営業日報 Mark II パッケージ版

Version 2.01



2025 年 5 月 1 日 M2 INC.

もくじ

【営業日報 Mark II パッケージ版 version 2.01 管理者マニュアル】

はじめに

利用環境

インターフェイスの呼称など

- 1 管理者が最初に行うこと
 - 1 サイト名の登録を行う
 - 初期表示の登録を行う
 - 3 メンバーの登録を行う
 - 4 顧客の登録を行う
 - 5 **業務区分の登録を行う**
 - 6 交通費支払い区分、経費区分の登録を行う
 - 7 休日の設定を行う
 - 8 設備・備品の登録を行う
 - 9 金額欄の表示設定を行う
- 2 その他の管理者が行うこと
 - 1 案件登録
 - 2 日報·経費編集
 - 3 **お知らせ管理**
 - 4 データ引継ぎ
 - 5 バックアップ(データ、添付ファイル)
 - 6 データ削除
 - 7 利用状況の確認
 - 8 認証キーの登録
 - 9 **アップデート**
 - 10 スーパーユーザのパスワード再発行

本マニュアルは「営業日報 Mark II」を組織のメンバーが効率的に利用するため、システム管理者が最初に行う設定 について説明するものです。

営業日報 Mark II パッケージ版をより快適に、効果的に利用していただく為、管理者が設定すること、出来ることを詳 細に説明しています。

ここで説明する様々な設定は営業日報 Mark II の「スーパーユーザー」アカウントでログインする必要があります。「ス ーパーユーザー」アカウントが不明な場合は、関係者の方にアカウントの通知を受けて、そのアカウントでログインを 行い作業してください。

利用環境

営業日報 Mark II は、ウェブシステムがインストールされたサーバへ本パッケージ版をインストールして利用するものです。

ー般メンバーが利用するには、PC(Windows、Mac、その他)、もしくはスマートフォン、タブレットからそのサーバの URL ヘブラウザでアクセスすることで利用出来ます。

PC からのアクセスが最も使いやすいように最適化されてはいますが、スマートフォン、タブレットであってもほぼ同等の機能を利用できるようインターフェイスを考慮していますので、いつでもどこでも最大限に機能をご利用いただけます。

一般のメンバーと、「スーパーユーザー」とでは操作できる内容や、アクセスできる機能も違うことをご留意ください。

インターフェイスの呼称など

システムの最上部に配置されている下記の部分は「メインメニューボタン」です。



「メインメニューボタン」の下にある四角いアイコンのボタンは「サブメニューボタン」です。



1 管理者が最初に行うこと

管理者が最初に行う必要があることは以下となります。

- 1 サイト名の登録を行う
- 2 初期表示の登録変更を行う
- 3 メンバーの登録を行う
- 4 顧客の登録を行う
- 5 業務区分の登録を行う
- 6 交通費・経費の管理を行う場合区分の登録を行う
- 7 休日の設定を行う
- 8 設備・備品の管理を行う場合その登録を行う
- 9 金額を扱う場合金額欄表示設定を行う

1-1 サイト名の登録を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニューボタン「その他設定」の「サイト名設定」で本システムの名称を入力下さい。最 初の登録時そのままで変更なければ、修正の必要はありません。

サイト名設定	
サイト名:	日報株式会社
	更新

1-2 初期表示の登録を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「その他設定」の「初期表示時間設定」で、初期表示時間の登録を行ってください。ここでは、スケジュールなど入力時あらかじめ入力 BOX に表示される時間を設定するものです。

初期表示時間設定
初期表示時間 : 09:00 - 10:00
更新

1-3 メンバーの登録を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニューボタン「メンバー登録」から、メンバーの登録を行います。 (※)の項目は必ず入力する必要があります。 必要に応じて詳細入力してください。 必ずすべて入力する必要はありません。 メールアドレスを入力すると、メッセージ送信の場合メールが届くようになります。

「メンバーの権限」では、【管理者】にすると、他のメンバーの登録内容を編集出来るなど「スーパーユーザー」に準ずる権限が付 与されます。

【一般のユーザー】は一般のメンバーです。

【全閲覧許可メンバー】は、閲覧の許可付与に関係なく全ユーザーのスケジュールや日報を閲覧出来る権限が付与されます。 経理担当など特殊業務の役職のために設けられています。

