

# 「スケジュール」とは

スケジュールとは、個人やグループの予定を作成し、それを情報共有することでスムーズな業務の進行に役立てるための機能です。

## 1. スケジュールの概要

スケジュール画面では自分の予定だけでなく他の人、グループ、設備の予定を週/月表示で確認できます。



✓ Check

各画面から簡単に個人/グループ/設備の予定が確認できます。

★ PickUp!

プライマリグループがない場合グループは選択できません。

✓ Check

▼やボタン、週月をクリックして表示する期間を変更できます。

✓ Check

作成された予定の種類/時間/タイトルをクリックすると予定の詳細が表示されます。

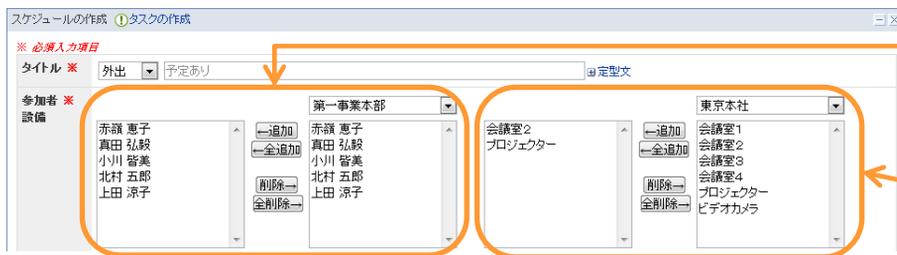


✓ Check

選択したグループ/ユーザー/設備の予定が表示されます。

## 2. スケジュールの分類

スケジュールは作成時に設定した参加者(個人)と設備に所属します。



✓ Check

参加者にグループメンバー全員を選択した場合も「グループの予定」ではなく「個人の予定」として作成されます。

✓ Check

設備を選択せず予定を作成することも可能です。

また閲覧はグループのトップ画面からも可能です。



✓ Check

グループメンバー全員の予定が一目で確認できます。

## 3. スケジュールの作成権限

スケジュールはどなたでも作成できます。

# 1. 予定作成手順(単発)

## 1. スケジュール作成画面の表示

サブメニューの**新規作成**をクリックしてスケジュールの作成画面を起動します。



### ✓ Check

サブメニューの**新規作成**をクリックすると**操作日の日付**が**日時欄**に初期設定されます。

### ✓ Check

カレンダー上で作成したい日付右上の**スケジュールを作成アイコン**をクリックすると、**選択した日付**が**日時欄**に初期設定されます。

## 2. 項目の設定

スケジュール作成画面にて項目を入力・選択します。



### ✓ Check

**参加者**を選択することで、**誰の予定でも簡単に作成**できます。

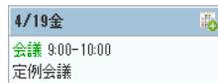
- ・自分1人→自分のみの予定
- ・他人1人→他人のみの予定
- ・複数→該当者共通の予定

### ✓ Check

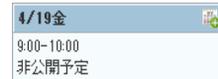
予定を公開したい人を**開示先**に設定して下さい。

(参加者には必ず開示されます)  
設定結果に応じて以下の通り表示されます。

#### ● 公開(参加者+開示先)



#### ● 非公開(非参加者かつ開示先以外)



## 3. 作成するボタンをクリック

設定が完了したら**作成する**ボタンをクリックします。



### ★ PickUp!

「○○を入力して下さい。」などのエラーメッセージが表示された場合、**必須入力項目が空欄**、または**入力内容に不備**がございます。

また「**以下のスケジュールが重複しています**」と表示された場合、選択した**設備**に**他の予定が入っています**。

メッセージを参考に内容を修正の上、再度**作成する**ボタンをクリックして下さい。

予定(単発)作成完了

# 2. 予定作成手順(繰り返し)

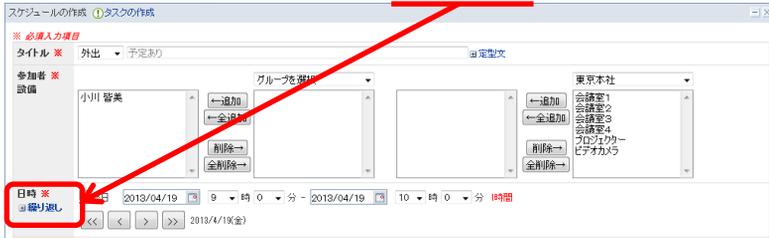
## 1. スケジュール作成画面の表示

サブメニューの**新規作成**をクリックしてスケジュールの作成画面を起動します。

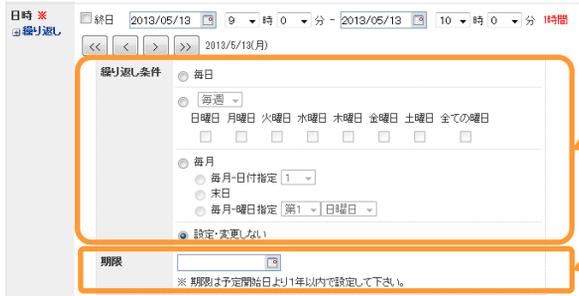


## 2. 繰り返しの設定

スケジュール作成画面にて**繰り返し**をクリックします。



繰り返し条件と期限が表示されますので、それぞれ内容を設定します。



➔ 基本手順はこちら

1. 予定作成手順(単発)

