が表示されます。(※) ※業務日を押すと、履歴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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
顧客名/部門名/面談者/案件名/案件分類 (※1)	顧客名と、登録されている場合、部門名、面談者が表示されます。 履歴登録時に案件登録されている場合、案件名と案件分類(進捗度: キーワード表示)も表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報、案件名を押すと案件情報が表示されます。顧客情報は「4-1. 顧客情報を参照する」を参照してください。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。
業務分類/業務成果/受注確度/受注予定日/売上日(予定)	履歴に対する業務分類、業務成果、受注確度、受注予定日、売上日(予定)が表示されます。
担当者部署/担当者/金額/利益/売上金額/売上利益	履歴に対する担当者部署/担当者/金額/利益/売上金額/売上利益が表示されます。

※履歴情報の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。

情報参照の履歴参照画面は、商談パターンやターゲットリストごとに、表示対象を絞り込むことが可能です。

例えば、商談履歴や顧客の声のみを抽出する、指定されたターゲットリストに登録されたものを抽出する、といったことが可能です。また、クレーム抽出機能では、顧客の声登録の中で、処理中のクレームと過去にあったクレーム全てを抽出することができます。

【表示対象選択】

The screenshot shows a dialog box titled '表示対象選択' (Display Target Selection) with a list of checkboxes for various data points. The '表示' (Display) button is highlighted in red. An arrow points from the dialog to the main application window, indicating the selection of the '顧客の声' (Customer Voice) option.

【クレーム抽出機能】

The screenshot shows the '顧客の声一覧' (Customer Voice List) interface. The '処理中' (In Progress) status is highlighted in red. An arrow points from the dialog to the main application window, indicating the selection of the '顧客の声' (Customer Voice) option.

【商品情報一覧(顧客名)]画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
報告日	商品情報の「報告日」が表示されます。 「報告日」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した情報が参照できます。(※)
商品分類/商品名	商品情報の「商品分類」「商品名」が表示されます。
反応・評価/顧客の声分類	商品情報の「反応・評価」「顧客の声分類」が表示されます。
報告者部署/報告者	商品情報を登録した報告者の部署名と報告者名が表示されます。
詳細・対応等	商品情報に対する具体的な詳細や対応等が表示されます。

※商品情報の詳細については、別紙「顧客深耕日報AO ユーザー操作マニュアル 014 我が社の商品を知る」を参照してください。

■ 【競合情報一覧(顧客名)画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
報告日	競合情報の「報告年月日(曜日)」「競合先名」が表示されます。 「報告年月日(曜日)」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した競合情報が参照できます。(※) その下に、競合情報に登録した内容(【競合情報】)、【対策】も表示されます。
競合先名/競合先商品	競合情報に対する「競合先名」「競合先商品」が表示されます。
自社商品分類/自社商品名	競合情報に対する「自社商品分類」「自社商品」が表示されます。
報告者部署/報告者	競合情報に登録した報告者の部署名と報告者名が表示されます。
【競合情報】	具体的な競合情報の内容が表示されます。
【対策】	競合情報に対する具体的な対策が表示されます。

※競合情報の詳細については、別紙「顧客深耕日報AO ユーザー操作マニュアル 015 競合の動きを知る」を参照してください。

■ 【顧客の声一覧(顧客名)]画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
+	押すと「対応履歴」、「コメント」の展開表示を行ないます。 次回、「顧客の声一覧画面」では、前回表示されていた形式で表示されるようになります。 初期値では省略表示されています。
☐	押すと「対応履歴」、「コメント」の省略表示を行ないます。 次回、顧客の声一覧画面では、前回表示されていた形式で表示されるようになります。 初期値では省略表示されています。
😊	処理状況が「処理済」の顧客の声に表示されます。
😞	処理状況が「処理中」の顧客の声に表示されます。
!	処理状況が「保留」の顧客の声に表示されます。
報告日/顧客の声分類	顧客の声の「報告年月日(曜日)」「顧客の声分類」が表示されます。 「報告年月日(曜日)」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した顧客の声が参照できます。(※) その下に、顧客の声に登録した内容(【顧客の声】)も表示されます。
顧客の声要旨/ 自社商品分類/自社商品名	顧客の声に対する「顧客の声要旨」「自社商品分類」「自社商品名」が表示されます。
報告部署/報告者	顧客の声を登録した報告者の部署名と報告者名が表示されます。
対応履歴	顧客の声に対する対応履歴が表示されます。 「対応履歴」を選択すると、別ウインドウが開き、選択した顧客の声が参照できます。(※)
コメント	顧客の声に対するコメントが表示されます。 「コメント」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した顧客の声が参照できます。(※)

