



スケジュール

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。
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メニュー（P2）
2. スケジュールの機能管理者を設定する（P3）
3. スケジュールの共通設定を設定する（P4）
4. 予定項目・場所項目を登録する（P9）
5. アイコンを登録する（P10）
6. 各ユーザーのアクセス権を設定する（P11）
7. 管理者側から各ユーザーの予定を管理する（P12）

1. スケジュールの管理者メニュー

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。



▼【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

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

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

2. スケジュールの機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、スケジュール機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、スケジュール機能の機能設定や、他ユーザーが登録した予定の閲覧・編集・削除が行えます。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

✓ ポイント

管理対象を設定することで、その対象組織内のユーザーのみを管理できます。

（管理対象外の組織に所属しているユーザーを管理することはできません。）

■ [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	管理対象設定	選択を解除
☐ ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
☐ 山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
☐ 鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ 選択した組織
☐ 部長	部長のみ	東京本社 (下位は除く)
		▼ 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。

3. スケジュールの共通設定を設定する（1 / 5）

- ① 初期表示する開始時間を選択します。
- ② 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。
- ③ 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、詳細を表示するかを設定します。
- ④ 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。
- ⑤ 月間カレンダーにて、表示している月の週が5週間以下だった場合、翌月の週間スケジュールも表示させ、月間カレンダーで表示する週の数に6週間で固定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

- ① 表示時間帯: 7時
※ 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、及び予定の追加の日の初期値です。
- ② 入力時間単位: 10分単位
※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。
- ③ ユーザー・組織の詳細: 表示する
※ 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: 100人
※ 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: 100件
※ 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。
- ④ 組織スケジュール: 表示する
※ 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。
- ⑤ 月間カレンダーの6週表示: 使用する
※ この値は個人月間スケジュール、年間カレンダー、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。

3. スケジュールの共通設定を設定する（2 / 5）

① 月間カレンダーの開始曜日を設定します。

② 週間カレンダーの開始曜日を設定します。

③ 祝日を表示するかを設定します。

④ 六曜を表示するかを選択します。

⑤ 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。

⑥ 他のユーザーから登録された予定に対し、
通常の予定とは違う文字色で表示するかを
設定します。

①	月間カレンダーの開始曜日	日曜日 ▼ ※ この値は個人月間スケジュール、年間カレンダー、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。
②	週間カレンダーの開始曜日	現在日 ▼ ※ この値は個人週間、組織週間スケジュールと[サブウィンドウ > 便利な機能]の週間表示の設定です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
③	祝日	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。
④	六曜	個人毎の表示設定を許可する ▼ 初期値： 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。
⑤	スタート画面	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：	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。
⑥	他のユーザーが追加した 予定の表示文字色	☒ 指定なし ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

3. スケジュールの共通設定を設定する（3 / 5）

① ToDo機能で追加したタスクをスケジュールに表示するかを設定します。

② 時間が重複した予定の登録を許可するかを設定します。

③ 時間が重複した予定を登録する際に通知ダイアログを表示するかを設定します。

④ ③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とするか設定します。

⑤ 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。

①	タスク(ToDo)情報	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。
②	予定の重複登録	☒ 可能とする ☐ 不可能とする ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
③	予定登録時の 時間重複通知	☒ 表示する ☐ 表示しない ※ "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。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
④	時間未設定の 予定	☒ 対象とする ☐ 対象としない ※ "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くなります。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
⑤	予定削除時の通知機能	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。

3.スケジュールの共通設定を設定する（4 / 5）

①[許可する]とした場合、予定の閲覧先は許可したユーザーのみに制限します。

[全員参照不可]にチェックすると、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。

②予定を変更・削除できるユーザーを設定します。

[登録先に含まれるユーザーは許可する]を選択した場合、予定の[登録先]に入っているユーザーは、その予定の変更・削除ができるようになります。

※予定の所有者やアクセス権設定に関わらず、予定の変更・削除が行えます。

③予定の追加・変更画面にて、[利用設備]をクリックした際に、デフォルトで表示される画面を設定します。

④予定の追加・変更画面にて、未選択状態の[開始時刻]を設定した際、[終了時刻]に対する動作を設定します。

①	閲覧先を制限した 予定の追加	☒ 許可する ☐ 全員参照不可 ※「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することができます。 ※「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、スケジュール管理メニューにて、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。
②	予定の変更・削除	☐ 所有者のみ許可する ☒ 登録先に含まれるユーザーは許可する ※「所有者のみ許可する」を選択した場合、予定の所有者と、アクセス権設定で「変更・削除」の権限を設定されているユーザーが変更・削除することができます。 ※「登録先に含まれるユーザーは許可する」を選択した場合、ログインユーザーが「登録先」に含まれる予定であれば、変更・削除することができます。 ※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。
③	利用設備ダイアログの 初期表示	☒ 空き状況の検索 ☐ 予約状況を見る ※ この値は[予定の追加・変更]画面で、利用設備ダイアログを表示した時の、初期表示を設定します。 ※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
④	予定の終了時刻初期値	☐ 終了時刻に開始時刻の30分後を設定する ☒ 終了時刻に開始時刻の1時間後を設定する ☐ 終了時刻は未設定のままとする ※ 予定の追加・変更画面にて、開始時刻を未選択の状態から時間を設定した際の終了時刻に対する動作を設定することができます。 ※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

