業務デザイナー機能説明書
スケジュール編

目次

スケジュール.....3

スケジュールとは.....3
スケジュール一覧画面.....4
予定メモの登録・更新.....13
１日スケジュール画面.....15
自分のスケジュールを登録.....17
自分以外のスケジュールを登録.....24
グループスケジュールを登録.....29
会社予定を登録.....32
スケジュールの変更.....34
スケジュールの削除.....38
スケジュール予約の承認・否認.....41
スケジュール予約の一括承認.....45
お気に入りグループを登録.....46
お気に入りグループの変更.....50
お気に入りグループの削除.....51
月間スケジュール画面.....52
期間スケジュール画面.....55
補足説明１．時刻の選択について.....58

スケジュール

ユーザー・グループ・会社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、グループや会社全体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。

ポイント グループウェアの利用について

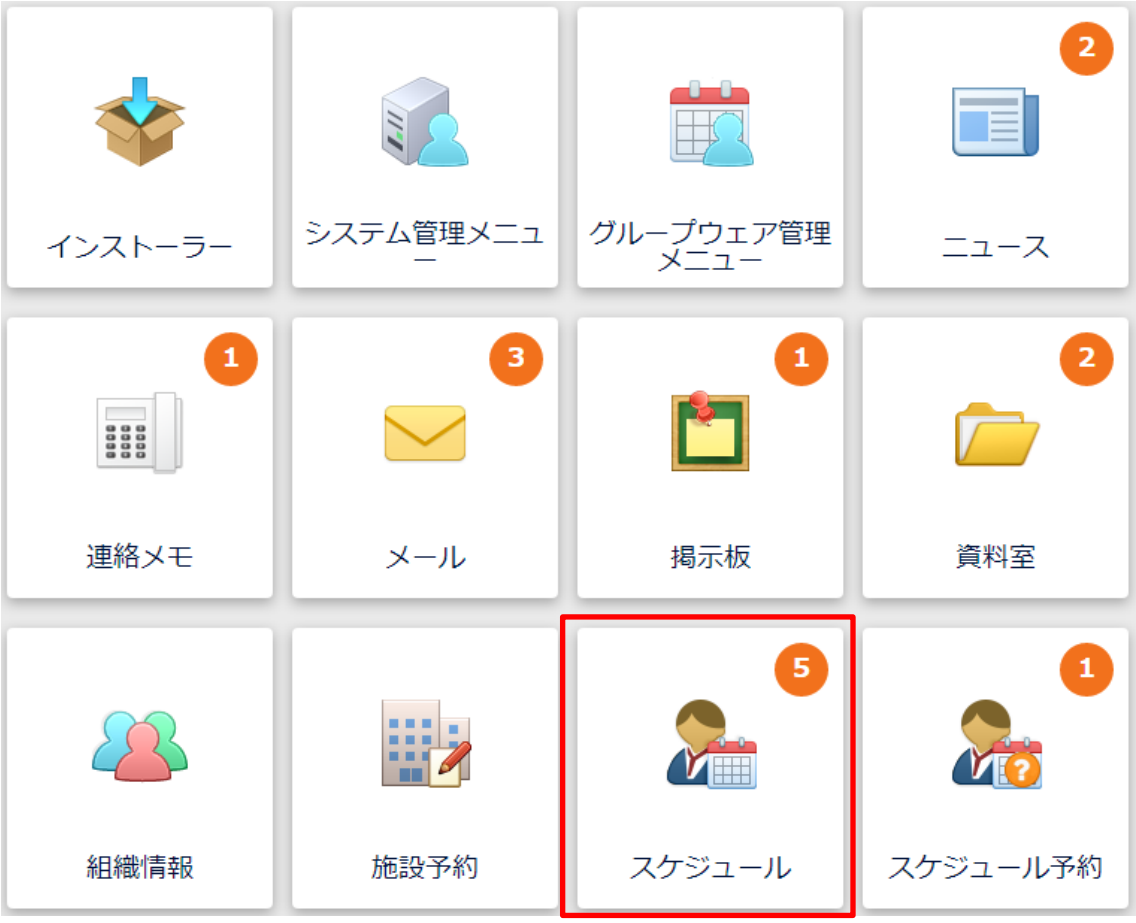
スケジュールなどのグループウェア機能を利用するには、グループウェア利用可能なグループに所属している必要があります。グループの設定については、[グループ設定編]をご参照ください。

スケジュール一覧画面

1～2 週間分のスケジュールを表示する画面です。

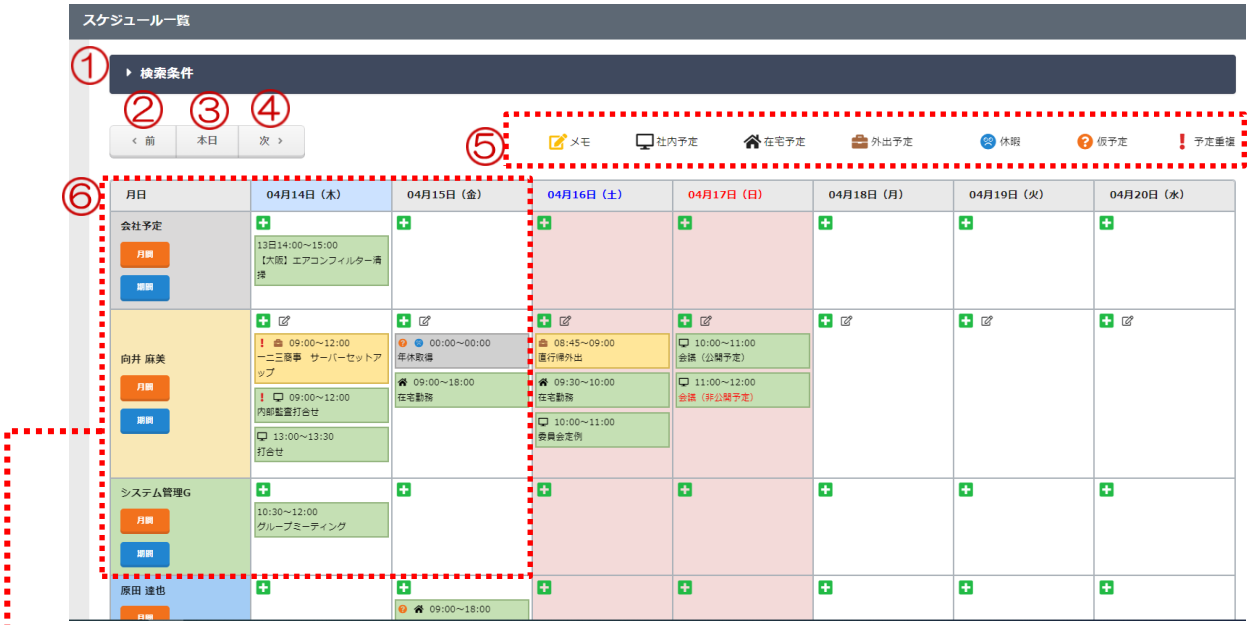
1. ホーム画面の[スケジュール]ボタンをクリックしてスケジュール一覧画面に遷移する

【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（⑥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	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	[ ]ボタン	クリックすると１日スケジュール画面に遷移します。 「会社予定」では、会社予定管理グループに所属しているユーザーのみ、このボタンが表示され、会社予定の登録・変更・削除が可能となります。会社予定管理グループの設定については[会社予定管理グループ設定]をご参照ください。
8	スケジュール	登録しているスケジュールの日時と予定名が表示されます。アイコン・背景色はスケジュールの[所在区分]により異なります（詳細は[自分のスケジュールを登録]をご参照ください。）。 クリックするとスケジュール詳細画面に遷移します。
9	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。
10	期間ボタン	クリックすると期間スケジュール画面に遷移します。
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。

灰色：会社予定

黄色：ログインユーザーの個人スケジュール

緑色：グループのスケジュール

青色：他ユーザーのスケジュール

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】

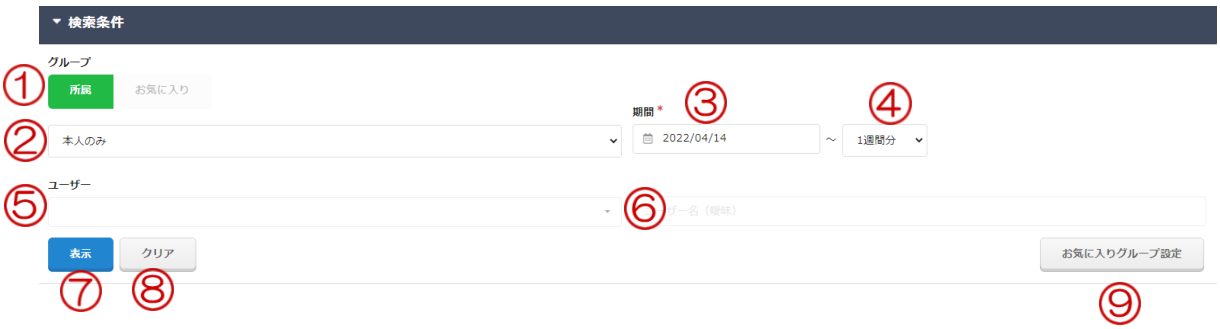
【項目の説明】

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状況が表示されます。
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。

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】

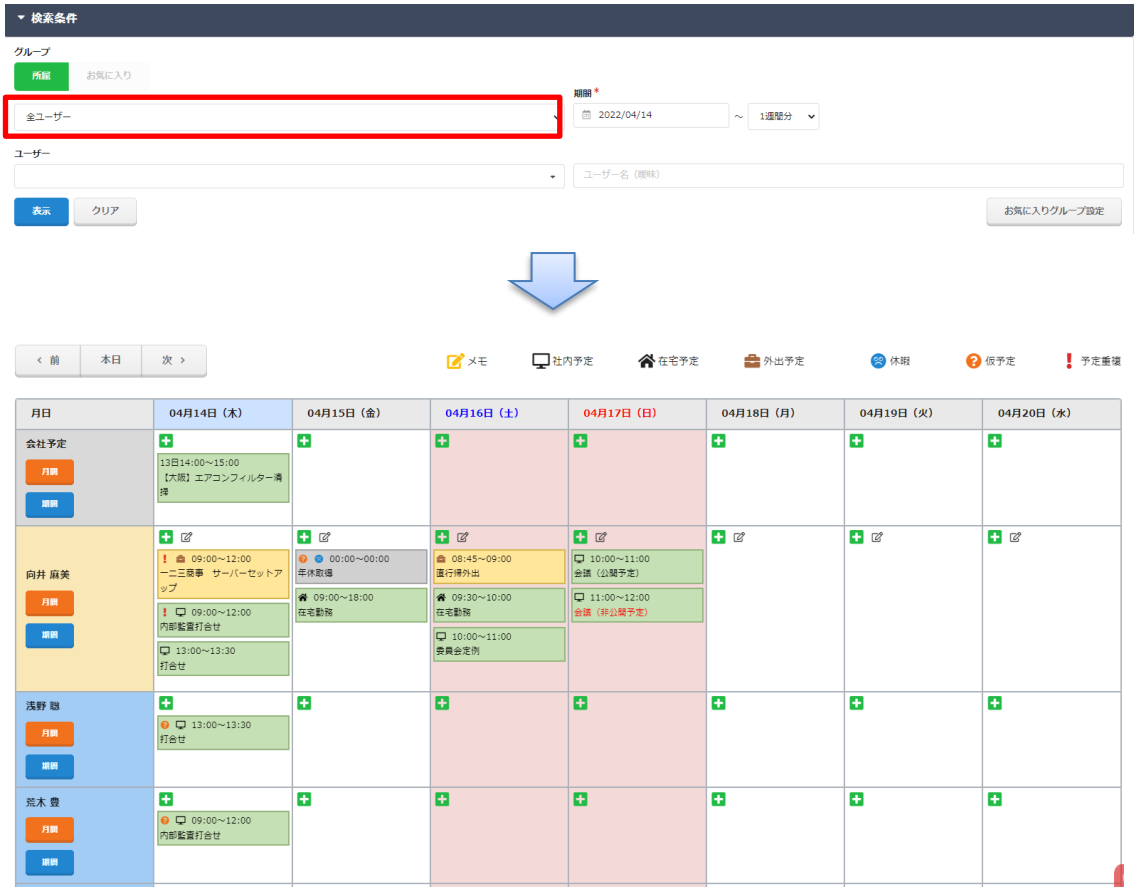
No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ	-	-	検索対象を「所属」と「お気に入り」から選択します。 ● 所属…ログインユーザーの所属グループで検索します。 ● お気に入り…ユーザーが独自に設定できる「お気に入りグループ」で検索します。お気に入りグループについては[お気に入りグループを登録]をご参照ください。 ※「お気に入り」はお気に入りグループが 1 件以上登録されている場合にクリック可能になります。
2	グループリスト	-	-	[グループ]の選択により、リストに表示される値が変化します。 ● 「所属」選択時…「全ユーザー」、「本人のみ」に加え、ログインユーザーの所属グループが表示されます。 ● 「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	期間開始日	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。
4	期間範囲	-	-	一覧表示する期間の長さを「1 週間分」、「2 週間分」、「当日のみ」から選択します。
5	ユーザー選択	-	-	複数のユーザーを選択して検索できます。
6	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。
7	表示ボタン	-	-	入力した検索条件で検索します。
8	クリアボタン	-	-	検索条件を初期値に戻します。
9	お気に入りグループ設定ボタン	-	-	クリックするとお気に入りグループ一覧画面に遷移します。

