営業日報 MarkⅡパッケージ版

Version 2.01

リファレンスマニュアル

2025 年 5 月 1 日

M2 INC.

もくじ

はじめに 2
利用環境 2
インターフェイスの呼称など 2
1 トップページ 3
1 メインメニュー 3
2 ページ内リンクボタン 3
3 カレンダー操作 3
4 カレンダーから入力ページへ 4
5 お知らせ（登録と編集） 4
6 日報へのコメント（新着リスト） 4
7 名刺検索 4
8 TODO 入力 5
9 メッセージの送信と受信内容の表示 5
2 スケジュール 6
1 スケジュール入力 6
2 スケジュール閲覧 7
3 スケジュールの閲覧（詳細ページ） 7
4 設備予約 8
5 案件登録 9
3 日報入力 10
1 日報入力 11
2 交通費・その他経費入力 11
4 日報閲覧 12
1 日報閲覧 12
2 日報詳細 13
3 1 年カレンダー 14
4 対比カレンダー 15
5 日報検索 16
6 添付ファイル検索 17
7 画像ファイル検索 18
8 画像ファイル閲覧 18
5 顧客情報 19
1 顧客情報 19
2 顧客詳細 20
3 顧客検索 21
4 顧客登録 22
5 名刺検索 23
6 名刺詳細 23
7 名刺登録 24
6 統計閲覧 26
1 日報集計 25-26
2 集計表作成 27
3 交通費集計 28
4 その他経費集計 29
7 個人設定 30
1 個人設定メイン 30
トップページ表示設定 30
交通手段登録 30
カレンダー表示設定 30
パスワード設定 30
顔写真設定 31
お知らせ編集 31
個人情報設定 31
その他設定 31
2 お知らせ入力 31

はじめに

本マニュアルは「営業日報 MarkⅡ」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 MarkⅡ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 MarkⅡ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 MarkⅡ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。
一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 へ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　トップページ

1-1　メインメニュー

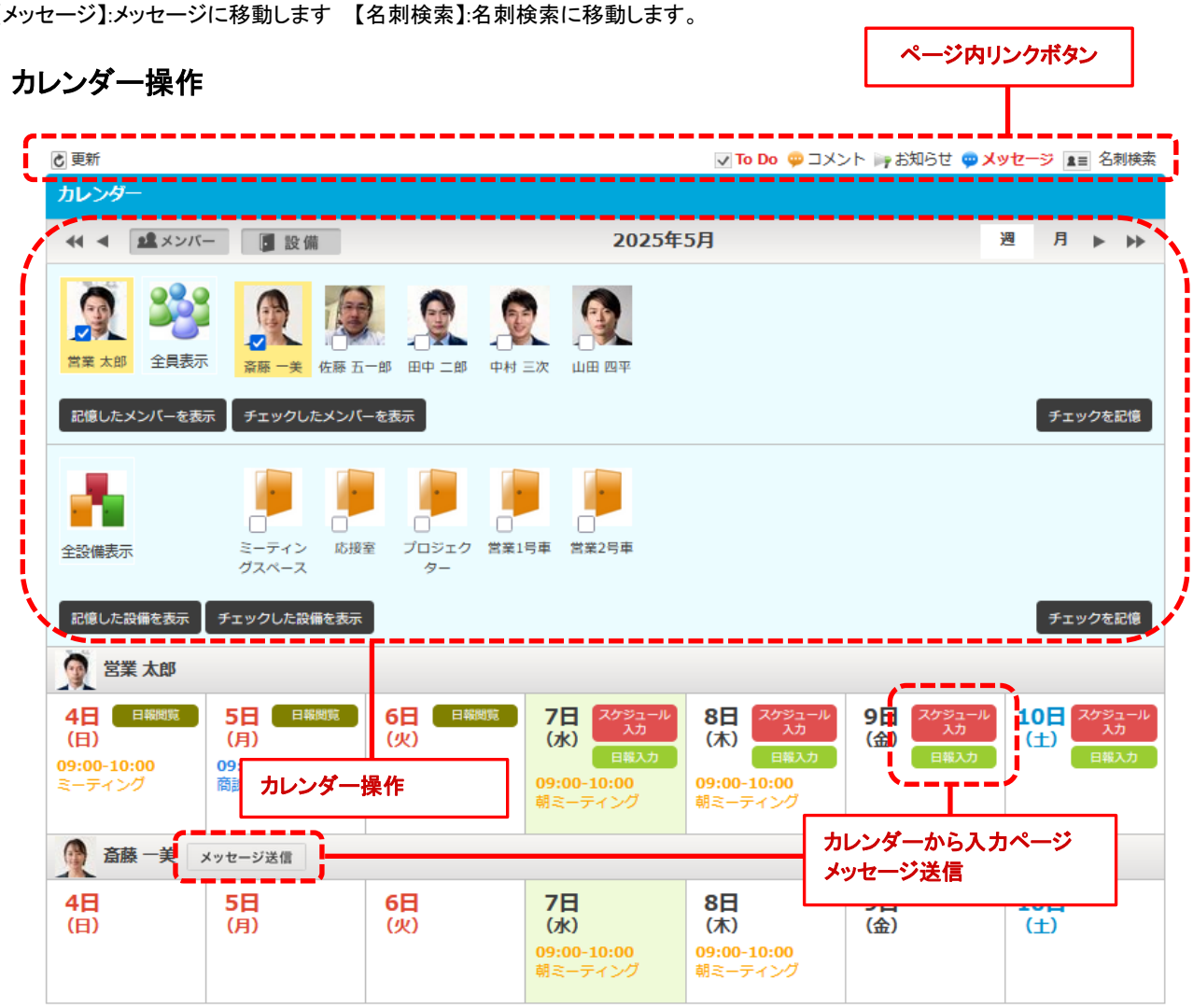
【トップ】:ログイン後に表示されるトップページに遷移します。
【スケジュール入力】:スケジュールを入力、閲覧などスケジュールに関するページに遷移します。
【日報入力】:日報の入力編集、交通費の入力、編集するページに遷移します。
【日報閲覧】:日報の閲覧、検索など日報閲覧に関するページに遷移します。
【顧客情報】:顧客を管理、検索する為のページに遷移します。
【統計閲覧】:各種統計を表示する為のページに遷移します。
【個人設定】:日報システムの個人用の設定画面に遷移します。

