



Shared Day

操作マニュアル

Chapter1. Shared Dayでできること

1-1. Shared Dayとは	03
1-2. Shared Day データの対応関係	04
1-3. 「日次報告」を管理する	05
1-4. 「部署」を管理する	08
1-5. 「作業事項」を管理する	09
1-6. ご利用の流れ	14

Chapter2. 操作画面

2-1. 作業開始を登録する	16
2-2. 作業予定を登録する	18
1.日次報告タブより登録する	
2.ユーティリティバーより登録する	21
2-3. ステータスを変更する	25
2-4. 作業実績を登録する	27
2-5. 作業を終了する	29
2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する	31

Shared Day ご利用にあたって

初めにシステム管理者が初期セットアップを行う必要があります。

初期セットアップがお済みでない場合は【**Shared Day**】**初期セットアップ手順 | 管理者向け** をご参照の上、初期セットアップを行って下さい。

Shared Dayは、社員の日々の作業日報を入力・管理するアプリです。

作業者は1日の予定と実績を日報として報告し、上司は部下の作業予実を見ながら

負荷状況や困っていることをキャッチして、的確な指示やフォローを行うことを実現します。

テレワーク等で社員の日々の動きや成果がみえにくくなりがちな状況下において、全体の生産性を向上していきましょう！

Sharedシリーズ



Shared Mee



採用管理
人事評価



Shared Budget



営業予実
管理



Shared Day



日報管理
(テレワーク作業管理)



Shared Tree



情報共有
ナレッジ蓄積



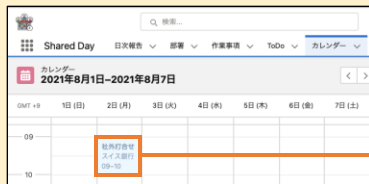
Shared Base



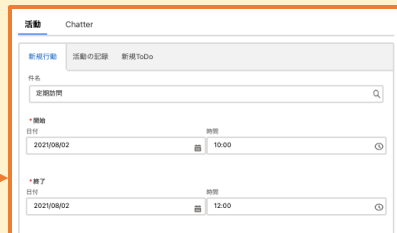
社員や組織などの総合的な基本情報を一元管理
「Shared シリーズ」のアプリと連動

Salesforce標準機能（活動）から作業予定を登録する

①カレンダー



②関連先の活動



③ToDo



登録したデータ反映後のShared Day（日次報告）画面



「ToDo」から登録した場合は
予定時間（所要時間）を
入力してください。

Salesforce標準機能の「活動」で登録した内容が
Shared Dayの「日次報告」と連携し、作業予定として登録されます。

1-3. 「日次報告」を管理する

社員ごとの日次業務報告を管理します。
リモートワークで見えにくい社員の1日の作業を
予定と実績、作業時間にて見える化できます。

作業開始時にその日の予定と作業予定時間を立て、
作業終了時に実績を更新することで作業予実の管理が可能となります。

また、Salesforce標準の活動と連動し、
行動または活動履歴として各CRMオブジェクトへ
関連して登録することが可能です。
活動と連動するので、当該日に予定が立っていれば予定が表示され、
予定外の作業については当該画面より追加登録することが可能です。



日次報告タブ画面



報告No	報告日	社員	開始時間	終了時間
1	2021/05/10	田中 一郎	13:00:00	18:00:00
2	2021/05/11	田中 一郎	9:00:00	19:00:00

ボタン	
新規	日次報告を新規作成します。

日次報告管理画面 ①基本情報

Shared Day 日次報告 部署 作業事項 ToDo カレンダー 商談

日次報告 DR-000000

基本情報 今日の予定

▼ 基本情報

報告No
DR-000000

社員
田中 一郎

報告日
2021/05/10

開始時間
13:00:00

終了時間
18:00:00

特記事項
午前休を取得しましたので
13:00始業になります。

作業開始 作業終了 コピー 編集 削除

基本情報

日次報告の基本情報が表示されます。

ボタン

作業開始	ボタンをクリックした時刻が開始時間に反映されます。
作業終了	ボタンをクリックした時刻が終了時間に反映されます。
コピー	日次報告のデータをコピーします。
編集	日次報告の基本情報を編集します。
削除	日次報告のデータを削除します。

★ 例えば

日次報告の作成時、開始時間を予定として13:00で登録した場合でも12:50に作業を開始して「作業開始」ボタンをクリックすると、開始時間はボタンクリック時の時刻12:50に更新されます。

開始時間 13:00:00	「作業開始」ボタンクリック後	開始時間 12:50:20
終了時間 18:00:00		終了時間 18:00:00

日次報告管理画面 ②今日の予定

Shared Day

日次報告

部署

作業事項

ToDo

カレンダー

商談

ホーム

検索...

★

+

🔍

?

🔔

👤

日次報告

DR-000000

作業開始

作業終了

コピー

基本情報

今日の予定

今日の予定

+

保存

キャンセル

件名	関連先	時間 入力	開始	終了	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
提案書作成補助	ドリームプレス様株式会社		13:00	15:00	2:00	石井さんの提案書作成補助	2:30	一旦作成したが不明点が多いため、契約書確認と合わせて明日確認
社外打ち合わせ	Base公社		15:00	17:00	2:00	会社紹介と議事録作成実施予定	1:30	打ち合わせ実施。特に問題なく議事作成は終了。
マニュアルのページ改訂	社内マニュアル作成		17:00	18:00	1:00	前回の打ち合わせで指摘のあったp8~10について修正予定。	1:00	p8~10の修正完了。