[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。

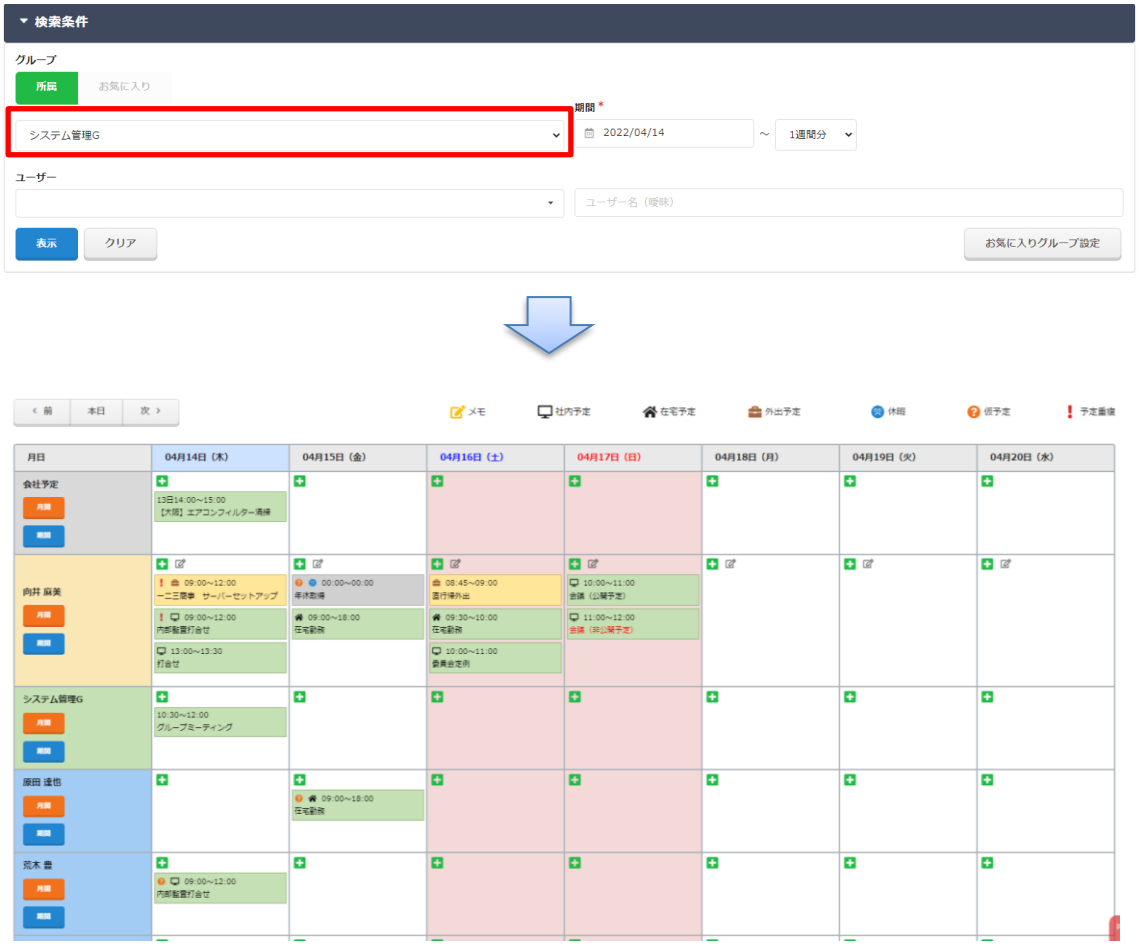
2-1. 自身が所属するグループの全ユーザーを表示する

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。



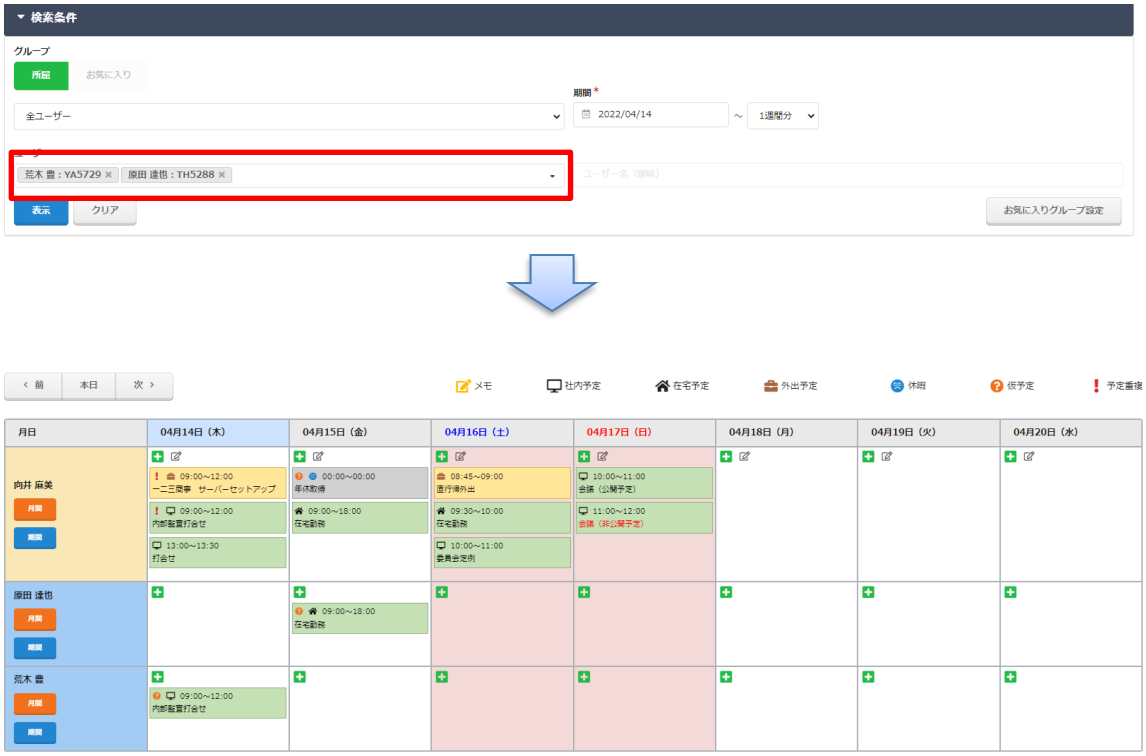
2-2. グループのスケジュールと所属メンバーのスケジュールを表示する

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。

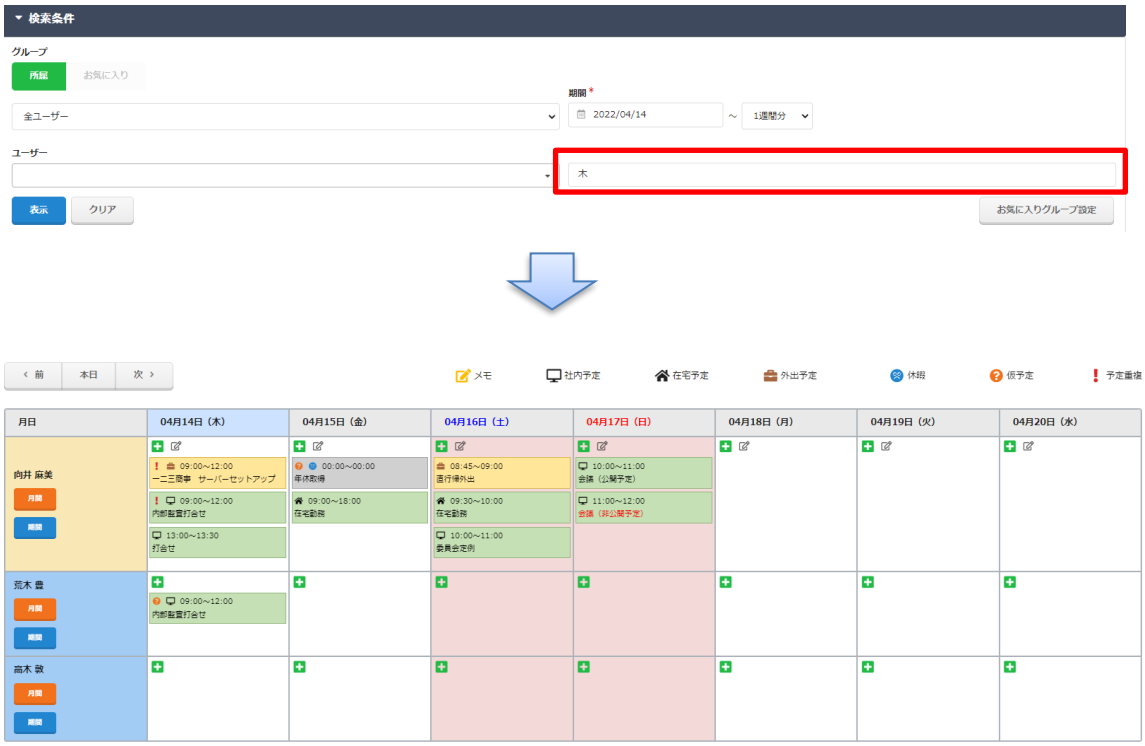


2-3. 特定のユーザーのみを表示する

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。

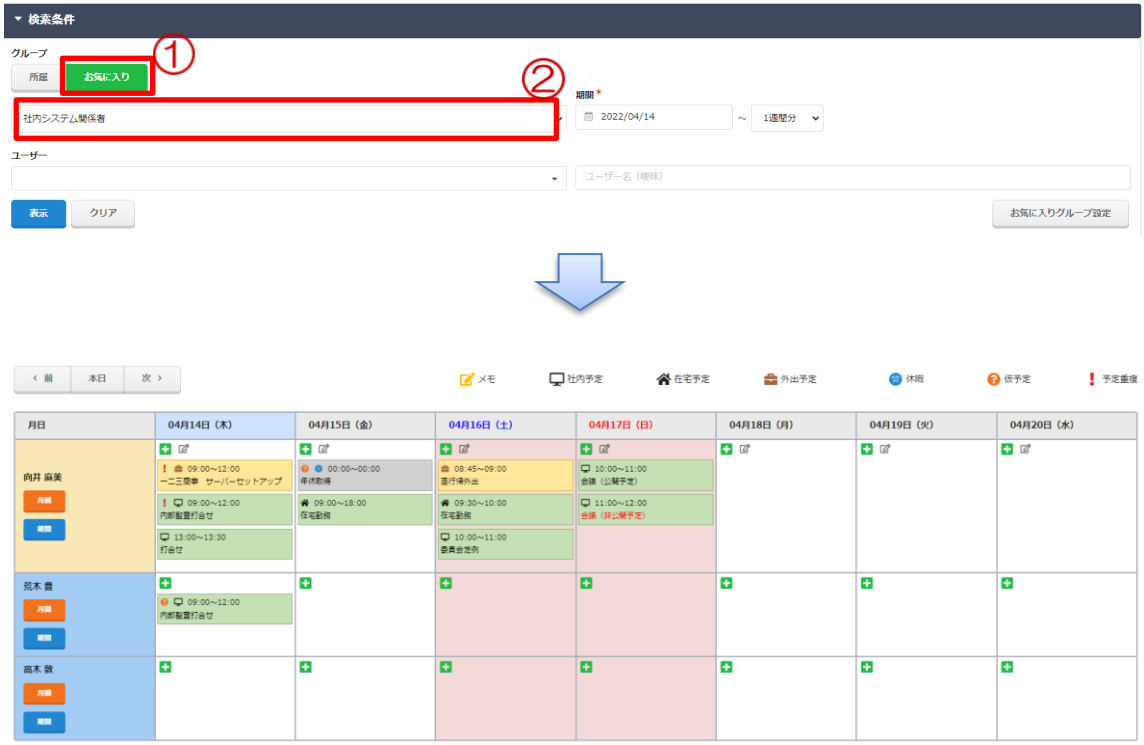


2-4. お気に入りグループに設定されたユーザーを表示する

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については、[お気に入りグループを登録]をご参照ください。



予定メモの登録・更新

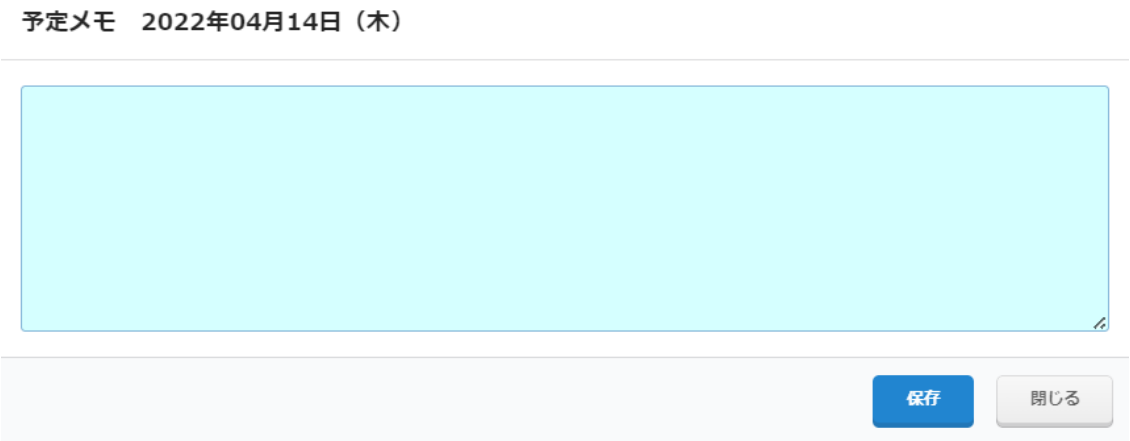
スケジュール一覧画面から、個人用の予定メモを登録・更新します。

1. 予定メモ入力ダイアログを開く

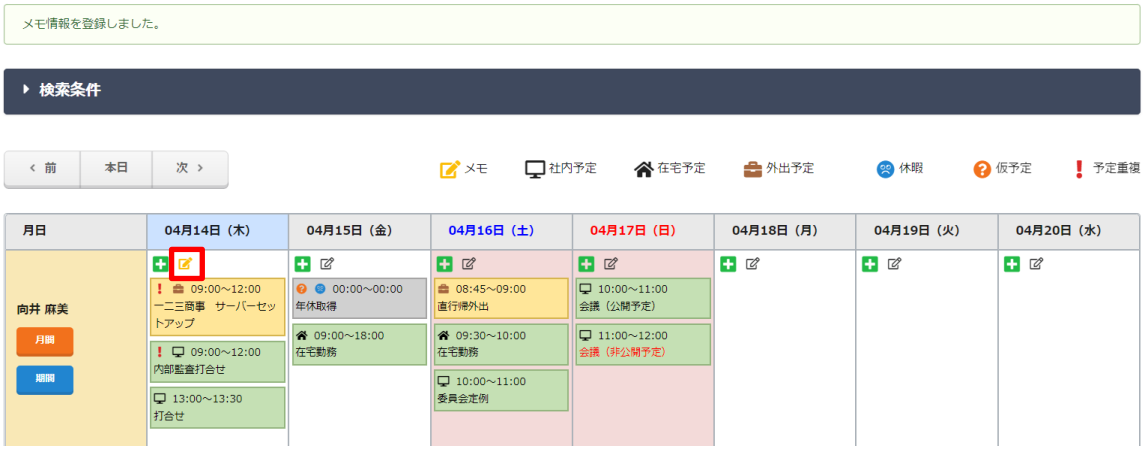
スケジュール一覧画面から、予定メモを登録する日付の[ ]ボタンをクリックします。

2. 予定メモを登録する

予定メモ入力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。

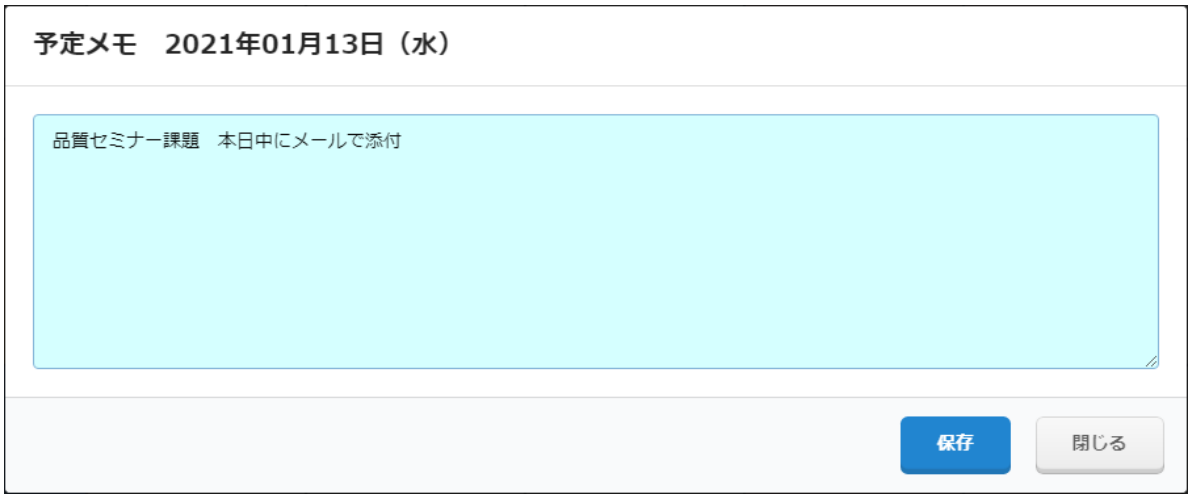


予定メモが登録されている場合、その日付のボタンが黄色[ ]に変わります。



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）。



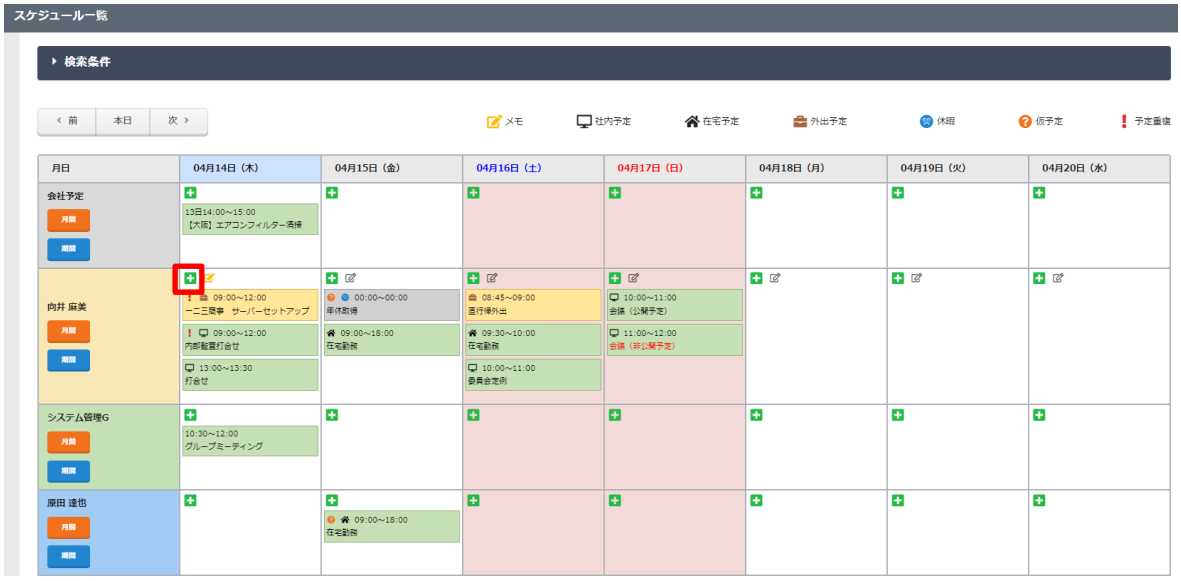
内容に何も入力していない状態で予定メモを更新すると、その日付の予定メモはクリアされます。