1-2　ページ内リンクボタン

【更新】:画面を更新　【To Do】:ToDo 入力 BOX に移動します　【コメント】:コメントに移動します　【お知らせ】:お知らせに移動します。
【メッセージ】:メッセージに移動します　【名刺検索】:名刺検索に移動します。

1-3 カレンダー操作

0



【◀◀】:1 週戻ります【◀】:1日戻ります【▶▶】:1週進みます【▶】:1日進める。
※1 日の戻る･進めるボタンはカレンダー表示設定の本日が中央表示のみ表示されます。
【メンバー】:メンバー表示/非表示を切り替えます【設備】:設備の一覧を表示、非表示を切り替えます。
【週】:カレンダーを週表示にします【月】:カレンダーを月表示にします。
【全員表示】:一覧に表示しているメンバー全員のカレンダーを表示します。
【個人名チェックボックス】:表示するメンバーを選択しチェックして表示させることができます。
【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します。
【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できます。

【チェックを記憶】:チェックしたメンバーを記憶しておくことができます。
【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できます。
【設備名チェックボックス】:表示する設備をチェックして選択できます。
【チェックした設備を表示】:選択した設備のカレンダーを表示できます。
【記憶した設備を表示】:記憶している設備のカレンダーを表示できます。
【チェックを記憶】:チェックした設備を記憶しておくことができます。

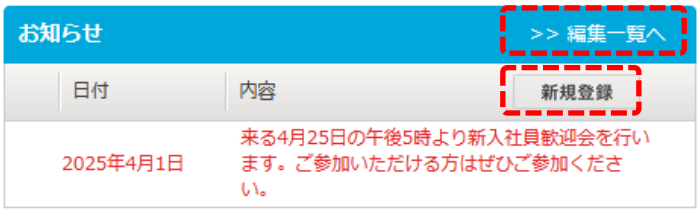
1-4 カレンダーから入力ページへ

【スケジュール入力】:スケジュール入力画面にページ遷移します。
【日報入力】:日報入力画面にページ遷移します。
【日報閲覧】:日報の詳細ページにページ遷移します。 ※日報送信後はオリーブ色アイコンが表示されます(図 1)
【メッセージ送信】:メッセージ送信画面が表示され、メッセージを送信できます。

図 1

1-5 お知らせ(登録と編集)

【編集一覧へ】:自分が登録したお知らせを編集出来る編集一覧にページ遷移します。
【新規登録】:お知らせ登録画面が表示され登録が出来ます。



1-6 日報へのコメント(新着リスト)

日報にコメントさ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】:日報詳細画面へページ遷移します。

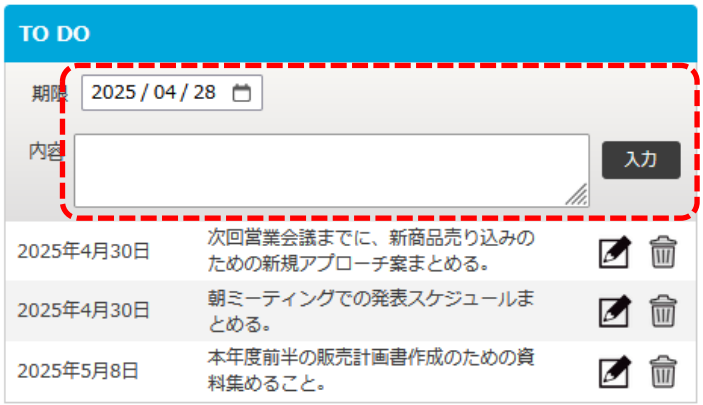
※ コメントは3日以内のものが表示されます。

1-7 名刺検索

名刺検索が行えます。【名刺入力】:名刺入力画面にページ遷移します。 【詳細検索へ】:詳細検索画面にページ遷移します。

1-8 TO DO 入力

TODO の登録が出来ます。 ちょっとした覚書や、行うタスクなどをメモ忘れないように書きとめておけます。
【期限】:TODO の期限を入力します。
【内容】:TODO の内容を入力できます。
【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。



1-9 メッセージの送信と受信内容の表示

メッセージ送受信リストを表示しています。
【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で削除できます。
【メッセージ送信】:メッセージを送信するためのフォームが表示されます。
【メッセージ確認】:メッセージを確認できます。
【ゴミ箱】:メッセージを削除できます。

2 スケジュール

2-1 スケジュール入力

メインメニューボタン「**スケジュール**」→サブメニュー「**スケジュール入力**」でスケジュール入力ページが表示されます。
【入力済スケジュール】:入力されているスケジュールのリストが表示されます。
【カレンダー】:日付をクリックするとその日のスケジュールの登録が出来ます。

【今週の目標】:今週の目標が表示されます。「今週の目標」ボタンで編集が出来ます。
【今月の目標】:今月の目標が表示されます。「今月の目標」ボタンで編集ができます。

【日付】:登録する日を選択、表示します。
【時間】:一覧から選択するか、キーボードから入力をしてください。
【設備予約】:設備予約の入力フォームへページ遷移します。
【業務区分】:リストから選択して下さい。 ※必須項目
【タイトル】:タイトルをキーボードから入力して下さい。 ※必須項目
【顧客名】:顧客名をキーボードから入力してください。虫眼鏡ボタンでキーワード → 検索結果リストが表示→ 選択でも可。
【顧客登録】:顧客マスタに顧客を登録できます。 → 入力フォームへページ遷移します。
【案件名】:案件名を手入力するか、虫眼鏡ボタンでキーワードから案件の検索結果が表示されます。
【案件名登録】:案件名登録できます。 → 入力フォームへページ遷移します。
【内容】:スケジュールの内容をキーボードから入力して下さい。
【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。 同じ内容で登録できます。
【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。

