

BizMagic V3.2

機能説明

機能名：予定表

予定表の概要

この節では、予定表について説明します。

予定表とは

予定表は、個人の日程をただ表示するだけではありません。

外出、内勤の予定以外に、やるべき事としての課題や、過去の実績(接点記録)を表示する事が出来ます。

更に、案件、収集情報、定期戦略などを目的とした訪問予定を、ビジュアル的に把握出来るところが BizMagic の予定表の特長です。

また、本人のみならず、他社員の予定を一目で確認出来ます。

予定表の表示を切り替える事で、本人と他社員の予定を合わせて表示する事が出来、スケジュールの調整や、他社員の所在を知ることが出来ます。

日々の予定活動に関して、実績の登録(接点記録)や、日報送信を手軽に予定表から行えます。

予定表の活用

この節では、予定表の利用方法と、どのように活用していくかを説明します。

事前準備

予定表を利用するために、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
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。
- ◆ グループ
支店、部署の垣根を越えて社員の集まりを構成することができます。
参照:ご利用の手引き
- ◆ 項目設定
予定、接点記録を新規作成する際、表示させる項目を設定します。
参照:ご利用の手引き
- ◆ 対応形態
予定や接点記録作成時、訪問、電話、来社など、どのような対応をするか
選択します。
参照:ご利用の手引き
- ◆ 結果
接点記録作成時、行った対応の結果を選択します。
参照:ご利用の手引き
- ◆ 内容概略
予定や接点記録作成時、内容を簡略的に表示します。
参照:ご利用の手引き
- ◆ 連絡先処理
連絡先、報告先として選択された社員が接点記録を見て定型文としてメッセージを返信する際に利用します。
参照:ご利用の手引き
- ◆ 課題・依頼分類
予定や接点記録作成時、自身へ課題を登録する際の課題を分類する選択肢です。
参照:ご利用の手引き

予定表を利用してみる

予定表では自分自身や、他社員の予定を表示、作成する事が出来ます。
また、自身の予定を実績に変更し、1日の締めくくりとして日報を送信する事も出来ます。

予定表画面

予定表						
対象社員		本社	第一営業部	河田 一平	表示方法	予定のみ
					別	全表示
今月		<< 前月	2007 年 10 月 20 日	次月 >>	表示	メール通知予約
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8 体育の日	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3 文化の日	4

【操作】

予定表は左メニューの **予定表** を選択することにより表示されます。

予定表は用途によって表示の仕方を変える事が出来ます。

表示方法は1ヶ月、2週間、1週間、時間帯参照(週間)、時間帯参照(1日)、1日から選択できます。

また表示方法により予定表の見え方が変わります。

自身のみを表示や、選択した社員のみを表示、自身と部署あるいはグループでの表示などが出来ます。

<p>対象社員</p>	<p>社員名の指定は表示方法が1ヶ月、2週間の場合のみです。 システム設定→社員に登録されているデータを支店、部署、社員の順にリストから選択します。 参照:ご利用の手引き</p> <p>グループの指定は表示方法が1週間、1日、時間帯参照(週間)、時間帯参照(1日)のみです。 システム設定→グループに登録されているデータを支店、グループの順にリストから選択します。 参照:ご利用の手引き</p> <p>表示方法が1週間、1日、時間帯参照(週間)、時間帯参照(1日)の場合、自由に社員選択をする事が出来ます。 選択をクリックし、予定表を表示したい社員を、支店、部署、グループに関係なく自由に選択する事が出来ます。</p>
<p>表示方法</p>	<p>予定表の表示期間を変更する事が出来ます。 表示する形式は、予定のみ、課題のみ、予定と課題をリストから選択します。 課題のみ、予定と課題を選択した場合は、表示期間に関わらず、対象社員は1人のみです。</p> <p>表示する期間は、1ヶ月、2週間、1週間、1日、時間帯参照(週間)、時間帯参照(1日)</p> <p>対応形態別で全表示、非表示を切り替え、予定表に表示させる件数を制限します。 システム設定→対応形態で非表示設定として登録された項目が対象になります。 参照:ご利用の手引き</p>

