

営業日報 Mark II 管理者が最初に行う設定

目次

1. はじめに	2
2. 利用環境	2
3. 設定	3
3. 1 メンバーを登録する	3
3. 2 顧客を登録する	4
3. 2. 1 顧客を1件ずつ登録する	4
3. 2. 2 CSV ファイルから顧客を登録する	5
3. 3 案件を登録する	6
3. 4 業務区分を登録する	7
3. 5 経費マスタを登録する	8
3. 6 休日を設定する	9
3. 7 その他の設定をする	11

1. はじめに

このマニュアルはシステム管理者が最初に行う設定について書かれています。

日報システム Mark II をより快適にご利用して頂く為の設定です。

設定は最初に発行されるアカウントか、管理者権限を持つユーザーで行ってください。

2. 利用環境

推奨ブラウザ	Mozilla Firefox 最新バージョン Google Chrome 最新バージョン
対応ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 8 以上のバージョン (IE7 互換モードになっている場合は動作しない機能があります) Mozilla Firefox 3.5 以上のバージョン Google Chrome 4.0 以上のバージョン Apple Safari 5.0 以上のバージョン

※ご利用の際にはセキュリティも考慮して、各ブラウザの最新バージョンをご利用することをお勧めします。

※対応ブラウザ以外のバージョンでは動作の保障をしません。

3. 設定

3. 1 メンバーを登録する

管理タブの「メンバー登録」を選択します。

・「メンバーの権限」の違いについて

【管理者】：日報システム Mark II を管理するユーザー（全ユーザーの日報閲覧の権限はありません）

【一般のユーザー】：通常業務で使うユーザー。通常はこのユーザーを選択して下さい

【全閲覧許可メンバー】：閲覧の権限に関係なく全ユーザーのスケジュールや日報を閲覧できるユーザー

※初期ユーザー（スーパーユーザー）で日報の登録などは行わないでください。必ずメンバーを作成してください。

1. メンバー情報を入力する

メンバー登録

※の項目は必須項目です。

氏名(※)： 姓 名

ふりがな(※)： せい めい

部署名：

役職名：

ID(※)： (半角英数字)(重複不可)

パスワード(※)： (半角英数字)

このメンバーの権限(※)：

メールアドレス：

メール送信： (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：

日報とスケジュールの閲覧を許可するメンバー： 浅田 次郎 近藤 雄二 佐々木 明 田村 雄大

スケジュールのみ閲覧を許可するメンバー： 浅田 次郎 近藤 雄二 佐々木 明 田村 雄大

顔写真： 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： 表示しない 表示する

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

ログイン不可： (このユーザーのデータは残っています)

2. 「登録」を選択する

3. 2 顧客を登録する

3. 2. 1 顧客を1件ずつ登録する

管理タブの「顧客登録」を選択します

全員で共有する顧客から先に登録してください。

1. 顧客情報を入力する

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 : 浅田 次郎
 近藤 雄二
 佐々木 明
 田村 雄大

2. 「登録」を選択する

3. 2. 2 CSV ファイルから顧客を登録する

管理タブの「顧客登録」を選択します

全員で共有する顧客から先に登録してください。

CSV ファイルのフォーマットは以下のとおりです。

「顧客名」「顧客名かな」「顧客名略称」「郵便番号」「都道府県」「住所 1」「住所 2」「住所 3」「電話番号」「FAX 番号」「URL」「本社・支店名」「担当者」「自社担当者」

※先に顧客情報エクスポートでダウンロードしたファイルを元に作成すると便利です。

※1 行目は各項目のタイトルと判断し、登録されません。

※読み込む CSV ファイルのテキストエンコーディングは Shift-JIS を使用して下さい。

1. CSV ファイルを選択する

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。

2. 「インポート」を選択する

3. 3 案件を登録する

管理タブの「案件登録」を選択します。

※全体で共有する案件から先に登録していくと、案件名が重複しにくくなります。

1. 案件情報を入力する

The screenshot shows a web form titled '案件登録' (Case Registration) with a blue header. A red dashed box highlights the input fields: '案件名 (※)' (Case Name), '全体で共有' (Share with all), '詳細' (Details), and '入力者' (Inputter). A red arrow points from the text '1. 案件情報を入力する' to the '案件名' field. Below the dashed box, another red dashed box highlights the '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the text '2. 「登録」を選択する' to the '登録' button. A red note at the top right of the form states '※の項目は必須項目です。' (Required items are marked with ※).

案件登録

※の項目は必須項目です。

案件名 (※) :

全体で共有 :

詳細 :

入力者 : 浅田 次郎
 近藤 雄二
 佐々木 明
 松原 由美

2. 「登録」を選択する

3. 4 業務区分を登録する

管理タブの「業務区分登録」を選択します。

1. 業務区分情報を入力する

業務区分	数	編集	削除
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		

2. 「登録」を選択する

3. サンプルで入っていた業務区分を編集・削除する

3. 5 経費マスタを登録する

管理タブの「経費マスタ登録」を選択します。

1. 交通費支払区分を入力する

2. 「登録」を選択する

交通費支払い区分登録

現金支払

経費区分登録

宿泊費

出張手当

2. 「登録」を選択する

1. 経費区分を入力する

3. 6 休日を設定する

管理タブの「休日設定」を選択します。

1. 設定する年を選択する

休日設定

2012 今年へ移動

2012年01月						
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	31				

2012年02月						
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			

2012年03月						
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	31

2012年04月						
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					

2012年05月						
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	31		

2012年06月						
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

2012年07月						
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	31				

2012年08月						
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	31	

2012年09月						
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						

2012年10月						
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	31			

2012年11月						
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	

2012年12月						
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	31					

2. 設定する日を選択する

3. 内容を入力する

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

4. 「登録」を選択する

3. 7 その他の設定をする

管理タブの「その他設定」を選択します。

初期表示時間設定：スケジュール入力、日報入力の時間欄に初期表示する時間を設定します。

金額欄表示設定：日報入力に金額欄の表示・非表示を設定します。また、金額欄の表示名称も設定します。

1. 時間を入力する

初期表示時間設定

初期表示時間 : 09:00 - 10:00

更新

2. 「更新」を選択する

1. 内容を入力する

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 : 商談金額

更新

2. 「更新」を選択する

設備登録

登録

設備名

会議室

1. 設備名を入力する

2. 「登録」を選択する