チームマネージャー

Team-manager

Ver 2.5

操作説明書

PC 版

2024/09/13

目次

・ログイン

・メインメニュー
　　商談履歴の未読リスト
　　メッセージボードリスト
　　知恵袋の未解決リスト

・お客様の選択画面（共通）

・商談履歴
　　商談履歴入力画面
　　商談履歴：案件仮登録について
　　商談履歴の閲覧
　　メインメニューの未読リストから見る方法
　　「商談履歴閲覧」メニューから見る方法
　　メインメニューの未読リストから一気読みで見る方法
　　●コメントの編集
　　●返信入力
　　●返信の編集

・予実管理
　　予算入力
　　予実管理表の閲覧

・日報
　　日報入力画面
　　日報閲覧

・案件管理
　　案件入力
　　案件閲覧
　　案件編集画面

・顧客情報

顧客基本情報の編集
お客様カルテ
顧客基本情報
事業所情報（一覧表示画面）
事業所情報（詳細情報画面）
個人情報（一覧表示画面）
個人情報（詳細情報画面）
会社概要
商談履歴
商談履歴（条件抽出画面）
交流情報
注意情報
与信情報
競合情報
クライアント情報
お客様カルテ操作権限一覧

・知恵袋
知恵袋検索
知恵袋詳細画面（閲覧者が質問者の場合）
知恵袋詳細画面（閲覧者が質問者以外の場合）
知恵袋質問入力画面

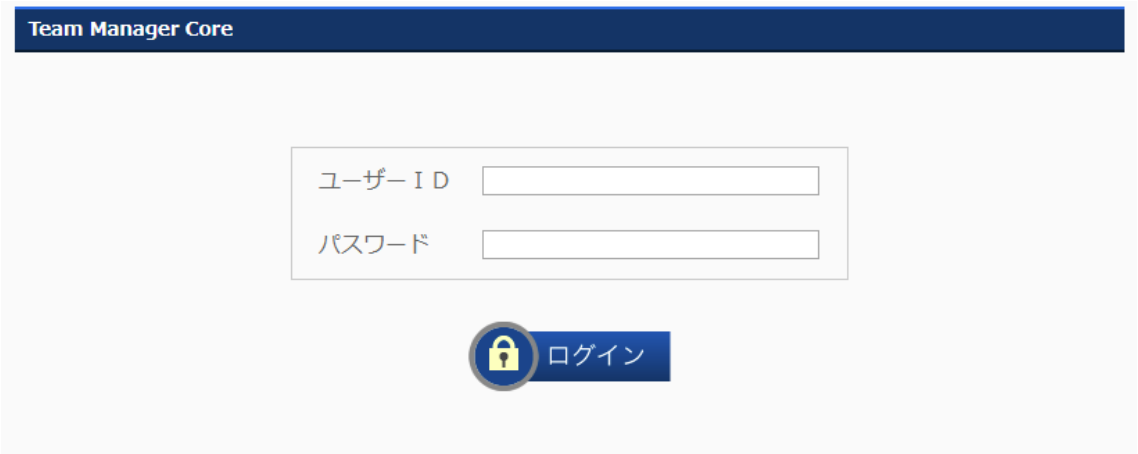
・サンクスカード
サンクスカードの発行

・メッセージボード
新規登録
連絡網マスター
未読処理

・マイページ
日報
商談履歴

案件管理
行動解析
知恵袋
ブックマーク
アワードポイント
全体集計
ＧＥＴポイントランキング
サンクスカード
全体集計
カテゴリー別一覧

■ログイン



■ログイン URL は別紙「ログイン情報」を参照

■メインメニュー

1． 各機能へのリンクメニュー

日報	日報の入力、閲覧を行います。
商談履歴	商談履歴の入力、閲覧を行います。
案件管理	案件の入力、閲覧を行います。
予実管理	予算の入力、予実管理表の閲覧を行います。
顧客情報	お客様カルテの閲覧、顧客基本情報の入力を行います。
コミュニケーション	知恵袋、サンクスカード、メッセージボードの入力と閲覧を行います。
管理者メニュー	各種マスターのメンテナンスを行います。 （管理者権限のアカウントでログインしないと使用できません）

２． 商談履歴の未読リスト

・商談履歴が入力されると、全ユーザーの未読リストに表示されます。
・記事タイトルをクリックすると詳細表示画面に移ります。
・詳細画面で「既読」ボタンを押すと未読リストから消えます。
・一度未読リストから消えても、誰かがその記事にコメントを書き込むと未読リストに復活します。

① 未読の商談履歴を一気に読むことができます。

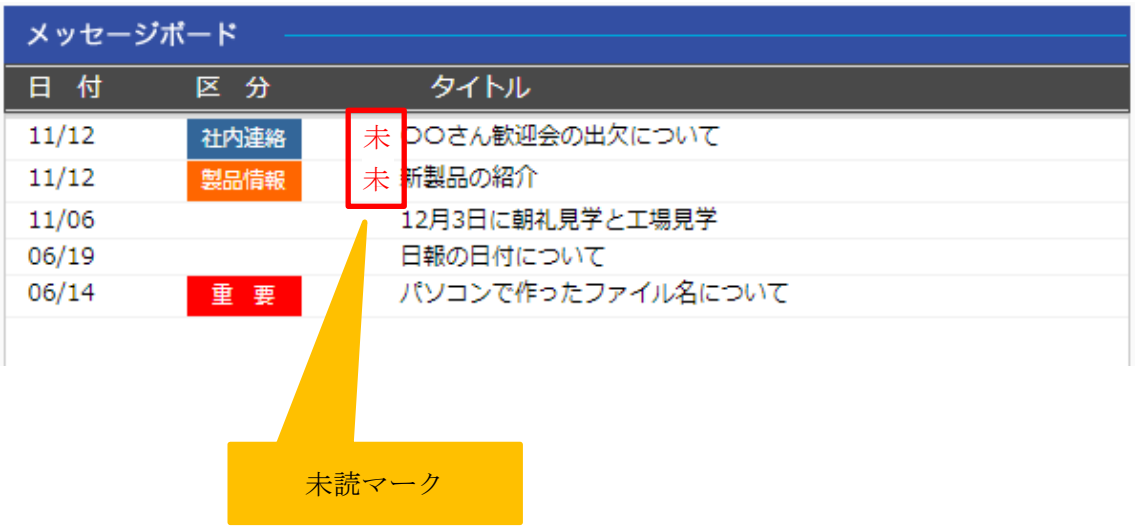
② コメントの付いた履歴記事には右端に C のマークが表示されます。

３．メッセージボード

・社内の連絡ツールとして使用します。

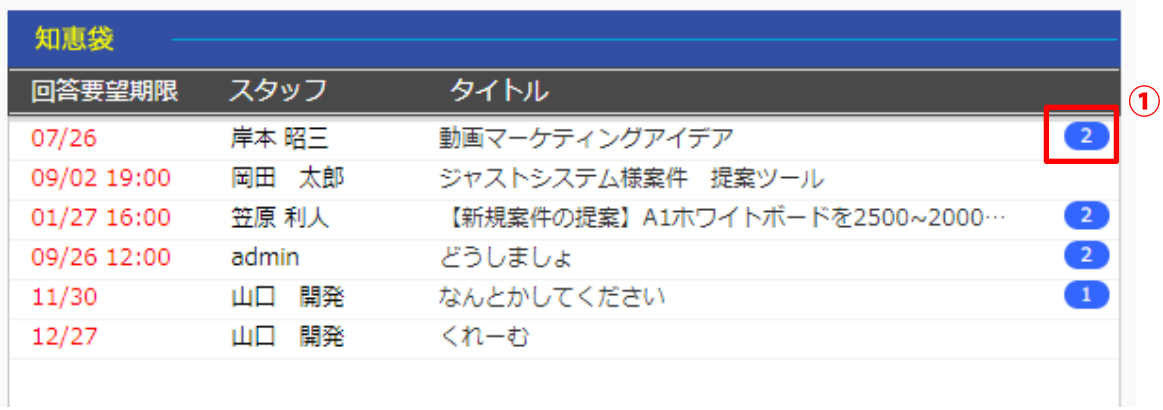
・「未読マーク」は、記事を開き「既読」をクリックすると消えます。

・既読しても（未読マークが消えても）、発信者が設定した掲載期間の間は表示されます。



４． 知恵袋の未解決リスト

・知恵袋に質問が投稿されると、未解決リストに表示されます。
　質問者が「解決済み」の操作を行うと、リストから削除されます。
・タイトルをクリックすると詳細表示画面に移ります。
・「回答要望期限」は、通常は黒色で、期限が過ぎると赤色で表示されます。
・一度「解決済み」となってリストから消えても、質問者が再び「未解決」とすると、リストに表示されるようになります。