※「スーパーユーザー」でログインして日報の登録など通常の利用は行わないでください。

必ず別に自分のメンバーを作成して利用してください。



退職などの場合、すぐにこのメンバーマスタから削除しないでください。

それまでの入力情報の閲覧が出来なくなりますので、その場合は一旦「ログイン不可」にチェックを入れて保存し、ログインの み不可とするようにしてください。

1-4 顧客の登録を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「顧客登録」から、顧客の登録を行います。

営業日報 Mark II で、スケジュール、日報を入力する際、顧客登録があらかじめしてあると入力が簡素化され容易になります。 もちろん、入力しなくても運用は可能ですが、一部の便利な機能(例えば、顧客情報→顧客詳細からその顧客へのアプローチ履 歴などを共有できます)が使えなくなります。

最低限、顧客名、かなは必須となります。

他は、任意で入力ご利用下さい。

顧客登録	
顧客名(※) :	(会社・団体名や個人名を入力)
顧客名かな(※):	
顧客名略称 :	
全員に公開:	
	※) 番号から住所自動入力
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:	

CSV データからの一括登録も可能です。その際、1件まず登録した後、「**顧客情報エクスポート**」でCSV データをダウンロードし、 その項目に従い、エクセルの複数の顧客データを作成、インポートしてください。

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 :	エクスボート 参照 ファイルが選択されていません。 インポート

※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。

1-5 業務区分の登録を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「業務区分登録」から、業務区分の登録を行います。 業務区分は営業日報の時間ごとのタスク入力時、そのタスクの内容をカテゴライズするものです。例えばその内容が商談であっ たのか、単に移動の時間であったのか、統計情報で集計する場合この業務区分が重要となりますので、あらかじめグループ内 で打ち合わせを行いどのような業務区分を設けるか決めてから登録下さい。

業務区分登録				
業務区分:	表示順:	0 • 0 •	○■ ○■ ○	 登録
受注案件業務	1			🗹 🛍
自社案件業務	5			I
顧客サポート業務	7			I
商談	8			I
営業以外の外出	11			i
会議・ミーティング	13			I
営業準備	15			I
社内事務	18			I
販促業務	19			i
移動	20			I
昼休憩	30			I
私用	95			I
その他	96			i

1-6 交通費支払い区分、経費区分の登録を行う

※ 交通費、経費などの管理も行う場合のみ

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「経費マスタ登録」から、交通費支払い区分登録、経費区分登録を行います。 あらかじめ、よく使いそうなものが入力されていますので、使いそうなものを入力しておいてください。

交通費支払い区分登録	
交通費支払い区分名:	登録
現金支払	I
回数券支給	I
クレジット	I
駐車場代	I

経費区分登録	
経費区分名:	登録
宿泊費1	i
出張手当	I
交際費	i

1-7 休日の設定を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「休日設定」から休日設定を行います。 基本的な日本の祝日は設定されていますが、団体特有の休日など設定したい場合はここから設定して下さい

																											-	
												2025	/01	/ 01											- 1	今年	へ移動	D
	2025年01月							2025年02月									202	25年0	3月					202	25年0	4月		
日	月	火	水	木	金	±		Ħ	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	E	月	火	水	木	金	1
			1	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>								1							1			<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	1
<u>5</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>		2	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	2	<u>3</u>	4	<u>5</u>	<u>6</u>	2	<u>8</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	1
<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>		<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	1
<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>		<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	2
<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>			<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>		<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>			
															<u>30</u>	<u>31</u>												
		202	25年0	5月				2025年06月									202	25年0)7月					202	25年0	8月		
日	月	火	水	木	金	t		H	月	火	水	木	金	t	H	月	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	-
				<u>1</u>	2	<u>3</u>		1	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	Z			1	2	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>						1	1
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>		<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	1
<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>		<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	1
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>		<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	2
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>		<u>29</u>	<u>30</u>						27	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>			<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	3
																						<u>31</u>						
																												_
		202	25年0	9月						202	25年1	.0月					202	25年1	1月					202	25年1	2月		
H	月	火	水	木	金	t		H	月	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	-
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>					<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>							1		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	9
Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>		<u>5</u>	<u>6</u>	<u>Z</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	2	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>Z</u>	<u>8</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	1
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>		<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	2
<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>		<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>21</u>	22	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	2
<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>						<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>		<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>			

