BizMagic V4.0 オンラインヘルプ 操作マニュアル-予定表

予定表

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

1.	予定表の概要	1
2.	事前準備	2
3.	予定表を表示	5
4.	予定の登録	. 11
5.	予定の閲覧	.13
6.	予定の変更	.13
7.	予定から [接点記録] を登録	. 19
8.	予定を複製	. 19
9.	予定を削除	. 19
10	. グループ予定	. 20
11	. Outlook 予定表と連携する *V4.0.12Java8 版からの機能です	. 22
12	. 予定マップ表示 *V4.0.12 からの機能です	. 25

1.予定表の概要

[予定表]では、外出や内勤の予定を表示するだけでなく、[課題]や[接点記録]も合わせて表示します。 また、ログイン社員の予定だけではなく、他社員の予定も一覧表示することができます。

[案件]、[収集情報]、[定期戦略]などが関連している訪問予定はアイコンで表示します。

予 定 表													
対象社	対象社員 ● 全社 ▼) [営業部営業1課 ▼] (グループ選択) ▼ 会 社員選択:0人 選択 ○ (表示パターン選択) ▼ ② ②												
	<スクロール 今日 << 前週 2015年9 ▼月 18 ▼日 📺 次週 >> 表示 スクロール> メール通知予約												
山田	山田太郎												
	社員名	9/14(月)	9/15(火)	9/16(水)	9/17(木)	9/18(金)	9/19(土)	9/20(日)					
<u>ш</u> Ш	太郎 ⁽⁾ 在席	 ♀ ● 18:00-09:00 ● 18:00-18:30 ◆ ★株式会社相沢商 事 継続商談 ✓ 計 三 ♥ 目 		○ 10:00-12:00 ★ たITCシステム株式会社 案件商談 ○ 13:00-15:00 ★ アスカ工業株式会社 工事会社対応 ↓ ま ● ♥ □ 16	✓ ♣ 三 ♥ □ 17 現地作業(立)	♪ 計 三 ♀ □ 18 18 合):西新宿	✓ ♣ ≡ ♥ □	∕ # ≡ የ D					
小林	秀雄												
	社員名	9/14(月)	9/15(火)	9/16(水)	9/17(木)	9/18(金)	9/19(土)	9/20(日)					
小林	秀雄 ★ 離席	∕ ≡ 9	∕ ≡ 9	∕ ≡ 9	∕ ≡ ♥	✓ ≡ ♥	∕ ≡ 9	∕ ≡ ♥					

[予定表] 画面から [日報] を送信することも可能です。

2.事前準備

[予定表]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。

2-1 項目設定

[予定]や[接点記録]画面で利用する項目を設定します。

項目設定			
予定接点			設定 クリア キャンセル
社員名	日付 🕖	顧客	顧客部署
✓ 利用する	✓ 利用する	☑ 利用する 🛛 必須	🗹 利用する 🛛 必須
顧客担当者	顧客担当者役職	カテゴリ	対応形態
🗹 利用する 🛛 必須	□ 利用する	□ 利用する □ 必須	🗹 利用する 🛛 必須
結果	内容概略	内容	コメント
🗹 利用する 🛛 必須	☑ 利用する 🛛 必須	☑ 利用する 🛛 必須	□ 利用する □ 必須
収集情報	次回予定	設備予約	定期戦略
☑ 利用する 🛛 必須	☑ 利用する 🗌 必須	☑ 利用する 🗌 必須	☑ 利用する 🗌 必須

参照:<mark>BizMagic オンラインヘルプーシステム設定マニュアルー予定接点記録設定-予定接点項目設定</mark>

2-2 対応形態

[予定] [接点記録] 項目の [対応形態] で表示する文言を設定します。

対応形態								
— 覧							新規	戻る
対応形態名	外出	予定表 非表示	予定表 アイコン	予定表 背景色	אעאב		行番号	表示順
訪問	0				顧客先に訪問対応 をすると予定表に印が表記。	*「外出」へチェック	1	\$
外出	0				特定顧客の訪問を目的としないもの ると予定表に印が表記。	*「外出」ヘチェックをす	2	1
参照:BizMagicオン	ラインヘノ	レプーシス	、テム設定	マニュア		 形態		

2-3 内容概略

[予定] [接点記録] 項目の [内容概略] で表示する文言を設定します。

内容概略				
一覧			新規	戻る
内容概略名		コメント	行番号	·表示順
新規開拓	新規開拓	* 貴社に合った項目名の表現に変更できます。	1	9
案件対応	案件対応	* 貴社に合った項目名の表現に変更できます。	2	b
定期戦略対応	定期戦略対応	* 貴社に合った項目名の表現に変更できます。	3	9
参照: <mark>BizMagic オンラ</mark>	インヘルプーシステム設定マニュアル	- 予定接点記録設定 - 内容概略		

2-4 結果

[接点記録] で表示する文言を設定します。

結果			
— 覧		新規	戻る
結果名	איאב	行番号	表示順
上々	* 貴社に合った結果名の表現に変更できます。	1	9
まあまあ	* 貴社に合った結果名の表現に変更できます。	2	b
失敗	* 貴社に合った結果名の表現に変更できます。	3	9
参照:BizMagic オンラ			

