

# 05.日報

## 目次

5-1.日報について.....	2
5-1-1.日報の構造.....	2
5-1-2.日報登録の流れ.....	4
5-2.訪問計画について.....	5
5-2-1.訪問計画を立てる.....	6
5-2-2.訪問計画を参照する.....	9
5-2-3.訪問計画を編集する.....	12
5-2-4.訪問計画を削除する.....	13
5-3.日報を登録する.....	14
5-3-1.日報を登録する.....	14
5-3-2.日報登録項目一覧.....	16
5-3-3.日報を通知する.....	18
5-4.日報を参照する.....	19
5-4-1.自分の日報を参照する.....	19
5-4-2.他社員の日報を参照する.....	20
5-4-3.週スケジュール/月スケジュール一覧.....	21
5-4-4.「部署別」タブ一覧.....	22
5-5.日報を編集する.....	24
5-6.日報を削除する.....	25
5-7.商談情報について.....	26
5-7-1.商談情報を登録する.....	26
5-7-2.商談情報を参照する.....	39
5-7-3.商談情報を編集する.....	43
5-7-4.商談情報を削除する.....	45
5-8.業務情報について.....	46
5-8-1.業務情報を登録する.....	46
5-8-2.業務情報を参照する.....	50
5-8-3.業務情報を編集する.....	52
5-8-4.業務情報を削除する.....	53
5-9.日報提出ランキングについて.....	54
5-9-1.日報提出ランキングを参照する.....	54
5-10.日報ブックマークについて.....	56
5-10-1.日報ブックマークとは.....	56
5-10-2.日報をブックマークする.....	57
5-10-3.商談情報をブックマークする.....	59
5-10-4.業務情報をブックマークする.....	60
5-10-5.ブックマークリストを参照する.....	61
5-10-6.ブックマークを編集する.....	63
5-10-7.ブックマークを削除する.....	64
5-10-8.ブックマーク分類名を編集/削除する.....	65

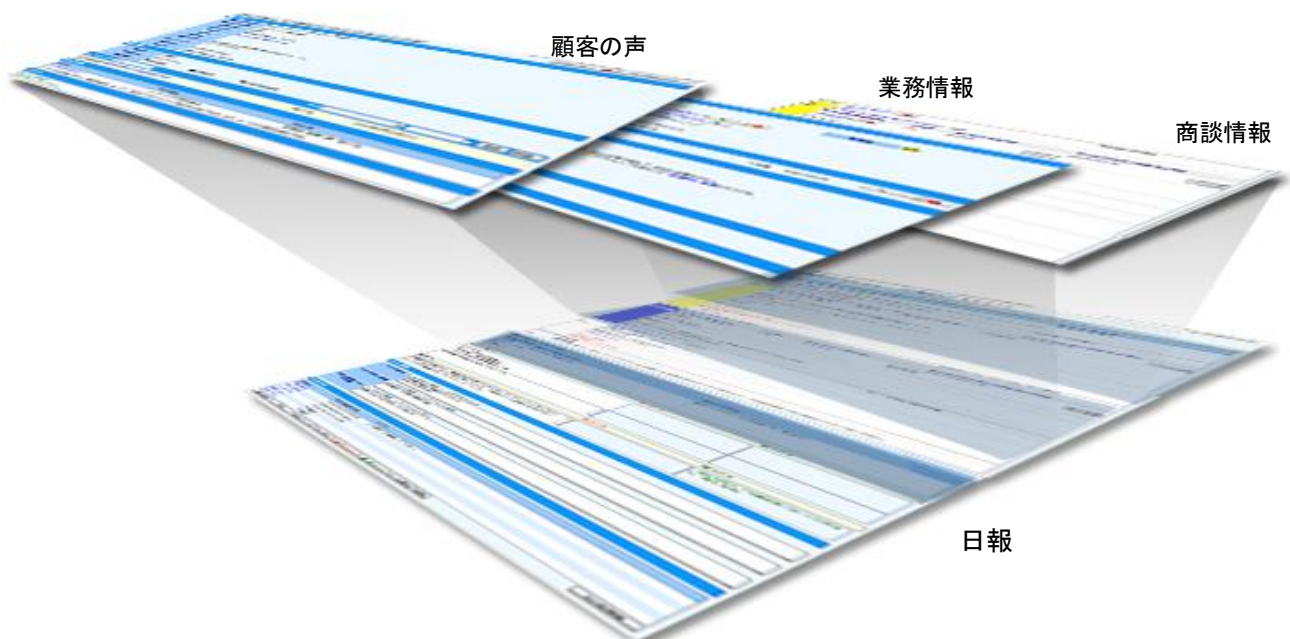
## 5-1.日報について

[5-1-1.日報の構造](#)

[5-1-2.日報登録の流れ](#)

### 5-1-1.日報の構造

日報は、下図のように「商談情報」「業務情報」「顧客の声」など、その日登録した様々な情報が表示されています。日報は各情報をまとめて表示させるフレームの役割を持ちます。



[+ 関連](#)

- ・ [「01.はじめに」](#)

一日の活動内容は、この日報画面から全て登録することができます。営業活動（訪問・商談など）の履歴は、「商談情報」に登録します。資料作成や会議については「業務情報」へ履歴を登録します。その他の情報は、その目的に合わせて各情報に登録します。

【日報】

【商談情報】

【業務情報】

【顧客の声】

## 5-1-2.日報登録の流れ

日報登録は以下のような流れで登録します。



※1: 顧客深耕日報を導入の場合のみご利用になれます。

※2: 顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入の場合のみご利用になれます。

※3: 顧客の声オプションを導入の場合のみご利用になれます。

## 5-2.訪問計画について

日報では、担当者ごとに訪問ルート別、顧客ランク別の訪問計画が作成でき、さらに商談外業務（社内の定型業務）なども同時に訪問計画画面にて入力できますので、業務とのバランスも考慮して1ヶ月間の計画を立案することができます。

### ■日報への反映について

訪問計画を立てると、**自動的に予定の商談情報・業務情報を作成します。**

営業日当日は、当日の商談内容や業務内容を入力すればよいだけで済むため、登録負荷を軽減できます。

### 重要

※顧客深耕日報を導入の場合のみご利用になれます。

- ・日報：訪問計画で立てた日付の日報(予定)を自動作成します。
- ・商談情報：訪問計画を立てた日付の商談情報(予定区分:「月間計画分」)を自動作成します。
- ・業務情報：訪問計画を立てた日付の業務情報(予定区分:「月間計画分」)を自動作成します。

【訪問計画画面】

項目	基	計	11/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
項目	準	画	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
祝日																																			
休日																																			
合計件数	15	34	3	1	0	3	0	0	2	1	3	1	1	0	0	2	2	1	2	1	0	0	2	0	1	1	0	0	1	3	1	3			
A	2	5	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			
サブ担当者																																			
株式会社赤木電機	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>																																
株式会社赤木電機/神戸支店	1	1	<input type="checkbox"/>																																
その他																																			
株式会社青木印刷	0	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
B	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他																																			
株式会社Nコンサルティング	1		<input type="checkbox"/>																																
C	5	4	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
メイン担当者																																			

自動作成

【日報画面】

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除
[選択] 営業日	2011/11/01		[部署] 氏名	営業部/営業2課 相川弘			
区分	● 予定 ○ 日報(実績)		作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする			
赤コメント	X		緑コメント	X		検索	閲覧
情報登録	商談情報登録	メンテナンス情報登録	業務情報登録				
時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者						商談目的
計画	株式会社赤木電機(A)						<input checked="" type="checkbox"/>
計画	株式会社SHIMO-BA(D)						<input checked="" type="checkbox"/>

日報も自動的に作成されます。

### 補足

- ・ 訪問計画後、予定変更によって計画のチェックを外すと、自動作成された商談情報・業務情報も自動的に削除されます。ただし、自動作成された商談情報・業務情報を削除しても、訪問計画上のチェックは自動的に外れません。


## 5-2-1.訪問計画を立てる

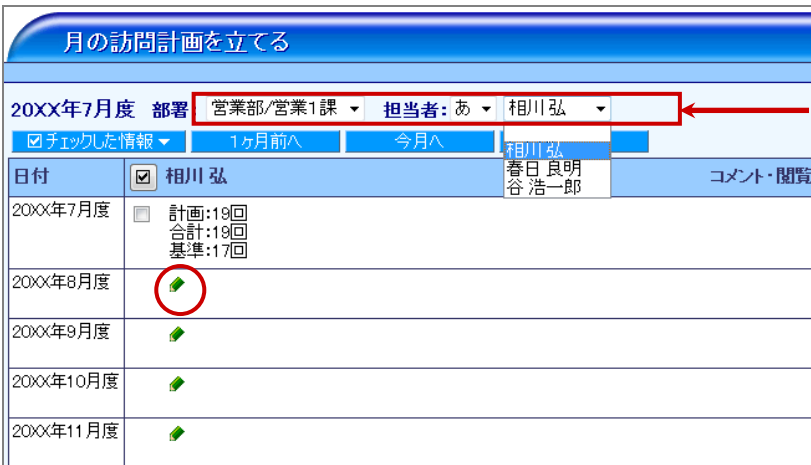
訪問計画を立案します。


[訪問計画を立てる](#)

[訪問計画画面一覧](#)

### 訪問計画を立てる

1. 左メニューから「月の訪問計画を立てる」を選択します。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから自分を選択します。



3. 計画を立てる月度のをクリックします。

⇒「新規登録」画面が表示されます。

4. 必要な項目を入力します。

※各項目は「[訪問計画画面一覧](#)」を参照してください。

項目	基準	計画	12/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<input checked="" type="checkbox"/> は休日扱い、 <input checked="" type="checkbox"/> は重複した顧客名																		
休日	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
休日	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
合計件数	14	6	0	3	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
メイン担当者																		
斉藤 太郎/港区	5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
株式会社Nコンサルティング	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社遠藤システム	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社太陽精機	3	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
斉藤 太郎/大田区	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
株式会社赤木電機	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社赤木電機/神戸支店	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
真転エンジニアリング株式会社	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 最後に、ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- ・ システム設定画面より、一画面に表示する顧客件数を変更することができます。(5～40)

# 訪問計画画面一覧

1
作成日: 2011/08/08 13:19 齋藤 太郎 更新日: 2011/08/27 15:27 齋藤 太郎

保存
保存してメール
キャンセル
テキスト出力
メール通知
削除

基準月度
2011 年 10 月 度
[部署]氏名
営業部/営業2課 齋藤 太郎

表示順
 訪問ルート別
 顧客ランク別

担当別
 メイン担当者
 サブ担当者
 メイン担当者+サブ担当者
 すべて

検索条件
ターゲット
顧客名かな
ルート
顧客ランク

ルート
ルート名検索
検索開始

月度目標
 テキスト形式
 リッチテキスト形式

商談パターン
商談情報
※作成対象とする商談パターンを選択してください。

赤コメント
緑コメント
検索

前の20件へ
次の20件へ
新規顧客プロフィール登録
スクロール表示する
業務名を表示する

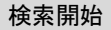







項目	基 準	10/1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	
祝日																																
休日																																
合計件数	14 24	0	0	2	2	1	1	2	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	2	1	0	0	0	2	1	1	1	1	0	0	1
A	2 3	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
メイン担当者																																
株式会社青木印刷	0 2																															
株式会社赤木電機	1 1																															
株式会社赤木電機/神戸支店	1																															
B	1 1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
メイン担当者																																
株式会社Nコンサルティング	1 1																															
C	5 4	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
メイン担当者																																
株式会社遠藤システム	1 1																															

クリックすると対象の顧客プロフィールが表示されます。

1/2

番号	項目	説明
1	基準月度	登録又は表示させる月をプルダウンから選択します。
	[部署]氏名	部署変更したい場合のみボタンをクリックして新しい部署名を選択してください。
	表示順	画面下部に表示される順番についてチェックを入れます。 顧客の表示順を「訪問ルート別」か「顧客ランク別」から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 訪問ルート別: 顧客プロフィールに登録されているルート別に表示されます。</li> <li><input checked="" type="radio"/> 顧客ランク別: 顧客プロフィールに登録されているランク別に表示されます。</li> </ul> ※登録されていない顧客プロフィールは、「未登録」として表示されます。
	担当別	表示される担当者の範囲を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> メイン担当者: 自分がメイン担当者として登録されている顧客が表示されます。</li> <li><input checked="" type="radio"/> サブ担当者: 自分がサブ担当者として登録されている顧客が表示されます。</li> <li><input checked="" type="radio"/> メイン担当者+サブ担当者: 両方の顧客が表示されます。</li> <li><input checked="" type="radio"/> すべて: 全ての顧客が対象となります。</li> </ul> 次の「検索条件」項目から対象となる顧客を絞り込んでください。

7

番号	項目	説明
1	検索条件	<p>訪問計画を立てる顧客について検索をかけることができます。 条件を選択して  ボタンをクリックします。</p> <p>ターゲット   顧客プロフィール  パーソンプロフィール  案件情報  納入機器情報</p> <p>※案件情報 → 顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時のみ表示されます。          ※納入機器情報 → 顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時のみ表示されます。</p>
	月度目標	<p>当月の目標をテキストボックスに直接入力します。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。          [参照]:「<a href="#">03.共通操作</a>」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」</p>
	商談パターン	<p>作成する商談パターン(商談フォーム)を選択します。          ※商談パターンは、登録先を選択するための項目です。検索項目には利用できません。</p>
	コメント	<p>登録時には関係ありません。          計画された予定に対してコメントを入力する際クリックします。          [参照]:「<a href="#">06.コメント</a>」</p>
2	スクロールを表示する	<p>「スクロールを表示する」にチェックを入れると、上下にある日付項目が固定され表示項目内にスクロールが表示されます。          一画面上に表示される件数が多いケースに非常に便利です。</p>
	業務名を表示する	<p>「業務情報を表示する」にチェックを入れると、業務情報の予定を表示することができます。          チェックを外すと非表示になります。</p>
	基準	<p>顧客ごとの月基準訪問回数が表示されます。          ※月基準訪問回数は、顧客プロフィール内にある項目です。</p>
	計画	<p>表示された月度で計画された(チェック済み)の訪問回数および、商談情報として登録された実績商談・予定商談の合計が表示されます。</p>
	業務スケジュール	<p>業務に関する計画を立てます。業務予定の日付をチェックします。</p>
		<p> 休日アイコンです。この項目にチェックを入れると休日として扱われ、その日にチェックした「業務スケジュール」「訪問スケジュール」は登録保存されません。          なお、チェックされた日は、日報スケジュール一覧上に(週スケジュール/月スケジュール)「休日」と表示されます。</p>
訪問スケジュール	<p>訪問スケジュール計画を立てます。訪問予定の日付にチェックを入れます。          ※件数のカウント、■の詳細については「<a href="#">表示種類について</a>」を参照してください。</p>	
	<p> 重複顧客アイコンです。訪問ルート別の表示順を選択した場合において、複数のルート指定をした顧客に対してアイコンが表示されます。   一括登録ボタンです。訪問ルート別の表示順を選択した場合に表示されます。クリックすると、ルート内の顧客を一括チェックすることができます。再度クリックすると、チェックを外すことができます。</p>	



