

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	3
5-2.日報を登録する	4
5-2-1.日報を登録する	4
5-2-2.日報登録項目一覧	6
5-2-3.日報を通知する	8
5-3.日報を参照する	9
5-3-1.自分の日報を参照する	9
5-3-2.他社員の日報を参照する	10
5-3-3.週スケジュール/月スケジュール一覧	11
5-4.日報を編集する	12
5-5.日報を削除する	13
5-6.コンタクト情報について	14
5-6-1.コンタクト情報を登録する	14
5-6-2-1.調査立会履歴を登録する	29
5-6-2-2. 中間決算を登録する	31
5-6-2-3. 決算情報を登録する	33
5-6-2-4. 確定申告を登録する	35
5-6-2-5. 年末調整を登録する	37
5-6-2-6. 償却資産を登録する	39
5-6-3.コンタクト情報を参照する	41
5-6-4.コンタクト情報を編集する	46
5-6-5.コンタクト情報を削除する	48
5-6-6.コンタクトを通知する	49
5-7.業務情報について	51
5-7-1.業務情報を登録する	51
5-7-2.業務情報を参照する	56
5-7-3.業務情報を編集する	58
5-7-4.業務情報を削除する	59
5-8.日報提出ランキングについて	60
5-8-1.日報提出ランキングを参照する	60
5-9.日報ブックマークについて	63
5-9-1.日報ブックマークとは	63
5-9-2.日報をブックマークする	64
5-9-3.コンタクト情報をブックマークする	66
5-9-4.業務情報をブックマークする	67
5-9-5.ブックマークリストを参照する	68
5-9-6.ブックマークを編集する	70
5-9-7.ブックマークを削除する	71
5-9-8.ブックマーク分類名を編集/削除する	72

5-1.日報について

5-1-1.日報の構造

日報は、下図のように「コンタクト情報」「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。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・コンタクトなど）の履歴は、「コンタクト情報」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。

【コンタクト情報】

このスクリーンショットは「コンタクト情報」の登録画面を示しています。上部には「手元区分」「所属区分」「担当者」などの基本情報が設定されています。下部には「案件情報」のセクションがあり、案件名や商品名が指定されています。また、「売上情報」の表が表示されており、売上日、売上額、売上利益のデータが記録されています。

【業務情報】

このスクリーンショットは「業務情報」の登録画面を示しています。主に「業務内容」の大きなテキストエリアがあり、営業活動の詳細を記入するためのスペースが提供されています。下部には「次の予定」のセクションがあり、今後の予定を登録するための入力欄があります。

【顧客の声】

このスクリーンショットは「顧客の声」の登録画面を示しています。「顧客の声を録音」のセクションには、顧客の声を録音するための機能があります。また、「顧客の声を録音」のテキストエリアには、顧客からのコメントやフィードバックを記入するためのスペースが確保されています。

このスクリーンショットは「日報」のメイン画面を示しています。上部には「氏名」「区分」「営業日」などの基本情報が表示されています。中央には「日報情報」のリストがあり、各日報の概要が一目で把握できます。下部には「コンタクト情報」「業務情報」「顧客の声」の各情報へのリンクが配置されています。また、「売上情報」の表も表示されており、日々の売上実績を確認できます。

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。



5-2.日報を登録する

5-2-1.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「 日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」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。



スクリーンショットは「NI CONSULTING」の日報入力画面を示しています。左側のメニューには「訪問計画」「日報情報」「コメント」などが並び、「日報情報」が選択されています。中央には「2013年2月」のスケジュールが表示されており、2月27日は「休日」として「日報作成」ボタンが、2月28日は「朝顔酒」「加藤電子」などの予定が登録されています。右側には「木村 彩」の名前が複数表示されています。

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。



スクリーンショットは「日報作成」画面を示しています。左側のメニューには「顧客の声」「案件情報」「売上分析」などが並び、「顧客の声」が選択されています。中央には「2013年2月4日(月)」と「2013年2月5日(火)」のスケジュールが表示されており、2月4日は「伝票発行」「赤木電機」「SHIMO-EA」などの予定が、2月5日は「資料作成」「SAIGA」などの予定が登録されています。2月4日の「伝票発行」予定には赤い矢印が指しています。

4. 必要な項目を入力します。

氏名*	営業部/営業1課/首都圏担当 会	営業日*	2013/02/08
区分*	<input checked="" type="radio"/> 予定 <input type="radio"/> 実績	作成区分*	<input type="checkbox"/> 作成中にする
CONTACT情報 登録: CONTACT情報 ▼ 登録: 業務情報 ▼			
売上情報 登録: 売上情報			
顧客の声 登録: 顧客の声			
競合情報 登録: 競合情報			
商品情報 登録: 商品情報			
ToDoメモ ToDoメモ登録			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	納品物準備	会尾 隆 2013年1月17日(木)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資料作成	会尾 隆 2013年1月18日(金)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	配布準備	会尾 隆 2013年1月25日(金)
報連相			
明日の行動予定			
2013年2月4日(月)			
12:00 株式会社朝陽酒			
12:00 株式会社SHIMO-BA			
<input checked="" type="checkbox"/> 12:00 情報提供			
12:00 赤木電機株式会社			

※業務情報や競合情報などの登録ボタンは、システム設定> 共通設定（メニュー表示の設定）で利用になっている場合に表示されます。設定状況については、システム管理者にご確認ください。

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

※CONTACT情報の登録方法は、「[5-6-1.CONTACT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、「[5-7-1.業務情報を登録する](#)」を参照してください。

※競合情報の登録方法は、「[15.競合](#)」を参照してください。

※顧客の声の登録方法は、「[08.顧客の声](#)」を参照してください。

顧客の声オプションを導入している場合のみ利用することができます。

※売上情報の登録方法は、「[13.予算・実績](#)」を参照してください。

※商品情報の登録方法は、「[14.商品](#)」を参照してください。

※ToDoメモの登録詳細は、「[16.ToDo](#)」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、「[5-2-3.日報を通知する](#)」を参照してください。

5-2-2.日報登録項目一覧

補足

- 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、貴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。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明										
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、  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。										
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、  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」であるという 意思表示 として利用することができます。 <table border="1" data-bbox="450 1010 1326 1077"> <thead> <tr> <th>営業日</th> <th>更新日</th> <th>部署名</th> <th>氏名</th> <th>赤コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013年2月1日(金)</td> <td>2013年2月1日(金)</td> <td>営業部/営業1課/首都圏担当</td> <td>会尾隆</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 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。	営業日	更新日	部署名	氏名	赤コメント	2013年2月1日(金)	2013年2月1日(金)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾隆	
営業日	更新日	部署名	氏名	赤コメント							
2013年2月1日(金)	2013年2月1日(金)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾隆								
活動状況	コンタクト情報・業務情報の活動時間をメーター表示します。 また SFA と連携しているプロジェクトかつ対応中のアクション情報（※）を表示します。 ※NI Collabo Smart をご利用時のみ。										
コンタクト情報	コンタクト情報・業務情報を登録します。 [参照]： 「5-6-1.コンタクト情報を登録する」 [参照]： 「5-7-1.業務情報を登録する」										
売上情報	売上の実績を登録します。 [参照]： 「13.予算・実績」										
顧客の声	顧客の声を登録します。 [参照]： 「08.顧客の声」										
競合情報	競合情報を登録します。 [参照]： 「15.競合」										
商品情報	商品情報を登録します。 [参照]： 「14.商品」										
当日登録情報	顧客情報またはパーソン情報を登録した日に、担当者の日報に表示されます。 アイコンをクリックすると、リスト画面で登録情報を確認できます。 ※営業日に登録情報がある場合のみ表示されます。										
ToDo メモ	ToDo メモを登録します。 [参照]： 「16.ToDo」										

項目	説明
報・連・相	上司への報告、連絡、相談事項を入力します。
明日の行動予定	明日の行動予定を入力します。 上段：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。 下段：上記以外で登録する内容がある場合に入力します。
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]： 「02.共通操作」 - 「閲覧制限を設定する」
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	
	「通知保存」ボタンをクリックして日報登録が完了した場合に表示されます。 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。 また、通知された社員は、自分の名前をクリックすることにより、コメントを残すことができます。 他の社員の名前をクリックすると、その人が記入したコメントを見ることもできます。 [参照]： 「5-2-3.日報を通知する」

5-2-3.日報を通知する


登録した日報を上司などに通知します。

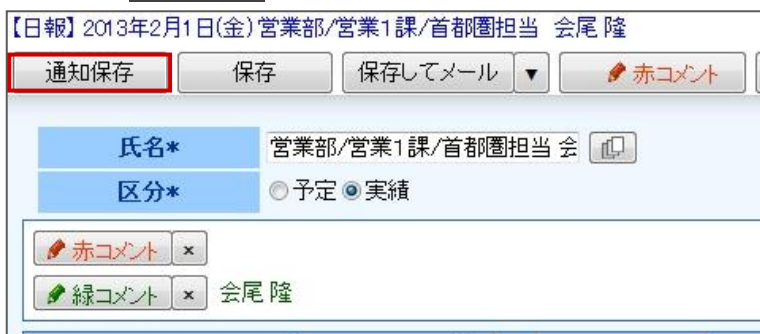
重要

- ・ 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、「[03.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
今井 吉武	未確認	
斉藤 太郎	未確認	
山田 一樹	未確認	

ターゲットリスト

1. 左メニューから「日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」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」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** ボタンをクリックして内容を保存します。



【日報】2013年2月1日(金) 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

通知保存 保存 保存してメール 赤コメント

氏名* 営業部/営業1課/首都圏担当 会

区分* 予定 実績

赤コメント x

緑コメント x 会尾 隆

6. 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。

5-3.日報を参照する

5-3-1.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「 日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」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。

