

IntraFile (営業支援システム)

取扱説明書

2005/09

株式会社エイシーティ

はじめに	7
IntraFile ver2.7	8
システムご使用の前に	9
メール設定	10
マスタの登録	11
会社区分の表示	13
会社区分の登録	14
取引先情報の表示	16
取引先情報の登録	17
カナで類似取引先のチェック	19
取引先担当者の登録	20
IntraFile(営業支援システム)メニュー	24
★トップ画面	25
★ログイン画面	26
パスワードの定期変更について	27
 ポータル	28
 スケジュール画面について	30
スケジュール画面での取引先の検索	32
スケジュールを登録するには	34
スケジュール登録からのルート呼出し	38
スケジュールからのルート登録	41
スケジュールの変更	44
スケジュールの削除	46
日報の登録	48
日報の編集	52
商談情報/お客様の声 の削除	54
添付ファイルの登録	56
月間予定の表示	58
日間予定の表示	59
取引先詳細画面について	60
週間計画を立てるには	66
日間計画を立てるには	67
簡単！日報登録について	68
 日報の検索	69
みんなの予定	73



WEB メール.....83

新着メールをチェックするタイミングについて	84
WEB メール機能説明	85
メールの作成について	86
署名の作成について	87
メールに署名を追加するには	88
ファイルを添付してメールを送信するには	90
HTML メール作成について	93
HTML で文字を編集する	94
カラーパレット	95
メールの管理	96
不要なメールをごみ箱に移動させるには	97
個人フォルダについて	99
個人フォルダの作成	100
個人フォルダへの移動	102



プロジェクト管理.....104

作業日報の検索	105
コメントの登録	106
作業日報の登録	107
累計作業時間の表示	109
プロジェクト管理について	110
プロジェクトの新規登録	111
プロジェクトの検索	113
プロジェクトの編集	114



経費精算.....116

出張命令書(仮払金)申請	118
出張命令書(仮払金)の編集	120
出張命令書(仮払金)の更新	122
出張命令書(仮払金)の削除	124
出張命令書(仮払金)の決済	126
経費精算書の詳細登録	128
経費精算書の決済	131
印刷用画面について	133
経費集計&一覧表について	134
経費集計&一覧表(社員用)	135
経費集計&一覧表(管理者用)	136
ガソリン代編集について	137

がソリン代の登録	138
 電子会議室	139
議題の投稿	140
電子会議室の検索	143
電子会議室に参加	144
電子会議室への転送機能について	147
 掲示板	150
掲示板の新規投稿	151
掲示板詳細	153
 ファイル管理	154
ファイルのアップロード	155
 部門・社員情報	157
部門情報の検索	159
社員情報の検索	160
 取引先情報	161
取引先検索について	162
 マスタメンテナンスメニュー	164
パスワードの変更	165
パスワードの変更について	166
部門情報	168
社員情報	170
社員情報の編集	171
取引先情報	173
取引先情報の登録	174
取引先担当者の登録	176
取引先情報の検索	181
取引先情報の編集	182
添付ファイルの登録	184
営業ルート情報	186
営業ルートの登録	187
営業ルートの検索	192
営業ルートの編集	194
営業ルートの削除	197
商品区分	199

商品区分の 登録／更新／削除	200
会社区分	202
会社区分の 登録／更新／削除	203
地区区分	205
地区区分の 登録／更新／削除	206
ランク区分	208
ランク区分の 登録／更新／削除	209
添付ファイルの登録	212
予定区分	215
予定区分の 登録／更新／削除	216
声区分	218
声区分の 登録／更新／削除	219
プロジェクト管理科目	221
プロジェクト管理科目の 登録／更新／削除	222
勘定科目(経費精算)	224
勘定科目の 登録／更新／削除	225
カレンダーの登録・編集	227
定休日の設定	228
休日＆祝日の設定	229
勤務時間の設定	230
勤務時間の設定変更	231

MobileIntraFile	232
MobileIntraFile システム	233
ログイン	234
簡単ログインの解除	235
トップメニュー	236
予定 & 日報	237
スケジュール登録／編集／削除	238
スケジュールの詳細確認	242
日報の入力	244
WEB メール	246
受信箱の表示	247
メール内容の表示	248
メール作成	249
メールの返信	250
メールの転送	251
掲示板	252
掲示板への新規投稿	253
掲示板の投稿内容確認	254
作業日報の登録	255
取引先検索	257
地区区分検索	258
会社区分検索	259
直接入力検索	260
アイウエオ検索	261
取引先情報	263

はじめに

この度は、弊社の IntraFile をご利用頂き、まことにありがとうございます。

当システムを、初めて使用される場合は [ご使用の前に](#) より、初期設定を行っていただく必要があります。

各機能について、操作方法等お知りになりたい方は、[メニュー](#) より各機能についての説明を記述しています。

携帯版 IntraFile(MobileIntraFile)についての説明は、[MobileIntraFile システム](#)より解説しています。

【連絡先】

株式会社エイシーティ

〒701-0165 岡山市大内田 675 テレポート岡山 5F

TEL : 086-292-6176

FAX : 086-292-3024

<http://www.apct.co.jp>

E-Mail IntraFile@apct.co.jp

IntraFile ver2.7

システムご使用の前に

	メールの設定 WEB メールで使用されるメール設定を行ないます。 プロバイダーより配布されているメールアカウントの設定用紙を準備して設定を行ってください。
	マスタの登録 必要最低限なマスタの登録について説明してあります。 残りのマスタ設定については、 マスタメンテナンス を参照ください。

メール設定

初めて、ログイン画面よりログインしていただくと、最初のみ下記のようなメール設定画面が表示されます。

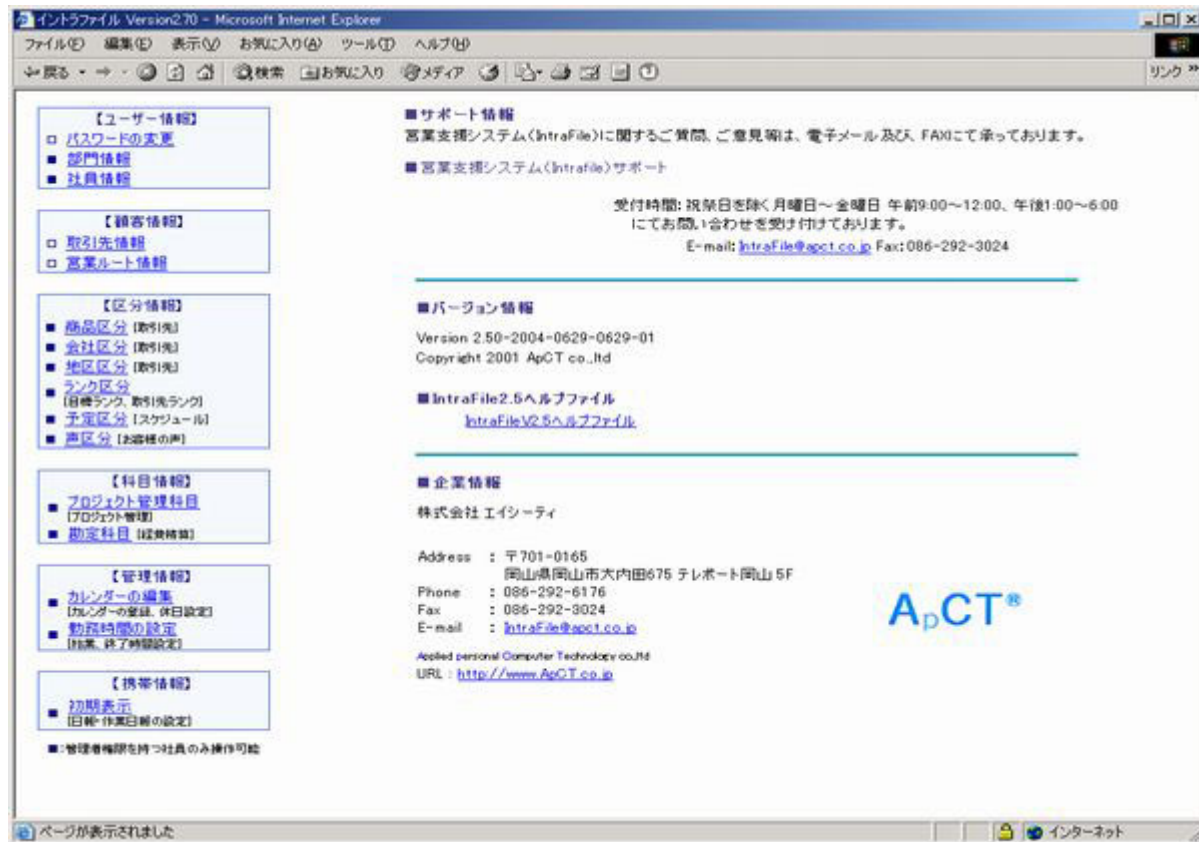
指定されているメールアカウントの各設定を行い、適用をクリックして下さい。ポータル画面が表示されます。キャンセルをクリックするとログアウトします。

設定が行われるまでログインのたびにメール設定画面が表示されます。

メールを IntraFile で使用しない場合は、各項目に“NULL”（半角）を入力して、適用をクリックします。

マスタの登録

マスタメンテ をクリックすると下記のメニューが表示されます。



営業支援システムご使用の前に登録するマスタは以下の通りです。

・ [会社区分の登録](#)

会社の区分を登録します。

取引先を登録する際、会社区分の選択が必須となりますので、会社区分の登録を行っていただく必要があります。

・ [取引先情報の登録](#)

取引先の情報を登録します。

ご利用に際して、取引先情報が1件も登録されていないと当システムを利用できません。

取引先のデータインポートをお願いされたお客様は、取引先の検索 より取引先情報が登録されているかをご確認ください。

担当者の登録を行っていただくと、スケジュール等を入力の際、面談者をリストより選択できるようになります。取引先の編集より担当者の登録が行なえます。

・ [カレンダーの編集](#)

毎週の休みと、毎週以外の休みを設定します。

管理者権限をお持ちの方が、**1回のみ**設定していただくことによりシステム全体の
カレンダーが設定されます。

まず毎週の休みを設定するため、定休日の設定 よりカレンダーの登録を行ってください。

定休日の設定を行なうと、登録済みのカレンダーに表示されます。

次に、休日&祝日の設定 より、毎週以外の休みを設定します。

会社区分の表示

区分情報の会社区分[取引先]をクリックして下さい。

会社区分 [新規登録](#)

会社区分名	シート順	更新	削除
1 化学	0		
2 鉄鋼・非鉄	1		
3 機械	2		
4 自動車	3		
5 電機・精密	4		
6 医薬・ヘルスケア	5		
7 食品	6		
8 家電用品	7		
9 商社(流通)	8		
10 小売	9		
11 サービス	10		
12 ソフトウェア	11		
13 メディア	12		
14 通信	13		
15 建設	14		
16 住宅・不動産	15		
17 運輸	16		
18 公益	17		
19 金融	18		
20 公共機関	19		
21 その他	20		
22 仕入先	21		

[\[マスターメンテナンスメニュー\]](#)

ページが表示されました

サンプルデータが既に登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

新規に登録する場合には [新規登録](#) をクリックして下さい。

会社区分の登録

会社区分名、ソート順を入力して会社区分の登録をクリックして下さい。

会社区分 [新規登録](#)

会社区分名	ソート順	更新	削除
1 化学	0		
2 鉄鋼・非鉄	1		
3 機械	2		
4 自動車	3		
5 電機・精密	4		
6 医薬・ヘルスケア	5		
7 食品	6		
8 家庭用品	7		
9 商社(流通)	8		
10 小売	9		
11 サービス	10		
12 ソフトウェア	11		
13 メディア	12		
14 通信	13		
15 建設	14		
16 住宅・不動産	15		
17 運輸	16		
18 公益	17		
19 金融	18		
20 公共機関	19		
21 その他	20		
22 仕入先	21		

[\[マスターメンテナンスメニュー\]](#)

会社区分の登録

会社区分名

ソート順

ページが表示されました

つづけて登録する場合は、つづけて登録 をクリックして下さい。

会社区分 [新規登録](#)

会社区分名	ソート順	更新	削除
1 化学	0		
2 鉄鋼・非鉄	1		
3 機械	2		
4 自動車	3		
5 電機・精密	4		
6 医薬・ヘルスケア	5		
7 食品	6		
8 家庭用品	7		
9 商社(流通)	8		
10 小売	9		
11 サービス	10		
12 ソフトウェア	11		
13 メディア	12		
14 通信	13		
15 建設	14		
16 住宅・不動産	15		
17 運輸	16		
18 公益	17		
19 金融	18		
20 公共機関	19		
21 その他	20		
22 仕入先	21		

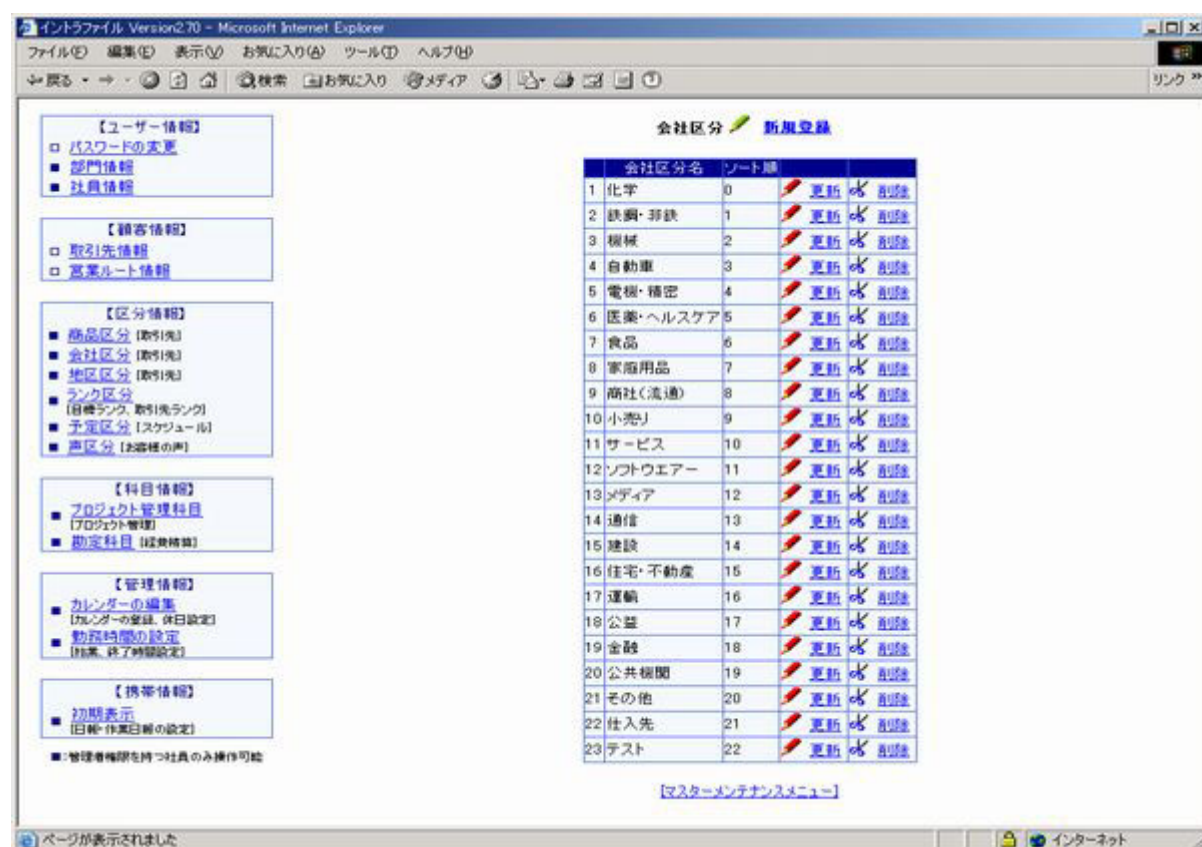
[\[マスターメンテナンスメニュー\]](#)

会社区分の登録

会社区分名を登録しました。
[← 左の画面も最新の状態で見る](#)
[続けて登録](#)

ページが表示されました

左の画面を最新の状態にする をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。



会社区分  [新規登録](#)

	会社区分名	シート順	更新	削除
1	化学	0		
2	鉄鋼・非鉄	1		
3	機械	2		
4	自動車	3		
5	電機・精密	4		
6	医薬・ヘルスケア	5		
7	食品	6		
8	家電用品	7		
9	商社(流通)	8		
10	小売	9		
11	サービス	10		
12	ソフトウェア	11		
13	メディア	12		
14	通信	13		
15	建設	14		
16	住宅・不動産	15		
17	運輸	16		
18	公益	17		
19	金融	18		
20	公共機関	19		
21	その他	20		
22	仕入先	21		
23	テスト	22		

[\[マスターメンテナンスメニュー\]](#)

ページが表示されました

—その他の操作—

会社区分の更新  更新 ボタンをクリックして編集します。

会社区分の削除  削除 ボタンをクリックして削除します。

取引先情報の表示

顧客情報の取引先情報をクリックしてください。

最初はデータが未登録ですので、 新規登録 をクリックして下さい。

注)取引先情報のインポートをお願いされた場合は除きます

取引先情報の登録

必要な項目を入力して 取引先の登録 ボタンをクリックしてください。

取引先マスターメンテナンス<登録>

正規登録 仮登録

取引先名<必須> TESTTORIHKISAKI2

カナ<必須> テストトリヒキサキ2

事業所名

カナで類似取引先のチェック

所在地

郵便番号 701-0000 地区区分 岡山市

住所 岡山県岡山市

TEL 086-000-0000 FAX 086-000-0000

ホームページ

E-MAIL

詳細情報

会社区分 サービス 取引ランク --

社員数 信用

売上高 決算月 --

備考

営業スケジュール

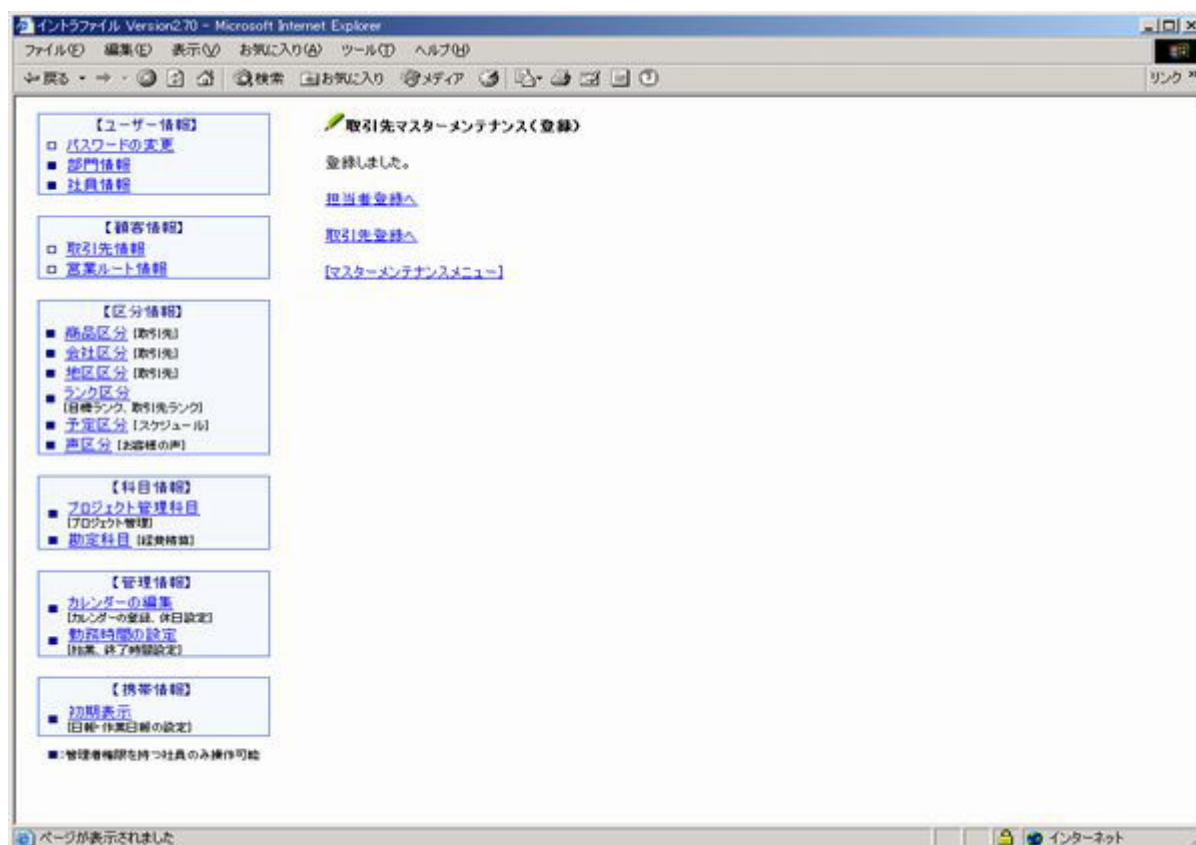
訪問年月 年 月 ランク 引合 登録

取引先の登録

[カナで類似取引先のチェック] をクリックすることにより、カナで現在登録されている取引先を検索して確認することもできます。注)取引先名、カナ については、必ず入力してください

登録が完了したことを画面でお知らせします。

次に 担当者登録へ をクリックして担当者の登録をしてください。



カナで類似取引先のチェック

取引先カナの欄を入力して、チェック ボタンをクリックしてください。

chk - Microsoft Internet Explorer

[類似取引先のチェック]

取引先カナ

- 登録済の取引先 - (50 音順)

仮	取引先名	事業所名	住所	電話番号
工 ★	株式会社エイシーティ		岡山市大内田675	086-292-6176
力	株式会社 エイシーティ		岡山市大内田675 テレポート岡山5F	086-292-6176

取引先カナで類似の取引先を表示しています

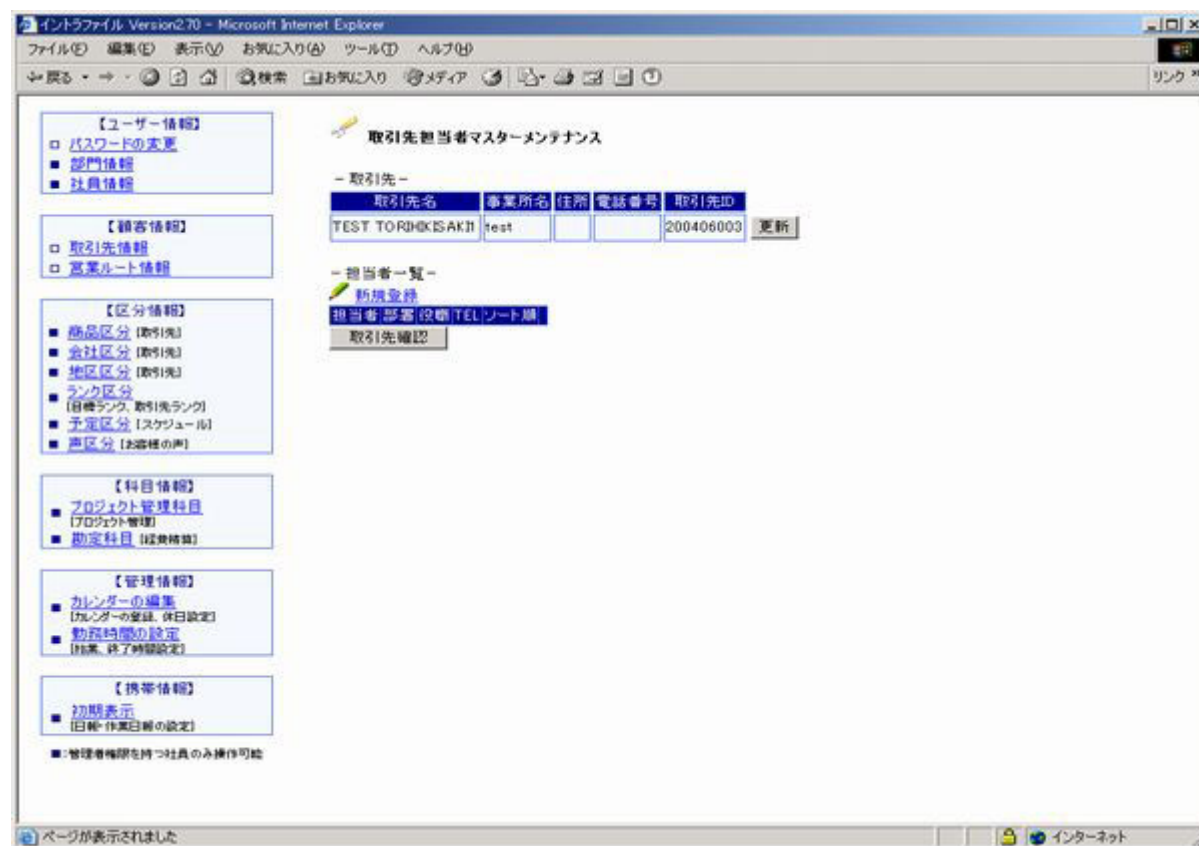
ページが表示されました イン트라ネット

取引先カナ欄に入力したカナを含む、現在登録されている取引先を表示します。

2重登録のチェック等にお使いください。

取引先担当者の登録

 新規登録 をクリックしてください。



イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 営業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 (取引先)
- 会社区分 (取引先)
- 地区区分 (取引先)
- ランク区分 (目標ランク、取引先ランク)
- 予定区分 (スケジュール)
- 声区分 (お客様の声)

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
- 勘定科目 (経費情報)

【管理情報】

- カレンダーの編集 (カレンダーの登録、休日設定)
- 勤務時間の設定 (休業、終了時間設定)

【携帯情報】

- 初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

取引先担当者マスターメンテナンス

取引先

取引先名	事業所名	住所	電話番号	取引先ID
TEST TORIKISAKI	test			200406003

更新

担当者一覧

新規登録

担当者部署(部署TEL)ソート順

取引先確認

ページが表示されました

インターネット

取引担当者の登録画面が表示されます。

※担当者の登録画面は、取引先情報の編集画面より表示させる事ができます。取引先の編集 を参照ください。

必要な項目を入力して 担当者の登録 ボタンをクリックしてください。

取引先担当者マスターメンテナンス(登録)

担当者	担当者A
部署	技術部
役職	課長
TEL1	000-000-0000
TEL2	
FAX	000-000-0000
E_MAIL	
ソート順	0

担当者の登録

ソート順の欄については、各画面に表示されるときの順番を入力します。

注) 必ず入力してください

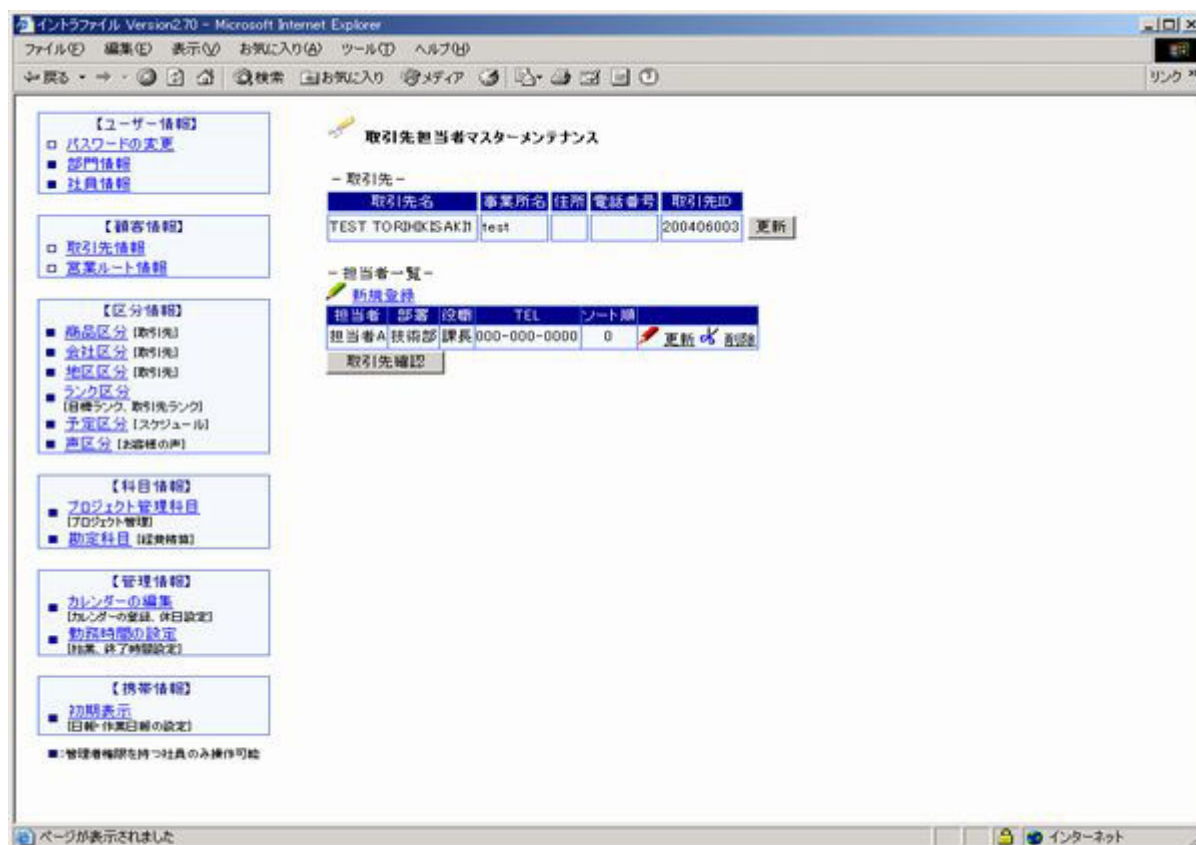
内容確認 ボタンをクリックして、内容を確認してください。

取引先担当者マスターメンテナンス(登録)

登録しました。

内容確認

下記のように担当者を登録する事ができました。



更新：するには  更新 ボタンをクリックして編集します。

削除：するには  削除 ボタンをクリックして削除します。

取引先確認 ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

【ユーザー情報】

- ☐ パスワードの変更
- ☐ 部門情報
- ☐ 社員情報

【顧客情報】

- ☐ 取引先情報
- ☐ 営業ルート情報

【区分情報】

- ☐ 商品区分 (取引先)
- ☐ 会社区分 (取引先)
- ☐ 地区区分 (取引先)
- ☐ ランク区分 (目標ランク, 取引先ランク)
- ☐ 予定区分 (スケジュール)
- ☐ 声区分 (お客様の声)

【科目情報】

- ☐ プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
- ☐ 勘定科目 (経費精算)

【管理情報】

- ☐ カレンダーの編集 (カレンダーの登録, 休日設定)
- ☐ 勤務時間の設定 (出勤, 終了時間設定)

【携帯情報】

- ☐ 初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

カネ test torihikisaki
事業所名 test

所在地

郵便番号 地区区分 広島県
住所
TEL FAX
ホームページ
E-MAIL

詳細情報

会社区分 化学 取引ランク
社員数 信用
売上高 決算月 1
備考
業務

次回目標訪問年月	ランク	引合	受注
2004年4月	SD	無	無

訪問予定日 最終訪問日
訪問予定日(会社) 最終訪問日(会社)
2004/10/28

添付ファイル情報

取引先

担当者情報

担当者	部署	役職	E-MAIL	TEL1	TEL2	FAX
担当者A	技術部	課長		000-000-0000		000-000-0000

取引先の更新 担当者の更新 訪問履歴 購買履歴

取引先の更新 をクリックすると、取引先に対して編集ができます。

担当者の更新 をクリックすると、取引先に対しての担当者を編集することができます。

訪問履歴 をクリックすると、いままでに訪問した内容を確認できます。

購買履歴 をクリックすると、いままでに購買をした履歴を確認できます。

以上で初めに登録するマスタは終わりです。

残りのマスタについては「✏ マスタメンテナンス」の項を参照ください。

IntraFile(営業支援システム)メニュー

☆ [トップ](#)

- ・IntraFile のメニューを表示します。

★ [ログイン](#)

- ・ID とパスワードを入力し、サービスを開始します。



[ポータル](#)

- ・本日の「スケジュール」および「最新情報」の表示をします。



[スケジュール](#)

- ・「スケジュール」および「日報」の登録・更新・削除ができます。



[日報分析](#)

- ・日報の「集計」、「分析」を表示します。
- ・日報に対する「コメント」の登録・更新・削除ができます。



[WEB メール](#)

- ・「いつでも」「どこでも」メールを送ったり読んだりする事ができます。



[プロジェクト](#)

- ・「プロジェクト」の登録・更新・削除ができます。
- ・プロジェクトの労務時間の「集計」、「分析」をします。
- ・担当の労務「時間」、「作業内容」の登録・更新・削除ができます。
- ・労務作業内容に対する「コメント」の登録・更新・削除ができます。



[経費](#)

- ・経費の精算ができます。



[電子会議室](#)

- ・「いつでも」「どこでも」会議に参加出来ます。
- ・日報登録時の「お客様の声」を連動しています。



[掲示板](#)

- ・「掲示」内容を表示します。



[ファイル管理](#)

- ・「規定書類」の登録・更新・削除ができます。
- ・規定書類を「いつでも」「どこでも」ダウンロードできます。



[部門・社員情報](#)

- ・「部門」および「社員」の情報の閲覧・更新・削除ができます。



[取引先情報](#)

- ・取引先の「詳細」、「担当者」情報の閲覧・登録・更新・削除ができます。



[マスタメンテナンス](#)

- ・「パスワードの更新」「ユーザ」「顧客」「区分」「科目」「管理」情報の登録・更新・削除ができます。

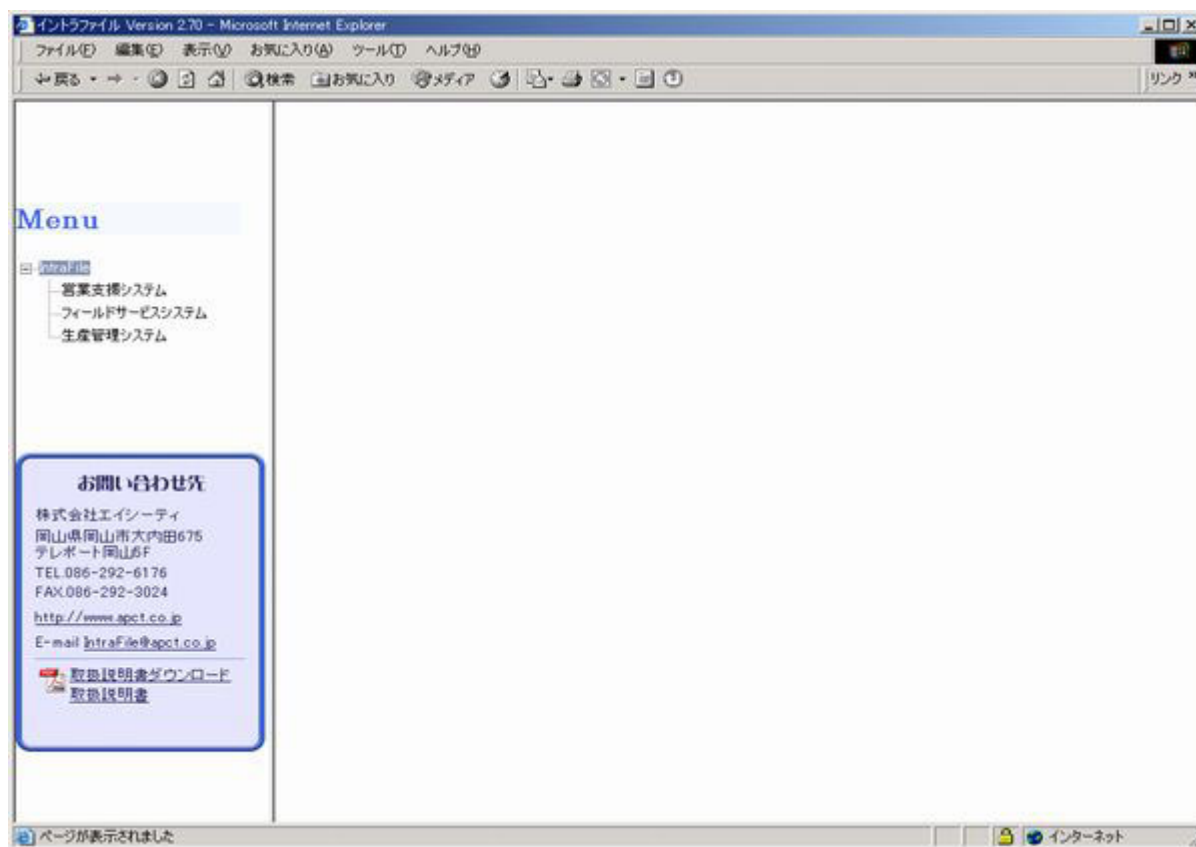


[ログアウト](#)

- ・IntraFile (営業支援システム) のサービスを終了します。

☆トップ 画面

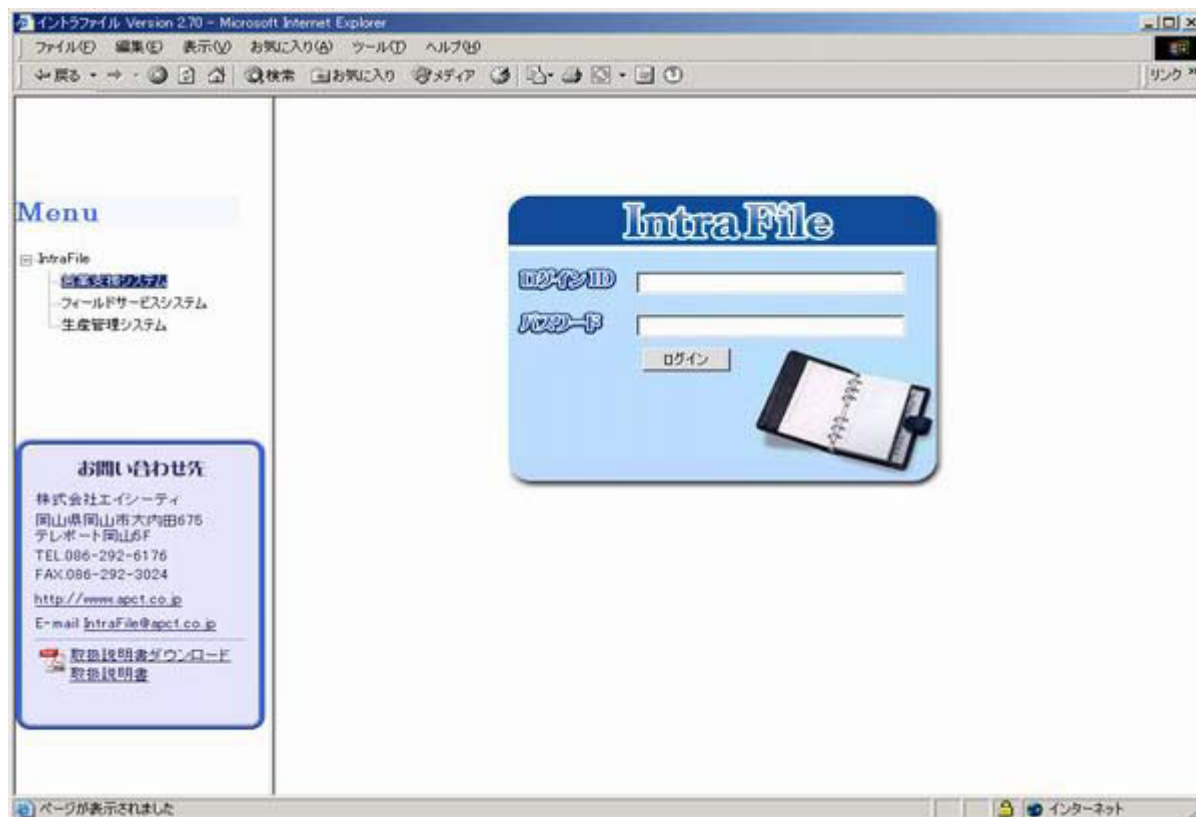
IntraFile のメニュー



IntraFile→営業支援システム をクリックして、ログイン画面を表示させてください。

★ログイン画面

ID とパスワードを入力し、サービスを開始します。

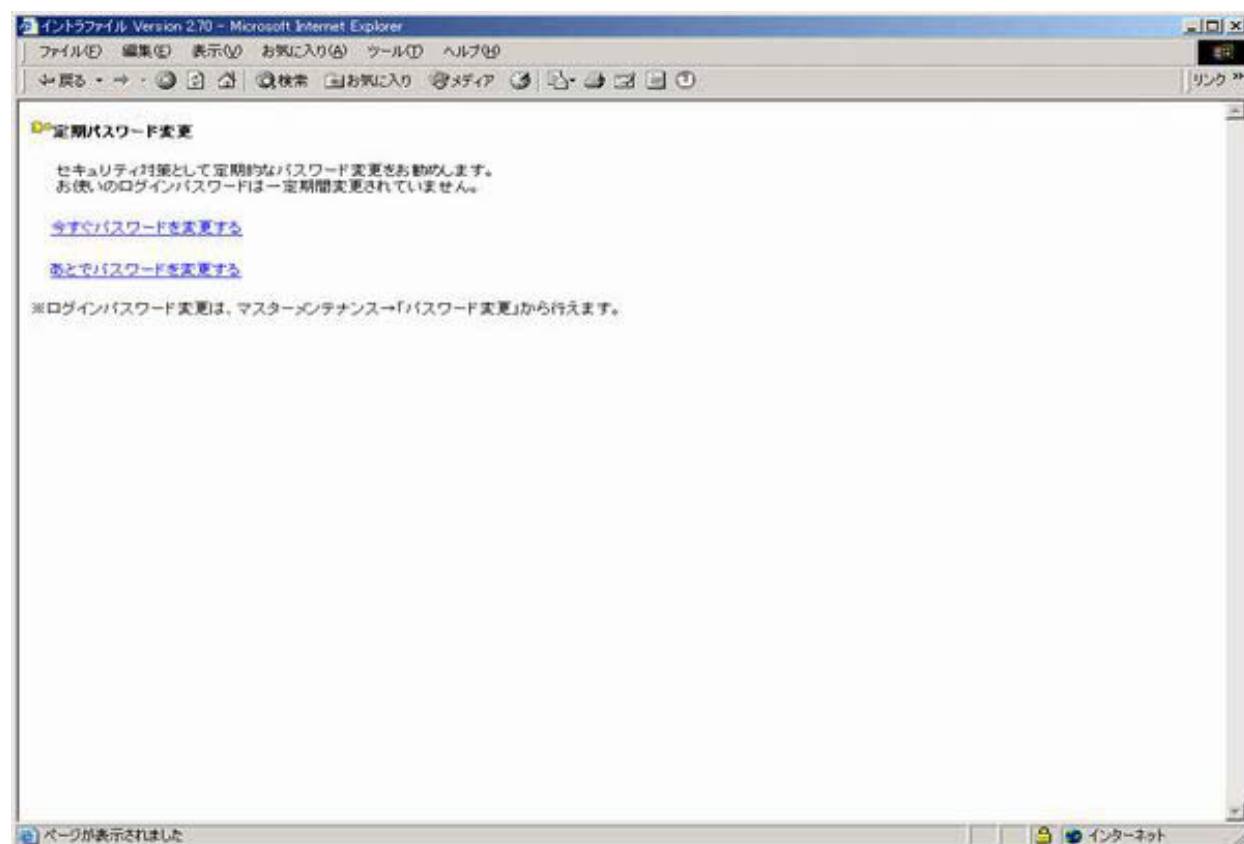


製造元より発行されたログイン ID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックし、サービスを開始します。

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

パスワードの定期変更について

一定期間同じパスワードで利用していると、下記のようなパスワード変更を促す画面が表示される事があります。



今すぐパスワードを変更する のリンクをクリックすると、パスワード変更画面にリンクします。

あとでパスワードを変更する のリンクをクリックすると、通常のポータル画面が表示されます。

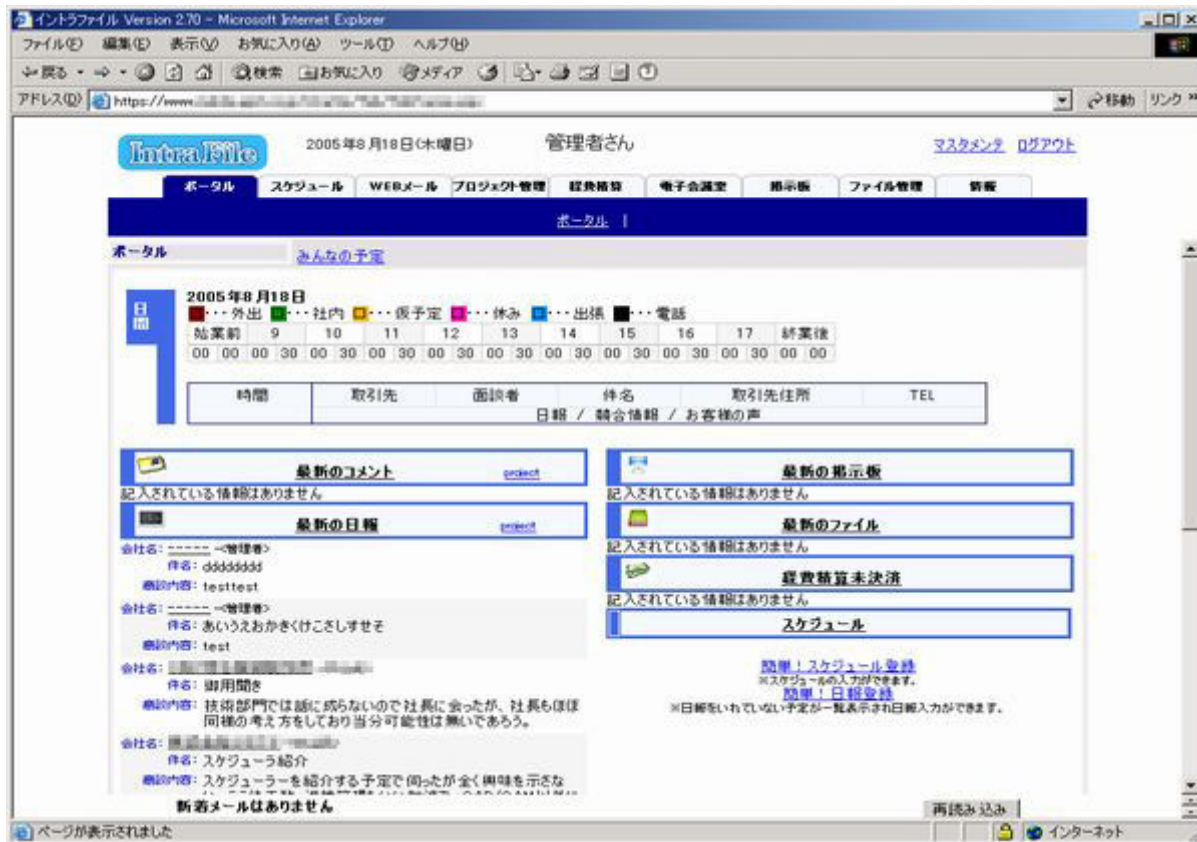
パスワードを変更する場合は、マスタメンテのパスワード変更から行ないます。

詳細は、マスタメンテナンスのパスワード変更を参照ください。

※パスワードを変更しなくても利用する事はできますが、セキュリティ面において定期的にパスワードを変更する事を推奨します。

ポータル

本日の「スケジュール」および「最新情報」の表示をします。



画面上部に日間予定が表示されます。

以下の情報は、各項目最新の情報を表示、リンクします。

ー最新情報ー

最新情報にあるリンクをクリックすることで、すべての情報を参照する事ができます。

最新情報にある項目は、下記の通りです。

	最新のコメント
	日報に対してのコメントやお客様の声に対してのコメントで最新のコメントが表示されます。 日報の検索（商談・競合・お客様の声）／作業日報の検索（作業日報）へリンクします。
	スケジュールに対しての日報、作業日報で最新の日報が表示されます。 日報の検索（商談・競合・お客様の声）／作業日報の検索（作業日報）へリンクします。
	掲示板での投稿で最新の投稿が表示されます。 掲示板の内容にリンクします。
	最近、共有フォルダに登録されたファイルが表示されます。 ファイル管理の個人フォルダ、登録ファイル名へリンクします。

	経費精算未決済 管理者権限を持っている人のみ、未決済の精算書一覧が表示されます。 経費精算、未決済の経費精算書へリンクします。
	スケジュール簡単メニュー スケジュールを簡単に利用できる機能として、以下の簡単メニューがあります。 ・簡単！スケジュール登録 スケジュールの登録画面にリンクします。 ・簡単！日報登録 スケジュールの簡単！日報登録画面にリンクします。

－新着メール情報－

WEB メールで受信したメールで、最新の未読メールが常に表示されます。

件名をクリックするとメールの内容へリンクします。

info@apct.co.jp

[スケジュール変更:みんなの予定テスト](#)

2005/08/19 10:42:55

再読み込み

7 スケジュール画面について

スケジュール をクリックすると、画面上部に取引先検索、下部に今週のスケジュールが表示されます。

用途に合わせて、画面の領域を変更できるように、下記のボタンを配置しました。

- ……取引先検索の領域を最小化して、下部スケジュールの領域を最大化します。
- ……画面上部、下部共に均等の領域で表示します。(初期状態デフォルト)
- ……取引先検索の領域を最大化して、下部スケジュールの領域を最小化します。

画面上部（取引先検索）より、取引先の検索操作を行ないます。

詳しくは、スケジュール画面での取引先の検索 を参照ください。

画面下部（週間表示）よりスケジュールについての操作を行ないます。

カレンダーより、登録されてあるスケジュールを参照したい場合には、日付をクリックしてください。

クリックした週のスケジュールが表示されます。

対象月を変更する場合は、<</>> ボタンで切り替えられます。

カレンダー上で **太字** の日付はスケジュールが登録されている事を示します。

月間予定／日間予定 に切り替える事もできますので、用途に合わせてご利用ください。

スケジュールの登録については、スケジュールを登録するには を参照ください。

登録したスケジュールの内容を変更するには、スケジュールの変更 を参照ください。

登録したスケジュールを削除するには、スケジュールの削除 を参照ください。

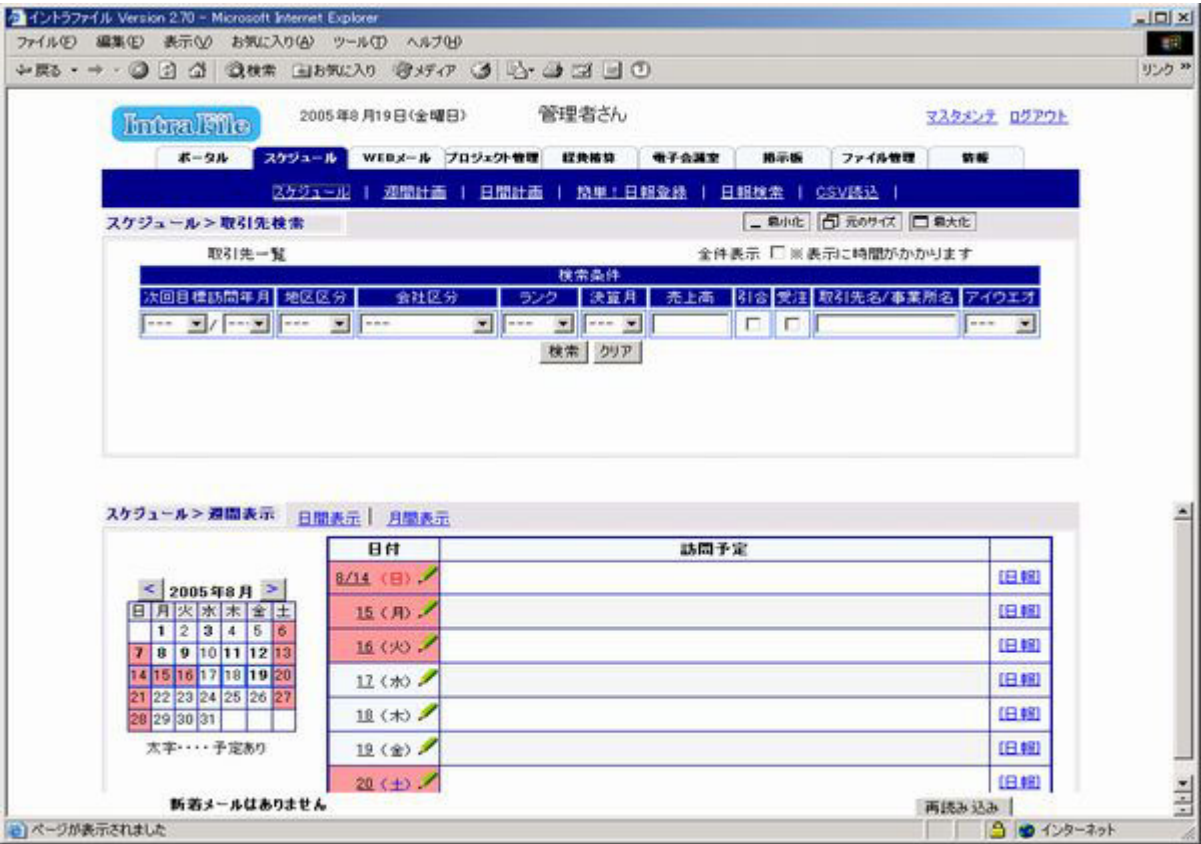
スケジュールに対して、日報を入力する事ができます。

スケジュールを日間表示させるか、[日報] よりリンクして表示させます。

詳しくは、日報の登録 を参照ください。

スケジュール画面での取引先の検索

スケジュール>取引先検索 より、取引先の検索が行なえます。



スケジュール画面での取引先の検索は、単に検索するだけではなくスケジュールの登録にも利用する事ができます。

□検索画面の各項目について

スケジュール>取引先検索

最小化元のサイズ最大化

取引先一覧

全件表示 ☐ ※表示に時間がかかります

検索条件

次回目標訪問年月

地区区分

会社区分

ランク

決算月

売上高

引合

受注

取引先名/事業所名

アイウエオ

/

☐

☐

検索

クリア

全件表示	取引先を 1 画面で表示	決算月	取引先決算月を指定
次回目標訪問年月	取引先で目標年月を指定されてある取引先を検索	売上高	売上高を指定
地区区分	取引先地区区分を指定	引合／受注	引合／受注を指定
会社区分	取引先会社区分を指定	取引先名	取引先名で検索 ○○を含む検索
ランク	取引先ランクを指定	アイウエオ	ア行カ行...カナを指定

スケジュール>取引先検索

最小化 元のサイズ 最大化

取引先一覧 全件表示 ☐ ※表示に時間がかかります

検索条件									
次回目標訪問年月	地区区分	会社区分	ランク	決算月	売上高	引合	受注	取引先名/事業所名	アイウエオ
---/---	---	---	---	---		☐	☐	エイシー	---

検索 クリア

	訪問予定日	仮	取引先名	事業所名	電話番号	地区	最終訪問日	目標訪問日
エ	10/13	★	株式会社エイシーティ		086-292-6176	岡山市		2005/3

1件(1/1ページ) [1:エイ](#)

検索条件を入力／選択して、検索 ボタンをクリックしてください。
結果が下に表示されます。

検索結果は、全件表示にチェックしない限り 20 件ごとにページを分けて表示します。

他のページに切り替えたい時は、ページ：カナをクリックしてください。

再度、検索条件を入力／選択して検索する事もできます。

検索結果より、会社名をクリックすると、詳細画面を表示します。

詳細画面より、取引先名、住所、電話番号、取引先担当者等の情報を参照できます。

※この状態で、右画面の (スケジュールの登録) をクリックすると、取引先名が入力された状態で登録が行なえます。

会社名をクリックすると、取引先の詳細画面を表示します。

過去に訪問した履歴を見るには、訪問履歴 をクリックしてください。訪問履歴 を参照ください。

担当者名をクリックすると、クリックした担当者を編集する事ができます。取引先担当者の登録 を参照ください。

次回目標訪問月日編集 をクリックすると、目標年月日、ランク等を編集できます。

下検索結果一覧より会社名をクリックすると、クリックした会社の詳細画面が表示されます。

詳しくは、取引先詳細画面について を参照ください。

最初から検索をやり直す場合は、取引先検索画面に戻る をクリックしてください。

スケジュールを登録するには

スケジュール登録したい日付をカレンダーよりクリックして週間予定を表示させます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡便

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 簡単! 日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール > 取先情報 [訪問履歴] [精算履歴]

訪問予定日 (取先) 取先名

10/19 ★ 株式会社エイシーティ

1件0/1ページ 1.1

取先名: 株式会社エイシーティ

事業所名:

会社区分: ソフトウェア 地区区分: 岡山市

代表住所: 岡山市大内田676

代表電話番号: 086-292-6176

顧客担当者:

部署: 役職: 担当者: E-MAIL:

岡山

スケジュール > 週間表示 日間表示 月間表示

2005年8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

太平... 予定あり

訪問予定

8/14 (日) [日報]

15 (月) [日報]

16 (火) [日報]

17 (水) [日報]

18 (木) [日報]

19 (金) [日報]

20 (土) [日報]

新着メールはありません

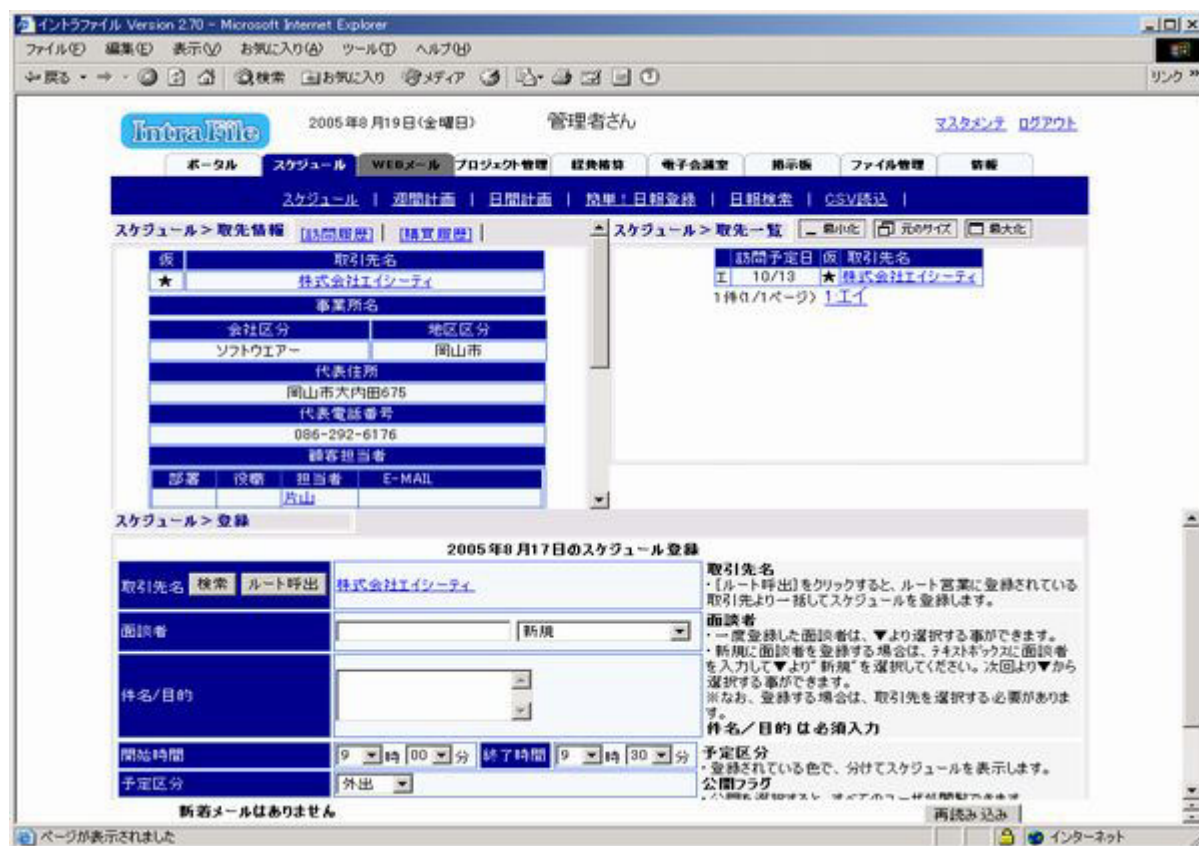
再読み込み

ページが表示されました

インターネット

スケジュールしたい日付の  をクリックすると、○月○日（クリックした日付）のスケジュール登録画面が表示されます。

※週間予定に限らず、月間予定、日間予定においても  をクリックする事により、スケジュール登録画面を表示します。



取引先名：検索 ボタンをクリックして取引先名を選択してください。

※取引先を選択入力する別の方法があります。

詳しくは、スケジュール画面での取引先の検索 を参照ください。

ルート呼出し ボタンをクリックすると、営業ルートからの取引先を入力する事もできます。

詳しくは、スケジュール登録からのルート呼出し を参照ください。

逆に登録しているスケジュールからルートとして登録することもできます。

詳しくは、スケジュールからのルート登録 を参照ください。

面談者 を入力する際、過去に登録したのであれば、▼ をクリックする事により選択する事ができます。なければ、直接入力してください。

件名、開始/終了時刻、予定区分 を入力/選択してください。

公開フラグで、スケジュールを非公開にする事もできます。

入力が終わりましたら、スケジュールの登録 ボタンをクリックしてください。下記画面を表示します。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費管理 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

スケジュール > 週間計画 | 日間計画 | 月間計画 | 登録 | 日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール > 取先情報 [訪問履歴] [得意先管理]

スケジュール > 取先一覧

訪問予定日 取先名
10/13 株式会社エイシーティ
1件(1/1ページ) 1:1

スケジュール > 登録

スケジュール登録

スケジュールを登録しました

[画面を最新の状態で表示する。](#)

[内容をコピーして登録](#)

※「内容をコピーして登録」をクリックすると今登録した内容と同じものが表示された登録画面になります。
取引先、日付などは変更可能です。同じ内容のものを複数登録したいとき便利です。

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

画面を最新の状態にする をクリックして、スケジュールが登録された事を確認してください。

□内容をコピーする をクリックすると、登録画面が先ほど入力された状態で表示できます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費管理 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

スケジュール > 週間計画 | 日間計画 | 月間計画 | 登録 | 日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール > 取先情報 [訪問履歴] [得意先管理]

スケジュール > 取先一覧

訪問予定日 取先名
10/13 株式会社エイシーティ
1件(1/1ページ) 1:1

スケジュール > 週間表示 日間表示 月間表示

2005年8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			

太平...予定あり

日付	訪問予定
8/14 (日)	
15 (月)	
16 (火)	
17 (水)	9:00~9:30 株式会社エイシーティ テストスケジュール (外出)
18 (木)	
19 (金)	
20 (土)	

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

－その他の操作－

登録したスケジュールの内容を変更するには、スケジュールの変更 を参照ください。

登録したスケジュールを削除するには、スケジュールの削除 を参照ください。

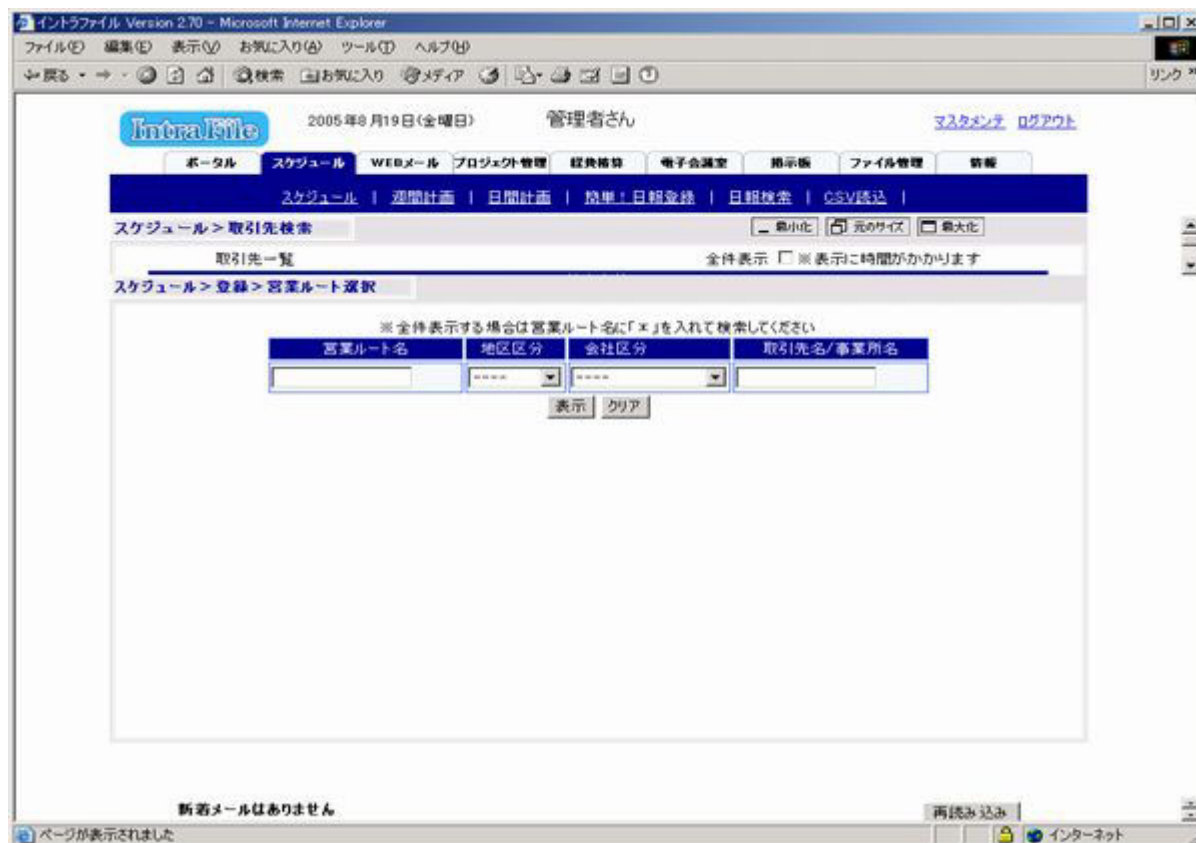
スケジュール登録からのルート呼出し

検索条件を入力して、表示 ボタンをクリックしてください。検索条件よりリストを表示します。

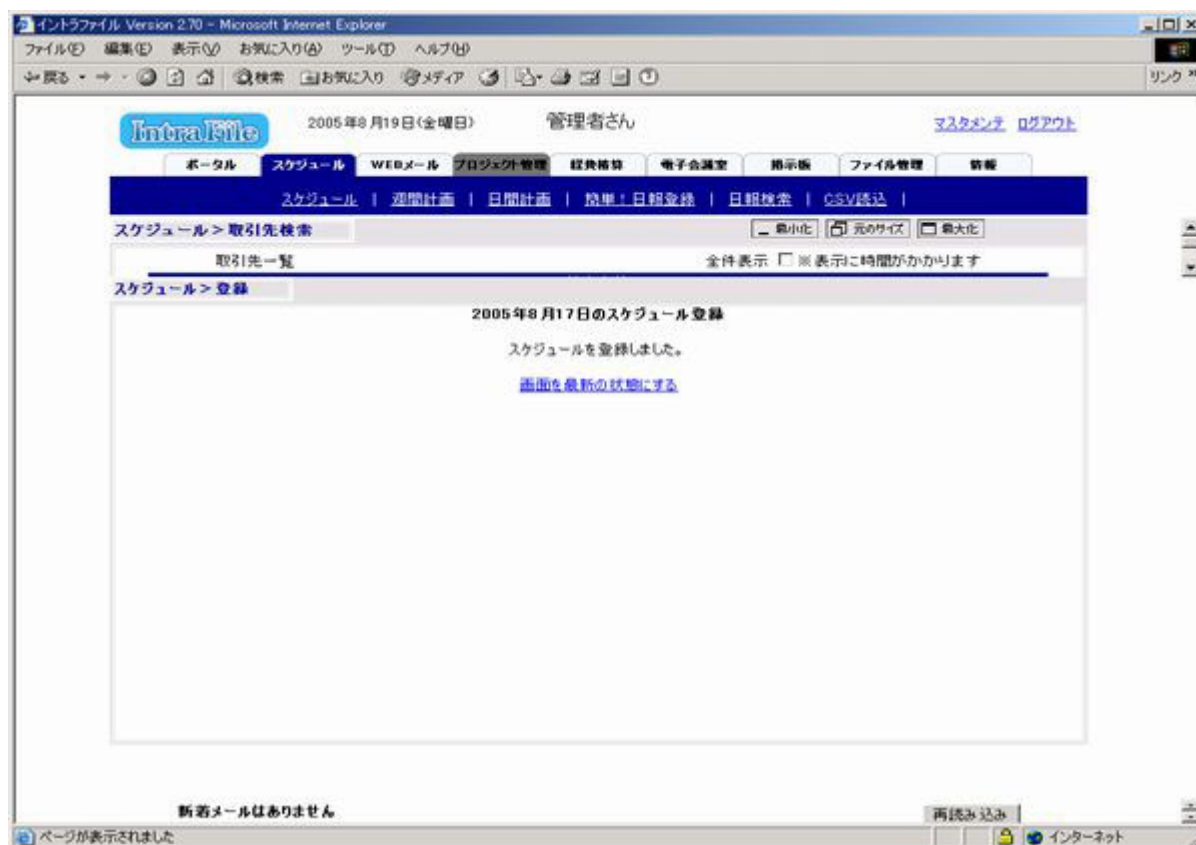
☐ 全営業ルートを表示するには、営業ルート名の欄に「*」を入力します。

☐ クリア ボタンをクリックすると、検索条件を初期値に戻します。

※下部画面は、 をクリックして月間表示を見やすくしています。



呼び出したいルート情報のをクリックするとルート選択となり、登録完了のメッセージが表示されます。



画面を最新の状態にする をクリックして、週間予定の画面に戻ってください。一回の操作でまとめて登録できます。

訪問時間は、開始時間より登録されます。間隔は各会社ごとに異なります。

特に変更されていない場合は 30 分間隔に設定されています。

スケジュールの変更／削除をしたい場合は、訪問時間をクリックします。
詳しくは、スケジュールの変更 及び スケジュールの削除 を参照ください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

マスタメンテナンス ログアウト

ポータル

スケジュール

WEBメール

プロジェクト管理

経費精算

電子会議室

掲示板

ファイル管理

情報

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 協業日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール > 取引先検索

取引先一覧

全件表示 ☐ ※表示に時間がかかります

スケジュール > 週間表示 | 日間表示 | 月間表示

2005年8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			

太平... 予定あり

日付	訪問予定	
8/14 (日)		[日報]
15 (月)		[日報]
16 (火)		[日報]
17 (水)	9:00~9:30 株式会社エイシーテイルート営業 (外出) 9:30~10:00 カー...	[日報]
18 (木)		[日報]
19 (金)		[日報]
20 (土)		[日報]

新着メールはありません

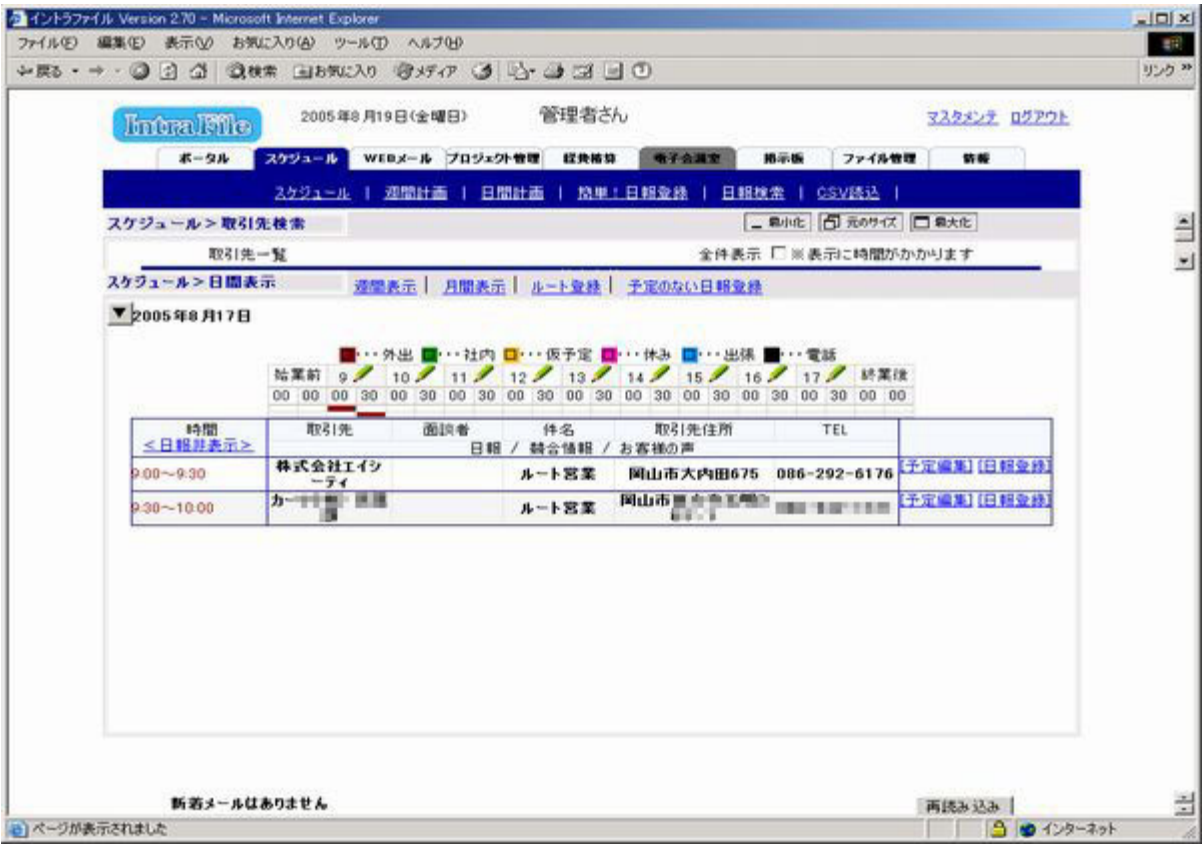
再読み込み

ページが表示されました

インターネット

スケジュールからのルート登録

スケジュール画面より、日間予定を表示させます。

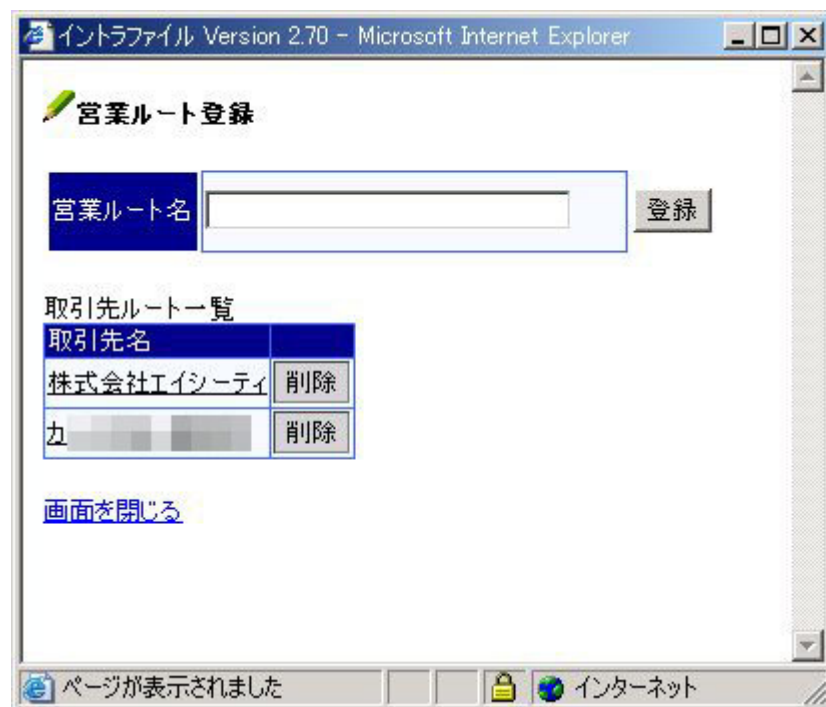


ルート登録 をクリックすると、営業ルート登録画面を表示します。

スケジュールから取引先ルート一覧に表示されます。

取引先ルートから外したい場合、削除ボタンをクリックしてください。その場で削除されます。

営業ルート名に登録したいルート名を入力して、登録 ボタンをクリックします。



イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

営業ルート登録

営業ルート名

取引先ルート一覧

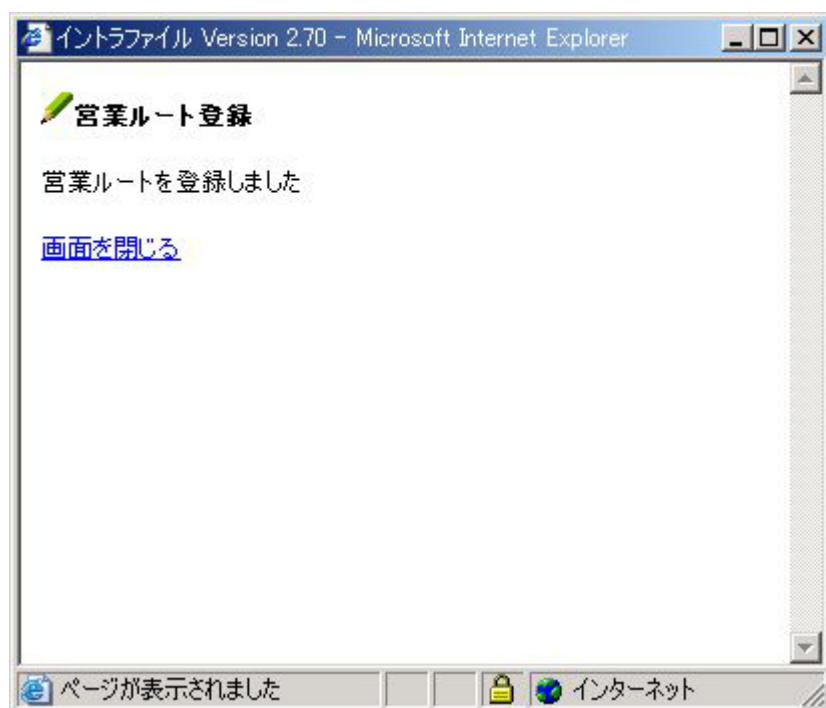
取引先名	
株式会社エイシーティ	削除
丸	削除

[画面を閉じる](#)

ページが表示されました インターネット

以上で、スケジュールより営業ルートの登録が完了しました。

画面を閉じる をクリックして、営業ルート登録画面を閉じてください。



スケジュールの変更

スケジュールより、登録されたスケジュールの時間をクリックすると、スケジュールの変更画面が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡便

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 簡単!日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール > 取引情報 [訪問履歴] [精算履歴]

スケジュール > 取引一覧 最小化 元のサイズ 最大化

取引先名 株式会社エスピーティ

事業所名

会社区分 ソフトウェア 地区区分 岡山市

代表住所 岡山市大内田676

代表電話番号 086-292-6176

顧客担当者

部署 役職 担当者 E-MAIL

2005年8月17日のスケジュール変更

取引先名 株式会社エスピーティ

面談者

件名/目的 テストスケジュール

日にち 2005 年 8 月 17 日

開始時間 9 時 00 分 終了時間 9 時 30 分

予定区分 外出

取引先名 ※「取引先」を記入しないをクリックすると取引先を選択していない状態になります。

面談者 ※一度登録した面談者は、▼より選択することができます。

件名/目的 ※なお、登録する場合は、取引先を選択する必要があります。

予定区分 ※登録されている色で、分けてスケジュールを表示します。

公開フラグ ※公開を選択すると、すべてのユーザが閲覧できます。

新着メールはありません

再読み込み

※この画面より、スケジュールの削除 もできます。スケジュールの削除 を参照ください。

注) スケジュールの変更/削除について下記の事項に当てはまる場合、
変更/削除ができません

- ・ 日報が登録されていてかつコメントが登録されている場合
- ・ 経費精算書 を登録している場合 (日にちの変更も不可)

