

# 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

<b>1. 案件情報の概要</b> .....	<b>3</b>
1-1. 画面各部の名称と説明.....	4
<b>2. 案件情報を登録する</b> .....	<b>5</b>
2-1. 案件情報一覧画面から登録する.....	6
2-1-1. リッチテキスト形式で入力する.....	9
2-1-2. 案件情報をメールで通知する.....	9
2-1-3. 顧客選択画面について.....	10
2-2. 履歴情報登録画面から登録する.....	11
2-3. コピーして作成.....	11
2-4. 案件情報を一括登録する.....	12
<b>3. 案件情報の一覧表示・検索</b> .....	<b>13</b>
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. 案件情報検索タブ.....	14
3-1-2. 部署別担当者別タブ.....	17
3-1-3. メイン顧客別タブ.....	17
3-1-4. 案件分類別タブ.....	18
3-1-5. 受失注別タブ.....	18
3-1-6. 月別新規件数別タブ.....	19
3-1-7. 進捗集計タブ.....	20
3-1-8. 進捗表示タブ.....	21
3-1-9. ターゲットリストタブ.....	22
3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧).....	23
3-3. 案件情報を検索する.....	26
3-3-1. テキスト出力する・更新用出力する.....	26
3-3-2. リスト表示する.....	28
3-4. 登録した案件情報を進捗度別に検索する.....	32
3-4-1. 進捗度別に進捗度チェック数をグラフで表示する.....	32
3-4-2. 進捗度別に案件情報を表示する.....	32
<b>4. 案件情報の参照・編集・削除</b> .....	<b>33</b>
4-1. 案件情報を参照する.....	33
4-2. 案件情報を編集する.....	36
4-3. 情報参照ボタンについて.....	39
4-4. 案件情報を削除する.....	40
4-5. 案件情報を一括更新する.....	41
4-6. 案件情報を一括削除する.....	42
<b>5. コメントの入力</b> .....	<b>43</b>
5-1. コメントを入力する.....	43
5-1-1. コメントを参照・編集・削除する.....	44
5-1-2. アクションリストへ転送する.....	45
<b>6. ターゲットリストの参照・編集・削除</b> .....	<b>46</b>
6-1. ターゲットリストに登録されている案件情報を操作する.....	46
6-1-1. ターゲットリストに案件情報を追加する.....	46
6-1-2. ターゲットリストから案件情報リスト表示画面を表示する.....	48
6-1-3. リストに追加する.....	50
6-1-4. 他のターゲットリストに追加する.....	51
6-1-5. ターゲットリストから案件情報を削除する.....	52

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 .....	53
6-2. ターゲットリストを設定する .....	54
6-2-1. ターゲットリストを登録する .....	54
6-2-2. ターゲットリストを参照する .....	55
6-2-3. ターゲットリストを編集する .....	56
6-2-4. ターゲットリストを削除する .....	57
6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する .....	58
<b>7. サクセスアシスト .....</b>	<b>59</b>
7-1. サクセスアシスト機能とは .....	59
7-2. サクセスアシスト表示内容と表示条件 .....	61
7-1-1. サクセスアシストの表示内容 .....	61
7-1-2. サクセスアシストの表示条件 .....	61
7-1-3. 類似度の計算例 .....	62
<b>8. 見積作成アシスト .....</b>	<b>63</b>
8-1. 見積作成アシストとは .....	63
8-2. 見積作成アシスト表示内容と表示条件 .....	64
8-2-1. 見積作成アシストの表示内容 .....	64
8-2-2. 見積作成アシストの類似条件 .....	64
<b>9. サクセス分析 .....</b>	<b>65</b>
9-1. サクセス分析機能とは .....	65
9-2. サクセス分析を参照する .....	66
9-3. サクセスポイントの計算例 .....	68
9-4. サクセスナレッジを参照する .....	69
9-5. サクセス通知とは .....	71

# 1. 案件情報の概要

---

「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「案件を探す・知る」では、顧問先でスポット業務時に発生する各案件についても、ひとつひとつ基本情報を登録することができます。また、案件情報を参照した際、履歴情報とリンクしている項目につきましては、情報を変更するだけで案件情報の進捗状況が自動で更新される機能を有しています。更に売上管理機能により、案件情報で見込み、受注、売上までの管理として、案件情報上では、受注前の売上見込情報(売上明細)、受注後の売上実績(売上計上)情報の管理機能を有しています。

登録された案件情報を探すには、検索機能が便利です。案件名があらかじめわかっている場合は、「案件情報検索」でそのまま案件名を入力して検索したり、キーワードを入力後検索したりすることができます。また、「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」など、目的別に検索することが可能となっていますので、活用してください。

現在進行中の案件はもとより、受注した案件、失注した案件の情報等についても、履歴情報とともに検索できますので、成功要因・失敗要因を研究し、次の訪問に生かすことも可能です。

長期放置案件、次回予定や受注の遅延案件、更に売上管理機能では売上未計上の情報について、イエローカードでTOP 画面に警告を表示させることもできます。TOP 画面には件数と共に表示され、長期放置案件のリンクを押すと、案件名、担当者が表示されます。日付を押して詳細を確認することもできますので、顧問先対応がすぐに必要な場合には有効活用することができます。

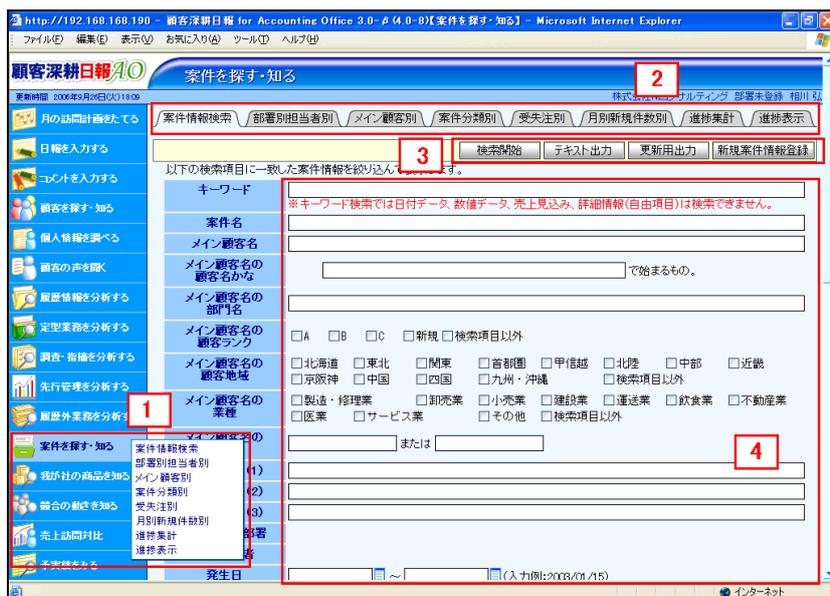
顧問先対応の面から言うと、登録した案件情報をメール通知で、関係者に送付することが可能となっています。すぐに情報共有が必要な社員へメールで登録したことを通知することで、顧問先対応力が強化できます。

## 1-1. 画面各部の名称と説明

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

画面左部のメニューより[  案件を探す・知る ]を押すか、[  案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押すと、案件情報画面が表示され、案件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。デフォルトでは検索画面となっております。

- 画面左部のメニューより[  案件を探す・知る ]を押すか、[  案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「【案件を探す・知る】案件情報検索」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	案件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	案件情報の検索条件を指定します。

## 2. 案件情報を登録する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、履歴情報に合わせて、案件情報を登録することが可能となっています。案件情報の新規登録方法は、4種類あります。1つ目は、案件 CSV 読み込みからの登録、2つ目は「案件を探す・知る」メニューより各画面から新規登録する場合、3つ目は、その他のメニューから新規登録する場合、そして、最後に「顧客を探す・知る」メニューより案件の一括登録する場合です。

ユーザーの都合、あるいは状況に合わせて、登録しやすいほうから登録することをお勧めします。

### ■ 案件 CSV 読み込みからの登録

⇒「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

### ■ 「案件を探す・知る」から登録する

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

### ■ その他のメニューから登録する

⇒詳細は下記の表を参照してください。

メニュー名称	登録方法
日報を入力する	日報画面から履歴情報登録や顧客の声登録ボタンを押し、[選択]顧客名ボタンより顧客選択した後に[選択]案件名を押します。表示された案件選択画面より新規案件情報登録ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。
履歴情報を分析する	各画面に表示された新規履歴情報登録ボタンを押し、[選択]顧客名ボタンより顧客選択した後に[選択]案件名を押します。表示された案件選択画面より新規案件情報登録ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
顧客の声を聞く	各画面に表示された新規顧客の声登録ボタンを押し、[[選択]顧客名ボタンより顧客選択した後に[選択]案件名を押します。表示された案件選択画面より新規案件情報登録ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。 ※登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 007 顧客の声を聞く」を参照してください。
案件情報一覧	顧客プロフィールを表示させ、情報参照 案件情報参照ボタンを押し、表示された画面より新規案件情報登録ボタンが表示されますので、押すと、「【新規登録】」画面が表示されます。

### ■ 「顧客を探す・知る」メニューから一括登録する

⇒詳細については、「2-4. 案件情報を一括登録する」を参照してください。

## 2-1. 案件情報一覧画面から登録する

案件情報を「案件情報一覧」画面から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。



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

1. 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る ]を押すか、[ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」のいずれかを押すと、「【案件を探す・知る】」画面が表示されます。
2. 各画面に表示された「新規案件情報登録」を押します。  
⇒「【案件情報】新規登録」画面が表示されます。  
⇒登録内容の詳細については、次頁を参照してください。
3. 案件情報内容を登録します。
4. すべての情報入力後、「保存」ボタンを押します。  
⇒登録された案件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. 案件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、変更を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
案件情報		
案件名	○	テキストボックスに案件名を入力します。 ※システム設定の設定により、初期値が設定されている場合があります。詳細について自社のシステム管理者へご確認ください。
案件分類		プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
[選択]発生日	○	案件情報の新規作成の場合には、発生日は初期値で当日の日付がセットされます。変更したい場合のみボタンを押し【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。
[選択]当社担当者	○	自動的にログインユーザー名が表示されます。変更したいときは、以下の手順で設定します。 1. 「[選択]当社担当者」ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。 2. 「部署リスト」の中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3. 選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄を押します。
[選択]メイン顧客名	○	[選択]メイン顧客名を押すと、「【顧客選択】」画面が表示されます。 1. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 ※ルートが登録されているときは、プルダウンメニューよりルートを選択することができます。 2. 「50」音プルダウンメニューから頭文字を選択するか、「かな」の 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に含めるときは、チェックを入れてください。 3. <b>検索開始</b> ボタンを押します。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名にカーソルを合わせるとピンク色の帯が表示されるので、顧客名を押してください。 ⇒選択した会社名がセットされます。 ※同一のメイン顧客において、同じ案件名を登録することはできません。 ⇒顧客選択画面の詳細については、「2-1-3. 顧客選択画面について」を参照してください。 ※入力候補機能が ON になっている場合、テキストボックスに登録済の顧客名キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(前方一致または部分一致)
[選択]関連顧客名(1)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
[選択]関連顧客名(2)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
[選択]関連顧客名(3)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
案件内容		
案件内容		具体的な案件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。
引合要因		案件が発生した要因・情報を表す項目をチェック Box より選択し、チェックを入れます。
引合詳細		案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。 ※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します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「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。
受失注要因		受注・失注案件に対して、そこに至った要因を表す項目をチェック Box より選択し、チェックを入れます。
受失注詳細		受注・失注案件に対して、そこに至った要因を具体的に入力します。 ※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します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「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 <b>添付する</b> ボタンを押し、 <b>参照</b> ボタンを押して添付するファイルを選択します。 <b>追加する</b> 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5MB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。
詳細設定 ※システム設定よりフォーム対象が「案件情報」の自由項目が追加されているとき、表示されます。		
自由項目		システム設定で案件情報の自由項目が設定されている場合に、その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、「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。

➤ 次ページに続く

項目名称	必須	登録内容
<b>通知先</b>		
[選択]通知先		通知先を設定します。 ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。通知先に設定したい社員、部署、役職を選択してください。 「自分を追加」を押すと、自動的にログイン社員がセットします。 ※この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。案件に関する商談情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。
<b>履歴進捗状況(自動更新)</b> ※自動的に最新の履歴情報が表示されます。		
業務日		業務日が表示されます。
担当者		履歴情報を登録した担当者名が表示されます。
進捗度		案件に対し、どの程度の段階まで進んでいるかが表示されます。
受注確度		案件の受注度合いが表示されます。
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。
受注予定日		受注予定日が表示されます。
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		案件の金額が表示されます。
利益		案件の利益額が表示されます。
売上見込情報		売上明細(商品名/商品コード/売上日(予定)/売上担当者/売上期間/売上金額/売上利益(率)/数量及び売上金額、売上利益の合計が表示されます。
業務分類		業務の分類が表示されます。
業務成果		業務分類に対する達成度が表示されます。
業務内容		具体的な業務内容が表示されます。
<b>詳細設定</b> ※システム設定よりフォーム対象が「履歴情報+案件情報」の自由項目が追加されているとき、表示されます。		
自由項目		システム設定で履歴情報+案件情報の自由項目が設定されている場合に、その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、「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。

※案件情報の選択項目は、[システム設定]で案件情報に関するマスタ登録が必要になります。

※「メイン顧客名」、「関連顧客名(1)~(3)」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」ボタンを押して削除を行ないます。

