

社員設定

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. 支店の登録.....	1
2. 部署の登録.....	3
3. 社員の登録.....	4
3-1 印鑑の設定.....	7
3-2 Office365 アカウントの設定 (V4.0.12~)	8
4. メールアカウントの設定	9
5. グループ	11
6. 設備	13
7. 職種	14
8. 役割	15
9. 組織構成	16
10. 社員権限設定一覧表	17
11. システム設定権限パターン	18
12. 報告パターン	20
13. 社員自由欄	23
14. 在席状態	24

1. 支店の登録

登録する社員は [部署] に属します。部署は [支店] に属します

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [支店] をクリックします。



2. [新規] をクリックします。

3. [支店名] を入力して [登録] をクリックします。

支店	
登録	登録 <input type="button" value="キャンセル"/>
支店名 <small>(必須)</small>	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
代表TEL	<input type="text"/>
支店スローガン	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

各項目の詳細は下記のとおりです。

項目名	サイズ	内容
支店名 <small>(必須)</small>	最大 40 バイト	支店名を入力します。長い名称を登録すると画面で見づらくなる場合がありますので、ご調整ください。(例：本社)
郵便番号	半角数字、ハイフン 最大 8 バイト	登録する支店所在地の郵便番号です。
住所	最大 80 バイト	登録する支店所在地の都道府県からビル名までを入力します。
代表 TEL	半角数字、ハイフン 最大 20 バイト	登録する支店の代表電話番号を入力します。
支店スローガン	最大 256 バイト	登録する支店に所属する社員が BizMagic へログインの際にポップアップメッセージとして表示されます。
コメント	最大 80 バイト	登録する支店にコメントを入力します。

登録例

支店						
一覧					新規	戻る
支店名	住所	代表TEL	コメント	行番号	表示順	
本社	〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-27-7	03-5333-5586		1	👉	
東北支店				2	👉	

POINT

- ・ [支店名] に事業部やグループ会社を利用する場合「株式会社」等を含めて登録すると、画面表示上見づらくなるため、(株) 等で省略して登録するか、省略して [コメント] へ正式名称を入力ください。
- ・ 機種依存文字 (株) はご利用出来ません。

NOTE

- ・ [本社] はデフォルト登録されている支店です。名称を変更してご利用出来ます。
- ・ [支店] は、[部署]、[社員] よりも先に設定、登録します。

利用例

[伝言メモ] (宛先の選択)

伝言メモ	
登録	送信
宛先 (必須)	(支店選択) 本社 WEBソリューション部 (社員選択) (社員選択) (社員選択)
緊急	<input type="checkbox"/> 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)

[ログイン] - [スローガン]

The screenshot shows a user interface for a system. On the left, there is a sidebar with the user's name '平田 夏子' and a 'ホーム' (Home) button. The main content area displays a 'ホーム' (Home) page. A modal window titled 'スローガン - Internet Explorer' is open, showing a message: 'スローガン' (Slogan), '本社スローガン' (Company Slogan), and '狩猟民族であれ。農耕民族になるな。' (Be a hunting tribe. Don't become a farming tribe.). The modal window has a '閉じる' (Close) button. Below the modal window, there is a message: '該当するアークは存在しません。' (No corresponding arc exists.).

2. 部署の登録

〔部署〕は前項で登録した〔支店〕に属します。部署登録後に〔社員〕を登録します。

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [部署] をクリックします。
2. [支店選択] から支店を選択し、[部署名] 等を入力して [登録] をクリックします。

部署	
登録 登録 キャンセル	
支店選択	本社 ▼
部署名 (必須)	営業部
コメント	

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
支店選択 (必須)	—	〔部署〕が所属する〔支店〕を選択します。
部署名 (必須)	最大 60 バイト	〔部署名〕を入力します。(例:「ソリューション G」) 長い名称を登録すると画面で見づらくなる場合がありますので、ご調整ください。
コメント	最大 80 バイト	登録する部署にコメントを入力します。

■POINT

- ・ 部署の登録を工夫することにより、社員の一覧表示が見やすくなるほか、異動や退職時の処理を容易にすることができます。また、実際の部署と BizMagic 上での部署を異なる配置にすることにより、応用的な利用が可能となります。
- ・ 部署名の登録数に制限はありませんが、過度に細分化して登録すると [予定表] 表示が分散する等、運用上に支障をきたすおそれがあります。

■NOTE

- ・ 「デフォルト部署」はインストール時から登録されている部署です。名称を変更して利用出来ます。
- ・ 部署名の変更は [全社管理者権限] または [支店管理者権限]、[社員特別権限] が必要です。
- ・ 携帯電話等の機種によってはすべての文字数を表示することは出来ません。長い部署名になる場合は省略してご登録ください。
- ・ [部署] は [社員] よりも先に登録します。

3. 社員の登録

BizMagic を利用するには [社員] の登録が必要です。社員は [部署] に所属します。事前に [支店] 登録と [部署] 登録が必要です。

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [社員] をクリックします。
2. 部署選択で [支店] と [部署] を選択して [新規] をクリックします。

社員								
一覧							新規	戻る
部署選択	本社	▼	WEBソリューション部	▼				
社員名	携帯番号	電話番号	携帯Mailアドレス	E-Mailアドレス	役職	権限	行番号 表示順	