変更したい個所を変更して、スケジュールの変更 ボタンをクリックしてください。下記の画面が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 月間計画 | 日別登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール> 取先情報 [訪問履歴] [得意先履歴]

スケジュール> 取先一覧

取引先名	株式会社エイシーティ
事業所名	
会社区分	ソフトウェア
地区区分	岡山市
代表住所	岡山市大内田675
代表電話番号	086-292-6176
顧客担当者	
部署	岡山
役職	
担当者	
E-MAIL	

スケジュール> 変更

スケジュール変更

スケジュールを変更しました。

[最新の状態で元の画面に戻る](#)

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

画面を最新の状態にして元の画面に戻る をクリックしてください。下記のようにスケジュールが変更されました。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 月間計画 | 日別登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール> 取先情報 [訪問履歴] [得意先履歴]

スケジュール> 取先一覧

取引先名	株式会社エイシーティ
事業所名	
会社区分	ソフトウェア
地区区分	岡山市
代表住所	岡山市大内田675
代表電話番号	086-292-6176
顧客担当者	
部署	岡山
役職	
担当者	
E-MAIL	

スケジュール> 週間表示 日間表示 月間表示

2005年8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			

太字・・・予定あり

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

スケジュールの削除

スケジュールより、登録されたスケジュールの時間をクリックすると、スケジュールの変更画面が表示されます。

注) スケジュールの変更／削除について下記の事項に当てはまる場合、変更／削除ができません

- ・日報が登録されていてかつコメントが登録されている場合
- ・経費精算書 を登録している場合（日にちの変更も不可）

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 簡単!日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み |

スケジュール> 取引先情報 [訪問履歴] [精算履歴] スケジュール> 取引先一覧

取引先名	事業所名	会社区分	地区区分	代表住所	代表電話番号	顧客担当者	部署	役職	担当者	E-MAIL
★ 株式会社エイシーティ		ソフトウェア	岡山市	岡山市大内田675	086-292-6176				山田	

スケジュール> 変更

2005年8月17日のスケジュール変更

取引先名	面談者	件名/目的	日にち	開始時間	終了時間	予定区分
株式会社エイシーティ		テストスケジュール	2005年8月17日	9時00分	9時30分	外出

取引先名 ※「取引先を記入しない」をクリックすると取引先を選択していない状態になります。

面談者 一度登録した面談者は、▼より選択する事ができます。

件名/目的 ※新規に面談者を登録する場合は、テキストボックスに面談者を入力して▼より「新規」を選択してください。次回より▼から選択する事ができます。

※なお、登録する場合は、取引先を選択する必要があります。

件名/目的は必須項目

予定区分 登録されている色で、分けてスケジュールを表示します。

公開フラグ 公開を選択すると、すべてのユーザが閲覧できます。

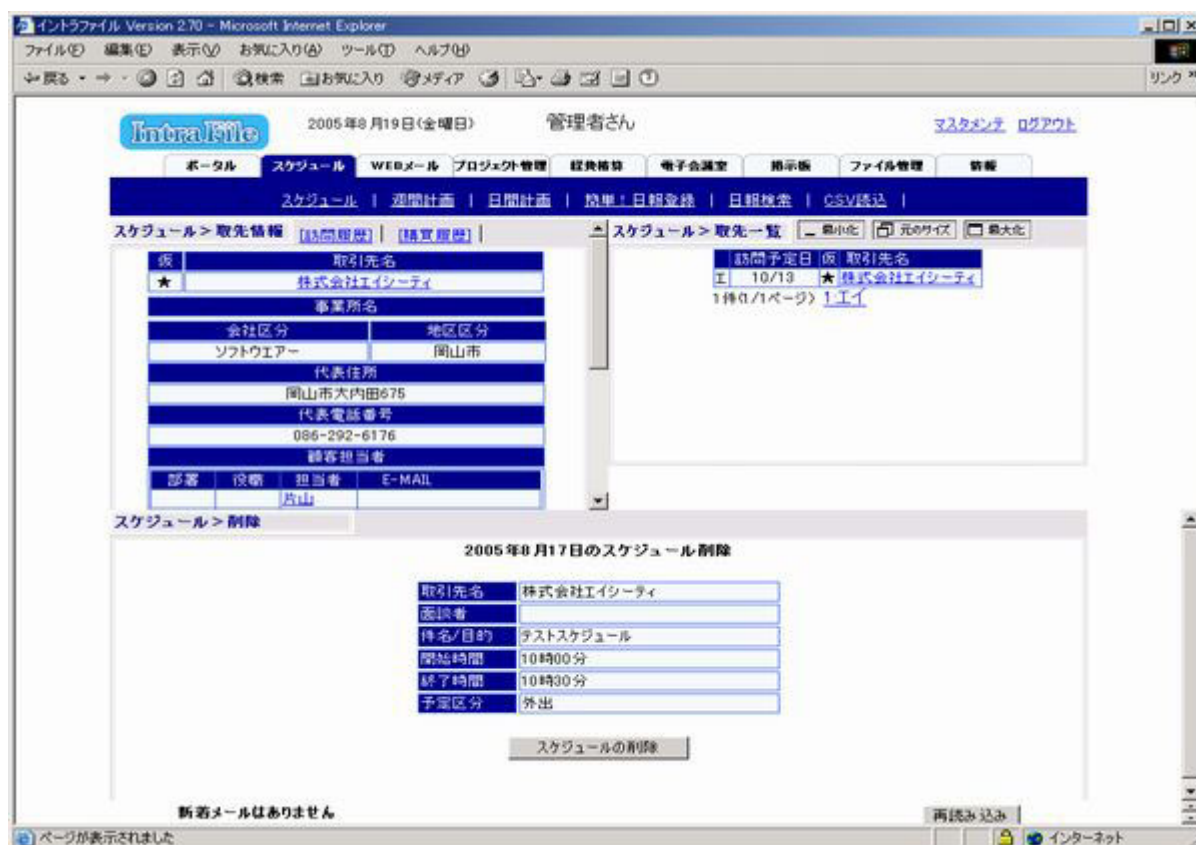
新着メールはありません

再読み込み

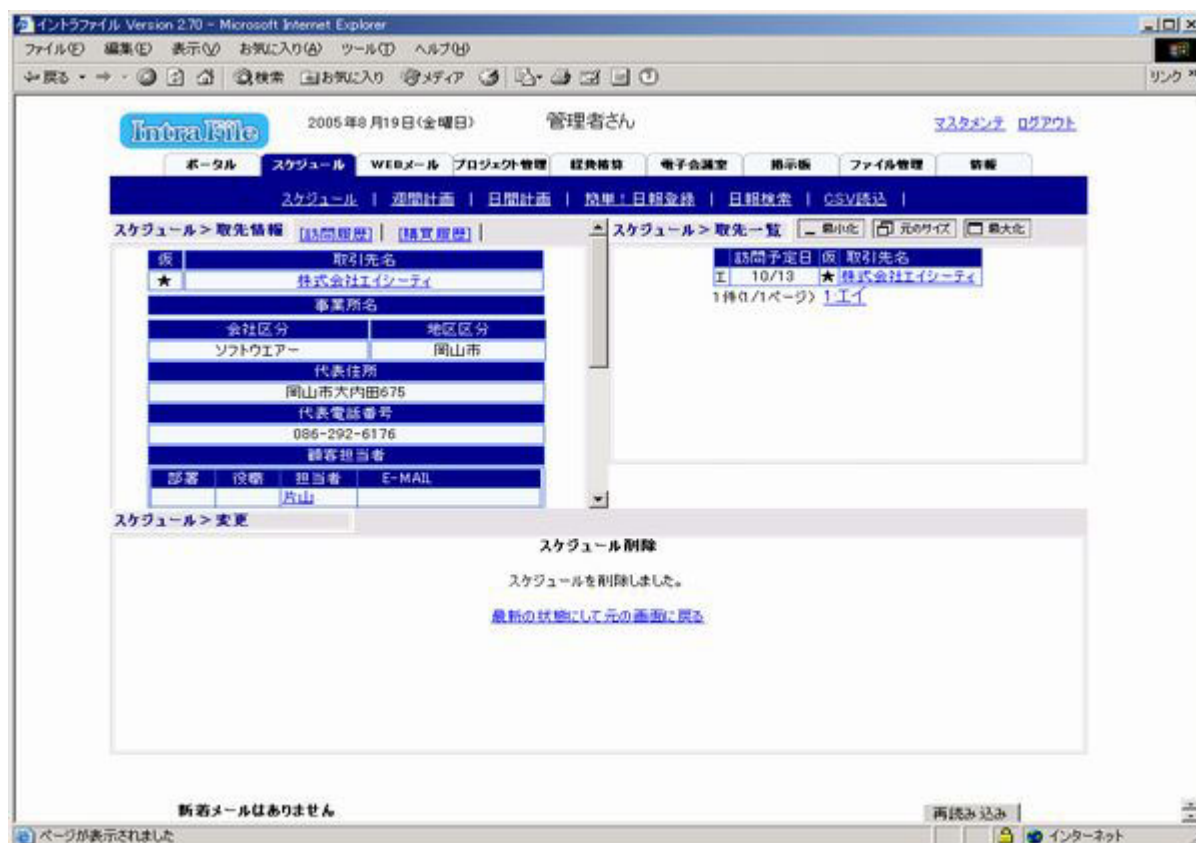
ページが表示されました

インターネット

スケジュールの削除 ボタンをクリックすると、下記のような確認画面が表示されます。
スケジュールの削除 ボタンをクリックしてください。



画面を最新の状態にして元の画面に戻る をクリックして、スケジュールが削除されている事を確認してください。



※スケジュール毎に、各日報を登録する事ができますし、予定のない日報を登録することもできます。

- 48 -

登録したいスケジュールの「日報登録」をクリックしてください。

日報の登録画面を表示します。

各内容、を入力/選択して次回訪問年月を入力してください。

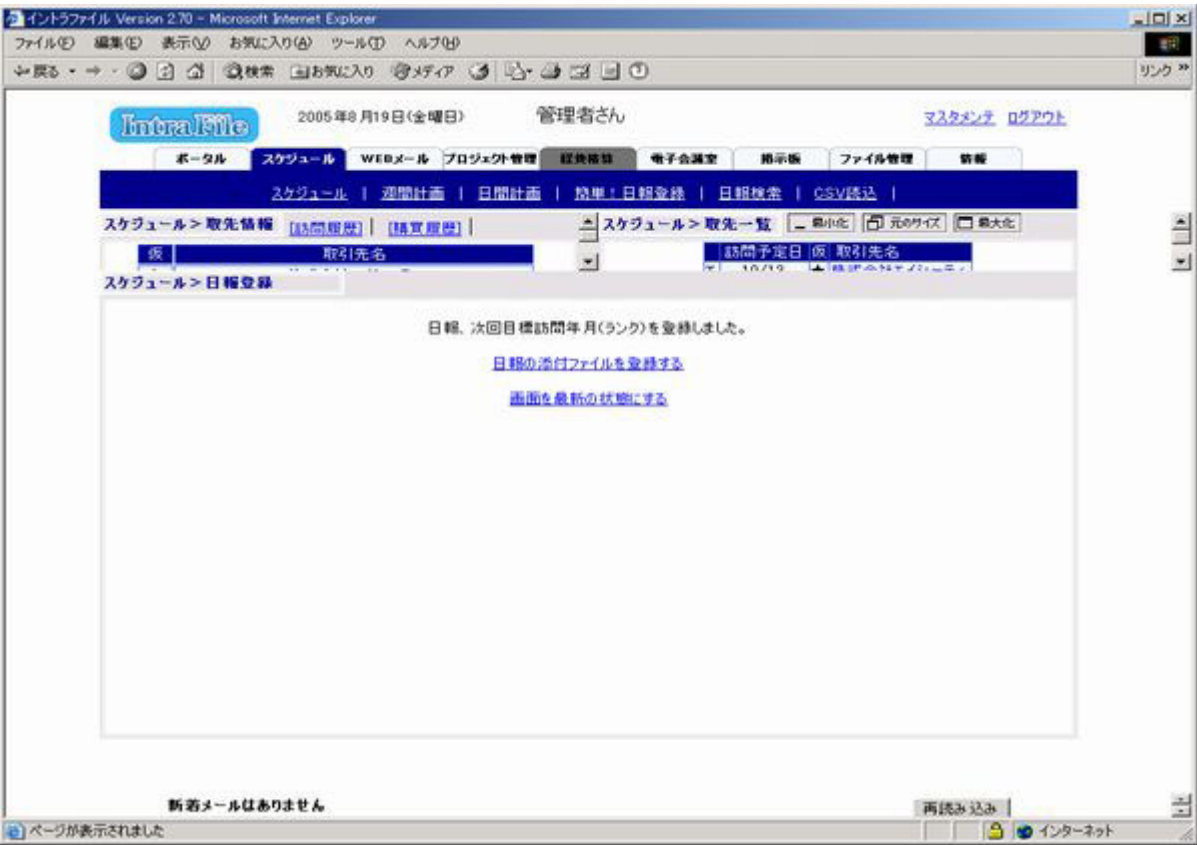
※次回訪問年月について登録する事で、次回の営業スケジュールを決めておく事ができます。

検索の際、訪問年月で検索する事も可能です。

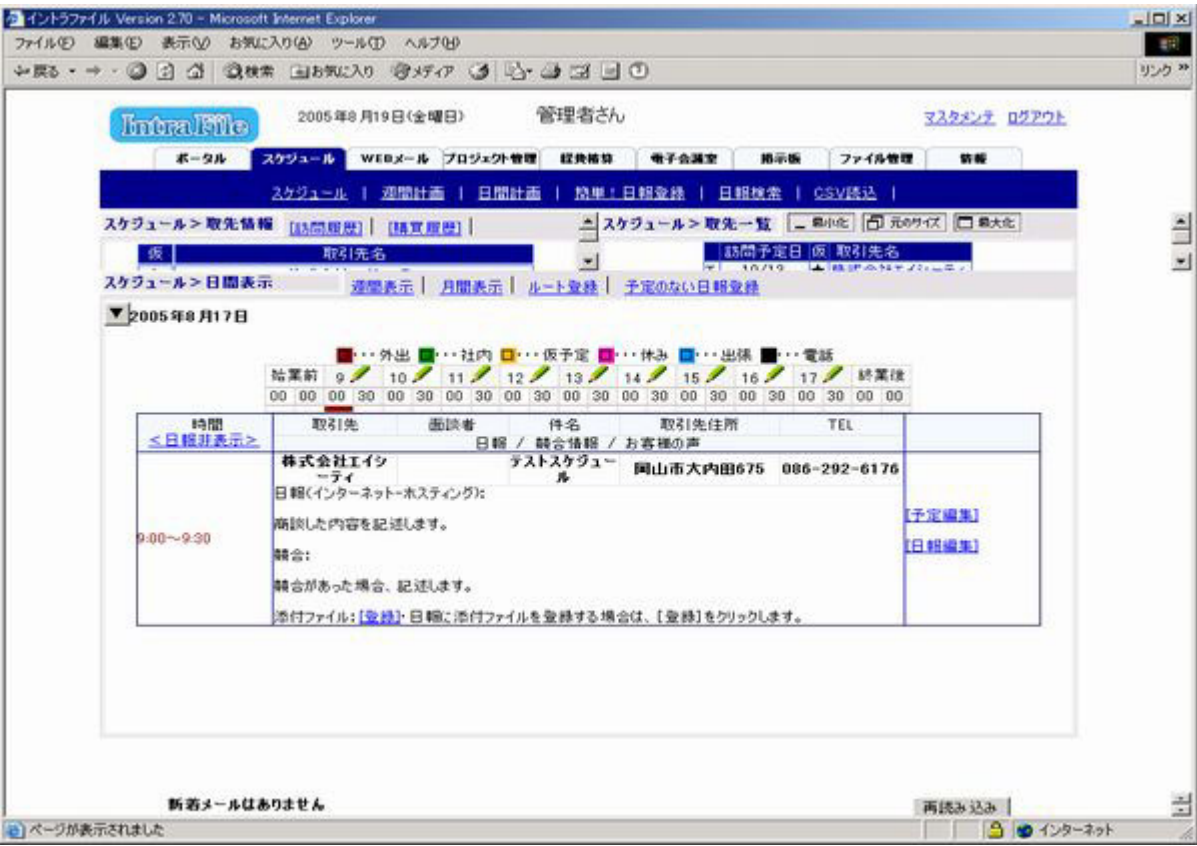
詳しくは、スケジュール画面での取引先の検索 を参照ください。

※下部画面は、**最小化** をクリックして月間表示を見やすくしています。

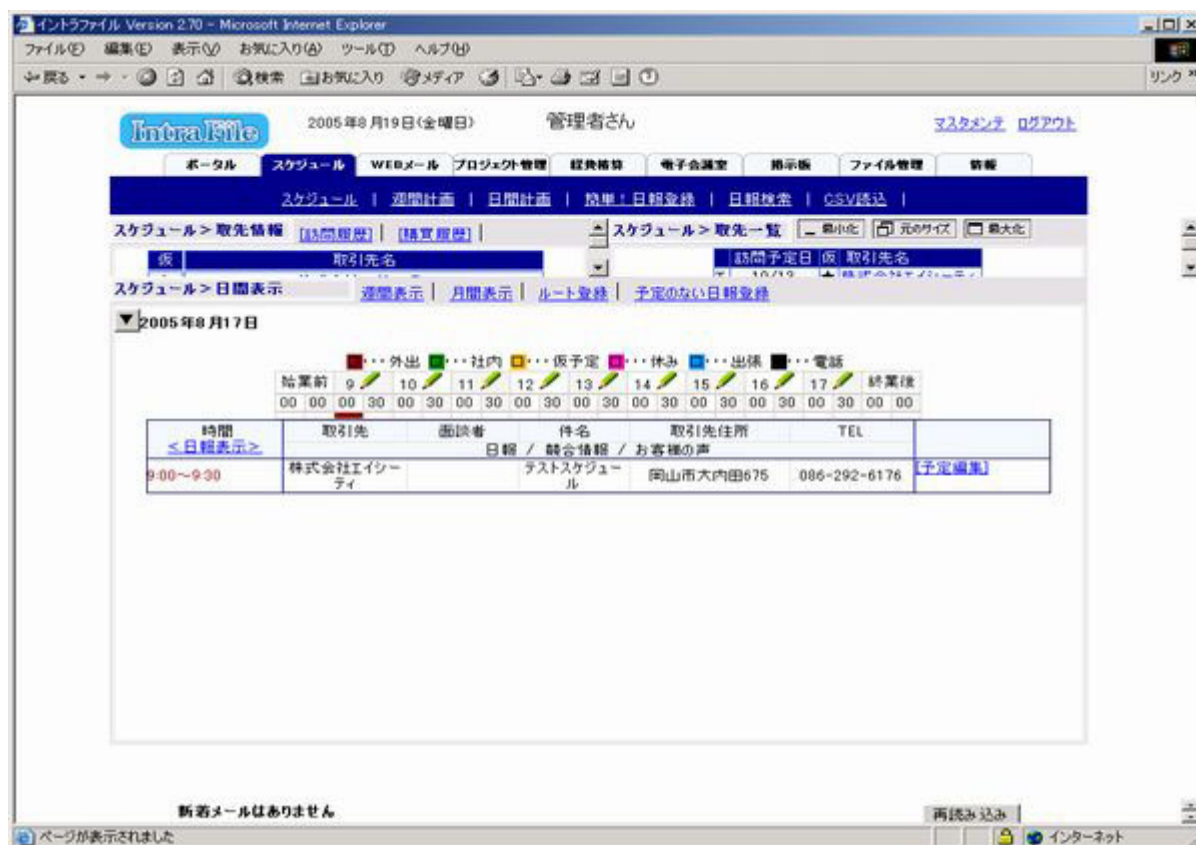
日報の登録 ボタンをクリックしてください。下記画面が表示されます。
画面を最新の状態にする をクリックしてください。



登録した日報が表示されます。確認してください。



<日報非表示>をクリックすると、下記画面のように日報は表示せずスケジュールのみ表示します。



—その他の操作—

- スケジュールの内容を編集するには、[予定編集]をクリックします。
- 登録した日報の内容を編集するには、[日報編集]をクリックします。詳しくは、日報の編集 を参照ください。
- [日報][競合]に対してと、[お客様の声]に対して、ファイルを添付して登録する事ができます。

※インターネット環境があれば、いつでも登録したファイルを参照できます。

詳しくは、添付ファイルの登録 を参照ください。

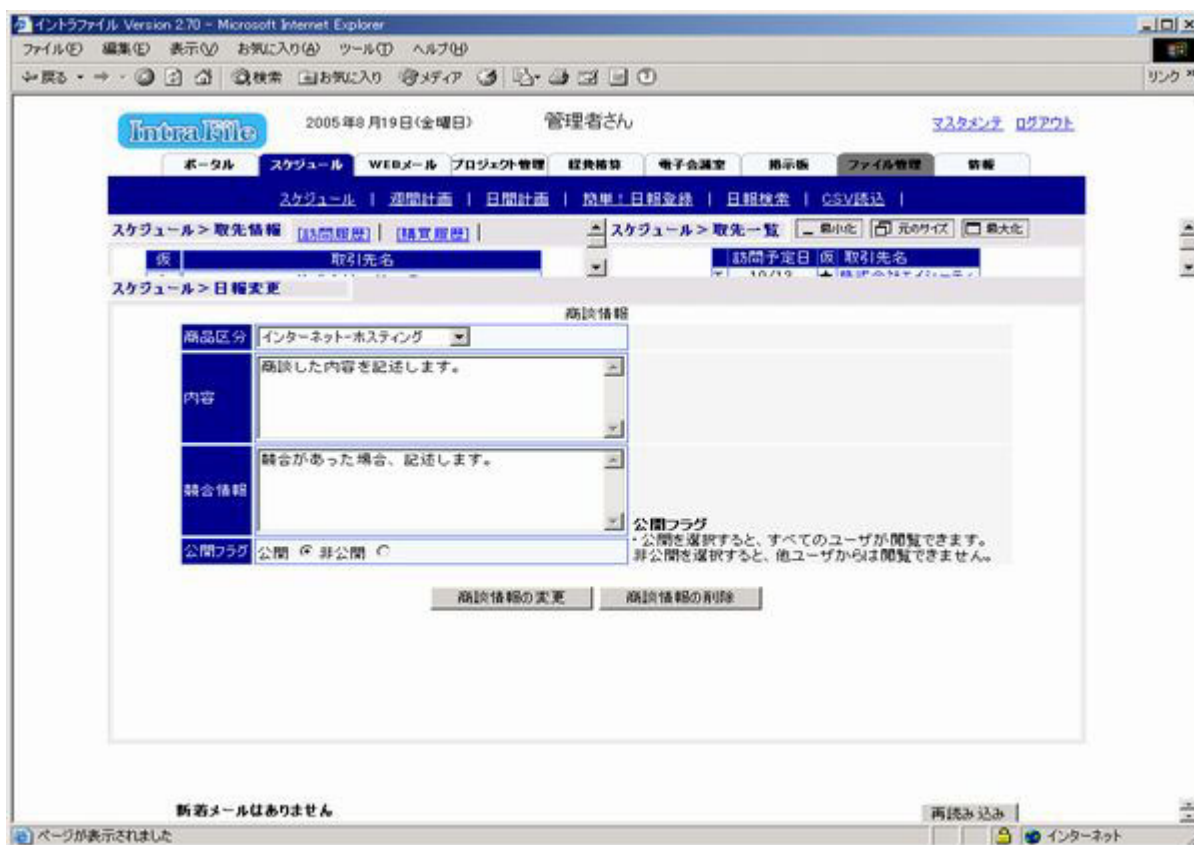
日報の編集

日報の画面より、[日報編集] をクリックすると、商談情報の変更画面を表示します。

※この画面より、商談情報の削除 する事もできます。

商談情報/お客様の声 の削除 を参照ください。

※下部画面は、 をクリックして月間表示を見やすくしています。



イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 検索 | 日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み

スケジュール > 取先情報 | 訪問履歴 | 設置履歴 | スケジュール > 取先一覧 | 最小化 | 元のサイズ | 最大化

訪問予定日 | 取先名

スケジュール > 日報変更

商品区分: インターネットホスティング

内容: 商談した内容を記述します。

問合せ情報: 問合せがあった場合、記述します。

公開フラグ: 公開 ☒ 非公開 ☐

公開フラグ
・公開を選択すると、すべてのユーザが閲覧できます。
・非公開を選択すると、他ユーザからは閲覧できません。

商談情報の変更 商談情報の削除

新着メールはありません

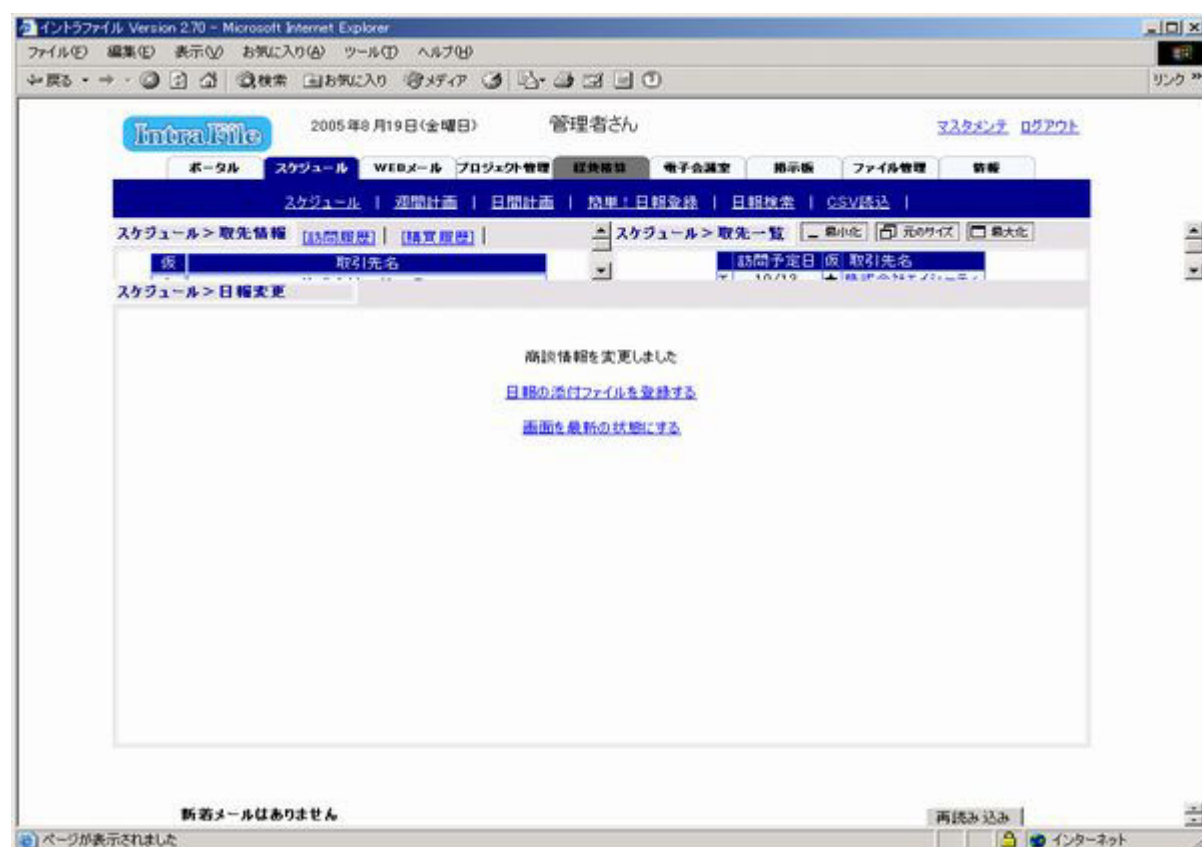
再読み込み

ページが表示されました

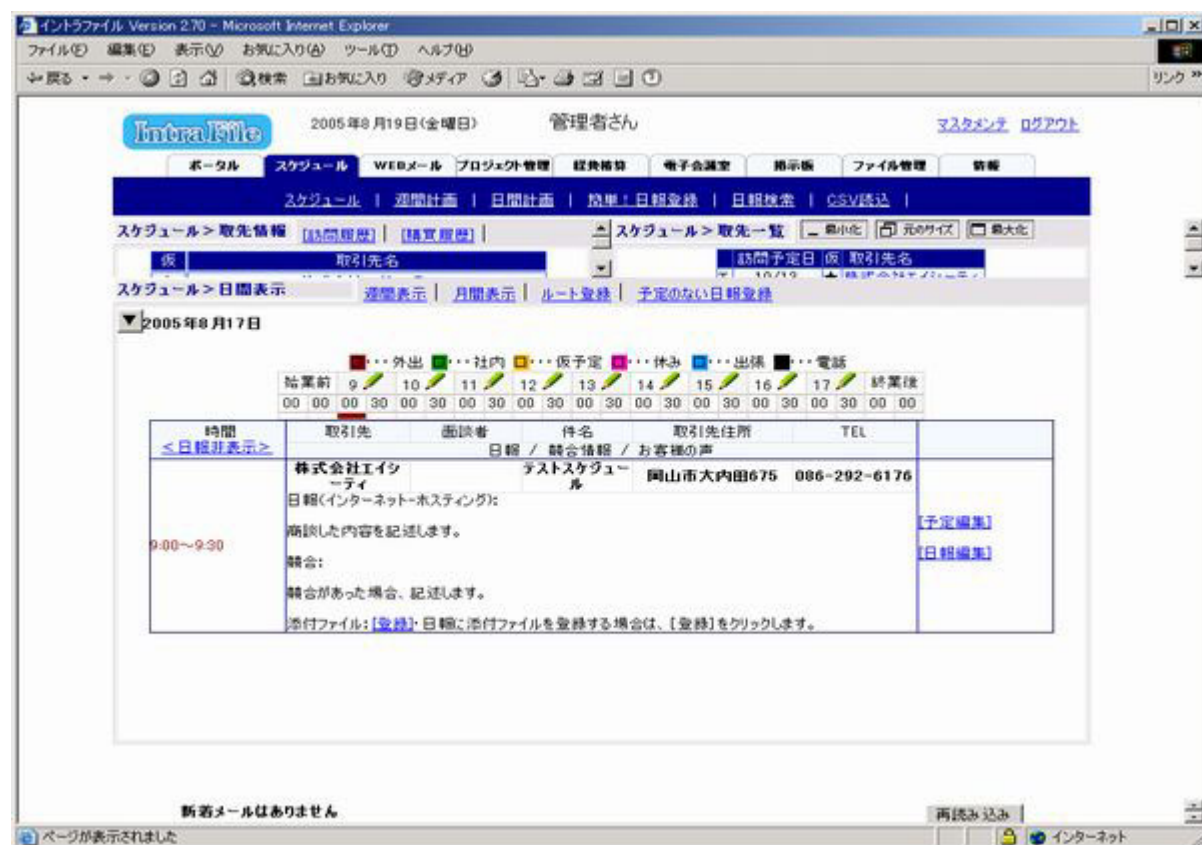
インターネット

変更したい箇所を変更して、商談情報の変更 ボタンをクリックしてください。

下記の画面が表示されます。



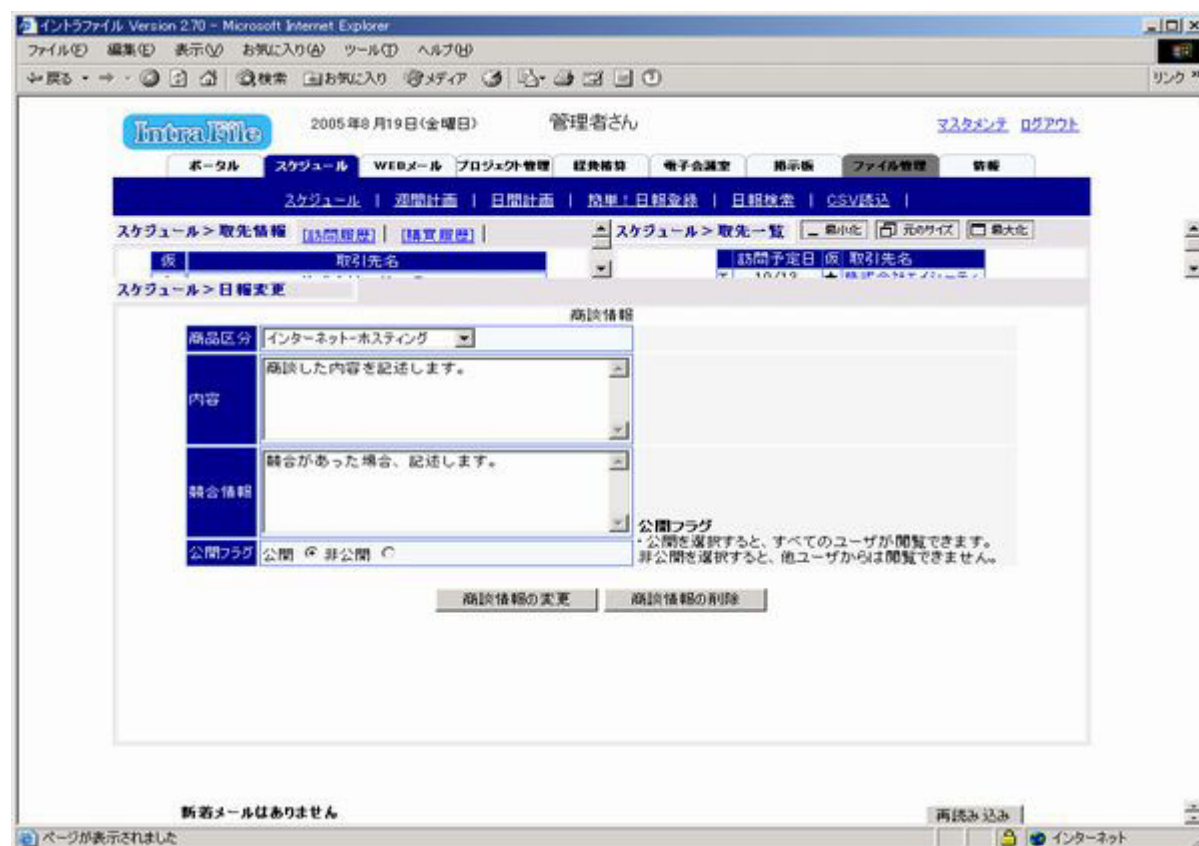
画面を最新の状態にする をクリックしてください。下記のように日報が変更されました。



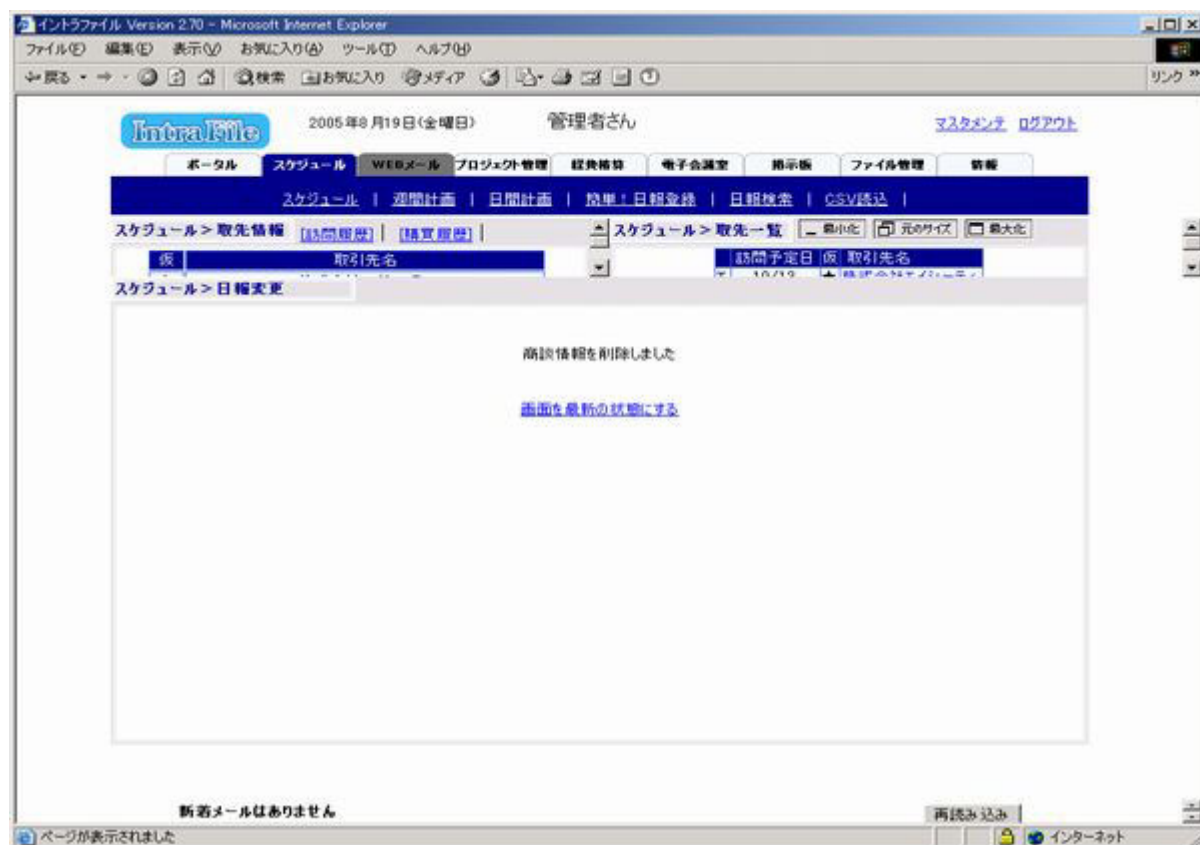
商談情報/お客様の声 の削除

日報の画面より、[日報編集] をクリックすると、商談情報の変更画面を表示します。

※下部画面は、**最小化** をクリックして月間表示を見やすくしています。

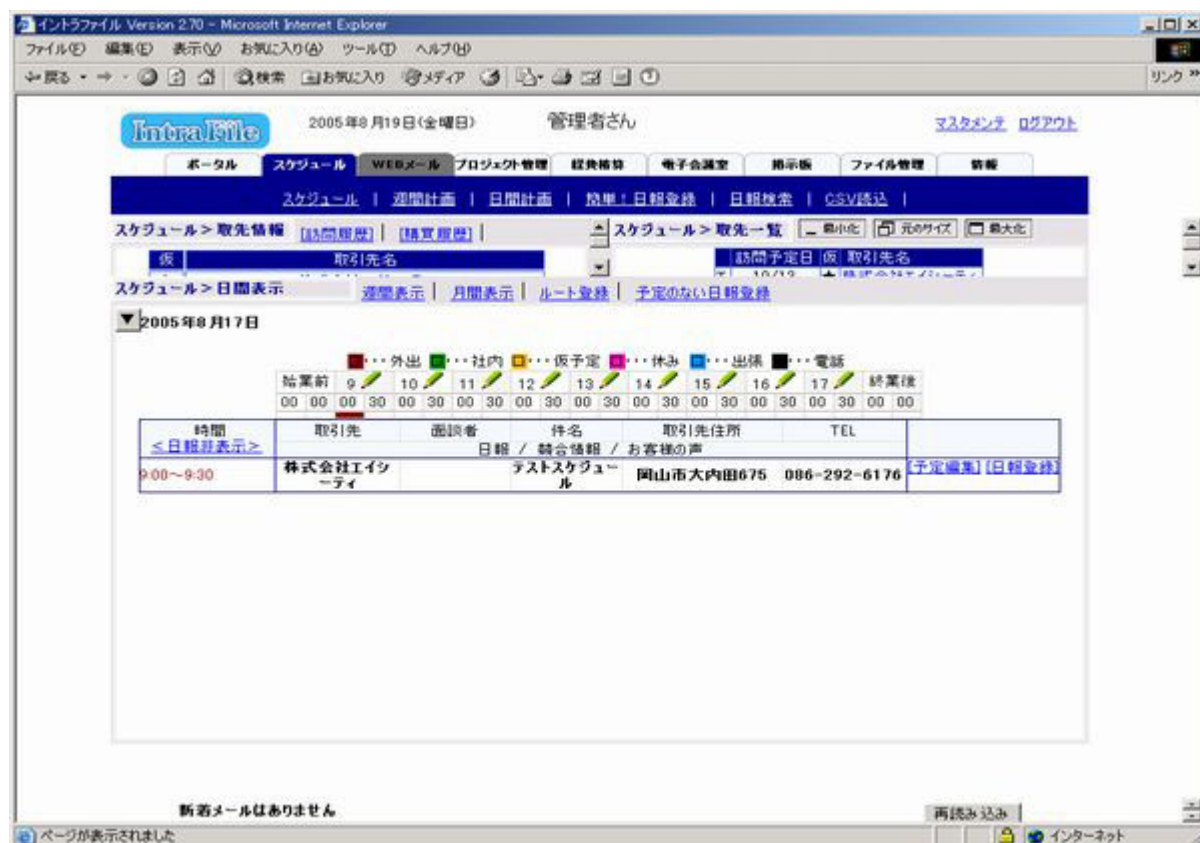


商談情報の削除 ボタンをクリックすると、削除完了メッセージが表示されます。



画面を最新の状態にする をクリックしてください。

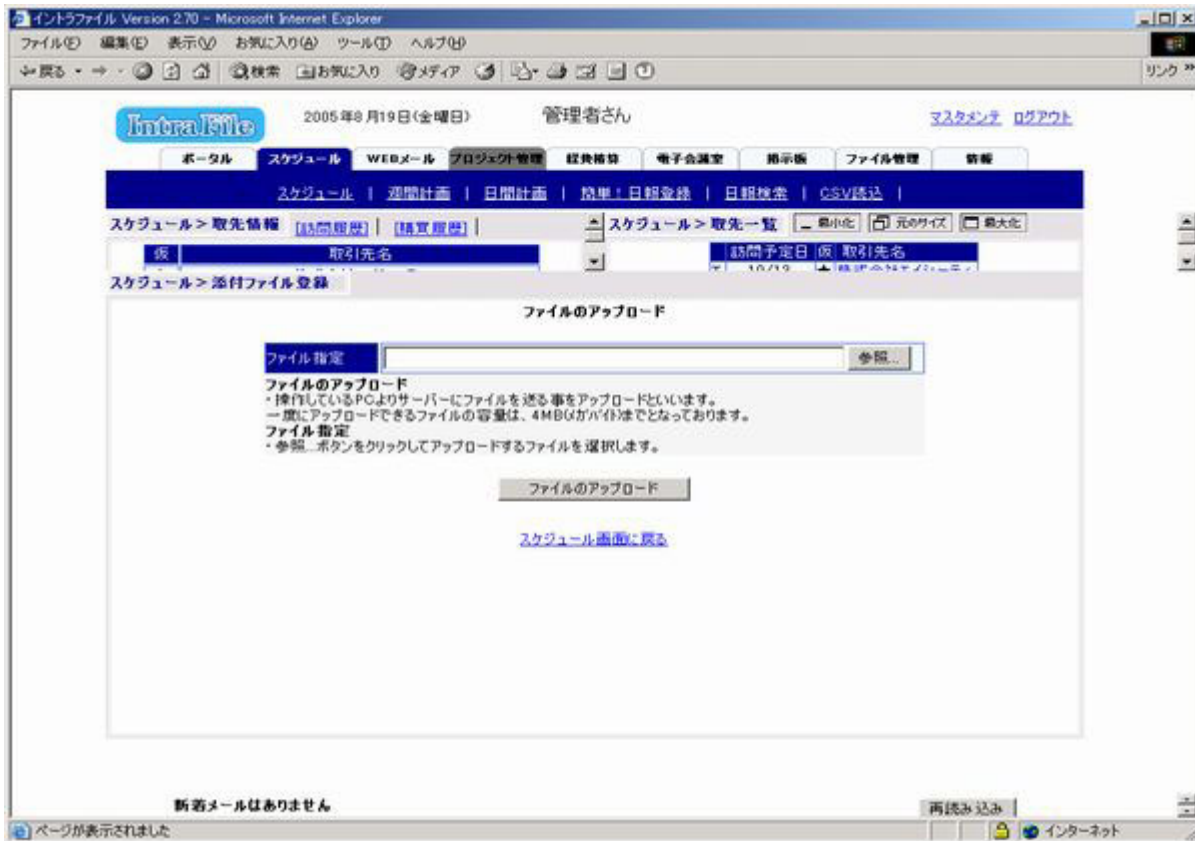
日報が削除されている事を確認してください。



添付ファイルの登録

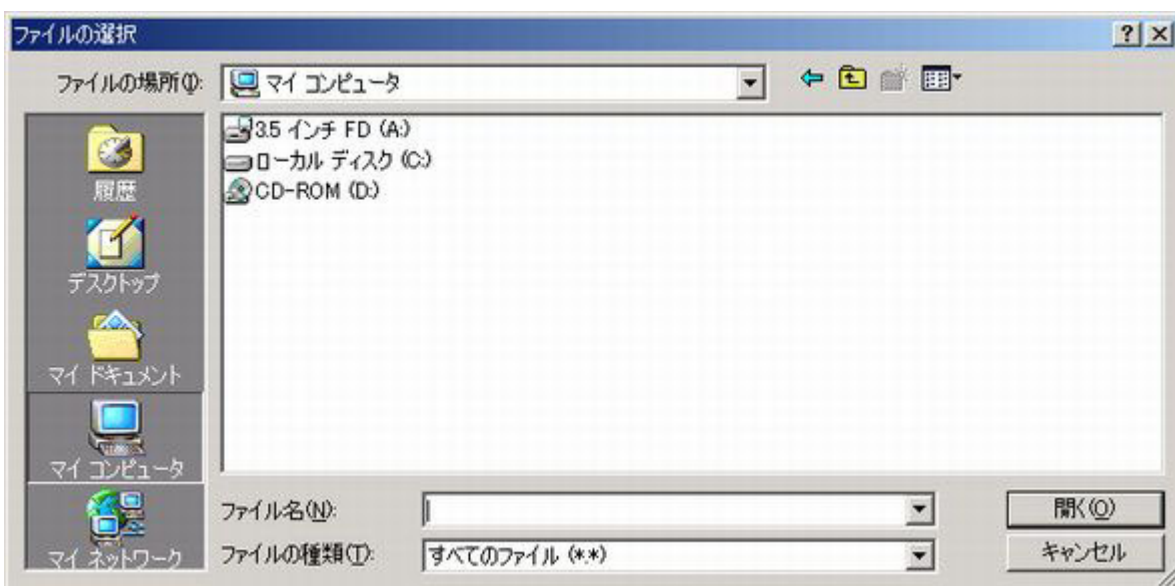
日報の画面より、添付ファイル：[登録] をクリックすると、ファイルのアップロード画面が表示されます。

※下部画面は、 をクリックして月間表示を見やすくしています。



参照 ボタンをクリックすると、ファイルの選択する画面が開きます。

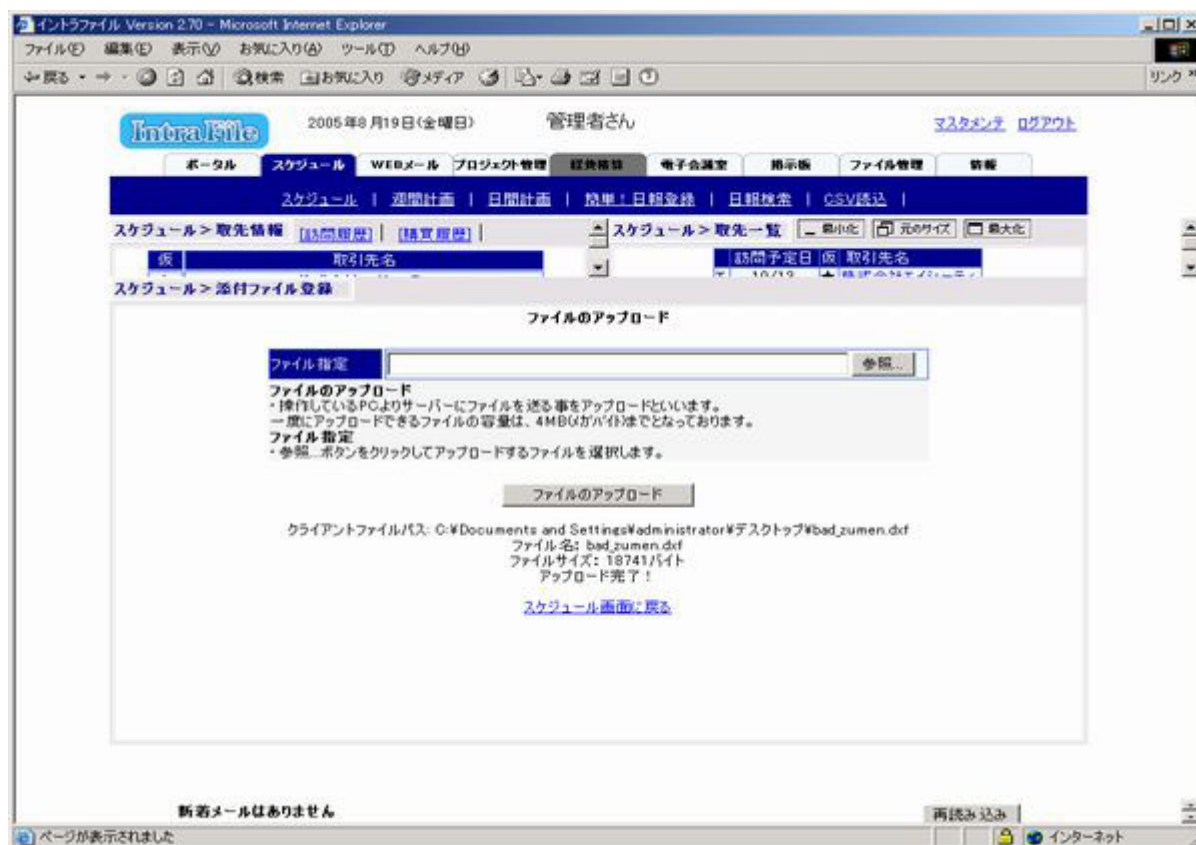
登録したいファイルを選択してください。



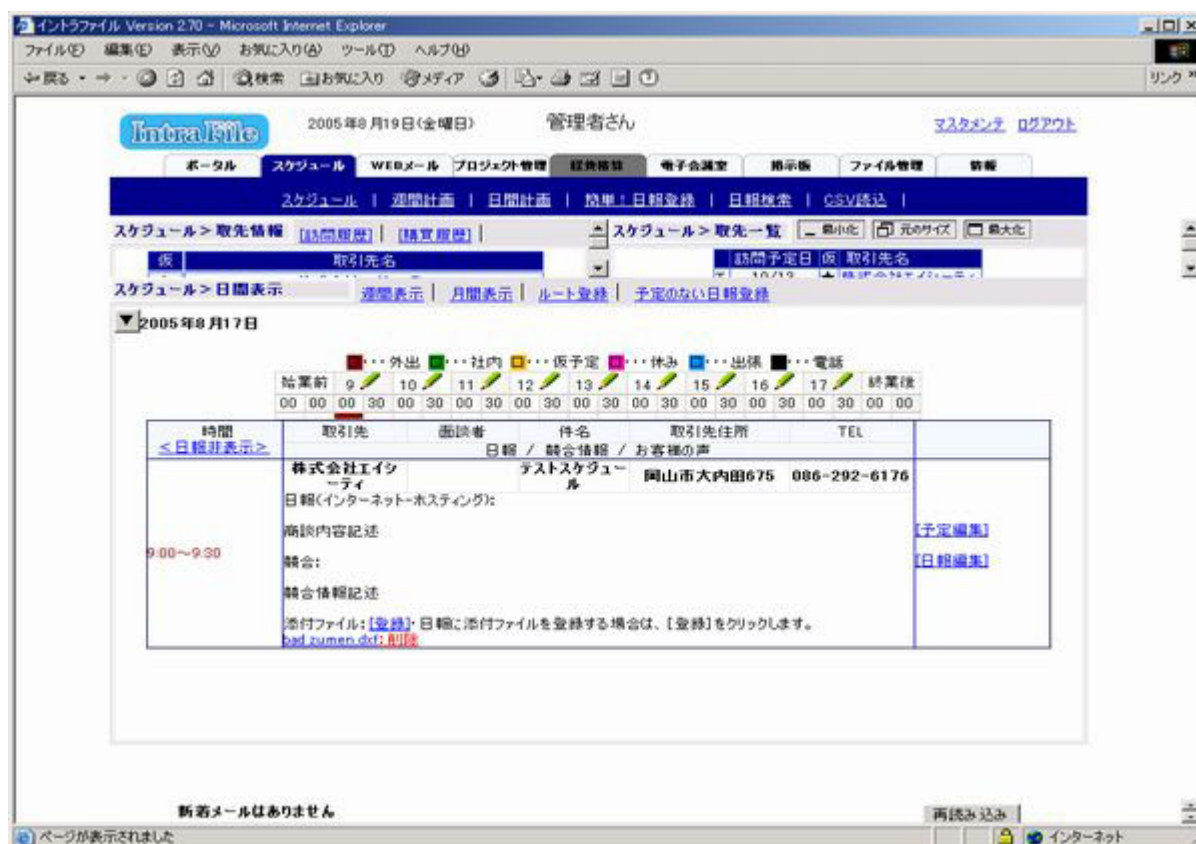
ファイルのアップロード ボタンをクリックしてください。

サーバへのファイル転送が開始されます。

転送が完了しますと、アップロード完了画面が表示されます。



スケジュール画面に戻る をクリックして、ファイルが添付されている事を確認してください。



添付ファイルを削除する場合は、ファイル名の横「削除」をクリックしてください。

月間予定の表示

今月の月間予定を表示します。

日付ごとに訪問時間と訪問先を表示します。

※下部画面は、 をクリックして月間表示を見やすくしています。



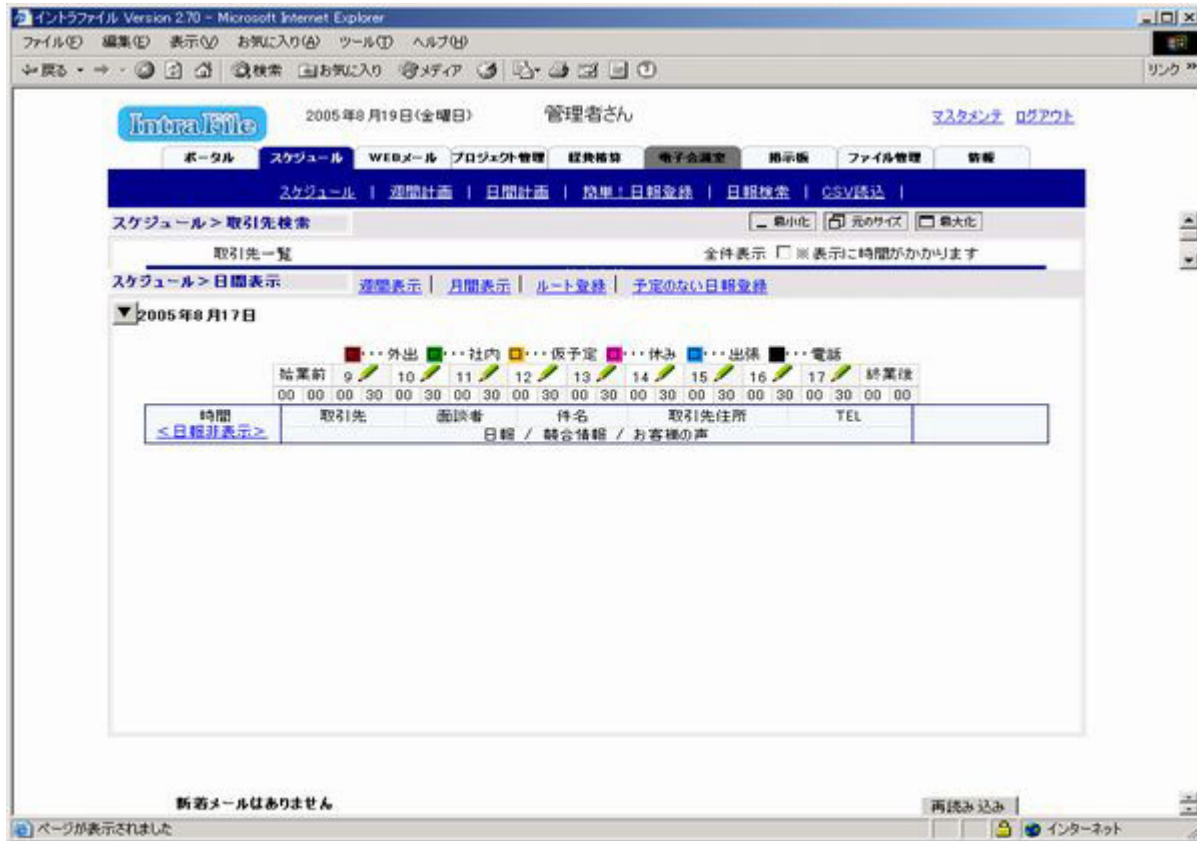
1 月 2 月 3 月 ... 月間予定を参照したい月をクリックすると、
選択された月間予定を表示します。

年 を切り替えたい時は、←2004 年 / 2006 年→ をクリックして切り替えます。

日間予定の表示

クリックした日付の予定が表示されます。

※下部画面は、**最小化** をクリックして月間表示を見やすくしています。



時間ごとにスケジュールがチャートで表示され、その下に詳細が表示されます。

※日報表示 ボタンをクリックすると、スケジュール毎の日報を参照できます。

注) スケジュールに日報が登録されている場合に限り表示されます

表示されている日間スケジュールを、営業ルートに登録する場合は、**ルート登録** のリンクをクリックします。
詳細は、スケジュールからの**ルート登録** を参照ください。

登録していないスケジュールより日報を入力する場合は、**予定のない日報登録** のリンクをクリックします。
スケジュールの登録と、日報の登録を一度に行なえます。

取引先詳細画面について

取引先に登録されている、情報をこの画面よりすべて確認する事ができます。

取引先詳細情報

— 企業情報 — 【正規登録: 200508001】

取引先名	TESTTORIHIKISAKI2		
カナ	テストトリヒキサキ		
事業所名			

— 所在地 —

郵便番号	701-0000	地区区分	岡山市
住所	岡山県岡山市		
TEL	086-000-0000	FAX	086-000-0000
ホームページ			
E-MAIL			

— 詳細情報 —

会社区分	サービス	取引ランク	
社員数		信用	
売上高		決算月	
備考			
業務			

営業スケジュール

次回目標訪問年月	ランク	引合	受注
		無	無
訪問予定日	最終訪問日		
訪問予定日(会社)	最終訪問日(会社)		

— 添付ファイル情報 —

取引先

— 担当者情報 —

担当者	部署	役職	E-MAIL	TEL1	TEL2	FAX

取引先の更新 担当者の更新 訪問履歴 購買履歴

ホームページに入力されている URL をクリックすると、その場で閲覧する事も可能です。E-MAIL に入力されているアドレスをクリックすると、WEB メールの新規作成が表示され項目を入力して送信する事もできます。詳しくは、WEB メール を参照ください。

取引先／ランク に登録されている添付ファイルをクリックすると、その場で開いて閲覧する事も可能です。取引先の更新 ボタンをクリックすると、詳細情報に表示されている取引先を編集できます。取引先の編集を参照ください。担当者の更新 ボタンをクリックすると、詳細情報に表示されている取引先の担当者を編集できます。取引先担当者の登録 を参照ください。

訪問履歴 ボタンをクリックすると、過去に訪問した日報の履歴を見る事ができます。訪問履歴 を参照ください。購買履歴 ボタンをクリックすると、過去に購買した履歴を見る事ができます。購買履歴 を参照ください。

訪問履歴

[訪問履歴] をクリックすると、過去に訪問して登録を行った日報を表示することができます。



前回 ▼ リストより、いつ訪問したかを選択する事ができ、すべて を選択すると、過去に訪問した履歴のすべてを表示します。

日報の内容に、コメント/添付ファイルの登録がされている場合、各表示されます。

□添付ファイルは、ファイル名をクリックすると開くことができます。

購買履歴

前回 ▼ リストより、いつ購買したかを選択する事ができ、すべて を選択すると、過去に購買した履歴のすべてを表示します。

日付	合計金額	備考	商品区分	数量	単価	金額	備考(明細)	
2004/06/29	¥8,000	テスト購買	---	---	---	---	---	更新 削除
			インフラ構築	5	¥1,000	¥5,000	5mケーブル(5本)	
			インフラ構築	1	¥3,000	¥3,000	スイッチングハブ	

[購買登録](#)

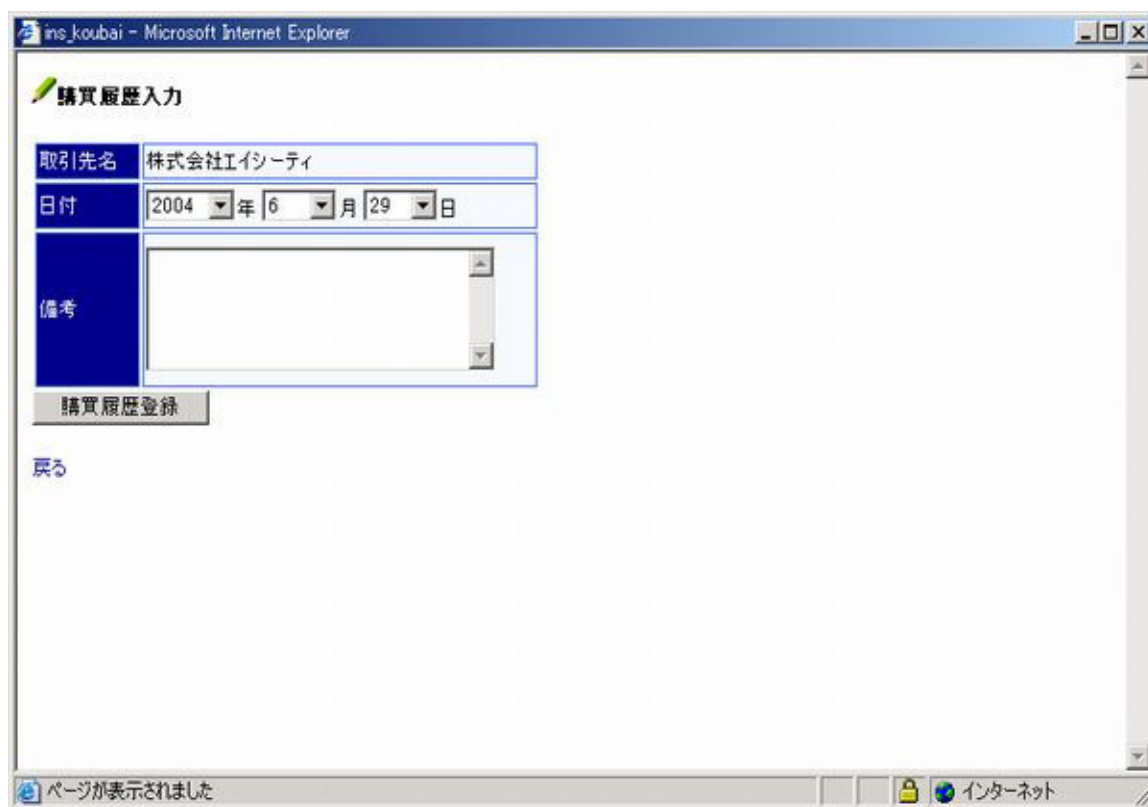
購買登録から、登録を行なう事ができます。購買履歴を登録するには を参照ください。

購買履歴の編集： 更新 ボタンをクリックして編集します。

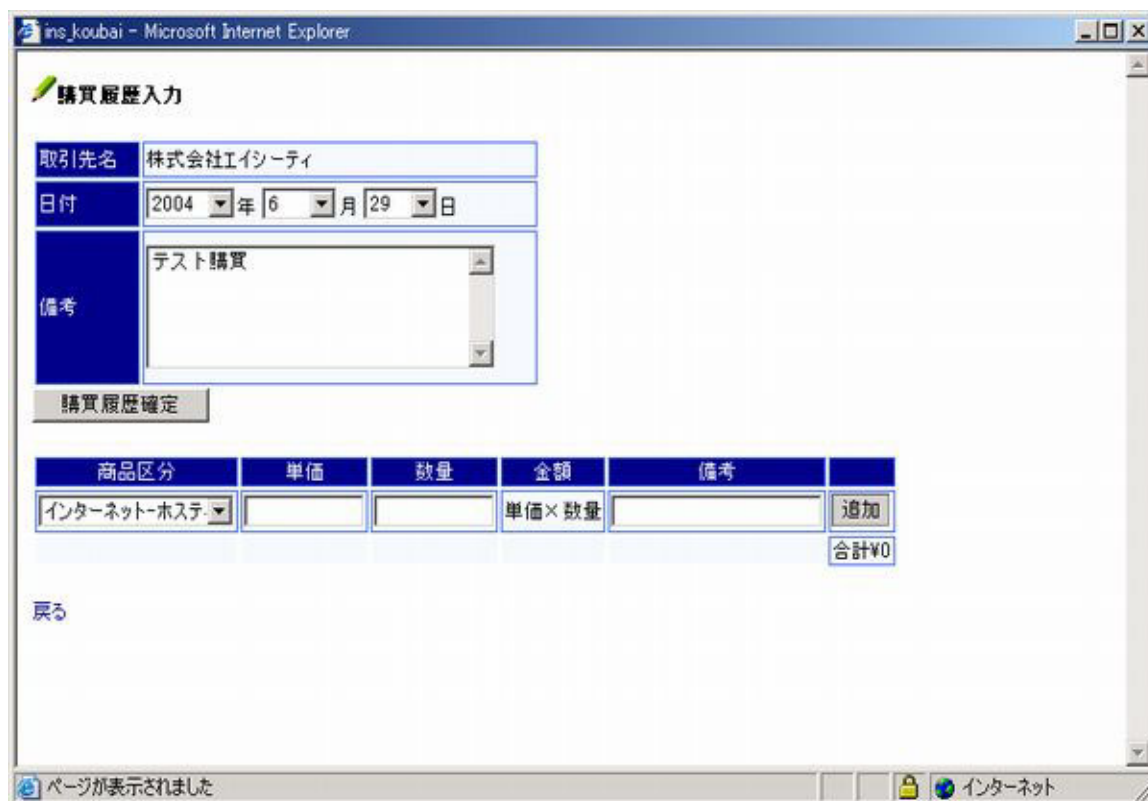
購買履歴の削除： 削除 ボタンをクリックして削除確認画面を表示します。

購買履歴を登録するには

 購買登録 をクリックすると、購買履歴入力画面を表示します。



日付、備考欄を入力して、購買履歴登録 ボタンをクリックします。購買履歴の詳細登録画面が表示されます。



商品区分、単価、数量、備考を入力して、詳細項目右の 追加 ボタンをクリックしてください。
詳細に商品が追加されます。

ins_koubai - Microsoft Internet Explorer

購買履歴入力

取引先名: 株式会社エイシーティ

日付: 2004 年 6 月 29 日

備考: テスト購買

購買履歴確定

商品区分	単価	数量	金額	備考	
インターネット-ホステ			単価×数量		追加
インフラ構築	1000	5	5000	5mケーブル(5本)	更新 削除
					合計¥5,000

戻る

ページが表示されました

インターネット

他、詳細を追加する場合は同様に追加してください。

詳細について 更新 する場合は、更新項目を入力してから 更新 ボタンをクリックします。

詳細について 削除 する場合は、削除 したい詳細の 削除 ボタンをクリックします。

詳細の登録が終わりましたら、購買履歴確定 ボタンをクリックしてください。購買履歴の画面に戻ります。
購買履歴の登録は、以上で完了です。登録した内容を確認してください。



日付	合計金額	備考	商品区分	数量	単価	金額	備考(明細)	
2004/06/29	¥8,000	テスト購買	---	---	---	---	---	更新 削除
			インフラ構築	5	¥1,000	¥5,000	5mケーブル(5本)	
			インフラ構築	1	¥3,000	¥3,000	スイッチングハブ	

購買登録

—その他の操作—

購買履歴の編集：  更新 ボタンをクリックして編集します。

購買履歴の削除：  削除 ボタンをクリックして削除確認画面を表示します。

週間計画を立てるには

スケジュールより週間計画 をクリックして表示します。

週間よりスケジュールを簡単に登録／変更するには、この画面より行ないます。

スケジュール登録

週間計画を立てる場合は、下記手順によって操作を行ないます。

- ①週間計画を立てる期間を表示させます。

をクリックするか、▼より週間計画を立てたい期間を表示させてください。

- ②取引先の検索を行ないます。

検索条件を入力して、検索 ボタンをクリックすると、合致する取引先をリストで表示します。

- ③訪問する日付の取引先にチェックを付けていきます。

- ④スケジュール登録 ボタンをクリックします。

※週間計画で登録されたスケジュールには、訪問時間、件名／目的 等の情報が正確に入力されていないので、スケジュールの変更 にて修正する必要があります。詳細は、スケジュールの変更 を参照ください。

既に登録されているスケジュールを変更する場合は、チェックを外して、別の日付にチェックします。

なお、日報の入力されているスケジュールを変更する事はできません。

日間計画を立てるには

スケジュールより日間計画 をクリックして表示します。

日間よりスケジュールを簡単に登録／変更するには、この画面より行ないます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月22日(月曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費格納 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

スケジュール | 週間計画 | 日間計画 | 簡単！日報登録 | 日報検索 | CSV読み込み | みんなの予定 |

スケジュール> 日間計画

< 前日 2005年8月22日 次日常 >

検索条件

次回目標訪問年月	地区区分	会社区分	ランク	決算月	売上高	引合	受注	取引先名/事業所名	アイウェア
---	---	---	---	---	---	☐	☐	---	---

検索 クリア

取引先名	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00
アール	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TESTTORIKI KAKI	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
カー	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

日間計画

- ・日単位でスケジュールを一括して登録する際に使用します。
- ・取引先の検索を行ないます。取引先名と勤務時間(9:00~18:00等)が表示されますので、訪問する取引先の時間にチェックをつけていく事でスケジュールを簡単に登録できます。
- ・時間の変更を行なう場合は、チェックの場所を変更する事で更新されます。
- ・登録/変更されたスケジュールは取引先、訪問時間しか正確に入力されていないので、後から修正が必要です。
- ※日報を登録してあるスケジュールに対しての変更はできません。

スケジュール登録/更新

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

日間計画を立てる場合は、下記手順によって操作を行ないます。

①日間計画を立てる日付を表示させます。

< 前日 > < 次日常 > をクリックするか、▼より日間計画を立てたい日付を表示させてください。

②取引先の検索を行ないます。

検索条件を入力して、検索 ボタンをクリックすると、合致する取引先をリストで表示します。

③訪問する時間の取引先にチェックを付けていきます。

④スケジュール登録／更新 ボタンをクリックします。

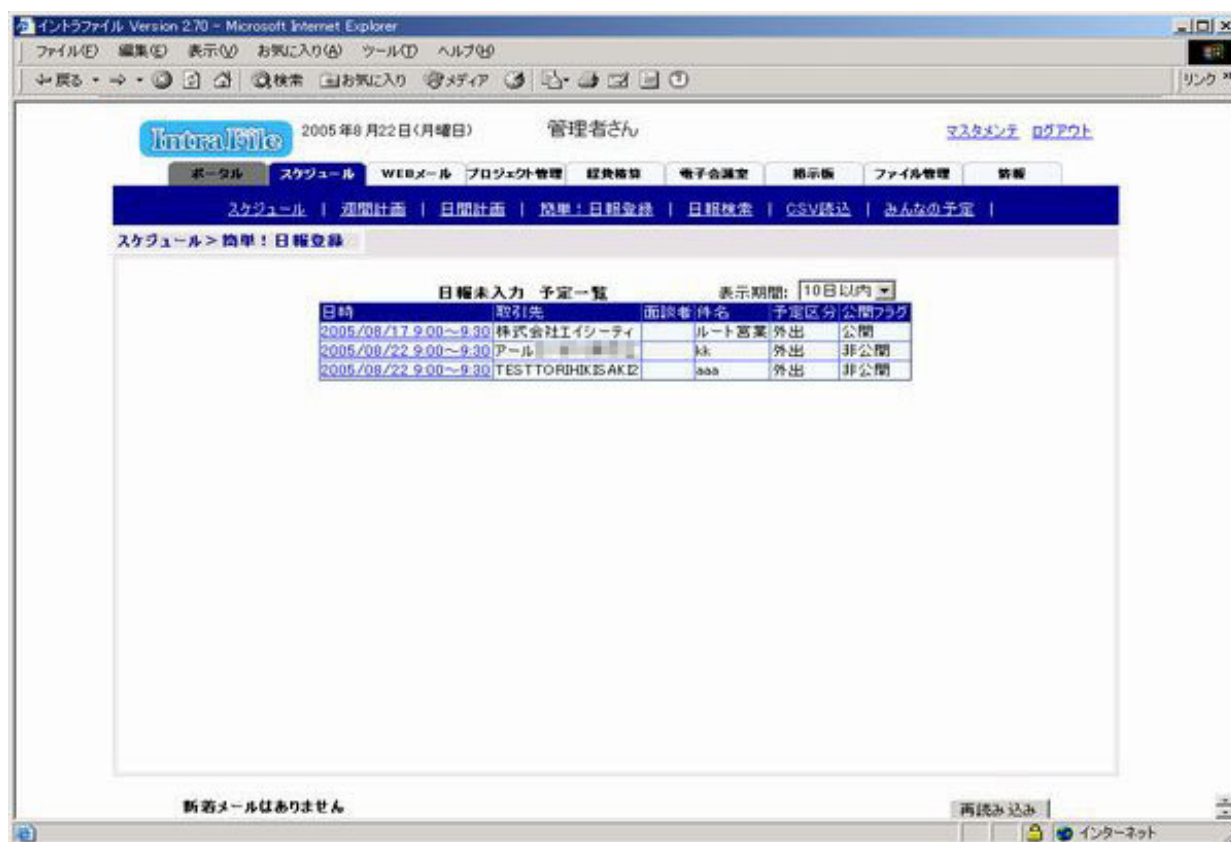
※日間計画で登録されたスケジュールには、件名／目的 等の情報が正確に入力されていないので、スケジュールの変更 にて修正する必要があります。詳細は、スケジュールの変更 を参照ください。

既に登録されているスケジュールを変更する場合は、チェックを外して、別の時間にチェックします。

なお、日報の入力されているスケジュールを変更する事はできません。

簡単！日報登録について

ポータル画面 スケジュールよりリンクするか、スケジュールより簡単！日報登録 をクリックして表示します。
日報を入力していないスケジュールより、日報登録を行なうにはこの画面より行ないます。

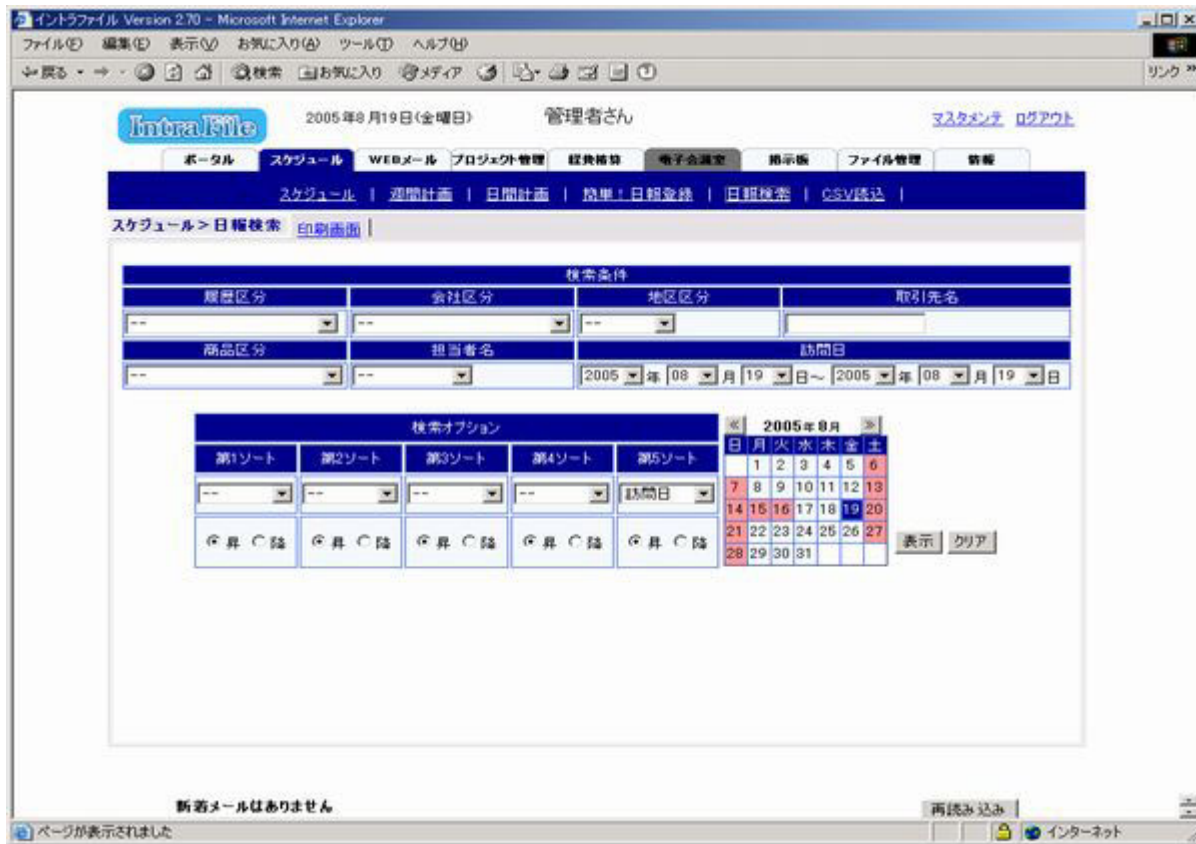


表示されているリストは、スケジュールに対して日報が入力されていないものをリスト表示します。
日報を登録する場合は、日時のリンクをクリックして日報登録の画面より登録します。
詳細は、日報の登録 を参照ください。

表示期間より、期間を選択して表示する事ができます。（デフォルトは 10 日以内）

日報の検索

スケジュールより日報検索 をクリックすると、日報の検索画面を表示します。



必要な条件を選択、入力して、表示 ボタンをクリックしてください。

★カレンダーより日付を選択して日報を表示させる事も可能です。

下記のように条件に合う日報が表示されます。

The screenshot shows the IntraFile web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', etc. The main content area is titled 'スケジュール > 日報検索' (Schedule > Report Search). It features several search filters: '検索条件' (Search Conditions) with dropdowns for '販店区分' (Store Division), '会社区分' (Company Division), '地区区分' (Area Division), and '取引先名' (Customer Name); '商品区分' (Product Division) and '担当者名' (Manager Name); and a date range selector for '訪問日' (Visit Date) from 2005/08/01 to 2005/08/01. Below these are '検索オプション' (Search Options) for sorting and a calendar for selecting the visit date. The results are displayed in a table with columns: '訪問日時' (Visit Date/Time), '担当者' (Manager), '取引先名' (Customer Name), '面談者' (Interviewer), '商談内容・目的/競合情報' (Meeting Content/Purpose/Competitor Information), and '商品区分' (Product Division). The table shows two entries for 2005/08/01, both managed by '管理者' (Manager), with customer names 'test' and 'test', and product division 'インターネット・ホスティング' (Internet Hosting). A third entry for 2005/08/01 is partially visible. At the bottom, there's a status bar indicating '新着メールはありません' (No new mail) and a '再読み込み' (Reload) button.

