# ユーザーマニュアル
# ～基本設定編～

SOFTBRAIN Co.,Ltd.

アジェンダ

01　画面メニュー・各種初期設定

02　データ構造と各シートの構造

03　ヘルプ機能・チュートリアル機能について

04　ログイン方法

05　スケジュール登録・確認

06　活動登録

07　日報提出

08　案件リストの作成方法

09　タイムライン機能

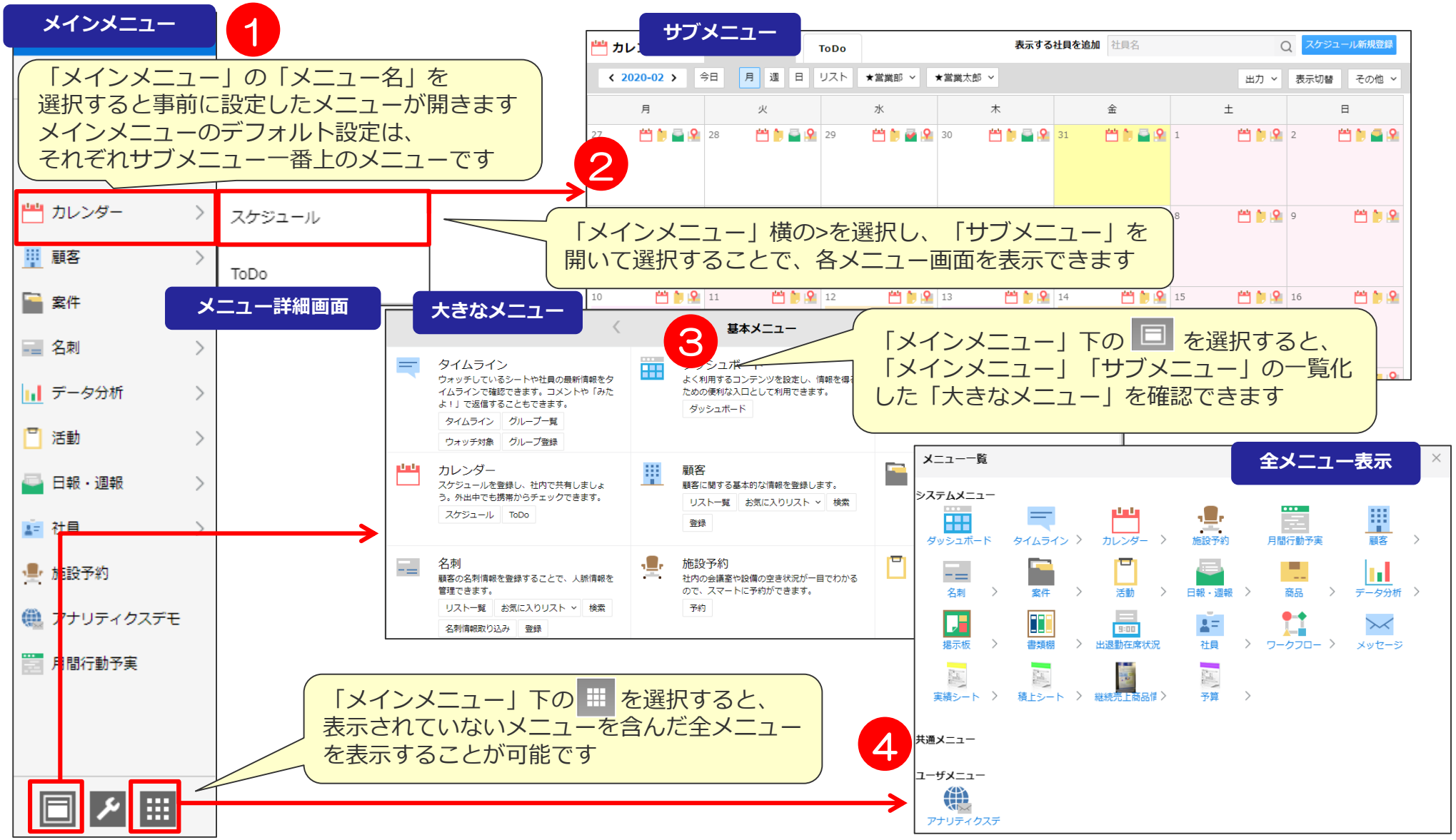
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 01　画面メニュー・各種初期設定

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 画面メニュー、タブ、各種初期設定①

メニュー画面についての説明は以下の通りです。

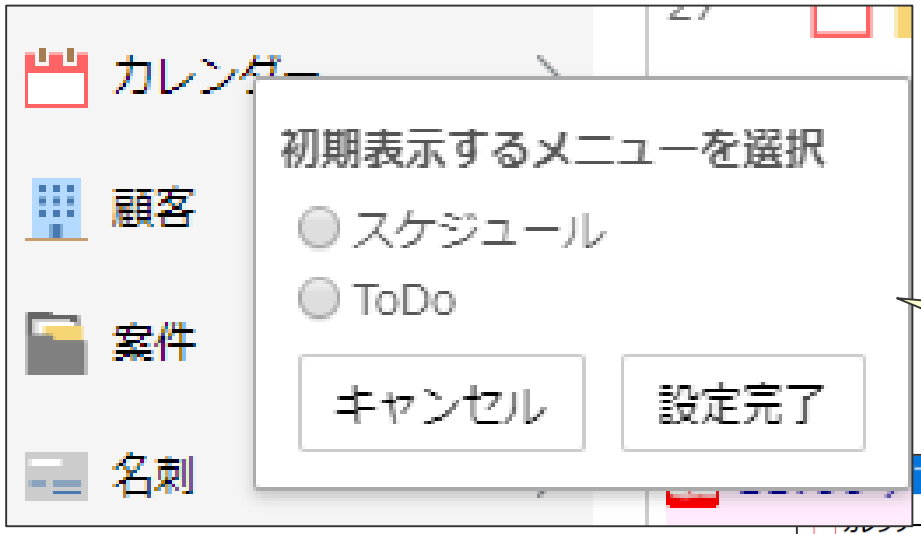



© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

メインメニュー

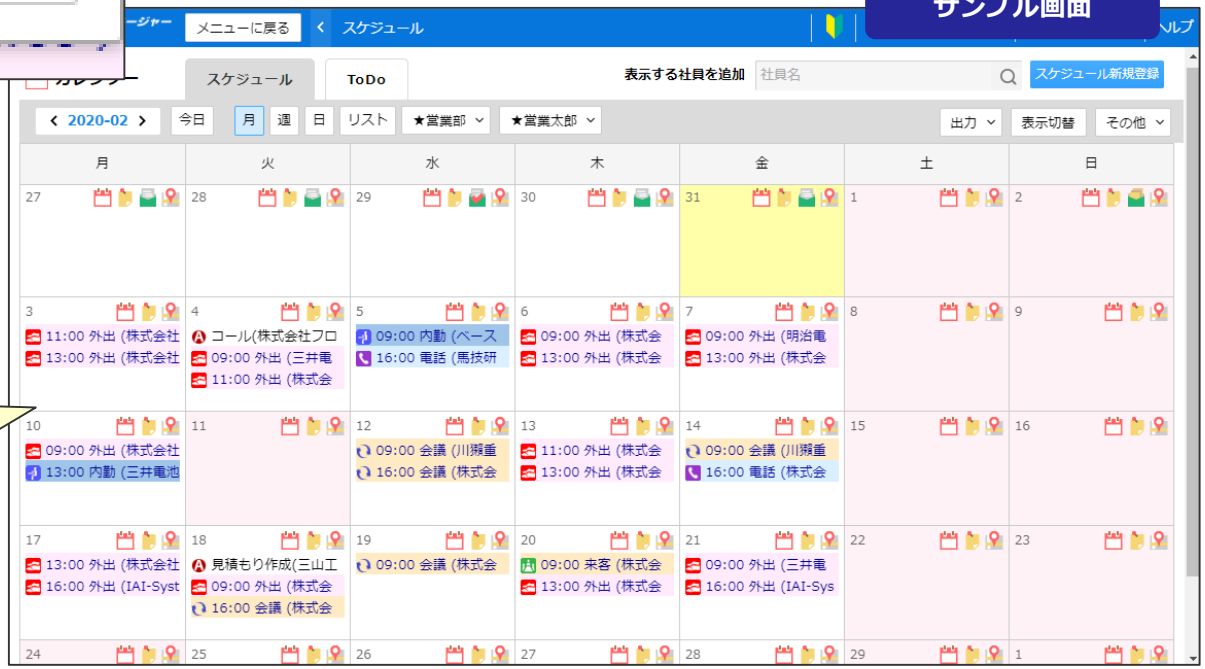
# 画面メニュー、タブ、各種初期設定②

メニューをクリックしたときのデフォルトメニューの変更方法




メニューの上で右クリックすると、サブメニューの候補が開きますので、ラジオボタンを選択し設定完了をクリックすることで、デフォルトメニューの変更が可能です

サンプル画面

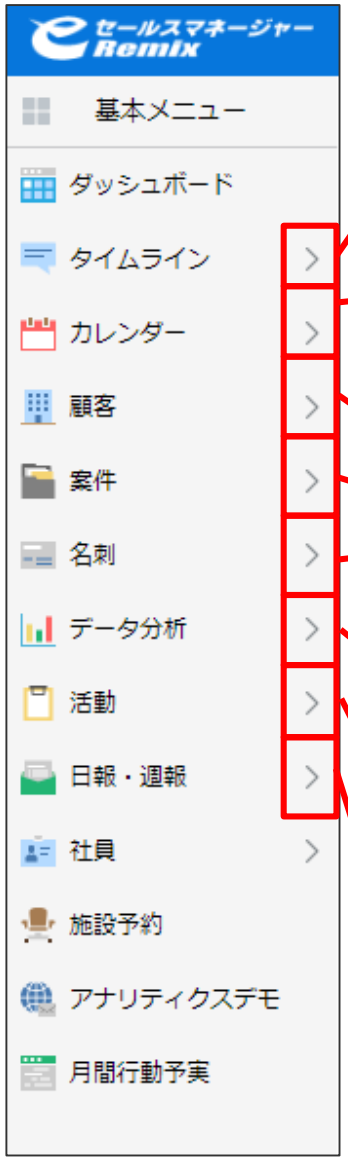


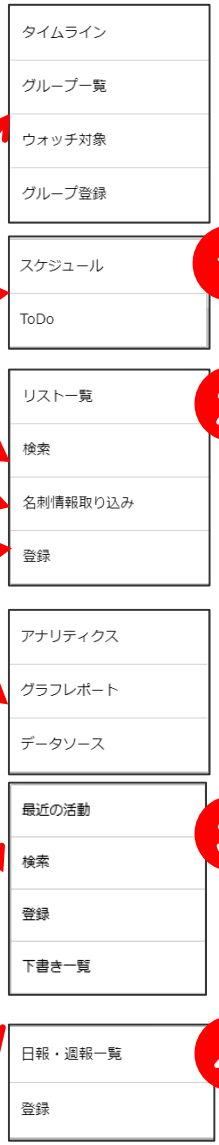

大きなメニュー表示にした場合、
メニューは「全画面」→「各機能画面」となり、常にメニューは表示されません

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# サブメニューについての説明

各メニューのサブメニュー構成は以下の通りです。 ▸ をクリックすると各サブメニューが表示されます。




1

カレンダー
「スケジュール」・・・スケジュール画面が表示されます
「ToDo」・・・ToDo・マイルストーンリスト画面が表示されます

2

顧客・案件・名刺
「リスト一覧」・・・リスト名がフォルダ表示で一覧化できます
リストの並び替えやお気に入り登録が可能です
「お気に入りリストの名前」･･･リスト一覧で登録したお気に入りリスト名を表示
リスト名をクリックすることで、リスト画面表示
「検索」・・・顧客・案件・名刺を検索することが可能です
「登録」・・・顧客・案件・名刺の登録画面が表示されます

3

活動
「最近の活動」･･･自分が登録した直近1カ月の活動履歴が確認可能です
「検索」・・・活動を検索することが可能です
「登録」・・・活動の登録画面が表示されます
「下書き一覧」・・・　下書き保存した一覧が表示されます

4

日報報告
「日報報告・週報一覧」・・・日報報告一覧画面が表示されます
「登録」・・・日報報告画面が表示されます

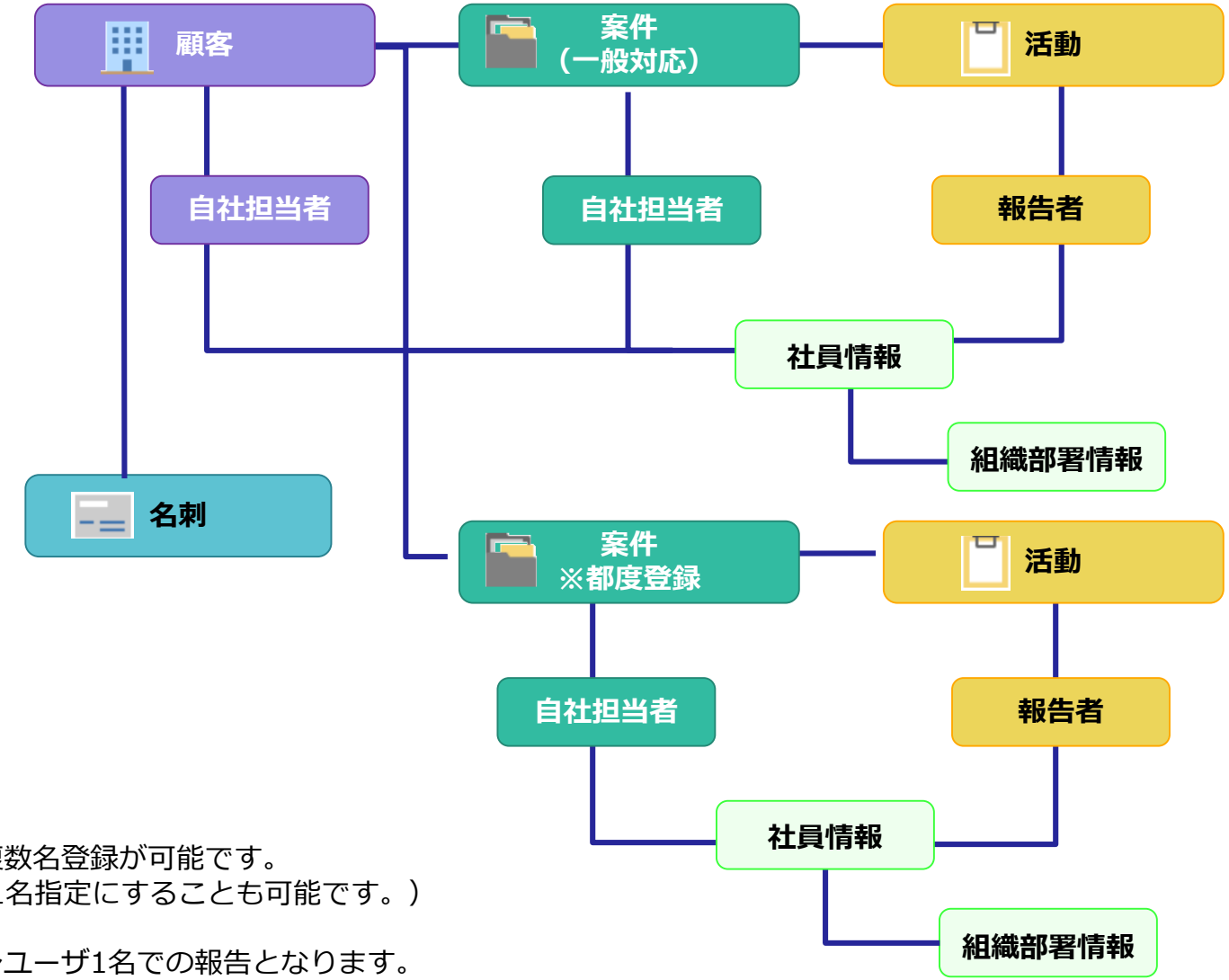
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 02　データ構造と各シートの構造

