

---

# Groupmax Scheduler Version 7 ユー ザーズガイド

操作書

3020-3-D07

マニュアルの購入方法

このマニュアル，および関連するマニュアルをご購入の際は，  
巻末の用紙をご利用ください。

**HITACHI**

## 対象製品

P-2646-6154 Groupmax Groupware Client 07-00 (適用 OS: Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows Me, Windows NT, Windows XP, Windows Server 2003)

## 輸出時の注意

本製品を輸出される場合には、外国為替および外国貿易法ならびに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認の上、必要な手続きをお取りください。

なお、ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。

## 商標類

Microsoft は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Microsoft Mail は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。

vCalendar は、Internet Mail Consortium の登録商標です。

Visual Basic は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows NT は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows Server は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の商標です。

その他製品名などの固有名詞は各社の商品名、商標および登録商標です。

## 発行

2004年3月(第1版)3020-3-D07

## 著作権

All Rights Reserved. Copyright (C) 2004, Hitachi, Ltd.

# はじめに

---

このマニュアルは、Groupmax Enterprise Version 7（以降、Groupmax と呼びます）の 1 アプリケーションである Groupmax Scheduler Client Version 7（以降、Scheduler と呼びます）の機能および使用方法について説明したものです。

## 対象読者

このマニュアルは、Scheduler の利用者を対象としています。Windows の基本操作を習得していることを前提としています。

## マニュアルの構成

このマニュアルは、次に示す章と付録から構成されています。

### 第 1 章 概要

Scheduler の特徴、機能について説明しています。

### 第 2 章 起動と終了

起動、終了方法について説明しています。

### 第 3 章 スケジュール編集

スケジュール編集について説明しています。

### 第 4 章 スケジュールの表示

スケジュールの表示について説明しています。

### 第 5 章 予約

予約について説明しています。

### 第 6 章 オプション

オプションについて説明しています。

### 第 7 章 秘書機能の実行

秘書機能の実行について説明しています。

### 第 8 章 Todo 機能

Todo 機能について説明しています。

### 第 9 章 他アプリケーションとの連動

他アプリケーションとの連動について説明しています。

### 付録 A エラーメッセージ

エラーメッセージの内容、原因および対策方法について説明しています。

### 付録 B Groupmax Scheduler Client のインストール

Scheduler をインストールするときの、操作手順について説明しています。

はじめに

## 付録 C Scheduler Client と Client Light (スケジュール機能) の機能差

Scheduler Client と Client Light (スケジュール機能) の機能差について説明しています。

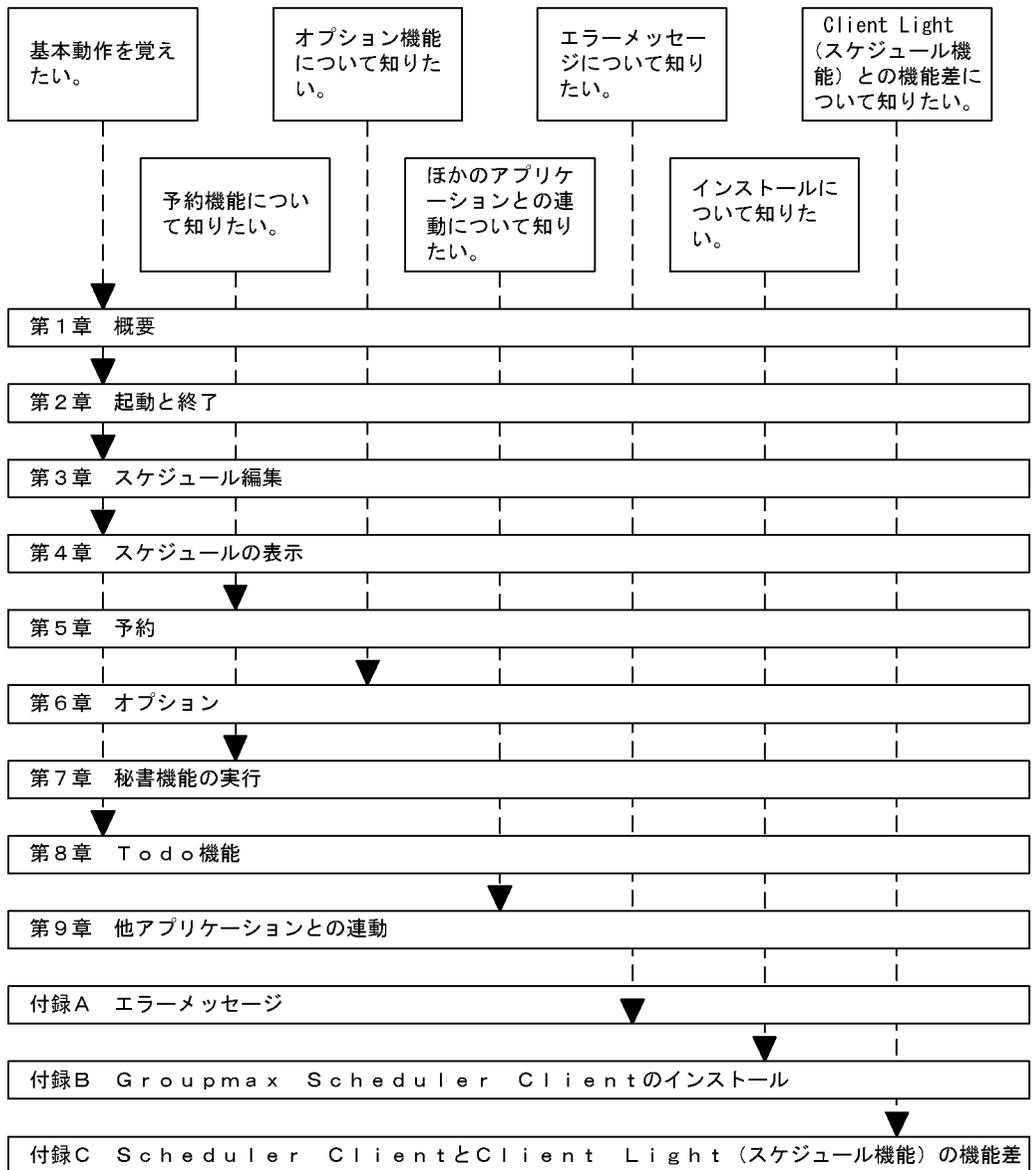
### 関連マニュアル

このマニュアルの関連マニュアルを次に示します。必要に応じてお読みください。

- 「Groupmax Integrated Desktop Version 7 ユーザーズガイド」(3020-3-D06)

## 読書手順

このマニュアルは、利用目的に合わせて章を選択して読むことができます。



(凡例)

▼  
□ : 必ず読む項目

## このマニュアルで使用している記号

記号	意味
[ ]	文字キー、PF キー、メニューバーなどの内容を表します。
「 」	図の名称の中で、ウィンドウやダイアログボックスの名称を表します。 参照するマニュアル、章などの名称を表します。

## このマニュアルで使用しているボタン

大きいアイコンを使用して説明しています。

## このマニュアルでの表記

製品名	表記	
Groupmax Address Server Version 7	Address	
Groupmax Client Light Version 7	Client Light	
Groupmax Facilities Manager Version 7	Facilities Manager	
Groupmax Integrated Desktop Version 7	Integrated Desktop	
Groupmax Mail Client Version 7	Groupmax Mail	
Groupmax Scheduler Client Version 7	Scheduler	
Microsoft(R) Mail	MS-Mail	
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Advanced Server Operating System	Windows 2000	Windows
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Professional Operating System		
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Server Operating System		
Microsoft(R) Windows(R) 95 Operating System	Windows 95	
Microsoft(R) Windows(R) 98 Operating System	Windows 98	
Microsoft(R) Windows(R) Millennium Edition Operating System	Windows Me	
Microsoft(R) Windows(R) Server(TM) 2003,Enterprise Edition Operating System	Windows Server 2003	
Microsoft(R) Windows(R) Server(TM) 2003,Standard Edition Operating System		
Microsoft(R) Windows(R) XP Professional	Windows XP	
Microsoft(R) Windows NT(R) Server Network Operating System Version 4.0	Windows NT	
Microsoft(R) Windows NT(R) Workstation Operating System Version 4.0		

このマニュアルでは、Windows 95 の GUI ( Graphical User Interface ) を使用して Scheduler の各機能を説明しています。

### 常用漢字以外の漢字の使用について

このマニュアルでは、常用漢字を使用することを基本としていますが、次に示す用語については、常用漢字以外の漢字を使用しています。

宛先（あてさき）、鍵（かぎ）、貼り付け（はりつけ）、必須（ひっす）

### KB（キロバイト）などの単位表記について

1KB（キロバイト）、1MB（メガバイト）、1GB（ギガバイト）、1TB（テラバイト）はそれぞれ 1,024 バイト、 $1,024^2$  バイト、 $1,024^3$  バイト、 $1,024^4$  バイトです。



# 目次

<b>1</b>	<b>概要</b>	<b>1</b>
1.1	概要	2
1.2	機能	3
1.3	画面の説明	6
1.4	オフライン機能	9
<b>2</b>	<b>起動と終了</b>	<b>13</b>
2.1	Scheduler の起動	14
2.2	Scheduler の終了	17
<b>3</b>	<b>スケジュール編集</b>	<b>19</b>
3.1	スケジュールの新規登録	20
3.1.1	週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数メンバスケジュールから登録する	20
3.1.2	「スケジュール登録」ウィンドウから登録する	20
3.2	スケジュールの変更	25
3.3	スケジュールの編集 (移動・複写・削除)	27
3.3.1	スケジュールの移動	27
3.3.2	スケジュールの複写	29
3.3.3	スケジュールの削除	32
3.3.4	日付の繰り返し指定	33
3.3.5	イベントスケジュールの移動	35
3.3.6	イベントスケジュールの複写	37
3.3.7	イベントスケジュールの削除	40
<b>4</b>	<b>スケジュールの表示</b>	<b>43</b>
4.1	自スケジュールの表示	44
4.2	表示日の遷移	46
4.3	メンバスケジュールの表示	50
4.4	メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示	53
4.5	メンバスケジュールの複写	54
4.6	メンバスケジュールの空き時間検索	55

4.7	施設検索	58
4.8	ユーザ検索	61
4.9	キーワード検索	63
4.10	施設情報の表示	66
4.10.1	施設情報を表示する	66
4.10.2	予約ルールを表示する	67
4.10.3	付属設備を表示する	68

## 5

5	予約	71
5.1	新規予約	72
5.2	選択したスケジュールの予約	74
5.3	コピー&貼り付けによる予約	76
5.4	表示中のメンバに予約	78
5.4.1	メニューから予約する	78
5.4.2	ドラッグして予約する	79
5.4.3	ドラッグ&ドロップして予約する	80
5.5	予約発信状況一覧	83
5.6	予約したメンバの回答状況を表示する	85
5.7	予約したスケジュールの詳細を表示する	87
5.8	予約したスケジュールを変更する	88
5.8.1	「予約」ウィンドウから変更する	88
5.8.2	メンバスケジュールから変更する	89
5.8.3	「スケジュール登録」ウィンドウから変更する	90
5.9	予約したスケジュールを削除（取消）する	92
5.9.1	予約発信状況一覧から削除（取消）する	92
5.9.2	メニューから削除する	94
5.10	予約受信状況一覧	95
5.11	予約されたスケジュールの詳細を表示する	97
5.12	予約の回答	98
5.12.1	予約受信状況一覧からの予約の回答	98
5.12.2	月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールからの予約の回答	99
5.12.3	「スケジュール登録」ウィンドウからの予約の回答	101
5.13	予約されたスケジュールを削除する	102

<b>6</b>	<b>オプション</b>	<b>103</b>
6.1	行先・区分データの登録	104
6.2	用件・略記データの登録	105
6.3	グループの登録	106
6.4	よく使う組織の登録	108
6.5	休日・記念日の登録	109
6.5.1	休日の登録	109
6.5.2	休日の登録（繰り返し指定）	109
6.5.3	休日のクリア	109
6.5.4	記念日の登録	110
6.6	環境設定	112
6.6.1	Scheduler 全般の環境設定	112
6.6.2	スケジュールの環境設定	114
6.6.3	Todo / 区分の環境設定	116
6.6.4	表示色の設定	118
6.6.5	アラームの設定	120
6.6.6	他アプリケーション起動とそのほかの環境設定	121
6.7	スケジュールの印刷	124
6.8	ファイル出力	129
6.9	ファイルから読み込む	133
6.10	パスワードの設定	134
6.11	アイコン表示の設定	135
6.12	ツールバーの設定	136
6.13	ツールバーとステータスバーの表示	138
<b>7</b>	<b>秘書機能の実行</b>	<b>139</b>
7.1	上司一覧の表示	140
7.2	秘書一覧の表示	141
7.3	上司のスケジュールを表示する	142
7.4	上司のスケジュールを編集する	143
7.5	予約	144
7.5.1	予約する	144
7.5.2	上司の予約発信状況一覧	144
7.5.3	上司が予約したメンバの回答状況を表示する	145

7.5.4	上司が予約したスケジュールの詳細を表示する	146
7.5.5	上司が予約したスケジュールを変更する	147
7.5.6	上司が予約したスケジュールを削除（取消）する	147
7.5.7	上司の予約受信状況一覧	148
7.5.8	上司の予約されたスケジュールの詳細を表示する	149
7.5.9	上司に予約されたスケジュールへの回答	150
7.5.10	上司に予約されたスケジュールを削除する	150

## 8

<b>Todo 機能</b>		<b>153</b>
8.1	Todo リストの表示	154
8.2	タスクの新規登録	155
8.3	タスクの変更	159
8.4	タスクの複写	160
8.5	タスクの削除	161
8.6	タスクを完了にする	162
8.7	タスクの完了を取り消す	163
8.8	完了したタスクを削除する	164
8.9	タスクの並び替え	165
8.10	タスクのファイル出力	166

## 9

<b>他アプリケーションとの連動</b>		<b>167</b>
9.1	メールとの連動	168
9.2	他アプリケーションの起動	169

## 付録

<b>付録 A エラーメッセージ</b>		<b>172</b>
付録 A.1	エラーメッセージ内容	172
付録 A.2	詳細エラー番号	181
<b>付録 B Groupmax Scheduler Client のインストール</b>		<b>185</b>
<b>付録 C Scheduler Client と Client Light（スケジュール機能）の機能差</b>		<b>187</b>

## 索引

191

# 1

## 概要

この章では，Scheduler の概要について説明します。

- 
- 1.1 概要
  - 1.2 機能
  - 1.3 画面の説明
  - 1.4 オフライン機能
-

## 1.1 概要

---

Scheduler は、自分のスケジュールやタスクを簡単な操作でパソコンに登録でき、見やすいスケジュール帳を作れます。ネットワークで接続されている相手のスケジュールや会議室の予約状況を互いに参照したり、予約を入れたりできますので、会議開催のスケジュール調整などに威力を発揮します。

Scheduler は人と人とのコミュニケーションを活発にします。

## 1.2 機能

---

### (1) 表示

- スケジュール表示は月間スケジュール，週間スケジュール，複数人複数日スケジュール，1日スケジュールの4タイプがあります。また，表示の形式は，複数人複数日スケジュール，週間および1日のスケジュールはグラフ形式（縦表示，横表示），月間スケジュールはカレンダー形式で表示します。
- 行先によって，スケジュールを64種類に色分け表示できます。色の設定は各端末で変更できます。
- 当年・前年・翌年の計3年分を表示できます。
- 最大30人分のスケジュールを同時に表示し，スケジュール調整ができます。また，空き時間の検索もできます。
- 他人から予約されたスケジュールは赤枠付きで表示され，自分で登録したスケジュールと区別できます。また，回答によっても色分けされます。
- スケジュールが重複して予約・登録されている場合は，重複しているスケジュールが最大5分割で表示されます。
- スケジュールを事前に通知（アラーム機能）できます。
- 端末ごとに表示時間帯など環境設定ができます。

### (2) スケジュールの登録・編集

- 登録時間帯は24時間，1分単位で登録できます。
- 行先，用件は一覧からマウスで選択することで簡単に入力できます。
- メモ欄にメモを入力しておけます。
- 拡張スケジュールに備考などを入力できます。
- プライベート機能で，他人からのスケジュール参照可／参照不可を設定できます。
- 複写・移動・削除など，スケジュールを簡単に編集できます。
- 日単位のイベントスケジュールの登録，編集ができます。

### (3) 予約

- 他者へスケジュールの予約をドラッグ&ドロップで，簡単に入れられます。
- 予約発信状況一覧から，予約した相手の回答状況を一覧で表示できます。また，予約の変更・キャンセルができます。
- 予約されたスケジュールを一覧で表示し，詳細の内容を確認したり，回答したりできます。
- 予約受信状況一覧から，自分以外の予約者および回答を参照できます。

#### **!** 注意事項

予約発信状況一覧に表示される自分（上司）が予約したスケジュールを予約発信スケジュールと呼びます。

---

## 1. 概要

### (4) グループ登録

- 表示や予約するメンバを最大 30 人グループとして登録できます。
- 最大 50 グループ、延べ 500 人が登録できます。
- Groupmax Mail をインストールしているとき、ローカル宛先台帳をグループとして取り込めます。

### (5) よく使う組織の登録

- メンバツリーの階層からよく使う組織を取り出し、登録できます。
- 最大 100 組織登録できます。
- Groupmax Mail をインストールしているとき、電子アドレス帳で設定した [よく使う組織] を利用します。

### (6) 秘書機能

- 上司のスケジュールを登録できます。
- 上司の名前でスケジュールを予約できます。
- 上司の予約されたスケジュールを一覧で表示し、詳細の内容を確認したり、回答したりできます。
- 上司の予約発信状況一覧を表示できます。また、予約の変更・キャンセルができます。

### (7) 施設の予約

- 施設の定員、管理者、付帯設備、予約ルールの情報を表示できます。
- 最大 30 施設のスケジュールを表示できます。人と施設のスケジュールを同時に表示できます。
- 当年・前年・翌年の計 3 年分を表示できます。
- 人と施設と合わせて空き時間を検索できます。
- 施設へ予約を入れられます。

#### **!** 注意事項

Facilities Manager がセットアップされていない場合、施設の表示予約はできません。

---

#### **!** 注意事項

Facilities Manager はイベント機能に対応していないため、イベントの予約はできません。

---

### (8) 印刷

- スケジュールデータの印刷ができます。印刷フォーマットは 9 種類 (月間スケジュール (カレンダー, 行先)・月間スケジュール (カレンダー, 用件)・週間スケジュール (グラフ)・1 日スケジュール (グラフ)・リスト形式・複数人スケジュール (グラフ)・複数人複数日スケジュール・表形式・ToDo リスト) から選択できます。

### (9) 入出力機能

- CSV 形式でファイルから入力または出力ができます。CSV 形式のファイルは、ほか

の表計算ソフトなどで自由にデータを編集できるので、固定フォーマット以外の印刷にも対応できます。

- vCalendar 形式でファイルから入力または出力できます。

#### (10) メールとの連動

- 各種メール (Groupmax Mail, MS-Mail) をインストールすると、スケジュールを予約するときに同時に予約者先にメールを発信できます。

#### (11) Todo 機能

- タスクを登録して、一覧表を作れます。
- タスクの開始日時・終了日時・重要度・緊急度・連絡先・メモの情報が入力できます。
- タスクの複写, 変更, 削除が簡単に行えます。
- 完了したタスクを, 完了タスク一覧として表示できます。
- CSV 形式でファイルに出力できます。ほかの表計算ソフトなどで自由にデータを編集して, 印刷できます。
- 終了日を超過したタスクを色分けして表示できます。また, 重要度と緊急度による色分けもできます。

#### (12) 検索機能

- キーワードによるスケジュールの検索ができます。
- 複数のメンバの空き時間を検索できます。
- 条件を指定し, 施設を検索できます。
- ユーザの検索ができます。

#### (13) オフライン機能

- LAN 環境に接続しないでスタンドアロンで使用できます。

#### ! 注意事項

オンライン時に比べ機能に制限があります。

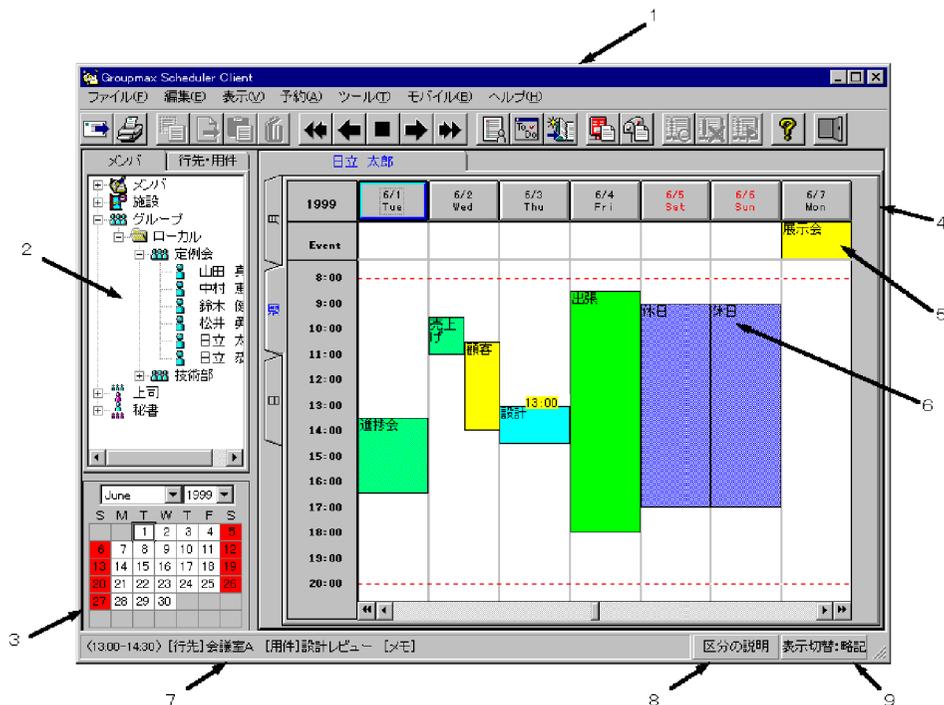
#### (14) そのほかの機能

- 週間スケジュールで Undo 機能が使用できます。
- 終了時の状態を保存できます。
- 1 台のクライアント PC を複数の利用者が共有して使用している場合, ユーザ情報は利用者ごとに保存します。

## 1.3 画面の説明

Scheduler の画面構成と名称について説明します。

図 1-1 画面構成



### 1. 「メイン」ウィンドウ

スケジュールを表示するウィンドウです。このウィンドウ上でスケジュールを操作します。

### 2. [メンバ] ツリービュー, [行先・用件] ツリービュー

- [メンバ] ツリービューはスケジュールを参照したり、予約したりするメンバを選択する画面です（以降メンバという用語は人、施設、グループ、上司、秘書を総称する用語として使用します）。
- [行先・用件] ツリービューはスケジュール登録する際に、よく使用する行先や用件を選択する画面です。

### 3. カレンダー

スケジュールを参照したり、予約したりするための日付を選択する画面です。

### 4. ページ

- スケジュールを参照・登録するための画面をスケジュールページと呼びます。スケジュールページは、表示形式を月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュールの三つに切り替えられます。また、複数メンバを同時に表示しているとき

は、1日（複数人1日スケジュール）および複数日（複数日複数人スケジュール）の表示ができます。複数ページを表示している場合は、タブをクリックすることでページを切り替えられます。

- スケジュール以外に、Todo リスト、予約発信一覧、予約受信一覧、空き時間検索結果、キーワード検索結果、施設情報をページとして表示します。上記同様にタブをクリックすることでページを切り替えられます。

#### 5. イベントアイテム

日単位で設定されるスケジュールをイベントと呼びます。週間スケジュール、1日スケジュール、複数人1日スケジュールで表示されるイベントをイベントアイテムと呼びます。イベントアイテム上に表示される内容は [ 表示切替 ] ボタンをクリックすることで切り替えられます。

#### 6. スケジュールアイテム

週間スケジュール、1日スケジュール、複数人複数日スケジュールで表示されるスケジュールをスケジュールアイテムと呼びます。スケジュールアイテム上に表示される内容は [ 表示切替 ] ボタンをクリックすることで切り替えられます。

#### 7. ステータスバー

操作のガイダンスを表示します。週間スケジュール、1日スケジュール、複数人複数日スケジュールが表示されている場合、スケジュールアイテムやイベントアイテム上にマウスカーソルを位置づけると、スケジュール内容が表示されます。月間スケジュールが表示されている場合、スケジュールをマウスでクリックすると、スケジュール内容が表示されます。

#### 8. 区分の説明

マウスでクリックすることで色分けされた行先区分の説明を表示します。

#### 9. 表示切替

スケジュールアイテムおよびイベントアイテム上に表示する内容を切り替えるときに使用します。クリックするごとに行先、用件、メモ、略記の順に表示内容を切り替えられます。

このほかに、自分や上司のスケジュールを登録するための「スケジュール登録」ウィンドウ、予約スケジュールを入力するための「予約」ウィンドウ、各種設定用のためのダイアログボックスがあります。これらの詳細は第2章以降で説明します。

### ! 注意事項

2, 3 は環境設定の [ 全般 ] タブで [ メンバ・カレンダー表示 ] をチェックしておくとし、Scheduler を起動したときから表示されます。または [ 表示 ] - [ メンバ・カレンダーの表示 ] をチェックしたり、スケジュールページなどのメンバ選択やカレンダー選択が必要な画面を表示したりしたときに表示されます。

## 1. 概要

### 注意事項

複数メンバスケジュールという用語を複数人1日スケジュールと複数人複数日スケジュールを総称する用語として使用します。

---

## 1.4 オフライン機能

---

Scheduler をサーバに接続していなくても、自分のスケジュールの参照 / 登録 / 変更、メンバのスケジュールの参照などを操作できる機能です。これによって、普段使用している PC を外出先などで使い、Scheduler をそのまま利用できるようになります。以下の(1)～(5)の手順でご使用ください。

### (1) スケジュールのダウンロード

オフライン時に自分のスケジュールを操作するには、あらかじめスケジュールをダウンロードしておく必要があります。

- メニューバーの [ モバイル ] - [ ダウンロード ] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- 期間指定画面が開くので、ダウンロードしたい期間を入力してください。また、メンバのスケジュールをダウンロードして参照したい場合、そのメンバをツリービューからダウンロードメンバー一覧にドラッグ&ドロップ、またはダブルクリックして選択してください。ダウンロードするメンバは最大 30 選択できます。

### (2) オフラインへの切り替え

外出先へ持ち出すために、オフライン状態に切り替えます。

- メニューバーの [ モバイル ] - [ オフライン ] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

ログイン時には、次の方法でオフライン接続します。

- ログイン画面で、オフラインのチェックボックスをチェックしておき、ログインしてください。

#### **!** 注意事項

Integrated Desktop をご使用の場合は、Scheduler の画面からはオフラインへの切り替えはできません。Integrated Desktop から操作してください。

---

### (3) オフライン時に利用できる機能

オフライン時には、自分のスケジュールおよびメンバのスケジュールに対する操作ができます。主に次の操作です。

## 1. 概要

- 自分のスケジュール，メンパのスケジュールおよび受信した予約スケジュールの参照
- 自分のスケジュールの登録
- 自分のスケジュールの変更（移動 / 複写）
- 自分のスケジュールの削除
- 受信した予約スケジュールに対する回答（保留 / 非承認 / 承認）

オフライン時の機能を下表に示します。

スケジュール	変更					
	参照	登録	移動	複写	削除	回答
自分のスケジュール						-
メンパのスケジュール		×	×	×	×	-
受信した予約スケジュール		-	×		×	

（凡例）

- ：オフラインで使用できる。
- ×
- ：該当しない。

### ！ 注意事項

オフライン機能では拡張スケジュールをサポートしていません。そのためスケジュールの参照時に拡張スケジュールは参照できません。また自分のスケジュールを登録する際に拡張スケジュールの入力はできません。

### ！ 注意事項

ダウンロードしたスケジュールに拡張スケジュールが登録されていた場合，以下の操作を行っても拡張スケジュールの移動や複写はされません。

- 自分のスケジュールを同一日以外に移動した場合
- 自分のスケジュールを削除後，[ 編集 ] - [ 元に戻す ] で復活させた場合
- スケジュールを複写した場合
- 受信した予約スケジュールを複写した場合（自分のスケジュールとして複写されますが，拡張スケジュールの複写は行われません）

### ！ 注意事項

上司のスケジュールをダウンロードした場合，オフラインではメンパのスケジュールと同じ扱いになります。

#### (4) オンラインへの切り替え

外出先から戻ったら、オンライン状態に切り替えます。

- メニューバーの [ モバイル ] - [ オンライン ] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

#### ! 注意事項

Integrated Desktop をご使用の場合は、Scheduler の画面からはオンラインへの切り替えは行えません。Integrated Desktop から操作してください。

---

#### (5) スケジュールのアップロード

オフライン接続時に登録したスケジュールを、サーバへアップロードします。次の方法でアップロードします。

- メニューバーの [ モバイル ] - [ アップロード ] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。



# 2

## 起動と終了

この章では、Scheduler の起動と終了の方法について説明します。操作の前に、マシンに Scheduler をインストールしておいてください。インストールの方法については、「付録 B Groupmax Scheduler Client のインストール」を参照してください。

---

2.1 Scheduler の起動

---

2.2 Scheduler の終了

---

## 2.1 Scheduler の起動

---

### (1) 「Scheduler」を起動する

[スタート] ボタンをクリックして [プログラム] - [Groupmax Clients] - [Scheduler Client] を選択します。または「Groupmax Clients」ウィンドウの [Scheduler Client] アイコンをダブルクリックすると起動します。

「ログイン」ダイアログボックスが表示されます。ユーザ ID またはニックネームおよびパスワードを入力します。

#### 注意事項

Integrated Desktop がインストールされていない場合、ニックネームでログインできません。

### (2) ユーザ ID エリアに、キーボードからユーザ ID またはニックネームを入力する

ユーザ ID は 8 文字以内の半角英数字、ニックネームは、全角 16 文字分以内で入力します。英文字の大文字と小文字は区別されます。ユーザ ID は、システム管理者が設定しています。システム管理者に確認してください。

