



ユーザーマニュアル  
～基本設定編～

## 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

# 01 画面メニュー・各種初期設定

---

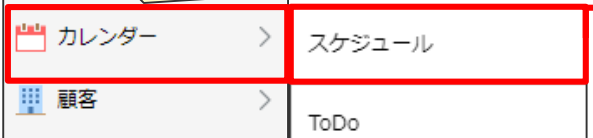
# 画面メニュー、タブ、各種初期設定①

メニュー画面についての説明は以下の通りです。

メインメニュー

1

「メインメニュー」の「メニュー名」を選択すると事前に設定したメニューが開きます  
メインメニューのデフォルト設定は、それぞれサブメニュー一番上のメニューです



サブメニュー



2

「メインメニュー」横の>を選択し、「サブメニュー」を開いて選択することで、各メニュー画面を表示できます

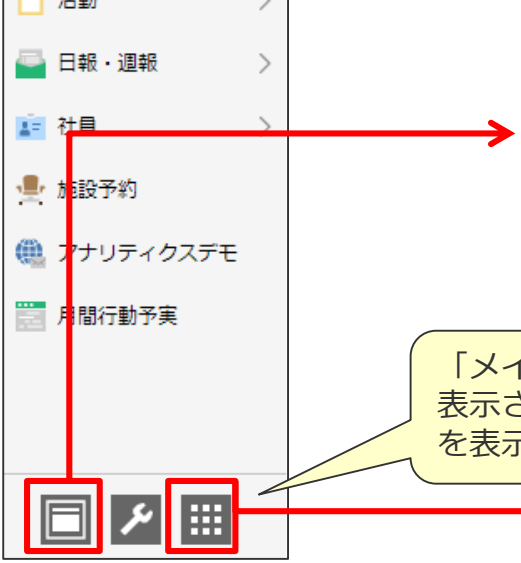
メニュー詳細画面

大きなメニュー

3



「メインメニュー」下の [アイコン] を選択すると、「メインメニュー」「サブメニュー」の一覧化した「大きなメニュー」を確認できます



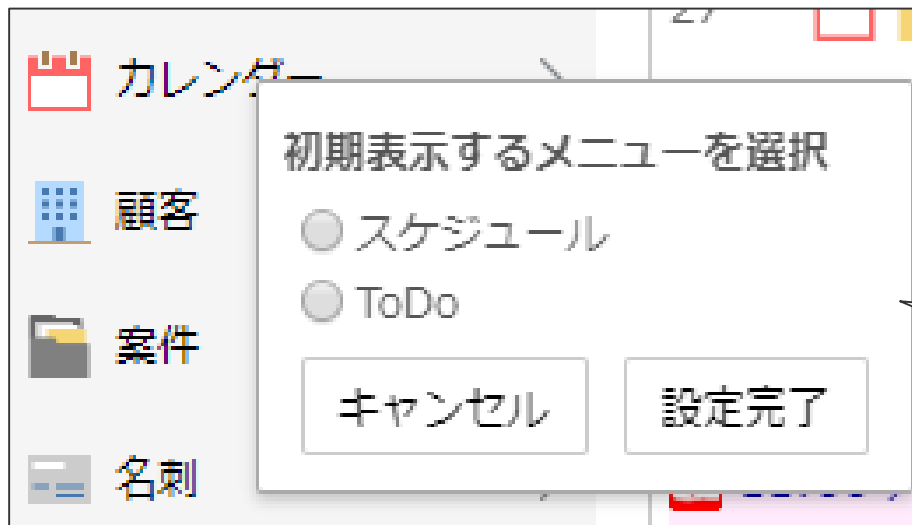
「メインメニュー」下の [アイコン] を選択すると、表示されていないメニューを含んだ全メニューを表示することが可能です

4



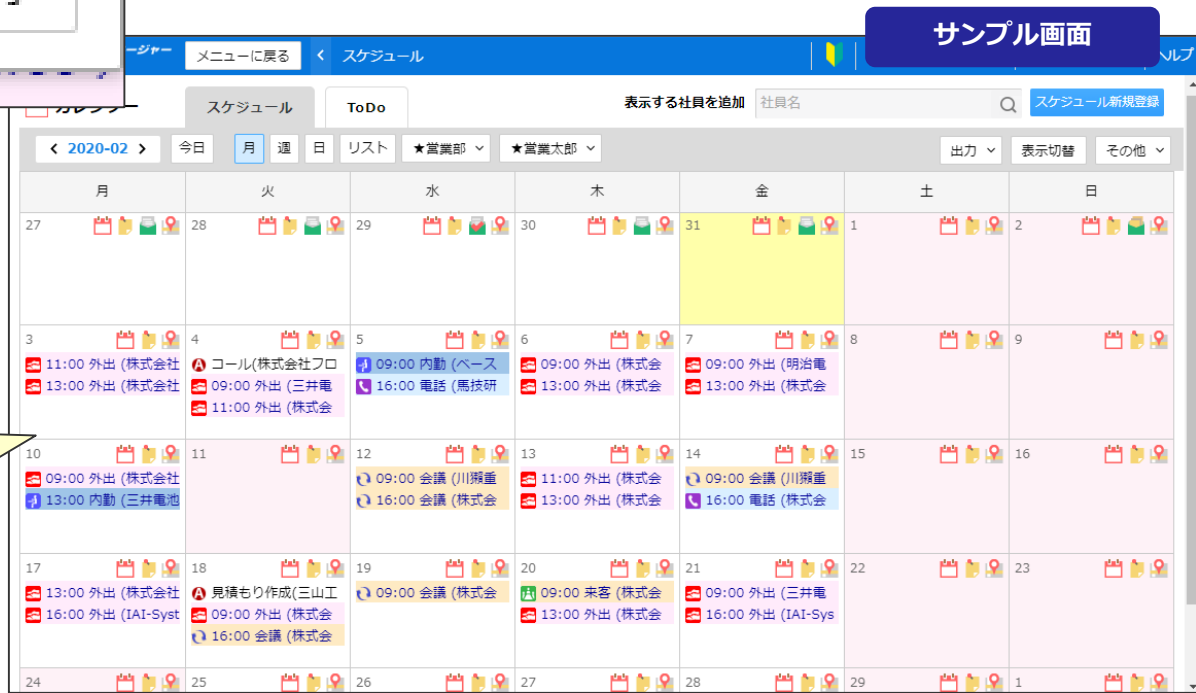
# 画面メニュー、タブ、各種初期設定②

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

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



# 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。

セールスマネージャー  
Remix

- 基本メニュー
- ダッシュボード
- タイムライン
- カレンダー
- 顧客
- 案件
- 名刺
- データ分析
- 活動
- 日報・週報
- 社員
- 施設予約
- アナリティクスデモ
- 月間行動予実

- タイムライン
- グループ一覧
- ウォッチ対象
- グループ登録

- スケジュール
- ToDo

- リスト一覧
- 検索
- 名刺情報取り込み
- 登録

- アナリティクス
- グラフレポート
- データソース

- 最近の活動
- 検索
- 登録

- 日報・週報一覧
- 登録

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

4

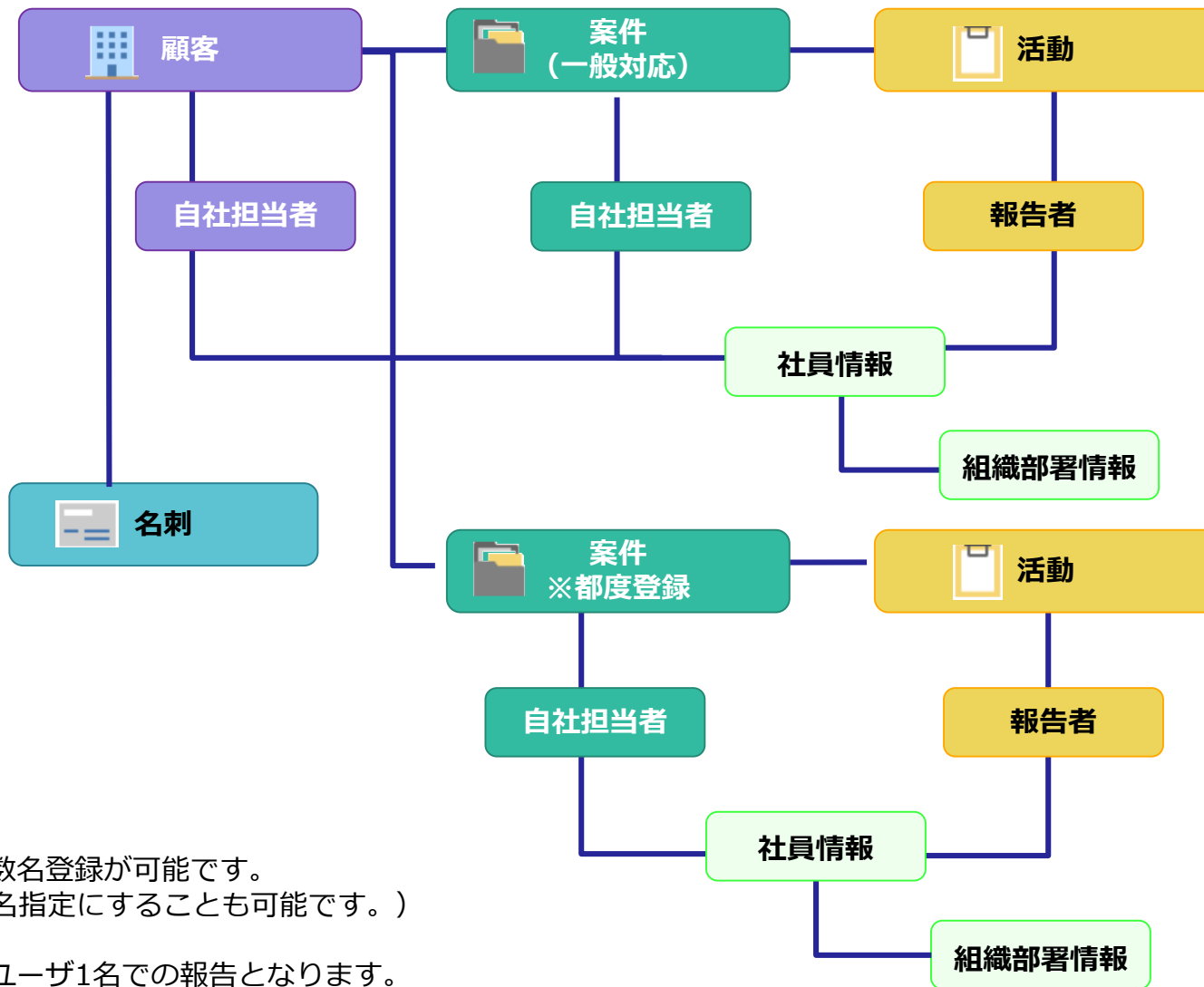
**日報報告**  
 「日報報告・週報一覧」・・・日報報告一覧画面が表示されます  
 「登録」・・・日報報告画面が表示されます