訪問日時	担当者	取引先名	面談者	商談内容・目的/競合情報	商品区分
2005/08/01 09:00~09:30	管理者			test	インターネット・ホスティング
				test	
				スケジューラーの需要の可能性が有るため お問い合わせ。全く可能性無し、又、ここは かなり景気が悪くなっている。	
2005/08/01					

検索結果画面より、内容に対するコメントの登録ができます。コメントの登録 を参照ください。

コメントの 編集／削除 については下記の通りです。

更新： 編集 ボタンをクリックして編集します。

削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

注)コメント記述者とログインした人が同じでなければ上記の操作は表示されません

印刷用画面をクリックすると、印刷用フォーマットで表示します。印刷用画面について を参照ください。

コメントの登録

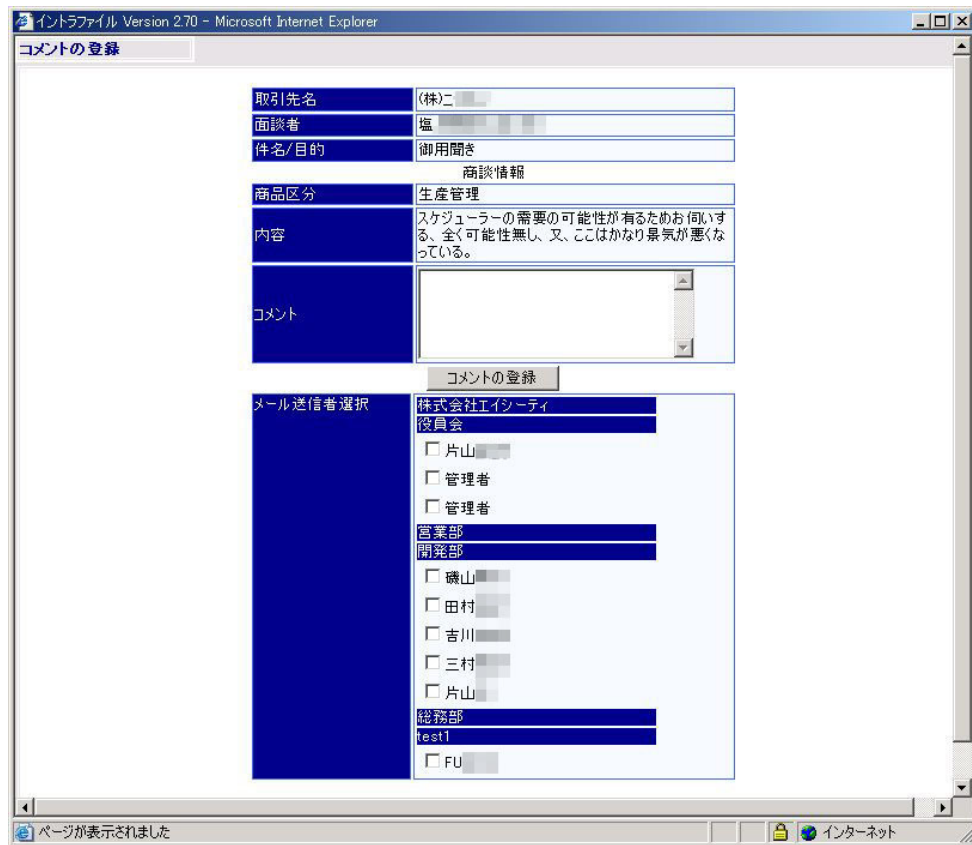
検索結果より、 (コメントの登録) ボタンをクリックしてください。

商談情報、競合情報、お客様の声 に対して各コメントを登録することができます。

コメント欄に書き込みたいコメントを入力して、

コメント登録 ボタンをクリックするとコメントが書き込まれるのと同時に 担当者 に対してメールが送信されます。

他の人にも、メールを送信する場合は、メール送信者選択でチェックを入れると同様にメールが送信されます。



イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

コメントの登録

取引先名	(株)ニ
面談者	塩
件名/目的	御用聞き
商談情報	
商品区分	生産管理
内容	スケジューラーの需要の可能性が有るためお問い合わせ、全く可能性無し、又、ここはかなり景気が悪くなっている。
コメント	

コメントの登録

メール送信者選択

☒	株式会社エイシーティ
☒	役員会
☐	片山
☐	管理者
☐	管理者
☒	営業部
☒	開発部
☐	磯山
☐	田村
☐	吉川
☐	三村
☐	片山
☒	総務部
☒	test1
☐	FU

ページが表示されました

インターネット

印刷用画面について

検索結果が表示されている状態で、印刷用画面 ボタンをクリックしてください。

検索結果を、印刷用のフォーマットで表示します。よければ、ブラウザの印刷機能を使って印刷してください。

print - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

日報検索

商談情報・商合情報							
訪問日時	担当者	取引先名	面談者	商談内容・目的/商合情報	商品区分		
2005/08/01 09:00～09:30	管理者			test	インターネットホスティング		
				test			
2005/08/01 11:00～12:00	片山			スケジューラーの需要の可能性が有るため お伺いする。全く可能性無し。又、ここは かなり暑気が悪くなっている。	生産管理		
2005/08/01 14:00～15:00	片山			ここはWEBでの販売額がかなり延びている、 しかし当社との関係は無いだろう。又、現 在の請負業務も8月で終わりとなる。	その他		
2005/08/01 15:30～16:30	片山			全く感心無し。こことはかなり先まで取引 の可能性は無いであろう。	その他		
お客様の声							
訪問日時	担当者	取引先名	面談者	件名	内容	声区分	商品区分

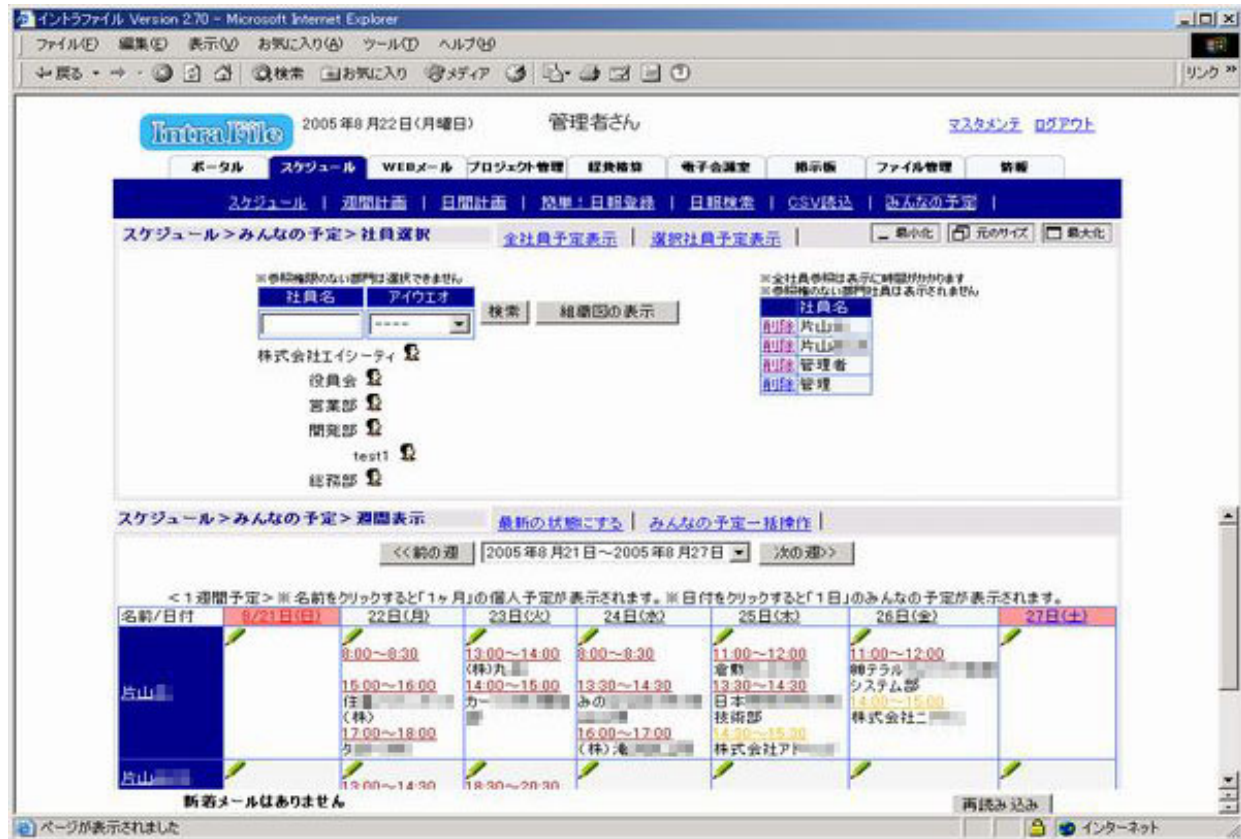
ページが表示されました

インターネット

みんなの予定

スケジュールより、みんなの予定 をクリックすると下記画面を表示します。

注)初期値で自分の所属する社員の予定が表示されていますが、他部門の社員の予定を表示したい場合 参照可 または 登録可 のアクセス権がなければ表示されません



<<前の週/次の週>> で週間を切り替えられます。※▼より期間を選択する事も可能です。

名前をクリックすると、クリックした社員の 1ヶ月の予定 を表示します。

月間予定の表示 を参照ください。

日付をクリックすると、クリックした日付の みんなの予定 を表示します。

日間予定の表示 を参照ください。みんなの予定を、1週間単位で見る事ができます。

日付ごとに訪問時間と訪問先を表示します。時間をクリックすると、スケジュールの編集を行なう事ができます。

詳しくは、スケジュールの変更 を参照ください。

週間予定のをクリックすると、スケジュールを登録する事ができます。

詳しくは、スケジュールを登録するには を参照ください。

管理者が一括でスケジュールを入れた場合、みんなの予定一括操作 をクリックします。

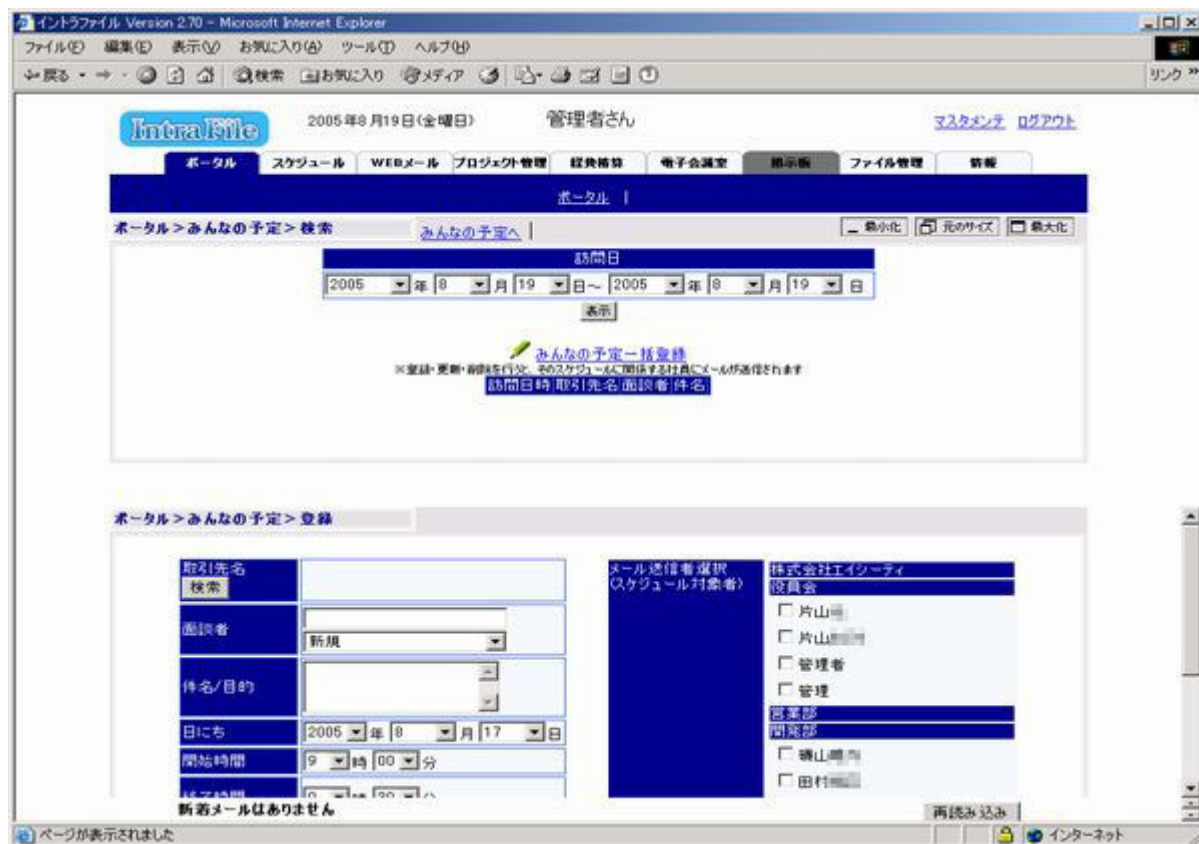
詳しくは、みんなの予定を一括で入力するには を参照ください。

注)みんなの予定を一括で操作するには、管理者権限を持った社員かつ対象部署に対して 登録可 のアクセス権が必要です

みんなの予定を一括で操作するには

みんなの予定画面より、みんなの予定一括操作 をクリックすると、下記画面を表示します。

注)みんなの予定を一括で操作するには、管理者権限を持ち、かつ部門のアクセス権が登録可である社員のみ操作できます



みんなの予定をグループスケジュールとして一括登録するには、みんなのスケジュール登録 を参照ください。

既に登録されているグループスケジュールを編集するには、みんなのスケジュール編集 を参照ください。

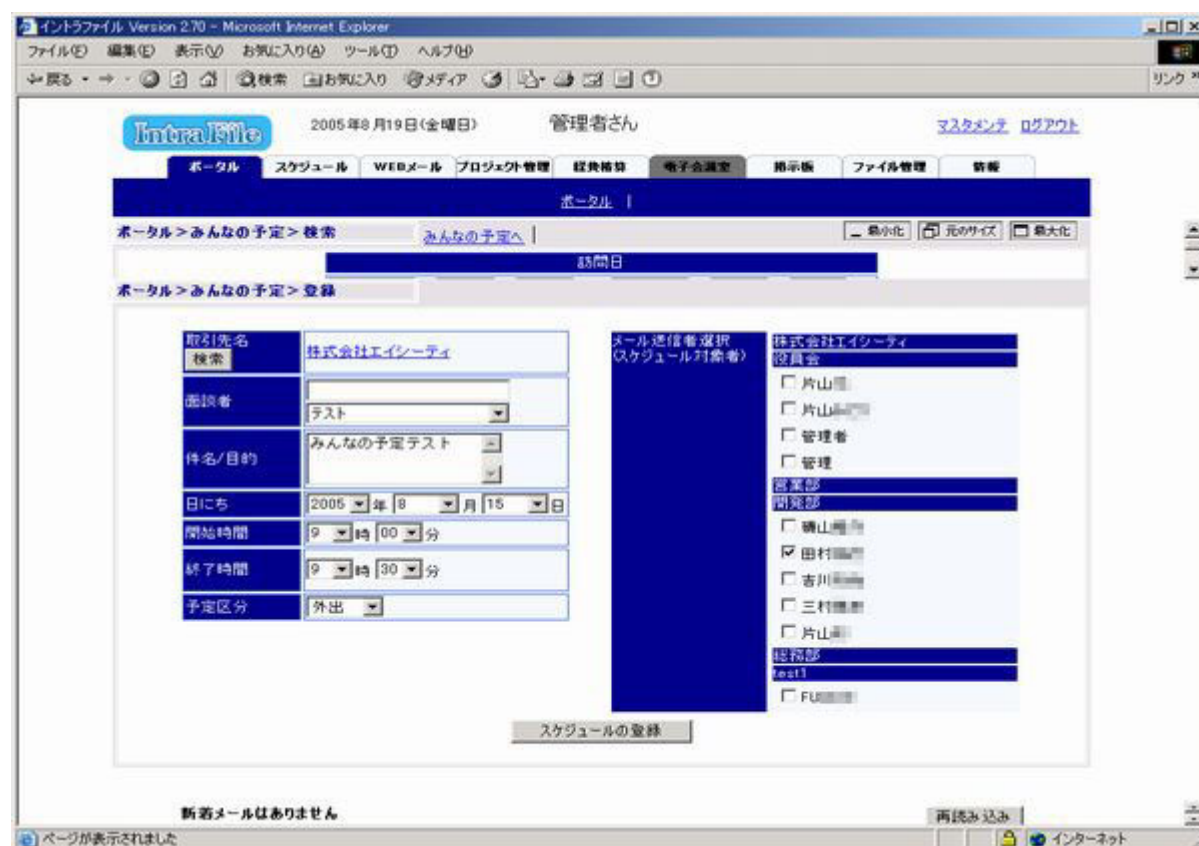
既に登録されているグループスケジュールを削除するには、みんなのスケジュール削除 を参照ください。

□登録／変更／削除 が行われるたびに、グループメンバーに対してメールを送信します。

みんなのスケジュール登録

下部画面より、みんなのスケジュール登録を行ないます。

※下部画面は、**最小化** をクリックしてみんなの予定 を見やすくしています。



取引先名：検索 ボタンをクリックして取引先名を選択してください。

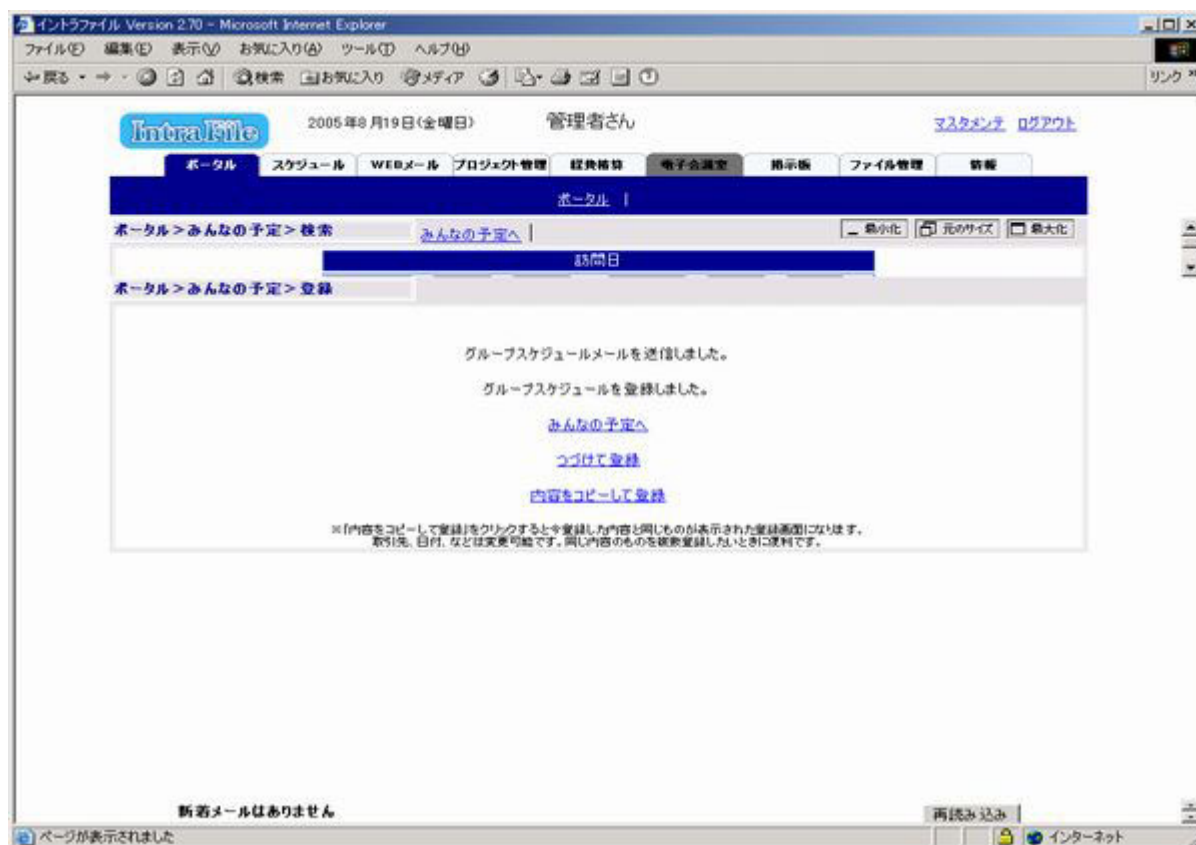
面談者 を入力する際、過去に登録したのであれば、▼ をクリックする事により選択する事ができます。
なければ、直接入力してください。

件名、日付、開始/終了時刻、予定区分 を入力/選択してください。

グループスケジュールのメンバーを、メール送信者選択の欄より選択してください。

□選択する事により、登録の際、選択した社員にメールが送信されます。

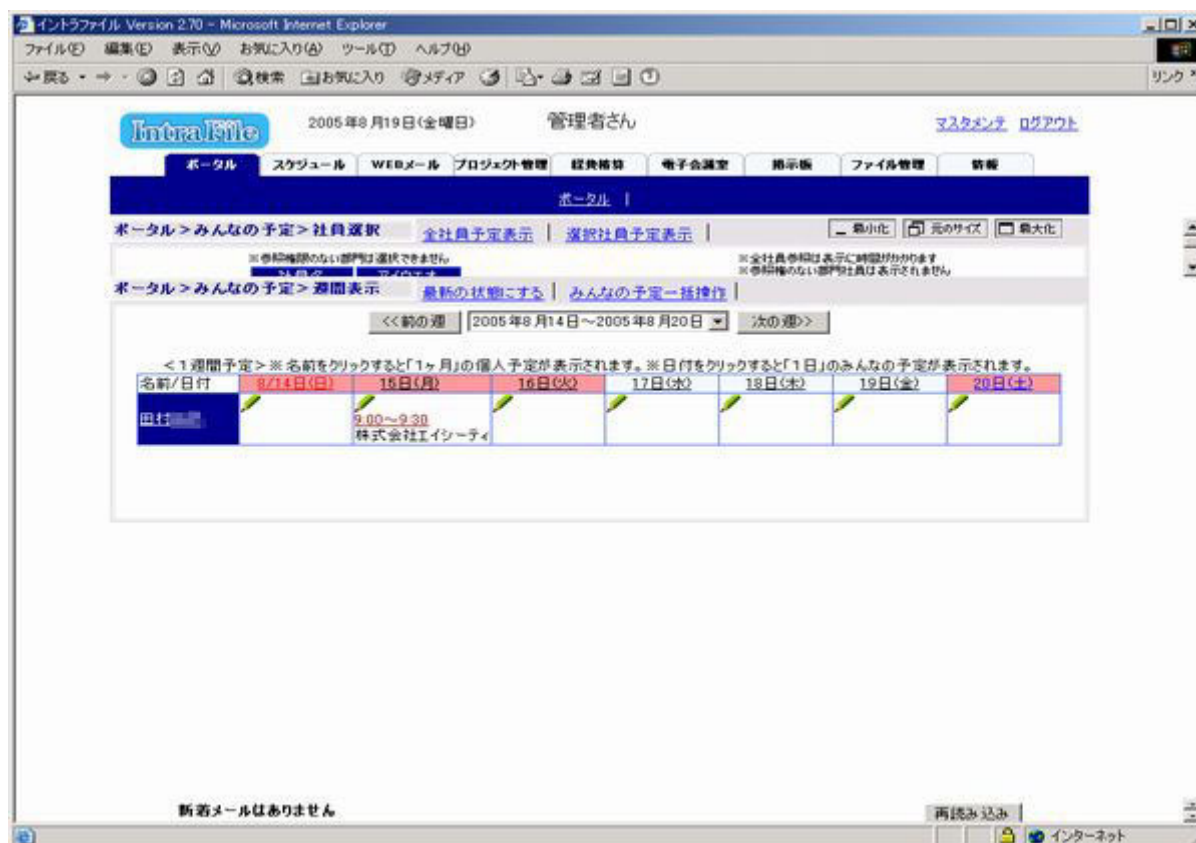
スケジュールの登録 ボタンをクリックして登録します。登録完了画面が表示されます。



続けて登録する場合は、つづけて登録 をクリックします。

内容をコピーして登録 をクリックすると、先ほど入力した内容で登録画面を表示します。

みんなの予定へ をクリックして、予定が登録されていることを確認してください。



みんなのスケジュール編集

訪問日（スケジュールに設定された日）の期間を選択してください。

上部画面より 表示 ボタンをクリックして、みんなのスケジュール登録で登録したスケジュールを表示させます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 印刷 入力 設定 メディア

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスタメンテ ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費格納 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

ポータル |

ポータル > みんなの予定 > 検索 みんなの予定へ

訪問日 2005 年 8 月 15 日 ~ 2005 年 8 月 15 日

表示

みんなの予定一括登録

※登録・更新・削除を行うと、そのスケジュールに関係する項目にメールが送信されます。

訪問日時	取引先名	面談者	件名/目的
2005/8/15 9:00~9:30	株式会社エイシーテスト	みんなの予定テスト	

メール送信者選択 (スケジュール対象者)

株式会社エイシーテスト
役員会
☐ 片山
☐ 片山
☐ 管理者
☐ 管理
営業部
開発部
☐ 横山
☐ 田村

新規メールはありません

再読み込み

インターネット

編集したいみんなの予定のをクリックしてください。下画面に内容が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 印刷 入力 設定 メディア

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスタメンテ ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費格納 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

ポータル |

ポータル > みんなの予定 > 検索 みんなの予定へ

訪問日 2005 年 8 月 15 日 ~ 2005 年 8 月 15 日

表示

みんなの予定一括登録

※登録・更新・削除を行うと、そのスケジュールに関係する項目にメールが送信されます。

訪問日時	取引先名	面談者	件名/目的
2005/8/15 9:00~9:30	株式会社エイシーテスト	みんなの予定テスト	

メール送信者選択 (スケジュール対象者)

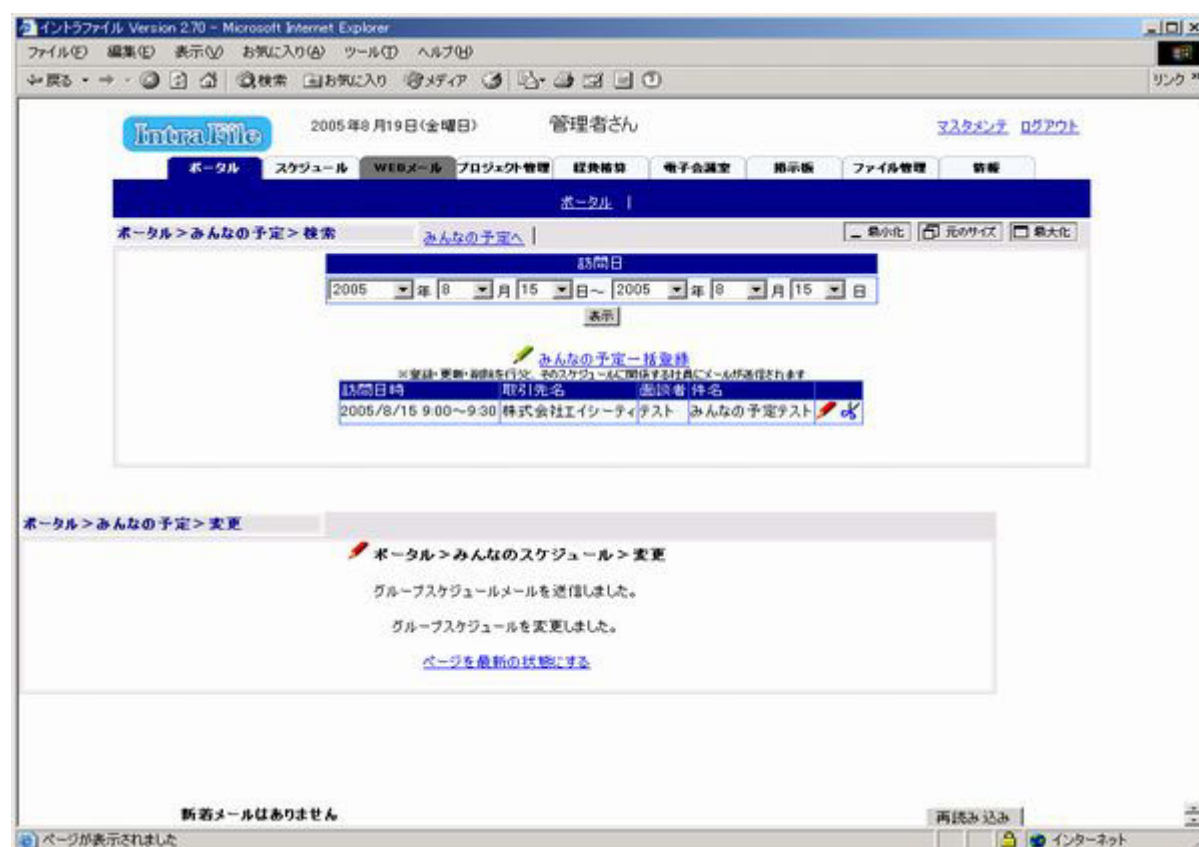
株式会社エイシーテスト
役員会
☐ 片山
☐ 片山
☐ 管理者
☐ 管理
営業部
開発部
☐ 横山
☐ 田村

新規メールはありません

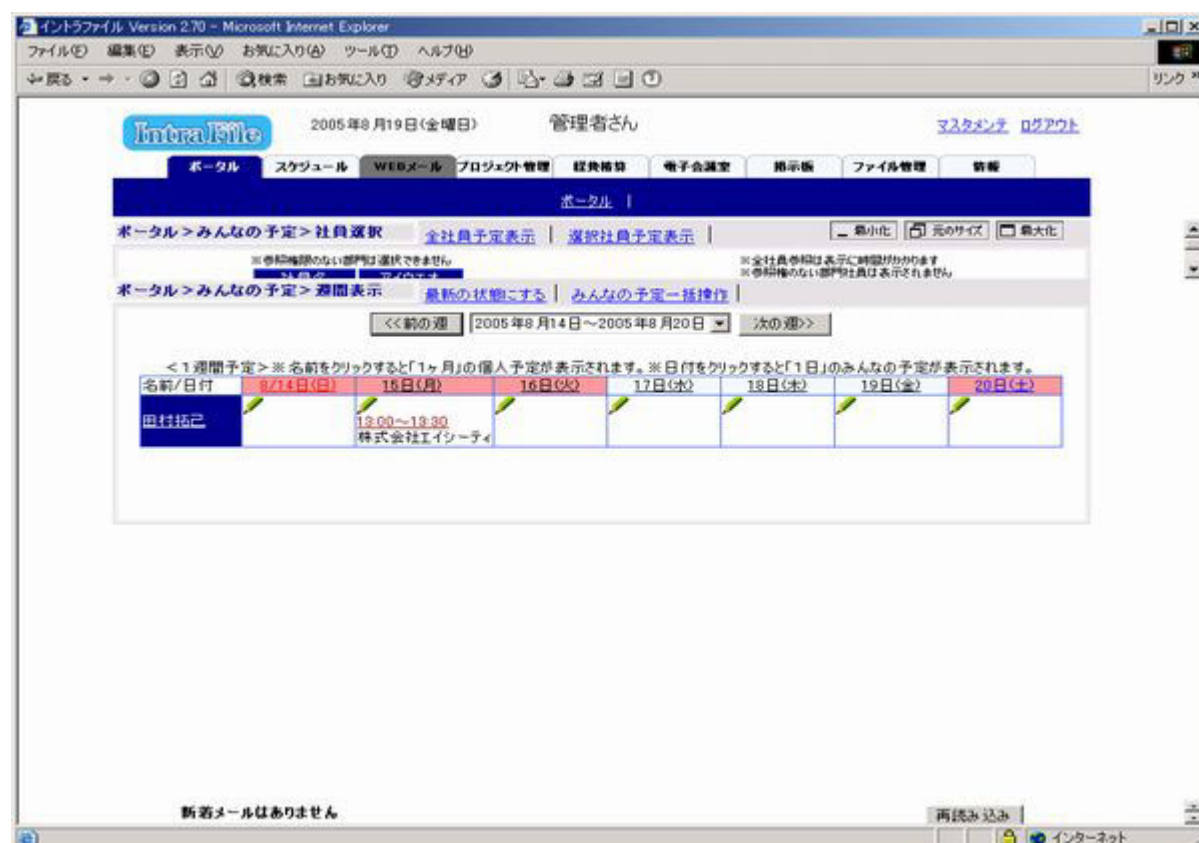
再読み込み

インターネット

変更したい箇所を変更して、スケジュールの変更 ボタンをクリックしてください。下記の画面が表示されます。
□変更の場合でも、メール送信者選択で選択された社員にグループスケジュールの変更メールが送信されます。



ページを最新の状態で表示 をクリックして、みんなの予定 に戻ります。
スケジュールが変更されている事を確認してください。



みんなのスケジュール削除

訪問日（スケジュールに設定された日）の期間を選択してください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

ポータル > みんなの予定 > 検索

みんなの予定へ

訪問日

2005年8月19日 ~ 2005年8月19日

表示

みんなの予定一括登録

※登録・更新・削除を行うと、そのスケジュールに関係する社員にメールが送信されます。

訪問日時 取引先名 面談者 件名

ポータル > みんなの予定 > 登録

取引先名 検索

面談者 新規

件名/目的

日にち 2005年8月17日

開始時間 9時00分

終了時間 10時00分

新着メールはありません

メール送信者選択 (スケジュール対象者)

株式会社エスピー

役員会

☐ 片山

☐ 片山

☐ 管理者

☐ 管理

営業部

開発部

☐ 横山

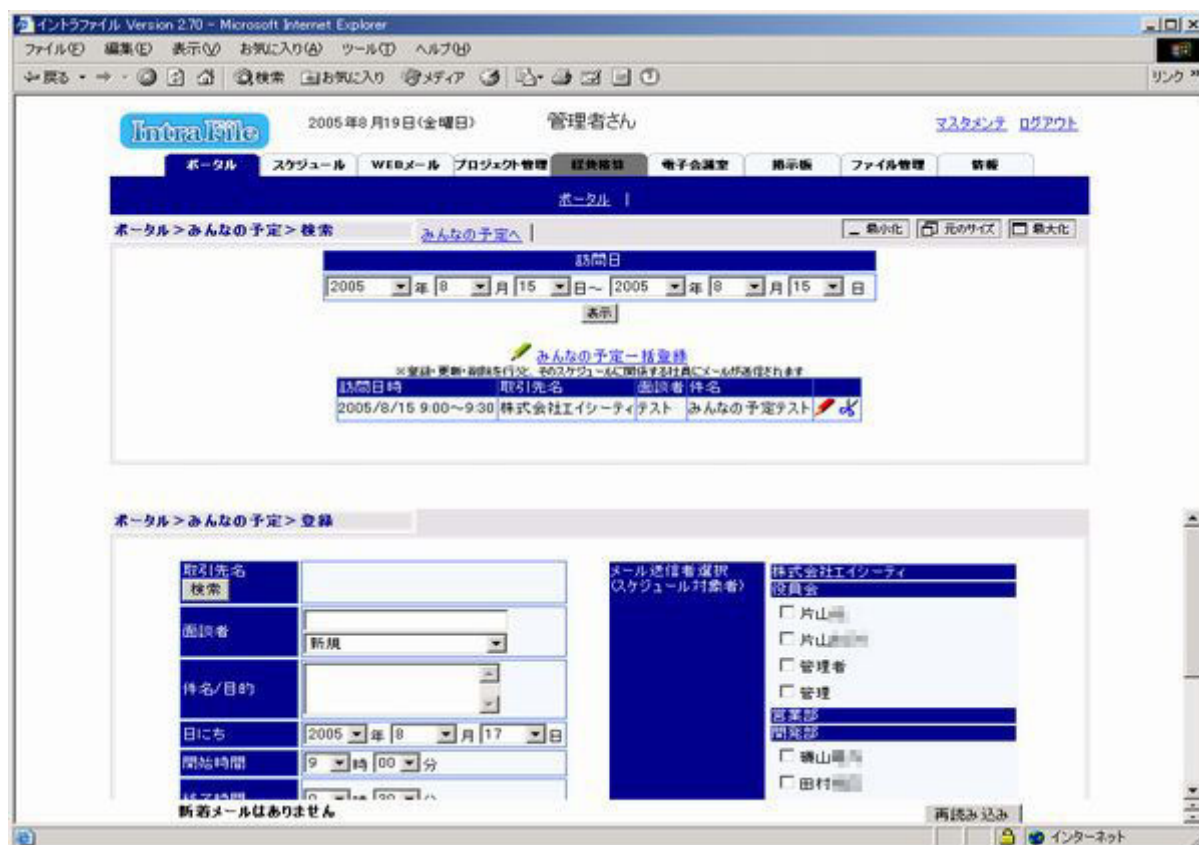
☐ 田村

再読み込み

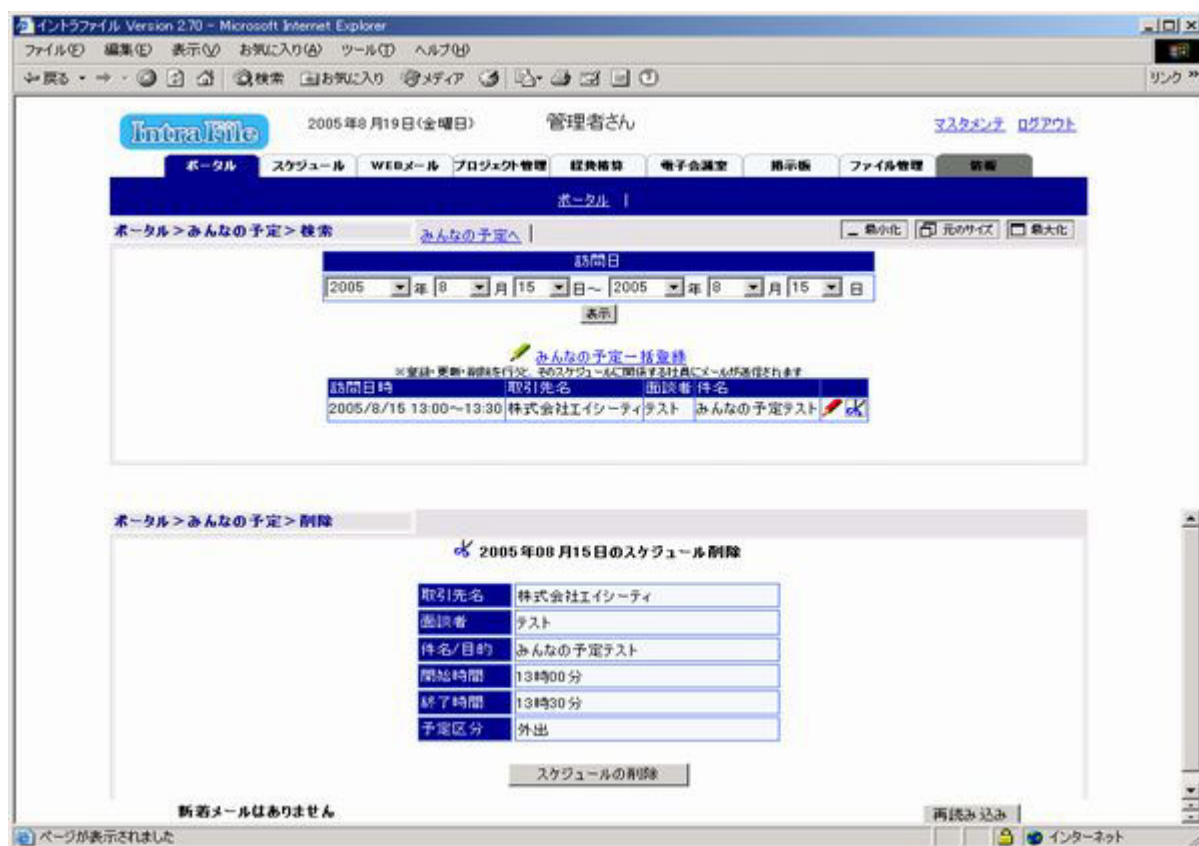
ページが表示されました

インターネット

上部画面より 表示 ボタンをクリックして、みんなのスケジュール登録で登録したスケジュールを表示させます。

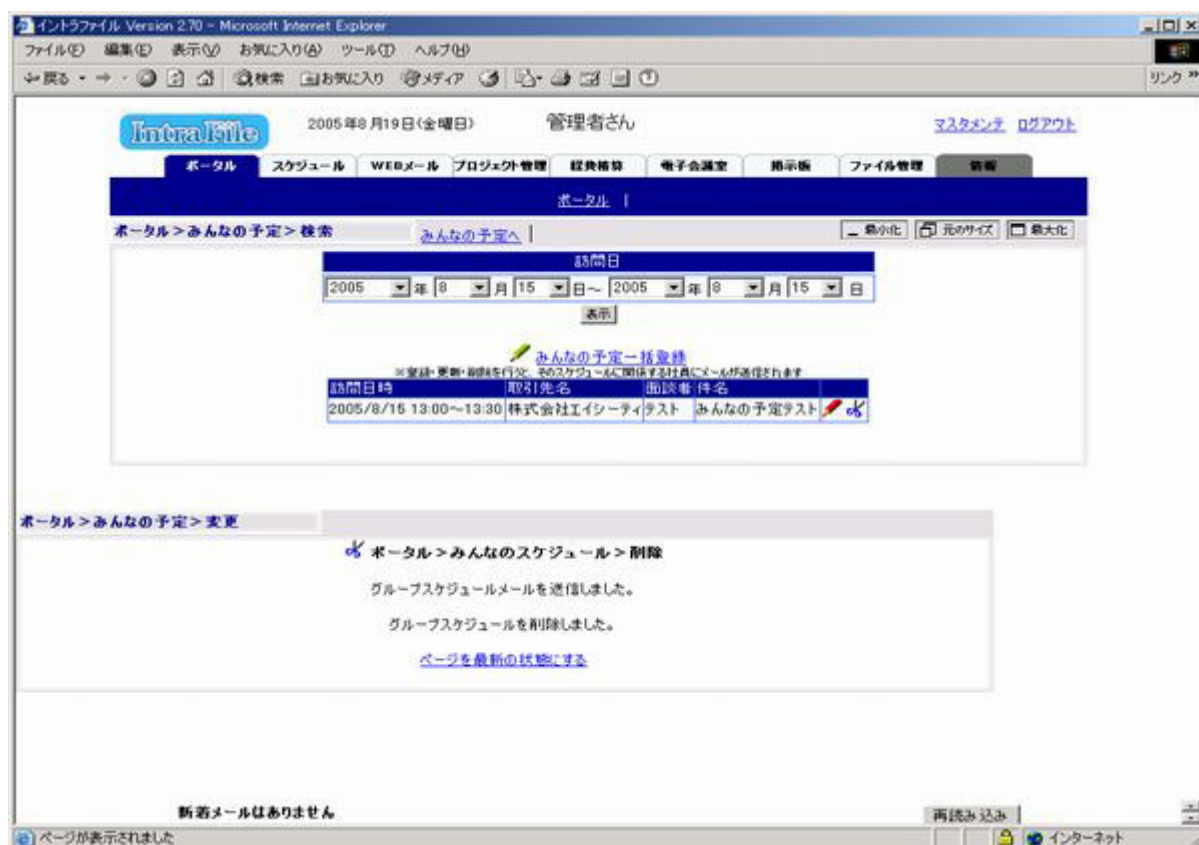


削除したいみんなの予定のをクリックしてください。下画面に確認が表示されます。



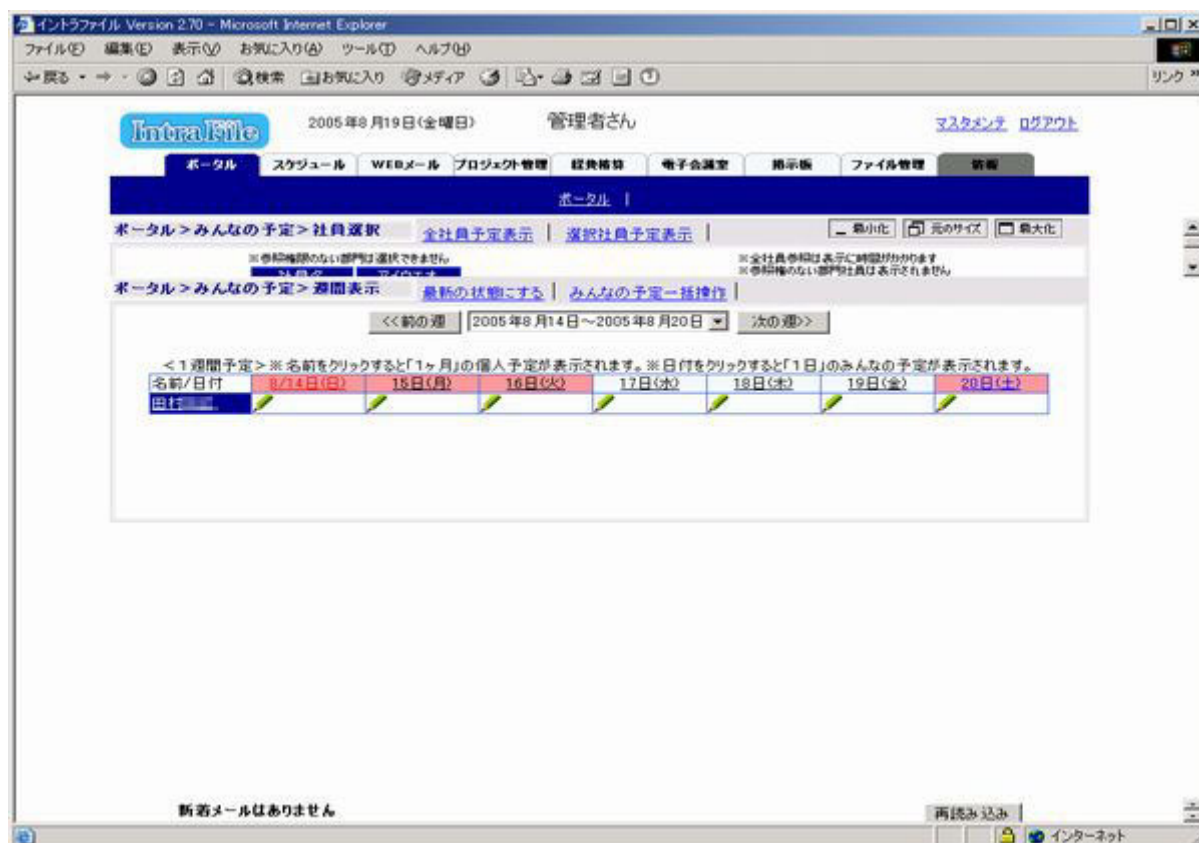
スケジュールの削除 ボタンをクリックしてください。

□グループスケジュールが削除され、メンバーに選ばれていた社員に対してメールが送信されます。



ページを最新の状態で表示 をクリックして、みんなの予定 に戻ります。

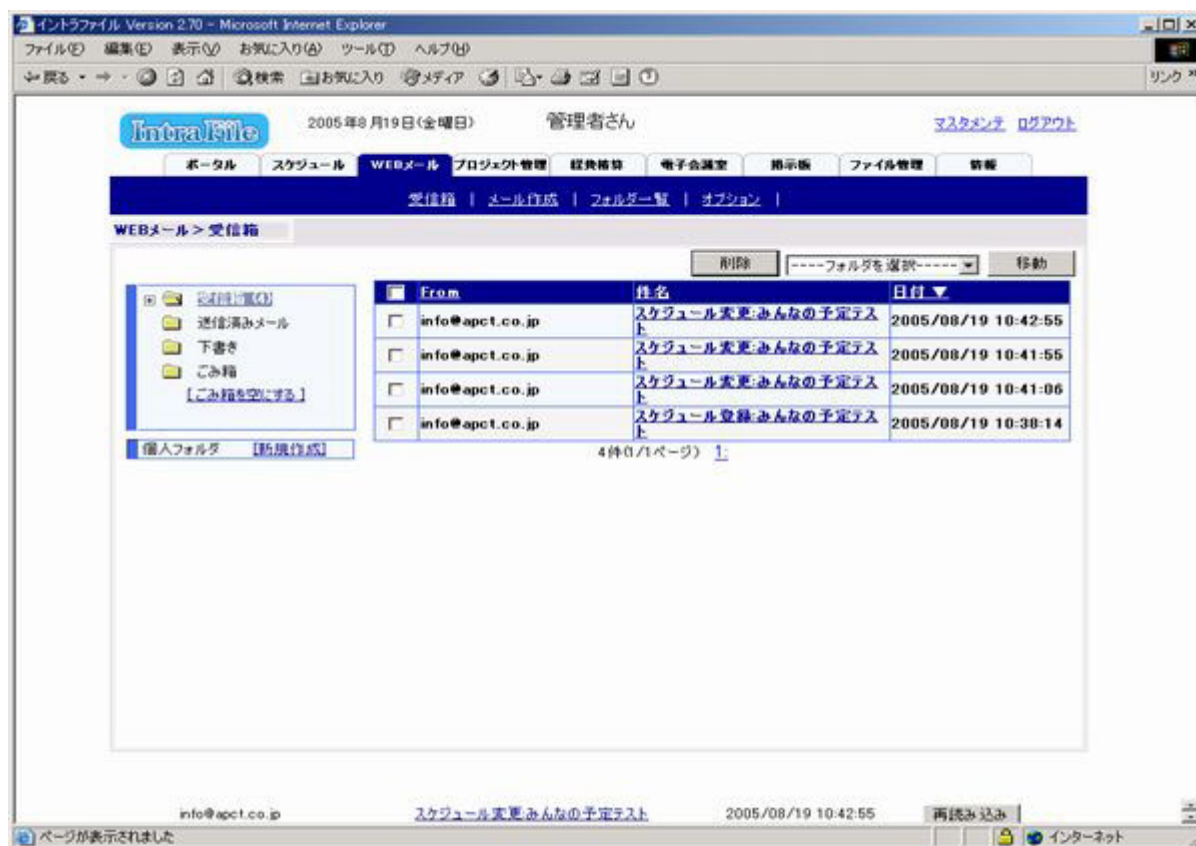
スケジュールが削除されている事を確認してください。



WEB メール

WEB メール をクリックすると、WEBメールの受信ボックスが表示されます。

メールの内容を表示するには、件名の上でクリックすることにより、内容を表示します。



新着メール等の概要については、新着メールをチェックするタイミングについて を参照ください。

WEB メール全般の機能については、WEB メール機能説明 を参照ください。

WEBメールの作成については、メールの作成について を参照ください。

メール等の整理方法については、メールの管理 を参照ください。

新着メールをチェックするタイミングについて

- IntraFile 利用時

新着メールがあればいつでも画面下で未読メールを確認する事ができます。

info@apct.co.jp

[スケジュール変更:みんなの予定テスト](#)

2005/08/19 10:42:55

再読み込み

- 上部アイコンメニューより (WEB メール) クリック時

新着メールがあれば、左メニュー受信箱に未読メールが表示され、未読のメールは太字で表示されます。

- WEB メール内の左メニューより、受信箱クリック時



The screenshot shows the IntraFile web interface. On the left is a sidebar with a folder tree under '受信箱 (3)' (Inbox (3)). The tree includes '送信済みメール' (Sent Mail), '下書き' (Drafts), and 'ごみ箱' (Trash), with a link to 'ごみ箱を空にする' (Empty Trash). Below the tree are buttons for '個人フォルダ' (Personal Folders) and '新規作成' (New), and a dropdown for '個人フォルダ(1)' (Personal Folders (1)). The main area displays a table of three emails from 'info@apct.co.jp' with subject lines 'スケジュール変更:みんなの予定テスト' (Schedule Change: Everyone's Schedule Test) and 'スケジュール登録:みんなの予定テスト' (Schedule Registration: Everyone's Schedule Test). The first two emails are bolded, indicating they are new. The table has columns for 'From', '件名' (Subject), and '日付' (Date). Below the table is a pagination link '3件(1/1ページ) 1'.

	From	件名	日付 ▼
☐	info@apct.co.jp	スケジュール変更:みんなの予定テスト	2005/08/19 10:41:55
☐	info@apct.co.jp	スケジュール変更:みんなの予定テスト	2005/08/19 10:41:06
☐	info@apct.co.jp	スケジュール登録:みんなの予定テスト	2005/08/19 10:38:14

3件(1/1ページ) 1

新着メール (未読メール) が受信箱にあると、上図のように**太字**で表示されます

WEB メール機能説明

削除 ボタンをクリックすると、チェックで選択されているメールが ごみ箱 に入ります。

返信 ボタンをクリックすると、メール送信元にメールを書いて返信できます。

転送ボタンをクリックすると、受信したメールをそのまま転送できます。

フォルダを新規に作成して、メールを分類、整理することができます。詳しくは、個人フォルダについて を参照ください。

受信箱：From、件名、日付 をクリックすると、受信メールの並び順を変更できます。

件名をクリックすると、メールを読むことができます。

削除・・・ごみ箱に入ります。

返信・・・メール送信元にメールを書く場合に使用します。

転送・・・メールをそのまま転送します。注)添付ファイルの追加はできません

チェックボックスにチェックして、削除 ボタンをクリックするとメールがごみ箱に入ります。

送信済みメール：

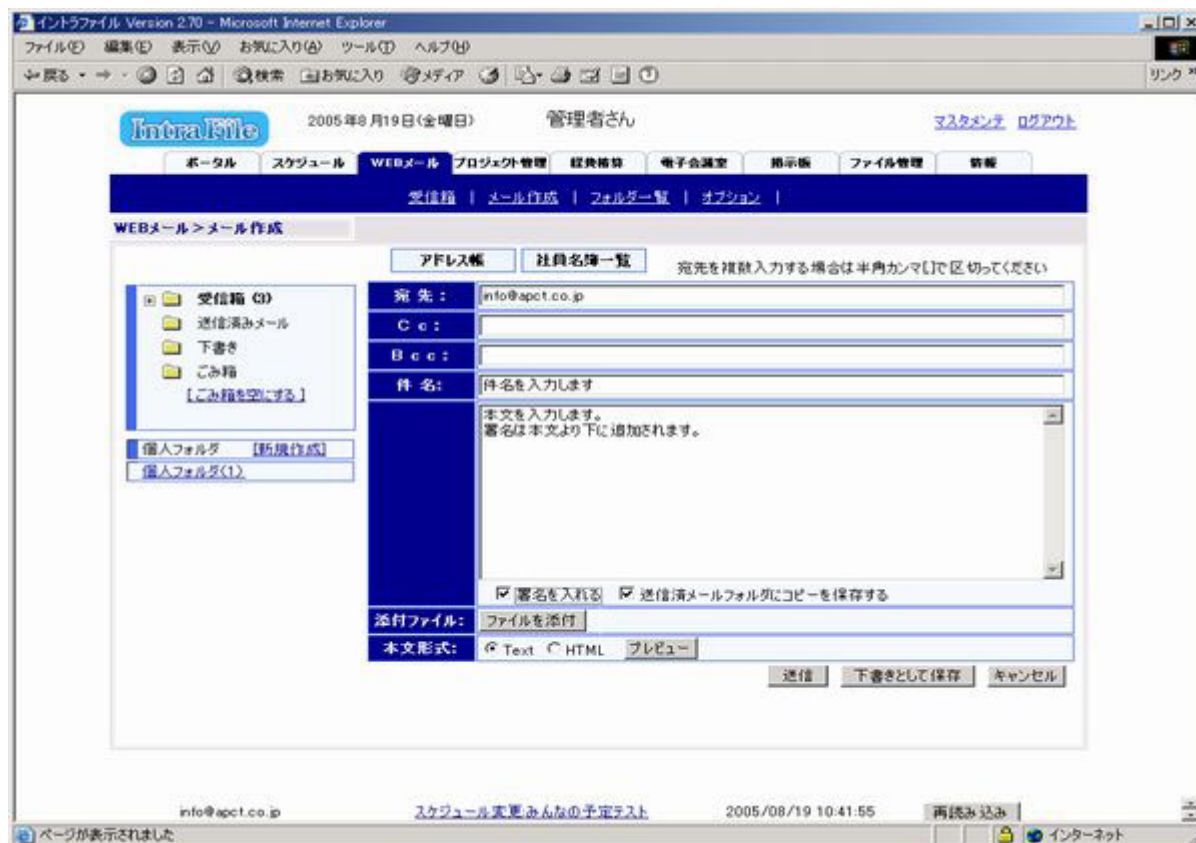
受信箱と同様です。

ごみ箱：チェックを入れて、削除 ボタンをクリックすると、メールは完全に消去されます。詳しくは、不要なメールをごみ箱に移動させるには を参照ください。

注)ごみ箱から削除されたメールは、元に戻すことはできません

メールの作成について

WEB メールについて、署名を本文につけたり、ファイルを添付してメールを送信したり、アドレス帳を作成して宛先の入力に使用したりと、メール作成時に一般的なメーラーとしての機能を実装しています。左メニューより、メール作成 をクリックしてください。メール送信フォームを表示します。



<アドレス入力欄について>

項目名	説明
宛先	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。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。，(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。
Bcc	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。，(カンマ)で区切って入力します。送信者に入力した Bcc アドレスを公開しません。

本文の最後に署名を付けてメールを送信する場合は、署名を付けてメールを送信するには を参照ください。
WEB メールでファイルも一緒に送りたい場合は、ファイルを添付してメールを送信するには を参照ください。
本文を HTML 形式で書くには、HTML メールを作成するには を参照ください。

署名の作成について

メール送信の際、署名をつけてメールを送信することができます。

署名の作成については下記の通りです。

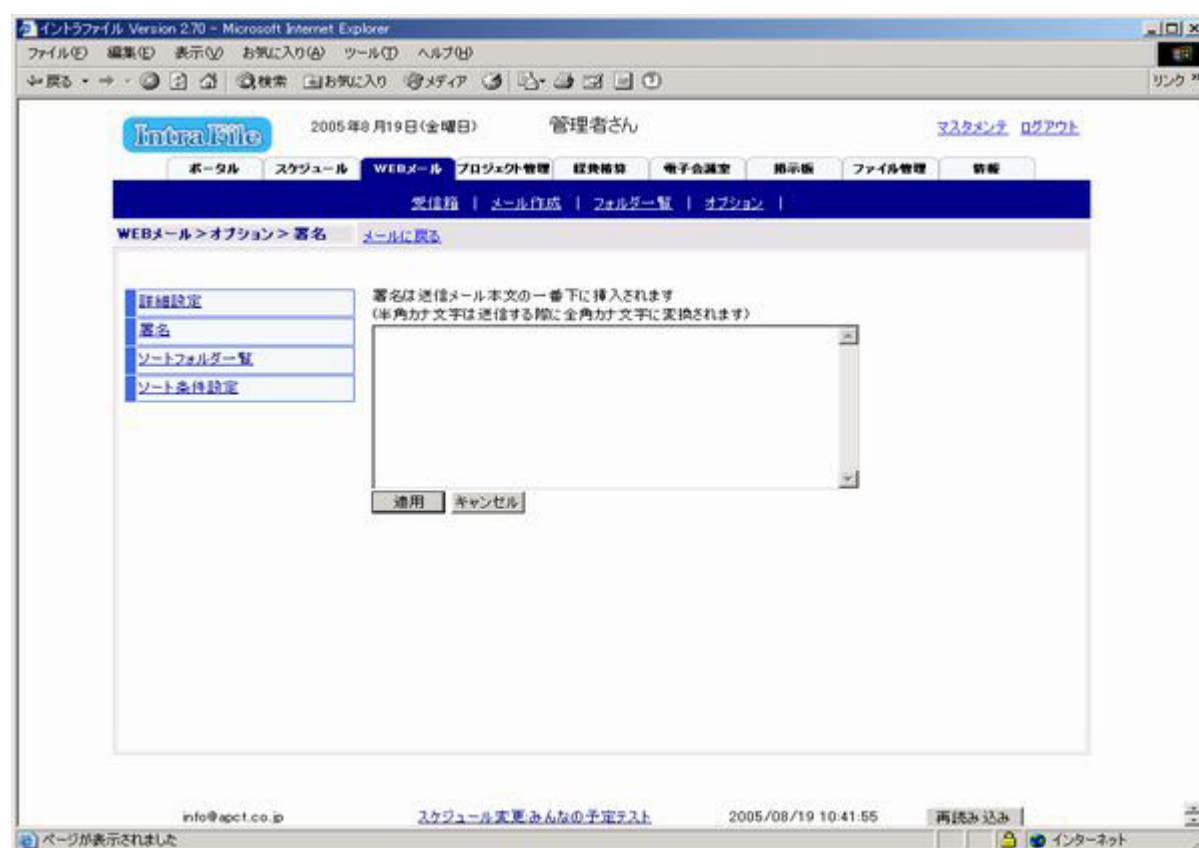
WEB メール トップ 画面より、オプション→署名 をクリックしてください。

オプション 署名の画面が表示されます。

メール本文の一番下に挿入される署名を入力してください。

入力が終わりましたら、適用 ボタンをクリックしてください。

署名の利用については、メールに署名を追加するには を参照ください。



メールに署名を追加するには

署名が登録されていることが前提となりますので、

登録されていない方は、署名の作成について を参照ください。

(WEB メール トップ より、メール作成をクリックして、メール作成画面を表示します。

宛先を入力して、件名・内容を入力し、いつも通りメールを作成します。

登録されている、署名を本文に追加するには、署名を入れる にチェックをしてください。

注)本文には反映されませんが、最下行に署名が挿入されます

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

WEBメール > メール作成

宛先: info@apct.co.jp

Cc:

Bcc:

件名: 件名を入力します

本文を入力します。
署名は本文より下に追加されます。

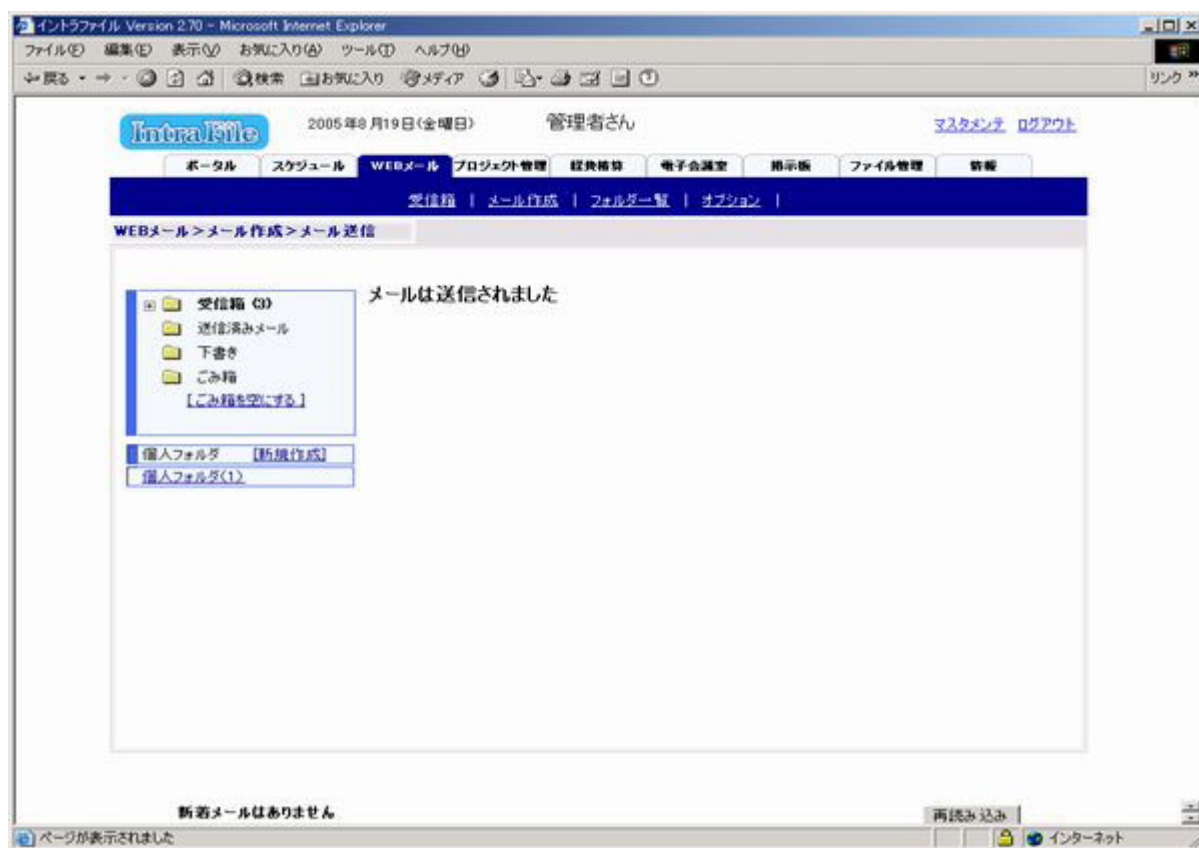
☒ 署名を入れる ☒ 送信済メールフォルダにコピーを保存する

添付ファイル: ファイルを添付

本文形式: ☒ Text ☐ HTML プレビュー

送信 下書きとして保存 キャンセル

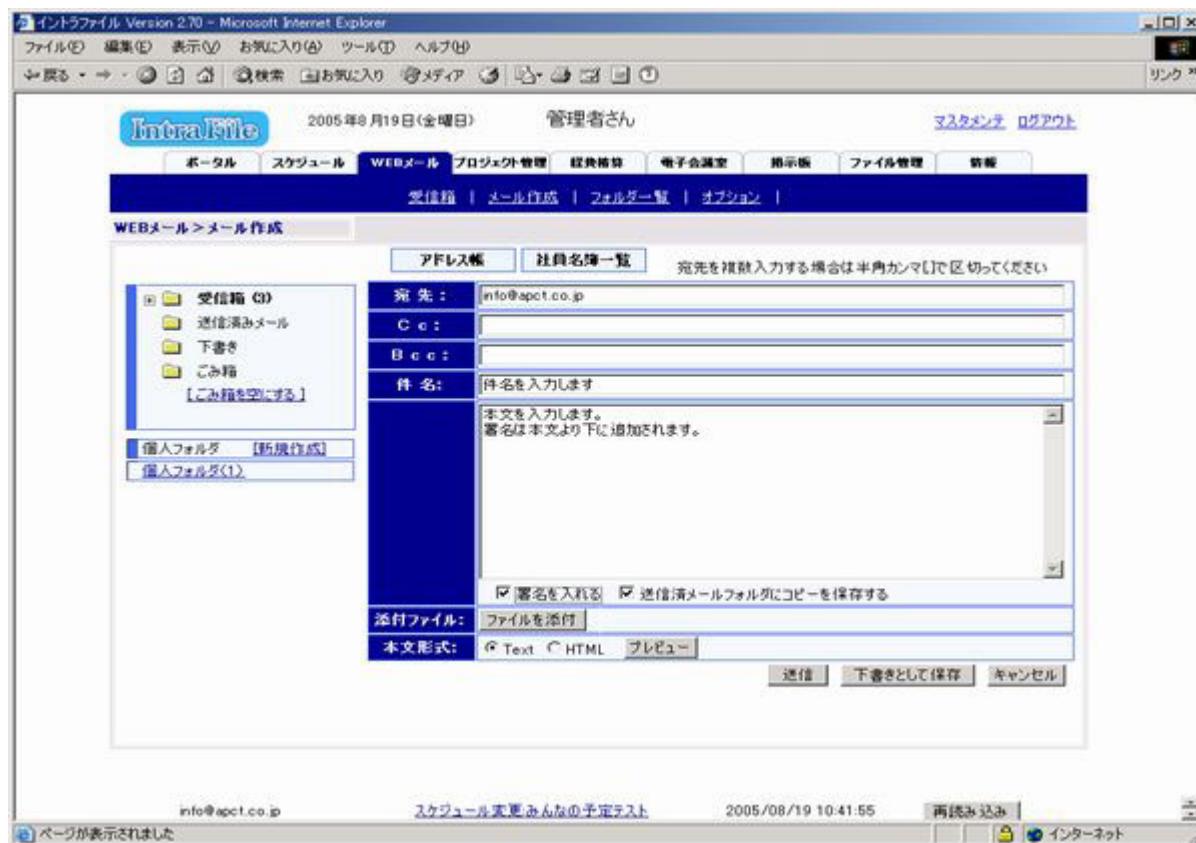
送信 ボタンをクリックしてメールを送信します。
メールが送信されたことを示す画面が表示されます。



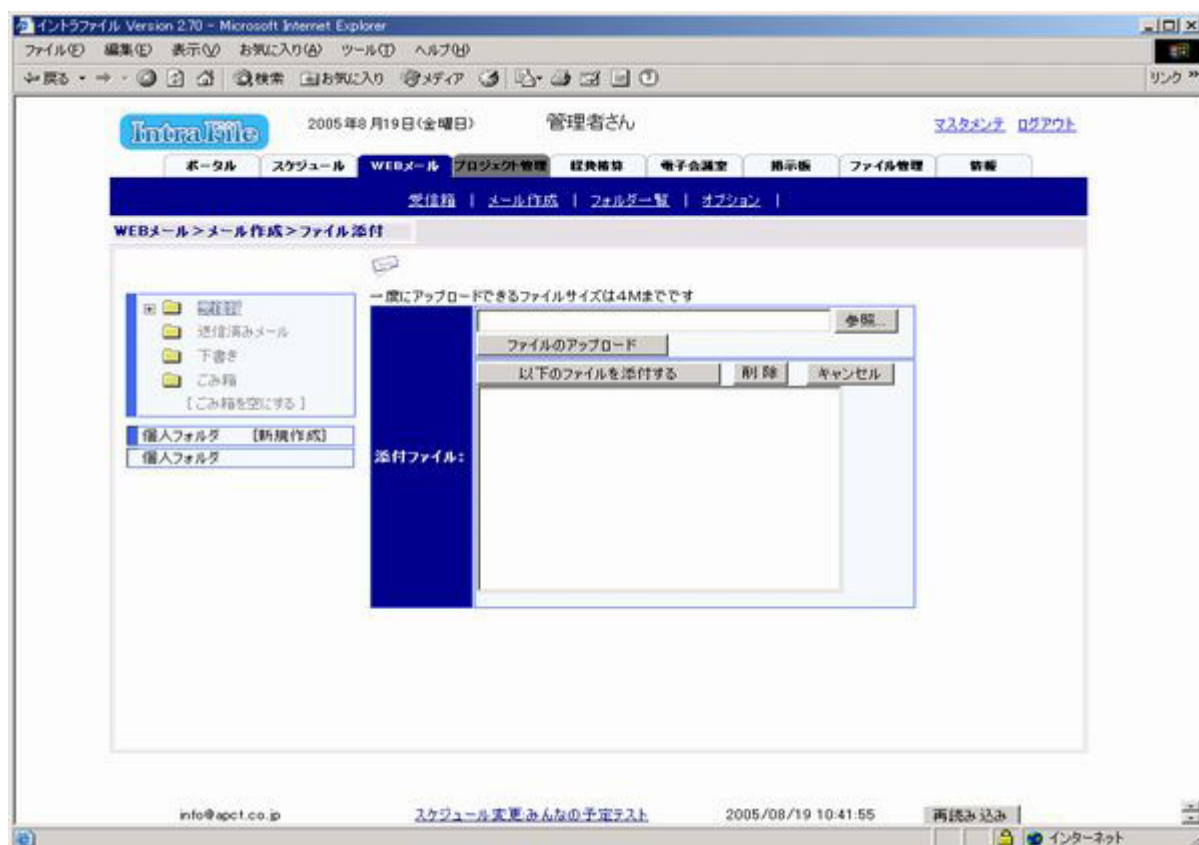
ファイルを添付してメールを送信するには

WEB メール トップ より、メール作成をクリックして、メール作成画面を表示します。

宛先を入力 して、件名・内容を入力し、いつも通りメールを作成します。



ファイルを添付してメールを送る場合、ファイルを添付 ボタンをクリックして ファイルを添付 画面を表示させます。

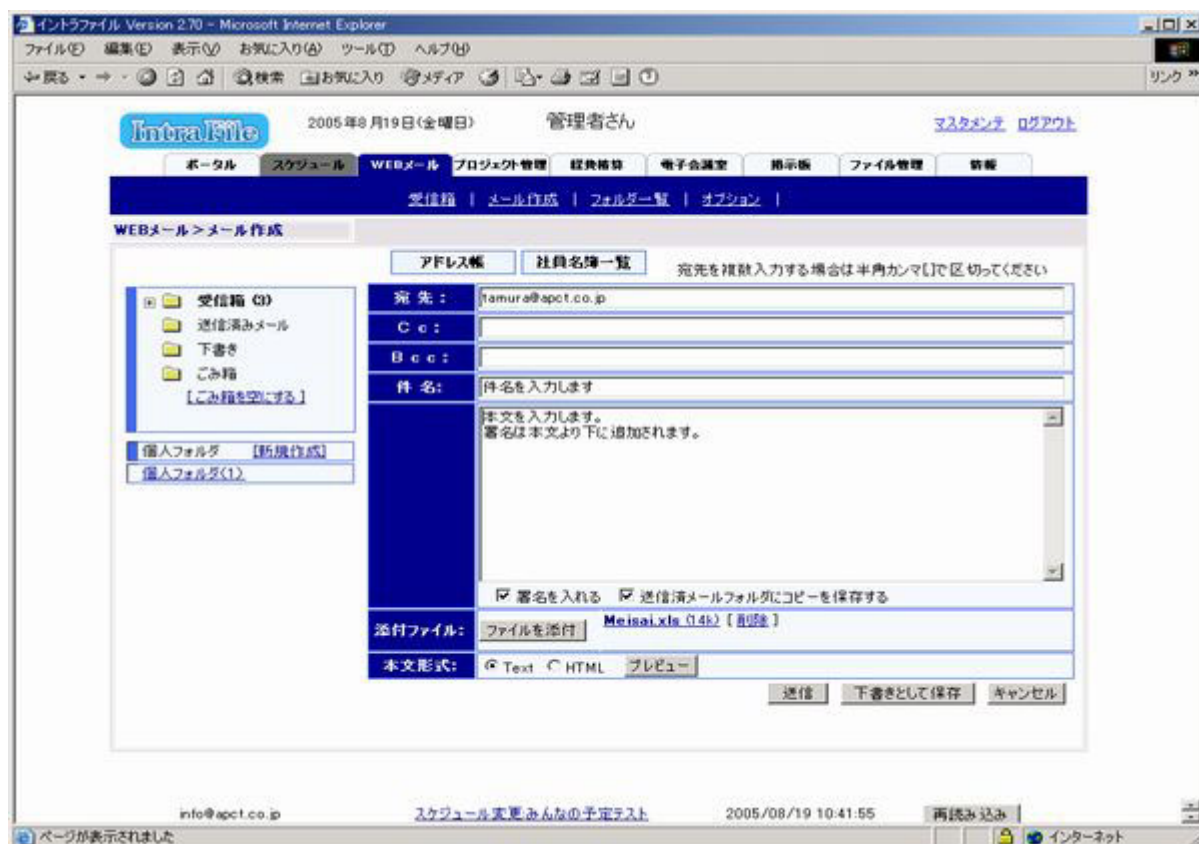


参照 ボタンをクリックして、下記の画面よりメールに添付させたいファイルを選択します。

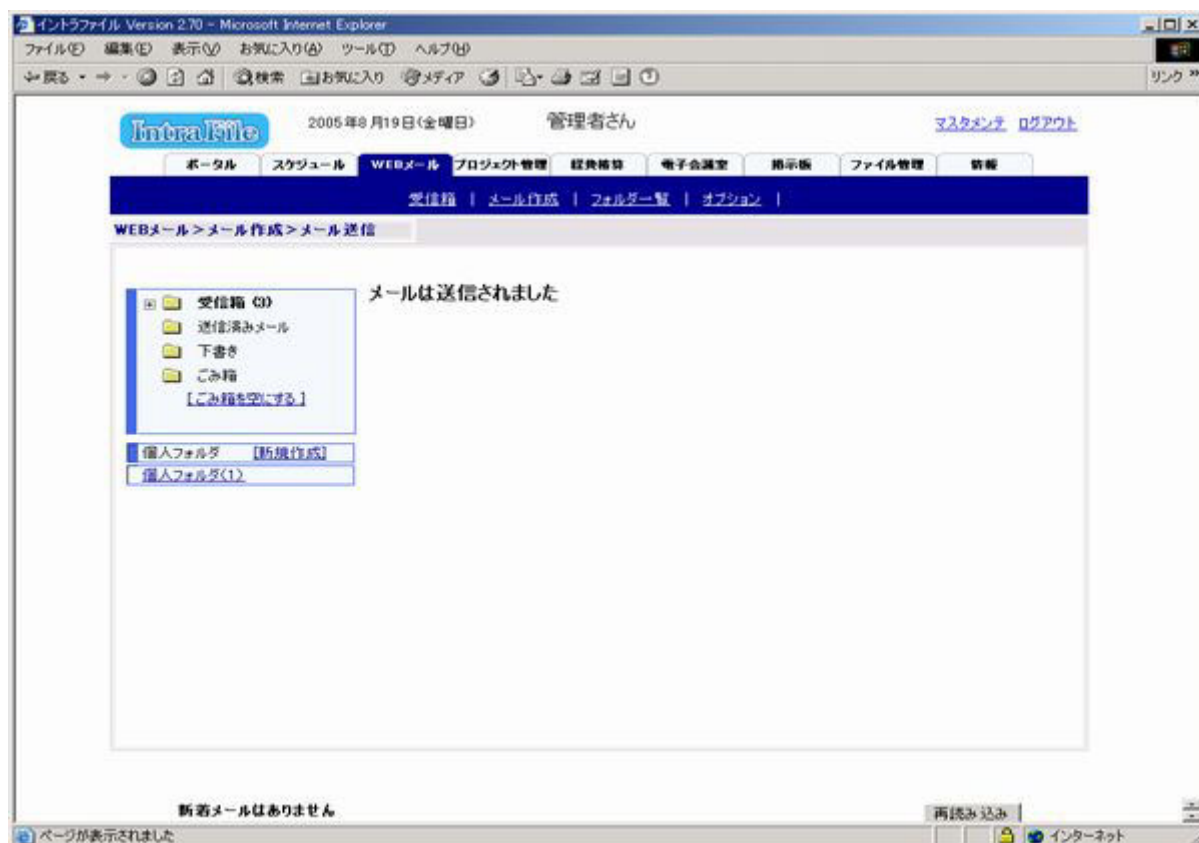


選択後、これらのファイルを添付 ボタンをクリックして、メール作成画面に戻ると、添付ファイルの欄に選択されたファイル名が表示されています。

添付ファイルを削除するには、ファイル名隣の[削除]をクリックすることで削除することができます。



送信 ボタンをクリックしてメールを送信します。



HTML メール作成について

テキスト形式のメールのみならず、HTML 形式のメールにも一部対応しました。

本文の欄に、HTML のタグを使用することにより、文字の大きさや色の変更を行ったり、指定している URL にリンクを張ることができます。

宛先を選択／入力して、件名を入力します。

本文の欄に、直接 HTML のタグを記述してください。

簡単な HTML の構文については、HTML で文字を編集する を参照ください。

本文形式のチェックを、Text から HTML に変更します。

プレビューボタンをクリックすると、本文の内容をプレビューで確認することができます。

HTML で文字を編集する

□文章を改行する□

本文を改行させたい場合は、改行させたい位置で
を入力します。

```
はじめて！<BR>  
初めてメールを送ります。
```

□文字を太字や斜体にする□

文字を強調表示してみましょう。太字にするには太字にしたい文字をタグで囲みます。また斜体にするには斜体にしたい文字を<I>タグで囲みます。

```
<I>はじめて！</I><BR>  
初めて<B>メール</B>を送りま  
す。
```

□文字の大きさや色を変える□

文字の大きさや色を変えて装飾してみましょう。大きさを変えたい文字をタグで囲みます。nには1～7の値を指定でき、値が大きいほど大きな文字になります。また色を変えたい文字をタグで囲みます。cには色名を指定できます。使用できる色名について主なものは、カラーパレットをご覧ください。

```
<FONT SIZE="6"><I>はじめて！</I></FONT><BR>  
初めて<FONT COLOR="RED"><B>メール</B></FONT>を送ります。
```

