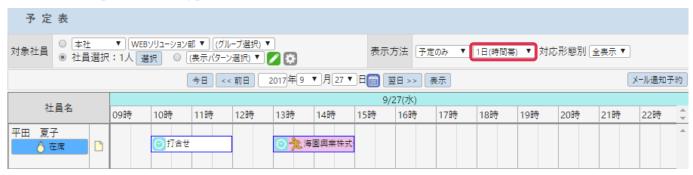
# 予定表 [1日 (時間帯)] 表示の利用方法

予定表 [1日 (時間帯)] 表示では右クリックで変更、詳細閲覧ができます

### 表示方法

- 1. 左メニュー [予定表] をクリックします。
- 2. 表示方法 [1日 (時間帯)] を選択します。



### 予定作成方法

1. 予定を作成する時間の上でクリックすると、ポインタと開始時間が表示されます。



2. 予定終了時間までドラッグしてマウスを離します。



(OK) をクリックします。



4. [予定-登録] 画面が表示されます。各項目を設定の上[登録] をクリックします。



5. 予定が登録されました。

社員名		9/27(7 <u>k</u> )														
		09時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	
ΨE																
	△ 在席			● 打合せ			○ 九海園興業株式									

## 右クリックメニュー

[予定]や[接点記録]上で右クリックするとメニューが表示されます。



項目	内容					
詳細表示	選択した[予定] や[接点記録]の [閲覧] 画面が表示されます。					
変更	選択した[予定] や[接点記録]の [更新] 画面が表示されます。					
接点記録	選択した[予定] や[接点記録]の [接点記録] 画面が表示されます。					
複製登録	選択した[予定] や[接点記録]を複製した [登録] 画面が表示されます。					
削除	選択した[予定] や[接点記録]を削除するメッセージが表示されます。					
コピー	選択した[予定] や[接点記録]をコピーします。貼り付けたい時間で右クリックします。					
手前に表示	同時刻に複数の[予定] や[接点記録]が登録されている場合、選択した[予定] や[接点記録]を一番手前に表示する事が出来ます。					
奥に表示	同時刻に複数の[予定] や[接点記録]が登録されている場合、選択した[予定] や[接点記録]を一番奥に表示する事が出来ます。					
顧客基本情報	選択した[予定] や[接点記録]に表示されている [顧客-基本] 画面を表示します。					

#### **■ POINT**

[1日(時間帯)]では、時間指定が無い[予定]は表示されません。