

営業&技術を支援（サポート）するグループウェア  
製品

平成17年10月1日

開発・販売：株式会社 ステラーソリューション

## 1. 概要

本システムは新しくスタートする「Web 版の営業&技術を支援（サポート）するグループウェア」です。スケジュールの登録（予定）から日報（報告）の作成、更に、交通費の作成まで一貫した運用が可能となりました。7月から要求の出ていましたToDo,カレンダーをサポートしました。是非、普段の営業活動に役立ててください。

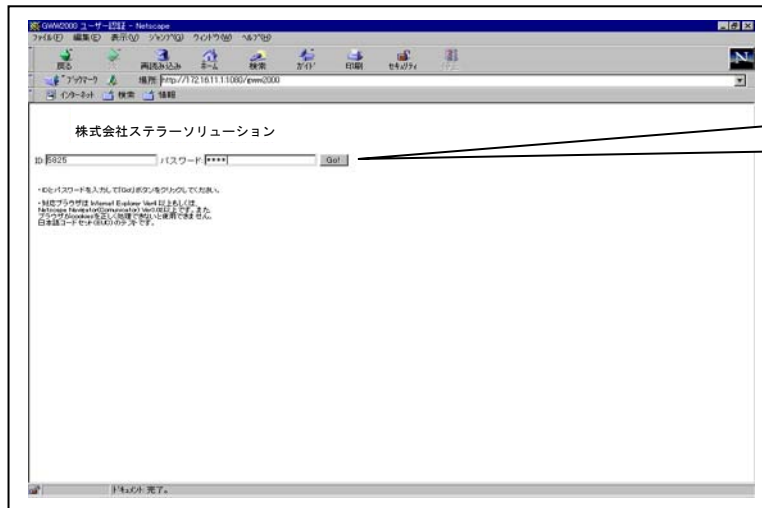
## 2. システムの機能

### 2. 1 全体機能

- (1) ID&パスワード管理：
  - ①管理チームに登録されたIDとパスワードを入力することにより当システムが使用可能となります。
  - ②パスワードの変更は、ユーザー情報画面にて変更できます。
- (2) トピックス：
  - ①本日のトピックス、スケジュール、掲示板、更に、フォーラムが表示されます。
  - ②掲示板とフォーラムは、1回のみ表示となります。
- (3) スケジュール：
  - ①組織、又は、グループからスケジュールが確認できます。
  - ②スケジュール（予定）を登録できます。
  - ③スケジュールに対して日報（報告）を作成できます。
  - ④スケジュール、日報に対して上司、先輩（その他）からコメントが登録できます。コメントがある場合カレンダー上に\*が付けられます。
- (4) 交通費：
  - ①期間指定で日報（報告）からの交通費を作成できます。
- (5) 掲示板：
  - ①掲示板として各部署対応に設置できます。掲示板を設ける場合、管理元に申請して下さい。
- (6) フォーラム：
  - ①公開討論として情報収集ができます。
  - ②フォーラムのテーマの設置は、管理元に申請して下さい。
- (7) ユーザ情報：
  - ①個人情報に登録されています。
  - ②顔写真（デジタル）情報、社内連絡先、E-Mail、コメント等が登録できます。
  - ③パスワードの変更が可能です。
- (8) 週報：
  - ①報告書を週報として確認できます。
  - ②週報の内容を印刷、又は、CSV出力できます。
  - ③週報から上司コメントが入力できます。
- (9) 案件：
  - ①案件情報を案件の状況（引合中、見積済、受注）と確度で登録できます。
  - ②案件を一覧と推移として確認できます。
- (10) ToDo：
  - ①個人用とグループ用（グループでの作業）でToDoを登録できます。
  - ②優先順位付け、進捗管理としてトピックスへの表示ができます。
- (11) カレンダー：
  - ①今までは、役員と部課長のみカレンダー表示となっていましたが、一般社員も同様にカレンダー表示できます。

### 3. 操作画面

3. 1 開始処理…営業支援システムの初期画面が表示されます。



ID、パスワードの入力後、GO をクリックすることにより開始されます。

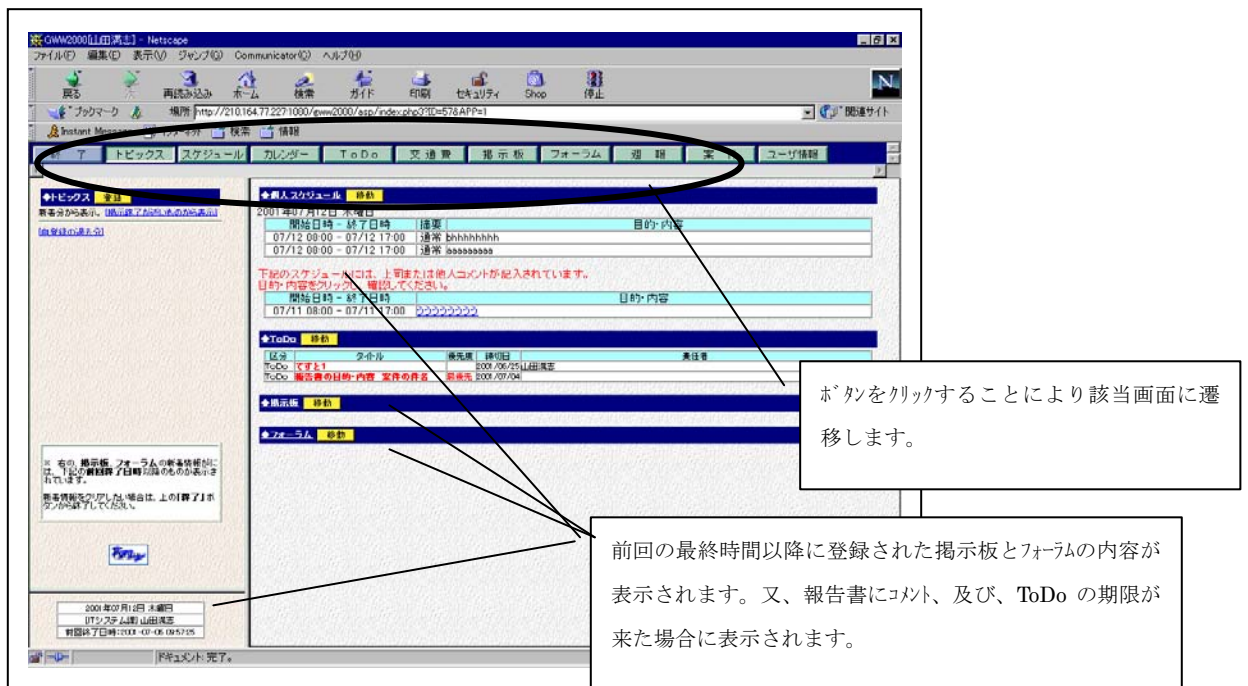
#### (1) 操作

- ①ID：利用者に割り当てられた ID を入力します。
- ②パスワード：利用者のパスワードを入力します。
- ③GO ボタンをクリックすることにより「トピックス」画面に遷移します。

#### (2) 注意事項

- ①パスワードは ID から連想できないものを設定して下さい。  
(Max 16 桁まで可能です)
- ②ID 及び、パスワードの初期値として「社員番号」を設定してありますので、その後、各自でパスワードを変更して下さい。

### 3. 2 トピックス



#### (1) 操作

- ①ボタンの内容：
- ・ 終了は、ログオンの開始画面に戻ります。処理が終了しましたら「終了」ボタンをクリックして下さい。
  - ・ トピックス（当該画面）は、お知らせ情報と本日のスケジュール等が確認できます。
  - ・ スケジュールは、スケジュール一覧と予定、報告の登録ができます。又、部署別、グループ別のスケジュールも確認できます。
  - ・ 交通費は、報告の交通費部分が集計されて表示（印字）されます。
  - ・ 掲示板は、部署対応の掲示板が表示されます。
  - ・ カレンダーは、個人、及び、他人のスケジュールをカレンダー形式で確認できます。
  - ・ 週報は、報告書を週報として確認でき、上司コメント、及び、報告書の形式で印刷、或いは、CSV出力できます。
  - ・ 案件は、案件データの一覧、推移、及び、案件を登録できます。又、印刷、及び、CSV出力できます。
  - ・ ToDo は、各自の作業の登録と優先度で管理できます。
  - ・ フォーラムは、討論の内容が確認できます。
  - ・ ユーザー情報は、利用者のプロフィール等が確認できます。

#### ②トピックスの内容

- ・ トピックス（当該画面）は、お知らせ情報が表示されます。
- ・ スケジュールは、本日の行動スケジュール分が表示されます。
- ・ 掲示板は、新しい掲示板（未確認の掲示）が表示されます。
- ・ フォーラムは、新しい討論（未確認の討論）が表示されます。

