



スケジュール【管理者編】

スケジュールとは・・・

個人や組織の行動予定を管理できる機能です。

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。

※スケジュール機能は、管理者側で特別な設定をされなくてもすぐにご利用いただけます。

スケジュール 目次

1. スケジュールの管理者設定メニュー
2. スケジュールの機能管理者を設定する
3. スケジュールの共通設定を設定する
4. 予定登録時の予定項目/場所項目を設定する
5. 予定登録時のアイコンを設定する
6. 各ユーザーのアクセス権を設定する
7. 管理者側から各ユーザーの予定を管理する

スケジュールの管理者設定メニュー

システム管理者またはスケジュール機能の機能管理者でスケジュール機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。



▼【機能管理】
 スケジュール管理
 CSVファイルからのインポート
 CSVファイルへエクスポート
 各ユーザーのアクセス権設定

▼【基本設定】
 予定項目設定
 場所項目設定
 その他アイコン設定

▼【システム管理】
 設定状況
 共通設定
 管理者設定

※機能管理者

※システム管理者



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
 【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

スケジュールの機能管理者を設定する

スケジュール機能の機能管理者を設定します。

機能管理者としてスケジュール機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。スケジュール機能の機能設定や、他のユーザーが登録した予定の閲覧・編集・削除が行えます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

管理対象を設定します。

【すべて】...

全てのユーザーの予定管理を行えます。

【所属組織のみ】...

自身が所属する組織のメンバーの予定管理が行えます。

【選択した組織】...

任意に選択した組織のメンバーの予定管理が行えます。

■[システム管理]>[管理者設定]



15 スケジュール > システム管理 設定機能: スケジュール

管理者設定

ユーザー/ロール選択	管理対象設定	選択を解除
<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
<input type="checkbox"/> 山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/> 鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ 選択した組織 東京本社 (下位は除く)
<input type="checkbox"/> 部長	部長のみ	▼ すべて

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。
 ※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

スケジュールの共通設定を設定する①

スケジュール機能の共通設定や、各ユーザーの初期値設定を行います。

■表示時間帯

初期表示する開始時間を選択します。

■入力時間単位

スケジュールを登録する際に選択する開始時間、終了時間の単位を選択します。

■ユーザー・組織の詳細

スケジュール一覧でユーザー名や組織名をクリックした際に詳細を表示するかどうかを設定します。

■組織スケジュール

組織週間スケジュール一覧を表示した際に組織スケジュール欄を表示するかを設定します。

■月間カレンダーの開始曜日

月間カレンダーの開始曜日を設定します。

■祝日

祝日を表示するかを設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

15 スケジュール > システム管理
設定機能： スケジュール

← 変更

共通設定

表示時間帯： ▼
※ 組織1日、個人1日、個人週間スケジュールや、空き状況検索の表示開始時間の初期値、及び予定の連時の初期値です。

入力時間単位： ▼
※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。

ユーザー・組織の詳細： ▼
※ 利用者名簿機能を非表示にしている場合は「表示しない」設定となります。

1ページの表示人数： ▼
※ この値は組織1日、組織週間スケジュールの1ページに表示するユーザーの人数です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
選択ユーザー予定表示(1日、週間)、組織(1日、週間)のチェックボックスの絞り込みは対象外です。

1ページの表示件数： ▼
※ この値は検索結果や、予定項目等の個人設定の件数です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

組織スケジュール： ▼
※ この値は組織1日、組織週間スケジュールで、組織のスケジュールを表示するかどうかの設定です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

月間カレンダーの開始曜日： ▼
※ この値は個人月間スケジュールと年間カレンダーとサブウィンドウのカレンダーの設定です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

祝日： ▼
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

スケジュールの共通設定を設定する②

■六曜

六曜を表示するかを選択します。

■スタート画面

スケジュール機能を開いた際にどのスケジュール一覧を表示するかを設定します。

■予定の重複登録

時間の重複した予定を登録するかを設定します。

※各個人でも設定が可能です。

■予定削除時の通知機能

予定を削除する際の通知機能を使用するかを設定します。

■閲覧先を制限した予定の追加

許可する設定の場合、予定の閲覧先を許可したユーザーのみに制限します。

全員参照不可にチェックした場合、管理者権限を持つユーザーであっても閲覧先を許可されていない予定は参照できません。

六曜 :	<input type="checkbox"/> 個人毎の表示設定を許可する <input checked="" type="checkbox"/> 初期値 : <input type="checkbox"/> 表示する
	※ この値は個人月間スケジュールの設定です。 ※ 「個人毎の表示設定を許可しない」とした場合、すべてのユーザーは六曜が表示されません。 ※ 「個人毎の表示設定を許可する」とした場合、ユーザー個別に表示設定を変更できます。 ※ 「許可する/許可しない」は設備予約の共通設定の値と同等です。
スタート画面 :	<input type="checkbox"/> 組織週間
	※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
予定の終了時刻 :	<input type="checkbox"/> 表示する
	※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
このユーザーが追加した :	<input checked="" type="radio"/> 指定なし
予定の表示文字色	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
タスク(ToDo)情報 :	<input type="checkbox"/> 表示する
	※ この値はスケジュールにToDoを表示するかどうかの設定です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
予定の重複登録 :	<input type="checkbox"/> 可能とする
	※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
予定削除時の通知機能 :	<input type="checkbox"/> 使用する
	※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
閲覧先を制限した :	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する <input type="checkbox"/> 全員参照不可
予定の追加	※ 「許可する」を選択した場合、予定の閲覧先を、登録先及び閲覧を許可するユーザーのみに制限します。 ※ 「全員参照不可」にチェックした場合、システム管理者及び全ユーザーの機能管理者でも、スケジュールメニューにて、閲覧許可されていない予定は参照できません。 チェックしなかった場合、閲覧許可されていない予定を参照できます。 ※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。