### (3) パスワードエリアに、キーボードからパスワードを入力する

パスワードは、8 文字（サーバの設定で 16 文字まで拡張できます）以内の半角英数字および記号（文字コード 0x20 から 0x7E の範囲）を入力します。英文字の大文字と小文字は区別されます。パスワードを設定していない場合は何も入力しないでください。Scheduler を起動してからパスワードを設定します。パスワードの設定については、「6.10 パスワードの設定」を参照してください。

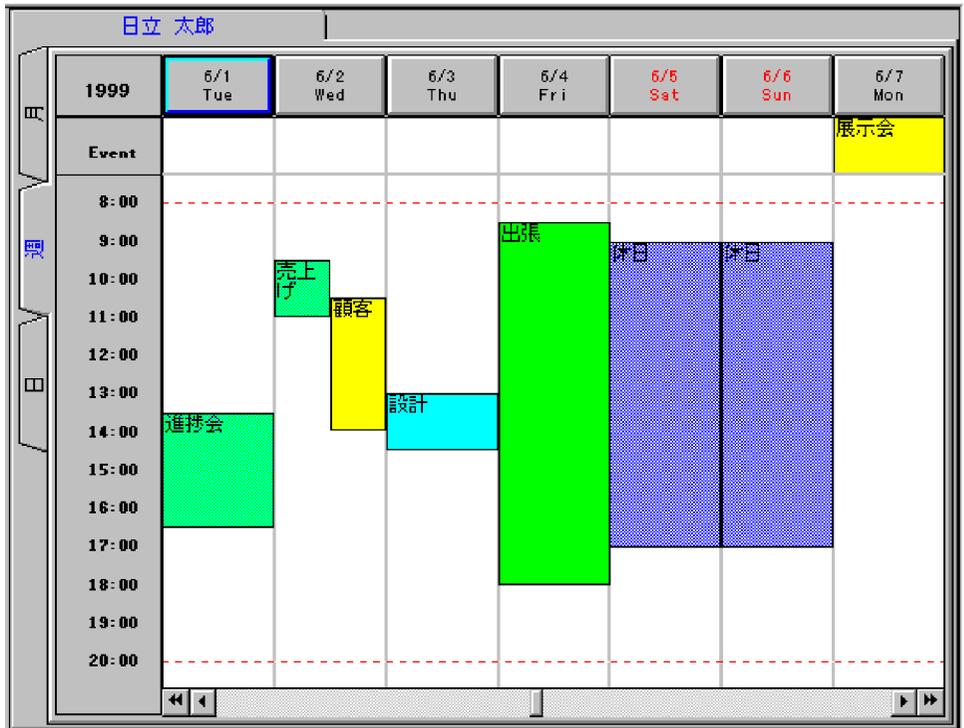
### (4) [OK] ボタンをクリックする

「ログイン」ダイアログボックスが閉じ、週間スケジュールが表示されます。

また、環境設定の [全般] タブで [メンバ・カレンダー表示] がチェックしてある場合、[メンバ] ツリービュー、[行先・用件] ツリービュー、カレンダーも表示されます。

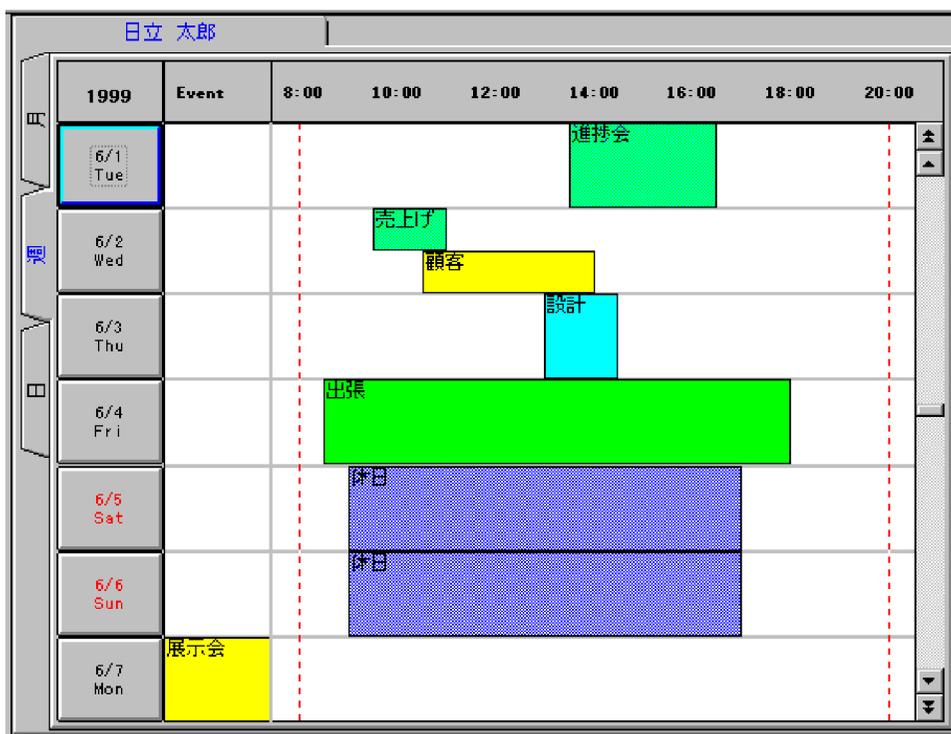
なお、パスワードの有効期限が切れている場合は、パスワード変更ダイアログが表示されます。パスワードの設定については、「6.10 パスワードの設定」を参照してください。

図 2-1 「週間スケジュール」ウィンドウ（縦表示）



## 2. 起動と終了

図 2-2 「週間スケジュール」ウィンドウ（横表示）



## 2.2 Scheduler の終了

---

### (1) Scheduler を終了する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [ファイル] - [Scheduler の終了] を選択してください。

#### **!** 注意事項

Integrated Desktop がインストールされていない場合、「Groupmax Scheduler Client 終了」ダイアログボックスが表示されます。「はい」を選択すると、Scheduler を終了します。

---



# 3

## スケジュール編集

この章では、スケジュールの登録、変更、編集の操作方法について説明します。

---

3.1 スケジュールの新規登録

---

3.2 スケジュールの変更

---

3.3 スケジュールの編集（移動・複写・削除）

---

## 3.1 スケジュールの新規登録

---

スケジュールは週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールで直接新規登録する方法と、「スケジュール登録」ウィンドウから新規登録する方法の2とおりあります。

### 3.1.1 週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールから登録する

週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールから登録したい時間帯をドラッグすることで、スケジュールの登録ができます。

#### (1) スケジュールを登録したい日が含まれているスケジュール画面を表示する

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」または「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

#### (2) 時刻の入力

スケジュールを登録したい日のエリアにマウスカーソルを移動すると、時刻ラベルが表示されます。登録したい開始時刻にマウスカーソルを位置づけて、終了時刻までドラッグすると「スケジュール登録」ウィンドウが表示されます。

#### (3) 行先・区分、用件・略記、メモおよび拡張スケジュールの入力、イベント、アラームおよびプライベートの設定

「スケジュール登録」ウィンドウで行先・区分、用件・略記、メモおよび拡張スケジュールの入力、イベント、アラームおよびプライベートの設定を行ってください。入力・設定方法については、「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」の項番(4)～(10)を参照してください。

#### (4) スケジュールの登録

[登録] ボタンをクリックしてください。スケジュールが登録されます。

### 3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する

#### (1) スケジュールを登録したい日の「スケジュール登録」ウィンドウを表示する

月間スケジュール、週間スケジュールまたは1日スケジュールの登録したい日付のボタンをクリックするか、登録したい日付のスケジュール領域をダブルクリックしてください。

選択した日の「スケジュール登録」ウィンドウが表示されます。

月間スケジュールは、既存のスケジュールがない場合、スケジュール領域をダブルクリックしてもスケジュール登録ウィンドウは表示されません。

## (2) 新規スケジュール入力モードにする

- [ 新規 ] ボタンをクリックしてください。

「スケジュール登録」ウィンドウが新規スケジュール入力モードになります。

## (3) 時刻の入力

- 時刻入力のスケーラにマウスカーソルを移動すると、時間がガイダンス表示されます。スケジュールの開始時刻のところから、終了時刻までドラッグしてください。  
または
- 時刻スケーラの下時刻入力欄にカーソルを位置づけて、キーボードから開始時刻と終了時刻を入力してください。

時刻入力スケーラの下部には、その日すでに入力されているスケジュールの時間が表示されます。

図 3-1 「スケジュール登録」ウィンドウ



## (4) イベントの設定

時間の設定をしないで、日単位に設定するスケジュールをイベントと呼びます。イベントを設定したいときは  アイコンをクリックしてください。イベントの登録状態になります（チェックボックスにチェックが付いている状態です）。なお、イベント領域をダブルクリックして「スケジュール登録」ウィンドウを表示した場合は、あらかじめイベントが設定されます。このとき、時間、アラームの入力ができなくなります。

### (5) アラームの設定

アラームをオンにすると、[ ツール ] - [ アラーム機能を使用する ] をチェックした場合に、スケジュールの開始時間の設定した時間前にアラームを出力します。アラームを使用したいとき、 アイコンをクリックしてください。アラームがオンになります (チェックボックスにチェックが付いている状態です)。次にアラーム時刻入力欄にアラームを出力する時刻を設定してください。0 分前から 24 時間前まで設定できます。何も設定しない場合は 0 分前となります。アラームが設定されたスケジュールは週間スケジュールおよび 1 日スケジュールの見出しに「」が表示されます。

デフォルトはオフ状態です。アラームアイコンをクリックすると、オン / オフの設定ができます。また、アラームの出力形式を設定できます。設定方法は、「6.6.5 アラームの設定」を参照してください。

#### ! 注意事項

アラームはクライアント PC の時計に従ってタイマ監視され、20、10、5、0 分前にも自動的に鳴ります。例えば、30 分前に設定すれば、30、20、10、5、0 分前に鳴り、10 分前に設定すれば、10、5、0 分前に鳴ります。

#### ! 注意事項

イベントスケジュールにアラームは設定できません。

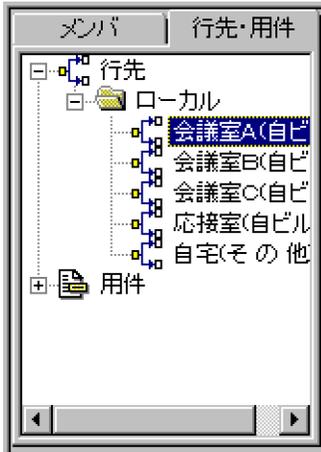
### (6) 行先・区分の入力

行先は全角文字で 40 文字分入力できます。

行先入力テキストボックスにカーソルを位置づけてキーボードから入力してください。区分は区分ドロップダウンメニューから選択してください。

あらかじめ登録してある行先・区分を選択する場合は、[ 行先・用件 ] ツリービューのタブをクリックしてください。行先のツリービューが表示されます。目的の項目をダブルクリックするか、またはドラッグし、行先の入力テキストボックスにドロップしてください。行先・区分の登録については、「6.1 行先・区分データの登録」を参照してください。

図 3-2 「行先・用件」ツリービュー



### (7) 用件・略記の入力

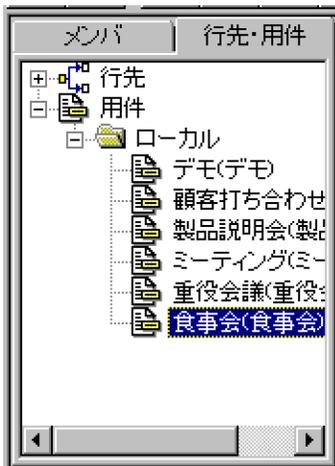
用件は全角文字で 40 文字分、略記は 3 文字分入力できます。

用件は用件入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記も略記入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記を入力しない場合、用件の先頭から全角 3 文字分が入力されます。

あらかじめ登録してある用件・略記を選択する場合は、[ 行先・用件 ] ツリービューのタブをクリックしてください。用件のツリービューが表示されます。目的の項目をダブルクリックするか、またはドラッグし、用件入力テキストボックスにドロップしてください。

用件・略記の登録については、「6.2 用件・略記データの登録」を参照してください。

図 3-3 「行先・用件」ツリービュー



### 3. スケジュール編集

#### (8) メモの入力

メモ欄は全角文字で 40 文字まで入力できます。このメモはプライベートメモで他人からは参照できません。

メモ入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。

#### (9) 拡張スケジュールの入力

[ 拡張 ] タブをクリックし、備考欄を表示してください。備考欄は全角文字で 512 文字まで入力できます。

備考入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。

#### (10) プライベートの設定



アイコンをクリックしてください。プライベートがオンになります。プライベートをオンにすると、時間と区分以外は他人から参照できません。デフォルトはオフ状態です。プライベートアイコンをクリックすると、オン/オフの設定ができます。オンはチェックボックスにチェックが付いている状態です(鍵の絵が黄色から赤に変わります



。

#### (11) スケジュールの登録

時間、行先および用件などを入力したら [ 登録 ] ボタンをクリックしてください。スケジュールが登録されます。

## 3.2 スケジュールの変更

スケジュールは「スケジュール登録」ウィンドウから変更します。時刻の変更だけの場合は、週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールからでも変更できます。

### (1) スケジュールを変更したい日の「スケジュール登録」ウィンドウを表示する

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

### (2) 変更したいスケジュールを選択する

変更したいスケジュールを詳細スケジュールリストボックスから選択してください。選択したスケジュールが表示されます。

### (3) 時刻の変更

- 開始時刻を変更する場合、時刻入力のスケーラに表示されている開始時刻ラベルを変更する時刻までドラッグしてください（終了時刻も同様の操作で変更できます）。時間帯を変更する場合は表示されている赤いバーをドラッグしてください。  
または
- 週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールで変更したいスケジュールの開始時刻のところにマウスを位置づけると、両矢印が表示されるので、スケジュールをマウスでつかんだまま変更する時刻までドラッグしてください（終了時刻も同様の操作で変更できます）。時間帯を変更する場合は、スケジュールをつかんだまま変更する時刻までドラッグしてください。また、イベント領域までドラッグすると、イベントスケジュールに変更できます。

### (4) イベントの変更

- イベントスケジュールからスケジュールに変更する場合、 をクリックし、チェックが付いていない状態にしてください。時刻の入力ができるようになりますので、「3.2 スケジュールの変更」の「(3)時刻の変更」を行ってください。週間スケジュール、1日スケジュール、複数人1日スケジュールでは、イベントスケジュールをスケジュール領域にドラッグ&ドロップしてスケジュールに変更できます。
- スケジュールをイベントに変更する場合、 をクリックし、チェックが付いている状態にしてください。週間スケジュール、1日スケジュール、複数人1日スケジュールでは、スケジュールをイベント領域にドラッグ&ドロップしてイベントスケジュールに変更できます。

### (5) アラームの変更

 アイコンをクリックしてください。アラーム機能がオン/オフ切り替わります。設

### 3. スケジュール編集

定時刻を変更したい場合は、アラーム時刻入力欄に上書きすることで変更できます。

#### (6) 行先・区分，用件・略記

行先・区分を [ 行先・用件 ] ツリービューから選択して変更する場合，変更前のデータが残っていても上書きされます。キーボードからの入力の場合，登録済みのデータに上書きすることで変更できます。用件・略記も同様です。

#### (7) メモの変更

メモは登録済みのデータに上書きすることで変更できます。

#### (8) 拡張スケジュールの変更

拡張スケジュールは登録済みのデータに上書きすることで変更できます。

#### (9) プライベートの変更



アイコンまたは  アイコンをクリックしてください。プライベート機能がオン / オフ切り替わります。

#### (10) スケジュールの登録

時間，行先，用件などの変更が終わったら [ 登録 ] ボタンをクリックしてください。変更したスケジュールが登録されます。

## 3.3 スケジュールの編集（移動・複製・削除）

スケジュールは月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールで直接編集する方法と，「スケジュール登録」ウィンドウから編集する方法の2とおりあります。

### 3.3.1 スケジュールの移動

#### （1）月間スケジュールからの移動

移動したいスケジュールが含まれている月間スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。

1. 移動したいスケジュールを選択してください。

- [編集] - [切り取り] を選択します。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [切り取り] を選択してください。

2. 貼り付けたい日のスケジュールを表示します。貼り付け先は，月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュール，「スケジュール登録」ウィンドウを指定できます。

3. 貼り付けたい日を選択してください。

- [編集] - [貼り付け] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

複数日へ貼り付けたい場合は，

- [編集] - [貼り付け（繰り返し指定）] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

操作方法は「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。

#### ！ 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウでは，右クリックの操作はできません。

#### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、スケジュールの予約になります。

---

## (2) 週間スケジュール, 1日スケジュールからの移動

移動したいスケジュールが含まれている週間スケジュール, 1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。

### 1. ドラッグ&ドロップによる移動

- 同一日内の移動  
移動したいスケジュールを移動先の時刻にドラッグ&ドロップしてください。
- 週間スケジュールへの移動  
移動したいスケジュールを移動先の日にドラッグ&ドロップしてください。同じ時刻に移動されます。移動の際に時刻を変更したい場合は [Alt] キーを押しながら行ってください。時刻がガイダンス表示されます。
- 指定日付への移動  
画面左下のカレンダーに移動したい日付を表示してください。移動したいスケジュールをカレンダー内の移動したい日付にドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のスケジュールにだけ有効です。
- 同一日のイベント領域への移動  
移動したいスケジュールを同一日のイベント領域にドラッグ&ドロップしてください。

### 2. メニューによる移動

操作方法は「3.3.1 スケジュールの移動」の「(1) 月間スケジュールからの移動」を参照してください。

#### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、スケジュールの予約になります。

---

## (3) 複数メンバスケジュールからの移動

移動したいスケジュールが含まれている複数メンバスケジュール(複数人1日スケジュール, 複数人複数日スケジュール)を表示します。

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

### 1. ドラッグ&ドロップによる移動

- 同一日内の移動  
移動したいスケジュールを移動先の時刻にドラッグ&ドロップしてください。
- 自分(上司)のスケジュール領域内への移動  
移動したいスケジュールを移動先の日(上司のスケジュール領域)にドラッグ&ド

ロップしてください。同じ時刻に移動されます。移動の際に時刻を変更したい場合は [Alt] キーを押しながら行ってください。時刻がガイダンス表示されます。

- 指定日付への移動  
画面左下のカレンダーに移動したい日付を表示してください。移動したいスケジュールをカレンダー内の移動したい日付にドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のスケジュールにだけ有効です。
- 同一日のイベント領域への移動（複数人1日スケジュール）  
移動したいスケジュールを同一日のイベント領域にドラッグ&ドロップしてください。

## 2. メニューによる移動

操作方法は「3.3.1 スケジュールの移動」の「(1) 月間スケジュールからの移動」を参照してください。

### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、スケジュールの予約になります。

## (4) 「スケジュール登録」ウィンドウからの移動

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

1. 同一日内の移動  
詳細スケジュールリストボックスから移動したいスケジュールをクリックします。画面上のスケーラの赤いバーを移動したい時刻までドラッグして [登録] ボタンをクリックします。
2. 指定日付への移動  
操作方法は「3.3.1 スケジュールの移動」の「(1) 月間スケジュールからの移動」を参照してください。

## 3.3.2 スケジュールの複写

### (1) 月間スケジュールからの複写

複写したいスケジュールが含まれている月間スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。

1. 複写したいスケジュールを選択してください。
  - [編集] - [コピー] を選択します。
 または
  - ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
 または

### 3. スケジュール編集

- 右クリックしてポップアップメニューから [コピー] を選択してください。
2. 貼り付けたい日のスケジュールを表示します。貼り付け先は、月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュール、「スケジュール登録」ウィンドウを指定できません。
  3. 貼り付けたい日を選択してください。
    - [編集] - [貼り付け] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

複数日へ貼り付けたい場合は、

- [編集] - [貼り付け (繰り返し指定)] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

操作方法は「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。

#### **!** 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、スケジュールの予約になります。

## (2) 週間スケジュール、1日スケジュールからの複写

複写したいスケジュールが含まれている週間スケジュール、1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。

### 1. ドラッグ&ドロップによる複写

- 同一日内への複写  
複写したいスケジュールを [Ctrl] キーを押しながら領域内にドラッグ&ドロップしてください。スケジュールが複写されます。時刻を変更したい場合は、[Alt] キー + [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
- 週間スケジュールへの複写  
複写したいスケジュールを複写先の日に [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。時刻を変更したい場合は、[Alt] キー + [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
- 指定日付への複写  
画面左下のカレンダーで複写したい日付を表示してください。複写したいスケジュールをカレンダー内の複写先の日付に [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のスケジュールについてだけ有効で

- す。
  - 同一日のイベント領域への複写  
複写したいスケジュールを [ Ctrl ] キーを押しながら同一日のイベント領域にドラッグ&ドロップしてください。
2. メニューによる複写  
操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

#### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、スケジュールの予約になります。

### (3) 複数メンバスケジュールからの複写

複写したいスケジュールが含まれている複数メンバスケジュール（複数人1日スケジュール，複数人複数日スケジュール）を表示します。

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

1. ドラッグ&ドロップによる複写
- 同一日内の複写  
複写したいスケジュールを [ Ctrl ] キーを押しながら領域内にドラッグ&ドロップしてください。スケジュールが複写されます。時刻を変更したい場合は、[ Alt ] キー + [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
  - 自分（上司）のスケジュール領域内への複写  
複写したいスケジュールを複写先の日（上司のスケジュール領域）に [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。時刻を変更したい場合は、[ Alt ] キー + [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
  - 指定日付への複写  
画面左下のカレンダーで複写したい日付を表示してください。複写したいスケジュールをカレンダー内の複写先の日付に [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のスケジュールについてだけ有効です。
  - 同一日のイベント領域への複写（複数人1日スケジュール）  
複写したいスケジュールを同一日のイベント領域に [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
2. メニューによる複写  
操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。また、右クリックのポップアップメニューからも同様の操作ができます。

#### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに複写した場合、スケジュールの予約になります。

#### (4) 「スケジュール登録」ウィンドウからの複写

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

##### 1. 同一日内の複写

詳細スケジュールリストボックスから複写したいスケジュールをクリックします。メニューの [ 編集 ] - [ コピー ] を選択し、詳細スケジュールの [ 新規 ] ボタンをクリックし、[ 編集 ] - [ 貼り付け ] を選択しスケジュールを複写します。

##### 2. 指定日付への複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

### 3.3.3 スケジュールの削除

#### (1) 月間スケジュールからの削除

削除したいスケジュールが含まれている月間スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。削除したいスケジュールをクリックして（スケジュールにフォーカスがセットされます）

- メニューの [ 編集 ] - [ 削除 ] を選択してください。  
または
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。

「確認」ダイアログボックスが表示されます。[ OK ] ボタンをクリックしてください。

#### (2) 週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールからの削除

削除したいスケジュールが含まれている週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。削除したいスケジュールをクリックして（スケジュールが黒枠表示されます）

- メニューの [ 編集 ] - [ 削除 ] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

「確認」ダイアログボックスが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。

### (3) 「スケジュール登録」ウィンドウからの削除

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。詳細スケジュールリストボックスから削除したいスケジュールをクリックします。

- メニューの [編集] - [削除] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

「確認」ダイアログボックスが表示されますので [OK] ボタンをクリックしてください。

## 3.3.4 日付の繰り返し指定

日付を選択する際に、特定の期間や曜日を指定する繰り返し指定ができます。繰り返しの間隔は毎日・毎週・毎月が指定できます。

### (1) 「日付繰り返し指定」ダイアログボックスを表示する

複写先として、日付の繰り返し指定をする場合は、[編集] - [貼り付け (繰り返し指定)] またはツールバーのボタンの  を選択します。

休日の登録で日付の繰り返し指定をする場合は、次のどれかを選択します。

- [ツール] - [休日の登録 (繰り返し指定)]

- ツールバーのボタンの 

- 「メイン」ウィンドウの左下のカレンダー内で右クリックして表示されるポップアップメニューの [休日の登録 (繰り返し指定)]

予約日の指定で日付の繰り返し指定をする場合は、「予約」ウィンドウの [予約日] を選択します。

「日付繰り返し指定」ダイアログボックスが表示されます。

図 3-4 「日付繰り返し指定」ダイアログボックス



## (2) 繰り返しの期間を指定する

「期間」ドロップダウンリストから繰り返しの期間の開始日と終了日を選択してください。

## (3) 繰り返しの間隔を指定する

毎日を指定する場合

毎日を指定すると、指定した開始日から終了日までのすべての日付が選択されます。「間隔」ドロップダウンリストから毎日常を選択してください。

毎週を指定する場合

毎週を指定すると、指定した開始日から終了日までの期間で、指定した曜日の日付が選択されます。

「間隔」ドロップダウンリストから毎週を選択し、繰り返しの指定をしたい曜日のチェックボックスをチェックしてください。

毎月を指定する場合

毎月を指定すると、指定した開始日から終了日までの期間で、指定した日付が選択されます。

「間隔」ドロップダウンリストから毎月を選択し、繰り返しの指定をしたい日付を半角で入力してください。

日付の区切り", " や、範囲指定 "-" を使用して複数の日付を指定できます。例えば、毎月 1 日, 4 日, 7 日から 10 日を指定する場合には, 1,4,7-10 のように入力してください。

## (4) 「日付繰り返し指定」ダイアログボックスを終了する

[OK] ボタンをクリックしてください。選択した日付が反映され、ダイアログボックスが閉じます。休日の繰り返し指定の場合だけ、[適用] ボタンが選択できます。これは「日付繰り返し指定」ダイアログボックスを閉じないで、選択した日付を反映できます。

### 3.3.5 イベントスケジュールの移動

#### (1) 月間スケジュールからの移動

移動したいイベントスケジュールが含まれている月間スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。

1. 移動したいイベントスケジュールを選択してください。

- [編集] - [切り取り] を選択します。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [切り取り] を選択してください。

2. 貼り付けたい日のスケジュールを表示します。貼り付け先は、月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュール、「スケジュール登録」ウィンドウを指定できます。

3. 貼り付けたい日を選択してください。

- [編集] - [貼り付け] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

複数日へ貼り付けたい場合は、

- [編集] - [貼り付け (繰り返し指定)] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

操作方法は「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。

#### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、イベントスケジュールの予約になります。

#### (2) 週間スケジュール、1日スケジュールからの移動

移動したいイベントスケジュールが含まれている週間スケジュール、1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。「6.6.2 スケジュールの環境設定」でイベント表示が「表示しない」設定になっている場合は、操作できません

### 3. スケジュール編集

ん。

#### 1. ドラッグ&ドロップによる移動

- スケジュール領域への移動（同一日内）  
移動したいイベントスケジュールを移動先の時刻にドラッグ&ドロップしてください。移動した時刻から1時間のスケジュールになります。同一日外のスケジュール領域に移動した場合は、イベントスケジュールになります。内容を変更したい場合は [Alt] キーを押しながら行ってください。
- イベント領域への移動  
移動したいイベントスケジュールを移動先の日にドラッグ&ドロップしてください。内容を変更したい場合は [Alt] キーを押しながら行ってください。
- 指定日付への移動  
画面左下のカレンダーに移動したい日付を表示してください。移動したいイベントスケジュールをカレンダー内の移動したい日付にドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のイベントスケジュールにだけ有効です。

#### 2. メニューによる移動

操作方法は「3.3.1 スケジュールの移動」の「(1) 月間スケジュールからの移動」を参照してください。

#### **!** 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、イベントスケジュールの予約になります。

### (3) 複数人1日スケジュールからの移動

移動したいイベントスケジュールが含まれている複数人1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。「6.6.2 スケジュールの環境設定」でイベント表示が「表示しない」設定になっている場合は、操作できません。

#### 1. ドラッグ&ドロップによる移動

- 自分のスケジュール領域への移動  
移動したいイベントスケジュールを移動先の時刻にドラッグ&ドロップしてください。移動した時刻から1時間のスケジュールになります。内容を変更したい場合は [Alt] キーを押しながら行ってください。
- 上司のイベント領域への移動  
移動したいイベントスケジュールを上司のイベント領域にドラッグ&ドロップしてください。内容を変更したい場合は [Alt] キーを押しながら行ってください。
- 指定日付への移動

画面左下のカレンダーに移動したい日付を表示してください。移動したいイベントスケジュールをカレンダー内の移動したい日付にドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のイベントスケジュールにだけ有効です。

## 2. メニューによる移動

操作方法は「3.3.1 スケジュールの移動」の「(1) 月間スケジュールからの移動」を参照してください。

**!** 注意事項

自分または上司以外のメンバに移動した場合、イベントスケジュールの予約になります。

## (4) 「スケジュール登録」ウィンドウからの移動

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

## 1. 指定日付への移動

操作方法は「3.3.1 スケジュールの移動」の「(1) 月間スケジュールからの移動」を参照してください。

## 3.3.6 イベントスケジュールの複写

## (1) 月間スケジュールからの複写

複写したいイベントスケジュールが含まれている月間スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。

## 1. 複写したいイベントスケジュールを選択してください。

- [編集] - [コピー] を選択します。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [コピー] を選択してください。

## 2. 貼り付けたい日のスケジュールを表示します。貼り付け先は、月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュール、「スケジュール登録」ウィンドウを指定できます。

## 3. 貼り付けたい日を選択してください。

- [編集] - [貼り付け] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- 右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

複数日へ貼り付けたい場合は、

### 3. スケジュール編集

- [編集] - [貼り付け (繰り返し指定)] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

操作方法は「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。

#### **!** 注意事項

自分または上司以外のメンバに複写した場合、イベントスケジュールの予約になります。

## (2) 週間スケジュール, 1日スケジュールからの複写

複写したいイベントスケジュールが含まれている週間スケジュール, 1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。「6.6.2 スケジュールの環境設定」でイベント表示が「表示しない」設定になっている場合は、操作できません。

### 1. ドラッグ&ドロップによる複写

- スケジュール領域への複写 (同一日内)

複写したいイベントスケジュールを [Ctrl] キーを押しながらスケジュール領域内にドラッグ&ドロップしてください。移動先の時間から1時間のスケジュールとして複写されます。内容を変更したい場合は、[Alt] キー + [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。

- イベント領域への複写

複写したいイベントスケジュールを上司のイベント領域に [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。内容を変更したい場合は、[Alt] キー + [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。