3. スケジュールの共通設定を設定する（5 / 5）

① 予定を通知する際の初期値を設定します。

② ドラッグ&ドロップにて、予定やタスク(ToDo)を変更できるかを設定します。
※変更は、開始時間・終了時間や、日付の変更となります。

①	通知の方法	☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない
※ 予定を追加、変更、削除する際の「通知の方法」項目の初期値として利用します。 ※ メール通知機能を使用しない場合は「通知しない」設定となります。 ※ 伝言・所在機能を使用しない場合は「通知しない」設定となります。 ※ この値は設備予約の共通設定の値と同等です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。		
②	ドラッグ&ドロップ による変更	予定： ☒ 行う ☐ 行わない ※ この値は予定の変更をドラッグ&ドロップで行う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。 タスク(ToDo)： ☒ 行う ☐ 行わない ※ この値はタスク(ToDo)の変更をドラッグ&ドロップで行うかどうかの設定です。 ※ この値は「タスク(ToDo)情報」の値が"表示する"の場合に適用されます。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

4. 予定項目・場所項目を登録する

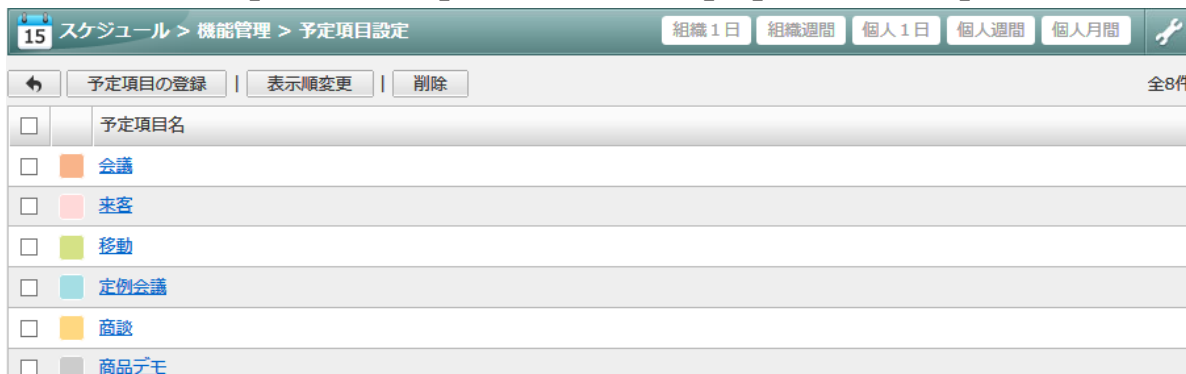
予定登録時に使用する、予定項目と場所項目を設定します。

全ユーザー共用の項目を、管理者にて設定します。

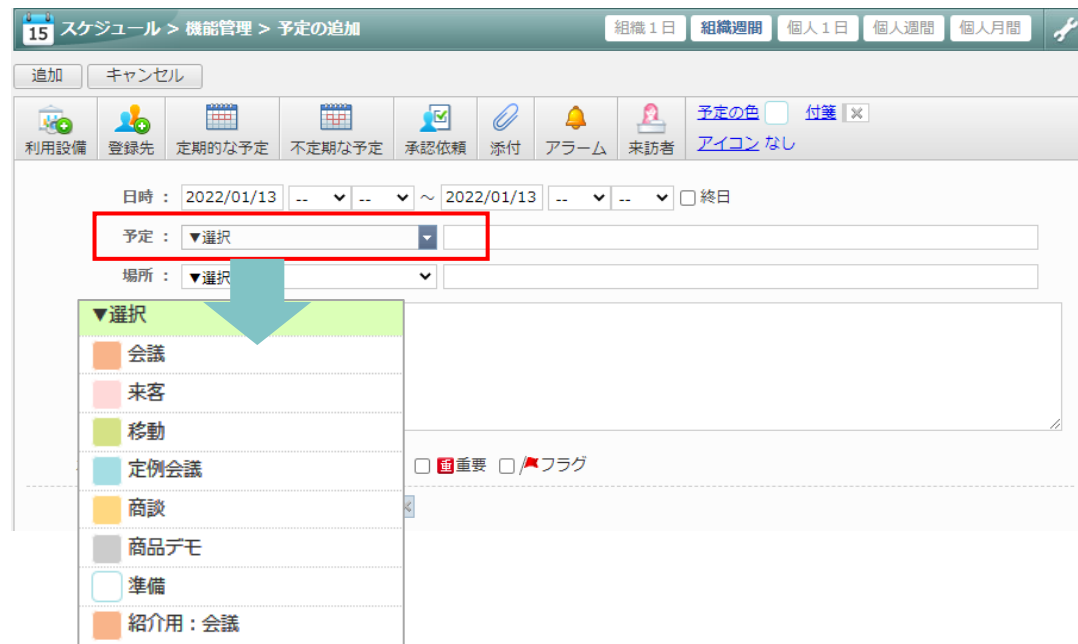
※各項目ごとに色分けの設定もできます。
色は予定登録時の初期値となり、予定の追加・変更を行う際に任意に変更できます。

