

日報・予定の作成



日報・予定の作成の操作を
簡単なサンプルを用いて
解説します。

※解説内容がオプションプログラムの
説明である場合があります。
ご了承ください。

TREND REG/C



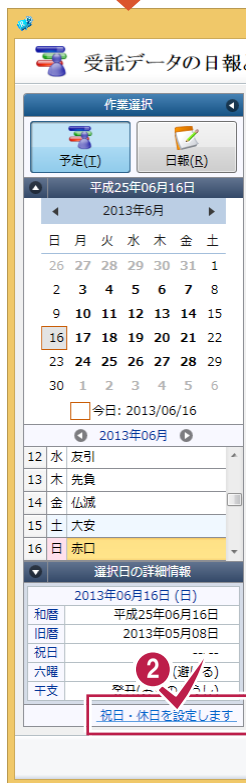
日報・予定の作成

1. 日報・予定の作成	1
1-1 祝日・休日を設定する	1
1-2 予定を登録する	2
1-3 日報を追加する	3
1-4 全体の予定を確認する	4

1 日報・予定の作成

1-1 祝日・休日を設定する

祝日・休日を設定します。ここでは、8月の休日(8/13~8/15)を設定する例で解説します。

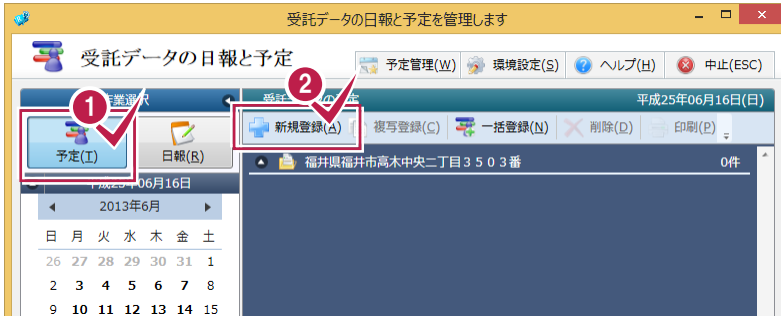


- 1 [日報と予定]をクリックします。
- 2 [祝日・休日を設定します]をクリックします。
- 3 [システム定義データを表示しない]のチェックをオフにします。
- 4 [全て表示]をクリックします。
- 5 設定されている祝日を確認します。
- 6 [新規登録]をクリックします。
- 7 ここでは、[分類]で「休日」を指定し、[期間で指定します]のチェックをオンにして、名称、設定期間を設定します。
- 8 [上記の内容で登録します]をクリックします。
- 9 休日が登録されていることを確認します。
- 10 [上記の内容で設定を適用します]をクリックします。

1-2

予定を登録する

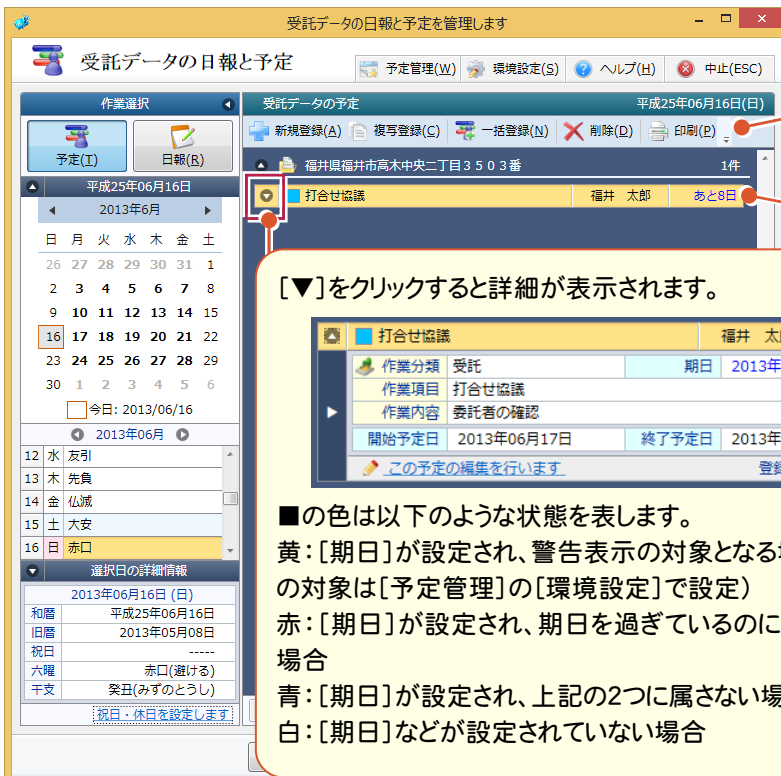
予定を登録します。ここでは、[新規登録]で登録する操作を解説します。
[一括登録]で予定を一括して登録することもできます。



