

# 営業日報 Mark II リファレンス

## (管理画面メニュー)

# 目次

1. メンバー登録.....	2
2. 顧客登録.....	4
2-1 顧客一覧.....	4
2-2 顧客登録.....	5
2-3 顧客情報インポート・エクスポート.....	6
3. 名刺登録.....	7
4. 案件登録.....	9
5. 業務区分登録.....	10
6. 経費マスタ登録.....	11
7. 日報・経費編集.....	12
7-1 カレンダー.....	12
7-2 日報編集.....	13
7-3 交通費・その他経費編集.....	15
8. お知らせ編集.....	16
9. 休日設定.....	17
10. その他設定.....	19
11. データ引継ぎ.....	20
12. バックアップ.....	21
12-1 データベースバックアップ.....	21
12-2 添付ファイルバックアップ.....	21
13. データ削除.....	22
14. 利用状況確認.....	22
14-1 日報システム利用状況.....	22
14-2 プラン・オプション変更申し込み.....	22

## 1. メンバー登録

メンバーの登録を行います。

【氏名】 **必須項目**：姓名を入力してください。

【ふりがな】 **必須項目**：姓名をひらがなで入力してください。

【部署名】：部署名などを入力してください

【役職名】：役職名などを入力してください。

【ID】 **必須項目**：ユーザーID を半角英数字で入力してください。同名の ID は作成できません。

【パスワード】 **必須項目**：半角英数字 5 文字以上で入力して下さい。

【このメンバーの権限】 **必須項目**：一覧から選択してください。

「管理ユーザー」：システム管理者。管理タブが表示される（全閲覧権限はありません）

「通常のメンバー」：閲覧の許可をもらったメンバーのみ閲覧可能なユーザー。管理タブは非表示

「全閲覧許可メンバー」：全メンバーの閲覧が可能なユーザー。管理タブは非表示

【メールアドレス】：メールアドレス

【メール送信】：登録時にメールを送信します。

【日報とスケジュールの閲覧を許可するメンバー】：日報とスケジュールを見ても良いメンバーにチェックをしてください。

（チェックの有無に関わらず「スーパーユーザー」と「全閲覧許可メンバー」は全員の日報、スケジュールを見る事が可能です）

【スケジュールのみ閲覧を許可するメンバー】：スケジュールのみ見ても良いメンバーにチェックをしてください。

【顔写真】：JPEG ファイルを選択してください。

【金額欄の表示】：日報に金額欄の入力項目を表示（[その他設定]の金額欄が非表示設定の時は非表示となります）。

【日報入力後の交通費入力の確認メッセージ】：日報送信後に続けて交通費を入力する場合は「表示する」を選択します。

【ログイン不可】：チェックする事でログインを不可にできます。日報データなどは残っています。

※メンバーは最大 100 人まで登録できます。

※初期で入力されている管理ユーザー（スーパーユーザー）は編集ができません

### メンバー登録

※の項目は必須項目です。

氏名(※)：	姓	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>
ふりがな(※)：	せい	<input type="text"/>	めい	<input type="text"/>
部署名：	<input type="text"/>			
役職名：	<input type="text"/>			
ID(※)：	<input type="text"/> (半角英数字) (重複不可)			
パスワード(※)：	<input type="password"/> (半角英数字)			
このメンバーの権限(※)：	<input type="text"/> ▼			
メールアドレス：	<input type="text"/>			
メール送信：	<input type="checkbox"/> (メンバー登録時にログイン情報を上記メールアドレスに送信します)			
電話番号：	<input type="text"/>			
日報とスケジュールの閲覧を許可するメンバー：	<input type="checkbox"/> 浅田 次郎	<input type="checkbox"/> 近藤 雄二	<input type="checkbox"/> 佐々木 明	<input type="checkbox"/> 田村 雄大
スケジュールのみ閲覧を許可するメンバー：	<input type="checkbox"/> 浅田 次郎	<input type="checkbox"/> 近藤 雄二	<input type="checkbox"/> 佐々木 明	<input type="checkbox"/> 田村 雄大
顔写真：	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 正方形の写真を選択してください(150×150など)			
金額欄の表示：	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する			
日報入力後の交通費入力の確認メッセージ：	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する			
ログイン不可：	<input type="checkbox"/> (このユーザーのデータは残っています)			