□文字をセンタリングする□

ここまでの文章は全て左詰になっています。文章をセンタリングして体裁を整えてみましょう。センタリングしたい文章を<CENTER>タグで囲みます。

```
<CENTER><FONT SIZE="6"><I>はじめて！</I></FONT><BR>  
初めて<FONT COLOR="RED"><B>メール</B></FONT>を送ります。  
</CENTER>
```

ここでは本文全てを囲みましたが特定の文章だけをセンタリングすることも可能です。

□リンクを設定する□

本文中にリンクを追加するには、～タグを使用します。URLには表示したいページのURL（http://からはじまるアドレス）を指定します。

```
<CENTER><FONT SIZE="6"><I>はじめて！</I></FONT><BR>  
初めて<FONT COLOR="RED"><B>メール</B></FONT>を送ります。<BR>  
<A HREF="http://www.apct.co.jp">株式会社 エイシーティ</A>のページ  
</CENTER>
```

カラーパレット

主な色は以下の通りです。

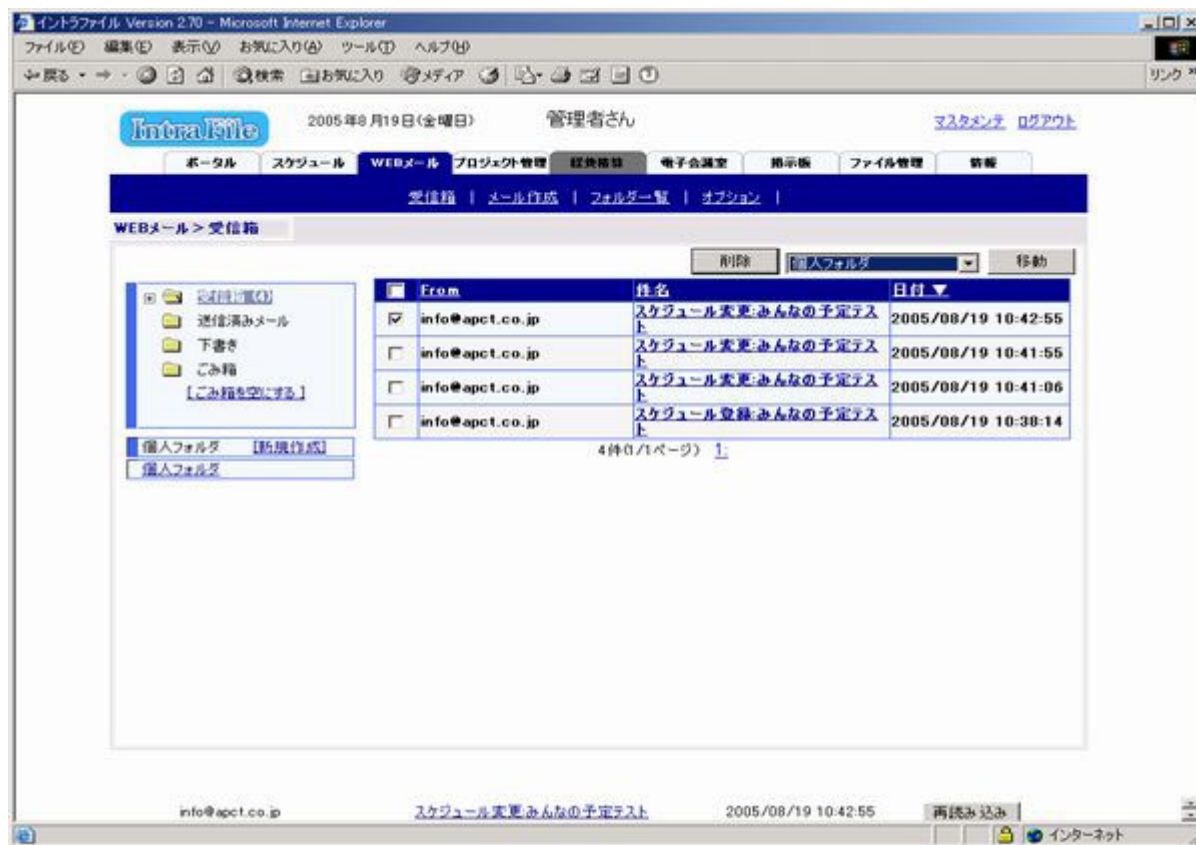
イメージ色右側の色名を入力してください。

	Black
	Gray
	Silver
	Red
	Yellow
	Lime
	Aqua
	Blue
	Fuchsia
	Maroon
	Olive
	Green
	Teal
	Navy
	Purple
	White

メールの管理

WEB メール については、不要なメールをごみ箱に移したり、フォルダを作成してメールを整理したと、ユーザが使いやすいように管理できる機能が実装されています。

左メニューより、受信箱 をクリックしてください。

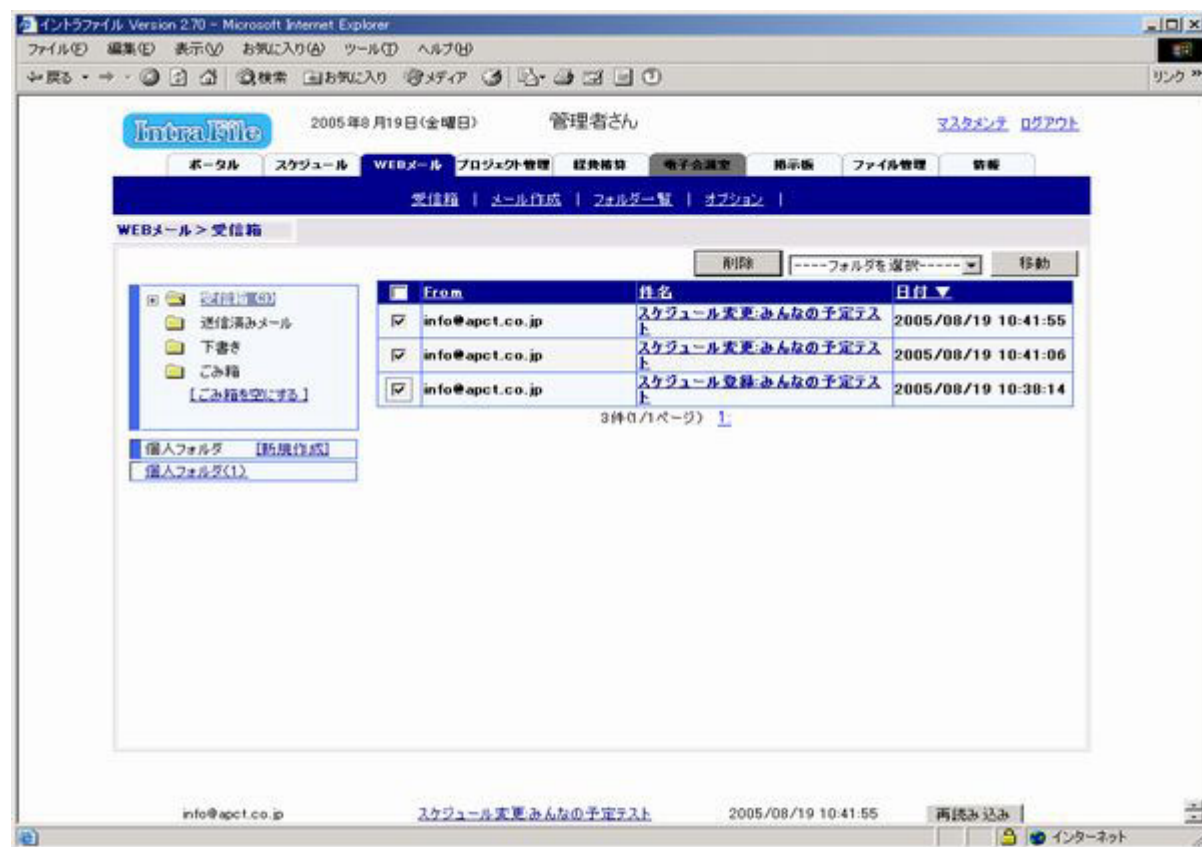


受信箱より削除したいメールがあるときは、不要なメールをごみ箱に移すには を参照ください。

ユーザでフォルダを作成して、メールを振り分けたいときには、個人フォルダについて を参照ください。

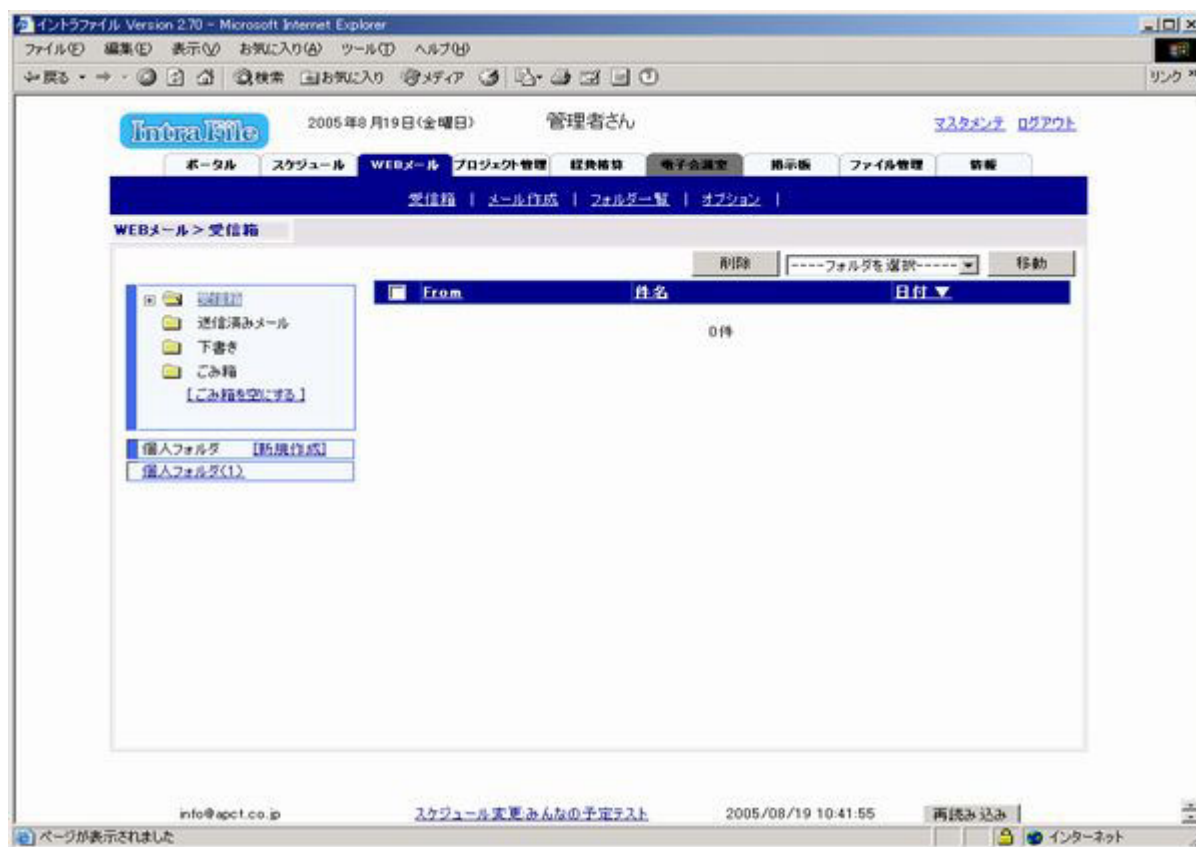
不要なメールをごみ箱に移動させるには

ごみ箱に移すメールを、チェックします。



削除 ボタンをクリックします。受信箱から選択されたメールが削除されて、ごみ箱に移動します。
ごみ箱からも削除するには、[空にする] をクリックすると、削除されます。

注)ごみ箱から削除すると、メールは完全に削除されます。元に戻すことはできません。



□受信箱に限らず、送信済メール、個人フォルダにも同様の操作でごみ箱に移動できます。

個人フォルダについて

トップページより、左メニューからフォルダをクリックしてください。
フォルダー一覧で表示します。

メールの数、未読数、サイズが表示されます。



フォルダの右、新規作成 をクリックすると、個人フォルダを新規に作成できます。
受信箱より、個人フォルダに移動させる場合は、個人フォルダへの移動 を参照ください。

個人フォルダの作成

新規作成をクリックすると、フォルダ名を入力する画面が表示されます。

新規に作成するフォルダ名を入力してください。



Explorer ユーザー プロンプト

スクリプト プロンプト:
フォルダの作成: 新規に作成するフォルダ名を入力してください。

個人フォルダ

OK
キャンセル

OK ボタンをクリックすると、フォルダが作成されます。

新規に作成されたフォルダを確認してください。



イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん [ディスプレイ]

WEBメール | メール作成 | フォルダ一覧 | オプション

WEBメール > フォルダ一覧

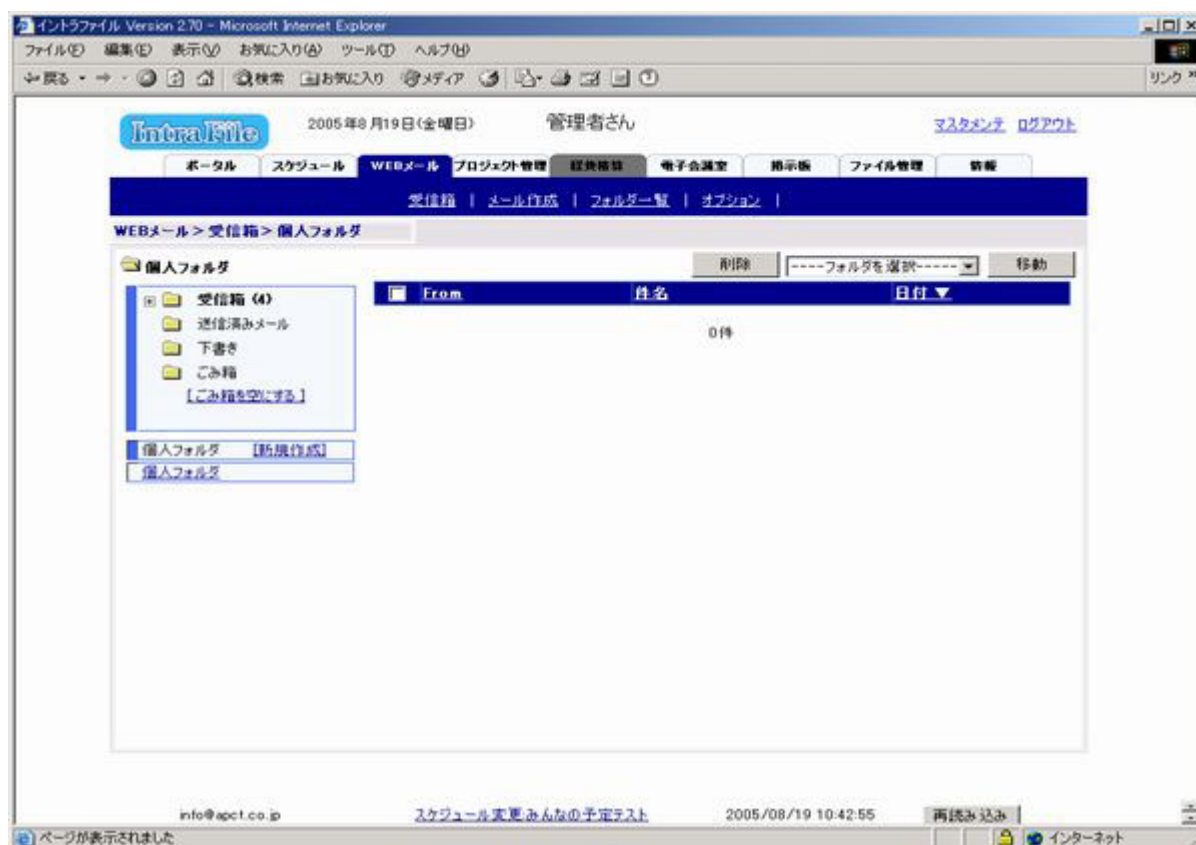
受信箱 (4)
受信済みメール
下書き
ごみ箱
【ごみ箱を空にする】

名前	メール数	未読	サイズ
受信箱	4	4	5 KB
受信済みメール	0	0	0 KB
下書き	0	--	0 KB
ごみ箱	0	0	0 KB
個人フォルダ [詳細]	0	0	0 KB
個人で作成したフォルダです。			
合計	4	4	5 KB

info@apct.co.jp スケジュール変更 みんなの予定リスト 2005/08/19 10:42:55 再読み込み

https://www.mobile.apct.co.jp/intrafile/webmail/webmail13.aspx# インターネット

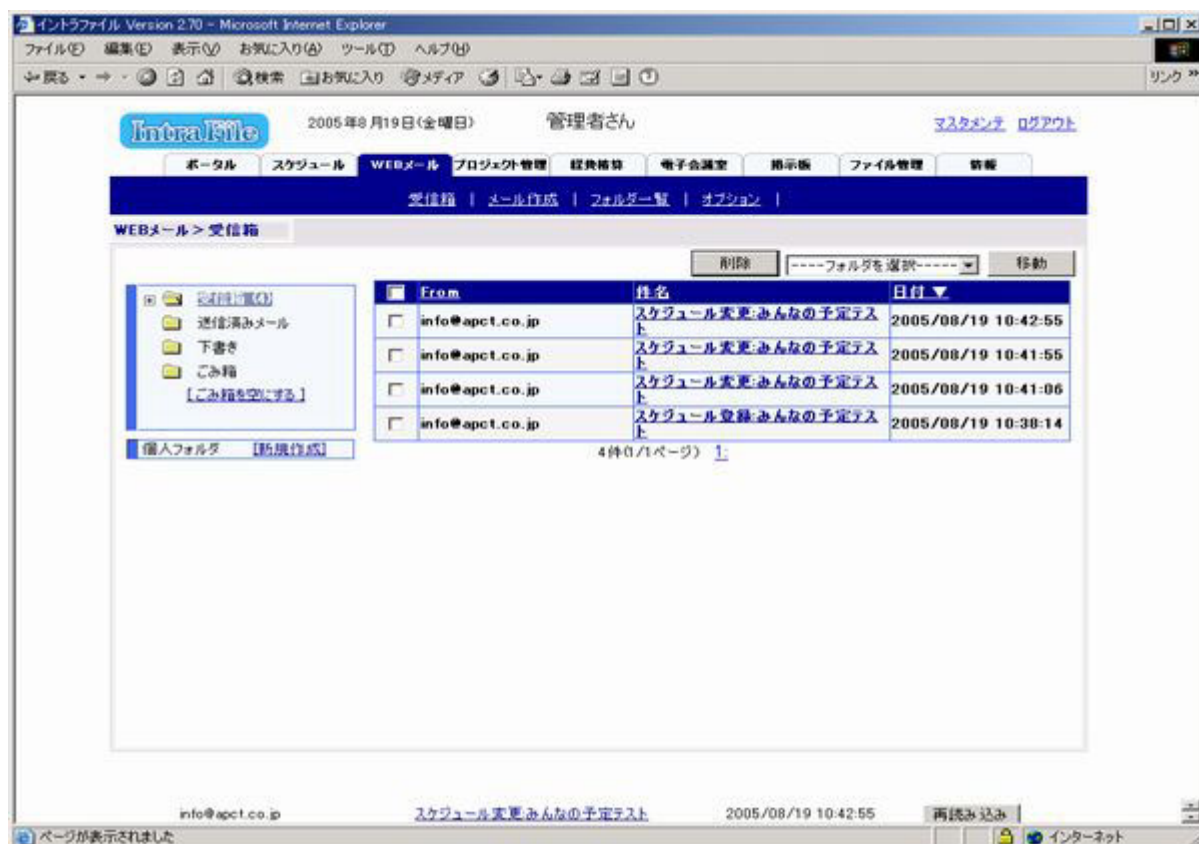
左メニューにも作成されたフォルダ名が追加されています。
クリックすると、フォルダ内を参照できます。



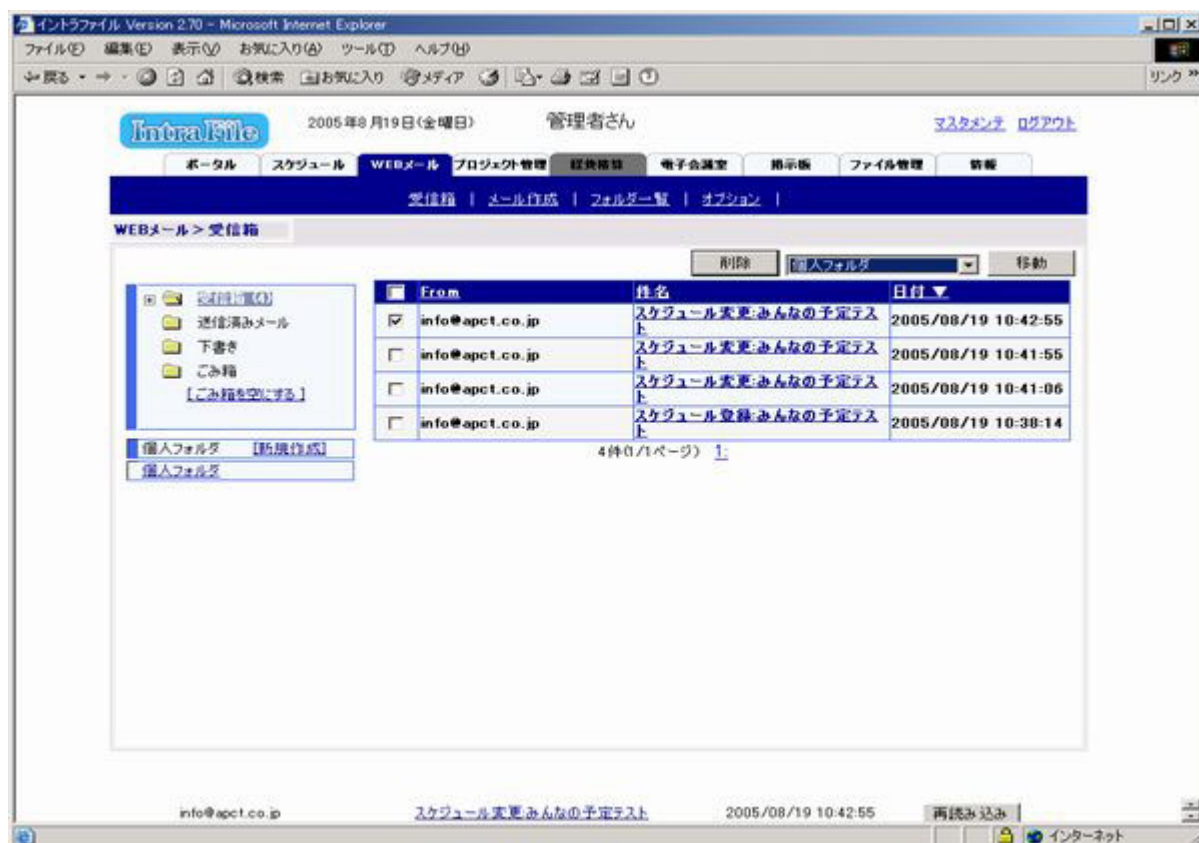
個人フォルダにメールを移動し、ユーザで整理する事ができます。個人フォルダへの移動 を参照ください。

個人フォルダへの移動

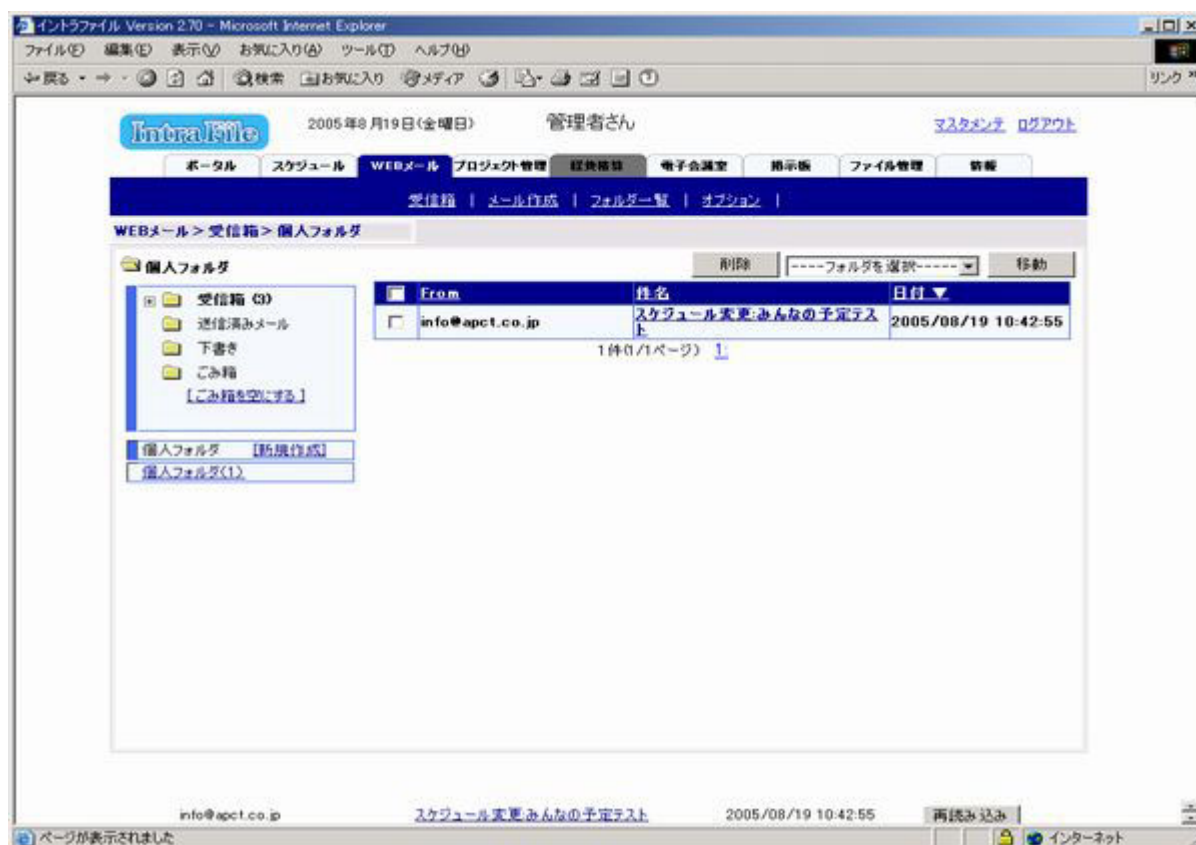
トップページより、左メニューから、受信箱をクリックしてください。



移動させたいメールを、チェックで選択して、フォルダを選択 より移動させるフォルダを選択します。

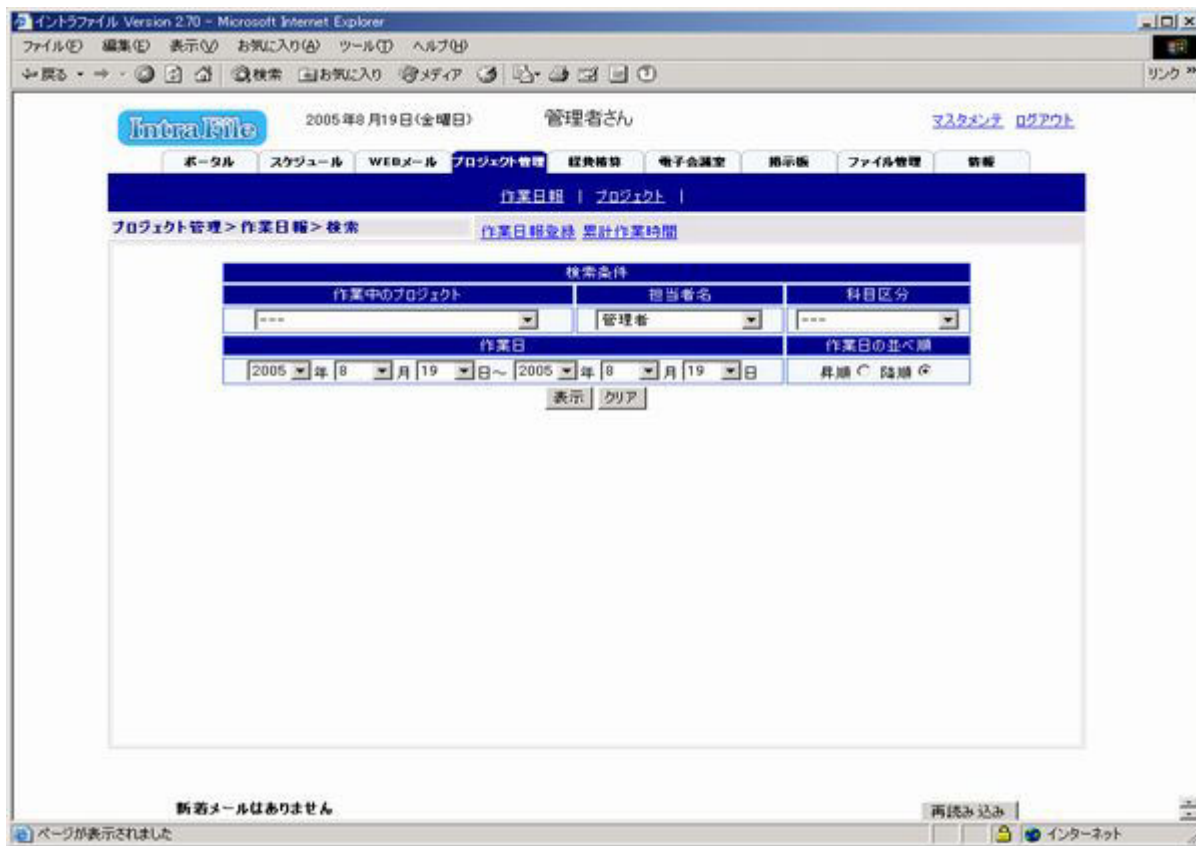


移動 ボタンをクリックすると、チェックされたメールが選択されているフォルダに移動されます。
移動先フォルダを左より選択して、移動されているかどうか確認してください。



プロジェクト管理

プロジェクト管理 をクリックすると、プロジェクト管理、作業日報の画面を表示します。



The screenshot shows the IntraFile Version 2.70 web application running in Microsoft Internet Explorer. The page title is "プロジェクト管理" (Project Management). The navigation bar includes links for "ポータル", "スケジュール", "WEBメール", "プロジェクト管理", "経費精算", "電子会議室", "掲示板", "ファイル管理", and "簡報". The "プロジェクト管理" link is highlighted. Below the navigation bar, there are tabs for "作業日報" and "プロジェクト". The "作業日報" tab is selected. The main content area displays a search form for "作業日報" (Work Report). The form includes fields for "作業中のプロジェクト" (Project in progress), "担当者名" (Manager name), "科目区分" (Subject category), "作業日" (Work date), and "作業日の並び順" (Work date sort order). The "作業日" field is set to "2005年8月19日". The "作業日の並び順" field is set to "昇順" (Ascending). Below the form are "表示" (Display) and "クリア" (Clear) buttons. The status bar at the bottom indicates "新着メールはありません" (No new mail) and "再読み込み" (Reload).

検索条件	
作業中のプロジェクト	担当者名
===	管理者
科目区分	
===	
作業日	
2005年8月19日 ~ 2005年8月19日	
作業日の並び順	
昇順 降順	

表示 クリア

作業日報についての検索は、作業日報の検索 を参照ください。

プロジェクトに対して作業日報の登録を行なうには、作業日報の登録 ボタンをクリックしてください。

今までに費やした作業時間を見るには、累計作業時間の表示 ボタンをクリックしてください。

プロジェクトに対して 登録／更新／削除 を行なう場合は、プロジェクト管理 ボタンをクリックしてください。

作業日報の検索

検索条件を入力して、表示 ボタンをクリックしてください。

プロジェクト、担当者、利用科目毎で絞り込むことが可能です。各項目を条件として検索します。

検索条件

作業中のプロジェクト	担当者名	科目区分
---	---	---

作業日

2005 年 8 月 1 日 ~ 2005 年 8 月 1 日

作業日の並び順 昇順 降順

作業番号	プロジェクト名/取引先名	作業日	作業時間	内容	科目区分	
1	岡山県庁	IntraFile先行開発	2005/8/1	14:30~16:30 <2時間>	ポータル画面企画	調査・分析・企画
2	岡山県庁	システム保守(その他契約先) ・株式会社エイシーティ	2005/8/1	11:00~14:30 <2.5時間>	アクセスログ アップ	プログラミング
3	岡山県庁	IntraFile先行開発	2005/8/1	9:30~11:00 <1.5時間>	HP修正	会議・打合わせ
4	岡山県庁	自社WEBサイトの更新・維持 (ApCT) ・株式会社エイシーティ	2005/8/1	9:00~9:30 <0.5時間>	IntraFileレビュー	セットアップ
5	田村工業	部品品表・資材在庫管理 システム ・田村工業(株)	2005/8/1	11:00~20:00 <8時間>	メールアカウント制 録	プログラミング
6	田村工業	IntraFile先行開発	2005/8/1	9:00~11:00 <2時間>	生産クラサバ、外注システムにお いて塩津さんより要望あり。管理表に 記入済み。完了報告について、思った 処理をしていない為、修正中...	会議・打合わせ
7	吉川	IntraFile維持管理(ApCT) ・株式会社エイシーティ	2005/8/1	20:00~20:30 <0.5時間>	IntraFile社内レビュー 新規社員登録 完了報告メール。	セットアップ

表示 クリア

新着メールはありません

再読み込み

作業日報の内容に対して、コメントを書き込むことができます。コメントの登録を参照ください。

コメントについて、編集／削除 については下記の通りです。

コメントの更新： 編集 ボタンをクリックして編集します。

コメントの削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

注)コメント記述者とログインした人が同じでなければ、上記の操作は表示されません

—その他の操作—

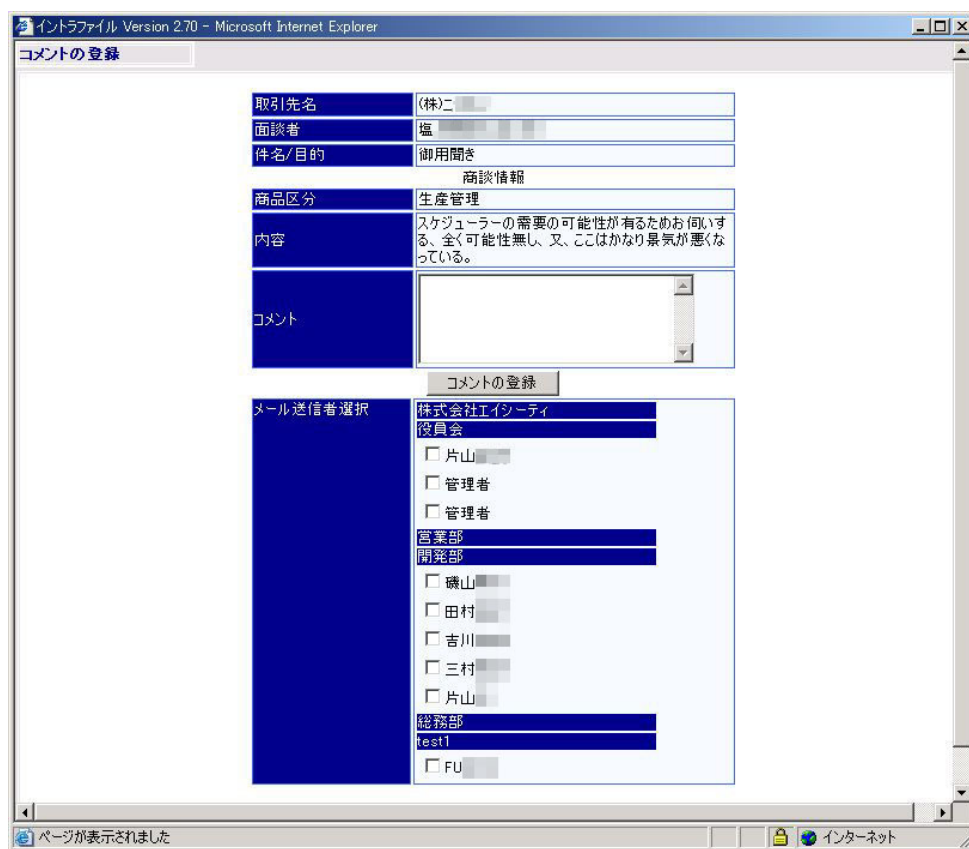
作業日報の更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

作業日報の削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

注)担当者とログインした人が同じでなければ上記の操作は表示されません

コメントの登録

コメントを書き込みたい内容の  をクリックしてください。下記画面が表示されます。



イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

コメントの登録

取引先名	(株)ニ
面談者	塩
件名/目的	御用聞き
商談情報	
商品区分	生産管理
内容	スケジューラーの需要の可能性が有るためお問い合わせ、全く可能性無し、又、ここはかなり景気が悪くなっている。
コメント	

コメントの登録

メール送信者選択

株式会社エイシーティ
役員会
☐ 片山
☐ 管理者
☐ 管理者
営業部
開発部
☐ 磯山
☐ 田村
☐ 吉川
☐ 三村
☐ 片山
総務部
test1
☐ FU

ページが表示されました

インターネット

コメント欄に書き込みたいコメントを入力して、
コメント書込み ボタンをクリックするとコメントが書き込まれるのと同時に 担当者 に対してメールが送信されます。
他の人にも、メールを送信する場合は、メール送信者選択でチェックを入れると同様にメールが送信されます。

作業日報の登録

作業日報の登録 ボタンをクリックすると、下記画面を表示します。

開始／終了時刻 には、今日の日付が初期値で選択されています。

日報ですので基本的には作業当日に登録しますが、

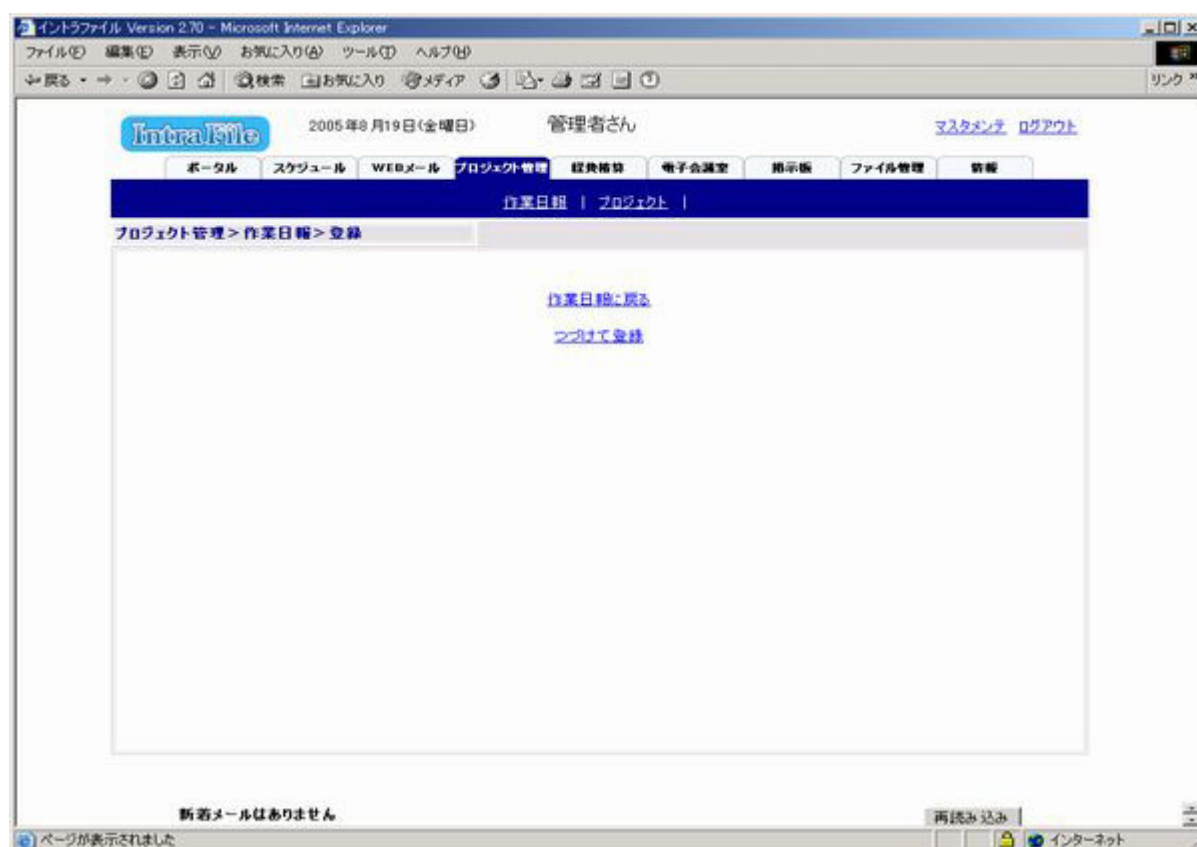
日付を変更して登録することもできます。

休憩時間を挟んだ場合には、各選択してください。

選択項目にない場合は、日報を分けて登録してください。

プロジェクト名等選択して、内容を入力し、作業日報の登録 ボタンをクリックすると、登録完了の画面が表示されます。

注)〇〇を入力してください。...等のエラーが表示された場合には、〇〇の項目を確認してください



続けて登録する場合は、つづけて登録 をクリックしてください。

登録が終わりましたら、作業日報に戻る をクリックして、登録されているかを確認ください。

累計作業時間の表示

累計作業時間の表示 ボタンをクリックすると、下記画面を表示します。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 入力

各プロジェクトに費やした時間の累計と作業者が表示されます。

予定工数を登録していれば予実管理も行なえます。

確認したら、プロジェクト管理 をクリックして元の画面に戻ってください。

プロジェクト管理について

プロジェクト管理 ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マaintenance ログアウト

ボータル スケジュール WEBメール **プロジェクト管理** 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

作業日報 | プロジェクト |

プロジェクト管理 > プロジェクト > 検索 新規プロジェクト登録

プロジェクトの検索条件

プロジェクト名	進捗状況	商品区分	担当者名
	---	---	---

登録日 登録日の差べ期

年	月	日	年	月	日
---	---	---	---	---	---

昇順 降順

表示 クリア

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました インターネット

プロジェクトを新規に作成するには、プロジェクト新規登録 ボタンをクリックしてください。

登録されているプロジェクトを検索するには、プロジェクトの検索 を参照ください。

登録されているプロジェクトを編集するには、プロジェクトの編集 を参照ください。

プロジェクトの新規登録

プロジェクト新規登録 ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

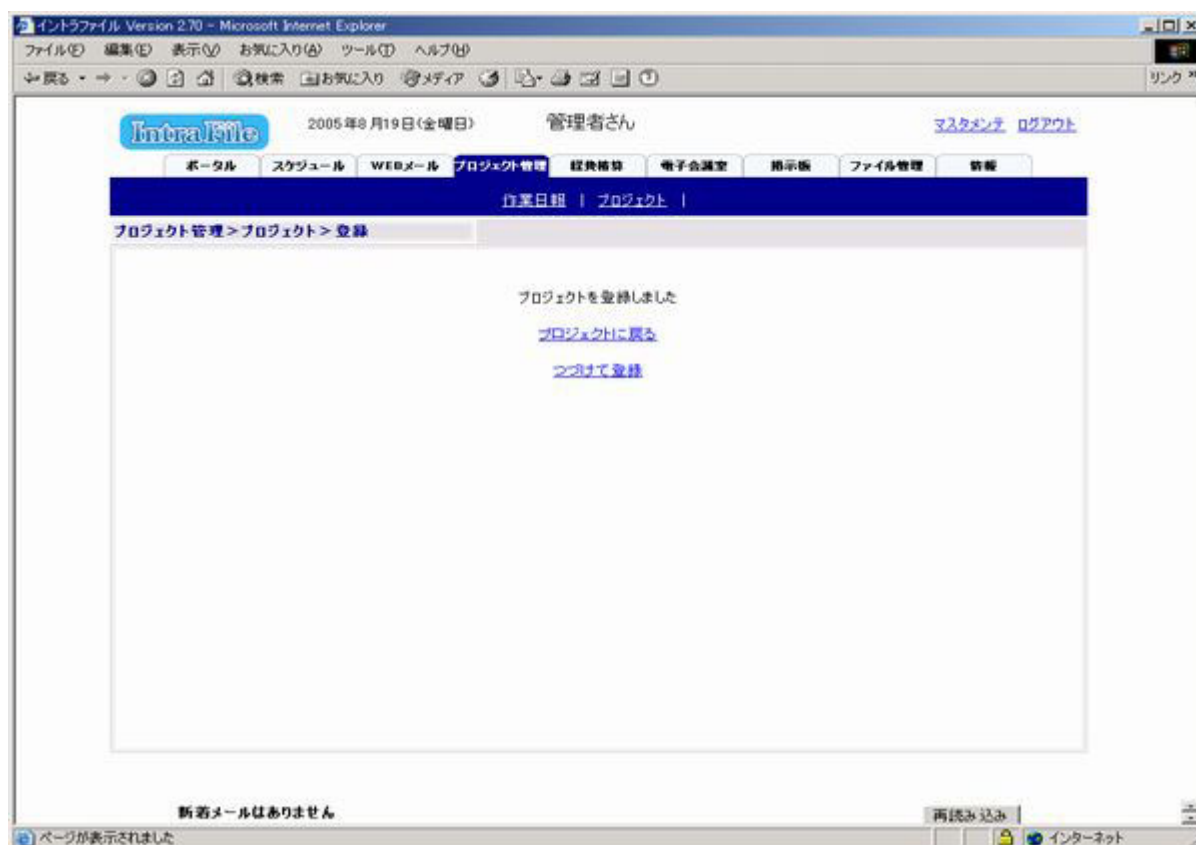
The screenshot shows the IntraFile web application interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is 'イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL. The page header includes the IntraFile logo, the date '2005年8月19日(金曜日)', and the user name '管理者さん'. There are links for 'メンテナンス' and 'ログアウト'. A navigation bar contains tabs: 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理' (selected), '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '簡報'. Below the navigation bar, there are links for '作業日報' and 'プロジェクト'. The main content area is titled 'プロジェクト管理 > プロジェクト > 登録'. It contains a form for registering a new project. The form fields are: 'プロジェクト名' (Project Name) with the value 'テストプロジェクト', '取引先名 登録' (Customer Name Registration), '商品区分' (Product Category) with a dropdown menu showing 'その他', '進捗状況' (Progress Status) with a dropdown menu showing '見積り', '受注者' (Orderer) with a dropdown menu showing '*', '担当者' (Manager) with a dropdown menu showing '*', '受注決定日' (Order Decision Date) with a date picker showing year, month, and day, '受注決定金額' (Order Decision Amount), '見積り番号' (Estimate Number), and '予定工数(時間)' (Estimated Man-hours (Time)). To the right of the form, there are instructions: 'プロジェクト名' (Project Name) is required and will be displayed in the work diary; 'プロジェクト名' is a required input; '取引先名' (Customer Name) is required and will be linked to the work diary; '進捗状況' (Progress Status) is required and will be used for work diary entries; '予定工数(時間)' (Estimated Man-hours (Time)) is required and will be used for work diary entries. Below the form is a button labeled 'プロジェクトの登録'. At the bottom of the page, there is a message '新着メールはありません' (No new mail) and a '再読み込み' (Reload) button. The status bar at the bottom shows 'ページが表示されました' (Page displayed) and 'インターネット' (Internet).

プロジェクト名	テストプロジェクト	プロジェクト名 ・作業日報でプロジェクトを選択する際に表示される名前です。 プロジェクト名は必須入力
取引先名 登録		取引先名 ・作業日報に取引先を関連付けて登録する必要があります。
商品区分	その他	進捗状況 ・作業中のプロジェクトとして、作業日報等の入力を行なうには、「作業中」で登録する必要があります。
進捗状況	見積り	
受注者	*	
担当者	*	
受注決定日	* 年 * 月 * 日	
受注決定金額		
見積り番号		
予定工数(時間)		予定工数(時間) ・プロジェクトにかかる時間を入力します。作業時間累計の表示画面で予定工数が表示されますので作業者の意図を高める事に利用できます。

プロジェクトの登録

各項目を 入力／選択 して、プロジェクトの登録 ボタンをクリックすると登録完了の画面が表示されます。

注)〇〇を入力してください。...等のエラーが表示された場合には、〇〇の項目を確認してください



つづけて登録する際は、つづけて登録 をクリックしてください。

登録が終わりましたら、プロジェクトに戻る をクリックして登録されているかを確認してください。

プロジェクトの検索

検索条件を入力して、表示 ボタンをクリックしてください。

プロジェクト名、進捗状況、商品区分、担当者、登録日で絞り込むことが可能です。
各項目を条件として検索します。

プロジェクト名での検索は、入力した文字を含む検索としています。

例：システム → POS システム、システム一般、販売管理システム Prj...

登録日 の並び順として 昇順／降順 を選択できるようにしています。用途に合わせて選択してください。

取引先	プロジェクト名	商品区分	進捗状況	担当者	登録日	
1	IntraFile先行開発	イントラネット-営業支援	作業中		2004	

—その他の操作—

プロジェクトの更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

プロジェクトの削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

プロジェクトの編集

プロジェクトについて編集する場合は、まず検索します。

検索方法については、プロジェクトの検索 を参照ください。

検索結果より、更新 をクリックすることにより、下記画面を表示します。

変更する項目について、各項目の変更を行ないます。

The screenshot shows the 'IntraFile' web application interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is 'イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://localhost:8080/'. The page header includes the date '2005年8月19日(金曜日)' and the user '管理者さん'. The main navigation bar has tabs for 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '情報'. The 'プロジェクト管理' tab is selected, and the sub-tab '更新' is active. The page title is 'プロジェクト管理 > プロジェクト > 更新'. The form contains the following fields:

プロジェクトコード	200409001
プロジェクト名	IntraFile先行開発
取引先名 変更	
商品区分	イントラネット-営業支援
進捗状況	作業中
受注者	*
担当者	*
受注決定日	* 年 * 月 * 日
受注決定金額	
見積り番号	
予定工数(時間)	

プロジェクト名
・作業日報でプロジェクトを選択する際に表示される名前です。
プロジェクト名は必須入力
取引先名
・作業日報に取引先を関連付けて登録する必要があります。
進捗状況
・作業中のプロジェクトとして、作業日報等の入力を行う際には、「作業中」で登録する必要があります。

予定工数(時間)
・プロジェクトにかかる時間を入力します。作業時間累計の表示画面で予定工数が表示されますので作業者の意識を高める事に利用できます。

プロジェクトの更新

新着メールはありません

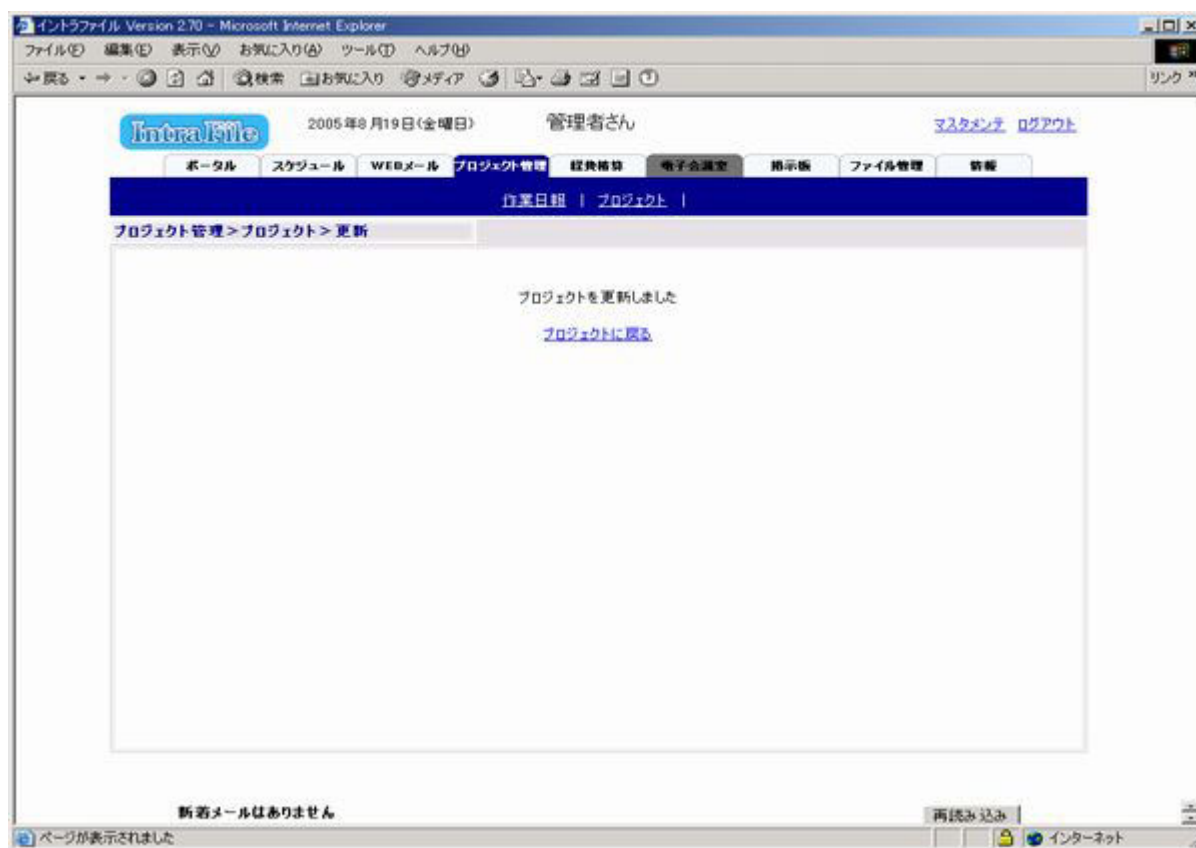
再読み込み

ページが表示されました

インターネット

プロジェクトの更新 ボタンをクリックすると、更新完了の画面が表示されます。

注)〇〇を入力してください。...等のエラーが表示された場合には、〇〇の項目を確認してください



プロジェクトに戻る をクリックして、更新がされていることを確認してください。



経費精算

経費精算 をクリックすると、経費精算書検索の画面を表示します。

The screenshot shows the IntraFile web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '情報'. Below this, a blue banner contains links: '経費精算書検索', '出張命令書(仮払金)申請', '経費集計一覧表', and 'ご利用代'. The main section is titled '経費精算 > 経費精算書 > 検索' and includes a '印刷画面' link. A search form is displayed with the following fields:

検索条件		仮払金決済	精算書決済
担当者名	日程開始日		
管理者	--- 年 --- 月 --- 日 ~ --- 年 --- 月 --- 日	---	---
表示		クリア	

At the bottom of the page, there's a status bar indicating '新着メールはありません' and a '再読み込み' button.

～経費精算の流れ～

- ① 出張命令書（仮払金）を申請します。申請するには、出張命令書（仮払金）申請 をクリックしてください。
仮払金をもらわない場合でも出張命令書を申請してください。
このとき仮払金の申請金額は **0 円** としてください。
出張命令書を申請しないと経費精算書は作成できません。
- ② 出張命令書（仮払金）の決済が下りるのを待ちます。
管理者権限をもつ方のみが決済を行なうことができます。出張命令書（仮払金）の決済 を参照ください。
決済が下りるまでは出張命令書の 変更・削除 が行なえます。出張命令書の更新 を参照ください。
- ③ 出張命令書（仮払金）の決済が下りると経費精算の詳細が登録できるようになります。
この段階になると出張命令書の 変更・削除 は行なうことができません。
また、仮払金も支払われているので経費精算書も削除できません。
- ④ 経費精算書の詳細を登録します。経費精算書の詳細登録 を参照ください。
- ⑤ 経費精算書の決済が下りれば作業終了です。
管理者権限をもつ方のみが決済を行なうことができます。経費精算書の決済 を参照ください。
決済が下りるまでは経費精算書の変更が行なえます。

注) この経費精算書の仮払金はその都度精算され、次回に繰り越すことはできません

－その他の操作－

経費集計&一覧表：集計結果を一覧表で表示します。

ガソリン代編集：ガソリン代について 登録・変更・削除 が行なえます。

印刷用画面：検索結果一覧表を印刷用画面で表示します。

出張命令書（仮払金）申請

出張命令書（仮払金）申請 ボタンをクリックしてください。下記画面が表示されます。

注) 仮払金をもらわない場合でも出張命令書を申請してください。

このとき仮払金の申請金額は **0 円** としてください。

出張命令書を申請しないと経費精算書は作成できません

注)仮払金申請書の決済が承認されないと経費の詳細は登録できません

各項目を入力して、出張命令書（仮払金）申請 ボタンをクリックしてください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

経費精算検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガラン代 |

経費精算 > 出張命令申請 > 登録

出張命令書の編集

出張命令書(仮払金)申請の登録

以下の通りデータを登録しました。

精算書NO.	23
申請期間	2005/8/19~2005/8/19(1日間)
申請金額(円)	10,000
内容	経費テスト
仮払金受取希望日	2005/8/19

続けて登録

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

経費検索 ボタンをクリックしてください。元の検索画面に戻ります。

登録した出張命令書（仮払金）を編集するときは、出張命令書（仮払金）の編集 ボタンをクリックしてください。

続けて出張命令書（仮払金）を申請する場合は、続けて登録 ボタンをクリックしてください。

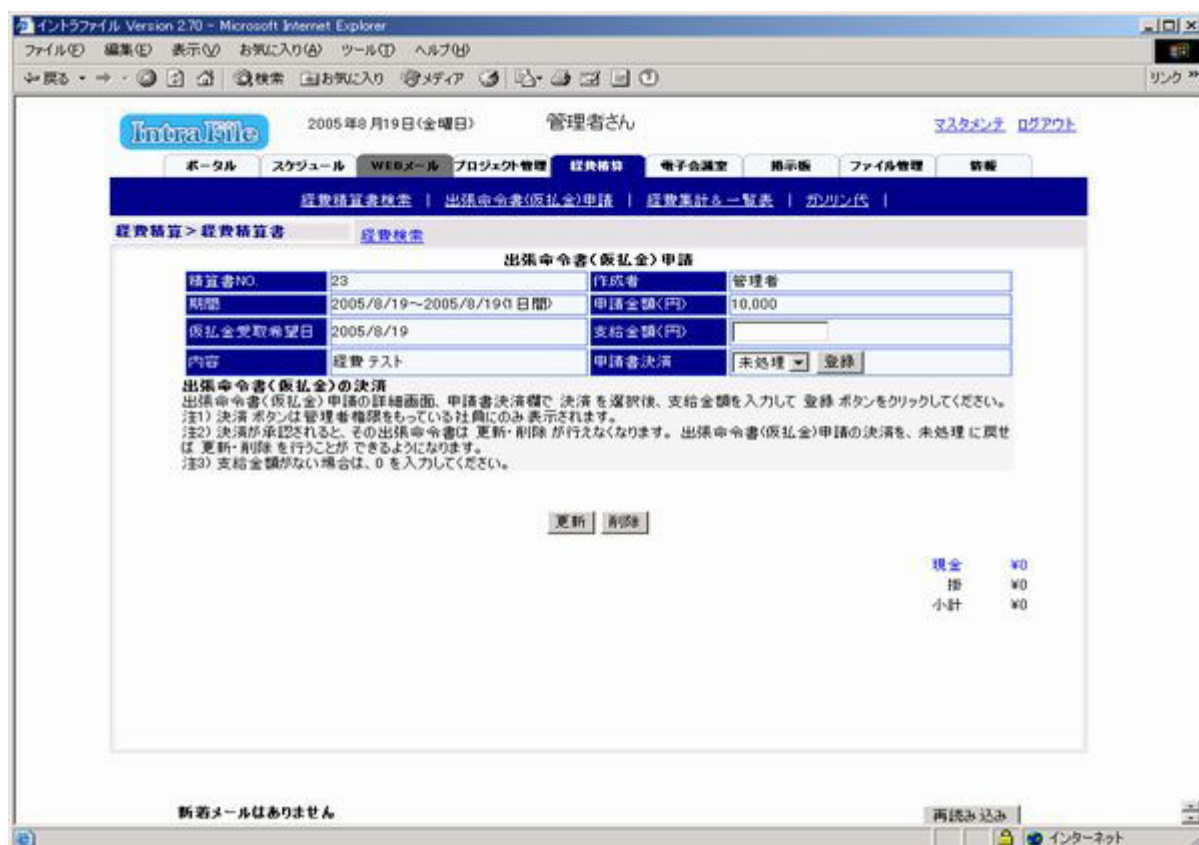
出張命令書（仮払金）の編集

検索条件を選択して、表示 ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the IntraFile web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '簡報'. Below this, there's a search bar with the text '経費精算 > 出張命令書(仮払金) 検索'. The search results are displayed in a table with the following columns: '精算書NO.', '日程期間', '申請仮払金', '支払仮払金', '作成者', '仮払金決済', '精算書決済', and '詳細'.

精算書NO.	日程期間	申請仮払金	支払仮払金	作成者	仮払金決済	精算書決済	詳細
23	2005/8/19~2005/8/19(1日間)	10,000		管理者	未処理	未処理	詳細

検索結果より、詳細 をクリックしてください。編集画面が表示されます。



出張命令書（仮払金）の更新：更新 ボタンをクリックして編集画面を表示します。

出張命令書（仮払金）の削除：削除 ボタンをクリックして削除確認画面を表示します。

現段階では、出張命令書（仮払金）の決済が行われていませんので、編集・削除 が可能です。
決済方法については、出張命令書（仮払金）の決済 を参照ください。

出張命令書（仮払金）の更新

更新 ボタンをクリックすると、出張命令書（仮払金）の編集 画面が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

経費精算 > 出張命令申請 > 編集

- 仮払い金 -

申請書NO.	23		
申請期間	2005 年 8 月 19 日 ~ 2005 年 8 月 19 日		
申請金額(円)	10,000	支給金額(円)	
内容	経費テスト	仮払金決済	未処理
仮払金受取希望日	2005 年 8 月 19 日		

出張命令書(仮払金)の編集

新着メールはありません

再読み込み

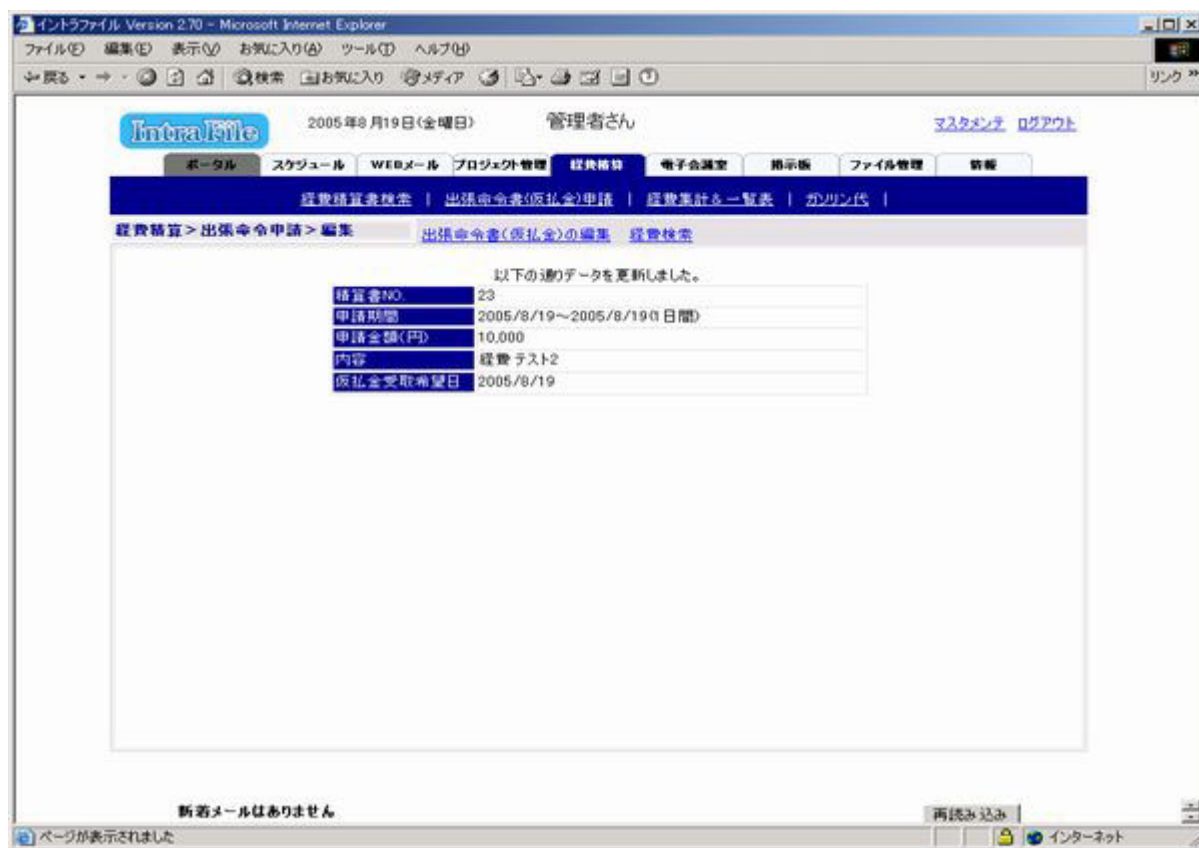
ページが表示されました

インターネット

項目を変更して、出張命令書（仮払金）の編集 ボタンをクリックしてください。

更新完了の確認画面が表示されます。

経費検索 ボタンをクリックして、元の検索画面に戻ってください。



出張命令書（仮払金）の削除

削除 ボタンをクリックすると、出張命令書（仮払金）の削除 確認画面が表示されます。

中止 ボタンをクリックすると、削除をやめて前の画面に戻ることができます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

経費精算 > 出張命令申請 > 削除

出張命令書(仮払金)申請の削除

精算書NO.	23	作成者	管理者
期間	2005/8/19~2005/8/19日 間	申請金額(円)	10,000
仮払金受取希望日	2005/8/19	支給金額(円)	
内容	経費テスト2	申請書決済	未処理

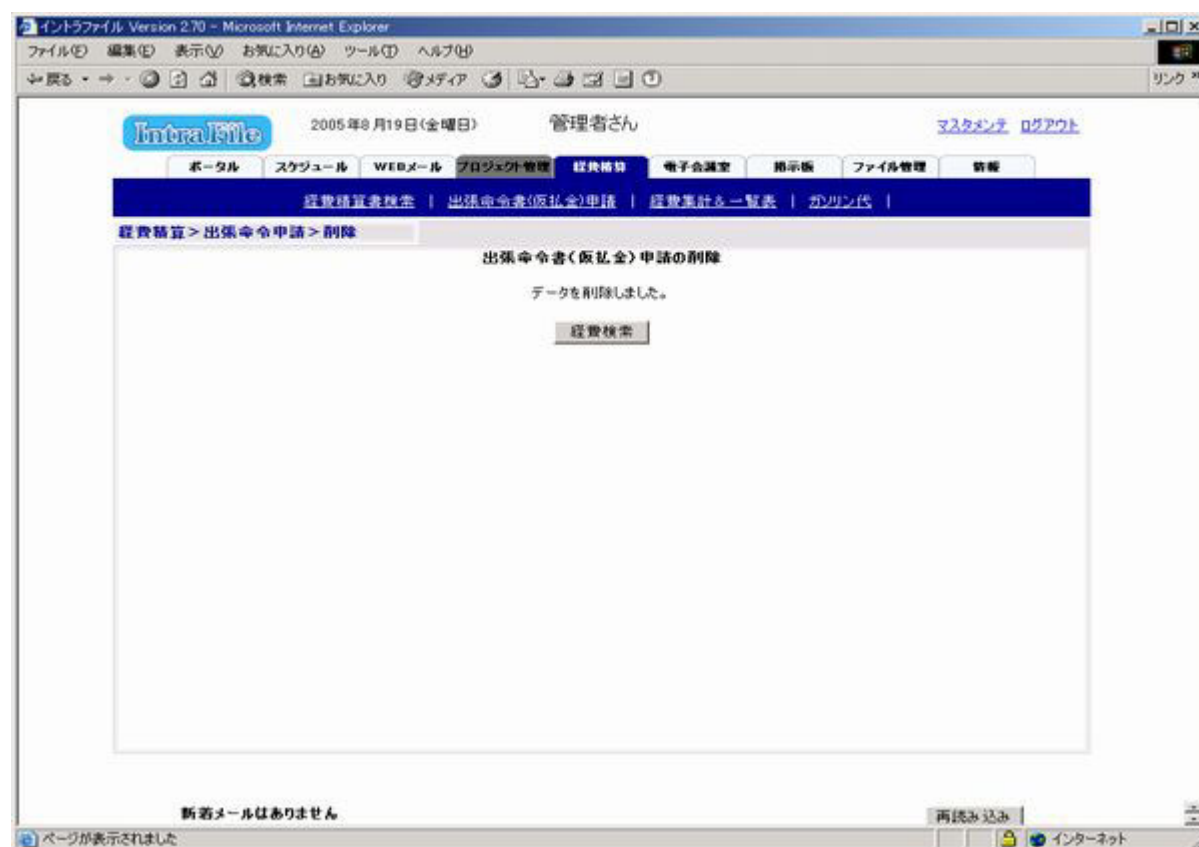
出張命令書(仮払金)の削除 中止

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

内容を確認して、削除してもよければ 削除 ボタンをクリックしてください。削除完了の画面が表示されます。



出張命令書（仮払金）の決済

検索結果より、詳細 をクリックしてください。

出張命令書（仮払金）申請の詳細画面、申請書決済欄で 決済 を選択後、支給金額を入力して 登録 ボタンをクリックしてください。

注 1) 決済 ボタンは管理者権限をもっている社員にのみ表示されます

注 2) 決済が承認されると、その出張命令書は 更新・削除 が行えなくなります

出張命令書(仮払金)申請の決済を、未処理 に戻せば 更新・削除 を行なうことができるようになります

注 3) 支給金額がない場合は、0 を入力してください

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスタメンテ ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

経費精算集検査 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガラン代 |

経費精算 > 経費精算書 経費検査

出張命令書(仮払金)申請

精算書NO.	23	作成者	管理者
期間	2005/8/19~2005/8/19日	申請金額(円)	10,000
仮払金受取希望日	2005/8/19	支給金額(円)	10000
内容	経費テスト3	申請書決済	決済 登録

出張命令書(仮払金)の決済
出張命令書(仮払金)申請の詳細画面、申請書決済欄で 決済 を選択後、支給金額を入力して 登録 ボタンをクリックしてください。
注1) 決済 ボタンは管理者権限をもっている社員にのみ表示されます。
注2) 決済が承認されると、その出張命令書は 更新・削除 が行えなくなります。出張命令書(仮払金)申請の決済を、未処理 に戻せば 更新・削除 を行うことができます。
注3) 支給金額がない場合は、0 を入力してください。

更新 削除

現金	¥0
振	¥0
小計	¥0

新着メールはありません 再読み込み インターネット

出張命令書（仮払金）の決済が下りると、下画面のように詳細登録ができるようになります。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

経費精算書検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガラン代 |

経費精算 > 経費精算書 印刷画面 | 経費検索

出張命令書(仮払金)申請

精算書NO.	23	作成者	管理者
期間	2005/8/19~2005/8/19日	申請金額(円)	10,000
仮払金受取希望日	2005/8/19	支給金額(円)	10000
内容	経費テスト3	申請書決済	決済 登録 (承認者: 管理者)

出張命令書(仮払金)の決済
出張命令書(仮払金)申請の詳細画面、申請書決済欄で 決済 を選択後、支給金額を入力して 登録 ボタンをクリックしてください。
注1) 決済 ボタンは管理者権限を持っている社員のみ表示されます。
注2) 決済が承認されると、その出張命令書は 更新・削除 が行えなくなります。出張命令書(仮払金)申請の決済を、未処理に戻せば 更新・削除 を行うことができます。
注3) 支給金額がない場合は、0 を入力してください。

経費精算書

レート		実費(円)	0
宿泊地		仮払い金(円)	10,000
		差引過不足(円)	(戻)10,000
		精算書決済	未処理 登録

経費精算書の決済
経費精算書の詳細画面、精算書決済欄で 決済 を選択して、登録 ボタンをクリックしてください。
注1) 決済 ボタンは管理者権限を持っている社員のみ表示されます。
注2) 決済が承認されると、その精算書は更新が行えなくなります。経費精算書の決済を、未処理に戻せば 編集 を行うことができます。
注3) 決済が承認されると、その精算書は更新が行えなくなります。経費精算書の決済を、未処理に戻せば 編集 を行うことができます。

経費精算書の編集

2005/8/19(金曜日)
日程/取引先 勘定科目 内容 金額(円)

新着メールはありません

再読み込み インターネット

出張申請書の決済完了後、経費精算書の詳細が登録可能となります。

登録方法については、経費精算書の詳細登録 を参照ください。

経費精算書の詳細登録

経費精算書の編集 ボタンをクリックしてください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) 検索 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスメンテナンス ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

経費精算書検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガラン代 |

経費精算 > 経費精算書 > 編集 ガラン代参照

- 仮払金 -

精算書NO.	23		
申請期間	2005/8/19~2005/8/19(1日間)		
申請金額(円)	10,000	支給金額(円)	10,000
内容	経費テスト3	仮払金決済	決済 (承認者: 管理者)
仮払金受取希望日	2005/8/19		

宿泊地

レート

日本円×レート=海外通貨(通貨名)
円) 10,000 × 0.065 = 650 (元)

経費精算書の確定

- 経費詳細 -

2005/8/19(金曜日)	日程/取引先	勘定科目	内容	金額(円)	支払方法	
----		日当			現金 ☒ 振 ☐	追加
					現金	¥0
					振	¥0
					小計	¥0
					差引過不足(戻)	¥10,000

新着メールはありません

再読み込み インターネット

ページが表示されました

勘定科目、支払方法を選択して、内容、金額を入力してください。

各明細を更新する場合には、変更して 更新 ボタンをクリックしてください。明細が更新されます。

各明細を削除する場合には、削除 ボタンをクリックしてください。明細が削除されます。

The screenshot shows the IntraFile web application interface. The top navigation bar includes links for Portal, Schedule, Webmail, Project Management, Expense Calculation, and others. The main content area is titled '経費精算' (Expense Calculation) and shows a form for entering expense details. The form includes fields for '精算書NO' (23), '申請期間' (2005/8/19~2005/8/19), '申請金額(円)' (10,000), '支払金額(円)' (10,000), '内容' (経費ラスト3 仮払金決済 決済 (承認者: 管理者)), and '仮払金受取希望日' (2005/8/19). Below these fields is a section for '滞泊地' and 'レート' (Rate), with a calculation example: 日本円×レート=海外通貨(通貨名) and 10,000×0.065=650(円). A '経費精算書の確定' (Confirm Expense Calculation) button is present. The bottom section, titled '経費詳細' (Expense Details), shows a table with columns for '日程/取引先' (Schedule/Counterparty), '勘定科目' (Account), '内容' (Content), '金額(円)' (Amount), and '支払方法' (Payment Method). The table contains two entries: '日当' (Daily Allowance) and '交通費' (Transportation Fee). To the right of the table are buttons for '追加' (Add), '更新' (Update), and '削除' (Delete), along with a summary of the total amount (¥10,000) and a balance check (差引過不足(円) ¥0).

