MobileIntraFile

MobileIntraFile システム

携帯のブラウザより、IntraFile_Ver2.5 の一部機能をご利用いただけます。 MobileIntraFile よりご利用いただける機能については、下記の通りです。

機能	詳細	IntraFile_Ver2.5	MobileIntraFile
スケジュール	登録・修正・削除	0	0
	みんなの予定一括操作	0	×
	ルート呼出し	0	0
	ルート登録	0	×
日報	登録・修正・削除	0	0
WEB メール	各フォルダの閲覧、メール作成送信、転送、	0	○*1
	返信		
	フォルダ作成	0	×
	フォルダ状況、個人フォルダの名前変更	0	×
日報の検索	閲覧	0	×
	商談情報・お客様の声に対してコメントの登録	0	×
プロジェクト管理	登録・修正・削除	0	×
	登録・修正・削除	0	0
作業日報	作業日報に対してコメントの登録	0	×
	プロジェクトごとの累計作業時間一覧	0	×
経費精算	出張命令書(仮払金)申請	0	×
	経費精算書作成	0	×
	ガソリン代閲覧・登録・更新・削除	0	×
電子会議室	議題の投稿	0	×
	日報のお客様の声を電子会議室へ転送	0	×
掲示板	閲覧・登録	0	0
	更新・削除	0	×
ファイル管理	ファイルのアップロード・削除	0	×
	ファイルの個人/共有の区別	0	×
部門・社員情報	部門・社員一覧	0	×
取引先情報	取引先の検索閲覧	0	0
	登録・更新・削除	0	×
	取引先詳細情報	0	0
	担当者情報	0	×
	訪問履歴	0	0
	購買履歴	0	0
マスタメンテナンス	各マスタの登録・更新・削除	0	×
	アクセス権の設定	0	×

^{*1} 添付ファイルの送付・転送はできません。

ログイン

指定されている URL を携帯端末より、入力して接続してください。 お気に入り等に登録していると、次回から入力する手間を省けます。

ログインを決定すると、ログイン画面/次回からはメニュー画面へ ログイン時の注意を決定すると、簡単ログインについての説明が表示 されます。

簡単ログインを使用せずにログインする場合は、 ログイン時の注意 →通常ログイン を決定してください。 なお、次回からも ID、パスワードを入力しなければなりません。



ログインを決定すると、最初のみ ID とパスワードの入力が必要となります。次回からのログインでは、ログインを決定するだけでメニューが表示されます。※簡単ログイン機能

ログイン画面が、右記のように表示されます。

配布されている、ID とパスワードを入力して ログイン ボタンで決定 サービスを開始してください。

注)パスワードは定期的に変更を行って下さい。 変更は IntraFile の「マスタメンテナンス」より行なえます。

パスワードを変更された場合セキュリティ上、簡単ログインは使用できなくなります。簡単ログインを再度使用する場合は、IDと変更したパスワードを入力して、ログインしてください。



簡単ログインの解除

最初の画面より、ログイン時の注意 を決定すると、右記の画面を表示します。

携帯端末を変更された場合や、簡単ログインを使用したくない場合に は、この画面より簡単ログインを解除する事ができます。



画面最下部より、携帯電話情報の登録を解除を決定すると、ログイン時より ID とパスワードの入力を求められます。

次回より、簡単ログインを使用したくない場合は、 この画面より、通常ログインからログインしてください。 ※通常ログインよりログインしいた場合は、端末情報は送信されず、 簡単ログインには登録されません。



トップメニュー

MobileIntraFile の【メニュー】が表示されます。

1. 予定&日報

・「スケジュール」および「日報」の登録・更新・削除ができます。

2. WEBメール

- ・IntraFile に設定してあるメールを携帯から閲覧できます。
- ・アドレス帳からの宛先入力、送信・返信・転送機能が利用できます。

3. 掲示板

・「掲示」内容を表示します。

4. 作業日報登録

・プロジェクト管理の作業日報を携帯から登録することができます。

取引先情報

- ・取引先の「詳細」、「担当者」情報の閲覧ができます。
- ・今までの訪問履歴や、販売履歴を閲覧できます。

ログオフ

・MobileIntraFile サービスを終了します。



予定&日報

今日の予定を表示します。

予定が登録されている場合は、右記画面のように表示されます。

スケジュールを追加する場合は、<u>スケジュールの登録</u> より登録します。 <u>スケジュールの詳細</u>を表示させるには、1_9:00~株式会社…などの予定 を決定してください。