3. 各項目を入力して [登録] をクリック

社員				
登録		登録	登録して報告先登録へ	キャンセル
支店	<input type="text" value="全社"/>	部署	<input type="text" value="営業部営業1課"/>	
社員名	<input type="text"/>	ログインID	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="text"/>	パスワード(確認用)	<input type="text"/>	
権限	<input type="text" value="一般"/>			
特別権限	<input type="checkbox"/> 顧客 <input type="checkbox"/> 顧客担当者 <input type="checkbox"/> 案件 <input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 個人情報保護責任者 <input type="checkbox"/> プロジェクト			
システム設定権限	<input type="text" value="選択"/>			
システム設定権限パターン	<input type="text" value="選択"/>			
予定変更可能社員	<input type="text" value="選択"/>			
見積変更可能社員	<input type="text" value="選択"/>			
役職	<input type="text"/>	職種	<input type="text" value="(選択)"/>	
電話番号	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>	設定
携帯番号	<input type="text"/>	携帯メールアドレス	<input type="text"/>	
メッセージ通知アイコン	<input type="checkbox"/> メッセージ通知アイコンを利用する	自動明細内訳番号	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 自動明細振分を利用
ロックアウト	<input type="checkbox"/>	印鑑	未登録	設定

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	データタイプ サイズ	内容												
支店・部署 (必須)	-	登録社員が所属する [支店] と [部署] を選択します。												
社員 (必須)	最大 30 バイト	登録社員の [社員名] を入力します。												
ログイン ID (必須)	半角英数 記号 最大 20 バイト	ログインに使用する [ログイン ID] を入力します。システム内で一意にする必要があります。 [社員] を削除した場合、削除した [ログイン ID] は新たにご利用可能です。												
パスワード (必須)	半角英数 記号 最大 40 バイト	ログインに使用する [パスワード] を入力します。												
パスワード (確認) (必須)	同上	[パスワード] と同一です。												
権限	-	社員の [権限] を設定します。												
		<table border="1"> <tr> <td>全社管理者</td> <td>[システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。</td> </tr> <tr> <td>支店管理者</td> <td>支店に関する [システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。</td> </tr> <tr> <td>部署管理者</td> <td>所属する部署に関する [システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。</td> </tr> <tr> <td>一般</td> <td>情報の読取りと書込みに一部制限があります。</td> </tr> <tr> <td>派遣</td> <td>情報の読取りのみ可能です。変更や登録は出来ません。</td> </tr> <tr> <td>ゲスト</td> <td>社員が退職した際に、情報を残したままライセンスを空けるために使用する権限です。一部情報の表示が可能です。利用出来る機能は限定されています。</td> </tr> </table>	全社管理者	[システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。	支店管理者	支店に関する [システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。	部署管理者	所属する部署に関する [システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。	一般	情報の読取りと書込みに一部制限があります。	派遣	情報の読取りのみ可能です。変更や登録は出来ません。	ゲスト	社員が退職した際に、情報を残したままライセンスを空けるために使用する権限です。一部情報の表示が可能です。利用出来る機能は限定されています。
		全社管理者	[システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。											
		支店管理者	支店に関する [システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。											
		部署管理者	所属する部署に関する [システム設定] 機能を全て利用出来ます。情報の読取りと書込みに一部制限があります。											
		一般	情報の読取りと書込みに一部制限があります。											
		派遣	情報の読取りのみ可能です。変更や登録は出来ません。											
ゲスト	社員が退職した際に、情報を残したままライセンスを空けるために使用する権限です。一部情報の表示が可能です。利用出来る機能は限定されています。													
特別権限	-	社員の [権限] 以外に各情報を変更可能な特別権限を設定出来ます。												
		顧客	全ての [顧客情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。											
		顧客担当者	全ての [顧客担当者情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。ただし、[特別権限] - [顧客] のチェックも必須となります。											
		案件	全ての [案件情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。											
		社員	全ての [社員情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。											
		個人情報 保護責任者	[CSV 出力] の際 [承認] もしくは [報告] を受けます。 [CSV 出力] を利用する場合は、必ず一名以上設定します。											
		プロジェクト	全ての [プロジェクト情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。											
システム設定権限	-	[システム設定] の各項目について、個別に変更権限を設定できます。												
システム設定権限パターン	-	[システム設定] - [システム設定権限パターン] の内容を設定できます。												
予定変更可能社員	-	登録社員に代わって [予定] を変更出来る社員を選択します。												
役職		登録社員の [役職] を入力します。												
職種		登録社員の [職種] を選択します。												
電話番号	半角数字 ハイフン 最大 20 バイト	登録社員の [電話番号] を入力します。												
メールアドレス	最大 60 バイト 記号	登録社員の [E-Mail アドレス] を入力します。												
携帯番号	半角数字 ハイフン 最大 15 バイト	登録社員の社員携帯電話番号を入力します。												
携帯メールアドレス	半角英数 記号 最大 60 バイト	登録社員の携帯電話のメールアドレスを入力します。 [伝言メモ] 機能などで [緊急] にチェックを入れると、こちらの登録アドレスへメールが送信されます。												