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# データ構造

インプットされたデータは、eセールスマネージャー内で以下のようなデータ構造でご利用頂けます。




※自社担当者は、複数名登録が可能です。
(主担当として、1名指定にすることも可能です。)

※報告者はログインユーザ1名での報告となります。

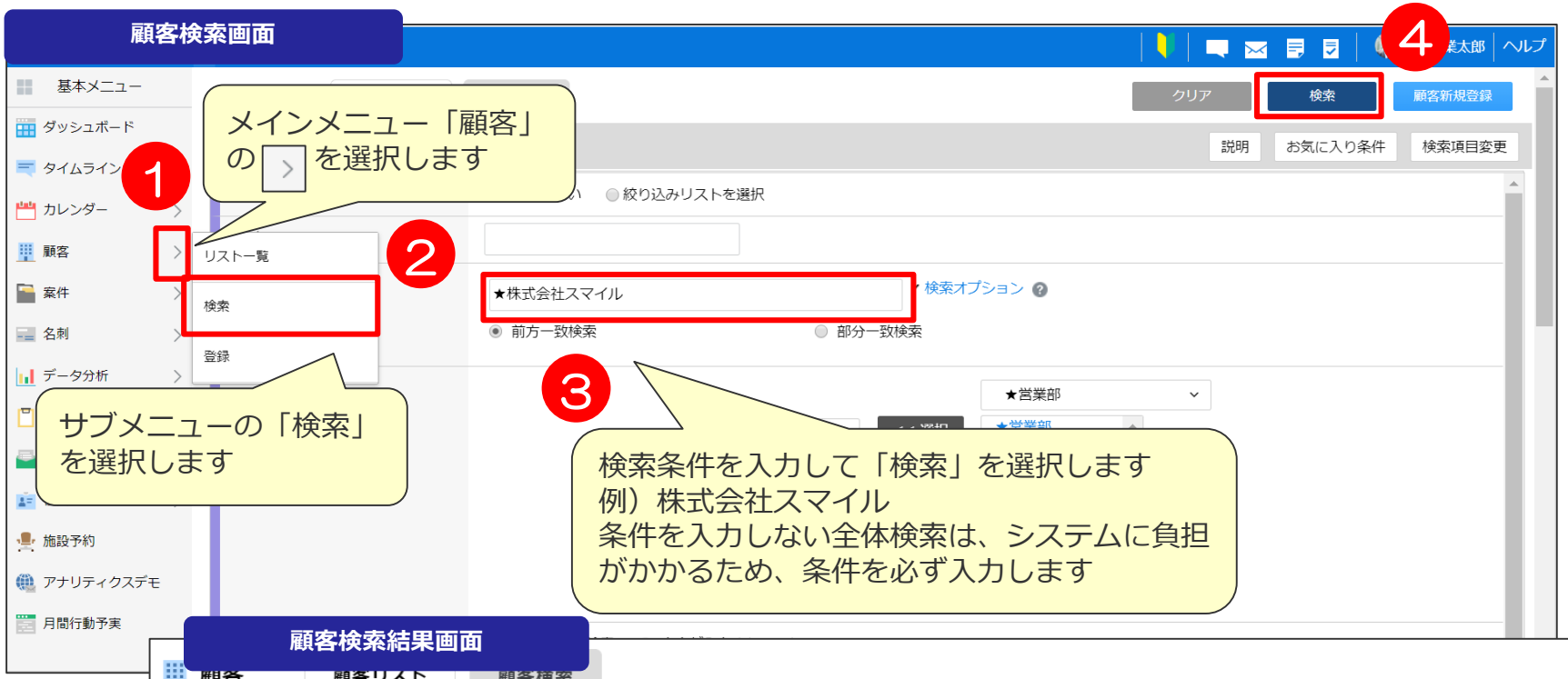
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　①顧客　顧客

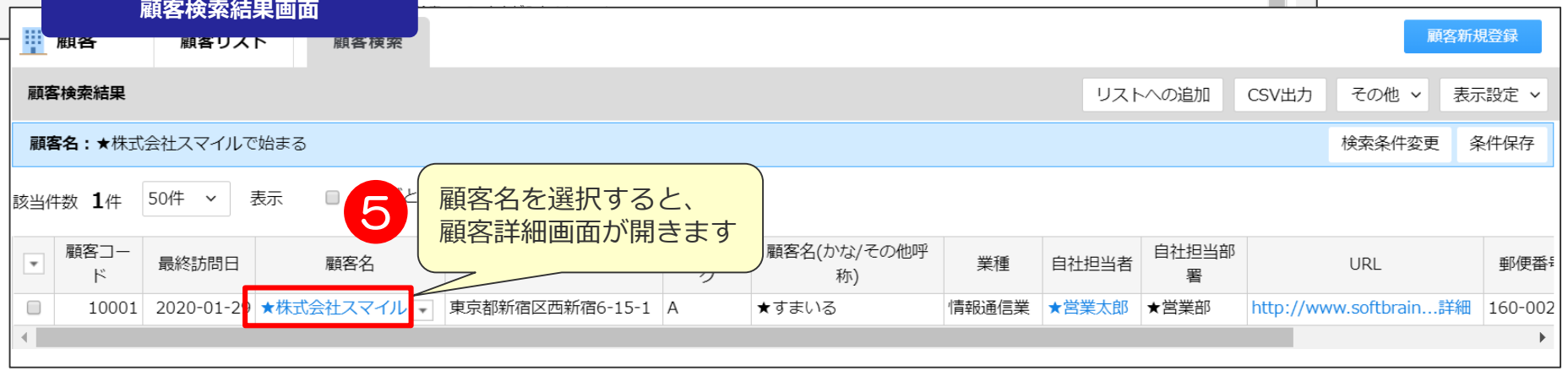
顧客検索＞顧客登録＞顧客詳細

顧客情報の検索・変更手順は以下の通りです。

**顧客検索画面**




**顧客検索結果画面**




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　①顧客　顧客

顧客検索＞顧客登録＞顧客詳細

顧客情報の検索・変更手順は以下の通りです。

**顧客詳細画面**

「登録情報の変更」を選択して、変更内容を入力します

※1　顧客に紐づいた「スケジュール」「ToDo/マイルストーン」を顧客詳細より確認することが可能です。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　②案件　案件

案件検索> 案件登録> 案件詳細

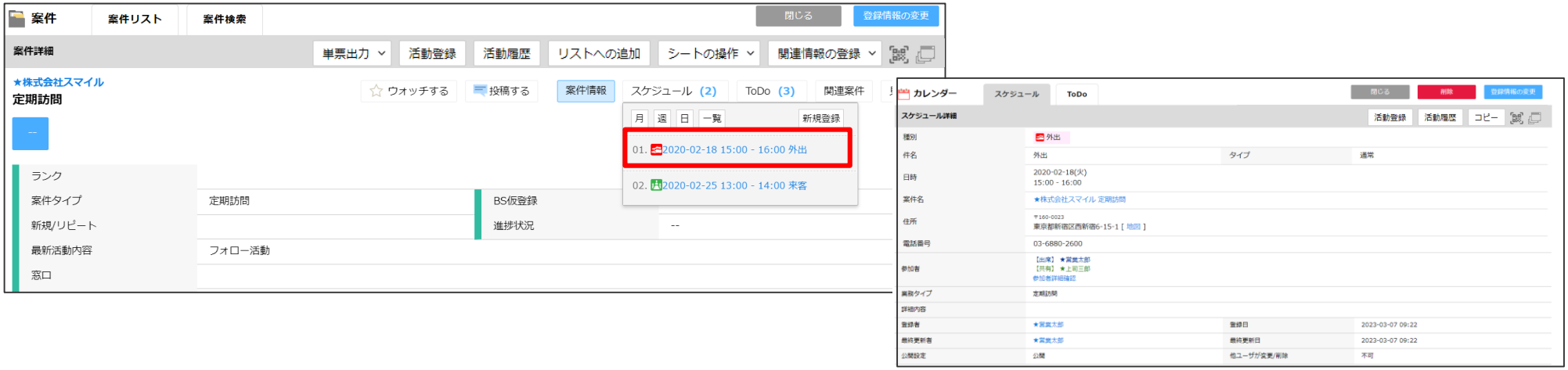
案件の確認方法は以下の通りです。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　②案件　案件

案件検索＞案件登録＞案件詳細

※1　案件に紐づいた「スケジュール」「ToDo/マイルストーン」を案件詳細より確認可能です。




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　③活動

活動

活動登録＞最近の活動＞活動詳細

活動の画面は以下の通りです。

**活動登録画面**

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　③活動

活動

活動登録＞最近の活動＞活動詳細

活動の画面は以下の通りです。

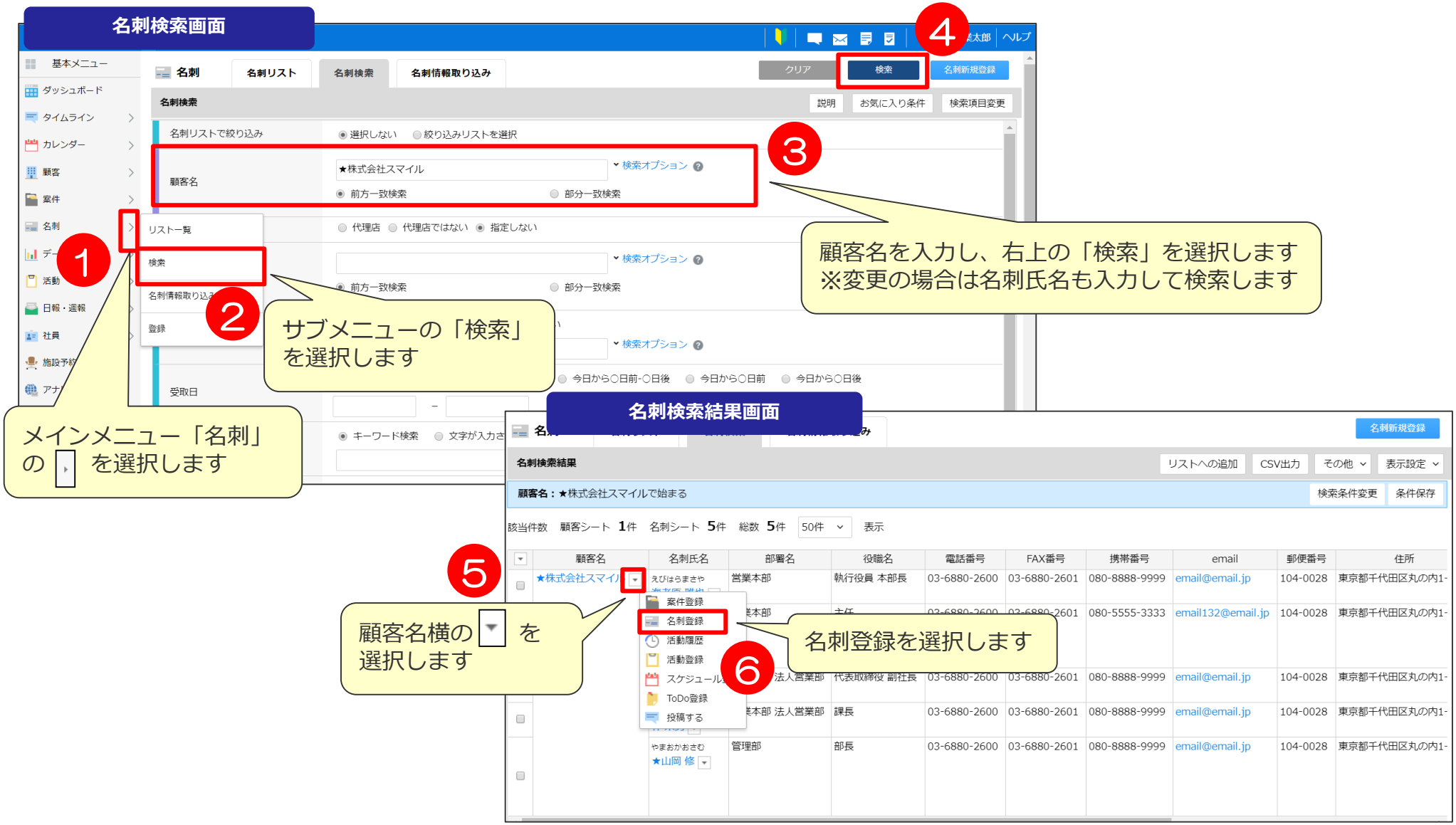
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　④名刺

名刺

名刺検索> 名刺登録

名刺の検索・登録は以下の通りです。




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# シート説明　④名刺

名刺

名刺の登録・詳細画面は以下の通りです。

## 名刺登録画面

1 必要情報を入力します

2 「登録」をクリックして登録完了です

## 名刺詳細画面

※1在職フラグとは・・・？

顧客担当者の方が退職などされた場合、フラグのチェックを外すことで、
在職有無を管理できます。検索画面にて在職者だけで検索することが可能です。

※2「受取人」「受取日」とは・・・？

名刺を受取った社員、日付けを管理できます。
自分が受け取った名刺一覧としてリストアップが可能になります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 03　ヘルプ機能・チュートリアル機能について

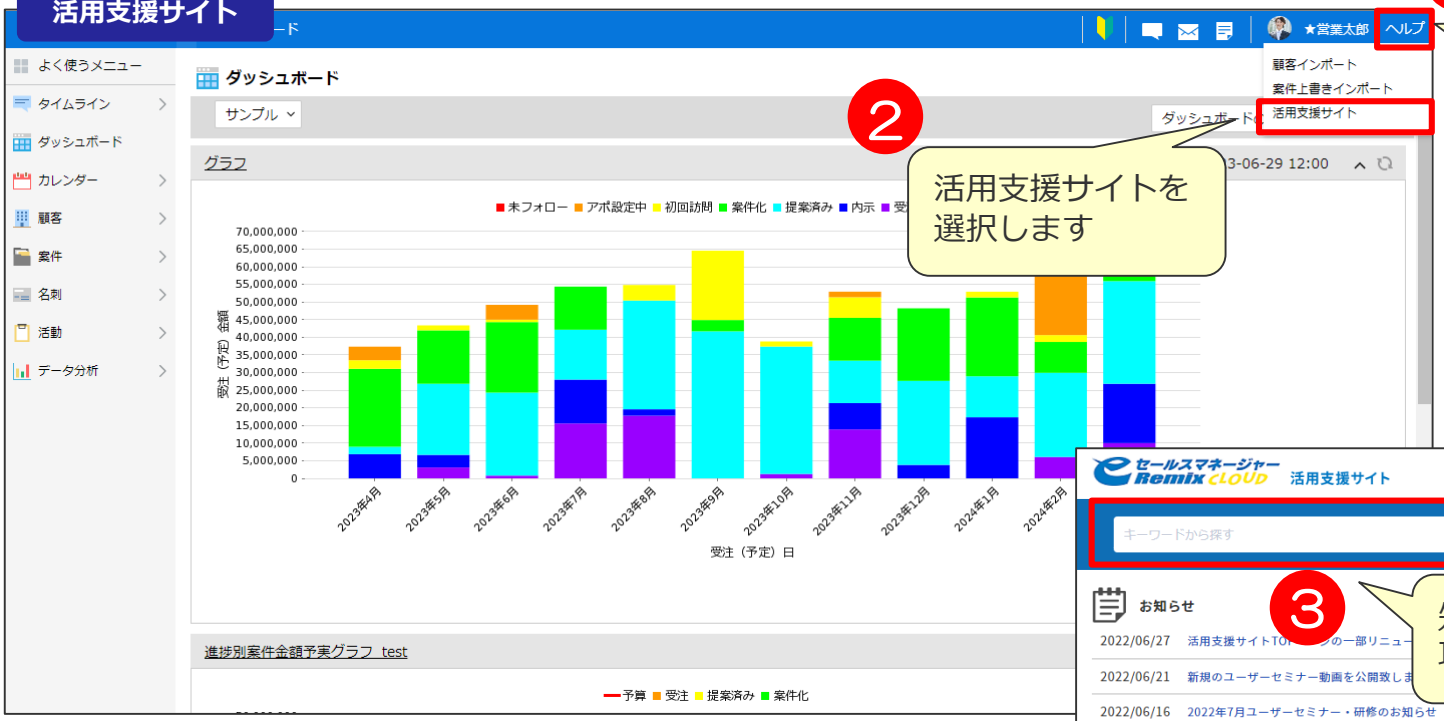
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# ヘルプ機能（活用支援サイト）

