

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



スケジュール

desknet's NEO V9.0対応版

Index

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
 - 利用施設・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. 選択予定表示する
9. 予定を重複登録できないようにする
10. よく使う予定や場所を登録する
11. 表示グループ設定を行う
12. 予定を通知する
13. 予定を印刷する
14. アクセス権を設定する

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。

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。

クリック

The screenshot shows the 'desknet NEO' portal. The top navigation bar includes '検索' (Search) and 'ログアウト' (Logout). The main menu on the left has 'スケジュール' (Schedule) highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area displays a weekly calendar for '2022/01/05 ~ 2022/01/13'. A red box and circled '2' highlight the navigation buttons (◀, ▶, ◀◀, ▶▶) for moving between dates. A red box and circled '3' highlight the '予定の詳細' (Event Details) link. A red box and circled '4' highlight a specific event '小委員会' (Small Committee Meeting) on January 12th. A red box and circled '5' highlight the '予定の詳細' (Event Details) link in the event's detail view. A blue arrow points from the text 'クリック' (Click) to the '予定の詳細' link in the event detail view.

The screenshot shows the event detail view for the '小委員会' (Small Committee Meeting) on January 12, 2022. The event details include the start and end times, location, and content. The event is scheduled for January 12, 2022, from 10:00 to 12:00, at the location '神奈川県横浜市中区 111-52 フルートビル3F'. The content is 'desknet's NEOとApoSuiteの製品のご紹介。1月6日のオンラインセミナーへもご参加いただいている。' (Introduction to desknet's NEO and ApoSuite products. We are also participating in the online seminar on January 6th).

02 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。

⚠ 注意事項

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 ▶



02 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。

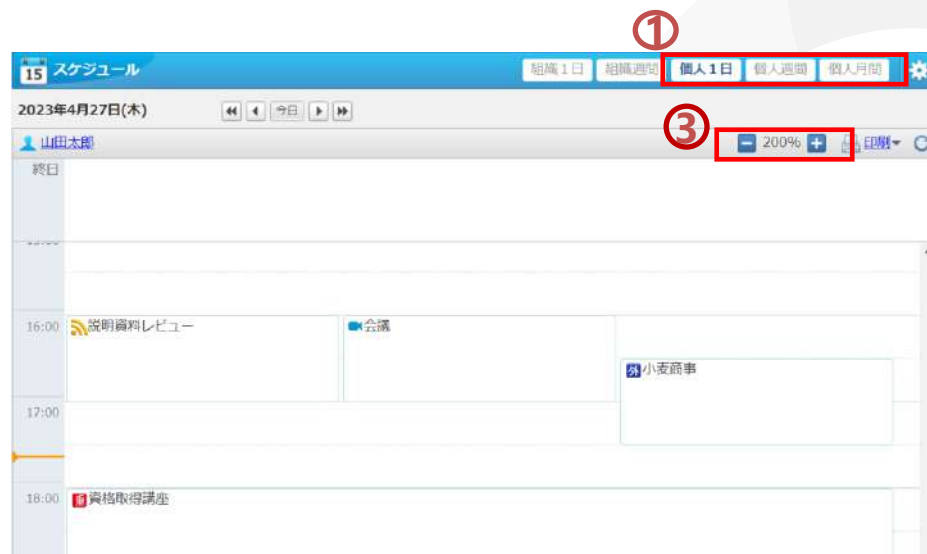
①[個人1日]、[個人週間]、[個人月間]を選択すると表示を切り替えることができます。

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。



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]

同じ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。



② 予定の詳細

予定の色: 赤

[議事録の作成](#)
[アラーム](#)
[付箋](#)
[キャビネット](#)
[メール](#)

開始日時: 2022年01月11日(火) 11:00
 終了日時: 2022年01月11日(火) 12:00
 予定: 打合せ
 場所:
 内容: 今月中に追加予定の加湿器について
 ・設置場所
 ・担当者の選出

オプション: 15

登録先: 木村雄太, 岡田陽太, 阿部明
 閲覧先: すべてのユーザー
 所有者: 阿部明 2022年01月07日(金) 10:20
 登録者: 木村雄太 2022年01月07日(金) 10:09

