

生産性シート管理_グループA

2026/ / ~2026/ /

[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	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	114	41.5	-72.5	138	41.5	-96.5	41	8	0	20	2	2	1	0	2
A〇〇〇〇	48	12.5	-35.5	60	12.5	-47.5	10	3	0	0	1	2	1	0	2
B〇〇〇〇	48	15.5	-32.5	60	15.5	-44.5	8	1	0	20	1	0	0	0	0
C〇〇〇〇	18	13.5	-4.5	18	13.5	-4.5	23	4	0	0	0	0	0	0	0

生産性シート管理_グループA

2026/ ~2026/

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							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				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	
合計	114	41.5	-72.5	138	41.5	-96.5	41	8	0	20	2	2	1	0	2
A〇〇〇〇	48	12.5	-35.5	60	12.5	-47.5	10	3	0	0	1	2	1	0	2
B〇〇〇〇	48	15.5	-32.5	60	15.5	-44.5	8	1	0	20	1	0	0	0	0
C〇〇〇〇	18	13.5	-4.5	18	13.5	-4.5	23	4	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



初回※**必須**



業務追加時※**必須**



業務追加時※**推奨**



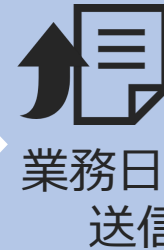
日～月毎※**一部必須**



日～月毎※**一部必須**



日々※**推奨**



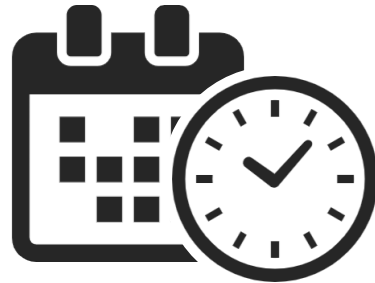
日々※**必須**

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



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

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

8

最大活動時間

10

生産性管理シート一覧

生産性シート管理_グループA

2026/

A〇〇〇〇

+ 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	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5
2026-	8	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5

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。

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)

カナカナ

郵便番号

000

-

0000

住所検索

本社所在地

東京都〇〇区

電話番号 (本社)

①

クライアント選択

企業招待

個人情報カスタム項目

②

企業情報設定

権限設定

個人情報設定

通知設定

口座情報設定

Google連携設定

ステータス名称設定

ログアウト

①ヘッダーメニューの「ユーザー名」より、
②「企業情報設定」を選択します。

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

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

8

最大活動時間

10

生産性管理シート一覧

生産性シート管理_グループA

2026/

A〇〇〇〇

+ 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	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	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5
2026-	8	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5

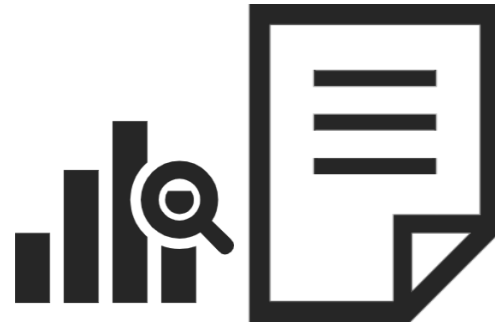
企業情報画面にて、生産性を管理する対象となる「活動可能時間」を勤務体系ごとに設定します。

