desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

15 スケジュール

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

スケジュール　目次

1.　ポータルでの表示について
2．　スケジュールの見かた
3．　予定を登録する
- 自分の予定を登録する
- 使用施設・備品を同時予約する
- 同じ予定を他メンバーにも登録する
- 予定登録時の便利な機能
- 繰り返し行う予定を登録する
- 予定に来客情報を登録する
- 予定への参加確認を行う

4．　予定を変更・削除する
5．　ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する
6．　予定を検索する
7．　空き状況を検索する
8．　予定を重複登録できないようにする
9．　よく使う予定や場所を登録する
10．　表示グループ設定を行う
11．　予定を通知する
12．　予定を印刷する
13．　アクセス権を設定する

desknet's NEO

スケジュール機能とは・・・

個人や組織の行動予定を、時系列で登録・編集・削除できる機能です。
行動予定が日・週・月単位に把握でき、スケジュール共有や調整が簡単に行えます。

また、設備予約機能、伝言機能とも連動しており、予定を登録する際に会議室の予約をしたり、参加メンバーに会議の実施連絡を送ることもできます。

© NEOJAPAN Inc.

1. ポータルでの表示について

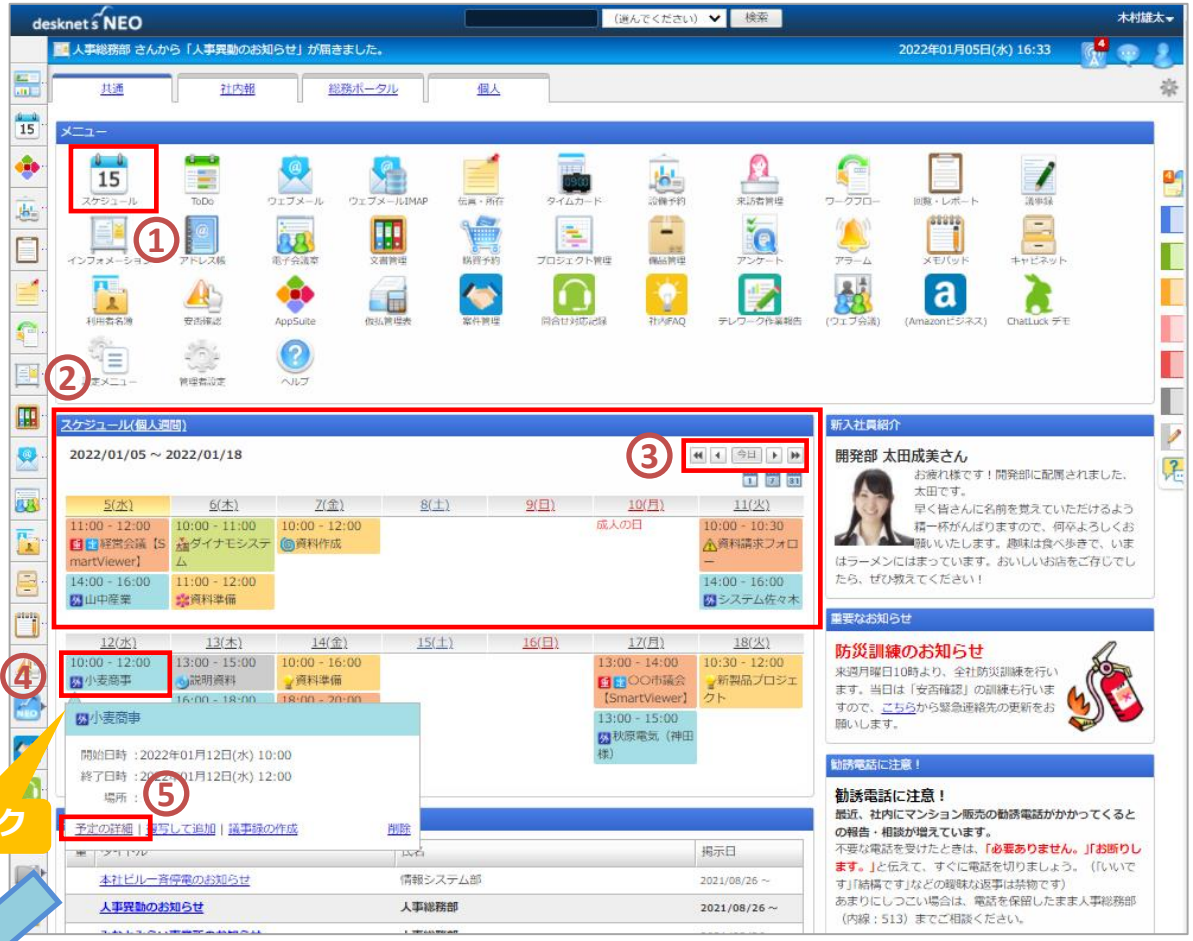
① メニュー内の「スケジュール」をクリックすると、スケジュール機能の画面に移動します。