- 1 [予定]をクリックします。
- 2 [新規登録]をクリックします。



- 3 業務内容、予定を入力します。
- 4 [上記の内容で登録します]をクリックします。



予定表を印刷することもできます。

[▼]をクリックすると詳細が表示されます。

作業分類	受託	期日	2013年06月24日
作業項目	打合せ協議	開始予定日	2013年06月17日
作業内容	委託者の確認	終了予定日	2013年06月24日

■の色は以下のような状態を表します。

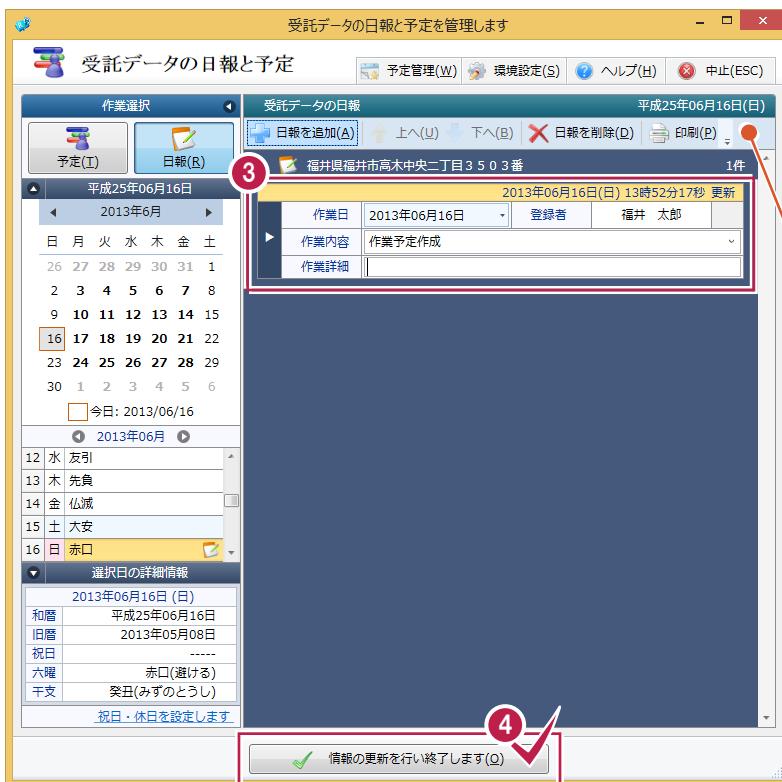
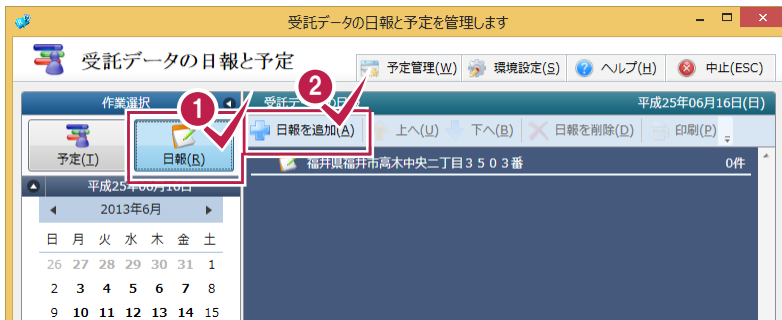
- 黄：[期日]が設定され、警告表示の対象となる場合（警告表示の対象は[予定管理]の[環境設定]で設定）
- 赤：[期日]が設定され、期日を過ぎているのに終了していない場合
- 青：[期日]が設定され、上記の2つに属さない場合
- 白：[期日]などが設定されていない場合

