スケジュール管理

ここでは「予定」と「実際に行った作業」の作業を管理できます

-1 スケジュールの選択

ここで選択した作業が⑤に一覧表示されます(既定値:当日の作業)

2 誰が

伝票か顧客のどちらかを選択して保存します。 何もしないときは、顧客の「上様」で保存します

3 いつ

作業する日を選択します 作業を保存すると、カレンダーの日付に * が 付きます。 カレンダーの日付をクリックすると、当日の作業を④に表示します

4 何を

具体的な作業を記録し保存します 作業リストは各々で設定することができます

国F.Sago ①スケジュールの選択	③いつ	④何た - ■ ×
表示方法 すべての作業 · ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	↓ 2024年 12月 ▶ 日月火水木金土 1 2 3 4 5 6 7	「Pi~ 」 「Riva 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 町
保存方法 伝票から保存 _ 顧客から保存 _ 2 誰に	* * 8 9 10 11 12 13 14	
##+610 2 上様 フリガナ ウェ	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	作業日 作業時間 作業時間
検索 戻す 顧客カード	29 30 31 1 2 3 4	
	5 6 7 8 9 10 11	終了國
作業名 名前 作業日 引取 2024/12/02 から	作業時間 作業内 ちょうど	部 日本語 「 担当者」 「 終了」 創除 」 表示 「
	⑤表示	

4-1 作業リストの作成

作業リストの項目は、独自に作成できます。 設定場所は、
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

「環境」→「基礎データ」から「進度表」をクリックします

- 2 最初に分類を追加します。追加された分類名は白色表示されます
- 3 追加された分類について、作業を追加します。
- 4 作業を追加するとき、同時に要素を追加します
- 5 追加が終了すると、選択イメージで 実際のイメージを確認できます

5 全表示 選	開じる
分類名 作業の表示 保険代行 2 ✓ レンタル マ 見積 □ 商談 マ 引取 ✓ 部品 1 作業 マ 登録 ダ 納車 マ	作業名 検索条件 見積なし なし 見積 作業 見積連絡 連絡 連絡待ち 待ち 見積終了 3
入金 レコード: № 4 3 / 10 ト N ト ズ フィルタな 変更 追加 削除	レコード: II < 1 / 5

注)分類を追加するときは、必ず作業も追加します