表示方法期間の詳細

1ヶ月	社員1名を指定して、1ヶ月分の予定表を表示します。
2週間	社員1名を指定して、2週間分の予定表を表示します。
1週間	表示方法が予定のみの場合、自身の1週間分の予定表と、支店、部署、グループ、社員選択で選択された社員の1週間分の予定表が表示します。 表示方法が課題のみの場合、社員1名を指定して、1週間分の課題がカレンダー表示します。 表示方法が予定と課題の場合、社員1名を指定して、1週間分の課題と予定が1週間分ずつ上下にカレンダー表示します。
1日	表示方法が予定のみの場合、自身の1日分の予定表と、支店、部署、グループ、社員選択で選択された社員の1日分の予定表が表示します。 表示方法が課題のみの場合、社員1名を指定して、1日分の課題が表示します。 表示方法が予定と課題の場合、社員1名を指定して、1日分の課題と予定が上下に表示します。
時間帯参照 (週間)	自身の1週間分の時間帯予定表と、支店、部署、グループ、社員選択で選択された社員の1週間分の時間帯予定表が表示します。 時間帯参照は表示方法が予定のみの場合のみ利用出来ます。
時間帯参照 (1日)	自身の1日分の時間帯予定表と、支店、部署、グループ、社員選択で選択された社員の1日分の時間帯予定表が表示します。 時間帯参照は表示方法が予定のみの場合のみ利用出来ます。

【注意】

表示方法が「課題のみ」「予定と課題」になっている場合は、1週間、1日表示でも指定した社員1人分の予定表のみ表示されます。

時間帯参照は選択できません。

[メール通知予約](#)をクリックするとメール通知設定画面が表示されます。

メール通知予約登録画面

メール通知予約	
登録 キャンセル	
社員名	河田 一平
送信周期 <small>(必須)</small>	<input checked="" type="radio"/> 予約しない
	<input type="radio"/> 毎日
	<input type="radio"/> 指定曜日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日
送信単位	1 日 送信時間 00:00
送信項目	<input type="checkbox"/> 顧客部署 <input type="checkbox"/> 顧客担当者 <input type="checkbox"/> 対応形態
送信項目オプション	<input type="checkbox"/> 顧客が登録されている場合、内容概略を送信しない <input type="checkbox"/> 予定がない場合、通知しない
通知先メールアドレス <small>(必須)</small>	<input checked="" type="radio"/> 携帯メールアドレス kawada@docomo.ne.jp <input type="radio"/> Eメールアドレス kawada@caien.co.jp



各項目に必要な事項を記入して、[登録](#)をクリックします。

メール通知予約が設定されます。

社員名	BziMagic にログインしている社員が表示されます。
送信周期 (必須)	送信日程を指定します。 ・予約しない ・毎日 ・指定曜日(月～日)
送信単位	1 回のメールで何日分の予定を送信されるかを設定します。
送信時間	送信時間を指定します。
送信項目	送信内容で表示してほしい項目をチェックします。 ・顧客部署 ・顧客担当者 ・対応形態 (複数選択可)
送信項目オプション	希望にあわせて選択します。 ・顧客が登録されている場合、内容概略を送信しない ・予定がない場合、通知しない (複数選択可)
通知先メールアドレス (必須)	予定の通知先を選択します。 システム設定 -> 社員情報 に登録されているEメールアドレス、又は携帯メールアドレスのどちらかを選択します。 参照:ご利用の手引き