設定は設定したい日付のリンクをクリックして下さい。 表示されるフォームにその日の備考内容など入力して登録ボタンをクリックしてください。

2025-05-12の休日副	淀 X
日付	2025年5月12日
休日区分	○ 指定無し ○ 休日 ○ 出勤日
内容	
	登録(キャンセル)

1-8 設備・備品の登録を行う

※設備や備品の共同で利用する施設の管理を行う場合ここで登録します。

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「その他設定」から設備登録を行います。

ここでは、全体で共有スペースである応接室やミーティングスペースなど予約などする場合にあらかじめその設備を登録するためのものです。

設備登録	
設備名: 登録	
設備名	
ミーティングスペース	圙
応接室	圙
プロジェクター	寙
営業1号車	前
営業2号車	圙

1-9 金額欄表示設定を行う

※金額を扱う場合ここで設定を行います。

金額欄の表示・非表示(使うか使わないか)及びその金額の項目名を設定します。

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 その他の管理者が行うこと

先に説明した以外で管理者が行う処理・業務として以下があります。

- 1 案件登録(管理者の入力は必須ではありません)
- 2 日報·経費編集
- 3 お知らせ管理
- 4 データ引継ぎ
- 5 バックアップ(データ、添付ファイル)
- 6 データ削除
- 7 利用状況の確認
- 8 認証キーの登録
- 9 アップデート
- 10 スーパーユーザのパスワード再発行

2-1 案件登録を行う

※案件は特にスーパーユーザが登録すべきものではありません。

「案件」とは各メンバー個人で進める仕事のこともあれば、グループで、あるいは組織全体で共通のプロジェクトとして設定する 場合もあるでしょう。使い方はそれぞれ意向に沿ってご利用いただけます。

スーパーユーザが登録する場合は、組織・団体全体での共通のテーマ・プロジェクトとして登録される場合かと思います。

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「案件登録」から案件の登録がおこなえます。

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 :	○ 営業 太郎 ^
	○ 経理 担当
	○ 斎藤 一美
	登録

2-2 日報経費の編集を行う

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「日報・経費編集」をクリックすると、週カレンダーが表示されます。 左右の日送り、 週送りボタンで当該日付を表示させ、「メンバー」ボタンをクリックしてメンバーを表示させます。 編集対象のメンバーにチェックを 入れ「チェックしたメンバーを表示」ボタンをクリックで対象となるメンバーの入力済日報欄を表示します。 「日報編集」「経費編 集」でそれぞれ編集フォームが表示されます。

チェックしたメンバーを表示 Super User						
21日 (月)	22日 (火)	23日 (水)	24日 (木)	25日 (金)	26日 (土)	27日 (日)
夏 営業 太郎						
21日 日報編集 (月) 程費編集 09:00-10:30 特販グループミーテ ィング 10:30-12:00 新商品見携作業 12:00-13:00 休憩 13:00-14:00 交通移動(JR) 14:00-15:00 堂山全華堂、森山堂 主様と商談 15:00-16:00 交通移動(JR) 16:00-17:00 商談報告書作成など ドキュメント作成	22日 (火)	23日 (水)	24日 (木)	25日 (金)	26日 (土)	27日 (日)

日報は、各メンバーが送信後は編集、修正が出来ませんので、「**日報送信**」後に誤りに気付いたときなど、各メンバーからの依頼 でスーパーユーザが本作業を行うことになりますが、「日報編集」をクリックしたフォームには、

「未送信に戻す」ボタンがあり、日報の送信前に戻すことが出来ますので、基本的にはこのボタンでメンバー本人に編集をしても らうのが良いでしょう。

日報編集				
◎ 営業太郎 ♪ 未送信に戻す				
`				
時間	業務区分	タイトル		
09:00-10:30	会議・ミーティング	特販グループミー		

2-3 お知らせ管理

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「お知らせ管理」をクリックすると、「お知らせ入力」フォームと、「登録一覧」から、お 知らせの編集ができます。

