

営業日報 Mark II リファレンス

目次

1. トップ.....	3
1-1 メインメニュー	3
1-2 ページ内リンク	3
1-3 カレンダー.....	3
1-4 お知らせ	5
1-5 コメント新着.....	5
1-6 名刺検索	5
1-7 TODO.....	5
1-8 メッセージ.....	6
2. スケジュール	7
2-1 スケジュール入力.....	7
2-2 スケジュール閲覧.....	9
2-3 スケジュール詳細.....	9
2-4 設備予約	10
2-5 案件登録	11
3. 日報入力	12
3-1 日報入力	12
3-2 交通費入力.....	14
4. 日報閲覧	15
4-1 日報閲覧	15
4-2 日報詳細	16
4-3 一年カレンダー	17
4-4 対比カレンダー	18
4-5 日報検索	19
4-6 添付ファイル検索.....	20
4-7 画像検索	21
4-8 画像ファイル閲覧	22
5. 顧客情報	23
5-1 顧客情報	23
5-2 顧客詳細	23
5-3 顧客検索	24
5-4 顧客登録	25
5-5 名刺検索	27
5-6 名刺詳細	27
5-7 名刺登録	28
6. 統計閲覧	30
6-1 日報集計	30
6-2 集計表作成.....	32
6-3 交通費集計.....	33
6-4 その他経費集計	34

7. 個人設定	35
7-1 個人設定メイン	35
7-2 お知らせ入力	37
8. スケジュール・日報入力画面の顧客・案件の選択および登録方法	38
8-1 顧客の選択方法（顧客検索）	38
8-2 顧客の選択方法（一覧）	39
8-3 案件の選択方法	40
8-4 案件の登録方法	41

1. トップ

1-1 メインメニュー

【トップ】：ログイン後に表示されるトップページに遷移する

【スケジュール入力】：スケジュールを入力、閲覧などスケジュールに関するページに遷移する

【日報入力】：日報の入力編集、交通費の入力、編集するページに遷移する

【日報閲覧】：日報の閲覧、検索など日報閲覧に関するページに遷移する

【顧客情報】：顧客を管理、検索する為のページに遷移する

【統計閲覧】：各種統計を表示する為のページに遷移する

【個人設定】：日報システムの個人用の設定画面に遷移する



1-2 ページ内リンク

【更新】：画面を更新する

【To Do】：ToDo に遷移する。期日の ToDo があれば赤く表示されます。

【コメント】：コメントに遷移する。新着があれば赤く表示されます。

【お知らせ】：お知らせに遷移する。新着があれば赤く表示されます。

【メッセージ】：メッセージに遷移する。新着があれば赤く表示されます。

【名刺検索】：名刺検索に遷移する。



1-3 カレンダー

【◀◀】：1週戻る

【◀】：1日戻る

【▶▶】：1週進む

【▶】：1日進む

【メンバー】：メンバー一覧を表示・非表示を切り替える。

【設備】：設備の一覧を表示・非表示を切り替える。

【今日へ移動】：今日の日付に移動する

【週】：カレンダーを週表示にする

【月】：カレンダーを月表示にする

【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

【記憶したメンバーを表示】：チェックしたメンバーを記憶している場合は、記憶したメンバーのカレンダーを表示する

【チェックを記憶】：チェックしたメンバーを記憶しておく場合にクリックする

【全設備表示】：一覧に表示している設備全てのカレンダーを表示する

【設備名チェックボックス】：表示する設備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】：設備名チェックボックスで選択した設備のカレンダーを表示する

【記憶した設備を表示】：チェックした設備を記憶している場合は、記憶した設備のカレンダーを表示する

【チェックを記憶】：チェックしたメンバーを記憶しておく場合にクリックする

カレンダー

メンバー 設備 2013年1月 今日へ移動 週 月

近藤 雄二 全員表示 松尾 由美 松本 亜侑美

記憶したメンバーを表示 チェックしたメンバーを表示 チェックを記憶

全設備表示 会議室

記憶した設備を表示 チェックした設備を表示 チェックを記憶

近藤 雄二

27日 (日) スケジュール入力 日報入力	28日 (月) スケジュール入力 日報入力 09:00-10:00 商談	29日 (火) 日報閲覧 09:00-10:00 会議	30日 (水) スケジュール入力 日報入力	31日 (木) スケジュール入力 日報入力	1日 (金) スケジュール入力 日報入力	2日 (土) スケジュール入力 日報入力
-----------------------	---	-----------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

