

共有化 活かした情報 標準化



# Infonizer

インフォナイザー

クラウドプラットフォームで動作する、  
新しい業務情報共有システム。

## 利用者マニュアル

**P 行動計画策定**      **D 日々の業務遂行**      **C 整理・検証**      **A 次のアクション**



☺をクリックすると次回ログイン時から選択した機能が最初に表示されるようになります

<b>Plan menu</b> 案件全体の行動計画を策定 ■行動計画管理	<b>Do menu</b> 計画に基づいて営業やプロジェクトを実行 ■タスク計画管理 ■顧客別情報管理 ■伝言管理 ■メール対応 ■スケジュール管理	<b>Check menu</b> 履歴に基づいて、案件の進捗確認やふりかえりにより次の営業や業務に反映 ■指定期間サマリー ■営業指定期間サマリー ■顧客別案件別対応一覧	<b>Action menu</b> 計画やタスクの改善・対策 ■コメント参照
<b>Other menu</b> その他の便利機能 ■ファイル共有管理 ■共有ファイル一覧 ■情報共有 ■設備利用状況	<b>基本情報</b> 顧客情報や社員情報の管理 ■顧客管理 ■案件管理 ■部署管理 ■社員管理 ■設備管理	<b>システム管理</b> 利用者の設定や権限まわりの設定やシステムの動作の設定、各種区分の設定 ■利用者管理 ■グループ管理 ■機能別権限管理 ■機能別制御範囲管理 ■機能利用設定管理	初めにご利用する方へ ●導入の手順はこちらから ●簡単操作マニュアルはこちらから