お知らせは、団体・組織あるいは、グループメンバー全員に告知出来る機能で、掲示板的な役割の機能の仕組みです。

お知らせ入力	
	※の項目は必須項目です。
表示期間(※) :	2025/04/24 🛅 - 2025/04/24 🛅
内容(※) :	
文字色:	
	登録

2-4 データ引継ぎ

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「データ引継ぎ」をクリックすると「データ引継ぎ」フォームが表示されます。ここで は、あるメンバーから他のメンバーへ元のメンバーが入力した「顧客データ」「名刺データ」「案件データ」を引き継ぐことができま す。人事異動、退職などの際に活用下さい。

データ引継ぎ			
			※の項目は必須項目です。
引継ぎ元メンバー(※):	◎ 営業 太郎	^	
	○ 経理 担当		
	○ 斎藤 一美		
		◆	
	〇 田中 二郎		
	○ 谷口 六郎		
	● 中村 三次	~	
引継ぎするデータ(※) :	□ 顧客データ □ 名刺データ	□ 案件データ	
	引継ぎを第	宾行	

2-5 バックアップ (スケジュール、日報データ、添付ファイル)

メインメニューボタン「管理」 → サブメニュー「バックアップ」をクリックすると「データベースバックアップ」フォームと、「添付ファイ ルバックアップ」が表示されます。

ー番下に「旧データインポート後の「DB システム補正」は、本ソフトウェアの旧バージョンをご利用の方のみの機能ですので、通常は使わないでください。

「データベースバックアップ」では、現在利用しているシステムの「スケジュールデータ」「日報データ」「得意先データ」「名刺デー タ」他、各種マスタ類のデータベースに保存されているすべてのデータをバックアップし一つのファイルに圧縮してサーバに保存 します。

ですが、データ自体はサーバに保存していますので、サーバ自体に障害が発生しデータを棄損した場合はデータが無くなります ので完全を期するにはダウンロードを行い、PC あるいはその他のストレージに保管しなおしてください。

以前にデータをバックアップし、「復元」から、データを現在稼働中のシステムに戻すと、すべて復元した時点のデータに戻ってし まいますので、「復元」する場合は十分留意して作業して下さい。

データベースバックアップ		
	バックアップ日付 ファイル名 ○ 2025年04月24日 salesrep 20250410-093211.sol.gz	サイズ 2.6 MB 命
	0 2023年04月24日 salesrep_20250410-093211.sql.gz ダウンロード 復元	2.6 MB
7	- タベースアップロード: 参照 ファイルが選択されていません。	アップロード

添付ファイルのバックアップは下の「添付ファイルバックアップ」で行います。

期間(範囲)を選択します。ダウンロードでその期間内の添付ファイルをダウンロードすることができます。

添付ファイルアップロードでは、以前にダウンロードしたファイルをアップロードして元に戻す処置となります。

ここで、注意していただきたいことはダウンロードしても添付ファイルが現状のサイトから削除される訳ではありません。データを 削除するには、別処理の「データ削除」を選択して処理いただくことになります。

添付ファイルバックアップ		
※ アップロードファイルのファイルサイズは255MBまでです。それ以上の場合は分割で行って下さい。		
期間 : yyyy / mm / dd 🗎 - 2025 / 04 / 24 📋 ダウンロード		
添付ファイルアップロード: 参照… ファイルが選択されていません。 アップロード		

2-6 データ削除

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「データ削除」をクリックすると「データ削除」フォームが表示されます。 ここでは、「日報データ」「スケジュールデータ」「添付ファイル」をいづれか選択して期間範囲で削除が出来ます。 旧データが増えストレージなどが逼迫してきた場合などご活用下さい。

データを削除する場合は先に「データバックアップ」でバックアップしてから行うことをお薦めします。

データ削除		
		※の項目は必須項目です。
期間(※)	: yyyy/mm/dd 🗂 - yyyy/mm/dd 🗂	
削除項目(※)	: 〇日報データ 〇スケジュールデータ 〇 添付ファイルのみ	
	データ削除	

2-7 利用状況確認

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「利用状況確認」をクリックすると「日報システム利用状況」

