

各種設定

各タイトルをクリックします。すると該当ページへ移動します

1. 機能利用設定	1
2. メニュー利用設定	1
3. デフォルトメニューの設定	2
4. ホーム項目利用設定	3
5. オプション（システム設定）	4
6. オプション（メッセージ設定 - 受信 - 未読日数設定）	6
7. オプション（アクセス設定）	7
8. オプション（在席状況設定）	8
9. オプション（予定・接点記録設定 - 報告先設定）	8
10. オプション（予定・接点記録設定 - 公開範囲設定）	9
11. オプション（予定・接点記録設定 - 複製登録公開範囲設定） *V4.0.12 からの機能です	9
12. オプション（カレンダー設定）	10
13. オプション（顧客設定 - 顧客基本情報初期値設定）	10
14. オプション（顧客設定 - 顧客種別初期値設定）	11
15. オプション（顧客設定 - 顧客登録初期値 - 担当者設定）	12
16. オプション（顧客設定 - 顧客登録初期値 - 所属設定）	13
17. オプション（顧客設定 - 顧客検索初期値設定）	14
18. オプション（案件設定 - 案件登録初期値 - 担当者設定）	15
19. オプション（案件設定 - 案件登録初期値 - 所属設定）	16
20. オプション（案件設定 - 案件検索初期値設定）	17
21. オプション（案件設定 - 粗利益自動計算設定）	18
22. オプション（案件設定 - 入金情報設定）	19
23. オプション（案件設定 - 予算実績管理設定）	20
24. オプション（案件行程設定）	21
25. オプション（通知設定）	22
26. オプション（個人情報保護設定）	22
27. オプション（業務設定 - 決算月設定）	23

2019年12月3日

株式会社カイエンシステム開発

28. オプション（業務設定－締め日設定）	23
29. オプション（申請）	24
30. オプション（メール）	24
31. オプション（Office365） * 4.0.12 からの機能です	25
32. 休日設定	29
33. スローガンの設定.....	30
34. 自動明細内訳の登録.....	31
35. システムメール設定（送信設定）	32
36. システムメール設定（緊急メール送信設定）	34
37. システムメール設定（メッセージリンク設定）	35
38. システムメール設定（メッセージ通知初期値設定）	36

1. 機能利用設定

BizMagic で利用する機能を選択、設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [機能利用設定] をクリックします。
2. [変更] をクリックします。
3. 利用しない機能の [利用する] のチェックを外し、[設定] をクリックします。

機能利用設定			
対象機能			
顧客部署 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	顧客担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	予定 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	接点記録 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
在席管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	日報 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	伝言メモ <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	業務依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
課題 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	設備予約 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	知恵袋 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	収集情報 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
交通費計算 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	簡易電話帳 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	メール <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	

■NOTE

- ・ [利用しない] に設定した場合、全社員が利用できなくなります。設定にはご注意ください。
- ・ 設定は次回ログイン時から適用されます。
- ・ 機能の必須設定はできません。

2. メニュー利用設定

利用可能なメニューの中から、システム全体で利用するメニューを選択する事が出来ます。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [メニュー利用設定] をクリックします。
2. [変更] をクリックします。
3. 利用しないメニューの [利用する] のチェックを外し [設定] をクリックします。

メニュー利用設定			
メニュー項目			
<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ通知アイコン	<input checked="" type="checkbox"/> メッセージBox	<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ検索	<input checked="" type="checkbox"/> 伝言メモ
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> 業務依頼	<input type="checkbox"/> 顧客簡易検索	<input type="checkbox"/> ホーム	<input type="checkbox"/> 予定表
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> 在席状況	<input type="checkbox"/> 接点記録	<input type="checkbox"/> 一括接点記録	<input type="checkbox"/> 課題
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> メモ帳	<input type="checkbox"/> 設備予約	<input type="checkbox"/> 検索条件リスト	<input type="checkbox"/> 顧客
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> 顧客担当者	<input type="checkbox"/> 自社担当者変更	<input type="checkbox"/> 簡易電話帳	<input type="checkbox"/> お気に入り
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> 収集情報	<input type="checkbox"/> 接点履歴	<input type="checkbox"/> 顧客担当者履歴	<input type="checkbox"/> 日報管理
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> 活動状況管理	<input type="checkbox"/> 交通費計算	<input type="checkbox"/> 社員	<input type="checkbox"/> CSV出力管理
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する
<input type="checkbox"/> 知恵袋	<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> オンラインヘルプ	<input type="checkbox"/> システム設定
<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する	<input type="checkbox"/> 利用する

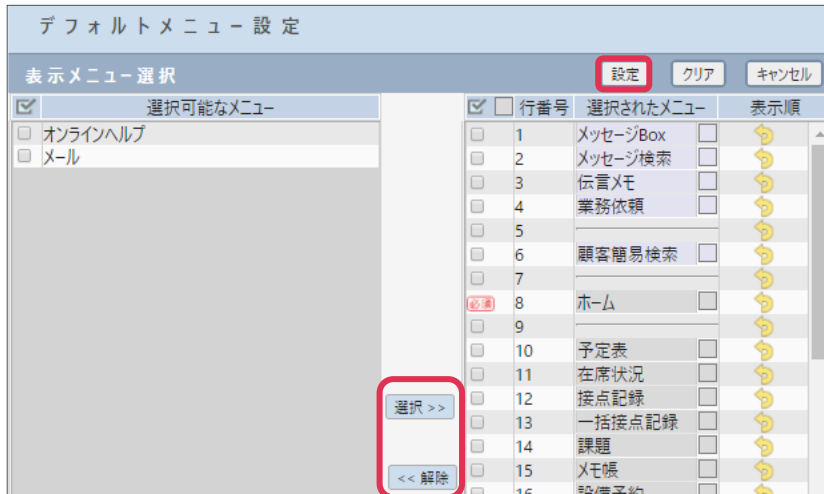
■NOTE

- ・ [利用しない] に設定した場合、全社員が利用できなくなります。設定にはご注意ください。
- ・ 設定は次回ログイン時から適用されます。

3. デフォルトメニューの設定

[左メニュー] を設定します。全社員の初期値として設定されます

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [デフォルトメニュー] をクリックします。
2. 表示メニューを選択、解除して [設定] 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	内容
選択されたメニュー	[左メニュー] に表示されるデフォルトメニューです
選択可能なメニュー	左メニュー [メニュー設定] をクリックします。すると表示されるメニューです。

■NOTE

- ・ 新規登録した [社員] は [デフォルトメニュー] が表示されます。
- ・ 左メニュー [メニュー設定] 画面で設定を行った場合、[デフォルトメニュー] 設定は反映されません。
左メニュー [メニュー設定] 画面で [クリア] をクリックすると [デフォルトメニュー] が表示されます。
- ・ [権限] 設定により、[デフォルトメニュー] で選択されたメニューが表示されない場合があります。
- ・ [セパレータ追加] を利用すると、メニューをブロックとして表示することが出来ます。
- ・ メニュー名右の四角枠をクリックすると、各メニューの背景色を設定できます。

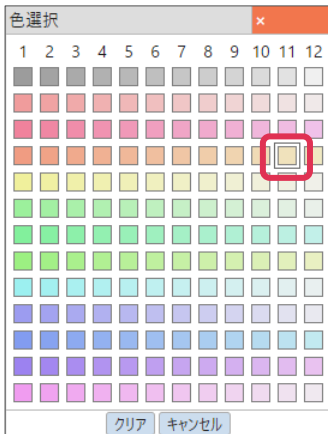
背景色の設定

複数のメニューに背景色を設定する方法です。

- ① 設定をするメニュー左へチェックを入れ、上部の四角部分をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	行番号	選択されたメニュー	表示順
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	メッセージBox	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	メッセージ検索	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	伝言メモ	<input type="checkbox"/>

- ② [色選択] ウィンドウが表示されます。背景色を選択します。



現在選択されている色は、実線の四角で囲まれます。

4. ホーム項目利用設定

[ホーム] 画面で利用する項目を設定できます

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [ホーム項目利用設定] をクリックします。
2. [変更] をクリックします。
3. 利用しない項目の [利用する] のチェックを外し [設定] をクリックします。

ホーム項目利用設定			
ホーム項目			
本日の予定 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	メッセージBox <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	課題 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須
申請 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	プロジェクト <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	未完了の問題 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	外部帳票 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須
帳票ホーム <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須			

■NOTE

- ・ [利用しない] に設定した場合、全社員が利用できなくなります。設定にはご注意ください。
- ・ ご利用中のオプションライセンスにより項目が異なります

5. オプション（システム設定）

5-1 セッションタイムアウト（分）

BizMagic にログイン後、作業を行わずに一定時間が経つとセッションが切れます。この時間を設定します。
(オンプレミス版のみの設定となります)

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. セッションタイムアウト時間（分）を入力して [設定] をクリックします。