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。

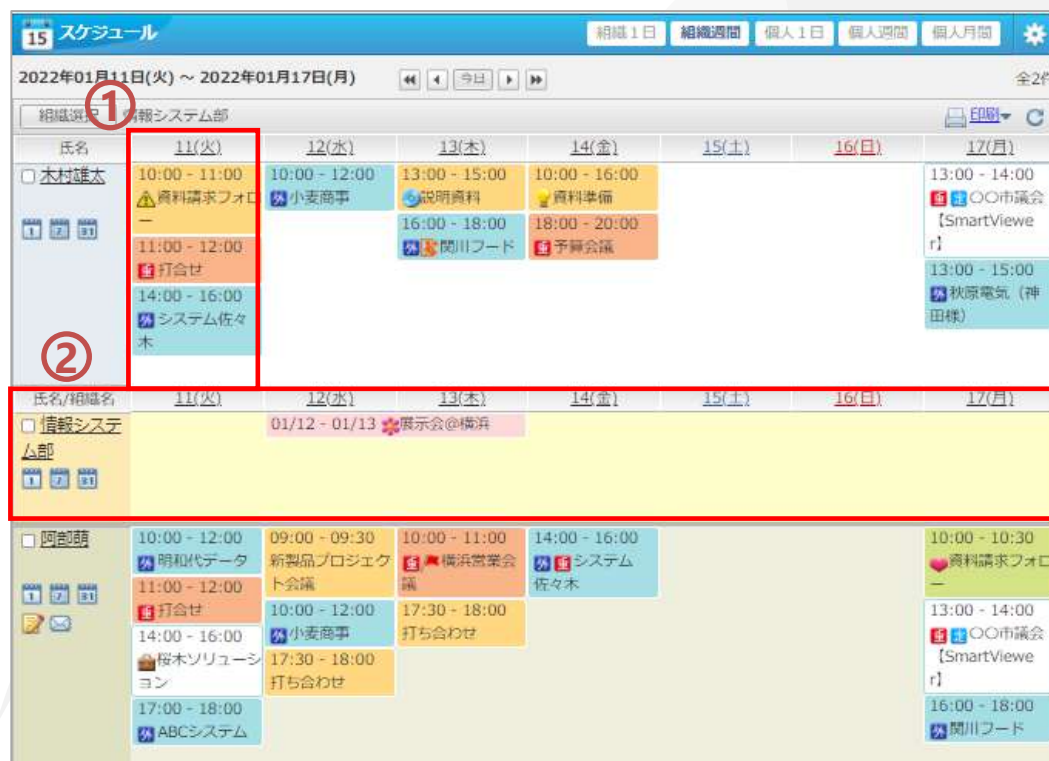
薄青色に変わった（選択状態）エリアをもう一度クリックすると、スケジュール登録画面に切り替わります。

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。

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。



03 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。

The screenshot shows the 'Add Schedule' form in a web application. The form is titled 'スケジュール > 予定の追加' and has tabs for '組織1日', '組織週間', '個人1日', '個人週間', and '個人月間'. The form contains several fields and options, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- ④** 日時: 2022/01/13 ~ 2022/01/13. There is a checkbox for '終日' (All day).
- ⑤** 予定: A dropdown menu for selecting a category.
- ⑥** 場所: A dropdown menu for selecting a location.
- ⑦** オプション: A row of checkboxes for '社外の予定' (Out of office), '仮予定' (Temporary), '重要' (Important), and 'フラグ' (Flag).
- ⑧** 閲覧先: A dropdown menu for selecting who can view the schedule. A tooltip is shown with options: 'すべてのユーザー' (Selected), '登録先のみ' (Only registrants), and '登録先と選択ユーザー' (Registrants and selected users).
- ⑨** 追加: A button at the bottom left of the form.

⚠ 注意事項

【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。）

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。

The screenshot illustrates the reservation process in a software application. It is divided into three main sections corresponding to the numbered steps in the text:

- Step 1:** The top section shows the main reservation form. The '利用設備' (Facilities/Equipment) button is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '①'.
- Step 2:** The middle section shows the '利用設備' (Facilities/Equipment) selection window. The '空き状況検索' (Search for availability) button is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '②'. A mouseover tooltip for '502会議室' (Meeting Room 502) is shown, displaying details like '利用時間' (Usage time) and '予約可能期間' (Reservation possible period).
- Step 3:** The bottom section shows the '予約状況を見る' (View reservation status) window. The '予約状況を見る' button is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '③'. A calendar grid shows a reservation for '14:00 - 16:00' on '2022年01月13日(木)' (Thursday, January 13, 2022) for '打ち合わせ(木村雄太)' (Meeting (Yusaku Kimura)). A blue arrow labeled 'クリック' (Click) points to a slanted area on the calendar.
- Step 4:** The bottom right corner shows the 'OK' button highlighted with a red box and a blue arrow labeled '④'.



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[登録先]の[選択]からでも同様の操作を行っていただけます。

② ⑤ ボタンで、メンバーを選びます。
名称の隣の⑤ 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。