- 指定日付への複写

画面左下のカレンダーで複写したい日付を表示してください。複写したいイベントスケジュールをカレンダー内の複写先の日付に [Ctrl] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のイベントスケジュールについてだけ有効です。

### 2. メニューによる複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

#### **!** 注意事項

自分または上司以外のメンバに複写した場合、イベントスケジュールの予約になります。

### (3) 複数人1日スケジュールからの複写

複写したいイベントスケジュールが含まれている複数人1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。「6.6.2 スケジュールの環境設定」でイベント表示が「表示しない」設定になっている場合は、操作できません。

#### 1. ドラッグ&ドロップによる複写

- 自分のスケジュール領域への複写  
複写したいイベントスケジュールを [ Ctrl ] キーを押しながらスケジュール領域内にドラッグ&ドロップしてください。移動先の時間から1時間のスケジュールとして複写されます。内容を変更したい場合は、[ Alt ] キー + [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
- 上司のイベント領域への複写  
複写したいイベントスケジュールを上司のイベント領域に [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。内容を変更したい場合は、[ Alt ] キー + [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。
- 指定日付への複写  
画面左下のカレンダーで複写したい日付を表示してください。複写したいイベントスケジュールをカレンダー内の複写先の日付に [ Ctrl ] キーを押しながらドラッグ&ドロップしてください。この方法は、自分で入力した自分のイベントスケジュールについてだけ有効です。

#### 2. メニューによる複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

#### ! 注意事項

自分または上司以外のメンバに複写した場合、イベントスケジュールの予約になります。

### (4) 「スケジュール登録」ウィンドウからの複写

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

#### 1. 同一日内の複写

詳細スケジュールリストボックスから複写したいイベントスケジュールをクリックします。メニューの [ 編集 ] - [ コピー ] を選択し、詳細スケジュールの [ 新規 ] ボタンをクリックし、[ 編集 ] - [ 貼り付け ] を選択しイベントスケジュールを複写します。

#### 2. 指定日付への複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を

参照してください。

### 3.3.7 イベントスケジュールの削除

#### (1) 月間スケジュールからの削除

削除したいイベントスケジュールが含まれている月間スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。削除したいイベントスケジュールをクリックして（イベントスケジュールにフォーカスがセットされます）

- メニューの [ 編集 ] - [ 削除 ] を選択してください。  
または
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。

「確認」ダイアログボックスが表示されます。[ OK ] ボタンをクリックしてください。

#### (2) 週間スケジュール，1日スケジュール，複数人1日スケジュールからの削除

削除したいイベントスケジュールが含まれている週間スケジュール，1日スケジュール，複数人1日スケジュールを表示します。

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」を参照してください。「6.6.2 スケジュールの環境設定」でイベント表示が「表示しない」設定になっている場合は、操作できません。

削除したいイベントスケジュールをクリックして（イベントスケジュールが黒枠表示されます）

- メニューの [ 編集 ] - [ 削除 ] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。  
または
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

「確認」ダイアログボックスが表示されます。[ OK ] ボタンをクリックしてください。

#### (3) 「スケジュール登録」ウィンドウからの削除

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。詳細スケジュールリストボックスから削除したいイベントスケジュールをクリックします。

- メニューの [ 編集 ] - [ 削除 ] を選択してください。

または

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

「確認」ダイアログボックスが表示されますので [OK] ボタンをクリックしてください。



# 4

## スケジュールの表示

この章では、スケジュールの表示方法について説明します。

---

4.1 自スケジュールの表示

---

4.2 表示日の遷移

---

4.3 メンバスケジュールの表示

---

4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示

---

4.5 メンバスケジュールの複写

---

4.6 メンバスケジュールの空き時間検索

---

4.7 施設検索

---

4.8 ユーザ検索

---

4.9 キーワード検索

---

4.10 施設情報の表示

---

## 4.1 自スケジュールの表示

---

スケジュールは画面によってグラフ形式、カレンダー形式の2タイプがあります。またグラフ形式は縦、横を設定できます。設定方法については、「6.6 環境設定」を参照してください。

自分のスケジュール表示は

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ファイル] - [自分のスケジュールを開く] を選択してください。

### (1) 月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュールの切り替え

- スケジュールの表示切り替えは [月] [週] [日] のタブをクリックして切り替えます。
- 自分のスケジュールおよびメンバスケジュール (1人の場合) は日、週、月への切り替えができます。メンバスケジュール (複数の場合) は複数人1日スケジュールと複数人複数日スケジュールの切り替えができます。
- 複数人複数日スケジュールで日付のボタンをクリックすると、複数人1日スケジュールに切り替えができます。

### (2) 見出しの切り替え

- 「メイン」ウィンドウの右下の [表示切替] ボタンをクリックし、スケジュールアイテムおよびイベントアイテム上に表示する文字を、略記・行先・用件・メモの4種類に切り替えられます。

### (3) 区分の説明

- 「メイン」ウィンドウの右下の [区分の説明] ボタンをクリックするとスケジュールアイテムおよびイベントアイテムの色と区分の対応を記述したダイアログを表示します。

### (4) イベントスケジュールの表示

- 週間スケジュール、1日スケジュール、複数人1日スケジュールでは、上部にイベントスケジュールが最大5件表示されます。
- 月間スケジュールでは [Event] という文字が先頭に付いて表示されます。
- イベントスケジュールの幅は環境設定で変更できます。設定方法については「6.6 環境設定」を参照してください。
- イベントスケジュールを表示しない設定にした場合、週間、1日、複数人1日スケジュール上でイベントの登録されている日には  が表示されます。複数人複数日スケジュール表示の場合は、イベントスケジュールの表示設定に関係なくイベントの登録されている日に  が表示されます。なお、開始時間より前の部分が黒く表示される場合は  になります。

(5) タブ名の変更

- 週間スケジュールで、メンバ名のタブ上で右クリックするとポップアップメニューが開きます。ここで [ 変更 ... ] を選択すると、タブ名を変更できます。なお、月間スケジュール、1日スケジュールからの変更はできません。

## 4.2 表示日の遷移

---

### ! 注意事項

メンバが複数表示されている場合は、スクロールバーの操作は日付遷移ではなく、メンバのスクロールになります。

---

#### (1) 前日に遷移する

週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数メンバスケジュール, 「スケジュール登録」ウィンドウは, 前日に日付を遷移できます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [表示] - [表示日付の移動] - [前日] を選択してください。  
または
- スクロールバーの  (縦表示),  (横表示) を選択してください。

### ! 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウではスクロールバーは使えません。

---

#### (2) 翌日に遷移する

週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数メンバスケジュール, 「スケジュール登録」ウィンドウは, 翌日に日付を遷移できます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [表示] - [表示日付の移動] - [翌日] を選択してください。  
または
- スクロールバーの  (縦表示),  (横表示) を選択してください。

### ! 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウではスクロールバーは使えません。

---

#### (3) 先週に遷移する

週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数メンバスケジュール, 「スケジュール登録」ウィンドウは, 先週に日付を遷移できます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [表示] - [表示日付の移動] - [先週] を選択してください。  
また、週間スケジュールでは下記の操作でも先週に日付を遷移できます。
- スクロールバーのスクロールボックスと前日ボタンの間をクリックしてください。

#### ! 注意事項

スクロールバーで遷移した場合に、環境設定の [Schedule] タブの [スケジュールのリサイズ] で表示人数を増加を選択していると、表示日数分過去に遷移します。

#### ! 注意事項

複数人複数日スケジュールのときは表示日数分過去に遷移します。

#### ! 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウではスクロールバーは使えません。

### (4) 先月に遷移する

月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュールは，先月に日付を遷移できません。

<月間スケジュール>

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [表示] - [表示日付の移動] - [先月] を選択してください。

<週間スケジュール，1日スケジュール>

- スクロールバーの  (縦表示),  (横表示) を選択してください。

#### ! 注意事項

月末の存在しない日付に遷移する場合は，その月の末日に遷移します。例えば，10月31日を先頭日付として表示しているときに先月に遷移すると，9月30日に遷移します。

### (5) 来週に遷移する

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュール，「スケジュール登録」ウィンドウは，来週に日付を遷移できます。

#### 4. スケジュールの表示

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [表示] - [表示日付の移動] - [来週] を選択してください。  
また、週間スケジュールでは下記の操作でも来週に日付を遷移できます。
- スクロールバーのスクロールボックスと翌日ボタンの間をクリックしてください。

#### ! 注意事項

スクロールバーで遷移した場合に、環境設定の [Schedule] タブの [スケジュールのリサイズ] で表示人数を増加を選択していると、表示日数分未来に遷移します。

#### ! 注意事項

複数人複数日スケジュールのときは表示日数分未来に遷移します。

#### ! 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウではスクロールバーは使えません。

### (6) 来月に遷移する

月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュールは、来月に日付を遷移できません。

<月間スケジュール>

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [表示] - [表示日付の移動] - [来月] を選択してください。

<週間スケジュール、1日スケジュール>

- スクロールバーの  (縦表示),  (横表示) を選択してください。

#### ! 注意事項

月末の存在しない日付に遷移する場合は、その月の末日に遷移します。例えば、10月31日を先頭日付として表示しているときに来月に遷移すると、11月30日に遷移します。

### (7) 任意の日付に遷移する

「メイン」ウィンドウの左下にあるカレンダーの任意の日付をダブルクリックしてください。

また、週間スケジュール、1日スケジュールはスクロールバーのスクロールボックスをド

ラッグすることでも任意の日付に遷移できます。

月間スケジュールの場合

指定した月の月間スケジュールが表示されます。

週間スケジュール，複数人複数日スケジュールの場合

指定した日付を先頭にしてスケジュールが表示されます。

1日スケジュール，複数人1日スケジュール，「スケジュール登録」ウィンドウの場合

指定した日付が表示されます。

#### ! 注意事項

スクロールバーで遷移する場合，「メイン」ウィンドウのサイズによって遷移する日付の間隔が異なります。

---

### (8) 当日または当日を含む週の先頭曜日または当月に遷移する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [表示] - [表示日付の移動] - [当日] または [表示] - [表示日付の移動] - [当月] を選択してください。

#### ! 注意事項

このボタンの設定（遷移日を当日または当日を含む週の先頭曜日に指定する）方法については「6.6 環境設定」を参照してください。

---

## 4.3 メンバスケジュールの表示

メンバスケジュールの表示方法は、1メンバの場合は月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュールを表示できます。また、複数メンバの場合は複数人1日スケジュール、複数人複数日スケジュールを表示できます。ウィンドウリサイズによって、一度に表示するメンバ数の増減機能とズーム機能のどちらかを設定できます。設定方法については、「6.6 環境設定」を参照してください。

また、Facilities Manager のセットアップが完了していれば、施設スケジュールの参照もできます。

### ! 注意事項

参照権限のないメンバは表示されません。

#### (1) メンバスケジュールの選択

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ファイル] - [メンバのスケジュールを開く] を選択してください。

スケジュールページが表示されます。

#### (2) メンバを選択する

メンバは、人と施設を一緒に複数表示できます（選択できるメンバの最大数は30です）。

### ! 注意事項

参照権限がないメンバは選択できません。

- メンバの選択は、「メイン」ウィンドウの右上の [メンバ] ツリービューに表示されている人や施設をダブルクリックするか、またはスケジュールページにドラッグ&ドロップしてください。組織階層をドラッグ&ドロップすると、その組織直下の人や施設すべてを選択できます。

### ! 注意事項

[施設] は Facilities Manager がセットアップされていない場合は表示されません。

- [メンバ] ツリービューの表示したいメンバ上で右クリックし [選択したメンバの表示] を選択すると新たにメンバスケジュールを表示します。右クリックで [選択したメンバの複数人表示] を選択すると、選んだ組織、グループ、上司、秘書に複数のメンバがいる場合は複数人複数日スケジュールが表示されます。メンバが一人の場合は、[選択したメンバの複数人表示] を選択してもそのメンバー人の週間スケジュールが表

示されます。

- あらかじめ登録しておいたグループから選択する場合は、[メンバ] ツリービューの [グループ] ツリーから選択します。[グループ] - [システム] はシステム管理者が登録したグループです。[グループ] - [ローカル] はユーザが登録できるグループです。グループの登録方法は、「6.3 グループの登録」を参照してください。[グループ] - [ローカル宛先台帳] は Groupmax Mail のローカル宛先台帳で登録されたグループです。グループ内の人や施設をダブルクリックするか、またはスケジュールページにドラッグ&ドロップしてください。グループ名をスケジュールページにドラッグするとグループ内全員を選択できます。

#### ! 注意事項

[グループ] - [システム] は、システム管理者による登録が行われていない場合、表示されません。また、[グループ] - [ローカル宛先台帳] は、Groupmax Mail がセットアップされていない場合表示されません。

- 上司、秘書が設定されているユーザは、上司や秘書に登録されている人をダブルクリックするか、またはスケジュールページにドラッグ&ドロップしてください。[上司] または [秘書] をドラッグ&ドロップすると全員を選択できます。
- 選択したメンバを削除する場合は、スケジュールアイテムおよびイベントアイテム以外をクリックして、メンバボタンにフォーカスがセットされている状態で、[編集] - [削除] または右クリックして [削除] を選択してください。

#### ! 注意事項

[上司],[秘書] はそのユーザに上司や秘書が設定されていない場合は、表示されません。

#### ! 注意事項

表示できるメンバは最大 30 です。組織階層、グループ名、上司、秘書をドラッグ&ドロップした場合に 30 を超えている場合は、先頭から 30 までのメンバが有効となります。

#### ! 注意事項

[メンバ] ツリービューで組織階層やグループ名を右クリックし [選択したメンバの表示] を選択するか新しいスケジュールページにドラッグ&ドロップして表示した場合、組織名やグループ名が新規タブに表示されます。なお、上司や秘書が複数人設定されているときに [上司] または [秘書] を表示した場合、タブには上司または秘書と表示されます。

スケジュールページの左上の西暦年表示部分にドラッグ&ドロップすると新しいスケジュールページを生成してメンバスケジュールを表示します。

## 4. スケジュールの表示

### (3) 表示中のメンバに予約する

操作方法は、「5.4 表示中のメンバに予約」を参照してください。

### (4) 月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュールの切り替え

操作方法は、「4.1 自スケジュールの表示」の「(1) 月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュールの切り替え」を参照してください。

### (5) 複数人複数日スケジュールへの切り替え

複数メンバのスケジュールを開いているときに [複数日] タブをクリックして切り替えます。

### (6) 見出しの切り替え

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュール（複数人1日スケジュール，複数人複数日スケジュール）のとき，「メイン」ウィンドウの右下の [表示切替] ボタンをクリックすることで，スケジュールアイテムおよびイベントアイテム上に表示する文字を，略記・行先・用件・メモの4種類に切り替えられます。

#### **!** 注意事項

メモは他人からは参照できません。また，セキュリティの設定によって参照不可のメンバのスケジュール内容は表示されません。

### (7) タブ名の変更

週間スケジュール，複数人1日スケジュールで，メンバ名のタブ上で右クリックするとポップアップメニューが開きます。ここで [変更...] を選択すると，タブ名を変更できます。なお，月間スケジュール，1日スケジュール，複数人複数日スケジュールからの変更はできません。

## 4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示

---

### (1) メンバスケジュールを表示する

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

### (2) メンバの詳細スケジュールを表示する

1 メンバを表示している場合は日付ボタン、複数メンバを表示している場合はメンバボタンをクリックしてください。またはスケジュール表示領域をダブルクリックしてください。

「スケジュール登録」ウィンドウが表示されます。

### (3) 表示したいスケジュールを選択する

表示したいスケジュールを詳細スケジュールリストボックスから選択してください。選択したスケジュールが表示されます。

#### **!** 注意事項

メモ欄は参照できません。また、セキュリティの設定によって参照不可のメンバの詳細スケジュールは、時刻および区分しか参照できません。プライベートがオンになっている場合も同様に、時刻および区分しか参照できません。また、参照権限のないメンバは何も表示されません（タイトルバーに「参照拒否」が表示されます）。

---

## 4.5 メンバスケジュールの複写

---

メンバスケジュールで表示したスケジュールを自分のスケジュールに複写できます。

### (1) 複写したいスケジュールを表示する

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」、または「4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示」を参照してください。

### (2) 自分のスケジュールに複写する

#### 1. 月間スケジュールからの複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

#### 2. 週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数人1日スケジュール, 複数人複数日スケジュールからの複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

#### 3. 「スケジュール登録」ウィンドウからの複写

操作方法は「3.3.2 スケジュールの複写」の「(1) 月間スケジュールからの複写」を参照してください。

### **!** 注意事項

同一ユーザ間以外の複写では、アラームの設定は解除されません。

---

## 4.6 メンバスケジュールの空き時間検索

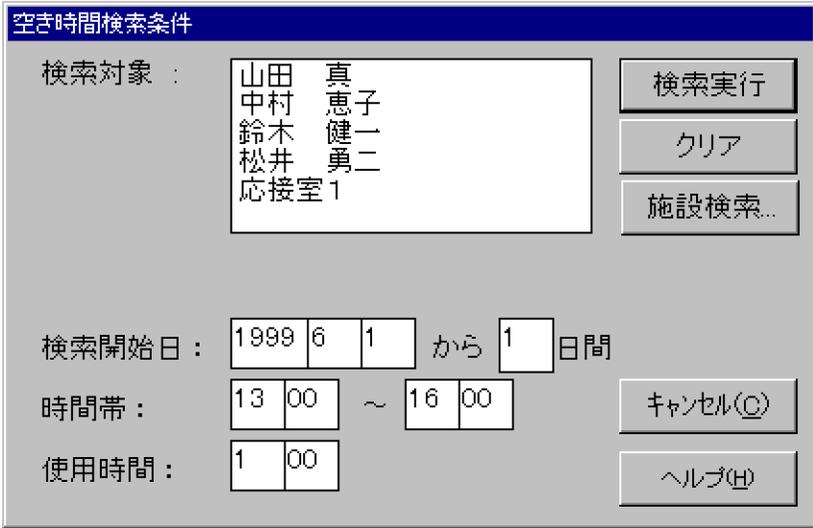
メンバと施設の空き時間を検索できます。また、検索結果からスケジュール表示および予約できます。

### (1) 検索時間を設定する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ツール] - [空き時間検索] を選択してください。

「空き時間検索条件」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-1 「空き時間検索条件」ダイアログボックス



空き時間検索条件

検索対象 : 山田 真  
中村 恵子  
鈴木 健一  
松井 勇二  
応接室 1

検索実行

クリア

施設検索...

検索開始日 : 1999 6 1 から 1 日間

時間帯 : 13 00 ~ 16 00

使用時間 : 1 00

キャンセル(C)

ヘルプ(H)

#### (a) 検索対象

デフォルトでアクティブページに表示されているメンバを検索対象にセットしています。メンバを追加したい場合は [メンバ] ツリービューで名前をダブルクリックするか、[メンバ] ツリービューから名前をドラッグ&ドロップしてください。メンバは最大 30 選択できます。メンバを削除したい場合は、削除したいメンバ名を選択し、[クリア] ボタンをクリックしてください。メンバ名は複数指定できます。

また、施設検索をしたい場合は [施設検索] ボタンをクリックしてください。「施設検索条件」ダイアログボックスが表示されます。検索方法は「4.7 施設検索」を参照してください。

人と施設を組み合わせた検索もできます。人と施設の検索条件は以下のとおりです。

人だけ : 選択されたメンバで共通な空き時間を検索する

#### 4. スケジュールの表示

施設だけ：選択された施設のそれぞれについて空き時間を検索する

人と施設が混在：一つ一つの施設とすべての人をセットにして共通な空き時間を検索する

##### (b) 検索開始日

デフォルトで当日がセットされています。日付を変更したい場合は「メイン」ウィンドウの左下にあるカレンダーの任意の日付をダブルクリックするか、カレンダーから任意の日付をドラッグして検索開始日の入力欄にドロップしてください。または検索開始日の入力欄にカーソルを位置づけてキーボードから任意の日付を入力してください。

##### (c) 時間帯

検索したい時間帯を設定してください。

##### (d) 使用時間

利用予定時間を設定してください。

#### (2) 検索する

[ 検索実行 ] ボタンをクリックしてください。空き時間一覧が表示されます。使用時間に設定された時間以上の空き時間には“ ”が表示されます。なお、検索対象が人だけの場合、施設名称には「 - 」が表示されます。

図 4-2 「空き時間一覧」ウィンドウ



- 検索結果のメンバに予約する場合は、リストの中から一つ選択して[ 予約 ] ボタンをクリックしてください。選択されたメンバの「予約」ウィンドウが表示されます。「予約」ウィンドウの入力方法については「5.1 新規予約」の(2)～(8)を参照してください。

- メンバスケジュールを表示したい場合、表示したい時間帯を選び [スケジュール表示] ボタンをクリックしてください。メンバスケジュールが表示されます。

## 4.7 施設検索

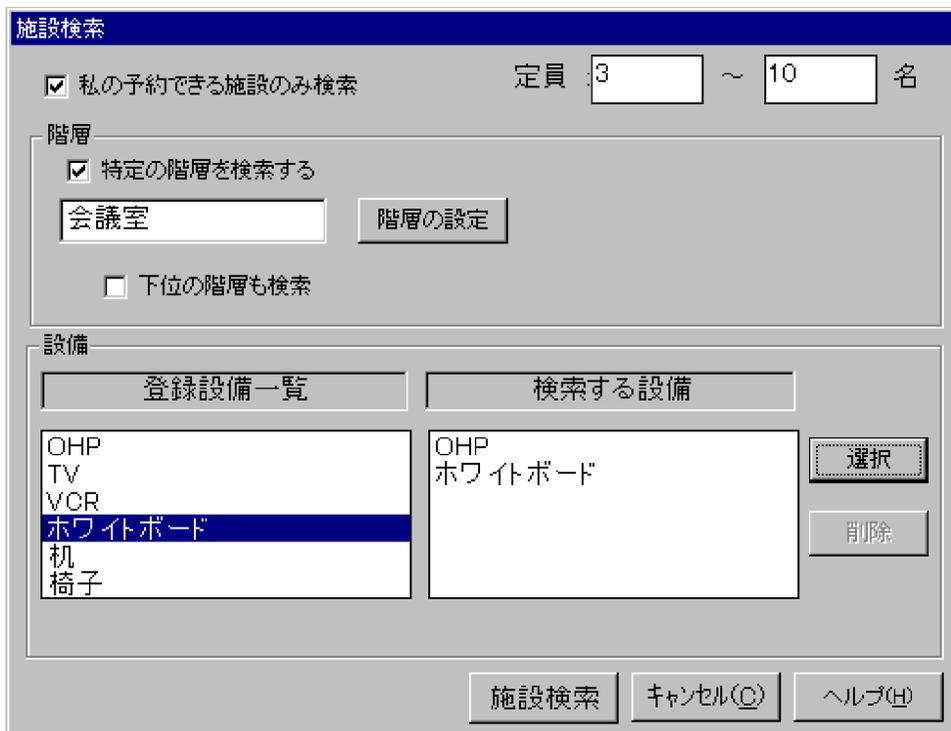
施設の定員や付属設備などの条件から該当する施設を検索できます。また、検索結果から施設を選び空き時間検索や予約ができます。

### (1) 施設の検索条件を設定する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ツール] - [施設検索] を選択してください。

「施設検索」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-3 「施設検索」ダイアログボックス



施設検索

私の予約できる施設のみ検索      定員 :  ~  名

階層

特定の階層を検索する

下位の階層も検索

設備

登録設備一覧	検索する設備	
OHP TV VCR ホワイトボード 机 椅子	OHP ホワイトボード	<input type="button" value="選択"/>
		<input type="button" value="削除"/>

#### (a) 検索施設の範囲

利用者が予約できる施設だけを検索したい場合は、「私の予約できる施設のみ検索」チェックボックスをチェックしてください。予約できない施設を含めて検索したい場合はチェックボックスをオフにしてください（デフォルトは「私の予約できる施設のみ検索」チェックボックスはオンになっています）。

#### (b) 定員

検索したい定員の範囲を入力してください。最小値を入力するとその3倍の数値が自動

的に最大値に設定されますので、最大値の変更は最小値の変更後に行ってください。

定員に 0 ~ 0 名と入力すると、定員の条件を外して検索できます。

#### (c) 階層

1. 特定の階層を検索したい場合は、「特定の階層を検索する」チェックボックスをチェックしてください。階層は [メンバ] ツリービューからドラッグ&ドロップするか、または施設階層を選択して [階層の設定] ボタンをクリックしてください。
2. 下位の階層も含めて検索したい場合は、「下位の階層も検索」チェックボックスをチェックしてください。

#### ! 注意事項

施設の階層を選択していない場合、[階層の設定] ボタンをクリックしても動作しません。

#### (d) 付属設備

登録設備一覧から検索する付属設備を選び、[選択] ボタンをクリックするか、設備をダブルクリックしてください。検索する設備リストに登録されます。付属設備を削除する場合は検索する設備リストから施設を選び [削除] ボタンをクリックしてください。

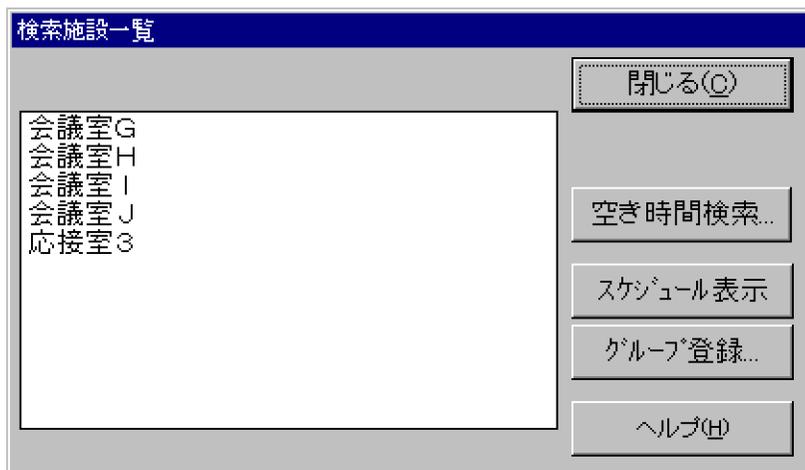
### (2) 検索する

[施設検索] ボタンをクリックしてください。「検索施設一覧」ダイアログボックスが表示されます。

#### ! 注意事項

施設情報が登録されていない施設は検索されません。

図 4-4 「検索施設一覧」ダイアログボックス



#### 4. スケジュールの表示

- 検索結果施設のスケジュールを表示する場合は、[スケジュール表示] ボタンをクリックしてください。スケジュールが表示されます。

#### **!** 注意事項

スケジュールを表示させると、「検索施設一覧」ダイアログボックスは閉じます。

- 
- 検索結果をグループ登録できます。[グループ登録] ボタンをクリックしてください。操作方法は「6.3 グループの登録」を参照してください。
  - 空き時間を検索できます。[空き時間検索] ボタンをクリックしてください。「空き時間検索条件」ダイアログボックスが表示されます。検索方法は「4.6 メンバースケジュールの空き時間検索」を参照してください。検索結果から予約ができます。

## 4.8 ユーザ検索

ユーザ名を先頭一致で検索できます。また検索結果から,[メンバ]ツリービュー上のユーザ表示,詳細スケジュール表示,予約画面の表示を行えます。

### (1) ユーザの検索条件を設定する

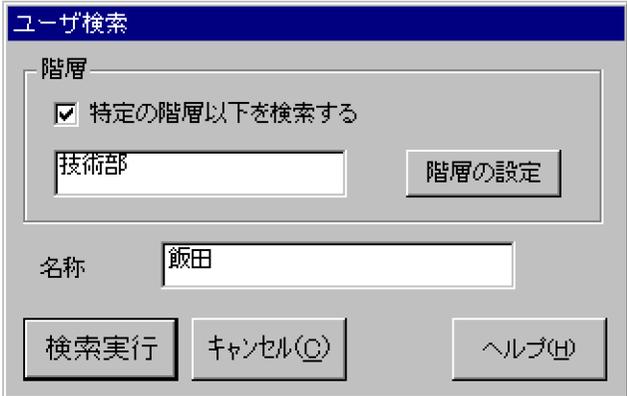
- ・ ツールバーのボタン  をクリックしてください。

または

- ・ [ツール] - [ユーザ検索] を選択してください。

「ユーザ検索」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-5 「ユーザ検索」ダイアログボックス



#### (a) 階層

特定の階層以下を検索したい場合は「特定の階層以下を検索する」チェックボックスをチェックしてください。階層は[メンバ]ツリービューからドラッグ&ドロップするか,またはメンバ階層を選択して[階層の設定]ボタンをクリックしてください。

#### ! 注意事項

メンバの階層を選択していない場合,[階層の設定]ボタンをクリックしても動作しません。

#### ! 注意事項

施設の検索はサポートしていません。

#### (b) 名称

検索したいユーザ名を入力してください。大文字,小文字,全角,半角を区別して前方

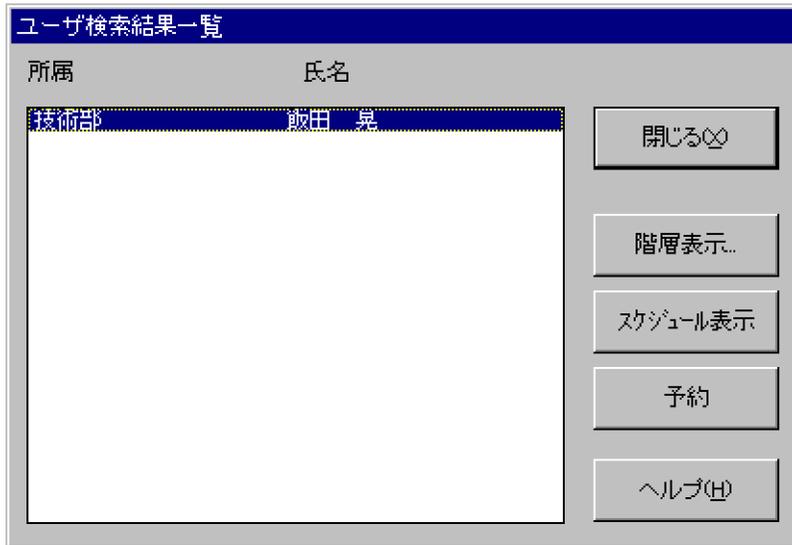
#### 4. スケジュールの表示

一致で検索されます。

#### (2) 検索する

[ 検索実行 ] ボタンをクリックしてください。「ユーザ検索結果一覧」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-6 「ユーザ検索結果一覧」ダイアログボックス