表示されます。他に、通常は利用は不要ですが、システムエラーログを閲覧する機能もあります。

何か、システムの不具合や支障が出た場合、ここでエラーログを保存するように設定し、エラーログを閲覧調査することでシステムの問題を特定できます。

日報システム利用状況		
	メンバー登録数 : 10人	
	データベース使用容量 : 23.4 MB	
	フォルダ使用容量 : 157.9 MB	

システムログを保存するように変更するには「保存する→に変更」ボタンを押して保存機能を ON にします。 保存機能が ON の場合逆に「保存しない→に変更」で、保存されないようになります。

<i></i> ≥ ⊼ 7 ∆ □ <i>Й</i>	
システムエラーログ保存設定 : 保存する	エラーログ閲覧
「保存しない」→ に変更)

2-8 認証キーの登録(正式契約申し込み → 認証キー登録)

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「認証キー登録」をクリックします。「無料ダウンロードお試しインストール」直後では、 このページは「正式ご購入(利用)申込みフォーム」が表示されます。

ここで正式にお申込みいただくことで、認証キーの発行準備がととのいます。

ご利田しジストID · MST6FF7WR91F	
ご利用開始日 : 2025年03月17日	
ご利用期限日 : 2025年04月26日 <u>残り1日</u>	
お振込み名義 :	
 ・お申込みは、かならず「振込み名義」を入力してお申し込み下さい。 ・お申込み後、ご安内のメールがフーパーコーザご登録メールストレスに送信されます。 	
 ・お申込みは、かならず「振込み名義」を入力してお申し込み下さい。 ・お申込み後、ご案内のメールがスーパーユーザご登録メールアドレスに送信されます。 記載されている弊社銀行振込口座に49 500円(増込み)をお振込みください。 	
 ・お申込みは、かならず「振込み名義」を入力してお申し込み下さい。 ・お申込み後、ご案内のメールがスーパーユーザご登録メールアドレスに送信されます。 記載されている弊社銀行振込口座に49,500円(税込み)をお振込みください。 ・弊社にて、ご入金確認後、認証キーをメールにてお送りいたします。 	

正式お申込みいただいた後は認証キー登録フォームとなります。ここから登録いただくと契約完了となります。

誕キー登録		
	ご利用開始日 : 2025年03月17日	
	ご利用期限日 : 2025年04月26日	
	お試しご利用期限 : <mark>残り 1日</mark>	
	認証丰一入力 :	
	登録	
	 ・ 下記弊社振込銀行口座に、代金49,500円(税込み)のお振込をお願いいたします。 	
	。 銀行名: 京都銀行 四条支店 店番111 口座名義: (有)エム・ツー 普通預金 4004260	
	 お振込み後、認証キーのご連絡メールをお待ち下さい。 	

認証キーが登録されると正式完了となりその旨表示されます。

認証书一登録	
ご利用間が	☆日 : 2025年03月17日
ご利用期限	2日 : ご利用期限はありません
お試しご利用期	眼:正規ご利用契約済

2-9 アップデート

メインメニューボタン「管理」→ サブメニュー「アップデート」をクリックすると「バージョン管理」のフォームが表示されます。 ここで、「バージョンを確認する」ボタンをクリックで、アップデート出来るバージョンを確認することができます。 ただ、この機能はインターネットと接続されていないと表示されず、エラーとなりますのでご注意下さい。

バージョン管理	
現在のバージョン	: 2.01
公開バージョン	パージョンを確認する

2-10 スーパーユーザーのパスワード再発行

スーパーユーザのパスワードを忘れた場合は下記 URL にアクセスして再発行してください。

利用サーバ URL + /reset_superuser

営業日報 Mark II スーパーユーザーパスワードリセット スーパーユーザに登録されているメールアドレスにリセットメールを送信します。 届いたメールの中を確認してください。 メールに記載のURLからパスワードをリセットできます。 ↓ の送信ボタンをクリックしてください。数分以内にメールが届きます。

メールを送信する

ここで「メールを送信する」ボタンをクリックしてください。

スーパーユーザ登録時のメールアドレスに再設定を行うための URL を記載したメールが送信されます。

その URL にアクセスしてパスワードを再設定してください。

尚、メールが送信されてから3時間以内に行わないとキャンセルされますのでご注意下さい。