①　回答が付くと、タイトル右端に**回答数**が表示されます。

■お客様の選択画面（共通）

選択画面

お客様を選択する際の画面です。
各種機能で表示されますが、操作方法は共通です。

① 50 音検索
お客様名称のカナ登録から、50 音による絞込を行います。
例：「ア」を選択 → 名称のフリガナがア行のお客様がリストに表示されます。

② 区分選択
お客様の区分によって対象のお客様がリストに表示されます。
（お客様は複数の区分に所属することができます）

③ 名称で検索
検索文字を入力すると、その文字の含まれるお客様のみが一覧表示されますので、その中から選択してください。

商談履歴

■商談履歴入力画面

お客様を選択後、商談履歴の入力画面になります。

各項目を入力後、「入力」を押すと確認画面に変わりますので、「確定」ボタンで入力を確定します。

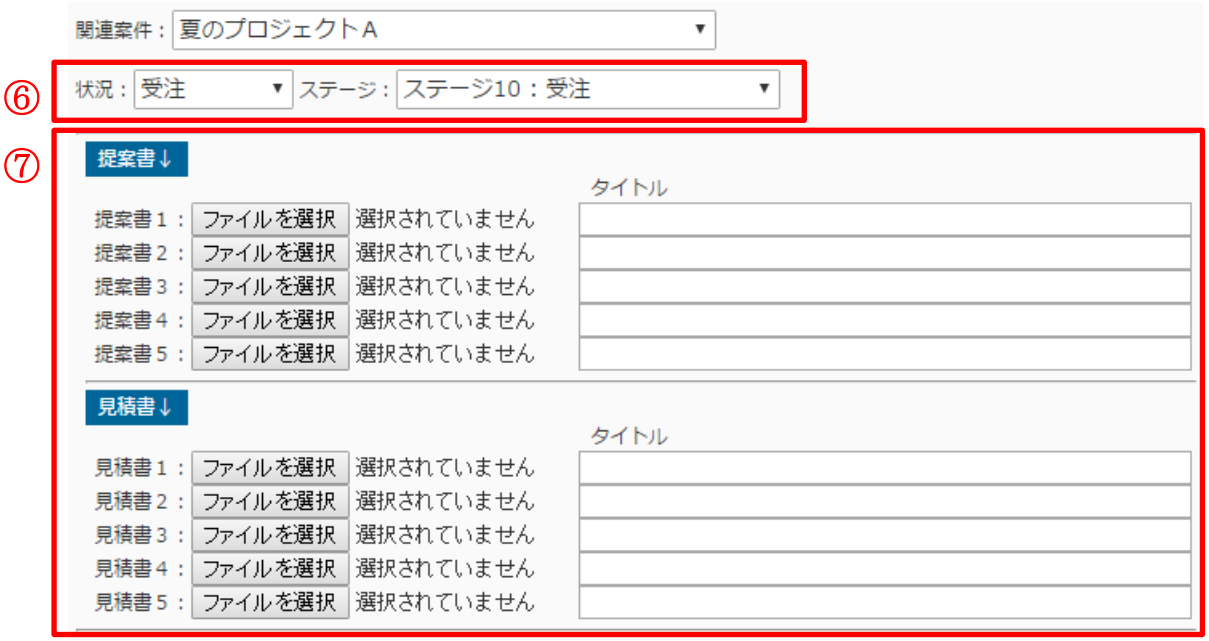
① 先方対応者が複数の場合はカンマ等で区切って入力します。

② 添付資料として２つのファイルを添付することができます。
「目的」が提案の場合は提案書、見積りの場合は見積書、など。
ファイルの種類に制限は設けていません。
ファイルの容量は 10MB までになります。

③ 「対応状況」は必須です。いずれかを選択して下さい。

④ 今回の商談が付随する案件を選択します。
案件は事前に登録されている必要があります。
（事前登録がされていなかった場合、⑧を使って仮登録を行うことができます）

⑤ 次回商談の予定を入力します。

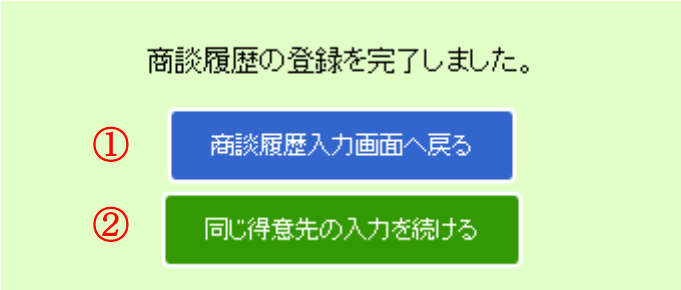


⑥ 案件の状況と、進捗ステージを選択します。

⑦ 提案書、見積書をそれぞれ５部まで添付することができます。
それぞれの書類毎にタイトルを入力して下さい。
登録できる各ファイルのサイズは最大で 10MB になります。

⑧ 事前登録がされていなかった場合、こちらから仮登録を行うことができます。
※案件仮登録について

■入力後ダイヤログ



① 「商談履歴入力画面へ戻る」で、お客様を選択する画面に戻ります。

② 入力完了後、「同じ得意先の入力を続ける」で、入力したお客様が選択された状態で入力画面に戻ります。

■商談履歴：案件仮登録について

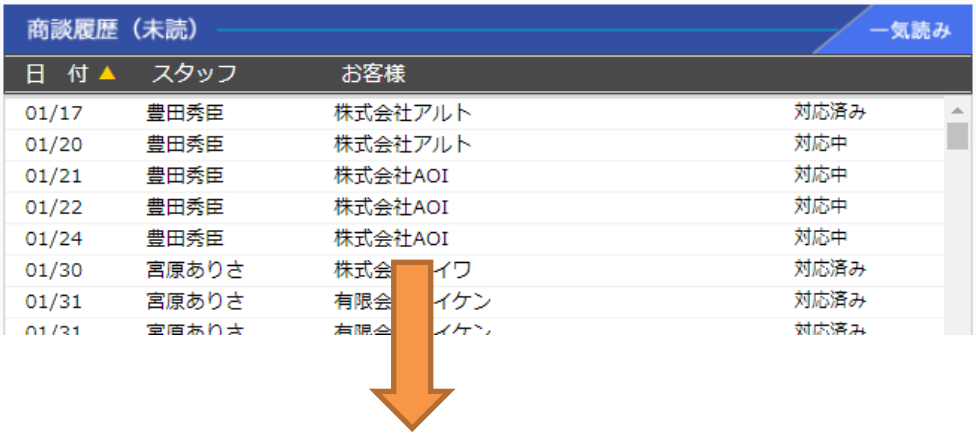
「案件仮登録」機能は、本来商談履歴入力時には**「案件」がすでに登録されていることが前提**ですが、「案件」を登録しないまま商談履歴の入力を始めてしまった場合の応急回避策です。

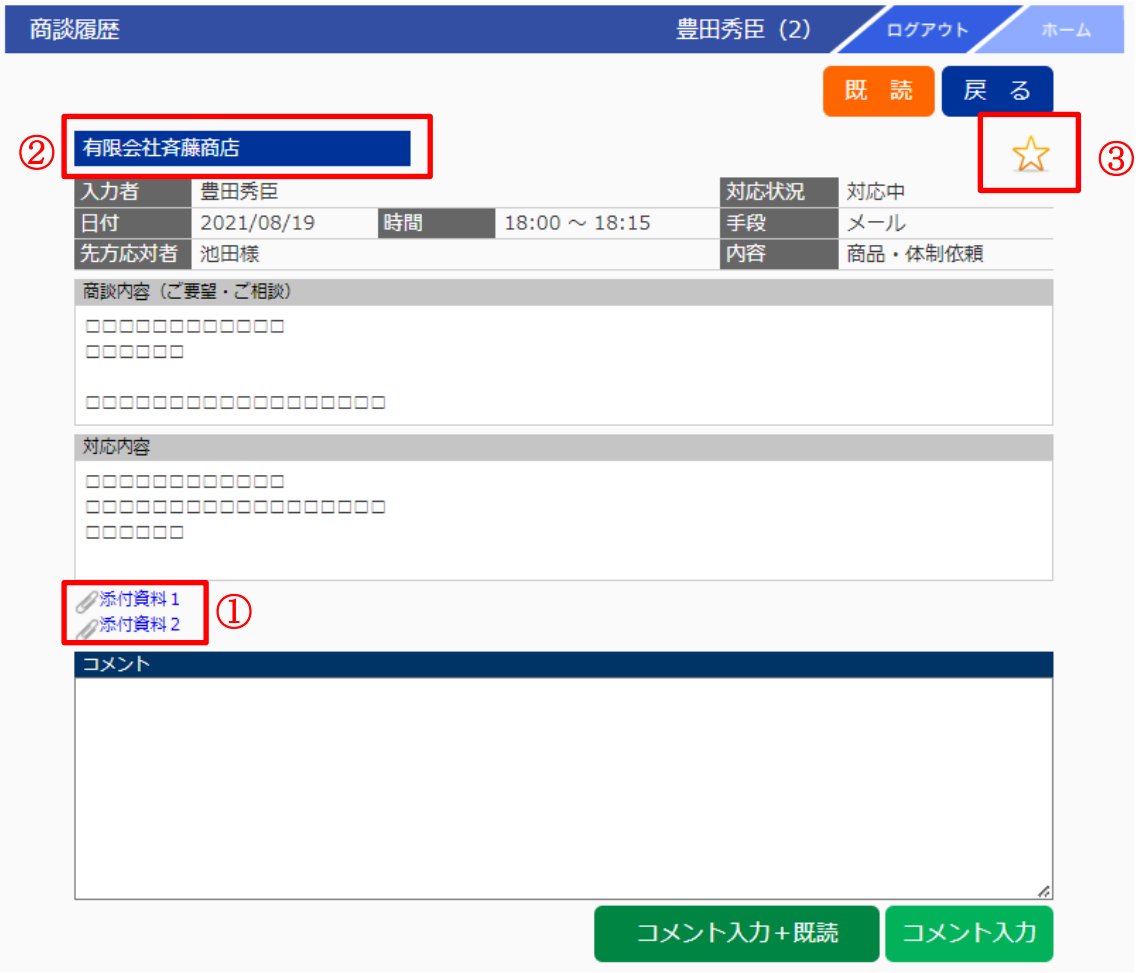
「案件」を仮登録して、商談履歴の入力が完了したら、通常の「案件入力」の画面で、左上に「仮登録中の案件＝〇〇件」と表示されていますので、そちらをクリックし、「編集」で本登録を行います。

