



夢を叶え太郎

- 操作マニュアル -

令和3年2月 第1版

目次

目次	2
ログイン	3
日報登録	4
ホーム画面	7
共通	7
社長アカウント画面	8
部長アカウント画面	9
一般社員アカウント画面	10
日報承認	11
日報差戻し	13
日報再提出	15
日報一覧	17
My日報一覧	21
社員一覧	22
社員登録	24
社員編集	27
社員削除	30
取引先一覧	31
取引先登録	32
プロフィール	34
プロフィール変更	35
パスワード変更	36

サイトへのアクセス

<http://172.16.3.53:8000/>

創造社のネットワーク環境内で上記サイトにアクセスしてください。

ログインする

メールアドレス・パスワードを入力してログインボタンを押してください。

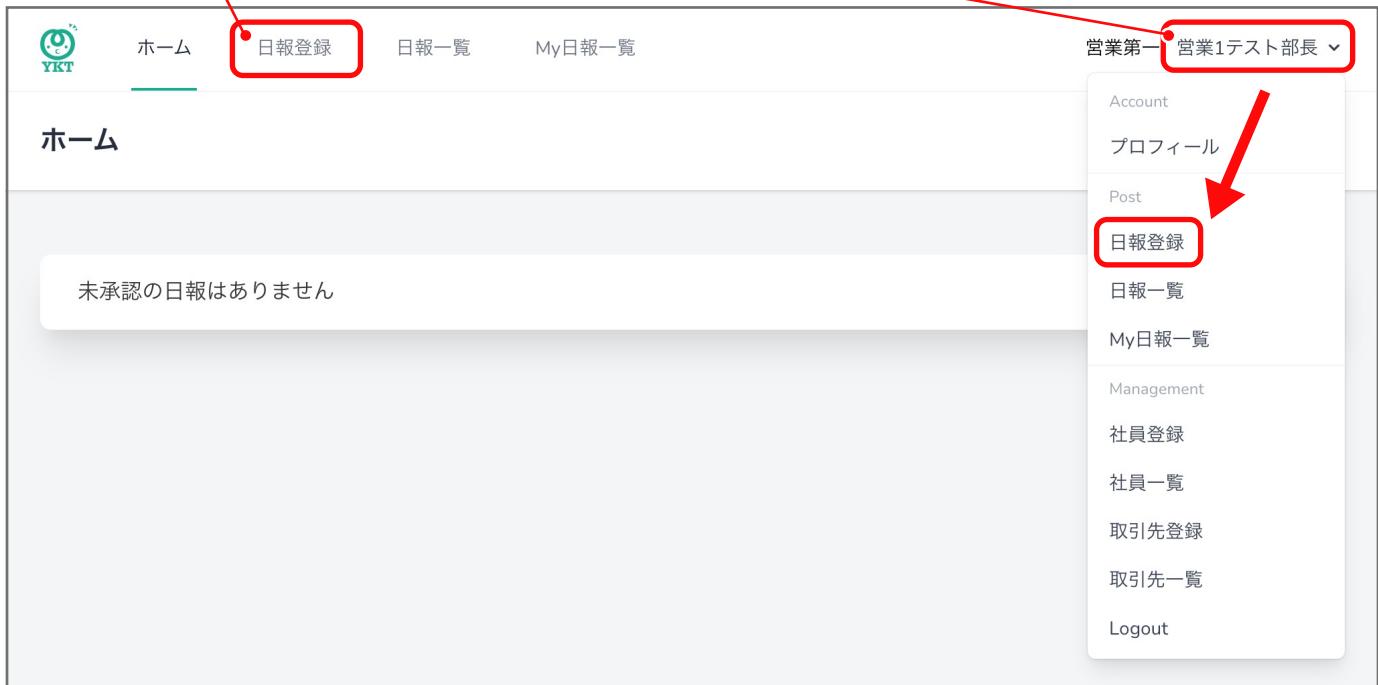
※テストアカウント情報は別紙にてお渡します。



The image shows a login form with a red border. At the top is the YKT logo, which consists of a stylized eye-like symbol above the letters "YKT". Below the logo is a white input field labeled "メールアドレス" (Email Address). Underneath it is another white input field labeled "パスワード" (Password). To the left of the password field is a small checkbox labeled "□ 次回から省略" (Check here if you want to skip this step next time). At the bottom right of the form is a dark blue rectangular button labeled "ログイン" (Login). A red box highlights the "ログイン" button.

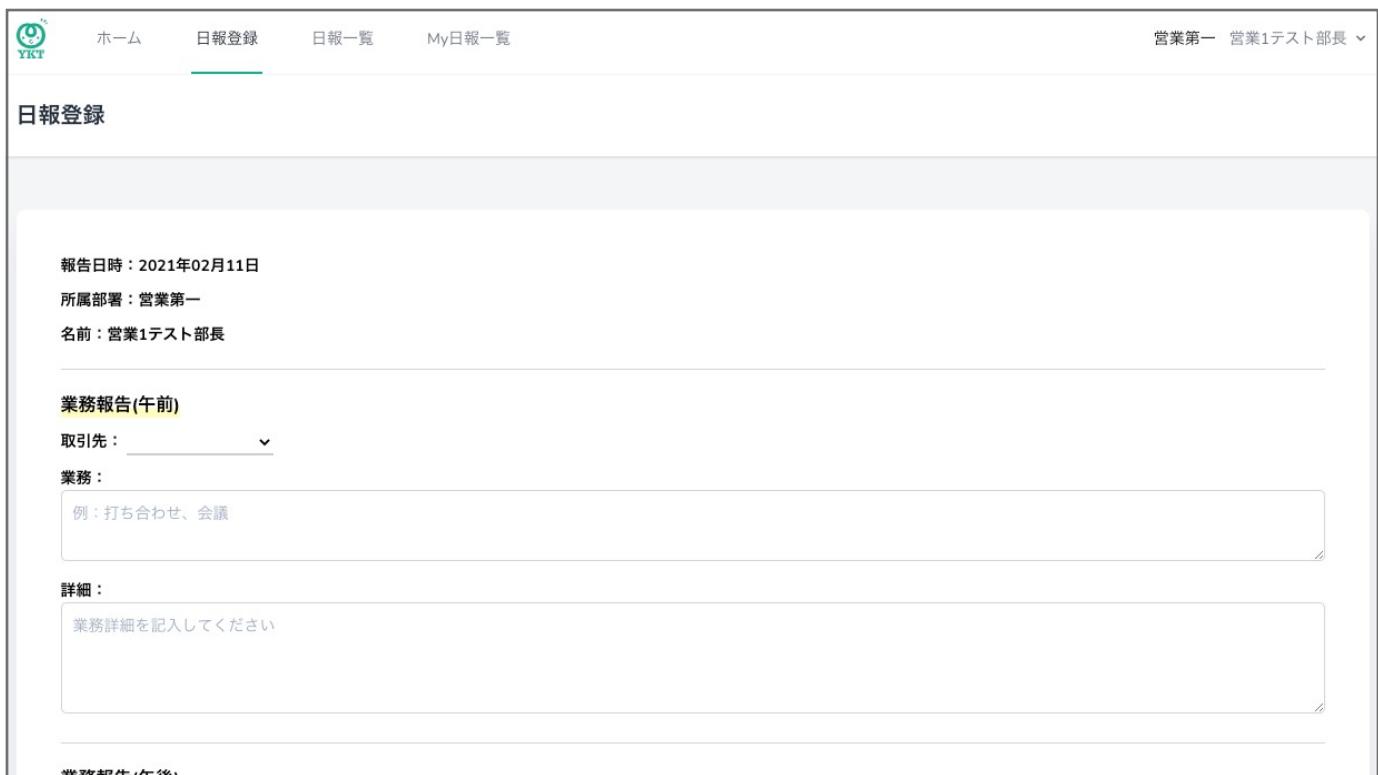
日報登録画面へ

ヘッダータブorドロップダウンメニューから「日報登録」を選択してください。



The screenshot shows the application's main navigation bar at the top. The 'Home' tab is active, indicated by a green underline. The 'Report Submission' tab is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. To the right, a dropdown menu is open under the user account section, which includes options like 'Account', 'Profile', 'Post', and 'Report Submission'. The 'Report Submission' option is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

日報登録画面に遷移します。



This screenshot shows the 'Report Submission' page. At the top, it displays basic information: 'Report Date: 2021年02月11日', 'Department: 销售第一', and 'Name: 销售1テスト部长'. Below this, there are sections for 'Business Report (Morning)' and 'Business Report (Afternoon)'. The 'Business Report (Morning)' section contains fields for 'Customer' (dropdown), 'Business' (text input with placeholder 'Example: Meeting, Negotiations'), and 'Details' (text area with placeholder 'Please enter business details'). The 'Business Report (Afternoon)' section is partially visible at the bottom.

