

顧客深耕日報AO モバイル版マニュアル

はじめに.....	2
モバイル版の対象機種及びパケット量について.....	2
ログイン情報の設定について.....	2
携帯 URL 送信について.....	3
QR コードからログイン情報を読み取る.....	3
モバイル版の共通の操作・表示について.....	4
モバイル版にログインする.....	6
トップページ.....	7
通知の一覧画面.....	8
日報入力.....	10
日報入力トップ画面.....	10
履歴登録の流れ.....	12
履歴情報を登録する.....	13
業務情報を登録する.....	18
履歴情報/業務情報を編集する.....	19
日報閲覧.....	20
日報を閲覧する.....	20
コメント入力.....	21
日報にコメントを入力する.....	21
コメント通知から返答コメントを入力する.....	24
顧客検索.....	25
顧客情報を検索する.....	25
顧客情報の新規登録する.....	27
パーソン検索.....	28
パーソン情報を検索する.....	28
パーソン情報を新規登録する.....	30
案件検索.....	31
案件情報を検索する.....	31
案件情報を新規登録する.....	33
顧客の声.....	34
顧客の声を閲覧する.....	34
顧客の声を検索する.....	35
顧客の声を新規登録する.....	36
イエローカード.....	37
イエローカードを確認する.....	37
ターゲットリスト.....	39
ターゲットリストを検索する.....	39
ルート登録.....	40
ルートを登録する.....	40
TODOメモ.....	41
ToDoメモを閲覧する.....	41
ToDoメモを検索する.....	42
ToDoメモを新規登録する.....	43

はじめに

「顧客深耕日報 AO モバイル版」のご利用について

「顧客深耕日報 AO モバイル版」をご利用になる場合は、下記対応携帯機種かどうかご確認ください。

(一部、機種によっては正しく製品が動作しないことがあります)

また、携帯版に比べ、モバイル版はデータサイズが大きくなります。それに伴い、パケット量が増加しますので、以下の表をご参考ください。ご利用には「パケット定額制」にご契約いただくことを推奨いたします。

モバイル版の対象機種及びパケット量について

■対応機種一覧 (2012年11月26日現在)

種類	メーカー	詳細
携帯電話	DoCoMo	FOMA 902i 以降
	au	WAP2.0 対応
	SoftBank	Yahoo!ケータイ対応 SoftBank 3G 機種
スマートフォン	iPhone	iPhone iOS4 ~ iOS6 (iPhone3GS, iPhone4, iPhone4S, iPhone5)
	Android	Android OS 1.6、2.1、2.2、2.3、4.0 系 標準ブラウザ
	WILLCOM	CLUB AIR-EDGE 対応機種
	その他	Internet Explorer Mobile、Pocket Internet Explorer、NetFront 3.0 以上
iPad		iPad(第1世代~第3世代 Safari) iOS4 ~ iOS6

■パケット量比較

	モバイル版	携帯版
TOP画面	約 9kbyte	約 2kbyte
履歴情報+次回予定	約 13kbyte	約 16kbyte
コメント入力	約 3kbyte	約 3kbyte
顧客の声一覧	約 7kbyte	約 3kbyte

※表示量によってデータサイズは変化します。上記表は目安です。

※各機能の平均データ受信量は、「携帯版」の約 1.4 倍です。

ログイン情報の設定について

「顧客深耕日報 AO モバイル版」をご利用になる前に、携帯・モバイル版専用のログイン ID・パスワードを設定する必要があります。設定方法は、下記の2つの方法があります。

- ブラウザ版顧客深耕日報 AO のオプション設定「携帯 URL 送信設定」より、必要情報を入力します。(※1)
※設定の詳細は、ブラウザ版: ユーザー操作マニュアル「001 ログインする・トップページ」をご参照ください。
- システム設定の「基本設定」の「社員-社員情報」より、各ユーザー情報の、「携帯ログイン名/携帯パスワード」欄に必要情報を入力します。(※2)

(※1)システム管理者によって、「パスワード個人変更」を(許可しない)にしている場合は、設定できません。システム管理者にご確認ください。

(※2)システム設定とは、システム管理者が操作&設定する画面です。画面に表示されていない場合は、操作することはできません。

携帯 URL 送信について

「顧客深耕日報 AO モバイル版」のアカウント付(選択した場合のみ)URL を携帯端末・スマートフォンのメールアドレスに送信することができます。この機能を利用することで、携帯電話からの面倒な URL 入力作業を省略でき、アカウント付きで送付することで、ID またはパスワード(両方も可能)を入力することなくログインが可能になります。

なお事前に、ログイン情報(携帯ログイン ID と携帯パスワード)や、携帯メールアドレスの登録が必要です。

1. ブラウザ版顧客深耕日報 AO のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. 携帯版 URL 送信より、送信するアカウントを選択します。
3. 「ログイン情報を付けずに送信」、「ログイン ID のみを付けて送信」、「ログイン ID/パスワードを付けて送信」いずれかを選択して[送信する]ボタンを押します。



- ・送信する際の「送信タイプ」は、システム管理者によって制限されている場合があります。詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。
- ・「ログイン ID/パスワードを付けて」を選択した場合
ログイン ID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。
- ・セキュリティの確保
各携帯端末のセキュリティ機能だけでは、パスワードが漏洩する可能性がありますので定期的なパスワード変更を推奨いたします。

QR コードからログイン情報を読み取る

携帯端末が QR コード読み取り機能を搭載している場合、ログイン情報を QR コードにて参照することができます。

1. ブラウザ版顧客深耕日報 AO のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. 「ログイン ID」～「送信アカウント」の各項目が入力されていることを確認し、「QR コードを生成する」ボタンを押します。
⇒QR コードが追加されます。
3. 携帯端末より、生成された QR コードを読み取ります。



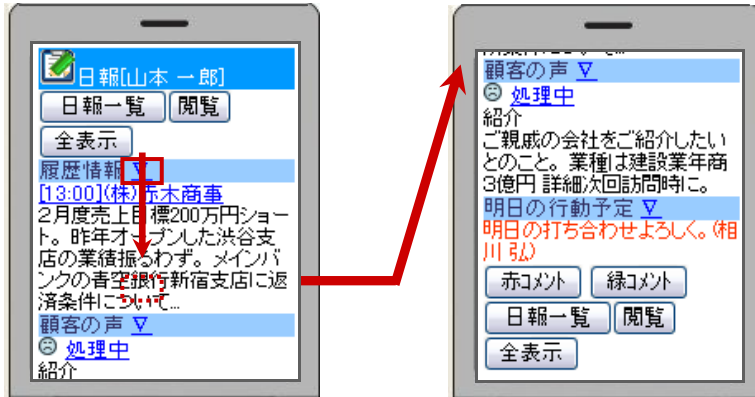
- ・QR コードからの読み取り機能は、システム設定画面にて制限されている場合があります。自社のシステム管理者へご確認ください
- ・携帯端末での QR コード読み込み手順については、携帯端末の取扱説明書をご覧ください。

モバイル版の共通の操作・表示について

モバイル版をご利用の際、共通する操作及び表示について説明いたします。

■日報一覧や日報詳細画面の「▽」を選択し、「決定ボタン」を押すと、次のカテゴリへ画面が移動します。

(画面をスクロールさせる必要がありません。)



