



2.1 共通設定

全機能内で共通の項目の設定を行います。

項目名	設定内容
1ページの表示行数	一覧画面にて、1画面内に表示する最大行数の設定を行います。行数が「1ページの表示行数」を超えた場合、頁替えされ、次ページに表示されます。
検索初期表示期間	検索の初期表示期間の設定を行いません。
未訪問顧客検索結果一覧表示対象項目	未訪問顧客検索結果の表示項目を「顧客の住所」又は「報告内容」に設定できます。
報告内容の表示行数	一覧画面にて、表示される報告内容の表示最大行数の設定を行います。
顧客訪問登録及び日報更新の売上数の「単位」	日報登録画面や、日報変更画面にて入力する「売上数」の単位の設定を行います。
desknet's/のインストール先	desknet's/iOfficeV3 がインストールされている場所までのパスを入力します。(フルパスで設定するようにしてください。) SSS から desknet's/iOfficeV3 ヘスケジュールを登録する場合、本項目は必須項目となります。
desknet's/スケジュールに登録	SSS から desknet's/iOfficeV3 ヘスケジュールを登録を「する」又は「しない」の設定ができます。

SSS から desknet's/iOfficeV3 ヘスケジュール登録する場合、SSS と desknet's/iOfficeV3 が同一サーバ上にインストールされている必要があります。

SSS と desknet's/iOfficeV3 が同じディレクトリにインストールされている場合、desknet's/iOfficeV3 にてログインした情報を SSS でも継承することが可能です。(desknet's/iOfficeV3 にログインすると、SSS でもログインしている状態となります。)



2.2 スケジュール設定

スケジュールに関する各種設定を行います。

「スケジュール設定」では、「日報登録」機能にて行う、「スケジュール」、「新規顧客訪問登録」、「既存顧客訪問登録」にて使用する各種設定を行います。

項目名	設定内容
「日」表示画面での表示時間帯	<p>「個人・一日」、「グループ・一日」画面で予定、日報を表示する時間帯を設定します。</p> <p>「8時～21時」が選択されている場合、「個人・一日」、「グループ・一日」画面で、「8時～21時」の範囲で予定、日報が表示されません。</p>
入力時間の単位	<p>スケジュール「登録」、「変更」画面の「予定日時」、及び日報「登録」、「変更」の「訪問日」の入力を行う際に何分単位の入力を行うかを設定します。</p> <p>10分、15分、30分単位で設定が可能です。</p>
1ページの表示人数	<p>「グループ・一日」、「グループ・週間」画面で、1ページに表示する人数の設定を行います。</p>
過去のスケジュールを保存する期間	<p>スケジュールデータの保存期間を設定します。</p> <p>保存期間が過ぎるとスケジュールデータは自動的に削除されます。</p>
自分が所属していないグループの表示	<p>「グループ・一日」、「グループ・週間」画面にて、自分が所属していないグループのスケジュールを参照可能かどうかを設定します。</p> <p>管理者の場合、この設定に関わらず、全グループのスケジュールを参照することが可能です。</p>
グループスケジュールの表	<p>「グループ・一日」、「グループ・週間」画面</p>



示	にてグループのスケジュールを表示するかどうかを設定します。
「月間」スケジュール及び、 カレンダーの日曜日	「個人・月間」、「グループ・月間」画面で表示する日曜日の位置を設定します。 「左側に表示する」に設定した場合、カレンダーの左端、「右側に表示する」に設定した場合、カレンダーの右端に日曜日が表示されます。
祝日表示	「スケジュール祝日設定」で設定した祝日をカレンダー上に表示するかどうかを設定します。 祝日表示「行う」に設定した場合、スケジュールの日付の部分がオレンジ色に変わります。
スケジュール先頭画面	スケジュール初期画面の表示の設定を行います。「グループ週間」、「個人月間」の2パターンがあります。スケジュールの初期画面として表示したい方を設定してください。
「個人月間」「グループ週間」 画面の終了時刻表示	「個人・月間」、「グループ・週間」画面で終了時刻の表示を行うかどうかを設定します。 「行う」に設定した場合、スケジュールの予定時刻が10:00～12:00形式で表示されます。 「行わない」に設定した場合、開始時刻のみ表示されます。
各スケジュール表示画面で 「予約」「日報」を表わすア イコン表示	「予約」または「日報」が登録されている場合、カレンダー上にアイコンを表示するかどうかを設定します。