【スケジュール入力】：スケジュール入力画面に遷移します。

【日報入力】：日報入力画面に遷移します。

【日報閲覧】：日報の詳細ページに遷移します。

【メッセージ送信】：メッセージ送信画面が表示され、メッセージを送信します。

【設備予約】：設備予約画面が表示されます。

カレンダー

メンバー 設備 2013年1月 今日へ移動 週 月

近藤 雄二

27日 (日) スケジュール入力 日報入力	28日 (月) スケジュール入力 日報入力 09:00-10:00 商談	29日 (火) 日報閲覧 09:00-10:00 会議	30日 (水) スケジュール入力 日報入力	31日 (木) スケジュール入力 日報入力	1日 (金) スケジュール入力 日報入力	2日 (土) スケジュール入力 日報入力
-----------------------	---	-----------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

松尾 由美

メッセージ送信

27日 (日)	28日 (月)	29日 (火) 10:00-11:00 商談	30日 (水)	31日 (木)	1日 (金)	2日 (土)
---------	---------	------------------------	---------	---------	--------	--------

会議室

27日 (日) 設備予約	28日 (月) 設備予約	29日 (火) 設備予約	30日 (水) 設備予約	31日 (木) 設備予約	1日 (金) 設備予約	2日 (土) 設備予約
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------

1-4 お知らせ

【編集一覧へ】：自分が登録したお知らせを編集する、編集一覧に遷移します
【新規登録】：お知らせ登録画面が表示されます。

日付	内容
2013年1月30日	健康診断に関する書類を配布しますので、総務まで受け取りに行ってください

1-5 コメント新着

メッセージがあるとき、日報にコメントが寄せられたときに表示されます。表示期間は3日間です。

【続きを読む】：日報詳細画面が表示されます。

日付	内容
2013年3月22日	佐々木明さんから日報にコメントが届いています。 新製品のご提案、お疲れ様でした。前向きに検討して頂けるとのこと、ひとまず良かったです。提案書は... 続きを読む

1-6 名刺検索

名刺検索を行います。

【名刺入力】：名刺入力画面に遷移します。

【詳細検索へ】：詳細検索画面に遷移します。

担当者	電話番号	会社名
佐藤 和夫	075-111-3333	グリーン
佐藤 雅夫	075-111-4444	パープル

1-7 TODO

TODO を登録します。

【期限】：TODO の期限を入力します。

【内容】：TODO の内容を入力します。

【鉛筆マーク】：TODO の編集ができます。

【ゴミ箱マーク】：TODO を削除できます。

TO DO

期限

内容

2012年10月31日 (株)グリーン様に見積書を送付する  

2012年11月2日 企画書の作成  

1-8 メッセージ

メッセージ一覧を表示します

【受信一覧】：受信一覧を表示します。

【送信一覧】：送信一覧を表示します。

【一括削除】：表示しているメッセージを一括削除します。

【メッセージ送信】：メッセージを送信します。

【メッセージ確認】：メッセージを確認します。

【ゴミ箱】：メッセージを削除します。

メッセージ一覧

日付	内容
2014年5月21日 15:14	From: 佐々木明さん 【2014年5月28日 09:00-10:00】にスケジュールを同時登録しました。 <input type="button" value="メッセージ確認"/> 
2014年5月8日 11:10	From: 山田太郎さん 次回の商談には同席しますので、日程が決まったらご連絡ください <input type="button" value="メッセージ確認"/> 
2014年5月2日	From: 松尾由美さん

2. スケジュール

2-1 スケジュール入力

【入力済スケジュール】：登録済みのスケジュール一覧が表示されます。

【カレンダー】：日付をクリックすると該当日のスケジュール登録が出来ます。


スケジュール入力


スケジュール閲覧


設備予約


案件登録

今週の目標

今月の目標

編集

編集

入力済 スケジュール

30日 (水)
09:00-10:00
会議

編集 削除

カレンダー

2013年1月 今日へ移動

日	月	火	水	木	金	土
30	31	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	1	2

...目標を入力

スケジュール入力

※の項目は必須項目です。

日付: **2013年1月30日 (水)** 📅 カレンダーから入力

時間: - 時間指定なし 設備予約

業務区分 (※):

タイトル (※):

顧客名: 🔍 一覧

案件名: 🔍 登録

内容:

同時登録メンバー:
 佐々木 明
 田村 雄大
 松尾 由美

繰り返し:

📁 保存

【今週の目標】：今週の目標が表示されます。

【今月の目標】：今月の目標が表示されます。

【日付】：登録する日を表示します（編集の時は入力可）

【時間】：一覧から選択するか、手入力をしてください。

【設備予約】：設備予約の入力画面が表示されます。

【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**：タイトルを手入力して下さい。

【顧客名】：顧客名を手入力するか、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】：案件名を手入力するか、虫眼鏡ボタンで検索入力して下さい。

【案件名登録】：案件名を登録できます。

【内容】：スケジュールの内容を手入力して下さい。

【同時登録メンバー】：同時に登録したいメンバーにチェックを入れて下さい。

【繰り返し】：毎日か毎週の繰り返し入力をしたい時はチェックを入れると設定画面が表示されます。



今週の目標 編集

今月の目標 編集

入力済 スケジュール

30日 (水)