2-2 スケジュール閲覧

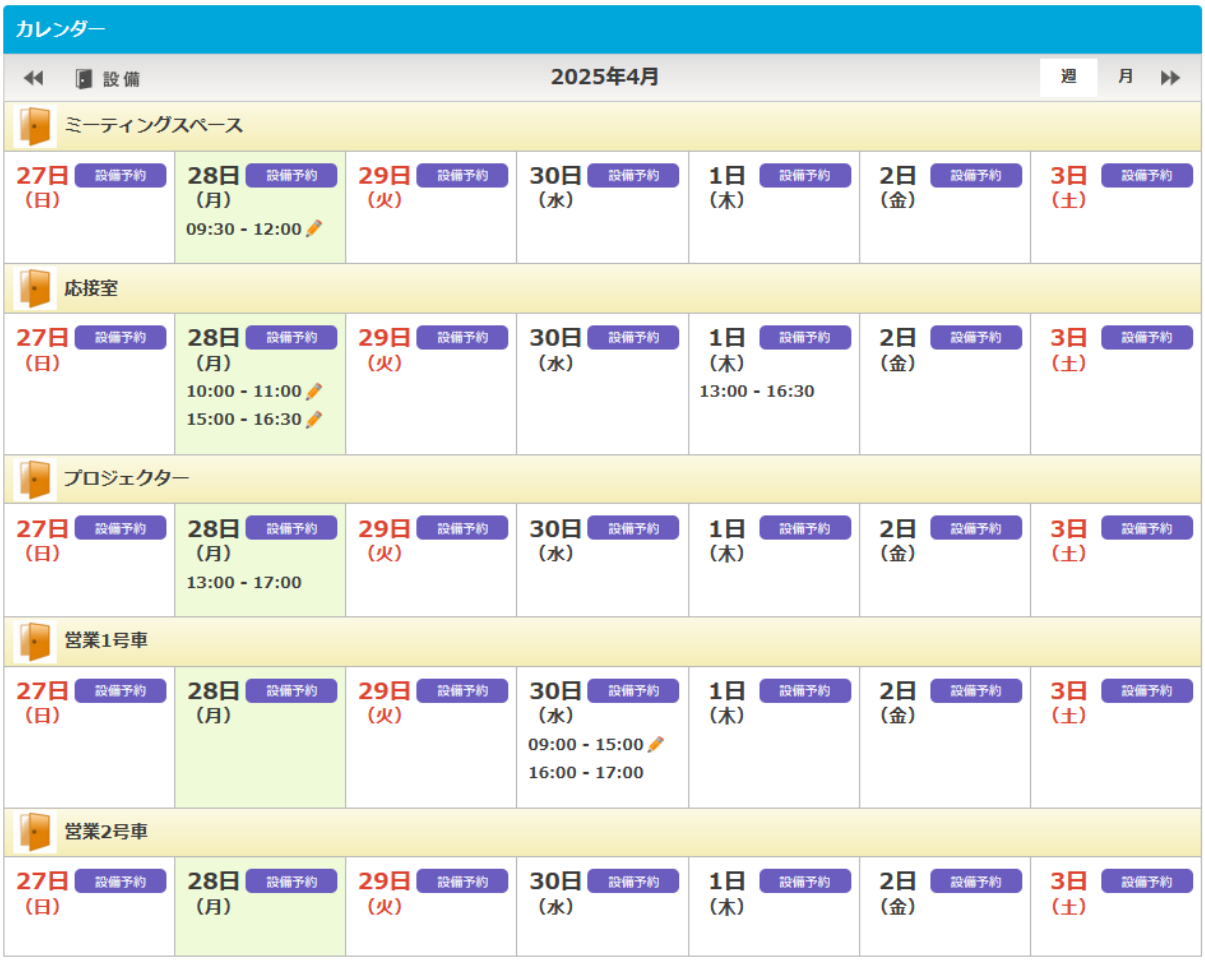
メインメニューボタン「**スケジュール**」→サブメニュー「**スケジュール閲覧**」でスケジュール閲覧ページが表示されます。
【スケジュール入力】:スケジュール入力ページにページ遷移します。
【スケジュール閲覧】:スケジュールの詳細ページが表示されます。

2-3 スケジュールの閲覧（詳細ページ）

メインメニューボタン「**スケジュール**」→サブメニュー「**スケジュール閲覧**」から、オレンジ色の「**スケジュール閲覧ボタン**」をクリックすることで、その日のスケジュール詳細ページが表示されます。
【印刷】:印刷用ページが表示されます。
【◂】:表示日の前日にスケジュールが入力されていれば前日に移動します。
【▸】:表示日の翌日にスケジュールが入力されていれば翌日に移動します。
【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、クリックで詳細をみることが出来ます。

2-4 設備予約

メインメニューボタン「**スケジュール**」→サブメニュー「**設備予約**」で、設備予約が出来るカレンダーが表示されます。
【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。 ※登録したメンバーのみ



【日付】:選択した日付が表示されます
【時間】:設備を予約する開始時間、終了時間を入力してください。重複入力は出来ません。 ※必須項目
【内容】:他のメンバーが理解しやすいように設備利用の内容を入力してください
【設備名】:選択した設備や機材名です
左側の「**予約済リスト**」にはすでに予約されている内容が表示されます。

2-5 案件登録

メインメニューボタン「**スケジュール**」→サブメニュー「**案件登録**」で、案件登録フォームが表示されます。
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】:案件名を入力してください。 ※必須項目
【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。

