

# スケジュール機能マニュアル 第1版

このたびは、「会計事務所の広場」をご利用いただきありがとうございます。  
このマニュアルでは、スケジュール機能について解説いたします。

## 目次

1. はじめに	
スケジュールで何ができるの？	1
2. 画面表示	
アイコン一覧	2
スケジュールの色について	2
3. 個人のスケジュール	
画面構成	3
スケジュール登録	4
スケジュール修正	5
スケジュール削除	6
4. 事務所メンバーのスケジュール	
画面構成	7
事務所メンバーのスケジュール代理登録	8
事務所メンバーのスケジュール確認	8

## 1. はじめに

### スケジュールで何ができるの？

#### ①日時単位でスケジュールを登録、管理できます。

自分やメンバーの予定を日時単位で登録することができます。指定メールアドレスへのスケジュール通知機能や公開・非公開の指定も可能です。

※スケジュールは現在を基準に、前年の同月 1 日から翌年の同月末日までのスケジュールを登録できます。

例) 現在:2013年7月10日

→入力範囲:2012年7月1日~2014年7月31日

#### ②自分のスケジュールを日、週、月単位で確認できます。

登録したスケジュールは日、週、月単位で確認することができます。また「ゆりかご倶楽部」のトップ画面にも「今日のスケジュール」が表示されますので、朝一番に本日の予定が確認できます。

#### ③事務所内の他メンバーのスケジュールも確認できます。

グループ(事務所)内のメンバーのスケジュールを確認することができます。メンバーのスケジュールも日別と週別に確認できますので、不在確認や業務依頼時などに便利です。

#### ④インターネットなのでいつでもどこでもスケジュールが確認できます。

スケジュールのデータはインターネット上で管理していますので、インターネットが使えるれば、自宅、顧問先、出張先でいつでも確認できます。

## 2. 画面表示

### アイコン一覧

-  : メンバースケジュールとして登録されていて、そのスケジュールの登録者の場合に表示します。
-  : メンバースケジュールとして登録されていて、そのスケジュールの登録者でない場合に表示します。
-  : 代理で登録されたスケジュールの場合に表示します。
-  : 複数日指定でスケジュールを登録している場合に表示します。
-  : 非公開スケジュールの場合に表示します。
-  : スケジュールを登録します。
-  : スケジュールを削除します。

### スケジュールの色について

#### ・スケジュール

-  10:00-11:00  
会議 [第1会議室] : 個人スケジュール、または、他の利用者が登録したメンバースケジュールで承諾済みのスケジュール
-  10:00-11:00  
会議 [第1会議室] : 他の利用者が登録したメンバースケジュールで未承諾のスケジュール
-  10:00-11:00  
会議 [第1会議室] : 他の利用者が登録したメンバースケジュールで承諾不可のスケジュール
-  10:00-11:00  
会議 [第1会議室] : 同時間帯に複数のスケジュール登録している場合のスケジュール

#### ・イベント

-  会議 [第1会議室] : 個人スケジュールのイベント、または、他の利用者が登録したメンバースケジュールで承諾済みのイベント
-  会議 [第1会議室] : 他の利用者が登録したメンバースケジュールで未承諾のイベント
-  会議 [第1会議室] : 他の利用者が登録したメンバースケジュールで承諾不可のイベント

### 3. 個人のスケジュール

#### 画面構成

##### ■個人（日）



##### ■個人（月間）



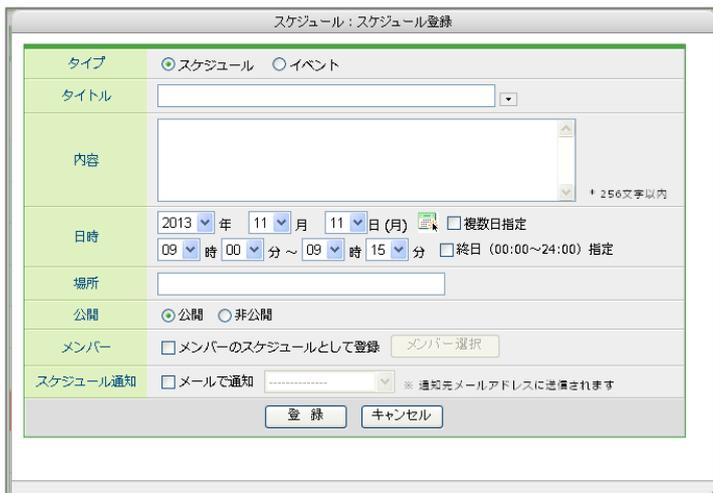
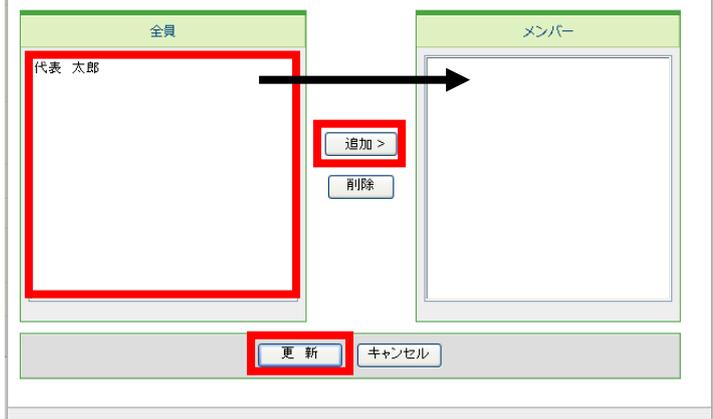
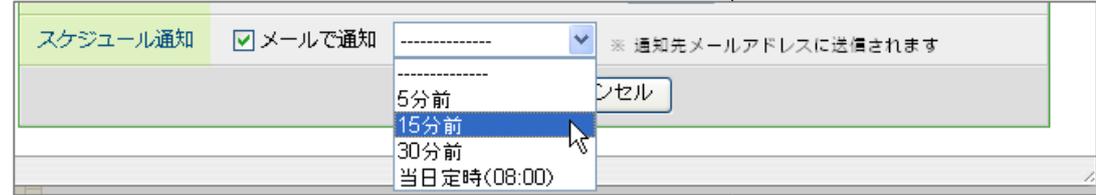
##### ■個人（週間）



