desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

スケジュール

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

スケジュール　目次

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

desknet's NEO

スケジュールとは・・・

個人や組織の行動予定を管理できる機能です。
行動予定が日・週・月単位に把握でき、スケジュール共有や調整が簡単に行えます。

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

© NEOJAPAN Inc.

スケジュールの管理者設定メニュー

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

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。

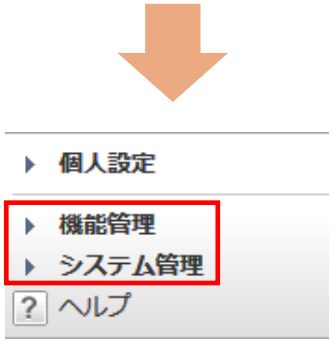
▼【機能管理】
スケジュール管理
CSVファイルからのインポート
CSVファイルへエクスポート
各ユーザーのアクセス権設定

▼【基本設定】
予定項目設定
場所項目設定
その他アイコン設定

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※機能管理者

※システム管理者



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

© NEOJAPAN Inc.

スケジュールの機能管理者を設定する

スケジュール機能の機能管理者を設定します。

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

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

管理対象を設定します。

【すべて】・・・
全てのユーザーの予定管理を行えます。

【所属組織のみ】・・・
自身が所属する組織のメンバーの予定管理が行えます。

【選択した組織】…
任意に選択した組織のメンバーの予定管理が行えます。

■[システム管理]>[管理者設定]

© NEOJAPAN Inc.

スケジュールの共通設定を設定する （1）

スケジュール機能の共通設定や、各ユーザーの初期値設定を行います。

■[システム管理]＞[共通設定]

■表示時間帯
初期表示する開始時間を選択します。

■入力時間単位
スケジュールを登録する際に選択する開始時間、終了時間の単位を選択します。

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

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

■月間カレンダーの開始曜日
月間カレンダーの開始曜日を設定します。

■祝日
祝日を表示するかを設定します。

© NEOJAPAN Inc.

スケジュールの共通設定を設定する （2）

■**六曜**
六曜を表示するかを選択します。

■**スタート画面**
スケジュール機能を開いた際にどのスケジュール一覧を表示するかを設定します。

■**ほかのユーザーが追加した予定の表示文字色**
他のユーザーから登録された予定を
通常の予定とは違う文字色で表示します。

■**タスク（ToDo）情報**
ToDo機能上で追加したタスクをスケジュールに表示するかを設定します。

■**予定の重複登録**
時間の重複した予定を登録するかを設定します。
※各個人でも設定が可能です。

■**予定登録時の時間重複通知**
時間の重複した予定を登録する際に
通知ダイアログを表示するかを設定します。

■**予定削除時の通知機能**
予定を削除する際の通知機能を使用するかを設定します。

© NEOJAPAN Inc.

スケジュールの共通設定を設定する （3）

■閲覧先を制限した予定の追加
　許可する設定の場合、予定の閲覧先を許可したユーザーのみに制限します。

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

■予定の変更・削除
予定を変更削除できるユーザーを設定します。
登録先に含まれるユーザーが
予定の所有者でなくても
変更・削除ができるよう設定できます。

■設備ダイアログの初期表示
予定の追加・変更画面上で利用設備を
追加しようとした際にデフォルトで
表示される画面を設定します。

■通知の方法
予定を通知する際の初期値を設定します。

© NEOJAPAN Inc.