2.3 スケジュール祝日設定

祝日を設定します。

登録した祝日は、「スケジュール設定」の「祝日表示」の設定により、スケジュール画面に表示することが可能です。

祝日一覧

登録されている祝日の日付と祝日名が一覧表示されます。



一覧には、“当年”と、“翌年”の祝日が一覧表示されます。

登録

[登録]ボタンをクリックしてください。

追加する祝日の日付と祝日名を入力し[登録]ボタンをクリックすると、登録した祝日が、祝日一覧画面に表示されます。

編集

祝日一覧画面より変更したい祝日のチェックボックスを1つチェックし[編集]ボタンをクリックしてください。

日付と祝日名を変更し[変更]ボタンをクリックすると、チェックした祝日の日付と祝日名が更新されます。

削除

祝日一覧画面より削除する祝日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てください。

チェックされた祝日が削除されます。

2.4 ユーザメンテナンス

ユーザの追加、編集、削除を行います。

ユーザは必ず1つ以上のグループに所属する必要があります。

グループが登録されていない場合、先にグループの登録(「グループメンテナンス」)を行う必要があります。

3.4.1 ユーザー一覧

登録されているユーザが、リスト表示されます。

画面上部の「表示グループ」を切り替えると、グループに所属しているユーザの一覧が表示されます。

初期状態では、表示グループには「(全て)」が選択されています。

「表示グループ」を選択し、ユーザの上下移動を行い、順番を入れ替えると、スケジュール機能等で表示されるユーザの順番を変えることが可能です。

3.4.2 登録 / 編集 / 削除

ユーザの最大登録人数は、「ライセンスキーの設定」にて登録す



るライセンスによって決まります。
(試用版では10人まで登録が可能です)

項目名	設定内容
名前(必須)	ユーザの名前を入力します。
ふりがな	ユーザの名前をひらがなで入力します。
ログインID	IDによるログインを行う場合、ユーザの「ログインID」を入力します。 「ユーザレベル」を“管理者”に設定する場合、「ログインID」の入力は必須です。
E-mail	E-mailアドレスを入力します。 スケジュールの予約登録の通知にメールを使用する場合、必ず設定してください。
パスワード	ログイン時に入力するパスワードを入力します。
パスワード(確認用)	パスワードの確認のために入力します。
初期表示グループ(必須)	ユーザが所属する代表グループを設定します。ここで設定されたグループが「スケジュール」などで表示する最初のグループとなります。
ユーザレベル	ユーザのレベルを、「一般」又は「管理者」より選択します。
日報の登録有無	ユーザが日報を登録するかどうか(閲覧者として登録するかどうか)を選択します。
事業所	所属する事業所名を入力します。
部署1	所属する部署名を入力します。
部署2	所属する部署名を入力します。
役職	ユーザの役職を入力します。
電話番号	ユーザの「勤務先」、「勤務先2」、「FAX」、「自宅」、「自宅2」、「携帯電話」の電話番号を入力します。

ユーザを複数のグループに所属させたい場合は以下の手順により、設定してください。



1. 「ユーザメンテナンス」ユーザー一覧よりユーザを選択し、[編集]ボタンをクリックします。
2. グループ一覧より、所属させたいグループを選択し、[追加]ボタンをクリックします。
3. 最後に[変更]ボタンをクリックします。これで設定完了です。

登録ユーザには、最低一人のシステム管理者が必要です。

システム管理者として登録されているユーザが一人の場合、そのユーザを削除することはできません。

システム管理者として登録されているユーザが一人の場合、そのユーザの登録内容は変更することはできません。変更が必要な場合、一時的に別のシステム管理者を登録して下さい。