① 個人（日）	ログインされている会員氏名を表示します。
② 個人（週間）	在席、離席、会議中、外出、出張、帰宅、休暇、食事中より選択します。
③ 個人（月間）	256文字まで入力できます。行き先、戻り時間などをご入力ください。
④ 全員（日）	入力した内容を在席表示に反映させます。
⑤ 全員（週間）	伝言一覧画面を表示します。
⑥ 個人設定	伝言作成画面を表示します。
⑦ スケジュール登録	スケジュール登録画面を表示します。
⑧ 今日	本日のスケジュールを表示します。
⑨ 前日	表示している日付の前日のスケジュールを表示します。
⑩ 翌日	表示している日付の翌日のスケジュールを表示します。
⑪ 年月日表示	選択した年月日のスケジュールを表示します。
⑫ Reload ボタン	画面表示を最新にします。
⑬ Close ボタン	画面を閉じます。

まず、自分のスケジュールを登録してみましょう。

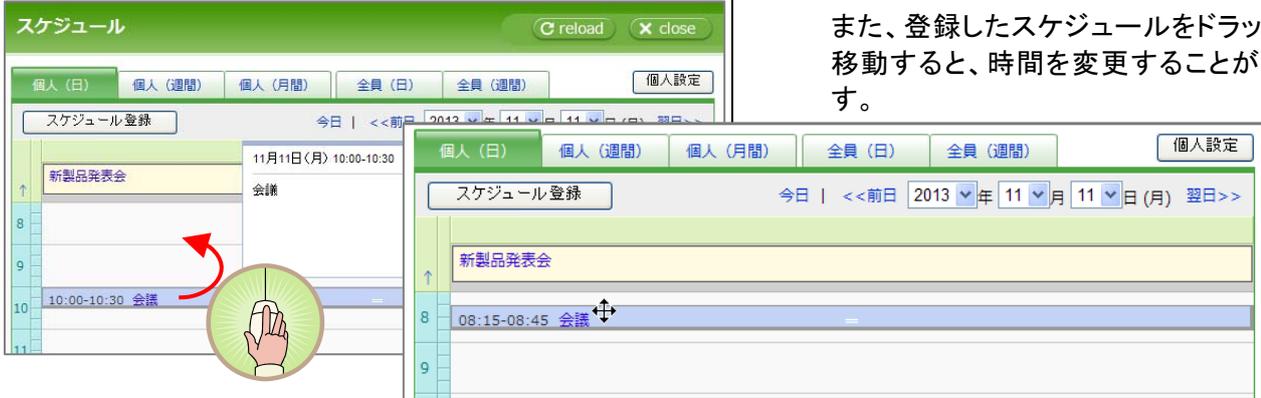
<個人（日）の登録>

画面等	操作
	<p>1 「スケジュール登録」をクリックします。</p>
	<p>2 タイプ種別を選択します。 最上部に「イベント」、時間枠に沿って「スケジュール」を表示します。</p> <p>タイトルを▼から選択、または入力します。</p> <p>内容を入力します(256文字まで)。</p> <p>日時、場所を入力します。 ※分表示は15分単位です。 ※カレンダーで指定も可能です。</p> <p>公開・非公開の選択をします。 ・公開 : 本人以外でも参照可能。 ・非公開 : 本人のみが参照可能。</p>
	<p>「メンバーのスケジュールとして登録」にチェックを入れると、メンバー選択画面を表示します。</p>
	<p>スケジュールを共有するメンバーを追加、削除することができます。</p> <p>「全員」欄から対象のメンバーを選択し「追加」→「更新」ボタンを押します。</p>
	<p>スケジュール通知:「メールで通知」にチェックを入れると、スケジュールがメールで通知されます。 ※通知先メールアドレスが設定されている場合のみ有効。 ※メール通知時間は、5分前、15分前、30分前、当日定時より選択できます。</p>
	<p>最後に「登録」ボタンを押します。</p>