１日スケジュール画面

特定のユーザー、またはグループ・会社の 24 時間分のスケジュールと内容を一覧表示する画面です。スケジュールの登録と変更もこの画面から行います。

1. １日スケジュール画面を表示する

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

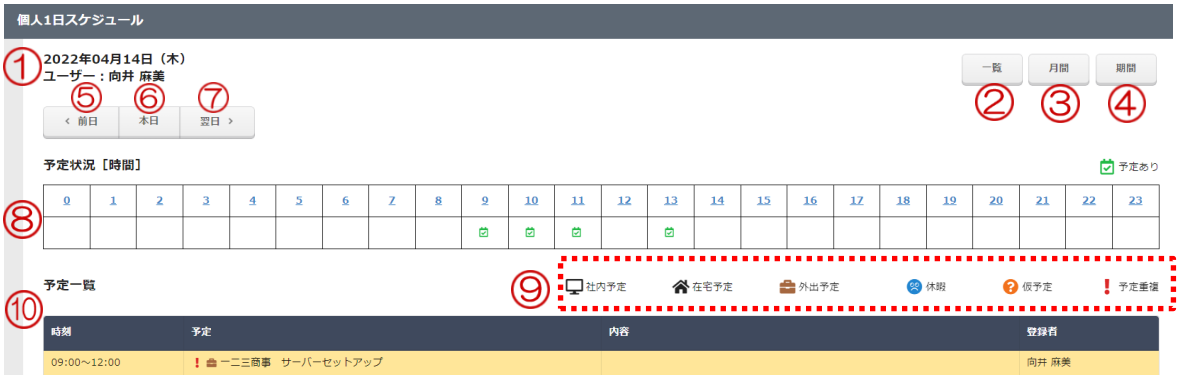


１日スケジュール画面に遷移し、スケジュールと内訳が表示されます。

【1日スケジュール画面】

画面のタイトルは、スケジュール一覧画面でクリックした対象により異なります。

- 会社予定の場合…「会社 1 日スケジュール」
- ログインユーザー自身の場合…「個人 1 日スケジュール」
- グループの場合…「グループ 1 日スケジュール」
- 他人のユーザーの場合…「メンバー1 日スケジュール」



【項目の説明】

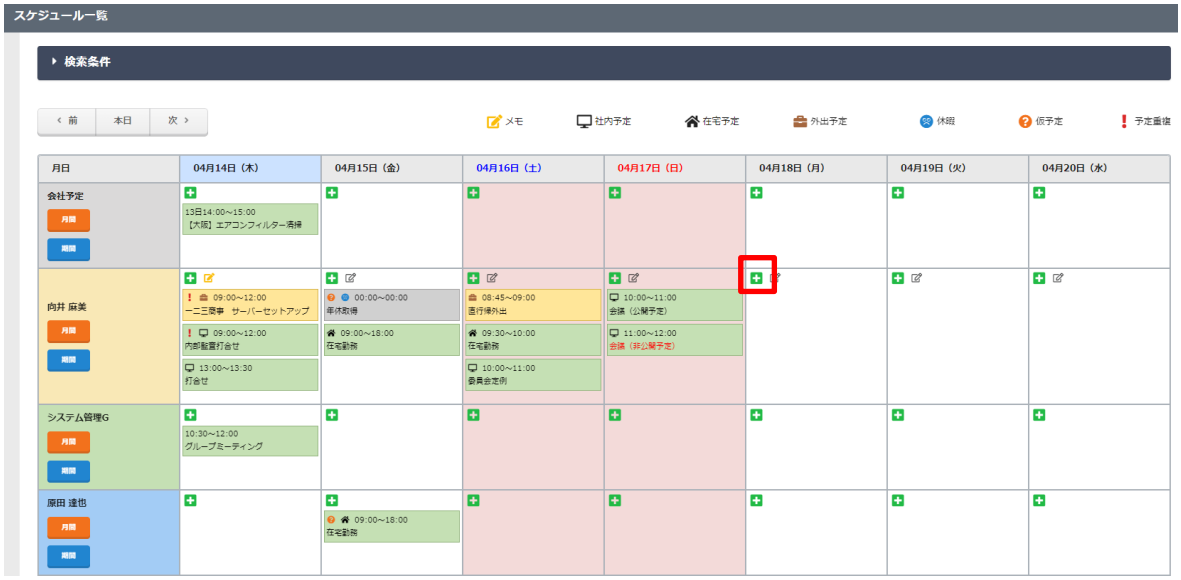
No.	項目名	説明
1	日付・ユーザー・グループ	表示中の日付および、ユーザー名またはグループ名が表示されます。 会社予定の場合は日付のみ表示されます。
2	一覧ボタン	クリックするとスケジュール一覧画面に遷移します。
3	月間ボタン	クリックすると月間スケジュール画面に遷移します。
4	期間ボタン	クリックすると期間スケジュール画面に遷移します。
5	前日ボタン	クリックすると現在表示している日付の前日分のスケジュールを表示します。
6	本日ボタン	クリックすると本日分のスケジュールを表示します。
7	翌日ボタン	クリックすると現在表示している日付の翌日分のスケジュールを表示します。
8	予約状況	24 時間分のスケジュールを表示します。スケジュールが登録されている時間帯に［ ］アイコンが表示されます。時間帯のリンクをクリックすると、スケジュール登録画面に遷移します。
9	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。
10	予定一覧	スケジュールの内訳が一覧表示されます。クリックすると、該当スケジュールのスケジュール詳細画面に遷移します。

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。

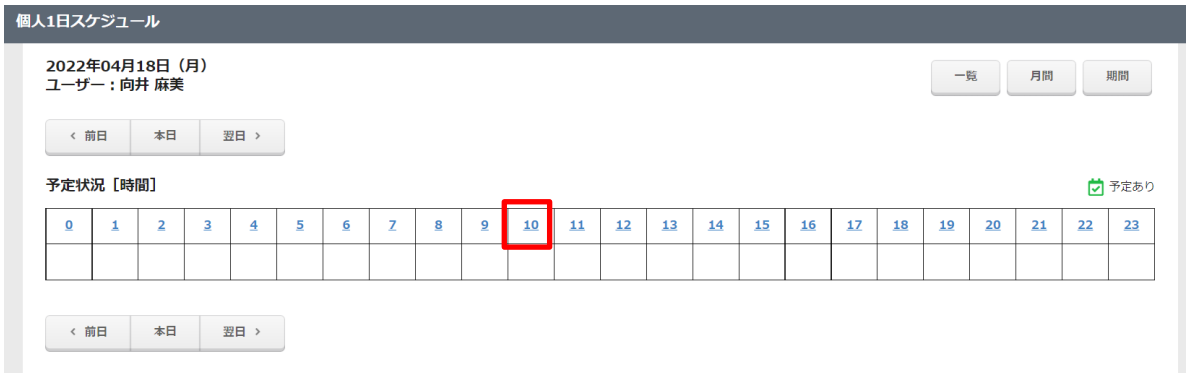
1. 1日スケジュール画面を表示する

スケジュール一覧画面の**自分の行**から、登録する日付の[✚]ボタンをクリックして個人1日スケジュール画面に遷移します。



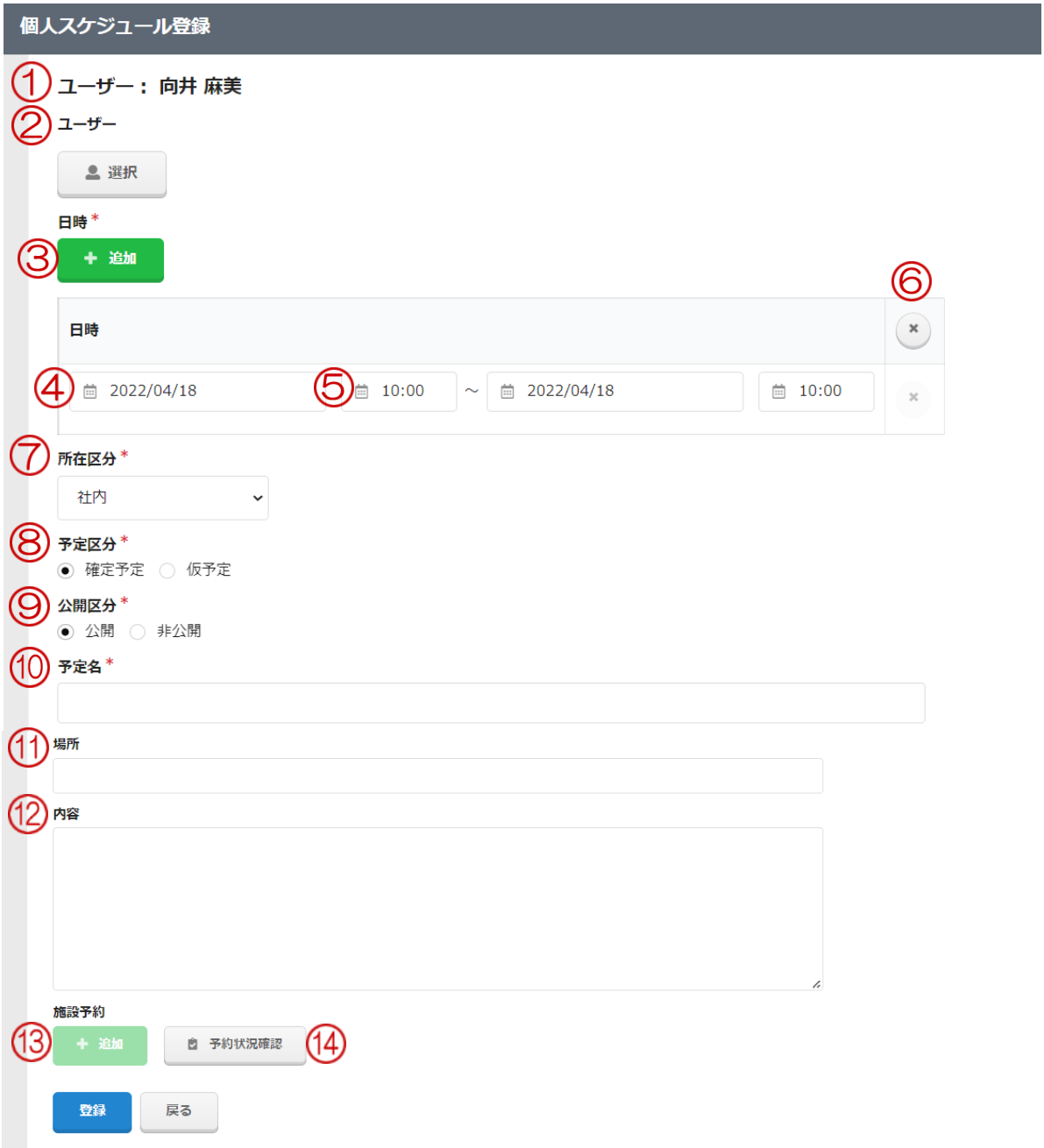
2. スケジュール登録する時間帯を選択する

予定状況から、スケジュールの開始時刻をクリックします（次の画面で詳細な時刻を設定できます）。



クリックすると個人スケジュール登録画面に遷移します。

【個人スケジュール登録画面】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	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。
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。 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。
3	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。
4	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。

5	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、時刻を選択可能です。 時刻を直接入力することもできます。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。
6	×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。
7	所在区分	-	-	所在区分を以下から選択します。 • 社内 • 時間内外出 • 直行外出 • 直帰外出 • 直行・直帰外出 • 休暇 • 在宅勤務 選択した所在区分により、スケジュールのアイコン・色が変化します（※1）。
8	予定区分	-	-	予定区分を選択します。
9	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）。
10	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。
11	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。
12	内容	文字	500	内容を入力します。
13	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）。
14	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。

（凡例）

※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）

3. 内容を入力する

項目を入力します。

3-1. 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。

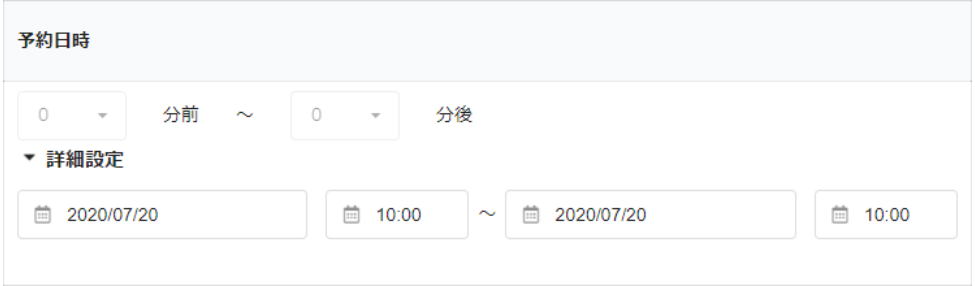
施設予約の入力エリアが表示されますので、場所・施設・予約日時を選択します。[予約状況確認]ボタンをクリックすると、施設予約状況確認画面が別画面で表示され、予定が空いている施設を確認できます。

【個人スケジュール登録画面（施設予約入力エリア）】

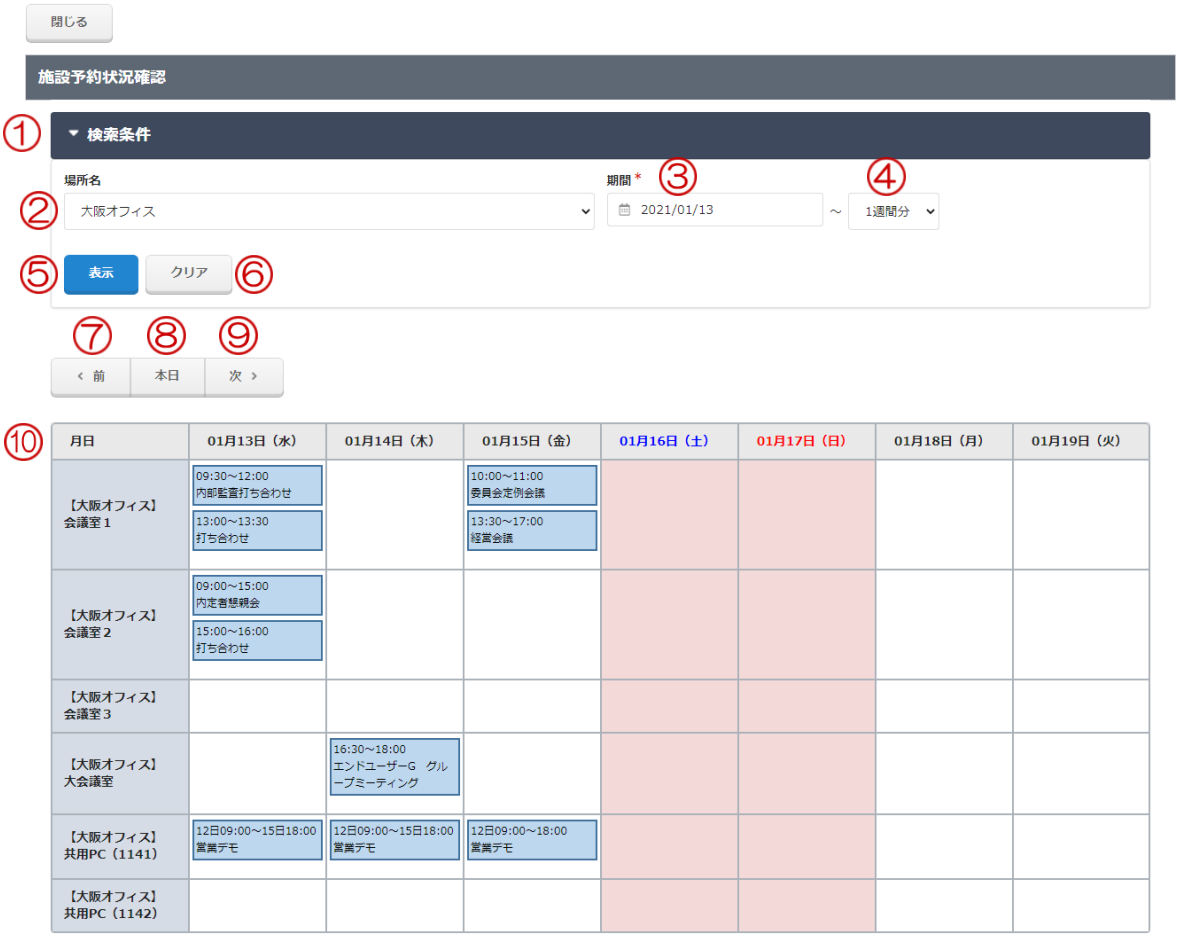
【項目の説明（施設予約入力エリア）】

No.	項目名	説明
1	場所名	施設予約の場所を選択します。
2	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。
3	予約日時	予約日時をスケジュールの「〇〇分前 ～ △△分後」形式で選択します。
4	×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。ヘッダー部の×ボタンをクリックすると、すべての施設予約をキャンセルします。
5	詳細設定（予約日時）	クリックすると、予約日時を「〇〇分前 ～ △△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。

