

顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル

013 履歴外業務を分析する

1. 履歴外業務分析の概要	1
1-1. 画面各部の名称と説明	2
2. 履歴外業務の登録	3
2-1. 履歴外業務一覧画面から登録する	3
2-1-1. リッチテキスト形式で入力する	5
2-1-2. 業務情報をメールで通知する	6
2-2. 日報から登録する	7
2-3. 訪問計画から登録する	7
3. 業務情報の一覧表示・検索	8
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)	8
3-1-1. 業務検索タブ	9
3-1-2. 部署別担当者別タブ	11
3-1-3. 業務別タブ	11
3-1-4. ターゲットリストタブ	12
3-2. 業務情報一覧画面を表示する(詳細一覧)	13
3-3. 業務情報を検索する	14
3-3-1. テキスト出力する	14
3-3-2. リスト表示する	16
4. 業務情報の参照・編集・削除	20
4-1. 業務情報を参照する	20
4-2. 業務情報を編集する	22
4-3. 業務情報を削除する	23
4-4. 業務情報を一括更新する	24
4-5. 業務情報を一括削除する	25
5. コメントの入力	26
5-1. コメントを参照・編集・削除する	27
5-1-1. アクションリストへ転送する	28
6. ターゲットリストの参照・編集・削除	29
6-1. ターゲットリストに登録されている日報を操作する	29
6-1-1. ターゲットリストに業務情報を追加する	29
6-1-2. ターゲットリストから業務情報リスト表示画面を表示する	31
6-1-3. リストに追加する	33
6-1-4. 他のターゲットリストに追加する	34
6-1-5. ターゲットリストから業務情報をはずす	35
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	35
6-2. ターゲットリストを設定する	36
6-2-1. ターゲットリストを登録する	36
6-2-2. ターゲットリストを参照する	37
6-2-3. ターゲットリストを編集する	38
6-2-4. ターゲットリストを削除する	39
6-2-5. ターゲットリストを一括更新・削除する	40

1. 履歴外業務分析の概要

「顧客深耕日報 for Accounting Office ブラウザ版(以下、「顧客深耕日報 AO」という)」の「履歴外業務を分析する」では、履歴情報以外の日常業務等を登録することができます。履歴外の業務情報を登録するには、「履歴外業務を分析する」メニューより各画面から新規登録する場合と、日報からの新規登録、及び訪問計画からの自動作成の3種類があります。

履歴外業務とは、「新規訪問」「電話」といった履歴情報とは別に、「資料作成」「会議」「伝票発行」といった業務の種類を標準化することで、業務内容の検索やグルーピングを可能にし、無駄な業務の見直し、効率化できる業務の分析などが可能になるものです。

一旦登録した履歴外業務も、必要に応じて業務情報を参照・編集・削除することができます。自分の担当以外の業務情報を参照することにより、担当者に聞く手間を省き、業務情報に関するいろいろな情報を知ることができるだけでなく、編集することで、業務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。

履歴外業務の検索においては、「業務検索」によりキーワードでの検索や、業務名、業務日等から行なうことができますし、登録しただけで、「部署別担当者別」「業務別」で自動的に検索もできますので、目的に応じて自由な検索を行なうことが可能です。

また、登録した業務に必要な書類、参考書類も登録することができますので、より正確な情報の蓄積が可能になるだけでなく、検索機能により、添付ファイルがある業務だけを抽出することもできますので、ご活用ください。

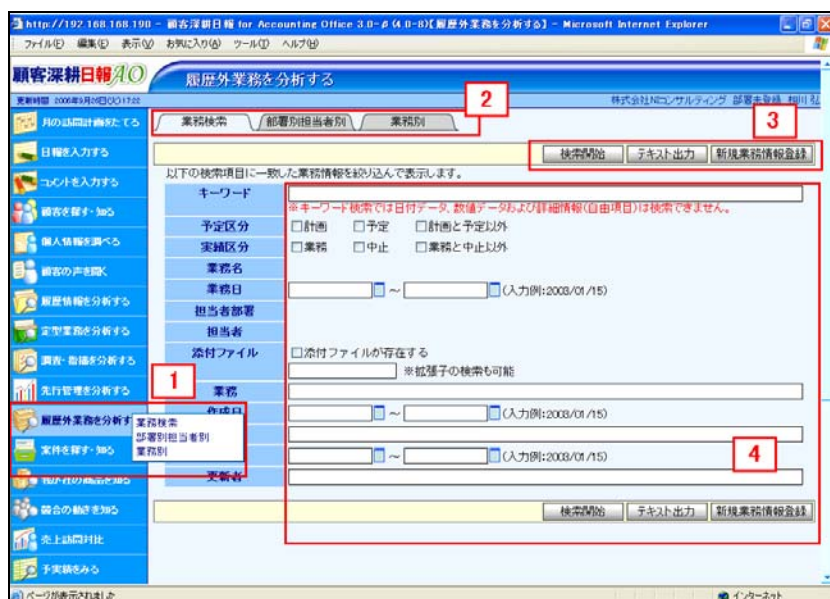
1-1. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報AO 履歴外業務を分析する」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[履歴外業務を分析する]を押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押すと、履歴外業務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(初期値)では検索画面となっております。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「【履歴外業務を分析する】業務検索」画面が表示されます。



