

ネット de スケジュール 利用マニュアル

平成20年7月28日 初版

改定履歴

年月日	アプリケーションバージョン	項目	内容
2007年12月23日	1.0.0.0		新規作成
2008年07月28日			画面デザインの変更によりマニュアルを再作成 1

1 マニュアルの画像は全て開発中の画面です。

目 次

TOP

- 1．ネット de スケジュールを利用するには? ……5p
- 2．TOP 画面 ……6p
- 3．オプション設定 ……10p

スケジュール帳

- 1．月で表示 ……15p
- 2．週で表示 ……18p
- 3．日で表示 ……21p
- 4．詳細表示 ……24p
- 5．新規作成 ……26p
- 6．カテゴリ管理 ……31p

会社行事・予定

- 1．会社行事・予定 ……34p
- 2．詳細表示 ……36p
- 3．予定入力 ……37p

施設予約

- 1．予約状況 ……40p
- 2．詳細 ……42p
- 3．予約入力 ……44p
- 4．グループ管理 ……46p
- 5．マスタ管理 ……48p
- 6．新規登録 ……50p

タスク管理

1. マイタスク	…51p
2. 詳細	…53p
3. 新規作成	…55p
4. カテゴリ管理	…58p

当番表

1. 当番表	…60p
2. 当番登録	…62p
3. マスタ管理	…63p

回覧板

1. 着信一覧	…65p
2. 詳細（着信一覧）	…66p
3. 送信済み一覧	…69p
4. 詳細（送信済み一覧）	…71p
5. 新規作成	…73p

伝言メモ

1. 受信 BOX	…76p
2. 詳細画面（受信 BOX）	…77p
3. 送信 BOX	…79p
4. 詳細画面（送信 BOX）	…80p
5. 新規作成	…82p

行き先ボード

1. 行き先ボード	…84p
2. 入力画面	…88p

TOP

3. ネット de スケジュールを利用するには？

まずメニューからネット de スケジュールをクリックします。(下図赤丸)

The screenshot shows the CLAR/NET portal for 社労夢林株式会社. The left sidebar contains a menu with the following items: HOME, ネット de 受付, ネット de 署名, 社員設定 (入力・修正・削除), ネット de 台帳, ネット de 就業, ネット de 規則, ネット de 賃金, ネット de スケジュール (circled in red), 労務相談 Q&A, and 業務連絡. The main content area features a navigation bar with buttons for 入社, 退職, 氏名変更, 住所変更, 雇用契約, 出産, 受付確認, 進捗確認, and 名簿印刷. Below this are sections for 連絡事項 (with a list of dates and events), 業務連絡 (with a 'NEW' notice dated 2008/02/27), and 新着情報.

メニューにネット de スケジュールが表示されない時は？

メニューに表示されない理由としては、「ネット de スケジュール」を利用する権限が与えられていない可能性が考えられます。

権限の設定は、別マニュアルの「ネット de スケジュール 加盟店様向けマニュアル」を参照して下さい。

2 . TOP 画面

TOP | スケジュール帳 | 会社行事・予定 | 施設予約 | タスク管理 | 当番表 | 回覧板 | 伝言メモ | 行き先ボード | 設定

本日の予定

今の状態

在席 外出 帰宅

個人のスケジュール

13:45~17:45 合同会議

個人のタスク

期限	件名
07/28	マイタスク
07/28	予定は未定

My伝言メモ

未読が **1件** あります。

回覧板

未読はありません
未確認コメント **1件**

本日の当番 **明日の当番**

なし なし

個人の週間スケジュール

日	内容
2008/07/27 (日)	
2008/07/28 (月)	13:45~17:45 ■ 合同会議
2008/07/29 (火)	
2008/07/30 (水)	
2008/07/31 (木)	
2008/08/01 (金)	
2008/08/02 (土)	

会社行事・予定の週間スケジュール

日	内容
2008/07/27 (日)	
2008/07/28 (月)	
2008/07/29 (火)	
2008/07/30 (水)	
2008/07/31 (木)	
2008/08/01 (金)	
2008/08/02 (土)	

処理概要

ネット de スケジュールの TOP 画面です。

主な項目

本日の予定

クリックしますと行き先ボードの画面を表示します。

行き先ボードの詳しい内容は [行き先ボード](#) を参照してください。

本日の予定 今の状態

ユーザーの現在の状態を「在席」、「外出」、「帰宅」の3種類で設定できます。

主に、所属する部門の方へユーザーの状態を知らせる機能です。

状態を変更すると行き先ボードで入力したメモと連絡先は消去されます。

詳しい設定は [こちら](#) . 行き先ボードを参照してください。

本日の予定 個人のスケジュール

本日登録されている自身のスケジュールが表示されます。

登録されているスケジュールがある場合は、マウスマウスカーソルをタイトルに乗せることで、スケジュールの詳細が表示されます。



編集ボタンはスケジュールを編集する画面を表示します。

削除ボタンはスケジュールを削除します。

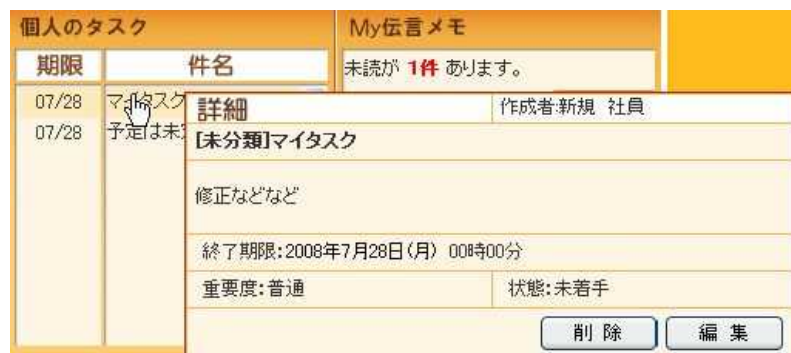
編集画面は [こちら](#) . スケジュール帳を参照してください。

個人のタスク

自身の登録タスクが表示されます。

進捗が「完了」になっていないタスクが表示されます。

タスク名にカーソルを乗せることで、タスクの詳細が表示されます。



編集ボタンはタスクを編集する画面を表示します。

削除ボタンはタスクを削除します。

編集画面は [こちら](#) . タスク管理を参照してください。

My 伝言メモ

ユーザーに宛てられた未読の伝言メモが何件あるかを表示します。

「全部を見る」ボタンで受信BOXの画面へ移動します。

回覧板

ユーザーが含まれる未読の回覧板が何件あるかを表示します。

また、送信した回覧板の返信がある場合は返信件数を表示します。

「全部を見る」ボタンで着信一覧の画面へ移動します。

本日の当番

今日、何の当番に登録されているかを表示します。

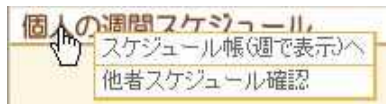
明日の当番

明日、何の当番に登録されているかを表示します。

個人の週間スケジュール

自身の週間スケジュールを表示します。

また図の場所にマウスカーソルを乗せるとリンクボックスが表示されます。



前ボタン

1週間前のスケジュールを表示します。

次ボタンで

週間後のスケジュールを表示します。

タイトル

登録されているスケジュールのタイトルにマウスカーソルを乗せることで詳細が表示されます。



会社行事・予定の週間スケジュール

会社行事・予定の週間スケジュールを表示します。

前ボタン

1週間前のスケジュールを表示します。

次ボタン

1週間後のスケジュールを表示します。

タイトル

登録されている会社行事・予定のタイトルにマウスカーソルを乗せることで詳細が表示されます。

2008/07/22 (火)	定期検診	詳細	登録者:新規 社員
		予定日時:2008年7月22日(火) 10時00分~11時00分	
2008/07/23 (水)		定期検診	
2008/07/24 (木)			
2008/07/25 (金)		部門: ○○テスト1 ○○テスト2 テスト文字数テスト文字数テスト テスト	
2008/07/26 (土)		使用施設: 4階会議室	
			<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>