② 個人スケジュールや組織のスケジュールなど、管理者が設定しているスケジュールがポータル上に表示されます。

③ 週間予定の場合、◀ ▶ ボタンを押すと前後1日、◀◀ ▶▶ ボタンを押すと前後1週間単位で表示する予定を移動することができます。

④ スケジュール一覧の予定をクリックすると予定の概要が吹き出しで表示されます。

⑤ 表示された吹き出しの**[予定の詳細]**をクリックすると、詳細情報を確認できます。



2. スケジュールの見かた①

グループスケジュールの見かた

[組織1日]または[組織週間]モードでは、部署・グループ単位でメンバーのスケジュールを見ることができます。

一番上には自分のスケジュールが表示されています。
その下には所属組織のスケジュール、
更に下には同じ所属組織の他のメンバーのスケジュールが表示されています。

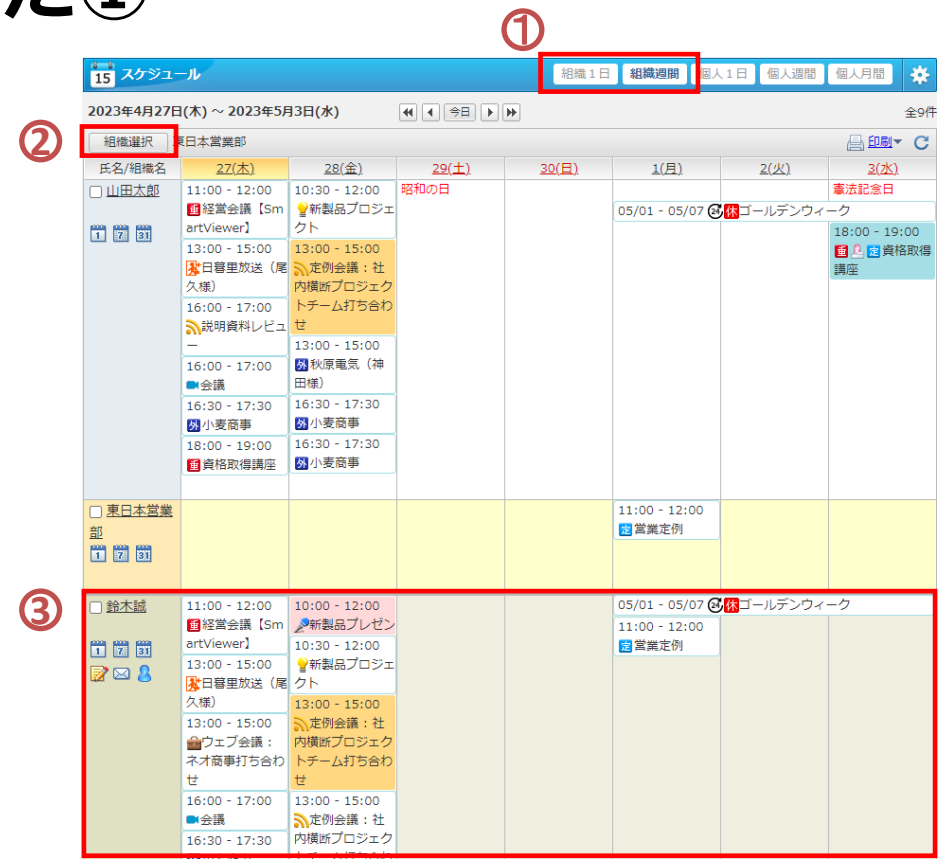
① [組織1日][組織週間]で表示方法を切り替えることができます。

他のグループやメンバーのスケジュールを参照する場合

② [組織選択]を選ぶとグループ選択画面が立ち上がります。確認したいグループや、確認したいユーザーが所属しているグループを選びます。

③ 上で選択したグループのスケジュールが表示されます。

※アクセス権設定で参照権を許可されていないユーザーのスケジュールは表示されません。

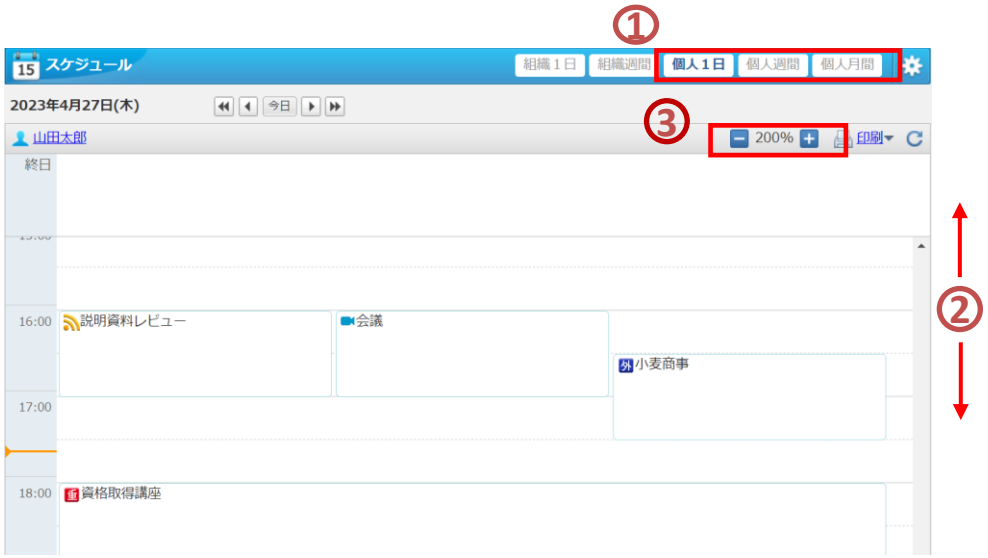


グループ選択画面

2. スケジュールの見かた②

個人スケジュールの見かた

1日、週間、月間表示で自分のスケジュールを見ることができます。
[個人1日]または[個人週間]、[個人月間]を選択すると表示を切り替えることができます。



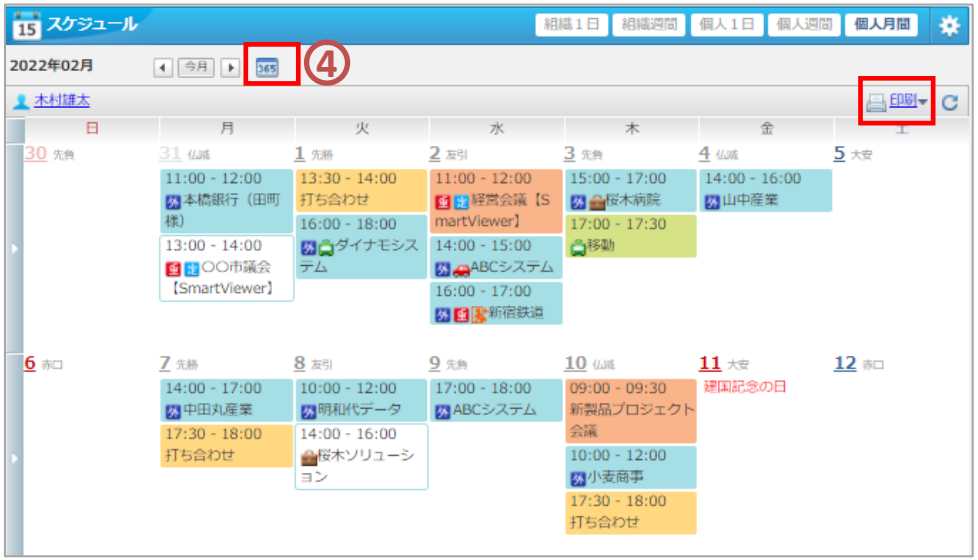
① [個人1日]、[個人週間]、[個人月間]を選択すると表示を切り替えることができます。

②1日表示、週間表示では、右側のスクロールバーを上下に動かすことで時間軸を動かすことができます。

③1日表示では倍率を変更し表示を大きくすることができます。

④ 個人月間表示では、**[365]** ボタンをクリックするとカレンダー選択ウィンドウが表示されます。

[印刷] ボタンをクリックすると、カレンダー形式での印刷用ウィンドウが表示されます。

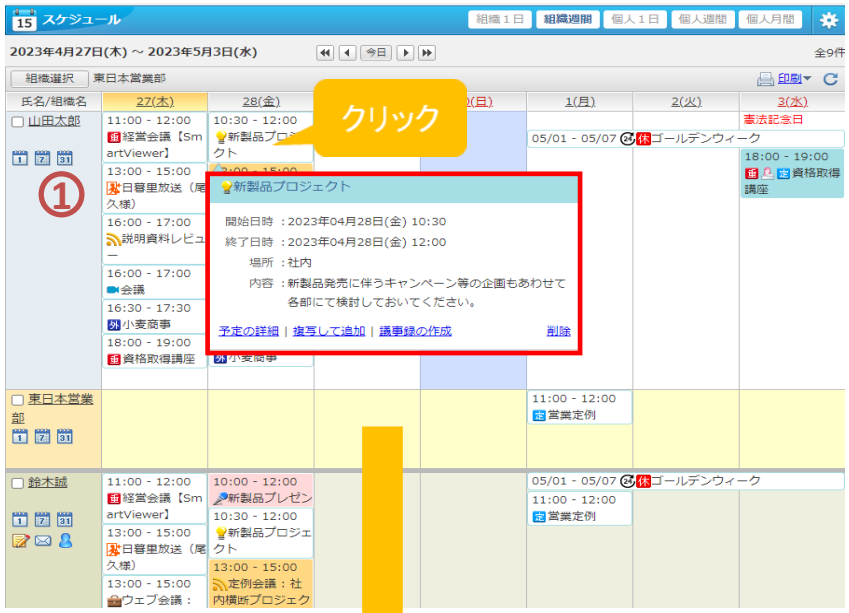


© NEOJAPAN Inc.

2. スケジュールの見かた③

スケジュールの詳細閲覧

1日、週間、月間表示で対象のスケジュールをワンクリックすると、ポップアップ表示され、予定の内容を閲覧できます。



① 予定のポップアップ表示

[予定の詳細]
予定の詳細を表示します。

[複写して追加]
同内容で予定を新規で作成します。

[議事録の作成]
この予定の議事録を作成します。
※議事録機能が管理者にて使用する設定にされている必要があります。

② 予定の詳細

② 予定の詳細画面
予定の編集や削除が行えます。

議事録の作成、アラームの設定、付箋への登録、キャビネットへの保存、予定の内容をもとにメールの作成が行えます。

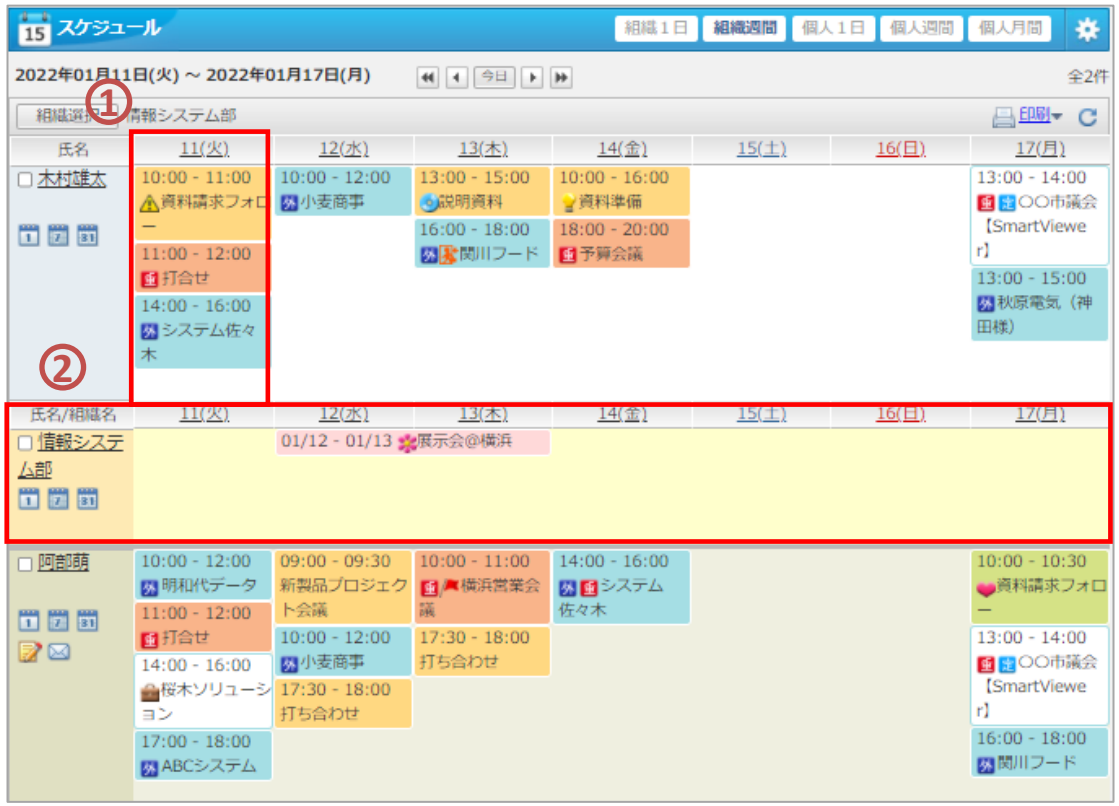
© NEOJAPAN Inc.

3. 自分の予定を登録する①

① スケジュールを登録したい日の枠内を1度クリックします。薄青色に変わった（選択状態）エリアをもう一度クリックすると、スケジュール登録画面に切り替わります。

② [組織週間][個人1日][個人週間] から登録する場合は、予定を登録したい時間帯の部分で同様の操作をします。

③ 登録画面が表示されます。



簡単ポイント

ポータルに表示されているスケジュール画面からも、ダブルクリックの操作で登録画面を呼び出すことができます。

3. 自分の予定を登録する②

④ **[日時]**
予定の開始日時と終了日時を選択します。
開始日時もしくは終了時間のみ、時間指定なしでも構いません。終日の予定の場合には、横の「終日」にチェックを入れます。（スケジュールに終日のアイコンが表示されます）

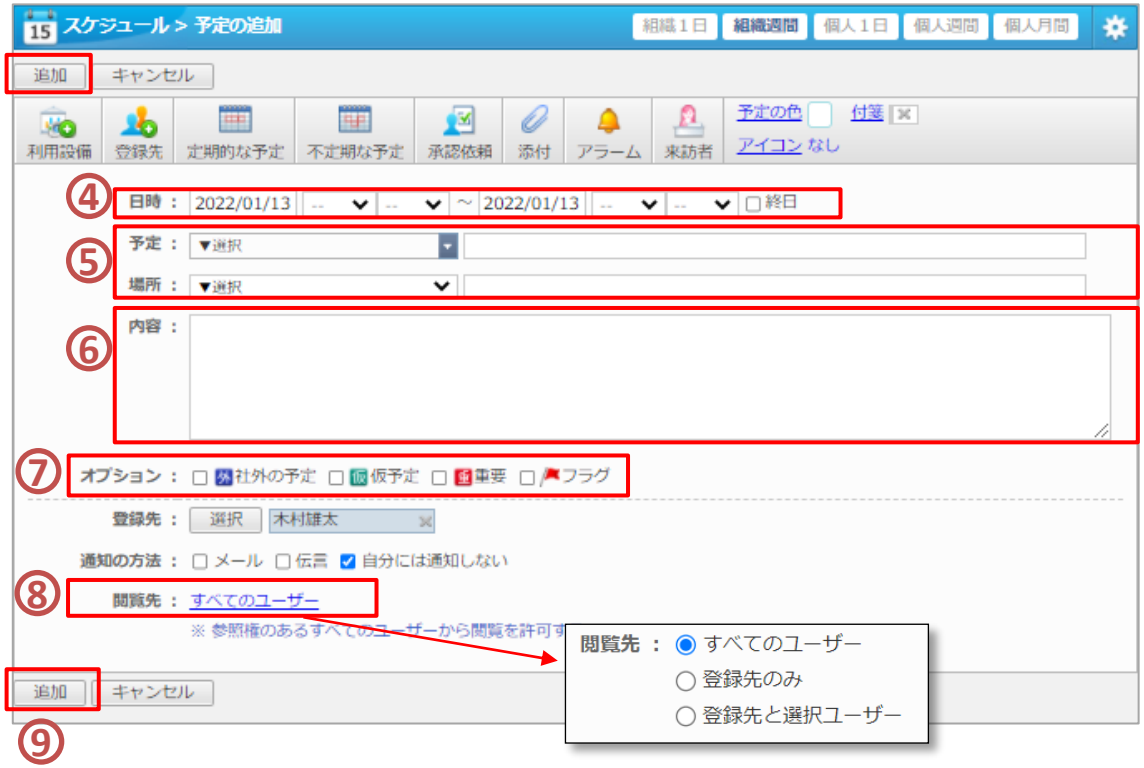
⑤ **[予定] [場所]**
予定のタイトルと場所を指定します。予定項目を選ぶか、テキスト入力ができます。

