Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. スケジュールについて
- 3. 基本編
  - 3.1. スケジュールを利用する
    - 3.1.1. スケジュール / イベントを登録する
    - 3.1.2. スケジュール / イベントを参照・削除する
    - 3.1.3. 通知の設定をする
  - 3.2. 連携機能
    - 3.2.1. 伝言メモを登録する
    - 3.2.2. ワークスペースのスケジュール / イベントを表示する
    - 3.2.3. ToDoを表示する
    - 3.2.4. Googleカレンダーと連携する
    - 3.2.5. ユーザのスケジュールをウォッチする
    - 3.2.6. CalDAVスケジュール連携設定を行う
  - 3.3. 個人設定
    - 3.3.1. スケジュール表示を設定する
    - 3.3.2. スケジュール代理編集を設定する
    - 3.3.3. スケジュール代理編集（通知受取）を設定する
    - 3.3.4. スケジュール表示セットを設定する
  - 3.4. ポートレット
    - 3.4.1. スケジュール/個人
    - 3.4.2. スケジュール/個人（カレンダー）
    - 3.4.3. スケジュール検索

改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2013-04-01	第2版 下記を修正しました。 ▪ 「空き状況確認」画面での日付移動を可能とする変更 ▪ 「カレンダー」画面での「表示セット」プルダウンメニュー位置を変更
2013-07-01	第3版 下記を修正しました。 ▪ 外部連携の仕様変更を反映
2013-10-01	第4版 下記を修正しました。 ▪ スケジュール参照ダイアログの参加者欄に人数の表示を追加 ▪ 「スケジュール」画面にてShiftキー+ドラッグすることで「スケジュール登録」画面が表示できることを追加
2014-01-01	第5版 下記を修正しました。 ▪ スケジュール表示設定に「登録画面表示設定」項目を追加 ▪ スケジュール候補検索での施設条件の検索打ち切り仕様を追記
2014-05-01	第6版 下記を修正しました。 ▪ スケジュール代理編集（通知受取）の設定についての説明を追加
2014-08-01	第7版 下記を修正しました。 ▪ スケジュール / イベントを参照するについての説明を追加
2014-09-01	第8版 下記を修正しました。 ▪ スケジュール表示設定に「初期公開設定」項目を追加 ▪ スケジュール代理編集設定に参照のみ可能とする機能の説明を追加
2014-12-01	第9版 下記を修正しました。 ▪ スケジュール表示色の説明を追加 ▪ スケジュール表示日付移動の説明を追加
2015-04-01	第10版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール / イベントを登録する* 」に説明項目・添付ファイル項目における「参加者にのみ表示する」の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを登録する* 」にオートコンプリートの表示順に関する説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを登録する* 」の「通知」の項目に「 *通知の設定をする* 」への参照を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にスケジュール一覧におけるPDF出力機能の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にスケジュール一覧に関する表示順の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にスケジュール辞退に関する注意事項を追加 ▪ 「 *通知の設定をする* 」を追加 ▪ 「 *ユーザのスケジュールをウォッチする* 」に通知に関する補足を追加
2015-05-29	第11版 下記を修正しました。 ▪ 「 *繰り返し条件を指定する* 」に定期スケジュールの編集に関する説明を追加
2015-08-01	第12版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にスケジュール削除に関する説明を追加

変更年月日	変更内容
2015-12-01	第13版 下記を修正しました。 ▪ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え ▪ 「 *スケジュール代理編集を設定する* 」にスケジュール認可利用時の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール代理編集（通知受取）を設定する* 」にスケジュール認可利用時の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを登録する* 」に空き状況確認時の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にスケジュールの編集に関する説明を追加
2016-04-01	第14版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール / イベントを登録する* 」に予約可能な施設を選択する際の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール一覧画面で選択した施設カテゴリに登録されている施設情報を一括で表示する* 」に施設選択の説明を追加
2017-04-01	第15版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にURLコピーに関する説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」に重複スケジュールに関する説明を追加
2017-12-01	第16版 下記を修正しました。 ▪ 「 *ワークスペースのスケジュール / イベントを表示する* 」の画像にワークスペースで登録されたスケジュールを追加
2018-04-01	第17版 下記を修正しました。 ▪ 「 *繰り返し条件を指定する* 」にリマインダに関する注意事項を追加
2018-08-01	第18版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」にグループ選択に関する説明を追加 ▪ ポートレットに「 *スケジュール/個人* 」を追加 ▪ ポートレットに「 *スケジュール/個人（カレンダー）* 」を追加 ▪ ポートレットに「 *スケジュール検索* 」を追加 ▪ 「 *CalDAVスケジュール連携設定を行う* 」の説明を修正
2019-12-01	第19版 下記を修正しました。 ▪ 「 *Googleカレンダーと連携する* 」の説明を修正 ▪ 「 *スケジュール検索* 」にオートコンプリートを使用しない設定の場合の注意事項を追加
2020-04-01	第20版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュールについて* 」の説明を修正 ▪ 「 *スケジュール / イベントを登録する* 」に予約可能な施設を選択できない状況の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール / イベントを参照する* 」の説明を修正 ▪ 「 *伝言メモを登録する* 」の説明を修正 ▪ 「 *スケジュール表示を設定する* 」の説明を修正 ▪ 「 *スケジュール表示セットを設定する* 」の説明を修正 ▪ 「 *スケジュール表示を設定する* 」にスケジュール表示開始時間に関する説明を追加
2020-08-01	第21版 下記を修正しました。 ▪ 英語ロケール画像を追加
2022-06-01	第22版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール代理編集を設定する* 」にアクセス権有無と編集可否の説明を追加 ▪ 「 *スケジュール代理編集（通知受取）を設定する* 」にアクセス権有無の説明を追加
2023-10-01	第23版 下記を修正しました。 ▪ 「 *スケジュール一覧画面の情報をPDF形式で出力する* 」にブラウザ印刷によるPDF出力の説明を追加しました。

スケジュールについて

- スケジュールの管理を行うための機能です。
- スケジュールとして施設の予約をすることもできます。
- ToDoなど他機能で登録した内容をスケジュールに表示し、日常の業務と並行してタスクを管理できます。

スケジュールを利用する

スケジュール / イベントを登録する

スケジュール / イベントを登録します。

- スケジュール
  日時を持った情報です。施設の予約情報も合わせて登録できます。
  例）打合わせなど
- イベント
  時間を持たない情報です。
  例）給料日など

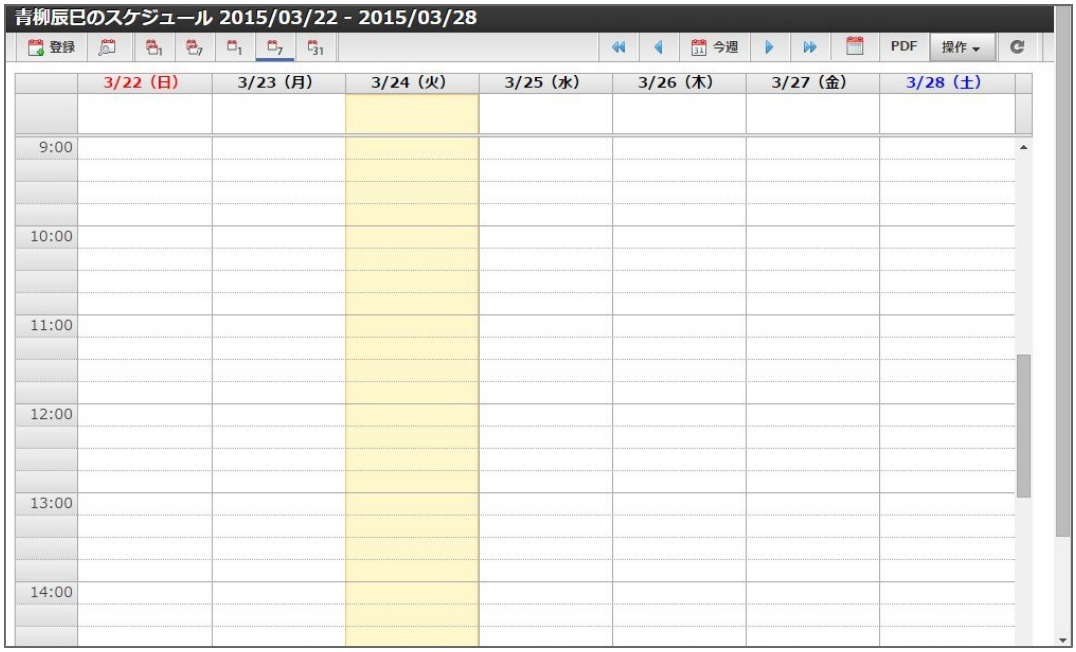
  イベントでは施設は扱えません。

目次

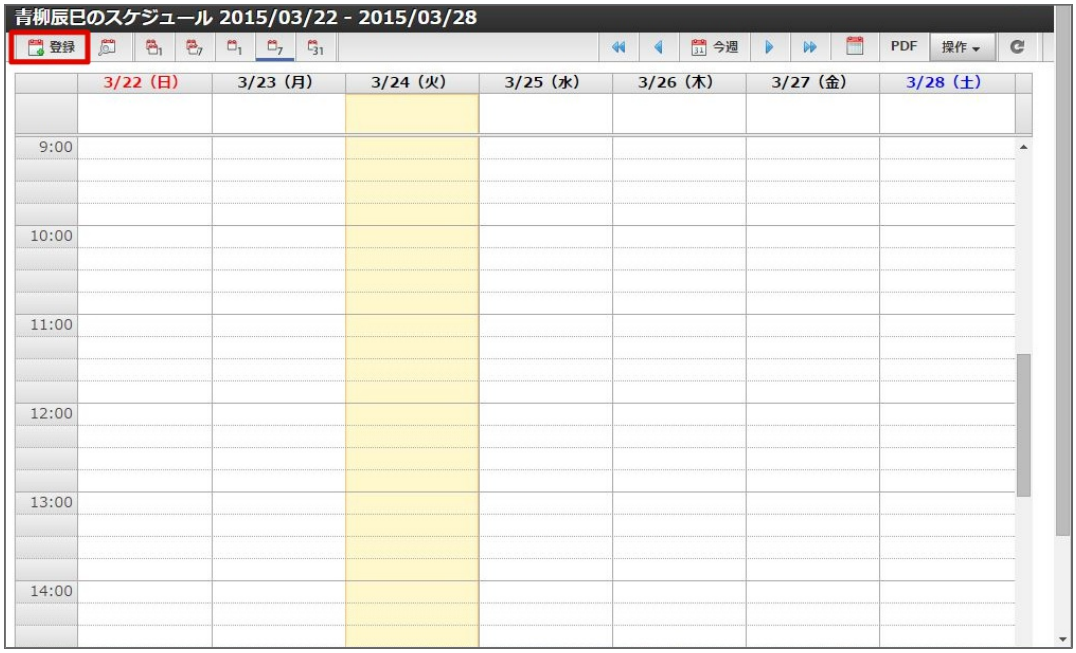
- スケジュール / イベントを登録する
- 繰り返し条件を指定する
- 一覧画面で予約可能な施設を設定する
- 検索ダイアログで予約可能な施設を検索する
  - 「施設検索（キーワード）」タブで予約可能な施設を検索する
  - 「施設検索（カテゴリ）」タブで予約可能な施設を検索する
  - 「スケジュール表示セット」タブで予約可能な施設を検索する
- 施設欄にセットされている施設を予約可能な施設に絞り込む
- 空き状況を確認する
- スケジュール候補を検索して登録する

スケジュール / イベントを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   個人設定により、表示される画面がグループ用か個人用かに分かれます。



2. 「登録」リンクをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

＜画面項目＞

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択できます。
種別	スケジュール、またはイベントかを選択します。
タイトル	タイトルを入力します。必須項目です。 登録したタイトルはスケジュール画面に表示されます。
期間 - 日時	期間を入力します。必須項目です。 種別でイベントを選択した場合、日付入力に変わります。 タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
期間 - 「繰り返し」リンク	定期的なスケジュールを登録する場合に設定します。 設定方法は「 *繰り返し条件を指定する* 」を参照してください。
参加者	「スケジュール」画面の参加者を表示します。必須項目です。 参加者名の横にある「×」をクリックすることで、参加者を削除できます。
参加者 - 「一覧のユーザを追加」ボタン	スケジュールに表示しているユーザを全て参加者として設定します。

項目	説明
参加者 - 「ユーザ選択」ボタン	参加者として設定するユーザを、検索画面から検索します。
参加者 - 「全て削除」アイコン	設定中の参加者を全て削除します。
施設	施設の予約を行う場合に設定します。 施設名の横にある「×」をクリックすることで、施設を削除できます。
施設 - 検索期間	空いている施設を検索する際の検索期間を表示します。
施設 - 「期間更新」ボタン	期間欄に設定されている開始日時や終了日時を検索期間に設定します。
施設 - カラム内のカテゴリ	施設のカテゴリを表示します。
施設 - カラム内の施設	検索期間において、空いている施設を表示します。
施設 - 「一覧の施設を追加」ボタン	スケジュールに表示している施設を全て予約するよう設定します。 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた状態で「一覧の施設を追加」ボタンをクリックした場合は、期間欄に設定されている開始日時から終了日時の範囲で予約可能な施設のみ表示します。
施設 - 「施設を選択」ボタン	予約する施設を、検索画面から検索します。
施設 - 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックス	「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた場合、既に選択された施設のうち期間欄に設定されている開始日時から終了日時の範囲で予約可能な施設のみ表示します。 また、既に選択された施設の中で予約できない施設は施設欄から削除されます。
施設 - 「全て削除」アイコン	設定中の施設を全て削除します。
「選択した参加者と施設の空き状況を確認」ボタン	参加者、および施設の空き状況を確認します。 空き状況確認については、「 *空き状況を確認する* 」を参照してください。
説明 - 参加者にのみ表示する	チェックを入れた場合、登録したスケジュールの説明を登録者・登録者の代理ユーザ・参加者・参加者の代理ユーザ・アクセス権除外ロール保持者のみ参照可能です。
説明	スケジュールの内容を入力します。
場所	場所を入力します。
属性	「外出」や「来客」といった種類を選択します。
通知	登録時、登録したスケジュールを通知するか設定します。 詳細は「 *通知の設定をする* 」を参照してください。
編集許可	チェックを入れた場合、登録したスケジュールを登録者以外の参加者が編集できるようにします。
非公開	登録したスケジュールの内容を参加者以外の他のユーザが表示しないようにします。
リマインダ	登録したスケジュールを選択した設定時間に通知できます。
タグ	スケジュールに個人タグを付与します。
添付ファイル - 参加者にのみ表示する	チェックを入れた場合、登録したスケジュールの添付ファイルを登録者・登録者の代理ユーザ・参加者・参加者の代理ユーザ・アクセス権除外ロール保持者のみ参照可能です。
添付ファイル	スケジュールにファイルを添付します。 複数ファイルを添付可能です。
「登録」ボタン	スケジュールを登録します。

コラム

ファイル登録の手順

1. 「ファイル追加」ボタンをクリックします。
2. アップロードするファイルを選択します。
3. アップロードを途中で止める場合は、「中断」ボタンをクリックします。
4. アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイルのチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。

※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。

コラム

スケジュール上でクリックまたはドラッグすると表示される、「スケジュール登録」ダイアログからも登録できます。
通常の登録画面より入力する項目が絞られているため、簡易にスケジュールを登録できます。

- 個人設定のスケジュール表示設定にて「登録画面表示設定」項目で、「簡易スケジュール登録ダイアログ」を選択していた場合は上記の挙動です。
  「登録画面表示設定」項目で「通常のスケジュール登録画面」を選択していた場合は、クリックまたはドラッグ時にスケジュール登録画面へ遷移します。
- 上記「登録画面表示設定」項目を設定している場合でも、Shiftキーを押しながらドラッグすることで現在の設定とは逆の「スケジュール登録」画面を表示します。

- 「詳細入力」ボタンから、通常の登録画面に切り替えることができます。

コラム

ウォッチしている相手のスケジュールにおいて、「説明 - 参加者にのみ表示する」または「添付ファイル - 参加者にのみ表示する」にチェックが入っている場合は、当該のスケジュールに参加している場合でもウォッチによる通知において、説明と添付ファイルは表示されません。

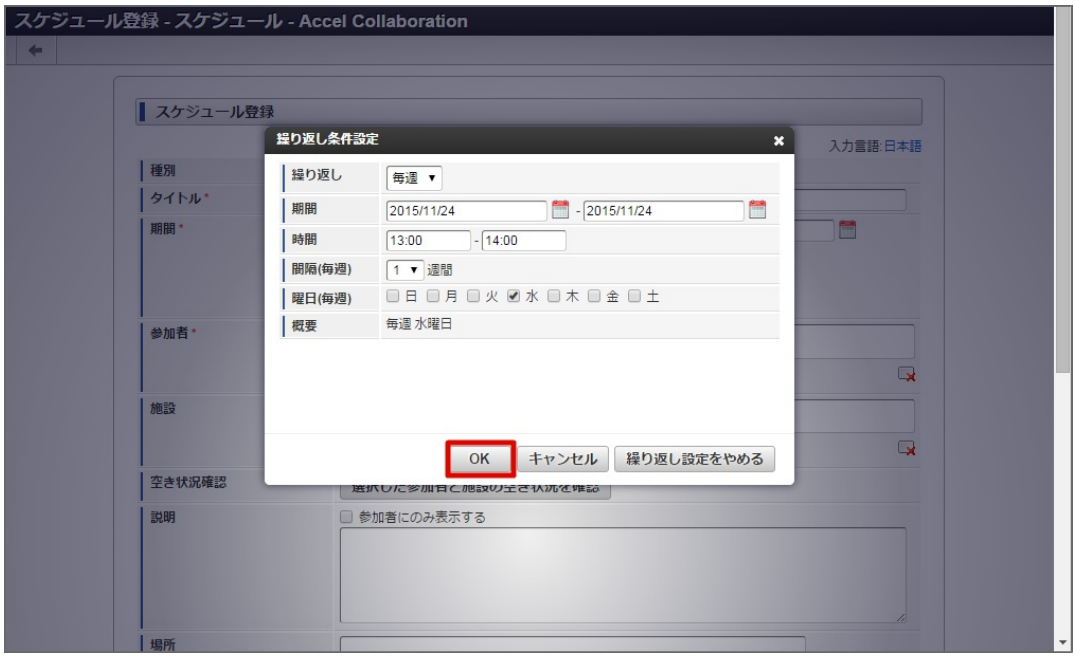
コラム

参加者、施設、個人タグにおいて、オートコンプリート機能を用いて選択することも可能です。
オートコンプリート機能で表示される候補の表示順は以下の項目の昇順で表示されます。

- 参加者：ユーザのソートキー、ユーザのフリガナ、ユーザコード
- 施設：施設名称、施設コード
- 個人タグ：タグ名称、タグコード

繰り返し条件を指定する

1. 期間にある「繰り返し」リンクをクリックし、「繰り返し条件設定」ダイアログを表示します。
2. 必要項目を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

項目	説明
繰り返し	繰り返しの周期を指定します。
期間	繰り返し登録する開始から終了までの日付を指定します。
時間	繰り返し登録するスケジュールの時間を指定します。
間隔（毎週）	何週繰り返し登録するのかを指定します。 繰り返しの指定が「毎週」の場合に表示されます。
曜日（毎週）	間隔（毎週）で指定した週の中で、さらに曜日を絞って指定できます。
繰り返し基準（毎月）	特定の日付か特定の曜日を指定します。 繰り返しの指定が「毎月」の場合に表示されます。
繰り返し指定（毎月）	繰り返しの指定が「毎月」で、繰り返し基準が「日付指定」の場合、特定の日付を指定します。 繰り返し基準が「曜日指定」の場合は特定の曜日を指定します。
概要	設定された内容が表示されます。
「OK」ボタン	指定した内容で繰り返し条件を設定します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「繰り返し条件指定」ダイアログを閉じます。
「繰り返し設定をやめる」ボタン	設定した繰り返し条件をクリアします。

コラム

設定可能な繰り返し条件は以下の通りです。

- 毎日：「期間」（「間隔」は指定できません。）
- 毎週：「期間」、「間隔」、「曜日」指定必須。（「曜日」は複数の指定が可能です。）
- 毎月：「期間」、「指定日」または「週番号と指定曜日」（「指定日」および「週番号と指定曜日」は複数の指定はできません。）

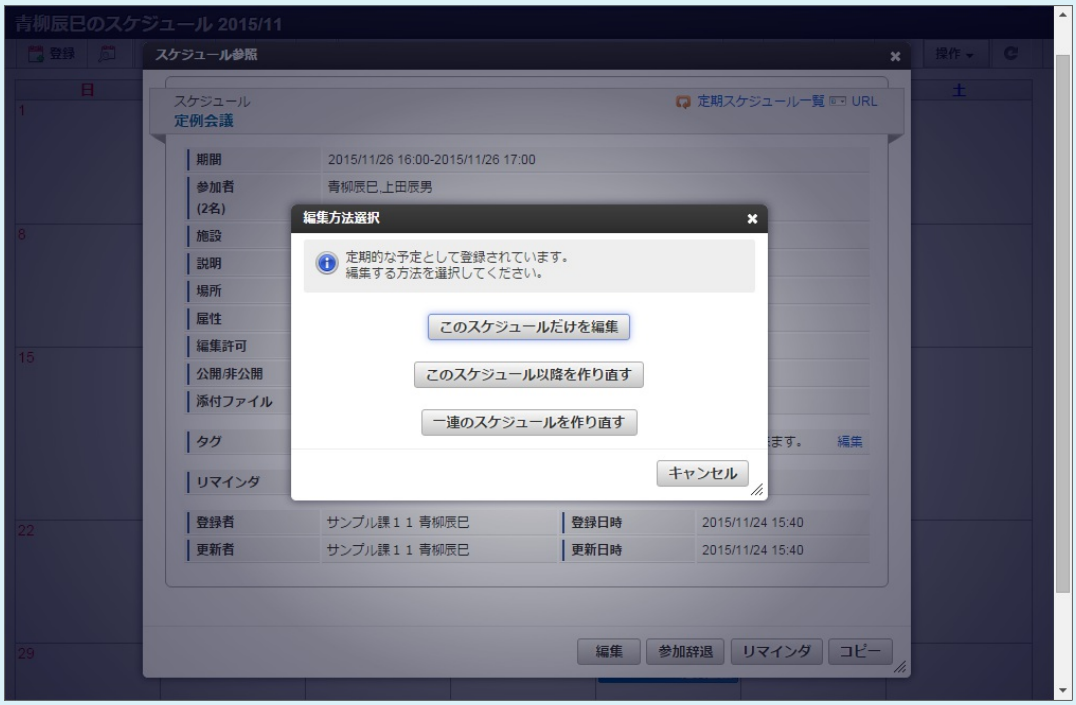
注意

週の間隔に「１」以外を指定した場合、CalDAVクライアント上でスケジュールが正しく表示されません。

コラム

繰り返し条件の設定されたスケジュールを編集する場合、以下の種類から編集方法を選択できます。
編集したい方法を選択し、編集を行ってください。

- このスケジュールだけを編集
- このスケジュール以降を作り直す
- 一連のスケジュールを作り直す



コラム

登録されている定期スケジュールに対して、編集可能なユーザが以下のいずれかの編集方法を選択して作り直した場合、この新しく作成されたスケジュールの登録者は編集を行ったユーザです。

- このスケジュール以降を作り直す
- 一連のスケジュールを作り直す

注意

定期スケジュール登録時にリマインダを設定した場合、２件目以降のスケジュールにリマインダは登録されません。
登録後に、各スケジュール詳細画面からリマインダの設定を行う必要があります。

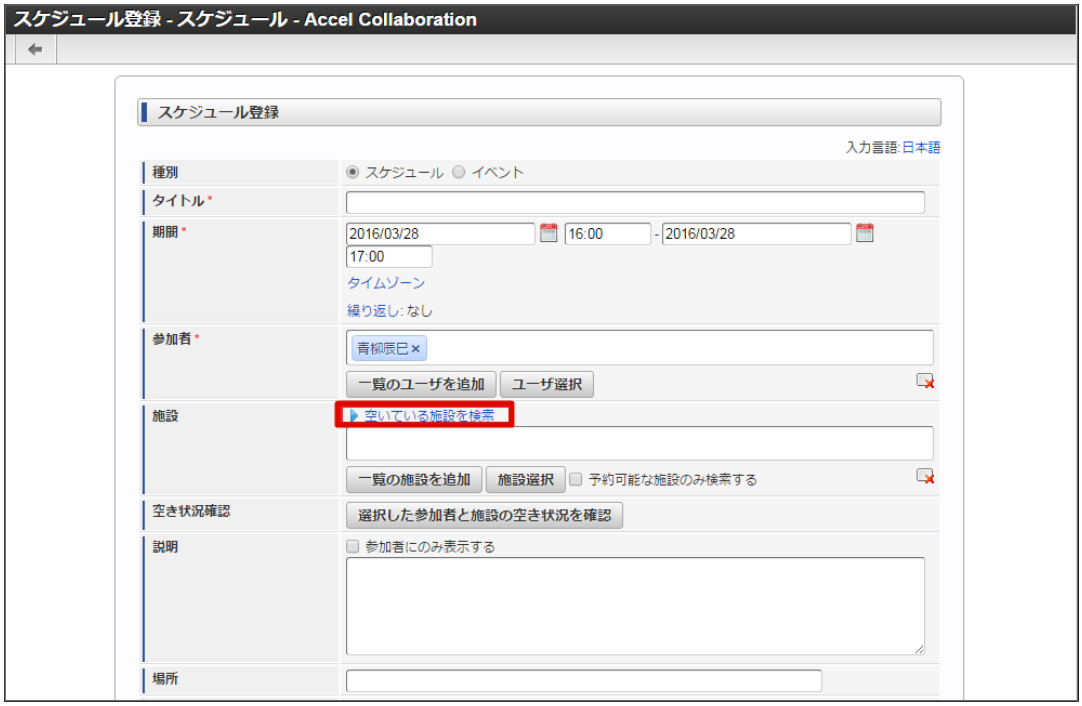
一覧画面で予約可能な施設を設定する

入力した期間情報を元に予約可能な施設を検索できます。

コラム

施設は同じ時間に重複して予約することはできません。
予約可能な施設の検索は intra-mart Accel Collaboration 2016 Spring から利用可能です。

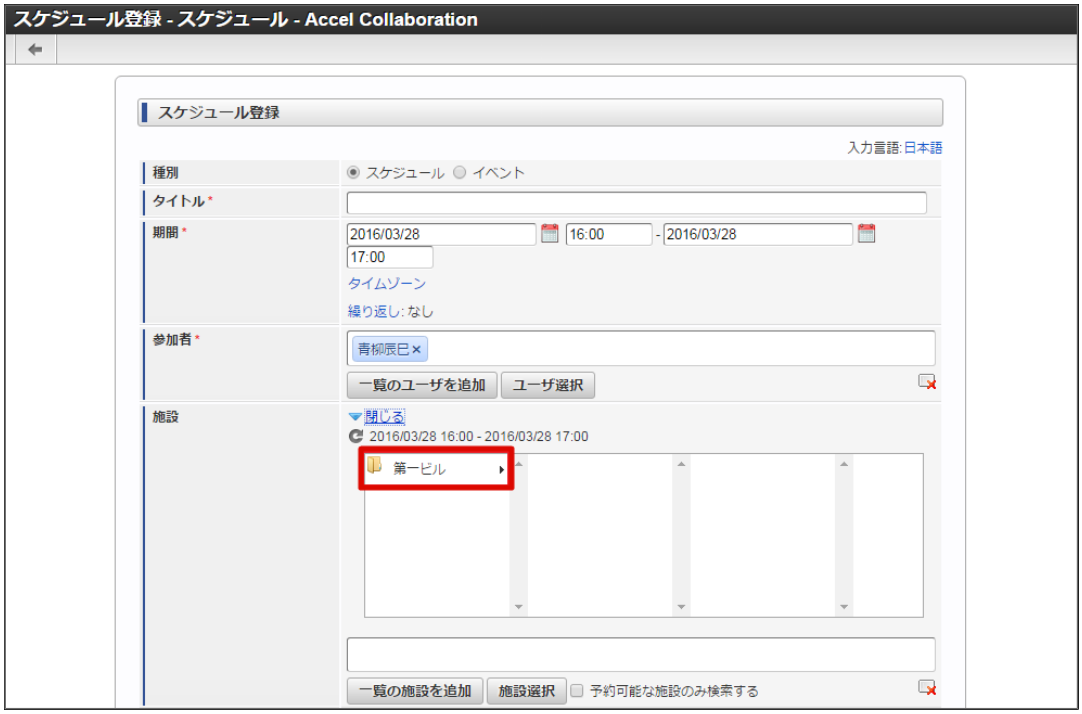
1. 施設欄にある「空いている施設を検索」リンクをクリックします。



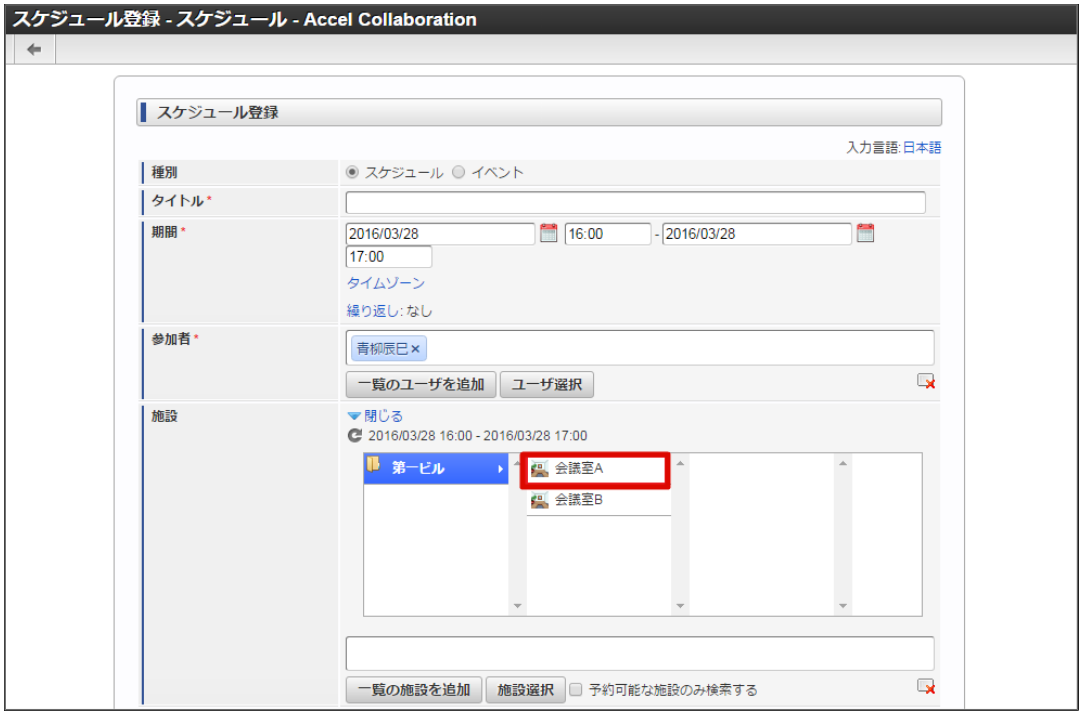
コラム

「空いている施設を検索」リンクをクリックした際に期間欄に設定されている日時の範囲で予約可能な施設を検索します。検索期間を変更したい場合は、期間欄の日時を変更したうえで「期間更新」ボタンをクリックしてください。

2. 施設欄のカラム内で表示される施設カテゴリをクリックします。



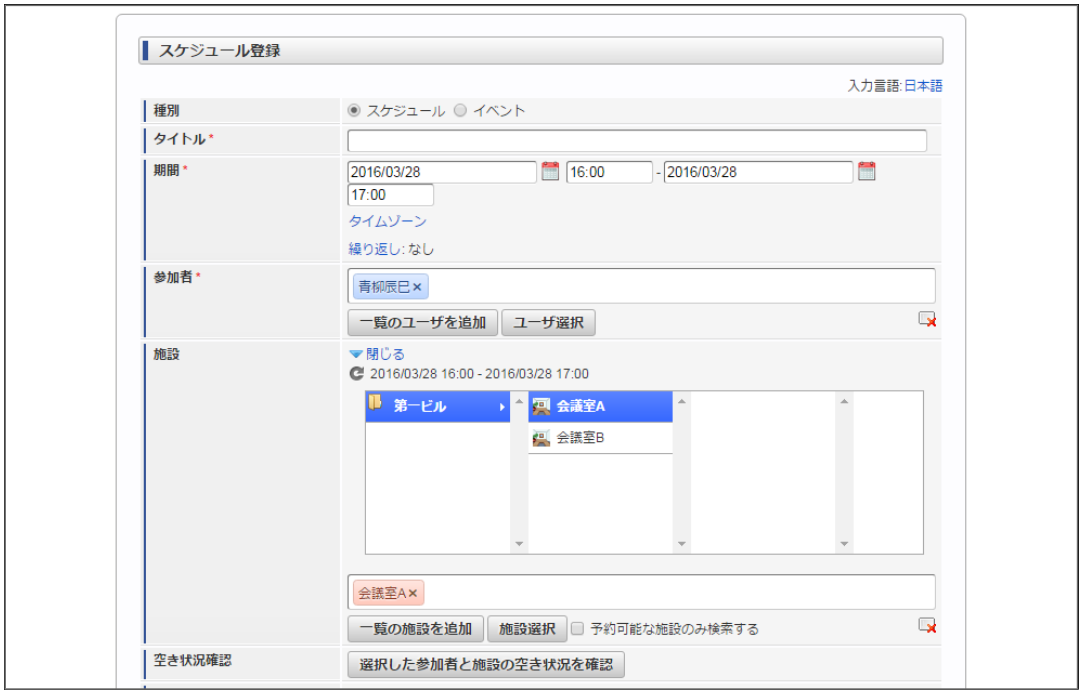
3. 施設カテゴリ配下に表示された施設の中から、予約を行いたい施設を選択してダブルクリックします。



