

タスク タスク作成

タスクの仕組み

タスクはあらかじめテンプレートを作成して使用します。作成したテンプレートは、1顧客・1物件専用ではなく、複数の顧客、物件に使用できます。



A様邸は新築だからパターン①のタスクテンプレートを使用しよう。



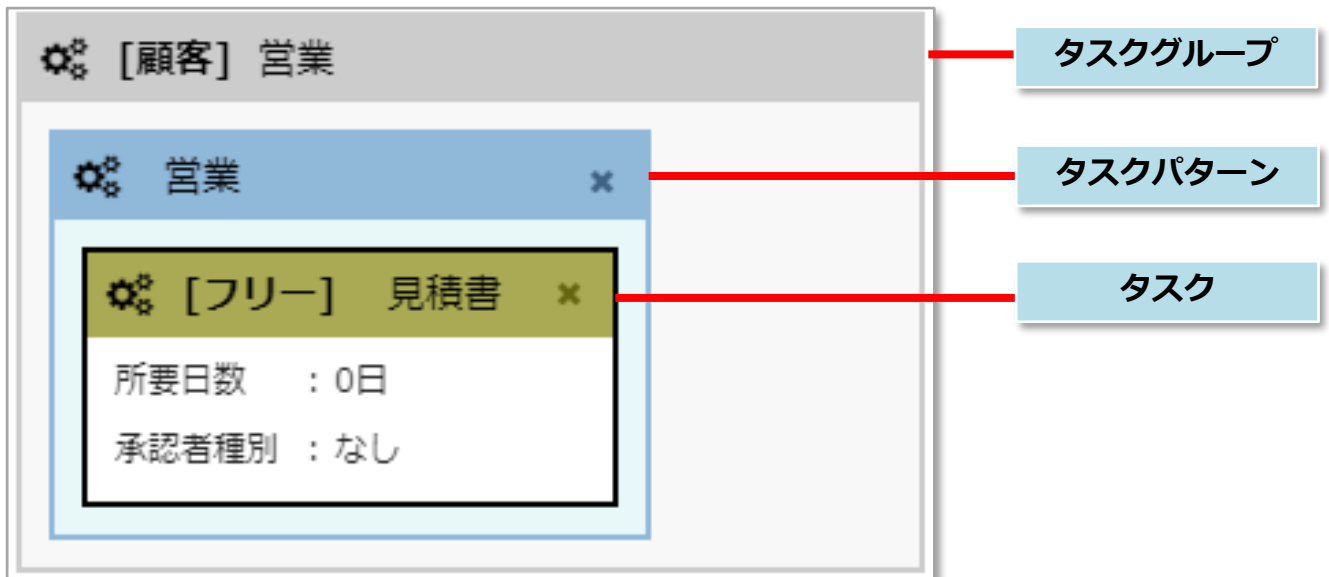
B様邸はリフォームだからパターン②のタスクテンプレートを使用しよう。



C様邸は新築だからA様邸と同じパターン①で良いかな・・・



タスク機能は、顧客情報・物件情報どちらで使用するかを定める「タスクグループ」の中に業務の分類を分ける「タスクパターン」を作り、更にその中にチャットをやり取りするチャットルーム「タスク」を作成して使用します。



タスク タスク作成

チャットルームのテンプレート作成方法です。
「タスクグループ」「タスクパターン」「タスク」の順に作成します。

助っ人クラウド Housing Provider System

困ったときは

「アイコン」をクリック、「管理設定」を選択

- 住宅アカデミア
- メニュー表示設定
- トップ表示設定
- 管理設定**
- ログアウト

管理設定

- ユーザー情報一覧
- ロガー一覧
- 各種ファイル一括処理
- 計画情報一覧
- 予定情報一覧
- 業者マスター
- 「タスク設定」をクリック**
- タスク設定
- 進捗履歴工程表登録
- 管理情報統括表
- 初期設定