設定



オプション設定を行う画面を開きます。

3. オプション設定

オプション設定

スケジュール帳 | 会社予定・行事 | 行先ボード

月表示は月初～月末以外に締め単位の表示も可能です。
締め単位の表示も行いますか？ はい いいえ

週表示および日表示の初期状態をどうしますか？ 自分のみ表示
 部門別選択
 個人別選択

閉じる 登録

処理概要

ネット de スケジュールのオプション設定を行う画面です。

主な項目

スケジュール帳タブ

クリックするとスケジュール帳に関する設定を表示します。

スケジュール帳 | 会社予定・行事 | 行先ボード

月表示は月初～月末以外に締め単位の表示も可能です。
締め単位の表示も行いますか？ はい いいえ

週表示および日表示の初期状態をどうしますか？ 自分のみ表示
 部門別選択
 個人別選択

スケジュール帳の「月で表示」にて表示されるスケジュール帳の表示設定です。
締め単位の表示を行うか行わないか、どちらかにチェックを入れてください。

締め単位の表示を行う場合は下図のように表示が変わります。

スケジュール帳 会社予定・行事 行先ボード

月表示は月初～月末以外に締め単位の表示も可能です。

締め単位の表示も行いますか？ はい いいえ

締め日を指定してください。 20 日

前月の締め日の翌日から 当月の締め日までを当月として表示します。

締め日の指定が必要になります。

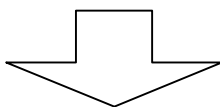
適用例（スケジュール帳-月で表示の場合）

適用前

他者確認 前 2008 年 7 月 次 印刷

指定月にGo

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 00:00-00:00 Cst	2	3	4	5



適用後

他者確認 暦日基準 締め日基準 前 2008 年 7 月 次 印刷

指定月にGo

日	月	火	水	木	金	土
15	16	17	18	19	20	21

暦日基準と締め日基準を選択する項目が表示される。

20日締めとしたので、月の1周目が20日以降からとなる。

スケジュール帳の「週で表示」と「日で表示」の初期表示を設定できます。

下図の赤枠内の選択が変わります。

月で表示 週で表示 日で表示 カレンダー管理

自分のみ
○○テスト1
○○テスト2
テスト文字数テス

表示
 部門別選択
 個人別選択

前 2008年 7月 27日 ~ 2008年 8月 2日 次

スケジュール帳タブ

クリックすると会社行事・予定に関する設定を表示します。

スケジュール帳 会社予定・行事 行先ボード

会社行事・予定は何週間分を表示しますか? 1週間
1週間
2週間
1月
2月

会社行事・予定の一覧をどのくらい表示するかを設定します。

1週間の場合は本日から1週間分の会社行事・予定を表示します。

TOP スケジュール帳 会社行事・予定 施設予約 タスク管理 当番表 回覧板 伝言メモ 行き先ボード

表示期間: 2008年7月28日 ~ 2008年8月3日

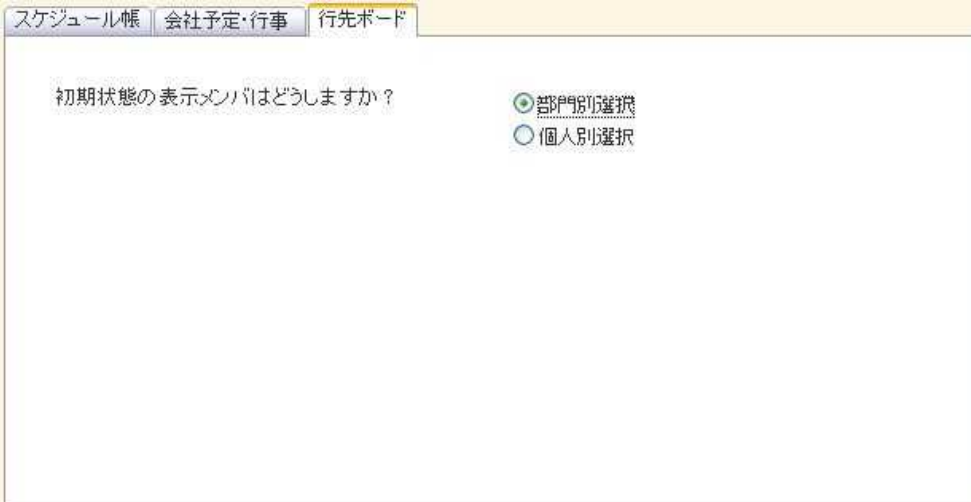
部門: 全て

表示

日付	予定	登録者	部門
2008年07月28日(月)			
2008年07月29日(火)			
2008年07月30日(水)			
2008年07月31日(木)			
2008年08月01日(金)			
2008年08月02日(土)			
2008年08月03日(日)			

行き先ボードタブ

クリックすると行き先ボードに関する設定を表示します。



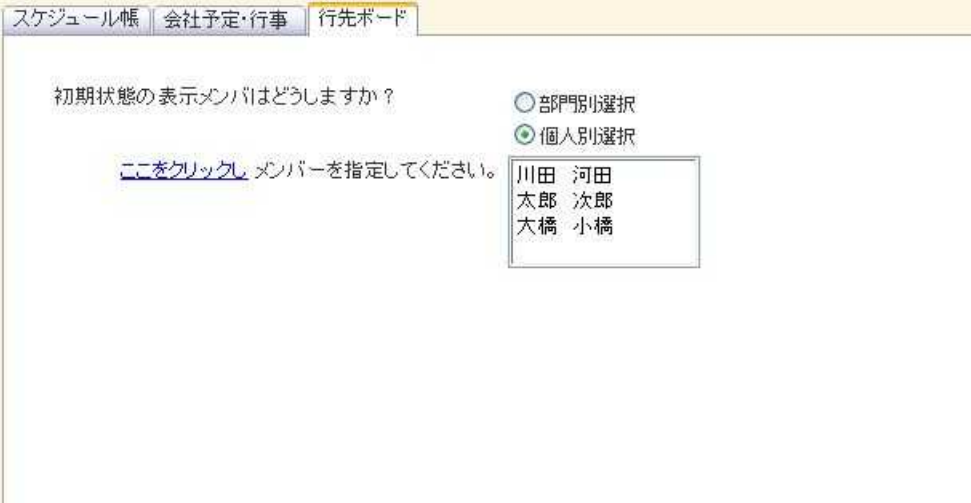
スケジュール帳 | 会社予定・行事 | 行き先ボード

初期状態の表示メンバーはどうしますか？

部門別選択
 個人別選択

初期状態の表示メンバーを選択します。

「個人別選択」をチェックすると下図のように表示が変わります。



スケジュール帳 | 会社予定・行事 | 行き先ボード

初期状態の表示メンバーはどうしますか？

部門別選択
 個人別選択

ここをクリックし、メンバーを指定してください。

川田 河田
太郎 次郎
大橋 小橋

表示する社員を選択する画面となります。

社員を選択するには下図の箇所をクリックします。

ここをクリックし、メンバーを指定してください。

クリックすると社員選択画面が表示されます。

選択した社員が の一覧に表示されます。

社員選択画面です

メンバーを選択してください

部門 テスト文字数テスト文字数

川田 河田
太郎 次郎
大橋 小橋

追加→
全員追加→
←削除
←全員削除

川田 河田
太郎 次郎
大橋 小橋

閉じる 決定

部門を選択します。

選択すると部門に所属する社員が の社員一覧に表示されます。
社員リストです。

選択し、 の追加ボタンを押すことで のメンバー一覧に移します。

や の一覧を操作するボタンです。

追加ボタンは で選択された社員を に移します。

全員追加ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

削除ボタンは で選択された社員を に移します。

全員削除ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

メンバーリストです。

選択し、 の削除ボタンを押すことで の社員一覧に移します。

メンバーを更新せず選択画面を閉じます。

メンバーを更新し、選択画面を閉じます。

閉じるボタン

オプション設定で行われた変更を保存せず、トップ画面に戻ります。

登録ボタン

オプション設定で行われた変更を保存し、トップ画面に戻ります。

スケジュール帳

1. 月で表示

月で表示 週で表示 日で表示 カテゴリ管理

他者確認 他日基準 前 2008 年 7 月 次 印刷

指定月にGo

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 00:00-00:00 会議	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16 00:00-00:00 OO事務所にて	17	18 14:00-17:00 技術会議	19
20	21 海の日	22 09:00-11:00 OO事務所サポート	23 00:00-00:00 OO事務所にて 09:00-11:00 OO事務所サポート	24 00:00-00:00 OO事務所にて	25 00:00-00:00 連続	26
27	28 13:45-17:45 合同会議	29	30	31	1	2

■会議 ■その他 ■外出

※:メンバーが存在するスケジュールを削除すると取消線での表示となります。

処理概要

ユーザーのスケジュールを月単位で表示します。

スケジュールを登録することができます。

主な項目

月のスケジュール帳

一ヶ月分のスケジュールが表示されます。

スケジュールの詳細はスケジュール名横のカテゴリアイコンにカーソルを乗せると表示されます。

詳細 作成者:新楓 社員 [内容非公開]

2008年7月22日(火) 09:00~11:00

OO事務所サポート班会議 [会議]

内容は非公開になっています。

メンバー:佐藤 吉田 鈴木 山田 井上 木村 西川 奥田 田舎 都会

施設:会議室A

削除 編集

詳細画面については4. 詳細表示を参照してください。

他者確認ボタン

他者の月間スケジュールを閲覧できる画面を表示します。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 ■14:00-17:00 技術会議	19
20	21 海の日	22	23	24	25	26
27	28	29 ■09:00-12:00 定例会議	30	31	1	2

■会議 □その他 □外出

部門リスト

表示したい社員が所属する部門を選択します。

社員リスト

表示したい社員を選択します。

スケジュール帳

「月で表示」のスケジュールと同じくカテゴリアイコンの上にマウスカーソルを乗せることで詳細を閲覧できます。

非表示設定されたスケジュールは表示されません。

閉じるボタン

この画面を閉じます。

年月設定

スケジュールを表示する年月を設定します。

前 2008 年 7 月 次
指定月にGo

前ボタン

表示中の年月を前月にする。

次ボタン

表示中の年月を次月にする。

年月リストボックス

表示したい年月を選択します。

指定つきに Go ボタン

年月リストボックスで選択中の年月のスケジュールを表示する。

印刷ボタン

表示中のスケジュールを印刷できます。

アイコン

クリックすると、クリックした週のスケジュールを表示します。

(週で表示に移ります。)

暦日基準・締日基準

オプション設定で締日基準を使用する設定にしている場合にのみ表示されます。



どちらかを選択すると、表示方式が変わります。

暦日基準：月の初めから月の末までを表示します。

締日基準：月の初めを締日の翌日、月の終わりを締日として表示します。

アイコン

スケジュール登録画面を表示します。

登録画面は . 5 . 新規作成を参照して下さい。

2. 週で表示

月で表示 週で表示 日で表示 カテゴリ管理

自分のみ
○○テスト1
○○テスト2
テスト文字数テス

表示
● 部門別選択
○ 個人別選択

前 2008年 7月 27日 ~ 2008年 8月 2日 次

印刷

	07/27 (日)	07/28 (月)	07/29 (火)	07/30 (水)	07/31 (木)	08/01 (金)	08/02 (土)
新規社員		13:45-17:45 合同会議	09:00-12:00 定例会議				

■ 会議 ■ その他 ■ 外出

(注:メンバーが存在するスケジュールを削除すると取消線での表示となります。)

