

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

1. 個人情報を調べるの概要	1
1-1. 画面各部の名称と説明.....	2
2. パーソンプロフィールの登録	3
2-1. パーソン情報一覧画面から登録する.....	3
2-1-1. リッチテキスト形式で入力する.....	6
2-1-2. パーソン情報をメールで通知する.....	7
2-1-3. 顧客選択画面について.....	8
2-2. 顧客を探す・知るから登録する.....	9
2-3. 履歴情報から登録する.....	9
2-4. 大量のパーソン情報を一括登録する.....	9
2-5. コピーして作成.....	10
3. パーソン情報の一覧表示・検索	11
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).....	11
3-1-1. パーソン検索タブ.....	12
3-1-2. 部署別担当者別タブ.....	14
3-1-3. ランク別タブ.....	15
3-1-4. ターゲットリストタブ.....	16
3-2. パーソン情報一覧画面を表示する(詳細一覧).....	17
3-3. パーソン情報を検索する.....	18
3-3-1. テキスト出力・更新用出力する.....	19
3-3-2. リスト表示する.....	22
4. パーソン情報の参照・編集・削除	25
4-1. パーソン情報を参照する.....	25
4-2. パーソン情報を編集する.....	27
4-3. パーソン情報を削除する.....	28
4-4. 情報参照ボタンについて.....	28
4-5. パーソンプロフィールを一括更新する.....	31
4-6. パーソンプロフィールを一括削除する.....	32
5. ターゲットリストの参照・編集・削除	33
5-1. ターゲットリストに登録されているパーソンプロフィールを操作する.....	33
5-1-1. ターゲットリストにパーソンプロフィールを追加する.....	33
5-1-2. ターゲットリストからパーソンプロフィールリスト表示画面を表示する.....	35
5-1-3. リストに追加する.....	37
5-1-4. 他のターゲットリストに追加する.....	38
5-1-5. ターゲットリストからパーソンプロフィールをはずす.....	39
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.....	39
5-2. ターゲットリストを設定する.....	40
5-2-1. ターゲットリストを登録する.....	40
5-2-2. ターゲットリストを参照する.....	41
5-2-3. ターゲットリストを編集する.....	42
5-2-4. ターゲットリストを削除する.....	43
5-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する.....	44

1. 個人情報を探るの概要

「顧客深耕日報 for Accounting Office ブラウザ版(以下、「顧客深耕日報 AO」という)」の「個人情報を調べる」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、面談者選択がボタンひとつで可能となり、情報の精度が増します。



パーソン情報には、会社の住所や電話番号、メールアドレスといった公的な情報のほかに、個人の住所、電話番号、誕生日、出身地、出身校、趣味・嗜好、職歴、家族構成などや、年賀状・暑中見舞い、お中元・お歳暮などを自宅に送っているか、職場に送っているかなど、極めてパーソナルな情報を登録することもできます。



職種によっては、こうした情報が有効に活用される場面も想定されますし、担当引継ぎ時の基礎情報ともなりますので、個人情報のデータベースとして編集、削除などを行ないながら、絶えず最新情報への更新をお勧めします。

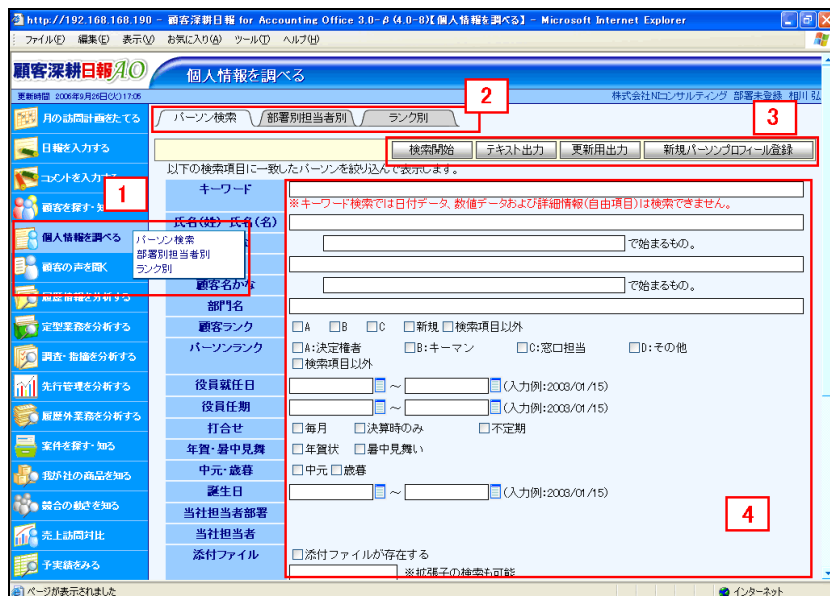
登録された情報は、部署別・担当者別、顧客ランク等からの検索も可能で、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積したパーソン情報をエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。会社からの送付情報の更新や、テレマーケティング、宛名書きなどユーザー独自の利用方法により、活用範囲も広がります。

1-1. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報AO 個人情報を調べる」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[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押すとパーソン情報画面が表示され、パーソン情報に関するさまざまな情報を参照することができます。初期値(デフォルト)では検索画面となっております。