予定表にて使われるアイコンは以下のものがあります。

	予定作成	予定を新規に作成する際にクリックします。クリックした日付が選択された状態で開始と終了時間が 9:00 で予定新規画面が表示されます。
	複数顧客予定作成	顧客検索を行い、複数の顧客に対して一度に同じ予定を登録する際にクリックします。 対応形態、内容概略は共通、開始時刻、終了時刻はそれぞれに設定できますが、その他の項目は登録完了後に予定を更新する必要があります。
	予定バー作成	予定表に指定した期間、バー(横棒)を表示し連続した表示で展示会、キャンペーンなどをわかりやすく表示します。 予定とは違い、予定バーから接点記録を作成することは出来ません。
	時間指定無し	時間指定無しにチェックをいれて登録した場合、予定表に表示されます。
	予定	予定として登録されたデータはこの時計のアイコンで表示されます。
	グループ予定	定期予定登録又は参加者社員がいる予定は時計アイコンが枠で囲まれ表示されます。
	仮予定	仮予定にチェックを入れると時計アイコンがグレーに表示されます。
	外勤	外出予定、接点記録の場合は太陽のアイコンが表示されます。
	内勤	社内予定、接点記録の場合は電球アイコンが表示されます。
	直行	現場に直接行く予定の場合、走る人のアイコンが表示されます。
	直帰	現場から会社に戻らず帰る場合、歩いている人のアイコンが表示されます。
	接点作成	予定から接点記録に変更する場合、このアイコンをクリックします。
	接点記録	予定から実際にお客様と会ったことを記録に残すと時計アイコンからビデオカメラアイコンに変わります。
	接点記録(作業中接点)	接点記録作成途中の状態ではビデオカメラのアイコンに赤いスラッシュが入ります。 依頼、報告、課題などはまだ送信されません。
	日報(作成)	白紙の場合はまだ日報が作成されていない状態です。
	日報(表示)	紙に線が入っている場合は日報作成済みの状態です。
	日報(作業中日報)	紙に赤いスラッシュが入っている場合は日報作成途中の状態です。 日報報告はまだ送信されません。

	定期戦略あり	定期戦略が設定されている場合は、剣のアイコンが表示されます。
	案件あり	案件情報が設定されている場合は、カバンのアイコンが表示されます。
	行程あり	案件情報に行程が設定されている場合は、旗のアイコンも表示されます。
	収集情報あり	収集情報が設定されている場合は、辞書のアイコンが表示されます。
	次回予定あり	予定、接点記録で次回の予定が設定されている場合は鎖のアイコンが表示されます。
	課題(最重要)	課題登録時に、優先度が最重要の場合、予定表に表示される課題の色が赤色になります。
	課題(重要)	課題登録時に、優先度が重要の場合、予定表に表示される課題の色が黄色になります。
	課題(約束)	課題登録時に、優先度が約束の場合、予定表に表示される課題の色が緑色になります。
	課題(優先度未選択)	課題登録時に、優先度が未設定の場合、予定表に表示される課題の色が白色になります。
	月間予定表示	1週間表示などで他社員の1ヶ月の予定表を表示します。
	依頼登録	1週間表示などで他社員に対して業務依頼通知を作成します。
	伝言メモ	1週間表示などで他社員に対して伝言メモを作成します。

予定表を活用してみる

予定表に表示される予定の登録は予定表から行います。
 予定として登録されたものを接点記録として登録することも出来ます。
 また、1日のまとめとして日報を送信することも出来ます。

予定表						
対象社員		▼ 本社	▼ 第一営業部	▼ 河田 一平	表示方法	▼ 予定のみ
				▼ 1ヶ月	▼ 対応形態	▼ 非表示
今月		<< 前月	2007年5月21日	次月>>	表示	メール通知予約
月	火	水	木	金	土	日
30 振り替え休日 ▼ 非表示数:1	1 ▼ 非表示数:1	2 ▼ 非表示数:1	3 憲法記念日 ▼ 非表示数:1	4 国民の休日 ▼ 非表示数:1	5 こどもの日 ▼ 非表示数:1	6 ▼ 非表示数:1
7 ▼ 非表示数:1	8 09:00-10:00 株式会社カイエンシステム開発 社内会議 13:00-14:00 アイテックス株式会社 打合せ 非表示数:1 ▼ 非表示数:1	9 09:30-10:30 新規開拓:株式会社ヤスダ 13:00-15:00 株式会社山田商会 提案 16:00-18:00 伊藤製薬株式会社 新規開拓 ▼ 非表示数:1	10 13:00-14:00 サウ商会株式会社 新製品紹介 13:00-14:00 社内会議 18:00-19:00 オカモト製薬株式会社 打合せ ▼ 非表示数:1	11 13:00-14:00 株式会社カイエン企画 競合情報収集 17:00-18:00 海園興業株式会社 打合せ:ユーザーアンケート 非表示数:1 ▼ 非表示数:1	12 ▼ 非表示数:1	13 ▼ 非表示数:1
14 16:00-16:15 株式会社ベルファイ 新規開拓 19:00-20:00 イサヤカ株式会社 クレーム対応 ▼ 非表示数:1	15 10:00-12:00 サウ商会株式会社 見積書提出 16:00-17:30 日本電子システム株式会社 新製品紹介 非表示数:1 ▼ 非表示数:1	16 ▼ 非表示数:1	17 13:00-14:00 アイエン情報株式会社 同行 ▼ 非表示数:1	18 10:00-10:20 日本電子システム株式会社 案件対応 非表示数:1 ▼ 非表示数:1	19 ▼ 非表示数:1	20 ▼ 非表示数:1
展示会:終日外出						

