

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

| | |
|--|----|
| 1. 定型業務を分析するの概要 | 1 |
| 1-1. 定型業務検索 | 2 |
| 2. 定型業務情報の登録 | 3 |
| 2-1. 定型業務の登録する | 3 |
| 2-1-1. 顧客情報から定型業務を登録する | 3 |
| 2-1-2. 履歴情報から定型業務を登録する | 4 |
| 2-2. 定型業務の表示内容について | 4 |
| 2-2-1. 中間決算情報 | 5 |
| 2-2-2. 決算情報 | 6 |
| 2-2-3. 確定申告情報 | 7 |
| 2-2-4. 年末調整情報 | 8 |
| 2-2-5. 償却資産情報 | 9 |
| 2-3. 登録の操作について | 10 |
| 2-3-1. リッチテキスト形式で入力する | 10 |
| 2-3-2. 定型業務情報をメールで通知する | 11 |
| 3. 定型業務の一覧表示・検索 | 12 |
| 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) | 12 |
| 3-1-1. 定型業務検索タブ | 13 |
| 3-1-2. 顧客別タブ | 14 |
| 3-1-3. 担当者別タブ | 15 |
| 3-1-4. 定型業務別タブ | 16 |
| 3-2. 定型業務検索タブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧) | 17 |
| 3-2-1. 定型業務別のタブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧) | 18 |
| 3-3. 定型業務を検索する | 19 |
| 3-3-1. テキスト出力する | 20 |
| 4. 定型業務情報の編集・削除 | 21 |
| 4-1. 定型業務情報を編集する | 21 |
| 4-2. 定型業務情報を削除する | 22 |

1. 定型業務を分析するの概要

「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「提携業務を分析する」では、提携業務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。



履歴情報を登録する際、顧問先で行なった定型業務について、中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産の5種類を業務別に進捗管理が行なえます。また、業務担当以外にも各種申告書類を提出する担当者など、いつでも閲覧することができ、部門を横断して入力できる体制をつくるものです。



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るかどうかも重要になります。「定型業務を分析する」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。

顧問先対応の面から言うと、登録した定型業務をメール通知で、関係者に送付することが可能となっています。すぐに情報共有が必要な社員へメールで登録したことを通知することで、顧問先対応力が強化できます。

1-1. 定型業務検索

「顧客深耕日報AO 定型業務を分析する」をより便利に使っていただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。

画面左部のメニューより「定型業務を分析する」を押すか、「定型業務を分析する」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「定型業務を分析する」を押すか、「定型業務を分析する」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。

⇒「【定型業務を分析する】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 | 定型業務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 | 定型業務の検索条件を指定します。 |

2. 定型業務情報の登録

履歴情報を登録する際、顧問先で行なった定型業務について、中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産の5種類を業務別に進捗管理が行なえます。それぞれ、その種別により適切な入力を行ないます。

2-1. 定型業務の登録する

定型業務を登録できる操作方法は、以下の2種類です。



顧客情報を開き、フォーム上に表示されている定型業務名のボタンから登録する方法と、履歴情報を登録する際に顧問先を選択した後、フォーム上に表示されている定型業務名のボタンから登録する方法があります。

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、定型業務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。



2-1-1. 顧客情報から定型業務を登録する

- 画面左部のメニューボタンより[ 顧客を探す・知る]を押すか、[ 顧客を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「顧客検索」を選択します。
- 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索]タブ以外の[ランク別]や[部署別担当者別][ルート別][地域別][関連顧客別]のいずれかのタブを押します。
⇒「**【顧客情報】一覧**」画面が表示されます。
- 定型業務の登録を行なう顧客名を押します。
⇒選択した「**【顧客プロフィール】**」画面が表示されます。
- 「**【顧客プロフィール】**」画面にある、定型業務登録ボタン(中間決算、決算、年末調整、償却資産)を押します。
⇒選択した「**【定型業務名] 新規登録**」画面が表示されます。
⇒各種定型業務の表示内容の詳細については、「2-2. 定型業務情報の表示内容について」を参照してください。
※決算月が未入力の場合、定型業務の登録はできません。開いた画面上の[閉じる]を押し、決算月を登録してから行なってください。
※**決算**ボタンでは、顧客の種別により対象となる業務が異なります。顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、個人の場合は「確定申告」が開きます。
※定型業務フォームは、既存データがある場合、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。新たに情報登録する場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。
- 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。
⇒選択した「**【顧客プロフィール】**」画面に戻ります。
※**キャンセル**ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。
O Kボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