ボタン	
+	予定の入力行を追加します。
保存	編集内容を保存します。
キャンセル	編集をキャンセルします。

今日の予定

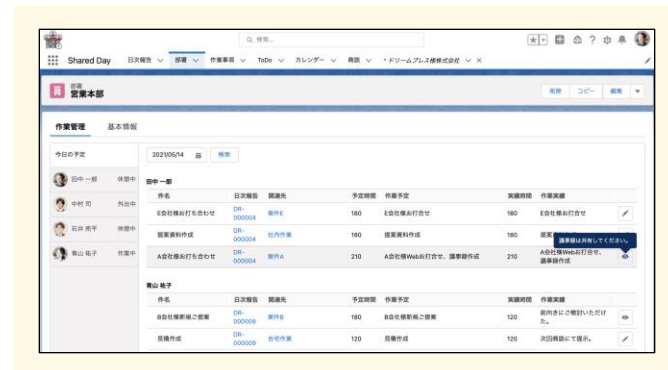
作業予定の内容や時間、また作業終了後には実績時間や作業実績内容も確認することができます。

1-4. 「部署」を管理する

部署に所属する社員の作業予定・実績を表示します。
各作業について指示や依頼などをコメントで入力できるので、
メンバーとのコミュニケーションを一元管理できます。

また、外出中・休憩中など作業状況も確認できるので、
リモートワークでも社員の作業状況を把握することが可能となります。

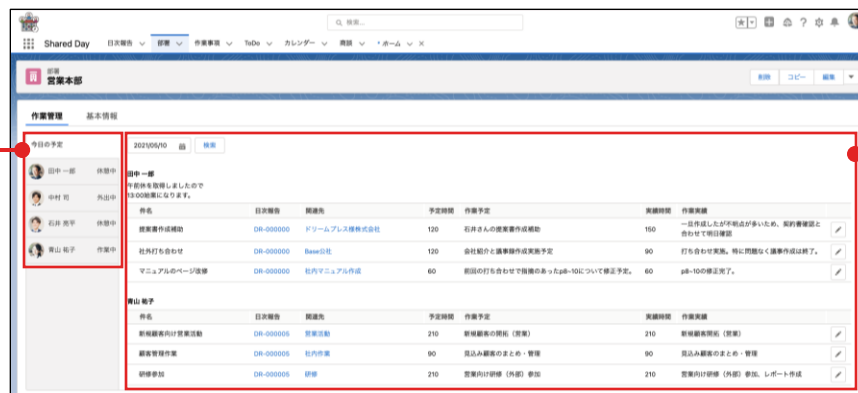
※部署の基本情報管理については
[Shared Baseの操作マニュアル](#)をご確認ください。



