

# 営業日報 Mark II スタートマニュアル

## 目次

1. はじめに .....	2
2. 利用環境 .....	2
3. トップページの説明 .....	3
4. 最初の設定 .....	4
4. 1 個人の設定を行う .....	4
4. 2 顧客を登録する .....	5
4. 3 案件を登録する .....	6
5. スケジュールを入力する .....	7
6. 日報を入力する .....	8
7. 交通費・経費を入力する .....	9

# 1. はじめに

このマニュアルは一般ユーザーが最初に行う設定及び基本的な使い方について書かれています。  
各自システム管理者より発行された ID、パスワードでログインしてください。

# 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ブラウザ、バージョンでは動作の保障をしません。

### 3. トップページの説明

スケジュール登録や日報入力、名刺検索、TODO など毎日の業務で使う主な機能をトップページに集約しています。

The screenshot shows the top page of a web application for 'デモ株式会社' (Demo Company). The page is annotated with red boxes and lines pointing to various features, with labels explaining their functions:

- 各機能画面に遷移** (Move to each function screen): Points to the main navigation menu at the top.
- ページ内の機能に遷移** (Move to functions within the page): Points to the secondary navigation menu below the main one.
- カレンダーを操作する** (Operate the calendar): Points to the calendar header area.
- メッセージを送信する** (Send a message): Points to the 'メッセージ送信' (Send Message) button in the member selection row.
- 閲覧するメンバーを選択する** (Select a member to view): Points to the member selection row.
- 登録内容の確認や、各画面に遷移する** (Check registration content or move to each screen): Points to the calendar grid.

The main content area displays a calendar for February 2014. The current user is '近藤 雄二' (Kondo Yuji). The calendar shows a meeting on the 27th (Thursday) from 09:00-10:00. Below the calendar, there is a row for selecting a member to view, with '松尾 由美' (Matsuo Yumi) selected. A 'メッセージ送信' (Send Message) button is visible next to her name.

## 4. 最初の設定

### 4. 1 個人の設定を行う

個人設定タブを選択してください。

よく使う交通手段は先に登録しておくくと便利です。

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	1
TO DO	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない	1

**更新**

交通手段登録	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 全体で共有 <b>登録</b>
交通手段名	全員に公開
JR	✓

**交通手段を入力し登録する**

※「閲覧を許可するメンバー」とは、自分のスケジュールや日報の閲覧を許可するメンバーのことです。

※メールアドレスを変更するとテストメールが自動で配信されます。

※日報の金額欄はシステム管理者が金額欄を非表示に設定している場合は表示されません。

### 入力欄を表示して編集する

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

その他設定	
メッセージのメール転送	<input checked="" type="radio"/> 転送しない <input type="radio"/> 転送する
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
カレンダーの顧客名表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する
カレンダーの案件名表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する
時間入力カラムの終了時間の間隔	<input checked="" type="radio"/> 1時間 <input type="radio"/> 30分
日報の金額欄	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する

**更新**

## 4. 2 顧客を登録する

顧客情報タブの「顧客登録」を選択してください。

自分が担当している顧客が登録されているか確認し、登録されていない場合は顧客の登録を行ってください。

### 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 :

住所1 :

住所2 :

住所3 :

電話番号 :

FAX :

URL :

担当者 :

自社担当者 :

### 2. 登録を選択する

## 4. 3 案件を登録する

スケジュールタブの「案件登録」を選択して下さい。

自分が担当、参画している案件が登録されているか確認し、登録されていない場合は案件の登録をしてください。

### 1. 案件情報を入力する

案件登録

※の項目は必須項目です。

案件名 (※) :

全体で共有 :

詳細 :

### 2. 登録を選択する

## 5. スケジュールを入力する

トップページのカレンダーから「スケジュール入力」ボタンを選択するか、スケジュールタブを選択してください。

### 1. 入力する日付を選択する

The screenshot shows the scheduling system interface. On the left, there is a calendar for January 2013. The date 30th (Wednesday) is highlighted in blue. A red dashed box highlights the calendar and the date 30th. On the right, the 'スケジュール入力' (Schedule Input) form is shown. The date is set to '2013年1月30日 (水)'. A red dashed box highlights the date selection area, which includes a 'カレンダーから入力' (Input from calendar) button. Below the date, there are fields for '時間' (Time) set to 09:00 - 10:00, '業務区分' (Business Division), 'タイトル' (Title), '顧客名' (Customer Name), '案件名' (Case Name), and '内容' (Content). There is also a '同時登録メンバー' (Simultaneous Registration Members) list with checkboxes for '佐々木 明', '田村 雄大', and '松尾 由美'. A '保存' (Save) button is highlighted with a red dashed box at the bottom right of the form.

入力済 スケジュール

30日 (水)

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: 09:00 - 10:00  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

### 2. スケジュールを入力する

### 3. 保存する

## 6. 日報を入力する

トップページのカレンダーから「日報入力」ボタンを選択するか、日報入力タブを選択してください。

### 1. スケジュールが入力済の場合、スケジュールと同期する

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加入力

### 2. 登録内容を編集、削除する

\*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

### 3. 日報の追加が必要な場合は内容を入力し登録する

総括・コメント登録

内容:

添付ファイル:

日報システムの特徴.txt (278 B)

### 4. 添付ファイルがあれば選択し、総括を入力する



### 5. 日報を送信する

## 7. 交通費・経費を入力する

日報入力時に「続けて交通費を入力しますか？」の質問に「はい」を選択するか、日報入力タブの「交通費登録」を選択して下さい。

※交通費・その他経費入力画面には入力完了ボタンはありません。

交通費・その他経費入力					
2012-10-01  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
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"><p>区間・その他: <input type="text"/> <span style="float: right;">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 style="text-align: center;"> 保存</p></div>					小計: 0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 style="text-align: center;"> 保存</p></div>					小計: 0円

1. 交通費を入力し登録する

2. 経費を入力し登録する