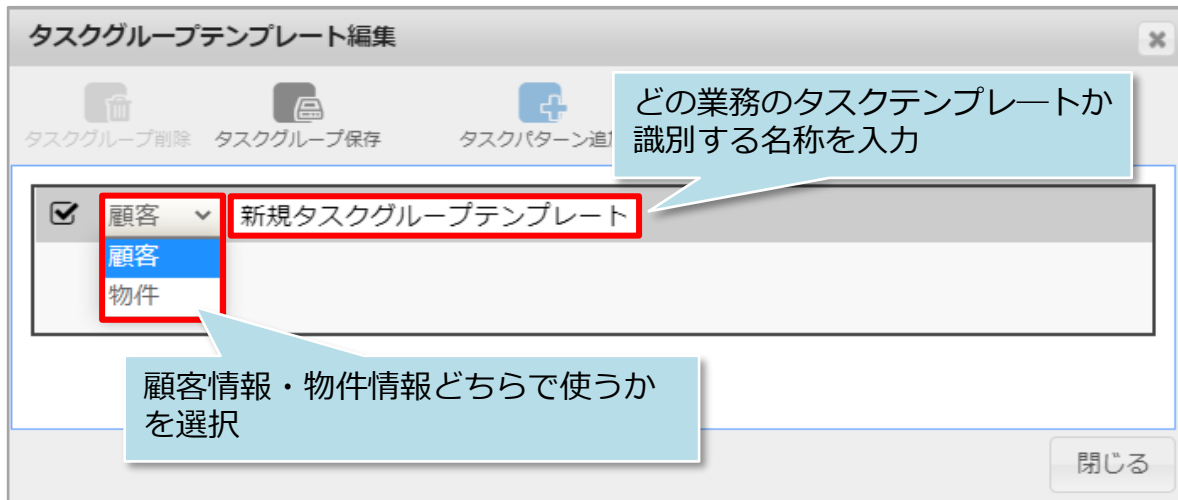
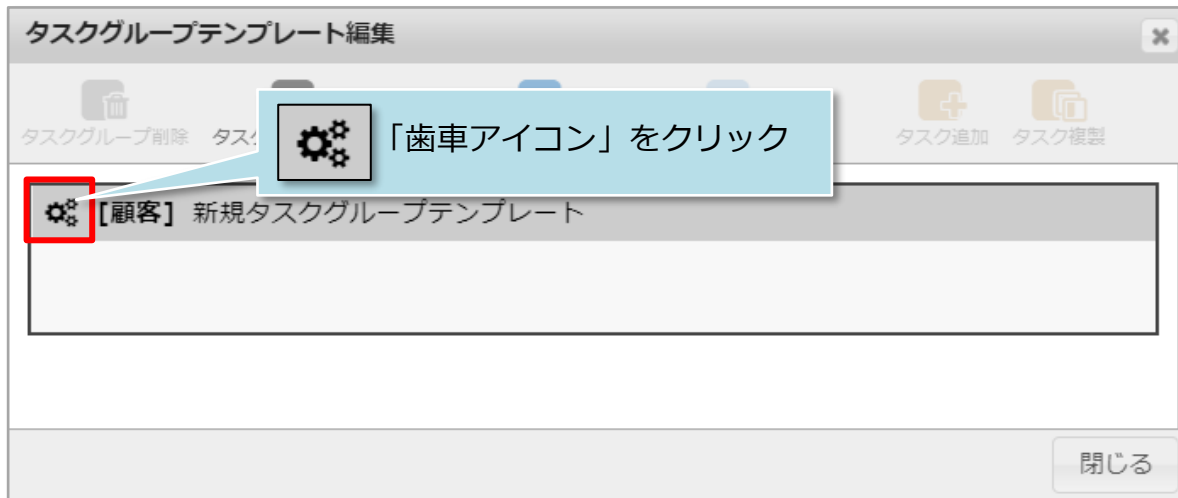
タスクグループテンプレート一覧