[期日]が設定されているとき、期日に対する状態（「あと〇日」「本日です」「〇日超過」「終了」）を表示します。[期日]が設定されていないときは「----」と表示します。

1-3

日報を追加する

日報を追加します。



1 [日報]をクリックします。

2 [日報を追加]をクリックします。

3 作業日、作業内容、作業詳細を入力します。

4 入力を終了したら[情報の更新を行い終了します]をクリックします。

日報を印刷することもできます。

1-4

全体の予定を確認する

[予定管理]で全体の予定を確認できます。

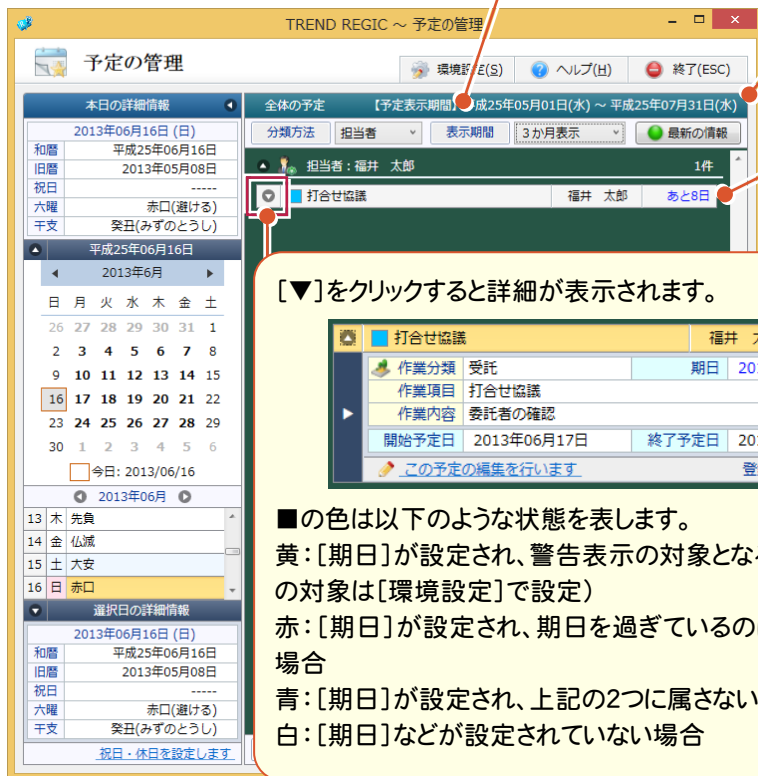


1 [予定管理]をクリックします。



分類方法(「担当者」「受託データ」)、表示期間を指定します。

予定表示期間が表示されます。



[期日]が設定されているとき、期日に対する状態(「あと〇日」「本日です」「〇日超過」「終了」)を表示します。[期日]が設定されていないときは「-----」と表示します。

[▼]をクリックすると詳細が表示されます。

作業分類	受託	期日	2013年06月24日
作業項目	打合せ協議		
作業内容	委託者の確認		
開始予定日	2013年06月17日	終了予定日	2013年06月24日

■の色は以下のような状態を表します。

- 黄: [期日]が設定され、警告表示の対象となる場合(警告表示の対象は[環境設定]で設定)
- 赤: [期日]が設定され、期日を過ぎているのに終了していない場合
- 青: [期日]が設定され、上記の2つに属さない場合
- 白: [期日]などが設定されていない場合