

■ スケジュール



[1] メニュー上部にある【スケジュール】アイコンをクリックします。

[2] 「+」のアイコンをクリックすると、新規作成画面が表示されます。

[1] 【スケジュール】…アイコンをクリックすると、スケジュール画面が表示されます。



1. 「新規作成」…スケジュールの新規作成画面を表示します。

2. 「グループ」…グループのスケジュールを表示します。

3. 「個人」…個人のスケジュールを表示します。

4. 「在庁」…在庁者のスケジュールを表示します。

5. 登録されているスケジュールの帯をクリックすると、リンク先のスケジュール詳細画面が表示されます。

6. 「新規作成」…スケジュールの新規作成画面を表示します。

7. 「カレンダー表示」…カレンダーが表示されます。

8. 「管理設定」…グループに所属する課員のスケジュールを表示します。

1. スケジュール画面の「新規作成」をクリックすると、スケジュールの通常新規作成画面が表示されます。

新規作成

1) 通常 繰り返しあり 1- ☐ 通常 ☒ 設備予約

開始日時 ※ 2- 2012 年 1 月 30 日 - 11 時 25 分  カレンダー表示

終了日時 ※ 3- 2012 年 1 月 30 日 - 12 時 25 分  カレンダー表示 時間未定: ☐
保存前に、終了時刻を確認してください ☒ 未定 ☐ 終日

件名(用務名等) 4- ※

場所 5-

メモ 6-

参加者 ※ 最低1名 7- 

全庁予定 (1,0)
企画部予定 (001,0)
秘書広報課予定 (001002,0)
システム管理者 (admin)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

追加 →
← 削除

システム管理者 (admin)

設備予約 8- 

(001002)公用車(一般車)
(001002)公用車(部長車)
(001003)人事課所有車
(001002)小会議室
(001002)中会議室
(001002)大会議室
(001002)液晶ディスプレイ
(001002)スキャナ
(001002)ノートパソコン

追加 →
← 削除

連絡先電話番号(内線) 9-

公開 ※ 10- ☒ 公開(誰でも閲覧可) ☐ 所属内(参加者の所属および公開所属) ☐ 非公開(参加者のみ)

登録する

1) 新規作成画面の「通常」タブをクリックすると、通常スケジュールの登録画面が表示されます。

1- 「通常」「設備予約」…スケジュールの予約について「通常」「設備予約」から選択します。「通常設備予約」を選択すると、8- 「設備予約」欄および 9- 「連絡先電話番号（内線）」欄が表示されます。

2- 「開始日時」…スケジュールの開始日時を設定します。

開始日時 ※	2-	2012 ▼ 年 1 ▼ 月 23 ▼ 日 16 ▼ 時 10 ▼ 分	カレンダー表示
終了日時 ※	3-	2012 ▼ 年 1 ▼ 月 23 ▼ 日 17 ▼ 時 10 ▼ 分	カレンダー表示

保存前に、終了時刻を確認してください

時間未定: ☐ 未定 ☐ 終日

「カレンダー表示」をクリックすると、カレンダーが表示されます。

#1

< 1 2012 >

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	

@ 16 :00 現在 | OK | クリア #2

2012-1-31 16:20

#1 年月選択…表示する月を選択します。

#2 時刻設定を行います。

プルダウンをクリックして時刻を設定します。

「現在」…現在の時刻を 30 分単位で挿入します。

「OK」…日付と時刻を設定します。

「クリア」…選択した日付を解除します。

3- 「終了日時」…スケジュールの終了日時を設定します。

前述 1) 「通常」(→本マニュアル 3 ページ 2- 「開始日時」) を参照して下さい。

終了日時 ※	2012 ▼ 年 2 ▼ 月 6 ▼ 日 17 ▼ 時 5 ▼ 分	カレンダー表示	時間未定: ☒ 未定 ☐ 終日
--------	-----------------------------------	--	---

保存前に、終了時刻を確認してください

「時間未定」にチェックを入れると、「未定」「終日」を選択することができ、時間を設定することはできません。

4- 「件名（用務名等）」…件名を選択します。

プルダウンから件名を選択後、名称を入力します。

5-「場所」…その用件を行う場所を入力します。

6-「メモ」…スケジュール以外に、メモを登録することで、詳細が連絡できます。

7-「参加者」…スケジュールの参加者を設定します。

8-「設備予約」…予約する設備を選択します。

9-「連絡先電話番号（内線）」…設備予約者の連絡先（内線番号）を入力します。

10-「公開」…公開範囲を選択します。

「公開（誰でも閲覧可）」「所属内（参加者の所属および公開所属）」

「非公開（参加者のみ）」を選択します。

公開 ※ 10- ☐ 公開(誰でも閲覧可) ☒ 所属内(参加者の所属および公開所属) ☐ 非公開(参加者のみ)

公開所属 a)

企画部 企画部 部長室 秘書広報課 人事課 企画政策課	追加 → ← 削除	秘書広報課
--	--------------	-------

登録する

a) 「公開所属」…10-「公開」で「所属内（参加者の所属および公開所属）」にチェックを入れると表示されるので、公開先を選択します。

登録するをクリックすると、スケジュールの登録が行われ、スケジュールに反映されます。

月	火	水
2 18:05-19:05 マナー研修 18:20-19:20 定例会 +	3 10:00-19:00 大阪出張 +	4 +
9 18:05-19:05 マナー研修 +	10 16:00-17:00 報告会 +	11 +

登録したスケジュール件名をクリックすると詳細画面が表示されます。



[一般施設スケジュール画面へ](#)

開始日時	2012-04-03（火） 09:00
終了日時	2012-04-03（火） 19:00
件名(用務名等)	【出張】 大阪出張
場所	大阪市内
メモ	時間厳守
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-21 13:57
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-21 14:01
連絡先電話番号(内線)	1111
公開	公開(誰でも閲覧可)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)

施設予約			
名称	公用車(一般車)	管理所属	秘書広報課
名称	ノートパソコン	管理所属	秘書広報課

各項目については、後述 4-「件名」(→本マニュアル 24 ページ 「通常スケジュールの詳細画面」) を参照して下さい。

- 2) 新規作成画面の「繰り返しあり」タブをクリックすると、繰り返しのあるスケジュールの登録を行います。

+

新規作成

通常

繰り返しあり

通常

設備予約

繰り返し期間 ※

2-

2012 年 1 月 30 日

カレンダー表示

～

2012 年 1 月 30 日

カレンダー表示

規則 ※

3-

☐ 毎日

☐ 毎日(土日除く)

☐ 毎週

時間 ※

4-

11 時 25 分 ～ 12 時 25 分

時間未定: ☐ 未定 ☐ 終日

保存前に、終了時刻を確認してください

件名(用務名等)

5-

※

場所

6-

メモ

7-

参加者 ※

最低1名

8-

秘書広報課

全庁予定 (1_0)
 企画部予定 (001_0)
 秘書広報課予定 (001002_0)
 システム管理者 (admin)
 徳島 太郎 (user1)
 阿波 花子 (user2)
 吉野 三郎 (user3)

追加 →

← 削除

システム管理者 (admin)

設備予約

9-

一般施設

(001002)公用車(一般車)
 (001002)公用車(部長車)
 (001003)人事課所有車
 (001002)小会議室
 (001002)中会議室
 (001002)大会議室
 (001002)液晶ディスプレイ
 (001002)スキャナ
 (001002)ノートパソコン

追加 →

← 削除

連絡先電話番号(内線)

10-

公開 ※

11-

☒ 公開(誰でも閲覧可)
 ☐ 所属内(参加者の所属および公開所属)
 ☐ 非公開(参加者のみ)

登録する

- 2-「繰り返し期間」…「繰り返しあり」登録を行う場合は、繰り返し期間を設定します。

繰り返し期間 ※ 2012 年 1 月 30 日 日 カレンダー表示 ~ 2012 年 1 月 30 日 日 カレンダー表示

「カレンダー表示」をクリックすると、カレンダーが表示されます。

カレンダー表示 #1

< 1 2012 >

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	

#2

@ 16 :00 現在 | OK | クリア

2012-1-31 16:20

各項目については、前項 1)「通常」(→本マニュアル 3 ページ 2-「開始日時」)を参照して下さい。

- 3-「規則」…繰り返し行う場合、規則を設定します。

「毎日」「毎日(土日除く)」「毎週」から選択します。

- 4-「時間」…スケジュールを実行する時間の登録をします。

時間 ※ 17 時 15 分 ~ 18 時 15 分 時間未定: ☒ 未定 ☐ 終日

保存前に、終了時刻を確認してください

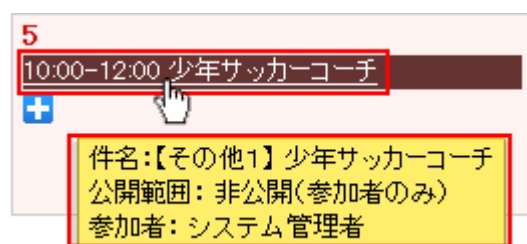
「時間未定」にチェックを入れると、「未定」「終日」を選択することができ、時間は設定することができません。