## 5-2-2.訪問計画を参照する


登録した訪問計画を参照します。

[訪問計画を参照する](#)

[月度計画一覧](#)

[表示種類について](#)

### 訪問計画を参照する

1. 左メニューから「月の訪問計画をたてる」を選択します。  
⇒「月度訪問一覧」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから参照する訪問計画を絞り込みます。  
※一覧画面の詳細については、「[月度計画一覧](#)」を参照してください。



更新時間	2011年9月28日(水) 14:47
検索	
メニュー	<a href="#">月の訪問計画をたてる</a> <a href="#">日報を入力する</a> <a href="#">コメントを入力する</a> <a href="#">顧客を探す・知る</a> <a href="#">個人情報を調べる</a> <a href="#">納入機器を調べる</a>
フィルター	2011年9月度 部署: 営業部/営業2課 担当者: 斉藤 太郎 ☑チェックした情報 1ヶ月前へ 今月へ
担当者	斉藤 太郎 今井 吉武 谷 浩一郎 相川 弘 山本 陽子
日付	☑ 斉藤 太郎
2011年9月度	☐ 計画:23回 合計:42回 基準:11回
2011年10月度	☐ 計画:21回 合計:23回 基準:11回
2011年11月度	📌
コメント・閲覧	相川 弘 谷 浩一郎

3. 参照する訪問計画を選択します。  
⇒訪問計画画面が表示されます。

 補足

- ・ システム設定画面より、一画面に表示する顧客件数を変更することができます。(5~40)

月度計画一覧

月の訪問計画をたてる GoodJob! ポイント: 13

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

2011年9月度 部署: 営業部 担当者: 斉藤 太郎 マイグループ設定

チェックした情報 1ヶ月前へ 今月へ 1ヶ月後へ

日付	<input checked="" type="checkbox"/> 斉藤 太郎	コメント・閲覧者
2011年9月度	<input type="checkbox"/> 計画:21回 <input type="checkbox"/> 合計:33回 <input type="checkbox"/> 基準:8回	相川弘 谷 浩一郎
2011年10月度	<input type="checkbox"/> 計画:3回 <input type="checkbox"/> 合計:3回 <input type="checkbox"/> 基準:3回	
2011年11月度		
2011年12月度		
2012年1月度		
2012年2月度		

チェックした情報 1ヶ月前へ 今月へ 1ヶ月後へ

番号	項目	説明	
1	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。	
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。	
	マイグループ設定	マイグループを登録・編集します。 [参照]:「03.共通操作」	
2	日付	6ヶ月分の訪問計画一覧が表示されます。	
	社員名	表示対象の社員名が表示されます。社員を選択しない場合、該当する社員が一画面に5名まで表示されます。 表示対象が5名以上いる場合は、 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">前の社員</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">次の社員</span> ボタンが表示されます。	
		計画	計画した(チェックした)件数合計が表示されます。
		合計	計画した(チェックした)件数及び「実績商談」、その他の「予定商談」の件数合計が表示されます。 ※同一日に同じ顧客に対して複数の登録がある場合、件数は1件としてカウントします。 ※未来日(翌日以降)に「実績商談」の登録がある場合、訪問カウントしません。
		基準	訪問予定顧客の「月基準訪問回数」合計件数が表示されます。 ※訪問計画画面の合計件数と異なるケースがあります。訪問計画画面では、表示する条件によって対象となる顧客が異なる為です。
			クリックすると、個人の月度計画一覧が表示されます。
		<input checked="" type="checkbox"/>	クリックすると、表示された訪問計画全てをチェックできます。 [参照]:「03.共通操作」-「3-3.一括更新する」
			クリックすると、新規訪問計画作成画面が表示されます。
コメント・閲覧者	コメント者・閲覧者の社員名が表示されます。 [参照]:「06.コメント」		

## 表示種類について

月の訪問計画では、一覧を参照する場合と「編集」ボタンから編集画面を開いた場合では一覧上の表示種類が異なります。

### 【参照画面】

合計件数	15	40	1	1	1	0	0	1	3	3	4	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4	4
A	2	8	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
メイン担当者																							
株式会社青木印刷	0	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社赤木電機	1	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社赤木電機/神戸支店	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 【編集画面】

合計件数	15	40	1	1	1	0	0	1	3	3	4	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4	4
A	2	8	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
メイン担当者																							
株式会社青木印刷	0	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社赤木電機	1	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社赤木電機/神戸支店	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

画面	項目	説明
参照画面	<input checked="" type="checkbox"/>	月の訪問計画画面で計画した(チェックした)項目
	<input type="checkbox"/>	登録なし
編集画面	<input checked="" type="checkbox"/>	以下のいずれかの登録情報であることを表します。 ・月の訪問計画画面以外で作成した「実績商談」または「予定商談」 ・選択している「商談パターン」と異なる商談パターンで登録している計画分 ※操作日より未来日に実績商談の登録がある場合、その情報は「訪問計画」画面では表示されません。
	<input checked="" type="checkbox"/>	月の訪問計画画面で計画した(チェックした)項目(操作日より過去の日付分) 過去の情報は編集できません。
	<input checked="" type="checkbox"/>	月の訪問計画画面で計画した(チェックした)項目(操作日より未来の日付分)
	<input type="checkbox"/>	登録なし

### 補足


- ・ 同一日に同じ顧客に対して複数の情報がある場合、件数は1件としてカウントします。なお、参照画面・編集画面ともに  と表示されます。
- ・ 操作日当日、 から  に変更となる時間はシステム設定から設定することができます。

## 5-2-3.訪問計画を編集する

訪問計画を編集します。

### 重要

- ・ 一度立案した訪問計画は活動日が過ぎると修正できません。
- ・ 活動日当日に編集できる時間についてシステム設定より制限されている場合があります。

1. 左メニューから「月の訪問計画をたてる」を選択します。  
⇒「月度訪問一覧」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから編集する訪問計画を絞り込みます。
3. 編集する訪問計画を選択します。  
⇒訪問計画画面が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

### 補足

- ・ 編集する社員によって開く画面が異なります。
  - ・ 自分の訪問計画を編集したい場合⇒一覧画面を開くと直接、編集画面が表示されます。
  - ・ 他人の訪問計画を編集したい場合⇒一覧画面を開くと参照画面が表示されます。編集を行う場合は、画面左上の **編集** ボタンをクリックします。

## 5-2-4.訪問計画を削除する

訪問計画を削除する



- ・ 訪問計画を削除すると、復旧することはできません。
- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 左メニューから「月の訪問計画をたてる」を選択します。

⇒「月度訪問一覧」画面が表示されます。

2. 削除する訪問計画を表示させます。

3. **編集** ボタンをクリックします。

⇒「編集」画面が表示されます。

4. **削除** ボタンをクリックします。



- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の訪問計画を削除することができます。  
[参照]: [03.共通操作](#) - 「一括削除する」

## 5-3.日報を登録する


[5-3-1.日報を登録する](#)

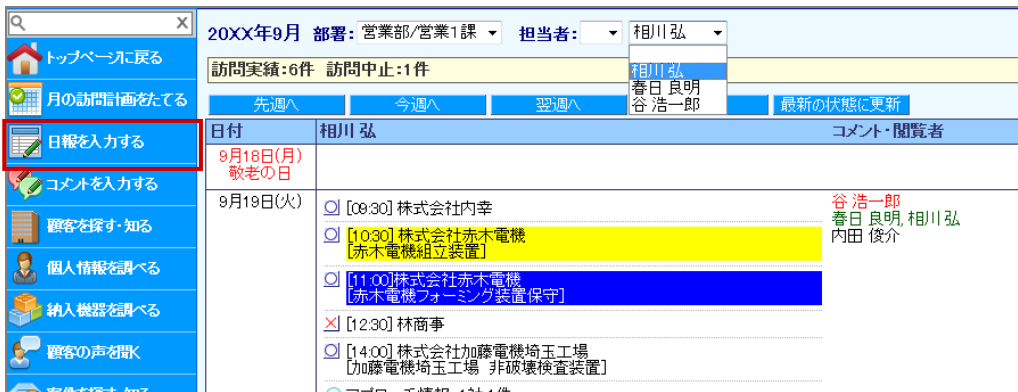
[5-3-2.日報登録項目一覧](#)

[5-3-3.日報を通知する](#)

### 5-3-1.日報を登録する

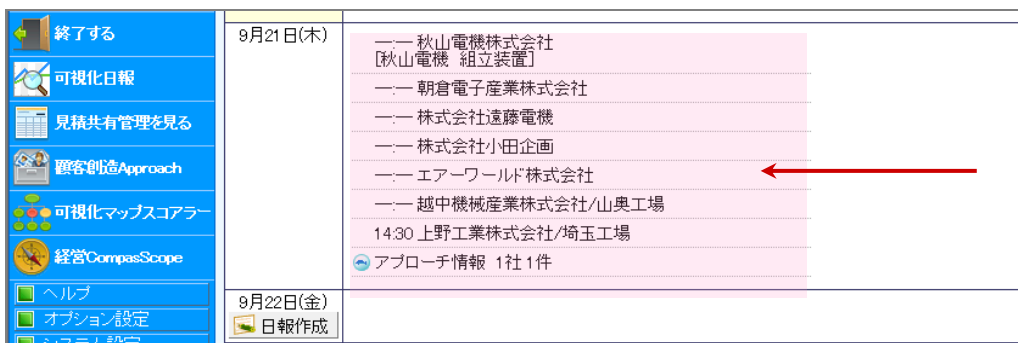
日報登録の流れに沿って日報を登録します。

1. 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。  
⇒スケジュール一覧が表示されます。



日付	相川弘	コメント・閲覧者
9月18日(月) 敬老の日		
9月19日(火)	<ul style="list-style-type: none"><li>[09:30] 株式会社内幸</li><li>[10:30] 株式会社赤木電機 [赤木電機組立装置]</li><li>[11:00] 株式会社赤木電機 [赤木電機フォーミング装置保守]</li><li>[12:30] 林商事</li><li>[14:00] 株式会社加藤電機埼玉工場 [加藤電機埼玉工場 非破壊検査装置]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>谷浩一郎</li><li>春日良明, 相川弘</li><li>内田 俊介</li></ul>

3. 「日報作成」ボタンをクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。  
⇒「日報」画面が表示されます。



9月21日(木)	<ul style="list-style-type: none"><li>秋山電機株式会社 [秋山電機 組立装置]</li><li>朝倉電子産業株式会社</li><li>株式会社遠藤電機</li><li>株式会社小田企画</li><li>エアワールド株式会社</li><li>越中機械産業株式会社/山奥工場</li><li>14:30 上野工業株式会社/埼玉工場</li><li>アプローチ情報 1社 1件</li></ul>
9月22日(金)	日報作成

#### 4. 必要な項目を入力します。

通知保存 保存 保存してメール キャンセル			
[選択] 営業日 2011/09/22		[部署] 氏名 営業部/営業課 斉藤 太郎	
区分 ④ 予定 ③ 日報(実績)		作成区分 <input type="checkbox"/> 作成中の日報にする	
[赤コメント]		[緑コメント]	
[閲覧]			
情報登録 商談情報登録 メンテナンス情報登録 業務情報登録			
時間/区分 顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者		商談目的/商談成果	
本日の商談:業務情報はありません。			
商品情報登録 商品情報登録			
競合情報登録 競合情報登録			
顧客の声登録 顧客の声登録			
売上実績登録 売上実績登録			
ToDoメモ ToDoメモ登録			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	見様書提出 株式会社青木印刷(A)	斉藤 太郎 < 2011年8月31日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	書類作成 株式会社/幾田不動産(D)	谷 浩一郎 < 2011年8月31日(水)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	確認TEL 株式会社青木印刷(A)	相川 弘 < 2011年9月20日(火)
明日の行動予定		赤コメント	緑コメント
9月24日(土)			
報・連・相		赤コメント	緑コメント
通知保存 保存 保存してメール キャンセル			

