

# 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

<b>1. 履歴情報を分析するの概要</b> .....	1
1-1. 履歴検索.....	2
<b>2. 履歴情報の登録</b> .....	3
2-1. 履歴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.....	8
2-1-2. 履歴情報をメールで通知する.....	9
2-1-3. 履歴登録時の次回予定の考え方について.....	10
2-1-4. 顧客選択画面について.....	11
2-2. 日報から登録する.....	12
2-3. 顧客情報から登録する.....	12
<b>3. 履歴の一覧表示・検索</b> .....	13
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).....	13
3-1-1. 履歴検索タブ.....	14
3-1-2. 担当者別件数集計タブ.....	17
3-1-3. 部署別件数集計タブ.....	18
3-1-4. 顧客別件数集計タブ.....	19
3-1-5. 顧客ランク別タブ.....	20
3-1-6. 業務分類別件数集計タブ.....	21
3-1-7. 業務成果別件数集計タブ.....	22
3-1-8. 重要度別タブ.....	23
3-1-9. 案件別件数集計タブ.....	24
3-1-10. 案件分類別タブ.....	25
3-1-11. ターゲットリストタブ.....	26
3-2. 履歴検索タブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧).....	27
3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧).....	28
3-3. 履歴情報を検索する.....	29
3-3-1. テキスト出力する.....	30
3-3-2. リスト表示する.....	32
<b>4. 履歴情報の参照・編集・削除</b> .....	35
4-1. 履歴情報を参照する.....	35
4-2. 履歴情報を編集する.....	37
4-2-1. 受注確度を変更し、受失注要因を登録する.....	38
4-3. 履歴情報を削除する.....	39
4-4. 履歴情報を一括更新する.....	40
4-5. 履歴情報を一括削除する.....	41
<b>5. コメントの入力</b> .....	42
6-1. コメントを参照・編集・削除する.....	43
6-1-1. アクションリストへ転送する.....	44

<b>6.ターゲットリストの参照・編集・削除</b> .....	45
6-1. ターゲットリストに登録されている履歴情報を操作する.....	45
6-1-1. ターゲットリストに履歴情報を追加する.....	45
6-1-2. ターゲットリストから履歴情報リスト表示画面を表示する.....	47
6-1-3. リストに追加する.....	49
6-1-4. 他のターゲットリストに追加する.....	50
6-1-5. ターゲットリストから履歴情報をはずす.....	51
6-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する.....	51
6-2. ターゲットリストを設定する.....	52
6-2-1. ターゲットリストに登録する.....	52
6-2-2. ターゲットリストを参照する.....	53
6-2-3. ターゲットリストを編集する.....	54
6-2-4. ターゲットリストを削除する.....	55
6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する.....	56

# 1. 履歴情報を分析するの概要

「顧客深耕日報 for Accounting Office ブラウザ版(以下、「顧客深耕日報 AO」という)」の「履歴情報を分析する」では、履歴の検索機能の活用方法と、分析画面の操作方法について説明します。

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

既存顧問先中心の得意先回りでは適切な回数訪問ができていないかどうか重要になります。「履歴情報を分析する」を活用すれば、履歴情報を「担当者別」、「部署別」、「顧客別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」など、訪問件数推移をグラフで表示します。各項目へは、タブを押すだけで簡単に移動できますので、訪問偏差の是正や、さまざまな角度からの業務活動の分析に活用してください。

また、コメント入力機能は、履歴ごとに複数人が入れることができます。上司からのアドバイスを含め、関係者の適切なコメント等も入れられるだけでなく、そのコメントに対しての返答も登録することができますので、活用の幅がさらに広がります。



#### ※商品情報、競合情報、売上情報の機能について

初期設定では、表示されません。使用機能とする場合には、システム設定より使用可能な状態にしてください。

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

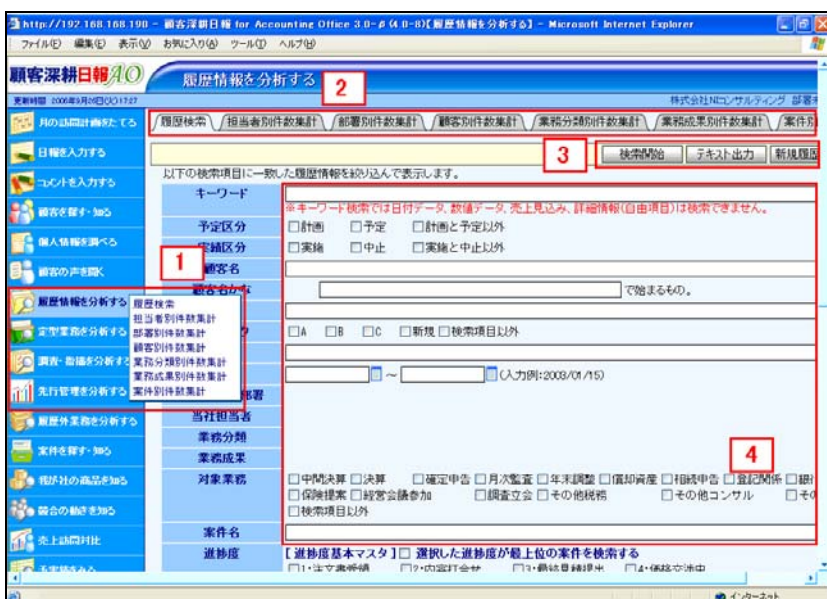
## 1-1. 履歴検索

「顧客深耕日報AO 履歴情報を分析する」をより便利に使用いただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。

画面左のメニューより[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」を押すと、履歴情報画面が表示され、履歴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。

- 画面左のメニューより[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」を押します。

⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」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	画面左部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	履歴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	履歴情報の検索条件を指定します。

## 2. 履歴情報の登録



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

### 2-1. 履歴情報一覧画面から登録する

履歴情報を「履歴一覧」画面から新規に登録します。  
以下の手順で操作をしてください。



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

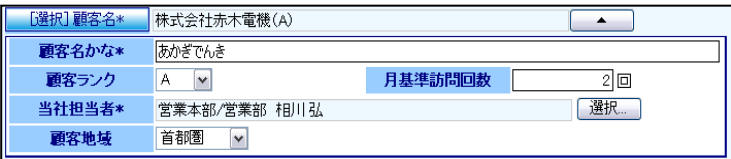
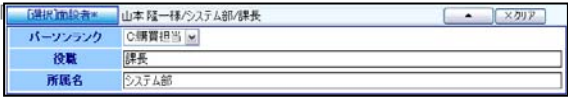
- 画面左部のメニューより  「履歴情報を分析する」を押すか、 「履歴情報を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「履歴検索」「担当者別」「部署別」「顧客別」「業務分類別」「業務成果別」「案件別」のいずれかを押します。
- 各画面に表示された **新規履歴情報登録** ボタンを押します。  
⇒ **【履歴情報】新規登録**画面が表示されます。
- 必要事項を入力して履歴情報内容を登録します。
- すべての情報入力後、保存ボタンを押します。  
⇒登録された履歴情報が一覧画面に表示されます。  
※ **キャンセル** ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」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。  
※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. 履歴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。
次の履歴登録	現在入力している情報を保存し、顧客名を引き継いだ新規履歴登録画面が表示されます。
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。
交通費精算	押すとNIコラボの「ポータル > 交通費精算(未清算一覧) > 交通費精算の新規登録」画面が別ウインドウで表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合のみ利用できます。