- ・ToDo は、トピックス指定した項目、あるいは期限が過ぎたもの（赤）、期限が近いもの（オレンジ）が表示されます。
- ・通知は、報告書の作成時、知らせたい相手を指定してトピックス上に表示されます。（報告書の通知）と同様に案件についても知らせたい相手を指定することによりトピックス上に表示されます。（案件の通知）

（2）その他

- ①掲示板とフォーラムは、前回確認後に掲示板に登録された内容、又は、確認後、投稿された内容が表示されます。・・・見るようにして下さい。
- ②上司、及び、他人コメントがある場合、次のメッセージがポップアップで表示されます。そのときは、報告書を確認して下さい。



### 3. 3 スケジュール

#### 3. 3. 1 全体・・・一覧から内容表示

表示されている組織を表示します。

新規登録の場合クリック

抽出結果の一覧

明細の表示

抽出条件での選択 (And 条件)

カレンダーの日付をクリックしますと一覧が表示されます。  
 ・ \* : コメントあり  
 ・ 左下 : AM のスケジュール件数、右下 : PM のスケジュール件数

抽出条件:  
 (組織) 個人分  
 (グループ) 指定無し  
 (開始日付) 2001/07/03  
 (終了日付) 2001/07/31  
 (精算抽出) 抽出しない  
 (待客先OD) (分類) 抽出しない

月	日	日付	開始日時	終了日時	種別	担当	待客先OD	待客先名	場所	SFAT打ち合わせ	目的-内容
未	---	07/03 13:30 - 07/03 16:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	testes	SFAT打ち合わせ	testes		
未	---	07/04 08:00 - 07/04 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	111111	SFAT打ち合わせ	111111		
未	---	07/04 13:30 - 07/04 16:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	111111	SFAT打ち合わせ	111111		
未	---	07/05 08:00 - 07/05 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	bbbbbbbb		bbbbbbbb		
未	---	07/05 08:00 - 07/05 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	bbbbbbbb		bbbbbbbb		
未	---	07/06 08:00 - 07/06 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	bbbbbbbb		bbbbbbbb		
未	---	07/07 08:00 - 07/07 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	bbbbbbbb		bbbbbbbb		
未	---	07/08 08:00 - 07/08 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	aaaa		bbbbbb		

#### <登録>・・・新規にスケジュールを登録する画面

予定登録をクリックした場合

登録内容  
 ・登録者の職務 (営業、技術、商品本部、管理) によりフォーマットが異なります。

登録内容:  
 (組織) 個人分  
 (グループ) 指定無し  
 (開始日付) 2001/07/03  
 (終了日付) 2001/07/31  
 (精算抽出) 抽出しない  
 (待客先OD) (分類) 抽出しない

2001年07月03日以降 個人分の予定表

月	日	日付	開始日時	終了日時	種別	担当	待客先OD	待客先名	場所	SFAT打ち合わせ	目的-内容
未	---	07/03 13:30 - 07/03 16:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	testes	SFAT打ち合わせ	testes		
未	---	07/04 08:00 - 07/04 17:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	111111	SFAT打ち合わせ	111111		
未	---	07/04 13:30 - 07/04 16:00	通常	山田満志	山田満志	関東電子	111111	SFAT打ち合わせ	111111		

担当: ITシステム課 - 山田満志

< 予定内容 > 社内 社外  
 開始日時: 2001年 7月 3日 8時 0分  
 終了日時: 2001年 7月 3日 17時 0分  
 イベント日時: 年 月 日 時 分  
 種別 (必須): 通常  
 出張種別: 通常 進出 進帰 出張 進出進帰 休日出勤 休日進出  
 待客先OD/仕入先OD: 待客先  
 待客先名/仕入先名 (社外の場合必須)  
 商談者(直接者)  
 同行者  
 場所  
 住所区分 (必須)  
 目的-内容 (必須)

登録内容:  
 ・登録者の職務 (営業、技術、商品本部、管理) によりフォーマットが異なります。

## (1) 操作

### (A) カレンダー

- ①該当日、週をクリックすることによりスケジュール一覧が表示されます。
- ②日付の'下の\*'はコメントがセットされた場合、表示されます。(確認した場合、消去)
- ③日付の下の数値は、AM、PM のスケジュールの件数です。(10 個以上は'A'を表示)

### (B) 抽出

- ①組織選択は、プルダウンすることにより対象の組織を指定します。
- ②グループをプルダウンすることにより、対象のグループが表示されます。  
(例 役員グループ、部長・本部長グループ)
- ③開始日付、終了日付は対象の期間で抽出します。
- ④以降をクリックした場合、開始日付以降のスケジュールを表示します。  
(終了日付より優先します)
- ⑤摘要抽出は摘要で該当データを抽出します。
- ⑥得意先 CD を入力した場合、指定した得意先のスケジュールが表示されます。
- ⑦報告書の分類で抽出できます。「予定」、「報告」、「未報告」で抽出できます。
- ⑧上記内容は And 条件となります。

### (C) 一覧

- ①分は、予定と報告の分類分けです。「予」：予定 「報」：報告
  - ・スケジュールを登録する場合、過去日は報告として扱います。  
未来日は予定として扱います。
  - ・過ぎた予定に対して変更した場合、報告として扱います。  
\*：交通費への反映のためには必ずメンテナンスして下さい。(報告にするため)  
・・・単にメモ替りに登録したスケジュール(予定)は反映されません。
- ②日時が重複(ダブり)の場合、赤色表示されます。
- ③「作業区分」又は、「行動内容」をクリックすると内容を変更できます。
- ④該当の内容をクリックすると明細(内容の詳細)が表示されます。
- ⑤CSV 出力を指定した場合、一覧表示されているスケジュールの内容が CSV として出力されます。

### (D) 明細

- ①目的・内容は入力必須です。
- ②得意先 CD/仕入先 CD を入力した場合、「得意先表示」を押下して下さい。  
得意先名あるいは仕入先名が表示されます。
- ③ポート依頼番号の「ポート表示」をクリックしますとポート依頼の内容がセットされます。
- ④複写する場合、複写日付をセットして「複写」ボタンをクリックして下さい。

## (2) その他

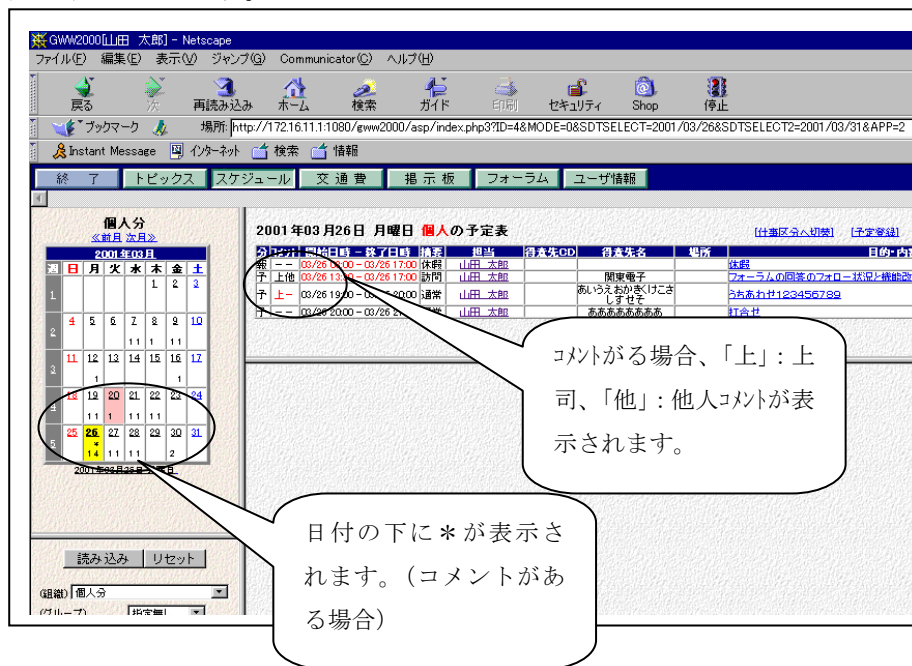
- ①抽出条件で「組織選択」と「グループ」の両方を指定した場合、「グループ」を優先します。
- ②抽出条件・開始日付の以降のマークを外すことにより終了日付が有効となります。
- ③カレンダーの週をクリックすると該当の週の一覧が表示されます。