「タスクグループ作成」をクリック

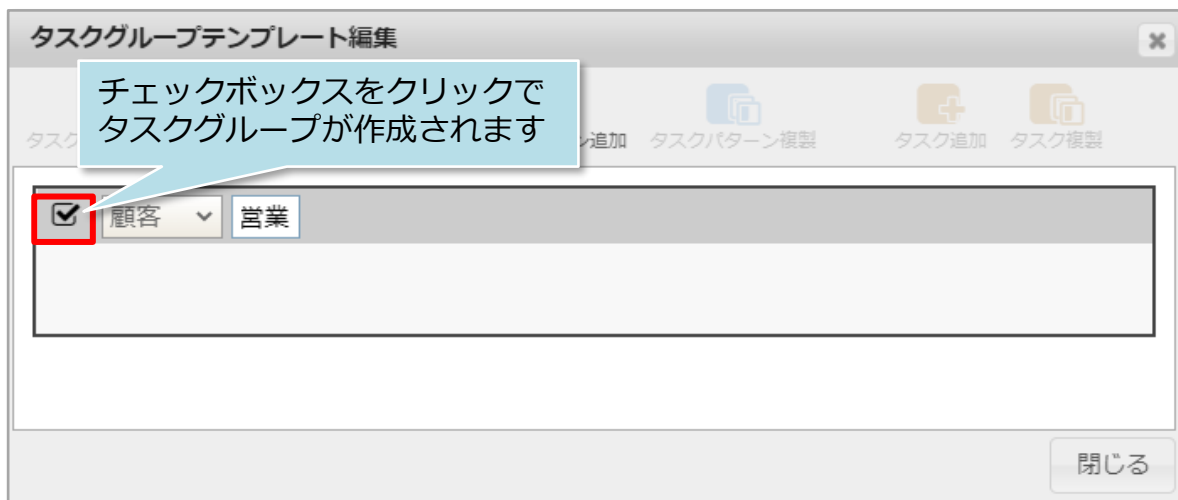
ID	タスクグループ名	種別	最終適用日時	適用数
1		顧客	2019-09-03 10:52:17	4
3		物件	2019-09-03 11:30:28	617
4		顧客	2019-11-08 08:42:51	3
20		物件	2019-12-05 16:03:02	1
21		物件	2019-12-05 17:10:14	1
22		物件	2019-12-05 17:43:34	1
23		物件	2019-12-09 16:36:50	3
28		物件	2020-01-07 19:04:03	9