項目名称	必須	登録内容
<b>履歴情報</b>		
予定区分		登録する履歴情報が予定区分のとき、表示されます。「訪問計画」から作成された履歴情報の場合、「月間予定分」と表示され、それ以外については「その他予定分」と表示されます。 ⇒訪問計画の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
実績区分		チェック Box で履歴情報の区分を選択します。予定していた訪問がキャンセルになった場合には、中止を選択してください。 ※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと、「その他予定分」と表示され、予定履歴になり、各種分析の実績データとして扱われなくなります。
重要度		プルダウンメニューより重要度を選択します。 ※選択された重要度にカラー指定がされている場合、日報やスケジュールでカラー表示されます。
[選択]顧客名 ⇒顧客選択画面の詳細については「2-1-4. 顧客選択画面について」を参照してください。		<p>ボタンを押すと、顧客検索画面が表示されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の Box にひらがなで顧客名を入力します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェック Box にチェックを入れてください。</li> <li>検索ボタンを押します。</li> <li>顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。 ※選択した面談者名に敬称「様」をつける場合、「敬称をつけてセットする」を押します。 ※新規訪問先の場合にはパーソン情報、部門情報等、新規登録を行いません。 ※面談者を直接入力する場合は、面談者直接入力ボタンを押し、テキスト Box に直接面談者を入力し、顧客名を押すと「履歴情報」新規登録画面に顧客名と面談者名が表示されます。 ⇒顧客情報新規登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。</li> <li>顧客プロフィールの情報更新機能を利用中の場合で且つ、顧客欄に表示設定を行っている場合、下記のような顧客プロフィール項目が表示されます。顧客プロフィールのメンテナンスを行い場合はこちらの項目を修正します。 ※顧客プロフィールは、最新に登録した「実績」の商談情報内容を更新します。 例外として、「実績」の商談情報を登録した後、「予定」に戻したり、商談情報を「削除」したケースにおいては、顧客プロフィール内容はそのまま維持されます。 ※「予定」の商談情報には、下記の顧客プロフィール項目は表示されません。</li> </ol> 
部門名		部門登録された顧客を選択したときに表示されます。 ※部門登録できる顧客情報は、顧客種別が法人のものに限られます。
[選択]面談者		<p>押すと、「面談者選択」画面が表示されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>面談者選択を押します。 ⇒「面談者選択」画面が表示されます。</li> <li>面談者選択の左 Box より面談者を選び、反転させ、選択ボタンを押します。 ⇒右側の Box 内にセットをします。</li> <li>該当するパーソンが登録されていない場合には、新規パーソン登録ボタンを押して登録を完了した後、該当する面談者を選び指定します。 ⇒新規パーソン登録方法の詳細については、「深耕日報ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を調べる」を参照してください。</li> <li>面談者をパーソン登録する必要のない場合(同席者や受付など)には、その他面談者として改行区切りで直接入力します。</li> <li>最後に「セットする」または、「敬称をつけてセットする」ボタンを押します。⇒[選択]面談者に選択した名前が表示されます。 ※面談者名に敬称「様」をつける場合、「敬称をつけてセットする」を押します。 ※該当する面談者をダブルクリックすると、右側の Box 内にセットできます。 ※右側の Box 内から削除を行なうには、該当する面談者を選び指定し、「削除」ボタンを押して削除を行います。または、該当する面談者をダブルクリックすると、削除ができます。</li> <li>パーソンプロフィールの情報更新機能を利用中の場合、下記のようなパーソンプロフィール項目が表示されます。パーソンプロフィールのメンテナンスを行う場合はこちらの修正を修正します。 ※パーソンプロフィールは、最新に登録した「実績」の商談情報内容を更新します。例外として、「実績」の商談情報を登録した後、「予定」に戻したり、商談情報を「削除」したケースにおいては、パーソンプロフィール内容はそのまま維持されます。</li> </ol> <p>※</p> 



➤ 次ページに続く



項目名称	必須	登録内容
[選択]業務日	○	新規作成の場合には、業務日は初期値で日報の業務日がセットされます。変更したい場合のみボタンを押して[選択カレンダー]から選択するか、直接テキスト Box に入力してください。
[部署]当社担当者	○	当社担当者はログインユーザー一名がセットされます。部署変更等により部署変更したい場合のみボタンを押して、新しい部署名を押してください。
<b>業務内容</b>		
業務分類	○	プルダウンメニューより業務分類を選択します。
業務成果	○	プルダウンメニューより業務に対する成果を選択します。
対象業務		チェック Box より対象となる業務の種類を選択します。
業務内容		具体的な業務の内容を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
<b>定型業務登録</b>		
調査立会		ボタンを押すと、業務の際に行った「 <b>【調査立会履歴】</b> 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「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。
中間決算		ボタンを押すと、業務の際に行った「 <b>【中間決算】</b> 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「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。
決算		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 顧客種別が法人の場合 ボタンを押すと、業務の際に行った「<b>【決算情報】</b>」の新規登録・最新情報の更新できます。</li> <li>➢ 顧客種別が個人の場合 ボタンを押すと、業務の際に行った「<b>【確定申告】</b>」の新規登録・最新情報の更新できます。</li> </ul> ⇒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 009 定型業務を分析する」を参照してください。
年末調整		ボタンを押すと、業務の際に行った「 <b>【年末調整】</b> 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「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。
償却資産		ボタンを押すと、業務の際に行った「 <b>【償却資産】</b> 」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「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。
(顧客プロフィール項目)		顧客プロフィールの情報更新機能を利用中の場合で且つ、商談欄に表示設定を行っている場合、下記のような顧客プロフィール項目が表示されます。顧客プロフィール内容を更新したい場合に項目変更を行います。 ※顧客プロフィールは、最新に登録した「実績」の商談情報内容を更新します。例外として、「実績」の商談情報を登録した後、「予定」に戻したり、商談情報を「削除」したケースにおいては、顧客プロフィール内容はそのまま維持されます。 ※「予定」の商談情報には、下記の顧客プロフィール項目は表示されません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>契約内容・特記事項 <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <hr/> <p>情報 *****</p> <p>調査立会履歴   中間決算情報   決算情報   年末調整情報   償却資産情報</p> </div>
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て、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。
<b>関連情報登録</b>		
顧客の声登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 <b>【顧客の声】</b> 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 007 顧客の声を聞く」を参照してください。
商品情報登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 <b>【商品情報】</b> 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 014 我が社の商品を知る」を参照してください。
競合情報登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 <b>【競合情報】</b> 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 015 競合の動きを知る」を参照してください。
売上実績登録		ボタンを押すと、訪問の際に発生した「 <b>【売上実績】</b> 」が新規登録できます。 ⇒登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 017 予実績をみる」を参照してください。




➢ 次ページに続く

※以下の項目は案件名をセットしたときのみ、表示されます。

項目名称	必須	登録内容
<b>案件情報</b> [選択]案件名		<p>案件情報をセットします。2パターンのセット方法があります。</p> <p><b>&lt;顧客名をセットしている場合&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>[選択]案件名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。</li> <li>選択された顧客名に登録のある案件情報が一覧表示されます。</li> <li>案件名左のチェックボックスにチェックを入れ「セットする」ボタンを押します。            ※選択した顧客名をクリアにし、案件情報を選択する場合には、「検索対象」の「選択させた顧客名で案件名を絞り込む」のチェックを外し、検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押して案件情報を選択します。            ※関連案件入力モードを設定している場合は、最大5件まで選択可能です。</li> </ol>  <p><b>&lt;顧客名をセットしていない場合&gt;</b></p> <p>案件情報を選択時に「顧客名」「面談者」を一括登録することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>[選択]案件名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。</li> <li>セットする案件情報を絞り込み、「検索開始」ボタンを押し、表示された結果より選択する顧客名を選択します。</li> <li>グレーアウトしていた案件名が選択可能となりますので、該当する案件名左のチェックボックスにチェックを入れます。</li> <li>面談者も同時にセットすることができます。            チェックしている顧客に登録のある面談者が一覧画面の下方に表示されます。面談者としてセットしたいパーソン情報左のチェックボックスにチェックを入れます。</li> <li>最後に「セットする」ボタンを押します。</li> </ol>  <p><b>【その他補足】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の案件名キーワード(案件名、案件コード)を入力して案件情報を簡単にセットすることができます。            .前方一致または部分一致)</li> </ul>
案件分類		案件の分類が表示されます。
進捗度		案件に対し、どの程度の段階まで進んでいるか、チェック Box にチェックを入れます。
受注確度		案件の受注度合いを、プルダウンメニューより選択します。
変更前受注確度		受注確度が変更されたとき、変更前の受注確度が表示されます。
[選択]受注予定日		[選択]受注予定日を押し、【選択カレンダー】から受注予定日の日付を押すか、直接テキスト Box に入力してください。
変更前受注予定日		受注予定日が変更されたとき、変更前の受注予定日が表示されます。
金額		金額をテキスト Box に直接入力します。
利益		利益額をテキスト Box に直接入力します。

➤ 次ページに続く



項目名称	必須	登録内容
<b>売上見込情報</b>		
売上明細項目名		テキスト Box に直接項目名を入力します。
売上担当者名		売上担当者はログインユーザー名がセットされます。 担当者の変更したい場合「  」ボタンを押し、変更する担当者名を押ししてセットしてください。
売上日(予定)		売上日(受注前の履歴中である場合は予定日扱い)を変更したい場合、「  」ボタンを押しして【選択カレンダー】から選択、もしくは直接テキスト Box に yyyy/mm/dd 形式で入力してください。
売上期間		売上明細の売上期間を、1-99 月(単月もしくは分割)まで指定することができ、数値入力します。
売上金額		売上明細の金額を数値入力します。
売上利益		売上明細の利益を数値入力します。
削除		上記、売上明細を 1 行分削除します。※1 項目目は削除できません。
明細行追加		売上明細の行を追加します。
合計		売上明細の合計金額、利益を自動計算し表示します。⇒ [売上期間 × 売上金額(利益)] 案件情報の金額、利益と売上明細の金額、利益が一致しない場合は、「数値」が下線表示され、「  」アイコンでお知らせします。
<b>詳細情報 ※システム設定で「履歴情報+案件情報」自由項目を追加したとき、表示されます。</b>		
自由項目		履歴情報のフォーム設定で設定された「履歴情報+案件情報」自由項目が表示されます。 項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、システム管理者に確認してください。