■商談履歴の閲覧

商談履歴を閲覧する方法は以下の３つがあります。

１．メインメニューの未読リストから見る方法





※「未読」について

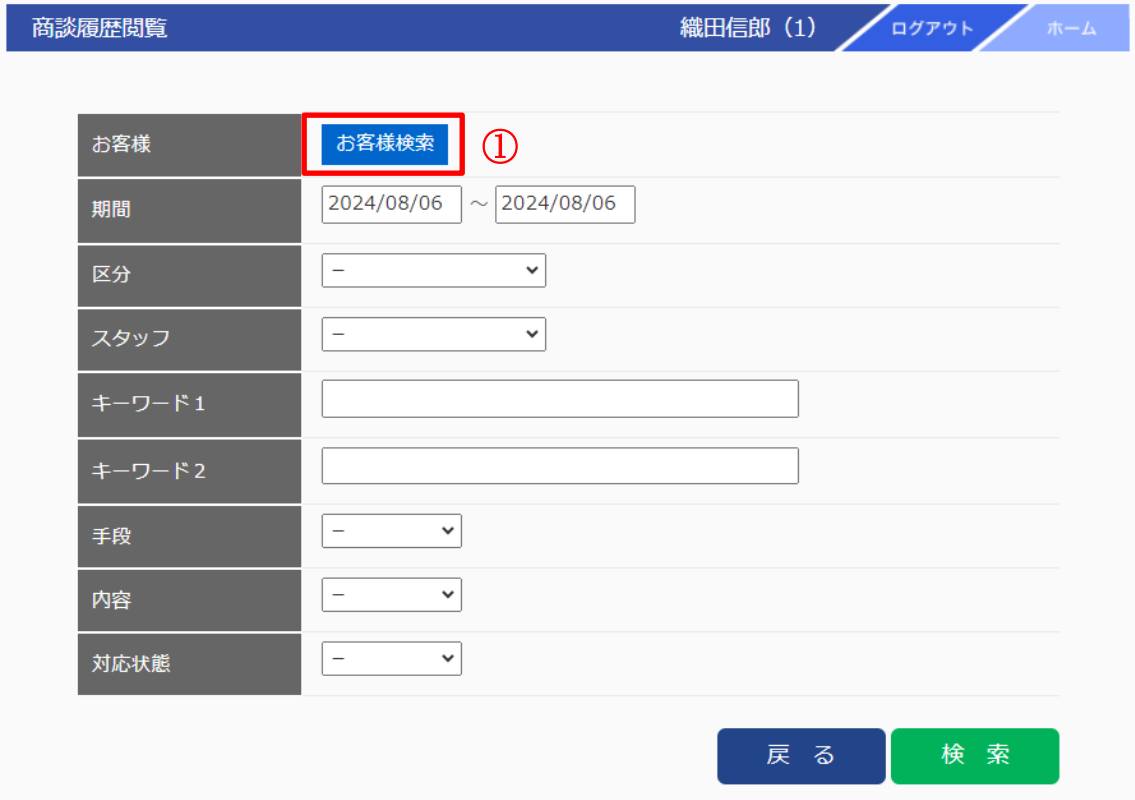
・自身の入力は、記事もコメントも未読リストに反映しません
・自身または他者の入力履歴についてコメントを入力することができます。
・「戻る」でメインメニューに戻ります。
・「既読」でメインメニューに戻ると、この記事は未読リストから消えます。

① お客様名称
クリックすると、その顧客の「お客様カルテ」が別タブで開きますので、お客様の詳細情報にアクセスすることができます。

② ブックマークの状態が表示されます。
☆：ブックマークされていません。
★：ブックマークされています。
★マークをクリックするごとにブックマークの状態が切り替わります。
ブックマークされた商談履歴情報は、マイページより一覧で照会することができます。

③ 「添付資料 1」「添付資料 2」をクリックすることで添付されたファイルを閲覧できます。(閲覧環境に、そのファイルを開くことのできるアプリがインストールされている必要があります。)

２．「商談履歴閲覧」メニューから見る方法



商談履歴を閲覧したい条件を設定し、「検索」を押します。
※検索条件はすべてＡＮＤ（かつ）となります。

①「お客様検索」を利用すると、**他の設定項目が一旦リセット**されます。必要であれば最初に検索を実行して下さい。

確認画面で「決定」を押すと、条件で絞りこまれた一覧が表示されます。

各行をクリックすると詳細画面に変わります。

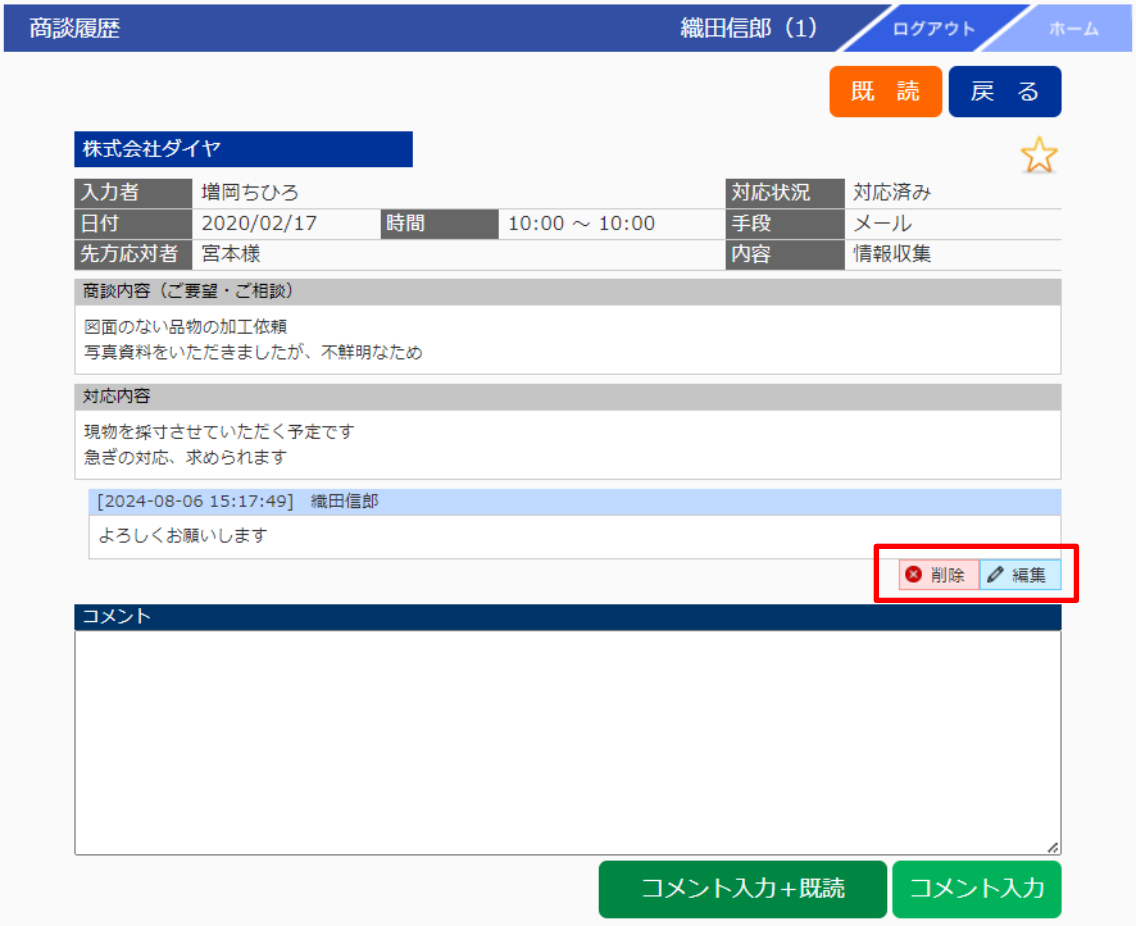
・自身または他者の入力履歴についてコメントを入力することができます。
・コメントが入力されると、元記事（商談履歴）の入力者宛てに「コメントが付いた」旨のメールが自動配信されます。
・「戻る」で条件抽出後の一覧画面に戻ります。
・自身の入力履歴の場合は、記事下のリンクから「削除」「編集」が可能です。
　※但し、既にコメントの付いた履歴記事については削除できません。

３．メインメニューの未読リストから一気読みで見る方法

一気読みでの順番は登録の逆順（新しいものから）になります。
詳細画面では通常どおりコメント入力を行えます。
「既読」ボタンで既読とし、「次へ」ボタンで既読にせず次の商談履歴に移ることができます。