必要項目を入力し、登録するをクリックすると、編集内容がスケジュールに反映されます。

29 10:00-12:00 少年サッカーコーチ +	30 マネジメント研修 08:30-09:30 部課長会議 16:30-17:30 報告会 +
5 10:00-12:00 少年サッカーコーチ +	6 マネジメント研修 08:30-09:30 部課長会議 +

各項目については、前項 1.「新規作成」(→本マニュアル 3 ページ 1)「通常スケジュールの作成画面」)を参照して下さい。

スケジュールの帯にマウスを合わせると、リンク先の詳細内容が付箋表示されます。スケジュールの帯をクリックすると、詳細画面が表示されます。



登録したスケジュール件名をクリックすると詳細画面が表示されます。



繰り返し予定です。2011年04月01日～2012年03月31日まで繰り返されてます。

開始日時	2012-02-05（日） 10:00
終了日時	2012-02-05（日） 12:00
件名(用務名等)	【その他1】 少年サッカーコーチ
場所	
メモ	
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2011-05-10 19:59
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2011-05-13 17:46
公開	非公開(参加者のみ)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)

各項目については、後項 4-「件名」（→本マニュアル 28 ページ 「繰返しスケジュールの詳細画面」）を参照して下さい。

2. 「グループ」のプルダウンから表示するグループを選択すると、選択したグループのスケジュール一覧画面が表示されます。

スケジュール 管理作成							
グループ 秘書広報課 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 検索 幹部 部長 職員							
秘書広報課							
2012年04月01日(日)							
ユーザ	04/01(日)	04/02(月)	04/03(火)	04/04(水)	04/05(木)	04/06(金)	04/07(土)
全庁予定 (1,0)							
企画部予定 (001,0)							
秘書広報課予定 (001002,0)							
システム管理者 (admin)		18:05-19:05 マナー研修 18:20-19:20 定例会	10:00-19:00 大岡出張				
徳島 太郎 (user1)		18:05-19:05 マナー研修 18:20-19:20 定例会					
ユーザ	04/01(日)	04/02(月)	04/03(火)	04/04(水)	04/05(木)	04/06(金)	04/07(土)
阿波 花子 (user2)		18:05-19:05 マナー研修 18:20-19:20 定例会					

ユーザの下に表示されている各アイコンをクリックすることで、スケジュールの表示方法を変更することができます。

ユーザ

システム管理者 (admin)

日表示します

月表示します

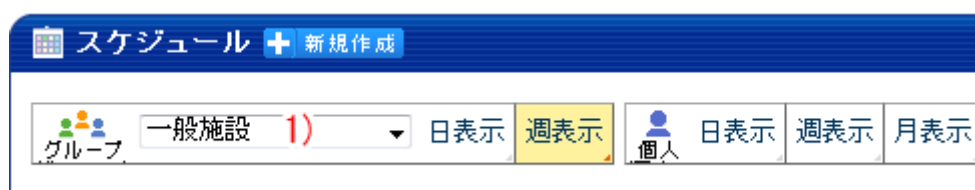
一覧表示します

ユーザ

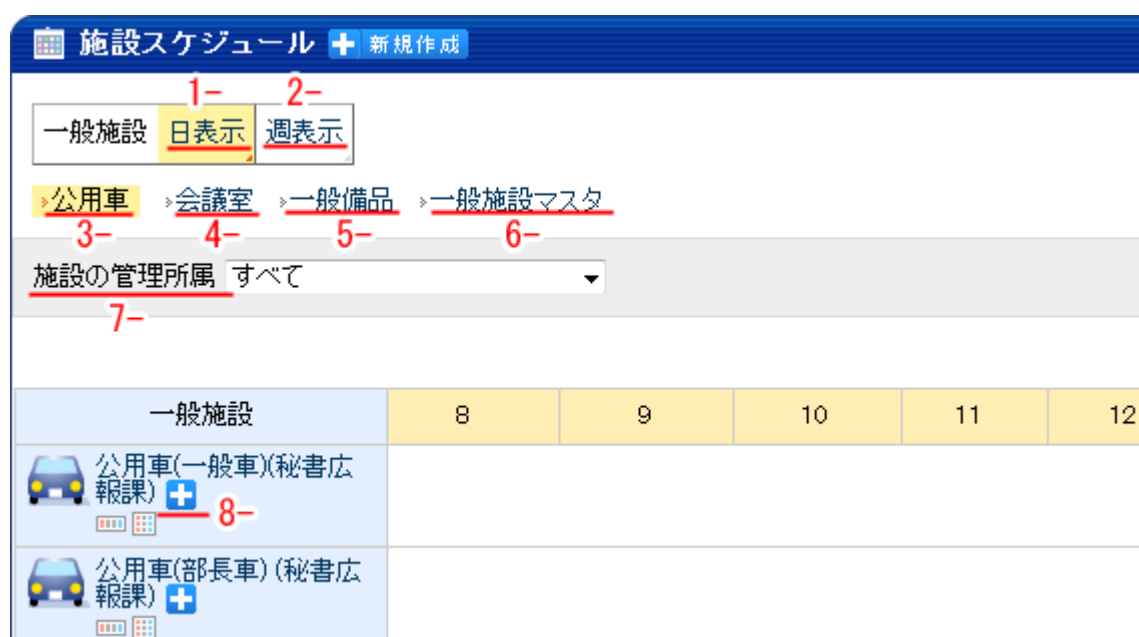
システム管理者 (admin)

週表示します

表示するグループの選択



- 1) 「一般施設」…一般施設を選択すると、一般施設のスケジュール画面が表示されます。



- 1- 「日表示」…スケジュールが日表示されます。
- 2- 「週表示」…スケジュールが週表示されます。
- 3- 「公用車」…公用車のスケジュール一覧が表示されます。
- 4- 「会議室」…会議室のスケジュール一覧が表示されます。
- 5- 「一般備品」…一般備品のスケジュール一覧が表示されます。
- 6- 「一般施設マスタ」…マスタ画面が表示されます。マスタ画面の詳細については、別途「一般施設マスタ」マニュアルを参照して下さい。
- 7- 「施設の管理所属」…施設を管理している課をプルダウンから選択すると、一般施設マスタ登録時に「施設管理所属」に設定されている課の施設一覧が表示されます。
- 8- 「+」…スケジュールの新規作成画面（→本マニュアル 2 ページ 1. 「新規作成」 参照）を表示します。

+

新規作成

#1

通常

繰り返しあり

☐通常
☒設備予約

#2

開始日時 ※

2012 ▾ 年 1 ▾ 月 30 ▾ 日 - 11 ▾ 時 25 ▾ 分

📅 カレンダー表示

#3

終了日時 ※

2012 ▾ 年 1 ▾ 月 30 ▾ 日 - 12 ▾ 時 25 ▾ 分

📅 カレンダー表示

時間未定: ☐
☒未定 ☐終日

保存前に、終了時刻を確認してください

件名(用務名等) #4

※

場所 #5

メモ #6

参加者 ※

最低1名

#7

秘書広報課 ▾

全庁予定 (1,0)
企画部予定 (001,0)
秘書広報課予定 (001002,0)
システム管理者 (admin)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

追加 →
← 削除

システム管理者 (admin)

設備予約 #8

一般施設 ▾

(001002)公用車(一般車)
(001002)公用車(部長車)
(001003)人事課所有車
(001002)小会議室
(001002)中会議室
(001002)大会議室
(001002)液晶ディスプレイ
(001002)スキャナ
(001002)ノートパソコン

追加 →
← 削除

連絡先電話番号(内線) #9

公開 ※ #10

☒公開(誰でも閲覧可)
☐所属内(参加者の所属および公開所属)
☐非公開(参加者のみ)

登録する

11

2) 「所属検索」…所属検索を選択すると、所属課の一覧画面が表示されます。

スケジュール + 新規作成			
グループ	所属検索 2)	日表示	週表示
		個人	日表示 週表示 月表示 一覧 カス:
(001)企画部			
- (001001)部長室	1- 日表示	2- 週表示	
- (001002)秘書広報課	日表示	週表示	
- (001003)人事課	日表示	週表示	
- (001004)企画政策課	日表示	週表示	
- (001005)行政情報室	日表示	週表示	

1-「日表示」…所属課員の日表示のスケジュール一覧が表示されます。

2-「週表示」…所属課員の週表示のスケジュール一覧が表示されます。

1-所属一覧画面の「日表示」をクリックすると、日表示のスケジュール一覧が表示されます。

スケジュール + 新規作成					
グループ	---	日表示	週表示	個人	日表示 週表示 月表示 一覧 カス
ユーザ	8	9	10	11	12
システム管理者 (admin)		09:30 - 10:30 定例会準備			
徳島 太郎 (user1)					

スケジュールの帯にマウスを合わせると、リンク先の詳細内容が付箋表示されます。スケジュールの帯をクリックすると、詳細画面が表示されます。

#1
 編集する

#2
 引用作成

#3
 削除する

[一般施設スケジュール画面へ](#)

開始日時	2012-04-02（月） 09:30
終了日時	2012-04-02（月） 10:30
件名（用務名等）	【会議】 定例会準備
場所	6F会議室
メモ	筆記用具持参
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-16 19:46
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-16 19:46
連絡先電話番号（内線）	1111
公開	公開（誰でも閲覧可）

