



GroupSession ver.5.4

## スケジュール機能

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1.共有範囲、時間単位を設定する  | … 1 |
| 2.データの自動削除を設定する   | … 3 |
| 3.同じ時間帯の重複登録を防止する | … 5 |
| 4.スケジュールをインポートする  | … 7 |

# 1. 共有範囲、時間単位を設定する

## 1:メニューの「スケジュール」をクリックしてスケジュール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'HOME', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons for various functions: メイン, スケジュール (highlighted), 掲示板, ショートメール, 施設予約, 日報, 閲覧板, ユーザ情報, WEBメール, ファイル管理, 会議, プロジェクト, アドレス帳, タイムカード, 在庫管理, 安全確認, ブックマーク, RSS, IP管理, アンケート, DBA, チャット. Below the icons are sections for 'メイン' (with sub-links for ショートメール送信 and TODO登録), a navigation bar for 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル', and an 'インフォメーション' section with various status messages. On the right, there is a '安全確認 現在の状況' table and a '在席管理~本人' section with status options (不在, 出席, その他).

## 2:スケジュール[週間]画面を表示する

「設定」をホバー後、「スケジュール 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'スケジュール [週間]' page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it is a 'スケジュール [週間]' header with a '設定' button. A dropdown menu is open over the '設定' button, showing options: 'メイン', '管理者設定' (highlighted), '個人設定', 'スケジュール', and '個人設定'. Below the menu is a 'スケジュール [週間]' section with a '再読込', 'PDF出力', and 'インポート' buttons. The main content area shows a weekly calendar for '2022年09月' (September 2022) for the '企画部' (Planning Dept). The calendar has columns for days from 20th (Tue) to 26th (Mon). The '山田 太郎' (Yamada Taro) row shows his schedule: 09:00-12:00 (外出), 09:00-10:00 (企画部ミーティング), 16:00-17:00 (連絡), and 09:00-09:30 (企画プレゼン会). Below the calendar are 'TODO' items: '現場で撮影した写真を管理するページの作成', '顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正', and '20周年記念のサイトページを新たに設置する'.

### 3: 管理者設定[スケジュール]画面を表示する 「基本設定」をクリックします。

管理者設定 [ スケジュール ]

戻る

➔ 基本設定

スケジュールデータの基本設定を行います。

➔ スケジュールインポート

スケジュールデータの一括登録を行います。

➔ 表示設定

メンバー表示順のデフォルト値の設定を行います。

➔ 初期値設定

スケジュールに関する初期値を設定できます。

➔ 特例アクセス設定

特定のユーザまたはグループに対するスケジュールへのアクセス制限を設定します。

### 4: 管理者設定[基本設定]画面を表示する

スケジュール基本設定情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、スケジュール基本設定確認画面に遷移します。

管理者設定 [ スケジュール 基本設定 ]

OK 戻る

共有範囲	共有範囲制限を設定しない場合、誰でも他のユーザのスケジュールを共有することができます。 <input checked="" type="radio"/> 共有範囲制限を設定しない(ユーザ全員で共有) <input type="radio"/> 所属グループ内のみ共有可
時間単位	スケジュールを管理する時間単位を5分、10分、15分の中から選択することができます。 <input checked="" type="radio"/> 5分単位 <input type="radio"/> 10分単位 <input type="radio"/> 15分単位
時間マスタ	スケジュール登録時、時間登録に使用するマスタを設定することができます。 午前: <input type="text" value="09:00"/> ~ <input type="text" value="12:00"/> 午後: <input type="text" value="13:00"/> ~ <input type="text" value="18:00"/> 終日: <input type="text" value="09:00"/> ~ <input type="text" value="18:00"/>
タイトル色	スケジュールタイトルの色にコメントをつけることで意味を持たせることができます。 <input style="background-color: blue; color: white; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="background-color: red; color: white; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="background-color: green; color: white; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="background-color: orange; color: white; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="background-color: black; color: white; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input checked="" type="radio"/> タイトル色を追加しない <input type="radio"/> タイトル色を追加する
重複登録	<input type="radio"/> 管理者が設定する <input checked="" type="radio"/> 各ユーザが設定する ※ アカウントのデフォルト表示を設定してください。 <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 警告を表示