コラム

カテゴリおよび施設の選択はキーボードによる操作でも可能です。
キーボードの↑↓←→で予約を行いたい施設を選択し、Enterキーを押すと施設欄へセットされます。

4. ダブルクリックを行った施設が施設欄へセットされます。



注意

iPad端末を使用している場合、「空いている施設を検索」リンクをクリックしての施設検索はできません。

コラム

「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた状態で「一覧の施設を追加」ボタンをクリックした場合は、期間欄に設定されている日時の範囲で予約可能な施設のみを追加します。

コラム

オートコンプリート機能に関して、「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた状態で施設名を入力すると、入力したキーワードの条件に適した施設のうち期間欄に設定されている日時の範囲で予約可能な施設のみが候補として表示されます。

注意

ユーザがカラム内で施設カテゴリ/施設を展開している状態で管理ユーザが別ブラウザにて展開されている施設カテゴリの権限設定をはく奪したとします。
その場合でも、ユーザはカラム内に展開されている施設カテゴリ/施設を選択できます。ただし登録/更新処理時に権限がない旨のエラーが表示されます。

検索ダイアログで予約可能な施設を検索する

施設検索ダイアログでも入力した期間情報の日時の間で予約可能な施設を検索できます。

コラム

「施設選択」ボタンをクリックしたときの期間欄に設定されている日時の範囲で予約可能な施設を検索します。
検索期間を変更したい場合は、検索ダイアログを閉じて日時を変更したのちに再度「施設選択」ボタンをクリックして検索ダイアログを表示してください。

コラム

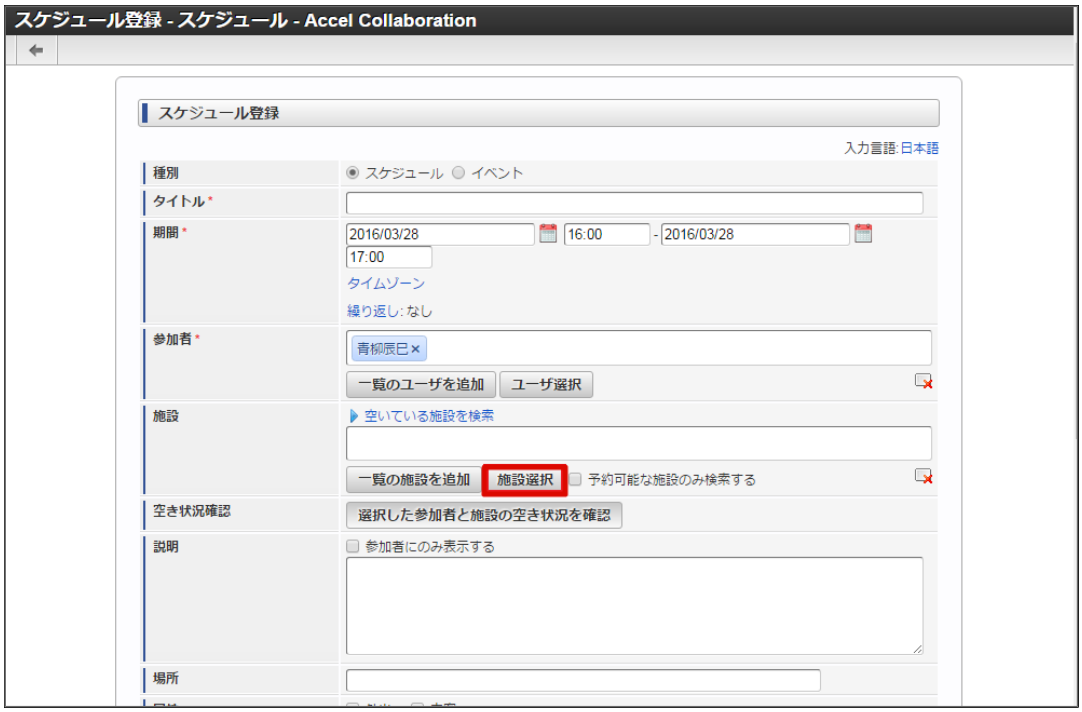
スマートフォン画面でも「予約可能な施設のみ検索する」の設定をONにした状態で「施設検索」ボタンをクリックすると、期間欄に設定されている日時の範囲で予約可能な施設を検索できます。

コラム

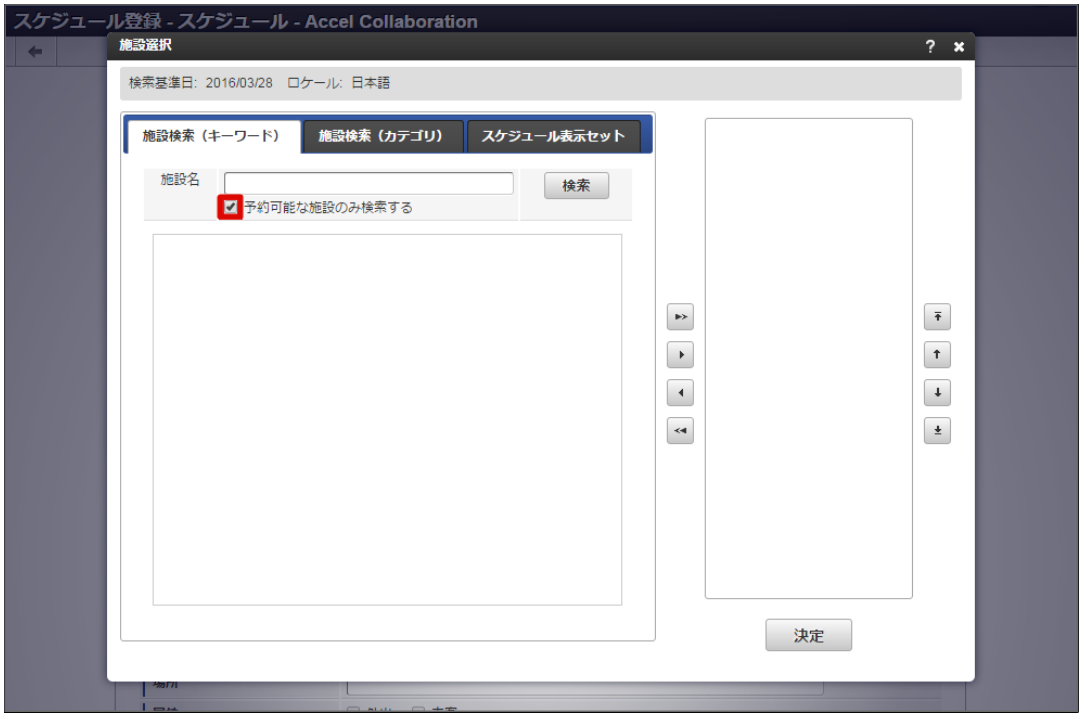
繰り返し条件が指定されている場合、「予約可能な施設のみ検索する」は表示されません。

「施設検索（キーワード）」タブで予約可能な施設を検索する

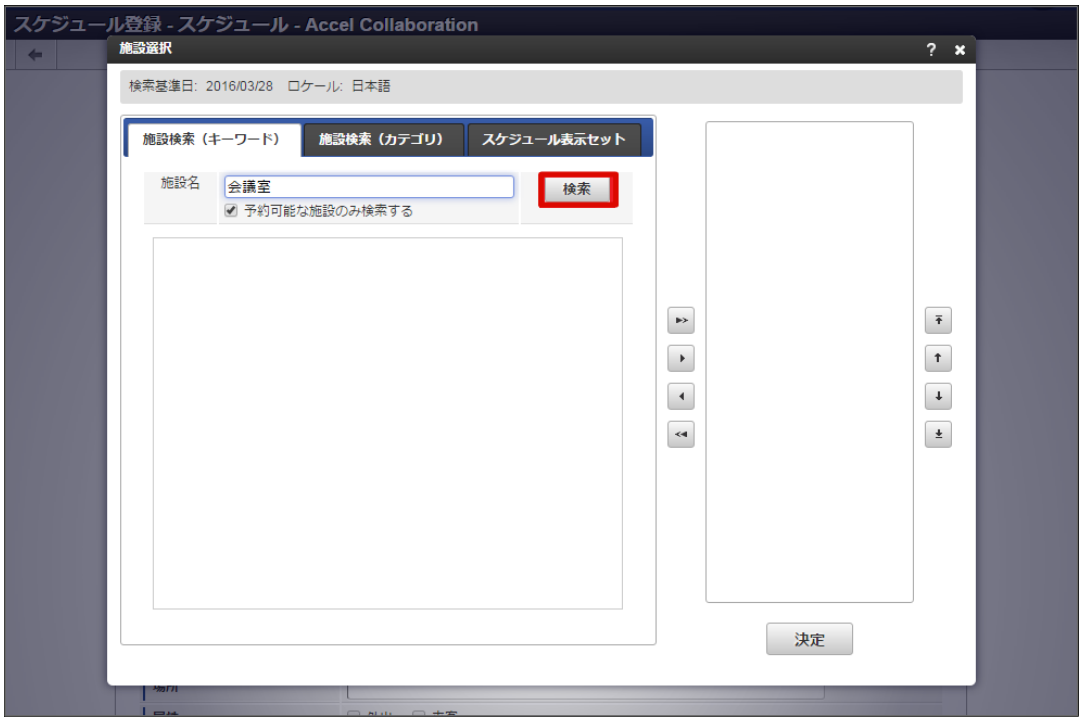
1. 施設欄にある「施設選択」ボタンをクリックします。



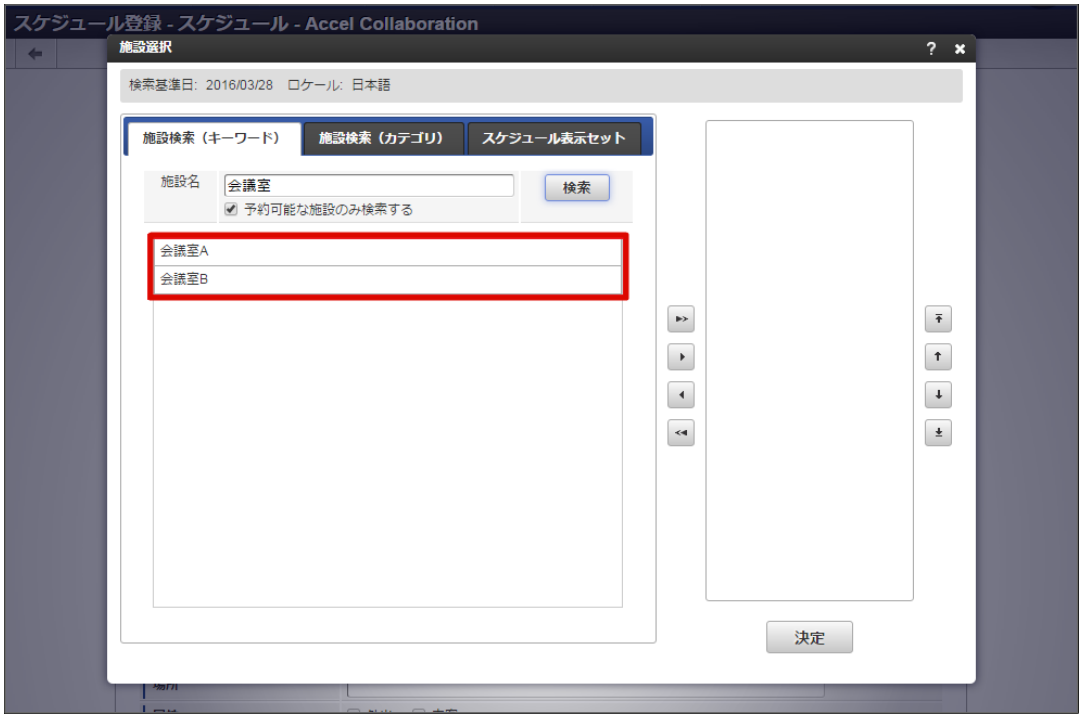
2. 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れます。



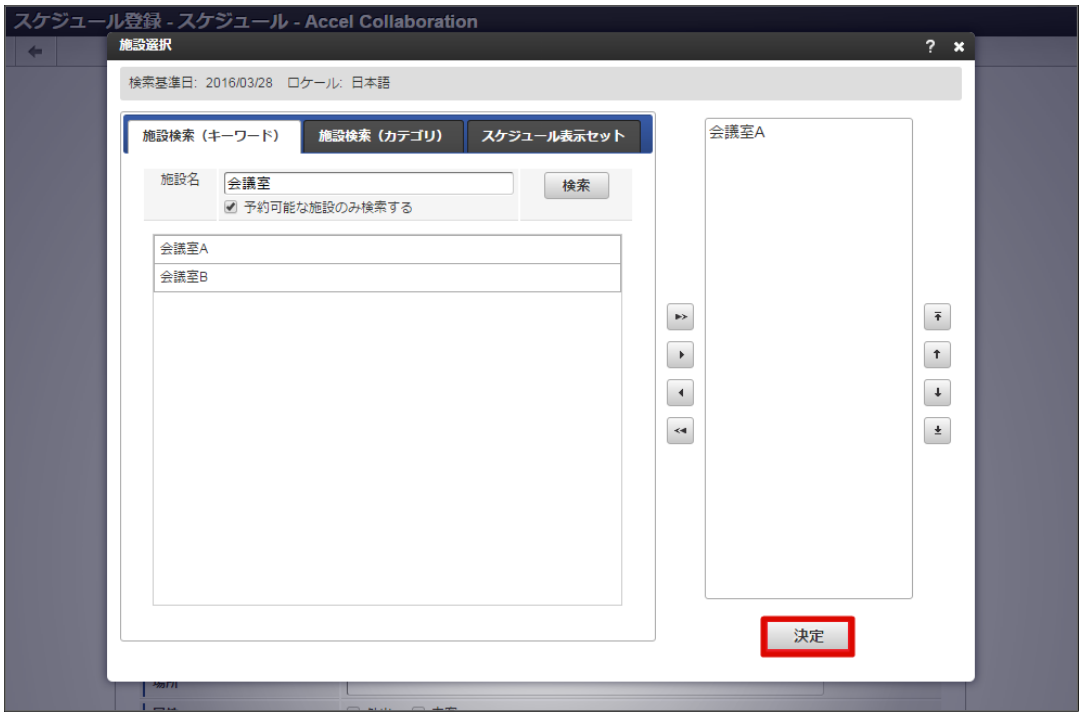
3. 施設欄に検索文字を入力して「検索」ボタンをクリックします。



4. 検索条件に適合する施設の中で予約可能な施設のみが検索結果に表示されます。



5. 登録したい施設を選択して「決定」ボタンをクリックします。



注意

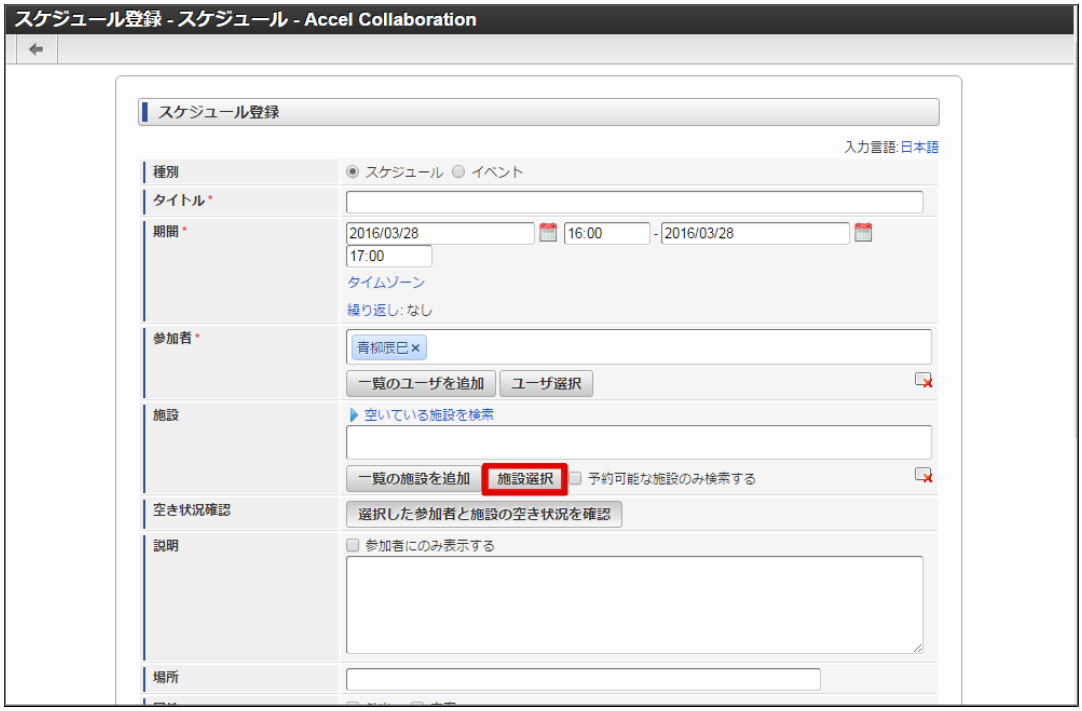
「施設検索（キーワード）」タブでの操作は、「検索」ボタンをクリックしたときに予約可能な施設の検索が行われます。
「施設検索（カテゴリ）」タブや「スケジュール表示セット」タブとは異なり、「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れたまたは外しただけでは予約可能な施設の検索は行われませんので注意してください。

コラム

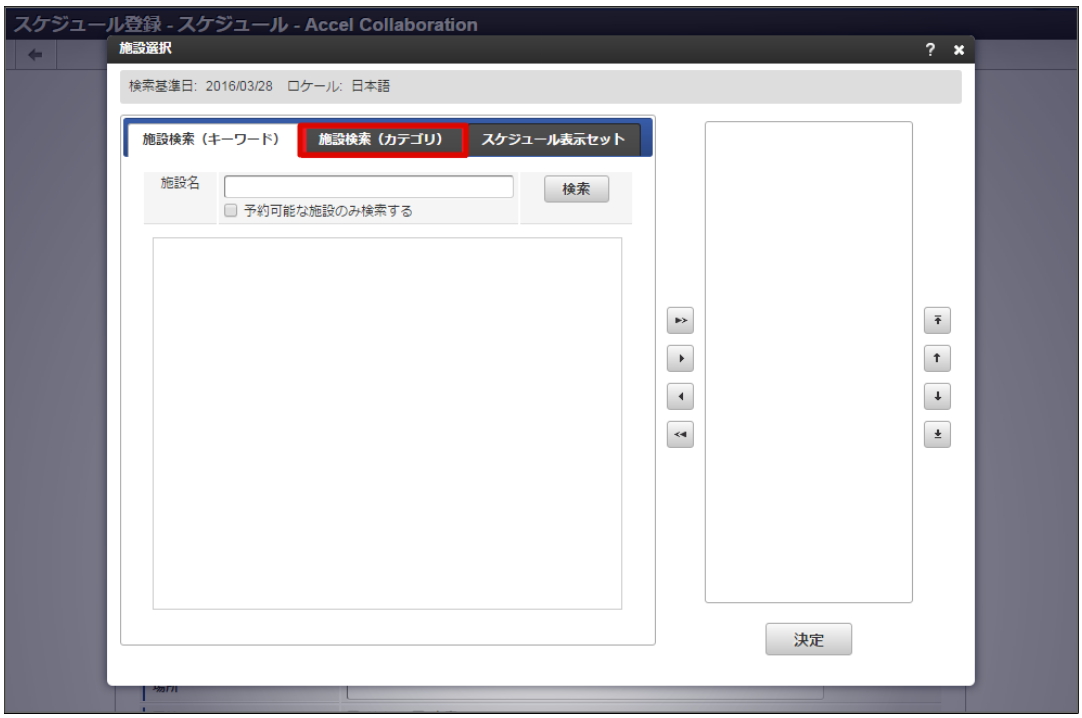
繰り返し条件が指定されている場合、「予約可能な施設のみ検索する」は表示されません。

「施設検索（カテゴリ）」タブで予約可能な施設を検索する

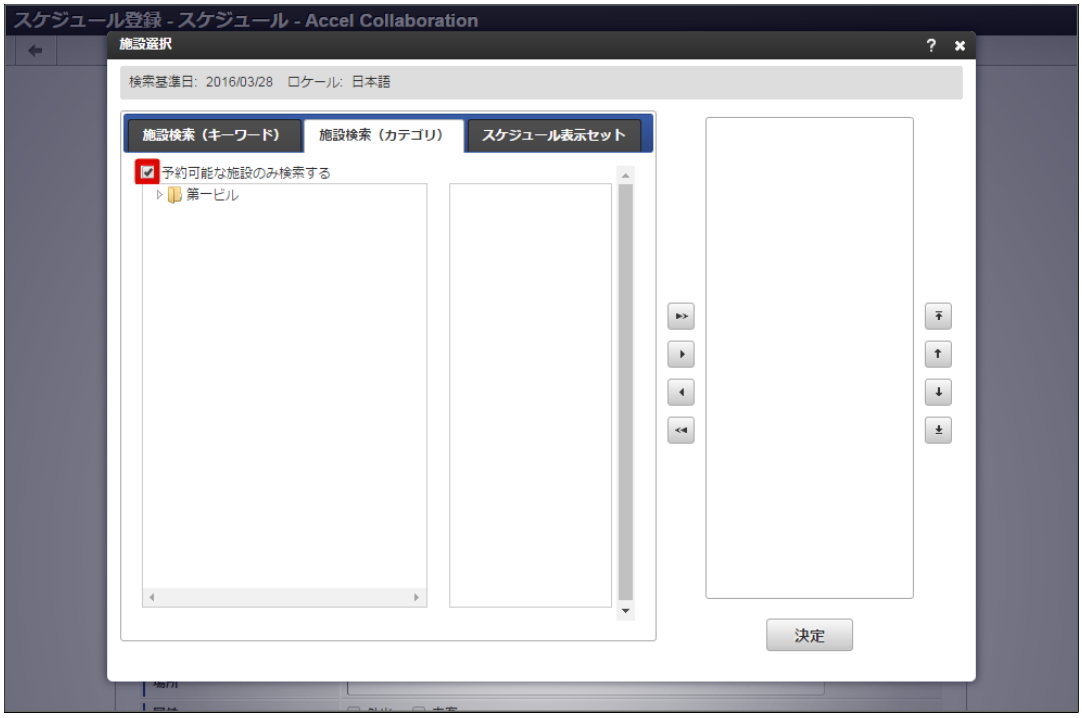
1. 施設欄にある「施設選択」ボタンをクリックします。



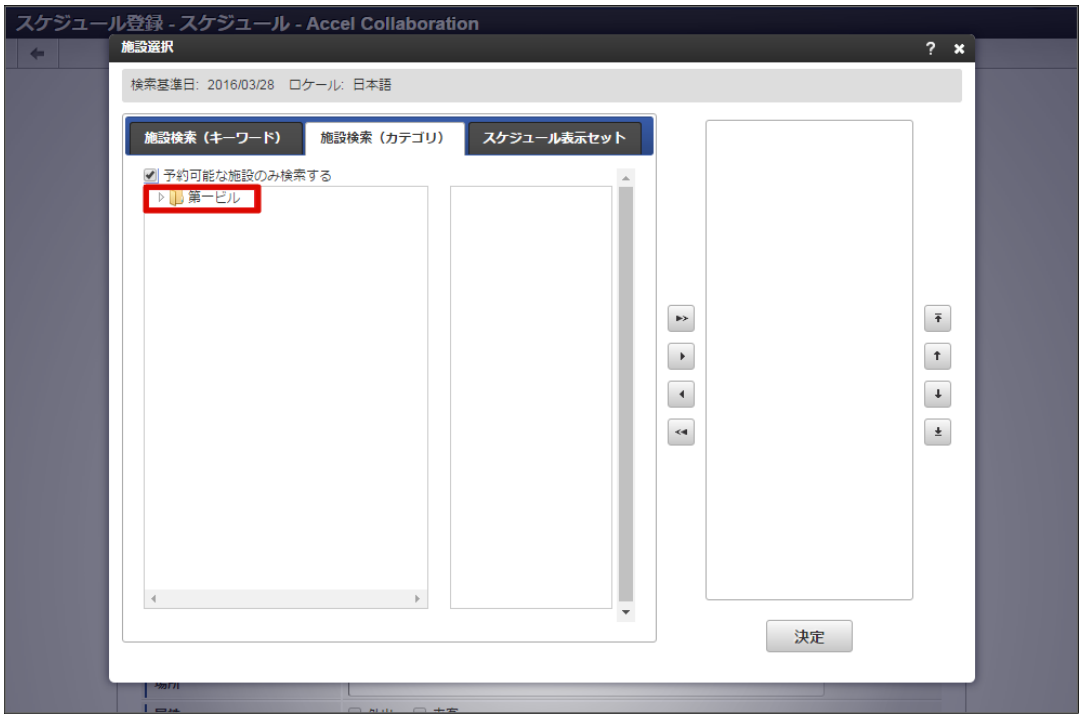
2. 「施設検索（カテゴリ）」タブをクリックします。



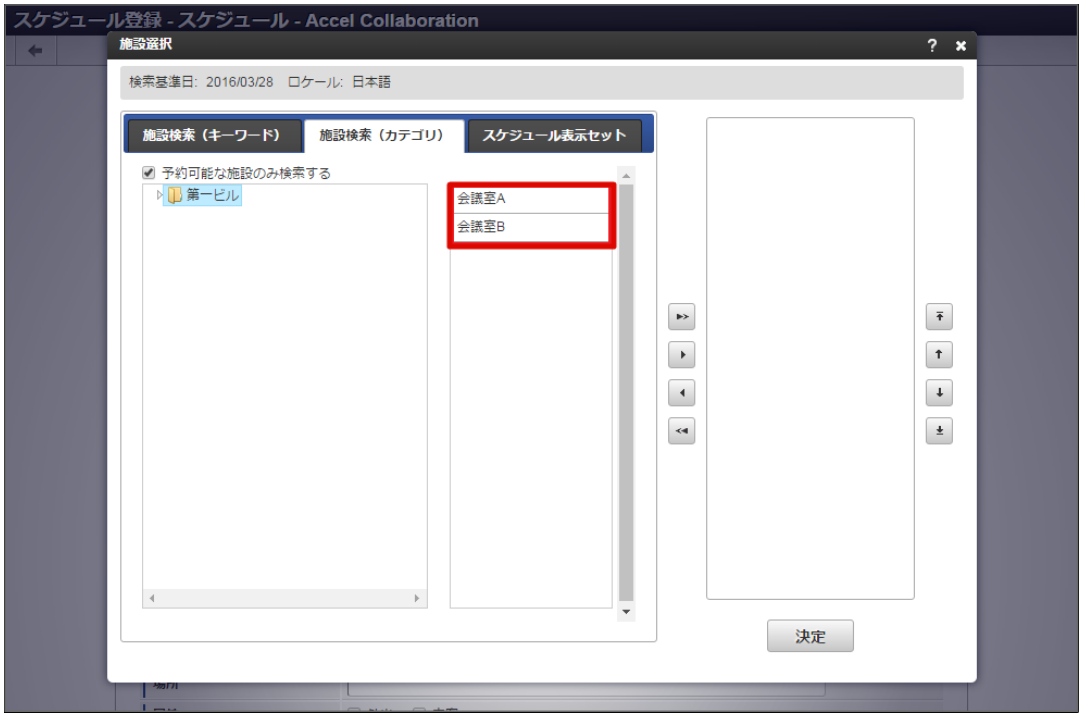
3. 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れます。



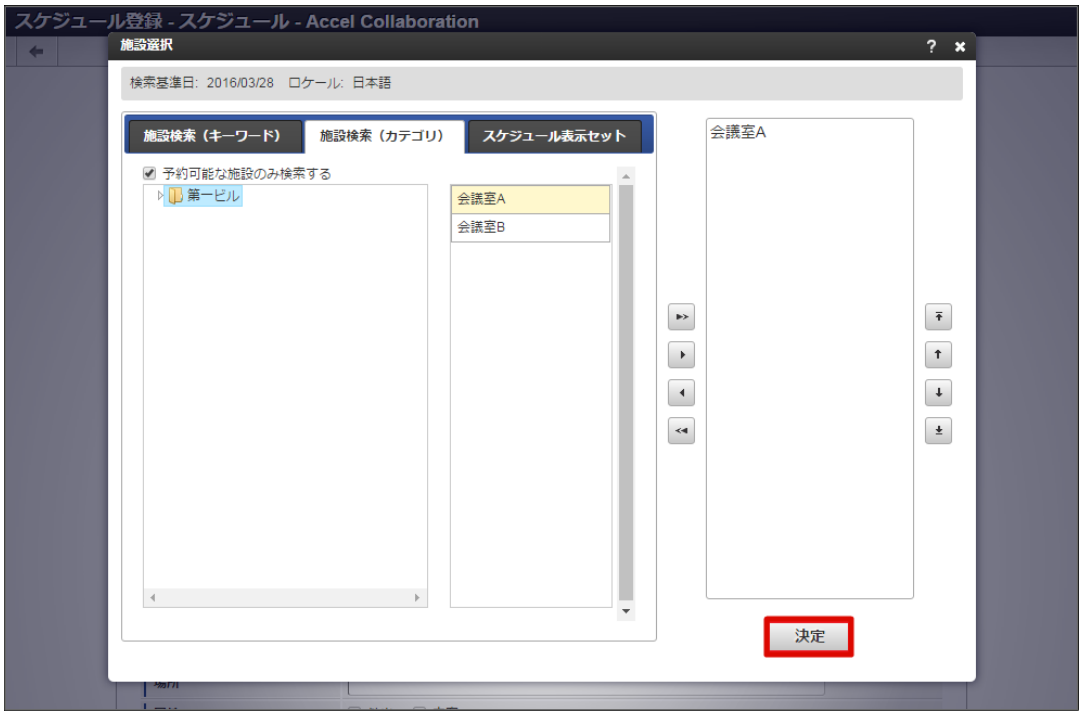
4. 施設カテゴリを選択します。



5. 選択したカテゴリ配下の施設の中で予約可能な施設のみが表示されます。



6. 登録したい施設を選択して「決定」ボタンをクリックします。



コラム

「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れずに施設カテゴリを選択した場合、選択したカテゴリ配下の施設が期間を考慮せずに表示されます。

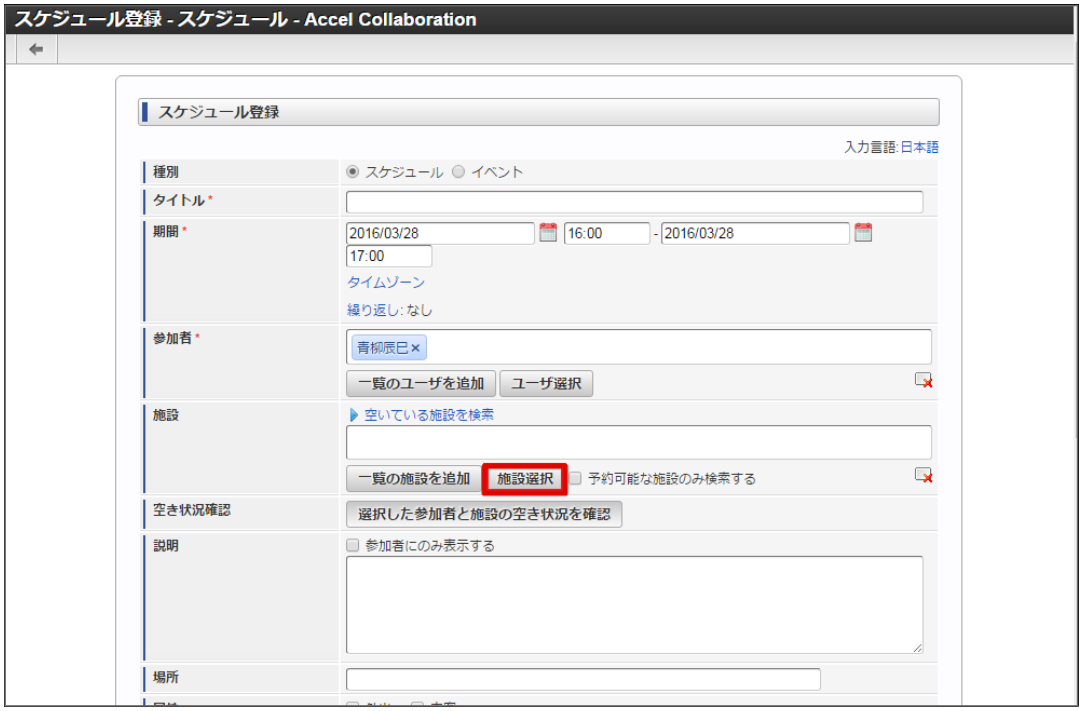
コラム

施設カテゴリを選択した状態で「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた場合、選択したカテゴリ配下の施設の中で予約可能な施設のみが表示されます。
施設カテゴリを選択した状態で「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスのチェックを外した場合、選択したカテゴリ配下の施設が期間を考慮せずに表示されます。