2-5 予定接点自由欄

最大20項目の自由項目を追加することが出来ます。

予	予定接点自由欄											
設知	設定 おかってお おお お											
自日	自由欄 (最大20項目) データタイプ: 文字 ▼ _{自由標追加}											
	91ኑμ៰ສ	データタイプ	リスト	利用	必須	行番号	表示順	権限				
削除	会議報告	チェック				1	9	なし 🔻				
削除	OS	リスト	サーバOS 選択			2	9	なし 🔻				

2-6 表示順設定

[予定] [接点記録] 項目の並び順を設定することが出来ます。

表示	〒順 設	定						
設定			19	æ (<u>/17</u>	+	ャンセ	JV
対象		本社 - WEBソリューション部						
予定者	長示順							
No.1	社員名	(□必須)				$\mathbf{+}$	ŧ	\$
No.2	日付	0			63	ŧ	ŧ	\$
No.3	顧客	(□必須)				+	¥	\$

参照:BizMagic オンラインヘルプーシステム設定マニュアルー予定接点記録設定 – 予定表示順設定

2-7 連絡先処理

[接点記録] で [報告先] 社員が選択する [処理] で表示する文言を設定します。

連絡先処理			
一覧		新規	戻る
処理名	אעצב	行番号	表示順
指示	主に上司が権限を持って発言する * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。	1	\$
アドバイス	「こうした方がいいのでは」などアドバイス的なもの *処理名は自由に変更できます。	2	b
確認	内容確認した * 貴社に合った項目名の表現に変更できます。	3	9
参照:BizMagic オンラ			

2-8 オプション-Office365

BizMagic 予定表と Outlook 予定表を連携する場合の設定です。 * V4.0.12 Java8 版からの機能です

Office365							
Office365連携	☞ 連携する						
アクセス承認	エンターブライズ アプリケーション名: BizMagic Office365 連携実行	※連携する場合、初回または未承認時に必ず実行してください。 ※必ずOffice365管理者でログインしてください。 ※必ず組織の代理として同意するをチェックしてください。 ※連携実行操作ミスのリカバリーなど詳しい説明はオンラインヘルプをご覧ください。					
~ ≪照・BizMagic オンラインヘルプーシステム設定マニュアルー条種設定~31 オプション(Office 365)							

2-9 社員-Office365

BizMagic 予定表と Outlook 予定表を連携する場合の設定です。 * V4.0.12 Java8 版からの機能です

社員 しんしょう しんしょ しんしょ		
更新	更新 キャンセル	J
Office365アカウント 設定	-	•
参照:BizMagic オンラインヘルプーシステム設定マニュアルー社員設定-31.オプション(Office365)		

3.予定表を表示

左メニュー [予定表] をクリックします。

平田 夏子	▲ 	-						
Ô	丁 正 丞	ξ						
在席 🔻	that =)本社 ▼ WE	Bソリューション部 ▼] [(グループ選択) ▼	= = + >+	予定のみ ▼ 1	週間 ▼ 対応	形態別
🕑 システム設定	刈家在員 C	社員選択:0人	選択 🛛 (表示パ	クーン選択) 🔻 💋 🕻	衣示力法	全表示 ▼		
◎ 予定表		4	今日	2017年8 ▼月21	▼ 日(前) 次週 >>	表示		メール通知予約
3 1.20	社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)	8/26(土)	8/27(日)
♣ 顧客	平田 夏子	/ 🏭 🗖 🗋	∕ 👪 🚍	∕ # ≡	∕ 👪 🚍	/ 👪 🚍	∕ # ≡	∕ # ≡
	💍 在席							
👚 🛧		21	22	23	24	25	26	27
	社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)	8/26(土)	8/27(日)
顧客名検索	金森一郎	/ ≡	/ =	/ =	/ =	/ =	/ =	/ ≡
顧客担当名陳索	🔆 外出							
		21	22	23	24	25	26	27

3-1 表示方法の設定

[表示方法]の設定により、表示する期間や項目を選択することが出来ます。

予定	表	
対象社員	 ● 本社 ▼ WEBソリューション部 ▼ (グループ選択) ▼ ○ 社員選択:0人 選択 ○ (表示パターン選択) ▼ 	表示方法 予定のみ ▼ 1週間 ▼ 対応形態別 全表示▼

3-2 表示するメニューの設定

表示方法	<mark>予定のみ</mark> 課題のみ	1週間	✔ 対応形態別
	予定と課題	ŋ	

表示方法	内容	
予定のみ	予定表に[予定]と[接点記録]のみを表示します。	
課題のみ	予定表に[課題]のみを表示します。	
	[課題のみ] を選択した場合は、1名の社員のみ予定表表示されます。	
予定と課題	予定表に[予定][接点記録]と[課題]を表示します。	
	[予定と課題]を選択した場合は、1名の社員のみ予定表表示されます。	

3-3 表示期間の設定

表示方法	予定のみ	T	2週間(ワイド) ▼
			1ヶ月
			2週間
			2週間(ワイド)
			1週間
			1日
			1日(時間帯)

表示期間	内容			
1ヶ月	社員1名を指定して、1ヶ月分の予定表を表示します。			
2週間	社員1名を指定して2週間分の予算	定表を表示します。		
1週間	表示方法:予定のみ	ログイン社員と、[支店][部署][グループ][社員選択]で選択された社		
		員の1週間の[予定][接点記録]を表示します。		
	表示方法:課題のみ	社員1名の1週間の[課題]がカレンダー表示します。		
	表示方法:予定と課題	社員1名の1週間の [課題] [予定] [接点記録] を表示します。		
1日	表示方法:予定のみ	ログイン社員と、[支店] [部署] [グループ] [社員選択] で選択された社		
		員の1日の[予定][接点記録]を表示します。		
	表示方法:課題のみ	社員1名の1日の [課題] がカレンダー表示します。		
	表示方法:予定と課題	社員1名の1日の [課題] [予定] [接点記録] を表示します。		
1日(時間帯)				
31日(横表示)				