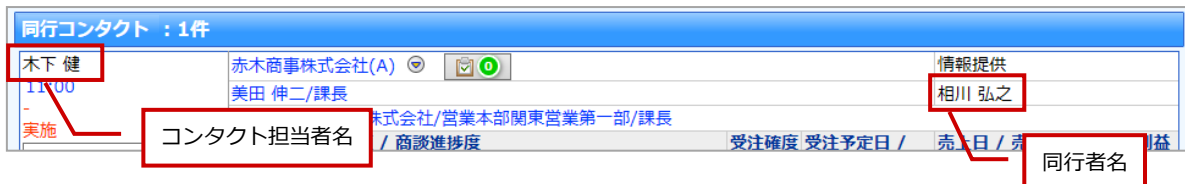


日付	会尾 隆	コメント・閲覧者
2013年1月28日(月)	<ul style="list-style-type: none">12:00 案件商談 鴨居 浩16:00 案件商談 加藤電子 [加藤電子一式A329-111ソフトウェア更新2012]16:30 案件商談 加藤電子 [加藤電子一式A329-111ソフトウェア更新2012]16:30 情報提供 横川システム [コピー2 ~ 横川システム 保守更新]19:00 その他	木村 彩, 山田 一樹, 田中 一郎 斉藤 太郎, 今井 吉武 木村 彩, 斉藤 太郎, 今井 吉武, 山田 一樹, 田中 一郎, 木村 彩
2013年1月29日(火)	<ul style="list-style-type: none">10:30 案件商談 美田 伸二印刷	木村 彩 斉藤 太郎, 谷浩 一郎

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、「[5-3-3.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。

 補足

- 同行コンタクトについても日報の「同行コンタクト」欄から参照することができます。



同行コンタクト : 1件	
木下 健	情報提供
11:00	相川 弘之
-	
実施	
コンタクト担当者名	同行者名

5-3-2.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**」を選択します。

「日報一覧」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。

「日報一覧」の詳細については、「[06.コメント](#)」を参照してください。

「日報検索」の詳細については、「[02.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。



営業日	更新日	部署名	氏名	赤コメント	緑コメント	閲覧日	その他コメント日
2013年1月31日(木)	2013年2月1日(金)	東京本社	山田 一樹	会尾 隆			
2013年1月30日(水)	2013年2月1日(金)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾 隆	今井 吉武 斎藤 太郎	斎藤 太郎 山田 一樹	斎藤 太郎	今井 吉武 山田 一樹 日
	2013年1月31日(木)	東京本社	斎藤 太郎				
	2013年1月30日(水)	東京本社	谷 浩一郎		今井 吉武 田中 和彦		今井 吉武 斎藤 太郎 田中 和彦 日
	2013年1月30日(水)	東京本社	池内 宏樹	会尾 隆 今井 吉武			会尾 隆 田中 和彦 山本 陽子

3. 参照する日報を選択します。氏名をクリックすることで、その社員の日報が開きます。

5-3-3.週スケジュール/月スケジュール一覧


番号	項目	説明	
1	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。	
	社員	対象の担当者を絞り込みます。	
2	コンタクト情報 CSV データ読み込み	コンタクト情報を一括読み込みします。 [参照]: 「03.オプション設定」 - 「コンタクト情報 CSV データ読み込み」	
	マイグループ設定	[参照]: 「03.オプション設定」 - 「マイグループ設定」	
3	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]: 「03.オプション設定」 - 「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 (ログイン社員名)		日報スケジュール（予定あるいは実績）が表示されます。 ※同行コンタクトの場合は、コンタクト目的の前に「同行コンタクト」と表示されます。 ※他社面談者をセットしている場合は、面談者の下に表示されます。 ※NI Collabo Smart をご利用時、NI Collabo Smart のスケジュールが表示されます。 表示設定は、スケジュールのオプション設定から変更することができます。 [参照] 「スケジュールのオプション設定」 - 「連携設定」 - 「日報スケジュール表示設定」	
	実施なし	「コンタクト情報」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、登録後にコンタクト情報・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。	
	コメント・閲覧者	日報にコメント・閲覧があった場合、その社員名を表示します	

5-4.日報を編集する

登録した日報を編集します。

注意

- ・ 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「日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」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。

補足



- ・ 複数の日報を一括で更新することができます。
[参照]: [「02.共通操作」](#) - 「一括更新する」

5-5.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、日報を削除してもコンタクト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「 日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 削除する日報を表示させます。
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「[02.共通操作](#)」 - 「一括削除」を参照してください。

5-6.コンタクト情報について

5-6-1.コンタクト情報を登録する

コンタクト情報では、訪問した顧客ごとに「誰と会って、何をしたか」などの情報を登録します。

重要

- ・ コンタクト情報を代理登録することはできません。

コンタクト情報を登録する

1. 左メニューから「 日報情報」を選択します。

「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。


2. 「部署」「社員」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」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. コンタクト情報を入力します。

新規にコンタクト情報を登録する場合は、**登録：コンタクト情報** 横の  ボタンをクリックします。

※複数のコンタクトレイアウトがある場合は、 ボタンから該当のレイアウトを選択してください。



【日報】 2015年4月6日(月) 営業部 相川 弘 閲覧：前へ

保存 保存してメール ▼ 赤コメント 緑コメント メール通知 ▼ 削除 追加：ターゲッ

作成日：2015年4月30日(木) 13:14

営業日* 2015/04/06 氏名* 営業部 相川 弘

区分* 予定 実施 作成区分 作成中にする

赤コメント x 司馬 裕二 閲覧 x

緑コメント x その他コ... x

コンタクト情報 訪問：1件 業務：1件 登録：コンタクト情報 ▼ 登録：業務情報 ▼

10:20 (60) 編集

株式会社 基本レイアウト

渡辺 祐介 業務レイアウト

田口 優馬様/株式会社ソーシャルレポート

案件名 / コンタクト進捗度	受注確度	受注予定日 / 金額 / 利益
給与計算受託	B:有力	2015年5月20日(水)
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		30,000円
		30,000円

日報のコンタクト項目にある、コンタクト時間、またはコンタクト閲覧画面の「編集」ボタンをクリックすると編集画面に遷移することができます。

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]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」

※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]:「02.共通操作」-「顧客を選択する」

予定区分	<input type="text"/>	重要度	<input type="text"/>
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止		
顧客名*	赤木電機株式会社 (B)	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="+"/>
面談者	赤木 龍之介 様/代表取締役社長	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="×"/>
	秘書 様	<input type="button" value="×"/>	
	<input type="text"/>	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="+"/>
他社面談者	田口 優馬 様/株式会社ソーシャルサポート	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="×"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="+"/>
コンタクト日*	2017/05/17	09:00	分 <input type="button" value="事前通知"/>

6. 面談者をセットします。面談者右側の をクリックします。

「【面談者選択】」画面が表示されます。面談者を選択して、 ボタンをクリックします。

[参照]:「02.共通操作」-「面談者を選択する」

キーワード

氏名

検索

1 - 2 / 2 <<最初へ < 前へ 次へ >>

一覧件数 20 件

氏名	赤木 龍之介/代表取締役社長	<input type="button" value="コピーして作成"/>
	山田 太郎	<input type="button" value="コピーして作成"/>

選択済み個人情報

赤木 龍之介/代表取締役社長

その他面談者

秘書

クリックすると、「選択済みパーソン」に氏名が表示されます。

個人情報にマスタ登録しない面談者はこちらのテキストボックスに名前を入力します。

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]: 「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」

※該当の案件名のチェックボックスにチェックをして、 **セットする** ボタンをクリックします。

[参照]: 「02.共通操作」 - 「案件を選択する」

案件情報[赤木電機株式会社 (B)] 新規登録 ▼ 閉じる

当社担当者 相川 弘 営業部/営業1課 すべて
 サブ担当者を含む

顧客名

顧客コード 部分一致 範囲一致 ~

ルート

受注確度 “受注”扱いと“失注”扱いを除く すべて

案件名

案件分類

検索対象 選択された顧客名で案件名を絞り込む

検索

1 - 5 / 5 << 最初へ < 前へ 次へ >> 一覧件数 20 件 **セットする** パーソン情報

顧客名 顧客ランク	案件名 案件分類	受注確度 受注予定日	金額 利益	
<input checked="" type="radio"/> 赤木電機株式会社 B	<input type="radio"/> 2017XXXX_赤木電機案件情報 その他	B:有力 2017/04/28	1,000,000円 1,000,000円	コピーして作成
	<input type="radio"/> 2016XXXX_赤木システム案件情報 その他	C:情報 2016/10/07	1,500,000円 1,200,000円	コピーして作成
	<input type="radio"/> 2016XXXX_赤木電機案件情報	C:情報	1,250,000円	コピーして作成

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

担当者* 部署未登録 システム 管理者

■ 案件情報

案件名 赤木電機保守

コンタクト進捗度 1:注文書受領 2:内示 3:最終見積提出 4:価格交渉中
 5:見積・提案書提出 6:仕様・条件確定 7:キーマン面談 8:担当者面談
 9:情報収集

受注確度 変更前受注確度 未登録

受注予定日 変更前受注予定日

金額 円 利益 円

売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量
商品名	システム 管理者	1ヶ月	円	円	
合計			0円	0円	+

■ 商談内容

コンタクト目的*

9. 「コンタクト目的」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。

■コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問 ▼
コンタクト成果*	目的達成 ▼
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、未進行う予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input type="button" value="中間決算"/> <input type="button" value="決算"/> <input type="button" value="年末調整"/> <input type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	▼ ▼
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
添付ファイル	<input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="参照"/>
関連情報登録	<input type="button" value="顧客の声"/> <input type="button" value="商品情報"/> <input type="button" value="競合情報"/> <input type="button" value="売上情報"/>

※各項目は「[コンタクト情報登録項目一覧](#)」を参照してください。

✓ 補足

- ・ 「続けて登録」ボタンをクリックすると、編集中のコンタクトは保存され、顧客名を引き継いだ新規コンタクト作成画面が表示されます。
- ・ CSV ファイルを利用してコンタクト情報を一括登録することができます。
[参照]:「[03.オプション設定](#)」 - 「コンタクト情報 CSV データ読み込み」





コンタクト情報登録項目一覧

補足

- 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、貴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。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。
- CSV ファイルを利用したコンタクト情報の一括登録については「[03.オプション設定](#)」-「コンタクト情報 CSV データ読み込み」を参照してください。

項目	説明
コンタクト情報	
予定区分	<p>スケジュール分類を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo Smart ご利用時、表示されます。スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。</p> <p>予定のコンタクト情報の場合に、以下の内容が表示されます。 「訪問計画分」:「訪問計画」から作成されたコンタクト情報の場合 「予定分」:上記以外の予定コンタクト情報の場合</p> <p>【例】</p> 
実績区分	<p>チェックボックスでコンタクト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。 予定コンタクト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「予定分」と表示されます。 ※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。</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>重要コンタクト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]:「01.トップページ」-「通知情報について」</p>