オプション	
システム設定	
セッションタイムアウト (分) <small>必須</small>	60
ロックアウト回数 <small>必須</small>	3
ロックアウト時間 (分) <small>必須</small>	30
ページ内表示件数 <small>必須</small>	10
最大表示件数 <small>必須</small>	10000

項目の詳細は下記の通りとなります。

項目名	データタイプ サイズ	内容
セッションタイムアウト (分) <small>(必須)</small>	半角数字 1~300	設定時間が短すぎると運用に支障をきたす場合があります。 また、長すぎるとセッションが保持されたままになりサーバのメモリを圧迫 します。120分を超えない範囲で設定ください。

■NOTE

BizMagic クラウドサービスをご利用の場合、[セッションタイムアウト] 項目は表示されません。セッションタイムアウト時間は120分に固定されています。

5-2 ロックアウト設定

BizMagic [ログイン ID] や [パスワード] を規定回数間違えた場合に、一定時間ログインできない状態となります。
この規定回数と一定時間を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [ロックアウト回数]、[ロックアウト時間 (分)] を入力して [設定] をクリックします。

オプション	
システム設定	
セッションタイムアウト (分) <small>必須</small>	60
ロックアウト回数 <small>必須</small>	3
ロックアウト時間 (分) <small>必須</small>	30

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
ロックアウト回数 (必須)	半角数字 1~100	[パスワード] 入力ミスの許容回数を入力します。
ロックアウト時間 (必須)	半角数字 1~20000	[ロックアウト回数] を超えた場合、ログインできない時間を分単位で入力します。

■NOTE

- ・ ロックアウトの解除は [社員情報] から行います。解除を行うことができるのは [全社管理者権限] または [社員特別権限] 付与社員です。また、[支店管理者権限] 社員は自支店社員、[部署管理者権限] 社員は自部署社員に対してロックアウト解除が可能です。
- ・ ロックアウトは [ロックアウト時間] が経過すると解除されます。
- ・ ロックアウトが解除される日時は [社員情報] - [ロックアウト] に表示されます。

5-3 表示件数設定

[一覧] 画面での最大表示件数を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [ページ内表示件数]、[最大表示件数] を入力し [設定] 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	データタイプ サイズ	内容
ページ内表示件数 (必須)	半角数字 1~1000000	[一覧] を 1 ページに表示する [最大件数] を数値で入力します。
最大表示件数 (必須)	半角数字 10~10000	[一覧] 表示する [最大件数] を数値で入力します

■NOTE

[最大表示件数] に達した場合、ダイアログが表示され、それ以降のデータは表示されません。

5-4 ボタン領域固定設定

右上ボタンの位置を固定できます。縦に長いデータを見る場合、右上ボタンまでスクロールする必要がなくご利用することができます。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. ボタン領域を固定数場合はチェックを入れて [設定] をクリックします。

オプション	
システム設定 設定 キャンセル	
セッションタイムアウト (分) <small>(必須)</small>	<input type="text" value="60"/>
ロックアウト回数 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="3"/>
ロックアウト時間 (分) <small>(必須)</small>	<input type="text" value="30"/>
ページ内表示件数 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="10"/>
最大表示件数 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="10000"/>
デバッグログ出力 <small>(必須)</small>	出力無し ▼
負荷計測ログ出力 <small>(必須)</small>	出力無し ▼
負荷計測ワーニング <small>(必須)</small>	<input type="text" value="10000"/> (ミリ秒)
ボタン領域固定	<input checked="" type="checkbox"/> ボタン領域を画面上部に固定化する

6. オプション (メッセージ設定 - 受信 - 未読日数設定)

[メッセージ Box] - [受信 - 未読] タブの、既読メッセージ表示日数を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [メッセージ設定] の項目を入力して、右上 [設定] をクリックします。

メッセージ設定	
受信 - 未読日数設定 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="3"/> <small>※当日の既読を表示させない場合は0を設定します。</small>

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
受信 - 未読日数設定 <small>(必須)</small>	半角数字 1~9	メッセージ表示日数を入力します。 [受信 - 未読] タブに既読メッセージを一切表示させない場合は [受信-未読日数設定] へ [0] を設定します。

7. オプション（アクセス設定）

BizMagic をブラウザや携帯電話で利用する際のアクセス制限について設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [アクセス設定] の各項目をチェック、入力し、右上 [設定] をクリックします。

アクセス設定	
ブラウザ版アクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 全社管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 支店管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 部署管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣 <input checked="" type="checkbox"/> ゲスト <small>※全社管理者を外すことはできません。 ※チェックを外された権限はブラウザ版へアクセス不可となります。</small>
ブラウザ版IPアドレス制限	<input type="text"/> <input type="button" value="リモートIPアドレス追加"/> <small>※許可するIPアドレスをカンマ区切りで設定してください。ワイルドカードとして「*」を使用できます。</small>
ブラウザ版IPアドレス制限解除用パスワード	パスワード未設定 パスワード: <input type="text"/> パスワード(確認用): <input type="text"/> <small>※グローバルIPアドレスの変更などIPアドレス制限によりアクセスが不可能になった場合に解除するためのパスワードを設定します。 http://stage.caien.com/caien/WEB-INF/jsp/moz/set/option/Input.jsp?CLEAR_IP_ADDRESS_CONTROL=true</small>
携帯版アクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 全社管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 支店管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 部署管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣 <input checked="" type="checkbox"/> ゲスト <small>※チェックを外された権限は携帯版へアクセス不可となります。</small>
携帯版IPアドレス制限	<input type="text"/> <small>※許可するIPアドレスをカンマ区切りで設定してください。ワイルドカードとして「*」を使用できます。</small>
携帯端末識別	<input type="checkbox"/> 携帯端末識別番号のチェックを必須とする <small>※チェックした場合、携帯版へアクセスするには社員の「携帯識別キャリア」「携帯端末識別番号」の入力が必須となります。</small>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
ブラウザ版アクセス権限	ブラウザから BizMagic にアクセスできる [権限] にチェックを入れます。チェックを外した権限はブラウザ版 BizMagic を利用する事は出来ません。
ブラウザ版 IP アドレス制限	ブラウザ版 BizMagic を利用出来る [IP アドレス] に制限を付与します。指定された IP アドレス以外からはブラウザ版 BizMagic を利用する事が出来ません。
ブラウザ版 IP アドレス制限解除用パスワード	IP アドレス制限によりアクセスが不可能になった場合、解除用パスワードを設定します。 [ブラウザ版 IP アドレス制限] を設定した場合、必須設定項目となります。
携帯版アクセス権限	携帯版 BizMagic を利用出来る [権限] にチェックを入れます。チェックを外した権限は携帯版 BizMagic を利用する事は出来ません。
携帯版 IP アドレス制限	携帯版 BizMagic を利用出来る IP アドレスに制限を付ける事が出来ます。指定された IP アドレス以外からは携帯版 BizMagic を利用する事が出来ません。
携帯端末識別	チェックした場合、携帯版へアクセスするには社員情報の「携帯識別キャリア」「携帯端末識別番号」の入力が必須となります。

■NOTE

設定により BizMagic が使用できなくなる場合があります。ご注意ください。

8. オプション（在席状況設定）

〔在席状況〕で設定した値をクリアする時間や、ログイン・ログアウト時に設定する値を指定します。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔クリア時間〕、〔初期値設定〕を入力、選択して右上〔設定〕をクリックします。

在席状況設定	
クリア時間	24 時 <small>※設定した時刻を過ぎた場合に在席状況がクリアされます。17時～33時の値を設定してください。</small>
初期値設定	ログイン時の設定 (設定しない) <input type="checkbox"/> 退勤・勤務終了の場合のみ設定する。
	ログアウト時の設定 (設定しない)

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
クリア時間	設定時刻を経過すると〔在席状況〕がクリアされます。設定する値は〔17時～36時（翌12時）〕までの時間を入力してください。
初期値設定	BizMagicにログイン、ログアウトした際に自動設定される値を指定します。

■NOTE

設定値は〔社員情報〕－〔在席状態〕の登録値から選択できます。


9. オプション（予定・接点記録設定－報告先設定）

〔接点記録〕登録の際に〔報告先〕へ〔顧客－自社担当者〕を設定します。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔予定・接点記録設定〕－〔報告先〕チェックを入れ、右上の〔設定〕をクリックします。

予定・接点記録設定	
報告先	<input type="checkbox"/> 顧客が選択された際に、自動で報告先に設定する。（接点記録のみの設定となります）
公開範囲 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 全社公開 <input type="radio"/> 同一支店にのみ公開 <input type="radio"/> 同一部署にのみ公開
複製登録－公開範囲 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
報告先 <small>必須</small>	この項目へチェックをした場合は、〔接点記録－登録〕画面で〔顧客〕を選択したタイミングで、下記のダイアログが表示されます。 

■NOTE

設定された報告先社員は〔接点記録〕画面で変更することができます。

10. オプション（予定・接点記録設定－公開範囲設定）

[予定] [接点記録] の [公開範囲] 規定値を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [予定・接点記録設定] - [公開範囲] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