項目名称	必須	登録内容
<b>顧客の声</b>		
顧客の声分類		プルダウンメニューより、顧客の声を分類を選択します。 ※顧客の声を導入しており、かつ利用権限がある場合のみ顧客の声に転送できます。
顧客の声		具体的な顧客の声の内容を入力します。 ※顧客の声を導入しており、かつ利用権限がある場合のみ顧客の声に転送できます。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」参照してください。
<b>詳細情報 ※システム設定で「履歴情報」の自由項目を追加したとき、表示されます。</b>		
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。
<b>ToDo メモ</b>		
新規		メモ内容を直接テキスト入力する、あるいは▼ボタンより表示された直近履歴(10件)より選択します。 ※直近履歴は、簡易登録画面で直接テキスト入力されたものを記録します。
期限日		期限日を入力します。【選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。
<b>次回業務予定</b>		
[選択]次回予定日		次回の業務予定日、及び時間を選択します。 ※訪問計画やその他予定履歴にて対象顧客の次回予定が登録されているときには、その日付がセットされます。
予定区分		登録する業務予定が予定区分のとき、表示されます。「訪問計画」から作られた予定区分の履歴情報の場合、予定区分には「月間予定分」と表示されます。また、その他から作成された予定区分は「その他予定分」と表示されます。 ⇒訪問計画の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
業務分類		プルダウンメニューより次回業務の分類を選択します。
予定対象業務		チェック Box より次回対象となる業務の種類を選択します。
[選択]次回担当		ログインユーザーが表示されているので、次回予定を他者に引き継ぐときは、ボタンを押しして部署を選択し、次回担当者を選択します。
課題準備等		次回予定に向けての具体的な課題や準備等内容を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
<b>閲覧制限 ※帯を押すと閲覧設定画面が表示されます。</b>		
閲覧制限		履歴情報を個別に閲覧制限を行なうときに、使用します。閲覧できる社員を左の Box から選択し、押すと反転しますので、「追加」ボタンを押し、右の Box に移動させます。また、部署単位で選択することができます。 ※日報および商談参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。 ※間違えて社員を選択したときは、右の Box から解除したい社員を押し、反転したら「削除」ボタンを押すと、右の Box から消えます。

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

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

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

## 2-1-1. リッチテキスト形式で入力する

「履歴情報を分析する」の新規作成・編集の「内容」の入力形式で「リッチテキスト形式」を選択した場合は、リッチテキスト形式で入力することができます。










### リッチテキスト(HTML)形式とは？

入力する文字列に対し、文字のフォントサイズの設定、色付け、太文字など、さまざまな表現ができる入力形式になります。

※URL をそのまま貼り付けたときのみリンクがはれます。(例)<http://www.ni-consul.co.jp/>

内容の入力画面で用意している書式編集ボタンは以下のとおり。

### ■ 書式編集ボタンの機能

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



リッチテキスト形式で書いた内容をすべて取り消す場合は、「テキスト形式」ラジオボタンを押してください。

一度押すと、リッチテキスト形式で入力した書式がすべて破棄され、復活することはできなくなります。

## 2-1-2. 履歴情報をメールで通知する

履歴情報登録時や参照時など、履歴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、履歴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	履歴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

- 履歴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	履歴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	履歴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

- 履歴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。  
⇒履歴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

- 履歴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、履歴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

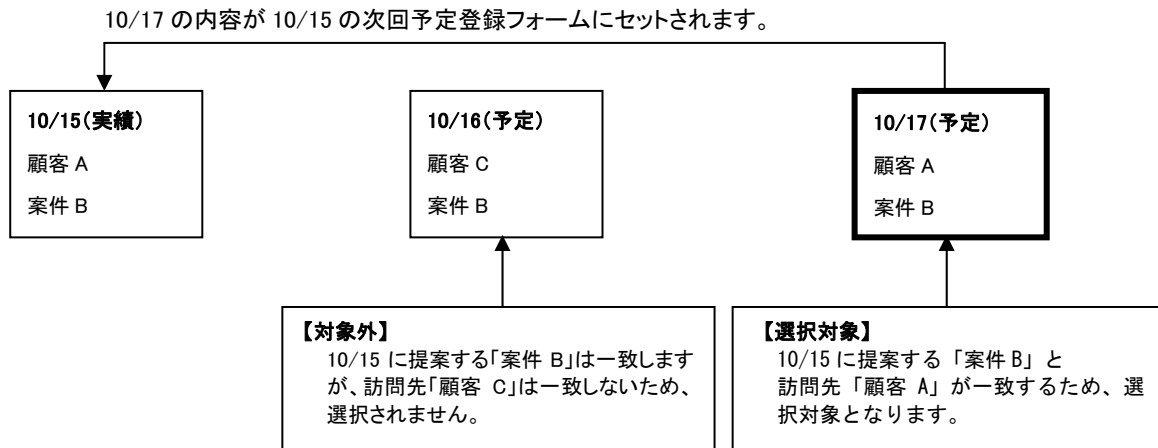
プルダウン名称	説明
部署	送信したい相手の部署をプルダウンメニューより選択してください。
送信者	メールアドレスが複数あるとき、送信者のメールアドレスをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	履歴情報をメール通知したいときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択>	左の Box より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の Box に名前が表示されます。
<削除	1 度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の Box より選択し、反転した状態で押すと右 Box から名前が削除されます。
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【履歴情報】業務日/当社担当者部署/当社担当者名」が件名として表示されています。変更したいときのみ、テキスト Box に直接入力してください。
内容	履歴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. 履歴登録時の次回予定の考え方について

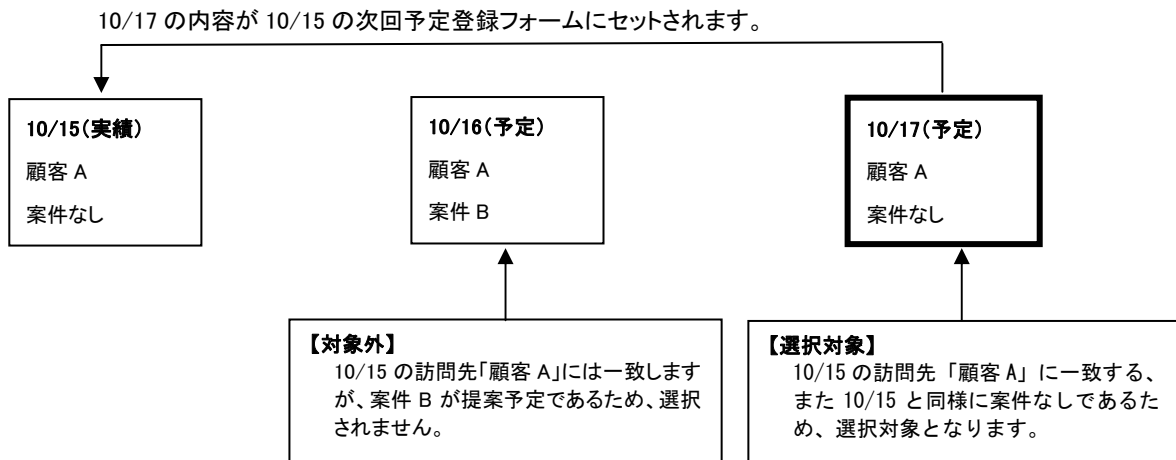
次回予定の履歴登録は、以下のパターンによって自動的にセットされる内容が変化します。

#### 1. 案件を提案する履歴の場合

10/15に提案する「案件 B」と、その案件に対する訪問先「顧客 A」の両方が一致する直近(10/17)の次回予定の内容が次回予定フォームに自動的にセットされます。また選択対象となった 10/17 の内容が更新対象となります。



10/15に訪問する「顧客 A」で案件がない場合、「顧客 A」にのみ一致する直近の次回予定(10/17) の内容が次回予定フォームに自動的にセットされます。また選択対象となった 10/17 の内容が更新対象となります。



## 2-1-4. 顧客選択画面について

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、履歴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、表示している顧客情報から前の 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、表示している顧客情報から次の 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押します。 ⇒押すと、「 <b>【顧客情報】新規登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒顧客情報新規登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
選択する	選択した担当者と顧客名を選択したいときには、ボタンを押してください。
敬称つきで選択する	面談者に敬称「様」をつけて選択したいときには、ボタンを押してください。
新規パーソン登録	新しくパーソン登録したいときに押します。 ⇒パーソン登録の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 006 個人情報を調べる」を参照してください。
面談者直接入力	パーソン登録されていない面談者で、登録しないパーソンプロフィールを直接入力します。 押すと、テキストBoxが表示されるので、直接入力してください。 入力後、 <b>選択するか敬称付つき</b> で選択するボタンを押してください。
新規部門登録	新しく部門登録したいとき押します。 ⇒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、履歴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. 日報から登録する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、履歴情報を日報から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、「深耕日報ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。


