# ビット web 日報 V1.0 営業バージョン 操作マニュアル



http://www.bitpower.co.jp/ 石川県かほく市宇野気 1-26 TEL 076-283-5686

# ■推奨 web ブラウザについて

スマートフォンやタブレットには様々な web ブラウザがあります。 Android 端末には「標準ブラウザ」、iOS 端末には「Safari」、どちらでも使用できる「Y ブラウザ」、 「FireFox」、「Google Chrome」などの web ブラウザがあります。 ビット web 日報では、以下の web ブラウザでのご利用を推奨します。

#### OAndroid



Google Chrome

Oi0S



推奨の web ブラウザ以外では一部機能が利用できないことがあります。

# ■ログイン



企業コード、企業パス (パス=パスワード)、個人コード、個 人パスを入力して「ログイン」をタップします。「入力情報を 記憶する」をチェックすると、次回からのログインで個人パス のみの入力でログインできます。

初めてのログインの場合、各種コードとパスは弊社が指定した 値を入力していただきます。企業コード以外のログイン情報は 後で変更が可能です。

ビットweb日報には「管理者モード」と「一般モード」の二つの使用モードがあります。

「管理者モード」は上司が使用し、「一般モード」は業務を報 告する部下が使用します。

管理者モードのみ「社員登録」と「環境設定」ボタンが利用できます。

■メ	<u> </u>	그						
A 🖬 🖾	<b>H</b> i	A			Į.	7 10	0%İ '	4:53
日 有料ダウンロ	1— К	×	メニュー		×	Z		
$\leftarrow \rightarrow -c$	G					☆	Ļ	:
	管理者モー	ビットv コード:1 - ド	/eb日報 1 名前	v1.0 : 山⊞				
		8	報作成					
		8	報一覧					
		タイ	トル登録	Ř				
		月	間集計					
		得意	意先登録					
		社	員登録					
		環	境設定					
			ブアウト					
	←				_			



- H117	ウンロード	_×/ •	社員登	録	×	
>	C D				☆	Ļ
メニュ	使用者: へ	登録 -	ビット	web日報 v1.0		
コード	社員名	権限	チーム	TEL	pass	
11	山田	1	1	09011111111	pass	削防
1	今井	0	1	08022222222	pass	削除
3	佐藤	0	1	09033333333	pass	削除
6	速水	0	1	08044444444	pass	削除
10	関	0	1	090555555555	pass	削除
5	杉田	1	2	08066666666	pass	削除
4	岸尾	0	2	09077777777	pass	削除
		0			pass	登鉤
<sup>個人</sup> に <sup>日月</sup> デーム:1イ FEL:ハイ 自身のコ	- 19まで、 29まで、 29年に、 全日子 - ドを変更した場合は(	コグインき	画面に移り	₹ <b>7</b> .		

最初にログインしたら、社員の登録をします。

新規登録は一番下の欄を入力して「登録」をタップします。

「コード」はログイン画面の「個人コード」に該当します。 「社員名」に社員の名前を入力します。

「権限」は使用者の使用モードを決定します。上司には管理 者モードを意味する1を、部下等の報告者には一般モード使 用を意味する0を指定します。

「チーム」は複数ある部署や店舗などに、それぞれにチーム を振り当てて使用すると便利です。日報一覧で必要な日報だ けを表示するために設定します。

1つのチームには権限を1とした人を一人以上設定してください。

社員登録を行った管理者は社員のパスワードをなんらかの媒体(たとえば紙など)で記録しておいてください。

また、社員ごとに固有のパスワードを設定していただくこと を推奨します。

「pass」	をタップすると左図の画面が表示されます。
パスワー	・ドは任意の半角英数が使用できます。

入力欄に同じパスワードを入力して「パスワード登録」をタ ップします。登録済みの使用者のパスワードの変更は、「パス ワード登録」をした時点で変更が反映されます。

※画像はタブレットを使用しています。 スマートフォンでは横にスクロールする必要があります。

		<b>U</b>	<u>A</u>			- T		0.01
▷ メニュ	-		×	it 社員登	録	×		
$\leftarrow \Rightarrow$	C	D				☆	Ŷ	:
		使用者	登録 -	ビット	web日報 v1.	0		2
メニュ	-^							
コード	社員	名	権限	チーム	TEL	pass		
11	ய⊞		1	1	09011111111	pass	削除	
1	今井		0	1	08022222222	pass	削除	
3	佐藤		0	1	09033333333	pass	削除	
6	速水	新し	いパス	ワード		bass	削除	
10	関	確認	パスワ	ード		bass	削除	
5	杉田	パフ	マート	N登録	キャンセル	bass	削除	
4	岸尾		0	2	09077777777	pass	削除	
			0			pass	登録	
権限:管理 チーム:11	 者は1、その ~10まで。	他は0。						
TEL:ハイ 自身のコ・	フン無し。空 ードを変更し	白可。 た場合は[	コグイン副	画面に移り	ます。			
	Ś			$\square$		Ū		