- 検索結果メンバの階層を表示するときには [ 階層表示 ] ボタンをクリックしてください。[ メンバ ] ツリービューに階層とユーザが表示されます。
- 検索結果メンバのスケジュールを表示するときは [ スケジュール表示 ] ボタンをクリックしてください。スケジュールが開きます。
- 検索結果メンバに予約するときは [ 予約 ] ボタンをクリックしてください。予約画面が開きます。

#### ! 注意事項

スケジュールを表示、予約すると「ユーザ検索結果一覧」ダイアログボックスは閉じます。

## 4.9 キーワード検索

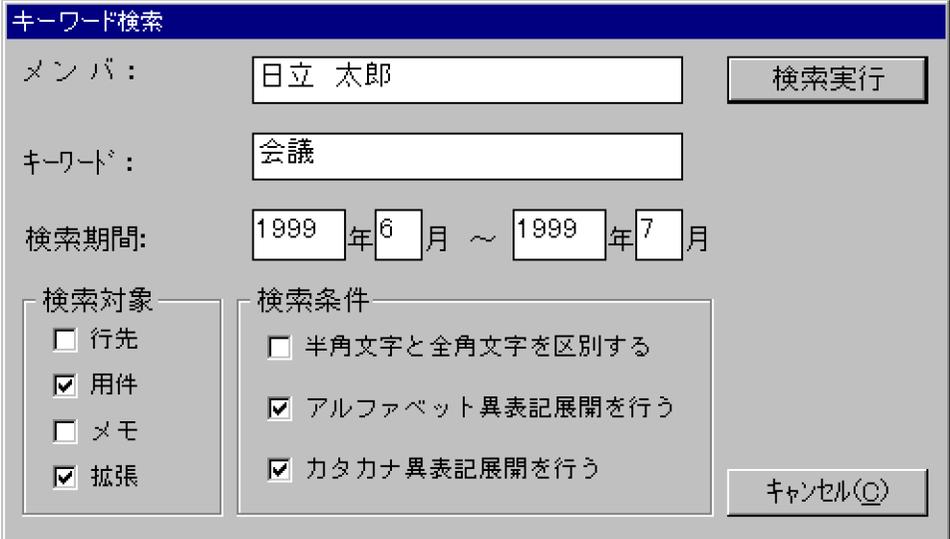
指定したキーワードでスケジュールを検索できます。また、検索結果から詳細スケジュールを表示できます。

### (1) キーワード検索の条件を設定する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ツール] - [キーワード検索] を選択してください。

「キーワード検索」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-7 「キーワード検索」ダイアログボックス



キーワード検索

メンバ：

キーワード：

検索期間：  年  月 ~  年  月

検索対象	検索条件
<input type="checkbox"/> 行先	<input type="checkbox"/> 半角文字と全角文字を区別する
<input checked="" type="checkbox"/> 用件	<input checked="" type="checkbox"/> アルファベット異表記展開を行う
<input type="checkbox"/> メモ	<input checked="" type="checkbox"/> カタカナ異表記展開を行う
<input checked="" type="checkbox"/> 拡張	

#### (a) 検索対象メンバ

デフォルトでアクティブページに表示されているメンバを検索対象にセットしています。メンバを追加・削除したい場合は、「4.3 メンバスケジュールの表示」の「(2) メンバを選択する」を参照してください。

#### (b) キーワード

検索したいキーワード（文字）を入力してください。全角 40 文字まで入力できます。

#### (c) 検索期間

デフォルトで当日の年月がセットされています。日付を変更したい場合は、キーボードから入力するかカレンダーからドラッグ&ドロップしてください。

#### 4. スケジュールの表示

##### (d) 検索対象スケジュール項目

検索したいスケジュール項目を選択します。項目は行先、用件、メモ、拡張スケジュールの四つを選択できます。選択したい項目のチェックボックスをオンにすると検索対象となります。

##### ! 注意事項

検索対象メンバとして自分や上司以外を選択した場合、メモを検索項目として選択することはできません。

##### (e) 検索条件

入力したキーワードの展開方法を指定します。例えば、「text」と入力されたキーワードの場合、「text」・「TEXT」・「TEXT」などで登録されたスケジュールも検索したい場合などに指定します。展開方法の指定は三つのパターンを指定できます。キーワードの展開例を表 4-1 に示します。

表 4-1 キーワードの展開例

	検索条件	入力例	展開結果例	備考
<input type="checkbox"/>	半角英数字と全角文字を区別する	Text アメリカ	Text アメリカ	
<input checked="" type="checkbox"/>	アルファベット異表記展開をする	Text	text, TEXT, Text	注意
<input checked="" type="checkbox"/>	カタカナ異表記展開をする	コンピューター	コンピュータ, コンピュータ	注意

##### ! 注意事項

「アルファベット異表記展開」および「カタカナ異表記展開」は、キーワード中の全角文字に対してだけ適用されます。キーワード中の半角文字もアルファベット・カタカナ異表記展開する場合は、「半角文字と全角文字を区別する」チェックボックスをチェックしないでください。

## (2) 検索する

[ 検索実行 ] ボタンをクリックしてください。キーワード検索結果一覧が表示されます。



## 4.10 施設情報の表示

---

### 4.10.1 施設情報を表示する

#### (1) 施設情報を開く

##### (a) 施設情報を開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ファイル] - [施設情報を開く] を選択してください。

##### (b) 施設を選択する

表示したい施設を選択してください。選択方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」の「(2) メンバを選択する」を参照してください。選択した施設の施設情報が表示されま

す。

また以下の方法でも施設情報が表示されます。

- 週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数メンバスケジュールで, 施設のスケジュールを表示している場合, スケジュールページ上で右クリックのポップアップメニューから [施設情報を開く] を選択してください。
- [メンバ] ツリービューの施設の上で右クリックのポップアップメニューから [施設情報を開く] を選択してください。

#### (2) 施設情報を表示する

施設情報の初期画面 (定員・メモ・ビットマップ) が表示されます。

- 予約ルール, または付属設備が表示されているときは [施設情報] をクリックしてください。施設情報の初期画面に戻ります。
- 施設を変更したいときは [メンバ] ツリービューの施設をダブルクリックするか, 施設名称にドラッグ&ドロップしてください。

図 4-9 「施設情報（初期）」ウィンドウ



## 4.10.2 予約ルールを表示する

### (1) 施設情報を開く

表示方法は「4.10.1 施設情報を表示する」の「(1) 施設情報を開く」を参照してください。

### (2) 予約ルールを表示する

[予約ルール]をクリックしてください。予約ルールが表示されます。「予約制限あり」チェックボックスがチェックされている場合だけ、予約ルールが有効になります。

#### (a) 予約禁止時間帯

設定されている時間帯には予約できません（時刻スケアラの下部に青色で表示されます）。

#### (b) 予約期間の制限

設定されている条件に合致するときは予約できます。

#### (c) 予約制限時間

設定されている制限時間以内のときは予約ができます。

#### 4. スケジュールの表示

##### (d) 重複予約禁止

チェックされている場合、重複して予約できません。

##### (e) 自動承認

チェックされている場合、予約したスケジュールは自動的に承認されます。

##### (f) 承認後の予約変更禁止

チェックされている場合、承認された予約スケジュールは削除や予約変更できません。

図 4-10 「施設情報 (予約ルール)」 ウィンドウ



### 4.10.3 付属設備を表示する

#### (1) 施設情報を開く

表示方法は「4.10.1 施設情報を表示する」の「(1) 施設情報を開く」を参照してください。

#### (2) 付属設備を表示する

[ 付属設備 ] をクリックしてください。付属設備が表示されます。

図 4-11 「施設情報 ( 付属設備 )」 ウィンドウ

日立 太郎		施設情報(応接室1)	
施設ID:	ohsetsu1	名称 :	応接室1
<input type="radio"/> 施設情報(I)	管理者:	技術部	服部 美香
<input type="radio"/> 予約ルール(R)		技術部	飯田 晃
<input checked="" type="radio"/> 付属設備(E)		技術部	木村 和男
		技術部	松原 博
全登録設備一覧		この施設にある設備	
OHP TV VCR ホワイトボード 机 椅子		ホワイトボード 机 椅子	



# 5

## 予約

この章では、予約の操作方法について説明します。

- 
- 5.1 新規予約
  - 5.2 選択したスケジュールの予約
  - 5.3 コピー & 貼り付けによる予約
  - 5.4 表示中のメンバに予約
  - 5.5 予約発信状況一覧
  - 5.6 予約したメンバの回答状況を表示する
  - 5.7 予約したスケジュールの詳細を表示する
  - 5.8 予約したスケジュールを変更する
  - 5.9 予約したスケジュールを削除（取消）する
  - 5.10 予約受信状況一覧
  - 5.11 予約されたスケジュールの詳細を表示する
  - 5.12 予約の回答
  - 5.13 予約されたスケジュールを削除する
-

## 5.1 新規予約

### (1) 新規に予約する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [予約] - [新規予約] を選択してください。

または

- [メンバ] ツリービューのメンバ上で右クリックして [選択したメンバに予約] を選択してください。

「予約」ウィンドウが表示されます。

図 5-1 「予約」ウィンドウ



予約ウィンドウのスクリーンショット。ウィンドウタイトルは「予約」。

時間欄: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24  
 13:00 ~ 14:30

予約メンバー一覧: 中村 恵子, 鈴木 健一, 松井 勇二, 日立 太郎

予約日: 1999/6/10

予約発信者: 日立 太郎

予約する (B) / 閉じる (X)

### (2) 予約スケジュールを入力する

入力方法は、「3.1 スケジュールの新規登録」を参照してください。

#### ! 注意事項

予約するスケジュールのプライベート機能がオンになっていると、予約受信者だけそのスケジュールの詳細を参照できます。

### (3) 予約メンバの追加・削除

追加・削除方法は、「4.3 メンバスケジュールの表示」の「(2) メンバを選択する」を参照してください。

### (4) 予約日の追加・削除

予約日は複数指定できます。予約日を追加したい場合は[カレンダー]をダブルクリックまたはドラッグ&ドロップしてください。また,[予約日]ボタンをクリックすると,日付の繰り返し指定ができます。繰り返し指定の方法については「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。削除したい場合は,[予約日]の日付を選択後[削除]ボタンをクリックしてください。

### (5) 自分のスケジュールに登録

入力した予約スケジュールを自分のスケジュールに登録したい場合は, アイコンをクリックし,チェックボックスをオンにしてください。アイコンが に変わります。

### (6) 予約するメンバにメールを発信

各種メールをインストールしてある場合,予約発信後にメールを発信できます。発信するメールの選択方法は「6.6 環境設定」を参照してください。

予約するメンバにメールを発信したい場合は, アイコンをクリックし,チェックボックスをオンにしてください。アイコンが に変わります。これをオンにしておくと,予約発信後に環境設定で指定したメールを起動します。メールが何もインストールされていない場合や「環境設定」ダイアログボックスの[全般]タブの「メール選択」で「なし」を設定した場合はこのアイコンは表示されません。

### (7) 予約発信者の選択

予約発信者を上司に変えて予約したい場合,予約発信者のドロップダウンリストからその上司の名前を選択してください。

### (8) 予約の発信

[予約する]ボタンをクリックしてください。

#### 注意事項

予約権限がないメンバには予約できません。その場合,エラーメッセージに予約に失敗したメンバ名が表示されます。

## 5.2 選択したスケジュールの予約

---

月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールから既存のスケジュールをメンバへ予約できます。

### (1) 予約するスケジュールを選択する

予約したいスケジュールを選択してください。週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールではスケジュールに黒枠が表示されます。月間スケジュールでは選択されたスケジュールにフォーカスがセットされます。

- ツールバーのボタンの  を選択してください。  
または
- [予約] - [選択したスケジュールの予約] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [選択したスケジュールの予約] を選択してください。

「予約」ウィンドウが表示されます。

### (2) 予約メンバの追加・削除

追加・削除方法は、「4.3 メンバスケジュールの表示」の「(2) メンバを選択する」を参照してください。

### (3) 自分のスケジュールに登録

入力した予約スケジュールを自分のスケジュールに登録したい場合は， アイコンをクリックし，チェックボックスをオンにしてください。アイコンが  に変わります。

### (4) 予約するメンバにメールを発信

各種メールをインストールしてある場合，予約発信後にメールを発信できます。発信するメールの選択方法は「6.6 環境設定」を参照してください。

予約するメンバにメールを発信したい場合は， アイコンをクリックし，チェックボックスをオンにしてください。アイコンが  に変わります。これをオンにしておくと，予約発信後に環境設定で指定したメールを起動します。メールが何もインストールされていない場合はこのアイコンは表示されません。

### (5) 予約発信者の選択

予約発信者を上司の名前にしたい場合は予約発信者のドロップダウンリストから選択してください。

## (6) 予約の発信

[ 予約する ] ボタンをクリックしてください。

### **!** 注意事項

予約権限がないメンバには予約できません。その場合、エラーメッセージに予約に失敗したメンバ名が表示されます。

---

## 5.3 コピー & 貼り付けによる予約

---

コピーしたスケジュールをメンバスケジュール上で貼り付けることで、予約できます。

### (1) 予約するスケジュールをコピーする

予約したいスケジュールを選択してください。週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールではスケジュールに黒枠が表示されます。月間スケジュール、「スケジュール登録」ウィンドウでは選択したスケジュールにフォーカスがセットされます。

スケジュールを選択後、

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [コピー] を選択してください。  
または
- 予約したいスケジュール上で右クリックしてポップアップメニューから [コピー] を選択してください。

#### 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウでは、右クリックの操作はできません。

---

### (2) メンバを選択する

予約したいメンバのスケジュールを表示します。表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

### (3) スケジュールの貼り付け（予約する）

メンバスケジュール上にコピーしたスケジュールを貼り付けると予約できます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [貼り付け] を選択してください。  
または
- メンバスケジュール上で右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

#### 注意事項

「スケジュール登録」ウィンドウでは、右クリックの操作はできません。

---

**!** 注意事項

人だけが複数表示されている場合、または施設が一つだけ含まれる場合、全員予約対象メンバーとなります。施設が複数表示されている場合、施設のスケジュールエリアにフォーカスがあると、その施設と人全員が予約対象になります。これらの場合、予約ウィンドウが表示されることなく予約されます。人のスケジュールエリアにフォーカスがあると、表示されているメンバ全員が予約対象となり、「複数の施設が選択されています。予約しない施設は予約ウィンドウで削除してください。」の警告メッセージが出力されますので、「予約」ウィンドウの [ 予約メンバー一覧 ] で、必要に応じて予約施設を削除してください。

---

**!** 注意事項

自分や上司に貼り付けした場合、予約ではなく複写になります。

---

## 5.4 表示中のメンバに予約

---

表示されているメンバスケジュールから予約できます。メニューから予約する方法と、ドラッグして予約する方法と、ドラッグ&ドロップして予約する方法の3とおりあります。

### 5.4.1 メニューから予約する

#### (1) メンバスケジュールを表示する

予約したいメンバのスケジュールを表示してください。表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

#### (2) 予約するスケジュールを入力する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [予約] - [選択したメンバに予約] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [選択したメンバに予約] を選択してください。

「予約」ウィンドウが表示されます。入力方法は、「3.1 スケジュールの新規登録」を参照してください。

#### (3) 予約メンバの追加・削除

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(3) 予約メンバの追加・削除」を参照してください。

#### (4) 予約日の追加・削除

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(4) 予約日の追加・削除」を参照してください。

#### (5) 自分のスケジュールに登録

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(5) 自分のスケジュールに登録」を参照してください。

#### (6) 予約するメンバにメールを発信

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(6) 予約するメンバにメールを発信」を参照してください。

### (7) 予約発信者の選択

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(7) 予約発信者の選択」を参照してください。

### (8) 予約の発信

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(8) 予約の発信」を参照してください。

図 5-2 予約後の「メンバスケジュールの一覧」

日立 太郎		山田 真												
1999	Event	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
山田 真								設計						
中村 恵子								設計						
鈴木 健一								設計						
松井 勇二								設計						
日立 太郎								設計						
日立 藤子								設計						

## 5.4.2 ドラッグして予約する

### (1) メンバスケジュールを表示する

予約したいメンバのスケジュールを表示してください。表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

### (2) 予約するスケジュールを入力する

スケジュールエリアにマウスを移動すると、時刻がガイダンス表示されます。スケジュールの開始時刻のところから、終了時刻までドラッグしてください。「予約」ウィンドウが表示されます。メンバが一つの場合は、予約したい日付のエリアをドラッグしてください。

**!** 注意事項

人だけが複数表示されている場合、または施設が一つだけ含まれる場合、全員予約対象メンバとなります。施設が複数表示されている場合、一つの施設の上でドラッグすると、その施設と人全員が予約対象になります。人の上でドラッグすると、表示されているメンバ全員が予約対象となり、「複数の施設が選択されています。予約しない施設は予約ウィンドウで削除してください。」の警告メッセージが出力されますので、「予約」ウィンドウの[予約メンバ一覧]で、必要に応じて予約施設を削除してください。

---

**!** 注意事項

自分や上司のスケジュールエリアでドラッグすると、「予約」ウィンドウではなく、「スケジュール登録」ウィンドウが表示されます。

---

### (3) 予約メンバの追加・削除

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(3) 予約メンバの追加・削除」を参照してください。

### (4) 予約日の追加・削除

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(4) 予約日の追加・削除」を参照してください。

### (5) 自分のスケジュールに登録

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(5) 自分のスケジュールに登録」を参照してください。

### (6) 予約するメンバにメールを発信

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(6) 予約するメンバにメールを発信」を参照してください。

### (7) 予約発信者の選択

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(7) 予約発信者の選択」を参照してください。

### (8) 予約の発信

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(8) 予約の発信」を参照してください。

## 5.4.3 ドラッグ&ドロップして予約する

スケジュールアイテムやイベントアイテムを[メンバ]ツリービューにドラッグ&ドロップすることで予約できます。また、自分を含めて複数メンバのスケジュールを表示

しているとき、自分または上司のスケジュールをドラッグして、別のメンバのスケジュール領域やイベント領域にドロップすると予約できます。

### (1) スケジュールアイテムまたはイベントアイテムをドラッグ&ドロップする

予約したいスケジュールをドラッグし、予約したい[メンバ]ツリービューのメンバ上でドロップすると「予約」ウィンドウが表示されます。

#### 組織階層にドロップした場合

ドロップした組織直下に所属するメンバが予約対象となります。ドロップした組織に下位階層があっても、その下位階層以下のメンバは予約対象にはなりません。

#### メンバにドロップした場合

ドロップしたメンバだけが予約対象となります。

#### グループ名にドロップした場合

ドロップしたグループに属するメンバが予約対象となります。

#### [上司],[秘書]にドロップした場合

自分の上司または秘書が予約対象となります。

#### 表示しているメンバのスケジュール領域またはイベント領域にドロップした場合

自分を含め表示しているメンバすべてが予約対象となります。

#### ! 注意事項

ドロップしたいメンバがツリービュー上に表示されていない場合、ツリービューの上部またはツリービューの下部に、ドラッグしたままマウスカーソルを位置づけるとオートスクロールします。

#### ! 注意事項

複数メンバが予約対象となる場合に、対象数が30を超えるときは、ツリービュー上で表示している先頭から30メンバまでが予約対象となります。

#### ! 注意事項

自分または上司が発信した予約スケジュールをドラッグした場合、予約変更になります。

**!** 注意事項

人だけが複数表示されている場合、または施設が一つだけ含まれる場合、全員予約対象メンバとなります。施設が複数表示されている場合、施設のスケジュールエリアにドロップすると、その施設と人全員が予約対象になります。これらの場合、予約ウィンドウが表示されることなく予約されます。人のスケジュールエリアにドロップすると、表示されているメンバ全員が予約対象となり、「複数の施設が選択されています。予約しない施設は予約ウィンドウで削除してください。」の警告メッセージが出力されますので、「予約」ウィンドウの[予約メンバー一覧]で、必要に応じて予約施設を削除してください。

---

**!** 注意事項

ドラッグしたスケジュールがイベントアイテムであればイベントアイテムとして、スケジュールアイテムであればスケジュールアイテムとして予約されます。

---

## (2) 予約メンバの追加・削除

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(3) 予約メンバの追加・削除」を参照してください。

## (3) 予約日の追加・削除

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(4) 予約日の追加・削除」を参照してください。

## (4) 自分のスケジュールに登録

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(5) 自分のスケジュールに登録」を参照してください。

## (5) 予約するメンバにメールを発信

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(6) 予約するメンバにメールを発信」を参照してください。

## (6) 予約発信者の選択

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(7) 予約発信者の選択」を参照してください。

## (7) 予約の発信

操作方法については、「5.1 新規予約」の「(8) 予約の発信」を参照してください。

## 5.5 予約発信状況一覧

発信した予約スケジュールを一覧で表示するのが予約発信状況一覧です。予約したスケジュールの日付・時刻・予約状態・用件が一覧で表示されます。

また、秘書は上司の予約発信状況を、表示できます。上司の予約発信状況一覧を表示する方法は、「7.5.2 上司の予約発信状況一覧」を参照してください。

### (1) 予約発信状況一覧を開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [予約] - [予約の発信状況] を選択してください。

予約発信状況一覧が表示されます。

### (2) 表示対象を変更する

「人」チェックボックスをチェックした場合は予約対象者に人を含む予約が、「施設」チェックボックスをチェックした場合は予約対象者に施設を含む予約がリストボックスに表示されます。

取り消した予約スケジュールの場合は、予約状態欄に取消と表示されます

#### ! 注意事項

Facilities Manager がセットアップされていない場合、チェックボックスは表示されません。



## 5.6 予約したメンバの回答状況を表示する

---

予約したメンバの回答状況を表示できます。また、秘書は上司の予約したメンバの回答状況を表示することもできます。

上司の予約したメンバの回答状況を表示する方法は、「7.5.3 上司が予約したメンバの回答状況を表示する」を参照してください。

### (1) 予約発信状況一覧を開く

表示方法は「5.5 予約発信状況一覧」を参照してください。

### (2) 「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスを開く

メンバの回答状況を表示したいスケジュールを選択して[メンバ]をクリックしてください。「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスが表示されます。

回答状況は以下のように表示されます。

○：承認

予約したスケジュールを予約メンバが承認したことを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，青枠表示され月間スケジュールでは○で表示されます。

×：非承認

予約したスケジュールを予約メンバが拒否したことを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，黄枠表示され月間スケジュールでは×で表示されます。

？：保留

予約したスケジュールを予約メンバが保留していることを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，緑枠表示され月間スケジュールでは？で表示されます。

-：未読

予約したスケジュールを予約メンバが見ていないことを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，赤枠表示され月間スケジュールでは-で表示されます。

5. 予約

図 5-4 「予約メンバ回答状況」ダイアログボックス



## 5.7 予約したスケジュールの詳細を表示する

予約したスケジュールの詳細を表示できます。また、秘書は上司の予約したスケジュールの詳細を表示することもできます。

上司の予約したスケジュールの詳細を表示する方法は、「7.5.4 上司が予約したスケジュールの詳細を表示する」を参照してください。

### (1) 予約発信状況一覧を開く

表示方法は「5.5 予約発信状況一覧」を参照してください。

### (2) 「予約発信詳細」ダイアログボックスを開く

詳細を表示したいスケジュールを選択して [詳細] ボタンをクリックするか、スケジュールをダブルクリックしてください。「予約発信詳細」ダイアログボックスが表示されます。

図 5-5 「予約発信詳細」ダイアログボックス

予約発信詳細			
日付	1999年6月10日	発信日付・時刻	
時刻	13:00~14:30	1999年5月20日	9時56分
	標準	拡張	
行先	会議室A		
用件	設計レビュー		
	社 内	設計	
メモ			
	回答状況	予約メンバ	
	-	山田	真
	-	中村	恵子
5/20	×	鈴木	健一
	-	松井	勇二
5/20	○	日立	太郎
?	?	日立	恭子
	閉じる(C)	ヘルプ(H)	

## 5.8 予約したスケジュールを変更する

予約したスケジュールを変更する方法として、「予約」ウィンドウから変更する方法、週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールから変更する方法および「スケジュール登録」ウィンドウから変更する方法の3とおりあります。

また、秘書は上司の予約したスケジュールを変更することもできます。上司の予約したスケジュールを変更する方法は、「7.5.5 上司が予約したスケジュールを変更する」を参照してください。

### ! 注意事項

予約したスケジュールを変更すると変更前の予約メンバの編集・回答が無効になります。

### 5.8.1 「予約」ウィンドウから変更する

#### (1) 「予約」ウィンドウを開く

- 予約発信状況一覧から変更したいスケジュールを選び、[変更]ボタンをクリックしてください。  
または
- メンバスケジュールから変更したいスケジュールを選択してください。黒枠が表示されますので、[予約] - [予約の変更]を選択するか、ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

「予約」ウィンドウが表示されます。

#### (2) 予約を変更する

##### (a) 予約日を変更する

予約日を追加したい場合は [カレンダー] をダブルクリックまたはドラッグ&ドロップしてください。また、[予約日] ボタンをクリックすると、日付の繰り返し指定ができます。繰り返し指定の方法については、「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。削除したい場合は、[予約日] の日付を選択後 [削除] ボタンをクリックしてください。

##### (b) 予約時刻を変更する

- 開始時刻を変更する場合、時刻入力のスケーラに表示されている開始時刻ラベルを変更する時刻までドラッグしてください（終了時刻も同様の操作で変更できます）。時間帯を変更する場合は表示されている赤いバーをドラッグしてください。  
または
- 時刻入力欄にカーソルを位置づけてキーボードから入力してください。

## (c) イベントとスケジュールとの切り替え

イベントをスケジュールに変更したり、スケジュールをイベントに変更したりする場合は、 アイコン、または  アイコンをクリックしてください。クリック後、チェックボックスにチェックがついている状態ならばイベント、チェックボックスにチェックが付いていない状態ならばスケジュールになります。

イベントに変更した場合は、時間、アラームの入力ができなくなります。

## (d) 行先・区分を変更する

行先は行先入力テキストボックスにカーソルを位置づけてキーボードから入力してください。区分は区分ドロップダウンメニューから選択してください。あらかじめ登録してある行先・区分を選択する場合は、[行先・用件] ツリービューからドラッグ&ドロップするかまたはダブルクリックしてください。行先・区分の登録については、「6.1 行先・区分データの登録」を参照してください。

## (e) 用件・略記を変更する

用件は用件入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記も略記入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記を入力しない場合、用件の先頭から全角3文字分が入力されます。あらかじめ登録してある用件・略記を選択する場合は、[行先・用件] ツリービューからドラッグ&ドロップするかまたはダブルクリックしてください。用件・略記の登録については、「6.2 用件・略記データの登録」を参照してください。

## (f) メモを変更する

メモ入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。

## (g) 拡張スケジュールの変更

[拡張] タブをクリックし、備考欄にカーソルを位置づけてキーボードから入力してください。

## (h) 予約メンバを変更する

[メンバ] ツリービューからメンバを選択してください。選択方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」の「(2) メンバを選択する」を参照してください。

## (3) 予約する

[予約する] ボタンをクリックしてください。予約が変更されます。

## 5.8.2 メンバスケジュールから変更する

## (1) メンバスケジュールを開く

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

## 5. 予約

### (2) 時刻を変更する

週間スケジュール, 1日スケジュール, 複数メンバスケジュールで変更したいスケジュールの開始時刻のところにマウスを位置づけると, 両矢印が表示されるので, スケジュールをマウスでつかんだまま変更する時刻までドラッグしてください(終了時刻も同様の操作で変更できます)。時間帯を変更する場合は, スケジュールをつかんだまま, 変更する時刻までドラッグしてください。

### (3) 日付を変更する

変更したい日付のエリアにドラッグしてください。予約日の変更されます。時間帯も変更したい場合は, [Alt] キーを押しながらドラッグしてください。「予約」ウィンドウが表示されます。

## 5.8.3 「スケジュール登録」ウィンドウから変更する

表示したメンバだけの変更ができます。ただし, 予約日の変更はできません。

### (1) 変更したい「スケジュール登録」ウィンドウを開く

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

### (2) スケジュールを変更する

#### (a) 時刻を変更する

操作方法については, 「3.2 スケジュールの変更」の「(3) 時刻の変更」を参照してください。

#### (b) イベントを変更する

操作方法については, 「3.2 スケジュールの変更」の「(4) イベントの変更」を参照してください。

#### (c) 行先・区分, 用件・略記を変更する

操作方法については, 「3.2 スケジュールの変更」の「(6) 行先・区分, 用件・略記」を参照してください。

#### (d) メモを変更する

操作方法については, 「3.2 スケジュールの変更」の「(7) メモの変更」を参照してください。

#### (e) 拡張スケジュールを変更する

操作方法については, 「3.2 スケジュールの変更」の「(8) 拡張スケジュールの変更」を参照してください。

(3) 予約する

[登録] ボタンをクリックしてください。予約が変更されます。

## 5.9 予約したスケジュールを削除（取消）する

予約したスケジュールを削除（取消）する方法として、予約発信状況一覧から削除（取消）する方法と、メニューから削除する方法の2とおりあります。

また、秘書は上司の予約したスケジュールを削除（取消）できます。上司の予約したスケジュールを削除（取消）する方法は、「7.5.6 上司が予約したスケジュールを削除（取消）する」を参照してください。

