

基本編

システム設定マニュアル

[顧客深耕日報 A0]



Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved

目次

1.共通設定	3
1-1.リモートコンサルティングセンサー(RCS)	3
1-2.使用機能の設定	7
1-3.使用機能の並び替え	8
1-4.TOP画面設定	9
1-5.締め日	10
1-6.時間選択	11
1-7.年度設定	14
2.フォーム設定	16
2-1.基本フォーム設定	16
2-2.履歴パターン別フォーム設定	28
2-3.自由項目制限設定	29
2-4.自由項目日報表示設定	30
2-5.入力候補設定	31
3.ビュー設定	32
3-1.ビュー設定	32
3-2.検索方法	34
4.CSV設定	35
4-1.CSVファイルの一括読み込みについて	35
4-2.顧客プロフィール CSV データ読み込み	36
4-3.重要顧客通知 CSV データ読み込み	37
4-4.ルート CSV データ読み込み	38
4-5.パーソンプロフィール CSV データ読み込み	39
4-6.商品情報 CSV データ読み込み	40
4-7.案件情報 CSV データ読み込み	42
4-8.重要案件通知 CSV データ読み込み	43
4-9.売上実績 CSV データ読み込み	44
4-10.予算情報 CSV データ読み込み	45
5.訪問計画	46
5-1.休日分類	46
5-2.訪問計画の締め時間設定	47
6.日報	48
6-1.日報通知一括設定	48
6-2.日報スケジュール設定	49
6-3.日報入力対象外ユーザー	50
7.顧客プロフィール	51
7-1.顧客ランク	51
7-2.顧客契約内容	52
7-3.顧客ルート	52
7-4.顧客地域	53
7-5.業種	53
7-6.引合要因	54
7-7.使用財務ソフト	54
7-8.回収ランク	55
7-9.決済方法	55
7-10.部門名表示設定	56
7-11.重複チェック	57
8.履歴情報	59
8-1.業務分類[訪問件数集計]	59
8-2.業務分類[訪問件数集計外]	60
8-3.業務成果	61
8-4.重要度	61
8-5.対象業務	62
8-6.履歴パターンの個人変更	63
8-7.履歴パターンの一括設定	64
8-8.次回予定の自動ロード	65
9.定型業務情報	66
9-1.税務署届出項目(法人)(個人)	66
10.業務進捗情報	67
10-1.中間決算	67
10-2.決算情報	67
10-3.確定申告	68
10-4.年末調整	68
10-5.償却資産	69

11.指摘事項情報	70
11-1.指摘事項分類.....	70
12.業務情報	71
12-1.業務名.....	71
13.コメント	72
13-1.コメント分類.....	72
13-2.コメント記入者.....	72
14.パーソンプロフィール	73
14-1.パーソンランク.....	73
15.顧客の声	74
15-1.顧客の声分類.....	74
15-2.処理状況.....	74
15-3.当社担当者の設定.....	75
16.案件情報	76
16-1.受注確度.....	76
16-2.進捗度.....	77
16-3.案件分類.....	77
16-4.案件分類設定.....	78
16-5.受注確度別進捗度設定.....	79
16-6.引合要因.....	81
16-7.受失注要因.....	81
16-8.関連案件入力モード.....	82
16-9.売上見込情報の出力件数.....	83
16-10.売上見込情報の自動転送設定.....	84
17.イエローカード	85
17-1.イエローカードについて.....	85
17-2.長期未訪問顧客.....	86
17-3.長期放置案件.....	88
17-4.次回予定遅延.....	90
17-5.長期放置顧客の声.....	92
17-6.受注予定遅延.....	94

1. 共通設定

1-1. リモートコンサルティングセンサー(RCS)

1-1-1. リモートコンサルティングセンサー(RCS)とは

顧客深耕日報AOの運用状況(日報入力率など)を定期的にモニタリングし、NIコンサルティング宛に通知する内蔵センサー機能です。設定した基準値に満たない場合、専任のコンサルタントから連絡を入れて状況を確認し、必要に応じて運用改善のために訪問してアドバイスをいたします。

せっかく導入しても現場の営業担当者が入力せず運用が頓挫するケースが少なくありません。何らかの事情で運用がうまくいかないお客様を支援させていただきます。



注意

・本機能は顧客情報や業績に関する情報を取得するものではありません。

■ 運用の流れ

インストール

サーバーにリモートコンサルティングセンサーをインストールします。

※ASP および NISaaS サービスは既にインストール済みです。

※インストールの詳細は、「リモートコンサルティングセンサー機能セットアップマニュアル」を参照してください。

利用設定

テスト送信と、日報入力対象外ユーザー、基準値の登録を行います。

※詳細は、「[1-1-2. リモートコンサルティングセンサーを設定する](#)」を参照してください。

センサー開始

アラート

NIコンサルティングへ自動通知されます。

運用フォロー

設定した基準値に達しない場合、コンサルタントが運用サポートいたします。

1-1-2. リモートコンサルティングセンサーを設定する



補足

・リモートコンサルティングセンサーのインストールについて

以下のような画面が表示されている場合、リモートコンサルティングセンサーのツールがインストールされていません。「[設定ツールをダウンロード](#)」をクリックしてツールをダウンロードして、製品がインストールされているサーバーへインストールしてください。

※詳細はルール内にある「リモートコンサルティングセンサー機能セットアップマニュアル」を参照して下さい。

リモートコンサルティングセンサー
<p>リモートコンサルティングセンサーとは 顧客深耕日報の運用状況を自動判定する内蔵センサー機能です。 この機能を利用していただく、顧客深耕日報の運用状況を定期的にCNコンサルティング宛にメール通知します。 ※本機能は顧客情報や業績に関する情報を取得するものではありません。</p>
<p>設定手順について</p> <ul style="list-style-type: none"> 現在、リモートコンサルティングセンサーを利用するためのツールがインストールされていません。リモートコンサルティングセンサーをご利用頂くためには以下のURLより、設定ツールをダウンロードし、インストールを行って下さい。 設定ツールをダウンロード ※リモートコンサルティングセンサーを利用しない場合、設定を行って頂く必要はございません。 上記設定ツールをインストール後、本設定画面より再度設定を行って下さい。

- システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「[リモートコンサルティングセンサー](#)」を選択します。
⇒「共通設定(リモートコンサルティングセンサー)」画面が表示されます。
- 一番上の「利用する」にチェックを入れます。

リモートコンサルティングセンサー設定	
<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	
会社名	株式会社テストNコンサルティング
運用開始日	顧客深耕日報の運用開始日を西暦で入力して下さい。 2010/06/01
<input checked="" type="radio"/> WEB通信(HTTPS) [推奨] <input type="radio"/> メール	

- 「会社名」「運用開始日」「通知方法」を設定します。

項目名称	説明
会社名	自社名をフルネームで入力します。 ※自社が複数の日報を導入している場合、「本支店/営業所」名称も記入してください。
運用開始日	運用開始日を YYYY/MM/DD 形式で入力します。(例: 2011/04/01) または、選択カレンダーより開始日を選択します。 ※「運用開始日」とは、社員が日報入力を開始した日のことを指します。
通知方法	「WEB 通信」あるいは「メール」を選択します。※「WEB 通信」を推奨 ※ASP および NISaaS サービスをご利用のユーザー様は、「WEB 通信」のみ利用することができます。 ※製品ご購入のユーザー様で、「WEB 通信」をご検討の場合、次のような環境であることが前提となります。以下の条件に合致しない場合、「メール」を選択して詳細内容を入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・設置しているサーバーが外部との WEB 通信ができること ・PHP の SSL 有効化ツールが適用されていること(弊社提供分) ・Proxy が設置されている場合は、Proxy が SSL に対応していること メールの詳細設定は、次項を参照してください。

項目名称	説明	
メールサーバー	プルダウンから選択します。 ※該当のメールサーバーがない場合、メールサーバー情報の登録が必要です。以下の設定を行ってください。 「システム設定」-「基本設定」-「メール」-「メールサーバーの情報」	
E-mail アドレス	送信元のメールアドレスを入力します。 ※info@等の会社代表メールを設定して下さい。	
受信ログイン ID	受信ログイン ID を入力します。	
受信パスワード	受信パスワードを入力します。	
受信パスワード (確認)	確認のため、再度パスワードを入力します。 上記のコピーはできません。	
メールの詳細設定	以下の設定が必要な場合、「メールの詳細設定を行う」にチェックを入れます。⇒設定項目が表示されます。 ※初期値:チェックなし	
	POP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利用しないを選択してください。
	SMTP 認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP 認証」を設定する場合には、認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。 また、SMTP 認証しない場合には、「SMTP 認証」は利用しないを選択してください。

4. **テスト送信** ボタンをクリックします。

⇒「送信に成功しました。」のメッセージが表示されましたら、**OK** ボタンをクリックします。

※「メール」を選択した場合、E-mail アドレスに確認メールが到着していますので確認してください。

※「メールは送信できませんでした。設定を確認して再送信してください。」のメッセージが表示されましたら、設定内容を確認し、再度テスト送信を実行してください。

件名	株式会社XXXX様
重要度	重要度(高)
内容	<p>このメールは株式会社NIコンサルティング 顧客深耕日報のリモートコンサルティングセンサーによって自動送信されたテストメールです。</p> <p>このメールが正常に受信できている場合、リモートコンサルティングセンサーのテスト送信は成功しました。</p> <p>◆このメールに心当たりのない方へ 誠に申し訳ございませんが、 mailto:error_remote_consul@ni-consul.co.jp 宛に本メールを転送願います。</p> <p>◆メール配信元 株式会社NIコンサルティング TEL 0120-019-314 mailto:remote_consul_sensor@ni-consul.co.jp</p>

5. 次に、「日報入力対象外ユーザー」「基準値」を設定します。

「[6-3-1.日報入力対象外ユーザーを設定する](#)」を参考に、日報入力対象外の社員を設定します。

詳細設定	
日報入力対象外ユーザー	顧客深耕日報の運用状況を正しく把握するため、日報入力対象外ユーザーを設定して下さい。日報入力対象外ユーザーが未設定の場合、日報ライセンス保有者全員が日報入力対象者となります。 [日報入力対象外ユーザー設定]
基準値	利用する項目にチェックを入れ基準値を入力して下さい。 <input checked="" type="checkbox"/> 日報入力率 <input type="text" value="50"/> % <input type="checkbox"/> コメント入力率 <input type="text" value="50"/> % <input type="checkbox"/> 次回予定入力率 <input type="text" value="50"/> %

項目名称	説明
日報入力対象外ユーザー	日報を常時入力しない社員を選択します。 日報入力対象外ユーザーとは、役員やマネージャー等、自分の日報は入力しない日報コメント者や閲覧者が対象となります。
基準値	利用する基準値にチェックを入れます。通知対象となる率を変更します。 初期値：日報入力率(チェックあり)50% コメント入力率(チェックなし)50% 次回予定入力率(チェックなし)50% 日 報 入 力 率 ：日報提出数/日報対象ユーザー×日付 コ メ ン ト 入 力 率 ：赤 or 緑の日報コメント数/日報提出数 次 回 予 定 入 力 率 ：実績履歴情報の次回予定記入数/実績訪問履歴情報数 ※導入初期ユーザー様は、日報入力率 90%以上を目標に、アラート基準は日報入力率 50%(初期値)に設定されることを推奨します。 ※自社がどのような基準で設定したらよいか等、不明な点につきましては担当コンサルタントが運用状況を確認した上で、ご提案させていただきます。弊社支店/営業所にお問い合わせください。


1-2.使用機能の設定

使用する機能と機能名称を設定します。

1-2-1.使用する機能を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**使用機能の設定**」を選択します。
⇒「共通設定(使用機能の設定)」画面が表示されます。
2. 機能メニュー一覧より使用する機能にチェックを入れます。
3. 機能名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

・携帯版・モバイル版もそれぞれ設定することができます。
各リンクボタンが表示されます。





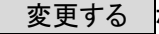
 **補足**

共通設定(使用機能の設定)		部署未登録 斉藤 一郎	
顧客深耕日報AO(メニューリスト) > 共通設定(使用機能の設定)			
<input type="button" value="変更する"/>		<input type="button" value="名称を初期化する"/>	<input type="button" value="携帯版の名称を変更する"/>
<input type="button" value="モバイル版の名称を変更する"/>			
機能メニュー (ブラウザ)	使用	機能名称(ブラウザ)	機能名称(初期値)
	<input checked="" type="checkbox"/>	月の訪問計画をたてる	月の訪問計画をたてる
	<input checked="" type="checkbox"/>	日報を入力する	日報を入力する
	<input checked="" type="checkbox"/>	コメントを入力する	コメントを入力する
	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客を探す・知る	顧客を探す・知る

1-3.使用機能の並び替え

使用する機能を並び替えます。

1-3-1.使用する機能を並び替える

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**使用機能の並び替え**」を選択します。
⇒「共通設定(使用機能の並び替え)」画面が表示されます。
2. 並び替えるメニューを選択し、    ボタンをクリックして並び替えます。
3. 最後に  ボタンをクリックします。

アイコン	説明
	クリックすると一番上へ移動します。
	クリックすると一つ上へ移動します。
	クリックすると一つ下へ移動します。
	クリックすると、一番下へ移動します。

・モバイル版も同様に設定することができます。

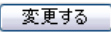
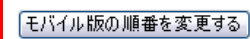
各リンクボタンが表示されます。



共通設定(使用機能の並び替え)

営業部/営業2課 斉藤 一郎

[顧客深耕日報AO\(メニューリスト\)](#) > 共通設定(使用機能の並び替え)

使用機能の並び替え (ブラウザ)