### 3. 3. 2 上司、その他コメントの扱い

報告書に上司、及び、他人のコメントが指定された場合、表示、及び、対応方法について明記します。

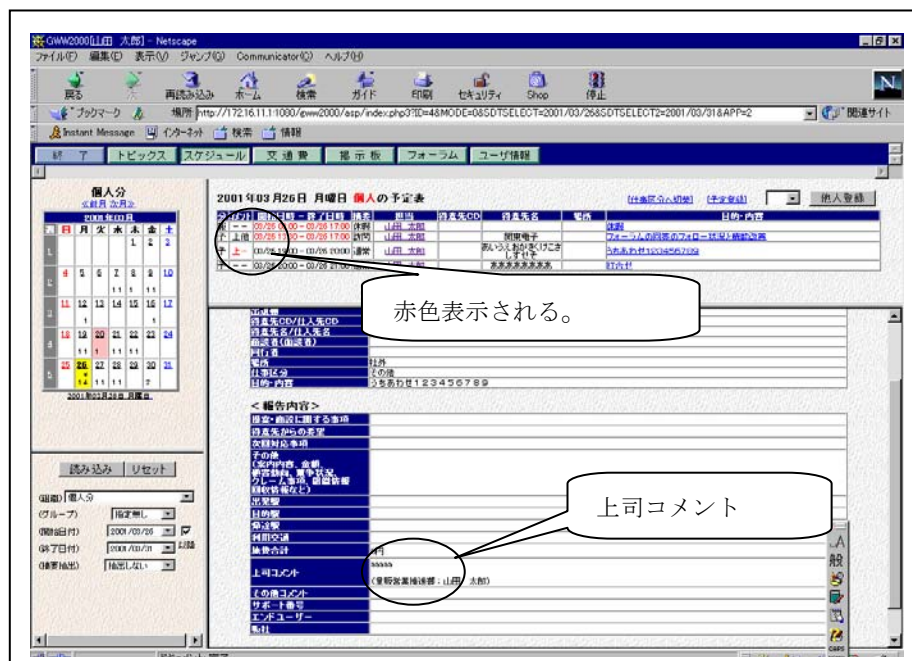
#### (1) コメントがある場合

カレンダー上の日付の下に\* (アスタリスク) とスケジュール一覧のコメントに「上」: 上司、「他」: 他人が表示されます。



#### (2) 内容を確認

未読のコメントがある場合、コメントが赤色となっています。



(3) 確認済みの報告書は、\*が消えます。

該当の報告書を開いて閉じれば確認済みとして「\*」と一覧表の「コメント」の赤色が消えます。

個人分  
2001年03月

日	月	火	水	木	金	土
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	30	31				

2001年03月26日 月曜日 個人の予定表

時刻	開始時刻	終了時刻	場所	担当	担当名	担当名	担当名	担当名	目的
上	08/26 13:30	08/26 17:00	訪問	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	フォーラムの回家のフォローアップと連絡改善
上	08/26 19:00	08/26 20:00	講義	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	うあれせ123456789
上	08/26 20:00	08/26 21:00	講義	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎

\*が消えます。

赤色が消えます。

### 3. 3. 3 スケジュールの複写

以前の登録された本人、他人のスケジュールを別の日にコピーできます。

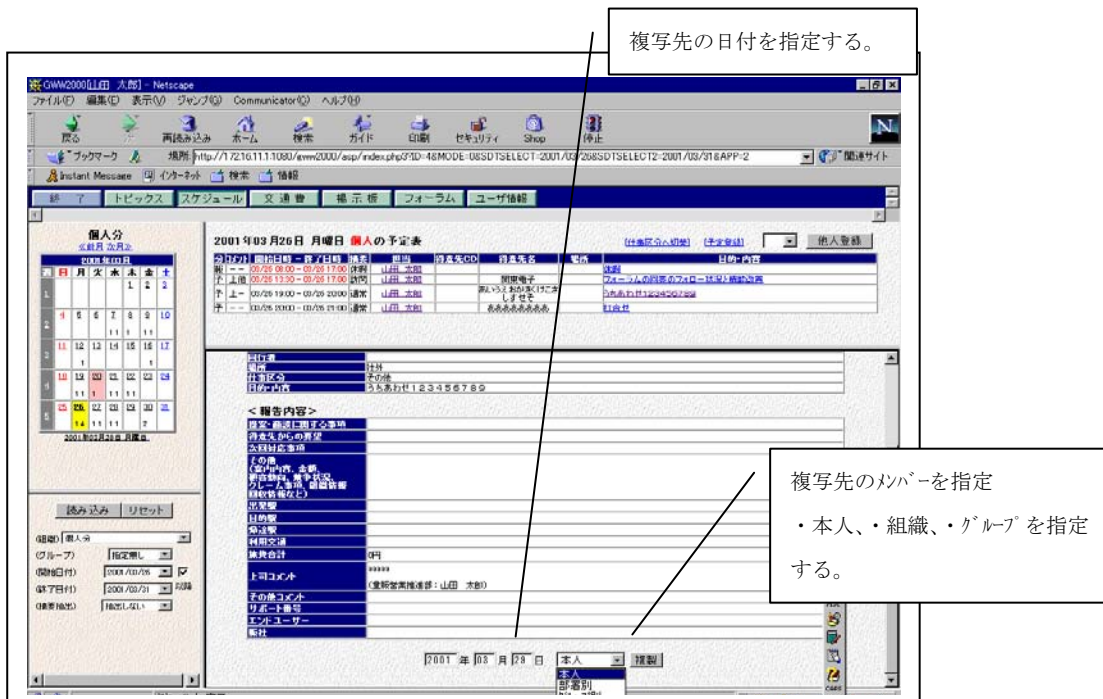
#### (1) 元となるスケジュールの設定

複写するための元のスケジュールを読み出す。(画面上に表示)



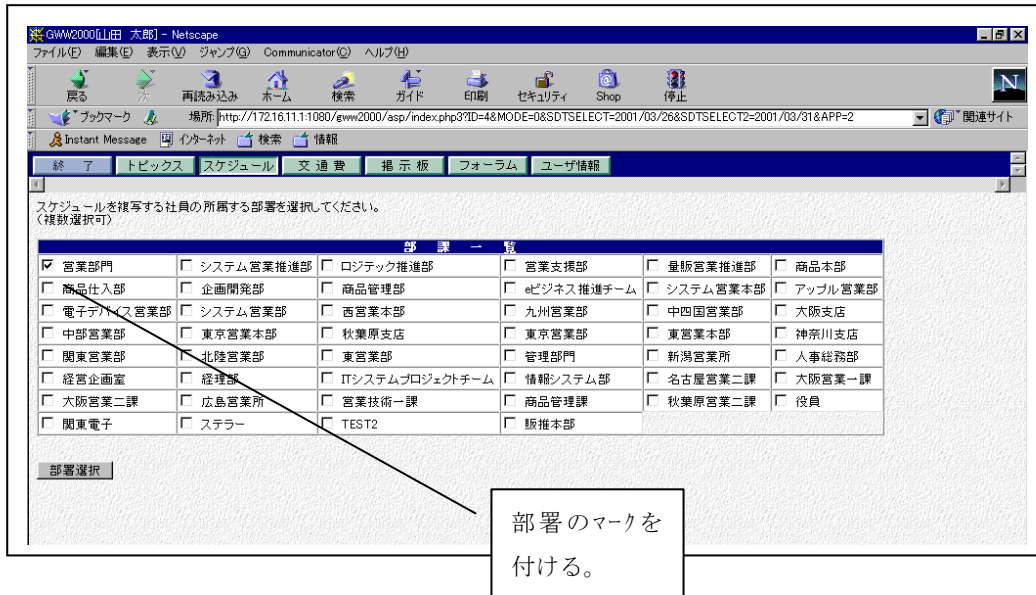
#### (2) 複写日と本人、メンバーの設定

複写先の日付と対象者（本人、組織別、グループ別）を設定し複写ボタンをクリックする。



(3) 複写先の部署を指定／（又、グループの指定）

該当部署をクリックする。

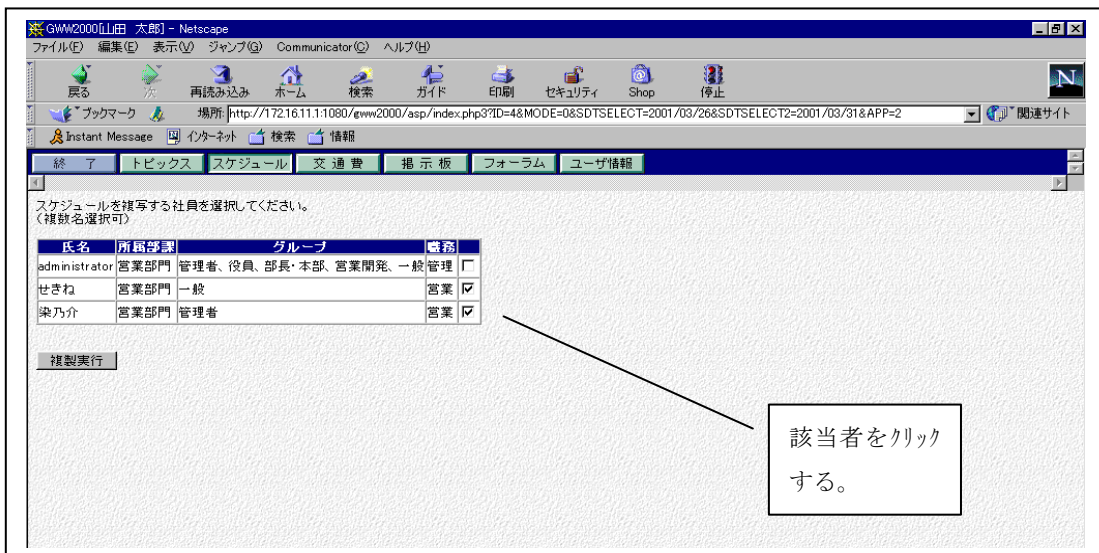


(注意事項)

①複数個指定可能です。

(4) メンバーの表示と選択

該当メンバーの一覧に対して対象者をクリックする。その後、決定ボタンをクリックする。



(注意事項)

①異なった職務（営業、技術等）のメンバーに対しては、仕事区分はコピーしません。（今後の機能アップとして「同一仕事区分はコピー」の方向で検討します）

- (5) 複写された内容の確認  
同じ内容がコピーされる。

The screenshot shows a Netscape browser window with a calendar for March 2001 and two tables of copy reservations. The first table, 'コピー元の予定', shows a reservation for '山田 太郎' on 03/26. The second table, 'コピーされた予定', shows a reservation for '山田 太郎' on 03/26, which is circled in red. A callout box points to this circled entry with the text '該当メンバーの確認ができません。'.