予定・接点記録設定	
報告先	<input type="checkbox"/> 顧客が選択された際に、自動で報告先に設定する。（接点記録のみの設定となります）
公開範囲 <small>(必須)</small>	<input checked="" type="radio"/> 全社公開 <input type="radio"/> 同一支店にのみ公開 <input type="radio"/> 同一部署にのみ公開
複製登録－公開範囲 <small>(必須)</small>	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
公開範囲 <small>(必須)</small>	予定と接点記録の [公開範囲] を選択します。 全社公開 すべての [予定] と [接点記録] を全社員が閲覧できます。 同一支店にのみ公開 同一支店社員が作成した [予定] と [接点記録] を閲覧できます。 同一部署にのみ公開 同一部署社員が作成した [予定] と [接点記録] を閲覧できます。

■NOTE

- ・ [公開範囲] を設定すると、条件内の [支店] [部署] でのみ予定と接点記録を表示します。
- ・ [支店] または [部署] のみ公開範囲設定をしても、[報告先] が他部署社員の場合は例外として [報告先] 社員は表示可能となります。
- ・ システム設定による接点公開範囲設定よりも [接点記録-公開範囲] 設定が優先されます。
- ・ 公開範囲設定は全社管理者権限よりも優先されます。

11. オプション（予定・接点記録設定－複製登録公開範囲設定）

***V4.0.12 からの機能です**

[予定] [接点記録] を複製登録した場合に [公開範囲] を複写する設定です。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [予定・接点記録設定] - [複製登録－公開範囲] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

予定・接点記録設定	
報告先	<input type="checkbox"/> 顧客が選択された際に、自動で報告先に設定する。（接点記録のみの設定となります）
公開範囲 <small>(必須)</small>	<input checked="" type="radio"/> 全社公開 <input type="radio"/> 同一支店にのみ公開 <input type="radio"/> 同一部署にのみ公開
複製登録－公開範囲 <small>(必須)</small>	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
複製登録－公開範囲 <small>(必須)</small>	予定と接点記録の複製登録の際に [公開範囲] を複写する場合は [含める] にチェックを入れます。

12. オプション（カレンダー設定）

〔予定表〕の先頭に表示する曜日を選択します。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔カレンダー設定〕－〔カレンダー開始曜日〕を選択し、右上〔設定〕をクリックします。

カレンダー設定

カレンダー開始曜日 (必須) 月▼ 週間予定表示の場合、本日の曜日を開始曜日とする

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
カレンダー開始曜日 (必須)	〔予定表〕の開始曜日を〔月・火・水・木・金・土・日〕から選択します。 また、予定表〔一週間〕表示の場合、開始日を本日にする場合はチェックを入れます。

13. オプション（顧客設定－顧客基本情報初期値設定）

〔顧客－基本情報〕画面を表示した際の、初期表示タブを変更することができます。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔顧客設定〕－〔顧客基本情報タブ初期値〕を選択し、右上〔設定〕をクリックします。

顧客設定

顧客基本情報タブ初期値 顧客担当者 顧客部署 定期戦略 案件 収集情報 接点履歴 売上実績

■NOTE

システム全体の設定のため、社員別に設定する事は出来ません。

利用例

〔接点履歴〕を選択した場合、〔顧客－基本情報〕を表示すると常に〔接点履歴〕タブが表示されます。

顧客

○ 予定登録
📍 接点登録
📌 課題登録
📁 依頼登録
💬 伝言

基本情報 ↓ ↑ 詳細 削除 変更 戻る

顧客種別	法人	顧客番号		顧客グループ	
顧客名	カイエンタクシーグループ				
取引区分					
事業所	本社	顧客区分	その他	顧客分類	SQLMakerユーザ
顧客種別		業種	運輸	所属	電話番号 03-5333-5584
FAX番号		所在地	東京都渋谷区桜丘町31-15カイエンビル		
最寄り駅	笹塚駅	URL			
自社担当者	金森 一郎				
コメント					
仕切率					

顧客担当者
顧客部署
定期戦略
案件
収集情報
📍 接点履歴
👁 見様
お客様生の声
導入物件

接点履歴一覧
⚙
表示対象: 接点のみ ▼
表示期間: 6ヶ月 ▼
顧客担当者: 全て ▼
該当件数: 4件
CSV出力

日付▼	顧客担当者名	対応形態	内容概略	定期戦略	案件	収集情報	時間	社員	添付資料
📍 2017/07/13			プレゼンテーション				3.00	平田 夏子	
📍 2017/06/24							5.00	平田 夏子	

14. オプション（顧客設定－顧客種別初期値設定）

〔顧客〕登録、検索時の〔顧客種別〕を設定する事が出来ます。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔顧客設定〕－〔顧客種別初期値〕を選択し、右上〔設定〕をクリックします。

顧客設定	
顧客基本情報タブ初期値	<input checked="" type="radio"/> 顧客担当者 <input type="radio"/> 顧客部署 <input type="radio"/> 定期戦略 <input type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 収集情報 <input type="radio"/> 接点履歴 <input type="radio"/> 売上実績
顧客種別初期値	法人 ▼
顧客登録初期値	自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> ログインユーザーを設定する
	主自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <small>※「ログインユーザーを設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する
顧客検索初期値	自社担当者の検索条件 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
顧客種別初期値	〔顧客〕登録、検索時に設定する〔顧客種別〕の初期値を選択します。

■NOTE

システム全体の設定のため、社員個別に設定する事は出来ません。

15. オプション（顧客設定－顧客登録初期値－担当者設定）

〔顧客〕登録の際に、〔自社担当者〕〔主自社担当者〕欄にログイン社員を登録する設定です。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔顧客設定－顧客登録初期値〕－〔自社担当者〕〔主自社担当者〕を選択して、右上〔設定〕をクリックします。

顧客設定	
顧客基本情報タブ初期値	<input checked="" type="radio"/> 顧客担当者 <input type="radio"/> 顧客部署 <input type="radio"/> 定期戦略 <input type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 収集情報 <input type="radio"/> 接点履歴 <input type="radio"/> 売上実績
顧客種別初期値	法人 ▼
顧客登録初期値	<p>自社担当者</p> <p><input type="radio"/> 設定しない</p> <p><input checked="" type="radio"/> ログインユーザーを設定する</p> <p>主自社担当者</p> <p><input checked="" type="radio"/> 設定しない</p> <p><input type="radio"/> ログインユーザーを設定する</p> <p>※「ログインユーザーを設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</p>
	<p>所属</p> <p><input checked="" type="radio"/> 設定しない</p> <p><input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する</p> <p><input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する</p>
顧客検索初期値	<p>自社担当者の検索条件</p> <p><input checked="" type="radio"/> 設定しない</p> <p><input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する</p> <p><input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する</p> <p><input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する</p>

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
自社担当者	〔顧客〕登録時、ログイン社員を〔自社担当者〕に設定します。
主自社担当者	〔顧客〕登録時、ログイン社員を〔自社担当者〕、〔主自社担当者〕に設定します。

■NOTE

〔自社担当者〕を設定することにより、〔顧客〕〔顧客担当者〕〔案件〕等の検索がスムーズになります。

16. オプション（顧客設定－顧客登録初期値－所属設定）

〔顧客〕登録の際に、〔顧客－所属〕欄にログイン社員の支店部署を登録する設定です。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔顧客設定－顧客登録初期値〕－〔所属〕を選択し、右上〔設定〕をクリックします。

顧客設定	
顧客基本情報タブ初期値	<input checked="" type="radio"/> 顧客担当者 <input type="radio"/> 顧客部署 <input type="radio"/> 定期戦略 <input type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 収集情報 <input type="radio"/> 接点履歴 <input type="radio"/> 売上実績
顧客種別初期値	法人 ▼
顧客登録初期値	自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> ログインユーザーを設定する
	主自社担当者 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <small>※「ログインユーザーを設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する
顧客検索初期値	自社担当者の検索条件 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
所属	設定により〔顧客〕登録時、〔所属〕欄にログイン社員の支店部署を設定します。

■NOTE

〔顧客－所属〕を設定すると、他支店、他部署社員は権限により顧客の検索が出来なくなる場合があります。

17. オプション（顧客設定－顧客検索初期値設定）

顧客メニューを選択した際、検索条件の自社担当者欄に設定される初期値を登録する設定です。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [顧客設定－顧客登録初期値] - [顧客検索初期値] を選択し、右上 [設定] をクリックします。
3. [顧客検索初期値] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

顧客設定	
顧客基本情報タブ初期値	<input checked="" type="radio"/> 顧客担当者 <input type="radio"/> 顧客部署 <input type="radio"/> 定期戦略 <input type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 収集情報 <input type="radio"/> 接点履歴 <input type="radio"/> 売上実績
顧客種別初期値	法人 ▼
顧客登録初期値	自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> ログインユーザーを設定する
	主自社担当者 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する ※「ログインユーザーを設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。
	所属 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する
顧客検索初期値	自社担当者の検索条件 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
顧客検索初期値	設定により、[顧客] 検索条件 [自社担当者] の値をログインユーザー支店部署等に設定します。