※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。



【施設予約状況確認画面】



【項目の説明（施設予約状況確認画面）】

No.	項目名	説明
1	検索条件エリア	検索条件を入力します。ヘッダー部をクリックすることで、表示・非表示を切り換えることができます。
2	場所名	選択すると、場所による絞り込みを行います。
3	期間開始日	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。

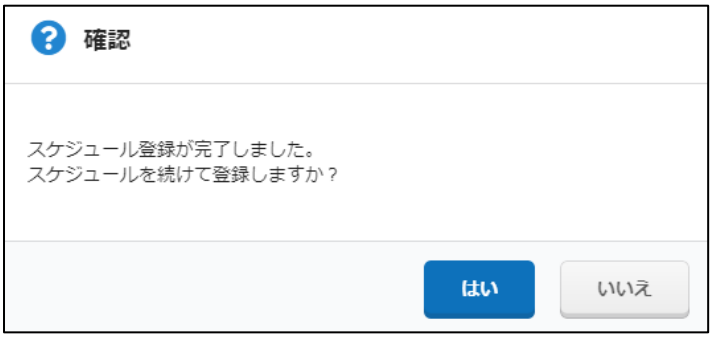
4	期間範囲	一覧表示する期間の長さを「1 週間分」または「2 週間分」から選択します。
5	表示ボタン	入力した検索条件で検索を実行します。
6	クリアボタン	検索条件を初期値に戻します。
7	前ボタン	クリックすると前日までの期間に表示が切り替わります。
8	本日ボタン	クリックすると本日からの期間に表示が切り替わります。
9	次ボタン	クリックすると翌日からの期間に表示が切り替わります。
10	施設予約一覧	検索条件にヒットする施設予約を一覧表示します。

4. 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。

4-1. 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。

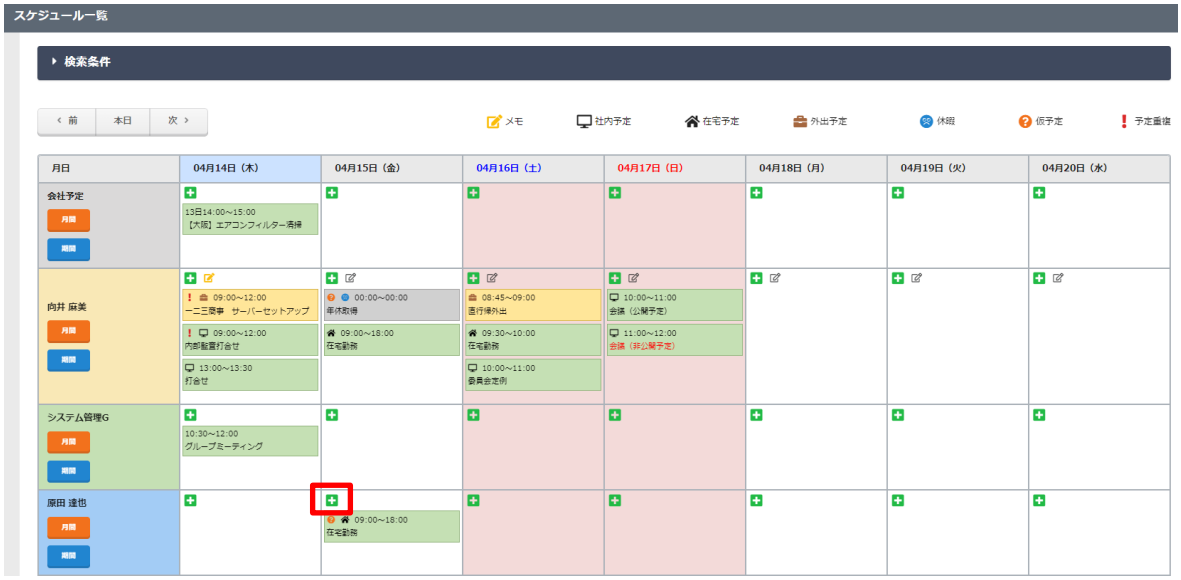
[いいえ]をクリックすると、スケジュール一覧画面に遷移します。

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. １日スケジュール画面を表示する

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[✚]ボタンをクリックしてメンバー１日スケジュール画面に遷移します。

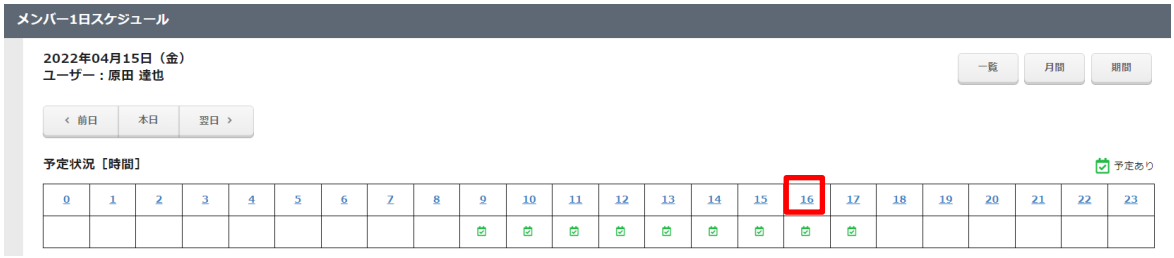


ポイント　一括で複数ユーザーにスケジュール登録をする場合について

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。

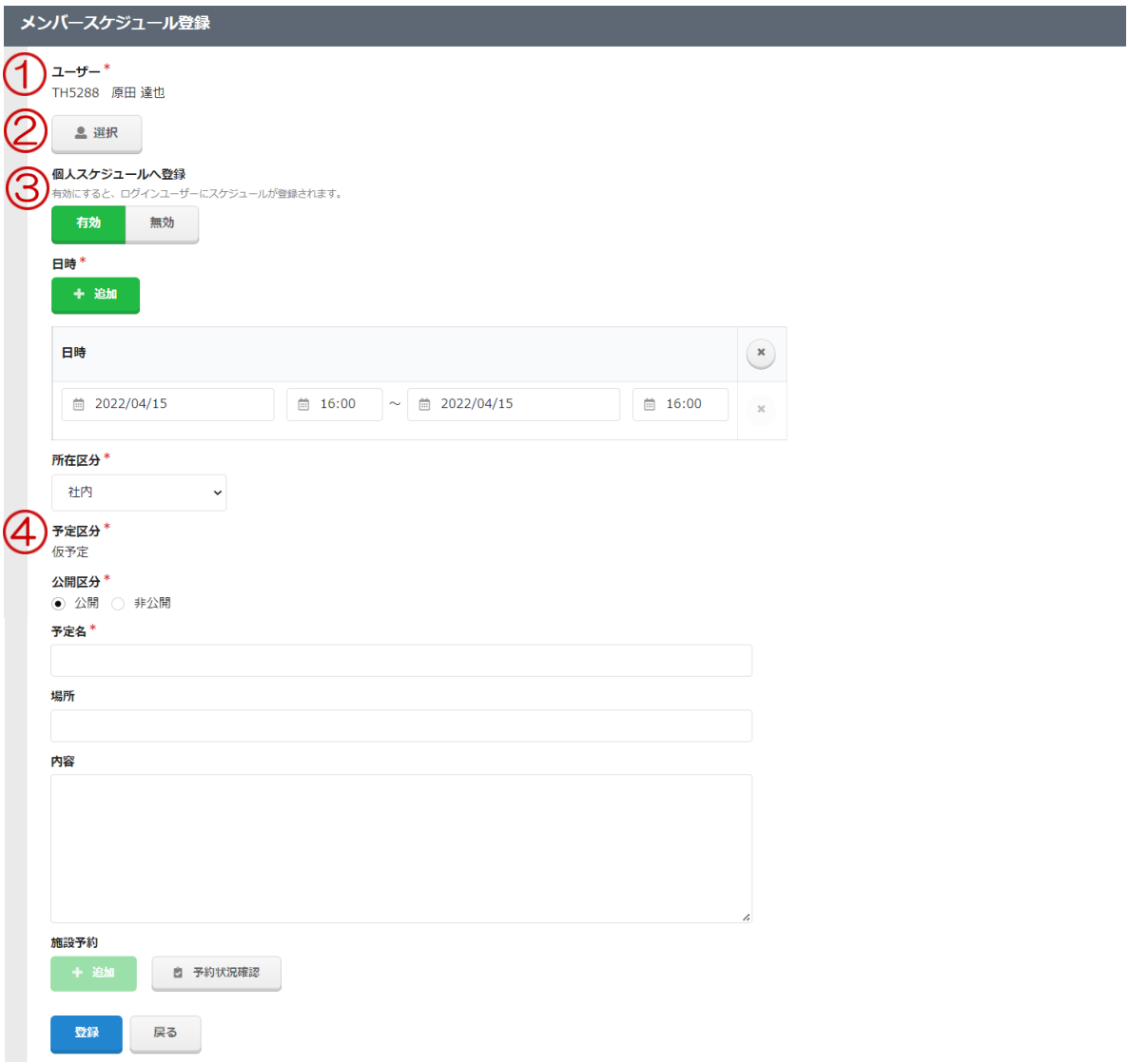
2. スケジュール登録する時間帯を選択する

予定状況から、スケジュールの開始時刻をクリックします（次の画面で詳細な時刻を設定できます）。



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。

【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。

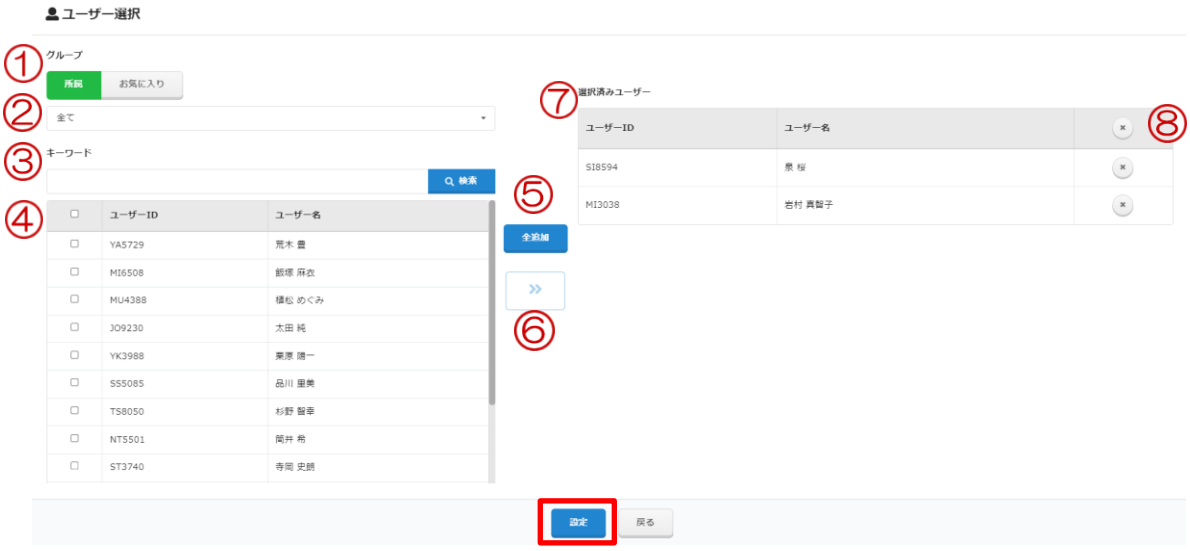
3. 内容を入力する

項目を入力します。

3-1. 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。

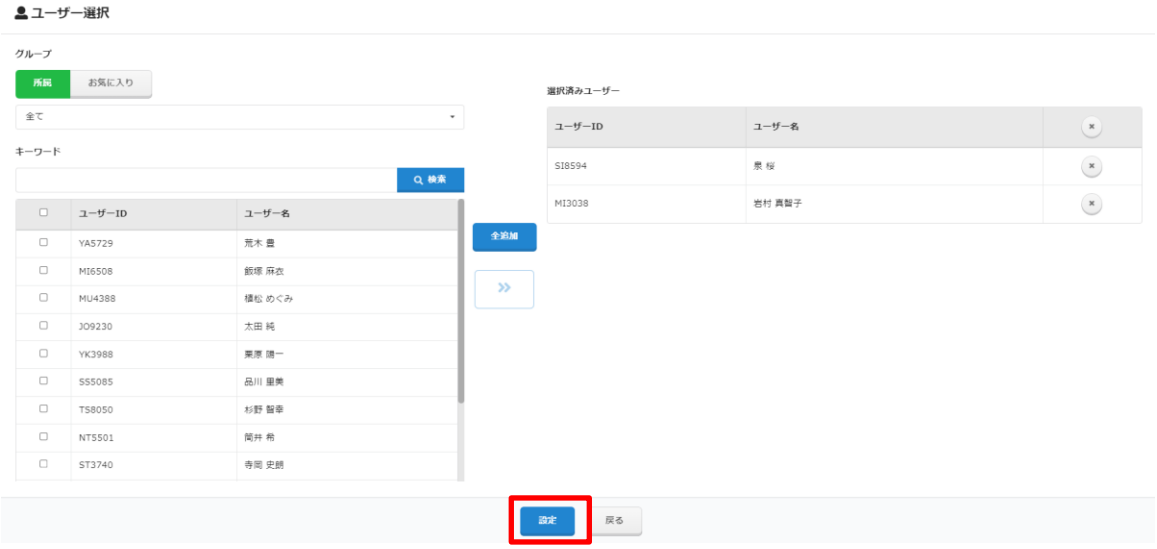
【ユーザー選択ダイアログ】



【項目の説明】

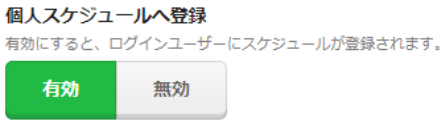
No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ	-	-	検索対象を「所属」と「お気に入り」から選択します。 ● 所属…ログインユーザーの所属グループで検索します。 ● お気に入り…ユーザーが独自に設定できる「お気に入りグループ」で検索します。
2	グループリスト	-	-	［グループ］で「所属」を選択した場合は、スケジュールが参照可能な全ユーザーを表示する「全ユーザー」、自分のスケジュールのみ表示する「本人のみ」に加え、所属グループによる絞り込みができます。「お気に入り」を選択した場合は、登録済みのお気に入りグループによる絞り込みができます。
3	キーワード	文字	31	入力した値でユーザーID・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左側の一覧から右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。