予定登録時の予定項目・場所項目を設定する

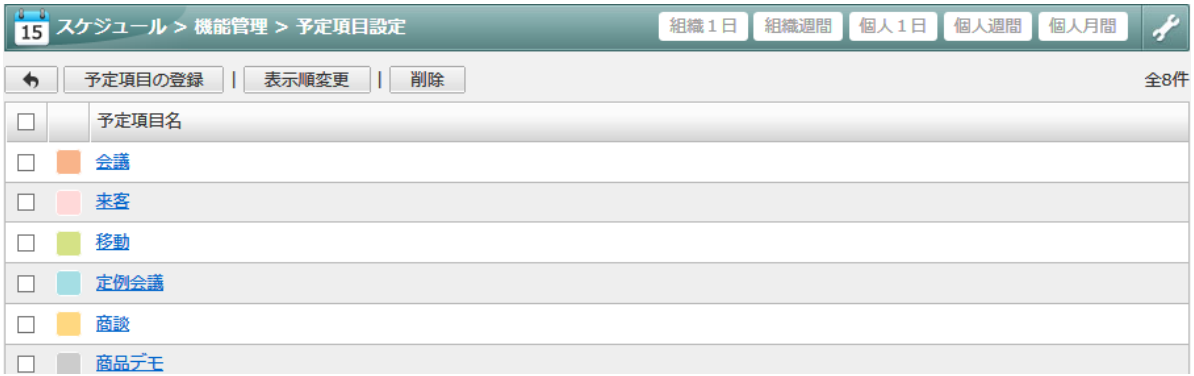
予定登録時に使用する予定項目と場所項目を設定します。

全ユーザー共通用の項目を管理者にて設定します。

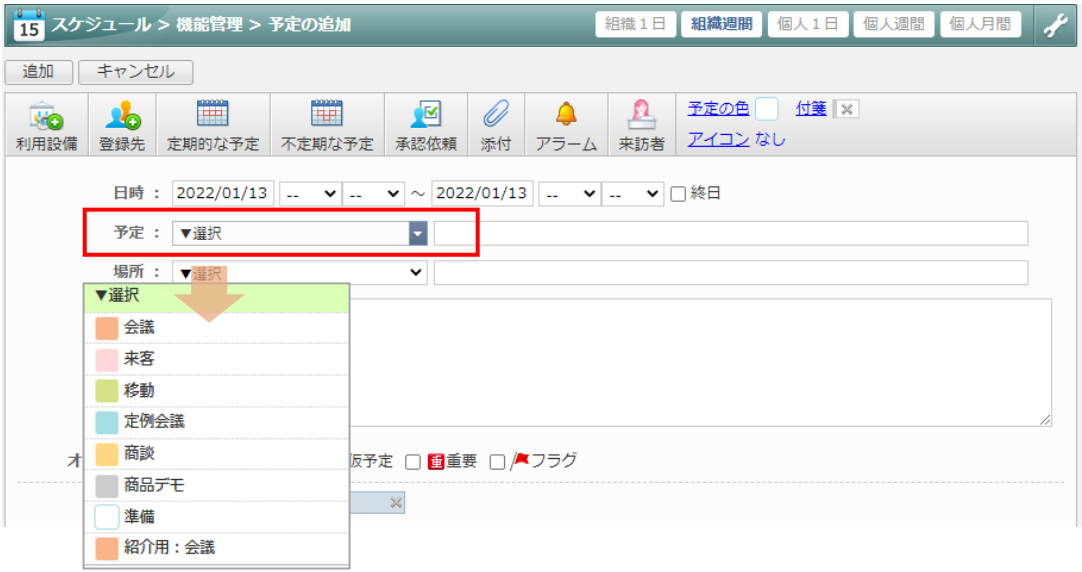
※各項目ごとに色分けの設定もできます。
色は予定登録時の初期値となり、予定の追加・変更を行う際に任意に変更できます。

※登録数には制限はありません。

■[システム管理]＞[基本設定] ＞[予定項目設定]･[場所項目設定]



■予定登録画面



予定登録時のアイコンを設定する

予定登録時に使用するアイコンを設定します。

全ユーザー共通用の項目を管理者にて設定します。

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

[スケジュールアイコンダウンロードページ]

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

■[システム管理]＞[基本設定] ＞[その他のアイコン設定]

各ユーザーのアクセス権を設定する

各ユーザーのアクセス権設定を管理者側から設定できます。

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

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

対象者にチェックし、[権限変更]ボタンから権限を付与してください。

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

アクセス権は4種類の権限を付与できます。
参照：予定の詳細閲覧権限
追加：予定に新規登録権限
変更：予定の変更権限
削除：予定の削除権限
時間のみ公開：予定の時間だけを表示
時間と予定のみ公開：予定の時間と予定名のみを表示

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

■[機能管理]＞[各ユーザーのアクセス権設定]

管理者側から各ユーザーの予定を管理する

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

アクセス権に関係なく、閲覧、追加、変更、削除の操作が行えます。

ただし、機能管理者は自身の管理対象の組織のユーザーの予定のみとなります。

システム管理者は組織関係なく全てのユーザーの予定の管理が行えます。

■[機能管理]>[スケジュール管理]