日報を記入する

内容を記入後、確認ボタンを押してください。

※取引先以外は必須項目です。

所属部署：営業第一 営業1テスト部長

名前：営業1テスト部長

業務報告(午前)

取引先： 創造社 ▼

業務：

打ち合わせ

詳細：

ダミーテキストダミーテキスト

業務報告(午後)

取引先： テストA社 ▼

業務：

会議

詳細：

ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

確認

日報を登録する

日報内容を確認後、登録ボタンを押してください。

日報内容確認

*日報内容を確認後、登録ボタンを押してください。

報告日時：2021年02月10日

所属部署：営業第一

名前：営業1テスト部長

業務報告(午前)

取引先：創造社

業務：打ち合わせ

ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

業務報告(午後)

取引先：テストA社

業務：会議

ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

戻る

登録

登録完了

「日報を提出しました。」の表示が出れば登録完了です。

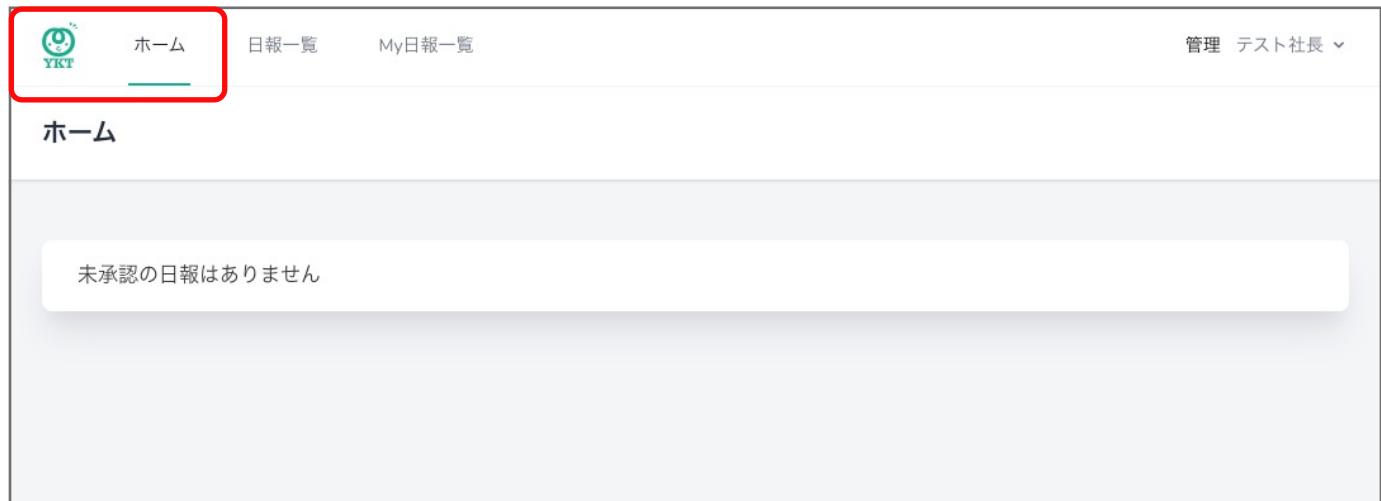
日報を提出しました。

報告日時：2021年02月10日

所属部署：営業第一

ホーム画面 (共通)

ヘッダータブのホーム、もしくはロゴマークをクリックすることで、ホーム画面へと遷移できます。



ホーム画面では、未承認の日報が表示されます。
未承認の日報がないときは「未承認の日報はありません」と表示されます。

また、ログインユーザーの役職ごとに、表示される日報の範囲が異なります。

ホーム画面(社長)

社長アカウントのホーム画面では、部長が提出した日報が表示されます。
初期表示では、日報の具体的な業務内容は省略されています。

ホーム

未承認の日報があります。

未承認日報

日報日付	提出者	日報内容	
2021年02月10日	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ	取引先：テストA社 会議
		日報詳細	

日報右側の日報詳細ボタンをクリックすることで、業務内容と差戻し、承認ボタンが表示されます。

日報詳細ボタンを再度クリックすると、業務内容を省略した状態に戻ります。

ホーム

未承認の日報があります。

未承認日報

日報日付	提出者	日報内容	
2021年02月10日	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ ダミーテキストダミーテキスト	取引先：テストA社 会議 ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト
		差戻し	承認
		日報詳細	

ホーム画面 (部長)

部長アカウントのホーム画面では、自分が提出した未承認日報と差戻された日報、部下の提出した未承認日報が表示されます。

右側の、日報詳細のボタンをクリックすることで、日報の内容が表示されます。



ホーム

日報登録 日報一覧 My日報一覧 営業第一 営業1テスト部長

ホーム

差戻しの日報があります。

未承認の日報があります。

差戻し日報

自身の提出日報が差戻された場合、画面上部にメッセージが表示されます。
この欄には、社長から差戻された日報が表示されます。
差戻しコメント欄には、差戻しの理由が記載されています。

日報日付	差戻コメント
2021年02月10日	業務内容をしっかり書いて提出してください。 <button>日報詳細</button> <button>再提出</button>

未承認日報

未承認日報がある場合、画面上部にメッセージが表示されます。
未承認日報の欄には、自分の部署に所属する一般社員から提出された日報が表示されます。
日報内容を確認し、差戻しか承認を選択してください。

日報日付	提出者	日報内容
2021年02月10日	営業1テスト	会議 <button>日報詳細</button>

承認待ち日報

承認待ち日報の欄には、自分が提出した未承認の日報が表示されます。
社長によって日報が承認されると、この欄に表示されなくなります。

日報日付	日報内容
2021年02月10日	社内業務 <button>日報詳細</button>

ホーム画面 (一般社員)

一般社員アカウントのホーム画面では、自分が提出した未承認日報と差戻された日報が表示されます。

右側の、日報詳細のボタンをクリックすることで、日報の内容が表示されます。



The screenshot shows the home page for general staff. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Report Submission, Report List, and My Report List, along with a dropdown menu for 'Sales First Sales Test'. Below the navigation bar, the word 'Home' is displayed. A red banner at the top states 'There are rejected reports.' On the left, there is a section titled 'Rejected Report' with a red dot. A callout box points to this section with the text: 'When your submitted report is rejected, a message will be displayed at the top of the screen. The list here shows the rejected reports from your manager. The rejection comment section contains the reason for rejection.' On the right, there is a table for rejected reports with columns for 'Report Date' and 'Rejection Comment'. The table entry shows '2021年02月10日' and 'Please write the business content clearly and submit it.' with 'Report Details' and 'Resubmit' buttons. On the far left, there is another section titled 'Pending Approval Report' with a green dot. A callout box points to this section with the text: 'In the pending approval report section, the submitted reports that have not been approved by your manager are displayed. Once approved, this section will no longer be displayed.' On the right, there is a table for pending approval reports with columns for 'Report Date' and 'Report Content'. The table entry shows '2021年02月10日' and 'Meeting' with a 'Report Details' button.

