

日報と予定を管理します。

01

予定の登録

1. [日報と予定] を選択します。



2. [予定] を選択して [新規登録] をクリックします。



3. 業務内容、予定、実績を入力して、[OK] をクリックします。

[受託データの日報と予定の管理] で [更新] をクリックすると、予定が更新されます。

業務内容

作業分類 受託 区分 土地

作業項目 土地分筆

作業内容 現地調査

担当者 福井 太郎

予定

期日 2021年03月01日 時刻を設定します

開始予定日 2021年02月22日 時刻を設定します

終了予定日 2021年02月26日 時刻を設定します

実績

進捗状況 未開始

終了日 時刻を設定します

備考

OK キャンセル

02

日報の作成

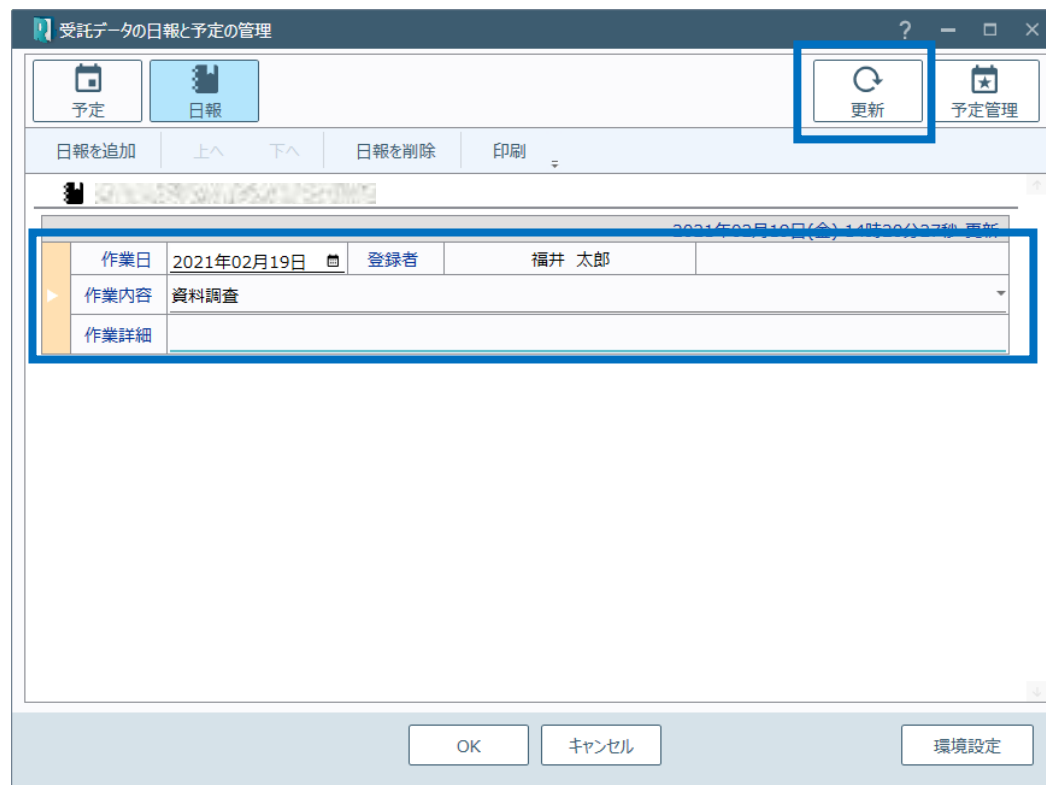
1. 【日報と予定】を選択します。



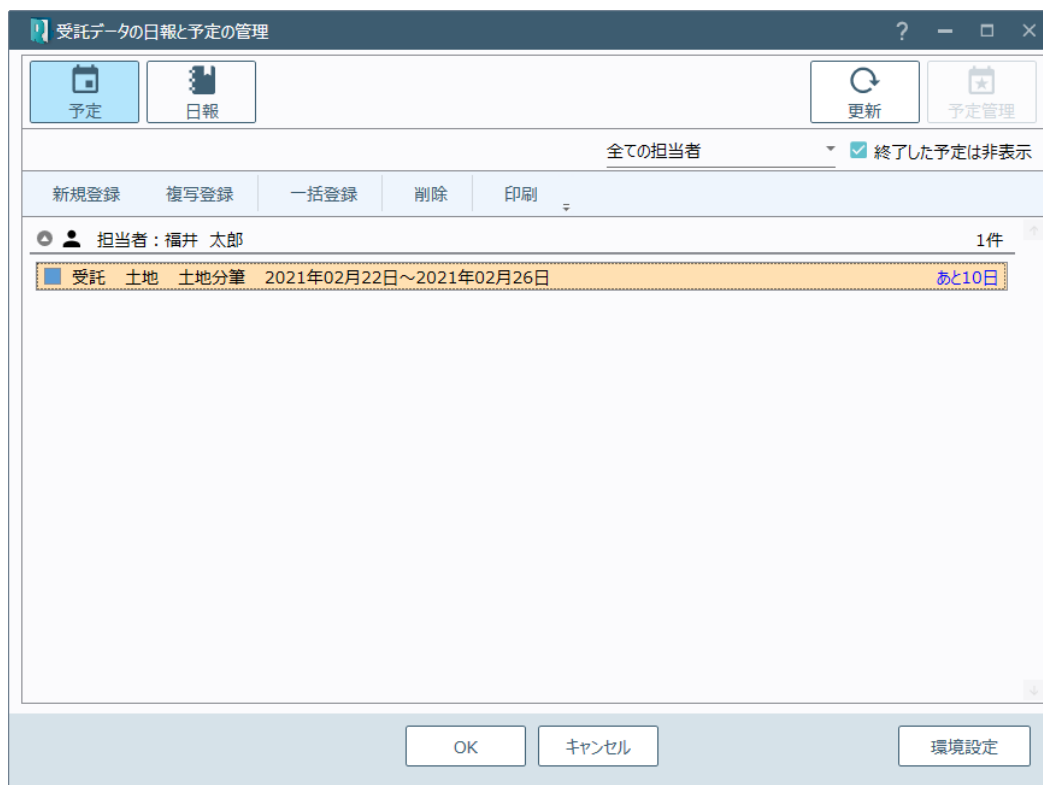
2. 【日報】を選択して【日報の追加】をクリックします選択します。



3. 作業日、作業内容を設定し、作業詳細を入力して、【更新】をクリックします。



受託データの日報と予定の管理（予定）の画面を確認してみましょう。



新規登録	〔予定の新規登録〕ダイアログで業務内容、予定、実績を設定して、登録します。
複写登録	一覧で選択されている予定を複写して登録します。 〔複写登録〕をクリックすると、〔予定の新規登録〕ダイアログに選択されている予定の内容が表示されますので、修正して登録します。
一括登録	区分（土地、普通建物、区分建物）を選択して、登録する作業を一括して登録します。
削除	一覧で選択されている予定を削除します。
印刷	一覧で選択されている予定を印刷します。
更新	日報と予定を更新します。
予定管理	〔予定の管理〕ダイアログが開きます。

人物の新規追加の画面を確認してみましょう。

日報を追加	一覧の 1 番下に日報の入力欄を追加します。
上へ	一覧で選択されている日報を 1 つ上へ移動します。
下へ	一覧で選択されている日報を 1 つ下へ移動します。
日報を削除	一覧で選択されている日報を削除します。
印刷	一覧で選択されている日報を印刷します。
更新	日報と予定を更新します。
予定管理	[予定の管理] ダイアログが開きます。