区分	開始日時	終了日時	種別	担当	得意先CD	得意先名	場所	目的・内容
予上	03/26 19:00	03/26 20:00	通常	山田 太郎		乱いさおが...	55555555	55555555

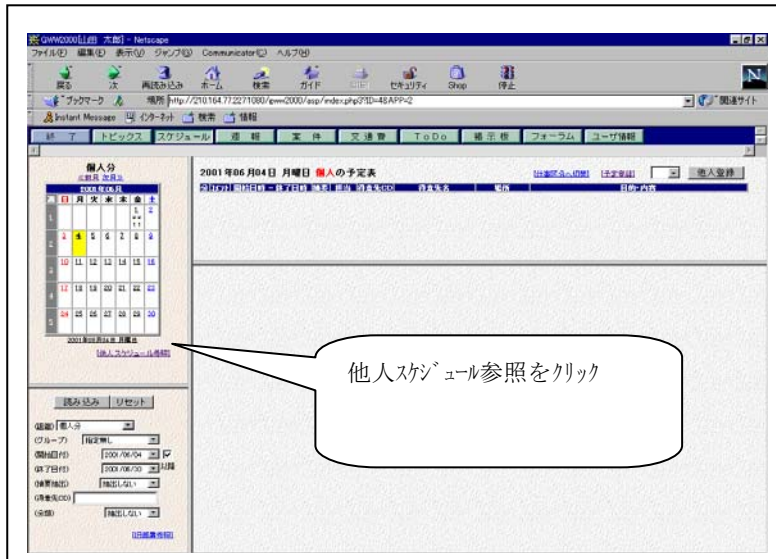
  

区分	開始日時	終了日時	種別	担当	得意先CD	得意先名	場所	目的・内容
予上	03/26 19:00	03/26 20:00	通常	山田 太郎		乱いさおが...	55555555	55555555
予上	03/29 19:00	03/29 20:00	通常	山田 太郎		乱いさおが...	55555555	55555555