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)
ユーザ	徳島 太郎 (user1)
ユーザ	阿波 花子 (user2)

施設予約			
名称	ノートパソコン	管理所属	秘書広報課

各項目については、後項 4-「詳細画面」（→本マニュアル 24 ページ 4-「通常スケジュールの詳細画面」）を参照して下さい。

2-所属一覧画面の「週表示」をクリックすると、所属課員の週表示のスケジュール一覧が表示されます。

The screenshot shows a web-based schedule application. At the top, there's a header with 'スケジュール' and a '+ 新規作成' button. Below the header, there's a navigation bar with buttons for '日表示', '週表示' (highlighted with a red box), '月表示', '一覧', and 'カスタム'. A dropdown menu for 'グループ' is also visible. The main content area is a table with columns for dates: '04/02(月)', '04/03(火)', and '04/04(水)'. The rows represent users: 'システム管理者 (admin)', '徳島 太郎 (user1)', and '阿波 花子 (user2)'. Each user's row shows their schedule for the selected dates. For 'システム管理者 (admin)', the schedule for 04/03(火) includes a green bar for '10:00-19:00 大阪出張'. A tooltip is shown over this event, containing the following information:

- 件名:【出張】大阪出張
- 場所: 大阪市内
- メモ: 時間厳守
- 連絡先: 1111
- 公開範囲: 公開(誰でも閲覧可)
- 参加者: システム管理者
- 施設: ノートパソコン 公用車(一般車)

スケジュールの帯にマウスを合わせると、リンク先の詳細内容が付箋表示されます。スケジュールの帯をクリックすると、詳細画面が表示されます。

#1
編集する

#2
引用作成

#3
削除する

一般施設スケジュール画面へ

開始日時	2012-04-03（火） 10:00
終了日時	2012-04-03（火） 19:00
件名(用務名等)	【出張】 大阪出張
場所	大阪市内
メモ	時間厳守
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-16 18:15
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-16 18:15
連絡先電話番号(内線)	1111
公開	公開(誰でも閲覧可)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)

施設予約			
名称	公用車(一般車)	管理所属	秘書広報課
名称	ノートパソコン	管理所属	秘書広報課

各項目については、後項 4-「件名」(→本マニュアル 24 ページ 4-「通常スケジュールの詳細画面」) を参照して下さい。

- 3) 「全庁幹部予定表」…全庁幹部予定から表示するグループを選択すると、庁内に属する幹部役員のスケジュール一覧が表示されます。

スケジュール + 新規作成

グループ 全庁幹部予定表 日表示 週表示 個人 日表示 週表示 月表示 一覧

全庁幹部予定表

ユーザ	04/02(月)	04/03(火)
全庁予定 (1_0)		
市長 徳島 太郎 (user1)	09:30-10:30 定例会準備 18:05-19:05 マナー研修 18:20-19:20 定例会	
副市長 伊藤 勝 (user9)		
企画部長 吉野 三郎 (user3)		

件名:【会議】定例会
 場所: 6F会議室
 メモ: 筆記用具持参
 連絡先: 1111
 公開範囲: 公開(誰でも閲覧可)
 参加者: システム管理者, 徳島 太郎, 阿波 花子
 施設: 液晶ディスプレイ, ノートパソコン

スケジュールの帯にマウスを合わせると、リンク先の詳細内容が付箋表示されます。スケジュールの帯をクリックすると、詳細画面が表示されます。

#1
 編集する

#2
 引用作成

#3
 削除する

[一般施設スケジュール画面へ](#)

開始日時	2012-04-02 (月) 18:20
終了日時	2012-04-02 (月) 19:20
件名(用務名等)	【会議】 定例会
場所	6F会議室
メモ	筆記用具持参
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-16 18:22
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-16 18:22
連絡先電話番号(内線)	1111
公開	公開(誰でも閲覧可)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)
ユーザ	徳島 太郎 (user1)
ユーザ	阿波 花子 (user2)

施設予約			
名称	ノートパソコン	管理所属	秘書広報課
名称	液晶ディスプレイ	管理所属	秘書広報課

各項目については、後項 4-「件名」(→本マニュアル 24 ページ 4-「通常スケジュールの詳細画面」)を参照して下さい。

3. 個人スケジュール画面を表示します。



- 1) 「+」…スケジュールの新規作成画面が表示されます。
- 2) 「日表示」…スケジュールが日表示されます。
- 3) 「週表示」…スケジュールが週表示されます。
- 4) 「月表示」…スケジュールが月表示されます。
- 5) 「一覧」…登録されているスケジュール一覧が表示されます。
- 6) 「カスタム」…カスタムグループで登録したグループのスケジュール一覧画面が表示されます。

- 1) ユーザ名の下部に表示されている「+」をクリックすると、新規作成画面が表示されます。新規作成の各項目については、前項 1.「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ 1.「新規作成」)を参照して下さい。

ユーザの下に表示されている各アイコンをクリックすることで、スケジュールの表示方法を変更することができます。



- 2) 「日表示」をクリックすると、個人スケジュールが日表示されます。



スケジュールの帯をクリックすると、スケジュールの詳細画面が表示されます。



[一般施設スケジュール画面へ](#)

開始日時	2012-04-03 (火) 09:00
終了日時	2012-04-03 (火) 19:00
件名(用務名等)	【出張】 大阪出張
場所	大阪市内
メモ	時間厳守
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-17 16:01
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-17 16:02
連絡先電話番号(内線)	1111
公開	公開(誰でも閲覧可)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)

施設予約			
名称	公用車(一般車)	管理所属	秘書広報課

各項目については、後項 4-「詳細画面」(→本マニュアル 24 ページ 4-「通常スケジュールの詳細画面」)を参照して下さい。

3) 「週表示」をクリックすると、個人スケジュールが週表示されます。

スケジュール + 新規作成

グループ: --- 日表示 週表示 個人 日表示 週表示 表示 一覧 カスタム 在庁 幹部

2012年04月02日(月)

ユーザ	04/02(月)	04/03(火)	04/04(水)
システム管理者 (admin)	09:30-10:30 定例会準備 17:00-18:00 定例会	09:00-19:00 大阪出張	

件名:【会議】定例会準備
場所: 6F会議室
メモ: 筆記用具持参
連絡先: 1111
公開範囲: 公開(誰でも閲覧可)
参加者: システム管理者
施設: 液晶ディスプレイノートパソコン

スケジュールの帯をクリックすると、スケジュールの詳細画面が表示されます。

1-
編集する

2-
引用作成

3-
削除する

[一般施設スケジュール画面へ](#)

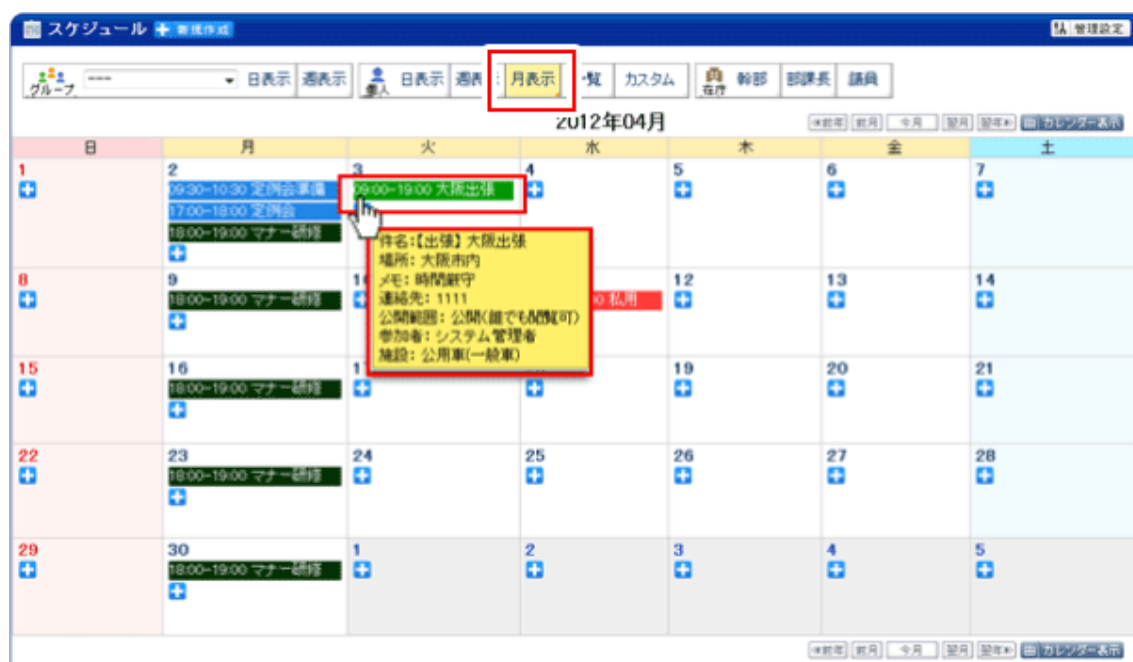
開始日時	2012-04-02（月） 09:30
終了日時	2012-04-02（月） 10:30
件名（用務名等）	【会議】 定例会準備
場所	6F会議室
メモ	筆記用具持参
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-17 15:38
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-17 15:38
連絡先電話番号（内線）	1111
公開	公開（誰でも閲覧可）