[設定しない] を選択した場合

顧客	
検索 [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] 検索 新規	
顧客名	<input type="text"/> 法人 ▼ 顧客担当者名 <input type="text"/> <input type="radio"/> で始まる <input checked="" type="radio"/> を含む
自社担当者	<input checked="" type="radio"/> (支店選択) ▼ (部署選択) ▼ (社員選択) ▼ (グループ選択) ▼ <input type="radio"/> 自担当顧客 <input type="checkbox"/> 主自社担当者

[ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する] を選択した場合

顧客	
検索 [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] 検索 新規	
顧客名	<input type="text"/> 法人 ▼ 顧客担当者名 <input type="text"/> <input type="radio"/> で始まる <input checked="" type="radio"/> を含む
自社担当者	<input checked="" type="radio"/> 本社 ▼ WEBソリューション部 ▼ (社員選択) ▼ (グループ選択) ▼ <input type="radio"/> 自担当顧客 <input type="checkbox"/> 主自社担当者

18. オプション（案件設定－案件登録初期値－担当者設定）

[案件] 登録の際に、[自社担当者] [主自社担当者] 欄にログイン社員を登録する設定です。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [案件設定－案件登録初期値] - [自社担当者] [主自社担当者] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

案件設定	
案件登録初期値	自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input checked="" type="radio"/> 顧客の自社担当者を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーと同一部署の顧客の自社担当者を設定する
	主自社担当者 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input type="radio"/> 顧客の主自社担当者を設定する <small>※「ログインユーザーを設定する」「顧客の主自社担当者を設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
自社担当者	[案件] 登録時、ログイン社員を [自社担当者] に設定します。
主自社担当者	案件登録時、ログイン社員を [自社担当者]、[主自社担当者] に設定します。

■NOTE

[案件] はオプション機能です。

19. オプション（案件設定－案件登録初期値－所属設定）

〔案件〕登録の際に、〔案件－所属〕欄にログイン社員の支店部署を登録する設定です。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔案件設定－案件登録初期値〕－〔所属〕を選択し、右上〔設定〕をクリックします。

案件設定	
案件登録初期値	自社担当者 <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 設定しない<input type="radio"/> ログインユーザーを設定する<input checked="" type="radio"/> 顧客の自社担当者を設定する<input type="radio"/> ログインユーザーと同一部署の顧客の自社担当者を設定する
	主自社担当者 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 設定しない<input type="radio"/> ログインユーザーを設定する<input type="radio"/> 顧客の主自社担当者を設定する <small>※[ログインユーザーを設定する][顧客の主自社担当者を設定する]の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 設定しない<input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する<input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
所属	設定により〔案件〕登録時、〔所属〕欄にログイン社員の支店部署を設定します。

■NOTE

- ・ 〔案件〕はオプション機能です。
- ・ 〔所属〕を設定すると、権限により〔案件〕の検索時が出来なくなる場合があります。

20. オプション（案件設定－案件検索初期値設定）

[案件] 検索時に [自社担当者欄] へ設定される初期値を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [案件設定－案件登録初期値] - [自社担当者の検索条件] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

オプション

システム設定 設定 キャンセル

案件設定

案件登録初期値

- 自社担当者
 - 設定しない
 - ログインユーザーを設定する
 - 顧客の自社担当者を設定する
 - ログインユーザーと同一部署の顧客の自社担当者を設定する
- 主自社担当者
 - 設定しない
 - ログインユーザーを設定する
 - 顧客の主自社担当者を設定する

※[ログインユーザーを設定する]「顧客の主自社担当者を設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。
- 所属
 - 設定しない
 - ログインユーザーの支店を設定する
 - ログインユーザーの支店・部署を設定する

案件検索初期値

- 自社担当者の検索条件
 - 設定しない
 - ログインユーザーの支店を設定する
 - ログインユーザーの支店・部署を設定する
 - ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
案件検索初期値	設定により、[案件] 検索条件 [自社担当者] の値をログインユーザー支店部署等に設定します。

■NOTE

[案件] はオプション機能です。

21. オプション（案件設定－粗利益自動計算設定）

〔案件〕－〔売上明細〕で〔粗利益〕を自動計算する設定です。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔案件設定－案件登録初期値〕－〔粗利益自動設定〕を選択して右上〔設定〕をクリックします。

案件設定	
案件登録初期値	自社担当者 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input checked="" type="radio"/> 顧客の自社担当者を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーと同一部署の顧客の自社担当者を設定する
	主自社担当者 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input type="radio"/> 顧客の主自社担当者を設定する <small>※「ログインユーザーを設定する」「顧客の主自社担当者を設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する
案件検索初期値	自社担当者の検索条件 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input checked="" type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する
粗利益自動計算	<input type="checkbox"/> 粗利益を自動計算する

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
粗利益自動計算	〔売上明細〕を利用する場合、〔粗利益〕を自動計算する場合にチェックを入れます。

■NOTE

〔案件〕はオプション機能です。

22. オプション（案件設定－入金情報設定）

〔案件進捗管理〕－〔入金情報〕タブの表示について設定します。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔オプション〕をクリックします。
2. 〔案件設定－案件登録初期値〕－〔入金情報〕について選択し、右上〔設定〕をクリックします。

案件設定	
案件登録初期値	自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input checked="" type="radio"/> 顧客の自社担当者を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーと同一部署の顧客の自社担当者を設定する
	主自社担当者 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input type="radio"/> 顧客の主自社担当者を設定する <small>※「ログインユーザーを設定する」「顧客の主自社担当者を設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する
案件検索初期値	自社担当者の検索条件 <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input checked="" type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する
粗利益自動計算	<input type="checkbox"/> 粗利益を自動計算する
入金情報	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
入金情報	〔案件進捗管理〕－〔入金情報〕タブの表示について選択します。

■NOTE

〔案件〕はオプション機能です。

23. オプション（案件設定－予算実績管理設定）

[案件進捗管理]－[予算実績管理]の利用について設定します。

1. 左メニュー [システム設定]－[各種設定] タブ－[オプション] をクリックします。
2. [案件設定－案件登録初期値]－[予算実績管理] について選択し、右上 [設定] をクリックします。

案件設定	
案件登録初期値	自社担当者 <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input checked="" type="radio"/> 顧客の自社担当者を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーと同一部署の顧客の自社担当者を設定する
	主自社担当者 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーを設定する <input type="radio"/> 顧客の主自社担当者を設定する <small>※「ログインユーザーを設定する」「顧客の主自社担当者を設定する」の場合、対象のユーザーは自動的に自社担当者に設定されます。</small>
	所属 <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する
案件検索初期値	自社担当者の検索条件 <input type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> ログインユーザーの支店を設定する <input checked="" type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署を設定する <input type="radio"/> ログインユーザーの支店・部署・社員を設定する
粗利益自動計算	<input type="checkbox"/> 粗利益を自動計算する
入金情報	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
予算実績管理	<input checked="" type="checkbox"/> 社員別予算管理を利用する <input type="checkbox"/> 部署別予算管理を利用する

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
予算実績管理	[予算実績管理] メニューで [社員別予算管理] [部署別予算管理] を利用する場合チェックを入れます。

■NOTE

[案件] はオプション機能です。

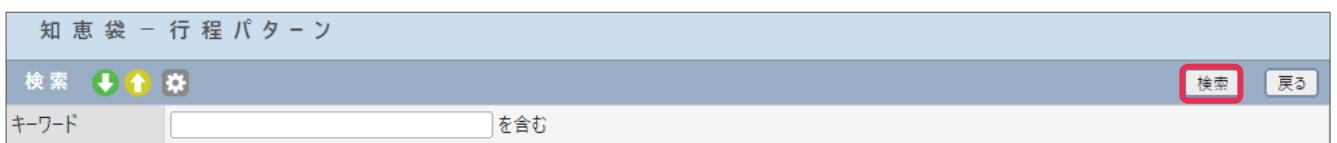
24. オプション（案件行程設定）

[案件] - [行程一覧] 画面を表示した際に初期値となる [行程パターン] を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [案件行程設定] - [選択] をクリックします。



3. [検索] をクリックします。



4. 初期値として設定する [行程パターン名] 左の [選択] をクリックします。

知恵袋 - 行程パターン

検索

検索

戻る

キーワード を含む

	行程パターン名	事業品目	製品分類	利用に際してのコメント	登録更新者	登録更新日	利用度	評点
選択	自社セミナー開催				平田 夏子	17/08/08		0.0
選択	年間保守フロー				平田 夏子	17/08/08		0.0