- 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）

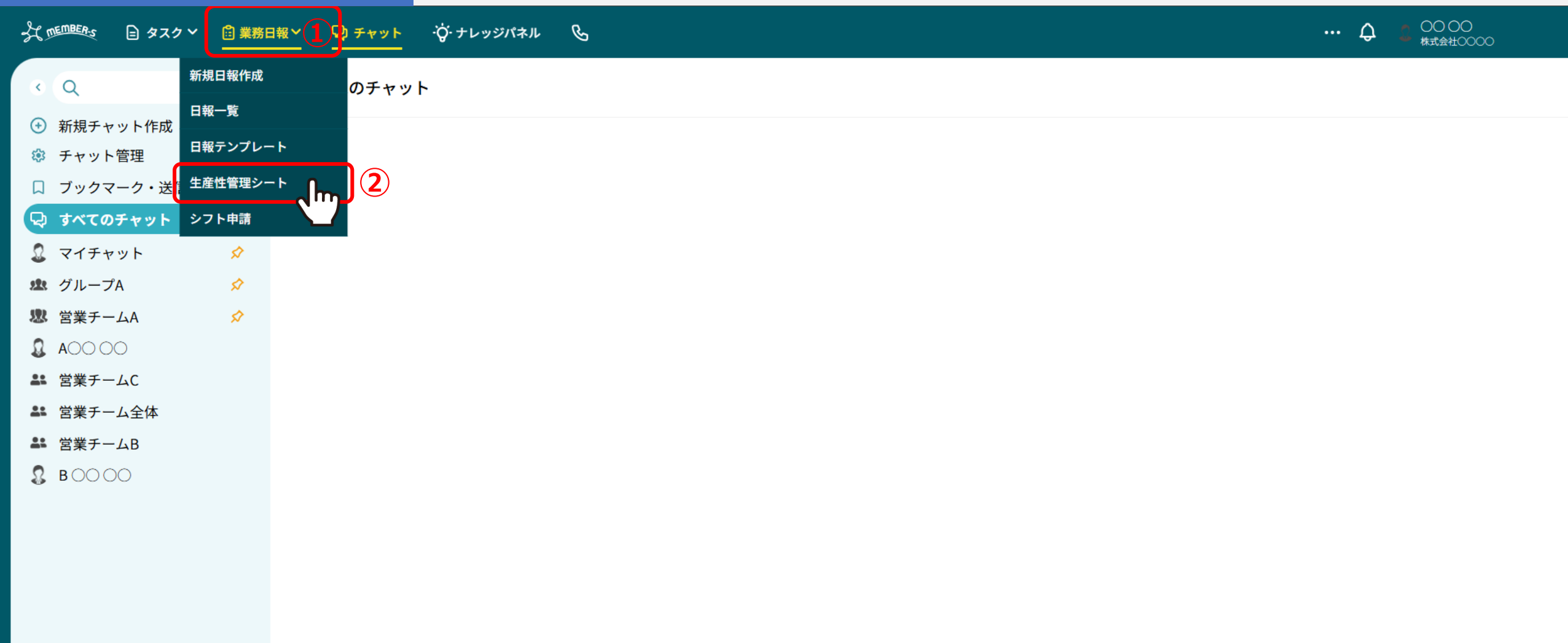
生産性を管理するための事前準備

【管理者側】

2. 生産性管理シートを作成する

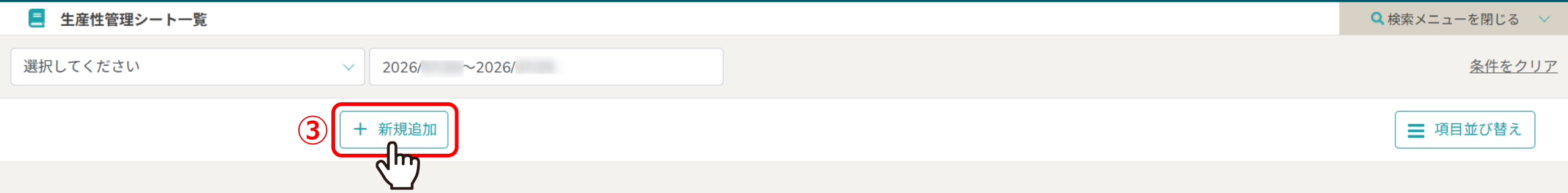


2. 生産性管理シートを作成する①



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。



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。

[< 戻る](#)

生産性管理シート設定

保存

生産性管理シート名

④ 生産性管理シート_グループA

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。

管理対象メンバー一覧

⑤ + 追加 選択項目のアクションを選択して下さい 実行

メンバー選択 ⑥

メンバー検索

グループ検索

	氏名	グループ名
☒	〇〇〇〇	グループA、グループD
☒	A 〇〇〇〇	グループA、グループC、他1件
☒	B 〇〇〇〇	グループA、グループB、他2件
☒	C 〇〇〇〇	グループA、グループB
☒	D 〇〇〇〇	グループA、グループC
☐	E 〇〇〇〇	グループB
☐	F 〇〇〇〇	

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」クリックし、⑥メンバーにチェックを入れて「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