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

2-1-2. 履歴情報から定型業務を登録する

1. 画面左部のメニューより[ 日報を入力する]を押すか、[ 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
3. そこで、押すと入力済みの「【日報】」画面が開きます。
4. 定型業務を行なった履歴情報の時間を表示している部分(「09:30(15)」など)を押します。
⇒「【履歴情報】」の詳細画面が表示されます。
5. 業務内容の下欄にある、定型業務登録ボタン(中間決算、決算、年末調整、償却資産)を押します。
⇒選択した「【定型業務名 新規登録】」画面が表示されます。
⇒各種定型業務の表示内容の詳細については、「2-2. 定型業務情報の表示内容について」を参照してください。
※決算月が未入力の場合、定型業務の登録はできません。開いた画面上の[閉じる]を押し、決算月を登録してから行ってください。
※**決算**ボタンでは、顧客の種別により対象となる業務が異なります。顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、個人の場合は「確定申告」が開きます。
※定型業務フォームは、既存データがある場合、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。新たに情報登録する場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行ってください。
6. 必要事項を入力して履歴情報内容を登録します。
7. すべての情報入力後、保存ボタンを押します。
⇒選択した「【履歴情報】」画面に戻ります。
※**キャンセル**ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウィンドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウィンドウが表示されます。
O Kボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



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

2-2. 定型業務の表示内容について

定型業務には、中間決算・決算・年末調整・償却資産の4種類の入力項目があります。
次頁に定型業務別の表示内容について説明します。

2-2-1. 中間決算情報

「中間決算」ボタンを押し、中間決算業務の基本情報、および進捗状況の入力を行ないます。

■ 表示内容

| ボタン名称 | 登録内容 | |
|--------------------------------|---|---|
| 保存 | 登録内容を保存したいときに押します。 | |
| 保存してメール | 登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-3-2. 定型業務をメールで通知する」を参照してください。 | |
| キャンセル | 登録内容を保存しないで、登録を終了したいときに押します。 | |
| 新規作成 | 決算年度、月を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 | |
| 項目名称 | 必須 | 登録内容 |
| 中間決算情報 | | |
| 顧客名 | | 顧客名が表示されます。 |
| 顧客名かな | | 顧客名かなが表示されます。 |
| 顧客種別 | | 顧客種別が表示されます。 |
| [選択]当社担当者 | | 自動的にログインユーザーの名前が表示されます。 変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。 |
| 決算年度 | ○ | プルダウンメニューより実施年度を選択します。 |
| 実施月 | | プルダウンメニューより実施月度を選択します。 |
| 法源番号 | | 法源番号が表示されます。 |
| 法人所得税提出先 | | 法人所得税提出先を入力します。 |
| 申告内容 | | |
| 申告方法 | | 申告方法についてチェックを入れます。 |
| 法人税納付額 | | 法人税納付額を入力します。 |
| 道府県民税納付額 | | 道府県民税納付額を入力します。 |
| 市町村民税納付額 | | 市町村民税納付額を入力します。 |
| 事業税納付額 | | 事業税納付額を入力します。 |
| 中間年税合計額 | | ボタンを押すと、法人税納付額・道府県民税納付額・市町村民税納付額・事業税納付額の合計額がセットされます。 ※納付額合計が未入力の場合、保存時に各納付額項目の合計を自動計算します。 |
| 地方税・都特別区 | | 道府県民税納付額を入力します。 |
| 地方税・道府県 | | 市町村民税納付額を入力します。 |
| 地方税・市町村 | | 事業税納付額を入力します。 |
| 中間決算料 | | 中間決算料を入力します。 |
| 税務署届出 | | 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 備考 | | 特記事項を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 添付ファイル | | ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合「添付する」ボタンを押し、「参照」ボタンを押して、添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が「php,php3,php4,sh,cgi,pl」のファイルは添付できません。 |
| yyyy 年度 mm 月 申告内容 | | |
| 前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。 | | |
| 詳細情報 | | |
| 自由項目 | | 項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 中間決算進捗状況 | | |
| 進捗状況 | | ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の予定日および完了日を選択してください。 |