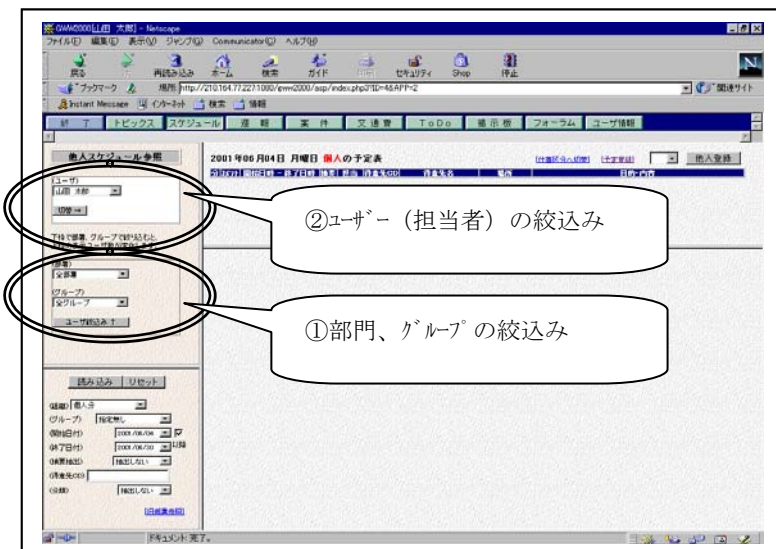
該当メンバーの確認ができません。

### 3. 3. 4 他人のスケジュール確認

カレンダー上の「他人スケジュール参照」をクリックすることにより他人のスケジュールが確認できます。



#### <他人のスケジュール表示画面>



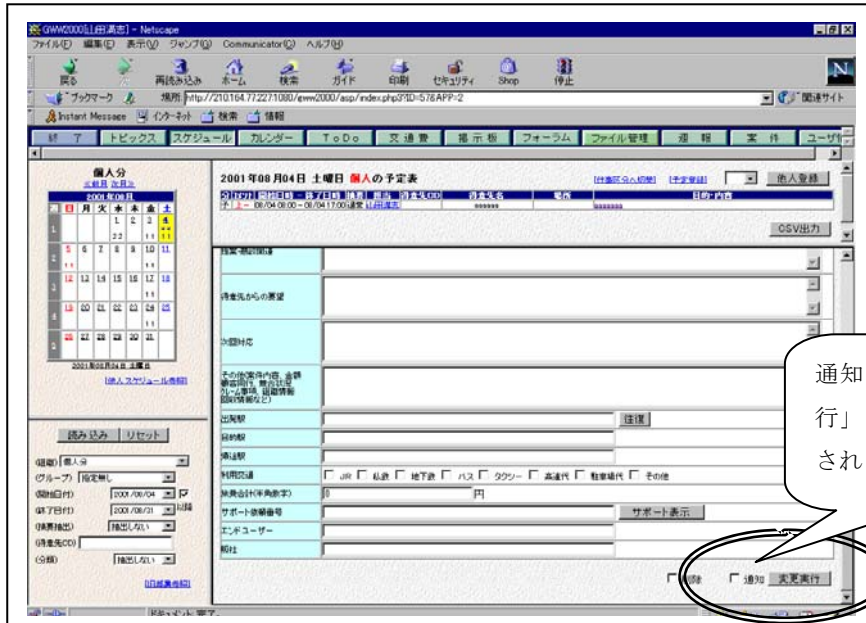
#### (1) 操作

① 「ユーザー絞り込み⇒ユーザー切替え」により該当者（他人）のスケジュールが表示できます。

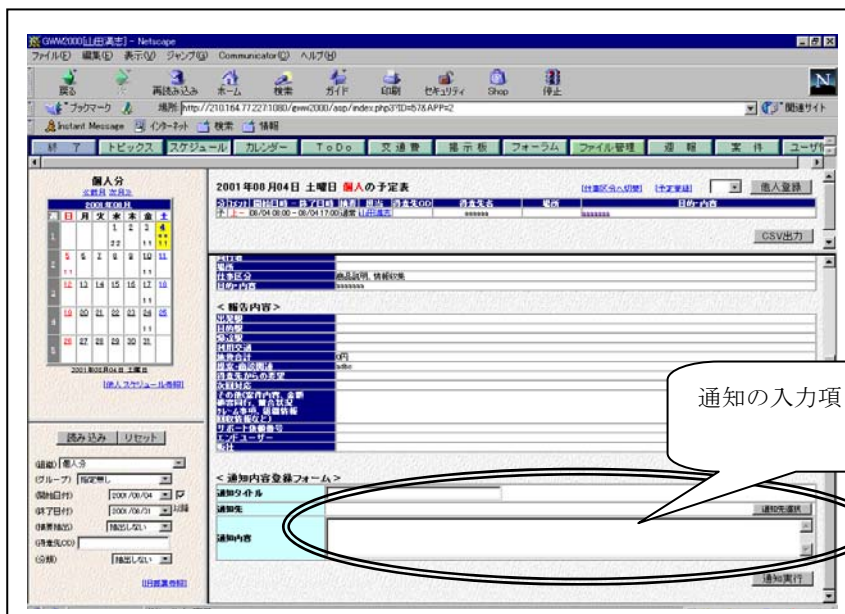
### 3. 3. 5 通知機能

報告書の作成時、通知機能により報告書の文面を相手に知らせることができます。

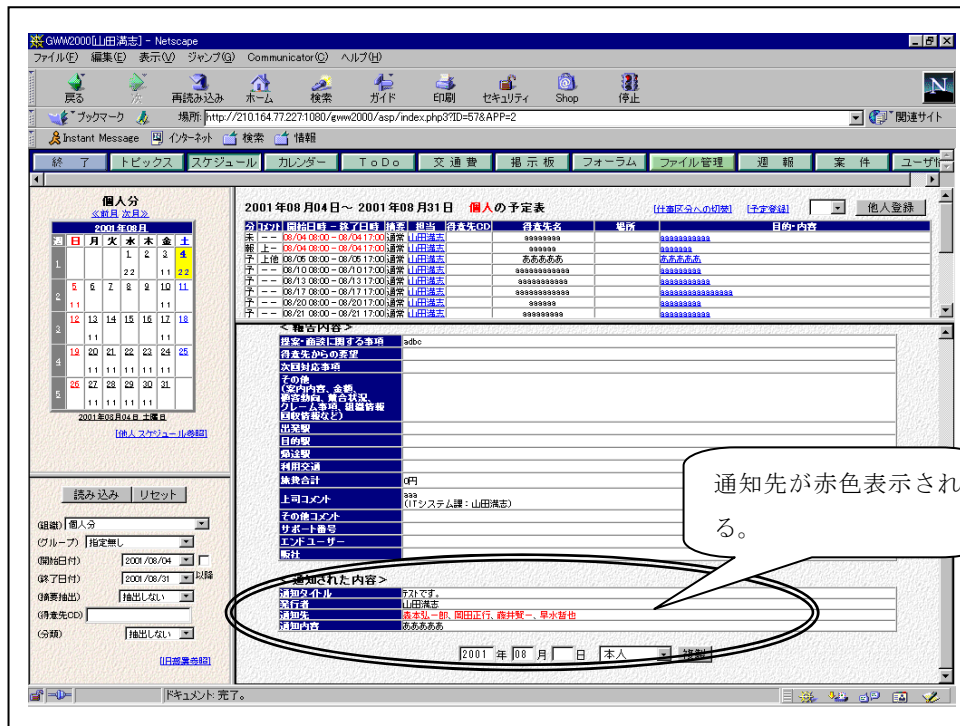
#### <通知の登録指示>



#### <通知登録画面>



<通知先が登録された状態>



(1) 操作

- ①通知タイトル、通知先、通知内容の各項目が表示されます。
- ②通知先は、「通知先選択」をクリックすることにより、「部署の一覧」表示され、部署にチェックし、部署選択をクリックしますと「担当者」が表示されます。同様に担当者をチェックし「社員選択実行」により通知先が決定されます。
- ③通知先は赤色表示されます。相手側が確認した場合、黒色に変わります。

### 3. 4 交通費

交通費

社員番号) 5825  
開始日付) 2001/03/01  
終了日付) 2001/03/26  
読み リセット

作成日: 2001年03月26日

日付	曜日	取引先名	出発駅	目的駅	帰途駅	利用交通	旅費合計	備考
3/7	水	あああ	上野	渋谷	上野	JR	1,000円	
3/8	木	シンキ株式会社	浅草	浅草橋	浅草	JR	300円	
3/9	金		上野	池袋	上野	JR	540円	
合計							1,840円	

印刷

印刷はファイルの印刷で出力して下さい。

検索したい担当者 CD を入力して下さい。

#### (1) 操作

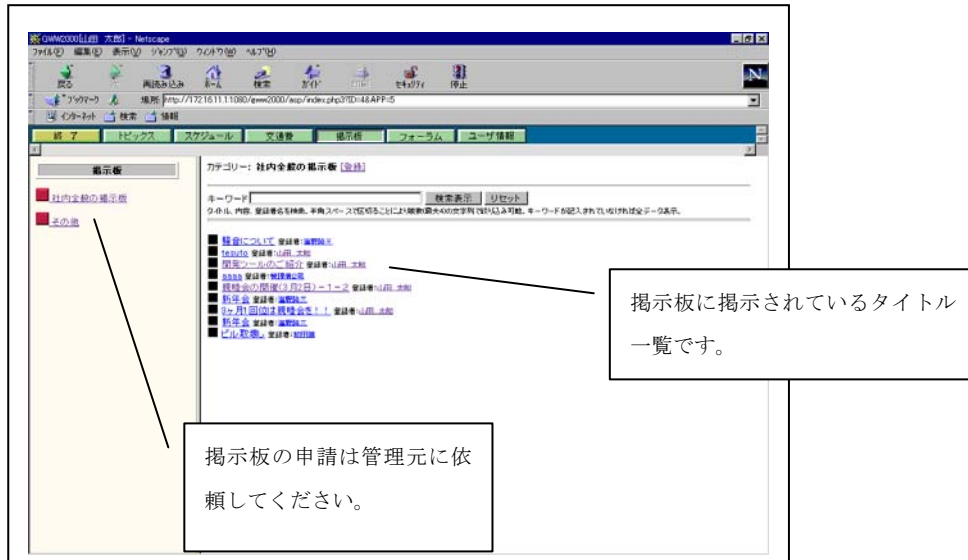
- ①担当者 CD : 作成したい者の ID を入力します。
- ②開始時期、終了時期はドロップダウンボタンをクリックすることにより日付が表示されます。

#### (2) その他

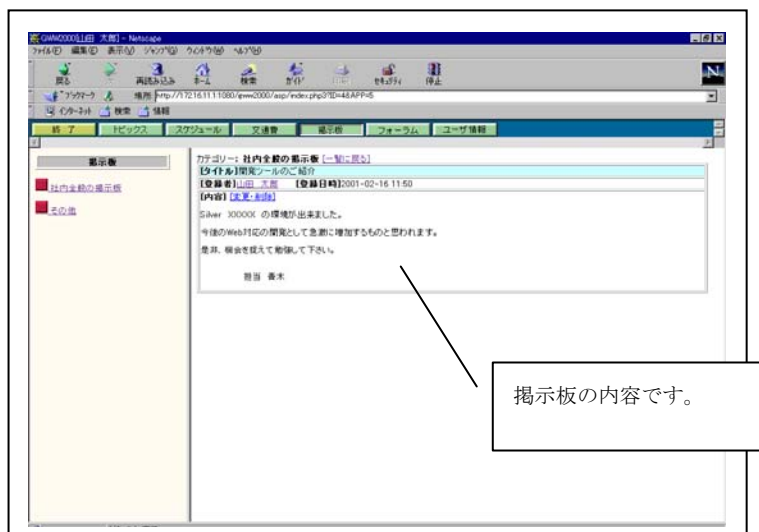
- ①印刷する場合、交通費のフレームをクリックした後「ファイル」→「フレーム印刷」を操作して印刷して下さい。又は、交通費の右下の印刷をクリックして下さい。
- ②交通費の内容は、スケジュールの「報告」のみ反映されます。そのため「予定」のままの情報からは交通費に反映されません。

### 3. 4 掲示板

#### <一覧>



#### <内容>



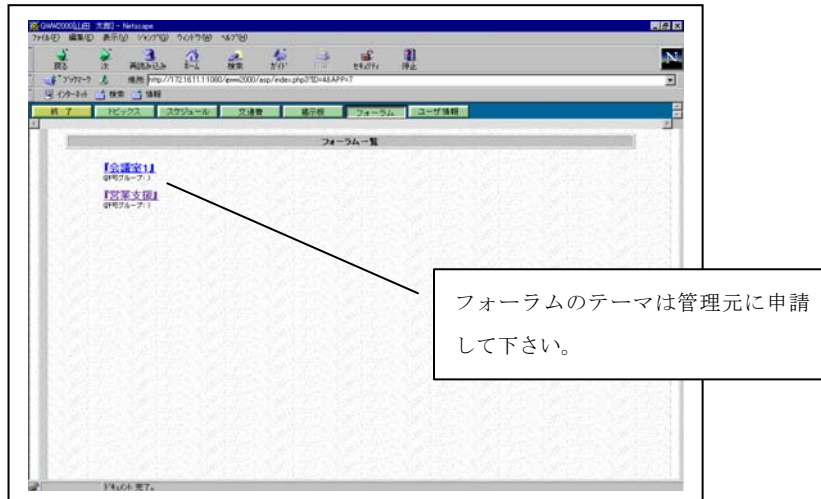
#### (1) 操作

- ①左側のインデックスをクリックすることより、一覧が表示されます。一覧のタイトルをクリックすることにより内容が表示されます。
- ②登録する場合、「登録」をクリックすることより登録画面が表示されます。
- ③キーワードにタイトル、登録者等のキーワードを入力後、「検索表示」をクリックすることにより該当掲示板の内容が表示されます。