※マスタ登録の設定状況により進捗度は、選択した案件情報の分類で表示される項目が異なります。フォーム設定の内容は、「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. リッチテキスト形式で入力する

「案件を探す・知る」の新規作成・編集の「内容」の入力形式で「リッチテキスト形式」を選択した場合は、リッチテキスト形式で入力することができます。



### リッチテキスト(HTML)形式とは？

入力する文字列に対し、文字のフォントサイズの設定、色付け、太文字など、さまざまな表現ができる入力形式になります。  
※URLをそのまま貼り付けたときのみリンクがはれます。(例) <http://www.ni-consul.co.jp/>

内容の入力画面で用意している書式編集ボタンは以下のとおり。

### ■ 書式編集ボタンの機能

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



リッチテキスト形式で書いた内容をすべて取り消す場合は、「テキスト形式」ラジオボタンを押してください。  
一度押すと、リッチテキスト形式で入力した書式がすべて破棄され、復活することができなくなります。

## 2-1-2. 案件情報をメールで通知する

案件情報登録時や参照時など、案件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、案件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	案件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、かつ社外メールアカウントを設定しているとき

1. 案件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	案件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	案件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、社外メールアカウントを設定していないとき

1. 案件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。  
⇒案件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、メールアカウントを設定しているとき

1. 案件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. 「OK」ボタンを押すと案件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	メールアカウントが複数あるとき、送信者のメールアカウントをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	入力が完了し、送信するときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択>	左の Box より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の Box に名前が表示されます。
<削除	1度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の Box より選択し、反転した状態で押すと右 Box から名前が削除されます。
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【案件情報】登録日/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	案件情報のリンクが挿入されています。文章を追加したいとき、テキスト Box に直接入力してください。

## 2-1-3. 顧客選択画面について

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、案件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。

※関連顧客名(1)から(3)についても同様の操作になります。

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、表示している案件情報から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の 20 件	押すと、表示している案件情報から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
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、「【顧客情報】新規登録」画面が表示されます。 ⇒顧客プロフィールの新規登録方法の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
新規部門登録	新しく部門登録したいとき押します。 ⇒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 に直接かなで入力します。
サブ担当	サブ担当者を検索対象として含めたいときには、チェックを入れてください。
顧客名/担当者名	「顧客名」「担当者名」が表示されます。 ⇒顧客名を押すと、案件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. 履歴情報登録画面から登録する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、案件情報を新規登録することができます。履歴情報登録時に案件情報と一緒に登録する方法が一般的ですので、まずは、履歴情報画面から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。

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

1. 画面左部のメニューより[  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。  
⇒「**【日報】新規登録**」画面が表示されます。  
※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情報を登録する場合は、日付の日報表示部分にカーソルを合わせるとピンク色になり、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、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
5. 案件登録したい顧客名を**【選択】顧客名**ボタンを押して選択します。
6. 「**【顧客選択】**」画面が別ウインドウで表示されます。顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択し、ルートをプルダウンメニューより選択し、50音順で頭文字をプルダウンメニューより選択するか、かなのところにひらがなで顧客名を入力し**【検索】**ボタンを押します。  
⇒顧客名が表示されますので、メインとなる顧客名を押します。
7. **【選択】案件名**ボタンを押します。  
⇒「**【案件選択】**」画面が表示されます。
8. **新規案件登録**ボタンを押します。  
⇒「**【案件情報】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. 案件情報一覧画面から登録する」を参照してください。
9. 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. コピーして作成

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、現在登録されている案件情報をコピーして新しい案件を作成することができます。

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

## 2-4. 案件情報を一括登録する

案件情報を「顧客を探す・知る」画面から一括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。



「作成」権限がないときは、案件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[ 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から「顧客検索」画面を選択します。
- 検索条件に一括登録する顧客条件を絞り込み、**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。
- 表示された一覧の中から、一括登録する顧客情報にチェックをします。
- チェックした情報▼**を押し、**案件情報一括登録**を選択します。  
⇒「【案件情報】一括登録項目設定」画面が表示されます。  
※検索結果を全て一括登録する場合は、**検索結果すべて▼**より**案件情報一括登録**を選択してください。
- 案件情報内容を登録します。
- すべての情報入力後、**一括登録**ボタンを押します。  
※**キャンセル**ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウィンドウを閉じます。よろしいですか？」というメッセージウィンドウが表示されます。**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	必須	説明
<b>案件情報</b>		
案件名	●	テキストボックスに直接案件名を入力します。 予約語を利用して、固有の内容に置き換えることができます。予約語については、設定画面を参照してください。 ※システム設定の設定により、初期値が設定されている場合があります。詳細について自社のシステム管理者へご確認ください。
案件分類		プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
案件コード		案件コードに直接案件名を入力します。
[選択]発生日	●	案件情報の新規作成の場合には、発生日は初期値で当日の日付がセットされます。変更したい場合のみボタンを押し【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。
[選択]当社担当者	●	顧客プロフィールにセットされた当社担当者をセットするか、任意で指定するか選択します。 任意の場合、初期値はログインユーザー名がセットされます。変更する場合は、[選択]当社担当者ボタンを押し「組織検索」から対象の担当者を選択するか、直接テキストボックスに検索条件を入力し、入力候補から該当の担当者を選択します。
[選択]関連顧客名(1)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
[選択]関連顧客名(2)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
[選択]関連顧客名(3)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
案件内容		具体的な案件の内容を入力します。
引合要因		案件が発生した要因・情報を表す項目をチェックボックスより選択し、チェックを入れます。
引合詳細		案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。
詳細設定		※システム設定より自由項目を追加したとき、表示されます。
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、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、自社のシステム管理者に確認してください。
<b>通知先</b>		
[選択]通知先		通知先を設定します。 ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。通知先に設定したい社員、部署、役職を選択してください。 「自分を追加」を押すと、自動的にログイン社員がセットします。 ※この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。案件に関する商談情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。
<b>ターゲットリストに追加</b>		
ターゲットリスト		一括登録する案件をターゲットリストに追加することができます。 <input type="checkbox"/> を押してターゲットリストを選択してください。

# 3. 案件情報の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な案件情報だけを抽出し、目的に応じて分析することが可能となっています。ここでは、登録された案件情報を、さまざまな角度から分析できる各種検索方法について説明します。



閲覧権限のない案件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)

各表示タブを選択した際の表示内容(簡易一覧)について説明します。  
以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る]を押すか、[ 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。  
⇒【**案件を探す・知る**】案件情報検索画面が表示されます。
- 目的に応じて検索するか、各タブを選択すると、案件情報一覧画面が表示されます。



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

### ■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
案件情報検索	案件情報検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-1. 案件情報検索タブ」を参照してください。
部署別担当者別	部署別と担当者別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。
メイン顧客別	メイン顧客別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-3. メイン顧客別タブ」を参照してください。
案件分類別	案件分類別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-4. 案件分類別タブ」を参照してください。
受失注別	受注別と失注別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-5. 受失注別タブ」を参照してください。
月別新規件数別	月別(降)順の新規案件登録件数一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-6. 月別新規件数別タブ」を参照してください。
進捗集計	集計対象となる案件情報の進捗度チェック数をカウントしてグラフで一覧表示します。 ⇒詳細については、「3-1-7. 進捗集計タブ」を参照してください。
進捗表示	各案件の進捗状況一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-8. 進捗表示タブ」を参照してください。
ターゲットリスト	ターゲットリスト一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照してください。

### 3-1-1. 案件情報検索タブ

登録済み案件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。

#### ■ 案件情報検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	案件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「【案件情報】一覧」画面が表示されます。 ⇒案件情報の検索方法の詳細については、「3-3. 案件情報を検索する」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案件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。 ⇒リスト表示の詳細については、「3-3-2. リスト表示する」を参照してください。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する案件情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 テキスト出力は、データを加工できるように作成しており、データ分析等に活用いただけます。 ※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案件情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 更新用出力は、弊社製品上で簡単にデータを一括更新することを目的に作成しています。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。 ※更新用出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。	
新規案件情報登録	新しく案件情報を登録したいときに押します。 ⇒案件情報新規登録方法の詳細については、「2-1. 案件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 ⇒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。	テキスト入力	キーワードをスペース(全角、または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。 ※キーワードの項目では、数値データ、日付データ、及び詳細情報(自由項目)の検索はできません。
案件名	テキスト入力	案件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。 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。
メイン顧客名	テキスト入力	案件情報のメイン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。
メイン顧客名のかな	プルダウンメニュー	メイン顧客名のかなの頭文字一文字が検索条件となります。 ※テキスト入力があった場合、テキスト入力値が採用されます。
	テキスト入力	単一指定により入力値から始まる項目が検索条件となります。
メイン顧客名の部門	テキスト入力	単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
メイン顧客の顧客ランク	チェック Box 選択	案件情報のメイン顧客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。
メイン顧客の顧客コード	テキスト入力	案件情報の顧客に登録のある顧客コードを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
メイン顧客の顧客地域	チェック Box 選択	案件情報のメイン顧客の商圏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。
メイン顧客の業種	チェック Box 選択	案件情報のメイン顧客の企業業種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。
メイン顧客のルート	テキスト入力	案件情報のメイン顧客のルートを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。入力値を含む文書が検索条件となります。(2件まで)
ターゲットリスト	テキスト入力 or 選択	単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。 または、  ボタンよりターゲットリストを選択します。
関連メイン顧客名	テキスト入力	案件情報の関連メイン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。
当社担当者部署	プルダウンメニュー	案件情報の当社担当者部署を検索条件に含めたいときプルダウンメニューより選択してください。 単一指定により担当者部署名が検索条件となります。
当社担当者名	プルダウンメニュー	案件情報の当社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。担当者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。

➤ 次ページに続く

※検索項目として設定されている項目が表示されます。

※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。

項目	入力値	説明
発生日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	案件情報の発生日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 日付(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
案件分類	チェック Box 選択	案件情報の案件分類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。
引合要因	チェック Box 選択	案件情報の引合要因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。
受失注要因	チェック Box 選択	案件情報の受失注要因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。
進捗度	チェック Box 選択	案件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。 複数指定による検索条件が可能です。 ※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は影響しません。
受注確度	チェック Box 選択	案件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。 複数指定による検索条件が可能です。
受注予定日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	案件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。 日付(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
金額	数値入力	案件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。 金額(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
利益	数値入力	案件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。 金額(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
数量	数値入力	案件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。 金額(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
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。
商品名	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。
商品コード	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。
売上未計上	チェック Box 選択	チェックを入れた場合、「案件情報の受注確度が「受注」に属する状態」、かつ「売上日(予定)が操作日より以前」、かつ「売上実績のデータが未登録」の条件の売上見込情報を有する案件情報を検索します。

➤ 次ページに続く

項目	入力値	説明
添付ファイル	チェック Box 選択	案件情報の添付ファイルを検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。添付ファイルがある顧客の声の検索を行いません。
	テキスト入力	単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
作成日	日付入力 (yyyy/mm/dd 形式)	案件情報の作成日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 入力値 (From-To: 単一指定可) の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	案件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)	案件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	案件情報の更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
自由項目 (案件情報) (履歴情報+案件情報)	システム設定のフォーム設定から設定した自由項目が表示されます。 詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。 ※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。	

## ■ キーワード検索対象項目

キーワード名称					
案件名	案件分類	進捗度	内容	引合要因	引合要因詳細
受失注要因	受失注要因詳細	作成者	更新者	社員	部署
メイン顧客	関連顧客 1	関連顧客 2	関連顧客 3	顧客ランク	顧客地域
顧客業種	ルート名				

### ・ブランク(未入力)検索について



- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・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. 部署別担当者別タブ

部署別担当者別に案件情報を分析するときに使用します。



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

#### ■ 部署別担当者別タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規案件情報登録	新規案件情報登録をしたいときに押します。 ⇒「 <b>新規案件情報登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒案件情報の新規登録方法の詳細については、「2. 案件情報を登録する」を参照してください。
受注・失注扱いの条件	表示する、表示しない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、案件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、表示している案件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、表示している案件情報から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
部署/担当者	当社担当者部署ごとに表示され、その下層に当社担当者別一覧が表示されます。 ※当社担当者部署や、当社担当者を押すと、該当する案件情報の詳細画面が表示されます。案件情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計金額	各部署や各担当者の案件の合計金額が表示されます。

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

### 3-1-3. メイン顧客別タブ

メイン顧客別に案件情報を分析するときに使用します。

⇒ボタン名称の詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。



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

#### ■ メイン顧客別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、案件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、表示している案件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、表示している案件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。
メイン顧客名	メイン顧客名ごとに表示されます。 ※メイン顧客名を押すと案件情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計金額	メイン顧客ごとの案件の合計金額が表示されます。

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

### 3-1-4. 案件分類別タブ

案件分類別に案件情報を分析するときに使用します。

⇒ボタン名称の詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。



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

#### ■ 案件分類別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、案件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、表示している案件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、表示している案件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	案件分類ごとに表示され、その下層に当社担当者部署、さらにその下層に当社担当者別一覧が表示されます。 ※案件分類や部署名、担当者名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計金額	各案件分類や各部署、各担当者の案件の合計金額が表示されます。

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

### 3-1-5. 受失注別タブ

受失注別に案件情報を分析するときに使用します。

⇒ボタン名称の詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。



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

#### ■ 受失注別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	押すと、案件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、表示している案件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、表示している案件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。
受失注別	受注、失注ごとに表示され、その下層に受注予定日の月別、さらにその下層に部署別一覧が表示されます。 ※受失注や日付、部署名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計金額	「受注・失注」した案件の合計金額や、各月、各部署に受注・失注した案件の合計金額が表示されます。