- 月の訪問計画をたてる
- 日報を入力する
- コメントを入力する
- 顧客を探す・知る
- 個人情報を調べる

1-4.TOP 画面設定

トップページに表示する機能を設定します。

1-4-1.TOP 画面を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**TOP 画面設定**」を選択します。
⇒「共通設定(TOP 画面設定)」画面が表示されます。
2. 使用する機能にチェックを入れます。
3. 名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。



補足

・各機能説明は、システム設定マニュアル[拡張編]の「11.通知情報設定」を参照してください。

1-5.締め日

月度の締め日を設定します。

1-5-1.締め日を設定する



補足

・設定画面一覧のヒントを参考に締め日を設定してください。

・締め日を5日にした場合

10/06～11/05を10月度とする場合は「前月」

10/06～11/05を11月度とする場合は「当月」

を選んでください。

・締め日を25日にした場合

10/26～11/25を10月度とする場合は「前月」

10/26～11/25を11月度とする場合は「当月」

を選んでください。

・締め日を末日にした場合

「前月」「当月」を選択しても10/01～10/31は10月度となります。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**締め日**」を選択します。
⇒「共通設定(締め日)」画面が表示されます。
2. 締め日と基準月(前月あるいは当月)を選択します。
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

1-6.時間選択

履歴情報・業務情報の時間選択方法を設定します。設定パターンは以下の2通りあります。

1-6-1.開始時間と業務時間を表示する

・開始時間と業務時間を設定すると、以下のような表示になります。

保存 保存してメール キャンセル 次の履歴登録

履歴情報

予定区分

実績区分 実施 中止

[選択]顧客名* 飯田医療センター(A)

[選択]面談者

[選択]業務日* 2010/06/04 08:00 分

[部署]当社担当者* 部署未登録 システム 管理者


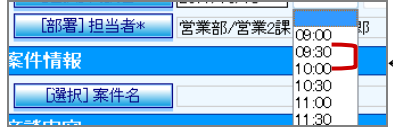

業務内容

業務分類*

業務成果*

対象業務

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**時間選択**」を選択します。
⇒「共通設定(時間選択)」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて“「開始時間」と「業務時間」を選択する 例:9:00 60分”を選択します。
⇒「業務時間(分)」項目が下に表示されます。
3. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」「業務時間(分)」項目を選択し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※詳細は、次ページを参照してください。

項目名称	説明	
選択時間範囲	プルダウンから選択できる時間範囲を選択します。 	
選択時間間隔	プルダウンから選択する時間間隔を選択します。 	
選択方法	設定パターンを選択します。	
業務時間(分)	※「開始時間」と「業務時間」を選択する]を選択した場合は表示されます。 プルダウンから選択する業務時間を改行区切りで入力します。 	
表示順序	履歴情報、業務情報の一覧上の順序を設定します。(同一日での並び)	
	昇順で表示する	業務日の並びに関係なく、昇順で表示します。 ※「時間なし」が一番上
	業務日の表示順序に従う	業務日の並びに従って昇順・降順が決定します。 (例):業務日が降順のため、時間も降順となります。 201X/10/11 17:00. 201X/10/11 11:00. 201X/10/05 16:00.

1-6-2.開始時間と終了時間を表示する

・開始時間と終了時間を設定すると、以下のような表示になります。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a green checkmark and the text '補足' (Supplement). The main content area has a title bar with buttons: '保存' (Save), '保存してメール' (Save and email), 'キャンセル' (Cancel), and '次の履歴登録' (Next history registration). Below this is a section titled '履歴情報' (History Information) with fields for '予定区分' (Scheduled category), '実績区分' (Actual category) with a checked '実施' (Implementation) box and an unchecked '中止' (Stop) box, '[選択]顧客名*' (Selected customer name) set to '飯田医療センター(A)', '[選択]面談者' (Selected interviewer), '[選択]業務日*' (Selected business day) set to '2010/06/04', and '[部署]当社担当者*' (Department/Company staff) set to '部署未登録 システム管理者'. Below this is a section titled '業務内容' (Business Content) with fields for '業務分類*' (Business classification), '業務成果*' (Business result), and '対象業務' (Target business) with checkboxes for '月次監査', '相続申告', '給与計算', '中間', '登記', '社会', '決算', '銀行交渉', and '経理アウトソーシング'. A red box highlights the time selection dropdown menu, which shows a list of times from 08:00 to 18:00 in 1-hour increments, with 08:00 and 10:00 selected.

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**時間選択**」を選択します。
⇒「共通設定(時間選択)」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて、「開始時間」と「終了時間」を選択する 例:9:00-10:00”を選択します。
3. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」項目を選択し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※詳細は、前ページを参照してください。

1-7.年度設定

自社の年度を設定します。

1-7-1.年度を設定する



注意

- ・年度設定が未設定の場合、「売上訪問対比」「予実績分析」メニューを利用することができません。
- ・年度設定の一括登録は1度しか行えません。変更する場合は、内容を個別に変更して下さい。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**年度設定**」を選択します。
⇒「共通設定(年度設定)」画面が表示されます。

共通設定(年度設定)		部署未登録 システム 管理者
顧客深耕日報(メニューリスト) > 共通設定(年度設定)		
<input type="button" value="次へ"/>		
年度設定	決算月を <input type="text" value="3"/> 月度とする。	
・年度設定を行います。まずは御社の決算月を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。		

2. 決算月をプルダウンから選択して、 ボタンをクリックします。
⇒設定操作している年度の前後 10 年(計 20 年度分)が表示されます。
3. 最後に ボタンをクリックします。



補足

- ・**年度を変更する場合**
運用途中で年度を変更する場合、登録済の予算情報は以下の手順で出力・更新を行ってください。
 1. 予算情報をテキスト出力します。
 2. 年度を変更します。
 3. 変更となった年度に合わせて、予算情報を変更します。
 4. CSV ファイルを読み込みます。

1-7-2.年度を追加する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**共通設定**」の「**年度設定**」を選択します。
⇒「共通設定(年度設定)」画面が表示されます。
2. **追加する** ボタンをクリックします。
⇒新規に年度が一つ追加されます。
3. 設定内容を確認し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

2. フォーム設定

2-1.基本フォーム設定

各情報の登録カテゴリ・項目を設定します。

2-1-1.カテゴリ・項目を編集する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「[基本フォーム設定](#)」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より編集する機能をクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 項目一覧から編集したいカテゴリ・項目名をクリックします。
⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。

フォーム設定	
顧客深耕日報AO(メニューリスト) > フォーム設定(一覧) > フォーム設定(顧客プロフィール)	
プレビュー	編集画面
新規に [] を 追加する	項目名* 顧客ランク
※自由項目は20項目まで追加できます。(現在11項目です。)	必須 <input type="checkbox"/> 必須
顧客プロフィール	表示 <input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する
顧客名*	モバイル表示 <input checked="" type="checkbox"/> モバイル機能のフォーム画面で表示する
顧客名かな*	検索 <input checked="" type="checkbox"/> 検索項目として利用する
表示用顧客名	モバイル検索 <input type="checkbox"/> モバイル機能の検索画面で利用する
顧客ランク	出力 <input checked="" type="checkbox"/> テキスト出力の対象とする
顧客コード	編集可否 <input checked="" type="checkbox"/> 編集可能とする
月基準訪問回数	設定する
変更前基準回数	
訪問周期	
当社担当者*	

4. 必要事項を設定し、最後に「設定する」ボタンをクリックします。
※設定項目一覧は次項を参照してください。



補足

・導入時に設定されていたカテゴリ・項目の並び替えは出来ません。

項目名称	説明
フォーム種類	フォームの種類が表示されます。 ※変更できません。
項目名	項目名をテキストボックスに直接入力します。
必須	新規必須項目にしたいときにチェックを入れます。
表示	フォームに表示させたいときにチェックを入れます。 ※自由項目を削除すると設定した項目及び登録した内容が削除されますが、「非表示」とした場合、後から「表示」させることが可能です。
検索	検索項目に追加したいときにチェックを入れます。
出力	テキスト出力の対象項目にしたいときにチェックを入れます。
入力	CSV データ読み込み時の対象項目にしたいときにチェックを入れます。
編集可否	登録後に編集させたくない場合にチェックを外します。 ※「顧客プロフィール」の場合のみ
入力タイプ	半角英数字のみ入力可能としたいときにチェックを入れます。
最小値	「数値単体入力」、「数値範囲入力」において数値の最小値を設定する場合に、直接入力します。
最大値	「数値単体入力」、「数値範囲入力」において数値の最大値を設定する場合に、直接入力します。
高さ	テキストボックスの高さをピクセル(px)で指定することができます。 ※[自由項目]テキスト(複数行入力)の場合のみ表示されます。
数値入力範囲	入力できる範囲を設定します。 ※[自由項目]数値単体入力/数値範囲入力を追加した場合のみ表示されます。
単位	単位を設定するときに名称を直接入力します。
一覧表示	「日報」「業務情報」の参照画面に表示する場合、チェックを入れます。 ※「履歴情報」の場合のみ
モバイル表示	モバイル版の入力フォームに表示させたいときにチェックを入れます。
表示順序	自由項目の順序を変更する場合、▲ ↑ ↓ ▼ ボタンをクリックします。
経過年数表示	入力された日付に対し現時点での経過年数をカウントする場合にチェックを入れます。 ※[自由項目]日付単体入力を追加した場合のみ表示されます。
表示方法	表示方法を選択します。 ※[自由項目]ラベル項目および、商品選択項目の場合のみ表示されます。
参照表示の形式	登録した情報を参照させるときの形式を選択、「マスタ全てを表示」または「簡易表示」を選択します。 ※[自由項目]チェックボックスを追加した場合のみ表示されます。
階層	「/」(スラッシュ)で区切ったプルダウンキーワードを階層表示させる階層を選択します。 ※[自由項目]プルダウンを追加した場合のみ表示されます。
右側表示	訪問集計対象外「履歴目的」を利用する場合にはチェックを入れます。
部門名の表示	「部門名」項目の表示・非表示の設定を行います。(設定箇所へのリンク)
項目名表示	ラベル項目の項目名を非表示にしたいときチェックを入れます。 ※自由項目「ラベル」を追加した場合のみ表示されます。
フォーマット	採番の形式を入力します。 ※自由項目「自動採番」を追加した場合のみ表示されます。
展開・省略表示	セクション以下の自由項目を展開・省略するかどうか選択します。 「使用する」を選択すると、セクションの冒頭に□田が表示されます。 ※顧客プロフィールの[自由項目]セクション区切、 商談情報の[自由項目(履歴+案件)]セクション区切を追加した場合のみ表示されます。

項目名称	説明
外部連携	<p>この機能を利用すると、入力された内容を住所とみなして、該当する地図を表示することができます。</p> <div data-bbox="427 331 869 488" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>詳細設定</p> <p>地図情報 <input type="text" value="東京都港区港南1-8-27"/></p> <p>通知先</p> <p>通知先 <input type="text"/></p> <p>商談進捗状況(自動更新)</p> </div> <p>※顧客プロフィール・パーソンプロフィールの「[自由項目]テキスト(1行入力)」を追加した場合、Twitter/Facebook/LinkedIn のアカウントの ID を入力すると、自動的にその ID からページ URL を生成して表示されます。</p> <p>※中間決算情報、決算情報、確定申告情報、年末調整情報、償却資産情報、調査立会履歴、指摘事項情報には適用されません。</p>

2-1-2.履歴情報からの情報更新機能を設定する

・情報更新機能とは

日報を登録する際、訪問した顧客の基本情報(あるいは面談者)に変更があった場合、わざわざ顧客マスタ(パーソンマスタ)を開くことなく、日報画面上でメンテナンスをすることができる機能です。

更新頻度が高い項目だけ表示することができます。

顧客プロフィールとパーソンプロフィールの項目を表示させることができます。

顧客プロフィールでは、2箇所の表示箇所を選択することができます。


1. システム設定の [顧客深耕AO](#) より「フォーム設定」の「[基本フォーム設定](#)」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より履歴情報フォームをクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 項目一覧から「顧客名」または「面談者」項目をクリックします。
⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。

履歴情報	
予定区分	
実績区分	重要度
顧客名*	
面談者	
業務日*	
当社担当者*	

4. 必要事項を設定し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。

項目名称		説明
情報更新機能		<p>情報更新機能を利用して、履歴情報画面に各項目を表示する場合にチェックします。</p> <p>※チェックが OFF の場合、下記表示項目の設定がある場合も無効となります。</p>
展開表示		<p>履歴情報を参照/編集する際の初期表示を選択します。</p> <p>※展開表示する場合、表示までに時間がかかる場合があります。</p>
表示項目	項目名	<p>顧客プロフィール、パーソンプロフィールの項目名を表示します。</p> <p>※変更前基準回数、最新訪問日、最新訪問者、次回予定日、添付ファイルを除く</p>
	フォーム表示	<p>項目を表示する場合にチェックを入れます。</p> <p>顧客プロフィールの場合、「顧客欄」、「履歴欄」いずれかを選択します。</p>
	日報表示	<p>日報画面および履歴参照画面に表示させる場合にチェックを入れます。</p> <p>※元の情報(顧客プロフィール/パーソンプロフィール)を更新した場合のみ表示します。</p> <p>※履歴参照画面では、更新した情報に💡更新アイコンが表示されます。</p>
	検索利用	<p>検索時の条件項目として利用する場合にチェックを入れます。</p>
	テキスト出力	<p>テキスト出力項目として利用する場合にチェックを入れます。</p>
	モバイル版	<p>モバイル版の履歴情報登録を表示する場合にチェックを入れます。</p> <p>※携帯版には適用されません。</p>