項目名	データタイプ サイズ	内容	
携帯識別キャリア	最大 2 バイト	BizMagic ヘログインできる携帯端末を限定する場合に設定します。 [携帯端末識別番号] 項目と対で設定します。また、[システム設定] - [オプション] - [携帯端末識別番号] へのチェックが必要です。	
		docomo(端末)	i-mode 等ドコモの携帯電話機の利用
		Docomo (FOMA カード)	FOMA の通信端末用 SIM カードの利用
		au	au 端末の利用
		SoftBank	ソフトバンク端末の利用
携帯端末識別番号	最大 100 バイト	BizMagic ヘログインできる携帯端末を限定する場合に設定します。[携帯識別キャリア] 項目と対で設定します。また、[システム設定] - [オプション] - [携帯端末識別番号] へのチェックが必要です。	
メッセージ通知アイコン	—	[メッセージ Box] メニュー横の [メッセージ通知アイコン] の利用可否を選択が出来ます。	
自動明細内訳番号	最大 10 バイト	通話利用料金明細を振り分けて発行するサービスが利用可能な場合に指定します。 [自動明細振分を利用] と対で利用します。	
自動明細振分を利用	—	[自動明細内訳番号] の機能を利用する場合にチェックします。	
ロックアウト	—	BizMagic ヘログインする際に、規定回数パスワードを間違えた場合、規定時間ログインが禁止されます。 [全社管理者]、[社員特別権限] を付与されている社員は、他社員の [ロックアウト] 欄へチェックを入れる事で、ログインを規定時間禁止する事が出来ます。 また、[支店管理者] は自支店の、[部署管理者] は自部署の社員の [ロックアウト] 欄にチェックを入れることが可能です。 ロックアウトは上記権限社員がチェックを外すことにより解除できます。	
印鑑	—	[見積] オプションを付与した場合表示されます。登録手順は 3-1 印鑑の設定 をご参照ください。	
Office365 アカウント (V4.0.12~)	—	[グループウェア] オプションを利用中で、[各種設定] - [Office365 連携] で [連携する] にチェックした場合に表示されます。登録手順は 3-2 Office365 アカウントの設定 をご参照ください。	
社員自由欄	—	[システム設定] - [社員自由欄] で設定した項目が表示されます。	
報告先	—	[報告先] グループを選択します。この報告先は [日報作成] 機能を利用する際に利用されます。 ※新規社員登録時には設定出来ません。	
所属グループ	—	[システム設定] - [グループ] で設定した [グループ名称] が表示されます。	

■NOTE

- ・ [全社管理者権限] 社員がロックアウトされた場合、他権限社員ではロックアウトの解除は出来ないため、[全社管理者権限] は複数社員へ付与する必要があります。
- ・ [社員] の削除は [全社管理者権限] または [社員特別権限] 社員が行うことができます。
また、[支店管理者権限] 社員は自支店社員の削除が可能です。[部署管理者権限] 社員は自部署の社員の削除が可能です。
- ・ 削除された社員の登録データは参照可能ですが、検索の条件として指定することは出来ません。

■POINT

- ・ [社員] の [支店] [部署] を選択して更新をすると、該当社員の過去データを含めた全ての情報が変更します。
- ・ ログイン社員の [権限] 変更は、付与されている権限より上位権限への変更は出来ません。
- ・ [ロックアウト] 時間の規定値は変更可能です。(参照：各種設定関連)
- ・ [自動明細内訳機能] は、別途電話会社との契約が必要です。自動明細内訳機能と利用を切り替えて利用することが出来ます。対応している電話会社の通話利用明細を振り分けるための番号を設定します。

3-1 印鑑の設定

[見積] オプションをご利用の場合、[印鑑] 項目が追加されます。

[見積テンプレート] の設定により、こちらで登録された印鑑が見積書へ押印されます。

1. [設定] ボタンをクリックします。

ロックアウト	<input type="checkbox"/>	印鑑	未登録	設定
報告先				

2. [ファイルを選択] をクリックして印鑑ファイルを指定します。選択できるファイル拡張子は jpg、jpeg、png、gif となります。

印鑑登録

登録・更新 設定 削除 キャンセル

ファイルを選択 選択されていません
拡張子: jpg, jpeg, png, gif

3. [設定] をクリックします。

印鑑登録

登録・更新 **設定** 削除 キャンセル



ファイルを選択 選択されていません
拡張子: jpg, jpeg, png, gif

4. [登録] もしくは [更新] ボタンをクリックします。

社員	
登録	登録 登録して報告先登録へ キャンセル
支店	<input type="text" value="全社"/>
社員名	<input type="text" value="金森"/>
パスワード	<input type="password" value="..."/>
権限	一般
特別権限	<input type="checkbox"/> 顧客 <input type="checkbox"/> 顧客担当者 <input type="checkbox"/> 案件 <input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 個人情報保護責任者 <input type="checkbox"/> プロジェクト
システム設定権限	<input type="button" value="選択"/>
システム設定権限パターン	<input type="button" value="選択"/>
予定変更可能社員	<input type="button" value="選択"/>
見積変更可能社員	<input type="button" value="選択"/>
役職	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
携帯番号	<input type="text"/>
メッセージ通知アイコン	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> メッセージ通知アイコンを利用する
ロックアウト	<input type="checkbox"/>
部署	営業部営業1課
ログインID	kanamori
パスワード(確認用)	<input type="password" value="..."/>
職種	(選択)
メールアドレス	<input type="text"/> <input type="button" value="設定"/>
携帯メールアドレス	<input type="text"/>
自動明細内訳番号	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 自動明細振分を利用
印鑑	印鑑を反映する場合は登録、更新ボタンを押してください。 <input type="button" value="設定"/>

3-2 Office365 アカウントの設定 (V4.0.12~)

[Office365 アカウント] 項目は、[グループウェア] オプションを利用中で、[各種設定] - [Office365 連携] で [連携する] にチェックした場合に表示されます。

1. [設定] ボタンをクリックします。

Office365アカウント	設定
----------------	-----------

2. 各項目を入力、チェックして [設定] をクリックします。

社員 - Office365 アカウント	
設定	設定 削除 キャンセル
ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
予定表	<input checked="" type="checkbox"/> 同期を行う <input checked="" type="checkbox"/> 添付資料の同期を行う

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
ユーザーID	Office365 のユーザーID を入力します。
パスワード	Office365 のパスワードを入力します。
予定表	[同期を行う] へチェックを入れると、予定登録時に Outlook 予定表へも予定が登録されます。 [添付資料の同期を行う] へチェックを入れると、予定登録時にテキストの他に添付資料も Outlook 予定表へ登録されます。

4. メールアカウントの設定

[社員-更新] 画面の [e-mail アドレス] 右の [設定] をクリックすると、メールアカウントの設定を行うことができます。この設定により [見積] や [メール] メニューよりメール送信が可能です。