項目	説明
顧客名	<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]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「顧客名」右側のをクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「顧客を選択する」</p> <p>※顧客情報更新機能をご利用の場合、顧客情報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」</p> <p>※ ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-1-1.顧客情報を登録する」</p> <p>※ ボタンをクリックすると、リレーションマップを表示できます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-5-4.リレーションマップ一覧」</p>
(顧客情報項目)	<p>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]:「07.顧客・パーソン」</p>
面談者	<p>面談者を登録します。 [参照]:「02.共通操作」-「面談者を選択する」</p> <p>※パーソン情報更新機能をご利用の場合、パーソン情報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」</p> <p>※ ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-2-1.パーソン情報を登録する」</p> <p>※ ボタンをクリックすると、リレーションマップを表示できます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-5-4.リレーションマップ一覧」</p>
(パーソン情報項目)	<p>パーソン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]:「07.顧客・パーソン」</p>
他社面談者	<p>他社面談者を登録します。 訪問した顧客とは別の顧客のパーソン情報をセットすることができます。</p> <p>※ ボタンをクリックすると、パーソン情報の新規登録画面を表示します。保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-2-1.パーソン情報を登録する」</p>
コンタクト日	<p>コンタクト日を入力します。  をクリックしてカレンダーから日付を選択するか、年月日を入力してください。 コンタクト時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。</p> <div data-bbox="523 1753 1463 2011">  <p>任意の時刻を入力することができます。 ※登録できない時刻はセットできません。</p> </div>

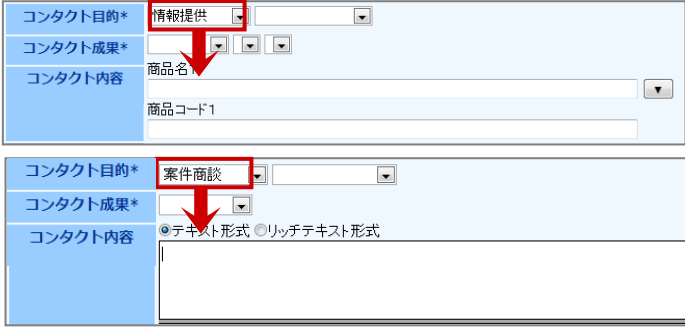

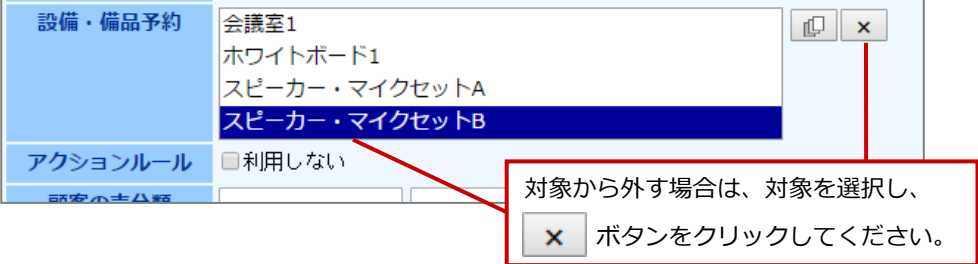
項目	説明
担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 代理登録はできません。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
同行者	コンタクトの同行社員を選択します。(最大 10 人までセット可能。) [参照]:「 02.共通操作 」-「社員を選択する」
案件情報	
案件名	案件名を選択します。選択方法は 2 つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 02.共通操作 」-「入力候補機能を使う」 ②案件名右の  をクリックして選択 [参照]:「 02.共通操作 」-「案件を選択する」 ※  ボタンをクリックすると、案件情報の新規登録画面を表示します。 保存後、案件情報がセットされます。 [参照]:「 11.案件管理 」-「11-2.案件情報を登録する」
コンタクト進捗度	案件が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。 ※コンタクト進捗度のチェックを操作した際に、受注確度が自動的に変更されている場合、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	受注確度に変更されたとき、変更前の受注確度が自動表示されます。
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。  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	受注予定日に変更されたとき、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。



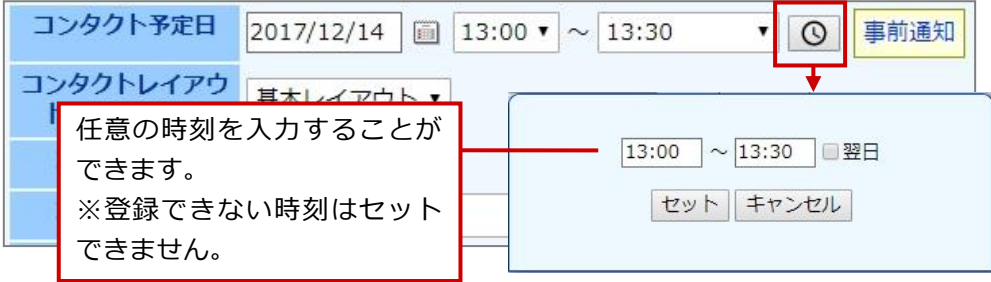



項目	説明
税務業務	
調査立会	ボタンを押すと、業務の際に行なった「【調査立会履歴】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-1. 調査立会履歴を登録する」を参照してください。
中間決算	ボタンを押すと、業務の際に行なった「【中間決算】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-2. 中間決算を登録する」を参照してください。
決算	<ul style="list-style-type: none"> 顧客種別が法人の場合 ボタンを押すと、業務の際に行なった「【決算情報】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-3. 決算情報を登録する」を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> 顧客種別が個人の場合 ボタンを押すと、業務の際に行なった「【確定申告】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-4. 確定申告を登録する」を参照してください。
年末調整	ボタンを押すと、業務の際に行なった「【年末調整】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-5. 年末調整を登録する」を参照してください。
償却資産	ボタンを押すと、業務の際に行なった「【償却資産】」の新規登録・最新情報の更新できます。 ⇒登録方法の詳細については、「2-1-1-6. 償却資産を登録する」を参照してください。












 補足

- ・ コンタクト時間の選択は、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。
 - ① 例： 13:00 60分 （開始時間と面談時間）
 - ② 例： 13:00~14:00 （開始時間と終了時間）

項目	説明																																																								
案件情報																																																									
売上明細項目																																																									
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]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②商品名のテキストボックス横の▼をクリックして商品情報をセット [参照]:「02.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」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]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②をクリックして選択 [参照]:「02.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。</p>																																																								
売上期間	<p>売上明細の売上期間を、1-99月(単月もしくは月ごとの分割)まで指定することができ、数値入力します。</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。</p> <p>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。</p> <p>(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="470 1220 1021 1444" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>情報</p> <p>売上金額,売上利益に数量を掛けた値を再セットします。</p> <p> 200,000×1=200,000(売上金額) 200,000×1=200,000(売上利益)</p> <p>計算結果をセットしてよろしいですか?</p> <p>OK キャンセル</p> </div>																																																								
合計	<p>売上明細の合計金額、利益を自動計算して表示されます。</p> <p>[売上期間 × 売上金額] [売上期間 × 売上利益] 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="438 1601 1380 1848" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">金額</td> <td style="width: 50%;">400,000円</td> </tr> <tr> <td>利益</td> <td>400,000円</td> </tr> <tr> <td>売上担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上期間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上利益</td> <td></td> </tr> <tr> <td>数量</td> <td></td> </tr> <tr> <td>商品名 A-1231</td> <td>▼ 項目コード</td> </tr> <tr> <td>営業部/営業1課/首領團担</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1ヶ月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>200,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>200,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 </td> </tr> <tr> <td>商品名 A-1231-1</td> <td>▼ 項目コード</td> </tr> <tr> <td>営業部/営業1課/首領團担</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1ヶ月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>200,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>200,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 </td> </tr> <tr> <td>商品名 AMD-2</td> <td>▼ 項目コード</td> </tr> <tr> <td>営業部/営業1課/首領團担</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1ヶ月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>500,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 </td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>900,000円 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>430,000円 </td> </tr> </table> </div>	金額	400,000円	利益	400,000円	売上担当者		売上日		売上期間		売上金額		売上利益		数量		商品名 A-1231	▼ 項目コード	営業部/営業1課/首領團担			1ヶ月		200,000円		200,000円		1	商品名 A-1231-1	▼ 項目コード	営業部/営業1課/首領團担			1ヶ月		200,000円		200,000円		1	商品名 AMD-2	▼ 項目コード	営業部/営業1課/首領團担			1ヶ月		500,000円		30,000円		1	合計	900,000円		430,000円
金額	400,000円																																																								
利益	400,000円																																																								
売上担当者																																																									
売上日																																																									
売上期間																																																									
売上金額																																																									
売上利益																																																									
数量																																																									
商品名 A-1231	▼ 項目コード																																																								
営業部/営業1課/首領團担																																																									
	1ヶ月																																																								
	200,000円																																																								
	200,000円																																																								
	1																																																								
商品名 A-1231-1	▼ 項目コード																																																								
営業部/営業1課/首領團担																																																									
	1ヶ月																																																								
	200,000円																																																								
	200,000円																																																								
	1																																																								
商品名 AMD-2	▼ 項目コード																																																								
営業部/営業1課/首領團担																																																									
	1ヶ月																																																								
	500,000円																																																								
	30,000円																																																								
	1																																																								
合計	900,000円																																																								
	430,000円																																																								

項目	説明
詳細設定	
(案件自由項目)	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。
コンタクト内容	
コンタクト目的	プルダウンメニューよりコンタクト目的をそれぞれ選択します。 コンタクト目的は、Sales Force Assistant 深耕日報 AO 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。
コンタクト成果	プルダウンメニューよりコンタクト目的に対する成果を選択します。
(コンタクト目的別自由項目)	「コンタクト目的」別の自由項目が設定されている場合、選択したコンタクト目的キーワードに応じて自由項目が表示されます。必要に応じて入力してください。 
コンタクト内容	具体的なコンタクトの内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照] : 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
設備・備品予約	 ボタンをクリックすると、設備・備品予約ダイアログが表示されます。 予約する設備・備品を必要に応じて選択します。 ※NI Collabo Smart をご利用の場合、表示されます。 ※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。 
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] : 「02.共通操作」 - 「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] : 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」

