

# 業務依頼

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

業務依頼の概要 .....	1
事前準備 .....	2
業務依頼の送信 .....	3
業務依頼の返信 .....	4

# 業務依頼の概要

この節では「業務依頼」についてご案内します。

## 業務依頼とは

「業務依頼」は BizMagic 内でのみ、ご利用出来るメッセージ機能です。

「業務依頼」は複数社員への同時送信や、携帯メールアドレスや E-mail アドレスへの同時送信も可能です。

(メール送信先を「社員情報」で設定する必要があります。)

また「接点記録」等の別メニューから「業務依頼」を送信することもできます。

業務依頼
送信

登録
送信

宛先

依頼先 必須

CC

BCC

選択

緊急

メールを同時送信します 送信元アドレス: メールアドレス(bizmagic@caien.co.jp) ▼

顧客名

(検索文字入力) 法人 ▼    (検索) ▼   詳細検索

顧客担当者

(選択) ▼   詳細検索

優先度

(選択) ▼

期限

年 ▼ 月 ▼ 日

分類

必須 (選択) ▼

内容概略

(選択) ▼

内容 必須

添付ファイル

「業務依頼」の宛先は、「依頼先」[CC] [BCC] が指定できます。

機能	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	○	○	○

---

# 事前準備

[業務依頼] の利用にあたり、[システム設定] 画面の以下の項目を設定します。

---

## 課題－課題分類

左メニュー [システム設定] - [課題] - [課題分類]

「業務依頼－分類」の内容を設定します。この項目の内容は [課題] 共通設定となります。

参照：システム設定マニュアル（課題設定－課題分類）

---

## 予定接点記録設定－内容概略

左メニュー [システム設定] - [予定接点記録] - [内容概略]

「業務依頼－内容概略」の内容を設定します。この項目の内容は [予定] [接点記録] と共通設定となります。

参照：システム設定マニュアル（予定接点記録設定－内容概略）

# 業務依頼の送信

1. 左メニュー [業務依頼] をクリックします。
2. 各項目を選択、入力して [送信] をクリックします。

The screenshot shows a web interface for creating a business request. On the left is a navigation menu with '業務依頼' selected. The main form area contains the following fields:

- 宛先 (必須):** 依頼先 (金森 一郎/全社 太郎), CC, BCC.
- 緊急:**  メールを同時送信します. 送信元アドレス: メールアドレス(bizmagic@caien.co.jp).
- 顧客名:** (検索文字入力), 法人, (検索), (検索), (検索).
- 顧客担当者:** (選択), (検索), (検索).
- 優先度:** (選択).
- 期限:** 年, 月, 日.
- 分類 (必須):** 発注処理.
- 内容概略:** (選択).
- 内容 (必須):** 本文15字出荷予定です。チェックお願いします。
- 添付ファイル:** (添付)

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
宛先 (依頼先) (必須)	-	[業務依頼] を送信する [社員] を選択します。複数選択可能です。
宛先 (CC)	-	[業務依頼] を CC として送信する [社員] を選択します。複数選択可能です。
宛先 (BCC)	-	[業務依頼] を BCC として送信する [社員] を選択します。複数選択可能です。
緊急	-	チェックを入れると宛先社員の [社員 - 携帯メールアドレス] へも同時送信します
送信元アドレス	-	[緊急] 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。 [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	-	[顧客名] を検索します。※権限により顧客の更新、新規登録が可能です。
顧客担当者	-	リストから選択、または [顧客担当者情報] から検索します。 ※権限により顧客担当者情報の更新、新規登録が可能です。
優先度	-	[業務依頼] の優先度を設定します。
期限	-	[業務依頼] に [期限] を設定します。この値は [課題] 登録する際に引き継がれます。
分類 (必須)	-	[システム設定] - [課題] - [課題分類] に登録されているデータを選択します。
内容概略	-	[システム設定] - [予定接点記録] - [内容概略] に登録されているデータを選択します。
内容概略文書	最大 200 バイト	[内容概略] の補足として入力します。
内容 (必須)	最大 4000 バイト	依頼内容詳細を入力します。
添付ファイル	最大 4 ファイル	添付ファイルは [緊急] でスマートフォンへ送信されたメールには送付されません。 添付ファイルはパソコンなどのブラウザでご確認ください。

## POINT

- ・ 受信した [業務依頼] は [課題登録] することができます。(参照：操作マニュアル-課題)
- ・ [業務依頼] は [予定] [接点記録] 画面からも送信出来ます。

## 業務依頼の返信

1. 左メニュー [メッセージ Box] をクリックして、受信した [業務依頼] の [日付] をクリックします。
2. [依頼先一覧-返信] を選択、[内容] を入力（省略可）、ファイルを添付する場合は  をクリックします（4 ファイルまで添付可）。
3. [コメント登録] をクリックすると返信が送信されます。

依頼内容		コメント登録		キャンセル
依頼元	平田 夏子	依頼日時	2017/07/27 11:17	
宛先	C C			
顧客名				
顧客担当者		優先度		
期限		分類	発注処理	
内容概略				
内容	本日15時出荷予定です。チェックをお願いします。			
添付ファイル				