日報を承認する

未承認日報の欄には、部下から提出された日報が表示されます。
社長アカウントでは、部長が提出した日報を承認できます。
部長アカウントでは、自分の部署に所属する一般社員から提出された日報を承認できます。

未承認日報がある場合、画面上部にメッセージが表示されます。

ホーム

未承認の日報があります。

未承認日報

日報日付	提出者	日報内容	
2021年02月10日	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ	取引先：テストA社 会議

日報詳細

日報右側の日報詳細ボタンをクリックすることで、業務内容と差戻し、承認ボタンが表示されます。
日報を承認する場合は、承認ボタンをクリックしてください。

未承認日報

日報日付	提出者	日報内容	
2021年02月10日	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ ダミーテキストダミーテキスト	取引先：テストA社 会議 ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

差戻し **承認**

日報詳細

日報を承認する

承認ボタンをクリックすると、日報の内容がモーダルで表示されます。
日報の内容が問題なければ、承認ボタンをクリックしてください。

未承認の日報があります。

報告日時：2021年02月10日
所属部署：営業第一
名前：営業1テスト部長

業務報告(午前)
取引先：創造社
業務：打ち合わせ
ダミーテキストダミーテキスト

業務報告(午後)
取引先：テストA社
業務：会議
ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

承認

日報承認完了

「更新しました」のメッセージが表示されると、日報が承認されています。

更新しました。

未承認の日報はありません

日報を差戻す

未承認日報の欄には、部下から提出された日報が表示されます。

社長アカウントでは、部長が提出した日報を差戻しできます。

部長アカウントでは、自分の部署に所属する一般社員から提出された日報を差戻しできます。

未承認日報がある場合、画面上部にメッセージが表示されます。

ホーム

未承認の日報があります。

未承認日報

日報日付	提出者	日報内容	
2021年02月10日	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ	取引先：テストA社 会議

日報詳細

日報右側の日報詳細ボタンをクリックすることで、業務内容と差戻し、承認ボタンが表示されます。

日報を差戻す場合は、差戻しボタンをクリックしてください。

未承認日報

日報日付	提出者	日報内容	
2021年02月10日	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ ダミーテキストダミーテキスト	取引先：テストA社 会議 ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

差戻し **承認** **日報詳細**

日報を差戻す

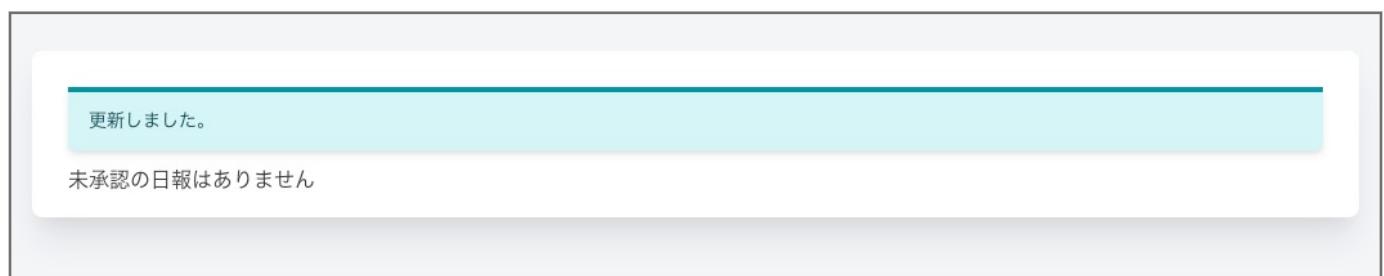
差戻しボタンをクリックすると、コメントを入力するモーダルが表示されます。フォームに差戻し理由を記入して、差戻しボタンをクリックすることで、日報を差戻すことができます。



差戻し理由は記入が必須となっており、空欄での差戻しはできません。
キャンセルする場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。

日報差戻し完了

「更新しました」のメッセージが表示されると、日報が差戻されています。



日報を再提出する

差戻し日報がある場合、画面上部にメッセージが表示されます。

差戻し日報の欄には、上司から差戻された自身の提出日報が表示されます。

ホーム

差戻しの日報があります。

差戻し日報

日報日付	差戻コメント	
2021年02月10日	業務内容をしっかり書いて提出してください。	日報詳細 再提出

日報右側の日報詳細ボタンをクリックすることで、業務内容が表示されます。
日報を再提出する場合は、再提出ボタンをクリックしてください。

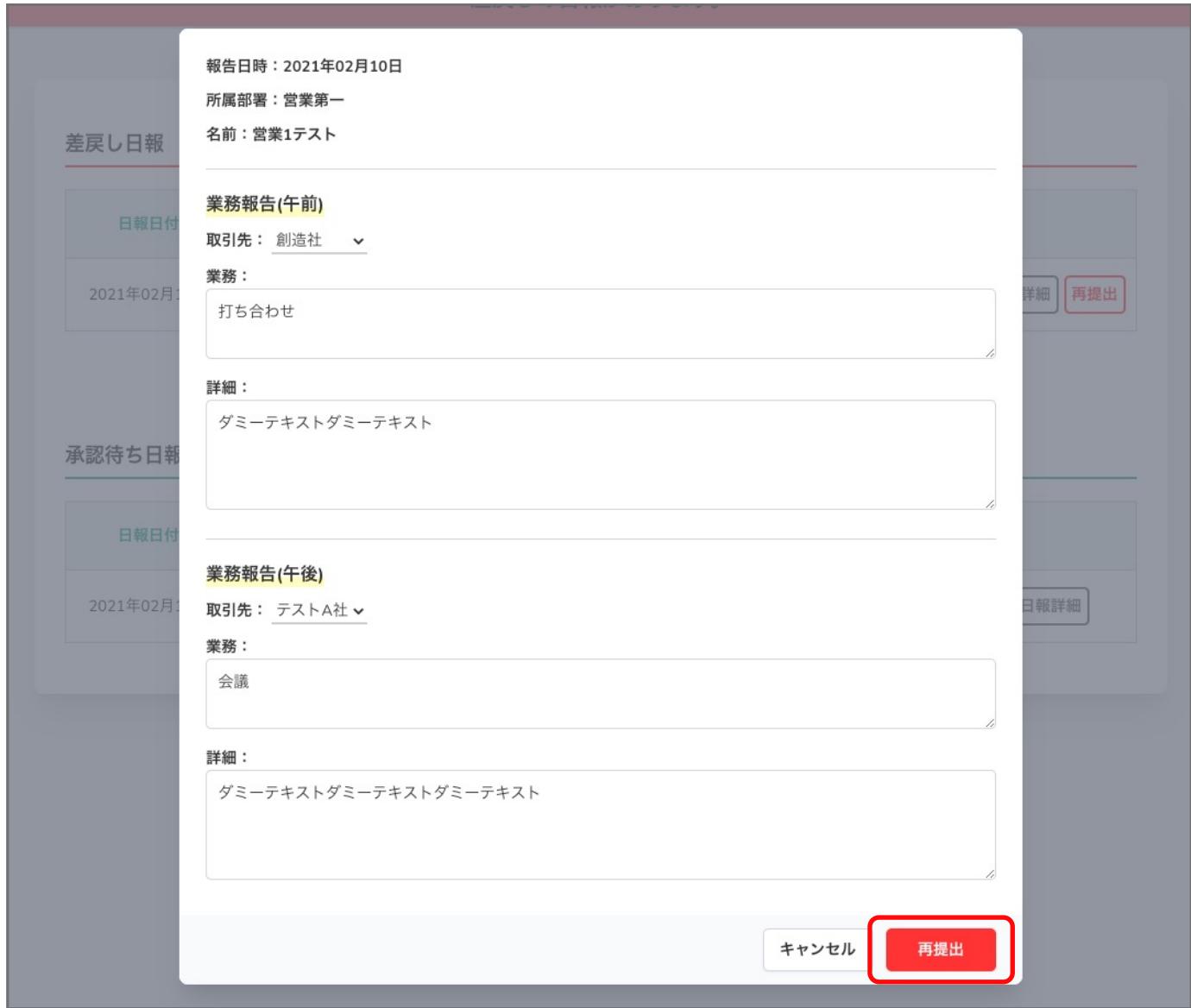
差戻し日報

日報日付	差戻コメント	
2021年02月10日	業務内容をしっかり書いて提出してください。	日報詳細 再提出

取引先：創造社 打ち合わせ ダミーテキストダミーテキスト	取引先：テストA社 会議 ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト
------------------------------------	--