### 5.9.1 予約発信状況一覧から削除（取消）する

予約したスケジュールごとにメンバ全員から削除（取消）する方法とメンバを選択して削除（取消）する方法の2とおりあります。

#### (1) 予約したスケジュールごとにメンバ全員から削除（取消）する

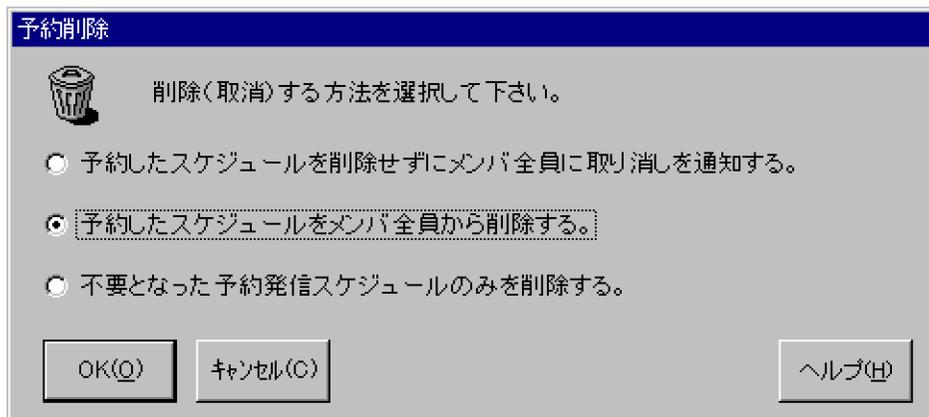
##### (a) 予約発信状況一覧を開く

表示方法は「5.5 予約発信状況一覧」を参照してください。

##### (b) 「予約削除」ダイアログボックスを開く

削除（取消）したいスケジュールを選択して、[ 削除 ] ボタンをクリックしてください。「予約削除」ダイアログボックスが表示されます。

図 5-6 「予約削除」ダイアログボックス



##### (c) 予約削除（取消）方法を選択する

予約の削除（取消）方法には以下の三つの方法があります。削除（取消）方法を選択してください。

- 予約したスケジュールを削除せずにメンバ全員に取り消しを通知する  
予約したスケジュールはそのまま残したいときに、メンバの予約受信状況一覧の回答

欄に「取消」を表示し、スケジュールが取り消されたことを通知します。また、予約発信状況一覧の予約状態欄、「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスの回答状況欄にも、「取消」が表示されます。週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールでは取り消されたスケジュールの枠は赤色で、見出しは淡色化されて表示されます。月間スケジュールでは で表示されます。

- 予約したスケジュールをメンバ全員から削除する  
予約したスケジュールを削除します。その際、予約発信スケジュールは削除されず。
- 不要となった予約発信スケジュールのみを削除する  
不要となった予約発信スケジュールを削除したいときに選択してください。

### ！ 注意事項

予約発信スケジュールを削除すると、予約の取消はできません。

#### (d) 予約を削除（取消）する

予約削除（取消）方法を選択後、[OK] ボタンをクリックしてください。

#### (2) 予約メンバを選択して削除（取消）する

##### (a) 予約したメンバの回答状況を表示する

予約メンバ回答状況ボックスを開いてください。表示方法は「5.6 予約したメンバの回答状況を表示する」を参照してください。

##### (b) 削除（取消）する予約メンバを選択する

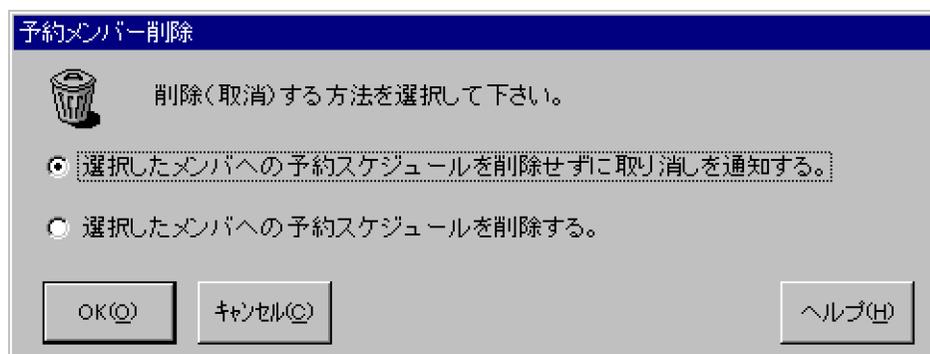
削除（取消）する予約メンバを選択してください（複数選択できます）。

##### (c) 「予約メンバ削除」ダイアログボックスを開く

[削除] ボタンをクリックしてください。

「予約メンバ削除」ダイアログボックスが表示されます。

図 5-7 「予約メンバ削除」ダイアログボックス



## 5. 予約

### (d) 予約削除（取消）方法を選択する

予約の削除（取消）方法には以下の二つの方法があります。削除（取消）方法を選択してください。

- 選択したメンバへの予約スケジュールを削除せずに取り消しを通知する  
予約したスケジュールはそのまま残したいときに、メンバの予約受信状況一覧の回答欄に取消を表示し、スケジュールが取り消されたことを通知します。また、「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスの回答状況欄にも、取消が表示されます。週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールでは取り消されたスケジュールの枠は赤色で、見出しは淡色化されて表示されます。月間スケジュールでは 表示されます。
- 選択したメンバへの予約スケジュールを削除する  
予約したスケジュールを削除します。その際、予約発信スケジュールは削除されます。

### (e) 予約を削除（取消）する

予約削除（取消）方法を選択後、[OK] ボタンをクリックしてください。

## 5.9.2 メニューから削除する

### (1) 削除するスケジュールを表示する

- メンバスケジュールを開き、削除するスケジュールを選択してください。黒枠が表示されます。表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。  
または
- 「スケジュール登録」ウィンドウを開き、削除するスケジュールを選択してください。表示方法は「4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示」を参照してください。

### (2) 削除する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [削除] を選択してください。  
または
- 右クリックのポップアップメニューから [削除] を選択してください（メンバスケジュールだけ）。

予約スケジュールが削除されます。

## 5.10 予約受信状況一覧

受信した予約スケジュールを一覧で表示するのが予約受信状況一覧です。予約されたスケジュールの日付、時刻、用件、予約者、回答が一覧で表示されます。

また、秘書は上司の予約受信状況を表示できます。上司の予約受信状況一覧を表示する方法は、「7.5.7 上司の予約受信状況一覧」を参照してください。

### (1) 予約受信状況一覧を開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [予約] - [予約の受信状況] を選択してください。

「予約受信状況一覧」が表示されます。

図 5-8 「予約受信状況一覧」ウィンドウ



### (2) 表示期間を選択する

表示期間は次の二つから選択できます。

- 当日以降の表示
- 過去分の表示

デフォルトでは、「当日以降の表示」に設定されていますので、過去分を表示したい場合には「過去分の表示」を選択してください。

また、当日分の予約受信状況は、どちらの表示期間を選択しても表示されます。

## 5. 予約

### (3) 未読だけを表示する

「未読のみ表示」チェックボックスをチェックしてください。未読の予約受信スケジュールだけが表示されます。

## 5.11 予約されたスケジュールの詳細を表示する

予約されたスケジュールの詳細を表示できます。

また、秘書は上司が予約されたスケジュールの詳細を表示することもできます。上司が予約されたスケジュールの詳細を表示する方法については、「7.5.8 上司の予約されたスケジュールの詳細を表示する」を参照してください。

### (1) 予約受信状況一覧を開く

表示方法は「5.10 予約受信状況一覧」を参照してください。

### (2) 「予約受信詳細」ダイアログボックスを開く

詳細を表示したいスケジュールを選択して [ 詳細 ] ボタンをクリックするか、スケジュールをダブルクリックしてください。「予約受信詳細」ダイアログボックスが表示されます。

図 5-9 「予約受信詳細」ダイアログボックス

予約受信詳細			
日付	1999年6月10日	発信日付・時刻	
時刻	13:00~14:30	1999年5月20日	9時56分
標準		回答日付	承認
行先	会議室A	5月20日	
用件	設計レビュー	予約発信者	
	社 内	総務部	日立 太郎
		設計	
メモ		回答状況	
		予約メンバ	
		-	山田 真
		-	中村 恵子
		5/20 ×	鈴木 健一
		閉じる(O)	
		ヘルプ(H)	

## 5.12 予約の回答

---

予約されたスケジュールに対して承認、非承認、保留の三つの回答が選択できます。予約の回答方法は、予約受信状況一覧からと、月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールからと、「スケジュール登録」ウィンドウからの3とおりがあります。

また、秘書は上司が予約されたスケジュールに対して、回答できます。上司が予約されたスケジュールに回答する方法は、「7.5.9 上司に予約されたスケジュールへの回答」を参照してください。

### ！ 注意事項

予約元のスケジュールが削除されている予約スケジュールやシステムから削除された人からの予約スケジュールに回答した場合、承認、非承認、保留の回答を設定したというメッセージを表示します。

### 5.12.1 予約受信状況一覧からの予約の回答

#### (1) 予約受信状況一覧を開く

表示方法は「5.10 予約受信状況一覧」を参照してください。

#### (2) スケジュールを選択する

回答したいスケジュールを選択してください。

#### (3) 予約を回答する

予約の回答内容は、「5.6 予約したメンバの回答状況を表示する」の「(2)「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスを開く」を参照してください。

デフォルトは未読になっています。予約されたスケジュールの詳細を表示すると未読から保留に変わります（一度でも表示すると保留に変わります）。

##### (a) 承認する場合

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [承認] ボタンをクリックしてください。

または

- [予約] - [予約に回答] - [承認] を選択してください。

回答欄に  が表示されます。また、週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールでは、スケジュール枠が青枠に変わり、月間スケジュールは  に変わります。

## (b) 非承認する場合

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [非承認] ボタンをクリックしてください。
- または
- [予約] - [予約に回答] - [非承認] を選択してください。

回答欄に×が表示されます。また、週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，スケジュール枠が黄枠に変わり，月間スケジュールは×に変わります。

## (c) 保留する場合

予約されたスケジュールを詳細スケジュールで表示すると未読から保留に変わりますが，一度承認，非承認をしたあとに保留に戻りたいときの操作です。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [保留] ボタンをクリックしてください。
- または
- [予約] - [予約に回答] - [保留] を選択してください。

回答欄に？が表示されます。また，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，スケジュール枠が緑枠に変わり，月間スケジュールは？に変わります。

**!** 注意事項

回答欄に「取消」と表示されている場合は，そのスケジュールが予約者から取り消されたことを示します。取り消されたスケジュールには回答できません。

## 5.12.2 月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールからの予約の回答

### (1) 月間スケジュール，週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールを開く

表示方法は「4.1 自スケジュールの表示」または「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

### (2) 回答したいスケジュールを選択する

回答したいスケジュールを選択してください。黒枠が表示されます。

### (3) 予約を回答する

予約の回答内容は「5.6 予約したメンバの回答状況を表示する」の「(2)「予約メンバ

## 5. 予約

回答状況「ダイアログボックスを開く」を参照してください。

デフォルトは、未読になっています（赤枠表示されています）。予約されたスケジュールを「スケジュール登録」ウィンドウで表示すると未読から保留に変わります（一度でも表示すると保留に変わります）。

### (a) 承認する場合

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [予約] - [予約に回答] - [承認] をクリックしてください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから「承認」を選択してください。

スケジュール枠が青枠に変わります。

### (b) 非承認する場合

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [予約] - [予約に回答] - [非承認] をクリックしてください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから「非承認」を選択してください。

スケジュール枠が黄枠に変わります。

### (c) 保留する場合

予約されたスケジュールを詳細スケジュールで表示すると未読から保留に変わりますが、一度承認、非承認をしたあとに保留に戻したいときの操作です。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [予約] - [予約に回答] - [保留] をクリックしてください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから「保留」を選択してください。

スケジュール枠が緑枠に変わります。

### ！ 注意事項

赤枠で表示され見出しが淡色化されているスケジュールは、そのスケジュールが予約者から取り消されたことを示します。取り消されたスケジュールには回答できません。

### 5.12.3 「スケジュール登録」ウィンドウからの予約の回答

#### (1) 回答したいスケジュールを表示する

回答したいスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウを表示してください。表示方法は「4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示」を参照してください。予約されたスケジュールは赤枠で表示されます。

#### (2) 予約を回答する

回答方法については、「5.12.2 月間スケジュール, 週間スケジュール, 1日スケジュールからの予約の回答」の「(3) 予約を回答する」を参照してください。

#### **!** 注意事項

右クリックの操作はできません。

---

## 5.13 予約されたスケジュールを削除する

---

予約されたスケジュールを削除する方法として、月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュール、「スケジュール登録」ウィンドウからの削除と、予約受信状況一覧からの削除があります。ここでは、予約受信状況一覧からの削除について示します。そのほかの画面の削除方法は、「3.3 スケジュールの編集（移動・複写・削除）」を参照してください。

また、秘書は上司が予約されたスケジュールを削除することもできます。上司が予約されたスケジュールを削除する方法については、「7.5.10 上司に予約されたスケジュールを削除する」を参照してください。

### （1）予約受信状況一覧を開く

表示方法は「5.10 予約受信状況一覧」を参照してください。

### （2）予約受信スケジュールを削除する

削除したい予約受信スケジュールを選択してください。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [編集] - [削除] を選択してください。

または

- [削除] ボタンをクリックしてください。

選択されたスケジュールが削除されます。

# 6

## オプション

この章では、オプションの機能について説明します。

- 
- 6.1 行先・区分データの登録

---

  - 6.2 用件・略記データの登録

---

  - 6.3 グループの登録

---

  - 6.4 よく使う組織の登録

---

  - 6.5 休日・記念日の登録

---

  - 6.6 環境設定

---

  - 6.7 スケジュールの印刷

---

  - 6.8 ファイル出力

---

  - 6.9 ファイルから読み込む

---

  - 6.10 パスワードの設定

---

  - 6.11 アイコン表示の設定

---

  - 6.12 ツールバーの設定

---

  - 6.13 ツールバーとステータスバーの表示
-

## 6.1 行先・区分データの登録

よく使う行先・区分データは、あらかじめ登録できます（最大 100 件）。

### （1）「行先・区分編集」ダイアログボックスを開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ツール] - [行先・区分の登録] を選択してください。  
または
- [行先・用件] ツリービューで右クリックしてポップアップメニューから [行先・区分の登録] を選択してください。

「行先・区分編集」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-1 「行先・区分編集」ダイアログボックス



### （2）行先・区分の編集

#### （a）新規登録する

1. 行先を入力してください。全角 20 文字まで登録できます。
2. 区分選択ドロップダウンメニューから区分を選択してください。
3. [OK] ボタンをクリックしてください。[行先・用件] ツリービューに行先・区分データが登録されます。

#### （b）登録してある行先・区分データを上書きまたは編集する

1. [行先・用件] ツリービューで変更したいデータを右クリックしてポップアップメニューから [変更] を選択してください。  
行先に選択したデータが表示されます。
2. 行先を入力してください。全角 20 文字まで登録できます。
3. 区分選択ドロップダウンメニューから区分を選択してください。
4. [OK] ボタンをクリックすると、変更されます。

#### （c）行先・区分データを削除する

1. [行先・用件] ツリービューから削除したいデータを右クリックしてポップアップメニューから [削除] を選択してください。
2. 選択したデータが削除されます。

## 6.2 用件・略記データの登録

よく使う用件・略記データは、あらかじめ登録できます（最大 100 件）。

### (1) 「用件・略記編集」ダイアログボックスを開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ツール] - [用件・略記の登録] を選択してください。
- または
- [行先・用件] ツリービューで右クリックしてポップアップメニューから [用件・略記の登録] を選択してください。

「用件・略記編集」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-2 「用件・略記編集」ダイアログボックス



### (2) 用件・略記の編集

#### (a) 新規登録する

1. 用件を入力してください。全角 20 文字まで登録できます。
2. 略記を入力してください。略記を入力しなかった場合、用件の先頭から全角 3 文字分が入力されます。
3. [OK] ボタンをクリックしてください。用件・略記データが登録されます。

#### (b) 登録してある用件・略記データを変更する

1. [行先・用件] ツリービューで変更したいデータを右クリックしてポップアップメニューから [変更] を選択してください。  
用件に選択したデータが表示されます。
2. 用件を入力してください。全角 20 文字まで登録できます。
3. 略記を入力してください。
4. [OK] ボタンをクリックすると変更されます。

#### (c) 用件・略記データを削除する

1. [行先・用件] ツリービューから削除したいデータを右クリックしてポップアップメニューから [削除] を選択してください。
2. 選択したデータが削除されます。

## 6.3 グループの登録

よく使うメンバをグループにして、あらかじめ登録できます（最大登録グループ数 50，最大メンバ登録数は延べ 500）。

### （1）グループの登録

#### （a）新規登録する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ツール] - [グループの登録] を選択してください。  
または
- [メンバ] ツリービューを右クリックしてポップアップメニューから「グループの登録」を選択してください。[メンバ] ツリービューに「新規グループ」が表示されません。

図 6-3 グループ編集のツリービュー



- 「新規グループ」に登録したいグループ名を入力してください。
- グループに登録するメンバは、ツリービューからメンバ名をグループ名にドラッグ&ドロップしてください。ドロップしたいグループ名がツリービュー上に表示されていない場合、ツリービューの上部またはツリービューの下部にドラッグしたままマウスカーソルを位置づけるとオートスクロールします。選択方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」の「（2）メンバを選択する」を参照してください。グループメンバは、30 人まで選択できます。
- メンバをグループに登録するには、次の方法もあります。  
メンバ名を選択後、右クリックしてポップアップメニューから [コピー] を選択します。  
登録先のグループ名を選択後、右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

## (b) 選択されたメンバをグループに登録する

1. [ ツール ] - [ 選択したメンバのグループ登録 ] を選択してください。アクティブページに表示されているメンバの確認ダイアログが表示されます。
2. [ OK ] ボタンをクリックしてください。表示されているメンバが「新規グループ」の名称で登録されます。メンバを表示しているページのタブ名を変更している場合は、そのタブ名がグループ名になります。

## (c) グループ名を変更する

[ メンバ ] ツリービューの変更したいグループ名を選択して右クリックし、ポップアップメニューから [ 変更 ] を選択してください。

変更できる状態になるので、キーボードから入力してください。

## (d) グループ削除

[ メンバ ] ツリービューの削除したいグループ名を選択して右クリックし、ポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。

**!** 注意事項

グループを削除すると、グループメンバもすべて削除されます。

---

## (e) グループメンバの削除

[ メンバ ] ツリービューの削除したいグループメンバを選択して右クリックし、ポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。

## (f) グループの複写

[ メンバ ] ツリービューの複写したいグループ名を選択してください。

1. 右クリックしてポップアップメニューから [ コピー ] を選択してください。
2. 右クリックしてポップアップメニューから [ 貼り付け ] を選択してください。

## 6.4 よく使う組織の登録

---

メンバツリーの階層からよく使う組織を取り出し、登録できます（最大登録組織数 100 件）。

登録後は通常のメンバツリーと同じように利用できます。

Groupmax Mail をインストールしているときは、電子アドレス帳の [ よく使う組織 ] を利用します。このとき Scheduler 上では次の作業はできませんので、電子アドレス帳で行ってください。

### （1）よく使う組織への追加

[ メンバ ] ツリービューで組織を右クリックしてポップアップメニューから [ よく使う組織への追加 ] を選択してください。[ よく使う組織 ] フォルダに組織が追加されます。

### （2）名前を変更する

[ メンバ ] ツリービューの [ よく使う組織 ] フォルダ直下にある組織を右クリックしてポップアップメニューから [ 変更 ] を選択してください。

#### **!** 注意事項

変更できる組織名は、[ よく使う組織 ] フォルダの直下にある組織だけです。

---

### （3）削除する

[ メンバ ] ツリービューの [ よく使う組織 ] フォルダ直下にある組織を右クリックしてポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。[ よく使う組織 ] フォルダから組織が削除されます。

## 6.5 休日・記念日の登録

---

### 6.5.1 休日の登録

カレンダーを右クリックしてポップアップメニューから [ 休日の登録 ] を選択します。選択された日付が赤色になり休日が登録されます (色は変更可)。

#### ! 注意事項

「環境設定」ダイアログボックスの [全般] タブの「休日表示選択」を「ユーザ定義」に設定している場合だけ休日を登録できます。

---

### 6.5.2 休日の登録 (繰り返し指定)

特定の曜日・日付など、繰り返して指定できます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ツール] - [休日の登録 (繰り返し指定)] を選択してください。  
または
- カレンダーを右クリックしてポップアップメニューから [休日の登録 (繰り返し指定)] を選択してください。

繰り返し指定の方法については「3.3.4 日付の繰り返し指定」を参照してください。

### 6.5.3 休日のクリア

#### (1) 選択した範囲をクリアする

1. カレンダーで休日をクリアしたい範囲を選択してください。
  - 1日の場合は、カレンダーのクリアしたい日付をクリックしてください。
  - 複数期間をまとめてクリアしたい場合は、カレンダーで開始日をクリックし、終了日を [ Shift ] キー + クリックします。範囲指定された日付が灰色になります。
2. カレンダーを右クリックしてポップアップメニューから [ 休日のクリア ] を選択してください。「休日クリア」ダイアログボックスが表示されます。
3. [ 休日をクリアする範囲 ] の [ 選択した日付 ] を選択してください。
4. 休日のクリア方法を指定してください。
  - 自分が登録した休日をクリアするには、[ 休日をすべてクリアする ] を選択してください。
  - 自分が登録した休日をクリアして、システム休日に変更する場合は、[ システム休日にあわせる ] を選択してください。
5. [ OK ] ボタンをクリックしてください。

## (2) すべての日付の休日をクリアする

1. カレンダを右クリックしてポップアップメニューから [ 休日のクリア ] を選択してください。「休日クリア」ダイアログボックスが表示されます。
2. [ 休日をクリアする範囲 ] の [ すべて ] を選択してください。
3. 休日のクリア方法を指定してください。
  - 自分が登録した休日をクリアするには、[ 休日をすべてクリアする ] を選択してください。
  - 自分が登録した休日をクリアして、システム休日に変更する場合は、[ システム休日にあわせる ] を選択してください。
4. [ OK ] ボタンをクリックしてください。

## 6.5.4 記念日の登録

### (1) 「記念日登録」ダイアログボックスを開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- メニューから [ ツール ] - [ 記念日の登録 ] を選択してください。  
または
- 「メイン」ウィンドウの左下のカレンダを右クリックしてポップアップメニューから [ 記念日の登録 ] を選択してください。

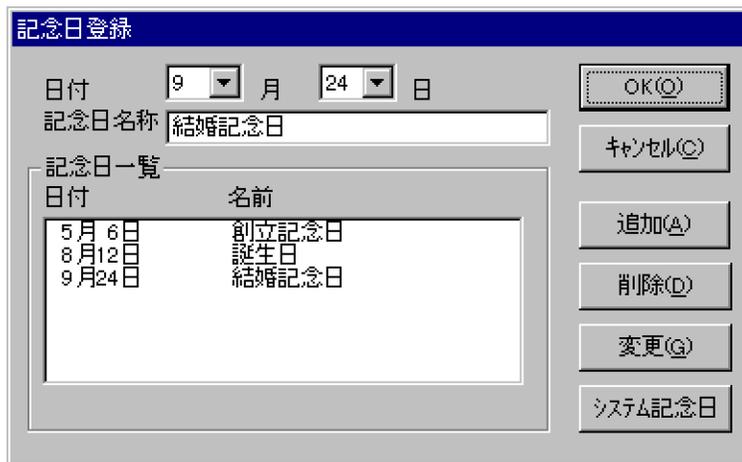
「記念日登録」ダイアログボックスが表示されます。

### (2) 記念日の編集

#### (a) 新規に登録する

1. 記念日にする日付をドロップダウンメニューから選択してください。

図 6-4 「記念日登録」ダイアログボックス



2. 記念日名称を入力してください。全角で 25 文字まで入力できます。
3. [ 追加 ] ボタンをクリックしてください。記念日一覧に追加されます。

(b) 記念日を変更する

1. 「記念日登録」ダイアログボックスの記念日一覧から、変更したい日付をクリックしてください。記念日名称・日付にデータが表示されます。
2. 記念日名称を入力して、[ 変更 ] ボタンをクリックしてください。

(c) 記念日を削除する

1. 「記念日登録」ダイアログボックスの記念日一覧から、削除したい記念日をクリックしてください。
2. [ 削除 ] ボタンをクリックしてください。

(d) システム記念日を取得する

サーバに登録されている記念日をシステム記念日と呼びます。これを取り込み、ユーザが登録した記念日と同様に編集、登録できます。

1. 「記念日登録」ダイアログボックスの [ システム記念日 ] ボタンをクリックしてください。
2. システム記念日をサーバから取得するか確認してきますので、[ はい ] ボタンをクリックしてください。
3. すでに記念日一覧に入力されている分と合わせて取得件数は最大 30 件です。
4. すでに記念日一覧に入力されている日と重なる場合は、すでに入力されている分が優先されます。

(3) 「記念日登録」ダイアログボックスを終了する

[ OK ] ボタンをクリックしてください。記念日が登録されて、「記念日登録」ダイアログボックスが閉じます。

## 6.6 環境設定

---

Scheduler の環境を、カスタマイズできます。

### 6.6.1 Scheduler 全般の環境設定

次回起動状態の設定, メンバ・カレンダー表示, 未読件数表示, ユーザ情報の保存, 日付・曜日表示言語, 描画方法, メール選択, 時間表示形式, 休日表示選択をユーザカスタマイズできます。これらは「環境設定」ダイアログボックスで設定します。

[標準] ボタンをクリックすると, デフォルトの状態になります。なお, システム管理者がデフォルト値を任意に変更できますので, その場合はシステム管理者にお問い合わせください。

#### (1) 「環境設定」ダイアログボックスを表示する

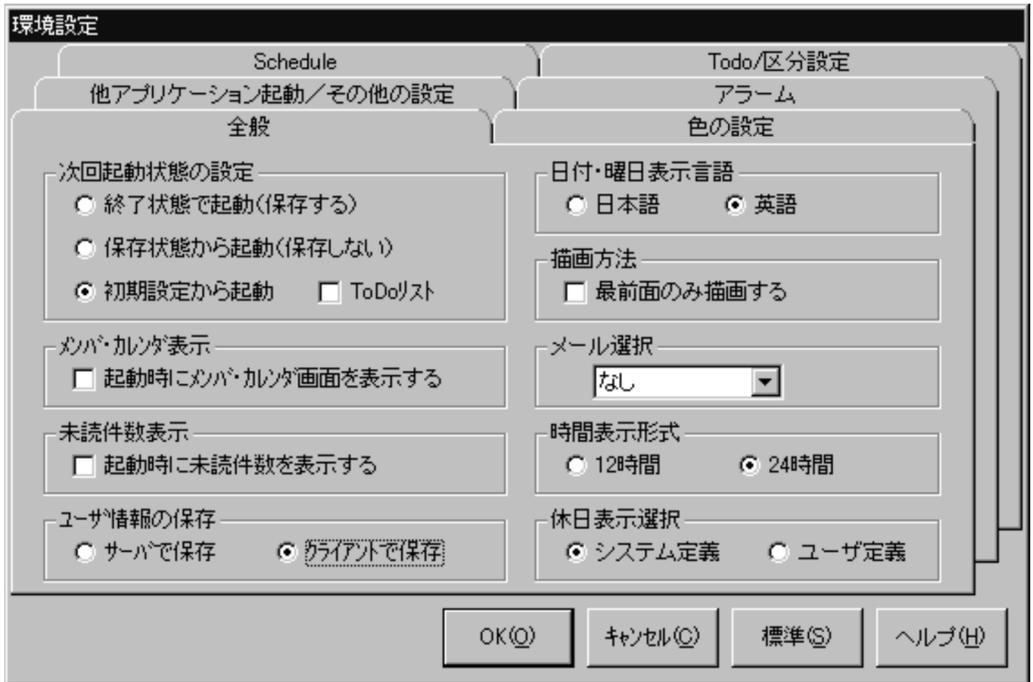
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ツール] - [環境設定] を選択してください。

「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

#### (2) 全般の環境設定画面を表示する

「環境設定」ダイアログボックスで, [全般] タブをクリックしてください。全般についての「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-5 「全般」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



### (3) 環境設定する

#### (a) 次回起動状態の設定

Scheduler を起動したときに表示する画面を設定します。終了状態で起動（終了時に画面状態を保存する）、保存状態から起動（終了時に画面状態を保存しない）、初期設定から起動、の3種類の中から選択してください。また、ToDo リストを表示するにはチェックボックスをオンにしてください。デフォルトは初期設定から起動です。

#### ！ 注意事項

終了時に画面状態を保存できるのは、スケジュールページと Todo リストだけです。

#### (b) メンバ・カレンダー表示

Scheduler を起動したときに [メンバ]・[行先・用件] ツリービューとカレンダーを表示したい場合、チェックボックスをオンにします。なお、オフにしておくと Scheduler の起動性能が向上します。

#### (c) 未読件数表示

チェックボックスをオンにすると、Scheduler 起動時に予約されたスケジュールの受信一覧が表示されます。デフォルトは非表示です。

## 6. オプション

### (d) ユーザ情報の保存

ユーザ情報とは

行先・区分、用件・略記、グループ登録、休日、記念日、環境設定、メニューバーでの設定項目（ツールバーの表示または非表示、ステータスバーの表示または非表示、ツールバーのボタンの大きさと文字有り無し、終了時の状態保存）のことを指します。

ユーザ情報の保存

ユーザ情報をサーバ側で保存するか、クライアント側で保存するか選びます。1台のクライアントPCを複数の利用者が共有して使用している場合などは、「サーバで保存する」を指定してください。常に自分の環境が使えるようになります。ただし、Schedulerの起動・終了性能は若干低下しますので、上記利用環境以外では「クライアントで保存する」を指定することを推奨します。デフォルトは「クライアントで保存する」です。

### (e) 日付・曜日表示言語

日本語か英語を選択してください。デフォルトは英語です。日本語を選択すると、日付の表示形式はYYYY年MM月DD日になります。英語を選択すると、日付の表示形式はYYYY / MM / DDになります。

### (f) 描画方法

チェックボックスをオンにすると、ページを多数表示しているときの再描画時に最前面のページだけスケジュールデータを取得し表示します。デフォルトは、チェックオフで、開いているすべてのページのスケジュールデータを取得します。

### (g) メール選択

使用するメールを設定します。Groupmax Mail、MS-Mailのうちインストールされているものが表示され選択できます。

### (h) 時間表示形式

12時間表示か24時間表示を選択してください。デフォルトは24時間です。

### (i) 休日表示選択

休日の表示方法を選択します。システム定義にするとシステム休日になり、ユーザ定義にすると「6.5 休日・記念日の登録」で設定された内容になります。デフォルトはシステム定義です。

## 6.6.2 スケジュールの環境設定

週間スケジュールの先頭日付、月間スケジュールの先頭曜日、時刻入力幅、表示時間帯、スケジュールのリサイズ、スケジュール表示形式、週・メンバスケジュールの見出し、重複予約の警告をユーザカスタマイズできます。これらは「環境設定」ダイアログボックスで設定します。

