

機能一覧

「Taskal(タスカル)」の各機能は、マイクロソフトが提供しているCloudソリューションOffice365とMicrosoft Azureでシームレスに動く機能群です。社内のPCはもちろん外出先でもタブレットやスマートフォンから利用でき、いつでも、どこからでも使用できる環境を提供します。また、煩わしい保守・運用も考える必要が無く、ITをシンプルに活用することができます。

1. ポータルサイト



本ポータルサイトは、Taskal(タスカル)サービスの機能群の入口的位置付けで、ユーザーはここから入って各機能を使います。レイアウトは自由に変更でき、Taskal以外の機能へのリンクも設定できます。なお、各機能群で必要なバッチ処理もAzure上で動作することになります。

2. スケジュール管理



個人ならびにお気に入りに登録した他のメンバーのスケジュールを月、週、稼働週、日の単位で閲覧・入力・訂正・削除することが可能です。この予定入力画面から、出勤・退勤や交通費などの小口現金精算の入力もできます。また、施設予約とも連携しており、会議室なども予約できます。

3. 施設予約管理



登録されている会議室などの施設の使用予約をスケジューラーから行うことができます。また、予約を入力する際、予約内容を必要なメンバーに通知する機能が備わっているため、会議やミーティングに参加するメンバーへも同時に連絡できます。

4. ワークフロー管理



社内の各種申請(休暇、小口現金精算、物品購入、請求書発行、見積提出等)や決裁をペーパーレスで実現。承認ルートも設定でき、承認状況も可視化しました。また、必要な時に必要な人へ伝言や回覧を届けることもできます。

5. 勤怠管理



出社、退社、私用外出、残業時間などを入力することにより、勤怠状況や残業状況の閲覧が可能となり、勤怠管理がしやすくなりました。スマートフォンからも入力できます。

6. 掲示板



社内掲示板は各社員の裁量で自由に投稿・編集・削除することができます。掲示期限を過ぎた投稿は自動的に削除されます。また掲示板に投稿されている内容について、質問や意見などを会話型で再投稿できる機能も備わっています。

7. 日報管理



日報の入力・修正・削除ができます。入力を完了すると所属長はその内容を閲覧することができ、内容によってはコメントしたり、質問することもできます。一定期間が経過した日報は自動的に削除され、データファイリングに保管されます。

8. オンライン会議



Lyncの機能を活用すると、社内はもとより拠点間や社員同士でのオンライン会議が可能です。

9. 在籍・行先案内



Lyncのプレゼンス情報を基に、設定メンバーの在席や行先および終了時間などを確認することができます。

10. データファイリング



過去の勤怠表や小口現金精算の資料など、ファイリング形式のUI(User Interface)で管理・閲覧・付箋できる仕組みを提供します。また、個別に登録することにより、社内のありとあらゆる資料をファイリングすることが可能です。

11. 外線電話転送(オプション)



電話のPBX(Private Branch eXchange/構内交換機)と連携することで、通話を転送する、通話をパークする、着信を自動転送する、応答できない着信の転送先を指定する、着信をリダイレクトする、代理人として着信に応答してから転送する...などの機能が利用できます。

12. 管理者BI(オプション)



蓄積されたデータの中から必要なデータを検索したり、資料やレポートを作成したり、データの多次元分析を行うことで上長や経営陣の意思決定をサポートしたり...と、ニーズに応じて活用できるBIツール(Business Intelligence tools)を提供します。

13. 社内基幹システム(オプション)

ユーザーの希望や必要に応じて、経理や顧客管理などの社内システムもAzure上に配置します。

Microsoft、Office365、Lync、Microsoft Azure は、米国Microsoft Corporationの、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。