

営業日報 Mark II モバイルマニュアル

内容

1. はじめに	2
2. 利用環境	2
3. スケジュールを入力する	2
3-1 スケジュールメインページ	2
3-2 スケジュール登録・編集ページ	3
4. 日報を入力する	4
4-1 日報メインページ	4
4-2 日報登録・編集ページ	5
5. スケジュールを閲覧する	6
6. 日報を閲覧する	7
7. 日報を検索する	8
8. 顧客を検索する	9
9. メッセージを表示する	10
10. 名刺を検索する	11
11. iPhone、iPad のカレンダーでスケジュールを閲覧する	12
12. iPhone でログインができない場合の設定方法 (iOS7 以上)	16
13. iPhone で自動ログインが出来ない場合の設定方法 (iOS6)	18

1. はじめに

スケジュールや日報の登録・確認など、外出先でも時間を有効に使っていただけるように、専用のインターフェースをスマートフォンやタッチ패드用に用意しました。

※ iPhone でプライベートブラウズをオンにしているとご利用できません。設定方法は「1 2. iPhone で自動ログインが出来ない場合の設定方法」を参照してください。

2. 利用環境

iPhone、iPad	iOS6 以上の標準ブラウザを推奨。 ※それ以外のバージョンの場合、機能が制限されます。
Android	Android2.2 以上の標準ブラウザを推奨 ※それ以外のバージョンの場合、機能が制限されます。

3. スケジュールを入力する

3-1 スケジュールメインページ

トップメニューより「スケジュール入力」を選択する



「スケジュールを追加する」を選択

3-2 スケジュール登録・編集ページ

スケジュール入力画面が表示されます。それぞれの項目を選択、または入力してください。

「業務区分」「タイトル」は必須項目です。

The screenshot shows a mobile application interface for entering a schedule. The page title is 'スケジュール入力' (Schedule Input). The form includes the following fields and controls:

- Date: 2013-09-13
- Time: 09:00 - 10:00
- Checkbox: 時間指定なし (No time specified)
- Dropdown: 業務区分 (Business Division)
- Text input: タイトル (Title)
- Text input: 顧客名 (Customer Name)
- Text input: 案件名 (Case Name)
- Text input: 内容 (Content)
- Dropdown: 同時登録メンバー (Simultaneous registration member)
- Buttons: 登録 (Register) and キャンセル (Cancel)

Annotations with red lines and dashed boxes point to specific elements:

- A red line points from the '顧客名' field to the text '顧客検索画面に遷移' (Navigate to customer search screen).
- A red dashed box around the '一覧から選択' button next to '顧客名' points to the text '案件検索画面に遷移' (Navigate to case search screen).
- A red dashed box around the '一覧から選択' button next to '案件名' points to the text '同時登録するメンバーを一覧から選ぶ' (Select member from list for simultaneous registration).
- A red dashed box around the '同時登録メンバー' dropdown points to the same text '同時登録するメンバーを一覧から選ぶ'.

4. 日報を入力する

4-1 日報メインページ

トップメニューより「日報入力」を選択する

日報入力

1日 戻る 2013年 9月13日 1日 進む

スケジュールと同期する

日報を追加する

総括

添付ファイル 選択されていません

日報を送信する

スケジュールのデータを取得する

日報を追加する

ファイルを添付する

日報を送信する

4-2 日報登録・編集ページ

それぞれの項目を選択、または入力してください。

「業務区分」「タイトル」は必須項目です



日報入力

2013年9月13日

09:00 - 10:00

時間指定なし

業務区分

タイトル

顧客名

一覧から選択 >

案件名

一覧から選択 >

商談金額

内容

自己評価

最高

良い

ふつう

良くない

ダメ

登録 キャンセル

顧客検索画面に遷移

案件検索画面に遷移

5. スケジュールを閲覧する

トップメニューより「スケジュール閲覧」を選択する

スケジュール閲覧

2013年9月

近藤 雄二

日	月	火	水	木	金	土
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	1	2	3	4	5

2013年 9月13日 (金)

