



# 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 1.日次報告タブより登録する	..... 18
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 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

## 1-2. Shared Day データの対応関係

① カレンダー



② 関連先の活動



③ ToDo



④ 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。

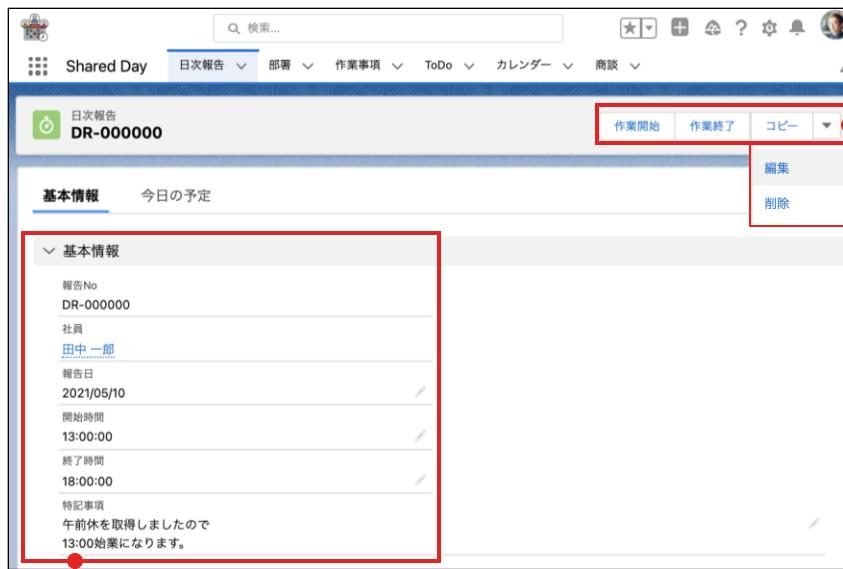
活動と連動するので、当該日に予定が立っていれば予定が表示され、  
予定外の作業については当該画面より追加登録することが可能です。

## 日次報告タブ画面



# 1-3. 「日次報告」を管理する

## 日次報告管理画面 ①基本情報



The screenshot shows the 'Basic Information' section of a daily report. It includes fields for Report No. (DR-000000), Employee (田中一郎), Date (2021/05/10), Start Time (13:00:00), End Time (18:00:00), and Remarks (午前休を取りましたので 13:00始業になります). A red box highlights the 'Basic Information' section, and another red box highlights the toolbar buttons.

**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	終了時間 18:00:00	「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
				

# 1-3. 「日次報告」を管理する

## 日次報告管理画面 ②今日の予定



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!	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。

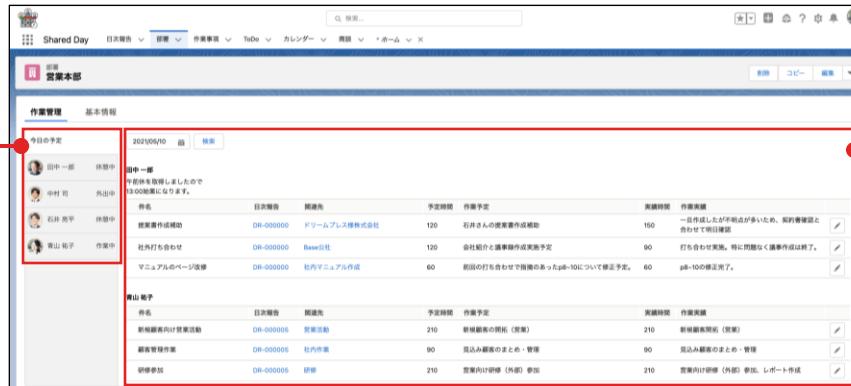
また、外出中・休憩中など作業状況も確認できるので、  
リモートワークでも社員の作業状況を把握することが可能となります。

※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。



名前	担当	状況	件名	日次報告	開通先	予定期間	作業予定	実績時間	作業実績
田中 一郎	休憩中	田中一郎	田中様お打合せセミナー	DR-00004	案件E	180	E会社様お打合せ	180	E会社様お打合せ
中村 司	外出中	中村司	新規顧客登録	DR-00004	案件F	180	新規顧客登録	180	新規顧客登録
石井 英平	休憩中	石井英平	提案資料作成	DR-00004	案件G	180	提案資料作成	180	提案資料作成
青山 茂子	作業中	青山茂子	A会社様お打合せセミナー	DR-00004	案件H	210	A会社様Webお打合せ、講演資料作成	210	A会社様Webお打合せ、講演資料作成