3-2. 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。



3-3. 施設予約を同時に行う

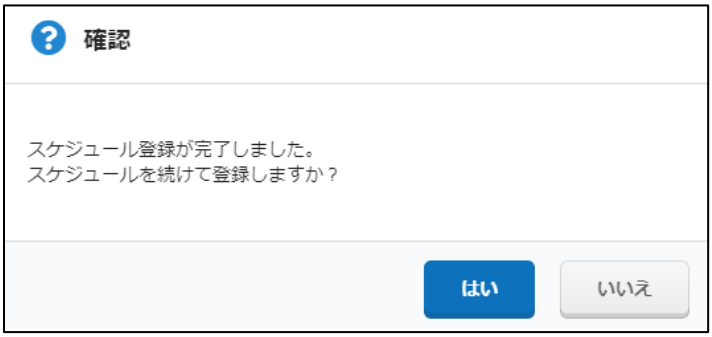
スケジュールと施設予約を同時に登録するには、施設予約の[＋ 追加]ボタンをクリックして施設予約の入力エリアを表示します。手順は個人スケジュール登録画面（[自分のスケジュールを登録]参照）と同じです。

4. 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。

4-1. 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。

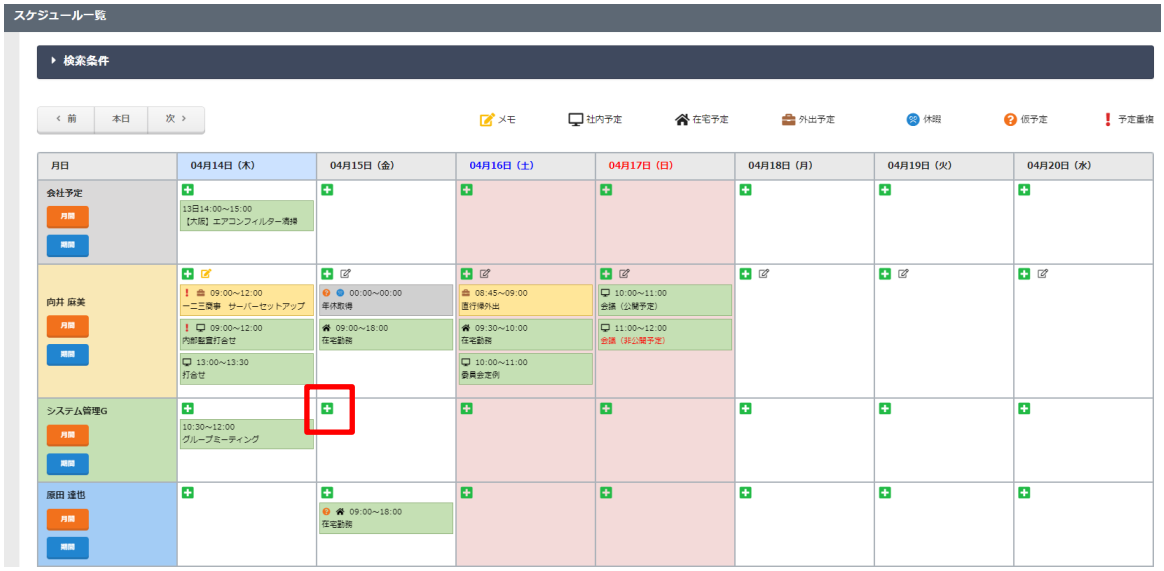
[いいえ]をクリックすると、スケジュール一覧画面に遷移します。

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）。

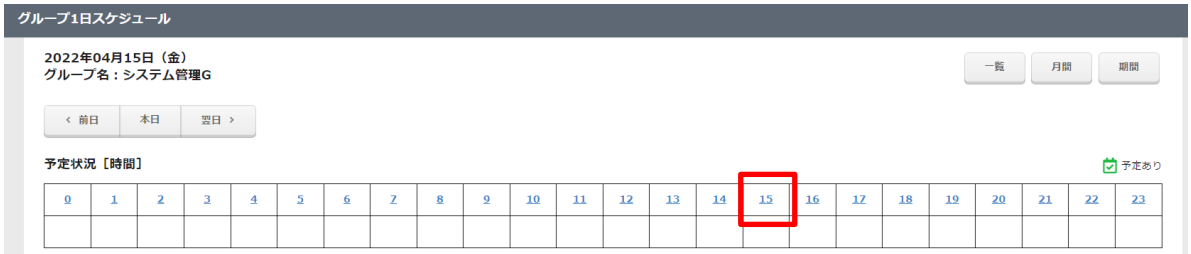
1. １日スケジュール画面を表示する

スケジュール一覧画面の**グループ**の行から、登録する日付の[✚]ボタンをクリックしてグループ１日スケジュール画面に遷移します。



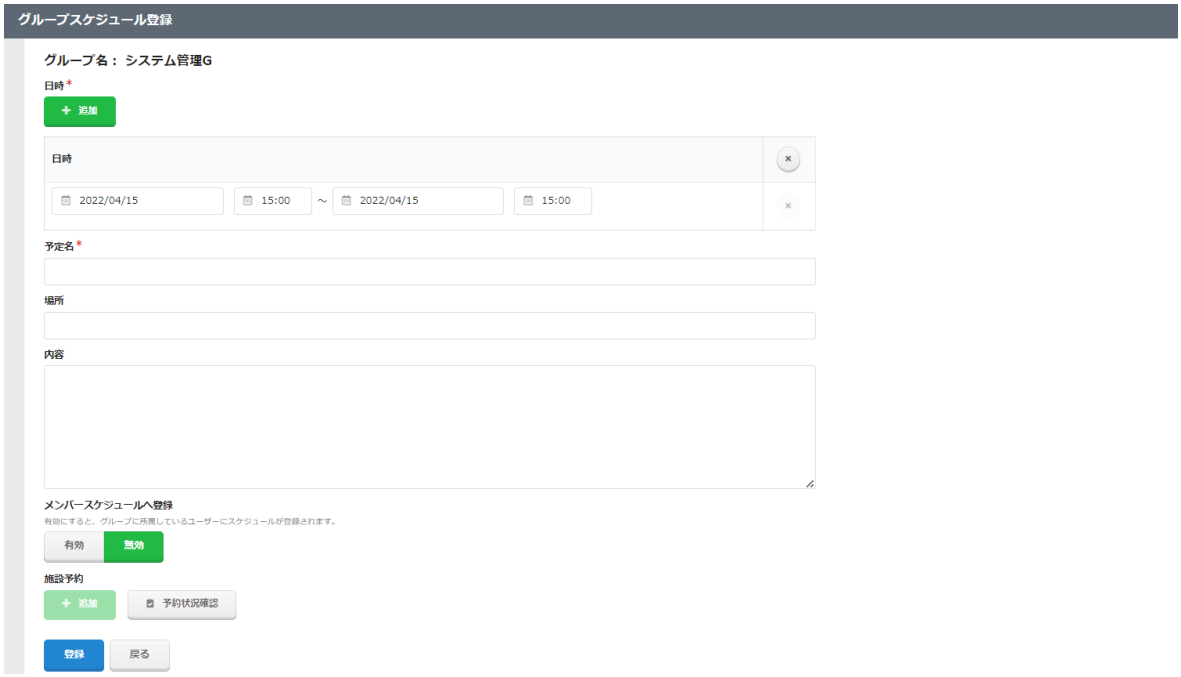
2. スケジュール登録する時間帯を選択する

予定状況から、スケジュールの開始時刻をクリックします（次の画面で詳細な時刻を設定できます）。



クリックするとグループスケジュール登録画面に遷移します。

【グループスケジュール登録画面】



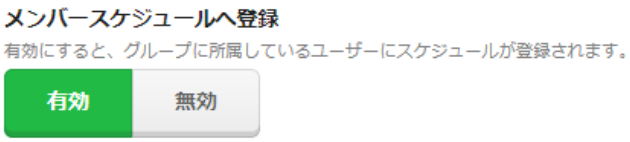
項目の入力方法詳細は個人スケジュール登録画面と同じです（[自分のスケジュールを登録]参照）。

3. 内容を入力する

項目を入力します。

3-1. 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。



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

3-2. 施設予約を同時に行う

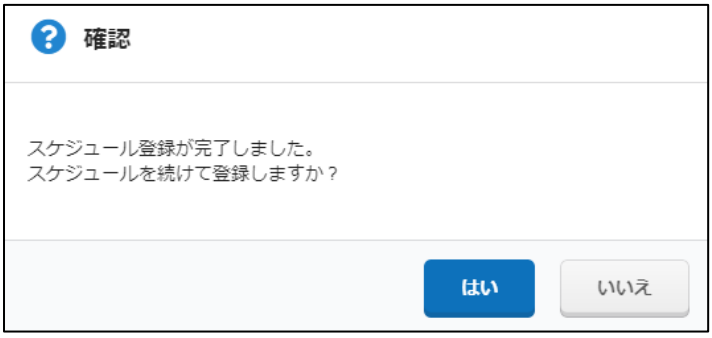
スケジュールと施設予約を同時に登録するには、施設予約の[＋ 追加]ボタンをクリックして施設予約の入力エリアを表示します。手順は個人スケジュール登録画面（[自分のスケジュールを登録]参照）と同じです。

4. 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。

4-1. 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。

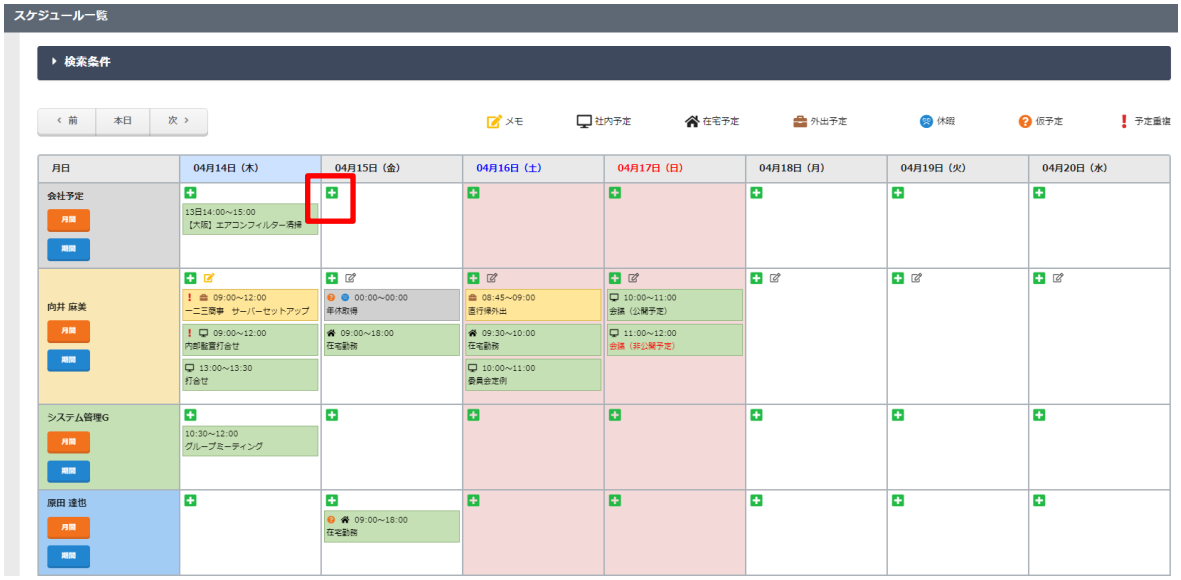
会社予定を登録

会社予定を登録します。会社予定管理グループ（※1）に設定されているグループのメンバーのみ、登録ができます。

※1…会社予定管理グループの設定方法については、[グループウェア管理者設定編]をご参照ください。

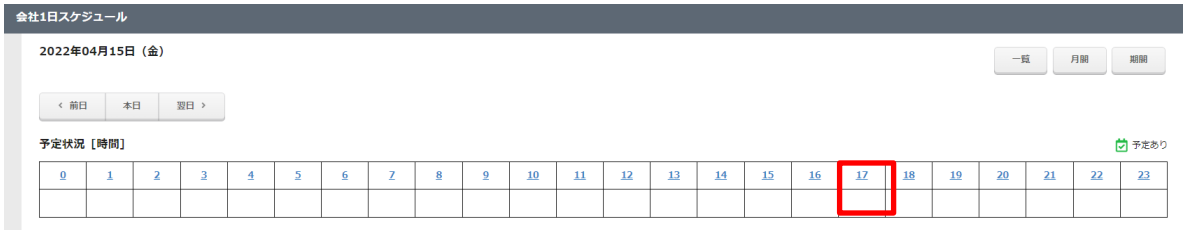
1. １日スケジュール画面を表示する

スケジュール一覧画面の**会社予定**の行から、登録する日付の[ ]ボタンをクリックして会社１日スケジュール画面に遷移します。



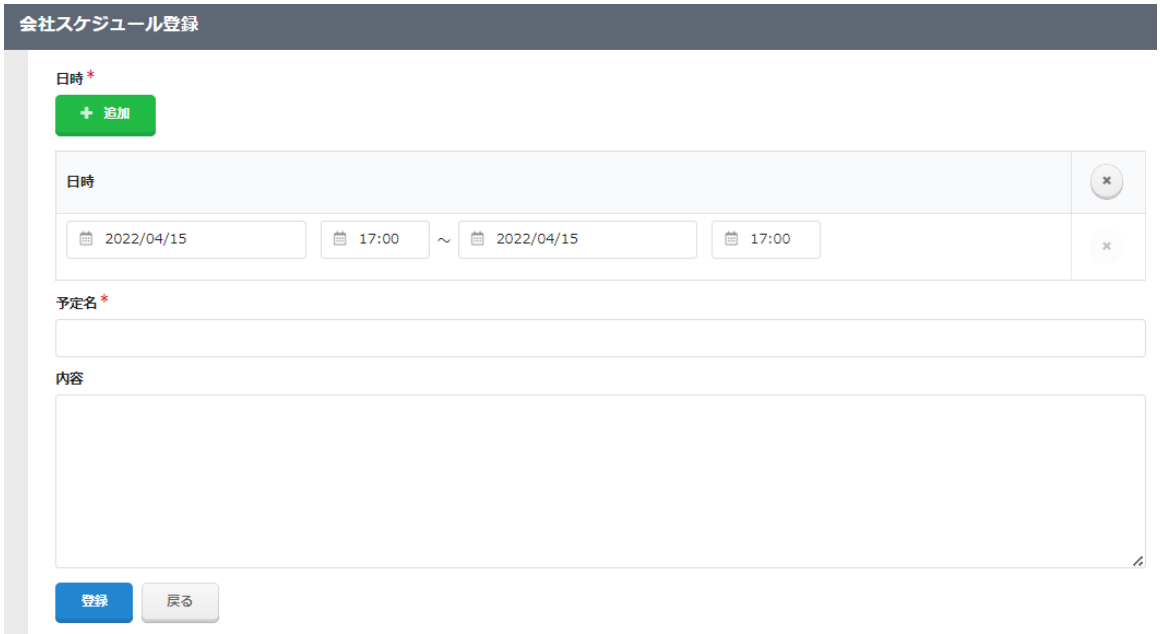
2. スケジュール登録する時間帯を選択する

予定状況から、スケジュールの開始時刻をクリックします（次の画面で詳細な時刻を設定できます）。



クリックすると、会社スケジュール登録画面に遷移します。

【会社スケジュール登録画面】



3. 内容を入力する

項目を入力します。入力できる項目は日時・予定名・内容のみです（項目の説明は[自分のスケジュールを登録]参照）。会社予定登録の場合は個人スケジュール登録および施設予約を同時に行うことはできません。

4. 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。

4-1. スケジュールを連続して登録する

登録が完了すると、スケジュールを続けて登録するか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
- 会社予定（会社予定管理グループのメンバーであることが必要）