閉じる

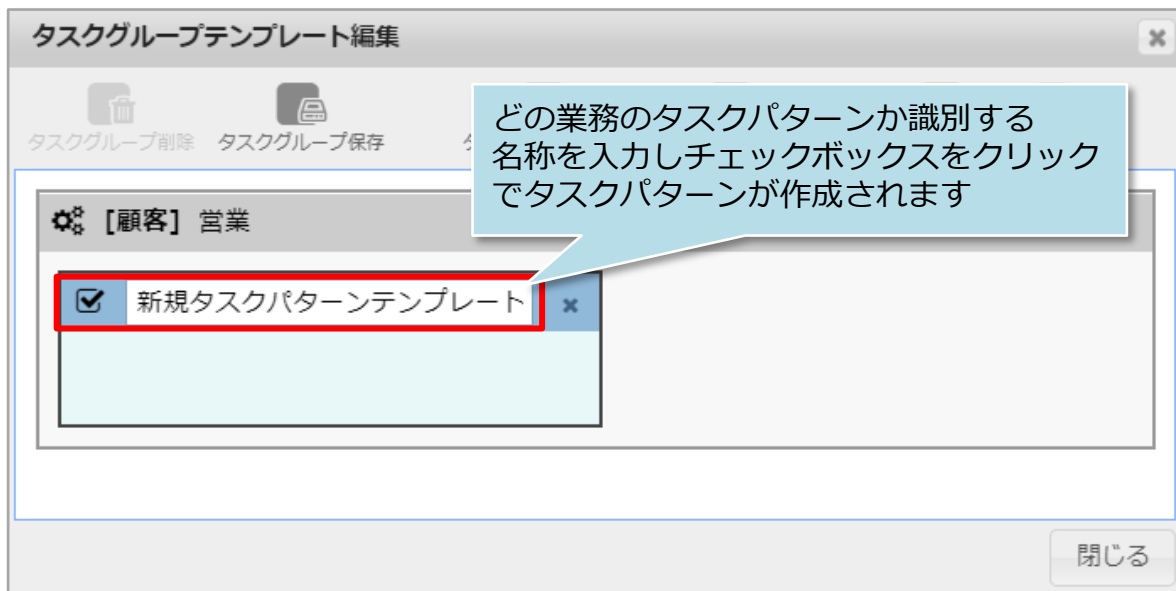
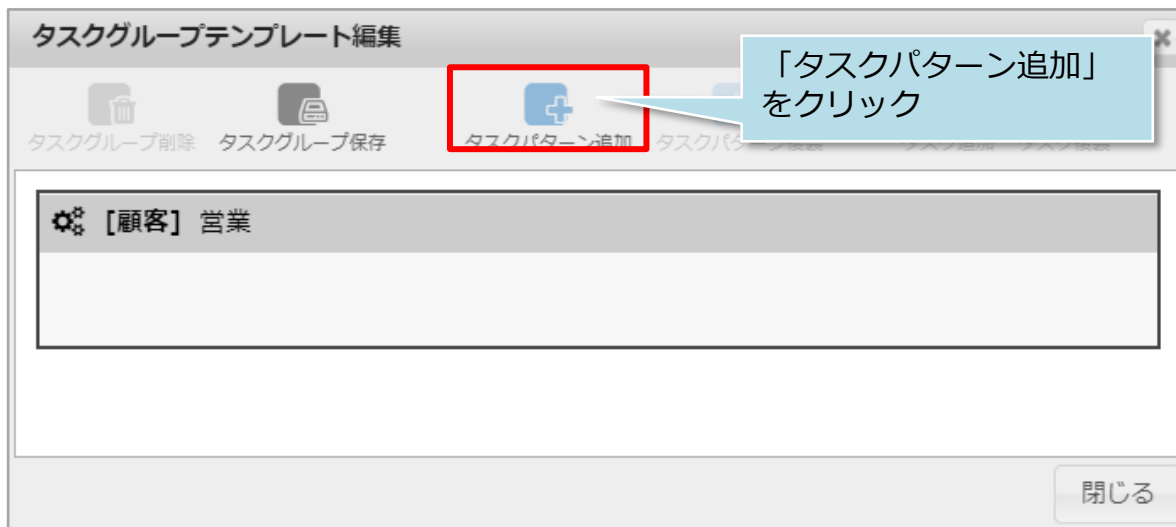
タスク タスク作成