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

### 3-1-6. 月別新規件数別タブ

月別新規件数別に案件情報を分析するときに使用します。

⇒ボタン名称の詳細については、「3-1-2. 部署別担当者別タブ」を参照してください。



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

#### ■ 月別新規件数別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、案件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、表示している案件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、表示している案件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。
月別新規件数	月ごとに新規案件登録件数が表示され、その下層に当社担当者部署、当社担当者別一覧が表示されます。 ※メイン顧客名を押すと、案件情報一覧画面が表示されます。表示内容の詳細については、「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
合計金額	各月や各部署、各担当者の案件の合計金額が表示されます。

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

### 3-1-7. 進捗集計タブ

集計対象となる案件情報の進捗度のチェック数を分析するときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、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。

#### ■ 進捗集計タブ画面の表示内容

進捗集計タブを押すと画面が表示されます。

ボタン名称	説明
表示	検索項目設定後ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する受注確度一覧画面が表示されます。
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、選択した部署の当社担当者を含む受注確度別一覧が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより 50 音選択をするか、右のプルダウンメニューより直接社員を選択します。
発生日	表示させる集計期間をプルダウンメニューより選択し、 <b>表示</b> ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
受注確度	案件情報を受注確度別に絞り込みたいとき、チェックを入れます。
案件分類	案件情報を案件分類別に絞り込みたいとき、チェックを入れます。

#### ■ 検索結果画面の表示内容

検索項目設定後**表示**ボタンを押すと、検索と一致する受注確度一覧画面が表示されます。

表示名称	説明
進捗度	進捗度が表示されます。押すと、進捗度にチェックが入った案件情報一覧画面が表示されます。 ⇒表示内容の詳細については、下表「 <b>■ 案件情報一覧画面の表示内容</b> 」を参照してください。
件数	進捗度状況にチェックがついた案件件数が表示されます。
割合	集計対象案件数を 100 としたときの割合を表示します。 ※棒グラフの表示は、集計対象案件数を 100%とみなし、受注確度の件数の割合を示しています。

#### ■ 案件情報一覧画面の表示内容

検索結果画面に表示された受注確度を押すと、案件情報一覧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、押してください。
表示名称	説明
案件名/案件分類/顧客名	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「案件名」「案件分類」「顧客名」が表示されます。 ※案件名を押すと、「 <b>【案件情報】</b> 」画面が表示されます。表示内容の詳細については「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。
受注確度/進捗度	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「受注確度」「進捗度」が表示されます。
1. 2	進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。
1. 2	進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。 ※数字にカーソルを合わせると、チェックが入った進捗度名が表示されます。
	システム設定で <b>重要進捗度</b> に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。
次回予定日/受注予定日 売上日(予定)	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「次回予定日」「受注予定日」「売上日(予定)」が表示されます。 ※「売上日(予定)」(複数登録があった場合先頭の明細)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。
金額/利益 売上金額/売上利益	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「金額」「利益」「売上金額」「売上利益」が表示されます。 ※売上金額、売上利益は、複数明細があった場合は、合計金額が表示されます。
当社担当者部署/ 当社担当者	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「当社担当者部署」「当社担当者」が表示されます。



「重要進捗度」とは、その案件分類において受注確度を選択したときにチェックが入っていない場合、警告対象と設定された進捗度を示します。

### 3-1-8. 進捗表示タブ

案件情報の進捗状況を分析するときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、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。

#### ■ 進捗表示タブ画面の表示内容

進捗表示タブを押すと画面が表示されます。

ボタン名称	説明
表示	検索項目設定後ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する受注確度一覧画面が表示されます。
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、選択した部署の当社担当者を含む受注確度別一覧が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより 50 音選択をするか、右のプルダウンメニューより直接社員を選択します。
受注予定日	表示させる案件の受注予定日をプルダウンメニューより選択し、 <b>表示</b> ボタンを押すと一覧表示されます。
表示名称	説明
受注確度	案件情報を受注確度別に絞り込みたいとき、チェックを入れます。
案件分類	案件情報を案件分類別に絞り込みたいとき、チェックを入れます。
重要進捗度の漏れている案件のみ	チェックを入れると、システム設定で <b>重要進捗度</b> に指定された、重要進捗度に未チェックがある案件のみ表示されます。

#### ■ 検索結果画面の表示内容

検索項目設定後**表示**ボタンを押すと、検索と一致する案件一覧画面が表示されます。

ボタン名称	説明								
進捗推移参照	押すと各履歴情報の進捗度一覧画面が表示されます。 ⇒表示内容の詳細については「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧) ■履歴情報進捗推移画面の表示内容」を参照してください。								
表示名称	説明								
<<最初へ	押すと、案件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、表示している案件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、表示している案件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/案件分類	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「案件名」「顧客名」「案件分類」が表示されます。 ※案件名を押すと、「【案件情報】」画面が表示されます。表示内容の詳細については「3-2. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。								
進捗度	<table border="1"> <tr> <td>1. 2</td> <td>受注確度を表します。 ※数字にカーソルを合わせると、進捗度名が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>■</td> <td>進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。</td> </tr> <tr> <td>□</td> <td>進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。</td> </tr> <tr> <td>🚫</td> <td>システム設定で<b>重要進捗度</b>に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。</td> </tr> </table>	1. 2	受注確度を表します。 ※数字にカーソルを合わせると、進捗度名が表示されます。	■	進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。	□	進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。	🚫	システム設定で <b>重要進捗度</b> に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。
1. 2	受注確度を表します。 ※数字にカーソルを合わせると、進捗度名が表示されます。								
■	進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。								
□	進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。								
🚫	システム設定で <b>重要進捗度</b> に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。								
受注確度/受注予定日 売上日(予定)	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「受注確度」「受注予定日」「売上日(予定)」が表示されます。 ※「売上日(予定)」(複数登録があった場合先頭の明細)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。								
🚫	受注予定日遅延エラーが出ているとき、表示されます。								
金額/利益 売上金額/売上利益	上表の検索結果画面で選択した進捗度にチェックが入った案件の「金額」「利益」「売上金額」「売上利益」が表示されます。 ※売上金額、売上利益は、複数明細があった場合は、合計金額が表示されます。								



「重要進捗度」とは、その案件分類において受注確度を選択したときにチェックが入っていない場合、警告対象として設定された進捗度を示します。

### 3-1-9. ターゲットリストタブ

案件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、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒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】新規登録</b> 」画面が表示されます。 ⇒ターゲットリストの新規登録方法の詳細については、「6-2-1. ターゲットリストを登録する」を参照してください。
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
プルダウン名称	説明
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署に所属する社員が担当するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
担当者	さらに検索したいときに使用します。 社員単位で検索する場合、プルダウンメニューから選択すると検索項目の条件と一致するターゲットリスト一覧画面が表示されます。
ラジオボタン名称	説明
種類	リスト種類を選択したいときに使用します。
テキストボックス名称	説明
絞り込み	さらに検索したいときに使用します。 ターゲットリスト名と部分一致する条件のターゲットリスト一覧画面が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、ターゲットリスト一覧の最初に表示する画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
<前の〇〇件	押すと、表示している案件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、表示している案件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。
ターゲットリスト	案件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「案件情報一覧」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案件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、案件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. 案件情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、案件情報検索から検索したり、各タブからカテゴリ別一覧画面を表示することで案件情報一覧画面を表示させることができます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより[🔍 案件を探す・知る]を押すか、[🔍 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「【案件を探す・知る】案件情報検索」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. 案件情報検索タブ」を参照してください。  
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、その中から目的のタブのメニューを押すと、選択したタブの一覧画面が表示されます。
- 検索条件を指定して[検索開始]ボタンを押すと、案件一覧画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、下表「■表示内容」を参照してください。
- 案件名を押します。  
⇒「【案件情報】」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「4-1. 案件情報を参照する」を参照してください。

### ■ 表示内容

#### 一覧表示の並び順: 発生日 > 案件名

ボタン名称	説明	
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「【案件情報】検索」画面に切り替わります。 ⇒案件情報の検索方法の詳細については、「3-3. 案件情報を検索する」を参照してください。	
テキスト出力	検索結果と一致する案件情報がテキスト(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。 ⇒テキスト出力方法については、「3-3-1. テキスト出力・更新用出力する」を参照してください。	
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。	
新規案件情報登録	新規案件情報登録をしたいときに押します。 ⇒「【案件情報】新規登録」画面が表示されます。 ⇒案件情報の新規登録方法の詳細については、「2. 案件情報を登録する」を参照してください。	
履歴情報参照	押すと、左に表示された案件名に該当する履歴情報の一覧画面が表示されます。 ⇒履歴情報一覧画面の詳細については、次頁「■案件に対する履歴情報履歴一覧画面の表示内容」を参照してください。	
表示名称	説明	
<< 最初へ	押すと、案件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、表示している案件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、表示している案件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/案件分類/顧客名	「案件名」「案件分類」「顧客名」が表示されます。 ※案件名を押すと、「【案件情報】」画面が表示されます。表示内容の詳細については、「4-1. 案件情報を参照する」を参照してください。	
重要進捗度	1. 2	進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。
	1. 2	進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。
		システム設定で重要進捗度に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。
受注確度/受注予定日 売上日(予定)	案件に対する「受注確度」「受注予定日」「売上日(予定)」が表示されます。 ※「売上日(予定)」(複数登録があった場合先頭の明細)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。	
金額/利益 売上金額/売上利益	案件に対する「金額」「利益」「売上金額」「売上利益」が表示されます。 ※売上金額、売上利益は、複数明細があった場合は、合計金額が表示されます。	
当社担当者部署/当社担当者	案件に対する「当社担当者部署」「当社担当者」が表示されます。	
関連情報	履歴情報参照	押すと、履歴情報が参照できます。 ⇒表示内容の詳細については、次頁「■案件に対する履歴情報履歴一覧画面の表示内容」を参照してください。
	進捗推移参照	押すと、履歴情報が参照できます。 ⇒表示内容の詳細については、次々頁「■履歴情報進捗推移」画面の表示内容」を参照してください。

➤ 次ページに続く

## ■ 案件に対する履歴情報履歴一覧画面の表示内容

案件一覧画面に表示された[履歴情報参照](#)ボタンを押すと、画面が表示されます。

ボタン名称	説明
進捗推移参照	押すと各履歴情報の進捗度一覧画面が表示されます。 ⇒表示内容の詳細については下表「 <a href="#">履歴情報進捗推移画面の表示内容</a> 」を参照してください。
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。
閉じる	画面を閉じたいとき押してください。
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	履歴情報の実績区分が表示されます。
業務日/時間/業務分類	業務日と業務時間、業務分類が表示されます。 ※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、履歴情報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 008 履歴情報を分析する」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、
顧客名/部門名/面談者 進捗度(キー表示)	顧客名と、登録されている場合、部門名、面談者、進捗度(キー表示)が表示されます。 ※進捗度にカーソルを合わせると、進捗度のキーワードがすべて表示されます。 ※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。
受注確度/受注予定日 売上日(予定)	履歴情報の受注確度、受注予定日、売上日(予定)が表示されます。 ※「売上日(予定)」(複数登録があった場合先頭の明細)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。
金額/利益 売上金額/売上利益	履歴情報の金額、利益、売上金額、売上利益が表示されます。 ※売上金額、売上利益は、複数明細があった場合は、合計金額が表示されます。
担当者部署/担当者	業務に対する担当者部署、担当者が表示されます。

## ■ 「履歴情報進捗推移」画面の表示内容

履歴情報履歴一覧画面に表示された「進捗推移参照」ボタンを押すと、画面が表示されます。  
案件に対する履歴情報履歴ごとの進捗度を一覧で表示します。

ボタン名称	説明
履歴参照	押すと履歴情報一覧画面が表示されます。 ⇒表示内容の詳細については、前頁の表「■案件に対する履歴情報履歴一覧画面の表示内容」を参照してください。
閉じる	画面を閉じたいとき押してください。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
新規履歴情報登録	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、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
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。
業務日	業務日が表示されます。 ※業務日を押すと、履歴情報画面が表示されます。詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 008 履歴情報を分析する」を参照してください。
担当者	履歴に対する担当者が表示されます。
業務分類	履歴に対する業務分類が表示されます。
受注確度	履歴に対する受注確度が表示されます。
進捗度	履歴に対する進捗度が表示されます。画面下に進捗度の内容が表示されるので参照してください。
■	進捗度にチェックが入った進捗度に表示されます。
□	進捗度にチェックが入っていない進捗度に表示されます。
	システム設定で <b>重要進捗度</b> に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。



「重要進捗度」とは、その案件分類において受注確度を選択したときにチェックが入っていない場合、警告対象として設定された進捗度を示します。

### 3-3. 案件情報を検索する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な案件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。



閲覧権限のない案件情報は表示されません。

1. 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る ]を押すか、[ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。
2. 「【案件を探す・知る】案件情報検索」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. 案件情報検索タブ」を参照してください。
3. 検索条件を指定して、**検索開始**ボタンを押します。  
⇒「**案件情報検索** > **検索結果**」画面が表示されます。  
⇒検索結果表示内容の詳細については、「3-2. 案件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・更新用出力する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した案件情報をエクセルなどの表計算ソフトで加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。更新用出力では、システム設定から案件 CSV データ読み込みの可能なフォーマットで出力します。