3-4 対応形態の表示設定

表示方法	予定と課題 🖌 1ヶ月	✔ 対応形態別	全表示	
			非表示	

対応形態別	内容
全表示	すべての[対応形態]の[予定][接点記録]が表示されます。
非表示	[システム設定]-[対応形態]で[非表示設定]された[対応形態]が登録されている[予定][接点記録]は予
	定表へ非表示となります。

3-5 対象社員を設定

選択した[支店][部署][グループ]に所属する社員を表示する

予定表	
対象社員 ○ 社員選択:0人 選択 ○ (表示パターン選択) ▼ 2 袋	表示方法 予定のみ ▼ 1週間 ▼ 対応形態別 全表示▼
[支店][部署]を選択します。	
[表示方法]が[1週間][1日][時間帯参照(1日)]	の場合に設定可能です。
[グループ]は[システム設定]-[グループ]に登録	aされている情報を呼び出し、選択します。

選択した社員を表示する

* [社員選択] が表示されるのは [表示方法] が [1週間]、[1日]、[時間帯参照(週間)]、[時間帯参照(1日)] の場合のみです。

予定	. 表	
ᆉᄷᆉᆝᇢ	 ● 本社 ▼ WEBソリューション部 ▼ (グループ選択) ▼ 	
刈黍性貝	◎ 社員選択:0人 選択 🔍 (表示パターン選択) ▼ 💋 🔅	衣小力法 丁上のみ ▼ (1)20間 ▼ 対応//2 感加 王衣示▼

[選択]をクリックして予定表に表示する社員を選択します。

■NOTE

表示方法が「課題のみ」「予定と課題」になっている場合は、1週間、1日表示でも指定した社員1人分の予定表のみ表示 されます。時間帯参照は選択できません。

3-6 メール通知予約ボタン

登録予定の通知をメールで受け取ることができます

1. [メール通知予約]をクリックします。

予定	表			
対象社員	 ● 本社 ▼ WEBソリューション部 ▼ (グループ選択) ▼ ● 社員選択:0人 選択 ● (表示パターン選択) ▼ 	表示方法 予定のみ	▼ 1週間	▼ 対応形態別 全表示 ▼
	今日 << 前週 2017年 8 ▼月 21 ▼日	📋 次週 >> 表示		メール通知予約

2. 必要項目を設定して [登録] をクリックします。

メール 通 知 予 約					
登録				登録	キャンセル
社員名	平田 夏子				
	● 予約しない				
送信周期 必須	◎ 毎日				
	 ◎ 指定曜日 □ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 				
送信単位	1▼日	送信時間	00:00 ▼		
送信項目	送信項目 🗌 顧客部署 🗌 顧客担当者 🗌 対応形態				
送信項目オプション	信項目オプション ・ 顧客が登録されている場合、内容概略を送信しない ・ ・ 予定がない場合、通知しない 				
通知先メールアドレス 必須	 ● 携帯メールアドレス 登録されておりません ⑥ E-メールアドレス bizmagic@caien.co.jp 				

各項目の詳細は下記の通りです。

タイトル	内容
社員名	ログイン社員が表示されます。
送信周期(必須)	送信日程を [予約しない] [毎日] [指定曜日(月~日)] から選択します。
送信単位	送信する予定の日数を設定します。(1→1日の予定を送信)
送信時間	送信時間を設定します。
送信項目	送信する項目にチェックを入れます。(複数選択可)
送信項目オプション	希望項目へチェックを入れます。(複数選択可)
通知先メールアドレス	メール送信先を選択します。
(必須)	[システム設定] - [社員] に登録されているEメールアドレス、又は携帯メールアドレスのどちらかを選
	択します。

3-7 予定表で表示されるアイコン

00:00 10:00	予定時間	[予定表] に設定した時間が表示されます。
09:00-10:00		クリックすると[予定-閲覧]画面が表示されます。
	時間指定無し	予定登録の際に[時間指定無し]ヘチェックを入れた場合の表示で
		す。
	予定	登録された予定です。
\odot		クリックすると[予定-更新]画面が表示されます。
	グループ予定	複数日設定された予定、または参加者社員が設定された予定です。
\odot		クリックすると[予定-更新]画面が表示されます。
0	仮予定	予定登録の際に[仮予定]ヘチェックを入れた場合の表示です。
\odot		クリックすると[予定-更新]画面が表示されます。
<u>ч</u>	外勤	[対応形態] が外出カテゴリの [予定]、[接点記録] です。
*		
<u>A</u>	内勤	[対応形態] が社内カテゴリの [予定]、[接点記録] です。
\bigcirc		
	直行	登録時に[直行]を選択した場合の表示です。
*		
*	旦帰	豆跡时に 旦帰] を選択した場合の衣示です。
S	接点作成	予定から接点記録に変更する場合、このアイコンをクリックします。
₽	接点記録	登録された接点記録です。
		クリックすると[接点記録-更新]画面が表示されます。
8	作業中接点記録	作成途中の接点記録です。
		この状態では日報へ接点が送信されません。
	予定作成	予定を登録する際にクリックします。[日付] はクリックした日付、
Caller .		[開始時間][終了時間]は 9:00 に設定された予定登録画面を
		表示します。
	複数顧客予定作成	複数顧客に対し、一度に同予定登録をする際にクリックします。
		[対応形態] [内容概略] は共通となります。[開始時刻] [終了時刻]
		はそれぞれに設定できますが、その他の項目は登録完了後に予定
		更新する必要があります。
_	予定バー作成	予定表上の指定期間にまたがりバーを表示します。
=		[予定バー]から[接点記録]を作成することは出来ません。
	予定マップ	システム設定-各種設定タブ-マップ設定-基本設定画面で
9	* V4.0.12~	GoogleMapsAPI キーを登録している場合に表示されます。
		外出予定がある場合、クリックするとマップが表示されます。
9		
	日報(作成)	まだ日報が送信されてない状態です。
	日報(作成)	まだ日報が送信されてない状態です。