3.4.3 インポート/エクスポート

登録されているユーザ情報を、CSV ファイル（カンマ区切りテキストファイル）にエクスポート、新規ユーザを CSV ファイルよりインポートすることが可能です。

ユーザ情報のインポート/エクスポートは、「ユーザメンテナンス」画面の[インポート]、[エクスポート]ボタンをクリックして行います。

他システムからユーザ情報のインポートを行なう場合は、下記の項目順になるよう、CSV ファイルを編集してください。

また、ユーザが所属するグループを同時に設定する場合は、「グループメンテナンス」にて、予めグループを登録しておく必要があります。

インポートを行う場合、下記項目の値のみを指定するようにしてください。（タイトル行があると、正常にインポートすることができません。）

順番	項目名
1	ID（システム ID：自動発番）
2	名前



3	ふりがな
4	ログイン ID
5	E-mail
6	パスワード
7	初期表示グループ
8	ユーザレベル
9	日報の登録有無
10	事業所
12	部署 1
13	部署 2
14	役職
15	勤務先 TEL
16	勤務先 TEL 2
17	FAX
18	自宅 TEL
19	自宅 TEL 2
20	携帯電話

インポートを行う際、登録済みユーザの「ID」と同じIDを指定し、インポートを行うとユーザ情報が上書きされます。

ただし、上書きするユーザの「パスワード」に、全て「*」(何文字でも可)を指定すると、パスワードは上書きされません。ユーザの新規登録の場合、IDには“0”を指定してください。(既に登録されているユーザの「ID」以外を指定した場合、ユーザを新規に登録しますが、上書き更新の恐れがあるため、確実にユーザを追加できるよう「ID」には“0”を指定するようにしてください。)

この場合、「ログイン ID」が入力されていれば、重複チェックを行います。(重複する場合、エラーとします。)また、CSVファイルをEXCELで編集する場合、1列目または、最後の列の全行に値を入れずに保存した場合、列が無視(カンマを削除)されて保存されますので、ご注意ください。この場合、正常にインポートできません。

管理者をインポートする場合、「ログイン ID」の指定が必須で



す。必ず「ログイン ID」を指定して下さい。

エクスポートを行う場合は、[エクスポート]ボタンをクリックして下さい。

保存場所を選択後、自動的に CSV ファイルへのエクスポートが開始されます。エクスポートされる項目の順番は、上記と同じです。

2.5 グループマスタメンテナンス

グループの追加・変更・削除及び、グループ管理者の設定、グループ情報のインポート/エクスポートを行ないます。

3.5.1 登録/編集/削除

登録できるグループ数に制限はありません。

グループ一覧にて、[登録]ボタンをクリックし、グループの登録を行ってください。

項目名	設定内容
グループ名(必須)	グループの名前を入力します。
連絡先	グループの連絡先を入力します。
メモ	グループの分類・詳細を入力します。

グループ管理者の設定は、グループを登録し、ユーザをグループに所属させた後に行ないます。

グループ管理者の設定は以下の手順で行います。

1. 「グループ一覧」よりグループを選択し[編集]ボタンをクリックします。
2. 「所属者一覧」よりグループ管理者に設定したいユーザを選択し[追加]ボタンをクリックします。
3. 最後に[変更]ボタンをクリックします。

3.5.2 インポート/エクスポート

グループ情報のインポート/エクスポートは、「グループマスタメンテナンス」画面の[インポート]、[エクスポート]ボタンをクリックして行います。



インポートを行なう場合は、下記の項目順になるよう、CSVファイルを編集しておく必要があります。

順番	項目名
1	ID (システムID:自動発番)
2	グループ名
3	連絡先
4	メモ

インポートを行う際、登録済みグループの「ID」と同じIDを指定し、インポートを行うとグループ情報が上書きされます。

グループの新規登録の場合、「ID」には、“0”を指定してください。(既に登録されているグループの「ID」以外を指定した場合、グループを新規に登録しますが、上書き更新の恐れがあるため、確実にグループを追加できるよう「ID」には“0”を指定するようにしてください。)また、CSVファイルをEXCELで編集する場合、1列目または、最後の列の全行に値を入れずに保存した場合、列が無視(カンマを削除)されて保存されますので、ご注意ください。この場合、正常にインポートできません。