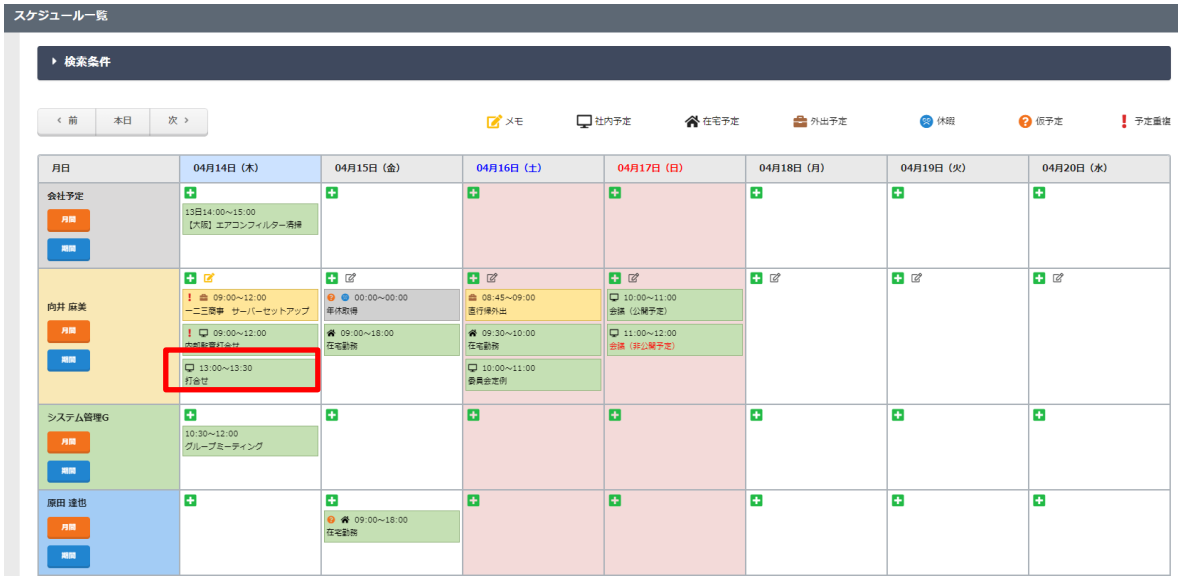
ポイント メンバースケジュールの変更について

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。

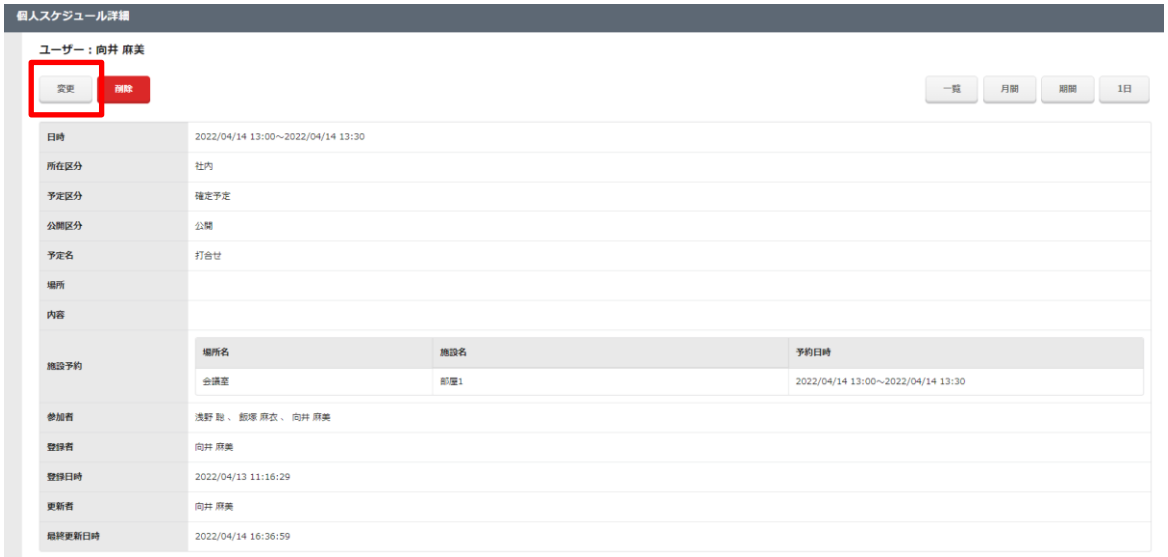
1. スケジュールを選択する

スケジュール一覧画面を開き、変更するスケジュールをクリックしてスケジュール詳細画面に遷移します。



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・会社予定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。

ポイント　メンバースケジュールの変更について

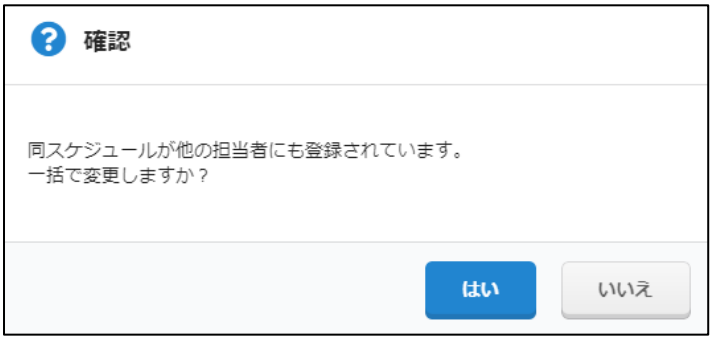
個人スケジュールへ登録で［有効］を選択すると、ログインユーザーと選択しているユーザー全員のスケジュールが登録・更新されます。

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

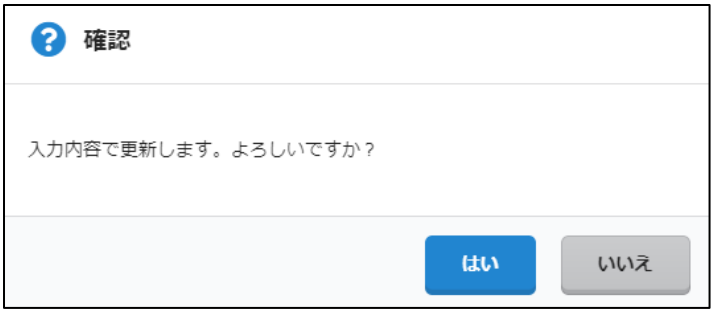
[更新]ボタンをクリックした際に、複数ユーザー・グループにスケジュールが登録されている場合は、次の確認ダイアログが表示されます。



[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

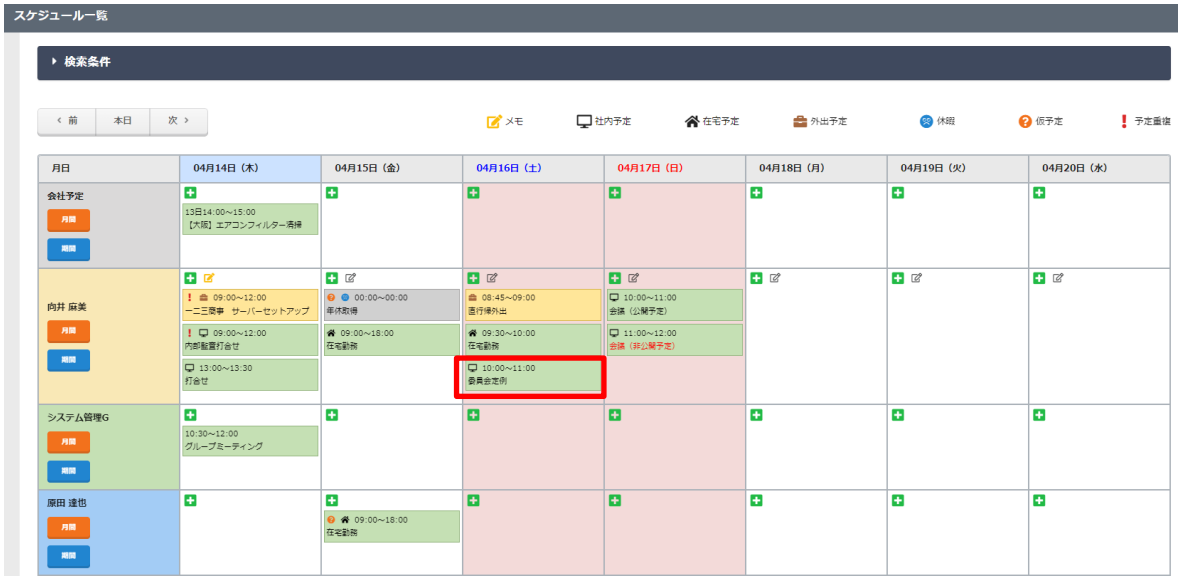
スケジュールを削除します。削除可能なスケジュールは次のとおりです。

- 自分が登録したスケジュール（※2）
- 他者から登録された自分のスケジュール
- 会社予定（会社予定管理グループのメンバーであることが必要）

※2…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。

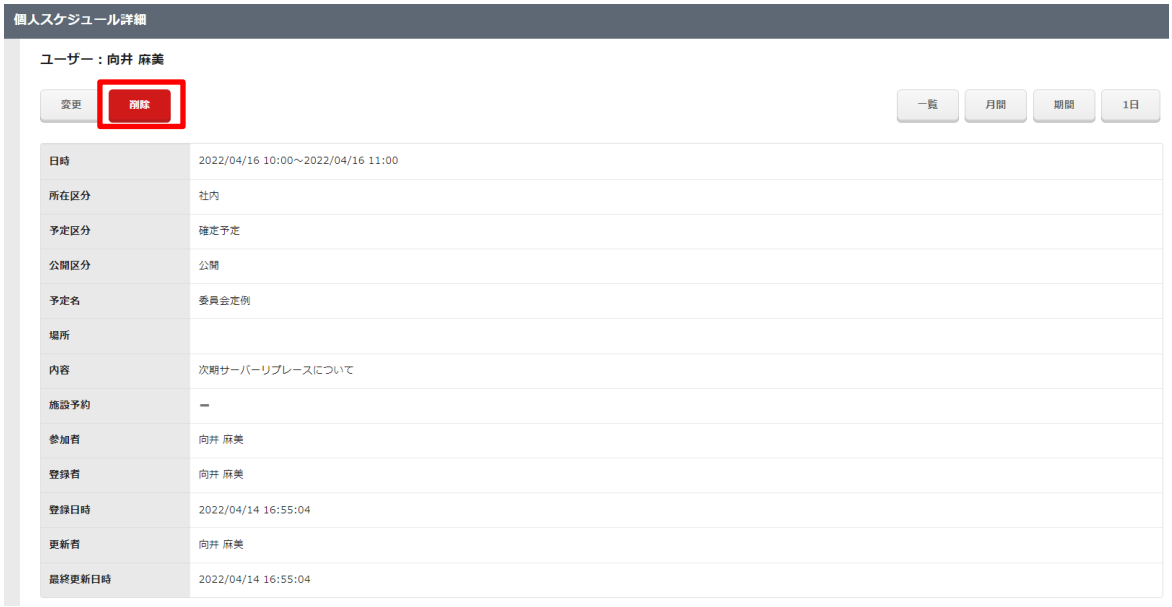
1. スケジュールを選択する

スケジュール一覧画面を開き、スケジュールをクリックしてスケジュール詳細画面に遷移します。



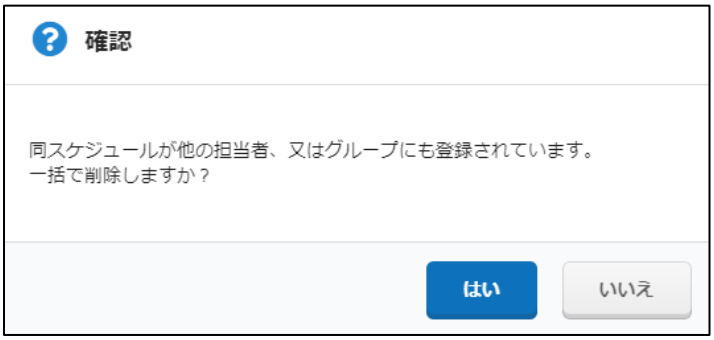
2. スケジュールを削除する

予約内容を確認し、[削除]ボタンをクリックします。



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。

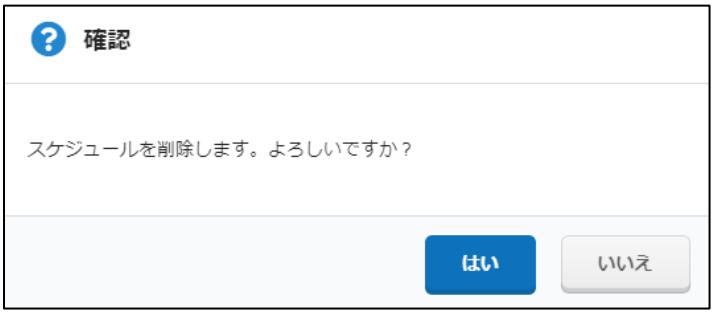
4. 削除理由を入力する

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）。



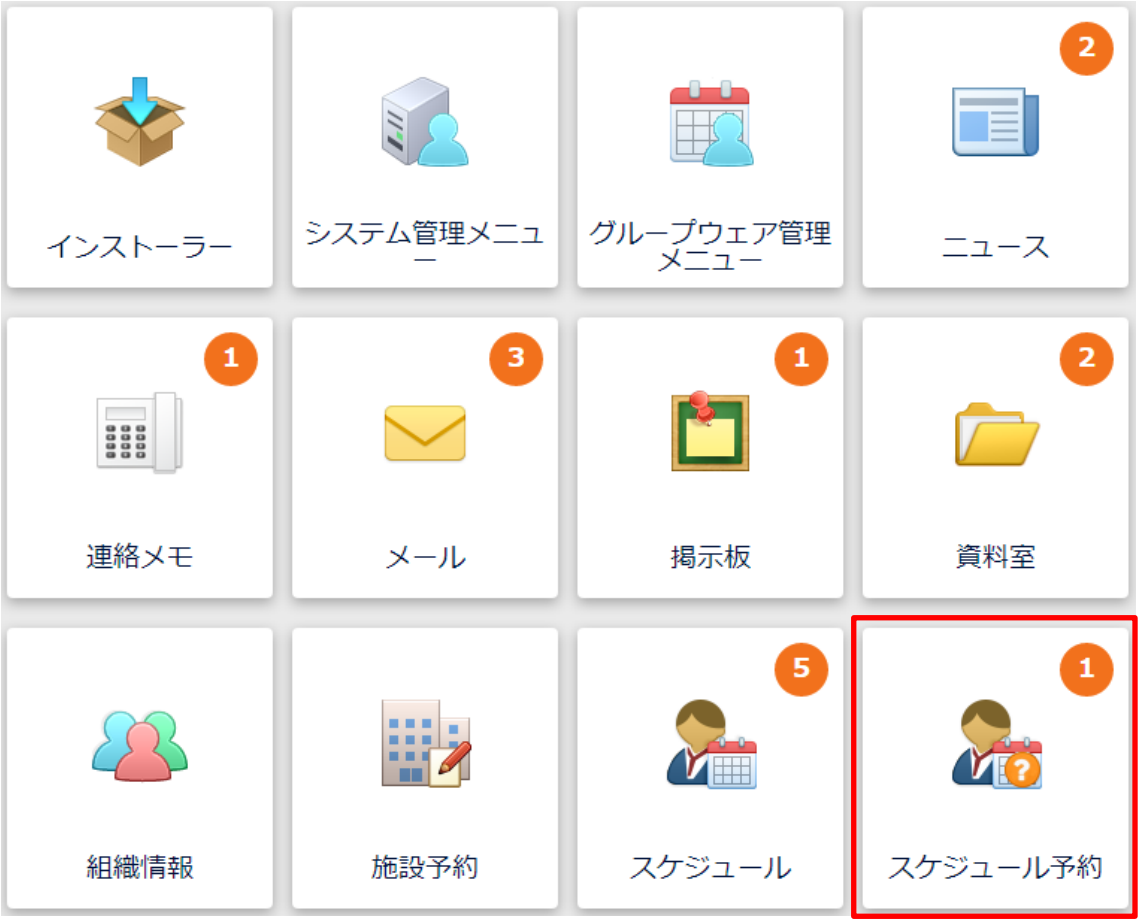
削除が完了するとスケジュール一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