09:00-10:00

会議 編集 削除

カレンダー

2013年1月 今日へ移動

日	月	火	水	木	金	土
30	31	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	1	2

...目標を入力

スケジュール入力

※の項目は必須項目です。

日付: 2013年1月30日 (水) カレンダーから入力

時間: 10:00 - 11:00 時間指定なし 設備予約

業務区分 (※):

タイトル (※):

顧客名: 検索 一覧

案件名: 検索 登録

内容:

同時登録メンバー:

- 佐々木 明
- 田村 雄大
- 松尾 由美

繰り返し:

保存

2-2 スケジュール閲覧

【スケジュール入力】：スケジュール入力ページに遷移します。

【スケジュール閲覧】：スケジュールの詳細ページが表示されます。

スケジュール入力 | スケジュール閲覧 | 設備予約 | 案件登録

カレンダー

メンバー | 設備 | 2013年1月 | 今日へ移動 | 週 | 月

近藤 雄二

27日 (日)	28日 (月)	29日 (火)	30日 (水)	31日 (木)	1日 (金)	2日 (土)
スケジュール入力	スケジュール入力 09:00-10:00 商談	スケジュール入力 09:00-10:00 会議	スケジュール入力 09:00-10:00 会議	スケジュール入力	スケジュール入力	スケジュール入力

2-3 スケジュール詳細

【印刷】：印刷用ページが表示されます。

【◀】：他の日にスケジュールがあれば移動します。

【▶】：他の日にスケジュールがあれば移動します。

【メンバー】：同日にスケジュールが登録されているメンバーが表示されます。

スケジュール入力 | スケジュール閲覧 | 設備予約 | 案件登録 | 印刷

スケジュール詳細

◀ | 2013年1月30日 | 今日へ移動

近藤 雄二

時間	業務区分	タイトル	顧客名	案件名	内容表示
09:00-10:00	会議・ミーティング	会議	M2 本社	ルート営業	

一日の予定確認

今月の目標
今月は〇〇をする

今週の目標
今週は△△をする

印刷

2-4 設備予約

【設備予約】：設備予約の登録ページが表示されます。

【鉛筆ボタン】：編集ページが表示され予約内容を編集や削除が行えます。



スケジュール入力 スケジュール閲覧 設備予約 案件登録

カレンダー

◀ ◀ 設備 2013年1月 今日へ移動 週 月 ▶▶

会議室

27日 (日) 設備予約	28日 (月) 設備予約	29日 (火) 設備予約	30日 (水) 09:00 - 10:00 設備予約	31日 (木) 設備予約	1日 (金) 設備予約	2日 (土) 設備予約
-----------------	-----------------	-----------------	-------------------------------	-----------------	----------------	----------------

【日付】 **必須項目**：予約する日付を入力してください。

【時間】 **必須項目**：設備を予約する開始時間、終了時間を入力してください。

【内容】：内容を入力してください。

【設備】：予約する設備を選択してください。

設備予約

※の項目は必須項目です。

日付 (※) : 2013-01-30

時間 (※) : 09:00 - 10:00

内容 :

設備 (※) : 会議室

登録 キャンセル

2-5 案件登録

自分が登録した案件と全員で共有している案件の一覧が表示されます。

自分が登録した案件のみ編集や削除ができます。

【案件名】 **必須項目**：案件名を入力してください。

【全体で共有】：全体で共有する案件の場合はチェックしてください。

【詳細】：案件の詳細を記入してください。



案件一覧		
案件名 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>		
案件名	共有	詳細
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
営業強化プロジェクト	✓	営業強化のためのプロジェクト <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
サイト保守	✓	各社のサイト保守作業

1 |

※ 案件データは全員に共有されているものと本人が入力したのしか見る事ができません
※ 修正が出来るのは本人が入力したのみです。

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"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

3. 日報入力

3-1 日報入力

【カレンダー表示】：日報入力のカレンダーが表示されます。

【スケジュールと同期】：入力済スケジュールを日報に反映するときに使います。

【内容表示】：日報の内容を見るときに使います。

【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。

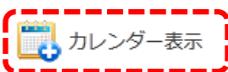
【顧客名】：手入力か虫眼鏡ボタンで検索入力、一覧から検索入力をして下さい。

【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】：金額欄を表示の設定にしていると金額欄が表示されます。数値を入力して下さい。

【内容】：手入力をしてください

【自己評価】：評価を付ける場合は選択して下さい



日報入力

2012-10-01 カレンダーから入力

時間	業務区分	タイトル	顧客名	案件名	スケジュールと同期	内容表示
09:00-10:00	会議・ミーティング	ミーティング	M2 本社	受注案件の制作及び作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加入力

※の項目は必須項目です。

時間: 10:00 - 11:00

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】：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。

