

課題

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

課題の概要.....	1
事前準備	2
課題の登録.....	3

課題の概要

この節では「課題」についてご案内します。

課題とは

「課題」は TODO リストとしてご利用いただけます。

ホーム画面で「未完了の課題」を確認できるため、作業の抜け漏れ防止にお役立ちします。

「課題」には「期限」を設定することができ、期限を過ぎた課題は赤色で表示されます。

また、期限が設定されている「課題」は「予定表」で表示することもできます。

「業務依頼」の内容を「課題」として登録することが出来ます。

また「課題」の内容を「接点記録」として登録することも可能です。

「全社管理者」権限社員は全社員の「課題」を参照、登録することができます。

「支店管理者」権限社員は所属支店下の全社員、「部署管理者」権限社員は所属部署下の全社員の「課題」を参照、登録することができます。



課題									
社員									
社員		本社	WEBソリューション部	平田 夏子					
一覧							新規	削除	CSV出力
<input checked="" type="checkbox"/>	分類	顧客名	期限	優先度	内容	状態			
<input type="checkbox"/>	電話連絡	カイエンタクシーグループ(本社)	17/08/17	最重要		未完了	🔍		
<input type="checkbox"/>	アポ取り					未完了	🔍		

事前準備

課題を利用するにあたり [システム設定] 画面の以下項目を設定します。

分類

左メニュー [システム設定] - [課題] - [課題分類]

[課題-登録] 画面で選択する項目の内容を設定します。

課題分類				
一覧			新規	戻る
課題分類名	コメント	行番号	表示順	
アポ取り	次回訪問予定日をアポイントする。 * 貴社に合った分類名の表現に変更できます。	1		
電話連絡	電話を忘れずにする。 * 貴社に合った分類名の表現に変更できます。	2		
メール送信		3		

参照：システム設定マニュアル-課題設定-課題分類

課題の登録

1. 左メニュー [課題] をクリックして、[新規] をクリックします。



POINT

[課題] は [予定] [接点記録] 画面や、受信した [業務依頼] から登録出来ます。

2. [課題-登録] 画面が表示されます。各項目選択、入力して [登録] をクリックします。

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	データタイプ	内容
社員名 (必須)	-	ログイン社員名が表示されます。
顧客名	-	[顧客名] を [顧客情報] から検索します。
顧客担当者	-	[顧客名] 確定でリストから選択します。
分類 (必須)	-	リストから選択します。
状態	-	[課題] が完了した場合にチェックを入れます。
期限	-	[課題] の完了期限を設定します。 [期限] が設定された課題は [予定表] へ表示させることができます。
優先度	-	リストから選択します。 [予定表] で [課題表示] をする場合、[優先度] によって背景色が変わります。 最重要 = 赤、重要 = 黄色、約束 = 緑色、未選択 = 白
内容	最大 4000 バイト	[課題] の詳細内容を入力します。
添付ファイル	最大 4 ファイル	ファイルを添付する事が出来ます。

他社員の課題を表示・登録

[社員] を選択すると、選択社員の [課題] が表示されます。[新規] をクリックすると、課題の登録画面に遷移します

(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)

課題									
社員									
社員	本社	WEBソリューション部	平田 夏子						
一覧							新規	削除	CSV出力
<input checked="" type="checkbox"/>	分類	顧客名	期限	優先度	内容	状態			

課題を削除する

[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となります。

課題									
社員									
社員	本社	WEBソリューション部	平田 夏子						
一覧							新規	削除	CSV出力
<input checked="" type="checkbox"/>	分類	顧客名	期限	優先度	内容	状態			
<input checked="" type="checkbox"/>	アポ取り					未完了	🔄		
<input type="checkbox"/>	電話連絡		17/06/07	約束		未完了	🔄		

課題の CSV 出力

[CSV 出力] をクリックすると、本人、または指定した社員の [課題] を CSV 出力できます。

課題									
社員									
社員	本社	WEBソリューション部	平田 夏子						
一覧							新規	削除	CSV出力
<input checked="" type="checkbox"/>	分類	顧客名	期限	優先度	内容	状態			
<input checked="" type="checkbox"/>	アポ取り					未完了	🔄		
<input type="checkbox"/>	電話連絡		17/06/07	約束		未完了	🔄		

課題の表示色について

<input type="checkbox"/>	電話連絡			約束		未完了	
<input type="checkbox"/>	電話連絡	カイエンタクシーグループ (本社)	17/06/06	最重要		未完了	
<input type="checkbox"/>	 アポ取り			重要	test	17/06/09	

完了した〔課題〕は灰色で表示されます。

未完了の〔課題〕は黒文字で表示されます。

期限が過ぎて未完了の〔課題〕は赤文字で表示されます。