

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【利用者編】



### スケジュール

desknet's NEO V9.6対応版

# Index

1. ポータルでの表示について
2. スケジュールの見かた
3. 予定を登録する
  - 自分の予定を登録する
  - 利用施設・備品を同時予約する
  - 同じ予定を他メンバーにも登録する
  - 同じ予定を組織スケジュールにも登録する
  - 予定登録時の便利な機能
  - 繰り返し行う予定を登録する
  - 予定に来客情報を登録する
  - 予定への参加確認を行う
4. 予定を変更・削除する
5. ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する
6. 予定を検索する
7. 空き状況を検索する
8. 選択予定表示する
9. 予定を重複登録できないようにする
10. よく使う予定や場所を登録する
11. 表示グループ設定を行う
12. 予定を通知する
13. 予定を印刷する
14. アクセス権を設定する
15. 個人グループを作成する

## スケジュール機能とは・・・

個人や組織の行動予定を、時系列で登録・編集・削除できる機能です。  
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。

また、設備予約機能、伝言機能とも連動しており、予定を登録する際に会議室の予約をしたり、参加メンバーに会議の実施連絡を送ることもできます。

# 01 ポータルでの表示について

- ①メニュー内の「スケジュール」をクリックすると、スケジュール機能の画面に移動します。
- ②個人スケジュールや組織のスケジュールなど、管理者が設定しているスケジュールがポータル上に表示されます。
- ③週間予定の場合、◀▶ ボタンを押すと前後1日、◀◀▶▶ ボタンを押すと前後1週間単位で表示する予定を移動することができます。
- ④スケジュール一覧の予定をクリックすると予定の概要が吹き出しで表示されます。
- ⑤表示された吹き出しの[予定の詳細]をクリックすると、詳細情報を確認できます。

予定の色:青

開始日時: 2022年01月12日(水) 10:00  
終了日時: 2022年01月12日(水) 12:00  
予定: 小麦商事  
場所: 神奈川県横浜市中区 111-52 フリートビル3F  
内容: desknet's NEOとAppSuiteの製品のご紹介。  
1月6日のオンラインセミナーへもご参加いただいている。  
オプション: 外  
登録先: 木村雄太  
閲覧先: すべてのユーザー  
所有者: 木村雄太 2022年01月05日(水) 16:42  
登録者: 木村雄太 2021年08月27日(金) 11:50

クリック

desknet's NEO

(選んでください) 検索

人事総務部 さんから「人事異動のお知らせ」が届きました。

共通 社内報 総務ポータル 個人

メニュー

15 スケジュール

ToDo ウェブメール ウェブメール4MAP 伝言・所在 タイムカード 設備予約 来訪者管理

インフォメーション アドレス帳 電子会議室 文書管理 購買予約 プロジェクト管理 備品管理 アンケート

利用者名簿 安全確認 AppSuite 徴収管理表 案件管理 問合せ対応記録 社内FAQ テレワーク作業報告

設定メニュー 管理者設定 ヘルプ

スケジュール(個人週間)

2022/01/05 ~ 2022/01/18

◀ ◻ 今日 ▶▶

5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)
11:00 - 12:00 経営会議【SmartViewer】	10:00 - 11:00 ダイナモシステム	10:00 - 12:00 資料作成		成人の日		10:00 - 10:30 資料請求フォロー
14:00 - 16:00 山中産業	11:00 - 12:00 資料準備					14:00 - 16:00 システム佐々木
12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)
10:00 - 12:00 小麦商事	10:00 - 15:00 説明資料	10:00 - 16:00 資料準備			13:00 - 14:00 〇〇市議会【SmartViewer】	10:30 - 12:00 新製品プロジェクト
	16:00 - 18:00 小麦商事	18:00 - 20:00 資料準備			13:00 - 15:00 秋原電気(神田様)	

予定の詳細 議事録の作成 削除

# 02 スケジュールの見かた①

## 組織・グループ単位での見かた

[組織1日]/[組織週間] では、組織・グループ単位でメンバーのスケジュールを見ることができます。

- 1段目 : 自分のスケジュール
- 2段目 : 組織スケジュール (デフォルトは所属組織)
- 3段目以降 : 2段目に表示されている組織に所属しているユーザーのスケジュール