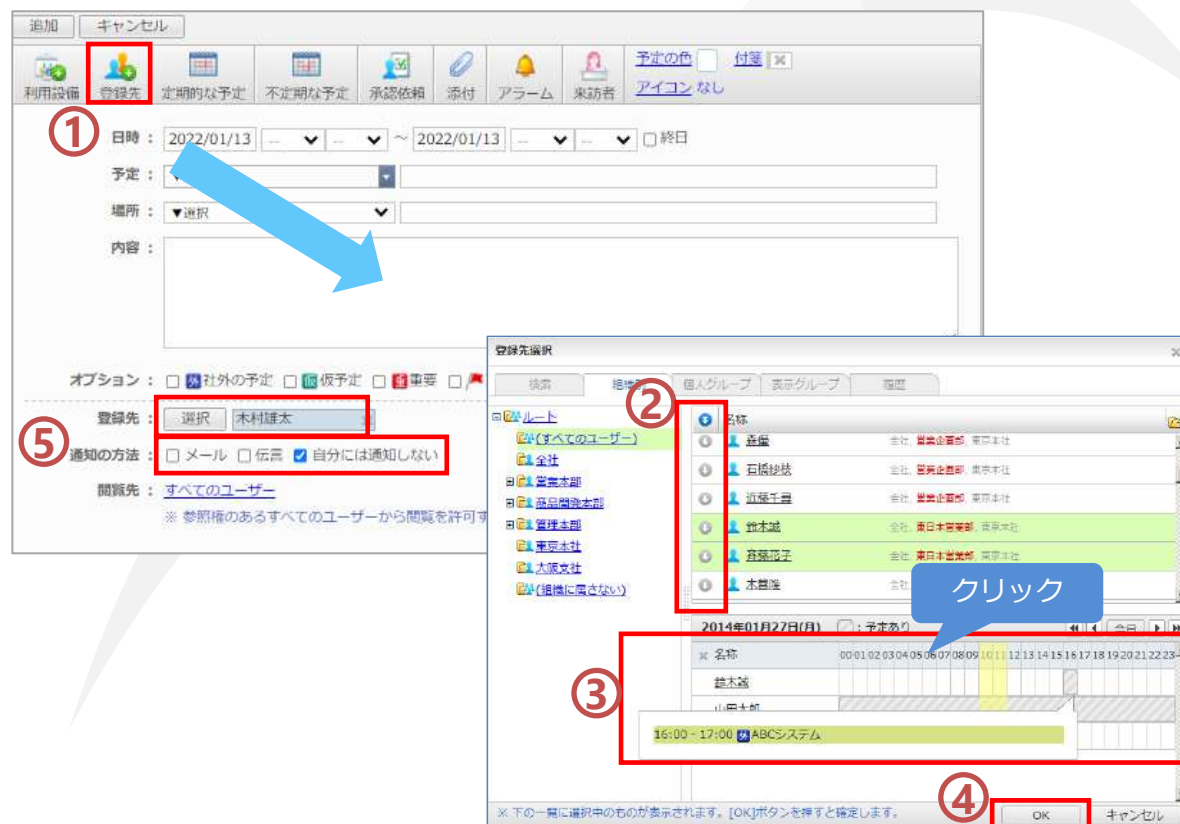
③ 画面の右下に、選んだメンバーの予定の状況が表示されます。グレーの斜線はすでに予定が入っていることを表しています。斜線部分をクリックすると予定の内容を確認できます。

※選択したメンバーを取り消したいときは、名前の左横のx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。

⚠ 注意事項

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。

03

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 ⑤ ボタンで、メンバーを選びます。
名称の隣の⑤ 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。

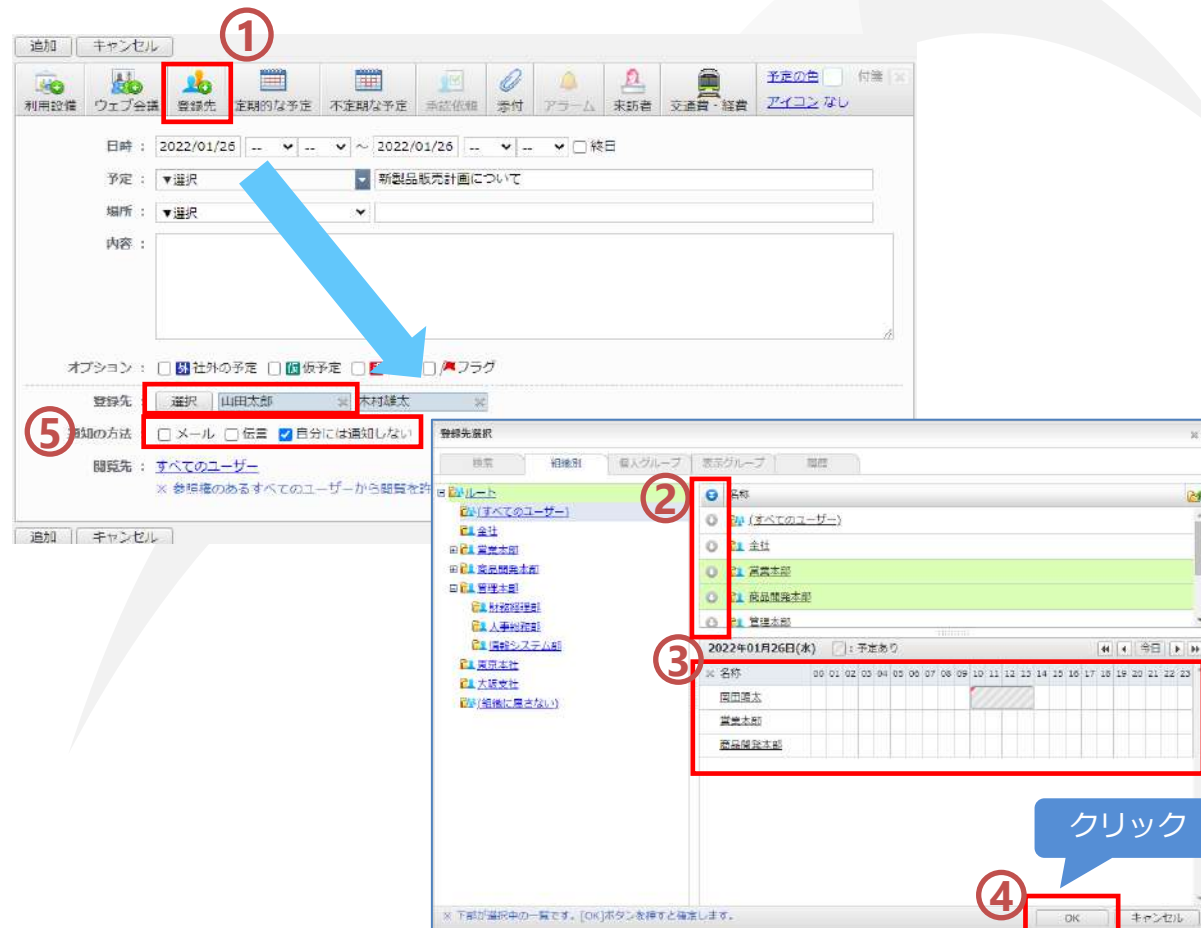
③ 画面の右下に、選んだ組織の予定の状況が表示されます。グレーの斜線はすでに予定が入っていることを表しています。斜線部分をクリックすると予定の内容を確認できます。