2-1-3.自由項目を追加する



補足

・自由項目の設定場所

作成した自由項目は、**詳細設定**カテゴリ内にセットされます。

詳細設定
並び替え
日報表示の並び替え

[自由項目] テキスト1行

[自由項目] 部署選択

[自由項目] プルダウン

- システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「**基本フォーム設定**」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
- 一覧より項目追加するフォーム名をクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
- プルダウンより追加したい自由項目を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。

フォーム設定

営業部/営業2課 齊藤 一郎

」顧客深耕日報AO(メニューリスト) > 設定(一覧) > フォーム設定(顧客プロフィール)

プレビュー

新規に [自由項目] テキスト(1行入力) を追加する

※自由項目です。

- [自由項目] テキスト(1行入力)
- [自由項目] テキスト(複数行入力)
- [自由項目] 数値単体入力
- [自由項目] 数値範囲入力
- [自由項目] ラジオボタン
- [自由項目] チェックボックス
- [自由項目] プルダウン
- [自由項目] 日付単体入力
- [自由項目] 日付範囲入力
- [自由項目] セクション区切
- [自由項目] 部署選択
- [自由項目] 社員選択
- [自由項目] 顧客プロフィール選択
- [自由項目] 商品選択
- [自由項目] ラベル
- [自由項目] 自動採番

訪問同期

当社担当者*

サブ担当者

ルート

面談者

編集画面

種類 [自由項目] テキスト(1行入力)

項目名*

必須 必須

表示 フォームに表示する

モバイル表示 モバイル機能のフォーム画面で表示する

検索 検索項目として利用する

モバイル検索 モバイル機能の検索画面で利用する

出力 テキスト出力の対象とする

編集可否 編集可能とする

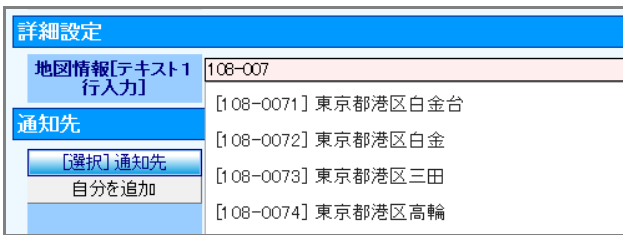
入力タイプ 半角英数字のみ入力可能とする

文字数制限 文字

• 編集可否の設定を「編集不可」とした場合、登録・更新が不可能となります。ただし、管理者の権限ロール設定で「編集制限を無視できる」権限を付与していた場合は登録・更新が可能となります。

- 必要事項を設定し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。
※自由項目の種類をイメージは次項を参照してください。

詳細設定	
テキスト(1行入力)	ABCDEDED
数値単体入力	1,525,000
数値範囲入力	5,600 ~ 7,700
テキスト(複数行入力)	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 ABCDEF 1234567890
ラジオボタン	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B
チェックボックス	<input checked="" type="checkbox"/> 関東A <input type="checkbox"/> 関東B <input checked="" type="checkbox"/> 関東C
プルダウン	Aブロック / 池田 / 01
日付単体入力	2010/06/01
日付範囲入力	2001/06/01 ~ 2010/06/01
部署選択	営業部/営業1課
セクション区切	
ラベル	※顧客と担当部署項目は必ず入力すること。
社員選択	営業部/営業1課 相川弘 <input type="button" value="選択..."/> <input type="button" value="X"/>
顧客情報選択	<input type="button" value="選択..."/> <input type="button" value="X"/>
商品選択	分類:カラ-PPC 商品:PPC-III F2008
自動採番	2010-03-0001

項目名称	説明
[自由項目]テキスト (1行入力)	<p>文字を1行(設定した場合、設定した文字数)で入力できる項目を新規追加します。 ※郵便番号を入力すると、住所候補から簡単に住所をセットすることができます。</p> 
[自由項目]テキスト (複数行入力)	文字を複数行で入力できる項目を新規追加します。
[自由項目]数値単体入力	<p>数値を入力できる項目を新規追加します。 ※少数点以下の登録はできません。</p>
[自由項目]数値範囲入力	<p>1~100 など、数値を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 数値の末尾に単位名称を登録することができます。 ※少数点以下の登録はできません。</p>
[自由項目]ラジオボタン	<p>任意の項目で構成されたラジオボタンを入力できる項目を新規追加します。 ※設定方法⇒P24</p>
[自由項目]チェックボタン	<p>任意の項目で構成されたチェックボックスを入力できる項目を新規追加します。 ※設定方法⇒P24</p>
[自由項目]プルダウン	<p>任意の項目で構成されたプルダウンメニューを入力できる項目を新規追加します。 ※設定方法⇒P24</p>
[自由項目]日付単体入力	<p>2007/06/01 など日付を「年/月/日」で入力できる項目を新規追加します。 ※年齢表示項目にチェックが入っていると、自動的に現時点での年齢を表示します。</p>
[自由項目]日付範囲入力	2007/06/01~2007/07/31 など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。
[自由項目]セクション区切	カテゴリ項目を新規追加します。
[自由項目]部署選択	マスタ登録されている部署を選択できる項目を新規追加します。
[自由項目]社員選択	マスタ登録されている社員を選択できる項目を新規追加します。
[自由項目]顧客選択	マスタ登録されている顧客名を選択できる項目を新規追加します。
[自由項目]商品選択	マスタ登録されている商品情報を選択できる項目を新規追加します。
[自由項目]ラベル	補足説明などテキスト表示項目として新規追加します。
[自由項目]自動採番	指定した形式を採番できる項目を新規追加します。

項目名称	説明
[履歴+案件]テキスト (1行入力)	文字を1行(設定した場合、設定した文字数)で入力できる項目を新規追加します。
[履歴+案件]テキスト (複数行入力)	文字を複数行で入力できる項目を新規追加します。 文字数制限や入力する行の高さを指定することができます。
[履歴+案件]数値単体入力	数値を入力できる項目を新規追加します。 ※少数点以下の登録はできません。
[履歴+案件]数値範囲入力	1~100 など、数値を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 数値の末尾に単位名称を登録することができます。 ※少数点以下の登録はできません。
[履歴+案件]ラジオボタン	任意の項目で構成されたラジオボタンを入力できる項目を新規追加します。 ※設定方法⇒P24
[履歴+案件]チェックボタン	任意の項目で構成されたチェックボックスを入力できる項目を新規追加します。 ※設定方法⇒P24
[履歴+案件]プルダウン	任意の項目で構成されたプルダウンメニューを入力できる項目を新規追加します。 ※設定方法⇒P24
[履歴+案件]日付単体入力	2007/06/01 など日付を「年/月/日」で入力できる項目を新規追加します。 ※年齢表示項目にチェックが入っていると、自動的に現時点での年齢を表示します。
[履歴+案件]日付範囲入力	2007/06/01~2007/07/31 など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。
[履歴+案件]セクション区切	カテゴリ項目を新規追加します。
[履歴+案件]部署選択	マスタ登録されている部署を選択できる項目を新規追加します。
[履歴+案件]社員選択	マスタ登録されている社員を選択できる項目を新規追加します。
[履歴+案件]顧客選択	マスタ登録されている顧客名を選択できる項目を新規追加します。
[履歴+案件]商品選択	マスタ登録されている商品情報を選択できる項目を新規追加します。
[履歴+案件]ラベル	補足説明などテキスト表示項目として新規追加します。

■ラジオボタン/チェックボックス選択時のキーワード設定方法

1. 自由項目「ラジオボタン」「チェックボックス」のいずれかを選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
2. 選択項目のキーワードを登録します。
テキストボックス内にキーワードを入力し **キーワードを追加する** ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

The screenshot shows a window titled 'キーワード' (Keyword) with two columns: '登録時利用' (Use at registration) and '検索時利用' (Use at search). Below these are two rows of radio buttons labeled 'NO1' and 'NO2'. Each row has a checked box in the '登録時利用' column, a checked box in the '検索時利用' column, and a '削除' (Delete) button. At the bottom, there is a text input field containing 'NO3', a 'キーワードを追加する' (Add keyword) button, and two buttons: '設定する' (Set) and '自由項目を削除する' (Delete free item).

■プルダウン選択時のキーワード設定方法

1. 自由項目「プルダウン」を選択し、**追加する** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
2. 表示する階層を選択します。
3. 選択項目のキーワードを登録します。
テキストボックス内にキーワードを入力し **キーワードを追加する** ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

The screenshot shows a window titled '階層' (Hierarchy) with three radio buttons: '1階層 (通常)' (1 layer (normal)), '2階層' (2 layers), and '3階層' (3 layers). Below these are two rows of radio buttons labeled 'AA/BB/C' and 'AA/BB/CC'. Each row has a checked box in the '登録時利用' column, a checked box in the '検索時利用' column, and a '削除' (Delete) button. At the bottom, there is a text input field containing 'AA/BB/CC', a 'キーワードを追加する' (Add keyword) button, and two buttons: '設定する' (Set) and '自由項目を削除する' (Delete free item).



・「/」(半角スラッシュ)で区切ると、第3階層までの選択プルダウンを作成することができます。

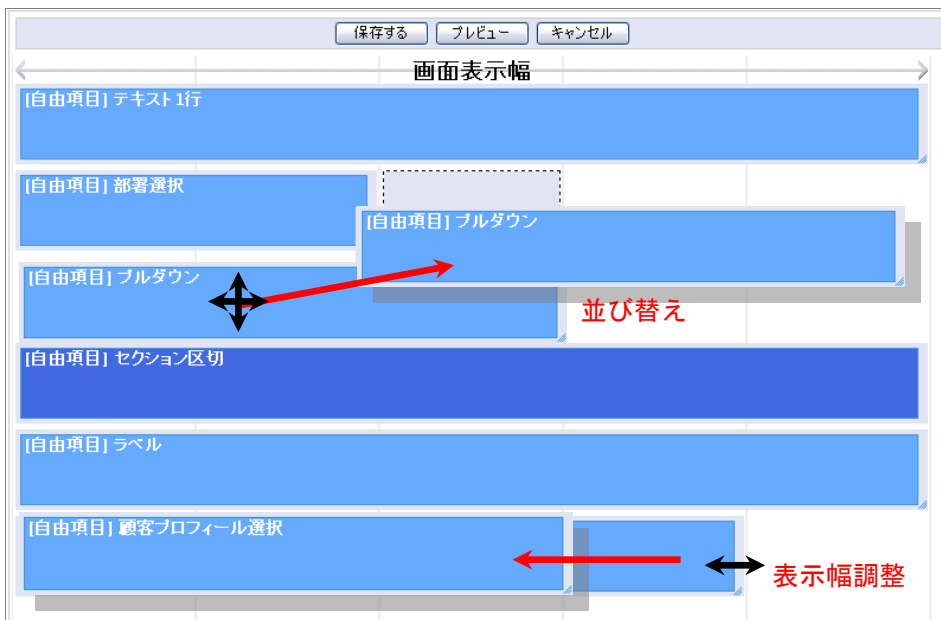
The screenshot shows a dropdown menu titled 'プルダウン' (Dropdown) with three levels of selection: 'AA', 'BB', and 'C'. The text '欠回の商談予定' (Next business meeting) is displayed below the dropdown. Below the dropdown is a text input field containing '商談予定日' (Business meeting date).

2-1-4.自由項目を並び替える

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「**基本フォーム設定**」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 対象のフォーム名をクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 「詳細設定」カテゴリ内の **並び替え** ボタンをクリックします。
⇒並び替え一覧が表示されます。

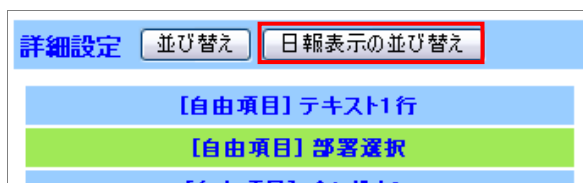


4. 項目をドラッグ & ドロップして並び替えます。
項目右端にマウスカーソルをもっていき、表示幅を調整することができます。
※設定の際、[設定サンプル](#)を参考に設定を行ってください。
※ **プレビュー** ボタンをクリックして画面を確認してください。
5. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。



 補足

・履歴情報フォームに自由項目を追加した場合、日報表示用に並びを変更することができます。



※「日報表示」設定項目にて、「日報・履歴に表示する」にチェックが入っている項目が対象です。

2-1-5.業務分類別の自由項目を追加する

・この設定で、
新規訪問・案件履歴・商品 PR など、履歴パターンによって必要な入力項目を切替ることができます。

〔「定期訪問」を選択時〕

業務内容	
業務分類*	定型業務
業務成果*	目的達成
満足度	非常に満足している
対象業務	非常に満足している 満足している まあまあ 少し不満である
	<input type="checkbox"/> 中間決算
	<input type="checkbox"/> 年末調整
	<input type="checkbox"/> 登記関係
	<input type="checkbox"/> 経営会議参加
	<input type="checkbox"/> 社会保障関係

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「基本フォーム設定」を選択します。
⇒「基本フォーム設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 履歴情報フォームをクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 項目一覧から「業務分類(自由項目)」をクリックします。
⇒「業務分類選択」画面が表示されます。

業務内容
業務分類*
業務成果*
対象業務
業務分類(自由項目)
業務内容
顧客深耕情報関係

4. 自由項目を設定する業務分類キーワードを選択し(下図では、「定期業務」)、自由項目の種類を選択して

追加する ボタンをクリックします。

⇒画面の下方に編集画面が表示されます。

業務分類選択

業務分類: 定型業務

自由項目: [自由項目]テキスト(1行入力) [追加する]

自由項目の種類:

