# 営業日報 Mark II パッケージ版

Version 2.01

スタートマニュアル

2025 年 4 月 14 日 M2 INC.

### はじめに

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の基本的な使い方について説明するものです。

組織・グループ内で他のメンバと情報の共有やコミュニケーションを円滑に行う為のツールとしていろいろなシーンでの利用を想定して機能を実装していますので、有用にお使いいただけるシステムとなっています。

まずは、「システム管理者」から、ユーザ ID とパスワードの通知を受けてください。

そのユーザ ID とパスワードで、所定のサーバ URL ヘアクセスしログイン画面からログインすることがスタートアップの 1 歩です。

### 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。

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 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。 システム全体の重要な作業は、「スーパーユーザー」でログインしないと操作できません。

詳しくは「営業日報 Mark II 管理者マニュアル」をご覧ください。

### 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。

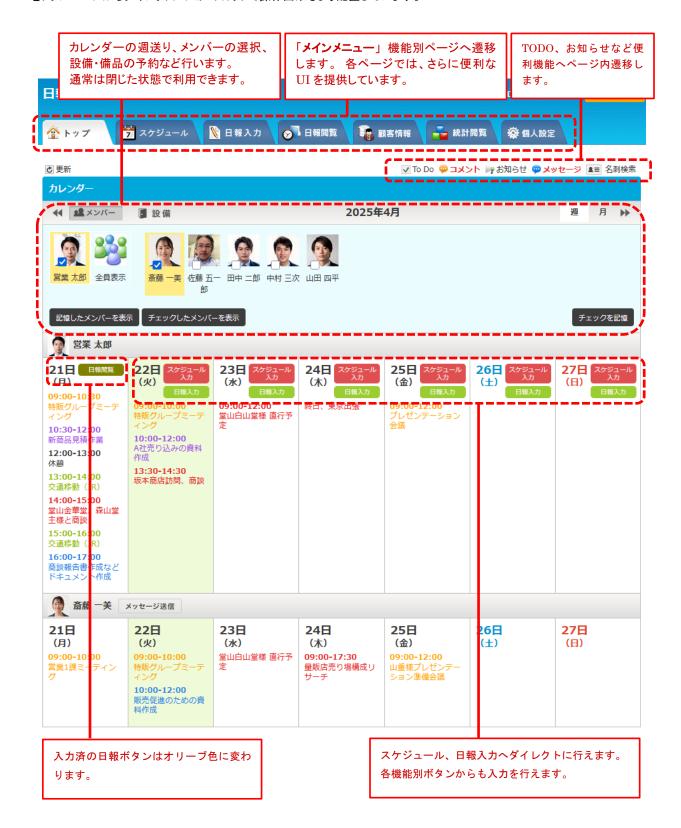


「メインメニューボタン」の下にある四角いアイコンのボタンは「サブメニューボタン」です。



## 1 トップページの説明

スケジュール登録、日報入力、その他アクセサリとしての機能の名刺検索、TODO、メッセージなど毎日の業務で使う主な機能をトップページからダイレクトにショートカットで操作出来るよう配置しています。



### 2 最初の設定

#### 個人の設定を行う

メインメニューボタン「**個人設定**」でいろいろな設定フォームのあるページが表示されます。 所属する団体、会社、グループでの方針に従い、各メンバーで自分の設定を確認しながら使いやすいように調整します。



#### トップページ表示設定・交通手段登録

「お知らせ」「コメントの新着表示」「TODOツール」など便利機能をトップページに表示するのか、など表示の可否と順番を設定します。

「交通費精算機能」を利用する場合は、明細としてあらかじめマスタに登録しておくと便利です。





#### カレンダー表示設定・パスワード設定

トップページのカレンダー表示の設定を行います。ここは各自の好みでカスタマイズ下さい。 パスワードを変更する場合はここから行ってください。



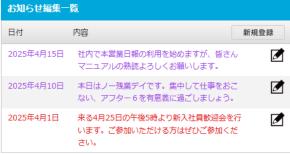


#### 顔写真設定・お知らせ登録編集

トップページのカレンダー一覧などに表示する自分の写真をアップロードできます。 指示に従い写真をアップロードしてください。

お知らせ編集は団体・グループ内に一括で全メンバーに連絡したい時に便利です。





#### 個人情報設定・その他設定

自分の情報の修正を行う場合はこちらから行います。

特に日報、スケジュールの「閲覧を許可するメンバー」の変更などこちらから行えます。

※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。

その他設定では、お好みで設定を変更ください。





※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。

#### 顧客を登録する

メインメニューボタン「顧客情報」で顧客の情報に関する設定のページが表示されます。

現在取引のある顧客や、関係の深いお取引先様などここで登録すると、今後入力時、データ統計や検索時の集計、アプローチ履歴など効率よく入力・検索が出来るようになります。