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

※定型業務フォームは、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力をする場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われず。

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

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容、および進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては、本フォーム上で編集することはできません。

2-2-2. 決算情報

「決算」ボタンを押し、対象となる顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、決算業務の基本情報、および進捗状況の入力を行ないます。

■ 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、「2-3-2. 定型業務をメールで通知する」を参照してください。 | |
| キャンセル | 登録内容を保存しないで、登録を終了したいときに押します。 | |
| 新規作成 | 決算年度、月を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 | |
| 項目名称 | 必須 | 登録内容 |
| 決算情報 | | |
| 顧客名 | | 顧客名が表示されます。 |
| 顧客名かな | | 顧客名かなが表示されます。 |
| 顧客種別 | | 顧客種別が表示されます。 |
| [選択]当社担当者 | | 自動的にログインユーザーの名前が表示されます。 変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。 |
| 決算年度 | ○ | プルダウンメニューより実施年度を選択します。 |
| 決算月 | | 決算月が表示されます。 |
| 法源番号 | | 法源番号が表示されます。 |
| 法人所得税提出先 | | 法人所得税提出先を入力します。 |
| 申告内容 | | |
| 法人税年税額 | | 法人税年税額を入力します。 |
| 道府県民税年税額 | | 道府県民税年税額を入力します。 |
| 市町村民税年税額 | | 市町村民税年税額を入力します。 |
| 事業税年税額 | | 事業税年税額を入力します。 |
| 法人税等年税合計額 | | ボタンを押すと、法人税年税額・道府県民税年税額・市町村民税年税額・事業税年税額の合計額がセットされます。 ※年税額合計が未入力の場合、保存時に各年税額項目の合計を自動計算します。 |
| 消費税年税額 | | 消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。 |
| 地方税・都特別区 | | 地方税・都特別区を入力します。 |
| 地方税・道府県 | | 地方税・道府県を入力します。 |
| 地方税・市町村 | | 地方税・市町村を入力します。 |
| 決算料 | | 決算料を入力します。 |
| 税務署届出 | | 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 備考 | | 特記事項を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 添付ファイル | | ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合「添付する」ボタンを押し、「参照」ボタンを押し添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、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。 |
| yyyy年度 mm月 申告内容 | | |
| 前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。 | | |
| 詳細情報 | | |
| 自由項目 | | 項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 決算進捗状況 | | |
| 進捗状況 | | ボタンを押すと、「選択カレンダー」が表示されますので、進捗項目の予定日および完了日を選択してください。 |

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

※定型業務フォームは、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力をする場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行なわれます。

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

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容、および進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては、本フォーム上で編集することはできません。

2-2-3. 確定申告情報

「決算」ボタンを押し、対象となる顧客種別が個人の場合は、「確定申告」が開き、決算業務の基本情報、および進捗状況の入力を行ないます。

■ 表示内容

| ボタン名称 | 登録内容 | |
|--------------------------------|---|---|
| 保存 | 登録内容を保存したいときに押します。 | |
| 保存してメール | 登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-3-2. 定型業務をメールで通知する」を参照してください。 | |
| キャンセル | 登録内容を保存しないで、登録を終了したいときに押します。 | |
| 新規作成 | 決算年度を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 | |
| 項目名称 | 必須 | 登録内容 |
| 確定申告情報 | | |
| 顧客名 | | 顧客名が表示されます。 |
| 顧客名かな | | 顧客名かなが表示されます。 |
| 顧客種別 | | 顧客種別が表示されます。 |
| [選択]当社担当者 | | 自動的にログインユーザーの名前が表示されます。 変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。 |
| 決算年度 | ○ | プルダウンメニューより実施年度を選択します。 |
| 整理番号 | | 整理番号が表示されます。 |
| 申告書提出先 | | 申告書提出先を入力します。 |
| 申告内容 | | |
| 所得内訳 | | 所得内訳についてチェックを入れます。 |
| 第1期予定納付額 | | 第1期予定納付額を入力します。 |
| 減額承認申請 | | 減額承認申請についてチェックを入れます。 |
| 第2期予定納付額 | | 第2期予定納付額を入力します。 |
| 減額承認申請 | | 減額承認申請についてチェックを入れます。 |
| 第3期予定納付額 | | 第3期予定納付額を入力します。 |
| 所得税年税額 | | 所得税年税額を入力します。 |
| 消費税年税額 | | 消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。 |
| 確定申告料 | | 確定申告料を入力します。 |
| 事業税 | | 事業税を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 事業税提出先 | | 事業税提出先を入力します。 |
| 住民税 | | 住民税を入力します。 |
| 税務署届出 | | 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 備考 | | 特記事項を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 添付ファイル | | ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合添付するボタンを押し、参照ボタンを押して、添付するファイルを選択します。 追加するボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。 |
| yyyy年度 mm月 申告内容 | | |
| 前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。 | | |
| 詳細情報 | | |
| 自由項目 | | 項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 確定申告進捗状況 | | |
| 進捗状況 | | ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の予定日および完了日を選択してください。 |

