



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

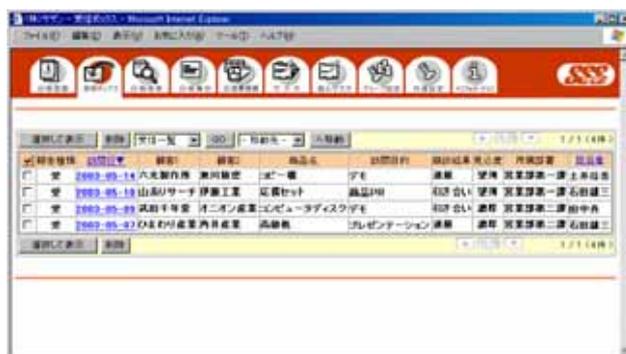


図 2.2.1 通知一覧

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。



「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。