案件情報の一括更新を行なう場合には、**更新用出力**ボタンよりテキスト出力してください。

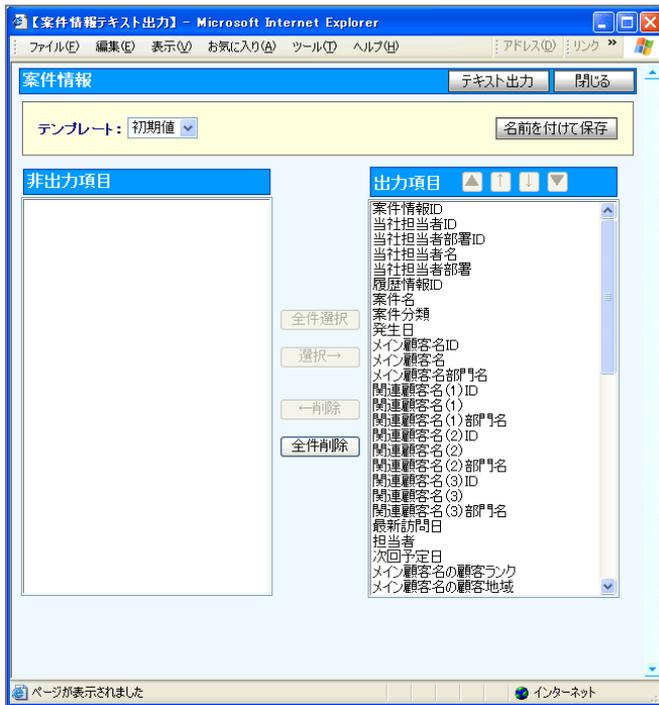
検索項目に条件の入力を行ない、最後に**テキスト出力**、もしくは**更新用出力**ボタンを押します。テキスト出力は、出力後自由に変更できますので、案件情報の分析にお役立てください。更新用出力は、システム設定から案件情報の一括更新をするのに活用してください。

以下の手順で操作をしてください。



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

1. 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る ]を押すか、[ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「【案件を探す・知る】案件情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して、**検索開始**ボタンを押します。
3. 検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ**テキスト出力**ボタンを押します。  
⇒「**案件情報テキスト出力**」テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行ないます。  
※検索条件に合致しないときは、「表示対象がありません」と表示されます。



■ 表示内容

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

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

4. テキスト出力したい項目を画面右の出力項目欄にセットし、**テキスト出力**ボタンを押します。
5. 「このファイルを開くか、または保存しますか？」というメッセージウインドウが表示されますので、**開く**、**保存**、**キャンセル**ボタンを押してください。

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が消え、「 <b>【案件情報テキスト出力】</b> 」画面が表示されます。

## ■ 更新用出力



情報漏洩などのセキュリティ上、更新用出力を行なえるユーザーには更新用出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る ]を押すか、 [ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。
2. 検索条件を指定し**検索開始**ボタンを押します。
3. 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ**更新用出力**ボタンを押します。
4. 「このファイルを開くか、または保存しますか？」というメッセージウインドウが表示されますので、**開く**、**保存**、**キャンセル**ボタンを押してください。

ボタン名称	説明
開く	CSV テキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると保存先に CSV テキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	「テキスト出力を中止します。よろしいですか？」という画面が表示されますので、 <b>O K</b> または <b>キャンセル</b> を押してください。

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

※案件情報を一括更新するためには、システム管理者権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

### 3-3-2. リスト表示する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、リスト表示機能を活用することにより、案件情報の全項目を一覧で閲覧することができます。案件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、リスト表示を行なえるユーザーにはリスト表示権限が必要です。リスト表示権限の設定については、「顧客深耕日報 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

1. 画面左部のメニューボタンより[ 案件を探す・知る ]を押すか、 [ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件検索」を選択します。
2. 検索条件を指定し**検索開始**ボタンを押します。
3. 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ**リスト表示**ボタンを押します。  
⇒「**案件情報リスト表示**」案件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。

氏名	所属	案件名	案件分類	案件コード	誕生日	メイン顧客名	メイン顧客名部門名	関連顧客名(1)	関連顧客名
<input checked="" type="checkbox"/>	当社担当者	当社担当者部署							
<input type="checkbox"/>	家 太郎	東京本社/営業部/システム販売部	上田物産の保守点検		2006/11/29	上田物産			
<input type="checkbox"/>	井 太郎	東京本社/営業部/システム販売部	井上重機購入2006	その他	2006/11/29	井上産業			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	赤木工業保守点検	保守	2006/11/28	赤木電機			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	赤木電機スライディングマシン		2006/11/28	赤木電機			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	DD		2006/11/24	赤木電機			
<input type="checkbox"/>	高野 恵子	九州支店	BB	ハード	2006/11/24	赤木電機			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	AA	ハード	2006/11/24	井上産業			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	木村建設、製品パッケージ購入(30)	1500	2005/11/29	木村建設			

## ■ リスト表示画面の表示内容

プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。
ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「ターゲットリストに追加」「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。 ⇒ターゲットリストに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案件情報を追加する」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 案件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、「4-6. 案件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▼	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、「ターゲットリストに追加」「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。 ⇒ターゲットリストに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案件情報を追加する」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 案件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、「4-6. 案件情報を一括削除する」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。
新規案件情報登録	新規案件情報登録をしたいときに押します。 ⇒「新規案件情報登録」画面が表示されます。 ⇒案件情報の新規登録方法の詳細については、「2. 案件情報を登録する」を参照してください。
 案件情報	案件情報を参照したいときに押します。 ⇒「案件情報参照」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案件情報がテキスト(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。
更新用出力	検索項目の条件と一致する案件情報がテキスト(CSV 形式)出力されます。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。

➤ 次ページに続く

表示名称	説明
「案件情報の各項目名」	各案件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「発生日」の降順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、案件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、表示している案件情報から前の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の○○件>	押すと、表示している案件情報から次の○○件の画面に移動します。 ※「○○」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。

※カテゴリ名の最後に表示されている( )内の数値は、案件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[🔍 案件を探す・知る]を押すか、[🔍 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件検索」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。
- 案件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。

案件情報

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: 発生日 降順

非表示項目

- 案件情報ID
- 会社担当者ID
- 会社担当者部署ID
- 商談情報ID
- メイン顧客名ID
- 関連顧客名(1)ID
- ◆ライバル情報(5件)
- ◆ライバル情報情報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

表示項目

- 会社担当者名
- 会社担当者部署
- 案件名
- 案件分類
- 案件コード
- 発生日
- メイン顧客名
- メイン顧客名部門名
- 関連顧客名(1)
- 関連顧客名(1)部門名
- 最新訪問日
- 担当者
- 次回予定日
- メイン顧客名の顧客ランク
- メイン顧客名の顧客地域
- メイン顧客名の企業業種
- メイン顧客名のルート
- 受注要因
- 受注詳細
- 作成日
- 更新日
- 作成者
- 更新者
- ファンサービス
- 人材支援サービス
- 最新商談日
- 商談担当者
- 商談進捗度
- 受注確度
- 変更前受注確度
- 受注予定日
- 変更前受注予定日
- 金額
- 利益
- 商談目的
- 商談成果
- 商談内容
- 自由項目
- ◆ライバル情報(5件)

選択 >

< 前除

全件選択 >>

<< 全件削除

※ライバル情報は最新情報 5件まで表示します。  
 ※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。

## ■ 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、キャンセルボタンキャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存(※)	ボタン	テンプレート名、表示項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存(※)	ボタン	現在のテンプレート名、表示項目の保存を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、表示項目の削除を行ないます。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑(▲)	ボタン	表示項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓(▼)	ボタン	表示項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非表示項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を表示項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	表示項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非表示項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テキスト出力とリスト表示で作成したテンプレートを共通して使用することができます。

### 3-4. 登録した案件情報を進捗度別に検索する

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案件情報だけを抽出することができます。

#### 3-4-1. 進捗度別に進捗度チェック数をグラフで表示する

集計対象となる案件情報の進捗度のチェック数を分析するときに使用します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る]を押すか、[ 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「進捗集計」を押します。  
⇒「案件情報検索＞進捗集計」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1-7. 進捗集計タブ ■進捗集計タブ画面の表示内容」を参照してください。
- 検索条件を指定して、**表示**ボタンを押します。  
⇒「検索結果」画面が**表示**ボタンの下に表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1-7. 進捗集計タブ ■検索結果画面の表示内容」を参照してください。
- 検索結果画面の進捗度を押すと、進捗度にチェックが入った案件情報一覧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、「3-1-7. 進捗集計タブ ■案件情報一覧画面の表示内容」を参照してください。



#### 3-4-2. 進捗度別に案件情報を表示する

案件情報の進捗状況を分析するときに使用します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る]を押すか、[ 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「進捗表示」を押します。  
⇒「案件情報検索＞進捗表示」画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1-8. 進捗表示タブ ■進捗表示タブ画面の表示内容」を参照してください。
- 検索条件を指定して、**表示**ボタンを押します。  
⇒「検索結果」画面が**表示**ボタンの下に表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「3-1-8. 進捗表示タブ ■進捗表示タブ画面の表示内容」を参照してください。

## 4. 案件情報の参照・編集・削除

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、案件情報を参照・編集・削除することができます。自分の担当以外の案件情報を参照することにより、担当者に聞く手間を省き、案件に関するいろいろな情報を知ることができます。また、編集することで、案件情報のメンテナンスを行なうことができます。絶えず、最新情報に更新しておくことをお勧めします。

### 4-1. 案件情報を参照する

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



閲覧権限のない案件情報は表示されません。

- 画面左部のメニューより 案件を探す・知る ]を押すか、 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「**【案件を探す・知る】案件情報検索**」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」タブを押すと、「**【案件情報】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、その中から目的のタブのメニューを押すと、選択したタブの一覧画面が表示されます。
- 参照したい案件情報の案件名を押します。  
⇒選択した「**【案件情報】**」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	案件情報を編集したいときに押します。 ⇒押すと、「【案件情報】編集」画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「4-2. 案件情報を編集する」を参照してください。
閉じる	「【案件情報】」画面を閉じるときに押します。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行いません。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアドレスを選択していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 案件情報をメールで通知する」を参照してください。
ToDo メモ	押すと、スライドダウンして一覧画面が表示されます。 ⇒詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 022 ToDo メモ」を参照してください。
情報登録	押すと、メニューが表示され「履歴情報登録」、「赤コメント」、「緑コメント」の新規登録画面が表示されます。
履歴情報参照	押すと、「履歴参照」、「予定参照」、「進捗推移参照」メニューが表示され、案件情報に関連のある履歴情報が表示されます。
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。
項目名称	説明
案件情報	
案件名	案件名が表示されます。
案件分類	案件分類名が表示されます。
最新訪問日	案件情報の発生日が表示されます。
担当者次回予定日	案件情報の当社担当者が表示されます。
メイン顧客名	案件情報に対するメイン顧客名が表示されます。
関連顧客名(1)	案件情報に関連のある顧客名が表示されます。
関連顧客名(2)	案件情報に関連のある顧客名が表示されます。
関連顧客名(3)	案件情報に関連のある顧客名が表示されます。
案件内容	
案件内容	案件の内容が表示されます。
引合要因	案件が発生した要因・情報を表す項目が表示されます。
引合詳細	案件が発生した要因・情報が表示されます。
受失注要因	受注・失注案件に対してそこに至った要因を表す項目が表示されます。
受失注詳細	受注・失注案件に対してそこに至った要因が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合、押すと添付ファイルを参照することができます。
詳細設定	
自由項目	※システム設定で「案件情報」自由項目を追加したとき、表示されます。 システム設定で案件情報の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※システム設定の「フォーム設定」で登録します。詳細については、製品同梱の「システム管理者用操作説明書」を参照してください。
通知先	
通知先	重要案件通知機能を利用する通知先をが表示されます。

▶ 次ページに続く

項目名称	説明
<b>履歴進捗状況(自動更新)</b>	<b>※自動的に最新の履歴情報が表示されます。</b>
業務日	業務日が表示されます。
担当者	履歴情報を登録した担当者名が表示されます。
進捗度	案件に対しどの程度の段階まで進んでいるかが表示されます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 進捗度でチェックが入った進捗度に表示されます。
	<input type="checkbox"/> 進捗度でチェックが入っていない進捗度に表示されます。
	システム設定で <b>重要進捗度</b> に指定された進捗度が、未チェックのときに表示されます。 ※「重要進捗度」とは、その案件分類において、受注確度を選択したときにチェックが入っていないといけないと設定された進捗度を示します。
受注確度	案件の受注度合いが表示されます。
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。
受注予定日	受注予定日が表示されます。
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	案件の金額が表示されます。
利益	案件に関する利益額が表示されます。
利益率	案件に関する利益率が表示されます。
売上見込情報	売上明細(項目/売上日(予定)/売上担当者/売上期間/売上金額/売上利益(率)/数量)及び売上金額、売上利益の合計が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>登録</b>ボタンが表示されている場合 対象となる売上明細は、<b>まだ売上実績ではない未計上のデータ</b>を指します。 ボタンを押すと対象の明細を引用して売上実績の登録画面が開きます。</li> <li>✓ <b>参照</b>ボタンが表示されている場合 対象となる売上明細は、<b>売上実績の計上済みデータ</b>を指します。 ボタンを押すと対象の明細と関連する売上実績の参照画面が開きます。</li> </ul> ⇒売上実績の詳細については、「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。
業務分類	業務の分類が表示されます。
業務成果	業務分類に対する達成度を表示します。
業務内容	具体的な業務内容が表示されます。
<b>【コメント】</b>	業務情報に対し、コメントが入力されているとき表示されます。「【コメント者】コメント分類」を押すと、コメント画面が表示されます。 ⇒コメント画面の詳細については、「5-1-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。
<b>詳細設定</b>	<b>※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+案件情報)	フォーム設定で「履歴情報+案件情報」の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※システム設定の[フォーム設定]で登録します。詳細については、製品同梱の「システム管理者用操作説明書」を参照してください。
<b>コメント</b>	<b>※コメントが入力されたときのみ表示されます。</b>
<b>【コメント】</b>	案件情報に対し、コメントが入力されているとき表示されます。「【コメント者】コメント分類」を押すと、コメント画面が表示されます。 ⇒コメント画面の詳細については、「5-1-1. コメントを参照・編集・削除する」を参照してください。