※日報画面の詳細は、「[5-3-2.日報登録項目一覧](#)」を参照してください。

※商談情報の登録方法は、「[5-7-1.商談情報を登録する](#)」を参照してください。

※業務情報の登録方法は、「[5-8-1.業務情報を登録する](#)」を参照してください。

※商品情報の登録方法は、「[12.商品](#)」を参照してください。

※競合情報の登録方法は、「[13.競合](#)」を参照してください。

※顧客の声の登録方法は、「[09.顧客の声](#)」を参照してください。

※売上実績の登録方法は、「[11.予算実績](#)」を参照してください。

※ToDoメモの登録詳細は、「[16.その他](#)」を参照してください。

#### 5. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

※その日の日報登録が全て終了して、日報を通知する場合は、「[5-3-3.日報を通知する](#)」を参照してください。

## 5-3-2.日報登録項目一覧



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、自社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
[選択]営業日	日報が入力された年月日(曜日)が表示されます。 営業日を変更する場合、 <b>[選択]営業日</b> ボタンをクリックして選択カレンダーより営業日を選択します。
[部署]氏名	日報を登録した部署・氏名が表示されます。 異動などで担当者の部署を変更したい場合、 <b>[部署]氏名</b> ボタンをクリックして新しい部署を選択してください。
区分	日報の区分が表示されます。 当日の日報を表示する場合、「日報(実績)」が選択されますが、未来日の日報を開くと「予定」が選択された状態で表示されます。
作成区分	「作成中の日報にする」にチェックを入れると、現在開いている日報が「作成中」という <b>意思表示</b> として利用することができます。  <div data-bbox="507 949 1193 1048" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; width: 100px;">           9月20日(水) 作成中         </div> <div style="margin-left: 10px;">           株式会社河内エレクトロニクス  <input checked="" type="radio"/> [09:00] 渡辺産業株式会社  <input type="radio"/> [11:00] 長沼電気産業株式会社         </div> </div> </div> 作成途中の日報にコメントが入力されてしまうことがある場合や、詳細の入力を後日入力する場合などに利用します。 ※日報の閲覧・コメント入力についてシステム制御はしていません。 ※操作をしているユーザー本人の日報のみ操作できます。
情報登録	商談情報・業務情報を登録します。 [参照]:「 <a href="#">5-7-1.商談情報を登録する</a> 」 [参照]:「 <a href="#">5-8-1.業務情報を登録する</a> 」
商品情報登録 ※顧客深耕日報を導入時のみ表示されます	商品情報を登録します。[参照]:「 <a href="#">12.商品</a> 」
競合情報登録	競合情報を登録します。[参照]:「 <a href="#">13.競合</a> 」
顧客の声登録 ※顧客の声オプションを導入時のみ表示されます	顧客の声を登録します。[参照]:「 <a href="#">09.顧客の声</a> 」
売上実績登録	売上実績を登録します。[参照]:「 <a href="#">11.予算実績</a> 」
ToDo メモ	ToDo メモを登録します。[参照]:「 <a href="#">16.その他</a> 」
エネコイン ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。	エネコインの獲得数、使用数の内訳、社員のエネコイン所持数が表示されます。 当日の日報にのみ、現在のエネコイン数が表示されます。 [参照]:「 <a href="#">17.アシスタント設定</a> 」
明日の行動予定	明日の行動予定を入力します。 <b>上段</b> : 明日のスケジュール予定が自動的に表示されます。クリックすると明日の日報を表示することができます。 <b>下段</b> : 上記以外で登録する内容がある場合に入力します。
報・連・相	上司への報告、連絡、相談事項を入力します。



項目	説明
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
確認状況	
	<p data-bbox="502 324 1428 347"><b>通知保存</b> ボタンをクリックして日報登録が完了した場合には表示されます。</p> <p data-bbox="502 358 1428 436">最終確認日時には、通知先社員が日報を閲覧した日時が表示されます。閲覧していない場合は、「未確認」、日報の閲覧権限がない場合は「閲覧不可」と表示されます。</p> <p data-bbox="502 448 837 470">[参照]:「<a href="#">5-3-3.日報を通知する</a>」</p>

### 5-3-3.日報を通知する


登録した日報を上司などに通知します。

#### 重要

- ・ 日報通知機能とは、その日に登録した日報を直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。通知を行うと、通知を受けた社員の日報トップページに表示されます。この機能を利用するためには、あらかじめ日報通知先を設定してください。日報通知の詳細は、「[04.オプション設定](#)」を参照してください。
- ・ 日報通知を行うと、日報画面には「確認状況」項目が追加され、日報通知先社員の確認状況が参照できます。

確認状況		
社員名	最終確認日時	コメント
谷 浩一郎	未確認	
相川 弘	未確認	
山本 陽子	未確認	

通知保存 保存 保存してメール ▼ キャンセル 赤コメント 緑コメント メール

1. 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。  
⇒スケジュール一覧が表示されます。
3. **日報作成** ボタンをクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。  
⇒「日報」画面が表示されます。
4. 必要な項目を入力します。
5. 最後に、**通知保存** をクリックして内容を保存します。

今日の問題・課題	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
問題・課題に対する対策	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
通知保存 保存 保存してメール キャンセル	

通知先社員に通知されます。

※ **通知保存** ボタンは、通知先を設定すると表示されます。また、他社員が通知保存を押すことはできません。

#### 補足

- ・ システム設定画面より、日報通知先の一括設定が可能です。

## 5-4.日報を参照する

[5-4-1.自分の日報を参照する](#)


[5-4-2.他社員の日報を参照する](#)

[5-4-3.週スケジュール/月スケジュール一覧](#)

[5-4-4.「部署別」タブ一覧](#)

### 5-4-1.自分の日報を参照する

登録した日報を参照します。

1. 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。  
⇒スケジュール一覧が表示されます。

20XX年9月 部署: 営業部/営業1課 担当者: 相川弘			
訪問実績: 6件 訪問中止: 1件			
先週	今週	翌週	最新の状態に更新
日付	相川弘	コメント・閲覧者	
9月18日(月) 敬老の日			
9月19日(火)	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> [09:30] 株式会社内幸</li><li><input checked="" type="checkbox"/> [10:30] 株式会社赤木電機 [赤木電機組立装置]</li><li><input checked="" type="checkbox"/> [11:00] 株式会社赤木電機 [赤木電機フォーミング装置保守]</li><li><input checked="" type="checkbox"/> [12:30] 林商事</li><li><input checked="" type="checkbox"/> [14:00] 株式会社加藤電機埼玉工場 [加藤電機埼玉工場 非破壊検査装置]</li></ul>	谷 浩一郎 春日 良明, 相川弘 内田 俊介	

3. 参照する日報を選択します。  
「週スケジュール/月スケジュール一覧」の詳細については、「[5-4-3.週スケジュール/月スケジュール一覧](#)」を参照してください。

## 5-4-2.他社員の日報を参照する

他社員の日報を参照します。表示される日報は、実績登録された日報のみ表示されます。

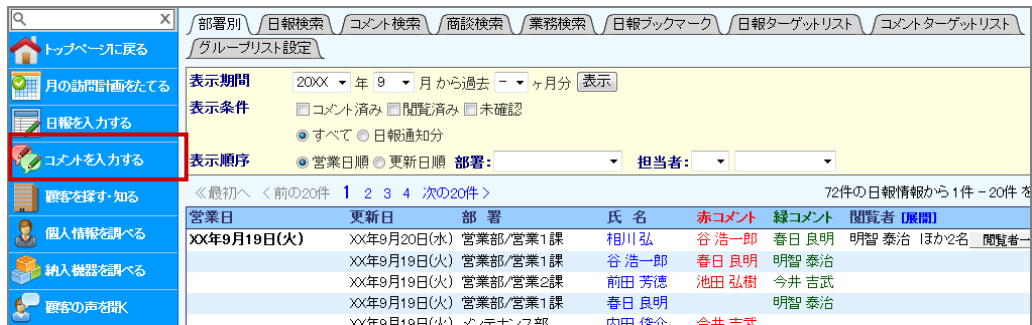
1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。

⇒「部署別」一覧が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する日報を絞り込みます。

「部署別」の詳細については、「[5-4-4.「部署別」タブ一覧](#)」を参照してください。

「日報検索」の詳細については、「[03.共通操作](#)」-「検索する」を参照してください。日報検索では、詳しく日報の条件を絞り込むことが可能です。



The screenshot shows a web application interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes items like 'トップページに戻る', '月の訪問計画を立てる', '日報を入力する', 'コメントを入力する' (highlighted with a red box), '顧客を探す・知る', '個人情報について', '納入機器について', and '顧客の声を聞く'. The main content area has tabs for '部署別', '日報検索', 'コメント検索', '商談検索', '業務検索', '日報ブックマーク', '日報ターゲットリスト', and 'コメントターゲットリスト'. Below the tabs, there are filters for '表示期間' (20XX年9月), '表示条件' (comment status), and '表示順序' (by business day). A table below shows a list of reports with columns for '営業日', '更新日', '部署', '氏名', '赤コメント', '緑コメント', and '閲覧者'.

営業日	更新日	部署	氏名	赤コメント	緑コメント	閲覧者 [展開]
XX年9月19日(火)	XX年9月20日(水)	営業部/営業1課	相川 弘	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治 ほかに2名 閲覧者一
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業2課	前田 芳徳	池田 弘樹	今井 吉武	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	春日 良明		明智 泰治	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	内田 俊介	金井 吉武		

3. 参照する日報を選択します。

### 5-4-3.週スケジュール/月スケジュール一覧

日報を **1** する(週スケジュールから) GoodJob! ポイント: 20

株式会社NI工業 営業部/営業1課 相川弘

20XX年9月 部署: 営業部/営業1課 担当者: 相川弘 商談情報テキスト入力 マイグループ設定

訪問実績: 6件 訪問中止: 1件

先週へ 今週へ 翌週へ 月表示 最新の状態に更新

日付	相川弘	コメント・閲覧者
9月18日(月) 敬老の日		
9月19日(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> [09:30] 株式会社内幸</li> <li><input checked="" type="radio"/> [10:30] 株式会社赤木電機 [赤木電機組立装置]</li> <li><input checked="" type="radio"/> [11:00] 株式会社赤木電機 [赤木電機フォーミング装置保守]</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> [12:30] 林商事</li> <li><input type="radio"/> [14:00] 株式会社加藤電機埼玉工場 [加藤電機埼玉工場 非破壊検査装置]</li> <li>📍 アプローチ情報 1社1件</li> <li>📅 [16:00] 営業会議</li> </ul>	谷 浩一郎 春日 良明, 相川弘 内田 俊介
9月20日(水) 作成中	株式会社河内エレクトロニクス <input checked="" type="radio"/> [09:00] 渡辺産業株式会社	

番号	項目	説明
<b>1</b>	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。
	商談情報 テキスト入力	商談情報を一括読み込みします。 [参照]:「 <a href="#">商談情報を一括登録する</a> 」
	マイグループ設定	[参照]:「 <a href="#">04.オプション設定</a> 」-「マイグループ設定」
<b>2</b>	日付	月スケジュールの表示、週スケジュールの表示の始まりについて個人ごとに設定することができます。 [参照]:「 <a href="#">04.オプション設定</a> 」-「日報スケジュール設定」
		作成中 作成中の日報であることを表します。 日報の作成区分「作成中の日報にする」にチェックを入れる则表示されます。
		日報作成 クリックすると、日報作成画面が表示されます。 当日を含む過去日に表示されます。
	予定作成 クリックすると、日報作成画面が表示されます。 操作日翌日以降の日付(未来日)に表示されます。	
スケジュール		日報スケジュール(予定あるいは実績)が表示されます。 顧客名に「株式会社」「有限会社」「財団法人」「社団法人」が登録されている場合は、省略して表示されます。
	実施なし	「商談情報」または「業務情報」が未登録の状態では日報を「保存」または「通知保存」した場合「実施なし」と表示されます。 なお、登録後に商談情報・業務情報の日付を変更したことにより結果的に日報内に情報がなくなった場合も同様です。

## 5-4-4. 「部署別」 タブ一覧

コメントを入力する(すべて) GoodJob! ポイント: 20   
株式会社NII工業 営業部/営業1課 相川 弘

部署別 /  日報検索 /  コメント検索 /  商談検索 /  業務検索 /  日報ブックマーク /  日報ターゲットリスト /  コメントターゲットリスト  
 タブリスト設定

**表示期間** 20XX 年 9 月から過去 - ヶ月分   
**表示条件**  コメント済み  閲覧済み  未確認  
 すべて  日報通知分  
**表示順序**  営業日順  更新日順 部署:  担当者:

<< 最初へ < 前の20件 1 2 3 4 次の20件 >> 72件の日報情報から1件 - 20件を表示しています。

営業日	更新日	部署	氏名	赤コメント	緑コメント	閲覧者 <a href="#">[展開]</a>
XX年9月19日(火)	XX年9月20日(水)	営業部/営業1課	相川 弘	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治 ほかに2名 <a href="#">閲覧者一覧</a>
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業2課	前田 芳徳	池田 弘樹	今井 吉武	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	春日 良明		明智 泰治	
	XX年9月19日(火)	メンテナンス部	内田 俊介	今井 吉武		
	XX年9月20日(水)	営業部/営業2課	池内 弘樹	前田 芳徳		
XX年9月15日(金)	XX年9月20日(水)	営業部/営業1課	相川 弘	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	春日 良明		明智 泰治	ほかに2名 <a href="#">閲覧者一覧</a>
	XX年9月20日(水)	メンテナンス部	内田 俊介	今井 吉武		
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	谷 浩一郎		春日 良明	
	XX年9月19日(火)	製品調達部	紀藤 京子	池田 弘樹	今井 吉武	吉村 幸吉 ほかに1名 <a href="#">閲覧者一覧</a>
	XX年9月19日(火)	営業部/営業2課	今井 吉武		吉村 幸吉	
	XX年9月20日(水)	営業部/営業2課	吉本 幸吉		明智 泰治	
XX年9月14日(木)	XX年9月15日(金)	営業部/営業2課	池内 弘樹	前田 芳徳		
	XX年9月14日(木)	営業部/営業1課	相川 弘	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治
	XX年9月15日(金)	営業部/営業1課	春日 良明		明智 泰治	
	XX年9月14日(木)	メンテナンス部	内田 俊介	今井 吉武		
XX年9月14日(木)	営業部/営業2課	今井 吉武		吉村 幸吉		

### 注意

日報画面からコメントを入力した社員名が表示されます。  
 商談情報や業務情報などの各情報画面の「赤コメント」「緑コメント」から登録された場合は表示されません。

ボタンをクリックすると、閲覧者全員の社員名が表示されます。  
 表示された日報全ての「閲覧者」を参照するためには、[\[展開\]](#)をクリックします。

### 補足

- システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10~100)