【日報送信】：日報を送信し、入力を完了します。**一度日報を送信すると変更はできません。**

変更が必要な場合は、管理者へ連絡し管理者用のメニューより修正または日報の取消を依頼してください。

交通費の入力メッセージを表示する設定にしていると、メッセージが表示されます。

総括・コメント登録

内容：

添付ファイル：

参照

日報システムの特徴.txt (278 B)



3-2 交通費入力

- 【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



交通費・その他経費入力

2012-10-05 カレンダーから入力

交通費を入力	区間・その他	手段	支払区分	金額
区間・その他: <input type="text"/> 最近20件 手段: <input type="text"/> ▼ 支払い区分: <input type="text" value="現金支払"/> ▼ 金額: <input type="text"/> 円 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 保存</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	
経費区分: <input type="text"/> ▼ 金額: <input type="text"/> 円 備考: <input type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 保存</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			

4. 日報閲覧

4-1 日報閲覧

【日報閲覧】：日報の詳細ページが表示されます。

カレンダー										
◀ ◀		メンバー	2013年4月		📅 カレンダー	🏠 今日へ移動	週	月	▶ ▶	
近藤 雄二										
31日 (日)	1日 (月) 日報閲覧	2日 (火) 日報閲覧	3日 (水) 日報閲覧	4日 (木) 日報閲覧	5日 (金) 日報閲覧	6日 (土)				
	09:00-10:00 ミーティング 10:00-10:30 移動 10:30-11:30 商談 11:30-12:00 移動 12:00-13:00 昼食 13:00-14:00 商談準備 14:00-14:30 移動 14:30-16:30 商談 16:30-17:00 移動 17:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 社内事務 12:00-13:00 昼食 13:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-13:30 移動 13:30-14:30 商談 14:30-15:00 移動 15:00-16:00 商談 16:00-16:30 移動 16:30-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 社内事務 12:00-13:00 昼食 13:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-13:30 移動 13:30-14:30 商談 14:30-15:00 移動 15:00-16:00 商談 16:00-16:30 移動 16:30-18:00 社内事務					

4-2 日報詳細

【印刷】：印刷用ページが表示されます。

【◀】：他の日に日報があれば移動します。

【▶】：他の日に日報があれば移動します。

【メンバー】：同日に日報が登録されているメンバーが表示されます。

【ダウンロード】：添付ファイルがあれば、添付ファイルをダウンロードします。

【コメント入力】：メンバーの日報にコメントを送る事ができます。

【交通費・その他経費表示】：交通費や経費が表示されます。

日報閲覧1年カレンダー対比カレンダー日報検索添付ファイル検索画像ファイル閲覧

印刷

日報詳細

◀メンバー2013年4月4日▶ 今日へ移動▶

近藤 雄二

時間	業務区分	タイトル	顧客名	案件名	内容表示
09:00-10:00	会議・ミーティング	ミーティング			
10:00-12:00	社内事務	社内事務			
12:00-13:00	昼休憩	昼食			
13:00-18:00	社内事務	社内事務			

添付ファイル一括保存

📄 日報システムの特徴.txt (278 B)

ダウンロード

総括・メッセージ

本日も1日お疲れ様でした。

コメント入力

🏠 交通費・その他経費表示

印刷

4-3 一年カレンダー

【◀】：1年戻ります。

【▶】：1年進みます。

【日付リンク】：日報詳細ページに遷移します。



1年カレンダー
▶ 今年へ移動

◀
メンバー
2013
▶

2013年01月							2013年02月							2013年03月							2013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						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													

2013年05月							2013年06月							2013年07月							2013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							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

2013年09月							2013年10月							2013年11月							2013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	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

4-4 対比カレンダー

指定した日付の対比カレンダーが表示されます。



カレンダー

2013年4月

近藤 雄二

31日 (日)	1日 (月)	2日 (火)	3日 (水)	4日 (木)	5日 (金)	6日 (土)
	09:00-10:00 ミーティング 10:00-10:30 移動 10:30-11:30 商談 11:30-12:00 移動 12:00-13:00 昼食 13:00-14:00 商談準備 14:00-14:30 移動 14:30-16:30 商談 16:30-17:00 移動 17:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 社内事務 12:00-13:00 昼食 13:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-13:30 移動 13:30-14:30 商談 14:30-15:00 移動 15:00-16:00 商談 16:00-16:30 移動 16:30-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 社内事務 12:00-13:00 昼食 13:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-13:30 移動 13:30-14:30 商談 14:30-15:00 移動 15:00-16:00 商談 16:00-16:30 移動 16:30-18:00 社内事務	