- [自由項目]テキスト(1行入力)
- [自由項目]テキスト(複数行入力)
- [自由項目]数値単体入力
- [自由項目]数値範囲入力
- [自由項目]ラジオボタン
- [自由項目]チェックボックス
- [自由項目]プルダウン
- [自由項目]日付単体入力
- [自由項目]日付範囲入力
- [自由項目]セクション区切
- [自由項目]部署選択
- [自由項目]社員選択
- [自由項目]顧客プロフィール選択
- [自由項目]商品選択
- [自由項目]ラベル
- [自由項目]フリーフォーム
- 添付ファイル

自由項目は各業務分類ごとに3

5. 必要事項を入力し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。



補足

- ・1つの業務分類につき**3項目**まで追加することができます。
- ・設定内容は、「[2-1-3.自由項目を追加する](#)」を参照してください。
- ・自由項目の並び替えは、「[2-1-4.自由項目を並び替える](#)」を参照してください。

2-2.履歴パターン別フォーム設定

履歴パターン別のフォームを設定します。

2-2-1.履歴パターン別フォーム設定について

履歴パターン別フォーム設定では、職種別または業務分類別で履歴入力フォーマットを作成することができます。業務に合わせて必要な項目だけを表示させることができます。

2-2-2.パターン別の履歴フォームを登録する



補足

・パターン別の履歴フォームは、「基本フォーム」をベースに作成します。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「履歴パターン別フォーム設定」を選択します。
⇒「フォーム設定(履歴パターン別フォーム設定)」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。
⇒「フォーム設定」画面が表示されます。
3. 履歴フォーム名を入力して **保存する** ボタンをクリックします。
⇒次の「業務分類[訪問件数集計]キーワードの登録」画面が表示されます。
4. 不要な業務分類は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに入力し、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒次の「業務分類[訪問件数集計外]キーワードの登録」画面が表示されます。
5. 不要な業務分類は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに入力し、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒次の「業務成果キーワードの登録」画面が表示されます。
6. 不要な業務成果は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに入力し、**次へ** ボタンをクリックします。
⇒次の「フォーム設定」画面が表示されます。
7. 必要事項を設定します。

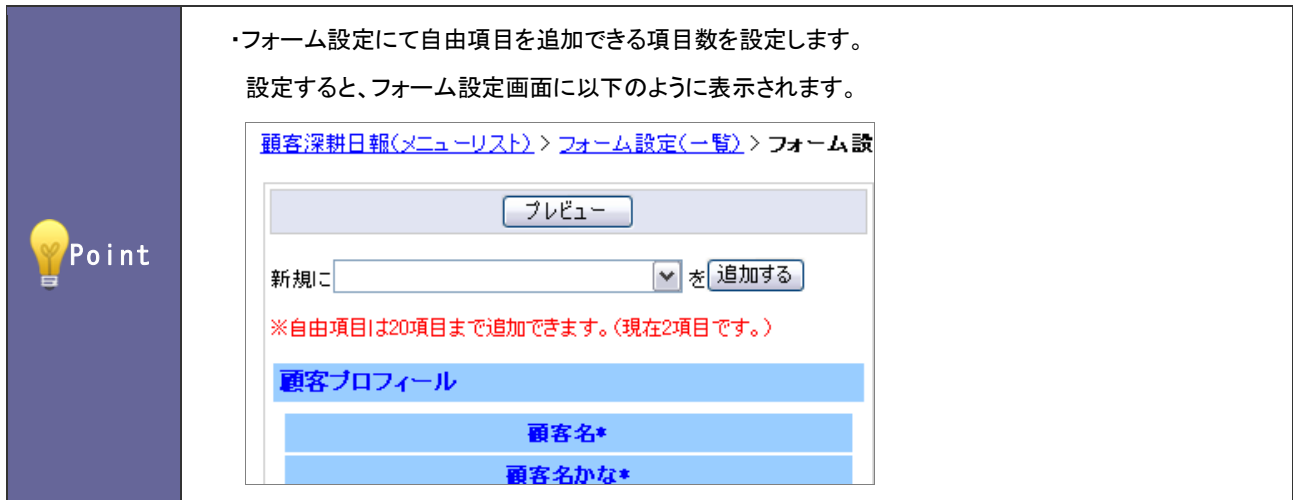


補足

- ・履歴パターン別フォームは、合計 **20** フォーム作成することができます。
- ・各社員の業務に合わせて必要なフォームだけを表示させることができます。
以下箇所より設定してください。
「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「履歴情報」-「履歴パターンの一括設定」より設定ができます。
- ・フォーム登録後、履歴目的キーワードを変更する場合は、以下箇所より変更してください。
「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「履歴情報」-「履歴目的」
- ・フォーム登録後、業務成果キーワードを変更する場合は、以下箇所より変更してください。
「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「履歴情報」-「業務成果」

2-3.自由項目制限設定

追加できる自由項目数を設定します。



・フォーム設定にて自由項目を追加できる項目数を設定します。
設定すると、フォーム設定画面に以下のように表示されます。

顧客深耕日報(メニューリスト) > フォーム設定(一覧) > フォーム設定

プレビュー

新規に を

※自由項目は20項目まで追加できます。(現在2項目です。)

顧客プロフィール

顧客名*

顧客名かな*

2-3-1.自由項目の登録を制限する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「[自由項目制限設定](#)」を選択します。
⇒「フォーム設定(自由項目制限設定)」画面が表示されます。
2. フォーム一覧より、追加できる自由項目数を選択します。
※推奨値: 20 項目
3. 最後に ボタンをクリックします。

2-4.自由項目日報表示設定

履歴情報の表示を設定します。



・自由項目日報表示設定とは、

日報および履歴参照画面での自由項目の表示設定です。

履歴情報フォームに自由項目、顧客プロフィール更新機能の項目を表示設定している場合において、それらの項目がすべて未入力の場合(値なし)、項目を表示するかしないか、条件によって表示するかを選択します。


※情報更新機能の表示位置が「履歴欄」の項目

2-4-1.自由項目の表示を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「[自由項目日報表示設定](#)」を選択します。
⇒「フォーム設定(自由項目日報表示設定)」画面が表示されます。
2. 一覧より、以下のいずれかを選択します。
 - ・すべて未入力の場合は表示しない(推奨)
 - ・入力されている項目のみ表示する
 - ・業務分類が入力されている場合は常に表示する
 - ・常に表示する
3. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

2-5.入力候補設定

顧客名・商品名の入力候補条件を設定します。


Point

・入力候補機能とは、
情報の入力時、キーワードを入力して登録済の「顧客」「商品」候補を表示する機能です。
入力候補設定では、この候補条件を設定します。


[選択] 顧客名*	赤木
所属名	株式会社赤木電機(A) [10623]
郵便番号	株式会社赤木電機/札幌支店(B) [10625]
住所	株式会社赤木電機/大阪支店(B) [10624]

候補の対象は以下の通りです。
顧客名 : 顧客名、顧客かな、顧客部門、顧客コード
担当者 : 社員名、社員かな、部署名、部署かな、表示用部署名、社員コード
商品名 : 商品名、商品コード
案件名 : 案件名、案件コード
※ コードは前方一致で対象とします。

2-5-1.入力候補機能を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「フォーム設定」の「[入力候補設定](#)」を選択します。
⇒「フォーム設定(入力候補設定)」画面が表示されます。
- 一覧より、入力候補の条件を選択します。
- 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
部分一致	部分一致で入力候補を提示します。
前方一致	前方一致で入力候補を提示します。
使用しない	入力候補機能を使用しない。


補足

・登録件数が10万件以上ある場合、「前方一致」を設定することを推奨します。

3. ビュー設定

3-1.ビュー設定

タブメニューを設定します。

3-1-1.使用するタブメニューを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「ビュー設定」の「[ビュー設定](#)」を選択します。
⇒「ビュー設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より設定するメインメニューを選択します。
⇒各ビュー設定画面が表示されます。
3. 使用するタブメニューにチェックを入れます。
4. タブメニュー名称を変更したい場合はテキストボックス内を変更し、一覧画面に表示するデータ件数を選択します。
5. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。



補足

- ・: 製品利用上、必須のため非表示にする事が出来ません。

3-1-2.履歴情報のグラフ表示スタイルを設定する

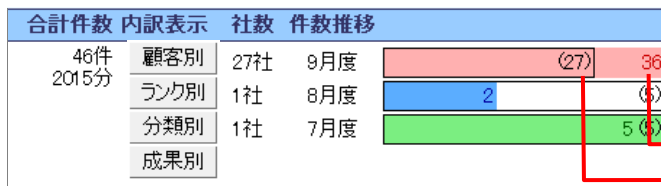


・グラフ表示スタイルについて

「履歴情報を分析する」メニューの「担当者別件数集計」「部署別件数集計」「顧客別件数集計」「顧客ランク別」「業務分類別件数集計」「業務成果別件数集計」タブメニューでは、2種類のグラフを選択して表示することができます。

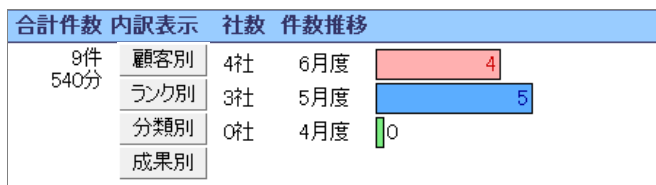
■基準訪問回数との相対表示

対象顧客の「月基準訪問回数」と、訪問実数を相対表示します。



■実数表示

訪問実数のみ表示します。






1. システム設定の **顧客深耕AO** より「ビュー設定」の「**ビュー設定**」を選択します。
⇒「ビュー設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 一覧より「履歴情報を分析する」を選択します。
⇒「ビュー設定(履歴情報を分析する)」画面が表示されます。
3. グラフの表示スタイルを「実数表示」または「基準訪問回数と相対表示」のいずれかを選択します。
4. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

3-2.検索方法

ターゲットリストの検索方法について設定します。

3-2-1.ターゲットリストの検索方法を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**ビュー設定**」の「**検索方法**」を選択します。
⇒「**ビュー設定(検索方法)**」画面が表示されます。
2. ターゲットリストの検索方法を「**ターゲットリスト名で検索する。**」あるいは「**選択したターゲットリストのみで検索する。**」のいずれかを選択し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ターゲットリスト	<p>検索項目でのターゲットリストの検索方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">・「ターゲットリスト名で検索する」 テキスト入力名と登録済のターゲットリスト名の選択が可能です。 <div data-bbox="464 898 1342 969"><p>顧客プロフィール ターゲットリスト <input type="text" value="重要顧客"/> </p></div> <ul style="list-style-type: none">・「選択したターゲットリストのみで検索する」 <div data-bbox="464 1043 1342 1115"><p>顧客プロフィール ターゲットリスト <input type="text" value="重点顧客"/>  </p></div>

4. CSV 設定

4-1.CSV ファイルの一括読み込みについて

顧客深耕日報 AO では、マスタデータとなる顧客情報やパーソン情報をテキストデータ(CSV 形式)で一括登録することができます。マスタデータは登録画面から一件ずつ登録することもできます。登録データが大量にある場合や、他システムのデータを活用する場合などに、この CSV 読み込み機能をご利用ください。

読み込み可能なマスタデータは以下の通りです。

顧客プロフィール	重要案件通知先
重要顧客通知先	売上実績
ルート	予算情報
パーソンプロフィール	履歴情報
商品情報	フリーフォーム
案件情報	

4-1-1.一括読み込みの注意点

項目	説明
形式	カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル 拡張子 csv) ※読み込むデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル: 拡張子 csv)の形式のみ読み込み可能です。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができませんのでご注意ください。
必須項目	読み込み画面一覧の赤色項目は必須項目です。必ず入力してください。
マスタ項目	マスタ項目は事前にマスタを設定してください。また、CSV ファイルには、マスタに存在する内容を入力してください。
数値データ	数値データは必ず半角で入力してください。 3 桁区切りのカンマ付データを入力すると、正常な読み込み処理ができません。
データ件数	一度に登録できる件数は、以下の通りです。 ・ルート: 最大 1,000 件 。 ・顧客プロフィール、重要顧客通知、パーソンプロフィール、案件情報、履歴情報: 最大 10,000 件 ・売上情報、予算情報、商品情報: 最大 5,000 件 制限を越える場合、分割して読み込みを実行してください。 10,000 件未満であっても 10MB を超えるデータを取り込むことはできません。 また、上記件数未満でも自由項目数、サーバーのスペックや利用状況によって読み込みが成功しないケースがあります。その場合は、更に分割して読み込んでください。
自由項目	推奨する自由項目の最大数は 20 項目 です。20 項目を超えると、CSV 入出力で一度に処理できるデータ件数が減るケースがあります。

4-2.顧客プロフィール CSV データ読み込み

顧客プロフィールを読み込みます。

4-2-1.顧客プロフィールを一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「CSV 設定」の「顧客プロフィール CSV データ読み込み」を選択します。
⇒「CSV 設定(顧客プロフィール CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、顧客プロフィールサンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(顧客プロフィール CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の顧客情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「顧客を探す知る」-「顧客検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックし、「顧客プロフィール」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。



注意

・顧客プロフィールの重複チェックについて
顧客プロフィールデータを読み込む際、重複データがないかチェックを行います。
重複条件に合った CSV ファイルを作成してください。
重複条件の設定は、
「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「顧客プロフィール」-「重複チェック」から
設定してください。

4-3.重要顧客通知 CSV データ読み込み

重要顧客通知先を読み込みます。

4-3-1.重要顧客通知先一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「CSV 設定」の「[重要顧客通知 CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「CSV 設定(重要顧客通知 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、重要顧客通知サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(重要顧客通知 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の通知先を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「顧客を探す知る」-「顧客検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックし、「[重要顧客通知](#)」を選択して更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-4. ルート CSV データ読み込み