1. [社員] - [E-Mail アドレス] に送信用アドレスを入力して [設定] をクリックします。

社員			
更新			
支店	<input type="text" value="本社"/>	部署	<input type="text" value="WEBソリューション部"/>
社員名	<input type="text" value="平田 夏子"/>	ログインID	<input type="text" value="hirata"/>
パスワード	<input type="password"/>	パスワード(確認用)	<input type="password"/>
権限	<input type="text" value="全社管理者"/>		
特別権限	<input type="checkbox"/> 顧客 <input type="checkbox"/> 顧客担当者 <input type="checkbox"/> 案件 <input type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護責任者 <input type="checkbox"/> プロジェクト		
システム設定権限	<input type="button" value="選択"/>		
システム設定権限パターン	<input type="button" value="選択"/>		
予定変更可能社員	<input type="button" value="選択"/>		
見積変更可能社員	<input type="button" value="選択"/>		
役職	<input type="text"/>	職種	<input type="text" value="(選択)"/>
電話番号	<input type="text"/>	E-Mailアドレス	<input type="text" value="hirata@xxxxxxx.co.jp"/> <input type="button" value="設定"/>

2. [社員-メールアカウント] 設定画面が表示されます。各項目設定します。

社員 - メールアカウント		
設定		
送信メールアドレス名	<input type="text" value="hirata@xxxxxxx.co.jp"/>	※送信メールサーバーのSMTP認証の際に必須となります。
送信メールアドレスパスワード	<input type="password" value="....."/>	※送信メールサーバーのSMTP認証の際に必須となります。
送信メールサーバー	<input type="text" value="xxxxxxx.co.jp"/>	※送信メールサーバー(SMTP)のアドレスを入力してください。
送信メールサーバーポート番号	<input type="text" value="587"/> 暗号化通信 <input type="text" value="なし"/>	※送信メールサーバー(SMTP)のポート番号を入力してください。 例) 25,587など
*1 Gmailをご使用の場合、Gmail側の設定が必要になります。詳しくはマニュアルを御覧ください。		
送信済みメール保存	<input type="checkbox"/> 保存する	※送信時、ご使用のメールボックスに保存する設定です。
保存メールボックスアカウント設定	<input type="checkbox"/> 送信メールサーバーと同じ設定	※IMAP認証が送信メールサーバーと同じ場合チェックしてください。
IMAPメールアドレス名	<input type="text"/>	※メールサーバー(IMAP)の認証の際に必須となります。
IMAPメールアドレスパスワード	<input type="password"/>	※メールサーバー(IMAP)の認証の際に必須となります。
IMAPメールサーバー	<input type="text"/>	※メールサーバー(IMAP)のアドレスを入力してください。
IMAPメールサーバーポート番号	<input type="text" value="143"/> 暗号化通信 <input type="text" value="なし"/>	※メールサーバー(IMAP)のポート番号を入力してください。 例) 143,993など
送信済みメール保存フォルダ	<input type="text"/> <<選択 >> <input type="button" value="フォルダ一覧取得"/>	※プロバイダなどで決められている送信済みメールを保存するフォルダパスを指定してください。 全角、半角、大文字、小文字はすべて区別されます。
*1 お使いのメールボックスがIMAP対応の場合のみご使用できます。		
*2 Gmailをご使用の場合、Gmail側の設定が必要になります。詳しくはマニュアルを御覧ください。		
BCCに自メールアドレス追加	<input type="checkbox"/> 追加する	※メール作成時、デフォルトでBCCに自分のメールアドレスが追加されます。
社員へEメール送信	<input type="checkbox"/> 送信する	※メール作成時、社員宛のEメール送信をデフォルトにする。 (社員宛にBizMagic内のメッセージは送信されます)
メール署名	<input type="text"/>	※メール作成時、デフォルトで入力される署名を入力してください。

各項目の詳細は下記のとおりです。

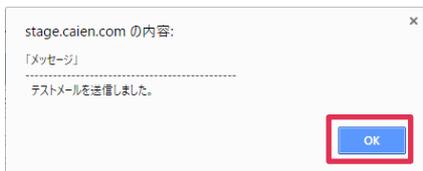
項目名	内容
送信メールアカウント名	送信メールアカウントの情報を各項目へ入力します。入力値はご契約されているメールアカウントの内容となります * Gmail をご使用の場合、Gmail 側の設定が必要になります。詳しくは Gmail のマニュアルを御覧ください。
送信メールアカウントパスワード	
送信メールサーバー	
送信メールサーバーポート番号	
差出人名	
送信済みメール保存	BizMagic から送信したメールを、メールサーバーのメールボックスに保存する場合チェックを入れます。(お使いのメールボックスが IMAP 対応の場合のみご使用できます。)
保存メールボックスアカウント設定	保存メールボックスの IMAP 認証が送信メールサーバーと同じ場合チェックしてください。
IMAP メールアカウント名	[保存メールボックスアカウント設定] にチェックを入れない場合は入力してください。
IMAP メールアカウントパスワード	
IMAP メールサーバー	
IMAP メールサーバーポート番号	メールサーバー(IMAP)のポート番号を入力してください。
送信済みメール保存フォルダ	送信済みメールを保存するフォルダパスを指定してください。 ① [フォルダ一覧取得] をクリックします。 ②プルダウンに、お使いのメールボックスのフォルダが表示されます。保存フォルダ選択します。 ③ [<<選択] をクリックします。
BCC に自メールアドレス追加	メール作成時、デフォルトで BCC に自分のメールアドレスが追加されます。
社員へ E メール送信	宛先に社員が設定されている場合、E メール送信をデフォルトに設定します。 社員宛に BizMagic 内のメッセージも送信されます。
メール署名	デフォルトで入力される署名を入力してください。