項目	説明
企業情報	
(顧客情報項目)	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]:「07.顧客・パーソン」
関連情報登録	<p>コンタクト登録時に関連する情報の新規登録または関連情報を参照することができます。</p> <p>「顧客の声」「商品情報」「競合情報」「売上情報」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>「予算情報」ボタンをクリックすると、コンタクト日が該当する年度の予算情報一覧画面が別ウィンドウで表示されます。</p> <p>※フォームに表示するボタンは、システム設定で自由に変更が可能です。</p> <p>※「予算情報」ボタンは、コンタクト日に該当する年度の顧客予算が登録されていない場合、表示されません。</p>
詳細設定	
(コンタクト自由項目)	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。
次回のコンタクト予定	次回予定の概要については、「次回のコンタクト予定について」を参照してください。
コンタクト予定日	<p>コンタクト予定日を入力します。</p> <p> をクリックしてカレンダーから日付を選択するか、年月日を入力してください。</p> <p>商談時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。</p> 
次回予定顧客	<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]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「次回予定顧客」テキストボックス右の をクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「顧客を選択する」</p> <p>※  ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]:「07.顧客・パーソン」-「7-1-1.顧客情報を登録する」</p>
予定区分	<p>スケジュール分類を必要に応じて選択します。</p> <p>※NI Collabo Smart をご利用時、表示されます。</p> <p>※スケジュール分類はシステム設定にて設定できます。設定内容については、システム管理者にご確認ください。</p> <p>次回予定の区分が表示されます。</p> <p>※次回の予定が登録されている場合にのみ表示されます。</p>
コンタクト目的	プルダウンメニューよりコンタクト目的を選択します。
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]:「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」</p> <p>②「次回担当」テキストボックス右の をクリックして選択 [参照]:「02.共通操作」-「顧客を選択する」</p>
次回同行者	<p>同行社員を選択します。(最大10人まで可能。)</p> <p>[参照]:「02.共通操作」-「社員を選択する」</p>

項目	説明												
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] : 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>												
次回設備・備品予約	<p> ボタンをクリックすると、設備・備品予約ダイアログが表示されます。予約する設備・備品を必要に応じて選択します。</p> <p>※NI Collabo Smart をご利用の場合、表示されます。</p> <p>※システム設定にて設備・備品の登録権限または設備・備品予約管理者権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。</p> <div data-bbox="443 568 1445 837" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>次回設備・備品予約 会議室1  </p> <p>150インチワイドスクリーン</p> <p>スピーカー・マイクセットA</p> <p style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">スピーカー・マイクセットB</p> </div> <p style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">対象から外す場合は、対象を選択し、  ボタンをクリックしてください。</p>												
次回予定一覧													
次回予定一覧	<div data-bbox="448 904 1410 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 次回の商談予定</p> <p>商談予定日 2013/01/31 📅 10:30 🕒 分</p> <p>次回予定顧客 赤木電機株式会社(A) ▼ 📄</p> <p>予定区分 その他予定分</p> <p>商談目的 定期訪問 ▼</p> <p>次回担当 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆 📄</p> <p>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 見種送付</p> </div> <div data-bbox="448 1189 1410 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>次回予定一覧 ◀ ▶ (1/1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">📄</th> <th style="width: 40%;">商談日</th> <th style="width: 40%;">担当者</th> <th style="width: 10%;">商談目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2013/01/31 10:30 0分</td> <td>営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆</td> <td>定期訪問</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2013/01/25 12:00 0分</td> <td>営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>類似の次回予定がすでに登録されている場合、自動的に次回予定と同一の顧客の予定が表示されます。次回予定顧客のコンタクト予定が登録されている場合、その一覧を表示します。記入中のコンタクトとの関連の強弱、コンタクト日の順で並んでいます。 をクリックすると、次回予定として設定したい項目をセットすることができます。</p>	📄	商談日	担当者	商談目的		2013/01/31 10:30 0分	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	定期訪問		2013/01/25 12:00 0分	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	
📄	商談日	担当者	商談目的										
	2013/01/31 10:30 0分	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	定期訪問										
	2013/01/25 12:00 0分	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆											
コンタクトレイアウト (次回予定)	次回予定として作成されるコンタクトのレイアウトを設定します。												
ToDo メモ													
(ToDo メモ)	[参照] : 「16.ToDo」												
閲覧制限													
閲覧制限	<p>閲覧制限を設定します。</p> <p>[参照] : 「02.共通操作」 - 「閲覧制限を設定する」</p>												

項目	説明
見積情報	
見積情報 (SQA) ※Sales Quote Assistantを導入している場合のみ表示されま ず。	見積書を作成し、商談情報に見積書を追加して保存した場合にその見積書の情報がリンク表 示されます。 表示内容：発行日+件名+税前合計（合計金額）
見積情報（見積共有管 理） ※見積共有管理を導入 している場合のみ表示 されます。	見積書を作成し、商談情報を同時に入力&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。 表示内容：提出日+提出分『件名』合計金額（税別）

✓ 補足

- 設備・備品予約の重複チェックについて
コンタクト情報にセットした設備・備品がすでに登録されている場合に、重複スケジュールを表示します。
また、予約済みの設備・備品に対してグループキーで同じカテゴリーとして登録されている場合、空いている設備・備品を代替案として表示します。代替案をクリックして設備・備品を入れ替えることができます。

入力エラーがあります。下記の各項目を修正してください。

設備・備品予約
設備・備品に予約済みのものがあります。他の時間に変更してください。

重複スケジュール (件数:4)

<input checked="" type="checkbox"/> 2017/04/28 10:00~10:30 x	三浦 咲 (営業部/営業1課), 会議室1
<input type="checkbox"/> 2017/04/28 10:30~11:00 x	三浦 咲 (営業部/営業1課), 会議室1
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/04/28 11:00~12:00 会議 営業1課報告MTG	相川 弘 (営業部/営業1課), 会議室1
<input type="checkbox"/> 2017/04/28 12:00~13:00 赤木オフィスデザイン	相川 弘 (営業部/営業1課), 会議室1

設備・備品の代替案
会議室1 → [会議室2](#)

代替案が無い場合はその旨が表示されます。

設備・備品の代替案
会議室1 → 代替案は見つかりませんでした

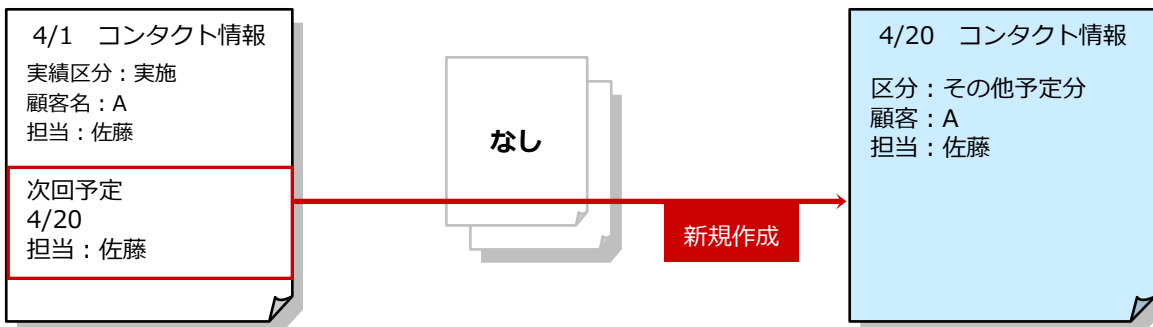
次回のコンタクト予定について

次回のコンタクト予定を作成すると、予定コンタクト(=区分が「予定」のコンタクト情報)が自動作成されます。予定コンタクトが作成される条件・注意点、作成パターンは次のとおりです。

重要

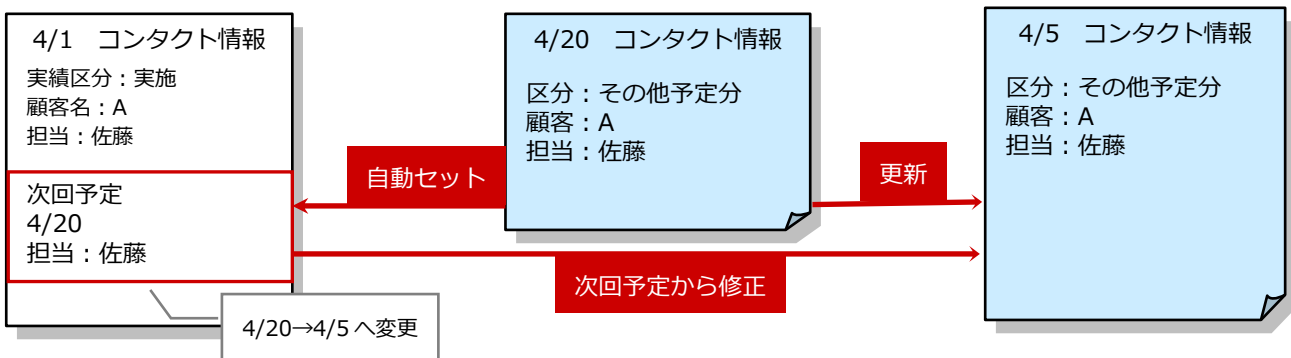
- **コンタクト予定日を入力すると、未来日に予定コンタクトが存在するかどうか検索します。合致する予定コンタクトがある場合かつ、システム設定にて次回予定の自動ロードが許可されている場合にその内容がセットされます。**