※コメント入力
コメント入力だけの場合は「コメント入力」、コメント入力と同時に既読とする場合は「コメント入力＋既読」ボタンをクリックします。

●コメントの編集



自身が入力したコメントについては、削除・編集が可能です。

※但し、既に返信の付いたコメントについては削除できません。

●返信入力

・元記事の入力者は、コメントに対して返信の入力ができます。

・「返信」は、コメントごとに行うことが可能です。

・「返信入力」をクリック、「確定」で入力完了です。

元記事、コメント、返信はこのように表示されます。

●返信の編集

返信の入力者（＝元記事の入力者）は、自身が入力した返信記事を削除、編集することができます。

予実管理

※予実管理のご利用には、売上確定データの取り込み機能が別途必要になります。
（2024/09/13 現在）

予算入力

予算入力　　織田信郎（1）　ログアウト　ホーム

対象年度：2023年

月度	前年度予算	前年度実績	今年度予算	昨年対比	昨年実績対比
5月度				%	%
6月度				%	%
7月度				%	%
第１四半期計	0	0	0	%	%
8月度				%	%
9月度				%	%
10月度				%	%
第２四半期計	0	0	0	%	%
前半期計	0	0	0	%	%
11月度				%	%
12月度				%	%
1月度				%	%
第３四半期計	0	0	0	%	%
2月度				%	%
3月度				%	%
4月度				%	%
第４四半期計	0	0	0	%	%
後半期計	0	0	0	%	%
年度計	0	0	0	%	%

キャンセル　入　力

対象年度を選択し、個々の今年度予算額を、単位：千円で入力します。

こちらで入力した「予算」と、案件管理で登録されている進捗に沿った「売上見込額」、基幹システム等から出力される「売上確定額」を集計し、次ページの予実管理表を出力します。

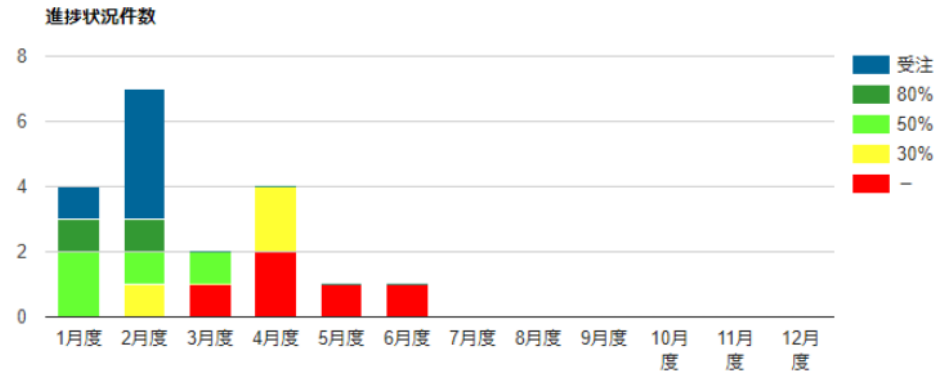
従って、**「予実管理表」の利用には、「案件管理」機能の利用と、売上確定データの取り込み機能（都度別途開発）が必要**になります。

予実管理表

予実管理表　織田信郎（j1）　ログアウト　ホーム

個別　集計　スタッフ選択: 森蘭子　■対象年度 ： 2019 年

月度		1月度	2月度	3月度	第一期	4月度	5月度	6月度	第二期
予算		6,000	5,000	6,000	17,000	7,000	5,000	5,000	17,000
受注＋80%合計		5,500	12,000	0	17,500	0	0	0	0
差異		-500	7,000	-6,000	500	-7,000	-5,000	-5,000	-17,000
達成率		91.7 %	240.0 %	0.0 %	102.9 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %
受注	金額	2,500	10,500	0	13,000	0	0	0	0
	件数	1	4		5				
	単価	2,500	2,625	0	2,600	0	0	0	0
80%	金額	3,000	1,500	0	4,500	0	0	0	0
	件数	1	1		2				
	単価	3,000	1,500	0	2,250	0	0	0	0
50%	金額	2,250	3,000	3,000	8,250	0	0	0	0
	件数	2	1	1	4				
	単価	1,125	3,000	3,000	2,063	0	0	0	0
30%	金額	0	2,000	0	2,000	3,500	0	0	3,500
	件数		1		1	2			2
	単価	0	2,000	0	2,000	1,750	0	0	1,750
－	金額	0	0	10,000	10,000	2,250	10,000	1,000	13,250
	件数			1	1	2	1	1	4
	単価	0	0	10,000	10,000	1,125	10,000	1,000	3,313



日　報

■日報入力画面

・日報の日付を入力します。（初期値は**本日日付**になっていますので、前日の日報を入力するような場合は変更してから入力してください）

・通常は入力欄は空の新規入力モードですが、設定した日付の日報がすでに入力されていた場合、入力済みの内容が表示され、自動的に編集モードになります。

・「備忘録」は内容を削除、変更しない限り、前日（前回）の内容を引き継ぎます。

・同日付で登録済みの商談履歴記事がある場合、画面下に時系列で並んで表示されます。

・「入力」の後、「確定」で日報入力完了です。

■日報閲覧

閲覧したい日報を抽出するための条件を入力します。

※「キーワード１」と「キーワード２」は AND 条件で検索されます。
１，２ともに入力があった場合は、両方のキーワードを含む日報が対象となります。

※画面を開いた時の「期間」の初期値は本日から本日、以外の条件は「すべて」になっていますので、そのまま「検索」をクリックすると、全スタッフの当日分の日報が抽出されます。

■抽出結果一覧

条件抽出の結果が、日付順、部署順、グループ順で一覧表示されます。
その日報にコメントが付けられている場合、その数がメンバー名の右に表示されます。

「一気読み」ボタンをクリックすると、一覧に表示された日報を連続で開いて閲覧することが可能です。

・日報に対してのコメントが入力できます。

・日報にコメントが入力されると、日報の記入者にコメントが書き込まれた旨のメールが自動配信されます。

・自身の日報の場合は、日報記事下のリンクから「削除」「編集」が可能です。
※但し、既にコメントの付いた日報については削除できません。

・自身の入力したコメントについては「削除」「編集」が可能です。
　※但し、既に返信の付いたコメントについては削除できません。
・自身の入力した返信については「削除」「編集」が可能です。

●アワードポイント

▼アイコン選択	▼アワードカテゴリー	▼ランク

コメント入力欄の下にあるボタンから、アワードポイントの発行を行えます。
「アワードカテゴリー」と「ランク」を選択します。

案件管理

■案件管理

メインメニューには案件関連ボタンが２つあります。

「案件入力」

新規の「案件」を登録するメニューです。
こちらで事前に登録された「案件」は、商談履歴の入力画面で選択できるようになります。

「案件閲覧」

登録済みの「案件」を検索し、内容の編集を行うことができます。

■案件入力

■入力項目

項目	内容
お客様	「お客様検索」をクリックすると登録済みの顧客リストが表示されますので、対象のお客様を選択します。
案件タイトル	案件のタイトル（全角１００文字）
案件コード	社内で管理する案件コード（任意・半角 20 文字）
ランク	案件の重要度を選択します。
売上見込額	売上見込額の概算（単位千円）
開始日付	開始日付
受注予定日	受注の予定日

発注権者	お客様側で発注の権限をお持ちの方
内容	案件内容
備考	備考
担当スタッフ	当案件をメインで担当するスタッフ
サブスタッフ	当案件をサブで担当するスタッフ
ステージ	登録時のステージ