処理概要

自身と部門・選択者のスケジュールを週単位で表示します。
スケジュールを登録することができます。

主な項目

部門別選択・個人別選択

スケジュール帳に表示する社員を選択します。

部門別選択を選んだ場合

表示ボタンと部門リストが表示されます。

リストから部門を選択し表示ボタンを押すことで、スケジュール帳に部門に所属する社員を追加します。

個人別選択を選んだ場合

個人選択ボタンと選択者リストが表示されます。

個人別選択を押すとメンバ選択画面が表示されます。

メンバーを選択してください

部門 テスト文字数テスト文字数

川田 河田
太郎 次郎
大橋 小橋

追加→
全員追加→
←削除
←全員削除

川田 河田
太郎 次郎
大橋 小橋

閉じる 決定

部門を選択します。

選択すると部門に所属する社員が の社員一覧に表示されます。

社員リストです。

選択し、 の追加ボタンを押すことで のメンバー一覧に移します。

や の一覧を操作するボタンです。

追加ボタンは で選択された社員を に移します。

全員追加ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

削除ボタンは で選択された社員を に移します。

全員削除ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

メンバーリストです。

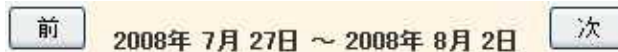
選択し、 の削除ボタンを押すことで の社員一覧に移します。

メンバーを更新せず選択画面を閉じます。

メンバーを更新し、選択画面を閉じます。

年月設定

スケジュールを表示する年月日を設定します。



前ボタン

現在表示中の年月日の1週間前を表示します。

次ボタン

現在表示中の年月日の1週間後を表示します。

週のスケジュール帳


1週分のスケジュールが表示されます。

スケジュールの詳細はスケジュール名横のカテゴリアイコンにカーソルを乗せると表示されます。



詳細画面については4．詳細表示を参照してください。

非公開のスケジュールは登録者以外には表示されません。

 アイコン

スケジュール登録画面を表示します。

登録画面は ．5．新規作成を参照して下さい。

印刷ボタン

表示中のスケジュールを印刷できます。

3. 日で表示

名前	予定
新規 社員	09:00~12:00 定例会議
川田 河田	09:00~12:00 定例会議
太郎 次郎	09:00~12:00 定例会議
大橋 小橋	09:00~12:00 定例会議

処理概要

自身と部門・選択者のスケジュールを1日単位で表示します。

主な項目

1日のスケジュール帳

1日分のスケジュールが表示されます。

スケジュールの詳細はスケジュール名横のカテゴリアイコンにカーソルを乗せると表示されます。

09:00~ 詳細 作成者:新規 社員 [内容非公開]
2008年7月29日(火) 09:00~12:00
09:00~ 定例会議 [会議]
09:00~ 内容は非公開になっています。
09:00~
メンバー:川田 河田 太郎 次郎 大橋 小橋
施設:会議室A
削除 編集

スケジュールの詳細は4. 詳細表示を参照して下さい。

非公開のスケジュールは登録者以外には表示されません。

部門別選択・個人別選択

スケジュール帳に表示する社員を選択します。

部門別選択を選んだ場合

表示ボタンと部門リストが表示されます。

リストから部門を選択し表示ボタンを押すことで、スケジュール帳に部門に所属する社員を追加します。

個人別選択を選んだ場合

個人選択ボタンと選択者リストが表示されます。

個人別選択を押すとメンバ選択画面が表示されます。

部門を選択します。

選択すると部門に所属する社員が の社員一覧に表示されます。
社員リストです。

選択し、 の追加ボタンを押すことで のメンバー一覧に移します。
や の一覧を操作するボタンです。

追加ボタンは で選択された社員を に移します。

全員追加ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

削除ボタンは で選択された社員を に移します。

全員削除ボタンは に表示されている社員を全て に移します。
メンバーリストです。

選択し、 の削除ボタンを押すことで の社員一覧に移します。
メンバーを更新せず選択画面を閉じます。

メンバーを更新し、選択画面を閉じます。

日付設定

スケジュールを表示する日を設定します。

前ボタン

現在表示中の年月日の1日前を表示します。

次ボタン

現在表示中の年月日の1日後を表示します。

新規作成ボタン

スケジュール登録画面を表示します。

登録画面は . 5 . 新規作成を参照して下さい。

印刷ボタン

表示中のスケジュールを印刷できます。

4. 詳細表示

詳細	作成者:新規 社員 [内容非公開]
2008年7月29日(火) 09:00~12:00	
■ 定例会議 [会議]	
内容は非公開になっています。	
メンバー:川田 河田 太郎 次郎 大橋 小橋	
施設:会議室A	
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	

処理概要

スケジュールの詳細を確認できます。

詳細は各スケジュールのカテゴリアイコンにカーソルを乗せることで、対象のスケジュールが表示されます。

ユーザーが登録したスケジュールの場合は削除、編集することができます。

主な項目

スケジュールの詳細内容

作成者

スケジュールを登録した社員の氏名が表示されます。

公開レベル（公開・非公開・内容のみ非公開）を表示します。

日時

スケジュールの日付と日時が表示されます。

スケジュール名

スケジュールのタイトルとカテゴリーが表示されます。

スケジュール内容

スケジュールの内容が表示されます。

スケジュールの内容は公開レベルが公開の場合、全社員が閲覧できます。

内容のみ非公開の場合はメンバーのみ内容を閲覧できます。

（作成者は公開レベルに関係なく閲覧できます。）

メンバー

スケジュールに関わるメンバーが表示されます。

施設

スケジュールで使用する施設が表示されます。

削除ボタン

作成者のスケジュールの場合にのみ表示されるボタンです。

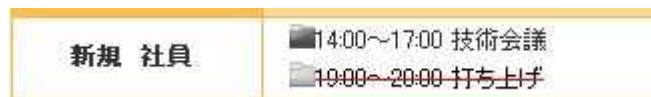
登録したスケジュールを削除することができます。

ボタンを押下すると以下のウインドウが表示されます。



OK ボタンを押下しますと、そのスケジュールは削除されます。

メンバーが存在するスケジュールは下図の取り消し線での表示となります。



編集

スケジュールが作成者の登録したスケジュールの場合に表示されるボタンです。

ボタンを押下するとそのスケジュールを編集する画面が表示されます。

編集画面は . 5 . 新規作成を参照して下さい。

5. 新規作成

TOP スケジュール帳 会社行事・予定 施設予約 タスク管理 当番表 回覧板 伝言メモ 行き先ボード

カテゴリ【必須】
選択してください

日付 時間
2008年7月18日(金) 繰返指定を行う --時--分 ~ --時--分

予定【必須】(30字以内) 施設 選択

内容(800字以内)

メンバー 選択

公開
 公開 (全ての社員に当該予定が公開されます)
 非公開 (本人および招待したメンバー以外には公開されません)
 内容非公開 (本人および招待したメンバー以外には内容は公開されません)

閉じる 登録

処理概要

スケジュールの登録・編集が行えます。

主な項目

カテゴリ

必須項目です。

スケジュール帳で表示されるカテゴリを選択します。

カテゴリは「カテゴリ管理」で追加してください。詳しくは()を参照してください。

日付

スケジュール帳で選択した日の日付が選択されています。(変更可能)

繰返指定を行う

繰返指定にチェックを入れると下図のように項目が増えます。

日付
2008年7月18日(金) ~ 繰返指定を行う
2008年8月31日(日) 日付指定

上の日付がカレンダー表示開始日付、下の日付がカレンダー表示終了日付です。
日付指定をクリックすることで日付指定画面を開きます。



日付選択

同じスケジュールを登録する日付を指定することができます。

カレンダー部分

日付をクリックすることで赤い丸が日付につきます。

曜日をクリックすると曜日に該当する日付全てに赤い丸がつきます。

閉じるボタン

日付の適用を行わずに日付選択画面を閉じます。

決定ボタン

日付の赤い丸を適用日付とし、日付選択画面を閉じます。

初日の赤い丸は外せません。

時間

スケジュールの開始時間と、終了時間を決めます。

施設を利用する場合は必須項目となります。

予定

必須項目です。

スケジュール名となります。

施設予約を同時に行う場合、入力した内容は施設予約の予約名となります。

内容

スケジュールの内容を入力します。

施設予約を同時に行う場合、入力した内容は施設予約のメモとなります。

公開

公開、非公開、内容のみ非公開を選択できます。

公開を選択した場合、登録したスケジュールは全ての社員がスケジュールを閲覧することができます。

非公開を選択した場合、登録したスケジュールは作成者とメンバー以外は閲覧できないスケジュールとなります。

内容のみ非公開を選択した場合、登録したスケジュールのスケジュール名は全ての社員が閲覧できます。ただし内容は作成者とメンバーのみ閲覧できます。

施設予約

選択と青文字になっている箇所をクリックすることで、施設一覧画面を表示することができます。



施設選択画面

スケジュールで利用する施設を選択する画面です。

施設グループ

登録されている施設のグループを選択します。

グループを選択すると 施設リストにグループに所属する施設が全てリストされます。

施設リスト

施設リストです。

選択して の追加ボタンを押下することで 利用施設一覧に選択している施設を追加します。

追加・削除ボタン

追加ボタンは で選択した施設を の利用する施設一覧に追加します。

削除ボタンは で選択した施設を削除します。

利用する施設一覧

利用する施設の一覧です。

閉じるボタン

利用施設の更新を行わずに施設選択画面を閉じます。

決定ボタン

利用する施設の一覧に追加された施設を登録し、施設選択画面を閉じます。

メンバー登録

選択と青文字になっている箇所をクリックすることで、メンバー選択画面を表示することができます。

メンバー選択画面

メンバーとして登録された社員には公開、非公開に関係なくスケジュールが公開されます。

部門を選択します。

選択すると部門に所属する社員が の社員一覧に表示されます。

社員リストです。

選択し、 の追加ボタンを押すことで のメンバー一覧に移します。

や の一覧を操作するボタンです。

追加ボタンは で選択された社員を に移します。

全員追加ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

削除ボタンは で選択された社員を に移します。

全員削除ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

メンバーリストです。

選択し、 の削除ボタンを押すことで の社員一覧に移します。

メンバーを更新せず選択画面を閉じます。

メンバーを更新し、選択画面を閉じます。

登録ボタン

入力した内容でスケジュールを登録します。

閉じるボタン

入力した内容を登録せず、スケジュール帳画面に戻ります。

編集

詳細表示で編集ボタンを押下した場合、各項目に登録時の内容が入力された状態で表示されます。

The screenshot shows a web-based scheduling application interface. At the top, there is a navigation bar with links: TOP, スケジュール帳, 会社行事・予定, 施設予約, タスク管理, 当番表, 回覧板, 伝言メモ, 行き先ボード. The main form is titled 'カテゴリ【必須】' (Category) and has a dropdown menu set to '会議' (Meeting). Below this, there are fields for '日付' (Date) and '時間' (Time). The date is set to 2008年7月29日(火) and the time is 09時00分 ~ 12時00分. The '予定【必須】(80字以内)' (Schedule) field contains '定例会議' (Regular Meeting). The '施設' (Facility) dropdown is set to '会議室A' (Meeting Room A). The 'メンバー' (Members) dropdown lists '川田 太郎' (Kawada Taro), '河田 次郎' (Kawada Jiro), '大橋 小橋' (Ohashi Kohashi). The '公開' (Public) section has three radio buttons: '公開' (Public) with the note '(全ての社員に当該予定が公開されます)', '非公開' (Private) with '(本人および招待したメンバー以外には公開されません)', and '内容非公開' (Content Private) with '(本人および招待したメンバー以外には内容は公開されません)'. At the bottom right, there are three buttons: '閉じる' (Close), '変更' (Change), and '複写登録' (Duplicate Registration).

