

生産性管理シート一覧

検索メニューを閉じる

アプローチ生産性管理シート

条件をクリア

操作ボタン: 全て, + 新規追加, + 編集, 削除, [checkbox] 未稼働を非表示, + 項目追加, + 項目編集, [≡] 項目並び替え, Excel

Table with columns: 全体集計結果 (コアタイム, 最大活動時間), アプローチ (架電, フォーム, メール), セールス (新規商談数, 同席新規商談数, ヨミ商談数, 同席ヨミ商談数, 受注数). Rows include 合計 and individual member data.



アプローチ生産性管理シート

条件をクリア

未稼働を非表示

全体集計結果							アプローチ				セールス				
名前	コアタイム			最大活動時間			架電		フォーム	メール	セールス				
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離	架電数	アポ取得数	フォーム送信数	メール送信数	新規商談数	同席新規商談数	ヨミ商談数	同席ヨミ商談数	受注数
合計	501	12	-489	625	12	-613	5	3	0	0	1	1	1	1	0
〇〇〇〇A	248	10	-238	310	10	-300	3	3	0	0	1	1	1	1	0
〇〇〇〇	248	1	-247	310	1	-309	1	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇〇〇	5	1	-4	5	1	-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0

生産時間（出勤時間）に対して

どのくらい（何件）の業務を行うことができたのか？


生産性管理シートでは、MEMBER-Sで「業務項目の設定」、「業務日報の送信」を行うことで、生産時間（出勤時間）に対して、どのくらいの業務を行うことができたのか？といった生産性を数値で管理することができます。

生産性管理シート活用の流れ





活動可能
時間の設定

初回※必須


生産性管理
シートの作成

業務追加時※必須


業務日報
テンプレートの
作成

業務追加時※推奨


シフト管理

日～月毎※一部必須





シフトの
申請

日～月毎※一部必須


出退勤の
打刻

日々※推奨


業務日報の
送信

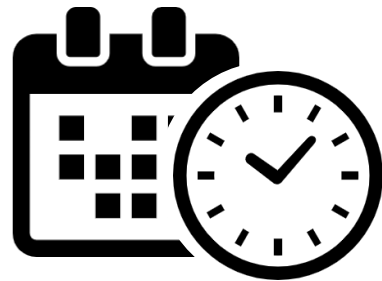
日々※必須

生産性を管理していくためには、
管理者の方に事前にご準備頂く設定と、管理者とパートナー側で日々行って頂く作業がございます。

生産性を管理するための事前準備

【管理者側】

1. 活動可能時間を設定する



1. 活動可能時間を設定する①

企業詳細

必要事項を入力して、登録ボタンを押してください。

活動可能時間の設定

勤務体系ごとに活動可能時間を設定してください。

変動値を選択すると、提出されたシフトを元に活動可能時間を算出します。

アルバイト 固定値 変動値

業務委託 (時間報酬) 固定値 変動値

業務委託 (業務単価) 固定値 変動値

社員 固定値 変動値

コアタイム活動時間

最大活動時間

生産性管理シート一覧

アプローチ生産性管理シート

〇〇〇〇A

+ 新規追加

+ 編集

削除

全体集計結果

日付	コアタイム			最大活動時間		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離
合計	8	5	-3	10	5	-5
	8	5	-3	10	5	-5

企業詳細画面にて、生産性を管理する対象となる「活動可能時間」を勤務体系ごとに設定します。

1. 活動可能時間を設定する②

メンバー

株式会社〇〇〇〇

企業詳細

必要事項を入力して、登録ボタンを押してください。

法人格

株式会社

法人格前後

前 後 なし

会社名

〇〇〇〇

会社名 (カナ)

テスト

郵便番号

000

- 0000

住所検索

本社所在地

テスト

電話番号 (本社)

契約管理

報酬エクスポート

個人情報カスタム項目

企業情報設定

シフト管理

権限設定

ステータス名称設定

①ヘッダーメニューの「…」より、
②「企業情報設定」を選択します。

1. 活動可能時間を設定する③

企業詳細

必要事項を入力して、登録ボタンを押してください

活動可能時間の設定

勤務体系ごとに活動可能時間を設定してください。

変動値を選択すると、提出されたシフトを元に活動可能時間を算出します。

アルバイト 固定値 変動値

業務委託 (時間報酬) 固定値 変動値

業務委託 (業務単価) 固定値 変動値

社員 固定値 変動値

コアタイム活動時間

最大活動時間

生産性管理シート一覧

アプローチ生産性管理シート

〇〇〇〇A

+ 新規追加

+ 編集

削除

全体集計結果

コアタイム

最大活動時間

日付	コアタイム			最大活動時間		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離
合計	8	5	-3	10	5	-5
	8	5	-3	10	5	-5