# ■環境設定



様々な設定を行います。

「締日」は月間集計の基準となる日を設定します。 「集計項目」は集計したいデータの項目名を設定します。 最大10個の集計項目を設定できます。

設定した項目名は「日報作成」と「月間集計」で使用されます。 「画像表示」は日報一覧上で画像を表示するかどうかを設定し ます。

通常は一般モードを使う報告者も「月間集計」と「得意先登録」 を使用できます。使用させない場合は「一般利用のボタン使用 権限」を設定します。

「企業パス」で企業パスを再設定します。任意の半角英数を使 用できます。

「QR コード発行」でログイン URL が記録された QR コードを表示させます。

画面を直接カメラで読み込むこともできますし、パソコンで印 刷すれば紙として社員に渡すこともできます。

L A M A	1.0-営業日×	<mark>31t</mark> 環境設定		; <b>令</b> 7 ×	0% 🗎 1	3:54
$\leftarrow \rightarrow $ G	D			☆	Ŷ	:
ビットweb日報ヽ	/1.0					
会社名 : テスト用	3					
個人コード:						
個人パス :						
←	>	$\square$	ć	בי		



上記のQRコードを読み取ったときのログイン画面です。

個人コードと個人パスのみでログインできるようになります。 QR コードから読み込んだログインページはブックマークして 利用できます。

※パスワードを変更した場合、変更以前に発行した QR コード で読み込んだ URL は使用できなくなります。



ファイル選択

日報作成画面

日報を作成します。

「担当者」は自分の名前が自動入力されます。

「日付」は作成時の日付が自動で表示され、14日前までの日付を選択できます。

「得意先」を入力するときは「よみ」の欄にひらがなを入力します。入力すると右隣の選択肢によ みに該当する企業が表示されます。

タイトル入力欄の右隣の「候補」は、メニューのタイトル登録で登録したタイトルが表示されます。 「候補」からタイトルをタップするとタイトルが入力されるので、入力が簡単になります。

頻繁に使うワードがあれば、タイトル登録を使うと便利です。

画像の「数量」と「金額」は集計するデータの項目名です。項目名はメニューの環境設定で自由に 変更でき、最大10個の集計項目を設定することができます。

「画像を選択」で画像を選びます。操作の選択でカメラを起動すれば、そのまま写真を撮影できま す。すでに撮影した写真から選ぶ際は複数選択が可能です。なお推奨ブラウザ以外では以下の画像 複数選択ができないことがあります。

#### ◎画像複数選択の仕方

・Android での操作1



ドキュメント → 画像 → 画像を長押し(二つ目以降はタップで選択) → 開く

・Android での操作2



フォト → 写真をタップ → 選択

・iOS での操作



フォトライブラリ → フォルダ選択 → 画像をタップ → 完了

### ■日報一覧



作成した日報を一覧で表示します。

日付の降順、次に時刻の降順で表示されます。

管理者モードを使う上司は、チームで同じ番号に設定した報告 者すべての日報が表示されます。(他のチームの日報も見るこ とができます。)一般の報告者の日報一覧では本人に関係した 日報のみが表示されます。

検索条件を入力することで日報の検索ができます。

「ワード」を指定すれば、指定した文字列が存在する日報が表示されます。

ビット web 日報では日報一覧で写真が表示されます。 写真を表示させたくない場合は「環境設定」で「画像表示」を 「表示しない」に設定します。

「詳細」をタップすると、日報の詳しい中身を確認できます。 「削除」で日報を削除します。

#### ・日報一覧→「詳細」

A 🖬 🛍 🎬 🖰 A	<b>;╤</b> 100% <b>_</b> 15:4
□ 日報一覧 × ■ 日報作成	×
← → C D	☆ ♥ :
日報作成 - ビットweb日報 メニューへ	/1.0 ∃報一覧
担当者 佐藤 • TEL	
日付 2018/02/23 •	
時刻 10:00 • ~ 19:00	•
得意先 ヤマモト電機	•
得意先担当者	
重要度 ●1   2   3   ●4   ●	5
タイトル	
獲得報告	え補 ▼
内容	を追加
gawgaw キャンペーンに。 gawgawをたくさん取ることが した。	ょり、 「できま
本日1件、工場可能か不明のお 加入希望者がいらっしゃいまし 地調査をお願いします。	客様の た。現
住所 北区天神橋〇〇 ハイツビッ	ット3階
サービス1 6	
サービス2 3	
サービス3 0	
交通費 820	
※写真の容量によっては、送信完了のタ が出るまでに10秒以上かかります。	イアログ