日程/取引先	勘定科目	内容	金額(円)	支払方法
	日当			現金 ☒ 掛 ☐
	交通費	航空運賃	10000	現金 ☒ 掛 ☐

現金 ¥10,000
小計 ¥10,000
差引過不足(円) ¥0

明細の編集が終わりましたら、経費精算書の確定 ボタンをクリックしてください。

更新の確認データが表示されます。

経費精算書の編集 ボタンをクリックすると、詳細を再度編集することができます。

現段階では、経費精算書の決済が行われていないので、編集が可能です。

決済方法については、経費精算書の決済を参照ください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスタメンテ ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

経費精算書検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガラン代 |

経費精算 > 経費精算書 > 編集 経費精算

以下の通りデータを更新しました。

出張命令書(仮払金)申請

精算書NO.	23	作成者	管理者
期間	2005/8/19~2005/8/19(1日間)	申請金額(円)	10,000
仮払金受取希望日	2005/8/19	支給金額(円)	10,000
内容	経費テスト3	申請書決済	決済 (承認者: 管理者)

経費精算書

レート		実費(円)	10,000
宿泊地		仮払い金(円)	10,000
		差引過不足(円)	(戻)0
		精算書決済	未処理

経費精算書の編集

2005/8/19(金曜日)

日程/取引先	勘定科目	内容	金額(円)
---	交通費	航空運賃	¥10,000 (現金)

新着メールはありません

再読み込み インターネット

ページが表示されました

経費精算書の決済

検索結果より、詳細 をクリックしてください。

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

経費精算書検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | カリコ代 |

経費精算 > 経費精算書 印刷画面 | 経費検索

出張命令書(仮払金)申請			
精算書NO.	23	作成者	管理者
期間	2005/8/19~2005/8/19日 間	申請金額(円)	10,000
仮払金受取希望日	2005/8/19	支給金額(円)	10000
内容	経費テスト3	申請書決済	決済 登録 (承認者: 管理者)

出張命令書(仮払金)の決済
出張命令書(仮払金)申請の詳細画面、申請書決済欄で 決済 を選択後、支給金額を入力して 登録 ボタンをクリックしてください。
注1) 決済 ボタンは管理者権限を持っている社員のみ表示されます。
注2) 決済が承認されると、その出張命令書は 更新・削除 が行えなくなります。出張命令書(仮払金)申請の決済を、未処理に戻せば 更新・削除 を行うことができますようになります。
注3) 支給金額がない場合は、0 を入力してください。

経費精算書			
レート		実費(円)	10,000
宿泊地		仮払い金(円)	10,000
		差引過不足(円)	(戻)0
		精算書決済	決済 登録 (承認者: 管理者)

経費精算書の決済
経費精算書の詳細画面、精算書決済欄で 決済 を選択して、登録 ボタンをクリックしてください。
注1) 決済 ボタンは管理者権限を持っている社員のみ表示されます。
注2) 決済が承認されると、その精算書は更新が行えなくなります。経費精算書の決済を、未処理に戻せば 編集 を行うことができますようになります。

2005/8/19(金曜日)			
日付/取引先	勘定科目	内容	金額(円)
---	交通費	航空運賃	¥10,000
			現金 ¥10,000

新着メールはありません

再読み込み

経費精算書の詳細画面、採算書決済欄で 決済 を選択して、登録 ボタンをクリックしてください。

注 1) 決済 ボタンは管理者権限を持っている社員のみ表示されます

注 2) 決済が承認されると、その精算書は更新が行えなくなります

経費精算書の決済を、未処理 に戻せば 編集 を行なうことができますようになります

印刷用画面 ボタンをクリックすると、印刷用のフォーマットで画面を表示します。

詳細については、印刷用画面について を参照ください。

経費検索ボタンをクリックして、元の検索画面に戻ります。

仮払金決済／精算書決済 の欄が共に 決済 となり、精算処理は完了しました。

注) この経費精算書の仮払金はその都度精算され、次回に繰り越すことはできません

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

経費精算書検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガラン代 |

経費精算 > 経費精算書 > 検索 印刷画面

検索条件						
担当者名	日程開始日		仮払金決済	精算書決済		
管理者	2005	年 8 月 19 日	---	---		
表示 クリア						
精算書NO.	日程期間	申請仮払金	支払仮払金	作成者	仮払金決済	精算書決済
23	2005/8/19~2005/8/19(1日間)	10,000	10,000	管理者	決済	決済

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

印刷用画面について

経費精算書の詳細画面で、印刷用画面 ボタンをクリックします。

印刷用フォーマットが表示されますので、ブラウザの印刷機能を使って印刷してください。

keihi.view.print - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷画面

■出張命令書(仮払金)申請			
精算書NO.	23	作成者	管理者
期間	2005/8/19~2005/8/19(1日間)	申請金額(円)	¥10,000
仮払金受取希望日	2005/8/19	支給金額(円)	¥10,000
内容	経費テスト3	申請書決済	決済 (承認者: 管理者)
■経費精算書			
レート		実費(円)	¥10,000
宿泊地		仮払い金(円)	¥10,000
		差引過不足(円)	(戻)¥0
		精算書決済	決済 (承認者: 管理者)

2005/8/19(金曜日)			
日程/取引先	勘定科目	内容	金額(円)
---	交通費	航空運賃	¥10,000
		現金	¥10,000
		掛	¥0
		小計	¥10,000

社長	常務	取締役	部長	課長	経理

ページが表示されました

インターネット

経費集計&一覧表について

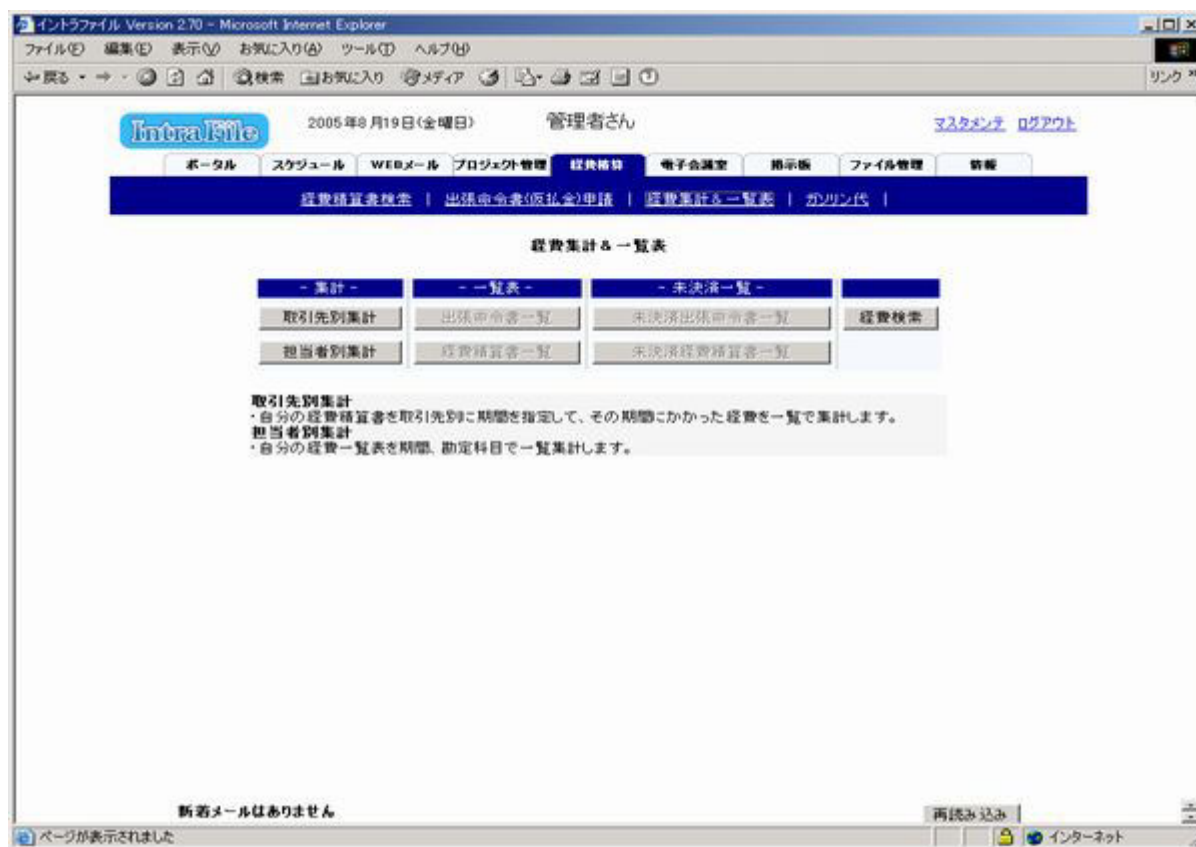
管理者の権限により、表示されるメニューが違います。

一般社員の方は 経費集計&一覧表の社員用を参照ください。

管理者の方は 経費集計&一覧表の管理用を参照ください。

経費集計&一覧表（社員用）

経費集計&一覧表 ボタンをクリックしてください。



一集計一

取引先別集計：自分の経費精算書を取引先別に期間を指定して、その期間にかかった経費を一覧で集計します。

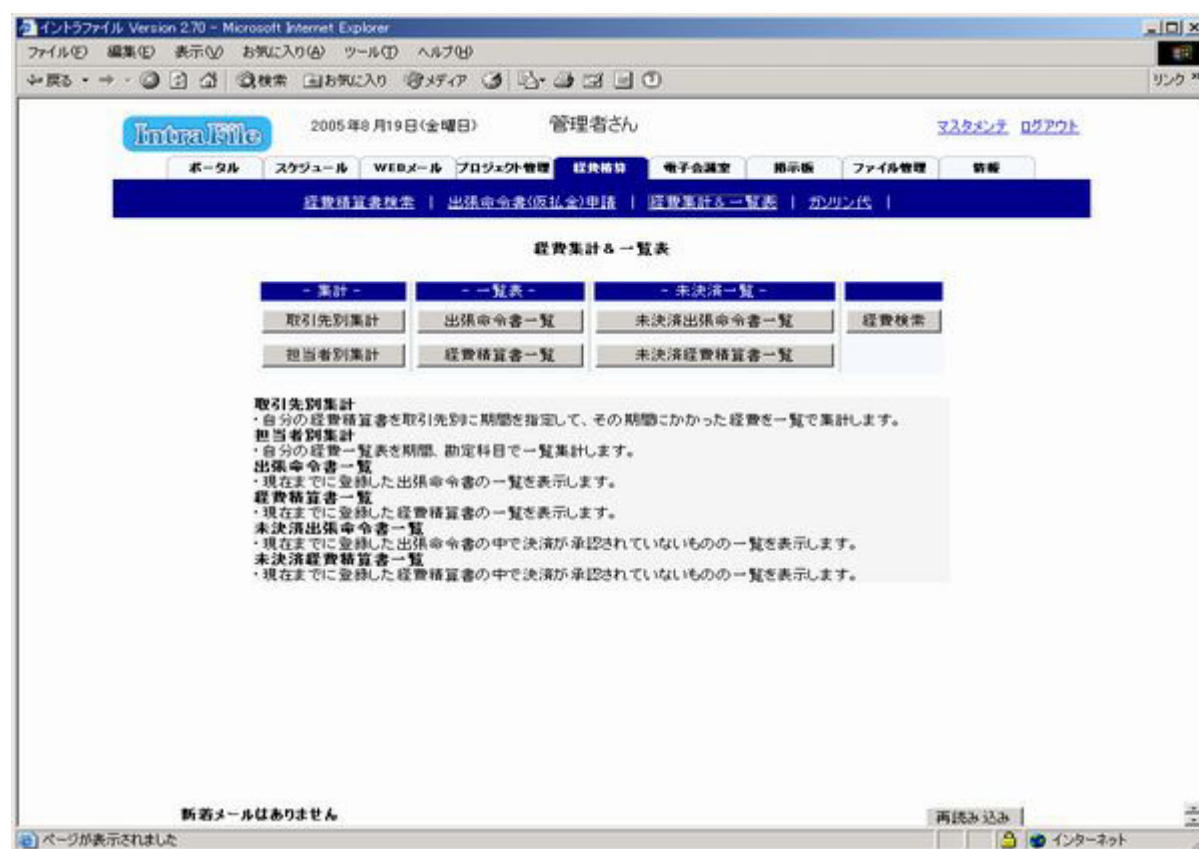
担当者別集計：自分の経費一覧表を期間、勘定科目で一覧集計します。

注)管理者用のメニューは利用できません

経費集計&一覧表（管理者用）

経費集計&一覧表 ボタンをクリックしてください。

管理者権限をお持ちの方は、すべてのメニューを利用できます。



― 集計 ―

取引先別集計：取引先別に期間を指定して、その期間にかかった経費を一覧で集計します。

担当者別集計：担当者別に期間、勘定科目で一覧集計します。

― 一覧表 ―

出張命令書一覧：現在までに登録した出張命令書の一覧を表示します。

経費精算書一覧：現在までに登録した経費精算書の一覧を表示します。

― 未決済一覧 ―

未決済出張命令書一覧：現在までに登録した出張命令書の中で決済が承認されていないものの一覧を表示します。

未決済経費精算書一覧：現在までに登録した経費精算書の中で決済が承認されていないものの一覧を表示します。

ガソリン代編集について

ガソリン代の編集 ボタンをクリックすると、下記の画面を表示します。

新規にガソリン代の登録を行なう場合には、ガソリン代登録 ボタンをクリックしてください。

—その他の操作—

ガソリン代の変更：変更 ボタンをクリックしてガソリン代を変更します。

ガソリン代の削除：削除 ボタンをクリックして登録されているガソリン代を削除します。

ガソリン代の登録

ガソリン代の登録 ボタンをクリックすると、ガソリン代の編集画面が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 情報

経費精算検索 | 出張命令書(仮払金)申請 | 経費集計一覧表 | ガソリン代 |

経費精算 > ガソリン代 > 登録

ガソリン単価(全国一般道路)

2005 年 8 月 19 日 ~ 適用

ハイオク			
レギュラーガソリン			
プレミアム軽油			
軽油			
オイル	モーターオイル (ガソリン車)	M ユーロ・ツーリング	/ (G2)
		M ツーリング	/ (G2)
	ディーゼルオイル (軽自動車)	D RV	/ (G2)
		D ツーリング	/ (G2)
		D エコノミー	/ (G2)

高速道路内の価格

ハイオク	
レギュラーガソリン	
プレミアム軽油	
軽油	

ガソリン代登録

新着メールはありません

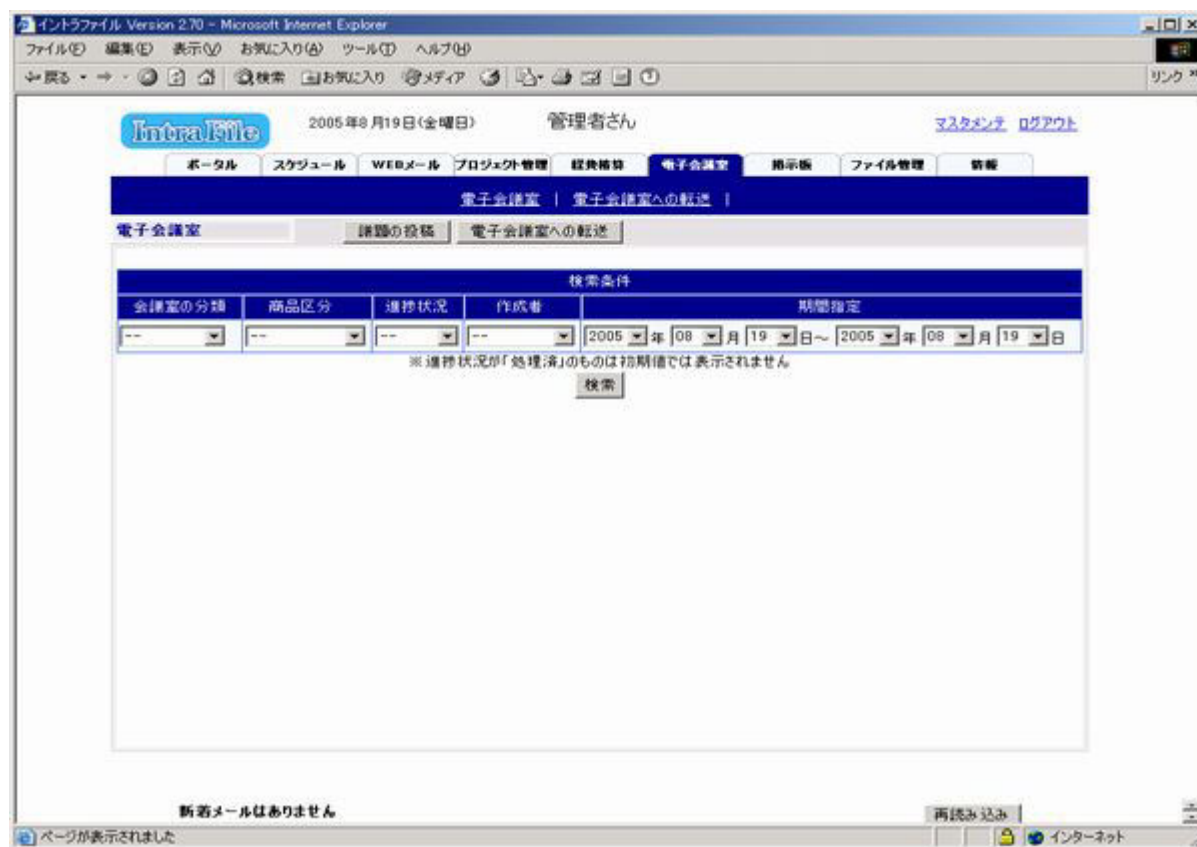
再読み込み インターネット

日付には登録したガソリン代がいつから適用されるかを入力してください。

各項目を変更して、ガソリン代登録 ボタンをクリックしてください。

電子会議室

電子会議室 をクリックすると、下記の画面を表示します。



イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスタメンテ ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

電子会議室 | 電子会議室への転送 |

電子会議室 議題の投稿 電子会議室への転送

検索条件

会議室の種類	商品区分	進捗状況	作成者	期間指定
--	--	--	--	2005 年 08 月 19 日 ~ 2005 年 08 月 19 日

※進捗状況が「処理済」のものは初期値では表示されません。

検索

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました インターネット

初めは、議題の投稿が行われていないので、議題の投稿 をクリックしてください。

既に、議題の投稿をされている場合には、電子会議室の検索 を参照ください。

日報より、議題の投稿を行ないたい場合には、電子会議室への転送機能について を参照ください。

議題の投稿

取引先検索の画面が表示されます。検索条件を入力して、検索 をクリックしてください。
検索条件に該当する取引先が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん マスタメンテ ログアウト

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

電子会議室 | 電子会議室への転送 |

取引先検索

※ 全件表示する場合は会社名に「*」を入れて検索してください

会社名/事業所名	地区区分	会社区分	アイウエオ
	----	----	----

会社検索

50音順

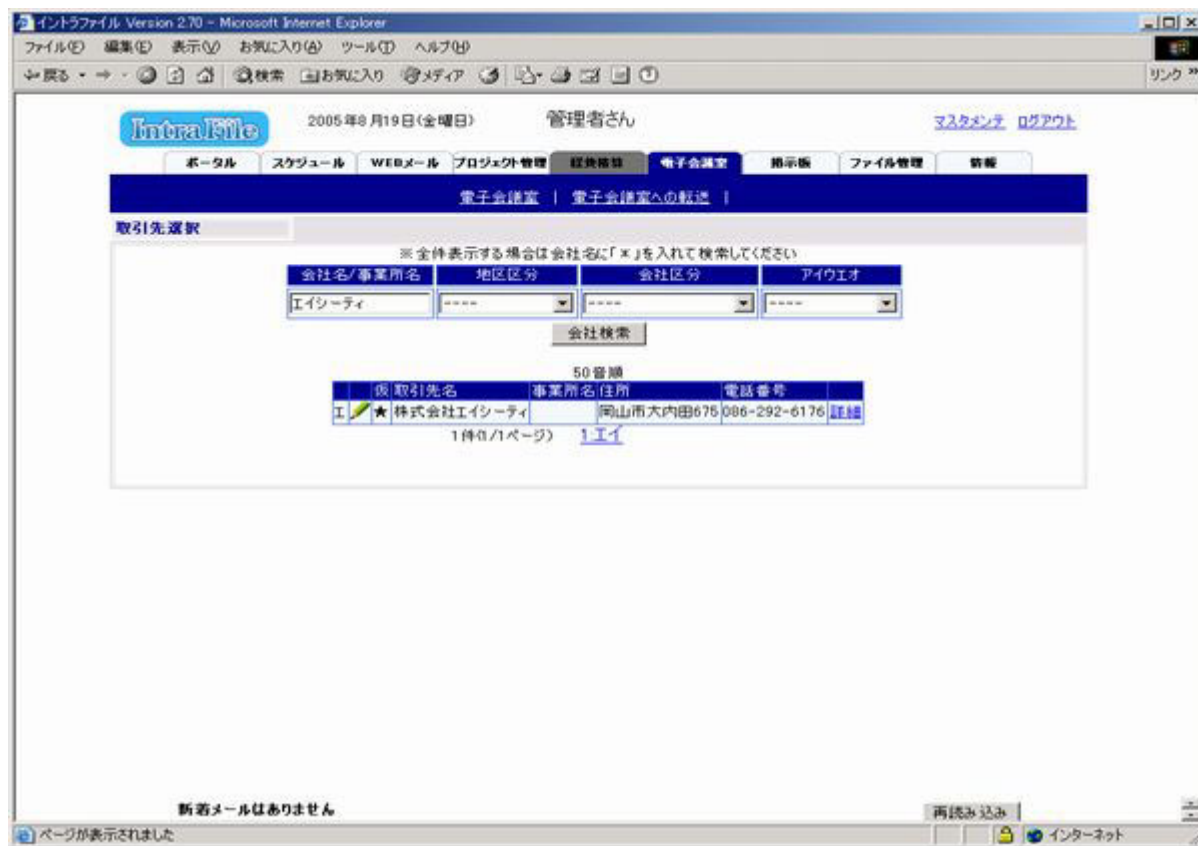
新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

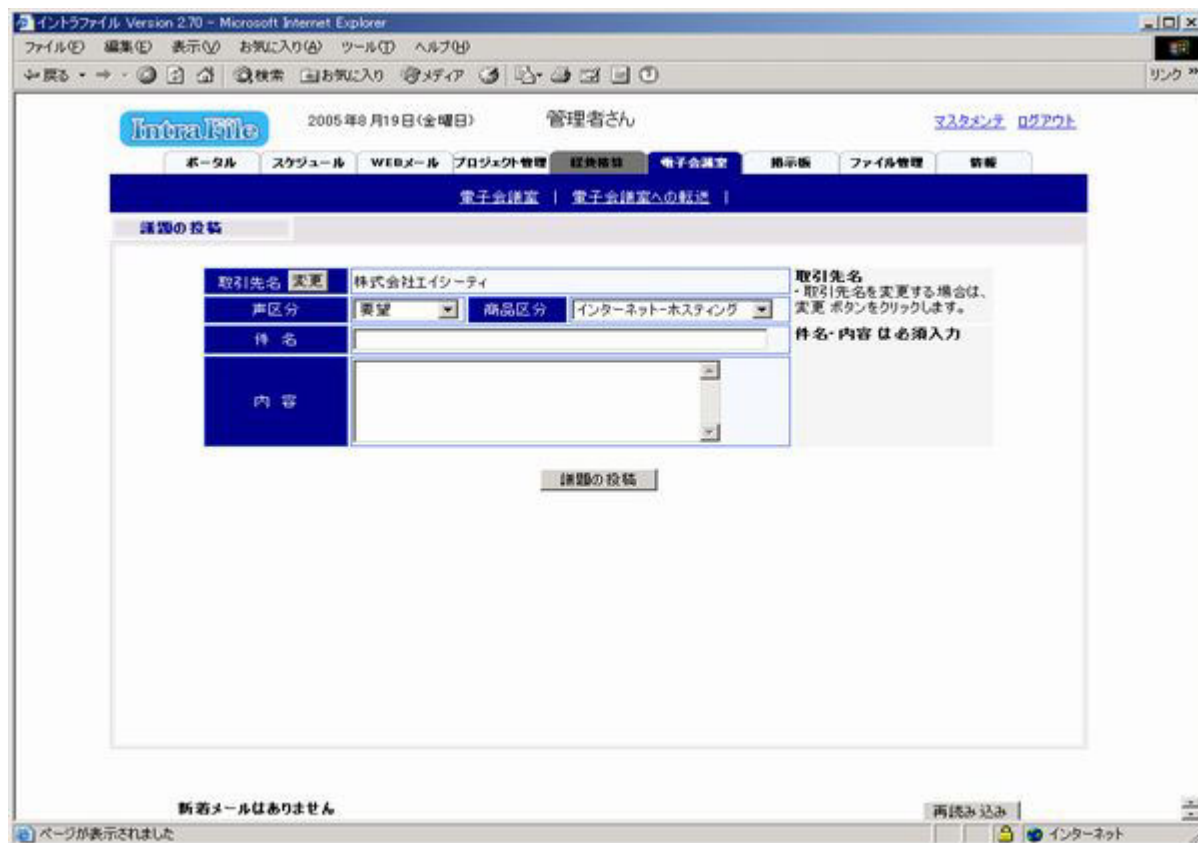
取引先名が決まりましたら、表左のをクリックしてください。



議題の投稿ページになり、取引先名が入力された状態となります。

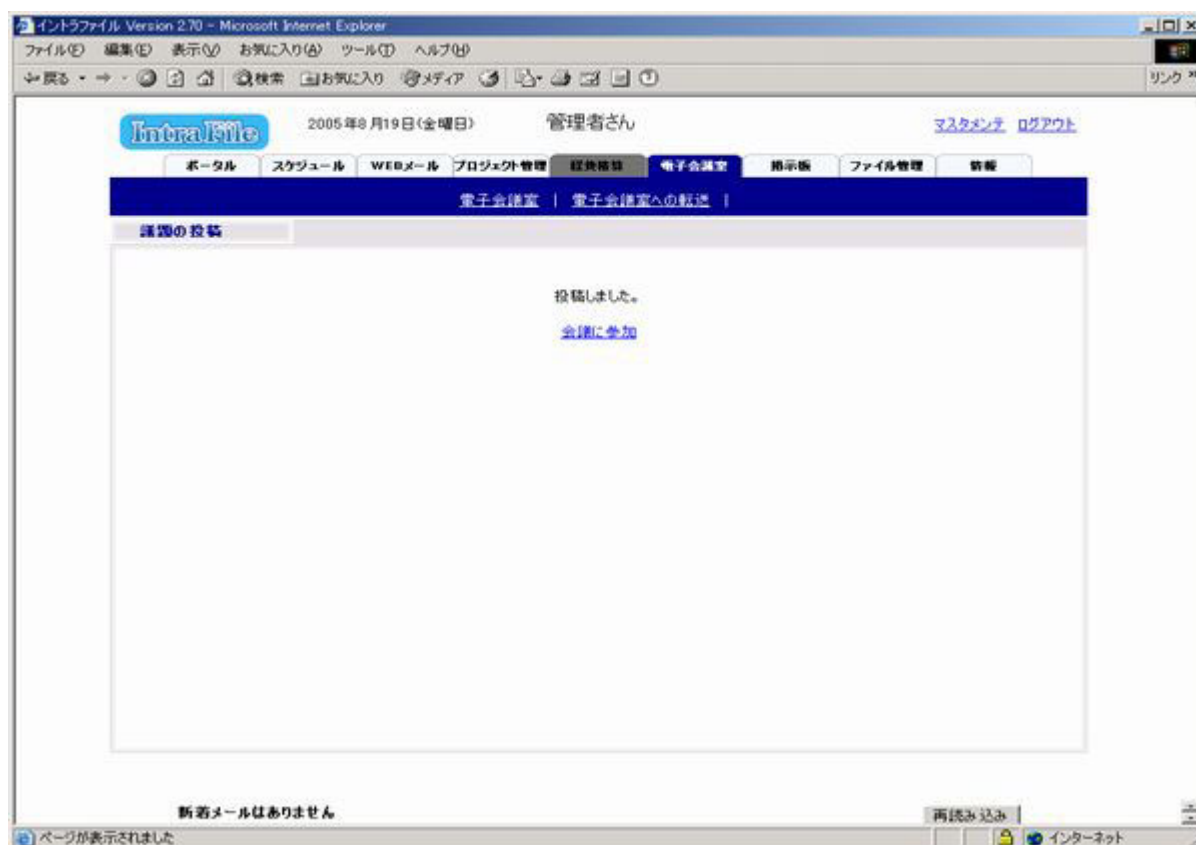
変更をクリックすると、取引先名を再度選択しなおすことができます。

声区分、商品区分、件名、内容 と議題の内容を入力して、議題の投稿 ボタンをクリックします。



投稿完了のメッセージが表示されます。

注)〇〇を入力してください。...等のエラーが表示された場合には、〇〇の項目を確認してください



会議に参加 をクリックして、検索画面に戻ってください。

電子会議室の検索

検索条件を選択して、検索 ボタンをクリックすると、下記のように検索結果が表示されます。

検索結果より、電子会議に参加することができます。

議題の内容について、チャット形式によりリアルタイムで発言が可能です。電子会議に参加 を参照ください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費管理 電子会議室 掲示板 ファイル管理 簡報

電子会議室 | 電子会議室への転送 |

電子会議室 議題の投稿 電子会議室への転送

検索条件

会議室の種類	商品区分	進捗状況	作成者	期間指定
--	--	--	--	2005 年 08 月 19 日 ~ 2005 年 08 月 19 日

※進捗状況が「処理済」のものは初期値では表示されません。

検索

【現在のページ 1/1】

進捗状況	会議室の種類	商品区分	作成者	更新日	
未処理	要望	インターネット・ホスティング	管理者	2005/08/19 9:40:19	編集

得意先名: 株式会社エイシーティ
件名: Test投稿2
内容: この欄に投稿内容を記述します。

1

【現在のページ 1/1】

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット

—その他の操作—

議題の編集:  ボタンをクリックして編集します。

議題の削除:  ボタンをクリックして削除確認画面を表示します。

電子会議室に参加

検索結果より、 をクリックすることにより、以下の会議画面を表示します。

画面左側に議題の内容が表示され、右側で発言を行い意見交換することができます。

議題については、進捗状況を設けており 処理済 に切り替えたり 保留 にしたりと瞬時に状況を把握することができます。

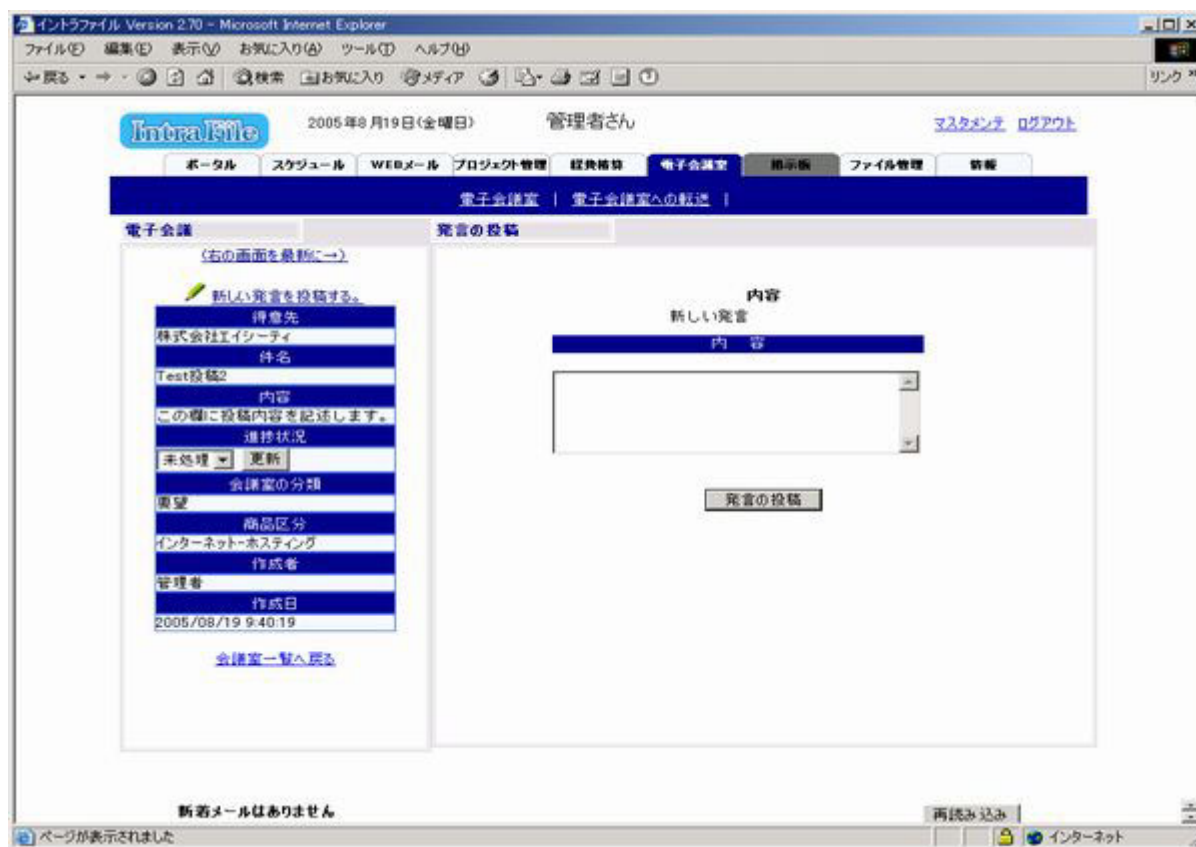
電子会議の検索画面でも、進捗状況は色つきで表示されます。

注) 進捗状況の更新を行なうには、電子会議室 の権限が必要です



 新しい発言を投稿する より発言ができます。クリックすると発言を入力する画面が表示されます。
発言内容を入力して、発言の投稿をクリックします。

注)〇〇を入力してください。...等のエラーが表示された場合には、〇〇の項目を確認してください



The screenshot shows the IntraFile Version 2.70 web application running in Microsoft Internet Explorer. The user is logged in as '管理者さん' (Manager) on '2005年8月19日(金曜日)' (Friday, August 19, 2005). The main navigation bar includes links for 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '検索'. The '電子会議室' (Electronic Meeting Room) section is active, showing a list of items on the left and a '発言の投稿' (Post Comment) form on the right.

電子会議室

新しい発言を投稿する。

得意先
株式会社エイシーティ
件名
Test投稿2
内容
この欄に投稿内容を記述します。
進捗状況
未処理
更新
会議室の分類
希望
商品区分
インターネットホスティング
作成者
管理者
作成日
2005/08/19 9:40:19

[会議室一覧へ戻る](#)

発言の投稿

内容

新しい発言

内 容

発言の投稿

新着メールはありません

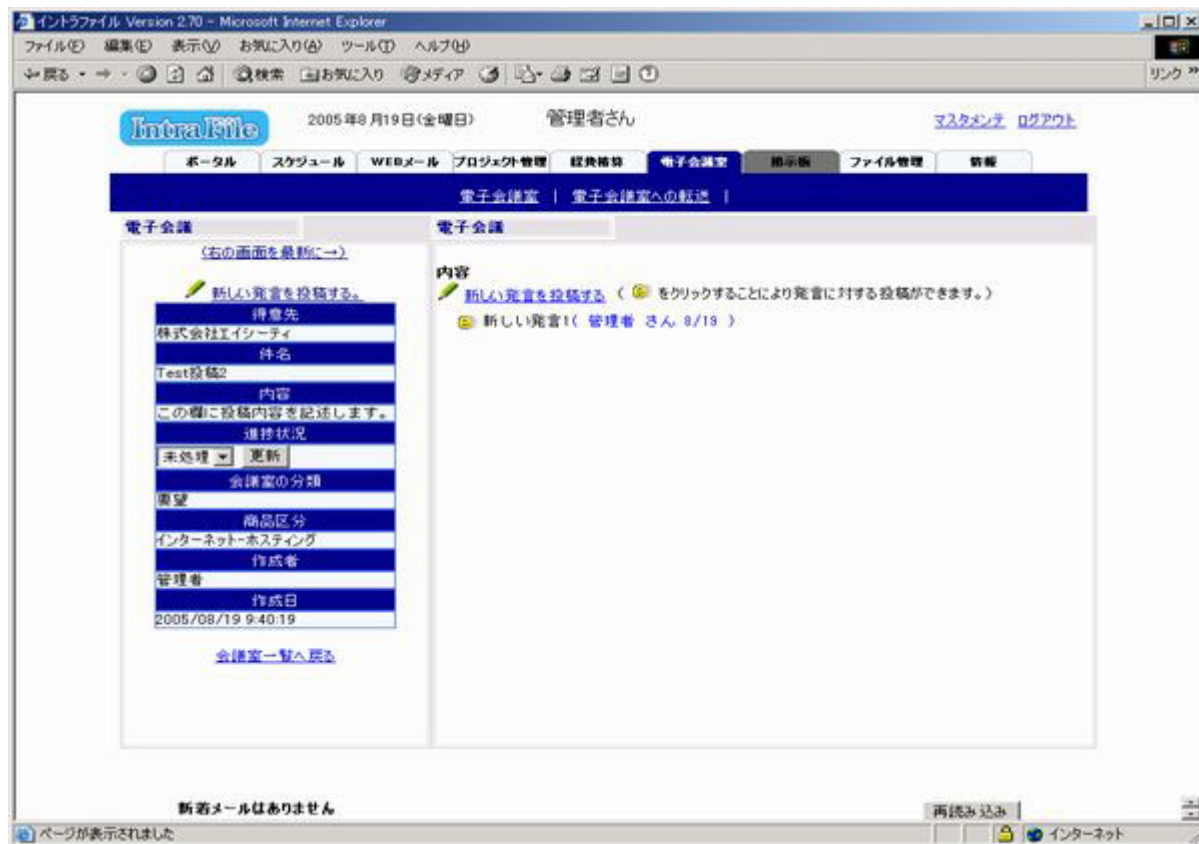
再読み込み

インターネット

下画面のように発言内容が投稿されます。

発言内容に対して発言を行なう場合にはをクリックしてください。

発言を入力する画面に変わり、 ( をクリックした発言) に対する発言となります。



電子会議室への転送機能について

電子会議室の検索 から、電子会議室への転送 のボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the IntraFile web application running in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The browser's address bar shows the URL. The page has a navigation bar with tabs: 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '簡報'. The '電子会議室' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sub-header '電子会議室 | 電子会議室への転送 |'. The main content area is titled '電子会議室への転送' and contains a search form. The search form has a table with columns: '声区分', '商品区分', '運動の状態', '作成者', and '期間指定'. The '声区分' and '商品区分' columns have dropdown menus. The '運動の状態' column has a dropdown menu with '未処理' selected. The '作成者' column has a dropdown menu with '--' selected. The '期間指定' column has a date range selector set to '2005年08月19日~2005年08月19日'. Below the table is a '検索' (Search) button. At the bottom of the page, there is a status bar that says '新着メールはありません' and a '再読み込み' (Reload) button. The browser's status bar at the very bottom says 'ページが表示されました'.

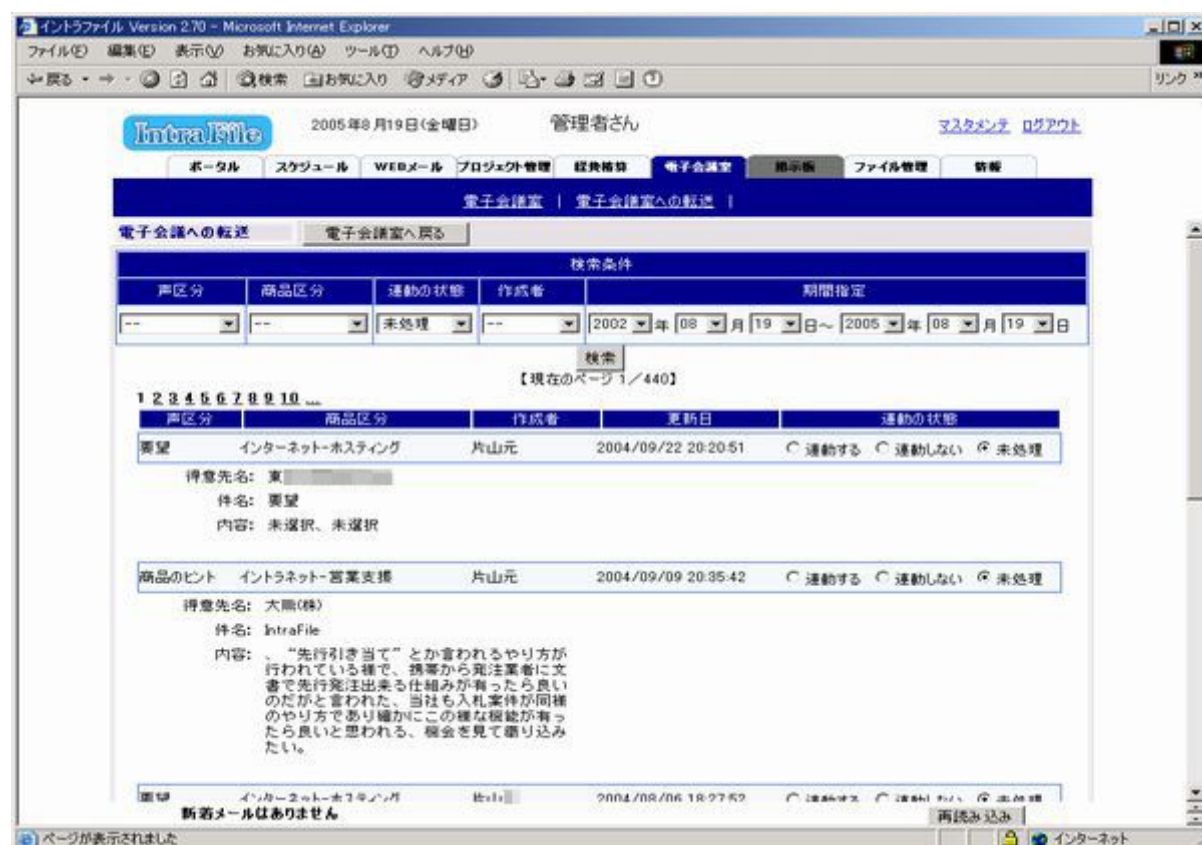
声区分	商品区分	運動の状態	作成者	期間指定
--	--	未処理	--	2005年08月19日~2005年08月19日

日報で登録された内容について、議題内容として転送できます。

例えば、お客様の要望について日報を登録したものに対して、電子会議室で会議をされたい場合 議題の投稿 から入力しては手間がかかります。 その際、この画面を使うことで、日報に入力した内容についてそのまま電子会議室に転送できます。

転送方法は、以下の通りです。

検索条件を入力して、検索ボタンをクリックしてください。検索結果が表示されます。



検索結果より、右端の連動の状態を確認してください。

初めは、未処理 になっていますので、議題の内容として転送する内容について連動する の上でクリックしてください。

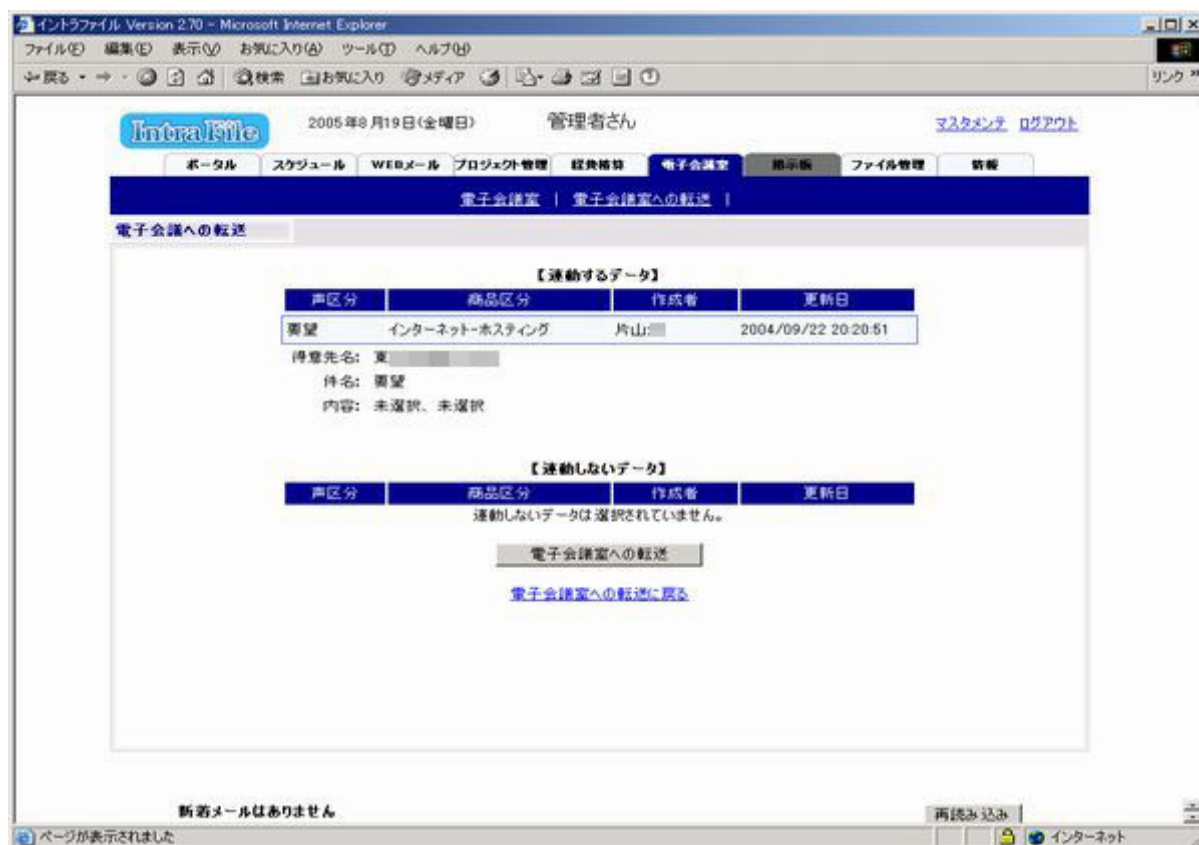
連動の状態	
21	☐ 連動する ☐ 連動しない ☒ 未処理

※未処理／連動しない を選択すると転送されません。

選択されましたら、転送の確認 ボタンをクリックしてください。

注)1 ページ内に 6 件ずつ表示されます。転送の確認 はページ毎に行ってください。

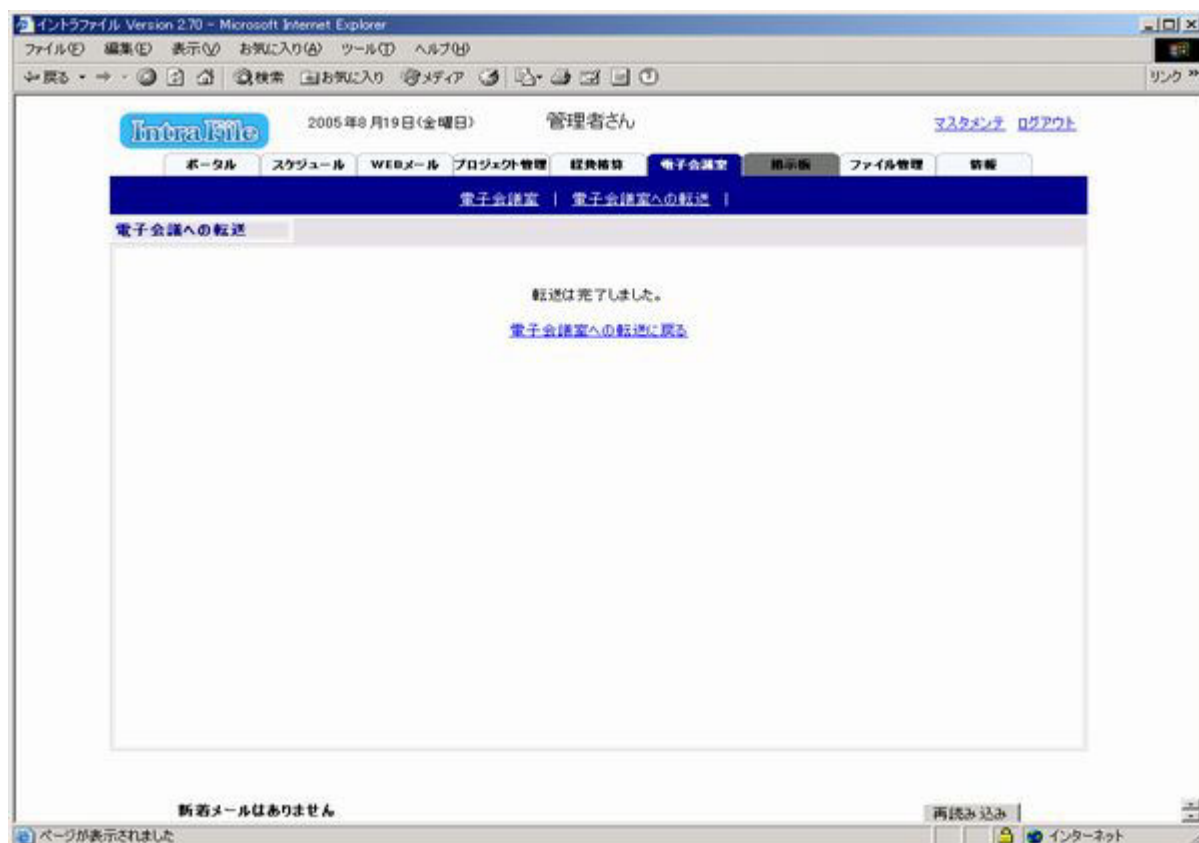
転送する／しない データ共に表示されます。よければ、電子会議室への転送 ボタンをクリックしてください。



転送完了画面が表示されます。

以上で、選択した日報を電子会議室の議題として転送完了しました。

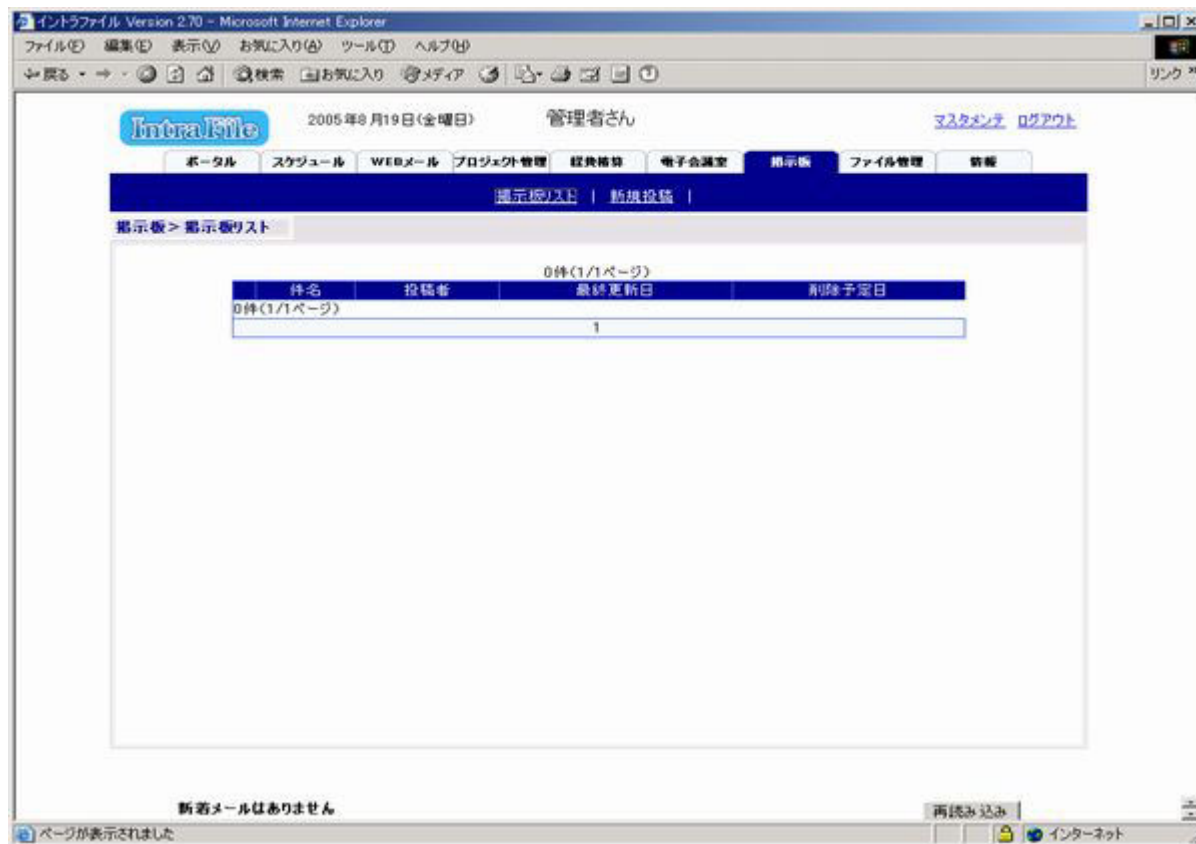
注)議題の更新日は、日報の更新日としていますのでお間違いのないよう検索ください





掲示板

掲示板 をクリックすると、現在書き込まれている掲示板一覧を表示します。



掲示板に書き込みを行なう場合は、新規投稿 ボタンをクリックしてください。

掲示板の内容を見るには、一覧より件名をクリックします。掲示板詳細 を参照ください。

掲示板の新規投稿

新規投稿 ボタンをクリックすると、掲示板の投稿入力画面を表示します。

件名、削除予定日、内容をそれぞれ入力してください。

削除予定日では、掲示板への掲載期間とします。無期限 とすると投稿者が削除するまで書き込みの内容は消えません。

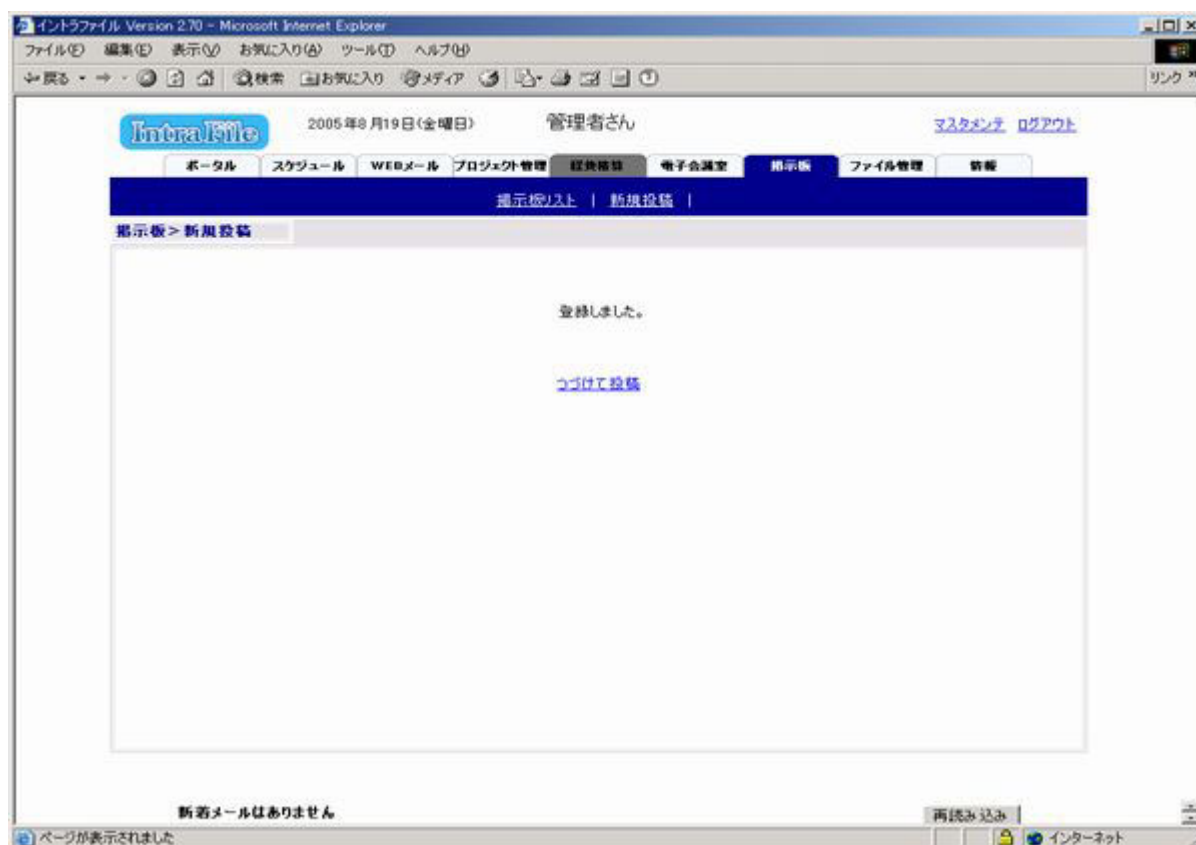
The screenshot shows the IntraFile web application interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is 'イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL. The page header includes the IntraFile logo, the date '2005年8月19日(金曜日)', and the user '管理者さん'. There are links for 'メンテナンス' and 'ログアウト'. The main navigation bar includes 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費管理', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '検索'. The '掲示板' (Bulletin Board) section is active, showing '掲示板リスト' and '新規投稿' (New Post). The '新規投稿' form is displayed with the following fields and options:

- 件名** (Subject): Text input field containing '投稿テスト'. A note on the right says '件名は必須入力' (Subject is required).
- 削除予定日** (Delete Date): Radio button options for '1ヶ月後', '3ヶ月後', '6ヶ月後', and '無期限'. A note on the right explains that selecting '無期限' means the post will remain until manually deleted.
- 内容** (Content): Text area with the placeholder text 'この欄に内容を入力します。'. A note on the right says '内容は必須入力' (Content is required).

Below the form is a button labeled '掲示板の投稿' (Post to Bulletin Board). At the bottom of the page, it says '新着メールはありません' (No new mail) and '再読み込み' (Reload). The status bar at the bottom indicates 'ページが表示されました' (Page displayed) and 'インターネット' (Internet).

掲示板の投稿 ボタンをクリックしてください。下のような登録完了画面が表示されます。

注)〇〇を入力してください。...等のエラーが表示された場合には、〇〇の項目を確認してください



掲示板一覧をクリックし一覧に戻り、投稿されているかを確認してください。

掲示板詳細

一覧より件名をクリックすると、掲示板の内容を見ることができます。

掲示板の更新 ボタンをクリックすると、書き込んだ内容について編集できます。

掲示板の削除 ボタンをクリックすると、書き込んだ内容を削除できます。

注)他の人が、投稿した掲示板については、閲覧のみで更新・削除は行なえません(ボタンは表示されません)

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

IntraFile 2005年8月19日(金曜日) 管理者さん [カスタム](#) [ログアウト](#)

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

掲示板リスト | 新規投稿 |

掲示板 > 更新・削除

件名	投稿テスト
投稿者	管理者
最終更新日	2005/08/19
削除予定日	2005/09/19
内容	この欄に内容を入力します。

掲示板の更新 掲示板の削除

新着メールはありません

再読み込み

ページが表示されました

インターネット



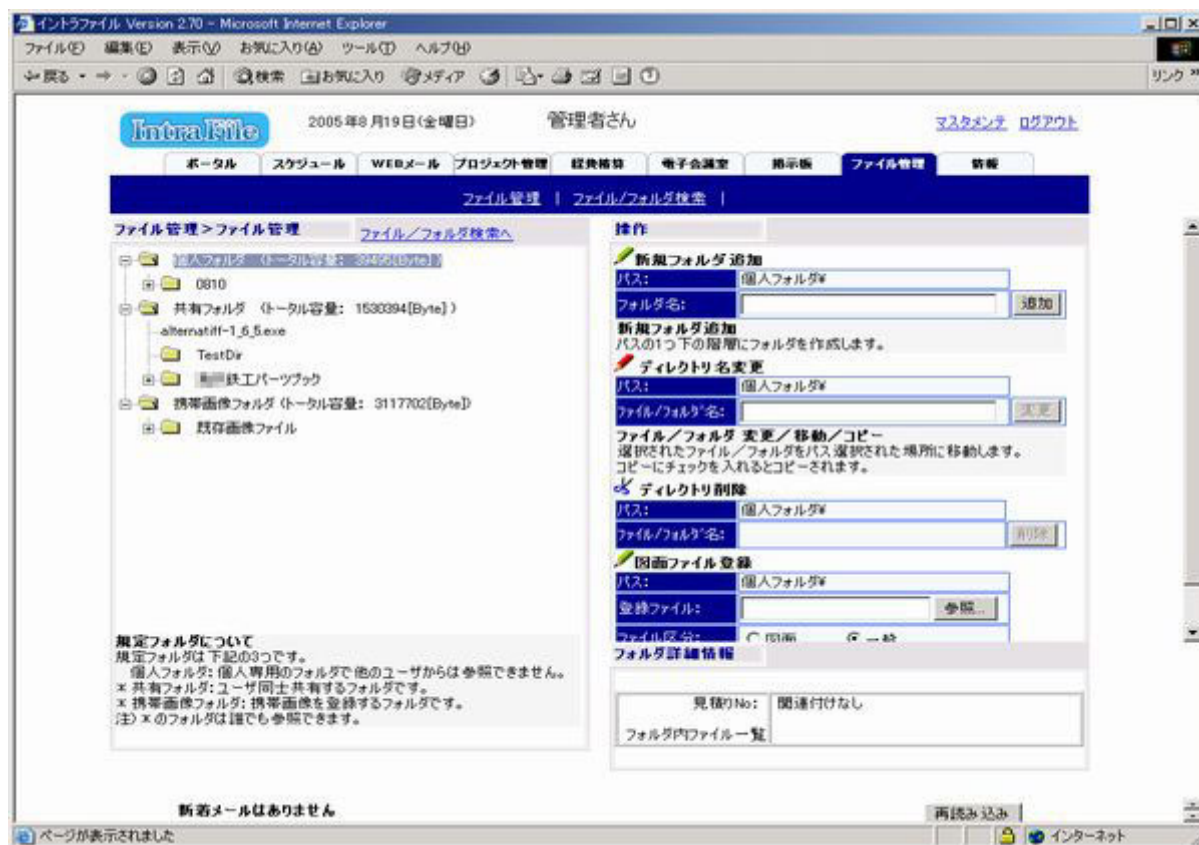
ファイル管理

ファイル管理 をクリックすると、保存ファイル一覧が表示されます。

□ファイル管理に保存されてあるファイルについては、注)共有ファイルとしてアップロードされたファイルに
すべての社員が閲覧可能です。限ります（個人フォルダはアップロードした人しか閲覧

ファイル/フォルダ検索より、ファイル/フォルダ名で検索する事ができます

できません)



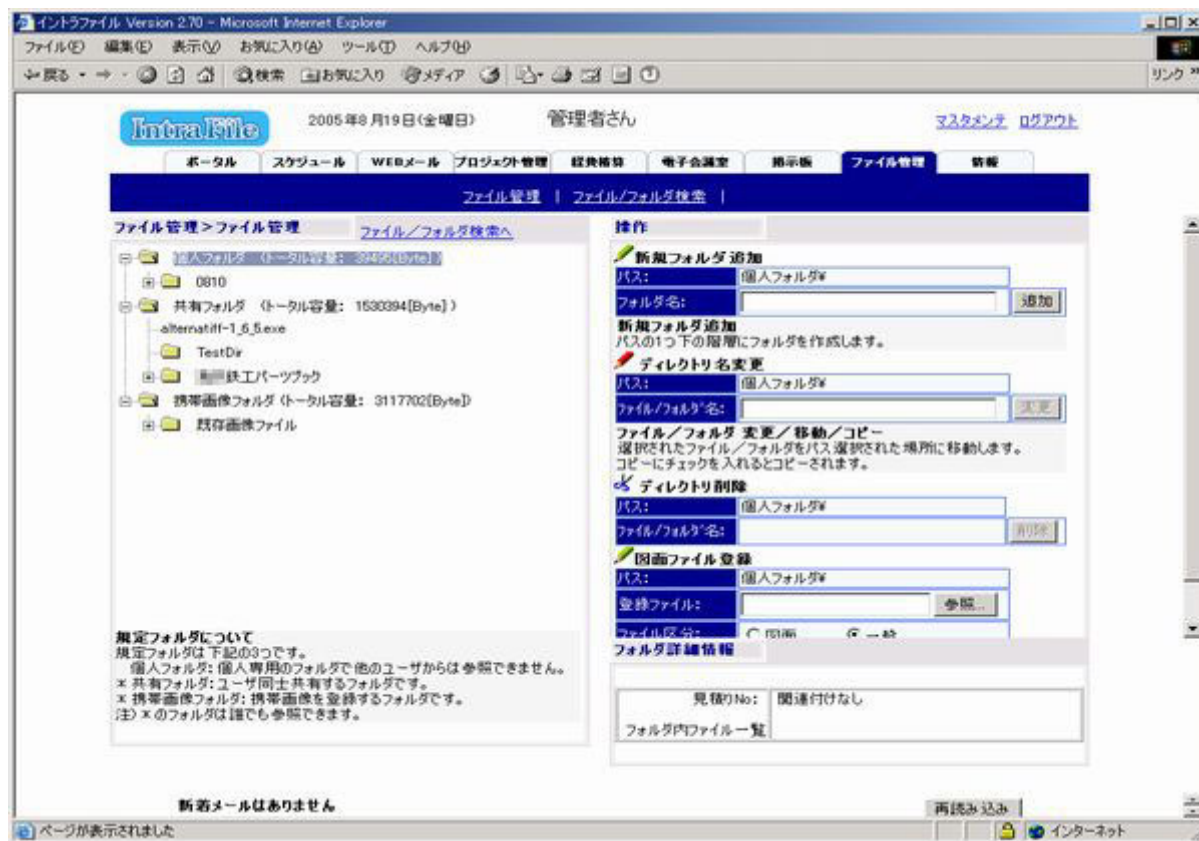
ファイル登録	操作より行ないます。ファイルのアップロードを参照ください。
登録ファイル 閲覧	ファイル名の上でクリックして、ファイル詳細情報より ファイル名 を開くのリンクをクリック します。
新規フォルダ 作成	個人／共有フォルダの上でクリックして、操作の新規フォルダ追加より、フォルダ名を入力して、 追加ボタン をクリックします。
ディレクトリ 名変更	フォルダ上でクリックして、操作のディレクトリ名変更より、フォルダ名を入力して、変更ボタ ン をクリックします。
ファイル名変 更／移動／コ ピー	ファイル名の上でクリックして、操作のファイル名変更／移動／コピーより、移動する場合はパ スの変更を、コピーする場合は、コピーにチェック、ファイル名を変更する場合はファイル名を 入力して、変更ボタン をクリックします。
不要な ^{ファイル/} ディレクトリ を削除	ファイル／ディレクトリの上でクリックして、操作のファイル／ディレクトリ削除の 削除ボタ ン をクリックします。

ファイルのアップロード

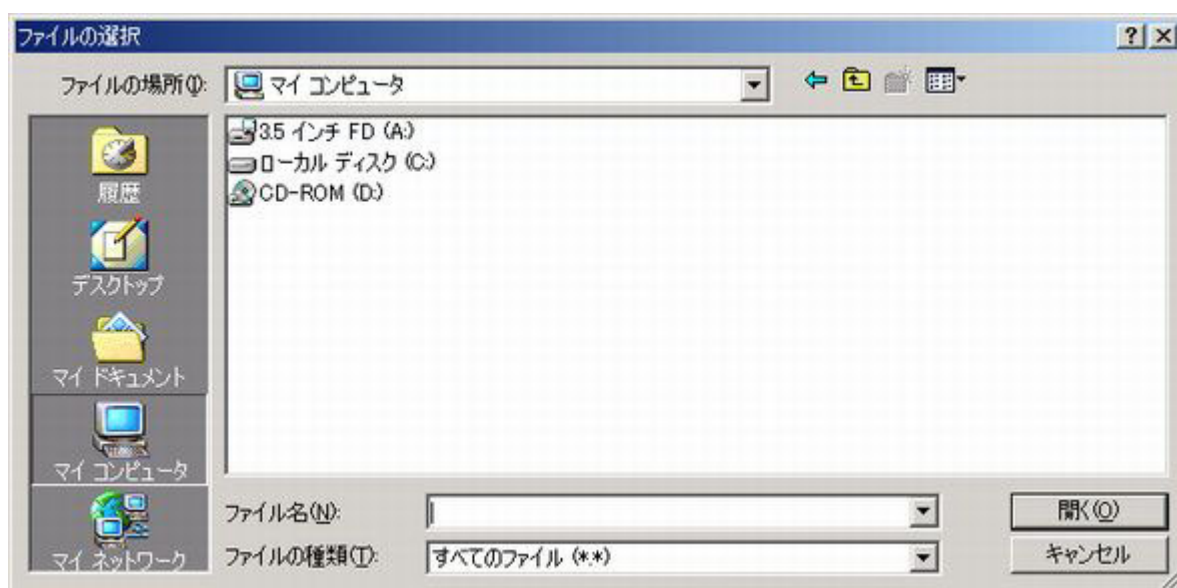
画面左側のファイル／フォルダー一覧より、登録したい場所をクリックします。

個人フォルダ：プライベートフォルダとして利用でき、ファイルをアップロードした人しか閲覧できません。

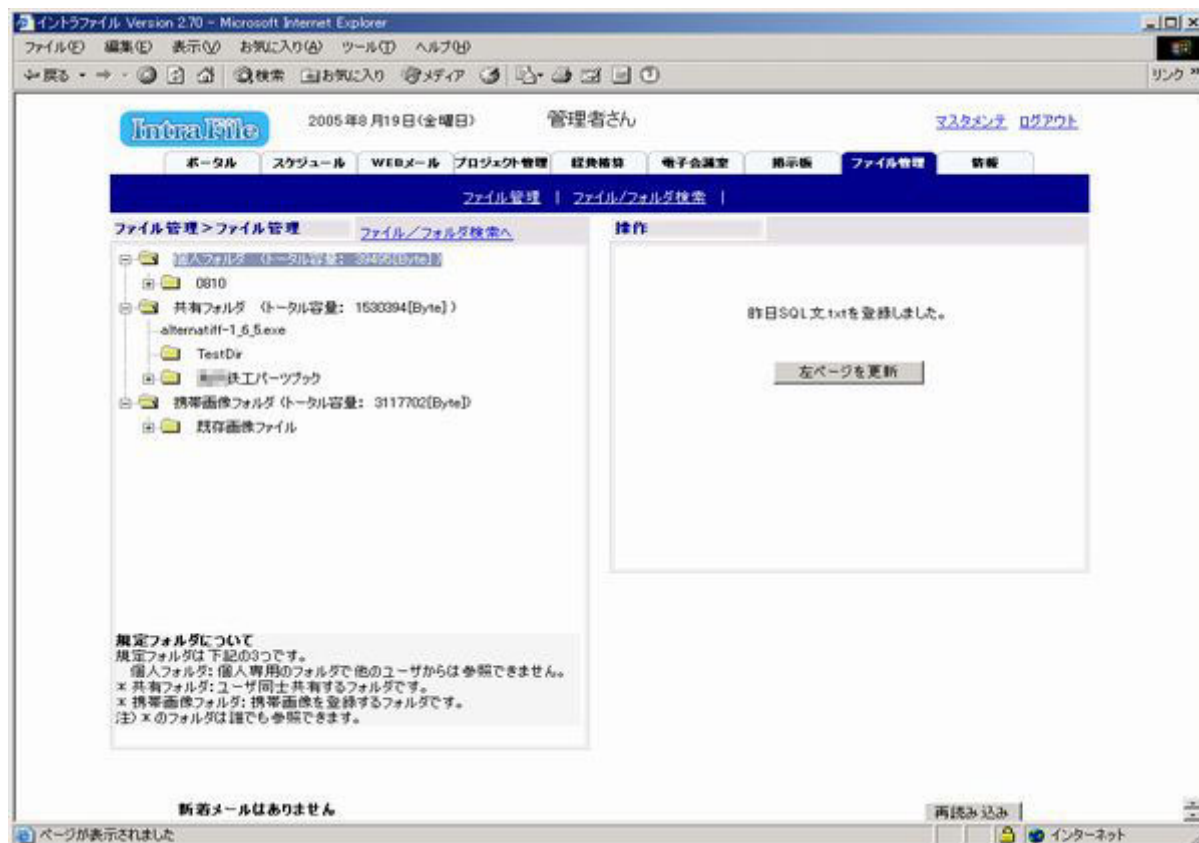
共有フォルダ：すべての人が閲覧できます。



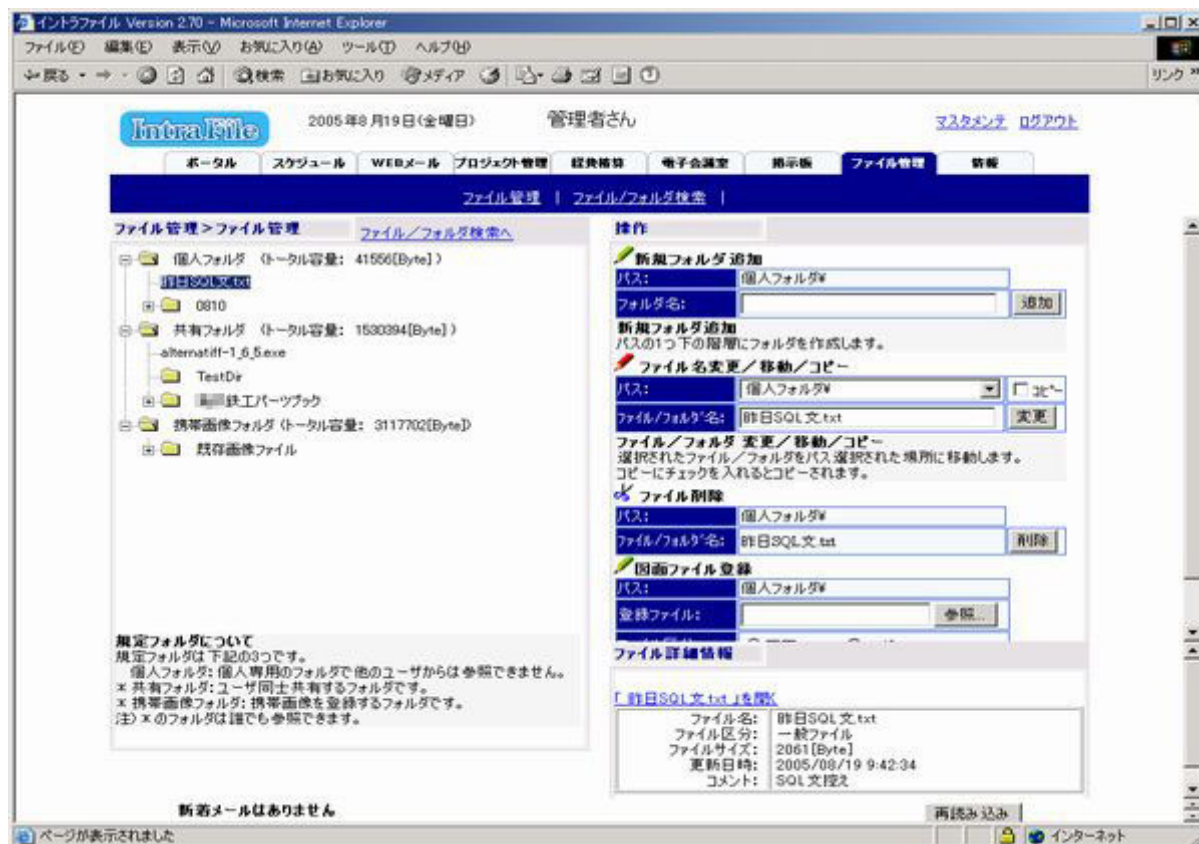
画面右側、操作の図面ファイル登録より参照ボタンをクリックすると、下記のようなファイルを選択できるダイアログボックスを表示します。アップロードしたいファイルを選択してください。



登録のボタンをクリックしてください。「(ファイル名)を登録しました。」のメッセージが表示されます。

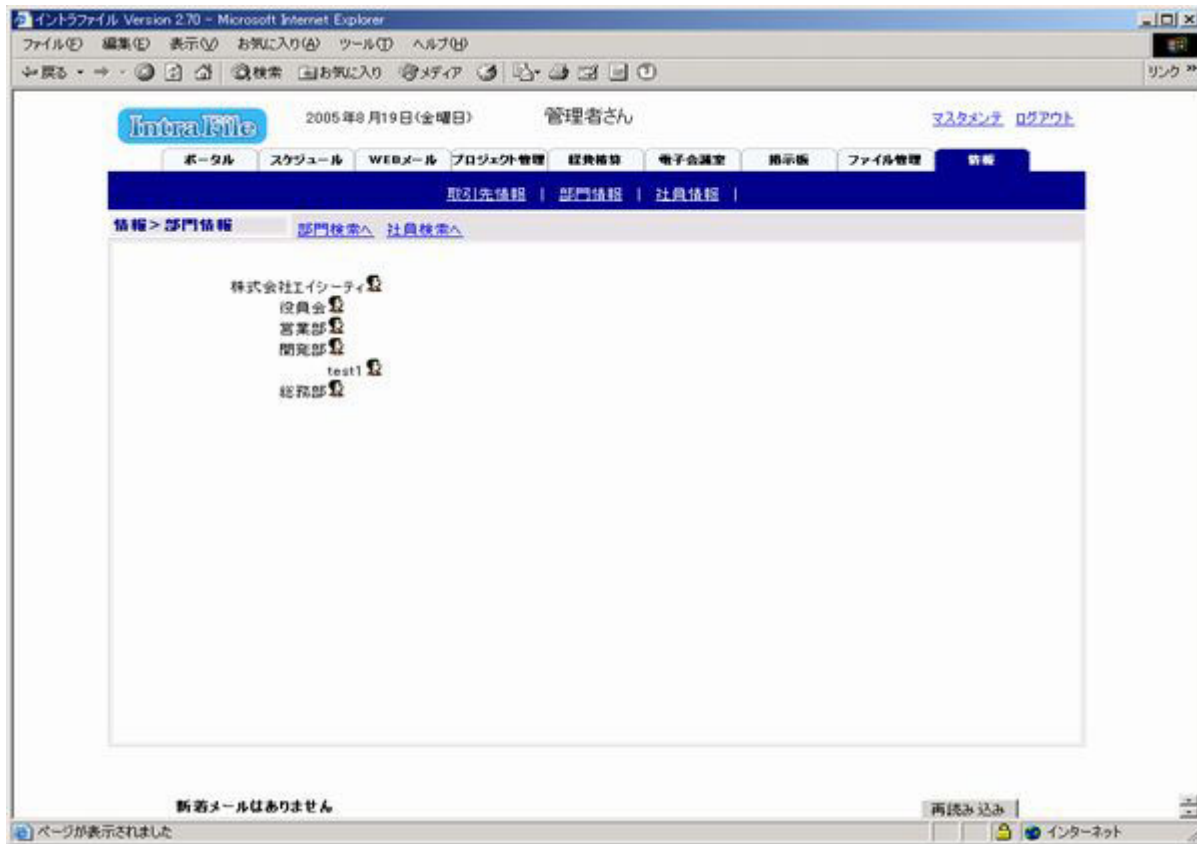


左ページを更新ボタン をクリックして、先ほどアップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。



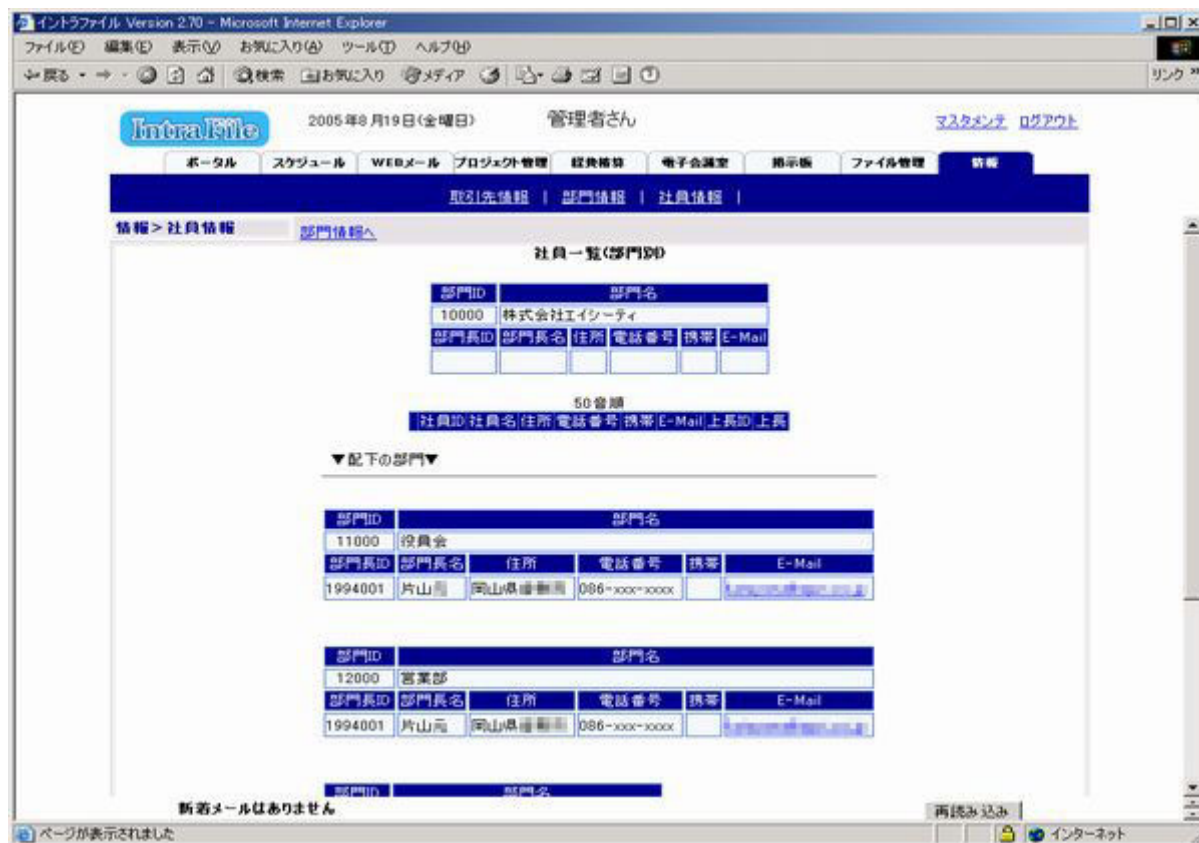
部門・社員情報

情報 をクリックすると、下のよう部門一覧が表示されます。



をクリックすることにより、クリックした部門／社員情報と配下の部門／社員情報をまとめて表示します。

E-Mail 欄に、アドレスが表示されている場合は、アドレス上でクリックすると
Web メール の新規作成画面が表示され、件名、内容等を入力して、送信することができます。
詳しくは Web メール を参照ください。



The screenshot shows the IntraFile web application running in Microsoft Internet Explorer. The interface includes a navigation menu with options like 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費格納', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '検索'. The main content area displays '社員一覧(部門別)' (Employee List by Department). It features two tables: one for the top-level department (10000, 株式会社エイシーティ) and another for its sub-departments (11000, 役員会 and 12000, 営業部). Each table lists employee details such as ID, name, address, phone number, and email. A message at the bottom states '新着メールはありません' (No new mail).