↳ 1.スケジュール作成画面の表示

✓ Check

繰り返し条件に実施したい頻度を設定します。新規作成時には**設定・変更しない**に設定されています。

● **毎日**: 期限まで**毎日**実施

● **毎週/隔週**: 指定した曜日に**毎週/隔週**実施(初期表示は**毎週**で、プルダウンで選択可能です)

● **毎月**: 期限までの「**毎月-日付指定(n日)**」「**末日**」「**毎月-曜日指定(第n○曜日)**」に実施

✓ Check

期限を設定することで、

- \* 開始日
- \* 開始日～期限までの間
- \* 繰り返し条件に合う日に予定が作成されます。

日時: 2013/6/10(月) 9:00-9:30

期限: 2013/6/26(水)

条件: 毎週水曜日

結果: 6/10(月)と6/12・19・26(水)の9:00-9:30に対して繰り返し予定が作成されます。

## 3. その他の項目の設定

スケジュール作成画面にて項目を入力・選択します。

➔ 基本手順はこちら

1. 予定作成手順(単発)

↳ 2.項目の設定

## 4. 作成するボタンをクリック

設定が完了したら**作成する**ボタンをクリックします。



➔ 基本手順はこちら

1. 予定作成手順(単発)

↳ 3.作成するボタンをクリック

★ PickUp!

期限を未設定または1年以上設定している場合は「**期限を正しく入力してください。**」というエラーメッセージが表示されます。

予定(繰り返し)作成完了

# 3. 予定調整-1

※本機能は単発の予定にてご利用いただけます。

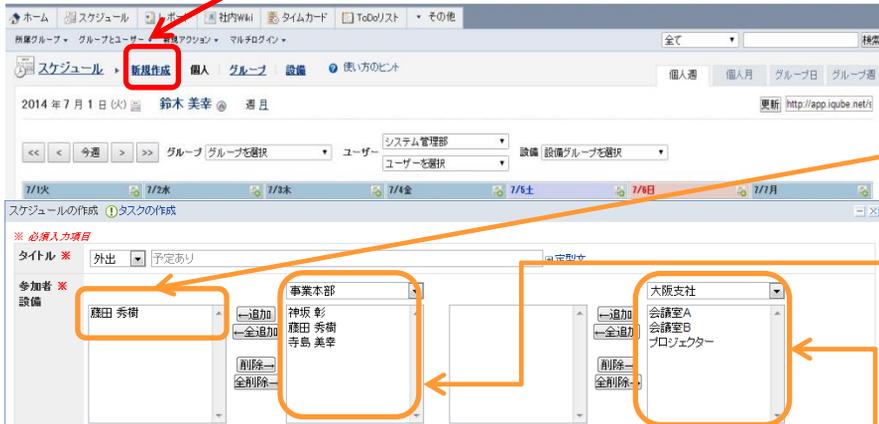
## 1. スケジュール作成画面の表示

サブメニューの**新規作成**をクリックしてスケジュールの作成画面を起動します。

➡ 基本手順はこちら

1. 予定作成手順(単発)

↳ 1.スケジュール作成画面の表示



✓ Check

初期表示時は**自分**が選択されています。

✓ Check

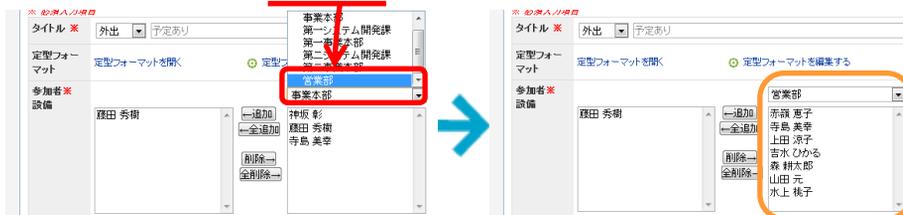
プライマリグループがある場合、**プライマリグループ**と**グループメンバー**が初期表示されます。

✓ Check

プライマリ設備グループがある場合、**プライマリ設備グループ**と**設備**が初期表示されます。

## 2. 参加者を設定

追加する参加者の**グループ**を選択します。※不要なら本手順はスキップ



✓ Check

選択した**グループ**と**グループメンバー**が表示されます。

✓ Check

各ボタンのご利用方法:

