業務デザイナー機能説明書 スマートフォンスケジュール編

目次

アジュール 3	スケ
マケジュールとは 3	
スケジュール一覧画面 4	スク
。 B定メモの登録・更新16	予定
ョ分のスケジュールを登録 19	自分
 分以外のスケジュールを登録 26	自分
ブループスケジュールを登録 32	グル
スケジュールの変更 35	スク
スケジュールの削除 39	スク
、 ベンバースケジュールの変更 42	メン
スケジュール予約の承認・否認 46	スク
スケジュール予約の一括承認 51	スク
]間スケジュール画面 52	月間

スケジュール

ユーザー・グループ予定のスケジュール登録と確認を行います。

スケジュールとは

「スケジュール」とは、自分やグループメンバーのスケジュールを管理・共有する機能です。 個人だけでなく、グループのスケジュール管理もできます。また、施設予約機能と連携して、 スケジュール登録と同時に施設の予約を行うことができます。

※スマートフォンでは会社スケジュールの登録・変更・削除はできません。

√ポイント グループウェアの利用について

スケジュールなどのグループウェア機能を利用するには、グループウェア利用可能なグループに所属している必要があります。グループの設定については、[グループ設定編]をご参照ください。

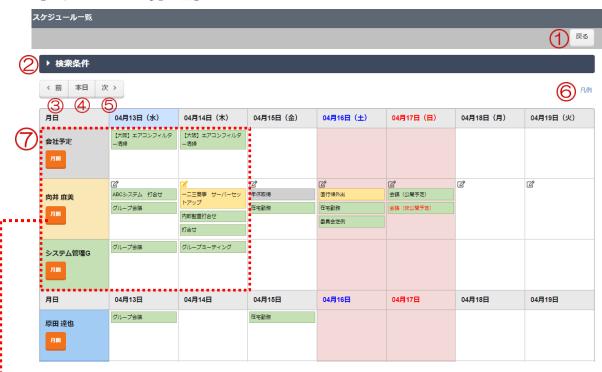
スケジュール一覧画面

- 1 週間分のスケジュールを表示する画面です。
- **1.** ホーム画面の[スケジュール]ボタンをクリックしてスケジュール一覧画面に遷移する 【ホーム画面】



ボタン右上にログインユーザーに登録されている直近(当日~1 週間後)のスケジュール件数が表示されます。

【スケジュール一覧画面】



【スケジュール一覧画面(⑦スケジュール一覧 点線部拡大)】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	戻る	クリックするとホーム画面に遷移します。
2	検索条件エリア	スケジュールの検索時に検索条件を入力します。詳細は[スケジュールの検索]をご参照ください。
3	前ボタン	クリックすると一覧に表示している期間の前の週に表示が切り替わります。
4	本日ボタン	クリックすると本日を開始日とした期間に表示が切り替わります。
5	次ボタン	クリックすると一覧に表示している期間の次の週に表示が切り替わります。
6	凡例	クリックするとスケジュールに表示されるアイコンの凡例が表示されます。 凡例は以下になります。
7	検索結果エリア(スケジュール一覧)	スケジュールの検索結果が一覧表示されます。
8	月間ボタン	クリックすると月間スケジュール画面に遷移します。
9	スケジュール	登録しているスケジュールの予定名が表示されます。
10	日付セル	クリックすると、予定が登録されている場合、予定一覧ダイアログが表示されます。(詳細後述)。 個人スケジュールで予定が登録されていない日付セルをクリックすると、予定メモダイアログが表示されます。その他はスケジュール登録画面に遷移します。
11	[🕜]ボタン	個人用の予定メモ画面を開きます。詳細は[予定メモの登録・更新]をご参照ください。

■ポイント スケジュール一覧の左側見出し部分の背景色について 見出し部分の背景色はその行が何のスケジュールであるかを表しています。 黄色:ログインユーザーの 灰色:会社予定の 個人スケジュール スケジュール 会社予定 向井 麻美 月間 緑色:グループの 青色:他ユーザーの スケジュール スケジュール システム 原田 達也 管理G 月間

1-1. 組織情報を表示する

ユーザー名をクリックすると(下図①)組織情報が表示され、ユーザー情報を確認することができます。

【スケジュール一覧画面】



【組織情報画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	氏名	選択したユーザー名が表示されます。
2	状況	現在のスケジュール情報が表示されます。
3	メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
4	社員番号	社員番号が表示されます。
5	社内電話番号	社内電話番号が表示されます。

1-2. 予定情報を表示する

日付セルをクリックすると(下図①)その日の予定情報が表示され、確認することができます。

【スケジュール一覧画面】



【予定情報画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	予定を入力するボタン	クリックするとスケジュール登録画面に遷移します。
2	予定一覧	アイコン、予約時間、予約名が表示されます。 アイコンの例は以下の通りです。
		→ 外出予定 ・ 予定重複
3	予定メモ	メモの確認・登録・更新することができます。詳細については[予定メモの登録・更新]をご参照ください。予定メモが表示されるのは個人スケジュールのみです。
4	保存ボタン	クリックすると、予定メモを更新・登録できます。

2. ユーザー・グループ・期間を指定して表示する

初期状態では、会社予定と、ログインユーザーの個人スケジュールおよび、所属グループのスケジュールが 1 週間分表示されています。他のユーザーのスケジュールを確認したり、表示する期間を変更したりするには、スケジュール一覧画面の検索条件エリアの各項目を入力します。