### 部署管理画面 作業管理



名前	担当	状況	件名	日次報告	開通先	予定期間	作業予定	実績時間	作業実績
田中 一郎	休憩中	田中一郎	午前休を取りましたので13:00休憩になります。						
中村 司	外出中	中村司	新規顧客登録	DR-00000	ドリームプレス株式会社	120	石井さんの新規顧客登録	160	一日休んでいたが不向き多いため、新規顧客登録を改めて明日復習
石井 英平	休憩中	石井英平	社内打ち合わせ	DR-00000	Base会社	120	会社内の新規顧客登録予定	90	打ち合わせ実施。特に問題なく新規顧客登録は終了。
青山 茂子	作業中	青山茂子	マニュアルのページ追加	DR-00000	社内マニュアル作成	60	前回の打ち合わせで指摘があったp4=10について修正予定。	60	p4=10の修正完了。

#### 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

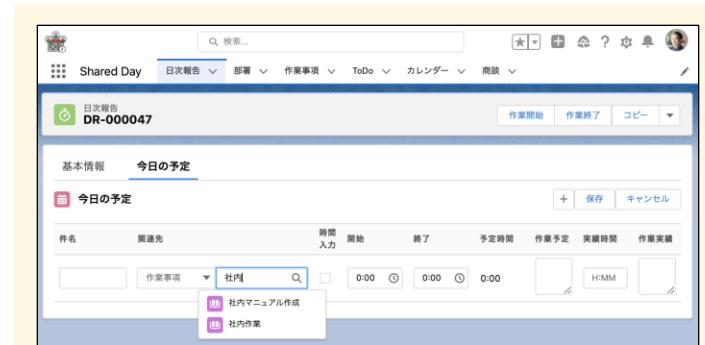
社員の作業予定・実績を  
確認できます。

## 1-5. 「作業事項」を管理する

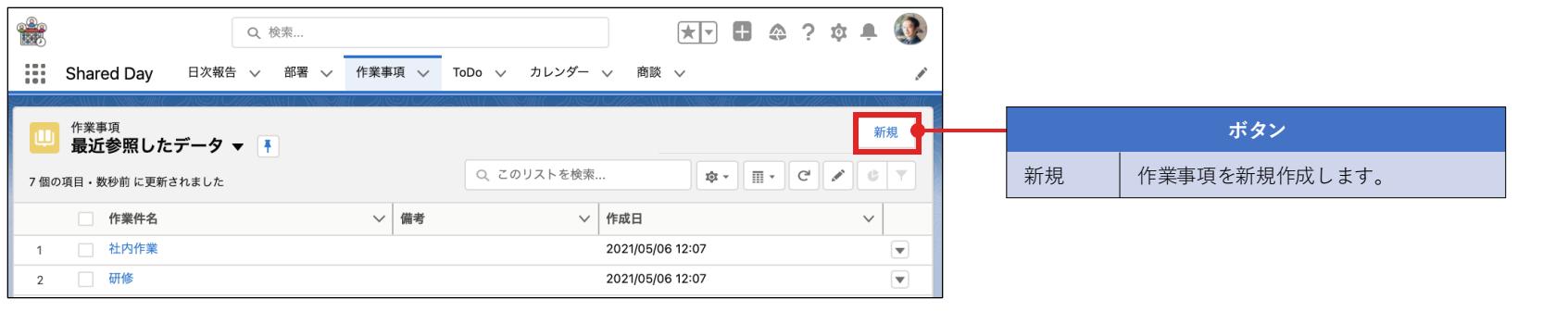
作業事項は日次報告の関連先として活用できます。

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、  
日次報告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