この時、「**次回担当者**」+「**顧客名**」の条件で探します。予定コンタクトが存在しない場合は新規に予定コンタクトが作成されます。

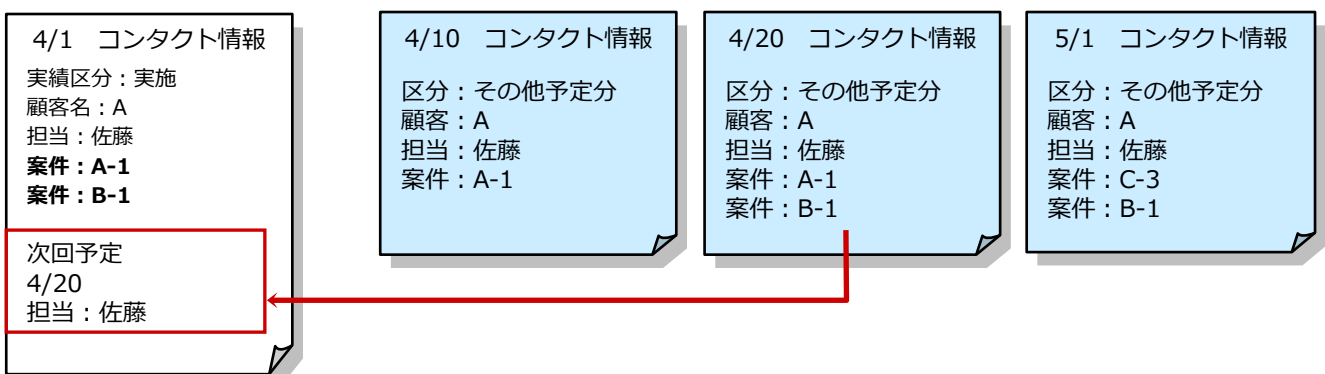


セットされた次回予定項目の内容を変更すると、次回予定を更新します。

<例>：4/20の予定コンタクトがあったため、4/1の情報登録時に自動的セットされた。しかし、4/5に日付を変更して保存すると、4/20予定コンタクトは、4/5に変更となった。



- 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、「**次回担当者**」+「**顧客**」+「**案件**」全てに一致した直近の予定コンタクトがセットされます。



その他のコンタクトを次回予定としてセットしたい場合は、次回予定一覧から選択します。

- **予定コンタクト(=区分が「予定」のコンタクト情報)のまま「コンタクト予定」を入力すると、予定コンタクトは作成されません。**

5-6-2-1.調査立会履歴を登録する

調査立会履歴の登録方法は、コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「調査立会」ボタンをクリックし、税務調査の立会業務の入力を行います。

調査立会履歴を登録する

1. コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「調査立会履歴」ボタンをクリックします。
「調査立会履歴 新規作成画面」画面が表示されます。

※顧客の選択方法 [参照] : 「[02.共通操作](#)」 - 「顧客を選択する」

■コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問 ▼
コンタクト成果*	目的達成 ▼
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。
税務業務	<input checked="" type="button"/> 調査立会履歴 <input type="button"/> 中間決算 <input type="button"/> 決算 <input type="button"/> 年末調整 <input type="button"/> 償却資産
顧客の声分類	▼

2. 情報を入力して、最後に「保存」ボタンをクリックします。

調査立会履歴登録項目一覧



- ・ 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、貴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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
調査立会履歴	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
調査内容	
実施年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
実施月	プルダウンメニューより実施月度を選択します。
調査期間	調査期間として開始および終了の日付を入力します。変更したい場合のみボタンを押して、【選択カレンダー】から選択してください。
立会場所	立会い場所を入力します。
来訪調査官・役所名	役所名を入力します。
来訪調査官・部署	調査官の部署を入力します。
役職名 1 (～10)	調査官の役職名 (10 名分まで) を入力します。
氏名 1 (～10)	調査官の氏名 (10 名分まで) を入力します。
その他	調査官が 10 名以上いた場合に入力します。
立会担当者	自動的にログインユーザーの名前が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。
サブ担当者	サブ担当者を選択します。当社担当者にログインユーザー以外をセットしたとき、 自分を追加 ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。
立会料	立会料金を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「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]: 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」
指摘事項総括	
修正申告書有無	修正申告書の提出についてチェックを入れます。
修正申告書提出日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、修正申告書の提出日を選択してください。
本税	指摘事項で入力されている本税の合計金額が表示されます。
延滞税・延滞金	指摘事項で入力されている延滞税・延滞金の合計金額が表示されます。
加算税・加算金	指摘事項で入力されている加算税・加算金の合計金額が表示されます。
改善案	改善案を入力します。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 自分を追加 ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。
指摘事項	
指摘事項	登録されている指摘事項が表示されます。 新規登録をする場合は 指摘事項 ボタンを押します。 [参照]: 「10.調査立会履歴」 - 「指摘事項を入力する」

5-6-2-2. 中間決算を登録する

中間決算の登録方法は、コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「中間決算」ボタンをクリックし、入力を行います。

中間決算を登録する

1. コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の **中間決算** ボタンをクリックします。

「中間決算 新規作成画面」画面が表示されます。

※顧客の選択方法 [参照] : 「02.共通操作」 - 「顧客を選択する」

■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問 <input type="text"/>
コンタクト成果*	目的達成 <input type="text"/>
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input checked="" type="button" value="中間決算"/> <input type="button" value="決算"/> <input type="button" value="年末調整"/> <input type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	<input type="text"/>

2. 情報を入力して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

中間決算登録項目一覧



- ・ 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、貴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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
中間決算	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	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。 担当者部署を変更したい場合、 をクリックして新しい部署を選択してください。
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
実施月	プルダウンメニューより実施月度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先が表示されます。

申告内容	
申告方法	申告方法についてチェックを入れます。
法人税納付額	法人税納付額を入力します。
道府県民税納付額	道府県民税納付額を入力します。
市町村民税納付額	市町村民税納付額を入力します。
事業税納付額	事業税納付額を入力します。
中間年税合計額	ボタンを押すと法人税納付額、道府県民税納付額、市町村民税納付額、事業税納付額の合計額がセットされます。 ※納付額合計が未入力の場合、保存時に各納付額項目の合計を自動計算します。
地方税・都特別区	地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県	地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村	地方税・市町村を入力します。
中間決算料	中間決算料を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「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]: 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
中間決算進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 自分を追加 ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

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

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

5-6-2-3. 決算情報を登録する

決算情報の登録方法は、コンタクト情報で顧客種別が法人の顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「決算」ボタンをクリックし、入力を行います。

決算情報を登録する

1. コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の **決算** ボタンをクリックします。

「決算情報 新規作成画面」画面が表示されます。

※顧客の選択方法 [参照] : 「02.共通操作」 - 「顧客を選択する」


■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問
コンタクト成果*	目的達成
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input type="button" value="中間決算"/> <input type="button" value="決算"/> <input type="button" value="年末調整"/> <input type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	

2. 情報を入力して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

決算履歴項目一覧

補足

- ・ 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、貴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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
決算	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	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。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。

申告内容	
法人税年税額	法人税年税額を入力します。
道府県民税年税額	道府県民税年税額を入力します。
市町村民税年税額	市町村民税年税額を入力します。
事業税年税額	事業税年税額を入力します。
法人税等年税合計額	ボタンを押すと法人税年税額、道府県民税年税額、市町村民税年税額、事業税年税額の合計額がセットされます。 ※年税額合計が未入力の場合、保存時に各年税額項目の合計を自動計算します。
消費税年税額	消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
地方税・都特別区	地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県	地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村	地方税・市町村を入力します。
決算料	決算料を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]:「 02.共通操作 」-「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]:「 02.共通操作 」-「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 <input type="button" value="自分を追加"/> ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

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

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

5-6-2-4. 確定申告を登録する

確定申告の登録方法は、コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「決算」ボタンをクリックし、入力を行います。

補足

- 確定申告は選択した顧客の顧客種別が個人で、「決算」ボタンをクリックした場合に登録画面が表示されます。

確定申告を登録する

1. コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の **決算** ボタンをクリックします。

「確定申告 新規作成画面」画面が表示されます。

※顧客の選択方法 [参照]: [「02.共通操作」](#) - 「顧客を選択する」

■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問
コンタクト成果*	目的達成
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、未進行予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input type="button" value="中間決算"/> <input checked="" type="button" value="決算"/> <input type="button" value="年末調整"/> <input type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	

2. 情報を入力して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

確定申告履歴項目一覧

補足

- 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、貴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。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
確定申告	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	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。 担当者部署を変更したい場合、 <input type="button" value="部署変更"/> をクリックして新しい部署を選択してください。
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。

申告内容	
所得内訳	所得内訳についてチェックを入れます。
第1期予定納付額	第1期予定納付額を入力します。
減額承認申請	減額承認申請についてチェックを入れます。
第2期予定納付額	第2期予定納付額を入力します。
減額承認申請	減額承認申請についてチェックを入れます。
第3期予定納付額	第3期予定納付額を入力します。
所得税年税額	所得税年税額を入力します。
消費税年税額	消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
確定申告料	確定申告料を入力します。
事業税	事業税を入力します。
事業税提出先	事業税提出先を入力します。
住民税	住民税を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]:「02.共通操作」-「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]:「02.共通操作」-「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 <input type="button" value="自分を追加"/> ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

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

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

5-6-2-5. 年末調整を登録する

年末調整の登録方法は、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「年末調整」ボタンをクリックし、入力を行います。

年末調整を登録する

1. コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の **年末調整** ボタンをクリックします。

「年末調整 新規作成画面」画面が表示されます。

※顧客の選択方法 [参照] : 「[02.共通操作](#)」 - 「顧客を選択する」


■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問 <input type="text"/>
コンタクト成果*	目的達成 <input type="text"/>
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input type="button" value="中間決算"/> <input type="button" value="決算"/> <input checked="" type="button" value="年末調整"/> <input type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	<input type="text"/>

2. 情報を入力して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

年末調整項目一覧

補足

- ・ 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、貴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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
年末調整	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	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。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
集計年度	プルダウンメニューより集計年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。

提出内容	
年末調整受託	年末調整受託についてチェックを入れます。
合計表受託	合計表受託についてチェックを入れます。
給与支払報告書 (総括表) 受託有無	給与支払報告書(総括表) 受託有無についてチェックを入れます。
住民税徴収方法	住民税徴収方法についてチェックを入れます。
年末調整	年末調整を入力します。
その他支払調書	その他支払調書を入力します。
受託料	受託料を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]:「 02.共通操作 」-「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]:「 02.共通操作 」-「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 自分を追加 ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

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

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

5-6-2-6. 償却資産を登録する

償却資産の登録方法は、コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「償却資産」ボタンをクリックし、入力を行います。

償却資産を登録する

1. コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「償却資産」ボタンをクリックします。
「償却資産 新規作成画面」画面が表示されます。

※顧客の選択方法 [参照] : 「02.共通操作」 - 「顧客を選択する」

■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問 <input type="text"/>
コンタクト成果*	目的達成 <input type="text"/>
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input type="button" value="中間決算"/> <input type="button" value="決算"/> <input type="button" value="年末調整"/> <input checked="" type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	<input type="text"/>