内容を編集したり、新たに画像を追加したいときは、内容を入力 して最後に「日報を更新」をタップします。

担当者の右隣の「TEL」で、日報を作成した報告者に電話を掛け ることができます。

## ■月間集計

	뾃 🔒	A		Ş	100%	16:12
□ 日報作成		×	月間売上	$\times$		
$\leftarrow \rightarrow $ (	Э				☆ 🎙	:
	月間	集計 - ヒ	ットweb日報 v1.0	)		
	メニュー	$\cdot \uparrow$				
	集計期間 期間 201	8/02/21	~ 2018/03/20			
	表示 全家	6/02/21	2010/03/20			
		~ /				
	紅貝名	7-4	金額	0.000		
	「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「	2	150	0,000		
	佐藤 会共	1	5	3,000		
	速水	1	20	0.000		
				-		
	←		$\sim$	_		
				'		

日報で入力したデータの集計をし、ランキング形式で表示します。

集計期間の「期間」は環境設定の締日に合わせて最適な期間が 自動で入力されます。日付の欄をタップすれば日付を変更する ことができます。

集計期間の「表示」には環境設定で設定した項目名が表示され ます。項目名をタップすると、その項目で集計した値を表示し てくれます。

画像では「金額」が表示されています。



🖿 🗛 🔛		🕻 😴 100% 14:53
1 有料ダウンロ	コード × 🖪 得意先登録	×
$\leftarrow \rightarrow$	C D	☆ ♥ :
	得意先登録 - ビットweb日報 v1.	0
	メニューへ CSV	読込
	得意先検索	
	<i>डे</i> <del>के</del>	
	停息 元 選択してください。	•
	得意先名	
	よみ	
	郵便番号	
	住所1	
	住所 2	
	TEL	
	FAX	
	得意先名、よみの二つのみでも登録できます 登録	「。   全
	[15] Att YE	Mark
	μ Ω	Ū

			<b>O</b> 1000 <b>•</b> 10 00
	調し	A	;≈ 100% 16:33
じ メニュー		× / • 配 得意先登録	×
$\leftarrow \rightarrow $ (	C D		☆ ♥ :
	得意	た登録 - ビットweb日報 v1.0	
	メニュー	へ CSV読	这
	得意先検索	R.	
	(1) <del>(2)</del> (4)	よみ	
	何息九	ひ 有限会社ヒット	•
	得意先名	有限会社ビット	
	よみ	ビット	
	郵便番号	9291125	
	住 所 1	石川県かほく市宇野気	
	住 所 2		
	TEL	0762835686	
	F A X	0762835377	
	得意先名、	よみの二つのみでも登録できます。	20
		豆球則	乐
	← _		_

得意先を登録します。

得意先は「得意先名」と「よみ」だけでも登録ができます。 「よみ」は必ずひらがなを使用してください。 ※アルファベットは使用しないでください。

新規登録は入力欄を埋めて「登録」をタップします。

登録済みの得意先情報を変更するときは「得意先検索」のよみ を入れて、得意先を選択します。

得意先を選択すると、登録情報が表示されます。 内容を変更したら、「登録」をタップします。 「削除」で得意先を削除します。

「CSV 読込」は、Excel 形式で保存されている得意先情報を一 度に登録するときに使用します。 通常の Excel データは保存するダイアログで保存方法を「CSV 形式」に変更することができます。 以下で CSV ファイル作成方法を示します。