【スケジュール一覧画面 (検索条件エリア)】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ	-	-	検索対象を「所属」と「お気に入り」から選択します。 ● 所属…ログインユーザーの所属グループで検索します。 ● お気に入り…ユーザーが独自に設定できる「お気に入りグループ」で検索します。 お気に入りグループについては [スケシュールーお気に入りグループ登録] をご参照 ください。 ※「お気に入り」はお気に入りグループが 1 件以上登録されている場合にクリック可能 になります。
2	グループリスト	_	_	「グループ」の選択により、リストに表示される値が変化します。「所属」選択時…「全ユーザー」、「本人のみ」に加え、ログインユーザーの所属グループが表示されます。「お気に入り」選択時…登録済みのお気に入りグループが表示されます。
3	ユーザー選択	-	-	複数のユーザーを選択して検索できます。
4	キーワード	文字	100	入力した値でユーザー名に対して部分一致で検索します。
5	期間	日付	10	一覧表示する期間の開始日を入力します(yyyy/MM/dd 形式)。 入力欄をクリックするとカレンダーが表示され、日付を選択可能です。

6	表示ボタン	_	-	入力した検索条件で検索します。
7	クリアボタン	-	-	検索条件を初期値に戻します。

[表示]ボタンをクリックすると、入力した検索条件でスケジュール一覧を再表示します。 次項から、検索条件の入力方法をいくつかの例を挙げて紹介します。

2-1. 自身が所属するグループの全ユーザーを表示する

グループに「所属」を選択し、グループリストから「全ユーザー」を選択して[表示]ボタンをクリックすると、同じグループに所属するメンバーのスケジュールを表示します。

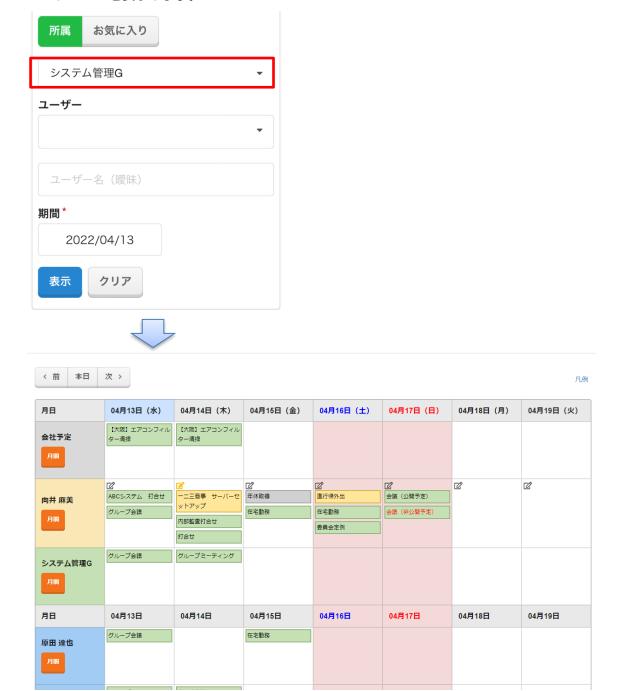
【スケジュール一覧画面(検索条件エリア)】



月日	04月13日 (水)	04月14日 (木)	04月15日(金)	04月16日 (土)	04月17日(日)	04月18日 (月)	04月19日(火)
会社予定	【大阪】エアコンフィルター 清掃	【大阪】エアコンフィルター 清掃					
月間							
	2	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Ø			会議
向井 麻美	ABCシステム 打合せ	ーニニ問事 サーバーセット アップ	年休取得	直行帰外出	会議 (公開予定)	会議 (公開予定)	
月間	グループ会議	内部監査打合せ	在宅勤務	在宅勤務	会議(非公開予定)	会議 (非公開予定)	非公開
		打合せ	会議				
		77.5					
月日	04月13日	04月14日	04月15日	04月16日	04月17日	04月18日	04月19日
EET V±4h	L)		在宅勤務				
原田 達也	グループ会議		会議				
月嗣							
太田純							
月間							

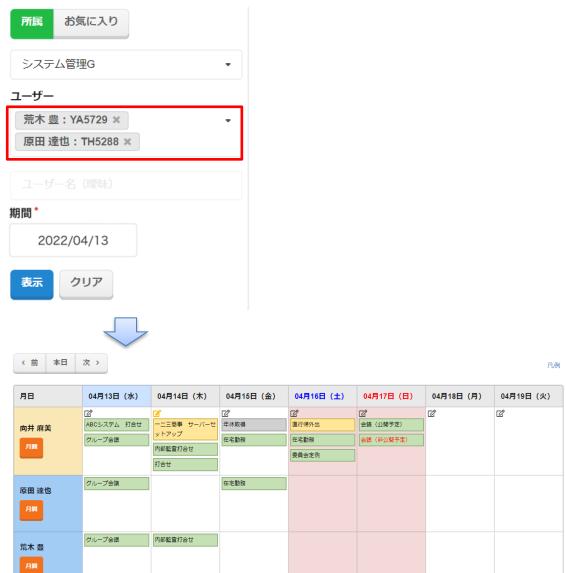
2-2. グループのスケジュールと所属メンバーのスケジュールを表示する

グループに「所属」を選択し、グループリストから特定のグループ名を選択して[表示]ボタンをクリックすると、選択したグループのグループスケジュールと所属するメンバーのスケジュールを表示します。