3 日報入力

3-1 日報入力

メインメニューボタン「**日報入力**」→サブメニュー「**日報入力**」で、日報入力フォームが表示されます。
入力フォームはデフォルトで本日の日付となります。 すでに日報が入力済の場合、登録済の内容が表示されます。

【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そのままコピーし入力の手間を省けます。
【内容表示】:日報のタスク行の内容を表示します。
【追加入力】:以下タスク入力フォーム
【時間】:リストから選択するか、キーボートから数字を入力します。
【業務区分】:リストから選択します。 ※必須項目
【タイトル】:タスクの簡潔なタイトルを入力します。 ※必須項目
【顧客名】:一覧(入力済み顧客マスタから)もしくは検索、もしくはキーボートから入力してください。
【案件名】:検索もしくは、キーボードから入力してください。
【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。「金額」という項目名も変更できますので任意で利用下さい。
【内容】:タスク、作業、行動の内容を入力下さい。
【自己評価】:評価を付ける場合は選択してください。

【内容】:総括の内容を入力します。 カーソルが外れると自動で保存されます。
【添付ファイル】:「添付ファイルを選択」ボタンをクリックして添付したい画像やファイルを選択できます。
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ありません
【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。

3-2 交通費・その他経費入力

メインメニューボタン「**日報入力**」→サブメニュー「**交通費・その他経費入力**」で交通費・経費の入力フォームが表示されます。

交通費　【区間・その他】:交通費の内訳内容などを入力してください。
【最近 20 件】:最近登録した「区間・その他」を過去のデータからリストアップ表示します。
【手段】:一覧から選択してください。 ※このリストは「個人設定」→「交通費手段登録」から追加・編集できます。
【支払区分】:一覧から選択してください。 ※本リストで追加したい項目ある場合は管理者に相談下さい。
【金額】:金額を入力してください。

その他経費　【経費区分】:一覧から選択してください。 ※本リストで追加したい項目ある場合は管理者に相談下さい。
【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

【鉛筆マーク】: 入力したデータの編集が出来ます。
【ゴミ箱マーク】: 入力したデータの削除が出来ます。

4 日報閲覧

4-1 日報閲覧

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→サブメニュー「**日報閲覧**」で週カレンダー表示されます。
デフォルトで本日の日付（週）となります。
【日報閲覧】：カレンダー内の「**日報閲覧ボタン**」をクリックすると日報詳細を見ることが出来ます。
表示されているリストに「日報閲覧ボタン」が表示されない場合は入力済の日報がありません。

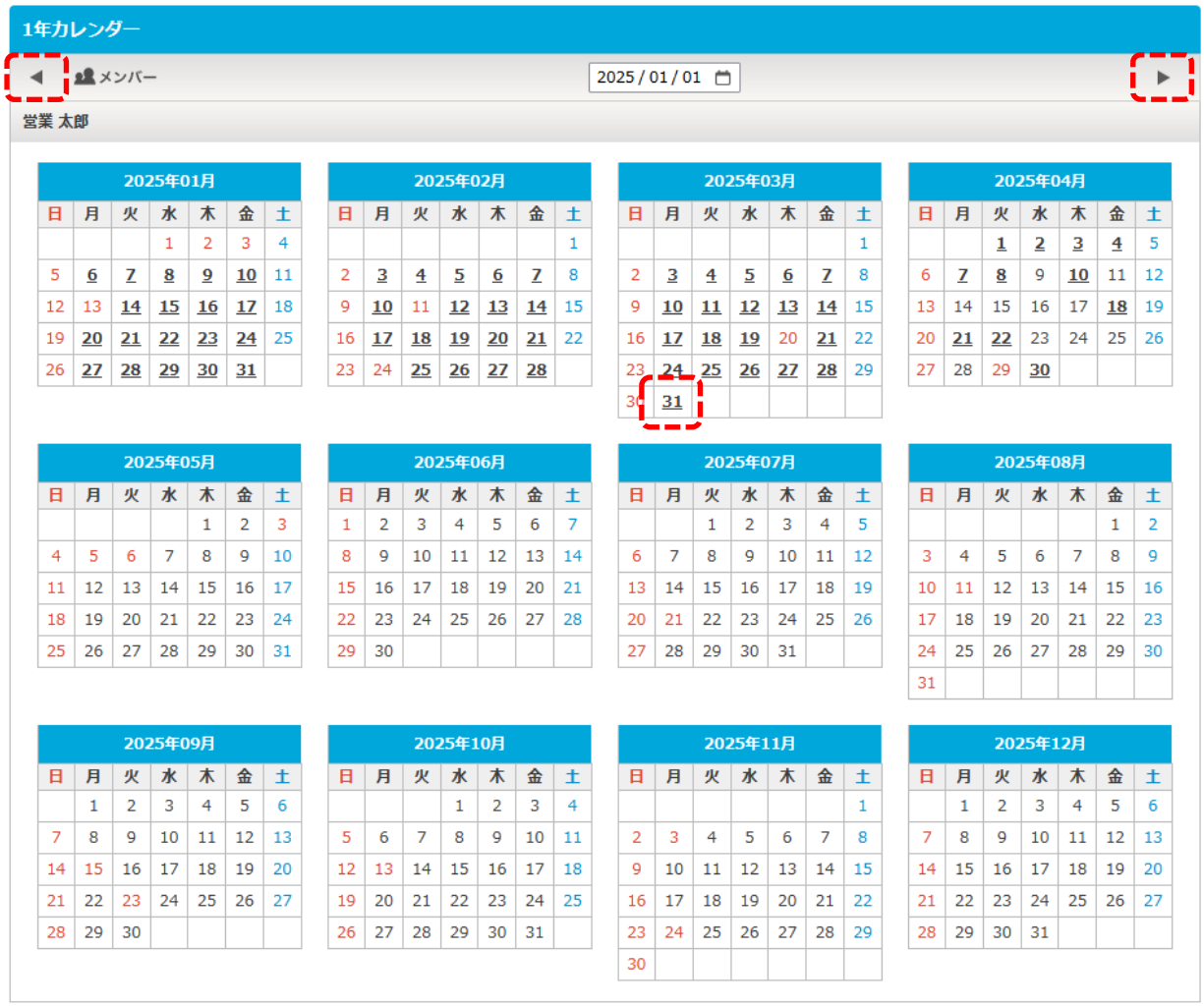
4-2　日報詳細

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→カレンダー中の「**日報閲覧ボタン**」で日報詳細画面が表示されます。
【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前日に移動します。
【▶】:他の日に日報があれば 1 日後に移動します。
【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】:自分以外のメンバーの日報閲覧時には、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。