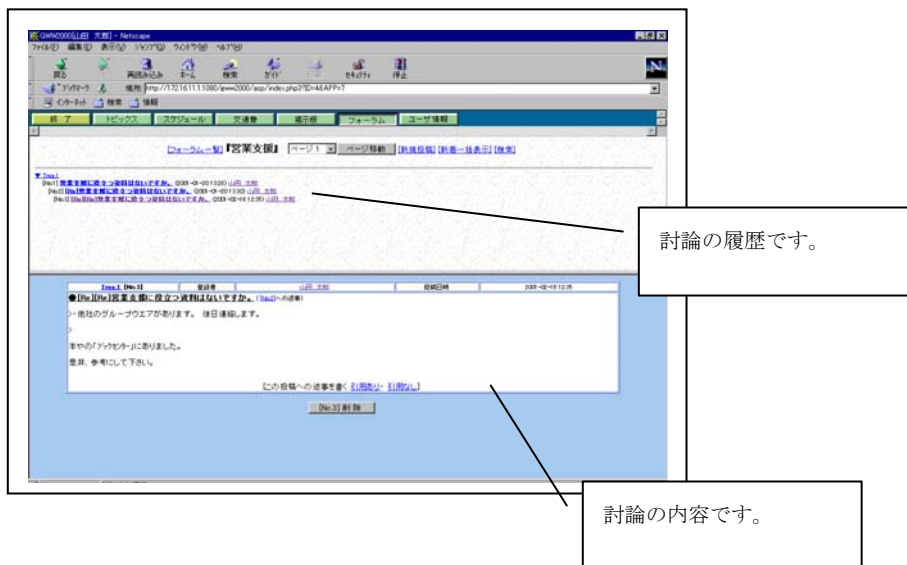
#### (2) その他

### 3. 5 フォーラム…Web 上で公開討論できます。

<初期画面>



<内容>



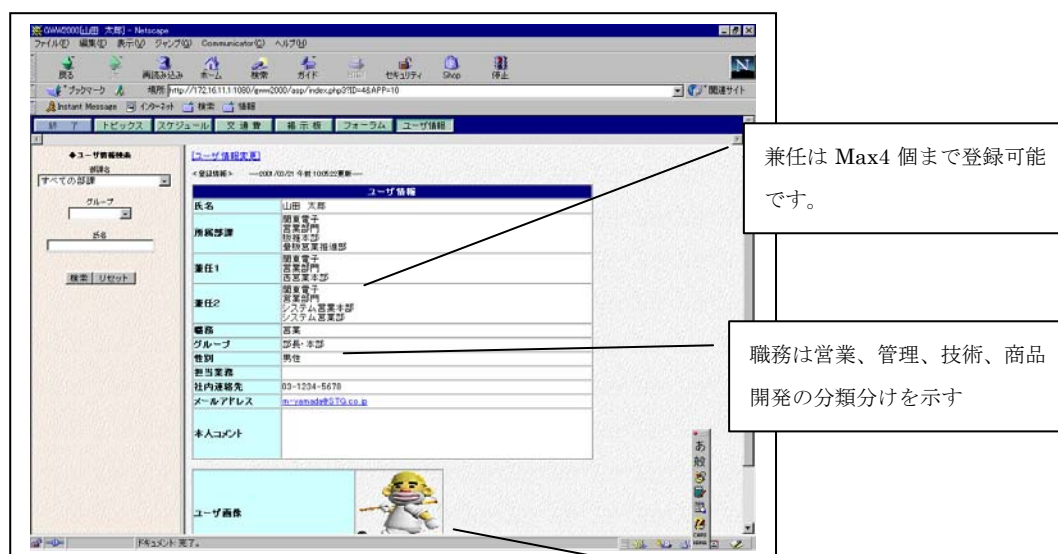
#### (1) 操作

- ① フォーラムの大メニューが表示されます。指定のフォーラムをクリックすることにより明細が表示されます。
- ② 返事を投稿したい場合「この投稿への返事を書く」をクリックすることにより投稿画面が表示されます。入力できます。

#### (2) その他

### 3. 7 ユーザー情報

<初期画面>…使用者のユーザー情報の画面が表示されます。

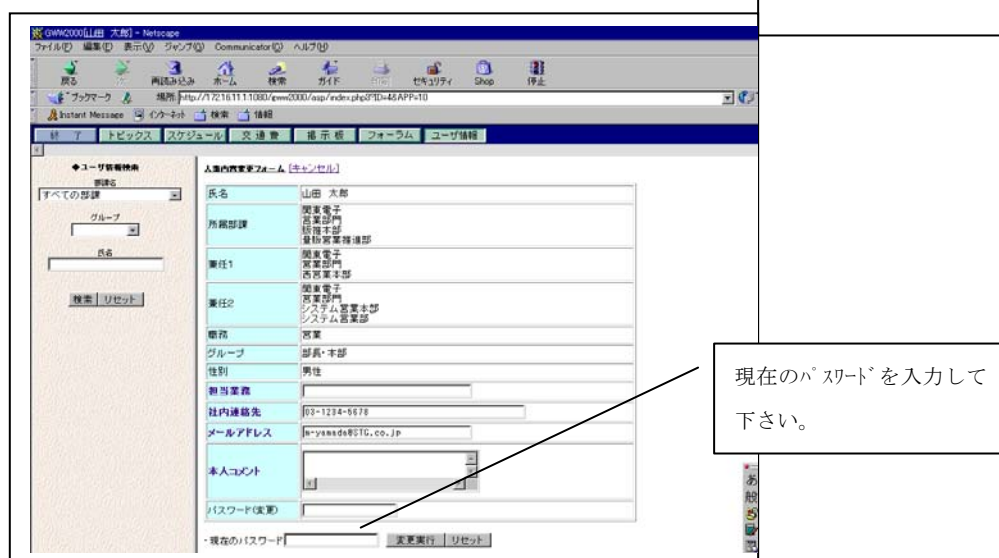


兼任は Max4 個まで登録可能です。

職務は営業、管理、技術、商品開発の分類分けを示す

顔写真です。

<変更画面>



現在のパスワードを入力して下さい。

#### (1) 操作

- ① 初期画面は操作者のユーザー情報が表示されます。
- ② 変更する場合「ユーザー情報変更」をクリックすることにより変更可能画面が表示されます。

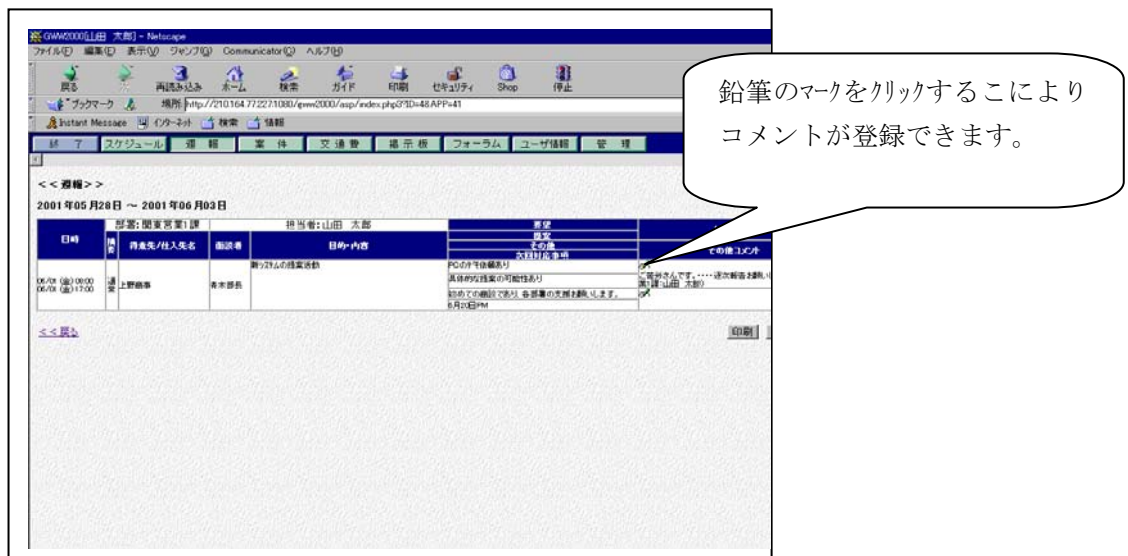
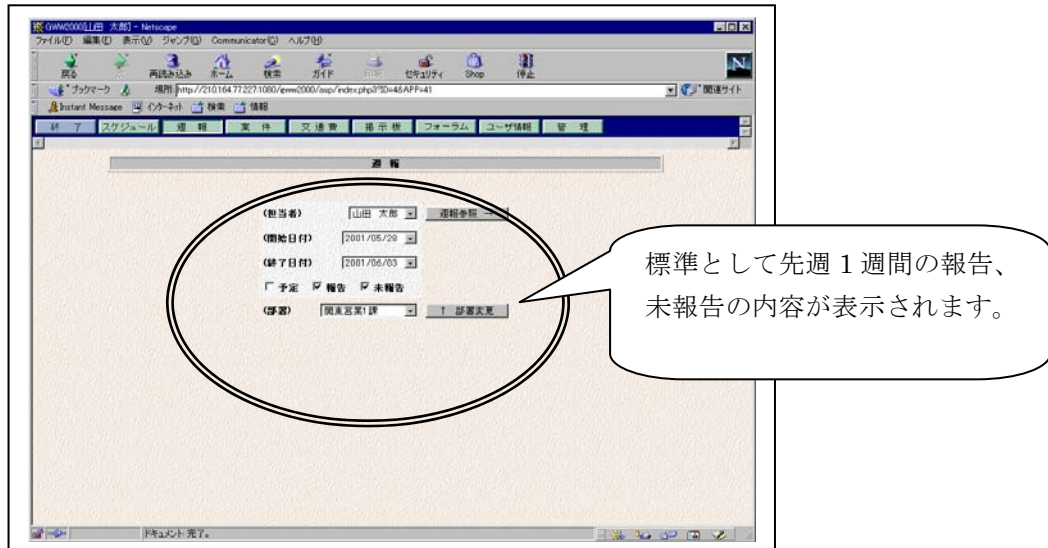
#### (2) その他