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)

施設予約			
名称	ノートパソコン	管理所属	秘書広報課
名称	液晶ディスプレイ	管理所属	秘書広報課

各項目については、後項 4-「詳細画面」（→本マニュアル 24 ページ 4-「通常スケジュールの詳細画面」）を参照して下さい。

4) 「月表示」をクリックすると、個人スケジュールが月表示されます。



スケジュールの帯をクリックすると、スケジュールの詳細画面が表示されます。



一般施設スケジュール画面へ

開始日時	2012-04-03 (火) 09:00
終了日時	2012-04-03 (火) 19:00
件名(用務名等)	【出張】 大阪出張
場所	大阪市内
メモ	時間厳守
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-17 16:01
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-17 16:02
連絡先電話番号(内線)	1111
公開	公開(誰でも閲覧可)
参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)
施設予約	
名称	公用車(一般車)
管理所属	秘書広報課

各項目については、後項 4-「詳細画面」(→本マニュアル 24 ページ 4-「通常スケジュールの詳細画面」)を参照して下さい。

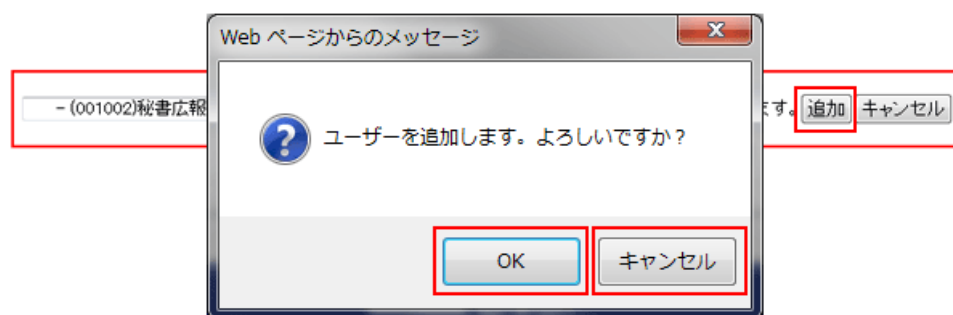
- 5) 個人スケジュール画面の「一覧」をクリックすると、登録されているスケジュール一覧が表示されます。

日付	開始時刻	終了時刻	件名	メモ(備考)	場所	参加者
2012-01-01 (日)	10:00	12:00	少年サッカーコーチ			システム管理者
2012-01-02 (月)	08:30	09:30	部課長会議		中会議室	システム管理者, 徳島 太郎
2012-01-03 (火)	08:30	09:30	Joruri市秘書課長		小会議室	システム管理者, 徳島 太郎
2012-01-05 (木)	09:00	10:00	通院	通院の為、午前休み。		システム管理者
2012-01-08 (日)	10:00	12:00	少年サッカーコーチ			システム管理者

- 1-「年月選択」…一覧表示するスケジュールの年月を選択します。
- 2-「コピー」…進行中のスケジュールをコピーします。
- 3-「削除」…スケジュールを削除します。
- 4-「件名」…スケジュールの詳細画面が表示されます。
- 5-「CSV (MS Outlook) 形式エクスポート」…スケジュールのデータを CSV 形式で書き出します。
- 6-「iCal 形式エクスポート」…スケジュールのデータを iCal 形式で書き出します。

- 2-スケジュール一覧画面で、進行中の予定について、左端のチェックボックスにチェックを入れ、「コピー」をクリックすると、スケジュールの追加画面が表示されます。スケジュールに追加するユーザを課と名前で選択し、「追加」をクリックします。

「ユーザーを追加します。よろしいですか?」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると、予定の参加者に追加されます。「キャンセル」をクリックすると、予定に参加者の追加がキャンセルされます。



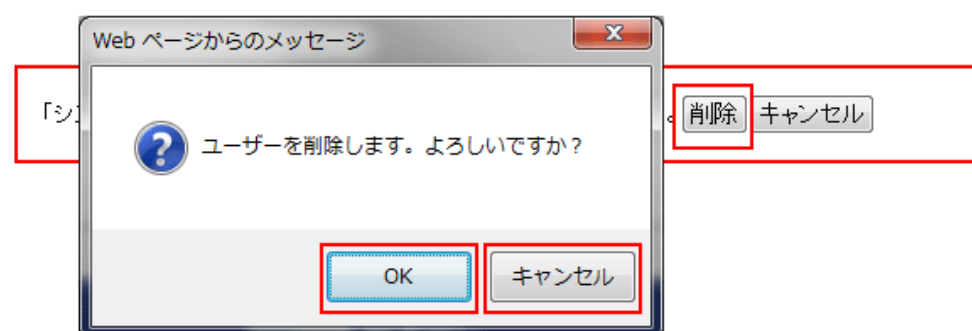
追加が成功すると、「ユーザー「(ユーザー名)」を n 件の予定に追加しました。」と表示されます。

ユーザー「阿波 花子 (user2)」を1件の予定に追加しました。

3-スケジュール一覧画面で、進行中の予定について、左端のチェックボックスにチェックを入れ、削除をクリックすると、スケジュールの削除画面が表示されます。スケジュールから削除するユーザを課と名前を選択し、「削除」をクリックします。

「システム管理者 (admin)」を、以下の予定の参加者から削除します。削除 キャンセル

「ユーザーを削除します。よろしいですか？」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると、予定の参加者から削除されます。「キャンセル」をクリックすると、予定から参加者の削除がキャンセルされます。



削除が成功すると、「ユーザー「(ユーザー名)」を n 件の予定から削除しました。」と表示されます。

ユーザーシステム管理者 (admin)を1件の予定から削除しました。

4-スケジュール一覧画面の「件名」をクリックすると、選択したスケジュールの詳細画面が表示されます。

通常スケジュールの詳細画面



開始日時	2012-01-30 (月) 16:30
終了日時	2012-01-30 (月) 17:30
件名(用務名等)	【会議】 報告会
場所	6F会議室
メモ	
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2012-02-10 15:55
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2012-02-10 15:55
公開	公開(誰でも閲覧可)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)
ユーザ	徳島 太郎 (user1)
ユーザ	阿波 花子 (user2)

#1「編集する」…登録したスケジュールの編集画面を表示します。

#2「引用作成」…登録したスケジュールの引用作成画面を表示します

#3「削除する」…削除画面を表示します。

#1 スケジュール詳細画面の「編集する」をクリックすると、スケジュール編集画面が表示されます。

 **編集**

☐ 通常 ☒ 設備予約

開始日時 ※	>1	2012 年 4 月 3 日 9 時 0 分	
終了日時 ※	>2	2012 年 4 月 3 日 19 時 0 分	保存前に、終了時刻を確認してください
件名(用務名等)	>3	出張 大阪出張	※
場所	>4	大阪市内	
メモ	>5	時間厳守	

参加者 ※最低1名 >6

秘書広報課

全庁予定 (1_0)
企画部予定 (001_0)
秘書広報課予定 (001002_0)
システム管理者 (admin)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

追加 →
← 削除

システム管理者 (admin)

設備予約 >7

一般施設

(001002)公用車(部長車)
(001003)人事課所有車
(001002)小会議室
(001002)中会議室
(001002)大会議室
(001002)液晶ディスプレイ
(001002)スキャナ

追加 →
← 削除

(001002)公用車(一般車)

連絡先電話番号(内線) >8

公開 ※ >9 ☒ 公開(誰でも閲覧可) ☐ 所属内(参加者の所属および公開所属) ☐ 非公開(参加者のみ)

確定する

必要項目を修正し、「確定する」をクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、前項1.「新規作成」(→本マニュアル2ページ 1.「新規作成画面」)を参照して下さい。

設備予約を2施設以上選択している場合は、施設スケジュールから編集を行います。

25

#2 スケジュール詳細画面の引用作成をクリックすると、引用作成画面が表示されます。

引用作成

通常

設備予約

開始日時 ※>1

2012 年 4 月 3 日 - 9 時 0 分

カレンダー表示

終了日時 ※>2

2012 年 4 月 3 日 - 19 時 0 分

保存前に、終了時刻を確認してください

件名(用務名等) >3

出張
大阪出張 ※

場所 >4

大阪市内

メモ >5

時間厳守

参加者 ※最低1名 >6

秘書広報課

全庁予定 (1_0)
企画部予定 (001_0)
秘書広報課予定 (001002_0)
システム管理者 (admin)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

追加 →
← 削除

システム管理者 (admin)

設備予約 >7

一般施設

(001002)公用車(部長車)
(001003)人事課所有車
(001002)小会議室
(001002)中会議室
(001002)大会議室
(001002)液晶ディスプレイ
(001002)スキャナ

追加 →
← 削除

(001002)公用車(一般車)

連絡先電話番号(内線) >8

公開 ※>9

公開(誰でも閲覧可)

所属内(参加者の所属および公開所属)