■ダイヤルキー「0」を押すと、画面下に表示されている「トップページ」に移動します。

また、トップページのメニューについて、上から順番に「1」「2」「3」...のダイヤルキーを押して画面を切り替えることが可能です。



■各一覧画面にて、ダイヤルキー「2」、「8」を押すと、「2」=画面一覧の一番上、「8」=画面一覧の一番下へ移動します。



■各一覧画面にて表示される顧客情報は、省略表記にて表示します。

※各参照画面では、正式名称で表示します。

正式名称	略式表示	正式名称	略式表示	正式名称	略式表示
株式会社	⇒ (株)	学校法人	⇒ (学)	合名会社	⇒ (名)
有限会社	⇒ (有)	宗教法人	⇒ (宗)	医療法人	⇒ (医)
財団法人	⇒ (財)	社会福祉法人	⇒ (福)	農業協同組合	⇒ (農)
社団法人	⇒ (社)	企業組合	⇒ (企)	漁業協同組合	⇒ (漁)
合同会社	⇒ (合)	組合連合会	⇒ (組連)	協同組合	⇒ (協)

【一覧画面】



【参照画面】

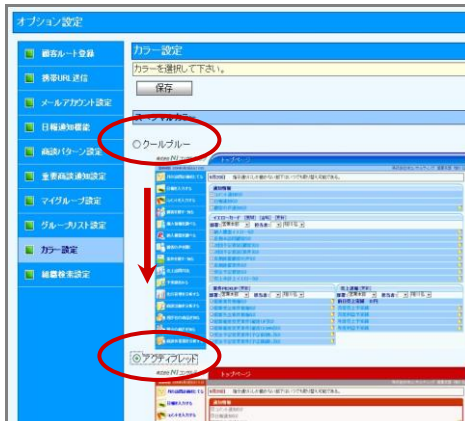


■『カラー設定』ブラウザ版のカラー設定を反映しています。

【クールブルー】



【ブラウザ版:オプション設定】画面



【アクティブレッド】



モバイル版にログインする

「顧客深耕日報 AO モバイル版」に接続する方法についてご説明いたします。以下の手順で操作を行ってください。


携帯電話より、以下の「顧客深耕日報 AO モバイル版」の URL を入力し、指定した URL に移動します。

(携帯 URL 送信機能を使用すると、URL を入力する作業が省略できます。詳しくは前頁「携帯 URL 送信について」をご参照ください。)

http:// (サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス) /ni/niscrm/mb/

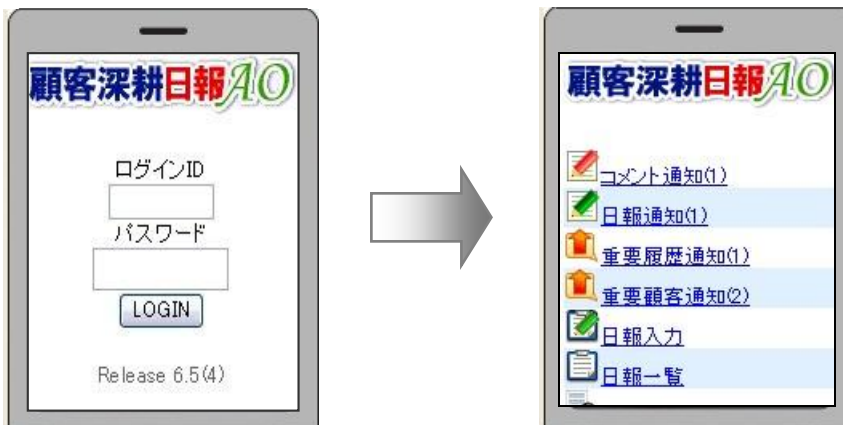
※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

1. ログイン画面が表示されます。ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」をそれぞれ入力すると、ログインボタンを押します。
2. 正しい「ログイン ID」、「パスワード」を入力すると、「顧客深耕日報 AO」のトップページが表示されます。

※操作を終了する場合は、トップページの「 ログアウト」を選択します。

※ご利用端末で、Cookie の使用を停止していると、ログインすることができない場合があります。
Cookie の使用を許可するよう設定してください。

※パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。自社のシステム管理者にご確認ください。



・ホスト名、または IP アドレスがわからない場合、

「顧客深耕日報 AO」のインストール作業を実施した社内・業者の担当者又は、社内のシステム管理者にご確認ください。

・ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」がわからない場合、

顧客深耕日報 AO の初期設定 (社員登録やマスタ設定) をされた担当者又は社内システム管理者へご確認ください。

・セキュリティを考慮し、ログイン後 30 分以上操作が行われない場合は、自動的にログアウトします。

Point

「ログイン ID」「パスワード」で使用できる文字は [0-9 a-z A-Z _ - . @] です。
すべて半角となりますので、入力時には携帯電話の文字設定にご確認ください。

トップページ

「顧客深耕日報 AO モバイル版」へログインすると、トップページが表示されます。トップページの機能について説明いたします。



各部の名称	説明
通知情報	「日報通知」「コメント通知」「重要商談通知」「重要顧客通知」「ToDo 通知」の5つの通知情報を表示します。 通知があった場合のみ表示します。
日報入力	日報の新規登録・編集を行うことができます。
日報一覧	登録済みの日報を閲覧することができ、コメントを入力することができます。
顧客検索	登録済みの顧客情報を検索し、参照することができます。また、顧客情報の新規登録も可能です。
パーソン検索	登録済みのパーソン情報を検索し、参照することができます。 また、パーソン情報の新規登録も可能です。
案件検索(※1)	登録済みの案件情報を検索し、参照することができます。 また、案件情報の新規登録も可能です。
顧客の声(※2)	登録済みの顧客の声を検索し、参照することができます。 また、顧客の声の新規登録や、対応履歴も登録することができます。
グリーンカード	「グリーンカード」「GoodJob!ポイント」のポイント数を表示します。 携帯からもポイントを確認することができます。
イエローカード	ログインしたユーザーに対するイエローカードを表示します。 条件に当てはまる場合のみ表示します。
ターゲットリスト	登録済みのターゲットリストを参照することができます。
ルート登録	ルート名の新規登録を行うことができます。
NIコラボ	各導入製品へ移動します。
ToDo メモ	登録済みの ToDo メモを検索し、参照することができます。また、ToDo メモの新規登録も可能です。
ログアウト	操作を終了します。

(※1)NI コラボを導入しており、且つ利用権限がある場合のみ表示します。



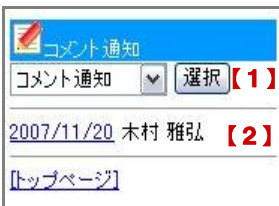
・トップページメニューの並びは、システム側で自由に並び替えが可能であるため、上記の並びではない場合があります。

通知の一覧画面

通知情報がある場合、トップページに表示されます。通知情報をすばやく確認することができます。



■コメント通知



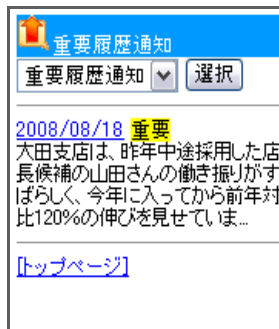
番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	コメント通知一覧	通知されたコメントが一覧表示されます。 【表示内容】 「コメント作成日」「コメント作成者」