⑥ **[内容]**
予定についての詳しい説明や解説、コメントなどを入力することができます。

⑦ **[オプション]**
スケジュールを視覚的に見やすくするためにアイコンをつけられます。

⑧ **[閲覧先]**
[登録先のみ]をチェックすると、参加者以外の利用者から予定のタイトルや内容が見えなくなります。
[選択ユーザー]をチェックして、ユーザーを選ぶと、参加者と、選択した人だけがその予定の内容が見えます。
※予定には鍵アイコンが表示されます。
※システム管理者は予定の内容を閲覧できます。

⑨ 画面上下のうちどちらかの[追加]をクリックすると、予定を登録できます。



【⑧閲覧先設定について】
・管理者設定の制限により、利用出来ない場合もあります。
・この項目は予定1つ1つに対してアクセス権を設定する機能です。
自分の予定全体を、誰に見せるか、また、誰が自分に予定を登録できるかといった設定は、P25の「アクセス権を設定する」をご確認ください。
・"登録者のみ"をチェックすることでV2.0までの「シークレット予定」と同等の動作をします。（閲覧先設定の追加により、オプションの"シークレット"項目は廃止されました。）

© NEOJAPAN Inc.

3. 利用施設・備品を同時予約する

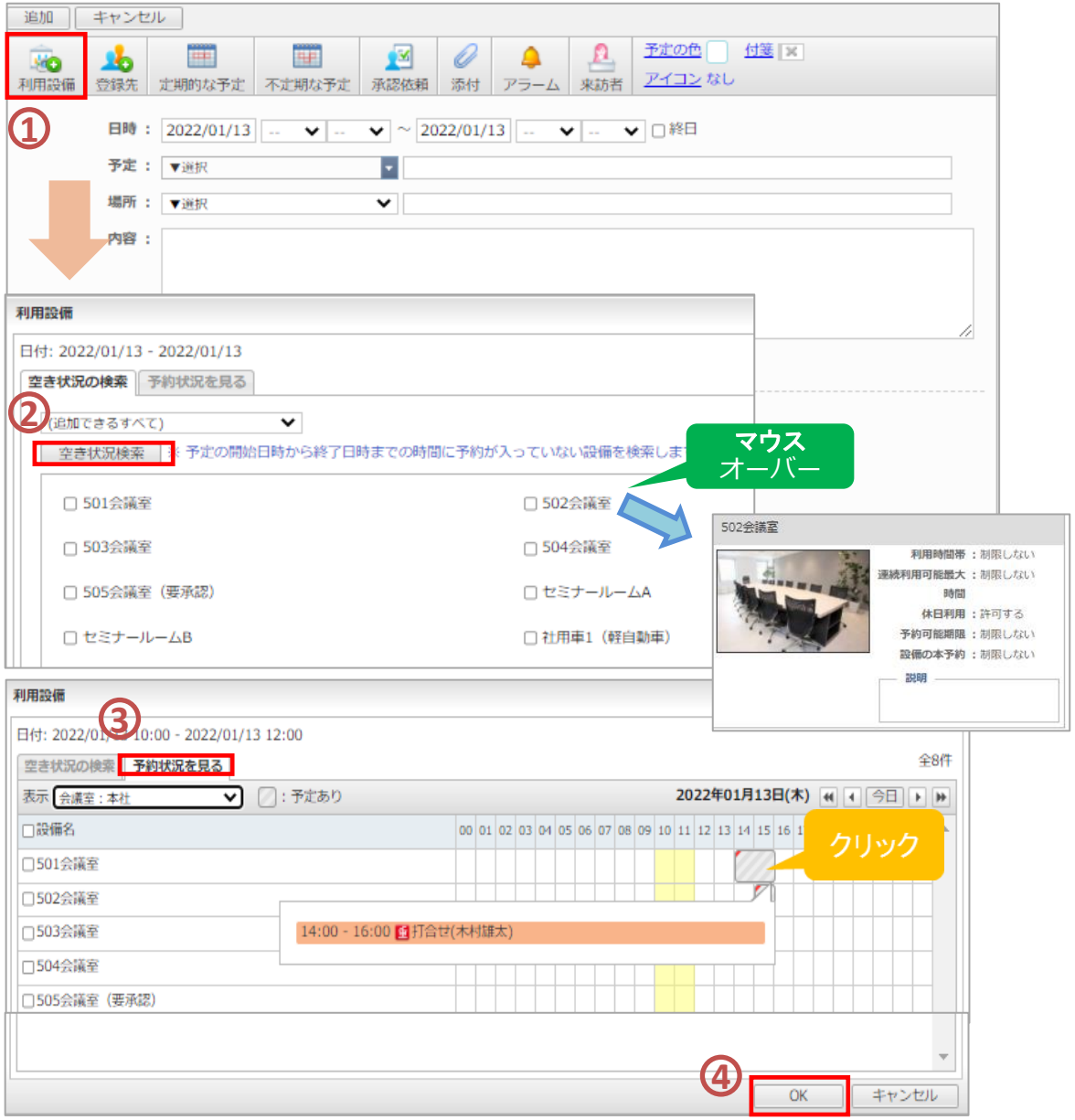
スケジュール登録と同時に、打ち合わせに使う会議室やプロジェクターなどの施設や設備を予約することができます。

① **[利用設備]**
予定に日時を指定した状態で、[利用設備]をクリックすると、選択ウィンドウが表示されます。

② プルダウンから検索したい設備のグループを選択し、[**空き状況検索**]をクリックすると、①で指定した日時に予約の入っていない設備のみが表示されます。
※設備名にマウスを乗せると、詳細情報が表示されます。

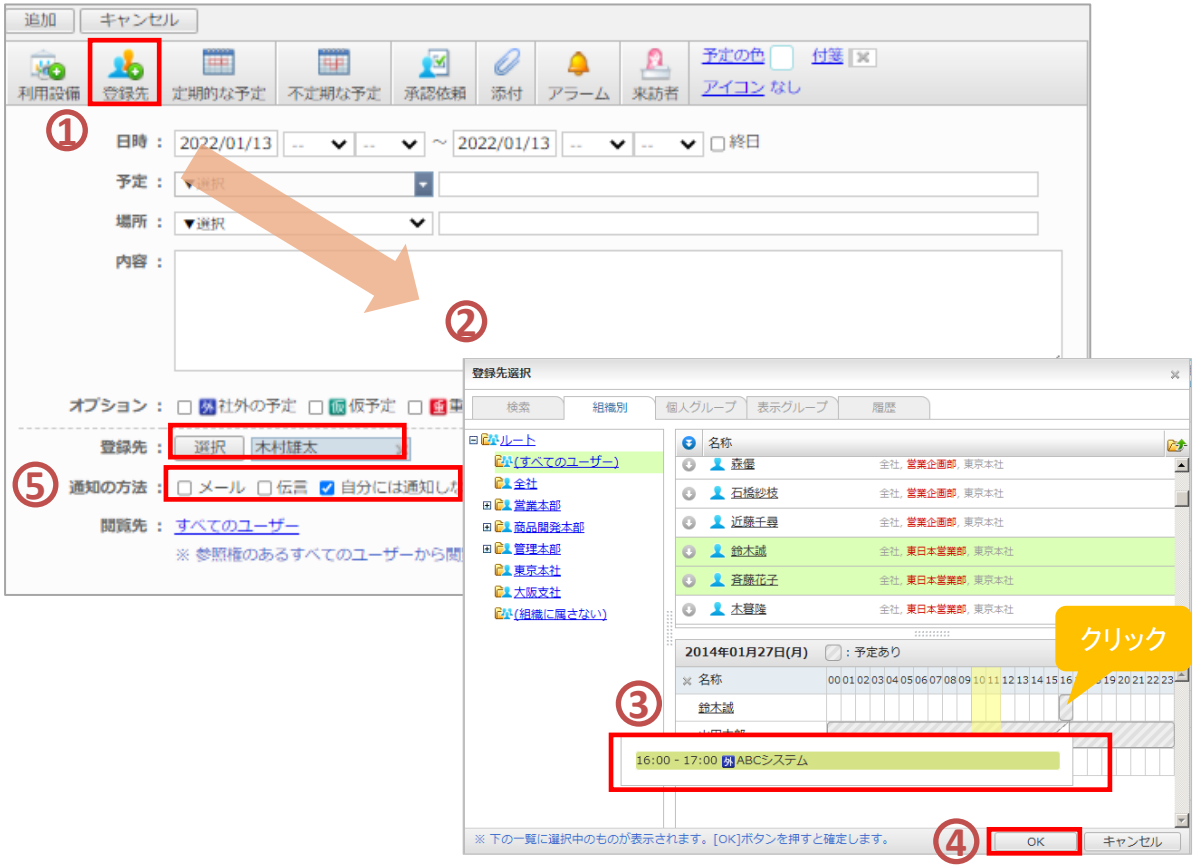
③ [**予約状況を見る**]をクリックすると、設備の一覧が表示され、各設備の空き状況を確認することができます。斜線部分をクリックすると、予約時間や予約者の情報を見ることができます。

④ 使いたい設備にチェックを入れ、画面右下の[OK]ボタンを押します。
※この操作は②と③どちらの画面からでも行うことができます。



3. 同じ予定を他メンバーにも登録する①

同じ予定を、参加メンバーに対して一括で登録することができます。



① [登録先]をクリックすると、ユーザーの選択ウィンドウが表示されます。
※画面下側の[選択]からでも同様の操作を行っていただけます。

② ボタンで、メンバーを選びます。
名称の隣の ボタンを押すと、表示されている組織内のメンバーを全員一括で選択できます。

③ 画面の右下に、選んだメンバーの予定の状況が表示されます。グレーの斜線はすでに予定が入っていることを表しています。斜線部分をクリックすると予定の内容を確認できます。