部門ID	部門名
10000	株式会社エイシーティ

部門ID	部門長名	住所	電話番号	携帯	E-Mail
11000	役員会				
12000	営業部				

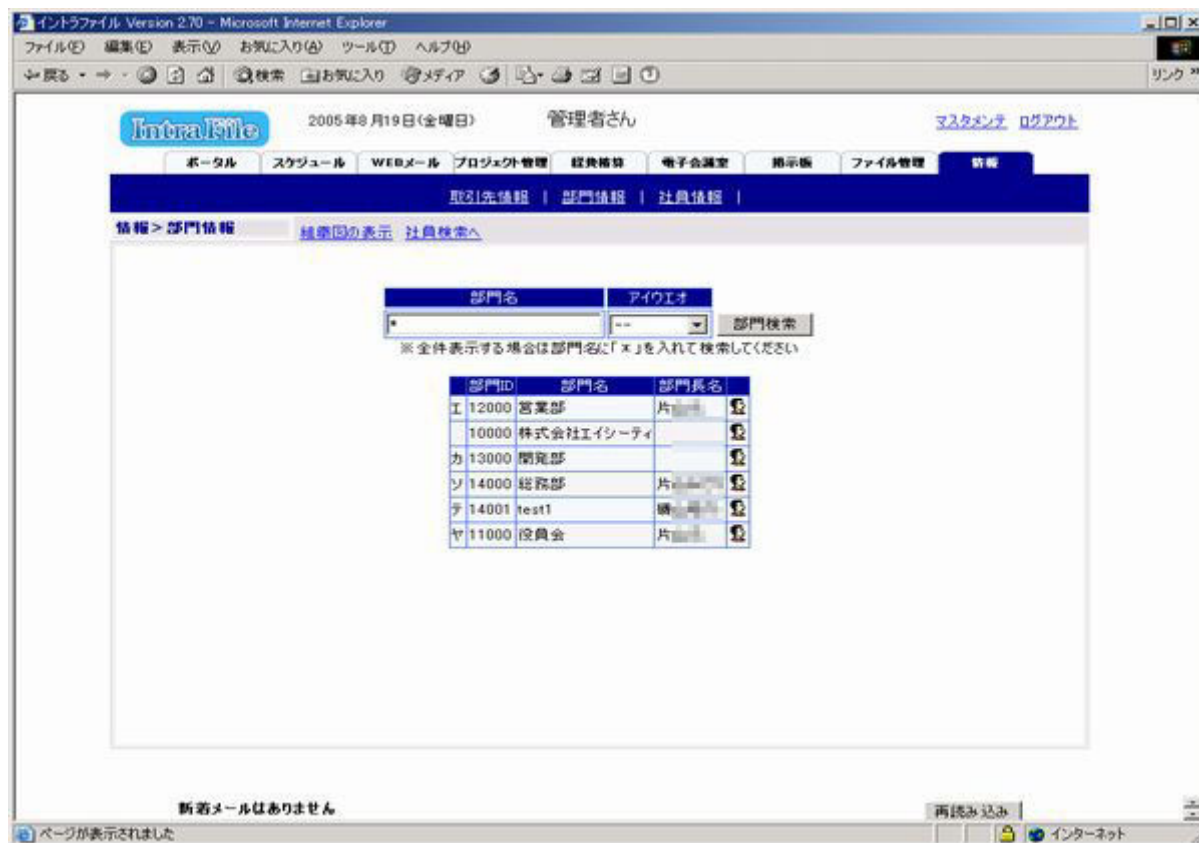
社員ID	社員名	住所	電話番号	携帯	E-Mail
1994001	片山 剛	岡山県倉敷市	086-xxxx-xxxx		

部門検索より、登録されている部門について検索できます。
社員検索より、登録されてある社員について検索できます。

部門情報の検索

検索条件を入力／選択して、部門検索 ボタンをクリックすると、該当する部門情報を表示します。

検索結果のをクリックすることにより、所属する社員を表示させることができます。



部門名 アイコン

部門検索

※ 全件表示する場合は部門名に「*」を入れて検索してください

部門ID	部門名	部門長名
12000	営業部	片山
10000	株式会社エイシーティ	片山
13000	開発部	片山
14000	総務部	片山
14001	test1	片山
11000	役員会	片山

社員情報の検索

検索条件を入力／選択して、社員検索 ボタンをクリックすると、該当する社員情報を表示します。

E-Mail 欄に、アドレスが表示されている場合は、アドレス上でクリックすると WEB メール の新規作成画面が表示され、件名、内容等を入力して、送信することができます。詳しくは WEB メール を参照ください。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

2005年8月19日(金曜日) 管理者さん

ポータル スケジュール WEBメール プロジェクト管理 経費精算 電子会議室 掲示板 ファイル管理 検索

取引先情報 | 部門情報 | 社員情報 |

情報 > 社員情報

社員名 アイウエオ

管理者 == 社員検索

※ 全件表示する場合は社員名に「*」を入れて検索してください

50音順

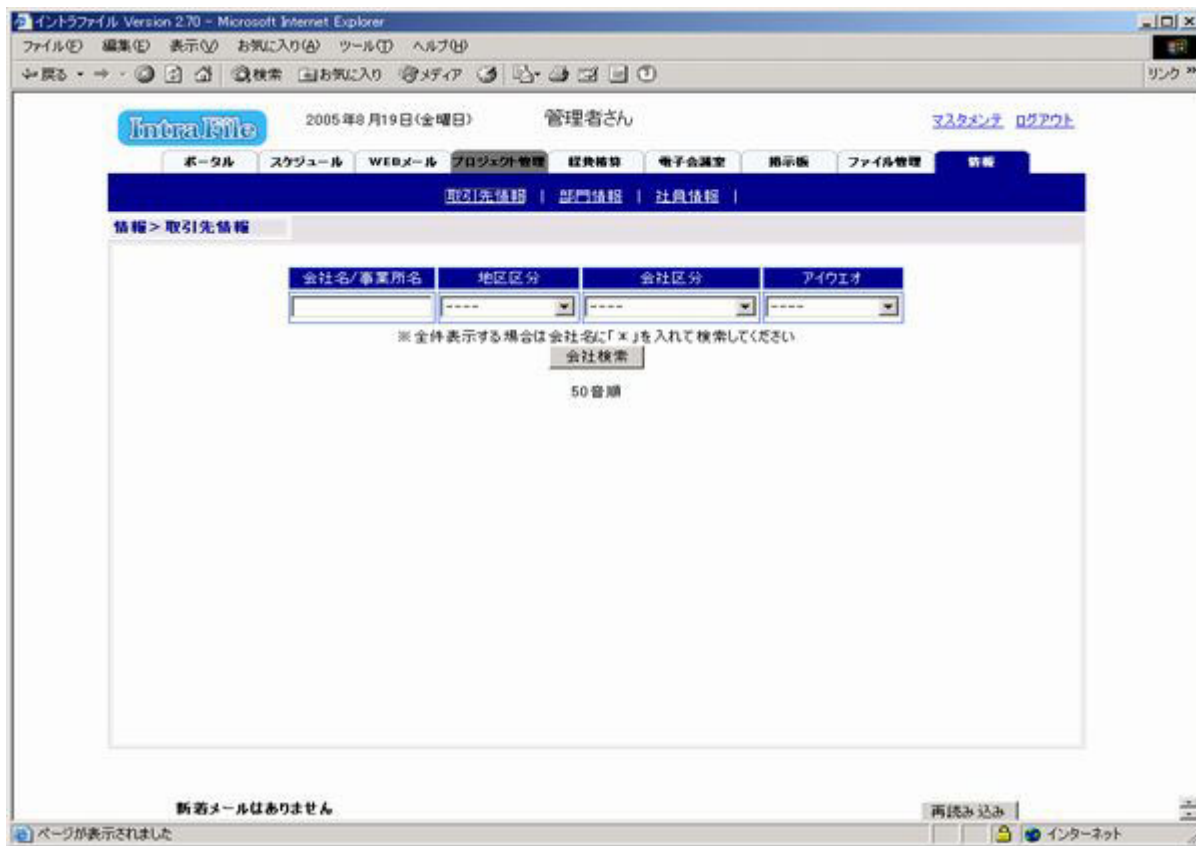
社員ID	社員名	住所	電話番号	携帯	E-Mail	上長ID	上長
力2005001	管理者				info@apc1.co.jp		

新着メールはありません

再読み込み インターネット

取引先情報

取引先情報 をクリックすると、取引先情報の検索画面を表示します。



The screenshot shows the IntraFile web application interface. At the top, there's a header with the IntraFile logo, the date "2005年8月19日(金曜日)", and the user "管理者さん". Below the header is a navigation bar with tabs: ボータル, スケジュール, WEBメール, プロジェクト管理, 経費精算, 電子会議室, 掲示板, ファイル管理, and 情報. The "情報" tab is selected, and within it, "取引先情報" is highlighted. Below this, there's a sub-header "情報 > 取引先情報". The main content area contains a search form with four input fields: "会社名/事業所名", "地区区分", "会社区分", and "アイウエオ". Below these fields is a note: "※ 全件表示する場合は会社名に「*」を入れて検索してください". There is a "会社検索" button and a "50音順" link. At the bottom of the page, there's a status bar with "新着メールはありません" and a "再読み込み" button.

取引先を検索したい場合は、取引先情報より検索する方法 を参照ください。

新規に取引先を登録したい場合は、取引先の登録 を参照ください。

取引先検索について

検索条件を入力して、検索 ボタンをクリックすると、下記のように表示されます。

The screenshot shows the IntraFile Version 2.70 web application interface. The top navigation bar includes links for 'ポータル', 'スケジュール', 'WEBメール', 'プロジェクト管理', '経費精算', '電子会議室', '掲示板', 'ファイル管理', and '情報'. The main content area is titled '取引先情報' and contains a search form with the following fields: '会社名/事業所名' (Company/Office Name), '地区区分' (Regional Division), '会社区分' (Company Division), and 'アイウエオ' (A-I-U-E-O). The search results are displayed in a table with columns: '仮 取引先名' (Assumed Customer Name), '事業所名 住所' (Office Name Address), and '電話番号' (Phone Number). The results are sorted by 50 phonetic order (50音順). The first two results are 'TEST TORIHKISAKI' and 'TESTTORIHKISAKI', both located in '岡山県岡山市' (Okayama Prefecture, Okayama City) with phone number '086-000-0000'. The page indicates '2件(1/1ページ)' (2 items, 1/1 page) and includes a '再読み込み' (Reload) button.

仮 取引先名	事業所名 住所	電話番号
TEST TORIHKISAKI	岡山県岡山市	086-000-0000
TESTTORIHKISAKI	岡山県岡山市	086-000-0000

★検索結果が多くなり複数のページが表示されると、

1.エィ のようにページの頭文字が表示されます。

検索結果は 50 音順に並んでいる為、目的の取引先を瞬時に検索できます。

検索結果より、詳細 をクリックすると、取引先に対してすべての情報が表示されます。

イントラファイル Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer

取引先詳細情報

－ 企業情報－【 正規登録:200508001 】

取引先名	TESTTORIHIKISAKI2		
カナ	テストトリヒキサキ		
事業所名			

－ 所在地－

郵便番号	701-0000	地区区分	岡山市
住所	岡山県岡山市		
TEL	086-000-0000	FAX	086-000-0000
ホームページ			
E-MAIL			

－ 詳細情報－

会社区分	サービス	取引ランク	
社員数		信用	
売上高		決算月	
備考			
業務			

営業スケジュール	次回目標訪問年月	ランク	引合	受注
			無	無
	訪問予定日	最終訪問日		
	訪問予定日(会社)	最終訪問日(会社)		

－ 添付ファイル情報－

取引先

－ 担当者情報－

担当者	部署	役職	E-MAIL	TEL1	TEL2	FAX
-----	----	----	--------	------	------	-----

取引先の更新 担当者の更新 訪問履歴 購買履歴

ページが表示されました インターネット

取引先の更新 をクリックすると、取引先に対して編集ができます。

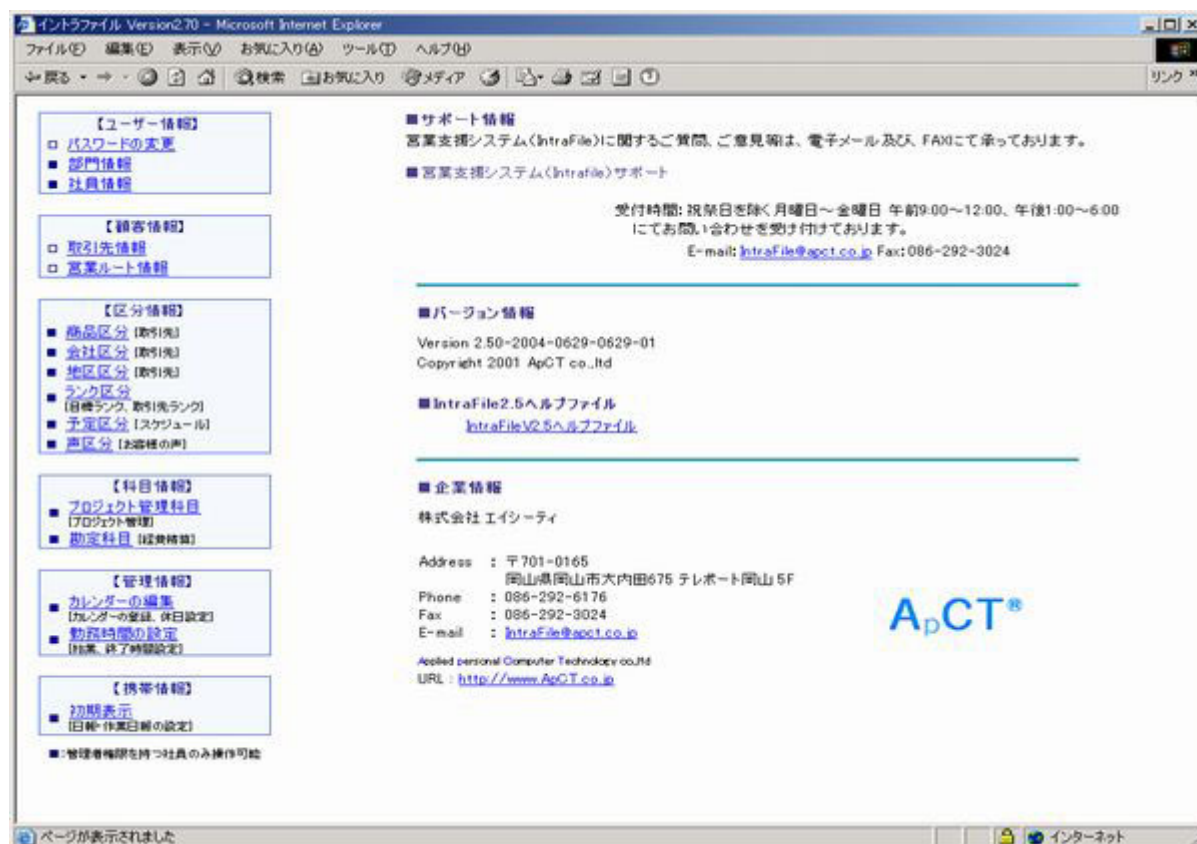
担当者の更新 をクリックすると、取引先に対しての担当者を編集することができます。

訪問履歴 ボタンをクリックすると、過去に訪問した日報の履歴を見る事ができます。

購買履歴 ボタンをクリックすると、過去に購買した履歴を見る事ができます。

マスタメンテナンスメニュー

マスタメンテナンス をクリックすると、下記の画面が表示されます。



～マスタメンテナンスの各メニューについて～

【ユーザー情報】

- ☐ [パスワードの変更](#)
- [部門情報](#)
- [社員情報](#)

【顧客情報】

- ☐ [取引先情報](#)
- ☐ [担当者情報](#)
- ☐ [営業ルート登録](#)

【区分情報】

- [商品区分](#)
- [会社区分](#)
- [地区区分](#)
- [ランク区分](#)
- [予定区分](#)
- [声区分](#)

【科目情報】

- [プロジェクト管理科目](#)
- [勘定科目](#)

【管理情報】

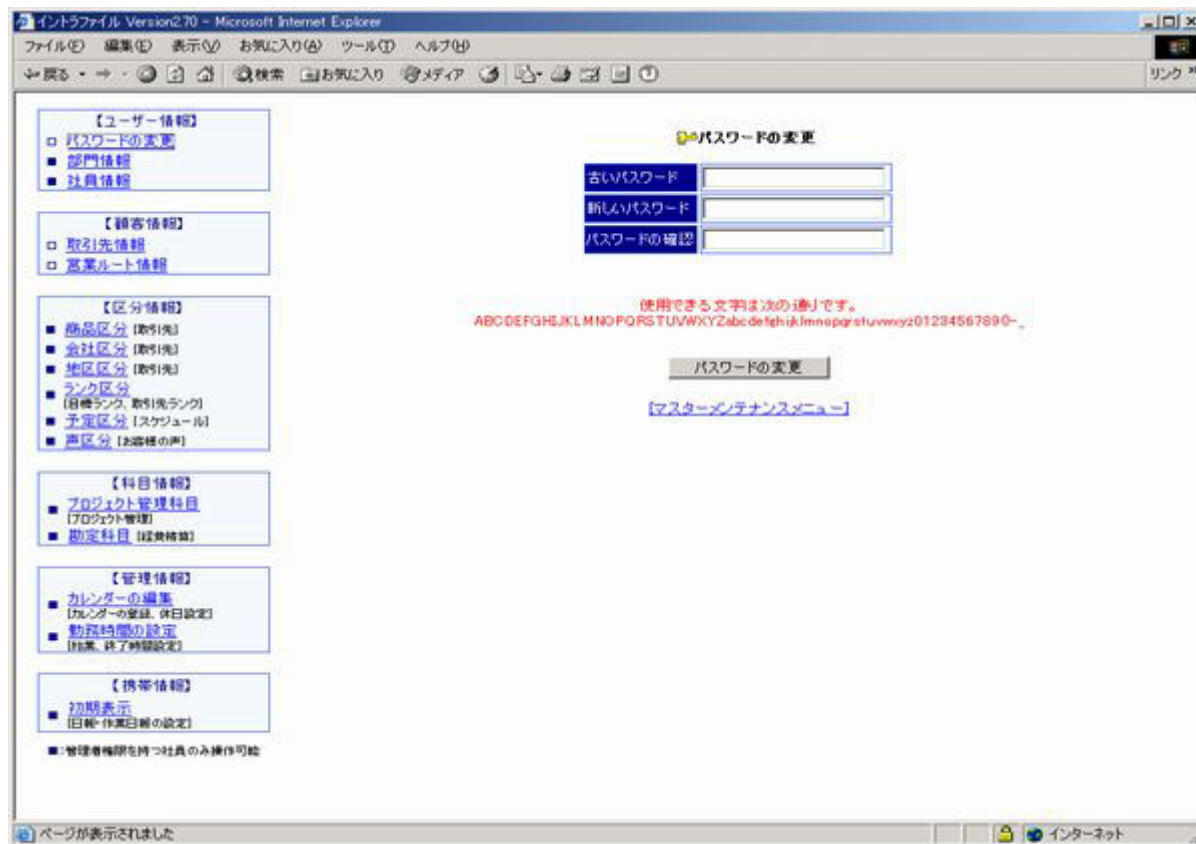
- [カレンダーの編集](#)
- [勤務時間の設定](#)

備考：

- 管理者権限が必要なメニュー
- ☐ 管理者権限を必要としないメニュー

パスワードの変更

ユーザ情報のパスワード変更をクリックしてください。



ログイン時のパスワードを変更する場合は、パスワードの変更について を参照ください。

パスワードの変更について

新しいパスワードを入力して パスワードの変更 ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web browser window titled 'イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows a URL starting with 'http://'. The page content is divided into a sidebar on the left and a main area on the right.

Sidebar (Left):

- 【ユーザー情報】
 - パスワードの変更
 - 部門情報
 - 社員情報
- 【顧客情報】
 - 取引先情報
 - 営業ルート情報
- 【区分情報】
 - 商品区分 [取引先]
 - 会社区分 [取引先]
 - 地区区分 [取引先]
 - ランク区分 [自機ランク, 取引先ランク]
 - 予定区分 [スケジュール]
 - 声区分 [お客様の声]
- 【科目情報】
 - プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
 - 勘定科目 [経費精算]
- 【管理情報】
 - カレンダーの編集 [カレンダーの登録, 休日設定]
 - 勤務時間の設定 [出勤, 終了時間設定]
- 【携帯情報】
 - 初期表示 [日報・作業日報の設定]

Main Area (Right):

パスワードの変更

古いパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

使用できる文字は次の通りです。
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz01234567890-_
~

パスワードの変更

[【マスターメンテナンスメニュー】](#)

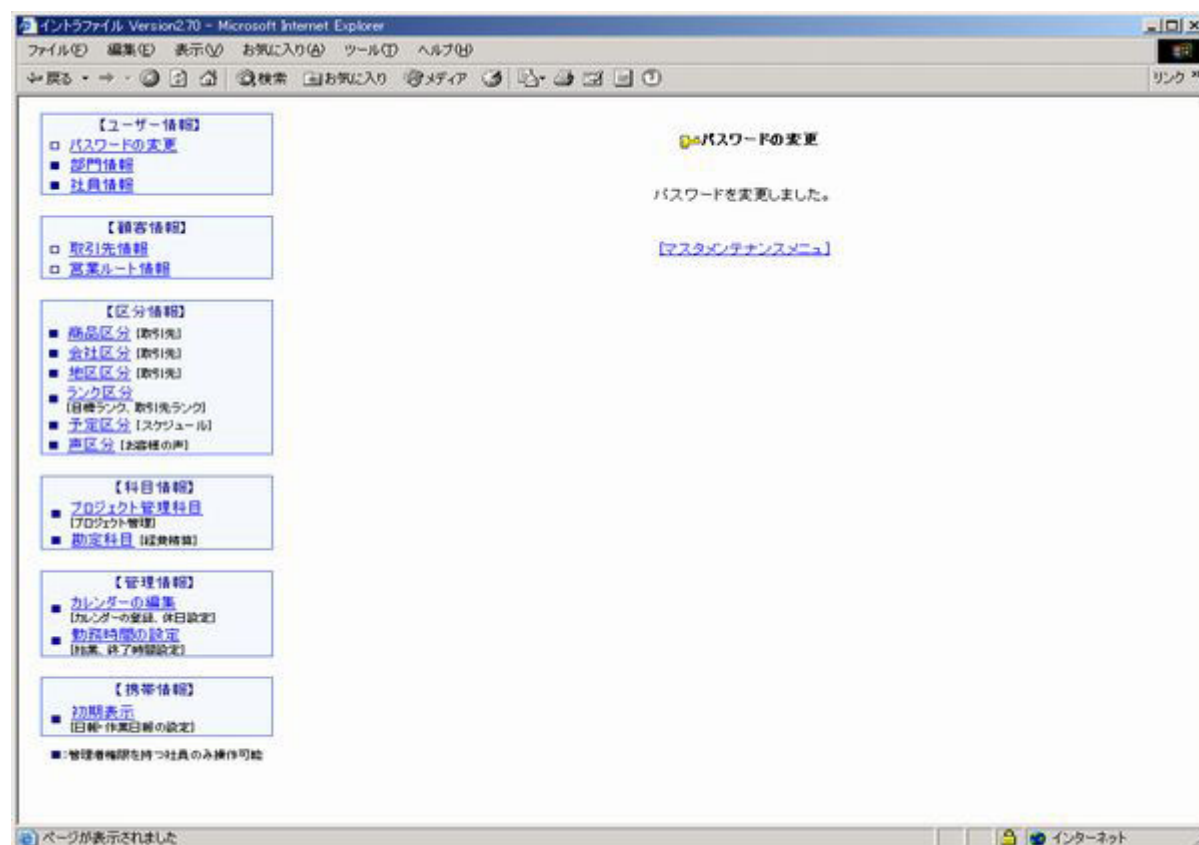
ページが表示されました

注)パスワードに使用できる文字には制限があります。使用できる文字は下記の通りです。

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz01234567890-_
~

パスワード変更完了画面が表示されます。

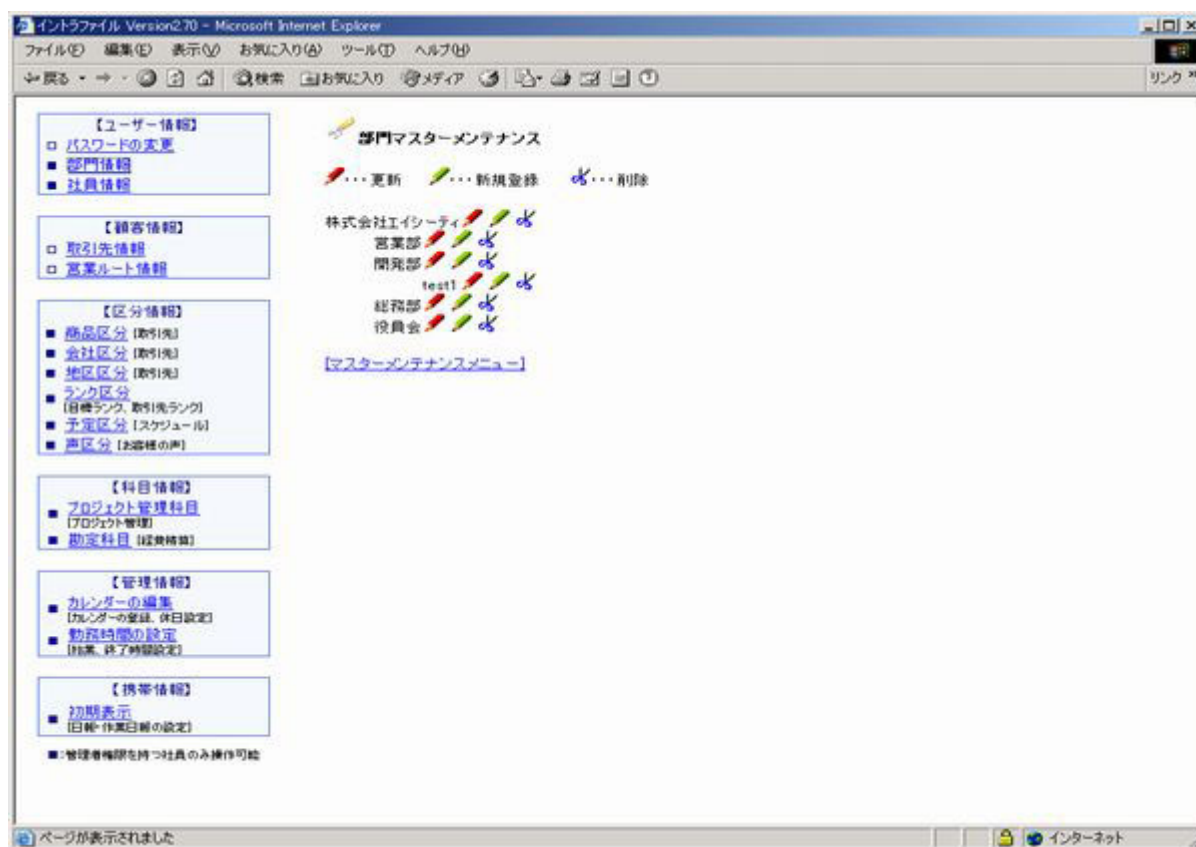
次回ログインからは変更後のパスワードでログインしてください。



部門情報

ユーザ情報の部門情報をクリックしてください。

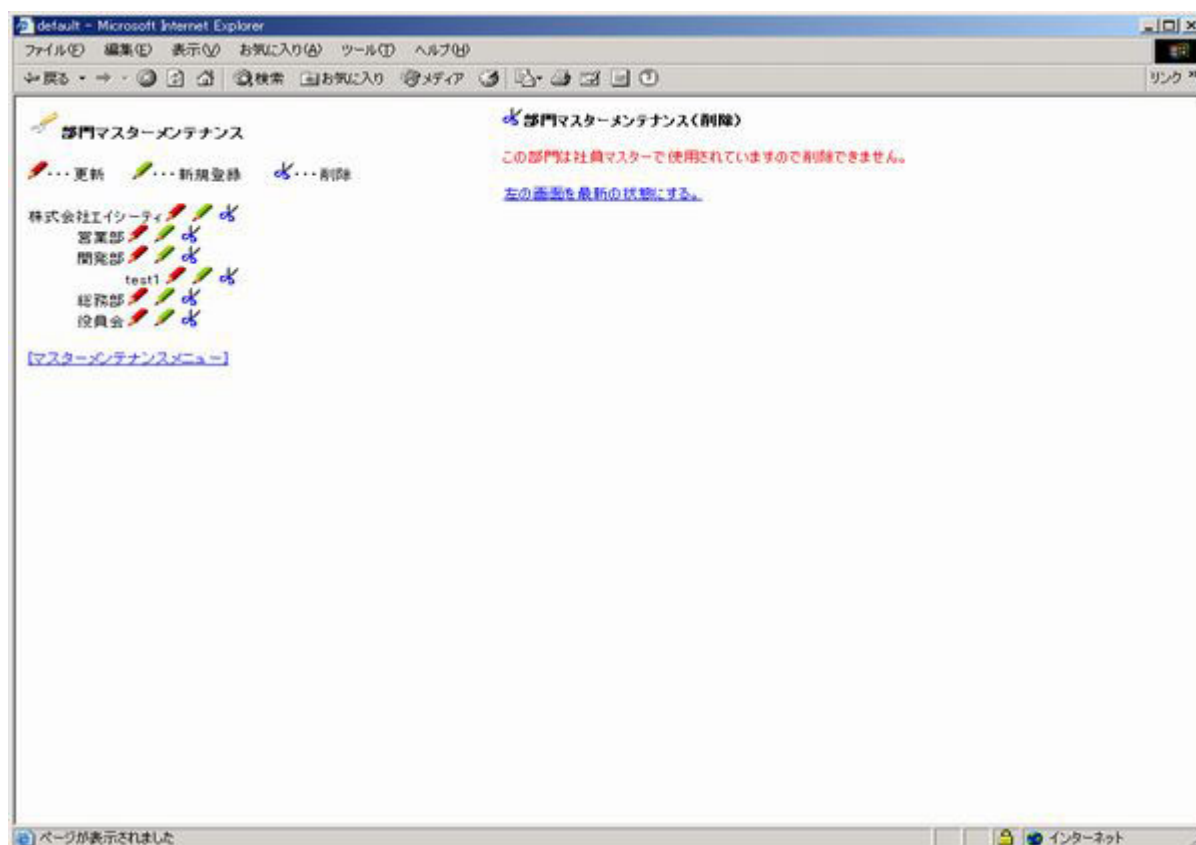
注)部門情報の 登録／編集／削除 には、管理者権限が必要です



・・・更新、・・・新規登録、・・・削除のアイコンをクリックして作業を行ってください。

※ 新規作成 については、クリックした部門を親部門として登録します。

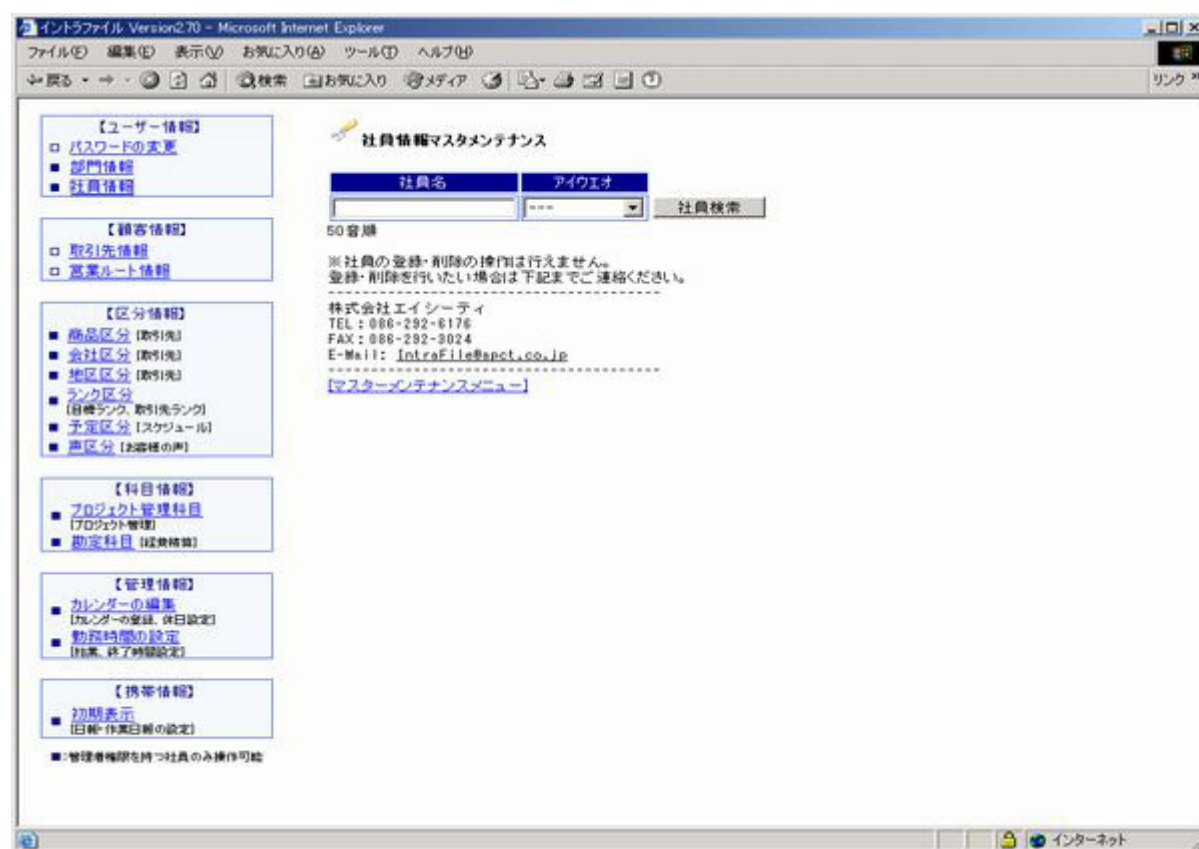
注)部門の削除を行なう場合、削除したい部門が他で使用されている場合には
下記のようなエラーが表示され削除できません



社員情報

ユーザ情報の社員情報をクリックしてください。

注)社員情報の **編集** には、管理者権限が必要です



検索条件を入力して、社員検索 ボタンより検索します。

社員情報及びアクセス権の変更については、社員情報の編集 を参照ください。

□社員の登録・削除の操作は行なえません。

登録・削除を行ないたい場合は下記までご連絡ください。

株式会社エイシーティ

TEL : 086-292-6176

FAX : 086-292-3024

E-Mail: intrafile@apct.co.jp

社員情報の編集

検索条件を入力して、社員検索 ボタンより検索します。

＜管理者権限＞権限を設定することにより、以下の操作を制限できます。

注)管理者権限を持っている社員は、自分の管理者権限を外す事はできません

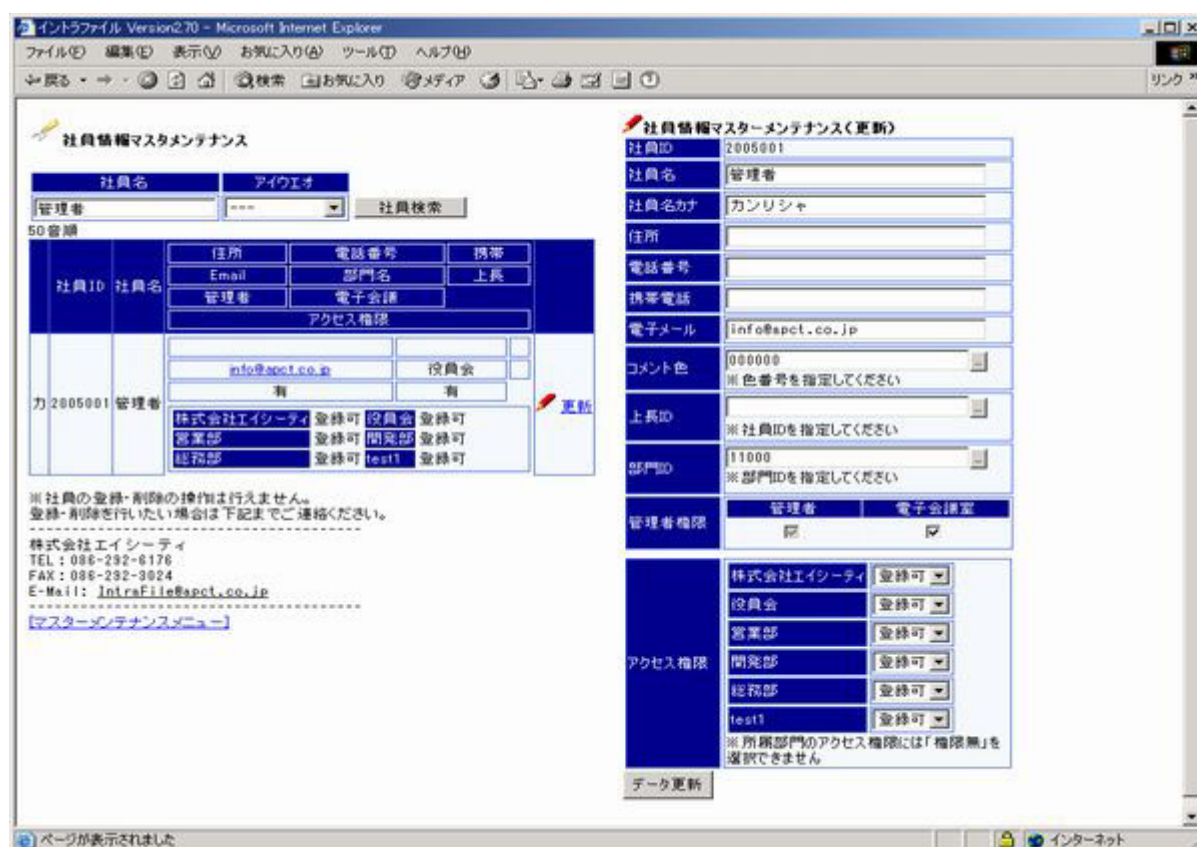
管理者	基本的にすべての操作に制限はありません。
電子会議室	電子会議の進捗状況を変更する為の権限です。

＜アクセス権限＞部門ごとに設定することにより、以下のようにみんなの予定等の参照/操作を制限できます。

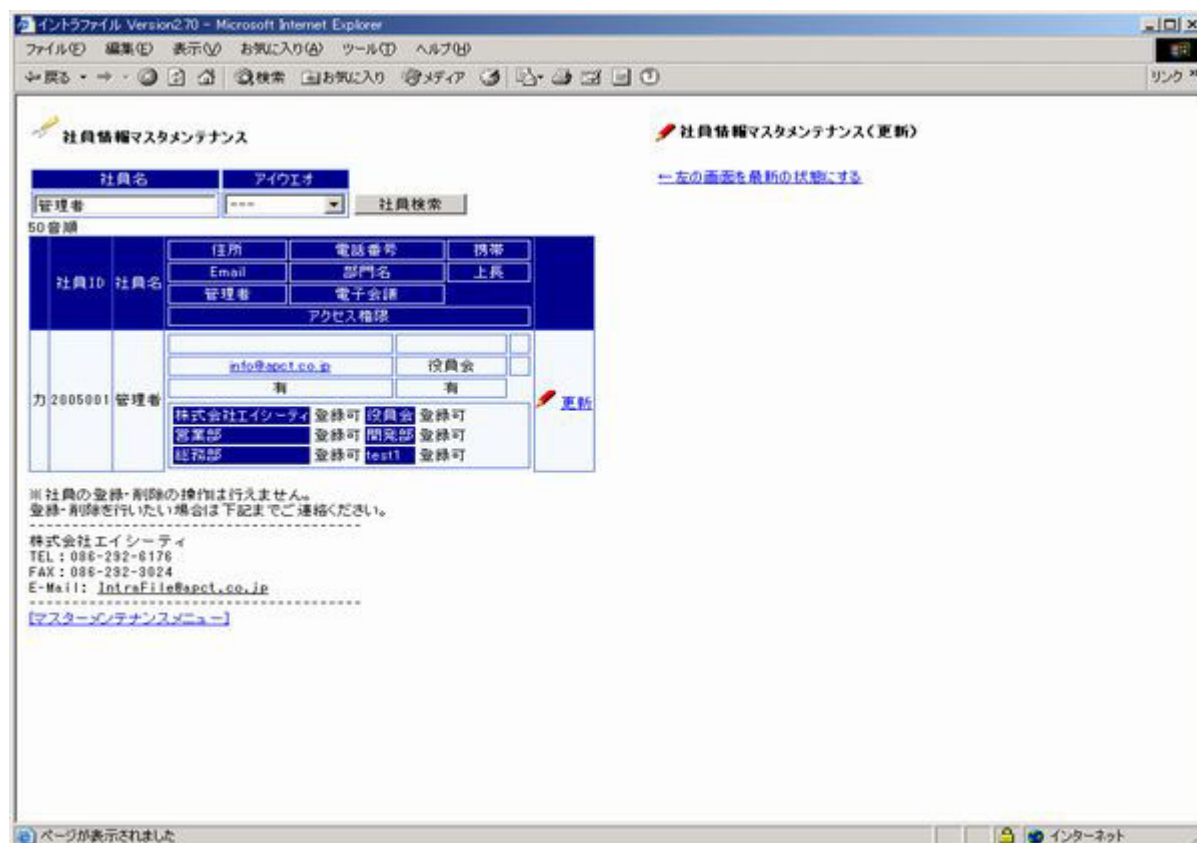
注)自分の所属する部門は 権限無し には設定できません

権限無し	みんなの予定で 参照/予定の登録/変更/削除 すべて利用不可能です。 部門が新規に追加された場合、初期値に設定されるアクセス権です。
参照可	みんなの予定で 参照 する事はできます。予定の登録/変更/削除 は利用できません。
登録可	みんなの予定で 参照/予定の登録/変更/削除 すべて利用可能です。

 **更新** をクリックして、下記画面を表示させます。
各項目を変更して、**データ更新** ボタンをクリックしてください。

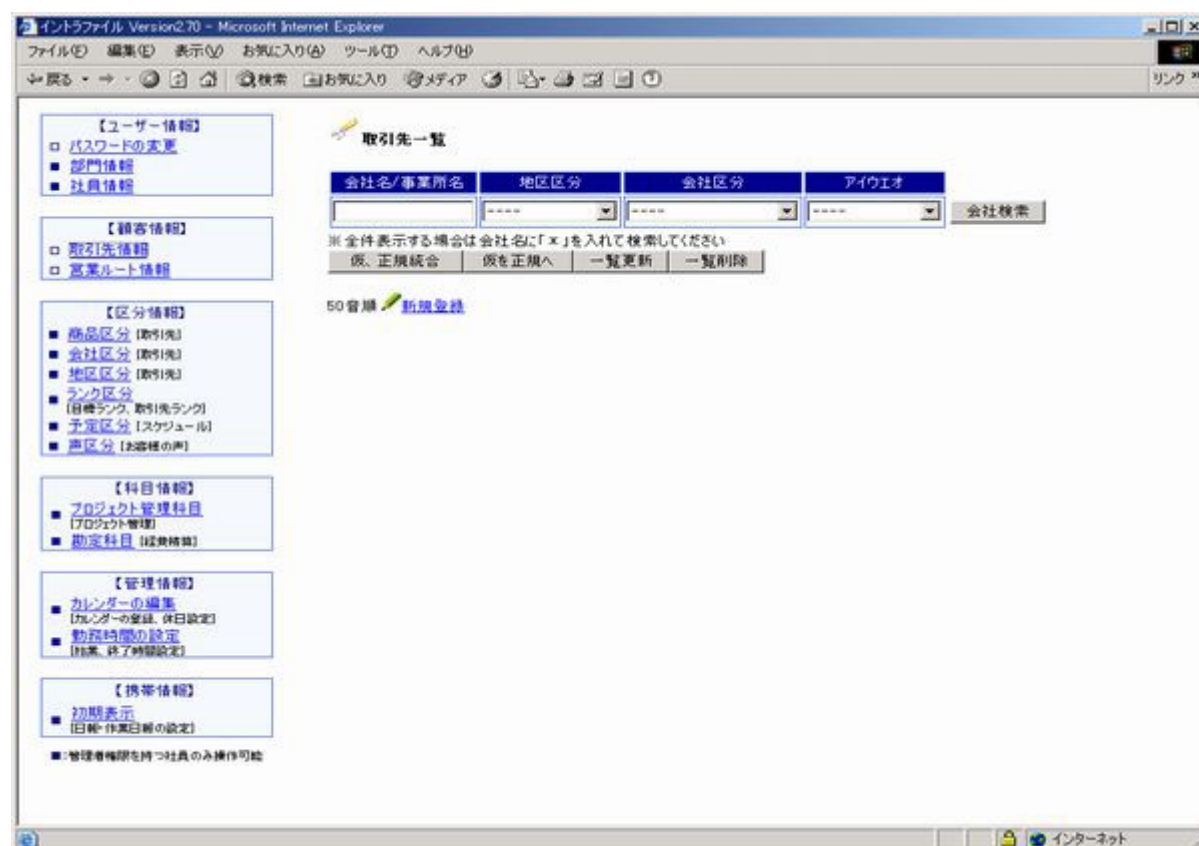


更新完了画面が表示されます。
←左の画面を最新の状態にする をクリックして、更新されているかを確認してください。



取引先情報

顧客情報の取引先情報をクリックしてください。



取引先を新規に登録する場合には **新規登録** をクリックして下さい。

登録されている取引先を検索したい場合は、取引先の検索を行なう場合 を参照ください。

登録されている取引先を編集したい場合は、取引先の編集を行なう場合 を参照ください。

—その他の操作—

仮、正規統合：仮の取引先複数社を正規の取引先に統合します。

仮を正規へ：仮の取引先を正規へ変更登録します。

一覧更新：検索で選択された取引先を一括で更新します。

一覧削除：検索で選択された取引先のうち、チェックを入れた取引先を一括で削除します。

取引先情報の登録

必要な項目を入力して 取引先の登録 ボタンをクリックしてください。

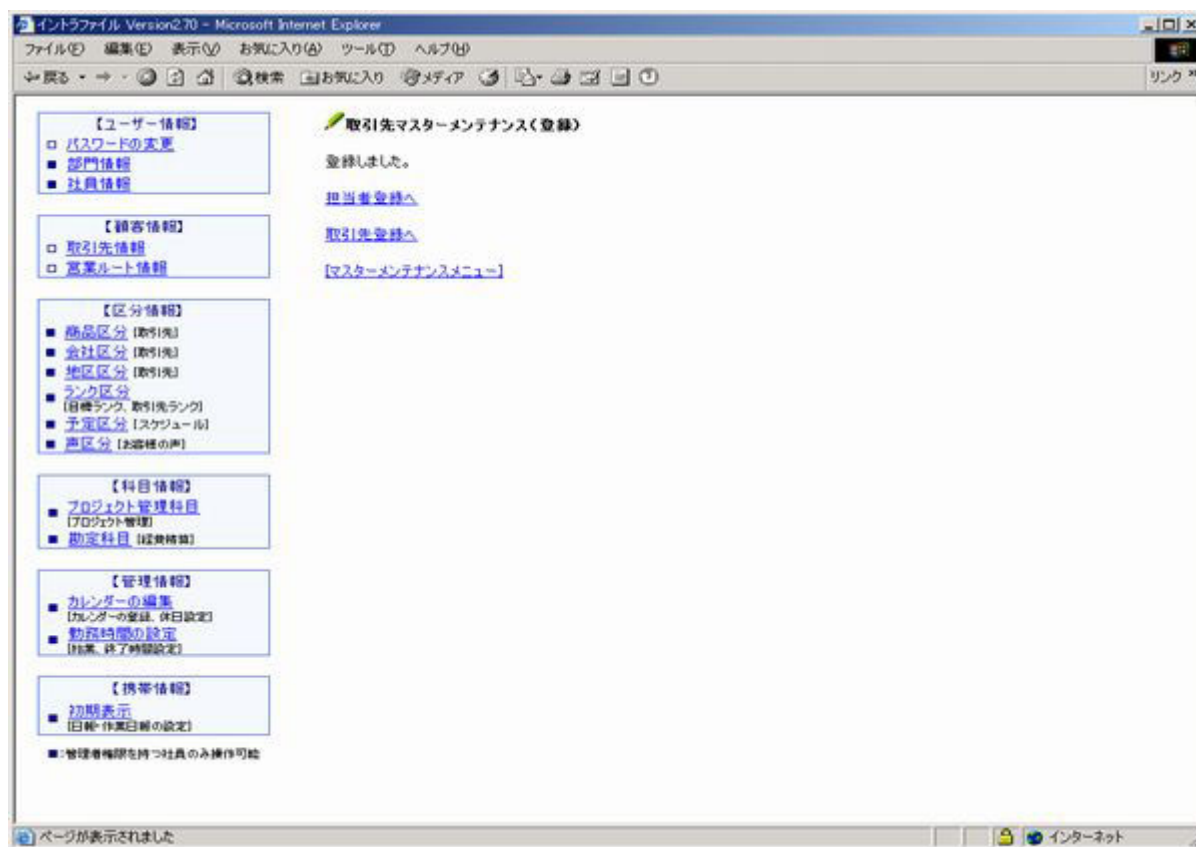
[カナで類似取引先のチェック] をクリックすることにより、カナで現在登録されている取引先を検索して確認することもできます。

注)取引先名、カナ について、必ず入力してください

登録が完了したことを画面でお知らせします。

取引先に対して担当者が分かっている場合は、担当者登録 より担当者の登録を行ないます。

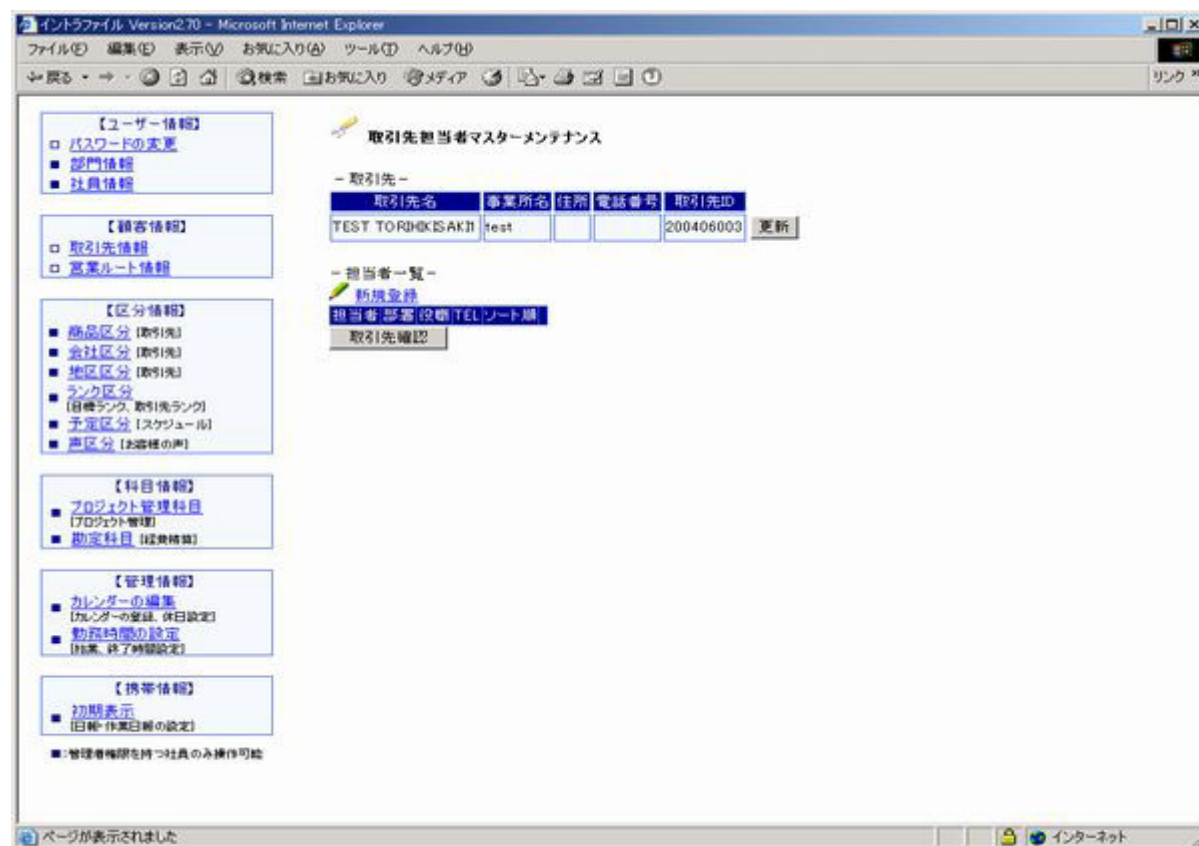
取引先を続けて登録する際は、取引先登録 より別取引先の登録を行ないます。



取引先担当者の登録

下記、取引先の担当者マスタが表示されます。

新規の場合は担当者が 1 人も登録されていないので、 **新規登録** をクリックしてください。



取引担当者の登録画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window titled 'イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows a URL starting with 'http://'. The main content area is titled '取引先担当者マスターメンテナンス(登録)' (Customer Master Maintenance (Registration)).

Left Sidebar Menu:

- 【ユーザー情報】
 - パスワードの変更
 - 部門情報
 - 社員情報
- 【顧客情報】
 - 取引先情報
 - 営業ルート情報
- 【区分情報】
 - 商品区分 [取引先]
 - 会社区分 [取引先]
 - 地区区分 [取引先]
 - ランク区分 [目標ランク、取引先ランク]
 - 予定区分 [スケジュール]
 - 声区分 [お客様の声]
- 【科目情報】
 - プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
 - 勘定科目 [経費情報]
- 【管理情報】
 - カレンダーの編集 [カレンダーの登録、休日設定]
 - 勤務時間の設定 [休業、終了時間設定]
- 【携帯情報】
 - 初期表示 [日報・作業日報の設定]

Main Form Fields:

担当者	担当者A
部署	技術部
役職	課長
TEL1	000-000-0000
TEL2	
FAX	000-000-0000
E_MAIL	
ソート順	0

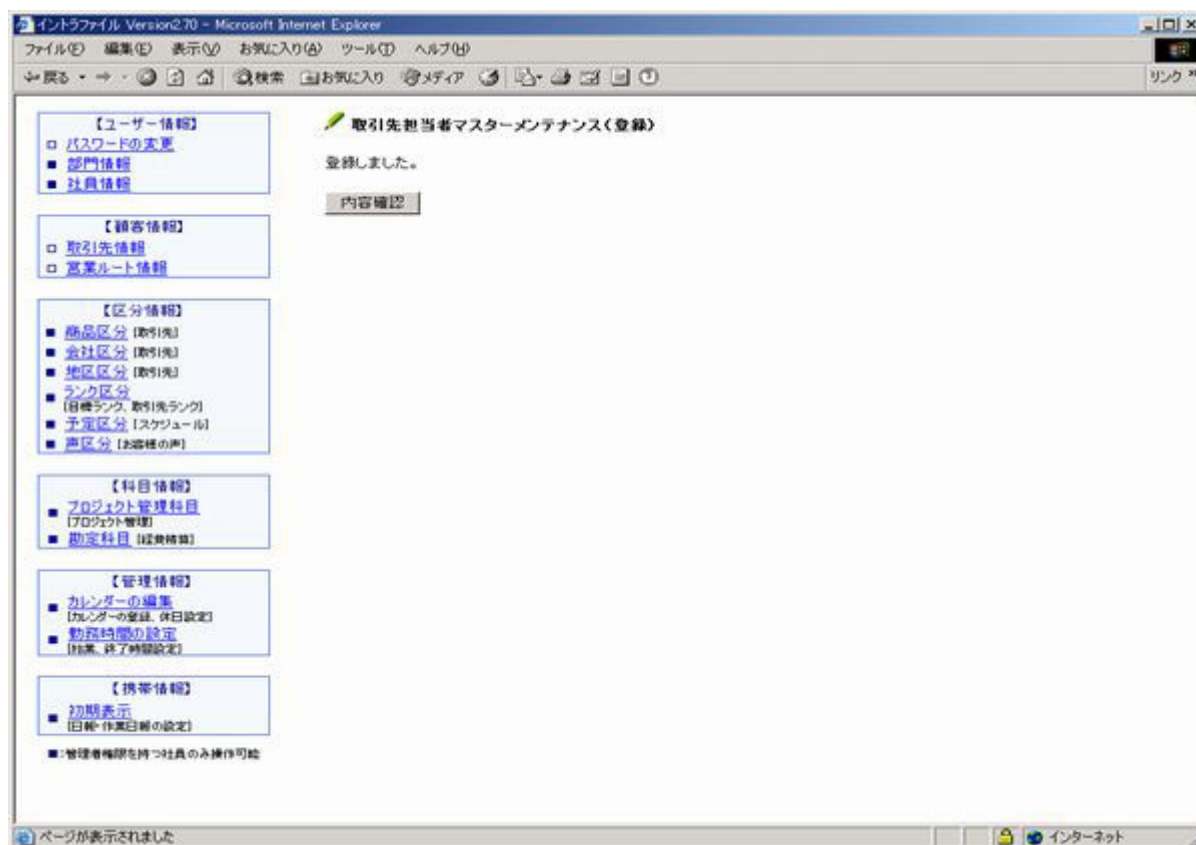
At the bottom of the form is a button labeled '担当者の登録' (Register担当者).

At the bottom of the browser window, a status bar shows 'ページが表示されました' (Page displayed) and 'インターネット' (Internet).

必要な項目を入力して 担当者の登録 ボタンをクリックしてください。
ソート順の欄については、各画面に表示されときの順番を入力します。

注) 必ず入力してください

内容確認 ボタンをクリックして、内容を確認してください。



更新：するには  更新 ボタンをクリックして編集します。

削除：するには  削除 ボタンをクリックして削除します。

担当者一覧 に登録された担当者が表示されます。再度登録する場合は、 新規登録をクリックしてください。

イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 高業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 (取引先)
- 会社区分 (取引先)
- 地区区分 (取引先)
- ランク区分 (目標ランク、取引先ランク)
- 予定区分 (スケジュール)
- 声区分 (お客様の声)

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
- 勘定科目 (経費情報)

【管理情報】

- カレンダーの編集 (カレンダーの登録、休日設定)
- 勤務時間の設定 (休業、終了時間設定)

【携帯情報】

- 初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

取引先担当者マスターメンテナンス

取引先

取引先名	事業所名	住所	電話番号	取引先ID
TEST TORIKISAKI	test			200406003

更新

担当者一覧

新規登録

担当者	部署	役職	TEL	ノート
担当者A	技術部	課長	000-000-0000	0

更新 承認

取引先確認

ページが表示されました

インターネット

取引先確認 ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 営業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 (取引先)
- 会社区分 (取引先)
- 地区区分 (取引先)
- ランク区分 (目標ランク、取引先ランク)
- 予定区分 (スケジュール)
- 声区分 (お客様の声)

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
- 勘定科目 (経費情報)

【管理情報】

- カレンダーの編集 (カレンダーの登録、休日設定)
- 勤務時間の設定 (出勤、終了時間設定)

【携帯情報】

- 初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

カネ test torihikisaki

事業所名 test

所在地

郵便番号 地区区分 広島県

住所

TEL FAX

ホームページ

E-MAIL

詳細情報

会社区分 化学 取引ランク

社員数 信用

売上高 決算月 1

備考

業務

営業スケジュール

次回目標訪問年月	ランク	引合	受注
2004年4月	SD	無	無
訪問予定日	最終訪問日		
訪問予定日(会社)	最終訪問日(会社)	2004/10/28	

添付ファイル情報

取引先

担当者情報

担当者	部署	役職	E-MAIL	TEL1	TEL2	FAX
担当者A	技術部	課長		000-000-0000		000-000-0000

取引先の更新 担当者の更新 訪問履歴 購買履歴

ページが表示されました

インターネット

取引先の更新 をクリックすると、取引先に対して編集ができます。

担当者の更新 をクリックすると、取引先に対しての担当者を編集することができます。

訪問履歴 をクリックすると、いままでに訪問した内容を確認できます。

購買履歴 をクリックすると、いままでに商品を購入した内容を確認できます。

取引先情報の検索

検索条件を入力して、会社検索 のボタンをクリックしてください。

取引先一覧

会社名/事業所名 地区区分 会社区分 アイウエオ

TEST

※ 全件表示する場合は会社名に「*」を入れて検索してください。

仮、正規統合 仮を正規へ 一覧更新 一覧削除

50音順 新規登録

仮	取引先名	事業所名	住所	電話番号	添付ファイル
t	TEST TORIKISAKI	test	岡山県岡山市	086-000-0000	更新 登録
テ	TEST TORIKISAKI		岡山県岡山市	086-000-0000	更新 登録

2件0 / 1ページ 1/1

会社名、地区区分、会社区分、アイウエオで絞り込むことが可能です。各項目を条件として検索します。

会社名での検索は、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...

※全件検索を行なう場合には、会社名欄に *(半角) を入力して、会社検索 のボタンをクリックしてください。

—その他の操作—

取引先情報の更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

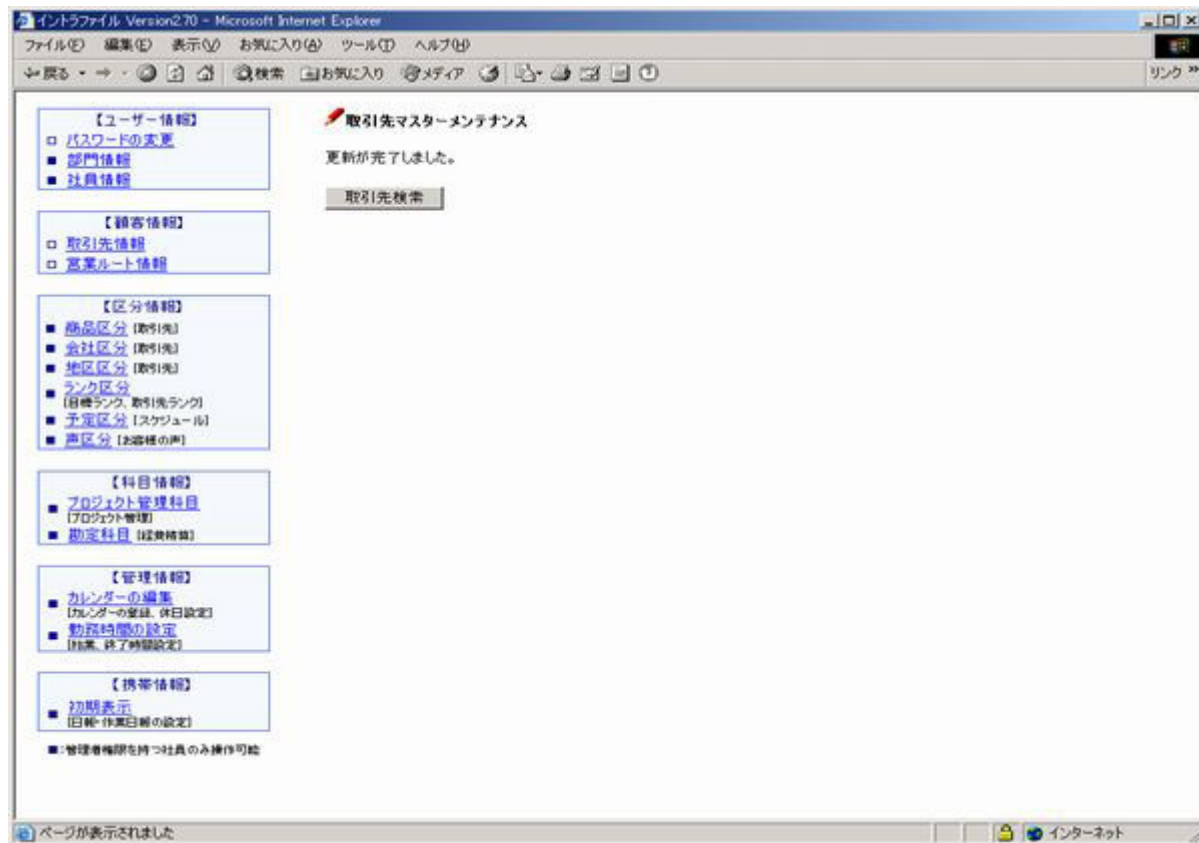
添付ファイルの登録：一覧より、添付ファイル列の登録をクリックします。

添付ファイルの登録 参照ください。

取引先について編集する場合は、まず検索します。
検索方法については、取引先の検索 を参照ください。

更新が完了したことを画面でお知らせします。

取引先検索 ボタンをクリックすると、以前の検索条件を残したままで取引先検索画面に戻ります。



—その他の操作—

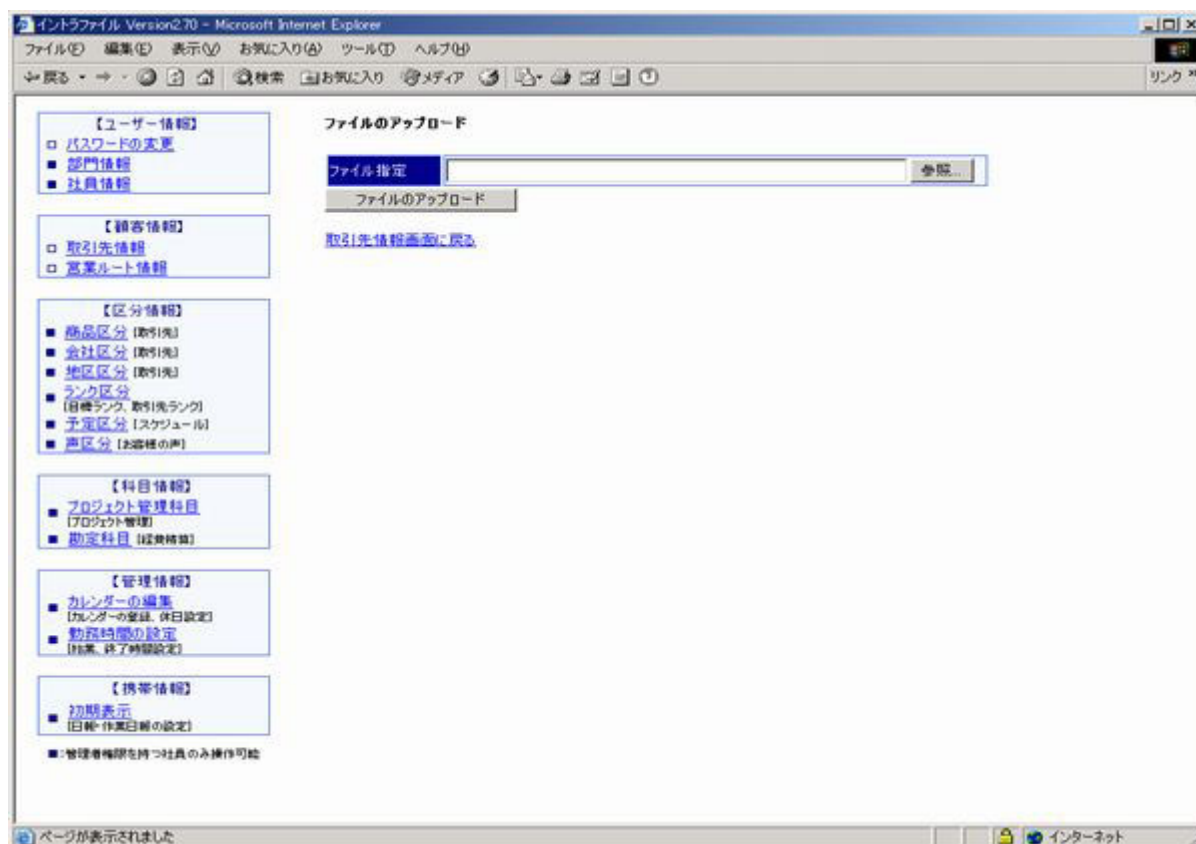
取引先の削除：取引先の削除 ボタンをクリックすることにより、編集中の取引先を削除できます。

担当者の変更：担当者の変更 ボタンをクリックすることにより、取引先に対して担当者の変更ができます。

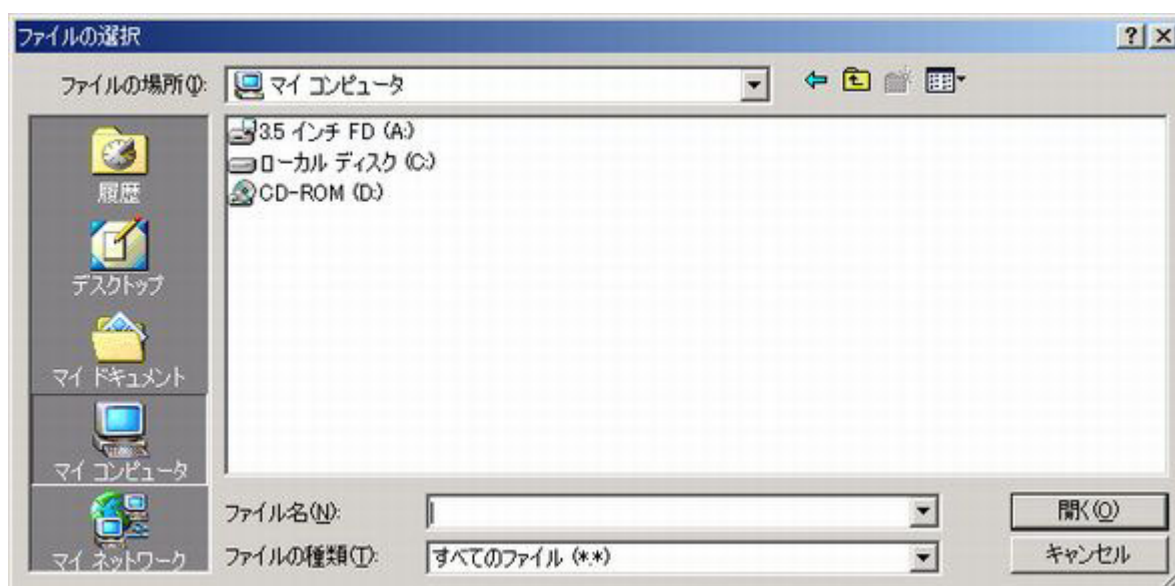
取引先検索：取引先検索 ボタンをクリックすることにより、以前の検索条件を残したままで取引先検索画面に戻ります。注)取引先の更新 をクリックしなければ更新は行われません

添付ファイルの登録

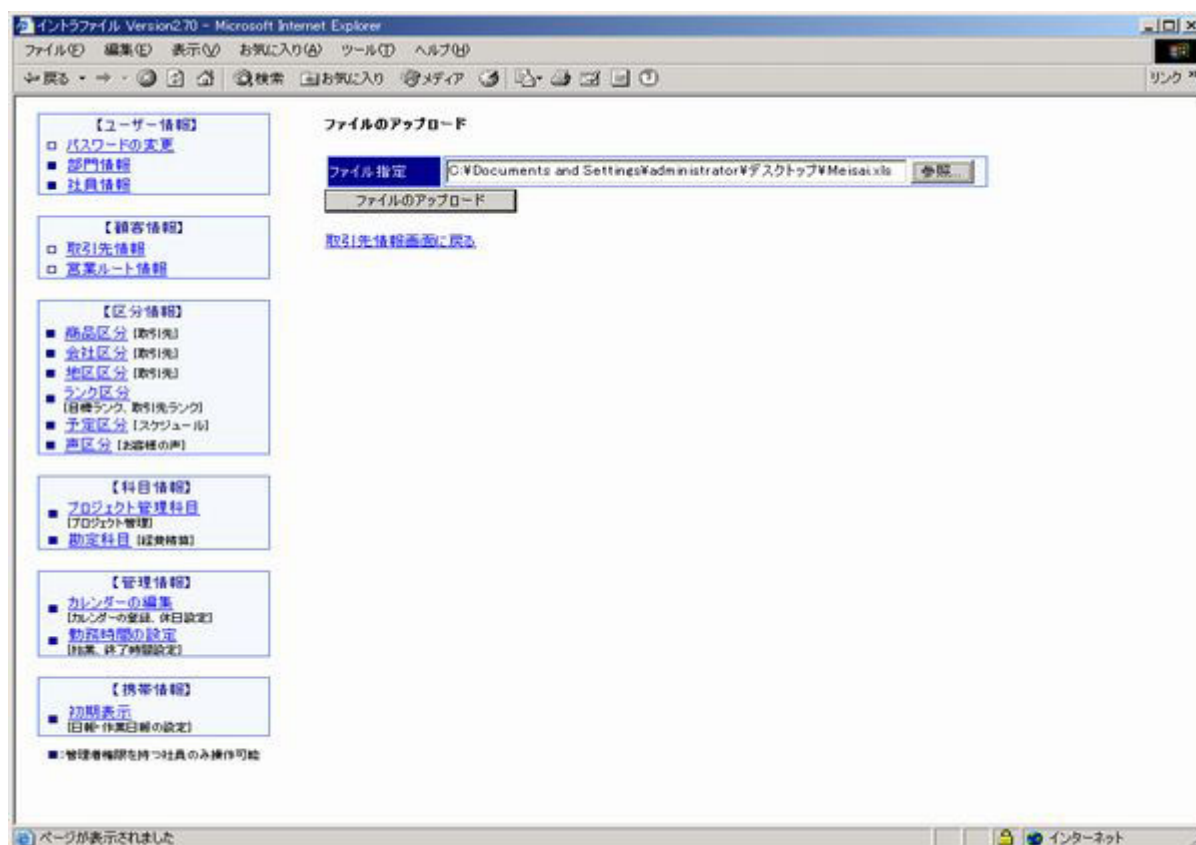
添付ファイルの 登録 をクリックしてください。すると下記のような画面が表示されます。



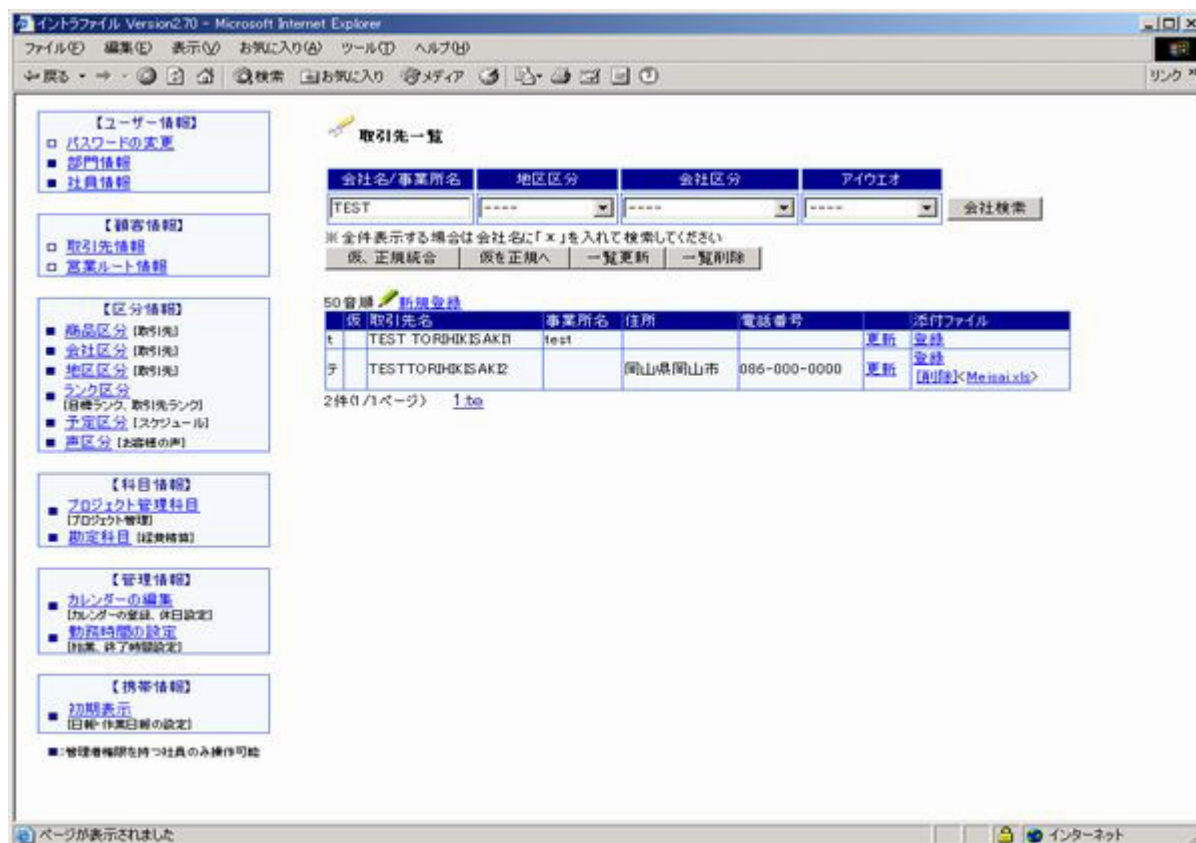
参照 ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログボックスが表示されますのでアップロードするファイルを選択してください。