## 02 データ構造と各シートの構造

---

# データ構造

入力されたデータは、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。



# 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**

1. メインメニュー「顧客」の「>」を選択します

2. サブメニューの「検索」を選択します

3. 検索条件を入力して「検索」を選択します  
例) 株式会社スマイル  
条件を入力しない全体検索は、システムに負担がかかるため、条件を必ず入力してください

4. 検索ボタンを押す

**顧客検索結果画面**

5. 顧客名を選択すると、顧客詳細画面が開きます

顧客コード	最終訪問日	顧客名	顧客名(かな/その他呼称)	業種	自社担当者	自社担当部署	URL	郵便番号
10001	2020-01-2	★株式会社スマイル	★すまいる	情報通信業	★営業太郎	★営業部	http://www.softbrain...詳細	160-002

# シート説明 ①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

顧客詳細画面のスクリーンショット。登録情報の変更ボタンが赤い枠で囲まれている。また、スケジュール (0) と ToDo (29) ボタンも赤い枠で囲まれている。赤い「※1」の注釈がスケジュールとToDoボタンに付いている。

「登録情報の変更」を選択して、変更内容を入れてください

顧客詳細画面の「変更」画面のスクリーンショット。必須項目として顧客コード、顧客名、住所、電話番号、URLが設定されている。

※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。

顧客詳細画面のスクリーンショット。スケジュール (0) ボタンが赤い枠で囲まれている。スケジュール (0) をクリックすると、カレンダーのポップアップが表示され、スケジュールの詳細を確認できる。

スケジュール詳細画面のスクリーンショット。スケジュールのリストが表示されている。例として、2020-02-18(火) 15:00 - 16:00 外出 というイベントがある。

# シート説明 ②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。

**案件検索画面**

1. メインメニュー「案件」の「案件」を選択します

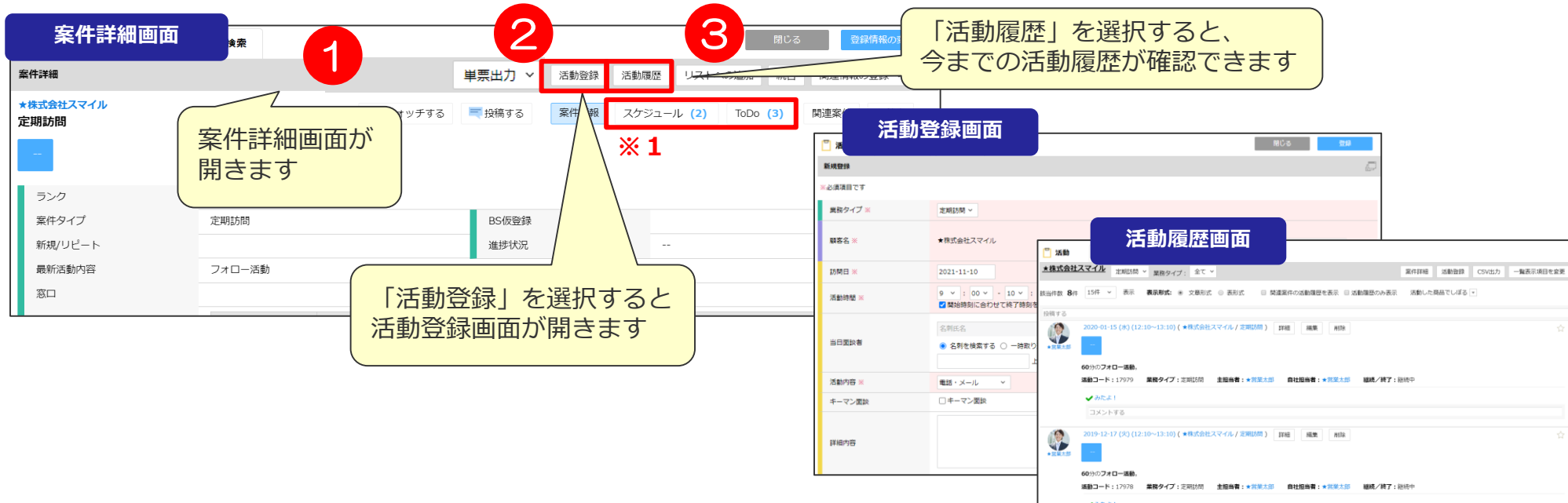
2. サブメニューの「検索」を選択します

3. 検索条件を入力して右上もしくは下部の「検索」を選択します

**案件検索結果画面**

4. 案件名を選択します

顧客名	案件名	案件タイプ	最新活動内容	受注(予定)日	受注(予定)金額	要望詳細
★株式会社スマイル	定期訪問	定期訪問	フォロー活動			
	【ホットリード】	営業	電話・メール	2019-05-31	546,804円	
	【ホットリード】	営業	DM・資料送付	2020-03-13	7,210,000円	
	【ホットリード】	営業		2017-05-31	2,456,000円	
	【ホットリード】2017-03	営業		2018-05-31	2,456,000円	
〇〇〇〇新規導入		営業	プレゼンテーション	2019-05-31	4,893,696円	
〇〇〇〇新規導入		営業		2017-09-30	1,658,880円	
〇〇〇新規導入		営業		2019-11-30	875,680円	
〇〇〇新規導入		営業		2015-11-30	875,680円	
〇〇〇新規導入		営業		2016-11-30	875,680円	
★〇〇〇〇新規導入		営業	メール取り込み	2019-03-11	2,500,000円	
★〇〇〇〇新規導入		営業	ヒアリング	2019-05-20	850,000円	
★〇〇〇〇新規導入		営業	電話・メール	2018-03-07	850,000円	



**案件詳細画面**

1 案件詳細画面が開きます

2 「活動登録」を選択すると活動登録画面が開きます

3 「活動履歴」を選択すると、今までの活動履歴が確認できます

**活動登録画面**

**活動履歴画面**

※ 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。



**スケジュール**

月	週	日	一覧	新規登録
01.			2020-02-18 15:00 - 16:00 外出	
02.			2020-02-25 13:00 - 14:00 来客	

**ToDo**

種別	内容	タイプ	通常
外出	外出		
件名	外出		
日時	2020-02-18(火) 15:00 - 16:00		
案件名	★株式会社スマイル 定期訪問		
住所	*160-0023 東京都新宿区西新宿6-15-1 [地図]		
電話番号	03-6880-2600		
参加者	【出席】 ★営業本部 【出席】 ★上原三郎 ※出席者詳細確認		
業務タイプ	定期訪問		
登録者	★営業本部	登録日	2023-03-07 09:22
最終更新者	★営業本部	最終更新日	2023-03-07 09:22
公費設定	公費	他ユーザが変更可能	不可

# 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



The screenshot shows the '活動登録画面' (Activity Registration Screen) in the Remix system. The interface includes a left sidebar with a '基本メニュー' (Basic Menu) containing items like 'ダッシュボード', 'タイムライン', 'カレンダー', '顧客', '案件', '名刺', 'データ分析', '活動', '日報・週報', '社員', '施設予約', 'アナリティクスデモ', and '月間行動予実'. The main area is titled '活動検索' (Activity Search) and features tabs for '活動', '最近の活動', and '活動検索'. A search bar is present with options for '案件リストで絞り込み' (Filter by case list) and radio buttons for '選択しない' (Do not select) and '絞り込みリストを選択' (Select filter list). Below the search bar, there are filters for '期間指定 (月日)' (Specify period by month/day) and '検索オプション' (Search options) including '全て選択' (Select all), '全て解除' (Deselect all), and '選択反転' (Reverse selection). A dropdown menu for '報告者 (選択)' (Reporter) is visible, showing '★営業部' (Sales Dept) and a list of users: '★営業部', '★営業太郎', '営業次郎', '営業花子', and 'Jennifer'. Two callout boxes provide instructions: '1' points to the '活動' tab in the sidebar, stating 'メインメニュー「活動」の [tab icon] を選択します' (Select the [tab icon] in the main menu 'Activity'); '2' points to the '最近の活動' sub-menu item, stating 'サブメニューの「最近の活動」を選択します' (Select 'Recent Activities' in the sub-menu).