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

※定型業務フォームは、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力をする場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行なわれず、

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

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容、および進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては、本フォーム上で編集することはできません。

2-2-4. 年末調整情報

「年末調整」ボタンを押し、決算業務の基本情報、および進捗状況の入力を行ないます。

■ 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、「2-3-2. 定型業務をメールで通知する」を参照してください。 | |
| キャンセル | 登録内容を保存しないで、登録を終了したいときに押します。 | |
| 新規作成 | 集計年度を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 | |
| 項目名称 | 必須 | 登録内容 |
| 年末調整情報 | | |
| 顧客名 | | 顧客名が表示されます。 |
| 顧客名かな | | 顧客名かなが表示されます。 |
| 顧客種別 | | 顧客種別が表示されます。 |
| [選択]当社担当者 | | 自動的にログインユーザーの名前が表示されます。 変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。 |
| 集計年度 | ○ | プルダウンメニューより集計年度を選択します。 |
| 法源・整理番号 | | 法源・整理番号が表示されます。 |
| 支払調書等合計表提出先 | | 支払調書等合計表提出先を入力します。 |
| 提出内容 | | |
| 年末調整受託 | | 年末調整受託についてチェックを入れます。 |
| 合計表受託 | | 合計表受託についてチェックを入れます。 |
| 給与支払報告書(総括表)受託有無 | | 給与支払報告書(総括表)受託有無についてチェックを入れます。 |
| 住民税徴収方法 | | 住民税徴収方法についてチェックを入れます。 |
| 年末調整 | | 年末調整を入力します。 |
| その他支払調書 | | その他支払調書を入力します。 |
| 受託料 | | 受託料を入力します。 |
| 備考 | | 特記事項を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 添付ファイル | | ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合「添付する」ボタンを押し、「参照」ボタンを押して、添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が「php,php3,php4,sh,cgi,pl」のファイルは添付できません。 |
| yyyy年度 提出内容 | | |
| 前回分の提出内容が存在する場合、その提出内容が表示されます。 | | |
| 詳細情報 | | |
| 自由項目 | 項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 | |
| 年末調整進捗状況 | | |
| 進捗状況 | ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の予定日および完了日を選択してください。 | |

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

※定型業務フォームは、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力をする場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われず。

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

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

2-2-5. 償却資産情報

「償却資産」ボタンを押し、決算業務の基本情報、および進捗状況の入力を行ないます。

■ 表示内容

| ボタン名称 | 登録内容 | |
|--------------------------------|---|---|
| 保存 | 登録内容を保存したいときに押します。 | |
| 保存してメール | 登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-3-2. 定型業務をメールで通知する」を参照してください。 | |
| キャンセル | 登録内容を保存しないで、登録を終了したいときに押します。 | |
| 新規作成 | 申告年度を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 | |
| 項目名称 | 必須 | 登録内容 |
| 償却資産情報 | | |
| 顧客名 | | 顧客名が表示されます。 |
| 顧客名かな | | 顧客名かなが表示されます。 |
| 顧客種別 | | 顧客種別が表示されます。 |
| [選択]当社担当者 | | 自動的にログインユーザーの名前が表示されます。 変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。 |
| 申告年度 | ○ | プルダウンメニューより申告年度を選択します。 |
| 申告内容 | | |
| 申告書提出先 | | 申告書提出先を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 受託料 | | 受託料を入力します。 |
| 備考 | | 特記事項を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-3-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。 |
| 添付ファイル | | ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合「添付する」ボタンを押し、「参照」ボタンを押し添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、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。 |
| yyyy年度 申告内容 | | |
| 前回分の提出内容が存在する場合、その提出内容が表示されます。 | | |
| 詳細情報 | | |
| 自由項目 | 項目名称やスタイルは、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 | |
| 償却資産進捗状況 | | |
| 進捗状況 | ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の予定日および完了日を選択してください。 | |