番号	項目	説明
1	表示期間	<p>表示期間をプルダウンメニューより選択します。</p> <p>「過去〇ヶ月分」…過去何ヶ月分の日報を表示させるかをプルダウンメニューより選択します。</p> <p>[例]</p> <p>20XX年6月より「-」ヶ月分 …6月分のみ表示</p> <p>20XX年6月より「1」ヶ月分 …6月分と5月分を表示</p> <p>20XX年6月より「2」ヵ月分 …6月分と5月分と4月分を表示</p>
	表示条件	<p>表示させる日報の条件を選択します。</p> <p><b>[コメント済み]</b>: ログインユーザーが日報に対して、「赤コメント」「緑コメント」したものを検索します。</p> <p><b>[閲覧済み]</b>: ログインユーザーが日報に対して、「閲覧」したものを検索します。</p> <p><b>[未確認]</b>: ログインユーザーが「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」していないものを検索します。</p> <p><b>[日報通知分]</b>: ログインユーザーに対して日報通知されたものを対象とします。</p> <p><b>[すべて]</b>: 全ての日報を対象とします。</p>
	表示順序	表示させる「順序」、「部署/担当者」を選択します。

### 重要

#### ・表示条件について

- ・商談履歴に直接コメントされたものは、「未確認」として検索されます。
- ・閲覧していても、**閲覧** ボタンを押していないものは、「未確認」として検索されます。
- ・「赤コメント」「緑コメント」欄に自身の名前が表示されている場合は、実際にコメントを入れていない場合でも、「コメント済」として検索されます。

## 5-5.日報を編集する

---


---

登録した日報を編集します。

---



- ・ 他社員の日報を編集することはできません。
- 

1. 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 編集する日報を選択します。  
⇒日報画面が表示されます。
3. 必要項目を編集して、最後に「保存」ボタンをクリックします。



## 5-6.日報を削除する

日報を削除します。

### 注意


- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- ・ 日報は、その日登録した情報を1つにまとめて表示するフレーム機能のため、日報を削除しても商談情報や業務情報などの各情報は削除されません。登録された情報を全て削除したい場合は、日報を削除する前に各情報を個別に削除してください。

1. 左メニューから「日報を入力する」を選択します。

⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。

2. 削除する日報を表示させます。

⇒日報画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

### 補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の日報を削除することができます。  
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「一括削除」を参照してください。

## 5-7.商談情報について

### 5-7-1.商談情報を登録する


商談履歴では、訪問先ごとに「誰と会って、何をしたか」などの商談情報を登録します。

[商談情報を登録する](#)  
[商談情報登録項目一覧](#)  
[次回の商談予定について](#)  
[商談情報を一括登録する](#)

#### 重要


- 商談情報を代理登録することはできません。

#### 商談情報を登録する




- 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
- 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。  
⇒スケジュール一覧が表示されます。
- [日報作成]ボタンをクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。  
⇒「日報」画面が表示されます。
- 商談情報を入力します。

新規に商談情報を登録する場合は、**商談情報登録** ボタンをクリックします。

※複数の商談パターンがある場合は、該当のフォームを選択してください。

訪問計画などで、すでに予定の商談情報を作成している場合は、該当する商談情報のをクリックします。

「商談情報」画面が表示されます。

[選択] 営業日	2011/10/17	[部署] 氏名	営業部/営業2課 斉藤 太郎
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする
 赤コメント	<input type="text"/>	 緑コメント	<input type="text"/>
業務:2件	情報登録	<b>商談情報登録</b>	メンテナンス情報登録
時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者		
計画	株式会社STWT(D)	<input checked="" type="checkbox"/> 	

5. 訪問内容を登録します。以下のいずれかの方法で、訪問先の「顧客名」をセットします。

※顧客名キーワードを入力し、表示された候補の中から選択します。

[参照]:「03.共通操作」-「入力候補機能を使う」

※ [選択]顧客名 ボタンから、顧客名を検索してセットすることもできます。

[参照]:「03.共通操作」-「顧客を選択する」

保存	保存してメール ▼	キャンセル	次の履歴登録	交通費精算
<b>商談情報</b>				
予定区分				
実績区分		<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止	重要度 ▼	
[選択]顧客名*				
[選択]面談者				
[選択]商談日*		2011/03/30	▼	▼ 分
[部署]担当者*		営業部/営業2課 相川弘		
<b>案件情報</b>				

6. 面談者をセットします。 [選択]面談者 ボタンをクリックします。

⇒「面談者選択」画面が表示されます。面談者を右ボックスにセットして、 [セットする] ボタンまたは [敬称をつけてセットする] ボタンをクリックします。

※[参照]:「03.共通操作」-「面談者を選択する」

7. 案件情報をセットします。以下のいずれかの方法で、案件をセットします。

※案件名キーワードを入力し、表示された候補の中から選択します。

[参照]:「03.共通操作」-「入力候補機能を使う」

※ [選択]案件名 ボタンをクリックし、該当の案件名を選択して [セットする] ボタンをクリックします。

[参照]:「03.共通操作」-「案件を選択する」

案件情報一覧 [株式会社赤木電機]		閉じる
当社担当者	<input checked="" type="radio"/> 相川弘 <input type="radio"/> 営業部/営業2課 <input type="radio"/> すべて	
顧客名かな	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 前方 <input type="radio"/> 部分
顧客名	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 前方 <input type="radio"/> 部分
部門名	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 前方 <input type="radio"/> 部分
面談者	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 前方 <input type="radio"/> 部分
顧客コード	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 前方 <input type="radio"/> 部分
ルート	<input type="text"/>	
サブ担当者	<input type="checkbox"/> サブ担当者を検索対象として含める	
受注確度	<input checked="" type="radio"/> “受注”扱いと“失注”扱いを除く <input type="radio"/> すべて	
案件名	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 前方 <input type="radio"/> 部分
案件分類	<input type="text"/>	
検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> 選択された顧客名で案件名を絞り込む	
		検索開始 [省略]
1件の検索結果から1件 - 1件 を表示		
前の20件へ	次の20件へ	新規案件情報登録
		セットする
顧客名	案件名/案件分類	受注確度/受注予定日 金額/利益
<input checked="" type="radio"/> 株式会社赤木電機 (B)	<input checked="" type="radio"/> 赤木電機 フォーミング装置 ハード	0円 0円

8. 案件の明細項目が表示されますので、「商談進捗度」、「受注確度」など案件の詳細を登録します。

商談情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 <span style="float: right;">重要度 <input type="text"/></span>
[選択] 顧客名*	株式会社赤木電機 (B) <span style="float: right;">✖ 削除 <input type="checkbox"/></span>
[選択] 面談者	赤木 太郎/取締役 <span style="float: right;">✖ クリア</span>
[選択] 商談日*	2011/06/31 13:00 60 分
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 相川弘
案件情報	
[選択] 案件名	赤木電機 フォーミング装置 <span style="float: right;">✖ 削除 <input type="checkbox"/></span>
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8:担当面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9:情報収集
受注確度	B:有力 <span style="float: right;">変更前受注確度 未登録</span>
[選択] 受注予定日	2011/06/01 <span style="float: right;">変更前受注予定日</span>
金額	2,550,000円 <span style="float: right;">利益 1,280,000円</span>
売上担当者	売上日(予定) 売上期間 売上金額 売上利益
[選択] 項目名	項目コード
相川弘 <input type="checkbox"/> 2011/06/01 <input type="checkbox"/> 1ヶ月 2,550,000円 1,280,000円 <span style="float: right;">✖ 削除</span>	
明細行追加	合計 2,550,000円 1,280,000円

9. 「商談目的」以下の情報を入力して、最後に「保存」ボタンをクリックします。

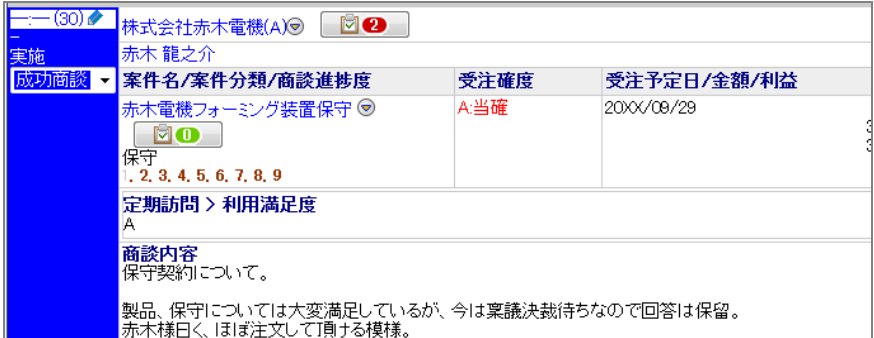
商談内容	
商談目的*	案件商談 <input type="text"/>
商談成果*	目的達成 <input type="text"/>
商談内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 製品、保守については大変満足しているが、今は稟議決裁待ちなので回答は保留。 酒井様曰く、ほぼ注文して頂ける模様。 来週、訪問するのでその時に最終のお返事を頂く。
顧客の声分類	<input type="text"/>
顧客の声	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>
添付ファイル	添付する    削除する    添付を開く <input type="text"/>
備考	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>
関連情報登録	<input type="button" value="顧客の声登録"/> <input type="button" value="商品情報登録"/> <input type="button" value="競合情報登録"/> <input type="button" value="売上実績登録"/>
次回の商談予定	
[選択] 商談予定日	2011/04/01 09:00 <input type="text"/> 分
商談パターン	商談情報 <input type="text"/>
予定区分	
商談目的	案件商談 <input type="text"/>
[選択] 次回担当	営業部/営業2課 相川弘
課題・準備等	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="text"/>

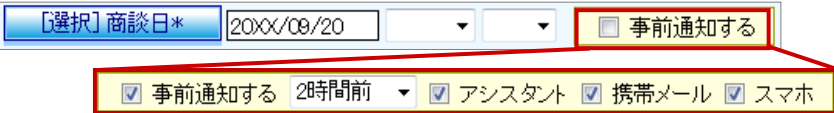
※各項目は「[商談情報登録項目一覧](#)」を参照してください。

## 商談情報登録項目一覧



















- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、自社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

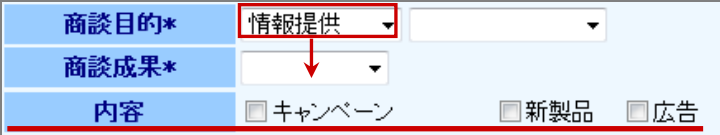

項目	説明
商談情報	
予定区分	<p>「月間計画分」:「訪問計画」から作成された商談情報の場合                      「その他予定分」:上記以外の場合の予定商談                      ※登録時には表示されません。予定の商談情報分の場合に表示されます。</p>
実績区分	<p>チェックボックスで商談情報の区分を選択します。                      予定していた訪問がキャンセルになった場合は、中止を選択してください。                      予定商談情報を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。                      →「予定区分」が「その他予定分」と表示されます。  <b>※実績区分の「実施」「中止」のチェックをはずすと予定情報になるため、各種分析の実績データの対象外となります。</b></p>
重要度	<p>重要度をプルダウンより選択します。選択した重要度カラーが日報一覧にも反映されます。                      【日報参照画面】</p>  <p>重要商談通知機能をご利用の場合、選択した重要度に応じて通知されます。                      [参照]:「<a href="#">02.トップページ</a>」-「通知情報について」</p>
[選択]顧客名/部門名	<p>顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>① キーワード入力して表示された候補から選択                      [参照]:「<a href="#">03.共通操作</a>」-「入力候補機能を使う」</p> <p>② <b>[選択]顧客名</b> ボタンをクリックして選択                      [参照]:「<a href="#">03.共通操作</a>」-「顧客を選択する」</p> <p>※顧客プロフィール更新機能をご利用の場合、顧客プロフィールがセットされると更新対象となる項目が下側に表示されます。                      [参照]:「<a href="#">07.顧客・パーソン</a>」</p>
顧客プロフィール項目	顧客プロフィール更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。

項目	説明
納入機器情報 ※顧客創造日報 TYPE-R、顧客深耕日報 TYPE-R を導入しており、かつ利用権限がある場合のみ表示されます。	顧客名をセットすると、既に登録された納入機器を参照することができます。 プルダウンから登録済みの納入機器を選択します。 ※納入機器の新規登録も行うことが可能です。
[選択]面談者	面談者を登録します。 [参照]:「03.共通操作」-「面談者を選択する」 ※パーソンプロフィール更新機能をご利用の場合、パーソンがセットされると更新対象となる項目が下側に表示されます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」
パーソンプロフィール項目	パーソンプロフィール更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」
[選択]商談日	テキストボックスに商談日を直接入力してください。 ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、商談日を選択してください。 商談時間をプルダウンより選択してください。 ※Sales Force Assistant 連携時、「事前通知する」のチェックボックスにチェックを入れると、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。  ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時のみ表示されます。
[部署]担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 <b>代理登録はできません。</b> 担当者部署を変更したい場合、「[部署]担当者」をクリックして新しい部署を選択してください。
案件情報 ※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時のみ表示されます。	
[選択]案件名	案件名を選択します。選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「入力候補機能を使う」 ②【選択】案件名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「案件を選択する」
商談進捗度	どの程度の段階まで進んでいるか、チェックボックスにチェックを入れます。
受注確度	案件の受注度合いをプルダウンメニューより選択します。 ※受注確度が自動表示されている場合、受注確度の自動更新機能が設定されています。 詳細については貴社のシステム管理者へご確認ください。
変更前受注確度	受注確度が変わったとき、変更前の受注確度が自動表示されます。
[選択]受注予定日	テキストボックスに受注予定日を直接入力してください。 ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、受注予定日を選択してください。
変更前受注予定日	受注予定日が変わったとき、変更前の受注予定日が自動表示されます。
金額	受注予定金額をテキストボックスに直接入力します。
利益	予定利益金額をテキストボックスに直接入力します。

### 補足

- 商談時間の選択は、システム設定画面より以下の2種類から選択することができます。
  - 例: 13:00 60分 (開始時間と面談時間)
  - 例: 13:00~14:00 (開始時間と終了時間)