が表示されています。

①表示形式を切り替えることができます。

<他のグループやメンバーのスケジュールを参照する場合>

②[組織選択]ボタンより、他の組織のスケジュールに表示を切り替えることができます。

③②で選択した組織・グループのスケジュールが表示されます。

### ⚠ 注意事項

アクセス権設定で参照権を許可されていないユーザーのスケジュールは表示されません。

※表示グループはスケジュールの個人設定、個人グループはアカウントの個人設定から作成できます。

# 02 スケジュールの見かた②

## 個人スケジュールの見かた

1日、週間、月間表示で自分のスケジュールを見ることができます。

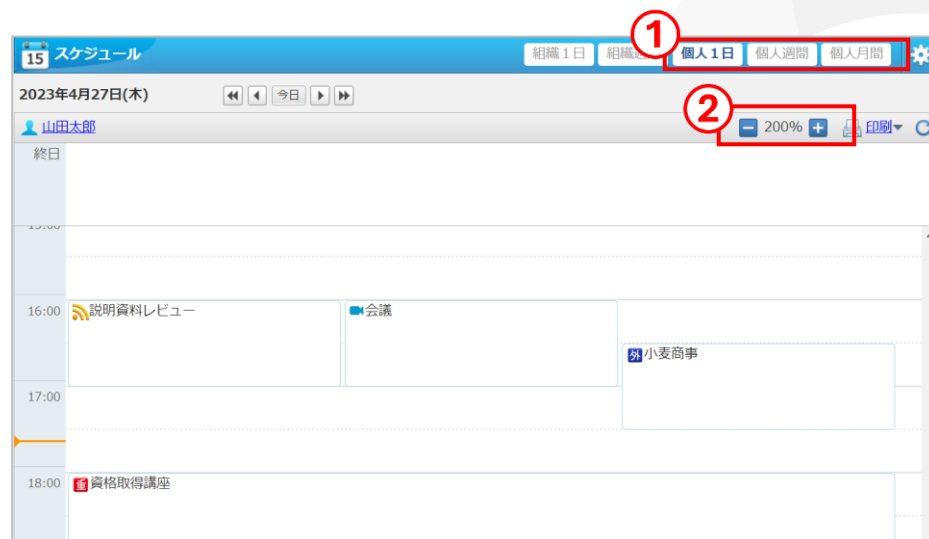
①表示形式を切り替えることができます。

②1日表示では倍率を変更し表示を大きくすることができます。

③1日表示、週間表示では、右側のスクロールバーを上下に動かすことで時間軸を動かすことができます。

④個人月間表示では、[365] ボタンをクリックすると、カレンダー選択ウィンドウが表示されます。

[印刷] ボタンをクリックすると、カレンダー形式での印刷用ウィンドウが表示されます。



## スケジュールの詳細閲覧

1日、週間、月間表示で対象のスケジュールをワンクリックすると、ポップアップ表示され、予定の内容を閲覧できます。

- ① 予定のポップアップ表示  
[予定の詳細]  
予定の詳細を表示します。

[複写して追加]  
同じ内容で予定を新規で作成します。

[議事録の作成]  
この予定の議事録を作成します。  
※議事録機能が管理者にて使用する設定に  
されている必要があります。

- ② 予定の詳細画面  
予定の編集や削除が行えます。

議事録の作成、アラームの設定、付箋への  
登録、キャビネットへの保存、予定の内容を  
もとにメールの作成が行えます。

スケジュール

2023年4月27日(木) ~ 2023年5月3日(水)

組織選択 東日本営業部

氏名/組織名 山田太郎

11:00 - 12:00 経営会議【SmartViewer】

13:00 - 15:00 日曜里放送(尾久様)

16:00 - 17:00 説明資料レビュー

16:00 - 17:00 会議

16:30 - 17:30 小麦商事

18:00 - 19:00 資格取得講座

27(木) 28(金) 29(土) 30(日) 1(月) 2(火) 3(水)

05/01 - 05/07 ゴールデンウィーク

18:00 - 19:00 資格取得講座

開始日時: 2023年04月28日(金) 10:30  
終了日時: 2023年04月28日(金) 12:00  
場所: 社内  
内容: 新製品発売に伴うキャンペーン等の企画もあわせて各部にて検討しておいてください。

予定の詳細 | 複写して追加 | 議事録の作成 | 削除

東日本営業部

鈴木誠

11:00 - 12:00 経営会議【SmartViewer】

13:00 - 15:00 日曜里放送(尾久様)