図内番号	各部の名称	説明
[1]	メニュー	画面左部のメニューにカーソルを合わせると各メニューが表示されます。
[2]	各種表示切替タブ	タブの切替により、項目別に表示されます
[3]	各種ボタン	履歴外業務を分析する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	検索条件を指定したり、検索条件表示に合致する業務情報の一覧がここに表示されます。

2. 履歴外業務の登録

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、履歴以外の日常業務等を登録することができます。そうした履歴外の業務情報を登録するには、「履歴外業務を分析する」メニューより各画面から新規登録する場合と、日報からの新規登録、及び訪問計画からの自動作成の 3 種類があります。

2-1. 履歴外業務一覧画面から登録する

履歴外業務を業務一覧画面から新規登録する方法を説明します。
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、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。

1. 画面左部のメニューボタンより 履歴外業務を分析する]を押すか、 履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」「部署別担当者別」「業務別」のいずれかを押すと「**【履歴外業務を分析する】**」画面が表示されます。
2. 各画面に表示された **新規業務情報登録** ボタンを押します。
⇒「**【業務情報】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次頁を参照してください。
3. 必要事項を入力して業務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。**OK** ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。



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

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 業務情報をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。	
項目名称	必須	登録内容
業務情報		
予定区分		登録する業務情報が予定区分のとき表示されます。「訪問計画」から作成された場合の予定区分は「月間予定分」と表示され、その他から作成された場合には「その他予定分」と表示されます。 ⇒訪問計画の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。
実績区分		チェックBoxで業務情報の区分を選択します。予定していた訪問がキャンセルになった場合には、中止を選択してください。 ※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと、「その他予定分」と表示され、予定区分の履歴になります。
[選択]業務日	○	業務情報の新規作成の場合には、当日がセットされます。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。
[部署]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。部署変更等により部署変更したい場合のみボタンを押し、新しい部署名を押してください。
業務内容		
業務名	○	業務名プルダウンメニューより選択します。該当する項目がないときは、直接テキストBoxに入力してください。
業務内容		具体的な業務内容を入力します。 ※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」ボタンを押し添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまでです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が「php,php3,php4,sh,cgi,pl」のファイルは添付できません。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合、はシステム管理者に確認してください。
次回予定		
[選択]次回予定日		次回の業務予定日、及び時間を選択します。
次回業務		次回業務名プルダウンメニューより選択します。該当する項目がないときは、直接テキストBoxに入力してください。
次回内容		具体的な次回業務内容を入力します。 ※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。

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

※業務名の選択項目は、事前にシステム設定から業務分類の登録が必要になります。

2-1-1. リッチテキスト形式で入力する

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










リッチテキスト(HTML)形式とは？

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

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

内容の入力画面で用意している書式編集ボタンは以下のとおりです。

■ 書式編集ボタンの機能

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



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

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

2-1-2. 業務情報をメールで通知する

業務情報登録時や参照時など、業務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、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。
メール通知	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

- 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」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	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	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。

- 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

- 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。

⇒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。

- 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

- 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。

- K ボタンを押すと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。

- 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	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「【業務情報】登録日/登録者」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	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、テキスト Box に直接入力してください。

2-2. 日報から登録する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」以外に、業務情報を日報から登録することができます。

以下の手順で操作をしてください。

⇒詳細は「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。



1. 画面左部のメニューボタンより[ 日報を入力する]を押すか、[ 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
2. ログインユーザーの名前をプルダウンメニューより選択します。
3. **日報作成**ボタン、または**予定作成**ボタンを押します。
※当日以前は**日報作成**、翌日以降は**予定作成**ボタンが表示されます。
※あらかじめ登録されている日報に業務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. **業務情報登録**ボタンを押します。
⇒「**【業務情報】新規登録**」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「2-1. 履歴外業務一覧画面から登録する」を参照してください。
5. すべての情報入力後**保存**ボタンを押します。
⇒登録された業務情報が一覧画面に表示されます。

2-3. 訪問計画から登録する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」以外で、業務情報を訪問計画から登録することができます。

以下の手順で操作をしてください。

⇒詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 002 月の訪問計画をたてる」を参照してください。

1. 画面左部のメニューボタンより[ 月の訪問計画をたてる]を押します。
⇒「**【月の訪問計画をたてる】**」画面が表示されます。
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. 訪問計画をたてる対象月に表示された[ エンピツ]にカーソルを合わせるとピンク色に変わりますので、押します。
⇒別ウインドウが表示され、「**【訪問計画】新規登録**」画面が表示されます。
4. 画面上段にある業務名のチェック Box にチェックを入れ、計画をたてます。
5. 必要項目にチェックを入れたら、**保存**、**保存メール**、または**メール通知**ボタンを押します。
⇒「**【月の訪問計画をたてる】**」画面が表示されます。
⇒チェックを入れた日付の業務情報がスケジュール画面等で確認できます。



3. 業務情報の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、業務情報を一覧で表示し、検索することができます。ここでは、分析画面の操作方法と、業務情報の検索機能の活用方法について説明します。

3-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について(簡易一覧)

履歴外業務一覧画面に表示されている内容、及び画面展開について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより「履歴外業務を分析する」を押すか、「履歴外業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「【履歴外業務を分析する】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、「**業務検索** > 検索結果」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	カテゴリ	説明
業務検索		業務情報検索画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-1. 業務検索タブ」を参照してください。
部署別担当者別	部署	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。
業務別	業務名	業務別一覧の画面を表示します。 ⇒詳細については、「3-1-3. 業務別タブ」を参照してください。