- ① グループを変更する場合、管理元に申請して下さい。役員、及び、部長・本部長等が登録されており、勝手に登録できないようにガードしています。
- ② パスワードを変更する場合、現在のパスワードも入力して下さい。
- ③ 変更は自分のデータのみ可能です。(他人のデータは変更できません。検索のみ可能)
- ④ ユーザー検索一覧にて「ユーザー一覧」を表示したとき、画像(写真)が貼りついている場合、貼り付きのマークが表示されます。

### 3. 8 週報

スケジュール情報を週報として照会できます。今まで登録された内容を一覧で確認する画面がありませんでしたが、週報として照会できます。又、コメントは週報から直接登録できるようになりました。

<初期画面>



#### (1) 操作

- ①先週の報告書（予定のみは含まず）のみ週報として表示されます。
- ②報告書の期間を変更したい場合、開始日付をクリックすることにより可能となります。
- ③予定も含めて表示したい場合、予定にチェックすることにより表示されます。
- ④部署を変更したい場合、部署をクリックし部署変更をクリックすることにより担当者を変更できます。
- ⑤週報から上司コメントが登録できます。鉛筆のマークをクリックすることにより登録画面に遷移します。

### 3. 9 案件

営業活動中に発生した案件情報を当システムに登録できるようになりました。案件の状況を「引合中」「見積済」「受注」「失注」の大きく分けて管理し、確度も設定できます。(10%単位に設定)

画面は、案件の一覧を表示する「案件一覧」、案件の推移として月別に表示する「案件推移」と「案件登録」より構成されます。

#### 3. 9. 1 案件一覧

売上予定日／登録月単位に担当者、状況、一次販社別に検索表示できます。

<案件一覧>

他の部署の状況を見たい場合、部署変更をクリックしてください。

クリックすることにより内容を変更できます。

#### (1) 操作

- ①売上予定月（案件内容の売上予定日）、あるいは登録月（受注情報の受付日）と年月を指定することにより、該当月（6ヶ月先まで）の状況が確認できます。
- ②他の部署の状況を確認したい場合、部署変更をクリックして下さい。部署が選択できます。
- ③案件状況により確認したい場合、「状況」をクリックして下さい。  
例 見積済みの案件を検索したい場合、「見積済」を指定して下さい。
- ④案件内容の各々項目を確認したい場合、案件一覧の右のボタンをクリックして下さい。
  - ・受注情報／一次販社／エンドユーザー／案件内容／競合状況

### 3. 9. 2 案件推移

案件内容を時系列（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月）、案件状況別に予定金額を確認できます。例えば、今後3ヶ月間の見積済みの予定金額が把握できます。

#### <案件推移>

表示期間を変更することができます。

表示順を変更することにより表示順を変えることができます。

#### (1) 操作

- ①開始月を基点に1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月を表示します。
- ②表示順番を変更したい場合、表示順をクリックして下さい。(表示順 1 > 2 > 3)  
例 一次販社別 > 担当者別 > 確度順に表示

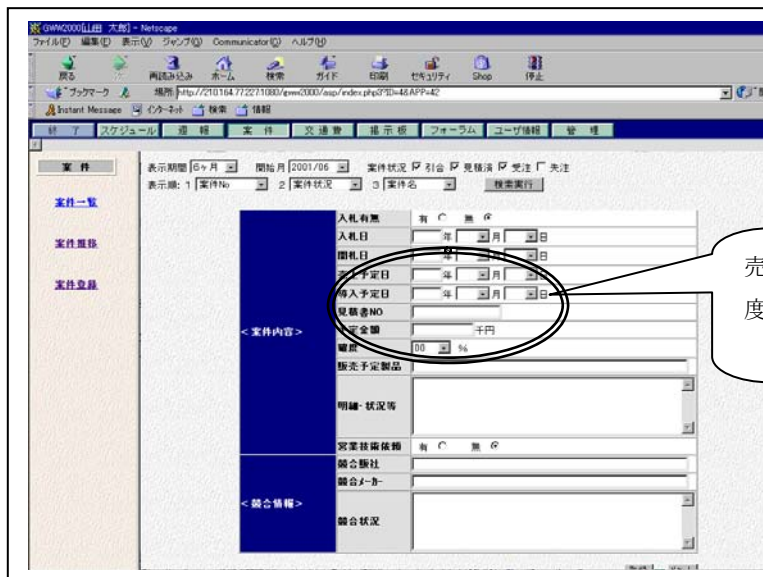
### 3. 9. 3 案件登録

案件を登録する画面です。案件タイトル、案件状況、受注情報、一次販社情報、エンドユーザー情報、案件内容、競合情報が登録できます。

#### <案件登録>

入力必須項目：案件タイトル、案件状況、社員コード、得意先名

案件状況は「引合中」「見積済」「注文」「失注」の4通りです。



#### (1) 操作

- ①登録必須項目は案件タイトル、案件状況、社員コード、得意先名です。但し、売上予定日、予定金額、確度は極力入力して下さい。案件一覧、及び、案件推移に反映されます。…・不確定な場合、確度（10%単位）で表現して下さい。
- ②失注した場合、案件状況を「失注」として登録して下さい。（貴重な情報として管理します）…・失注の一覧として確認できます。
- ③見積書がある場合、見積書NOを入力して下さい。今後予定しています「見積との連携」により見積内容が確認できます。
- ④案件を通知したい場合、案件登録後、「通知する」をクリックして下さい。通知の登録画面が表示されます。タイトル、通知先、内容を登録できます。

### 3. 10 ToDo機能のポータル

作業進捗の管理のため、「ToDo」をポータルしました。ToDo名、締切日、優先度、作業責任者、作業者、トピックス表示指示、内容の各項目を登録することにより、ToDoリストに表示されます。又、作業状況が変更になった場合、ToDoリスト上の「未着」、「開始」、「完了」、「保留」をクリックすることにより作業進捗を変更できます。更に、締切日が近づいた（過ぎた）ToDoは、「トピックス」上に表示されます。

#### (1) ToDoリスト

<初期画面>

The screenshot shows a web application interface for managing tasks. At the top, there are navigation tabs including 'ToDo'. Below the tabs, there are filters for department selection and task status. A table lists tasks with columns for department, task name, deadline, priority, status, and action buttons. Callouts provide instructions: one points to the department filter, another to the 'ToDo登録' button, and three others point to specific columns in the table (deadline, update date, and status buttons).

ToDo の表示部課 (ITシステム課)、担当者 (山田) です。

ToDo を新規に登録したい場合、クリックします。

ToDo の内容を確認したい場合、該当の項目をクリックします。

現在の作業の進捗と。更新日、更新者です。

作業状況が変わったとき、該当の作業状況をクリックします。

区分	ToDo名	締切日/発生日	優先度	トピックス	部署	登録者	作業責任者	作業担当者	作業進捗	更新日	更新者	作業進捗状況変更
ITシステム課	ToDo-システム課	2001/06/23	優先度		ITシステム課	admin	山田誠志	山田誠志	未着	2001/07/12	山田誠志	未着 開始 完了 保留
ITシステム課	ToDo-システム課	2001/06/25	優先度		ITシステム課	admin	山田誠志	山田誠志	未着	2001/07/11	山田誠志	未着 開始 完了 保留
ITシステム課	ToDo-システム課	2001/06/29	優先度		ITシステム課	山田誠志	山田誠志	山田誠志	開始	2001/07/12	山田誠志	未着 開始 完了 保留
ITシステム課	ToDo-報告書の目的内容、案件の発生	2001/07/04	優先度	✓	ITシステム課	山田誠志	山田誠志	山田誠志	開始	2001/07/11	山田誠志	未着 開始 完了 保留

#### (A) 操作

- ①ToDoを開いたとき、当月以降の本人のToDoリストが表示されます。
- ②部課の全体のToDoリストを見たい場合、担当者を「選択しない」にして下さい。初期状態は本人（本人の名前表示）となっています。
- ③優先度により表示したい場合、優先度の変更、又は、表示の順番を「優先度順」に設定して下さい。
- ④他の部署のToDoを見たい場合、「部署選択」をクリックして下さい。部署を選択するコントロールボックスが表示されます。該当部課を設定することにより担当者の設定が可能となります。
- ⑤完了したToDo、又は、保留となっているToDoを見たい場合、「表示内容」の該当項目にチェック (レ) して下さい。
- ⑥作業状況が変更となった場合、作業進捗状況変更の項目（未着、開始、完了、保留）のボタンをクリックして下さい。項目のボタンが表示されていない場合は、他人のToDoです。（他人のToDoは、変更できない仕掛けになっています。）