エクスポートを行う場合は、[エクスポート]ボタンをクリックして下さい。

保存場所を選択後、自動的にCSVファイルへのエクスポートが開始されます。エクスポートされる項目の順番は、上記と同じです。

2.6 会社情報マスタメンテナンス

会社の情報を入力します。

ここで登録した「会社名」がブラウザのタイトルバーに表示されます。

項目名	設定内容
会社名 (必須)	会社の名前を入力します。



E-mail	会社の E-mail アドレスを入力します。
URL	会社の URL を入力します。
代表電話番号	会社の代表電話番号を入力します。
代表 FAX 番号	会社の代表 FAX 番号を入力します。

2.7 顧客種別名の設定

顧客種別名の設定を行います。

ここで登録した「顧客種別名」が各画面の顧客種別名として表示されます。

項目名	設定内容
顧客 1 (必須)	顧客 1 の種別名を入力します。
顧客 2 (必須)	顧客 2 の種別名を入力します。

2.8 商品マスタ管理者の設定

商品マスタを管理するユーザーを設定します。

ここで選択したユーザーが商品マスタを管理できます。

項目名	設定内容
管理制限	全ユーザーが管理可能とするか、選択したユーザーのみ管理可能とするかの設定をします。
グループ選択	ユーザーが所属するグループを選択します。
ユーザー一覧	グループ選択で選択されたグループに所属するユーザーが表示されます。
商品マスタ管理者一覧	商品マスタ管理者に選択されたユーザーが一覧表示されます。

2.9 訪問目的名の設定

訪問目的名の設定を行います。

ここで登録した訪問目的名が各画面の訪問目的名として表示されます。



項目名	設定内容
挨拶	挨拶を入力します。
商品PR	商品PRを入力します。
デモ	デモを入力します。
プレゼンテーション	プレゼンテーションを入力します。
クロージング	クロージングを入力します。
見積書提出	見積書提出を入力します。
商談	商談を入力します。
受注	受注を入力します。
納品	納品を入力します。
集金	集金を入力します。
クレーム	クレームを入力します。
その他	その他を入力します。
引継ぎのための訪問	引継ぎのための訪問を入力します。

2.10 商談結果名の設定

商品結果名の設定を行います。

ここで登録した商品結果名が各画面の商品結果名として表示されます。

項目名	設定内容
変化無し	変化無しを入力します。
引き合い	引き合いを入力します。
進展	進展を入力します。
内示	内示を入力します。
受注	受注を入力します。
納品	納品を入力します。
集金	集金を入力します。
クレーム	クレームを入力します。
無効	無効を入力します。
失注	失注を入力します。
引継ぎ	引継ぎを入力します。



2.11 見込度名の設定

見込度名の設定を行います。

ここで登録した見込度名が各画面の見込度名として表示されます。

項目名	設定内容
見込度決定（必須）	決定の見込み度名を入力します。
見込度1（必須）	見込度1の見込度名を入力します。
見込度2（必須）	見込度2の見込度名を入力します。
見込度3（必須）	見込度3の見込度名を入力します。
見込度4（必須）	見込度4の見込度名を入力します。

入力可能文字数は、半角10文字、全角5文字です。

2.12 交通費精算設定

交通費精算についての設定を行います。

項目名	設定内容
メニューの表示有無	交通費精算をメニューに「表示する」「表示しない」を選択します。
過去の交通費データを保存する期間	過去の交通費データを保存する期間の設定を行いません。
交通費の入力行数	交通費の入力行数を選択します。

2.13 交通機関マスタメンテナンス

交通機関名の編集を行います。

交通費精算の内訳登録の交通機関一覧に表示されます。

項目名	設定内容
交通機関名	交通機関名を入力します。

2.14 メールサーバの設定

メールサーバについての設定を行います。

スケジュールの予約登録の通知にメールを使用する場合、本設定は必須となります。

項目名	設定内容
サーバ名	SMTP サービスが動作しているマシン(メー



	ルサーバ)の名前または、IP アドレスを設定します。
ポート番号	SMTP サービスの使用しているポート番号を設定します。
メールを使用する	スケジュールの通知にメールを使用する場合、チェックをつけてください。

