

「レポート」とは

レポートとは、会議の議事録や営業進捗等を作成し、また作成した内容をグループ内で共有するための機能です。

1. レポートの概要

レポート画面では作成したレポートに加えて、開示されたレポートを確認できます。



✓ Check

全文検索が可能です。

✓ Check

三種類の画面と期間から簡単に一覧表示できます。

✓ Check

様々な方法でソート/フィルタが可能です。

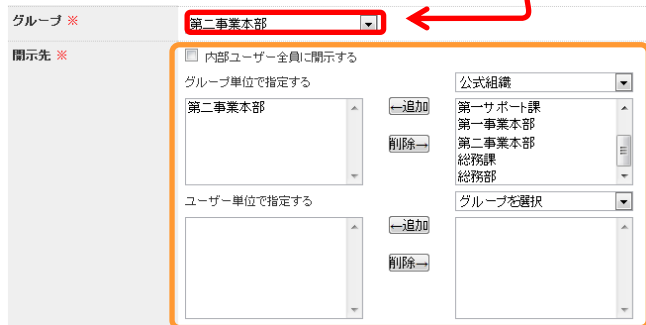
- 👁️ 閲覧数
- 👤 goodjob数
- 💬 コメント数
- 📅 作成日時
- 🔄 更新日時
- 👤 グループ
- 👤 作成者

✓ Check

ブックマークすると★表示に変わります。

2. レポートの分類

レポートは作成時に選択したグループに所属します。



★ PickUp!

選択できるのは作成者が所属しているグループに限ります。

✓ Check

開示先は所属グループなど関係なく自由に選択できます。

- 内部ユーザー全員
- グループ単位
- ユーザー単位

3. レポートの作成権限

【グループ管理者】

グループの所属メンバーについてレポートの作成権限の有無を設定できます。



★ PickUp!

本設定はグループ画面で行います。グループ管理者のみ実施できます。

✓ Check

チェックをする/外すことでメンバーの権限を変更できます。

- チェックあり：権限あり
- チェックなし：権限なし

1. レポートの新規作成

1. レポートの新規作成画面の表示

サブメニューの**新規作成**をクリックしてレポートの新規作成画面を起動します。



- ➔ 基本内容はこちら
- 「レポート」とは
- ↳2.レポートの分類
- ↳3.レポートの作成権限

2. 項目の設定

レポートの新規作成画面にて項目を入力・選択します。



報告書の新規作成

※ 必須入力項目

タイトル ※

定型フォーマット

日時

設備

参加者

相手参加者

内容 ※

本文中への画像挿入

資料 選択さ...せん

タグ

グループ ※

開示先 ※

内部ユーザー全員に開示する

グループ単位で指定する

グループタイプを選択

グループを選択

ユーザー単位で指定する


グループを選択

コメント

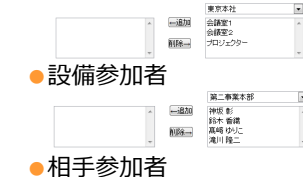
受け付ける 受け付けない

作成者以外の編集 他のユーザーも編集可

✓ Check
定型フォーマットを選択すると入力頻度の高い内容をワンクリックで書き出せます。

✓ Check
開くアイコン  をクリックすると選択/入力欄が開きます。

- 設備



- 設備参加者
- 相手参加者

✓ Check
画像アップロード用のウィンドウを開くから画像を選択すると内容のカーソル位置に画像を挿入できます。

✓ Check
ボタンをクリックしファイルを選択するとレポートに資料を添付できます。2つ目以降 をクリックしてください。

✓ Check
初期値はプライマリグループが設定されています。

★ PickUp!
他のユーザーも編集可にチェックした場合、開示先に指定されている全ユーザーが編集可能となりますのでご注意ください。

3. 作成するボタンをクリック

設定が完了したら**作成する**ボタンをクリックします。



レポート作成完了

★ PickUp!
「○○を入力して下さい。」などのエラーメッセージが表示された場合、必須入力項目が空欄、または入力内容に不備がございます。
メッセージを参考に内容を修正の上、再度作成するボタンをクリックして下さい。