

# 日報設定

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

日報項目設定 .....	1
日報表示順設定 .....	2
日報自由欄の設定 .....	4

# 日報項目設定

[日報] 画面で表示する項目を設定します。

## 設定手順

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



2. [変更] をクリックします。
3. 項目を利用しない場合は [利用する] のチェックを外します。  
必須入力項目へは [必須] にチェックを入れます。すべて設定が完了したら [設定] をクリックします。

項目設定					
日報			設定	クリア	キャンセル
社員名 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	日付 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	勤務時間 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須	接点一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する		
作業一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する	反省と発展 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 必須				

### ■NOTE

[日報項目設定] は BizMagic 全体で共通となります。[支店]、[部署] 単位での設定は「出来ません」。

# 日報表示順設定

[日報] 登録画面に表示される項目の表示順を変更できます。

## 設定手順

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






2. [変更] をクリックします。
3. [矢印キー] を利用して、項目の表示順を変更して [設定] をクリック



表示順の変更方法は2種類あります。

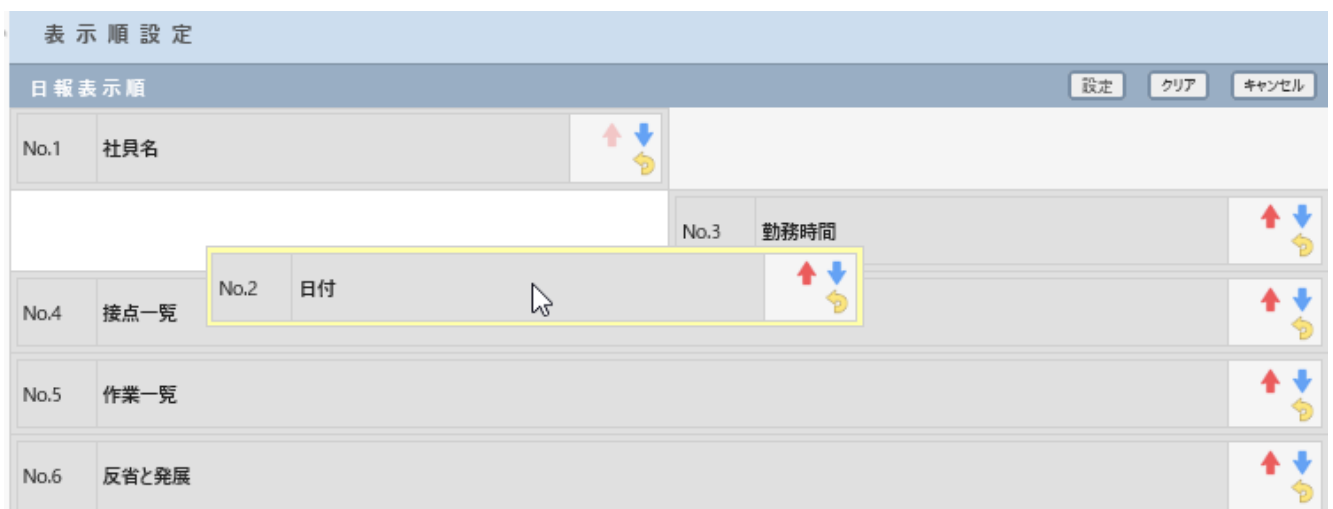
## アイコンを利用して変更

項目名横のアイコンをクリックすると表示順を変更することができます。

	一つ上に移動します
	一つ下に移動します
	入力した数字の行へ移動します
















## ドラッグアンドドロップで変更

移動する項目をドラッグして、移動先の行でドロップすると表示順を変更することができます。



表示順設定

日報表示順 設定 クリア キャンセル

No.1	社員名	  
		No.3 勤務時間   
No.4	接点一覧	No.2 日付   
No.5	作業一覧	  
No.6	反省と発展	  

### ■NOTE

BizMagic 全体で共通の設定となります。[支店]、[部署] 単位の設定は出来ません。

# 日報自由欄の設定

[日報] 画面に 20 項目までの自由欄を追加できます。

## 設定手順

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

日報自由欄

設定 設定 キャンセル

自由欄 (最大20項目) データタイプ: 文字 自由欄追加

3. [タイトル] [利用] [必須] [表示順] [権限] を入力、選択して [設定] をクリックします。

日報自由欄

設定 設定 キャンセル

自由欄 (最大20項目) データタイプ: 顧客 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	健康状態	文字(120バイト)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		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 1 0 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

ご利用用途に合わせてご設定ください。運用開始後に変更をする場合は、運用への影響がない様ご注意ください。

## 利用例

### 日報

日 報

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"/> : <input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/>				
接点一覧	<span>⚙️</span> 接点時間合計 : 4時間				
	時間帯	概要	添付資料	交通費	終点
	<span>👤</span> 09:00~10:00 社内会議。 <span>👤</span> 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。				
作業一覧	<span>⚙️</span> 作業時間合計 : 0時間				
	タスク	プロジェクト名	時間帯	作業時間	状態
作業記録はありません。					
反省と発展	I				
健康状態					