スケジュールに対して、日報を入力するには、<u>日報の入力</u>を参照ください。

他の日の予定を表示するには、他の日の予定 より選択します。 トップメニューへ戻る場合は、メニューへ を決定してください。

右記画面より、作業日報の登録をする事ができます。登録方法については、作業日報の登録を参照ください。



[トップメニューへ]

スケジュール登録/編集/削除

スケジュール登録を決定すると、右記スケジュール登録画面を表示しま す。各項目について説明します。

戻る: 予定&日報画面に戻ります。

<営業ルートより登録>

ルート呼出 営業ルートからスケジュールを一括で登録します。

し:

<スケジュール登録>

取引先名: 選択...を決定すると、取引先検索画面を表示します。

面談者名: 取引先が選択されると、リストから面談者を選択できる

ようになります。

件名: どういった用件で訪問するのか、件名をリストより選択

します。

日にち: 訪問日を選択します。

開始時刻: 訪問開始時刻を選択します。 終了時刻: 訪問終了時刻を選択します。

予定区分: 社内、外出...等の予定区分を選択します。

公開フラグ: みんなに公開するかしないかを設定できます。

登録: スケジュールとして上記内容をDBに登録します。

中止: DB登録を中止します。

● 戻る 営業ルートより登録 ルート呼出し ※営業ルートからスケジュールを一括で登録するには、ルート呼出しを決定してください。 スケジュール登録 . 戻る

スケジュールの登録では、IntraFile 同様に、取引先を選択します。 ※取引先を選択せずに、スケジュールを登録することも可能としています。

画面を少しスクロールさせて、取引先名の項目を表示させます。



取引先名の選択してください を決定してください。 右記取引先検索画面を表示します。

会社名、コードより検索できます。

社名での検索は、入力した文字を含む検索としています。

例:株式会社→○○株式会社、株式会社エイシーティ、□□株式会社営業本部...



検索 ボタンを決定すると、右記のように検索条件に一致する取引先が表示されます。

選択 ボタンを決定すると、取引先が選択されます。 戻る を決定すると、検索条件の画面に戻ります。



取引先名が選択されると、選択された会社名が表示されます。

取引先を選択すると、面談者のリストも表示されますので、リストより 選択してください。

件名の入力は、リストより絞り込む件名を選択して、DB 検索 ボタンを 決定します。すると、今までに登録されているスケジュールの件名より 絞り込んでさらにリスト表示します。1回目の選択でよければそのまま選 択しても構いません。



日にちをカレンダーより選択します。

カレンダーによる日付の入力では、選択形式で入力していきます。



カレンダーを決定すると、右記画面を表示します。

カレンダーの入力には、3種類あり、それぞれ入力が異なります。

- 1. そのまま決定すると、反転されている日付が入力されます。
- 2. 日付の入力を決定すると、(YYYYMMDD)形式で直に入力します。
- 3. 日付の選択を決定すると、月選択→週選択→日選択と選択形式で入力できます。

※選択すると、スケジュール登録の画面に戻りますが選択された日付は 表示されません。



開始時刻/終了時刻を各選択してください。

注)終了時刻は開始時刻より以降の必要があります予定区分/公開フラグを選択してください。



入力されている項目を確認して、登録 ボタンを決定するとDBに登録されます。

スケジュールが登録されているか、確認してください。

―他の操作―

スケジュールの スケジュール内容画面より変更ボタンを決定しま

編集: す。

登録同様編集してください。

スケジュールの スケジュール内容画面より削除ボタンを決定しま

削除: す。



スケジュールの詳細確認

予定&日報を決定すると、今日の予定が表示されます。 他の日の予定を確認する場合は、以下の手順で行ないます。



他の日の予定を決定すると、右記画面を表示します。

カレンダーの入力には、3種類あり、それぞれ入力が異なります。

- 1. そのまま決定すると、反転されている日付が入力されます。
- 2. 目付の入力を決定すると、(YYYYMMDD)形式で直に入力します。
- 3. 日付の選択を決定すると、月選択→週選択→日選択と選択形式で入力できます。