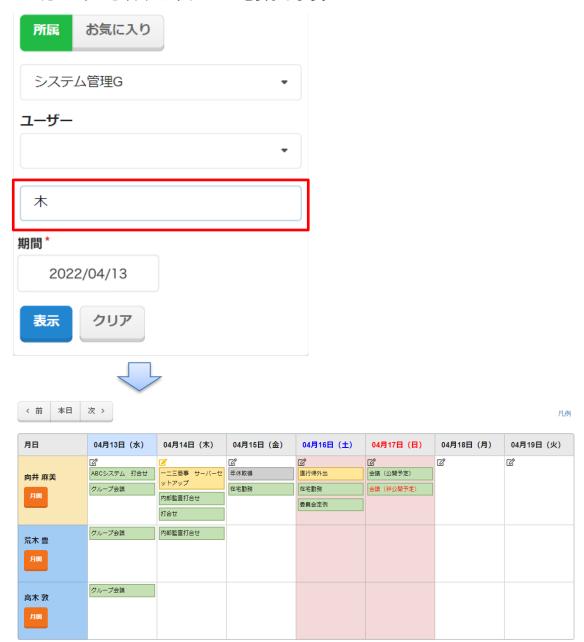


2-3. 特定のユーザーのみを表示する

グループを選択後、ユーザーのリストからユーザー名を選択して[表示]ボタンをクリックすると、選択したユーザーと本人のスケジュールを表示します。



また、キーワード検索したい名前を入力すると、ユーザー名の部分一致で検索し、ヒットしたユーザーと本人のスケジュールを表示します。

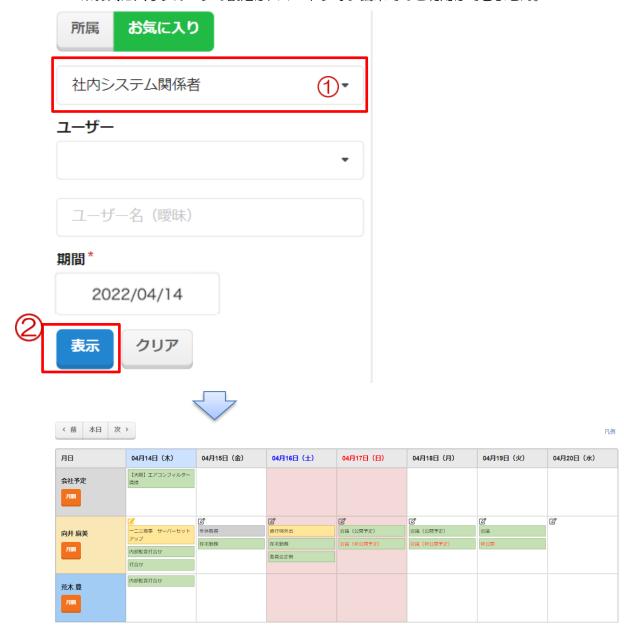


2-4. お気に入りグループに設定されたユーザーを表示する

ユーザーを「お気に入りグループ」に設定することで、複数名の特定ユーザーのスケジュールを素早く表示できます。グループ選択で[お気に入り]をクリックすると、グループリストからお気に入りグループが選択可能になります。

お気に入りグループを選択後(下図①)、[表示]ボタンをクリックすると(下図②)、お気に 入りグループに設定されているユーザーのスケジュールを表示します。

※お気に入りグループの設定はスマートフォン端末でのご利用はできません。



予定メモの登録・更新

スケジュール一覧画面から、個人用の予定メモを登録・更新します。

1. 予定メモ入力ダイアログを開く

スケジュール一覧画面から、予定メモを登録する日付の[📝]ボタンをクリックします。



2. 予定メモを登録する

ダイアログが開きますので、内容を入力後、[保存]ボタンをクリックします。クリックすると確認 ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。登録が完了すると、スケジュール一覧 画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

① スケジュールが登録されている場合(予定一覧、予定メモが表示されます)



② スケジュールが登録されていない場合



予定メモが登録されている場合、その日付のボタンが黄色[📝]に変わります。



3. 予定メモを更新する

予定メモが登録済みの場合は、[**!**]ボタンをクリックすると前回登録した内容が表示されます。 [保存]ボタンをクリックすると、入力されている内容で予定メモを更新します(確認ダイアログが表示されます)。



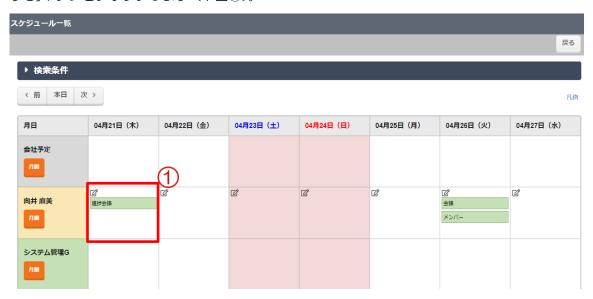
内容に何も入力していない状態で予定メモを更新すると、その日付の予定メモはクリアされます。

自分のスケジュールを登録

自分自身のスケジュールを登録します。スケジュール登録と同時に施設予約ができます。 自分も含めた複数ユーザーのスケジュールを一度に登録するには、[自分以外のスケジュールを登録]をご参照ください。