4-3　一年カレンダー

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→サブメニュー「**1 年カレンダー**」で 1 年カレンダーページが表示されます。

【◀】:1 年戻ります。
【▶】:1 年進みます。
【日付リンク】:選択されているメンバーのその日の日報詳細にページ遷移します。



4-4 対比カレンダー

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→サブメニュー「**対比カレンダー**」で 1 年前の日報と比較できる対比カレンダーページが表示されます。上段が現在の日付、下段が 1 年前の日付カレンダーとなっていて比較が出来ます。 周期的に同じような活動アプローチが必要な場合、効果的にスケジュールなど立案可能です。

4-5 日報検索

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→サブメニュー「**日報検索**」で日報検索フォームが表示されます。
ここで必要なキーワード、メンバーなど条件を入力して検索ができます。
【期間】:入力した期間内の日報を検索します。
【メンバー】:メンバーで検索します
【業務区分】:業務区分と一致する日報を検索します
【タイトル】:タイトルで検索します。(※部分一致となります)
【顧客名】:顧客名で一致する日報を検索します
【案件名】:案件名で一致する日報を検索します。
【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章中のキーワードで検索できます。
【詳細ボタン】:詳細ボタンをクリックすると日報詳細閲覧ページが表示されます。

4-6 添付ファイル検索

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→サブメニュー「**添付ファイル検索**」で添付ファイル検索フォームが表示されます。

添付ファイル検索

【期間】:入力した日報の期間内で検索します。

【メンバー】:メンバーと一致する日報で検索します

【タイトル】:タイトルで検索します。(※部分一致となります)