- 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
⇒【**個人情報を調べる**】**パーソン検索**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	パーソン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	パーソン情報の検索条件を指定します。

2. パーソンプロフィールの登録



「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」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。

2-1. パーソン情報一覧画面から登録する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」では、パーソン情報をパーソン検索画面から新規登録することができます。以下の手順で操作をしてください。



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

1. 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」「部署別担当者別」「ランク別」のいずれかを押します。
2. **新規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。
3. 必要事項を入力してパーソン情報を登録します。
4. すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録されたパーソン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。
OKボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。
⇒登録内容の詳細については、次頁を参照してください。



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

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択 できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. パーソン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。	
項目名称	必須	登録内容
パーソンプロフィール		
氏名(姓)	○	テキスト Box に氏名(姓)を直接入力してください。
氏名(名)		テキスト Box に氏名(名)を直接入力してください。
氏名かな		テキスト Box に氏名かなを直接入力してください。
パーソンランク		パーソンランクをプルダウンメニューより選択します。
役職		テキスト Box に役職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。
携帯番号		テキスト Box に携帯番号を直接入力してください。
E-Mail		テキスト Box に E-Mail アドレスを直接入力してください。
代表との関係		テキスト Box に代表との関係を直接入力してください。
[選択]役員就任日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、役員就任日を選択してください。
[選択]役員任期		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、役員任期を選択してください。
打合せ		打合せの頻度に入れます。
その他		他に記載事項があれば、テキスト Box に直接入力してください。
顧客情報		
[選択]顧客名	○	ボタンを押すと、「 顧客選択 」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※プルダウンメニューよりルートを選択すると、ルートに含まれる顧客名が表示されます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の枠にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。 3. 検索 ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 ※かなが入力されていた場合、かなが条件として採用されます。 ⇒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。 【補足】 ・入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致) ・「顧客情報のデータをセット」ボタンを押すと、選択した顧客情報の「郵便番号」「住所 1 住所 2」「URL」「TEL」「FAX」「当社担当者」内容をセットします。
所属名		テキスト Box に所属部署名を直接入力してください。
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 1		テキスト Box に住所を直接入力してください。
住所 2		テキスト Box に住所を直接入力してください。
URL		テキスト Box に URL 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。 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。

項目名称	必須	登録内容
個人情報		
自宅 TEL		テキスト Box に自宅 TEL 番号を直接入力してください。
自宅郵便番号		テキスト Box に自宅の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ティングすることができます。
自宅住所 1		テキスト Box に自宅の住所を直接入力してください。
自宅住所 2		テキスト Box に自宅の住所を直接入力してください。
[選択]誕生日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、誕生日を選択してください。
誕生日お知らせ		※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。 パーソン情報の誕生日お知らせ通知機能を適用したい場合、選択します。 詳しくは「23.アシスタント」を参照してください。
出身地		テキスト Box に出身地を直接入力してください。
出身校		テキスト Box に出身校を直接入力してください。
趣味・嗜好		テキスト Box に趣味・嗜好を直接入力してください。
職歴		テキスト Box に職歴を直接入力してください。
家族情報		テキスト Box に家族情報を直接入力してください。
年賀・暑中見舞		年賀状や暑中見舞いを送る相手には、チェックを入れます。
中元・歳暮		中元や歳暮を贈る相手には、チェックを入れます。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、システム管理者に確認してください。
備考		
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。
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。

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

2-1-1. リッチテキスト形式で入力する

「個人情報を調べる」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です。

■ 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、リッチテキスト形式で入力した書式がすべて破棄され、復活することはできなくなります。

2-1-2. パーソン情報をメールで通知する

パーソン情報登録時や参照時など、パーソン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、パーソン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	パーソン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

1. パーソン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	パーソン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	パーソン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。

2. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入しているが、社外メールアドレスを設定していないとき

1. パーソン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。
⇒パーソン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。

2. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入していないが、メールアドレスを設定しているとき

1. パーソン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。

2. K ボタンを押すとパーソン情報のリンクが表示された、メール作成画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については下表を参照してください。

3. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ 【メール通知】表示内容

プルダウン名称	説明
部署	送信したい相手の部署をプルダウンメニューより選択してください。
送信者	メールアドレスが複数あるとき、送信者のメールアドレスをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	パーソン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「【パーソンプロフィール】氏名(姓)」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	パーソン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

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



ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押してください。
検索開始	検索条件を指定し、検索したいときに押してください。
前の 20 件	押すと、表示しているパーソン情報から前の 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、表示しているパーソン情報から次の 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、個人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。

2-2. 顧客を探す・知るから登録する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を探る」では、顧客情報からパーソン情報を新規登録することができます。以下の手順で操作をしてください。



⇒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。

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」「関連顧客別」のいずれかを押します。
2. 顧客名を検索します。
⇒「顧客検索 > 検索結果」画面が表示されます。
3. 登録したいパーソンが所属する顧客名を押します。
⇒選択した顧客の「**顧客プロフィール**」一覧画面が表示されます。
4. **情報登録**ボタンを押すと表示されるメニューの「パーソンプロフィール登録」を選択します。
⇒「**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、「2-1. パーソン情報一覧画面から登録する」を参照してください。
5. すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒「**顧客プロフィール**」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。