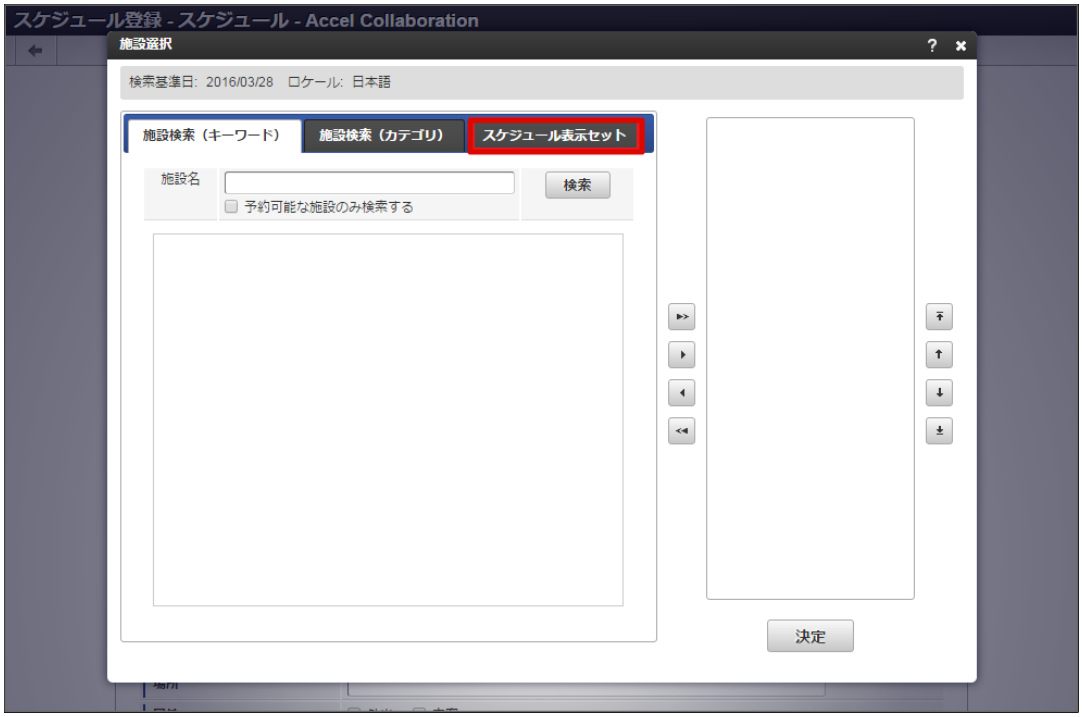
コラム

繰り返し条件が指定されている場合、「予約可能な施設のみ検索する」は表示されません。

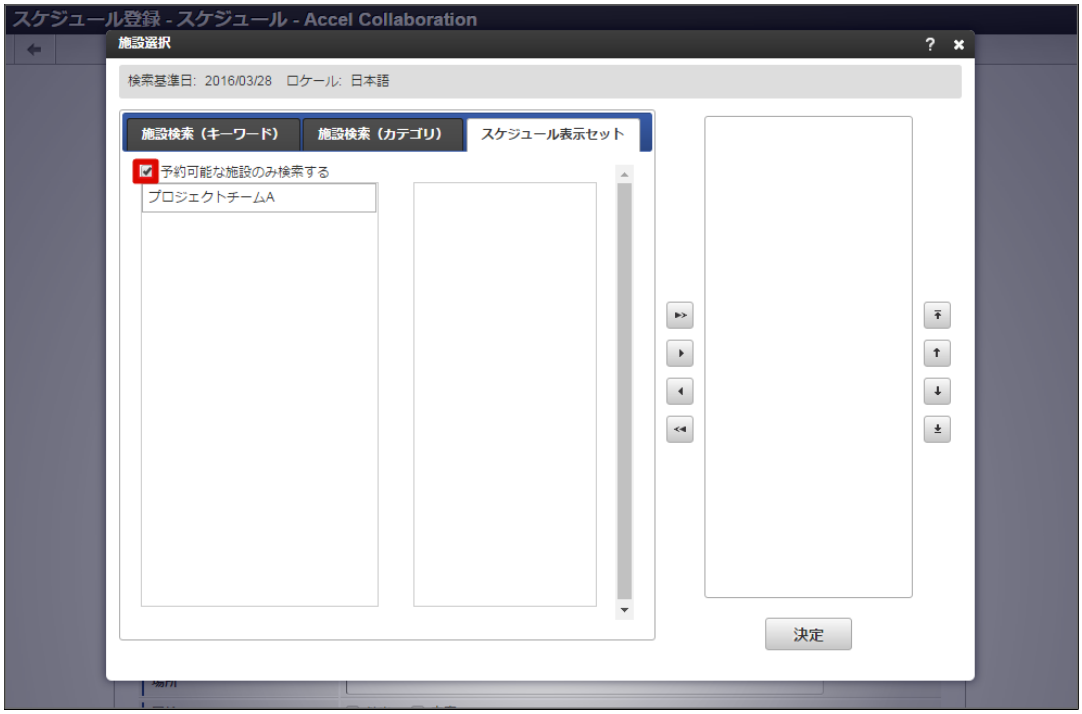
1. 施設欄にある「施設選択」ボタンをクリックします。



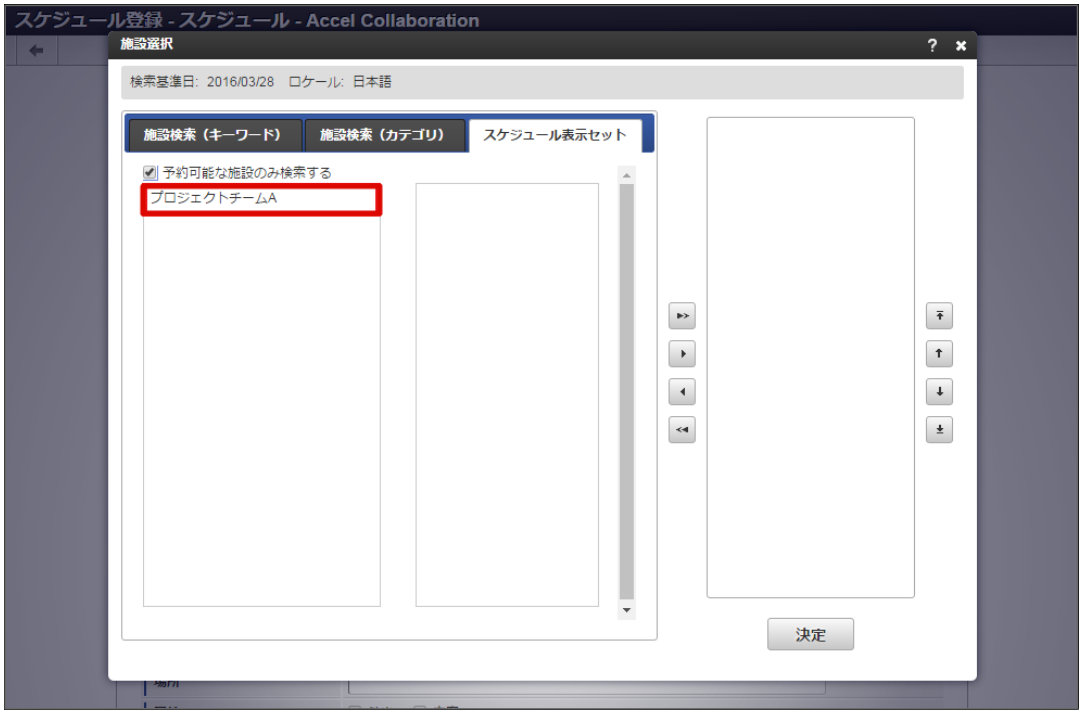
2. 「スケジュール表示セット」タブをクリックします。



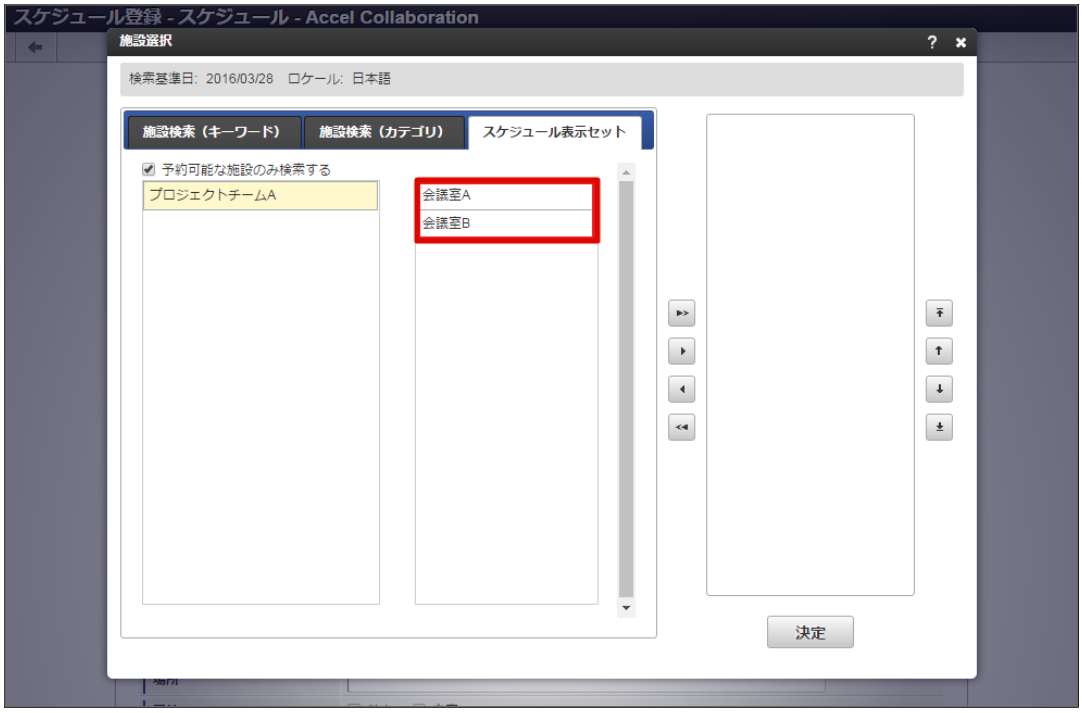
3. 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れます。



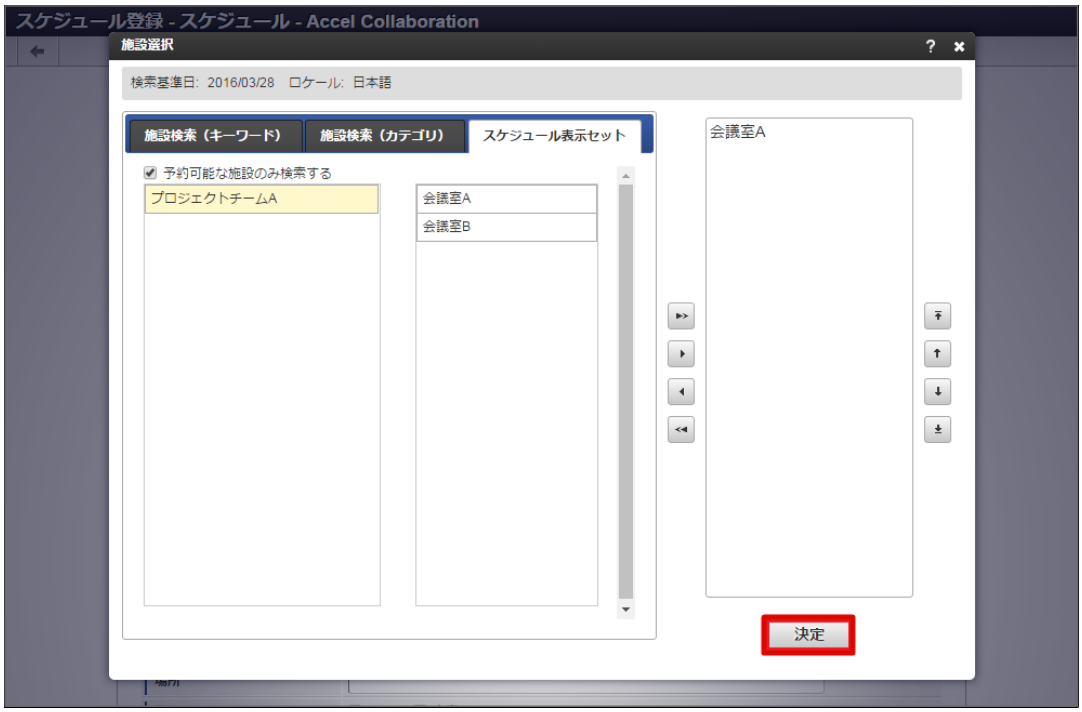
4. 表示セットを選択します。



5. 選択した表示セットに設定されている施設の中で予約可能な施設のみが表示されます。



6. 登録したい施設を選択して「決定」ボタンをクリックします。



コラム

「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れずに表示セットを選択した場合、選択した表示セットに設定されている施設が期間を考慮せずに表示されます。

コラム

表示セットを選択した状態で「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた場合、選択した表示セットに設定されている施設の中で予約可能な施設のみが表示されます。
表示セットを選択した状態で「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスのチェックを外した場合、選択した表示セットに設定されている施設が期間を考慮せずに表示されます。

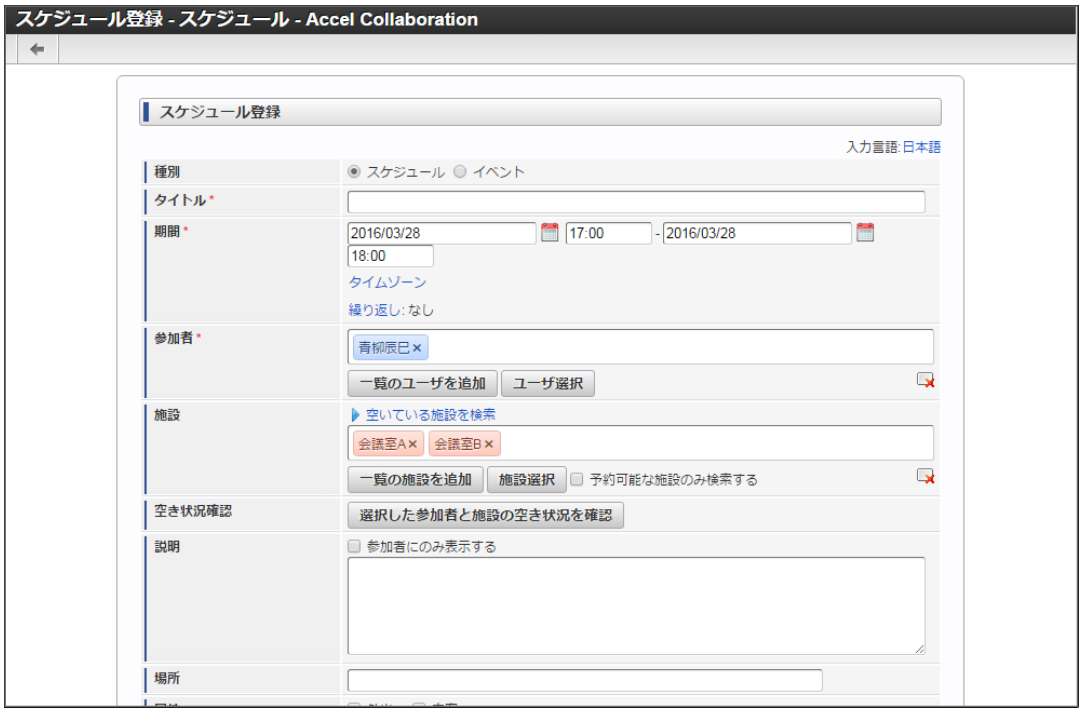
コラム

繰り返し条件が指定されている場合、「予約可能な施設のみ検索する」は表示されません。

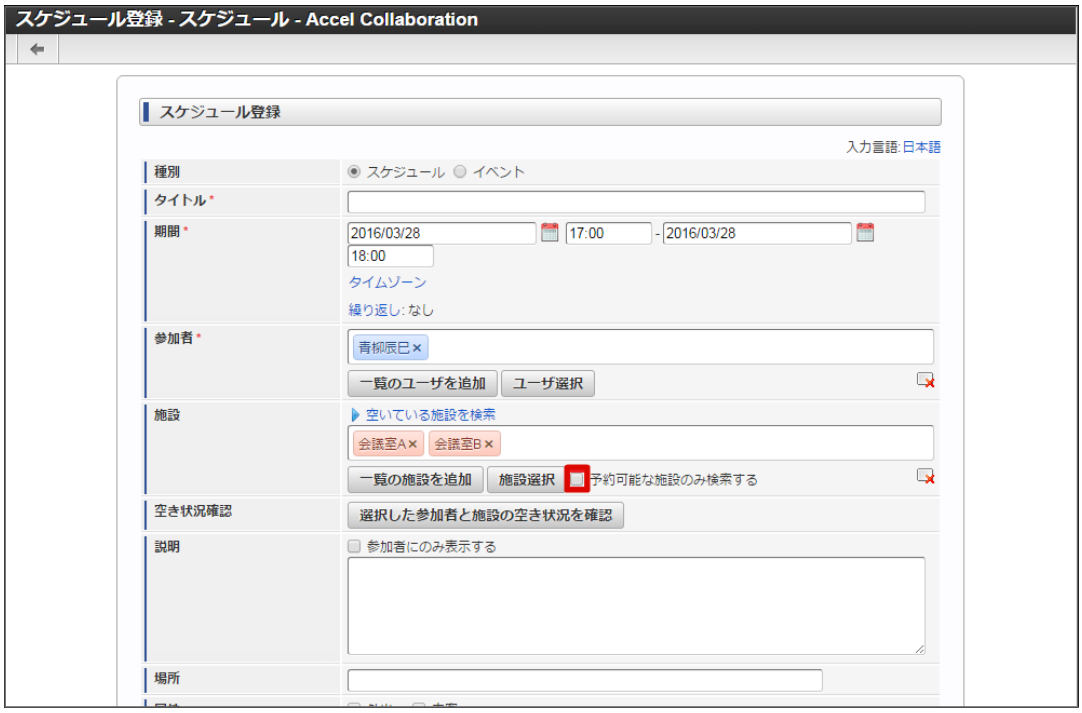
施設欄にセットされている施設を予約可能な施設に絞り込む

既に施設欄にセットされている施設を入力した期間情報の日時の間で予約可能な施設だけに絞り込むことが可能です。

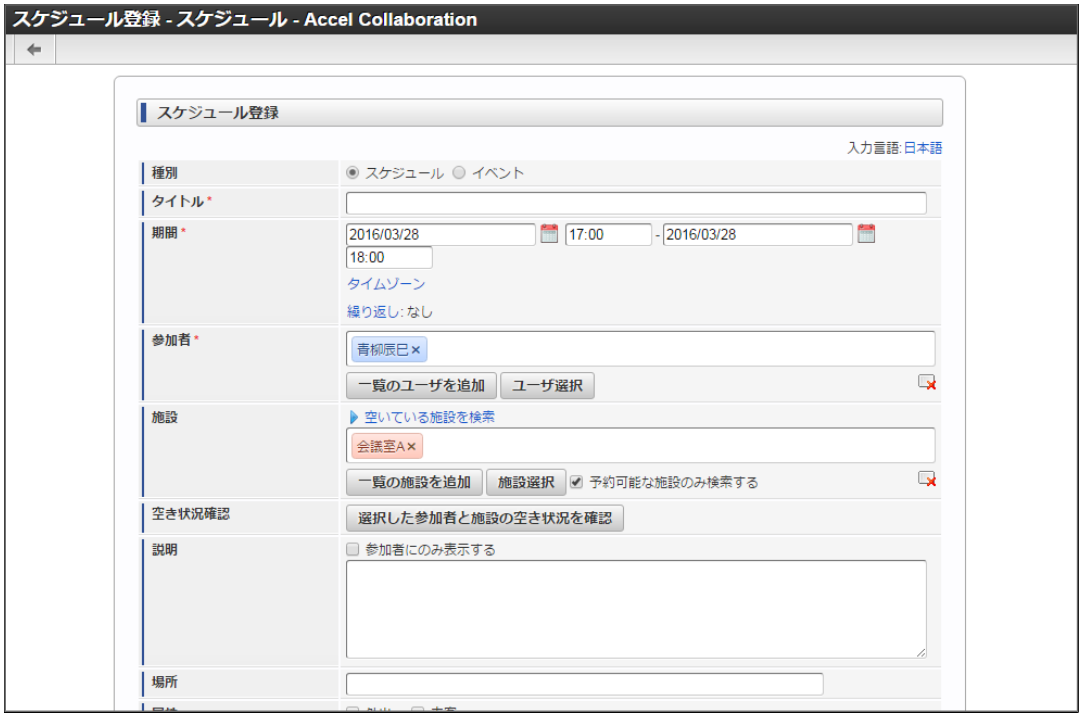
1. 施設欄で任意の施設を選択します。



2. 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れます。



3. 施設欄に選択されている施設が、期間欄に設定されている日時の範囲で予約可能な施設のみに絞り込まれて表示されます。



注意

予約可能な施設に絞り込んだ後に、「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスのチェックを外しても絞込み前にセットしていた施設は表示されません。
選択したい場合は再度施設の設定を行ってください。

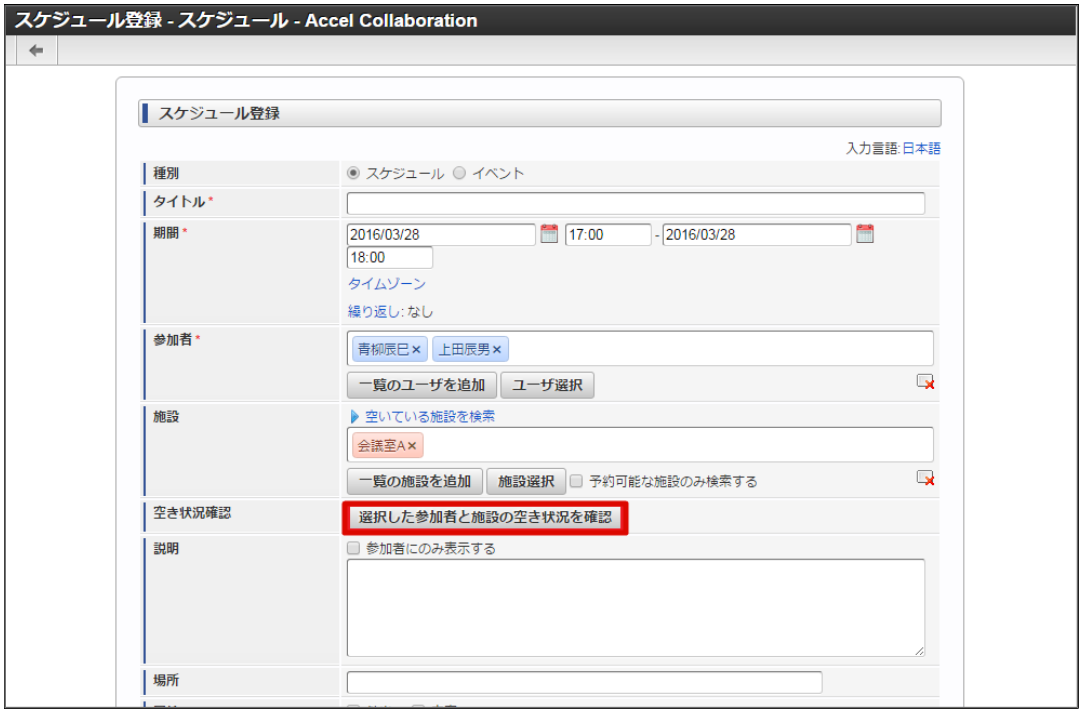
コラム

施設がセットされていない状態で、「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れても何も動作しません。

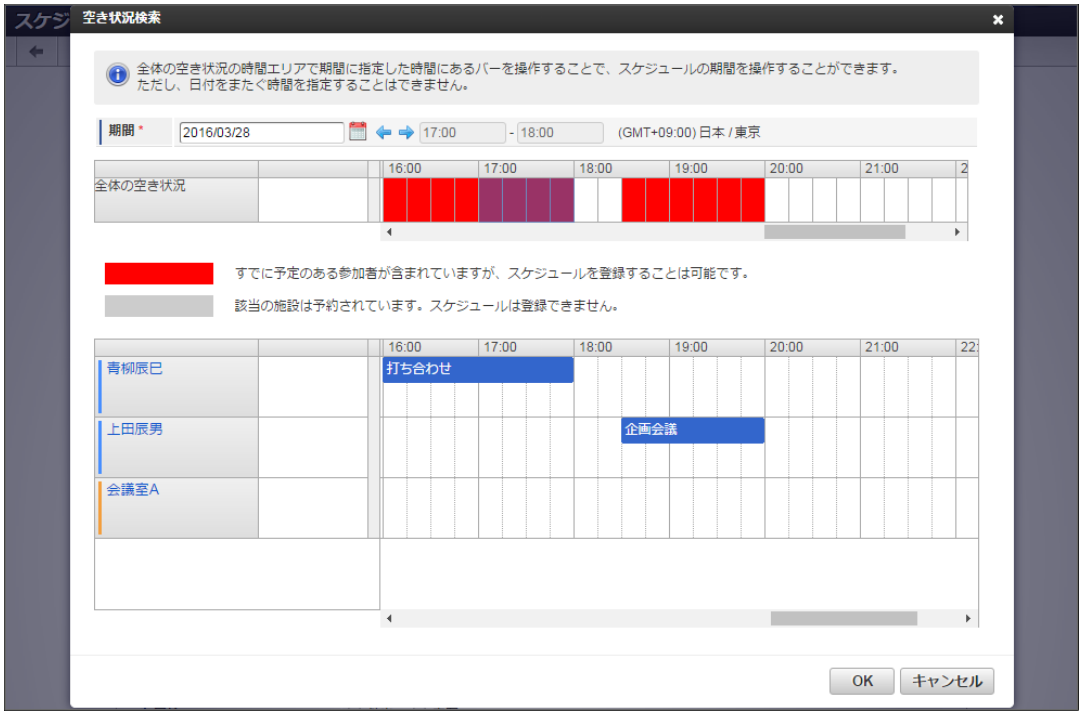
空き状況を確認する

入力中のスケジュール情報を元に、1日分の空き情報を確認できます。
空き情報を確認しながら、登録可能な時間帯を設定します。

1. 空き状況確認にある「選択した参加者と施設の空き状況を確認」ボタンをクリックします。



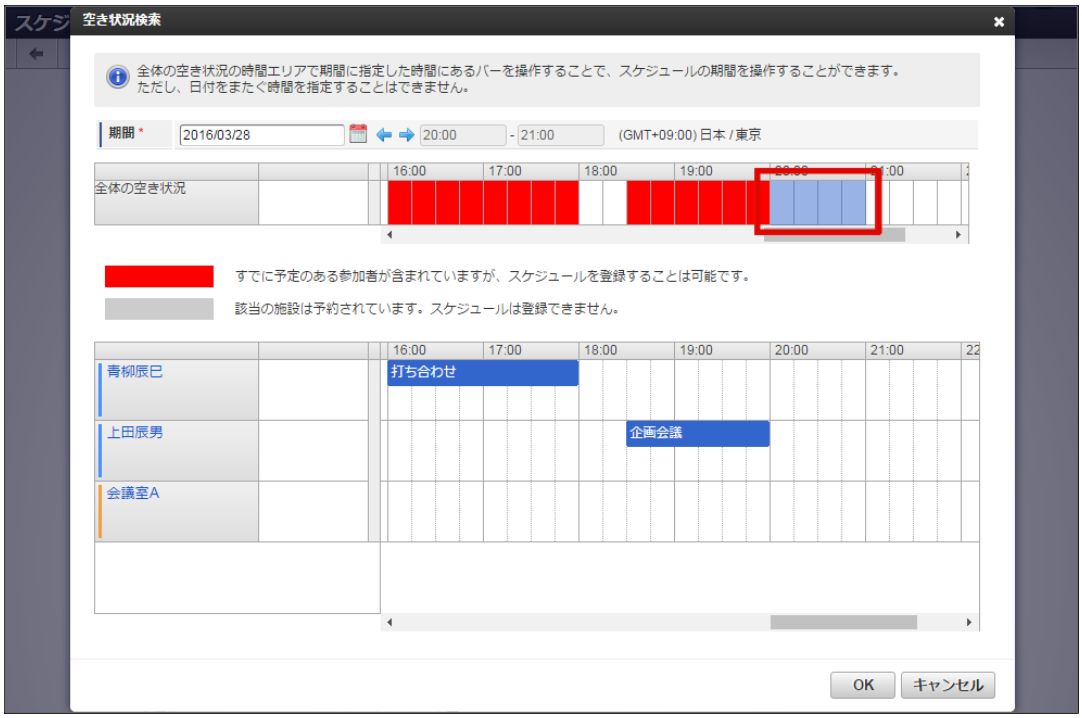
2. 参加者と施設の空き状況を確認する画面が表示されます。



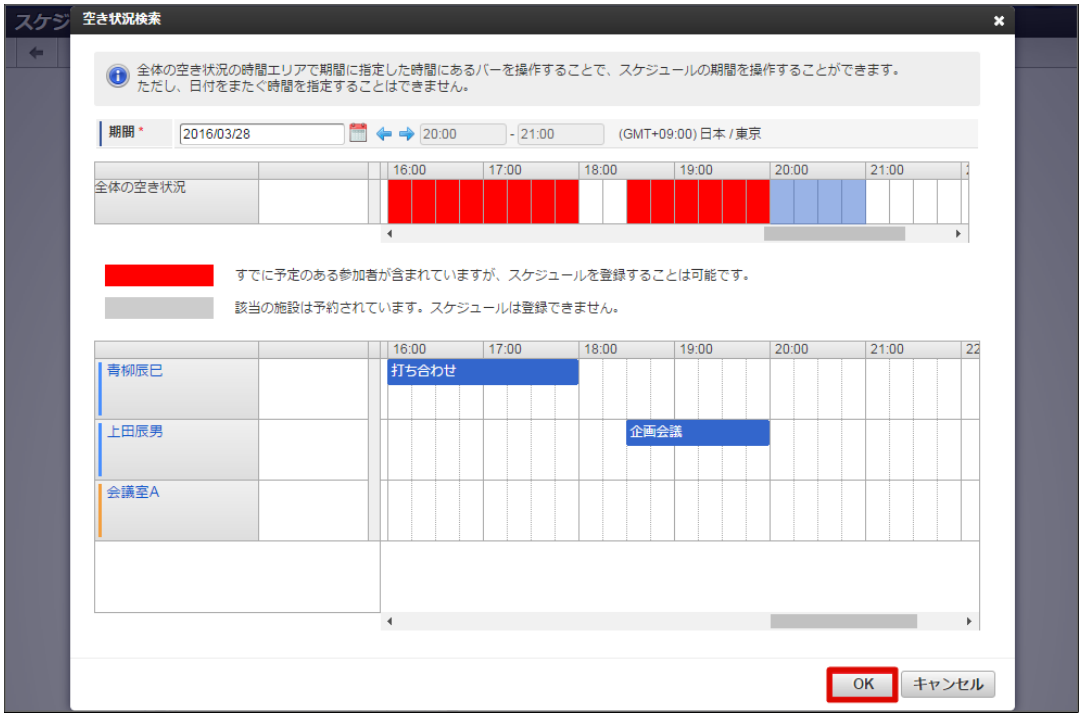
＜画面項目＞

項目	説明
期間	確認対象の日時を表示します。 カレンダーでの日付移動や、翌日、前日への移動も可能です。
全体の空き状況	入力中の参加者、および施設に設定されているスケジュールから、現在登録可能な時間帯を表示します。 青色で表示されている部分をドラッグ&ドロップし、時間帯を移動します。
参加者・施設のスケジュール情報	参加者と施設のスケジュールを表示します。
「OK」ボタン	設定した時間帯を入力中のスケジュールへ反映します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「スケジュール表示設定」ダイアログを閉じます。