部署管理画面 作業管理

社員名とステータス

部署に所属する社員と、
その社員のステータスが
名前の右横に表示されます。
選択した社員の作業だけを
表示させることも可能です。



社員の作業一覧

社員の作業予定・実績を
確認できます。

1-5. 「作業事項」を管理する

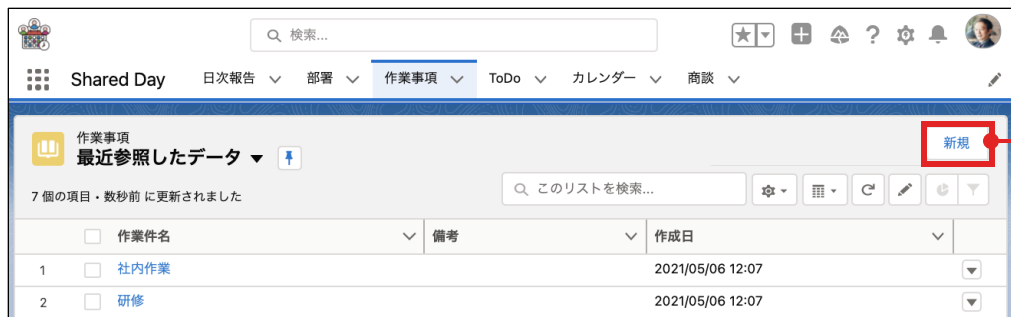
作業事項は日報の関連先として活用できます。

例えば、「社内作業」「研修」のように
関連先に該当しない作業内容は
「作業事項」として登録することで、
日報の関連先として紐付けが可能になります。

作業事項別に活動履歴を確認することも可能です。



作業事項タブ画面



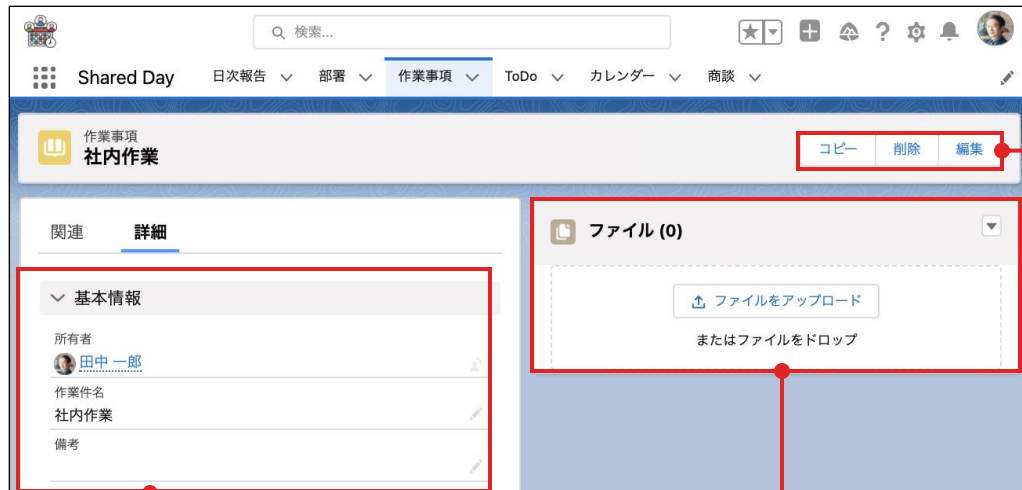
新規

ボタン

新規

作業事項を新規作成します。

作業事項管理画面



ボタン

コピー	作業事項のデータをコピーします。
削除	作業事項のデータを削除します。
編集	作業事項の基本情報を編集します。

基本情報

作業事項の基本情報が表示されます。

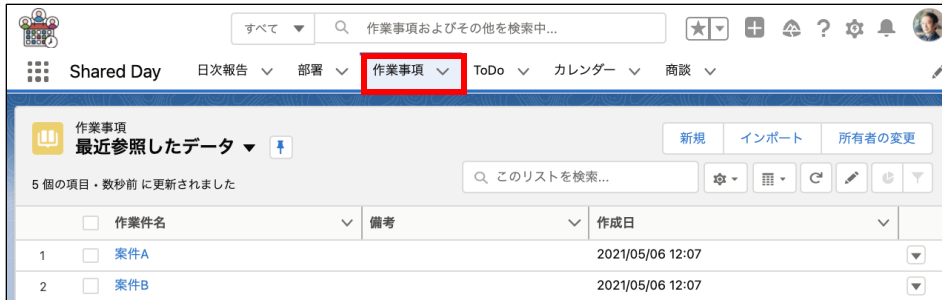
ファイル

研修用資料やマニュアルなど、ファイルをアップロードすることが可能です。

1-5. 「作業事項」を管理する

※作業事項の登録は必須ではありません。本ページより登録手順を記載しますので、登録が必要な場合にご確認ください。

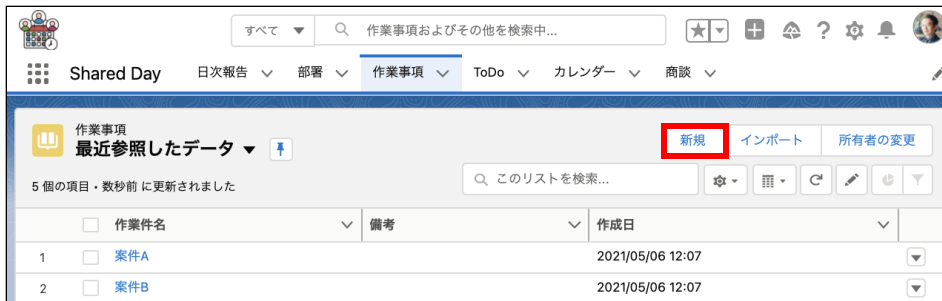
① 「作業事項」タブを開きます。



The screenshot shows the Shared Day application interface. The top navigation bar includes a search bar, a star icon, a plus icon, a bell icon, a question mark icon, a settings icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the '作業事項' (Tasks) tab is highlighted with a red box. The main content area displays a table of tasks with columns for '作業件名' (Task Name), '備考' (Remarks), and '作成日' (Creation Date). The table lists two tasks: '案件A' and '案件B', both created on 2021/05/06 at 12:07.

	作業件名	備考	作成日
1	案件A		2021/05/06 12:07
2	案件B		2021/05/06 12:07

② 「新規」ボタンより部署を新規登録します。



The screenshot shows the Shared Day application interface, similar to the previous one. The '作業事項' (Tasks) tab is selected. In the main content area, the '新規' (New) button is highlighted with a red box. The table of tasks remains the same, showing '案件A' and '案件B'.

	作業件名	備考	作成日
1	案件A		2021/05/06 12:07
2	案件B		2021/05/06 12:07

③「新規」ボタンをクリックすると新規作成画面が表示されるので、作業件名を入力して「保存」をクリックします。

新規作業事項

基本情報

所有者

 田中 一郎

作業件名

備考

キャンセル

保存 & 新規

保存



新規作業事項

基本情報

所有者

 田中 一郎

作業件名

備考

キャンセル

保存 & 新規

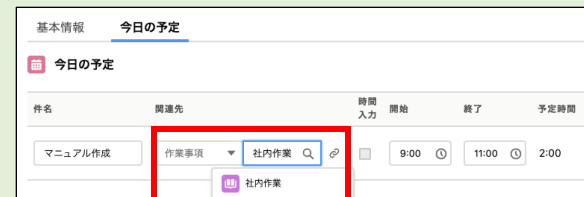
保存


④保存後は登録した作業事項管理画面に遷移します。これで登録完了になります。



★補足

「作業事項」を登録すると、日報「今日の予定」の関連先に作業事項を登録できるようになります。





	アクション	掲載ページ	詳細
作業開始時に行うこと	作業を開始する	16	作業開始時（作業中）に関する各登録・変更を行います。
	作業予定を登録する	18	
	ステータスを変更する	25	
作業終了時に行うこと	作業実績を登録する	27	作業終了時に関する各登録・変更を行います。
	作業を終了する	29	
作業内容を確認する	社員の作業内容を確認する	31	社員の日報報告内容やステータスを確認します。

	アクション	掲載ページ	詳細
作業開始時に行うこと	作業を開始する	16	作業開始時（作業中）に関する各登録・変更を行います。
	作業予定を登録する	18	
	ステータスを変更する	25	
作業終了時に行うこと	作業実績を登録する	27	作業終了時に関する各登録・変更を行います。
	作業を終了する	29	
作業内容を確認する	社員の作業内容を確認する	31	社員の日報内容やステータスを確認します。

2-1. 作業を開始する

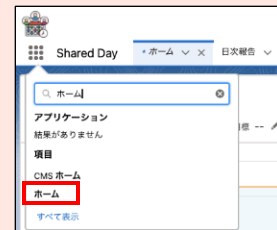
①「ホーム」画面を開きます。



★補足

Shared Dayアプリケーションからホーム画面を開く場合はアプリケーションランチャーから開きます。

また、他のアプリケーションのホーム画面にも日報報告の登録画面を表示させたい場合はシステム管理者が設定を行う必要があります。詳細は初期セットアップ手順書をご確認ください。