※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。

⚠ 注意事項

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。

03 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。

⚠ 注意事項

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。

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。

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

日時: 2022/01/13 ~ 2022/01/13 終日

予定: ▼選択

場所: ▼選択

内容:

定期的な予定

② 間隔の設定: 週毎

繰り返す間隔: 1週間毎

曜日: ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

開始日: 2022/01/13

終了: ☐ 繰り返し回数: 10 ☒ 日付: 2022/01/13

③ OK キャンセル

間隔の設定: 日毎

繰り返す間隔: 1日毎

開始日: 2022/01/13

終了: ☐ 繰り返し回数: 10 ☒ 日付: 2022/01/13

日間隔

間隔の設定: 週毎

繰り返す間隔: 1週間毎

曜日: ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

開始日: 2022/01/13

終了: ☐ 繰り返し回数: 10 ☒ 日付: 2022/01/13

週間隔

間隔の設定: 月毎

繰り返す間隔: 1ヶ月毎

繰り返しの基準: ☒ 日付 ☐ 第2 ☐ 本曜日

開始日: 2022/01/13

終了: ☐ 繰り返し回数: 10 ☒ 日付: 2022/01/13

月間隔

間隔の設定: 年毎

繰り返す間隔: 1年毎

開始日: 2022/01/13

終了: ☐ 繰り返し回数: 10 ☒ 日付: 2022/01/13

年間隔

03

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。

①

②

③



03 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。

⚠ 注意事項

管理者設定により[来訪者]が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。

✓ 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。

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、「〇〇さんが承認（or否認）しました」と1通ず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。

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。

② 登録先：木村雄太

承認依頼の設定ウィンドウ:

- 承認依頼を行わない
- ☒ 承認依頼を行う
- 通知の方法:
 - ☒ メール ☐ 伝言
- ※ 通知を受け取らない場合は、すべてのチェックを外してください。

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。

承認履歴	表示: (すべて)		
氏名	承認状況	承認日時	コメント
岡田雄太	依頼中		
阿部萌	承認	01/07 13:26	

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。



氏名 13(本)

☐ 阿部萌 16:00 - 17:00 打合せ

①

②

承認 否認 複写して追加

予定の色：青

開始日時：2022年01月13日(木) 16:00

終了日時：2022年01月13日(木) 17:00

予定：打合せ

場所：

オプション：

登録先：阿部萌, 岡田陽太, 木村雄太

承認履歴	表示：(すべて)
氏名	承認状況
阿部萌	依頼中
岡田陽太	依頼中



氏名 13(本)

☐ 阿部萌 16:00 - 17:00 打合せ

承認後

13(本)

16:00 - 17:00 打合せ

04 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。

確認

削除してよろしいですか？

通知の方法：

☐ メール
 ☐ 伝言
 ☒ 自分には通知しない

メッセージ：

本日の会議は中止となりました。
 予定調整後、再度ご連絡いたします。

はい

いいえ

①

クリック

組織選択

情報システム部

氏名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)
木村雄太	10:00 - 10:30 資料請求フォロー	10:00 - 12:00 小麦商事	16:00 - 17:00 打ち合せ	10:00 - 18:00 資料準備
	14:00 - 16:00 システム佐々木	15:00 - 16:00 資料作成		18:00 - 予備会