3-1-1. 業務検索タブ

登録されている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。

■ 業務検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	「【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「業務検索 > 検索結果」画面が表示されます。 ⇒検索方法の詳細については、「3-3. 業務情報を検索する」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業務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。 ⇒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。
区分	チェック Box 選択	業務情報の区分を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※業務区分が検索条件となります。(複数選択可)
業務名	プルダウンメニュー	業務情報の業務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。 ※単一指定による業務名が検索条件となります。
業務日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	業務情報の業務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。
担当部署	プルダウンメニュー	業務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。 ※単一指定により担当部署名が検索条件となります。
担当者	プルダウンメニュー	業務情報の担当者を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより頭文字を選択してください。 ※担当部署選択により単一指定の報告者名が検索条件となります。
添付ファイル	チェック Box 選択	業務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業務情報の検索を行ないます。
	テキスト入力	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。
登録日	日付入力(yyyy/mm/dd形式)	業務情報の登録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ないます。
登録者	テキスト入力	業務情報の登録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)	業務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ないます。
更新者	テキスト入力	業務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	マスタで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表示されます。 ※自由項目はシステム設定より登録します。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。	

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※キーワードの項目では、数値データ、日付データ、及び自由項目の検索はできません。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が対象となります。

■ キーワード検索対象項目

キーワード名称					
業務名	業務内容	作成者	更新者	社員	部署



・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. 部署別担当者別タブ

部署別担当者別一覧画面を表示します。



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。 ⇒最新状態の一覧表示が表示されます。
新規業務情報登録	新規業務登録をしたいときに押します。 ⇒「【業務情報】新規登録」画面が表示されます。 ⇒業務情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴外業務の登録」を参照してください。
プルダウン名称	説明
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署の業務情報一覧が表示されます。
担当者	プルダウンメニューより担当者を選択すると、選択した担当者の業務情報一覧が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	さらに検索したいときに使用します。 押すと、検索結果の最初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。
<前の〇〇件	押すと、表示している業務一覧の声から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」には検索条件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、表示している業務一覧から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」には検索条件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。
担当者部署/担当者	業務情報を登録した担当者の部署ごとに表示され、その下層に担当者別一覧が表示されます。 ※担当者部署や担当者を押すと、業務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. 業務情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。さらに業務日を押すと、業務情報を参照できます。

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

3-1-3. 業務別タブ

部署別担当者別一覧画面を表示します。

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



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

■ 業務別タブ画面の表示内容

表示名称	説明
<<最初へ	さらに検索したいとき使用します。 押すと、検索結果の最初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。
<前の〇〇件	押すと、表示している業務履歴から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」には検索条件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、表示している業務履歴から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」には検索条件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。
業務名	業務別一覧が表示されます。 ※業務名を押すと、業務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. 業務情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。さらに業務日を押すと、業務情報を参照できます。

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

3-1-4. ターゲットリストタブ

日報のターゲットリスト一覧画面を表示します。

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



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

■ ターゲットリストタブ画面の表示内容



ボタン名称	説明
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行います。 ⇒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。 ⇒【 ターゲットリスト 】 新規登録 画面が表示されます。 ⇒ターゲットリストの新規登録方法の詳細については、「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、表示している業務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、表示している業務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	日報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「業務情報一覧」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業務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、 件数取得 ボタンを押して取得してください。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。 ※マークがあるターゲットリストは全社員共通です。 ※固定ターゲットリスト:あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします。 ※自動ターゲットリスト:ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。

※カテゴリ名の最後に表示されている()内の数値は、業務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. 業務情報一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、業務検索から検索したり、各タブからカテゴリ別一覧を表示することで業務情報一覧画面が表示されます。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより「履歴外業務を分析する」を押すか、「履歴外業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「【履歴外業務を分析する】業務検索」画面が表示されます。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索すると「業務検索 > 検索結果」画面が表示されます。
- 業務日を押します。
⇒「【業務情報】」画面が表示されます。

■【業務情報】画面の表示内容

一覧表示の並び順:業務日

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。 ⇒最新状態の一覧表示が表示されます。
新規業務情報登録	新規業務登録をしたいときに押します。 ⇒「【業務情報】新規登録」画面が表示されます。 ⇒業務情報の新規登録方法の詳細については、「2. 履歴外業務の登録」を参照してください。
プルダウン名称	説明
部署	さらに検索したいときに使用します。 プルダウンメニューより部署を選択すると、選択した部署の業務情報一覧が表示されます。
担当者	プルダウンメニューより担当者を選択すると、選択した担当者の業務情報一覧が表示されます。
表示名称	説明
<<最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。 ※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、表示している業務履歴から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」には検索条件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、表示している業務履歴から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」には検索条件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	業務情報を登録した日が表示されます。 ※業務日を押すと、業務情報画面が表示されます。
時間	業務時間が表示されます。 ※選択されていない場合は (-)-(0) 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。
業務名	業務情報に登録された業務名が表示されます。
部署	業務情報に登録した担当者の部署が表示されます。
担当者	業務情報に登録した担当者が表示されます。

※業務情報は、業務日付降順に表示されます。

3-3. 業務情報を検索する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」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業務情報だけを抽出することができます。