1. 画面左部のメニューより[  日報を入力する ]を押すか、[  日報を入力する ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
2. ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
3. **日報作成**ボタン、または**予定作成**ボタンを押します。  
※当日以前は**日報作成**、翌日以降は**予定作成**ボタンが表示されます。  
※あらかじめ登録されている日報に履歴を登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色の帯が表示され、押すと「**【日報】**」画面が表示されます。
4. **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。  
⇒表示内容の詳細については、「2-1. 履歴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。  
⇒登録された履歴情報が一覧画面に表示されます。

## 2-3. 顧客情報から登録する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、履歴情報を顧客情報から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、「深耕日報ユーザー操作マニュアル AO 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より[  顧客を探す・知る ]を押すか、「顧客検索」を押します。
2. 履歴を登録したい顧客を、条件を指定して検索します。  
⇒「**顧客検索>検索結果**」画面が表示されます。
3. 履歴登録したい顧客名を押します。  
⇒「**【顧客プロフィール】顧客名**」画面が表示されます。
4. **情報登録**ボタンを押し、メニューより「履歴情報登録」を押します。  
⇒「**【履歴情報】新規登録**」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「2-1. 履歴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。  
⇒登録された履歴情報が一覧画面に表示されます。



# 3. 履歴の一覧表示・検索



「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な履歴だけを抽出することができます。

※閲覧権限のない履歴情報は表示されません。

## 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)

履歴一覧画面に表示されている内容、及び画面展開について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左のメニューより「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」を押します。  
⇒「**履歴情報を分析する**履歴検索」画面が表示されます。
- 目的に応じて、検索するか、各タブを押すと、履歴情報一覧画面が表示されます。  
※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。



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

タブ名	説明
履歴検索	履歴情報検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-1. 履歴検索タブ」を参照してください。
担当者別件数集計	履歴の担当者別件数集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-2. 担当者別タブ」を参照してください。
部署別件数集計	履歴の部署別件数集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-3. 部署別タブ」を参照してください。
顧客別件数集計	履歴の顧客別件数集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-4. 顧客別タブ」を参照してください。
顧客ランク別	履歴の顧客ランク別集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-5. 顧客別タブ」を参照してください。
業務分類別件数集計	履歴の目的別件数集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-6. 業務分類別タブ」を参照してください。
業務成果別件数集計	履歴の成果別件数集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-7. 業務成果別タブ」を参照してください。
重要度別	履歴の重要度別集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-8. 重要度別タブ」を参照してください。
案件別件数集計	履歴の案件別件数集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-9. 案件別タブ」を参照してください。
案件分類別	履歴の案件分類別集計の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-10. 案件分類別タブ」を参照してください。

### 3-1-1. 履歴検索タブ

登録されている履歴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。

#### 履歴検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	履歴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履歴情報一覧画面を表示します。 ⇒履歴情報の検索方法については、「3-3. 履歴情報を検索する」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履歴情報が全項目一覧で表示されます。 ※リスト表示権限のある社員のみ表示されます。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する競合情報がテキスト(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. テキスト出力する」を参照してください。	
新規履歴情報登録	新しく履歴情報を登録したいときに押します。 ⇒履歴情報新規登録方法の詳細については、「2-1. 履歴情報一覧画面から登録する」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。 ※入力値は数値データ、日付データ、及び自由項目の検索はできません。 ⇒キーワード検索対象項目の詳細については、下表を参照してください。
履歴パターン	チェック Box 選択	履歴情報の商談パターンを検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 複数指定による検索条件が可能です。
予定区分	チェック Box 選択	履歴情報の予定区分を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 複数指定による検索条件が可能です。
実績区分	チェック Box 選択	履歴情報の実績区分を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 複数指定による検索条件が可能です。
顧客名	テキスト入力	履歴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。
顧客名かな	プルダウンメニュー	履歴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頭文字を選択してください。 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	履歴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。
部門名	テキスト入力	履歴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。
顧客ランク	チェック Box 選択	履歴情報の顧客ランクを検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 複数指定による検索条件が可能です。
顧客コード	テキスト入力	履歴情報の顧客情報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。
面談者	テキスト入力	履歴情報の面談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文書が検索条件となります。
業務日	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。
担当部署	プルダウンメニュー	履歴情報の担当部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 単一指定の登録部署名が検索条件となります。
担当者名	プルダウンメニュー	履歴情報の担当者名を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 担当部署選択により単一指定の担当者名が検索条件となります。
業務分類	プルダウンメニュー	履歴情報の業務分類を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 単一指定の業務分類が検索条件となります。
業務成果	プルダウンメニュー	履歴情報の業務成果を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 単一指定の業務成果が検索条件となります。
対象業務	チェック Box 選択	履歴情報の対象業務を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 複数指定による検索条件が可能です。

▶ 次ページに続く

項目	入力値	説明
案件名	テキスト入力	履歴情報の案件名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。
進捗度	チェック Box 選択	履歴情報の進捗度を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※進捗度が同じ名称でも、案件分類が異なる場合は、検索対象が異なります。  「選択した進捗度が最上位の案件を検索する」にチェックを入れると、選択した進捗度が最上位の案件を検索します。 【例】[3. 最終見積提出]にチェックを入れた場合、 [1. 注文書受領]にチェックなし かつ [2. 返答待ち]にチェックなし かつ [3. 最終見積提出]にチェックあり の案件情報を検索します。 ※[3. 最終見積提出]にチェックを入れた場合、進捗度[3. 最終見積提出]以下の[4]、[5]...の進捗度チェックの有無は検索に影響しません。
受注確度	チェック Box 選択	履歴情報の受注確度を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。
受注予定日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	履歴情報の受注予定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。
金額	テキスト入力	履歴情報の金額を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。
利益	テキスト入力	履歴情報の利益を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。
売上日(予定)	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	売上見込情報の売上日(予定)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。
売上期間	テキスト入力 (数値)	売上見込情報の期間を 1-99 までの数値で検索条件に含めます。 ※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。
売上金額	テキスト入力 (数値)	売上見込情報の金額を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※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。
売上利益	テキスト入力 (数値)	売上見込情報の利益を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※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。
売上担当者部署	プルダウンメニュー	売上見込情報の担当部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 ※単一指定の登録部署名が検索条件となります。
売上担当者	プルダウンメニュー	売上見込情報の担当者名を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 ※担当部署選択により単一指定の担当者名が検索条件となります。
項目名	テキスト入力	売上見込の項目を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。
添付ファイル	チェック Box 選択	添付ファイルがある履歴情報の検索を行いません。
	テキスト入力	履歴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。
自由項目	マスタで履歴情報の自由項目が設定され、検索項目として利用されている場合に、その項目が表示されます。	
作成者	テキスト入力	履歴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)	履歴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	履歴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。
顧客プロフィール履歴	-	「顧客プロフィール更新機能」をご利用の場合は、設定された項目が検索条件として表示されます。 ※「顧客プロフィール更新機能」については、「2-1.履歴情報一覧画面から登録する」をご参照ください。
パーソナルプロフィール履歴	-	「パーソナルプロフィール更新機能」をご利用の場合は、設定された項目が検索条件として表示されます。 ※「パーソナルプロフィール更新機能」については、「2-1.履歴情報一覧画面から登録する」をご参照ください。

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となります。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が対象となります。

## ■ キーワード検索対象項目

キーワード名称						
業務時間	面談者	業務分類 (訪問として集計する)	業務分類 (訪問として集計しない)	業務成果	業務内容	対象業務
顧客の声分類	顧客の声内容	課題・準備	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	受注確度	進捗度	案件名



**・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。
- ・売上見込情報の「商品名」項目のブランク検索「未入力」は、それぞれ情報自体は存在するが、項目名称が未入力という情報が該当します。情報そのものの登録がない場合には、「セットされている」「セットされていない」のチェックボックスを利用してください。

### 3-1-2. 担当者別件数集計タブ

担当者別件数集計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。

#### ■ 担当者別件数集計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。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」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、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示順序	社員の表示順序を履歴件数ランキングで表示するか、社員マスタ順に表示するかをラジオボタンより選択します。
集計対象	一覧の集計対象を「ランキング」「社員マスタ順」より選択します。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
順位	表示順序が「ランキング」の場合、順位が表示されます。
担当者	履歴担当者名が表示されます。部署登録されている場合、下層に部署も表示されます。 ※担当者名を押すと、選択した担当者の履歴一覧が表示されます。 ⇒履歴一覧画面の詳細については、「3-2. 履歴検索タブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴の登録件数が表示されます。 下段: 時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の「顧客別」、「目的別」、「成果別」のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示します。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数の合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。