3. 全体の空き状況に表示される登録予定の時間帯を、任意の時間帯にドラッグ&ドロップしてください。



4. 「OK」ボタンをクリックします。



> **注意**
>
> 空き状況の確認はスケジュールの開始日に対してのみ可能です。
> 日をまたがったスケジュールを登録する場合は利用できません。

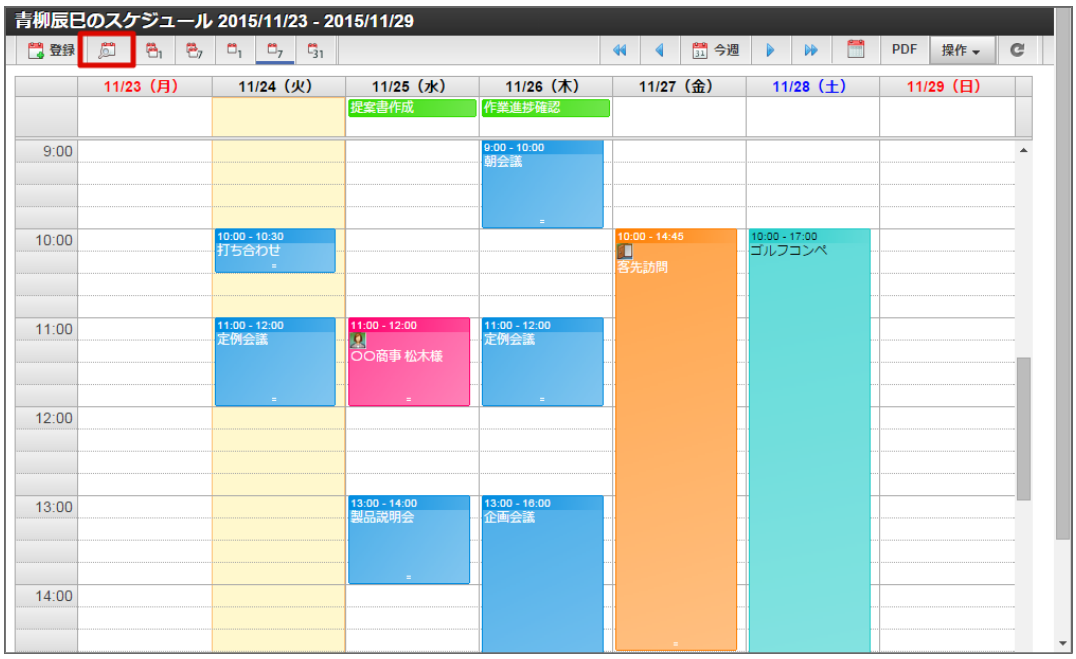
> **注意**
>
> 「空き状況確認」画面を表示時に、一つでも参照権限が無い参加者か施設がある場合は、対象のスケジュールは表示されません。

スケジュール候補を検索して登録する

スケジュールが被らないように、登録可能な候補日時を検索してスケジュールを登録できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   個人設定により、表示される画面がグループ用か個人用かに分かれます。

2. 「スケジュール候補検索」をクリックします。



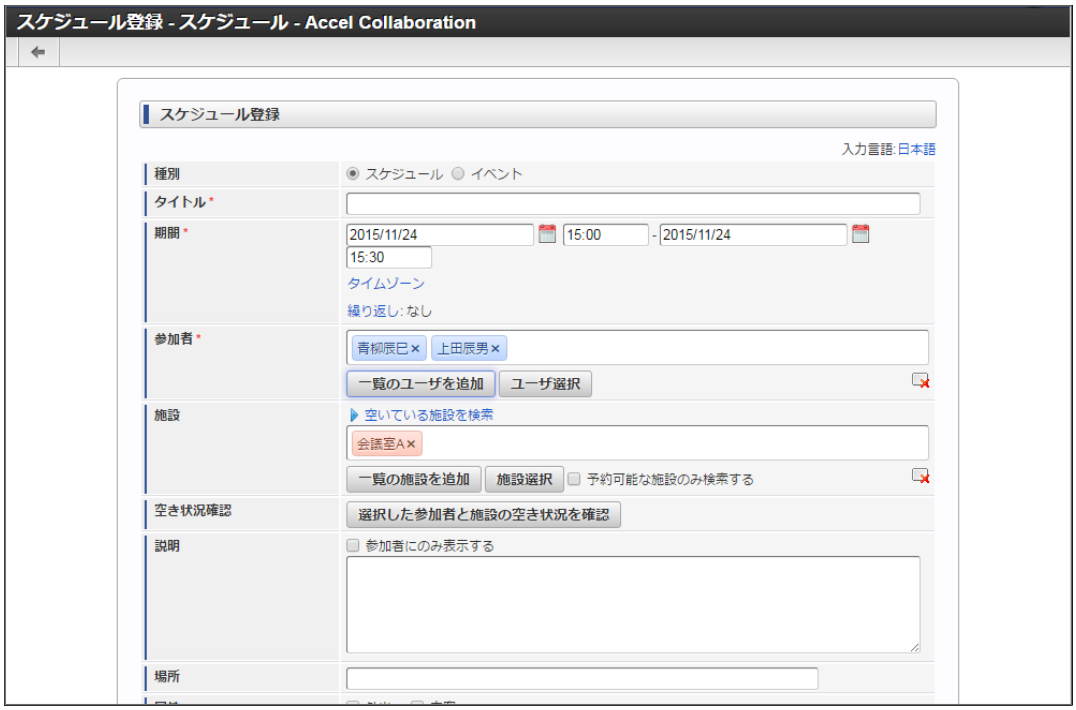
3. 必要項目を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

＜画面項目＞

項目	説明
候補期間	スケジュールを登録したい期間を指定します。必須項目です。 設定した期間内で曜日を絞り込んだり、休日を除いて検索できます。
時間帯	時間帯を指定します。必須項目です。 日をまたいだ指定はできません。
時間帯 - 「時間帯を追加」リンク	指定する時間帯を追加します。必須項目です。 複数の時間帯を指定した場合はOR条件で検索されます。 タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
所要時間	スケジュールの所要時間を指定します。必須項目です。
所要時間 - 「候補時刻を表示」リンク	時間帯と所要時間から、検索を行う候補時間を表示します。
参加者	検索対象の参加者を指定します。必須項目です。 参加者名の横にある「×」をクリックすることで、参加者を削除できます。
参加者 - 「一覧のユーザを追加」ボタン	スケジュールに表示しているユーザを全て参加者として設定します。
参加者 - 「ユーザ選択」ボタン	参加者として設定するユーザを、検索画面から検索します。
参加者 - 「全て削除」アイコン	設定中の参加者を全て削除します。
施設	施設を検索条件に指定する場合に設定します。 施設名の横にある「×」をクリックすることで、施設を削除できます。 施設は複数条件で指定できます。 １つの条件に施設を含めた場合はAND条件に変わります。 複数の条件に施設を設定した場合はOR条件に変わります。 ※施設に複数の条件を設定した場合は、条件1、条件2...の順に検索し、検索結果の上限数に達した場合にはそれ以降の条件の検索を行いません。
施設 - 一覧の施設を追加	スケジュールに表示している施設を全て設定します。
施設 - 「施設を選択」ボタン	予約する施設を、検索画面から検索します。
施設 - 「削除」アイコン	設定中の施設を全て削除します。
施設 - 「この条件を削除」リンク	条件を削除します。

4. 検索された候補日時の中からスケジュールとして登録したいものを選択します。

5. 条件の設定が反映された状態の「スケジュール登録」画面が表示されます。



スケジュール / イベントを参照・削除する

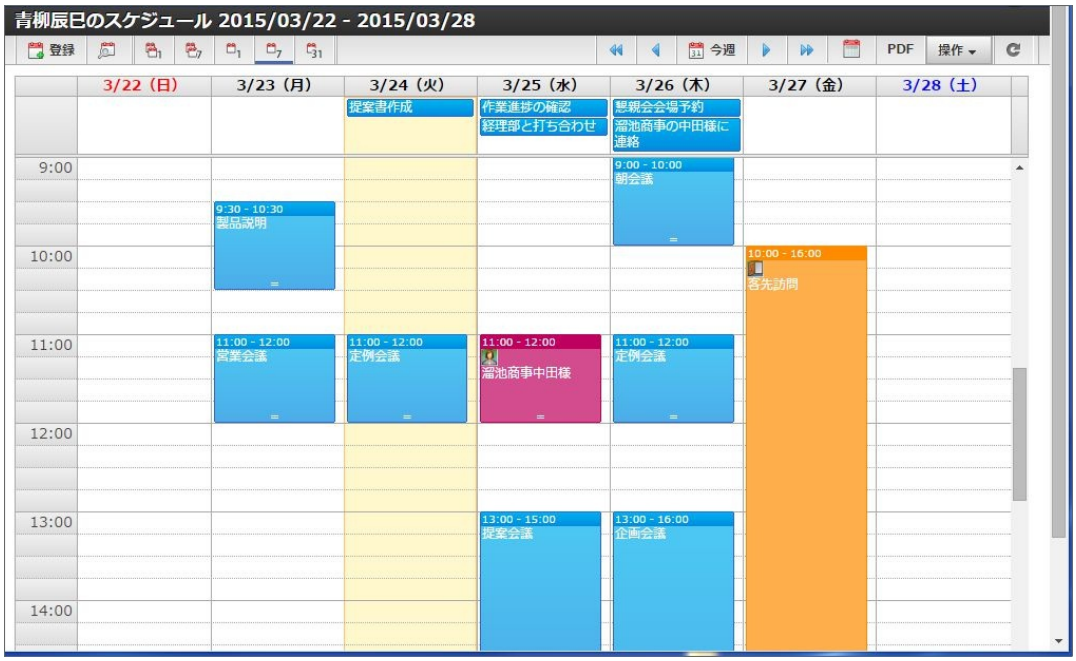
スケジュール / イベントを参照、削除します。

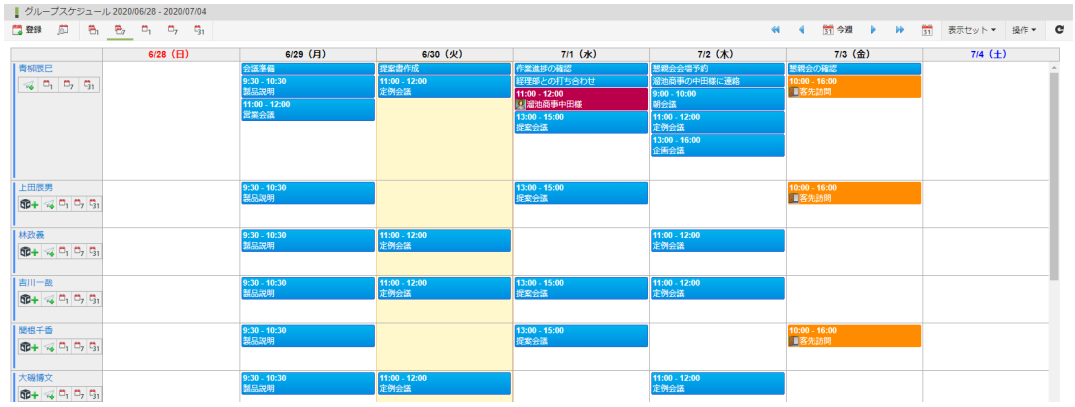
目次

- スケジュール / イベントを参照する
- スケジュール / イベントを削除する
- スケジュール画面に表示する情報を変更する
- スケジュールの色を個別に変更する
- スケジュール一覧画面の情報をPDF形式で出力する
- スケジュール一覧画面で選択した施設カテゴリに登録されている施設情報を一括で表示する
- スケジュール一覧画面で選択した組織に所属しているメンバを一括で表示する
  - 選択している組織に所属しているメンバを最新化する

スケジュール / イベントを参照する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   個人設定により、表示される画面がグループ用か個人用かに分かれます。





＜ツールバー＞

項目	説明
「登録」リンク	「カレンダー登録」画面を表示します。
「スケジュール候補検索」アイコン	「スケジュール候補検索」画面を表示します。
「グループ（日）」アイコン	表示設定したメンバ、施設のスケジュールを日単位で表示します。
「グループ（週）」アイコン	表示設定したメンバ、施設のスケジュールを週単位で表示します。
「個人（日）」アイコン	スケジュールを日単位で表示します。
「個人（週）」アイコン	スケジュールを週単位で表示します。
「個人（月）」アイコン	スケジュールを月単位で表示します。
「ウォッチ」アイコン（個人表示のみ）	選択したユーザのスケジュールをウォッチします。 IMBox機能がインストールされている場合のみ、表示します。
「前の日」アイコン	１日前へ表示を切り替えます。 月表示の場合は表示されません。
「前の週」アイコン	１週前へ表示を切り替えます。 月表示の場合は表示されません。

項目	説明
「前の月」アイコン	１月前へ表示を切り替えます。 日表示および週表示の場合は表示されません。
「次の日」アイコン	１日先へ表示を切り替えます。 月表示の場合は表示されません。
「次の週」アイコン	１週先へ表示を切り替えます。 月表示の場合は表示されません。
「次の月」アイコン	１月先へ表示を切り替えます。 日表示および週表示の場合は表示されません。
「今日」アイコン	当日のカレンダーを表示します。 週表示および月表示の場合は表示されません。
「今週」アイコン	当日を含むカレンダーを表示します。 日表示および月表示の場合は表示されません。
「今月」アイコン	当日を含むカレンダーを表示します。 日表示および週表示の場合は表示されません。
「カレンダー」アイコン	日表示の場合、選択した日付のカレンダーを表示します。 週表示、月表示の場合は、選択した日付を含むカレンダーを表示します。
「PDF」リンク	個人日表示、個人週表示の場合、範囲選択ダイアログを表示し、選択した時間の範囲で登録されているスケジュールをPDF出力します。 個人月表示の場合、現在表示されている状態でPDF出力します。 グループ用表示の場合は表示されません。
「表示セット」ドロップダウン	表示セットを表示します。 個人用表示の場合は表示されません。
「操作」ドロップダウン -「表示するユーザ、施設を選択する」	カレンダーに表示するユーザと施設を検索画面から選択します。
「操作」ドロップダウン -「組織/パブリックグループ」-「ツリー、キーワードから選択」	カレンダーに表示する組織、パブリックグループを検索画面から選択します。 個人用表示の場合は表示されません。
「操作」ドロップダウン -「組織/パブリックグループ」-「組織を最新化する」	クリック時点の選択されている組織、パブリックグループに所属しているユーザをスケジュール一覧画面に上書き表示します。 個人用表示の場合は表示されません。
「操作」ドロップダウン -「施設」-「カテゴリを選択する」	施設カテゴリ選択ダイアログを表示します。 選択したカテゴリに登録されている施設のスケジュールを表示します。 個人用表示の場合は表示されません。
「操作」ドロップダウン -「表示するスケジュールの種類を選択する」	カレンダーに表示するスケジュールの種類を設定します。 種類ごとに表示/非表示、また色分けを設定できます。
「操作」ドロップダウン -「表示セットを編集する」	表示するユーザ、施設の表示設定が保存されている「表示セット」を切り替えます。 個人用表示の場合は表示されません。

＜カレンダー＞

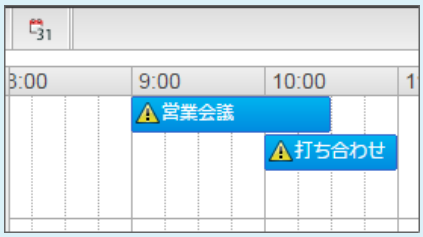
項目	説明
ユーザ名 / 施設名	ユーザ / 施設 の情報を参照します。 グループ表示の場合のみ表示されます。
スケジュール	スケジュールバーをクリックすると「スケジュール参照」画面が表示されます。

- 「ウォッチ」アイコン（グループ表示のみ）
  選択したユーザのスケジュールをウォッチします。
  IMBox機能がインストールされている場合のみ、表示します。
- 「伝言メモ登録」アイコン（グループ表示のみ）
  伝言メモ登録」ダイアログを表示します。
  伝言メモ機能がインストールされている場合のみ、表示します。
- 「個人（日）」アイコン（グループ表示のみ）
  選択したユーザまたは施設の個人（日）スケジュールを表示します。
- 「個人（週）」アイコン（グループ表示のみ）
  選択したユーザまたは施設の個人（週）スケジュールを表示します。
- 「個人（月）」アイコン（グループ表示のみ）
  選択したユーザまたは施設の個人（月）スケジュールを表示します。

コラム

ユーザ単位で期間が重複しているスケジュールは、警告アイコンが表示されます。
重複判定は画面に表示されているスケジュール同士だけで行われます。
また、Googleカレンダーと連携しているスケジュールは重複判定の対象外です。

1. グループスケジュールの表示例



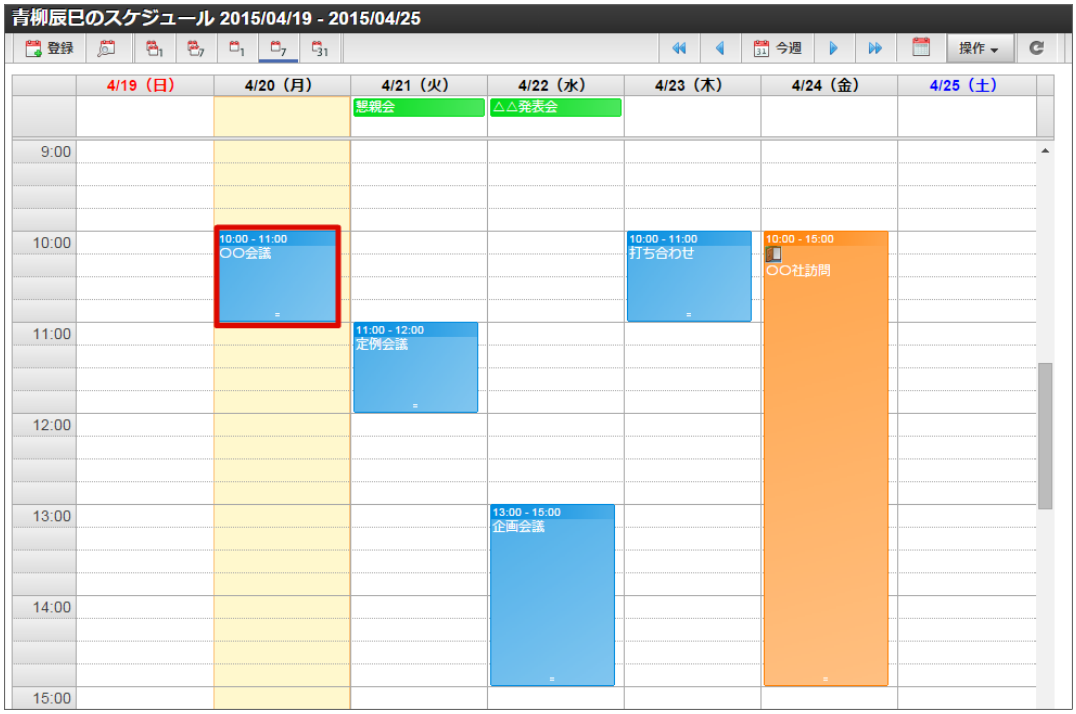
2. ポートレット 「スケジュール/個人（日）」 の表示例

注意

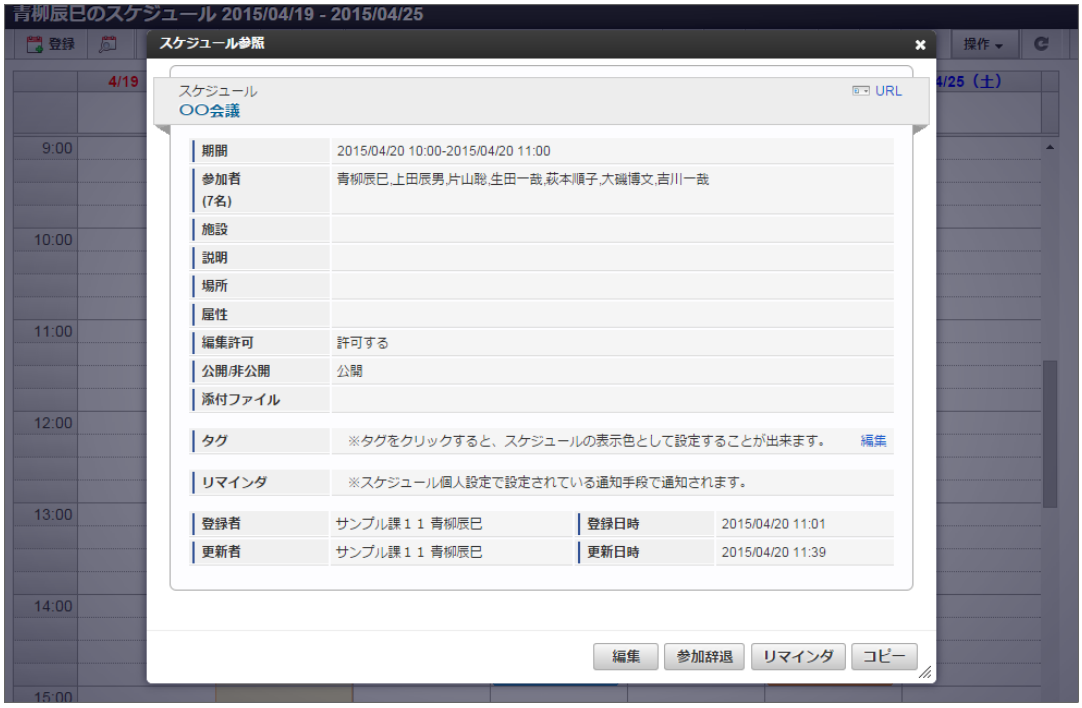
ウォッチの内容はIMBox機能のApplicationBoxに通知されます。

・IMBoxメッセージを受け取る場合、IMBox機能がインストールされていることが必要です。

2. カレンダーに表示されているスケジュール / イベントをクリックします。



3. 登録されたスケジュール / イベントが参照できます。



＜画面項目＞

項目	説明
種別	スケジュール、またはイベントかを表示します。
タイトル	タイトルを表示します。
「定期スケジュール一覧」リンク	「定期スケジュール一覧」ダイアログを表示します。 定期スケジュールではない場合は表示されません。
「URL」リンク	URLコピーメニューを表示します。 iPadの場合はURL表示ダイアログを表示します。
期間	期間、タイムゾーンを表示します。
参加者	参加者と人数を表示します。 参加者が多い場合は「全て表示する」、「折りたたむ」リンクにより参加者の表示切替をします。
説明	説明を表示します。

項目	説明
場所	場所を表示します。
属性	「外出」や「来客」といった種類を表示します。
編集許可	参加者による編集許可の設定を表示します。
公開/非公開	公開/非公開の設定を表示します。
添付ファイル	添付されたファイルを表示します。 ファイル名をクリックするとダウンロードできます。
タグ	スケジュールに付与されている個人タグを表示します。
タグ - 「編集」リンク	スケジュールに個人タグの付与 / 削除を行えます。
リマインダ	リマインダの設定を表示します。
登録者	登録者名を表示します。
登録日時	登録日時を表示します。
更新者	更新者名を表示します。
更新日時	更新日時を表示します。

- 「編集」ボタン
  「スケジュール編集」画面を表示します。
  登録されたスケジュールの編集権限が無い場合は表示されません。
- 「参加辞退」ボタン
  スケジュールの参加を辞退します。
- 「リマインダ」ボタン
  スケジュールのリマインダ設定を追加します。
  表示されたダイアログで通知したい日時を設定してください。
- 「コピー」ボタン
  表示中のスケジュール情報をコピーした「スケジュール登録」画面を表示します。

コラム

スケジュール画面に表示されるスケジュールバーは、以下の操作が可能です。

※グループ（日）、個人（日）、個人（週）形式で表示している場合のみ操作可能です。
※編集権限があるスケジュール以外は操作できません。

- バーをドラッグ&ドロップし、時間を変更できます。
- バーの後ろ端をドラッグ&ドロップし、終了時間を変更できます。

コラム

スケジュール一覧データの表示順は、サードパーティライブラリのFullCalendarの動きに準拠しています。

コラム

参加者が一人であるスケジュールおよびイベントにおいて、その参加者が参加辞退を行った場合、当該のスケジュールは削除されます。
また、その時参加辞退者が自分を含める通知を行った場合、通知内容の参加者欄は空欄で表示されます。

コラム

intra-mart Accel Collaboration 2017 Spring からURLコピーメニューに以下の項目が追加されました。

- タイトルとURL、期間をコピー
- タイトルとURL、期間、参加者をコピー
- タイトルとURL、期間、参加者、説明をコピー

また intra-mart Accel Collaboration リリースノート のクライアント要件を満たしていないブラウザだと、URLコピーメニューが表示されない場合があります。 その際は、iPadと同様にURL表示ダイアログが表示されます。

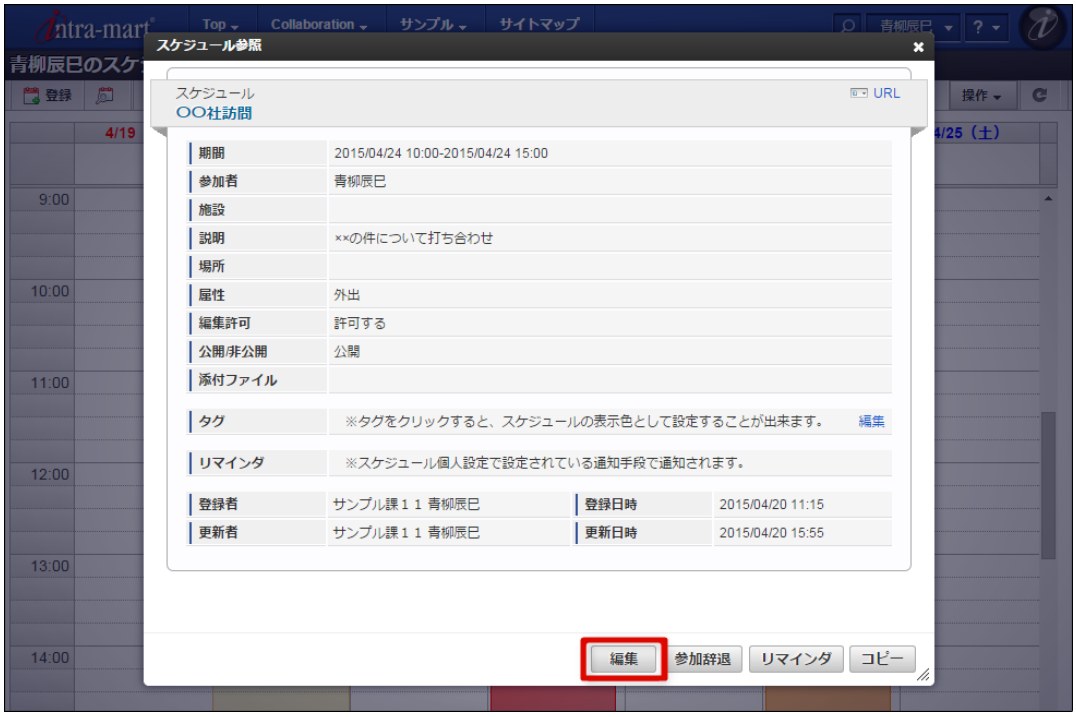
注意

操作ユーザが下記条件を満たす場合に、「編集許可」チェックをはずして更新を行うと編集が出来なくなります。

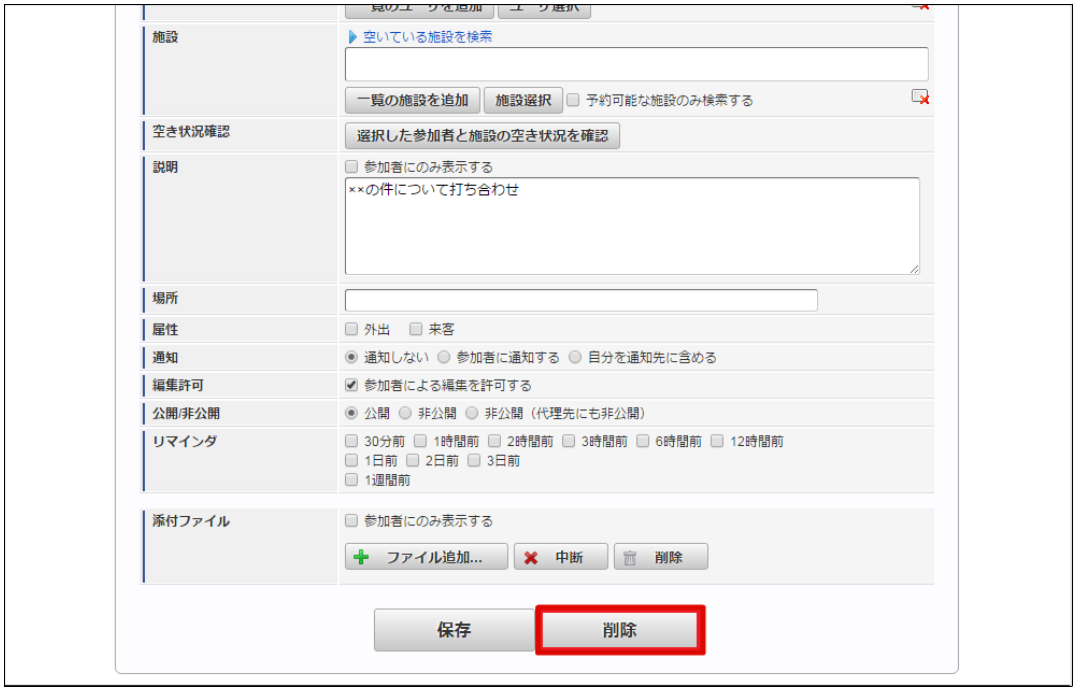
- スケジュール参加者かつ登録者ではない
- スケジュール参加者かつ登録者の代理編集者ではない

スケジュール / イベントを削除する

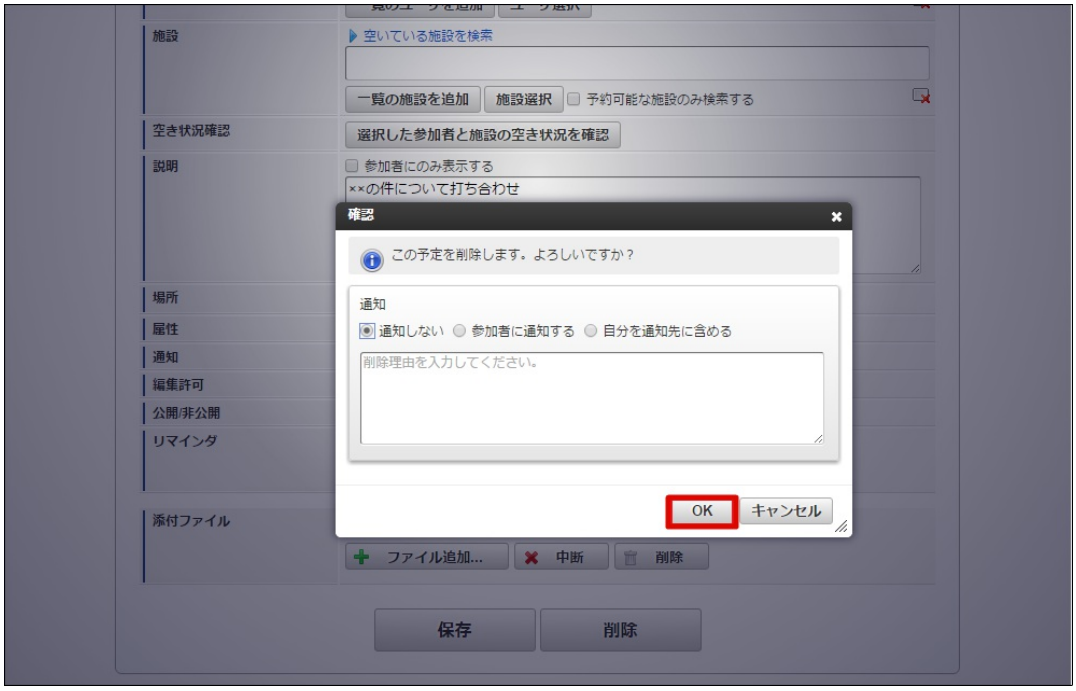
1. カレンダーに表示されているスケジュール / イベントをクリックし、「スケジュール参照」ダイアログを表示します。
2. 「編集」をクリックし、「スケジュール編集」画面を表示します。