ルートを読み込みます。

4-4-1. ルートを一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「CSV 設定」の「[ルート CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「CSV 設定(ルート CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、ルートサンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1. 一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(ルート CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済のルート情報を一括更新する場合、
「[更新用の CSV ファイルはこちらからダウンロードしてお使いください。](#)」を選択して、登録済データをダウンロードしてください。

4-5. パーソンプロフィール CSV データ読み込み

パーソンプロフィールを読み込みます。

4-5-1. パーソンプロフィールを一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「CSV 設定」の「[パーソンプロフィール CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「CSV 設定(パーソンプロフィール CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、パーソンプロフィールサンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(パーソンプロフィール CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済パーソン情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「個人情報調べる」-「パーソン検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして、更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-6.商品情報 CSV データ読み込み

商品情報を読み込みます。

4-6-1.商品情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**CSV 設定**」の「**商品情報 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定(商品情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、商品情報サンプル.CSVファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(商品情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の商品情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「システム設定」-(日報)-「商品情報」-「商品名」より対象の商品情報を絞り込み、**書出し** ボタンをクリックし、更新用ファイルをダウンロードしてください。



・商品マスタの重複チェックについて

商品マスタを読み込む際、重複データがないかチェックを行います。以下の重複条件に合った CSV ファイルを作成してください。

<製品バージョンが 4.5-2(6.12-2)まで>

重複条件:「商品分類」+「商品名」

<製品バージョンが 4.6-1(6.13-1)以上>

重複条件:「商品コード」

商品コードが空白の場合、「商品分類」+「商品名」

※4.6-1(6.13-1)以上の製品バージョンにアップデート後、バージョン 4.5-2(6.12-2)以前に登録したマスタの中に「商品コード」にて重複データが存在する場合は以下のボタンが表示されます。一覧を表示してメンテナンスを実施してください。

商品コード1/商品コード2	<input type="text"/>	検索
<input type="button" value="書き出し"/>	「書き出し」ボタンを押すと、検索された商品情報がCSV出力されます。	
※一度に書き出しできる件数は10,000件までとなります。		
書き出した情報を一括で更新したい場合は こちら から更新してください。		
バージョンアップ以降、商品コード11には重複しない値を割り当てる必要があります。 現在、重複している商品情報が2件あるため、重複しない値を割り当ててください。		
<input type="button" value="重複データを一覧表示"/>		

4-7.案件情報 CSV データ読み込み

案件情報を読み込みます。

4-7-1.案件情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**CSV 設定**」の「**案件情報 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定(案件情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**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ください。**」を選択し、案件情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「**4-1-1.一括読み込みの注意点**」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(案件情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の案件情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「案件を探す・知る」-「案件検索」メニューから対象の案件を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-8.重要案件通知 CSV データ読み込み

重要案件通知情報を読み込みます。

4-8-1.重要案件通知情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「CSV 設定」の「[重要案件通知 CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「CSV 設定(重要案件通知 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、重要案件通知サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「**エラー! 参照元が見つかりません。**」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(重要案件通知 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の通知先を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「案件を探す・知る」-「案件情報検索」メニューから対象の案件を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-9.売上実績 CSV データ読み込み

売上実績を読み込みます。

4-9-1.売上実績を一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「CSV 設定」の「[売上実績 CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「CSV 設定(売上実績 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[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ください。](#)」を選択し、売上実績サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「[4-1-1.一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(売上実績 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の売上情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。
「予実績を見る」-「売上実績検索」メニューから対象の顧客を絞り込み、**更新用出力** ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

4-10. 予算情報 CSV データ読み込み

予算情報を読み込みます。

4-10-1. 予算情報を一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**CSV 設定**」の「**予算情報 CSV データ読み込み**」を選択します。
⇒「CSV 設定(予算情報 CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「**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ください。**」を選択し、予算情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※「4-1-1.一括読み込みの注意点」を確認してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「CSV 設定(予算情報 CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 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します。
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、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の予算情報を一括更新する場合、以下の場所から更新用ファイルを出力してください。

「予実績を見る」-「予算実績検索」メニューから対象の予算を絞り込み、**担当者別更新** あるいは

顧客別更新 ボタンをクリックして更新用ファイルをダウンロードしてください。

5. 訪問計画

5-1. 休日分類

月の訪問計画の休日分類を設定します。

5-1-1. 休日分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**訪問計画**」の「**休日分類**」を選択します。
⇒「訪問計画(休日分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに休日分類を入力し、**変更する** ボタンをクリックします。
⇒入力した休日分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。

5-2.訪問計画の締め時間設定

月の訪問計画の締め時間を設定します。

 補足

・訪問計画の締め時間について

「月の訪問計画をたてる」メニューから、月間の訪問計画を作成することができます。計画の変更があった場合にも柔軟に変更することができます。

ここでは、実施当日の何時まで変更を許可するかを設定します。

締め時間前

メイン担当者																				
斉藤 太郎/港区	5	10	<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Nコンサルティング	1	3	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社遠藤システム	1	3	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社太陽精機	3	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 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"/>
斉藤 太郎/大田区	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 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"/>

編集可能

締め時間後

メイン担当者																				
斉藤 太郎/港区	5	10	<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Nコンサルティング	1	3	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社遠藤システム	1	3	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社太陽精機	3	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 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"/>
斉藤 太郎/大田区	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 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"/>

編集不可

5-2-1.変更可能な時間を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「訪問計画」の「[訪問計画の締め時間設定](#)」を選択します。
⇒「訪問計画(訪問計画の締め時間設定)」画面が表示されます。
- プルダウンから、締め時間を選択し、**変更する** ボタンをクリックします。
※「0:00」を指定すると、当日の計画変更が不可と設定することができます。

6. 日報

6-1. 日報通知一括設定

社員の日報通知先を設定します。複数社員の日報通知先を一括登録することができます。また、設定された通知先を一括で初期化することもできます。

6-1-1. 日報通知先を一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「日報」の「**日報通知一括設定**」を選択します。
⇒「日報(日報通知一括設定)」画面が表示されます。
2. 「グループ」「社員」項目より、登録する社員を絞り込み、「**表示**」ボタンをクリックします。
⇒対象の社員が一覧表示します。
3. 対象の社員をチェックし、「**一括登録**」ボタンをクリックします。
⇒「一括登録」画面が表示されます。
4. 部署プルダウンより通知対象の部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、「**追加>**」ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。

5. 最後に「**保存**」ボタンをクリックします。
⇒一覧画面の「通知対象」に追加した社員が表示されます。



補足

・日報通知設定は、社員個人の「オプション設定」からも設定することができます。

6-2.日報スケジュール設定

スケジュール一覧に表示する項目を設定します。

✓ 補足

・日報スケジュールの設定

日報の週スケジュール、月スケジュールに表示する項目を設定します。

対象:商談情報(業務情報は対象外です。)

日報を入力する(週スケジュールから)

2010年11月 部署: 営業部 担当者: 相川 弘

計画:0件 実績:2件 中止:0件

先週	今週	2週間	月表示	コメント
相川 弘				
11月29日(月)				
<input type="checkbox"/> 09:30 新規開拓 青木印刷 山田様 [青木印刷/PPC-01一式案件] 山田専務と面談。今期は予算が厳しいので難しい				
<input type="checkbox"/> 12:00 定期訪問 赤木電機 青木正也様 青木氏とアシスタントの田中氏 利用状況と、サブラ				
<input checked="" type="checkbox"/> 18:30 資料作成				

業務分類

案件名

業務内容

面談者

6-2-1.日報スケジュールの表示項目を設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「日報」の「[日報スケジュール設定](#)」を選択します。
⇒「日報(日報スケジュール設定)」画面が表示されます。
- 「個人設定を許可する」にて、社員個人に表示項目の変更を許可する場合、「許可する」を選択します。
- 「業務分類」「面談者」「案件名」「業務内容」の各項目を表示させる場合、「表示する」にチェックを入れます。
- 最後に、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
個人設定を許可する	日報スケジュール表示項目を社員個人が変更することを許可するか許可しないかを選択します。許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「 日報スケジュール設定 」が追加されます。
業務分類	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
面談者	
案件名	
業務内容	
	業務内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

6-3.日報入力対象外ユーザー

日報入力対象外とするユーザーを設定します。



補足

・日報入力対象外ユーザーの設定について

日報入力者を正しく把握するために、対象外ユーザーを設定します。

日報の利用権限のあるユーザーは全て**日報入力対象者**となっています。

「日報入力対象外ユーザー」とは、日報は入力せず、日報コメント等を行うだけの役員やマネージャーのことです。

この設定は、「リモートコンサルティングセンサー」機能(※)、「日報提出ランキング」機能、「グリーンカードランキング」機能に反映されます。

※詳細は、「[1-1.リモートコンサルティングセンサー\(RCS\)](#)」を参照してください。

6-3-1.日報入力対象外ユーザーを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「日報」の「[日報入力対象外ユーザー](#)」を選択します。
⇒「日報(日報入力対象外ユーザー)」画面が表示されます。
2. 部署プルダウンより該当社員の部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、**追加>** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。
3. **変更する** ボタンをクリックします。

7. 顧客プロフィール

7-1.顧客ランク

顧客プロフィールの顧客ランクキーワードを設定します。

7-1-1.顧客ランクを登録する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「顧客ランク」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客ランク)」画面が表示されます。
- テキストボックスに顧客ランクを入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した顧客ランクが一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。
マッピングカラー	マッピングアシストを利用する場合、スマホやタブレットの地図に表示される顧客情報ピンの顧客ランクを表すカラー設定になります。 ※この項目は Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。



補足

・マッピングカラーについて

地図に表示される顧客情報ピンの真ん中の三角が顧客ランクを表す色になっています。

カラー設定は 32 色あります。



補足

・複数のキーワードの入力について

改行区切りのデータをコピーして、キーワード入力欄に貼り付けると、キーワードが自動的に複数登録されます。



貼り付け

7-2.顧客契約内容

顧客プロフィールの契約内容キーワードを設定します。


7-2-1.契約内容を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「顧客契約内容」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客契約内容)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに客契約内容を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した客契約内容が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。


7-3.顧客ルート

顧客プロフィールの顧客ルートを設定します。

	<p>・顧客ルート</p> <p>担当者が効率よく訪問先を回るためのルートを登録します。</p> <p>社員個人が「オプション設定」から、自分のルートを新規作成したり削除したりすることもできます。</p>
---	--

7-3-1.ルートを登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「顧客ルート」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客ルート)」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」項目より、登録する社員を絞り込みます。
⇒一覧に登録済のルート名が表示されます。
3. **登録する** ボタンをクリックします。
⇒ルート登録画面が表示されます。
4. ルート名を入力し、**保存する** ボタンをクリックします。

	<p>補足</p> <ul style="list-style-type: none">・担当者における同一ルート名は登録できません。・ルート名に「/(スラッシュ)」を含めることができません。
---	---

7-4.顧客地域

顧客プロフィールの顧客地域キーワードを設定します。

7-4-1.顧客地域を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「顧客地域」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(顧客地域)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに顧客地域を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した顧客地域が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-5.業種

顧客プロフィールの業種キーワードを設定します。

7-5-1.業種を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「業種」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(業種)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに業種を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した業種が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-6.引合要因

顧客プロフィールの引合要因キーワードを設定します。

7-6-1.引合要因を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「[引合要因](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(引合要因)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに引合要因を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した引合要因が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-7.使用財務ソフト

顧客プロフィールの使用財務ソフトキーワードを設定します。

7-7-1.使用財務ソフトを登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「[使用財務ソフト](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(使用財務ソフト)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに使用財務ソフトを入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した使用財務ソフトが一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-8.回収ランク

顧客プロフィールの回収ランクキーワードを設定します。

7-8-1.回収ランクを登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「[回収ランク](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(回収ランク)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに回収ランクを入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した回収ランクが一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-9.決済方法

顧客プロフィールの決済方法キーワードを設定します。


7-9-1.決済方法を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「[決済方法](#)」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(決済方法)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに決済方法を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した決済方法が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客プロフィールの登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

7-10.部門名表示設定

部門名項目の表示・非表示を設定します。

 **Point**

・部門名項目について

顧客深耕日報 AO では、顧客プロフィールに部門項目を追加して、支店や支社の拠点を階層登録することができます。ここでは、この部門項目の利用について設定を行います。

顧客プロフィール	
顧客名*	株式会社 赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき
部門名*	大阪支店
表示用顧客名	赤木電機
顧客ランク	A ▼

7-10-1.部門名項目を設定する



注意

・設定前に必ず、画面上の制約事項をお読み下さい。

■非表示にする

- システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「**部門名表示設定**」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(部門名表示設定)」画面が表示されます。
- 制約事項を読み「制約事項に同意する」にチェックを入れ **部門名非表示にする** ボタンをクリックします。
「部門名を非表示にします。本当によろしいでしょうか?」という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。

■表示する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「**部門名表示設定**」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(部門名表示設定)」画面が表示されます。
- 制約事項を読み「制約事項に同意する」にチェックを入れ **部門名表示にする** ボタンをクリックします。
「部門名を表示にします。本当によろしいでしょうか?」という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。