登録一覧

あ

か

さ

た

な

は

ま

や

ら

わ

社員ID

氏名

ふりがな

所属部署

役職名

権限

demo1

近藤 雄二

こんどう ゆうじ

営業部

一般ユーザー

編集

## 2. 顧客登録

### 2-1 顧客一覧

会社名の一部を入力して検索することができます。

※管理ページでは自分以外のメンバーが登録した顧客も編集できます。

顧客一覧						
会社名 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 検索"/>						
会社名	会社名かな	電話番号	FAX	全員に公開	入力者	
有限会社エム・ツー	えむつー	075-822-0809	075-822-2711	✓	浅田 次郎	<input type="button" value="編集"/>
株式会社エービーシー	えーびーしー	075-822-0809	075-822-2711	✓	近藤 雄二	<input type="button" value="編集"/>
株式会社グリーン	ぐりーん	075-111-3333	075-111-3334	✓	佐々木 明	<input type="button" value="編集"/>
パープル株式会社	ぱーぷる	075-111-4444	075-111-4445	✓	佐々木 明	<input type="button" value="編集"/>
株式会社ブルー	ぶるー	075-111-1111	075-111-1112	✓	佐々木 明	<input type="button" value="編集"/>

1 | 2 | Next >>

## 2-2 顧客登録

顧客の登録を行います。

【会社名】 **必須項目**：会社名を入力してください。

【会社名かな】 **必須項目**：ひらがなで入力してください。 ※会社名の検索で使用する為「株式会社」などは省いた名称で記述することを、お勧めしています。

【会社名略称】：会社名略称を入力してください。

【支店名】：支店名などを入力してください。

【全員に公開】：全ユーザーで表示する顧客の場合はチェックを入れてください。

【郵便番号】：郵便番号を入力してください。

【検索】：郵便番号を入力後、ボタンを押すと該当する住所が存在すれば、住所が自動で入力されます。

【都道府県】：都道府県名を入力してください。

【市区町村】：市区町村の入力をしてください。

【町名・番地】：町名・番地を入力してください。

【建物名】：ビル名、マンション名などの入力をしてください。

【電話番号】：電話番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 075-000-0000）

【FAX】：FAX 番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 075-000-0000）

【URL】：ホームページがあれば会社の URL を入力してください（http://sample.jp など）

【担当者】：顧客の担当者を入力してください。

【自社担当者】：自社の担当者を入力してください。

【入力者】：入力者を選択してください。

顧客登録

※の項目は必須項目です。

会社名 (※) :

会社名かな (※) :

会社名略称 :

支店名 :

全員に公開 :

郵便番号 :  -

都道府県 :

市区町村 :

町名・番地 :

建物名 :

電話番号 :

FAX :

URL :

担当者 :

自社担当者 :

入力者 :

## 2-3 顧客情報インポート・エクスポート

顧客情報を CSV ファイルでエクスポート、CSV ファイルのインポートができます。

【エクスポート】：現在登録されている顧客情報をダウンロードできます。

【参照】：登録する CSV ファイルを選択してください。

【インポート】：CSV ファイルを選択していると、顧客情報のインポートが開始されます。

【全削除】：登録されている顧客データが全て削除されます（元に戻せないので注意が必要です）

CSV ファイルの登録できない情報などがあればエラーがログに保存されます。

※エラーログに「スキップ」と書かれたデータは登録されていません。

※エラーログに「注意」と書かれたデータは登録されていますが、データに問題がある可能性がありますので、一件ずつ確認し、必要があれば修正する事をお勧めいたします。

※CSV ファイルのデータ作成は「エクスポート」したファイルをエクセルで開き、データの作成を行うと便利です。

顧客情報エクスポート・インポート

顧客情報エクスポート：

顧客情報インポート：

顧客データ全削除：   全削除ボタンを有効にする

※ 削除したデータは復旧できませんので、データのバックアップを取っておいてください。  
※ 削除すると登録している日報データやスケジュールデータとの整合性が取れなくなります。