2. 情報を入力して、最後に「保存」ボタンをクリックします。

償却資産項目一覧



- ・ 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、貴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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
償却資産	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	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。 担当者部署を変更したい場合、をクリックして新しい部署を選択してください。
申告年度	プルダウンメニューより申告年度を選択します。
申告内容	
申告書提出先	申告書提出先を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。
申告料	申告料を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照] : 「02.共通操作」 - 「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] : 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」

項目	説明
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 自分を追加ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。


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

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

5-6-3.コンタクト情報を参照する

コンタクト情報を参照します。

コンタクト情報を参照する

1. 左メニューから「 **コンタクト情報**」を選択します。

「コンタクト検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照するコンタクト情報を絞り込みます。

※「コンタクト検索」の詳細については、「[02.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」「コンタクト目的別」「コンタクト成果別」「重要度別」「案件別」「案件分類別」タブの詳細については「[コンタクト情報タブ一覧](#)」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、「[02.共通操作](#)」を参照してください。

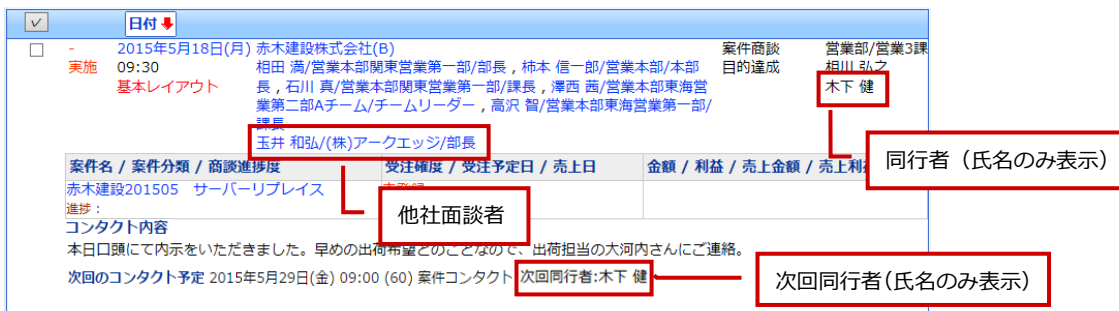


3. 参照するコンタクト情報を選択します。

コンタクト情報画面が表示されます。

補足

- 顧客名、面談者、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。
- 同行者、他社面談者、次回同行者の表示について
同行者は担当者の下、他社同行者は面談者の下、次回同行者は社員名の前に「次回同行者」と表示されます。



コンタクト情報タブ一覧

「担当者別」「部署別」「顧客別」「顧客ランク別」「コンタクト目的別」「コンタクト成果別」
「重要度別」「案件別」「案件分類別」「コンタクト通知」タブ

重要

- 「コンタクト情報」の各タブでは、様々な切り口から訪問件数を表示します。
訪問集計対象のコンタクト情報を集計してグラフ表示します。
- 「担当者別」「部署別」タブでは、アシスタント利用時に、ランキングの状況をレースでも確認することができます。
- () 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、顧客情報内にある項目です。

顧客ランク別 GoodJob!!ポイント: 0

更新時間 2013年2月1日(金) 16:21 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

コンタクト検索 | 担当者別 | 部署別 | 顧客別 | **顧客ランク別** | コンタクト目的別 | コンタクト成果別 | 重要度別 | 案件別 | 案件分類別 | ターゲットリスト

コンタクト情報 > 顧客ランク別 新規登録 ▼

レイアウト (すべて) | 部署: | **1**

社員: | | |

集計期間 2013年2月度 から過去 2ヵ月 表示 [2012/11/26~2013/02/25] **2** 検索

1-5/5 <<最初へ <前へ 次へ> 一覧件数 20 件



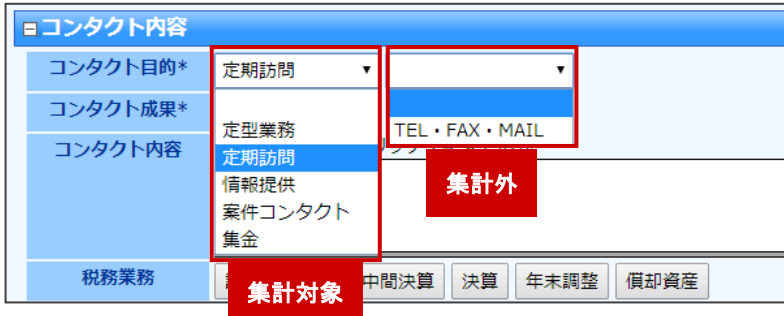
顧客ランク	件数合計	内訳表示	件数	件数推移
3 1 C (20)	20件 225分	担当者別	15社	2月度(5) 16
		顧客別	3社	1月度(2) 3
		コンタクト目的別	1社	12月度1
		コンタクト成果別		
2 A (18)	18件 30分	担当者別	13社	2月度(6) 13
		顧客別	5社	1月度5
		コンタクト目的別	0社	12月度0
		コンタクト成果別		
3 D (12)	12件 0分	担当者別	11社	2月度12
		顧客別	0社	1月度0
		コンタクト目的別	0社	12月度0
		コンタクト成果別		



クリックすると、対象のコンタクト情報一覧が表示されます。

赤字：コンタクト履歴の登録件数
()：括弧内 集計対象の月基準訪問回数の合計

✓ 補足

- ・ 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。

番号	項目	説明
1	レイアウト	チェックボックスより、集計するコンタクトレイアウトを選択します。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。 コンタクトの同行社員を含む場合は、チェックを入れてください。
	ターゲットリスト	「顧客別タブのみ表示されます。表示したいコンタクト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  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。表示したいコンタクト履歴の顧客名を検索します。 ※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」ヵ月分 …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。
	レース	「担当者別」「部署別」タブで、上記の表示順序を「ランキング」を選択している場合に表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。
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。 集計対象となるコンタクト情報は、「コンタクト目的」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「コンタクト目的」項目の入力に関係なく集計対象になります。 

番号	項目	説明
3	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。 対象となるコンタクト情報に登録された顧客数をカウントします。
	件数推移	<p>グラフ上の数値 訪問した（コンタクト実施）回数（月）</p> <p>グラフ上の（）括弧付き数値 顧客に登録されている「月基準訪問回数」の合計値</p> <p>グラフについて 基準訪問回数との相対表示の場合、集計対象の月基準回数合計を 100%とみなし、コンタクト履歴の合計件数の割合を示しています。</p> <p>2月度 16 </p> <p>コンタクト履歴登録件数が上回った場合には、コンタクト履歴の合計件数を 100%とみなし、顧客の月基準訪問回数合計を割合として示しています。</p> <p>2月度 (5) 16 </p> <p>上記例では、コンタクト履歴 16 回を 100%とすると、月基準訪問回数 5 回は、32.0%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

- ・ **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。コンタクト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、ある月にコンタクト履歴が 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。

- ・ レースはアシスタントを利用する場合のみ、表示されます。

5-6-4.コンタクト情報を編集する

コンタクト情報を編集します。

検索画面から編集する

1. 左メニューから「 **コンタクト情報**」を選択します。
「コンタクト検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集するコンタクト情報を絞り込みます。
3. 編集するコンタクト情報を選択します。
コンタクト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

- ・ 複数のコンタクトを一括で更新することができます。
[参照]: [「02.共通操作」](#) - 「一括更新する」
- ・ コンタクト編集時に、他の社員がコンタクトを編集集中の場合、画面上部にメッセージが表示されます。

【コンタクト情報】 2015年5月12日(火) 営業本部 飯島 みつお

保存



保存してメール ▼

続けて登録

削除

この情報は現在、他の人が編集集中です。(会尾 隆)

日報画面から編集する

1. 左メニューから「 日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」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. 編集したい情報の「時間」あるいはアイコンをクリックします。
情報の編集画面が表示されます。

11:00 ~ 12:00	赤木電機株式会社 (A)	
実施 重要	赤木 龍之介/代表取締役社長, 赤木 隆/専務取締役, 後藤 聡/営業部課長	
	案件名 / <u>CONTACT</u>進捗度	受注確度 受注予定日 / 金額 / 利益
	赤木電機201304 サーバーリプレイス ハード 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	a:当確 2013年3月13日(水) 900,000円 490,000円
	CONTACT内容 本日口頭にて内示いただきました。 早めの出荷希望とのことなので、出荷担当の大河内さんに準備を連絡 顧客の声分類 配送クレーム 出荷までの時間を短縮してほしい  20XX0304注文書.png	
15:00 ~ 15:00	横川鉄鋼株式会社 (D)	
その他予定分	前田坂様	
	商談内容 製品に関する問い合わせがあったので、担当者の前田坂様に掛電。 新しく製品を購入したいとのことなので、詳しい説明はあちらに出向くことに。 なんでも新しい工場を建設するのでマシンがほしいと。 提案書を作成し、月末にアポイントを調整。	

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。


5-6-5.コンタクト情報を削除する

コンタクト情報を削除します。


注意

- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除するコンタクト情報を表示させます。

2.  ボタンをクリックします。

編集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、一度に複数のコンタクト情報を削除することができます。
詳細については、[02.共通操作](#) - 「一括削除する」を参照してください。

5-6-6.コンタクトを通知する

コンタクト通知機能を利用して、通知を受けたコンタクト情報を一覧表示することができます。

重要

- ・コンタクト通知機能とは、登録したコンタクト情報を直属の上司やチームメンバーに通知する機能です。通知情報は、通知を受けた社員のコンタクト通知画面に表示されます。
この機能を利用するためには、システム設定でコンタクト通知機能を利用する設定とし、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、「[03.オプション設定](#)」を参照してください。
(コンタクト通知の通知先は、日報通知の通知先と同一になります。)

