

BizMagic V3.2

機能説明

機能名：業務依頼通知

業務依頼通知の概要

この節では、業務依頼通知について説明します。

業務依頼通知とは

他社員に対して、各種業務で発生する事柄を、依頼や連絡する場合に、BizMagic 内でのみ利用出来るメッセージ機能です。

メッセージは複数の社員へ同時に送信する事や、緊急の要件を携帯メールアドレスや E-mail アドレスへ、同時送信する事も出来ます。

(メールの送信先を社員情報の「携帯Mailアドレス」又は、「E-Mail アドレス」に設定しておく必要があります。)

他の社員へ依頼を出す際、接点記録から登録する事が出来ます。

接点記録から依頼を出す事で、詳しい状況やつながりを業務依頼から確認する事が出来ます。

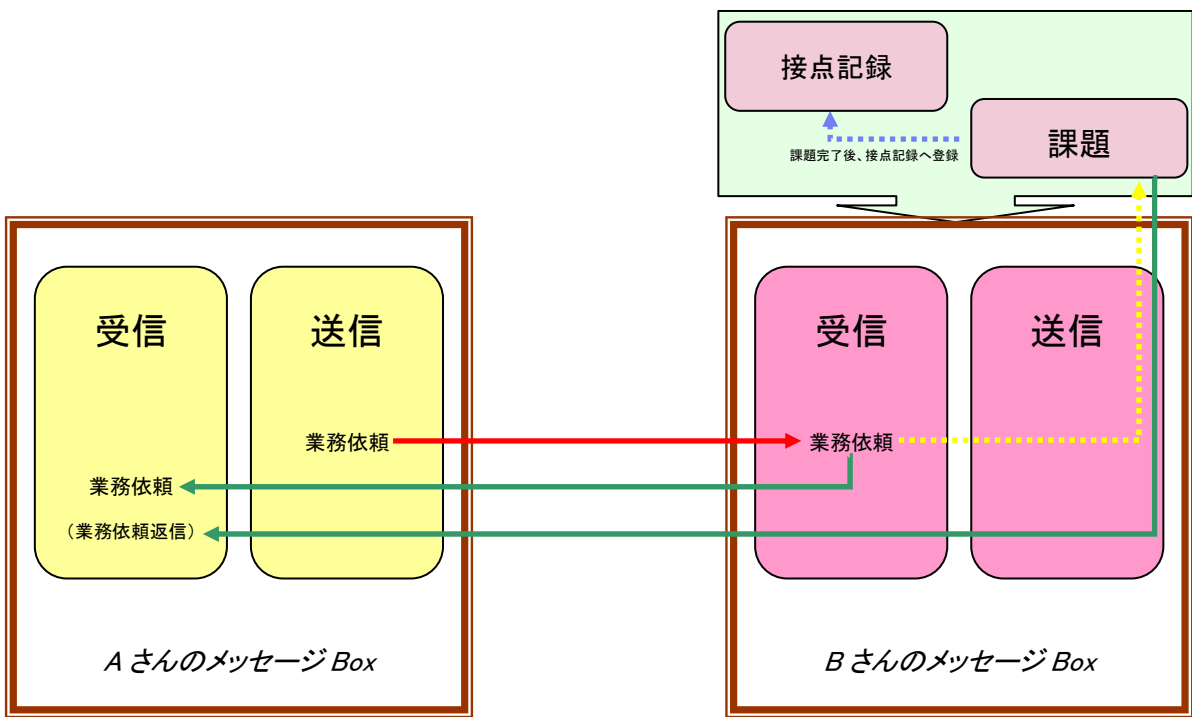
宛先は依頼先と CC、BCC の 3 つがあります。

各宛先で、出来る事の違いは以下の通りです。

	依頼先	CC	BCC
課題登録する	○	×	×
返信をする	○	×	×
返信内容変更をする	○	×	×
コメント追加をする	○	○	×
添付ファイルのダウンロードをする	○	○	○

○ = 可能 × = 不可能

業務依頼通知の概要



業務依頼通知の活用

この節では、業務依頼通知の利用方法を説明します。

事前準備

業務依頼通知を利用するために、まずシステム設定画面の以下の項目を設定します。

- ◆ 支店、部署、社員（宛先）
BizMagic を利用する社員を登録します。
社員は必ず支店と部署に所属します。
- ◆ 分類
課題と共通の項目です。
参照：ご利用の手引き
- ◆ 内容概略
予定、接点記録と共通の項目です。
参照：ご利用の手引き