3. 「削除」をクリックし、「削除確認」ダイアログを表示します。



4. 「OK」をクリックすると、対象のスケジュールが削除されます。



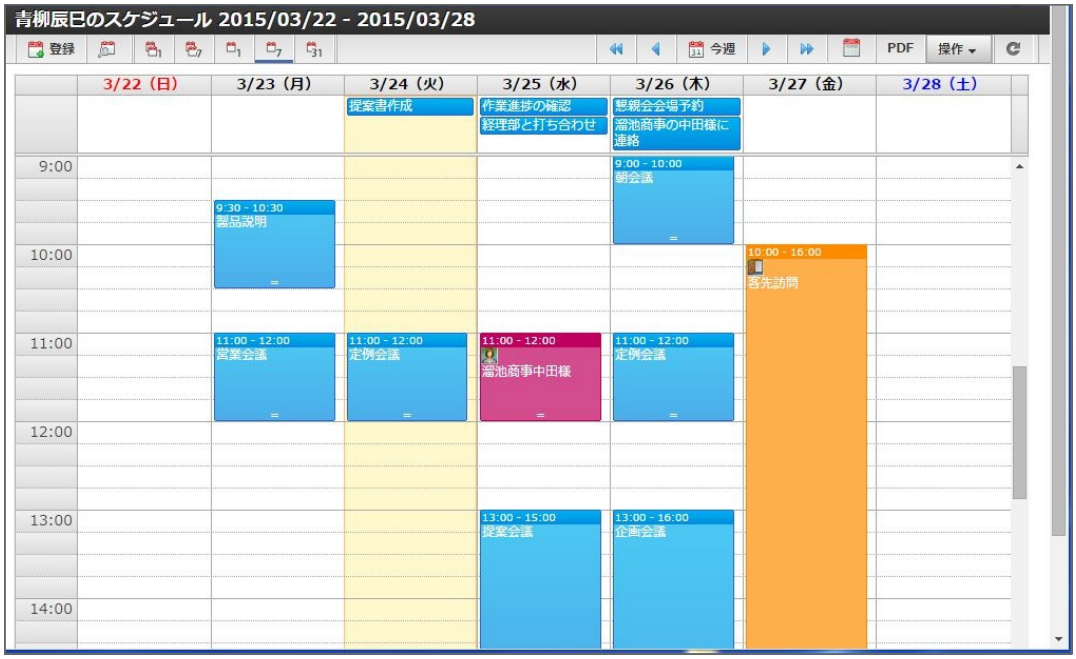
コラム

繰り返し条件の設定されたスケジュールを削除する場合、選択した編集方法により削除内容が異なります。

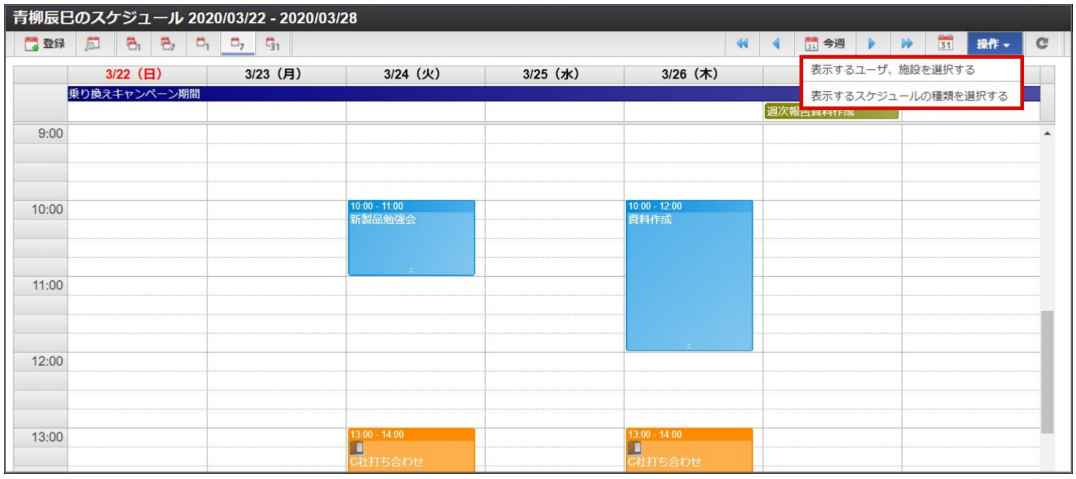
- 「このスケジュールだけを編集」： 対象のスケジュールのみ削除されます。
- 「このスケジュール以降を作り直す」： 対象のスケジュール以降が削除されます。
- 「一連のスケジュールを作り直す」： 一連のスケジュールが全て削除されます。

スケジュール画面に表示する情報を変更する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   個人設定により、表示される画面がグループ用か個人用かに分かれます。



2. 「操作」→「表示するスケジュールの種類を選択する」をクリックし、「スケジュール表示設定」ダイアログを表示します。



3. 「表示」のチェックボックスのチェックを変更し、「保存」ボタンをクリックします。

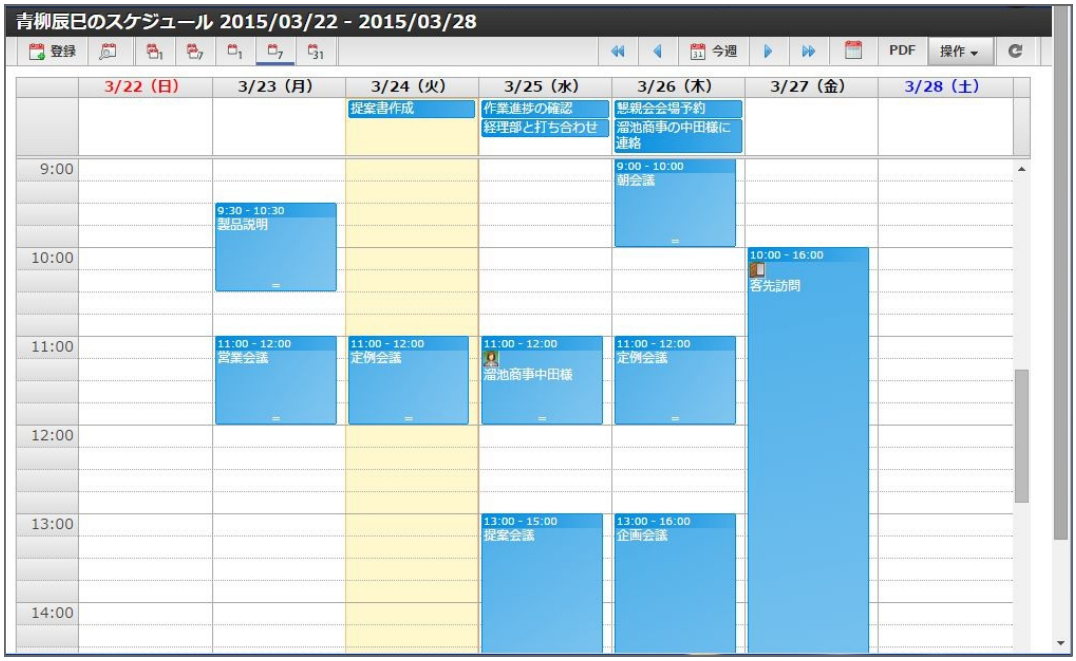
＜画面項目＞

項目	説明
「表示」チェックボックス	スケジュールへの表示有無を設定します。

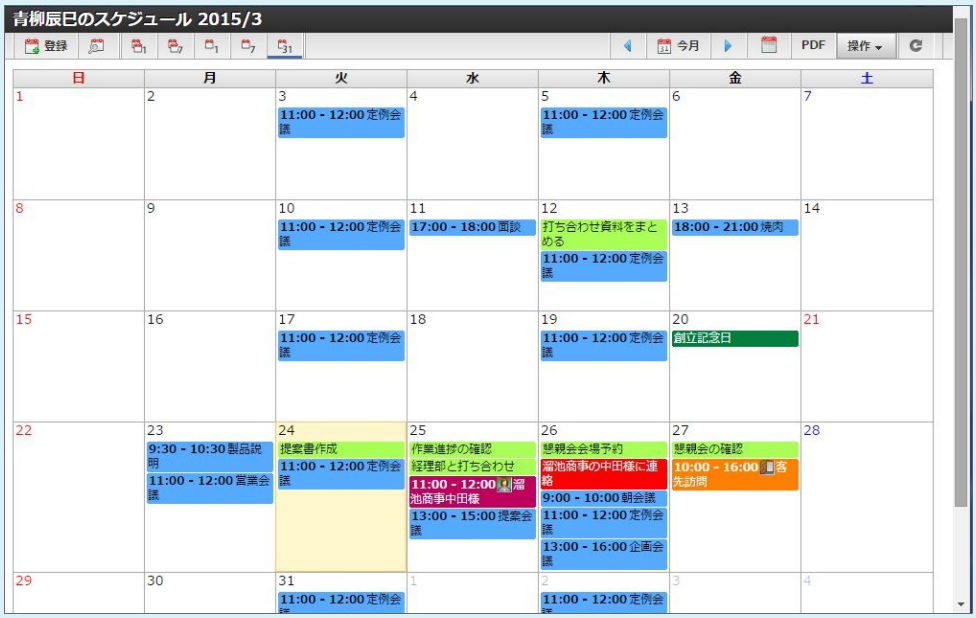
項目	説明
「カラーピッカー」アイコン	スケジュールの表示色を変更します。
「単色」アイコン	スケジュールの表示色を単色にします。
「グラデーション」アイコン	スケジュールの表示色をグラデーションにします。
種類	スケジュールの種類が表示されます。
「保存」ボタン	スケジュール表示設定を保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「スケジュール表示設定」ダイアログを閉じます。

コラム
イベント、スケジュール、ToDo、イベントカレンダー、各外部連携については、後述の「連携機能」を参照してください。

4. チェックされている種類の情報のみがスケジュールに表示されます。



コラム
「スケジュール表示設定」ダイアログにて、スケジュール種別、属性に対して表示色を指定できます。
スケジュール種別や属性ごとに表示色を変更することで、スケジュールが確認しやすくなります。

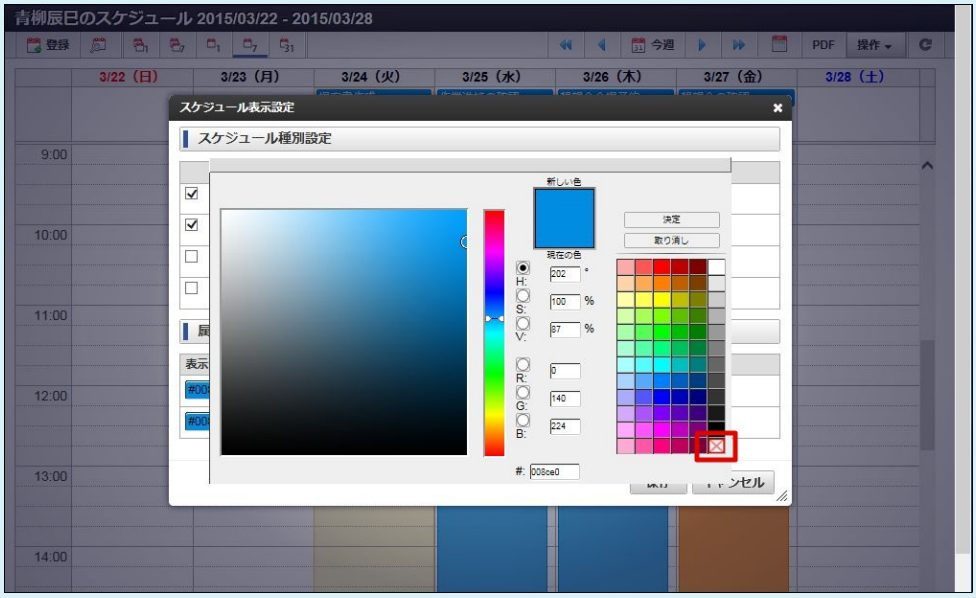


コラム

属性に対して設定した色は、スケジュール種別に対して設定した色より優先して表示されます。

コラム

色の指定画面で透明を指定できます。
透明が指定された場合、デフォルト色でスケジュールを表示します。
属性は設定ファイルでデフォルト色を指定できます。
詳しくは 「スケジュール表示色設定」を参照してください。



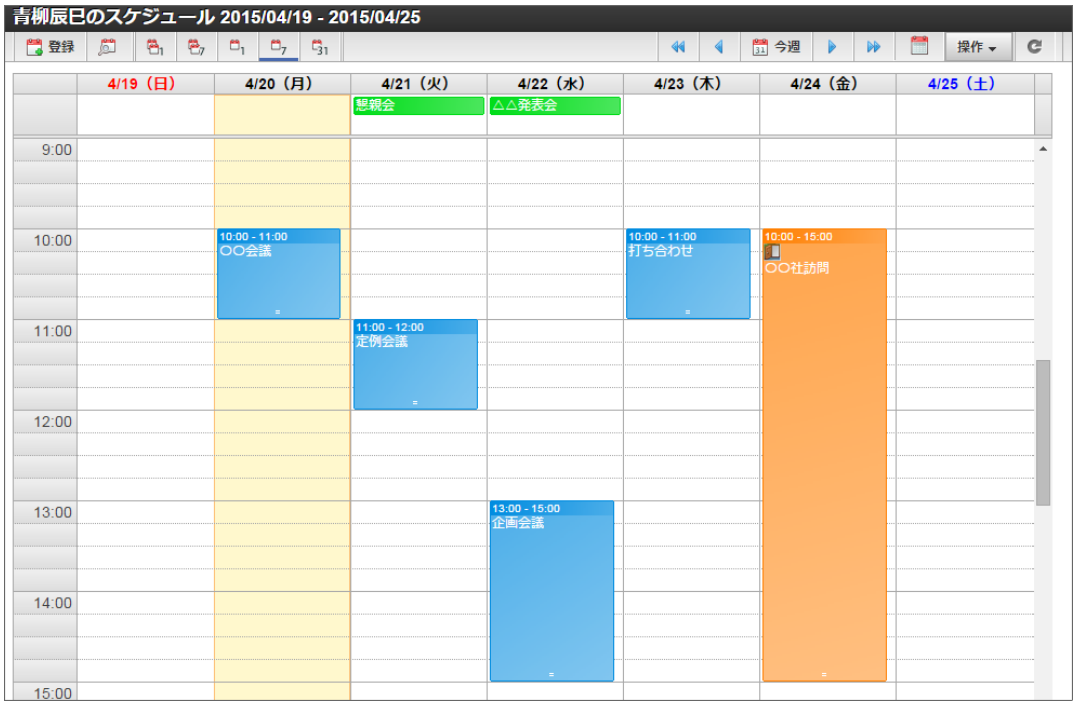
スケジュールの色を個別に変更する

スケジュールに個人タグを設定すると、スケジュールの色を個別に変更できます。
個人タグは下記の画面で設定可能です。

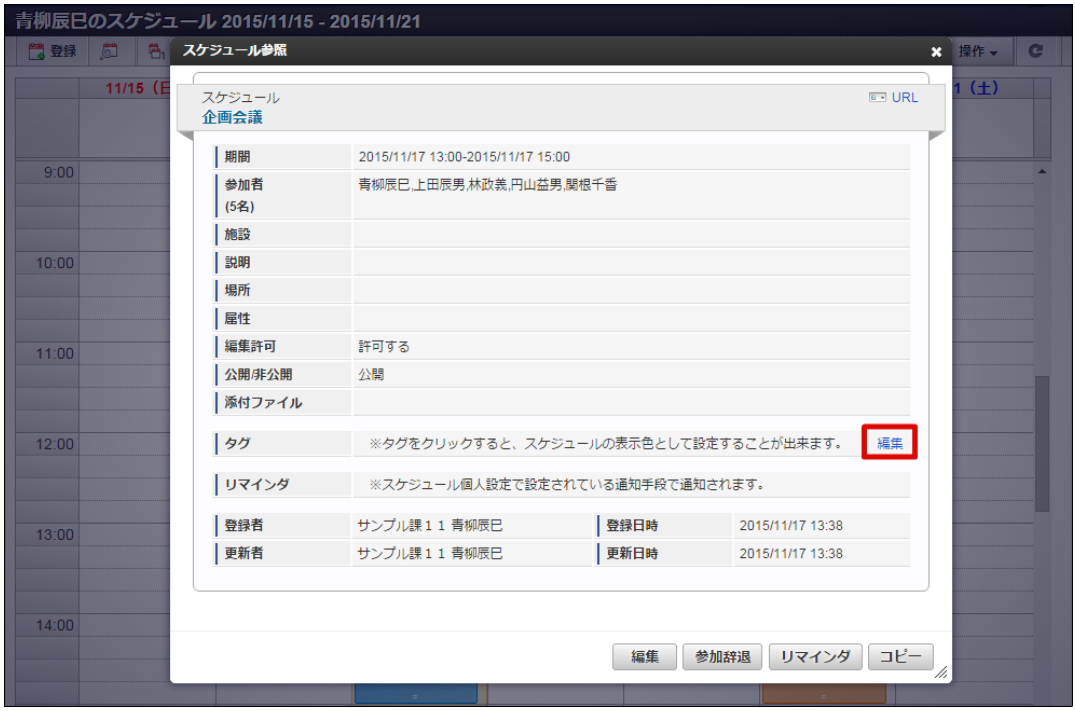
- スケジュール登録画面
- スケジュール参照画面

＜スケジュール参照画面の例＞

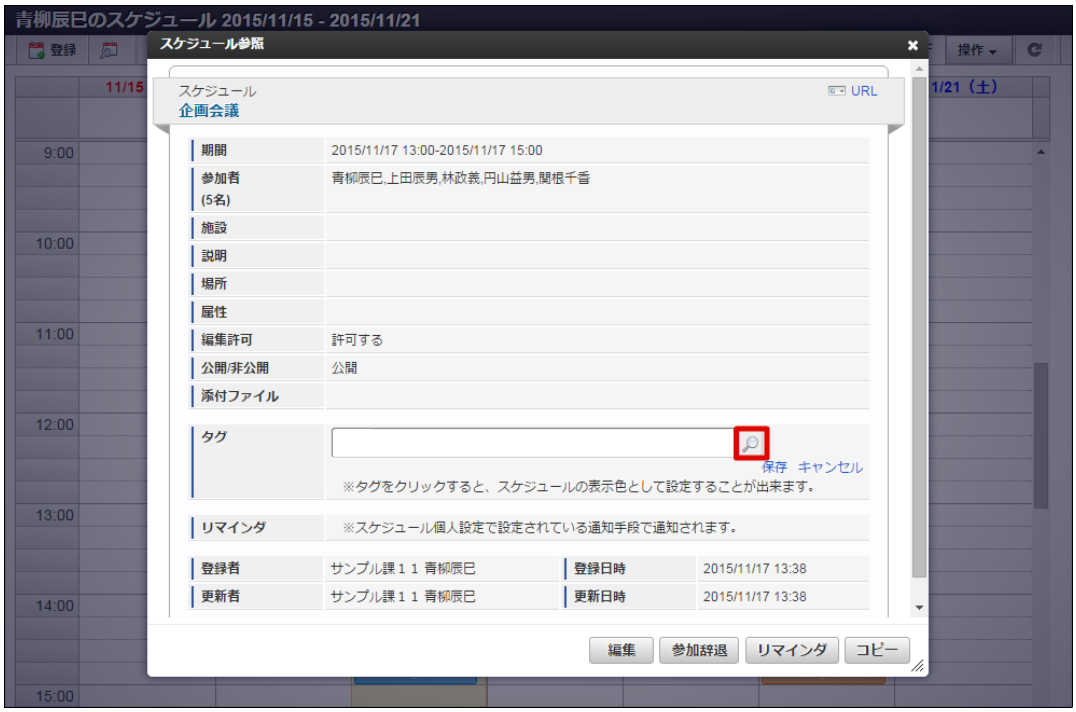
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。



2. カレンダーに表示されているスケジュール / イベントをクリックして「スケジュール参照」画面を表示し、タグ欄の「編集」リンクをクリックします。



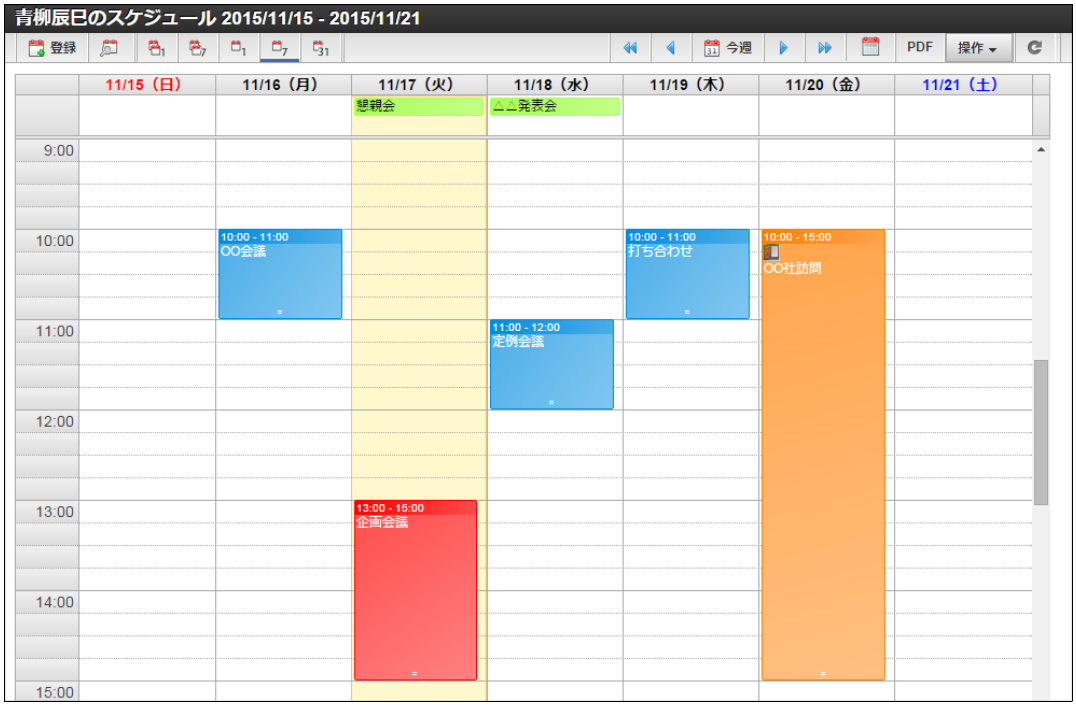
3. 虫眼鏡アイコンをクリックします。



4. 関連付けたい個人タグのチェックボックスにチェックを入れ、「適用する」ボタンをクリックします。

5. 「保存」リンクをクリックします。

6. スケジュールの色が個人タグの色で変更されます。

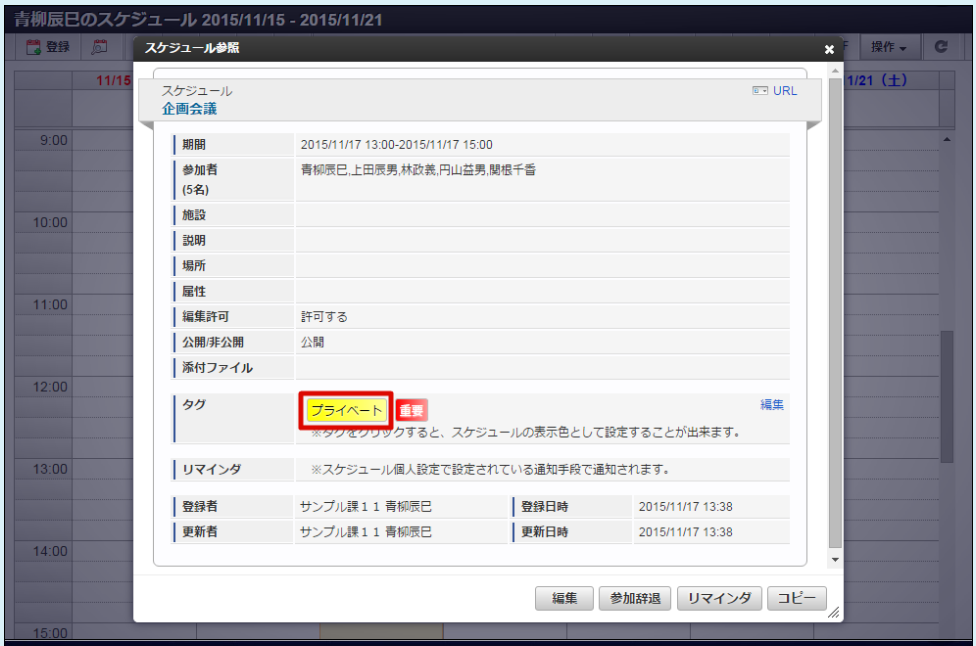

青柳辰巳のスケジュール 2015/11/15 - 2015/11/21
登録
今週
PDF
操作
11/15（日）
11/16（月）
11/17（火）
11/18（水）
11/19（木）
11/20（金）
11/21（土）
懇親会
△△発表会
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
10:00 - 11:00
OO会議
10:00 - 11:00
打ち合わせ
10:00 - 15:00
OO社訪問
11:00 - 12:00
定例会議
13:00 - 15:00
企画会議

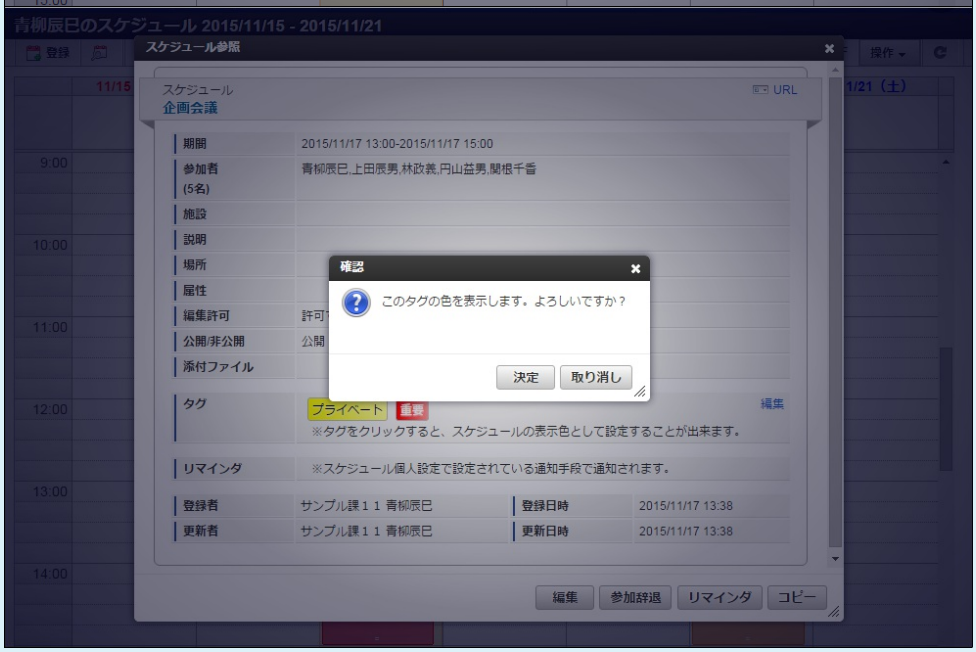
コラム

個人タグ選択画面で色の要素をクリックすると、個人タグ編集ダイアログを表示します。

コラム

個人タグが複数設定されている場合、個人タグの要素をクリックすることで
スケジュールの表示色を指定できます。





コラム

個人タグが設定されている場合は、スケジュール種別、属性に対して設定した色より
個人タグの色が優先して表示されます。

スケジュール一覧画面の情報をPDF形式で出力する

スケジュール一覧画面にてPDFリンクをクリックすると、スケジュール一覧画面のデータを指定した時間の範囲内でPDF出力できます。
PDFリンクは以下の画面にて表示されます。

- 個人（日）スケジュール一覧画面
- 個人（週）スケジュール一覧画面
- 個人（月）スケジュール一覧画面

コラム

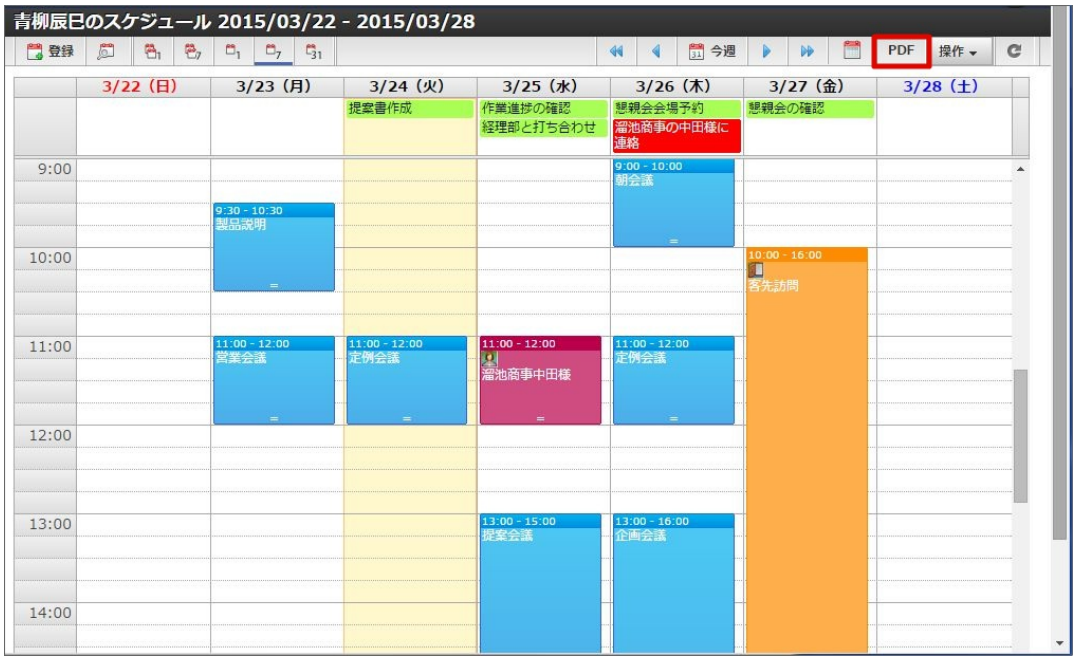
PDFリンクを表示する場合は、設定ファイルで enable-pdf を「true」にしておく必要があります。
2023 Autumn からブラウザ印刷によるPDF出力が可能になりました。wkhtmltopdf を使ったPDF出力は非推奨です。
詳しくは 「PDF出力のリンク表示有無設定」を参照してください。

コラム

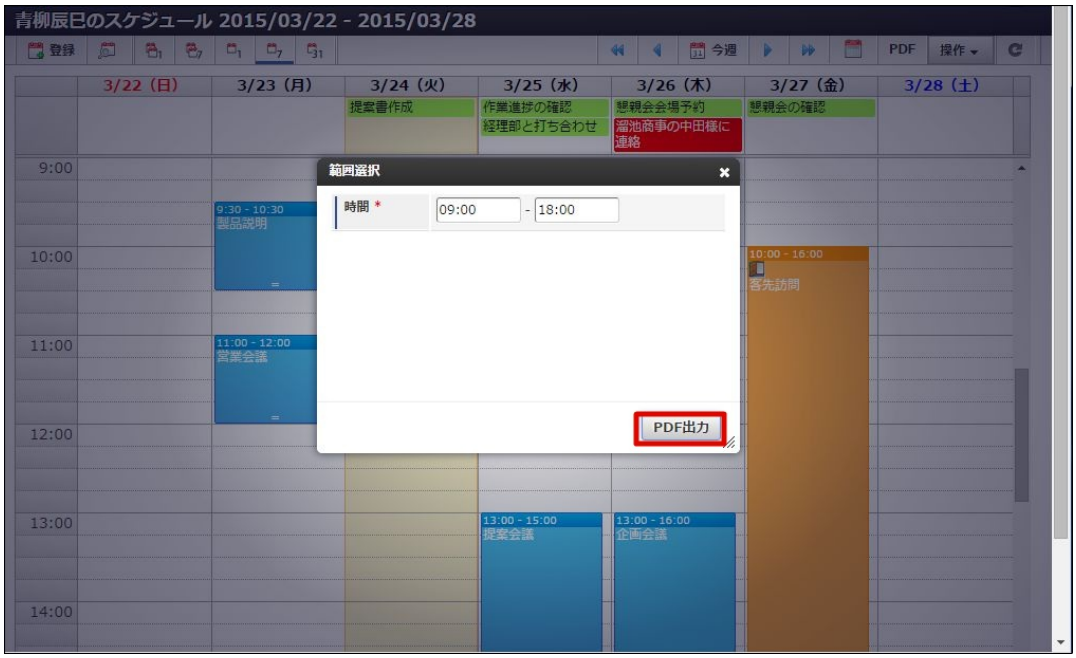
スケジュール一覧データのPDF出力機能でwkhtmltopdfを利用したい場合は、アプリケーションサーバにwkhtmltopdfをインストールする必要があります。
wkhtmltopdfのインストール手順については、「 wkhtmltopdfのインストール 」を参照してください。

＜個人（週）スケジュール一覧画面の例＞

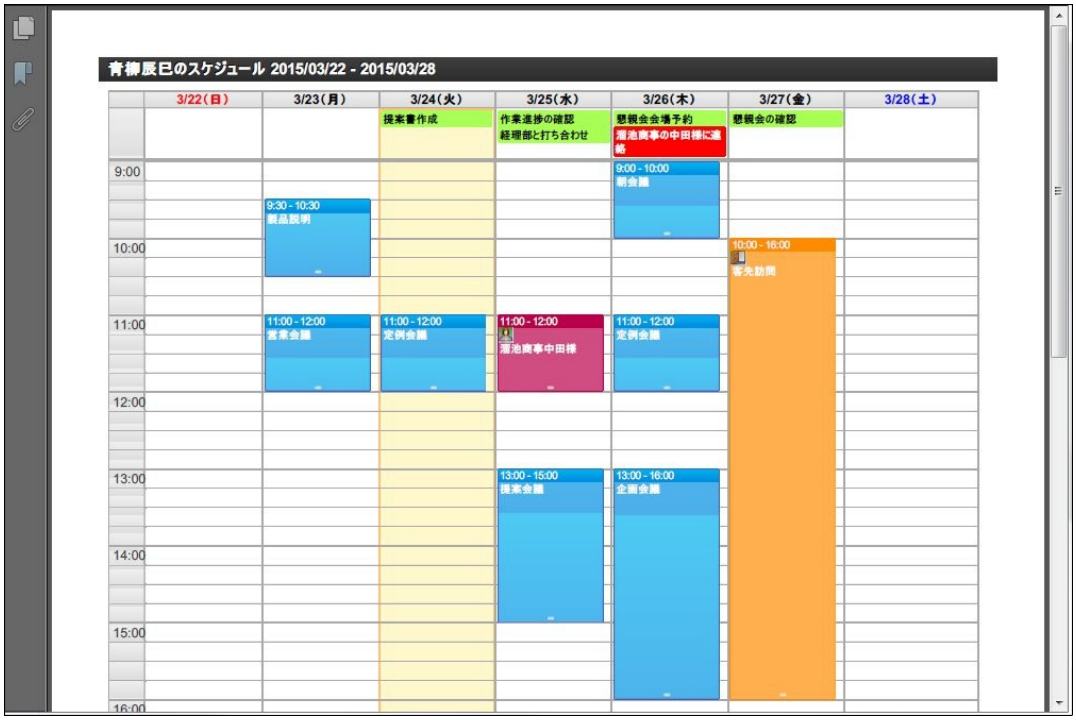
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。