補足

- ・コンタクトを通知する機能は、コンタクト通知機能を含めて4種類あります。各機能について、以下の違いがあります。

「**重要コンタクト通知**」重要なコンタクトのみ絞り込んで通知することのできる通知機能です。

[参照]: 「[01.トップページ](#)」 - 「重要コンタクト通知」

「**重要顧客通知**」状況を常に把握したい顧客に対して、自分以外の社員がコンタクト情報を入力したときに通知する機能です。

[参照]: 「[01.トップページ](#)」 - 「重要顧客通知」

「**重要案件通知**」状況を常に把握したい案件に対して、自分以外の社員がコンタクト情報を入力したときに通知する機能です。

[参照]: 「[01.トップページ](#)」 - 「重要案件通知」


「**コンタクト通知**」 重要度、顧客、案件に関係なく、コンタクトを日報通知先に通知する機能です。コンタクト通知機能では、システム設定の設定により、コンタクト情報にコメントした場合も通知者および日報通知先に通知をすることが可能です。

1. 左メニューから「 **CONTACT情報**」 - 「CONTACT通知」を選択します。

「CONTACT通知」画面が表示されます。

2. CONTACT通知機能により自分が通知を受けた未読のCONTACTを参照する場合、表示対象は「通知分のみ」を選択し、確認状況は「未読」のみにチェックを入れ、**検索** ボタンをクリックします。

自分が通知を受けたCONTACTが一覧表示されます。



番号	項目	説明
1	表示対象	実績のCONTACT情報について、表示する対象を選択します。 <input checked="" type="radio"/> 通知分のみ：自分がCONTACT通知を受けたCONTACT情報のみを表示します。 <input type="radio"/> すべて：自分がCONTACT通知を受けていないCONTACT情報も表示します。
	確認状況	表示対象に「通知分のみ」が選択された場合に指定可能な項目です。 <input checked="" type="checkbox"/> 未読：通知を受けたCONTACT情報のうち、未読のものを表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> 既読：通知を受けたCONTACT情報のうち、既読のものを表示します。
	通知日	表示対象に「通知分のみ」が選択された場合に指定可能な項目です。 CONTACT通知された日付で絞り込みます。本日までの1週間が初期値です。
	CONTACT日	表示対象に「すべて」が選択された場合に指定可能な項目です。 CONTACT日の日付で絞り込みます。本日までの1週間が初期値です。
	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。 CONTACTの同行社員を含む場合は、チェックを入れてください。
2	未読にする 既読にする	チェックしたCONTACT情報について、一括で未読および既読のステータスを切り替えることが可能です。
3		・ 検索条件に該当する実績のCONTACT情報が、CONTACT通知の通知日時の降順で表示されます。 見出し行の「通知日時」をクリックすると、降順、昇順の並び替えが可能です。 ・ 既読のCONTACT情報は行の背景色がグレーで表示されます。
	<input checked="" type="checkbox"/>	自分宛にCONTACT通知されたCONTACT情報について、一括処理の対象を選択するためのチェックボックスが表示されます。
		アイコンをクリックすると、CONTACT情報画面が表示されます。

5-7.業務情報について

5-7-1.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

1. 左メニューから「日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」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、**登録：業務情報** ボタンをクリックします。
※複数のレイアウトがある場合は、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。

氏名*	営業部/営業1課/首都圏担当 会	営業日*	2013/0
区分*	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分*	<input checked="" type="checkbox"/> 作成
 x		 x 会尾 隆	
赤木 龍之介		その他...	
10:30 		赤木電機株式会社 (A) 	
その他予定分 実施		赤木 龍之介, 赤木 隆, 後藤 聡, 赤木 太郎	

5. 必要な項目を入力します。



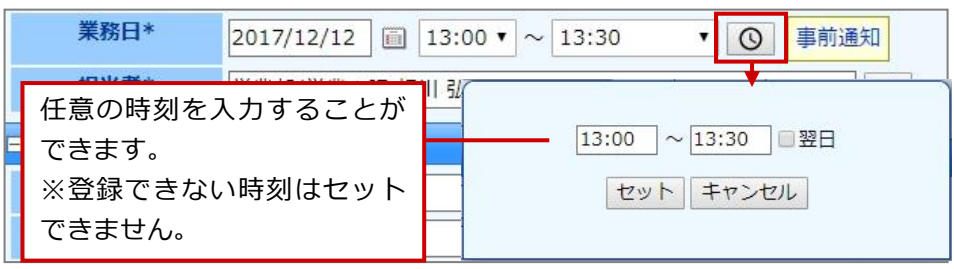






※各項目は「[業務情報登録項目一覧](#)」を参照してください。



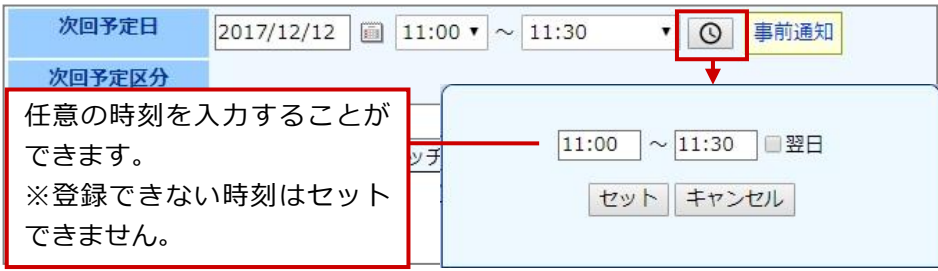
6. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

業務情報登録項目一覧

補足

- 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、貴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。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
業務情報	
予定区分	※新規登録時には表示されません。予定のコンタクト情報分の場合に表示されます。
実績区分	<p>チェックボックスで業務情報の区分を選択します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>→「予定区分」が「その他予定分」と表示されます。</p>
業務日	<p>業務日を入力します。</p> <p> をクリックしてカレンダーから日付を選択するか、年月日を入力してください。</p> <p>業務時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。</p>  <p>任意の時刻を入力することができます。 ※登録できない時刻はセットできません。</p>
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>代理登録はできません。</p> <p>担当者部署を変更したい場合、 をクリックして新しい部署を選択してください。</p>
関連情報	
顧客名	<p>顧客名を選択します。 をクリックして顧客を選択してください。</p> <p>※  ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。</p> <p>保存後、顧客情報がセットされます。</p> <p>[参照]: 「07.顧客・パーソン」 - 「7-1-1.顧客情報を登録する」</p>
案件名	<p>案件名を選択します。 をクリックして案件を選択してください。</p> <p>※  ボタンをクリックすると、案件情報の新規登録画面を表示します。</p> <p>保存後、案件情報がセットされます。</p> <p>[参照]: 「11.案件管理」 - 「9-2.案件情報を登録する」</p>
アクション情報	<p>アクション情報を選択します。</p> <p>※NI Collabo Smart を導入時のみ。</p> <p> をクリックしてアクション情報を選択してください。</p> <p>※プロジェクト情報と紐づいていないアクション情報は表示されません。</p>

項目	説明
業務内容	
業務名	<p>業務名を選択します。</p> <p>▼ボタンをクリックすると、業務名選択ダイアログが表示されますので、業務名を選択してください。</p> <p>選択しない場合は、ダイアログ以外の部分をクリックしてください。</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>
進捗度	<p>進捗度をプルダウンメニューより選択します。またはバーを動かします。</p> <p>進捗度に応じて割合をバーで表示します。</p>
取り組み状況	<p>取り組み状況をプルダウンメニューより選択します。</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] : 「02.共通操作」 - 「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] : 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」</p>
詳細設定	
(自由項目)	<p>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。</p>
次回予定	
次回予定日	<p>業務日を入力します。</p> <p> をクリックしてカレンダーから日付を選択するか、年月日を入力してください。</p> <p>業務時間はプルダウンより選択するか、 をクリックして時間を入力してください。</p> 
次回予定区分	-
次回業務	<p>次回の業務名を選択します。</p> <p>▼ボタンをクリックすると、業務名選択ダイアログが表示されますので、業務名を選択してください。</p> <p>選択しない場合は、ダイアログ以外の部分をクリックしてください。</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>
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。</p> <p>[参照] : 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>
閲覧制限	<p>閲覧制限を設定します。</p> <p>[参照] : 「02.共通操作」 - 「閲覧制限を設定する」</p>

✓ 補足

- アクション情報をセットして保存した場合
進捗度と取り組み状況の登録内容がアクション情報に反映されます。
また、進捗度によってアクション情報の「状態」を自動更新します。
[進捗度：状態]
100%：完了
10%～90%：着手
0%または未選択：更新なし

[アクション情報画面]

編集	閉じる	着手	完了
状態:	着手		
プロジェクト名:	20XXxx_●●地区開発プロジェクト		

[業務情報画面]

進捗度	50%	<input type="range" value="50"/>
取り組み状況	順調	

進捗度:	50%
取り組み状況:	順調

- 日報画面から現在対応中のアクション情報を業務情報にセットして登録できます。
アクションのリンクをクリックして業務情報レイアウトを選択し、業務情報を登録してください。

活動状況：00000000000000000000 (0分)											
08:00									12:00		
[アクションリスト (1)]											
20XX年X月_プロジェクト/開発											
										画面設計書作成	
										基本レイアウト	
商談情報 登録・商談情報 登録・業務情報											

5-7-2.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

1. 左メニューから「業務情報」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、「[02.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、「[02.共通操作](#)」 - 「ターゲットリスト」を参照してください。



業務情報検索画面のスクリーンショット。画面の上部には「業務情報」のタイトルと「GoodJob! ポイント: 0」の表示があります。更新時間は「2017年3月23日(木) 16:23」です。右側には「株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 相川 弘」の情報が表示されています。検索条件設定欄には「業務検索」「部署別担当者別」「業務別」「ターゲットリスト」のタブがあり、「業務別」タブが選択されています。検索ボタン、テキスト出力ボタン、新規登録ボタンがあります。検索条件欄には「キーワード」入力欄、担当者（部署、社員）の選択欄、業務日（日付検索）の範囲設定欄があります。下部には「業務情報」「顧客情報」「案件情報」のメニューがあります。

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

部署別担当者別
GoodJob!!ポイント: 0

更新時間: 2013年2月1日(金) 17:20
株式会社Nロコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

業務検索
部署別担当者別
業務別
ターゲットリスト

1
業務を分析する > 部署別担当者別
新規登録

部署:
社員:
検索

1 - 2 / 2 << 最初へ < 前へ 次へ >
一覧件数 20 件

担当者部署/担当者

- ☐ 営業部/営業1課/首都圏担当 (9)
会尾 隆 (9)
- ☐ 東京本社[G] (36)
池内 宏樹 (8)
佐々木 七恵 (4)
田中 和彦 (9)
南 さやか (9)
山田 一樹 (6)