## (2) ToDo の登録

基幹システム課 [部署選択] 表示月: [2001/07] 以降 区分: [指定無し] 表示内容:  未着  開始  完了  保留  案件  
担当者: [選択しない] 優先度: [普通以上] 表示の順番:  日付順  優先度順 検索実行

上記の特典条件を選択後、「特典実行」を押下してください。また、部署を選択するときは、「部署選択」にて部署を選択した後、「特典実行」を押下してください。  
ToDo一覧表示では、「ToDo名」を押すと、ToDoの詳細が参照できます。  
トピック上への表示・・・当日が締切日の前日、当日および、締切日を過ぎた場合に表示されます。トピック表示にチェックがしている場合、締切日に限らず表示されます。

<< ToDo登録フォーム >>

ToDo名 (必須):  
締切日: 2001 年 7 月 12 日  
優先度: 普通  
部署: ITシステム課  
作業責任者: [作業責任者選択]  
作業担当者 (必須): 山田 満志 [作業担当者選択]  
トピック表示: する  
作業進捗: 未着  
内容 (必須):

[ToDo一覧へ戻る]

登録/変更実行 リセット

< 標準値 >

- ・ 締切日 = 本日
- ・ 優先度 = 普通
- ・ 作業担当者 = 本人
- ・ トピック表示 = する。
- ・ 作業進捗 = 未着

作業責任者、及び、作業担当者の選択

### (A) 操作

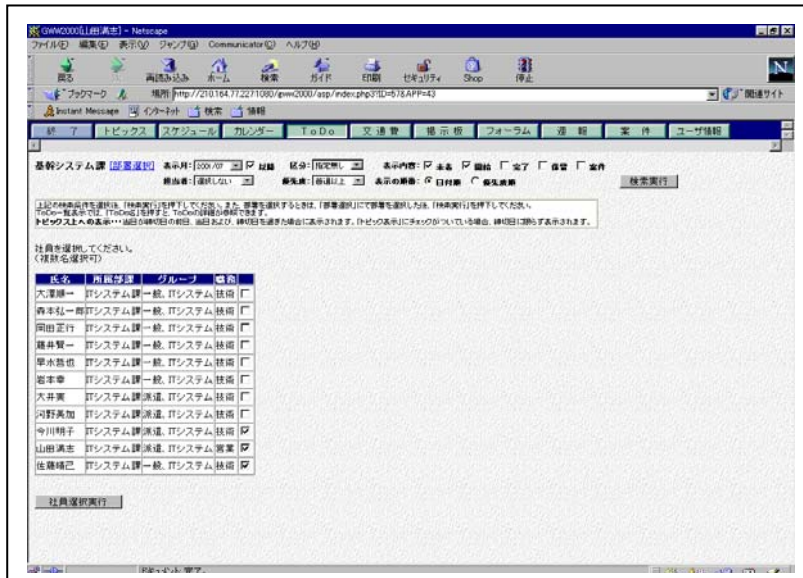
- ①ToDo 名、締切日、優先度、作業責任者、作業担当者、トピック表示、作業進捗、内容を登録します。尚、ToDo 名、作業担当者、内容は必須です。
- ②トピック表示は、常時トピック上に表示を指定したい場合に設定します。但し、締切日が、前日、当日、締切日が過ぎた場合には、トピック表示の有無に関わらず表示されます。(締切日を過ぎた場合、赤色となります。)
- ③作業の責任者を指定したい場合、「作業責任者選択」をクリックして下さい。(次ページ参照)「部署選択」⇒「担当者選択」の順で設定できます。
- ④作業担当者が本人以外の場合、上記項目(③)と同様に「作業担当者選択」をクリックすることにより設定できます。

### (3) 責任者、作業者の選択

#### < 部署選択 >



#### < 担当者選択 >



#### (A) 操作

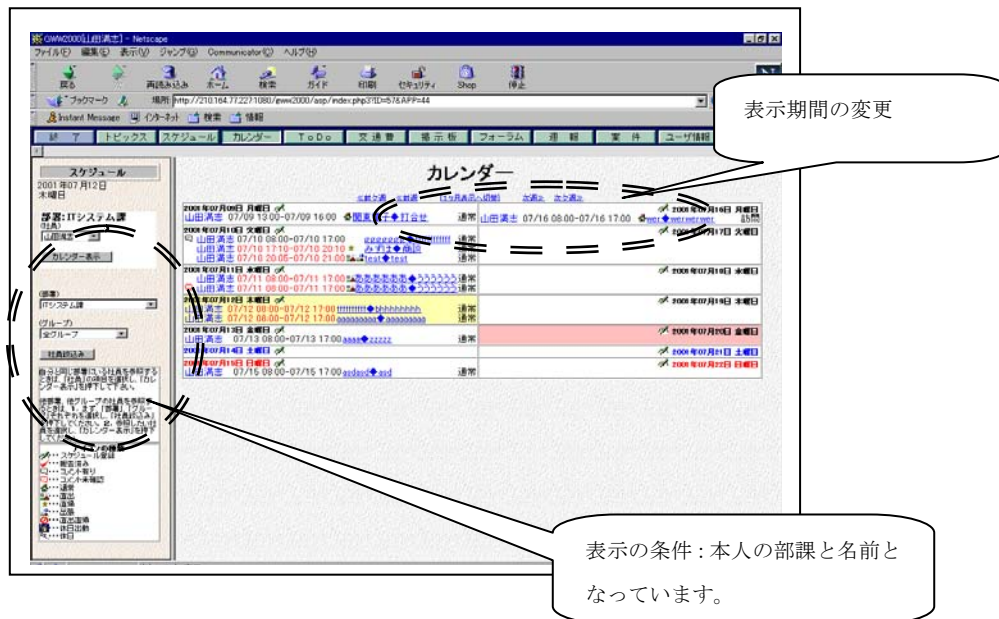
- ①部署の選択⇒担当者選択の手順で作業責任者、又は、作業担当者を設定します。
- ②チェック(レ)が設定された項目が対象となります。

### 3. 1.1 カレンダー

今までスケジュールのカレンダー表示は、役員、及び、部課長のみでしたが、一般の担当者も同様にカレンダー化となりました。個人のスケジュールのカレンダー表示に加え、部課全員の表示、他部署の表示も可能です。

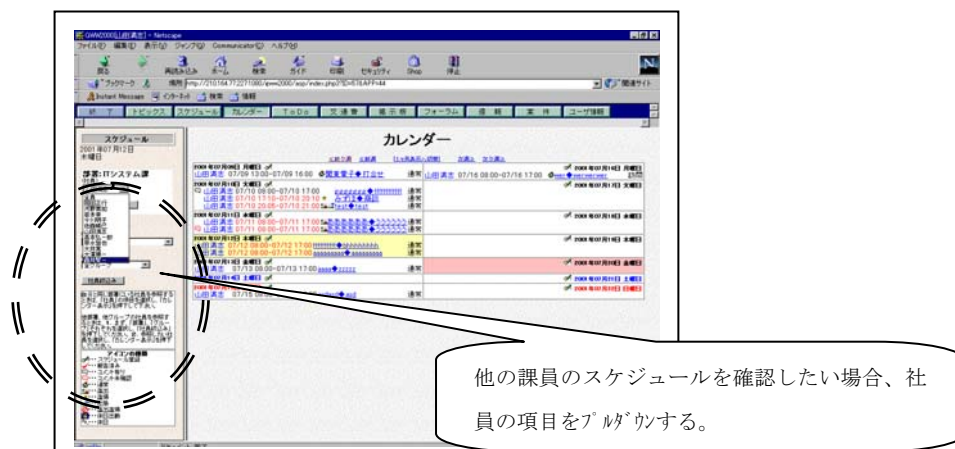
(1) 初期カレンダーの表示…本人の2週間分が表示されます。

<初期表示>



#### (A) 操作

①初期表示は本人の部課と名前となっています。社員をプルダウンしますと登録されている「課員の名前」と「全員」が表示されます。該当者を選択し、「カレンダー表示」をクリックすることによりカレンダーが表示されます。



- ②他の部署を見たい場合、部署をプルダウンすることにより「検索可能な部署」が表示されます。……該当の部署を選択し、「社員読み込み」をクリックして下さい。⇒上段の「社員」に該当の部課の社員が設定されます。⇒社員を選択し、「カレンダー表示」をクリックすることによりカレンダーが表示されます。
- ③表示スケジュールは、2週単位：「前々週」、「前週」、「次週」、「次々週」表示できます。又、月単位に表示できます。……タイトルの「カレンダー」の下項目をクリックで変更できます。
- ④スケジュールを登録したい場合、「鉛筆」のマークをクリックして下さい。スケジュールの登録画面が表示されます。登録方法は、スケジュールの予定登録と同じです。他人への複写も同様です。