2. PDFリンクをクリックして範囲選択ダイアログを表示し、
出力する時間の範囲を指定してPDF出力ボタンをクリックします。



3. PDF形式でスケジュール一覧データが出力されます。



> コラム
>
> 個人（日）スケジュール一覧の場合、日をまたいだ時間を指定することはできません。

> コラム
>
> 個人（月）スケジュール一覧の場合、範囲指定のダイアログは表示されず、現在表示されている状態でPDF出力します。

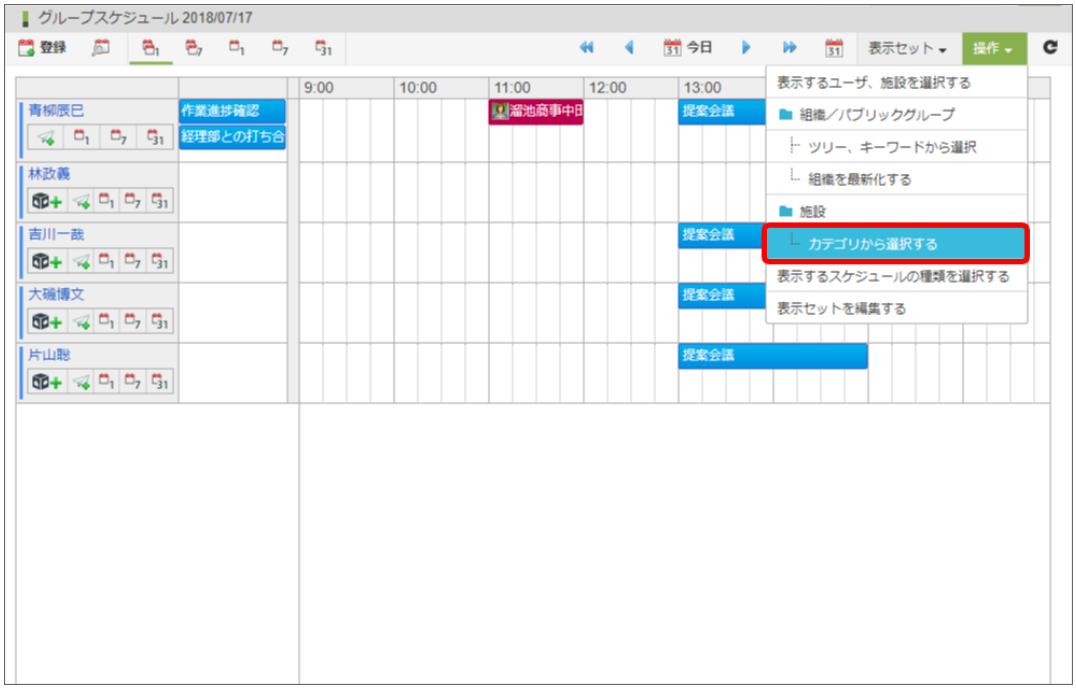
スケジュール一覧画面で選択した施設カテゴリに登録されている施設情報を一括で表示する

スケジュール一覧画面にて「カテゴリから選択する」リンクをクリックすると、選択した施設カテゴリに登録されている施設がスケジュール一覧に表示されます。
「カテゴリから選択する」リンクは以下の画面にて表示されます。

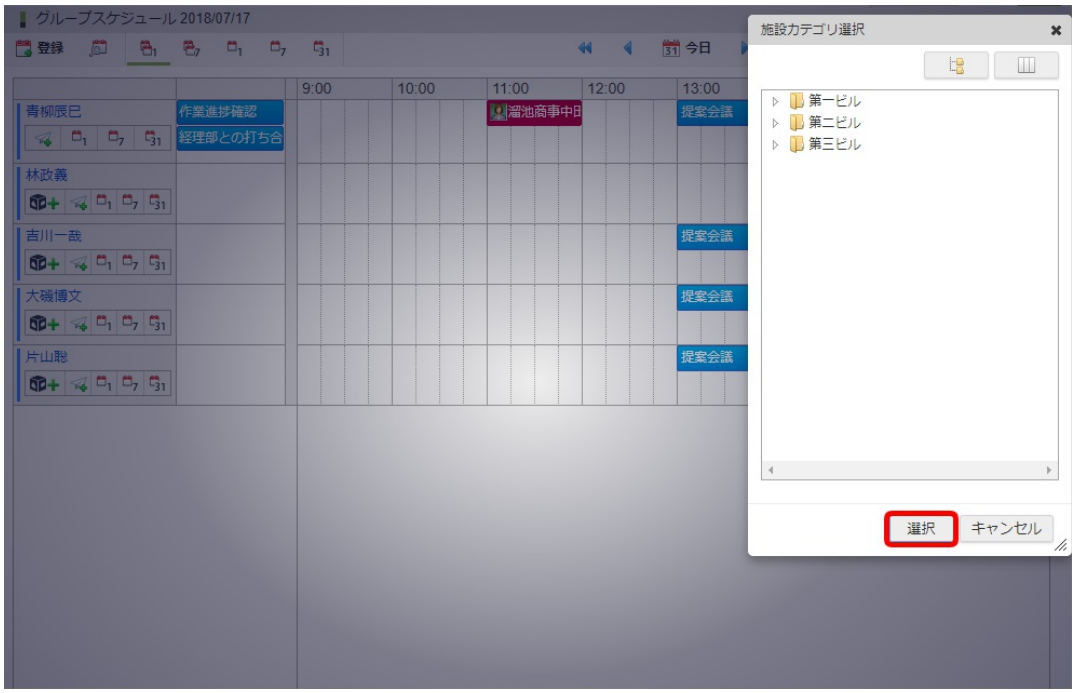
- グループ（日）スケジュール一覧画面
- グループ（週）スケジュール一覧画面

＜グループ（日）スケジュール一覧画面の例＞

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   「操作」-「施設」-「カテゴリから選択する」をクリックします。

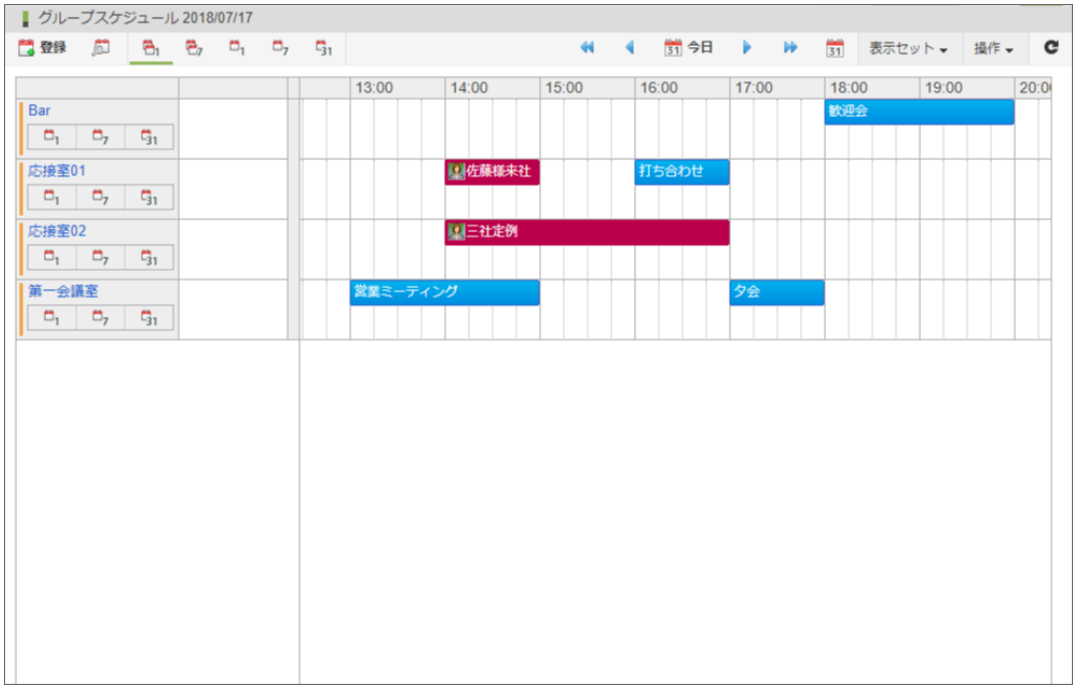


2. 施設カテゴリ選択ダイアログから任意のカテゴリを選択します。



> **コラム**
>
> 施設カテゴリは、ツリー形式だけでなくカラム形式でも表示できます。

3. 選択した施設カテゴリに登録されている施設のスケジュール一覧が表示されます。



> **注意**
>
> 施設選択リンクは intra-mart Accel Collaboration 2018 Summer から非表示になりました。

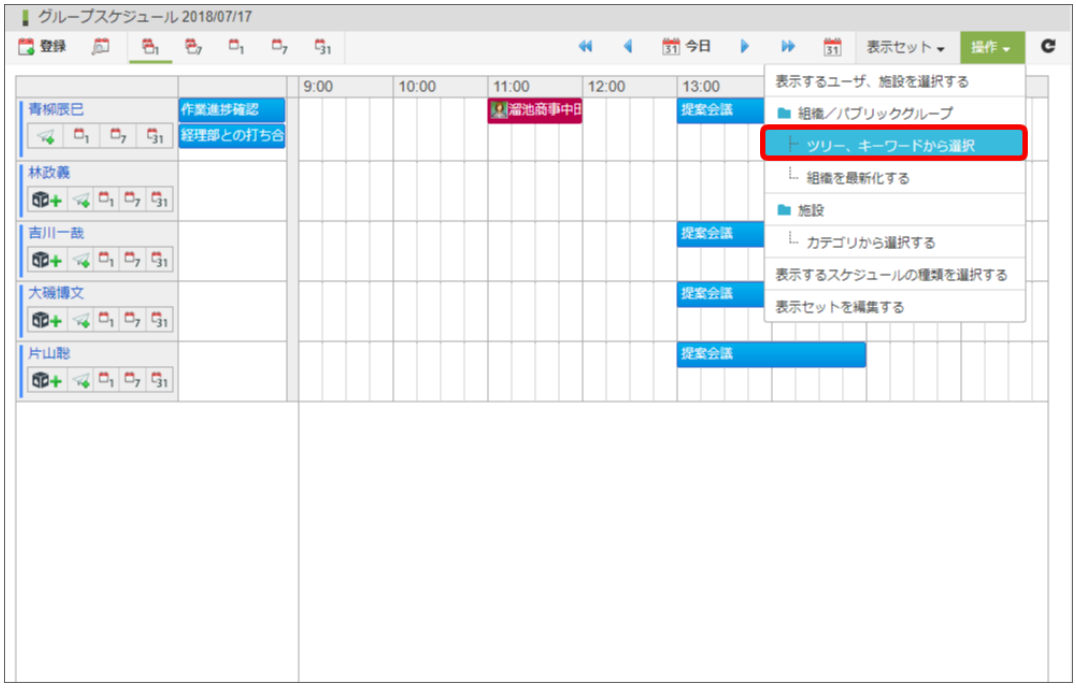
スケジュール一覧画面で選択した組織に所属しているメンバを一括で表示する

スケジュール一覧画面にて「ツリー、キーワードから選択」リンクから組織/パブリックグループを指定すると、指定した組織/パブリックグループに所属しているユーザがスケジュール一覧に表示されます。
また、「組織を最新化する」リンクをクリックすると、操作時点で指定している組織/パブリックグループに所属しているユーザに上書きされ、スケジュール一覧が表示されます。
「ツリー、キーワードから選択」リンク、「組織を最新化する」リンクは以下の画面にて表示されます。

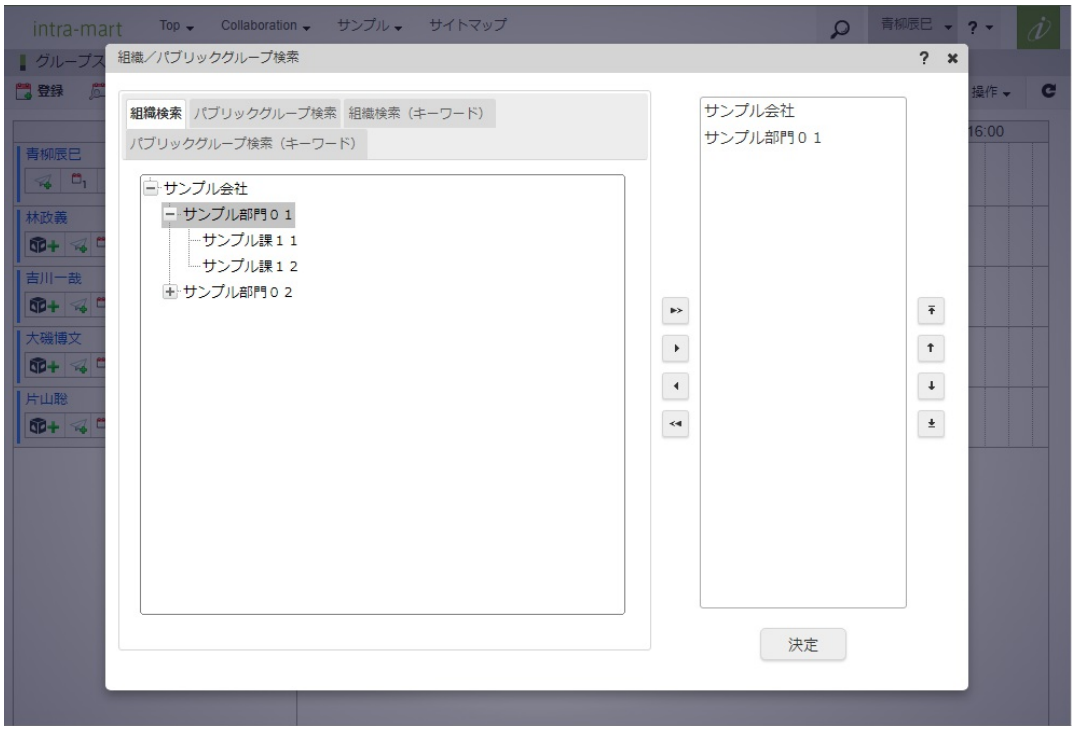
- グループ（日）スケジュール一覧画面
- グループ（週）スケジュール一覧画面

＜グループ（日）スケジュール一覧画面の例＞

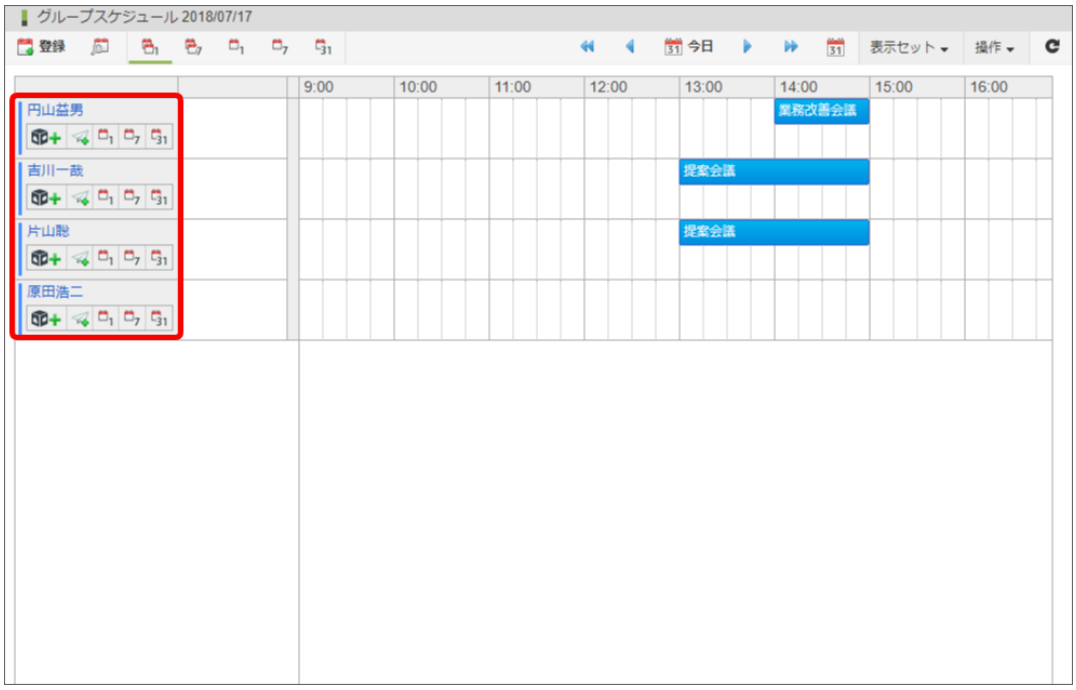
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   「操作」-「組織/パブリックグループ」-「ツリー、キーワードから選択」をクリックします。



2. 「組織/パブリックグループ検索」画面から表示したい組織、パブリックグループを選択して、決定ボタンをクリックします。



3. 選択した組織/パブリックグループに所属するユーザのスケジュール一覧が表示されます。

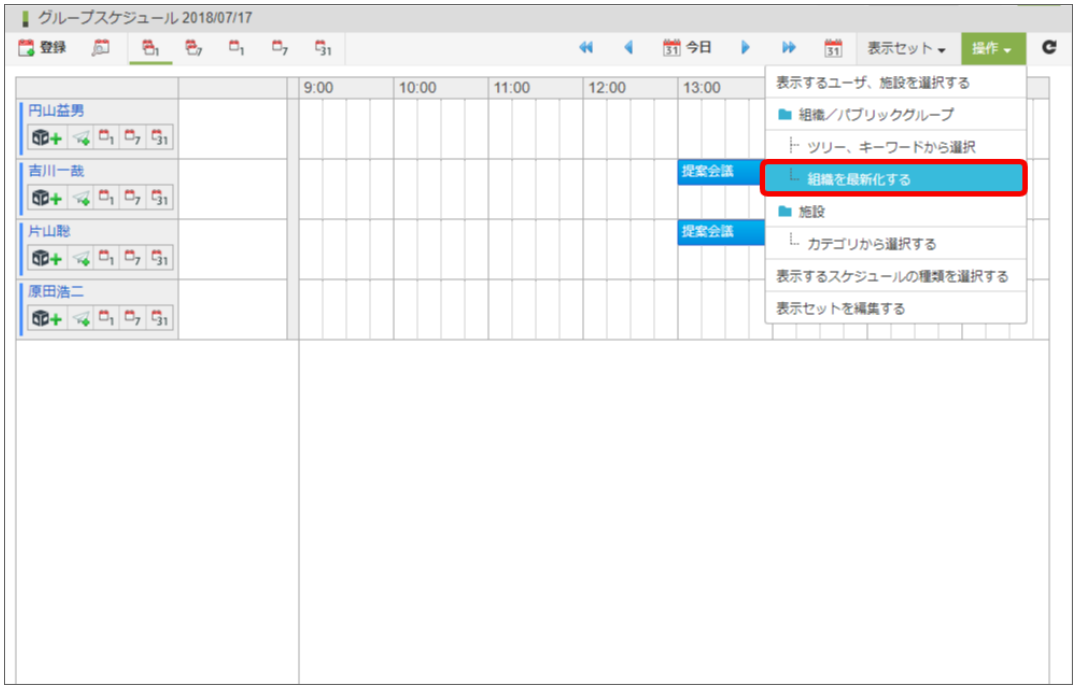


> **注意**
>
> 組織/パブリックグループ検索は intra-mart Accel Collaboration 2018 Summer から利用可能です。

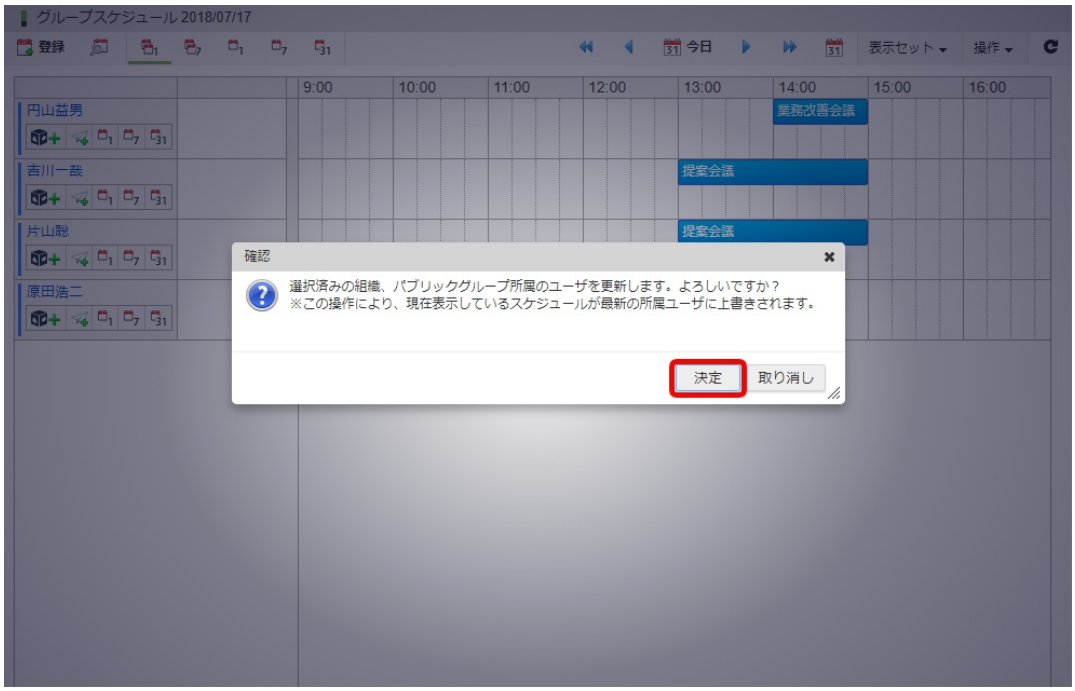
選択している組織に所属しているメンバを最新化する

＜グループ（日）スケジュール一覧画面の例＞

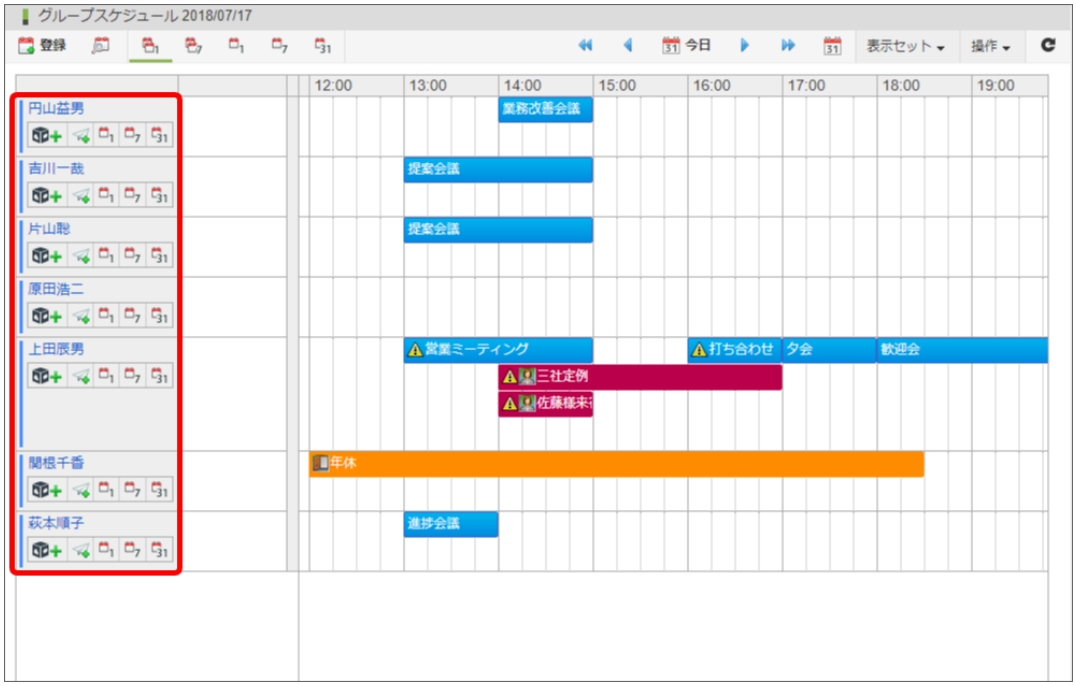
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   「操作」-「組織/パブリックグループ」-「組織を最新化する」をクリックします。



2. 確認ダイアログが表示されるので、「決定」を押下します。



3. クリック時点の選択されている組織/パブリックグループに所属しているユーザでスケジュール一覧が上書き表示されます。



> **コラム**
>
> 最新化される組織、パブリックグループは、「組織/パブリックグループ検索」で選択されたものが対象です。

通知の設定をする

自分が参加者に含まれるスケジュールやイベントに対して処理が行われた際に通知を受け取ることができます。
通知を受け取る為には、個人設定のメッセージ通知画面で設定を行う必要があります。

> **コラム**
>
> 自分が代理編集者として通知を受け取る場合は、別途設定が必要です。
> 詳細は「 *スケジュール代理編集（通知受取）を設定する* 」を参照してください。

> **コラム**
> 通知設定の詳細は「 intra-mart Accel Collaboration 共通 ユーザ操作ガイド 」 - 「通知の受取設定を行う 」を参照してください。

> **コラム**
>
> ApplicationBox は iAP の IMBox の機能です。
> ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされていることが必要となります。

> **注意**
>
> IM-Notice の通知履歴から参照する際、対象のスケジュールやイベントが削除されている場合は「アクセスする権限がありません」というエラー画面が表示されます。
> 定期スケジュールの編集時に以下の方法でスケジュールやイベントが新たに作り直された場合も同様です。
>
> - 「このスケジュール以降を作り直す」
> - 「一連のスケジュールを作り直す」
>
> ただし、削除されたことを知らせる通知の場合は、対象のスケジュールやイベントの開始日を含む画面へ遷移します。
> 遷移先の画面表示は「個人設定（スケジュール表示設定）」に準拠します。
> 設定方法については「 *スケジュール表示を設定する* 」を参照してください。

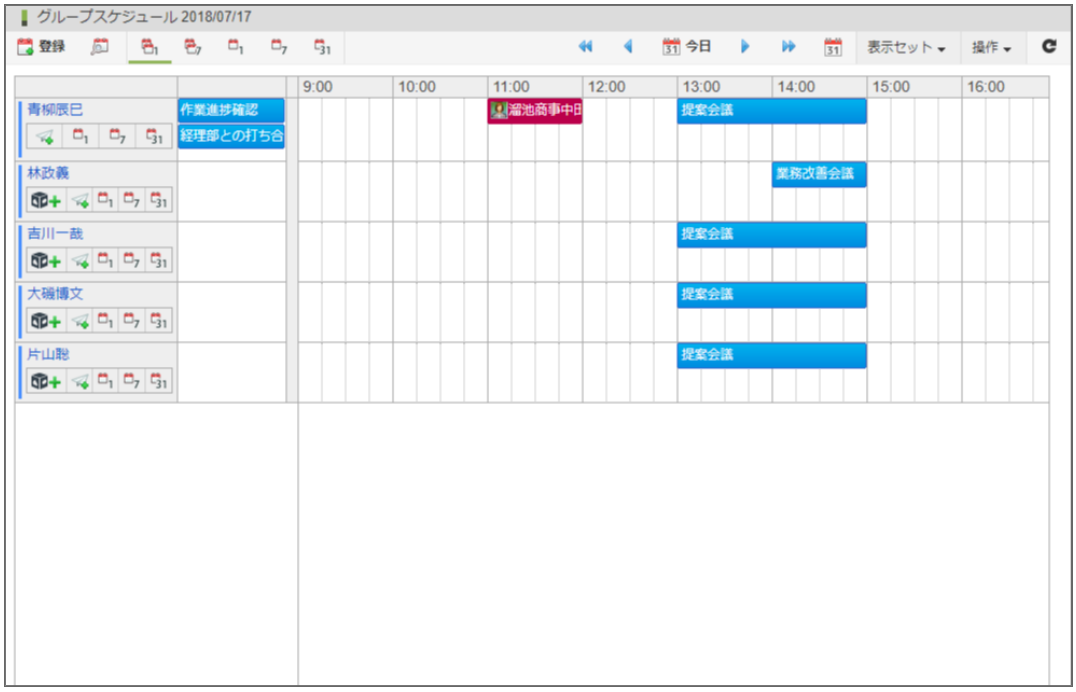
> **コラム**
> ウォッチ通知には通知設定は不要です。

連携機能

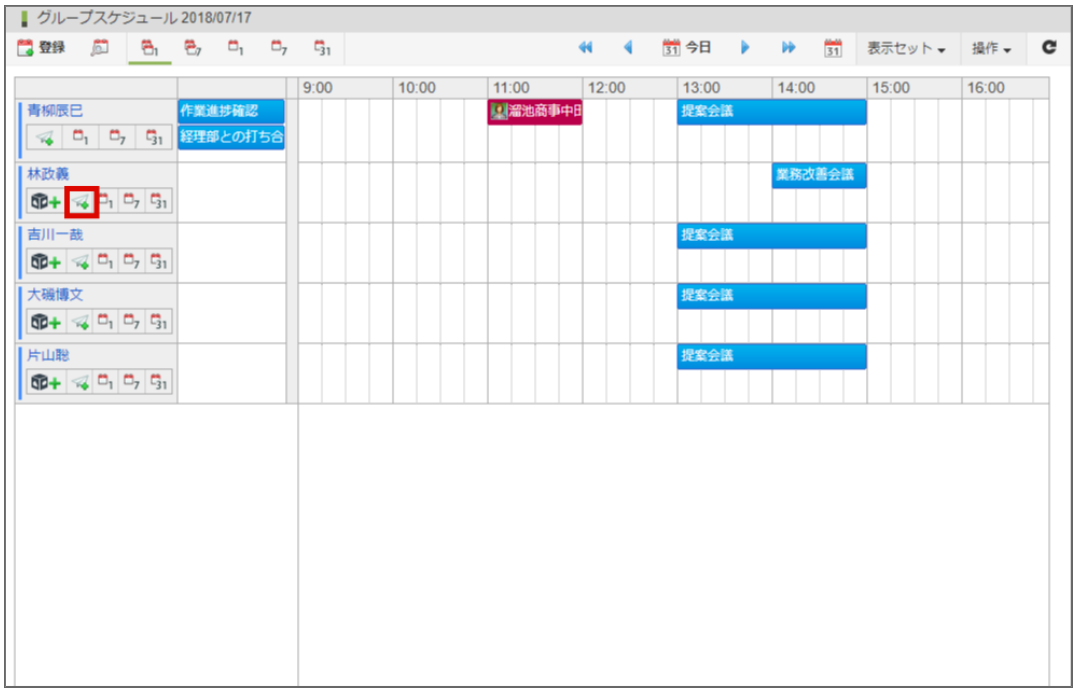
伝言メモを登録する

ユーザに伝言メモを登録します。
伝言メモ機能がインストールされている場合、伝言メモの登録が可能です。

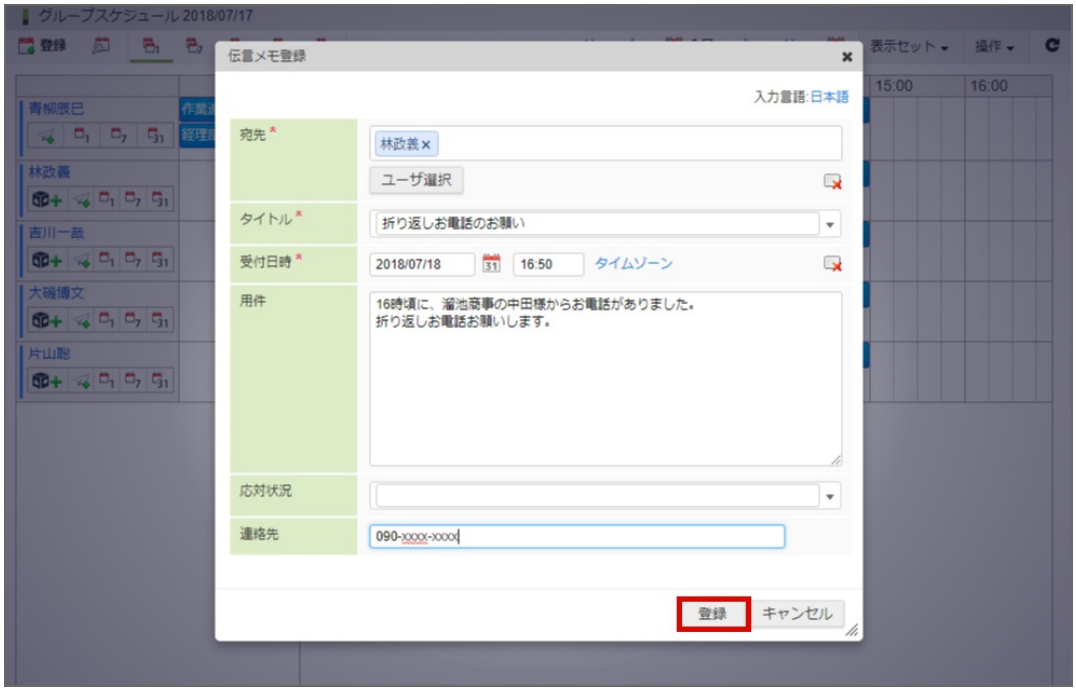
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   個人設定により、表示される画面がグループ用か個人用かに分かれます。