■日報通知



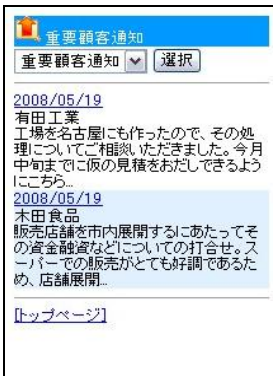
番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	日報通知一覧	通知された日報一覧表示されます。 【表示内容】 「業務日」「日報作成者」

■重要履歴通知



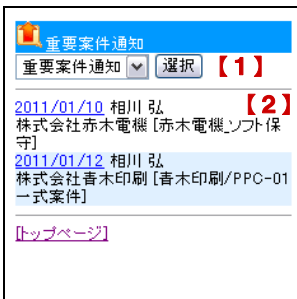
番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択 & 表示します。
【2】	重要履歴通知一覧	通知された重要履歴通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「業務日」「重要度キーワード」 「履歴内容」 ※履歴内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要顧客通知



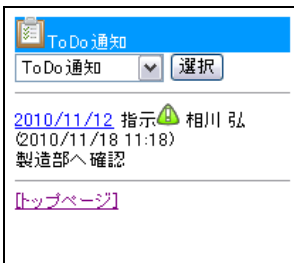
番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	重要顧客通知一覧	通知された重要顧客通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「業務日」「顧客名」 「履歴内容」 ※履歴内容の先頭 60 文字前後を表示。

■重要案件通知



番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	重要案件通知一覧	通知された重要案件通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「業務日」「担当者名」 「顧客名」「案件名」

■ToDo 通知



番号	各部の名称	説明
【1】	通知情報 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	ToDo 通知一覧	通知された ToDo 通知が一覧表示されます。 【表示内容】 「期限日」「優先度」「指示者」 「指示日」 「ToDo 内容」



- ・通知情報の表示件数は、ブラウザ版と同様の件数が上限件数として表示されます。
(無制限の場合、モバイル版では 100 件が最大表示件数となります)
- ・項目名称は、システム設定にて自由に変更可能です。
表示設定・項目名称の詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

日報入力

日報入力トップ画面

ブラウザ版同様に、日報を登録することができます。

トップページの「日報入力」メニューを選択すると、ログインユーザーのログイン日の日報が表示されます。日報にはその日に入力された実績、及び予定分の業務情報が表示されます。

※ ログインユーザーの履歴情報・業務情報のみ新規登録・編集が可能となります。

日付: 2008/08/01 選択【1】

履歴情報【2】

8/1 履歴 業務【3】

日報通知 完了 作成中【5】

○ 09:00(株)赤木商事
給与計算受託

○ 16:00(株)佐藤商事

【6】 新卒採用アウトソーシング
保険提案
保険関係コンサルティング
G[18:00]資料作成

2010/11/14 FAX【8】

2010/11/15 アポイントTEL

前日 本日 翌日【9】

番号	各部の名称	説明
【1】	日付	プルダウンメニューより登録・編集したい日付を選択し、[選択]ボタンをクリックすると、希望する日の日報を表示することができます。(表示は:西暦年度/月/日) ※初期値はログイン日の日報が表示されます。
【2】	「履歴パターン」プルダウン	新規登録する履歴パターンを選択します。
【3】	「新規登録」ボタン	[履歴]ボタン:新規履歴情報を登録することができます。 [業務]ボタン:新規業務情報を登録することができます。
【4】	「日報通知」ボタン	日報通知機能を利用して、作成した社員に日報を通知する場合にこのボタンをクリックします。 ※通知を行うためには、ブラウザ版「オプション設定」にて、「日報通知機能」設定を行う必要があります。
【5】	「作成中」「完了」ボタン	[作成中]ボタン:日報を作成中の状態の変更する機能。「作成中」ボタンを押すと、「作成中」と表示されます。 [完了]ボタン:作成中の日報を完了状態に変更する機能。 【作成中】 <input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="作成中"/> 【作成完了】 <input type="button" value="作成中"/>
【6】	実績区分表示	履歴情報・業務情報の状態をマークで表示します。 ○:計画・予定なしで実績として登録された履歴情報 ◎:計画・予定分で実績として登録された履歴情報 ×:訪問が中止となった履歴情報 G:業務情報を指します。 (無印):予定業務として登録された履歴情報
【7】	履歴情報一覧	その日に入力された実績及び予定分の履歴情報・業務情報が表示されます。 【表示内容】:「区分/[開始時間]/顧客名/部門名/案件名※
【8】	ToDo メモ一覧	ログイン日までに期限日が来た ToDo メモが表示されます。 【表示内容】:「優先度」/「期限日」/「内容」

番号	各部の名称	説明
【9】	日付切り替えボタン	<p>日付のプルダウンメニューだけでなく、こちらからも日報画面を移動することができます。</p> <p>「前日」ボタン: 現在表示している日付の前日の日報へ移動します。</p> <p>「当日」ボタン: ログイン日の日報画面へ移動します。</p> <p>「翌日」ボタン: 現在表示している日付の翌日の日報へ移動します。</p>

履歴登録の流れ

ここでは、履歴情報の登録の流れについて説明します。詳細の登録方法については、次項の「履歴情報を登録する」をご参照ください。

1 トップページより「日報入力」を選択します。



2 「履歴」ボタンを選択し、登録を開始します。



3 顧客及び面談者を選択します。



4 履歴情報画面にて必要事項を登録します。



[面談者]
⇒登録方法は、次項「履歴情報を登録する」
[面談者を登録する]をご参照ください。

[案件情報]
⇒登録方法は、次項「履歴情報を登録する」
[案件情報を登録する]をご参照ください。

[売上見込情報]
⇒登録方法は、次項「履歴情報を登録する」
[売上見込情報を登録する]をご参照ください。

[業務分類別項目]
⇒登録方法は、次項「履歴情報を登録する」
[業務分類別項目を登録する]をご参照ください。

履歴情報を登録する

「顧客深耕日報 AO モバイル版」における履歴情報の新規登録方法について、説明します。登録の流れは以下のとおりです。

1. トップページ「日報入力」メニューを選択します。
2. 「日報入力」画面上部のプルダウンメニューより履歴情報を登録した日付を選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 次に「履歴」ボタンを押します。⇒「顧客選択」画面が表示されます。

※「前日」「本日」「翌日」アイコンからも指定可能です。
※初期値はログイン日が表示されます

4. 「顧客選択」画面が表示されます。直近で選択した顧客情報が「顧客選択」項目に表示され、その下には「顧客検索」項目が表示されます。いずれかの項目より顧客を選択します。