作業事項

最近参照したデータ ▾

7 個の項目・数秒前 に更新されました

作業件名	備考	作成日
1 社内作業		2021/05/06 12:07
2 研修		2021/05/06 12:07

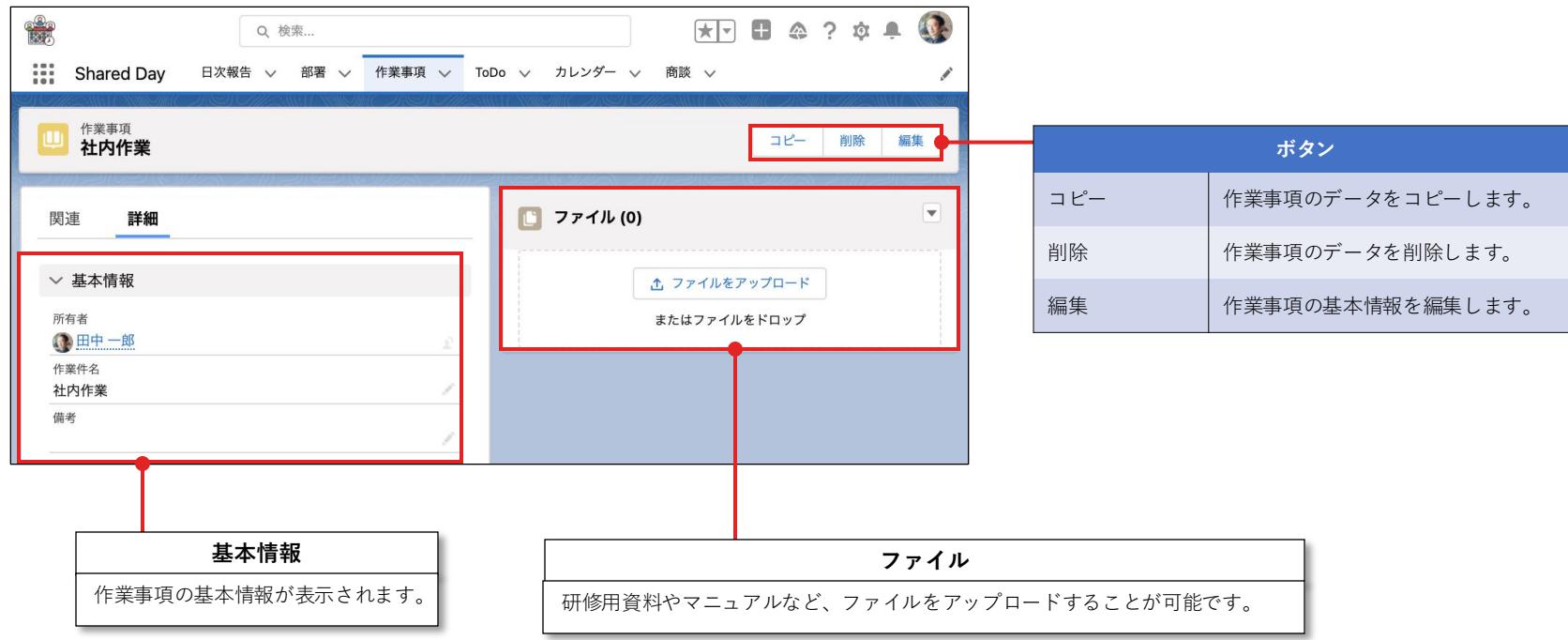
新規

ボタン

新規 作業事項を新規作成します。

## 1-5. 「作業事項」を管理する

### 作業事項管理画面



作業事項管理画面

作業事項  
社内作業

関連 詳細

▼ 基本情報

所有者  
 田中一郎

作業件名  
社内作業

備考

ファイル (0)

▲ ファイルをアップロード  
またはファイルをドロップ

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。

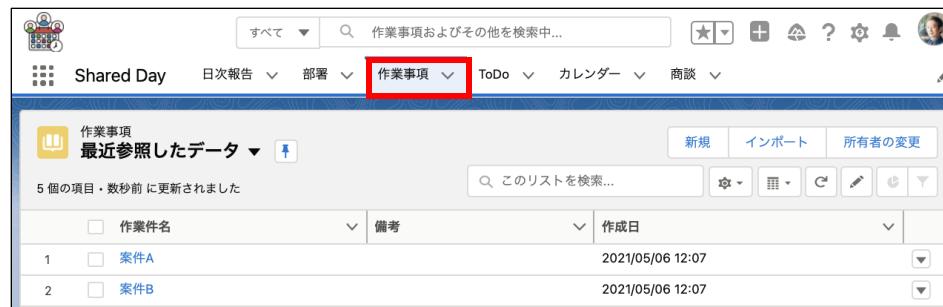
ファイル

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できます。

## 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。

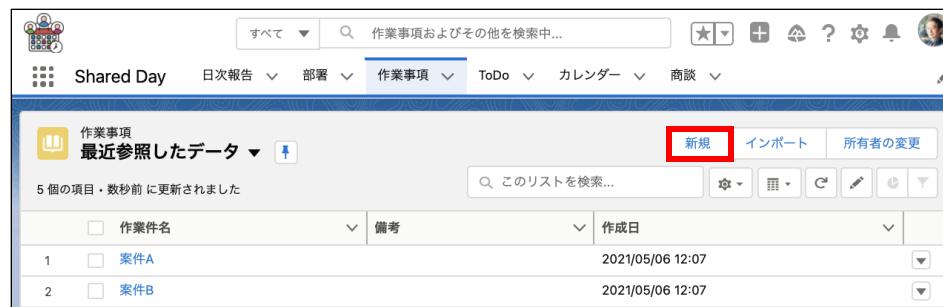
### ① 「作業事項」タブを開きます。



The screenshot shows the Shared Day application interface. The top navigation bar has several tabs: 'すべて' (All), a search bar, and icons for star, plus, minus, question mark, gear, and bell. Below the navigation bar, there are more tabs: 'Shared Day', '日次報告', '部署', '作業事項' (which is highlighted with a red box), 'ToDo', 'カレンダー', and '商談'. The main content area is titled '作業事項' and '最近参照したデータ' (Recently Viewed Data). It shows a table with two rows of data:

	作案件名	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。



This screenshot is similar to the previous one, showing the '作業事項' tab selected. However, the '新規' (New) button in the top right corner of the task list interface is highlighted with a red box. The rest of the interface and data table are identical to the first screenshot.