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

■ 【案件情報一覧[顧客名]]画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
案件名/案件分類	案件情報の「案件名」「案件分類」が表示されます。 「案件名」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した案件情報が参照できます。(※)
受注確度/進捗度	案件情報の「受注確度」「進捗度」が表示されます。
次回予定日/受注予定日/ 売上日(予定)	案件情報の「次回予定日」「受注予定日」「売上日(予定)」が表示されます。
金額/利益/売上金額/ 売上利益	案件情報の「金額」「利益」「売上金額」「売上利益」が表示されます。
当社担当者部署/ 当社担当者	案件情報に対する「当社担当者部署」「当社担当者」が表示されます。

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

■ 【パーソン一覧[顧客名]]画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
新規パーソンプロフィール登録	新規にパーソンプロフィールを登録したいときに押します。 ⇒パーソンプロフィール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 006 個人情報を探る」を参照してください。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
氏名/パーソンランク	「氏名」「パーソンランク」が表示されます。 「氏名」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択したパーソンプロフィールが参照できます。(※)
役職/所属名	パーソンプロフィールの「役職」「所属名」が表示されます。
TEL/E-Mail	パーソンプロフィールの「TEL」「E-Mail」が表示されます。 ※E-Mail アドレスは、リンクを押すとメール作成画面が開きます。

※パーソンプロフィールの詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を探る」を参照してください。

■ 【売上推移[顧客名]】画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目・ボタン名称	説明
表示対象	売上金額、売上利益のラジオボタン押すと、対象となる売上推移に表示が切り替わります。
表示内容	累積表示のチェックBoxを押すと、対象となる売上推移が累積表示に切り替わります。
表示単位	単位のプルダウン(円、千円、万円、百万円)を切り替えると、対象となる単位で売上推移の表示に切り替わります。
基準月度	年、月度のプルダウンを切り替えると、対象となる年月度を先頭に売上推移の表示に切り替わります。 ◀、▶ボタンはおのの月度を1つずらし表示を切り替えます。 ※操作日付に属する年度の期初月が初期表示されます。
受注確度	表示対象とする受注確度をプルダウンメニューより選択します。 ※ここでは選択した受注確度だけでなく、その上位の確度まで表示対象となります。 【例】受注確度が「A」、「B」、「C」のとき、「B」を選択したら受注確度「A」、「B」までが表示対象となります。
受注確率	一時変更を押すと、一時的に任意に確率を変更したいときボタンを押すと、「受注確率変更」画面が表示されます。 ⇒「受注確率変更」画面の詳細については、下表「■受注確率変更画面の表示内容」を参照してください。 使用しないを押すと、受注確率を受注確度に関係なく全て100%にしたいときに押します。
予算・売上、訪問	表示されている内容から予算・売上及び訪問件数の最大値を表示します。
予算情報/前年売上 売上情報/訪問回数	年月度ごとに数値並びにグラフ表示します。 ※操作日付に属する年度の期初月を先頭に向こう12ヶ月分が初期表示されます。 ※グラフにカーソルをあわせると、グラフの詳細に関する内容表示がされます。
達成率	本年、前年度の予算売上の達成率が%表示されます。

■ 受注確率変更画面の表示内容

※一時的に確率を変更する「一時変更」ボタンが画面に表示されているときのみ、受注確率の変更は適応されます。

※「一時変更」ボタンが表示されていない画面では確率は実数で表示されます。

ボタン名称	説明
システム設定値に戻す	受注確率をシステム設定値に戻したいときに押します。
変更する	受注確率の変更を保存したいときに押します。
キャンセル	変更をキャンセルしたいときに押します。
表示名称	説明
受注確度	受注確度が表示されます。
確率(%)	テキストBoxに受注確率を入力します。 ※入力範囲は「0~100」までの整数値です。

■ 【売上実績一覧】画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
新規売上実績登録	新規に売上実績を登録したいときに押します。 ⇒売上実績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 017 予実績をみる」を参照してください。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
売上日/売上期間	売上実績の「売上日」「売上期間」が表示されます。
項目名/顧客名	「項目名」「顧客名」が表示されます。 「項目名」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した売上実績が参照できます。(※)
売上金額/売上利益	売上実績の「売上金額」「売上利益」が表示されます。
売上担当部署/売上担当者	売上実績の「担当部署」「担当者名」が表示されます。