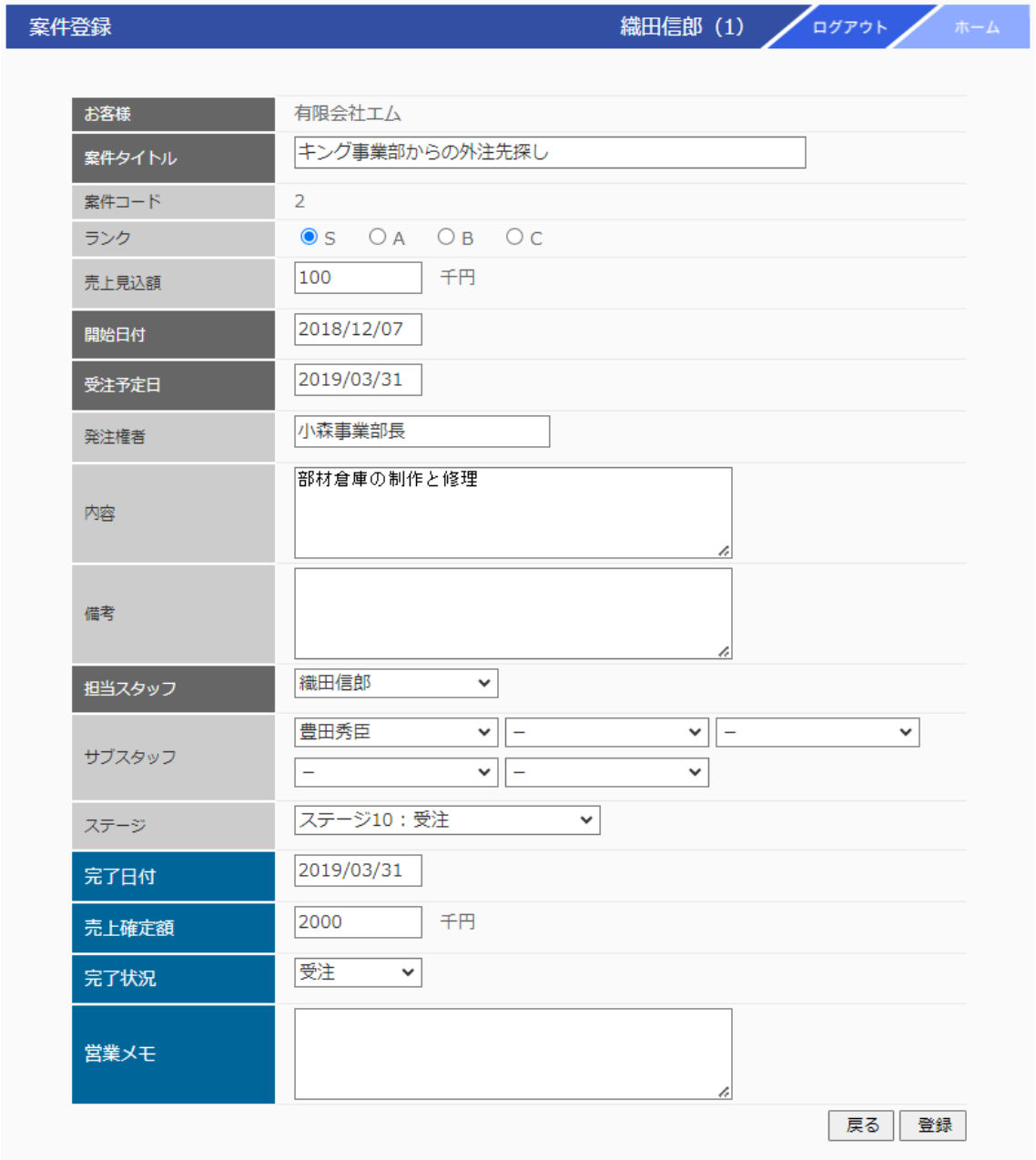
■案件閲覧

「案件」を検索するための項目を入力し、「検索」をクリックします。
（何も入力しない場合は全件が対象になります）
確認画面が出たあと、検索結果の一覧が表示されます。

No.	タイトル	状況	開始日	受注予定日	スタッフ
有限会社エム					
2	キング事業部からの外注先探し	受注	2018/12/07	2019/03/31	織田信郎
有限会社佐々木商事					
3	金型定盤をアルミで製作	失注	2018/12/22	2018/12/22	豊田秀臣
株式会社あおぞら					
5	賃加工の量産機種	失注	2018/12/22	2018/12/22	豊田秀臣
有限会社レオ					
6	新型カッターカバー	受注	2019/01/17	2019/01/17	豊田秀臣
有限会社ダイケン					
11	ベルトカバー一式	受注	2019/01/18	2019/01/18	柴田勝男
有限会社オガタ					
12	オリジナル商品の開発	受注	2019/01/21	2019/01/21	豊田秀臣
有限会社田中工業					

検索結果をお客様ごとにまとめられた一覧表示です。
タイトル部分をクリックすると、案件の編集画面に変わります。

■案件編集画面



新規登録時の項目に下記の項目が増えます。

項目	内容
完了日付	案件が完了した日付（受注であってもそれ以外でも）
売上確定額	確定された売上額
完了状況	完了した状況を「受注」「失注」「保留」「中止」から選択します。
営業メモ	当案件に関する情報を記入

顧客情報

■顧客基本情報の編集

登録済みの顧客マスターを編集します。

① 「新規登録」 新たに顧客情報を登録します。

② 登録済みの顧客情報を編集します。

- 「編集」　登録されている顧客の基本情報を編集します。
- 「停止」　登録されている顧客を停止状態にします。
- 「事業所」　その顧客に属する事業所のメンテナンスメニューに移ります。
- 「個人」　その顧客に属する個人のメンテナンスメニューに移ります。

③ 「停止中リスト」　現在停止中のお客様リストを表示します。

顧客基本情報

項目名	内容
顧客名※	顧客名称
顧客名（カナ）※	フリガナ（こちらで 50 音順に並びます）
区分※	選択
メールアドレス	代表メールアドレス
メール宛名	メールの宛名
会長氏名	
代表者	
建物写真	画像ファイル（jpg 形式のみ）
郵便番号	000-0000（都道府県・住所 2 は自動入力）
都道府県	
住所 2	
住所 3	
TEL1	000-000-0000
TEL2	000-000-0000
TEL3	000-000-0000
FAX	000-000-0000
URL 1	
URL 2	
URL 3	
創業者	
創業日	
設立日	
組織図	画像ファイル（jpg 形式のみ）
資本金	単位：千円
年商	単位：千円
決済月	
シェア	
会社概要	フリーテキスト
会社概要 URL	
会社沿革	フリーテキスト
会社沿革 URL	
経営理念	フリーテキスト

経営理念 URL	
事業概要	フリーテキスト
事業概要 URL	
設備	フリーテキスト
設備 URL	
納品方法	フリーテキスト
発注方法	選択
締め日	月末の場合は 99
支払い条件	
手形サイト	
支払い（手形）	
支払い（その他）	
支払日	
与信限度額	単位：千円
取引開始日	
休日	
経営計画発表日	
管理情報	PDF ファイル
取引銀行	フリーテキスト
仕入先	フリーテキスト
取引先	フリーテキスト
特記事項	フリーテキスト
歴代担当者	フリーテキスト
ＡＢＣランク	A～E で選択
お世話になっている内容	
最近お世話になったお仕事（日付）	
最近お世話になったお仕事（内容）	フリーテキスト
始まりのエピソード	フリーテキスト
ぬくもりエピソード	フリーテキスト
メモ 1	フリーテキスト
メモ 2	フリーテキスト
メモ 3	フリーテキスト
メモ 4	フリーテキスト
メモ 5	フリーテキスト

顧客基本情報（項目）のカスタマイズについて

顧客基本情報は、項目も多く、業種によっては不要な項目が含まれていたり、逆に適当な項目が含まれていない場合も想定されます。

そのようなケースに対応するため、以下のカスタマイズに対応いたします。

・使用する項目を選定し、不要な項目は表示しない。
・項目名称を独自の表記に変更する。

ただし、データベースの構造は変更できないため、基本のデータ型に合わせた変更にのみ対応させていただきます。

不要項目の選定や、項目名称の変更の必要がある場合、導入時に記入していただく**「初期設定項目依頼書」**にて、変更内容の指示をお願いいたします。

顧客基本情報項目変更依頼書

項目名	要	新項目名	データ型
顧客名※	●		
顧客名（カナ）※	●		
区分※	●		
メールアドレス	●		
メール宛名	●		
会長氏名	○		200文字
代表者	○		200文字
建物写真	○		画像ファイル（jpg形式のみ）
郵便番号	●		
都道府県	●		
住所２	●		
住所３	●		
TEL1	●		
TEL2	○		半角13文字
TEL3	○		半角13文字
FAX	●		
URL１	●		
URL２	○		200文字
URL３	○		200文字
創業者	○		200文字
創業日	○		フリーテキスト

■お客様カルテ

① 選択中のお客様名称と顧客コード。

② 選択中のお客様の各情報にアクセスするためのメニューです

- 「顧客基本情報」　顧客基本情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「事業所情報」　事業所情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「個人情報」　個人情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「会社概要」　会社概要の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「商談履歴」　商談履歴の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「エピソード」　エピソードの閲覧、メンテナンスを行います。
- 「交流情報」　交流情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「注意情報」　注意情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「与信情報」　与信情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「競合情報」　競合情報の閲覧、メンテナンスを行います。
- 「クライアント情報」　クライアント情報の閲覧、メンテナンスを行います。

