PC Hub（Mac・Windows）

面談メモを作り、PDFで保存する

Hub 0.12.31 ｜ WindowsはMicrosoft Store版 1.0.38.0

1. Hubの報告書一覧で対象の面談を開き、顧客と報告書の版を確認します。
2. 「お客様用の面談メモを作成」を押します。宛名と面談日、話したこと、決まったこと、引き続き確認すること、次回までの予定と担当を必要に応じて編集します。
3. 「お渡し前の確認」で宛名と本文を読み直します。直す場合は「修正する」を選びます。内容が正しければ「宛名と内容を確認し、この内容をお客様にお渡しします」にチェックを入れます。
4. 「PDFを保存」を押し、保存したPDFを開きます。メールで渡す場合は、そのPDFを添付し、宛先を確認して送信します。

お客様への共有用に作ったPDFを使用します。PDFには面談メモに記入した内容が出力されます。



Hubの「お渡し前の確認」画面。下部のチェック後に「PDFを保存」。

iPhone

PDFを確認して、共有画面へ進む

iPhone版 1.1.9 ＋ Hub 0.12.31 ｜ App Storeで1.1.9へ更新してご利用ください。

1. 登録済みのHubを起動し、KIKORELの接続画面で「接続する」を押します。面談履歴から対象の面談・報告書を開きます。
2. 「お客様用の面談メモ」を開き、宛名・面談日・お渡しする内容を編集します。「内容を確認してPDFを作成」を押します。
3. 「お渡しするPDFの確認」で宛名、内容、全ページを見ます。直す場合は「編集に戻る」を押します。
4. 「PDFを共有」を押し、メールなどの送付先を選びます。メール画面で宛先と添付PDFを確かめ、ご自身で送信します。

共有先の表示は端末の設定によって異なります。「ファイルに保存」で保存してから、メールに添付することもできます。



① PDFを確認し、画面下の「PDFを共有」。



② 共有画面。メールや「ファイルに保存」などを選択。

iPad

iPadでPDFを確認して渡す

iPad版 1.1.9 ＋ Hub 0.12.31 ｜ App Storeで1.1.9へ更新してご利用ください。

1. 登録済みのHubを起動し、KIKORELの接続画面で「接続する」を押します。面談履歴から対象の面談・報告書を開きます。
2. 「お客様用の面談メモ」を開き、宛名・面談日・お渡しする内容を編集します。「内容を確認してPDFを作成」を押します。
3. 「お渡しするPDFの確認」で宛名、内容、全ページを見ます。直す場合は「編集に戻る」を押します。
4. 「PDFを共有」を押し、メールなどの送付先を選びます。メール画面で宛先と添付PDFを確かめ、ご自身で送信します。

iPadではPDF確認と共有先の選択が小さなウインドウで表示されることがあります。



① 中央のPDF確認画面で「PDFを共有」。



② 共有先の一覧から送付方法を選択。

Android

ダウンロードに保存してから共有

Android版 1.0.18 ＋ Hub 0.12.31 ｜ Google Playから通常の更新で入手できます。

1. 登録済みのHubに接続し、面談履歴から対象の報告書を開きます。「お客様用の面談メモ」を押します。
2. お客様にお渡しする内容を編集し、「お渡しする内容を確認」を押します。宛名・面談日・本文を見直し、直す場合は「編集に戻る」を押します。
3. 「確認してPDFをダウンロードに保存」を押し、保存完了の表示とPDFの保存名を確かめます。
4. 「PDFを共有」を押して送付先を選びます。後から添付する場合は「ダウンロード」で、面談日と識別記号を画面に表示された保存名と照合します。

メールを選んだら宛先と添付PDFを確かめ、ご自身で送信します。保存名には面談日と識別記号が入ります。面談日を入れずに保存すると、画面例のように「日付未入力」と表示されます。



① 内容を確認してダウンロードに保存。



② 保存名を確かめ、「PDFを共有」。