②ホーム画面右下にある「日報報告」画面にて「開始」ボタンをクリックします。



日報報告

報告時間

9:00

開始

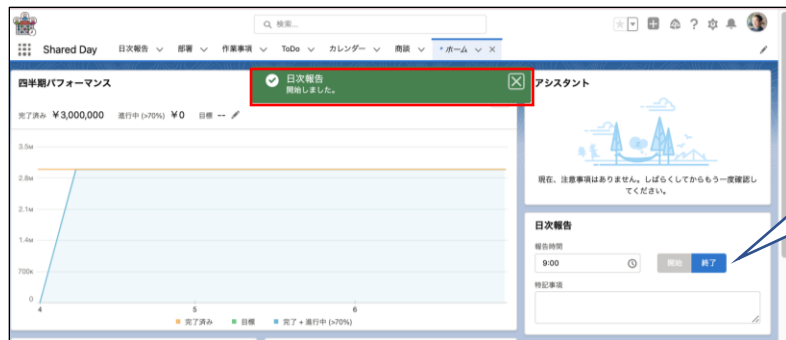
終了

特記事項

特記事項がある場合は、「開始」ボタンをクリックする前に入力して下さい。

2-1. 作業を開始する

③クリック後は「開始しました。」と表示されます。これで完了になります。



★補足

日次報告タブから、日次報告を新規作成して「作業開始」ボタンで作業開始することも可能です。

①日次報告タブを開き、新規ボタンをクリックして新規日次報告を登録します。

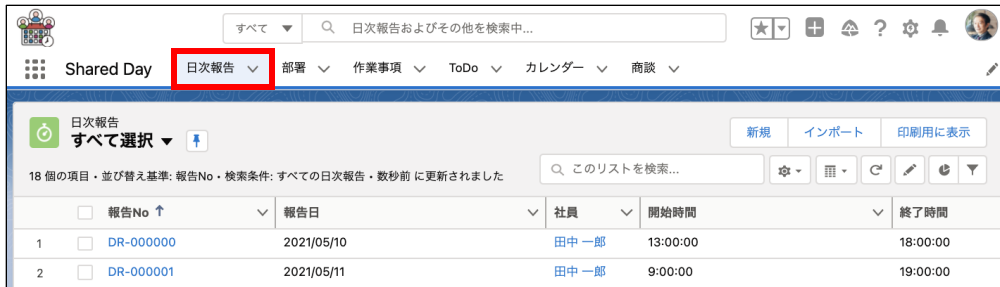


②登録した日次報告の管理画面に遷移するので、右上にある「作業開始」ボタンをクリックすることで作業を開始できます。



1. 「日次報告タブ」より登録する

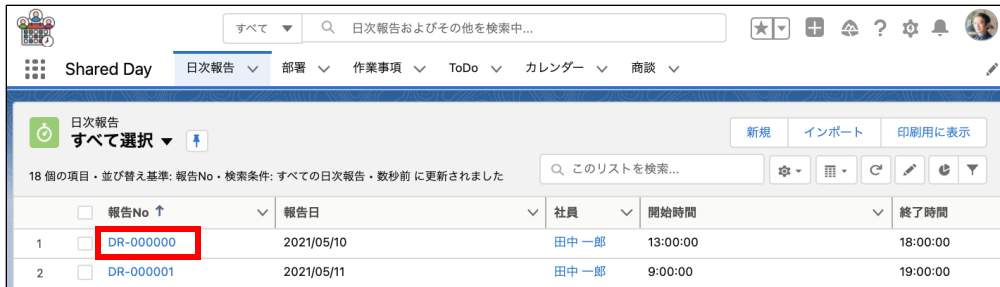
①「日次報告」タブを開きます。



The screenshot shows the Shared Day application interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "日次報告およびその他を検索中...", a star icon, a plus icon, a cloud icon, a question mark icon, a gear icon, a bell icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the "日次報告" (Daily Report) tab is highlighted with a red box. The main content area displays a list of daily reports. The list has a header with columns: 報告No (Report No.), 報告日 (Report Date), 社員 (Employee), 開始時間 (Start Time), and 終了時間 (End Time). The first two items are visible:

	報告No ↑	報告日	社員	開始時間	終了時間
1	<input type="checkbox"/> DR-000000	2021/05/10	田中 一郎	13:00:00	18:00:00
2	<input type="checkbox"/> DR-000001	2021/05/11	田中 一郎	9:00:00	19:00:00

②作業予定を登録したい日次報告を選択します。



The screenshot shows the Shared Day application interface, similar to the previous one. The "日次報告" (Daily Report) tab is selected. The list of daily reports is displayed, and the first item, "DR-000000", is highlighted with a red box.

	報告No ↑	報告日	社員	開始時間	終了時間
1	<input type="checkbox"/> DR-000000	2021/05/10	田中 一郎	13:00:00	18:00:00
2	<input type="checkbox"/> DR-000001	2021/05/11	田中 一郎	9:00:00	19:00:00

③ 日次報告管理画面の「今日の予定」サブタブを開きます。



The screenshot shows the Shared Day interface. At the top, there's a navigation bar with 'Shared Day' and several dropdown menus: '日次報告', '部署', '作業事項', 'ToDo', 'カレンダー', and '商談'. Below this, the '日次報告' (Daily Report) section is active, showing a report ID 'DR-000000'. The '今日の予定' (Today's Schedule) tab is highlighted with a red box. Below the tab, there's a table with columns: '件名' (Item Name), '関連先' (Related Party), '時間入力' (Time Input), '開始' (Start), '終了' (End), '予定時間' (Scheduled Time), '作業予定' (Work Scheduled), '実績時間' (Actual Time), and '作業実績' (Work Actual). The table is currently empty, with a message '今日の予定が登録されていません。' (No daily schedule is registered yet.)

④ 画面右側にある+ ボタンをクリックして、予定の入力行を追加します。



The screenshot shows the Shared Day interface, similar to the previous one, but with a new row added to the '今日の予定' (Today's Schedule) table. The row is highlighted with a red box. The table has columns: '件名' (Item Name), '関連先' (Related Party), '時間入力' (Time Input), '開始' (Start), '終了' (End), '予定時間' (Scheduled Time), '作業予定' (Work Scheduled), '実績時間' (Actual Time), and '作業実績' (Work Actual). The new row contains the following data: '件名' is empty, '関連先' is '取引先' (Customer), '時間入力' is '0:00', '開始' is '0:00', '終了' is '0:00', '予定時間' is empty, '作業予定' is empty, '実績時間' is 'H:MM', and '作業実績' is empty. The '+ 保存' (Save) button is also highlighted with a red box.