予定を登録します。

登録する日付の下にある▼をクリックします。

予定登録画面が表示され、予定表の日付が反映されます。

予定登録画面

予定	
<div style="text-align: right;"> 登録 キャンセル </div>	
社員名	河田 一平
日付	2007年8月22日 ~ 2007年8月22日 9:00 ~ 9:00 <input type="checkbox"/> 土日、祝日を含まない (選択) <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 仮予定
顧客	<input type="text"/> 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="button" value="詳細検索"/>
顧客部署	<顧客選択>
顧客担当者	(選択) <input type="button" value="検索"/>
対応形態	(選択)
内容概略	(選択) <input type="text"/>
内容	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
記入者	河田 一平
参加社員	添付資料
公開部署	課題
依頼	依頼
カテゴリ	次回予定
設備予約	定期戦略
案件	収集情報
お客様生の声	導入物件

【ポイント】

入力項目は、[システム設定](#) -> [項目設定](#) で表示させる必要最低限の項目を設定します。

項目設定は、デフォルト値、又は部署単位で設定をする事も出来ます。

非表示に設定された項目も、下部にアイコンとして表示されます。

必要に応じて項目をクリックし、表示させる事が出来ます。









各項目に必要事項を記入して、[登録](#)をクリックします。

予定表画面が表示されます。

社員名	予定を登録する社員を自動的に表示します。
日付一日 (必須)	▼をクリックすると新規作成した日付が自動的に表示されます。 また期間指定することで連続した予定を一括登録出来ます。 参照: はじめにー共通的な操作方法
日付ー予定時間	予定時間をリストから選択登録するか、🕒をクリックして時間を指定します。 初期値は 9:00～9:00 で表示されます。 参照: はじめにー共通的な操作方法
日付ー土日、祝日を含まない	期間指定で予定を登録する際に、カレンダー上の土曜日、日曜日、祝日を外して登録することが出来ます。 参照: はじめにー共通的な操作方法
日付ー直行直帰	予定が直行、直帰、直行直帰かをリストから選択します。 選択後、予定表にアイコンが表示されます。 参照: はじめにー共通的な操作方法
日付ー時間指定なし	時間が未定の場合は時間指定無しをチェックします。 参照: はじめにー共通的な操作方法
日付ー仮予定	未確定の予定を仮予定として登録できます。 参照: はじめにー共通的な操作方法
日付ー定期予定登録	📅をクリックすると定期予定登録ができます。 定期予定登録を行う場合は期間と周期を登録します。 参照: はじめにー共通的な操作方法
顧客名	登録する顧客名を顧客情報から検索できます。 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。
顧客部署	顧客名確定でリストから選択します。 ※権限により顧客部署情報の更新、新規登録が出来ます。
顧客担当者	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。
対応形態	システム設定 → 対応形態 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
内容概略一手入力部分	内容概略の選択入力に補足する場合、又は選択肢に該当が無い場合に手動で入力します。 また、未登録の顧客名などを手動で入力します。