企業情報画面にて、生産性を管理する対象となる「活動可能時間」を勤務体系ごとに設定します。

固定値：毎日の勤務時間が固定されている場合などに使用します。（例：正社員など）

変動値：それぞれのシフト時間を元に算出したい場合に使用します。（例：アルバイトなど）

生産性を管理するための事前準備

【管理者側】

2. 生産性管理シートを作成する



2. 生産性管理シートを作成する①

MEMBER-S | タスク ▾ | 業務日報 ① | メンバー ▾ | 株式会社〇〇〇〇

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

- 業務日報一覧 >
- 業務日報テンプレート >
- 生産性管理シート ② >

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい ▾ 実行

+	タスク新規追加						
☐	タグ ◇	タスク名 ◇	担当者 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	作成日 ◇	説明 ◇
☐		〇〇〇〇	〇〇〇〇および2名	未着手			

次に、生産性管理シートを作成する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「業務日報」より、②「生産性管理シート」を選択します。

2. 生産性管理シートを作成する②

メンバー

選択してください

条件をクリア

③

+ 新規追加

項目並び替え

生産性管理シート一覧画面に遷移し、

③「+ 新規追加」をクリックします。

2. 生産性管理シートを作成する③

メンバー

< 戻る

生産性管理シート設定

保存

生産管理シート名

④ アプローチ生産性管理シート

管理対象メンバー一覧

+ 追加

選択項目のアクションを選択して下さい

実行

ユーザー名

生産性管理シートの設定画面に遷移し、

④生産性管理シート名を入力します。

2. 生産性管理シートを作成する④

< 戻る

生産性管理シート設定

生産管理シート名

アプローチ生産性管理シート

管理対象メンバー一覧

ユーザー名

⑤ + 追加

メンバー選択

メンバー検索

グループ検索

	氏名	グループ名
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇A	営業本部全体
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇B	営業本部全体
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇C	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業本部全体

⑥

選択

生産性を管理したい対象メンバー（パートナー）を設定します。

⑤「+ 追加」をクリックし、メンバーにチェックを入れて

⑥「選択」をクリックします。

※管理対象メンバーに追加しただけですと、その方からは対象となる生産性管理シートの確認はできません。

2. 生産性管理シートを作成する⑤

メンバー

担当者一覧

ユーザー名

⑦ + 追加

メンバー選択

メンバー検索

グループ検索

	氏名	グループ名
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇A	営業本部全体
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇B	営業本部全体
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇C	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業チームB、営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業本部全体
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	営業本部全体

⑧

選択

生産性管理シートを確認・編集できる担当者を設定します。

- ⑦「+ 追加」をクリックし、メンバーにチェックを入れて
- ⑧「選択」をクリックします。

2. 生産性管理シートを作成する⑥

担当者一覧

+ 追加

⑩ ⑪

選択項目を管理者にする

実行

	ユーザー名	管理者
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇	管理者

⑨

生産性管理シートを「編集」できる管理者を設定します。

- ⑨メンバーにチェックを入れ、⑩「選択項目を管理者にする」を選択し、
⑪「実行」をクリックします。

※管理者にしらない場合、生産性管理シートの編集が出来ません。

2. 生産性管理シートを作成する⑦

メンバー

< アプローチ生産性管理シート/戻る

生産性管理シート設定

削除

⑫

保存

生産管理シート名

マニュアル作成チーム生産性管理シート

管理対象メンバー一覧

+ 追加

選択項目のアクションを選択して下さい

実行

<input type="checkbox"/>	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇

⑫最後に「保存」をクリックします。

2. 生産性管理シートを作成する⑧

MEMBER-S | タスク ▾ | 業務日報 ▾ | メンバー ▾ | 株式会社〇〇〇〇

生産性管理シート一覧 | 検索メニューを閉じる ▾

アプローチ生産性管理シート ▾ | 条件をクリア

全て ▾ | + 新規追加 | + 編集 | 削除 | 未稼働を非表示 | + 項目追加 | + 項目編集 | ≡ 項目並び替え | Excel

全体集計結果						
名前	コアタイム			最大活動時間		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離
合計	0	0	0	0	0	0