顧客情報の新規登録を行うことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「顧客選択」項目	<p>これまで選択された顧客情報(履歴)が表示されます。(最大 20 件) ※「面談者」:最大3名表示されます。</p> <p><「顧客名」のみ選択する></p> <ul style="list-style-type: none"> ・選択する顧客名を選択します。 ・選択する顧客名の下方に表示される「面談」ボタンを押します。 <p><「顧客名」と「面談者」を同時に選択する></p> <ul style="list-style-type: none"> ・選択する面談者をチェックし、下方に表示される「面談」ボタンを 押します。選択する面談者が一覧上に表示されていない場合、「面談者検索」ボタンを押して面談者をチェック&登録します。
		<p>「面談者」ボタン</p> <p>上記「顧客名」とチェックした「面談者」をセットした状態で、履歴情報の登録画面に移動します。</p>
		<p>「面談者検索」ボタン</p> <p>面談者選択画面に移動します。 ※面談者の選択方法については、次項の「[面談者]を登録する」をご参照ください。</p>
【2】	「顧客検索」項目	<p>検索条件を AND(かつ)条件で絞り込みます。</p>
		<p>[当社担当者]</p> <p>「(ログイン名)」「(ログイン所属部署)」「すべて」より選択します。</p>
		<p>[顧客名/顧客名かな]</p> <p>部分一致により、入力項目を含む顧客情報が表示されます。</p>
		<p>[面談者]</p> <p>スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む面談者が表示されます。</p>
		<p>[顧客コード]</p> <p>部分一致により、入力項目を含む顧客情報が表示されます。</p>
		<p>[ルート]</p> <p>自分が登録されているルートを選択します。 ※ルート登録がある場合のみ、表示します。</p>
	<p>[サブ担当者]</p> <p>自分がサブ担当者として登録されている情報が検索対象となります。</p>	

5. 「履歴情報」画面が表示されます。
必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押します。

※情報更新機能をご利用の場合、「詳細入力」ボタンが表示され、顧客プロフィールを更新することができます。
※「面談者」、「案件」、「売上見込情報」、「履歴目的別項目」の登録方法については次項をご参照ください。
※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
※「顧客名」、「業務日」、「業務分類」は必須項目です。
※モバイル版では、定型業務情報を入力することができません。

「面談者」を登録する

履歴情報の「面談者」登録方法は以下の通りです。

1. 履歴情報画面「面談者」項目に表示されている「選択」又は「追加」ボタンを選択します。⇒面談者選択画面が表示されます。

2. 検索または、パーソン一覧から登録する面談者を選択します。

※「その他面談者」項目にて、直接面談者名を入力することができます。

※情報更新機能をご利用の場合、「詳細入力」ボタンが表示され、パーソンプロフィールを更新することができます。

パーソン情報の新規登録を行うことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	パーソン情報を新規に登録することができます。
【2】	「面談者」検索	登録されているパーソン情報を検索します。スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む面談者が表示されます。
【3】	パーソン情報	選択されていない、登録済みのパーソン情報が一覧表示されます。(20件/画面)
【4】	「選択済み面談者」	選択済みのパーソン情報が一覧表示されます。
【5】	「その他面談者」	登録する必要のないパーソン情報(同席者/受付)を改行区切りで入力します。
【6】	登録ボタン	「履歴」ボタン: 表示されているパーソン情報をセットし、履歴情報画面に戻ります。 「選択スキップ」ボタン: 表示されている面談者を全てクリアして履歴情報画面に戻ります。

「案件情報」を登録する

履歴情報の「案件情報」登録方法は以下の通りです。



・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

1. 履歴情報画面[案件名]項目に表示されている「選択」ボタンを選択します。⇒案件選択画面が表示されます。

2. 検索または、案件情報一覧から登録する案件情報を選択します。

案件情報の新規登録を行うことができます。

番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	案件情報を新規に登録することができます。 ※システム設定により、初期値が設定されている場合があります。
[2]	「案件情報」検索	登録されている案件情報を検索します。 スペース区切りにより、入力項目いずれかを含む案件情報が表示されます。 「選択プルダウン」:「受注失注を除く」又は「すべて」より選択します。
[3]	案件情報	登録済みの案件情報が一覧表示されます。 ※初期値: 選択プルダウンの条件に合致する案件情報が表示されます。

3. 案件情報項目にて、必要事項を入力・選択を行い、最後に「履歴にセット」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

「売上見込情報」を登録する

履歴情報の「売上見込情報」登録方法は以下の通りです。

- 履歴情報画面[案件名]項目に表示されている「売上」ボタンを選択します。⇒売上見込情報画面が表示されます。
※案件情報を登録している場合に「売上」ボタンが表示されます。

- 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	「項目名」プルダウン	登録済の売上見込情報の「項目名」を選択します。
[2]	編集・登録ボタン	「編集」ボタン:「項目名」プルダウンで選択された売上見込情報を表示します。 「削除」ボタン:「項目名」プルダウンで選択された売上見込情報を削除します。 「商談」ボタン:「商談情報」登録画面に戻ります。
[3]	「保存・新規作成」ボタン	「保存」ボタン:表示されている内容を保存し、「商談情報」登録画面に戻ります。 「保存・新規作成」ボタン:表示されている内容を保存し、繰り返し登録することができます。
[4]	登録項目	「売上日(予定)」「売上期間」「売上金額」「売上利益」「商品名」「商品コード」を入力します。 商品名横の「選択」ボタンをクリックすると商品選択画面が表示されます。入力された項目(「商品分類」「商品名」「商品コード1)」を含む商品情報が検索結果に表示されます。 ※「売上期間」の入力は必須です。



・実績へ転送済の売上見込は編集が不可のため、表示されません。

「業務分類別項目」を登録する

履歴情報の「業務分類別項目」登録方法は以下の通りです。



・「業務分類別項目」とは、選択した「業務分類」内容によって、履歴入力項目を変更&登録できる機能です。

1. 履歴情報画面[業務分類]項目に表示されている「業務分類別項目」ボタンを選択します。⇒業務分類別登録項目が表示されます。

【実績区分】
 実施 ▾
 【業務日*】
 2010 ▾ 06 ▾ 18 ▾
 10 ▾ : 00 ▾ ~ 12 ▾ : 00 ▾
 【重要度】
 重要 ▾
 【業務分類*】
 定型業務 ▾
 ▾
業務分類別項目
 【業務成果*】
 目的達成 ▾
 【対象業務】

2. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

<設定例>

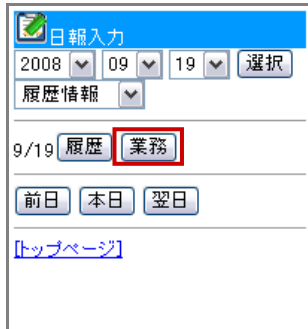
履歴情報
 保存 キャンセル
 【定型パターン】
 パターン1
 パターン2
 保存 キャンセル

※業務分類別の入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

業務情報を登録する

「顧客深耕日報 AO モバイル版」における業務情報の新規登録方法について、説明します。
登録の流れは以下のとおりです。

1. トップページ「日報入力」メニューを選択します。
「日報入力」画面上部のプルダウンメニューより業務情報を登録したい日付を選択し、「選択」ボタンを押します。
2. 次に「業務」ボタンを押します。



3. 「業務情報」新規作成画面が表示されます。必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押します。



- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※「業務日」、「業務名」は必須項目です。
- ※「担当者」は「ログインユーザー」として自動的に登録されます。