### 3. 名刺登録

名刺の登録を行います。

【氏名】 **必須項目**：氏名を入力してください。

【氏名かな】 **必須項目**：ひらがなで入力してください。

【電話番号】：電話番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 075-000-0000）

【FAX】：FAX 番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 075-000-0000）

【携帯電話番号】：電話番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 090-0000-0000）

【メールアドレス】：メールアドレスを入力してください。

【会社・団体名】：会社名を入力してください。

【虫眼鏡、一覧ボタン】：顧客を検索できます。

該当の顧客があれば、会社情報を自動で入力します。

【会社・団体名（略称）】：会社名などの略称を入力してください。

【支店・部門・役職】：支店名などを入力してください。

【会社電話番号】：電話番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 075-000-0000）

【会社 FAX 番号】：FAX 番号を入力してください。（ハイフン付で入力。例 075-000-0000）

【郵便番号】：郵便番号を入力してください。

【検索】：郵便番号を入力後、ボタンを押すと該当する住所が存在すれば、住所が自動で入力されます。

【都道府県】：都道府県名を入力してください。

【市区町村】：市区町村の入力をお勧めしています。

【町名・番地】：番地までの住所の入力をお勧めしています。

【建物名】：ビル名、マンション名などの入力をお勧めしています。

【自社担当者】：自社の担当者を入力してください。

【コメント】：コメントを入力してください。

【キーワード】：検索で使用するキーワードを入力してください。

【入力者】：入力者を選択してください。

※管理ページでは自分以外のメンバーが登録した名刺も編集、削除できます。

名刺一覧							あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
							さ	し	す	せ	そ					
氏名	氏名かな	会社名	電話番号	FAX	入力者											
佐藤 和夫	さとう かずお	株式会社グリーン	075-111-3333	075-111-3334	近藤 雄二	編集										
佐藤 雅夫	さとう まさお	パープル株式会社	075-111-4444	075-111-4445	近藤 雄二	編集										

※の項目は必須項目です。

氏名 (※) :

氏名かな (※) :

電話番号 :

FAX番号 :

携帯電話番号 :

メールアドレス :

会社・団体名 :

会社・団体名 (略称) :

支店・部門・役職 :

会社電話番号 :

会社FAX番号 :

郵便番号 :  -

都道府県 :

市区町村 :

町名・番地 :

建物名 :

自社担当者 :

コメント :

キーワード :

入力者 : 

- 浅田 次郎
- 近藤 雄二
- 佐々木 明
- 田村 雄大
- 松尾 由美
- 鈴木 正徳

## 4. 案件登録

案件を登録します。

【案件名】 **必須項目**：案件名を入力してください。

【全体で共有】：ユーザー全体で共有する案件にはチェックをしてください。

【詳細】：案件の詳細を入力してください。

【入力者】：入力者を選択してください。

※管理ページでは自分以外のメンバーが登録した案件も編集、削除できます。

案件一覧				
案件名 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>				
案件名	共有	詳細	入力者	
販路拡大プロジェクト	✓	販路を拡大する為のプロジェクトです	浅田 次郎	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
営業強化プロジェクト	✓	営業強化のためのプロジェクト	近藤 雄二	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
受注案件の制作及び作業	✓	受注した案件のシステム制作及び、設定作業	浅田 次郎	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
サイト保守	✓	各社のサイト保守作業	浅田 次郎	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

1 |

案件登録	
※の項目は必須項目です。	
案件名 (※) :	<input type="text"/>
全体で共有 :	<input type="checkbox"/>
詳細 :	<input type="text"/>
入力者 :	<input type="radio"/> 浅田 次郎 <input type="radio"/> 近藤 雄二 <input checked="" type="radio"/> 佐々木 明 <input type="radio"/> 松屋 由美
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