【顧客名】:顧客名が一致する日報を検索します

【案件名】:案件名が一致する日報を検索します。

【キーワード】:内容などに書かれている文章中のキーワードで検索できます。

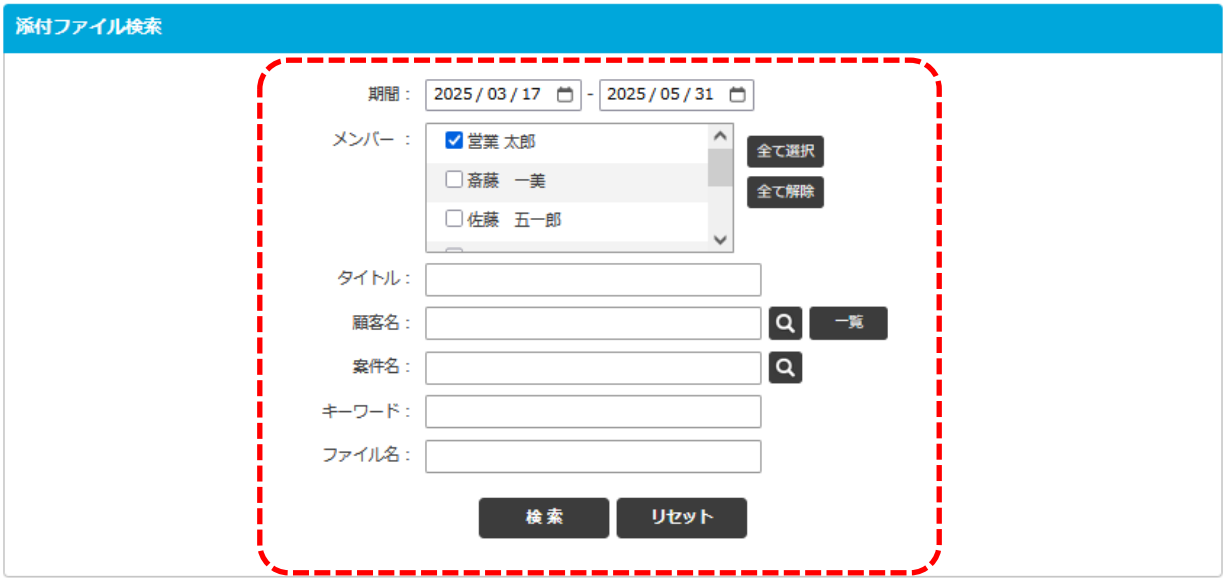
【ファイル名】:ファイル名及び、含まれる文言から検索します。

検索結果

【原寸大表示ボタン】:添付ファイルが画像の場合原寸大で表示します。

【ダウンロードボタン】:ファイルをダウンロードできます。

【当日の日報ボタン】:日報詳細画面にページ遷移します。



4-7 画像検索

メインメニューボタン「**日報閲覧**」→サブメニュー「**画像検索**」で画像ファイル検索フォームが表示されます。

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。

検索結果

【表示ボタン】: 画像閲覧ページを表示します。同じ日の添付ファイルがすべて表示されます。

【画像】:画像をクリックすると画像閲覧ページとなります。

4-8 画像閲覧

検索した画像と同日に添付された画像と同じ日の画像の一覧が表示されます。

5　顧客情報

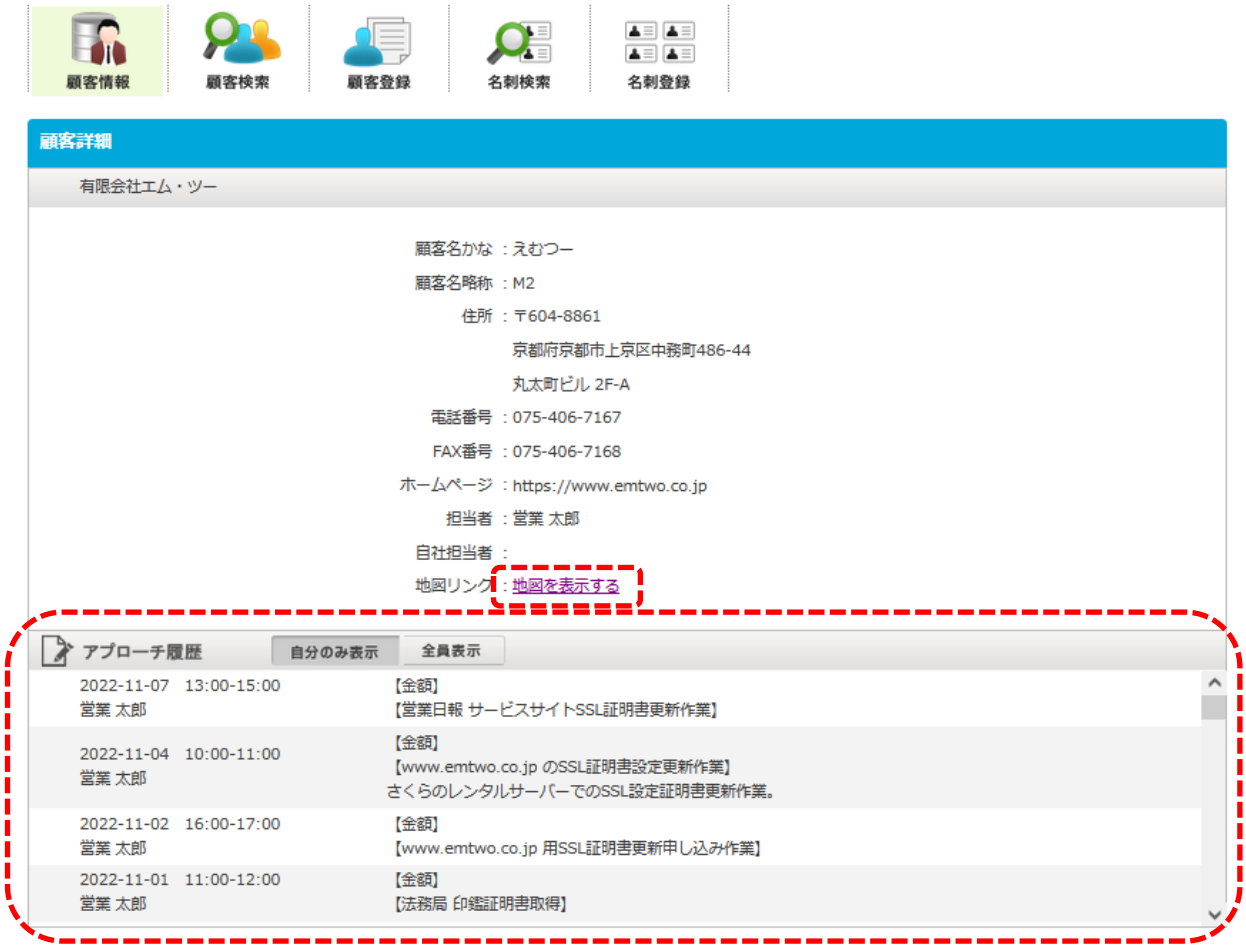
5-1　顧客情報

メインメニューボタン「**顧客情報**」→サブメニュー「**顧客情報**」で顧客情報のトップページが表示されます。
【詳細】:顧客の詳細ページを表示します。
【編集】:メンバーが登録した顧客のみ編集が可能です。

※ 顧客データは全員に公開されている顧客と本人が入力した顧客しか見る事ができません
※ 修正が出来るのは入力したメンバーのみです。

5-2 顧客詳細

【地図を表示する】:外部リンクへ遷移します。 ※Google Map
【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。



5-3 顧客検索

メインメニューボタン「**顧客情報**」→サブメニュー「**顧客検索**」で顧客検索フォームが表示されます。

顧客検索

【顧客名】:顧客名から検索します。(※部分一致)
【顧客名かな】:顧客名かなから検索します。(※部分一致)
【支店名】:支店名から検索します。(※部分一致)
【住所】:住所から検索します。(※部分一致)
【担当者】:担当者から検索します。(※部分一致)

検索結果

【詳細】:顧客の詳細ページを表示します。
【編集】:メンバー自身が登録した顧客のみ編集できます。

5-4 顧客登録

メインメニューボタン「**顧客情報**」→サブメニュー「**顧客登録**」で顧客登録フォームページが表示されます。
【顧客名】:顧客名を入力してください。 必須項目
【顧客名かな】:ひらがなで入力してください。 必須項目
※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。
【顧客名略称】:顧客名略称を入力してください。
【支店名】:支店・支部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。
※郵便番号を入力後住所が存在すれば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。
【FAX】:FAX 番号を入力してください。
【URL】:ホームページがあれば会社の URL を入力してください(https://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。