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
2. 「【履歴外業務を分析する】業務検索」画面が表示されます。
3. 検索条件を指定して[検索開始]ボタンを押します。
⇒「業務検索 > 検索結果」画面が表示されます。
⇒検索結果画面の表示内容の詳細については、「3-2. 業務情報一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

3-3-1. テキスト出力する

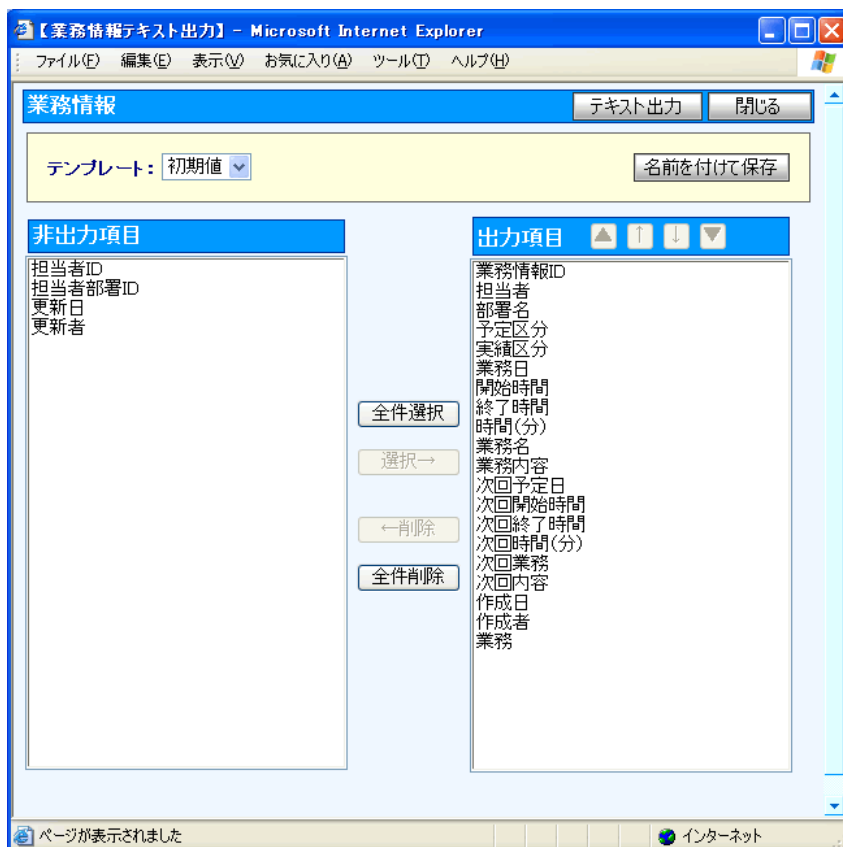
「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した業務情報を表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。

以下の手順で操作をしてください。



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

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「【履歴外業務を分析する】業務検索」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. 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ[テキスト出力]ボタンを押します。
⇒「【業務情報テキスト出力】」テキスト出力の項目選択画面が表示されます。出力したい項目の指定を行いません。



■ 表示内容

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

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

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

■ 表示内容

ボタン名称	説明
開く	CSV テキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると、保存先に CSV テキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	押すと、メッセージウインドウ表示が消え、「 【業務情報テキスト出力】 」画面が表示されます。

3-3-2. リスト表示する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、リスト表示機能を活用することにより、業務情報の全項目を一覧で閲覧することができます。業務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・降順で並び替えできるほか、リスト表示する条件を保存することができます。



情報漏洩などのセキュリティ上、リスト表示を行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

- 画面左部のメニューボタンより「履歴外業務を分析する」を押すか、「履歴外業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」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。
⇒「業務情報リスト表示」業務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。

業務情報										閉じる			
検索条件:										リスト表示初期値	表示設定	テキスト出力	
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報	検索結果すべて	新規業務情報登録								4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。			
< 最初へ < 前の20件 > 次の20件 >													
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者	部署名	予定区分	実績区分	業務日	開始時間	終了時間	時間(分)	業務名	業務内容			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	その他予定分		2006/11/27	09:00	09:30	30	会議	先週の成績について個別にミーティング。			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録	その他予定分		2006/11/25	10:00	10:30	30	会議	営業部ミーティング。			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録		業務	2006/11/24	08:30	09:00	30	その他	朝礼。			
<input type="checkbox"/>	システム 管理者	部署未登録		業務	2006/11/24	09:00	09:10	10	資料作成	プレゼンの為の資料作成。及び、先日の資料に不備が見つかったため、修正			
< 最初へ < 前の20件 > 次の20件 >										4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。			
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報										検索結果すべて	新規業務情報登録	表示設定	テキスト出力