生産性管理シートが作成されました。
この後、実際に生産性を管理していく対象となる「業務項目」を作成していきます。

生産性を管理するための事前準備

【管理者側】

3. 業務項目を作成する



3. 業務項目を作成する①

アプローチ生産性管理シート ▼

条件をクリア

全て ▼

+ 新規追加

+ 編集

削除

未稼働を非表示

+ 項目追加

+ 項目編集

≡ 項目並び替え

↓ Excel

名前	全体集計結果						アプローチ				セールス				
	コアタイム			最大活動時間			架電		フォーム	メール	新規商談		セールス		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離	架電数	アポ取得数	フォーム送信数	メール送信数	新規商談数	同席新規商談数	ヨミ商談数	同席ヨミ商談数	受注数
合計	501	12	-489	625	12	-613	5	3	0	0	1	1	1	1	0
〇〇〇〇A	248	10	-238	310	10	-300	3	3	0	0	1	1	1	1	0
〇〇〇〇	248	1	-247	310	1	-309	1	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇〇〇	5	1	-4	5	1	-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0

生産性管理シートを作成した後、
生産性を管理していく対象となる「業務項目」を作成すると、右側に項目が追加されます。

3. 業務項目を作成する②

業務日報

メンバー

検索メニューを閉じる

条件をクリア

アプローチ生産性管理シート

①



②

+ 項目追加



全て

+ 新規追加

+ 編集

削除

未稼働を非表示

+ 項目編集

≡ 項目並び替え

↓ Excel

全体集計結果

コアタイム

最大活動時間

名前	コアタイム			最大活動時間		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離
合計	0	0	0	0	0	0

①生産性を管理したい業務項目を追加するシートを選択します。

②「+ 項目追加」をクリックします。

3. 業務項目を作成する③

アプローチ				セールス					
架電	フォーム	メール		セールス					
架電数	アポ取得数	フォーム送信数	メール送信数	新規商談数	同席新規商談数	ヨミ商談数	同席ヨミ商談数	受注数	同席受注数

業務項目設定

カテゴリ名

③

アプローチ

③カテゴリ名（大項目）として、

「新規の企業様へのアプローチ」か、「アポイント取得後の商談」のどちらのフェーズかを選択出来るようにします。

サブカテゴリ名

④

架電

④サブカテゴリ名（中項目）として、

どういったアプローチをしたのか？
「架電」をしたのか、「お問い合わせフォーム」の送信をしたのか、「メール」を送信したのかを選択出来るようにします。

項目名

⑤

架電数

⑤項目名（小項目）として、

架電を何件したのか、その際にアポイントが何件取得出来たのか、など
件数を集計したい（パートナーさんに報告してほしい）項目を作成します。

数値単位

件数 時間

重み係数（仕事件数に対して生産時間を産出するための係数）

生産性を管理していきたい業務項目を作成します。
こちらのマニュアルでは、日々のマーケティング、セールス活動において、
どのくらいの行動ができてきているのか？といった生産性を管理していく場合を例にご案内致します。

3. 業務項目を作成する④

アプローチ				セールス					
架電		フォーム		メール		セールス			
架電数	アポ取得数	フォーム送信数	メール送信数	新規商談数	同席新規商談数	ヨミ商談数	同席ヨミ商談数	受注数	同席受注数

項目名

架電数

数値単位

⑥ 件数 時間

重み係数（仕事件数に対して生産時間を産出するための係数）

60 時間(分)

コアタイム、最大

⑦ コアタイム 最大

⑧ 登録

⑥数値単位では件数と時間のいずれかを選択します。

件数は、リスト作成業務やライティング業務など、「1件あたり〇〇円」などの単価報酬系の業務の場合に使用します。

時間は、「1時間〇〇円」など、1時間当たりの業務を担当している際に設定してください。

⑦コアタイムと最大では、組織情報設定で「固定値」を選択している場合、その時間設定に従って設定をしてください。
※「変動値」を選択している場合はどちらを選択頂いても問題ございません。