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。

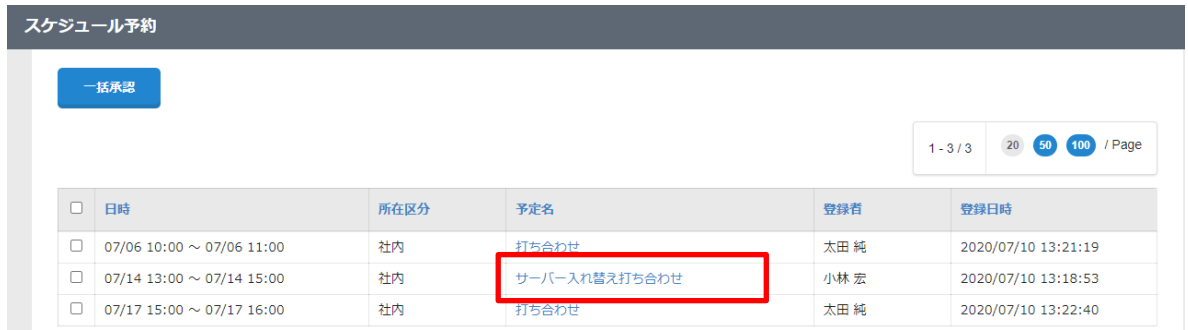
【スケジュール予約画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	一括承認ボタン	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	日時	スケジュールの日時が表示されます。
3	所在区分	スケジュールの所在区分が表示されます。以下のいずれかが表示されます。 • 社内 • 時間内外出 • 直行外出 • 直帰外出 • 直行・直帰外出 • 休暇 • 在宅勤務
4	予定名	スケジュールの予定名が表示されます。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。



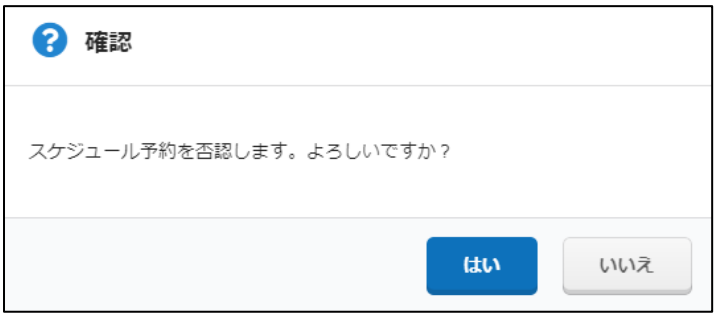
3. 承認・否認を完了する

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下部に[承認]ボタンと[否認]ボタンが表示されます。

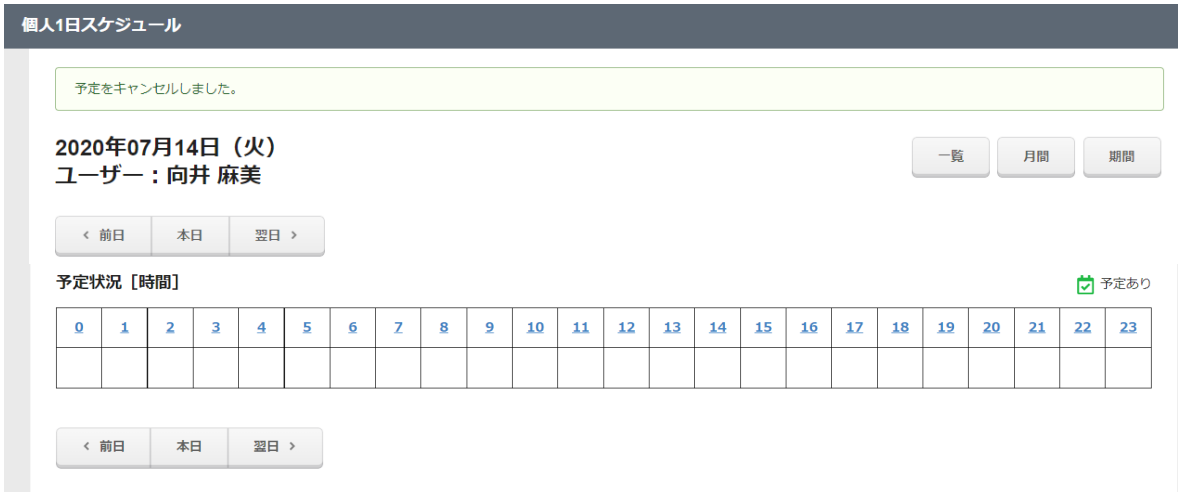
スケジュールを承認する場合は[承認]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

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個人１日スケジュール画面に遷移し、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

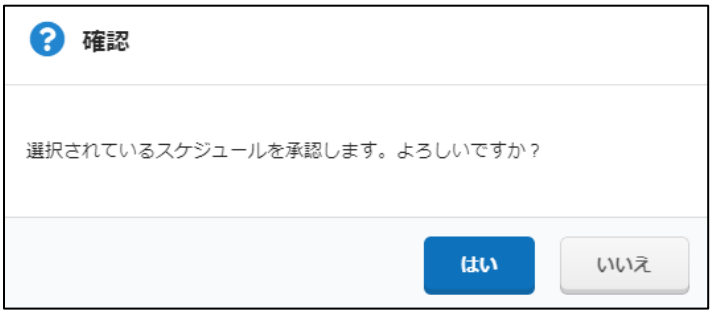
「仮予定」のスケジュールを一括で承認（確定）します。

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。

お気に入りグループを登録

スケジュール一覧画面でユーザー検索に使用するお気に入りグループを登録します。

1. お気に入りグループ一覧画面に遷移する

スケジュール一覧画面を開き、検索条件エリアの[お気に入りグループ設定]ボタンをクリックしてお気に入りグループ一覧画面に遷移します。

【お気に入りグループ一覧画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	変更ボタン	クリックすると選択中のお気に入りグループの変更画面に遷移します。
2	削除ボタン	クリックすると選択中のお気に入りグループを削除します。
3	作成ボタン	クリックするとお気に入りグループ登録画面に遷移します。
4	お気に入りグループ名	お気に入りグループの名前が表示されます。
5	ユーザー名	お気に入りグループに登録したユーザーの名前が表示されます。 登録ユーザーが 51 名以上の場合は「ユーザー名一覧（登録ユーザー数）」リンクが表示されます。リンクをクリックすると、ユーザー名一覧ダイアログが表示されます。

2. お気に入りグループを作成する

[作成]ボタンをクリックするとお気に入りグループ登録画面が表示されます。

【お気に入りグループ登録画面】

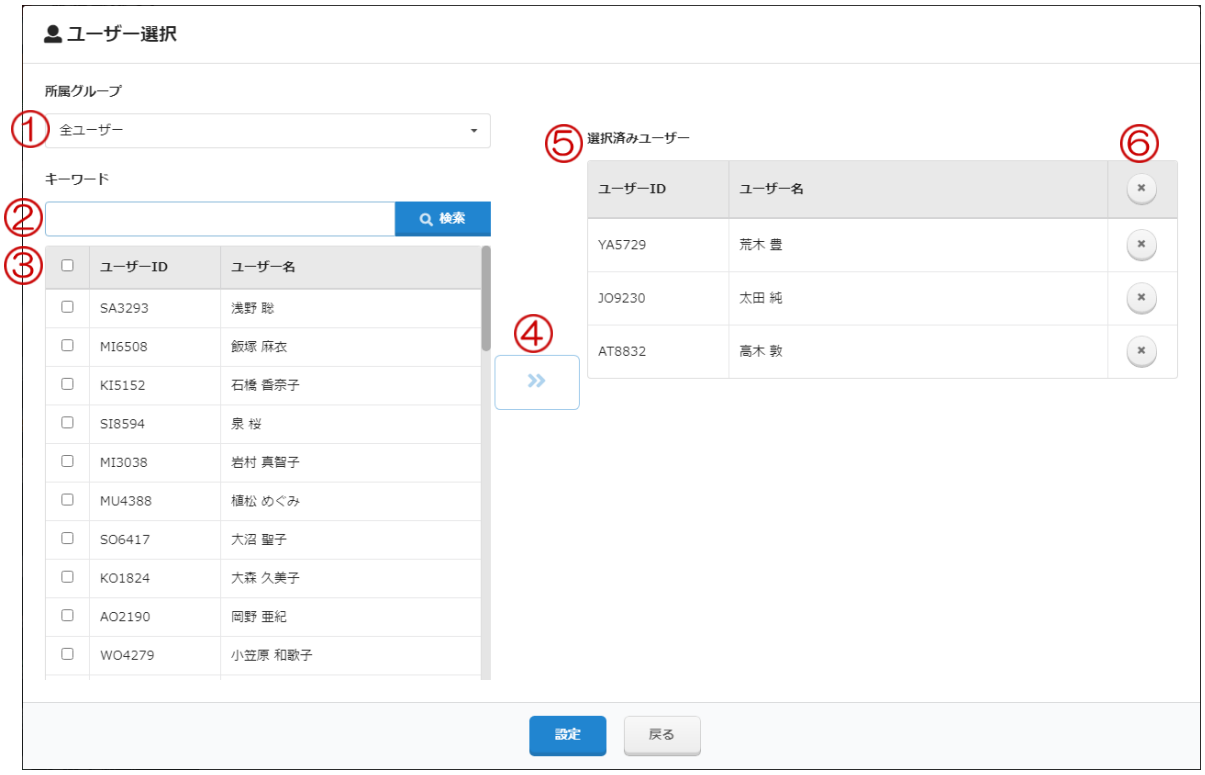
【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	お気に入りグループ名	文字	30	お気に入りグループ名を入力します。
2	選択ボタン	-	-	クリックするとユーザー選択ダイアログが開きます（詳細後述）。

2-1. ユーザーを選択する

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】

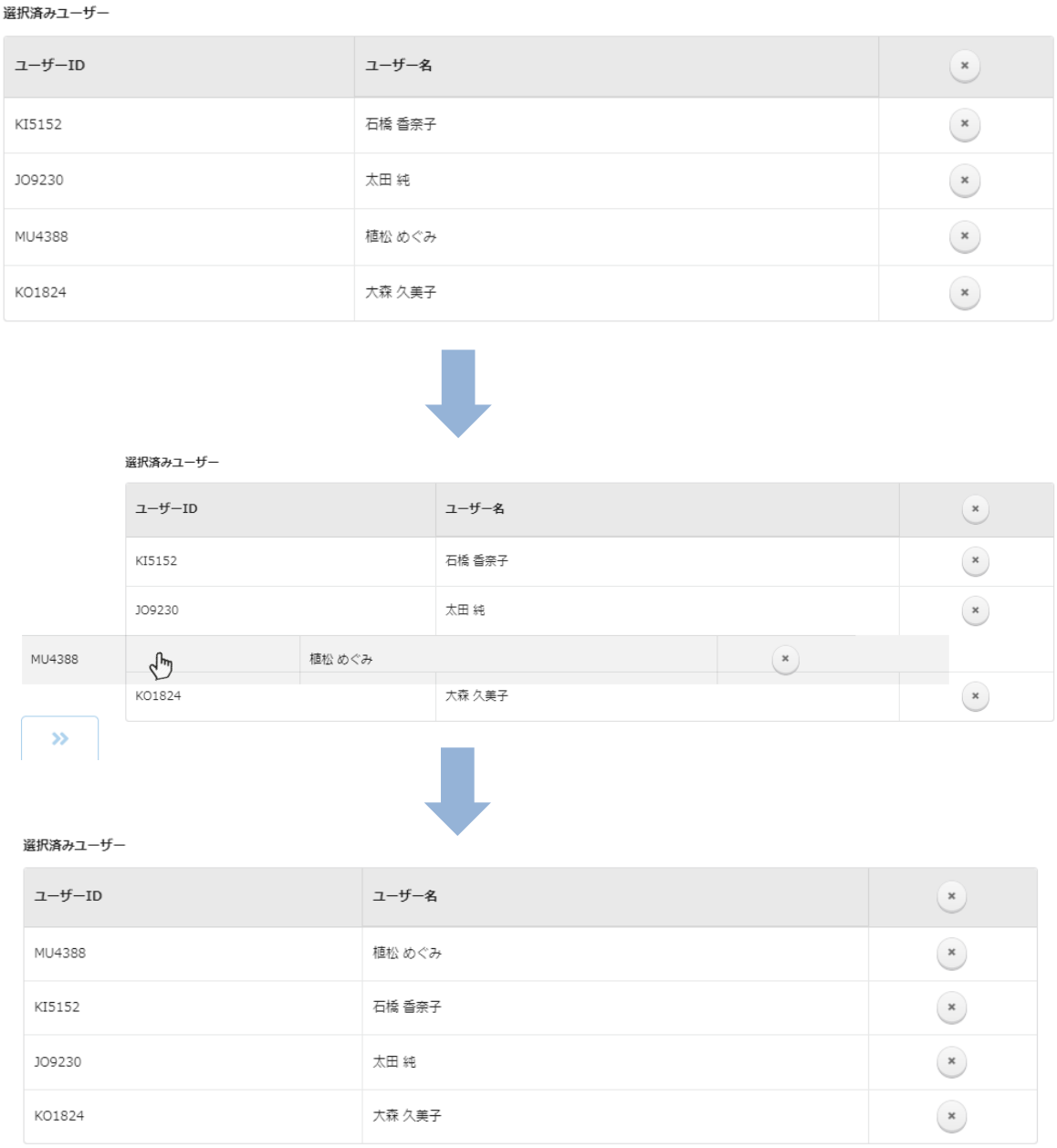
No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループリスト	-	-	ユーザーの所属グループによる絞り込みができます。
2	キーワード	文字	30	入力した値でユーザーID・ユーザー名に対して部分一致で検索します。
3	ユーザー一覧	-	-	未選択のユーザーが一覧表示されます。
4	選択ボタン	-	-	クリックすると、チェックを付けたグユーザーを左側の一覧から右側の選択済みユーザー一覧に移動します。
5	選択済みユーザー一覧	-	-	選択済みのユーザーが一覧表示されます。
6	解除ボタン	-	-	クリックすると、選択済みユーザー一覧から該当のユーザーを解除します。ヘッダー部分をクリックすると、すべてのユーザーを解除します。

ポイント 選択可能なユーザーについて

ユーザー選択ダイアログに表示されるユーザーは、ログインユーザーの所属グループと同じグループに所属しているユーザーのみとなります。

2-2. 表示順を変更する

ユーザーをドラッグ＆ドロップし、ユーザーの並び替えをすることができます。設定された順番でスケジュール一覧画面に表示されます。



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。承認が完了するとお気に入りグループ一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

お気に入りグループの変更

お気に入りグループを変更します。

1. お気に入りグループにチェックを付け、[変更]ボタンをクリックする

お気に入りグループ一覧画面から変更したいお気に入りグループにチェックを付け（下図①）、[変更]ボタンをクリックすると（下図②）、お気に入りグループ変更画面に遷移します。

2. お気に入りグループ情報を変更する

項目を入力し、[更新]ボタンをクリックします。入力方法はお気に入りグループ登録時と同じです。

【お気に入りグループ変更画面】

3. 変更を完了する

[更新]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。

変更が完了するとお気に入りグループ一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

お気に入りグループの削除

お気に入りグループを削除します。

1. お気に入りグループにチェックを付け、[削除]ボタンをクリックする

お気に入りグループ一覧画面から削除したいお気に入りグループにチェックを付け（下図①）、[削除]ボタンをクリックします（下図②）。

2. 削除を完了する

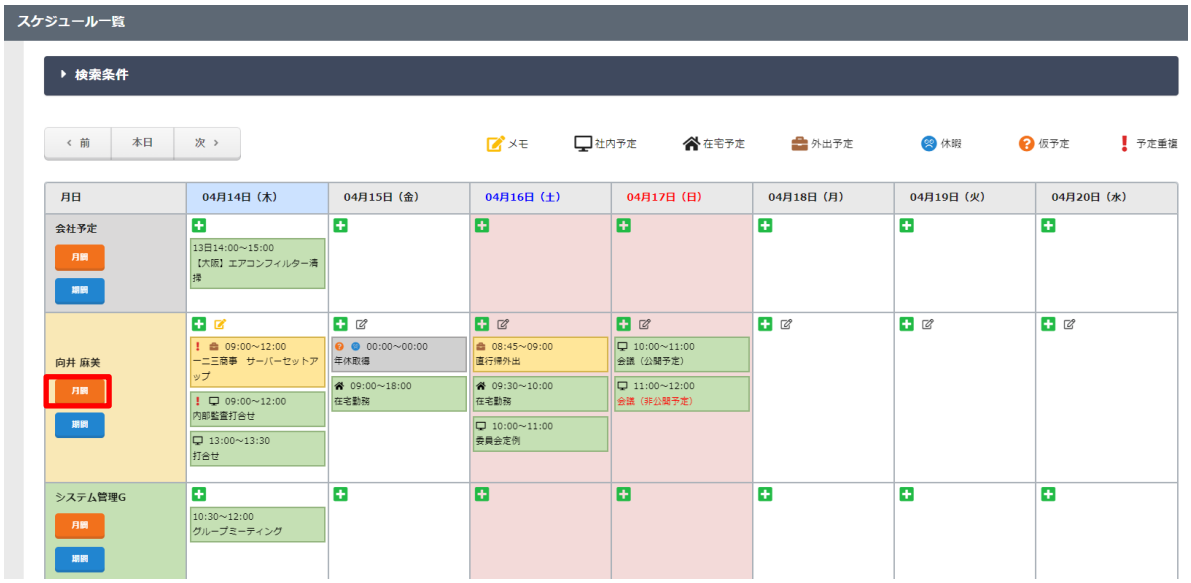
[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
削除が完了すると完了メッセージが表示されます。