### 3-1-3. 部署別件数集計タブ

部署別件数集計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。

#### ■ 部署別件数集計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。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」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、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示順序	社員の表示順序を履歴件数ランキングで表示するか、社員マスタ順に表示するかをラジオボタンより選択します。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の○○件	押すと、表示している履歴情報から前の○○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、表示している履歴情報から次の○○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。
順位	表示順序が「ランキング」の場合、順位が表示されます。
部署	部署別に表示されます。 ※部署名を押すと、選択した部署の履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2. 履歴検索タブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴の登録件数が表示されます。 下段: 時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の「顧客別」、「目的別」、「成果別」のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示されます。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。



### 3-1-4. 顧客別件数集計タブ

顧客別件数集計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。

#### ■ 顧客別件数集計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。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」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、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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	顧客別に表示されます。部門が登録されている場合、部門名も表示されます。 ※顧客名を押すと、選択した顧客の履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴の登録件数が表示されます。 下段: 時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の「目的別」、「成果別」、「担当別」のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示されます。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数の合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。

### 3-1-5. 顧客ランク別タブ

顧客ランク別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。

#### ■ 顧客ランク別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「新規履歴情報登録」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」を参照してください。 ※「新規履歴情報登録」では、設定されている履歴パターン別の登録メニューが表示されます。情報を登録する履歴パターンを選択してください。
プルダウン名称	説明
履歴パターン	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履歴パターンを選択すると、選択した履歴パターンである履歴情報が一覧表示されます。
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示順序	社員の表示順序を履歴件数ランキングで表示するか、社員マスタ順に表示するかをラジオボタンより選択します。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
顧客ランク別	顧客ランク別に表示されます。 ※顧客ランクを押すと、選択した顧客ランクの履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴の登録件数が表示されます。 下段: 履歴時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の「担当別」、「顧客別」、「業務分類別」、「成果別」のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示されます。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。

### 3-1-6. 業務分類別件数集計タブ

業務分類別件数集計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。

#### ■ 業務分類別件数集計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。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」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、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示順序	社員の表示順序を履歴件数ランキングで表示するか、社員マスタ順に表示するかをラジオボタンより選択します。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の○○件	押すと、表示している履歴情報から前の○○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、表示している履歴情報から次の○○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。
業務分類	業務分類別に表示されます。 ※業務分類名を押すと、選択した業務分類の履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴の登録件数が表示されます。 下段: 時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の顧客別、担当別のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示されます。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数の合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。

### 3-1-7. 業務成果別件数集計タブ

業務分類別件数集計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。

#### ■ 業務成果別件数集計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。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」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、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
業務成果	業務成果別に表示されます。 ※業務成果名を押すと、選択した業務成果の履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴の登録件数が表示されます。 下段: 時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の顧客別、担当別のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示します。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数の合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。

### 3-1-8. 重要度別タブ

重要度別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。

#### ■ 履歴成果別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」を参照してください。 ※「新規履歴情報登録」では、設定されている履歴パターン別の登録メニューが表示されます。情報を登録する履歴パターンを選択してください。
プルダウン名称	説明
履歴パターン	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履歴パターンを選択すると、選択した履歴パターンである履歴情報が一覧表示されます。
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴情報一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の○○件	押すと、表示している履歴情報から前の○○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、表示している履歴情報から次の○○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。
重要度	重要度別に表示されます。 ※重要度を押すと、選択した重要度の履歴履歴一覧が表示されます。 ※履歴履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段: 履歴履歴の登録件数が表示されます。 下段: 履歴時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の <b>担当別</b> 、 <b>顧客別</b> 、 <b>ランク別</b> のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示します。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。

### 3-1-9. 案件別件数集計タブ

案件別件数集計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。

#### ■ 案件別件数集計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。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」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、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
案件名/顧客名/ 部門名	案件別に表示されます。その下層に顧客名と登録していれば部門名が表示されます。 ※案件名を押すと、選択した案件の履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段:履歴の登録件数が表示されます。 下段:時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の顧客別、担当別のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示します。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数合計を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。



### 3-1-10. 案件分類別タブ

案件分類別一覧画面を表示します。



案件創造統合を導入しており、かつ利用権限がある場合のみ表示されます。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

#### ■ 案件分類別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規履歴情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」を参照してください。 ※「 <b>新規履歴情報登録</b> 」では、設定されている履歴パターン別の登録メニューが表示されます。情報を登録する履歴パターンを選択してください。
プルダウン名称	説明
履歴パターン	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履歴パターンを選択すると、選択した履歴パターンである履歴情報が一覧表示されます。
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署の報告者か、当社担当者を含む履歴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。 当社担当者を押すと、選択した部署に所属する社員で報告者に記載されている履歴情報が一覧表示されます。
集計期間	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、表示ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
案件分類名	案件分類別に表示されます。 ※案件分類名を押すと、選択した案件の履歴一覧が表示されます。 ※履歴一覧画面の詳細については、「3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計件数	上段:履歴の登録件数が表示されます。 下段:履歴時間の合計時間が表示されます。
内訳表示	画面上の <b>担当別</b> 、 <b>顧客別</b> 、 <b>案件別</b> のボタンを押すと、新たに対象となる登録件数の多い順にソートを行ない表示します。
社数	訪問先の合計件数が表示されます。
件数推移	履歴の登録件数が表示されます。 ( )内の数値は、訪問先の月基準訪問回数合計値を示しています。 ※棒グラフの表示は、訪問先の月基準訪問回数合計を 100%とみなし、履歴の合計値の割合を示しています。履歴の登録件数が上回った場合には、履歴の合計値を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。

### 3-1-11. ターゲットリストタブ

履歴情報のターゲットリスト一覧画面を表示します。

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



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、表示・非表示や一覧表示件数も設定できます。  
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

#### ■ ターゲットリストタブ画面の表示内容


ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒ターゲットリストの一括更新・一括削除の詳細については、「6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する」を参照してください。
新規ターゲットリスト登録	新規ターゲットリスト登録をしたいときに押します。 ⇒【 <b>ターゲットリスト</b> 】新規登録画面が表示されます。 ⇒ターゲットリストの新規登録方法の詳細については、「6-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
プルダウン名称	説明
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署に所属する社員が担当するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 社員単位で検索する場合、プルダウンメニューから選択すると検索項目の条件と一致するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
ラジオボタン名称	説明
種類	リスト種類を選択したいときに使用します。
テキストボックス名称	説明
絞り込み	さらに検索したいときに使用します。 ターゲットリスト名と部分一致する条件のターゲットリスト一覧画面が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、ターゲットリスト一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「○○」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、表示している履歴情報から前の○○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、表示している履歴情報から次の○○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	履歴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「6-2-2. ターゲットリストを参照する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストを押すと、ターゲットリストに登録されている「履歴情報一覧」画面がリスト表示されます。表示内容の詳細については、「6-1-2. ターゲットリストから履歴情報リスト表示画面を表示する」を参照してください。 ⇒自動ターゲットリストのリスト件数は(-)と表示されます。件数を表示したい場合、 <b>件数取得</b> ボタンを押して取得してください。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。 ※マークがあるターゲットリストは全社員共通です。 ※固定ターゲットリスト: あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします。 ※自動ターゲットリスト: ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。

※カテゴリ名の最後に表示されている( )内の数値は、履歴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. 履歴検索タブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、履歴検索から検索したとき、履歴情報一覧画面を表示されることができ  
ます。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左のメニューより 履歴情報を分析する ]を押します。  
⇒【履歴情報を分析する】履歴検索画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行なうと、商品一覧画面が表示されます。


#### ■ 「履歴検索＞検索結果」画面の表示内容 一覧表示の並び順:業務日＞時間

ボタン名称	説明
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「【履歴情報を分析する】履歴検索」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履歴情報がテキスト(CSV形式)出力されます。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒【履歴情報】新規登録画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」を参照してください。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
区分	履歴の実績区分が表示されます。
業務日/時間	業務日と時間が表示されます。 ※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。詳細については、「4-1. 履歴情報を参照する」を参照してください。
【業務内容】	具体的な業務内容が表示されます。
【顧客の声】	訪問時に得た顧客の声の内容が表示されます。
顧客名/部門名/面談者/ 案件名/案件分類 進捗度(キーのみ表示)	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。 履歴情報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「顧客深耕日報 AO 005 顧客を探す・知る」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。 ※進捗度にカーソルを合わせると進捗度のキーワード内容がすべて表示されます。
業務分類/業務成果/ 受注確度/受注予定日	履歴に対する業務分類、業務成果、受注確度、受注予定日が表示されます。
担当者部署/担当者/金額/利益	履歴に対する担当者部署/担当者/金額/利益が表示されます。

### 3-2-1. 履歴検索以外のタブから履歴情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、「履歴検索」以外のタブより担当者や部署を押したとき、選択した履歴情報の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。

- 画面左のメニューより「履歴情報を分析する」にカーソルをあてると表示されるメニューの「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。  
それぞれ一覧画面が表示されます。
- 目的に応じ、担当者や顧客名を押します。  
⇒指定した「**履歴情報**」画面が表示されます。