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」クリックし、⑧メンバーにチェックを入れて「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

⑨

担当者一覧

+ 追加

	ユーザー名	
☒	〇〇〇〇	
☐	A 〇〇〇〇	
☐	B 〇〇〇〇	

⑩

選択項目を管理者にする

選択項目のアクションを選択して下さい

選択項目を管理者にする

選択項目を削除する

実行

担当者一覧

+ 追加

選択項目を管理者にする

実行

	ユーザー名	管理者
☒	〇〇〇〇	管理者
☐	A 〇〇〇〇	
☐	B 〇〇〇〇	

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、「実行」をクリックします。

※管理者にしない場合、生産性管理シートの編集ができません。

< 戻る

生産性管理シート設定

⑪

生産性管理シート名

生産性シート管理_グループA

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
☐	〇〇〇〇
☐	A 〇〇〇〇
☐	B 〇〇〇〇
☐	C 〇〇〇〇
☐	D 〇〇〇〇

⑪最後に「保存」をクリックします。

生産性管理シート一覧

生産性シート管理_グループA2026/ ~2026/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



生産性管理シート一覧

生産性シート管理_グループA2026/ ~2026/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	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	114	41.5	-72.5	138	41.5	-96.5	41	8	0	20	2	2	1	0	2
A〇〇〇〇	48	12.5	-35.5	60	12.5	-47.5	10	3	0	0	1	2	1	0	2
B〇〇〇〇	48	15.5	-32.5	60	15.5	-44.5	8	1	0	20	1	0	0	0	0
C〇〇〇〇	18	13.5	-4.5	18	13.5	-4.5	23	4	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。