氏名/組織名

情報システム部

開始日時：2022年01月11日(火) 14:00

終了日時：2022年01月11日(火) 16:00

場所：神奈川県横浜市中区 111-52 フルートビル3F

内容：desknet's NEOとAppSuiteのご案内をする。
1/2/14にオンラインセミナーへご参加いただいている。

予定の詳細

複写して追加

議事録の作成

削除

詳細画面

予定の変更

複写して追加

削除

予定の色：青

議事録の作成

アラーム

付箋

キャビネット

メール

開始日時：2022年01月11日(火) 14:00

終了日時：2022年01月11日(火) 16:00

予定：システム佐々木

場所：神奈川県横浜市中区 111-52 フルートビル3F

内容：desknet's NEOとAppSuiteのご案内をする。
1/2/14にオンラインセミナーへご参加いただいている。

オプション：

登録先：木村雄太, 阿部萌

閲覧先：すべてのユーザー

所有者：木村雄太 2022年01月07日(金) 13:43

登録者：木村雄太 2021年08月27日(金) 11:50

[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。

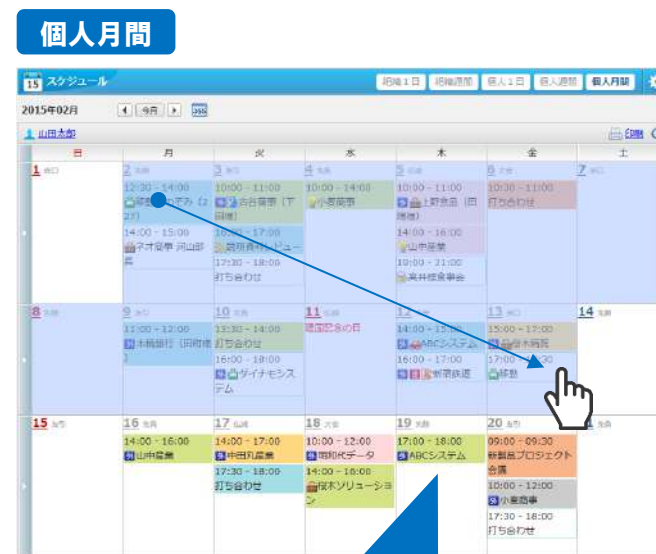
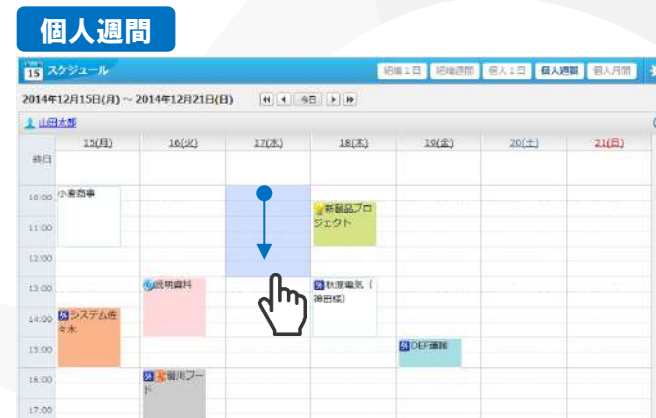
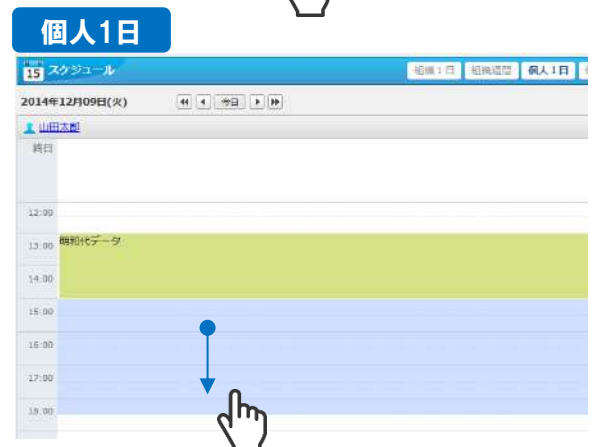
ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する①

【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。



2週間など、長期間の予定も登録できます。

ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する②

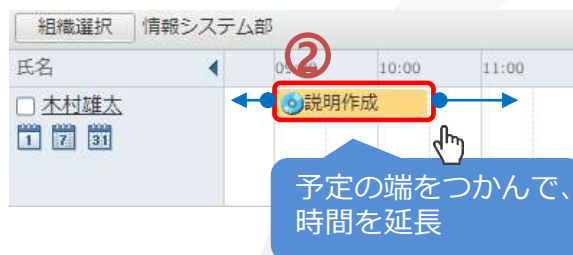
【ドラッグ&ドロップで予定を変更する】

- 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することができます。
- 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1日