#### ■【履歴検索＞検索結果】画面の表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押します。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>履歴情報</b> 新規登録」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」を参照してください。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。
区分	履歴の実績区分が表示されます。
業務日/時間	業務日と時間が表示されます。 ※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。詳細については、「4-1. 履歴情報を参照する」を参照してください。
【業務内容】	具体的な業務内容が表示されます、
【次回予定】	履歴情報登録時、次回予定が登録されているとき表示されます。
【顧客の声】	訪問時に得た顧客の声の内容が表示されます。
【コメント】	履歴に対し、コメントが入力されているとき表示されます。
顧客名/部門名/面談者/ 案件名/案件分類 進捗度(キーのみ表示)	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。 履歴情報登録時に案件登録されている場合、案件名と案件分類も表示されます。 ※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。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。 ※進捗度にカーソルを合わせると進捗度のキーワード内容がすべて表示されます。
業務分類/業務成果/ 受注確度/受注予定日 売上日(予定)	履歴に対する業務分類、業務成果、受注確度、受注予定日が表示されます。 売上日(予定)に関しては、複数明細がある場合でも先頭の売上見込情報が表示されます。 ※売上日にカーソルを合わせるとすべての売上の項目に対して表示されます。
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。 売上金額(利益)に関しては、複数明細がある場合でも先頭の売上見込情報が表示されます。



### 3-3. 履歴情報を検索する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な履歴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。



閲覧権限のない履歴情報は表示されません。

1. 画面左のメニューより 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」を押します。  
⇒【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1. 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。
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. 履歴検索タブから履歴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. テキスト出力する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」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履歴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。

以下の手順で操作をしてください。



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

- 画面左のメニューより 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」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴情報検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定し「検索開始」ボタンを押します。
- 検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「テキスト出力」ボタンを押します。  
⇒「履歴情報テキスト出力」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いません。



## ■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
テキスト出力	ボタン	出力項目欄にセットされている項目をテキスト出力します。
閉じる	ボタン	テキスト出力を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	出力項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を出力項目としてセットします。
	テキストBox	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存※	ボタン	テンプレート名、出力項目を新規登録画面に切り替えます。
出力順序	チェックボックス	テキスト出力するデータ順序を設定します。 出力項目に選択されている項目を選択します。
追加出力	チェックボックス	テキスト出力する履歴情報に付随して登録されているコメント情報を出力します。
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、「 <b>履歴情報テキスト出力</b> 」画面が表示されます。

### 3-3-2. リスト表示する

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



情報漏洩などのセキュリティ上、リスト表示を行えるユーザーにはリスト表示権限が必要です。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「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」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。  
⇒「履歴情報リスト表示」履歴情報の全項目が一覧で表示されます。  
表示設定の変更や表示順序を変更することで、必要な情報を素早く活用することができます。

商談情報													閉じる		
検索条件:													リスト表示初期値	表示設定	テキスト出力
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報    検索結果すべて    新規商談情報登録													5件の検索結果から 1件 - 5件 を表示しています。		
<< 最初へ < 前の20件  次の20件 >>															
<input checked="" type="checkbox"/>	商談年	予定区分	実績区分	重要度	担当者	担当者部署	顧客名	部門名	商談日	開始時間	終了時間	時間(分)	面談者	商談目的...	商談成果...
<input type="checkbox"/>	2006	その他予定分			宮本 明	東京本社	田川電子		2006/11/30	17:30	18:00	30			
<input type="checkbox"/>	2006	その他予定分	実施		宮本 明	東京本社	田川電子		2006/11/30	17:30	18:00	30		情報提供/TEL・FAX・MAIL	目的未達
<input type="checkbox"/>	2006		実施		宮本 明	東京本社	田川電子		2006/11/28	10:00	10:30	30		定期訪問/TEL・FAX・MAIL	目的達成
<input type="checkbox"/>	2006		実施		宮本 明	東京本社	井上産業		2006/11/27	13:30		0		提案書作成/電話	OK
<input type="checkbox"/>	2006		実施	議定	宮本 明	東京本社	榎本建設		2006/11/27	15:30	16:00	30		情報提供/TEL・FAX・MAIL	目的達成
<< 最初へ < 前の20件  次の20件 >>													5件の検索結果から 1件 - 5件 を表示しています。		
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報    検索結果すべて    新規商談情報登録													表示設定    テキスト出力		

#### ■ リスト表示画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。 プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。

ボタン名称	説明
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。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 履歴情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 履歴情報を一括削除する」を参照してください。
検索結果すべて▼	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。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 履歴情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 履歴情報を一括削除する」を参照してください。
新規履歴情報登録	新規履歴情報登録をしたいときに押します。 ⇒「新規履歴情報登録」画面が表示されます。 ⇒履歴情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴情報の登録」を参照してください。 ※「新規履歴情報登録」では、設定されている履歴パターン別の登録メニューが表示されます。情報を登録する履歴パターンを選択してください。
	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。
履歴情報	履歴情報を参照したいときに押します。 ⇒「履歴情報参照」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履歴情報がテキスト(GSV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履歴情報がテキスト(GSV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
「履歴情報の各項目名」	各履歴情報の項目名を押すと、その項目名を基準にリスト表示が並び替えます。 ▲ボタンを押すと降順で並び替えし、▼ボタンを押すと昇順で並び替えます。 ※初期値は「履歴日」の降順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。

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

## ■ 表示設定

- 画面左部のメニューボタンより 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」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。
- 履歴情報がリスト表示されますので、表示設定ボタンを押します。

商談情報 閉じる

テンプレート: リスト表示初期値 名前を付けて保存

表示順序 商談日 降順

非表示項目	表示項目
商談情報ID 担当者ID 担当者部署ID 顧客名ID 案件名ID ◆PR機種情報(5件) PR機種情報情報ID ◆売上見込情報(5件) 売上担当者ID 売上担当者部署ID	商談年 予定区分 実績区分 重要度 担当者 担当者部署 顧客名 部門名 商談日 開始時間 終了時間 時間(分) 面談者 商談目的 商談成果 商談内容 顧客の声分類 顧客の声 次回商談ID 次回担当者ID 次回担当者 次回担当者部署ID 次回担当者部署 次回商談年 次回商談日 次回開始時間 次回終了時間 次回時間(分) 予定区分 商談目的 課題準備等

※PR機種情報は最新情報 5件まで表示します。  
 ※売上見込情報は売上日(予定)順で 5件まで表示します。

何番目の案件情報を表示するかを、お選びください。  
 案件情報1  案件情報2  案件情報3  案件情報4  案件情報5

※関連案件入力モードを設定している場合に  
 表示されます。  
 出力する案件情報にチェックを入れてくだ  
 さい。

## ■ 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。
出力案件の表示(※1)	チェックボックス	履歴に関連する複数案件のうち、どの案件情報を出力するかを選択します。

※1 関連案件入力モードを設定している場合に表示されます。

※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を共通で使用することができます。



# 4. 履歴情報の参照・編集・削除

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録された履歴情報を参照・編集・削除することができます。

## 4-1. 履歴情報を参照する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、履歴情報を検索し、抽出した履歴情報を参照することができます。以下の手順で操作をしてください。

※閲覧権限のない履歴情報は表示されません。

1. 画面左のメニューより 履歴情報を分析する ]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」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」、「部署別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと、「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※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. 参照したい履歴情報の業務日を押します。  
⇒選択した「【履歴情報】当社担当者名」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。



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

## ■ 画面表示内容

ボタン項目	説明
編集	履歴情報を編集したいときに押します。 ⇒「 <b>【履歴情報】編集</b> 」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 履歴情報を編集する」を参照してください。
閉じる	<b>【履歴情報】</b> 画面を閉じるときに押します。
赤コメント	履歴情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 <b>【コメント】新規登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「6-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
緑コメント	履歴情報に対し、緑コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 <b>【コメント】新規登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒登録済みコメントの詳細については、「6-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行いません。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択 できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを選択していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 履歴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。

※表示される項目(編集不可)は、「2-1. 履歴情報を一覧画面から登録する」と同様の表示内容となります。



## 4-2. 履歴情報を編集する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録している履歴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、履歴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。

- 画面左のメニューより [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」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」、「部署別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと、「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※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。
- 編集したい履歴情報の業務日を押します。  
⇒選択した「【履歴情報】」画面が表示されます。
- 画面上の「編集」ボタンを押します。
- 履歴情報変更後、「保存」ボタンを押します。  
⇒変更された履歴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。  
○ 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. 履歴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。
次の履歴登録	現在入力している情報を保存し、顧客名を引き継いだ「新規履歴登録」画面が表示されます。
削除	履歴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。
ToDo リスト	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。
交通費情報	押すとNIコラボの「ポータル > 交通費精算(未清算一覧) > 交通費精算の新規登録」画面が別ウインドウ画面で表示されます。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。