依頼先一覧				依頼先追加
社員名	返信	内容	添付資料	
全森 一郎				
全社 太郎	(選択) ▼	<div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 20px;"></div> メッセージ送信先：平田 夏子 (選択)		

## 返信送付先を変更、追加

返信 [メッセージ送信先] は依頼元社員に設定されていますが、[選択] をクリックすると追加変更ができます。追加変更ができる社員は [依頼元] [CC] に選択されている社員となります。

依頼先一覧				依頼先追加
社員名	返信	内容	添付資料	
全森 一郎				
全社 太郎	(選択) ▼	<div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 20px;"></div> メッセージ送信先：平田 夏子 (選択)		

## 送付後に依頼先を追加

[業務依頼] 送信後、宛先社員が依頼先社員を追加するには [依頼先追加] をクリックします。

依頼先一覧			依頼先追加
社員名	返信	内容	添付資料
金森 一郎			
全社 太郎	(選択) ▼	メッセージ送信先: 平田 夏子 選択	

## 業務依頼にフラグを設定

画面右上  をクリックすると、[業務依頼] にフラグを設定することができます。

業務依頼					
依頼内容				コメント登録	キャンセル
依頼元	平田 夏子	依頼日時	2017/07/27 11:17		
宛先	C C				
顧客名					
顧客担当者		優先度			
期限		分類	発注処理		
内容概略					
内容	本日15時出荷予定です。チェックをお願いします。				
添付ファイル					

## 業務依頼から [課題] を登録

[返信] 欄で [課題登録] を選択して [コメント登録] をクリックすると [課題登録] 画面に遷移します。

依頼先一覧			依頼先追加
社員名	返信	内容	添付資料
金森 一郎			
全社 太郎	課題登録 ▼	メッセージ送信先: 平田 夏子 選択	

依頼元社員へは [課題登録] されたことがメッセージ送信されます。

また、[課題] が完了した際には、完了通知を依頼者へ自動送信できます。

完了した課題は [接点記録] として登録できます。

## 返信内容を変更

[返信内容変更] をクリックすると、[返信] [内容] [添付資料] を変更することができます。

依頼内容				戻る
依頼元	平田 夏子	依頼日時	2017/07/27 11:17	
宛先	C C			
顧客名				
顧客担当者		優先度		
期限		分類	発注処理	
内容概略				
内容	本日15時出荷予定です。チェックをお願いします。			
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	
金森 一郎				
全社 太郎	了解			

## 業務依頼へコメントを追加する

[業務依頼] を CC で受信した場合は、[依頼先一覧] へ名前が表示されません。

この場合 [業務依頼] へ [コメント] を追加することができます。

1. [コメント追加] をクリックします。

園村 志乃

在席

メッセージBox

メッセージ検索

伝言メモ

業務依頼

顧客名検索  
顧客担当者検索

ホーム

予定表

在席状況

接点記録

### 業務依頼

依頼内容				戻る
依頼元	平田 夏子	依頼日時	2017/07/27 13:20	
宛先	C C 園村 志乃			
顧客名				
顧客担当者		優先度		
期限		分類	発注処理	
内容概略				
内容	本日15時出荷予定です。チェックをお願いします。			
添付ファイル				

依頼先一覧			
社員名	返信	内容	添付資料
金森 一郎			
全社 太郎	了解		

返信コメント一覧				コメント追加
日付	時間	氏名	コメント	
該当するデータは存在しません。				

2. [返信コメント一覧]が表示されます。[コメント]を入力して[コメント登録]をクリックします。

メッセージ送信先を変更する場合は[選択]をクリックします。

依頼内容				コメント登録	キャンセル
依頼元	平田 夏子	依頼日時	2017/07/27 13:20		
宛先	C C 園村 志乃				
顧客名					
顧客担当者		優先度			
期限		分類	発注処理		
内容概略					
内容	本日15時出荷予定です。チェックをお願いします。				
添付ファイル					

  

依頼先一覧			
社員名	返信	内容	添付資料
金森 一郎			
全社 太郎	了解		

  

返信コメント一覧			
日付	時間	氏名	コメント
2017/07/27	13:23	園村 志乃	了解です。集荷手配しました。
			メッセージ送信先：平田 夏子 <b>選択</b>

3. コメントが送信されると下記の様に表示されます。

依頼内容				依頼内容変更	戻る
依頼元	平田 夏子	依頼日時	2017/07/27 13:20		
宛先	C C 園村 志乃 B C C				
顧客名					
顧客担当者		優先度			
期限		分類	発注処理		
内容概略					
内容	本日15時出荷予定です。チェックをお願いします。				
添付ファイル					

  

依頼先一覧			
社員名	返信	内容	添付資料
金森 一郎			
全社 太郎	了解		

  

返信コメント一覧				コメント追加
日付	時間	氏名	コメント	
2017/07/27	13:23	園村 志乃	了解です。集荷手配しました。	

■ NOTE

[メッセージ送信先] は [依頼元] [依頼先] [CC] の中から選択する事が出来ます。

[BCC] で受信した場合は、コメントを追加することはできません。