2-3. 履歴情報から登録する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を探る」では、パーソン情報を履歴情報画面から新規登録することができます。以下の手順で操作をしてください。

⇒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。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 履歴情報を分析する]を押すか、[ 履歴情報を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「履歴検索」「担当者別」「部署別」「顧客別」「業務分類別」「業務成果別」「案件別」のいずれかを押します。
2. 各画面に表示された**新規履歴情報登録**ボタンを押します。
⇒「**履歴情報**新規登録」画面が表示されます。
3. **選択顧客名**ボタンを選択します。
4. 各顧客名表示の下にある**新規パーソン登録**ボタンを押します。
⇒「**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、「2-1. パーソン情報一覧画面から登録する」を参照してください。
5. すべての情報入力後、**保存**ボタンを押します。
⇒登録されたパーソン情報が顧客名の下に表示されます。
※**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。

2-4. 大量のパーソン情報を一括登録する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を探る」では、パーソン情報をカンマ区切りのテキストファイル(GSV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、大量にパーソン情報の登録・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。

補足

- ・ 名刺 Scan 機能を利用して名刺情報から一括登録も可能です。
詳しくは「28.名刺 Scan」を参照してください。
※名刺 Scan 機能は、Sales Force Assistant 導入時のみ使用できます。

2-5. コピーして作成

「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」では、現在登録されているパーソンプロフィールをコピーして新しいパーソンを作成することができます。



1. パーソン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。
⇒「**【パーソンプロフィール】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。
※パーソン名は「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。
⇒登録されたパーソンプロフィールが一覧画面に表示されます。

3. パーソン情報の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO 個人情報を探る」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パーソン情報だけを抽出することができます。

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)

パーソン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。
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[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
⇒「**【個人情報を調べる】パーソン検索**」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、検索するか各タブを表示させることで、パーソン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。

■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
パーソン検索	「 【個人情報を調べる】パーソン検索 」画面が表示されます。 ⇒詳細については、「3-1-1. パーソン検索タブ」を参照してください。
部署別担当者別	部署別と担当者別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」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、「3-1-3. ランク別タブ」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、「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照してください。

3-1-1. パーソン検索タブ

パーソン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。

■ パーソン検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	<p>「【個人情報調べる】パーソン検索」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「パーソン情報一覧」画面が表示されます。 ⇒パーソン情報の検索方法の詳細については、「3-3. パーソン情報を検索する」を参照してください。</p>	
リスト表示	<p>検索項目の条件と一致するパーソン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。</p>	
テキスト出力	<p>検索項目の条件と一致するパーソン情報をテキスト(CSV形式)出力します。 ※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・更新用出力」を参照してください。</p>	
更新用出力	<p>検索項目の条件と一致するパーソン情報がテキスト(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。</p>	
新規パーソンプロフィール登録	<p>新しくパーソン情報を登録したいときに押します。 ⇒「【パーソンプロフィール】新規登録」画面が表示されます。 ⇒パーソン情報の新規登録方法の詳細については、「2. パーソンプロフィールの登録」を参照してください。</p>	
項目	入力値	説明
キーワード	テキスト入力	<p>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。</p>
氏名(姓)・氏名(名)	テキスト入力	<p>パーソン情報の氏名(姓)・氏名(名)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。</p>
氏名(かな)	プルダウン選択	<p>パーソン情報の氏名(かな)を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより氏名(かな)の頭文字一文字を選択してください。 ※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。</p>
	テキスト入力(顧客名かな)	<p>パーソン情報の氏名(姓)・氏名(名)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から始まる項目が検索条件となります。</p>
顧客名	テキスト入力	<p>パーソン情報の顧客名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。</p>
顧客名かな	プルダウン選択	<p>パーソン情報の顧客名かなを検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより顧客名かなの頭文字一文字を選択してください。 ※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。</p>
	テキスト入力(顧客名かな)	<p>パーソン情報の顧客名かな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から始まる項目が検索条件となります。</p>
部門名	テキスト入力	<p>パーソン情報の部門名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。</p>
顧客ランク	チェック Box 選択	<p>パーソン情報の顧客ランク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。</p>
顧客コード	テキスト入力	<p>パーソン情報の顧客に登録のある顧客コード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。</p>
パーソンランク	チェック Box 選択	<p>パーソン情報のパーソンランク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。</p>
パーソンコード	テキスト入力	<p>パーソン情報のパーソンコード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。</p>
役職	テキスト入力	<p>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。</p>
TEL	テキスト入力	<p>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。</p>
FAX	テキスト入力	<p>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。</p>
携帯番号	テキスト入力	<p>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。</p>
E-Mail	テキスト入力	<p>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。</p>
その他	テキスト入力	<p>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。</p>
所属名	テキスト入力	<p>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。</p>
郵便番号	テキスト入力	<p>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。</p>
住所1・住所2	テキスト入力	<p>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。</p>
URL	テキスト入力	<p>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。</p>