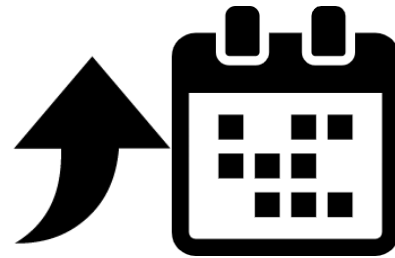
⑧「登録」をクリックすると設定は完了です。

生産性を管理していきたい業務項目を作成します。
こちらのマニュアルでは、日々のマーケティング、セールス活動において、
どのくらいの行動ができていますか？といった生産性を管理していく場合を例にご案内致します。

生産性を管理するための日々の業務

【パートナー側】

4. シフトの申請をする



4. シフトを申請する①

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 3月4日 - 10日

シフト申請

すべてのシフトを申請する

業務委託 (時間報酬) 固定値 変動値

業務委託 (業務単価) 固定値 変動値

4日 (月)

5日 (火)

6日 (水)

7日 (木)



生産性管理シート一覧

アプローチ生産性管理シート

〇〇〇〇A

+ 新規追加

+ 編集

削除

全体集計結果

コアタイム

最大活動時間

日付	コアタイム			最大活動時間		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離
合計	8	5	-3	10	5	-5
	8	5	-3	10	5	-5

パートナー（生産性管理対象者）の活動可能時間が「変動値」の場合は、シフトを申請し、管理者が確定することで、生産性管理シートの「活動可能時間」に数値が反映されます。

※「固定値」の場合はシフトの申請は必須ではありませんが、生産性管理に加え、シフトの管理や報酬計算も行いたい場合は出退勤の打刻を行ってください。

4. シフトを申請する②

業務日報

メンバー



① 株式会社〇〇〇〇

クライアント選択

個人情報設定

② シフト申請

通知設定

口座情報設定

Google連携設定

ログアウト

カレンダーをドラッグするとシフトを入力できます。

シフト入力後は、申請ボタンをクリックするとシフトが申請できます。管理者承認後のキャンセルはできません。

日を跨いでシフトを提出する場合は、横にドラッグするとシフトを入力できます。

< > 3月4日 - 10日

④

シフト申請

すべてのシフトを申請する

4日 (月)

5日 (火)

6日 (水)

7日 (木)

8日 (金)

9日 (土)

9:00	シフト承認済			シフト承認待ち		
10:00	〇〇〇〇 03/04 9:00 - 13:00	シフト承認待ち	未申請	〇〇〇〇 03/07 9:00 - 13:00		
11:00		〇〇〇〇 03/05 10:00 - 13:00	〇〇〇〇 03/06 10:00 - 13:00			
12:00			③			
13:00						

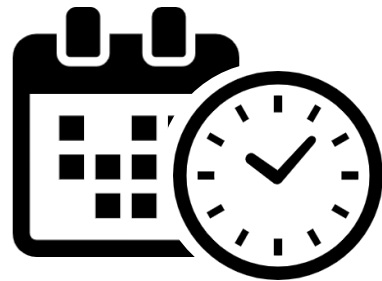
①ヘッダーメニューの「企業名」より、②「シフト申請」をクリックします。

③出勤日時をドラッグして選択し、④「シフト申請」を行います。

生産性を管理するための日々の業務

【管理者側】

5. シフトの管理をする



5. シフトを管理する

業務日報

メンバー



1



株式会社〇〇〇〇

2024/03/04~2024/03/08

全て選択 シフト確定 シフト却下

営業本部全体

	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
<input type="checkbox"/> 3月4日 (月)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A									9:00 ~ 13:00															
<input type="checkbox"/> 3月5日 (火)																								
<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇〇〇A										10:00 ~ 13:00														
<input type="checkbox"/> 3月6日 (水)																								
<input type="checkbox"/> 3月7日 (木)																								
<input type="checkbox"/> 〇〇〇〇A									9:00 ~ 13:00															
<input type="checkbox"/> 3月8日 (金)																								