編集と新規登録の違い

「繰返指定を行う」のチェックボックスがなくなります。

編集時は繰返指定ができません。

複写登録ボタン

現在の入力されている内容で連続登録することができます。

任意の日付に登録後でも入力内容が初期化されません。

変更ボタン

入力された内容でスケジュールを更新します。

6. カテゴリ管理



The screenshot shows a web interface for category management. At the top, there are buttons for '月で表示' (Display by month), '週で表示' (Display by week), '日で表示' (Display by day), and 'カテゴリ管理' (Category Management). Below these is a '新規登録' (New Registration) button. The main content is a table with the following data:

表示順	カテゴリ名	アイコン	操作
1	会議		編集 削除
2	その他		編集 削除
3	外出		編集 削除
4	移動		編集 削除
5	個人		編集 削除

(注:スケジュールが登録されているカテゴリは削除できません。)

処理概要

スケジュールのカテゴリを管理します。

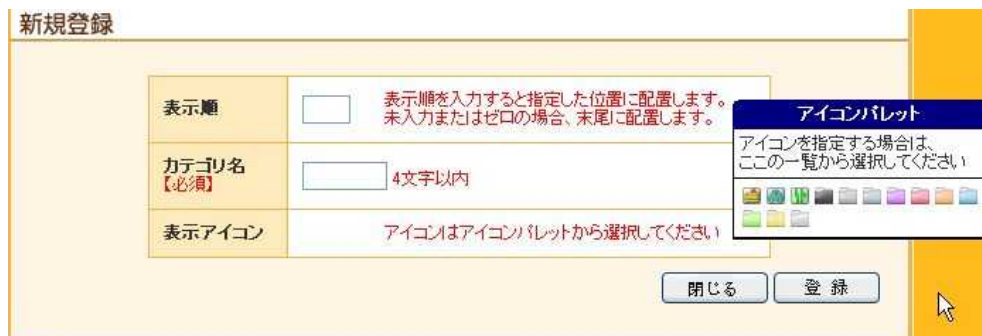
カテゴリ管理は管理者権限を持つ社員の方のみの機能です。

主な項目

新規登録ボタン

カテゴリの新規登録画面を表示します。

新規登録画面



The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. It has three input fields:

- 表示順**: A text input field with a red error message: '表示順を入力すると指定した位置に配置します。未入力またはゼロの場合、末尾に配置します。'
- カテゴリ名【必須】**: A text input field with a red error message: '4文字以内'
- 表示アイコン**: A dropdown menu with a red error message: 'アイコンはアイコンパレットから選択してください'

An 'アイコンパレット' (Icon Palette) dialog box is open, showing a grid of icons. Below the form are '閉じる' (Close) and '登録' (Register) buttons.

表示順

カテゴリをどの位置に表示するかを入力します。

0 もしくは未入力の場合は末尾に登録されます。

表示順はスケジュールのカテゴリ一覧での並びに影響します。

カテゴリ名

カテゴリ名は必須入力です。

4文字以内で入力して下さい。

表示アイコン

必須選択です。アイコンパレットから利用するアイコンをクリックして選択してください。

アイコンパレット

表示アイコンの一覧です。

閉じるボタン

カテゴリの登録を行わず、新規登録画面を閉じます。

登録ボタン

カテゴリの登録を行い、新規登録画面を閉じます。

カテゴリ一覧

登録されているカテゴリの一覧が表示されます。

表示順

各カテゴリの表示順です。

一覧はこの表示順の昇順で並んでいます。

カテゴリ名

カテゴリ名が表示されます。

アイコン





各カテゴリのアイコンが表示されます。

操作

各カテゴリの編集・削除が行えます。

編集

カテゴリ一覧に入力欄が表示されます。

表示順	カテゴリ名	アイコン	操作
1	会議		更新 キャンセル
アイコンパレット アイコンを指定する場合は、 ここの一覧から選択してください			 編集 削除
			 編集 削除
			 編集 削除

表示順

既定では元の表示順が入力されています。

表示順を変更することができます。

カテゴリ名

既定では元のカテゴリ名が入力されています。

カテゴリ名を変更することができます。

アイコン

既定では元のアイコンが入力されています。

アイコンをアイコンパレットから選択することで変更できます。

更新で変更を更新できます。

キャンセルで変更を行わずもとの状態に戻します。

7. 注意点

祝日表示について

「月で表示」、「週で表示」のスケジュール帳での色分けについて。

祝日は国が定めた祝日のみを参照しています。

そのため「ネット de 就業」で定めた休日設定では表示されません。

会社行事・予定

1. 会社行事・予定

TOP スケジュール帳 会社行事・予定 施設予約 タスク管理 当番表 閲覧版 伝言メモ 行き先ボード

表示期間： 2008 年 7 月 29 日 ~ 2008 年 8 月 4 日

部門： 全て

表示

日付	予定	登録者	部門
2008年07月29日(火)			
2008年07月30日(水)			
2008年07月31日(木)			
2008年08月01日(金)	00:00-00:00 クールビズ開始日。スーツ、ネクタイの着用は各自で判断してください。	新規 社員	全社
2008年08月02日(土)			
2008年08月03日(日)			
2008年08月04日(月)			

処理概要

会社行事・予定を表示、登録、編集、削除することができます。

主な項目

表示期間

会社行事・予定のリストの期間を設定します。

規定表示期間はオプション設定の期間が適用されます。

部門

表示する部門を選択できます。

「全て」は登録されている全ての会社行事・予定を表示します。

表示ボタン

指定した表示期間と部門の会社行事・予定リストを表示します。

会社行事・予定リスト

日付

日付をクリックしますと予定を新規登録できる予定入力画面が表示されます。

予定

会社行事・予定の内容が表示されます。

予定にマウスカーソルを乗せると詳細が表示されます。

00:00-00:00 ネクタイの着	詳細	登録者:新規 社員
	予定日時:2008年8月1日(金) 00時00分~00時00分	
	クールビズ開始日。スーツ、ネクタイの着用は各自で判断してください。	
	部門: 全社	
	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="編集"/>

登録者

予定を登録した社員の氏名が表示されます。

部門

予定が対象とする部門が表示されます。

2 . 詳細表示

詳細	登録者:新規 社員
予定日時:2008年8月1日(金) 00時00分~00時00分	
クールビズ開始日。スーツ、ネクタイの着用は各自で判断してください。	
部門: 全社	
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	

処理概要

会社行事・予定の詳細を確認できます。

詳細は各会社行事・予定の予定にマウスカーソルを乗せることで表示されます。

自身が管理者権限を持つ社員の方は、登録した予定の削除、編集を行えます。

主な項目

会社行事・予定の詳細

登録者

会社行事・予定を登録した社員の氏名が表示されます。

予定日時

会社行事・予定の予定日時が表示されます。

予定

会社行事・予定の予定が表示されます。

部門

会社行事・予定の対象部門が表示されます。

削除

作成者が管理者権限を持つ社員の方以外は削除ボタンが利用できません。

削除ボタンをクリックすると会社行事・予定を削除することができます。

編集

作成者が管理者権限を持つ社員の方以外は編集ボタンが利用できません。

編集ボタンをクリックすると会社行事・予定の内容を編集する画面を開きます。

編集画面は3 . 予定入力画面です。

3. 予定入力

予定入力	
日付	2008年8月2日(土)
予定時刻	00時00分~00時00分
予定 (300字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
登録者	新規 社員
部門	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">全社 ○○テスト1 ○○テスト2 テスト文字数テス テスト</div>
	施設 選択
	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="書き込み"/>	

処理概要

会社行事・予定を新規登録、編集することができます。

主な項目

日付

選択した日の日付が初期選択されます。

設定した日付に予定を登録します。

予定時刻

予定の開始・終了時刻を選択します。

施設を利用する場合は必須入力となります。

予定

会社行事・予定の予定内容を入力します。

部門

登録する予定を部門毎に設定できます。

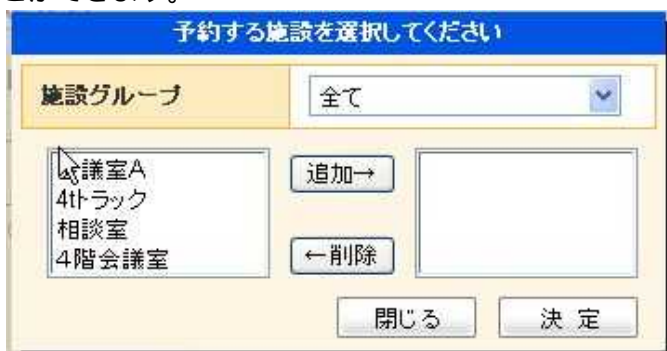
部門リストの「全社」とは全部門共通の会社行事・予定を意味します。

登録者

自身の氏名が表示されます。

施設予約

選択と青文字になっている箇所をクリックすることで、施設一覧画面を表示することができます。



施設選択画面

スケジュールで利用する施設を選択する画面です。

施設グループ

登録されている施設のグループを選択します。

グループを選択すると 施設リストにグループに所属する施設が全てリストされます。

施設リスト

施設リストです。

選択して の追加ボタンを押下することで 利用施設一覧に選択している施設を追加します。

追加・削除ボタン

追加ボタンは で選択した施設を の利用する施設一覧に追加します。

削除ボタンは で選択した施設を削除します。

利用する施設一覧

利用する施設の一覧です。

閉じるボタン

利用施設の更新を行わずに施設選択画面を閉じます。

決定ボタン

利用する施設の一覧に追加された施設を登録し、施設選択画面を閉じます。

書き込みボタン

書き込みボタンを押下しますと、入力した内容で予定を登録します。

編集

会社行事・予定の詳細から編集ボタンを押下した場合は下図のような状態になります。

予定入力	
日付	2008年8月1日(金)
部門	全社 ○○テスト1 ○○テスト2 テスト文字数テスト テスト
予定時刻	00時00分～00時00分
施設	選択
予定 (300字以内)	クールビズの開始
登録者	新規 社員

