

報告書

日付	XXXX 年 XX 月 XX 日
部署	営業部
氏名	山田 太郎

件名
A 株式会社への定期訪問について状況報告
報告内容
-担当の佐藤様宛てに製品カタログの電子データをメールにて送付済み -訪問時にタブレット端末を用いて製品のデモンストレーションを実施 -先方の部長より、次回の見積もり提示について前向きな返答を獲得
問題点・改善点
-問題点 1：共有サーバー内の検索ロスにより資料特定に時間を要した -改善策：「最新版」フォルダを新設し、旧データは「アーカイブ」へ即時移動する -問題点 2：外出先からの予定確認が不十分で会議調整に手間取った -改善策：共有カレンダーに「XX（社名）」等の詳細入力を徹底する
資料
-資料 1：訪問時に使用した〇〇製品のプレゼン資料（PDF） -資料 2：A 株式会社より受領した既存製品の不具合に関するメモ
備考
-一部の展示用サンプル送付が遅れている件については、物流担当へチャットで確認し本日中に発送予定