3. 各項目の入力が完了したら、[メールテスト] をクリックします。

社員 - メールアカウント

設定 メールテスト 設定 キャンセル

- ① [メールテスト] をクリックします。
- ② [OK] をクリックします。



- ③ メールテストが正常に行われた場合、設定したメールアドレス宛にテストメールが送信されます。

4. [設定] をクリックします

5. [更新] をクリックしてメールの設定は完了です。

更新 更新 キャンセル

支店 必須 専業統括部 ▼	部署 必須 管理部 ▼
社員名 必須 平田	ログインID 必須 hirata
パスワード 必須	パスワード (確認用)
権限 全社管理者 ▼	
特別権限 <input checked="" type="checkbox"/> 顧客 <input checked="" type="checkbox"/> 顧客担当者 <input type="checkbox"/> 案件 <input checked="" type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護責任者 <input type="checkbox"/> プロジェクト	
システム設定権限 顧客法人自由欄 / 自由設定リスト区分 / 自由設定リスト	選択
システム設定権限パターン	選択
予定変更可能社員	選択
見積変更可能社員	選択
役職	職種 管理 ▼
電話番号	メールアドレス XXX@caien.co.jp 設定 メール設定を反映する場合は登録、更新ボタンを押してください。

5. グループ

[支店]、[部署] の垣根を越えてグループを構成することが出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [グループ] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [支店名]、[グループ名] 等を選択、入力して [選択] をクリックします。

4. [選択] [解除] ボタンを利用して、登録社員を [選択された社員リスト] へ移動し [確定] 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	サイズ	内容
支店名	—	[支店] を選択します。
グループ名 (必須)	最大 40 バイト	登録する [グループ名] を入力します。(例: BizMagic 販売営業チーム)
コメント	最大 80 バイト	登録する [グループ名] にコメントを入力できます。(例: BizMagic 販売営業チーム)
参加社員 (必須)	—	グループに属する [社員] を選択します。また [グループリーダー] を一名設定します。必ず選択する必要があります。

5. [リーダー] を 1 名 選択して [登録] をクリックします。

グループ				
登録			登録	キャンセル
支店名	本社			
グループ名 <small>必須</small>	サポートチーム			
コメント				
参加社員 <small>必須</small>			選択	
リーダー <small>必須</small>	社員名	行番号	表示順	
<input type="radio"/>	平田 夏子	1	👉	
<input checked="" type="radio"/>	全社 太郎	2	👉	
<input type="radio"/>	園村 志乃	3	👉	

POINT

[グループ] は各種画面での [社員選択] で利用可能です。

NOTE

- 「グループ」の登録を行う以前に [支店] [部署] [社員] の登録が必要です。
- [グループ] は [支店] に属します。支店が異なる場合は同じグループ名を登録可能です。

画面例

システムに共通な社員選択 (選択)

宛先選択			
選択		確定	キャンセル
部署/グループ内リスト		依頼先	
本社	WEBソリューション部	<input type="text"/>	
金森 一郎	(グループ選択)		
平田 夏子	サポートチーム		
全社 太郎	秘書グループ		
		選択 >>	

[接点記録] (公開部署の選択)

接点記録				
登録		接点履歴	作業中保存	登録
案件	選択			
公開範囲	支店・部署・グループ			
	本社	WEBソリューション部	(グループ選択)	
	社員		サポートチーム	
			秘書グループ	

6. 設備

会議室やプロジェクター、ノートパソコンなどの使用状況を管理する事が出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [設備] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [所属支店] を選択、[設備名] 等を入力して [登録] をクリックします。

設備	
登録	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
所属支店 <small>(必須)</small>	本社 <input type="button" value="▼"/>
設備名 <small>(必須)</small>	プロジェクター
コメント	<input type="text"/>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
支店名 <small>(必須)</small>	—	登録する [設備] が所属する [支店] を選択します。
設備名 <small>(必須)</small>	最大 80 バイト	登録する [設備名] を入力します。(例:「会議室 A」「会議用プロジェクター」)
コメント	最大 256 バイト	登録する [設備名] にコメントを入力します。(例: 本社 3 階会議室 A)

画面例

[設備予約一覧]

設備予約							
一覧							
支店選択	本社 <input type="button" value="▼"/>			表示方法	1週間 <input type="button" value="▼"/>		
<input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="＜前週"/> 2017年6月15日 <input type="button" value="日"/> <input type="button" value="次週＞"/> <input type="button" value="表示"/>							
設備名	06/12(月)	06/13(火)	06/14(水)	06/15(木)	06/16(金)	06/17(土)	06/18(日)
会議室	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>	09:00-10:00 平田 夏子 社内会議 <input type="button" value="✎"/>	09:00-10:00 平田 夏子 営業会議 <input type="button" value="✎"/>	13:00-16:00 平田 夏子 セミナー・研修 <input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>
応接室	<input type="button" value="✎"/>	09:00-12:00 平田 夏子 打合せ：新製品プ ロモーション <input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>

[予定表] (設備予約)

設備予約	
登録	<input type="button" value="予約状況表示"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
設備名 <small>(必須)</small>	本社 <input type="button" value="▼"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <small>(選択)</small> 会議室 応接室 プロジェクター </div>
日付 <small>(必須)</small>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="日"/> <input type="button" value="日"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="checkbox"/> 2017年0 <input type="button" value="削除"/>
時間 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="9"/> : <input type="text" value="00"/> ~ <input type="text" value="9"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="🕒"/>

7. 職種

社員毎に [職種] を登録することにより、[対応形態] や [内容概略]、[結果] を職種別に表示できます。

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [職種] をクリックします。
2. [新規] クリック
3. [職種名] 等を入力し [登録] をクリック

職種	
登録	登録 <input type="button" value="キャンセル"/>
職種名 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="営業"/>
コメント	<input type="text"/>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
職種名 <small>(必須)</small>	最大 30 バイト	登録する [職種名] を入力します。(例：営業)
コメント	最大 80 バイト	登録する職種名にコメントを入力できます。(例：営業職)