# シート説明 ③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。

### 最近の活動画面

活動 | 最近の活動 | 活動検索

最近の活動

該当件数 11件 | 50件 | 表示 | 表示形式: 文章形式 | 表形式

2020-02-12 (水) (09:00~10:00) ( SINKO株式会社 / ○○○リプレース )

★営業太郎

未フォロー | アポ設定中 | 初回訪問 | 案件化 | 内 | 受注 | 受注後フォロー | 失注 | 中断

60分のヒアリング。

活動コード: 17943 | 業務タイプ: 営業 | 登録日: 2020-01-30

✓みたよ!

コメントする

編集 | 削除 | 登録

1

自分が報告した、直近1カ月の「活動履歴」が確認できます

2

「詳細」を選択することで、活動詳細を確認できます

### 活動詳細画面

活動詳細

2020-02-12 09:00~10:00

SINKO株式会社 / ○○○リプレース

☆スターを付ける

活動コード	17943
報告者	★営業太郎
活動時間	60分(09:00~10:00)
活動内容	ヒアリング
進捗状況	未フォロー
詳細内容	
営業への共有事項	
次回スケジュール	
次回ToDo	
ドキュメント	

# シート説明 ④名刺

名刺の検索・登録は以下の通りです。

**名刺検索画面**

1. メインメニュー「名刺」の「検索」を選択します

2. サブメニューの「検索」を選択します

3. 顧客名を入力し、右上の「検索」を選択します  
※変更の場合は名刺氏名も入力して検索してください

4. 検索ボタン

**名刺検索結果画面**

5. 顧客名横の「▼」を選択します

6. 名刺登録を選択します

顧客名	名刺氏名	部署名	役職名	電話番号	FAX番号	携帯番号	email	郵便番号	住所
★株式会社スマイル	えびはらまさや	営業本部	執行役員 本部長	03-6880-2600	03-6880-2601	080-8888-9999	email@email.jp	104-0028	東京都千代田区丸の内1-
	山岡 修	管理本部	主任	03-6880-2600	03-6880-2601	080-5555-3333	email132@email.jp	104-0028	東京都千代田区丸の内1-
		法人営業部	代表取締役 副社長	03-6880-2600	03-6880-2601	080-8888-9999	email@email.jp	104-0028	東京都千代田区丸の内1-
		営業本部	課長	03-6880-2600	03-6880-2601	080-8888-9999	email@email.jp	104-0028	東京都千代田区丸の内1-
	やまおかおさむ	管理本部	部長	03-6880-2600	03-6880-2601	080-8888-9999	email@email.jp	104-0028	東京都千代田区丸の内1-

# シート説明 ④名刺

名刺検索 > 名刺登録

名刺の登録・詳細画面は以下の通りです。

**名刺登録画面**

新規登録

※必須項目です

顧客名 ※ ★株式会社スマイル

名刺氏名 ※  名刺氏名(かな)

部署名  役職名

〒 160  0023  〒から検索

ハイフンなし

住所

東京都新宿区西新宿6-15-1 住友信託銀行八重洲ビル9階

地図を表示

電話番号 03-6880-2600 携帯番号

FAX番号 03-6880-2601 email

URL http://www.softbrain.co.jp/ 在職フラグ

詳細内容

役職タイプ 選択しない▼ 部署タイプ

**1** 必要情報を入力します

**2** 右上の「登録」をクリックして登録完了です

**名刺詳細画面**

名刺詳細

★株式会社スマイル ☆ウォッチする 投稿する 参加中グループ (0) 名刺情報 スケジュール (0) ToDo (0) 案件一覧 変更履歴

山田太郎

名刺コード	10593			
住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-15-1住友信託銀行八重洲ビル9階 [ 周辺 ]			
電話番号	03-6880-2600	携帯番号	<input type="text"/>	
FAX番号	03-6880-2601	email	<input type="text"/>	
URL	http://www.softbrain.co.jp/	在職フラグ	在職中 ※1	
詳細内容	<input type="text"/>			
役職タイプ	部署タイプ <input type="text"/>			
受取人 ※2	受取人	部署名	役職名	受取日
	★営業太郎	★営業部	担当	2020-01-31
紹介元	紹介元が選択されていません			

※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。



## 03 ヘルプ機能・チュートリアル機能について

---

# 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。

The image shows a screenshot of a CRM system interface. The top navigation bar includes a 'ヘルプ' (Help) button. A callout box labeled '1' points to this button with the text '画面右上のヘルプを選択します' (Select Help in the top right corner of the screen). Below the navigation bar, a dashboard area displays a bar chart titled 'ダッシュボード' and 'グラフ'. A callout box labeled '2' points to the '活用支援サイト' (Help Site) link in the top right of the dashboard area with the text '活用支援サイトを選択します' (Select the Help Site). An inset window shows the '活用支援サイト' (Help Site) search interface. It features a search bar with the placeholder text 'キーワードから探す' (Search by keyword) and a '検索' (Search) button. A callout box labeled '3' points to the search bar with the text '知りたい操作方法や項目を入力検索できます' (You can search for the operation method or items you want to know). Below the search bar, there is a list of notices and a section for 'eセールスマネージャーの機能・操作のお困りごと' (Troubleshooting for eSales Manager's features and operations). This section includes a table with three columns: 'ログイン・パスワード' (Login/Password), '顧客' (Customer), and '案件' (Cases).

ログイン・パスワード	顧客	案件
ログインできない パスワードを忘れてしまった	顧客の[削除]ボタンが表示されない 顧客を統合したい	案件シナリオの使い方を知りたい リストの背景色の違いを知りたい

# 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

画面右上の🔔を選択します

チュートリアル

ユーザー編もしくはマネージャー編を選択します

2

ユーザー編を体験する

マネージャー編を体験する

TOP

操作マニュアル

活用マニュアル一覧

よくある質問集

製品情報

セミナー・ユーザー研修

# 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

ユーザー編  
eセールスマネージャーで出来ること～

STEP1  
スケジュールの登録を行ってみよう

STEP2  
訪問したら活動登録をしましょう

STEP3  
タイムラインで情報を確認しましょう

STEP4  
案件を登録しましょう

STEP5  
自分の案件リストを

1 STEPを選択します

## チュートリアル画面

基本メニュー

カレンダー

スケジュール

To Do

表示する社員を追加

スケジュール新規登録

2 操作手順を案内に沿って確認できます

STEP1  
スケジュール画面を表示します。  
(アイコンをクリックして次のステップを実行)

## 04 ログイン方法

---

# ログイン①

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。

ログイン画面

(プルダウン選択式)

セールスマネージャー  
Remix

ソフトブレイン株式会社

★営業部

★営業太郎

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

1 ログイン画面にて所属部署、ユーザ名を選択し、パスワードを入力します

2 ログインをクリックします

(ID、パスワード入力式)

セールスマネージャー  
Remix

ソフトブレイン株式会社

社員番号

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

1 ソフトブレイン株式会社

2

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)

# 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

カレンダー

スケジュール

ToDo

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

< 2020-02 > 今日 月 週 日 リスト ★営業部 ★営業太郎

出力 表示切替 その他

月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1

- 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。

# 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。

The screenshot shows a web application interface with a calendar view. The top navigation bar includes a 'カレンダー画面' (Calendar View) button and a 'スケジュール' (Schedule) tab. A sidebar on the left contains various menu items like '基本メニュー', 'ダッシュボード', '案件', etc. The main area displays a calendar grid for the month of October. Three callouts are present: 1. A yellow callout pointing to the calendar grid with the text 'スケジュール 今日のスケジュールが表示されます' (Schedule Today's schedule is displayed). 2. A yellow callout pointing to the current date (October 31st) with the text '今日の日付の枠が黄色で表示されます' (Today's date frame is displayed in yellow). 3. A yellow callout pointing to the 'ToDo' tab with the text 'ToDo (マイルストーン) やらなければならないタスクを優先度、期限とともにひと目でチェックできます' (ToDo (Milestone) You can check tasks that must be done, along with priority and deadline, at a glance).