一年前対比カレンダー

2012年4月

近藤 雄二

31日 (土)	1日 (日)	2日 (月)	3日 (火)	4日 (水)	5日 (木)	6日 (金)
		09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 社内事務 12:00-13:00 昼食 13:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-13:30 移動 13:30-14:30 商談 14:30-15:00 移動 15:00-16:00 商談 16:00-16:30 移動 16:30-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-10:30 移動 10:30-11:30 商談 11:30-12:00 移動 12:00-13:00 昼食 13:00-14:00 商談準備 14:00-14:30 移動 14:30-16:30 商談 16:30-17:00 移動 17:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-14:30 移動 14:30-16:00 商談 16:00-17:00 移動 17:00-18:00 社内事務	09:00-10:00 ミーティング 10:00-12:00 商談準備 12:00-13:00 昼食 13:00-13:30 移動 13:30-14:30 商談 14:30-15:00 移動 15:00-16:00 商談 16:00-16:30 移動 16:30-18:00 社内事務

4-5 日報検索

【期間】：入力した期間内で検索します。

【メンバー】：メンバーで検索します

【目的区分】：目的区分で検索します

【タイトル】：タイトルで検索します。

【顧客名】：顧客名で検索します

【案件名】：案件名で検索します。

【自己評価】：自己評価で検索します。

【キーワード】：内容などに書かれている文言から検索します。



日報検索

期間： 2012-10-01 - 2012-10-31

メンバー：
 近藤 雄二
 田村 雄大
 松尾 由美
 松本 亜侑美

業務区分：

タイトル：

顧客名：

案件名：

自己評価： 最高 良い ふつう 良くない ダメ

キーワード：

検索結果

日付	名前	所属部署	役職名	
2012年10月25日	近藤 雄二			<input type="button" value="詳細"/>
2012年10月5日	近藤 雄二			<input type="button" value="詳細"/>

1 |

4-6 添付ファイル検索

【期間】：入力した期間内で検索します。

【メンバー】：メンバーで検索します

【タイトル】：タイトルで検索します。

【顧客名】：顧客名で検索します

【案件名】：案件名で検索します。

【キーワード】：内容などに書かれている文言から検索します。

【ファイル名】：ファイル名に含まれる文言から検索します。

【ダウンロード】：ファイルをダウンロードします。

【当日の日報】：日報詳細画面に遷移します。



添付ファイル検索

期間: -

メンバー: 近藤 雄二
 田村 雄大
 松尾 由美
 松本 亜侑美

タイトル:

顧客名:

案件名:

キーワード:

ファイル名:

検索結果

日付	名前	ファイル名	
2012年10月5日	近藤 雄二	日報システムの特徴.txt (278 B)	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="当日の日報"/>

1 |

4-7 画像検索

【期間】：入力した期間内で検索します。

【メンバー】：メンバーで検索します。

【表示】：画像ファイル閲覧ページに遷移します。



画像検索

期間： -

メンバー：
 近藤 雄二
 田村 雄大
 松尾 由美
 松本 亜侑美

検索結果

日付	名前	ファイル数	
2012年10月15日	近藤 雄二	 画像 17枚	<input type="button" value="表示"/>
色々な写真をアップしています			
1			

4-8 画像ファイル閲覧

写真をクリックすると右にプレビュー画像が表示されます。

【原寸大表示】：保存している原寸大の画像を表示します。



画像ファイル閲覧

近藤 雄二 2013年1月7日

原寸大表示

総括・メッセージ

新製品の写真をアップします

5. 顧客情報

5-1 顧客情報

【詳細】：顧客の詳細ページを表示します。

【編集】：自分が登録した顧客を編集できます。

顧客情報 顧客検索 顧客登録 名刺検索 名刺登録

顧客一覧 あ か さ た な は ま や ら わ

会社名	会社名かな	担当者	電話番号	FAX	
有限会社エム・ツー	えむつー	鈴木 太郎	075-822-0809	075-822-2711	詳細
株式会社エービーシー	えーびーしー	鈴木 五郎	075-822-0809	075-822-2711	詳細 編集

※ 顧客データは全員に公開されているものと本人が入力したものしか見る事ができません
※ 修正が出来るのは本人が入力したもののみです。

5-2 顧客詳細

【地図を表示する】：外部リンクへ遷移します。

【アプローチ履歴】：顧客に対する日報の履歴が表示されます。

顧客情報 顧客検索 顧客登録 名刺検索 名刺登録

顧客詳細

有限会社エム・ツー 本社

会社名かな：えむつー
会社名略称：M2
住所：〒604-8861
京都府京都市中京区壬生神明町1-1
ムラタビル4F
電話番号：075-822-0809
FAX番号：075-822-2711
ホームページ：http://www.emtwo.co.jp/
担当者：鈴木 太郎
自社担当者：佐藤 一郎
地図リンク：地図を表示する