13:00 - 15:00 定例会議: 社内横断プロジェクト

10:00 - 12:00 新製品プレゼン

10:30 - 12:00 新製品プロジェクト

13:00 - 15:00 定例会議: 社内横断プロジェクト

05/01 - 05/07 ゴールデンウィーク

11:00 - 12:00 営業定例

## ② 予定の詳細

予定の色: 赤

議事録の作成 | アラーム | 付箋 | キャビネット | メール

開始日時: 2022年01月11日(火) 11:00  
終了日時: 2022年01月11日(火) 12:00

予定: 打合せ

場所:

内容: 今月中に追加予定の加湿器について  
・設置場所  
・担当者の選出

オプション: 議

登録先: 木村雄太, 岡田陽太, 阿部萌

閲覧先: すべてのユーザー

所有者: 阿部萌 2022年01月07日(金) 10:20

登録者: 木村雄太 2022年01月07日(金) 10:09

- ① スケジュールを登録したい日の枠内の白い部分を1度クリックします。  
薄青色に変わった（選択状態）エリアをもう一度クリックすると、スケジュール登録画面に切り替わります。
- ② [組織週間][個人1日][個人週間] から登録する場合は、予定を登録したい時間帯の部分で同様の操作をします。
- ③ 登録画面が表示されます。

### ✓ ポイント

- ・ダブルクリックでも予定の追加画面が表示されます。
- ・ポータルに表示されているスケジュール画面からもスケジュール追加できます。

15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2022年01月11日(火) ~ 2022年01月17日(月) 全2件

組織選択 システム部

氏名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)
木村雄太	10:00 - 11:00 資料請求フォロー 11:00 - 12:00 打ち合せ 14:00 - 16:00 システム佐々木	10:00 - 12:00 小麦商事	13:00 - 15:00 説明資料 16:00 - 18:00 関川フード	10:00 - 16:00 資料準備 18:00 - 20:00 予算会議			13:00 - 14:00 〇〇市議会 【SmartView r】 13:00 - 15:00 秋原電気（神 田様）
情報システム部	01/12 - 01/13 展示会@横浜						
阿部晴	10:00 - 12:00 明和代データ 11:00 - 12:00 打ち合せ 14:00 - 16:00 桜木ソリューション 17:00 - 18:00 ABCシステム	09:00 - 09:30 新製品プロジェク ト会議 10:00 - 12:00 小麦商事 17:30 - 18:00 打ち合わせ	10:00 - 11:00 横浜営業会 議 17:30 - 18:00 打ち合わせ	14:00 - 16:00 システム 佐々木			10:00 - 10:30 資料請求フォロ ー 13:00 - 14:00 〇〇市議会 【SmartView r】 16:00 - 18:00 関川フード

15 スケジュール - 予定の追加

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 印刷

日時: 2022/01/13 ~ 2022/01/13 終日

予定: ▼選択

場所: ▼選択

内容:

オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: ▼選択 木村雄太

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 自分には通知しない

閲覧先: すべてのユーザー

※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。





# 03 自分の予定を登録する②

## ①[日時]

登録したい日時を設定します。  
終日の予定の場合には、横の「終日」にチェックを入れます。

(スケジュールに終日のアイコンが表示されます)

## ②[予定][場所]

予定のタイトルと場所を指定します。予定項目を選ぶか、テキスト入力ができます。

## ③[内容]

予定についての詳しい説明や解説、コメントなどを入力することができます。

## ④[オプション]

スケジュールを視覚的に見やすくするためにアイコンをつけられます。

## ⑤[閲覧先]

### ➤登録先のみ

参加者以外の利用者から予定のタイトルや内容がなくなります。

### ➤登録先と選択ユーザー

参加者と追加で選択したユーザーだけがその予定の内容が見えます。

※予定には鍵アイコンが表示されます。

※システム管理者は予定の内容を閲覧できます。

⑥画面上下のうちどちらかの[追加]をクリックすると、予定を登録できます。

① 日時: 2022/01/13 ~ 2022/01/13 ☐ 終日

② 予定: ▼選択 場所: ▼選択

③ 内容:

④ オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: 選択 木村雄太

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

⑤ 閲覧先: すべてのユーザー

※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

⑥ 追加 キャンセル

閲覧先: ☒ すべてのユーザー  
☐ 登録先のみ  
☐ 登録先と選択ユーザー

## ⚠ 注意事項

### 【⑤閲覧先設定について】

- ・管理者設定の制限により、**利用出来ない場合もあります。**
- ・この項目は予定1つ1つに対してアクセス権を設定する機能です。  
自分の予定全体を、誰に見せるか、また、誰が自分に予定を登録できるかといった設定は、P29の「[アクセス権を設定する](#)」をご確認ください。
- ・「登録先のみ」をチェックすることでV2.0までの「シークレット予定」と同等の動作をします。  
(閲覧先設定の追加により、オプションの"シークレット"項目は廃止されました。)



スケジュール登録と同時に、打ち合わせに使う会議室やプロジェクターなどの施設や設備を予約することができます。

### ① [利用設備]

予定に日時を指定した状態で、[利用設備]をクリックすると、選択ウィンドウが表示されます。

### ② [空き状況検索]をクリックすると、指定した日時で予約が入っていない設備のみが表示されます。

※検索ボタン上のプルダウンから設備グループ別に表示できます。

※設備名にマウスを乗せると、詳細情報が表示されます。

### ③ [予約状況を見る] に切り替えると、設備の一覧が表示され、各設備の空き状況を確認することができます。

斜線部分をクリックすると、予約時間や予約者の情報を見ることができます。

### ④ 使いたい設備にチェックを入れ、画面右下の[OK]ボタンを押します。

※この操作は②と③どちらの画面からでも行うことができます。

The screenshot shows the reservation system interface with several steps highlighted by numbered circles and arrows:

- Step 1:** The '利用設備' (Use Facility) button is highlighted in the top toolbar.
- Step 2:** The '空き状況検索' (Check Availability) button is highlighted. A mouseover tooltip for '502会議室' (502 Meeting Room) is shown, displaying details like '利用時間帯: 制限しない' (Usage time zone: No restriction) and '連続利用可能最大: 制限しない' (Maximum continuous usage: No restriction).
- Step 3:** The '予約状況を見る' (View Reservation Status) button is highlighted. A calendar view shows a reservation for '14:00 - 16:00' by '木村雄太' (Yuta Kimura) in the 502 meeting room.
- Step 4:** The 'OK' button is highlighted at the bottom right of the interface.



同じ予定を、参加メンバーに対して一括で登録することができます。

- ① [登録先]をクリックすると、ユーザーの選択ウィンドウが表示されます。  
※画面下側の[登録先]の[選択]からでも同様の操作を行っていただけます。

- ② ⑤ ボタンで、メンバーを選びます。  
一番上の「名称」左にある ⑤ ボタンを押すと、表示されている組織内のメンバーを全員一括で選択できます。

- ③ 画面の右下に、選んだメンバーの予定の状況が表示されます。グレーの斜線はすでに予定が入っていることを表しています。斜線部分をクリックすると予定の内容を確認できます。

※選択したメンバーを取り消したいときは、名前の左横のxボタンを押してください。

- ④ 画面右下の [OK]ボタンを押します。

### ⚠ 注意事項

アクセス権で予定の登録が許可されていないメンバーへは予定を登録することができません。

① 登録先

② 登録先選択

③ 通知の方法

④ OK

⑤ 選択

クリック

- ⑤ 他のメンバーに対して予定を登録したことを連絡したい場合には、「通知方法」の項目にチェックを入れます。

※通知方法はメールもしくはdesknet's NEOの伝言機能となります。

# 同じ予定を組織スケジュールにも登録する

同じ予定を、参加メンバーだけでなく、組織スケジュールにも登録することが可能です。

- ① [登録先]をクリックすると、ユーザーの選択ウィンドウが表示されます。  
※画面下側の[選択]からでも同様の操作を行っていただけます。

- ② ④ ボタンで、メンバーを選びます。  
名称の隣の ④ ボタンを押すと、表示されている組織を選択し、予定を登録することが可能です。

- ③ 画面の右下に、選んだ組織の予定の状況が表示されます。グレーの斜線はすでに予定が入っていることを表しています。斜線部分をクリックすると予定の内容を確認できます。

※選択した組織を取り消したいときは、名前の左横のxボタンを押してください。

- ④ 画面右下の [OK]ボタンを押します。

## ⚠ 注意事項

アクセス権で予定の登録が許可されていないメンバーへは予定を登録することができません。

- ⑤ 他のメンバーに対して予定を登録したことを連絡したい場合、「通知の方法」の項目にチェックを入れます。  
※通知方法はウェブメールもしくはdesknet's NEOの伝言・所在機能となります。