OK 戻る

インフォメーション

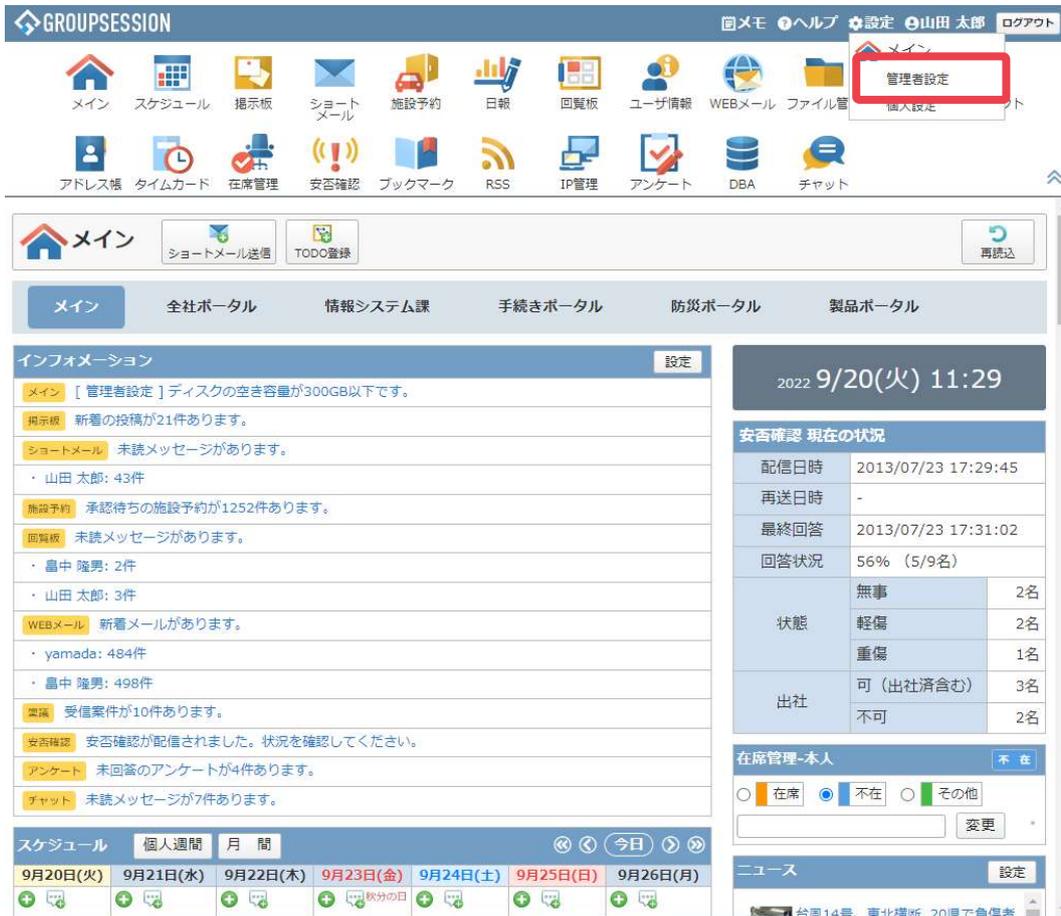
 [基本設定]を編集します。  
よろしいですか?

基本設定確認画面  
「OK」ボタンをクリックすると登録が完了します。

## 2. データの自動削除を設定する

### 1: メイン画面を表示する

「設定」をホバー後、「メイン 管理者設定」をクリックします。



### 2: 管理者設定画面を表示する

「自動削除設定」をクリックします。

→ G5モバイル設定

- モバイル使用一括設定
  - ・・・モバイルの使用可否を一括で設定します。

→ データ削除

- 自動削除設定**
  - ・・・プラグイン毎に期間を指定し、その期間以降のデータを自動で削除する設定を行います。
- 手動削除
  - ・・・プラグイン毎に、データの削除を行います。

→ 通知

- ショートメール通知設定
  - ・・・各プラグイン使用時にショートメールにて通知する設定を行います。
- 空きディスク容量通知
  - ・・・空きディスク容量の通知設定を行います。

・・・グループコンボボックス、ユーザコンボボックスの並び順の設定を行います。

- メイン画面レイアウト設定
  - ・・・メイン画面のレイアウトの設定を行います。
- 自動連携設定
  - ・・・外部システムから出力されたCSVファイルの自動インポートの設定をします。
- OAuth認証情報管理
  - ・・・OAuth認証情報の管理を行います。
- 連携API管理
  - ・・・連携するAPI接続を管理します。