## 5. 業務区分登録

業務区分を登録します。

【業務区分】 **必須項目**：業務区分を入力してください。

【表示順】：表示順の数値を入力してください。

【色選択】：業務区分の色を選択してください（未選択の場合は黒になります）。

業務区分登録			
業務区分：	<input type="text"/>	表示順：	<input type="text"/>
商談	0		 
商談準備	0		 
会議・ミーティング	0		 
社内事務	0		 
私用	0		 
移動	0		 
新規訪問	0		 
昼食	0		 

## 6. 経費マスタ登録

交通費支払い区部分と経費区分を登録します。

【交通費支払い区分】：交通費支払い区分を入力してください。

【経費区分】：経費区分を入力してください。

交通費支払い区分登録	
<input type="text"/>	登録
現金支払	 

経費区分登録	
<input type="text"/>	登録
宿泊費	 
出張手当	 

## 7. 日報・経費編集

### 7-1 カレンダー

メンバーの登録済みの日報が表示されます。

【◀◀】：1週戻る

【◀】：1日戻る

【▶▶】：1週進む

【▶】：1日進む

【カレンダーから入力】：表示する日付をカレンダーから選択します。

【メンバー】：メンバー一覧を表示・非表示を切り替える。

【今日へ移動】：今日の日付に移動する

【全員表示】：一覧に表示しているメンバーを全員のカレンダーを表示する

【個人名】：個人名をクリックすると、そのメンバーのカレンダーを表示する

【個人名チェックボックス】：表示するメンバーを選択するときにチェックする

【チェックしたメンバーを表示】：個人名チェックボックスで選択したメンバーのカレンダーを表示する

【日報編集】：日報編集ページに遷移します。

【経費編集】：交通費・経費編集ページに遷移します。

※スーパーユーザー以外の管理者は閲覧権限のあるメンバーだけ編集ができます。

The screenshot shows a web interface for a calendar. At the top, there's a blue header with the word 'カレンダー' (Calendar). Below it, a navigation bar includes a 'メンバー' (Members) button, the current month '2013年4月', a 'カレンダー' icon, a '今日へ移動' (Move to today) button, and a '週' (Week) button with navigation arrows. A red dashed box highlights the member selection area, which contains four member cards: 佐々木 明 (Sasaki Akira), 全員表示 (Show all), 近藤 雄二 (Kondo Yuji), and 田村 雄大 (Tanaka Yuuda). A 'チェックしたユーザーを表示' (Show checked users) button is located below the cards. Below the member selection, the calendar grid is shown for the month of April. The selected member, 近藤 雄二, is highlighted. The calendar shows a detailed schedule for the 30th of April (Tuesday), including activities like 'ミーティング' (Meeting) from 09:00-10:00, '商談準備' (Business meeting preparation) from 10:00-12:00, '昼食' (Lunch) from 12:00-13:00, and several '移動' (Travel) and '社内事務' (In-office work) entries.