※選択したメンバーを取り消したいときは、名前の横の×ボタンを押してください。

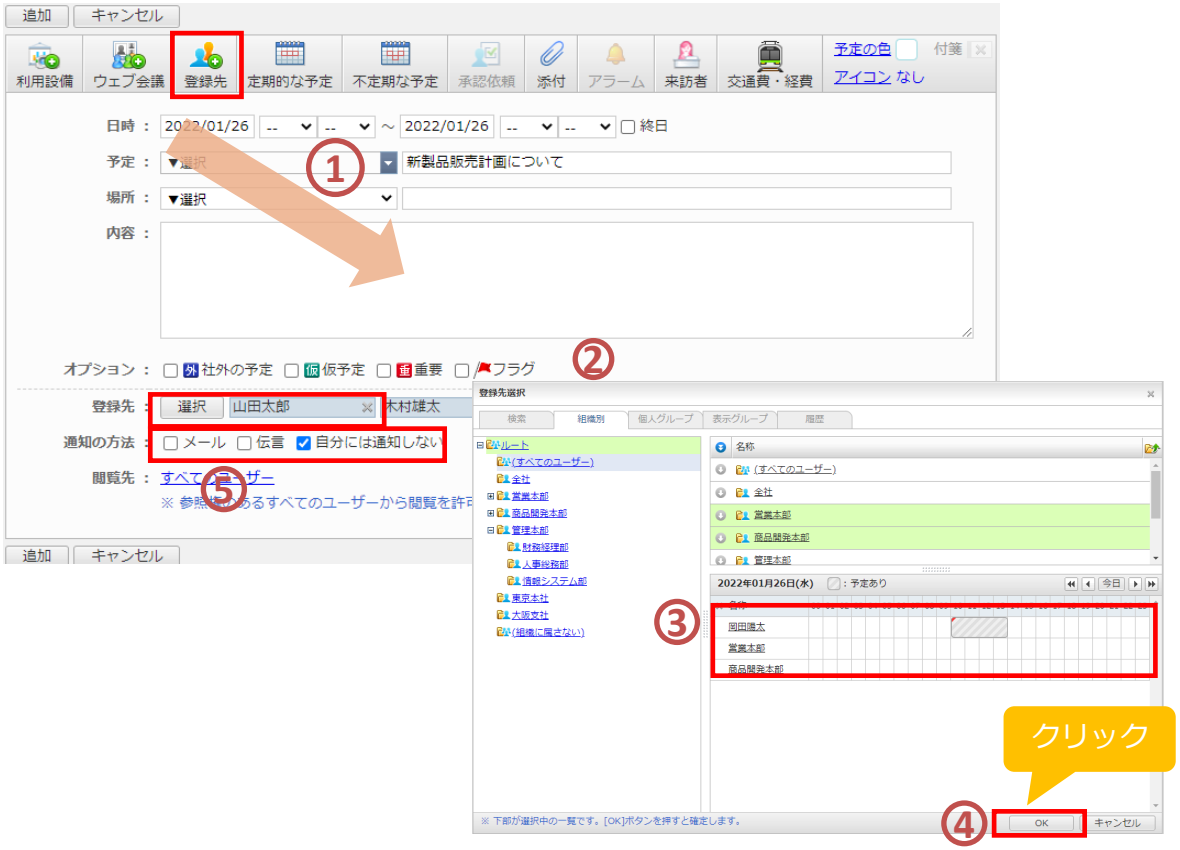
④ 画面右下の [OK]ボタンを押します。

※アクセス権で予定の登録が許可されていないメンバーへは予定を登録することができません。

⑤ 他のメンバーに対して予定を登録したことを連絡したい場合には、「通知方法」の項目にチェックを入れます。
※通知方法はメールもしくはdesknet's NEOの伝言機能となります。

3. 同じ予定を他メンバーにも登録する②

同じ予定を、参加メンバーだけでなく、組織スケジュールにも登録することが可能です。



① [登録先]をクリックすると、ユーザーの選択ウィンドウが表示されます。
※画面下側の[選択]からでも同様の操作を行っていただけます。

② ボタンで、メンバーを選びます。
名称の隣の ボタンを押すと、表示されている組織を選択し、予定を登録することが可能です。

③ 画面の右下に、選んだ組織の予定の状況が表示されます。グレーの斜線はすでに予定が入っていることを表しています。斜線部分をクリックすると予定の内容を確認できます。

※選択した組織を取り消したいときは、名前の横の×ボタンを押してください。

④ 画面右下の [OK]ボタンを押します。

※アクセス権で予定の登録が許可されていないメンバーへは予定を登録することができません。

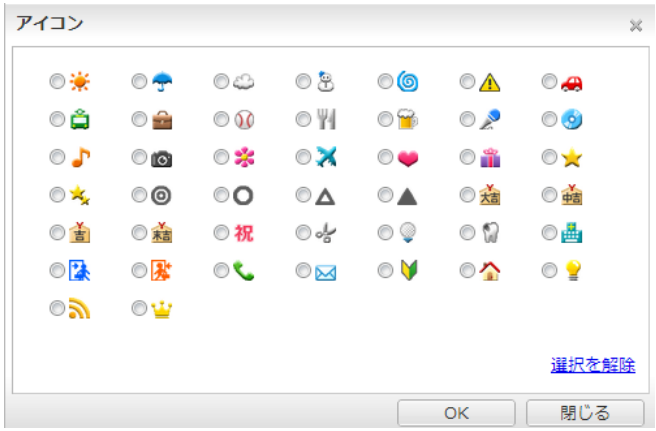
⑤ 他のメンバーに対して予定を登録したことを連絡したい場合には、「通知方法」の項目にチェックを入れます。
※通知方法はメールもしくはdesknet's NEOの伝言機能となります。

3. 予定登録時の便利な機能

① **[添付]**
資料や画像等のファイルを添付し、配布資料を参加メンバーに事前共有することができます。

② **[予定の色]**
予定に付ける色を12パターンから選択することができます。

[アイコン]
予定にアイコンをつけることで、予定を視覚的にわかりやすくすることができます。



③ **[アラーム]**
予定の何分前/何時間前に通知設定をすると、そのタイミングに合わせて、自動的に通知メールが配信されます。
登録したアラームは、ポータル画面から「アラーム」機能を開くと一覧で確認できます。
※他ユーザーには通知されず、自分のみとなります。
※メールの送信先は【プロフィール】-【メールアドレス】の欄でチェックされているメールアドレスに対して配信されます。

【注意】アラーム機能は管理者設定にて、使用を制限されている場合もあります。

3. 繰り返し行う予定を登録する①

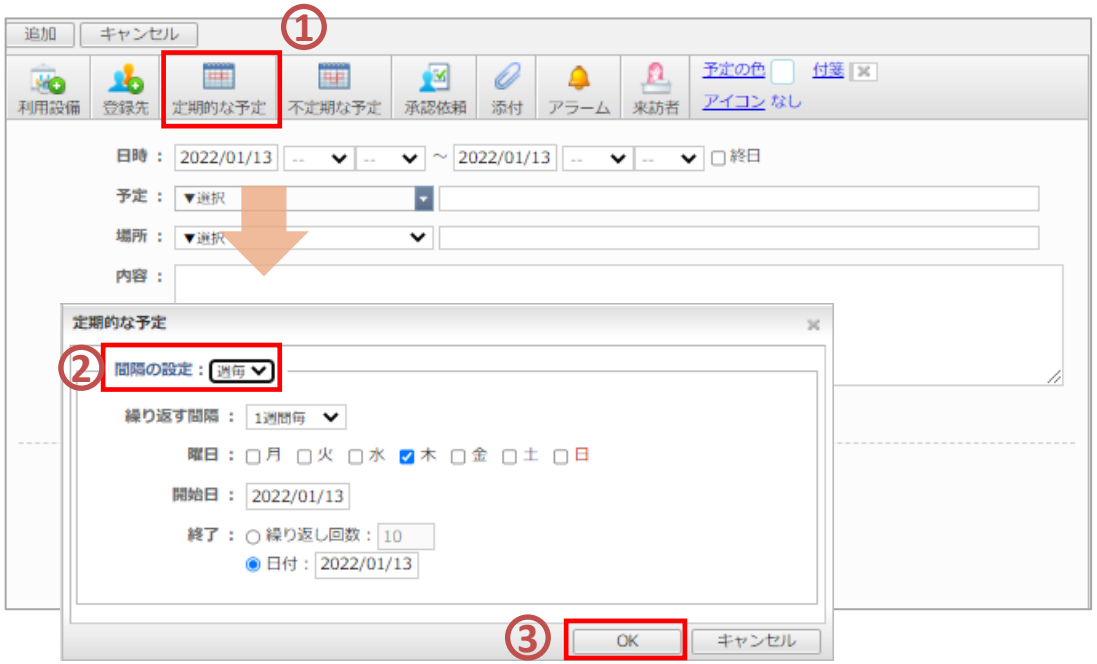
定期的な予定を登録する

毎週月曜の定例会議や月1回開催の報告会など、複数回に渡って繰り返し行われる予定をまとめて登録できます。

① [**定期的な予定**]をクリックすると、設定ウィンドウが表示されます。

② 「**間隔の設定**」で、日/週/月/年ごとでのサイクルで設定が行えます。

③ 必要事項を入力したら、画面右下の [OK] ボタンを押します。



© NEOJAPAN Inc.