スケジュール画面

スケジュール

ToDo (マイルストーン)  
やらなければならないタスクを優先度、  
期限とともにひと目でチェックできます

スケジュール  
今日のスケジュールが  
表示されます

今日の日付の枠が  
黄色で表示されます

日	月	火	水	木	金	土	日
	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	1	



## 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名	担当社員	登録者
(★株式会社スマイル / ★商品A1新規導入)	★営業太郎	管理者
(★株式会社スマイル / ★商品A1新規導入)	★営業太郎	管理者
2019-03-22 受注 (★株式会社スマイル / ★商品A1新規導入)	★営業太郎	管理者
プレゼン日程の調整 (マクロマイクロ株式会社 / ○○○○新規導入)	★営業太郎	★営業太郎
	★営業太郎	★営業太郎
	★営業太郎	★営業太郎
	★営業太郎	★営業太郎
	★営業太郎	★営業太郎
	★営業太郎	★営業太郎

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。

完了予定日	2020-03-04
-------	------------

「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。

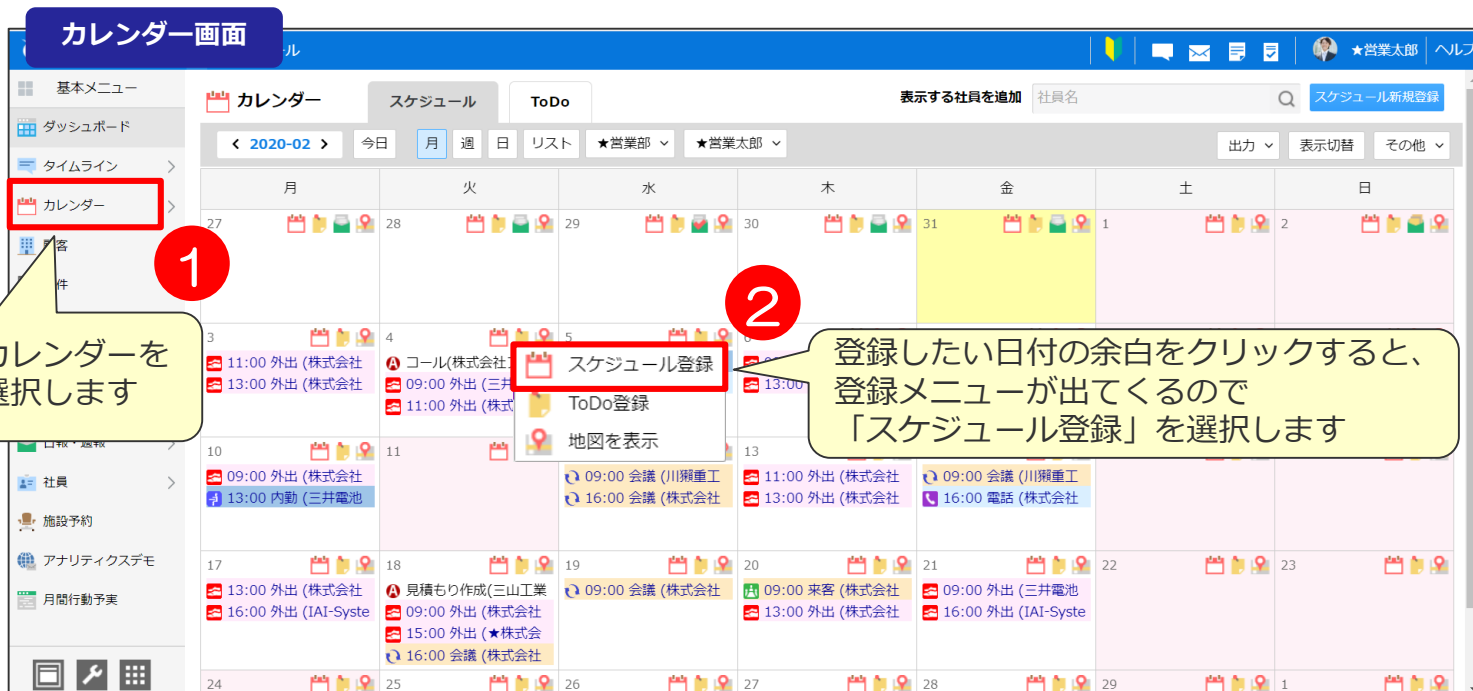
## 05 スケジュール登録・確認

---

# スケジュール登録①

カレンダー→スケジュール登録

スケジュールの登録手順は以下の通りです。



■スケジュール種別は以下の内容となっております。

外出	「外出」「休暇」・・・スケジュール背景ピンク
外出	「内勤」「電話」・・・スケジュール背景ブルー
来客	「来客」「会議」・・・スケジュール背景イエロー
出張	「出張」・・・スケジュール背景グリーン
会議	
内勤	
休暇	

(※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。)

# 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

**カレンダー登録画面**

カレンダー スケジュール ToDo

新規登録

※必須項目です

種別

件名 ※

日時 ※  -

顧客・案件名

住所 〒  -

ハイフンなし

大阪府  大阪市北区

曾根崎

大阪府大阪市北区曾根崎2-11-8

当日面談者

名刺を検索する  一時取り込み名刺を検索する

業務タイプ

活動内容

参加者 ★営業太郎 ×

共有者

**1** 「スケジュール種別」を選択します  
※件名はスケジュール種別と連動して自動入力されますが、手動で入力可能です

**2** 日時を選択します

**3** 顧客・案件名より、スケジュールに紐付ける顧客を検索します  
※案件リスト一覧画面にて「案件の選択肢として使用する」を案件リストへ設定している場合、プルダウンより案件が選択可能です

**4** 参加者が複数いる場合は、こちらより社員を追加します

**5** 「登録」をクリックすると、スケジュールが登録されます

# 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。

**月表示**

「月」・・・月間のスケジュールが確認可能です

**週表示**

「週」・・・週単位のスケジュールが確認可能です

# 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。

**日表示**

「日」・・・一日単位のスケジュールが確認可能です

**リスト表示**

「リスト」・・・登録されたスケジュールリストを一覧（週単位）で確認可能です

- 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

# 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

カレンダー

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

基本メニュー

ダッシュボード

タイムライン

カレンダー

顧客

案件

名刺

データ分析

活動

日報・週報

社員

施設予約

アナリティクスデモ

月間行動予実

スケジュール

ToDo

表示する社員を追加 社員名

表示切替 設定を保持する

マイルストーン

ToDo

スケジュール

折り畳み表示

件名を全て表示する

スケジュール新規登録

表示切替 その他

日

月	火	水	木	金	土	日
3 11:00 外出 (株式会社) 13:00 外出 (株式会社)	4 コール(株式会社フロン 09:00 外出 (三井電池 11:00 外出 (株式会社)	5 09:00 内勤 (ベースラ 16:00 電話 (馬技研工	6 09:00 外出 (株式会社 13:00 外出 (株式会社H	7 09:00 外出 (明治電算 13:00 外出 (株式会社)	8	9
10 09:00 外出 (株式会社 13:00 内勤 (三井電池)	11	12 09:00 会議 (川瀬重工 16:00 会議 (株式会社)	13 11:00 外出 (株式会社 13:00 外出 (株式会社)	14 09:00 会議 (川瀬重工 16:00 電話 (株式会社)	15	16
17 13:00 外出 (株式会社 16:00 外出 (IAI-Syste	18 見積もり作成(三山工業 09:00 外出 (株式会社 15:00 外出 (★株式会 16:00 会議 (株式会社)	19 09:00 会議 (株式会社)	20 09:00 来客 (株式会社 13:00 外出 (株式会社)	21 09:00 外出 (三井電池 16:00 外出 (IAI-Syste	22	23
24	25 日程調整(SINKO株式会 09:00 内勤 (ベースラ 13:00 来客 (★株式会	26 13:00 外出 (株式会社 16:00 会議 (株式会社)	27 09:00 会議 (株式会社 16:00 電話 (馬技研工	28 09:00 外出 (株式会社 11:00 外出 (明治電算	29	1

- 表示切替
- マイルストーン
  - ToDo
  - スケジュール
  - 折り畳み表示
  - 件名を全て表示する

■「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。

# 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

12	📅 📌 📍	13	📅 📌 📍
📄 企画書作成(川瀬重)	📄 11:00 外出 (株式)		
📌 訪問日程調整(松本)	📄 13:00 外出 (株式)		
🕒 09:00 会議 (川瀬)			
🕒 16:00 会議 (株式)			

### スケジュールのみ表示

12	📅 📌 📍	13	📅 📌 📍
🕒 09:00 会議 (川瀬)	📄 11:00 外出 (株式)		
🕒 16:00 会議 (株式)	📄 13:00 外出 (株式)		

### ToDoのみ表示

12	📅 📌 📍	13	📅 📌 📍
📌 訪問日程調整(松本)			

■「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」のみ表示されます。

■「ToDo」のみ表示されます。

### マイルストーンのみ表示

12	📅 📌 📍	13	📅 📌 📍
📄 企画書作成(川瀬重)			

■「マイルストーン」のみ表示されます。

### 件名を全て表示する

12	📅 📌 📍	13	📅 📌 📍
🕒 09:00 ~ 10:00 会議 (川瀬重工業株式会社 / ○○○○リブレース)	📄 11:00 ~ 12:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / 【ホットリード】 2017-05)		
🕒 16:00 ~ 17:00 会議 (株式会社源田組 / ○○○○新規導入)	📄 13:00 ~ 14:00 外出 (株式会社ネコハウス / ○○○○新規導入)		

■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

12	📅 📌 📍	13	📅 📌 📍
📄 企画書作成(川瀬重)	📄 11:00 外出 (株式)		
📌 訪問日程調整(松本)	📄 13:00 外出 (株式)		
🕒 09:00 会議 (川瀬)			
他2件			