1. 個人スケジュール登録画面を表示する

スケジュール一覧画面の**自分の行**から、登録する日付のセルをクリックし(下図①)、[予定を入力する]ボタンをクリックします(下図②)。





2. スケジュールを登録する



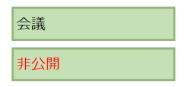
【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明	
1	登録ボタン	-	-	クリックするとスケジュールを登録します。	
2	一覧ボタン	-	_	クリックするとスケジュール一覧画面に遷移します。	
3	月間ボタン	-	-	クリックすると個人月間スケジュール画面に遷移します。	
4	ユーザー名	-	-	スケジュール登録先のユーザー名が表示されます。	
5	ユーザー選択 ボタン	-	-	クリックするとユーザー選択ダイアログを開きます。 詳細は [3-1.スケジュール登録するユーザーを追加する] をご参照ください。	
6	日時追加ボタン	_	-	クリックすると、日時が 1 行追加されます。	
7	×ボタン	-	-	クリックすると、選択した日時が削除されます。 ヘッダー部分をクリックすると、すべての日時が削除されます。	
8	日時(日付)	日付	10	予約の開始日と終了日を入力します(yyyy/MM/dd 形式)。 入力欄をクリックするとカレンダーが表示され、日付を選択可能です。	
9	日時(時刻)	時刻	5	予約の開始時刻と終了時刻を入力します(HH:mm 形式)。 入力欄をクリックするとリストが表示され、時刻選択可能です。 詳細は [補足説明1. 時刻の選択について] をご参照ください。	
10	所在区分	-	-	所在区分を以下から選択します。	
11	予定区分	-	_	予定区分を選択します。	
12	公開区分	_	-	公開区分を選択します。「非公開」を選択すると、自分とスケジュール関係者にのみ、 スケジュールが開示されます(※2)。	
13	予定名	文字	50	予定名を入力します。予定名はスケジュール一覧画面などに表示されます。	
14	場所	文字	50	場所を入力します。施設予約で使用する場所ではなく、自由入力の項目になります。	
15	内容	文字	500	内容を入力します。	
16	施設予約追加 ボタン	-	-	スケジュールと同時に施設予約する場合は、このボタンをクリックすると施設予約入力 枠が追加で表示されます(詳細後述)。	
17	予約状況確認 ボタン	-	-	クリックすると、現在の施設予約状況確認画面が別タブで開きます。	

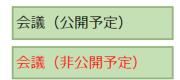
※1…所在区分とアイコン・背景色の関係は以下のとおりです。

社内予定、在宅予定	(凡例)			
時間外外出、直行外 出、直帰外出	→社内予定	★ 在宅予定	📤 外出予定	突 休暇
休暇				

- ※2…[公開区分]に「非公開」を選択した場合、スケジュールの予定名・内容が非公開になります。 [非公開]スケジュールは予定名、内容が赤字で表示されます。
 - 例. 他人から見たスケジュール一覧画面の表示(上:公開 下:非公開)



例. 自分から見たスケジュール一覧画面の表示(上:公開 下:非公開)



2-1. 施設予約を同時に行う

スケジュールと施設予約を同時に登録するには、施設予約の[+ 追加]ボタンをクリックします。



施設予約の入力エリアが表示されますので、場所・施設・予約日時を選択します。[予約状況確認]ボタンをクリックすると、施設予約状況確認画面が別画面で表示され、予定が空いている施設を確認できます。

【個人スケジュール登録画面(施設予約入力エリア)】



【項目の説明(施設予約入力エリア)】

No.	項目名	説明
1	すべて削除ボタン	クリックすると、すべての施設予約をキャンセルします。
2	場所名	施設予約の場所を選択します。
3	施設名	[場所名]で選択した場所に登録されている施設が表示されます。
4	予約日時	予約日時をスケジュールの「 OO 分前 $\sim \Delta \Delta$ 分後」形式で選択します。
5	詳細設定(予約日時)	クリックすると、予約日時を「OO分前 ~ △△分後」の形式ではなく、日付と時間を選択する形式で入力できるようになります(※3)。 日時が複数行存在する場合は、ボタンが無効になります。
6	削除ボタン	クリックすると該当行を削除し、施設予約をキャンセルします。

※3…[詳細設定]をクリックすると、以下のように日付と時刻を選択する形式に切り替わります。 入力方法は個人スケジュール登録画面と同じです。もう一度[詳細設定]をクリックすると、 元の入力形式に戻ります。

▼ 詳細設定



【施設予約状況確認画面-検索条件エリア】



【項目の説明(施設予約状況確認画面-検索条件エリア)

No.	項目名	説明
1	場所名	選択すると、場所による絞り込みを行います。
2	期間	一覧表示する期間の開始日を入力します(yyyy/MM/dd 形式)。 入力欄をクリックするとカレンダーが表示され、日付を選択可能です。
3	表示ボタン	入力した検索条件で検索を実行します。
4	クリアボタン	検索条件を初期値に戻します。

【施設予約状況確認画面-検索結果エリア】





【項目の説明(施設予約状況確認画面)】

No.	項目名	説明			
1	前ボタン	クリックすると前日までの期間に表示が切り替わります。			
2	本日ボタン	クリックすると本日からの期間に表示が切り替わります。			
3	次ボタン	クリックすると翌日からの期間に表示が切り替わります。			
4	施設予約一覧	検索条件にヒットする施設予約を一覧表示します。			
5	日付セル	クリックすると予定一覧ダイアログが表示され、その日の施設予約を確認することができます。			