契約管理

報酬エクスポート

個人情報カスタム項目

企業情報設定

シフト管理

権限設定

ステータス名称設定

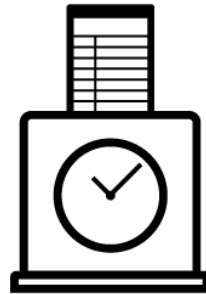
シフトを申請後、管理者がシフトを確定する必要があります。

- ①ヘッダーメニューの設定「・・・」より、②「シフト管理」をクリックします。
- ③チェックを入れ、「シフト確定」をクリックします。

生産性を管理するための日々の業務

【パートナー側】

6. 出退勤の打刻をする



6. 出退勤の打刻をする①

The screenshot displays the MEMBER-S web application interface. At the top, there are navigation menus for 'タスク' (Tasks), '業務日報' (Business Daily Report), and 'メンバー' (Members). Below this, the '今日のシフト・タスク一覧' (Today's Shifts/Tasks Overview) section shows a shift status of '在宅' (At Home) and a prominent red button labeled '出勤する' (Clock In) with a hand cursor pointing to it. The '業務一覧' (Business Overview) section contains a table with columns for 'タグ' (Tag) and 'タスク名' (Task Name), showing a task with the tag '0000'. On the right side, a '生産性管理シート一覧' (Productivity Management Sheet Overview) window is open, showing a search filter 'アプローチ生産性管理シート' and a dropdown menu with '0000A'. Below this are buttons for '+ 新規追加' (New Add), '+ 編集' (Edit), and '削除' (Delete). A table titled '全体集計結果' (Overall Summary Results) is displayed, with columns for '日付' (Date), '活動可能時間' (Activity Possible Time), '生産時間' (Production Time), and '乖離' (Deviation). The table shows a total activity possible time of 8 and 10, production time of 5, and a deviation of -3. Two '活動可能時間' cells are circled in red.

業務委託 (時間報酬) 固定値 変動値

業務委託 (業務単価) 固定値 変動値

生産性管理シート一覧

アプローチ生産性管理シート

0000A + 新規追加 + 編集 削除

日付	コアタイム			最大活動時間		
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離
合計	8	5	-3	10	5	-5
	8	5	-3	10	5	-5

パートナー（生産性管理対象者）の活動可能時間が「変動値」となっている場合は、シフトを申請し、確定することで、生産性管理シートの「活動可能時間」に数値が反映されます。

※「固定値」にしている場合や、生産性の数値のみ確認したい場合は出退勤の打刻は必須ではありません。
生産性管理に加え、報酬計算も行いたい場合は出退勤の打刻を行ってください。

6. 出退勤の打刻をする②

MEMBER-S

タスク ① 業務日報 メンバー

今日のシフト 今日シフト・タスク一覧 ②

本日のシフト

在宅

出勤する ③

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい 実行

+	タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	〇〇〇〇および2名	未着手			

- ①ヘッダーメニューの「タスク」より、②「今日のシフト・タスク一覧」を選択し、
- ③「出勤する」をクリックします。

生産性を管理するための事前準備

【管理者側】

7. 業務日報テンプレートを作成する



7. 業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有する①

MEMBER-S

タスク

業務日報テンプレート

5件

アクションを選択

編集

業務日報 テンプレート新規作成

保存

テンプレートタイトル **必須** 架電チーム用_業務日報テンプレート

テンプレートを共有する

共有するユーザー：〇〇〇〇 他12名

件名 20xx/xx/xx_業務日報【山田】

宛先 〇〇〇〇A

架電数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

アポ取得数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

作成日

業務終了後、パートナー（生産性管理対象者）が業務日報を送信すると、生産性管理シートの業務項目に数値が反映されます。

※業務日報テンプレートの作成は必須ではありませんが、管理者が業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有することで、報告漏れなどを防ぐことができますので、ぜひご利用ください。

7. 業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有する②

MEMBER-S | タスク | 業務日報 ① | メンバー

業務日報テンプレート | 業務日報一覧 | 業務日報テンプレート ② | + 新規登録 ③ | 生産性管理シート

5件 | アクションを選択

<input type="checkbox"/>	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	

- ①ヘッダーメニューの「業務日報」より、②「業務日報テンプレート」をクリックし、
- ③「+ 新規登録」を選択します。

7. 業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有する③

MEMBER-S

タスク

業務日報テンプレート

5件

アクションを選択

編集

業務日報 テンプレート新規作成

保存

テンプレートタイトル **必須** 架電チーム用_業務日報テンプレート ④

テンプレートを共有する

共有するユーザー：〇〇〇〇 他12名

件名 20xx/xx/xx_業務日報【山田】

宛先 〇〇〇〇A

架電数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

アポ取得数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

作成日

検索メニュー展開

株式会社〇〇〇〇

架電チーム、リスト作成チームなどのように業務が分かれている場合は、チーム毎、または人毎に業務日報テンプレートを作成します。

④業務日報テンプレート名に、チーム名などを入力します。

7. 業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有する④

MEMBER-S

タスク

業務日報テンプレート

5件

アクションを選択

編集

業務日報 テンプレート新規作成

保存

テンプレートタイトル **必須** 架電チーム用_業務日報テンプレート

テンプレートを共有する ⑤

共有するユーザー：〇〇〇〇他12名

件名 20xx/xx/xx_業務日報【山田】

宛先 〇〇〇〇A

架電数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

アポ取得数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

作成日

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

⑤「テンプレートを共有する」にチェックを入れ、
パートナー（生産性管理対象者）を選択して保存することで、
共有されたパートナーさんが自身の日報送信時に、このテンプレートを使用することができます。