## 1-5. 「作業事項」を管理する

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](#)

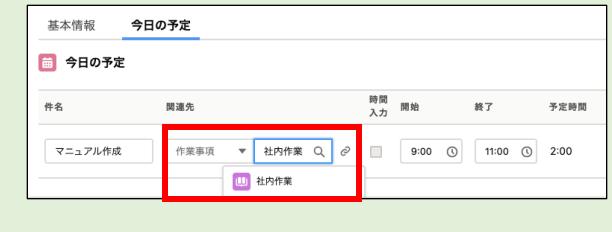
## 1-5. 「作業事項」を管理する

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、日次報告「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。



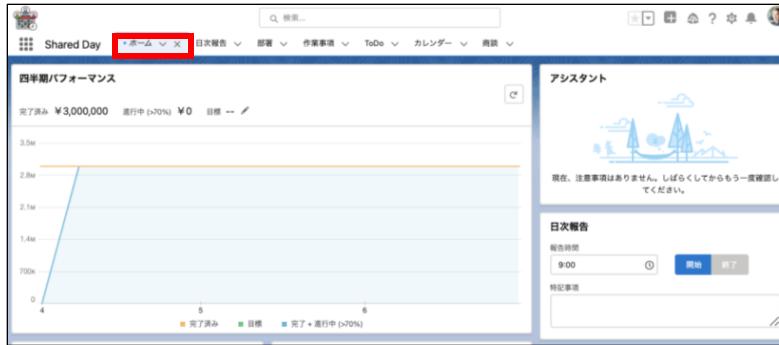


	アクション	掲載ページ	詳細
作業開始時に 行うこと	作業を開始する	16	
	作業予定を登録する	18	作業開始時（作業中）に関する各登録・変更を行います。
	ステータスを変更する	25	
作業終了時に 行うこと	作業実績を登録する	27	作業終了時に関する各登録・変更を行います。
	作業を終了する	29	
作業内容を 確認する	社員の作業内容を確認する	31	社員の日次報告内容やステータスを確認します。

	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	
	作業予定を登録する	18	作業開始時（作業中）に関する各登録・変更を行います。
	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	
	作業を終了する	29	作業終了時に関する各登録・変更を行います。
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。

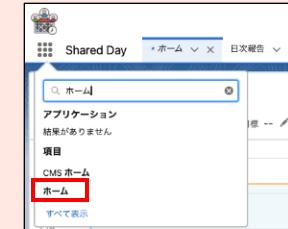
## 2-1. 作業を開始する

① 「ホーム」画面を開きます。



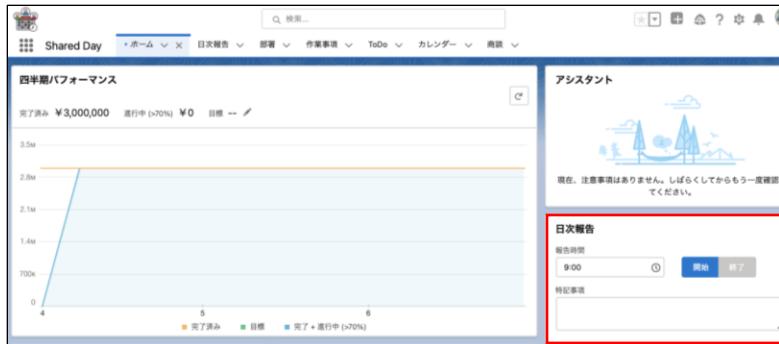
★補足

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  
ホーム画面にも日次報告の登録画面を  
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「日次報告」画面にて「開始」ボタンをクリックします。



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。

## 2-2. 作業予定を登録する

### 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 logo, a search bar, and various icons. Below the bar, a secondary navigation menu has '日次報告' (Daily Report) highlighted with a red box. The main content area displays a list of daily reports. The first report is selected, indicated by a blue border around its row.

報告No	報告日	社員	開始時間	終了時間
DR-000000	2021/05/10	田中一郎	13:00:00	18:00:00
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。



This screenshot is similar to the previous one, but the first row in the list is now highlighted with a red box, indicating it is selected for task registration.