→ 表示設定

- 表示設定
  - ・・・各プラグイン共通の表示設定を行います。

→ セキュリティ

- パスワードルール設定

### 3: 管理者設定 自動削除設定画面を表示する

自動削除設定情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

管理者設定 [ 自動削除設定 ] 戻る

現在、自動削除が実行される時間は5時に設定されています。

スケジュール
OK

自動削除

「自動で削除する」を選択した場合、指定した期間が経過したスケジュールデータをバッチ処理にて自動で削除します。

設定しない
  自動で削除する
 0年
0ヶ月
経過したデータ

「自動で削除する」をチェックすると年コンボ、月コンボの使用が可能になります。

### 3. 同じ時間帯の重複登録を防止する

#### 1: メニューの「スケジュール」をクリックしてスケジュール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', '業績', and 'プロジェクト'. The 'スケジュール' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'インフォメーション' (Information), '安全確認 現在の状況' (Safety Confirmation Current Status), and 'スケジュール' (Schedule) with a '設定' (Settings) button.

#### 2: スケジュール[週間]画面を表示する

「設定」をホバー後、「スケジュール 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'スケジュール [週間]' (Schedule [Weekly]) page. The top navigation bar includes 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', '業績', and 'プロジェクト'. The 'スケジュール' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'スケジュール [週間]' (Schedule [Weekly]) and '管理者設定' (Admin Settings).

氏名	20日(火)	21日(水)	22日(木)	23日(金)	24日(土)	25日(日)	26日(月)
企画部	09:00-12:00 O×Mの佐藤	09:00-10:00 企画部ミーティング	16:00-17:00 連絡	秋分の日			09:00-09:30 企画プレゼン会
山田 太郎	09:00-12:00 O×Mの佐藤様来社 15:00-16:30 外出 17:00-17:30 会議	09:00-10:00 企画部ミーティング	16:00-17:00 連絡				09:00-09:30 企画プレゼン会

Below the schedule table, there are several 'TODO' items:

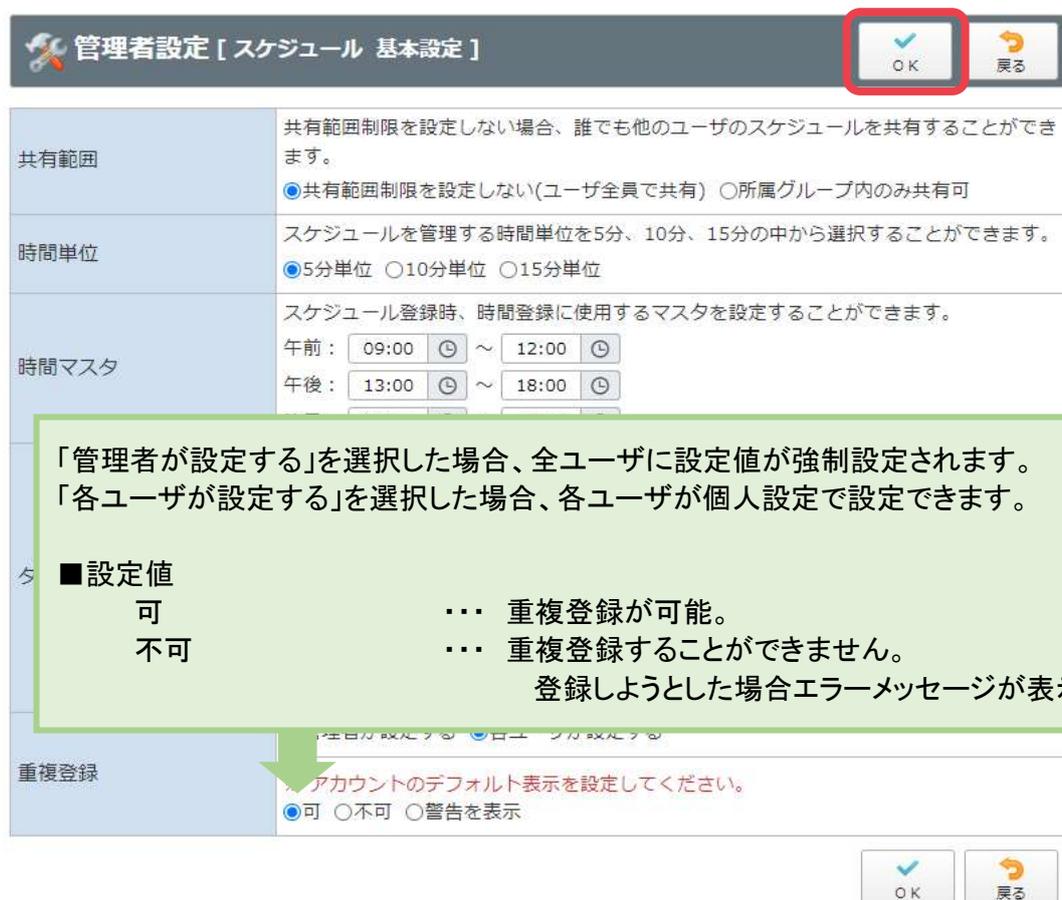
- TODO 現場で撮影した写真を管理するページの作成
- TODO 顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正
- TODO 20周年記念のサイトページを新たに設置する