BizMagic V4.0 オンラインヘルプ

	日報(作業中日報)	日報作成途中の状態です。送信はされていません。
~	定期戦略あり	[定期戦略] が紐付けられている [予定] [接点記録] です。
(1)	案件あり	[案件] が紐付けられている [予定] [接点記録] です。
	行程あり	[案件行程] が紐付けられている [予定] [接点記録] です。
(010)	収集情報あり	[収集情報]が紐付けられている[予定][接点記録]です。
3	次回予定あり	[次回予定]が設定されている[接点記録]です。
۰.	課題(最重要)	優先度[最重要]の課題です。
0	課題(重要)	優先度〔重要〕の課題です。
0	課題(約束)	優先度[約束]の課題です。
0	課題(優先度未選択)	優先度[未選択]の課題です。
	月間予定表示	[1週間表示] などで他社員の1ヶ月予定表を表示します。
X	依頼登録	[1 週間表示] などで他社員へ業務依頼を作成します。
F	伝言メモ	[1週間表示] などで他社員へ伝言メモを作成します。

4. 予定の登録

1. 予定を登録する日付の 🖉をクリックします。

社員名	8/21(月)				
平田 夏子	💉 👪 🗮 🗅 👘				
│ 在席					
	21				

2. [予定-登録]画面が表示されます。必要箇所へ入力、選択して[登録]をクリックします。

予定	
登録	登録 キャンセル
社員名	山田 太郎
	2019年9 ▼月24 ▼日 🛗 🛗 🧯 🦉 複数日設定
日付 💴	9 ▼:00 ▼ ~ 9 ▼:00 ▼ (選択) ▼ □ 時間指定なし □ 仮予定
顧客	検索文字入力 法人 ▼ □
□顧客部署	(顧客選択) ▼
顧客担当者	(選択)▼ 2 詳細検索 □顧客担当者役職
□対応形態	(選択) ▼
□内容概略	(選択) ▼
□内容	
□設備予約 🔳	新規
登録者	山田太郎
□収集情報 🛛 🕙	
□定期戦略	
⊡見積	(選択)▼ 💋 追加
□公開範囲	支店・部署・グループ (支店選択)▼ (値署選択)▼ 社具 選択

■ POINT

各項目名の先頭にある ─ をクリックすると、項目を最小化することが出来ます。 ただし、項目内に値が入っている場合は最小化することは出来ません。

タイトル	データタイプ	内容			
社員名	-	予定を登録する[社員]を表示します。			
日付-日 (必須)	-	日付をリストから選択します。初期値は本日です。			
		複数日設定 をクリックすると、連続する予定や定期予定を登録できます。			
日付-予定時間	-	予定時間をリストから選択するか 🞯をクリック」て時間を指定します			
		初期値は[9:00~9:00]と表示されます。			
	-	繰り返される予定を登録する際に、カレンダー上の土、日、祝日を外して登録すること			
-土日、祝日を含まない		が出来ます。			
日付-直行直帰	_	登録する予定が [直行] [直帰] [直行直帰] の場合、選択すると、予定表にアイコンが 表示されます。			
日付-時間指定なし	_	[時間指定無し]をチェックすると予定表の時間部分が			
		[:] と表示されます。			
日付-仮予定	_	[仮予定]をチェックすると予定表上でアイコンがグレーで表示されます。			
顧客名	_	[顧客名]を検索して表示します。			
顧客部署	_	[顧客名]確定後、リストから選択します。			
顧客担当者	_	[顧客名]確定後、リストから選択、または[顧客担当者情報]から検索します。			
顧客担当者役職	_	選択した[顧客担当者]の役職を表示します。			
对応形態	_	システム設定-予定接点記録-対応形態 に登録されているデータをリストから選択し			
		ます。			
	_	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リストから選択し			
		ます。ここで選択した文言は予定表上に表示されます。			
	最大 200 バイト	予定内容の概略をテキスト入力できます。ここでした文言は予定表上に表示されます。			
内容	最大 4000 バイト	予定内容の詳細を入力します。			
記入者	_	予定の登録者名、または変更者名を表示します。			
	_	同行、または同席する[社員]を選択します。			
		参加社員宛に予定登録メッセージを送信する事が出来ます。			
		また、予定が変更、削除された際にも参加社員宛にメッセージを送信する事が出来ます。			
添付資料	最大4ファイル	ファイルを添付する事が出来ます。			
公開範囲	_	予定を閲覧できる範囲を指定します。[支店][部署][グループ][社員]から選択しま			
		す。			
課題	-	[新規]をクリックすると予定に紐づく[課題]を登録します。			
依頼	-	[新規] をクリックすると予定に紐づく [業務依頼] を登録します。			
収集情報	-	プルダウンより登録されている収集情報を選択して [追加] をクリックするか、[追加]			
		をクリックして新たに収集情報を登録します。			
カテゴリ1, 2	_	システム設定-カテゴリ / リスト-カテゴリ1 に登録されているデータをリストから			
		選択します。[カテゴリ2]は[カテゴリ1]と親子関係で表示されます。			
次回予定	-	新規予定を作成出来ます。既存予定と紐づけることもできます。			
設備予約	_	予定に紐づいた[設備予約]の登録を行います。			
		但し、定期予定から[設備予約]を行う場合は、全日程の設備予約を行うことは出来ま			
		せん。1日毎に追加登録が必要です。			
定期戦略	_	プルダウンより定期戦略を選択し[追加]ボタンをクリックして予定と紐づけるか、			
		🌽 をクリックして定期戦略を新規登録することができます。			
案件	_	プルダウンより案件を選択し[追加]ボタンをクリックして予定と紐づけるか、			
		▶ をクリックして案件を新規登録することができます。			
 お客様生の声					
		加]をクリックして新たにお客様牛の声を登録します。			
 導入物件		プルダウンより登録されている導入物件を選択して「追加]をクリックするか 「追加]			
		をクリックして新たに導入物件を登録します。			
 プロジェクト		プルダウンよりプロジェクトを選択し「追加]ボタンをクリックして予定と紐づけるか」			
		└── セソリツクレモノロンエクトを新規登録することかでさます。			