報告No	報告日	社員	開始時間	終了時間
DR-000000	2021/05/10	田中一郎	13:00:00	18:00:00
DR-000001	2021/05/11	田中一郎	9:00:00	19:00:00

## 2-2. 作業予定を登録する

③日次報告管理画面の「今日の予定」サブタブを開きます。



The screenshot shows the 'Shared Day' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for '日次報告', '部署', '作業事項', 'ToDo', 'カレンダー', and '商談'. Below the navigation bar, a search bar contains the placeholder text '日次報告およびその他を検索中...'. On the left, there is a sidebar with a green circular icon labeled '日次報告 DR-000000'. The main content area has tabs: '基本情報' and '今日の予定', with '今日の予定' being the active tab and highlighted with a red box. Below the tabs is a section titled '今日の予定' with a sub-section '今日の予定'. At the bottom of this section is a button bar with '+', '保存', and 'キャンセル' buttons. The overall background is light blue.

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。



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Shared Day' application interface. The '今日の予定' sub-tab is still active. However, the '+' button in the button bar at the bottom right of the '今日の予定' section is now highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and other tabs, remains the same.

## 2-2. 作業予定を登録する

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。



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

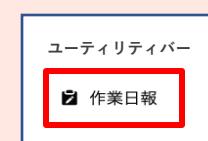
### ①関連先で登録したい取引先のレコード画面を開きます。



The screenshot shows the Salesforce Account page for 'スイス銀行'. The top navigation bar includes 'Shared Day', '日次報告', '部署', '作業事項', 'ToDo', 'カレンダー', '商談', and 'スイス銀行'. The main content area displays the account details for 'スイス銀行' under the '活動' tab. It shows sections for '関連' (Relationships) and '詳細' (Details). Under '関連', there is a note about potential duplicates and a section for '取引先責任者 (0)' with a '新規' button. Under '詳細', there is a section for '商談 (2)' with a '新規' button. The bottom of the page features a utility bar with icons for '新規', '編集', '所有者の変更', and '削除'.

### ★補足

関連先画面でなくとも、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できます。※関連先を手動で入力する必要があります。



A close-up of the utility bar from the previous screenshot. A red box highlights the '作業日報' (Work Log) icon, which is the third icon from the left.



A screenshot of the task list view in Shared Day. A red box highlights the '作業日報' button at the bottom right of the list. The list shows three tasks with columns for '報告No.', '報告日', '社員', '開始時間', and '終了時間'. The tasks are: 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), and 3. DR-000002 (2021/05/12, 田中一郎, 9:00:00, 19:00:00).

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。

## 2-2. 作業予定を登録する

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。



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。



## 2-2. 作業予定を登録する

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。



This screenshot shows the 'Customer' (取引先) screen in the Shared Day application. A red box highlights the 'Related Party' (関連先) dropdown menu, which is currently set to 'スイス銀行' (Swiss Bank). The screen also displays fields for 'Name' (件名), 'Start Time' (開始), 'End Time' (終了), 'Scheduled Time' (予定期間), 'Actual Time' (実績時間), and 'Work Log' (作業実績).



This screenshot shows the 'Work Log' (作業日報) screen. It displays the 'Today's Schedule' (今日の予定) section. The 'Save' (保存) button is highlighted with a red box. The schedule details include 'Name' (件名), 'Related Party' (関連先), 'Start Time' (開始), 'End Time' (終了), 'Scheduled Time' (予定期間), 'Actual Time' (実績時間), and 'Work Log' (作業実績). A note '提案書作成補助' (Assistance for proposal document creation) is also visible.



This screenshot shows the 'Daily Report' (日次報告) screen with report ID 'DR-000044'. It displays the 'Basic Information' (基本情報) and 'Today's Schedule' (今日の予定) sections. The schedule information matches what was entered in the previous work log screen, including the 'Related Party' (関連先) set to 'スイス銀行' (Swiss Bank) and the scheduled time from 9:00 to 2:00.

「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。

## 2-2. 作業予定を登録する

### ★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



新規行動

名前  
社外打ち合わせ

実施  
日付  
2021/10/01 時間  
16:00

完了  
日付  
2021/10/01 時間  
17:00

名前  
リードを検索...