## 4-2. 案件情報を編集する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、登録している案件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、案件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。

1. 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る ]を押すか、[ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「**【案件を探す・知る】案件情報検索**」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」のいずれかのタブを押すと、「**【案件情報】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. 編集したい案件情報の案件名を押します。  
⇒選択した「**【案件情報】**」画面が表示されます。
4. 画面上の**編集**ボタンを押します。  
⇒表示内容の詳細については、次頁を参照してください。
5. 案件情報変更後、**保存**ボタンを押します。  
⇒変更された案件情報が一覧画面に表示されます。  
※**キャンセル**ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。**OK**ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



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

## ■ 表示内容

ボタン名称	説明	
保存	変更内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	変更内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールア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. 案件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、変更を終了する場合押します。	
削除	案件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。権限については、「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。	
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。	
項目名称	必須	登録内容
<b>案件情報</b>		
案件名	○	テキスト Box に直接案件名を入力します。
案件分類		プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
[選択]発生日	○	案件情報の新規作成の場合には、発生日は初期値で当日の日付がセットされます。変更したい場合のみボタンを押し【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。
最新訪問日		担当者により登録された期日が表示されます。変更することはできません。
担当者		担当者の名前が表示されます。変更することはできません。
次回予定日		担当者により登録された次回予定日が表示されます。変更することはできません。
[選択]当社担当者	○	当社担当者はログインユーザー名がセットされます。部署変更等、部署変更したい場合のみボタンを押し、新しい部署名を選択してください。
[選択]メイン顧客名	○	<p>【選択】メイン顧客名を押すと、「【顧客選択】」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。 ※ルートが登録されているときは、プルダウンメニューからルートを選択することができます。</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に含めるときは、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、該当する顧客名にカーソルを合わせるとピンク色の帯が表示されるので、顧客名のリンクを押してください。 ⇒選択した会社名がセットされます。 ※同一のメイン顧客において、同じ案件名を登録することはできません。</li> </ol>
[選択]関連顧客名(1)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
[選択]関連顧客名(2)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
[選択]関連顧客名(3)		案件情報に関連のある顧客名を入れます。メイン顧客名同様セットしてください。
<b>案件内容</b>		
案件内容		具体的な案件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。
引合要因		案件が発生した要因・情報を表す項目をチェック Box より選択し、チェックを入れます。
引合詳細		案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。 ※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します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「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。
受失注要因		受注・失注案件に対してそこに至った要因を表す項目をチェック Box より選択し、チェックを入れます。
受失注詳細		受注・失注案件に対してそこに至った要因を具体的に入力します。 ※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します。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「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5MB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>通知先</b>		
[選択]通知先		通知先を設定します。 ボタンを押すと組織検索画面が表示されます。通知先に設定したい社員、部署、役職を選択してください。「自分を追加」を押すと、自動的にログイン社員がセットします。 ※この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。案件に関する商談情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。

➤ 次ページに続く

項目名称	必須	登録内容
<b>詳細設定</b> ※システム設定で「案件情報」自由項目を追加したとき、表示されます。		
自由項目		システム設定で「案件情報」の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※システム設定の[フォーム設定]で登録します。詳細については、製品同梱の「システム管理者用操作説明書」を参照してください。
<b>履歴進捗状況(自動更新)</b> ※自動的に最新の履歴情報が表示されます。以下の項目は案件情報編集画面からは編集できません。		
業務日		業務日が表示されます。
担当者		履歴情報を登録した担当者名が表示されます。
進捗度		案件に対し、どの程度の段階まで進んでいるかが表示されます。
受注確度		案件の受注確度合いが表示されます。
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。
受注予定日		受注予定日が表示されます。
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		案件の金額が表示されます。
利益		案件に関する利益額が表示されます。
利益率		案件に関する利益率が表示されます。
売上見込情報		売上明細(項目/売上日(予定)/売上担当者/売上期間/売上金額/売上利益(率)/数量)及び売上金額、売上利益の合計が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>登録</b>ボタンが表示されている場合 対象となる売上明細は、<b>まだ売上実績ではない未計上のデータ</b>を指します。 ボタンを押すと、対象の明細を引用して売上実績の登録画面が開きます。</li> <li>✓ <b>参照</b>ボタンが表示されている場合 対象となる売上明細は、<b>売上実績の計上済みデータ</b>を指します。 ボタンを押すと、対象の明細と関連する売上実績の参照画面が開きます。 ⇒売上実績の詳細は、「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。</li> </ul>
業務分類		業務の分類が表示されます。
業務成果		業務分類に対する達成度が表示されます。
業務内容		具体的な業務内容が表示されます。
<b>詳細設定</b> ※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。		
自由項目		システム設定で「履歴情報+案件情報」の自由項目が設定されている場合に、その項目が表示されます。 ※システム設定の[フォーム設定]で登録します。詳細については、製品同梱の「システム管理者用操作説明書」を参照してください。

※1 情報が登録されているときのみ表示されます。

※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。

### 4-3. 情報参照ボタンについて

「顧客深耕日報 AO 案件を知る・探す」では、案件情報に関する履歴情報、ターゲットリストなどの情報が運用とともに蓄積されていきます。これらの案件に関連する情報をその場で閲覧・確認できるように案件情報上に「履歴参照」ボタンがついています。

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

#### ■ 参照リスト表示内容

リンク名称	説明
<a href="#">履歴情報履歴参照</a>	参照した案件情報に対する実績区分の「【履歴情報履歴】」一覧画面が別ウインドウで表示されます。
<a href="#">履歴情報予定参照</a>	参照した案件情報に対する予定区分の「【履歴情報履歴】」一覧画面が別ウインドウで表示されます。
<a href="#">進捗推移参照</a>	参照した案件情報に対する「【履歴情報進捗推移】」一覧画面が別ウインドウで表示されます。
<a href="#">登録ターゲットリスト一覧 (※1)</a>	参照した案件情報が登録されている、「【ターゲットリスト】」一覧画面が別ウインドウで表示されます。 ⇒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

※1 「ターゲットリスト一覧を参照する」の権限がある場合のみ表示されます。

- 任意のリストを選択し、各情報の一覧画面を開きます。  
⇒ リンクを押すと、該当する一覧画面が表示されます。  
⇒履歴情報履歴参照・履歴情報予定参照の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。の■案件に対する履歴情報履歴一覧画面の表示内容」を参照してください。  
⇒進捗推移参照の詳細については、「エラー! 参照元が見つかりません。の■案件に対する履歴情報進捗推移一覧画面の表示内容」を参照してください。  
⇒登録ターゲットリスト一覧の詳細については、次項の「■ターゲットリスト画面の表示内容」を参照してください。

#### ■ 【ターゲットリスト】画面表示内容

ボタン名称	説明
閉じる	一覧画面を閉じたいときに押します。
	この案件情報をターゲットリストから削除ターゲットリストからはずしたいときに押します。 ⇒押すと、削除確認メッセージが表示されて、「OK」ボタンを押すとターゲットリストから削除ターゲットリストからはずされます。
	ターゲットリスト(案件情報)を参照したいときに押します。 ⇒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。
項目名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。
<前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
次の〇〇件>	押すと、表示している一覧から前の〇〇件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、選択できません。
ターゲットリスト	「ターゲットリスト名」が表示されます。 ⇒押すと、ターゲットリスト(案件情報)一覧画面が別ウインドウで表示されます。 ⇒詳細については、「6-1-2. ターゲットリストから案件情報リスト表示画面を表示する」を参照してください。
担当者	「担当者の部署」「担当者名」が表示されます。
	全社員共通のターゲットリストに表示されます。

※1 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。

## 4-4. 案件情報を削除する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、登録している案件情報を削除します。  
以下の手順で操作をしてください。



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

- 画面左部のメニューより[🔍 案件を探す・知る]を押すか、[🔍 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「【案件を探す・知る】案件情報検索」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」タブを押すと、「案件情報一覧」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。
- 削除したい案件情報の案件を押します。  
⇒選択した「【案件情報】」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。

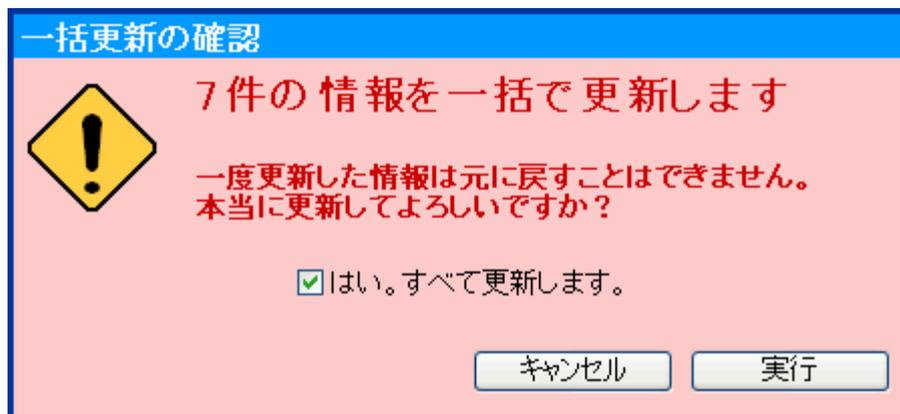
ボタン名称	説明
OK	案件情報は削除され、「【案件情報】一覧」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「【案件情報】」画面に戻ります。

## 4-5. 案件情報を一括更新する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、案件情報を一括で更新することができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

1. 画面左部のメニューボタンより [案件を探す・知る]を押すか、 [案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」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。  
⇒「【案件情報】一覧」画面が表示されます。  
※「リスト表示」ボタンを押すと、「案件情報」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。  
⇒「【案件情報】一括更新項目設定」画面が表示されます。
5. 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから「一括更新する」ボタンを押します。  
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。  
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
6. 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセル」ボタン「キャンセル」ボタンを押します。



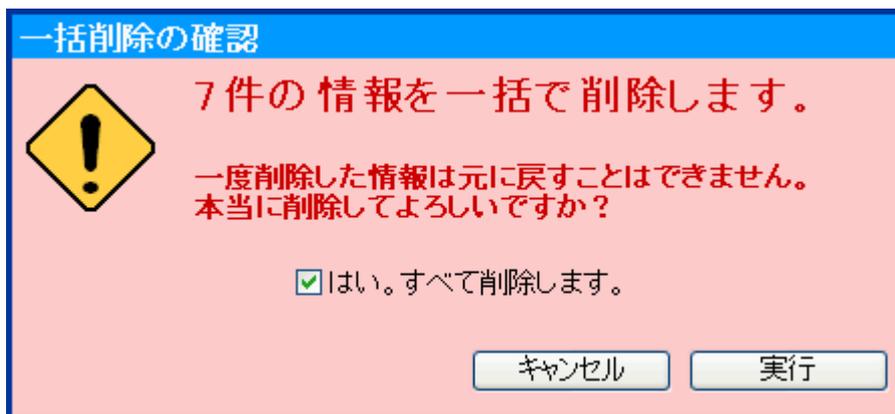
一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

## 4-6. 案件情報を一括削除する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、案件情報を一括で削除することができます。

多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。

1. 画面左部のメニューボタンより「案件を探す・知る」を押すか、「案件を探す・知る」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」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。  
⇒「【案件情報】一覧」画面が表示されます。  
※「リスト表示」ボタンを押すと、「案件情報」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、一括削除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「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 案件を探す・知る」では、案件情報に対するコメントを入力することができます。また、入力だけでなく、参照・編集・削除なども行なえますので、絶えず最新情報に保つことをお勧めします。直属の上司だけに限らず、関係者の適切なコメントやアドバイスで効率的・効果的な対応が行なえます。

## 5-1. コメントを入力する

案件情報へのコメント入力の方法について説明します。  
以下の手順で操作をしてください。



「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。

- 画面左部のメニューより[🔍 案件を探す・知る]を押すか、[🔍 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「【案件を探す・知る】案件情報検索」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」のいずれかのタブを押すと、「案件情報一覧」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。
- コメントしたい案件情報の案件名を押します。  
⇒選択した「【案件情報】」画面が表示されます。
- 画面上の「情報登録」ボタンを押します。
- 「履歴情報登録」「赤コメント」「緑コメント」メニューが表示されるので、「赤コメント」または「緑コメント」を押してください。  
⇒「【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。  
⇒案件情報の「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。 ⇒アクションリストの詳細については、「5-1-2. 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5MB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。

## 5-1-1. コメントを参照・編集・削除する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」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