2. 伝言メモを登録したいユーザ名の横にある「伝言メモ登録」アイコンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択できます。
宛先	伝言メモの宛先であるユーザを入力します。必須項目です。「ユーザ選択」ボタンをクリックし、ユーザ検索画面でユーザ名を選択します。 複数選択することも可能です。
「クリア」アイコン	入力された宛先をクリアします。
タイトル	伝言メモのタイトルを入力します。必須項目です 管理者がタイトル定型文を設定している場合、リストボックスからタイトル定型文を選択できます。
受付日時	伝言を受け付けた日時を選択入力します。必須項目です。 タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
「クリア」アイコン	入力された受付日時をクリアします。
用件	伝言内容を入力します。
応対状況	伝言依頼者への応対状況を選択入力します。 管理者が応対状況定型文を設定している場合、リストボックスから応対状況定型文を選択することもできます。
連絡先	伝言依頼者の連絡先を入力します。
「登録」ボタン	伝言メモを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、伝言メモ登録ダイアログを閉じます。

コラム

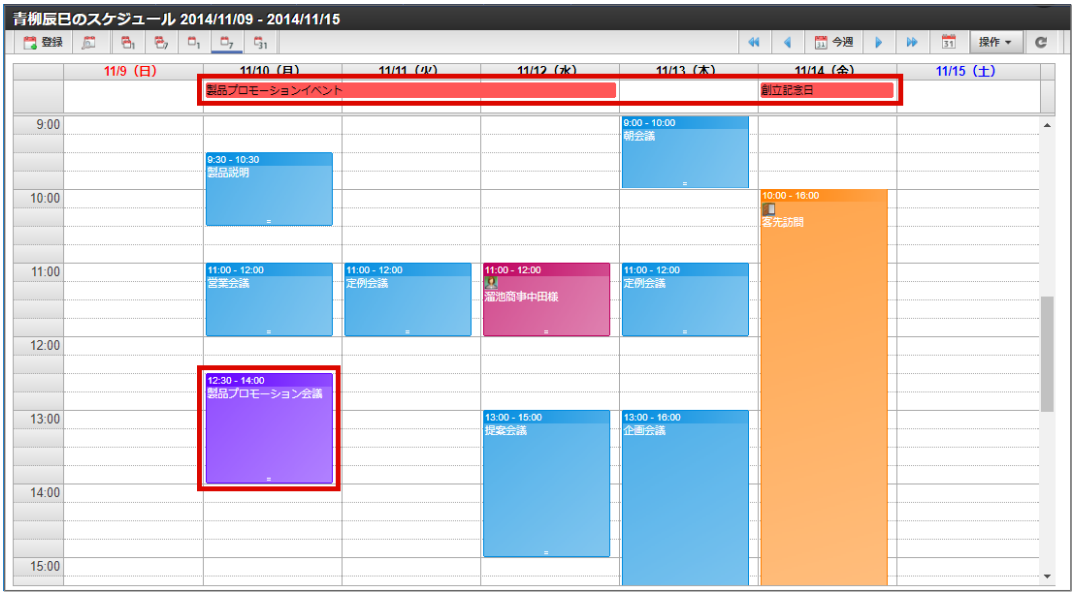
登録した伝言メモは、「サイトマップ」→「コラボレーション」→「伝言メモ」→「送信」から確認できます。

コラム

伝言メモの詳細は intra-mart Accel Collaboration の「intra-mart Accel Collaboration 伝言メモ ユーザ操作ガイド」を参照してください。

ワークスペースのスケジュール / イベントを表示する

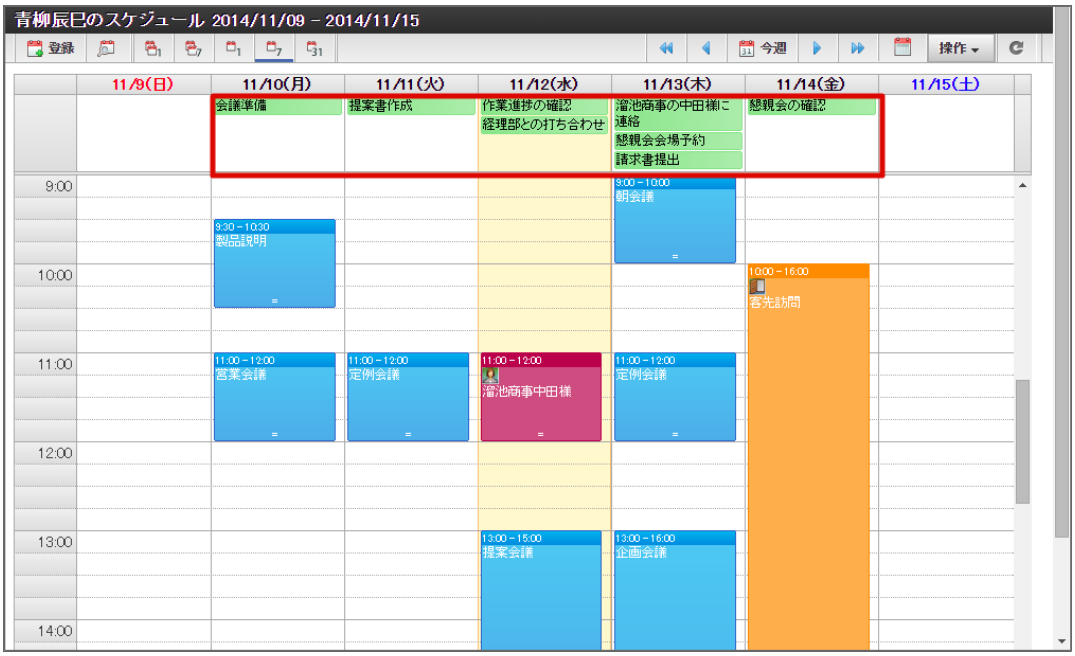
ワークスペースで登録されたスケジュール / イベントをスケジュール上に表示できます。
表示する・しないの切り替えは、 *スケジュール画面に表示する情報を変更する* を参照してください。



> **コラム**
> ワークスペースの詳細は intra-mart Accel Collaboration の「intra-mart Accel Collaboration ワークスペース ユーザ操作ガイド」を参照してください。

ToDoを表示する

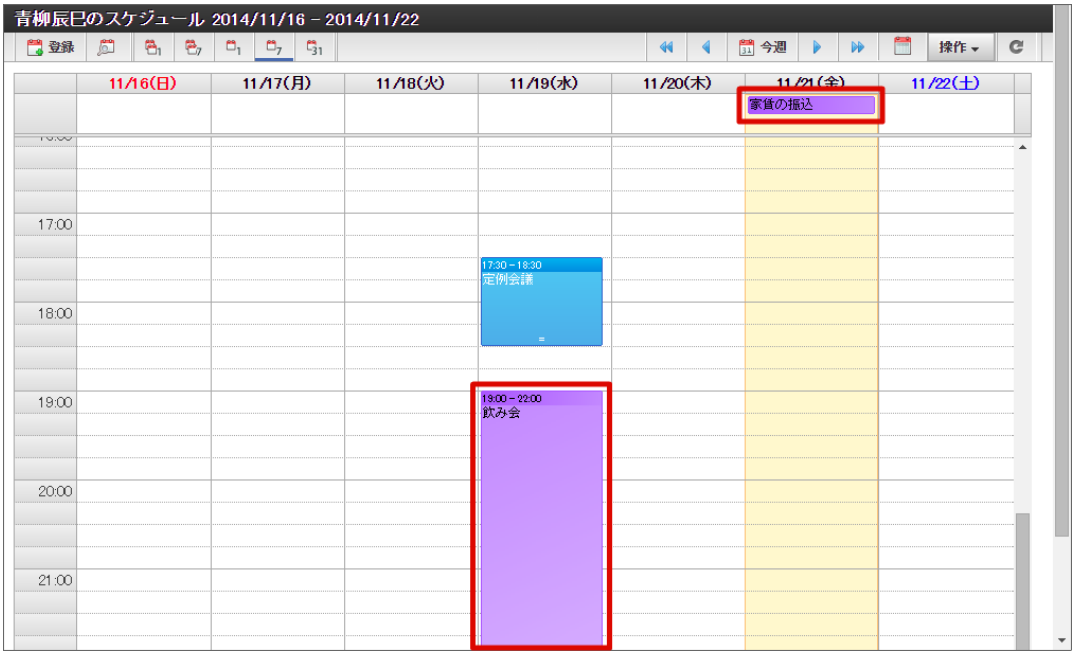
ToDoで登録された、日付指定のあるタスクをスケジュール上に表示できます。
表示する・しないの切り替えは、 *スケジュール画面に表示する情報を変更する* を参照してください。



> **コラム**
> ToDoの詳細は intra-mart Accel Collaboration の「intra-mart Accel Collaboration ToDo ユーザ操作ガイド」を参照してください。

Googleカレンダーと連携する

Googleカレンダーの情報をスケジュールに表示できます。
連携のための設定は、 intra-mart Accel Collaboration の「個人設定 応用編」を参照してください。
表示する・しないの切り替えは、 *スケジュール画面に表示する情報を変更する* を参照してください。

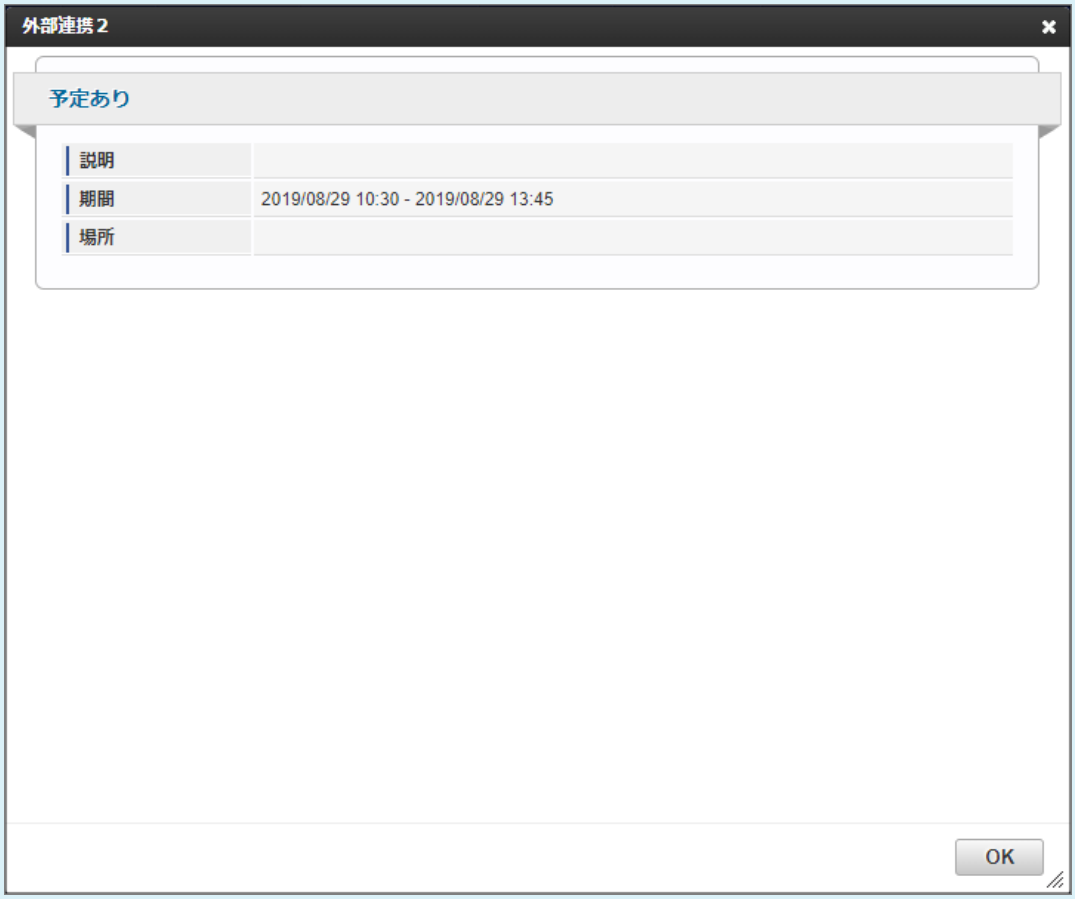


コラム

Googleカレンダーの情報をスケジュールに表示するには、GoogleカレンダーIDの登録が必要です。
GoogleカレンダーIDの登録方法は、 *スケジュール表示を設定する* を参照してください。

コラム

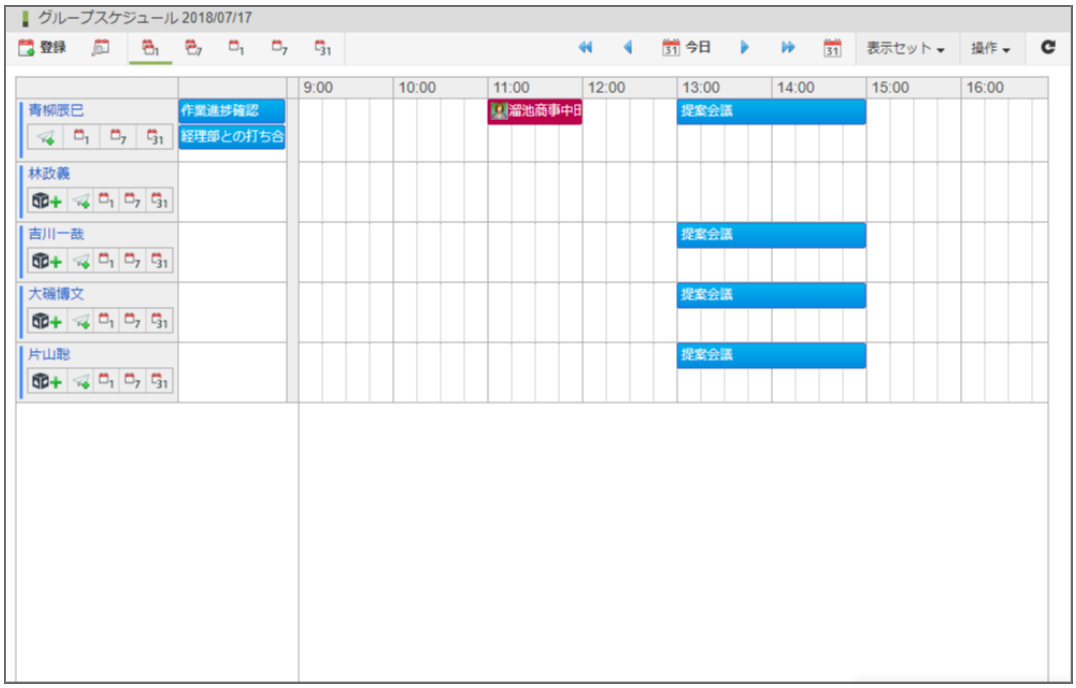
intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter からGoogleカレンダーの非公開スケジュールを表示できます。
Googleカレンダー上の非公開スケジュールは、タイトルが「予定あり」と表示され、期間以外の情報は表示されません。



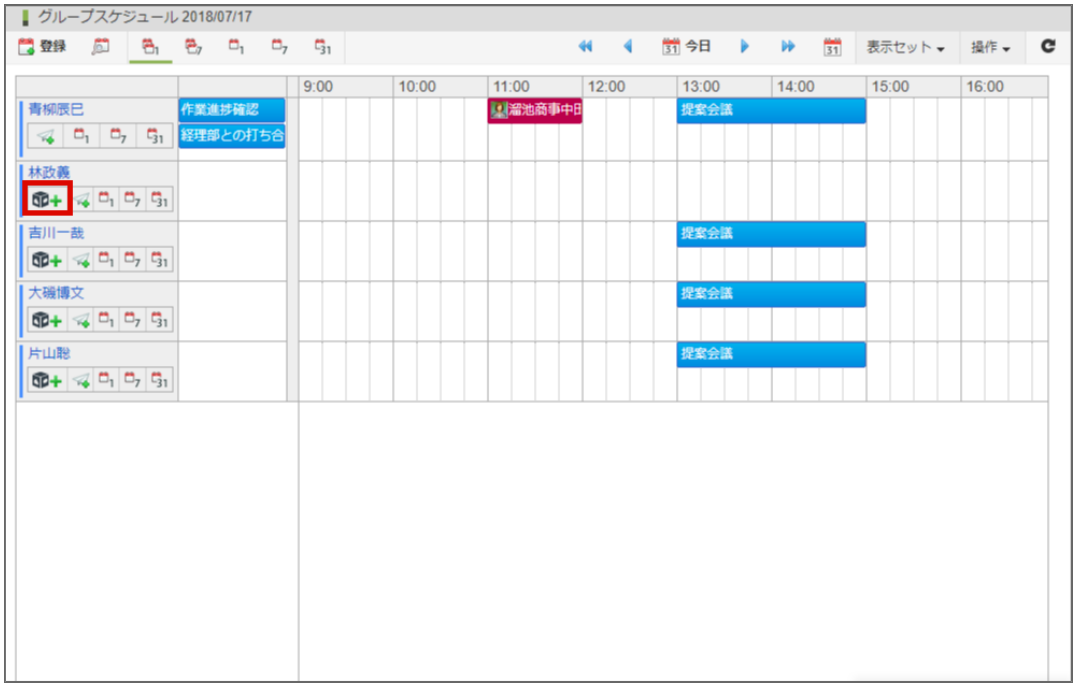
ユーザのスケジュールをウォッチする

他ユーザのスケジュールをウォッチし、登録、変更があった場合に通知できます。
通知された内容はIMBox機能のApplicationBoxで確認できます。

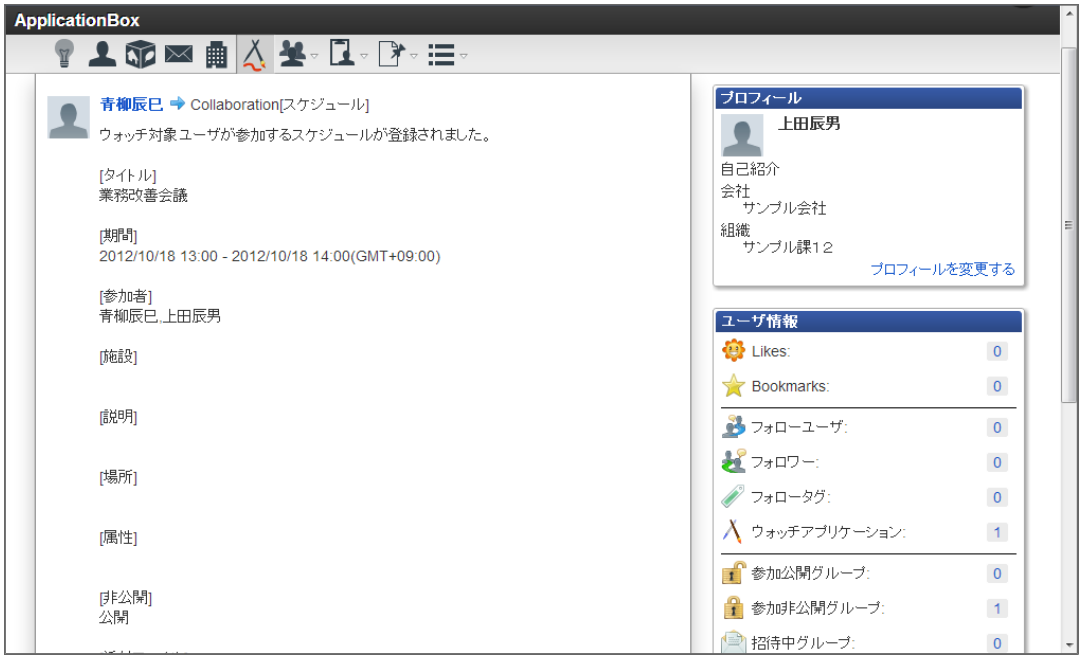
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「スケジュール」→「スケジュールカレンダー」をクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
   個人設定により、表示される画面がグループ用か個人用かに分かれます。



2. ウォッチしたいユーザ名の横にある「ウォッチ」アイコンをクリックします。

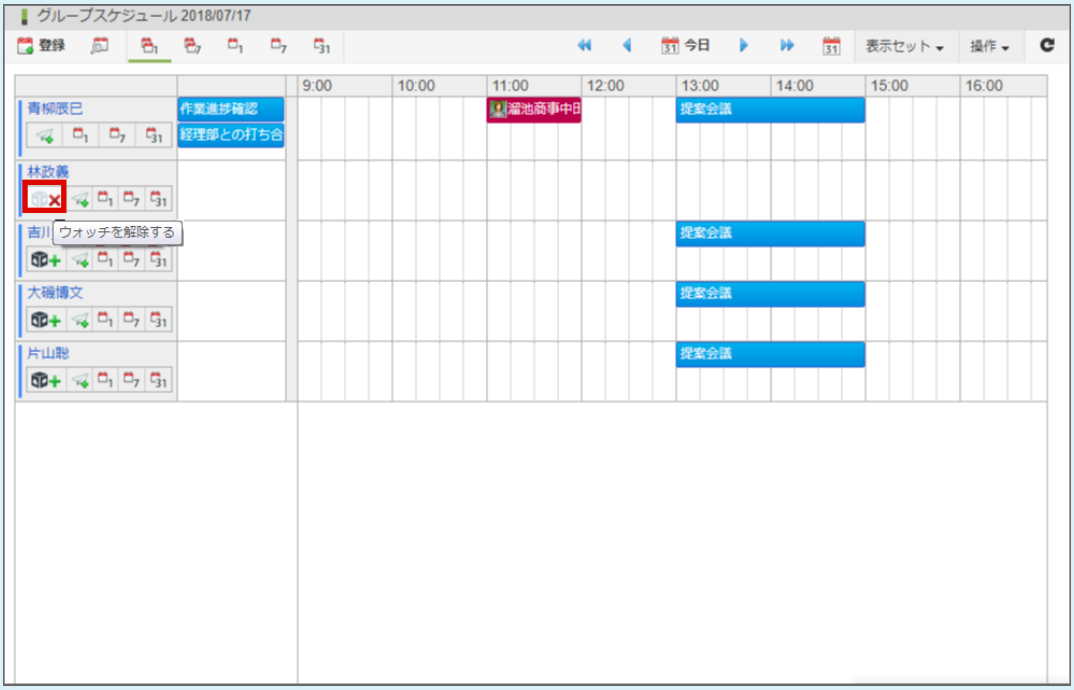


3. ウォッチしたユーザのスケジュールに変更があった場合に、IMBox機能のApplicationBoxに通知されます。



コラム

ウォッチを解除したい場合は、再度「ウォッチ」アイコンをクリックしてください。



コラム

スケジュール・イベントが以下のすべての条件を満たす場合に通知されます。

- ウォッチしたユーザが参加者となっている場合
- 「公開/非公開」が「公開」のみ

辞退した際は通知されません。

コラム

ウォッチ通知の受け取りには通知設定は不要です。
通知の際には送信者のロケールが適用されます。

コラム

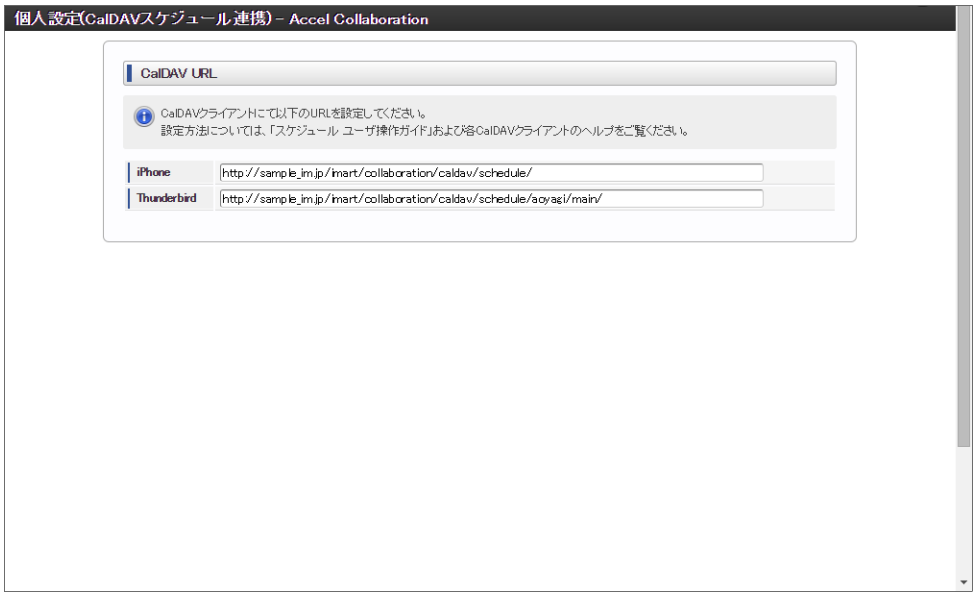
IMBox の詳細はiAPの「 IMBox ユーザ操作ガイド 」を参照してください。

注意
ウォッチ機能を使用するには、IMBox 機能がインストールされていることが必要となります。

CalDAVスケジュール連携設定を行う

CalDAVによるスケジュールの管理を行うためのURLを参照します。
CalDAVによるスケジュール連携機能を用いる事で参照・登録・更新・削除を行う事が出来ます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「CalDAVスケジュール連携設定」をクリックし、「個人設定（CalDAVスケジュール連携）」画面を表示します。



＜画面項目＞

項目	説明
iPhone	iPhoneで利用するアカウント登録用のURLです。
Thunderbird	Thunderbirdで利用するアカウント登録用のURLです。

2. URLをコピーし、CalDAVクライアントにてアカウントの設定を行います。

注意
「WARファイルによる複数テナント」の環境において、「テナント解決機能」によってテナント解決が行われている場合はユーザ名/パスワードのみで認証が可能ですが、テナント解決が行われていない場合は以下の様に扱われます。
環境に応じてCalDAVクライアントに設定するアカウントを変更してください。

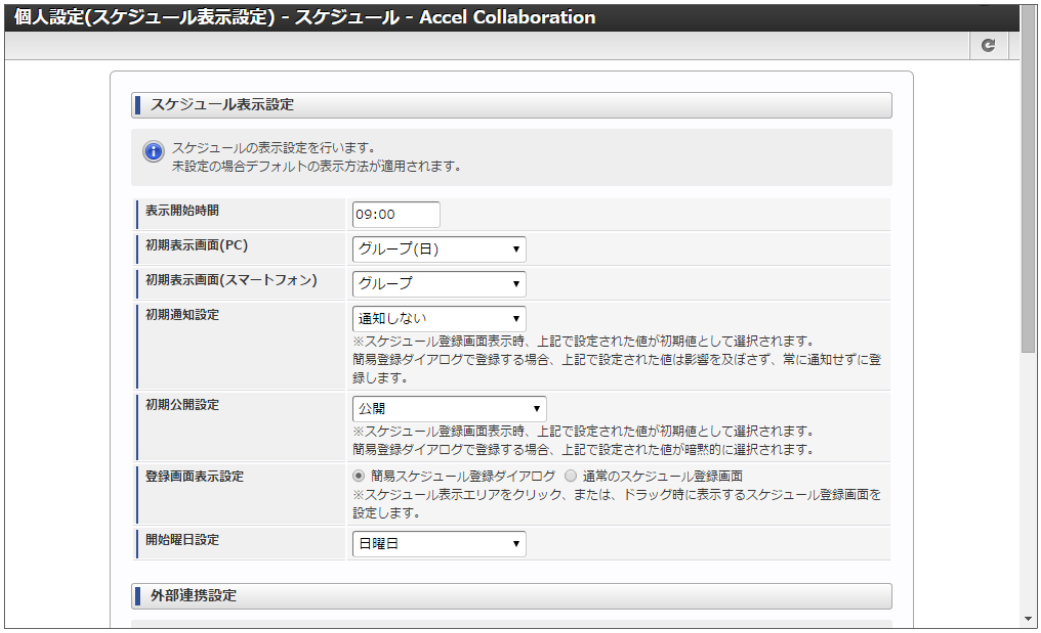
- 「ユーザ名」のみ入力した場合
  デフォルトテナントで認証が行われます。
- 「テナントID\ユーザ名」形式で入力された場合
  入力されたテナントを対象として認証が行われます。

個人設定

スケジュール表示を設定する

スケジュール機能の表示に関する設定を行います。スケジュール表示設定には、表示設定と外部連携設定があります。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「スケジュール表示設定」をクリックし、
「スケジュール表示設定」画面を表示します。



＜スケジュール表示設定＞

- 表示開始時間

  スケジュールの表示開始時間を設定します。

  例えば表示開始時刻を「08:00」にした場合、スケジュールのタイムラインは8時から表示されます。

- 初期表示画面（PC）

  PC端末でのスケジュール表示時に、最初に表示される画面を設定します。グループ（日）、グループ（週）、個人（週）、個人（月）、個人（日）の5画面から選択できます。

- 初期表示画面（スマートフォン）

  スマートフォン端末でのスケジュール表示時に、最初に表示される画面を設定します。グループ、リスト、カレンダーの3画面から選択できます。

- 初期通知設定

  スケジュール登録・編集画面での「通知」項目の初期値を設定します。「通知しない」、「参加者に通知する」、「自分を通知先に含める」の3つから選択できます。
  スケジュール簡易登録ダイアログでスケジュールを登録した場合は、常に「通知しない」設定でスケジュールが登録されます。

- 初期公開設定

  スケジュール登録・編集画面での「公開/非公開」項目の初期値を設定します。「公開」、「非公開」、「非公開（代理先にも非公開）」の3つから選択できます。
  スケジュール簡易登録ダイアログでスケジュールを登録した場合、本設定で登録した選択値でスケジュールが登録されます。

- 登録画面表示設定

  スケジュール一覧画面でのスケジュール表示エリアをクリック、ドラッグ時に表示する、スケジュール登録画面を選択できます。

- 開始曜日設定

  グループ（週）画面、個人（週）画面で表示されるスケジュールの開始曜日を選択できます。

> コラム
> グループ（月）の開始曜日は、個人設定のカレンダー設定で指定した曜日です。 詳しくは「一般ユーザ操作ガイド」を参照してください。

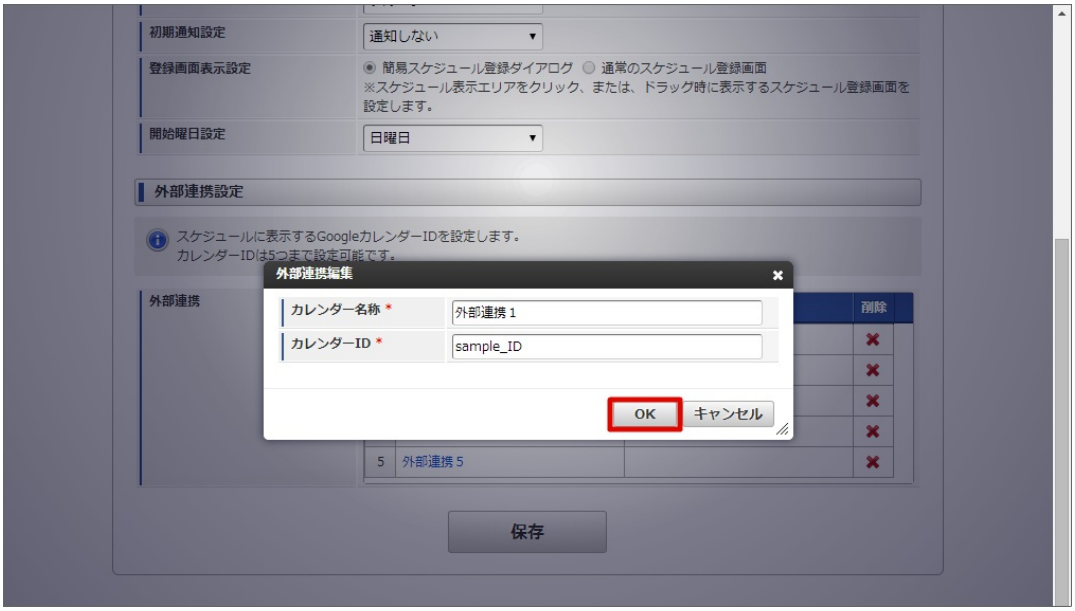
コラム

グループ（日）を表示する場合、設定された表示開始時間から表示するようにスクロールを行います。
設定された時間までスクロールする際に表示ウィンドウの横幅限界に到達してしまった場合、スクロール限界に達した時点を初期表示とします。
例えば表示開始時間を「10:00」にした場合、表示ウィンドウの横幅が8時から24時を表示できる幅でグループ（日）を開くと、8時が開始時刻に見えるように表示されます。