個人週間

複数の参加者がいる会議を変更する場合



移動先の日時にすでに会議室の予約が入っている場合、メッセージが表示されます。

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。

① クリック

② 予定検索

キーワード

対象者

選択

木村雄太

オプション

☐ 社内 ☐ 社外

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

期間

過去1ヶ月

☐ 未来含

検索

③

日付	開始	終了	件名
02/19	10:00	11:00	横浜営業会議
03/04	10:00	11:00	横浜営業会議

④

メニュー

カレンダー

2022年01月

日 月 火

02 03 04 05 06 07 08

09 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

NEO

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(p21参照)、「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。

メンバーの予定と設備の空きを同時に確認・調整することができます。

① パレットメニューから検索ウィンドウを表示し (p21参照)、「選択予定表示」の「1日」または「週間」を選択します。

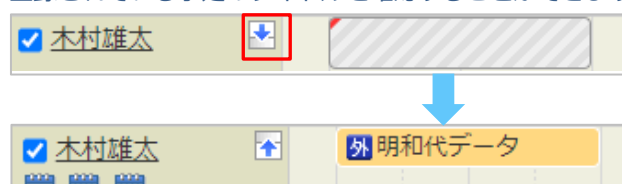
※今回の例では「1日」を選択します。

② 予定の空き状況を確認したいユーザーと設備を選択します。

③ 「選択予定表示」の「1日」表示とした場合、選択したユーザー・設備の中で誰か一人でも予定がある時間帯には、斜線  が表示されます。

ポイント

氏名の横にある下矢印アイコン  をクリックすると、登録されている予定のタイトルを確認することができます。



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・利用設備が選択された状態で予定の登録画面が表示されます (⑤)。

▼ スケジュール

🔍 予定検索

キーワード

対象者

選択

阿部萌

オプション

☐ 社内 ☐ 社外

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

期間

過去1ヶ月

☐ 未来含

検索

📅 カレンダー

2024年04月

日	月	火	水	木	金	土
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

🔧 便利な機能

空き状況検索

選択予定表示(1日/週間) ①

リスト表示(週間/月間)

個人印刷用表示(週間/月間)

組織印刷用表示(週間/月間)

15 スケジュール

総機1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2024年4月1日(月)

ユーザー選択 設備選択 (1日/週間)

該当するデータはありません。

②

10件選択しました。 チェックを付けたユーザーと設備で絞り込み 取り消し | チェックを付けたユーザーと設備に予定を追加

氏名/設備名	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
阿部萌									
木村雄太									
岡田陽太									
山田太郎									
池田由佳									
井上理恵									
藤井修									
佐々木光									
501会議室									
プロジェクト...									

③

④

⑤

日時: 2024/04/01 13時0分 ~ 2024/04/01 14時0分 終日

予定: ▼選択

場所: ▼選択

内容:


オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: 井上理恵 佐々木光 岡田陽太 池田由佳 阿部萌 木村雄太 藤井修 山田太郎

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

利用設備: 501会議室 プロジェクター1

予定の重複登録を許可するか設定をします。

- ① 右上の  の歯車のボタンをクリックすると、個人設定のウィンドウが表示されます。
- ② [基本設定] > [予定の重複登録設定]を開きます。
- ③ 以下の設定を行います。

■ 予定の重複登録

重複登録を“可能とする”または“不可能とする”かを設定します。

■ 予定登録時の時間重複通知

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が表示されます。

※そのまま予定を登録することも可能です。

(■ 時間の未設定の予定)

「予定登録時の時間重複通知」を「表示する」に設定している場合に、開始時間または終了時間を設定していない予定は重複チェックの対象外とするかを設定します。

⚠ 注意事項

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。



15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2024年4月1日(月) ~ 2024年4月7日(日)

組織選択 開発部

氏名/組織名	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)
三浦舞	15:00 - 17:00 外 桜木病院	10:00 - 12:00 外 明和代データ	10:00 - 12:00 外 小麦商事	10:00 - 11:00 重 横浜営業会議	10:00 - 11:00 外 ABCシステム
	17:00 - 17:30 移動	14:00 - 17:00 外 中田丸産業	14:00 - 16:00 桜木ソリューション		14:00 - 16:00 外 重システム 佐々木
			17:30 - 18:00 打ち合わせ		

個人設定
表示設定
アクセス権設定

基本設定
予定の重複登録設定 ②
予定の削除通知設定
予定項目設定
場所項目設定
表示グループ設定
予定通知設定

③ 予定の重複登録設定

予定の重複登録 : ☒ 可能とする ☐ 不可能とする

予定登録時の : ☒ 表示する ☐ 表示しない

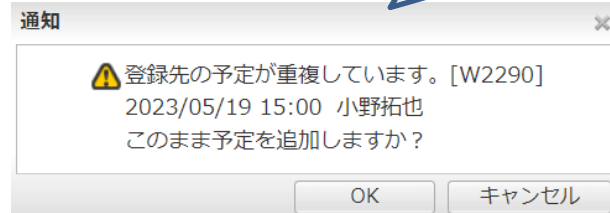
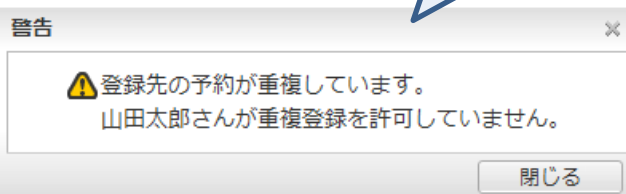
時間重複通知 ※ “表示する”とした場合、予定登録/変更時に「登録先」に設定したユーザーの中で、予定が重複しているユーザーが存在した場合、「追加」「変更」ボタン押下後に通知ダイアログを表示します。