1 - 2 / 2 << 最初へ < 前へ 次へ >

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
1	部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。

5-7-3.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「業務情報」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] : [02.共通操作](#) - 「一括更新する」

5-7-4.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。

1. 削除する業務情報を表示させます。
2.  ボタンをクリックします。
編集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、一度に複数の業務情報を削除することができます。
[参照] : [「02.共通操作」](#) - 「一括削除する」

5-8.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。

5-8-1.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

1. 左メニューから「日報情報」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」+「社員」の絞り込みではなく「社員」のみ指定してください。「部署」+「社員」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

日報情報(日報提出ランキング) GoodJob! ポイント: 15
更新日時 20XX年11月2日(金) 15:27 株式会社NIコンサルティング 人事部 清水 聡子

1 集計期間: 20XX 10 期間(過去[月数]) 2 絞り込み
 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
 レース: 表示する 表示しない

2

3

順位	合計	10月度	9月度	8月度
1	清水 聡子	35	2/31	2/30
2	佐藤 みのり	23	0/30	0/30

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」ヵ月分・・・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】: 社員名のみの表記となります。 【部署+社員】: 部署と社員が表示されます。		
レース	上記の表示順序で、ベストランキングを選択している場合にのみ表示されます。 レースの表示・非表示を指定します。		
2	レース	上記「レース」で、表示するを指定した場合、ランキングの上位10人が、レース上に表示されます。	
3	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。
- ・ レースはアシスタントを利用する場合に、表示されます。

5-9.日報ブックマークについて

5-9-1.日報ブックマークとは

登録されている日報・コンタクト情報・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。

【日報】 2015年4月6日(月) 営業部 相川 弘		閲覧：前へ	閲覧：次へ	前へ	次へ	閉じる
赤コメント	緑コメント	メール通知	削除	追加：ターゲットリスト	情報参照	☆ブックマーク
営業日*	2015年4月6日(月)	作成日：2015年4月30日(木) 13:14	相川 弘	更新日：2015年5月1日(金) 9:48	相川 弘	
区分*	実施	氏名*	営業部 相川 弘			
		作成区分				
【日報】		対象者：営業部 相川 弘 作成日：2015年5月1日(金) 10:41 司馬 裕二 [編集] [削除]				
【▽コンタクト情報】		対象者：営業部 相川 弘 作成日：2015年5月1日(金) 10:41 司馬 裕二 [編集] [削除]				
赤コメント	× 司馬 裕二	検索	×	その他コ...	×	
緑コメント	×					
コンタクト情報 訪問：1件 業務：1件		登録：コンタクト情報	▼	登録：業務情報	▼	
10:20 (60)	株式会社アークエッジ(A)				定期訪問/目的達成	

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。

5-9-2.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

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** ボタンをクリックします。



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	閲覧を制限します。 閲覧可能な社員を「選択」ボタンから登録します。 ※閲覧制限を付与した場合、作成者であっても、閲覧制限にて設定されていない場合は、情報を閲覧することができません。 ※日報およびコンタクト参照画面に閲覧可能な社員名が表示されます。 ※未選択の場合は、記入者のみが閲覧可能です。

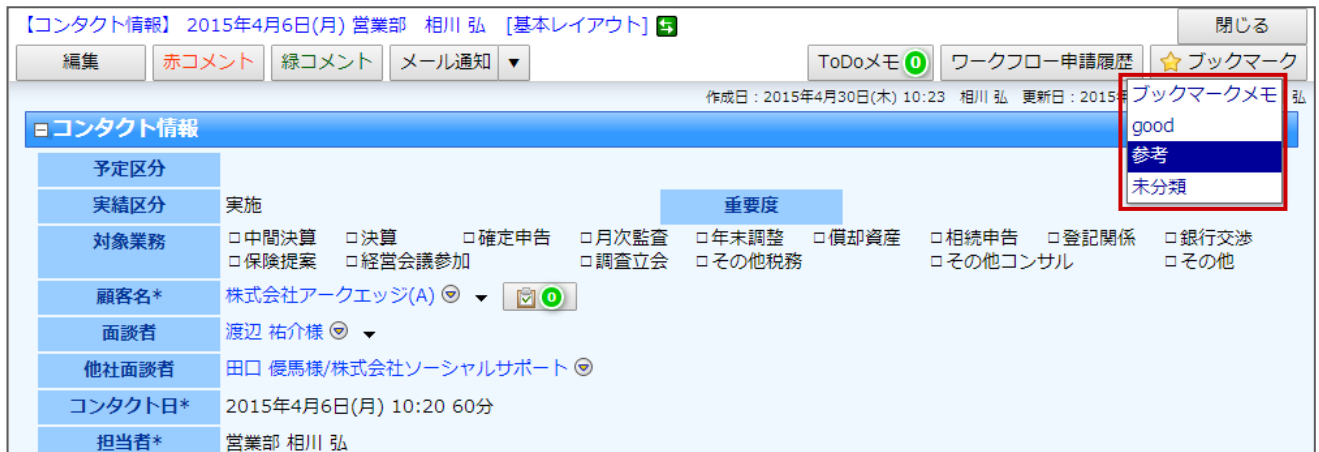
補足

- ・ 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、「コンタクト情報」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。

5-9-3.コンタクト情報をブックマークする

1. ブックマークするコンタクト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。

※ブックマーク分類です。



The screenshot shows a web interface for contact information. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), '赤コメント' (Red Comment), '緑コメント' (Green Comment), and 'メール通知' (Email Notification). To the right, there are buttons for 'ToDoメモ' (ToDo Memo), 'ワークフロー申請履歴' (Workflow Application History), and '★ブックマーク' (Bookmark). A dropdown menu is open under '★ブックマーク', showing options: 'ブックマークメモ' (Bookmark Memo), 'good', '参考' (Reference), and '未分類' (Unclassified). The main form area is titled 'コンタクト情報' (Contact Information) and contains fields for '予定区分' (Planned Category), '実績区分' (Actual Category), '対象業務' (Target Business), '顧客名*' (Customer Name), '面談者' (Interviewer), '他社面談者' (Other Company Interviewer), 'コンタクト日*' (Contact Date), and '担当者*' (Responsible Person). The '顧客名*' field is set to '株式会社アークエッジ(A)' and the '面談者' field is set to '渡辺 祐介様'.

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。

5-9-4.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** 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。

The screenshot shows a web interface for business information. At the top, there is a header with the title '【業務情報】 2015年4月6日(月) 営業部 相川 弘 [基本レイアウト]' and a '閉じる' button. Below the header are several buttons: '編集', '赤コメント', '緑コメント', 'メール通知', '追加: ターゲットリスト', '情報参照', and '★ブックマーク'. A dropdown menu is open from the '★ブックマーク' button, showing three options: 'ブックマークメモ', 'good', '参考', and '未分類'. The main content area is divided into two sections: '業務情報' and '業務内容'. The '業務情報' section contains fields for '予定区分', '実績区分' (with value '実施'), '業務日*' (with value '2015年4月6日(月) 13:00'), and '担当者*' (with value '営業部 相川 弘'). The '業務内容' section contains fields for '業務名*' (with value '資料作成'), '業務内容' (with value '赤木商事さんの提案用資料作成。'), and '添付ファイル'.

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。

5-9-5.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

1. 左メニューから「コメント」を選択します。
「日報一覧」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

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
1	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。
	社員	対象の担当者を絞り込みます。

5-9-6.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」を選択します。
「日報一覧」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. 「日報ブックマーク」から対象の日報を選択します。
4. 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。



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。

5-9-7.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」を選択します。


「日報一覧」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. 「日報ブックマーク」から対象の日報を選択します。

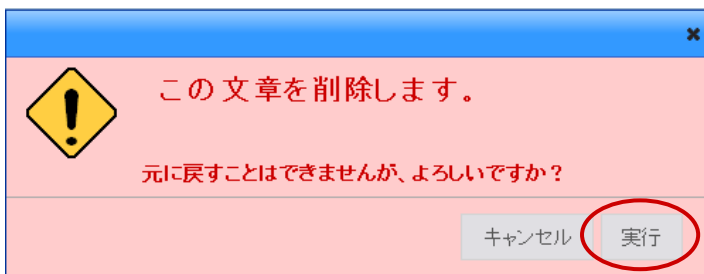
4. 日報画面の[削除]をクリックします。



The screenshot shows a web interface for managing bookmarks. At the top, there are buttons for '赤コメント' (Red Comment), '緑コメント' (Green Comment), 'メール通知' (Email Notification), and '削除' (Delete). Below these, there are fields for '作成日' (Created Date) and '更新日' (Updated Date). A section for '部団担当' (Department/Unit In Charge) is visible. The main content area shows a bookmark with 'ブックマーク分類: Good' and '対象者: 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆'. The '削除' button is circled in red.

5. 「この文章を削除します。元に戻すことはできませんが、よろしいですか?」とメッセージが表示されます。

削除する場合は、 ボタンをクリックします。




The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The text reads: 'この文章を削除します。元に戻すことはできませんが、よろしいですか?' (Delete this article. We cannot return to the original state, but is it all right?). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '実行' (Execute). The '実行' button is circled in red.

補足

- ・ 編集画面からも削除することができます。
- ・ 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]: [02.共通操作](#) - 「一括削除する」

5-9-8.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」を選択します。
「日報一覧」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. 変更するブックマーク分類の **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。



日報ブックマーク

GoodJob!!ポイント: 0

更新時間: 2013年2月1日(金) 18:10 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

日報ターゲットリスト | 日報ブックマーク | 日報一覧 | 日報検索 | コメント検索 | コメントターゲットリスト

日報を入力する > 日報ブックマーク 社員一覧 分類一覧

ブックマーク対象者 部署
社員

1 - 4 / 4 <<最初へ <前へ 次へ>> 一覧件数 20 件

ブックマーク分類	
Bad(3)	<input type="button" value="分類名変更"/>
Good(15)	<input type="button" value="分類名変更"/>
成功商談(11)	<input type="button" value="分類名変更"/>
未分類(2)	<input type="button" value="分類名変更"/>

1 - 4 / 4 <<最初へ <前へ 次へ>>

5. テキストボックスに入力します。
6. 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

2018年11月26日 第10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 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)