7. 業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有する⑤

MEMBER-S

タスク

業務日報テンプレート

5件

アクションを選択

編集

業務日報 テンプレート新規作成

保存

テンプレートタイトル **必須** 架電チーム用_業務日報テンプレート

テンプレートを共有する

共有するユーザー：〇〇〇〇 他12名

件名 20xx/xx/xx_業務日報【山田】

宛先 〇〇〇〇A × **⑥**

架電数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

アポ取得数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

作成日

検索メニュー展開

株式会社〇〇〇〇

⑥宛先は、日報を受け取りたい管理者などを選択します。

※MEMBER-Sに登録している管理者のメールアドレスまたは、メンバー名を入力すると候補から選択ができます。

7. 業務日報テンプレートを作成し、パートナーに共有する⑥

MEMBER-S

タスク

業務日報テンプレート

5件

アクションを選択

編集

業務日報 テンプレート新規作成

保存

テンプレートタイトル **必須** 架電チーム用_業務日報テンプレート

テンプレートを共有する

共有するユーザー: ○○ ○○ 他12名

件名 20xx/xx/xx_業務日報【山田】

宛先 ○○ ○○A

架電数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

アポ取得数 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加 ⑦

備考

作成日

検索メニュー展開

株式会社○○○○

⑦生産性管理シート画面で、作成した「業務項目」を選択します。

※例えば、架電チーム専用の業務日報テンプレートを作成する場合は、架電チームに報告をしてほしい（生産性を管理したい）業務項目のみ設定します。

生産性を管理するための日々の業務

【パートナー側】

8. 業務日報を送信する



8. 業務日報を送信する①

MEMBER-S | タスク | 業務日報 | メンバー

業務日報テンプレート | 業務日報一覧 | 業務日報テンプレート | 生産性管理シート

5件 | アクションを選択 | +新規登録

	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	

業務終了後、業務日報を送信すると、生産性管理シートの業務項目に数値が反映されます。

- ①ヘッダーメニューの「業務日報」より、②「業務日報テンプレート」をクリックし、
- ③テンプレート名を選択します。

8. 業務日報を送信する②

MEMBER-S

タスク

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名 20xx/xx/xx_業務日報【山田】

宛先 〇〇〇〇A

報告日

項目	開始時間	終了時間	件数	時間	分
架電数	09:00	12:00	10	3	0
アポ取得数	09:00	12:00	2	3	0

+追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

④本日の業務時間と、対応件数を入力し、
⑤「送信」します。

生産性管理シート一覧

検索メニューを閉じる

アプローチ生産性管理シート

条件をクリア

未稼働を非表示

名前	全体集計結果						アプローチ				セールス				
	コアタイム			最大活動時間			架電		フォーム	メール	新規商談数		ヨミ商談数		受注数
	活動可能時間	生産時間	乖離	活動可能時間	生産時間	乖離	架電数	アポ取得数	フォーム送信数	メール送信数	新規商談数	同席新規商談数	ヨミ商談数	同席ヨミ商談数	受注数
合計	501	12	-489	625	12	-613	5	3	0	0	1	1	1	1	0
〇〇〇〇A	248	10	-238	310	10	-300	3	3	0	0	1	1	1	1	0
〇〇〇〇	248	1	-247	310	1	-309	1	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇〇〇	5	1	-4	5	1	-4	1	0							

業務日報送信

件名: 20xx/xx/xx_業務日報(山田)

宛先: 〇〇〇〇A

報告日: []

架電数	09:00 ~ 12:00	3 件	3	H	0	M
アポ取得数	09:00 ~ 12:00	3 件	3	H	0	M

+追加

パートナー（生産性管理対象者）が業務日報を送信すると、
生産性管理シートの業務項目に数値が反映されます。