5. デフォルト設定パターンが選択されました。右上 [設定] をクリックします。



■NOTE

[案件] [案件行程] 機能はオプション機能です。

25. オプション（通知設定）

[検索条件リスト] - [通知する] を選択した場合のメッセージ通知日時を指定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [通知設定] - [通知時間]、[通知日] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

通知設定	
通知時間 必須	7 ▼ : 00 ▼
通知日 必須	毎月 1 ▼ 日

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
通知時間 必須	通知を送信する時刻を設定します。
通知日 必須	[通知間隔] - [毎月 (オプション指定日)] を選択した場合、通知を送信する時刻を設定します。

■NOTE

- ・ 各メニューで [検索情報リスト] を作成し、[通知間隔] 設定をした場合、設定時刻にメッセージ通知が行われます。システム全体の設定のため、社員個別に設定する事は出来ません。

26. オプション（個人情報保護設定）

CSV ファイルを出力する際の承認方法を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [個人情報保護設定] - [CSV 出力方法] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

個人情報保護設定	
CSV出力方法 必須	報告のみ ▼

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
CSV 出力方法 必須	出力方法を [出力なし] [承認が必要] [報告のみ] から選択する事ができます。

■NOTE

[承認が必要]、または [報告のみ] を選択した場合、[社員情報] で設定された [個人情報保護責任者] へメッセージが送信されます。

27. オプション（業務設定－決算月設定）

[案件]－[予算実績管理]や[売上実績管理]などで使用する、年度の切換え月を設定します。

1. 左メニュー [システム設定]－[各種設定] タブー [オプション] をクリックします。
2. [業務設定]－[決算月] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

業務設定	
決算月	必須 3 ▼ 月
締め日	必須 月末 ▼

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
決算月 (必須)	年度の終了月を選択します

■NOTE

[予算実績管理] [売上実績管理] の利用には [案件] オプションが必要です。

28. オプション（業務設定－締め日設定）

[予算実績管理] や [管理帳票一覧] で利用する [締め日] を設定します。

1. 左メニュー [システム設定]－[各種設定] タブー [オプション] をクリックします。
2. [業務設定]－[締め日] を選択し、右上 [設定] をクリックします。

業務設定	
決算月	必須 3 ▼ 月
締め日	必須 月末 ▼

項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
締め日 (必須)	締め日 [日付] を選択します

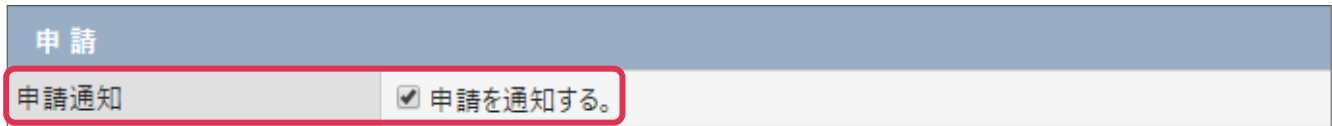
■NOTE

- ・ [予算実績管理] の利用には [案件] オプションが必要です。
- ・ [管理帳票一覧] はオプション機能です。年度毎に資料を出力する場合、[システム設定]－[締め日]を確認して資料を出力します。

29. オプション（申請）

ワークフローオプション [申請] メニューで申請が登録された際に、申請経路に設定された社員へ「申請が届きました」という件名の通知が届きます。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [申請] - [申請通知] にチェックを入れて、右上 [設定] をクリックします。



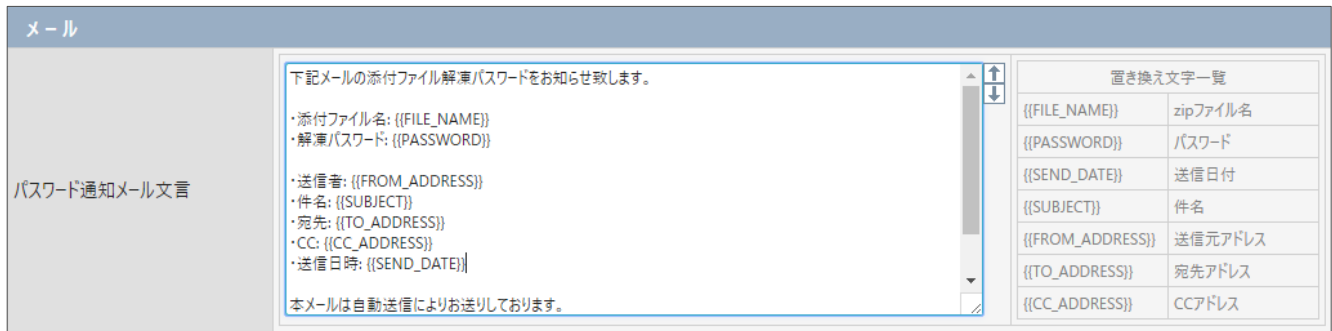
■NOTE

[ワークフロー] はオプション機能です。

30. オプション（メール）

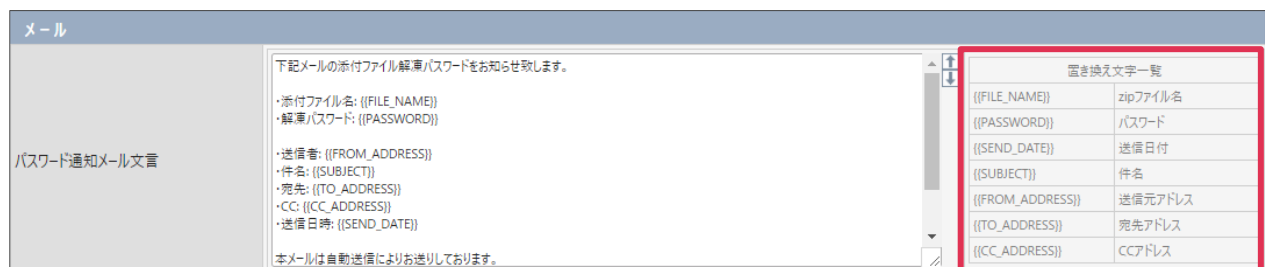
[メール] メニューで添付ファイルにパスワードを付与して送信する場合に自動送信される [パスワード通知メール] の本文を設定します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [オプション] をクリックします。
2. [メール] - [パスワード通知メール文言] を入力し、右上 [設定] をクリックします。



30-1 置き換え文字一覧

[置き換え文字一覧] を利用することにより、元メールから該当の値を挿入します。



31. オプション（Office365） * 4.0.12 からの機能です

BizMagic と Office365 の連携を行います。

31- 1 Office365 連携

Office365 と連携するには [連携する] にチェックを入れます。

Office 365	
Office365連携	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する
アクセス承認	エンタープライズ アプリケーション名 : BizMagic Office365 <input type="button" value="連携実行"/>
<small>※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。</small>	

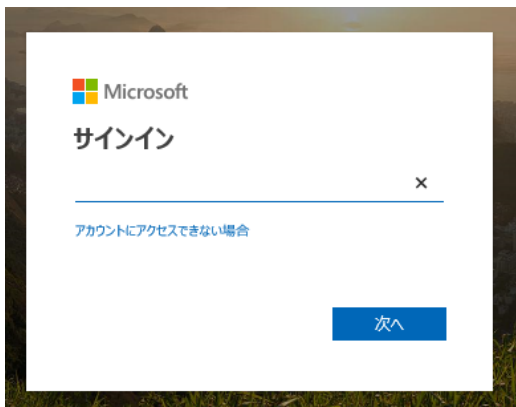
31- 2 アクセス承認

Office365 が BizMagic からのアクセスを承認する設定を行います。Office365 との連携に必須となる設定です。

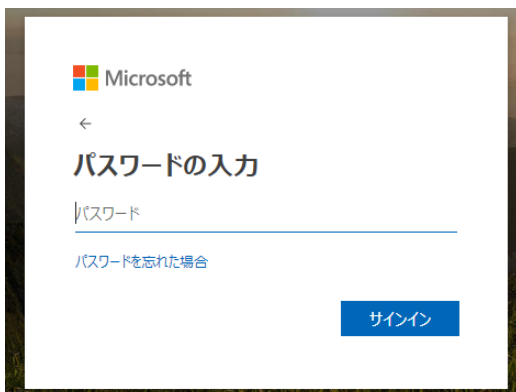
1. [連携実行] をクリックします。

Office 365	
Office365連携	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する
アクセス承認	エンタープライズ アプリケーション名 : BizMagic Office365 <input type="button" value="連携実行"/>
<small>※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。</small>	

