

対応形態に背景色やアイコンを設定

【対応形態】の種類ごとに【背景色】と【アイコン】を設定すると、より判別しやすい予定表になります
この設定は【全社権限】社員のみ設定可能です。

設定手順

1. 左メニュー「システム設定」 - 【予定接点記録】タブ - 【対応形態】をクリックします。
2. 【一覧】に表示された【対応形態名】をクリックして編集します。

対応形態							
一覧							
対応形態名	外出	予定表 非表示	予定表 アイコン	予定表 背景色	コメント	行番号	表示順
訪問	○				顧客先に訪問対応に印が表記。 *「外出」ハチェックをすると予定表に印が表記。	1	👉
外出	○				特定顧客の訪問を目的としないもの *「外出」ハチェックをすると予定表に印が表記。	2	👉
来社					自社に来ていただくの対応 * 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。	3	👉
窓口					自社窓口にて顧客対応 * 貴社に合った対応形態名の表現に変更できます。	4	👉

3. 【対応形態 - 更新】が表示されます。

対応形態	
更新	
対応形態名	訪問
外出	外出
予定表非表示	<input type="checkbox"/> 対応形態別で「非表示」が選択された場合に非表示にする
予定表アイコン	アイコン選択
予定表背景色	色選択
コメント	顧客先に訪問対応 *「外出」ハチェックをすると予定表に印が表記。

予定表アイコンの選択

【アイコン選択ボタン】をクリックしてアイコンを選択します。(アイコンの追加・変更はできません)

対応形態	
更新	
対応形態名	訪問
外出	外出
予定表非表示	<input type="checkbox"/> 対応形態別で「非表示」が選択された場合に非表示にする
予定表アイコン	アイコン選択
予定表背景色	色選択
コメント	顧客先に訪問対応 *「外出」ハチェックをすると予定表に印が表記。

アイコン選択

クリア キャンセル

予定表背景色の選択

[色選択] をクリックして [対応形態] の背景色を選択します。

4. 選択したアイコンと背景色を確認して [更新] をクリックします。

対応形態一覧に変更が反映されます。

対応形態						新規	戻る
対応形態名	外出	予定表非表示	予定表アイコン	予定表背景色	コメント	行番号	表示順
訪問	○				顧客先に訪問対応 *「外出」ハチェックをすると予定表に印が表記。	1	

予定表画面では [予定表アイコン] や [予定表背景色] が設定された予定表が表示されます。

予定表			
社員名	9/25(月)	9/26(火)	9/27(水)
平田 夏子 在席			 09:00- 09:00 海園興業株式会社