業務依頼通知を利用してみる

顧客からの依頼、会議の資料作成、上司や同僚への連絡などコミュニケーション機能として利用します。

業務依頼通知画面

業務依頼通知	
登録 送信	
宛先	依頼先 必須 CC BCC 選択
緊急	<input type="checkbox"/> メールを同時送信します 送信元アドレス: 携帯メールアドレス(kawada@docomo.ne.jp) 選択
顧客名	<input type="text"/> 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) 詳細検索
顧客担当者	(選択) <input type="text"/> 優先度 (選択)
期限	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 分類 必須 (選択)
内容概略	(選択) <input type="text"/>
内容 必須	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
添付ファイル	<input type="button" value="添付"/>

【操作】

業務依頼通知画面は、左メニューの **業務依頼** を選択する事により表示されます。

【ポイント】

業務依頼通知は予定、接点記録画面からも登録出来ます。

各項目に必要な事項を記入して、[送信](#)をクリックします。

業務依頼を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

宛先(依頼先) (必須)	業務依頼通知を依頼する社員を選択します。(複数選択可)
宛先(CC)	業務依頼通知をCCとして送る社員を選択します。(複数選択可)
宛先(BCC)	業務依頼通知を見る事が出来る社員を選択します。(複数選択可)
緊急	「メールを同時送信します」にチェックを付けると システム設定 → 社員 に登録してある携帯メールアドレスにも送信されます
送信元アドレス	送信元アドレスは緊急で携帯にメッセージを送信した際、送信元アドレスとして表示されるアドレスを選択します。 選択出来るアドレスは、依頼元社員のメールアドレス、携帯メールアドレス、インストール時に設定したシステムメールアドレスから選択します。
顧客名	登録する顧客名を顧客情報から検索出来ます。 参照:はじめにー共通的な操作方法 ※権限により顧客情報の更新、新規登録が出来ます。
顧客担当者名	顧客名確定でリストから選択します。 ※権限により顧客担当者情報の更新、新規登録が出来ます。
優先度	依頼する内容の優先度(重要度)を指定します。
期限	業務依頼の期限を設定出来ます。 この期限は課題登録する際、引き継がれます。
分類 (必須)	システム設定 → 課題分類 に登録されているデータをリストから選択します。 参照:ご利用の手引き
内容概略	システム設定 → 内容概略 に登録されているデータをリストから選択します。 参照:ご利用の手引き
内容(必須)	依頼する内容の詳細を記入します。
添付ファイル	4つの添付資料を登録出来ます。 緊急で携帯電話宛に送信したテキストメールには、添付ファイルは付きません。 添付ファイルを処理出来るパソコンなどのブラウザで、あらためて業務依頼を閲覧する必要があります。

【ポイント】

依頼を受けた社員は、それを自分の課題として登録する事が出来ます。

参照: 課題

業務依頼通知を受けた場合、その依頼に対して返信をリストから選択し、内容を入力します。

また添付ファイルを最大4つまでつけて[コメント登録](#)をクリックし、登録出来ます。

業務依頼			
依頼内容 コメント登録 キャンセル			
依頼元	多田 健吾	依頼日時	2006/10/20 16:15
宛先	CC 大田 健一		
顧客名	山田商会株式会社(本社)	顧客担当者	山田 晴彦
分類	提案書作成		
期限	2006年10月25日	優先度	最重要
内容概略	資料作成		
内容	営業支援システムの入替えを検討している様子。 来月頭には初回提案を行いたいので提案書の作成をお願いします。 大口案件になりそうなので、全社一括納入を前提としたタイムスケジュールの作成をお願いします。		
添付ファイル			
依頼先一覧			
社員名	返信	内容	添付資料
河田 一平	(選択) 了解 課題登録 要相談 完了	メッセージ送信先: 多田 健吾 (選択)	添付
日付	時間	氏名	コメント
該当するデータは存在しません。			