3. 繰り返し行う予定を登録する②

不定期な予定を登録する

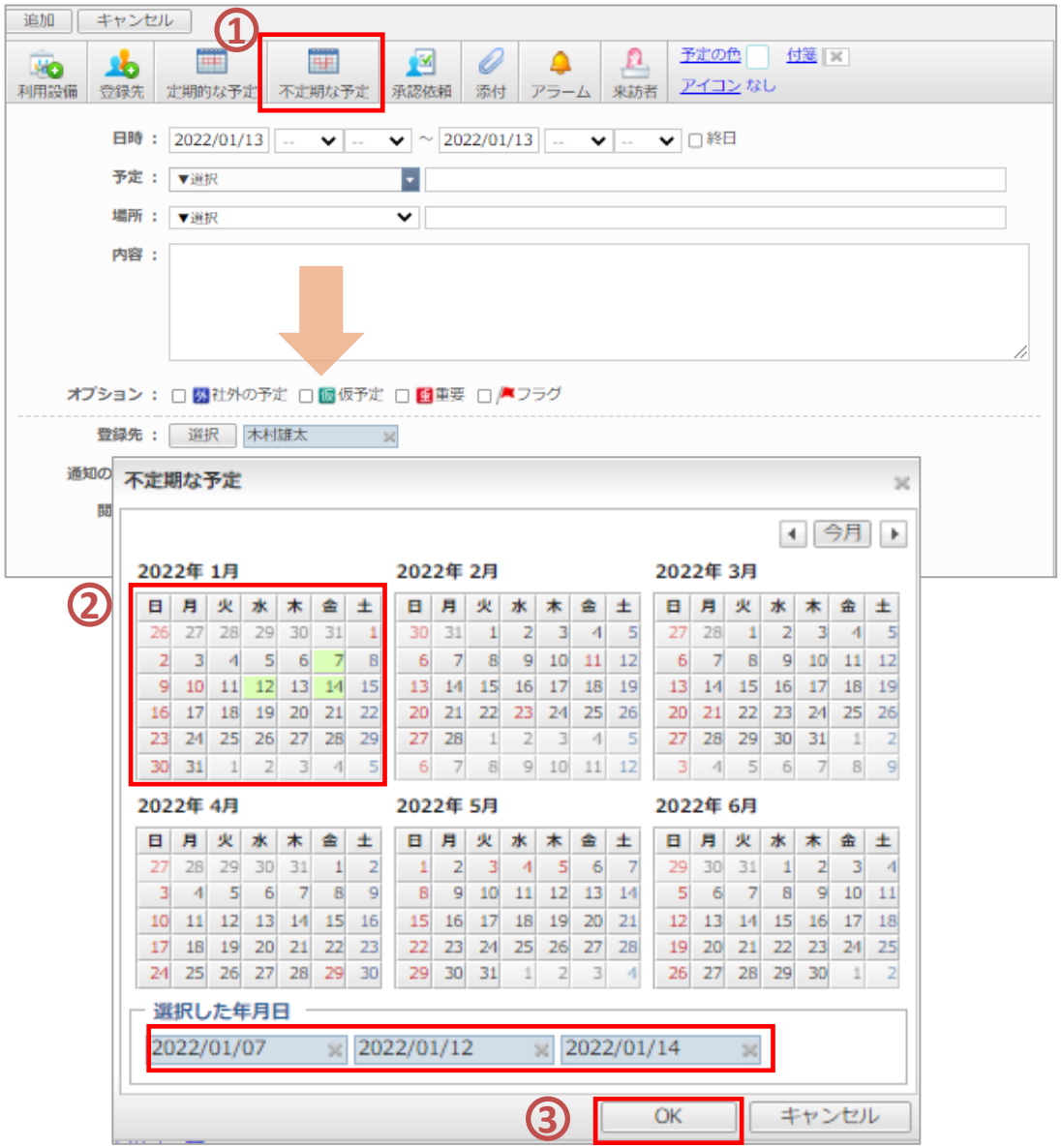
複数回行われるが定期的ではない予定などを、任意の日付にまとめて登録できます。

① [**不定期的な予定**]をクリックすると、設定ウィンドウが表示されます。

② 登録したい日付をカレンダーの中からクリックして下さい。　選択した日が下部の「選択した年月日」欄に表示されます。

選択した日を解除したい場合は、カレンダー内の同じ日をもう一度クリックするか、「選択した年月日」欄の×印をクリックします。

③ 選択が終了したら[OK]で確定します。



3. 予定に来客情報を登録する

社外の方が来社する予定の際に、お客様情報を登録しておくことができます。登録した情報は来客リストとして受付担当者が来訪者管理機能にて一覧で閲覧、管理できます。

※管理者設定により非表示の場合もあります。

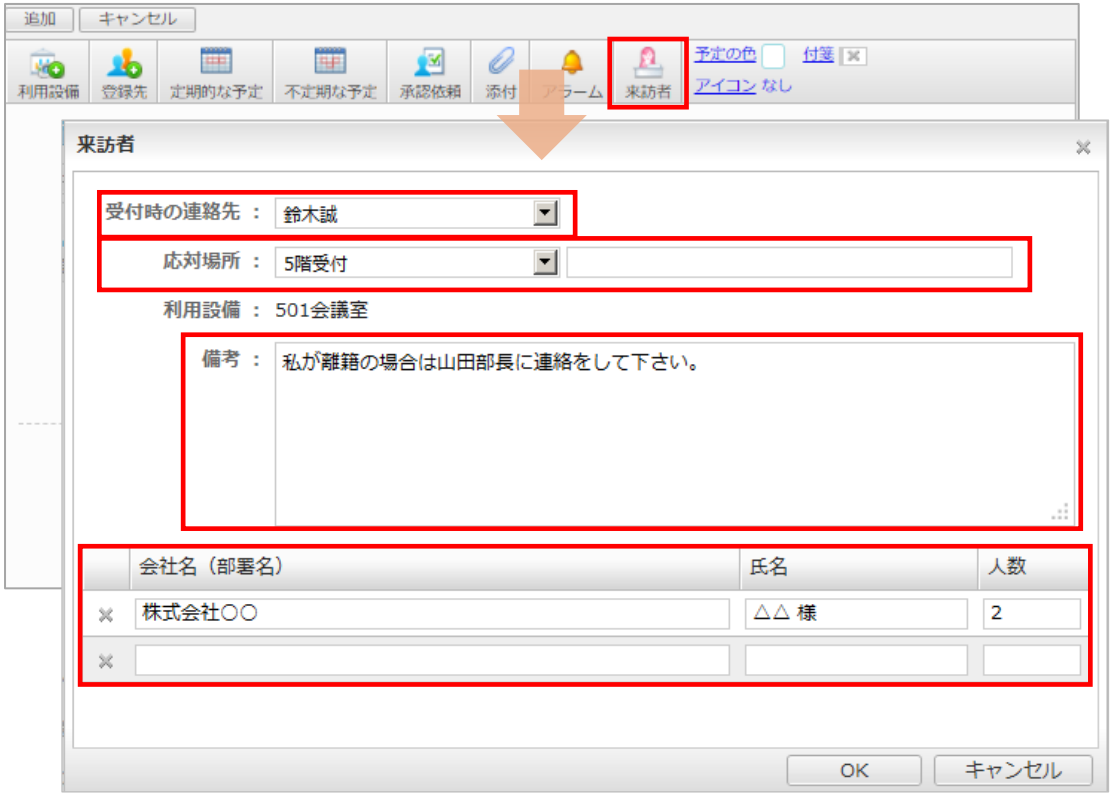
[来訪者]をクリックすると、登録ウィンドウが立ち上がります。

[受付時の連絡先]
来客時に、受付担当者が連絡すべき社員を選択します。

[応対場所]
お客様をご案内する応対場所（受付場所）を選択します。

[備考]
受付担当者に知らせる連絡事項などを入力します。

[会社名] [氏名] [人数]
来社されるお客様の会社名と、氏名、人数を入力します。



簡単ポイント

予定の登録画面で選んだメンバーや会議室の情報が「受付時の連絡先」や「利用設備」欄に自動で反映されるので、再入力の手間を省くことができます。

3. 予定への参加確認を行う（承認依頼機能）①

スケジュールの承認依頼（依頼側）

自分以外の利用者に予定を登録する際に、その予定を承認するかどうかを相手に確認できます。会議や予定への出欠確認機能としても使うことができます。

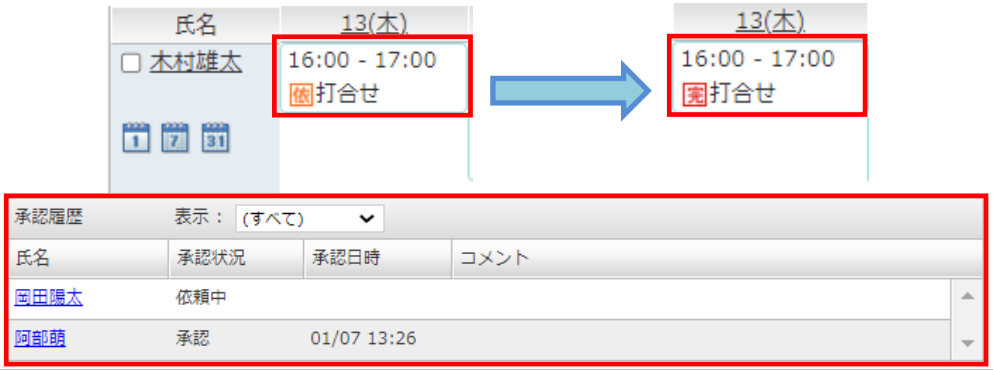
① **[承認依頼]** をクリックすると、承認依頼の設定ウィンドウが表示されます。

[**承認依頼を行う**]を選択すると、スケジュール登録時に、相手のスケジュール上で確認画面が表示されるようになります。

確認通知メールを「受信する」とすると、承認依頼をかけられた相手が承認もしくは否認した際に、「○○さんが承認（or否認）しました」と1通づつメールが届きます。

② 承認依頼をかけるユーザーを選択してください。
※登録先には必ず自分自身を含め、依頼を出したいユーザーを選択してください。

③ 承認依頼スケジュールを登録すると、登録元の自分の一覧には[依]アイコン（依頼）が表示されます。その予定をクリックし詳細を表示すると、メンバーの承認ステータスが確認できます。
※メンバー全員が確認作業を終えると、[完]アイコンに切り替わります。



3. 予定への参加確認を行う（承認依頼機能）②

スケジュールの承認依頼（承認側）

他のユーザーから承認依頼を出された予定に対し、承認/否認の操作を行います。

① 他のユーザーから承認依頼の予定を登録されると、スケジュール一覧上で[承]アイコン（承認）が表示されます。

② 対象の予定を開くと、[**承認**] [**否認**]のボタンが表示されますので、どちらかをクリックします。

[**承認**]とすると、自分のスケジュールとして正式に反映され、[承]アイコンが消えます。

[**否認**]とすると、自分のスケジュール一覧からは該当の予定は削除されます。

※承認/否認の操作時にコメントを残すことができます。

4. 予定を変更・削除する

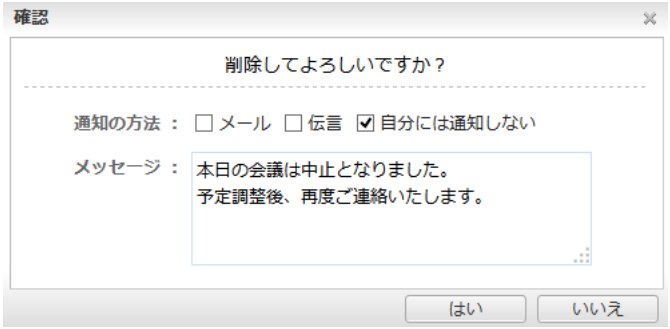
① スケジュール一覧の予定をクリックすると予定の概要が吹き出しで表示されます。

② 表示された吹き出しの**[予定の詳細]**をクリックすると、スケジュールの詳細情報が表示されます。

[予定の変更]
予定のタイトルや時間、内容などを変更することができます。修正が終わったら[変更]をクリックすると、変更内容が反映されます。
※①でスケジュールをダブルクリックすると、詳細画面を表示せずに直接編集画面を開きます。