関連先  
スイス銀行

割り当て先  
田中一郎

場所

作業予定

保存

#### 日次報告（作業予定）



Shared Day

日次報告

DR-000023

今日の予定

名前  
スイス銀行

開始時間  
2021/10/01 16:00

終了時間  
2021/10/01 17:00

活動

保存

戻る

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



## 2-3. ステータスを変更する

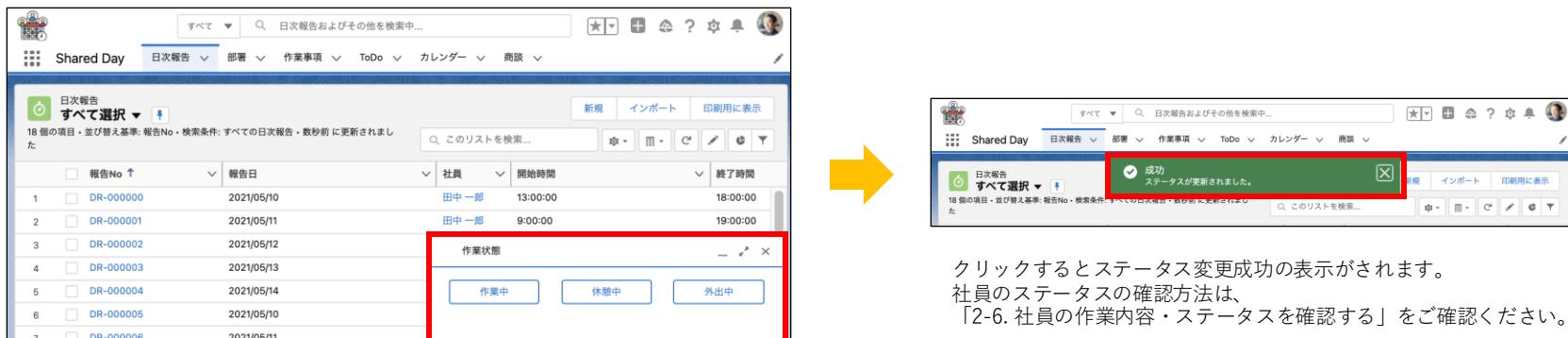
①画面右上にあるグローバルアクション（+ボタン）タブより、「作業状態」をクリックします。



「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た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	社員の日次報告内容やステータスを確認します。

## 2-4. 作業実績を登録する

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, a user icon, and various menu items like 'すべて' (All), '日次報告' (Daily Report), '部署' (Department), '作業事項' (Work Items), 'ToDo' (To Do), 'カレンダー' (Calendar), and '商談' (Sales). The '日次報告' tab is highlighted with a red box. Below the navigation is a toolbar with buttons for '新規' (New), 'インポート' (Import), and '印刷用に表示' (Printable View). A list of daily reports is displayed, showing two entries:

報告No	報告日	社員	開始時間	終了時間
DR-000000	2021/05/10	田中一郎	13:00:00	18:00:00
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。



This screenshot is similar to the previous one, showing the Shared Day application interface. The '日次報告' tab is still selected. In the list of reports, the first entry 'DR-000000' has its checkbox selected, indicated by a red box around the checkbox area.

報告No	報告日	社員	開始時間	終了時間
DR-000000	2021/05/10	田中一郎	13:00:00	18:00:00
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。



日次報告  
DR-000000

基本情報 **今日の予定**

今日の予定

件名	関連先	時間 入力	開始	終了	予定期間	作業予定
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	
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	
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。	

実績時間 作業実績

時間	内容
2:30	一旦作成したが不満点が多いため、契約書確認と合わせて明日確認
1:30	打ち合わせ実施。特に問題なく議事作成は終了。
1:00	p8~10の修正完了。

+ 保存 キャンセル

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

作業日報

Shared Day 日次報告 すべて選択 今日の予定

25件の項目・すべて選択 報告No.: すべての日次報告・検査条件: すべての日次報告・検査条件に更新されました。

報告No.	報告日	社員	開始時間
1 DR-000000	2021/09/10	田中一郎	13:00
2 DR-000001	2021/09/11	田中一郎	9:00
3 DR-000002	2021/09/12	田中一郎	9:00

