

# 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) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a calendar for September 2017. 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. The calendar shows dates from 9/25 to 10/1, with a red background for 10/1.

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):**
  - 予約しない
  - 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:**
  - 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。