時間未設定の : ☒ 対象とする ☐ 対象としない

予定 ※ “対象としない”とした場合、開始時刻または終了時刻が設定されていない予定が重複した際、通知ダイアログが表示されないようになります。

予定の重複登録 : 「不可能とする」
に設定した場合

予定の重複登録 : 「可能とする」
予定登録時の時間重複通知 : 「表示する」
に設定した場合



10 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、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。

The screenshot displays the 'スケジュール' (Schedule) management interface. At the top, a navigation bar includes tabs for '組織1日', '組織週間', '個人1日', '個人週間', and '個人月間'. A settings gear icon is highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, a dropdown menu is open, showing '個人設定' (Personal Settings) with sub-items: '表示設定' (Display Settings), 'アクセス権設定' (Access Rights Settings), '基本設定' (Basic Settings), '予定の重複登録設定' (Duplicate Event Registration Settings), '予定の削除通知設定' (Event Deletion Notification Settings), '予定項目設定' (Event Item Settings - highlighted with a red box), '場所項目設定' (Location Item Settings - highlighted with a red box), '表示グループ設定' (Display Group Settings), and '予定通知設定' (Event Notification Settings). A blue arrow points from the '予定項目設定' option to the '予定項目の登録' (Event Item Registration) dialog box.

The '予定項目の登録' dialog box contains the following fields:

- '予定項目名(*)': 会議 (Meeting) - highlighted with a red box and a circled '2'.
- '予定の色': A color selection palette with various colored squares. A red box and a circled '3' highlight this section.
- A note: '※(*)は必須項目です' (Note: (*) is a required item).
- Buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). The '登録' button is highlighted with a red box and a circled '4'.


Below the dialog box, the main scheduling interface is visible. It shows a calendar view for the period from 2022/01/13 to 2022/01/13. A dropdown menu for '予定' (Event) is highlighted with a red box and a circled '5', showing a list of event types: '選択' (Select), '会議' (Meeting), '来客' (Guest), '移動' (Move), '定例会議' (Regular Meeting), '商談' (Business Talk), and '商品デモ' (Product Demo). The '会議' (Meeting) option is currently selected.

11

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。

⚠ 注意事項

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。



15 スケジュール

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

2022年01月11日(火) ~ 2022年01月17日(月)

組織選択 情報システム部

氏名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)
木村雄太	10:00 - 10:30 資料請求フォロー	10:00 - 12:00 外 小麦商事	13:00 - 15:00 説明資料	10:00 - 16:00 資料準備
	14:00 - 16:00 外 システム佐々木		16:00 - 18:00 外 関川フード	18:00 - 20:00 重 予算会議

全2件

- ▼ 個人設定
 - 表示設定
 - アクセス権設定
- ▼ 基本設定
 - 予定の重複登録設定
 - 予定の削除通知設定
 - 予定項目設定
 - 場所項目設定
 - 表示グループ設定**
 - 予定通知設定

表示グループ設定

表示対象組織/個人グループ

② 組織/個人グループ選択

- 営業本部
- 商品開発本部
- 東京本社

15 スケジュール


組織 1 日

2022年01月11日(火) ~ 2022年01月17日(月)

③ 営業本部 組織選択

氏名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)
木村雄太	10:00 - 10:30 資料請求フォロー	10:00 - 12:00 外 小麦商事	10:00 - 12:00 ウェブ会議	10:00 - 16:00 資料準備
	14:00 - 16:00 外 システム佐々木	15:00 - 16:00 レビュー		18:00 - 20:00 重 予算会議

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。

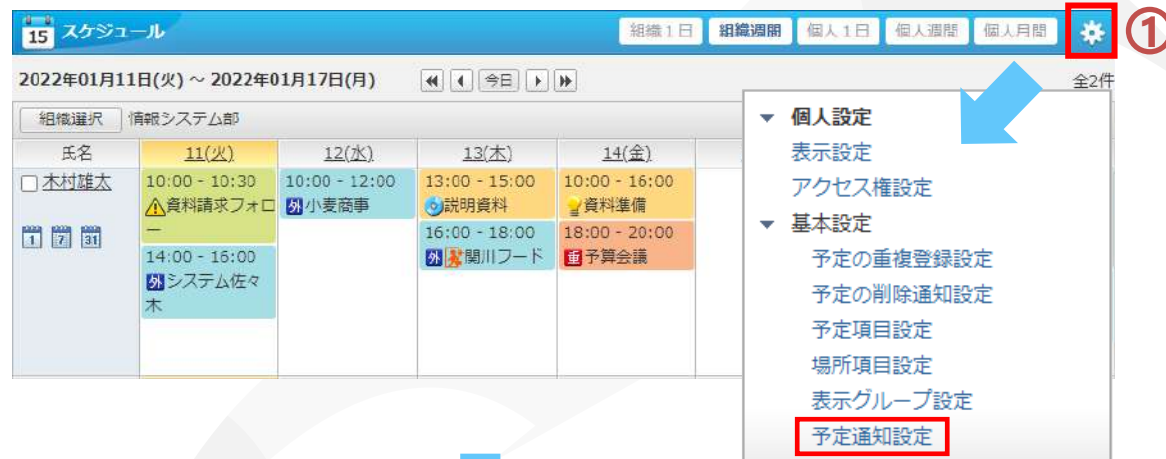
※通知される内容は、[通知時間]欄で指定された時間帯以降のスケジュールが対象となります。