■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。）



# 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

カレンダー

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ができます。

横軸に社員、縦軸に日付表示

表示する社員を追加 社員名

表示切替

「表示切替」を選択します

1

表示切替 設定を保持する

- マイルストーン
- ToDo
- スケジュール
- 折り畳み表示
- 件名を全て表示する
- 横軸に社員、縦軸に日付を表示
- 横軸に日付、縦軸に社員を表示

2

表示切替メニューより「横軸に社員、縦軸に日付を表示」を選択すると、表示が切替わります

日付	★営業太郎	その他
2/3(月)	11:00 外出 (株式会社WAKO / 定期訪問) 13:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / ○○○新規導入)	09:00 会議 (株式会社)
2/4(火)	コール(株式会社フロントワーク / 定期訪問) 09:00 外出 (三井電池工業株式会社 / ○○○新規導入) 11:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / 【ホットリード	
2/5(水)	09:00 内勤 (ベースライオン株式会社 / ○○○リブレース) 16:00 電話 (馬技研工業株式会社 / ○○○新規導入)	終日 出張 (株式会社フロントワーク / ○○○○リブレース)
2/6(木)	09:00 外出 (株式会社山内電器 / 定期訪問) 13:00 外出 (株式会社HQフォン / 定期訪問)	15:00 会議 (株式会社HQフォン / ○○○新規導入)
2/7(金)	09:00 外出 (明治電算工業株式会社 / 定期訪問) 13:00 外出 (株式会社WAKO / 定期訪問)	09:00 会議 (株式会社WAKO / ○○○新規導入)
2/8(土)		

# 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

カレンダー

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。

横軸に日付、縦軸に社員表示

表示する社員を追加 社員名

表示切替

「表示切替」を選択します

1

表示切替

表示切替 設定を保持する

- マイルストーン
- ToDo
- スケジュール
- 折り畳み表示
- 件名を全て表示する
- 横軸に社員、縦軸に日付を表示
- 横軸に日付、縦軸に社員を表示

2

表示切替メニューより「横軸に日付、縦軸に社員を表示」を選択すると、表示が切替わります

	2/3(月)	2/4(火)	2/5(水)	2/6(木)	2/7(金)	2/9(日)
★営業太郎 ×	<p>📅 11:00 ~ 12:00 外出 (株式会社WAKO / 定期訪問)</p> <p>📅 13:00 ~ 14:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / ○○○新規導入)</p>	<p>📅 コール(株式会社フロントワーク / 定期訪問)</p> <p>📅 09:00 ~ 10:00 外出 (三井電池工業株式会社 / ○○○新規導入)</p> <p>📅 11:00 ~ 12:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / 【ホットリード】2017-05)</p>	<p>📅 09:00 ~ 10:00 内勤 (ベースライオン株式会社 / ○○○リプレース)</p> <p>📞 16:00 ~ 17:00 電話 (馬技研工業株式会社 / ○○○新規導入)</p>	<p>📅 09:00 ~ 10:00 外出 (株式会社山内電器 / 定期訪問)</p> <p>📅 13:00 ~ 14:00 外出 (株式会社HQフォン / 定期訪問)</p>	<p>📅 09:00 ~ 10:00 外出 (明治電算工業株式会社 / 定期訪問)</p> <p>📅 13:00 ~ 14:00 外出 (株式会社 / 定期訪問)</p>	
★上司三郎 ×	<p>📅 09:00 ~ 11:00 会議 (株式会社HQフォン / ○○○リプレース)</p>	<p>📅 09:00 ~ 10:00 外出 (株式会社WAKO / ○○○新規導入)</p>	<p>📅 終日 出張 (株式会社フロントワーク / ○○○リプレース)</p>	<p>📅 15:00 ~ 16:00 会議 (株式会社HQフォン / ○○○新規導入)</p>	<p>📅 09:00 ~ 10:00 会議 (株式会社WAKO / ○○○新規導入)</p>	
営業次郎 ×						
営業花子 ×						

# 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。

次回ログイン後のTOP画面（カレンダー）

表示する社員を追加 社員名

出力 ▼ 表示切替 1 その他 ▼

2 初期画面に設定する  
表示社員選択  
スケジュール通知設定

3 「初期画面に設定する」を選択すると  
現在表示している画面を、初期画面に設定します

チームスケジュールを表示したまま、「初期画面に設定する」を選択するとログイン後の画面表示やカレンダーメニューを選択した場合の、デフォルト表示画面が変更されます

日	★営業太郎	★上司三郎	営業次郎
2/3(月)	11:00 ~ 12:00 外出 (株式会社WAKO / 定期訪問) 13:00 ~ 14:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / ○○○新規導入)	09:00 ~ 11:00 会議 (株式会社HQフォン / ○○○リブレース)	
2/4(火)	● コール(株式会社フロントワーク / 定期訪問) 09:00 ~ 10:00 外出 (三井電池工業株式会社 / ○○○新規導入) 11:00 ~ 12:00 外出 (株式会社ナギサ販売 / 【ホットリード】 2017-05)	09:00 ~ 10:00 外出 (株式会社WAKO / ○○○新規導入)	
2/5(水)	09:00 ~ 10:00 内勤 (ベースライオン株式会社 / ○○○リブレース) 16:00 ~ 17:00 電話 (馬技研工業株式会社 / ○○○新規導入)	終日 出張 (株式会社フロンティア / ○○○リブレース)	
2/6(木)	09:00 ~ 10:00 外出 (株式会社山内電器 / ○○○新規導入)	15:00 ~ 16:00 会議 (株式会社HQフォン / ○○○新規導入)	

# 他の社員のスケジュールを見比べたい①

カレンダー

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。

**カレンダー画面**

表示する社員を追加

2020-02

候補が出てきますので、追加したい社員名を選択します

1 右上の「表示する社員を追加」横の検索窓に追加したい社員名を入力します

**カレンダー(ユーザ追加画面)**

3 追加した社員のスケジュールが表示されます

日	27	28	29	30	1	2	3
月	火	水	木	金	土	日	
27	28	29	30	1	2	3	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2	3

日	2/3(月)	2/4(火)	2/5(水)	2/6(木)
2/3(月)	2/4(火)	2/5(水)	2/6(木)	
2/3(月)	2/4(火)	2/5(水)	2/6(木)	
2/3(月)	2/4(火)	2/5(水)	2/6(木)	
2/3(月)	2/4(火)	2/5(水)	2/6(木)	

■これ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。

## 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。

**カレンダー画面**

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

< 2020-02 > 今日 月 週 日 リスト --グループ選択-- ★営業太郎

1 グループ選択画面より、所属部署を選択します

グループスケジュール

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

< 2020-02-03~02-09 > 今日 月 週 日 リスト ★営業部

2 所属部署の社員スケジュール一覧が可能です

★営業太郎 × 営業次郎 × 営業花子 × ★上司三郎 × 営業六郎 × 営業五郎 × 営業奈々子 ×

2/3(月) 11:00 外出 (株式会社) 13:00 外出 (株式会社)

2/4(火) コール(株式会社フロ) 09:00 外出 (三井電池) 11:00 外出 (株式会社)

2/5(水) 09:00 内勤 (ベースラ) 16:00 電話 (馬技研工) 終日 出張 (株式会社フ)

2/6(木) 09:00 外出 (株式会社) 13:00 外出 (株式会社) 15:00 会議 (株式会社)

■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。

# 他のユーザー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)

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

表示する社員を追加 社員名

未確認スケジュールを選択します

ツールチップより「出席」「欠席」を選択します

■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

## ■ 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。

## 06 活動登録

---

# 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。

The screenshot shows a web-based calendar application. The left sidebar contains a menu with 'カレンダー' (Calendar) highlighted. The main area displays a calendar grid for February 2020. A callout box labeled '1' points to the 'カレンダー' menu item with the text: 'カレンダーを選択して、カレンダー画面を開きます' (Select Calendar to open the calendar screen). Another callout box labeled '2' points to a calendar event on Feb 18th with the text: 'スケジュールを選択します' (Select the schedule). A third callout box labeled '3' points to a context menu for a selected event, with the '活動登録' (Activity Registration) option highlighted. A text box next to it says: 'ツールチップ (ふき出し画面) が開きますので、「活動登録」を選択します' (A tooltip (pop-up screen) will appear, so select 'Activity Registration').

1 カレンダーを選択して、カレンダー画面を開きます

2 スケジュールを選択します

3 ツールチップ (ふき出し画面) が開きますので、「活動登録」を選択します



# カレンダー画面より活動登録する②

カレンダー> 活動登録

## 活動登録画面

スケジュールから活動登録を行います。

The screenshot shows a web form for activity registration. A red box highlights the main form area, and a red circle with the number '1' is placed over the form. A blue box highlights the '登録' (Register) button, and a red circle with the number '2' is placed over it. A callout bubble points to the '登録' button with the text: 「登録」をクリックします. Another callout bubble points to the form area with the text: 活動画面が開きます 必要な項目を入力します. The form fields include: 業務タイプ (定期訪問), 顧客名 (株式会社スマイル), 訪問日 (2021-11-10), 活動時間 (9:00 - 10:00), 当日面談者 (with a search field and radio buttons), 活動内容 (電話・メール), and キーマン面談 (checkbox).