アプローチ履歴

2012-09-24	09:00-10:00	【商談準備】 本日の商談準備
2012-09-24	10:00-11:00	【商談】 商材についての説明を行った

5-3 顧客検索

- 【会社名】：会社名から検索します。
- 【会社名かな】会社名かなから検索します。
- 【支店名】：支店名から検索します。
- 【住所】：住所から検索します。
- 【担当者】：担当者から検索します。
- 【自社担当者】：自社担当者から検索します。

- 【詳細】：顧客の詳細ページを表示します。
- 【編集】：自分が登録した顧客を編集できます。



顧客検索

会社名：

会社名かな：

支店名：

住所：

担当者：

自社担当者：

※ 顧客データは全員に公開されているものと本人が入力したものしか見る事ができません
※ 修正が出来るのは本人が入力したのみです。

検索結果

会社名	会社名かな	担当者	電話番号	FAX	
有限会社エム・ツー	えむつー	鈴木 太郎	075-822-0809	075-822-2711	<input type="button" value="詳細"/>
株式会社エーピーシー	えーピーシー	鈴木 五郎	075-822-0809	075-822-2711	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="編集"/>
株式会社グリーン	ぐりーん		075-111-3333	075-111-3334	<input type="button" value="詳細"/>
パープル株式会社	ぱーぷる		075-111-4444	075-111-4445	<input type="button" value="詳細"/>
株式会社ブルー	ぶるー		075-111-1111	075-111-1112	<input type="button" value="詳細"/>

1 | 2 | Next >>

5-4 顧客登録

自分が登録した顧客と全員に公開された顧客の一覧が表示されます。

自分が登録した顧客のみ編集ができます。



顧客一覧							
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		
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	編集	
株式会社グリーン	ぐりーん	075-111-3333	075-111-3334	✓	佐々木 明		
パープル株式会社	ぱーぷる	075-111-4444	075-111-4445	✓	佐々木 明		
株式会社ブルー	ぶるー	075-111-1111	075-111-1112	✓	佐々木 明		

1 | 2 | Next >>

※ 顧客データは全員に公開されているものと本人が入力したものしか見る事ができません

※ 修正が出来るのは本人が入力したもののみです。

【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】：市区町村を入力してください。

【町名・番地】：町名、番地を入力してください。

【建物名】：ビル名、マンション名などを入力してください。

【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）

【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。

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 :

5-5 名刺検索

【氏名】：氏名から検索します。

【氏名かな】氏名かなから検索します。

【住所】：住所から検索します。

【コメント】：コメントから検索します。

【キーワード】：キーワードから検索します。

【編集】：自分が登録した名刺を編集できます。



名刺検索

氏名：

氏名かな：

住所：

コメント：

キーワード：

検索

検索結果

氏名	氏名かな	会社名・団体名	電話番号	FAX	
佐藤 和夫	さとう かずお	株式会社グリーン	075-111-3333	075-111-3334	詳細 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	詳細 編集

1 |

5-6 名刺詳細

名刺詳細

氏名：佐藤 和夫

氏名かな：さとう かずお

電話番号：075-111-3333

FAX番号：075-111-3334

携帯電話番号：

メールアドレス：

会社名：株式会社グリーン

支店名：

会社電話番号：075-111-3333

会社FAX番号：075-111-3334

住所：〒600-8212
京都府京都市下京区塩小路町

自社担当者：近藤 雄二

コメント：プロジェクト担当者

5-7 名刺登録

自分が登録した名刺のみ編集できます。



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											

※ 修正が出来るのは本人が入力したのみです。

【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。

該当の顧客を選択すると、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】：市区町村を入力してください。

【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。

【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。

名刺登録

※の項目は必須項目です。

氏名 (※) :	<input type="text"/>
氏名かな (※) :	<input type="text"/>
電話番号 :	<input type="text"/>
FAX番号 :	<input type="text"/>
携帯電話番号 :	<input type="text"/>
メールアドレス :	<input type="text"/>
会社・団体名 :	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="一覧"/>
会社・団体名 (略称) :	<input type="text"/>
支店・部門・役職 :	<input type="text"/>
会社電話番号 :	<input type="text"/>
会社FAX番号 :	<input type="text"/>
郵便番号 :	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q 検索"/>
都道府県 :	<input type="text"/>
市区町村 :	<input type="text"/>
町名・番地 :	<input type="text"/>
建物名 :	<input type="text"/>
自社担当者 :	<input type="text" value="近藤 雄二"/>
コメント :	<input type="text"/>
キーワード :	<input type="text"/>



6. 統計閲覧

6-1 日報集計

【表示月選択】：表示する月を選択します。

【CSV ファイルに保存】：集計結果を CSV ファイルに保存します。

【円グラフ】：Google の機能を使った円グラフを描画します。※Google の仕様に依存するため、表示されない事があります。

【棒グラフ】：Google の機能を使った棒グラフを描画します。※Google の仕様に依存するため、表示されない事があります。



集計

集計年月度：2013年4月度

就業日数：21日

表示月選択：

業務区分別集計

業務区分	件数	集計時間	就業比率
近藤 雄二			
全就業時間	156	189:00	100%
商談	26	28:30	15.08%
商談準備	16	31:00	16.4%
会議・ミーティング	21	21:00	11.11%
社内事務	29	61:30	32.54%
移動	43	26:00	13.76%
昼休憩	21	21:00	11.11%