履歴情報/業務情報を編集する

日報入力画面から編集したい日付をプルダウンメニューから選択することで、編集したい登録済みの履歴情報・業務情報を編集することができます。

1. トップページ「日報入力」メニューを選択します。
2. 「日報入力」一覧から、編集したい情報の日付をプルダウンメニューから選択し、「選択」ボタンを押します。
3. 編集したい履歴情報・業務情報を選択します。
⇒編集画面で開きますので、そのまま編集を行うことができます。
4. 内容を編集し、最後に「保存」ボタンを押します。

※PC から月間訪問計画で作成した予定情報を編集し、実績履歴として編集することができます。

※ログインユーザーの履歴情報・業務情報のみ編集可能です。

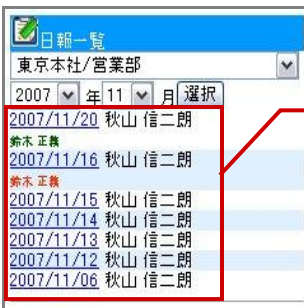
※編集可能項目は、履歴情報・業務情報の新規登録可能内容と同様です。

日報閲覧

日報を閲覧する

登録された日報を閲覧したい場合、コメントを入力したい場合に「日報一覧」メニューから閲覧します。

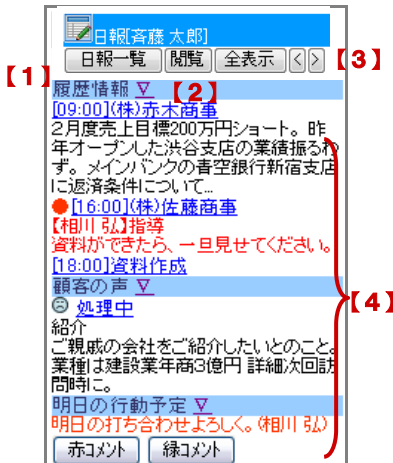
1. トップページ「日報一覧」メニューを選択します。ログインユーザーのログイン日の日報が一覧表示されます。閲覧したい部署と該当年月をプルダウンメニューから選択し、「選択」ボタンを押します。
※初期値は、ブラウザ版「コメントを入力する」>「部署別」一覧で登録された部署を表示します。モバイル版にて部署を変更した場合、次回よりその部署を表示します。どちらも設定がない場合は、ログインユーザーの所属する部署が表示されます。
2. 一覧表示の中から、閲覧したい日報の「業務日」を選択します。⇒日報の詳細画面が表示されます。



【表示内容】
「業務日」「日報作成者」
「赤(緑)コメント 作成者」
※赤(緑)コメント作成者名は、各1名のみ表示します。
※一覧表示件数が20件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

3. 日報一覧が表示されます。

※この一覧画面からコメント入力することができます。入力方法については、本マニュアル「日報一覧よりコメント入力」をご参照下さい。



番号	各部の名称	説明
【1】	「日報一覧」ボタン	1つ前の部署別の日報一覧に戻ります。
【2】	「閲覧」ボタン	閲覧したことの「足跡」を残したい場合にこのボタンを使用します。
【3】	「全表示」「省略」ボタン	「全表示」ボタン: 日報に登録されている情報を全て表示します。 「省略」ボタン: 日報に登録されている情報を省略して、簡略表示します。 ※初期値: 省略表示
	<>ボタン	「>」前の日報を表示します。 「<」次の日報を表示します。
【4】	登録情報	登録された各情報が一覧表示されます。

コメント入力

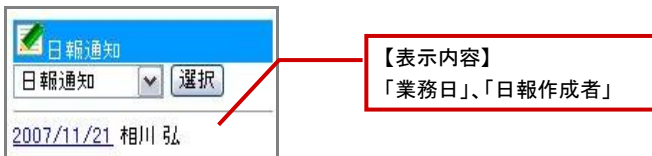
日報や履歴情報に対して、指示・指導などのコメント情報を登録することができます。

上司と部下のコミュニケーションルーツとして、また直属上司だけでなく、更に上役上司がコメントする2段階 OJT で指導の質を高めることができます。

日報にコメントを入力する

日報通知よりコメントを入力

1. トップページ「日報通知(※)」メニューを選択します。
⇒通知された「日付/通知者」の一覧が表示されます。
※():通知された日報の件数を表示します。



2. 該当の日報を選択し、日報の詳細画面を開きます。
3. **■登録された情報に対してコメント入力する場合**
各情報をさらに選択し、詳細画面を表示させます。「赤コメント」「緑コメント」ボタンのいずれかを選択します。
⇒コメント作成画面に移動します。
必要事項を入力し、「保存」押します。

※NI コラボをご導入の場合、「アクションリストへ転送」ボタンが表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	[コメントカラー]	選択したコメントカラーで、コメントが登録されます。
【2】	[コメント分類]	コメント分類を選択します。
【3】	[コメント内容]	コメント内容を入力します。
【4】	「アクションリストへ転送」ボタン	コメント入力内容を、コメント入力対象者のアクションリストへ転送します。 アクションリストへの転送と同時に、日報へのコメント登録も自動的に行われます。 ※NI コラボ未導入及び、利用権限がない場合、「アクションリスト転送」ボタンは表示されません。

Point

「全表示」ボタンを選択し、登録されている日報を全表示にすると、各情報のコメントボタンが表示します。各詳細情報を開く必要なく、コメント入力することができます。
※登録データが多い場合、パケット量が増加しますのでご注意ください。

■「明日の行動予定」、「報・連・相」にコメントを入力する場合

項目下に表示されている「赤コメント」「緑コメント」ボタンのいずれかを選択します。⇒コメント作成画面に移動します。
必要事項を入力し、「保存」ボタンを押します。

日報一覧よりコメント入力

日報一覧メニューからコメント登録したい履歴情報などに対してコメントを入力することができます。

1. トップページ「日報一覧」メニューを選択します。⇒日報一覧画面が表示されます。



2. 日報一覧より、コメントを入力する日報を選択します。



3. 前項「日報通知よりコメントを入力する」と同様に、「赤(緑)コメント」ボタンを選択し、コメント入力画面を表示させて、コメントを入力します。(操作方法は、前項をご参照ください。)

コメント通知から返答コメントを入力する

通知されたコメントについて、返信を登録することができます。

1. トップページ「コメント通知(*)」メニューを選択します。⇒通知された「日付/通知者」の一覧が表示されます。

※(*)：通知された情報の数

【表示内容】
「コメント作成日」、「コメント作成者」
※コメントの情報元を開きます。

2. 詳細を開き、返答コメントしたい「コメント作成者」を選択します。⇒「返答コメント」画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、「返答」を押します。⇒コメントの登録が完了すると、その返信内容が反映されます。

Point

・日報一覧画面にて、表示されている「赤コメント」「緑コメント」も同様に、返答コメントを入力することが可能です。

顧客検索

顧客情報を検索する

登録されている顧客情報を検索することができます。

※検索結果が 10,000 件を超える場合、エラーが表示されます。検索結果が 10,000 件を超えないように検索条件を指定してください。

1. トップページ「顧客検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	顧客情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した顧客情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された顧客情報を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	顧客情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「顧客名/部門名」 「TEL」 「住所」 ※TEL を選択すると、そのまま電話をかけることができます。