2.15 日報内容書式設定

日報登録にて使用する日報内容書式を設定します。

ここで設定した日報内容書式を日報登録画面の報告内容で使用します。

1. 日報書式変更画面

「共通設定 - 日報内容書式設定」の「内容変更」ボタンをクリックすると、日報書式変更画面が表示されます。



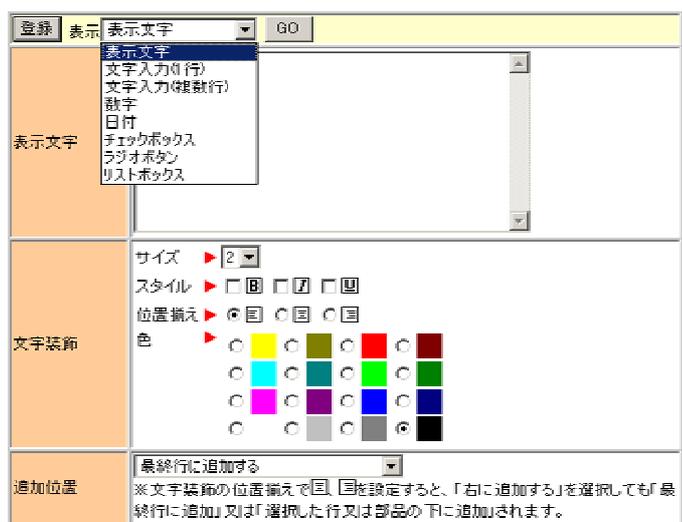
2. 部品の登録

「部品の追加」ボタンをクリックすると、日報書式変更画面が表示されます。

「表示」で、登録したい部品を選択してください。

各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックすると、日報書式変更画面に部品が表示されます

(各部品の詳細については、**9.16 部品の登録** を参照してください。)



3. 部品の変更・削除

部品右側の▶をクリックすると、部品更新画面が表示され、部品を変更することができます。

「部品の削除」をクリックすると、選択した行又は部品を削除することができます。

▲をクリックすると、選択した行又は部品を一つ上に、▼をクリックすると、選択した行又は部品を一つ下に移動することができます。

- 部品を選択する場合、選択したい部品左側の□▶を☑してください。
- 行を選択する場合、選択したい行の行数欄の□を☑してください。





4. 書式のプレビュー

「プレビュー」リンクをクリックすると、別画面でプレビュー画面が表示されます。

5. 日報書式の変更

「変更」ボタンをクリックすると、日報内容書式設定画面に設定した書式が表示されます。

日報内容書式設定画面の「変更」ボタンをクリックすると、書式が登録されます。

2.16 部品の登録

1. 表示文字

表示文字欄に入力した文字を表示することができます。

項目名	設定内容
表示文字	表示する文字を入力します。
文字装飾	<p>サイズ・表示文字欄に入力した文字を、指定した大きさで表示することができます。</p> <p>スタイル・表示文字欄に入力した文字を「太字(B)」、「斜線(I)」、「下線(U)」で表示することができます。</p> <p>位置揃え・表示文字欄に入力した文字を「右揃え(R)」、「中央揃え(C)」、「左揃え(L)」で表示することができます。</p> <p>色・表示文字欄に入力した文字を、指定した色で表示することができます。</p>
追加位置	表示文字を追加する位置を設定します。

2. 文字入力(1行)

(テキストフィールド)を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	<p>タイトルを付けることができます。</p> <p>「表示」を選択した場合、テキストフィールド左にタイトルを表示することができます。</p>



部品の大きさ	テキストフィールドの幅を設定することができます。
初期値	新規に日報を登録する際に、設定した値が入力された状態でテキストフィールドを表示することができます。
必須	<input checked="" type="checkbox"/> した場合、テキストフィールド横に*が表示され、日報を登録する際に入力必須項目とすることができます。
追加位置	テキストフィールドを追加する位置を設定することができます。

3. 文字入力(複数行)

(テキストエリア)を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	タイトルを付けることができます。 「表示」を選択した場合、テキストエリア左にタイトルを表示することができます。
部品の大きさ	テキストエリアの横幅(列数)と、縦幅(行数)を設定することができます。
初期値	新規に日報を登録する際に、設定した値が入力された状態でテキストエリアを表示することができます。
必須	<input checked="" type="checkbox"/> した場合、テキストエリア横に*が表示され、日報を登録する際に入力必須項目とすることができます。
追加位置	テキストエリアを追加する位置を設定することができます。