## (1) 「環境設定」ダイアログボックスを表示する

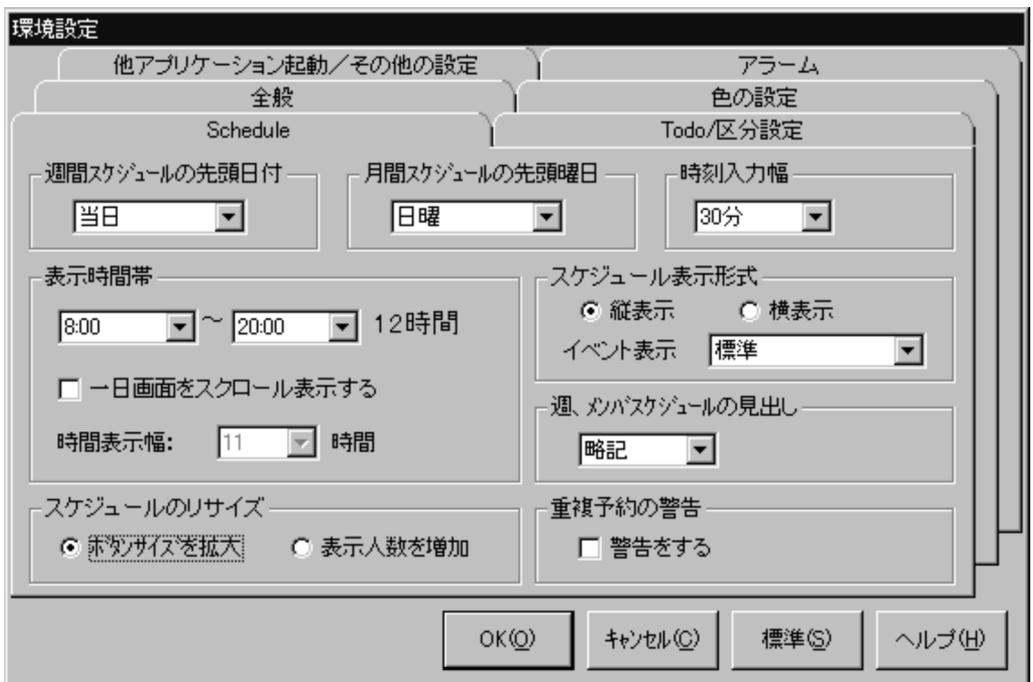
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ツール] - [環境設定] を選択してください。

「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

## (2) スケジュールの環境設定画面を表示する

「環境設定」ダイアログボックスで、[Schedule] タブをクリックしてください。スケジュールについての「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-6 「Schedule」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



## (3) 環境設定する

## (a) 週間スケジュールの先頭日付

週間スケジュールを表示する、またはツールバーやメニューの [ 当日 ] を選択した際に先頭にしたい曜日を選択してください。デフォルトは当日です。先頭曜日については、次の操作から反映されます。

## (b) 月間スケジュールの先頭曜日

月間スケジュールを表示する際に、先頭にしたい曜日を選択してください。選択した曜日に従って、曜日表示部分、日付表示部分が表示されます。また、メンバ・カレンダー部

## 6. オプション

分のカレンダーの先頭曜日、日付も同様に表示されます。デフォルトは日曜です。ここで設定された先頭曜日は、印刷時(月間スケジュール(カレンダー, 行先)・月間スケジュール(カレンダー, 用件))にも反映されます。

### (c) 時刻入力幅

週間スケジュールや1日スケジュールや複数メンバスケジュールや「スケジュール登録」ウィンドウおよび「予約」ウィンドウの時刻入力の際に表示される時刻ラベル時間幅を設定します。10・15・30分が選択できます。デフォルトは30分です。

### (d) 表示時間帯

表示開始時間と終了時間を設定してください。ここで設定された時間帯は表示の際には反映されますが、登録の際には24時間登録できます。デフォルトは8:00～20:00です。「一日画面をスクロール表示する」チェックボックスをオンにすると、1日スケジュールでの時間表示幅が設定できるようになります。時間表示幅は、表示時間帯で設定されている時間の範囲内で設定できます。表示時間帯を変更した際に、時間表示幅の値以下になった場合は、表示時間帯で指定された時間より1時間少ない値に自動変更します。なお、表示時間帯で設定した開始時間と終了時間の幅が1時間になった場合、チェックボックスはオフになります。

### (e) スケジュールのリサイズ

複数メンバスケジュール表示の際にリサイズした場合、ボタンサイズを拡大するか、表示人数を増加するかを設定してください。デフォルトはボタンサイズを拡大です。

### (f) スケジュール表示形式

週間スケジュール、1日スケジュール、複数人1日スケジュールの表示形式を設定します。縦表示・横表示から選択できます。デフォルトは縦表示です。

また、週間スケジュール、1日スケジュール、複数人1日スケジュールのイベント表示領域の幅を設定できます。表示しない設定にしたとき、イベント登録されている日にが表示されます。なお、開始時間より前の部分が黒く表示される場合は になります。

### (g) 週・1日・複数メンバスケジュールの見出し

週間スケジュール、1日スケジュール、複数メンバスケジュールのときのグラフ上に表示する文字を設定します。略記・行先・用件・メモから選択できます。デフォルトは略記です。見出しについては、次回ウィンドウを開いたときから反映されます。

### (h) 重複予約の警告

ほかのスケジュールと重複して予約しようとした場合に、警告メッセージを出力するかしないかを設定します。デフォルトは出力しないです。

## 6.6.3 Todo / 区分の環境設定

この画面では、Todo の表示項目と完了タスクを残す期間の設定および区分の並び順の変

更ができます。

### (1) 「環境設定」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ ツール ] - [ 環境設定 ] を選択してください。

「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

### (2) Todo / 区分の環境設定画面を表示する

「環境設定」ダイアログボックスで、[ Todo / 区分設定 ] タブをクリックしてください。  
Todo と区分機能についての「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-7 「Todo / 区分設定」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



### (3) 環境設定する

#### (a) 表示項目の設定

「Todo リスト」のタスク一覧および完了タスク一覧に表示する項目を設定します。表示する場合は、チェックボックスをオンにしてください（用件は変更できません）。デフォルトは用件、終了日、終了時間、重要度、緊急度、事前通知、メモです。

## 6. オプション

### (b) 完了タスクの削除

タスクが完了後、削除するまでの期間を設定します。入力エリアに日数を入力し、日数の単位を選択してください。単位は日・週・月が指定できます。デフォルトは、99 週です。

#### ! 注意事項

期間に月を指定した場合、指定した月数 × 30 日後に完了タスクが削除されます。

### (c) 区分設定

スケジュール登録時などに使う区分リストボックスの中の並び順を変更します。

並び順を変更したい区分名をクリックし、[ 上へ ] ボタンと [ 下へ ] ボタンで並び順を変えてください。

[ リセット ] ボタンをクリックすると、区分の並び順がデフォルトの状態になります。

## 6.6.4 表示色の設定

表示色をカスタマイズできます。スケジュール画面の区分・日付の色、Todo の重要度・緊急度・期日超過の色が設定できます。

### (1) 「環境設定」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ ツール ] - [ 環境設定 ] を選択してください。

「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

### (2) 表示色の環境設定画面を表示する

「環境設定」ダイアログボックスで、[ 色の設定 ] タブをクリックしてください。色の設定についての「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-8 「色の設定」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



### (3) 環境設定する

#### (a) 表示色の設定対象の選択

表示色の設定対象を選択して、[ 変更 ] ボタンをクリックしてください。「色の設定」ダイアログボックスが表示されます。

#### (b) 色の選択

設定したい色を選択して、[ OK ] ボタンをクリックしてください。自分で好きな色を作成することもできます。

#### ! 注意事項

休日、記念日、当日が同一日になった場合、表示色の優先順位は当日、記念日、休日の順になります。

#### ! 注意事項

Todo リストの表示色は、タスクの期日が超過している場合、期日超過の色が最優先されます。超過していないときは、重要度と緊急度のレベルが高い方の色で表示されます。レベルが等しいときは、重要度が優先されます。

**!** 注意事項

ここで設定された区分と日付の色は、「印刷」ダイアログボックスで「カラープリンタを使用する。」チェックボックスにチェックを付けて印刷されるときにも反映されます。

## 6.6.5 アラームの設定

[ツール] - [アラーム機能を使用する] をチェックしたときに出力されるアラームの出力形式を設定します。

## (1) 「環境設定」ダイアログボックスを表示する

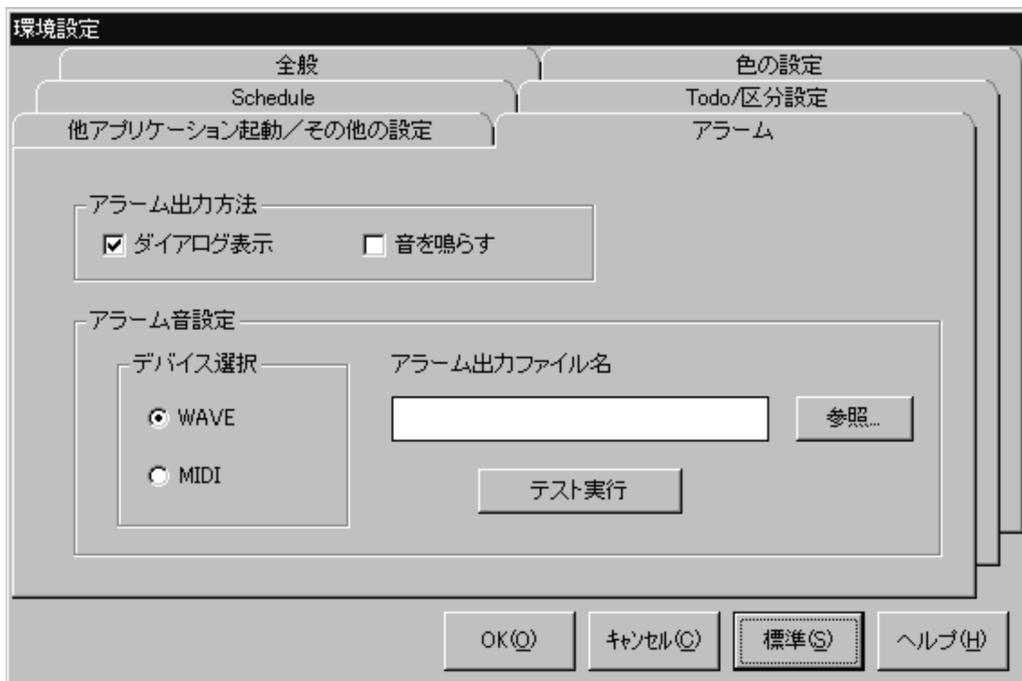
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ツール] - [環境設定] を選択してください。

「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

## (2) アラームの環境設定画面を表示する

「環境設定」ダイアログボックスで、[アラーム] タブをクリックしてください。アラームについての「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-9 「アラーム」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



## (a) アラーム出力方法

アラームの出力方法を選択してください。デフォルトはダイアログ表示です。ダイアログボックスの [ 詳細 >> ] ボタンをクリックすると、スケジュールの内容（時間、行先、区分、略記、メモ、拡張スケジュール）を表示します。

「アラーム」ダイアログボックスは、「スケジュール登録」ウィンドウでアラームをオンにすると表示されます。

図 6-10 「アラーム」ダイアログボックス



## (b) アラーム音設定

(a) で音を鳴らすとしたときに、デバイスを選択して、「アラーム出力ファイル名」に音データが保存されているファイルを指定してください。ファイルを指定したあとに [ テスト実行 ] ボタンをクリックすると、音を確認できます。

**!** 注意事項

アラーム機能を使用して音を鳴らす場合は、クライアント PC が音を鳴らせる環境であるか事前に確認してください。

## 6.6.6 他アプリケーション起動とそのほかの環境設定

[ ツール ] - [ アプリケーションの起動 ] を選択したときに起動するアプリケーションを設定します。または、週間スケジュール、1日スケジュール、メンバスケジュール、スケジュール登録ウィンドウ、予約ウィンドウ、メンバツリービューなどについて設定します。

## (1) 「環境設定」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ ツール ] - [ 環境設定 ] を選択してください。

「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

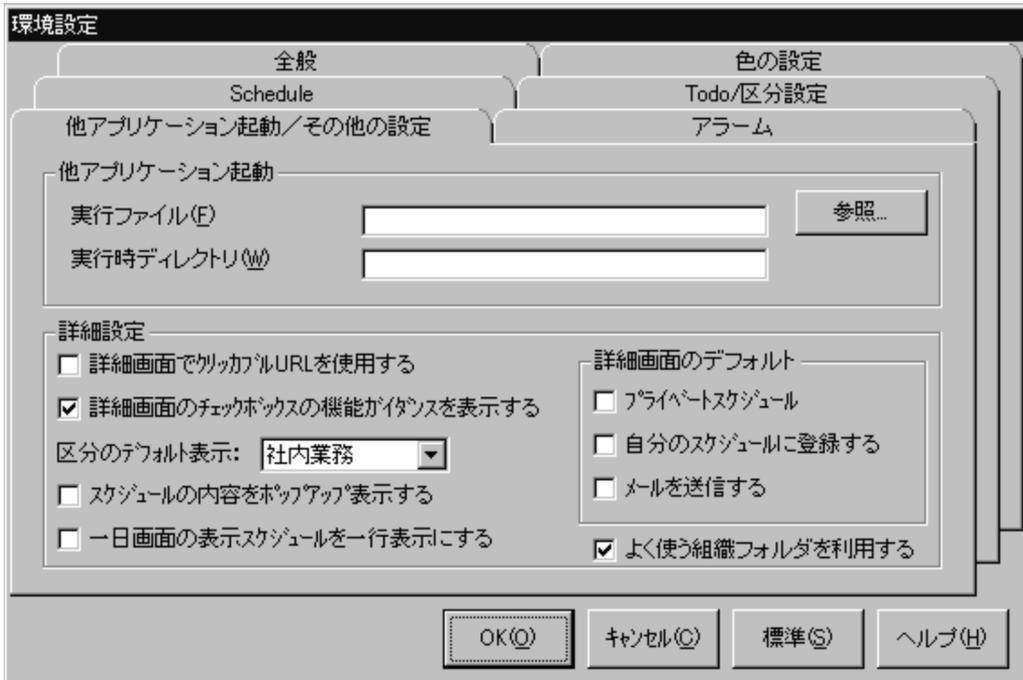
## 6. オプション

### (2) 他アプリケーション起動 / その他の環境設定画面を表示する

「環境設定」ダイアログボックスで、[他アプリケーション起動 / その他の設定] タブをクリックしてください。他アプリケーション起動 / その他の設定についての「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

この画面では、チェックボックスをクリックすることで次の環境を設定できます。

図 6-11 「他アプリケーション起動 / その他の設定」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



### (3) 環境設定する

#### (a) 実行ファイル

実行するファイル名を指定してください。既存のファイルを参照したいときは、[参照] ボタンをクリックしてください。

#### (b) 実行時ディレクトリ

アプリケーションを起動したときの実行時ディレクトリを設定してください。

#### (c) 詳細画面でクリック可能な URL を使用する

チェックボックスをオンにすると、スケジュール登録ウィンドウでスケジュールデータの中に含まれる URL (Uniform Resource Locator) 文字列などを選択し、ダブルクリックする、または [ドキュメントを開く] ボタンをクリックすると対象ドキュメントを開けます。デフォルトはチェックオフです。

## (d) 詳細画面のチェックボックスの機能ガイダンスを表示する

チェックボックスをオンにすると、スケジュール登録ウィンドウと予約ウィンドウのアイコン付きのチェックボックスにマウスをポイントするとその機能についてポップアップ表示します。デフォルトはチェックオンです。

なお、対象となるアイコン付きチェックボックスは次のとおりです。

スケジュール登録ウィンドウの場合

イベントアイコン，アラームアイコン，プライベートアイコン

予約ウィンドウの場合

イベントアイコン，プライベートアイコン，自分のスケジュールに登録アイコン，メールを送信アイコン

## (e) 区分のデフォルト表示

スケジュール登録ウィンドウと予約ウィンドウの行先区分について、初期表示を指定します。デフォルトは先頭の区分です。

## (f) スケジュールの内容をポップアップ表示する

チェックボックスをオンにすると、スケジュールアイテム（週間スケジュール，1日スケジュールおよびメンバスケジュール）またはイベントアイテムにマウスを位置けると、その内容をポップアップ表示します。デフォルトはチェックオフです。

## (g) 一日画面の表示スケジュールを一行表示にする

チェックボックスをオンにすると、1日スケジュールのスケジュールアイテムおよびイベントアイテムのスケジュールの表示形式を一行表示にします。デフォルトはチェックオフ（スケジュールアイテムの場合は四行表示，イベントスケジュールの場合は三行表示）です。

## (h) 詳細画面のデフォルト

チェックボックスをオンにした項目（プライベートスケジュール，自分のスケジュールに登録する，メールを送信する）をスケジュール登録ウィンドウまたは予約ウィンドウを新規に開いたときに，チェック状態をオンにします。デフォルトはチェックオフです。

## (i) よく使う組織フォルダを利用する

チェックボックスをオンにすると，[メンバ] ツリービューに [よく使う組織] フォルダを表示します。デフォルトはチェックオンです。

## 6.7 スケジュールの印刷

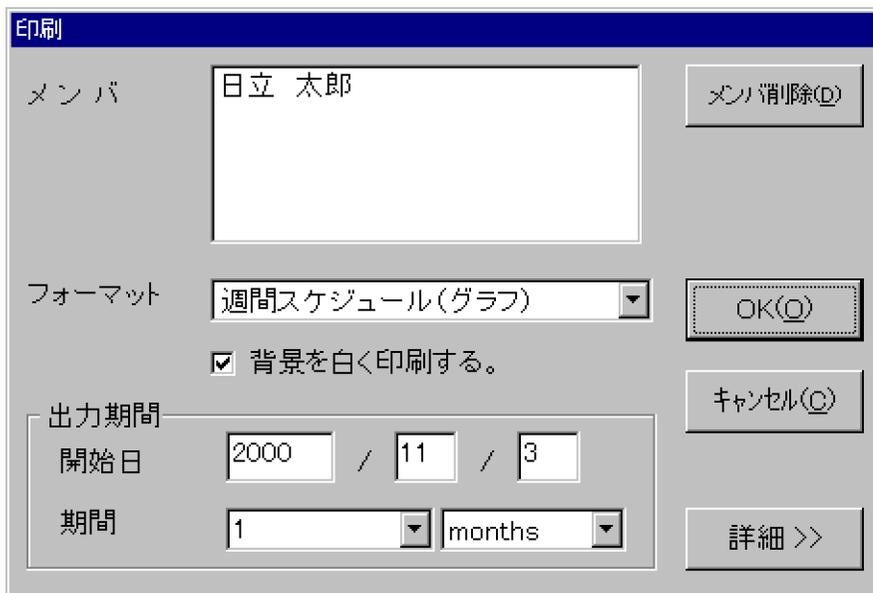
スケジュールデータを印刷できます。

### (1) 「印刷」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ファイル] - [印刷] を選択してください。

「印刷」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-12 「印刷」ダイアログボックス



### (2) メンバを変更する

- メンバにはデフォルトで現在スケジュールを表示しているメンバがセットされます。変更したい場合は [メンバ] ツリービューで名前をダブルクリックしてください。
- または
- [メンバ] ツリービューから名前をドラッグ&ドロップしてください。

メンバ名が追加されます。メンバは最大 30 選択できます。削除したい場合は、削除したいメンバ名を選択し、[メンバ削除] ボタンをクリックしてください。メンバ名は複数指定できます。

**!** 注意事項

フォーマットで Todo リスト以外を選択した場合、メンバを一つも設定していないときは印刷できません。

---

**(3) フォーマットを指定する**

ドロップダウンリストから印刷フォーマットを選択してください。

**!** 注意事項

フォーマットで Todo リストを選択した場合、自分（ログインユーザ）のタスクだけが印刷されます。

---

**!** 注意事項

フォーマットで月間スケジュール（カレンダー、行先）・月間スケジュール（カレンダー、用件）を選択した場合、「環境設定」ダイアログボックスの [ Schedule ] タブの「月間スケジュールの先頭曜日」で設定した曜日を先頭に印刷されます。

---

**!** 注意事項

フォーマットで週間スケジュール（グラフ）、1日スケジュール（グラフ）、複数人スケジュール（グラフ）または複数人複数日スケジュール（グラフ）を選択した場合、時間が重なっているスケジュールは最大 5 分割して印刷されます。

---

**!** 注意事項

フォーマットで週間スケジュール（グラフ）、1日スケジュール（グラフ）、複数人スケジュール（グラフ）または複数人複数日スケジュール（グラフ）を選択した場合、時間も一緒に印刷されることがあります。例えば次の場合が該当します。

- 9:15 ~ 10:10 のスケジュールのように開始時間または終了時間の分が 0 分でも 30 分でもない場合
  - 印刷対象時間の開始時間または終了時間にわたるようなスケジュールの場合
- 

**!** 注意事項

フォーマットで月間スケジュール（カレンダー、行先）・月間スケジュール（カレンダー、用件）を選択した場合、予約されたスケジュールの回答状況は確認できません。

---

**!** 注意事項

スケジュールの時間が短い場合、スケジュールデータ（時間・行先・用件・メモ）は印刷されない場合があります。

---

#### （４）背景を白く印刷する

「背景を白く印刷する。」チェックボックスをチェックすると、背景を白く印刷できます。

#### （５）開始日を指定する

- ・ 開始日入力テキストボックスに日付を指定してください。  
または
- ・ カレンダーの日付をダブルクリックしてください。  
または
- ・ カレンダーから日付をドラッグ&ドロップしてください。

**!** 注意事項

フォーマットに月間スケジュール（カレンダー、行先）・月間スケジュール（カレンダー、用件）を指定した場合、開始日は1日、期間は1か月固定となり入力できません。なお、月間スケジュールの先頭または末尾に、先月または来月のスケジュールが印刷される場合があります。

---

#### （６）期間を指定する

次のどちらかの方法で、期間の数を設定します。

- ・ 期間入力エリアに日数を入力してください。999まで設定できます。
- ・ ドロップダウンリストから、日数を選択してください。

期間の単位を選択してください。単位は日（days）・週（weeks）・月（months）が指定できます。

**!** 注意事項

日数の単位に月を指定した場合は来月の開始日 - 1日までが対象期間となります（例：開始日に10月10日を指定した場合は11月9日までが対象期間となります）。また、月末で存在しない日付の場合は、末日までが対象期間となります（例：開始日に1月31日を指定した場合は2月28日までが対象期間となります）。

---

#### （７）詳細を指定する

[ 詳細 >> ] ボタンをクリックすると、詳細設定が表示されます（詳細設定が表示されている場合、[ 詳細 << ] ボタンをクリックすると、詳細設定が非表示になります）。

- ・ 「カラープリンタを使用する。」チェックボックスをチェックすると、カラープリンタ

を使用してカラーで印刷できます。

- 週間スケジュール (グラフ), 1日スケジュール (グラフ), 複数人スケジュール (グラフ) または複数人複数日スケジュール (グラフ) のフォーマットで印刷された場合, 予約されたスケジュールの回答状況はスケジュールの枠の色で確認できます (未読 (取消された予約スケジュール): 赤色, 保留: 緑色, 承認: 青色, 非承認: 黄色)。
- 月間スケジュール (カレンダー, 行先)・月間スケジュール (カレンダー, 用件), 週間スケジュール (グラフ), 1日スケジュール (グラフ), 複数人スケジュール (グラフ) または複数人複数日スケジュール (グラフ) のフォーマットで印刷された場合, 印刷されるスケジュールの日付の色は, 「環境設定」ダイアログボックスの [色の設定] タブの 「Schedule の色の設定」の設定値に従います。
- 週間スケジュール (グラフ), 1日スケジュール (グラフ), 複数人スケジュール (グラフ) または複数人複数日スケジュール (グラフ) のフォーマットで印刷された場合, 印刷されるスケジュールの区分の色は, 「背景を白く印刷する。」チェックボックスがオフのとき, 「環境設定」ダイアログボックスの [色の設定] タブの 「Schedule の色の設定」の設定値に従います。
- 「イベントスケジュールを印刷する。」チェックボックスをチェックすると, イベントスケジュールも印刷できます。
- 週間スケジュール (グラフ), 1日スケジュール (グラフ) または複数人複数日スケジュール (グラフ) のフォーマットで印刷した場合, イベントスケジュールは 5 件まで印刷されます。
- 複数人週間スケジュール (グラフ) のフォーマットで印刷された場合, でのその日付にイベントスケジュールが登録されていることを表します。なお, 開始時間より前の部分が黒く印刷される場合は になります。
- 印刷対象時間を設定すると, 設定した時間帯で印刷されます。デフォルトは 8:00 ~ 22:00 です。
- フォーマットで Todo リストを選択した場合, 印刷対象として完了タスク, 未完了タスクを選択できます。

図 6-13 「印刷」ダイアログボックス（詳細）

印刷

メンバー

フォーマット

背景を白く印刷する。

出力期間

開始日  /  /

期間

カラープリンタを使用する。

イベントスケジュールを印刷する。

印刷対象時間  ~

ToDoリスト

未完了タスクのみ印刷する。

完了タスクのみ印刷する。

未完了タスク・完了タスク両方印刷する。

### (8) 印刷を実行する

1. [OK] ボタンをクリックすると、「ページの設定」ダイアログボックスが表示されます。
2. プリンタの設定をし、[OK] ボタンをクリックしてください。印刷が実行されます。

#### ! 注意事項

指定できる用紙サイズは、A3・A4・A5・B4・B5 だけです。そのほかのサイズを指定すると、「この用紙サイズでは印刷できません。」のメッセージが表示され印刷できません。

## 6.8 ファイル出力

スケジュールデータを CSV 形式でファイルに出力します。ほかの表計算用ソフトなどで自由にデータ編集したり、好きなフォーマットで印刷ができます。固定フォーマット以外で印刷したい場合に便利です。

また、vCalendar 形式でファイルに出力することもできます。

開始日、期間、メンバ名を指定して、複数人のデータを一度に出力できます。

### (1) 「ファイル出力」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [ファイル] - [他形式保存] を選択してください。

「ファイル出力」ダイアログボックスが表示されます。

図 6-14 「ファイル出力」ダイアログボックス



### (2) メンバを変更する

メンバにはデフォルトで現在スケジュールを表示しているメンバがセットされます。追加する場合は、

- [メンバ] ツリービューから名前をダブルクリックしてください。
- または
- [メンバ] ツリービューから名前をドラッグ&ドロップしてください。

メンバ名が追加されます。メンバは 30 まで選択できます。削除したい場合は、削除したいメンバ名を選択し、[メンバ削除] ボタンをクリックしてください。メンバ名は複数指定できます。

## 6. オプション

### (3) 開始日を指定する

- 開始日入力テキストボックスに日付を指定してください。  
または
- カレンダーの日付をダブルクリックしてください。  
または
- カレンダーから日付をドラッグ&ドロップしてください。

### (4) 期間を指定する

次のどちらかの方法で、期間の数を設定します。

- 期間入力エリアに日数を入力してください。999 まで設定できます。
- ドロップダウンリストから、日数を選択してください。

期間の単位を選択してください。単位は日 (days)・週 (weeks)・月 (months) が指定できます。

#### **!** 注意事項

日数の単位に月を指定した場合は来月の開始日 - 1 日までが対象期間となります (例: 開始日に 10 月 10 日を指定した場合は 11 月 9 日までが対象期間となります)。また、月末で存在しない日付の場合は、末日までが対象期間となります (例: 開始日に 1 月 31 日を指定した場合は 2 月 28 日までが対象期間となります)。

### (5) ファイル出力を実行する

[OK] ボタンをクリックすると「保存」ダイアログボックスが表示されます。ファイル名を入力し [OK] ボタンをクリックすると、ファイル出力が実行されます。このとき改行文字については半角スペース 2 個、そのほかの制御文字は半角スペース 1 個に変換されます。

また、この際にファイルへの出力形式を指定してください。

- [Version3 以前の形式] を選択すると、Version3 までの出力形式で保存されます。拡張スケジュール、イベントスケジュールは保存されません。
- [Version5 形式] を選択すると、拡張スケジュール、イベントスケジュールも含め保存されます。
- [vCalendar 形式] を選択すると、vCalendar 形式で出力されます。ほかのアプリケーションで vCalendar がサポートされている場合、この形式を用いてデータのやり取りができます。

図 6-15 「保存」ダイアログボックス



Version3 以前の形式，Version5 形式の例を以下に示します。

#### Version3 以前の形式

- |         |            |
|---------|------------|
| 1. 日付   | 9. 予約回答    |
| 2. 開始時間 | 10. 予約者部署名 |
| 3. 終了時間 | 11. 予約者    |
| 4. 行先   | 12. 予約日    |
| 5. 区分   | 13. 予約時間   |
| 6. 用件   | 14. 回答日    |
| 7. 略記   | 15. メンバ部署名 |
| 8. メモ   | 16. メンバ名   |

#### Version5形式

- |         |              |
|---------|--------------|
| 1. 日付   | 9. 予約回答      |
| 2. 開始時間 | 10. 予約者部署名   |
| 3. 終了時間 | 11. 予約者      |
| 4. 行先   | 12. 予約日      |
| 5. 区分   | 13. 予約時間     |
| 6. 用件   | 14. 回答日      |
| 7. 略記   | 15. メンバ部署名   |
| 8. メモ   | 16. メンバ名     |
|         | 17. 拡張スケジュール |

#### Version5 形式の例：

"1999/06/16","13:00","15:00","会議室","自ビル","顧客会議","会議","配布資料を持参してください","承認","開発部","田中京子","1999/06/02","16:42","1999/06/08","営業部","大竹正人","一人10分間で説明"

#### ！ 注意事項

イベントスケジュールの場合は，開始時間，終了時間にそれぞれ "" が出力されます。

## 6. オプション

### ! 注意事項

vCalendar 形式の場合、複数メンバを選択しての出力はできません。選択メンバは一人にしてください。

---

### ! 注意事項

月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュール、メンバスケジュールのスケジュール上で右クリックし [他形式保存] を選択しても、同様の操作ができます。