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

Point

顧客情報画面より、顧客情報に紐づく情報を参照することができます。さらに、顧客情報に紐づく「部門」、「履歴情報」の新規登録が可能です。

※参照している顧客情報が「部門」として登録されている情報の場合は、「部門登録」項目は表示されません。

顧客プロフィール
部門登録
選択
[顧客名*]
赤木電機
[顧客名かな*]
あかぎ
[顧客ランク]
A
[当社担当者*]
東京本社 相川 弘
[最新訪問日]
2007年11月21日(水)
[最新訪問者]
相川 弘



顧客プロフィール
部門登録 選択
部門登録
履歴情報登録
履歴情報A登録
履歴情報参照
商品情報参照
競合情報参照
顧客の声参照
案件情報参照
パーソナルプロフィール参照
売上実績参照
[顧客地域]
首都圏



＜具体例＞部門登録

顧客プロフィール
保存 キャンセル
[顧客名*]
赤木電機
[顧客名かな*]
あかぎ
[部門名*]
大阪支店
[顧客ランク]
A
[顧客コード]
[月基準訪問回数]
0 回
(+ 訪問回数)

＜参照可能な情報＞

「履歴情報」、「商品情報」、「競合情報」、「顧客の声」、「案件情報」、「パーソナルプロフィール」、「売上実績」、「ToDo メモ」

顧客情報の新規登録する

顧客検索画面より、顧客情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「顧客検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。

3. 顧客情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

- ※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
- ※「顧客名」、「顧客名かな」は必須項目です。
- ※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

パーソン検索

パーソン情報を検索する

登録されているパーソン情報を検索することができます。

※検索結果が 10,000 件を超える場合、エラーが表示されます。検索結果が 10,000 件を超えないように検索条件を指定してください。

1. トップページ「パーソン検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含むパーソン情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致したパーソン情報が一覧表示されます。
検索結果に表示されたパーソン情報を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
[2]	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「氏名/役職」 「TEL」 「顧客情報/部門名」 ※TEL を選択すると、そのまま電話をかけることができます。

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

パーソン情報画面より、パーソン情報に紐づく履歴情報を参照することができ、また新規に履歴情報を作成することができます。

Point

パーソナルファイル	
履歴情報登録	選択
[顧客名*]	
株式会社 赤木商事	
[氏名(姓)*]	
森本	
[氏名(名)]	
英二	
[氏名(かな)]	
もりもとえいじ	
[ディレクトリランク]	
B-キーマン	
[TEL]	
03-****-****	
[FAX]	
03-****-****	



パーソナルファイル	
履歴情報登録	選択
履歴情報登録	選択
履歴情報参照	新規
[氏名(姓)*]	
森本	
[氏名(名)]	
英二	
[氏名(かな)]	
もりもとえいじ	
[ディレクトリランク]	
B-キーマン	
[TEL]	
03-****-****	
[FAX]	
03-****-****	

パーソン情報を新規登録する

パーソン検索画面より、パーソン情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「パーソン検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択&検索」画面が表示されます。

3. 顧客選択項目より、顧客名を選択します。または顧客検索項目より検索を行います。
顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
[1]	顧客選択	直近で選択した顧客情報が最大 20 件表示されます。
[2]	顧客検索	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です

4. パーソン情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
※「顧客名」、「氏名(姓)」は必須項目です。

案件検索



・閲覧権限のある案件情報のみ表示されます。

案件情報を検索する

登録されている案件情報を検索することができます。また、検索された案件情報より該当する履歴情報を閲覧することができます。
※検索結果が 10,000 件を超える場合、エラーが表示されます。検索結果が 10,000 件を超えないように検索条件を指定してください。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

案件検索

検索 **新規登録** **【1】**

[キーワード]

[案件名]

[保守契約]

[メイン顧客名]

[受注確度]

[受注予定日]

2007 10 01 ~

2007 11 30

[全類]

【2】

番号	各部の名称	説明
【1】	「新規登録」ボタン	案件情報の新規登録を行うことができます。
【2】	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞り込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む案件情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した案件情報が一覧表示されます。
検索結果に表示された案件名を選択すると、詳細内容が閲覧できます。

案件検索

【1】 再検索 **新規登録** **【2】**

A11123 保守契約
赤木電機/営業部門
電話機番10機
赤木電機
上田A11123
上田物産/営業部門
電話機番15機
根本建設
電話機番10機
赤木電機/営業部門

再検索

【3】

番号	各部の名称	説明
【1】	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
【2】	「新規登録」ボタン	案件情報の新規登録を行うことができます。
【3】	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「案件名」 「顧客情報/部門名」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

案件情報	
履歴情報登録	選択
[案件名*]	
【給与計算受託】	
[案件分類]	
コンサルティング受託	
[案件コード]	
132111	
[発生日*]	
2008年8月12日(火)	
[当社担当者*]	
1課 山本 一郎	
[メイン顧客名*]	
株式会社 赤木商事	
コメント	

案件情報画面より、案件に紐づく履歴情報を参照することができ、また新規に履歴情報を作成することができます。

Point

案件情報	
履歴情報登録	選択
履歴情報登録	
履歴情報参照	
[案件分類]	
コンサルティング受託	
[案件コード]	
132111	
[発生日*]	
2008年8月12日(火)	
[当社担当者*]	
1課 山本 一郎	
[メイン顧客名*]	
株式会社 赤木商事	

案件情報を新規登録する

案件検索画面より、案件情報の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「案件検索」メニューを選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、「顧客選択」画面が表示されます。

3. 顧客検索画面より、メイン顧客の検索条件の項目を入力し「検索」ボタンを選択します。
顧客一覧画面より、メイン顧客名を選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	顧客選択	直近で選択した顧客情報が最大 20 件表示されます。
【2】	顧客検索	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客情報が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です

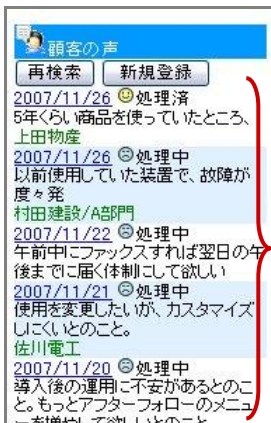
4. 案件情報の登録画面より、必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。
※「案件名」、「発生日」、「メイン顧客名」は必須項目です。
※「当社担当者」は、ログインユーザーが自動的に登録されます。