ヘルプ

操作手順がわからなくなったら、活用支援サイトにて操作のキーワードを
入力、検索して、操作手順を確認することができます。

**活用支援サイト**




1 画面右上のヘルプを選択します

2 活用支援サイトを選択します

3 知りたい操作方法や項目を入力検索できます

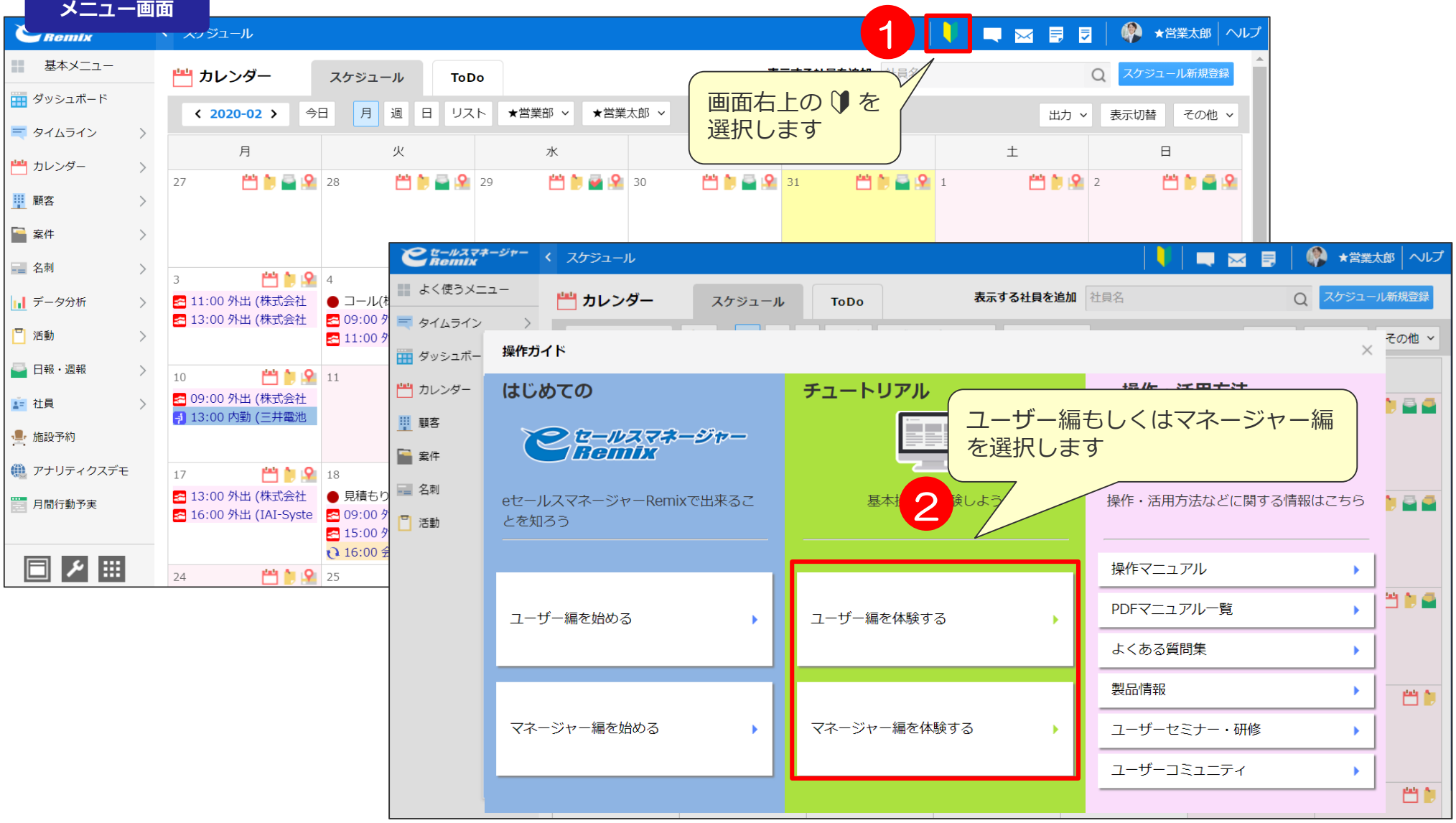
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# チュートリアル機能①

メニュー＞チュートリアル

チュートリアル機能でeSMの操作手順を確認することができます。

メニュー画面

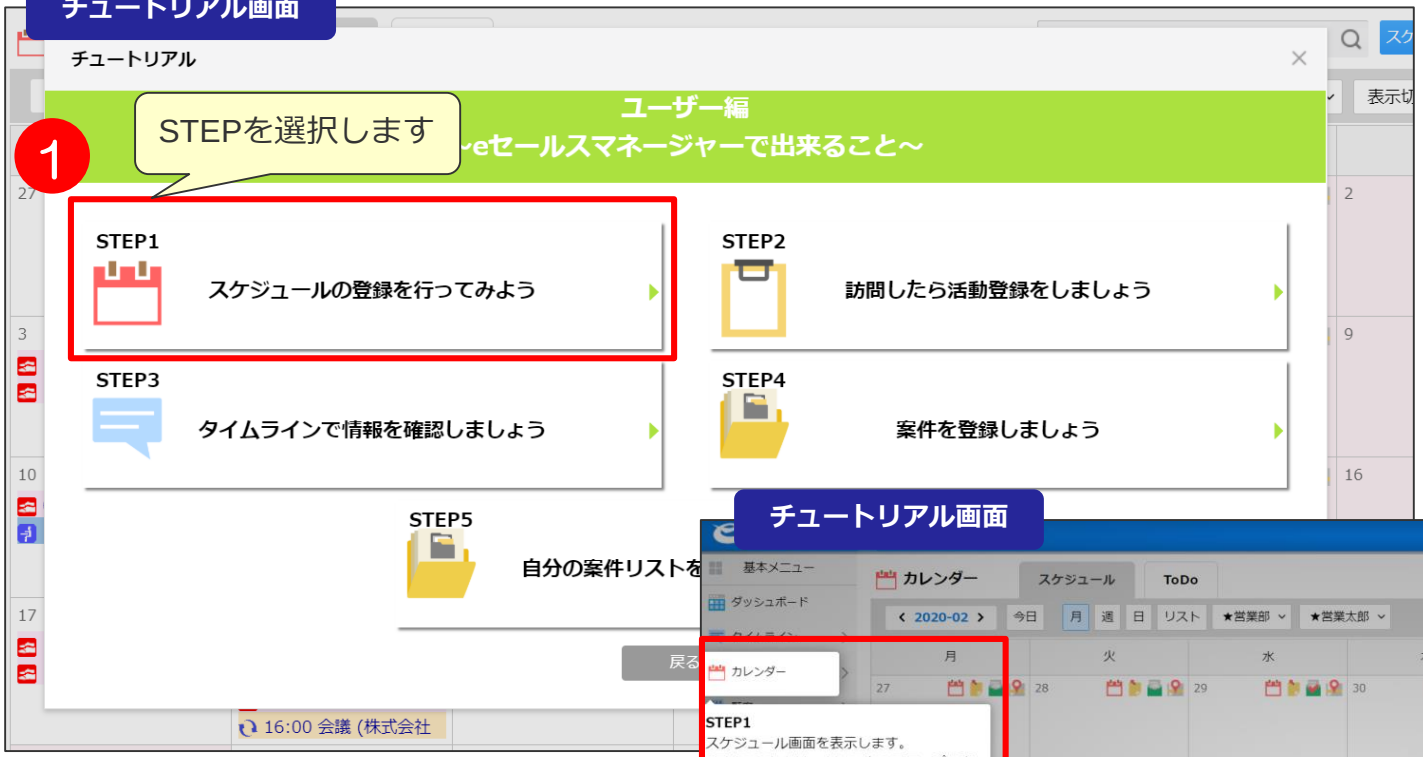


# チュートリアル機能②

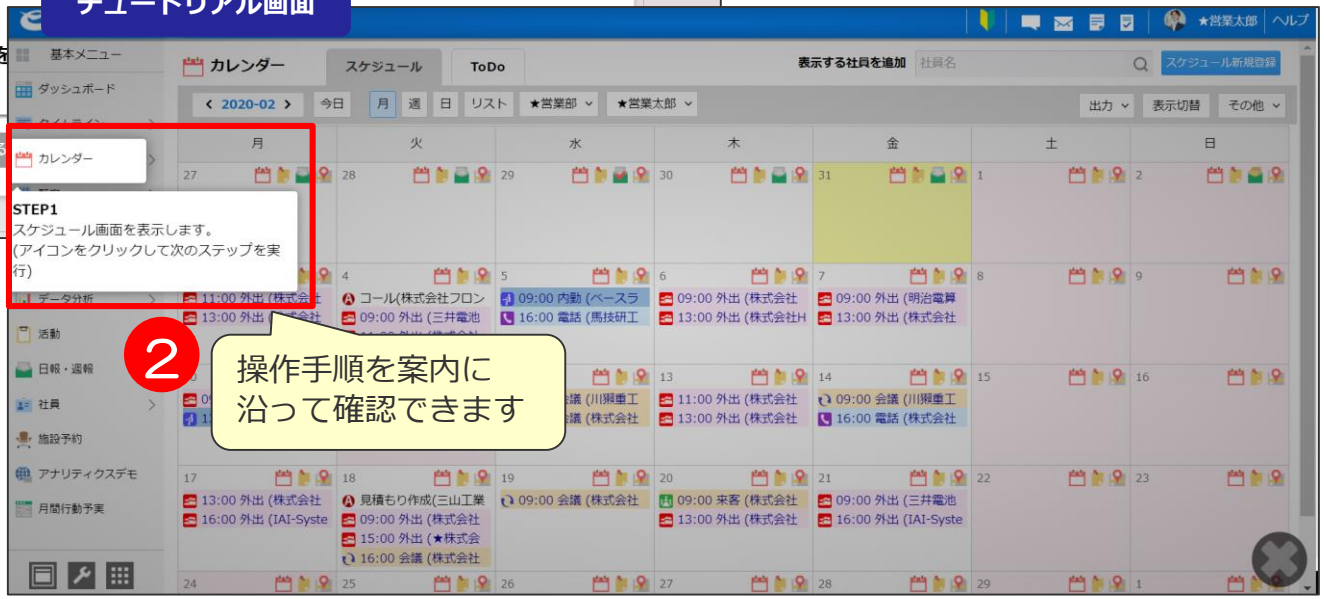
メニュー＞チュートリアル

チュートリアル機能でeSMの操作手順を確認することができます。

チュートリアル画面




チュートリアル画面




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 04　ログイン方法

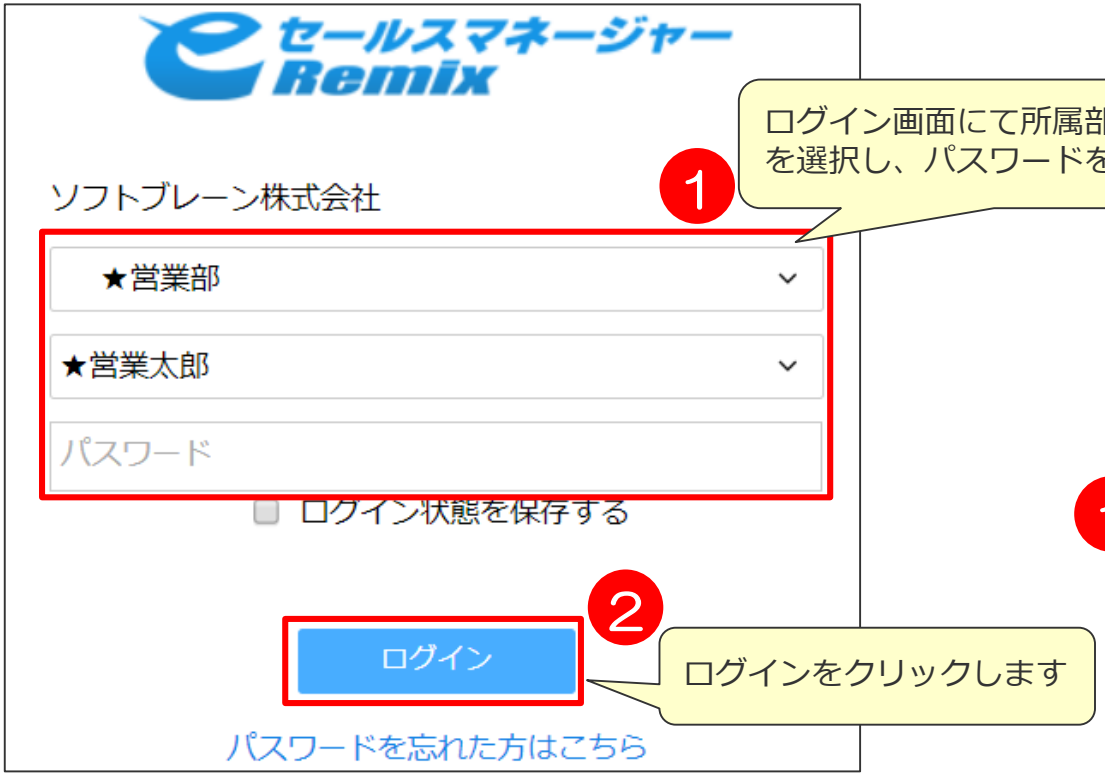
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# ログイン①

ブラウザを立ち上げURLを入力するとログイン画面が立ち上がります。

**ログイン画面**

(プルダウン選択式)




(ＩＤ、パスワード入力式)