5-5 名刺検索

メインメニューボタン「**顧客情報**」→サブメニュー「**名刺検索**」で名刺検索フォームが表示されます。

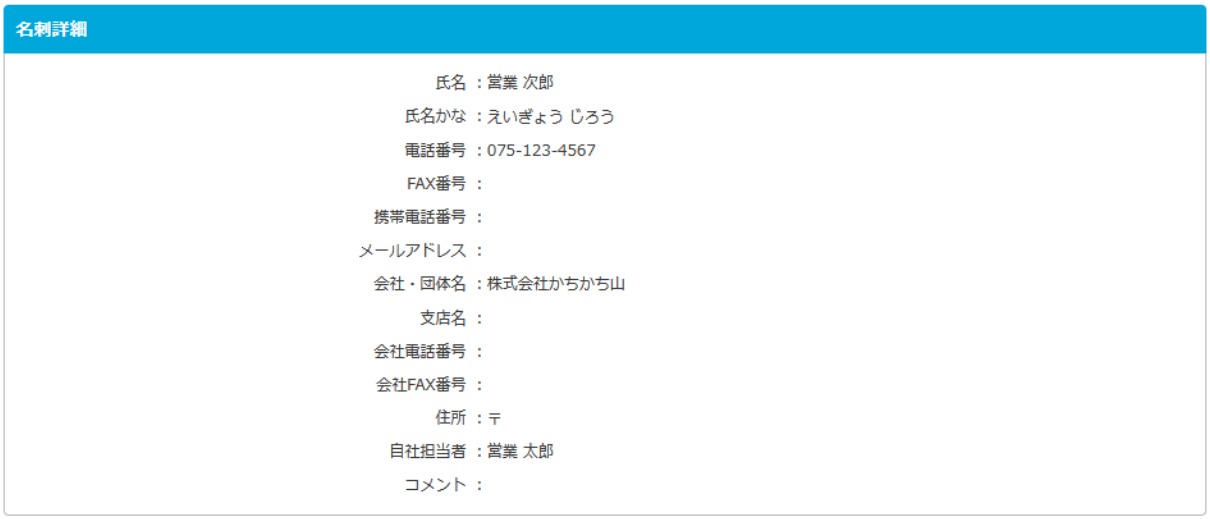
名刺検索

【氏名】:氏名から検索します。（※部分一致）
【氏名かな】:氏名かなから検索します。（※部分一致）
【住所】:住所から検索します。（※部分一致）
【コメント】:コメントから検索します。（※部分一致）
【キーワード】:キーワードから検索します。（※部分一致）

検索結果

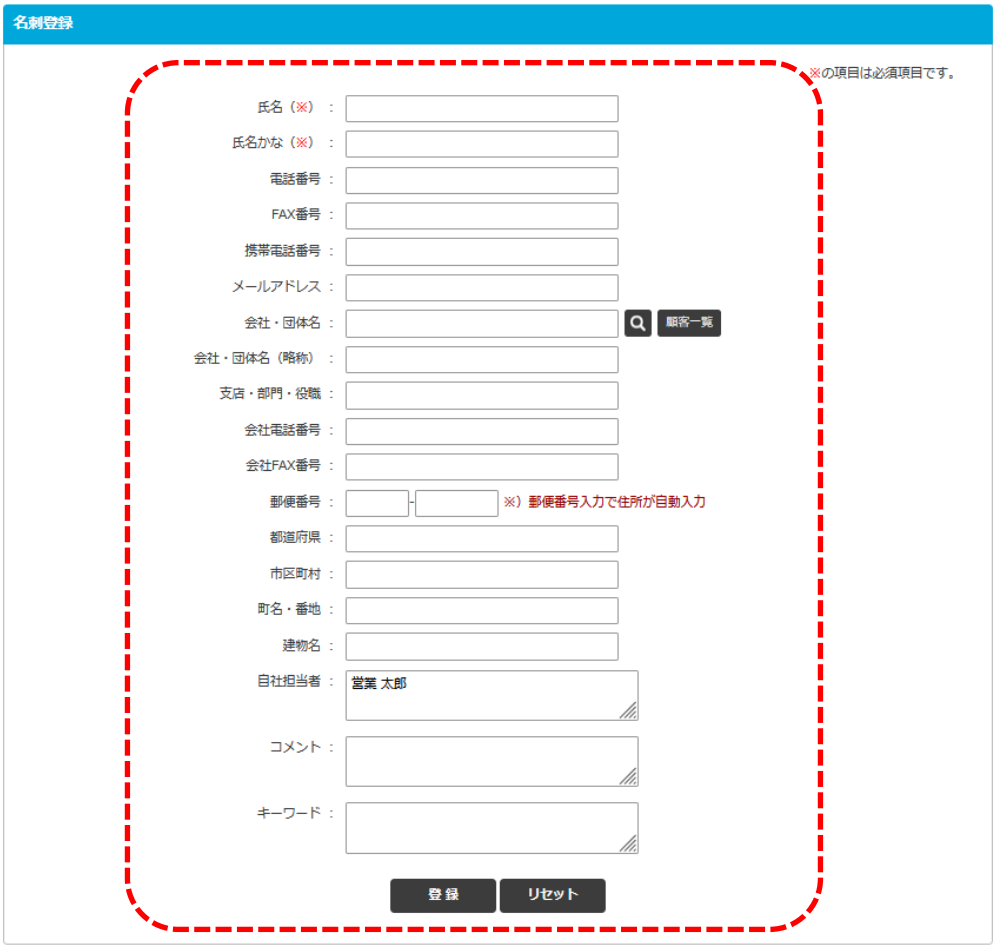
【編集】:メンバー自身が登録したデータのみ編集できます。
【CSV ファイルに保存】:検索結果を CSV ファイルでダウンロードできます。