BizMagic V4.0 オンラインヘルプ

操作マニュアルー予定表

見積	-	プルダウンより見積を選択し[追加]ボタンをクリックして予定と紐づけるか、
*V4.0.7~		💋 をクリックして見積を新規登録することができます。
メール	-	[選択] をクリックしてメールを選択します。
*V4.0.7∼		
Office365	-	登録後、[同期済み]と表示されます。
∗V4.0.12 Java8 版~		
予定接点自由欄	_	システム設定-予定接点記録-予定接点自由欄 で20項目まで項目を追加出来ます。

5.予定の閲覧

1. 登録された予定を閲覧するには、時間部分をクリックします。



2. [変更]をクリックすると、予定更新画面が表示されます。

予定		
🞯 閲 覧	接点記録 複製 変更 削除 戻る)
社員名	平田 夏子	-
D./+	2017年08月22日	

6. 予定の変更

予定の変更方法にはアイコンをクリックする方法と、ドラッグアンドドロップで変更する方法があります。

6-1 予定の変更 (アイコンクリック)

登録された予定を変更するには 🙆 をクリックします。



6-2 予定の変更(ドラッグアンドドロップ)*V4.0.9 からの機能です

1. 変更する予定の日付部分をクリックします。

社員名	8/21(月)
平田 夏子	09:00-12:00 🔊
👌 在席	株式会社パエンシス
	テム開発
	セミナー・研修
	/ 👪 🚍 🗋 🗌

2. クリックしたままドラッグすると予定を動かすことができます。



3. 変更する日付まで移動してドロップします。



4. 変更確認ダイアログが表示されます。

予定表						
対象社員 ◎ 本 ○ 社」	社 ▼ WEBソリュー 員選択:0人 選択	ション部 〇 (:	3 ▼ (グループ灌択) ▼ 表示方法 予定のみ ▼ 1週間 表示方法 予定のみ ▼ 1週間 ■ プロゾエクト表示 ■ マイ	(11/7	▼ 対応形態別 全表 (トーン表示 <mark>■ タスク表示</mark>	▼ 7
			変更確認 ×	L		メール通知予約
社員名	8/21(月)		사용성,亚田 百고		8/26(土)	8/27(日)
平田 夏子	/ 👪 🚍 🗋 🗌	\odot	11頁17.11日 夏丁 2017/08/24 09:00~12:00に変更します。		/ 🔐 🚍 🗌	/ 👪 🚍 🗌
💍 在席		9	顧客名:株式会社カイエンシステム開発	L		
		カイン	よろしいですか?	L		
		ノ(4 新規	□ 複製を行う			
		② 1 法国	時間を変更する場合に選択してください。	L		
		声感	現在の設定時間 09:00~12:00 ※開始時刻と終了時刻をクリックしてください。	L		
			P M	L		
	21		08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	25	i 26	27
社員名	8/21(月)				8/26(+)	8/27(日)
全委一郎			4	E		
 一 未使用 	or	カイ		1	~	<i>a</i>
		プノオ				

6-2-1 複製登録と時間変更

現在の予定から複製登録を行う場合は[複製を行う]ヘチェックを入れます。 設定時間を変更する場合は、時間帯部分をドラッグします。

確定後 [OK] をクリックします。

変更確認								
顧客名:株式会社た よろしいですか?	イエンシステム開発							
□ 複製を行う								
	時間を変更する場合に選択してください。 現在の設定時間 09:00~12:00 14:00~18:00 (04時間00分) 確定(キャンセル)							
	P M							
08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23								
4								
ОК + #У2И								