カレンダーより日付を決定すると、右記のように指定された日付で、予 定が表示されます。



スケジュールを決定すると、詳細を確認する事ができます。

変更/削除 する場合は、変更/削除 ボタンを決定してください。 訪問履歴 を決定すると、今までに訪問した内容を閲覧できます。 購買履歴 を決定すると、登録してある購買履歴を閲覧できます。 予定一覧へ を決定すると、予定一覧画面に戻ります。 メニュー を決定すると、トップメニューを表示します。



日報の入力

予定表示画面より、日報の入力ができます。

スケジュールを終えて、日報を入力するには、以下の手順で行ないます。



登録する日報の下に、(日報登録1)と表示されています。

(日報登録 1) は 1 のスケジュールに対しての日報を入力するリンクです。

ここでは、(日報登録 1) を決定すると、右記の画面を表示します。 各項目について説明します。

商品区分: 商品区分を選択します。

内容: 今回/今後の内容、状況等を選択、入力します。

競合情報: 競合先、状況を選択します。

声区分: お客様から指摘をうけた区分を選択します。

内容: お客様の声を選択、入力します。

戻る: 予定表示画面に戻ります。



入力されている項目を確認して、登録 ボタンを決定するとDBに登録されます。

日報が登録されているか、確認してください。

日報が登録されると、(日報修正1)となります。

―他の操作―

日報の編集: (日報修正○)を決定します。登録同様編集してくださ

い。○はスケジュール頭の番号に対しての日報という意味です。



WEB メール

WEBメールメニューを表示します。

各メニューについて説明します。

○受信箱

受信箱にあるメールを表示します。通常、メールが受信されると、受信箱に入れられます。新着メールをチェックする際は、受信箱 で決定してください。

○送信済みメール

WEBメールで送信した、送信済みのメールを一覧で表示します。

注)IntraFile でメール送信時、送信箱にコピーを置くのチェックを外した場合は送信済みメールにはメールは保存されません

○ゴミ箱

削除したメールは、ゴミ箱に保存されています。

注)ゴミ箱を空にする場合は、IntraFileより削除を行ってください

○個人フォルダ一覧

ゴミ箱より下は、個人フォルダです。

携帯では、閲覧のみ行なえます。メールの移動、個人フォルダの作成等 については、IntraFile よりご利用ください。

再受信

メール問い合わせを行ないます。

メール作成

WEBメールを使って、メールの作成&送信を行ないます。

戻る

トップメニューに戻ります

[トップメニューへ]



受信箱の表示

WEBメールメニューより、受信箱を決定すると、右記画面を表示します。 上から、送信者(またはアドレス)、件名、受信日時を一覧表示します。

メールのタイトルを決定すると、メールの内容を表示する事ができます。 メール内容の表示を参照ください。

送信者左のマークは下記の意味を示します。

◇未読メールを示します

◆既読メールを示します

※送信済みメール、ゴミ箱、個人フォルダについても、受信箱と同様に表示されます。



メール内容の表示

受信箱より、メールの件名を決定すると、右記のようにメールの内容を表示します。



メール内容の最下部より、返信、転送の機能が利用できます。

戻る を決定すると、受信箱一覧に戻ります。

返信 を決定すると、メール送信者に対して返事を書く事ができます。 宛先に送信者のアドレスが入力され、件名頭に『Re:』と件名が入力され ます。メールの返信を参照ください。

転送 を決定すると、メールの内容をそのまま他のアドレスに送る事ができます。

件名頭に『Fw:』と件名が入力され、内容が後ろに挿入されます。 メールの転送を参照ください。



メール作成

WEB メールメニューより、メール作成を決定してください。 右記、メール作成画面を表示します。

<アドレス入力欄について>

通常はこの欄にアドレスを入力します。 送信者複数に対してメールを送信する場合に使用します。 Cc , (カンマ)で区切って入力します。	To	送信者1人に対してメールを送信する場合に使用します。
Cc , (カンマ)で区切って入力します。		通常はこの欄にアドレスを入力します。
	Cc	送信者複数に対してメールを送信する場合に使用します。
洋信老に入力した Coアドレスを小関します		, (カンマ)で区切って入力します。
		送信者に入力した Cc アドレスを公開します。