[複写して追加]
同じ内容の予定を新規に登録できます。

[削除]
この予定を削除します。削除する際に、会議の参加者に対してメッセージをメールや伝言で伝えることができます。



詳細画面

[キャビネット]
キャビネット機能にこのスケジュール情報をコピー保存できます。

※管理者設定にてキャビネット機能の使用が制限されている場合は使用できません。

5. ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する①

【ドラッグ&ドロップで予定を登録する】

予定一覧の空いているところをマウスでなぞると、かんたんに日時を指定してスケジュールを登録できます。

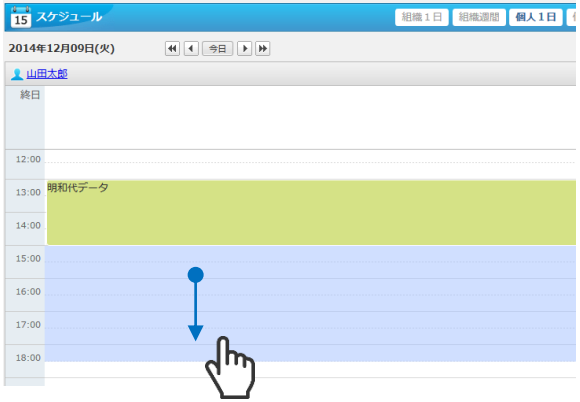
[組織1日]、[個人1日]、[個人週間]画面では、時間を選んで、開始時間と終了時間を指定できます。

[組織週間]、[個人月間]では、日付を選ぶことができ、日をまたいだ予定が登録できます。

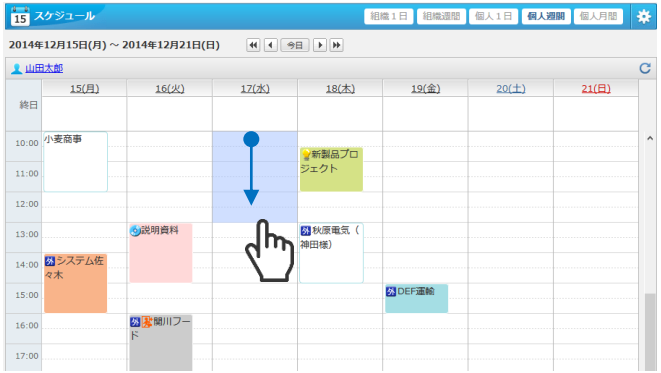
組織1日

組織週間

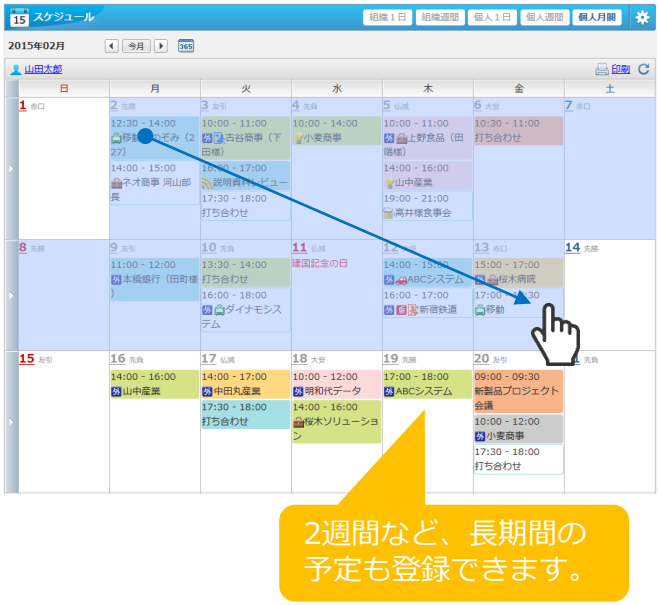
個人1日



個人週間



個人月間



5. ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する②

【ドラッグ&ドロップで予定を変更する】

① 予定をマウスの左クリックでつかんだまま移動させると予定を別の日時に変更させることができます。

② 予定の真ん中をつかんで左右や、上下に移動すると、時間帯を変更できます。

③ 予定の左右や上下の端をつかんで伸ばすと、終了時間を延長したり、開始時間を早めることができます。

④ 予定の真ん中をつかんで移動すると、予定を別の日に変更できます。

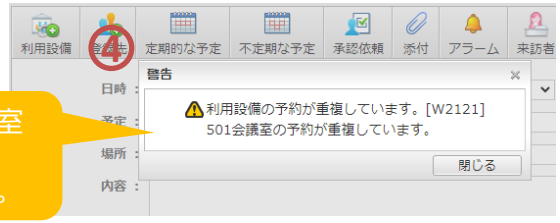
【予定が重複した場合】
予定の移動先の日時にすでに会議室に他の予定が入っている場合、重複のメッセージが表示され、そのまま予定の変更画面が表示されます。
この場合は、通常の予定変更の手順で、空いている時間帯や、他の会議室を選んで予定を変更します。

組織1日

組織週間　**個人月間**

個人1日　**個人週間**

複数の参加者がいる会議を変更する場合



6. 予定を検索する

① 画面左端上部のマークをクリックすると、サブメニューが表示されます。

② キーワード、オプション、検索期間など条件を入力して予定を検索します。

※予定の[予定項目名]、[場所項目名]、[内容]が検索の対象となります。

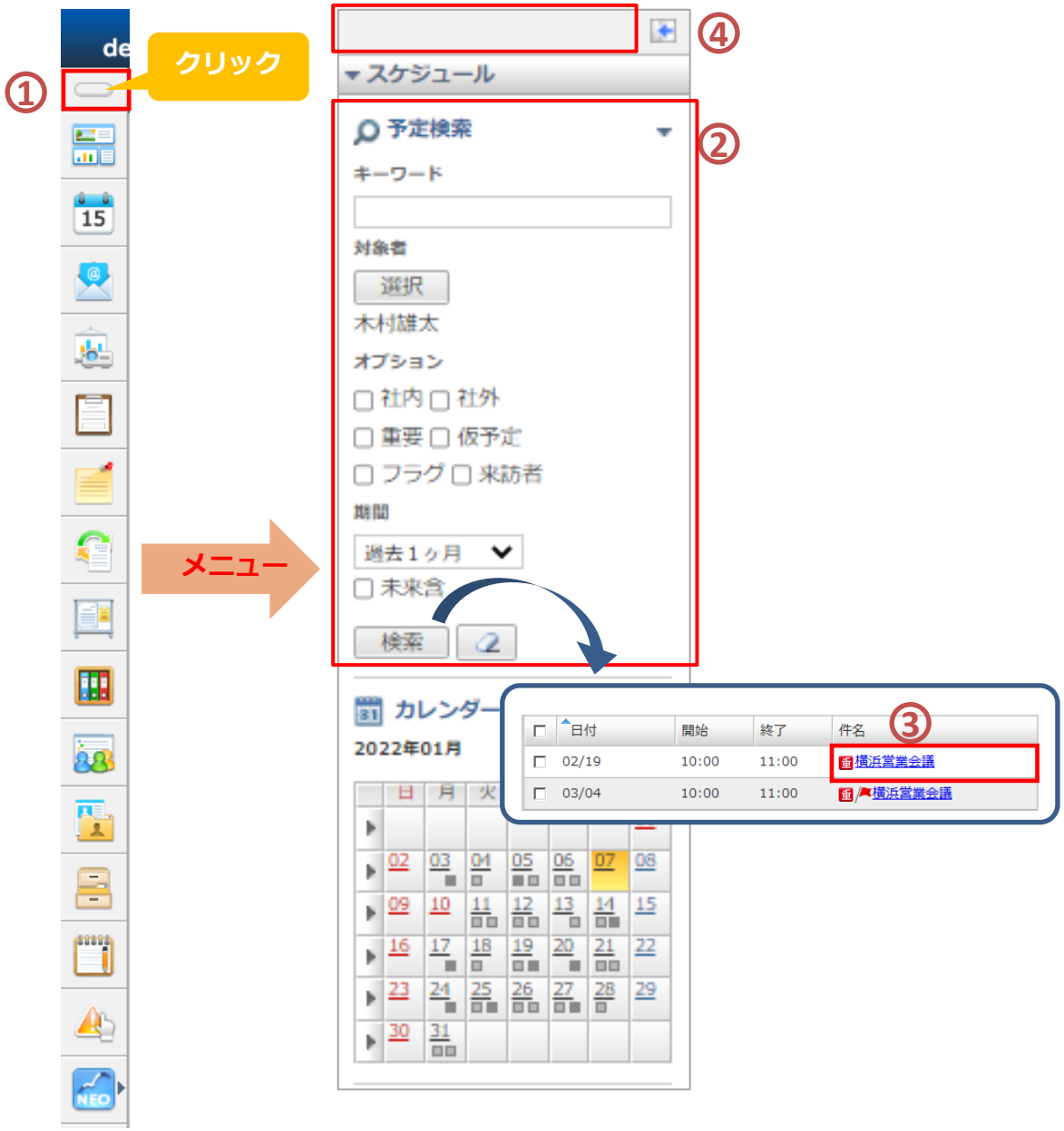
※【対象者】欄
誰の予定を検索するかを選べます。

※キーワードを複数指定したい場合はスペースで区切ってください。OR検索となります

③ 表示された予定名をクリックすると、予定の詳細を見ることができます。

④ メニューを閉じるには、画面左端上部をクリックします。
15 をクリックするとスケジュールの画面に移動します。

をクリックするとサブメニューを固定します。サブメニューが有効な他機能にも適用されます。



7. 空き状況を検索する

複数のメンバーで会議を行う際に、メンバー間で予定の登録されていない時間帯を簡単に検索できます。同時に設備情報の空いている時間も検索できます。

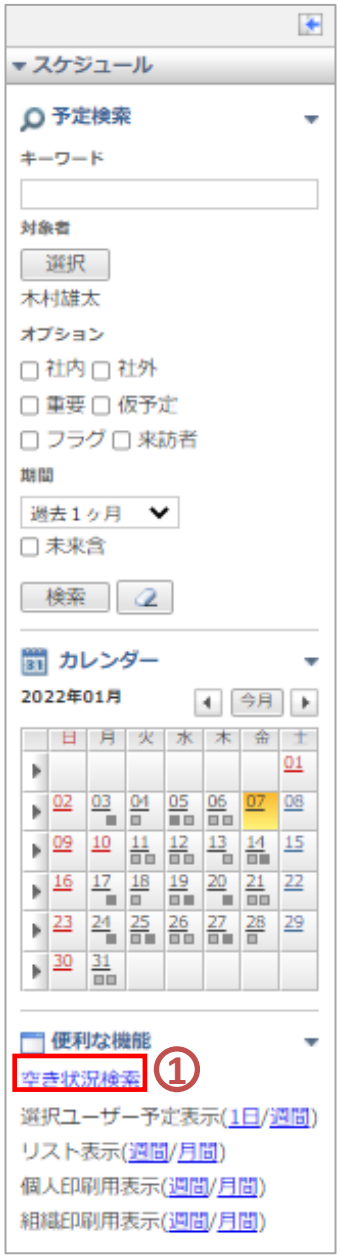
① パレットメニューから検索ウィンドウを表示し(p19参照)、「空き状況検索」を選択します。