⑤各項目を入力して「保存」ボタンをクリックします。これで完了になります。



Shared Day 日次報告 DR-000000 作業開始 作業終了 コピー

基本情報 今日の予定

今日の予定 + 保存 キャンセル

件名	関連先	時間 入力	開始	終了	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
提案書作成補助	ドリームプレス様株式会社	<input type="checkbox"/>	13:00	15:00	2:00	石井さんの提案書作成補助	H:MM	

項目	入力/選択する内容
件名	作業件名を入力します。
関連先	関連先（取引先、商談、作業事項など）を登録します。
時間入力	チェックを入れると開始・終了欄は入力不要になります。 ※開始・終了時間が未定の作業予定がある場合や、 所要時間だけ入力したい作業予定がある場合などに活用します。
開始/終了	作業開始・終了予定時間を入力します。
予定時間	作業開始・終了時間を入力すると自動計算で入力されます。 ※時間入力にチェックを入れた場合は手動入力になります。
作業予定	作業予定内容を入力します。

2. 「ユーティリティバー」を使って登録する

Shared Dayの作業予定は、画面下部に表示されるユーティリティバーから登録することができます。
また、作業予定で登録する「関連先」を、直接関連先画面からユーティリティバーを使って登録することも可能です。
今回は例として関連先画面：「取引先」から登録する方法をご説明しますが、商談画面やケース画面から登録することも可能です。

※関連先は活動の項目となります。紐付け可能なオブジェクトはこちらのリンクを参照ください。

https://developer.salesforce.com/docs/atlas.ja-jp.api.meta/api/sforce_api_objects_task.htm

① 関連先で登録したい取引先のレコード画面を開きます。



★補足

関連先画面でなくても、Shared Dayのアプリケーション内であればどの画面からもユーティリティバーを開いて作業予定を登録することが可能です。
※関連先を手動で入力する必要があります。

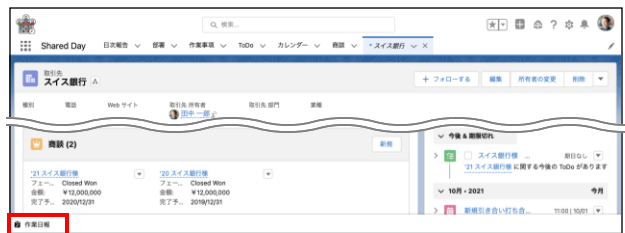
ユーティリティバー

☑ 作業日報



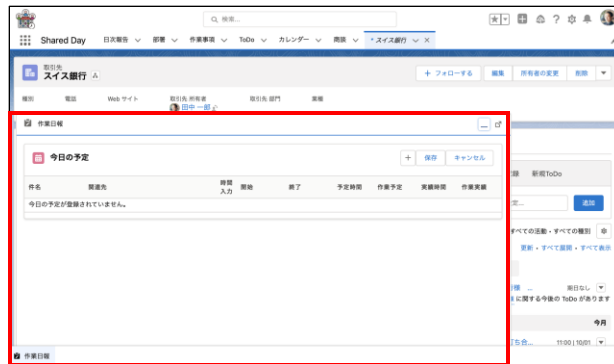
Shared Day以外の他のアプリケーションでもユーティリティバーを表示させたい場合は、システム管理者が設定を行う必要があります。
詳細は初期セットアップ手順書をご確認ください。

②画面下にあるユーティリティバーの「作業日報」をクリックして、今日の予定画面を開きます。



ユーティリティバー

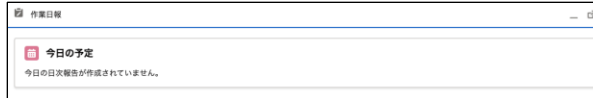
作業日報



③今日の予定の入力画面が表示されるので+ボタンをクリックして入力行を追加します。



今日の日報が登録されていないと
ボタンが表示されないで作業予定・実績の登録はできません。



- ④「+」ボタンを押すと、追加された入力行の関連先に、開いている取引先が自動で表示されています。
関連先以外の項目（件名、開始・終了時間、予定時間、作業予定欄）を入力したら「保存」ボタンをクリックします。



「保存」が完了すると、日次報告の「今日の予定」にも登録されています。

★補足

「1-2.Shared Day データの対応関係」でも説明しましたが、Shared Dayの作業予定はSalesforceの活動と連動します。

したがって、活動を登録することでShared Dayの日次報告（作業予定）にも登録されます。

活動

日次報告（作業予定）

新規行動の作成画面に「予定時間」の入力欄はありませんが、開始・終了時間を入力・登録すると予定時間を自動で計算して、日次報告の予定時間に登録されます。
※日付を跨いだ作業時間は無効になります。




連動する活動の種類

①カレンダー

②関連先の活動

③ToDo

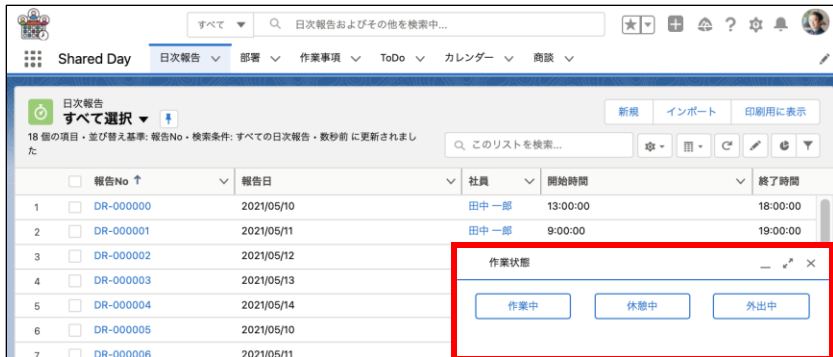
①画面右上にあるグローバルアクション（+ボタン）タブより、「作業状態」をクリックします。