閉じる 変更 複写登録

複写登録ボタン

編集時にのみ表示されるボタンです。

現在の入力されている内容で連続登録することができます。

任意の日付に登録後でも入力内容が初期化されません。

変更ボタン

入力された内容で会社行事・予定を更新します。

複写登録と違い、日付を変更した場合は元の日付に予定は残りません。

施設予約

1. 予約状況

TOP スケジュール帳 会社行事・予定 施設予約 タスク管理 当番表 回覧板 伝言メモ 行き先ボード

予約状況 グループ管理 マスタ管理

全て 選択

前 2008年 7月 27日 ~ 2008年 8月 2日 次

	07/27 (日)	07/28 (月)	07/29 (火)	07/30 (水)	07/31 (木)	08/01 (金)	08/02 (土)
会議室A	予約済	予約済	予約済 09:00~12:00 定例会議	予約済	予約済	予約済	予約済
相談室	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済
4階会議室	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済
4トラック	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済	予約済

処理概要

- 施設の予約状況が週単位で表示されます。
- 施設の予約を登録、編集、削除できます。

主な項目

グループ選択

- 施設をグループごとに表示することができます。
- グループを選択後、選択ボタンを押下することで選択グループの施設のみの予約状況が表示されます。

表示する日時の設定

- 予約状況を表示する年月日を設定します。



前ボタン

- 現在表示中の年月日の1週間前を表示します。

次ボタン

- 現在表示中の年月日の1週間後を表示します。

予約状況一覧

各施設の予約状況を表示します。

	07/27 (日)	07/28 (月)	07/29 (火)	07/30 (水)
会議室A			 09:00~12:00 定例会議	

アイコン

アイコンをクリックしますと予約入力画面が表示されます。

予約入力画面は2 . 詳細を参照してください。

予約名

施設を利用する予約名を表示します。

リストに表示されている予約名をクリックすることで詳細を表示できます。

予約詳細画面は2 . 詳細を参照してください。

2. 詳細

詳細	
施設	会議室A
予約開始	2008年 07月 28日(月) 09時 00分から
予約終了	2008年 07月 28日(月) 12時 00分まで
予約名	午前会議
メモ	午前の会議
作成従業員	新規 社員
作成日時	2008/07/30 14:25:16

処理概要

施設の予約情報を表示します。

主な項目

詳細表示

施設予約の情報です。

施設

予約施設の名前が表示されます。

予約開始

予約を開始する日時が表示されます。

予約終了

予約を終了する日時が表示されます。

予約名

施設を予約する時に使用した予約名が表示されます。

メモ

施設を予約する時に入力したメモの内容が表示されます。

作成従業員

施設予約を行った社員の氏名が表示されます。

作成日時

施設予約を行った日時が表示されます。

閉じるボタン

詳細画面を閉じます。

削除ボタン

施設予約情報を削除します。

施設予約以外で登録した場合は使用できないボタンです。下図参照

編集ボタン

施設予約情報を編集するため、予約入力画面を開きます。

施設予約以外で登録した場合は使用できないボタンです。下図参照

施設予約で登録した場合

作成日時	2008/07/30 14:25:16
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	

施設予約以外で登録された場合

作成日時	2008/07/28 18:01:32
<small>このデータは『スケジュール帳』で予約されました。削除・編集は『スケジュール帳』で行ってください。</small>	
<input type="button" value="閉じる"/>	

3. 予約入力

予約入力	
施設	相談室
予約開始	2008年7月28日(月) 13時00分から
予約終了	2008年8月1日(金) 18時00分まで
予約名【必須】(20字以内)	労災相談
メモ(800字以内)	無料相談実施

処理概要

施設の予約入力を登録できます。

主な項目

施設

施設名が表示されます。

予約開始

施設予約の開始日時を選択します。

予約終了

施設予約の終了日時を選択します。

予約名

必須項目です。

予約状況で表示する予約名を入力します。

メモ

予約に関するメモを入力できます。

登録ボタン

入力した内容で施設予約を行い、予約入力画面を閉じます。

閉じるボタン

入力した内容を破棄し、予約入力画面を閉じます。

編集

登録時の状態が入力された予約入力が表示されます。

予約入力	
施設	会議室A
予約開始	2008年7月28日(月)09時00分から
予約終了	2008年7月28日(月)12時00分まで
予約名【必須】(20字以内)	午前会議
メモ(800字以内)	午前の会議
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="変更"/>	

変更ボタンを押下しますと、入力されている内容で変更します。

予約開始～終了が複数日の場合の表示

1日の場合

予約開始	2008年07月28日(月)08時00分から										
予約終了	2008年07月28日(月)17時00分まで										
相談室	<table border="1"><tr><td>08:00~17:00 無料相談</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	08:00~17:00 無料相談									
08:00~17:00 無料相談											

複数日の場合

予約開始	2008年07月28日(月)08時00分から										
予約終了	2008年08月01日(金)17時00分まで										
相談室	<table border="1"><tr><td>08:00~ 無料相談</td><td>終日 無料相談</td><td>終日 無料相談</td><td>終日 無料相談</td><td>終日 無料相談</td><td>~17:00 無料相談</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	08:00~ 無料相談	終日 無料相談	終日 無料相談	終日 無料相談	終日 無料相談	~17:00 無料相談				
08:00~ 無料相談	終日 無料相談	終日 無料相談	終日 無料相談	終日 無料相談	~17:00 無料相談						

4. グループ管理

表示順	施設グループ名	操作
1	施設	編集 削除
2	備品	編集 削除

(注:施設マスクが登録されている施設グループは削除できません。)

処理概要

管理者権限を持った従業員の方のみが行える機能です。
施設のグループを登録、編集、削除することができます。

主な項目

新規登録

表示順

新規作成するグループの表示順を入力します。
0もしくは未入力の場合は末尾に登録されます。
表示順はグループ選択時の順番に関連します。

グループ名

登録するグループ名を入力します。

登録ボタン

入力された表示順とグループ名でグループを新規登録します。

グループリスト

表示順

グループの表示順が表示されます。

施設グループ名

グループ名が表示されます。

操作

グループに対して編集・削除が行えます。

編集

グループ一覧に入力欄が表示されます。

表示順	施設グループ名	操作
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="施設"/>	更新 キャンセル

表示順

既定では元の表示順が入力されています。

表示順を変更することができます。

施設グループ名

既定では元のグループ名が入力されています。

グループ名を変更することができます。

更新

入力された内容で更新し、元の表示に戻ります。

キャンセル

入力内容を破棄し、元の表示に戻ります。

削除

グループを削除することができます。

ただし、既に施設が登録されている場合は削除できません。

削除後、表示順が再構成されます。

5 . マスタ管理

施設グループ名	表示順	施設名	定員	操作
施設	1	会議室A	8	編集 削除
施設	2	相談室	4	編集 削除
施設	2	4階会議室	20	編集 削除
備品	1	4トラック	3	編集 削除

(注: 施設予約が登録されている施設マスタは削除できません。)

処理概要

管理者権限を持った従業員のみが行える機能です。

施設の登録・編集・削除が行えます。

主な項目

グループ選択

グループを選択後、選択ボタンを押下することでグループに所属する施設の一覧が表示されます。

新規登録

施設の新規登録画面が表示されます。

新規登録画面は6 . 新規登録を参照して下さい。

施設リスト

施設グループ名

施設の所属する施設グループ名が表示されます。

表示順

施設の表示順が表示されます。

施設名

施設の名称が表示されます。

定員

施設を利用できる人数が表示されます。

操作

施設に対して編集・削除が行えます。

編集

施設一覧に入力欄が表示されます。

施設グループ名	表示順	施設名	定員	操作
施設 <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="会議室A"/>	<input type="text" value="8"/>	更新 キャンセル

施設グループ名

既定では元のグループが選択されています。

グループを変更することができます。

表示順

既定では元の表示順が入力されています。

表示順を変更することができます。

施設名

既定では元の施設名が入力されています。

施設名を変更することができます。

定員

既定では元の人数が入力されています。

施設を利用できる人数を変更することができます。

更新

入力された内容で更新し、元の表示に戻ります。

キャンセル

入力内容を破棄し、元の表示に戻ります。

削除

施設を削除することができます。

ただし、既に施設が予約されている場合は削除できません。

削除後、表示順が再構成されます。

6. 新規登録

新規登録	
施設グループ	<input type="text"/>
表示順	<input type="text"/> 表示順を入力すると指定した位置に配置します。 未入力またはゼロの場合、末尾に配置します。
施設名【必須】(20字以内)	<input type="text"/>
定員	<input type="text"/>

処理概要

施設の登録が行えます。

主な項目

グループ選択

必須選択です。

所属する施設グループを選択します。

表示順

施設の表示順を入力します。

0もしくは未入力の場合は末尾に登録されます。

表示順は施設選択時の順序に関連します。

施設名

必須項目です。

登録する施設名を入力します。

定員

施設を利用できる人数を入力します。

スケジュール等で選択できるメンバーの人数に関連します。

登録ボタン

入力した内容で登録し、新規登録画面を閉じます。

閉じるボタン

入力した内容を破棄し、新規登録画面を閉じます。

タスク管理

1. マイタスク

タスク	終了期限	重要度	状態	操作
未分類 普通(未着:1 着手:0 完了:0)				
マイタスク	2008年07月28日 00時00分	普通	未着手	着手
予定 普通(未着:1 着手:0 完了:0)				