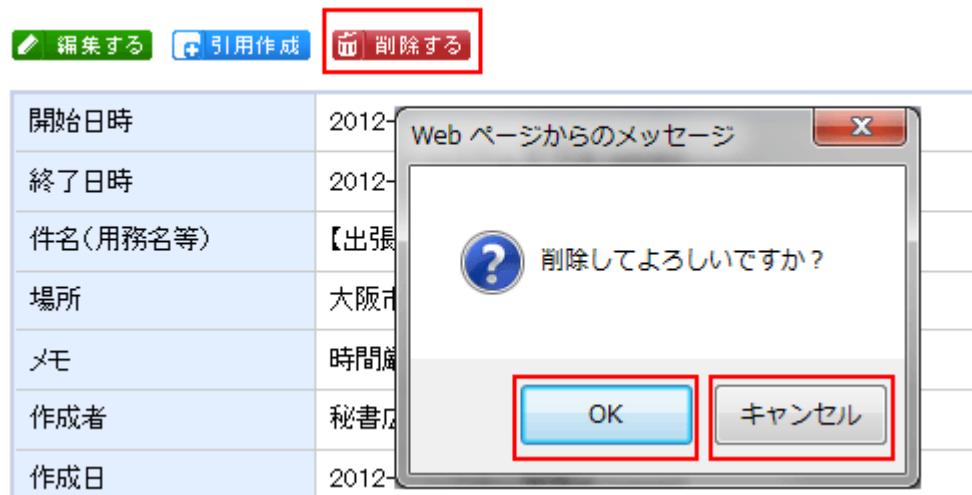
非公開(参加者のみ)

登録する

必要項目を修正し、登録をクリックすると、編集内容が登録されます。
各項目については、前項1.「新規作成」(→本マニュアル2 ページ 1.「新規作成画面」)を参照して下さい。

26

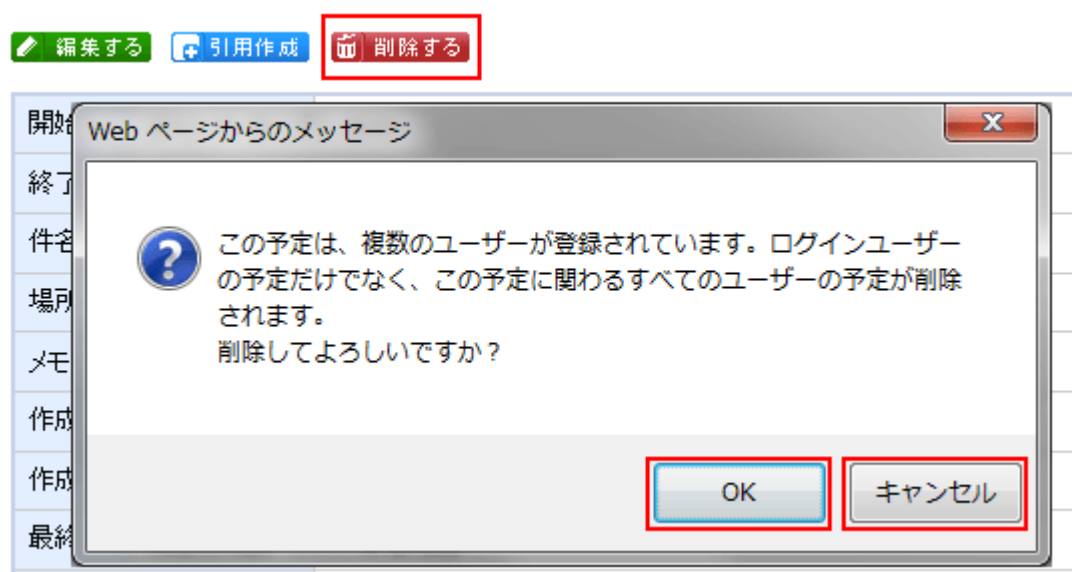
#3 スケジュール詳細画面の「削除する」をクリックすると、「削除してよろしいですか？」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックするとスケジュールが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。



※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

参加者が複数の場合

「この予定は、複数のユーザーが登録されています。ログインユーザーの予定だけでなく、この予定に関わるすべてのユーザーの予定が削除されます。削除してよろしいですか？」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックするとスケジュールが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。



※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

繰返しスケジュールありの場合



繰返し予定です。2011年04月01日～2012年03月31日まで繰返されてます。

開始日時	2012-02-05（日） 10:00
終了日時	2012-02-05（日） 12:00
件名(用務名等)	【その他1】 少年サッカーコーチ
場所	
メモ	
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2011-05-10 19:59
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2011-05-13 17:46
公開	非公開(参加者のみ)

参加者	
ユーザ	システム管理者 (admin)

#1「編集する」…登録したスケジュールの編集画面を表示します。

#2「繰返し編集」…登録したスケジュールの繰返し編集のある編集画面を表示します。

#3「引用作成」…登録したスケジュールの引用作成画面を表示します。

#4「削除する」…削除画面を表示します。

#5「繰返一括削除」…繰返一括削除の削除画面を表示します。

#2 スケジュール詳細画面の「繰り返し編集」をクリックすると、繰り返し行われるスケジュールの編集画面が表示されます。

 **繰り返し編集**

☒ 通常 ☐ 設備予約

繰り返し期間 ※ >1 2011 年 4 月 1 日 日  カレンダー表示 ~ 2012 年 3 月 31 日 日  カレンダー表示

規則 ※ >2 ☐ 毎日
☐ 毎日(土日除く)
☒ 毎週
繰り返す曜日をチェックしてください
☒ 日曜日 ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ 土曜日

時間 ※ >3 10 時 0 分 ~ 12 時 0 分 時間未定: ☐ ☒ 未定 ☐ 終日
保存前に、終了時刻を確認してください

件名(用務名等) >4 その他1
少年サッカーコーチ ※

場所 >5

メモ >6

参加者 ※ 最低1名 >7

秘書広報課

全庁予定 (1,0)
企画部予定 (001_0)
秘書広報課予定 (001002_0)
システム管理者 (admin)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

追加 →

← 削除

システム管理者 (admin)

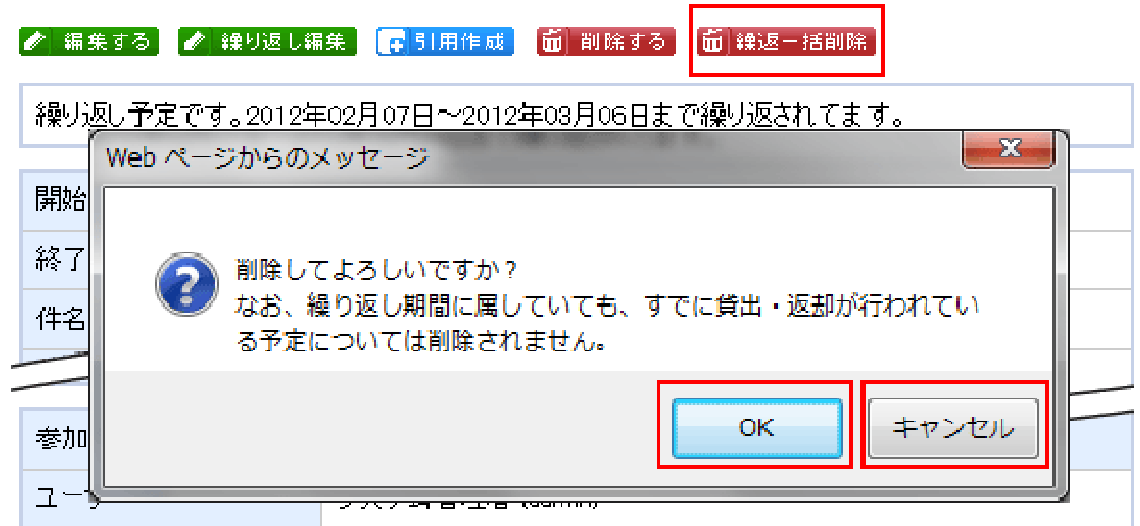
公開 ※ >8 ☐ 公開(誰でも閲覧可) ☐ 所属内(参加者の所属および公開所属) ☒ 非公開(参加者のみ)

確定する

必要項目を修正し、「確定する」をクリックすると、編集内容が登録されます。
各項目については、前項1.「新規作成」(→本マニュアル 6 ページ 2)「繰返しスケジュールの新規作成」を参照して下さい。