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

※定型業務フォームは、対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力をする場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行なわれます。

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

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

2-3. 登録の操作について

定型業務を登録の操作方法は、以下の2種類です。

2-3-1. リッチテキスト形式で入力する

「定型業務を分析する」の編集の「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。

2-3-2. 定型業務情報をメールで通知する

定型業務情報の登録時など、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、定型業務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. 定型業務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 | 定型業務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 | 定型業務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. 定型業務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。
⇒定型業務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. 定型業務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、定型業務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 | 定型業務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「【定型業務情報名】 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 | 定型業務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は、テキスト Box に直接入力してください。 |

3. 定型業務の一覧表示・検索



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

※閲覧権限のない定型業務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)

定型業務一覧画面に表示されている内容、およ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[ 定型業務を分析する]を押すか、[ 定型業務を分析する]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。
⇒「**【定型業務を分析する】定型業務検索**」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、定型業務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 |
|--------|---|
| 定型業務検索 | 定型業務検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-1. 定型業務検索タブ」を参照してください。 |
| 顧客別 | 定型業務の顧客別の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-2. 顧客別タブ」を参照してください。 |
| 担当者別 | 定型業務の担当者別の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-3. 担当者別タブ」を参照してください。 |
| 定型業務別 | 定型業務の定型業務別の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-4. 定型業務別タブ」を参照してください。 |

3-1-1. 定型業務検索タブ

登録されている定型業務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。

■ 履歴検索タブ画面の表示内容

| ボタン名称 | 説明 | |
|--------|---|---|
| 検索開始 | 定型業務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定型業務一覧画面を表示します。 ⇒定型業務情報の検索方法については、「3-3. 定型業務情報を検索する」を参照してください。 | |
| テキスト出力 | 検索項目の条件と一致する定型業務情報がテキスト(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。 | |
| 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、およ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。 |
| 定型業務区分 | チェック Box 選択 | 定型業務を業務別に検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 単数指定による検索条件が可能です。 ※テキスト出力する場合は、 必須の選択項目 になります。 |
| 顧客名 | テキスト入力 | 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 | 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 | 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 | 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。 |
| 顧客種別 | チェック Box 選択 | 顧客種別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。 |
| 月 | チェック Box 選択 | 月(決算、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。 |
| 年度 | テキスト入力(yyyy形式) | 実施年度を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※年度(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 | 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 | 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。 |
| 添付ファイル | チェック Box 選択 | 添付ファイルがある定型業務情報の検索を行いません。 |
| | テキスト入力 | 定型業務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 | マスタで定型業務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。 | |
| 作成日 | 日付入力 (yyyy/mm/dd形式) | 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 | 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) | 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 | 更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。 |

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となります。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が対象となります。



・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。

3-1-2. 顧客別タブ

すべての定型業務情報の顧客、年度をカテゴリとしてビューの表示を行ないます。
以下の表示内容の一覧をご覧ください。



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

| ボタン名称 | 説明 |
|----------|---|
| 最新の状態に更新 | 一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。 |
| 表示名称 | 説明 |
| <<最初へ | 押すと、定型業務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、表示している定型業務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、表示している定型業務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 | 顧客名が表示されます。 ()内の数値は、定型業務情報の登録件数を示しています。 ※顧客名を押すと、選択した顧客の定型業務一覧が表示されます。 ⇒定型業務一覧画面の詳細については、「3-2. 定型業務履歴検索タブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。 |
| 報酬額 | 報酬額合計金額が表示されます。 |