■顧客基本情報

・「顧客選択に戻る」：お客様を選択する画面に戻ります。
・「編集」：選択中の顧客基本情報の登録情報を編集します。

※顧客基本情報の「追加」「停止」「削除」は管理者画面の「顧客基本情報」からでないと行えません。

■事業所情報（一覧表示画面）

・選択中のお客様に事業所の登録があれば、一覧表示されます。

・「詳細」ボタンで、その事業所の詳細情報画面が表示されます。

■事業所情報（詳細情報画面）

・「事業所一覧に戻る」：事業所一覧画面に戻ります。
・「編集」：選択中の事業所の登録情報を編集します。

※事業所の「追加」「停止」「削除」は管理者画面の「顧客基本情報」からでないと行えません。

■個人情報（一覧表示画面）

・選択中のお客様に個人情報の登録があれば、一覧表示されます。

・「詳細」ボタンで、その個人情報の詳細画面が表示されます。

■個人情報（詳細情報画面）

・「個人情報一覧に戻る」：個人情報一覧画面に戻ります。
・「編集」：選択中の個人情報の登録情報を編集します。

※個人情報の「追加」「停止」「削除」は管理者画面の「顧客基本情報」からでないと行えません。

■会社概要

・「顧客選択に戻る」：お客様を選択する画面に戻ります。

・「編集」：選択中のお客様の会社概要に関する情報を編集します。

■商談履歴

・選択中のお客様に関する商談履歴登録があれば、一覧表示されます。
・「詳細」ボタンで、その商談履歴の詳細画面が表示されます。

・「顧客選択に戻る」：お客様を選択する画面に戻ります。
・「条件抽出」：条件設定画面が表示されます。

■お客様カルテ：商談履歴（条件抽出画面）

・「お客様カルテに戻る」：商談履歴一覧画面に戻ります。

・設定条件はすべてＡＮＤ条件となります

■条件抽出後の一覧表示

・「条件設定画面に戻る」：条件抽出画面に戻ります。

・「詳細」：商談履歴の内容を表示します。

■エピソード

顧客に関するエピソードを記録しておくことができます。

■交流情報

「新規追加」：新たに交流情報の追加登録を行います。

① カテゴリーを選択することで、そのカテゴリーの登録だけを表示することができます。

② 登録済みの交流情報を編集・削除します。
編集・削除は、自身が入力した記事にのみ可能ですので、他スタッフの記事にはこのボタンは表示されません。

■注意情報

「新規追加」：新たに注意情報の追加登録を行います。

① カテゴリーを選択することで、そのカテゴリーの登録だけを表示することができます。

② 登録済みの注意情報を編集・削除します。

編集・削除は、自身が入力した記事にのみ可能ですので、他スタッフの記事にはこのボタンは表示されません。

③ 注意情報では記事ごとに画像ファイルとＰＤＦファイルを各１点添付登録が可能です。登録があればこの位置にサムネイルとアイコンが表示され、クリックで閲覧することが可能です。

■与信情報

「新規追加」：新たに与信情報の追加登録を行います。

① 登録済みの与信情報を編集・削除します。
編集・削除は、自身が入力した記事にのみ可能ですので、他スタッフの記事にはこのボタンは表示されません。

■与信情報登録画面

② 「与信限度額」の初期値は、最後に入力されている与信限度額となっています。

■競合情報

「新規追加」：新たに競合情報の追加登録を行います。

① 登録済みの競合情報を編集・削除します。
編集・削除は、自身が入力した記事にのみ可能ですので、他スタッフの記事にはこのボタンは表示されません。
情報に URL の記載がある場合、「URL」ボタンが表示され、クリックでリンク先を閲覧できます。

■クライアント情報

「新規追加」: 新たにクライアント情報の追加登録を行います。

① 登録済みのクライアント情報を編集・削除します。
編集・削除は、自身が入力した記事にのみ可能ですので、他スタッフの記事にはこのボタンは表示されません。

② 各記事には最高５点まで画像とそのコメントを入力できます。

お客様カルテ操作権限一覧

		管理者	一般	登録者
顧客基本情報	追加	○		―
	変更	○	○	―
	削除	○		―
事業所情報	追加	○		―
	変更	○	○	―
	削除	○		―
個人情報	追加	○	○	―
	変更	○	○	―
	削除	○		―
会社概要	追加			
	変更	○	○	―
	削除	○		―
交流情報	追加	○	○	―
	変更	○		○
	削除	○		○
注意情報	追加	○	○	―
	変更	○		○
	削除	○		○
与信情報	追加	○	○	―
	変更	○		○
	削除	○		○
競合情報	追加	○	○	―
	変更	○		○
	削除	○		○
クライアント情報	追加	○	○	―
	変更	○		○
	削除	○		○

知恵袋

■知恵袋検索

登録済みの知恵袋データベースより、検索を行うための条件入力画面です。

・新たな質問を投稿する場合は①「新たに質問する」から行います。
・②は、既に登録済みのデータから、最古日付と最新日付が自動入力されています。
　（データが空の状態では、”1970/01/01”と表示されます）
・入力した条件は、すべて AND 条件となります。

知恵袋検索結果一覧

日付	期限	タイトル	質問者	済
2016/10/20		金属アレルギー	織田信郎	✓
2016/11/09		鉄箱のぱちん錠	織田信郎	✓
2016/11/16		毎日新聞の今日の朝刊をてに入れる方法	豊田秀臣	✓
2016/11/19		道がわからない!!	豊田秀臣	✓
2016/11/19		アルミのｔ２５の溶接	豊田秀臣	✓
2018/05/01		オンリーLABO	溝端雅人	✓
2018/05/02		材料・角ガード	溝端雅人	✓
2018/05/14		台湾 角ガード	織田信郎	✓
2018/08/07		AQUOS携帯のメール設定	野田やよい	✓
2018/10/17		会社のビジネスホンのメーカー名と型番を教えてください	野田やよい	✓
2019/11/02		兄弟企業勉強会『約束手形』の目標を達成する為に！	豊田秀臣	✓
2019/12/07	12/20	2020年感動物語コンテスト日本一を獲得するために	荒木重夫	
2020/03/14		第4回　社長通信「経営理念①」	織田信郎	✓

① 「条件設定画面に戻る」: 条件抽出画面に戻ります。

② タイトル部分をクリックすると、知恵袋の内容を表示します。

③ 解決済みの記事にはチェックマークが付きます。

知恵袋詳細画面（閲覧者が質問者の場合）

① 「投稿日時」とそれからの経過時間、「回答要望期限」とそれまでの残り時間が表示されます。

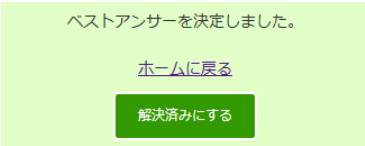
② 現時点での回答数

③ 質問者が「ベストアンサー」とした回答に[ベスト]のマークが表示されます。

④ 「返信」: 回答に対して返信の入力を行います。

「ＢＡ」: その回答をベストアンサーとします。

その後のダイヤログで、「解決済みにする」で解決済みとすることができます。



⑤ ベストアンサーが無くても「解決」とすることができます。

⑥ ブックマークの状態が表示されます。

☆：ブックマークされていません。

★：ブックマークされています。

★マークをクリックするごとにブックマークの状態が切り替わります。

ブックマークされた知恵袋情報は、マイページより一覧で照会することができます。

知恵袋詳細画面（閲覧者が質問者以外の場合）

前ページと同じ投稿を、質問者以外が閲覧した場合の画面です。

・「返信」「ＢＡ」（ベストアンサー）の入力がありません。

・「解決」ボタンがありません

・自身が投稿した回答があれば、「削除」「編集」が可能です。

知恵袋質問入力画面

① 「回答要望期限」を設定します。
時刻は 30 分単位で設定できます。
時刻を設定しないことも可能ですが、その場合は 23:59 として処理されます。

② 「質問タイトル」を入力します。
ホーム画面や一覧表示では、このタイトル文字が表示されますので、できるだけ内容が分かりやすい表示にします。

③ 質問の内容を補足するための資料を１点添付できます。
添付できるファイルの種類は限定されませんが、容量は１ＭＢ以下となります。

サンクスカード

■サンクスカードの発行

任意のスタッフにサンクスカードを発行します。

●カテゴリー

以下のアワードカテゴリーを選択します

・スピード対応賞	・努力賞	・サポート賞
・品質賞	・改善賞	・アイデア賞
・モチベーション賞	・敢闘賞	・誠実賞
・顧客満足賞	・目標達成賞	・ＧＳ浸透賞

●ランク

・ゴールド　・シルバー　・ブロンズ　から選択します。

何も選択しなければ「通常」ランクとなります。

■自身へのサンクスカード

自身へのサンクスカードが発行された場合、メインメニューに「新着サンクスカード」のバナーが表示され、クリックするとサンクスカードの未読一覧画面が表示されます。

※新着バナーは、「未読」のサンクスカードが無くなれば表示されなくなります。

■未読サンクスカード一覧

自身が未読のサンクスカード一覧です。

■サンクスカード詳細

「既読」ボタンで既読にすることができます。

「既読」になると未読一覧には表示されなくなります。

■サンクスカード一覧

メインメニューの「コミュニケーション」下にある「昨日のサンクスカード」「今週のサンクスカード」では、全スタッフが発行したサンクスカードを閲覧することができます。

■昨日のサンクスカード

■今週のサンクスカード

■全体表示

日別サンクスカード　森蘭子（3）　ログアウト　ホーム

日付：2021/01/09　前日　翌日　戻　る

役員・幹部	発行したカード					受け取ったカード				
				－	合計				－	合計
織田信郎				1	1				2	2
野田やよい					0					0
■役員・幹部　合計	0	0	0	1	1	0	0	0	2	2
技術営業部	発行したカード					受け取ったカード				
				－	合計				－	合計
豊田秀臣	1			13	14				3	3
九鬼義隆			1		1		1		5	6
増岡ちひろ					0					0
平田武志					0			1	3	4
■技術営業部　合計	1	0	1	13	15	0	1	1	11	13

スタッフ全員の発行状況が一覧できます。

スタッフを選択すると詳細画面が表示されます。

■

日別サンクスカード（個別）　森蘭子（3）　ログアウト　ホーム

日付：2021/01/09　戻　る

技術営業部	発行したカード					受け取ったカード				
				－	合計				－	合計
スピード対応賞					0				1	1
努力賞				4	4					0
サポート賞				8	8				2	2
品質賞					0					0
改善賞					0					0
アイデア賞				1	1					0
モチベーション賞				2	2					0
敢闘賞					0					0
誠実賞	1				1					0
顧客満足賞					0					0
目標達成賞					0					0
ＧＳ浸透賞					0					0
カテゴリー無し				7	7				4	4
合　計	1	0	0	22	23	0	0	0	7	7