CSVファイルに保存 円グラフ 棒グラフ

案件別集計

近藤 雄二

案件名	件数	集計時間	就業比率
全就業時間	156	189:00	100%
	114	129:30	68.52%
ルート営業	18	26:00	13.76%
新商品の提案	15	21:30	11.38%
販売強化商品の営業	9	12:00	6.35%

CSVファイルに保存

円グラフ

棒グラフ

顧客別集計

近藤 雄二

顧客名	件数	集計時間	就業比率	商談金額
全就業時間	156	189:00	100%	
	114	129:30	68.52%	
パープル株式会社	12	17:30	9.26%	
有限会社エム・ツー	1	01:00	0.53%	
株式会社エービーシー	9	13:00	6.88%	
株式会社グリーン	4	05:00	2.65%	
株式会社ブルー	9	14:00	7.41%	

CSVファイルに保存

円グラフ

棒グラフ

6-2 集計表作成

【期間】：統計を取る期間を入力してください。

【1か月間】：期間の始めを入れるとそこから1か月後を期間の後に自動で入れます。

【メンバー】：集計を取りたいメンバーを選択してください。

【CSVファイルに保存】：集計結果をCSVファイルに保存します。

【円グラフ】：Googleの機能を使った円グラフを描画します。**※Googleの仕様に依存するため、表示されないことがあります。**

【棒グラフ】：Googleの機能を使った棒グラフを描画します。**※Googleの仕様に依存するため、表示されないことがあります。**



集計

期間： - 1ヶ月間

メンバー：
 近藤 雄二
 松尾 由美
 松本 亜侑美

全て選択 全て解除

集計

業務区分別集計

CSVファイルに保存 円グラフ 棒グラフ

案件別集計

CSVファイルに保存 円グラフ 棒グラフ

顧客別業務件数

CSVファイルに保存 円グラフ 棒グラフ

6-3 交通費集計

【期間】：統計を取る期間を入力してください。

【1か月間】：期間の始めを入れるとそこから1か月後を期間の後に自動で入れます。

【メンバー】：集計を取りたいメンバーを選択してください。

【CSVファイルに保存】：集計結果をCSVファイルに保存します。



交通費集計

期間： 2013-04-30 - 2013-05-31 1ヶ月間

メンバー：
メンバー全体分
近藤 雄二
松尾 由美
松本 亜侑華

集 計

交通費集計結果

名前	日付	区間	手段	支払い区分	金額
近藤雄二	2013/04/30	西院⇄桂	阪急	現金支払	300円
近藤雄二	2013/04/30	西院⇄長岡天神	阪急	現金支払	440円
小計					740円

CSVファイルに保存

6-4 その他経費集計

【期間】：統計を取る期間を入力してください。

【1か月間】：期間の始めを入れるとそこから1か月後を期間の後に自動で入れます。

【経費区分】：集計したい経費区分を選択してください。

【メンバー】：集計を取りたいメンバーを選択してください。

【CSVファイルに保存】：集計結果をCSVファイルに保存します。



経費集計

期間： 2012-10-01 - 2013-03-31 1ヶ月間

経費区分： 経費区分全て

メンバー：
メンバー全体分
近藤 雄二
松尾 由美
松本 亜侑美

集 計

経費集計結果

名前	日付	経費区分	備考	金額
近藤雄二	2013/01/24	出張手当		3,000円
近藤雄二	2013/01/24	宿泊費	ビジネスホテル京都	6,000円
小計				9,000円

CSVファイルに保存

7. 個人設定

7-1 個人設定メイン

【トップページ表示設定】：トップページに表示するか設定できます。番号は表示順です。

【交通費手段登録】：交通費登録画面で使用する交通手段を設定できます。全体で共有にしなければ自分にだけ表示されます。

【カレンダー表示設定】：カレンダーの週表示時の表示形式や月表示に変更できます。

【パスワード設定】：新しいパスワードを入れて下さい。

【顔写真設定】：正方形の写真を選択してください。選択すると自動でファイルをアップロードします。

※正方形以外の写真を選択すると、画像が崩れる可能性があります。

【お知らせ編集一覧】：自分が登録したお知らせの一覧が表示されます。

【個人情報設定】：名前など個人の情報や、閲覧権限の設定ができます。メールアドレスを変更するとテストメールを配信します。

【その他設定】：メッセージのメール転送などの設定変更ができます。

トップページ表示設定

お知らせ	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない	1
コメント新着	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない	1
名刺検索	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない	5
TO DO	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない	1
メッセージ	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない	4