➤ 次ページに続く

項目	入力値	説明
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		
自宅 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。
自宅郵便番号	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。
自宅住所 1・自宅住所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。
出身地	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。
趣味・嗜好	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。
職歴	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。
家族情報	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。
役員就任日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	パーソン情報の役員就任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。
役員任期	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	パーソン情報の役員任期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。
打合せ	チェック Box 選択	パーソン情報の打合せ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。
年賀・暑中見舞	チェック Box 選択	パーソン情報の年賀・暑中見舞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。
中元・歳暮	チェック Box 選択	パーソン情報の中元・歳暮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。
誕生日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	パーソン情報の誕生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。
誕生日お知らせ	チェック Box 選択	※この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。 パーソン情報の誕生日お知らせ通知機能を検索条件に含めたいとき、チェックしてください。 詳しくは「23.アシスタント」を参照してください。
当社担当者部署	プルダウン選択	パーソン情報の当社担当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。
当社担当者	プルダウン選択	パーソン情報の当社担当者を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより当社担当者の頭文字一文字を選択してください。 頭文字選択後、該当する当社担当者をもとのプルダウンメニューより選択してください。
添付ファイル	チェック BOX 選択	パーソン情報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顧客の声の検索を行いません。
	テキスト入力	パーソン情報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	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	パーソン情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	パーソン情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)	パーソン情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	パーソン情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	パーソン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					
氏名 (姓)	氏名 (名)	氏名かな	パーソンランク	役職	TEL
FAX	携帯番号	E-Mail	その他	所属名	郵便番号
住所 1	住所 2	URL	自宅 TEL	自宅郵便番号	自宅住所 1
自宅住所 2	出身地	出身校	趣味・嗜好	職歴	家族情報
年賀・暑中見舞	中元・歳暮	備考	作成者	更新者	社員
部署	顧客名	顧客かな	顧客ランク	部門名	



・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。
- ・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
顧客情報・パーソ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. 部署別担当者別タブ

部署別担当者別にパーソン情報一覧画面を表示します。



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。

■ 部署別担当者別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規パーソプロフィール登録	新規パーソン情報登録をしたいときに押します。 ⇒「【パーソプロフィール】新規登録」画面が表示されます。 ⇒パーソン情報の新規登録方法については、「2. パーソプロフィールの登録」を参照してください。
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パーソン情報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パーソン情報一覧画面が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、パーソン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、表示しているパーソン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、表示しているパーソン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。
当社担当者部署／ 当社担当者	担当者の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、「パーソン情報」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. パーソン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、パーソン情報の登録件数を示しています。

3-1-3. ランク別タブ

ランク別一覧画面を表示します。

⇒ボタン名称、及びプルダウン名称の詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」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。

■ 顧客別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、パーソン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、表示しているパーソン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、表示しているパーソン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。
パーソンランク	パーソンランクごとに一覧表示されます。 ※パーソンランクを押すと、「パーソン情報一覧」画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. パーソン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、パーソン情報の登録件数を示しています。

3-1-4. ターゲットリストタブ

パーソン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、表示している案件情報から前の○○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、表示している案件情報から次の○○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。
ターゲットリスト	パーソン情報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「エラー! 参照元が見つかりません。」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「パーソン情報一覧」画面がリスト表示されます。 表示内容の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。」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、パーソン情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。)

3-2. パーソン情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 個人情報調べ」では、パーソン検索から検索したり、各タブからカテゴリ別一覧画面を表示することで「【パーソン情報】一覧」画面を参照することができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
⇒「【個人情報を調べる】パーソン検索」画面が表示されます。
※【個人情報を調べる】のアイコ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。
- 検索条件を指定して検索すると、「**パーソン検索** > 検索結果」画面が表示されます。
- 氏名を押します。
⇒「【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】画面の表示内容 一覧表示の並び順:顧客かな>パーソンランク



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。
新規パーソンプロフィール登録	新規パーソンプロフィール登録をしたいときに押します。 ⇒「【パーソンプロフィール】新規登録」画面が表示されます。 ⇒パーソン情報の新規登録方法の詳細については、「2. パーソンプロフィールの登録」を参照してください。
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パーソン情報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パーソン情報一覧画面が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、パーソン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、表示しているパーソン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、表示しているパーソン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/所属名	顧客名・部門名・所属名が表示されます。
氏名/役職/パーソンランク	氏名・役職・パーソンランクが表示されます。
TEL/E-Mail	TEL・E-Mail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。
履歴情報参照	面談者として登録されている履歴情報一覧画面が表示されます。 ⇒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. パーソン情報を検索する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」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パーソン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。

※閲覧権限のないパーソン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[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
⇒【**個人情報を調べる**】**パーソン検索**画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. パーソン検索タブ」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。
⇒「**パーソン検索** > **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. パーソン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 個人情報を探る」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個人情報情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。更新用出力では、[システム設定]のパーソン CSV データ読み込み用のフォーマットで出力します。個人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。