メッセージボード

メッセージボードは、全スタッフもしくは特定のスタッフ向けにメッセージを発信することができます。
対象となったスタッフのメインエリアに、メッセージの一覧が表示されます。

① メッセージの登録・編集・削除を行います。
② 該当スタッフはこのエリアにメッセージが表示されます。

■メッセージボード登録

自身が登録したメッセージの一覧が表示されます。

③　新たにメッセージを投稿します。

④　登録済みメッセージの編集、削除を行います。

⑤　未読数：対象者の内まだ既読になっていないスタッフの数が表示されます。
　　「未読数」の箇所をクリックすると、未読スタッフの一覧が表示されます。

⑥　連絡網マスターのメンテナンス画面に移行します。

■メッセージボード：新規登録

⑦　タイトル・本文は必須入力となります。

⑧　配信対象：「部署」「連絡網」はどちらかひとつは必須入力です。
　連絡網を選択すると、連絡網の選択か追加ができる表記に変わります。

⑨　掲載する期間、開始日と終了日を設定します。
　両方空白の場合、記事が削除されない限り表示されます。

■連絡網マスター

稼働中リスト：稼働中の連絡網一覧です。

終了リスト：終了している連絡網の一覧です。

⑩　連絡網の新規登録を行います。

⑪「編集」：内容の編集を行います。
　「終了」：終了リストに移動します。

　※終了とは
　連絡網が終了している状態で、連絡網選択のプルダウンメニューに表示されなくなります。

⑫「復元」：稼働中リストに移動します。
　「削除」：連絡網を完全に削除します。

⑬「終了リスト」「稼働中リスト」をクリックすることで切り替わります。

連絡網マスター登録・編集画面

⑭名称

連絡網のタイトルを入力します。

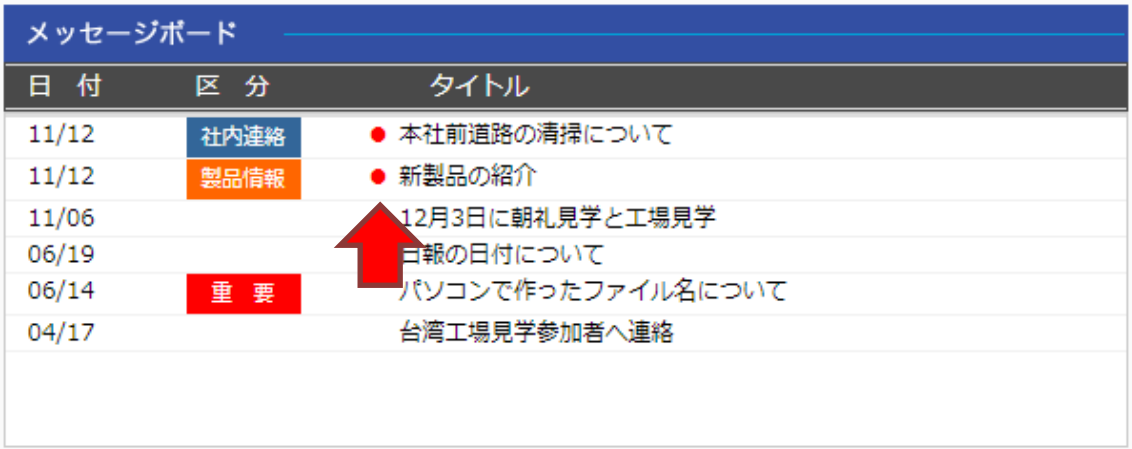
⑮メンバー

連絡網に含まれるメンバーを選択します。

複数のメンバーを選択する場合は、ctrl キーを押しながらクリックしてください。

※連絡網機能を使うことで、部署をまたがったスタッフの選定が可能になります。

■未読処理



※メッセージ一覧の内、閲覧者が未読（既読ボタンを押していない）記事には、赤丸が表示されています。

未読記事を開くと、「既読」ボタンが表示されますので、こちらをクリックすると既読扱いとなります。

“既読”にしても、発信者が設定した掲載期限まではメインメニューに表示されます。

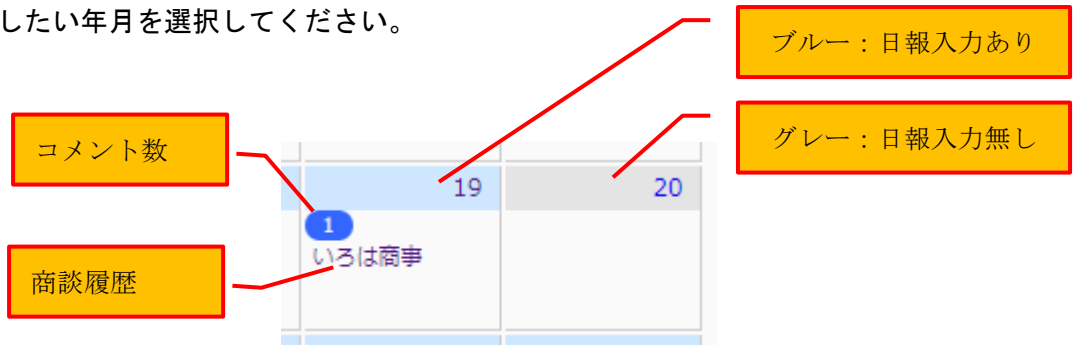
⑯未読コメントの最初、またはコメント入力枠までスクロールします。
（コメント数が多くなってきた場合に利用します）
⑰コメント入力画面
添付資料として、ファイルを一点添付することができます。