1. 画面左部のメニューより「案件を探す・知る」を押すか、「案件を探す・知る」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「**【案件を探す・知る】案件情報検索**」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」タブを押すと、「案件情報一覧」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. コメントしたい案件情報の案件名を押します。  
⇒選択した「**【案件情報】**」画面が表示されます。
4. 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。

1. 画面左部のメニューより「案件を探す・知る」を押すか、「案件を探す・知る」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「**【案件を探す・知る】案件情報検索**」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」のいずれかのタブを押すと、「案件情報一覧」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. コメントしたい案件情報の案件名を押します。  
⇒選択した「**【案件情報】**」画面が表示されます。
4. 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。
5. 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。
6. コメントを編集し、「保存」ボタンを押します。  
⇒「**【案件情報】**」画面が表示されます。

## ■ コメントを削除する



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

1. 画面左部のメニューより[ 案件を探す・知る ]を押すか、 [ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」を押します。  
⇒「**【案件を探す・知る】案件情報検索**」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、「案件情報検索」以外の「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」のいずれかのタブを押すと、「案件情報一覧」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. コメントしたい案件情報の案件名を押します。  
⇒選択した「**【案件情報】**」画面が表示されます。
4. 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。
5. 画面上の削除ボタンを押します。  
⇒「この文書を削除します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。

## ■ 表示内容

ボタン名称	説明
O K	コメントは削除され、「 <b>【案件情報】</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。

## 5-1-2. アクションリストへ転送する



「NI コラボ」導入時、かつ利用権限があるときのみ利用できます。

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

1. コメント登録時や参照時の画面上に表示された「**アクションリストへ転送**」ボタンを押します。  
⇒「この内容を保存してアクションリストへ転送します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。
2. **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。
3. 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 案件を探す・知る」では、ユーザーの目的に応じた案件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できます。また、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除したりすることができます。

### 6-1. ターゲットリストに登録されている案件情報を操作する

ターゲットリストに、案件情報を追加・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案件情報を追加する

検索・抽出した案件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 [案件を探す・知る]を押すか、 [案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「案件情報検索」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。  
⇒「**案件情報一覧**」画面、または「**案件情報リスト表示**」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案件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「**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【案件情報】**」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案件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【案件情報】**」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。  
⇒選択している案件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(案件情報)」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案件情報リスト表示画面を表示する

検索・抽出した案件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 案件を探す・知る ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている案件情報がリスト表示されます。

### ■ 案件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」を参照にしてください。 ⇒ターゲットリストから案件情報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから案件情報を削除する」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 案件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、「4-6. 案件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」を参照にしてください。 ⇒ターゲットリストから案件情報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから案件情報を削除する」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-5. 案件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、「4-6. 案件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案件情報を追加したいときに押します。 ⇒押すと、「選択して追加」「新規案件情報追加」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。 ⇒新規案件情報の登録の詳細については、「2-1. 案件情報一覧画面から登録する」を参照してください。ここで登録した案件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
<input checked="" type="checkbox"/>	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
	自動ターゲットリストで、条件に関係なく固定リストとして登録されたリストに表示されます。
	自動ターゲットリストの場合、リスト一覧に表示されます。
 案件情報	案件情報を参照したいときに押します。 ⇒「 <b>案件情報参照</b> 」画面が表示されます。
	案件情報を編集したいときに押します。 ⇒「 <b>案件情報編集</b> 」画面が表示されます。
表示設定	リスト表示したい項目や表示順序を保存したいときに押します。 ⇒「 <b>表示設定</b> 」画面が表示されます。 ⇒表示設定の詳細については、「3-3-2. リスト表示する」の「 <b>表示設定</b> 」を参照してください。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する案件情報がテキスト(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・更新用出力する」を参照してください。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。
更新用出力	検索項目の条件と一致する案件情報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒更新用出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力する・更新用出力する」を参照してください。 ※更新用出力権限のある社員のみ表示されます。
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。 日付データ、数値データ、売上見込み、詳細情報(自由項目)は検索できません。
表示名称	説明
「案件情報の各項目名」	各案件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、案件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、表示している案件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、表示している案件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、案件情報の登録件数を示しています。

### 6-1-3. リストに追加する

「ターゲットリスト(案件情報)」リスト表示画面から、既に登録されている案件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。

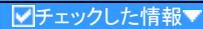
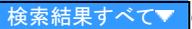
- 画面左部のメニューボタンより を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、 にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている案件情報がリスト表示されます
-  を押して、下に表示されるプルダウンメニューから ボタンを押します。  
⇒「案件選択」画面が表示されます。  
※詳細については、次項を参照にしてください。
- 「案件選択」画面からターゲットリストに追加したい顧客名を選択します。  
⇒ターゲットリストに案件情報が追加されます。

#### ■ 【案件選択】画面

ボタン名称	説明
閉じる	画面を閉じたいときに押してください。
検索開始	検索条件を指定し、検索したいときに押してください。
前の 20 件	押すと、表示している案件情報から前の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の 20 件	押すと、表示している案件情報から次の 20 件の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
ターゲットリストに追加する	チェックした案件情報をターゲットリストに登録したいときに押します。 ⇒押すと、「【ターゲットリスト】」画面に案件情報が追加されます。
表示検索条件	説明
表示	「受注扱いと失注扱いを除く」と、「すべて」のどちらかをラジオボタンで選択します。
案件名	案件名をテキスト Box に直接入力します。
表示名称	説明
チェックボックス	ターゲットリストに追加したい案件名にチェックを入れます。
案件名/案件分類	「案件名」「案件分類」が表示されます。 ⇒案件名を押すと、ターゲットリストに追加されます。
受注確度/受注予定日	「受注確度」「受注予定日」が表示されます。
金額/利益	「金額」「利益」が表示されます。

## 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(案件情報)」リスト表示画面から、案件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「案件を探す・知る」を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、「案件を探す・知る」にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている案件情報がリスト表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは  を押します。選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストに追加したい案件情報のみにチェックをつけて  を押します。
4. 、または  の下に表示されるプルダウンメニューから **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案件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案件情報を追加する」を参照してください。

## 6-1-5. ターゲットリストから案件情報を削除する

ターゲットリストに登録した案件情報をターゲットリスト上から削除はせず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。

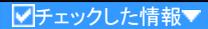
※ターゲットリスト上から案件情報をはず削除したときは、実際の案件情報は削除されません。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 案件を探す・知る ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[ 案件を探す・知る ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている案件情報リスト画面が表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストから削除したいときは  を押します。 選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストからはず削除したい案件情報のみにチェックをつけて   を押します。
4.  、または  の下に表示されるプルダウンメニューから  ボタンを押します。  
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、 または  を押してください。  
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

## 6-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する

自動ターゲットリストに登録した案件情報を、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 [案件を探す・知る] を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、 [案件を探す・知る] にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。  
⇒選択したターゲットリストに登録されている案件情報リスト画面が表示されます。
3. 固定としたいリストにチェックをつけて  を押します。
4.  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。

- 画面左部のメニューボタンより[🔍 案件を探す・知る]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[🔍 案件を探す・知る]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- 新規ターゲットリスト登録** ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト【案件情報】」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案件情報を追加する」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」を参照にしてください。
- すべての情報入力後、**保存** ボタンを押します。  
⇒登録されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。  
※**キャンセル** ボタン **キャンセル** ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されます。**O K** ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。

#### ■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。	
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
案件情報		
名前	○	テキスト Box にターゲットリストの名前を直接入力してください。
担当者	○	自動的にログインユーザー名が表示されます。変更したいときは、[👤] ボタンを押すと社員選択画面が表示されますので、所属する部署を選択し、担当者名を押してください。 [🏠] ボタンを押すと全社員共通のターゲットリストにします。
公開設定		このターゲットリストを公開するときは、チェックを入れます。 ※公開しないときは、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外か、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開する」になります。
リスト内容	○	🔒 固定: あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします 🔄 自動: ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。
自動用検索条件		リスト内容を🔍 自動に選択した場合、その検索条件を入力する項目を設定します。

## 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. 画面左部のメニューボタンより [案件を探す・知る] を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、 [案件を探す・知る] にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. 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の左側にある、 ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト(案件情報)」参照画面が表示されます。

### ■ 画面表示内容

ボタン項目	説明
編集	ターゲットリストを編集したいときに押します。 ⇒「ターゲットリスト【案件情報】」編集画面が表示されます。 ⇒編集方法の詳細については、「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。
閉じる	「ターゲットリスト【案件情報】」画面を閉じるときに押します。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行ないます。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを選択していないと利用できません。
コピーして作成	現在のターゲットリストの内容をコピーして、新しいターゲットリストを作成するときに押します。
項目名称	説明
ターゲットリスト(案件情報)	
名前	ターゲットリストの名前が表示されます。
担当者	担当者が表示されます。
公開設定	公開設定が表示されます。
一覧	「ターゲット一覧」を押すと、このターゲットリストに登録されている案件情報がリスト表示されます。

### 6-2-3. ターゲットリストを編集する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、登録しているターゲットリスト(案件情報)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 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面左部のメニューボタンより [案件を探す・知る] を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、 [案件を探す・知る] にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照してください。
- 編集したいターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。  
⇒「ターゲットリスト【案件情報】」画面が表示されます。
- 画面上の「編集」ボタンを押します。  
⇒表示内容の詳細については、次項を参照してください。
- ターゲットリスト変更後、「保存」ボタンを押します。  
⇒変更されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。  
※「キャンセル」ボタン「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウインドウを閉じます。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。「OK」ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。

#### ■ 表示内容

ボタン名称	説明
保存	変更内容を保存したいときに押します。
保存してメール	変更内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。
キャンセル	変更内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。
削除	ターゲットリストを削除したいときに押します。 ※削除権限がない場合は、表示されません。

⇒項目の表示内容の詳細については、「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。

## 6-2-4. ターゲットリストを削除する

「顧客深耕日報 AO 案件を探す・知る」では、登録しているターゲットリスト(案件情報)を削除します。  
以下の手順で操作をしてください。



削除権限がない場合、**削除**ボタンは表示されません。

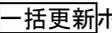
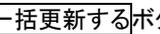
**削除**ボタンが表示されない場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューボタンより **案件を探す・知る** ]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、 **案件を探す・知る** ]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。  
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 削除したいターゲットリスト名の左側にある、 ボタンを押します。  
⇒「**ターゲットリスト【案件情報】**」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、**OK** 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 [案件を探す・知る] を押し [ターゲットリスト] のタブを押すか、 [案件を探す・知る] にカーソルを合わせると表示されるメニューの [ターゲットリスト] を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. 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  を押します。
-  の下に表示されるプルダウンメニューから  ボタンを押します。  
⇒「【ターゲットリスト(案件情報)】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  ボタンを押します。  
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。  
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
- 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて  ボタンを押します。更新しない場合は  ボタン  を押します。

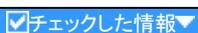
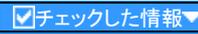
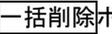


一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

※「公開設定」は一括更新処理対象外です。

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

### ■ 一括削除する

- 画面左部のメニューボタンより [案件を探す・知る] を押し [ターゲットリスト] のタブを押すか、 [案件を探す・知る] にカーソルを合わせると表示されるメニューの [ターゲットリスト] を押します。  
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。  
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-9. 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  を押します。
-  の下に表示されるプルダウンメニューから  ボタンを押します。
- 「一括削除の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて削除します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて  ボタンを押します。削除しない場合は  ボタン  を押します。

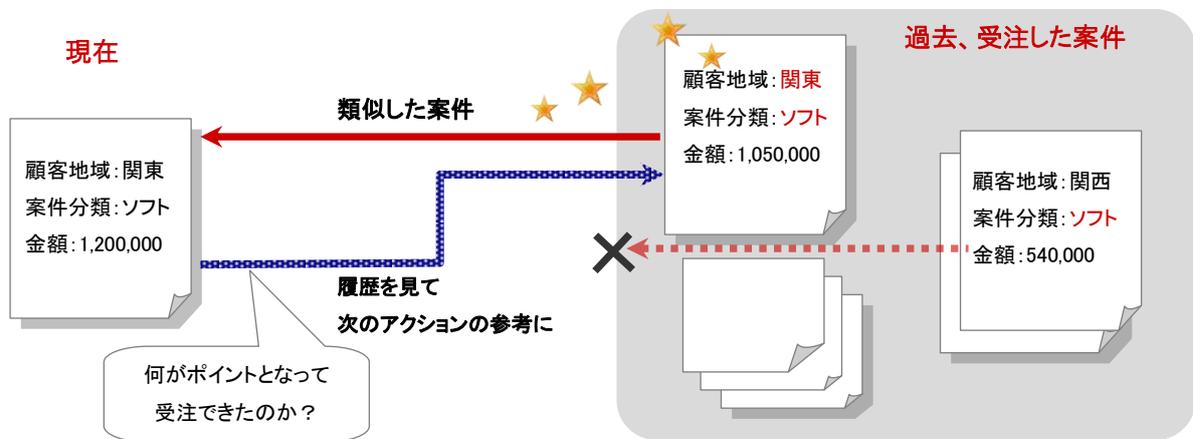


一度削除した情報は元に戻すことはできませんので、一括削除を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

# 7. サクセスアシスト

## 7-1. サクセスアシスト機能とは

サクセスアシスト機能とは、類似した成功事例(受注案件)をピックアップする機能です。受注に至るまでのプロセスを疑似体験することで、進んでいる案件の営業活動に活かすことができます。