4. 数字

数値のみ入力可能な  (テキストフィールド)を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	タイトルを付けることができます。 「表示」を選択した場合、数字テキストフィ



	<p>ールド左にタイトルを表示することができます。</p> <p>タイトルは必須項目です。</p>
単位(配置)	<p>数字の単位、及び単位を表示する位置を設定することができます。</p> <p>配置を「前」とした場合、数字テキストフィールド左横に設定単位が表示されます。</p> <p>配置を「後」とした場合、数字テキストフィールド右横に設定単位が表示されます。</p>
上限/下限値	<p>入力できる数値の範囲を指定することができます。</p>
初期値	<p>新規に日報を登録する際に、設定した値が入力された状態で数字テキストフィールドを表示することができます。</p>
必須	<p><input checked="" type="checkbox"/>した場合、数字テキストフィールド横に*が表示され、日報を登録する際に入力必須項目とすることができます。</p>
追加位置	<p>数字テキストフィールドを追加する位置を設定することができます。</p>

5. 日付

年 月 日を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	<p>タイトルを付けることができます。</p> <p>「表示」を選択した場合、日付左にタイトルを表示することができます。</p>
表示タイプ及び初期値	<p>年数を4桁で入力するか、2桁で入力するかを設定することができます。</p> <p>又、新規に日報を登録する際に、設定した値が入力された状態で日付を表示することができます。</p>
必須	<p><input checked="" type="checkbox"/>した場合、日付横に*が表示され、日報を登録する際に入力必須項目とすることができます。</p>



追加位置	日付を追加する位置を設定することができます。
------	------------------------

6. チェックボックス
を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	タイトルを付けることができます。 「表示」を選択した場合、チェックボックス左にタイトルを表示することができます。
選択値	チェックボックスの選択値を設定することができます。 選択値を設定した場合、 <input type="checkbox"/> 選択値 と表示されます。
初期状態	新規に日報を登録する際に、チェックされた状態でチェックボックスを表示することができます。 「選択」とした場合、 <input checked="" type="checkbox"/> の状態が表示されません。
追加位置	チェックボックスを追加する位置を設定することができます。

7. ラジオボタン
を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	タイトルを付けることができます。 「表示」を選択した場合、ラジオボタン左にタイトルを表示することができます。
選択値	ラジオボタンの選択値を設定することができます。 選択値入力欄に設定する値を入力して「選択」ボタンをクリックし、選択値一覧に値を登録してください。 「置換」ボタンをクリックした場合は、選択値一覧で選択している値が、選択値入力欄に入力されている値に置き換わります。



選択値は必須項目です。

初期状態	<p>新規に日報を登録する際に、チェックされた状態で表示する選択値を設定することができます。</p> <p>初期状態欄のリストボックスに、選択値一覧に設定されている値が表示されるため、チェック状態にしたい値を選択してください。</p>
必須	<p><input checked="" type="checkbox"/>した場合、ラジオボタン横に*が表示され、日報を登録する際に入力必須項目とすることができます。</p>
追加位置	<p>ラジオボタンを追加する位置を設定することができます。</p>

8. リストボックス

を追加することができます。

項目名	設定内容
タイトル	<p>タイトルを付けることができます。</p> <p>「表示」を選択した場合、ラジオボタン左にタイトルを表示することができます。</p>
リストのタイプ	<p>リストボックスの表示形式を設定することができます。</p>
選択値	<p>リストボックスの選択値を設定することができます。</p> <p>選択値入力欄に設定する値を入力して「選択」ボタンをクリックし、選択値一覧に値を登録してください。</p> <p>「置換」ボタンをクリックした場合は、選択値一覧で選択している値が、選択値入力欄に入力されている値に置き換わります。</p> <p>選択値は必須項目です。</p>
初期状態	<p>新規に日報を登録する際に、チェックされた状態で表示する選択値を設定することができます。</p> <p>初期状態欄のリストボックスに選択値一覧</p>



	に設定されている値が表示されるため、デフォルトで選択したい値を設定してください。
必須	<input checked="" type="checkbox"/> した場合、リストボックス横に*が表示され、日報を登録する際に入力必須項目とすることができます。
追加位置	リストボックスを追加する位置を設定することができます。