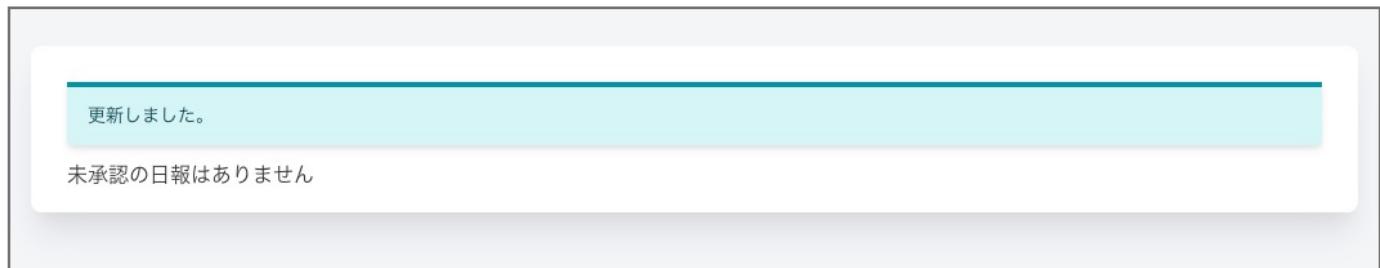
日報を再提出する

再提出のボタンをクリックすると、日報の内容を編集するモーダル画面が表示されます。内容の編集が完了したら、右下の再提出ボタンをクリックしてください。



日報再提出完了

「更新しました」のメッセージが表示されると、日報が再提出されています。



日報一覧を見る

ヘッダータブの日報一覧か、画面右上のメニューから日報一覧を選択することで、承認済み日報の一覧を表示するページへと遷移します。



The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ホーム' (Home), '日報登録' (Report Registration), '日报一覧' (Report List) which is highlighted with a red box, and 'My日報一覧' (My Report List). On the right side, there is a user profile section titled '営業第一 営業1テスト部長' (Sales First Sales1 Test Manager) with a dropdown arrow. Below this, a vertical menu lists several options: 'Account', 'プロフィール' (Profile), 'Post', '日報登録' (Report Registration), '日报一覧' (Report List) which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it, 'My日報一覧' (My Report List), 'Management', '社員登録' (Employee Registration), '社員一覧' (Employee List), '取引先登録' (Customer Registration), '取引先一覧' (Customer List), and 'Logout'. A message box in the center says '未承認の日報はありません' (No unapproved reports available).

日報一覧ページでは、全社員の承認済み日報が表示されます。



The screenshot shows the '日报一覧' (Report List) page. The page title is '日报一覧'. Below it is a table with columns: '日報日付' (Report Date), '部署' (Department), '提出者' (Submitter), and '日報内容' (Report Content). There are three rows of data:

日報日付	部署	提出者	日報内容	
2021年02月10日	総務	総務テスト	社内業務	社内業務
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	会議	会議
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ	取引先：テストA社 会議

Each row has a '日报詳細' (Report Detail) button in the last column. At the bottom of the page, there is a small green box with the number '1'.

日報一覧について

それぞれ、日報が作成された日付、日報提出者の所属部署、日報提出者の名前、日報の内容が表示されます。

日報内容欄では、**左側に午前の業務、右側に午後の業務が表示されます。**

日報日付	部署	提出者	日報内容		
2021年02月10日	総務	総務テスト	社内業務	社内業務	日報詳細
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	会議	会議	日報詳細
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ	取引先：テストA社 会議	日報詳細

初期表示では、日報の具体的な業務内容は省略されています。

日報右側の、日報詳細ボタンをクリックすることで、業務内容が表示されます。日報詳細ボタンを再度クリックすると、業務内容を省略した状態に戻ります。

また、日報詳細ボタンをクリックした状態では、大きく表示ボタンが現れます。

日報日付	部署	提出者	日報内容		
2021年02月10日	総務	総務テスト	社内業務	社内業務	日報詳細
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	会議	会議	日報詳細
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ ダミーテキストダミーテキスト	取引先：テストA社 会議 ダミーテキストダミーテキスト ダミーテキスト	日報詳細 大きく表示

日報一覧について

大きく表示ボタンをクリックすると、日報の内容がモーダルで表示されます。

日報日付	部署	提出者	日報内容		
2021年02月10日	総務	総務テスト	社内業務	社内業務	<button>日報詳細</button>
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	会議	会議	<button>日報詳細</button>
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	取引先：創造社 打ち合わせ ダミーテキストダミーテキスト	取引先：テストA社 会議 ダミーテキストダミーテキスト ダミーテキスト	<button>日報詳細</button> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">大きく表示</div>

報告日時：2021年02月10日

所属部署：営業第一

名前：営業1テスト部長

2021年02月10日 業務報告(午前)

取引先：創造社

業務：打ち合わせ

ダミーテキストダミーテキスト

2021年02月10日 業務報告(午後)

取引先：テストA社

業務：会議

ダミーテキストダミーテキストダミーテキスト

キャンセル

日報下部のキャンセルボタン、もしくはモーダル外の部分をクリックすると、モーダル画面が閉じます。

日報一覧について

日報は、最新のものから50件ごとに表示されます。

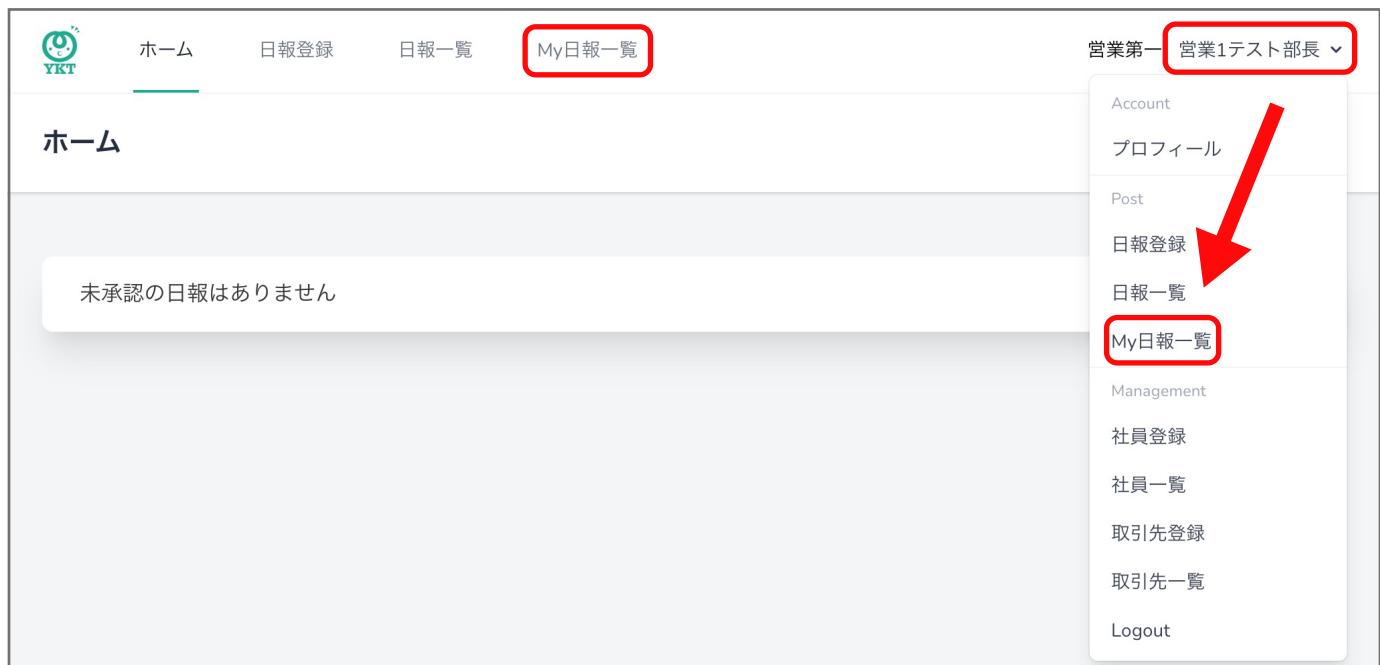
画面下部のページ番号をクリックすることで、より以前の日報を表示できます。

2021年02月10日	総務	総務テスト	社内業務	社内業務	日報詳細
2021年02月10日	営業第一	営業1テスト部長	会議	会議	日報詳細

1 2 > >>

My日報一覧を見る

ヘッダータブのMy日報一覧か、画面右上のメニューからMy日報一覧を選択することで、自分の作成した承認済み日報を表示するページへと遷移します。



The screenshot shows the application's main navigation bar at the top. The 'My Daily Report List' tab is highlighted with a red box. On the right side, there is a user profile dropdown menu with the name '営業第一 営業1テスト部長'. A red arrow points from the 'My Daily Report List' tab to the 'My Daily Report List' option in the dropdown menu, which is also highlighted with a red box.

