

2.1 受信ボックス

「新規顧客訪問登録」、「既存顧客訪問登録」にて報告者を選 択して日報を登録した場合、「報告者」に選択されたユーザの[受 信ボックス]に日報内容が報告されます。

報告された日報内容は、「アドバイス」や「指示」を付加し、 返信することが可能です。

2.1.1 報告一覧

300	28	E ###	70-1 2	100 1-6	10.4	1			1000	1	13.0418
	1818	-			834	and and an	MINUS.				11.11.2
		2003-05-14	六北副白橋	用用数型	12°-#	78		214	****	-#	2.443
1.1	2	2003-05-10	山ありサーチ	PRIX	定義セット	10.22.040	和思会い	1214	8233	-3	684
1.1	۲.	2982.85.81	281185	4:4288	212-37+29	94	107 21-	25	****	- 81	0.44
1 9		1967-05-01	的复数外藏著	AREE	A98	コレゼンアーション	10.00	24	***	- 2	68.0
ST.	20	mil and								1.1	1.6414

図 2.2.1 通知一覧

返信または確認されていない日報は「受信一覧」に表示されま す。日報詳細画面にて、[返信]、[確認]した日報は「処理済一覧」 に表示されます。

✓をクリックすると、一覧内に表示されている全てのチェック ボックスのチェックを ON にすることができます。

逆に **✓**をクリックすると、一覧内のチェックボックスのチェッ クが外れます。



報告一覧(図2.2.1)で表示される項目は以下のとおりです。

項目名	設定内容
報告種類	「受」、「返」、「受返」のいずれかが表示されます。
	日報の報告を受けた場合 : 「 受 」
	日報の返信を受けた場合 : 「返」
	同じ日報に対する報告と返信の両方を受けた場
	合:「受返」
訪問日	日報の訪問日(一覧タイトルをクリックすることに
	より、「訪問日」の昇順、降順で並び替えが可能)
顧客1	日報の顧客1
顧客 2	日報の顧客2
商品名	日報の商品名
訪問目的	日報の訪問目的
商談結果	日報の商談結果
見込度	日報の見込度
所属部署	日報の所属部署
担当者	日報の担当者(一覧タイトルをクリックすることに
	より、「担当者」の昇順、降順で並び替えが可能)

2.1.1.1 日報の参照

日報の訪問日をクリックすると報告された日報詳細(図 2.2.1.1) が表示されます。

同時に複数の日報詳細を表示したい場合、チェックボックスを チェックし[選択して表示]ボタンをクリックすると、日報詳細(図 2.2.1.1)が表示されます。

一覧で、複数の日報のチェックボックスをチェックし、「選択し て表示」ボタンをクリックすると、複数日報を一度に参照すること が可能です。

複数表示された日報の「訪問日」をクリックすると、個別の日 報参照画面が表示されますので、コメントの返信や確認を行うこと が可能です。

Sur

1507.54			
建体 液的	 移動先・ へ移動す 	15 ¥L/R	无端的
M#8	2004-08-20	TV201E11	#F.MLDARD
1808	N-NX	·····································	石田雄三
151		制化1624	
182 C	運用穩定模器構成会社	制度2位日本	
128.0	112	A01010.02.00	10.5
8.2.8	建造時ケース	0.5.6.4	20 00
ENG.R	718 A.D.	R20	1001 AL 10
CETAB	**	10148	2004-00-08
	410 000 PM		
	810,000PS		
 株式市 総合内容 (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二)	■日 個人たいとの連絡を受けて、 総美的には空間もなったの 日本日月のマルック本書の	3報報告■ あわてて良んで ですが、見場書と	2
 新行音 新告内容 新告内容 (第次単元) (あたしれ) (あたしれ) (あたしれ) 	単純したいとの連絡を受けて、 繊維がには営業なかったが おカタログやスペック表を能め ません。	3 転報告■ 、あわてて祝んさ ですが、見障者と おしたほうがららう	
また森 勝者内容 働き声でした。 かちしれ 痛号	目的になったのであったので 「「「「「」」になったので 「「「」」の単純いなったので 「「」」のようのコジャスペック表を低い した。	3 穀穀告■ 、あわてて保んで ですが、見場書と おしたほうがららっ	
 10日 総合内容 (協力事で) (協力をした) (協力をしれ) (協力 (協力 (協力 	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	3 穀穀吉 、あわてて保んで ですび、見場書と おしたほうがらら。	
 1000 <	目的になったのでのでは、 「「「」」では、 「「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」では、 「」で 「」で 「」で 「」で 「」 「」で 「」で 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	3 報報会 ■ 、あわてて何んで すが、現場を おしたほうがらら、	
 第合内容 第合内容 第合内容 第合のをて 第合のとしれ 通号 第時代 第時代 第時代 	目的にたいとの連絡を受けて、 結果的には認識を知ったの おまかには認識をなったの また。	3 穀穀告 あわてて税んで まだ、税働者と 31 たほうがくべ、	
 第合内容 第合内容 第合内容 第の事で 第二次 第二次<	したいたいではほうせいで、 し、ビストン・シート 「「「「「」」 したいたいでは、 し、ビストン・シート 「「」 していたいでは、 し、	3 教授告 あわてて発んき 5 かんて発んき 5 いたほうがらら、	

図 2.2.1.1 日報詳細

2.1.1.2 日報の返信

報告された日報を返信します。

報告一覧(図2.2.1)の「報告種類」が「受」又は「受返」の日 報の訪問日をクリックすると、日報詳細(図2.2.1.1)が表示されま す。日報詳細(図2.2.1.1)の報告者の欄に「アドバイス」、「指示」、 「その他」のいずれかを選択し、その内容を記入します。[返信] をクリックすると日報が返信されます。

返信した日報は自動的に「処理済一覧」へ移動され、「受信一覧」 には表示されなくなります。

2.1.1.3 日報の移動

日報を「受信一覧」、「処理済一覧」のどちらかに移動させます。 日報のチェックボックスをチェックし、「移動先」に「受信一覧」。



「処理済一覧」のいずれかを選択します。画面上部の[へ移動]ボ タンをクリックすると、選択した一覧に日報が移動されます。

2.1.1.4 日報の削除

削除する日報のチェックボックスをチェックし、[削除]ボタンを クリックします。ただし、チェックした日報が「受信一覧」にある 場合、日報は「処理済一覧」残ります。チェックした日報が「処理 済一覧」にある場合、日報は完全に削除されます。

2.1.1.5 日報の再送信

報告先から返信された日報に対して、報告内容を変更し、再送信 することが可能です。

該当する日報を開き、報告内容を変更し、「送信」ボタンをクリックすると、報告先に通知が送信され、受信した通知は処理済み一覧に移動されます。