ログインするとカレンダー画面が開きます
スケジュールの確認や登録ができる画面となります
（ほかのメニューを初期画面として表示するよう変更も可能です）

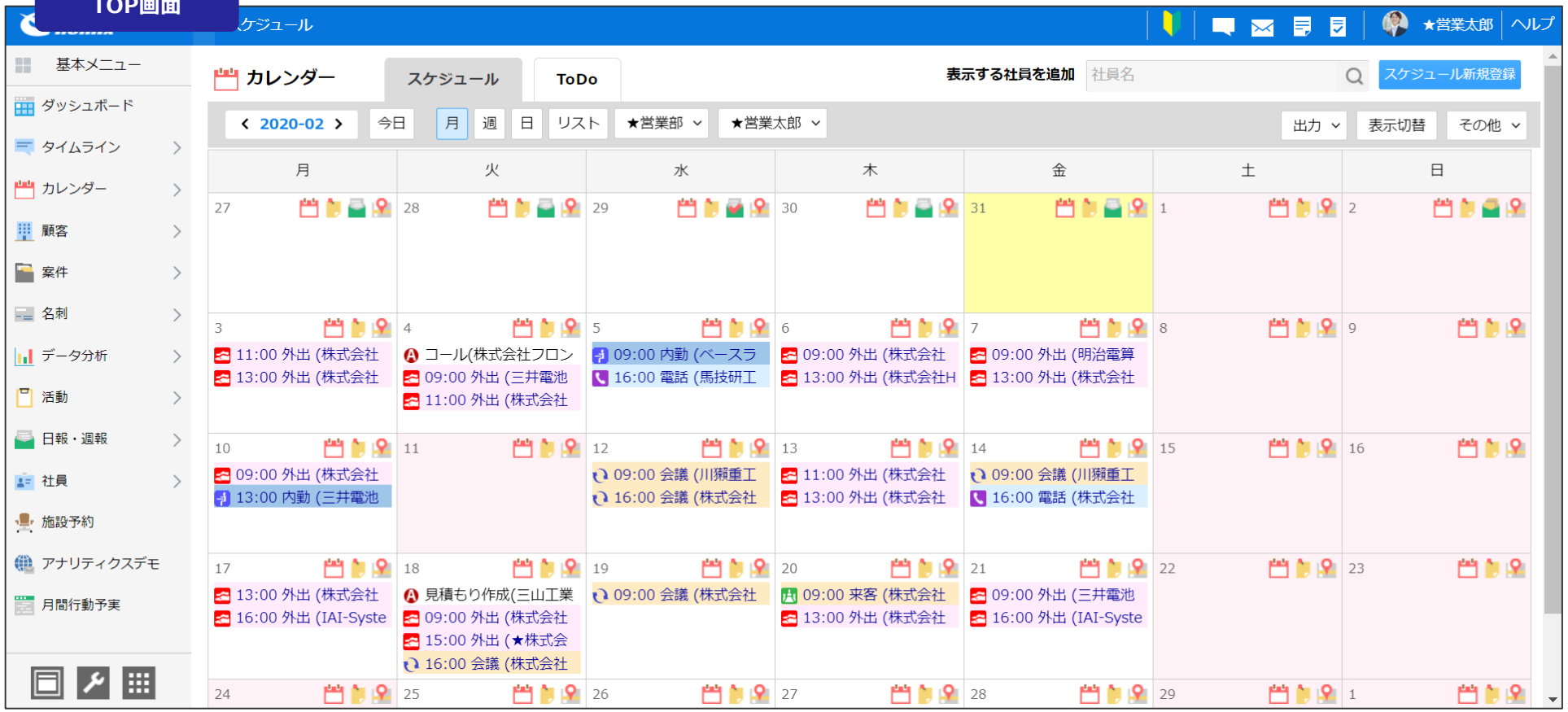
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# ログイン②

ログイン

ブラウザを立ち上げURLを入力するとログイン画面が立ち上がります。

TOP画面




■ 3回パスワードを間違えるとアカウントがロックされます。
（回数は管理者画面にて変更することが可能です。）
管理者権限にてアカウントロックの解除が可能です。
入力の際は、パスワードをご確認のうえ、ログインしてください。

■ パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定が必要となります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# ログイン後の画面①

ログイン＞TOP

ログイン後の画面はデフォルトでスケジュールが表示されます。※他の画面へ変更可能です。

# ログイン後の画面②

ログイン＞TOP

ログイン後の画面はデフォルトでスケジュールが表示されます。

**カレンダー画面**

ToDo/マイルストーンリストの種類は以下の通りです
「完了予定日が過ぎたToDo」・・完了予定日が過ぎたToDo/マイルストーンの一覧
「完了予定日のToDo」・・完了予定日が今日のToDo/マイルストーン一覧
「未完了のToDo」・・完了チェックをしていないToDo/マイルストーンの一覧
「完了したToDo」・・完了チェックを入れたToDo/マイルストーンの一覧
「他のユーザに依頼したToDo」・・担当社員を他のユーザにして自分が登録した
ToDo/マイルストーンの一覧

※ToDo/マイルストーン登録画面にて完了予定日の設定が可能です。

「他のユーザに依頼したToDo/マイルストーン」を確認することで、部下のToDo/マイルストーンに登録したものが実施されたか？の確認が可能です。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 05　スケジュール登録・確認

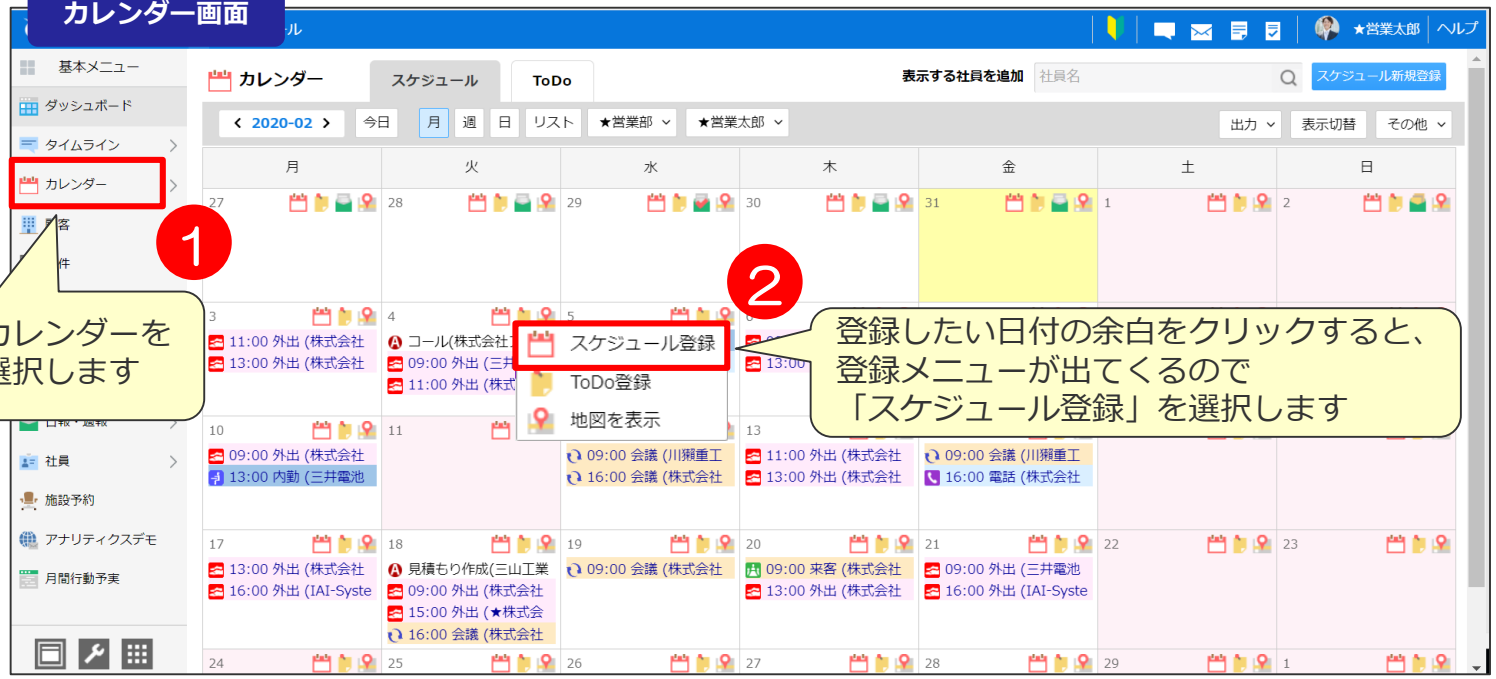
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# スケジュール登録①

スケジュールの登録手順は以下の通りです。

カレンダー＞スケジュール登録

**カレンダー画面**




■スケジュール種別は以下の内容となっております。

「外出」「休暇」・・・スケジュール背景ピンク

「内勤」「電話」・・・スケジュール背景ブルー

「来客」「会議」・・・スケジュール背景イエロー

「出張」　　・・・スケジュール背景グリーン

(※各社様ごとの設定がある場合、
上記と異なる場合がございます。)

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# スケジュール登録②

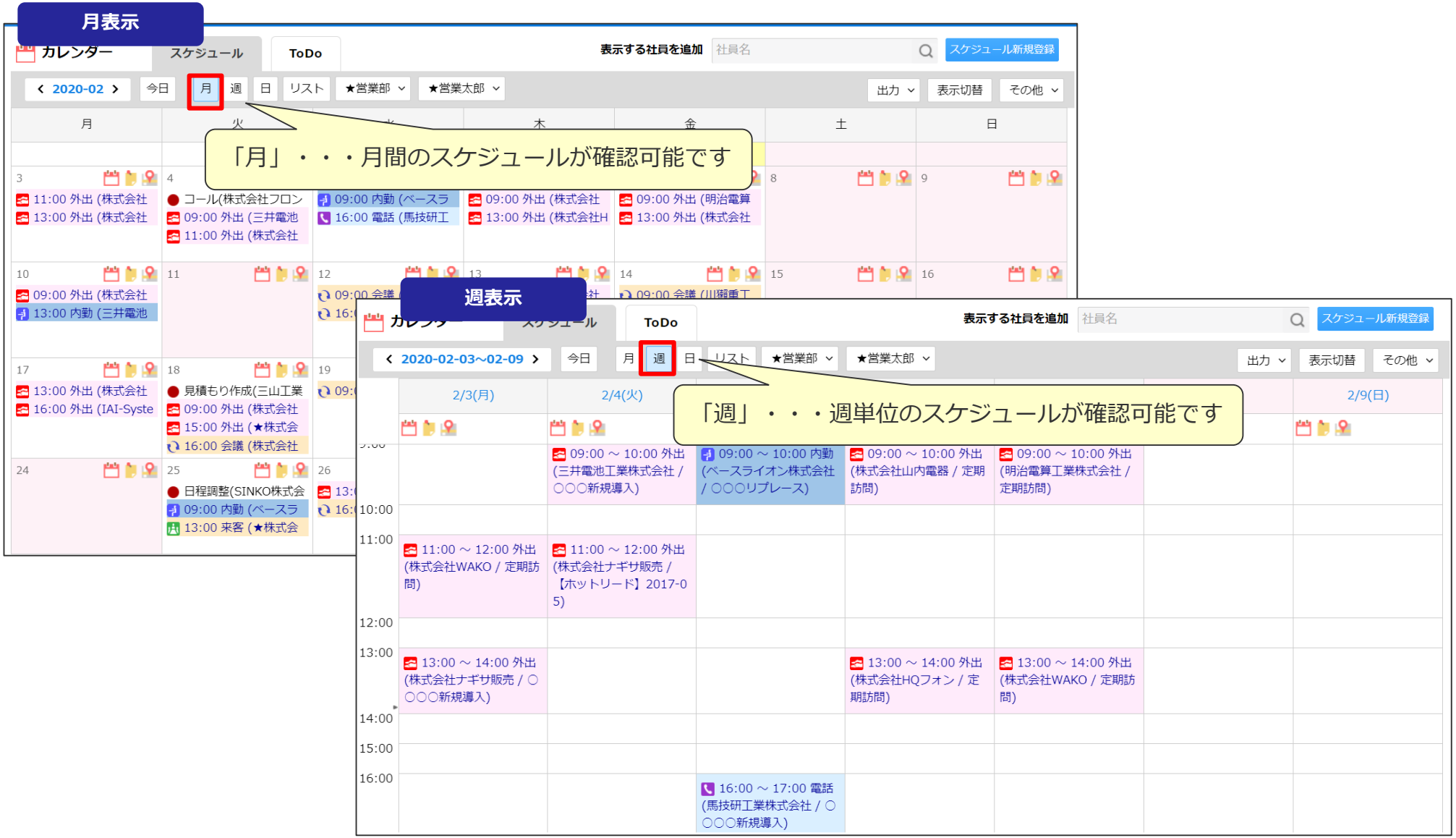
スケジュールの登録手順は以下の通りです。

カレンダー＞スケジュール登録

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# カレンダーの表示を変更する方法（月、週）

カレンダー画面常備のボタンで表示を切替えることが可能です。



# カレンダーの表示を変更する方法（日、リスト）

カレンダー画面常備のボタンで表示を切替えることが可能です。

■表示変更した画面をデフォルト表示にしたい場合は？
⇒カレンダーの初期表示を変更したい。参照P35

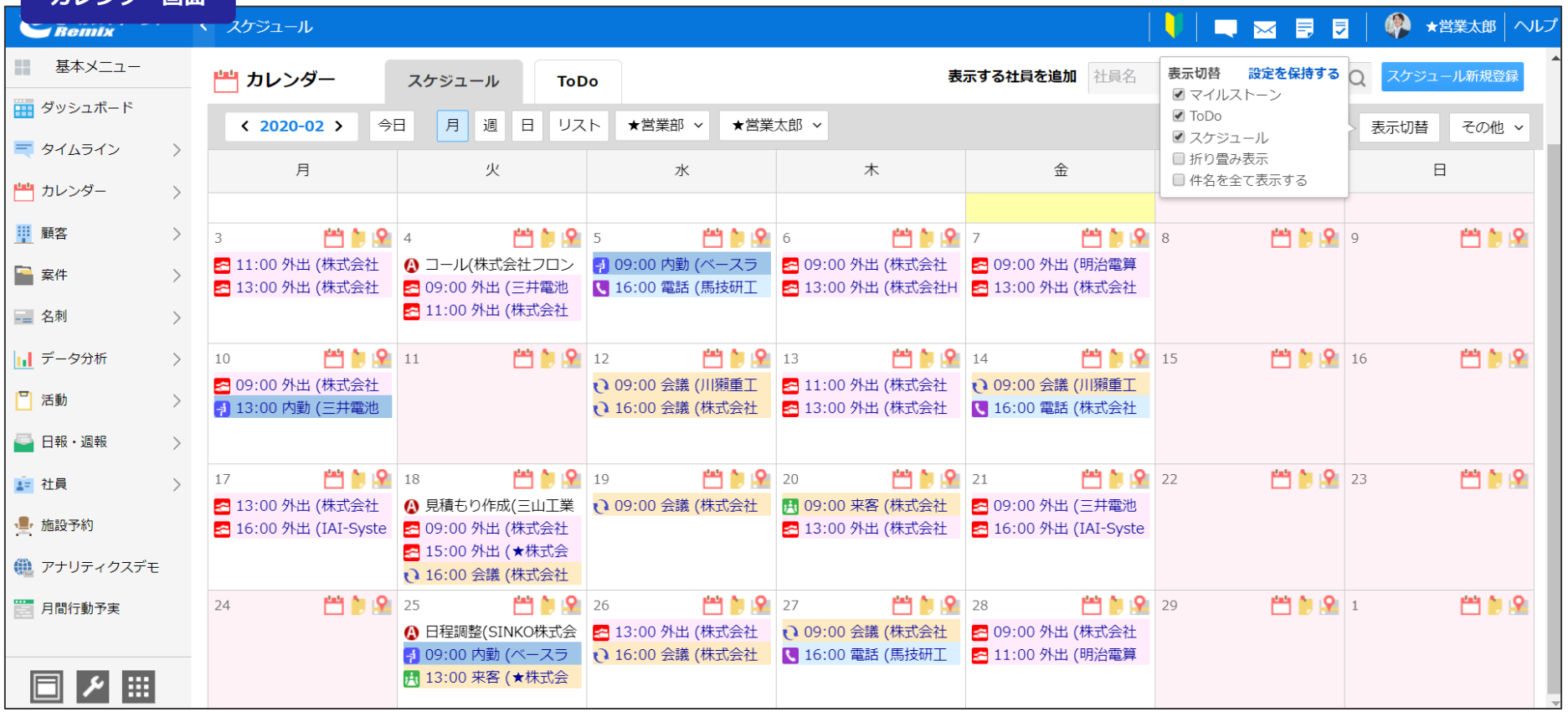
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