近藤 雄二

閲覧したいメンバーを選択

閲覧したい日付を選択

6. 日報を閲覧する

トップメニューより「日報閲覧」を選択する

日報閲覧

2013年9月

近藤 雄二

日	月	火	水	木	金	土
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	1	2	3	4	5

2013年 9月13日 (金)
近藤 雄二

閲覧したいメンバーを選択

閲覧したい日付を選択

7. 日報を検索する

トップメニューより「日報検索」を選択する

検索条件を入力し、「検索」ボタンを選択してください。

日報検索

検索期間 -

メンバー

業務区分

タイトル

顧客名

一覧から選択 >

案件名

一覧から選択 >

キーワード

検索

一部の文字で検索できます

8. 顧客を検索する

トップメニューより「顧客検索」を選択する

顧客名などの一部の文字からの検索と 50 音順から検索できます。

顧客検索

検索

- + あ行
- + か行
- + さ行
- + た行
- + な行
- + は行
- + ま行
- + や行
- + ら行
- + わ行

一部の文字で検索できます

9. メッセージを表示する

トップメニューより「メッセージ」を選択する

受信一覧、送信一覧の表示を切替えることができます。

メッセージをタップすると詳細が表示されます。

The screenshot shows a mobile application interface for messages. At the top is a blue header with a hamburger menu icon and the text "メッセージ一覧". Below the header are three buttons: "受信一覧" (Inbox), "送信一覧" (Outbox), and "作成" (Compose). The "受信一覧" and "送信一覧" buttons are grouped by a red dashed box, with a red arrow pointing to the text "送信・受信を切替える". The "作成" button is also boxed, with a red arrow pointing to "メッセージを作成する". Below the buttons are two message entries. The first entry is from "松尾由美さん" (Matsuo Yumi) dated "2013年7月4日 11:21" with the text "株式会社オークラの服部さんから明日の商談についてお電話がありました。...". A red dashed box around this entry has a red arrow pointing to "メッセージを削除します". A "削除" (Delete) link is visible to the right of the message. The second entry is from "山田太郎さん" (Yamada Taro) dated "2012年10月25日 13:43" with the text "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". A red dashed box around this entry has a red arrow pointing to "メッセージの詳細が表示されます". A "削除" (Delete) link is also visible to the right of this message.

送信・受信を切替える

メッセージを作成する

メッセージを削除します

メッセージの詳細が表示されます

10. 名刺を検索する

トップメニューより「名刺検索」を選択する

名前などの一部を入力し「名刺」ボタンを押してください



一部の文字から検索ができます

1 1. iPhone、iPad のカレンダーでスケジュールを閲覧する

※データを一時的に取り込み、閲覧のみできます。

※データを取り込んだ日の前月から翌月末までの期間のデータを取り込みます。

※新たに取り込むと、以前取り込んだ期間のデータは無くなり新しい期間で更新されます。

設定方法



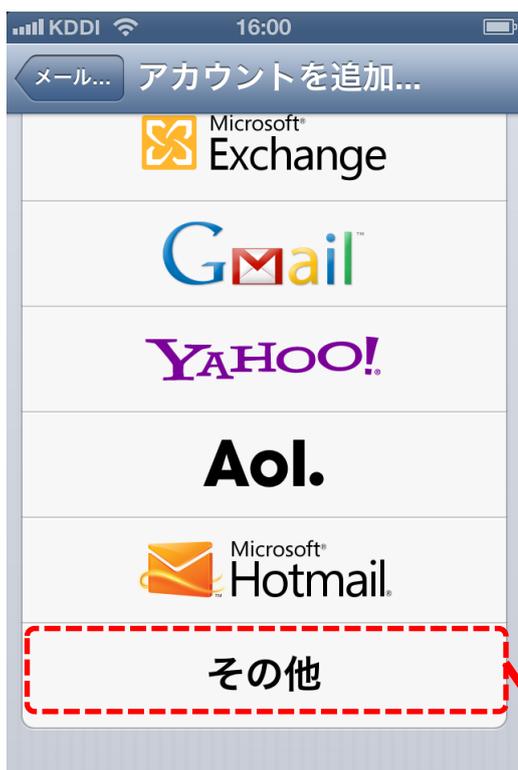
1. 「設定」をタップします。



2. 「メール/連絡先/カレンダー」をタップします。



3. 「アカウントを追加…」をタップします。



4. 「その他」をタップします。



5. 「参照するカレンダーを追加」をタップします。



7. 「次へ」をタップします。

6. 「サーバー」に以下の値を入力します。

※サーバーの入力内容「<https://user.sales-report.jp/>【アクセスキー】/ical.ics」

※アクセスキーが不明な場合はサイト管理者にお聞きください



8. 「OK」をタップします。



10. 「保存」をタップします。

9. 「ユーザー名、パスワード」を入力します。

以上で設定は完了です。iPhone、iPad のカレンダーを起動すると、データが取り込めます。

1 2. iPhone でログインができない場合の設定方法 (iOS7 以上)

iPhone で「ローカルストレージが使えません…」のメッセージが出てログイン出来ない場合の対処方法です。
※画面は iOS8 です。



1. OK を押してログアウトします。



ログアウトをしました。

ID

パスワード

自動でログインする

ログイン



2. この部分をタップします。



3. 「プライベート」をタップします。

1 3. iPhone で自動ログインが出来ない場合の設定方法 (iOS6)

iPhone で自動ログインを有効にする場合は、プライベートブラウズを「オフ」にし、Cookie を有効にしてください。



1. 「設定」をタップします。



2. 「Safari」をタップします。



3. 「プライベートブラウズ」をオフにします。

4. 「Cookieを受け入れる」を選択します。