「グローバルアクション」ボタン

※「作業状態」がグローバルアクションに表示されていない場合は設定されていない可能性があります。
システム管理者は初期セットアップ手順書をご確認ください。

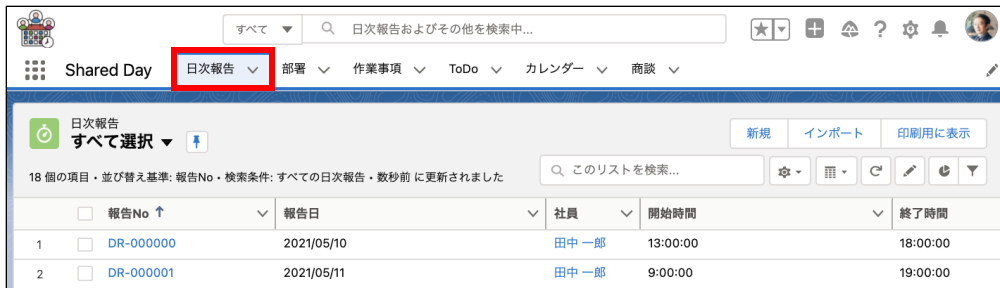
②右下に「作業状態」が表示されるので、自身の現在の作業状態に当てはまるボタンをクリックして、ステータスを変更します。



クリックするとステータス変更成功の表示がされます。
社員のステータスの確認方法は、
「2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する」をご確認ください。

	アクション	掲載ページ	詳細
作業開始時に行うこと	作業を開始する	16	作業開始時（作業中）に関する各登録・変更を行います。
	作業予定を登録する	18	
	ステータスを変更する	25	
作業終了時に行うこと	作業実績を登録する	27	作業終了時に関する各登録・変更を行います。
	作業を終了する	29	
作業内容を確認する	社員の作業内容を確認する	31	社員の日報内容やステータスを確認します。

①「日次報告」タブを開きます。



Shared Day 日次報告 部署 作業事項 ToDo カレンダー 商談

日次報告
すべて選択 ▼

18 個の項目・並び替え基準: 報告No・検索条件: すべての日次報告・数秒前に更新されました

	報告No ↑	報告日	社員	開始時間	終了時間
1	DR-000000	2021/05/10	田中 一郎	13:00:00	18:00:00
2	DR-000001	2021/05/11	田中 一郎	9:00:00	19:00:00

②作業実績を入力したい日次報告を選択します。



Shared Day 日次報告 部署 作業事項 ToDo カレンダー 商談

日次報告
すべて選択 ▼

18 個の項目・並び替え基準: 報告No・検索条件: すべての日次報告・数秒前に更新されました

	報告No ↑	報告日	社員	開始時間	終了時間
1	DR-000000	2021/05/10	田中 一郎	13:00:00	18:00:00
2	DR-000001	2021/05/11	田中 一郎	9:00:00	19:00:00

2-4. 作業実績を登録する

③ 日次報告管理画面の「今日の予定」サブタブを開き、実績時間と作業実績を入力したら「保存」ボタンをクリックします。
これで完了になります。

件名	関連先	時間	開始	終了	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
提案書作成補助	ドリームプレス株式会社		13:00	15:00	2:00	石井さんの提案書作成補助	2:30	一旦作成したが不明点が多いため、契約書確認と合わせて明日確認
社外打ち合わせ	Base公社		15:00	17:00	2:00	会社紹介と議事録作成実施予定	1:30	打ち合わせ実施。特に問題なく議事作成は終了。
マニュアルのページ改	社内マニュアル作成		17:00	18:00	1:00	前回の打ち合わせで指摘のあったp8-10について修正予定。	1:00	p8-10の修正完了。

項目	入力/選択する内容
実績時間	実績時間を入力します。
作業実績	作業実績内容を入力します。

★補足

ユーティリティバーより、作業実績を登録することも可能です。

ユーティリティバー

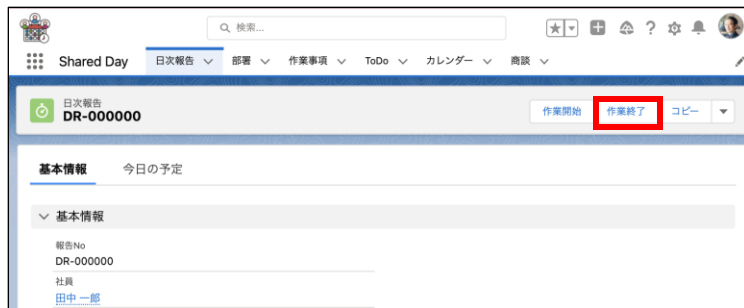
作業日報

件名	関連先	時間	開始	終了	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
提案書作成	スイス銀行		9:00	11:00	2:00	石井さんの補助	2:30	9割程度作成済

2-5. 作業を終了する

①2-4で作業実績を入力・保存した後は作業を終了します。

右上にある「作業終了」ボタンをクリックすると「作業を終了しました。」と表示されます。これで完了になります。



★補足

ホーム画面右下の「日報」画面より、「終了」ボタンをクリックして作業終了することも可能です。



	アクション	掲載ページ	詳細
作業開始時に行うこと	作業を開始する	16	作業開始時（作業中）に関する各登録・変更を行います。
	作業予定を登録する	18	
	ステータスを変更する	25	
作業終了時に行うこと	作業実績を登録する	27	作業終了時に関する各登録・変更を行います。
	作業を終了する	29	
作業内容を確認する	社員の作業内容を確認する	31	社員の日次報告内容やステータスを確認します。

①「部署」タブを開きます。



The screenshot shows the Shared Day application interface. The top navigation bar includes a search bar with the text '部署およびその他を検索中...' and a dropdown menu with 'すべて'. Below the navigation bar, the '部署' (Department) tab is highlighted with a red box. The main content area displays a table of departments with columns for '部署名' (Department Name), '上位部署' (Parent Department), '責任者' (Responsible Person), '有効開始日' (Effective Start Date), and '有効終了日' (Effective End Date). The table lists two departments: '管理本部' (Management Department) and '営業本部' (Sales Department).