生産性管理シート一覧

生産性シート管理_グループA ①2026/ ~2026/ 条件をクリア

全て+ 新規追加+ 編集削除未稼働を非表示②+ 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

- 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。
- 19

3. 業務項目を作成する③

業務項目設定

カテゴリ名

③ アプローチ

サブカテゴリ名

④ 架電

項目名

⑤ 架電数

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）

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

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。

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。

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。

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

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）

30 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。

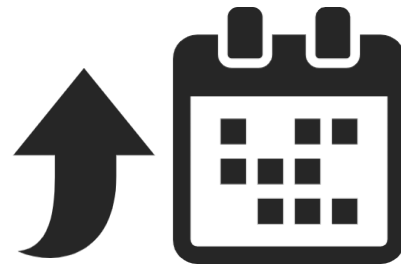
⑧「登録」をクリックすると設定は完了です。

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。

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

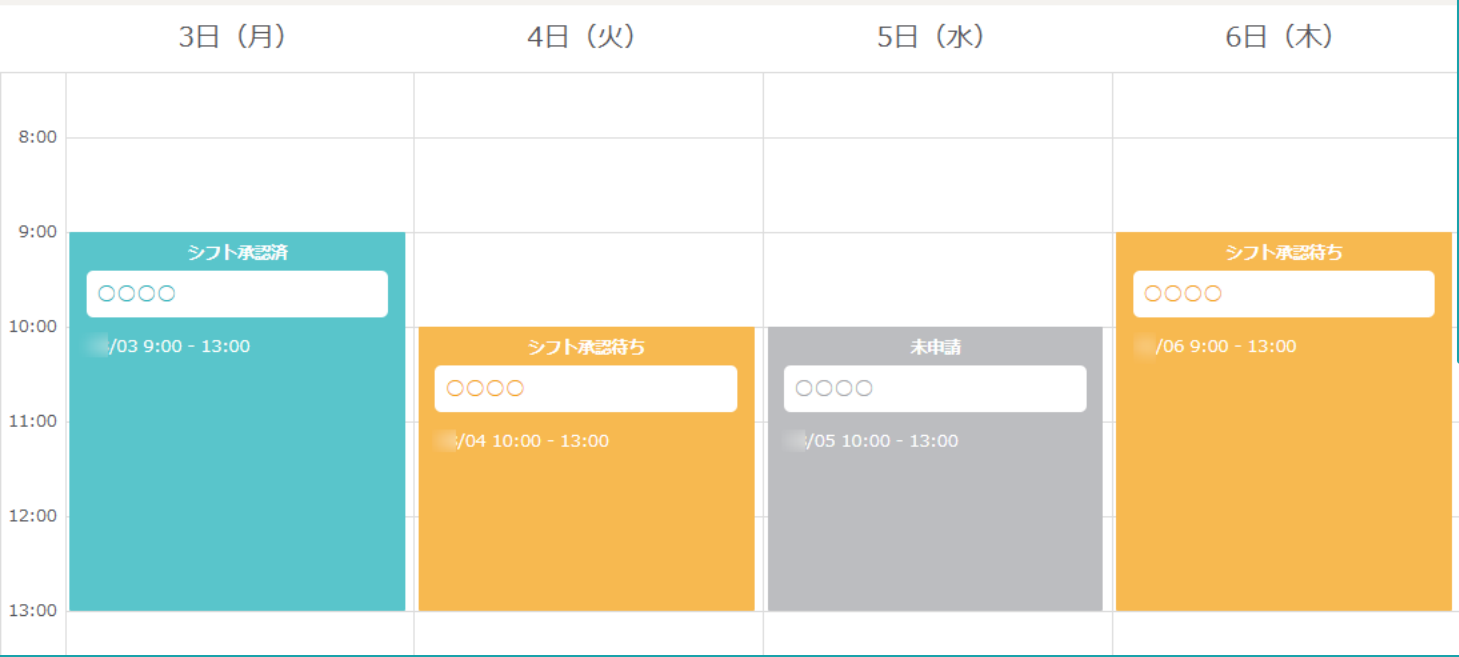
シフト申請

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。

< > 月3日 - 9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

生産性管理シート一覧

生産性シート管理_グループA 2026/

A 〇〇〇〇 + 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	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5
2026-	8	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5

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

シフト申請

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。

< > 月3日 - 9日

④ シフト申請

☐ すべてのシフトを申請する

シフト申請

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。

> 月3日

シフト申請 ②

☐ すべてのシフトを申請する

3日 (月)

4日 (火)

5日 (水)

6日 (木)

7日 (金)

8日 (土)

9日 (日)

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

シフト承認済

シフト承認待ち

未申請

シフト承認待ち

03 9:00 - 13:00

04 10:00 - 13:00

05 10:00 - 13:00

06 9:00 - 13:00

③

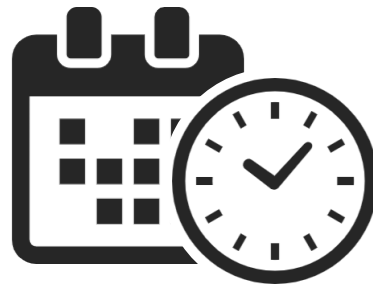
①ヘッダーメニューの「業務日報」より、②「シフト申請」をクリックします。
③出勤日時をドラッグして選択し、④「シフト申請」を行います。

24

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

務日報▼チャットナレッジパネル

①

株式会社〇〇〇〇

シフト管理

2026/ ~2026/

④

シフト確定

シフト却下

CSV出力

未承認のみ表示

時刻順

グループを選択

③

月3日 (月)

月4日 (火)

月5日 (水)

月6日 (木)

月7日 (金)

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

9:00 ~ 13:00

10:00 ~ 13:00

9:00 ~ 13:00

メンバー招待

メンバー一覧

デジタルワーカー一覧

グループ一覧

組織図一覧

契約管理

報酬エクスポート

②

シフト管理

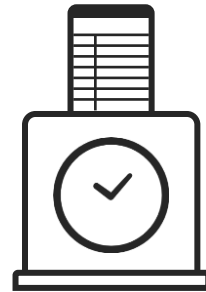
シフトを申請後、管理者がシフトを確定する必要があります。

- 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確定したいシフトにチェックを入れ、④「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

MEMBERS

タスク▼

業務日報▼

チャット

ナレッジパネル

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅

2026/ 10:00 ~ 2026/ 15:00

●

出勤する

業務一覧

+

タスク新規追加

タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者
	グループA_タスク01	〇〇〇〇	
	グループA_タスク04	〇〇〇〇	
	グループA_タスク02	〇〇〇〇+1名	
	営業チーム_タスク01	〇〇〇〇+1名	
O/Oリリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇
	営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名	

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

生産性シート管理_グループA

2026/

A 〇〇〇〇

+ 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	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5
2026-	8	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5

	未着手	確認中	進行中
2026/			
2026/			
2026/			
2026/			
2026/			

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

チャット

ナレッジパネル

...