4. 職種の登録が完了しました。

職種			
一覧			新規 <input type="button" value="戻る"/>
職種名	コメント	行番号	表示順
営業	営業、管理者	1	<input type="button" value="↑"/>

POINT

- ・ [職種] は必須項目ではありません。必要に応じて作成ください。
- ・ [職種] を設定すると、[職種別対応形態] [職種別内容概略] [職種別結果] 項目で、職種別の選択肢を作成する事ができます。

8. 役割

[役割] 項目は [顧客情報] [案件情報] - [自社担当者] 項目横に表示されます。自社社員の役割を明確にするために利用します

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [役割] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [役割名] 等を入力し [登録] をクリック します。

役 割	
登録	登録 キャンセル
役割名 (必須)	<input type="text" value="購買責任者"/>
コメント	<input type="text"/>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
役割名(必須)	最大 30 バイト	登録する [役割名] を入力します。(例：営業主担当者)
コメント	最大 80 バイト	登録する [役割名] にコメントを入力できます。(例：顧客に対し第一営業窓口とする。)

4. 役割の登録が完了しました。

役 割					
一 覧				新規	戻る
役割名	コメント			行番号	表示順
主営業担当者				1	↕
技術サポート				2	↕
購買責任者				3	↕

■NOTE

[役割] 項目は必要に応じてご利用ください。

利用例

[顧客 - 登録] (自社担当者の役割選択)

顧客情報			
更新			更新
顧客種別	必須 法人	顧客番号	
顧客グループ	(検索文字入力) 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>		
顧客名	必須 カイエンタクシーグループ	顧客名かな	必須 かいえんたくしーぐるーぷ
事業所	本社	顧客区分	その他
顧客分類	SQLMakerユーザー	顧客層別	(選択)
業種	運輸		
所属	(支店選択) (部署選択)		
電話番号	03-5333-5584	FAX番号	
所在地	(郵便番号) 東京都 渋谷区桜丘町31-15 (住所) カイエンビル 名称等)		
最寄り駅	笹塚駅	URL	
取引開始日	年 月 日	社内売上額	
接点指数	1 (回/月)	社内売上ランク	(選択)
購買余カランク	7		
自社担当者	金森 一郎 選択 主自社担当者	(選択) 主営業担当者 技術サポート 購買責任者	

9. 組織構成

登録した社員の組織構成を表示します。支店ごと、または全社の構成を見ることが出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [組織構成] をクリックします。
2. 支店を選択すると、支店は以下の部署名、社員名が表示されます。

組織構成							
一覧							戻る
支店選択		本社					
支店名	部署名	社員名	役職	電話番号	携帯電話番号	メールアドレス	携帯メールアドレス
本社	WEBソリューション部	金森 一郎				kaneko@caien.co.jp	
		平田 夏子				bizmagic@caien.co.jp	
		全社 太郎				stage@caien.co.jp	
		新山 明満					
	営業部	植村 一重					
		園村 志乃					
		テスト太郎					

10. 社員権限設定一覧表

[社員] に紐付く [権限] や [特別権限] などを一覧で確認、修正出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [社員権限設定一覧表] をクリックします。
2. [社員権限設定一覧表] が表示されます。付与されている [権限]、[特別権限] を確認、設定して [設定] をクリックします。

社員権限設定一覧表				
一覧				
部署選択		本社	WEBソリューション部	
社員名	権限	特別権限	システム設定権限パターン	システム設定権限
金森 一郎	全社管理者	<input type="checkbox"/> 顧 <input type="checkbox"/> 担 <input type="checkbox"/> 案 <input type="checkbox"/> 社 <input checked="" type="checkbox"/> 個保 <input type="checkbox"/> プ	選択	選択
平田 夏子	全社管理者	<input type="checkbox"/> 顧 <input type="checkbox"/> 担 <input type="checkbox"/> 案 <input type="checkbox"/> 社 <input checked="" type="checkbox"/> 個保 <input type="checkbox"/> プ	選択	選択
全社 太郎	全社管理者	<input type="checkbox"/> 顧 <input type="checkbox"/> 担 <input type="checkbox"/> 案 <input type="checkbox"/> 社 <input checked="" type="checkbox"/> 個保 <input type="checkbox"/> プ	選択	選択
新山 明満	全社管理者	<input type="checkbox"/> 顧 <input type="checkbox"/> 担 <input type="checkbox"/> 案 <input type="checkbox"/> 社 <input type="checkbox"/> 個保 <input type="checkbox"/> プ	選択	選択
植村 一重	全社管理者	<input type="checkbox"/> 顧 <input type="checkbox"/> 担 <input type="checkbox"/> 案 <input type="checkbox"/> 社 <input type="checkbox"/> 個保 <input type="checkbox"/> プ	選択	選択

POINT

[権限設定一覧表] は [全社管理者権限] 社員のみ利用可能です。

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
権限	社員の [権限] を確認、設定します。
	全社管理者 [システム設定] 機能を全て利用出来ます。 情報の読取りと書きみに一部制限があります。
	支店管理者 [システム設定] の所属する支店に関する機能を全て利用出来ます。 情報の読取りと書きみに一部制限があります。
	部署管理者 [システム設定] 機能の所属する部署に関する機能を全て利用出来ます。 情報の読取りと書きみに一部制限があります。
	一般 情報の読取りと書きみに一部制限があります。
	派遣 情報の読取りのみ可能です。変更や登録は出来ません。
	ゲスト 社員が退職した際に、情報を残したままライセンスを空けるために使用する権限です。一部情報の表示が可能です。利用出来る機能は限定されています。
特別権限	社員の [権限] 設定以外に、各情報を変更可能な特別権限を設定出来ます。
	顧客 全ての [顧客情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。
	顧客担当者 全ての [顧客担当者情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。
	案件 全ての [案件情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。
	社員 全ての [社員情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。
	個人情報保護責任者 [CSV 出力] の際 [承認] もしくは [報告] を受けます。 [CSV 出力] を利用する場合は、一名以上設定します。
プロジェクト 全ての [プロジェクト情報] に対し [登録] [更新] [削除] が可能です。	
システム設定権限パターン	[システム設定] の変更出来る各項目をパターン化する事が出来、そのパターンを選択する事によりシステム設定権限を1つずつ選択する必要がなくなります。
システム設定権限	社員の権限以外に [システム設定] の各項目を変更出来る権限を設定出来ます。

