

BizMagic V3.2

機能説明

機能名：課題

課題の概要

この節では、課題について説明します。

課題とは

社員自身がやるべき事を明確にして実施するための機能です。
BizMagicにログインし、トップ画面で未完了の課題を確認する事が出来、仕事の抜け漏れ防止になります。
また、期日を過ぎたものは赤色で表示されます。

課題は期限を付けて登録すれば予定表で、予定と合わせて見ることが出来ます。

他社員から業務依頼で依頼された内容を、課題として登録することが出来ます。
また、課題の作業内容を接点記録に残す事が出来ます。

全社管理者権限の社員は全ての社員、支店管理者権限の社員は所属支店下の全ての社員、部署権限の社員は所属部署下の全ての社員の課題を検索して参照することが出来ます。
管理者として社員の業務管理に利用出来ます。

課題の活用

この節では、課題の利用方法を説明します。

事前準備

課題を利用するために、まずシステム設定画面の以下の項目を設定します。

◆ 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

課題を利用してみる

顧客との商談、他社員からの業務依頼、自発的な考えなどで課題が発生した場合に登録します。

課題画面

課題								
社員								
社員	本社	第一営業部	河田 一平					
一覧							新規	削除
	分類	顧客名	期限	優先度	内容	状態		
<input type="checkbox"/>	見積書作成	日本電子システム株式会社(本社)	07/07/18	最重要	日本電子計算経由で見積もり提出	未完了	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	電話連絡		07/07/15	最重要		未完了	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	資料作成	城山商事株式会社	07/06/05			未完了	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	見積書作成	あいくる株式会社	07/04/25		お願いします	07/04/25	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	提案書作成	あいくる株式会社	06/07/30	約束	販売パートナー向け提案資料の作成	06/08/08	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	手配処理	株式会社山田商会(本社)	06/08/24	重要	インストール終了したので顧客への連絡を行って下さい。	06/07/20	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	送付	株式会社カイエン企画(本社)	06/10/28	約束		07/05/11	↑ ↓	

【操作】

課題は左メニューの「課題」を選択することにより表示されます。

【ポイント】

課題は予定、接点記録画面、他者からの業務依頼からも登録出来ます。

新規をクリックします。

課題登録画面が表示されます。

課題	
登録 登録 キャンセル	
社員名	河田 一平
顧客名	<input type="text"/> 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="text"/>
顧客担当者	(選択) <input type="text"/>
分類 必須	(選択) <input type="text"/> 状態 <input type="checkbox"/> 完了
期限	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 優先度 (選択) <input type="text"/>
内容	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
添付ファイル	<input type="button" value="添付"/>

各項目に必要な事項を記入して、**登録**をクリックします。

課題を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

社員名	BizMagic にログインしている社員名が表示されます。
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 - 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	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。
分類 (必須)	リストから選択します
状態	課題が完了したらチェックします。
期限	課題完了期限です。 予定表に表示される課題は、期限設定があるものだけです。
優先度	リストから選択します。 予定表で課題表示をする設定の場合、優先度によって課題の表示色が変わります。 最重要 = 赤、重要 = 黄色、約束 = 緑色、未選択 = 白
内容	課題で実施する内容を入力します。 権限のある社員は他社員の課題を閲覧出来ますのでわかりやすい内容で登録してください。
添付ファイル	1つの添付資料を登録出来ます。

【ポイント】

課題の優先度は予定表で「課題のみ」、「課題と予定」で表示する場合に色を変えて表示します。

ただし、色及び選択肢の変更は出来ません。

課題を活用してみる

社員を選択する事で、課題の登録内容が表示されます。

課題								
社員								
社員	本社	第一営業部	河田 一平					
一覧							新規	削除
	分類	顧客名	期限	優先度	内容	状態		
<input type="checkbox"/>	見積書作成	日本電子システム株式会社(本社)	07/07/18	最重要	日本電子計算経由で見積もり提出	未完了	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	電話連絡		07/07/15	最重要		未完了	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	資料作成	城山商事株式会社	07/06/05			未完了	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	見積書作成	あいくる株式会社	07/04/25		お願いします	07/04/25	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	提案書作成	あいくる株式会社	06/07/30	約束	販売パートナー向け提案資料の作成	06/08/08	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	手配処理	株式会社山田商会(本社)	06/03/24	重要	インストール終了したので顧客への連絡を行って下さい。	06/07/20	↑ ↓	
<input type="checkbox"/>	送付	株式会社カイエン企画(本社)	06/10/28	約束		07/05/11	↑ ↓	

社員を1人選択し、登録課題を確認します。

ただし、部署管理者権限以下の社員は自身の課題のみ表示されます。

新規をクリックすると、課題の登録画面に遷移します。

削除をクリックすると、チェックボックスにチェックを入れた課題を削除出来ます。

ただし、削除出来る課題は自身の課題のみです。

課題が完了したものは、全体が灰色になります。

<input type="checkbox"/>	見積書作成	あいくる株式会社	07/04/25		お願いします	07/04/25	↑ ↓
--------------------------	-------	----------	----------	--	--------	----------	-----

課題が未完了のものは黒色文字で表示されます。

<input type="checkbox"/>	電話連絡		07/07/15	最重要		未完了	↑ ↓
--------------------------	------	--	----------	-----	--	-----	-----

課題の期限が過ぎて未完了のものは赤色文字で表示されます。

<input type="checkbox"/>	資料作成	城山商事株式会社	07/06/05			未完了	↑ ↓
--------------------------	------	----------	----------	--	--	-----	-----