#4 「削除する」については、(→本マニュアル 27 ページ 「記事削除」 #3 「削除画面」)を参照して下さい。

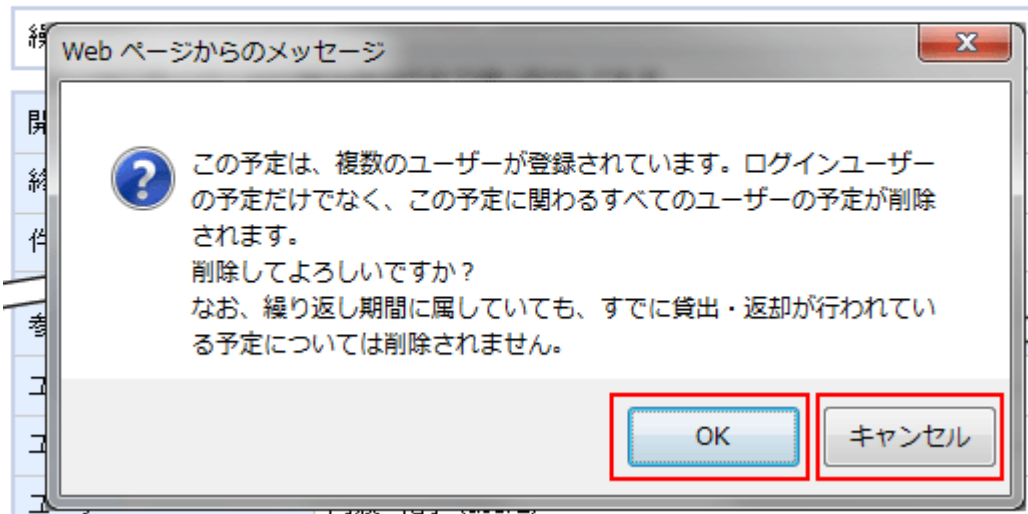
#5 スケジュール詳細画面の「繰返一括削除」をクリックすると、「削除してよろしいですか？なお、繰り返し期間に属していても、すでに貸出・返却が行われている予定については削除されません。」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックするとスケジュールが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。



※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

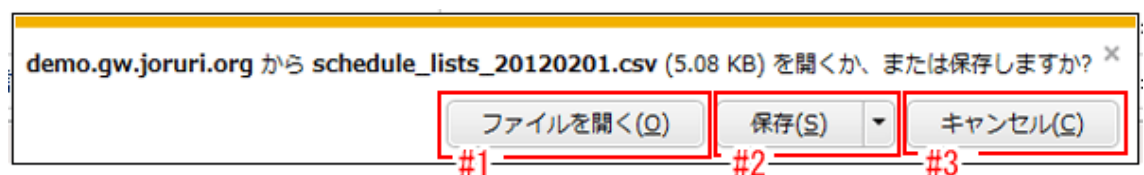
参加者が複数の場合

「この予定は、複数のユーザーが登録されています。ログインユーザーの予定だけでなく、この予定に関わるすべてのユーザーの予定が削除されます。削除してよろしいですか？なお、繰り返し機関に属していても、すでに貸出・返却が行われている予定については削除されません。」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックするとスケジュールが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。



※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

5-スケジュール一覧画面の「CSV (MS Outlook) 形式エクスポート」をクリックすると、ファイルを開くか保存するかを確認するダイアログが表示されます。



#1 「ファイルを開く」…CSV ファイルを開きます。

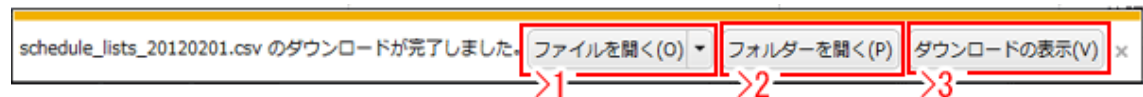
#2 「保存」…CSV ファイルを保存します

#3 「キャンセル」…CSV 形式のエクスポートをキャンセルします。

#1 **ファイルを開く**をクリックすると、CSV ファイルが表示されます。

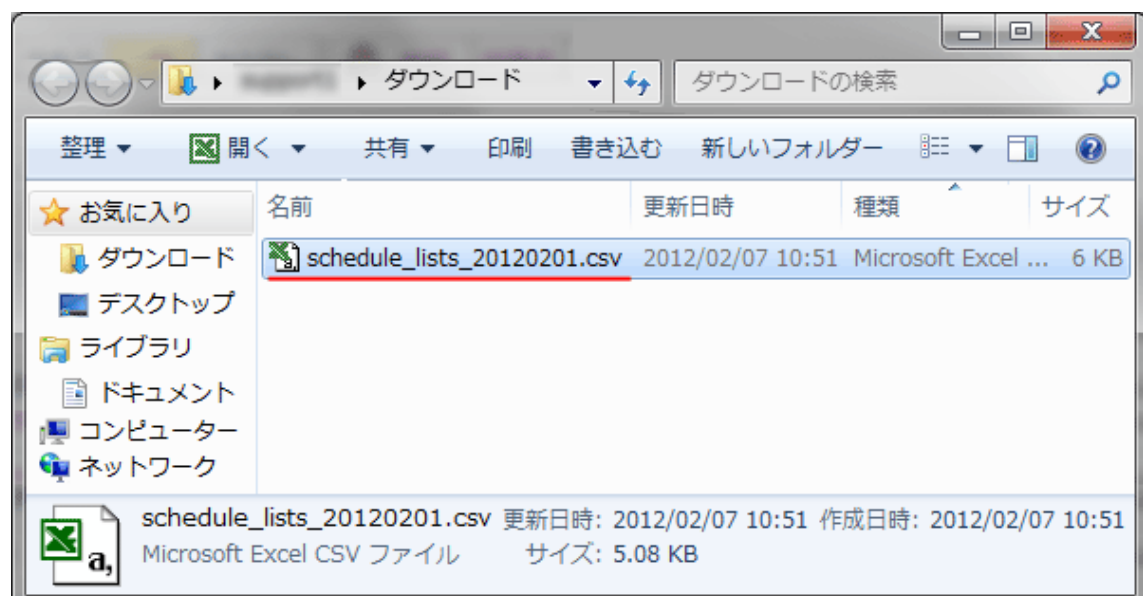
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	件名	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	終日イベント	内容	場所	アラーム	オアラーム日	アラーム時刻
1	グループ	2012/2/1	13:00	2012/2/1	15:00	FALSE	人事課対第2会議室				
2	計画停電	2012/2/2	6:00	2012/2/2	9:00	FALSE	前日よりグループウェアサーバー停止。				
3	通院	2012/2/2	9:00	2012/2/2	10:00	FALSE	通院の為、午前休み。				
4	定例会議	2012/2/2	13:00	2012/2/2	15:00	FALSE					
5	部課長会議	2012/2/3	8:20	2012/2/3	12:00	FALSE	防災会議における議題の変更等について				
6	事務情報	2012/2/3	0:00	2012/2/4	0:00	TRUE	ホテル虎ノ東京				
7	市民講座	2012/2/4	17:00	2012/2/4	18:00	FALSE	市民会館第1会議室				
8	少年サッカー	2012/2/5	10:00	2012/2/5	12:00	FALSE					
9	部課長会議	2012/2/6	8:30	2012/2/6	9:30	FALSE					
10							1日×3コマ。	中会議室			

#2 **保存**をクリックすると、「ダウンロードが完了しました。」というダイアログが表示されるので、保存先を選択します。

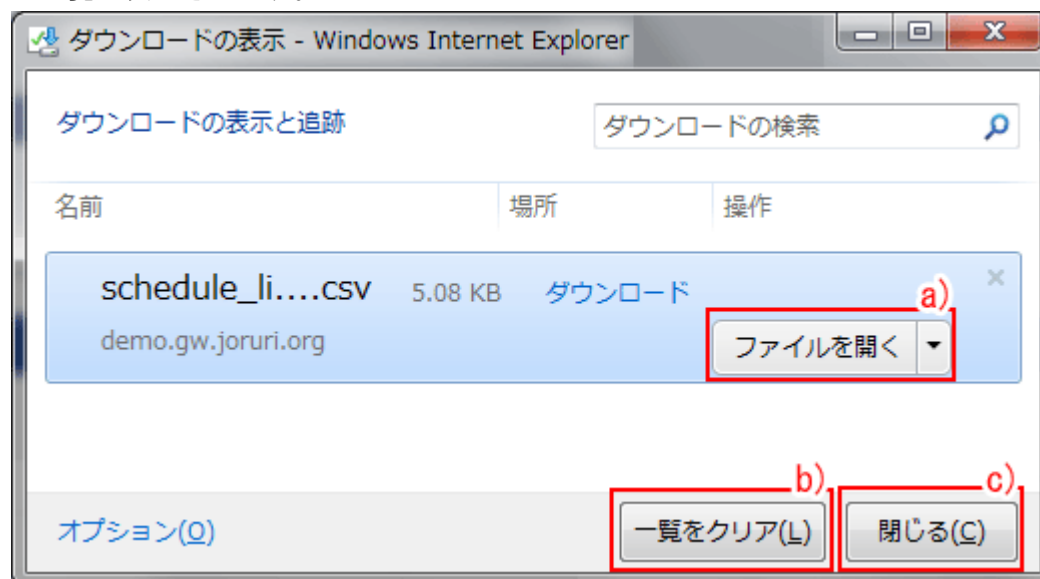


- >1 「ファイルを開く」…保存した CSV ファイルを開きます。
- >2 「フォルダーを開く」…ファイルが保存されたフォルダーを開きます。
- >3 「ダウンロードの表示」…ダウンロードされている一覧を表示します。