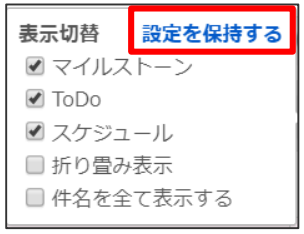
# カレンダーの表示切替について（件名表示、折りたたみ表示など）①



表示切替でチェックをつけると、スケジュールの見え方が変わります。

**カレンダー画面**




■「設定を保持する」をクリックすると表示変更が、
次回以降デフォルトになります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# カレンダーの表示切替について（件名表示、折りたたみ表示など）②



表示切替でチェックをつけると、スケジュールの見え方が以下のように変わります。

■表示切替例

**スケジュール・ToDo・マイルストーン表示**

■「スケジュール」「ToDo」
「マイルストーン」が表示されます。

**スケジュールのみ表示**

■「スケジュール」のみ表示されます。

**Todoのみ表示**

■「ToDo」のみ表示されます。

**マイルストーンのみ表示**

■「マイルストーン」のみ表示
されます。

**件名を全て表示する**

■スケジュールの件名、顧客名、
案件名が全て表示され、
スケジュール枠が広がります。

**折り畳み表示**

■4件以上「スケジュール」「ToDo」
「マイルストーン」登録がある場合、
他の○件としてまとめて表示されます。
（他○件をクリックすると全ての予定が確認可能です。）

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# カレンダーの表示切替について（週表示のレイアウト変更）①

週表示画面の表示切替メニューより、社員と日付の軸を切り替えてカレンダー表示をできます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# カレンダーの表示切替について（週表示のレイアウト変更）②

週表示画面の表示切替メニューより、社員と日付の軸を切り替えてカレンダー表示をできます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# カレンダーの初期表示を変更したい（今見ている画面デフォルトにしたい）

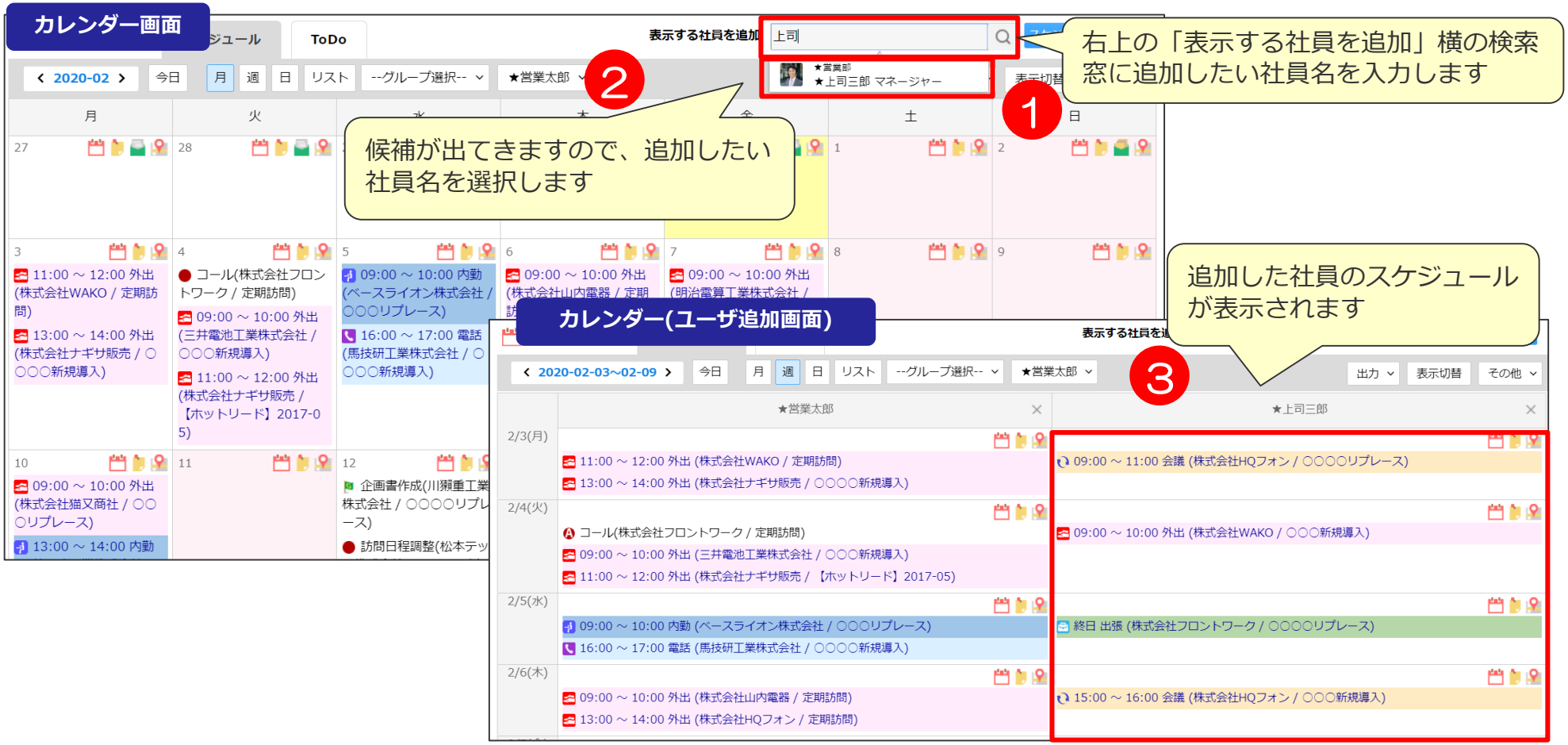
カレンダー

スケジュールの初期画面表示を変更できます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 他の社員のスケジュールを見比べたい①

右上の表示する社員を追加より、カレンダー表示したい社員を検索・追加可能です。



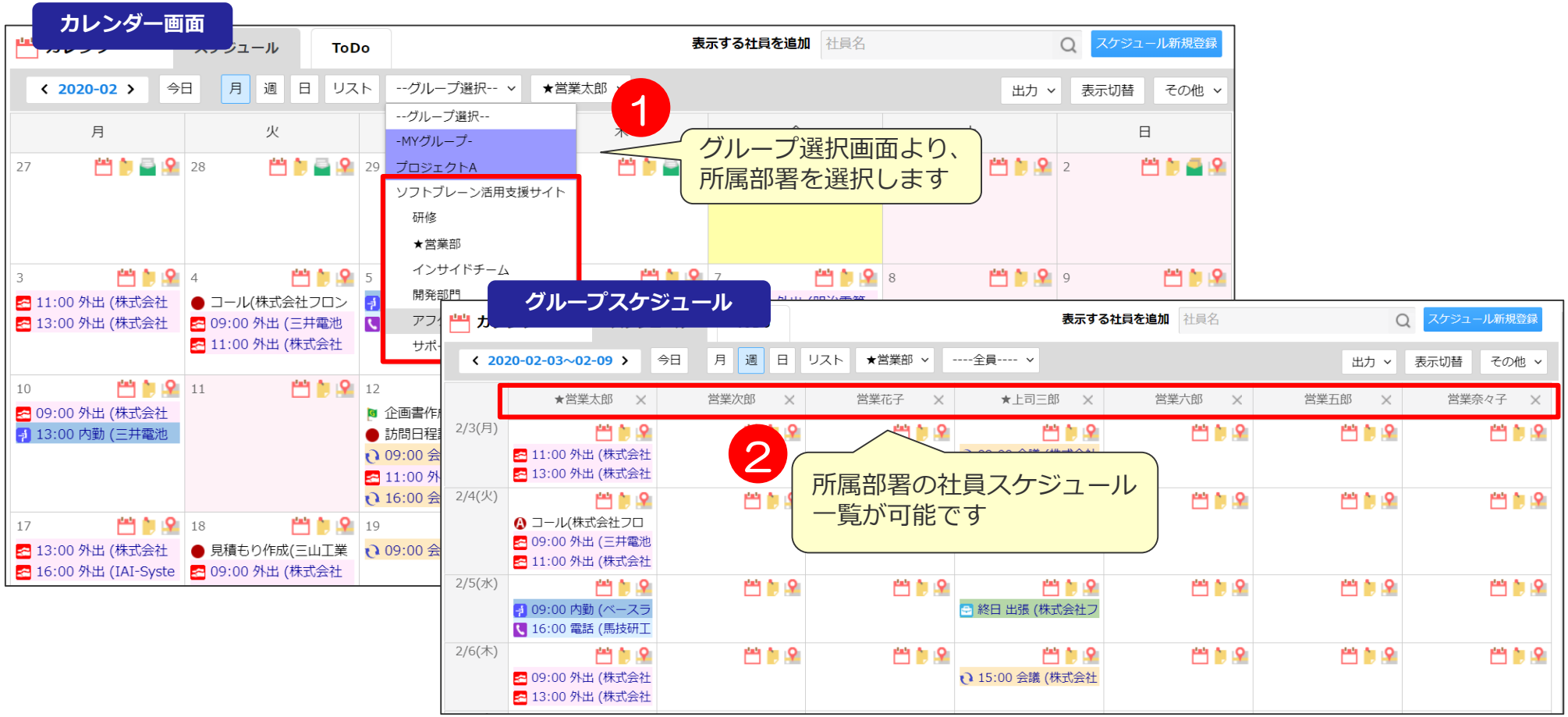

■こちらの画面設定は保存できませんので、その場限りの表示となります。
常にグループ表示を保持したい場合は？
⇒「【ユーザマニュアル】便利設定編」社員グルーピング設定　P4～参照

■月表示を並べて見ることは、できません。週表示または日表示でのみ表示可能です。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 他の社員のスケジュールを見比べたい②

グループ選択画面より、部署の所属社員と並べて確認も可能です。




■よく見る社員をお気に入りグループ設定にしたい。
→「【ユーザマニュアル】便利設定編」社員グルーピング設定　P4～参照
プルダウン一番上のMYグループに表示できますので選択が楽になります。

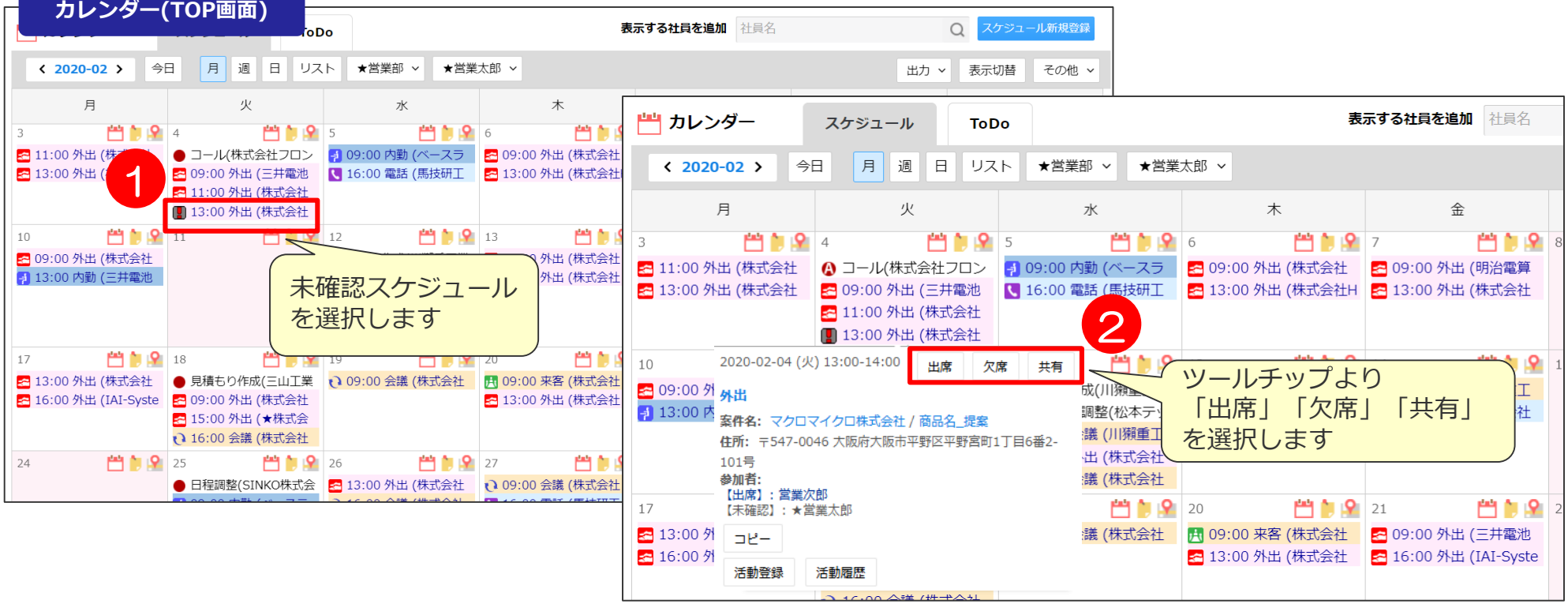
■月・リスト表示は並べてみることはできません。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 他のユーザが登録したスケジュールの出欠登録する・通知する

他ユーザーが登録したスケジュールに出欠登録をします。

**カレンダー(TOP画面)**




■出欠を選択すると該当スケジュールの表示は、以下のようになります。

未確認スケジュール・・・他ユーザーが登録して、出欠を登録していないスケジュール

出席スケジュール　・・・「出席」ボタンを押したスケジュール

欠席スケジュール　・・・「欠席」ボタンを押したスケジュールは自分のカレンダーから見えなくなります

共有スケジュール　・・・「共有」ボタンを押したスケジュールは件名が【共有】となります

**■ 欠席したスケジュールに参加したい場合は？**

他ユーザースケジュールより該当スケジュールを探して「出席」をクリックします。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 06　活動登録

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# カレンダー画面より活動登録する①

カレンダー＞活動登録

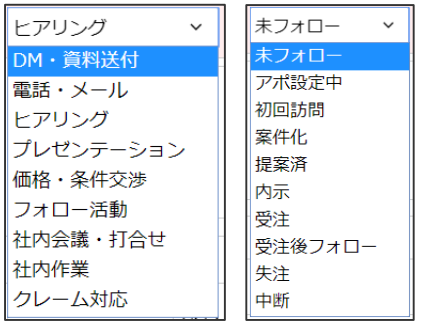
スケジュールから活動登録を行います。

# カレンダー画面より活動登録する②

スケジュールから活動登録を行います。

カレンダー＞活動登録

※活動内容と進捗状況は必ず選択してください。




(※各社様ごとの設定がある場合、
左記と異なる場合がございます。)