※表示される項目は、「2-1. 履歴情報を一覧画面から登録する」と同様の表示内容となります。

## 4-2-1. 受注確度を変更し、受失注要因を登録する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録している履歴情報の受注確度を「受注」「失注」状態を表すキーワードに変更したとき、受失注要因を登録することができます。

また、案件情報の売上見込情報（履歴管理）が存在する場合、受失注要因のタイミングで売上実績のデータとして計上することができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左のメニューより  「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中の「履歴検索」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」、「部署別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと、「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※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。
- 編集したい履歴情報の業務日を押します。  
⇒選択した「【履歴情報】」画面が表示されます。
- 画面上の **編集** ボタンを押します。
- 履歴情報変更後、**保存** ボタンを押します。
- 受注確度を「受注」「失注」状態を表すキーワードに変更します。
- 履歴情報変更後、**保存** ボタンを押します。  
⇒**保存** ボタンを押すと自動的に「【案件情報 受失注要因を登録する】」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。
- 受失注要因情報入力後、**保存** ボタンを押してください。

### ■ 表示内容

ボタン名称		説明
保存		登録内容を保存したいときに押します。
キャンセル		登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。
表示名称	必須	説明
案件名		受失注要因を登録する案件名が表示されます（編集不可）。
受失注要因	○	案件に対し、どの要因で受注・失注したかキーワードのチェック Box にチェックを入れます。
受失注要因詳細		要因の詳細をテキスト Box に入力します。 ※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できます。 ⇒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。
売上見込情報 ※1		
売上明細		項目名/売上担当者、売上日(予定)等が表示されます。
<b>登録</b>		対象の売上明細を売上実績として登録します。 ⇒新規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 015 予実績をみる」を参照してください。
<b>参照</b> ※対象の売上明細が売上実績の場合、表示されます。		ボタンを押すと、「【売上実績】」画面が表示されます。 誤って売上実績として計上してしまい、編集したい場合やキャンセル(削除)したい場合に利用します。 ⇒「【売上実績】」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 015 予実績をみる」を参照してください。
合計		売上明細の合計金額、利益を自動計算し表示します。

※1 対象の案件に売上見込が登録されている場合に一覧表示されます。また、システム設定で「売上見込の自動転送設定」の設定が有効の場合には、対象の案件に登録されている売上見込はすべて実績として自動的に登録され表示はされません。

### 4-3. 履歴情報を削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録している履歴情報を削除することができます。  
以下の手順で操作をしてください。



削除権限がない場合、**削除**ボタンは表示されません。  
**削除**ボタンが表示されない場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。



- 画面左のメニュー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」を押します。  
⇒「**履歴情報を分析する**履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」、「部署別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと、「**履歴情報**一覧」画面が表示されます。  
※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。
- 削除したい履歴情報の業務日を押します。  
⇒選択した「**履歴情報**」画面が表示されます。
- 画面右上の**削除**ボタンを押します。  
⇒「この文書を削除します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されますので、**O K** または **キャンセル** を押してください。

#### ■ 表示内容


ボタン名称	説明
O K	履歴情報は削除され、「 <b>履歴情報</b> 一覧」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ、「 <b>履歴情報</b> 」画面に戻ります。

#### 4-4. 履歴情報を一括更新する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、履歴情報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[  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」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。  
⇒「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※「リスト表示」ボタンを押すと、「履歴情報」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。  
⇒「【履歴情報】一括更新項目設定」画面が表示されます。
5. 一括更新を行う履歴パターンを選択してください。  
※「共通項目のみ」を選択した場合、すべての履歴パターンを更新対象としますが、すべての履歴パターンで共通の項目のみを更新対象とします。  
※各種履歴パターンを選択した場合、選択した履歴パターン固有の項目を更新することが可能です。しかし、他の履歴パターンの情報につきまちは更新対象外となります。
6. 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。
7. 「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

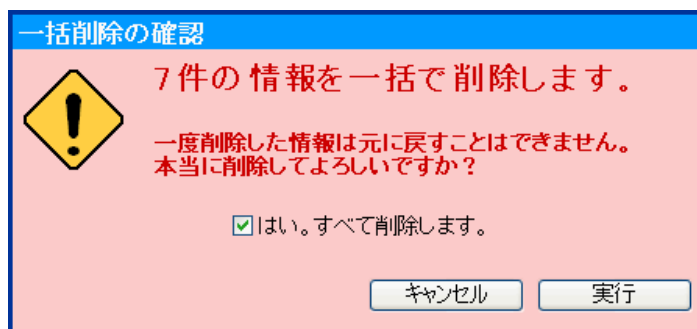


一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

## 4-5. 履歴情報を一括削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、履歴情報に対して一括削除することができます。  
多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

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」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。  
⇒「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※「リスト表示」ボタンを押すと、「履歴情報」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「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. コメントの入力



「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、履歴情報へのコメント入力ができます。関係者の適切なコメントやアドバイスで効率的、効果的な対応を行ないます。

以下の手順で操作をしてください。

※日報からもコメントできます。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 003 日報を入力する」を参照してください。



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

- 画面左のメニューより 「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」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」、「部署別」、「顧客別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※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。
- コメントしたい履歴情報の商品分類名を押します。  
⇒選択した「【履歴情報】」画面が表示されます。
- 画面上の赤(緑)コメントボタンを押します。  
⇒「【コメント】新規登録」画面が表示されます。
- 必要事項を入力後、「保存」ボタンを押します。  
⇒履歴情報の「コメント」に表示されます。



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

## ■ 表示内容



ボタン名称	登録内容
保存	コメントを保存したいときに押します。
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。
アクションリストへ転送	内容を保存してアクションリストへ転送したいときに押します。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合のみ、利用できます。 ⇒アクションリストへの転送の詳細については、「6-1-1. アクションリストへ転送する」を参照してください。
項目名称	登録内容
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。変更したい場合のみ、ボタンを押して担当者を選択してください。
コメントカラー	コメントするカラーが表示されます。
コメント分類	コメント分類よりコメントの要旨を選択します。
コメント内容	具体的なコメントの内容を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の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。



## 6-1. コメントを参照・編集・削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録済みのコメントを参照・編集・削除することができます。  
以下の手順で操作をしてください。



### ■ コメントを参照する

- 画面左のメニューより 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」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」、「部署別」、「顧客別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと、「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※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。
- 一覧画面より参照したい履歴情報の商品分類名を押します。  
⇒「【履歴情報】」画面が表示されます。  
⇒履歴情報画面の詳細については、「4-1. 履歴情報を参照する」を参照してください。
- コメント欄から参照したいコメントを押します。  
⇒「【コメント】」画面が表示されます。

### ■ コメントを編集する



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

- 画面左のメニューより 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」を押します。  
⇒「【履歴情報を分析する】履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」や「部署別」、「顧客別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「案件別」タブを押すと、「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。  
※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。
- 一覧画面より編集したい履歴情報の商品分類名を押します。  
⇒「【履歴情報】」画面が表示されます。  
⇒履歴情報画面の詳細については、「4-1. 履歴情報を参照する」を参照してください。
- コメント欄から編集したいコメントを押します。  
⇒「【コメント】」画面が表示されます。
- 画面上の「編集」ボタンを押します。  
⇒「【コメント】編集」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「6. コメントの入力」を参照してください。
- コメントを編集し、「保存」ボタンを押します。  
⇒「【履歴情報】一覧」画面が表示されます。

## ■ コメントを削除する



「削除」権限がないときは、コメントを削除できません。  
権限の詳細については「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左のメニューより 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」を押します。  
⇒「**【履歴情報を分析する】履歴検索**」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、「履歴検索」画面以外の「担当者別」や「部署別」「顧客別」「業務分類別」「業務成果別」「案件別」タブを押すと、「**【履歴情報】一覧**」画面が表示されます。  
※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。
- 一覧画面より削除したい履歴情報の商品分類名を押します。  
⇒「**【履歴情報】**」画面が表示されます。  
⇒履歴情報画面の詳細については、「4-1. 履歴情報を参照する」を参照してください。
- コメント欄から削除したいコメントを押します。  
⇒「**【コメント】**」画面が表示されます。
- 画面上の **削除** ボタンを押します。  
⇒「この文書を削除します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。

## ■ 表示内容

ボタン名称	説明
O K	コメントは削除され、「 <b>【履歴情報】一覧</b> 」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「 <b>【コメント】</b> 」画面に戻ります。