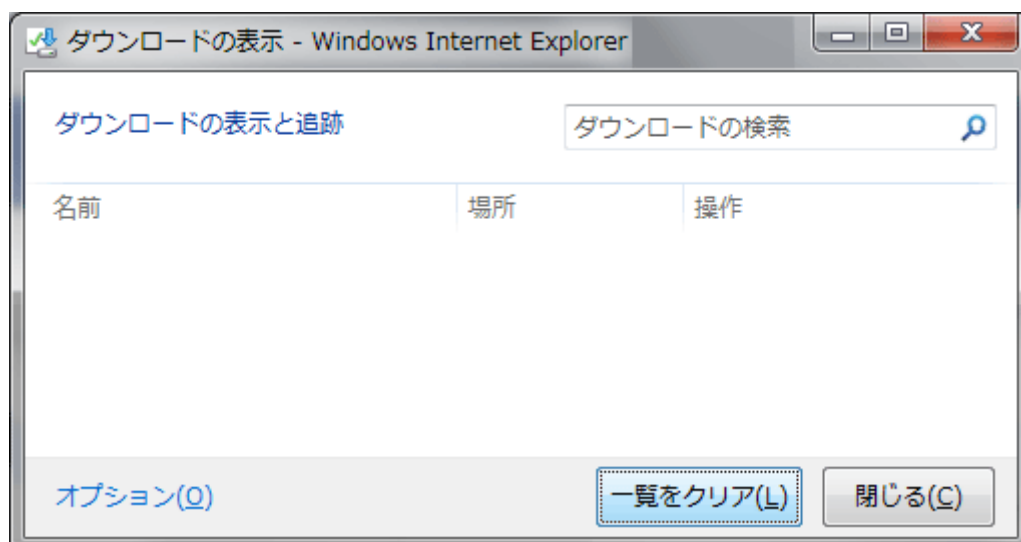
>2 「CSV ファイルのダウンロードが完了しました。」と表示されている画面で、**フォルダーを開く**をクリックすると、ファイルがダウンロードされているフォルダーが表示されます。



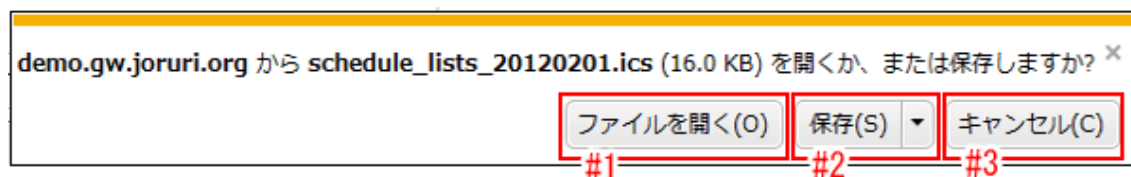
- ×3 「CSV ファイルのダウンロードが完了しました。」と表示されている画面で、**ダウンロードの表示**をクリックすると、ダウンロードされたファイル一覧が表示されます。



- a) **ファイルを開く**…CSV ファイルが表示されます。
- b) **一覧をクリア**…表示されている一覧がクリアされます。
- c) **閉じる**…ダウンロードの表示ウィンドウを閉じます。
- b) ダウンロードの表示画面の**一覧をクリア**をクリックすると、表示されている一覧がクリアされます。



- 6- 「iCal 形式エクスポート」…スケジュールを保存するかどうかを確認するダイアログが表示されます。



各項目については、前項 5- 「CSV (MS Outlook) 形式エクスポート」 (→本マニュアル 31 ページ 5- 「CSV (MS Outlook) 形式エクスポート画面」) を参照して下さい。

- 6) 個人スケジュール画面の「カスタム」をクリックすると、グループスケジュール一覧画面が表示されます。

スケジュール + 新規作成

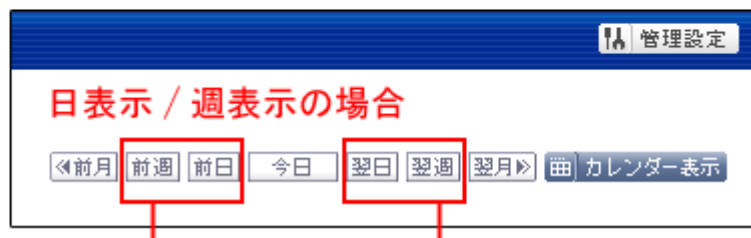
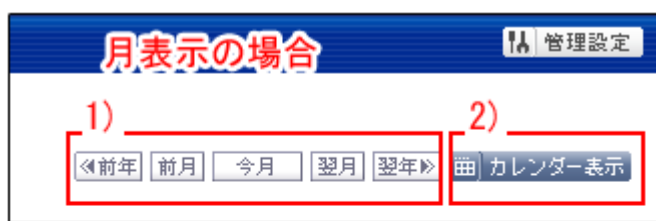
グループ 秘書広報課 日表示 週表示 個人 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 庁 幹部 部課長

秘書広報課

2012年04月02日(月)

ユーザ	04/02(月)	04/03(火)	04/04(水)	04/05
全庁予定 (1_0)	+	+	+	+
企画部予定 (001_0)	+	+	+	+
秘書広報課予定 (001002_0)	+	+	+	+
システム管理者 (admin)	マネジメント研修 08:30-09:30 部課長会議 +	08:30-09:30 Joruri市秘書課長 +	13:00-15:00 グループウェア利用説明会 +	06:00-09:00 13:00-15:00 +
徳島 太郎 (user1)	08:30-09:30 部課長会議 +	08:30-09:30 Joruri市秘書課長 +	+	06:00-09:00 13:00-15:00 +

5. 登録されているスケジュールへのリンク先の詳細画面については、**前項（→本マニュアル 8 ページ 「詳細内容画面」）**を参照して下さい。
6. 日付部分の「+」をクリックすると、クリックした時間を開始時刻とした新規作成画面が表示されます。上部メニューの「+」ボタン、スケジュールタイトル部分の「新規作成」ボタンをクリックした場合クリック日時を開始日時とした新規作成画面が表示されますが、スケジュール内日付部分の「+」をクリックした場合、クリックした日付のスケジュール作成画面が表示されます。
スケジュール新規作成画面の各項目については、**前項 1. 「新規作成」（→本マニュアル 2 ページ 1. 「新規作成」）**を参照して下さい。
7. スケジュール画面の「カレンダー表示」をクリックすると、カレンダーが表示されるので、表示したい月を選択し、表示を変更することができます。また、カレンダー表示の左側に表示されているボタンをクリックすることで、表示されているカレンダーの年月を変更することができます。



- 1) 「前年」…前年の同月のカレンダーが表示されます。
「前月」…前月のカレンダーが表示されます。
「今月」…今月のカレンダーが表示されます。
「翌月」…翌月のカレンダーが表示されます。
「翌年」…翌年の同月カレンダーが表示されます。

日表示/週表示の場合

- 「前週」…前週のカレンダーが表示されます。
「前日」…前日のカレンダーが表示されます。
「翌日」…翌日のカレンダーが表示されます。
「翌週」…翌週のカレンダーが表示されます。

2) 「カレンダー表示」…カレンダーが表示されます。



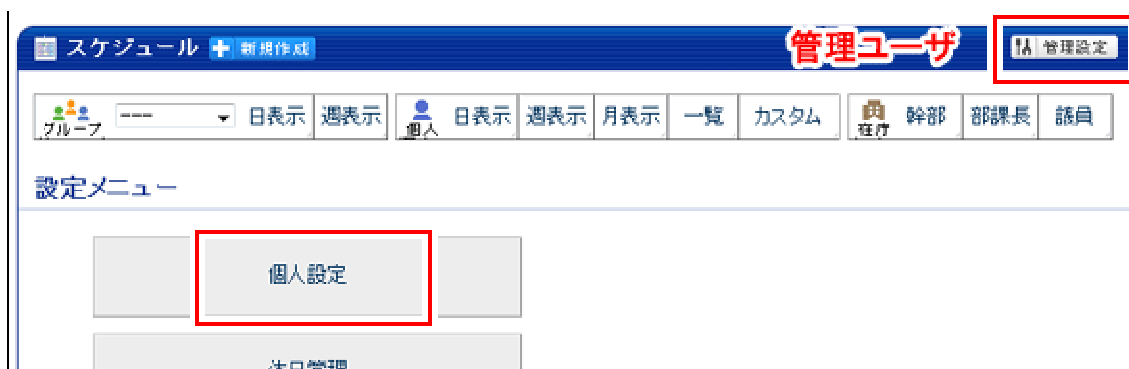
1-年月選択…表示する年・月を選択します。

8. スケジュール画面の「管理設定」(管理者アカウントのみ)をクリックすると、スケジュールの設定画面が表示されます。

ここでは「個人設定」について説明します。

管理設定画面「休日管理」は、別途マニュアル「設定」内「国民の祝日」を参照してください。「カスタムグループ設定」については別途マニュアル「設定」内「カスタムグループ設定」を参照してください。