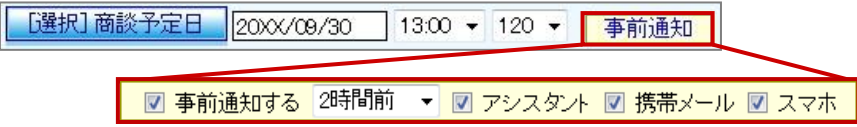
項目	説明																								
案件情報 ※顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時のみ表示されます。																									
売上明細項目																									
[選択]商品名	<p>自社商品名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「[選択]商品名」ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「商品を選択する」</p>																								
商品コード	<p>テキストボックスに直接商品コードを入力します。商品マスタに商品コードが登録されている場合、自動的にセットされます。</p> <p>※「先行管理を分析する」メニューの「商品分類別」、「商品別」の先行管理一覧を閲覧する場合、この商品コードは必ず入力してください。</p>																								
売上担当者名	<p>売上担当者はログインユーザー名がセットされます。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「」ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「社員を選択する」</p>																								
売上日(予定)	<p>テキストボックスに直接入力するか、 ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、売上日を選択してください。 yyyy/mm/dd形式で入力してください。</p>																								
売上期間	<p>売上明細の売上期間を数値入力します。1-99(単月もしくは分割)まで指定することができます。</p>																								
売上金額	<p>テキストボックスに売上金額を直接入力してください。</p>																								
売上利益	<p>テキストボックスに売上利益を直接入力してください。</p>																								
数量	<p>テキストボックスに商品数量を直接入力してください。 入力後、 ボタンをクリックすると売上金額、売上利益に数量を掛けた値を再セットします。 (例)売上金額:500,000円 売上利益:369,500円 数量:2個 →売上金額:1,000,000円 売上利益:739,000円</p> <div data-bbox="523 1272 1193 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>確認</b></p> <p>売上金額と売上利益に数量を掛けた値を再セットします。</p> <p>500,000×2=1,000,000(売上金額) 369,500×2=739,000(売上利益)</p> <p>計算結果を売上金額と売上利益にセットしてよろしいですか?</p> <p><input type="checkbox"/> 以後このメッセージを表示しない</p> <p style="text-align: center;">(はい) (いいえ)</p> </div>																								
合計	<p>売上明細の合計金額、利益が自動計算して表示されます。 [売上期間 × 売上金額] [売上期間 × 売上利益]</p> <p>案件情報の金額/利益と売上明細の金額、利益が一致しない場合は、金額が下線表示され、「」アイコンでお知らせします。また、このアイコンをクリックすると売上金額(利益)を受注ベースにコピーすることができます。</p> <div data-bbox="507 1854 1423 2056" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[選択]受注予定日 2011/08/31 変更前受注予定日</p> <p>金額 1,850,000円 利益 1,478,000円</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>売上担当者</th> <th>売上日(予定)</th> <th>売上期間</th> <th>売上金額</th> <th>売上利益</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[選択]商品名 AS-01231</td> <td>商品コード 1231-01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>斉藤 太郎 </td> <td>2011/08/30 </td> <td>2ヶ月</td> <td>1,000,000円</td> <td>739,000円</td> <td>2 </td> </tr> <tr> <td>明細行追加</td> <td><b>合計</b></td> <td></td> <td><b>2,000,000円</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益	数量	[選択]商品名 AS-01231	商品コード 1231-01					斉藤 太郎 	2011/08/30 	2ヶ月	1,000,000円	739,000円	2 	明細行追加	<b>合計</b>		<b>2,000,000円</b>		
売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益	数量																				
[選択]商品名 AS-01231	商品コード 1231-01																								
斉藤 太郎 	2011/08/30 	2ヶ月	1,000,000円	739,000円	2 																				
明細行追加	<b>合計</b>		<b>2,000,000円</b>																						

項目	説明
PR 機種情報	※以下の項目は、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rをご利用の場合のみ表示されます。
機種	テキストボックスに直接機種名を入力します。
メーカー	プルダウンメニューよりメーカーを選択します。
台数	台数をテキストボックスに直接入力します。
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
商談内容	
商談目的	プルダウンメニューより商談目的をそれぞれ選択します。 商談目的は、顧客深耕日報の各分析機能において「訪問日数」集計に利用されます。左側のプルダウンを選択すると訪問カウントします。右側のプルダウンのみ選択した場合は訪問カウントされません。
商談成果	プルダウンメニューより商談目的に対する成果を選択します。 ※複数の商談パターンが登録されている場合、選択した商談パターンの商談成果が表示されます。
(商談目的別自由項目)	「商談目的」別の自由項目が設定されている場合、選択した商談目的キーワードに応じて自由項目を選択します。  
商談内容	具体的な商談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。 [参照]:「 <a href="#">03.共通操作</a> 」-「リッチテキスト形式で入力する」
顧客の声分類	顧客の声の分類をプルダウンメニューより選択します。 自動的に顧客の声情報へコピー作成されます。当項目と次項目「顧客の声」内容が登録されます。
顧客の声	具体的な顧客の声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。 [参照]:「 <a href="#">03.共通操作</a> 」-「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]:「 <a href="#">03.共通操作</a> 」-「ファイルを添付する」
企業情報	
(顧客プロフィール項目)	顧客情報更新機能をご利用の場合、更新対象の項目が表示されます。 [参照]:「 <a href="#">07.顧客・パーソン</a> 」

 補足

- PR 機種情報…システム設定画面から「PR 機種情報を利用する」にチェックが入っている場合のみ表示されます。



項目	説明
関連情報登録	<p>商談登録時に関連する情報の新規登録を行うことができます。表示されているボタンをクリックすると、各情報の「新規登録」画面が別ウィンドウで表示されます。</p> <p>「登録可能な情報」:【顧客の声登録】【商品情報登録】【競合情報登録】【売上実績登録】</p> <p>※登録可能な情報(ボタン)はシステム設定で自由に変更が可能です。</p>
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
次回の商談予定	<b>次回予定の概要については、「次回の商談予定について」を参照してください。</b>
[選択]商談予定日	<p>テキストボックスに商談予定日を直接入力してください。</p> <p>ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、商談日を選択してください。</p> <p>商談時間をプルダウンより選択してください。</p> <p>オプション設定からアシスタントリマインダー設定をして、<b>次回予定</b>または<b>予定商談</b>を作成した際に時間を指定していただきますと、アシスタントリマインダー機能を使用することが可能です。</p>  <p>※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。</p>
商談パターン	次回予定の商談パターン(商談フォーム)をプルダウンより選択します。
予定区分	-
商談目的	プルダウンメニューより商談目的を選択します。
[選択]次回担当	<p>担当者名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「03.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>② <b>[選択]当社担当者</b> ボタンをクリックして選択 [参照]:「03.共通操作」-「顧客を選択する」</p>
課題準備等	<p>課題準備等を入力します。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。</p> <p>[参照]:「03.共通操作」-「リッチテキスト形式で入力する」</p>
ToDo メモ	
(ToDo メモ)	[参照]:「16.その他」-「ToDo メモ」
閲覧制限	
閲覧制限	<p>商談情報の閲覧を制限します。<b>▼閲覧制限</b> のメニューをクリックし、閲覧できる社員を左のボックスから選択してクリックすると反転しますので、<b>追加&gt;</b> ボタンをクリックし、右のボックスに移動させます。また、部署単位で選択することができます。</p> <p>※間違って社員を選択したときは、右のボックスから解除したい社員をクリックし、反転したら <b>&lt;削除</b> ボタンをクリックすると、右のボックスから消えます。</p> <p>※日報および商談参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。</p>
見積情報	
見積情報 ※見積共有管理を導入している場合のみ表示され ます。	<p>見積書作成し、商談情報を同時に入力 &amp; 保存をされた場合、その見積書の情報がリンク表示されます。</p> <p>「表示内容」:「提出日」「提出分」/件名/(税別金額)(通貨)</p>

✓ 補足

- ・ 見積共有管理と日報製品連携時のレート計算について  
日報製品へ転送する際、システム設定の通貨マスタの基準通貨に変換いたします。  
また、商談情報入力時、日報製品へ転送する際は小数点以下は四捨五入し、整数となります。
- ・ 見積書で作成した円以外の通貨単位が商談情報に転送された場合  
通貨に応じて作成された金額と、通貨コードが( )括弧内に表示されます。  
※この場合、小数点以下の桁数はシステム設定に準じます。

見積情報
2013年10月7日提出分『QUOTATION』 <u>23.50(USD)</u>

## 次回の商談予定について

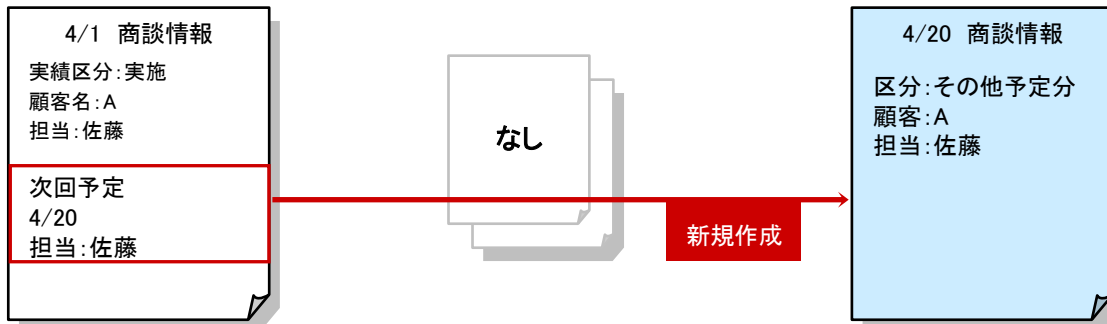
次回の商談予定を作成すると、予定商談(=区分が「予定」の商談情報)が自動作成されます。

予定商談が作成される条件・注意点、作成パターンは次のとおりです。

### 重要

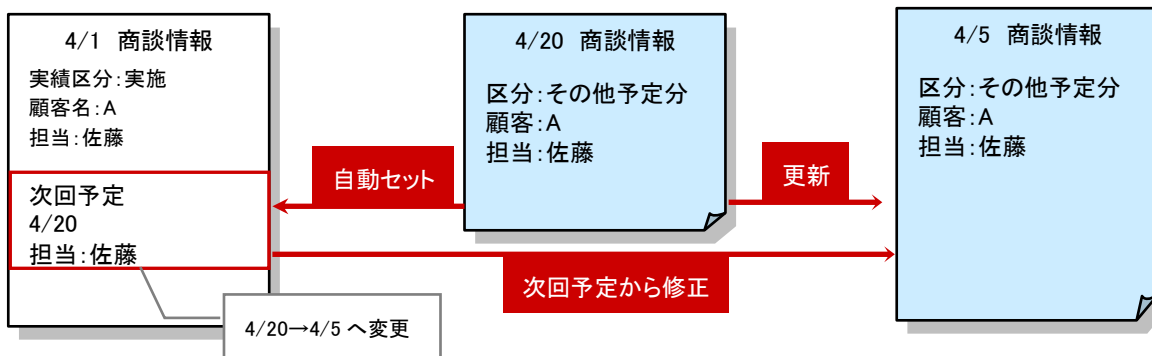
■商談予定日を入力すると、未来日に予定商談が存在するかどうか検索します。合致する予定商談がある場合かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合に、その内容がセットされます。

この時、「担当者」+「顧客名」の条件で探します。予定商談が存在しない場合は新規に予定商談が作成されます。

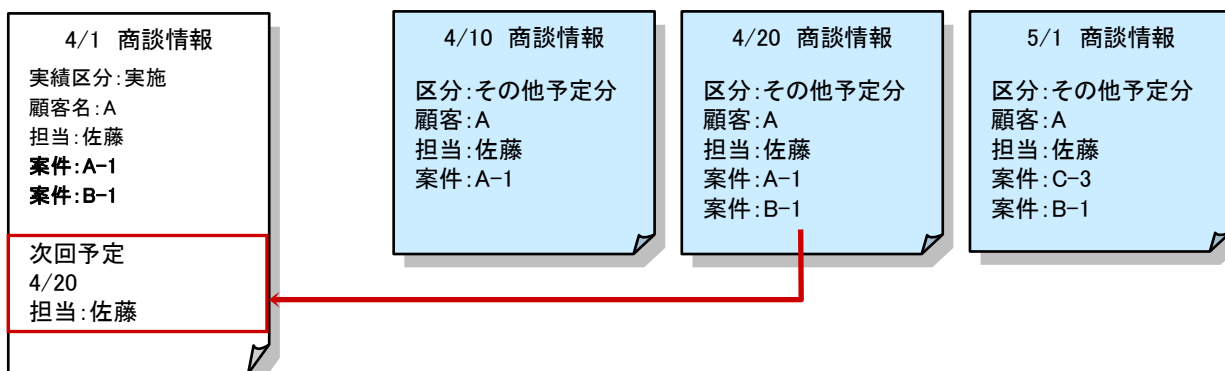


セットされた次回予定項目の内容を変更すると、次回予定を更新します。但し、別担当者の次回予定日を変更すると、以前の予定はそのまま残されて新たに予定商談が作成されます。

<例>: 4/20 の予定商談があったため、4/1 の情報登録時に自動でセットされた。しかし、4/5 に日付を変更して保存すると、4/20 予定商談は、4/5 に変更となった。



■案件創造統合または顧客深耕日報 Type-R をご導入の場合、「担当者」+「顧客」+「案件」全てに一致した直近の予定商談がセットされます。(システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合)



■ 予定商談(=区分が「予定」の商談情報)のまま「商談予定」を入力すると、予定商談は作成されません。

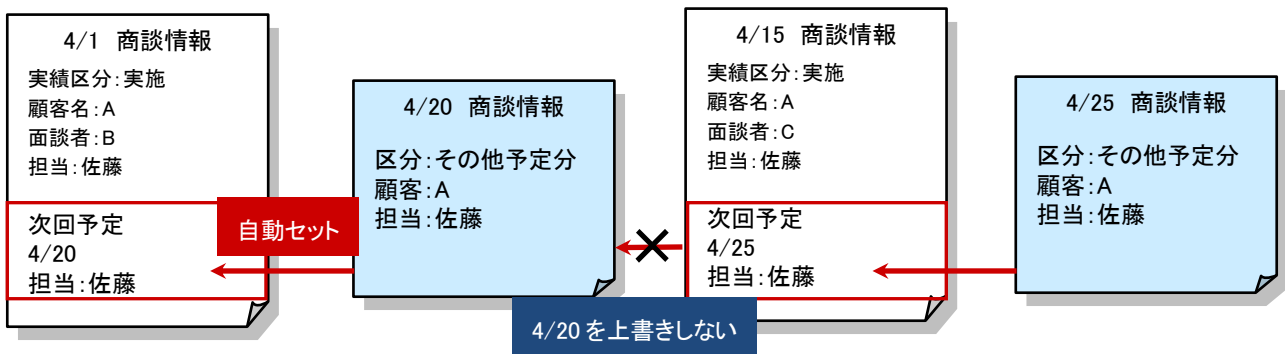
■ 「商談予定日」より**未来日**において、該当担当者の**実績商談**が登録されている場合、予定商談は作成されません。