予定登録時の予定項目・場所項目を設定する

予定登録時に使用する予定項目と場所項目を設定します。

全ユーザー共通の項目を管理者にて設定します。

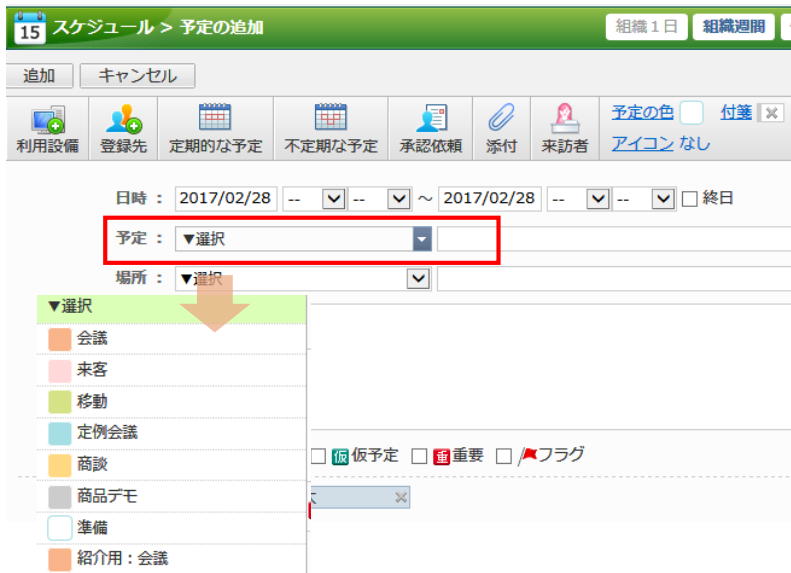
※各項目ごとに色分けの設定もできます。
 色は予定登録時の初期値となり、予定の追加・変更を行う際に任意に変更できます。

※登録数には制限はありません。

■[機能管理]>[基本設定]>[予定項目設定]・[場所項目設定]



■予定登録画面



予定登録時のアイコンを設定する

予定登録時に使用するアイコンを設定します。

全ユーザー共通の項目を管理者にて設定します。

弊社WEBサイト上の以下URLから初期サンプル以外のアイコンも無償で提供していますので、使用されたいアイコンがありましたらダウンロードし、こちらより登録ください。

[スケジュールアイコンダウンロードページ]

<https://www.desknets.com/neo/users/icon/>

■[機能管理]>[基本設定]>[その他のアイコン設定]



アイコン	タイトル(TITLE文字)
<input type="checkbox"/>	はれ
<input type="checkbox"/>	あめ
<input type="checkbox"/>	くもり
<input type="checkbox"/>	ゆき
<input type="checkbox"/>	曇
<input type="checkbox"/>	注意
<input type="checkbox"/>	くるま
<input type="checkbox"/>	電車
<input type="checkbox"/>	出張

各ユーザーのアクセス権を設定する

各ユーザーのアクセス権設定を管理者側から設定できます。

[ユーザー/組織/ロール選択]ボタンからアクセス権を付与する対象を選択します。

例えば、右画面の場合、木村雄太をクリックしますと、現在木村さんが許可しているアクセス権の対象一覧とアクセス権の種類が表示されます。

対象者にチェックし、[権限変更]ボタンから権限を付与してください。

Everyoneに参照権限と追加権限を許可していた場合、木村さんのスケジュールを全ユーザーは閲覧と新規登録が行うことができます。

アクセス権は4種類の権限を付与できます。

参照: 予定の詳細閲覧権限

追加: 予定に新規登録権限

変更: 予定の変更権限

削除: 予定の削除権限

※複数のユーザーのアクセス権を設定する場合は[複写して追加]ボタンから行ってください。

■[機能管理]>[各ユーザーのアクセス権設定]





管理者側から各ユーザーの予定を管理する

管理者ユーザーであっても前ページのアクセス権に準じた操作しか行えませんが、こちらの画面からはアクセス権を超えた操作が行えます。

アクセス権に関係なく、閲覧、追加、変更、削除の操作が行えます。

ただし、機能管理者は自身の管理対象の組織のユーザーの予定のみとなります。

システム管理者は組織関係なく全てのユーザーの予定の管理が行えます。

■[機能管理]>[スケジュール管理]

15 スケジュール > 機能管理

組織 1日 組織週間 個人 1日 個人週間 個人月間

2017年02月28日(火) ~ 2017年03月06日(月) 今日

組織選択 情報システム部

氏名	28(火)	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)
<input type="checkbox"/> 木村雄太 1 7 31	13:00 - 15:00 ★説明資料 16:00 - 17:00 🗨️説明資料レビュー 16:00 - 17:00 紹介用：会議	09:00 - 11:00 会議 10:30 - 12:00 🎁新製品プロジェクト	10:00 - 11:00 外 古谷商事 (下田様) 13:00 - 14:00 会議：HP打ち合わせ 16:00 - 18:00 外 日暮里放送 (尾久様) 19:00 - 21:00 🍷高井様食事会	12:00 - 13:00 来客 16:00 - 17:00 外 新宿鉄道			10:00 - 12:00 🗨️資料作成 16:00 - 17:00 外 ABCシステム
氏名/組織名	28(火)	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)
<input type="checkbox"/> 情報システム部 1 7 31							
<input type="checkbox"/> 阿部萌 1 7 31	10:00 - 12:00 外 🗨️体験セミナー 一対応	10:00 - 12:00 岡山金属工業 15:00 - 16:00	09:00 - 12:00 外 ⚠️支払業議 切	13:00 - 14:00 デザイナー打合せ 15:00 - 18:00			15:00 - 17:00 花山繊維