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

■ 【予算情報[顧客名]】画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
新規予算情報登録	新規に予算情報を登録したいときに押します。 ⇒予算情報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 017 予実績をみる」を参照してください。
ラジオボタン	受注ベース、売上ベースのラジオボタン押すと、対象となる予算情報に表示が切り替わります。
表示単位	単位のプルダウン(円、千円、万円、百万円)を切り替えると、対象となる単位で予算情報の表示に切り替わります。 ※千円から上位の単位は、すべて四捨五入の処理を行ないます。
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
予算情報/前年売上 売上情報/訪問回数	年月度ごとに数値並びにグラフ表示します。 ※操作日付に属する年度の期初月を先頭に向こう12ヶ月分が初期表示されます。 ※グラフにカーソルをあわせると、グラフの詳細内容が表示されます。
達成率	本年、前年度の予算売上上の達成率が%表示されます。
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
年度名/顧客名	受注金額(上段)/受注利益(下段)ないし売上金額(上段)/売上利益(下段)の数値を月度単位で一覧表示します。 「年度名/顧客名」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した予算情報が参照できます。(※) ※年度名/顧客名の罫線は、スライドして幅の調整が可能です。
月度/合計	年度設定されている月度の最大長で横軸を形成し最後に合計値を表示します。

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

■ 【定型業務一覧 [顧客名]]画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
実施年度/定型業務名	定型業務の「年度」「月度」、ならびに定型業務名が表示されます。 「年度」「月度」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した定型業務情報が参照できます。(※)
当社担当者	定型業務の「担当部署」「担当者名」が表示されます。
報酬額	定型業務の対する報酬金額が表示されます。

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

■ 【調査立会履歴一覧 [顧客名]]画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
次の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇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。
実施年度/調査期間	調査立会履歴の「実施年月度」ならびに「調査期間」が表示されます。 「実施年月度」を選択すると、別ウインドウが表示され、選択した定型業務情報が参照できます。(※)
立会場所	調査立会履歴の「立会場所」が表示されます。
来訪調査官 役所名/部署	調査立会履歴の「役所名」「部署」が表示されます。
立会担当者	調査立会履歴の「立会担当者部署」「立会担当者」が表示されます。
対応履歴	調査立会履歴情報に対する指摘事項が表示されます。 「指摘事項分類」を選択すると、別ウインドウが開き、選択した指摘事項情報が参照できます。(※)

※調査立会履歴情報の詳細については、別紙「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 010 調査・指摘を分析する」を参照してください。

4-4. 顧客情報を削除する



「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、登録している顧客情報で必要なくなったデータについては、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。


1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「【顧客情報】一覧」画面が表示されます。
※[顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
3. 削除したい顧客名を押します。
⇒選択した「【顧客プロフィール】」画面が表示されます。
4. 画面左上の[編集]ボタンを押します。
※表示内容の詳細については、「4-2. 顧客情報を編集する」を参照してください。
5. 画面中央の[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、[OK]または[キャンセル]を押してください。

4-5. 顧客プロフィールを一括更新する

「顧客深耕日報 A0 顧客を探す・知る」では、検索条件や個別選択などで抽出された顧客プロフィールを、一括で更新することができます。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」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。
⇒【顧客プロフィール】一覧画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「顧客プロフィール」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。
3. 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。
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「一括更新」ボタンを押します。
⇒【顧客プロフィール】一括更新項目設定画面が表示されます。
5. 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。
6. 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセル」ボタンを押します。