---

## 6.9 ファイルから読み込む

CSV 形式および vCalendar 形式のファイルからスケジュールデータを読み込みます。

### (1) 「ファイル選択」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ファイル] - [他形式呼び出し] を選択してください。

「ファイル選択」ダイアログボックスが表示されます。

### (2) ファイルを選択する

ファイルを選択し [OK] ボタンをクリックしてください。ファイルからスケジュールが読み込まれます。

#### ! 注意事項

入力ファイルは「6.8 ファイル出力」で示した形式に沿って作成してください。形式が合わない場合は読み込まれません。また、以下のことに注意してください。

- 「5. 区分」は Scheduler で設定しているもの以外は、デフォルト値になります。
- 「7. 略記」が入力されていない場合、用件の先頭全角文字で 3 文字分が表示されます。
- 「11. 予約者」には何も入力しないでください。入力されていた場合、スケジュールは読み込まれません (CSV 形式の場合)。
- 「15. メンバ部署名」「16. メンバ名」はログインしたメンバ部署名、メンバ名を正しく入力してください。ログインメンバ以外が入力されていた場合、スケジュールは読み込まれません (CSV 形式の場合)。
- 複数日にわたる連続した 1 件のスケジュールは、1 日単位に分割されて登録されます (vCalendar 形式の場合)。

例：

(元のスケジュール)

1999/12/30 13:00 ~ 2000/01/03 09:00 この間の連続した 1 件のスケジュール

(読み込み後のスケジュール)

1999/12/30 13:00 ~ 1999/12/30 24:00

1999/12/31 00:00 ~ 1999/12/31 24:00

2000/01/01 00:00 ~ 2000/01/01 24:00

2000/01/02 00:00 ~ 2000/01/02 24:00

2000/01/03 00:00 ~ 2000/01/03 09:00

上記 5 件の、1 日ごとの個別スケジュールとして読み込まれます。

## 6.10 パスワードの設定

---

指定できるパスワードは8文字（サーバの設定で16文字まで拡張できます）以内の半角英数字および記号（文字コード0x20から0x7Eの範囲）です。Addressを用いたユーザー一元化を行わない場合は、他 Groupmax アプリケーションとパスワードを統一してください。

### （1）「パスワード登録/変更」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [ツール] - [パスワードの変更] を選択してください。

「パスワード登録/変更」ダイアログボックスが表示されます。

### （2）古いパスワードを入力する

現在使用しているパスワードを入力してください。パスワードを新規に登録する場合、入力しないでください。

### （3）新しいパスワードを入力する

新規に登録したいパスワードを入力してください。

### （4）確認のため、新パスワードを再入力する

新規に登録したパスワードを再入力してください。入力後 [OK] ボタンをクリックしてください。設定したパスワードが登録されます。

#### 注意事項

Address を用いたユーザー一元化を行って、かつ変更前後で同一のパスワードの入力を不可の設定にしている場合、古いパスワードと同じパスワードを入力すると、エラーメッセージが表示されます。再度パスワードを変更してください。

---

## 6.11 アイコン表示の設定

---

アイコンの大きさと、文字付きのアイコンにするかどうかの設定ができます。

### (1) アイコンの大きさの切り替え

次の操作で、アイコンの大きさを切り替えられます。

#### (a) 大きいアイコンを表示する場合

[表示] - [大きいアイコン] を選択してください。大きいアイコンを表示する設定は、[大きいアイコン] の文字の横にチェックが表示された状態です。

#### (b) 小さいアイコンを表示する場合

[表示] - [小さいアイコン] を選択してください。小さいアイコンを表示する設定は、[小さいアイコン] の文字の横にチェックが表示された状態です。

### (2) アイコンの文字表示の切り替え

[表示] - [文字付アイコン] を選択してください。

文字付きアイコンを表示する設定は、[文字付アイコン] の文字の横にチェックが表示された状態です。

もう一度 [表示] - [文字付アイコン] を選択すると、チェックが消えて文字無しアイコンを表示する状態となります。

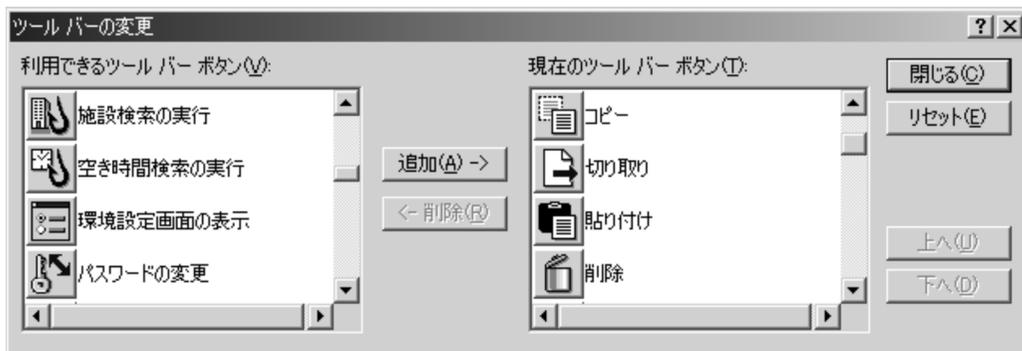
## 6.12 ツールバーの設定

画面に表示するツールバーを、自由に設定できます。

### (1) 「ツールバーの変更」ダイアログボックスを表示する

[ ツール ] - [ ツールバーの設定 ] を選択してください。「ツールバーの変更」ダイアログボックスが開きます。

図 6-16 「ツールバーの変更」ダイアログボックス



### (2) ツールバーの設定をする

#### (a) ボタンを追加する

「利用できるツールバーボタン」リストボックスから追加するボタンを選択し、[ 追加 ] ボタンをクリックするか、または「現在のツールバーのボタン」リストボックスにドラッグ&ドロップしてください。選択したボタンが「現在のツールバーのボタン」リストボックスに移ります。

#### (b) ボタンを削除する

「現在のツールバーのボタン」リストボックスから削除するボタンを選択し、[ 削除 ] ボタンをクリックするか、または「利用できるツールバーボタン」リストボックスにドラッグ&ドロップしてください。選択したボタンが「利用できるツールバーボタン」リストボックスに移ります。

#### (c) ボタンを並びかえる

「現在のツールバーのボタン」リストボックスから移動するボタンを選択し、[ 上へ ] ボタンまたは [ 下へ ] ボタンをクリックしてください。選択したボタンが移動します。

#### (d) リセットする

[ リセット ] ボタンをクリックしてください。すべてのボタンが表示されます。

(3) 「ツールバーの変更」ダイアログボックスを閉じる

[閉じる] ボタンをクリックしてください。「ツールバーの変更」ダイアログボックスが閉じます。

## 6.13 ツールバーとステータスバーの表示

---

ツールバーとステータスバーは、表示 / 非表示を切り替えられます。

### (1) ツールバーの表示の切り替え

[表示] - [ツールバー] を選択してください。ツールバーを表示する設定は、[ツールバー] の文字の横にチェックが表示された状態です。

もう一度 [表示] - [ツールバー] を選択すると、チェックが消えてツールバーが非表示の状態になります。

### (2) ステータスバーの表示の切り替え

[表示] - [ステータスバー] を選択してください。ステータスバーを表示する設定は、[ステータスバー] の文字の横にチェックが表示された状態です。

もう一度 [表示] - [ステータスバー] を選択すると、チェックが消えてステータスバーが非表示の状態になります。

# 7

## 秘書機能の実行

この章では，秘書機能について説明します。

---

7.1 上司一覧の表示

---

7.2 秘書一覧の表示

---

7.3 上司のスケジュールを表示する

---

7.4 上司のスケジュールを編集する

---

7.5 予約

---

## 7.1 上司一覧の表示

---

自分の上司の一覧を表示できます。

**!** 注意事項

上司が設定されていない場合は、表示されません。

---

### (1) 上司一覧を表示する

[メンバ] ツリービューの [上司] をダブルクリックしてください。自分の上司がツリービュー上に表示されます。

図 7-1 上司のツリービュー



## 7.2 秘書一覧の表示

自分の秘書の一覧を表示できます。

### ！ 注意事項

秘書が設定されていない場合は、表示されません。

### (1) 秘書一覧を表示

[メンバ] ツリービューの [秘書] をダブルクリックしてください。自分の秘書がツリービュー上に表示されます。

図 7-2 秘書のツリービュー



## 7.3 上司のスケジュールを表示する

---

スケジュールの表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」、詳細スケジュールの表示方法は「4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示」を参照してください。

メンバスケジュールでは、自分の上司の名前は青で表示されます。

## 7.4 上司のスケジュールを編集する

---

秘書は、上司自身がスケジュールを編集するのと同様に、上司のスケジュールを新規登録・変更・編集できます。

### (1) 上司のスケジュールを表示する

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」または「4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示」を参照してください。

### (2) スケジュールを新規登録・変更・編集する

「3. スケジュール編集」を参照してください。

#### **!** 注意事項

アラームは編集できますが、設定されたアラームは上司本人がログインしている端末上で動作します。秘書がログインしている端末では上司のスケジュールのアラームは出力されません。

---

## 7.5 予約

---

秘書は、上司の名前で予約をしたり、上司に代わって予約されたスケジュールに回答したりできます。ここでは、予約機能の操作方法を述べます。

### 7.5.1 予約する

上司の名前でスケジュールを予約できます。

#### (1) 予約するスケジュールを入力する

スケジュールの入力方法は、「5.1 新規予約」の(1)～(6)を参照してください。

#### (2) 予約発信者にする上司を選択する

「予約」ウィンドウの[予約発信者]ドロップダウンリストから上司を選択してください(デフォルトは自分の名前が表示されています)。

#### (3) 予約の発信

[予約する]ボタンをクリックしてください。

### 7.5.2 上司の予約発信状況一覧

上司の予約発信状況が一覧で表示されます。

#### (1) 予約発信状況一覧を表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [予約] - [予約の発信状況]を選択してください。

自分の予約発信状況一覧が開きます。

#### (2) 上司を選択する

右上のドロップダウンリストから上司の名前を選択します(デフォルトは自分の名前が表示されています)。

図 7-3 上司の「予約発信状況一覧」ウィンドウ



### (3) 表示対象を変更する

「人」チェックボックスをチェックした場合は予約対象者に人を含む予約が、「施設」チェックボックスをチェックした場合は予約対象者に施設を含む予約がリストボックスに表示されます。

#### ！ 注意事項

Facilities Manager がセットアップされていない場合、チェックボックスは表示されません。

## 7.5.3 上司が予約したメンバの回答状況を表示する

上司が予約したメンバの回答状況を表示できます。

### (1) 上司の予約発信状況一覧を開く

表示方法は「7.5.2 上司の予約発信状況一覧」を参照してください。

### (2) 「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスを開く

メンバの回答状況を表示したいスケジュールを選択して [メンバ] ボタンをクリックしてください。「予約メンバ回答状況」ダイアログボックスが表示されます。

回答状況は次のように表示されます。

: 承認

## 7. 秘書機能の実行

予約したスケジュールを予約メンバが承認したことを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，青枠表示されます。

×：非承認

予約したスケジュールを予約メンバが拒否したことを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，黄枠表示されます。

?：保留

予約したスケジュールを予約メンバが保留していることを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，緑枠表示されます。

-：未読

予約したスケジュールを予約メンバが見ていないことを示します。

週間スケジュール，1日スケジュール，複数メンバスケジュールでは，赤枠表示されます。

図 7-4 上司の「予約メンバ回答状況」ダイアログボックス



### 7.5.4 上司が予約したスケジュールの詳細を表示する

上司の予約したスケジュールの詳細を表示できます。

(1) 上司の予約発信状況一覧を開く

表示方法は「7.5.2 上司の予約発信状況一覧」を参照してください。

## (2) 「予約発信詳細」ダイアログボックスを開く

詳細を表示したいスケジュールを選択して [詳細] ボタンをクリックするか、スケジュールをダブルクリックしてください。上司の「予約発信詳細」ダイアログボックスが表示されます。

## 7.5.5 上司が予約したスケジュールを変更する

上司が予約したスケジュールを変更できます。変更する方法として、「予約」ウィンドウから変更する方法と、週間スケジュール、1日スケジュールから変更する方法と、「スケジュール登録」ウィンドウから変更する方法の3とおりあります。

### (1) 「予約」ウィンドウから変更する

操作方法は「5.8.1 「予約」ウィンドウから変更する」を参照してください。

### (2) 週間スケジュール、1日スケジュールから変更する

#### (a) 上司のスケジュール画面を開く

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

#### (b) 予約を変更する

操作方法は「5.8.2 メンバスケジュールから変更する」の(2)以降を参照してください。

### (3) 「スケジュール登録」ウィンドウから変更する

表示したメンバだけの変更ができます。ただし、予約日の変更はできません。

#### (a) 上司の「スケジュール登録」ウィンドウを開く

表示方法は「3.1.2 「スケジュール登録」ウィンドウから登録する」を参照してください。

#### (b) 予約を変更する

操作方法は「5.8.3 「スケジュール登録」ウィンドウから変更する」の(2)以降を参照してください。

## 7.5.6 上司が予約したスケジュールを削除（取消）する

上司が予約したスケジュールを削除（取消）できます。予約したスケジュールを削除（取消）する方法として、予約したスケジュールごとにメンバ全員に削除（取消）する方法と、メンバを選択して削除（取消）する方法の2とおりあります。

## 7. 秘書機能の実行

### (1) 予約したスケジュールごとにメンバ全員から削除（取消）する

#### (a) 上司の予約発信状況一覧を開く

表示方法は「7.5.2 上司の予約発信状況一覧」を参照してください。

#### (b) 上司が予約したスケジュールを削除（取消）する

操作方法は「5.9.1 予約発信状況一覧から削除（取消）する」の「(1) 予約したスケジュールごとにメンバ全員から削除（取消）する」の(b)以降を参照してください。

### (2) メンバを選択して削除（取消）する

#### (a) 上司の予約発信状況一覧を開く

表示方法は「7.5.2 上司の予約発信状況一覧」を参照してください。

#### (b) 上司が予約したスケジュールを削除（取消）する

操作方法は「5.9.1 予約発信状況一覧から削除（取消）する」の「(2) 予約メンバを選択して削除（取消）する」の(b)以降を参照してください。

## 7.5.7 上司の予約受信状況一覧

上司の予約受信状況一覧を表示できます。

### (1) 予約受信状況一覧を表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [予約] - [予約の受信状況] を選択してください。

自分の予約受信状況一覧が開きます。

### (2) 上司を選択する

右上のドロップダウンリストから上司の名前を選択します（デフォルトは自分の名前が表示されています）。

図 7-5 上司の「予約受信状況一覧」

日立 太郎		発信一覧		受信一覧	
<input checked="" type="radio"/> 当日以降の表示		<input type="radio"/> 過去分の表示		<input type="checkbox"/> 未読のみ表示	
山田 真					
上司	日付	時刻	用件	予約者	回答
山田 真	1999/ 6/ 4	9:30~11:00	進捗会議	日立 太郎	-
山田 真	1999/ 6/ 7	15:00~17:00	ミーティング	日立 太郎	-
山田 真	1999/ 6/ 8	13:00~15:30	進捗会議	山田 真	-
山田 真	1999/ 6/10	10:30~12:00	ミーティング	山田 真	-
山田 真	1999/ 6/10	13:00~14:30	設計レビュー	日立 太郎	-
山田 真	1999/ 6/11	9:30~11:00	進捗会議	日立 太郎	-
山田 真	1999/ 6/14	9:30~11:00	打合せ	山田 真	-
山田 真	1999/ 6/16	9:00~11:00	売上げ報告	日立 太郎	-
山田 真	1999/ 6/16	13:00~15:30	進捗会議	山田 真	-
山田 真	1999/ 6/21	15:00~17:00	製品説明会	山田 真	-

削除(D) 保留(B) 非承認(N) 承認(A) 詳細(P)... ヘルプ(H)

### (3) 表示期間を選択する

表示期間は次の二つから選択できます。

- 当日以降の表示
- 過去分の表示

デフォルトでは、「当日以降の表示」に設定されていますので、過去分を表示したい場合は「過去分の表示」を選択してください。

### (4) 未読だけを表示する

「未読のみ表示」チェックボックスをチェックしてください。未読の予約受信スケジュールだけが表示されます。

## 7.5.8 上司の予約されたスケジュールの詳細を表示する

### (1) 上司の予約受信状況一覧を表示する

表示方法は「7.5.7 上司の予約受信状況一覧」を参照してください。

### (2) 「予約受信詳細」ダイアログボックスを開く

詳細を表示したいスケジュールを選択して [詳細] ボタンをクリックしてください。

「予約受信詳細」ダイアログボックスが表示されます。

## 7.5.9 上司に予約されたスケジュールへの回答

上司に代わって予約に回答できます。予約の回答方法は、予約受信状況一覧からと、メンバスケジュールからと、「スケジュール登録」ウィンドウからの3とあります。

### (1) 予約受信状況一覧からの予約の回答

#### (a) 上司の予約受信状況一覧を開く

表示方法は「7.5.7 上司の予約受信状況一覧」を参照してください。

#### (b) 予約に回答する

予約の回答方法は、「5.12.1 予約受信状況一覧からの予約の回答」の(2)以降を参照してください。

### (2) メンバスケジュールからの予約の回答

#### (a) 上司の週間スケジュールを開く

表示方法は「4.3 メンバスケジュールの表示」を参照してください。

#### (b) 予約に回答する

予約の回答方法は、「5.12.2 月間スケジュール、週間スケジュール、1日スケジュールからの予約の回答」の(2)以降を参照してください。

### (3) 「スケジュール登録」ウィンドウからの予約の回答

#### (a) 上司の「スケジュール登録」ウィンドウを開く

表示方法は「4.4 メンバスケジュールの「スケジュール登録」ウィンドウ表示」を参照してください。

#### (b) 予約に回答する

予約の回答方法は、「5.12.3 「スケジュール登録」ウィンドウからの予約の回答」の(2)以降を参照してください。

## 7.5.10 上司に予約されたスケジュールを削除する

上司に予約されたスケジュールを削除できます。削除する方法として、メンバスケジュールと「スケジュール登録」ウィンドウからの削除と、予約受信状況一覧からの削除があります。メンバスケジュールと「スケジュール登録」ウィンドウからの削除は、「3.3 スケジュールの編集(移動・複写・削除)」を参照してください。ここでは、予約受信状況一覧からの削除について示します。

### (1) 上司の予約受信状況一覧を開く

表示方法は「7.5.7 上司の予約受信状況一覧」を参照してください。

## (2) 予約受信スケジュールを削除する

削除したい予約受信スケジュールを選択して [ 削除 ] ボタンをクリックしてください。

選択されたスケジュールが削除されます。



# 8

## Todo 機能

この章では、Todo 機能について説明します。

---

8.1 Todo リストの表示

---

8.2 タスクの新規登録

---

8.3 タスクの変更

---

8.4 タスクの複写

---

8.5 タスクの削除

---

8.6 タスクを完了にする

---

8.7 タスクの完了を取り消す

---

8.8 完了したタスクを削除する

---

8.9 タスクの並び替え

---

8.10 タスクのファイル出力

---

## 8.1 Todo リストの表示

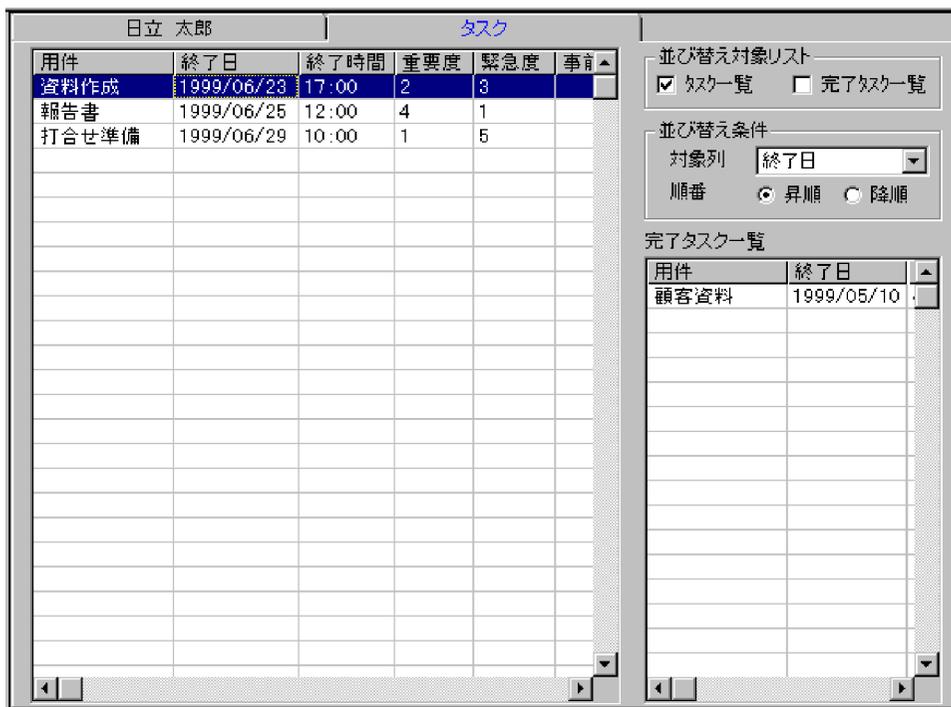
Todo リストは、自分のかかえているタスクとすでに完了したタスクのリストを表示します。用件、開始日時、終了日時、重要度、緊急度、事前通知、メモ、連絡先などの情報を表示できます。

### (1) Todo リストを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ファイル] - [Todo リストを開く] を選択してください。

Todo リストが表示されます。

図 8-1 「Todo リスト」ウィンドウ



終了期日が超過したタスクは、色分けして表示されます。

### (2) 表示領域の調整

タスク一覧および完了タスク一覧の表示領域は、セル幅をドラッグすることで見やすく調整できます。

## 8.2 タスクの新規登録

---

登録できるタスクは、最大 110 件です。

### (1) Todo リストを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ファイル] - [Todo リストを開く] を選択してください。

Todo リストが表示されます。

### (2) 「タスク登録」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [タスク登録] を選択してください。  
または
- タスク一覧を選択し、右クリックしてポップアップメニューから [タスク登録] を選択してください。  
または
- ダブルクリックしてください。

「タスク登録」ダイアログボックスが表示されます。

図 8-2 「タスク登録」ダイアログボックス

### (3) 用件の入力

用件は、全角文字で 80 文字まで入力できます。用件だけは、入力が必須です。

### (4) 期間の入力

#### (a) 日付を直接入力する場合

開始日と終了日の入力テキストボックスに、開始年月日と時間、終了年月日と時間を入力してください。

#### (b) カレンダーから入力する場合

カレンダーから開始年月日、終了年月日にドラッグ&ドロップしてください。

### ! 注意事項

終了日を入力しない場合、期日超過タスクの色分け表示と事前通知は無効になります。

### (5) 重要度の選択

重要度をドロップダウンリストから選択してください。重要度は、1 ~ 9・A ~ Z までであり、1 が最も重要度が高くなります。

### (6) 緊急度の選択

緊急度をドロップダウンリストから選択してください。緊急度は、1 ~ 9・A ~ Z までであり、1 が最も緊急度が高くなります。

### (7) 状況の入力

タスクが完了した場合には、チェックボックスをオンにしてください。

### (8) 事前通知の設定

チェックボックスをオンにすると、事前通知の設定ができます。事前通知の設定をした場合、指定期間中は Todo リストを開くときに、タスクの終了日の前であることを通知するダイアログボックスが表示されます。期間は「終了日の 2 日前」という形式で指定します。

1. 期間の単位を選択してください。日・週・月が選択できます。
2. 日数を選択してください。

### (9) 連絡先の入力

タスクに関係する人の氏名を表示できます。複数人の表示ができます。

1. 登録したいメンバを [メンバ] ツリービューからドラッグ&ドロップするか、またはダブルクリックしてください。
2. 登録したメンバを削除したい場合は、メンバを選択して [クリア] ボタンをクリックしてください。

### (10) 繰り返しの設定

タスクを定期的にする場合、チェックボックスをオンにすると繰り返しの設定ができます。繰り返しを指定した場合、タスクの開始日・終了日を起点として指定した間隔で、指定した期限まで新しいタスクが登録されます。

1. 繰り返す間隔をドロップダウンリストから選択してください。単位は日・週・月が選択できます。
2. 繰り返して登録する期間をドロップダウンリストから選択してください。単位は日・週・月が選択できます。

**!** 注意事項

日数の単位に月を指定した場合は来月の開始日・終了日までが対象期間となります（例：開始日に 10 月 10 日を指定した場合は 11 月 10 日までが対象期間となります）。また、月末で存在しない日付の場合は、末日までが対象期間となります（例：開始日に 1 月 31 日を指定した場合は 2 月 28 日までが対象期間となります）。

---

**!** 注意事項

繰り返しで登録できるタスクの件数は最大 32 件です。

---

(11) メモの入力

メモは全角文字で 40 文字まで入力できます。

(12) タスクを登録する

[ 新規登録 ] ボタンをクリックしてください。タスクが登録されます。

## 8.3 タスクの変更

---

### (1) 変更するタスクを選択する

Todo リストのタスク一覧から、変更したいタスクを選択してください。

### (2) 「タスク登録」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [変更] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [変更] を選択してください。  
または
- ダブルクリックしてください。

「タスク登録」ダイアログボックスが表示されます。

### (3) タスクを変更する

タスクの内容を変更してください。入力方法は、「8.2 タスクの新規登録」を参照してください。

#### 注意事項

変更の場合は、繰り返しの設定はできません。

---

### (4) 変更したタスクを登録する

[変更] ボタンをクリックしてください。

## 8.4 タスクの複写

---

### (1) 複写するタスクを選択する

Todo リストのタスク一覧から、複写したいタスクを選択してください。

### (2) タスクをコピーする

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [コピー] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [コピー] を選択してください。

### (3) タスクを貼り付ける

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [貼り付け] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [貼り付け] を選択してください。

複写したタスクがタスク一覧の最終行に表示されます。

## 8.5 タスクの削除

---

タスク一覧からタスクを削除します。

### (1) 削除するタスクを選択する

Todo リストのタスク一覧から、削除したいタスクを選択してください。

### (2) タスクを削除する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [削除] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [削除] を選択してください。

タスクが削除されます。

## 8.6 タスクを完了にする

---

終了したタスクを、完了タスク一覧に表示します。

### (1) 完了にするタスクを選択する

Todo リストのタスク一覧から、完了にしたいタスクを選択してください。

### (2) タスクを完了にする

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [編集] - [タスク完了] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [タスク完了] を選択してください。

タスクがタスク一覧から完了タスク一覧に移ります。

## 8.7 タスクの完了を取り消す

---

タスクの完了を取り消します。完了タスク一覧に表示されているタスクがタスク一覧に戻ります。

### (1) 完了を取り消すタスクを選択する

Todo リストの完了タスク一覧から、完了を取り消すタスクを選択してください。

### (2) タスクの完了を取り消す

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ 編集 ] - [ タスク完了取消 ] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [ タスク完了取消 ] を選択してください。

タスクが完了タスク一覧からタスク一覧に戻ります。

## 8.8 完了したタスクを削除する

---

完了タスク一覧からタスクを削除します。

### (1) 削除するタスクを選択する

Todo リストの完了タスク一覧から、削除したいタスクを選択してください。複数のタスクを同時に選択できます。

### (2) タスクを削除する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ 編集 ] - [ 削除 ] を選択してください。  
または
- 右クリックしてポップアップメニューから [ 削除 ] を選択してください。

タスクが削除されます。

## 8.9 タスクの並び替え

---

タスクを並び替えられます。

### (1) 並び替え対象を選択する

Todo リストの並び替え対象リストから、タスク一覧または完了タスク一覧を選択してください。両方選択することもできます。

### (2) 並び替え条件を選択する

#### (a) 対象列を選択する

対象列ドロップダウンリストから並び替えキーにする列を選択してください。

#### (b) 順番を選択する

昇順または降順を選択してください。

(a) または (b) の操作で、タスクの並び替えが実行されます。

## 8.10 タスクのファイル出力

---

タスク一覧および完了タスク一覧の内容を CSV 形式でファイルに出力します。ほかの表計算用ソフトなどで自由にデータ編集したり、好きなフォーマットで印刷ができます。タスクリストを印刷したい場合に便利です。

### ! 注意事項

「Todo リスト」ウィンドウを最前面に表示しておいてください。

---

#### (1) 「ファイル出力」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ファイル] - [他形式保存] を選択してください。

「ファイル出力」ダイアログボックスが表示されます。

ファイル名を指定して [OK] ボタンをクリックしてください。

#### (2) ファイル出力形式

- |         |                |
|---------|----------------|
| 1. 用件   | 7. 緊急度         |
| 2. 開始日  | 8. 事前通知        |
| 3. 開始時間 | 9. 繰り返し単位 (日数) |
| 4. 終了日  | 10. 繰り返し期限     |
| 5. 終了時間 | 11. 連絡先        |
| 6. 重要度  | 12. メモ         |

例：

会議用資料作成, 1999/06/20, 13:00, 1999/06/20, 15:00, 1, 2, 14days, 5, 1999/06/25, 日立\_\_太郎, 配布資料を 15 部持参

# 9

## 他アプリケーションとの連動

この章では、ほかのアプリケーションとの連動について説明します。  
環境設定で設定したメールと連動することで予約相手にメールを発信できます。

---

9.1 メールとの連動

---

9.2 他アプリケーションの起動

---

## 9.1 メールとの連動

---

Scheduler からメールを起動し、メールを発信できます。メールを呼び出す方法は次の 3 とおりあります。なお、Groupmax Mail の使い方については、マニュアル「Groupmax Integrated Desktop Version 7 ユーザーズガイド」を参照してください。

### (1) メールの起動

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。  
または
- [ツール] - [メールの送信] - [スケジュールを添付しない] を選択してください。

環境設定で設定されたメールが起動します。

#### ! 注意事項

アイコンは、インストールされているメールの種類によって異なります。Groupmax Mail の場合は  , MS-Mail の場合は  が表示されます。

### (2) スケジュールを添付してメールを発信

1. 添付したいスケジュールをクリックしてください。
2. スケジュールが黒枠表示されます。
3. 次のどれかの方法で、メールを呼び出します。
  - [ツール] - [メールの送信] - [スケジュールを添付する] を選択してください。
  - ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
  - 右クリックしてポップアップメニューから [スケジュールを添付してメール送信] を選択してください。
4. 選択したスケジュールが vcs 形式ファイルで添付され、その内容が本文中に表示された新規メール作成画面が開きます。このとき、添付される vcs ファイルは添付した日付がファイル名 (YYYYMMDD.vcs) になります。これらの方法で添付できるスケジュールは一つだけです。