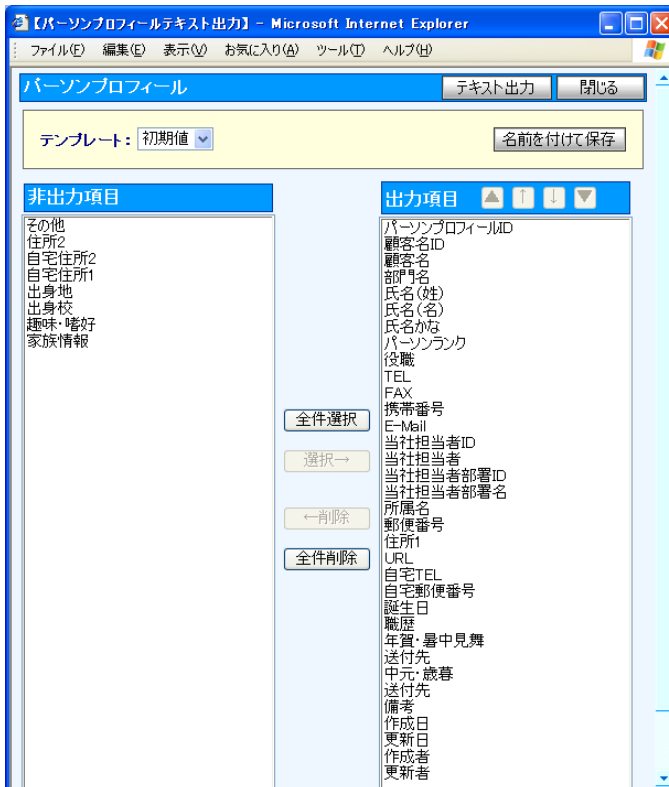
検索項目に条件の入力を行ない、最後に**テキスト出力**、もしくは**更新用出力**ボタンを押します。



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お問い合わせください。

■ テキスト出力

1. 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
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。
⇒「**パーソンプロフィールテキスト出力**」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、【パーソン情報テキスト出力】画面が表示されます。



情報漏洩などのセキュリティ上、更新用出力を行な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お問い合わせください。

■ 更新用出力

1. 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
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。

■ 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。

※パーソン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お問い合わせください。

⇒パーソン情報の一括更新の詳細については、「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。

3-3-2. リスト表示する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」では、リスト表示機能を活用することにより、パーソン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。パーソン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、リスト表示が行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[個人情報を調べる]を押すか、[個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」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。
⇒「パーソンプロフィールリスト表示」/パーソン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。

パーソンプロフィール
閉じる

検索条件:

チェックした情報
検索結果すべて
新規パーソンプロフィール登録

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 > 次の20件 > 4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	部門名	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(かな)	パーソンランク	パーソンコード	役職	TEL	FAX	携帯番号	E-Mail	その他	当社担当者	当社担当者部署名
<input type="checkbox"/>	赤木電機	営業部門	田中	吾郎										システム管理者	部署未登録
<input type="checkbox"/>	赤木電機	営業部門	田中	四郎	たなか									システム管理者	部署未登録
<input type="checkbox"/>	赤木電機		松田	元治	まつだもとほる	〇購買担当	1200	部長						システム管理者	部署未登録
<input type="checkbox"/>	井上産業		山本	浩二	やまもとこうじ	A/決定権者		営業本部長						システム管理者	部署未登録

< 最初へ < 前の20件 > 次の20件 > 4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。

チェックした情報
検索結果すべて
新規パーソンプロフィール登録



表示設定
テキスト出力
更新用出力

1. 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	<p>表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>

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」「ターゲットリストに追加する」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います。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. パーソン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. パーソンプロフィールを一括削除する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストの詳細については、「5-2-2. ターゲットリストにパーソンプロフィールを追加する」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」「ターゲットリストに追加する」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います。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. パーソン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. パーソンプロフィールを一括削除する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストの詳細については、「5-2-2. ターゲットリストにパーソンプロフィールを追加する」を参照してください。
新規パーソンプロフィール登録	新規パーソンプロフィール登録をしたいときに押します。 ⇒「新規パーソンプロフィール登録」画面が表示されます。 ⇒パーソンプロフィールの新規登録方法の詳細については、「2. パーソンプロフィールの登録」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。
 パーソンプロフィール	パーソンプロフィールを参照したいときに押します。 ⇒「パーソンプロフィール参照」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「 <input checked="" type="checkbox"/> 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パーソン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パーソン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。
表示名称	説明
「パーソンプロフィールの各項目名」	各パーソン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、パーソン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、表示しているパーソン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、表示しているパーソン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。

■ 表示設定

- 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」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。
- パーソン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。

2. 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。

4. パーソン情報の参照・編集・削除



「顧客深耕日報 A0 個人情報を探る」では、登録した情報を参照・編集・削除することができます。場合に応じて必要な情報を探し出し参照したり、最新情報になっているかどうかを確認しながら、編集や削除などが行なえます。

4-1. パーソン情報を参照する

パーソン情報を検索し、抽出したパーソン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。


※閲覧権限のないパーソン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[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、「パーソン検索」画面以外の「部署別担当者別」や「ランク別」を押すと、「パーソン情報一覧」画面が表示されます。
※[個人情報を調べる]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. 参照したいパーソン名を押します。
⇒選択した「**【パーソンプロフィール】**」画面が表示されます。
※「部署別担当者別」や「ランク別」画面から検索したときは、参照したいパーソン情報が登録されている部署名や担当者名、ランク名を押し、その後表示されるパーソン情報名を押します。
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。