一括更新の確認



7件の情報を一括で更新します

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

はい。すべて更新します。

キャンセル 実行



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

項目名称		
顧客名	添付ファイル	部門名

※「顧客名かな」は、更新対象が部門顧客のときに更新することはできません。

※「ルート」は、「当社担当者」か「サブ担当者」を選択していないと更新することはできません。



※重複チェックにて、「顧客名+部門名」を選択しているときは、「顧客名」を更新することはできません。

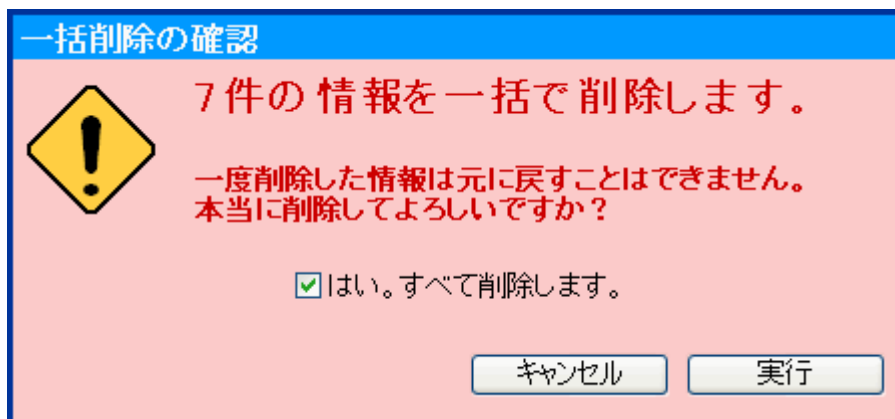
※重複チェックにて、「顧客コード+除外コード」を選択しているときは、「顧客コード」を更新することはできません。

※重複チェックにて、「顧客名+部門名+TEL」を選択しているときは、「顧客名」と「TEL」を更新することはできません。

4-6. 顧客プロフィールを一括削除する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、検索条件や個別選択などで抽出された顧客プロフィールを、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[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」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。
⇒「【顧客プロフィール】一覧」画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「顧客プロフィール」がリスト表示されます。この画面からでも同じように一括削除を行うことができます。
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「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。

5. ターゲットリストの参照・編集・削除

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、ユーザーの目的に応じた顧客プロフィールをリスト化して、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できます。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。




5-1. ターゲットリストに登録されている顧客プロフィールを操作する

ターゲットリストに、顧客プロフィールを追加・一覧表示・削除する方法について説明します。

5-1-1. ターゲットリストに顧客プロフィールを追加する

検索・抽出した顧客プロフィール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[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を押します。
2. 検索条件を指定して[検索開始]ボタンを押すか、[リスト表示]ボタンを押します。
⇒「顧客プロフィール一覧」画面、または「顧客プロフィールリスト表示」画面が表示されます。
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顧客プロフィール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[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. 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。
6. ⇒「ターゲットリスト【顧客プロフィール】」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顧客プロフィールを追加するときは、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。
7. 「ターゲットリスト【顧客プロフィール】」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。
⇒選択している顧客プロフィール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、「5-2. 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(顧客プロフィール)」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、「5-2-1. 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。

5-1-2. ターゲットリストから顧客プロフィールリスト表示画面を表示する

検索・抽出した顧客プロフィール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[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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顧客プロフィールがリスト表示されます。

■ 顧客プロフィール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、「5-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照にしてください。 ⇒ターゲットリストから顧客プロフィール情報を削除する方法の詳細については、「5-1-5. ターゲットリストから顧客プロフィールをはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 顧客プロフィールを一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-6. 顧客プロフィールを一括削除する」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、「5-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照にしてください。 ⇒ターゲットリストから顧客プロフィールを削除する方法の詳細については、「5-1-5. ターゲットリストから顧客プロフィールをはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 顧客プロフィールを一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-6. 顧客プロフィールを一括削除する」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顧客プロフィールを追加したいときに押します。 ⇒押すと、「選択して追加」「新規顧客プロフィール追加」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、「5-1-3. リストに追加する」を参照してください。 ⇒新規顧客プロフィール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。ここで登録した顧客プロフィールが現在一覧表示されているターゲットリストに追加されます。





➤ 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。
顧客プロフィール	顧客プロフィールを参照したいときに押します。 ⇒「 顧客プロフィール参照 」画面が表示されます。
	顧客プロフィールを編集したいときに押します。 ⇒「 顧客プロフィール編集 」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。 ⇒「 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、「3-3-2. リスト表示する」の「 ■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顧客プロフィールがテキスト(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、「 エラー! 参照元が見つかりません。 」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顧客プロフィールがテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「 エラー! 参照元が見つかりません。 」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
「顧客プロフィールの各項目名」	各顧客プロフィールの項目名を押すと、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、顧客プロフィール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、表示している顧客プロフィールから前の○○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、表示している顧客プロフィールから次の○○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。