■ 訪問計画を立てると自動的に「**予定区分=月間計画分**」の商談が作成されます。この計画商談が商談予定にセットされた際、日付を変更すると「**予定区分=月間計画分**」の商談はそのまま変更されずに残り、「**予定区分=その他予定分**」の商談が変更後の日付に新たに作成されます。

✓ 補足

・システム設定で「次回予定の自動ロードを許可しない」の設定をすると、商談登録時、直近の予定商談が次回予定欄にセットされません。

<例> :4/1 A社 面談者B様と打ち合わせ  
商談情報作成時、次回予定を4/20 A社 面談者B様に設定  
4/15 A社 面談者C様と打ち合わせ  
商談情報作成時、次回予定を4/25 A社 面談者C様に設定



## 商談情報を一括登録する

CSV ファイルを利用して一括登録します。

### 重要

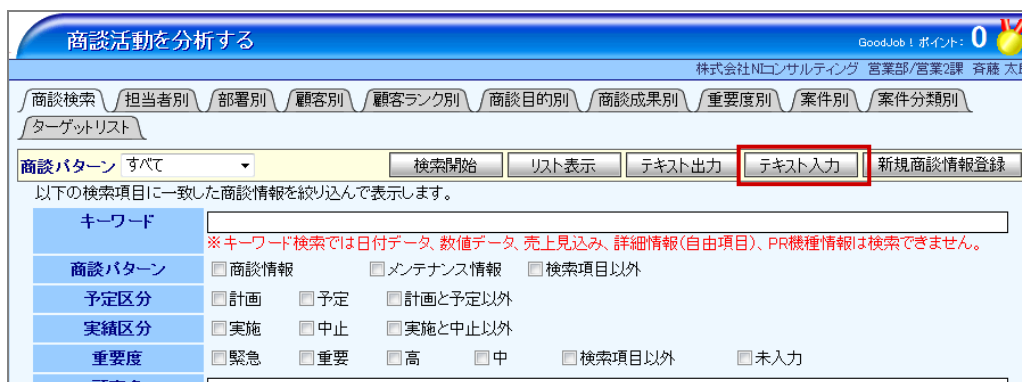
- ・ 商談パターンごとに対応するフォーマットで取り込んで下さい。
- ・ 案件情報、顧客の声、次回の商談予定を関連付けた CSV 取り込みはできません。
- ・ 情報更新機能による顧客プロフィールやパーソナルプロフィールの取り込みは対象外となります。
- ・ 1000 件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は製品からログアウトして下さい。また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。

1. 左メニューから「 商談活動を分析する」を選択します。

⇒「商談検索」画面が表示されます。

2. **テキスト入力** ボタンをクリックします。

⇒「商談情報 CSV データ読み込み」画面が表示されます。



商談活動を分析する

GoodJob! ポイント: 0

株式会社ニコンコンサルティング 営業部/営業2課 齊藤 大郎

商談検索 担当者別 部署別 顧客別 顧客ランク別 商談目的別 商談成果別 重要度別 案件別 案件分類別

ターゲットリスト

商談パターン すべて 検索開始 リスト表示 **テキスト入力** 新規商談情報登録

以下の検索項目に一致した商談情報を絞り込んで表示します。

キーワード	<input type="text"/>		
商談パターン	<input type="checkbox"/> 商談情報	<input type="checkbox"/> メンテナンス情報	<input type="checkbox"/> 検索項目以外
予定区分	<input type="checkbox"/> 計画	<input type="checkbox"/> 予定	<input type="checkbox"/> 計画と予定以外
実績区分	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 中止	<input type="checkbox"/> 実施と中止以外
重要度	<input type="checkbox"/> 緊急	<input type="checkbox"/> 重要	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 検索項目以外 <input type="checkbox"/> 未入力

3. 取り込みたい商談の商談パターンの選択をして、サンプルファイルをダウンロードします。

「商談情報 CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。」を選択し、商談情報サンプルをダウンロードします。

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先程ダウンロードした画面を参考にデータを入力して保存します。

※ダウンロードした項目順で作成してください。

5. 作成したファイルを取り込みます。

まず、取り込む商談フォームを選択します。

6. 次に、**参照...** ボタンをクリックして対象のファイルを選択します。ファイルの1行目が見出しの場合、「1行目は項目名」にチェックを入れます。

7. **読み込み** ボタンをクリックします。

一括登録処理が実行されます。

8. 正常に終了した場合、「保存されました。」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されます。エラー原因を調べて再実行してください。

CSV設定(商談情報CSVデータ読み込み)	
※CSV取り込みする商談パターンを選択して下さい。 商談パターン: 商談情報	
※商談情報をCSV取り込みする際、以下の点にご注意下さい。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 商談パターンごとに対応するフォーマットで取り込んで下さい。</li><li>■ 取り込んだ商談情報は新規作成されます。</li><li>■ 案件情報、顧客の声、決回の商談予定を期連付けたCSV取り込みはできません。また、情報更新機能による顧客プロフィールやパーソナルプロフィールの取り込みは対象外となります。</li><li>■ 1000件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は弊社製品からログアウトして下さい。また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。</li></ul>	
<input type="button" value="参照..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
<input type="button" value="読み込み"/>	「参照...」ボタンを押してファイルを選んだ後、「読み込み」ボタンを押して下さい。
※CSVファイルを読み込む場合は、以下の項目順で作成する必要があります。 ※赤字は必須項目です。必ず入力して下さい。 ※一度に一括読み込み可能な最大件数は10,000件、最大サイズは5MBまでです。	
<a href="#">商談情報CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。</a>	

## 補足

- 「日報を入力する」-「週スケジュール」あるいは「月スケジュール」画面- **商談テキスト入力** ボタンからも登録が可能です。

## 5-7-2.商談情報を参照する

商談情報を参照します。

[商談情報を参照する](#)  
[商談情報タブ一覧](#)

### 商談情報を参照する

1. 左メニューから「商談活動を分析する」を選択します。

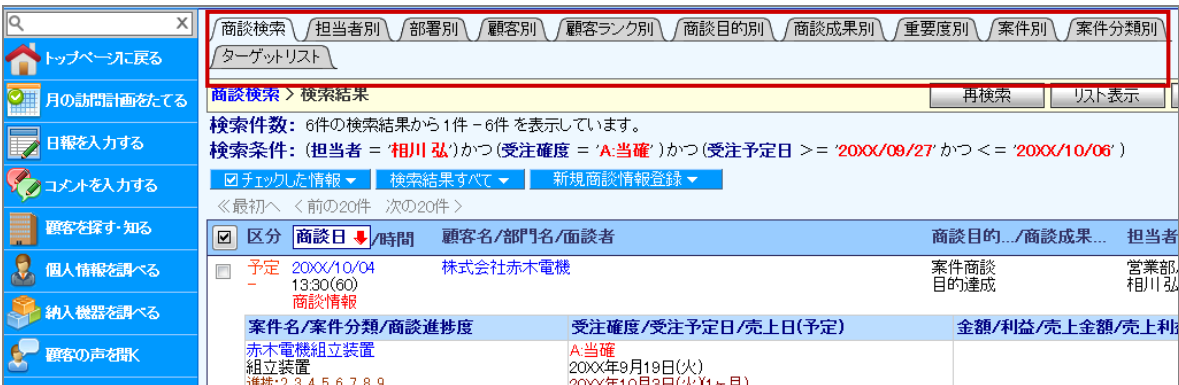
⇒「商談検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する商談情報を絞り込みます。

※「商談検索」の詳細については、「[03.共通操作](#)」-「検索する」を参照してください。

※「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブの詳細については「[商談情報タブ一覧](#)」を参照してください。

※「ターゲットリスト」の詳細については、「[16.その他](#)」を参照してください。



区分	商談日	時間	顧客名/部門名/面談者	商談目的.../商談成果...	担当者
<input type="checkbox"/>	予定	20XX/10/04 13:30(60)	株式会社赤木電機	案件商談 目的達成	営業部 相川弘

案件名/案件分類/商談進捗度	受注確度/受注予定日/売上日(予定)	金額/利益/売上金額/売上利
赤木電機組立装置 組立装置 進捗:2,3,4,5,6,7,8,9	A:当確 20XX年9月19日(火) 20XX年10月3日(火)(1ヶ月)	

3. 参照する商談情報を選択します。

⇒商談情報画面が表示されます。

補足

- 顧客名および案件名が「\*\*\*\*\*」と表示されている場合、その顧客・案件に対して閲覧制限が設定されています。

## 商談情報タブ一覧

「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「商談目的別」「商談成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブ

### 重要

- 「商談活動を分析する」の各タブでは、様々な切り口から訪問件数を表示します。訪問集計対象の商談情報を集計してグラフ表示します。
- ( )括弧内に表示された数値は、対象顧客の「月基準訪問回数」です。基準に対してどれだけ訪問したかを把握することができます。  
※月基準訪問回数は、顧客プロフィール内にある項目です。
- 案件別、案件分類別は顧客創造日報、案件創造統合機能、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-R 導入時のみ表示されます。

商談活動を分析する GoodJob! ポイント: 20   
株式会社NII業 営業部/営業1課 相川 弘

商談検索 / 担当者別 / 部署別 / 顧客別 / 顧客ランク別 / 商談目的別 / 商談成果別 / 重要度別 / 案件別 / 案件分類別

ターゲットリスト

1 検索 > 担当者別 商談パターン: すべて 部署: 担当者:

集計期間 20XX 年 9 月度 から過去 2 ヶ月分 表示 [20XX/1/01~20XX/06/22]

表示順序  ランキング  社員マスタ順

新規商談情報登録

<< 最初へ < 前の10件 次の10件 >> 5件の検索結果から1件~10件を表示しています。

順位	担当者	合計件数	内訳表示	社数	件数推移
1	相川 弘 営業部/営業1課	46件 2015分	顧客別 ランク別 目的別 成果別	27社	9月度 (27) 36 8月度 2 (5) 7月度 5 (5)
2	春日 良明 営業部/営業1課	39件 1390分	顧客別 ランク別 目的別 成果別	29社	9月度 29 (75) 8月度 10 (29) 7月度 0社
3	谷 浩一郎 営業部/営業1課	24件 455分	顧客別 ランク別 目的別 成果別	12社	9月度 12 (36) 8月度 6 (15) 7月度 6 (24)
4	吉本 幸吉 営業部/営業2課	16件 15分	顧客別 ランク別 目的別 成果別	7社	9月度 7 (27) 8月度 7 (27) 7月度 2 (11)
5	前田 芳徳	2件	顧客別	2社	9月度 2 (11)


赤字: 商談履歴の登録件数  
( ): 括弧内 集計対象の月基準訪問回数の合計値



クリックすると、対象の商談情報一覧が表示されます。

### 補足

- システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10~100)
- システム設定画面より、グラフ表示スタイルについて「基準訪問回数との相対表示」と「実数のみ」表示を選択することができます。  
なお、「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブは、常に「実数のみ」表示されます。



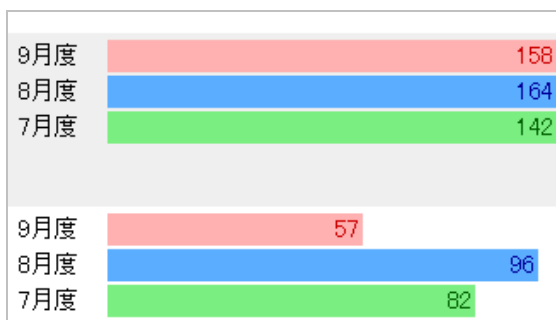
番号	項目	説明
1	商談パターン	プルダウンメニューより商談パターン(商談フォーム)を選択します。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。
	ターゲットリスト	「顧客別」タブのみ表示されます。表示したい商談履歴のターゲットリストを検索します。ターゲットリストは、顧客ターゲットリストです。  をクリックして登録済みのターゲットリストを選択して <b>検索</b> ボタンをクリックします。
	顧客名	「顧客別」、「案件別」タブのみ表示されます。表示したい商談履歴の顧客名を検索します。 左のプルダウンから顧客名かなの頭文字を選択するか、右のテキストボックスに「顧客名」「顧客名かな」のキーワードを入力して <b>検索</b> ボタンをクリックします。 ※キーワードは単一指定です。
2	集計期間	表示期間をプルダウンメニューより選択します。 「過去〇ヶ月分」…過去何ヶ月分の日報を表示させるかをプルダウンメニューより選択します。 [例] 20XX年6月より「-」ヶ月分 …6月分のみ表示 20XX年6月より「1」ヶ月分 …6月分と5月分を表示 20XX年6月より「2」ヶ月分 …6月分と5月分と4月分を表示
	表示順序	「担当者別」「部署別」タブに表示されます。 表示する順序について「ランキング」「社員マスタ順」のいずれかを選択します。 <input checked="" type="radio"/> ランキング:合計件数の多い順に表示されます。 <input checked="" type="radio"/> 社員マスタ順:システム設定画面上で設定された順序から表示されます。 ※「担当者別」「部署別」以外のタブでは、ランキング順に表示されます。
3	合計件数	指定した集計期間内の訪問件数合計(件数/時間)が表示されます。 集計対象となる商談情報は、「商談目的」項目の集計対象キーワードが選択された情報をカウントします。 ※「重要度別」タブ一覧では、左右の「商談目的」項目の入力に関係なく集計対象になります。 
	内訳表示	ボタンをクリックすると別の切り口からの内訳を表示することが出来ます。
	社数	指定した集計期間内の訪問顧客数(月)が表示されます。 対象となる商談情報に登録された顧客数をカウントします。