内容	<p>予定内容の詳細を入力します。</p> <p>顧客接点履歴機能で入力された内容の一部を検索出来ます。 接点履歴機能の一覧で内容表示が出来ます。</p>
記入者	<p>BizMagic にログインしている社員名を自動で表示します。</p>
参加社員	<p>同行、同席する予定の自社の社員を登録します。</p> <p>予定が登録された際、参加社員宛に予定登録メッセージが送信されます。</p> <p>また、予定が変更、削除された際にも参加社員宛にメッセージが送信されます。</p>
添付資料	<p>4つの添付資料を登録出来ます。</p>
公開部署	<p>公開する範囲を「システム設定」->「社員設定」に登録されている社員リストから選択できます。</p> <p>支店単位、部署単位、社員一人、グループを指定しての参照制限が出来ます。</p> <p>選択した条件に該当する社員が予定を参照出来ます。</p> <p>※公開範囲の条件に該当しない社員が予定表を表示した場合はその予定の有無はわかりません。</p>
課題	<p>予定登録本人に対する課題を作成することが出来ます。</p> <p>参照：課題</p>
依頼	<p>他社員に対する業務依頼を作成出来ます。</p> <p>参照：業務依頼</p>
カテゴリ1, 2	<p>「システム設定」->「カテゴリ1」に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照：ご利用の手引き</p> <p>カテゴリ2はカテゴリ1の選択内容により選択肢が変わります。</p>
次回予定	<p>次回の予定日を記入し、新規に予定を作成出来ます。</p> <p>既存の予定と関連づけも出来ます。</p>
設備予約	<p>設備予約が出来ます。</p> <p>但し、定期予定から設備予約を行う場合は一括で全日程の設備を設定することは出来ません。</p> <p>1日毎に追加が必要です。</p>
定期戦略	<p>定期戦略を作成出来ます。</p> <p>参照：定期戦略情報</p>
案件	<p>案件を作成出来ます。</p> <p>参照：案件情報</p>
収集情報	<p>情報収集を作成出来ます。</p> <p>参照：収集情報</p>
お客様生の声	<p>お客様生の声を作成出来ます。</p> <p>参照：お客様生の声</p>
導入物件	<p>導入物件を作成出来ます。</p> <p>参照：導入物件情報</p>

予定、接点記録を作成している画面で使用する、アイコンには以下のものがあります。

	<p>カレンダー</p>	<p>クリックすると、メニューが表示されます。 カレンダー:ポップアップウィンドウでカレンダーを表示させ、日付を選択します。 今日:本日の日付を選択します。 クリア:日付を空白にします。</p>
	<p>予定表へ</p>	<p>予定、接点を登録中に予定表を確認することが出来ます。 顧客と電話などでやり取りしている場合に便利です。</p>
	<p>メニュー</p>	<p>予定、接点の時間を簡易に設定します。 15分刻みでの設定や、現在時刻の自動反映などを行います。</p>
	<p>定期予定登録へ</p>	<p>登録期間を指定し、日単位、週単位、月単位で曜日指定をする事で、毎週の会議や定期訪問などの予定を一括で登録する事が出来ます。</p>
	<p>本人 自担当顧客のみ</p>	<p>場所により用途が変わりますが、基本的には自分自身を指します。</p>
	<p>検索実行</p>	<p>キーワードを入力し、検索を実行します。 顧客名検索などで使います。</p>
	<p>情報表示</p>	<p>顧客情報や顧客担当者情報など、基本情報をポップアップウィンドウで表示します。</p>
	<p>登録／更新</p>	<p>予定、接点を登録中にいろいろな情報を新規作成、または更新することが出来ます。</p>

登録された予定の変更には以下の通りです。

登録社員のための単体予定の場合。

予定更新画面

予定	
更新	複製登録 グループ化して更新 更新 削除 キャンセル 接点記録
社員名	河田 一平

複製登録をクリックすると、すでに登録されている予定をコピーします。

グループ化して更新をクリックすると、すでに登録された予定に、参加社員を追加して登録する場合はグループ化する必要があります。

グループ化すると、参加社員に選択された社員にも予定が登録されます。

更新をクリックすると、予定が更新されます。

参加社員を追加しても、更新では参加社員に予定は反映されません。

削除をクリックすると、予定が削除されます。

キャンセルをクリックすると、予定表に戻ります。

接点記録をクリックすると、予定から接点記録登録画面に遷移します。

登録社員と参加社員が登録された予定の場合

予定閲覧画面

予定	
閲覧	一括変更 変更 一括削除 削除 キャンセル 接点記録
社員名	河田 一平 / 加藤 大助 / 熊野 風太 / 河野 流

一括変更をクリックすると、社員名に設定されている社員全ての予定を一括で変更します。

変更をクリックすると、自身の予定をグループ予定から外して単体の予定として変更します。

一括削除をクリックすると、社員名に設定されている社員全ての予定を一括で削除します。

削除をクリックすると、自身の予定のみ削除します。

キャンセルをクリックすると、予定表に戻ります。

接点記録をクリックすると、予定～接点記録登録画面に遷移します。