5. 予定が変更されました。

社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)	8/26(土)	8/27(日)
平田 夏子	/ 👪 🚍 🗋 🗌	09:00-10:00	/ 👪 🚍 🗌	013:00-17:00	/ 👪 🚍 🗌	/ 👪 🚍 🗌	/ 🏭 🗌 🗌
💍 在席		5		9			
		カイエンタクシーグルー		株式会社カイエンシ			
		プ(本社)		ステム開発			
		新規開拓		セミナー・研修			
		○ 13:00-15:00		/ 👪 🚍 🗌			
		5					
		海園興業株式会社					
		プレゼンテーション					
	21	∕ 🏭 🗖 🗋	23	24	25	26	27

6-2-2 他社員の予定に変更する

社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(
平田 夏子	✓ :: = □	 ○ 09:00-10:00 > カイエンタクシーグループ(本社) 新規開拓 ○ 13:00-15:00 > 海園興業株式会社 ブレゼンテーション 	≠ : = □	≠ 🕻	∥ 🕯 ≡
社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)		8/25(
金森 一郎 ○ 未使用 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	/ ≡	 ○ 09:00-10:00 カイエンタクシーグループ(本社) 新規開拓 ✓ Ξ 		 13:00-1/: () 株式会社カイエンシ ステム開発 セミナー・研修 	/ =

1. 変更する予定を、登録される社員の予定日時へ移動してドロップします。

2. [OK] をクリックします。

変更確認					×	
社員名:平田 夏子の予定から社員名:会森 一郎の予定に変更します。 2017/08/27 13:00~17:00に変更します。 顧客名:株式会社カイエンシステム開発 よろしいですか?						
□ 複製を行う						
時間を変更する場合に違択してください。 現在の設定時間 13:00~17:00 ※開始時刻と終了時刻をクリックしてください。						
08 09 10 11	12 13 14 1	15 16 17	18 19	20 21	22 23	
4					×.	
 ✓ メッセージを送信します □ 緊急(メールを同時送信します) OK 						

■ POINT

[メッセージを送信します]ヘチェックを入れると、予定登録された社員のメッセージ Box へ通知が送信されます。 [緊急(メールを同時送信します)]をクリックすると、[社員-携帯 Mail アドレス] へ登録したアドレスへも通知 を送信します。

3. 予定が変更されました。

社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)	8/26(土)	8/27(日)
平田 夏子	/ ∷ ≡ □ □	 ● 09:00-10:00 ● カイエンタクシーグループ(本社) 新規開拓 ● 13:00-15:00 ● 国興業株式会社 プレゼンテーション 	23	/ # = 0	/ # = [/ ∷ ≡ □ 25	27 a
社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)	8/26(土)	8/27(日)
金森 一郎 ○ 未使用 (回) (計) 目	≠ ≡	 ○09:00-10:00 カイエンタクシーグルー ブ(本社) 新規開拓 ✓ 〓 222 	/ =	 ○ 13:00-17:00 株式会社カイエンシ ステム開発 セミナー・研修 ✓ ■ 	/ =	25	27

6-2-3 グループ化された予定日時を変更する

複数社員が登録された予定を変更します。

社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)
平田 夏子 ▲ 在席	∕ ;; ≡ □ □	 ○09:00-10:00 > カイエンタクシーグループ(本社) 新規開拓 ✓ 計 ■ □ □ 	∕ # ≡ □	∕ ∷ ≡ □	∕ ∷ ≡ □
	L 3			ha I	
社員名	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)
金森 一郎 ○ 未使用 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	∕ ≡	 ○09:00-10:00 カイエンタクシーグループ(本社) 新規開拓 ✓ Ξ 22 	∕ ≡	∕ ≡	∕ ≡
全社 太郎 ○ ^{未使用} 前 計 ■	/ ≡	O9:00-10:00 カイエンタクシーグルー ブ(本社) 新規開拓	/ =	/ =	/ ≡

1. 変更を行う予定をクリックして、変更日までドラッグします。



2. [グループ内のメンバー予定も変更します]と表示されているのを確認して [OK] をクリックします。

変更確認	×				
서음소,亚田 百고					
グループ内メンバーの予定も2017/08/24 09:00~10:00に変更します。					
駅客名:カイエンタクシークルーノ(本社) よろしいですか?					
時間を変更する場合に選択してください。					
現在の設定時間 09:00~10:00					
※開始時刻と終了時刻をクリックしてください。	_				
P M					
08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23					
•					
 図 メッセージを送信します ■ 緊急(メールを同時送信します) OK キャンセル 					

3. 全員の予定が変更されました。



6-2-4 予定を来週以降に変更する

ドラッグアンドドロップで来週以降へ予定変更する場合は、[表示方法]を[**2週間(ワイド**)]に 設定します。

予定表							
 対象社員 ● 全社 ○ 社員選 	 ▼ 営業部営業1課 ▼ 択:0人 選択 ○ (3) 	〕 (グループ選択) ▼ 長示パターン選択) ▼	3	表示方法 予定のみ ■ プロジェ	▼ 2週間(ワイド)▼ 対 クト表 1ヶ月 2月	İ応形態別 全表示 ▼ 示 <mark>■ タスク表示</mark>	
	<スクロ-	-ル 今日 << 前週	2019年7 ▼月2 ▼	日 🎬 次週 >> 表示	2週間 2週間(ワイド)		メール通知予約
山田 太郎					1)2目的 1日		
社員名	7/1(月)	7/2(火)	7/3(水)	7/4(木)	1日(時間帯)	7/6(土)	7/7(日)
山田 太郎	🧪 👪 🗮 🗋 🗌	010:00-12:00 🔊	/ 👪 🗮 🗌	/ 👪 🗮 🗌	/ 👪 🚍 🗌	/ 👬 🗮 🗌	/ 👪 🚍 🗌
│ 在席		★株式会社インターナ					
		ショナル					
		案件商談					
	1	∕ # = □ □ _	Э	4		5 6	

