



1.4 スケジュール登録

顧客訪問の予定を、スケジュールに登録します。

ここで登録したスケジュールは、「共通設定」にて設定されている保有期間、保管されます。保有期間を超えた予定、日報に関しては、自動的に削除されます。

1.4.1 登録

図 1.4.1 スケジュール登録

項目名	設定内容
予定日時	年月日を指定します。 時間と分を指定する場合は、開始時間 ≤ 終了時間となるように指定して下さい。
顧客	顧客 1 及び顧客 2 のいずれかが片方もしくは、両方を指定して下さい。



訪問目的	訪問目的
内容	予定の内容
重要度	「重要」をチェックした場合、[日報登録] - [スケジュール]のカレンダー上に以下の表示がされます。 
予約種別	「予約」をチェックした場合、[日報登録] - [スケジュール]のカレンダー上に以下の表示がされます。  「仮予約」をチェックした場合、[日報登録] - [スケジュール]のカレンダー上に以下の表示されます。  また上記のアイコンを表示するかどうかは[共通設定] - [スケジュール設定]によります。詳細は[共通設定] - [スケジュール設定]をご参照下さい。

1.4.2 繰返登録

同じ内容で、日付の異なる複数の予定を、一度に登録します。

「繰返方法」では、「毎日」、「毎週」、「毎月」及び「カレンダーより選択」のいずれかを選択します。

「カレンダーより選択」を選択した場合は日付のチェックボックスをチェックして、「登録」ボタンをクリックして下さい。

「繰返期限」では繰返登録する期限を指定します。

「繰返方法」で「カレンダーより選択」を選択した場合は「繰返期限」の設定は無効です。

1.4.3 他ユーザも予約

複数人に対して同じ内容で、予定を一度に登録します。

「他ユーザも予約」ボタンをクリックすると、予約先選択画面が表示されますので、予約を登録したいユーザを選択し、「追加」ボタンをクリックすると、予約先一覧に追加されます。



予約先から削除したい場合、予約先一覧にて、該当ユーザを選択し、「削除」ボタンをクリックすることで予約先から削除されます。

1.4.4 メール宛先選択

[共通設定] - [メールサーバの設定]でメールを使用するように設定してある場合、「メールの宛先」が表示され、スケジュールの登録と同時にスケジュールをメールで送信することができます。

[メール宛先選択]ボタンをクリックすると、同じ部署に所属するユーザの一覧が表示され、メール宛先にユーザを選択することが可能です。



1.4.5 desknet's/iOfficeV3 へのスケジュール登録

[共通設定]-[共通設定]で desknet's/iOfficeV3 への登録を行う設定がされている場合、SSS のスケジュール登録と同時に desknet's/iOfficeV3 へのスケジュール登録を行うことができます。

SSS から desknet's/iOfficeV3 へのスケジュール登録対応項目を以下に示します。記述されていない項目は同一項目に登録されます。

SSS	desknet's/iOfficeV3
顧客	予定（手入力）
訪問目的詳細	場所（手入力）・・・顧客1優先
訪問目的	予定（手入力）入力あり ・・・予定欄に反映
	予定（手入力）未入力 ・・・内容欄に反映
内容	内容（“SSS から ” という文字を内容欄の最上に表示）

desknet's/iOfficeV3 から SSS へのスケジュールの登録、変更、削除等はできません。