※活動内容と進捗状況は必ず選択してください。

ヒアリング	未フォロー
DM・資料送付	未フォロー
電話・メール	アポ設定中
ヒアリング	初回訪問
プレゼンテーション	案件化
価格・条件交渉	提案済
フォロー活動	内示
社内会議・打合せ	受注
社内作業	受注後フォロー
クレーム対応	失注
	中断

(※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。)

# 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

**案件画面**

案件検索結果

検索対象の絞り込み: 案件情報 継続/終了: 継続中

該当件数 顧客シート 6件 案件シート 69件 総数 68件

顧客名	案件名	終了	案件タイプ	最新活動内容	受注 (予定) 日	受注 (予定) 金額
★株式会社スマイル	定期訪問	2019-02-07	定期訪問	フォロー活動		
	◆【ホットリード】2017-03	2019-02-07	営業	電話・メール	2019-05-31	546,804円
	◆【ホットリード】2017-03			送付	2020-03-13	7,210,000円

1 案件名横の▼を選択します

2 活動登録を選択します

**活動登録画面**

3 訪問日、活動内容、活動時間、その他必要な項目の入力します

4 最後に「登録」をクリックし、登録完了します

新規登録

※必須項目です

業務タイプ ※ 定期訪問

顧客名 ※ ★株式会社スマイル

訪問日 ※ 2021-11-10

活動時間 ※ 9 : 00 - 10 : 00 1 時間 00

報告者 ※ ★営業太郎

名刺氏名 詳細検索

☑ 名刺を検索する ○ 一時取り込み名刺を検索する

上記以外の担当者を選択

活動内容 ※ 電話・メール

進捗状況 ※ --

☐ キーマン面談

- 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」P57～

## 07 日報提出

---

# 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

**カレンダー画面**

基本メニュー  
ダッシュボード  
タイムライン  
カレンダー  
顧客  
案件  
名刺  
データ分析  
活動  
日報・週報  
社員  
施設予約  
アナリティクスデモ  
月間行動予実

カレンダー  
スケジュール  
ToDo

表示する社員を追加 社員名

2020-02

木 金 土 日

11:00 外出 (株式会社)  
13:00 外出 (株式会社)

11:00 外出 (株式会社WAKO / 定期訪問)  
13:00 外出 (株式会社WAKO / 定期訪問)

2020-02-03 (月) 11:00-12:00  
外出  
案件名: 株式会社WAKO / 定期訪問  
住所: 〒105-8470 東京都港区虎ノ門2-2

コピー 変更 削除  
活動登録 活動履歴

2020-02-03 (月) 09:00~10:00 (PSR証券株式会社 / 定期訪問)

60分のヒアリング。  
活動コード: 17947 業務タイプ: 定期訪問 継続/終了: 継続中

✔ みたよ!  
コメントする

日報・週報の「登録」をクリックして「登録」を選択します

右上もしくは下部の「提出」をクリックします

日報報告画面が開きますので、一日の活動ができていることを確認します

※1

※2

※2

■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。

※これらのコメントは、「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)

# 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。

The screenshot shows the '日報報告画面' (Daily Report Submission Page) for user 営業太郎 (Ryōga Tarō) on 2020-01-30. The page displays a list of reports and a detailed view of a report that has been withdrawn.

**日報報告画面**

★営業太郎 「日報」再提出 < 2020-01-30 > (未提出) □ 重要のみ 活動登録 転送先設定 一覧表示項目を変更

一時保存 再提出

★営業太郎 日報報告 外勤予定 2件 内勤予定 0件 活動報告 2件 (重要 0件) ★上司三郎

取り下げ 2020-01-31 ★営業太郎  
活動更新により、この申請は取り下げられました

提出 2020-01-31 ★営業太郎

差し戻し 2020-01-31 ★上司三郎

提出 2020-01-31 ★営業太郎

申請・承認コメント

本日の予定 ToDo一覧

表示形式: ● 文章形式 ● 表形式

重要 2020-01-30 (木) (09:00~10:00) (キッコー軒株式会社 / ○○○リブレス) 詳細 活動履歴 編集 更新 ☆

削除

未フォロー アポ設定中 初回訪問 案件化 提案済 内示 受注 受注後フォロー 失注

中断

60分の価格・条件交渉。  
活動コード: 17983 業務タイプ: 営業 継続/終了: 継続中

✔ みたよ!  
コメントする

重要 2020-01-30 (木) (11:00~12:00) (株式会社シチシエ務店 / ○○○新規導入) 詳細 活動履歴 編集 ☆

削除

■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。

# 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**

日報 日報一覧 週報一覧

2020-01-24 - 2020-01-31 ★営業部 □ 子部署も含む 全て表示 の 日報 表示 凡例 表示設定

	24日(金)	25日(土)	26日(日)	27日(月)	28日(火)	29日(水)	30日(木)	31日(金)	未申請	申請中	差戻中	取下げ
★営業太郎	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	申請中 活動報告: 2件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	取下げ 活動報告: 2件 重要: 0件 外勤予定: 2件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	6	1	0	1
営業次郎	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件				
営業花子	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 1件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件				
★上司三郎	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 1件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件	未申請 活動報告: 0件 重要: 0件 外勤予定: 0件 内勤予定: 0件				

**1** 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)

**2** 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

**日報報告画面**

★営業太郎 「日報」再提出 < 2020-01-30 > (未提出)

重要のみ 活動登録 再提出

日報報告  
外勤予定 2件 内勤予定 0件 活動報告

取り下げ 2020-01-31 ★営業太郎  
活動更新により、この申請は取り下げられました

提出 2020-01-31 ★営業太郎

差し戻し 2020-01-31 ★上司三郎

提出 2020-01-31 ★営業太郎

申請・承認コメント

本日の予定 ToDo一覧

表示形式: ● 文章形式 ● 表形式

09:00 ~ 10:00 外出 (キッコー軒株式会社 / ○○リブレス)

11:00 ~ 12:00 外出 (株式会社シナシ工務店 / ○○新規導入)

重要 2020-01-30 (木) (09:00~10:00) (キッコー軒株式会社 / ○○○リブレス) 詳細 活動履歴 編集 更新

削除

## 08 案件リストの作成方法

---

# 案件リスト一覧画面よりフォルダ作成

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。

**TOP画面**

基本メニュー

- ダッシュボード
- タイムライン
- カレンダー
- 顧客
- 案件
- 名刺
- データ分析
- 活動
- 日報・週報
- 月間行動予実

カレンダー

スケジュール

To Do

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

2020-02 今日 月 週 日 リスト

27 28 31 1 2

担当リスト

4 コール(株式会社フロンティア) 5 6 7 09:00 外出 (明治電算)

8 9

11

17 18

13:00 外出 (株式会社) 16:00 外出 (IAI-Syste)

見積み作り作成(三山工業) 09:00 外出 (株式会社) 15:00 外出 (★株式会社) 16:00 会議 (株式会社)

**案件リスト一覧画面**

案件リスト一覧

お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式: アイコン形式 表形式

担当リスト 更新

担当定期訪問リスト 更新

担当定期訪問リスト 更新

担当リスト 更新

担当大型案件リスト 更新

30日以上放置案件リ... 更新

「中断」案件再開7... 更新

「そのうち」次回連... 更新

主担当リスト 更新

新規登録

1

メインメニューの「案件」横の「>」を選択します

2

サブメニューの「リスト一覧」を選択し、「案件リスト一覧」を開きます

3

下段のフォルダの中より「新規登録」を選択します



# 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）

「新規リスト登録」画面にて「リスト名」を記入します（例）「担当案件リスト」

「登録」をクリックします

新規リスト登録

担当案件リスト (日本語)

他言語を表示

登録

## 案件リスト一覧画面

「案件リスト一覧」画面に、作成した「担当案件リスト」フォルダが作成されます

案件リスト一覧

お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 表示形式:  アイコン形式  表形式

担当リスト 担当定期訪問リスト

担当定期訪問リスト 担当リスト 担当大型案件リスト 30日以上放置案件リ... 「中断」案件再開7... 「そのうち」次回連... Myリスト 担当案件リスト

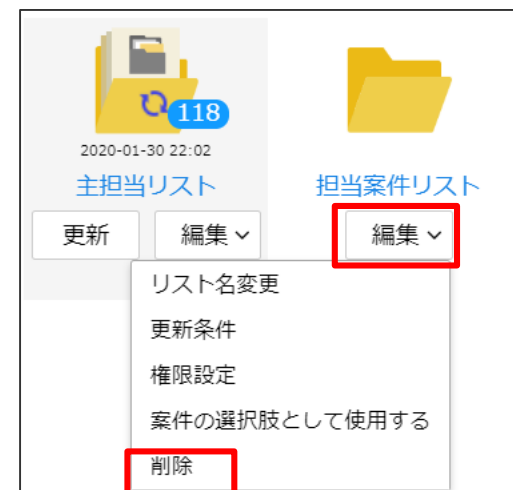
# 案件リスト作成画面②

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。



## ■フォルダの削除方法



■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。

※「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)

# 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。

## 「担当案件リスト」フォルダリスト画面

作成したリスト(フォルダ)を選択し、リスト画面を開きます  
右上リスト「リスト操作」を選択し「更新条件」を選択します

右上の「決定」をクリックすると、リスト画面に戻ります

## 案件リスト条件設定画面

案件リスト条件設定画面が開きますので、案件リスト更新条件を入力します

# 案件リスト条件設定画面②

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。

# 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。

## 「担当案件リスト」フォルダリスト画面

※  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。

## 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。

「担当案件リスト」リスト画面

★営業部 ▼ ★営業太郎 ▼ 担当案件リスト 2020-01-31 ▼ 簡易編集モード リスト操作 ▼ 出力 ▼ その他 ▼ 表示設定 ▼

該当件数 157件 30件 ▼ 表示

担当案件リスト 2020-01-31 ▼

フォルダ内のリストが更新されました  
更新するとリスト名横に更新した日付が入ります

顧客	顧客ランク	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(合計)	商品	受注(予定)日	受注(合計)
★株式会社スマ...	A	定期訪問	--					
三山工業株式会社		〇〇〇〇新規導入	提案済	2019-07-01	558,379円	商品A1		
堂林交通株式会社	A	定期訪問	--					
中央鉄鋼株式会社	A	定期訪問	--					
株式会社DDH	C	定期訪問	--					
マクロマイクロ...	C	定期訪問	--					
三井電池工業株...	B	定期訪問	--					
RISK株式会社	D	定期訪問	--					
株式会社フロン...	C	定期訪問	--					
タナカデンキ株...	A	定期訪問	--					
IAI-System株...	C	定期訪問	--					

### ■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>

- 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。
- 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。

リスト操作 ▼ 出力 ▼ その他 ▼ 一覧

リスト名変更  
更新条件  
リストからはずす  
確認済みにする

標準設定  
注(予定)金額  
計 206,519,1...