[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。

⚠ 注意事項

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。



スケジュール画面の右上には「組織1日」「組織週間」「個人1日」「個人週間」「個人月間」のタブがあり、その右側には歯車アイコン（①）があります。歯車アイコンをクリックすると、設定メニューが表示されます。メニューには「個人設定」「表示設定」「アクセス権設定」があり、「基本設定」の下には「予定の重複登録設定」「予定の削除通知設定」「予定項目設定」「場所項目設定」「表示グループ設定」「予定通知設定」があります。この中で「予定通知設定」が選択されています。



予定通知設定画面のスクリーンショット。②で「予定通知の利用」が「利用する」に設定されています。③で「配信日」が「月」「火」「水」「木」に設定されています。また、「祝日」は「通知しない」に設定されています。「通知時刻(*)」は「--」に設定されています。「配信する日数」は「1日分」に設定されています。「配信メールの最大文量」は「約3000文字」に設定されています。「配信内容」は「予定」「場所」「内容」「終了時間」にチェックされています。

※ (*) は必須項目です。

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。

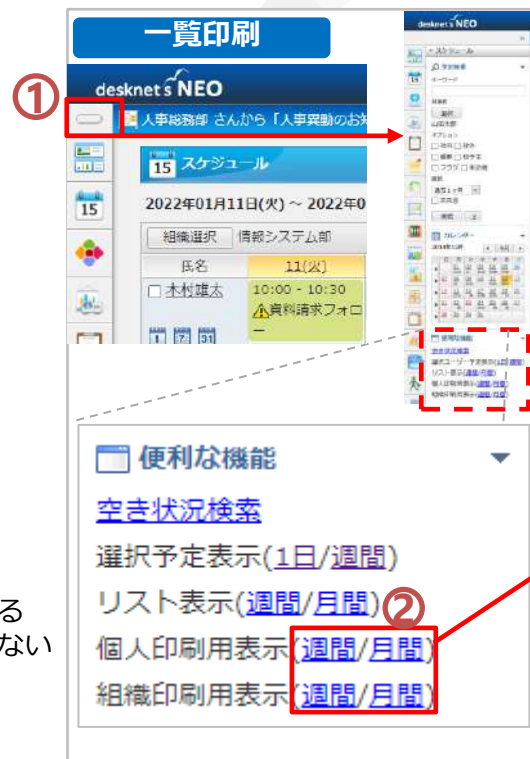
印刷（枠無し）・・・スケジュール単位の枠線を表示する

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



一覧印刷



印刷用画面の例

2014年12月04日(木) 山田太郎

終日
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00

2014年12月 山田太郎

	日	月	火	水	木	金	土
30	日	30	29	28	27	26	25
		10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)
		14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)
		17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)
7	日	29	28	27	26	25	24
		10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	10:00 - 12:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)
		14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	14:00 - 16:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)
		17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)	17:00 - 18:00 ② 湯巻上ビル サービス (久保 田様)

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』

14 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。

スケジュール 組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2022年01月11日(火) ~ 2022年01月17日(月)

組織選択 情報システム部

氏名 11(火) 12(水) 13(木) 14(金)

木村雄太 10:00 - 10:30 10:00 - 12:00 13:00 - 15:00 10:00 - 16:00

14:00 - 16:00

16:00 - 18:00 18:00 - 20:00

1 7 31

個人設定

表示設定

アクセス権設定 ①

基本設定

予定の重複登録設定

予定の削除通知設定

予定項目設定

場所項目設定

表示グループ設定

予定通知設定

変更

アクセス権設定 ②

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更 選択を解除

ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール			
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

③

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更 選択を解除

ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール			
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
<input checked="" type="checkbox"/> 総務部	東京本社		参照 追加
<input type="checkbox"/> 山田一郎	東京本社 営業部		参照 追加
<input type="checkbox"/> 課長グループ			追加

権限変更

☒ 参照 ☒ 追加 ☐ 変更 ☐ 削除

☐ 時間のみ公開 ☐ 時間と予定のみ公開

※ チェックを付けた権限が選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

OK キャンセル

14 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。