番号	項目	説明
3	件数推移	<p><b>グラフ上の数値</b> 訪問した(商談実施)回数(月)</p> <p><b>グラフ上の()括弧付き数値</b> 訪問先顧客に登録されている「月基準訪問回数」の合計値</p> <p><b>グラフについて</b> 集計対象の月基準回数合計を 100%とみなし、商談履歴の合計件数の割合を示しています。</p>  <p>商談履歴登録件数が上回った場合には、商談履歴の合計件数を 100%とみなし、訪問先の月基準訪問回数合計を割合として示しています。</p>  <p>上記例では、商談履歴 36 回を 100%とすると、月基準訪問回数 27 回は、75.0%となり、その割合が帯グラフとして表示されています。</p>

✓ 補足

・ **グラフの表示幅と件数について**

月基準訪問回数が全く登録されていない場合、グラフの長さは 100 件が上限となります。そのため、例えば 100 件と 200 件は同じ長さとなります。



・ **月基準訪問回数のカウントについて**


( )括弧内に表示された月基準訪問回数は、対象の顧客に登録された回数合計です。商談履歴が複数発生しても回数は重複カウントしません。

例えば A 商事の月基準訪問回数が 2 回と設定されている場合、ある月に商談履歴が 5 件登録されていてもその月基準訪問回数は 2 回としてカウントします。

### 5-7-3.商談情報を編集する

商談情報を編集します。

#### 検索画面から編集する



1. 左メニューから「商談活動を分析する」を選択します。  
⇒「商談検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する商談情報を絞り込みます。
3. 編集する商談情報を選択します。  
⇒商談画面が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。




#### 補足

- ・ 複数の商談を一括で更新することができます。

[参照]:「[03.共通操作](#)」-「一括更新する」

## 日報画面から編集する

1. 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。  
⇒スケジュール一覧が表示されます。
3. 編集する日報を選択します。
4. 編集したい商談情報の「時間」あるいは  アイコンをクリックします。  
⇒商談情報の編集画面が表示されます。

[選択] 営業日	20XX/09/20	[部署] 氏名	営業部/営業1課 相川弘
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする
 赤コメント <input type="text"/>		 緑コメント <input type="text"/>	
情報登録 <a href="#">商談情報登録</a> <a href="#">業務情報登録登録</a> <a href="#">サービス情報登録</a> <a href="#">ラウンダー情報登録</a> <a href="#">最新の状態に更新</a>			
区分/時間	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者		
	株式会社河内エレクトロニクス(A)  		
予定			
09:00 (30) 	渡辺産業株式会社  		
実施	案件名/案件分類/商談進捗度/PR機器情報		
緊急	渡辺産業株式会社 検査装置  		
	ハード		
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		
	受注確度		
	受注		
	受注予定日/金額/利益		
	20XX/9/30		
	2,600,000		
	2,600,000		
	商談内容		
	朝一で連絡し、お礼訪問。		
	前回は社とのことだったが、訪問してみると急なクレーム対応が入っており、急ぎの対応が必要		

5. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

## 5-7-4.商談情報を削除する

商談情報を削除します。



注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

- 削除する商談情報を表示させます。
- ボタンをクリックします。  
⇒「編集」画面が表示されます。
- ボタンをクリックします。



補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の商談情報を削除することができます。  
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「一括削除する」を参照してください。

## 5-8.業務情報について



### 5-8-1.業務情報を登録する

業務情報を登録します。

[業務情報を登録する](#)

[業務情報登録項目一覧](#)

#### 業務情報を登録する

1. 左メニューから「 日報を入力する」を選択します。  
⇒「週スケジュールから」または「月スケジュールから」画面が表示されます。
2. 「部署」「担当者」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。  
⇒スケジュール一覧が表示されます。
3. 「日報作成」ボタンをクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。  
⇒「日報」画面が表示されます。
4. 業務情報を入力します。  
新規に業務情報を登録する場合は、「業務情報登録」ボタンをクリックします。  
※複数の商談パターンがある場合は、該当のフォームを選択してください。  
すでに作成されている場合は、 をクリックします。  
⇒「業務情報」画面が表示されます。

[選択] 営業日	2011/08/31	[部署] 氏名	営業部/営業2課 相川弘	
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする	
[赤コメント]	[緑コメント]	[閲覧]		
情報登録	商談情報登録	サービス部門情報登録	営業情報登録	業務情報登録
時間/区分	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	商談		
本日の商談・業務情報はありません。				
商品情報登録	商品情報登録			

5. 必要な項目を入力します。

※各項目は「[業務情報登録項目一覧](#)」を参照してください。

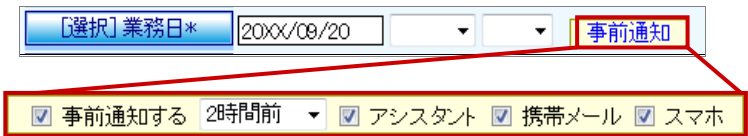
業務情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 中止
[選択] 業務日*	2011/03/31 09:00 分
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 相川弘
業務内容	
業務名*	会議 新規
業務内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 今年度方針について支店での会議を実施。 詳細内容はナレッジコラボレーションの会議議事録に登録済み。
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く
次回予定	
[選択] 次回予定日	2011/04/07 09:00 分
次回予定区分	
次回業務	会議 新規
次回内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 1ヶ月の商談発表 準備物:月次資料
保存	保存してメール ▼ キャンセル

6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

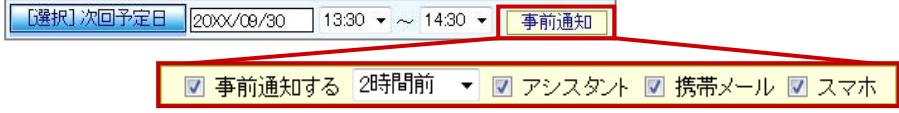
## 業務情報登録項目一覧



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、自社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
<b>業務情報</b>	
予定区分	「月間予定分」:「訪問計画」から作成された業務情報の場合 「その他予定分」: 上記以外の場合 ※登録時には表示されません。予定の商談情報分の場合に表示されます。
実績区分	チェックボックスで業務情報の区分を選択します。 予定していた業務がキャンセルになった場合は、中止を選択してください。 予定業務を作成したい場合は、「実施」「中止」の両方のチェックを外します。 →「予定区分」が「その他予定分」と表示されます。
[選択]業務日	<p>テキストボックスに業務日を入力します。また、ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、業務日と業務時間をプルダウンより選択してください。</p> <p>事前通知が設定されている場合、リンクをクリックすると設定を変更することができます。 事前通知が設定されていない場合、チェックボックスが表示されます。</p> <p>どちらも、通知タイミングの選択プルダウン、リマインダー通知の選択チェックボックスが表示されます。</p>  <p>※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。</p>
[部署]担当者	<p>担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。</p> <p><b>代理登録はできません。</b></p> <p>担当者部署を変更したい場合、<b>[部署]担当者</b> ボタンをクリックして新しい部署を選択してください。</p>
<b>業務内容</b>	
業務名	<p>業務名プルダウンメニューより選択します。</p> <p>該当する項目がないときは、直接テキストボックスに入力してください。</p>
業務内容	<p>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。</p> <p>[参照]:「<a href="#">03.共通操作</a>」-「リッチテキスト形式で入力する」</p>
添付ファイル	<p>ファイルを添付します。</p> <p>[参照]:「<a href="#">03.共通操作</a>」-「ファイルを添付する」</p>
<b>詳細設定</b>	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。




次回予定	
[選択]次回予定日	<p>テキストボックスに次回予定日を直接入力してください。または、ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、予定日と業務時間をプルダウンより選択してください。オプション設定からアシスタントリマインダー設定をして、<b>次回予定</b>を作成した際に時間を指定していただきますと、アシスタントリマインダー機能を使用することが可能です。</p>  <p>※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。</p>
次回予定区分	
次回業務	<p>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、直接テキストボックスに入力してください。</p>
次回内容	<p>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。 [参照]:「<a href="#">03.共通操作</a>」-「リッチテキスト形式で入力する」</p>

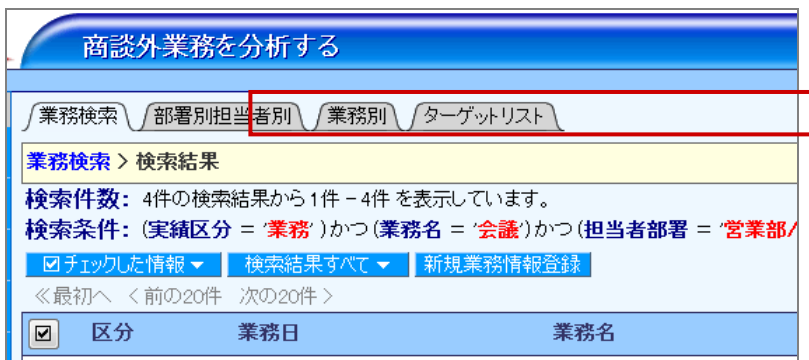
## 5-8-2.業務情報を参照する

業務情報を参照します。

[業務情報を参照する](#)  
[業務情報タブ一覧](#)

### 業務情報を参照する

1. 左メニューから「商談外業務を分析する」を選択します。  
⇒「業務検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する業務情報を絞り込みます。  
「業務検索」の詳細については、「[03.共通操作](#)」-「検索する」を参照してください。  
「部署別担当者別」「業務別」タブの詳細については「[業務情報タブ一覧](#)」を参照してください。  
「ターゲットリスト」の詳細については、「[16.その他](#)」-「ターゲットリスト」を参照してください。



3. 参照する業務情報を選択します。  
⇒業務情報画面が表示されます。

## 業務情報タブ一覧

「部署別担当者別」「業務別」タブ

商談外業務を分析する

GoodJob! ポイント: **20**

業務検索
部署別担当者別
業務別
ターゲットリスト

1

部署:

担当者:

業務検索 > 部署別担当者別

新規業務情報登録

<< 最初へ < 前の10件 > 次の10件 >

4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。

**担当者部署/担当者**

**営業部/営業1課(10)**

- └ 相川 弘(2)
- └ 谷 浩一郎(7)
- └ 春日 良明(1)

**営業部/営業2課(16)**

- └ 池内 弘樹(3)
- └ 今井 吉武(2)
- └ 吉本 幸吉(7)
- └ 前田 芳徳(4)

**総務部(3)**

- └ 明智 泰治(3)

**メンテナンス部(4)**

- └ 内田 俊介(4)

**製品調達部(8)**

- └ 紀藤 京子(8)

<< 最初へ < 前の10件 > 次の10件 >

4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。

新規業務情報登録

クリックすると、対象の業務情報一覧が表示されます。


番号	項目	説明
<b>1</b>	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。

- ・システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10~100)

51

### 5-8-3.業務情報を編集する

業務情報を編集します。

1. 左メニューから「 商談外業務を分析する」を選択します。  
⇒「業務検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する業務情報を絞り込みます。
3. 編集する業務情報を選択します。  
⇒業務情報画面が表示されます。
4.  ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に  ボタンをクリックします。

#### 補足

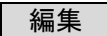
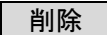
- ・ 複数の業務を一括で更新することができます。  
[参照]: [「03.共通操作」](#)－「一括更新する」

## 5-8-4.業務情報を削除する

---

### 注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- 

- 削除する業務情報を表示させます。
-  ボタンをクリックします。  
⇒「編集」画面が表示されます。
-  ボタンをクリックします。

### 補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の業務情報を削除することができます。  
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「一括削除する」を参照してください。

## 5-9.日報提出ランキングについて

日報がどのくらい登録されているかを一覧表示させることができます。ランキング形式で表示させることが可能なため、「誰が提出していないのか」「誰が提出しているのか」を知ることができます。

### ✓ 補足


- ・ 「ベストランキング」「ワーストランキング」のランキング形式を選択することができます。
- ・ 区分が「予定」の日報はカウントされません。

### 5-9-1.日報提出ランキングを参照する

[日報提出ランキングを参照する](#)

[日報提出ランキング一覧](#)

#### 日報提出ランキングを参照する

1. 左メニューから「 日報を入力する」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。その中から「日報提出ランキング」メニューを選択します。  
⇒「日報提出ランキング」画面が表示されます。
2. 「集計期間」「表示順序」「集計対象」の表示条件を選択します。  
※詳細は、「[日報提出ランキング一覧](#)」を参照してください。

### ✓ 補足

- ・ 月度内で部署異動等により部署が変更となった場合、「部署」+「担当者」の絞り込みではなく「担当者」のみ指定してください。「部署」+「担当者」の絞り込みでは各所属の件数のみ表示されるため、その社員の月次の提出件数の把握ができません。
- ・ システム設定画面から入力対象外の社員を設定して、日報提出ランキングの対象から外すことができます。

## 日報提出ランキング一覧

1

日報を入力する(日報提出ランキング)

GoodJob! ポイント: **13**

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

集計期間 2011 年 9 月度 から過去 2 ヶ月分 表示 [2011/07/01~2011/09/30]

表示順序  ベストランキング  ワーストランキング  社員マスタ順

集計対象  社員  部署+社員 部署: 営業部/営業2課 担当者: ▼

2

< 最初へ < 前の20件 次の20件 >

4件のランキング結果から1件 - 4件を表示して

順位	担当者	日報件数	件数推移
1	斉藤 太郎 営業部/営業2課	59 件	9月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #FFC0CB, #0070C0);"></span> 21 (30)
			8月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 20 (31)
			7月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 18 (31)
2	山本 陽子 営業部/営業2課	56 件	9月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #FFC0CB, #0070C0);"></span> 21 (30)
			8月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 19 (31)
			7月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 16 (31)
3	相川 弘 営業部/営業2課	53 件	9月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #FFC0CB, #0070C0);"></span> 20 (30)
			8月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 15 (31)
			7月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 18 (31)
4	谷 浩一郎 営業部/営業2課	41 件	9月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #FFC0CB, #0070C0);"></span> 18 (30)
			8月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 18 (31)
			7月度 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #0070C0);"></span> 5 (31)