My日報一覧ページでは、自身の作成した承認済み日報が表示されます。
画面の見方などは、日報一覧ページと同様です。



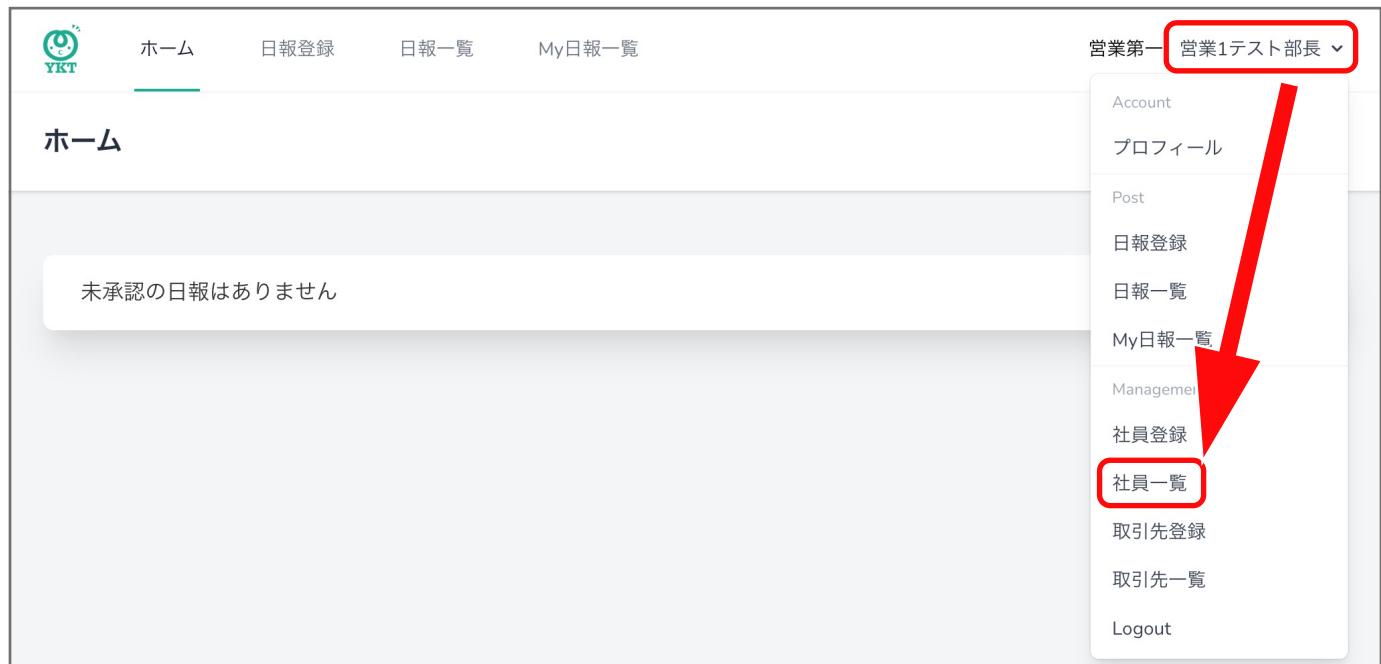
The screenshot shows the 'My Daily Report List' page. It displays two entries in a table format:

日報日付	日報内容	
2021年02月10日	会議	会議
2021年02月10日	取引先：創造社 打ち合わせ	取引先：テストA社 会議

Each entry has a 'Report Details' button next to it, which is highlighted with a red box. The page also features a green footer bar with the number '1'.

社員一覧画面へ

ページ右上のメニューから社員一覧を選択することで、社員一覧ページに遷移することができます。



ホーム 日報登録 日報一覧 My日報一覧 営業第一 営業1テスト部長 ▾

Account
プロフィール
Post
日報登録
日報一覧
My日報一覧
Management
社員登録
社員一覧
取引先登録
取引先一覧
Logout

未承認の日報はありません

社員一覧は、部署ごとに分けて表示されます。

また、ログインユーザーの管理者権限の有無によって、社員情報の登録などを行うボタンの有無が変わります。

社員一覧 管理者権限無し		社員一覧 管理者権限有り																							
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">管理</th></tr><tr><th>役職</th><th>名前</th></tr></thead><tbody><tr><td>社長</td><td>テスト社長</td></tr></tbody></table>		管理		役職	名前	社長	テスト社長	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">管理</th></tr><tr><th>役職</th><th>名前</th><th>編集</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>社長</td><td>テスト社長</td><td>編集</td><td>削除</td></tr></tbody></table>		管理		役職	名前	編集	削除	社長	テスト社長	編集	削除						
管理																									
役職	名前																								
社長	テスト社長																								
管理																									
役職	名前	編集	削除																						
社長	テスト社長	編集	削除																						
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">総務</th></tr><tr><th>役職</th><th>名前</th></tr></thead><tbody><tr><td>部長</td><td>総務部長テスト</td></tr><tr><td>一般</td><td>総務テスト</td></tr></tbody></table>		総務		役職	名前	部長	総務部長テスト	一般	総務テスト	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">総務</th></tr><tr><th>役職</th><th>名前</th><th>編集</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>部長</td><td>総務部長テスト</td><td>編集</td><td>削除</td></tr><tr><td>一般</td><td>総務テスト</td><td>編集</td><td>削除</td></tr></tbody></table>		総務		役職	名前	編集	削除	部長	総務部長テスト	編集	削除	一般	総務テスト	編集	削除
総務																									
役職	名前																								
部長	総務部長テスト																								
一般	総務テスト																								
総務																									
役職	名前	編集	削除																						
部長	総務部長テスト	編集	削除																						
一般	総務テスト	編集	削除																						
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">営業第一</th></tr><tr><th>役職</th><th>名前</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		営業第一		役職	名前																				
営業第一																									
役職	名前																								

社員一覧を見る

管理者権限を持っていないユーザーのアカウントでは、部署ごとに所属する社員の役職、名前が表示されます。

管理	
役職	名前
社長	テスト社長
総務	
役職	名前
部長	総務部長テスト
一般	総務テスト
営業第一	

管理者権限を持つアカウントでは、それに加えて社員を新規登録するボタンと、社員情報を編集、削除するボタンが表示されます。

社員を登録			
管理		名前	編集 削除
役職	社長	テスト社長	編集 削除
総務			
役職		名前	編集 削除
部長	総務部長テスト		編集 削除
一般	総務テスト		編集 削除