## 7-2 日報編集

日報を編集します。

【未送信に戻す】 日報を未送信の状態に戻します。

【時間】：一覧から選択するか、手入力をしてください。

【目的区分】 **必須項目**：一覧から選択して下さい。

【タイトル】 **必須項目**：手入力をして下さい。

【顧客名】：手入力か虫眼鏡ボタンで検索入力、一覧から検索入力をして下さい。

【案件名】：手入力か虫眼鏡ボタンで検索入力して下さい。

【金額】：金額欄を表示に設定していると入力できます。数字を入力して下さい。

【内容】：手入力をしてください。

【自己評価】：自己評価を選択します。

【内容】：総括の内容を入力。カーソルが外れると自動で保存されます。

【添付ファイル】：参照ボタンを押してファイルを添付できます。ファイルを選択すると自動でアップロードが始まります。1ファイルの大きさは **2MB** までです。

ファイル数に制限はございません。

【ゴミ箱ボタン】：添付ファイルを削除します。

【カレンダーに戻る】 編集を完了し、日報管理画面のトップページに戻ります。

### 日報編集

近藤 雄二 

2012-10-05

時間	業務区分	タイトル	顧客名	案件名	内容表示
09:00-10:00	商談	商談			 

 追加入力

※の項目は必須項目です。

時間：  -

業務区分 (※)：  ▼

タイトル (※)：

顧客名：  

案件名：  

内容：  
  
⋮

自己評価：  最高  良い  ふつう  良くない  ダメ



内容：

添付ファイル：

参照

日報システムの特徴.txt (278 B)



カレンダーに戻る

### 7-3 交通費・その他経費編集

交通費・その他経費を編集します。

【区間・その他】：区間などを入力してください。

【最近 20 件】：最近登録された「区間・その他」を表示します。

【手段】：一覧から選択してください。

【支払区分】：一覧から選択してください。

【金額】：金額を入力してください。

【経費区分】：一覧から選択してください。

【金額】：金額を入力してください

【備考】：補足事項など備考を入力して下さい

【カレンダーに戻る】編集を完了し、日報管理画面のトップページに戻ります。

#### 交通費・その他経費編集

近藤 雄二

2012-10-05

交通費を入力	区間・その他	手段	支払区分	金額
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"><p>区間・その他：<input type="text"/> <span>最近20件</span></p><p>手段：<input type="text"/></p><p>支払い区分：<input type="text" value="現金支払"/></p><p>金額：<input type="text"/> 円</p><p></p></div>	二条⇄京都	JR	現金支払	360円
				小計：360円

  

その他経費を入力	経費区分	備考	金額
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"><p>経費区分：<input type="text"/></p><p>金額：<input type="text"/> 円</p><p>備考：<input type="text"/></p><p></p></div>	宿泊費	出張時の宿泊費	7,500円
			小計：7,500円

その日の日報					
時間	業務区分	タイトル	顧客名	案件名	内容表示
09:00-10:00	商談	商談			

[カレンダーに戻る](#)

## 8. お知らせ編集

お知らせを編集します。

【表示期間】：お知らせを表示する期間を入力してください。

【内容】：お知らせの内容を入力してください。

【文字色】：お知らせを表示する文字の色を選んでください。

### お知らせ入力

※の項目は必須項目です。

表示期間 (※) : 2013-01-30 - 2013-01-30

内容 (※) :

文字色

 登録  キャンセル

### 登録一覧

開始日付	終了日付	内容	入力者	
2013-01-30	2013-01-31	健康診断の書類を取りにきてください	佐々木 明	 

1 |

## 9. 休日設定

休日の設定を行います。

【◀】：1年戻る

【▶】：1年進む

【今年へ移動】：今年に移動する

登録したい日付をクリックすると編集画面が表示されます。

※国民の休日は入力する必要はありません。

【日付】：設定をする日付が表示されます。

【休日区分】：休日の区分を選択してください。

「指定なし」：カレンダー通りの時はここを選択してください（デフォルトの場合は設定の必要はありません）

「休日」：休日に指定する場合に選択してください。

「出勤日」：休日を出勤日に指定する場合に選択してください。

【内容】：設定の内容を入力してください。

休日設定

◀
2012
▶
↶ 今年へ移動

2012年01月							2012年02月							2012年03月							2012年04月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

  

2012年05月							2012年06月							2012年07月							2012年08月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

  

2012年09月							2012年10月							2012年11月							2012年12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
30																					30	31					