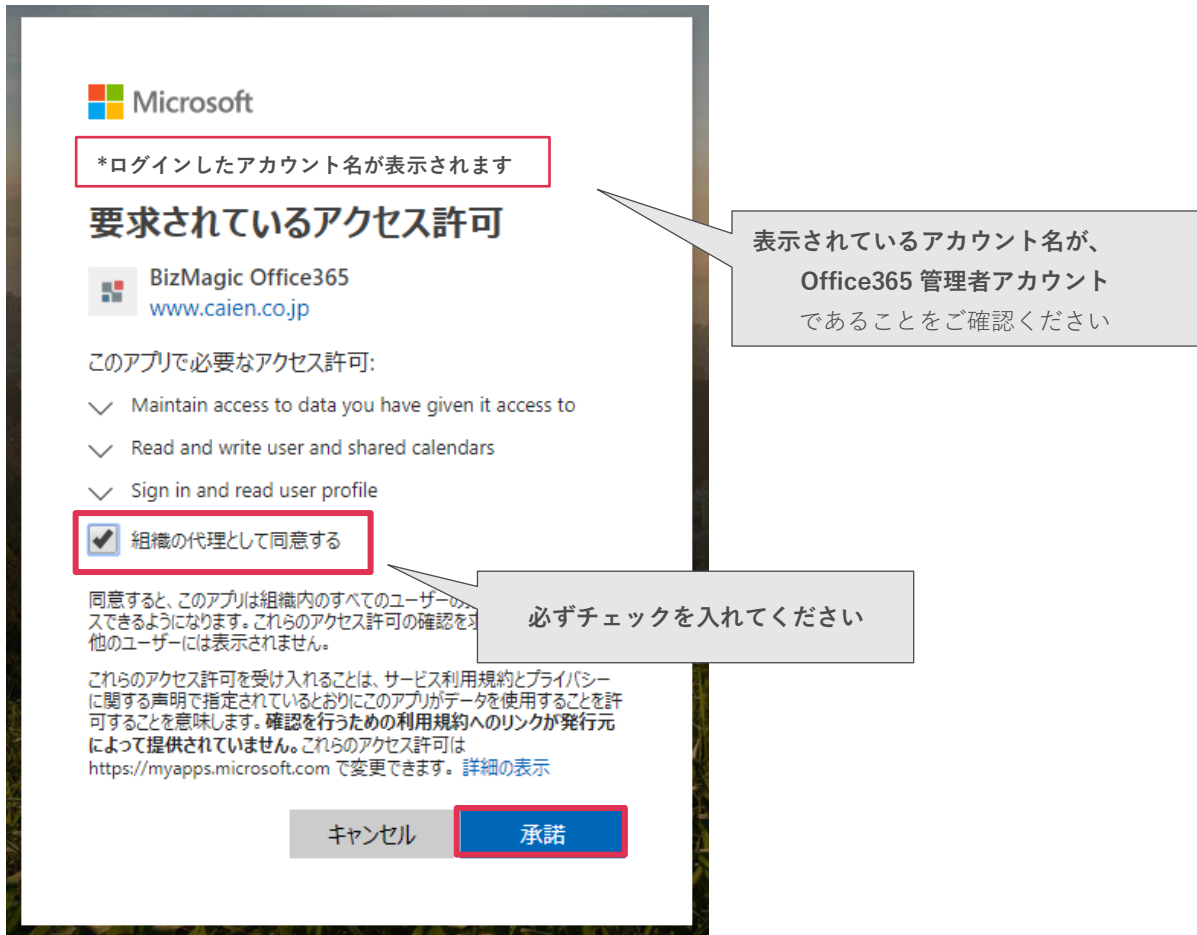
2. Office365 の画面が表示されます。
Office365 管理者アカウントを入力して、[次へ] をクリックしてください。



3. パスワードを入力して [サインイン] をクリックします。



4. [組織の代理として同意する] にチェックを入れて [承諾] をクリックします。

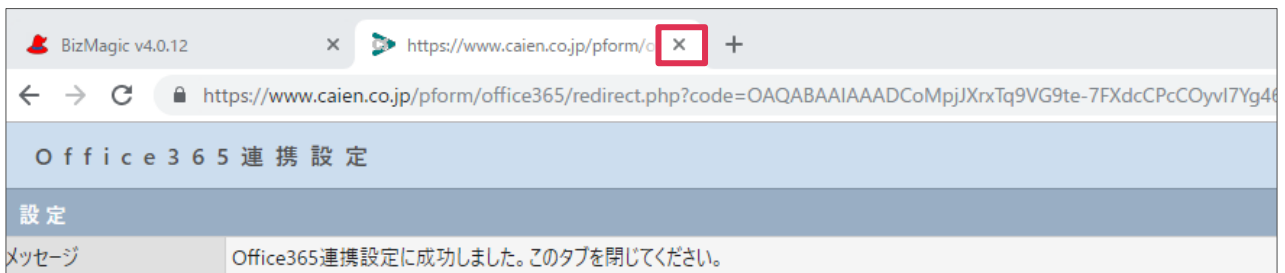


■NOTE

管理者アカウント以外でサインインすると、[組織の代理として同意する] のチェックボックスが表示されません。この場合は [キャンセル] をクリックして、再度 [連携実行] をクリックしてください。

管理者アカウント以外で [承諾] をクリックしてしまった場合は、連携を解除して再度 [連携実行] を行う必要があります。連携の解除方法は [31-2-1 Office365 連携解除手順](#) をご覧ください。

5. 連携が完了すると下記の画面が表示されます。[×] をクリックしてタブを閉じてください。



■NOTE

「組織の代理として承認する」にチェックを入れずに [承諾] をクリックしてしまった場合は、連携を解除して再度 [連携実行] を行う必要があります。連携の解除方法は [31-2-1 Office365 連携解除手順](#) をご覧ください。

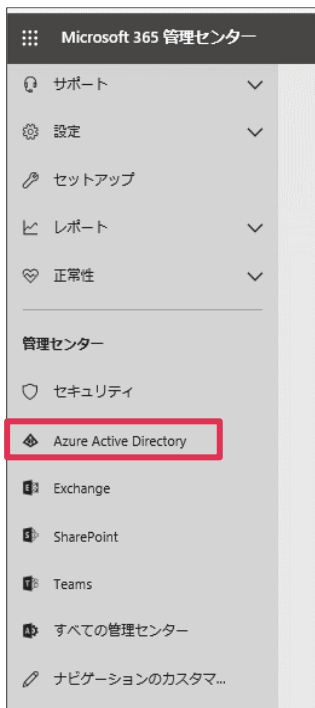
31-2-1 Office365 連携解除手順

この作業は Office365 での作業となります。

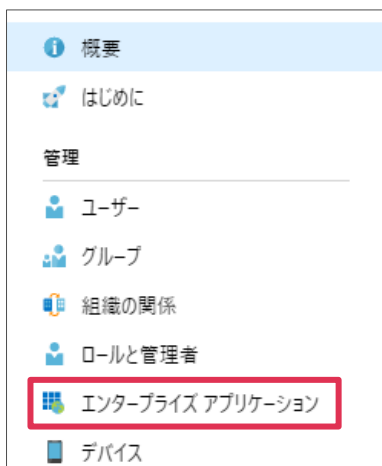
1. Office365 へログインします。
2. [管理] をクリックします。



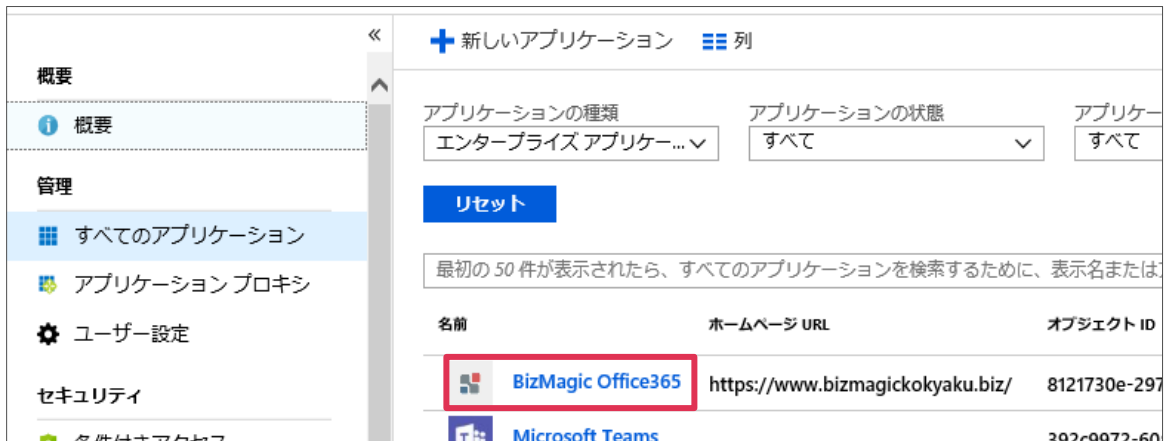
3. 画面左 [Azure Active Directory] をクリックします。