## スケジュール修正

登録したスケジュールを修正してみましょう。

<個人（日）の閲覧／登録／修正>

画面等	操作
	<p>個人（日）タブを選択すると、利用者の当日の予定を閲覧できます。</p> <p>スケジュールにカーソルを合わせると、日時、タイトル、内容を表示します。修正するスケジュールをクリックします。</p> <p>スケジュールの詳細・変更画面が表示されますので、修正してください。</p> <p>修正が終わったら「登録」ボタンを押します。</p>
	<p>スケジュールを登録したい時間をドラッグすると、スケジュール登録画面が表示され、スケジュールを登録することができます。</p>
	<p>また、登録したスケジュールをドラッグして移動すると、時間を変更することができます。</p>

<個人（週間）の閲覧／登録／修正>

画面等	操作
	<p><b>1</b> 個人（週間）タブを選択すると、利用者の1週間分の予定を閲覧できます。</p> <p>「スケジュール登録」をクリックすると、スケジュール登録画面が表示されます。</p> <p>スケジュール登録したい日の「鉛筆マークアイコン 」をクリックすると、該当日のスケジュールを登録できます。</p>



2

スケジュールを登録したい時間をドラッグすると、スケジュール登録画面が表示され、スケジュールを登録することができます。



また、登録したスケジュールをドラッグして移動すると、日時を変更することができます。



### スケジュール削除

登録したスケジュールを削除してみましょう。

画面等	操作
<p>該当のスケジュール右側に表示される「消しゴムアイコン」をクリックしても削除できます。</p>	<p>1 「スケジュール」を表示させ、修正するスケジュールをクリックします。スケジュールの詳細・変更画面が表示されますので「削除」ボタンを押します。</p> <p>「削除します。よろしいですか?」というメッセージが出ますので、削除してもよければ「OK」ボタンを押してください。</p>

## 4. 事務所メンバーのスケジュール

### 画面構成

#### ■全員（日）



#### ■全員（週間）

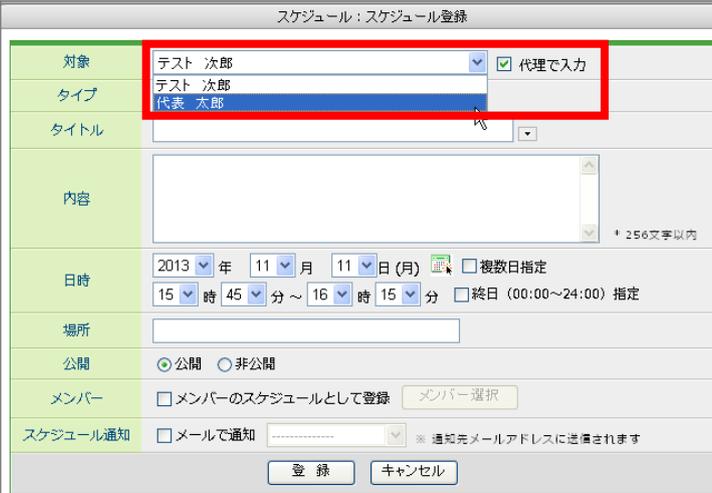


① 個人（日）	ログインされている会員氏名を表示します。
② 個人（週間）	在席、離席、会議中、外出、出張、帰宅、休暇、食事中より選択します。
③ 個人（月間）	256文字まで入力できます。行き先、戻り時間などをご入力ください。
④ 全員（日）	入力した内容を在席表示に反映させます。
⑤ 全員（週間）	伝言一覧画面を表示します。
⑥ 個人設定	伝言作成画面を表示します。
⑦ スケジュール登録	スケジュール登録画面を表示します。
⑧ 今日	本日のスケジュールを表示します。
⑨ 前日	表示している日付の前日のスケジュールを表示します。
⑩ 翌日	表示している日付の翌日のスケジュールを表示します。
⑪ 年月日表示	選択した年月日のスケジュールを表示します。
⑫ Reload ボタン	画面表示を最新にします。
⑬ Close ボタン	画面を閉じます。

### memo

## 事務所メンバーのスケジュール代理登録

事務所メンバーのスケジュールを代理で登録してみましょう。

画面等	操作
	<p>1 全員(日)または全員(週間)を表示させます。</p> <p>「スケジュール登録」または、スケジュールを登録したい時間をクリックします。</p>
	<p>2 「代理で入力」にチェックを入れてから、プルダウンメニューよりメンバーの名前を選択します。</p> <p>あとは、個人のスケジュール登録と同様です。</p> <p>最後に「登録」ボタンを押します。</p>

## 事務所メンバーのスケジュール確認

事務所メンバーのスケジュールを確認してみましょう。

画面等	操作
	<p>1 事務所メンバーの本日のスケジュールを確認します。</p> <p>「全員(日)」タブをクリックします。</p> <p>自分のスケジュールをクリックすると、修正・削除できます。また、代理登録したスケジュールに関しても修正・削除できます。</p>
	<p>2 事務所メンバーの今週の予定を確認します。</p> <p>「全員(週間)」タブをクリックします。</p> <p>自分のスケジュールをクリックすると、修正・削除できます。また、代理登録したスケジュールに関しても修正・削除できます。</p>