#### ・Excel での csv ファイルのつくり方

💹 🔒 🐬 👌	× 🗳 🗧											
ファイル ホーム	挿入 ペー	-ジ レイアウト	数式	データ 校閲	表示ア	ドイン チー	La .					
	١	MS Pゴシック		- 11 - A A		≫·- ₽	折り返して全	体を表示する	標準		~	
貼り付け	-/貼り付け	в <u>I</u> <u>U</u> -	🗄 • [ 💩	· <u>A</u> · <sup>7</sup> ⊞	- = = =	€ 🚈 🖽	セルを結合し	て中央揃え 🔻	<b>₽</b> - 9	6 , 50	.0 .00 00 <b>→</b> .0	
クリップボード	Gi -		フォント		Gi .	配置		G.		数値	Б	
A6 - :	$\times \checkmark$	f <sub>x</sub>										
A	В	С		D	E		F	G		н		
1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	よみ あいうえお		住所1	日(古字野気	住所2	TEL 皆 111-1	11-1111	FAX	1111			
3 (㈱かぎくけこ	かきくけこ	222-2222	大阪府大	阪市北区〇〇	)	222-2	22-2222	222-222-	2222			
4 (㈱さしすせそ -	さしすせそ	333-3333	滋賀県草	津市草津〇〇	>	33-33	33-3333	33-3333-3	3333			
🕅 名前を付けて保存	:											x
<b>@</b> _ <b></b>								<b>-</b>				٩
整理 ▼ 新しい	<i>ヽ</i> フォルダー										•	0
	▲ 名前	ij	Ŧ		更新日時	種類		サイズ				
					拾壶冬雁(	- 致すス値日(+	ありません					
					1XAXATTIC	AX 7 0-AH10	0000000	-				
	=											
77 (11 8 (N))	Book1 view											
ファイルの種類(T)		7 (* vlev)										
ノアイルの種類(1)	Excel Jwb	(*.xisx)										
1'FDU-E	Excel マクロ	有効ブック (*	*.xlsm)									
	Excel バイナ	リ ブック (*: 03 ブック (*	xlsb) vle)									
	XML データ	(*.xml)	(13)									
💿 フォルダーの非	表単一ファイル Web ページ	✓ Web ページ (* htm:* htr	(*.mht;*.m	html)								
	Excel テンプ	レート (*.xlt	x)									-
	Excel マクロ	有効テンプレ	ート (*.xltm	1)								- F
	テキスト (タ	us テンフレー ブ区切り) (*.	txt)									
	Unicode <del>,</del> ≓‡	Fスト (*.txt)										
•	XML スプレッ Microsoft Ex	ッドシート 20 ccel 5.0/95 ブ	03 (*.xml) いク (*.xls)									
	CSV (カンマ	区切り) (*.cs	v)									
	テキスト (ス DIF (*.dif)	ペース区切り	) (*.prn)									

一番上の行には「得意先登録」の入力項目と同じ文字を入力します。TEL と FAX は大文字で入力しま す。(英数字は半角)

「得意先名」と「よみ」のみでも登録できます。

セルの文字の後ろに空白があったり文字を間違えて入力している場合は正しく登録されません。 「名前を付けて保存」のときにファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」にして保存します。

(二) 無題 - メモ帳		
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)		
存息元石,よの,郵便電号,注所1,111/1,111,7月  県かほく市宇野気○○,●●ビル。	4階,111-111-1111,111-111-1111	
㈱かざくけこ,かざくけこ,222-2222,大阪村大阪市北区〇〇,,222-222-222-  ㈱さしすせそ, <u>さしすせそ,333-3333,滋賀県草津市草津〇〇,●●ビル1階,</u>	2,222-222-2222	
空白のところは空けておきます。		
		~
名前を付けて保存		
		Q
整理 ▼ 新しいフォルダー	E	• 🕐
·		
E		
ファイル名(N): namae.csv	.CSV」に変更します。	-
ファイルの種類(T): テキスト文書 (*.txt)		-
● フォルダーの非表示 文字コー	- ド(E): ANSI ・ 保存(S) キ	ヤンセル

・メモ帳などテキストエディタでの CSV ファイルのつくり方

一番上に「得意先登録」の入力項目と同じ文字をカンマ区切りで入力します。TEL と FAX は大文字で 入力します。(英数字は半角)

得意先は「得意先名」と「よみ」のみでも登録できます。

※それ以外の項目は必須入力ではありません。

得意先名から FAX までの情報をカンマ区切りで下に書きます。住所などにデータがなければ何も入力しません。

一番上のカンマの数と異なったり、文字の後ろに空白があると正常に登録できないおそれがありま す。

「名前を付けて保存」のときに「namae.csv」のように、ドット以下を「csv」に変更して保存します。

■タイトル登録



日報作成でタイトルを入力する際に、繰り返し使うワードがあ る場合はこちらでタイトルを登録しておくことで、簡単にタイ トルを入力できます。

新規登録は一番下の欄を入力して「登録」をタップします。 登録したタイトルは日報作成の「候補」に表示されます。