# 案件のリストフォルダを開く

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。

案件リスト一覧> リスト

案件リスト一覧画面

基本メニュー

案件

案件リスト

案件検索

案件リスト一覧

お気に入りリスト、リスト表示順序は、ドラッグ&ドロップで変更することが可能です。

お気に入りリスト 形式:  アイコン形式  表形式

1

メインメニュー「案件」の > を選択し、サブメニューの「リスト一覧」を選択します

2

確認したいフォルダ名を選択します

3

選択したフォルダ名のリストが開きます  
フォルダはリスト画面プルダウンからも選択可能です

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。

★営業部

★営業太郎

35

2019-03-04 16:41

担当定期訪問リスト

更新 編集

24

2020-01-31 15:23

担当リスト

更新 編集

7

2019-03-04 16:44

担当大型案件リスト

更新 編集

3

2019-03-18 10:26

20日以上放置案件リ...

更新 編集

顧客	顧客	案件名	進捗	受注	金額	受注日	商品	受注日
マクロミクロ...	C	○○○新規導入	案件化					
株式会社ナギサ...	A	○○○新規導入	案件化					2019-04-08
株式会社有急ビ...	...	○○○新規導入	案件化					
狼精密工業株式...	...	○○○新規導入	受注	2019-02-28	808,450円	2019-04-08	商品D4	2019-03-28
株式会社北海道組	...	○○○新規導入	案件化	2019-10-30	885,600円		商品A5	
株式会社プロネコ	...	○○○新規導入	案件化	2021-11-29	43,785,000円	2019-03-28	商品A1	
マツモト株式会社	B	【ホットリード】20...	案件化	2019-06-24	892,663円		商品C4	
★株式会社スマ...	A	★○○○新規導入	案件化	2019-03-11	2,500,000円			
株式会社ナギサ...	A	○○○新規導入	案件化	2020-10-14	12,340,000円			
株式会社ナギサ...	A	○○○新規導入	案件化	2020-11-05	12,340,000円			

## 09 タイムライン機能

---



# 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

The screenshot shows the main menu of the system. A red box labeled '1' highlights the grid icon in the bottom left corner of the main menu. A red box labeled '2' highlights the 'タイムライン' (Timeline) icon in the 'メニュー一覧' (Menu List) section. A yellow callout bubble points to the 'タイムライン' icon with the text: 「メニュー一覧」の「タイムライン」を選択します (Select 'Timeline' in the 'Menu List').

## タイムライン画面

The screenshot shows the 'タイムライン画面' (Timeline Screen). A red box labeled '3' highlights the main content area of the timeline, which contains two activity posts. The first post is from '★営業太郎' (★Sales Manager) at 09:00 - 10:00, reporting an activity at 'キックコー軒株式会社/〇〇〇リブレース'. The second post is from '★営業太郎' at 11:00 - 12:00, reporting an activity at '株式会社シチシ工務店/〇〇〇新規導入'. Both posts include details like '活動内容' (Activity Content), '進捗状況' (Progress Status), '業務タイプ' (Business Type), and '継続/終了' (Continuation/Completion). There are also 'コメントする' (Comment) buttons and star icons for each post.

メインメニュー下の [アイコン] を選択し、「メニュー一覧」を表示します

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きます

# 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)

# チームのメンバーをウォッチ①

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。

**ログイン後の画面**

1. メインメニュー下の「メニュー一覧」を選択し、表示します

2. 「メニュー一覧」の「社員」を選択します  
※メインメニューに「社員検索」がある場合は、そちらからも社員検索画面が開けます

3. 検索したい社員名を「社員名」の欄に入力もしくは部署名を選択します

4. 右上の「検索」を選択します

**社員検索画面**

社員番号	<input type="text"/>	社員氏名	<input type="text"/>
社員氏名(かな)	<input type="text"/>	役職名	--選択しない--
部署名	--選択しない-- --選択しない-- ソフトプレーン活用支援サイト 研修 ★営業部 インサイドチーム 開発部門 アフター部門 サポート部門	携帯番号	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>	主業務	--選択しない-- <input type="checkbox"/> 主業務以外も含む

検索項目変更

## 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。

### 社員検索結果画面

社員検索結果

一覧表示項目を変更

部署名: ★営業部,

検索条件変更

該当件数 7件

写真	社員番号	社員氏名	社員氏名(かな)	部署名	役職名	携帯番号	email	郵便番号	住所	電話
	26	営業六郎		★営業部	担当					
	25	えいぎょうごろう		★営業部	担当					
	22	えいぎょうじろう		★営業部	担当					
	21	えいぎょうじろう		★営業部	担当					
	24	えいぎょうじろう		★営業部	担当					

### 社員詳細

社員

閉じる

社員詳細

関連情報の登録



★営業部  
担当  
えいぎょうじろう  
営業次郎

上司



★上司三郎

社員番号	22		
住所			
携帯番号			
押印			
主業務	営業		
他の担当業務			
タイムゾーン	(GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)	日付フォーマット	2001-01-31
言語	日本語	休日パターン	標準設定

社員検索結果画面より、  
社員名を選択します

「社員詳細」の右上の  
「☆ウォッチする」を  
選択します

## チームのメンバーをウォッチ③

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

閉じる

---

**社員詳細**

★営業部  
担当  
えいぎょうじろう  
営業次郎

☆ ウォッチする

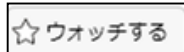
参加中グループ (0)
社員情報
スケジュール (0)
ToDo (1)

上司

★上司三郎

社員番号	22		
住所			
携帯番号			
押印			
主業務	営業		
他の担当業務			
タイムゾーン	(GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)	日付フォーマット	2001-01-31
言語	日本語	休日パターン	標準設定

- 「☆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。



ウォッチしていない状態



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。

# 担当顧客をウォッチ

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、名刺ごとのウォッチも可能です。

顧客検索>顧客検索結果>顧客詳細

顧客検索画面

顧客検索結果

条件なし

※2

一括でウォッチする

顧客コード	最終訪問日	顧客名	業種	自社担当者	自社担当部署
10001	2020-01-29	★株式会社スマイル	情報通信業	★営業太郎	★営業部
10002	2020-02-11	堂林交通株式会社	情報通信業	営業次郎	★営業部
10003	2019-05-08	中央鉄鋼株式会社	情報通信業	営業次郎	★営業部
10004	2019-04-23	株式会社DDH	情報通信業	営業次郎	★営業部
10005	2020-01-30	マクロマイクロ株式会社	情報通信業	営業花子	★営業部
10006	2020-01-30	三井電池工業株式会社	情報通信業	営業五郎	★営業部
10007	2019-05-22	RISK株式会社	情報通信業	営業奈々子	★営業部
10008	2019-04-23	株式会社フロントワーク	情報通信業	営業花子	★営業部
10009	2020-01-30	タナカデンキ株式会社	情報通信業		

検索結果画面より、顧客名を選択します  
※例は「顧客検索結果画面」です

顧客詳細

※2

☆ウォッチする

「顧客詳細」の右上の「☆ウォッチする」を選択します

顧客コード	10001	業種	情報通信業
住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-15-1 行八ビル	代表者名	豊田浩文
電話番号	03-6880-2600	与信 (千円)	100,000,000
URL	http://www.softbrain.co.jp/	上場フラグ	未上場
戦略ターゲット	ターゲット	代理店フラグ	代理店ではない
今年度の目標		顧客コンタクト先を編集	
代表者名	豊田浩文	コンタクト先	
与信 (千円)	100,000,000	最終有効接触日	
代理店フラグ	代理店ではない	名刺情報	
		立場	
		意欲	
		備考	

## ■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。

# ウォッチしている内容を確認する

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。

タイムライン > ウォッチ対象

**タイムライン画面**

1 **ウォッチ対象**

タイムライン画面上部の「ウォッチ対象」を選択します

チェックした対象のウォッチが外れ、タイムラインに流れなくなります  
※ご自分が誰にウォッチされているかは、確認できません

**ウォッチ対象確認画面**

2

「ウォッチ対象一覧」画面が出てきますので、ウォッチを外したい対象の一覧表左側のチェックボックスにチェックを入れます

3 **削除する**

右上の「削除する」を選択します

	ウォッチ開始日時
<input type="checkbox"/> 顧客	2019-02-15 11:28
<input type="checkbox"/> 社員	2020-01-31 15:36
<input type="checkbox"/> 顧客	2020-01-31 15:40
<input type="checkbox"/> 顧客	2019-03-07 09:27