ほか項目について説明します。

アドレス帳: アドレス帳に登録されているアドレスより入力します。

件名: メールに書く件名を入力します。

本文: メールに書く本文を入力します。入力欄が狭いですが、

入力していくと次第に大きくなります。

送信: 上記内容で、メールを送信します。

中止: メールの作成を中止します。

入力されている項目を確認して、送信 ボタンを決定するとメールが送信されます。

戻る を決定して、WEBメールメニューに戻ってください。



メールの返信

メールの内容画面より、返信を決定すると、右記のようにメール作成画面が表示されます。

To: (宛先)欄に、送信者のアドレスが入力され、件名頭に『Re:』と件名が入力されます。注)返信の場合、元の本文は追加されません

他のアドレスにも送る場合は、Cc: (同送)欄に、アドレスを入力してください。複数のアドレスを入力する場合は、, (カンマ)で区切って入力します。 本文を入力してください。



入力されている項目を確認して、送信 ボタンを決定するとメールが送信されます。

戻る を決定して、WEBメールメニューに戻ってください。



メールの転送

メールの内容画面より、転送を決定すると、右記のようにメール作成画面が表示されます。

件名頭に『Fw:』と件名が入力され、内容が後ろに挿入されます。

To: (宛先) 欄に、転送先のアドレスを入力します。

他のアドレスにも転送する場合は、Cc: (同送)欄に、アドレスを入力してください。複数のアドレスを入力する場合は、, (カンマ)で区切って入力します。

転送本文に追加する内容があれば、本文欄に入力してください。



入力されている項目を確認して、送信 ボタンを決定するとメールが送信されます。

戻る を決定して、WEBメールメニューに戻ってください。



掲示板

登録されている、掲示板を表示します。

IntraFile と同様のデータが表示されますので、社内行事やお知らせ等を 投稿しておくと、内容を携帯でも確認する事ができます。

掲示板に投稿するには、<u>新規投稿</u>を決定してください。

投稿内容を表示するには、件名の上で決定すると内容を確認する事ができます。 掲示板の投稿内容確認を参照ください。

[トップメニューへ]



掲示板への新規投稿

掲示板より、新規投稿を決定すると、右記新規掲示板投稿画面を表示します。 各項目について説明します。

件名: 掲示板に投稿する件名を入力します。

内容: 件名に対しての内容を入力します。

削除予定日: いつまで、掲示板に投稿されているかの期間を選択

します。無期限を選択すると投稿者が削除するまで

削除されません。

投稿: 掲示板として上記内容をDBに登録します。

戻る: 掲示板表示画面に戻ります。



入力されている項目を確認して、投稿 ボタンを決定するとDBに登録されます。

掲示板に投稿されているか、確認してください。

[掲示板へ]



掲示板の投稿内容確認

掲示板より、内容を確認したい件名を決定すると、右記のように投稿されている内容を確認する事ができます。

戻る を決定すると、掲示板一覧画面に戻ります。 メニューへ を決定すると、トップメニューに戻ります。

[掲示板へ]



作業日報の登録

作業日報の登録を行ないます。

パンフレットの作成や、事務所内での作業内容を携帯から気軽に入力する事ができます。

スケジュール日報同様に、アンケート形式を採用していますので、ほぼ 選択のみで作業日報の入力が行なえます。

以下に登録手順を説明いたします。



カレンダーを決定すると、右記画面を表示します。

カレンダーの入力には、3種類あり、それぞれ入力が異なります。

- 1. そのまま決定すると、反転されている日付が入力されます。
- 2. 目付の入力を決定すると、(YYYYMMDD)形式で直に入力します。
- 3. 日付の選択を決定すると、月選択→週選択→日選択と選択形式で入力できます。

※選択すると、作業日報登録の画面に戻りますが選択された日付は表示されません。



開始/終了時刻、休憩時間、予定区分を各選択してください。

作業内容よりプロジェクト、科目区分を選択します。



内容の入力では、内容 1~3 まで選択すると、進捗状況がどの程度完成しているかどうか、あるいはどの程度遅れ気味であるとか…選択するだけで入力できるようにしています。