ファイルのアップロード ボタンをクリックすると、サーバへのアップロードが開始されます。
取りやめる際は、中止 ボタンをクリックしてください。

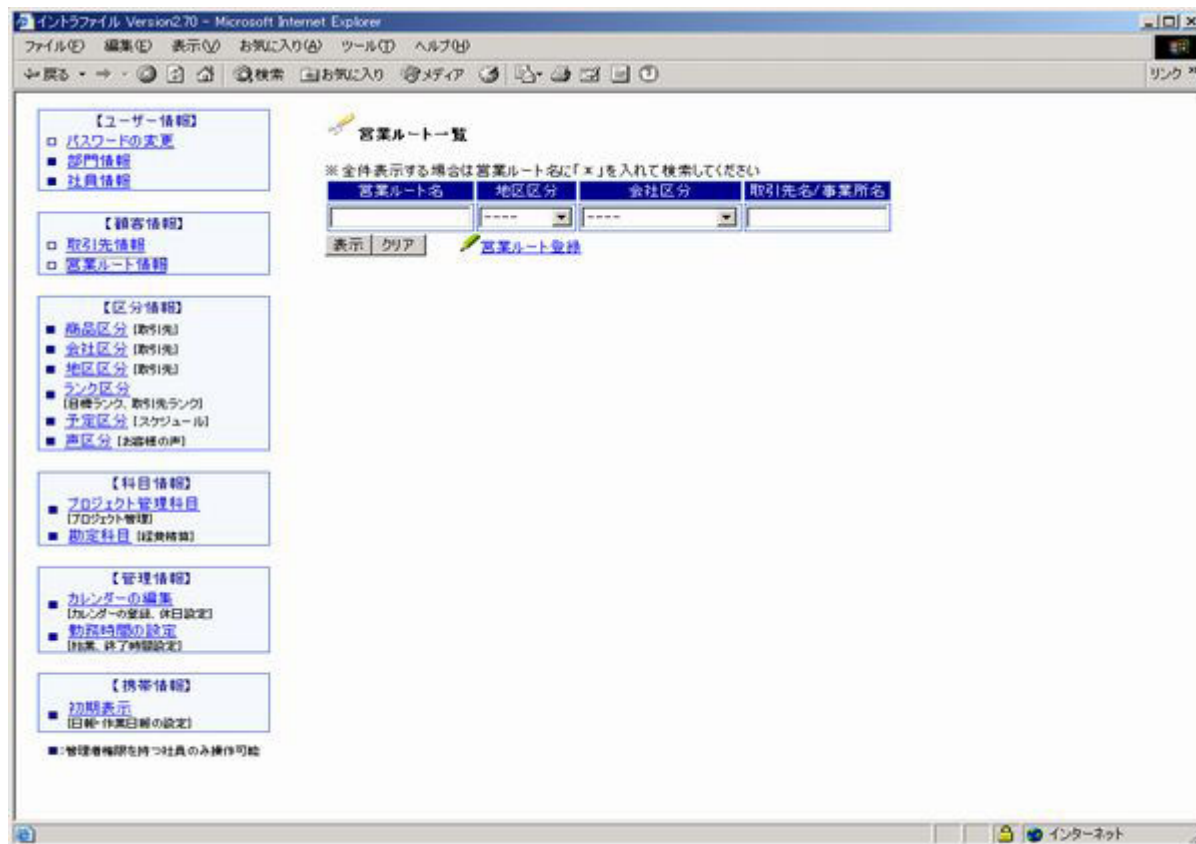


取引先情報に戻る をクリックして、一覧に戻ります。添付ファイルが登録されていることを確認してください。



営業ルート情報

顧客情報の営業ルート情報をクリックしてください。ルート一覧の画面を表示します。



ルート情報を登録する場合は、 [営業ルート登録](#) をクリックします。
[営業ルートの登録](#) を参照ください。

ルート情報を登録しておくことで、スケジュール登録の際、ルート営業を一括で入力する事ができます。詳細は、[スケジュールからのルート呼出し](#) を参照ください。

登録されているルート情報を検索するには、検索条件を入力して [表示](#) ボタンをクリック
します。[営業ルートの検索](#) を参照ください。

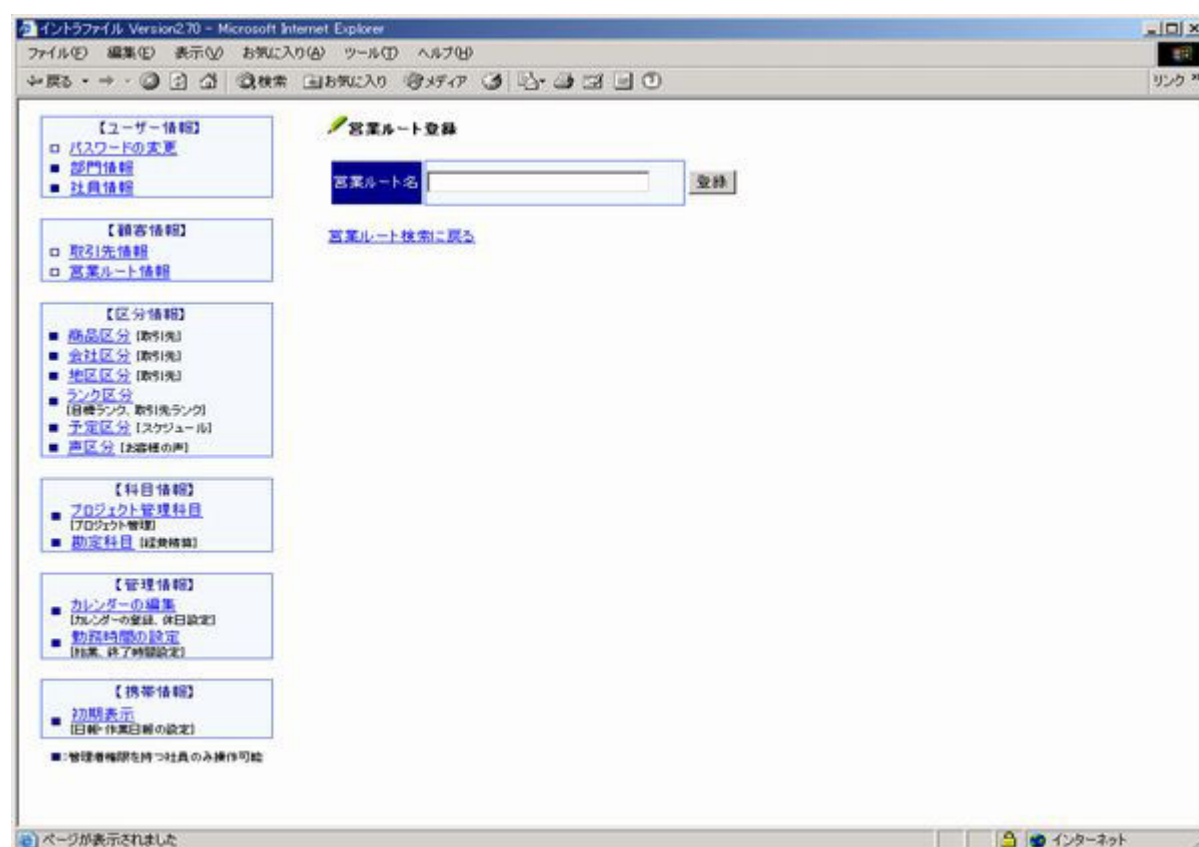
営業ルートの登録

 営業ルート登録 をクリックすることにより、ルート登録画面を表示します。

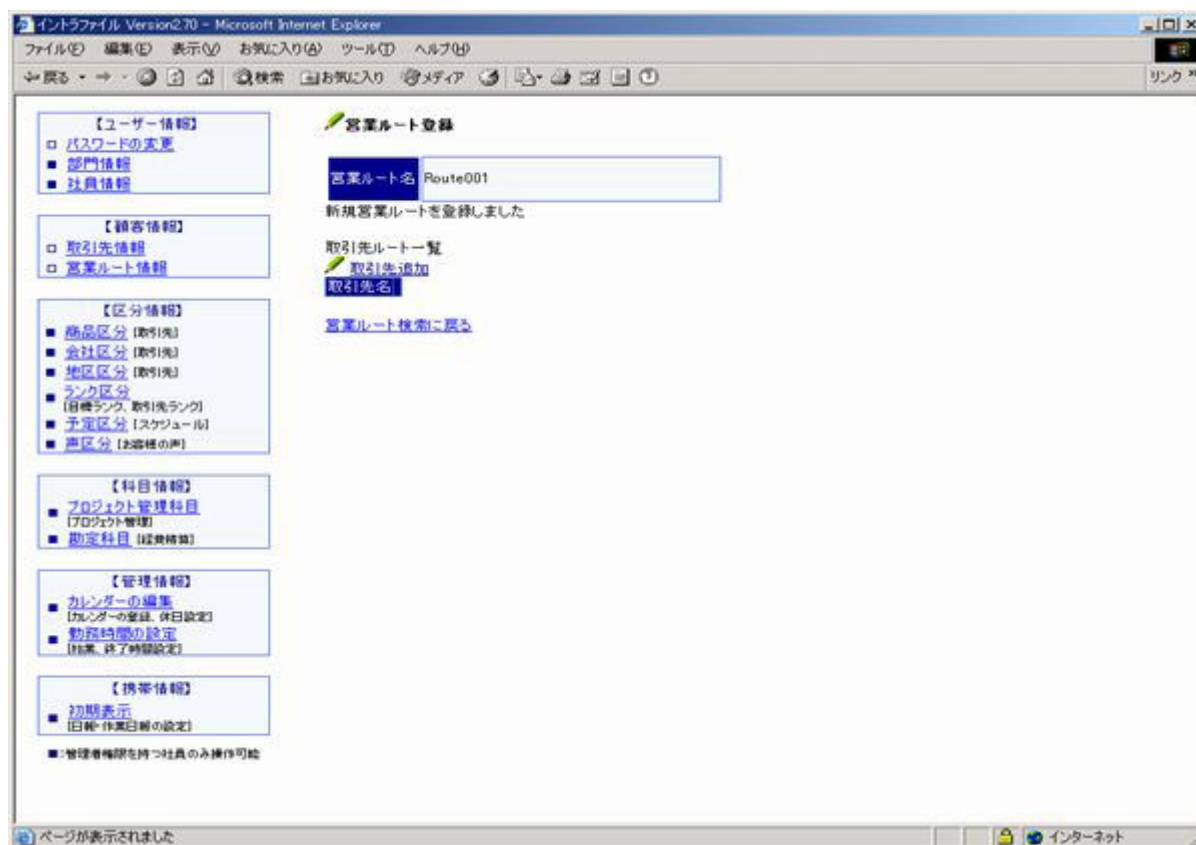
営業ルート名の欄に、ルート名を入力して、登録 ボタンをクリックします。

営業ルート登録をやめたい場合は、営業ルート検索に戻る をクリックすることにより登録作業をキャンセルできます。

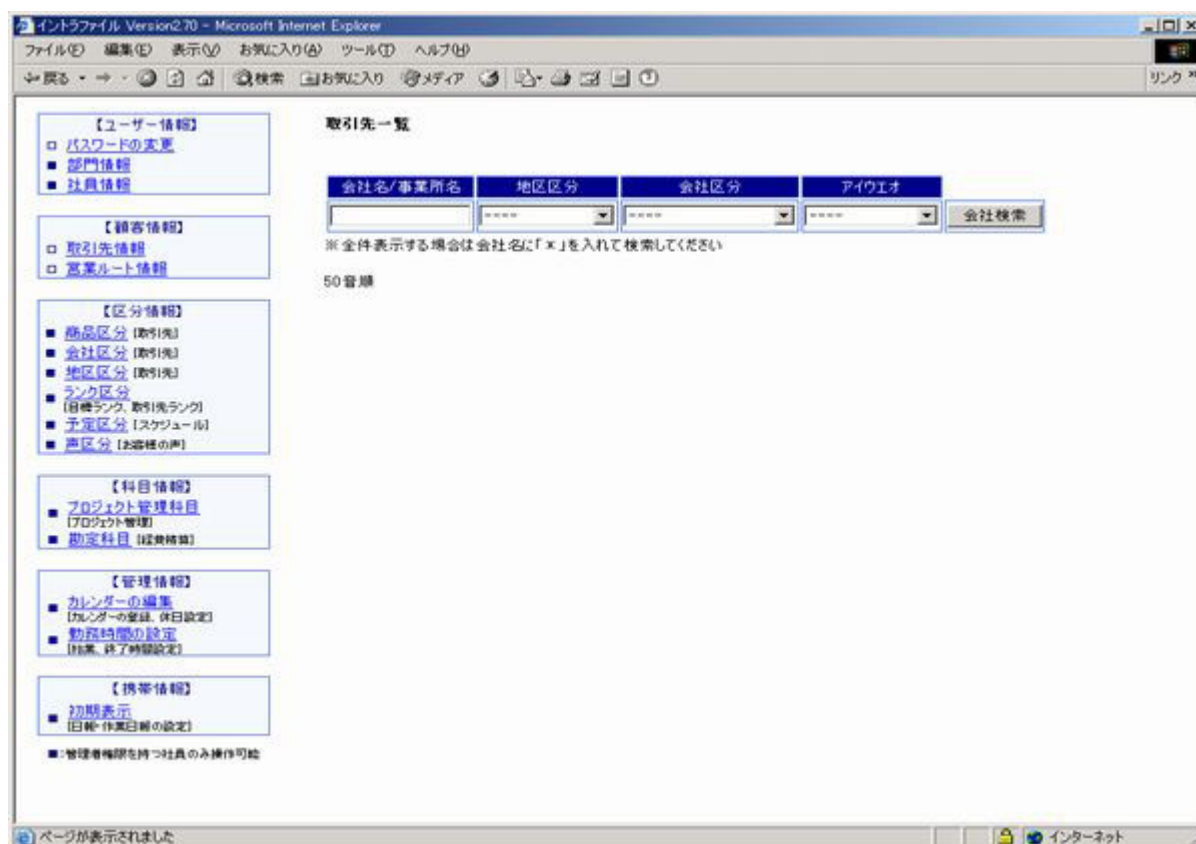
注) 登録を中止する時、登録 ボタンをクリックした後は、既にルート名が登録されていますので削除しないといけません



ルート取引先を入力する画面となります。



取引先追加 をクリックしてください。ルート情報に登録する取引先を指定します。



イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 営業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 [取引先]
- 会社区分 [取引先]
- 地区区分 [取引先]
- ランク区分 [自機ランク、取引先ランク]
- 予定区分 [スケジュール]
- 商区分 [お客様の声]

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
- 勘定科目 [経費精算]

【管理情報】

- カレンダーの編集 [カレンダーの登録、休日設定]
- 勤務時間設定 [出勤、終了時間設定]

【携帯情報】

- 初期表示 [日報・作業日報の設定]

■管理権限を持つ社員のみ操作可能

営業ルート登録

営業ルート名

取引先ルート一覧

取引先名

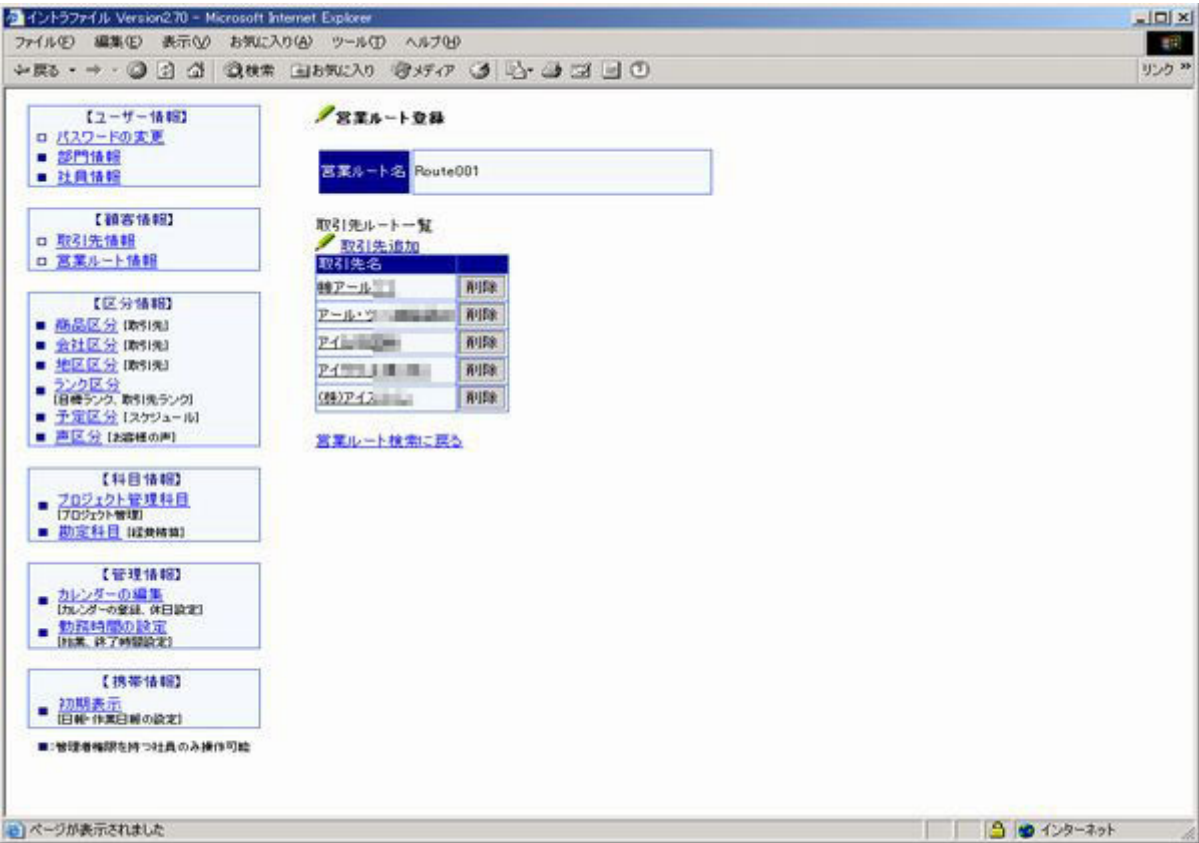
検索

[営業ルート検索に戻る](#)

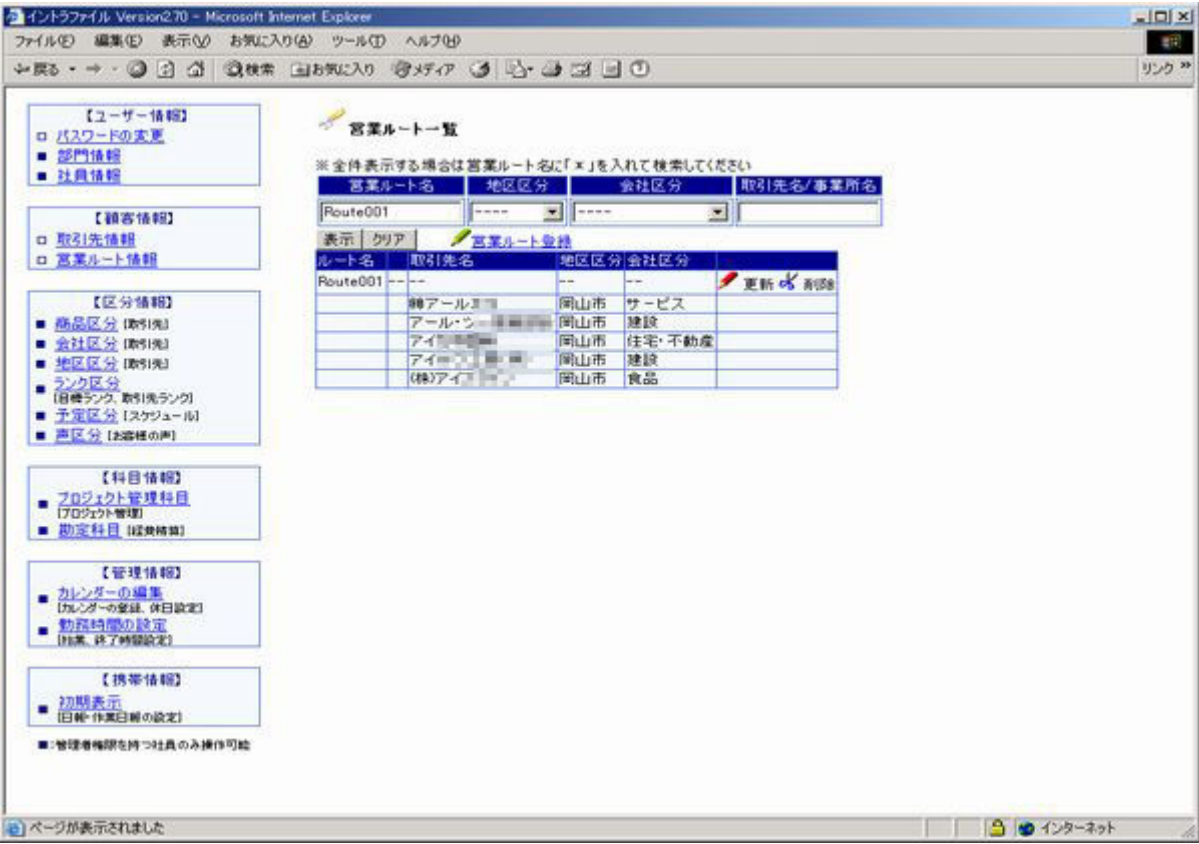
ページが表示されました

インターネット

さらに取引先をルートに追加する場合は同様の操作を繰り返し行ないます。



ルートの登録が終わりましたら、営業ルート検索に戻る をクリックして営業ルート情報に戻ります。



営業ルートの登録は、以上で完了です。

スケジュールでの利用は、スケジュールからのルート呼出し を参照ください。

ーその他の操作ー

営業ルートの検索：検索条件を入力して、表示ボタンをクリックします。営業ルートの検索 を参照ください。

営業ルートの編集： 更新 ボタンをクリックして編集します。営業ルートの編集 を参照ください。

営業ルートの削除： 削除 ボタンをクリックして削除確認画面を表示します。営業ルートの削除 を参照ください。

営業ルートの検索

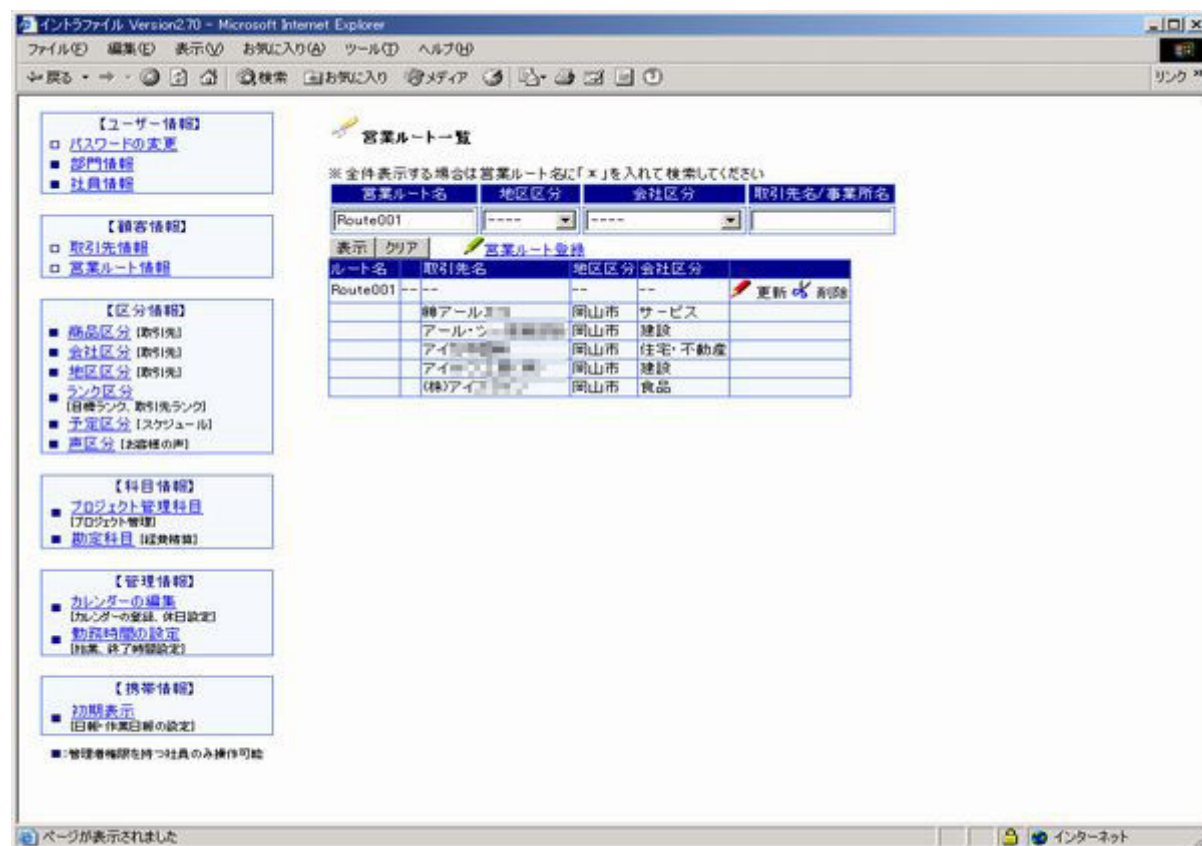
顧客情報の営業ルート情報をクリックしてください。ルート一覧の検索画面を表示します。

検索条件を入力して、表示 ボタンをクリックしてください。

- 全営業ルートを表示するには、営業ルート名の欄に「*」を入力します。
- クリア ボタンをクリックすると、検索条件を既定値に戻します。

検索条件に該当する、ルート情報が一覧で表示されます。

なお、地区区分／会社区分／取引先名を指定した場合、その検索条件を満たす営業ルート情報をすべて表示します。
例えば、地区区分から岡山市を選択すると、地区区分が岡山市である取引先が1件でもルートに登録されていると表示されます。



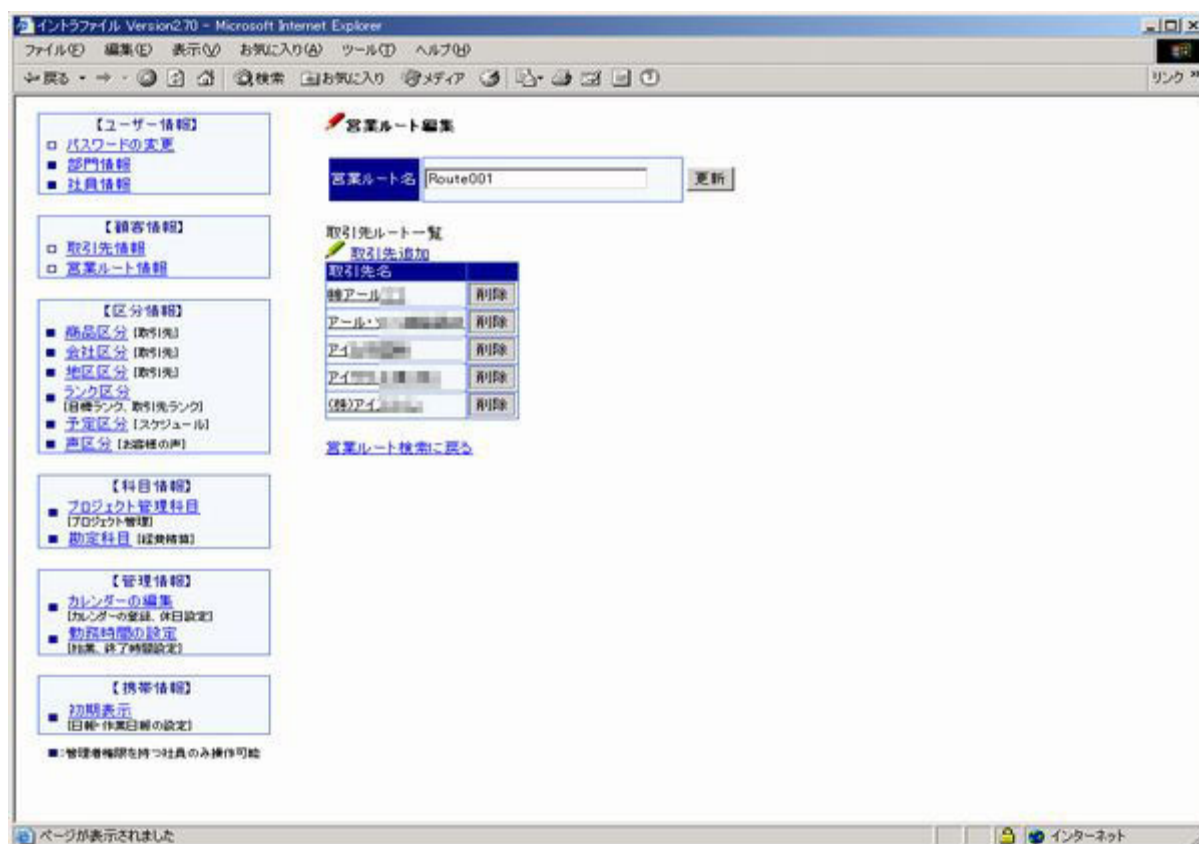
－その他の操作－

営業ルートの編集： 更新 ボタンをクリックして編集します。営業ルートの編集 を参照ください。

営業ルートの削除： 削除 ボタンをクリックして削除画面を表示します。営業ルートの削除 を参照ください。

営業ルート編集

検索結果より、 更新 をクリックすると、営業ルート編集画面を表示します。

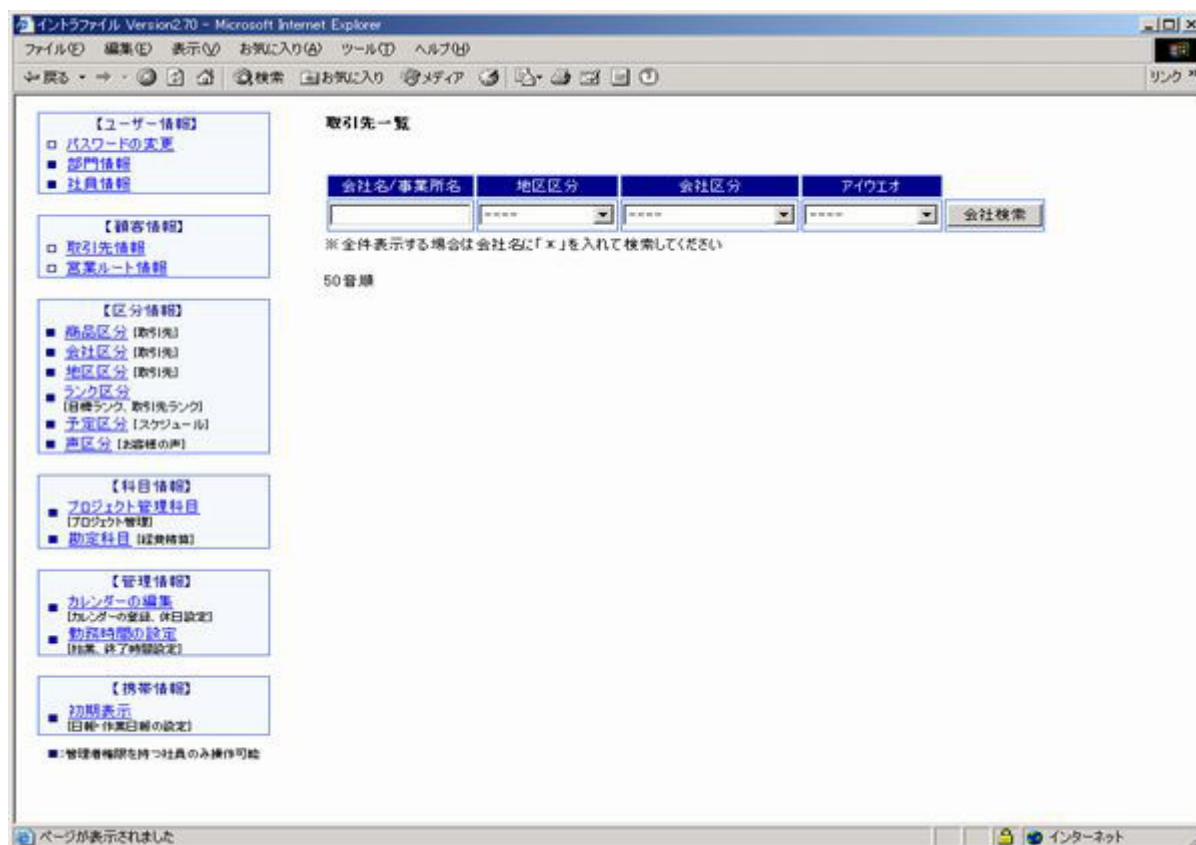


The screenshot shows a web browser window titled 'イントラファイル Version2.70 - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled '営業ルート編集' (Sales Route Edit). It features a sidebar on the left with various menu items under different categories like 'ユーザー情報' (User Info), '顧客情報' (Customer Info), '区分情報' (Division Info), '科目情報' (Subject Info), '管理情報' (Management Info), and '携帯情報' (Mobile Info). The main area contains a form for editing a sales route, including a '営業ルート名' (Sales Route Name) field with the value 'Route001' and an '更新' (Update) button. Below this is a table for '取引先ルート一覧' (Customer Route List) with columns for '取引先名' (Customer Name), '種別' (Type), and '削除' (Delete). The table lists several entries with their respective details and delete buttons. At the bottom of the main area, there is a link to '営業ルート検索に戻る' (Return to Sales Route Search).

営業ルート名を変更する場合は、ルート名を入力して、更新 ボタンをクリックします。

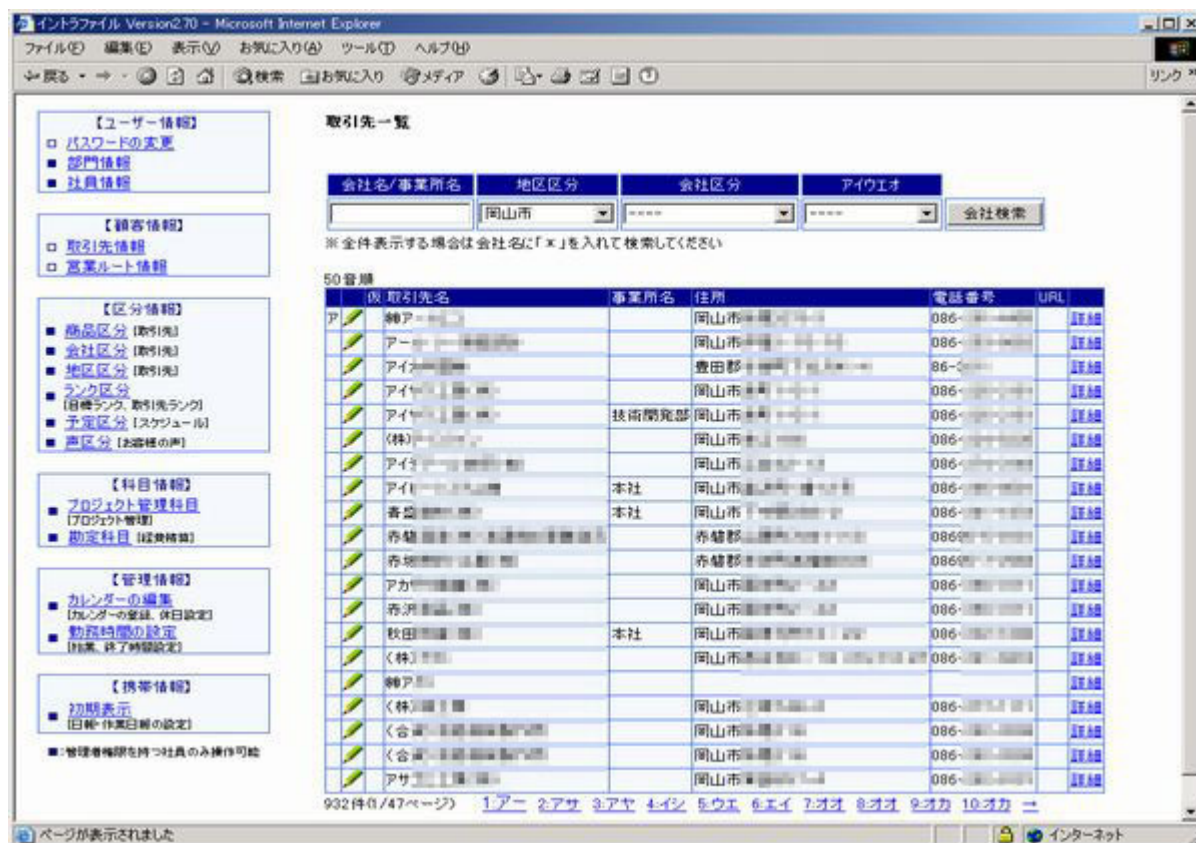
ルート一覧に取引先を追加する場合は、 取引先追加 をクリックしてください。
ルート情報に登録する取引先を指定します。

検索条件を入力して、会社検索 ボタンをクリックしてください。検索条件に該当する取引先が表示されます。

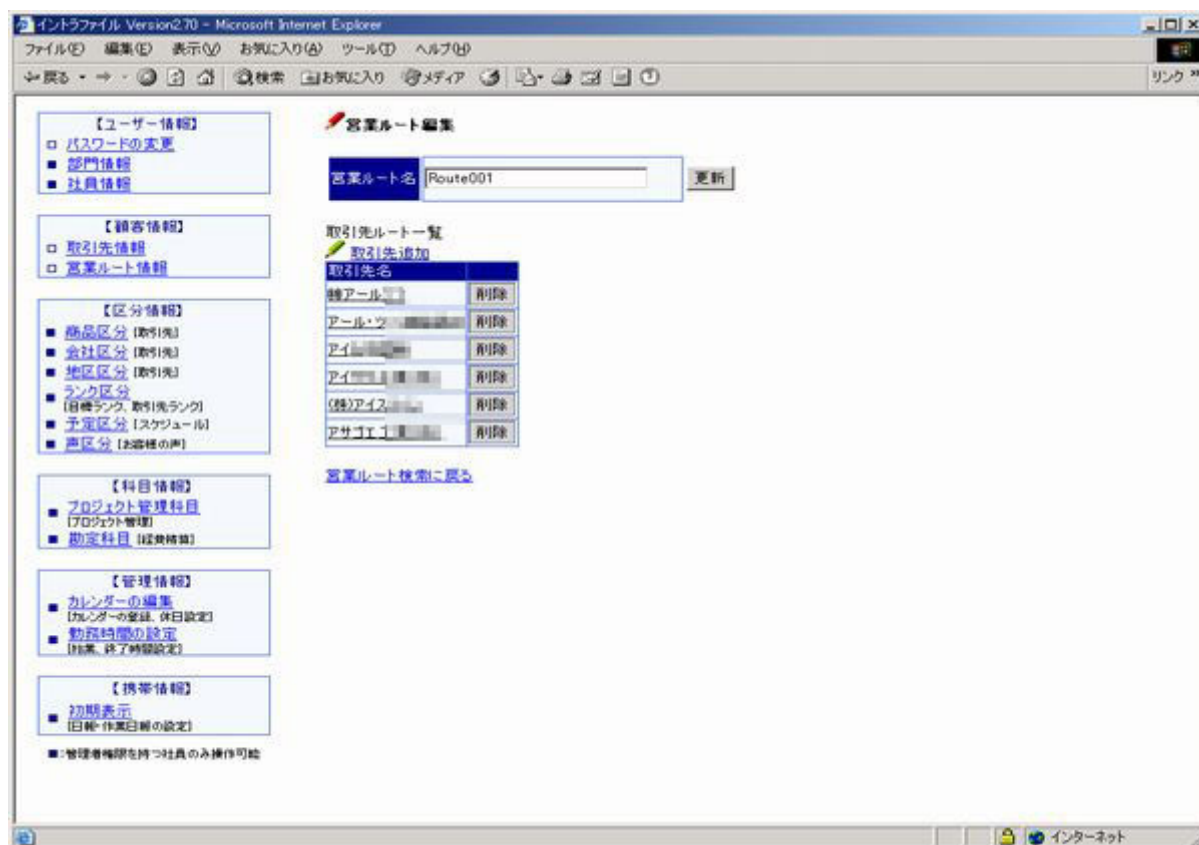


検索結果より、ルートに追加したい取引先のをクリックしてください。

詳細をクリックすると、取引先に関するすべての情報を表示します。

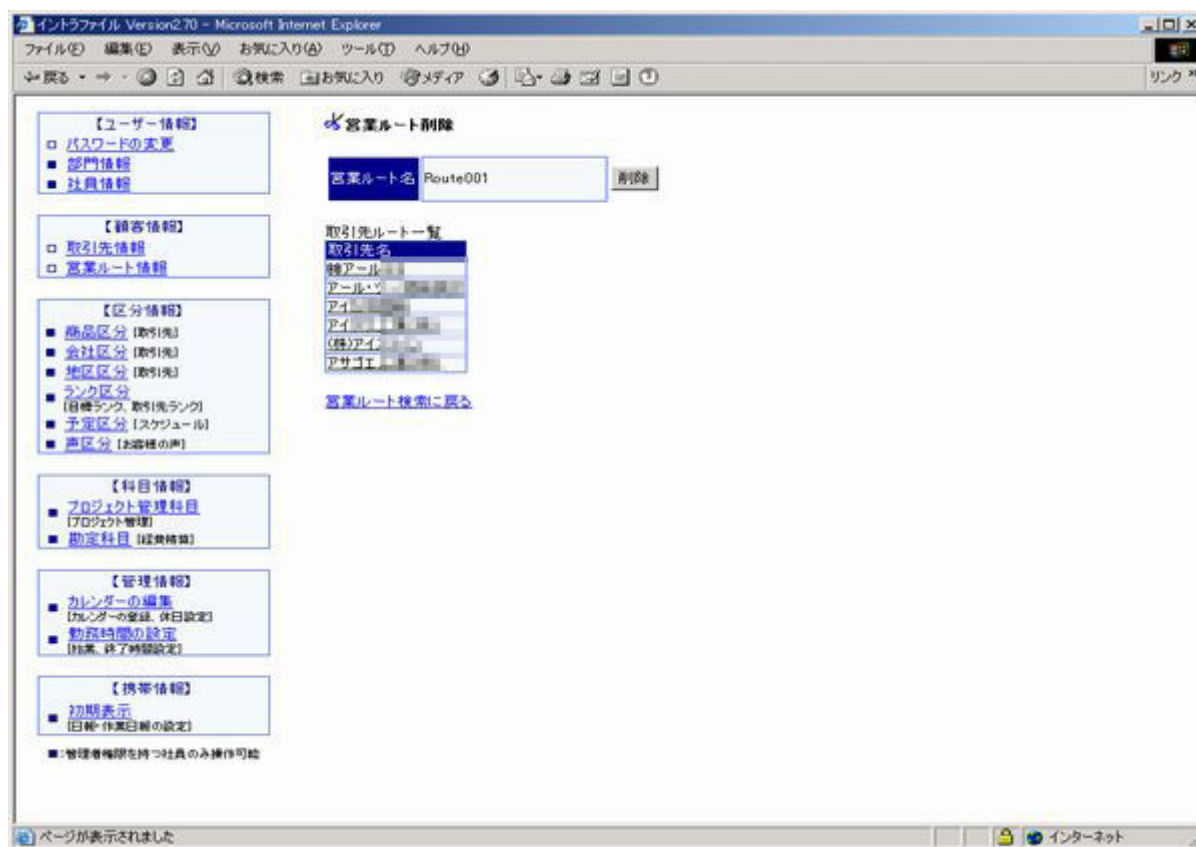


ルートの登録が終わりましたら、営業ルート検索に戻る をクリックして営業ルート情報一覧に戻ります。

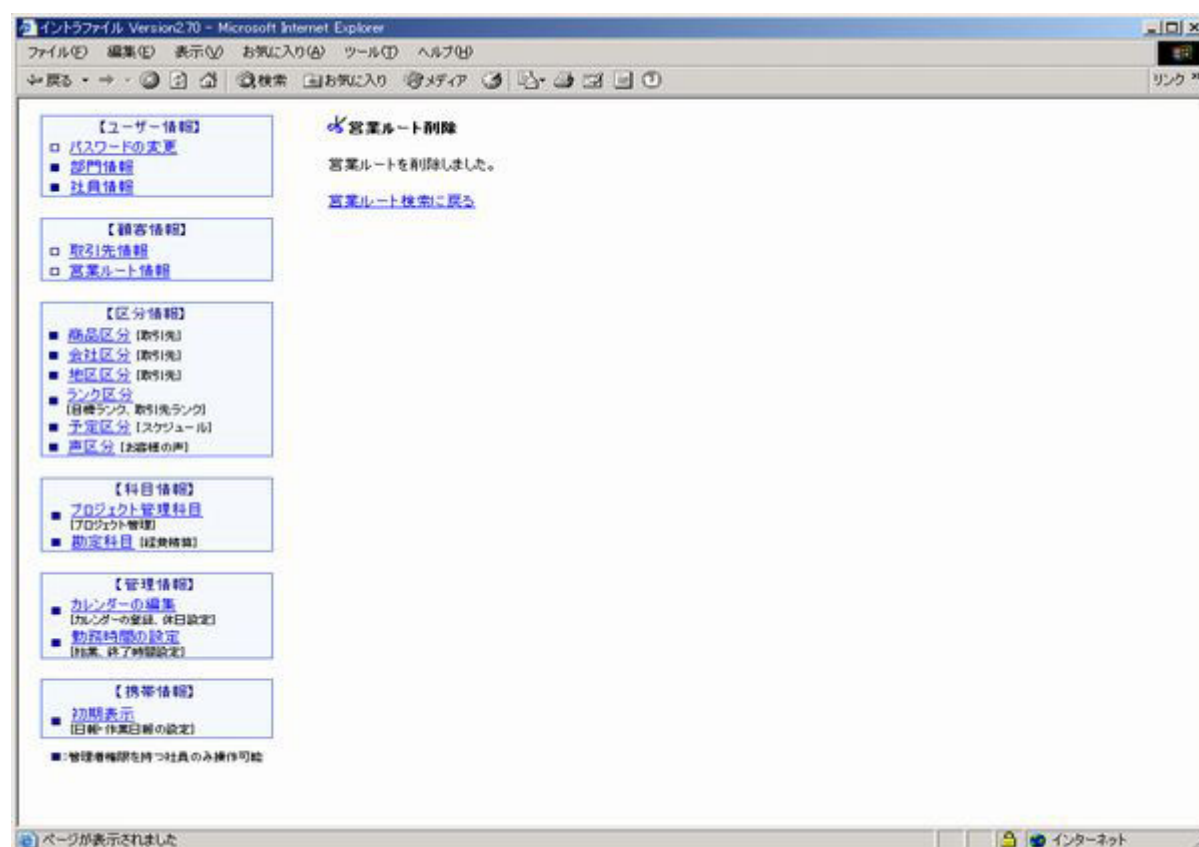


営業ルート削除

検索結果より、 削除 をクリックすると、営業ルート削除画面を表示します。



内容を確認して、削除 ボタンをクリックすると、表示されている営業ルートを削除して、完了メッセージを表示します。
※営業ルート検索に戻る をクリックすると、削除を中止して一覧画面に戻ります。

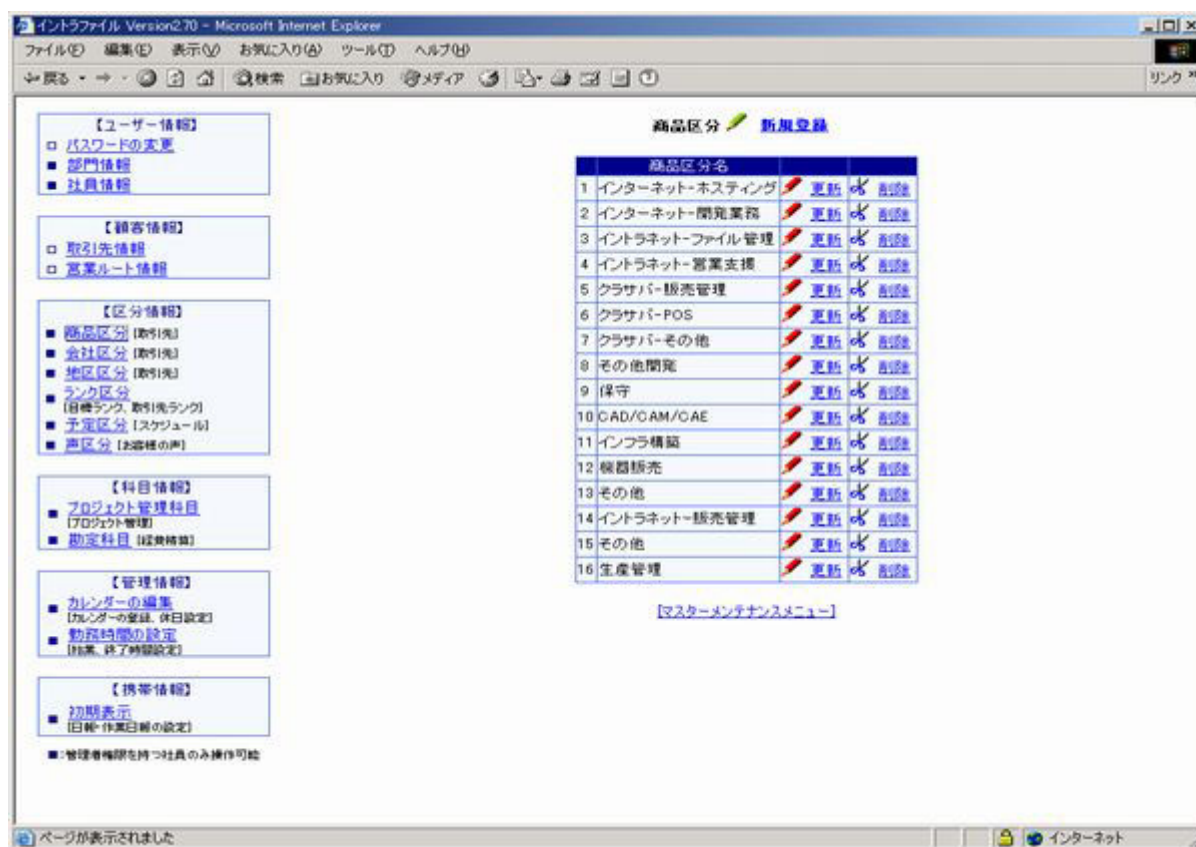


営業ルート検索に戻る をクリックして、一覧に戻ります。一覧から削除されている事を確認してください

商品区分

区分情報の商品区分をクリックしてください。

注)商品区分の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です

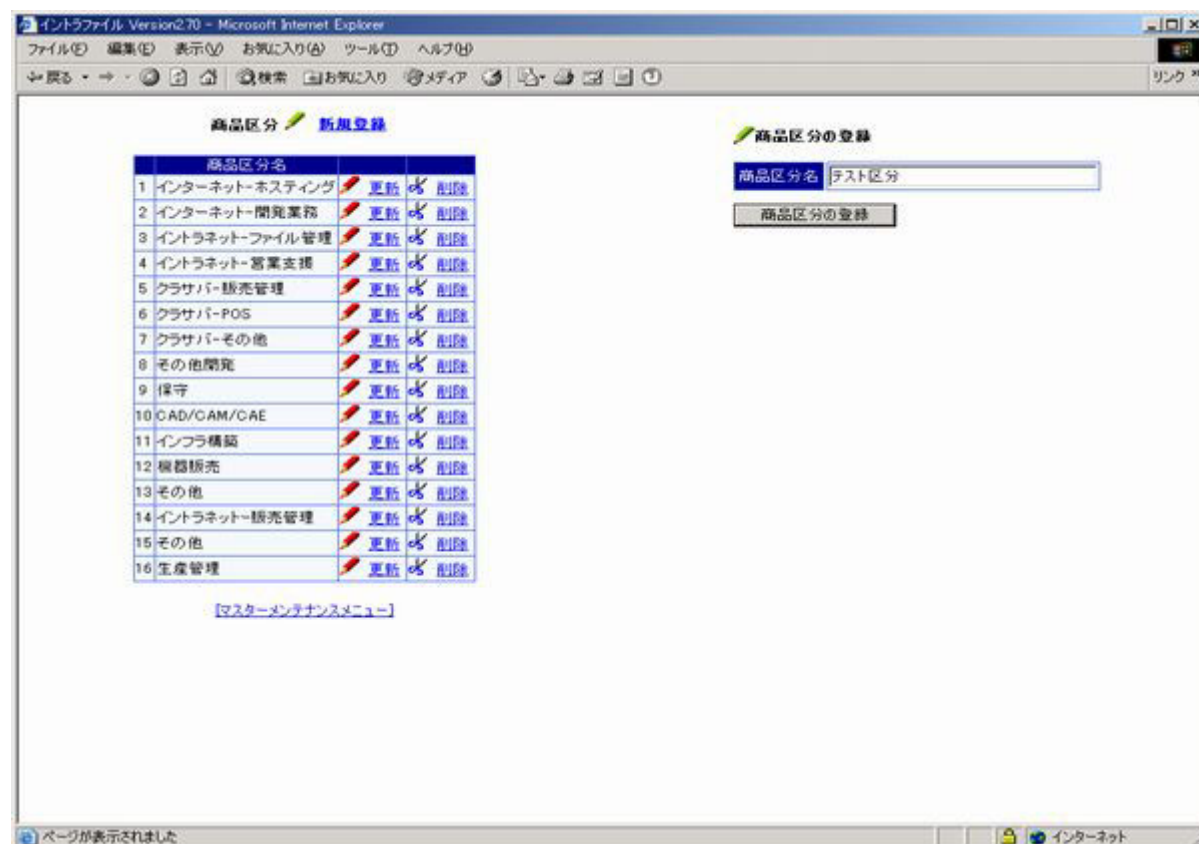


サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

商品区分の 登録／更新／削除

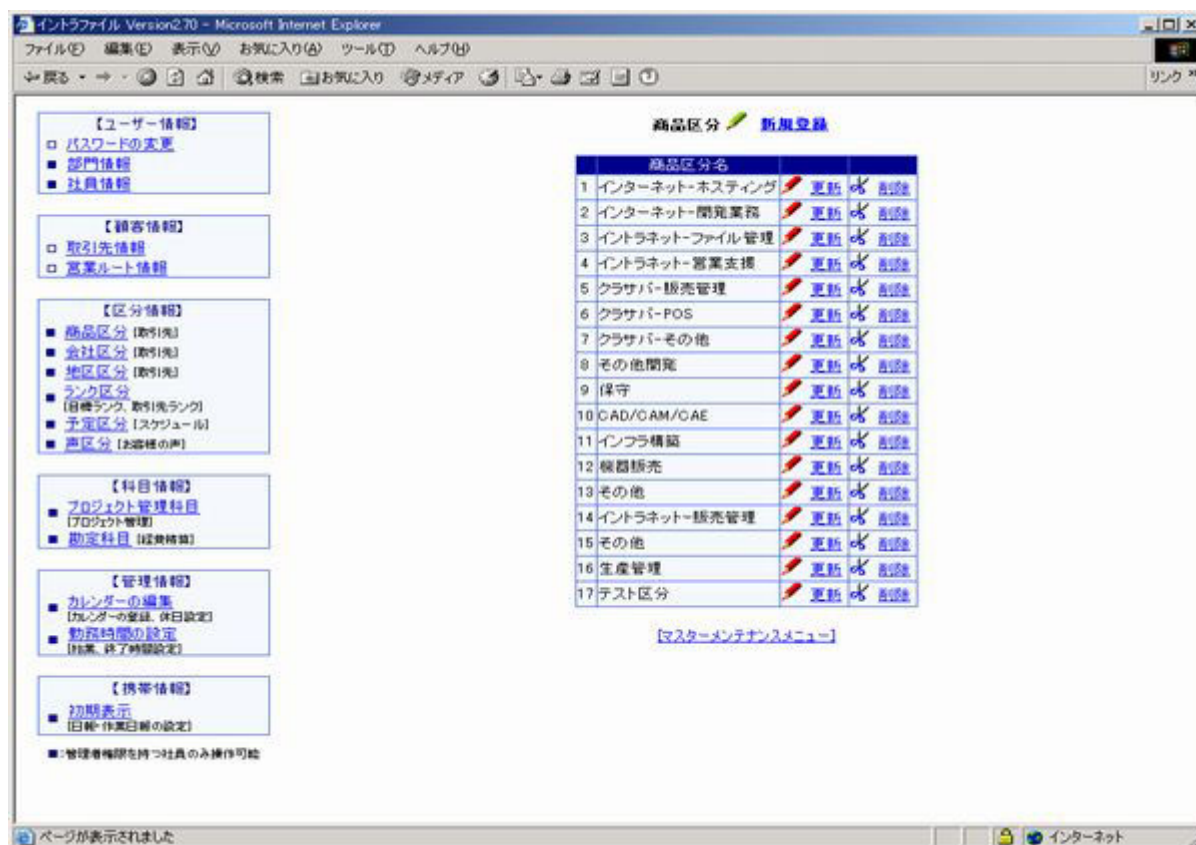
商品区分名を入力して、商品区分の登録 ボタンをクリックしてください。



続けて登録するには、続けて登録する をクリックしてください。



←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。



—その他の操作—

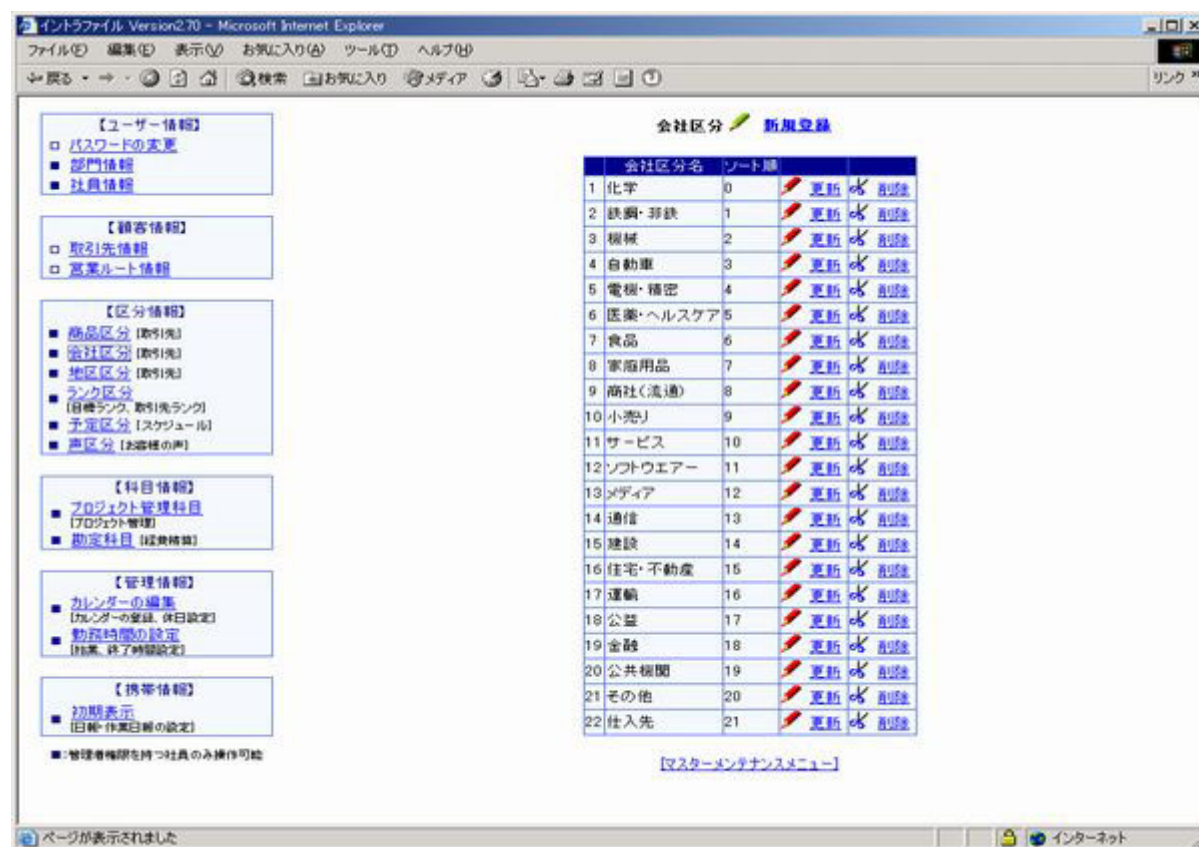
商品区分の更新：  更新 ボタンをクリックして編集します。

商品区分の削除：  削除 ボタンをクリックして削除します。

会社区分

区分情報の会社区分[取引先]をクリックして下さい。

注)会社区分の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です



会社区分 新規登録

	会社区分名	シート順	更新	削除
1	化学	0	更新	削除
2	鉄鋼・非鉄	1	更新	削除
3	機械	2	更新	削除
4	自動車	3	更新	削除
5	電機・精密	4	更新	削除
6	医療・ヘルスケア	5	更新	削除
7	食品	6	更新	削除
8	家電用品	7	更新	削除
9	商社(流通)	8	更新	削除
10	小売	9	更新	削除
11	サービス	10	更新	削除
12	ソフトウェア	11	更新	削除
13	メディア	12	更新	削除
14	通信	13	更新	削除
15	建設	14	更新	削除
16	住宅・不動産	15	更新	削除
17	運輸	16	更新	削除
18	公益	17	更新	削除
19	金融	18	更新	削除
20	公共機関	19	更新	削除
21	その他	20	更新	削除
22	仕入先	21	更新	削除

[マスターメンテナンスメニュー]

サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

会社区分の 登録／更新／削除

会社区区分名、ソート順を入力して会社区分の登録をクリックして下さい。

会社区分 新規登録

会社区区分名	ソート順	更新	削除
1 化学	0	更新	削除
2 鉄鋼・非鉄	1	更新	削除
3 機械	2	更新	削除
4 自動車	3	更新	削除
5 電機・精密	4	更新	削除
6 医薬・ヘルスケア	5	更新	削除
7 食品	6	更新	削除
8 家庭用品	7	更新	削除
9 商社(流通)	8	更新	削除
10 小売	9	更新	削除
11 サービス	10	更新	削除
12 ソフトウェア	11	更新	削除
13 メディア	12	更新	削除
14 通信	13	更新	削除
15 建設	14	更新	削除
16 住宅・不動産	15	更新	削除
17 運輸	16	更新	削除
18 公益	17	更新	削除
19 金融	18	更新	削除
20 公共機関	19	更新	削除
21 その他	20	更新	削除
22 仕入先	21	更新	削除

[マスターメンテナンスメニュー]

会社区分の登録

会社区区分名

ソート順

会社区分の登録

ページが表示されました

つづけて登録する場合はつづけて登録をクリックして下さい。

会社区分 新規登録

会社区区分名	ソート順	更新	削除
1 化学	0	更新	削除
2 鉄鋼・非鉄	1	更新	削除
3 機械	2	更新	削除
4 自動車	3	更新	削除
5 電機・精密	4	更新	削除
6 医薬・ヘルスケア	5	更新	削除
7 食品	6	更新	削除
8 家庭用品	7	更新	削除
9 商社(流通)	8	更新	削除
10 小売	9	更新	削除
11 サービス	10	更新	削除
12 ソフトウェア	11	更新	削除
13 メディア	12	更新	削除
14 通信	13	更新	削除
15 建設	14	更新	削除
16 住宅・不動産	15	更新	削除
17 運輸	16	更新	削除
18 公益	17	更新	削除
19 金融	18	更新	削除
20 公共機関	19	更新	削除
21 その他	20	更新	削除
22 仕入先	21	更新	削除

[マスターメンテナンスメニュー]

会社区分の登録

会社区区分名を登録しました。
← 左の画面を最新の状態で見る

続けて登録

ページが表示されました

←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。

会社区分 新規登録

	会社区分名	シート順	更新	削除
1	化学	0	更新	削除
2	鉄鋼・非鉄	1	更新	削除
3	機械	2	更新	削除
4	自動車	3	更新	削除
5	電機・精密	4	更新	削除
6	医療・ヘルスケア	5	更新	削除
7	食品	6	更新	削除
8	家電用品	7	更新	削除
9	商社(流通)	8	更新	削除
10	小売	9	更新	削除
11	サービス	10	更新	削除
12	ソフトウェア	11	更新	削除
13	メディア	12	更新	削除
14	通信	13	更新	削除
15	建設	14	更新	削除
16	住宅・不動産	15	更新	削除
17	運輸	16	更新	削除
18	公益	17	更新	削除
19	金融	18	更新	削除
20	公共機関	19	更新	削除
21	その他	20	更新	削除
22	仕入先	21	更新	削除
23	テスト	22	更新	削除

【ユーザー情報】
☐ パスワードの変更
☒ 部門情報
☒ 社員情報

【顧客情報】
☐ 取引先情報
☐ 高業ルート情報

【区分情報】
☒ 商品区分 [取引先]
☒ 会社区分 [取引先]
☒ 地区区分 [取引先]
☒ ランク区分 [目標ランク, 取引先ランク]
☒ 予定区分 [スケジュール]
☒ 声区分 [お客様の声]

【科目情報】
☒ プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
☒ 勘定科目 [経費精算]

【管理情報】
☒ カレンダーの編集 [カレンダーの登録, 休日設定]
☒ 勤務時間の設定 [出勤, 終了時間設定]

【携帯情報】
☒ 初期表示 [日報・作業日報の設定]
☒ 管理者権限を持つ社員のみ操作可能

【マスターメンテナンスメニュー】

—その他の操作—

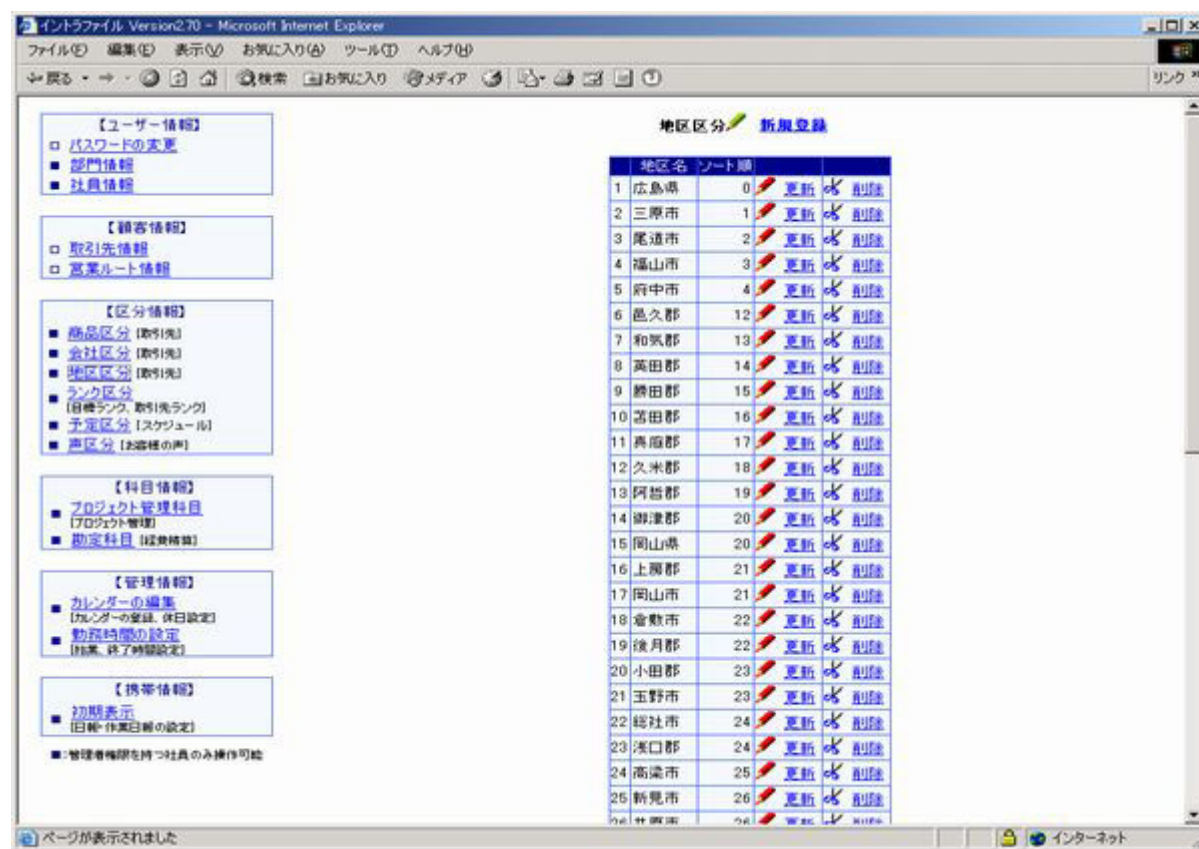
会社区分の更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

会社区分の削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

地区区分

区分情報の地区区分をクリックしてください。

注)地区区分の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です



The screenshot shows a web application interface for managing area divisions. The sidebar on the left contains several menu items under different categories:

- 【ユーザー情報】
 - パスワードの変更
 - 部門情報
 - 社員情報
- 【顧客情報】
 - 取引先情報
 - 営業ルート情報
- 【区分情報】
 - 商品区分 [取引先]
 - 会社区分 [取引先]
 - 地区区分 [取引先]
 - ランク区分 [目標ランク, 取引先ランク]
 - 予定区分 [スケジュール]
 - 声区分 [お客様の声]
- 【科目情報】
 - プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
 - 勘定科目 [経費情報]
- 【管理情報】
 - カレンダーの編集 [カレンダーの登録, 休日設定]
 - 勤務時間の設定 [出勤, 終了時間設定]
- 【携帯情報】
 - 初期表示 [日報・作業日報の設定]

The main content area is titled '地区区分' and '新規登録'. It contains a table with the following columns: '地区名', 'シート順', '更新', and '削除'.

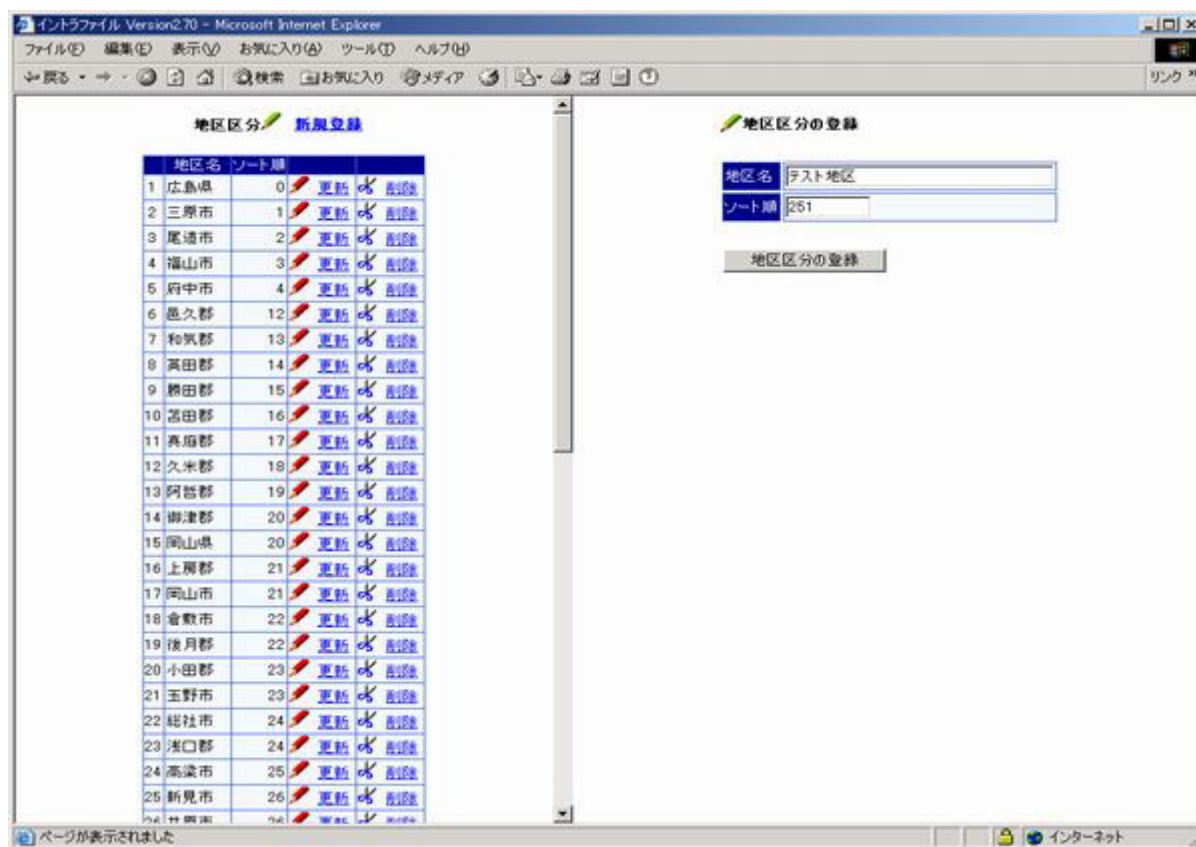
地区名	シート順	更新	削除
1 広島県	0	更新	削除
2 三原市	1	更新	削除
3 尾道市	2	更新	削除
4 福山市	3	更新	削除
5 府中市	4	更新	削除
6 邑久郡	12	更新	削除
7 和気郡	13	更新	削除
8 英田郡	14	更新	削除
9 藤田郡	15	更新	削除
10 苫田郡	16	更新	削除
11 真庭郡	17	更新	削除
12 久米郡	18	更新	削除
13 阿蘇郡	19	更新	削除
14 御津郡	20	更新	削除
15 岡山県	20	更新	削除
16 上岡郡	21	更新	削除
17 岡山市	21	更新	削除
18 倉敷市	22	更新	削除
19 浅月郡	22	更新	削除
20 小田郡	23	更新	削除
21 玉野市	23	更新	削除
22 総社市	24	更新	削除
23 津口郡	24	更新	削除
24 高梁市	25	更新	削除
25 新見市	26	更新	削除
26 井原市	26	更新	削除

サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

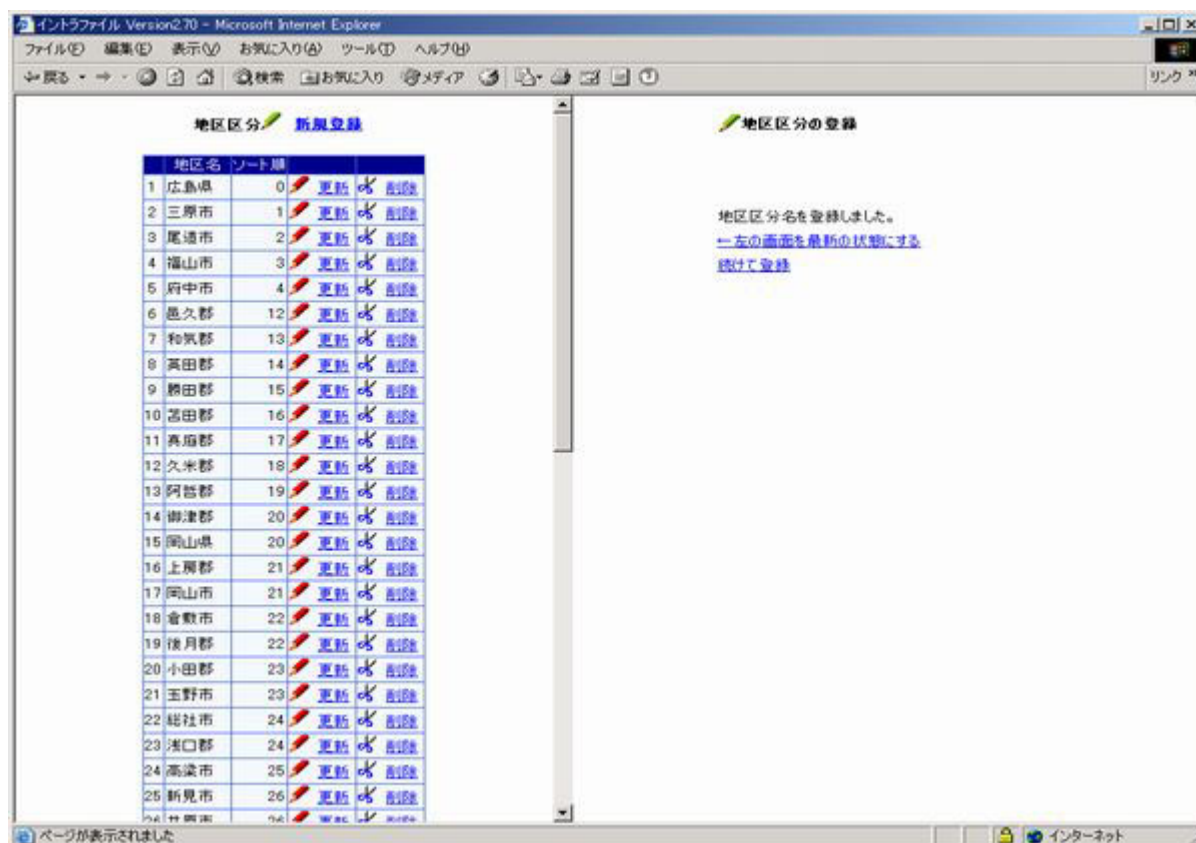
新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

地区区分の 登録／更新／削除

地区名、ソート順を入力して、地区区分の登録 をクリックしてください。



続けて登録するには、続けて登録 をクリックしてください。



←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 営業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 [取引先]
- 会社区分 [取引先]
- 地区区分 [取引先]
- ランク区分 [目標ランク, 取引先ランク]
- 予定区分 [スケジュール]
- 声区分 [お客様の声]

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
- 勘定科目 [経費情報]

【管理情報】

- カレンダーの編集 [カレンダーの登録, 休日設定]
- 勤務時間の設定 [出勤, 終了時間設定]

【携帯情報】

- 初期表示 [日報・作業日報の設定]

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

地区区分 新規登録

地区名	ソート順	更新	削除
1 広島県	0	更新	削除
2 三原市	1	更新	削除
3 尾道市	2	更新	削除
4 福山市	3	更新	削除
5 府中市	4	更新	削除
6 邑久郡	12	更新	削除
7 和気郡	13	更新	削除
8 高田郡	14	更新	削除
9 勝田郡	15	更新	削除
10 基田郡	16	更新	削除
11 奥郡	17	更新	削除
12 久米郡	18	更新	削除
13 阿蘇郡	19	更新	削除
14 御津郡	20	更新	削除
15 岡山県	20	更新	削除
16 上郡	21	更新	削除
17 岡山市	21	更新	削除
18 倉敷市	22	更新	削除
19 鏡月郡	22	更新	削除
20 小田郡	23	更新	削除
21 玉野市	23	更新	削除
22 総社市	24	更新	削除
23 瀬口郡	24	更新	削除
24 高梁市	25	更新	削除
25 新見市	26	更新	削除