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件検索より活動登録する

案件検索からも活動登録が可能です。

案件検索＞活動登録

■自分や案件、顧客をウォッチしている社員のタイムラインに、活動報告が自動で流れます。
→「タイムライン機能」 P 57～

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 07　日報提出

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# １日の活動を日報報告として提出する

１日の活動の終わりとして、日報報告を提出します。

TOP> 日報・週報

■追加で活動報告する場合、左のカレンダーのスケジュールもしくは右上の「活動登録」（※１）からも登録可能です。

■コメントを記入したい場合は、提出コメント欄に記入します。日報報告コメントは検索できません。
※こちらのコメントは、「日報詳細画面」のみで確認可能です。
　案件個別のコメントは、各活動詳細下のコメントより追記してください。（※2）

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 提出した日報報告が取り下げ・差し戻しになってしまったときには？①

日報・週報一覧> 日報

日報報告提出後に、活動を追加登録、変更すると
自動で日報報告取り下げになりますので再提出が必要です。

**日報報告画面**

■承認後でも、活動の内容変更、追加活動登録をすると、提出した日報が取り下げになりますので、ご注意ください。
変更した報告は、背景が水色になります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 提出した日報報告が取り下げ・差し戻しになってしまったときには？②

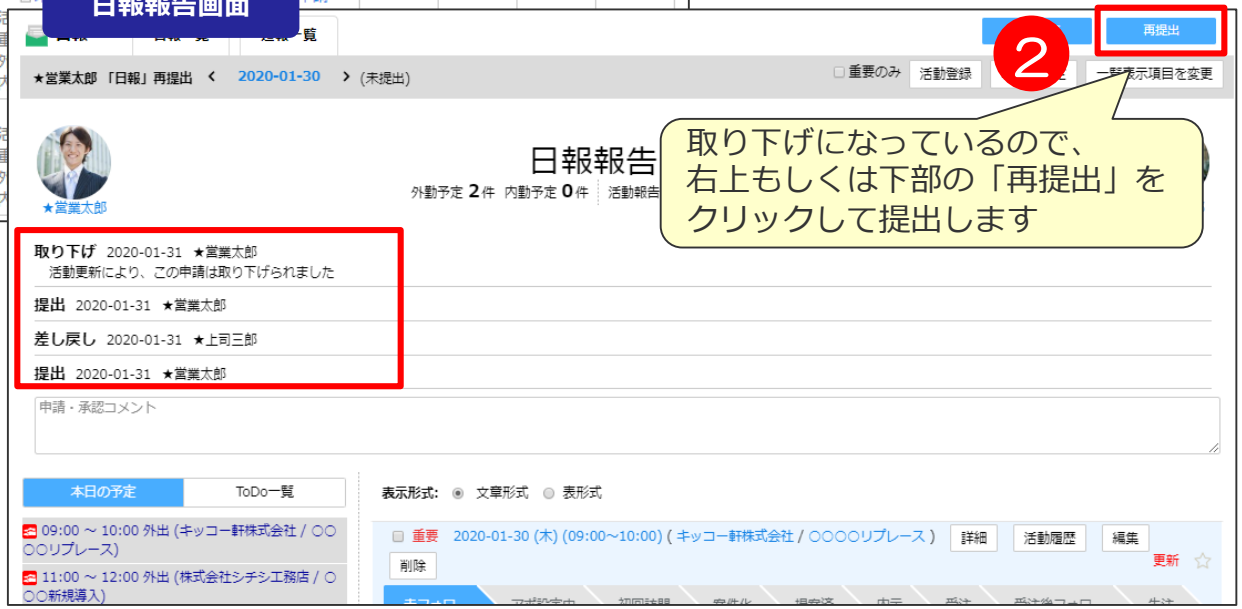
日報・週報一覧> 日報

日報報告提出後に、活動を追加登録、変更すると
自動で日報報告取り下げになりますので再提出が必要です。

**日報報告一覧画面**

取り下げに戻ってしまった日付の「取下げ」を選択します
（差し戻しの場合は、「差し戻し」をクリックします）

**日報報告画面**




取り下げになっているので、
右上もしくは下部の「再提出」を
クリックして提出します

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

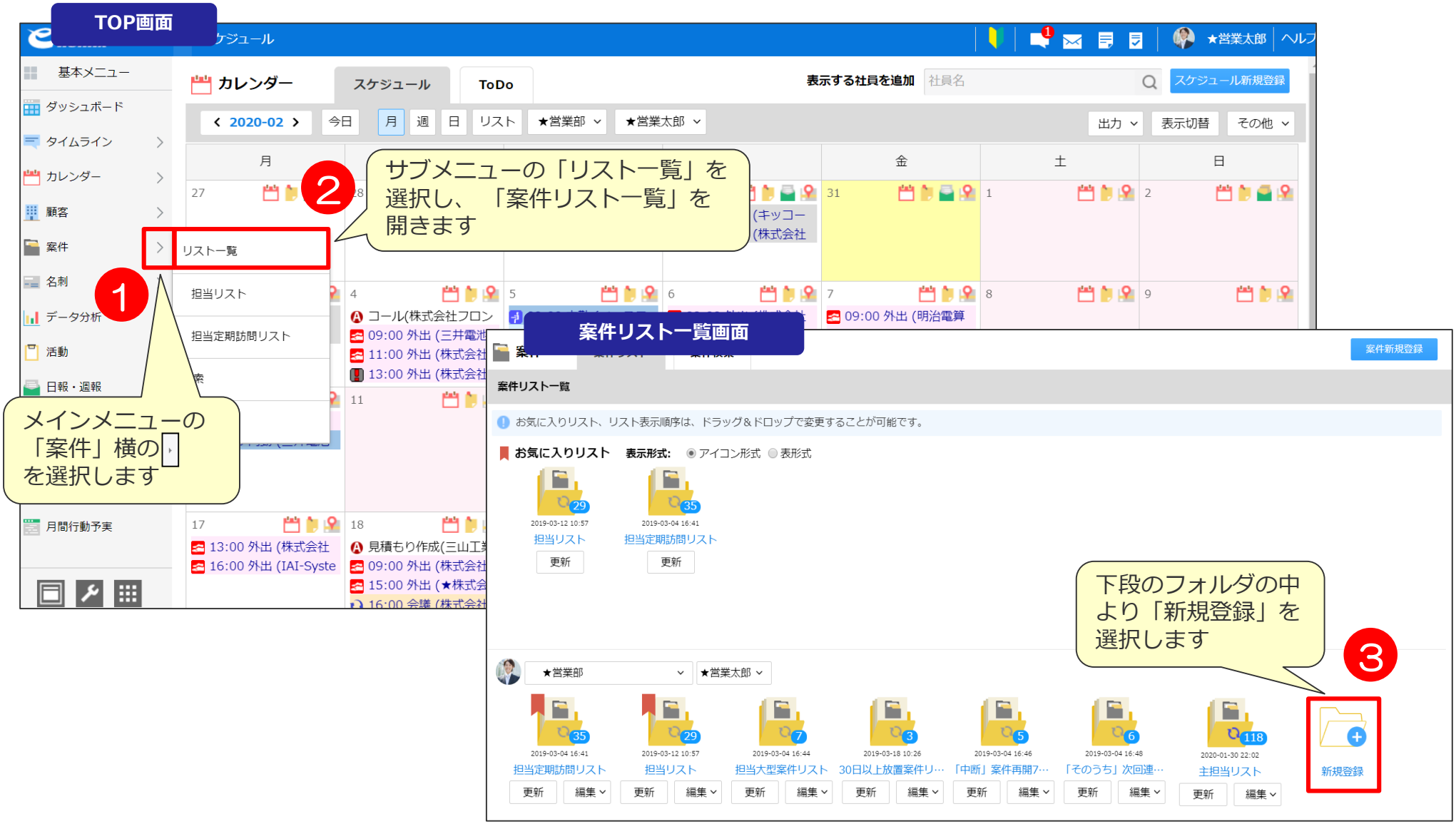
# 08　案件リストの作成方法

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リストー覧画面面よりフォルダ作成

TOP> 案件リストー覧

案件リストー覧画面より、フォルダを作成します。



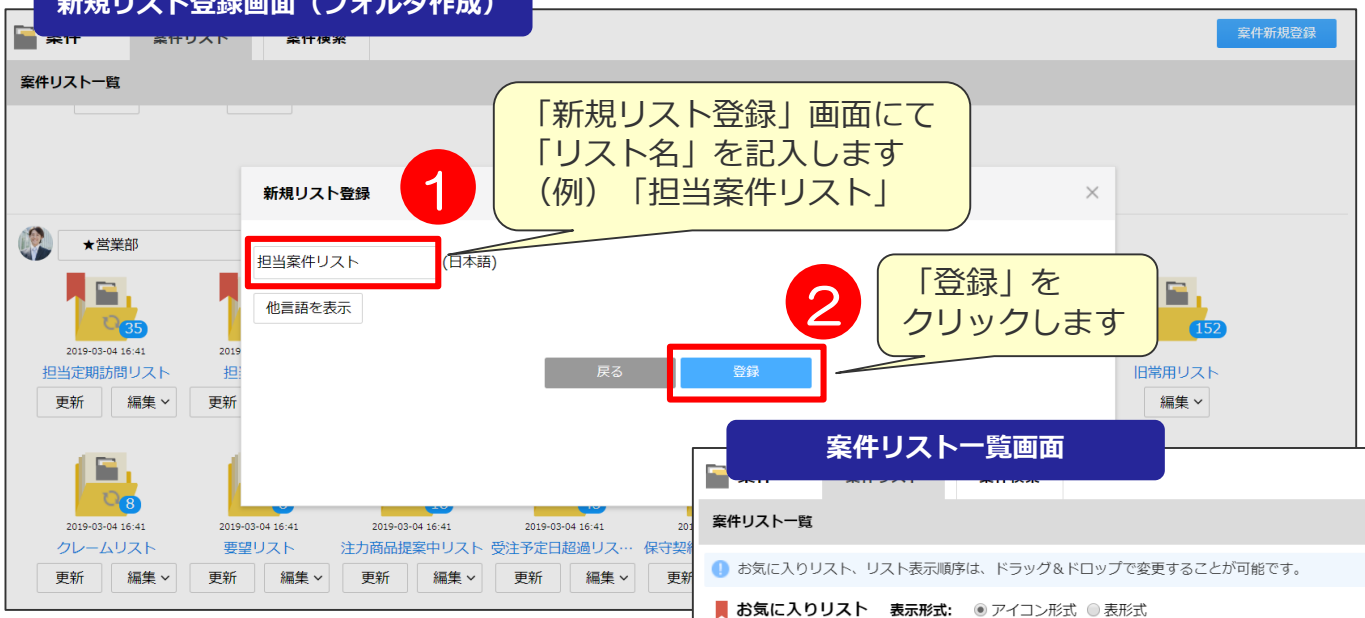

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リスト作成画面①

TOP> 案件リスト一覧

案件リスト一覧画面より、フォルダを作成します。

**新規リスト登録画面（フォルダ作成）**




**案件リスト一覧画面**

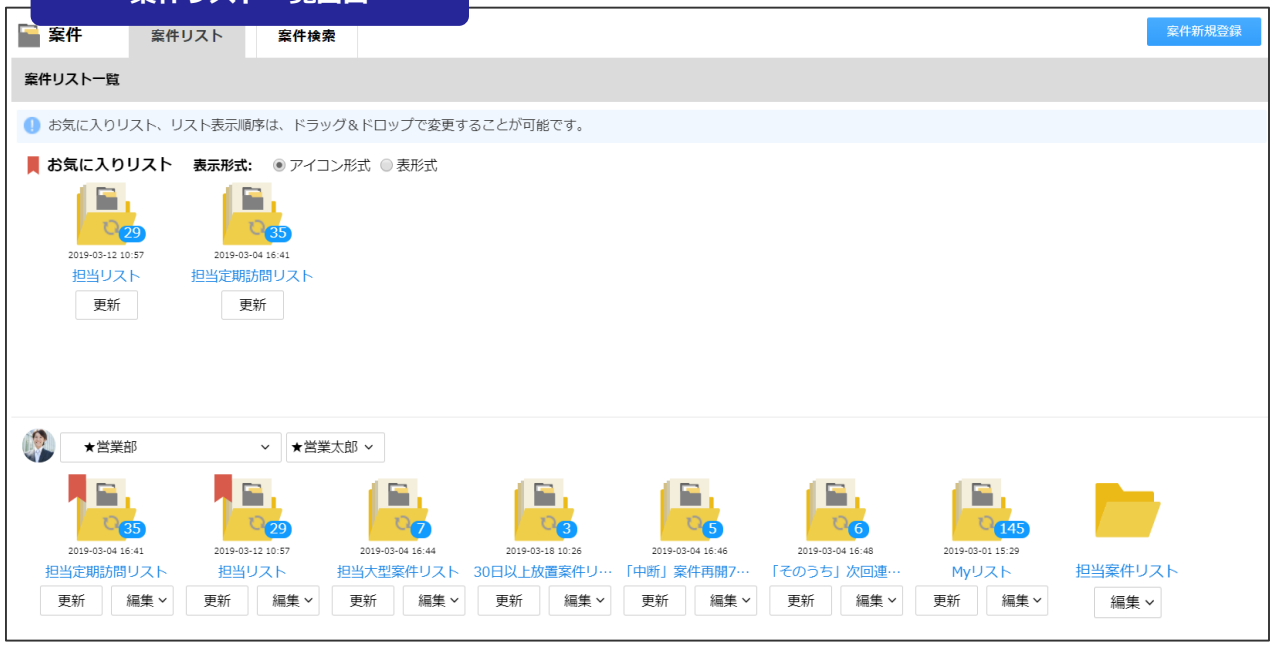
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リスト作成画面②

TOP＞案件リスト一覧

案件リスト一覧画面より、フォルダを作成します。

**案件リスト一覧画面**




■フォルダを作成しただけでは、中身は入っていません。

<リストに案件が入っている状態>

<リストに何も入っていない状態>

※右下の数字 1 がフォルダ内の情報件数です。

■フォルダの削除方法

※「編集 ▼ 」を選択すると、
削除がありますので、「削除」をクリックします。
※一度削除したリストは、元に戻せません。
※中に入っていた案件は、再度検索することで
確認が可能です。
（リストを削除しても案件は削除されません）

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リスト条件設定画面①

案件リスト> 更新条件

リスト画面よりリストの条件設定をします。
条件設定をすると、自動でリストの中身が更新可能になります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リスト条件設定画面②

案件リスト> 更新条件

リスト画面よりリストの条件設定をします。
条件設定をすると、自動でリストの中身が更新可能になります。

【検索条件例】

■自社担当者が自分になっているもの

■受注（予定）日

■進捗状況

■チェックしておくと便利な設定

**※1　「更新時に条件に合致しない案件リストはリストから削除する」**
→こちらにチェックを入れると条件から外れた案件リストが、
リストから自動削除されます。
※ここでいう削除とはリストから外されることであり、eセールスマネージャーに
案件情報は残ります。

**※2　「自動更新」**
→こちらにチェックを入れると、リストの中身が設定した条件で自動で更新されます。
リストは一日１回午前０時（デフォルト設定の場合）に更新されます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リストのリスト更新①

