

他社員の予定を変更する

他社員の予定を変更する場合は「社員」設定が必要です。この機能は BizMagic Basic で利用可能です。

設定手順

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。

システム設定

基本設定 オプション設定

基本設定

社員/権限/日報 顧客 カテゴリ/リスト 収集情報 伝言メモ 予定接点記録 課題 知恵袋

各種設定

社員設定

支店	グループ	役割	システム設定権限パターン	社員CSV入力
部署	設備	組織構成	報告パターン	報告先CSV入力
社員	職種	社員権限設定一覧表	社員自由欄	

2. 予定を変更される社員の社員名をクリックします。

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
金森 一郎				kaneko@caien.co.jp		全社管理者	1	

3. 「予定変更可能社員」欄「選択」をクリックします。

社員

更新 更新 削除 キャンセル

支店 必須 本社 部署 必須 WEBソリューション部

社員名 必須 金森 一郎 ログインID 必須 kanamori

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 顧客 顧客担当者 案件 社員 個人情報保護責任者 プロジェクト

システム設定権限 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

4. 「社員選択」画面で、予定を変更できる社員を選択して「確定」をクリックします。

社員 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

金森 一郎
 全社 太郎
 新山 明満
 植村 一重

選択された社員リスト

平田 夏子

選択 >>
<< 解除

5. 「社員」画面で「予定変更可能社員」が表示されていることを確認し、「更新」をクリックします。

社 員

更新
削除
キャンセル

支店	必須 本社	部署	必須 WEBソリューション部
社員名	必須 金森 一郎	ログインID	必須 kanamori
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 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	選択		
システム設定権限パターン	選択		
予定変更可能社員	平田 夏子 選択		