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

■ 画面表示内容



ボタン項目	説明
編集	パーソン情報を編集したいときに押します。⇒パーソン情報編集画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. パーソン情報を編集する」を参照してください。
閉じる	【パーソンプロフィール】画面を閉じるときに押します。
履歴情報登録	参照したパーソンに対する履歴情報を登録したいときに押します。 ⇒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。
履歴参照	参照したパーソンが面談者として登録されている履歴情報一覧画面が表示されます。 ⇒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。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行いません。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを選択していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. パーソン情報をメールで通知する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。
項目名称	説明
パーソンプロフィール	
氏名(姓)	氏名(姓)が表示されます。
氏名(名)	氏名(名)が表示されます。
氏名かな	氏名かなが表示されます。
パーソンランク	パーソンランクが表示されます。
役職	役職が表示されます。
TEL	TEL 番号が表示されます。
FAX	FAX 番号が表示されます。
携帯番号	携帯番号が表示されます。
E-Mail	E-Mail が表示されます。
代表との関係	代表との関係に入力された内容が表示されます。
役員就任日	役員就任日が表示されます。
役員任期	役員任期(日付)が表示されます。
打合せ	打合せ頻度が表示されます。
その他	その他情報が表示されます。
顧客情報	
顧客名	パーソン情報に対する顧客名が表示されます。※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。 ※  ボタンをクリックすると、その顧客にも関連づく情報を閲覧することができます。
所属名	所属名が表示されます。
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。
URL	顧客のホームページ等 URL が表示されます。押すと、新規画面に指定したページが表示されます。
当社担当者	当社の担当者名が表示されます。
個人情報	
自宅 TEL	自宅の TEL 番号が表示されます。
自宅郵便番号	自宅の郵便番号が表示されます。
自宅住所 1	自宅の住所が表示されます。
自宅住所 2	自宅の住所が表示されます。
誕生日	誕生日が表示されます。
誕生日お知らせ	※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。 ハッピーバースデー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。詳しくは「23.アシスタント」を参照してください。
出身地	出身地が表示されます。
出身校	出身校が表示されます。
趣味・嗜好	趣味・嗜好が表示されます。
職歴	職歴が表示されます。
家族情報	家族情報が表示されます。
年賀・暑中見舞	年賀状・暑中見舞いを送る場合、表示されます。
中元・歳暮	中元・歳暮を贈る場合、表示されます。
詳細情報	
自由項目	項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、システム管理者に確認してください。
備考	
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。
備考	パーソンについての特記事項等が入力されている場合、表示されます。

4-2. パーソン情報を編集する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を探る」では、登録しているパーソン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。



「編集」権限がないときは、パーソン情報を編集できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「パーソン検索」画面以外の「部署別担当者別」や「ランク別」を押すと「【パーソン情報】一覧」画面が表示されます。
※[個人情報を探る]のアイコン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、その中から任意のメニューを押すと、選択したタブの一覧画面が表示されます。
- 編集したいパーソン名を押します。
⇒選択した「【パーソン情報】」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、「2. パーソンプロフィールの登録」を参照してください。
- パーソン情報変更後、「保存」ボタンを押します。
⇒変更されたパーソン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。
OK 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. パーソン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	パーソン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。
履歴情報登録	履歴情報を登録したいときに押します。
履歴情報参照	面談者として登録されている履歴情報一覧画面が表示されます。 ⇒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 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

⇒項目の表示内容の詳細については、「4-1. パーソン情報を参照する」を参照してください。

4-3. パーソン情報を削除する

「顧客深耕日報 AO 個人情報調べ」では、登録しているパーソン情報を削除します。
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 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[個人情報を調べる]を押すか、[個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、「パーソン検索」画面以外の「部署別担当者別」や「ランク別」を押すと、「【パーソン情報】一覧」画面が表示されます。
※[個人情報調べ]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. 削除したいパーソン情報名を押します。
⇒選択した「【パーソン情報】」画面が表示されます。
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、「2. パーソンプロフィールの登録」を参照してください。
5. 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。

4-4. 情報参照ボタンについて

「顧客深耕日報 AO 個人情報調べ」では、パーソンプロフィールに関連する履歴情報、ターゲットリスト情報をその場で閲覧・確認できるようにパーソンプロフィールフォーム上に「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[個人情報を調べる]を押すか、[個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」を押します。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、「パーソン検索」画面以外の「部署別担当者別」や「ランク別」を押すと、「【パーソンプロフィール】一覧」画面が表示されます。
※[個人情報調べ]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. 情報参照したいパーソンプロフィールを選択します。
⇒選択した「【パーソンプロフィール】」画面が表示されます。
4. 画面右上の情報参照ボタンを押します。
⇒「【パーソンプロフィール】氏名(姓)」画面が表示されますので、右上の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
履歴情報履歴参照	参照したパーソンプロフィールに対する実績区分の「【履歴情報履歴】」一覧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 (※1)	参照したパーソンプロフィールが登録されている、「【ターゲットリスト】」一覧画面が別ウインドウで表示されます。