選択項目にないものについては、直接入力も可能としています。



登録ボタンを決定すると、上記内容で作業日報を登録します。

予定一覧へ を決定すると、予定の一覧に戻ります。 メニューへ を決定すると、トップメニューへ戻ります。

―他の操作―

作業日報の編集: 予定&日報画面より、作業日報を決定して内容を

表示させて、編集ボタンを決定します。

作業日報の削除: 予定&日報画面より、作業日報を決定して内容を

表示させて、削除ボタンを決定します。

[トップメニューへ]



取引先検索

取引先検索を決定すると、右記のような取引先検索画面を表示します。

IntraFile と同様のデータが表示されますので、携帯より以下の検索方法で、目的の取引先を検索する事ができます。

☆地区区分検索

地区区分を選択して、取引先を検索します。

☆会社区分検索

会社区分を選択して、取引先を検索します。

☆直接入力検索

取引先名の一部を入力して、取引先を検索します。

☆アイウエオ検索

取引先名の一部を画面より選択して、取引先を検索します。

メニューへ

トップメニューに戻ります。

一他の操作—

取引先情報の表示: 検索より、取引先名を決定すると、取引先情報

を表示します。取引先情報を参照ください。



[トップメニューへ]

地区区分検索

地区区分検索ボタンを決定すると、地区区分マスタに登録されている区分が一覧で右記のように表示されます。

注)必ずしもこのように表示されるとは限りません、御社の地区区分マスタに準規します



この例では、岡山市を決定すると、地区区分が岡山市の取引先のみ一覧で表示されます。

取引先名を決定すると、取引先情報を表示します。<u>取引先情報</u>を参照ください。



会社区分検索

会社区分検索ボタンを決定すると、会社区分マスタに登録されている区 分が一覧で右記のように表示されます。

注)必ずしもこのように表示されるとは限りません、御社の会社区分マスタに準規します



この例では、ソフトウエアーを決定すると、会社区分がソフトウエアー の取引先のみ一覧で表示されます。

取引先名を決定すると、取引先情報を表示します。<u>取引先情報</u>を参照ください。



直接入力検索

直接入力検索ボタンを決定すると、取引先の一部より検索します。 取引先名での検索となります。

例:株式会社 → ○○株式会社、株式会社エイシーティ、□□株式会社営業本部...



この例では、『エイシー』と入力して検索すると、取引先名に『エイシー』 を含むの取引先のみ一覧で表示されます。

取引先名を決定すると、取引先情報を表示します。<u>取引先情報</u>を参照ください。



アイウエオ検索

アイウエオ検索ボタンを決定すると、カナを選択して入力し、取引先の 一部より検索します。

注)取引先カナでの検索となります

例:エイ → 英和株式会社、(有)共<mark>米、株式会社エイ</mark>シーティ...



検索1文字目を選択します。

この例では、『ア行』を決定すると、右記のようにア行のカナが表示されます。



この例では、ア行の中から、『エ』を選択すると、右記のように検索 1 文字目が『エ』と入力されました。



この例では、同様に2文字目『イ』を入力しました。



この例では、選択文字列『エイ』で検索をかけます。

検索開始を決定すると、取引先名に『エイ』を含むの取引先のみ一覧で表示されます。

取引先名を決定すると、取引先情報を表示します。<u>取引先情報</u>を参照ください。



取引先情報

取引先検索結果より、取引先名を決定すると右記のように取引先情報を 表示します。

会社名、住所、TEL、FAX 顧客担当者を表示します。

会社区分検索 Pへ を決定すると、取引先検索結果に戻ります。

- 一取引先情報以外にも以下の内容を表示できます―
- ・担当者情報の詳細表示
- 訪問履歴の表示
- ・購買履歴の表示

取引先情報より、顧客担当者名を決定すると、右記のように担当者情報 を表示します。

担当者氏名、部署、役職、TELを表示します。

担当者選択Pへを決定すると、取引先情報へ戻ります。





訪問履歴ボタンを決定すると、前回の訪問内容を表示します。

いつ、だれが、どういった内容で訪問したかを確認でき、訪問前に前回の訪問内容を確認した際に、訪問履歴を活用します。



初期値では、前回の訪問しか表示されていませんが、右記のように期間 を選択させて表示させる事も可能です。



取引先情報画面より、購買履歴の表示もできます。

合計金額で決定すると、内訳を確認する事ができます。

訪問履歴同様、過去の購買履歴も表示させる事が可能です。