7-11.重複チェック

顧客プロフィールの重複チェックキーを設定します。

7-11-1.重複チェック方法を設定する



・重複チェック方法を変更すると、各種情報の CSV データ読み込み項目が変更されます。
CSV データ読み込みファイルを利用する場合は、最新のファイルを利用してください。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客プロフィール」の「**重複チェック**」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(重複チェック)」画面が表示されます。
2. 重複チェック方法を、以下の3種類より選択し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
顧客名+部門名	顧客名と部門名を条件として、重複チェックを行います。 ※導入時はこちらがセットされています。
顧客名+部門名+TEL	顧客名と部門名、電話番号を条件として重複チェックを行います。 ※CSV ファイル読み込みフォームに「本社 TEL」が追加されます。
顧客コード+除外コード	顧客コードで重複チェックを行います。 設定した除外コードを持つ顧客は、「顧客名+部門名+TEL」が重複チェックの条件となります。 ※CSV ファイル読み込みフォームに「本社顧客コード」「本社 TEL」が追加されます。

・具体例

取引先名: **赤木電機** 部門名: **営業部** 顧客コード: **12345** TEL: **03-1234-5678**

上記の顧客プロフィールが登録されている場合

■「顧客名+部門名」をチェック項目とした場合

顧客名と部門名の組み合わせで顧客が重複していないかをチェックします。
顧客名が同じでも、部門名が異なる場合は、顧客を登録する事が出来ます。

- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「開発部」 という顧客は登録が可能です(部門名が異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 という顧客を登録することができます。

■「顧客名+部門名+TEL」をチェック項目とした場合

顧客名と部門名、TEL の組み合わせで顧客が重複していないかをチェックします。

- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-9876-5432」という顧客は登録が**可能**です。(TEL が異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は**登録できません**。(顧客名・部門名・TEL が既存顧客と重複するため)
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「法人営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は登録が**可能**です。(部門名が異なるため)





補足

■「顧客コード+除外コード」をチェック項目とした場合

顧客コードをチェック条件として重複チェックを行います。除外コードを設定された場合、除外コードに該当する顧客については、「顧客名+部門名+TEL」が重複チェック条件となります。

- ※ 除外コードは重複チェックに「顧客コード」を選択したのみ有効です。
- ※ 除外コードは最大で5個まで設定することが可能です。

<例 1>除外コードが設定されていない場合

- ・顧客コード「56789」の顧客は登録が可能です(顧客コードが異なるため)。
- ・顧客コード「12345」の顧客は登録できません(顧客コードが、既存顧客と重複するため)。

<例 2>顧客コード「12345」が除外コードに設定されている場合

- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-9876-5432」という顧客は登録が可能です。(TEL が異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電機」 部門名:「営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は登録できません。(顧客名・部門名・TEL が既存顧客と重複するため)

8. 履歴情報

8-1. 業務分類[訪問件数集計]

履歴情報の業務分類[訪問件数集計]キーワードを設定します。



・業務分類[訪問件数集計]

定期訪問、商品説明など履歴・顧客訪問の種類のこと。

履歴情報を登録時、この業務分類[訪問件数集計]を選択すると、訪問カウントされます。

※訪問集計は、以下の機能の訪問件数にカウントされます。

- ▶「売上訪問対比」
- ▶「履歴情報を分析する」のタブメニュー「担当者別件数集計」～「業務成果別件数集計」

8-1-1. 業務分類登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「[業務分類\[訪問件数集計\]](#)」を選択します。
⇒「履歴情報(業務分類[訪問件数集計])」画面が表示されます。
2. 登録する履歴パターンを選択します。
3. テキストボックスに業務分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した業務分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	履歴情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	履歴検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・履歴パターンごとに業務分類キーワードを設定してください。

・複数のキーワードの入力について

改行区切りのデータをコピーして、キーワード入力欄に貼り付けると、キーワードが自動的に複数登録されます。

	A	B	C
1	AAA		
2	BBB		
3	CCC		
4			

貼り付け

8-2.業務分類[訪問件数集計外]

履歴情報の業務分類[訪問件数集計外]キーワードを設定します。



・業務分類[訪問件数集計外]

FAX、TEL など履歴・顧客訪問以外の種類のこと。

履歴情報を登録時、この業務分類[訪問件数集計外]を選択すると、訪問件数としてカウントしません。

8-2-1.業務分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「[業務分類\[訪問件数集計外\]](#)」を選択します。
⇒「履歴情報(業務分類[訪問件数集計外])」画面が表示されます。
2. 登録する履歴パターンを選択します。
※基本の履歴フォームは「履歴情報」という名称で表示されます。
3. テキストボックスに業務分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した業務分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	履歴情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	履歴検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



・履歴パターンごとに業務分類キーワードを設定してください。

8-3.業務成果

履歴情報の業務成果キーワードを設定します。

8-3-1.業務成果を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「[業務成果](#)」を選択します。
⇒「履歴情報(業務成果)」画面が表示されます。
2. 登録する履歴パターンを選択します。
3. テキストボックスに業務成果を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した業務成果が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	履歴情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	履歴検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

8-4.重要度

履歴情報の重要度キーワードを設定します。

8-4-1.重要度を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「[重要度](#)」を選択します。
⇒「履歴情報(重要度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに重要度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した重要度が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	履歴情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	履歴検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・重要履歴通知機能について

履歴情報フォームの「重要度」項目キーワードを選択して保存すると、自動的に重要度に合わせて設定された社員に通知することができます。

詳しくは、システム設定マニュアル[拡張編]「11-3.重要履歴通知設定」を参照してください。

8-5.対象業務

履歴情報の対象業務キーワードを設定します。

8-5-1.対象業務を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「[対象業務](#)」を選択します。
⇒「履歴情報(対象業務)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに対象業務を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した対象業務が一覧に追加されます。

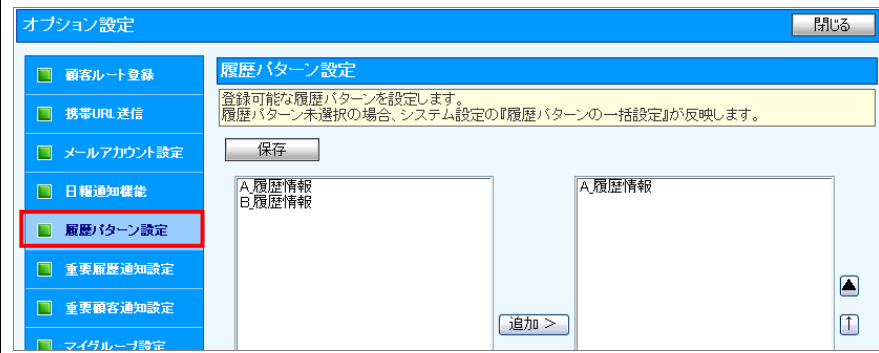
項目名称	説明
登録時利用	履歴情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	履歴検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

8-6.履歴パターンの個人変更

履歴パターンの個人許可設定を行います。

8-6-1.個人ごとの履歴パターンを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「履歴パターンの個人変更」を選択します。
⇒「履歴情報(履歴パターンの個人変更)」画面が表示されます。
2. 履歴パターンの個人変更を許可する場合はチェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
履歴パターン設定	許可すると、オプション設定に「履歴パターン設定」項目が追加されます。 

8-7.履歴パターンの一括設定

社員の利用する履歴パターンを設定します。利用する履歴パターンを複数社員一括登録することができます。また、設定された内容を一括で初期化することもできます。

8-7-1.利用する履歴パターンを一括登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「履歴パターンの一括設定」を選択します。
⇒「履歴情報(履歴パターンの一括設定)」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」タブより、登録する部署・社員を絞り込みます
対象の部署・社員をチェックし、**一括登録** ボタンをクリックします。
⇒「一括登録」画面が表示されます。
3. 画面上の**(ヒント)**を参考に、左側ボックスから登録可能な履歴パターンを選択し、**追加>** ボタンをクリックします。
⇒右側ボックスに追加されます。

4. 最後に**保存** ボタンをクリックします。
⇒一覧画面の「登録可能履歴パターン」に履歴パターン名が表示されます。



・適用される社員に重複登録されている場合の優先度
個人設定(オプション設定)>社員設定>部署設定

8-8. 次回予定の自動ロード

履歴情報の直近の次回予定を自動設定しないように設定変更することができます。

8-8-1. 履歴情報の次回予定を自動ロードしない設定をする

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「履歴情報」の「[次回予定の自動ロード](#)」を選択します。
⇒「次回予定の自動ロード」画面が表示されます。
2. 「次回予定の自動ロードを許可しない」にチェックをします。

共通設定 フォーム設定 ビュー設定 CSV設定 閲覧制限 訪問計画 日報 顧客プロフィール 履歴情報 業務分類 [訪問件数集計] 業務分類 [訪問件数集計外] 業務成果 重要度 対象業務 履歴パターンの個人変更 履歴パターンの一括設定 次回予定の自動ロード	履歴情報 (次回予定の自動ロード)	
	システム管理部 システム 管理者	
	顧客深耕日報AO (メニューリスト) > 履歴情報 (次回予定の自動ロード)	
	<input type="button" value="変更する"/>	
	次回予定の自動ロード	<input checked="" type="checkbox"/> 次回予定の自動ロードを許可しない。
	<input type="button" value="変更する"/>	

3. 最後に ボタンをクリックします。

9. 定型業務情報

9-1. 税務署届出項目(法人)(個人)

中間決算、決算、確定申告の各フォームの「税務署届出欄」キーワードを設定します。

9-1-1. 対象業務を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**定型業務情報**」の「**税務署届出項目(法人)または(個人)**」を選択します。
⇒「定型業務情報(税務署届出項目(法人)または(個人))」画面が表示されます。
2. テキストボックスに対象業務を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した対象業務が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	定型業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	定型業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

10. 業務進捗情報

10-1. 中間決算

中間決算の各進捗状況項目を設定します。

10-1-1. 中間決算進捗状況項目を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「業務進捗情報」の「[中間決算](#)」を選択します。
⇒「業務進捗情報(中間決算)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに中間決算を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した中間決算が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	定型業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	定型業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

10-2. 決算情報

決算情報の各進捗状況項目を設定します。

10-2-1. 決算情報進捗状況項目を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「業務進捗情報」の「[決算情報](#)」を選択します。
⇒「業務進捗情報(決算情報)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに決算情報を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した決算が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	定型業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	定型業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

10-3.確定申告

確定申告の各進捗状況項目を設定します。

10-3-1.確定申告進捗状況項目を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**業務進捗情報**」の「**確定申告**」を選択します。
⇒「業務進捗情報(確定申告)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに確定申告を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した確定申告が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	定型業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	定型業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

10-4.年末調整

年末調整の各進捗状況項目を設定します。

10-4-1.年末調整進捗状況項目を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**業務進捗情報**」の「**年末調整**」を選択します。
⇒「業務進捗情報(年末調整)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに年末調整を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した年末調整が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	定型業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	定型業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

10-5.償却資産

償却資産の各進捗状況項目を設定します。

10-5-1.償却資産進捗状況項目を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**業務進捗情報**」の「**償却資産**」を選択します。
⇒「業務進捗情報(償却資産)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに償却資産を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した償却資産が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	定型業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	定型業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

11. 指摘事項情報

11-1. 指摘事項分類

税務署の調査立会いにより受けた指摘内容を簡単に分類するため設定をします。

11-1-1. 指摘事項分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**指摘事項情報**」の「**指摘事項分類**」を選択します。
⇒「指摘事項情報(指摘事項分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに指摘事項分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した指摘事項分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	指摘事項情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	指摘事項検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

12. 業務情報

12-1. 業務名

業務情報の業務名キーワードを設定します。

12-1-1. 業務名を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「業務情報」の「[業務名](#)」を選択します。
⇒「業務情報(業務名)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに業務名を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した業務名が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	業務情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	業務検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

13. コメント

13-1.コメント分類

コメント分類キーワードを設定します。

13-1-1.コメント分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「コメント」の「[コメント分類](#)」を選択します。
⇒「コメント(コメント分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにコメント分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力したコメント分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	コメント情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	コメント検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

13-2.コメント記入者

コメント記入者の変更について設定します。

13-2-1.コメント記入者を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「コメント」の「[コメント記入者](#)」を選択します。
⇒「コメント(コメント記入者)」画面が表示されます。
2. コメント記入者の変更を許可する場合チェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。

・コメント変更を許可すると、コメント項目に **[選択]コメント記入者** ボタンが追加され、コメント記入者を自由に変更することができます

コメント

保存 保存してメール ▼ キャンセル アクションリストへ転送

[選択]コメント記入者 営業部/営業2課 斉藤 一郎

コメントカラー* 赤

コメント分類 確認 依頼 返答 GoodJob! Thanks!
 NiceTry! その他

コメント内容 テキスト形式 リッチテキスト形式

※許可しない場合は、ログイン社員の氏名が自動的にセットされます。

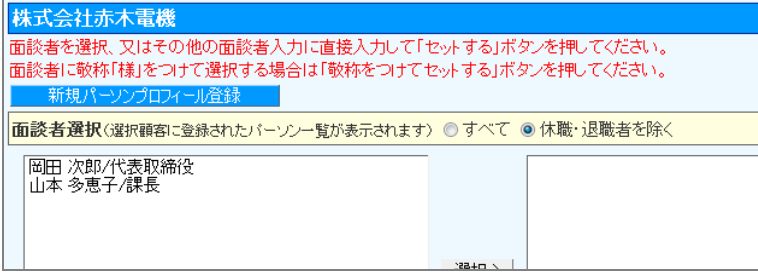
14. パーソンプロフィール

14-1. パーソンランク

パーソンランクキーワードを設定します。

14-1-1. パーソンランクを登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「パーソンプロフィール」の「[パーソンランク](#)」を選択します。
⇒「パーソンプロフィール(パーソンランク)」画面が表示されます。
2. テキストボックスにパーソンランクを入力します。
3. プルダウンから、登録するパーソンランクの状態を「を在職中として」「を休職・退職として」の中から選択して、最後に **登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力したパーソンランクが一覧に追加されます。