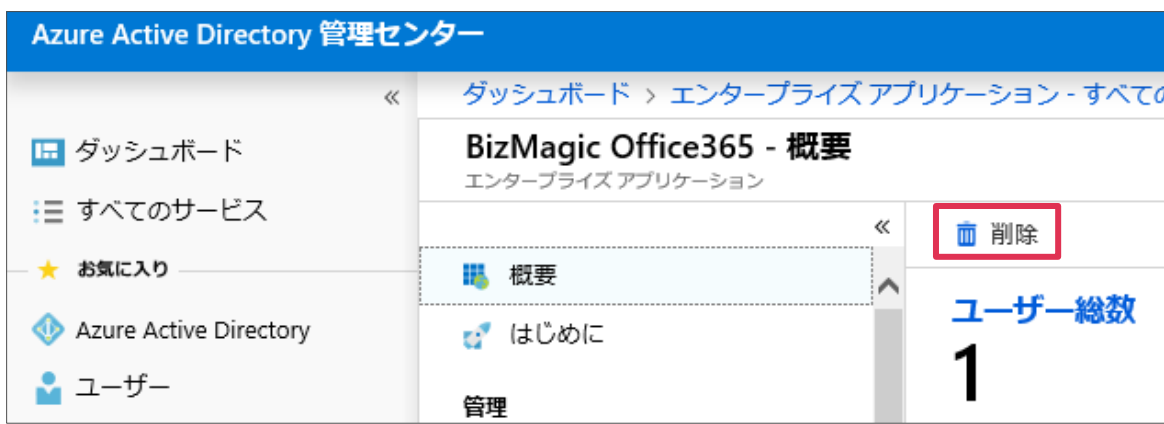
4. 画面左から 2 列目より [エンタープライズアプリケーション] をクリックします。



5. [BizMagicOffice365] をクリックします。



6. [削除] をクリックします。



7. [はい] をクリックします。



8. 下記が表示されると連携解除は完了です。



32. 休日設定

BizMagic の予定表に設立記念日などを設定する事が出来ます。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [休日設定] をクリックします。
2. [休日追加] をクリックして、[休日名] [種別] [日付] などを入力して [設定] をクリックします。

休日設定										
設定									設定	キャンセル
休日									休日追加	
	休日名	種別	日付		振替可	適用年	廃止年	行番号	表示順	
削除	元日	月日指定	1	1	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	1	👉
削除	成人の日	週曜日指定	1	第2	月曜日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	2	👉
削除	建国記念の日	月日指定	2	11	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	3	👉
削除	春分の日	春分の日	3月		<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	4	👉	
削除	みどりの日	月日指定	4	29	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	2006年	5	👉
削除	昭和の日	月日指定	4	29	日	<input checked="" type="checkbox"/>	2007年	年	6	👉
削除	憲法記念日	月日指定	5	3	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	7	👉
削除	国民の休日	月日指定	5	4	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	2006年	8	👉
削除	みどりの日	月日指定	5	4	日	<input checked="" type="checkbox"/>	2007年	年	9	👉
削除	こどもの日	月日指定	5	5	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	10	👉
削除	海の日	月日指定	7	20	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	2002年	11	👉
削除	海の日	週曜日指定	7	第3	月曜日	<input checked="" type="checkbox"/>	2003年	年	12	👉
削除	敬老の日	月日指定	9	15	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	2002年	13	👉
削除	敬老の日	週曜日指定	9	第3	月曜日	<input checked="" type="checkbox"/>	2003年	年	14	👉
削除	秋分の日	秋分の日	9月		<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	15	👉	
削除	体育の日	週曜日指定	10	第2	月曜日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	16	👉
削除	文化の日	月日指定	11	3	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	17	👉
削除	勤労感謝の日	月日指定	11	23	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	18	👉
削除	天皇誕生日	月日指定	12	23	日	<input checked="" type="checkbox"/>	年	年	19	👉
削除	国民の休日	月日指定	9	22	日	<input checked="" type="checkbox"/>	2009年	2009年	20	👉
削除	山の日	月日指定	8	11	日	<input checked="" type="checkbox"/>	2016年	年	21	👉
削除		月日指定			日	<input type="checkbox"/>	年	年	22	👉

各項目の詳細は下記の通りとなります。

項目名	サイズ	内容
休日名	最大 80 バイト	登録する [休日] の名称を入力します。
種別	—	[月日指定]、[週曜日指定]、[春分の日]、[秋分の日] から選択します。
日付	—	[種別] の選択により選択方法が異なります
振替可	—	チェックを入れると、設定した日付が日曜日の場合、翌月曜（平日）に休日を振替えます。
適用年	半角数字	設定した休日の適用開始年を指定できます。
廃止年	半角数字	設定した休日の適用廃止年を指定できます。

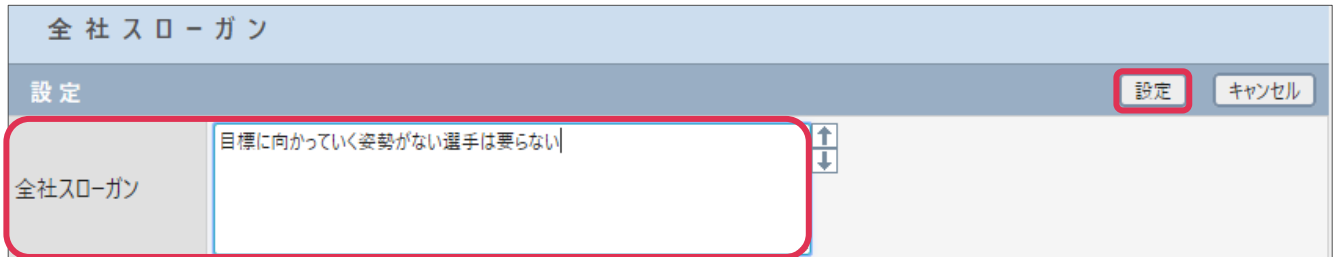
■NOTE

[休日設定] は BizMagic 全体で共通の設定となります。支店・部署単位では設定出来ません。

33. スローガンの設定

BizMagic にログインした際、全社員に対してスローガンで登録された内容を画面表示します

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [スローガン] をクリックします。
2. [全社スローガン] を入力して [設定] をクリックします。



項目の詳細は下記の通りとなります。

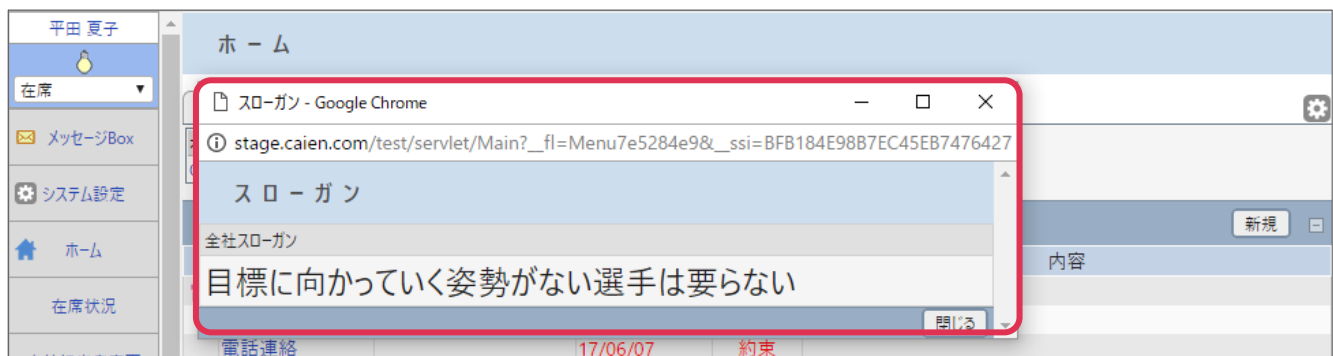
項目名	サイズ	内容
全社スローガン	最大 256 バイト	[スローガン] に表示する内容を入力します。

■NOTE

- ・ [全社スローガン] に内容が入力されていない場合、[全社スローガン] は表示されません。
- ・ [支店スローガン] は [社員設定] - [支店] 画面で登録します。

利用例

スローガン（ログイン後の画面に表示されます）



34. 自動明細内訳の登録

携帯電話で通話明細内訳振り分けの機能を利用する際に指定します。システム全体で同じ番号を利用する場合と、各社員で個別に番号を設定する場合とがあります。ここではシステム全体で共通の番号を利用する場合の設定です。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [自動明細内訳] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [キャリア種別]、[自動明細内訳番号] を選択・入力し、[登録] をクリックします。

自動明細内訳	
登録	登録 キャンセル
キャリア種別 (必須)	(選択) ▼
自動明細内訳番号 (必須)	(選択) DoCoMo SoftBank au

登録例

自動明細内訳	
一覧	新規 戻る
キャリア種別	自動明細内訳番号
DoCoMo	1311
SoftBank	1311

■NOTE

- ・ この機能を利用する場合は、別途携帯電話会社（キャリア）と契約が必要です。
- ・ オプション設定を行った場合でも [社員情報] - [自動明細内訳番号] 設定が優先されます。