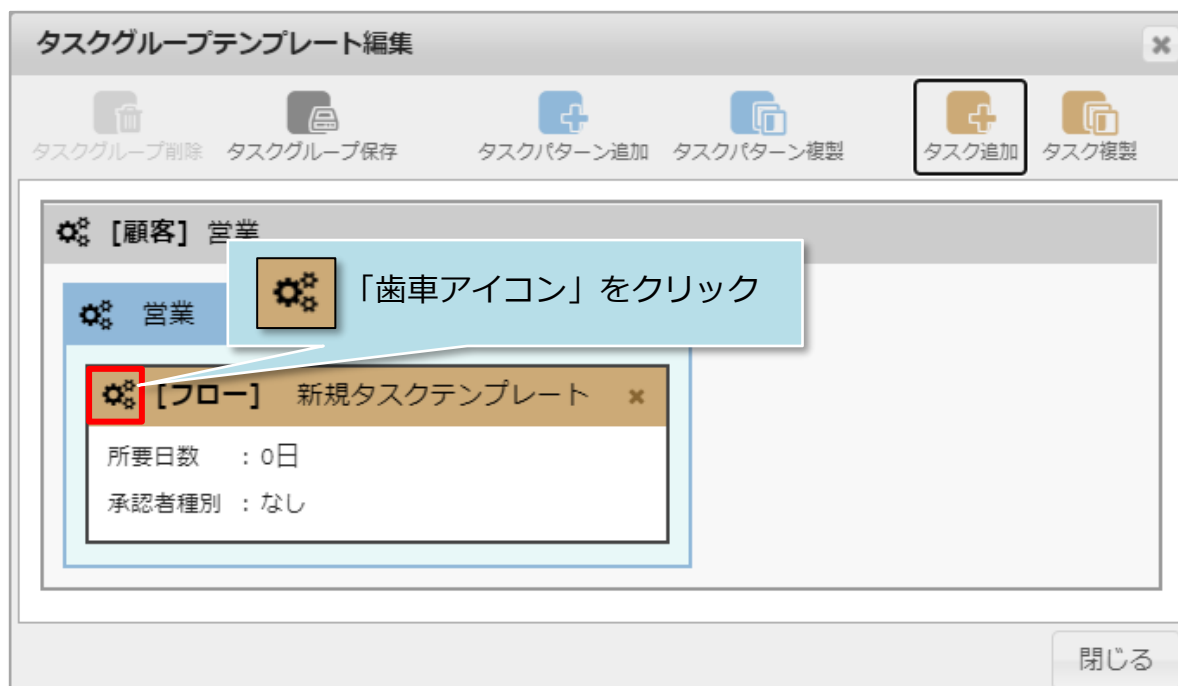
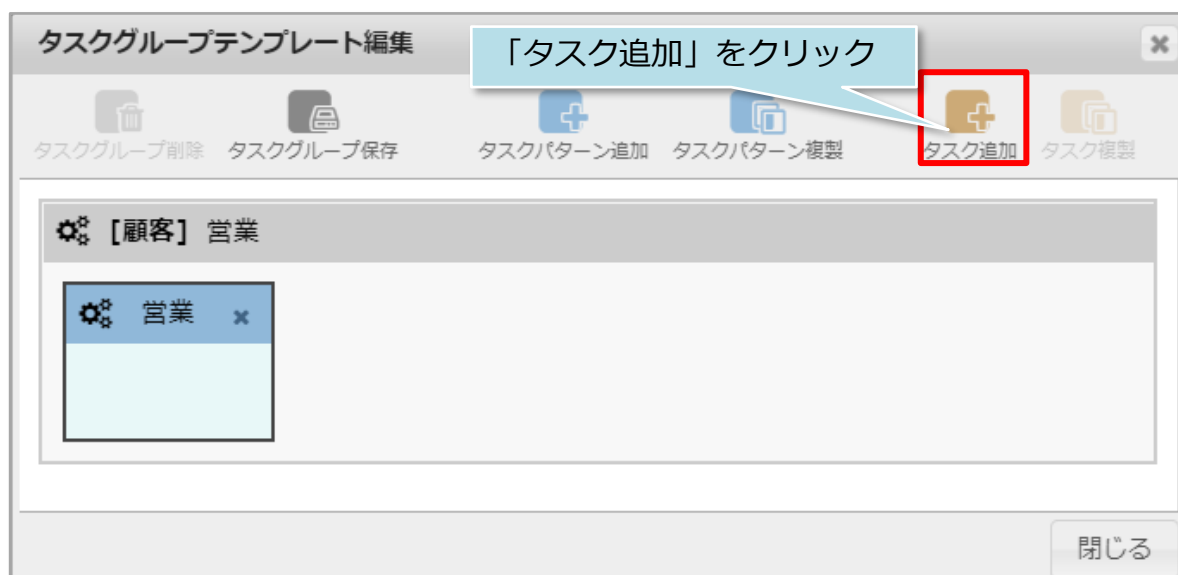
※タスクグループで「顧客」または「物件」で設定すると「顧客」は「顧客情報」に、「物件」は「物件情報」にしか紐づけできませんのでご注意ください。