案件リスト> 更新

リスト画面よりリストの条件設定をします。
条件設定をすると、自動でリストの中身が更新可能になります。

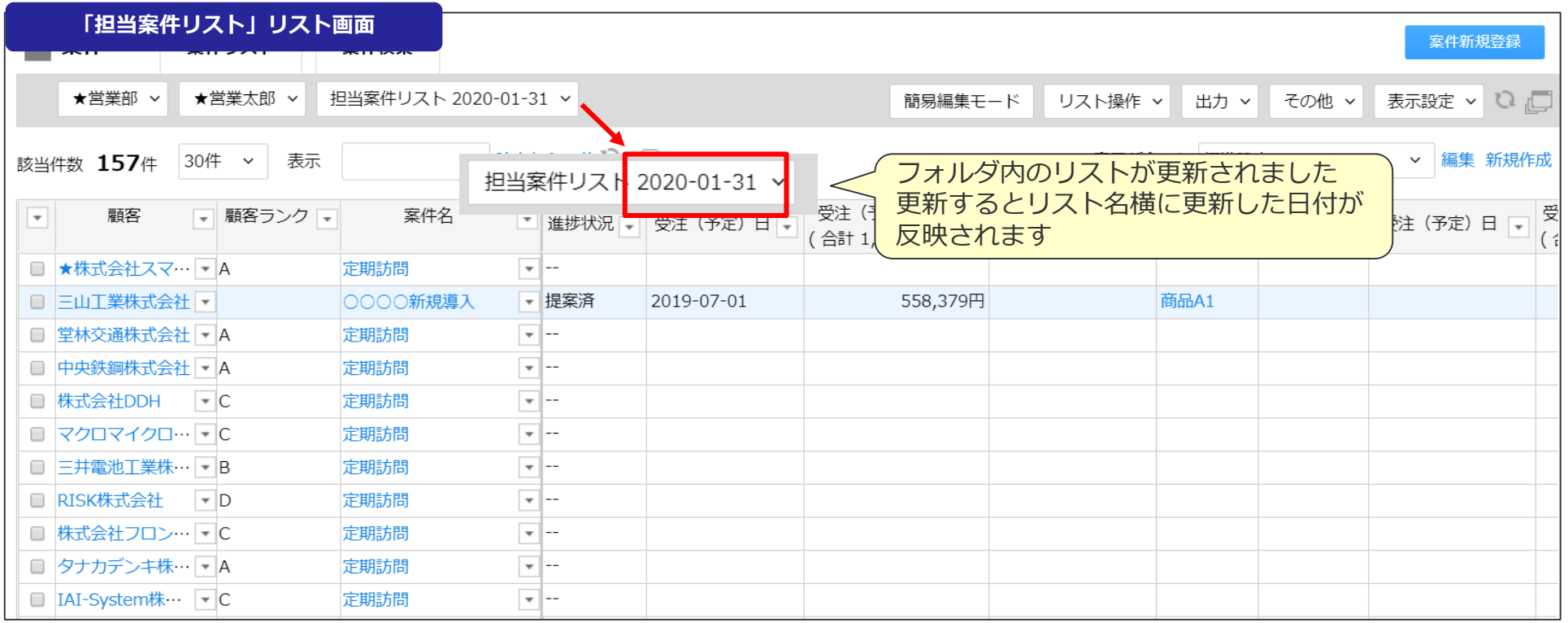
※ を押すたびに、リアルタイムでフォルダ内のデータが更新されます。
注）リスト件数が多い場合（1000件以上）更新に時間がかかる場合があります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件リストのリスト更新②

案件リスト＞更新

リスト画面よりリストの条件設定をします。
条件設定をすると、自動でリストの中身が更新可能になります。




■リストの背景が水色なのは？

インポートなどにより顧客情報が更新され未確認の顧客の場合、背景が水色になります。

<確認方法>

1．顧客名左側のチェックボックスを選択し、チェックを付けます。

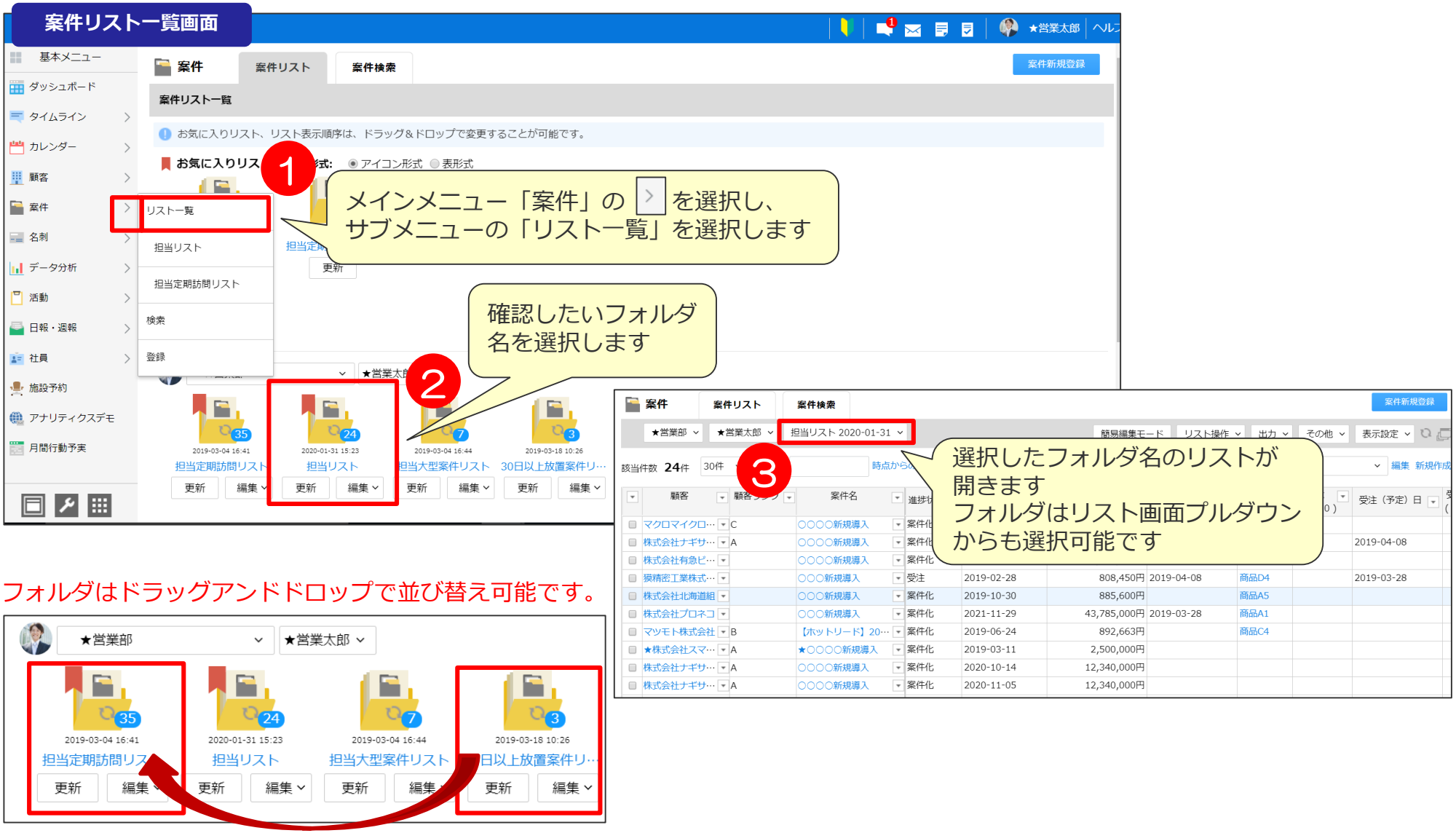
2．右上のリスト操作より、「確認済みにする」を選択し「OK」をクリックすると背景が白くなります。
※だれか１人が顧客に対して、確約すると全員のリストの背景（確認した顧客のみ）が白くなります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 案件のリストフォルダを開く

案件リスト一覧> リスト

案件一覧画面より各フォルダを選択してリスト画面を開きます。




フォルダはドラッグアンドドロップで並び替え可能です。




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 09　タイムライン機能

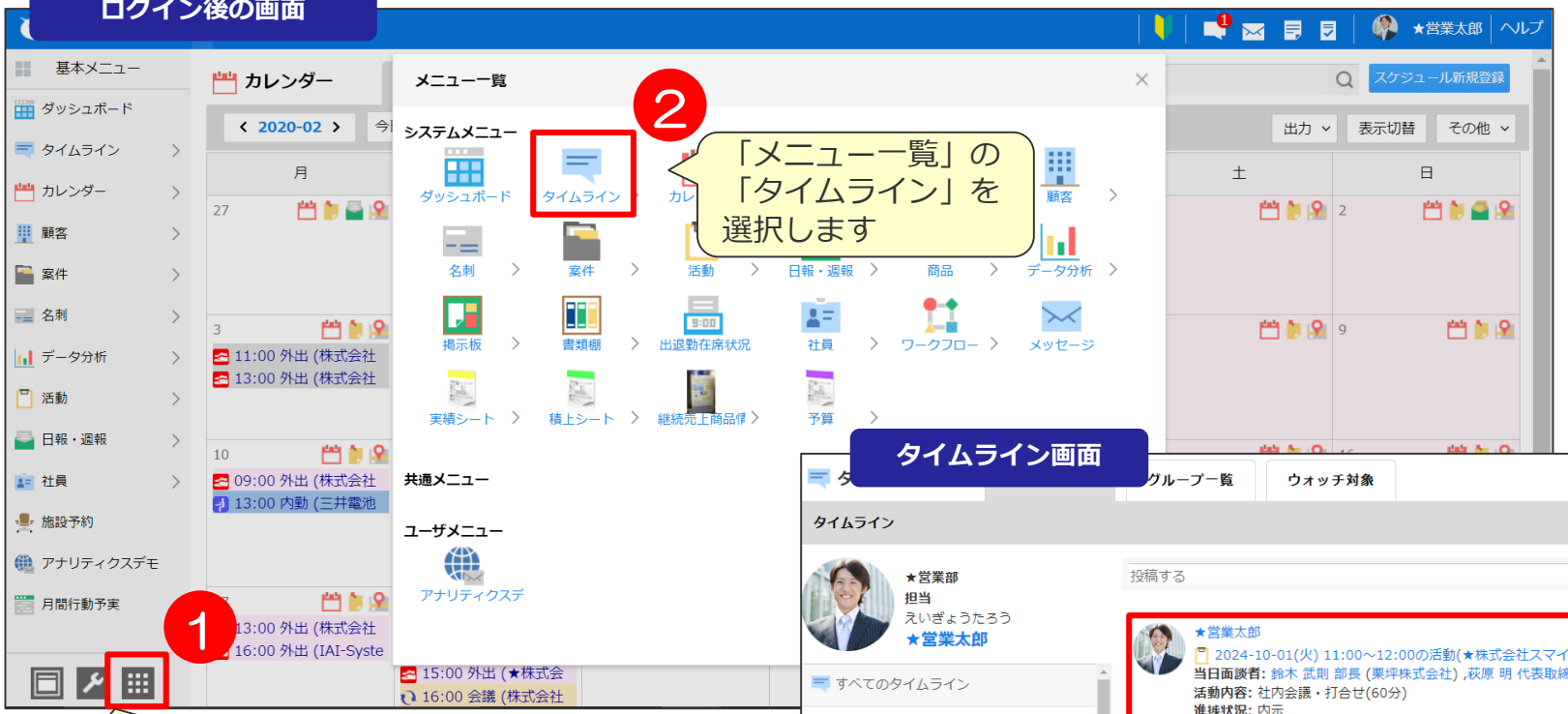
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# タイムライン機能とは？①



様々な報告や更新情報がウォッチすると時系列で確認可能になります。
報告に対して簡単にコメントを通知することが可能です。

**ログイン後の画面**




メインメニュー下の ▦ を選択し、「メニュー一覧」を表示します

**タイムライン画面**

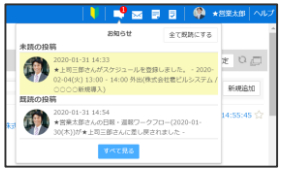
タイムライン画面が開きます
※メインメニューに「タイムライン」がある場合は、そちらからもタイムライン画面が開けます

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# タイムライン機能とは？②

様々な報告や更新情報がウォッチすると時系列で確認可能になります。
報告に対して簡単にコメントを通知することが可能です。

**タイムライン画面**



■タイムラインでの通知は右上のふきだしマークに数字が表示されます。(※1)
ふきだしマークをクリックすると、コメントやみたよ！された報告を表示することが可能です。

■ウォッチしなくても、部署ツリーからの選択や、顧客フォルダに登録している
顧客ごとにタイムラインを確認することも可能です。(※2)
TOP画面表示後、お気に入りリストより、リストや部署名を選択します。

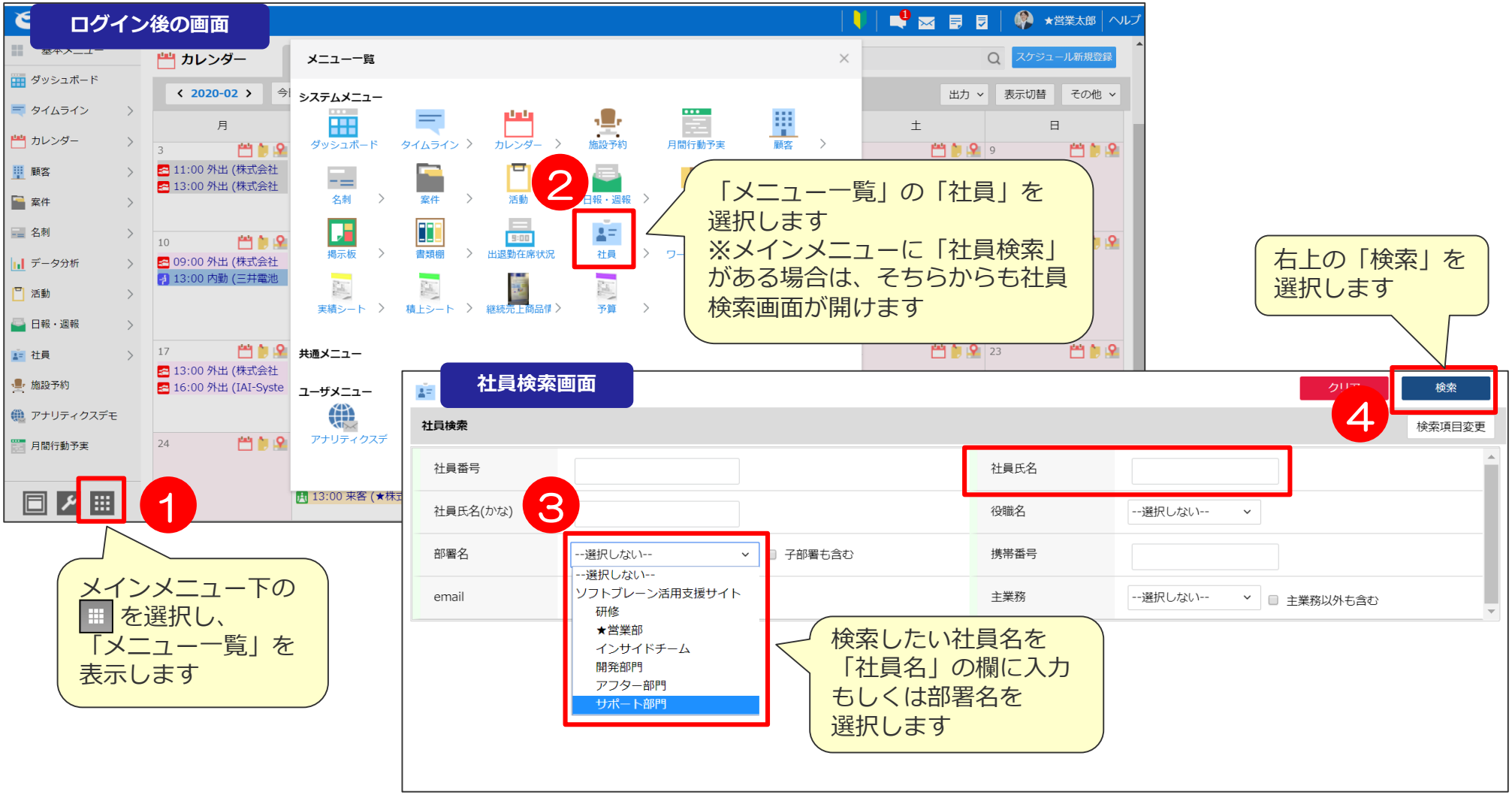
■それぞれのタイムラインを確認可能です。(※3)
・「すべてのタイムライン」・・・ウォッチしている全ての内容が確認できます。
・「自分のタイムライン」・・・自分が登録・更新した内容が確認できます。
・「★スター付きのタイムライン」・・・スターを付けた内容を確認できます。
※スターは★マークをクリック(※4)