5-6 名刺詳細



5-7 名刺登録

メインメニューボタン「**顧客情報**」→サブメニュー「**名刺登録**」で名刺登録フォームページが表示されます。
自分が登録した名刺のみ編集できます。
【氏名】:氏名を入力してください。 必須項目
【氏名かな】:ひらがなで入力してください。 必須項目
【電話番号】:電話番号を入力してください。
【FAX】:FAX 番号を入力してください。
【携帯電話番号】:電話番号を入力してください。
【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】:名刺の本人が属する会社・団体名を入力してください。
【虫眼鏡、一覧ボタン】:顧客マスタから会社・団体を検索できます。
該当の顧客を選択すると、顧客情報を欄に自動で入力します。
【会社・団体名(略称)】:会社・団体名の略称を入力してください。
【支店・部門・役職】:支店・支部名などを入力してください。
【会社・団体電話番号】:電話番号を入力してください。
【会社・団体 FAX 番号】:FAX 番号を入力してください。
【郵便番号】:郵便番号を入力してください。
※郵便番号を入力すると住所が存在した場合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。



6　統計閲覧

6-1　日報集計

メインメニューボタン「**統計閲覧**」→サブメニュー「**日報集計**」で日報の統計トップページが表示されます。
【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、表示が不安定な事があります。
【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、表示が不安定な事があります。

業務区分	件数	集計時間	就業比率
全就業時間	44	88:30	100%
自社案件業務	14	49:30	55.93%
商談	4	05:00	5.65%
会議・ミーティング	4	05:30	6.21%
営業準備	3	05:00	5.65%
社内事務	3	03:30	3.95%
移動	6	05:00	5.65%
昼休憩	9	09:00	10.17%
その他	1	06:00	6.78%

案件名	件数	集計時間	就業比率
全就業時間	25	88:30	100%
	0	21:30	24.29%
	22	63:00	71.19%
ルート営業	1	01:30	1.69%
新商品の提案	2	02:30	2.82%

顧客別集計

営業　太郎

顧客名	件数	集計時間	就業比率
全就業時間	30	88:30	100%
	0	14:00	15.82%
	8	15:30	17.51%
M2	13	46:00	51.98%
エスパー株式会社	1	01:30	1.69%
モルガンスタンレーUFJ証券	1	01:30	1.69%
坂本商店	4	05:30	6.21%
堂山白山堂	1	01:30	1.69%
堂山金華堂	1	01:00	1.13%
山本商会	1	02:00	2.26%

CSVファイルに保存　円グラフ　棒グラフ

6-2 集計表作成

メインメニューボタン「**統計閲覧**」→サブメニュー「**集計表作成**」で統計情報の集計フォームが表示されます。
【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「**開始年月日**」を選択入力し、「**1 ケ月間ボタン**」をクリックで 1 か月間が自動で入力されます。
【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。

6-3 交通費集計

メインメニューボタン「**統計閲覧**」→サブメニュー「**交通費集計**」で交通費集計フォームページが表示されます。
【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「**開始年月日**」を選択入力し、「**1 ケ月間ボタン**」をクリックで 1 か月間が自動で入力されます。
【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。

6-4　その他経費集計

メインメニューボタン「**統計閲覧**」→サブメニュー「**その他経費集計**」で経費集計フォームページが表示されます。
【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「**開始年月日**」を選択入力し、「**1 ケ月間ボタン**」をクリックで 1 か月間が自動で入力されます。
【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。

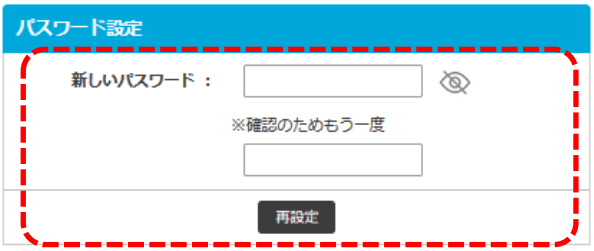
【CSV ファイルに保存】:集計結果を CSV ファイルに保存します。

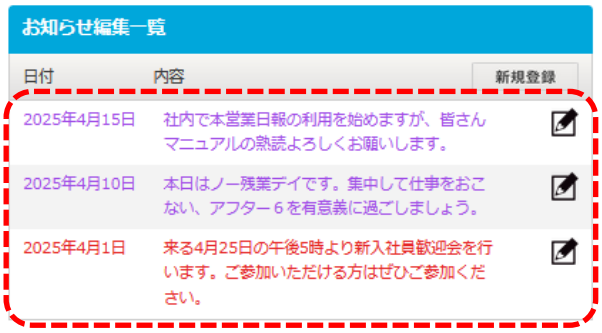
7　個人設定

7-1　個人設定メイン

メインメニューボタン「**個人設定**」で個人のいろいろな設定が出来るページが表示されます。

【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。

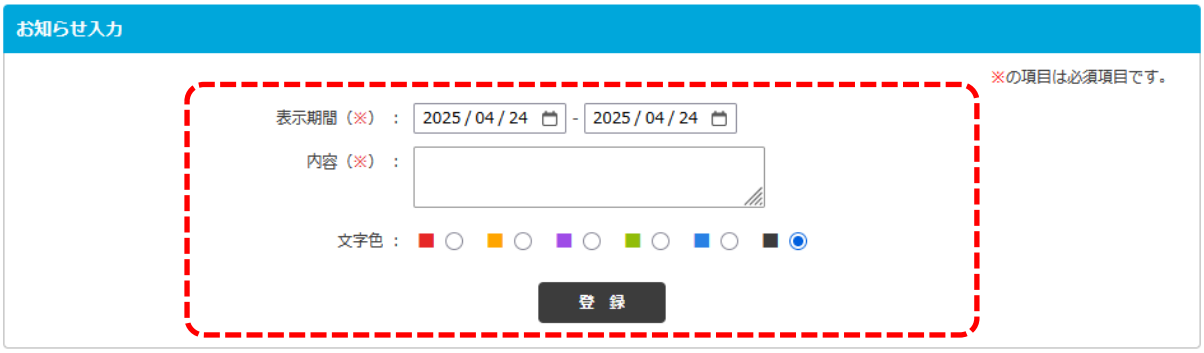




7-2　お知らせ入力

お知らせ編集一覧フォーム →「新規登録」をクリックでモーダルの入力フォームとなります。

【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。