ログインユーザーが管理者権限を持っている場合、社員の新規登録、登録情報の編集、削除が行えます。

それぞれ、社員一覧ページに表示されるボタンをクリックすることで、専用の画面に遷移します。

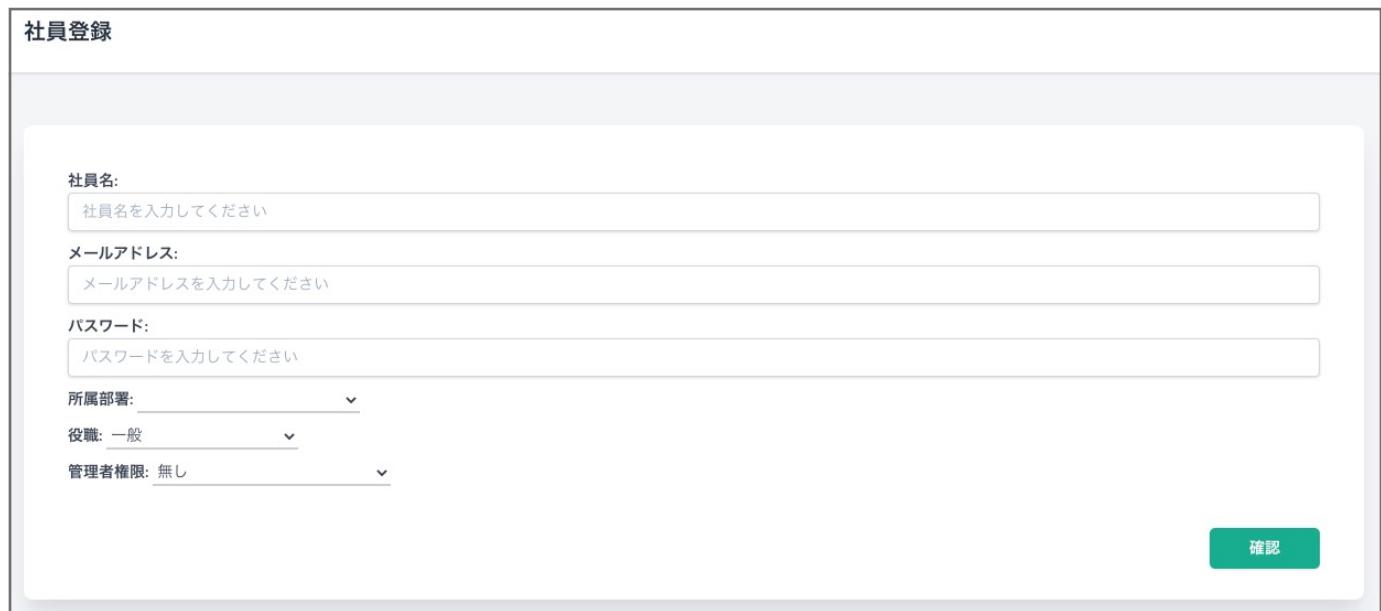
社員登録画面へ

ページ右上のメニューから社員登録を選択する、もしくは社員一覧画面の
社員を登録ボタンをクリックすることで、社員登録用のページへと遷移します。



The screenshot shows the 'Employee List' page. At the top right, there is a dropdown menu with the current user information: '営業第一 営業1テスト部長'. A red box highlights the 'Employee Registration' button in the main content area. A red arrow points from this button to the 'Employee Registration' link in the dropdown menu's 'Management' section.

このページでは、登録する社員の名前、メールアドレス、パスワード、所属部署、役職、管理者権限の有無を登録します。



The screenshot shows the 'Employee Registration' form. It includes fields for 'Employee Name' (with placeholder 'Please enter the employee name'), 'Email Address' (with placeholder 'Please enter the email address'), 'Password' (with placeholder 'Please enter the password'), 'Department' (a dropdown menu), 'Position' (a dropdown menu), and 'Managerial Authority' (a dropdown menu). A green 'Confirm' button is located at the bottom right.

社員情報を入力する

全ての項目は入力が必須となっており、未入力のままでは登録ができません。

社員名:
名前は、必ず指定してください。

メールアドレス:
メールアドレスは、必ず指定してください。

パスワード:
パスワードは、必ず指定してください。

所属部署:
所属部署を選択してください。

役職:
一般

管理者権限:
無し

確認

全ての項目を入力して確認ボタンを押すと、入力した内容の確認画面へと遷移します。

社員名:
山田太郎

メールアドレス:
yamada.taro@example.com

パスワード:

所属部署:
管理

役職:
一般

管理者権限:
無し

確認

入力内容を確認～登録する

入力内容に間違いがあった場合、戻るボタンをクリックすると、再び登録用のページに戻ることができます。

入力内容が正しければ、登録ボタンをクリックしてください。

社員名:山田太郎

メールアドレス:yamada.taro@example.com

パスワード:非表示

所属部署:管理

役職:一般

管理者権限:無し

戻る 登録

登録完了

「〇〇さんが登録されました。」の表示が出れば登録完了です。
社員情報が登録されるとともに、社員一覧ページに戻ります。

社員一覧			
新規登録			
山田太郎さんが登録されました。			
社員を登録			
役職	名前	編集	削除
社長	テスト社長	編集	削除
一般	山田太郎	編集	削除
総務			

社員編集画面へ

社員一覧画面の編集ボタンをクリックすることで、当該社員の登録情報の編集ページへと遷移します。

社員一覧

社員を登録

管理		役職	名前	編集	削除
社長	テスト社長			編集	削除
一般	山田太郎			編集	削除

総務

この画面では、社員の名前、メールアドレス、所属部署、役職、管理者権限の有無を編集できます。

社員編集

社員名: 山田太郎

メールアドレス: yamada.taro@example.com

所属部署: 管理

役職: 一般

管理者権限: 無し

戻る 確認

社員情報を入力する

全ての項目は入力が必須となっており、未入力のままでは登録ができません。

社員名:
社員名を入力してください
名前は、必ず指定してください。

メールアドレス:
メールアドレスを入力してください
メールアドレスは、必ず指定してください。

所属部署: 管理

役職: 一般

管理者権限: 無し

戻る 確認

全ての項目を入力して確認ボタンを押すと、入力した内容の確認画面へと遷移します。

社員名:
田中太郎

メールアドレス:
tanaka.taro@example.com

所属部署: 管理

役職: 一般

管理者権限: 無し

戻る 確認

入力内容を確認～登録する

入力内容に間違いがあった場合、戻るボタンをクリックすると、再び編集用のページに戻ることができます。

入力内容が正しければ、更新ボタンをクリックしてください。

社員名:田中太郎
メールアドレス:tanaka.taro@example.com
所属部署:管理
役職:一般
管理者権限:無し

戻る 更新

更新完了

「○○さんが更新されました。」の表示が出れば更新完了です。
社員情報が更新されるとともに、社員一覧ページに戻ります。

田中太郎さんが更新されました。															
社員を登録															
管理															
<table border="1"><thead><tr><th>役職</th><th>名前</th><th>編集</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>社長</td><td>テスト社長</td><td>編集</td><td>削除</td></tr><tr><td>一般</td><td>田中太郎</td><td>編集</td><td>削除</td></tr></tbody></table>				役職	名前	編集	削除	社長	テスト社長	編集	削除	一般	田中太郎	編集	削除
役職	名前	編集	削除												
社長	テスト社長	編集	削除												
一般	田中太郎	編集	削除												
総務															
<table border="1"><thead><tr><th>役職</th><th>名前</th><th>編集</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>部長</td><td>総務部長二つ</td><td>編集</td><td>削除</td></tr></tbody></table>				役職	名前	編集	削除	部長	総務部長二つ	編集	削除				
役職	名前	編集	削除												
部長	総務部長二つ	編集	削除												

社員削除

社員一覧画面の削除ボタンをクリックすることで、当該社員の登録情報の編集ページへと遷移します。

社員一覧

社員を登録

管理			
役職	名前	編集	削除
社長	テスト社長	<button>編集</button>	<button>削除</button>
一般	田中太郎	<button>編集</button>	<button>削除</button>