11. システム設定権限パターン

[システム設定] 内の項目をパターン化して、変更権限のない社員に権限を与えることが出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [システム設定権限パターン] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [システム設定権限パターン名] 等を入力し [選択] をクリック します。

システム設定権限パターン

登録
登録
キャンセル

必須

コメント

許可されるシステム設定項目 選択

該当するデータは存在しません。

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
システム設定権限パターン名(必須)	最大 256 バイト	登録する [システム設定権限パターン名] を入力します。 (例: 案件用システム設定パターン)
コメント	最大 1024 バイト	[システム設定権限パターン名] にコメントを入力できます。

4. 権限パターンに登録する [システム設定] 項目を選択して [確定] をクリックします。

システム設定権限選択

権限選択
確定
クリア
キャンセル

システム設定項目

絞り込み: (全て) ▼ 検索:

- 社員設定**
- 部署
- 社員
- グループ
- 職種
- 役割
- 報告パターン
- 社員自由欄
- 報告先CSV入力
- 在席状態
- 顧客情報設定**
- 顧客区分
- 顧客分類

選択済みのシステム設定項目

社員設定
支店
各種設定
スローガン

選択>>

<<解除

5. [登録] をクリックします。

システム設定権限パターン	
登録	登録 <input type="button" value="キャンセル"/>
システム設定権限パターン名 <small>必須</small>	<input type="text" value="スローガン変更"/>
コメント	<input type="text"/>
許可されるシステム設定項目 <input type="button" value="選択"/>	
支店	スローガン

6. [システム設定権限パターン] が登録されました。

システム設定権限パターン		
一覧		<input type="button" value="新規"/> <input type="button" value="戻る"/>
システム設定権限パターン名	コメント	表示順
スローガン変更		

12. 報告パターン

[日報] や [接点記録] の報告先のパターンを登録できます。[報告パターン] は社員単位で設定します

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [報告パターン] をクリックします。
2. [社員選択] で対象社員を選択して [新規] をクリックします。

報告パターン					
一覧				新規	戻る
社員選択	本社	WEBソリューション部	平田 夏子		
報告パターン名	日報報告先	送信方式	報告先社員数	表示順	
該当するデータは存在しません。					

3. [報告パターン名]、[送信方法]、[日報報告先] を選択、入力して [選択] をクリックします。

報告パターン				
登録			登録	キャンセル
報告パターン名 <small>(必須)</small>	日報報告先	対象社員	平田 夏子	
送信方式 <small>(必須)</small>	同報	日報報告先	<input checked="" type="checkbox"/>	
報告先社員				選択
支店名	部署名	社員名	表示順	
該当するデータは存在しません。				

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
報告パターン名 <small>(必須)</small>	最大 64 バイト	登録する [報告パターン名] を入力します。(例:「BizMagic プロジェクト」)
送信方式 <small>(必須)</small>	—	送信するタイミングを選択します。 同報：一斉に送信します。 回覧：一覧の上から順に送信します。
日報報告先	—	登録する報告パターンを日報送信先とする場合にチェックを入れます。

4. 報告先に設定する社員を選択して [確定] をクリックします。

社員 選 択

選 択
確定
キャンセル

本社 ▼
 WEBソリューション部 ▼
 (グループ選択) ▼

部署／グループ内リスト 新山 明満 植村 一重	選択された社員リスト <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 金森 一郎 全社 太郎 </div>
--------------------------------------	---

選択>>
<<解除

5. [登録] をクリックします。

報 告 パ タ ー ン

登 録
登録
キャンセル

報告パターン名 <small>必須</small>	<input type="text" value="日報報告先"/>	対象社員	平田 夏子
送信方式 <small>必須</small>	同報 ▼	日報報告先	<input checked="" type="checkbox"/>

報告先社員 選択

支店名	部署名	社員名	表示順
本社	WEBソリューション部	金森 一郎	↻
本社	WEBソリューション部	全社 太郎	↻

6. [報告パターン] が登録されました。

報 告 パ タ ー ン

一 覧
新規
戻る

社員選択
本社 ▼
 WEBソリューション部 ▼
 平田 夏子 ▼
!

報告パターン名	日報報告先	送信方式	報告先社員数	表示順
日報報告先	○	同報	2	↻

■POINT

[日報] - [報告先一覧] 欄などからも、新たな [報告パターン] の登録を行うことができます。

利用例

[日報] (報告先一覧に報告パターンで登録した日報報告先が自動選択)

日 報				
登録 作業中保存 送信 キャンセル				
社員名	平田 夏子		日付	2017/07/13(木)
勤務時間	<input type="text"/> : <input type="text"/> ~ <input type="text"/> : <input type="text"/>			
接点一覧	接点時間合計：4時間			
	時間帯	概要	添付資料	交通費
	09:00~10:00	社内会議。		
14:00~17:00	カイエンタクシーグループ(本社)、プレゼンテーション。			
反省と発展	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>			
健康状態	<input type="text"/>			
報告先一覧 報告先選択 報告先削除 日報報告先 設定 送信方式：●同報 ○回覧				
回 覧	氏 名	処理	コメント	
	金森 一郎	<input type="checkbox"/> 緊急(メールを同時送信します)		
	全社 太郎	<input type="checkbox"/> 緊急(メールを同時送信します)		