< 最初へ < 前の20件 次の20件 >

4件のランキング結果から1件 - 4件を表示しています。

番号	項目	説明	
1	集計期間	表示させる期間を指定します。 「過去〇ヶ月分」…過去何ヶ月分の日報を表示させるかをプルダウンメニューより選択します。 [例] 20XX 年 6 月より 「-」ヶ月分 …6 月分のみ表示 20XX 年 6 月より 「1」ヶ月分 …6 月分と 5 月分を表示 20XX 年 6 月より 「2」ヶ月分 …6 月分と 5 月分と 4 月分を表示	
	表示順序	表示される並びを選択します。	
		ベストランキング	日報提出件数の多い順序で表示します。
		ワーストランキング	日報提出件数の少ない順序で表示します。
社員マスタ順	システム設定画面上の順序で表示します。		
集計対象	集計対象の社員を選択します。 【社員】: 社員名のための表記となります。 【部署+社員】: 部署と社員が表示されます。		
2	一覧	上記「表示条件」で絞り込まれた条件を一覧表示します。月の日数 100%の棒グラフとして、その割合を表示します。	

✓ 補足

- ・ システム設定画面より、日報を常時入力しない役員やマネジャーなどの日報入力対象外ユーザーを設定することができます。この設定を行うと、日報提出ランキングの対象外になります。

## 5-10.日報ブックマークについて

### 5-10-1.日報ブックマークとは

登録されている日報・商談情報・業務情報の中で、特に重要な情報や人事考課の際に参考となる情報をブックマークする機能です。

情報は検索すれば閲覧することができますが、このブックマークはそういった検索の手間を省き、簡単に一覧を表示させることができます。

ブックマーク登録の際、「ブックマークメモ」を残すことができます。その時の気付きや補足事項の登録箇所としてご利用いただくことができます。また、ブックマークは自分だけでなく閲覧者を選択して共有することができますので、社内での情報共有にお役立てください。

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除	ブックマーク
[選択] 営業日	2011/08/05	[部署] 氏名	営業部/営業2課 斉藤 太郎					
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする					
【日報】初めての受注！		ブックマーク分類: Good 対象者: 営業部/営業2課 斉藤 太郎 更新日: 2011/10/24 21:08 斉藤 太郎 [編集] [削除]						
【商談情報】		ブックマーク分類: Good 対象者: 営業部/営業2課 斉藤 太郎 作成日: 2011/10/04 19:39 斉藤 太郎 [編集] [削除]						
赤コメント	X	緑コメント	X	検索	閲覧	X		

#### 重要

- 特に設定しない場合、**記入者のみ閲覧可能**です。  
※「閲覧制限」項目から、閲覧を許可したい社員を選択することができます。
- ブックマークの種類**  
ブックマークは気付きや補足情報を入力する「ブックマークメモ」登録と、メモを入力せず「ブックマーク分類」登録の2通りの登録方法があります。  
いずれの方法から登録しても作成される日報ブックマークは同じ種類の情報が作られます。「ブックマークメモ」は細かな登録や設定が出来るのに対し、「ブックマーク分類」はワンクリックのブックマーク登録ですので、簡易的な登録方法となります。




## 5-10-2.日報をブックマークする

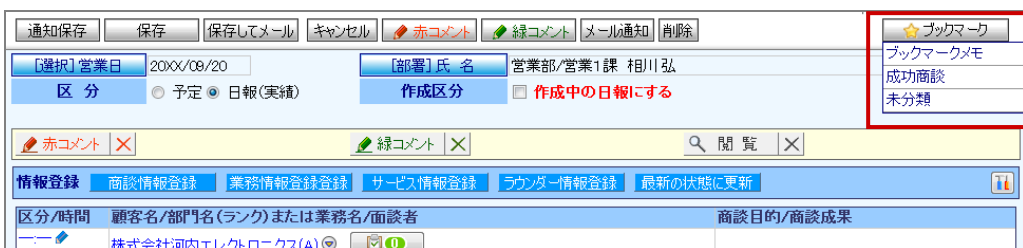
日報をブックマークします。

[日報をブックマークする](#)

[日報ブックマーク登録項目一覧](#)

### 日報をブックマークする


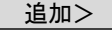
1. ブックマークする日報画面を表示させます。
2. 画面右上の  **ブックマーク** (以下、**★ブックマーク** ボタン) をクリックします。  
※ブックマーク分類名を登録していない場合、**★ブックマーク** は **ブックマークメモ** というボタン名称です。



The screenshot shows a web application interface for diary management. At the top, there are buttons for '通知保存', '保存', '保存してメール', 'キャンセル', '赤コメント', '緑コメント', 'メール通知', and '削除'. Below these are input fields for '選択] 営業日' (20XX/08/20) and '部署] 氏名' (営業部/営業1課 相川弘). There are also radio buttons for '区分' (予定, 日報(実績)) and a checkbox for '作成区分' (作成中の日報にする). A 'ブックマーク' button with a star icon is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing three options: 'ブックマークメモ', '成功商談', and '未分類'. Below the main form, there are buttons for '赤コメント', '緑コメント', and '閲覧'. At the bottom, there are tabs for '情報登録' (商談情報登録, 業務情報登録, サービス情報登録, ラウンダー情報登録) and a '最新の状態に更新' button. A table at the bottom shows columns for '区分/時間', '顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者', and '商談目的/商談成果'.

3. 表示されたメニューから「ブックマークメモ」あるいは、登録済みのブックマーク分類を選択します。  
※ブックマーク分類を選択すると、「ブックマークしました」と表示されます。
4. <「ブックマークメモ」を選択した場合>  
必要な項目を入力します。  
※各項目は「[日報ブックマーク登録項目一覧](#)」を参照してください。
5. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

## 日報ブックマーク登録項目一覧

項目	説明
記入者	自動的に記入者の名前が表示されます。
対象者	ブックマーク対象者が表示されます。変更する場合は  アイコンをクリックし、対象社員を選択します。 ※プルダウンに表示される対象者は、ブックマーク先の「作成者」、「ブックマーク先の情報に対してコメント(閲覧)をした社員」です。 ※選択された対象者は、ブックマークの一覧で絞り込み条件として利用します。
ブックマーク分類	ブックマーク分類より分類を選択します。 ※ブックマーク分類を新規登録する場合は、「新規」項目のテキストボックス内に入力します。
ブックマークメモ	具体的なブックマーク内容を簡単に入力します。 ※入力したメモは登録後、日報画面に表示されます。
閲覧制限	ブックマーク内容が閲覧可能な社員を選択します。 部署プルダウンメニューより対象となる社員の部署を選択します。 左側のボックスから対象の社員を選択し、反転させたら  ボタンをクリックします。 ※未選択の場合は、記入者のみが閲覧可能です。 ※記入者は常に閲覧可能です。

### 補足

- ・ 日報に表示されるブックマークは、「日報」をブックマークした内容、「商談情報」をブックマークした内容、「業務情報」をブックマークした内容の3種類が一覧表示されます。
- ・ ブックマーク分類は、社員個人ごとに登録することができます。なお、他の社員が作成したブックマーク分類は利用することができません。

## 5-10-3.商談情報をブックマークする

1. ブックマークする商談情報を表示させます。
2. 画面右上の **★ブックマーク** ボタンをクリックし、表示されたメニューから **ブックマークメモ** を選択します。  
⇒「新規登録」画面が表示されます。  
※ブックマーク分類名を登録していない場合、**★ブックマーク** は **ブックマークメモ** というボタン名称です。

編集	閉じる	赤コメント	緑コメント	メール通知	ToDoメモ	ターゲットリスト	★ブックマーク
商談情報							
予定区分							
実績区分	実施			重要度	重要		
顧客名*	株式会社赤木電機(A)						
面談者	赤木 龍之介様/代表取締役						
	赤木 安雄様/取締役						
	林 正樹						
商談日*	20XX年9月19日(火) 09:30 60分						
担当者*	営業部/営業1課 相川弘						

3. 必要な項目を入力します。  
※各項目は「[日報ブックマーク登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- ・ 登録されたブックマークは、その日の日報画面上へも表示されます。

## 5-10-4.業務情報をブックマークする

業務情報をブックマークします。

1. ブックマークする業務情報を表示させます。
2. 画面右上の **★ブックマーク** をクリックし、表示されたメニューから **ブックマークメモ** を選択します。  
⇒「新規登録」画面が表示されます。

※ブックマーク分類名を登録していない場合、**★ブックマーク** は **ブックマークメモ** というボタン名称です。

編集	閉じる	赤コメント	緑コメント	メール通知	★ブックマーク
<b>業務情報</b>					ブックマークメモ
予定区分					成功商談
実績区分	業務				未分類
業務日*	20XX年9月19日(火) 16:00 120分				
担当者*	営業部/営業1課 相川弘				
<b>業務内容</b>					
業務名*	営業会議				
業務内容	新Qの方針に基づき、部内ミーティングを行う。組立装置と洗浄装置を組み合わせた販売を行い、低価格戦略で他社製品との競争を強める。				

3. 必要な項目を入力します。  
※各項目は「[日報ブックマーク登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。



- ・ 登録されたブックマークは、その日の日報画面上へも表示されます。


## 5-10-5.ブックマークリストを参照する

リストを参照します。

[ブックマークリストを参照する](#)

[ブックマーク一覧画面](#)

### ブックマークリストを参照する

1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。  
⇒「部署別」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「日報ブックマーク」を選択します。  
⇒「日報ブックマーク」画面が表示されます。
3. 表示形式として、「社員一覧」または「分類一覧」を選択します。
4. 参照する「社員」または「分類名」を選択します。  
⇒ブックマーク一覧が表示されます。必要に応じて、「ブックマーク分類」「ブックマーク対象業務」「日報営業日」「ブックマーク対象者」を設定し、条件を絞り込んでください。  
※画面一覧詳細は「[ブックマーク一覧画面](#)」を参照してください。

## ブックマーク一覧画面

コメントを入力する
GoodJob! ポイント: 20

株式会社N工業 営業部/営業1課 相川 弘

部署別
日報検索
コメント検索
商談検索
業務検索
1
日報ブックマーク
日報ターゲットリスト
コメントターゲットリスト

グループリスト設定

日報検索 > 日報ブックマーク
● 社員一覧 ● 分類一覧

<< 最初へ < 前の10件 1 2 次の10件 >
11件の検索結果から1件 - 10件を表示しています。

社員
ブックマーク対象者: 部署: ▼ 社員: ▼

- 相川 弘(10)
- 池内 弘樹(2)
- 今井 吉武(10)
- 内田 俊介(1)
- 春日 良明(2)
- 紀藤 京子(8)
- 谷 浩一郎(3)
- 前田 芳徳(7)
- 吉本 幸吉(0)


<< 最初へ < 前の10件 1 2 次の10件 >
11件の検索結果から1件 - 10件を表示しています。



クリックすると、対象のブックマーク一覧が表示されます。

番号	項目	説明
<b>1</b>	表示分類	表示する分類について「社員一覧」「分類一覧」のいずれかを選択します。 <input checked="" type="radio"/> 社員一覧: 登録されている社員名が表示されます。 ※ブックマークされた対象の社員 <input checked="" type="radio"/> 分類一覧: ブックマーク分類別に表示されます。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	担当者	対象の担当者を絞り込みます。

## 5-10-6.ブックマークを編集する

ブックマークを編集します。

1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。  
⇒「部署別」画面が表示されます。
2. 「日報ブックマーク」から対象の日報を選択します。
3. 日報画面の[編集]をクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。

閉じる	 赤コメント	 緑コメント	メール通知 ▼	削除	☆ ブックマーク
営業日	2011年9月20日(火)		氏名	営業部/営業2課 相川 弘	
区分	日報(実績)		作成区分		
【▽商談情報】					
ブックマーク分類:bad 対象者:営業部/営業2課 相川 弘 作成日:2011/09/28 18:51 斎藤 大樹 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[編集]</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[削除]</span>					

4. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

### 補足



- ・ 複数のブックマークを一括で更新することができます。  
[参照]:「[03.共通操作](#)」-「一括更新する」



## 5-10-7.ブックマークを削除する

ブックマークを削除します。

### 注意

- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
- ・ ブックマークを削除しても、ブックマーク先の情報(日報等)は削除されません。

1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。  
⇒「部署別」画面が表示されます。
2. 「日報ブックマーク」から対象の日報を選択します。  
⇒「日報ブックマーク」画面が表示されます。
3. 削除する日報ブックマークを絞り込み、ボタンをクリックします。  
⇒ブックマークしている日報画面が表示されます。
4. 削除するブックマーク内にある **削除** ボタンをクリックします。  
⇒「削除の確認」画面が表示されます。

閉じる	 赤コメント	 緑コメント	メール通知	削除	ブックマーク
営業日	2011年9月20日(火)	氏名	営業部/営業2課 相川弘		
区分	日報(実績)	作成区分			
【▽商談情報】					
ブックマーク分類:bad 対象者:営業部/営業2課 相川弘 作成日:2011/09/28 18:51 齊藤 太郎 <b>編集</b> <b>削除</b>					

5. 削除する場合は、「はい。削除します。」にチェックを入れ、**実行** ボタンをクリックします。
6. 完了すると、「削除しました」とメッセージが表示されます。


### 補足

- ・ 複数のブックマークを一括削除することができます。

[参照]:「[03.共通操作](#)」-「一括削除する」



## 5-10-8.ブックマーク分類名を編集/削除する

1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。  
⇒「部署別」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「日報ブックマーク」を選択します。  
⇒「日報ブックマーク」画面が表示されます。
3. 表示形式として、「分類一覧」を選択します。
4. 変更する **分類名変更** ボタンをクリックします。  
⇒日報ブックマーク分類画面が表示されます。

コメントを入力する

GoodJob! ポイント: 0

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

部署別 日報検索 コメント検索 商談検索 業務検索 日報ブックマーク 日報ターゲットリスト

コメントターゲットリスト グループリスト設定

日報検索 > 日報ブックマーク

社員一覧 分類一覧

<<最初へ <前の20件 次の20件> 3件の検索結果から1件 - 3件を表示しています。

ブックマーク分類名	ブックマーク対象者: 部署:	社員:
Good(3)		分類名変更
bad(3)		分類名変更
未分類(2)		分類名変更

<<最初へ <前の20件 次の20件> 3件の検索結果から1件 - 3件を表示しています。

5. **編集** ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
6. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。  
削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

○ 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

2013年10月21日 第4版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

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