⑱現時点での登記時の未読スタッフ一覧です。

マイページ

■日報

自身が入力した日報を月単位で閲覧できます。
表示したい年月を選択してください。



日付枠をクリックすると、その日報の画面に移行し、編集や削除をおこなうことができます。

① リーダー権限のスタッフでは、他のスタッフの情報を閲覧することができます。
② 自身のプロフィールを編集することができます。

■商談履歴

自分が入力した商談履歴を閲覧できます。

上部の条件設定パネルで抽出条件を設定することができます。

「詳細」ボタンから、その商談履歴画面に移行し、編集や削除を行うことができます。

■案件管理

自身が登録した案件についての状況が一覧できます。

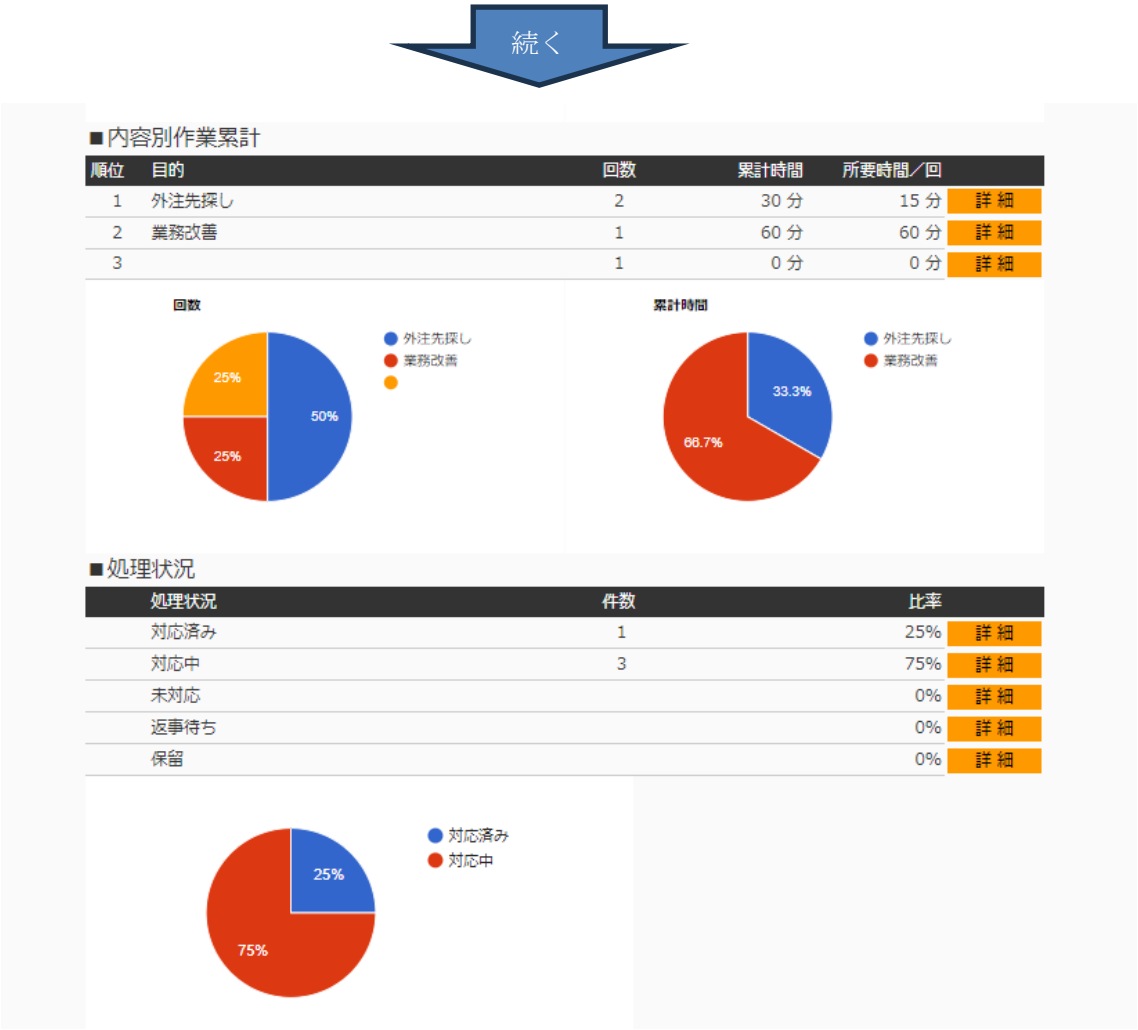
上部の条件設定パネルで抽出条件を設定することができます。

案件タイトルをクリックすると少大画面が」表示されます

■行動解析

商談履歴の内容を集計し、解析することができます。

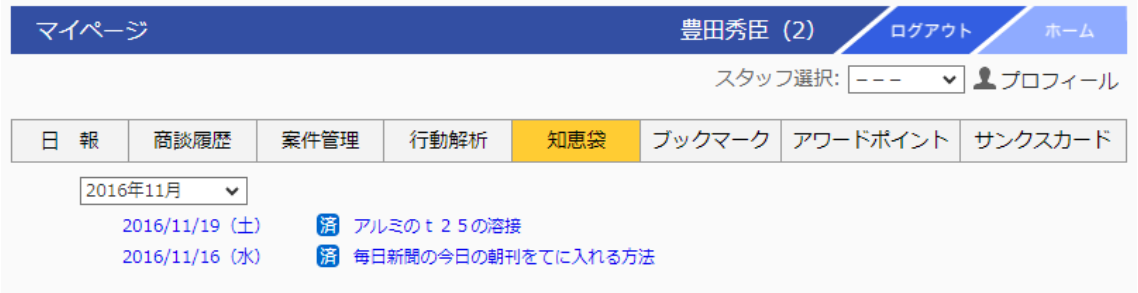
続く



期間はダイレクトに入力するか、「１ヶ月」「３ヶ月」「６ヶ月」「１年」「全期間」から期間選択できます。
期間選択する場合、期間の最後は本日日付となります。

■知恵袋

自分が質問者として入力した知恵袋の履歴を閲覧できます。



日付、またはタイトルをクリックすると、その知恵袋の画面に移行し、編集や削除をおこなうことができます。

■ブックマーク

「詳細」をクリックすると、それぞれの元画面に移行し、編集やコメントの入力が可能です。

■アワードポイント

自身のアワードポイントの状況が一覧できます。

●発行した分（GIFT ポイント）

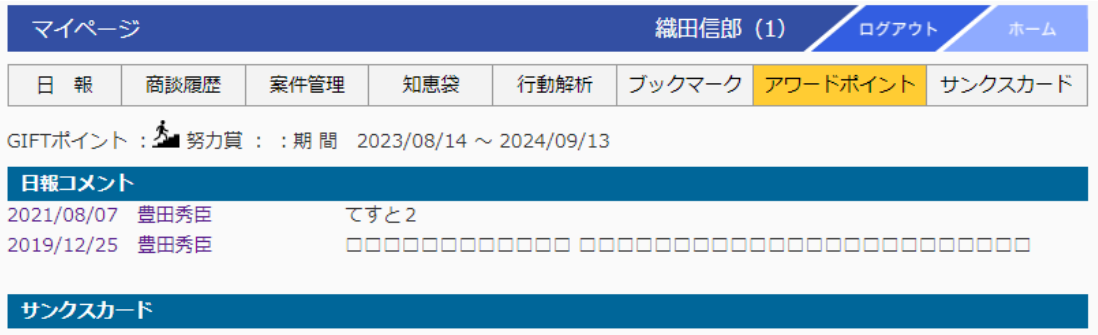
●受け取った分（GET ポイント）

① 各数値部分をクリックすると、内容の詳細が表示されます。

② 全スタッフの全体集計表が表示されます。

③ 一覧表を印刷する画面になりますので、ブラウザの機能で印刷可能です。

■詳細画面



■全体集計画面

役員・幹部	GIFTポイント					GETポイント				
				－	合計				－	合計
織田信郎	3	2	1	1	7					0
野田やよい					0					0
■役員・幹部　合計	3	2	1	1	7	0	0	0	0	0
技術営業部	GIFTポイント					GETポイント				
				－	合計				－	合計
豊田秀臣					0	3	2	1	1	7
九鬼義隆					0					0
増岡ちひろ					0					0
平田武志					0					0
■技術営業部　合計	0	0	0	0	0	3	2	1	1	7
製造部	GIFTポイント					GETポイント				
				－	合計				－	合計

④　GET ポイントのランキング表を表示します。

■管理部　合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
■全社合計	3	2	1	1	7	3	2	1	1	7

⑤　集計表をブラウザの機能で印刷できます。

■GET ポイントランキング

アワードポイント集計　織田信郎（1）　ログアウト　ホーム

期 間　2021/08/14 ～ 2022/09/13　戻 る

ゴールド

順位	件数	氏名
1	2	豊田秀臣
2	1	斎藤光
2	1	九鬼義隆
2	1	前田利夫
2	1	柴田勝男
2	1	池田恒夫
2	1	宮原ありさ

シルバー

順位	件数	氏名
1	4	九鬼義隆
2	1	柴田勝男
2	1	豊田秀臣
2	1	池田恒夫
2	1	荒木重夫
2	1	溝端雅人
2	1	森蘭子
2	1	鎌田裕樹

ブロンズ

順位	件数	氏名
1	2	池田恒夫
1	2	宮原ありさ
1	2	鎌田裕樹

ー

順位	件数	氏名
1	62	黒岩道子
2	44	池田恒夫
3	39	佐久間信治

期間内の GET ポイントを集計し、順位付けした表です。

28	2	野田やよい	役員・幹部	0	0	0	2
28	2	村上忠	管理部	0	0	0	2
28	2	青井大介	本社工場	0	0	1	0
28	2	佐藤建太	管理部	0	0	1	0
28	2	荒木重夫	本社工場	0	0	1	0
29	1	川久保忠志	南部工場	0	0	0	1
29	1	高橋朝子	本社工場	0	0	0	1

⑥ 総合順位を印刷

⑥　総合順位表はブラウザの機能で印刷することが可能です。

■サンクスカード

サンクスカードについての状況が一覧できます。

●自身が受け取ったサンクスカード

●自身が発行したサンクスカード

編集

■全体集計

サンクスカード集計　　佐久間信治（3）　ログアウト　ホーム

期　間：2017/06/06 ～ 2024/09/13　②　カテゴリー別一覧　戻　る

営業部	発行したカード					受け取ったカード				
				–	合計				–	合計
織田信郎			1		1		1	1	2	4
森蘭子	3	3	2	7	15	2		2	6	10
柴田勝男				1	1		1		2	3
佐久間信治	1			1	2		1		2	3
丹羽秀司		1		1	2	2			1	3
荒木重夫				1	1	1			2	3
足利義正	1				1					0
■営業部　合計	5	4	3	11	23	5	3	3	15	26
製造部	発行したカード					受け取ったカード				
				–	合計				–	合計
豊田秀臣				1	1	4			3	7
前田利夫	2		1	1	4				5	5
滝川一郎	1		1	2	4			1	3	4
池田恒夫	1	1		5	7			1	2	3
九鬼義隆				8	8			2	1	3
浅井政司	1		2	8	11		1	1	1	3
■製造部　合計	5	1	4	25	35	4	1	5	15	25
総務部	発行したカード					受け取ったカード				
				–	合計				–	合計
市村寧々				2	2	1			6	7
淀君子	1			2	3	1	1		4	6
■総務部　合計	1	0	0	4	5	2	1	0	10	13
■全社合計	11	5	7	40	63	11	5	8	40	64

①　サンクスカード集計を印刷

① カテゴリー別一覧を表示します。

② サンクスカード集計を、ブラウザの機能で印刷することが可能です。

■カテゴリー別一覧

全社	発行したカード					受け取ったカード				
				－	合計				－	合計
スピード対応賞	3		1	6	10	3		1	6	10
努力賞	4		2		6	4		2		6
サポート賞		2	1	13	16		2	1	13	16
品質賞				1	1				1	1
改善賞		1	2	3	6		1	2	3	6
アイデア賞	1	1		1	3	1	1		1	3
モチベーション賞	1				1	1				1
敢闘賞	1		1	2	4	1		1	2	4
誠実賞		1	1		2		1	1		2
顧客満足賞	1			1	2	1			1	2
目標達成賞					0					0
ＧＳ浸透賞					0					0
カテゴリー無し				13	13				13	13
合　計	11	5	8	40	64	11	5	8	40	64

③　各数値部分をクリックすると、内容の詳細が表示されます。

④　サンクスカード集計を、ブラウザの機能で印刷することが可能です。