＜外部連携設定＞

- GoogleカレンダーID登録
  スケジュールに表示するGoogleカレンダーIDを設定します。 カレンダーIDは5つまで設定可能です。
  1. 「カレンダー名称」リンクをクリックし、「外部連携編集」画面を表示します。

  2. 必要項目を入力し、「OK」ボタンをクリックします。（注意：この時点では入力内容は登録されません）



  3. 「スケジュール表示設定」画面に登録したカレンダーIDが表示され、「保存」ボタンをクリックで登録が完了です。

- 「保存」ボタン

  入力したスケジュール表示設定を保存できます。

スケジュール代理編集を設定する

スケジュールの代理編集設定を行います。 代理編集者として設定されたユーザは以下のスケジュールを編集可能です。

- 代理を許可したユーザが登録したスケジュール
- 代理を許可したユーザが参加者に含まれるスケジュールで、かつそのスケジュールの「参加者による編集」が許可されたスケジュール

intra-mart Accel Collaboration 2015 Winterのアップデート版以降の環境では「スケジュール認可利用設定」の設定値によって施設カテゴリ管理画面の挙動が変わります。
設定値が false である場合は「 *スケジュール代理編集を設定する（スケジュールアクセス権を利用する場合）* 」を参照してください。
設定値が true である場合は「 *スケジュール代理編集を設定する（スケジュール認可を利用する場合）* 」を参照してください。

> コラム
> 「スケジュール認可利用設定」に関する詳細は「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」 - 「 スケジュール認可利用設定 」を参照してください。

目次

- スケジュール代理編集を設定する（スケジュールアクセス権を利用する場合）
- スケジュール代理編集を設定する（スケジュール認可を利用する場合）

スケジュール代理編集を設定する（スケジュールアクセス権を利用する場合）

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「スケジュール代理編集」をクリックし「スケジュール代理編集設定」画面を表示します。

＜画面項目＞

- 「ユーザ追加」ボタン

  代理編集者となるユーザを追加します。

- 「一覧から削除する」ボタン

  代理編集者一覧から対象のユーザを削除します。

  削除したいユーザのチェックボックスにチェックを入れ「一覧から削除する」ボタンをクリックすることで削除されます。

- 「編集を許可しない」ボタン

  代理編集者による編集を禁止します。
  編集を禁止にされた代理編集者はスケジュール（非公開スケジュールを含む）の参照のみ可能です。

  変更したいユーザのチェックボックスにチェックを入れ「編集を許可しない」ボタンをクリックすることで変更されます。

- 「編集を許可する」ボタン

  代理編集者による編集を許可します。

  変更したいユーザのチェックボックスにチェックを入れ「編集を許可する」ボタンをクリックすることで変更されます。

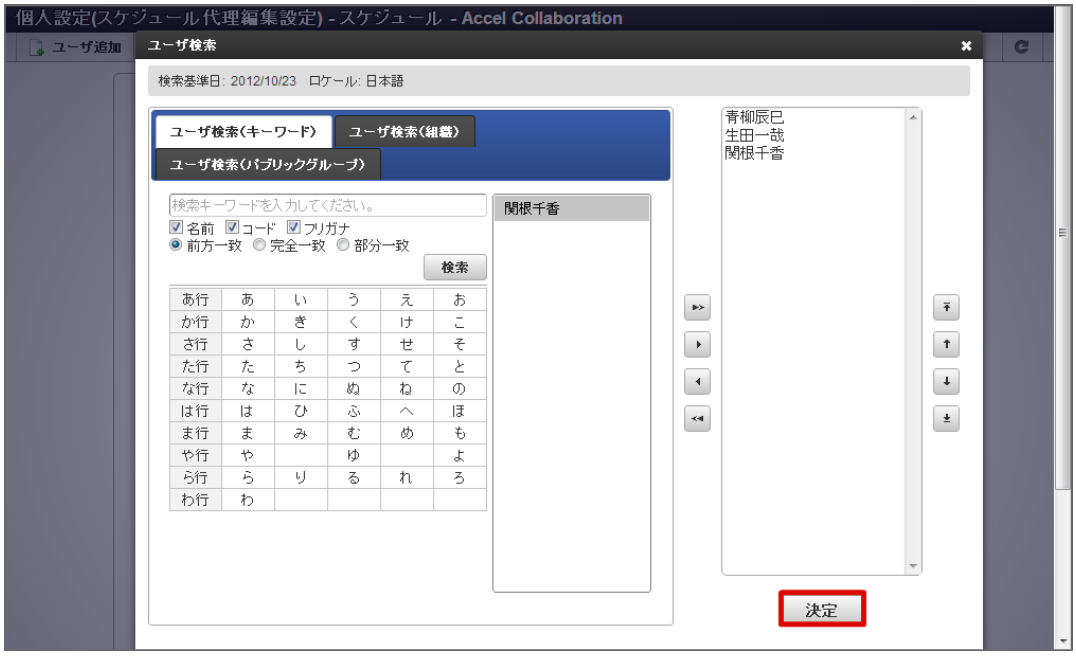
- 代理編集者一覧

項目	説明
アクセス権有無	代理編集者に対するアクセス権状態がアイコンで表示されます。 ・アクセス権があることを表します。 ・アクセス権がないことを表します。 アクセス権がない代理編集者は、編集可否に関わらずスケジュールの編集および参照はできません。
編集可否	代理編集者によるスケジュールの編集が可能であるかがアイコンで表示されます。 ・編集が許可されていることを表します。 ・編集が禁止されていることを表します。
氏名	代理編集者の氏名が表示されます。

項目	説明
組織名	代理編集者の所属する組織名が表示されます。

2. 「ユーザ追加」ボタンをクリックし「ユーザ検索」画面を表示します。

3. ユーザを検索し対象のユーザを選択して「決定」ボタンをクリックします。



4. 「スケジュール代理編集設定」画面の代理編集者一覧にユーザが追加され設定は完了です。

> コラム
> ユーザの検索結果にはアクセス権で許可されたユーザのみ表示されます。

スケジュール代理編集を設定する（スケジュール認可を利用する場合）

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「スケジュール代理編集」をクリックし「スケジュール代理編集設定」画面を表示します。

＜画面項目＞

- 「ユーザ追加」ボタン

  代理編集者となるユーザを追加します。

- 「一覧から削除する」ボタン

  代理編集者一覧から対象のユーザを削除します。

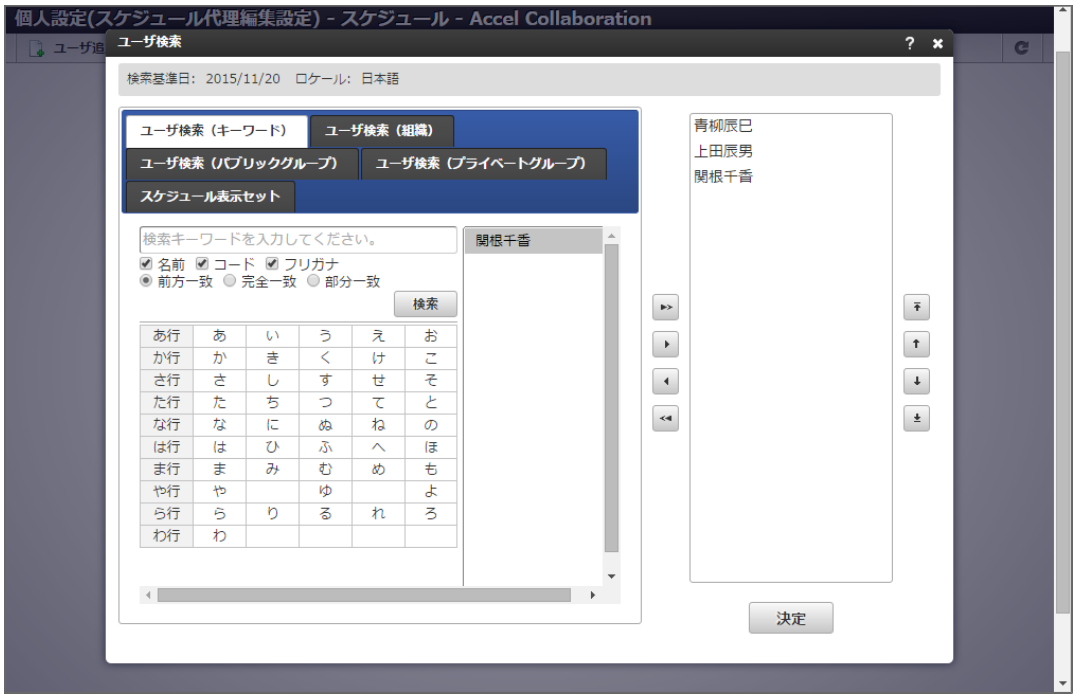
  削除したいユーザのチェックボックスにチェックを入れ「一覧から削除する」ボタンをクリックすることで削除されます。

- 代理編集者一覧

項目	説明
氏名	代理編集者の氏名が表示されます。
組織名	代理編集者の所属する組織名が表示されます。

2. 「ユーザ追加」ボタンをクリックし「ユーザ検索」画面を表示します。

3. ユーザを検索し対象のユーザを選択して「決定」ボタンをクリックします。



4. 「スケジュール代理編集設定」画面の代理編集者一覧にユーザが追加され設定は完了です。

> コラム
> ユーザの検索結果には会社の認可で許可されたユーザのみ表示されます。

スケジュール代理編集（通知受取）を設定する

ここでは、スケジュール代理編集（通知受取）の設定について説明します。

> コラム
> 用語解説
>
> 「代理を許可されたユーザ」 以下、代理先ユーザと略します。
> 「代理を許可したユーザ」 以下、代理元ユーザと略します。

スケジュール代理編集（通知受取）設定とは代理先ユーザが代理元ユーザのスケジュール通知を受け取る設定です。 代理元ユーザの個人設定でスケジュールの通知を受け取らない設定になっていても代理先ユーザに通知されます。

例）

- 社長が秘書を代理編集者に設定します。ここで代理元ユーザは社長のことを指し、代理先ユーザは秘書のことを指します。
- 秘書は社長のスケジュール通知を受け取るためにスケジュール代理編集（通知受取）で設定を行います。
  設定後、社長のスケジュールが登録または更新された場合に秘書へ通知メールが届き社長のスケジュールを知ることができます。

intra-mart Accel Collaboration 2015 Winterのアップデート版以降の環境では「スケジュール認可利用設定」の設定値によって施設カテゴリ管理画面の挙動が変わります。
設定値が false である場合は「 *スケジュール代理編集（通知受取）を設定する（スケジュールアクセス権を利用する場合）* 」を参照してください。
設定値が true である場合は「 *スケジュール代理編集（通知受取）を設定する（スケジュール認可を利用する場合）* 」を参照してください。

> コラム
> 代理先ユーザは代理元ユーザのスケジュール登録やスケジュール更新に関する通知を受け取ることができます。
> 一方、代理元ユーザは代理先ユーザのスケジュール登録やスケジュール更新に関する通知を受け取ることはできません。

> コラム
> 代理先ユーザが代理元ユーザの通知を受け取ることができるのは代理元ユーザが登録者または参加者であり公開設定が「非公開（代理先にも非公開）」以外であるスケジュールです。 また、以下のいずれかの条件を満たす必要があります。
>
> - 代理元ユーザが登録者の場合、スケジュールの通知設定が「自分を通知先に含める」である必要があります。
> - 代理元ユーザが参加者である場合、スケジュールの通知設定が「参加者に通知する」である必要があります。
> - 代理元ユーザが登録者かつ参加者の場合、スケジュールの通知設定が「自分を通知先に含める」である必要があります。

コラム
「スケジュール認可利用設定」に関する詳細は「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」 - 「 スケジュール認可利用設定 」を参照してください。

目次

- スケジュール代理編集（通知受取）を設定する（スケジュールアクセス権を利用する場合）
- スケジュール代理編集（通知受取）を設定する（スケジュール認可を利用する場合）

スケジュール代理編集（通知受取）を設定する（スケジュールアクセス権を利用する場合）

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「スケジュール代理編集（通知受取）」をクリックし、「スケジュール代理編集（通知受取）」画面を表示します。

2. 通知を受け取りたい代理元ユーザの「通知」チェックボックスにチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックで設定を保存します。

＜画面項目＞

- 代理元ユーザ一覧

項目	説明
通知	通知の受け取り有無を設定します。
アクセス権有無	代理元ユーザに対するアクセス権状態がアイコンで表示されます。 ・アクセス権があることを表します。 通知を受け取る設定にすると、代理元ユーザのスケジュール通知を受け取れます。 ・アクセス権がないことを表します。 通知の受け取り有無に関わらず、代理元ユーザのスケジュール通知を受け取れません。
氏名	ログインユーザを代理として許可しているユーザの氏名が表示されます。
組織名	ログインユーザを代理として許可しているユーザの所属する組織名が表示されます。

- 「保存」ボタン

  通知受取設定を保存します。

スケジュール代理編集（通知受取）を設定する（スケジュール認可を利用する場合）

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「スケジュール代理編集（通知受取）」をクリックし、
   「スケジュール代理編集（通知受取）」画面を表示します。

2. 通知を受け取りたい代理元ユーザの「通知」チェックボックスにチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックで設定を保存します。

＜画面項目＞

- 代理元ユーザ一覧

項目	説明
通知	通知の受け取り有無を設定します。
氏名	ログインユーザを代理として許可しているユーザの氏名が表示されます。
組織名	ログインユーザを代理として許可しているユーザの所属する組織名が表示されます。

- 「保存」ボタン

  通知受取設定を保存します。

スケジュール表示セットを設定する

スケジュール表示セットの設定を行います。

スケジュール表示セットとは、ユーザや施設を1つのグループとして登録しておける機能です。スケジュールの表示対象選択で利用します。

例えば、自分がよく参照するユーザと施設をまとめておきたい場合に設定します。

スケジュール表示セットは、複数作成できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「スケジュール表示セット」をクリックし、
   「スケジュール表示セット設定」画面を表示します。

＜画面項目＞

- 「表示セット追加」ボタン

  表示セットを追加します。

- 「一覧から削除する」ボタン

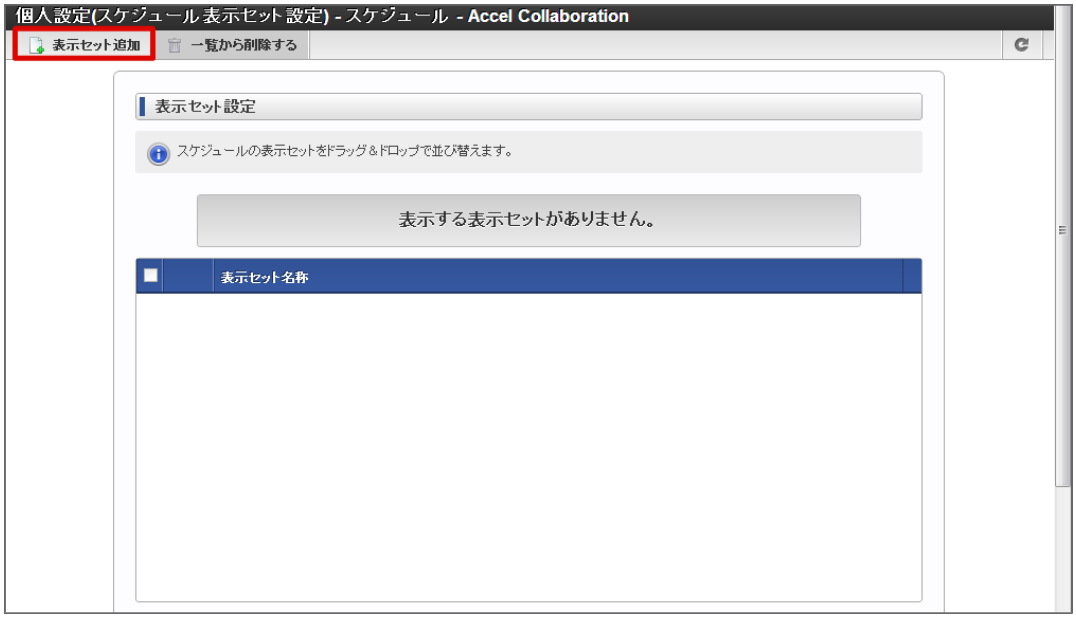
  表示セット一覧から、対象の表示セットを削除します。

  削除したい表示セットのチェックボックスにチェックを入れ、「一覧から削除する」ボタンをクリックで削除されます。

- 表示セット一覧

  表示セットの名称が表示されます。

2. 「表示セット追加」ボタンをクリックし、「表示セット登録」画面を表示します。



3. 「ユーザ / 施設追加」ボタンをクリックし、「ユーザ / 施設検索」画面を表示します。

4. ユーザまたは施設を検索し、対象のユーザまたは施設を選択して「決定」ボタンをクリックします。

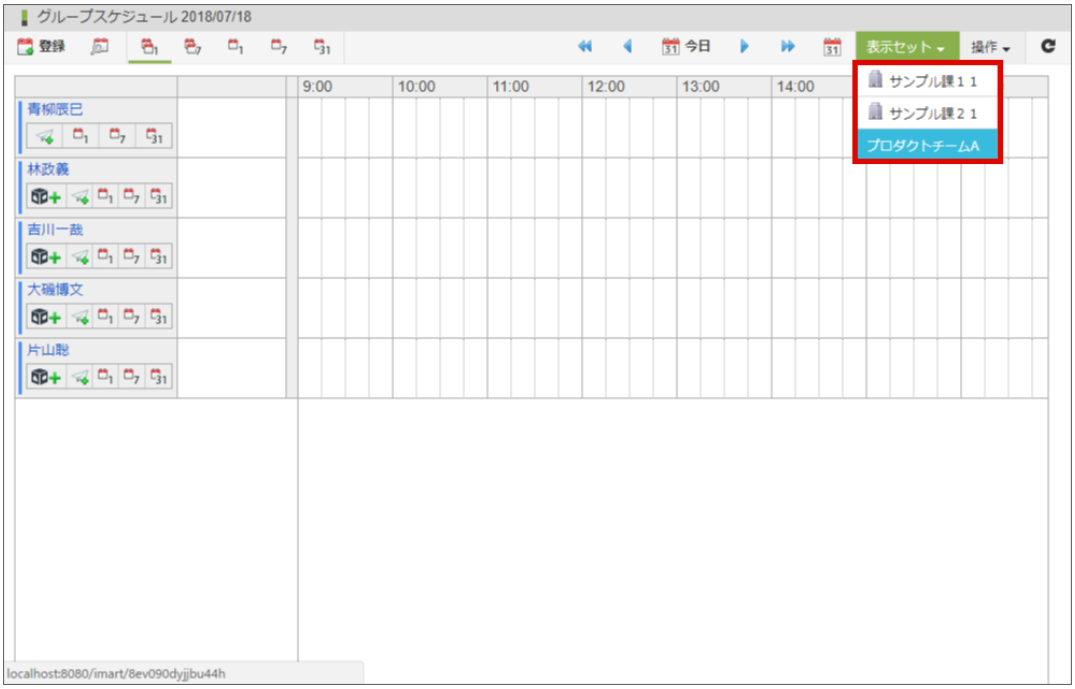
5. 「表示セット登録」画面に設定した表示セットが追加されます。「登録」ボタンをクリックで、表示セットを登録します。

＜画面項目＞

項目	説明
「ユーザ / 施設追加」ボタン	「ユーザ / 施設追加」ボタンクリックで、「ユーザ / 施設検索」画面を表示し、ユーザまたは施設を追加します。
「一覧から削除する」ボタン	表示セット詳細から、対象のユーザまたは施設を削除します。
表示セット名称	表示セットの名称を入力します。必須項目です。
表示セット詳細	追加したユーザ名と組織名、施設と施設カテゴリが表示されます。
「登録」ボタン	表示セットを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「表示セット登録」画面を閉じます。

6. 「スケジュール表示セット設定」画面の表示セット一覧に、作成した表示セットが表示され、設定は完了です。

- スケジュールの「表示セット」で登録した表示セットを切り替えて使用できます。
  ※表示セット未登録の場合はスケジュール画面に「表示セット」プルダウンメニューは表示されません。



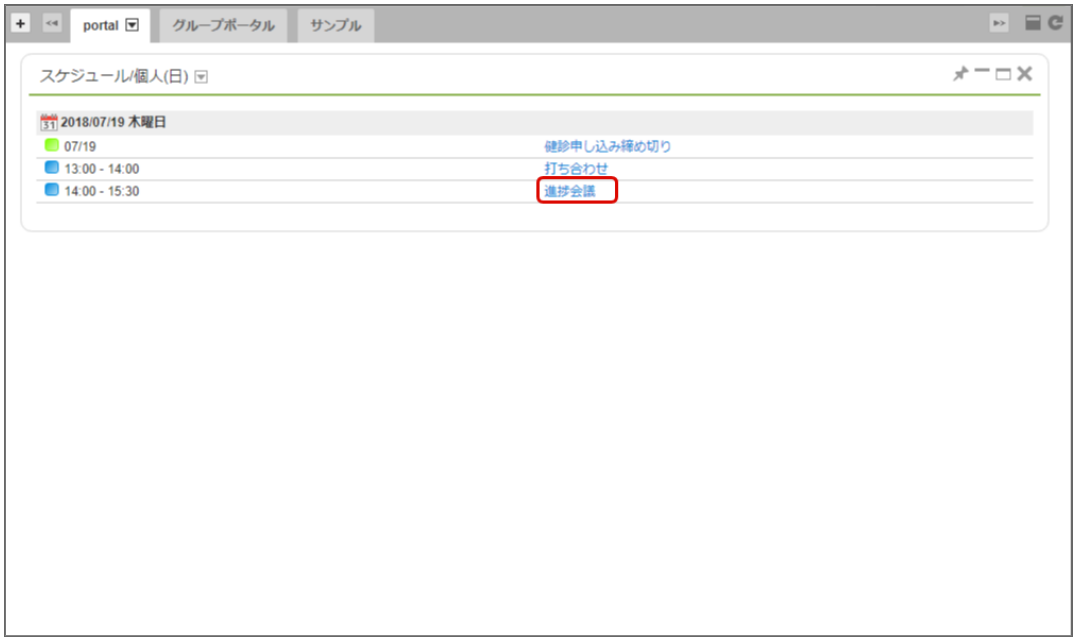
ポートレット

スケジュール/個人

スケジュール/個人を表示するポートレットをポータル画面に設定できます。
ポートレットの表示形式は、スケジュール/個人（日）または、スケジュール/個人（週）です。

スケジュールを参照する

1. スケジュールのタイトルリンクをクリックします。



2. 「スケジュール参照」画面が表示されます。

コラム

スケジュールにマウスオーバーするとツールチップに、スケジュール内容が表示されます。

コラム

スケジュール/個人（日）で表示されるスケジュールは、当日のスケジュールです。

コラム

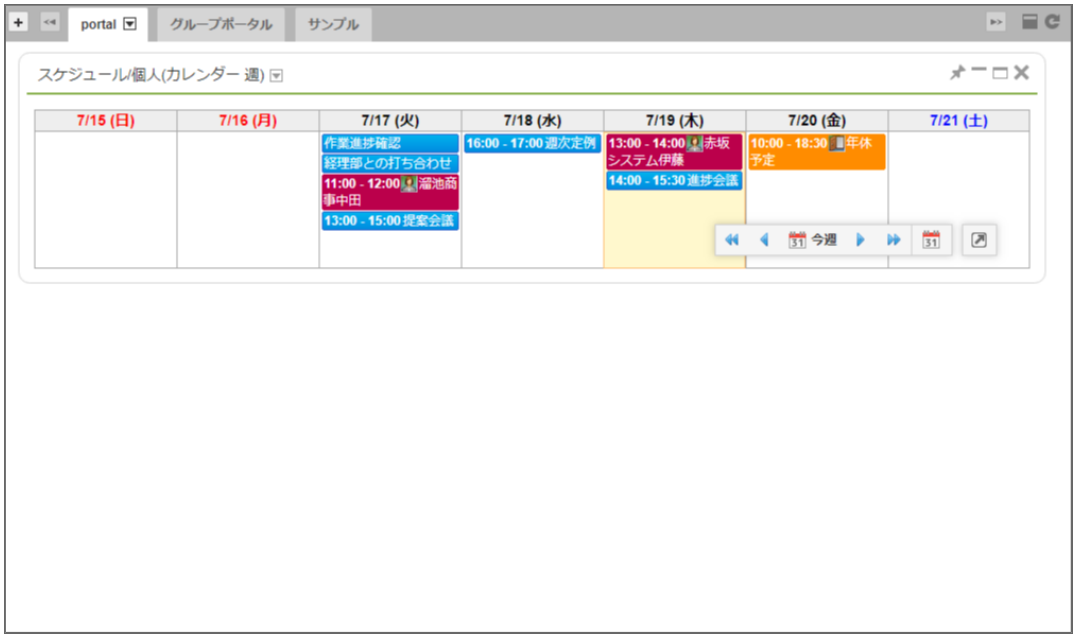
ユーザポータルの設定、および、ポートレットの追加の詳細な手順は「 ポータル ユーザ操作ガイド 」-「 ユーザポータルを設定する 」を参照してください。

スケジュール/個人（カレンダー）

スケジュール/個人（カレンダー）を表示するポートレットをポータル画面に設定できます。
ポートレットの表示形式は、スケジュール/個人（カレンダー週）です。

スケジュールを参照する

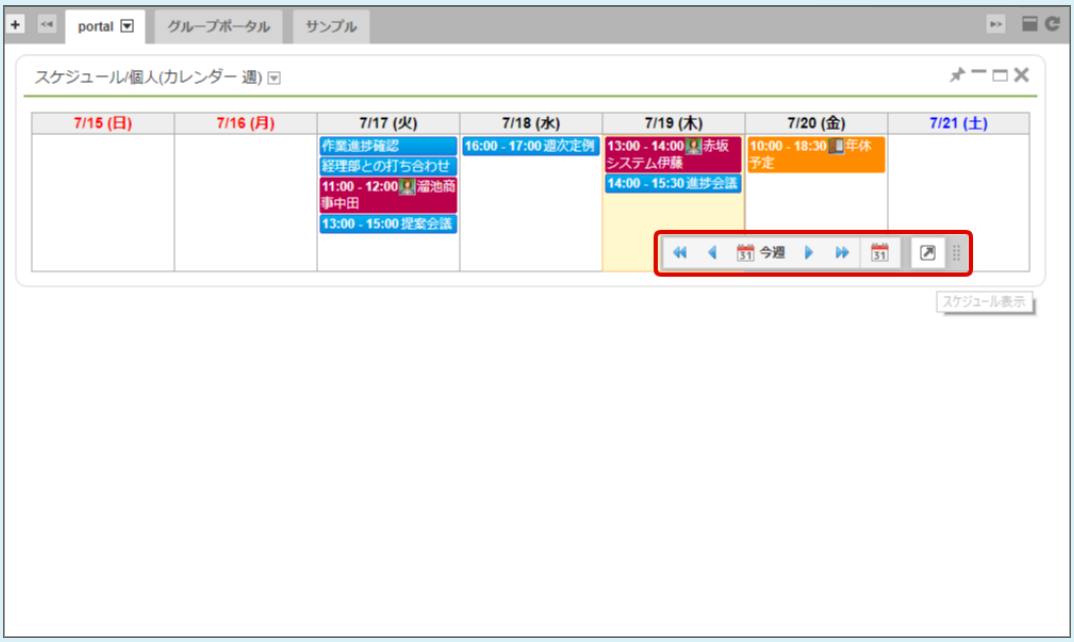
1. カレンダーに表示されているスケジュール / イベントをクリックします。



2. 登録されたスケジュール / イベントが参照できます。

コラム

スケジュール/個人（カレンダー週）ポートレットには、日付操作バーを用意しています。
表示する日付を変更したり、カレンダー一覧への遷移もできます。
また、ポートレット内であれば、操作バーの移動も可能です。



コラム
表示されるスケジュールは「 スケジュール画面に表示する情報を変更する 」で設定したものが表示されます。

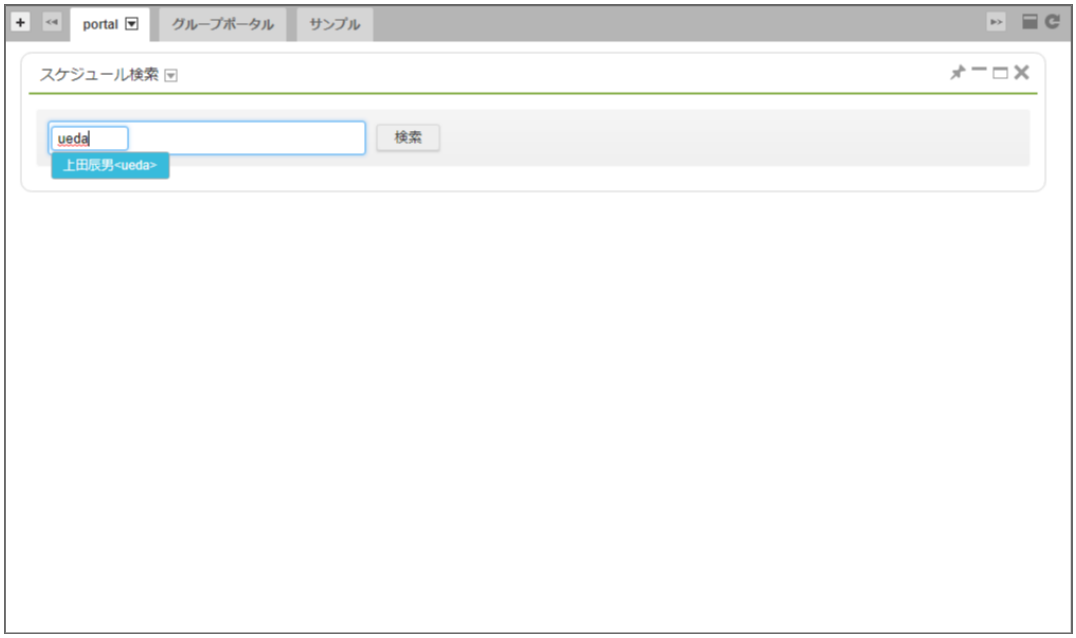
コラム
ユーザポータルの設定、および、ポートレットの追加の詳細な手順は「 ポータル ユーザ操作ガイド 」-「 ユーザポータルを設定する 」を参照してください。

スケジュール検索

スケジュール検索ポートレットをポータル画面に設定できます。

スケジュールを検索する

1. スケジュール検索欄に表示したいユーザを選択し、検索ボタンを押下します。



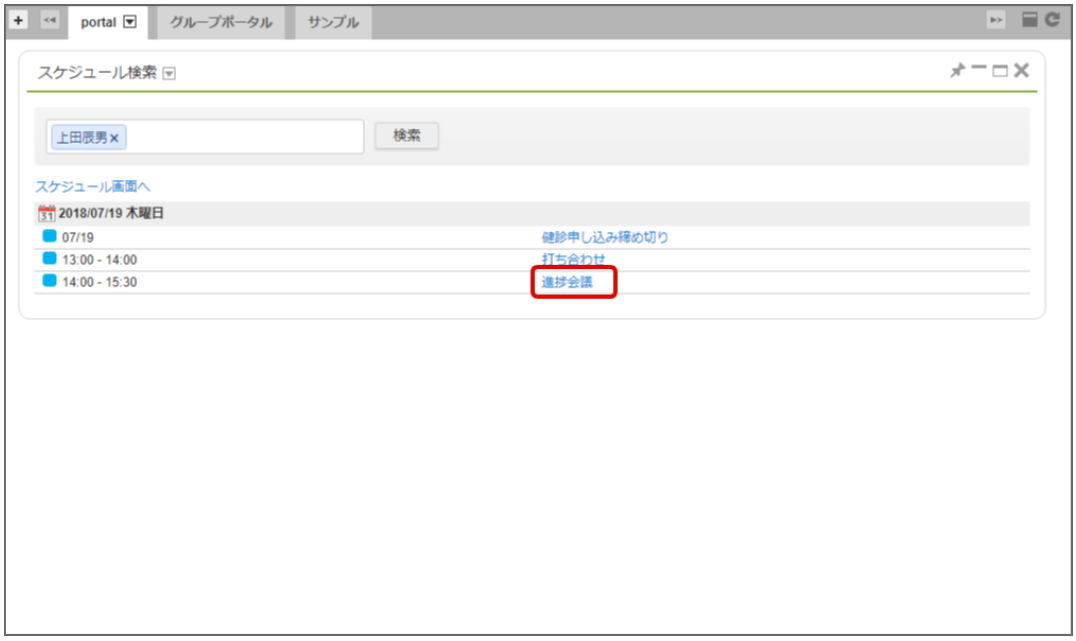
2. 検索したユーザの当日のスケジュールが表示されます。

注意

オートコンプリートを使用しない設定の場合はユーザを選択できないため、検索機能を利用できません。詳細はシステム管理者に確認してください。

スケジュールを参照する

1. カレンダーに表示されているスケジュール / イベントをクリックします。



2. 登録されたスケジュール / イベントが参照できます。

コラム
スケジュール画面へリンクを押下することで、検索したユーザの「スケジュール/個人（日）」画面に遷移します。

コラム
ユーザポータルの設定、および、ポートレットの追加の詳細な手順は「 ポータル ユーザ操作ガイド 」-「 ユーザポータルを設定する 」を参照してください。