2010年12月9日版

# Infonizer の基本的な利用の流れ

## Plan

案件全体の行動計画を策定します



### 行動計画管理

案件ごとに、実施予定の作業を登録していきます。

ここでは、案件全体の進め方を策定します。



アクションプラン策定

## Do

計画に基づいて営業やプロジェクトを実行します

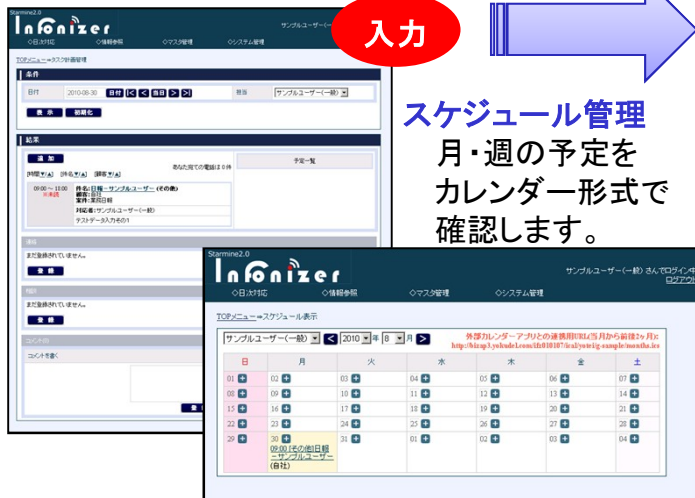


### タスク計画管理

日々、計画の見直しと登録を行い、業務終了後実績を登録します。

入力

スケジュール管理  
月・週の予定をカレンダー形式で確認します。



### 顧客別情報管理

登録された情報を、顧客・案件毎に整理して表示し、顧客毎の対応状況を確認します。



※顧客からの日々の問合せ対応で利用します。

※日々の行動結果は、「タスク計画管理」で日報として確認していきます。

## Check

履歴に基づいて案件の進捗確認やふりかえりにより次の営業や業務に反映します



### 期間サマリー

期間を指定し、案件軸・日軸・スタッフ軸で登録された情報が整理・参照することで、業務のふりかえりを行います。



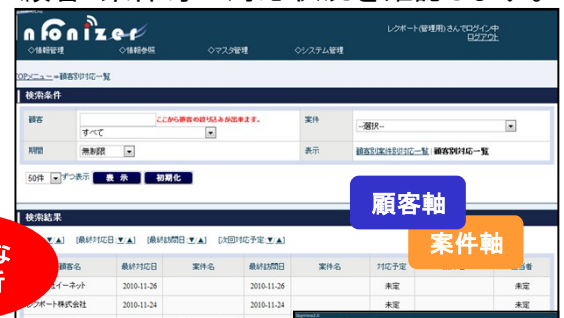
さまざまな軸で分析

案件軸 日付軸

担当者軸

### 顧客別案件別対応一覧

顧客・案件毎に対応状況を確認します。



顧客軸

案件軸

### 顧客別情報管理

顧客・案件毎に対応履歴を確認し、業務の無駄や機会の損失を確認。



顧客軸

案件軸

## Action

# Infonizer の機能概要

## ①タスク計画管理

日々のタスクの入力や閲覧に使います。

## ④行動計画管理

案件ごとの行動計画の策定を行う画面です。

## ②顧客別情報管理

登録された情報を、顧客と案件別に表示します。

## ⑤期間サマリー

期間を指定して案件軸・日軸・スタッフ軸でタスク情報が参照できます。

## ③スケジュール管理

カレンダー形式でタスク情報が参照できます。

## ⑥顧客別案件別対応一覧

顧客毎の営業対応状況を整理し表示します。

# 1. Infonizer の起動方法

①このアドレスにアクセス

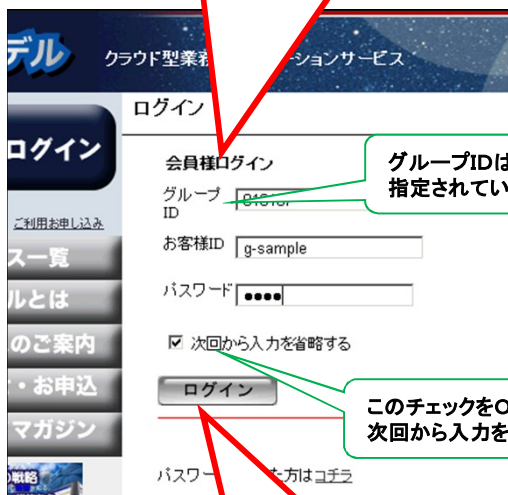
<http://www.yokudel.com/>

お気に入りに入れていただくと便利です。

②このボタンをクリック



③グループIDと自分のID、パスワードを入力



会員様ログイン  
グループID [g-sample]  
お客様ID [g-sample]  
パスワード [●●●●]  
 次回から入力を省略する  
ログイン

グループIDは契約者毎に指定されています。

このチェックをONにすると、次回から入力を省略できます。

④「ログイン」ボタンをクリック



⑤ご利用するソフトの「起動」ボタンをクリック

初期画面は「タスク計画管理」が表示されます。





## 2. 情報(タスク)登録の方法

Starmine2.0  
Infonizer  
レポート(管理用)さんでログイン中  
ログアウト

◇情報管理 ◇情報参照 ◇マスタ管理 ◇システム管理

TOPメニュー⇒タスク計画管理

条件  
日付: 2010-07-12 日付 << < 当日 > >> 担当: --すべて-- 山田幸太郎

表示 初期化

結果  
伝言: 1件、コメント 0件

追加

選択された日と人のタスクが表示されます。初期状態では、今日の自分の情報です。

予定のタスクは白抜きで、完了タスクはグレーの背景で表示されます。

件名は、詳細画面にリンクされており、顧客は顧客情報にリンクされています。

表示したい日付を選択します。初期状態は、当日です。

スタッフを選択します。初期状態は、ログインしたユーザーです。

表示日の翌日以降の予定が表示されます。予定日が過ぎている完了していないタスクは、赤で表示されます。

伝言がある場合件数とともにリンクが表示されます。リンクをクリックすると伝言の一覧画面が開きます。コメントがある場合は件数が表示されます。

連絡  
まだ登録されていません。  
登録

相談  
まだ登録されていません。  
登録

コメント(0)  
コメントを書く  
登録

↓

## 2. 情報(タスク)登録の方法(続き)

※当日以外の情報を入力する場合は、「日付」ボタンをクリックしてカレンダーから日付を選んで下さい。繰り返しをチェックすると条件が入力できます。

TOPメニュー⇒タスク計画管理⇒入力

The screenshot shows a web-based task registration form. The form is titled '編集' (Edit) and contains several sections:

- 日付 (Date):** 2010-07-15, with buttons for '日付' (Date) and '当日' (Today).
- 情報区分 (Information Category):** Radio buttons for '営業日報' (Business Daily Report) and '業務日報' (Business Report).
- 対応者 (Responsible Person):** A dropdown menu showing '高野和也' (Kazuhiko Takano) and '山田幸太郎' (Kotaro Yamada).
- 顧客 (Customer):** A dropdown menu showing '000003:陽高サン株式会社' (Yokata San Co., Ltd.).
- 案件 (Case):** A dropdown menu showing '-選択-' (Select).
- 施設 (Facility):** A dropdown menu showing '-選択-' (Select).
- タイトル (Title):** A text input field containing '磯子さんより連絡あり' (Contact from Isezaki-san).
- 内容 (Content):** A large text area containing a message about a meeting on the 20th.
- 完了 (Completed):** A checkbox labeled '完了' (Completed).
- 添付ファイル (Attachments):** A section with '参照...' (Reference) buttons.
- 投稿者 (Submitter):** 山田幸太郎 2010/07/10 14:10:54
- 修正者 (Modifier):** 山田幸太郎 2010/07/10 14:10:37
- ID[元ID]:** 25
- Buttons:** '更新' (Update), 'キャンセル' (Cancel), and '削除' (Delete).

① 予定or実績  
時間を入力  
※終日をチェックすると  
入力できません

② 営業行為は「営業計画・実績」、  
社内業務は「業務計画・実績」を選ぶ

③ 対応区分を選択  
※ToDoをチェックすると  
カレンダーに表示され  
ません

④ 同行等他の  
対応者がいれば  
追加します

⑤ 顧客を選択  
未登録顧客は  
「その他」を選ぶ

⑥ 案件を選ぶ  
(未選択も可)

⑦ タイトルを入力  
※わかりやすく簡潔に！

⑧ 内容を入力

⑨ 実績入力時は  
「完了」をチェック  
※チェックをつけないと、  
未完了の予定として  
予定欄に表示 されます。

⑩ 「参照」をクリックして、  
添付ファイルを選ぶ

入力が  
終わったら

「登録(更新)」をクリック

後から、修正もできます。

添付ファイルが  
ある場合は、