

# 「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

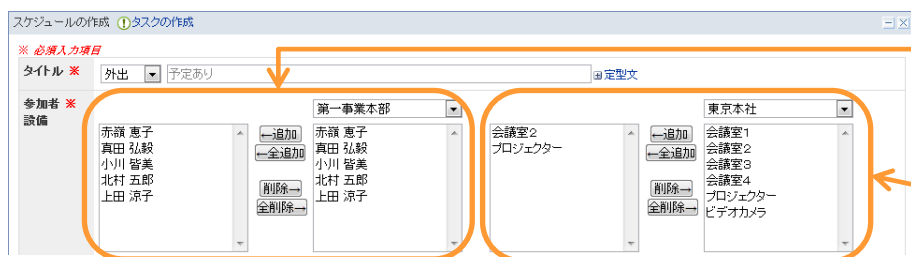
作成された予定の種類／時間／タイトルをクリックすると予定の詳細が表示されます。

✓ 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)

4/19金  
会議 9:00-10:00  
定例会議

#### ● 非公開

(非参加者かつ開示先以外)

4/19金  
9:00-10:00  
非公開予定

## 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)

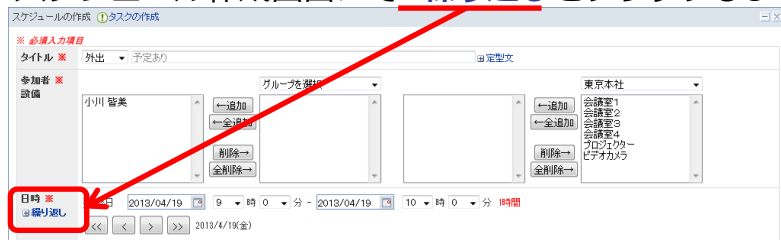
## 1. スケジュール作成画面の表示

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。

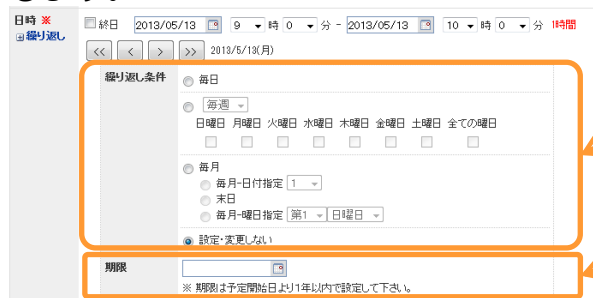


## 2. 繰り返しの設定

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〇曜日)」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

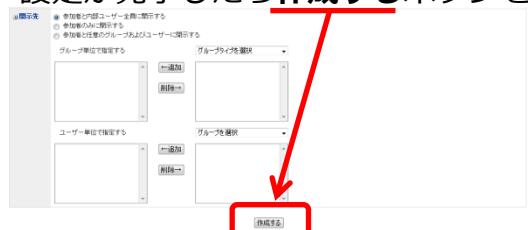
結果: 6/10(月)と6/12・19・26(水)の9:00-9:30に対して繰り返し予定が作成されます。

## 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。

## 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)

↳ 2.項目の設定

➡ 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。

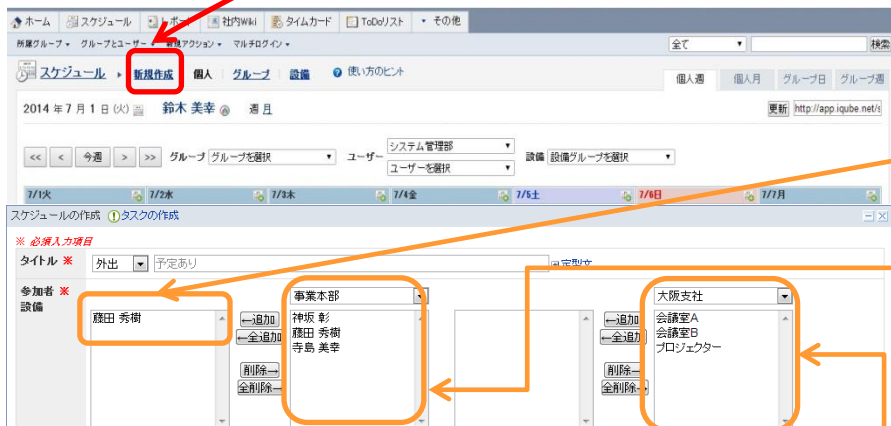
予定(繰り返し)作成完了

# 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

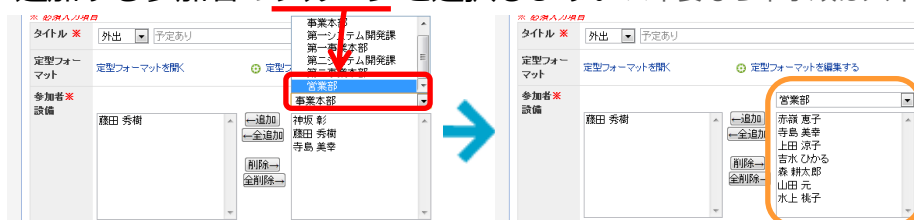
プライマリグループがある場合、**プライマリグループ**と**グループメンバー**が初期表示されます。

✓ 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

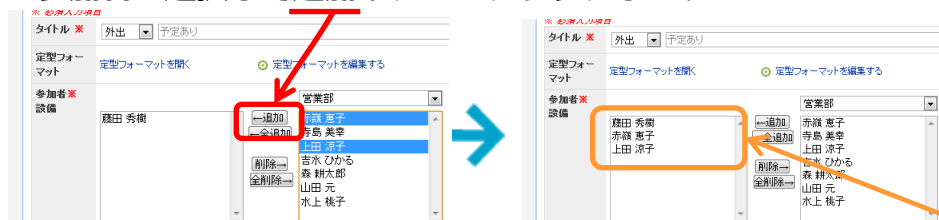
選択した**グループ**と**グループメンバー**が表示されます。

✓ 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。



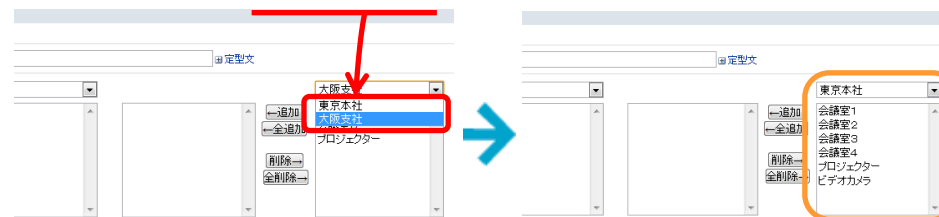
✓ Check

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。

✓ 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。

✓ 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。

### ➡ 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。

✓ 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。



予定(調整)作成完了

### ➡ 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