■ リスト表示画面の表示内容

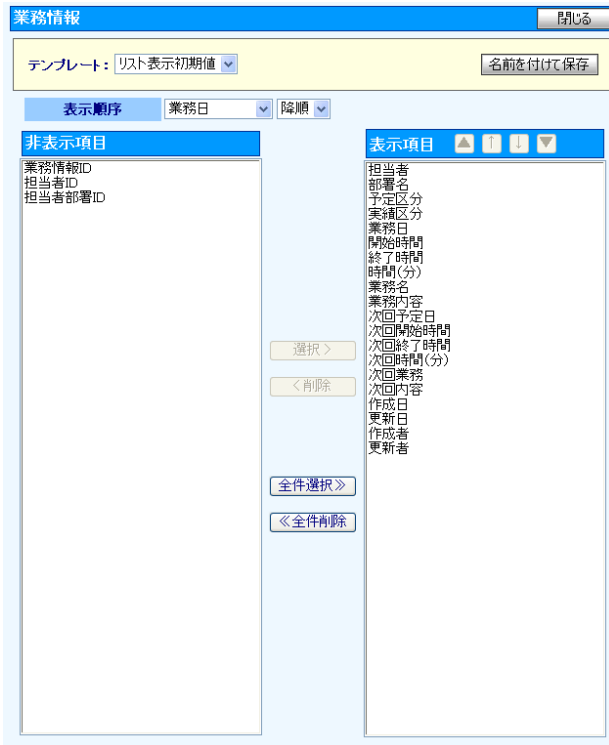
プルダウン名称	説明
リスト表示のテンプレート	表示したいリスト表示のテンプレートを選択します。 プルダウンメニューよりリスト表示のテンプレートを選択すると、登録したテンプレート情報の項目名が表示順序で表示されます。 ※リスト表示のテンプレートは「表示設定」ボタンから設定することができます。

ボタン名称	説明
 チェックした情報▼	一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box にチェックされている情報を操作したい時に押します。 ⇒押すと、「一括更新」「一括削除」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 業務情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 業務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、「一括更新」「一括削除」のプルダウンメニューが表示されて、メニューを押すと各々の操作を行えます。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 業務情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 業務情報を一括削除する」を参照してください。
新規業務情報登録	新規業務情報登録をしたいときに押します。 ⇒「新規業務情報登録」画面が表示されます。 ⇒業務情報の新規登録方法の詳細については、「2. 業務情報を登録する」を参照してください。
	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
 業務情報	業務情報を参照したいときに押します。 ⇒「業務情報参照」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・更新用出力する」を参照してください。
表示名称	説明
「業務情報の各項目名」	各業務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「業務日」の降順でリスト表示されています。
<<最初へ	押すと、業務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、表示している業務情報から前の○○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、表示している業務情報から次の○○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、業務情報の登録件数を示しています。

■ 表示設定

1. 画面左部のメニューボタンより「履歴外業務を分析する」を押すか、「履歴外業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「履歴外業務検索」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。
4. 業務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。



■ 表示内容

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

※テンプレート名の重複登録はできません。

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

4. 業務情報の参照・編集・削除



「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、業務情報を参照・編集・削除することができます。自分の担当以外の業務情報を参照することにより、担当者に聞く手間を省き、業務情報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、業務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. 業務情報を参照する

業務情報を検索し、抽出した業務情報を参照する方法について説明します。

以下の手順で操作してください。

1. 画面左部のメニューボタンより「履歴外業務を分析する」を押すか、「履歴外業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒**【履歴外業務を分析する】業務検索**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、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」や「業務別」を押すと、「**【業務情報】一覧**」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
3. 参照したい業務情報の業務日を押します。
⇒「**【業務情報】**」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。

ボタン名称	説明
編集	業務情報を編集したいときに押します。 ⇒業務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、「4-3. 業務情報を編集する」を参照してください。
閉じる	業務情報画面を閉じるときに押します。
赤コメント	業務情報に対し、赤コメントを入力したいときに押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒コメント入力の詳細については、「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。
緑コメント	業務情報に対し、緑履歴外業務を分析する場合、押します。 ⇒「 【コメント】新規登録 」画面が表示されます。 ⇒コメント入力の詳細については、「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。
メール通知	メールにフォームのリンク先を付け通知を行いません。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合、メールアカウントを選択していないと利用できません。
削除	業務情報を削除する場合、編集画面から押します。 ※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。
項目名称	説明
業務情報	
区分	業務情報の区分を表示します。
業務日	業務情報を登録した日付が表示されます。 ※実施時間が登録されている場合は、時間も表示されます。
担当者	業務情報を登録した担当者が表示されます。
業務内容	
業務名	業務情報の業務名が表示されます。
業務内容	具体的な業務内容が表示されます。
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。
次回予定	
次回予定日	次回予定日が表示されます。
次回業務	次回の業務名が表示されます。
次回内容	具体的な次回の業務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、システム管理者に確認してください。
コメント	
【登録名】	コメントが登録されている場合コメント内容が表示されます。 ※コメントを押すと「 【コメント】 」画面が表示されます。 ⇒コメント入力の詳細については、「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。

4-2. 業務情報を編集する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、登録している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。



次回予定を編集できないとき

【例】2005/9/12 に作成した業務情報(A)の次回予定欄に 2005/9/13 の予定(B)を入力します。
(B)を「実務」にすると、(A)を編集画面にしても次回予定欄は編集不可になります。



「編集」権限がないときは、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。

- 画面左部のメニューボタンより [履歴外業務を分析する]を押すか、 [履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒【履歴外業務を分析する】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、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」「業務別」を押すと、「【業務情報】一覧」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 編集したい業務情報の業務日を押します。
⇒【業務情報】画面が表示されます。
- 画面上の編集ボタンを押します。



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。

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、更にメールしたいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの 2 種類から選択 できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 業務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	業務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。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

⇒項目の表示内容の詳細については、「2. 履歴外業務の登録」を参照してください。

4-3. 業務情報を削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、登録している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」権限がないときは、業務情報を削除できません。
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ボタンより[履歴外業務を分析する]を押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「【履歴外業務を分析する】業務検索」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、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」や「業務別」を押すと、「【業務情報】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. 削除したい業務情報の業務日を押します。
⇒「【業務情報】」画面が表示されます。
4. 画面上の[編集]ボタンを押します。
5. [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。