日付 2012年12月31日

休日区分  指定無し  休日  出勤日

内容

登録

キャンセル

## 10. その他設定

初期表示時間、金額欄表示設定、設備登録を行います。

【初期表示時間】：スケジュール入力、日報入力で最初に表示する時間を選択入力してください。

※初期設定は「09:00」 - 「10:00」となっています。

【金額欄表示】：金額欄の表示・非表示を選択して下さい。

【金額表示名】：金額欄の表示名を入力して下さい。

【設備名】：設備名を入力して下さい。

### 初期表示時間設定

初期表示時間：  -

### 金額欄表示設定

金額欄表示：  金額欄を表示する  金額欄を表示しない

金額表示名：

### 設備登録

設備名

会議室  

## 1.1. データ引継ぎ

データの引き継ぎを行います。

【引継ぎ元ユーザー】：引継ぎ元のデータのユーザーを選択して下さい。

【引継ぎ先ユーザー】：データを引継ぐユーザーを選択して下さい。

【引継ぎするデータ】：引継ぐデータを選択して下さい。

### データ引継ぎ

※の項目は必須項目です。

引継ぎ元ユーザー (※) :

- 浅田 次郎
- 近藤 雄二
- 佐々木 明
- 松屋 由華

引継ぎ先ユーザー (※) :

- 浅田 次郎
- 近藤 雄二
- 佐々木 明
- 松屋 由華

引継ぎするデータ (※) :  顧客データ  名刺データ  案件データ

引継ぎを実行

## 12. バックアップ

### 12-1 データベースバックアップ

データベースのバックアップを行います。

【バックアップ】：データベースのバックアップファイルを作成します。

【ゴミ箱ボタン】：バックアップファイルを削除します。

【ダウンロード】：選択したバックアップファイルをダウンロードします。

【復元】：選択したバックアップファイルをデータベースに復元します。

※復元した場合は保存されているデータは全て上書きされ、新しく入力した日報データなどが削除される可能性があります。

【アップロード】：ダウンロードしたデータベースファイルをアップロードします。

#### データベースバックアップ

バックアップ：

バックアップ日付	ファイル名	サイズ	
<input type="radio"/>	2012年10月29日	demo_report20121029-103814.sql.gz	6 KB <input type="button" value="ゴミ箱"/>

データベースアップロード：

### 12-2 添付ファイルバックアップ

添付ファイルをバックアップします。

【期間】：ダウンロードをする日報の期間を選択入力してください。

【ダウンロード】：期間内に日報で添付されたファイルをダウンロードします。

【アップロード】：バックアップした添付ファイルのデータをアップロードします。

※この日報システムからダウンロードした添付ファイルのバックアップファイルのみアップロードしてください。それ以外のファイルのアップロードを行った場合は、動作の保障ができない上、データが壊れる可能性があります。

#### 添付ファイルバックアップ

期間：  -

添付ファイルアップロード：

### 1 3. データ削除

指定した期間のデータを削除します。

【期間】：データを削除する期間を選択入力してください。

【削除項目】：削除する項目を選択してください。

「日報データ」：日報のデータベースデータと添付ファイル

「スケジュールデータ」：スケジュールのデータベースデータ

「添付ファイルのみ」：日報の添付ファイルのみ

#### データ削除

※の項目は必須項目です。

期間 (※) :  -

削除項目 (※) :  日報データ  スケジュールデータ  添付ファイルのみ

データ削除

### 1 4. 利用状況確認

#### 1 4-1 日報システム利用状況

利用状況の確認ができます。

【ユーザー登録数】：現在登録済のユーザー数が表示されます。

【データベース使用容量】：データベースが使用している容量が表示されます。

【フォルダ使用容量】：添付ファイルやバックアップファイルなどで使用されている容量が表示されています。

【残りディスク容量】：契約容量を上限とし残りの大よその容量を表示しています。

#### 日報システム利用状況

ユーザー登録数 : 5人

データベース使用容量 : 768 KB

フォルダ使用容量 : 8 KB

残りディスク容量 : 3 GB

#### 1 4-2 プラン・オプション変更申し込み

※この画面はスーパーユーザーのみ表示されます。

プランやオプションの申し込みページに遷移します。

【プラン変更】：プランの変更申し込みページに遷移します。

【オプション申込み】：オプションの申込みページに遷移します。

※ライトプランの時は「オプション申込み」は表示されません。

#### プラン・オプション変更申し込み

プラン変更

オプション申込み