35. システムメール設定（送信設定）

ログイン ID やパスワードを規定回数以上間違えた場合、任意のメールアドレスへ通知を行う設定です。
また、[業務依頼] や [伝言メモ] などで緊急送信を行う場合は [システムメール設定] が必要になります。
(オンプレミス版のみの設定項目となります)

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [システムメール設定] をクリックします。
2. [変更] をクリックして [送信設定] - [SMTP ホスト]、[SMTP ポート] などを入力して [メール送信テスト] をクリックします。

システムメール設定		
送信設定		メール送信テスト
SMTPホスト	<input type="text"/>	※メール送信をする場合、最低限必要な項目です。(mail.xxxxx.co.jp, 192.168.1.1など)
SMTPポート	<input type="text"/>	※メール送信をする場合、最低限必要な項目です。(25, 587など)
システムメールアドレス	<input type="text"/>	※メール送信をする場合、最低限必要な項目です。
POPホスト	<input type="text"/>	※メールサーバーにてPOP認証 (POP before SMTPなど) が必要な場合、ホスト名を入力してください。
POPポート	<input type="text"/>	※POP認証の際に必須となります。(110など)
POPユーザー	<input type="text"/>	※POP認証とSMTP認証の際に必須となります。
POPパスワード	<input type="password"/>	※POP認証とSMTP認証の際に必須となります。
SMTP認証	<input checked="" type="checkbox"/>	※メール送信時にSMTP認証が必要な場合、チェックしてください。チェックした場合、「POPユーザー」と「POPパスワード」で認証を行います。
SMTPローカルホスト	<input type="text"/>	※メールサーバーによっては、ドメイン付きホスト名が要求される場合があります。下記のエラーが発生する場合はホスト名を設定してください。(localhostなど) 「javax.mail.MessagingException: 501 5.0.0 HELO requires domain address」

各項目の詳細は下記の通りとなります。

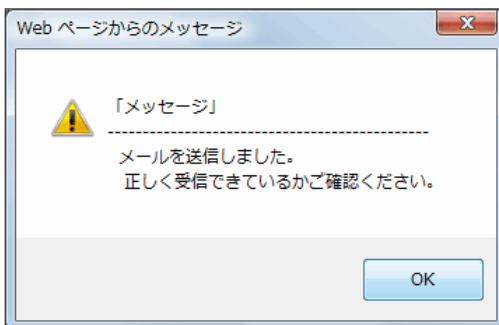
項目名	内容
SMTP ホスト	メールサーバーの [SMTP ホスト] を入力します。
SMTP ポート	メールサーバーの [SMTP ポート] を入力します。
システムメールアドレス	[管理者用メールアドレス] を入力します。
POP ホスト	POPbeforeSMTP を利用している場合は入力します。
POP パスワード	POPbeforeSMTP を利用している場合は入力します。
SMTP 認証	SMTP 認証が必要な場合はチェックをします。
SMTP ローカルホスト	ドメイン付きホスト名が必要な場合は入力します。

入力する値は「御社メールボックスにアクセスするアカウントの情報」となります。
上記がご不明の場合は、ご契約のプロバイダーへお問い合わせください。

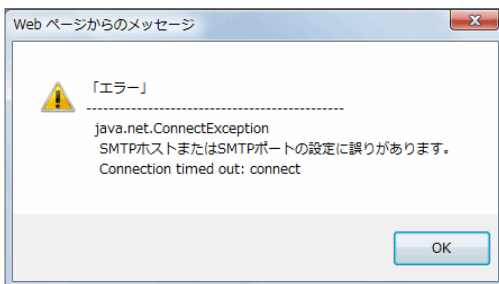
3. 受信確認の出来るメールアドレスを [送信先アドレス] に入力し [送信] をクリックします。

メール送信テスト	
送信元アドレス	<input type="text"/>
送信先アドレス(必須)	<input type="text"/>
件名	BizMagicメール送信テスト
内容	メール送信テスト
送信 キャンセル	

■設定が正しい場合



■設定に誤りがある場合



4. エラーが出ないことを確認し、右上 [設定] をクリックします。

■NOTE

- ・ メールサーバは御社でご利用中のものを設定ください。
- ・ 設定に誤りがある場合、メールサーバの情報を確認し、修正してください。

36. システムメール設定（緊急メール送信設定）

〔業務依頼〕や〔伝言メモ〕などで緊急メール送信を行う際の、送信元メールアドレスの設定を行います。

1. 左メニュー〔システム設定〕－〔各種設定〕タブ－〔システムメール設定〕をクリックします。
2. 右上〔変更〕をクリックします。
3. 〔緊急メール送信設定〕－〔送信元固定〕、〔送信元優先順位〕を設定して、右上〔設定〕をクリックします。

各項目の詳細は下記の通りとなります。

項目名	内容
送信元固定	緊急メール送信時、送信元メールアドレスを〔システムメールアドレス〕で固定する場合、チェックを入れます。
送信元優先順位	緊急メール送信時、送信元メールアドレスの選択表示順を指定します。送信元を、システムメールアドレスに固定する場合、この設定は無効となります。

■NOTE

緊急メールが受信出来ない場合、お使いのスマートフォン、携帯電話のメール受信設定で「なりすましメールは受信しない」という設定がされている可能性があります。その場合は設定を解除するか、送信元固定の設定を行ってください。

37. システムメール設定（メッセージリンク設定）

〔業務依頼〕や〔伝言メモ〕などのメッセージを緊急で受信した際に、BizMagic リンク URL をメッセージに含める事ができます。リンクをクリックします。すると BizMagic へ遷移します。

1. 左メニュー [システム設定] - [各種設定] タブ - [システムメール設定] をクリックします。
2. 右上 [変更] をクリックします。
3. [緊急メール送信設定] - [メッセージリンク設定] を入力選択し、右上 [設定] をクリックします。

システムメール設定

送信設定
メール送信テスト
設定
キャンセル

緊急メール送信設定

送信元固定	<input type="checkbox"/> 緊急メール送信元をシステムメールアドレスに固定する									
送信元優先順位	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 85%;">E-Mailアドレス</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">↑ ↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>システムメールアドレス</td> <td style="text-align: center;">↑ ↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>携帯Mailアドレス</td> <td style="text-align: center;">↑ ↓</td> </tr> </table>	1	E-Mailアドレス	↑ ↓	2	システムメールアドレス	↑ ↓	3	携帯Mailアドレス	↑ ↓
1	E-Mailアドレス	↑ ↓								
2	システムメールアドレス	↑ ↓								
3	携帯Mailアドレス	↑ ↓								

※送信元固定がチェックされている場合、この設定は無効になります。

メッセージリンク設定	URL : <input style="width: 80%;" type="text" value="http://stage.caaien.com/test/servlet/Main"/> <input type="button" value="URL取得"/> <input checked="" type="checkbox"/> ログイン画面で送信先ユーザーのログインIDを表示する。 <input type="checkbox"/> 送信先ユーザーがログインしているセッションが存在する場合、自動的にログインする。
------------	---

項目の詳細は下記の通りとなります。

項目名	内容
メッセージリンク設定	<ul style="list-style-type: none"> 緊急メール受信時に、BizMagic リンク URL をメッセージに含める場合、[URL 取得] をクリックします。してください。 メッセージに表示された URL をクリックします。した際、BizMagic ログイン画面に [ログイン ID] を表示させる場合は [ログイン画面で送信先ユーザーのログイン ID を表示する。] にチェックを入れてください。 既に BizMagic にログインしている状態で、メッセージ表示 URL をクリックします。後に BizMagic メッセージ画面へ遷移させる場合は [送信先ユーザーがログインしているセッションが存在する場合、自動的にログインする。] にチェックを入れてください。

38. システムメール設定（メッセージ通知初期値設定）

他社員の「予定」を登録した際のメッセージ通知について初期値を設定できます。また、「業務依頼」や「伝言メモ」などを送信する際、緊急チェックの初期値も設定する事が出来ます。

1. 左メニュー「システム設定」－「各種設定」タブ－「システムメール設定」をクリックします。
2. 右上「変更」をクリックします。
3. 「メッセージ通知初期値設定」を設定して、右上「設定」をクリックします。

システムメール設定	
送信設定	メール送信テスト 設定 キャンセル
メッセージ通知初期値設定	
予定	他社員の予定登録時 <input checked="" type="checkbox"/> メッセージを送信します <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
	他社員の予定更新時 <input checked="" type="checkbox"/> メッセージを送信します <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
	他社員の予定削除時 <input checked="" type="checkbox"/> メッセージを送信します <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
業務依頼	登録時 <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
	依頼内容更新時 <input checked="" type="checkbox"/> メッセージを再送信します <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
接点記録	報告先－登録時 <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
	報告先－返信時 <input type="checkbox"/> 報告先全員にメッセージ送信 <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
日報	報告先－登録時 <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
	報告先－返信時 <input type="checkbox"/> 報告先全員にメッセージ送信 <input type="checkbox"/> 緊急（メールを同時送信します）
	日報更新時 <input type="checkbox"/> メッセージを再送信します