- **←追加** 選択した人を**個別**に追加
- **←全追加** 右欄の人を**まとめて**追加
- **←削除** 選択した人を**個別**に削除
- **←全削除** 左欄の人を**まとめて**削除

参加者を選択して**追加**ボタンをクリックします。



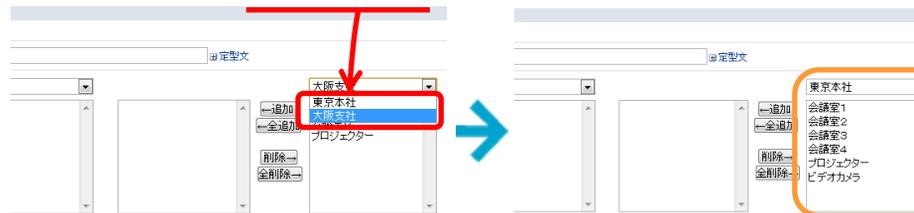
✓ Check

選択した**参加者**が追加されます。

## 3. 設備を設定

※設定不要なら本手順はスキップ

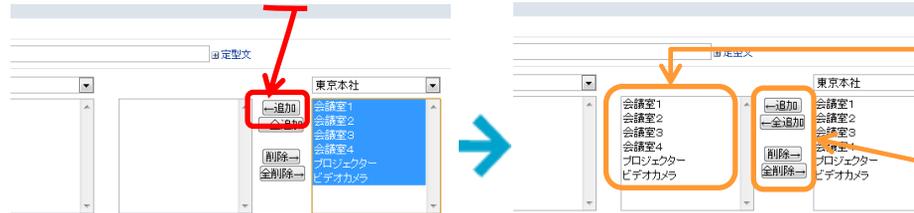
利用する設備の**設備グループ**を選択します。



✓ Check

選択した**設備グループ**と**設備**が表示されます。

設備を選択して**追加**ボタンをクリックします。



✓ Check

選択した**設備**が追加されます。

✓ Check

各ボタンの動作は**参加者**のボタンと同じです。

# 3. 予定調整-2

※本機能は単発の予定にてご利用いただけます。

## 4. 空き時間の表示

参加者・設備の選択が完了したら **クリックして空き時間を更新** をクリックします。

空き時間が**空き時間**と**予定詳細**で表示されます。

The screenshot shows the '空き時間' (Free Time) management screen. At the top, there are dropdown menus for '参加者' (Participants) and '設備' (Equipment). Below that are date and time selection fields. The main area contains a Gantt chart with columns for dates and rows for participants and equipment. A red box highlights the '空き時間' header and the first row of the Gantt chart. Orange boxes highlight the equipment selection dropdown and the '空き時間' header in the '予定詳細' (Reservation Details) section.

- ✓ Check  
選択時間に**利用不可**な設備が自動的に選択されます。
- ✓ Check  
**日時と予定バー**(青部分) は同じ時間を表します。
- ✓ Check  
空き時間は以下で確認できます。
  - 空き時間に**表示された時間**
  - 予定詳細の**白色部分**
- ✓ Check  
参加者の**予定**です。
- ✓ Check  
設備の**利用状況**です。

日時欄または予定バーから時間を設定します。

### ▶ 日時欄の場合

開始・終了の時間を**時**と**分**についてそれぞれ選択します。

This sequence of screenshots shows the process of selecting a time. It starts with the date/time field, then shows the time selection dropdown being opened, and finally shows the time '15時30分' (3:30 PM) selected.

- ✓ Check  
日付を変更したい場合は**日時の**をクリックし、カレンダーから日付を選択してください。
- 日付をクリックします

### ▶ 予定バーの場合

開始時間、所要時間に合わせて**予定バー**をドラッグします。

This screenshot shows the '予定詳細' (Reservation Details) section. A blue bar represents a reservation. A mouse cursor is shown dragging the bar to the right. Text labels indicate that dragging from the start changes the '開始時間' (start time) and dragging from the end changes the '終了時間' (end time).

- ✓ Check  
位置で**カーソル**の形が変わります。
  - : バーの**内側** 時間帯を**丸ごと**移動します 所要時間は変更されません
  - : バーの**左端/右端** **開始/終了時間**を変更し、同時に**予定全体の時間**が増減されます

## 3. 作成するボタンをクリック

その他の設定が完了したら**作成する**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the bottom of the configuration screen with a red box highlighting the '作成する' (Create) button.

- ▶ **基本手順はこちら**
  1. 予定作成手順(単発)
  - ↳ 2. 項目の設定
  - ↳ 3. 作成するボタンをクリック

**予定(調整)作成完了**