サクセスアシストは、選択された案件情報に対して類似度の高い順(上位5つ)に表示します。

案件情報	
案件名*	青木印刷 A329-111
案件分類	ソフト
案件コード	
発生日*	2011年6月3日(金)
最新訪問日	2011年6月30日(木) <b>担当者</b> 斉藤 太郎
次回予定日	
当社担当者*	営業部 斉藤 太郎
メイン顧客名*	株式会社青木印刷(-)
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	

サクセスアシスト

クリックすると表示

案件情報	
案件名*	青木印刷 A329-111
案件分類	ソフト
案件コード	
発生日*	2011年6月3日(金)
最新訪問日	2011年6月30日(木) <b>担当者</b> 斉藤 太郎
次回予定日	
当社担当者*	営業部 斉藤 太郎
メイン顧客名*	株式会社青木印刷(-)
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	

サクセスアシスト	
シマモト不動産株式会社 A329-111	シマモト不動産株式会社 100% 価格 人脈 その他
株式会社木村不動産 A329-111	株式会社木村不動産 100% 人脈
2011/01 赤木電機 A329-111	株式会社赤木電機 100% 価格 商品力
2011/01 YOKOGA A329-111	株式会社YOKOGA 100% 営業手腕

案件内容	
案件内容	
引合要因	<input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 広告

この案件に類似する  
受注案件が表示されます。

- Sales Force Assistant 導入時は、アシスタントが自動的に類似案件を検索し、表示します。

案件情報	
案件名*	赤木電機組立装置
案件分類	組立装置
案件コード	AS-00020XX
発生日*	20XX年9月1日(火)
最新訪問日	20XX年9月19日(火) <b>担当者</b>
次回予定日	
当社担当者*	営業部/営業1課 相川弘
メイン顧客名*	株式会社赤木電機(A)
関連顧客名(1)	林商事(A)
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	

案件内容	
案件内容	新規工場設立にあたり、製品部品をご提案させていただきます。
引合要因	<input type="checkbox"/> 既存 <input checked="" type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> DM
引合詳細	林商事佐藤専務様よりご紹介。

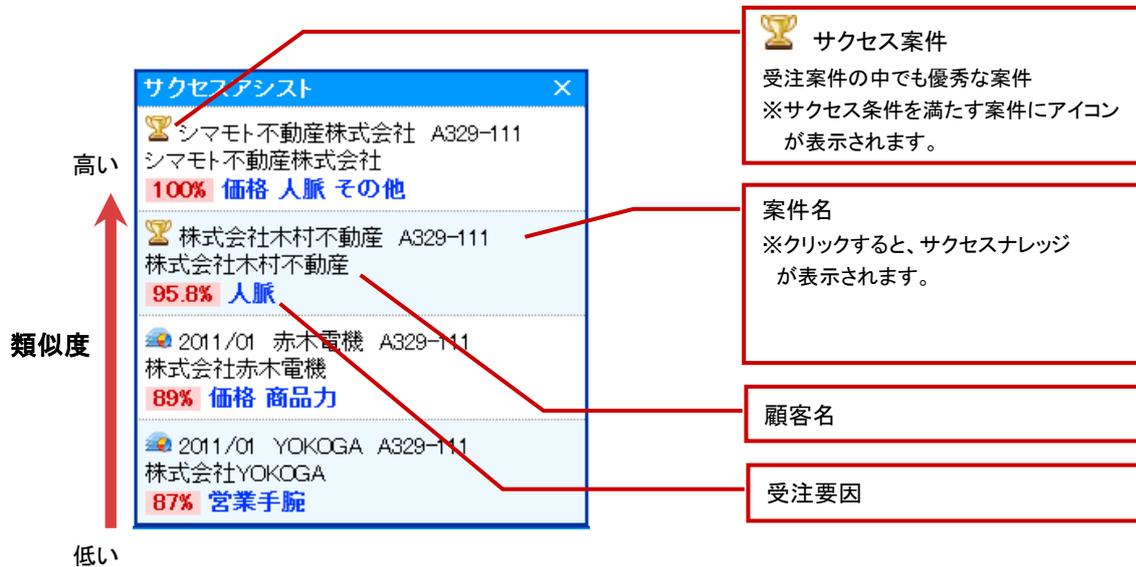
参考になりそうな案件情報が見つかりました。	
寺島塗装 設備一式(OH-01)	寺島塗装株式会社 100% 商品力
株式会社高田工業 20XX年買替	株式会社高田工業 88.9% 商品力 その他
株式会社後藤出版 保守更新20XX	株式会社後藤出版 85.7% 企画力 人脈 営業手腕
真転エンジニアリング株式会社 保	真転エンジニアリング株式会社 77% 商品力 その他
株式会社高田工業 保守更新	株式会社高田工業 55.6% その他



## 7-2. サクセスアシスト表示内容と表示条件

表示されたサクセスアシストの表示内容は次のとおりです。

### 7-2-1. サクセスアシストの表示内容



### 7-2-2. サクセスアシストの表示条件

サクセスアシストは、類似とする条件を「顧客プロフィール」項目と「案件情報」項目から選択し、その項目の類似性の高い順に上位 5 案件を表示します。



- ・類似条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、自社のシステム管理者様にご確認ください。
- ・類似度が **30%以下** の案件情報は、トップ 5 以内に入った場合でも表示されません。

#### ■条件項目

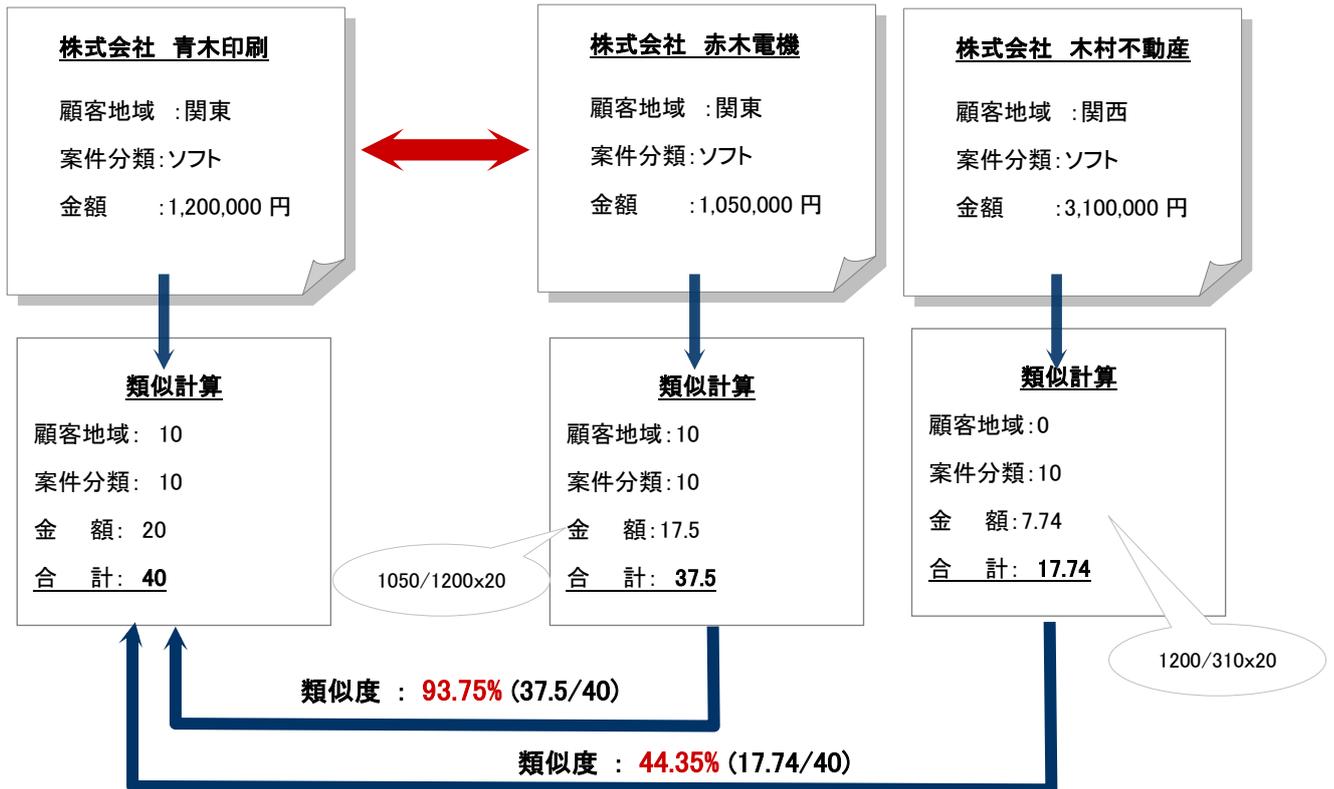
顧客プロフィール	案件情報
顧客地域	案件分類
企業業種	引合要因
引合要因	金額
資本金	(自由項目)
年商	
従業員数	
顧客種別	
(自由項目)	

### 7-2-3. 類似度の計算例

類似条件	
顧客地域	ウエイト: 10
案件分類	ウエイト: 10
案件金額	ウエイト: 20

#### 現在の案件

#### 過去の受注案件



# 8. 見積作成アシスト

## 8-1. 見積作成アシストとは



・見積共有管理を導入時のみご利用になれます。

見積をより簡単に作成するためのアシスト機能です。類似案件に紐づく見積書をピックアップし、その見積書を再利用することで見積書作成時間の短縮ができます。

また、類似案件の見積書を参照することで、顧客へ見積書を提出する際の参考資料としても活かせます。

見積作成アシストは、選択された案件情報に対して類似度の高い順に(上位 5 件)見積書を表示します。

案件情報	
案件名*	真軽エンジニアリング (ASP-1121) 201x/xx/xx
案件分類	保守
案件コード	
発生日*	2013年10月7日(月)
最新訪問日	2013年10月7日(月)
次回予定日	
当社担当者*	営業部/営業2課 齊藤 太郎
メイン顧客名*	真軽エンジニアリング株式会社(D)
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	
案件内容	
案件内容	NIコロポ保守内容の追加。
引合要因	<input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 広告
引合詳細	
受失注要因	<input type="checkbox"/> 企画力 <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 人脈 <input type="checkbox"/> 商品力 <input type="checkbox"/> 営業手腕 <input type="checkbox"/> その他

サクセスアシスト

参考になりそうな案件情報が見つかりました。

- 赤木電機株式会社 赤木電機 66.9% 価格 人脈
- 横川システム 保守更新 株式会社横川システム 66.7% 価格
- 赤木電機 ソフト保守 株式会社赤木電機 66.7% 企画力 商品力
- 株式会社後藤出版 保守2012 株式会社後藤出版 66.7% 企画力 営業手腕
- 株式会社高田工業 保守更新 株式会社高田工業 66.7% その他

見積作成アシスト

クリックします。

案件情報	
案件名*	真軽エンジニアリング (ASP-1121) 201x/xx/xx
案件分類	保守
案件コード	
発生日*	2013年10月7日(月)
最新訪問日	2013年10月7日(月)
次回予定日	
当社担当者*	営業部/営業2課 齊藤 太郎
メイン顧客名*	真軽エンジニアリング株式会社(D)
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	
案件内容	
案件内容	NIコロポ保守内容の追加。
引合要因	<input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 広告
引合詳細	
受失注要因	<input type="checkbox"/> 企画力 <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 人脈 <input type="checkbox"/> 商品力 <input type="checkbox"/> 営業手腕 <input type="checkbox"/> その他

サクセスアシスト

見積作成アシスト

参考になりそうな情報が見つかりました。

- 赤木電機20131004 株式会社赤木電機 36.4% 2013/10/4
- 赤木電機(NIコロポ-30) 株式会社赤木電機 36.4% 2013/10/3
- 赤木電機 追加導入 株式会社赤木電機 36.4% 2013/10/2
- 赤木テストセット一式 株式会社赤木電機 36.4% 2013/9/24
- 赤木電機テスト一式 株式会社赤木電機 36.4% 2013/9/24

類似案件に紐づく見積が表示されます。



- ・ Sales Force Assistant 導入時は、アシスタントが自動的に類似案件を検索し、表示します。

## 8-2. 見積作成アシスト表示内容と表示条件

表示された見積作成アシストの表示内容は次のとおりです。

### 8-2-1. 見積作成アシストの表示内容

類似度

高い

低い

件名

顧客名

提出日

件名	顧客名	提出日
株式会社海田電子 オフィス機材の 海田電子株式会社	株式会社海田電子	2013/10/9
株式会社海田電子 オフィス機材の 株式会社赤木電機	株式会社赤木電機	2013/10/9
営業支援システムのお見積 株式会社赤木電機	株式会社赤木電機	2013/9/4
OA機器(36ヶ月)の件 株式会社赤木電機	株式会社赤木電機	2013/9/3
株式会社海田電子 オフィス機材の 海田電子株式会社	株式会社海田電子	2013/9/3

### 8-2-2. 見積作成アシストの類似条件

見積作成アシストは、類似とする条件を「顧客プロフィール」項目と「案件情報」項目から選択し、その項目の類似性の高い順に上位 5 件を表示します。

#### ■条件項目

顧客プロフィール	案件情報
顧客地域	案件分類
企業業種	引合要因
引合要因	金額
資本金	(自由項目)
年商	
従業員数	
顧客種別	
(自由項目)	



- ・類似条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、自社のシステム管理者様にご確認ください。
- ・類似度が **30%以下** の案件情報は、トップ 5 以内に入った場合でも表示されません。
- ・類似条件の計算方法例については、前項「[類似度の計算例](#)」をご参照ください。