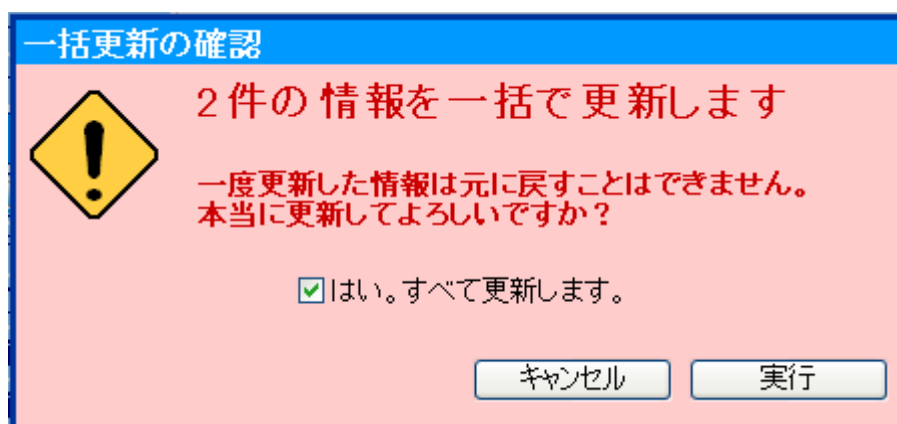
■ 表示内容

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

4-4. 業務情報を一括更新する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、検索結果、リスト表示、詳細表示の一覧画面上で、業務情報の任意の項目に対して、一括更新する事ができます。
多量のデータをメンテナンスするときに便利な機能です。



1. 画面左部のメニューボタンより「履歴外業務を分析する」を押すか、「履歴外業務を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」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。
⇒「【業務情報】一覧」画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「業務情報」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。
⇒「【業務情報】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。

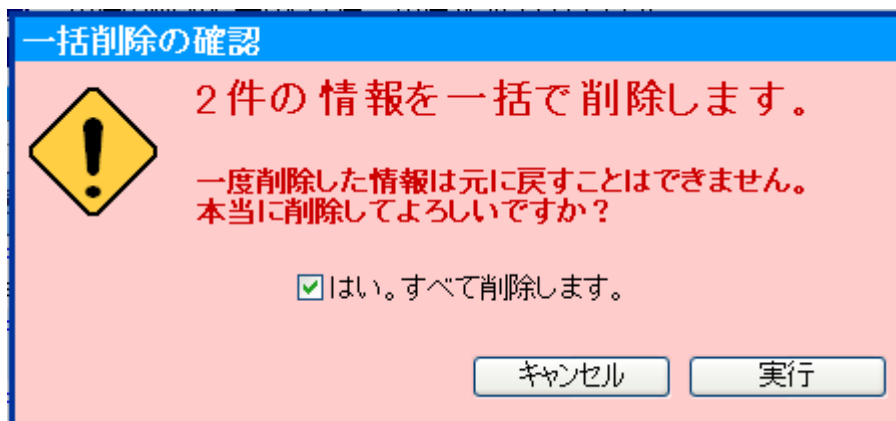


一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

4-5. 業務情報を一括削除する

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

1. 画面左部のメニューボタンより [履歴外業務を分析する]を押すか、 [履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」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。
⇒【業務情報】一覧画面が表示されます。
※「リスト表示」ボタンを押すと、「業務情報」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」ボタンを押します。



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

5. コメントの入力

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

以下の手順で操作をしてください。

※日報からもコメント入力ができます。詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル 003 日報を入力する」を参照してください。



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

- 画面左部のメニューボタンより履歴外業務を分析する]を押すか、履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「**【履歴外業務を分析する】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、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」や「業務別」を押すと、「**【業務情報】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。
- コメントしたい業務情報の業務日を押します。
⇒選択した「**【業務情報】**」画面が表示されます。
- 画面上の赤(緑)コメントボタンを押します。
⇒「**【コメント】新規登録**」画面が表示されます。
- 必要事項を入力後、保存ボタンを押します。
⇒業務情報の「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、「5-1-1. アクションリストへ転送する」を参照してください。
項目名称	登録内容
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して担当者を選択してください。
コメントカラー	コメントするカラーが表示されます。
コメント分類	コメント分類よりコメントの要旨を選択します。
コメント内容	具体的なコメントの内容を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 ⇒リッチテキスト形式の入力の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
添付ファイル	ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合添付するボタンを押し、参照ボタンを押して添付するファイルを選択します。 追加するボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは 10MB までです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。

5-1. コメントを参照・編集・削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、登録済みのコメントの参照・編集・削除ができます。
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ボタンより 履歴外業務を分析する]を押すか、 履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「**【履歴外業務を分析する】業務検索**」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し検索を行なうか、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」や「業務別」画面を押すと、「**【業務情報】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. 一覧画面より参照したい業務情報の業務日を押します。
⇒「**【業務情報】**」画面が表示されます。
⇒業務情報画面の詳細については、「4-1. 業務情報を参照する」を参照してください。
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ボタンより 履歴外業務を分析する]を押すか、 履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「**【履歴外業務を分析する】業務検索**」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、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」や「業務別」を押すと、「**【業務情報】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. 一覧画面より編集したい業務情報の業務日を押します。
⇒「**【業務情報】**」画面が表示されます。
⇒業務情報画面の詳細については、「4-1. 業務情報を参照する」を参照してください。
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。
⇒表示内容の詳細については、「5. コメントの入力」を参照してください。
6. コメントを編集し、**保存**ボタンを押します。
⇒「**【業務情報】一覧**」画面が表示されます。