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

3-1. スケジュールを連続登録するか選択する

登録が完了すると、以下の確認ダイアログが表示されます。



[はい]をクリックすると、スケジュール登録画面が表示され続けますので、入力内容を変更して登録を繰り返すことで、スケジュールを連続で登録できます。

※週次や月次のスケジュールを登録する場合に便利です。

[いいえ]をクリックすると、スケジュール一覧画面に遷移します。

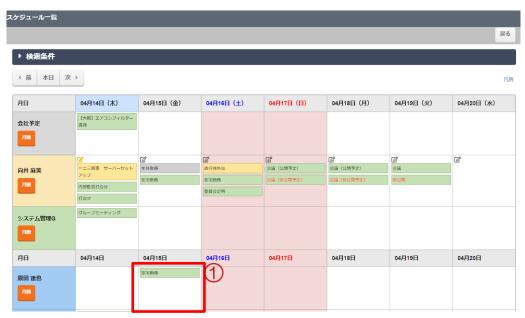
自分以外のスケジュールを登録

自分以外の複数ユーザーのスケジュールを登録(スケジュール予約)します。スケジュールを予約すると、相手が承認するまでは「仮予定」としてスケジュール一覧に表示されます。

1. メンバースケジュール登録画面を表示する

スケジュール一覧画面の**スケジュール登録を行うメンバーの行**から、登録する日付のセルをクリックし(下図①)、[予定を入力する]ボタンをクリックします(下図②)。

※予定が登録されていない日付セルをクリックすると、メンバースケジュール登録画面に遷移します。





→ ポイント 一括で複数ユーザーにスケジュール登録をする場合について

後続のスケジュール登録画面でスケジュールを同時に登録するユーザーを選択できます。

2. スケジュールを登録する

【メンバースケジュール登録画面】



【項目の説明】

項番付きの項目以外は、個人スケジュール登録画面と同じです([自分のスケジュールを登録]参照)。

No.	項目名	説明
1	ユーザー名	スケジュール登録先として選択されているユーザー名が一覧表示されます。ユーザーを追加 する手順は後述します。
2	ユーザー選択ボタン	クリックするとユーザー選択ダイアログを開きます。
3	個人スケジュールへ登録	「有効」を選択した場合、ログインユーザーにも同じ日時・内容でスケジュールを登録します。「無効」の場合は登録しません。
4	予定区分	メンバースケジュール登録の場合は、「仮予定」固定になります。

2-1. スケジュール登録するユーザーを追加する

スケジュール登録するユーザーを追加するには、ユーザーの[選択]ボタンをクリックし、ユーザー選択ダイアログを開きます。

ユーザー* YA5729 荒木 豊

≗ 選択

個人スケジュールへ登録

有効にすると、ログインユーザーにスケジュールが登録されます。

【ユーザー選択ダイアログ】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ	-	-	検索対象を「所属」と「お気に入り」から選択します。 ● 所属…ログインユーザーの所属グループで検索します。 ● お気に入り…ユーザーが独自に設定できる「お気に入りグループ」で検索します。
2	グループリスト	-	-	[グループ]で「所属」を選択した場合は、スケジュールが参照可能な全ユーザーを表示する「全ユーザー」、自分のスケジュールのみ表示する「本人のみ」に加え、所属グループによる絞り込みができます。「お気に入り」を選択した場合は、登録済みのお気に入りグループによる絞り込みができます。
3	キーワード	文字	31	入力した値でユーザーID・ユーザー名に対して部分一致で検索します。
4	ユーザー一覧	-	_	未選択のユーザーが一覧表示されます。
5	選択ボタン	-	-	クリックすると、チェックを付けたユーザーを上側の一覧から下側の選 択済みユーザー一覧に移動します。
6	全追加	-	-	クリックすると、左側の一覧から全ユーザーを右側の選択済みユーザー 一覧に移動します。
7	選択済みユーザー一覧	-	-	選択済みのユーザーが一覧表示されます。
8	解除ボタン	-	-	クリックすると、選択済みユーザー一覧から該当のユーザーを解除しま す。ヘッダー部分をクリックすると、すべてのユーザーを解除します。

選択完了後、[設定]ボタンをクリックしてスケジュール登録画面に戻ります。

選択済みユーザー



2-2. 自分のスケジュール登録有無を選択する

[個人スケジュールへ登録]を[有効]にすると、自分のスケジュールにも同時に登録することができます。自分のスケジュールには確定予定として登録されます。

個人スケジュールへ登録

有効にすると、ログインユーザーにスケジュールが登録されます。



2-3. 施設予約を同時に行う

スケジュールと施設予約を同時に登録するには、施設予約の[+ 追加]ボタンをクリックして施設予約の入力エリアを表示します。手順は個人スケジュール登録画面([自分のスケジュールを登録]参照)と同じです。

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

3-1. スケジュールを連続して登録する

登録が完了すると、以下の確認ダイアログが表示されます。



[はい]をクリックすると、スケジュール登録画面が表示され続けますので、入力内容を変更して登録を繰り返すことで、スケジュールを連続で登録できます。

※週次や月次のスケジュールを登録する場合に便利です。

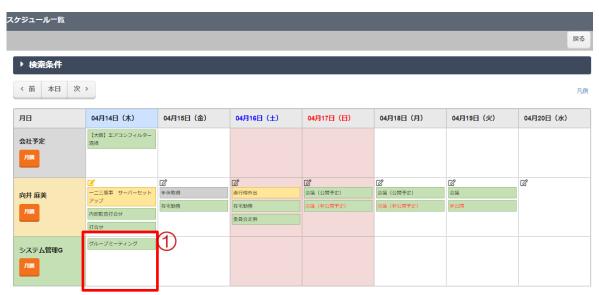
[いいえ]をクリックすると、スケジュール一覧画面に遷移します。

グループスケジュールを登録

グループのスケジュールを登録します。グループだけでなく、グループの所属メンバーに もスケジュールを登録できます(メンバーには「仮予定」としてスケジュール予約されま す)。