変更する予定を画面右までドラッグすると、画面日付が移動します。

予定表								
対象社員 ○ 社員								
	<スクロール 今日 << 前週 2019年 7 ▼月 2 ▼日 📋 次週 >> 表示 スクロール>							
山田 太郎								
7/5(金)	7/6(土)	7/7(日)	7/8(月)	7/9(火)	7/10(水)	7/11(木)		
' \$\$ = 🗌	/ 👪 🗮 🗌	/ 👪 🚍 🗌	/ 👪 🗮 🗌	/ 👪 🗮 🗌	/ 👪 🗮 🗌	/ 👪 🗮 🗌		
5	6	ч	 ○ 10:00 ★株式会 ショナル 案件商談 	- <u>12:00 つ</u> 会社インターナ	10	1:	1	

7. 予定から [接点記録] を登録

[接点記録]をクリックすると、[予定]画面から [接点記録] 登録画面に遷移します。

予定	
🞯 閲 覧	接点記録 複製 変更 削除 戻る
社員名	平田 夏子
日付	2017年08月22日

8. 予定を複製

[複製]をクリックすると、すでに登録されている予定を複製します。

予定	
🞯 閲 覧	接点記録 複製 変更 削除 戻る
社員名	平田 夏子
	2017年08月22日

9.予定を削除

[削除]をクリックすると、予定が削除されます。

予定	
🞯 閲 覧	接点記録 複製 変更 削除 戻る
社員名	平田 夏子
	2017年08月22日

[戻る]をクリックすると、予定表に戻ります。

10. グループ予定

複数社員に登録されている予定や、複数日に登録されている予定を [グループ予定] と呼んでいます。

10-1 登録した予定に参加社員を追加する (グループ予定にする)

1. [参加社員]を選択して [グループ化して更新] をクリックします。([更新] ボタンはクリックしな いでください)

予定			
🞯 更 新		グループ化して更新	更新 キャンセル
社員名	平田 夏子		A
□参加社員	金森 一郎/全社 太郎 選択 👸		
모서 🐼 🗃	2017年8 ▼月22▼日前尚		

2. 予定が更新されました。以下のように表示されます。

予定		
🞯 閲 覧	接点記録 複製 一括変更 変更 一括削除 削除 戻る	5
社員名	────────────────────────────────────	-
D / 1	<u>2017年08月22日(火)</u>	

10-2 グループ予定で全員の予定を変更する

* [一括変更]をクリックすると、登録されている全員の予定を一括で変更します。

予定		
🞯 閲 覧	接点記録 複製 一括変更 変更 一括削除 削除 戻る)
社員名	<u>平田 夏子</u> /金森 一郎/全社 太郎 📸	*
□/+	2017年08月22日(火)	

10-3 グループ予定でログイン社員の予定のみ変更する

[変更] をクリックすると、ログイン社員を [グループ予定] から外して単体予定として変更します。

予定		
🞯 閲 覧	接点記録 複製 一括変更 変更 一括削除 削除 戻る	5
社員名	平田 夏子/金森一郎/全社太郎 📷	-
□/+	2017年08月22日(火)	

10-4 予定を一括削除

[一括削除]	をクリックすると、登録社員全員の予定を一括削除します。
予定	
🞯 閲 覧	接点記録 複製 一括変更 変更 一括削除 削除 戻る
社員名	<u>平田 夏子</u> /金森 一郎/全社 太郎 📷
n/+	2017年08月22日(火)

10-5 ログイン社員の予定のみを削除

[削除] をクリックすると、ログイン社員を [グループ予定] から外して予定削除します。



[戻る]をクリックすると、予定表に戻ります。

11. Outlook 予定表と連携する * V4.0.12Java8 版からの機能です

11-1 事前準備

BizMagic 予定表と Outlook 予定表を連携するには下記の設定が必要です。

- 2-8 事前準備-オプション-Office365
- <u>2-9</u>事前準備 社員 Office365

11-2 BizMagic で予定を登録する

1. 予定表画面で予定を登録します。

	社員名	7/8(月)	7/9(火)	7/10(水)	7/11(木)	7/12(金)
山田	太郎	// 👪 🚍	/ 👪 🚍	/ 👪 🚍	/ 👪 🚍	/ 👪 🚍
	💍 在席					
		В	9	10	11	12

2. 予定が登録されました。時間帯部分をクリックして内容を確認します。

	社員名	7/8(月)	7/9(火)	7/10(水)	7/11(木)	7/12(金)
山田	太郎	09:00-12:00	/ 👪 🚍	∥ 👪 🚍	/ 👪 🚍	∥ 👪 🚍
	💍 在席	🔆 アスカ工業株式会				
		社				
		継続商談:新製品紹				
		介				
		/ 👪 🗮 💡	9	10	11	12