5-1-3. リストに追加する

「ターゲットリスト(顧客プロフィール)」リスト表示画面から、既に登録されている顧客プロフィール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[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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顧客プロフィールがリスト表示されます
- [ 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。
⇒「顧客選択」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。
- 「顧客選択」画面からターゲットリストに追加したい顧客名を選択します。
⇒ターゲットリストに顧客プロフィールが追加されます。

■ 【顧客プロフィール選択】画面




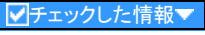
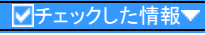
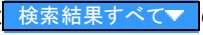
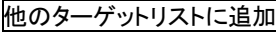
ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押してください。
検索開始	検索条件を指定し、検索したいときに押してください。
前の 20 件	押すと、表示している案件情報から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の 20 件	押すと、表示している案件情報から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
新規顧客プロフィール登録	新しく顧客登録したいとき押します。 ⇒押すと、「【顧客プロフィール】新規登録」画面が表示されます。 ⇒顧客プロフィールの新規登録方法の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。
新規部門登録	新しく部門登録したいとき押します。 ⇒部門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。
コピーして作成	顧客プロフィールをコピーして新規作成したい時に押します。 ⇒コピーして作成の詳細については、「2-3. コピーして作成」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 に直接かなで入力します。
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、ターゲットリストに追加されます。
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。次回からは最近選択した顧客が 20 件表示されます。

5-1-4. 他のターゲットリストに追加する

「ターゲットリスト(顧客プロフィール)」リスト表示画面から、顧客プロフィール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[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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顧客プロフィール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  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顧客プロフィール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  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顧客プロフィールが追加されます。
⇒ターゲットリストを追加する方法の詳細については、「5-1-1. ターゲットリストに顧客プロフィールを追加する」を参照してください。

5-1-5. ターゲットリストから顧客プロフィールをはずす

ターゲットリストに登録した顧客プロフィール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顧客プロフィールをはずしたときは、実際の顧客プロフィールは削除されません。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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顧客プロフィールリスト画面が表示されます。
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顧客プロフィール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 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。

5-1-6. 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顧客プロフィールを、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。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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顧客プロフィールリスト画面が表示されます。
3. 固定としたいリスト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。
⇒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。

5-2. 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。

5-2-1. 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[顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[顧客を探す・知る]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「3-1-8. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- 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【顧客プロフィール】」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、「5-1-1. ターゲットリストに顧客プロフィールを追加する」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**」を参照にしてください。
- 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、 エラー! 参照元が見つかりません。 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
顧客プロフィール		
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 固定 自動

自動用検索条件

顧客名

顧客名かな で始まるもの。

部門名




※ 田顧客名

顧客コード 部分一致: 範囲指定: ~

5-2-2. 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[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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(顧客プロフィール)」参照画面が表示されます。

■ 画面表示内容




ボタン項目	説明
編集	ターゲットリストを編集したいときに押します。 ⇒「ターゲットリスト【顧客プロフィール】」編集画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「5-2-3. ターゲットリストを編集する」を参照してください。
閉じる	「ターゲットリスト【顧客プロフィール】」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、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。
コピーして作成	現在のターゲットリストの内容をコピーして、新しいターゲットリストを作成するときに押します。
項目名称	説明
ターゲットリスト(顧客プロフィール)	
名前	ターゲットリストの名前が表示されます。
担当者	担当者が表示されます。
公開設定	公開設定が表示されます。
一覧	「ターゲット一覧」を押すと、このターゲットリストに登録されている顧客プロフィールがリスト表示されます。

5-2-3. ターゲットリストを編集する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、登録しているターゲットリスト(顧客プロフィール)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。

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. ターゲットリストタブ」を参照してください。
- 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【顧客プロフィール】」画面が表示されます。
- 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。
- 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	説明
保存	変更内容を保存したいときに押します。
保存してメール	変更内容を保存し、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、「エラー! 参照元が見つかりません。」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。
削除	ターゲットリストを削除したいときに押します。 ※削除権限がない場合は、表示されません。




⇒項目の表示内容の詳細については、「5-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。

5-2-4. ターゲットリストを削除する

「顧客深耕日報 AO 顧客を探す・知る」では、登録しているターゲットリスト(顧客プロフィール)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[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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【顧客プロフィール】」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、「5-2-3. 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、OKまたはキャンセルを押してください。

5-2-5. 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[ 顧客を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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(顧客プロフィール)**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[ 顧客を探す・知る]を押して[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 顧客を探す・知る]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「3-1-8. 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 25 年 5 月 27 日 14 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