	部署名	上位部署	責任者	有効開始日	有効終了日
1	管理本部	役員会	中村 司	2020/01/01	2030/12/31
2	営業本部	役員会	田中 一郎	2020/01/01	2030/01/01

②作業を確認したい社員の所属する部署名をクリックします。



The screenshot shows the same Shared Day application interface as before, but with the '営業本部' (Sales Department) name in the table highlighted with a red box. This indicates the step of clicking on the department name to view the tasks of the employees belonging to that department.

	部署名	上位部署	責任者	有効開始日	有効終了日
1	管理本部	役員会	中村 司	2020/01/01	2030/12/31
2	営業本部	役員会	田中 一郎	2020/01/01	2030/01/01

③左側に表示されている社員名の右横に、ステータスが表示されるので作業状況を確認できます。



すべて

部署およびその他を検索中...

★

+

🔔

?

⚙️

🔔

👤

Shared Day

日次報告

部署

作業事項

ToDo

カレンダー

商談

部署

営業本部

削除

コピー

編集

作業管理

基本情報

今日の予定

2021/05/10

検索

田中 一郎

作業中

中村 司

外出中

石井 亮平

休憩中

青山 祐子

田中 一郎

午前休を取得しましたので
13:00始業になります。

件名	日次報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000000	営業活動	120	見込み客整理、メール配信	150	見込み客整理、メール配信
既存顧客向け営業	DR-000000	営業活動	120	既存顧客向けメール作成、配信	90	既存顧客向けメール作成、配信

ステータスを更新していない社員は何も表示されません。

④ 社員の作業内容が赤枠内のように表示されます。

Shared Day 日次報告 部署 作業事項 ToDo カレンダー 商談

部署 営業本部

作業管理 基本情報

今日の予定

田中 一郎 作業中
中村 司 外出中
石井 亮平 休憩中
青山 祐子 作業中

2021/05/10 日次報告 検索

田中 一郎
午前休を取得しましたので
13:00始業になります。

件名	日次報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000000	営業活動	120	見込み客整理、メール配信	150	見込み客整理、メール配信
既存顧客向け営業	DR-000000	営業活動	120	既存顧客向けメール作成、配信	90	既存顧客向けメール作成、配信
データ登録作業	DR-000000	社内作業	60	顧客管理、データ登録作業	60	顧客管理、データ登録作業

青山 祐子

件名	日次報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000005	営業活動	210	新規顧客の開拓（営業）	210	新規顧客開拓（営業）
顧客管理作業	DR-000005	社内作業	90	見込み顧客のまとめ・管理	90	見込み顧客のまとめ・管理
研修参加	DR-000005	研修	210	営業向け研修（外部）参加	210	営業向け研修（外部）参加、レポート作成

★補足

鉛筆マークをクリックすることで、部下の各作業に対して指示や依頼などのコメントを入力することができます。

活動

上可コメント

議事録は共有してください。

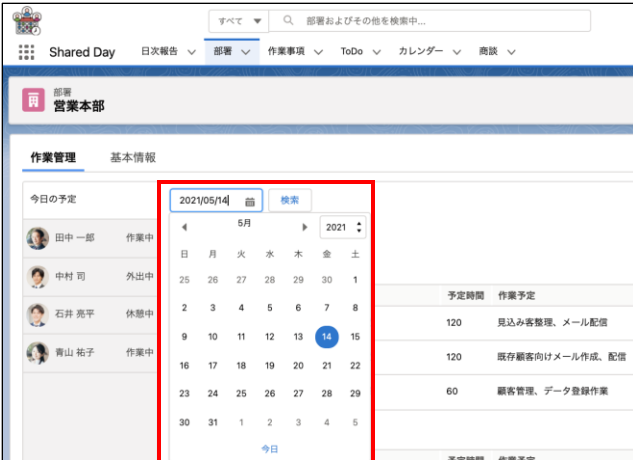


コメントが入力されている場合、鉛筆マークでなく目のマークが表示されます。

作業予定	実績時間	
A会社様Webお打合せ、議事録作成	210	議事録は共有してください。 A会社様Webお打合せ、議事録作成
E会社様お打合せ	180	E会社様お打合せ
提案資料作成	180	提案資料作成

1.日付を絞り込んで表示する

①赤枠内の日付欄をクリックします。
表示したいカレンダーから選択するか
日付を入力して、検索ボタンを押します。



Shared Day 日次報告 ▾ 部署 ▾ 作業事項 ▾ ToDo ▾ カレンダー ▾ 商談 ▾

部署
営業本部

作業管理 基本情報

今日の予定

2021/05/14 日 検索

5月

日 月 火 水 木 金 土

25 26 27 28 29 30 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 1 2 3 4 5

今日

予定時間 作業予定

120 見込み客整理、メール配信

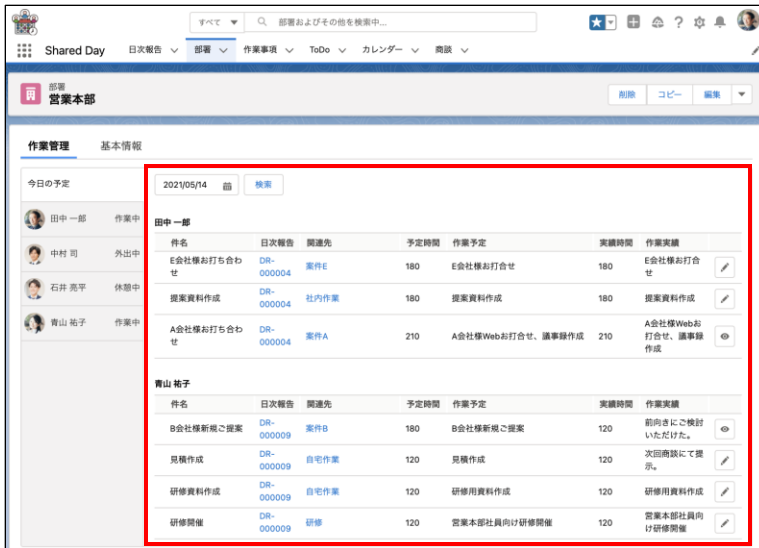
120 既存顧客向けメール作成、配信

60 顧客管理、データ登録作業

所在地情報 作業予定



②選択した日付の作業予定のみが表示されます。
※社員を絞り込んでから日付を絞り込むことも可能です。



Shared Day 日次報告 ▾ 部署 ▾ 作業事項 ▾ ToDo ▾ カレンダー ▾ 商談 ▾

部署
営業本部

作業管理 基本情報

今日の予定

2021/05/14 日 検索

田中 一郎 作業中

中村 司 外出中

石井 亮平 休憩中

青山 祐子 作業中

件名	日次報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
E会社様お打ち合わせ	DR-000004	案件E	180	E会社様お打ち合わせ	180	E会社様お打ち合わせ
提案資料作成	DR-000004	社内作業	180	提案資料作成	180	提案資料作成
A会社様お打ち合わせ	DR-000004	案件A	210	A会社様Webお打ち合せ、議事録作成	210	A会社様Webお打ち合せ、議事録作成