サブメニューボタン「顧客登録」のアイコンをクリックしてください。

顧客登録フォームとなります。ここで顧客登録を行います。全員で顧客情報を共有するには「全員に公開」にチェックを入れてください。

顧客データの編集は、登録したメンバー本人か、スーパーユーザーのみが行えます。



#### 案件を登録する

メインメニューボタン「**スケジュール**」→ サブメニューボタン「**案件登録**」を選択クリックしてください。

案件フォームが表示されますので、新規追加入力で登録できます。

「案件」とは各メンバ個人で進める仕事のこともあれば、組織全体、あるいはグループ内で共通のプロジェクトなどを立ち上げた場合のプロジェクトそのものを指す場合もあり、使い方は適宜カスタマイズできます。日報入力の入力の省力化と統計など集計する場合に重宝する区分となります。

修正したい場合は「案件一覧」の修正したい行の「編集ボタン」をクリックして修正してください。



案件登録はこのフォームで入力します。

案件をグループあるいは、組織全体で共有する場合は、「全体で共有」にチェックを入れて入力してください。

案件登録	
	※の項目は必須項目です。
案件名(※):	
全体で共有:	
内容説明など:	
	fit.
登録	

# 3 スケジュールを入力する

#### スケジュールの入力

メインメニューボタン「**スケジュール**」→ サブメニューボタン「**スケジュール入力**」を選択クリックでスケジュールの入力ページが表示されます。

トップページのカレンダーの「スケジュール入力ボタン」をクリックしてもこのページへ遷移します。

表示した画面は今日の日付となっていますので、最初にスケジュール入力する日を選択してください。

日付は左の「カレンダー」表をクリックするか、「日付セレクトボタン」をクリックして選択してください。

スケジュールは自分のスケジュール以外に、「同時登録メンバー」を選択することで他のメンバーのスケジュールも同じ内容で登録することが出来ます。

※ 登録後は変更あるいは削除は、ひとつづつ行う必要がありますので注意してください。

モチベーションを上げるために今月の目標、今週の目標などもお使い下さい。









### 4 日報を入力する

#### 日報入力

🅋 トップ

メインメニューボタン「**日報入力**」→ サブメニューボタン「**日報入力**」を選択クリックで日報入力ページが表示されます。 トップページのカレンダーの「日報入力ボタン」をクリックでも本ページへ遷移します。

日報の入力は、時間の範囲で一つの「作業・タスク」ごとに入力出来るようになっています。

○ 日報入力

その日の「作業・タスク」すべて入力終わり、最後に「総括」、必要であればファイル、写真などもアップロードした後、

一番下にあるオレンジ色のボタン「日報送信」をクリックして日報送信完了となります。

7 スケジュール

※一度完了した日報は編集は出来ませんので注意下さい。修正したい場合は管理者に申請してください。

**分** 日報閲覧

🚂 顧客情報

🚣 統計閲覧

🕸 個人設定

スケジュールが入力してあり、その内容をほぼ同じ場合「スケジュール同期」でコピーできます。



日報送信

# 5 交通費・経費を入力する

#### 交通費・経費の入力

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、メインメニューの「**日報入力**」→「交通費・その他経費入力」メニューを選択クリックで交通費・経費の入力フォームとなります。

※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。



左側の入力フォームに入力すると、入力した情報が右側の BOX にリスト表示されます。

営業日報 Mark II スタートマニュアルは以上となります。

最低限の設定を完了して使う準備は完了です。

説明していない機能も基本的には直感的に使えるようになっていますので、便利機能も存分に活用しながらお仕事、作業を効率よくこなしていただけることをお祈りしております。