

<日報の流れ>

1日の終わりに日報を作成し、上長に報告しましょう。

日報を登録して上長に報告、上長がコメントを残して部下とやり取りを行う一連の流れをみていきましょう。

1. カレンダーにて、日報を作成したい日の📅をクリックします。



2. 日報登録画面が表示されます。

活動一覧には既に登録した活動が表示されるので、その他の必要項目を選択、入力後、**登録**をクリックします。

The screenshot shows the '日報登録' (Daily Report Registration) form for the date '2020/03/18(水)'. The form includes several sections:

- 通知先** (Notification Recipient): A dropdown menu showing '田中 一郎' (Tanaka Ichiro) is selected. A red box highlights this section, with a callout bubble stating: '日報を通知する上長などを選択します。' (Select a supervisor to whom you want to notify the daily report.)
- 活動一覧** (Activity List): A table listing activities for the day. The first activity is 'e-mail' to '株式会社フージーズ' (Fuji Foods Co., Ltd.) with the content 'Ecrea新機能について案内メールを送付しました。' (We sent an introductory email about Ecrea's new features.) The second activity is 'e-mail' to '株式会社グラグラ' (Gragra Co., Ltd.) with the same content. The third activity is 'その他訪問' (Other visit) to '株式会社麒麟堂' (Kirin-do Co., Ltd.) with the content 'Ecrea新機能紹介のため訪問しました。' (We visited for the introduction of Ecrea's new features.)
- トピックス** (Topics): A text area containing the message: '新機能について、たいたいのお客様に通知することが出来ました。' (We were able to notify our customers about the new features.) A red box highlights this section, with a callout bubble stating: 'ここには1日の感想などを入力します。顧客の情報は各活動で入力しましょう。' (Enter your daily impressions here. Enter customer information for each activity.)
- 登録** (Register): A red button at the top right of the form.

At the bottom of the form, there are fields for '作成日' (Created date), '更新日' (Updated date), '作成者' (Created by), and '更新者' (Updated by).

3.通知先に設定された上長は、ホームのメッセージ通知にて送られた日報を確認することが出来ます。

メッセージ通知				既読
<input checked="" type="checkbox"/>	通知種類	送信日	送信者	内容
<input type="checkbox"/>	日報通知	2020/03/19 13:10	山田 太郎	新機能について、だいたいのお客様に通知す…

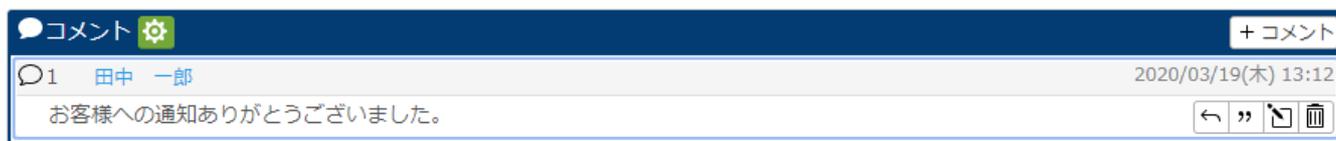
4.日報通知をクリックすると、日報一詳細画面が表示されます。

日報 - 詳細				編集	削除	戻る																													
日付	2020/03/18(水)		社員	山田 太郎																															
通知先	<input checked="" type="checkbox"/> 田中 一郎																																		
勤務時間	10:00 ~ 18:00																																		
活動一覧	<table border="1"><thead><tr><th>日付/時間</th><th>目的</th><th>顧客/顧客社員</th></tr></thead><tbody><tr><td>03/18(水) <input type="checkbox"/></td><td>e-mail</td><td>株式会社フージーズ</td></tr><tr><td colspan="3">内容 Ecrea新機能について案内メールを送付しました。</td></tr><tr><td colspan="3">オリ項 (チェック)</td></tr><tr><td>03/18(水) <input type="checkbox"/></td><td>e-mail</td><td>株式会社グラグラ</td></tr><tr><td colspan="3">内容 Ecrea新機能について案内メールを送付しました。</td></tr><tr><td colspan="3">オリ項 (チェック)</td></tr><tr><td>03/18(水) <input type="checkbox"/></td><td>その他訪問</td><td>株式会社麒麟堂</td></tr><tr><td colspan="3">内容 Ecrea新機能紹介のため訪問しました。</td></tr><tr><td colspan="3">オリ項 (チェック)</td></tr></tbody></table>					日付/時間	目的	顧客/顧客社員	03/18(水) <input type="checkbox"/>	e-mail	株式会社フージーズ	内容 Ecrea新機能について案内メールを送付しました。			オリ項 (チェック)			03/18(水) <input type="checkbox"/>	e-mail	株式会社グラグラ	内容 Ecrea新機能について案内メールを送付しました。			オリ項 (チェック)			03/18(水) <input type="checkbox"/>	その他訪問	株式会社麒麟堂	内容 Ecrea新機能紹介のため訪問しました。			オリ項 (チェック)		
日付/時間	目的	顧客/顧客社員																																	
03/18(水) <input type="checkbox"/>	e-mail	株式会社フージーズ																																	
内容 Ecrea新機能について案内メールを送付しました。																																			
オリ項 (チェック)																																			
03/18(水) <input type="checkbox"/>	e-mail	株式会社グラグラ																																	
内容 Ecrea新機能について案内メールを送付しました。																																			
オリ項 (チェック)																																			
03/18(水) <input type="checkbox"/>	その他訪問	株式会社麒麟堂																																	
内容 Ecrea新機能紹介のため訪問しました。																																			
オリ項 (チェック)																																			
トピックス	新機能について、だいたいのお客様に通知することが出来ました。																																		
添付ファイル																																			
作成日	2020/03/19 13:10	作成者	山田 太郎																																
更新日		更新者																																	
コメント	<input type="text" value="該当なし"/> +コメント																																		

5.日報に対してコメントを残す場合は、右下の**+コメント**をクリックすると、コメント入力画面が表示されます。
必要事項を入力して、**登録**をクリックします。

コメント	
日報-コメント登録 <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> キャンセル	
メッセージ送信先	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
(選択) ▼	

6.登録をクリックすると、日報にコメントが設定されます。

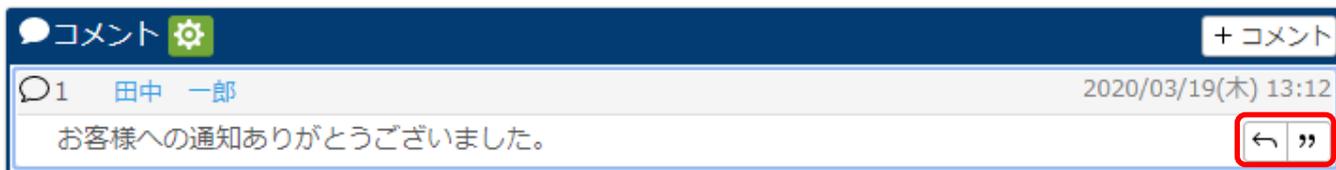


7.コメントは自動的に日報登録者に送信されます。

日報登録者はホームのメッセージ通知にて、日報コメントを確認することができます。



8.日報コメントをクリックすると、届いたコメントを確認することができます。



コメントに対して返信する場合、← または、” をクリックして返信コメントを入力します。

コメントを引用して返信する場合は、” をクリックしてください。

コメントを登録すると、日報に対して上長とのやり取りができます。