1. グループスケジュール登録画面を表示する

スケジュール一覧画面の**グループ**の行から、登録する日付セルをクリックして(下図①)、[予定を入力する]ボタンをクリックします(下図②)。





2. スケジュールを登録する

【グループスケジュール登録画面】

◀ 業務デザイナー	\equiv
グループスケジュール登録	
登録 一覧	月間
グループ名: システム管理G	
日時 [*] + 追加	
日時	×
2022/04/14	
10:00 ~	
2022/04/14	×
10:00	
予定名 <mark>*</mark>	
場所	
内容	
メンバースケジュールへ登録 有効にすると、グループに所属しているユーザーに ールが登録されます。	こスケジュ
有効無効	
施設予約	
→ 追加 🕏 予約状況確認	

項目の入力方法詳細は個人スケジュール登録画面と同じです([自分のスケジュールを登録]参照)。

2-1. メンバーのスケジュール登録有無を選択する

メンバースケジュールへ登録を[有効]にすると、グループに所属するメンバー全員のスケジュールにも登録することができます。自分のスケジュールには確定予定として登録されます。

メンバースケジュールへ登録

有効にすると、グループに所属しているユーザーにスケジュールが登録されます。

有効 無効

ぱポイント メンバースケジュールへ登録を有効にした場合について

グループスケジュールは[所在区分]、[予定区分]、[公開区分]の設定はありません。

[メンバースケジュールへ登録]を「有効」にした場合、各区分は以下のように設定されます。

[所在区分]: 社内

[予定区分]: 仮予定(自分の個人スケジュールは「確定予定」)

[公開区分]:公開

2-2. 施設予約を同時に行う

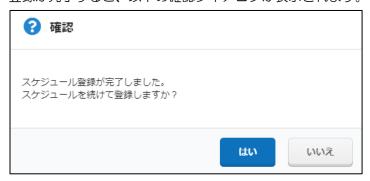
スケジュールと施設予約を同時に登録するには、施設予約の[+ 追加]ボタンをクリックして施設予約の入力エリアを表示します。手順は個人スケジュール登録画面([自分のスケジュールを登録]参照)と同じです。

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

3-1. スケジュールを連続して登録する

登録が完了すると、以下の確認ダイアログが表示されます。



[はい]をクリックすると、スケジュール登録画面が表示され続けますので、入力内容を変更して登録を繰り返すことで、スケジュールを連続で登録できます。

※週次や月次のスケジュールを登録する場合に便利です。

[いいえ]をクリックすると、スケジュール一覧画面に遷移します。

_____ スケジュールの変更

スケジュールを変更します。変更可能なスケジュールは次のとおりです。

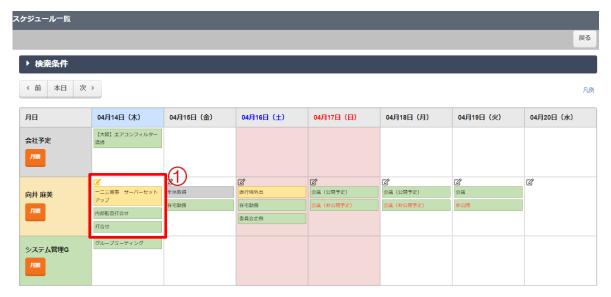
- 自分が登録したスケジュール
- 他者から登録された自分のスケジュール

ぱポイント メンバースケジュールの変更について

自分以外のメンバーにも登録されているスケジュールを変更した場合、確定予定(承認済み)であっても仮予定になり、スケジュール予約画面に承認待ちで表示されるようになります。また、当初のスケジュール登録時に参加者として含まれていたが、スケジュールが削除・否認されていた場合でも、スケジュール変更を行うとスケジュールの再登録が行われます。

1. スケジュールを選択する

スケジュール一覧画面を開き、変更したいスケジュールの日付セルクリックし(下図①)、予定名を クリックします(下図②)。





2. スケジュールを変更する

[変更]ボタンをクリックすると、スケジュール変更画面に遷移します。



【スケジュール変更画面】



グループスケジュールの場合は一部の項目が表示されません。施設予約はスケジュール登録者のみ変更可能です。項目の入力方法詳細は個人スケジュール登録画面と同じです([自分のスケジュールを登録]参照)。

| ポイント | 個人スケジュールの変更について

個人スケジュール変更画面では、ユーザーの変更も可能です。

例えば、ユーザーが5人選択されているスケジュールを3人に変更した場合、残り2人の予 定は削除されます。

3. 変更内容を入力する

項目を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

4. 同じスケジュールを一括で変更する

[更新]ボタンをクリックした際に、複数ユーザー・グループにスケジュールが登録されている場合は、次の確認ダイアログが表示されます。



[はい]をクリックすると、他のメンバーに登録されている同じスケジュールも一括で変更されます。 [いいえ]をクリックすると、自分のスケジュールのみ変更されます。

5. 変更を完了する

確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします(一括変更の場合はメッセージが異なりますが、操作は同じです)。



変更が完了するとスケジュール一覧画面に遷移します。

スケジュールの削除

スケジュールを削除します。削除可能なスケジュールは次のとおりです。

- 自分が登録したスケジュール(※)
- 他者から登録された自分のスケジュール

※自分が登録した他人のスケジュールについては、そのスケジュール予約が承認され確定 予定になっている場合は削除できません。

1. スケジュールを選択する

スケジュール一覧画面を開き、削除したいスケジュールの日付セルをクリックし(下図①)、予定名をクリックします(下図②)。





2. スケジュールを削除する

予約内容を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

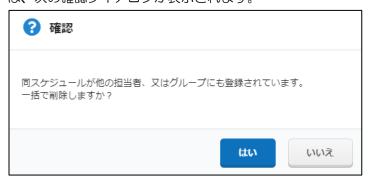


ユーザー:向井 麻美

日時	2022/04/16 10:00~ 2022/04/16 11:00
所在区分	社内
予定区分	確定予定
公開区分	公開
予定名	委員会定例
場所	
内容	次期サーバーリプレースについ て
施設予約	_