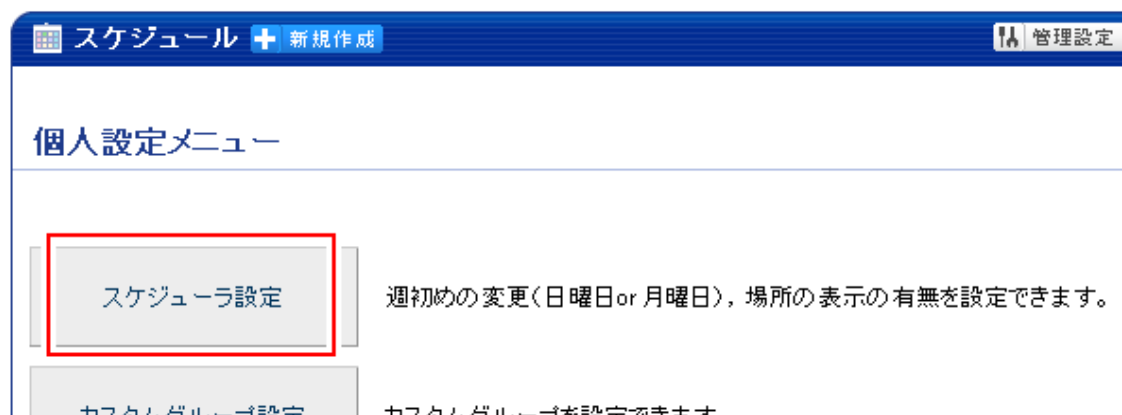
「個人設定」をクリックすると、スケジュール機能の個人設定画面が表示されます。また、一般ユーザはスケジュール画面の「設定」ボタンをクリックすると、スケジュール機能の個人設定メニュー画面が表示されます。



1) スケジューラ設定

週初めの変更（日曜日 or 月曜日）、場所の表示の有無を設定できます。

1-個人設定メニュー画面で「スケジューラ設定」をクリックします。



2-スケジューラ設定画面が表示されます。

#1 月表示の開始曜日…スケジューラのカレンダー表示を、日曜日開始か月曜日開始か選択します。

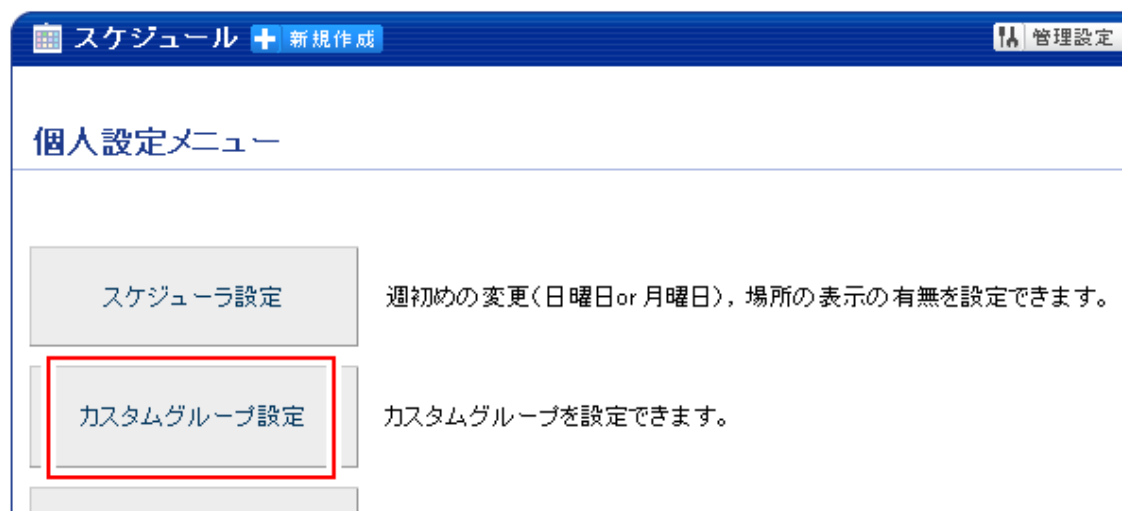
#2 場所の表示…登録したスケジュールの場所をカレンダー内に表示する・しないを選択します。

「保存」ボタンをクリックすると内容が登録されます。

2) カスタムグループ設定

カスタムグループを設定できます。

1-個人設定メニュー画面で「カスタムグループ設定」をクリックします。



2-カスタムグループの一覧画面が表示されます。



#1 新規作成…カスタムグループを新規作成します。

#2 並び順…各グループの並び順を入力します。数字の大きいものが下に並びます。

#3 編集…グループを編集します。

#4 削除…グループを削除します。

#5 プレビュー…カスタムグループが設定されたスケジューラーをプレビュー表示します。

#1 新規作成ボタンをクリックすると、カスタムグループの新規作成画面が表示されます。

※は必須項目です。

状態 ※ #1 ☒有効 ☐無効

名称 ※ #2

表示順 #3

関連づけるユーザー #4

001002秘書広報課	
秘書広報課予定 (001002_0)	
企画部予定 (001_0)	
全庁予定 (1_0)	
システム管理者 (admin)	
徳島 太郎 (user1)	
阿波 花子 (user2)	
吉野 三郎 (user3)	

追加 ↓

並び順	アイコン	役職	氏名	削除

保存

- >1 状態…カスタムグループの有効・無効を選択します。
- >2 名称…カスタムグループの名称を入力します。
- >3 表示順…他のカスタムグループの並び順を入力します。数字の大きいものが下に並びます。
- >4 関連づけるユーザー…カスタムグループに表示するユーザーを選択します。

並び順	アイコン	役職	氏名	削除
	アイコン1 ▼ 		阿波 花子 (user2)	削除
	アイコン1 ▼ 		吉野 三郎 (user3)	削除

選択したユーザの並び順・アイコン・役職を入力・選択します。
「保存」ボタンをクリックすると内容が登録されます。

#2 並び順の数字を編集し、「更新」ボタンをクリックすると、並び順が変更されます。設定画面で作成したカスタムグループのみ変更可能です。

カスタムグループ				
+ 新規作成				
並び順 更新	名称	作成所属	最終更新者	最終更新日時
0	全庁幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13
user1 2000	グループ1	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14
user1 3000	グループ2	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14

#3 編集をクリックすると、カスタムグループの編集画面が表示されます。編集項目については前項「新規作成」を参照して下さい。

カスタムグループ								
+ 新規作成								
並び順 更新	名称	作成所属	最終更新者	最終更新日時	状態			
0	全庁幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:44	有効	編集		プレビュー
100	企画部幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:44	有効	編集		プレビュー
1000	秘書広報課	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:48	有効	編集		プレビュー
user1 2000	グループ1	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14 12:17	有効	編集	削除	プレビュー
user1 3000	グループ2	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14 12:46	有効	編集	削除	プレビュー

#4 削除をクリックすると、カスタムグループを削除します。

カスタムグループ								
+ 新規作成								
並び順 更新	名称	作成所属	最終更新者	最終更新日時	状態			
0	全庁幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:44	有効	編集		プレビュー
100	企画部幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:44	有効	編集		プレビュー
1000	秘書広報課	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:48	有効	編集		プレビュー
user1 2000	グループ1	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14 12:17	有効	編集	削除	プレビュー
user1 3000	グループ2	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14 12:46	有効	編集	削除	プレビュー

#5 プレビューをクリックすると、作成したカスタムグループのスケジュール画面をプレビューします。

カスタムグループ								
+ 新規作成								
並び順	更新	名称	作成所属	最終更新者	最終更新日時	状態		
0		全庁幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:44	有効	編集	プレビュー
100		企画部幹部予定表	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:44	有効	編集	プレビュー
1000		秘書広報課	001002秘書広報課	システム管理者 (admin)	2011/05/13 14:48	有効	編集	プレビュー
user1 2000		グループ1	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14 12:17	有効	編集	削除 プレビュー
user1 3000		グループ2	001002秘書広報課	徳島 太郎 (user1)	2012/05/14 12:46	有効	編集	削除 プレビュー

スケジュール + 新規作成							
グループ グループ1 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 検索 幹部 部長 課長 職員							
グループ1							
2012年04月16日(月)							
ユーザ	04/19(月)	04/17(火)	04/18(水)	04/19(木)	04/20(金)	04/21(土)	04/22(日)
徳島 太郎 (user1)	+	+	+	+	+	+	+
阿波 花子 (user2)	+	+	+	+	+	+	+
ユーザ	04/19(月)	04/17(火)	04/18(水)	04/19(木)	04/20(金)	04/21(土)	04/22(日)

3) インポート

CSV (MS Outlook) 形式、および iCal 形式のファイルをインポートできます。

1-個人設定メニュー画面で「インポート」をクリックします。

スケジュール + 新規作成		管理設定
個人設定メニュー		
スケジュール設定	週初めの変更(日曜日or月曜日)、場所の表示の有無を設定できます。	
カスタムグループ設定	カスタムグループを設定できます。	
インポート	CSV (MS Outlook) 形式、および iCal 形式のファイルをインポートできます。	

2-ファイルのインポート画面が表示されます。

スケジュール + 新規作成		設定
個人設定		
■ インポート		
CSVファイルのインポートでは、エラー結果をCSVで出力します。エラーを修正すれば再登録できます。		
対象ファイル	#1	参照...
ファイル形式	#2	☐ CSV (MS Outlook)形式 ☒ iCal形式
保存		

#1 対象ファイル…「参照」をクリックし、インポートするファイルを選択します。

#2 ファイル形式…インポートするファイルが CSV (MS Outlook) 形式か iCal 形式を選択します。

「保存」ボタンをクリックするとファイルの内容が登録されます。