メッセージ送信先は依頼元の社員となっていますが、[選択](#)をクリックして追加変更する事も出来ます。

ただし、依頼元、CC で選択されている社員からの選択になります。

返信のリストの中で課題登録を選択すると業務依頼の顧客、顧客担当者、期限、優先度、内容概略、内容を反映した課題を作成します。

課題登録する事で、依頼者に依頼内容を認識した事を自動でメッセージ送信します。

また課題が完了した場合、完了通知を依頼者へ自動で送信する事も出来ます。そして完了した課題を接点記録として登録すれば、顧客との履歴の一つとして管理出来ます。

[返信内容変更](#)をクリックする事で、コメント登録した返信、内容、添付資料の変更が出来ます。

業務依頼			
依頼内容 戻る			
依頼元	多田 健吾	依頼日時	2006/10/20 16:15
宛先	☐☐ 大田 健一		
顧客名	山田商会株式会社(本社)	顧客担当者	山田 晴彦
分類	提案書作成		
期限	2006年10月25日	優先度	最重要
内容概略	資料作成		
内容	営業支援システムの入替えを検討している様子。 来月頭には初回提案を行いたいので提案書の作成をお願いします。 大口案件になりそうなので、全社一括納入を前提としたタイムスケジュールの作成をお願いします。		
添付ファイル			
依頼先一覧 返信内容変更			
社員名	返信	内容	添付資料
河田 一平	了解	現在の状況などを早急に確認する必要がありますね。	サーバスペック表.xls
返信コメント一覧 コメント追加			
日付	時間	氏名	コメント
2006/10/20	16:23	大田 健一	了解しました。 まず資料集めます。

CCとして業務依頼通知を受けた場合にコメントを残すには、**コメント追加**をクリックし、依頼に対してコメントを入力します。

送信先を確認し、必要であれば**選択**をクリックして変更する事も出来ます。

全ての入力が終わったら**コメント登録**をクリックして登録します。

業務依頼			
依頼内容 コメント登録 キャンセル			
依頼元	多田 健吾	依頼日時	2006/10/20 16:15
宛先	CC 大田 健一		
顧客名	山田商会株式会社(本社)	顧客担当者	山田 晴彦
分類	提案書作成		
期限	2006年10月25日	優先度	最重要
内容概略	資料作成		
内容	営業支援システムの入れ替えを検討している様子。 来月頭には初回提案を行いたいので提案書の作成をお願いします。 大口案件になりそうなので、全社一括納入を前提としたタイムスケジュールの作成もお願いします。		
添付ファイル			
依頼先一覧			
社員名	返信	内容	添付資料
河田 一平	了解	現在の状況などを早急に確認する必要がありますね。	サーパスベック表.xls
返信コメント一覧			
日付	時間	氏名	コメント
2006/10/24	19:45	大田 健一	<input type="text"/>
メッセージ送信先: 多田 健吾 選択			

【注意】

メッセージ送信先は依頼元、依頼先、CCの中からのみ選択する事が出来ます。

【ポイント】

返信コメントを追加できるのは、依頼元、依頼先、CCの社員のみです。

BCC として業務依頼通知を受けた場合、内容、コメントの確認、添付ファイルのダウンロードは出来ますが、コメントを残す事は出来ません。

また、依頼先、CC に設定されている社員がコメントを残した場合に、通知されませんので、流れを見たい場合は定期的に確認する必要があります。

業務依頼			
依頼内容 戻る			
依頼元	多田 健吾	依頼日時	2006/10/20 16:15
宛先	CC 犬田 健一		
顧客名	山田商会株式会社(本社)	顧客担当者	山田 晴彦
分類	提案書作成		
期限	2006年10月25日	優先度	最重要
内容概略	資料作成		
内容	営業支援システムの入れ替えを検討している様子。 来月頃には初回提案を行いたいので提案書の作成をお願いします。 大口案件になりそうなので、全社一括納入を前提としたタイムスケジュールの作成をお願いします。		
添付ファイル			
依頼先一覧			
社員名	返信	内容	添付資料
河田 一平	了解	現在の状況などを早急に確認する必要がありますね。	サーパスバック表.xls
返信コメント一覧			
日付	時間	氏名	コメント
2006/10/20	16:23	犬田 健一	了解しました。 まず資料集めます。