3: 管理者設定[スケジュール]画面を表示する  
「基本設定」をクリックします。



4: 管理者設定[基本設定]画面を表示する

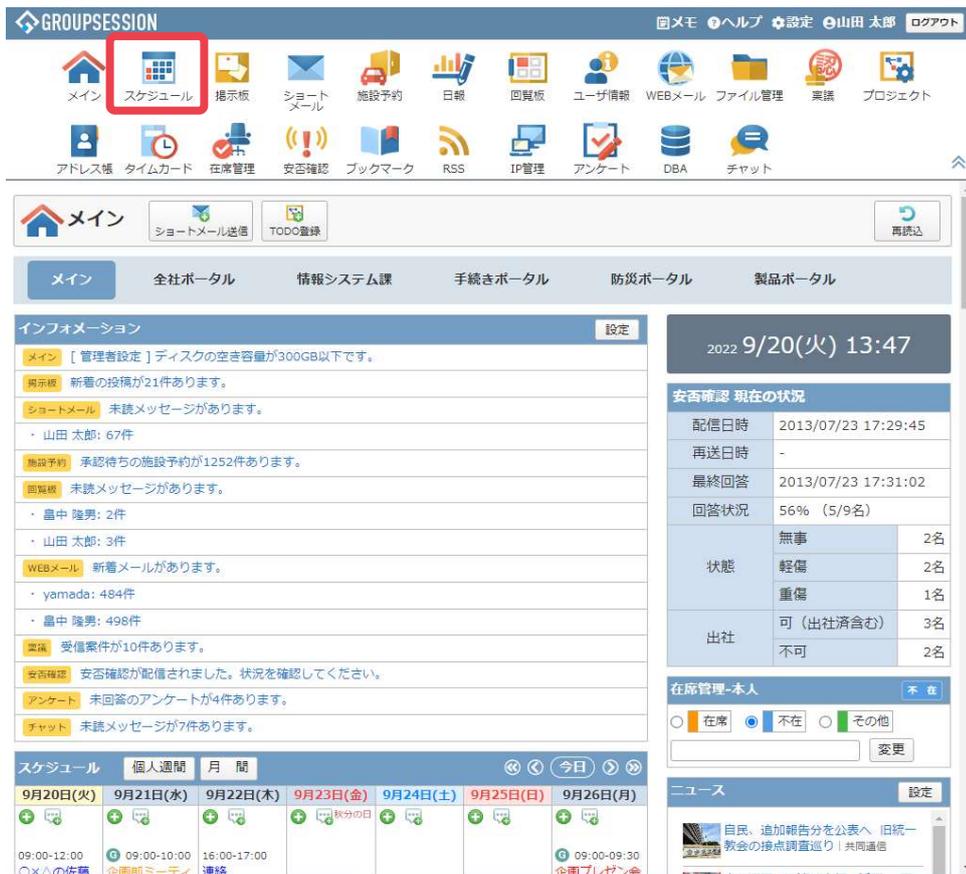
重複登録設定情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、スケジュール 基本設定 確認画面に遷移します。