処理概要

自身と他者のタスクを表示します。

自身のタスクを設定できます。

主な項目

表示するタスクの選択

タスクの状態を選択することで該当する状態のタスクを表示します。

新規作成ボタン

タスク登録画面が表示されます。

他者確認ボタン

他者のタスクを表示するウィンドウが新しく開きます。

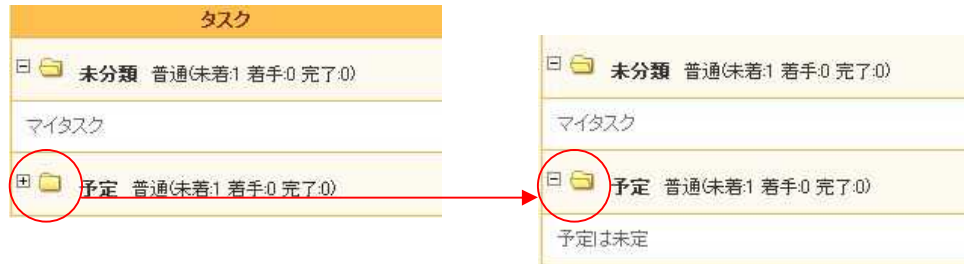
詳しくは()を参照してください。

タスク一覧

現在のタスクが一覧表示されます。

タスク

登録されているタスクのカテゴリ毎にタスクが表示されます
各カテゴリの表示はフォルダをクリックすることで表示されます。



開く・閉じるの動作は赤丸のフォルダアイコンをクリックして行います。

詳細表示

タスク名にマウスカーソルを乗せることで詳細が表示されます。



詳細画面は（ 2 . 詳細 ）を参照してください

終了期限

タスクの終了期限が表示されます。

重要度

タスクの重要度を表示します。

状態

タスクの状態を表示します。

操作

タスクの状態を設定することができます。

未着手のタスクは着手ボタンが表示されます。

着手ボタンを押下しますと着手した状態となり、完了ボタンに変わります。

完了ボタンを押下しますと完了した状態となり、ボタンがなくなります。

2. 詳細

詳細	作成者:新規 社員
[未分類]マイタスク	
修正などなど	
終了期限:2008年7月28日(月) 00時00分	
重要度:普通	状態:未着手
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	

処理概要

タスクの詳細を表示します。

タスクの編集、削除を行うことができます。

主な項目

作成者

タスクの作成者氏名を表示します。

タスク

タスク名を表示します。

タスク名の前の[]中はタスクの状態を表示しています。

内容

タスクの内容を表示します。

終了期限

タスクの終了期限を表示します。

重要度

タスクの重要度を表示します。

状態

タスクの状態を表示します。

削除ボタン

タスクを削除します。

作成者以外はこの機能を使えません。

編集ボタン

編集ボタンを押下した場合、新規作成画面の各項目に登録時の内容が入力された状態が表示されます。

画面は3 . 新規作成を参照して下さい。

作成者以外はこの機能を使えません。

3. 新規作成

カテゴリ 【必須】	
<input type="text" value="未分類"/>	
タスク 【必須】(20字以内)	
<input type="text"/>	
内容 (800字以内)	
<input type="text"/>	
終了期限	
<input type="text" value="2008"/> 年 <input type="text" value="7"/> 月 <input type="text" value="30"/> 日 (水) <input type="text" value="00"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分	
重要度	状態
<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 緊急	<input checked="" type="radio"/> 未着手 <input type="radio"/> 着手 <input type="radio"/> 完了
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="登録"/>	

処理概要

- タスクの新規作成が行えます。
- 既存タスクの編集が行えます。

主な項目

カテゴリ

登録するカテゴリを選択します。

カテゴリの管理は4. カテゴリ管理を参照して下さい。

タスク

必須項目です。

タスク名を入力します。

内容

タスクの内容を入力します。

終了期限

タスクの終了期限を設定します。

重要度

タスクの重要度を選択します。

状態

タスクの状態を選択します。

登録ボタン

入力した内容でタスクを作成し、新規作成画面を閉じます。

閉じるボタン

入力した内容を破棄し、新規作成画面を閉じます。

編集

詳細表示で編集ボタンを押下した場合、各項目に登録時の内容が入力された状態で表示されます。

カテゴリ 【必須】	作成者	
未分類 ▼	新規 社員	
タスク 【必須】(20字以内)	メンバー	
マイタスク	テスト文字数テスト ▼	新規 社員 ▼
内容 (800字以内)		
修正などなど		
終了期限		
2008 ▼ 年 7 ▼ 月 28 ▼ 日(月) 00 ▼ 時 00 ▼ 分		
重要度	状態	
<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 緊急	<input checked="" type="radio"/> 未着手 <input type="radio"/> 着手 <input type="radio"/> 完了	
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="変更"/>		

編集と新規登録の違い

作成者

作成者氏名が表示されます。

メンバー

部門と社員が選択できます。

初期状態では自身が選択されています。

変更ボタン

入力された内容でタスクを更新します。

のメンバーを自身以外に設定した場合、そのタスクは「選択されている社員」のタスクになります。(自身のタスクからそのタスクは消えます。)

4. カテゴリ管理

表示順	タスク分類名	操作
1	予定	編集 削除
2	作業	編集 削除

(注:タスクが登録されているタスク分類は削除できません。)

処理概要

タスクのカテゴリを登録・編集・削除することができます。

主な項目

新規登録

表示順

新規作成するカテゴリの表示順を入力します。

0もしくは未入力の場合は末尾に登録されます。

表示順はグループ選択時の順番に関連します。

タスク分類名

登録するタスク分類名を入力します。

登録ボタン

入力された表示順とタスク分類名でカテゴリを新規登録します。

カテゴリリスト

表示順

タスク分類名の表示順が表示されます。

タスク分類名

タスク分類名が表示されます。

操作

タスク分類名に対して編集・削除が行えます。

編集

カテゴリ一覧に入力欄が表示されます。

表示順	タスク分類名	操作
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="予定"/>	更新 キャンセル

表示順

既定では元の表示順が入力されています。

表示順を変更することができます。

タスク分類名

既定では元の施設名が入力されています。

タスク分類名を変更することができます。

更新

入力された内容で更新し、元の表示に戻ります。

キャンセル

入力内容を破棄し、元の表示に戻ります。

削除

タスク分類名を削除することができます。

ただし、既にタスク分類名を割り振っているタスクが登録されている場合は削除できません。

削除後、表示順が再構成されます。

当番表

1. 当番表



	07/27 (日)	07/28 (月)	07/29 (火)	07/30 (水)	07/31 (木)	08/01 (金)	08/02 (土)
掃除		大橋 小橋	新規 社員	川田 河田	太郎 次郎	大橋 小橋	
深夜サポート		小林 大林	佐藤 吉田	鈴木 山田	井上 木村	西川 奥田	

氏名をクリックすると当番情報の削除ができます。

処理概要

当番表が1週間単位で表示されます。

当番を設定することができます。

主な項目

当番表

1週間単位で当番表が表示されます。

前ボタン

1週間前の当番表を表示します。

次ボタン

1週間後の当番表を表示します。

アイコン

アイコンをクリックしますと当番登録画面が表示されます。

当番登録画面は . 2 . 当番登録を参照してください。

当番解除

当番の登録を削除するには、当番表で当番を解除したい従業員の氏名をクリックすることで行えます。クリックしますと以下の画面が表示されます。



OK ボタンを押下しますと、当番登録が解除されます。

2. 当番登録

当番登録	
当番日付	2008年7月28日(月)
当番名	掃除
担当者	テスト文字数テスト文字数テスト 新規 社員

処理概要

当番を登録することができます。

主な項目

当番日付

当番する日を選択します。

初期値は選択した日付が入力されています。

当番名

当番名を選択します。

初期値は選択した行の当番名が入力されています。

担当者

担当者を選択します。

左の部門リストから部門を選択し(初期値はユーザーの所属する部門)、右の従業員リストから当番を担当する従業員を選択します。

登録ボタン

選択した内容で当番を登録し、当番登録画面を閉じます。

閉じるボタン

登録を行わず、当番登録画面を閉じます。

3. マスタ管理

当番名	操作
お掃除	編集 削除
遅番	編集 削除
早番	編集 削除
保守	編集 削除

(注: 当番が登録されている当番マスタは削除できません。)

処理概要

管理者権限を持った従業員のみが行える機能です。
当番名を登録、編集、削除することができます。

主な項目

新規登録

当番名

登録する当番名を入力します。

登録ボタン

入力された当番名を新規登録します。

当番リスト

当番名

当番名が表示されます。

操作

当番に対して編集・削除が行えます。

編集

当番一覧にが表示されます。

当番名	操作
<input type="text" value="掃除"/>	更新 キャンセル

当番名

既定では元の当番名が入力されています。

当番名を変更することができます。

更新

入力された内容で更新し、元の表示に戻ります。

キャンセル

入力内容を破棄し、元の表示に戻ります。

削除

当番を削除することができます。

ただし、既に当番を割り振っている場合は削除できません。

削除後、表示順が再構成されます。

回覧板

1. 着信一覧

受信日時	タイトル	送信者氏名	未読
2008/07/16 15:51:54	回覧板です	新規 社員	<input checked="" type="checkbox"/>
2008/07/18 18:39:46	部門回覧板	新規 社員	<input checked="" type="checkbox"/>

処理概要

着信した回覧板のリストが表示されます。

主な項目

未読データの表示・既読データも表示する

- ・「未読データの表示」を選択している場合、既読の回覧板を除外して一覧表示します。
- ・「既読データも表示する」を選択している場合、既読の回覧板と未読の回覧板の両方を一覧表示します。

着信一覧

着信した回覧板の一覧が表示されます。

受信日時

受信した日時を表示します。

タイトル

受信した回覧板のタイトルを表示します。

クリックすることで詳細画面を開くことができます。

詳細画面は2. 詳細（着信一覧）を参照してください。

送信者氏名

回覧板を送信した社員の氏名が表示されます。

未読

未読の回覧板には マークが付きます。

既読の回覧板には表示されません。

2. 詳細（着信一覧）

未読状態

詳細			
送信者	新規 社員	回覧者 コメント参照	佐藤 吉田 鈴木 山田 井上 木村 西川 奥田 田舎 都会 各田 丸太
受信日時	2008年07月16日 15時51分		
タイトル	回覧板です		
本文	いろいろ変更しますよ		
添付ファイル	無題.txt ファイル名をクリックすると、ファイルの保存または閲覧が可能です。		
コメント (40字以内)	<input type="text"/>		
	<input checked="" type="radio"/> コメントを回覧メンバ全員に表示 <input type="radio"/> 発信者にもみ表示		
	<input type="checkbox"/> 以後表示しない		
		閉じる 既読	