■ コメントを削除する



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

- 画面左部のメニューボタンより 履歴外業務を分析する]を押すか、 履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
⇒「**【履歴外業務を分析する】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、「業務検索」画面以外の「部署別担当者別」や「業務別」を押すと、「**【業務情報】一覧**」画面が表示されます。
※画面左メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの**一覧画面**が表示されます。
- 一覧画面より削除したい業務情報の業務日を押します。
⇒「**【業務情報】**」画面が表示されます。
⇒業務情報画面の詳細については、「4-1. 業務情報を参照する」を参照してください。
- コメント欄から削除したいコメントを押します。
⇒「**【コメント】**」画面が表示されます。
- 画面上の**削除**ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されますので **OK**、または**キャンセル**を押してください。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
OK	コメントは削除され、「 【業務情報】 」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「 【コメント】 」画面に戻ります。

5-1-1. アクションリストへ転送する



「NI コラボ」導入時、かつ利用権限があるときのみ利用できます。

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

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

6.ターゲットリストの参照・編集・削除

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、ユーザーの目的に応じた業務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。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日報を操作する

ターゲットリストに、業務情報を追加・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業務情報を追加する

検索・抽出した業務情報をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「業務検索」を押します。
- 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。
⇒「業務一覧」画面、または「業務情報リスト表示」画面が表示されます。
- 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業務情報のみにチェックをつけて「チェックした情報」を押します。
- 「チェックした情報」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。
- 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。
- ⇒「ターゲットリスト【業務情報】」新規登録画が表示されます。
※既に作成済みのターゲットリストに現在選択している業務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。
- 「ターゲットリスト【業務情報】」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。
⇒選択している業務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(業務情報)」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業務情報リスト表示画面を表示する

検索・抽出した業務情報をターゲットリストに追加する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている業務情報がリスト表示されます。

■ 業務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業務情報情報を削除する方法の詳細については、「6-1-5. ターゲットリストから業務情報をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 業務情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 業務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業務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業務情報をはずす」を参照してください。 ⇒一括更新の詳細については、「4-4. 業務情報を一括更新する」を参照してください。 ⇒一括削除の詳細については、「4-5. 業務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業務情報を追加したいときに押します。 ⇒押すと、「選択して追加」「新規業務情報追加」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。 ⇒新規業務情報の登録の詳細については、「2-1. 履歴外業務一覧画面から登録する」を参照してください。ここで登録した業務情報が現在一覧表示されているターゲットLISTに追加されます。



➤ 次のページに続く

ボタン名称	説明
	全選択・全解除ボタン。 ⇒押すと、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box のチェックが全選択、または全解除されます。
	自動ターゲットリストで、条件に関係なく固定リストとして登録されたリストに表示されます。
	自動ターゲットリストの場合、リスト一覧に表示されます。
業務情報	業務情報を参照したいときに押します。 ⇒「 業務情報参照 」画面が表示されます。
	業務情報を編集したいときに押します。 ⇒「 業務情報編集 」画面が表示されます。
表示設定	リスト表示したい項目や表示順序を保存したいときに押します。 ⇒「 表示設定 」画面が表示されます。 ⇒表示設定の詳細については、「3-3-2. リスト表示する」の「 ■表示設定 」を参照してください。
テキスト出力	検索項目の条件と一致する日報がテキスト(CSV形式)出力されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力する」を参照してください。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。
表示名称	説明
「日報の各項目名」	各業務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、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、表示している日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、表示している日報から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。

6-1-3. リストに追加する



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

以下の手順で操作をしてください。

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている業務情報がリスト表示されます
3. **リストに追加▼**を押して、下に表示されるプルダウンメニューから**選択して追加**ボタンを押します。
⇒「業務情報選択」画面が表示されます。
※詳細については、次項を参照にしてください。
4. 「業務情報選択」画面からターゲットリストに追加したい業務情報を選択します。
⇒ターゲットリストに業務情報が追加されます。

6-1-4. 他のターゲットリストに追加する

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



1. 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照してください。
2. 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業務情報がリスト表示されます。
3. 現在の検索結果すべてをターゲットリストに追加したいときは **検索結果すべて▼** を押します。選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェックBoxから、ターゲットリストに追加したい業務情報のみにチェックをつけて **チェックした情報▼** を押します。
4. **チェックした情報▼**、または **検索結果すべて▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **他のターゲットリストに追加** ボタンを押します。
⇒「追加するターゲットリストの選択」画面が表示されます。
5. 「追加するターゲットリストの選択」画面から、ターゲットリストを選択します。
⇒選択したターゲットリストに業務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業務情報を追加する」を参照してください。