3-1-3. 担当者別タブ

すべての定型業務情報の担当者をカテゴリとしてビューの表示を行いません。
以下の表示内容の一覧をご覧ください。



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

■ 部署別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。 |
| 表示名称 | 説明 |
| <<最初へ | 押すと、定型業務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、表示している定型業務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、表示している定型業務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。 |
| 当社担当者名 | 当社担当者名が表示されます。 ()内の数値は、定型業務情報の登録件数を示しています。 ※担当者名を押すと、選択した担当者の顧客別定型業務一覧が表示されます。 ※担当者別 ⇒ 顧客別 ⇒ 定型業務一覧の順に明細を表示します。 ⇒定型業務一覧画面の詳細については、「3-2. 定型業務履歴検索タブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。 |
| 報酬額 | 報酬額合計金額が表示されます。 |

3-1-4. 定型業務別タブ

定型業務別一覧では、特定の定型業務情報の年度別、担当別をカテゴリとしてビューの表示を行いません。
以下の表示内容の一覧をご覧ください。



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。


■ 定型業務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。 |
| プルダウン名称 | 説明 |
| 定型業務切替 | 以下の条件で絞り込んで表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 法人中間決算[年度別] 実施年月度をカテゴリにし中間決算業務一覧を表示します。 ※実施年月 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 法人中間決算[担当別] 実施年月度をカテゴリにし中間決算業務一覧を表示します。 ※担当者 ⇒ 実施年月 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 法人決算[年度別] 実施年月度をカテゴリにし決算業務一覧を表示します。 ※実施年月 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 法人決算[担当別] 実施年月度をカテゴリにし決算業務一覧を表示します。 ※担当者 ⇒ 実施年月 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 確定申告[年度別] 実施年度をカテゴリにし確定申告業務一覧を表示します。 ※実施年 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 確定申告[担当別] 実施年度をカテゴリにし確定申告業務一覧を表示します。 ※担当者 ⇒ 実施年 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 年末調整[年度別] 実施年度をカテゴリにし年末調整業務一覧を表示します。 ※実施年 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 年末調整[担当別] 実施年度をカテゴリにし年末調整業務一覧を表示します。 ※担当者 ⇒ 実施年 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 償却資産[年度別] 実施年度をカテゴリにし償却資産業務一覧を表示します。 ※実施年 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 ➢ 償却資産[担当別] 実施年度をカテゴリにし償却資産業務一覧を表示します。 ※担当者 ⇒ 実施年 ⇒ 定型業務進捗一覧の順に明細を表示します。 |
| 表示名称 | 説明 |
| <<最初へ | 押すと、定型業務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、表示している定型業務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、表示している定型業務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。 |
| 当社担当者名 | 当社担当者名が表示されます。 ()内の数値は、定型業務情報の登録件数を示しています。 ※担当者名を押すと、選択した担当者の顧客別定型業務一覧が表示されます。 ※担当者別 ⇒ 顧客別 ⇒ 定型業務一覧の順に明細を表示します。 ⇒定型業務一覧画面の詳細については、「3-2. 定型業務履歴検索タブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。 |
| 報酬額 | 報酬額合計金額が表示されます。 |

3-2. 定型業務検索タブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 定型業務を分析する」では、定型業務履歴検索から検索したとき、定型業務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「定型業務を分析する」を押します。
⇒「【定型業務を分析する】定型業務検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索を行なうと、定型業務一覧画面が表示されます。

■ 「定型業務検索>検索結果」画面の表示内容

一覧表示の並び順: 年度>月度

| ボタン名称 | 説明 |
|------------|---|
| 再検索 | 前回の検索条件項目を引継ぎ、「【定型業務を分析する】定型業務検索」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定型業務がテキスト(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。 |
| 表示名称 | 説明 |
| <<最初へ | 押すと、定型業務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、表示している定型業務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、表示している定型業務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。 |
| 実施年度/定型業務名 | 実施年度および定型業務名が表示されます。 ※実施年度を押すと、定型業務画面が表示されます。詳細については、「4-1. 定型業務を編集する」を参照してください。 |
| 顧客名 | 顧客名が表示されます。 ※顧客名を押すと、履歴画面が表示されます。詳細については、「4-1. 定型業務を編集する」を参照してください。 |
| 当社担当者 | 定型業務に対する当社担当者部署名、当社担当者名が表示されます。 |
| 報酬額 | 報酬額合計金額が表示されます。 |

3-2-1. 定型業務別のタブから定型業務一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 定型業務を分析する」では、「定型業務別」以外のタブより担当者や年度を押したとき、選択した定型業務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(📁 定型業務を分析する)にカーソルをあてると表示されるメニューの「定型業務別」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、担当者や年度名を押します。
⇒指定した定型業務一覧画面が表示されます。