### (3) 予約するメンバにメールを発信

「予約」ウィンドウで「メールの発信」チェックボックスをオンにして予約を実行すると、予約実行後にメールが起動します。

予約の操作については、「5. 予約」を参照してください。

## 9.2 他アプリケーションの起動

---

環境設定で設定したアプリケーションを Scheduler から起動できます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- [ツール] - [アプリケーションの起動] を選択してください。

環境設定で設定されたアプリケーションが起動します。



# 付録

---

付録 A エラーメッセージ

---

付録 B Groupmax Scheduler Client のインストール

---

付録 C Scheduler Client と Client Light (スケジュール機能) の機能差

---

---

## 付録 A エラーメッセージ

### 付録 A.1 エラーメッセージ内容

#### (1) 起動時のエラー

**<メッセージ内容> : このアプリケーションは二重起動できません。**

---

<原因> : 二重起動しています。

<対策> : 二重起動していないか確認してください。

**<メッセージ内容> : 正しくセットアップされていないため , Groupmax Scheduler Client を起動できません。**

---

<原因> : 正しくセットアップされていません。

<対策> : セットアップをし直してください。

**<メッセージ内容> : ホスト名が登録されていません。セットアップを行って下さい。**

---

<原因> : Scheduler setup をしていないためです。

<対策> : Scheduler setup をしてください。

**<メッセージ内容> : ログインに失敗しました。Groupmax Scheduler Client を終了します。**

---

<原因> : 通信でエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容> : ホスト名またはサービス名が正しく登録されていません。**

---

<原因> : ホスト名またはサービス名が正しく登録されていません。

<対策> : HOSTS ファイルまたは Services ファイルに正しいホスト名またはサービス名を登録してください。

#### (2) 表示時のエラー

**<メッセージ内容> : スケジュール読み込みでエラーが発生しました。**

---

<原因> : 通信でエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容>：詳細スケジュールの取得に失敗しました。**

---

<原因>：詳細スケジュールの取得で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：件数が多すぎるため、予約受信状況一覧スケジュールを全て表示できません。**

---

<原因>：予約受信状況一覧に表示できる最大件数を超過しているためです。

<対策>：不要な予約受信スケジュールを削除してください。

**<メッセージ内容>：予約受信状況一覧スケジュールの表示に失敗しました。**

---

<原因>：予約受信状況一覧スケジュールの表示で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：選択した受信詳細スケジュールの表示に失敗しました。**

---

<原因>：予約受信詳細スケジュールの表示処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：予約発信一覧スケジュールの表示に失敗しました。**

---

<原因>：予約発信状況一覧スケジュールの表示で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：選択した発信詳細スケジュールの表示に失敗しました。**

---

<原因>：予約発信詳細スケジュールの表示で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：発信メンバデータの表示に失敗しました。**

---

<原因>：予約発信メンバデータの表示で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：「"メンバ名"」には参照拒否権限が設定されています。**

---

<原因>：参照しようとしたメンバに参照拒否権限が設定されているためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容>：選択した全メンバに参照拒否権限が設定されています。**

---

<原因>：参照しようとした全メンバに参照拒否権限が設定されているためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

(3) 編集（複写，移動，削除）時のエラー

**<メッセージ内容>：予約受信スケジュールの削除に失敗しました。**

---

<原因>：予約受信スケジュールの削除処理で，詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：以下のメンバは，削除（取消）できませんでした。**

---

<原因>：表示されたメンバの削除（取消）で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：スケジュールの削除（取消）に失敗しました。**

---

<原因>：予約発信スケジュールの削除（取消）処理で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：予約されたスケジュールは移動できません。**

---

<原因>：予約されたスケジュール（自分が登録していない予約）に対して移動しようとしたためです。

<対策>：なし

(4) 予約回答時のエラー

**<メッセージ内容>：予約元のスケジュールが削除されているため予約を承認できません。**

---

<原因>：予約してきた相手の発信スケジュールが削除されていたため承認できません。

<対策>：なし

**<メッセージ内容>：予約元のスケジュールが削除されているため予約を非承認できません。**

---

<原因>：予約してきた相手の発信スケジュールが削除されていたため非承認できません。

<対策>：なし

**<メッセージ内容>：予約元のスケジュールが削除されているため予約を保留できません。**

---

<原因>：予約してきた相手の発信スケジュールが削除されていたため保留できません。

<対策>：なし

**<メッセージ内容>：予約承認通知（承認）に失敗しました。**

---

<原因>：予約承認処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：予約承認通知（非承認）に失敗しました。**

---

<原因>：予約非承認処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

**<メッセージ内容>：予約承認通知（保留）に失敗しました。**

---

<原因>：予約保留処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

（5）メンバ選択，グループ編集，よく使う組織編集時のエラー

**<メッセージ内容>：選択可能人数は30人までです。**

---

<原因>：メンバ選択できる人数（30人）を超えたためです。

<対策>：メンバが30人を超えるときは、予約または表示を数回にわけて行ってください。

**<メッセージ内容>：登録できるグループ数は50までです。**

---

<原因>：グループ登録最大数（50）を超えたためです。

<対策>：不要なグループを削除してください。

**<メッセージ内容>：登録できるグループメンバは500人までです。**

---

<原因>：グループメンバ最大人数（500）を超えたためです。

<対策>：不要なグループメンバを削除してください。

**<メッセージ内容>：同一のグループ名が存在します。グループ名を変更して下さい。**

---

<原因>：同一のグループ名があるためです。

<対策>：グループ名を変更してください。

**<メッセージ内容> : 1 グループに登録できるグループメンバ数は 30 人までです。**

---

<原因> : 1 グループに登録できるグループメンバ最大人数 ( 30 ) を超えたためです。

<対策> : グループメンバが 30 人を超えるときは、グループを複数作成してください。

**<メッセージ内容> : グループデータが壊れている可能性があります。バックアップデータを使用して下さい。**

---

<原因> : 前回グループ移動中に異常終了したため、グループファイルが壊れているおそれがあります。

<対策> : 一度 Scheduler を終了してから、Scheduler インストールディレクトリの下の Data ディレクトリの下のログインユーザ ID 名のディレクトリの grpname.dat, grpmem.dat の二つのファイルを削除してください。その後、grpname.bak を grpname.dat に、grpmem.bak を grpmem.dat にリネームしてください。

Scheduler のインストールディレクトリを C:\\$Gmaxcl\Schedule とし、ユーザ名が HITACHI と taro の 2 ユーザで使用している端末の場合、ログインユーザのユーザディレクトリ構成は以下ようになります。

ログインユーザのユーザディレクトリは、ユーザ ID が英大文字または数字の場合はそのまま、英小文字の場合はその文字の前に \_ ( アンダーバー ) を付けた名称になります。

例えば、ユーザ ID が HITACHI の場合は HITACHI, taro の場合は \_T\_A\_R\_O のようになります。

**<メッセージ内容> : ツリービューの最大表示数を超えたため、これ以上登録できません。**

---

<原因> : ツリービューで最大表示数 ( 32767 ) 以上登録しようとしたためです。

<対策> : 不要なグループを削除してください。

**<メッセージ内容> : 指定した組織は既に登録済みです。**

---

<原因> : よく使う組織にすでに登録されている組織を登録しようとしたためです。

<対策> : 登録しないでください。

**<メッセージ内容> : 登録できる組織数は 100 までです。**

---

<原因> : よく使う組織の登録最大数 ( 100 ) を超えたためです。

<対策> : 不要な組織を削除してください。

**<メッセージ内容>：組織名が長すぎます。**

---

<原因>：よく使う組織で、組織名称に設定しようとした文字の長さが最大値（全角で64文字，半角で128文字）を超えたためです。

<対策>：最大値を超えないようにしてください。

**<メッセージ内容>：メンバ情報取得に失敗しました。**

---

<原因>：メンバ情報取得に失敗したためです。よく使う組織の選択時にこのエラーが発生した場合は、選択しようとした組織がサーバにないおそれがあります。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

**(6) 施設情報関連のエラー****<メッセージ内容>：以下の施設の予約ルールに反します。**

---

<原因>：予約ルールに反して予約しようとしたためです。

<対策>：予約ルールを確認し，再実行してください。

**<メッセージ内容>：以下の施設の予約権限がありません。**

---

<原因>：施設に予約する権限がありません。

<対策>：予約権限のある施設を検索して，予約を再実行してください。

**<メッセージ内容>：施設イメージの取得に失敗しました。**

---

<原因>：施設イメージの取得処理で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：施設管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容>：施設情報・予約ルールの取得に失敗しました。**

---

<原因>：施設情報・予約ルールの取得処理で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：施設管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容>：施設付属設備テーブルの取得に失敗しました。**

---

<原因>：施設付属設備テーブルの取得処理で詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容>：施設の管理者が最大件数を超過しています。**

---

<原因>：施設管理者が最大表示数（500）より多く登録されているためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

## (7) 検索時のエラー

### **<メッセージ内容> : 施設検索処理に失敗した施設がありました。**

---

<原因> : 施設情報データが壊れているおそれがあります。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

### **<メッセージ内容> : 条件にあう施設はありませんでした。**

---

<原因> : 条件に合う施設が見つからなかったためです。

<対策> : 条件を設定し直して再実行してください。

### **<メッセージ内容> : 条件にあうメンバの空き時間はありませんでした。**

---

<原因> : 条件にあうメンバの空き時間が見つからなかったためです。

<対策> : 条件を設定し直して再実行してください。

### **<メッセージ内容> : 検索メンバ数が出力できる最大数を超えました。**

---

<原因> : メンバ検索結果が最大数を超えたためです。

<対策> : 最大数までは表示されます。表示されている結果以外を検索したいときは条件を変えて再実行してください。

### **<メッセージ内容> : 空き時間検索結果が出力できる最大数を超えました。**

---

<原因> : 空き時間検索結果が最大数を超えたためです。

<対策> : 最大数までは表示されます。表示されている結果以外を検索したいときは条件を変えて再実行してください。

### **<メッセージ内容> : 空き時間検索処理に失敗したメンバ, もしくは施設がありました。**

---

<原因> : スケジュールデータが壊れているおそれがあります。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

### **<メッセージ内容> : ユーザ検索に失敗した部署があります。**

---

<原因> : 検索した組織階層に他システムが含まれているためです。他システムへの検索は、サポートしていません。

<対策> : なし

## (8) Todo リスト関連のエラー

**<メッセージ内容> : タスクの取得に失敗しました。処理を中止します。**

---

<原因> : タスク一覧表示処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容> : タスクの登録に失敗しました。処理を中止します。**

---

<原因> : タスク登録処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容> : タスクの削除に失敗しました。処理を中止します。**

---

<原因> : タスクの削除処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容> : タスクの完了登録に失敗しました。処理を中止します。**

---

<原因> : タスク完了処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容> : タスクの完了取消に失敗しました。処理を中止します。**

---

<原因> : タスク完了取消処理で、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策> : システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容> : これ以上タスクを登録できません。**

---

<原因> : タスクを登録できる最大件数(110件)を超えているためです。

<対策> : 不要なタスクを削除してください。

**<メッセージ内容> : タスク連絡先データが出力できる最大数を超えました。**

---

<原因> : タスクの一覧表示の場合、全タスクの連絡先データを一括取得しているが、その最大件数(1000件)を超えたためです。

<対策> : 不要なタスク、または連絡先を削除してください。タスク一覧で連絡先が取得できなかったタスクの連絡先は、タスク登録画面で参照してください。

## (9) 行先・区分、用件・略記編集時のエラー

**<メッセージ内容> : 登録できる行先・区分は100件までです。**

---

<原因> : 行先・区分データ登録最大数(100)を超えたためです。

<対策> : 不要な行先・区分データを削除してください。

**<メッセージ内容>：登録できる用件・略記は 100 件までです。**

---

<原因>：用件・略記データ登録最大数（100）を超えたためです。

<対策>：不要な用件・略記データを削除してください。

（10）日付の移動，休日・記念日編集時のエラー

**<メッセージ内容>：日付（年）が正しくありません。**

---

<原因>：入力した年が適切ではありません。

<対策>：正しい年をセットしてください。

**<メッセージ内容>：日付（月）が正しくありません。**

---

<原因>：入力した月が適切ではありません。

<対策>：正しい月をセットしてください。

**<メッセージ内容>：日付（日）が正しくありません。**

---

<原因>：入力した日が適切ではありません。

<対策>：正しい日をセットしてください。

**<メッセージ内容>：移動先の日付が範囲内にありません。**

---

<原因>：移動したい日付が，画面の範囲内に表示されていません。

<対策>：カレンダーの日付を画面に表示させてから指定日付を表示してください。

**<メッセージ内容>：登録できる記念日は 30 件までです。**

---

<原因>：記念日データ登録最大数（30）を超えたためです。

<対策>：不要な記念日データを削除してください。

**<メッセージ内容>：休日を登録できません。**

---

<原因>：休日登録処理で，詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

**<メッセージ内容>：休日を取得できません。**

---

<原因>：休日取得処理で，詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

（11）そのほかのエラー

**<メッセージ内容>：このファイルは Groupmax Scheduler フォーマットに準拠**

**していません。処理を中止します。**

---

<原因> : ファイルが Groupmax Scheduler フォーマットに従っていないためです。

<対策> : ファイルを Groupmax Scheduler フォーマットに合わせてください。ファイルフォーマットについては、「6.8 ファイル出力」の出力形式を参照してください。

**<メッセージ内容> : ホスト名が未設定のため、オンラインに切り替えることができません。**

---

<原因> : ログインホスト名が未設定であるためです。

<対策> : Scheduler Setup を行ってください。または、ログイン画面の「Appomous.ini」チェックボックスのチェックをオンにしてログインしてください。

**<メッセージ内容> : パスワード承認に失敗したため、オンラインに切り替えることができません。**

---

<原因> : サーバに登録してあるパスワードと不一致であるためです。または、サーバと通信できなかったためです。

<対策> : オンラインでログインし直してください。または、Scheduler Setup の設定を見直してください。

**<メッセージ内容> : ファイルが入力されていません。**

---

<原因> : アラーム出力ファイル名が入力されていないためです。

<対策> : アラーム出力ファイル名を入力してください。

**<メッセージ内容> : 入力されたファイルが存在しません。**

---

<原因> : 入力されたパス名が間違っているか、ファイルがないためです。

<対策> : アラーム出力ファイル名を入力し直してください。

**<メッセージ内容> : 指定されたファイルは、この MCI デバイスでは再生できません。ファイルが壊れているか、正しい形式ではありません。**

---

<原因> : ファイルが壊れているか、正しい形式のファイルではないためです。

<対策> : 正しい形式のファイル名を入力してください。

## 付録 A.2 詳細エラー番号

エラーメッセージで表示された詳細番号を基にエラーに対する対策方法を探してください。

表 A-1 詳細エラー番号と対策方法

[ 詳細エラー番号 ]	[ 対策方法 ]
1 ~ 9	システム管理者に連絡してください。
10, 11	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
12	予約の承認、非承認、保留、削除、取消に関係した相手がデータを削除してしまったおそれがあります。
13	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
14 ~ 15	1画面に表示できる件数を超えています。不要なデータを削除すると回復します。
16 ~ 23	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
24 ~ 28	予約の承認、非承認、保留、削除、取消に関係した相手がデータを削除してしまったおそれがあります。
29	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
30	表示できる件数を超えています。
31 ~ 34	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
35	表示できる件数を超えています。
36 ~ 54	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
55	施設 ID がありません。システム管理者に連絡してください。
56 ~ 58	処理を実行する権限がありません。システム管理者に連絡してください。
59 ~ 60	予約ルールに反しているためのエラーです。予約ルールを確認し、再実行してください。
61 ~ 65	施設情報のデータがないためのエラーです。施設管理者に連絡してください。
66	検索されたデータ数が最大数を越えたためのエラーです。検索結果は最大数まで表示されます。表示されない施設は検索条件を変えて再実行してください。
67 ~ 69	登録に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
70 ~ 73	予約制限のエラーです。予約しようとした施設の管理者に連絡してください。
74 ~ 76	個人休日の登録または取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
77	上司 / 秘書一覧の取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
78	上司 / 秘書が登録されていないためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
79	タスクが登録・修正できなかったためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
80	指定されたタスクがサーバになかったためのエラーです。システム管理者に連絡してください。

[ 詳細エラー番号 ]	[ 対策方法 ]
81	タスク表示最大件数を超えています。不要なタスクを削除してください。
82	タスクが完了できなかったためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
83	タスク連絡先が登録・修正できなかったためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
84	タスク連絡先データが出力できる最大数を越えたためのエラーです。不要なタスク、または連絡先を削除してください。タスク一覧で連絡先が取得できなかったタスクの連絡先は、タスク登録画面で参照してください。
85, 86	検索に失敗したためのエラーです。検索条件を変えて検索し直してください。
87	タスクの一括削除ができないためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
88	タスクが最大件数を超えて登録しようとしたためのエラーです。不要なタスクを削除して登録し直してください。
89	タスクの削除に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
90	タスクの読み込みに失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
91	ユーザ情報の取得に失敗した ID があるためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
92	施設管理者一覧の取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
93	予約制限のエラーです。予約しようとした施設の管理者に連絡してください。
94 ~ 97	ユーザ情報をサーバに保存またはサーバから取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
101 ~ 104	拡張スケジュールの取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
109	区分名称の取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
498, 499	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
501	パスワードが不正です。正しいパスワードを入力し直してください。
502 ~ 504	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れているおそれがありますのでシステム管理者に連絡してください。
505 ~ 510	他システムに接続する権限がありません。システム管理者に連絡してください。
511	稼働中バックアップモード中です。しばらくお待ちになるかシステム管理者に連絡してください。
550	通常の処理では発生しないエラーです。システム管理者に連絡してください。
551	ユーザ ID またはパスワードが不正です。正しいユーザ ID とパスワードを入力し直してください。
552	パスワード変更ができなかったためのエラーです。古いパスワードが間違っています。入力し直してください。

[ 詳細エラー番号 ]	[ 対策方法 ]
553	パスワード有効期限が切れているためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
554	パスワード変更前・後で同一パスワードを指定したためのエラーです。パスワード変更前・後で異なるパスワードを指定してください。

< 詳細エラー番号が 2000 以上の場合 >

詳細エラー番号：12060，12061

< 原因 >：

1. サービス番号が異なります。
2. 通信先の IP アドレスが異なります。
3. サーバのサービスが起動していません。

< 対策 >：

1. サービス名 ( ikisaki ) のサービス番号が正しいか確認してください。
2. ログイン先のホストの IP アドレスが正しいか確認してください。
3. システム管理者に連絡して，サーバのサービスが起動されているか確認してください。

詳細エラー番号：13001 ~ 13004

< 原因 >：

1. 正しいホスト名が入力されていません。
2. services ファイルにサービス名 ( ikisaki ) が登録されていません。

< 対策 >：

1. 正しいホスト名を入力してください。
2. services ファイルにサービス名 ( ikisaki ) が登録されているか確認してください。

その他

< 原因 >：

サーバと正常に通信ができないためです。

< 対策 >：

サーバと正常に通信ができるようにネットワークソフトウェアの設定，および通信路を確認してください。

---

## 付録 B Groupmax Scheduler Client のインストール

### (1) Groupmax Scheduler Client のインストール手順

CD-ROM からインストールします。CD-ROM をセットしたあと、画面の表示に従ってインストールを行ってください。

### (2) セットアップ

#### ! 注意事項

Integrated Desktop がインストールされていない場合だけ、「ホスト名」を設定します。インストールされている場合は、設定の必要はありません。

---

インストールが終了したら、セットアップ情報を設定します。

1. [スタート] ボタンをクリックして [プログラム] - [Groupmax Clients] - [Scheduler setup] を選択します。または [Groupmax Clients] ウィンドウの [Scheduler setup] アイコンをダブルクリックすると起動します。セットアップ情報を設定するためのダイアログボックスが表示されます。
2. ホスト名エリアに自分のスケジュールデータのあるサーバのホスト名を入力します。ホスト名はシステム管理者に確認してください。
3. [OK] ボタンをクリックするとセットアップ情報の設定が終了します。

#### ! 注意事項

「起動モジュールをスタートアップに登録」で「登録する」を選択した場合、スタートアップに起動モジュールが登録されます。これによって、次回 Windows へログイン時から常駐しますので、Scheduler Client の起動性能が向上する場合がありますが、システムリソース消費量が増えます。なお、Windows NT、Windows 2000 および Windows Server 2003 では、Administrator 権限のあるユーザで行ってください。

---

#### ! 注意事項

「起動時にサーバから情報を取得する」チェックボックスのチェックをオフにすると、Scheduler Client の起動性能が向上する場合があります。なお、Integrated Desktop がインストールされていない場合は設定はできなくなり、設定値も無効になります。デフォルトは、チェックオンです。

---

**!** 注意事項

Scheduler setup で設定された内容は、そのパーソナルコンピュータで共通の設定になります。

---

## 付録 C Scheduler Client と Client Light (スケジュール機能) の機能差

Scheduler Client と Client Light (スケジュール機能) の機能差を表 C-1 に示します。

表 C-1 Scheduler Client と Client Light (スケジュール機能) の機能差

Scheduler Client の機能			Client Light (スケジュール機能)
共通機能	新着監視	Agent で監視	×
スケジュール	共通	パスワード長 (16 バイト)	
		区分数 (64)	
	スケジュール表示	週間スケジュール表示 (グラフィック形式)	
		月間スケジュール表示 (カレンダー形式)	×
		1 日スケジュール表示 (グラフィック形式)	
		メンバスケジュール表示 (グラフィック形式)	
		複数日複数メンバスケジュール表示 (グラフィック形式)	
		詳細スケジュール表示	
		簡易スケジュール表示	×
		表示日付の変更	
		メンバ表示 (ツリー形式)	
		表示メンバの追加, 削除	
		イベントスケジュール表示	×
		拡張スケジュール表示	×
		セキュリティ	
		スケジュール編集	新規, 変更, 移動, 削除
	複写		
	プライベートスケジュール		
	スケジュール予約	予約実行, 変更, 削除	
		受信予約回答, 削除	
予約発信一覧, 詳細表示			
予約受信一覧, 詳細表示			
重複予約警告		×	
プライベート予約スケジュール			
セキュリティ			

Scheduler Client の機能		Client Light (スケジュール機能)
施設予約管理	施設スケジュール表示	×
	施設スケジュール予約	×
	施設情報表示	×
	施設情報登録	×
	施設情報登録状況確認	×
	受信予約一覧, 詳細表示	×
	受信予約回答, 削除	×
	セキュリティ	×
ToDo 機能	タスク一覧表示, ソート表示	×
	タスク登録, 変更, 削除, コピー, 完了, 完了取消	×
	不要タスク自動削除	×
	事前通知	×
	色指定 (緊急度, 重要度, 期日超過)	×
印刷	スケジュール印刷	×
	プリンタ設定	×
オプション機能	メール連動	×
	グループ登録	
	行先・用件登録	×
	個人休日・記念日登録	×
	秘書機能	×
	空き時間検索	×
	施設検索	×
	キーワード検索	×
	ユーザ検索	×
	未読予約通知	×
	新規予約の着信通知	×
	アラーム機能	×
	他形式保存・読み込み	×
	他アプリケーション起動	×
	URL を開く	×
	組織のショートカット登録機能	×
	オフライン機能	×
	区分の表示順のカスタマイズ	×

Scheduler Client の機能			Client Light (スケジュール機能)
	環境設定	終了状態保存	×
		UI 指定	×
		ツールバーボタンのカスタマイズ	×
		色の変更 (区分, 日付)	×

(凡例)

○ : 機能あり

× : 機能なし



---

# 索引

---

## T

Todo 機能 5, 153  
Todo リスト 154

---

## あ

空き時間 3, 55, 58  
アップロード 11  
アラーム 3, 22, 25, 120

---

## い

行先 22, 26, 104  
[行先・用件] ツリービュー 6  
1日スケジュール  
20, 28, 30, 32, 35, 38, 40, 44, 99  
イベント 21  
イベントスケジュール 35, 37, 40, 44  
印刷 4, 124

---

## お

オフライン機能 5, 9

---

## か

拡張スケジュール 24, 26  
カレンダー 6  
環境設定 112  
完了タスク 118

---

## き

記念日 110  
休日 109  
緊急度 117, 157

---

## く

区分 7, 22, 26, 44, 104  
グループ 4, 106

---

## け

月間スケジュール 27, 35, 44, 99  
検索 55, 58, 61, 63

---

## し

施設 58, 66  
事前通知 157  
週間スケジュール  
20, 28, 30, 32, 35, 38, 40, 44, 99, 115  
重要度 117, 157  
詳細スケジュール 25, 53  
上司一覧 140  
承認 68, 85, 98, 145

---

## す

スケジュールアイテム 7  
ステータスバー 7, 138

---

## せ

前日 46

---

## た

他アプリケーション 121, 169  
ダウンロード 9  
タブ 45, 52

---

## つ

ツールバー 136, 138

---

## と

当日 49

---

## に

ニックネーム 14  
入出力機能 4

## は

---

パスワード 14

## ひ

---

秘書一覧 141  
非承認 85, 99, 146  
秘書機能 4, 139  
日付を選択 6  
日付の繰り返し 33  
表示切替 7  
表示色 118

## ふ

---

ファイルから読み込む 133  
ファイル出力 129, 166  
複数人1日スケジュール 36, 39, 40  
複数人複数日スケジュール 52  
複数メンバスケジュール 20, 28, 31, 32, 99  
プライベート 24, 26

## へ

---

ページ 6  
ページの設定 128

## ほ

---

保留 85, 99, 146

## み

---

見出し 44, 52

## め

---

「メイン」ウィンドウ 6  
メール 5, 73, 74, 114, 168  
メモ 24, 26  
メンバスケジュール 50, 53, 76, 78, 89  
[メンバ] ツリービュー 6

## ゆ

---

ユーザ ID 14

## よ

---

用件 23, 26, 105  
翌日 46  
予約受信状況一覧 95, 148  
予約受信詳細 97, 149  
予約の変更 88  
予約発信状況一覧 83, 92, 144  
予約発信詳細 87, 147  
予約メンバ削除 93  
予約メンバの追加・削除 73, 78

## り

---

略記 23, 26, 105

## れ

---

連絡先 157

# ソフトウェアマニュアルのサービス ご案内

ソフトウェアマニュアルについて、3種類のサービスをご案内します。ご活用ください。

## 1. マニュアル情報ホームページ

ソフトウェアマニュアルの情報をインターネットで公開しております。

URL <http://www.hitachi.co.jp/soft/manual/>

ホームページのメニューは次のとおりです。

- Web提供マニュアル一覧                      インターネットで参照できるマニュアルの一覧を提供しています。  
(詳細は「2. インターネットからのマニュアル参照」を参照してください。)
- CD-ROMマニュアル情報                      複数マニュアルを格納したCD-ROMマニュアルを提供しています。どの製品に対応したCD-ROMマニュアルがあるか、を参照できます。
- マニュアルに関するご意見・ご要望      マニュアルに関するご意見、ご要望をお寄せください。

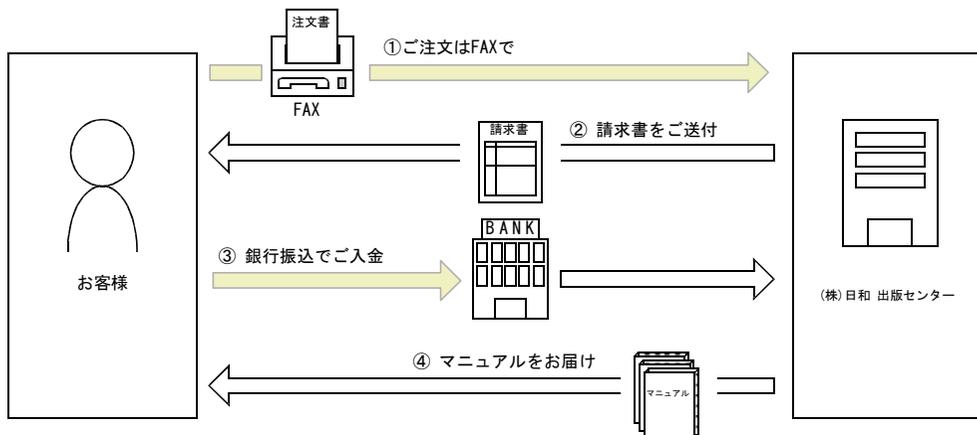
## 2. インターネットからのマニュアル参照(ソフトウェアサポートサービス)

ソフトウェアサポートサービスの契約をしていただくと、インターネットでマニュアルを参照できます。(本サービスの対象となる契約の種別、及び参照できるマニュアルは、マニュアル情報ホームページでご確認ください。参照できるマニュアルは、クライアント/サーバ系の日立オープンミドルウェア製品を中心に順次対象を拡大予定です。)

なお、ソフトウェアサポートサービスは、マニュアル参照だけでなく、対象製品に対するご質問への回答、問題解決支援、バージョン更新版の提供など、お客様のシステムの安定的な稼働のためのサービスをご提供しています。まだご契約いただいていない場合は、ぜひご契約いただくことをお勧めします。

## 3. マニュアルのご注文

裏面の注文書でご注文ください。



- ① マニュアル注文書に必要事項をご記入のうえ、FAXでご注文ください。
- ② ご注文いただいたマニュアルについて、請求書をお送りします。
- ③ 請求書の金額を指定銀行へ振り込んでください。なお、送料は弊社で負担します。
- ④ 入金確認後、7日以内にお届けします。在庫切れの場合は、納期を別途ご案内いたします。

(株) 日和 出版センター 行き

FAX 番号 0120-210-454 (フリーダイヤル)

## 日立マニュアル注文書

ご注文日	年 月 日
送付先ご住所	〒 ..... ..... .....
お客様名 (団体名, 又は法人名など)	
お名前	
電話番号	( )
FAX 番号	( )

資料番号	マニュアル名	数量
合計		

マニュアルのご注文について、ご不明な点は  
(株) 日和 出版センター (☎03-5281-5054) へお問い合わせください。