株式会社〇〇〇〇

今日のシフト・タスク一覧 2

本日のシフト

在宅 2026/ 10:00 ~ 2026/ 15:00

3 出勤する

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	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日	説明
☐		グループA_タスク01	〇〇〇〇		未着手	2026/	2026/	
☐		グループA_タスク04	〇〇〇〇		未着手	2026/	2026/	
☐		グループA_タスク02	〇〇〇〇+1名		未着手	2026/	2026/	グループA_タスク0...
☐		営業チーム_タスク01	〇〇〇〇+1名		未着手	2026/	2026/	営業チーム_タスク...
☐	O/Oリリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	確認中	2026/	2026/	マニュアル改訂 リ...
☐		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	営業チームA_タスク...
☐								

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

業務日報テンプレート

3 件

アクションを選択

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：A ○○○○ 他3名

▼

件名

20XX/XX/XX_業務日報【氏名】

宛先

 ○○○○

×

⊖

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

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Helvetica

▼

14px

▼

段落

▼

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡

...

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

The screenshot shows the 'MEMBER-S' header with a navigation bar. The '業務日報' (Business Daily Report) menu is highlighted with a red box and a circled '1'. A dropdown menu is open, showing options like '新規日報作成', '日報一覧', '日報テンプレート' (highlighted with a red box and a circled '2'), '生産性管理シート', and 'シフト申請'. A hand cursor points to '日報テンプレート'. In the main area, a '+ 新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box and a circled '3', with a hand cursor pointing to it. Below the button is a table of existing templates.

	テンプレート名	作成日
☐	架電チーム用_業務日報テンプレート	2026/
☐	業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
☐	業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
☐	業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

- ①ヘッダーメニューの「業務日報」より、②「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

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：A O O O O 他3名

件名

20XX/XX/XX_業務日報【氏名】

宛先

O O O O x

	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

← → **B** *I* U Helvetica 14px 段落

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

業務日報テンプレート

3 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：A ○○○○ 他3名

件名

20XX/XX/XX_業務日報【氏名】

宛先

 ○○○○ ×

⊖

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

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Helvetica

▼ 14px

▼ 段落

▼

≡

≡

≡

≡

≡

≡

...

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

業務日報テンプレート

3 件

アクションを選択

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：A ○○○○ 他3名

件名

20XX/XX/XX_業務日報【氏名】

宛先

 ○○○○ ×

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

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Helvetica

▼

14px

▼

段落

▼

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡

...

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

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：A ○○○○ 他3名

件名 20XX/XX/XX_業務日報【氏名】

宛先 ○○○○

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

Rich text editor: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Helvetica, 14px, Paragraph, List, etc.

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

1

チャット

ナレッジパネル

業務日報テンプレート

新規日報作成

日報一覧

2

日報テンプレート

生産性管理シート

シフト申請

4 件

実行

+ 新規登録

	テンプレート名	作成日
	架電チーム用_業務日報テンプレート	2026/
☐	業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
☐	業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
☐	業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

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「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

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【氏名】

宛先

○○○○

x

報告日

2026/07/29

架電数

09:00

▼

~

12:00

▼

10

件

3

H

0

M

アポ取得数

09:00

▼

~

12:00

▼

3

件

3

H

0

M

+追加

備考

↶

↷

B

I

U

☞

Helvetica

▼

14px

▼

段落

▼

≡

≡

≡

≡

≡

≡

...

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

生産性シート管理_グループA2026/

条件をクリア

A〇〇〇〇

+ 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						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	セールス				
日付	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	8	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5	10	3	0	0	0	0	0	0	0
2026-01-01	8	6.5	-1.5	10	6.5	-3.5	10	3	0	0	0	0	0	0	0

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【氏名】

宛先〇〇〇〇

報告日2026/07/29

架電数	09:00	~	12:00	10	件	3	H	0	M
アポ取得数	09:00	~	12:00	3	件	3	H	0	M

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。