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。

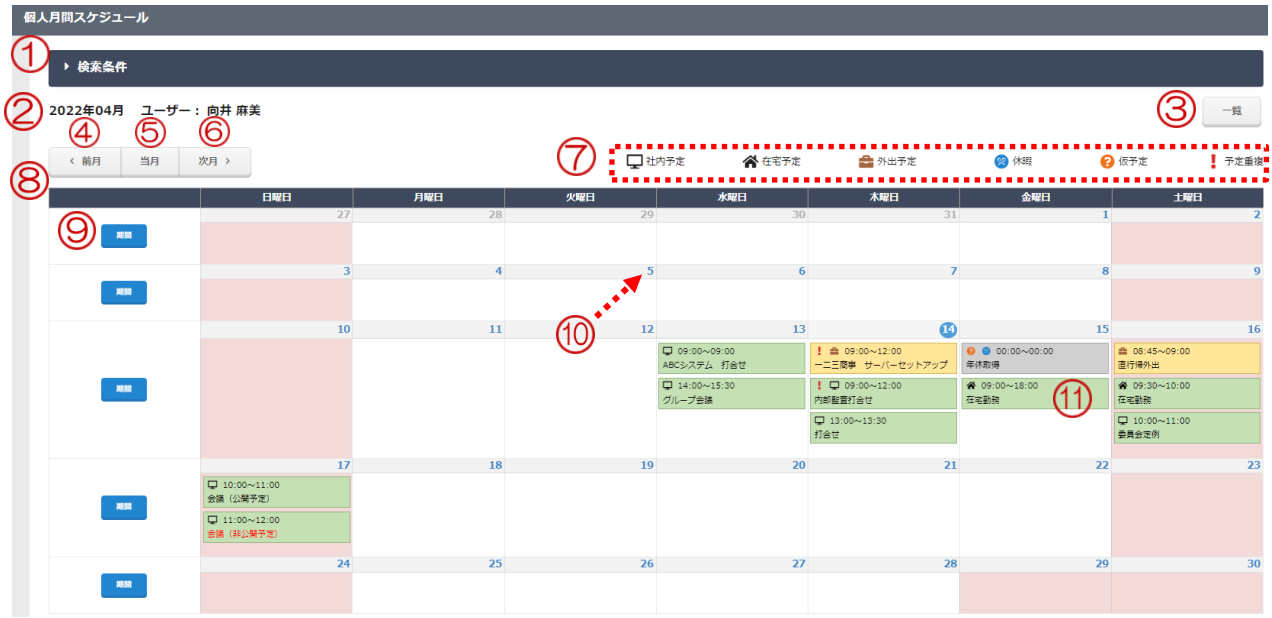
1. ユーザー・グループを選択する

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	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）。
2	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。
3	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。
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	期間ボタン	クリックすると期間スケジュール画面に遷移します。
10	日付リンク	カレンダーの日付部分をクリックすると、その日付の１日スケジュール画面に遷移します。
11	スケジュール	スケジュールの日時と予定名が表示されます。クリックすると、スケジュール詳細画面に遷移します。

2. 年月を指定して表示する

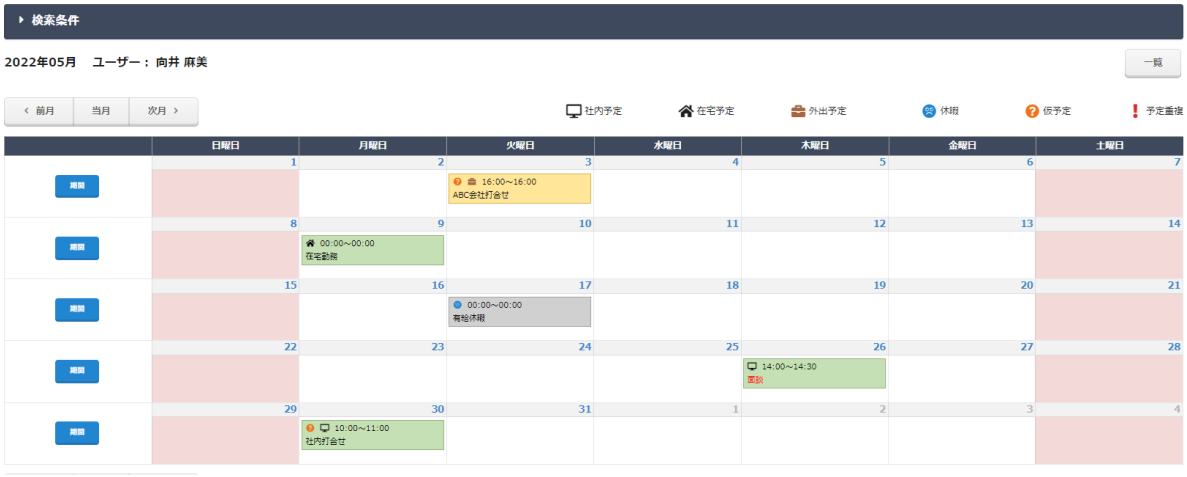
月間スケジュール画面の検索条件エリアをクリックし、表示する月を入力します

【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。

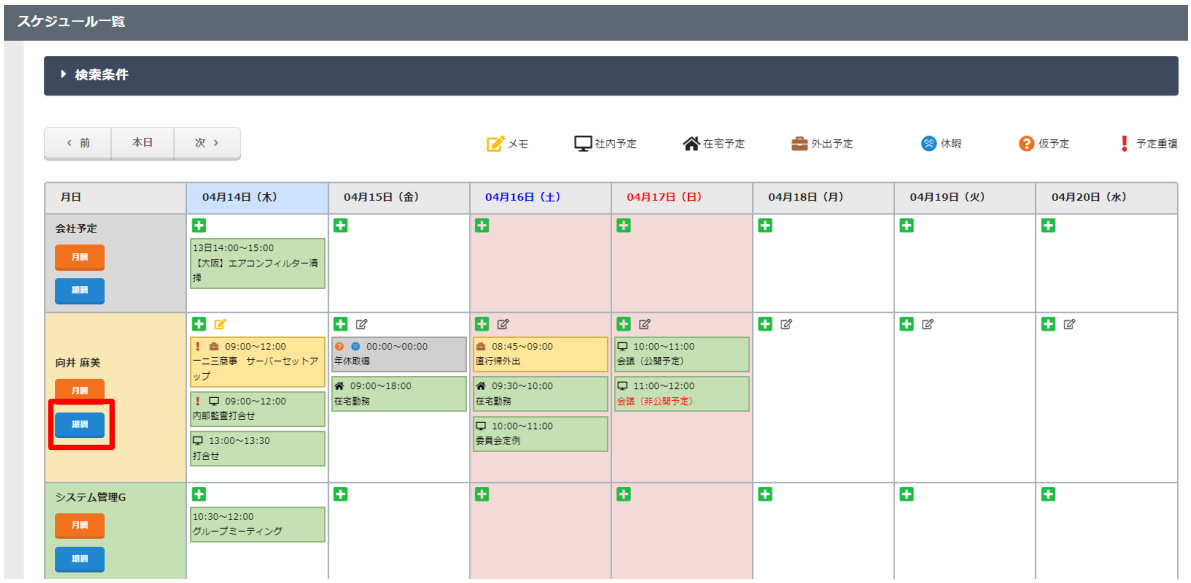


期間スケジュール画面

会社予定や特定のユーザー・グループの指定した期間内のスケジュールを一覧表示する画面です。

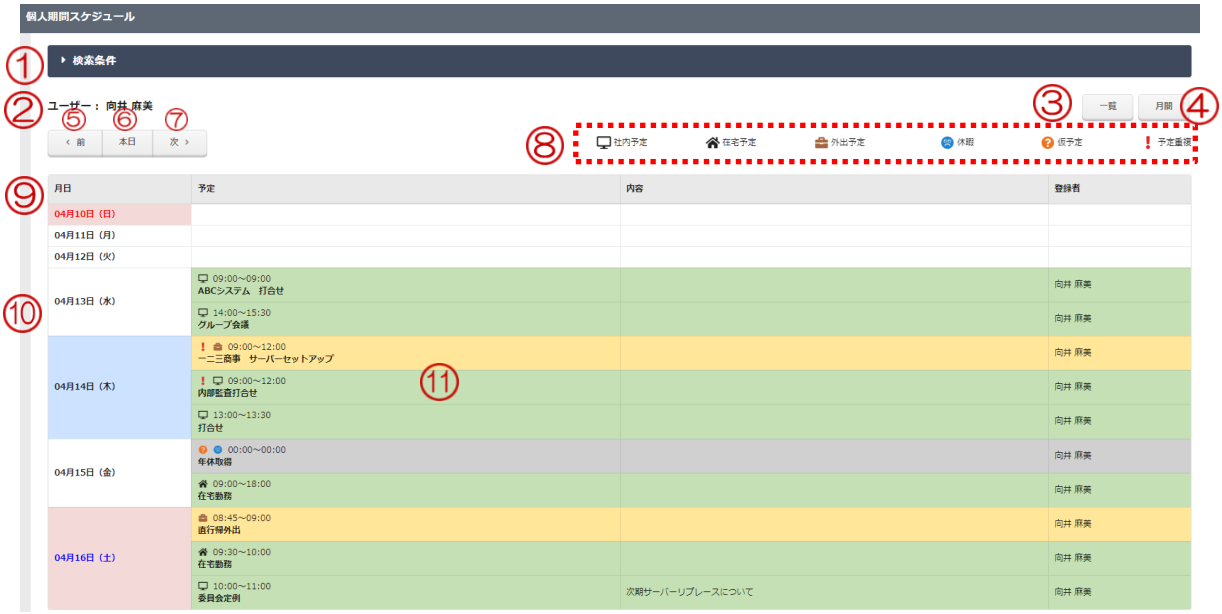
1. ユーザー・グループを選択する

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[期間]ボタンをクリックします。



期間スケジュール画面に遷移し、期間内のスケジュールが表示されます。

【期間スケジュール画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	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）。
2	ユーザー・グループ	ユーザー名またはグループ名が表示されます。 会社予定の場合は表示されません。
3	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。
4	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。
5	前ボタン	クリックすると現在表示している期間の前日までの期間を表示します。
6	本日ボタン	クリックすると本日からの期間を表示します。
7	次ボタン	クリックすると現在表示している期間の翌日からの期間を表示します。
8	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。
9	スケジュール一覧	指定期間のスケジュールが一覧表示されます。
10	月日	一覧の日付部分をクリックすると、その日付の１日スケジュール画面に遷移します。
11	スケジュール	スケジュールの内訳が表示されます。クリックすると、スケジュール詳細画面に遷移します。

2. 期間を指定して表示する

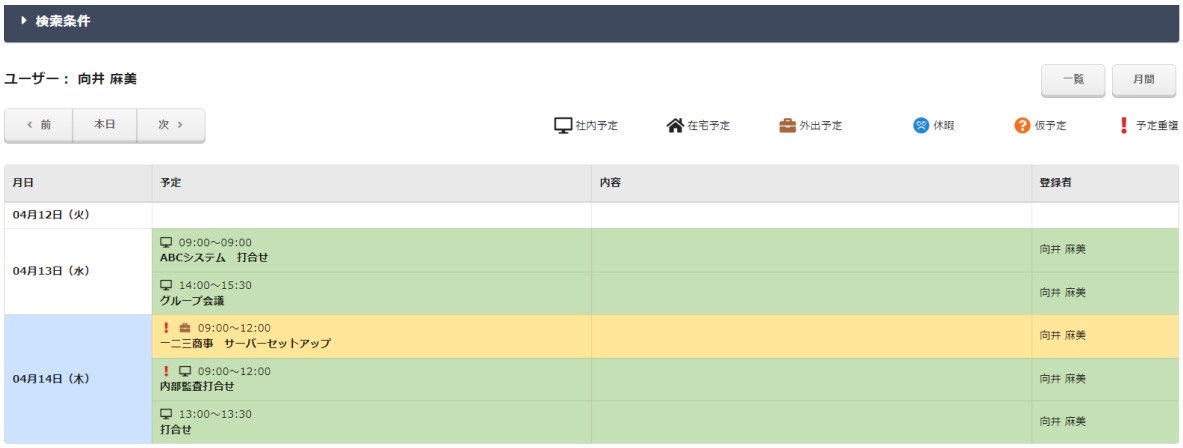
期間スケジュール画面の検索条件エリアをクリックし、表示する期間を入力します

【期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	期間（開始）	日付	10	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。
2	期間（終了）	日付	10	表示する期間の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。
2	予定ありのみ	-	-	チェックを付けて検索すると、指定した期間においてスケジュールが登録されている日付のみを表示します。
4	表示ボタン	-	-	入力した検索条件で検索を実行します。
5	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、入力した期間のスケジュールを表示します。

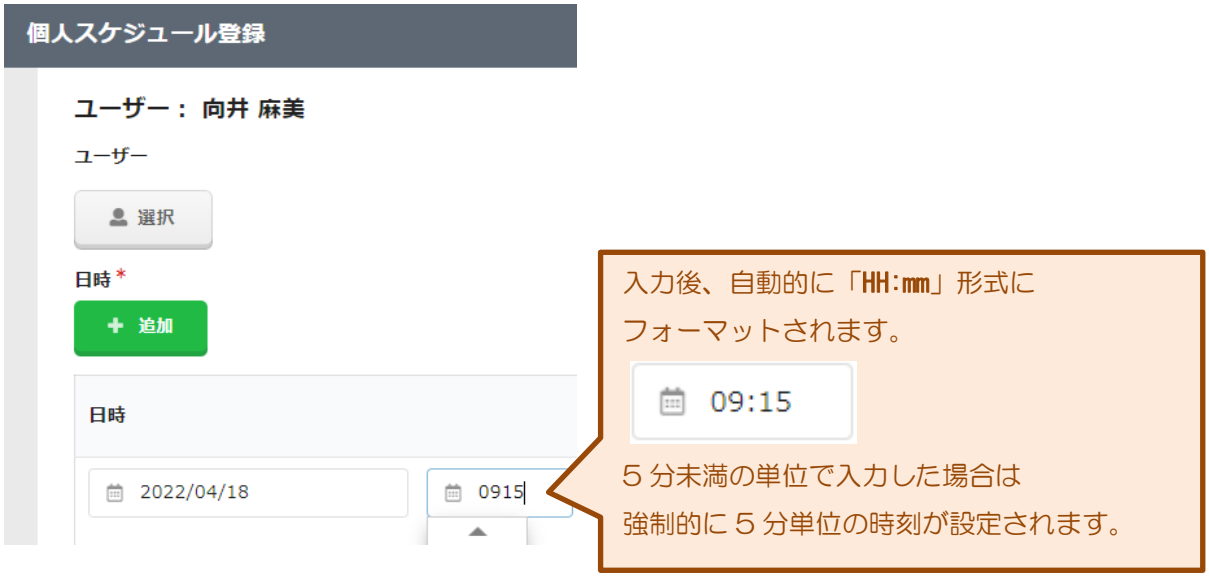


補足説明１．時刻の選択について

スケジュール登録時、時刻の入力欄をクリックすると 30 分単位のリストが表示され、任意の時刻を選択できますが、それよりも細かい時刻を設定したい場合は、入力欄に時刻を半角「HHmm」形式で入力してください。入力により、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

直接入力時



書　名：業務デザイナー 機能説明書（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.