[接点記録] (報告先で登録してある報告パターン選択)

接 点 記 録				
更新 接点履歴 更新 キャンセル				
社員名	平田 夏子			
日付	必須 2017年 7 月 13 日 14 : 00 ~ 17 : 00 (選択)			
顧客	<input type="text"/> かいえんたくしーくるーぶ <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> カイエンタクシーグループ(本社) 詳細検索			
顧客担当者	(選択) 詳細検索 <input type="checkbox"/> 対応形態 (選択)			
内容概略	<input type="checkbox"/> 内容概略 プレゼンテーション			
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 役員出席デモ。 決算12月。 営業部での試用を8月から開始することに決定。 </div>			
報告先	選択 削除 日報報告先 設定 送信方式：●同報 ○回覧			
回 覧	氏 名	処理	コメント	
	金森 一郎	<input type="checkbox"/> 緊急(メールを同時送信します)		
	全社 太郎	<input type="checkbox"/> 緊急(メールを同時送信します)		

13. 社員自由欄

[社員 - 詳細] 画面に最大 40 項目の自由欄を追加する事が出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [社員自由欄] をクリックします。
2. [データタイプ] を選択して [自由欄追加] をクリック
3. [タイトル] を入力、[利用] [必須] [表示順] [権限] 選択して [設定] をクリック

社員自由欄								
設定							設定	キャンセル
自由欄 (最大 40 項目)							データタイプ: 整数	自由欄追加
	タイトル <small>(必須)</small>	データタイプ	リスト	利用	必須	行番号	表示順	権限
削除	緊急電話番号	英数字(128バイト)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	↺	なし
削除	定期代	整数(12桁)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	↺	なし

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容	
データタイプ	—	各項目の入力方法を指定出来ます。以下より選択します。	
		文字	最大 120 バイト
		テキスト	最大 2048 バイト
		整数	最大 12 桁 (3 桁ごとに自動でカンマ区切り)
		数値	最大 10 桁・小数部 5 桁 (3 桁ごとに自動でカンマ区切り)
		チェック	チェックボックス表示
		チェック (複数)	複数選択チェックボックス表示。(選択内容は [自由設定リスト] から選択)
		日付	日付選択のリストボックス表示
		リスト	リストボックス表示 (選択内容は [自由設定リスト] から選択)
		顧客	[顧客情報] から選択
		顧客担当者	[顧客担当者情報] から選択可能
		社員	[社員情報] から選択可能
		添付ファイル	1 ファイル添付可能
半角英数記号	最大 128 バイトまで入力可能		
タイトル(必須)	最大 80 バイト	項目名を入力します。	
利用	—	チェック時に [社員情報登録] 画面や [詳細] 画面に自由欄が表示されます。	
必須	—	項目の必須設定を指定します。チェック時には項目欄へ [必須] と赤字で表示されます。	
権限	—	使用可能な権限の設定が出来ます。設定した権限以上社員が使用可能となります。初期設定で権限設定はされていません。	

■NOTE

- ・ [社員自由欄] は全社員に表示されます。支店・部署単位での表示設定は出来ません。
- ・ [社員自由欄] 設定画面で [利用] のチェックを外すと項目は表示されませんが、登録した情報はデータベースに保持されています。再度チェックを付けると項目が表示され、登録した情報を閲覧できます。

14. 在席状態

社員の在席状態を [予定表] などへ表示出来ます

1. 左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [在席状態] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [在席状態名] 等を入力し、[アイコン] や [背景色] 選択して [登録] をクリックします。

在席状態	
登録 登録 <input type="button" value="キャンセル"/>	
在席状態名 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="休暇"/>
アイコン	<input type="button" value="✕ アイコン選択"/>
背景色	<input type="button" value="色選択"/>
コメント	<input type="text"/>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	サイズ	内容
在席状態名 <small>(必須)</small>	最大 80 バイト	登録する [在席状態名] を入力します。(例：外出)
アイコン	—	[在席状態名] に [アイコン] を選択出来ます。
背景色	—	[在席状態名] に [背景色] を選択出来ます。
コメント	最大 256 バイト	[在席状態名] に [コメント] を入力します。

4. 在席状態が登録されました。

在席状態						
一覧					<input type="button" value="新規"/>	<input type="button" value="戻る"/>
在席状態名	アイコン	背景色	コメント	行番号	表示順	
未使用			*デフォルトの項目です。削除できません。	1		
在席				2		
不在				3		
来客中				4		
休暇				5		

画面例

[ホーム] [在席状況]

平田 夏子

在席

システム設定

ホーム

在席状況

自社担当者変更

顧客情報

顧客名検索

在席状況

最新表示

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

社員名	在席状態	設定時間/コメント	予定
平田 夏子	🔦 在席	14:03設定	
金森 一郎	👤 来客中	14:04設定 [平田 夏子]	
全社 太郎	☀️ 外出	14:04設定 [平田 夏子]	

[予定表]

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7月14日 次週 >> 表示

メール通知予約

社員名	7/10(月)	7/11(火)	7/12(水)	7/13(木)	7/14(金)	7/15(土)	7/16(日)
平田 夏子 🔦 在席	👤 🇺🇸 🇯🇵 📄	👤 🇺🇸 🇯🇵 📄	👤 🇺🇸 🇯🇵 📄	📅 09:00-10:00 社内会議 📅 14:00-17:00 カイエンタクシーグ ループ(本社) プレゼンテーション	📅 09:00-09:00 👤 🇺🇸 🇯🇵 📄	👤 🇺🇸 🇯🇵 📄	👤 🇺🇸 🇯🇵 📄
金森 一郎 👤 来客中	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵
全社 太郎 ☀️ 外出	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵	👤 🇺🇸 🇯🇵