項目名称	説明
在職状況	<p>登録したパーソンランクが在職、退職・休職に分別するために利用します。 履歴情報の「面談者」選択時、この在職状態で切り替えることができます。</p> 
登録時利用	パーソン情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	パーソン検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

15. 顧客の声

15-1.顧客の声分類

顧客の声分類キーワードを設定します。

15-1-1.顧客の声分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客の声」の「[顧客の声分類](#)」を選択します。
⇒「顧客の声(顧客の声分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに顧客の声分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した顧客の声分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	顧客の声情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客の声検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。
クレーム	クレーム分類として設定する場合、チェックを入れます。 クレーム分類として登録された顧客の声は、クレーム抽出機能でクレームとして抽出されます。

15-2.処理状況

顧客の声の処理状況キーワードを設定します。

15-2-1.処理状況を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客の声」の「[処理状況](#)」を選択します。
⇒「顧客の声(処理状況)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに処理状況を入力します。
3. プルダウンから、登録する処理状況の状態を「を処理中として」「を保留として」「を処理済として」の中から選択して、最後に **登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した処理状況が一覧に追加されます。

項目名称	説明
処理状況	登録したキーワードを3つの状態に分別するために利用します。 状態に応じて、表示されるアイコンが変わります。 ☹️「処理中」 🚫「保留」 😊「処理済」
登録時利用	顧客の声情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	顧客検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

15-3. 当社担当者の設定

顧客の声の担当者の自動セットについて設定します。

15-3-1. 当社担当者項目を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「顧客の声」の「[当社担当者の設定](#)」を選択します。
⇒「顧客の声(当社担当者の設定)」画面が表示されます。
2. 顧客プロフィールの当社担当者を自動セットする場合チェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。



補足

・チェックオフの場合は、**ログイン者**の名前が自動セットされます。

16. 案件情報

16-1. 受注確度

案件情報の受注確度キーワードを設定します。

16-1-1. 受注確度を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「**受注確度**」を選択します。
⇒「案件情報(受注確度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに受注確度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した受注確度が一覧に追加されます。
3. 案件の状態を「受注」「継続」「失注」から選択します。

項目名称	説明
受注	継続対応中の案件を表示します。
継続	受注につながった案件 この状態の確度を選択し、履歴情報を保存すると、具体的に以下のような処理が行われます。 ・「受失注要因」画面が表示されます。 ・売上見込み情報が売上実績として自動登録します。(※) ※「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「案件情報」-「売上見込情報の自動転送設定」から設定してください。
失注	失注につながった案件 この状態の確度を選択し、履歴情報を保存すると「受失注要因」画面が表示されます。
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。



補足

・受注確度の「状態」について

受注キーワードごとに「受注」「継続」「失注」の3つの状態を設定して、受注確度を選択すればその案件の状態を3種類に変更することのできる機能。

16-2.進捗度

案件情報の進捗度キーワードを設定します。

16-2-1.進捗度を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[進捗度](#)」を選択します。
⇒「案件情報(進捗度)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに進捗度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した進捗度が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

16-3.案件分類


案件情報の案件分類キーワードを設定します。

16-3-1.案件分類を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[案件分類](#)」を選択します。
⇒「案件情報(案件分類)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに案件分類を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した案件分類が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

16-4. 案件分類設定


 Point

・案件分類設定について
案件分類ごとに進捗度のキーワードの登録を行うことができます。
案件によって履歴の進捗ステップ異なる場合に利用します。

案件分類	商談進捗度
案件分類A	1: 注文書受領 2: 返答待ち 3: 最終見積提出
案件分類B	A: 経理・入金確認 B: 注文・商品発送 C: カタログ・見積発送

16-4-1. 案件分類別の進捗度を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[案件分類設定](#)」を選択します。
⇒「案件分類設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 設定する案件分類を選択します。
⇒進捗度一覧画面が表示されます。
※一覧に表示されている進捗度は、「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「案件情報」-「進捗度」で設定した基本マスタです。
3. 不要な進捗度は削除します。新規に追加する場合はテキストボックスに進捗度を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した進捗度が一覧に追加されます。

 補足

・作成した案件分類別の進捗度をコピーすることができます。

案件分類	PR機種	進捗度	進捗度コピー
ハード	未使用	進捗度基本マスタ	← [] ▼
ソフト	未使用	進捗度基本マスタ	← [] ▼
保守	未使用	進捗度基本マスタ	← [進捗度基本マスタ その他] ▼

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

16-5.受注確度別進捗度設定

16-5-1.重要進捗度の抜け漏れアラートを設定する




・重要進捗度の抜け漏れアラート設定とは

受注確度に対し、特に重要視する進捗項目(履歴の進捗管理上)を重要進捗として設定して、その重要進捗度の抜け漏れがあった場合にアラート表示する機能です。

例えば、

受注確度「A」の状態になった場合、進捗度で「内容打合せ」にチェックが入っていないといけません。

仮にその A の状態でチェックがなく履歴登録された場合、案件情報や日報画面の該当進捗度には爆弾マークが表示されます。

業務進捗状況(自動更新)	
業務日	2010年5月25日(火)
当社担当者	斉藤 一郎
進捗度	<input type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input checked="" type="checkbox"/> 2:内容打合せ <input type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input type="checkbox"/> 6:情報収集 <input type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input type="checkbox"/> 8:担当者面談 <input type="checkbox"/> 9:アポイント依頼

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**案件情報**」の「**受注確度別進捗度設定**」を選択します。
⇒「案件情報(受注確度別進捗度設定)」画面が表示されます。
2. 設定する案件分類を選択します。
⇒進捗度一覧画面が表示されます。
※「基本マスタ」と記載された案件分類は、「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「案件情報」-「進捗度」で設定した基本マスタです。
3. 設定種類「重要進捗度の抜け漏れアラート設定」を選択します。
4. 各受注確度に対して重要となる進捗度をチェックします。
5. 最後に **変更する** ボタンをクリックします。



・案件分類設定にて、案件分類ごとに進捗度キーワード登録している場合は、案件分類別に設定することができます。

16-5-2.受注確度の自動更新を設定する

・受注確度の自動更新設定とは

進捗度に応じて受注確度が自動更新する機能です。この機能を利用することで、営業マンが意識せず進捗に応じた受注確度の管理が可能です。

例

受注確度	1	2
受注	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A:当確	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B:有力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1:注文書受領

2:内容打合せ



進捗度	<input type="checkbox"/> 1:注文書受領	<input checked="" type="checkbox"/> 2:内容打合せ	<input checked="" type="checkbox"/> 3:...
受注確度	A:当確		

「1:注文書受領」をチェックすると自動的に受注確度が**受注**になる。

進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1:注文書受領	<input checked="" type="checkbox"/> 2:内容打合せ	<input checked="" type="checkbox"/> 3:...
受注確度	受注		



・この機能を設定すると、以下の機能が制限されます。

- 受注確度の編集不可
- 進捗度の一括更新不可

- システム設定の **顧客深耕AO** より「**案件情報**」の「**受注確度別進捗度設定**」を選択します。
⇒「案件情報(受注確度別進捗度設定)」画面が表示されます。
- 設定する案件分類を選択します。
⇒進捗度一覧画面が表示されます。
※「基本マスタ」と記載された案件分類は、「システム設定」-「顧客深耕日報 AO」-「案件情報」-「進捗度」で設定した基本マスタです。
- 設定種類「受注確度の自動更新設定」を選択します。
- 自動更新となる進捗度をそれぞれチェックします。
※「受注状態」「継続状態」「失注状態」の最低1つの受注確度項目の設定が必要です。
- 最後に **変更する** ボタンをクリックします。

16-6.引合要因

案件情報の引合要因キーワードを設定します。

16-6-1.引合要因を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[引合要因](#)」を選択します。
⇒「案件情報(引合要因)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに引合要因を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した引合要因が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

16-7.受失注要因

案件情報の受失注キーワードを設定します。

16-7-1.受失注要因を登録する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[受失注要因](#)」を選択します。
⇒「案件情報(受失注要因)」画面が表示されます。
2. テキストボックスに受失注要因を入力し、**登録する** ボタンをクリックします。
⇒入力した受失注要因が一覧に追加されます。

項目名称	説明
登録時利用	案件情報の登録項目として利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	案件検索の検索項目として利用する場合、チェックを入れます。

16-8.関連案件入力モード

案件の入力モードを設定します。



・関連案件入力モードとは

関連する複数の案件を、1つの履歴としてまとめて登録することができる入力モードです。

キャンペーン提案や食品メーカーのように一回の訪問で複数の履歴を行う営業スタイルを想定した機能です。

16-8-1.関連案件入力モードを設定する



注意

・設定前に必ず、画面上の制約事項をお読み下さい。

■関連案件入力モードを利用する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「**関連案件入力モード**」を選択します。
⇒「案件情報(関連案件入力モード)」画面が表示されます。
2. 制約事項を読み「制約事項に同意します」にチェックを入れ **関連案件入力モードを利用する** ボタンをクリックします。
「関連案件入力モードを利用します。本当によろしいでしょうか?」という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。
⇒画面後方に「表示設定」項目が表示されます。
3. 表示設定を設定します。
該当案のみ履歴に表示する場合はチェックし、 **設定を保存する** ボタンをクリックします。

■1履歴1案件の入力モードに戻す

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「**関連案件入力モード**」を選択します。
⇒「案件情報(関連案件入力モード)」画面が表示されます。
2. 制約事項を読み「制約事項に同意する」にチェックを入れ **通常の1履歴1案件の入力モードに戻す** ボタンをクリックします。
「通常の1履歴1案件の入力モードに戻します。本当によろしいですか?」という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。



補足

・導入時は、1履歴1案件入力モードが設定されています。

16-9.売上見込情報の出力件数

案件の売上見込み情報の出力できる件数を設定します。

16-9-1.売上見込情報の出力件数を設定する



・出力件数を増やすと、表示や出力に要する時間が長くなる恐れがあります。

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「**売上見込情報の出力件数**」を選択します。
⇒「案件情報(売上見込情報の出力件数)」画面が表示されます。
2. プルダウンより出力件数を選択し、**変更する** ボタンをクリックします。
※推奨値:5件

・売上見込み情報の場所

[履歴情報画面]

案件情報					
[選択] 案件名	電機装置一式				削除
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 checked="" type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8:担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9:情報収集				
受注確度	B:有力	変更前受注確度	未登録		
[選択] 受注予定日	2009/09/30	変更前受注予定日			
金額	1,200,000円		利益	1,200,000円	
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	9月分				
相川弘	2009/09/30	1ヶ月	100,000円	0円	削除
[選択] 項目名	10月分				
相川弘	2009/10/30	1ヶ月	100,000円	0円	削除
[選択] 項目名	11月分				
相川弘	2009/11/30	1ヶ月	100,000円	0円	削除

補足

16-10.売上見込情報の自動転送設定

売上見込情報の自動転送を設定します。



・売上見込情報の自動転送設定

受注履歴登録時に案件情報の売上見込情報を自動的に売上実績として登録することができます。

この設定により履歴情報を登録するだけで、売上実績登録も同時に行なうことができる利点があります。

なお、この自動転送設定を行うと、転送後の売上見込情報は修正できません。

16-10-1.売上見込情報の自動転送を設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「案件情報」の「[売上見込情報の自動転送設定](#)」を選択します。
⇒「案件情報(売上見込情報の自動転送設定)」画面が表示されます。
2. 自動転送する場合はチェックを入れ、**変更する** ボタンをクリックします。

・案件情報「履歴進捗状況」カテゴリの表示

○自動転送すると、**参照** ボタンが表示されます。

クリックすると、売上実績画面が表示されます。

○自動転送しないと、**登録** ボタンが表示されます。(手動登録を行います。)

クリックすると売上実績登録画面が表示されます。

業務進捗状況(自動更新)

業務日	2010年3月25日(木)				
当社担当者	斉藤 一郎				
進捗度	■1:注文書受領 □2:内容打合せ □3:最終見積提出 □4:価格交渉中 □5:見積・提案書提出 □6:情報収集 □7:キーマン面談 □8:担当者面談 □9:アポイント依頼				
受注確度	○受注	変更前受注確度			
受注予定日	2010年3月31日(水)	変更前受注予定日	2004年3月31日(水)		
金額	250,000 円	利益(率)	250,000 円(100.0%)		
売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益(率)	
斉藤 一郎	2010年3月31日(水)	1ヶ月	250,000 円	250,000 円(100.0%)	参照
斉藤 一郎	2010年3月31日(水)	1ヶ月	6,755 円	6,755 円(100.0%)	登録
		合計	256,755 円	256,755 円	

