

目次



- [操作方法](#)
 - [1.種別の登録](#)
 - [2.種別の編集・削除](#)

利用者が予定を追加するときに選択する「種別」を登録します。
予定登録時に種別を選択することで、予定の種類別に色分けが可能です。

操作方法

管理者画面

1 種別の登録

1.メニューバーより [グループウェア設定] > [スケジューラ] をクリックします。



利用設定

個人設定

スケジューラ

ナレッジ共有 (β 版)

掲示板

タイムカード

2. [種別設定] の [登録] をクリックします。






3. 種別の名称と色を設定し [登録] をクリックします。

The screenshot shows a modal dialog box titled 'スケジュール種別登録' (Schedule Type Registration) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: '種別名 *' (Type Name) with the value '打ち合わせ' and '色 *' (Color) with an orange color swatch. At the bottom right, there are two buttons: a green button with a white plus icon and the text '登録' (Register), which is highlighted with a red rectangular box, and a grey button with a white X icon and the text '閉じる' (Close).

2 種別の編集・削除

1. 編集または削除したい種別をクリックします。

色	種別名	
	イベント	
	休み	
	会議	

2. 登録内容を編集し、[更新] をクリックします。

または、[削除] をクリックします。

スケジュール種別更新

種別名 * 会議

色 *

更新 削除 閉じる