※予定項目・場所項目の登録数に制限はありません。

■ [システム管理] > [基本設定] > [予定項目設定]・[場所項目設定]



■ 予定登録画面



5.アイコンを登録する

予定登録時に使用するアイコンを設定します。

全ユーザー共用のアイコンを、管理者にて設定します。

※初期サンプル以外のアイコンも、無償で公開しております。ぜひご活用ください。

詳細は[こちら](#)。

■[システム管理]>[基本設定]>[その他のアイコン設定]

15

スケジュール > 機能管理 > その他アイコン設定

組織 1日

組織週間

個人 1日

個人週間

個人月間

アイコンの登録

表示順変更

削除

全44件

☐	アイコン	タイトル(TITLE文字)
☐		はれ
☐		あめ
☐		くもり
☐		ゆき
☐		渦
☐		注意
☐		くるま
☐		電車
☐		出張

6.各ユーザーのアクセス権を設定する

①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すると、木村さんの予定に対して許可され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]と[追加]権限を付与した場合、木村さんのスケジュールに対して、全ユーザーが予定の閲覧と、新規予定登録を行うことができます。

アクセス権は、以下の種類の権限を付与できます。

参照：予定の詳細画面を閲覧できる権限

追加：予定を新規登録できる権限

変更：予定を変更できる権限

削除：予定を削除できる権限

時間のみ公開：予定の時間だけを表示

時間と予定のみ公開：予定の時間と予定名のみを表示

※複数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]



15 スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1日 組織週間 個人 1日 個人週間 個人月間

組織選択 情報システム部

氏名	所属組織
木村雄太	全社, 情報システム部, 東京本社
阿部萌	全社, 情報システム部, 東京本社
岡田陽太	全社, 情報システム部, 東京本社

全3件



15 スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1日 組織週間 個人 1日 個人週間 個人月間

変更 キャンセル 複写して追加

個別アクセス権の変更

① 個別設定の対象：木村雄太

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
☐	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加
☐	商品開発本部		下位は除く	参照 追加
☐	東京本社		下位は除く	参照 追加
☐	全社		下位は除く	参照 追加
☐	営業本部		下位は除く	参照 追加
☐	大阪支社		下位は除く	参照 追加
☐	管理本部		下位は除く	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ず。

7. 管理者側から各ユーザーの予定を管理する

前ページ(11ページ)で設定したアクセス権設定に関わらず、予定の閲覧、追加、変更、削除操作ができます。

機能管理者は、設定されている[管理対象]の組織に所属しているユーザーの予定のみ、管理が可能となります。

※管理対象外のユーザーの予定を管理することはできません。

システム管理者は組織関係なく、すべ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							
2022年01月12日(水) ~ 2022年01月18日(火)							
組織選択 情報システム部							
氏名	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)
☐ 木村雄太 	10:00 - 12:00 外 小麦簡事	13:00 - 15:00 説明資料 16:00 - 18:00 外 関川フード	10:00 - 16:00 資料準備 18:00 - 20:00 重 予算会議			13:00 - 14:00 重 定 〇〇市議会 【SmartView r】 13:00 - 15:00 外 秋原電気（神 田様）	10:30 - 12:00 新製品プロジェ クト
氏名/組織名	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)
☐ 情報システ ム部 		01/13 - 01/14 イベント					
☐ 阿部萌 	09:00 - 09:30 新製品プロジェク ト会議 10:00 - 12:00 外 小麦簡事 17:30 - 18:00 打ち合わせ	10:00 - 11:00 重 横浜営業会 議 17:30 - 18:00 打ち合わせ	14:00 - 16:00 外 重 システム 佐々木			10:00 - 10:30 資料請求フォロ ー 13:00 - 14:00 重 定 〇〇市議会 【SmartView r】 16:00 - 18:00 外 関川フード	16:00 - 17:00 外 ABCシステム