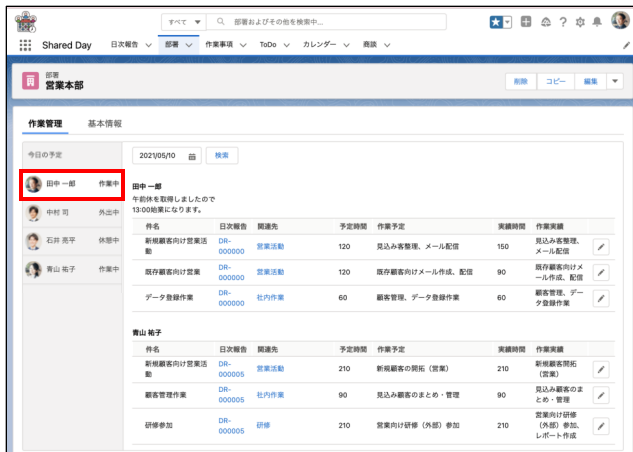
青山 祐子

件名	日次報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
B会社様新規ご提案	DR-000009	案件B	180	B会社様新規ご提案	120	前向きにご検討いただけた。
見積作成	DR-000009	自宅作業	120	見積作成	120	次回商談にて提示。
研修資料作成	DR-000009	自宅作業	120	研修用資料作成	120	研修用資料作成
研修開催	DR-000009	研修	120	営業本部社員向け研修開催	120	営業本部社員向け研修開催

2.社員を絞り込んで表示する

①作業予定を確認したい社員を
左の社員一覧から選択（クリック）します。
※選択した社員の背景色が白く表示されます。

②選択した社員の作業予定のみが表示されます。
※翌日以降の作業予定を登録している場合、
「先の予定も表示」にチェックを入れると、
翌日以降の作業予定も表示されるようになります。



今日の予定 2021/05/10 日付で絞り込み

田中 一郎 作業中
午前休を取得しましたので
13:00始業になります。

件名	日報報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000000	営業活動	120	見込み客整理、メール配信	150	見込み客整理、メール配信
既存顧客向け営業活動	DR-000000	営業活動	120	既存顧客向けメール作成、配信	90	既存顧客向けメール作成、配信
データ登録作業	DR-000000	社内作業	60	顧客管理、データ登録作業	60	顧客管理、データ登録作業

青山 祐子

件名	日報報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000005	営業活動	210	新規顧客の開拓（営業）	210	新規顧客の開拓（営業）
顧客管理作業	DR-000005	社内作業	90	見込み顧客のまとめ、管理	90	見込み顧客のまとめ、管理
研修参加	DR-000005	研修	210	営業向け研修（外部）参加	210	営業向け研修（外部）参加、レポート作成




今日の予定 2021/05/10 日付で絞り込み

先の予定も表示 ☒

田中 一郎 作業中

件名	日報報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
A会社様お打ち合わせ	DR-000001	案件A	120	A会社様お打ち合わせ	120	A会社様お打ち合わせ

2021/05/11

件名	日報報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000000	営業活動	120	見込み客整理、メール配信	150	見込み客整理、メール配信

2021/05/10
午前休を取得しましたので
13:00始業になります。

件名	日報報告	関連先	予定時間	作業予定	実績時間	作業実績
新規顧客向け営業活動	DR-000000	営業活動	120	見込み客整理、メール配信	150	見込み客整理、メール配信

会社名	株式会社ケイズコーポレーション
所在地	東京オフィス 〒105-0003 東京都港区西新橋1丁目7-14 京阪神虎ノ門ビル11F 大阪オフィス 〒530-0003 大阪府大阪市北区堂島2-2-2 近鉄堂島ビル20F 名古屋オフィス 〒451-6040 愛知県名古屋市西区牛島町 6-1 名古屋ルーセントタワー40F 福岡オフィス 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-9-17 福岡天神フコク生命ビル15F ベトナムオフィス 1st Floor, Saigon Mansion building, No 3 Vo Van Tan Street, Vo Thi Sau ward, District 3, HCMC, VIETNAM
電話番号	03-5510-3451（代表）
設立	平成3年3月22日
資本金	7,000万円
社員数	225名（ケイズコーポレーション：149名 ケイズベトナム：76名）

※2025年2月現在

お問い合わせ先

【お電話によるお問い合わせ】

03-5510-3451

サポートチーム宛て

受付時間

平日（月～金） 9:00～18:00

※土日祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は
翌営業日以降の対応とさせていただきます。

【Webフォームによるお問い合わせ】

<https://keizu.my.site.com/support/s/shared-inquiry>

改定履歴

2025年2月7日	第5刷発行
2023年6月23日	第4刷発行
2021年10月26日	第3刷発行
2021年7月27日	第2刷発行
2021年2月19日	第1刷（初版）発行

注意事項

- ・本手順書は、Shared Base「Ver.23」、Shared Dayは「Ver.14」のものです。バージョンアップに伴い、内容が変更される可能性があります。
- ・マニュアルの内容は、製品の仕様変更などで予告なく変更される場合があります。マニュアルの著作権は当社に帰属し、当社の許可なく内容を複製、改変、送信することはできません。