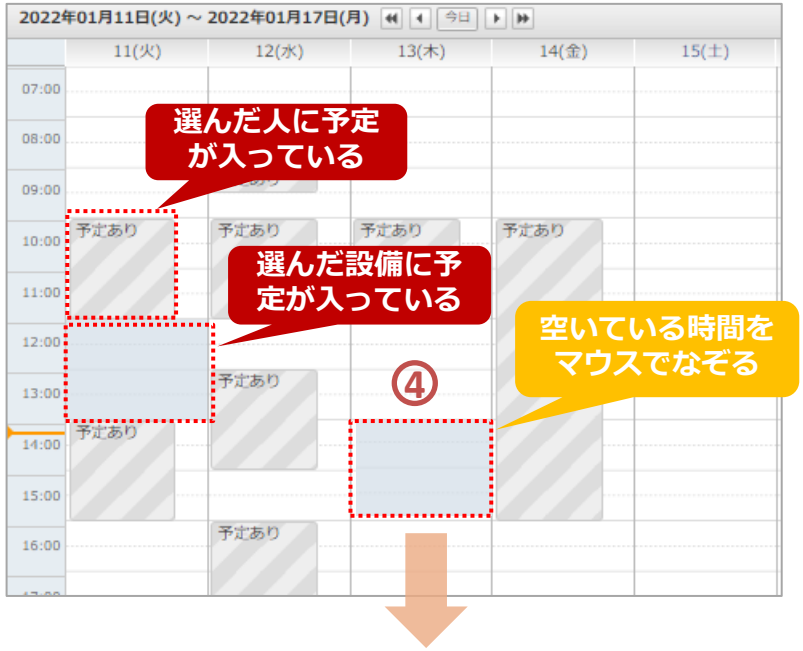
② 検索したいユーザーと、使用したい設備を選びます。
※チェック欄について
複数の会議室のうち、1つが空いていればよい場合などは、**「いずれか1つ以上の設備～」**をチェックします。「会議室」と「プロジェクター」など、セットで使うものが両方空いている時間帯を探したい場合は、**「選択したすべての～」**をチェックします。

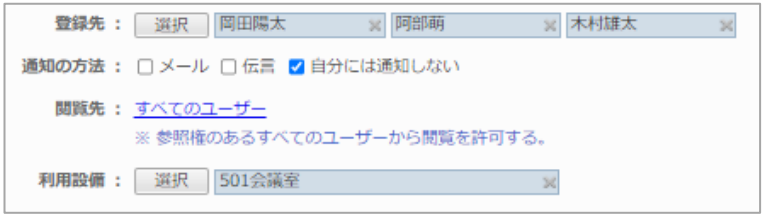
③ 検索を開始する期間を指定し、[検索]をクリックします。　※設備の選択は任意。

→選択したユーザーの中で誰か一人でも予定がある時間帯には"予定あり"と表示されます。設備が埋まっている時間は水色で表示されます。

④ 空き状況を確認しながら登録したい時間帯があれば、そのエリアをマウスの左クリックでなぞると、日時、登録先ユーザーが選択された状態で予定の登録画面が表示されます。







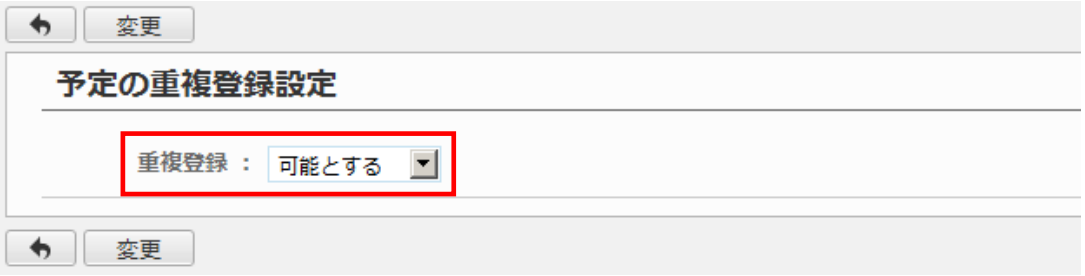
8. 予定を重複登録について設定する

時間が重複した予定の登録を許可するか、しないかを設定することができます。

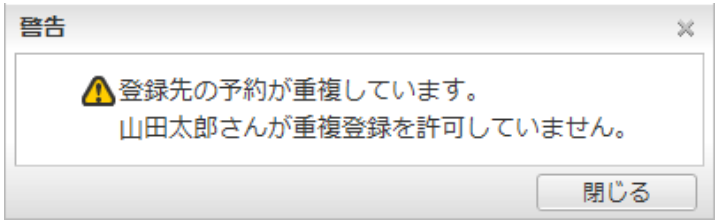
① 右上の の歯車のボタンをクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されます。

② [**予定の重複登録設定**]を開き、重複登録を”可能とする”又は”不可能とする”かを設定します。

③ 不可能とする設定にした場合、時間が重複した予定を登録しようとすると警告メッセージが表示され、予定が重複してしまうのを防ぐことができます。



③



8. 予定を重複登録について設定する

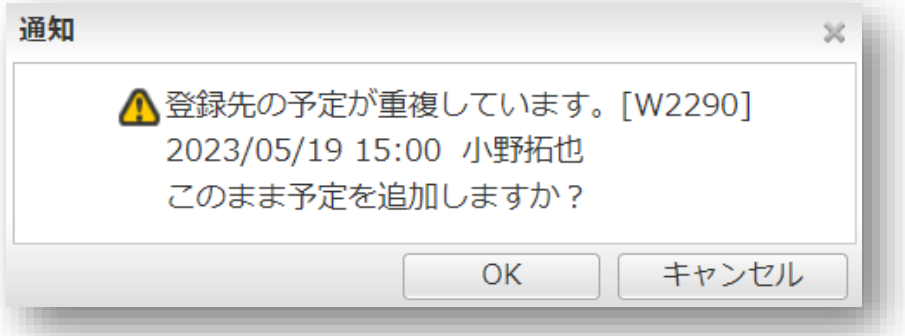
① 右上の の歯車のボタンをクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されます。

② [**表示設定**]を開き、最下部の【予定登録時の時間重複通知】を表示するに設定をする。

③ 上記の設定を行うと時間重複した予定を追加する際にアラートを表示します。

※そのまま予定を登録することも可能です。

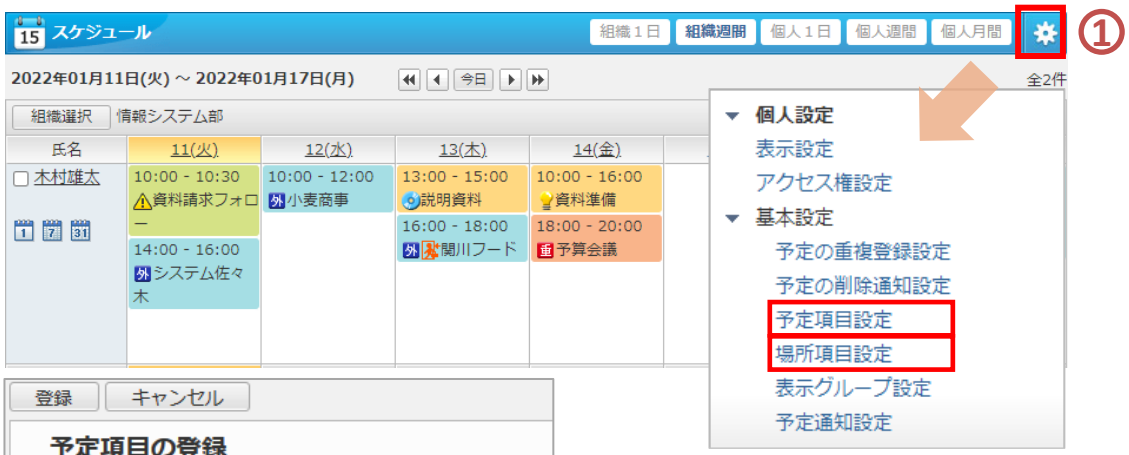
③



【注意】こちらの機能は管理者側で使用が制限されている場合があります。

9. よく使う予定や場所を登録する（個人用）

予定を登録する際の予定項目/場所項目でよく使う項目を登録しておくことができます。



① 基本設定メニューの「予定項目設定」または「場所項目設定」を選びます。

② 登録画面にて追加したい項目名を入力します。

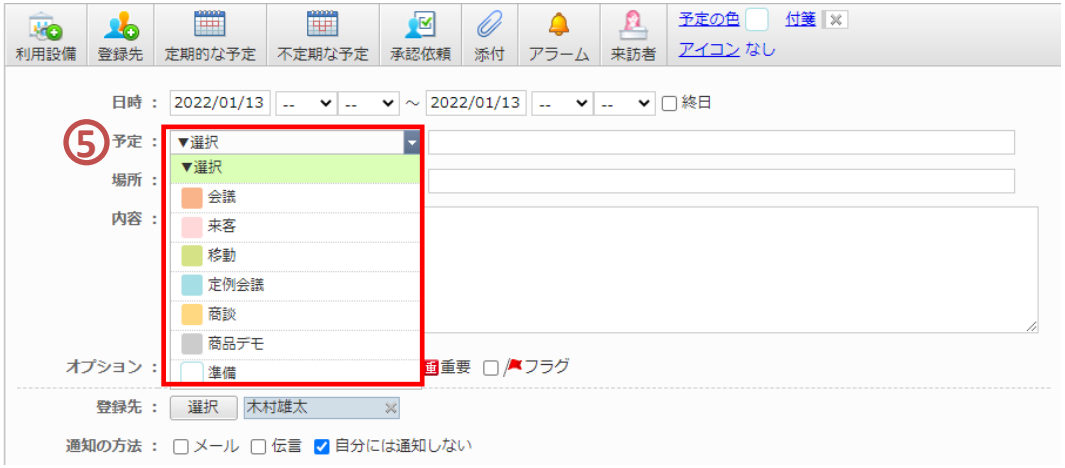
③ ここで色を指定しておくと、予定を登録する際に、自動で色が設定されます。
※場所項目には色の設定はありません。