※1 「ターゲットリスト一覧を参照する」の権限がある場合のみ表示されます。




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。

■ 【履歴情報履歴】一覧画面

ボタン名称	説明
テキスト出力	選択したパーソンに関連する履歴履歴がテキスト(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、「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。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
<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。 ⇒履歴情報の一括更新・一括削除の詳細については、「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。
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。 ※履歴パターンが複数登録されている場合は、新規に履歴情報を登録する履歴パターンを選択してください。 ⇒商談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。
<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
履歴パターン	選択した履歴パターンに該当する履歴が表示されます。
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後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、実績区分の商談情報を登録した場合に表示されます。 【中段】 「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、実績区分の商談情報を登録した場合に表示されます。 【下段】 業務に設定された重要度が表示されます。
業務日/時間	業務日と業務時間、履歴パターンが表示されます。 ※時間が登録されていないときは、(-:-)で表示されます。 ※業務日を押すと履歴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	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。 商談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 案件を探る・知る」を参照してください。 ※関連案件入力モードが設定されている場合、履歴に関連する案件が複数表示されます。
業務分類/業務成果/受注 確度/受注予定日/売上日 (予定)(※1)	商談に対する業務分類、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	業務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。

※パーソンプロフィール一覧画面の各パーソンプロフィールの右部の「履歴情報参照」ボタンを押しても同じ画面が開きます。



■ 【ターゲットリスト】画面表示内容

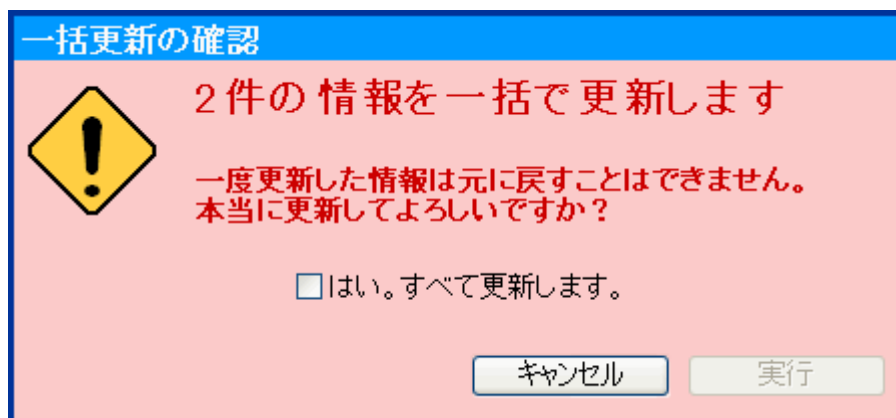
ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
	このパーソナルプロフィールをターゲットリストからはずしたいときに押します。 ⇒押すと、削除確認メッセージが表示されて、 OK ボタンを押すとターゲットリストからはずされます。
	ターゲットリスト(パーソナルプロフィール)を参照したいときに押します。 ⇒詳細については、「5-2-2. ターゲットリストを参照する」を参照してください。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の〇〇件>	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。
ターゲットリスト	「ターゲットリスト名」が表示されます。 ⇒押すと、ターゲットリスト(パーソナルプロフィール)一覧画面が別ウインドウで表示されます。 ⇒詳細については、「5-1-2. ターゲットリストからパーソナル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。
担当者	「担当者の部署」「担当者名」が表示されます。
	全社員共通のターゲットリストに表示されます。

※ 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。

4-5. パーソンプロフィールを一括更新する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、パーソンプロフィールの任意の項目に対して、一括更新する事ができます。
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。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」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。
⇒「【パーソンプロフィール】一覧」画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「パーソンプロフィール」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。
⇒「【パーソンプロフィール】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

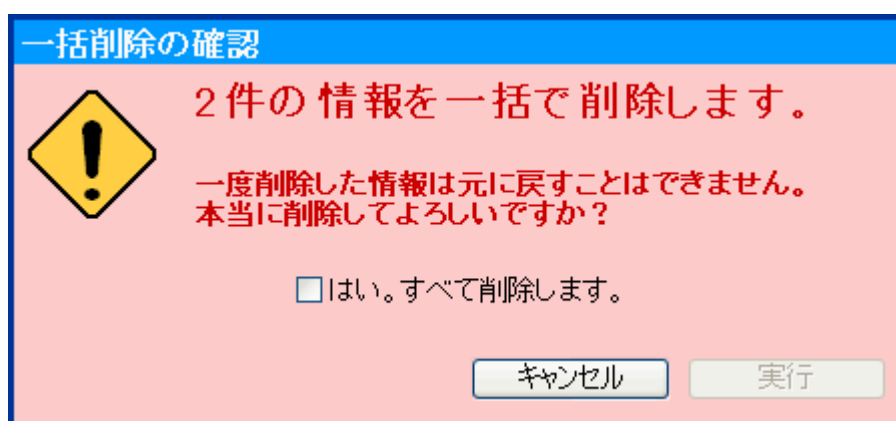
キーワード名称

添付ファイル

4-6. パーソンプロフィールを一括削除する

「顧客深耕日報 AO 個人情報を調べる」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、パーソンプロフィールに対して一括削除する事ができます。
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。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」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。
⇒「【パーソンプロフィール】一覧」画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「パーソンプロフィール」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「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 個人情報を探る」では、ユーザーの目的に応じたパーソン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に対して、追加、削除、他のリストへのコピーの操作も行えます。