3. [Office365] 項目に [同期済] と表示されます。

予定								
🞯 閲 覧				接点記録	複製	変更	削除	戻る
社員名	山田 太郎							
口付	2019年07月08日							
ניום	$09:00 \sim 12:00$							
顧客	アスカ工業株式会社							
顧客部署	管理部							
顧客担当者	佐藤健太	顧客担当者役職	部長					
対応形態	訪問							
内容概略	継続商談:新製品紹介							
内容	カタログ30部持参。							
設備予約								
登録者	山田 太郎							
顧客参加者								
メール								
Office365	同期済							

4. Outlook 予定表では下記のように表示されます。

	07 日	08 月	09 火	10 水	11 木	12 金
10		アスカ工業株式会	予定表		2	
11		4 Ι	 アスカエ 2019/07/08 	業株式会社 (月) 10:00 - 12:00		
12		Û		送続商談(新製品紹介)	[顧客部署] 管	
13			埋部 [顧客担 カタログ30部 山田 太郎	2当者] 佐藤 健太 [对 诗参。[登録者] 山田	応形態] 訪問 太郎 [更新者]	
14			🖉 編集 💼 削	除		



■ POINT

BizMagic 予定で [時間指定なし] ヘチェックを入れた場合、Outlook 予定表では下記のように表示されます。

BizMagic 予定

予定	
🞯 更 新	
社員名	山田 太郎
日付	2019年7 ▼月8 ▼日 ()) () 10 ▼:00 ▼ ~ 12 ▼:00 ▼ () ()

Outlook 予定表

08 月	予定表 🧷
アスカ工業株式 🛙	 アスカ工業株式会社 2019/07/08 (月) (All day)
	 一 [内容概略] 継続商談(新製品紹介) [観客部署] 管 理部 [観客担当者] 佐藤 健太 [対応形態] 訪問 カタログ30部持参。[登録者] 山田 太郎 [更新者] 山田 太郎
	∥ 編集 💼 削除

予定	表			2
•	アスカ工業株式	代会社	終日	
0	2019/07/08		1日	~
0	会議室または場所を検索	記ます		
C	繰り返し:繰り返さない 〜			
Q	リマインダー: 前日 23:45 、	/		
俦	破棄		その他の	オプション

12. 予定マップ表示 *V4.0.12 からの機能です

システム設定 - 各種設定タブーマップ設定 - 基本設定画面で GoogleMapsAPI キーを設定した場合、予定マップの表示が できるようになりました。予定マップで表示される予定は [対応形態] で決定されます。外出設定となっている [対応形 態] のみが予定マップに表示されます。

GoogleMapsAPI キー設定の詳細は下記をご参照ください。 BizMagic オンラインヘルプ[システム設定マニュアル]-[マップ設定]

12-1 マップ表示される対応形態について

予定マップに表示される対応形態は、システム設定 - 予定接点設定 - 対応形態画面で [外出] に [O] が ついているものになります。

対応形態								
— 覧							新規	戻る
対応形態名	外出	予定表 非表示	予定表 アイコン	予定表 背景色		אעצב	行番号	号表示順
訪問	0				顧客先に訪問対応	* 「外出」ヘチェックをすると予定表に印が表記。	1	9
現地立ち合い	0						2	9
TEL					電話にて顧客の対応	* 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。	3	9
外出	0						4	

外出設定の詳細につきましては下記をご参照ください。

BizMagic オンラインヘルプーシステム設定マニュアルー予定接点記録設定 – 対応形態

12-2 マップ表示方法

1. 左メニュー [予定表] をクリックします。

2. マップ表示アイコン 🚩 をクリックします。

	社員名	10/21(月)	10/22(火)	10/23(水)	10/24(木)	10/25(金)
山田	太郎	010:00-11:00 📎	即位礼正殿の儀	⊘13:00-14:00 🥎	010:00-11:00 📎	◎13:00-14:00 🥎
	💍 在席	🔆 株式会社相沢商		★ITCシステム株式会	🔆 株式会社相沢商	🔆 ITCシステム株式会
		事		社	事	社
		初回訪問		販売代理店対応	初回訪問	販売代理店対応
		◎13:00-14:00 🥎		◎15:00-16:00 🥎	💉 👪 🚍 💡 🗋	💉 👪 🚍 💡 🗋
		★ITCシステム株式会		🔆 アスカ工業株式会		
		社		社		
		販売代理店対応		案件商談		
		◎15:00-16:00 🥎		💉 👪 🚍 💡 🗋		
		🔆 アスカ工業株式会				
		社				
		案件商談				
		🖋 👪 🗏 <table-cell> 🗅 👌</table-cell>	22	23	24	2

 予定マップが表示されます。該当日付の予定で対応形態が [外出] が〇となっている予定が地図上に 表示されます。



12-2-1 現在地からの経路ボタン

スマートフォンやタブレットの場合、[現在地からの経路] をクリックすると GoogleMap アプリが起動 し、現在地から該当顧客の所在地までの経路を検索します。

パソコンの場合は別タブに Google Map が表示され経路を検索します。

■NOTE

パソコンなど GPS 未搭載機器の場合は現在地を正しく取得することができないため、現在地がずれて表示されることがあります。

12-2-2 勤務地からの経路ボタン

[社員-勤務地]を設定した場合に表示されます。表示方法は [現在地からの経路] と同様になります。

勤務地の設定方法は下記をご参照ください。 BizMagic V4.0.12 オンラインヘルプーTip 集 – 7. 顧客 03 自社フラグの設定と活用方法

12-2-3 予定時間

