**業務日常報告 記事範本案例**

[一般拜訪報告]

* 拜訪事由：
* 與會者：(除紀錄窗口以外的客戶與會者或自己公司的同行出席者)
* 重點紀錄：
* 下一步計畫安排：

建議搭配記事類別：一般拜訪、業務拜訪

[業務開發]

* 客戶公司銷售型態及銷售產品：
* 目前痛點：
* 建議提供本公司服務項目：
* 業務下一步計畫：
* 判斷是否為商機：是/否 (如選是，請建立商機)

建議搭配記事類別：業務拜訪、開發追蹤

[客戶抱怨]

* 主題：出貨延遲
* 相關處理者：
* 抱怨內容：
* 處理進度

建議搭配記事類別：客戶抱怨

[報價單]

此範本目的：記事上傳報價單使用

記事範本內容：

第\_版次報價單上傳

此範本建議搭配記事類別：報價單

[商機追蹤] 如業務管理有使用商機，商機討論合約、議價時可使用

* 事項：合約討論、議價 (可先將商機談判可能會碰到的事項預設，業務填寫時可將用不到的刪除)
* 概述進度：
* 下一步執行計畫：

此範本建議搭配記事類別：合約追蹤、銷售案進度

[客戶確認出貨進度]

* 諮詢出貨商品：
* 客戶期望：
* 目前內部處理進度：
* 客戶是否接受：是/否

此範本建議搭配記事類別：客戶出貨進度確認

[轉接業務紀錄] 客戶來電找業務，內部行政同仁接聽電話時紀錄

範本內容：

* 來電事由：

找業務OOO，已轉達並紀錄，請業務回電

此範本建議搭配記事類別：轉業務聯繫