見積作成アシストから選択した見積書をコピーした際は、案件情報に登録された顧客と案件情報を自動的にセットします。見積書をコピーする方法は 4 つあります。

- ・明細のみコピー→「顧客名」「案件情報」「明細」をコピーして作成します。
  - ・すべてをコピー→当時の見積書マスタを利用して作成します。
  - ・明細のみコピー(別フォーム)→合致する明細行のみ別フォームへコピーして作成します。
  - ・すべてをコピー(最新設定へ変更)→合致する明細行とヘッダ部分をコピーして作成します。
- ※こちらはシステム設定にて見積フォームを更新した場合、表示されます。

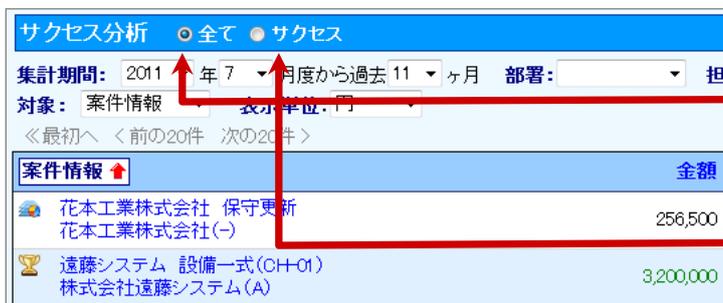
※「明細のみコピー(別フォームへ含む)」を選択した場合、担当者欄にはログインユーザーをセットします。

# 9. サクセス分析

## 9-1. サクセス分析機能とは

受注した案件の中でも取り分け優秀な結果で受注できたもの(サクセス案件)をナレッジとして共有する機能です。案件情報の「サクセス分析」タブから参照することができます。

サクセス分析では、受注案件全て表示するか、サクセス条件を満たす案件のみ表示するか選択することができます。



案件情報	金額
花本工業株式会社 保守更新 花本工業株式会社(-)	256,500
遠藤システム 設備一式(CH-01) 株式会社遠藤システム(A)	3,200,000



- ・全社でどのような要因で受注しているか
- ・受注にどのくらいの手間がかかるか
- ・複数の切り口から弱点を探る



- ・成功している担当者はどう進めているのか
- ・同じ業種ではどんな点を注意したよいか

サクセス案件は、設定した「金額」、「業務期間」、「コンタクト効率」、「訪問効率」の4指標全てを満たす場合(サクセス条件)に、サクセス案件と判断します。



・アクセス条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、自社のシステム管理者様にご確認ください。

## 9-2. サクセス分析を参照する

1. 画面左メニューより「案件を探す・知る」を選択し、表示されたタブの中から「サクセス分析」を選択します。  
⇒【サクセス分析】画面が表示されます。

**【3】**

**【1】**

サクセス分析 ● 全て ○ サクセス

集計期間: 2011 年 7 月度から過去 6 ヶ月 部署: 担当者: **【2】**

対象: 案件情報 表示単位: 円

4件の情報を1件 - 4件 表示

案件情報	サクセスポイント ↓	金額	利益	業務期間	コンタクト数	訪問数	関与人数
株式会社木村不動産 A329-111 株式会社木村不動産(B)	68	1,200,000	1,200,000	20	4	1	1
青木印刷 A329-111 株式会社青木印刷(-)	66	1,200,000	1,200,000	27	1	1	1
シマモト不動産株式会社 A329-111 シマモト不動産株式会社(-)	66	1,200,000	1,000,000	15	2	2	1
遠藤システム 設備一式(CH-01) 株式会社遠藤システム(A) <b>【4】</b>	55	3,200,000	2,025,000	65	4	2	1
平均		1,700,000	1,356,250	31.8	2.8	1.5	1.0
合計		6,800,000	5,425,000				

4件の情報を1件 - 4件 表示

図内番号	各部の名称	説明	
<b>【1】</b>	表示基準	一覧上のデータを「登録されている案件全て」表示するか、「サクセス条件を見たず案件」を表示するかについて選択します。	
<b>【2】</b>	表示条件	集計期間	表示させる期間を指定します。選択できる範囲は、最大1年間です。
		集計対象	集計対象の部署/社員を選択します。
		対象	表示する対象を選択します。 「担当者」「部署」「案件分類」「引合要因」「受失注要因」を選択すると、一覧画面にチェックボックスが追加され、更に表示したい情報を絞り込むことができます。
		表示単位	表示させる単位を「円」「千円」「万円」「百万」の単位から選択します。
<b>【3】</b>	テキスト出力	一覧に表示されたデータをテキスト出力することができます。 ※このボタンは、「テキスト出力」の権限がある社員のみ表示されます。	

図内番号	各部の名称	説明	
【4】	一覧	表示条件に合致する案件情報が表示されます。 表示項目をクリックするとそれぞれ、昇順/降順に並び替えることが可能です。 ※サクセス案件の場合は、一覧データは緑色で表示されます。	
		サクセスポイント	サクセス案件をポイント化して表示されます。サクセス条件の詳細は、「サクセスポイントの計算例」を参照してください。 ※「サクセス」の表示基準を選択した場合には表示されます。
		金額	受注金額が表示されます。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
		利益	受注利益が表示されます。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
		業務期間	受注までの業務期間(日)が表示されます。 その案件が発生した日「発生日」から、「受注日」までを計算します。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
		コンタクト数	その案件に対するコンタクト数が表示されます。 予定、中止を除く実施の履歴情報が集計対象です。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
		訪問数	その案件に対する訪問件数が表示されます。 予定、中止を除く実施の履歴情報(件数にカウントする業務分類キーワードを選択)集計対象です。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
		関与人数	その案件に関与した社員人数が表示されます。 対象履歴情報の担当者の数をカウントします。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
		合計件数	対象条件の案件件数が表示されます。  をクリックすると、グラフ化された画面が表示されます。(下図)
		合計金額	対象条件の案件金額合計が表示されます。  をクリックすると、グラフ化された画面が表示されます。(下図)
		平均金額	対象条件の平均案件金額が表示されます。
		合計利益	対象条件の案件利益合計が表示されます。  をクリックすると、グラフ化された画面が表示されます。(下図)
		平均利益	対象条件の平均利益金額が表示されます。
		平均業務期間	対象条件の受注までの平均業務期間(日)が表示されます。 その案件が発生した日「発生日」から、「受注日」までを計算します。
		平均コンタクト数	対象条件の案件に対する平均コンタクト数が表示されます。 予定、中止を除く実施の履歴情報が集計対象です。
		平均訪問数	対象条件の案件に対する履歴件数が表示されます。 予定、中止を除く実施の履歴情報(件数にカウントする業務分類キーワードを選択)集計対象です。
平均関与人数	対象条件の案件に関与した平均社員人数が表示されます。 対象履歴情報の担当者の数をカウントします		



### 9-3. サクセスポイントの計算例

サクセスポイントは最適値を評価基準値とし、下限値と上限値はサクセス条件の最低値として計算します。出た数値にウェイトを加味したものがサクセスポイントとなります。そして、「金額」「業務期間」「コンタクト効率」「訪問効率」のポイント合計が、案件のサクセスポイントとなります。

#### ■具体例

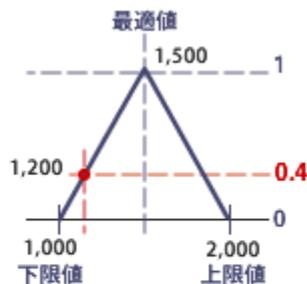
システム設定画面

保守			
<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない	テンプレートの設定値を <input type="button" value="反映する"/>	
金額	1,000,000 ~ 2,000,000 円	最適値: 1,500,000 円	ウェイト: 20
商談期間	0 ~ 30 日	最適値: 15 日	ウェイト: 10
コンタクト効率	30,000 ~ 円/回	最適値: 500,000 円/回	ウェイト: 10
訪問効率	50,000 ~ 円/回	最適値: 500,000 円/回	ウェイト: 10

実績値	サクセスポイント
金額	1,200,000 円
業務期間	15 日
コンタクト効率	500,000 円
訪問効率	500,000 円

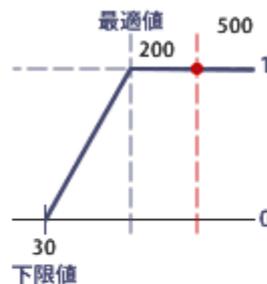
サクセスポイント	38
----------	----

#### ■下限値/上限値の両方



ウェイト: 20  
**サクセスポイント**  
 $= 0.4 \times 20$   
 $= 8$

#### ■下限値のみ



ウェイト: 10  
**サクセスポイント**  
 $= 1 \times 10$   
 $= 10$



・アクセス条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、自社のシステム管理者様にご確認ください。

## 9-4. サクセスナレッジを参照する

- 画面左メニューより「案件を探す・知る」を選択し、表示されたタブの中から「案件情報検索」を選択します。
- 案件検索から、対象の案件情報を検索して、案件明細を表示します。  
⇒案件情報明細画面が表示されます。
- 画面右上の「サクセスナレッジ」ボタンを押します。  
⇒その案件のサクセスナレッジが表示されます。

※「サクセスナレッジ」ボタンは、受注案件のみ表示されます。

**サクセスナレッジ**

案件名\* シマモト不動産株式会社 A329-111 サクセスアシスト

案件分類 ソフト

案件コード H32641

当社担当者\* 営業部/営業2課 斉藤 太郎

メイン顧客名\* シマモト不動産株式会社(-)

---

**案件内容**

金額

×10,000

1,200,000 円

業務期間

×1

15 日

コンタクト効率

×1,000

600,000 円 / 回

訪問効率

×10,000

600,000 円 / 回

発生日*	2011年6月15日(水)	
受注予定日	2011年6月30日(木)	業務期間 15 日
金額	1,200,000 円	利益(率) 1,000,000 円 (83.3%)
関与人数	1 人	
コンタクト数	2 回	訪問数 2 回
コンタクト効率	600,000 円 / 回	訪問効率 600,000 円 / 回
コンタクト時間		訪問時間
引合要因	<input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 広告	
受失注要因	<input checked="" type="checkbox"/> 価格 <input checked="" type="checkbox"/> 人脈 <input type="checkbox"/> 商品力 <input type="checkbox"/> 企画力 <input type="checkbox"/> 営業手腕 <input checked="" type="checkbox"/> その他	

国内番号	各部の名称	説明
[1]	サクセスメーター	<p>?マーク クリックすると、サクセス条件が表示されます。</p>

図内番号	各部の名称	説明
【2】	発生日	案件の発生日が表示されます。 ※案件情報項目「発生日」とリンクしています。
	受注予定日	案件の受注予定日が表示されます。 ※案件情報項目「受注予定日」とリンクしています。
	業務期間	受注までの業務期間が表示されます。 ※案件情報の「発生日」から「受注日」までをカウントします。
	金額	案件の金額が表示されます。 ※案件情報項目「金額」とリンクしています。
	利益(率)	案件の利益(率)が表示されます。 ※案件情報項目「利益(率)」とリンクしています。
	関与人数	その案件に関与した社員人数が表示されます。 対象履歴情報の担当者の数をカウントします。
	コンタクト数	その案件に対するコンタクト数が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の履歴情報が集計対象です。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
	訪問数	その案件に対する訪問件数が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の履歴情報(件数にカウントする業務分類キーワードを選択)集計対象です。 ※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。
	コンタクト効率	1コンタクトあたりの受注金額が表示されます。 ※営業担当者が1コンタクトあたりどれだけ利益を生んでいるか確認でき、また受注までにどれだけ手間がかかっているのかを確認できます。
	訪問効率	1訪問あたりの受注金額が表示されます。 ※営業担当者が1訪問あたりどれだけ利益を生んでいるか確認でき、また受注までにどれだけ手間がかかっているのかを確認できます。
	コンタクト時間	受注までのコンタクト時間が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の履歴情報が集計対象です。
	訪問時間	受注までの訪問時間が表示されます。 ※予定、中止を除く実施の履歴情報(件数にカウントする業務分類キーワードを選択)集計対象です。
	引合要因	案件の引合要因が表示されます。 ※案件情報項目「引合要因」とリンクしています。
	受失注要因	案件の受失注要因が表示されます。 ※案件情報項目「受失注要因」とリンクしています。
受失注明細	案件の受失注明細が表示されます。 ※案件情報項目「受失注明細」とリンクしています。	

## 9-5. サクセス通知とは

受注した案件のうち、優秀な結果で受注できた成功案件（サクセス案件）を通知する機能です。受注となった商談を登録し、それがアクセス条件に合致すると、指定された社員に通知が表示されます。

通知は、トップページ画面の右側からスライドして表示し、一定時間が経過すると非表示になります。但し、再びトップページを開くと通知される仕組みとなっています。

通知を消すためには、マウスをあわせ、サクセスナレッジを閲覧する、あるいは「閉じる」ボタンを押してください。（3 日後に自動消去）



- ・アクセス条件と通知対象の社員は、システム設定画面から設定します。詳細については、自社のシステム管理者様にご確認ください。
- ・サクセス通知は、サクセスナレッジを閲覧する、あるいは「閉じる」ボタンを押さない限り、通知は継続して表示されます。
- ・NI コラボ製品を同時にご利用の場合、NI コラボのポータル画面上にも表示されます。

○ 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 25 年 10 月 21 日 11 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