# タイムラインに流れる情報を絞る方法①

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。

The image shows a screenshot of a social media timeline interface. A blue callout box labeled "タイムライン画面" (Timeline Screen) points to the top navigation bar. The main content area shows a timeline of posts from a user named "営業太郎" (Ryōta Ryōgi). A red box highlights a specific post from 2020-01-30. A blue callout box labeled "タイムラインフィルタリング設定" (Timeline Filtering Settings) points to the "設定" (Settings) button in the top right corner. A red box highlights the "フィルター" (Filter) dropdown menu, which is open and shows various filtering options. The "設定" button and the "フィルター" dropdown are both highlighted with red boxes. The "フィルター" dropdown menu is open, showing the following options:

- すべて選択
- 活動報告
- 投稿
- インポート・シミュレーション通知
- 顧客
- 名刺
- 案件
- スケジュール
- コラボレーション
- ToDo
- タスク通知
- ワークフロー通知
- 掲示板通知
- ルールエンジン通知(案件)
- ルールエンジン通知(活動)
- ルールエンジン通知(拡張シート)



# タイムラインに流れる情報を絞る方法②

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** 設定を保持する

すべて選択

活動報告

投稿

インポート・シミュレーション通知

顧客

名刺

案件

スケジュール

コラボレーション

ToDo

タスク通知

ワークフロー通知

掲示板通知

ルールエンジン通知(案件)

ルールエンジン通知(活動)

ルールエンジン通知(拡張シート)

---

**表示順**

更新順

投稿順

---

**その他**

みてないもので絞る

元に戻す

フィルター	<b>顧客</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客の更新情報</li> <li>顧客に紐づく案件の登録・更新情報</li> <li>顧客に紐づく名刺の登録・更新情報</li> <li>顧客の案件への活動の登録・更新情報</li> <li>顧客への投稿</li> </ul>
	<b>案件</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>案件の更新情報</li> <li>案件への投稿</li> </ul>
	<b>名刺</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>名刺の更新情報</li> <li>名刺への投稿</li> </ul>
	<b>社員</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社員が実施した顧客、案件、名刺、活動報告の登録・更新情報</li> <li>社員が投稿した記事・コメント</li> </ul>
	<b>掲示板</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲示板への記事の投稿情報</li> </ul>
フィルター	<b>ワークフロー通知</b>	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。
	<b>掲示板</b>	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。
	<b>スケジュール ToDo・マイルストーン</b>	登録・変更情報が流れます。 社員をウォッチした場合は、案件の紐づきに関係なく、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	<b>更新順</b>	投稿、コメントが日時の新しいもの順で表示されます。 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。
	<b>投稿順</b>	投稿日時順で表示されます。 追加でコメントが、合っても表示位置は変わりません。

# 読んでないものに絞る

タイムライン

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。

## タイムライン画面

タイムライン画面

タイムライン グループ一覧 ウォッチ対象

タイムライン 投稿を探す

設定

タイムライン画面右上の「設定」を選択します

1

2

「フィルター」内の一番下「その他」の「みてないもので絞る」を選択します

みたよ！をクリックした状態の画面

3

みたよ！している状態だとこのような表示になります  
みたよ！のチェックをしていないものだけが、タイムラインに表示されます

みたよ！を外す  
あなたがみたよ！と言っています

タイムライン

投稿する

★営業部 担当 えいぎょうたろう ★営業太郎

すべてのタイムライン

自分のタイムライン

スター付きのタイムライン

社内のタイムライン

グループ

その他グループを探す

お気に入りリストを選ぶ

社員

部署

案件

★営業太郎

2020-01-30(木) 09:00 - 10:00の活動(キッコー軒株式会社)

活動内容: 価格・条件交渉(60分)

進捗状況: 未フォロー

業務タイプ: 営業

継続/終了: 継続中

... 続きを読む

みたよ!

コメントする

★営業太郎

2020-01-30(木) 11:00 - 12:00の活動(株式会社シチシ工業)

活動内容: DM・資料送付(60分)

進捗状況: 未フォロー

業務タイプ: 営業

継続/終了: 継続中

... 続きを読む

みたよ!

コメントする

★営業太郎

2020-02-03

活動内容: DM・

ユーザーNo.20

2020-01-30 10:16:52

2020-01-29(水) 09:00 - 10:00の活動(★株式会社スマイル/★〇〇〇〇新規導入)が報告されました。

活動内容: 電話・メール(60分)

進捗状況: 提案済

業務タイプ: 営業

継続/終了: 継続中

閉じる

みたよ！を外す  
あなたがみたよ！と言っています

コメントする

# 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。

**タイムライン画面**

基本メニュー  
ダッシュボード  
タイムライン  
カレンダー  
顧客  
案件  
名刺  
データ分析  
活動  
日報・週報  
社員  
施設予約  
アナリティクスデモ  
月間行動予測

タイムライン  
タイムライン  
グループ一覧  
ウォッチ対象

投稿を探す

投稿する

ファイル一覧

新規追加

★営業部 担当  
えいぎょうたろう  
★営業太郎

すべてのタイムライン  
自分のタイムライン  
スター付きのタイムライン  
社内のタイムライン

グループ  
その他グループを探す  
お気に入りリストを選ぶ  
社員  
部署  
案件

★営業太郎  
2020-01-30(木) 09:00 - 10:00の活動(キッコー軒株式会社/〇〇〇〇リブレース)が報告されました。  
活動内容: 価格・条件交渉(60分)  
進捗状況: 未フォロー  
業務タイプ: 営業  
継続/終了: 継続中  
みたよ!

コメントする

★営業太郎  
2020-01-30(木) 11:00 - 12:00の活動(株式会社シチシ工務店/〇〇〇新規導入)が報告されました。  
活動内容: DM・資料送付(60分)  
進捗状況: 未フォロー  
業務タイプ: 営業  
継続/終了: 継続中  
みたよ!

コメント投稿

★営業太郎  
2020-01-30(木) 09:00 - 10:00の活動(キッコー軒株式会社/〇〇〇〇リブレース)が報告されました。  
活動内容: 価格・条件交渉(60分)  
進捗状況: 未フォロー  
業務タイプ: 営業  
継続/終了: 継続中  
... 続きを読む  
みたよ!

★上司三郎 マネージャー × 宛先を指定する

コメントする

コメント

1 タイムラインの「コメントする」を選択します

2 宛先を追加したい場合、社員の名字など一部を入力し「Enter」を押下すると社員名候補もしくはアカウント名候補が出てきますので、選択します

3 「コメントする」にコメントを入力します

4 最後に「コメント」をクリックすると、コメント投稿が反映されます。また宛先に選択した社員に通知が飛びます

# 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。

The screenshot shows the Notix application interface. On the left is a navigation menu with items like '基本メニュー', 'ダッシュボード', 'タイムライン', 'カレンダー', '顧客', '案件', '名刺', 'データ分析', '活動', '日報・週報', '社員', '施設予約', 'アナリティクスデモ', and '月間行動予実'. The main area is titled 'タイムライン画面' and contains a 'タイムライン' section with a user profile for '営業太郎' (Manager). Below this are filters for 'すべてのタイムライン', '自分のタイムライン', 'スター付きのタイムライン', and '社内のタイムライン'. A 'グループ' section allows searching for other groups. At the bottom, there's an 'お気に入りリストを選ぶ' section with a '社員' filter. The right side features a notification panel with 'お知らせ' and '全て既読にする' buttons. It lists '未読の投稿' (unread posts) and '既読の投稿' (read posts). The first unread post is highlighted in yellow and contains a notification about a schedule registration for '上司三郎さん' (Manager Sanjo) on 2020-01-31. Below it is a post from '営業太郎' (Manager Taro) about a meeting with '上司三郎さん' (Manager Sanjo) on 2020-01-30. A 'コメントする' (comment) section is visible with a dropdown menu for selecting a recipient, currently showing '★上司三郎 マネージャー'. A 'コメント' (comment) button is at the bottom right of the comment section. The bottom right of the screen shows a post from '営業太郎' (Manager Taro) about a meeting with '上司三郎さん' (Manager Sanjo) on 2020-01-30.

## ■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のため、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。

# 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

## タイムライン画面

The screenshot shows a user interface for a timeline. At the top, there are tabs for 'グループ一覧' and 'ウォッチ対象'. Below that, there's a search bar and a '投稿を探す' button. The main content area shows a post by '営業太郎' from '2020-01-30(木) 09:00 - 10:00の活動(キッコー軒株式会社/〇〇〇〇リブレス)'. The post content includes '活動内容: 価格・条件交渉(60分)', '進捗状況: 未フォロー', '業務タイプ: 営業', and '継続/終了: 継続中'. Below the post, there's a comment by '上司三郎' with the text '宛先: ★上司三郎さん' and '次回の訪問に同行いただいたいのですが可能でしょうか?'. The comment is highlighted with a red box. There are also buttons for 'コメントする' and '削除 15:54:54'.

**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、確認してもらえらる可能性が高まります。

The screenshot shows a notification area with a header 'お知らせ' and a button '全て既読にする'. Below that, there's a section '未読の投稿'. The first notification is from '2020-01-31 15:52' and says '★営業太郎さんがあなた宛にコメントしました。 - 次回の訪問に同行いただいたいのですが可能でしょうか? 2020-01-30(木) 09:00 - 10:00の活動(キッコー軒...)'. The second notification is from '2020-01-31 14:54' and says '★営業太郎さんの日報・週報ワークフロー(2020-01-30(木))の承認を依頼されました -'. The third notification is from '2020-01-31 14:53' and says '★営業太郎さんの日報・週報ワークフロー(2020-01-30(木))の承認を依頼されました -'. There are also buttons for '新規追加' and '14:55:45'.

- 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。