—その他の操作—

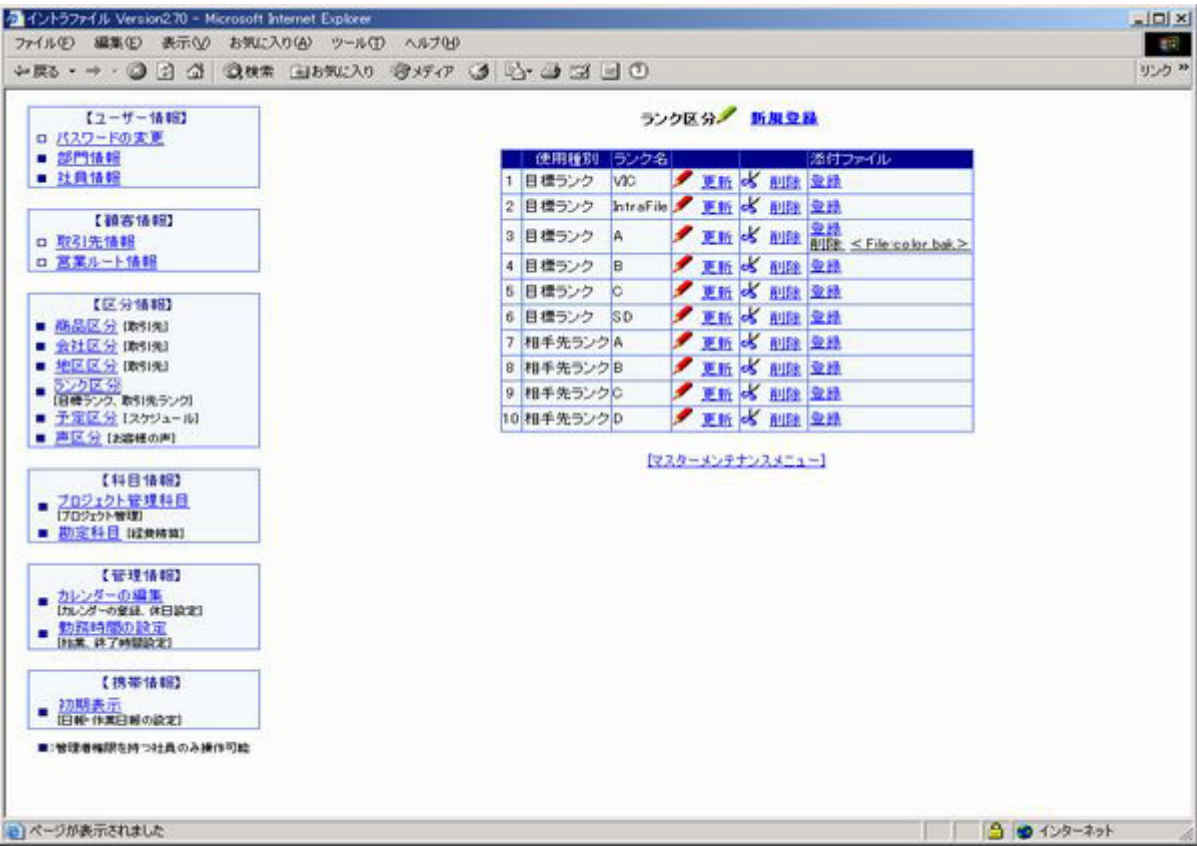
地区区分の更新: 更新 ボタンをクリックして編集します。

地区区分の削除: 削除 ボタンをクリックして削除します。

ランク区分

区分情報のランク区分をクリックしてください。

注)ランク区分の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です

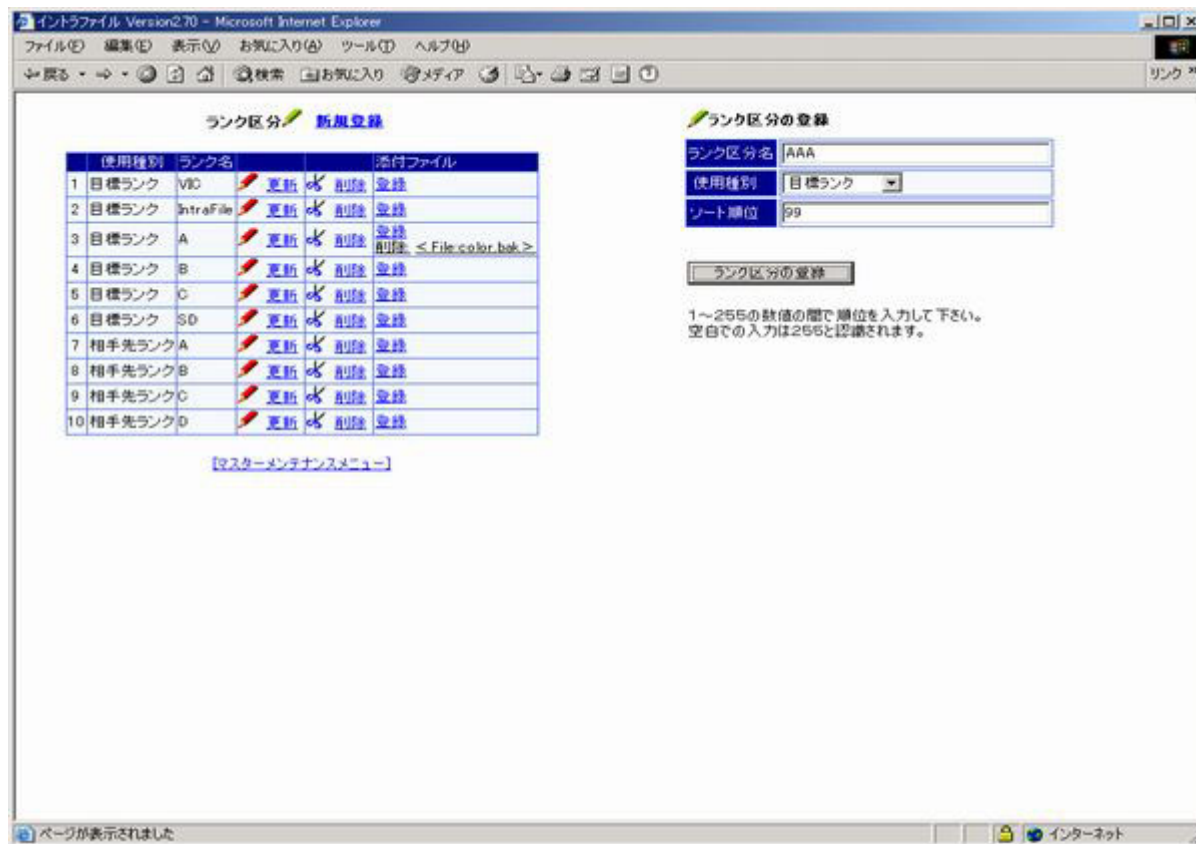


サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

ランク区分の 登録／更新／削除

ランク区分名、使用種別、ソート順を入力して、ランク区分の登録 ボタンをクリックしてください。



ー使用種別についてー

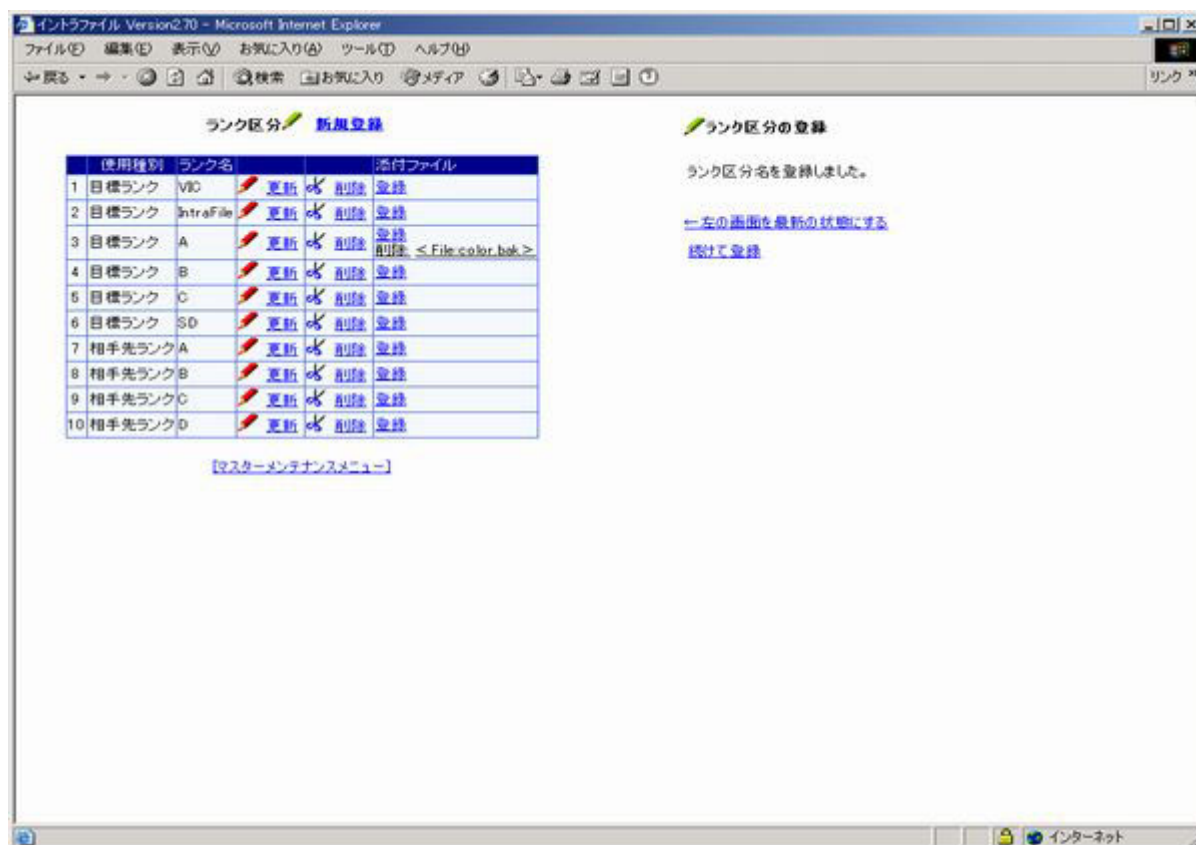
目標ランク：

目標ランクを選択すると、訪問予定入力の際ランクの項目で表示されます。

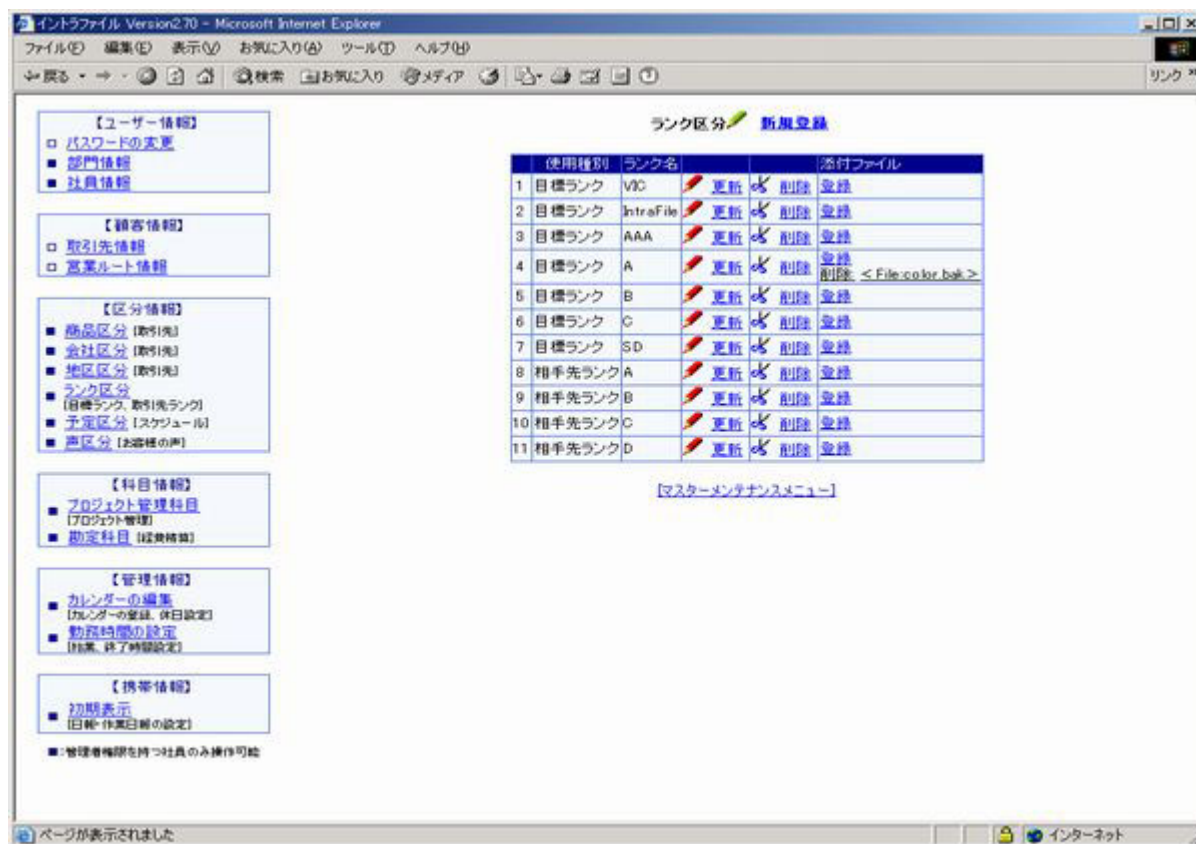
取引先ランク：

取引先ランクを選択すると、取引先登録／更新の際ランクの項目で表示されます。

続けて登録するには、続けて登録する をクリックしてください。



←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。



－その他の操作－

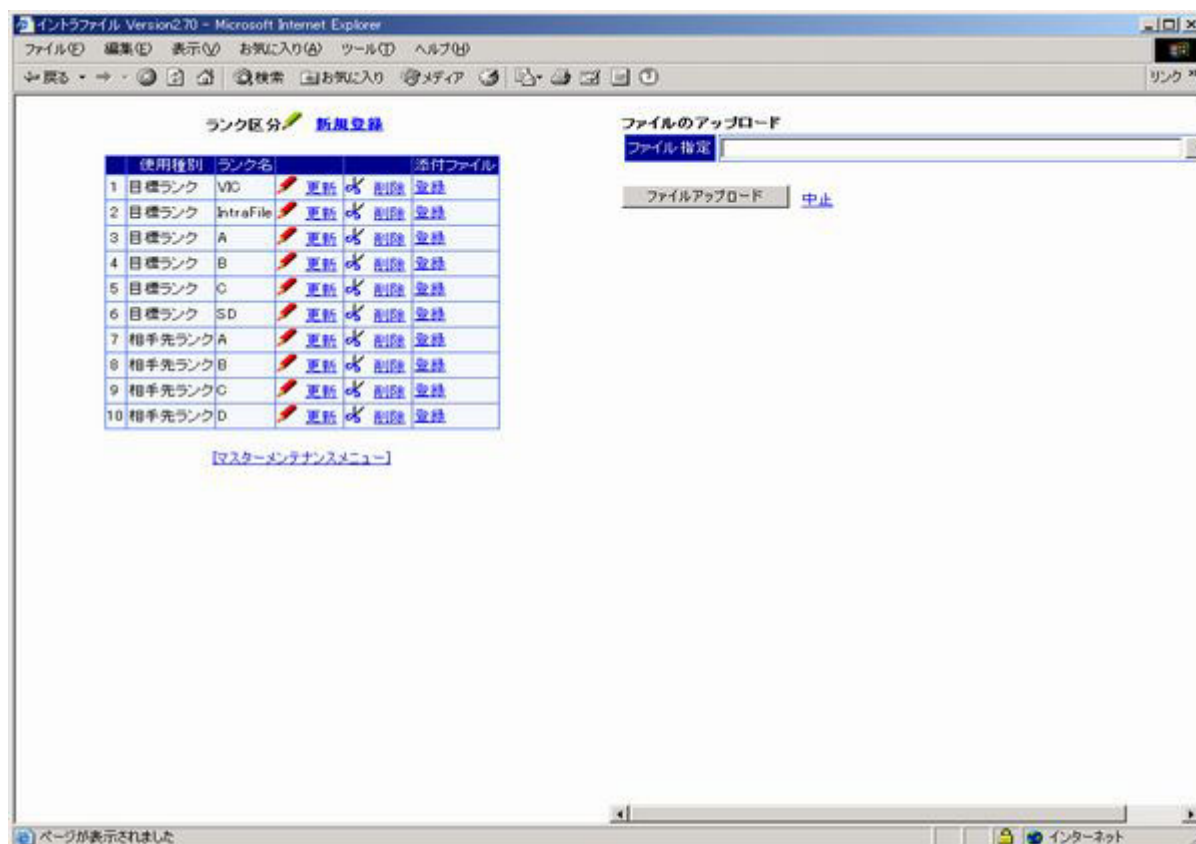
ランク区分の更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

ランク区分の削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

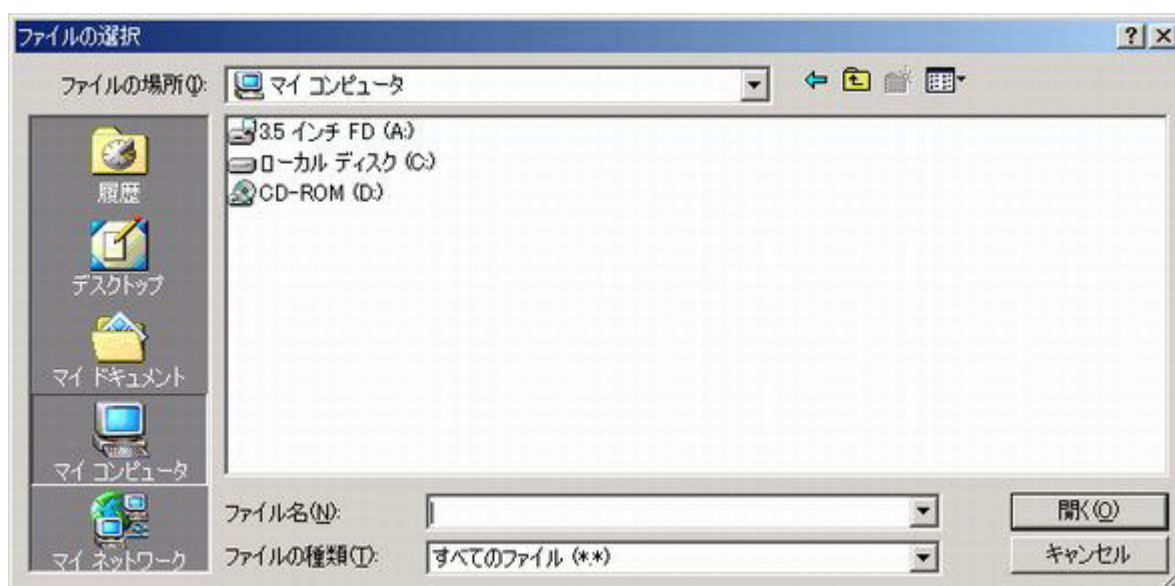
添付ファイルの登録：一覧より、添付ファイル列の登録をクリックします。添付ファイルの登録 参照ください。

添付ファイルの登録

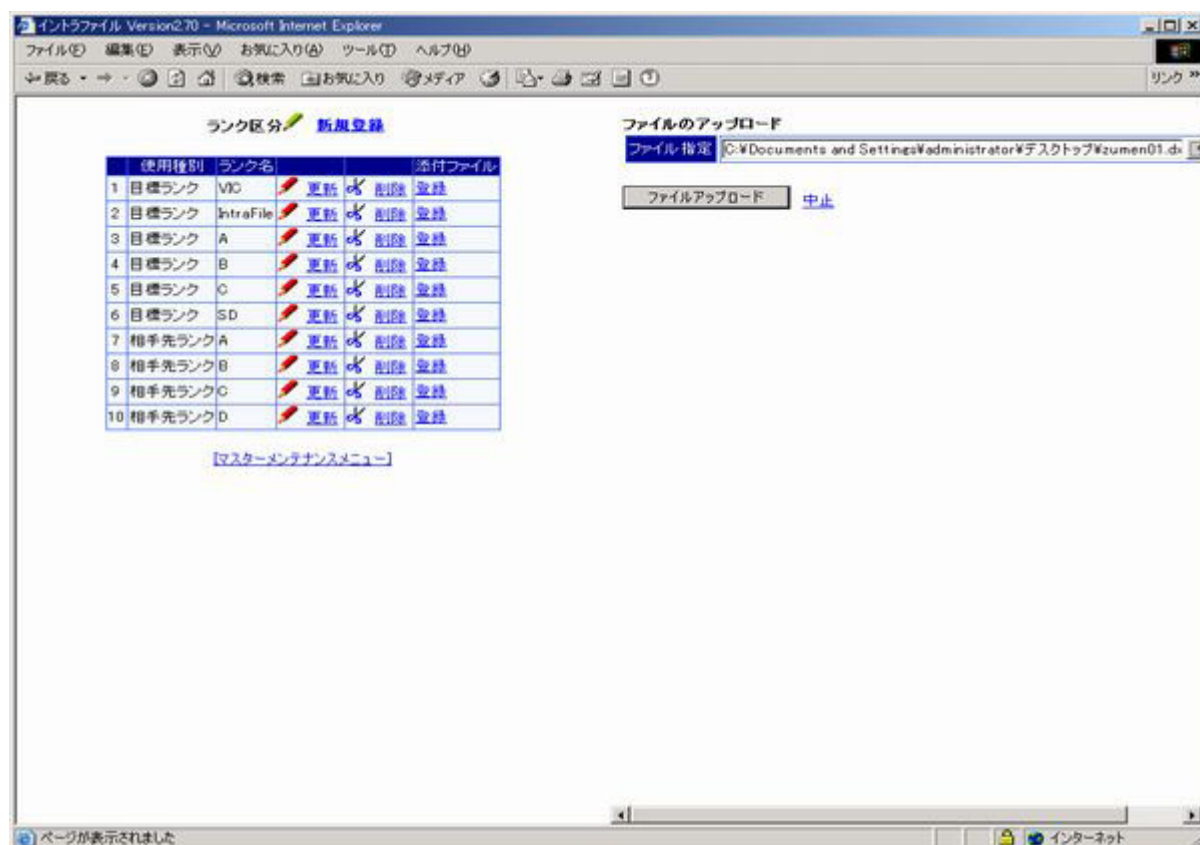
添付ファイルの 登録 をクリックしてください。すると下記のような画面が表示されます。



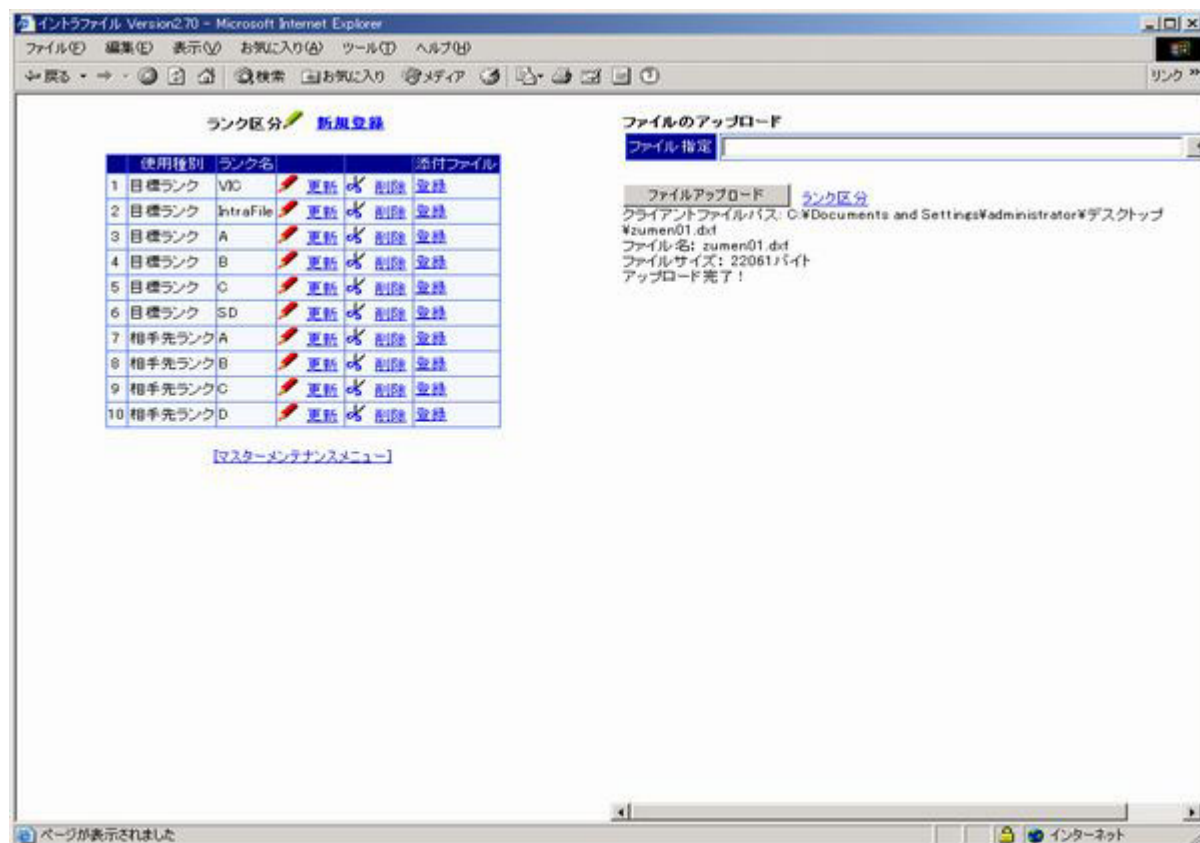
参照 ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログボックスが表示されますのでアップロードするファイルを選択してください。



ファイルのアップロード ボタンをクリックすると、サーバへのアップロードが開始されます。
取りやめる際は、中止 ボタンをクリックしてください。



アップロードが正常に完了すると、下記の画面が表示されます。



リンク区分 をクリックして、一覧に戻ります。添付ファイルが登録されていることを確認してください。

【ユーザー情報】

パスワードの変更

部門情報

社員情報

【顧客情報】

取引先情報

営業ルート情報

【区分情報】

商品区分 (取引先)

会社区分 (取引先)

地区区分 (取引先)

リンク区分 (目標リンク、取引先リンク)

予定区分 (スケジュール)

声区分 (お客様の声)

【科目情報】

プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)

勘定科目 (経費情報)

【管理情報】

カレンダーの編集 (カレンダーの登録、休日設定)

勤務時間の設定 (出勤、終了時間設定)

【携帯情報】

初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

リンク区分 [新規登録](#)

使用種別	リンク名			添付ファイル
1	目標リンク	VPO	更新	削除登録
2	目標リンク	IntraFile	更新	削除登録
3	目標リンク	A	更新	削除登録
4	目標リンク	B	更新	削除登録
5	目標リンク	C	更新	削除登録
6	目標リンク	SD	更新	削除登録
7	相手先リンク	A	更新	削除登録
8	相手先リンク	B	更新	削除登録
9	相手先リンク	C	更新	削除登録
10	相手先リンク	D	更新	削除登録

[\[マスターメンテナンスメニュー\]](#)

ページが表示されました

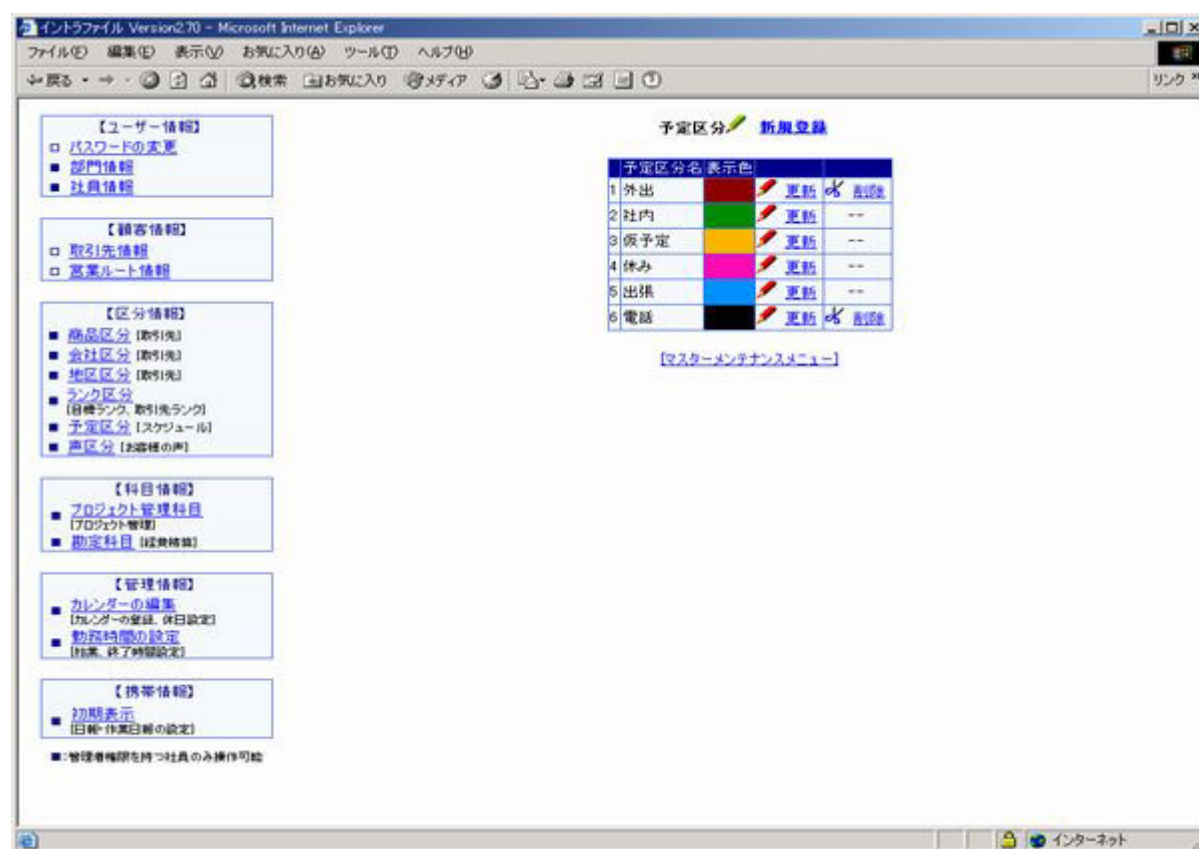
インターネット

- 214 -

予定区分

区分情報の予定区分をクリックしてください。

注)予定区分の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です

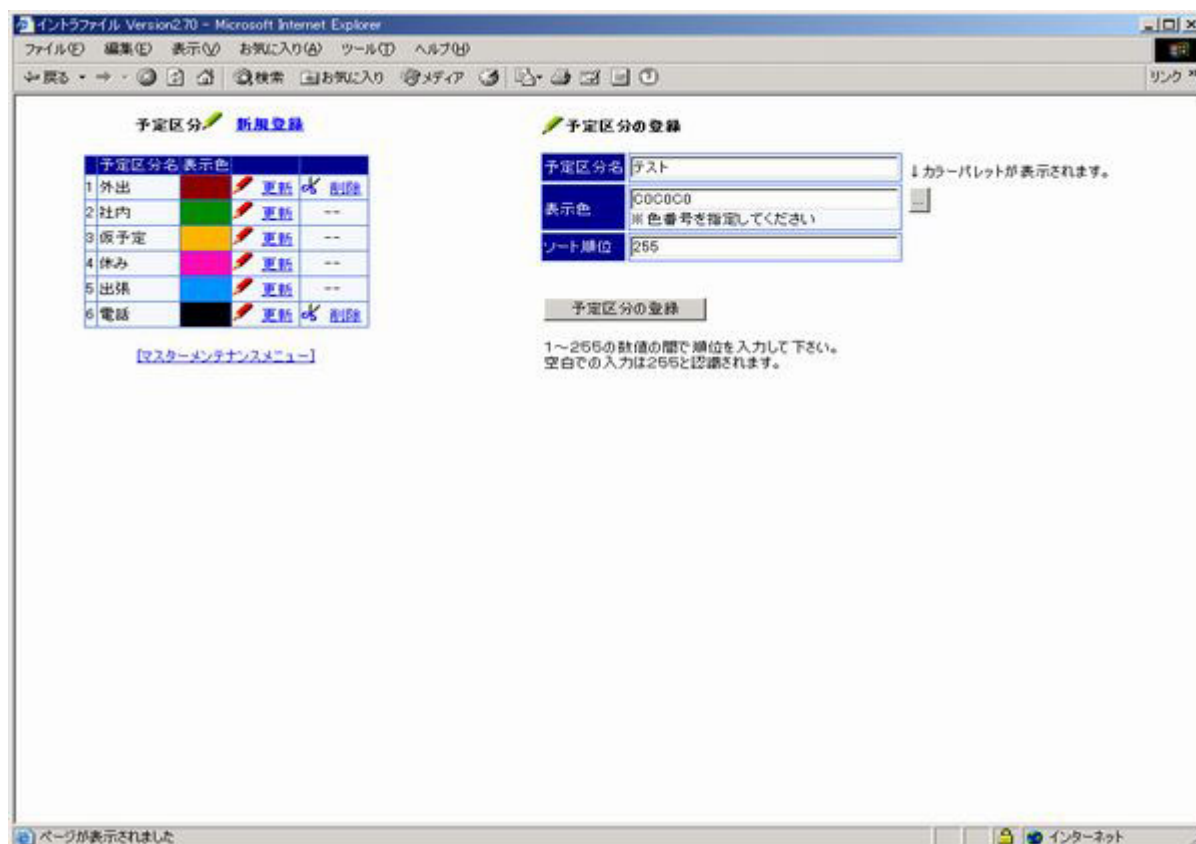


サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

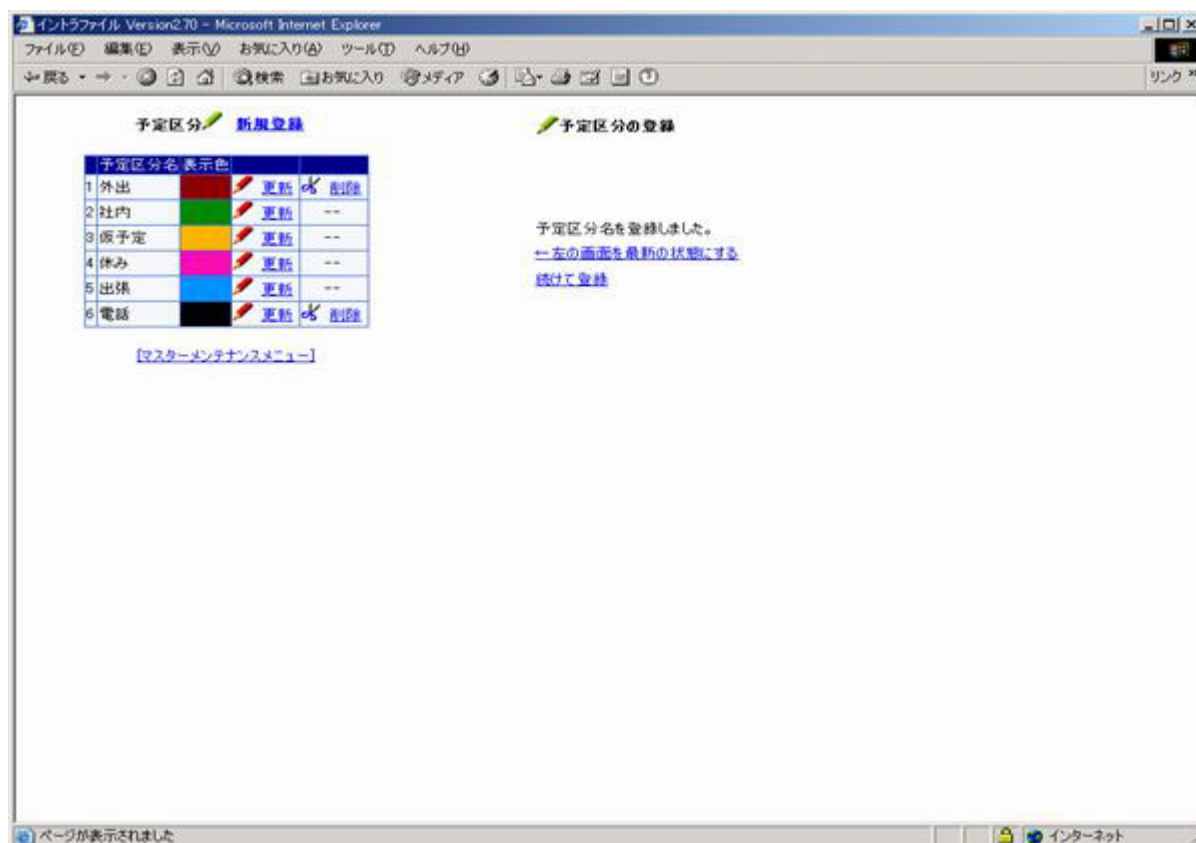
新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

予定区分の 登録／更新／削除

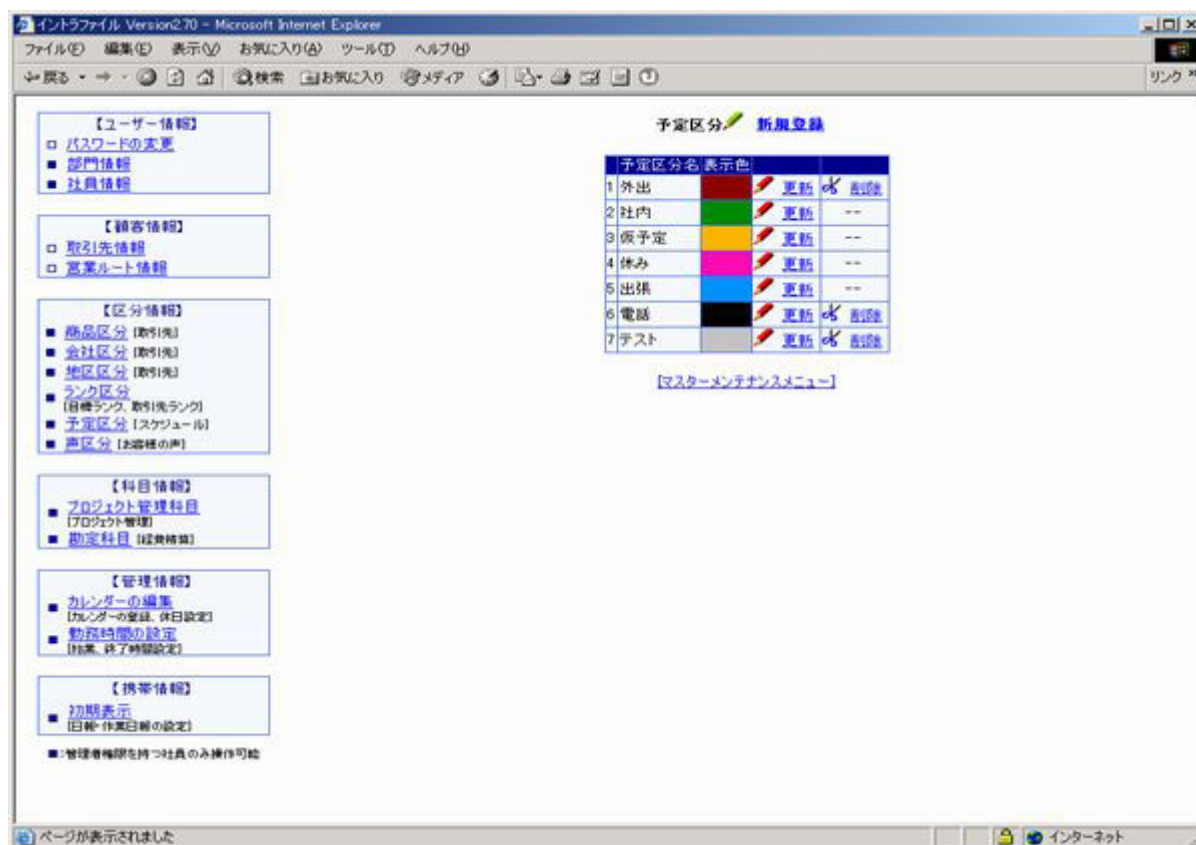
予定区分名、表示色、ソート順位を入力して、予定区分の登録 ボタンをクリックしてください。



続けて登録するには、続けて登録 をクリックしてください。



←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。



—その他の操作—

予定区分の更新: 更新 ボタンをクリックして編集します。

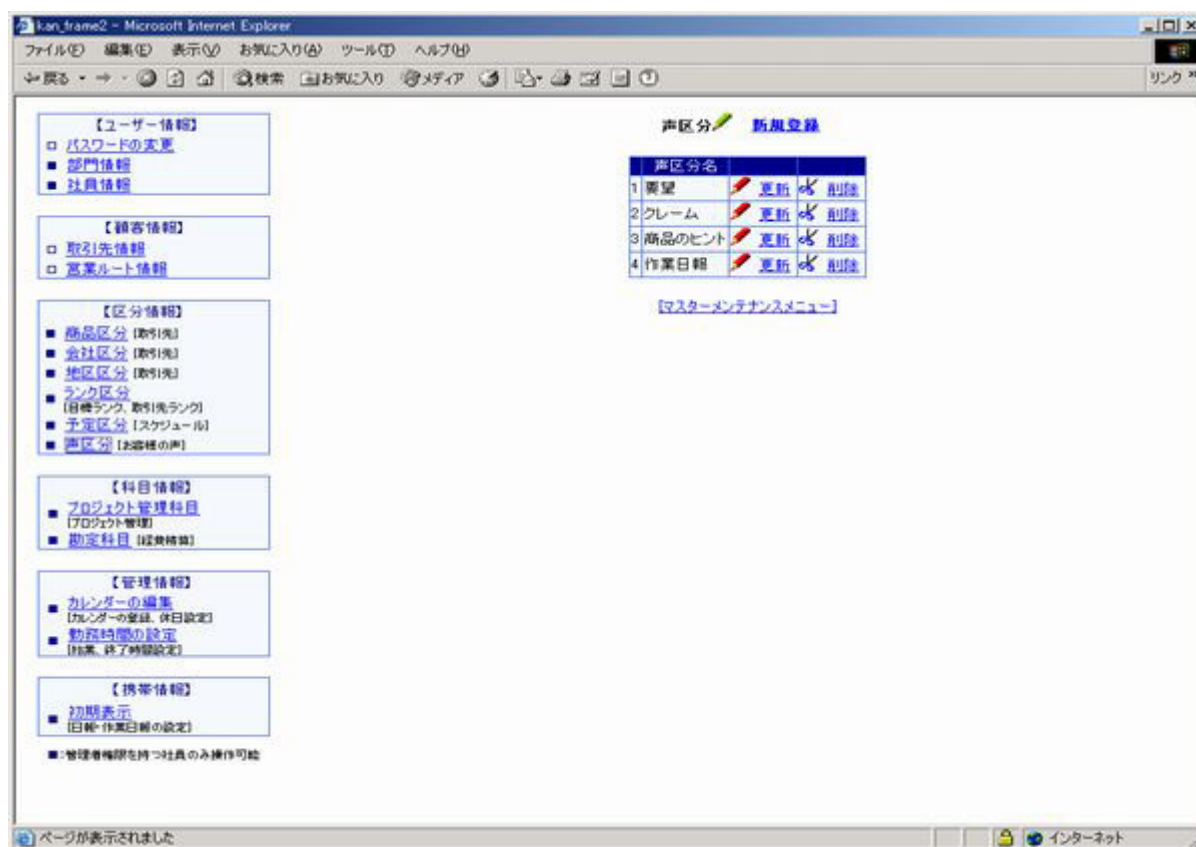
予定区分の削除: 削除 ボタンをクリックして削除します。

注) ——と表示されているところについては削除できません

声区分

区分情報の声区分をクリックしてください。

注)声区分の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です

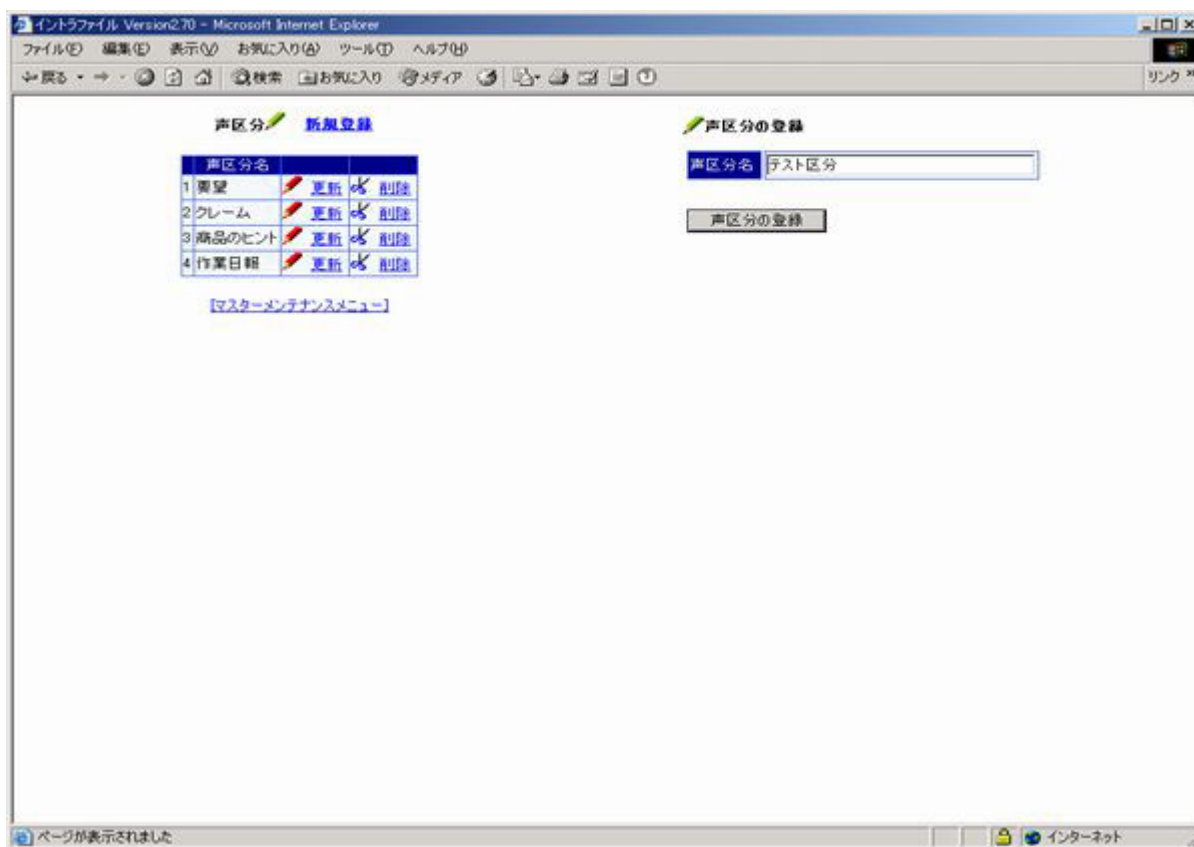


サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

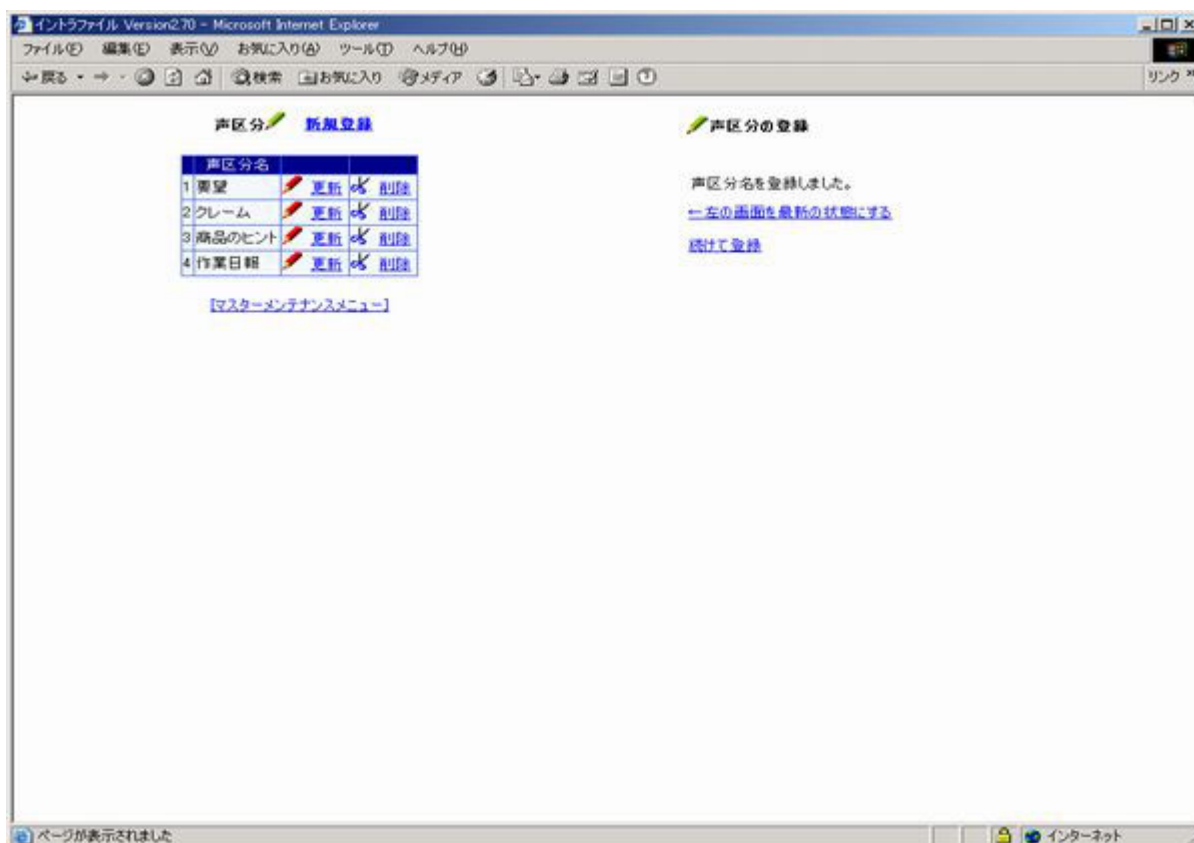
新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

声区分の 登録／更新／削除

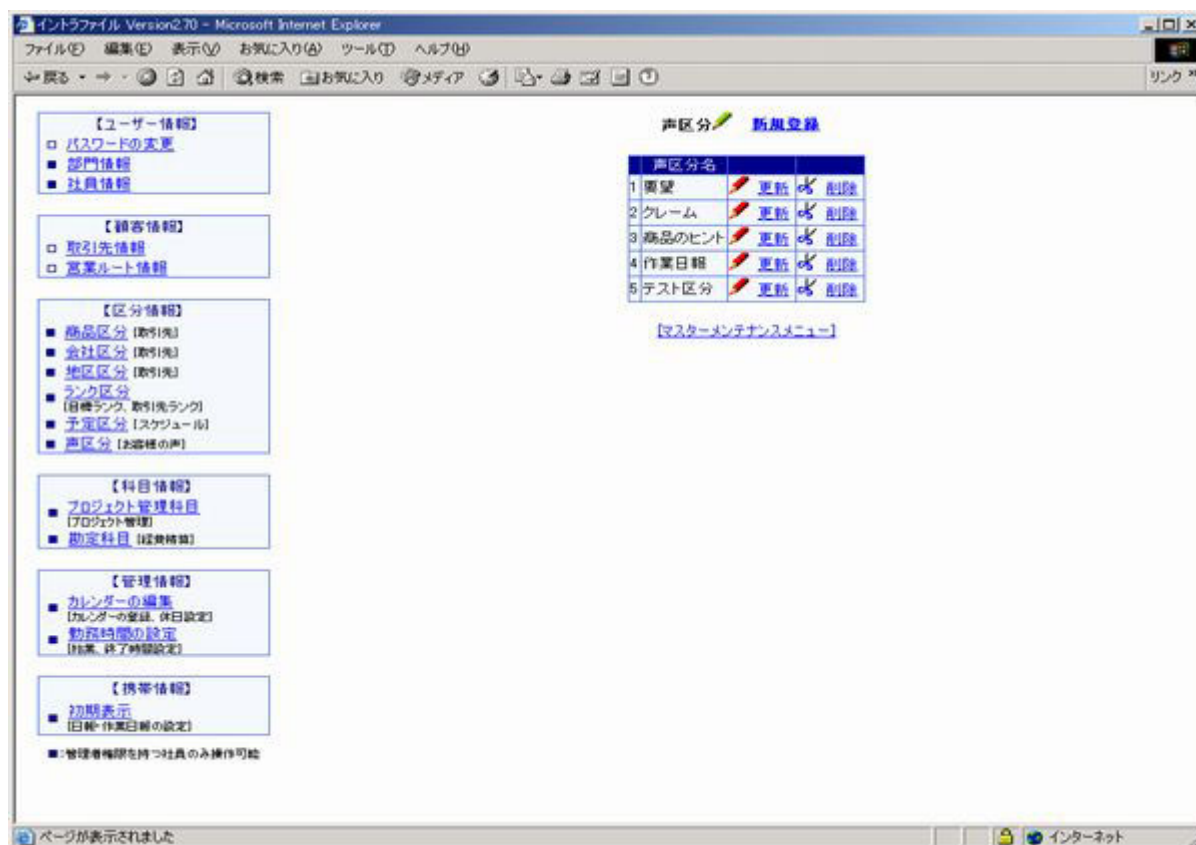
声区分名を入力して、声区分の登録 ボタンをクリックしてください。



続けて登録するには、続けて登録 をクリックしてください。



←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。



—その他の操作—

声区分の更新：✎ 更新 ボタンをクリックして編集します。

声区分の削除：✂ 削除 ボタンをクリックして削除します。

プロジェクト管理科目

科目情報のプロジェクト管理科目をクリックしてください。

注)プロジェクト管理の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 営業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 (取引先)
- 会社区分 (取引先)
- 地区区分 (取引先)
- ランク区分 (目標ランク, 取引先ランク)
- 予定区分 (スケジュール)
- 声区分 (お客様の声)

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
- 勘定科目 (経費精算)

【管理情報】

- カレンダーの編集 (カレンダーの登録, 休日設定)
- 勤務時間の設定 (出勤, 終了時間設定)

【携帯情報】

- 初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

プロジェクト管理科目 新規登録

科目名	更新	削除
1 ハードウェア		
2 ソフトウェア		
3 教育・保守費用		
4 調査・分析・企画		
5 営業支援		
6 事前準備		
7 設計		
8 セットアップ		
9 プログラミング		
10 納品テスト・立上		
11 不具合修正		
12 保守(契約先)		
13 スポット保守(有料)		
14 スポット保守(無料)		
15 その他		
16 資料作成		
17 会議・打合わせ		

[マスタートメニュー]

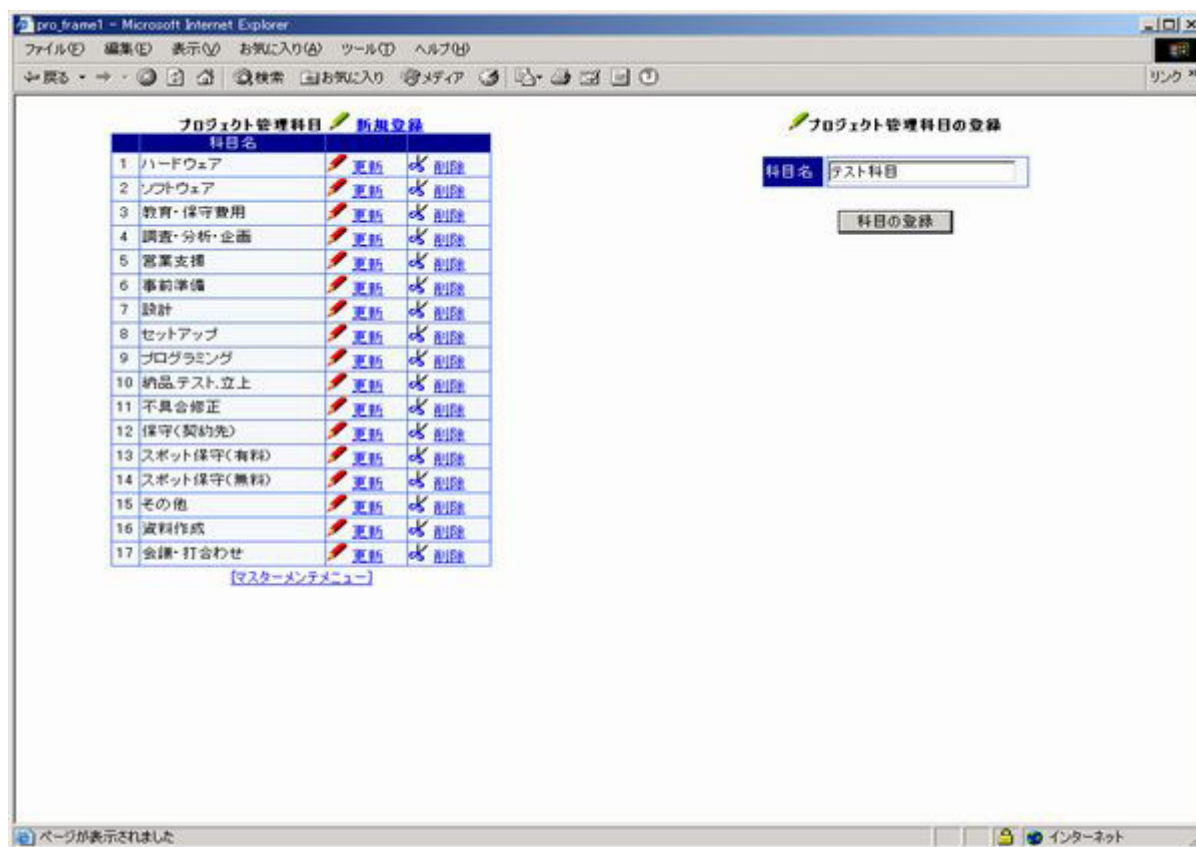
https://www.mobile.apct.co.jp/intrafile/mastermente/M_S.aspx

サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

プロジェクト管理科目の 登録／更新／削除

科目名を入力して、科目の登録 をクリックしてください。



プロジェクト管理科目 新規登録

科目名	登録	更新	削除
1 ハードウェア	登録	更新	削除
2 ソフトウェア	登録	更新	削除
3 教育・保守費用	登録	更新	削除
4 調査・分析・企画	登録	更新	削除
5 営業支援	登録	更新	削除
6 事前準備	登録	更新	削除
7 設計	登録	更新	削除
8 セットアップ	登録	更新	削除
9 プログラミング	登録	更新	削除
10 納品テスト立上	登録	更新	削除
11 不具合修正	登録	更新	削除
12 保守(契約先)	登録	更新	削除
13 スポット保守(有料)	登録	更新	削除
14 スポット保守(無料)	登録	更新	削除
15 その他	登録	更新	削除
16 資料作成	登録	更新	削除
17 会議・打合わせ	登録	更新	削除

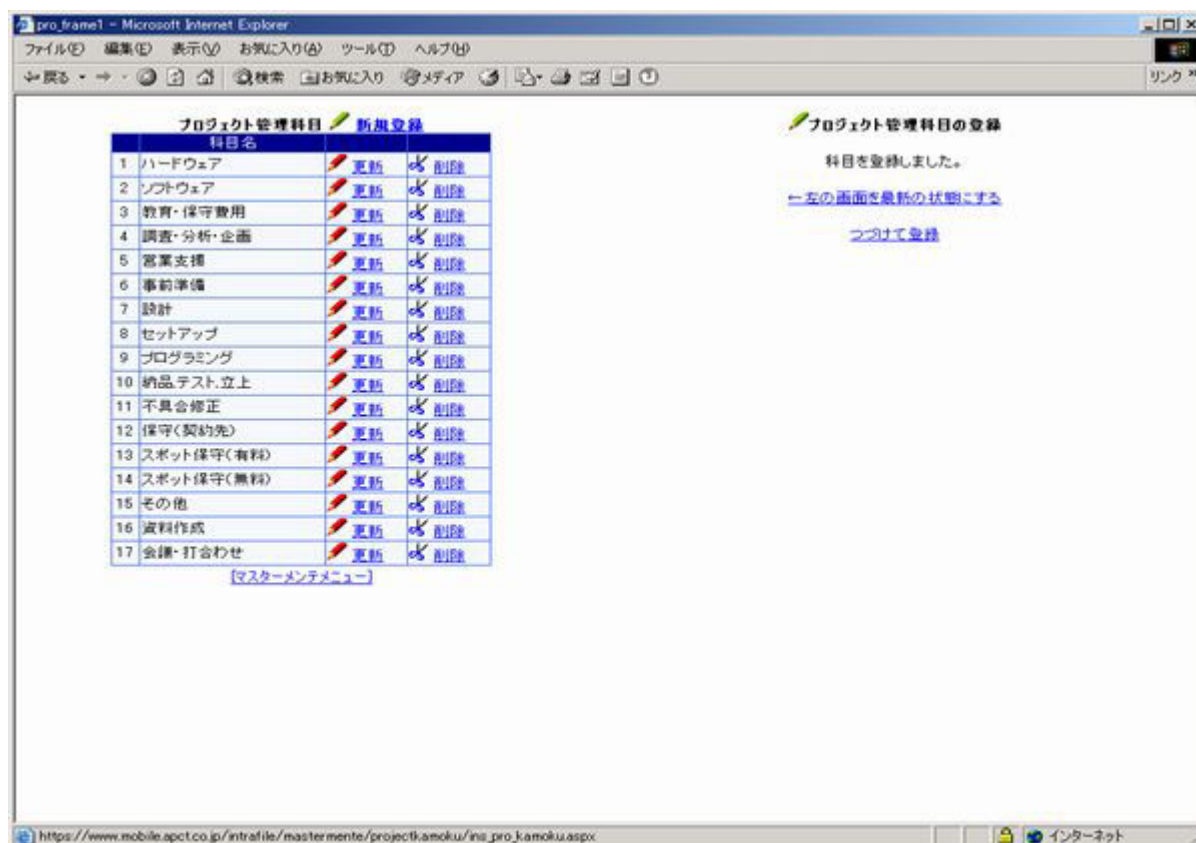
プロジェクト管理科目の登録

科目名

科目の登録

ページが表示されました

続けて登録するには、続けて登録 をクリックしてください。



プロジェクト管理科目 新規登録

科目名	登録	更新	削除
1 ハードウェア	登録	更新	削除
2 ソフトウェア	登録	更新	削除
3 教育・保守費用	登録	更新	削除
4 調査・分析・企画	登録	更新	削除
5 営業支援	登録	更新	削除
6 事前準備	登録	更新	削除
7 設計	登録	更新	削除
8 セットアップ	登録	更新	削除
9 プログラミング	登録	更新	削除
10 納品テスト立上	登録	更新	削除
11 不具合修正	登録	更新	削除
12 保守(契約先)	登録	更新	削除
13 スポット保守(有料)	登録	更新	削除
14 スポット保守(無料)	登録	更新	削除
15 その他	登録	更新	削除
16 資料作成	登録	更新	削除
17 会議・打合わせ	登録	更新	削除

プロジェクト管理科目の登録

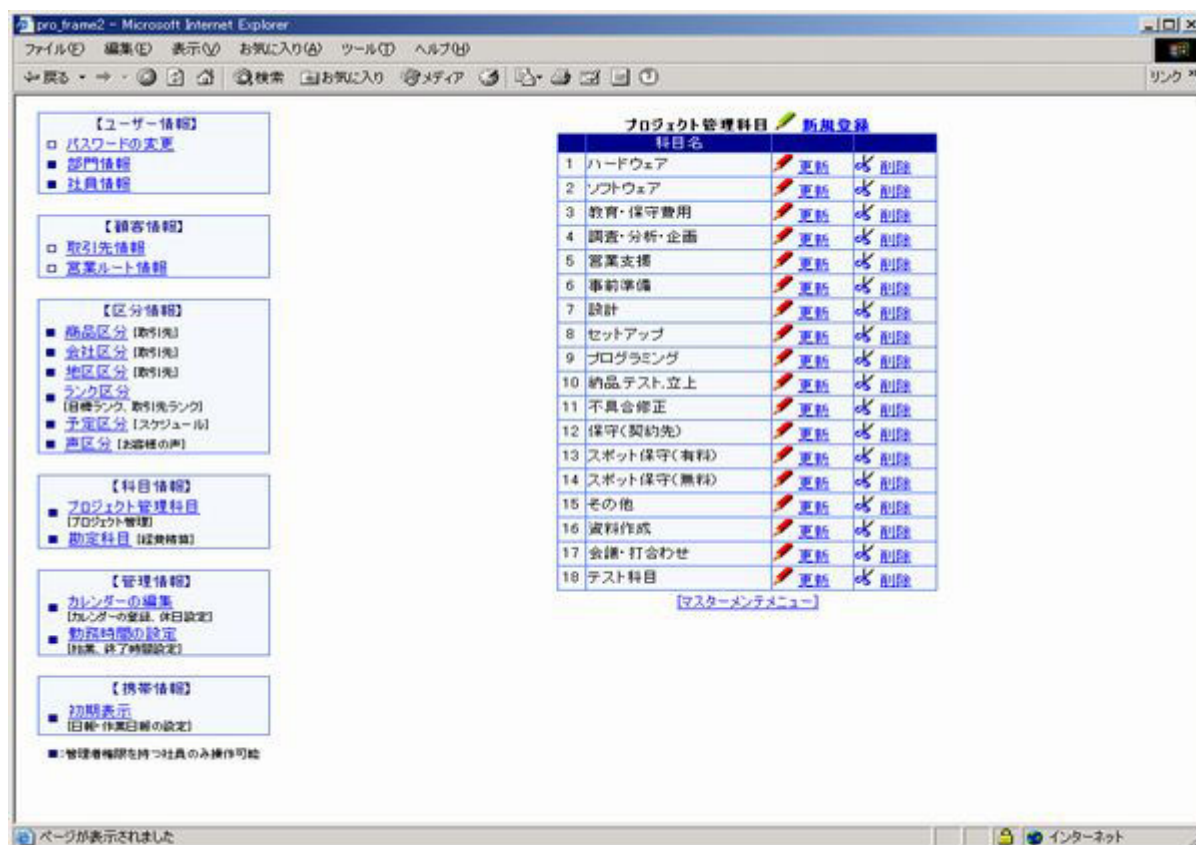
科目を登録しました。

←左の画面を最新の状態にする

[続けて登録](#)

https://www.mobile.apct.co.jp/intrafile/mastermente/project/amoku/ins_pro_kamoku.aspx

←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。



—その他の操作—

プロジェクト管理科目の更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

プロジェクト管理科目の削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

勘定科目（経費精算）

科目情報 の 勘定科目(経費精算) をクリックしてください。

注)勘定科目(経費精算)の 登録／更新／削除 には、管理者権限が必要です

The screenshot shows the 'Interafile Version 2.70 - Microsoft Internet Explorer' window. The left sidebar contains several menu items under different categories:

- 【ユーザー情報】
 - パスワードの変更
 - 部門情報
 - 社員情報
- 【顧客情報】
 - 取引先情報
 - 営業ルート情報
- 【区分情報】
 - 商品区分 [取引先]
 - 会社区分 [取引先]
 - 地区区分 [取引先]
 - ランク区分 [目標設定、取引先ランク]
 - 予定区分 [スケジュール]
 - 声区分 [お客様の声]
- 【科目情報】
 - プロジェクト管理科目 [プロジェクト管理]
 - 勘定科目 [経費精算]
- 【管理情報】
 - カレンダーの編集 [カレンダーの登録、休日設定]
 - 勤務時間の設定 [出勤、終了時間設定]
- 【携帯情報】
 - 初期表示 [日報・作業日報の設定]

At the bottom of the sidebar, it states: ■管理者権限を持つ社員のみ操作可能

The main content area is titled '勘定科目' with a '新規登録' button. It contains a table with columns 'コード' and '科目名'. The table lists 15 accounting subjects, each with a '更新' (Update) button and a '削除' (Delete) button. The last row (code 999) has a '編集' (Edit) button instead of update/delete buttons.

コード	科目名	更新	削除
1	福利厚生費(社内での優待費)	更新	削除
2	修繕費(車、事務所修理代等)	更新	削除
3	事務用品費(事務用品)	更新	削除
4	雑費(豪品他)	更新	削除
5	水道光熱費(電気代、水道代、ガス代等)	更新	削除
6	研究家消耗品(サンプル等)	更新	削除
7	旅費交通費(目的地までの交通費以外でバス、タクシー、地下鉄等の交通費と油代等)	更新	削除
8	通信費(ファックス、電話、切手代等)	更新	削除
9	運賃(宅急便他)	更新	削除
10	広告宣伝費(コマ代、展示会用品他)	更新	削除
11	交際費(接待、贈答他)	更新	削除
12	租税公課(印紙代)	更新	削除
13	諸会費(お得意先の会費等)	更新	削除
14	借家料(家賃、駐車場料他)	更新	削除
15	999 --	編集	不可

Below the table is a link: [マスターメニュー]

サンプルデータが登録済です。このデータを更新・削除して頂いて結構です。

新規に登録する場合には、 新規登録をクリックして下さい。

勘定科目の 登録／更新／削除

科目名、科目コードを入力して、科目の登録 をクリックしてください。

コード	科目名
1	1 福利厚生費(社内での催事協賛費)
2	10 修繕費(車、事務所修理代等)
3	11 事務用品費(事務用品)
4	12 雑費(景品他)
5	13 水道光熱費(電気代、水道代、ガス代等)
6	14 研究室消耗品(サンプル等)
7	2 旅費交通費(目的地までの交通費以外でバス、タクシー、地下鉄等の交通費)
8	3 通信費(ファックス、電話、切手代等)
9	4 運賃(宅急便他)
10	5 広告宣伝費(コマ代、展示会用品他)
11	6 交際費(接待、贈答他)
12	7 租税公課(印紙代)
13	8 諸会費(お得意先の会費等)
14	9 借家料(家賃、駐車場他)
15	999 --

[\[マスタートメニュー\]](#)

勘定科目の登録

科目名:

科目コード:

続けて登録するには、続けて登録 をクリックしてください。

コード	科目名
1	1 福利厚生費(社内での催事協賛費)
2	10 修繕費(車、事務所修理代等)
3	11 事務用品費(事務用品)
4	12 雑費(景品他)
5	13 水道光熱費(電気代、水道代、ガス代等)
6	14 研究室消耗品(サンプル等)
7	2 旅費交通費(目的地までの交通費以外でバス、タクシー、地下鉄等の交通費)
8	3 通信費(ファックス、電話、切手代等)
9	4 運賃(宅急便他)
10	5 広告宣伝費(コマ代、展示会用品他)
11	6 交際費(接待、贈答他)
12	7 租税公課(印紙代)
13	8 諸会費(お得意先の会費等)
14	9 借家料(家賃、駐車場他)
15	999 --

[\[マスタートメニュー\]](#)

勘定科目の登録

科目を登録しました。

[← 左の画面を最新の状態で見る](#)

[つづけて登録](#)

←左の画面を最新の状態にする。をクリックして正常に登録されたことを確認して下さい。

kan_frame2 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア リンク

【ユーザー情報】

- パスワードの変更
- 部門情報
- 社員情報

【顧客情報】

- 取引先情報
- 営業ルート情報

【区分情報】

- 商品区分 (取引先)
- 会社区分 (取引先)
- 地区区分 (取引先)
- ランク区分 (目標ランク、取引先ランク)
- 予定区分 (スケジュール)
- 声区分 (お客様の声)

【科目情報】

- プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
- 勘定科目 (経費情報)

【管理情報】

- カレンダーの編集 (カレンダーの登録、休日設定)
- 勤務時間の設定 (出勤、終了時間設定)

【携帯情報】

- 初期表示 (日報・作業日報の設定)

■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

勘定科目 新規登録

コード	科目名	更新	削除	編集
1	1 福利厚生費(社内での催事協賛費)	更新	削除	編集
2	10 修繕費(車、事務所修理代等)	更新	削除	編集
3	11 事務用品費(事務用品)	更新	削除	編集
4	12 雑費(募品他)	更新	削除	編集
5	13 水道光熱費(電気代、水道代、ガス代等)	更新	削除	編集
6	14 研究費(消耗品(サンプル等))	更新	削除	編集
7	2 旅費交通費(目的地までの交通費以外でバス、タクシー、地下鉄等の交通費と油代等)	更新	削除	編集
8	3 通信費(ファックス、電話、切手代等)	更新	削除	編集
9	4 運賃(宅急便他)	更新	削除	編集
10	5 広告宣伝費(コマ代、展示会用品他)	更新	削除	編集
11	6 交際費(招待、贈答他)	更新	削除	編集
12	7 租税公課(印紙代)	更新	削除	編集
13	8 諸会費(お得意先の会費等)	更新	削除	編集
14	9 借家料(家賃、駐車場代)	更新	削除	編集
15	900 テスト勘定	更新	削除	編集
16	999 --	更新	削除	編集 不可

【マスターメニュー】

ページが表示されました

インターネット

—その他の操作—

勘定科目の更新： 更新 ボタンをクリックして編集します。

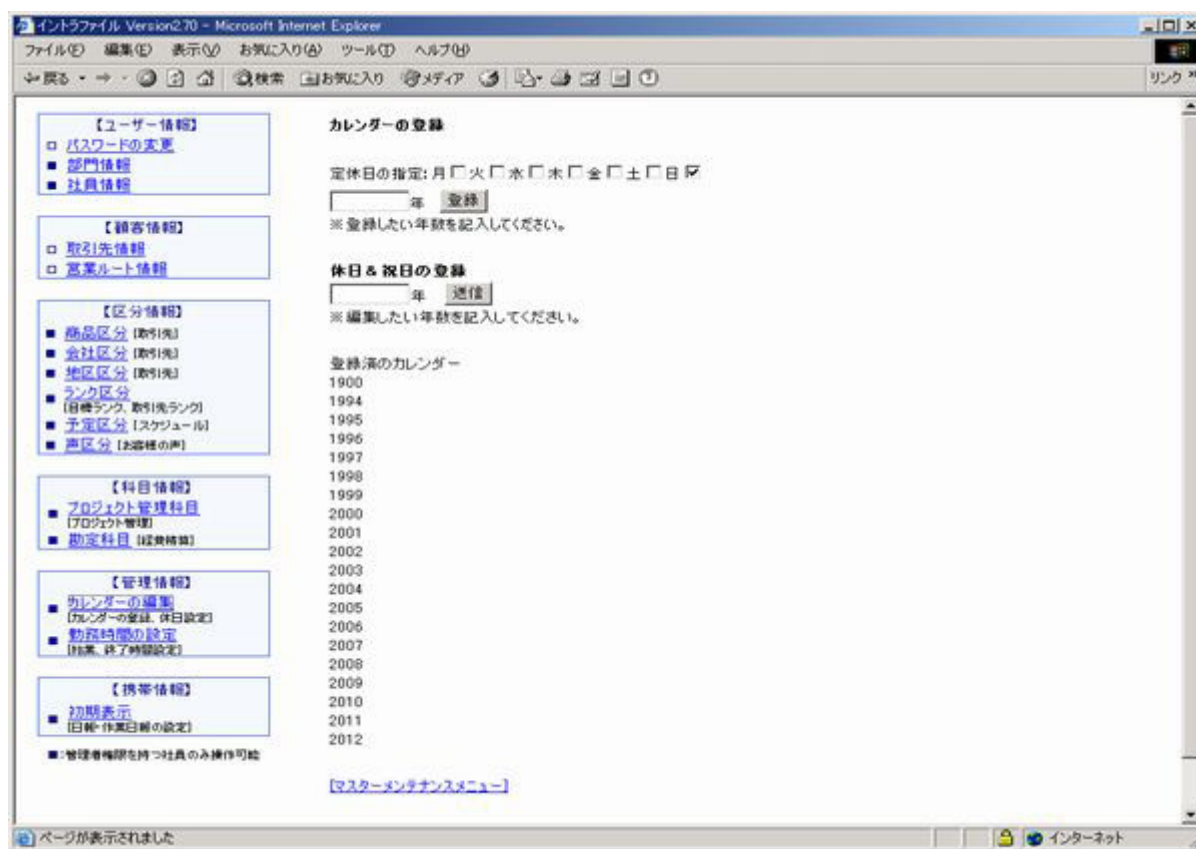
勘定科目の削除： 削除 ボタンをクリックして削除します。

注)編集不可 と書かれてあるものについては 編集／削除 はできません

カレンダーの登録・編集

管理情報 の カレンダーの編集 をクリックしてください。

注)カレンダーの編集には、管理者権限が必要です



休日の設定方法は、以下の2通りあります。用途に合わせて設定してください。

- ・曜日単位で一括して休日を設定する場合は、定休日の設定 を参照ください。
- ・祝日等、個別に休日を設定する場合は、休日&祝日の設定 を参照ください。

定休日の設定

新しい年を登録するには、登録したい年数を入力して 登録 ボタンをクリックしてください。

定休日の曜日が決まっている場合にはチェックをして登録してください。

スケジュール等のカレンダーが変更されます。

注 1) 定休日のカレンダーが設定されていないと、スケジュール等のカレンダーが正常に表示されない場合がありますので、遅くとも 1 年前には定休日を登録する必要があります

注 2) 一度登録したカレンダーは、編集/削除ができませんので 休日&祝日 の設定より、個別に行なう必要があります

休日&祝日の設定

カレンダーの登録が、されている事が前提となります。

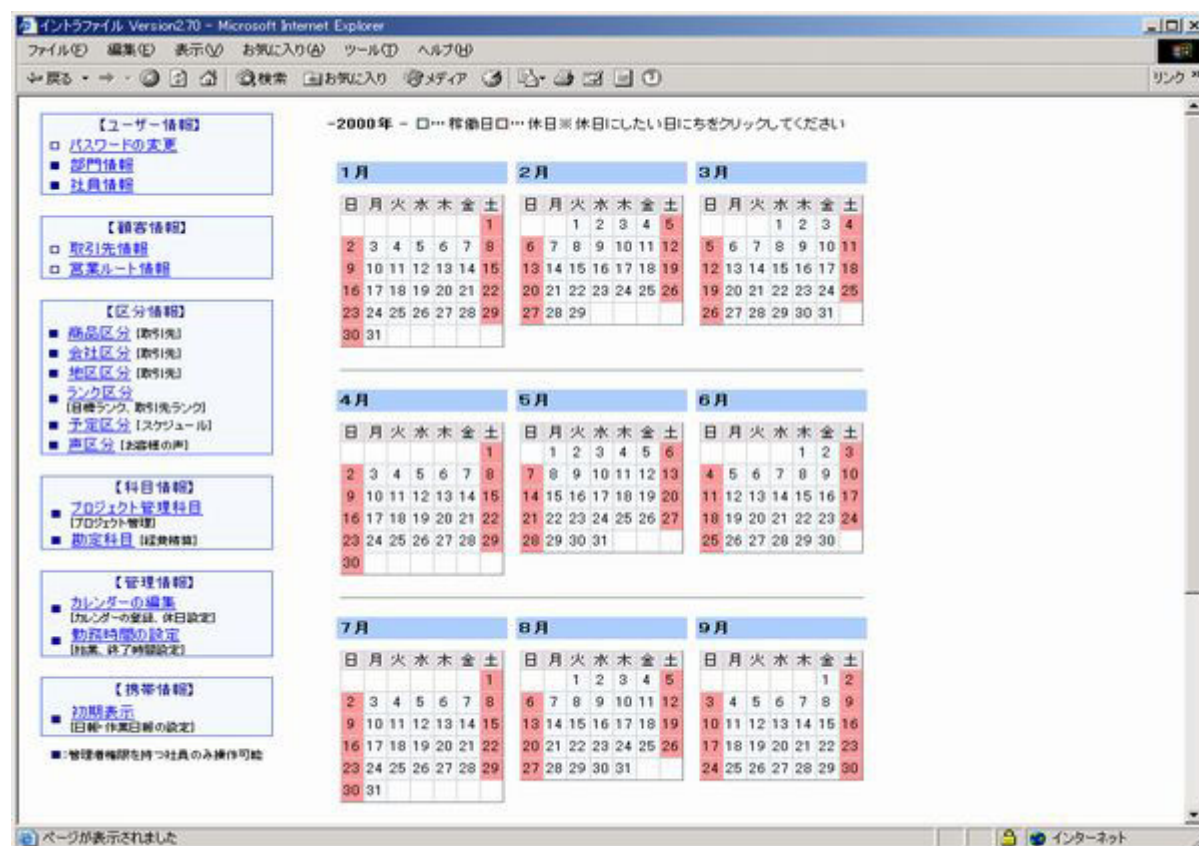
定休日の設定 で毎週の休みを設定した後に、下記 休日&祝日 の設定を行ってください。

休日&祝日の設定 欄に編集したい年数を入力して、送信 ボタンをクリックしてください。

カレンダーが表示されますので、休日にしたい日付をクリックしてください。

日付をクリックする度に稼働日と休日とを切り替えて設定できます。

スケジュール等のカレンダーが変更されます。



勤務時間の設定

管理情報 の 勤務時間の設定 をクリックしてください。

注)勤務時間の 設定 には、管理者権限が必要です

The screenshot shows a web browser window titled 'kan_frame2 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows a URL starting with 'http://'. The page content is divided into a left sidebar and a main area.

Left Sidebar (Navigation Menu):

- 【ユーザー情報】
 - パスワードの変更
 - 部門情報
 - 社員情報
- 【顧客情報】
 - 取引先情報
 - 営業ルート情報
- 【区分情報】
 - 商品区分 (取引先)
 - 会社区分 (取引先)
 - 地区区分 (取引先)
 - ランク区分 (目標ランク, 取引先ランク)
 - 予定区分 (スケジュール)
 - 声区分 (お客様の声)
- 【科目情報】
 - プロジェクト管理科目 (プロジェクト管理)
 - 勘定科目 (経費精算)
- 【管理情報】
 - カレンダーの編集 (カレンダーの登録, 休日設定)
 - 勤務時間の設定 (休業, 終了時間設定)
- 【携帯情報】
 - 初期表示 (日報・作業日報の設定)

Main Content Area (勤務時間の設定):

勤務時間の設定

開始時間: 9 時 00 分

終了時間: 18 時 00 分

変更

[【マスターメンテナンスメニュー】](#)

At the bottom of the sidebar, there is a note: ■:管理者権限を持つ社員のみ操作可能

勤務時間の設定を変更するには、勤務時間の設定変更 を参照ください。

勤務時間の設定変更

開始／終了時間 を各選択して、変更 ボタンをクリックしてください。

日間予定のチャートが変更されます。

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

*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、[スケジュールの登録](#) より登録します。
[スケジュールの詳細](#)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、[日報の入力](#)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ことができます。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。



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。

[\[予定&日報へ\]](#)



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。



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、詳細を確認することができます。

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。

[\[予定&日報へ\]](#)



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。



[\[予定&日報へ\]](#)

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。

[\[予定&日報へ\]](#)



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

[○個人フォルダー一覧](#)

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。

[\[WEB メールへ\]](#)



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。

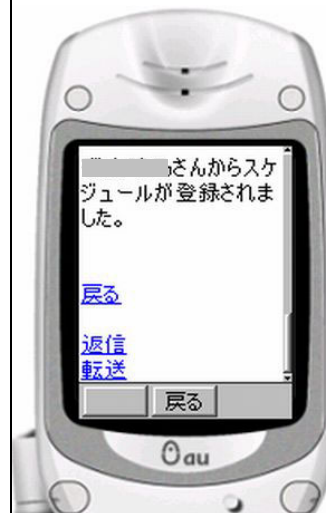
返信 を決定すると、メール送信者に対して返事を書く事ができます。

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。



[\[WEB メールへ\]](#)

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>

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。 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。 , (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。

[\[WEB メールへ\]](#)



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。

[\[WEB メールへ\]](#)



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。

[\[WEB メールへ\]](#)



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、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、[新規投稿](#)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、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ことができます。

☆[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。

—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。[取引先情報](#)を参照ください。

[\[取引先検索へ\]](#)



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、ソフトウェアを決定すると、会社区分がソフトウェア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。[取引先情報](#)を参照ください。

[\[取引先検索へ\]](#)



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。[取引先情報](#)を参照ください。

[\[取引先検索へ\]](#)



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)共栄、株式会社エイシーティ...



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。[取引先情報](#)を参照ください。

[\[取引先検索へ\]](#)



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。

—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。

[\[取引先検索へ\]](#)