5-1. ターゲットリストに登録されているパーソンプロフィールを操作する

ターゲットリストに、パーソン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パーソンプロフィールを追加する

検索・抽出したパーソン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[ 個人情報を調べる]を押すか、[ 個人情報を調べる]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「パーソン検索」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。
⇒「パーソンプロフィール一覧」画面、または「パーソン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パーソン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【パーソンプロフィール】」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パーソン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【パーソンプロフィール】」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。
⇒選択しているパーソン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(パーソンプロフィール)」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パーソンプロフィールリスト表示画面を表示する






検索・抽出したパーソン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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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パーソンプロフィールがリスト表示されます。

3. パーソン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案件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パーソンプロフィールを」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. パーソン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. パーソン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案件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パーソンプロフィールを」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. パーソン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. パーソン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パーソン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」「新規パーソンプロフィール追加」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。 ⇒新規パーソンプロフィールの登録の詳細については、「2. パーソンプロフィールの登録」を参照してください。ここで登録したパーソン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
	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。
 パーソンプロフィール	パーソンプロフィールを参照したいときに押します。 ⇒「 パーソンプロフィール参照 」画面が表示されます。
	パーソンプロフィールを編集したいときに押します。 ⇒「 パーソンプロフィール編集 」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」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パーソン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、「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。 ※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パーソンがテキスト(CSV 形式)出力されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「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。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。
表示名称	説明
「 パーソンプロフィールの各項目名 」	各パーソン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、パーソン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、表示しているパーソン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、表示しているパーソン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(パーソンプロフィール)」リスト表示画面から、既に登録されているパーソン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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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パーソン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。
⇒「パーソンプロフィール選択」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。
- 「パーソンプロフィール選択」画面からターゲットリストに追加したいパーソンプロフィールを選択します。
⇒ターゲットリストにパーソンプロフィールが追加されます



■ 【パーソンプロフィール選択】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	検索条件を入力し、検索したいときに押してください。
前の 20 件	押すと、表示しているパーソンプロフィールから前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、表示されません。
次の 20 件	押すと、表示しているパーソンプロフィールから次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、表示されません。
新規パーソンプロフィール登録	新しくパーソンプロフィールを登録したいとき押します。 ⇒パーソンプロフィール登録の詳細については、「2. パersonプロフィールの登録」を参照してください。
コピーして作成	パーソン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。 ⇒コピーして作成する方法の詳細については、「2-5. コピーして作成」を参照してください。
表示名称	説明
キーワード	テキスト Box に検索条件を直接入力します。 ※氏名(姓)、氏名(名)、パーソンコード、顧客名、部門名、顧客コードが部分一致するパーソンプロフィールが一覧表示されます。
氏名(姓)・氏名(名)/パーソンランク/役職	「氏名(姓)」「氏名(名)」「パーソンランク」「役職」が表示されます。 ⇒パーソンプロフィールを押すと、ターゲットリストに追加されます。
顧客名/部門名/所属名	パーソンプロフィールの「顧客名」「部門名」「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。

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(パーソンプロフィール)」リスト表示画面から、パーソン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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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パーソン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 **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パーソン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**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パーソン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パーソン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パーソンプロフィールをはずす

ターゲットリストに登録したパーソンプロフィールをターゲットリスト上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パーソンプロフィールをはずしたときは、実際のパーソン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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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パーソン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パーソン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パーソンぶろふい 0 らを、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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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案件情報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。
4. 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。




- 画面左部のメニューボタンより[個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[個人情報を調べる]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. 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【パーソナルプロフィール】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パーソナル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。**OK** 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、2-1-2. パーソナルプロフィールをメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
パーソナルプロフィール		
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。

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. 画面左部のメニューボタンより[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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(パーソンプロフィール)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【パーソンプロフィール】」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【パーソンプロフィール】」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. パーソンプロフィールをメールで通知する」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(パーソンプロフィール)	
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パーソン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 個人情報調べ」では、登録しているターゲットリスト(パーソンプロフィール)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 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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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【パーソンプロフィール】」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。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
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。
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、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. パーソンプロフィール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	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 個人情報を調べる」では、登録しているターゲットリスト(パーソンプロフィール)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 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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. ターゲットリストタブ」を参照してください。
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【パーソンプロフィール】」画面が表示されます。
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、「5-1-3. ターゲットリストを編集する」を参照してください。
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[ 個人情報を調べる]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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 [一括更新] ボタンを押します。
⇒「【ターゲットリスト(パーソンプロフィール)】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 [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。

※「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[ 個人情報を調べる]を押し [ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 個人情報を調べる]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. 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 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 ボタンを押します。削除しない場合は 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 26 年 6 月 23 日 12 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