3. 同じスケジュールを一括で削除する

[削除]ボタンをクリックした際に、複数ユーザー・グループにスケジュールが登録されている場合は、次の確認ダイアログが表示されます。



[はい]をクリックすると、他のメンバーに登録されている同じスケジュールも一括で削除されます。 [いいえ]をクリックすると、自分のスケジュールのみ削除されます。

4. 削除理由を入力する

削除するスケジュールが他のメンバーに登録されているスケジュールか、グループスケジュールの 場合は、次の削除コメント入力ダイアログが表示されます。



削除理由を入力し、[次へ]をクリックします。

5. 削除を完了する

確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします(一括削除の場合はメッセージが異なりますが、操作は同じです)。



削除が完了するとスケジュール一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

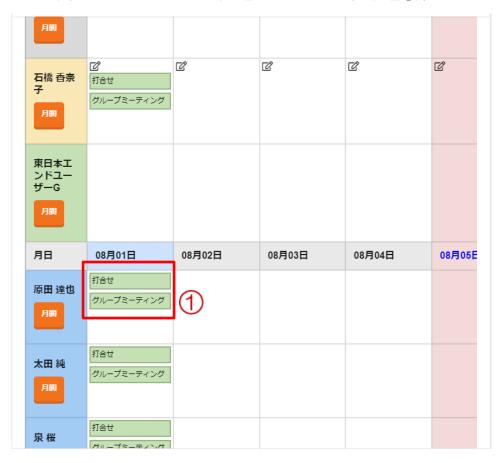
メンバースケジュールの変更

メンバースケジュールを変更します。変更可能なスケジュールは次のとおりです。

● ログインユーザーが登録したメンバースケジュール

1. メンバースケジュールを選択する

スケジュール一覧画面を開き、変更したいメンバーのスケジュールの日付セル(下図①)をクリックし、表示されるダイアログの予定名をクリックします(下図②)。





2. メンバースケジュールを変更する

[変更] ボタンをクリックすると、スケジュール変更画面に遷移します。

【メンバースケジュール詳細画面】



【メンバースケジュール変更画面】

メンバースケジュール変更	メンバースケジュール変更				
	更新	戻る			
ユーザー: 原田 達也					
ユーザー SI8594 泉 桜 JO9230 太田純 HK4663 木田博一 SY4259 山崎真一					
♣ 選択					
個人スケジュールへ登録* 有効にすると、ログインユーザーにスケジュールが登録されま	.				
有效 無効					
日時* 2023/08/01 回 12:00 ① ~					
2023/08/01 = 12:00 ()					
所在区分*					
社内		•			
予定区分 仮予定					
公開区分[*] ① 公開 ○ 非公開					
予定名*					
打合せ					
場所					
内容					
施設予約 + 追加					
	₫^	て削除			
場所名					
選択してください ▼					
施設名					
選択してください・					
0 → 分前 ~ 0	, 5	後			
		削除			
参加者 石橋香奈子、泉桜、太田純、木田博一、原崎真一	田 達也	, Щ			

3. 変更内容を入力する

項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。複数のユーザーやグループにスケジュールが登録されている場合は以下の確認ダイアログが表示されます。



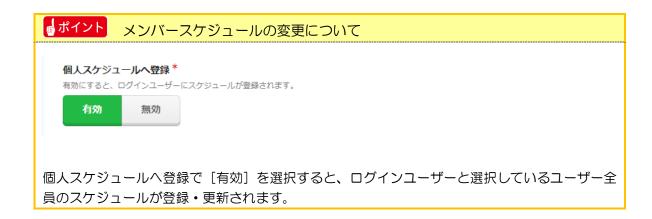
[はい] をクリックすると、他のメンバーに登録されている同じスケジュールも一括で更新されます。[いいえ] をクリックすると、選択されたメンバースケジュールのみ変更されます。

4. 変更を完了する

確認ダイアログが表示されますので、[はい] をクリックします(一括変更の場合はメッセージが異なりますが、操作は同じです)。



変更が完了するとスケジュール一覧画面に遷移します。



スケジュール予約の承認・否認

自分以外からスケジュール予約された「仮予定」状態のスケジュールを一覧表示し、承認 (確定)または否認(キャンセル)します。

1. ホーム画面の[スケジュール予約]ボタンをクリックしてスケジュール予約画面に遷移する

【ホーム画面】



ボタン右上に未承認のスケジュール予約件数が表示されます。

【スケジュール予約画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	一括承認ボタン	クリックすると選択したスケジュール予約を一括で承認します(詳細後述)。
2	表示順(タイトル)	選択した項目順で表示されます。 日時 所在区分 予定名 登録者 登録日時
3	表示順(並び替え)ボタン	クリックすると降順・昇順の選択ができます。
4	予定名	予定情報が表示されます。予定名のリンクをクリックすると、個人スケジュール詳細画面に 遷移します。