顧客の声

顧客の声を閲覧する

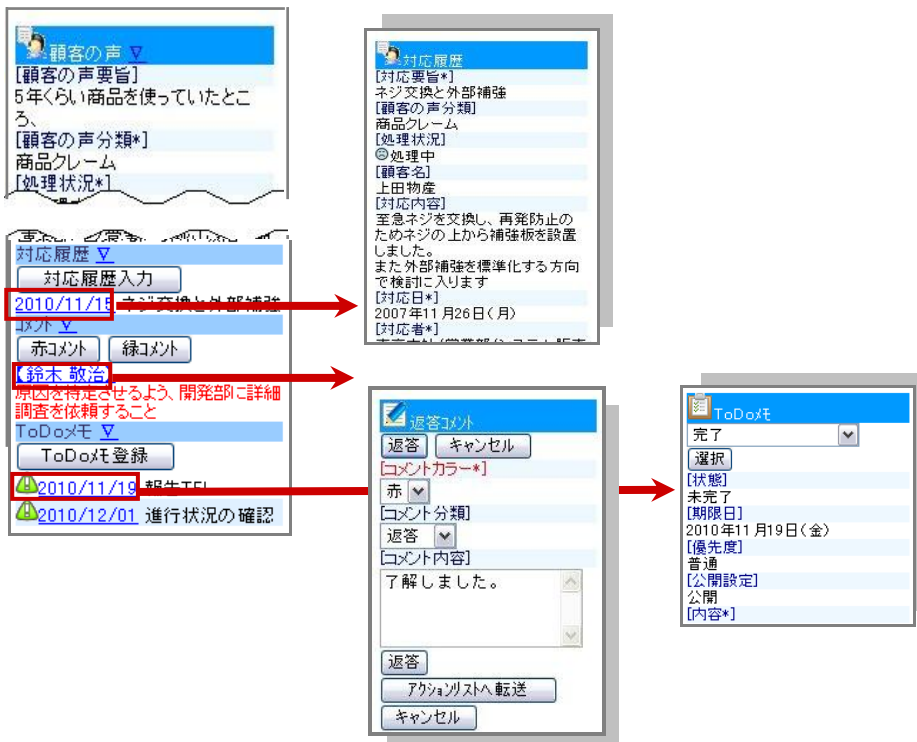
1. トップページ「顧客の声」メニューを選択すると、顧客の声一覧が報告日順に20件ずつ表示されます。
※顧客の声通知がある場合は、通知内容が一覧表示されます。



番号	各部の名称	説明
[1]	顧客の声一覧	登録されている顧客の声が、報告日順(最新順)に表示されます。(20件/画面) 登録件数が10,000件以上の場合、最新の顧客の声一覧は、表示されず、検索画面へ移動します。 【表示内容】 「報告日」「処理状況アイコン(😊, 😞, 🚫)」 😊: 処理済 😞: 処理中 🚫: 保留 「顧客の声要旨」 「顧客情報/部門名」

※閲覧権限のある顧客の声のみ表示されます。

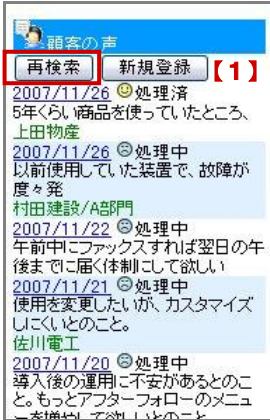
2. 閲覧したい「報告日」を選択すると、詳細画面が表示されます。
「対応履歴入力」ボタンを選択すると、対応履歴詳細画面表示されます。
コメントを記入した「記入者」を選択すると、返答コメント作成画面が表示されます。
ToDoメモを登録した「期限日」を選択すると、メモ詳細が表示されます。



顧客の声を検索する

登録されている顧客の声を検索することができます。

1. トップページ「顧客の声」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。
「再検索」ボタンを選択します。⇒「顧客の声」検索画面が表示されます。
※顧客の声の登録件数が 10,000 件以上の場合、トップページの「顧客の声」メニューから直接検索画面へ移動します。



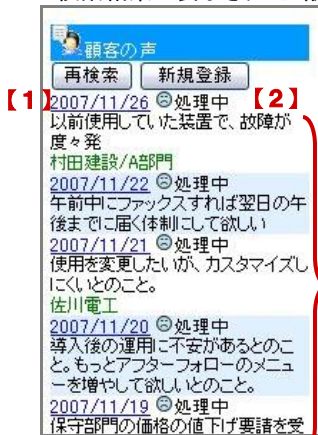
番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	顧客の声の新規登録を行うことができます。

2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	顧客の声の新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND(かつ)条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む顧客の声が検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した顧客の声が一覧表示されます。
検索結果に表示された「報告日」を選択すると、顧客の声の詳細内容が閲覧できます。



番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
[2]	「新規登録」ボタン	パーソン情報の新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	検索結果が一覧表示されます。 (20 件/画面) 【表示内容】 「報告日」「処理状況アイコン(😊, 😞, !)」 😊: 処理済 😞: 処理中 !: 保留 「顧客の声要旨」 「顧客情報/部門名」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合、ページ送りボタンが表示されます。

顧客の声を新規登録する

「顧客の声一覧画面より、顧客の声の新規登録を行うことができます。

1. トップページ「顧客の声(*)」メニューを選択します。⇒顧客の声一覧が表示されます。
※(*)：顧客の声通知の件数が入ります。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



3. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※「顧客の声分類」、「処理状況」は必須項目です。

※「報告日」は「ログイン日」、「当社担当者」、「報告者」は「ログインユーザー」が自動的に登録されます。

イエローカード

イエローカードを確認する

モバイル版においてもイエローカードを確認することができます。

イエローカードとは？

イエローカード機能とは、日々の業務をする中で予定や予算に対して遅延や超過などの問題となる情報を見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気づかせる機能です。



対象となるイエローカードがある場合のみ、一覧表示されます。

1. トップページ「イエローカード」メニューに表示されているイエローカードを選択します。



イエローカード	説明
長期未訪問顧客	一定日以上未訪問の顧客情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客情報に対して警告します。
長期放置案件	最新訪問日から一定日以上経過した案件情報に対して警告します。
次回予定遅延[顧客] /[案件]	顧客情報と案件情報において、それぞれ設定した次回予定日が一定日以上経過した場合に警告します。
長期放置顧客の声	情報登録日から一定日以上経過、設定した「処理状況」の場合警告します。
受注予定遅延	案件情報で設定した「受注予定日」を一定日以上経過した顧客に対して警告します。
売上未計上イエロー	「受注」状態となった案件の売上予定日を一定日以上経過した案件情報に対して警告します。
定型業務遅延	進捗予定日から一定日以上経過した場合に警告します。 ※集計件数のみ表示

2. 選択したイエローカード一覧が表示されます。



番号	各部の名称	説明
【1】	イエローカード 選択プルダウン	他の通知情報を選択&表示します。
【2】	一覧項目	<p>検索結果が一覧表示されます。(20件/画面)</p> <p>【表示内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期未訪問顧客:「最新訪問日」、「顧客情報/部門」 ・次回予定遅延[顧客]:「次回予定日」、「顧客情報/部門」 ・次回予定遅延[案件]:「次回予定日」、「案件名」、「顧客情報/部門」 ・長期放置顧客の声:「報告日」、「処理状況」、「顧客の声要旨」、「顧客情報/部門」 ・長期放置案件:「最新訪問日」、「案件名」、「顧客情報/部門」 ・売上未計上イエロー:「売上予定日」、「案件名」、「顧客情報/部門」 ・受注予定遅延:「受注予定日」、「案件名」、「顧客情報/部門名」 ・定型業務遅延:「決算年度/決算月」、「定型業務名」、「顧客情報」

3. 確認したい情報を選択すると、詳細画面が表示されます。

案件情報

商談情報登録 [選択]

[案件名*]
電設機器10機

[案件分類]
保守

[発生日*]
2007年11月21日(水)