キャンセルする場合、戻るボタンをクリックすると、社員一覧ページに戻ることができます。削除をする場合は、削除ボタンをクリックしてください。

社員名:田中太郎
メールアドレス:tanaka.taro@example.com
所属部署:管理
役職:一般
管理者権限:無し

戻る 削除

社員情報が削除されるとともに、社員一覧ページに戻ります。

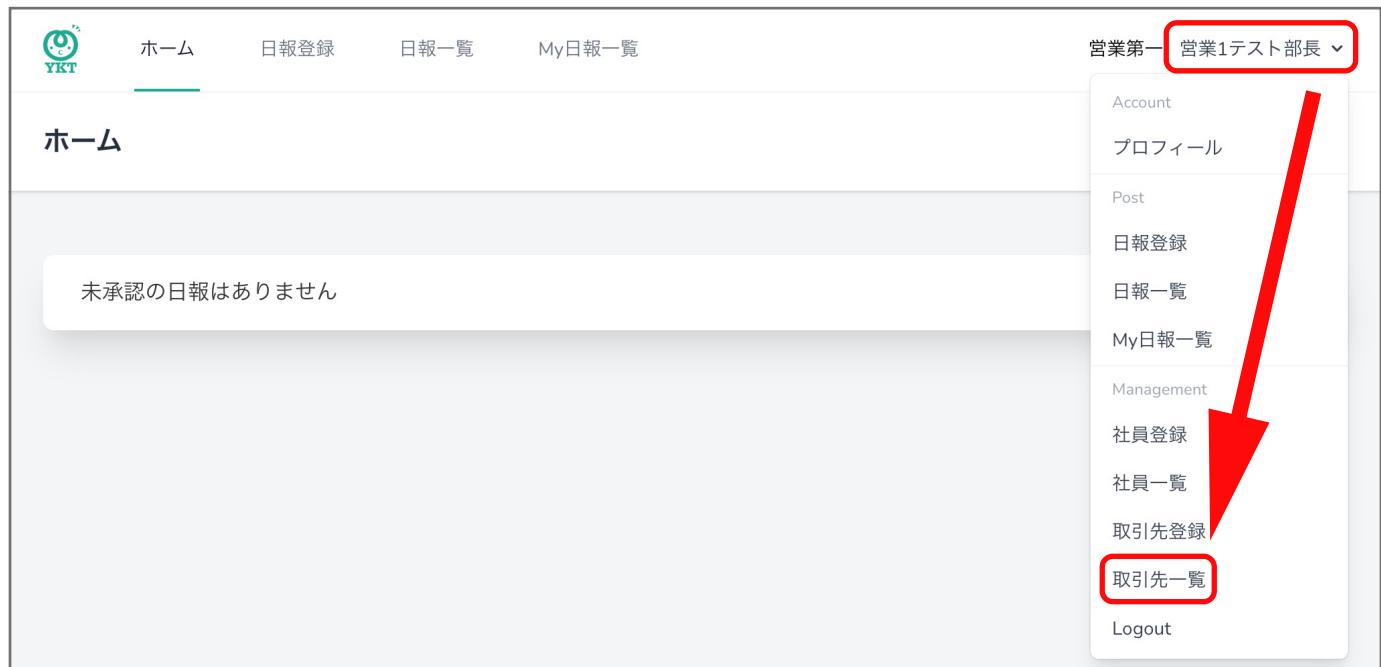
田中太郎さんのユーザー帳は削除されました。

社員を登録

管理			
役職	名前	編集	削除
社長	テスト社長	<button>編集</button>	<button>削除</button>

取引先一覧を見る

ページ右上のメニューから取引先一覧を選択することで、取引先一覧ページに遷移することができます。



ホーム

日報登録

日報一覧

My日報一覧

営業第一 営業1テスト部長 ▾

未承認の日報はありません

Account

プロフィール

Post

日報登録

日報一覧

My日報一覧

Management

社員登録

社員一覧

取引先登録

取引先一覧

Logout

登録されている取引先の一覧が表示されます。



ホーム

日報登録

日報一覧

My日報一覧

営業第一 営業1テスト部長 ▾

取引先一覧

取引先名

創造社

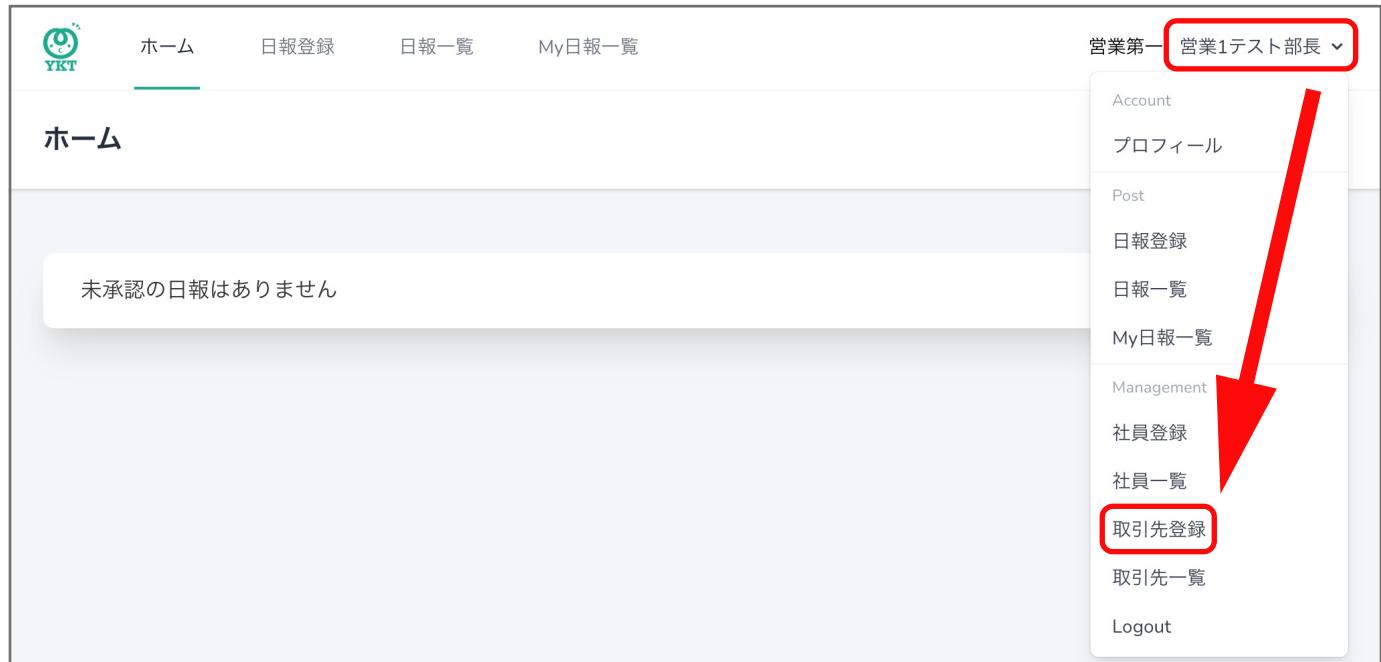
テストA社

この機能は開発途中です。

取引先登録画面へ

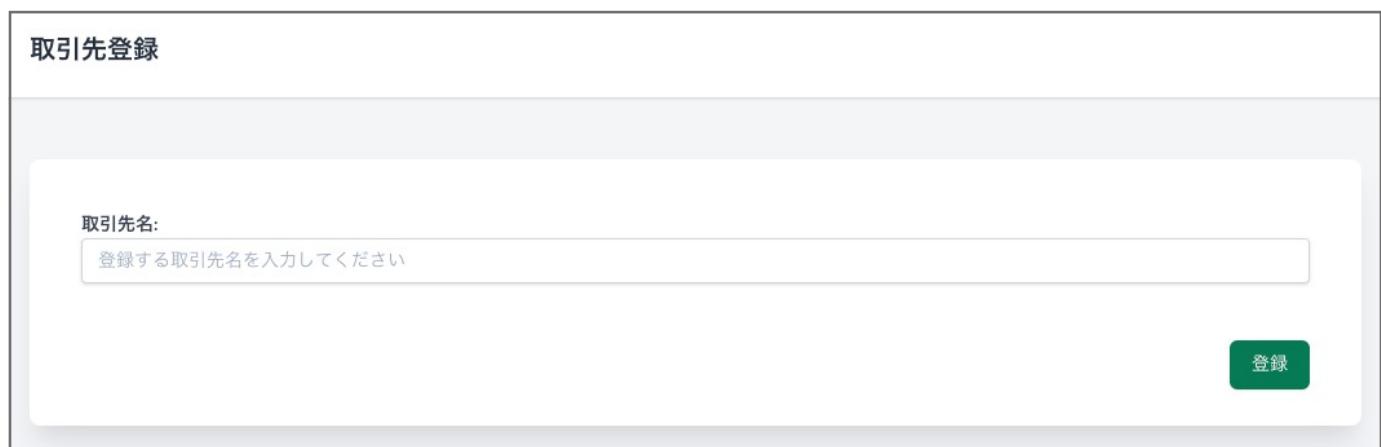
ログインユーザーの所属部署が営業第一部、営業第二部に設定されている場合、取引先の登録を行うことができます。

