

予定管理

予定管理では、受託で登録済みの予定を管理・編集します。
あらかじめ受託の【日報と予定】で予定の入力を行ってください。

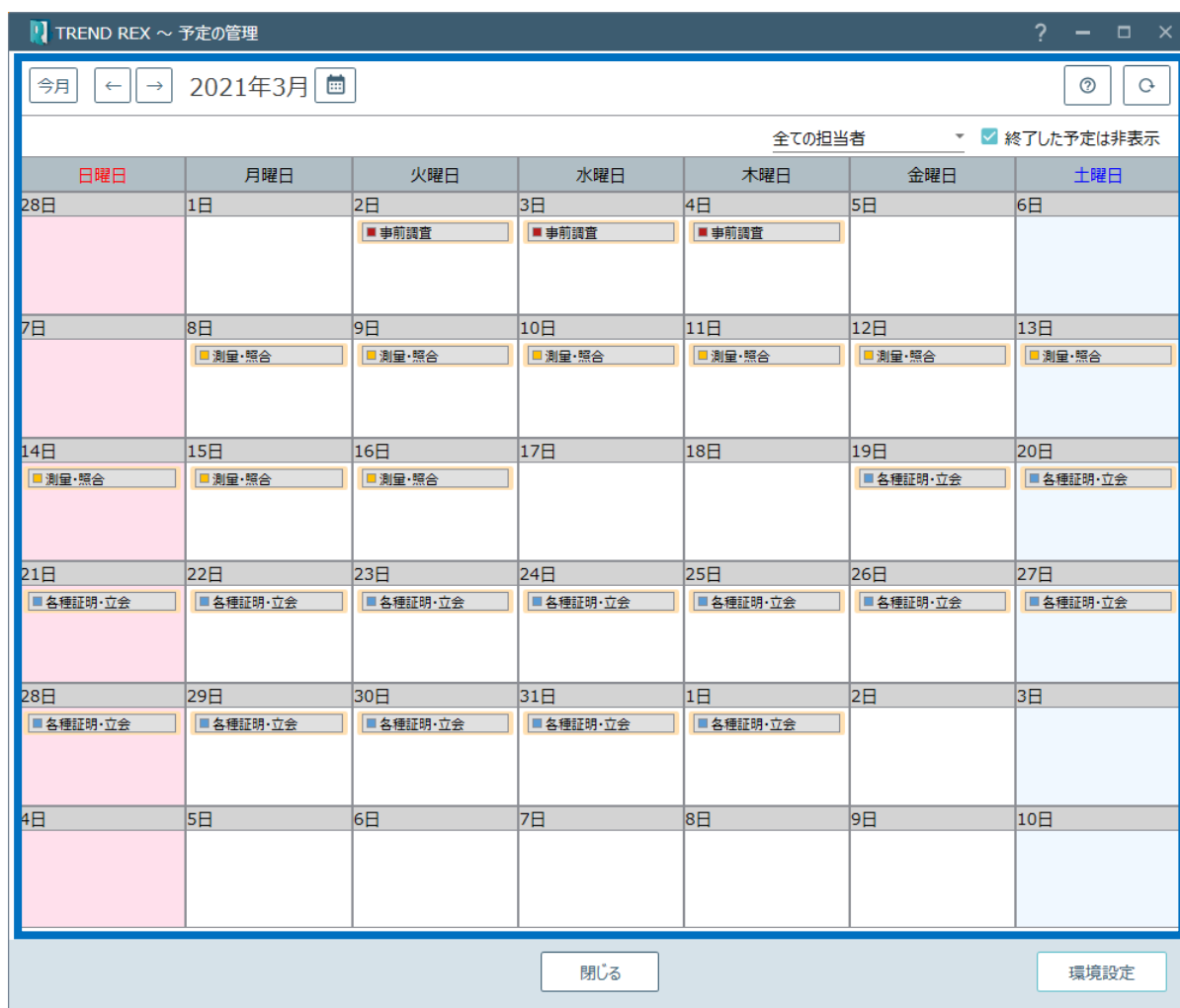
01

予定管理の確認

1. 【予定管理】を選択します。



2. 予定を確認・編集します。



予定の管理の画面を確認してみましょう。

今月	当日の月へ移動します。
←	前の月へ移動します。
→	次の月へ移動します。
カレンダー	カレンダーを表示し、選択した月へ移動します。
ヘルプ	予定管理に関するヘルプを表示します。
更新	最新の状態に更新します。
全ての担当者	担当者を選択すると、担当者ごとの予定を確認することができます。
終了した予定は非表示	終了した予定を非表示にするときは、チェックをオンにします。

日一覧	<p>予定の作業項目と状態を表示します。</p> <p>〔赤〕：期日が設定されており、期日を過ぎかつ終了日が設定されていない状態です。</p> <p>〔黄〕：期日が設定されており、環境設定の警告の対象となる状態です。</p> <p>〔青〕：期日が設定されており、上記の 2 つに属さない。または開始・終了予定日が設定されている状態です。</p> <p>日内の項目をダブルクリックすると〔予定・実績の編集〕ダイアログで予定を編集することができます。</p>
環境設定	<p>〔予定管理の環境設定〕で期日表示、起動時の設定を変更することができます。</p>