補足

17. イエローカード

17-1. イエローカードについて

17-1-1. イエローカードとは

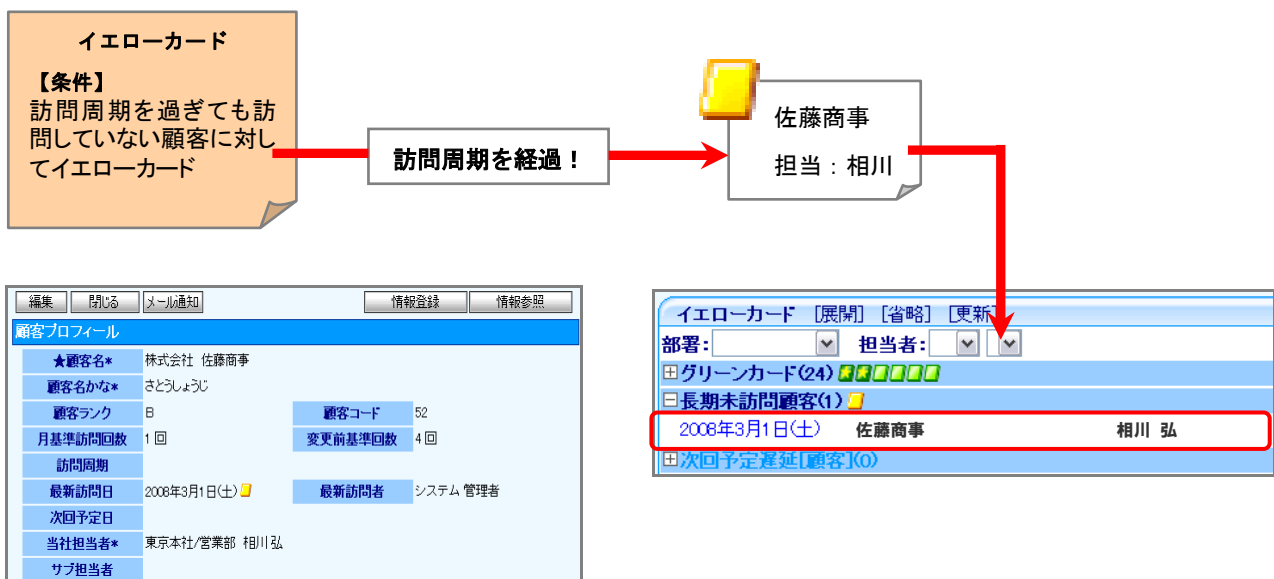
数多くの「顧客」や「顧客の声」の中から、営業プロセス上問題のあるものを自動的に見つけ出し、担当者に情報をプッシュする「営業プロセス問題発見」機能です。

イエローカード機能を活用することにより、問題のある情報の早期発見が可能となり、確実に成果アップにつながります。

イエロー	説明
長期未訪問顧客	一定日数以上未訪問の顧客情報、もしくは訪問周期の日数以上の未訪問の顧客情報を警告します。
長期放置案件	一定日数以上経過した案件情報を警告します。
次回予定遅延	次回予定日を一定日数以上経過した顧客情報と案件情報を警告します。
長期放置顧客の声	一定日数以上経過し、処理状況が「処理済」以外の顧客に対して警告します。
受注予定遅延	受注予定日を一定日数以上経過した顧客に対して警告します。
売上未計上イエロー	売上予定日を一定日数以上経過した売上見込み情報に対して警告します。
定型業務遅延	定型業務の完了日を一定日数以上経過した定型業務を警告します。 定型業務: 中間決算、決算情報、確定申告、年末調整、償却資産

17-1-2. イエローカード表示の仕組み

イエローカード機能をご利用いただく前に、警告条件を任意に設定していただく必要があります。条件に一致した情報をイエローカードとして自動的に抽出してトップページに表示する仕組みとなっています。



17-2.長期未訪問顧客

長期未訪問顧客イエローを設定します。

17-2-1.長期未訪問顧客イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「**長期未訪問顧客**」を選択します。
⇒「イエローカード(長期未訪問顧客)」画面が表示されます。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期未訪問顧客 [共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期未訪問顧客 を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期未訪問顧客の条件を表示する ②</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 業務分類 [訪問件数集計]を条件として利用する <input type="checkbox"/> 定型業務 <input type="checkbox"/> 定期訪問 <input type="checkbox"/> 臨時訪問 <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> MAIL (※未チェック時は、すべての業務分類 [訪問件数集計]が警告対象となります。)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 業務分類 [訪問件数集計外]を条件として利用する <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> E-Mail (※未チェック時は、すべての業務分類 [訪問件数集計外]が警告対象となります。)</p><p>③</p></div> <p>①長期未訪問顧客イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🟡アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</p>

3. 次に顧客ランクごとの詳細設定を行います。イエローカードの対象となる顧客ランク欄の「**イエロー対象とする**」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒項目が表示されます。

顧客ランク: A
<input type="radio"/> イエロー対象とする <input checked="" type="radio"/> イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする顧客ランクは、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエロー条件となる「経過日」を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名	説明												
イエロー条件	<div data-bbox="432 320 1374 506" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>顧客ランク: A</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 訪問周期を経過 (※訪問周期ゼロまたは未入力時の場合は表示されません。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 最新訪問日から <input type="text" value="30"/> 日経過 (0~999)</p> </div> <p>①警告条件を設定します。両方にチェックを入れた場合、どちらかの条件が合致した場合、イエローカードが表示されます。</p> <p>【訪問周期を経過】 顧客プロフィールに登録されている訪問周期の日数を超えて訪問していない(=カウント対象となる履歴情報の登録がない)場合を警告条件としたい場合、チェックを入れます。 ※訪問周期が0(ゼロ)または未入力の場合は、表示されません。</p> <p style="text-align: center;">[顧客プロフィール画面]</p> <div data-bbox="440 786 863 1050" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>顧客プロフィール</p> <table border="1"> <tr><td>顧客名*</td><td>株式会社 佐藤商事</td></tr> <tr><td>顧客名かな*</td><td>さとうしょうじ</td></tr> <tr><td>顧客ランク</td><td>B</td></tr> <tr><td>月基準訪問回数</td><td>1回</td></tr> <tr style="border: 2px solid red;"><td>訪問周期</td><td>30日</td></tr> <tr><td>最新訪問日</td><td>2008年3月1日(土) 📅</td></tr> </table> </div> <p>【最新訪問日から〇日経過】 最新訪問日から一定日数以上訪問していない(=カウント対象となる履歴情報の登録がない)場合を警告条件としたい場合、チェックを入れます。</p>	顧客名*	株式会社 佐藤商事	顧客名かな*	さとうしょうじ	顧客ランク	B	月基準訪問回数	1回	訪問周期	30日	最新訪問日	2008年3月1日(土) 📅
顧客名*	株式会社 佐藤商事												
顧客名かな*	さとうしょうじ												
顧客ランク	B												
月基準訪問回数	1回												
訪問周期	30日												
最新訪問日	2008年3月1日(土) 📅												

17-3.長期放置案件

長期放置案件イエローを設定します。

17-3-1.長期放置案件イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**イエローカード**」の「**長期放置案件**」を選択します。
⇒「**イエローカード(長期放置案件)**」画面が表示されます。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期放置案件 [共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期放置案件 <input type="text"/> を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期放置案件の条件を表示する ②</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 業務分類 [訪問件数集計] を条件として利用する <input type="checkbox"/> 定型業務 <input type="checkbox"/> 定期訪問 <input type="checkbox"/> 臨時訪問 <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> MAIL (※未チェック時は、すべての業務分類 [訪問件数集計]が警告対象となります。)</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 業務分類 [訪問件数集計外] を条件として利用する <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> E-Mail (※未チェック時は、すべての業務分類 [訪問件数集計外]が警告対象となります。)</p></div> <p>①長期放置案件イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🟡アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</p>

3. 案件分類ごとの詳細設定を行います。
イエローカードの対象となる案件分類欄の「イエロー対象とする」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

案件分類:ハード
<input type="radio"/> イエロー対象とする <input checked="" type="radio"/> イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする案件分類は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエローとなる条件を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。


項目名	説明
イエロー条件	<div data-bbox="427 324 1374 607" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「イエロー対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「案件分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p>案件金額 <input type="text" value="10,000"/> 以上の案件</p> <p>最新訪問日から <input type="text" value="30"/> 日経過(0~999)</p> <p><input type="checkbox"/> 確度別に経過日を設定する</p> </div> <div data-bbox="427 629 1374 958" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>案件分類: ハード</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p>案件金額 <input type="text" value="10,000"/> 以上の案件 ②</p> <p>最新訪問日から <input type="text" value="30"/> 日経過(0~999) ③</p> <p><input type="checkbox"/> 確度別に経過日を設定する</p> </div> <p>各案件分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、反映する ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象となる案件情報の受注金額を入力します。</p> <p>③経過日を入力します。</p> <p>確度別に設定する場合は、「確度別に経過日を設定する」にチェックを入れ、確度別に入力します。</p>

17-4.次回予定遅延

次回予定遅延エラーを設定します。


17-4-1.次回予定遅延顧客エラーを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**エラーカード**」の「**次回予定遅延**」を選択します。
⇒「**エラーカード(次回予定遅延)**」画面が表示されます。
2. 「**次回予定遅延[顧客]**」項目のエラー条件を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
エラー条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>次回予定遅延[顧客]</p><p><input type="checkbox"/> 次回予定遅延[顧客] を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 次回予定遅延[顧客]の設定内容を表示する ②</p><p>顧客ランク: (※ 顧客ランク未チェック時は、全顧客がエラーカード警告対象となります。)</p><p><input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 新規 ③</p><p>次回予定日から 1 日経過(-999~999) ④</p></div> <p>① 次回予定遅延エラーを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>② エラー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p> <p>③ 警告対象となる項目にチェックを入れます。 未チェックの場合は全ての項目が通知対象となります。</p> <p>④ 警告対象とする経過日数を入力します。(-999~999)</p>

17-4-2. 次回予定遅延案件イエローを設定する

- システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「[次回予定遅延](#)」を選択します。
⇒「イエローカード(次回予定遅延)」画面が表示されます。
- 「次回予定遅延[案件]」項目のイエロー条件を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※下の一覧を参考にしてください。


項目名称	説明
イエロー条件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>次回予定遅延[案件]</p> <p><input type="checkbox"/> 次回予定遅延[案件] を利用する ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 次回予定遅延[案件]の設定内容を表示する ②</p> <p>案件金額 10,000 以上の案件 ③</p> <p>次回予定日から 30 日経過(-999~999) ④</p> <p><input type="checkbox"/> 受注または失注した案件情報はイエロー対象外とする ⑤</p> </div> <p>①次回予定遅延イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる案件情報の受注金額を入力します。</p> <p>④警告対象となる経過日を入力します。(-999~999)</p> <p>⑤「受注」「失注」状態の案件情報をイエロー対象外とする場合、チェックを入れます。</p>

17-5.長期放置顧客の声

長期放置顧客の声イエローを設定します。

17-5-1.長期放置顧客の声イエローを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「イエローカード」の「[長期放置顧客の声](#)」を選択します。
⇒「イエローカード(長期放置顧客の声)」画面が表示されます。
2. 共通設定項目を設定します。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
共通設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>長期放置顧客の声 [共通設定]</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期放置顧客の声 <input type="text"/> を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 長期放置顧客の声の条件を表示する ②</p><p>①長期放置顧客の声イエローを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p><p>②イエロー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに  アイコンが表示されます。</p></div>

3. 顧客の声分類ごとの詳細設定を行います。
イエローカードの対象となる顧客の声分類欄の「**イエロー対象とする**」ラジオボタンにチェックを入れます。
⇒設定画面が表示されます。

顧客の声分類: 営業クレーム

イエロー対象とする イエロー対象外とする

※イエロー対象外とする顧客の声分類は、「イエロー対象外とする」ラジオボタンにチェックを入れます。

4. イエロー条件を設定し、**変更する** ボタンをクリックします。

項目名	説明
イエロー条件	<div data-bbox="427 331 1377 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>コピー元設定情報</p> <p>「イエロー対象とする」のラジオボタンにチェックを入れた下記「顧客の声分類」の設定内容に対して、「反映する」ボタンを押すことで、簡単に条件が反映されます。</p> <p>処理状況(チェックをつけなかった場合、すべての処理状況が警告対象となります。)</p> <p><input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済</p> <p>登録日から <input type="text" value="3"/> 日経過(0~999)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者</p> </div> <div data-bbox="427 593 1377 880" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>顧客の声分類: 営業クレーム</p> <p><input checked="" type="radio"/> イエロー対象とする <input type="radio"/> イエロー対象外とする</p> <p>コピー元設定情報を 反映する ①</p> <p>処理状況(チェックをつけなかった場合、すべての処理状況が警告対象となります。)</p> <p><input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 処理済 ②</p> <p>登録日から <input type="text" value="3"/> 日経過(0~999) ③</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者 ④</p> </div> <p>各顧客の声分類項目欄にて、それぞれ設定はできますが、「コピー元設定情報」にて設定した内容をボタン一つでそのまま設定内容を反映させることができます。</p> <p>①コピー元設定情報を反映する場合は、反映する ボタンをクリックします。</p> <p>②警告対象となる顧客の声の処理状況にチェックを入れます。</p> <p>③経過日を入力します。</p> <p>④イエローカードを表示させる対象の社員を「報告者」または「当社担当者」から選択します。</p> <p>※必ずどちらかにチェックを入れます。</p>

17-6.受注予定遅延

受注予定遅延エラーを設定します。

17-6-1.受注予定遅延エラーを設定する

1. システム設定の **顧客深耕AO** より「**エラーカード**」の「**受注予定遅延**」を選択します。
⇒「**エラーカード(受注予定遅延)**」画面が表示されます。
2. エラー条件等を設定し、最後に **変更する** ボタンをクリックします。
※下の一覧を参考にしてください。

項目名称	説明
エラー条件	<div data-bbox="427 734 1378 987"><p>受注予定遅延</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 受注予定遅延 を利用する ①</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 受注予定遅延の条件を表示する ②</p><p>案件金額 <input type="text" value="10,000"/> 以上の案件 ③</p><p>受注予定日から <input type="text" value="30"/> 日経過(-999~999) ④</p></div> <p>①受注予定遅延エラーを利用する場合、チェックを入れます。 名称を変更する場合はテキストボックスに入力します。</p> <p>②エラー条件を表示する場合、チェックをいれます。 チェックを入れるとトップページに🚨アイコンが表示されます。</p> <p>③警告対象となる案件情報の受注金額を入力します。</p> <p>④警告対象となる経過日を入力します。(-999~999)</p>

○ 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9月30日 第13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)