④ 「登録」をクリックします。

⑤ 設定した項目が、登録画面の「予定」や「場所」の項目の選択肢に表示されるようになります。

※管理者は、全社共有用に、予定項目や場所項目を設定できます。共有の予定項目が設定されている場合は、共有の予定項目、個人用の予定項目の順で表示されます。

※ここで設定した個人用の予定項目や場所項目は他の利用者は使用できません。



10. 表示グループ設定を行う

[組織一日] [組織週間]を表示させた際の左上の[組織選択]ボタン表示を設定します。
※自分がよく使うグループを選択してください。

① 右上の の歯車のボタンをクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されますので、「表示グループ設定」を選択します。

② 「組織/個人グループ選択」ボタンから表示させたい組織または個人グループを選択してください。

③ 表示グループ設定を有効にすると、[組織選択]ボタンが、選択した組織のプロダウン形式に切り替わります。

【注意】組織が新規に新規作成された場合には、表示グループ設定を変更する必要があります。

11. 予定を通知する

登録したスケジュールを、決まった日時に電子メールで通知することができます。

① 右上の の歯車のボタンをクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されますので、「予定通知設定」を選択します。

② 「予定通知の利用」を「利用する」に切り替えます。

③ 予定を通知する曜日や時間を設定します。

※通知される内容は、[**通知時間**]欄で指定された時間帯以降のスケジュールが対象となります。

[**配信する日数**]欄では、[**配信日**]に設定された曜日から、何日分の予定を通知するのかを指定します。

※通知メールの送信先は【プロフィール】-【メールアドレス】の欄でチェックされているメールアドレスに対して配信されます。

【注意】こちらの機能は管理者側で使用が制限されている場合があります。

12. 予定を印刷する

印刷用の見やすい形式で、予定一覧を印刷できます。

【個人1日】
「個人1日」の画面を開きます。
[印刷]リンクをクリックすると印刷用画面が表示されます。

【個人月間】
「個人月間」の画面を開きます。
[印刷]リンクをクリックすると印刷用画面が表示されます。

【一覧印刷】
スケジュール機能を開きます。

① 画面左上にある、バーをクリックし、サブメニューを開きます。

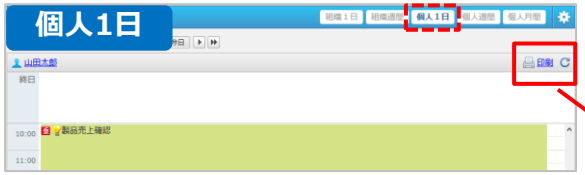
② 個人印刷用表示、または組織印刷用表示のリンクをクリックします。

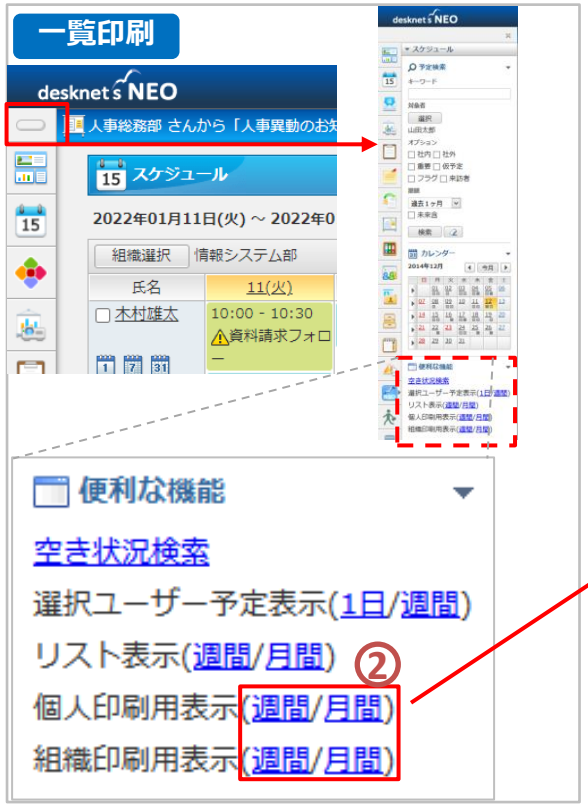
[個人印刷用表示]・・・自分の予定を1週間分、または1カ月分一覧表示して印刷できます。

[組織印刷用表示]・・・「組織1日」画面や、「組織週間」画面で選んだ組織のメンバーの予定を一覧表示で印刷できます。

印刷（枠無し）・・・スケジュール単位の枠線を表示する
印刷（枠あり）・・・スケジュール単位の枠線を表示しない

印刷ボタン・印刷リンク





印刷用画面の例

2014年12月 山田太郎

01(月) ・10:00 - 12:00 『佐上ビルサービス（久保田様）』
・14:00 - 16:00 『営業会議』

02(火) ・10:00 - 12:00 『河合工業（岡野様）』

03(水) ・09:00 - 09:30 『タブレット貸出申請』
・14:00 - 16:00 『ふわふわコミックス（山本様）』

04(木) ・10:00 - 13:00 『製品売上確認』
・15:00 - 17:30 『相田工業（今城様）』

05(金) ・10:00 - 12:00 『桜木ソリューション』
・14:00 - 15:00 『飯塚バイオリン（葛岡様）』
・17:00 - 18:00 『ABCシステム』

© NEOJAPAN Inc.

13. アクセス権を設定する①

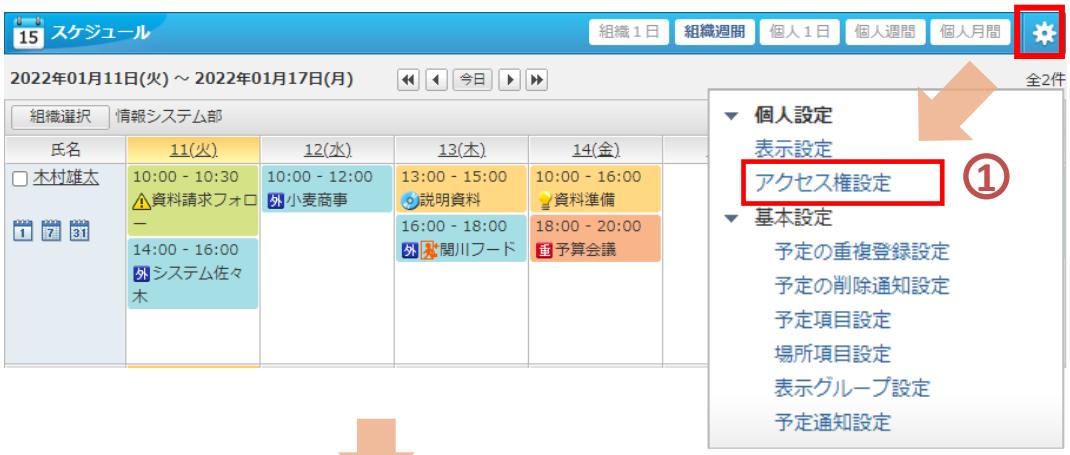
他の社員が自分のスケジュールを編集できないようにするなど、自分自身の予定に対し、他の利用者が変更を加えられる項目を設定することができます。

① [個人設定]-[アクセス権設定] を選択します。
※管理者側の設定で本機能が制限されている（非表示）場合があります。

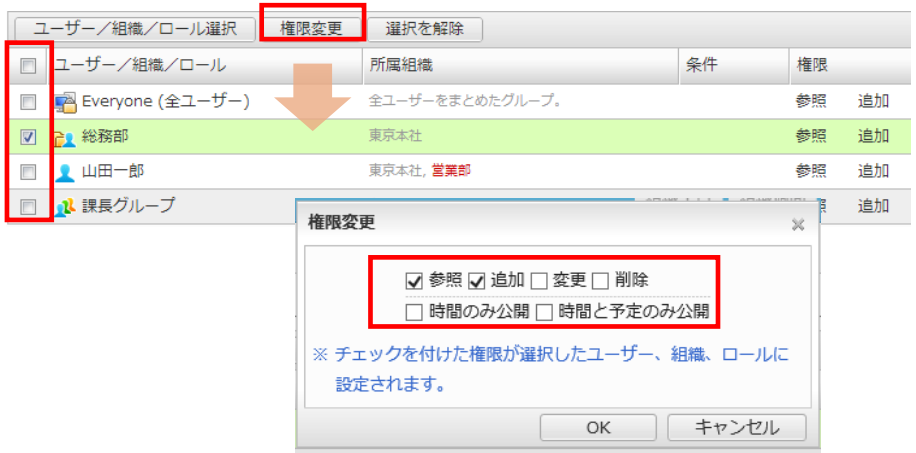
② [**ユーザー/組織/ロール選択**]から設定対象とするメンバーを選択します。

③ 対象にチェックし、**[権限変更]**をクリックすると権限変更ウィンドウが表示されますので、設定したい権限にチェックを入れます。

権限の種類に関しては、次ページをご確認ください。



③



13. アクセス権を設定する②

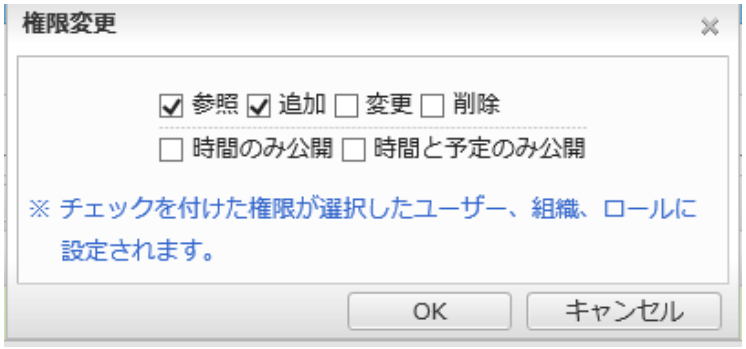
自分自身の予定に対し、他の利用者にどのような操作を許可するかを設定します。

[参照]のチェックを外すと、その対象者にはあなたのスケジュールが表示されなくなります。

[追加]のチェックを外すと、その対象者はあなたに対してスケジュールを新規登録することができなくなります。

[変更]にチェックを入れると、その対象者があなたの予定を変更できるようになります。

[削除]にチェックを入れると、その対象者があなたの予定を削除できるようになります。

[時間のみ公開]にチェックを入れると、その対象者にはあなたの予定の時間のみが表示されます。

[時間と予定のみ公開]にチェックを入れると、その対象者にはあなたの予定の時間と予定名のみが表示されます。