作業日報

今日の予定

時間  
入力

開始

終了

予定期間

作業予定

提案書作成補助

スイス銀行

9:00 11:00 2:00

石井さんの補助

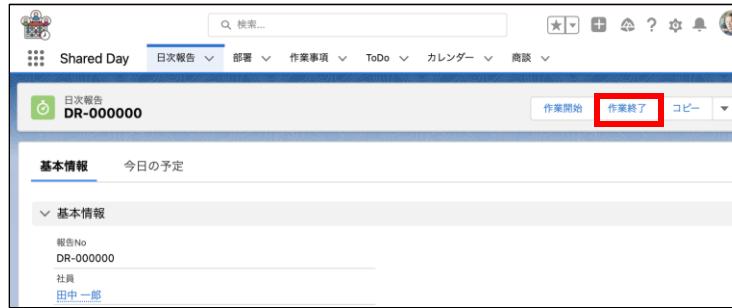
9時程度作業済

+ 保存 キャンセル

## 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「日次報告」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。

## 2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する

①「部署」タブを開きます。



The screenshot shows the Shared Day application interface. The top navigation bar includes a logo, a search bar, and various icons. Below the bar, there are several dropdown menus: '日次報告', '部署' (which is highlighted with a red box), '作業事項', 'ToDo', 'カレンダー', and '商談'. The main content area is titled '部署 最近参照したデータ' and displays a table with two rows of data. The columns are labeled: '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 data rows are: 1. 管理本部 (Management Department) under 役員会 (Executive Committee) with 責任者 中村 司 (Responsible Person: Nakamura Sadao) and dates 2020/01/01 to 2030/12/31; 2. 営業本部 (Sales Department) under 役員会 (Executive Committee) with 責任者 田中 一郎 (Responsible Person: Tanaka Ichiro) and dates 2020/01/01 to 2030/01/01.

部署名	上位部署	責任者	有効開始日	有効終了日
管理本部	役員会	中村 司	2020/01/01	2030/12/31
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。



This screenshot is identical to the one above, showing the Shared Day application with the 'Deployment' tab selected. The main content area displays the same table with two rows. The second row, which contains the data for the 'Sales Department' (2. 営業本部), is now highlighted with a red box around its entire row. This indicates that the user has clicked on the department name to view more details.

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

## 2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する

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。

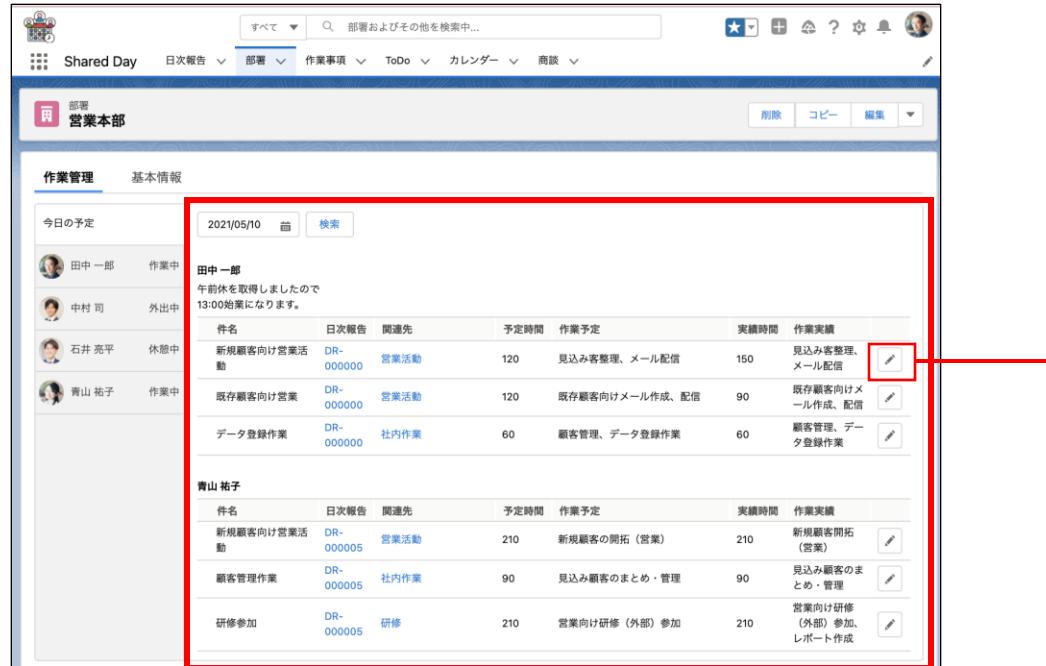


The screenshot shows the Shared Day application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Shared Day' and various dropdown menus like '日次報告', '部署', '作業事項', 'ToDo', 'カレンダー', and '商談'. Below the navigation is a search bar and a toolbar with icons for star, plus, minus, question mark, gear, bell, and profile. The main area has a header '部署 営業本部' with buttons for '削除', 'コピー', and '編集'. The left sidebar lists employees with their names and current status: 田中一郎 (Working), 中村司 (Out), 石井亮平 (On Break), and 青山祐子 (Working). A red box highlights the status column for 田中一郎. The main content area displays work logs for each employee, showing tasks, duration, and notes. A callout box points to the status column for青山祐子, stating: '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。' (No information is displayed for employees whose status is not updated).