ページ右上のメニューから取引先登録を選択することで、取引先登録ページに遷移することができます。



The screenshot shows the application's main menu. At the top right, there is a dropdown menu labeled "営業第一部 営業1テスト部長 ▾". A red box highlights this dropdown, and a red arrow points down to the "取引先登録" (Customer Registration) option, which is also highlighted with a red box. Other menu items visible include "Account", "プロフィール", "Post", "日報登録", "日報一覧", "My日報一覧", "Management", "社員登録", "社員一覧", "Logout", and "取引先一覧". On the left side of the screen, there is a message box stating "未承認の日報はありません" (No unapproved reports). The overall layout is clean and modern, typical of a corporate software application.

取引先登録フォームが表示されます。



The screenshot shows the "Customer Registration" form. The title "取引先登録" is at the top. Below it is a field labeled "取引先名:" (Customer Name) with a placeholder "登録する取引先名を入力してください" (Please enter the name of the company to be registered). At the bottom right of the form is a green "登録" (Register) button. The form has a simple design with a light gray background and white input fields.

取引先名を入力する

登録する取引先の名前を記入し、登録ボタンをクリックすることで、取引先を登録することができます。

取引先名:

登録

取引先名は入力が必須となっており、未入力のままでは登録ができません。

取引先名:

取引先名は、必ず指定してください。

登録

登録完了

「登録されました。」の表示が出れば登録完了です。

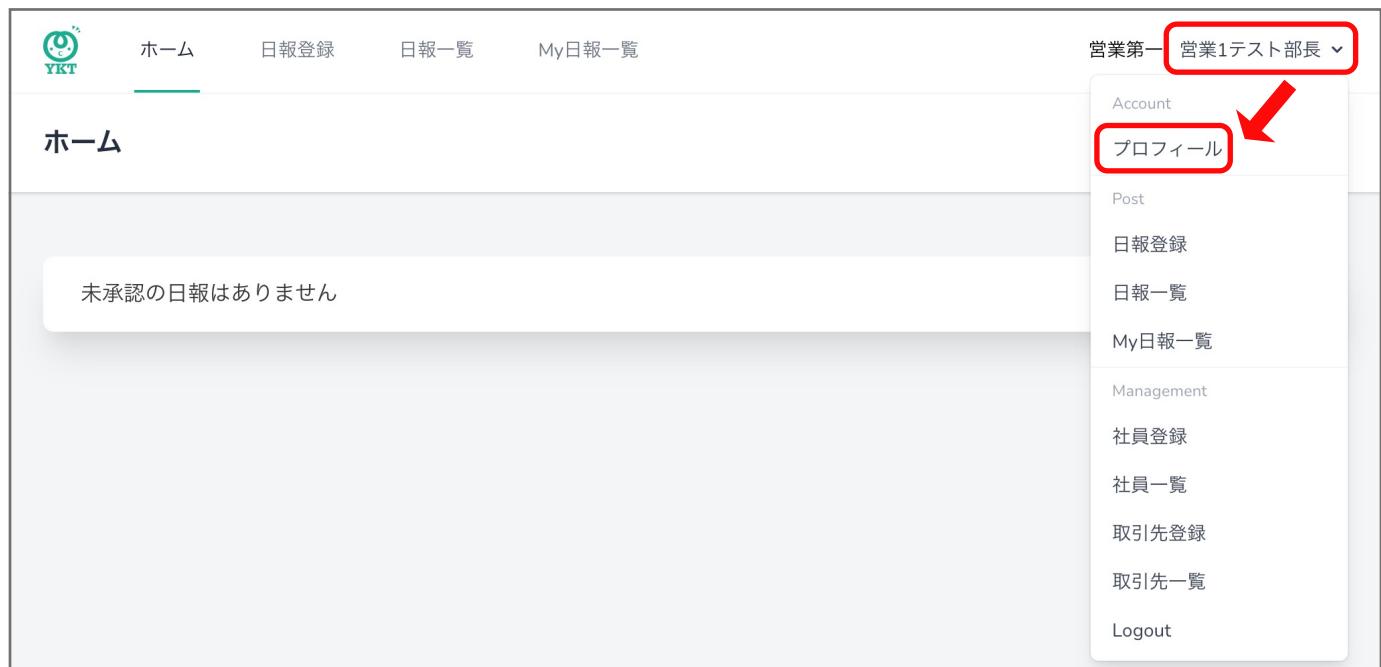
登録されました。

取引先名:

登録

プロフィールを見る

ページ右上のメニューからプロフィールを選択することで、ログインユーザーのプロフィールページに遷移することができます。



The screenshot shows the application's main navigation bar at the top. On the far left is the YKT logo. To its right are four menu items: ホーム (Home), 日報登録 (Report Registration), 日報一覧 (Report List), and My日報一覧 (My Report List). On the far right of the bar is a user dropdown menu labeled "営業第一 営業1テスト部長 ▾". A red box highlights this dropdown label. Below the bar, the word "ホーム" (Home) is displayed in a large, bold font, indicating the current page. A message box in the center says "未承認の日報はありません" (No unapproved reports). To the right of the message is a sidebar menu titled "Account" with a red arrow pointing to the "プロフィール" (Profile) item, which is also highlighted with a red box.

プロフィール画面上部のフォーム内に、ログインユーザー自身の名前、メールアドレスが表示されます。



The screenshot shows the "Profile" edit screen. At the top left is the "Profile" title. Below it is a section titled "プロフィール" with instructions: "修正したい項目の内容を変更し、「保存」ボタンをクリックしてください。" (Change the content of the items you want to modify, and click the 'Save' button). The main area contains two form fields: "名前" (Name) with the value "営業1テスト部長" and "メールアドレス" (Email Address) with the value "test2@example.com". At the bottom right of the form is a "保存" (Save) button. At the very bottom of the screen, there is a "パスワード更新" (Password Update) link.

プロフィールを変更する

プロフィールを変更をする場合は、変更内容をフォームに入力し、保存ボタンをクリックしてください。

Profile

プロフィール
修正したい項目の内容を変更し、「保存」ボタンをクリックしてください。

名前

メールアドレス

保存

変更に成功した場合は、保存ボタンの横にSaved.と表示されます。

Profile

プロフィール
修正したい項目の内容を変更し、「保存」ボタンをクリックしてください。

名前

メールアドレス

Saved. 保存

※全ての項目は入力が必須となっており、未入力のままでは登録ができません。

パスワードを変更する

プロフィール画面下部のフォームでは、パスワードの変更を行うことができます。

パスワードを変更をする場合は、変更内容をフォームに入力し、保存ボタンをクリックしてください。

パスワード更新
新しいパスワードを設定し、「保存」ボタンをクリックしてください。

現在登録されているパスワードを入力してください。

新しく登録したいパスワードを入力してください。

「新しいパスワード」に入力したパスワードと同じものを入力してください。

現在のパスワード
新しいパスワード
新しいパスワード(確認用)

保存



変更に成功した場合は、保存ボタンの横にSaved.と表示されます。

パスワード更新
新しいパスワードを設定し、「保存」ボタンをクリックしてください。

現在のパスワード
新しいパスワード
新しいパスワード(確認用)

Saved. 保存



※全ての項目は入力が必須となっており、未入力のままでは登録ができません。
また、「現在のパスワード」に入力したパスワードと、登録されているパスワードが一致しない場合は変更ができません。
「新しいパスワード」には、8文字以上のパスワードを入力しなければなりません。