[最新訪問日]
2007年11月21日(水) 🟡

[担当者]
相川 弘

[次回予定日]
2007年11月22日(木) 🟡

[当社担当者*]
東京本社 相川 弘

イエローカード	表示情報
長期未訪問顧客	該当の顧客情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
次回予定遅延[顧客] /[案件]	【顧客】該当の顧客情報が表示されます。 【案件】該当の案件情報が表示されます。 「次回予定日」に🟡アイコンが表示されます。
長期放置顧客の声	該当の顧客の声が表示されます。 「次回予定日」に🟡アイコンが表示されます。
長期放置案件	該当の案件情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
受注予定遅延	該当の案件情報が表示されます。 「最新訪問日」に🟡アイコンが表示されます。
売上未計上イエロー	該当の案件情報が表示されます。 「売上予定日」に🟡アイコンが表示されます。
定型業務遅延	該当の定型業務が表示されます。 「予定日」に🟡アイコンが表示されます。

イエローカード一覧より、他のイエローカード内容をプルダウンメニューから選択して表示させることができます。

Point

イエローカード

受注予定遅延 [選択]

2007/11/15
電設機器15機
積本建設
2007/11/15
A11123保守契約
赤木電機/営業部門

イエローカード

長期未訪問顧客 [選択]

長期未訪問顧客
次回予定遅延[顧客]
次回予定遅延[案件]
長期放置顧客の声
長期放置案件
受注予定遅延
売上未計上イエロー

イエローカード

長期未訪問顧客 [選択]

2008/08/25
相沢 進
2008/08/08
赤木電機
2008/08/01
(株)佐藤商事

ターゲットリスト

ターゲットリストを検索する

登録されているターゲットリストを検索することができます。また、ターゲットリストから各情報を参照することもできます。

1. トップページ「ターゲットリスト」メニューを選択します。
2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。

番号	各部の名称	説明
【1】	[リスト種類]	「顧客プロフィール」「パーソンプロフィール」「案件情報」より選択します。
【2】	[対象社員]	登録されている担当者の対象を選択します。「全社員共通」「個人専用」「他の名前」より選択します。
【3】	[名前]	ターゲットリスト名を入力します。部分一致により、入力項目を含むターゲットリスト名が検索対象となります。

3. 検索条件に一致したターゲットリスト一覧が表示されます。

(): そのターゲットリストに登録のある情報数
※自動ターゲットリストの場合は、登録数の有無に関係なく(-)と表示されます。

4. 該当のターゲットリストをクリックすると、登録された情報一覧が表示されます。「顧客」検索、「パーソン」検索、「案件」検索から一覧上から更に対象の情報を絞り込むことができます。

番号	各部の名称	説明
【1】	簡易検索	対象の情報を絞り込みます。部分一致により、入力項目を含む情報が検索対象として表示されます。 【対象項目】 ・「顧客プロフィール」・・・顧客名、顧客部門名、顧客名かな ・「パーソンプロフィール」・・・姓、名、かな ・「案件情報」・・・案件名
【2】	登録リスト一覧	ターゲットリストに登録されている情報を一覧表示します。(20件/画面) 【表示内容】 ・「顧客プロフィール」・・・「顧客名/部門名」 ・「パーソンプロフィール」・・・「氏名」「役職」「TEL」「顧客名/部門名」 ・「案件情報」・・・「案件名」「顧客名/部門名」
【3】	ページ移動	※「固定」: 固定ターゲットリストまたは、自動ターゲットリストの中で、固定ターゲットとして登録されているリスト 20件以上の場合、ページ送りボタンより移動します。
【4】	「リスト一覧」ボタン	1つ前のターゲットリスト一覧画面へ戻ります。

ルート登録

ルートを登録する

ここでは顧客ルートの登録を行うことができます。ルート名、及び会社名を登録しておく、後で参照したり、検索したりすることが可能となり、定期的に見直すことで、より効率的な訪問が実現可能となります。

1. トップページ「ルート登録」メニューを選択します。
2. ルート名を入力し、最後に「保存」ボタンを選択します。
※同じ名称のルートは重複して登録することはできません。
※ルート名にスラッシュを含めることができません。

番号	登録項目	説明
[1]	ルート名	ルート名を登録します。(必須) ※ルート名の重複登録はできません。

ToDoメモ

ToDoメモを閲覧する

1. トップページ「ToDoメモ」メニューを選択すると、ToDoメモ一覧が報告日順に20件ずつ表示されます。



番号	各部の名称	説明
[1]	TODO メモ一覧	登録されている ToDo メモが、優先度順に表示されます。(20件/画面) 【表示内容】 「優先度」 ⚠: 優先度 高 🟡: 優先度 普通 🟢: 優先度 低 「期限日」 「内容」 「顧客名」または「案件名」または「声要旨」

2. 閲覧したい「内容」を選択すると、詳細画面が表示されます。



ToDo メモを検索する

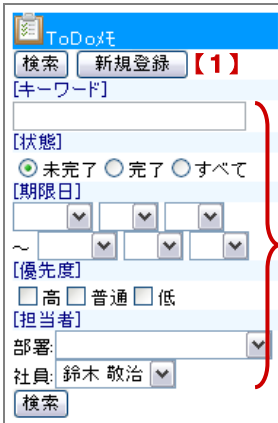
登録されている ToDo メモを検索することができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
「再検索」ボタンを選択します。⇒「顧客の声」検索画面が表示されます。



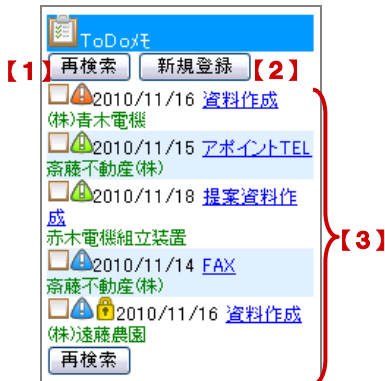
番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	ToDo メモの検索を行うことができます。

2. 検索条件を入力・選択後、画面上下に表示されている「検索」ボタンを選択します。



番号	各部の名称	説明
[1]	「新規登録」ボタン	ToDo メモの新規登録を行うことができます。
[2]	検索項目	検索条件を AND (かつ) 条件で絞込みます。 ※部分一致により、入力項目を含む ToDo メモが検索対象として表示されます。 ※検索項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

3. 検索条件に一致した ToDo メモが一覧表示されます。
検索結果に表示された「内容」を選択すると、ToDo メモの詳細内容が閲覧できます。



番号	各部の名称	説明
[1]	「再検索」ボタン	検索項目画面に戻ります。
[2]	「新規登録」ボタン	ToDo メモの新規登録を行うことができます。
[3]	検索結果一覧	登録されている ToDo メモが、優先度順に表示されます。(20 件 / 画面) 【表示内容】 「優先度」 ⚠: 優先度 高 ⚠: 優先度 普通 ⚠: 優先度 低 「期限日」 「内容」 「顧客名」または「案件名」または「声要旨」

※一覧表示件数が 20 件以上の場合は、ページ送りボタンが表示されます。

ToDo メモを新規登録する

「ToDo メモ一覧画面より、ToDo メモの新規登録を行うことができます。

1. トップページ「ToDo メモ」メニューを選択します。⇒ToDo メモ一覧が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。



3. 必要事項を入力・選択を行い、最後に「保存」ボタンを選択します。

※入力項目は、システム管理者によって自由に設定可能です。

※「内容」、「担当者」は必須項目です。

※「担当者」は「ログインユーザー」が自動的にセットされます。

○ 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承ください。

○ 発行

平成 24 年 11 月 26 日 13 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.co.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