2.17 日報情報の削除

過去に登録された日報情報を一括削除します。

年と月を指定し、「削除」ボタンをクリックすると、指定された年月を含んだ以前の日付を訪問日に持つ日報情報と関連する通知情報を一括削除します。

2.18 ログイン方法の切り替え

ログイン方法を「氏名選択によるログイン」「グループ一覧からの氏名選択によるログイン」「ログイン ID、パスワード入力によるログイン」の3パターンから選択できます

1. 氏名選択によるログイン
ユーザの「名前」と「パスワード」からログインを行ないます。
2. グループ一覧からの氏名選択によるログイン
グループを選択してグループに所属するユーザの切替を行い、ユーザの「名前」と「パスワード」からログインを行ないます。
最低一人のシステム管理者が、登録されているグループのいずれかに所属している必要があります。
3. ログイン ID、パスワード入力によるログイン
ユーザの「ログイン ID」と「パスワード」からログインを行ないます。

2.19 初期表示メニューの設定

初期表示メニューに表示する“ロゴ”の設定を行います。

デフォルト以外のロゴを使用したい場合、「参照…」ボタンをクリック



し、ロゴファイル（イメージファイル）を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

登録したロゴは、ログイン画面およびログイン後のトップ画面に表示されます。

2.20 ライセンスキーの設定

「ライセンスキー」の設定を行います。

ご購入いただいた「ライセンスキー」を入力し、「設定する」ボタンをクリックしてください。

試用期間中は、画面上部に“あと 日使用できます。”と、試用期限を告げるメッセージが表示されます。

2.21 日報情報の引継ぎ

期間と担当者、顧客より日報を検索し、他の担当者への日報の引継ぎを行います。

1. 日報検索条件入力

日報を検索するための条件を入力します。

訪問日を期間で指定し、「担当者」、「顧客1」、「顧客2」の入力を行ってください。

また、「担当者」、「顧客1」、「顧客2」の検索条件はAND検索となっています。

検索条件としては、「訪問日」のみが必須入力となります。

検索	リセット	
訪問日	2003年12月15日 始 から 2003年12月22日 終	
商談結果	----- 指定しない -----	
担当者選択	顧客選択 (1)	顧客選択 (2)

2. 検索結果日報一覧

条件に該当する日報が一覧表示されます。

引継ぎを行いたい日報のチェックボックスをチェックし、「選択した日報担当者を変更」ボタンを押してください。

日報の詳細情報を参照したい場合、「担当者」リンクを押してください。



選択した日報担当者を変更								
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者	所属部署	顧客1	顧客2	商品名	訪問目的	商談結果	見込度
<input type="checkbox"/>	石田 雄三	第一営業	神奈川産業			商品PR	引き合い	望薄
<input type="checkbox"/>	安西 進	第一営業	ネオジャパン		SSS(基本パック)	プレゼンテーション	進展	濃厚

3. 日報詳細参照画面

検索結果日報一覧から、「担当者」リンクを押すと、以下の日報一覧が表示されます。

さらに、日報の日付を押すと、日報の詳細情報を参照することができます。

本画面は、別ブラウザで開きます。終了したい場合、画面上下の「閉じる」を押してください。

閉じる

担当者	安西 進	所属部署	第一営業		
顧客1	ネオジャパン	顧客2			
商品名	SSS(基本パック)	商品備考			
日付	見込度	訪問目的	商談結果	所属部署	担当者
2003-12-15	濃厚	プレゼンテーション	進展	第一営業	安西 進
2003-12-10	望薄	商品PR	引き合い	第一営業	安西 進

閉じる

4. 日報引継ぎ

検索結果日報一覧画面で選択した日報の担当者を変更します。

グループの切替よりユーザー一覧を表示し、「引継ぎ先」として、新しい担当者を選択してください。

「引き継ぎ先」選択後、「引継ぎ」ボタンを押すと、日報情報の引継ぎが完了します。

引継ぎ	
グループ	第一営業 GO
ユーザー一覧	引継ぎ先
安西 進 石田 雄三 田中 博	<div style="text-align: center;"> 追加 → ← 削除 </div>
引継ぎ	