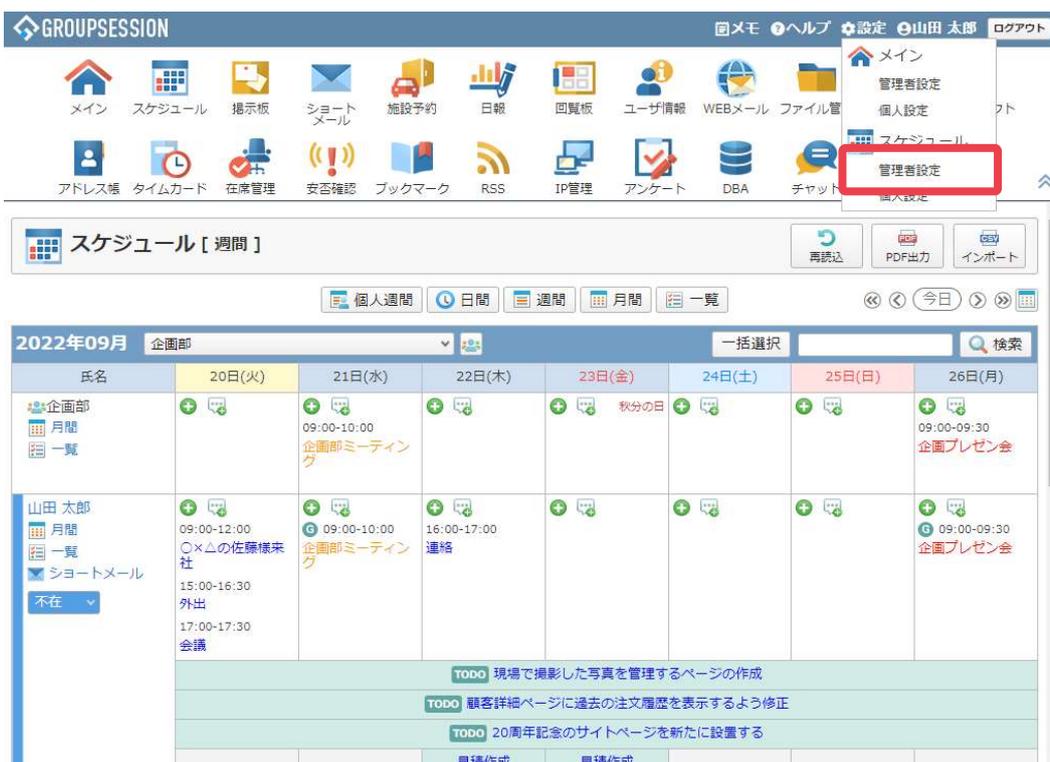
基本設定確認画面  
「OK」ボタンをクリックすると登録が完了します。

## 4. スケジュールをインポートする

### 1: メニューの「スケジュール」をクリックしてスケジュール画面を表示する



### 2: スケジュール[週間]画面を表示する 「設定」をホバー後、「スケジュール 管理者設定」をクリックします。



3: 管理者設定[スケジュール]画面を表示する  
「スケジュールインポート」をクリックします。

管理者設定 [スケジュール]

戻る

→ 基本設定  
スケジュールデータの基本設定を行います。

→ **スケジュールインポート**  
スケジュールデータの一括登録を行います。

→ 表示設定  
メンバー表示順のデフォルト値の設定を行います。

→ 初期値設定  
スケジュールに関する初期値を設定できます。

→ 特例アクセス設定  
特定のユーザまたはグループに対するスケジュールへのアクセス制限を設定します。

4: 管理者設定[インポート]画面を表示する

取り込みファイルを設定し、「インポート」ボタンをクリックすると、スケジュール インポート確認画面に遷移します。

管理者設定 [スケジュール インポート]

インポート 戻る

取込みファイル※ \*取込み用csvファイルを指定してください。  
添付 ファイルのドラッグ&ドロップでも可能です。

重複登録チェック スケジュールの重複登録を可とする。

クリックすると取り込み用CSVファイルをダウンロードできます。

ドラッグ&ドロップでファイルの添付が可能です。  
「添付」ボタンをクリックすると、添付ファイル選択のポップアップが表示され、取り込み用CSVファイルを登録することができます。

5: 管理者設定[インポート確認]画面を表示する  
「実行」ボタンをクリックすると登録が完了します。

スケジュール [インポート確認]

実行 戻る

下記のファイルを取込みます。よろしいですか？

取込みファイル名	s_data.csv
取込み件数	1件
重複登録チェック	スケジュールの重複登録を可とする

「ファイル名」をクリックすると、ダウンロード出来ます。

実行 戻る