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# チームのメンバーをウォッチ①

TOP＞社員検索

タイムラインに流れる情報を選択します。
ウォッチしたものがタイムラインのTOP画面に流れます。




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# チームのメンバーをウォッチ②

タイムラインに流す情報を設定します。
今回は社員がアクションした情報を流す場合をご案内します。

TOP＞社員検索

**社員検索結果画面**

**社員詳細**

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# チームのメンバーをウォッチ③

TOP＞社員検索

タイムラインに流す情報を設定します。
今回は社員がアクションした情報を流す場合をご案内します。

社員詳細

■「☆ウォッチする」はもう一度クリックすると、ウォッチが外れます。

☆ウォッチする　ウォッチしていない状態

★ウォッチを外す　ウォッチしている状態

■ウォッチしている場合、タイムラインに報告や投稿などの情報がタイムラインのTOP画面に流れるようになります。

■ウォッチしていない社員情報が流れてくる場合があるウォッチ対象としていない社員の報告や投稿でも、
ご自分が宛先に含まれた状態でコメント投稿が行われると、タイムラインに流れてきます。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 担当顧客をウォッチ

顧客検索＞顧客検索結果＞顧客詳細

タイムラインに流す情報を設定します。
社員以外にも顧客、案件、名刺ごとでのウォッチも可能です。

■複数の顧客を一括で「ウォッチする」設定にしたい場合

※1　顧客名横のチェックボックスに、
ウォッチしたい顧客分チェックをつけます。
チェックを付けた後に、右上の「ウォッチする」を
クリックすると、一括でウォッチ設定が完了します。

※2　顧客が階層化されている場合、ウォッチ可能な顧客は、子顧客（支店名や部署名等）が1000件以下の親顧客（法人名やグループ名等）になります。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# ウォッチしている内容を確認する

タイムライン＞ウォッチ対象

現在ウォッチする設定にしている内容を確認します。
こちらの画面から一括でウォッチ設定を外すことも可能です。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# タイムラインに流れる情報を絞る方法①

右上の「設定」ボタンよりタイムラインに流れてくる情報を
フィルタリング可能です。

タイムライン

タイムライン画面

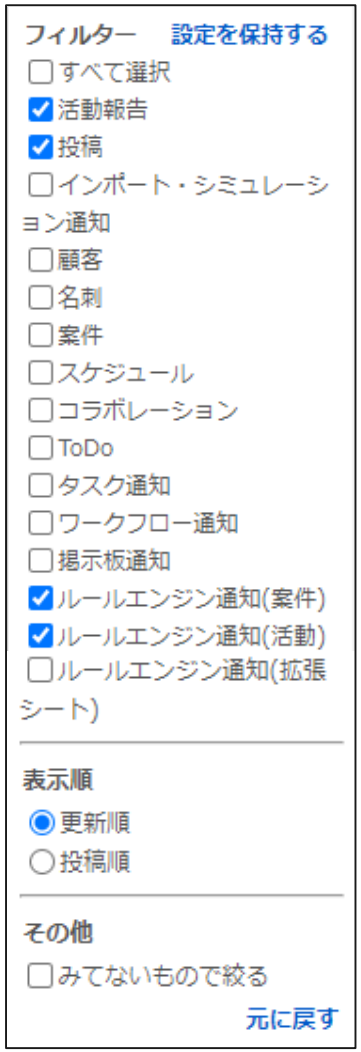
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# タイムラインに流れる情報を絞る方法②

タイムライン

右上の「設定」ボタンよりタイムラインに流れてくる情報をフィルタリング可能です。

■フィルターでチェックを入れると流れる内容



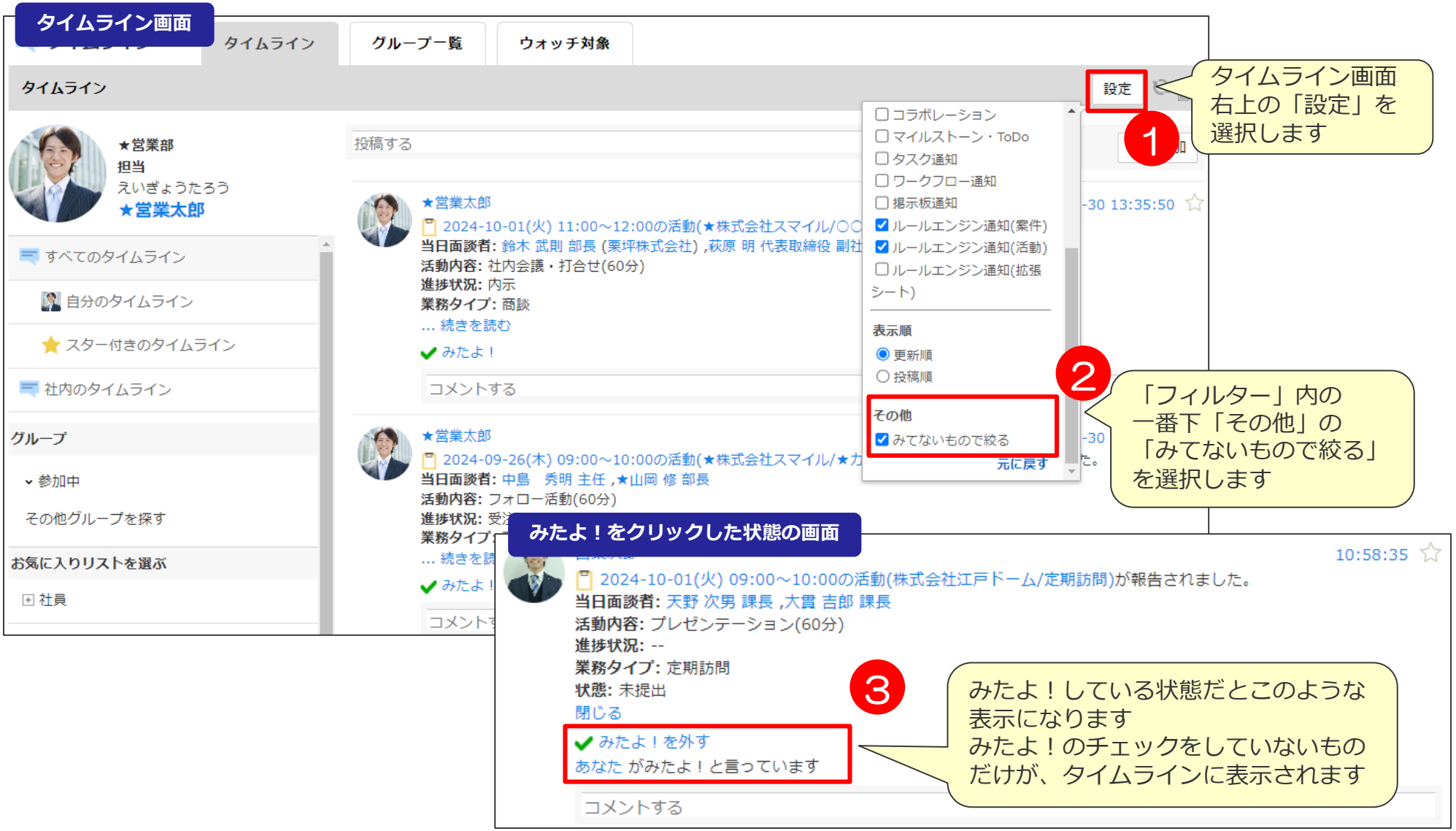

| | | |
|---|---|---|
| フィルター | **顧客** | •顧客の更新情報<br>•顧客に紐付く案件の登録・更新情報<br>•顧客に紐付く名刺の登録・更新情報<br>•顧客の案件への活動の登録・更新情報<br>•顧客への投稿 |
| | **案件** | •案件の更新情報<br>•案件への投稿 |
| | **名刺** | •名刺の更新情報<br>•名刺への投稿 |
| | **社員** | •社員が実施した顧客、案件、名刺、活動報告の登録・更新情報<br>•社員が投稿した記事・コメント |
| | **掲示板** | •掲示板への記事の投稿情報 |
| フィルター | **ワークフロー通知** | 日報の提出・承認の通知、その他ワークフローの「申請」「承認」「却下」「差戻し」の通知が、タイムラインに流れます。 |
| | **掲示板** | 掲示板の記事投稿の更新情報がタイムラインに流れます。 |
| | **スケジュール<br>ToDo・マイルストーン** | 登録・変更情報が流れます。<br>社員をウォッチした場合は、案件の紐づきに関係なく、<br>自身が「参加者」「担当社員」の場合にのみタイムラインに流れます。 |
| 表示順 | **更新順** | 投稿、コメントが日時の新しいもの順で表示されます。<br>新しいコメントが投稿されると、一番上に表示されるようになります。 |
| | **投稿順** | 投稿日時順で表示されます。<br>追加でコメントが、合っても表示位置は変わりません。 |

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 読んでないものに絞る



みたよ！で既読マークを付けておくと読んでいないものだけ表示させることが可能です。




© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 気になる報告にコメントする①

タイムライン

気になる投稿にコメントします。コメントは宛先指定した社員に通知が行きます。

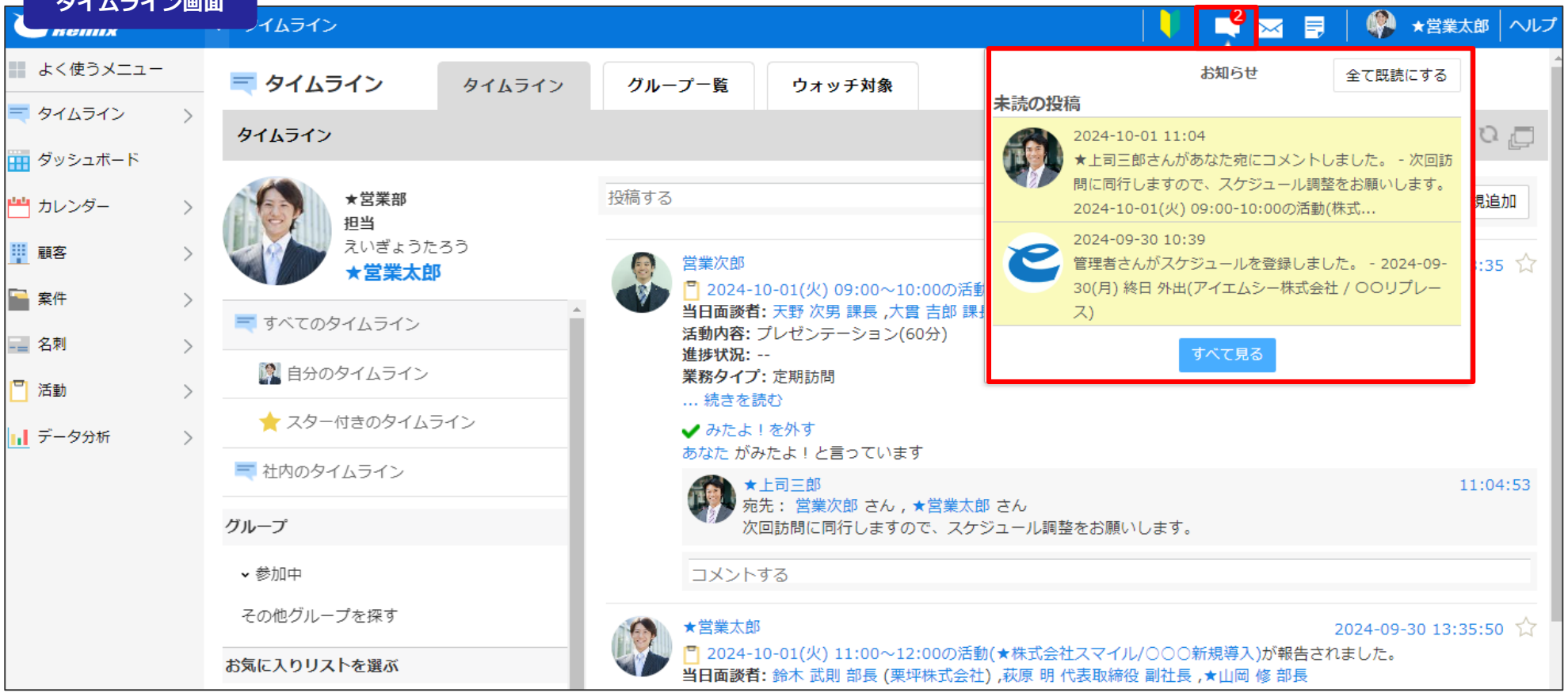
© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 気になる報告にコメントする②

タイムライン

気になる投稿にコメントします。コメントは宛先指定した社員に通知が行きます。

タイムライン画面




■宛先に指定された通知を確認するには？

アイコンより通知の確認が可能なため、こちらをクリックし自分宛のコメントやみたよ！の通知を確認します。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

# 自分の報告をみんなで共有したい

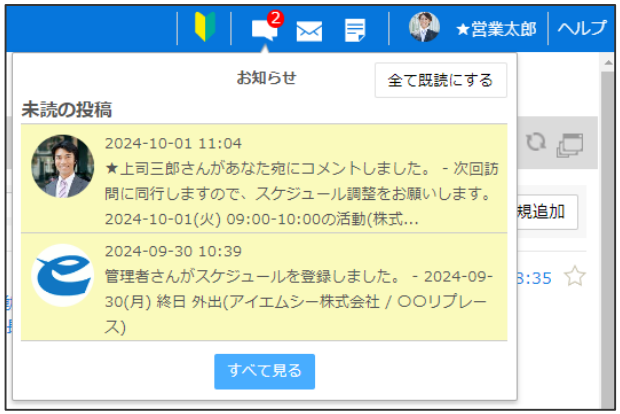
タイムライン

自分の投稿に対して、ウォッチしていない社員にも情報共有として活動の情報を見てほしい場合

**顧客**→顧客自社担当者
**案件**→顧客自社担当者＋案件自社担当者
**名刺**→顧客自社担当者
**活動**→顧客自社担当者＋案件自社担当者＋
活動報告者＋活動報告者マネージャー（※2）
**コメントの追加**→直前コメント投稿者＋
直前コメント宛先
（顧客、案件、名刺、活動問わず）

※1 宛先の初期値となる社員にログインユーザが含まれる場合、
ログインユーザへは送付されません。
※2 システム管理者設定にて、マネージャー設定が必要です。

■ 自分の活動に対して、宛先指定をして、コメント投稿すると宛先指定した、社員に通知がいきますので、
確認してもらえる可能性が高まります。




■宛先に追加した社員には通知が表示されます。
タイムラインでの通知は右上のふきだしマークに数字が表示されます。
ふきだしマークをクリックすると、コメントやみたよ！された報告を表示することが
可能です。

© 2020 SOFTBRAIN Co.,Ltd.

2025年5月19日改訂版