■【定型業務検索 > 定型業務別】一覧詳細画面の表示内容

| 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。 |
| プルダウン名称 | 説明 |
| 定型業務切替 | 法人中間決算[年度別]、法人中間決算[担当別]、法人決算[年度別]、法人決算[担当別]、確定申告[年度別]、確定申告[担当別]、年末調整[年度別]、年末調整[担当別]、償却資産[年度別]、償却資産[担当別]の条件で絞り込んで表示します。 |
| <<最初へ | 押すと、定型業務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、表示している定型業務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、表示している定型業務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/当社担当者名 | 顧客名、当社担当者が表示されます。 ※顧客名を押すと、選択した顧客プロフィールが表示されます。 ※担当者名を押すと、選択した定型業務情報が表示されます。 |
| 進捗状況 | 進捗状況の件数が表示されます。 |
| 進捗状況項目 | 進捗状況の項目に対する、実施日付が表示されます。 項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 |
| 金額 | 定型業務の対象となる金額が表示されます。 |



3-3. 定型業務を検索する

「顧客深耕日報 AO 定型業務を分析する」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定型業務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。



閲覧権限のない定型業務情報は表示されません。

1. 画面左のメニューより 定型業務を分析する]を押すか、 定型業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「定型業務検索」を押します。
⇒「**【定型業務を分析する】定型業務検索**」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. 定型業務検索タブから定型業務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 定型業務を分析する」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定型業務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。

- 画面左のメニューより「 定型業務を分析する」を押すか、「 定型業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「定型業務検索」を押します。
⇒「【定型業務を分析する】定型業務検索」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。
※テキスト出力を行なう場合、「定型業務区分」は選択必須となります。
※CSV形式の出力では、定型業務情報(中間決算、決算、確定申告)の「税務署届出」の項目は、顧客情報のテキスト出力機能で出力されます。
- 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。
⇒「【《定型業務名》テキスト出力】テキスト出力の項目選択画面」が表示されます。出力したい項目の指定を行ないます。

■ 表示内容

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

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

- 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。
- 「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、「【《定型業務名》テキスト出力】」画面が表示されます。 |

4. 定型業務情報の編集・削除

「顧客深耕日報 AO 定型業務を分析する」では、登録された定型業務情報を編集・削除することができます。

4-1. 定型業務情報を編集する

「顧客深耕日報 AO 定型業務を分析する」では、登録している提携業務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、定型業務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「定型業務を分析する」を押すか、「定型業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「定型業務検索」を押します。
⇒「【定型業務を分析する】定型業務検索」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、「定型業務検索」画面以外の「顧客別」、「担当者別」、「定型業務別」のいずれかのタブを押し、「定型業務一覧」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。
- 編集したい定型業務情報のリンクを押します。
⇒選択した「【定型業務情報】」画面が表示されます。
- 定役業務情報変更後、「保存」ボタンを押します。
⇒変更された定型業務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. 調査立会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 | 変更内容を保存しないで、変更を終了したいときに押します。 |
| 新規作成 | 実施年度、実施月を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 ※定型業務フォームは、対象顧客の最新データ(実施年度)を開きます。実施年度以降の情報入力を行なう場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。 ※「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行なわれません。 |
| 削除 | 調査立会履歴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。 |
| 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、「2-1-1. 顧客情報から定型業務を登録する」と同様の表示内容となります。

4-2. 定型業務情報を削除する

「顧客深耕日報 AO 定型業務を分析する」では、登録している定型業務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 [定型業務を分析する]を押すか、 [定型業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「定型業務検索」を押します。
⇒「**【定型業務を分析する】定型業務検索**」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、「定型業務検索」画面以外の「顧客別」、「担当者別」、「定型業務別」のいずれかのタブを押し、「**定型業務一覧**」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。
- 削除したい定型業務情報のリンクを押します。
⇒選択した「**【定型業務情報】**」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、**OK**ボタン、または**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 |
|-------|---------------------------------------|
| OK | 履歴情報は削除され、「 定型業務一覧 」画面に戻ります。 |
| キャンセル | 削除はキャンセルされ「 【定型業務情報】 」画面に戻ります。 |

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

平成 23 年 8 月 29 日 5 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