タスク タスク作成



タスク タスク作成



タスク タスク作成

① フロー

② 新規タスクテンプレート

所要日数 0 日 ③

承認者種別 なし ④

各種選択、入力

項番	内容						
①	「フロータスク」か「フリータスク」にするかを選択 ※フロータスクとフリータスクの説明はP2参照						
②	チャットする業務内容を入力						
③	業務所要日数を入力すると下図のようにタスクの詳細情報に予定が自動で表示されます。 ※期日を過ぎた場合にアラートを鳴らすなどの機能はございません。						
④	<p>該当業務完了後にチャットをクローズする承認者を設定するか選択する項目です。(フロータスクの場合は必須です)</p> <table border="1"> <tr> <td>なし</td> <td>承認者を設定しません。</td> </tr> <tr> <td>個人</td> <td>責任者など特定のユーザーを承認者に設定する場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>担当者</td> <td>顧客情報/物件情報の担当者全員が承認者に設定されます。</td> </tr> </table>	なし	承認者を設定しません。	個人	責任者など特定のユーザーを承認者に設定する場合に選択します。	担当者	顧客情報/物件情報の担当者全員が承認者に設定されます。
なし	承認者を設定しません。						
個人	責任者など特定のユーザーを承認者に設定する場合に選択します。						
担当者	顧客情報/物件情報の担当者全員が承認者に設定されます。						

チェックボックスをクリックでタスクが作成されます

フリー

見積書

所要日数 0 日

承認者種別 個人

承認者 1人

タスク タスク作成

タスクグループプレート編集

タスクグループ削除 タスクグループ保存 タスクパターン追加 タスクパターン複製 タスク追加 タスク複製

【顧客】 営業

営業

【フリー】 見積書	【フリー】 提案書	【フリー】 契約書	【フリー】 アフター
所要日数 : 0日	所要日数 : 0日	所要日数 : 0日	所要日数 : 0日
承認者種別 : 個人	承認者種別 : 個人	承認者種別 : 個人	承認者種別 : なし
承認者 : 1人	承認者 : 1人	承認者 : 1人	

入力が完了したら「閉じる」をクリック

閉じる

※上記のサンプルのように複数のチャットルームを作成する場合は、P7「タスク追加」ボタンを必要数分クリックして追加作成します。

保存確認

編集内容を保存しますか？
※「いいえ」を選択すると保存せずに閉じます。

「はい」をクリック

いいえ はい

タスクグループプレート一覧

タスクグループ削除 タスクグループ作成 タスクグループ編集 タスクグループ複製

ID	タスクグループ名	種別	最終適用日時	適用数
300		顧客	2022-02-22 10:00:00	1
306		物件	2022-02-22 15:17:06	1
314		物件	2022-02-24 15:10:59	0
315		物件	2022-02-21 10:45:00	1
324				1
325		顧客	2022-03-29 15:57:22	1
327	営業	顧客	----- --:--:--	0

新たなタスクプレートが作成されました

選択中 : 1

閉じる

※作成したタスクプレートは、顧客情報や物件情報に適用するまでは編集が可能です。

タスク タスク作成

<参考>

業務分類を細分化してチャット管理を行いたい場合、複数の「タスクパターン」で分けることも可能です。その場合はP6の「タスクパターン追加」を追加したい分をクリックして作成してください。

例：契約前、契約後で業務を分類分けしてチャットを管理する場合