2. スケジュールを承認・否認する

スケジュール予約から予定名をクリックし、個人スケジュール詳細画面に遷移します。



3. 承認・否認を完了する

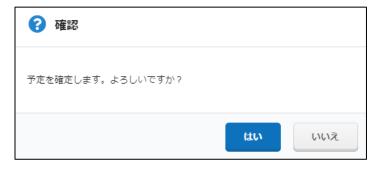
未承認のスケジュールの場合は、個人スケジュール詳細画面の上部に[承認]ボタンと[否認]ボタン が表示されます。



ユーザー:向井 麻美



スケジュールを承認する場合は[承認]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、 [はい]をクリックします。



スケジュールを否認する場合は[否認]ボタンをクリックすると否認コメント入力ダイアログが表示されますので、否認理由を入力して[次へ]をクリックします。



[次へ]をクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。



承認、もしくは否認が完了するとスケジュール一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

スケジュール予約の一括承認

「仮予定」のスケジュールを一括で承認(確定)します。

1. 一括承認するスケジュールを選択する

スケジュール予約画面を開き、一括承認するスケジュールをすべて選択します。



2. 承認を完了する

スケジュールを選択した状態で[一括承認]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。



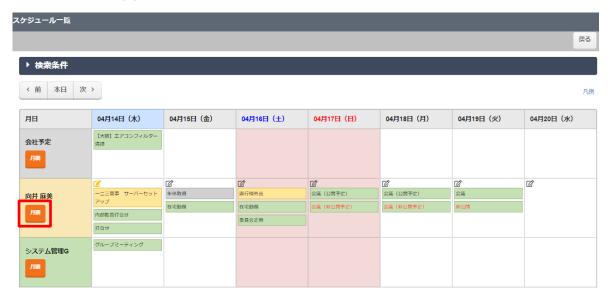
承認が完了すると完了メッセージが表示され、スケジュール予約画面が再表示されます。

月間スケジュール画面

会社予定や特定のユーザー・グループに表示を絞り込んだ、1 か月分のスケジュールをカレンダー表示する画面です。

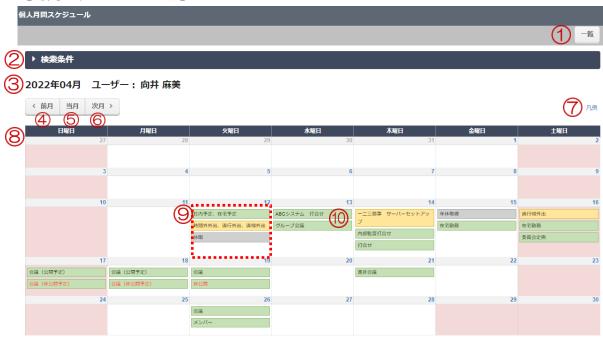
1. ユーザー・グループを選択する

スケジュール一覧画面から、スケジュールを表示する会社予定・ユーザー・グループの[月間]ボタンをクリックします。



月間スケジュール画面に遷移し、スケジュールがカレンダー表示されます。

【月間スケジュール画面】



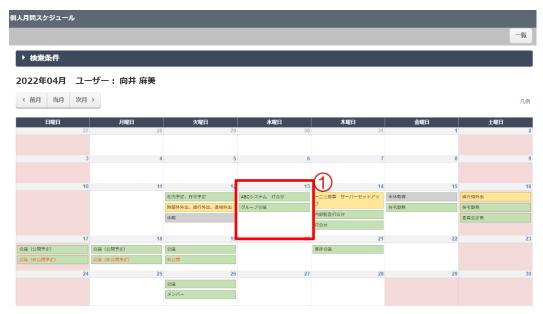
【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	一覧ボタン	クリックするとスケジュール一覧画面に遷移します。
2	検索条件エリア	スケジュールの検索時に検索条件を入力します(詳細後述)。
3	年月・ユーザー・グループ	表示中の年月および、ユーザー名またはグループ名が表示されます。 会社予定の場合は年月のみ表示されます。
4	前月ボタン	クリックするとカレンダーに表示している期間が前月に切り替わります。
5	当月ボタン	クリックするとカレンダーに表示している期間が当月に切り替わります。
6	次月ボタン	クリックするとカレンダーに表示している期間が次月に切り替わります。
7	凡 例	スケジュールに表示されるアイコンの凡例が表示されます。
8	スケジュール一覧	1か月分のスケジュールがカレンダー表示されます。
9	日付セル	クリックすると、予定が登録されている場合は、予定一覧ダイアログが表示されます。 登録されていない場合は、スケジュール登録画面が表示されます。
10	スケジュール	予定名が表示されます。

1-1. 予定情報を表示する

日付セルをクリックすると(下図①)その日の予定情報が表示され、確認することができます。

【月間スケジュール画面】



【予定情報】



2. 年月を指定して表示する

月間スケジュール画面の検索条件エリアをクリックし、表示する月を入力します。

【月間スケジュール画面 (検索条件エリア)】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	月	年月	7	カレンダー表示する年月を入力します(yyyy/MM 形式)。 入力欄をクリックするとリストが表示され、年月を選択可能です。
2	表示ボタン	-	_	入力した検索条件で検索を実行します。
3	クリアボタン	-	_	検索条件を初期値に戻します。

[表示]ボタンをクリックすると、入力した月のスケジュールを表示します。



補足説明1. 時刻の選択について

スケジュール登録時、時刻の入力欄をクリックすると 1 分単位のリストが表示され、任意の時刻を 選択できます。最小 5 分単位で時刻の設定ができます。

リストから選択時



書 名:業務デザイナー 機能説明書(スマートフォンスケジュール編)

発行元:株式会社ユニオンシンク 発行日:2023年9月19日

©2023 Unionthink Co., Ltd.