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

## 2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する

④社員の作業内容が赤枠内のように表示されます。

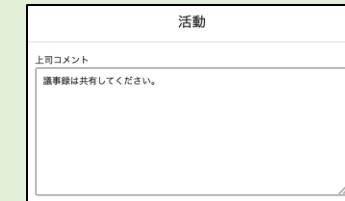


田中 一郎  
午前休を取りましたので  
13:00始業になります。

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

### ★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。



コメントが入力されている場合、  
鉛筆マークでなく目的マークが表示されます。

作業予定	実績時間	備考
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。
E会社様お打合せ	180	A会社様Webお打合せ、議事録作成
提案資料作成	180	提案資料作成

#### 2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する



#### 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。

The screenshot shows the Shared Day application's interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "部署およびその他の検索中..." and a navigation bar with links for "Shared Day", "日次報告", "部署", "作業事項", "ToDo", "カレンダー", "商談", and "ホーム". Below the navigation bar, there is a header for "部署 営業本部". The main area is titled "作業管理" and "基本情報". On the left, there is a section for "今日の予定" (Today's Schedule) listing tasks for four employees: 田中一郎 (外出中), 中村司 (外出中), 石井亮平 (休憩中), and 青山祐子 (作業中). To the right of this is a large red-bordered calendar for May 2021, with the date "2021/05/14" highlighted. The calendar shows days from Monday to Sunday. To the right of the calendar, there is a table with columns for "予定期間" (Scheduled Period) and "作業予定" (Work预定). The table contains three rows of data: one for May 1st (120 minutes,見込み客整理、メール配信), one for May 14th (120 minutes,既存客向メール作成、配信), and one for May 29th (60 minutes,顧客管理、データ登録作業). At the bottom of the calendar, there is a "今日" (Today) button.

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。

The screenshot shows the 'Basic Information' section of the 'Work Management' tab in the 'Sales Department' of the 'Shared Day' application. The section displays a table of scheduled tasks for today, May 14, 2021. Each task includes details like name, report type, contact, duration, and status.

件名	日次報告	関連先	予定期間	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会社様お打合せ	180	E会社様お打合せ
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お打合せ、議事録作成	210	A会社様Webお打合せ、議事録作成

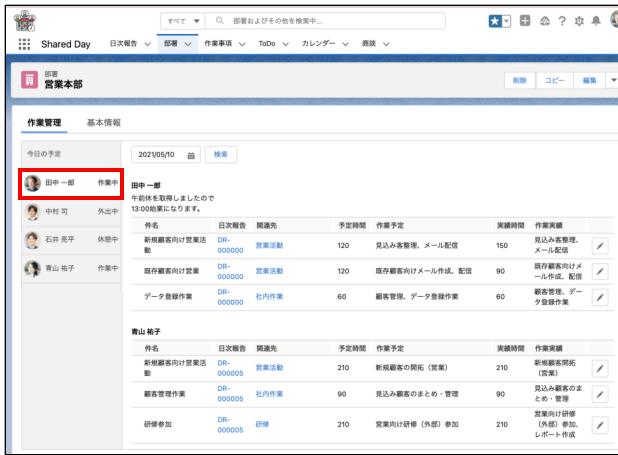
**青山祐子**

件名	日次報告	関連先	予定期間	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	前半までに検討いたしました。
見極作成	DR-000009	自宅作業	120	見極作成	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

## 2-6. 社員の作業内容・ステータスを確認する

### 2. 社員を絞り込んで表示する

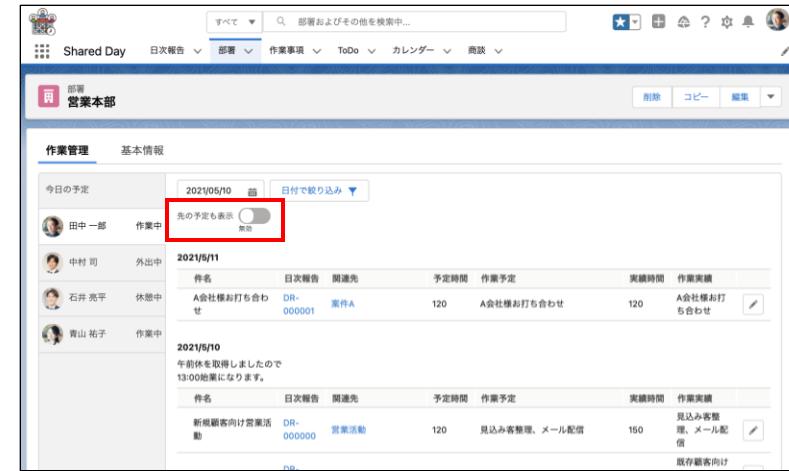
①作業予定を確認したい社員を  
左の社員一覧から選択（クリック）します。  
※選択した社員の背景色が白く表示されます。



名前	日次報告	開連先	予定期間	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



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。



名前	日次報告	開連先	予定期間	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
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。

## 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 2.3」、Shared Dayは「Ver 1.4」 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。

## 【Webフォームによるお問い合わせ】

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