6-1-5. ターゲットリストから業務情報はずす

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

以下の手順で操作をしてください。




※ターゲットリスト上から業務情報はずしたときは、実際の業務情報は削除されません。

- 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている業務情報リスト画面が表示されます。
- 現在の検索結果すべてをターゲットリストからさ削除したいときは **検索結果すべて▼** を押します。 選択した情報だけをターゲットリストに追加したいときは、一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、ターゲットリストからはずしたい業務情報のみにチェックをつけて **チェックした情報▼** を押します。
- チェックした情報▼**、または **検索結果すべて▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **〇〇からはずす** ボタンを押します。
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、**OK** または **キャンセル** を押してください。
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

6-1-6. 自動ターゲットリストから固定リストを作成する

自動ターゲットリストに登録した業務情報を、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。

- 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- ターゲットリスト名を押します。
⇒選択したターゲットリストに登録されている業務情報リスト画面が表示されます。
- 固定としたいリストにチェックをつけて **チェックした情報▼** を押します。 **チェックした情報▼** の下に表示されるプルダウンメニューから **〇〇の固定からはずす** ボタンを押します。
⇒確認メッセージウインドウが表示されますので、**OK** または **キャンセル** を押してください。
※リストに マークが表示されます。
※〇〇には現在リスト表示しているターゲットリスト名が表示されます。

6-2. ターゲットリストを設定する

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

6-2-1. ターゲットリストを登録する

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

- 画左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- 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【業務情報】」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業務情報を追加する」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。**OK** ボタンを押すと、登録されずに一覧画面に戻ります。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。	
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
業務情報		
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。
リスト用途		ターゲットリスト用途(分類)を選択します。用途別にターゲットリストの絞込みが可能です。
リスト内容	○	固定: あらかじめ絞り込んだ情報のみリストアップします 自動: ある条件を指定することで、その条件に合致する情報を自動更新してリストアップします。
自動用検索条件		リスト内容を 自動に選択した場合、その検索条件を入力する項目を設定します。

保存
保存してメール
プレビュー
キャンセル

ターゲットリスト (顧客プロフィール)

名前*	重要顧客A
担当者	営業本部 相川弘
公開設定	公開する
リスト内容	<input type="radio"/> 固定 <input checked="" type="radio"/> 自動




自動用検索条件

顧客名	<input type="text"/>
顧客名かな	<input type="text"/> で始まるもの。
部門名	<input type="text"/>
衣の田顧客名	<input type="text"/>
顧客コード	部分一致: <input type="text"/> 範囲指定: <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

6-2-2. ターゲットリストを参照する

ターゲットリストを参照する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。




1. 画左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
 2. ターゲットリスト名の左側にある、ボタンを押します。
⇒「ターゲットリスト(業務情報)」参照画面が表示されます。

6-2-3. ターゲットリストを編集する

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

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 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【業務情報】」画面が表示されます。
3. 画面上の「編集」ボタンを押します。
⇒表示内容の詳細については、次項を参照してください。
4. ターゲットリスト変更後、「保存」ボタンを押します。
⇒変更されたターゲットリストが一覧画面に表示されます。
※「キャンセル」ボタンを押すと、「編集内容を破棄してウ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。「OK」ボタンを押すと、登録されず一覧画面に戻ります。

6-2-4. ターゲットリストを削除する

「顧客深耕日報 AO 履歴外業務を分析する」では、登録しているターゲットリスト(業務情報)を削除します。以下の手順で操作をしてください。





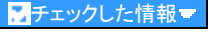
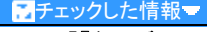
削除権限がない場合、**削除**ボタンは表示されません。
削除ボタンが表示されない場合は、「顧客深耕日報」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「**ターゲットリスト一覧**」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照してください。
2. 削除したいターゲットリスト名の左側にある、ボタンを押します。
⇒「**ターゲットリスト【業務情報】**」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[履歴外業務を分析する]を押し[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
- 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  を押します。
-  の下に表示されるプルダウンメニューから「一括更新」ボタンを押します。
⇒「【ターゲットリスト(業務情報)】一括更新項目設定」画面が表示されます。
- 一括更新したい項目の左側にあるチェック Box にチェックをつけると入力フォームが入力・選択可能な状態になりますので、入力フォームに値を入力・選択してから「一括更新する」ボタンを押します。
※チェック Box にチェックがされている項目のみ一括更新されます。
※チェック Box にチェックをして、その項目に値を何もいれなければ、項目の値を一括で空にすることができます。
- 「一括更新の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて更新します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。更新しない場合は「キャンセル」ボタンを押します。



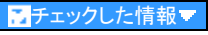



一度更新した情報は元に戻すことはできませんので、一括更新を行う場合は必ず内容や条件等を確認してから実行してください。

※「公開設定」は一括更新処理対象外です。

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

■ 一括削除する

1. 面左部のメニューボタンより[履歴外業務を分析する]を押して[ターゲットリスト]のタブを押すか、[履歴外業務を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[ターゲットリスト]を押します。
⇒「ターゲットリスト一覧」画面が表示されます。
⇒ターゲットリストタブの詳細については「3-1-4. ターゲットリストタブ」を参照にしてください。
2. 一覧表示されている情報の左側にあるチェック Box から、一括更新したい情報のみにチェックをつけて  を押します。
3.  の下に表示されるプルダウンメニューから「一括削除」ボタンを押します。
4. 「一括削除の確認」画面が表示されますので、内容に同意した場合は、「はい。すべて削除します。」の左側にあるチェック Box にチェックをつけて「実行」ボタンを押します。削除しない場合は「キャンセル」ボタンを押します。



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

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

平成 23 年 8 月 29 日 6 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