処理概要

着信した回覧板の詳細が表示されます。

回覧板にコメントをつけて返信することができます。

主な項目

送信者

回覧板を送信した社員の氏名が表示されます。

受信日時

回覧板を受信した日時が表示されます。

タイトル

回覧板のタイトルが表示されます。

本文

回覧板の本文が表示されます。

添付ファイル

添付ファイルがある場合に表示されます。

ダウンロードするにはファイル名をクリックしてください。

コメント

未読時

回覧板に対してのコメントを発信者に返信することができます。

コメント (40字以内)	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> コメントを回覧メンバ全員に表示 <input type="radio"/> 発信者のみに表示

コメント入力欄

返信するコメントを入力します。

コメントを回覧メンバ全員に表示

選択すると、返信コメントを他の回覧メンバーが閲覧できるようになります。

発信者のみに表示

返信コメントを発信者のみが閲覧できるようにします。

既読時

回覧板に対しての返信コメントを閲覧することができます。

返信コメント	コメントです	[メンバーに公開]
返信日時	2008年07月31日 09時48分	

返信コメント

入力した返信コメントが表示されます。

返信オプション

返信時に「回覧メンバ全員に表示」か「発信者のみに表示」のどちらを選択して返信したかを表示します。

返信日時

返信した日時を表示します。

以後表示しない

「以後表示しない」にチェックを入れた場合、着信一覧で表示されない回覧板となります。

既読、未読のどちらの場合でも完全に表示されなくなります。

チェックを入れる際は注意してください、

回覧者

回覧板が送信されたメンバーがリストされます。

コメント参照をクリックすると他の回覧者のコメントを閲覧できます。

社員

3年07月16日 15時51分

回覧者

佐藤 吉田
 錦木 山田
 井上 木村
 西川 奥田
 田舎 都会
 各田 丸太

コメント欄

送信者	コメント	コメント日時
川田 河田	コメントです	2008/07/31 9:48:56
大橋 小橋	確認しました	2008/07/22 9:56:16

「発信者にのみ表示」設定のコメントは一覧表示されません。

既読ボタン 未読のみ

既に既読ボタンを押下した回覧板の場合は、既読ボタンが表示されません。

既読ボタンを押下しますと回覧板は既読の回覧板となります。

また、回覧板の送信者の送信済み回覧板に既読者として表示されます。

登録時にコメントを回覧板の送信者に返信します。

登録ボタン 既読のみ

未読回覧板の場合は、登録ボタンが表示されません。

登録ボタンは「以後表示しない」チェックを登録するためにあります。

閉じるボタン

何も登録せず詳細画面を閉じます。

3. 送信済み一覧

タイトル	作成日時	送信者数	未読者数	返信数	未確認数	操作
回覧です	2008/07/18 18:40:38	3	1	2	1	削除

処理概要

送信した回覧板の情報が表示されます。

送信した回覧板を削除できます。

主な項目

送信済み一覧

送信済みの回覧板を一覧表示します。

タイトル

送信した回覧板のタイトルが表示されます。

クリックすることで詳細が表示されます。

詳細画面は4. 詳細（送信済み一覧）を参照してください。

作成日時

回覧板を作成した日時が表示されます。

送信者数

回覧板を送信時に設定したメンバ数が表示されます。

未読者数

回覧板をまだ見ていない社員数が表示されます。

返信数

送信した回覧板への返信コメント数が表示されます。

未確認数

送信した回覧板への返信コメントの未確認数が表示されます。

操作

- ・削除ボタン

送信した回覧板を削除することができます。

4. 詳細（送信済み一覧）

詳細	
タイトル	回覧です
本文	かいらんですよ
添付ファイル	無題.txt ファイル名をクリックすると、ファイルの保存または閲覧が可能です。
作成日時	2008年07月18日 18時40分

未読者リスト

太郎 次郎

既読者リスト

スタッフ名	既読日時	コメント	操作
新規 社員	2008/07/18 18:43:40	あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえお	
大橋 小橋	2008/07/22 9:55:38	確認しました	確認

閉じる 削除

処理概要

送信した回覧板の詳細が表示されます。

送信した回覧板の未読者、既読者のリストが表示されます。

主な項目

タイトル

送信した回覧板のタイトルが表示されます。

本文

送信した回覧板の本文が表示されます。

添付ファイル

回覧板に添付ファイルを付けていた場合は表示されます。

ファイル名をクリックすることでダウンロードすることができます。

作成日時

送信した回覧板の作成日時が表示されます。

未読者リスト

回覧板を受け取った社員がまだ既読にしていない場合、一覧表示されます。

既読者リスト

回覧板を受け取った社員が既読にした場合、一覧表示されます。

既読者リスト			
スタッフ名	既読日時	コメント	操作
新規 社員	2008/07/18 18:43:40	あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあい えおあいうえおあいうえお	
大橋 小橋	2008/07/22 9:55:38	確認しました	<input type="button" value="確認"/>

スタッフ名

社員氏名が表示されます。

既読日時

回覧板の既読ボタンを押下した日時が表示されます。

コメント

回覧板へのコメントが表示されます。

操作

・確認ボタン

返信されたコメントに対して確認した場合、押下します。

閉じるボタン

詳細画面を閉じます。

削除ボタン

回覧板を削除します。

5. 新規作成

TOP スケジュール帳 会社行事・予定 施設予約 タスク管理 当番表 回覧板 伝言メモ 行き先ボード

着信一覧 送信済み一覧 新規作成

宛先【必須】

選択方法: 部門で選択

部門: テスト文字数テスト

川田 河田
太郎 次郎
大橋 小橋

追加→
全て追加→
削除
全て削除

宛先:

タイトル【必須】(20字以内)

本文(800字以内)

ファイルを送付する

閉じる 送信

処理概要

回覧板を送信することができます。

主な項目

宛先

必須項目です。

回覧板を送信する社員を追加します。

選択方法

社員を選択する方法です。

- ・部門で選択

のリストに部門が追加されます。

- ・就業形態で選択

のリストに「社員」と「アルバイト」が追加されます。

・役職で選択

のリストに登録されている役職が追加されます。

社員リスト操作

で追加された項目を選択することで の社員リストに社員を追加します。

社員リスト

で追加された社員がリストされます。

選択し、 の宛先追加ボタンで の宛先リストに社員を追加します。

宛先追加・削除ボタン

、 のリストを操作するボタンです。

追加・全て追加ボタンは のリストの社員を宛先に登録するボタンです。

削除・全て削除ボタンは のリストの社員を削除するボタンです。1件もに社員が追加されていない場合は機能しません。

宛先リスト

で宛先追加された社員がリストされます。

このリストに追加された社員が回覧板を送信する社員のリストとなります。

また、選択し の削除ボタンで社員を削除できます。

タイトル

必須項目です。

回覧板のタイトルを入力します。

本文

回覧板の本文を入力します。

ファイルを添付する チェックボックス

チェックを入れると回覧板に、ファイルを添付することができます。

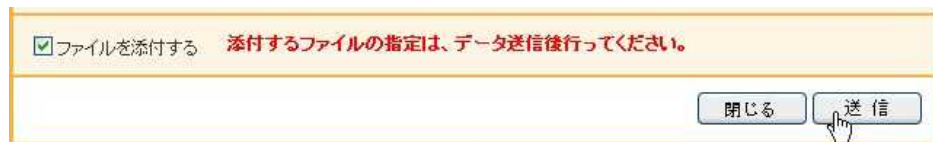
閉じるボタン

回覧板を作成せず、送信済み一覧に戻ります。

登録ボタン

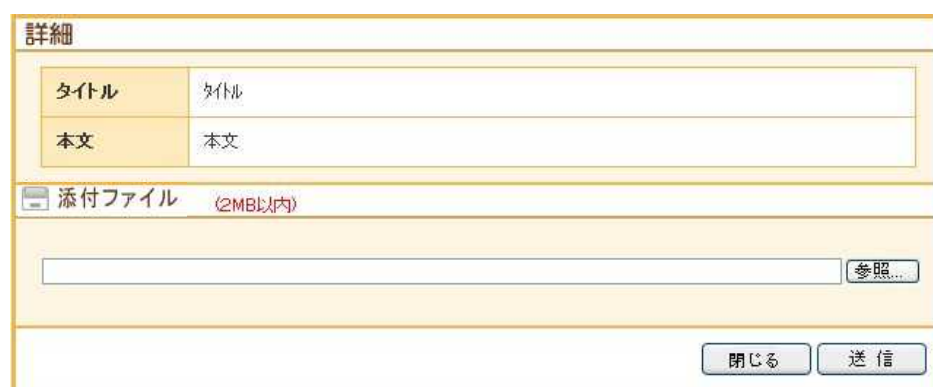
回覧板を送信し、送信済み一覧に戻ります。

「ファイルを添付する」にチェックが入っている場合、回覧板を送信後続けてファイルの添付画面へと進みます。



A confirmation dialog box with a yellow border. At the top, there is a checked checkbox labeled "ファイルを添付する" (Attach files) and a red warning message: "添付するファイルの指定は、データ送信後行ってください。" (Specify files to be attached after data transmission). At the bottom right, there are two buttons: "閉じる" (Close) and "送信" (Send). A mouse cursor is pointing at the "送信" button.

添付ファイル



A form for adding attachments. It has a yellow border and a title bar "詳細" (Details). Below the title bar is a table with two rows: "タイトル" (Title) with the value "タイトル" and "本文" (Body) with the value "本文". Below the table is a section for "添付ファイル" (Attach files) with a sub-label "(2MB以内)" (within 2MB). There is a text input field and a "参照..." (Browse...) button. At the bottom right, there are two buttons: "閉じる" (Close) and "送信" (Send).