更新

交通手段登録

全体で共有

交通手段名 全員に公開

JR	✓	
阪急	✓	 
地下鉄	✓	 

カレンダー表示設定

本日の表示位置	<input checked="" type="radio"/> 本日が中央表示	<input type="radio"/> 本日が左端表示
週固定の表示	<input type="radio"/> 月曜日開始	<input type="radio"/> 火曜日開始
	<input type="radio"/> 水曜日開始	<input type="radio"/> 木曜日開始
	<input type="radio"/> 金曜日開始	<input type="radio"/> 土曜日開始
	<input type="radio"/> 日曜日開始	
	月表示の設定	<input type="radio"/> 月表示を基本にする

更新

パスワード設定

新しいパスワード：

確認のためもう一度

再設定

顔写真設定

顔写真選択 :

参照

正方形の写真を選択してください(150×150など)

現在の写真 :



個人情報設定

ID : demo1

氏名 : 近藤 雄二

ふりがな : こんどう ゆうじ

部署名 : 営業部

役職 :

メールアドレス : kondo@example.com

電話番号 :

日報とスケジュールの閲覧を許可するメンバー :

佐々木 明
松尾 由美

スケジュールの閲覧を許可するメンバー :

松本 亜侑美

お知らせ編集一覧

日付

内容

新規登録

2013年7月4日 本社ビル断水のお知らせです。下記の期間水道が使用出来なくなります。期間 7月4日 午後11時より 7月5日午前9時まで

2013年3月25日 本社ビル断水のお知らせです。下記の期間水道が使用出来なくなります。期間 7月4日 午後11時より 7月5日午前9時まで

2013年2月1日 2013年3月15日午後2時30分頃より

その他設定

メッセージのメール転送 転送しない 転送する

日報入力後の交通費入力の確認メッセージ 表示しない 表示する

カレンダーの顧客名表示 表示しない 表示する

カレンダーの案件名表示 表示しない 表示する

時間入力カラムの終了時間の間隔 1時間 30分

日報の金額欄 表示しない 表示する

更新

7-2 お知らせ入力

【表示期間】 **必須項目**：お知らせを表示する期間を入力してください。

【内容】 **必須項目**：お知らせの内容を入力してください。

【文字色】：お知らせの表示する色を選択してください。

表示する 表示しない 1

お知らせ登録

※の項目は必須項目です。

表示期間 (※) : -

内容 (※) :

文字色 :

8. スケジュール・日報入力画面の顧客・案件の選択および登録方法

8-1 顧客の選択方法（顧客検索）

【顧客名】：顧客名の検索文字を入力してください。

【虫眼鏡ボタン】：入力された顧客の検索を開始します。

検索で該当する顧客が登録されていると一覧に表示されます。

顧客名をクリックすると【顧客名】に値が反映されウィンドウが閉じます。

スケジュール入力

※の項目は必須項目です。

日付： **2012年10月26日（金）**  カレンダーから入力

時間： - 時間指定なし

業務区分（※）：

タイトル（※）：

顧客名：  

案件名：

内容：

同時登録
メンバー：
 松尾 由美
 山田 太郎

繰り返し

 保存

8-2 顧客の選択方法（一覧）

【一覧】：顧客名を「あいうえお」順で表示する一覧画面を表示します。

五十音で検索され、一覧に表示されます。

該当する顧客名をクリックすると【顧客名】に値が反映されウィンドウが閉じます。

スケジュール入力

※の項目は必須項目です。

日付： **2012年10月26日（金）** カレンダーから入力

時間： - 時間指定なし

業務区分（※）：

タイトル（※）：

顧客名：

案件名： **あ か さ た な は ま や ら わ**

内容：
あ | い | う | え | お |
M2 本社
ABC

同時登録
メンバー：

繰り返し

保存

8-3 案件の選択方法

- 【案件名】：案件名の検索文字を入力してください。
- 【虫眼鏡ボタン】：入力された案件の検索を開始します。
- 【登録】：案件登録画面が起動します。

検索で該当する案件が登録されていると一覧に表示されます。
案件名をクリックすると【案件名】に値が反映され一覧が閉じます。

スケジュール入力

※の項目は必須項目です。

日付： **2012年10月26日 (金)** カレンダーから入力

時間： - 時間指定なし

業務区分 (※)：

タイトル (※)：

顧客名：

案件名：

内容：
営業強化プロジェクト
販路拡大プロジェクト
...

同時登録
メンバー：

繰り返し

保存

8-4 案件の登録方法

【案件名】 **必須項目**：案件名を入力してください。

【全体で共有】：全体で共有する場合はチェックを入れて下さい。

【詳細】：案件名の詳細を入力してください。

案件登録

※の項目は必須項目です。

案件名 (*) :

全体で共有 :

詳細 :

登録 閉じる