

# 予定をメールで通知する

ご自身の予定をメールで通知することができます。

この機能は BizMagic Basic でのみ利用出来ます。また、[メール設定] がされている必要があります。

## 設定手順

1. 左メニュー [予定表] - [メール通知予約] をクリックします。

The screenshot shows the '予定表' (Calendar) interface. On the left sidebar, the '予定表' (Calendar) icon is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for 2017年9月. At the top right of the calendar area, the 'メール通知予約' (Email Notification Reservation) button is highlighted with a red box.

2. [メール通知予約] 画面で設定を行い、[登録] をクリックします。

The screenshot shows the 'メール通知予約' (Email Notification Reservation) form. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 社員名: 平田 夏子
- 送信周期 (必須):  毎日,  予約しない,  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:  顧客部署,  顧客担当者,  対応形態
- 送信項目オプション:  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 登録されていません,  E-メールアドレス 登録されていません

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	内容
送信周期	送信周期指定します。
送信単位	1回のメールで送信する予定日数を設定します。
送信時間	送信時間を指定します。
送信項目	送信項目をチェックします。
送信項目オプション	必要項目をチェックします。
通知先メールアドレス	通知先メールアドレスを選択します。[システム設定] - [社員] に登録されている送信周期指定します。