

# 日報管理

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

日報管理の概要 .....	1
事前準備 .....	2
日報の登録.....	3
日報の検索.....	5
日報の CSV 出力 .....	6

# 日報管理の概要

この節では「日報管理」についてご案内します。

## 日報管理とは

各社員の登録した「日報」の一覧表示や CSV 出力を行うことができます。

日報管理					
検索条件					検索
対象社員	本社	WEBソリューション部	平田 夏子	(グループ選択)	
対象期間	2017年5月29日	～	2017年6月21日		
一覧				就業時間合計 36.38時間 接点数合計 5回	CSV出力
日付▲		始業時間	終業時間	接点数	反省と発展
2017/05/29(月)				1	
2017/05/30(火)		09:00	18:10	1	
2017/05/31(水)		09:00	18:01		
2017/06/01(木)		08:55	18:02	1	

# 事前準備

【日報管理】のご利用にあたり【システム設定】画面の以下項目を設定します。

## 項目設定

【システム設定】 - 【社員 / 権限 / 日報】 - 【日報項目設定】

【日報 - 登録】画面で使用する項目を設定します。

項目設定			
日報			
社員名 <input type="radio"/> 利用する	日付 <input type="radio"/> 利用する	勤務時間 <input type="radio"/> 利用する	接点一覧 <input type="radio"/> 利用する
作業一覧 <input type="radio"/> 利用する	反省と発展 <input type="radio"/> 利用する		

参照：システム設定マニュアル-日報設定-日報項目設定

## 表示順設定

【システム設定】 - 【社員 / 権限 / 日報】 - 【日報表示順設定】

【日報 - 登録】画面の項目並び順を設定します。

表示順設定			
日報表示順			
No.1	社員名	No.2	日付
No.3	勤務時間		

参照：システム設定マニュアル（日報設定-日報表示順設定）

## 自由欄

【システム設定】 - 【社員 / 権限 / 日報】 - 【日報自由欄】

【日報 - 登録】画面の項目を 20 項目追加する事が出来ます。

日報自由欄									
設定									
自由欄（最大20項目）								データタイプ：文字	自由欄追加
削除	タイトル <sup>必須</sup>	データタイプ	リスト	利用	必須	行番号	表示順	権限	
	健康状態	文字(120バイト)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	🔄	なし	▼

参照：システム設定マニュアル-日報設定-日報自由欄

# 日報の登録

## 1. 左メニュー [日報管理] をクリックします

## 2. [一覧] より [日報] を登録する日付右の をクリックします。

## 3. [日報一登録] 画面が表示されます。各項目を入力し [送信] をクリックします。

### 日報

登録

作業中保存
送信
キャンセル

社員名	平田 夏子	日付	2017/05/25(木)
-----	-------	----	---------------

勤務時間	□ : □ ~ □ : □		
------	---------------	--	--

接点一覧	接点時間合計 : 0時間		
	時間帯	概要	添付資料
接点記録はありません。			

反省と発展	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <!-- Empty text area for reflection and development --> </div>		
-------	--	--	--

健康状態			
------	--	--	--

報告先一覧	報告先選択 (選択)	設定	送信方式 : <input checked="" type="radio"/> 同報 <input type="radio"/> 回覧
-------	------------	----	---

回覧	氏名	処理	コメント
報告先が指定されていません			

各項目の詳細は下記の通りです。

3

項目名	データタイプ	内容
社員名	-	ログイン社員名を表示します。
日付	-	日付を自動表示します。
勤務時間	半角数字 0:00~36:59	勤務時間を入力します。
接点一覧	-	1日分の [接点記録] [予定] を自動表示します。 [概要] には [予定]、[接点記録] で選択入力した項目を表示します。 [接点記録] に [定期戦略] [案件] [収集情報] や添付ファイルが登録されている場合、アイコン表示します。 また [接点記録] に [交通費] が登録されている場合、金額と終点を表示します。
反省と発展	最大 2048 バイト	日報の [反省と発展] を入力します。 ※顧客との商談内容は [接点記録] へ記入してください。
日報自由欄	-	[システム設定] - [日報自由欄] から 20 項目まで追加できます。
報告先一覧	-	[日報報告先] を登録している場合は自動で表示します。 [変更] [追加] [削除] することができます。

## ■ POINT

[報告先] のパターン化や登録、設定方法は、操作マニュアル-はじめに-共通的な操作方法 をご参照ください。

# 日報の検索

検索条件を設定して「検索」をクリックすると、「一覧」に日報登録状況や接点記録数を表示します。

日報管理

検索条件 検索

対象社員	本社 ▼	(部署選択) ▼	(社員選択) ▼	(グループ選択) ▼
対象期間 <small>(必須)</small>	2017年5月29日 ~ 2017年6月22日			

一覧 
就業時間合計 53.13時間 接点数合計 6回 CSV出力

日付▲	社員名	始業時間	終業時間	接点数	反省と発展
2017/05/29(月)	全社 太郎				
	金森 一郎				
	新山 明満				
	テスト太郎				
	平田 夏子				1
2017/05/30(火)	全社 太郎				
	金森 一郎				
	新山 明満				
	テスト太郎				
	平田 夏子	09:00	18:10	1	

をクリックすると「日報詳細画面」が表示されます。

は「作業中保存」の状態の接点記録がある日報です。

各項目の詳細は下記の通りです。

タイトル	内容
対象社員 <small>(必須)</small>	検索する支店や部署、社員名、グループなどを選択します。
対象期間 <small>(必須)</small>	検索する期間を設定します。

## POINT

権限により対象社員の選択が異なります。

全社管理者権限は全ての社員を選択出来、それ以外の権限は自支店の社員のみ選択出来ます。

# 日報の CSV 出力

[CSV 出力] をクリックすると検索結果一覧を CSV 出力することができます。

日報管理						
検索条件						検索
対象社員	本社	(部署選択)	(社員選択)	(グループ選択)		
対象期間 <small>必須</small>	2017年5月29日	~	2017年6月22日			
一覧				就業時間合計 53.13時間	接点数合計 6回	CSV出力
日付	社員名	始業時間	終業時間	接点数	反省と発展	

出力方法詳細は [オンラインヘルプ] - [資料] - [CSV 出力手順書] をご参照ください。