参照ボタン

添付ファイルを参照し、選択します。

閉じるボタン

添付ファイルを送信せず、送信済み一覧に戻ります。

添付ファイルは送信されませんが、回覧板は送信されています。

送信ボタン

添付ファイルを送信し、送信済み一覧に戻ります。

伝言メモ

1. 受信 BOX



処理概要

着信した伝言メモのリストが表示されます。

主な項目

伝言メモ一覧

受信した伝言メモを一覧表示します。


伝言メモの自動削除について

1ヶ月以上前の伝言メモは、メモを新規作成した時に自動で削除します。

ただし重要チェックをつけた伝言メモは削除対象から外れます。

未読

未読の伝言メモには  マークがつきます。

 マークをクリックすることで詳細を表示できます。

詳細は2. 詳細画面 (受信 BOX) を参照して下さい。

氏名

送信者の氏名が表示されます。

タイトル

伝言メモのタイトルが表示されます。

タイトルをクリックすることで詳細を表示できます。

詳細は2. 詳細画面 (受信 BOX) を参照して下さい。

受信日時

伝言メモを受信した日時を表示します。

2. 詳細画面（受信BOX）

詳細	
氏名	川田 河田
受信日時	2008年07月31日 13時06分
タイトル	伝言メモテストです
本文	伝言メモテストです
	<input type="checkbox"/> 以後表示しない
	<input type="checkbox"/> 重要 <small>重要チェックを行うと、自動削除は行いません。</small>

処理概要

伝言メモの詳細が表示されます。

主な項目

氏名

伝言メモの送信者氏名が表示されます。

受信日時

伝言メモを受信した日時が表示されます。

タイトル

伝言メモのタイトルが表示されます。

本文

伝言メモの本文が表示されます。

以後表示しない チェックボックス

チェックを入れて登録すると、以後この伝言メモは表示されなくなります。

重要 チェックボックス

チェックを入れて登録すると、自動削除が行われる際に削除対象から外れます。

既読ボタン

この伝言メモを既読とします。

一度既読を押下した伝言メモでは既読ボタンは表示されません。

登録ボタン

「以後表示しない」と「重要」のチェックを登録するボタンです。
既読の伝言メモの場合のみ表示される。

閉じるボタン

既読・登録を行わず、詳細画面を閉じます。

3 . 送信 BOX

氏名	タイトル	送信日時	送信者数	未読者数	重要数	操作
新規 社員	伝言メモテストです	2008/07/31 13:06:26	3	2	1	削除

(注:1ヶ月以上前の伝言メモは新規作成時に自動で削除します。)

処理概要

送信した伝言メモが一覧表示されます。

主な項目

送信 BOX

送信した伝言メモのリストが表示されます。

氏名

送信者の氏名が表示されます。

タイトル

送信した伝言メモのタイトルが表示されます。

クリックすることで詳細が表示されます。

詳細画面は4 . 詳細画面 (送信 BOX) を参照してください。

送信日時

伝言メモを送信した日時が表示されます。

送信者数

伝言メモを送信時に設定したメンバ数が表示されます。

未読者数

伝言メモをまだ見ていない社員数が表示されます。

重要数

送信した伝言メモに重要チェックを入れた数が表示されます。

操作

・削除ボタン

送信した伝言メモを削除することができます。

4. 詳細画面（送信BOX）

詳細	
氏名	新規 社員 太郎 次郎 大橋 小橋
送信日時	2008年07月31日 13時06分
タイトル	伝言メモテストです
本文	伝言メモテストです

氏名が **赤字** の方は未読の方で、**太字** の方は重要チェックをされている方です。

処理概要

送信した伝言メモの詳細が表示されます。

主な項目

氏名

伝言メモを受信した社員氏名が表示されます。

社員名について

- ・ 黒字（通常）

送信した伝言メモを既読にした社員です。

- ・ 黒字（太字）

送信した伝言メモに重要チェックを入れて既読にした社員です。

重要チェックを外して再登録した場合は太字 通常になります。

- ・ 赤字（通常）

送信した伝言メモをまだ読んでいない（未読）社員です。

送信日時

伝言メモを送信した日時が表示されます。

タイトル

伝言メモのタイトルが表示されます。

本文

伝言メモの本文が表示されます。

閉じるボタン
詳細を閉じます。

削除ボタン
この伝言メモを削除します。
受信者が重要チェックをつけていたとしても削除できます。

5. 新規作成

TOP スケジュール帳 会社行事・予定 施設予約 タスク管理 当番表 回覧板 伝言メモ 行き先ボード

受信BOX 送信BOX 新規作成

タイトル【必須】(20字以内)

本文(800字以内)

送信先

テスト文字数テスト

追加→

全て追加→

削除

全て削除

新規 社員
太郎 次郎
大橋 小橋

閉じる 送信

(注:1ヶ月以上前の伝言メモは新規作成時に自動で削除します。)

処理概要

伝言メモを新規作成します。

主な項目

タイトル

必須項目です。

伝言メモのタイトルを入力します。

本文

伝言メモの本文を入力します。

送信先

伝言メモを送信する社員を選択します。

部門リスト

登録されている部門のリストです。

選択すると部門に所属する社員が に追加されます。

社員リスト

送信する社員を選択するリストです。

社員を選択後 の追加ボタンで の送信先社員リストに追加します。

送信先追加・削除ボタン

送信する社員の追加と削除を行うボタンです。

送信先社員リスト

伝言メモを送信する社員のリストです。

リストの社員を選択し、 の削除ボタンで送信リストから削除することができます。

閉じるボタン

入力内容を破棄し、送信 BOX に戻ります。

送信ボタン

入力、選択した伝言メモを送信先へ送信し、送信 BOX に戻ります。

送信時、着信 BOX と送信 BOX に 1 ヶ月以上前の伝言メモがある場合は自動的に削除します。

行き先ボード

1. 行き先ボード

処理概要

選択した社員、もしくは部門内の従業員の状態、メモ、連絡先を閲覧、登録できます。

主な項目

行き先ボード表示選択

赤枠内の「部門別選択」と「個人別選択」によって と の機能が変わります。

「部門別選択」と「個人別選択」の選択は「オプション設定 (TOP 画面)」から設定することができます。

「オプション設定」の「個人別選択」で社員を設定している場合は のリストに選択した社員が表示されます。

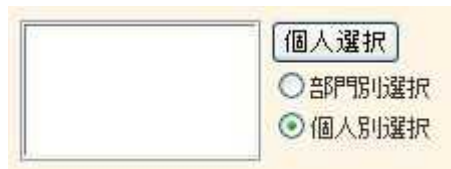
「部門別選択」を選択した場合

に「全て」と登録されている全ての部門が表示されます。

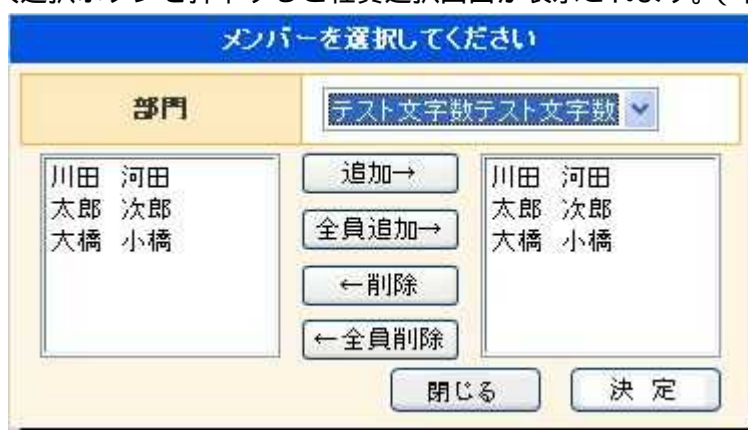
のボタンが表示ボタンに変わります。

のリストから部門を選択後 の表示ボタンを押下することで部門内の社員の行き先ボードが表示されます。

「個人別選択」を選択した場合
のボタンが個人選択ボタンに変わります。



個人選択ボタンを押下すると社員選択画面が表示されます。(下図)



部門を選択します。

選択すると部門に所属する社員が の社員一覧に表示されます。
社員リストです。

選択し、 の追加ボタンを押すことで のメンバー一覧に移します。
や の一覧を操作するボタンです。

追加ボタンは で選択された社員を に移します。

全員追加ボタンは に表示されている社員を全て に移します。

削除ボタンは で選択された社員を に移します。

全員削除ボタンは に表示されている社員を全て に移します。
メンバーリストです。

選択し、 の削除ボタンを押すことで の社員一覧に移します。

メンバーを更新せず選択画面を閉じます。

メンバーを更新し、選択画面を閉じます。

選択すると下図のように に選択した社員が表示されます。

川田 河田 太郎 次郎 大橋 小橋	<input checked="" type="radio"/> 個人選択 <input type="radio"/> 部門別選択 <input type="radio"/> 個人別選択
-------------------------	---

入力ボタン

入力ボタンを押下すると、行き先ボード入力画面が表示されます。

詳しくは2 . 入力画面を参照して下さい。

行き先ボード

000010 新規 社員 (帰宅)	本日の予定	明日の予定
メモ 直行直帰のため出社しません。	連絡先 連絡が必要な場合は携帯をお願いします。	

各社員の現在の状態と予定などが一覧表示されます。

社員情報

社員番号と社員の氏名と現在の状態が表示されます。

(不明)と表示される状態は1度も今の状態を変更していない場合に
表示されます。

本日の予定

今日のスケジュールが登録されている場合有効になります。

クリックすることで「本日の予定」が表示されます。

000010 新規 社員 (帰宅)	本日の予定	明日の予定
	本日の予定 09:15~20:45 講習会	
メモ 直行直帰のため出社しません。	連絡先 連絡が必要な場合は携帯をお願いします。	

明日の予定

明日のスケジュールが登録されている場合有効になります。

クリックすることで「明日の予定」が表示されます。

000012 川田 河田 (外出)	本日の予定	明日の予定
		明日の予定 00:00~00:00 夏季休暇
メモ	連絡先	

メモ

メモは 2 . 入力画面で設定したメモが表示されます。

連絡先

連絡先は 2 . 入力画面で設定した連絡先が表示されます。

従業員の状態は 2 . TOP 画面の今の状態での設定、もしくは 2 . 入力画面で設定された状態が表示される。

2 . TOP 画面の今の状態で状態を変更した場合はメモと連絡先をクリアします。

2. 入力画面

名前
新規 社員
状態
在席 ▼
メモ (800字以内)
<input type="text"/>
連絡先 (800字以内)
<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>

処理概要

行き先ボードで自身の状態、メモ、連絡先として表示する内容を入力します。

主な項目

名前

自身の氏名が表示されます。

状態

状態を在席、外出、帰宅のうち1つを選択します。

状態は . 2 . TOP 画面の今の状態でも変更できます。

メモ

行き先ボードのメモで表示する内容を入力します。

連絡先

行き先ボードの連絡先で表示する内容を入力します。

登録ボタン

入力、選択した内容を行き先ボードに登録します。