### 6-1-1. アクションリストへ転送する



「NI コラボ」導入時、かつ利用権限があるときのみ利用できます。

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

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

# 6.ターゲットリストの参照・編集・削除

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



## 6-1. ターゲットリストに登録されている履歴情報を操作する

ターゲットリストに、履歴情報を追加・一覧表示・削除する方法について説明します。

### 6-1-1. ターゲットリストに履歴情報を追加する

検索・抽出した履歴情報をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 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「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。  
⇒「履歴情報一覧」画面、または「履歴情報リスト表示」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履歴情報だけ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【履歴情報】」新規登録画面が表示されます。  
※既に作成済みのターゲットリストに現在選択している履歴情報を追加するときは、検索条件を入力して「検索」ボタンを押します。その後、下に表示されたターゲットリスト名を押してください。  
⇒追加するターゲットリストの選択画面の詳細については、次項「追加するターゲットリストの選択」を参照してください。
7. 「ターゲットリスト【履歴情報】」新規登録画面でフォームを入力し、「保存」ボタンを押します。  
⇒選択している履歴情報が新しく作成したターゲットリストに追加されます。  
⇒作成されたターゲットリストの詳細については、「6-2.ターゲットリストを設定する」を参照してください。

### 【追加するターゲットリストの選択】画面

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

## 6-1-2. ターゲットリストから履歴情報リスト表示画面を表示する

検索・抽出した履歴情報をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[履歴情報を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[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[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「3-1-11. ターゲットリストタブ」を参照してください。
- ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている履歴情報がリスト表示されます。

### 履歴情報リスト画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。 プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。
ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「〇〇からはずす」「他のターゲットリストに追加」「一括更新」「一括削除」(固定ターゲットの場合は、「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」メニューが追加)のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒「他のターゲットリストに追加」の詳細については、「6-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストから履歴情報情報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから履歴情報をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 履歴情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 履歴情報を一括削除する」を参照してください。 ※「〇〇からはずす」「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」の〇〇には、ターゲットリストの名前が表示されます。
検索結果すべて▼	現在の検索結果の条件に一致した情報すべてに対して操作したいときに押します。 ⇒押すと、「〇〇からはずす」「他のターゲットリストに追加」「一括更新」「一括削除」(固定ターゲットの場合は「〇〇に固定する」「〇〇の固定からはずす」メニューが追加)のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒「他のターゲットリストに追加」の詳細については、「6-1-4. 他のターゲットリストに追加する」を参照してください。 ⇒ターゲットリストから履歴情報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから履歴情報をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 履歴情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 履歴情報を一括削除する」を参照してください。 ※「〇〇から削除〇〇からはずす」の〇〇には、ターゲットリストの名前が表示されます。
リストに追加▼	現在一覧表示しているターゲットリストに履歴情報を追加したいときに押します。 ⇒押すと、「選択して追加」「新規履歴情報追加」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒リストに追加する方法の詳細については、「6-1-3. リストに追加する」を参照してください。 ⇒新規履歴情報の登録の詳細については、「2-1. 履歴情報一覧画面から登録する」を参照してください。 ここで登録した履歴情報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。
履歴情報	履歴情報を参照したいときに押します。 ⇒「履歴情報参照」画面が表示されます。
	履歴情報を編集したいときに押します。 ⇒「履歴情報編集」画面が表示されます。
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履歴情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力する」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。
表示名称	説明
「履歴情報の各項目名」	各履歴情報の項目名を押すと、その項目名を基準にリスト表示が並び替えます。 ▲ボタンを押すと降順で並び替えし、▼ボタンを押すと昇順で並び替えます。 ※初期値は「氏名かな」の昇順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、履歴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、表示している履歴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、表示している履歴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。



### 6-1-3. リストに追加する

「ターゲットリスト(履歴情報)」リスト表示画面から、既に登録されている履歴情報をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 履歴情報を分析する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 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[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「3-1-11. 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履歴情報がリスト表示されます
3. **リストに追加▼**を押して、下に表示されるプルダウンメニューから**選択して追加**ボタンを押します。  
⇒「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。
4. 「顧客選択」画面からターゲットリストに追加したい履歴情報を選択します。  
⇒ターゲットリストに履歴情報が追加されます。

## 6-1-4. 他のターゲットリストに追加する

「ターゲットリスト(履歴情報)」リスト表示画面から、履歴情報を他のターゲットリストに追加する方法について説明します。以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴情報を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[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[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「3-1-11. ターゲットリストタブ」を参照してください。
2. ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている履歴情報がリスト表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは「検索結果すべて」を押します。選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストに追加したい履歴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「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履歴情報が追加されます。  
⇒ターゲットリストを追加する方法の詳細については、「6-1-1. ターゲットリストに履歴情報を追加する」を参照してください。

## 6-1-5. ターゲットリストから履歴情報はずす

ターゲットリストに登録した履歴情報をターゲットリストからはずす方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

※ターゲットリスト上から履歴情報はずしたときは、実際の履歴情報は削除されません。

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴情報を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[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[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「3-1-11. 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履歴情報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さ削除したいときは「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、ターゲットリストからはずしたい履歴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「〇〇からはずす」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、「OK」または「キャンセル」を押してください。  
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

## 6-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する

自動ターゲットリストに登録した履歴情報を、条件に関係なくそのターゲットリストのリストとして固定化する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴情報を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[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[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「3-1-11. 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履歴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。「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「〇〇の固定からはずす」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、「OK」または「キャンセル」を押してください。  
※リストに📌マークが表示されます。  
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

## 6-2. ターゲットリストを設定する

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

### 6-2-1. ターゲットリストを登録する

ターゲットリストを新規登録する方法について説明します。  
以下の手順で操作をしてください。

- 画左部のメニューボタンより[履歴情報を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[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[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「3-1-11. 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【履歴情報】」新規登録画面が表示されます。  
※「追加するターゲットリストの選択」画面から、**新規作成** ボタンを押しても同じ画面が表示されます。  
⇒「追加するターゲットリストの選択」の詳細については、「6-1-1. ターゲットリストに履歴情報を追加する」を参照してください。
- 必要事項を入力してターゲットリストを登録します。  
⇒詳細は次項、「■表示内容」を参照してください。
- すべての情報入力後、**保存** ボタンを押します。  
⇒登録されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。  
※**キャンセル** ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。**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、メールアドレスを設定していないと利用できません。	
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
<b>履歴情報</b>		
名前	○	テキスト Box にターゲットリストの名前を直接入力してください。
担当者	○	自動的にログインユーザー一名が表示されます。変更したいときは、 <b>変更</b> 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。 <b>全社員</b> ボタンを押すと全社員共通のターゲットリストにします。
公開設定		このターゲットリストを公開するときは、チェックを入れます。 ※公開しないときは、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外か、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開する」になります。
リスト用途		ターゲットリスト用途(分類)を選択します。用途別にターゲットリストの絞込みが可能です。
リスト内容	○	<b>固定</b> : あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします <b>自動</b> : 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 <b>自動</b> 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。

## 6-2-2. ターゲットリストを参照する

ターゲットリストを参照する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

1. 画左部のメニューボタンより[ 履歴情報を分析する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 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[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「3-1-11. 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(履歴情報)」参照画面が表示されます。

### 6-2-3. ターゲットリストを編集する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録しているターゲットリスト(履歴情報)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、ターゲットリストを編集できません。  
権限の詳細については、「顧客深耕日報」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 履歴情報を分析する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 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[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「3-1-11. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 編集したいターゲットリスト名の左側にある、ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト【履歴情報】」画面が表示されます。
3. 画面上の「編集」ボタンを押します。  
⇒表示内容の詳細については、次項を参照してください。
4. ターゲットリスト変更後、「保存」ボタンを押します。  
⇒変更されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。  
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。「OK」ボタンを押すと、登録されず一覧画面に戻ります。



## 6-2-4. ターゲットリストを削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴情報を分析する」では、登録しているターゲットリスト(履歴情報)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」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[ 履歴情報を分析する ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 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[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「3-1-11. 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【履歴情報】」画面が表示されます。
3. 画面上の**編集**ボタンを押します。  
⇒表示内容の詳細については、「6-2-3. ターゲットリストを編集する」を参照してください。
4. 画面右上の**削除**ボタンを押します。⇒「この文書を削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されますので、**O K**または**キャンセル**を押してください。

## 6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する

登録済みのターゲットリストを一括更新・一括削除することができます。  
以下の手順で操作をしてください。

### ■ 一括更新する

- 画面左部のメニューボタンより[履歴情報を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[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[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「3-1-11. 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(履歴情報)】一括更新項目設定」画面が表示されます。
- 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから[一括更新する]ボタンを押します。  
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。  
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
- 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて[実行]ボタンを押します。更新しない場合は[キャンセル]ボタンを押します。



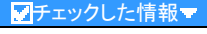
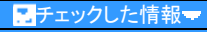


一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

※「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[ 履歴情報を分析する ]を押して[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 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[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「3-1-11. 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  を押します。
3.  の下に表示されるプルダウンメニューから **一括削除** ボタンを押します。
4. 「**一括削除の確認**」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「**はい。すべて削除します。**」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて **実行** ボタンを押します。削除しない場合は **キャンセル** ボタンを押します。



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

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 23 年 8 月 29 日 8 版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL:[support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL:<http://www.ni-consul.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00