# 03 予定登録時の便利な機能

## ① [添付]

資料や画像等のファイルを添付し、配布資料を参加メンバーに事前共有することができます。

## ② [アラーム]

予定の何分前/何時間前に通知設定をすると、そのタイミングに合わせて、自動的に通知メールが配信されます。登録したアラームは、ポータル画面から「アラーム」機能を開くと一覧で確認できます。

※他ユーザーには通知されず、自分のみとなります。

※メールの送信先は【プロフィール】 - 【メールアドレス】の欄でチェックされているメールアドレスに対して配信されます。

## ⚠ 注意事項

アラーム機能は管理者設定にて、使用を制限されている場合があります。

## ③ [予定の色]

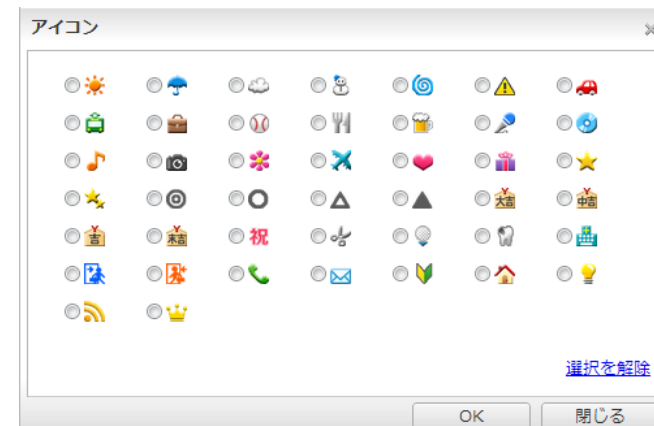
予定に付ける色を12パターンから選択することができます。



## [アイコン]

予定にアイコンをつけることで、予定を視覚的にわかりやすくすることができます。

The screenshot shows the event registration interface. At the top, there are tabs: 追加 (Add), キャンセル (Cancel), 利用設備 (Facilities), 登録先 (Registration), 定期的な予定 (Regular Event), 不定期的な予定 (Irregular Event), 承認依頼 (Request for Approval), 添付 (Attachment), アラーム (Alarm), 来訪者 (Visitor), 予定の色 (Event Color), and 付箋 (Sticky Note). The '添付' (Attachment), 'アラーム' (Alarm), and '予定の色' (Event Color) tabs are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3 respectively. Below the tabs, there are fields for '日時' (Date/Time), '予定' (Event), '場所' (Location), and '内容' (Content). There are also checkboxes for 'オプション' (Options) such as '社外の予定' (Out of office event), '仮予定' (Provisional event), '重要' (Important), and 'フラグ' (Flag). The '登録先' (Registration) field is set to '木村雄太' (Yuta Kimura). The '通知の方法' (Notification method) is set to 'メール' (Email), '伝言' (Message), and '自分には通知しない' (Do not notify myself). The '閲覧先' (Viewing) is set to 'すべてのユーザー' (All users).



## 03

## 繰り返し行う予定を登録する①

## 定期的な予定を登録する

毎週月曜の定例会議や月1回開催の報告会など、複数回に渡って繰り返し行われる予定をまとめて登録できます。

①[定期的な予定]をクリックすると、設定ウィンドウが表示されます。

②「間隔の設定」で、日/週/月/年ごとでのサイクルで設定が行えます。

③必要事項を入力したら、画面右下の [OK] ボタンを押します。

## 03

## 繰り返し行う予定を登録する②

## 不定期な予定を登録する

複数回行われるが定期的ではない予定などを、任意の日付にまとめて登録できます。

①[不定期な予定]をクリックすると、設定ウィンドウが表示されます。

②登録したい日付をカレンダーの中からクリックして下さい。選択した日が下部の「選択した年月日」欄に表示されます。

選択した日を解除したい場合は、カレンダー内の同じ日をもう一度クリックするか、「選択した年月日」欄の×印をクリックします。

③選択が終了したら[OK]で確定します。

①

②

③

不定期な予定

2022年 1月 2月 3月 4月 5月 6月

選択した年月日

2022/01/07 2022/01/12 2022/01/14

OK キャンセル

# 03 予定に来客情報を登録する

社外の方が来社する予定の際に、お客様情報を登録しておくことができます。登録した情報は来客リストとして受付担当者が来訪者管理機能にて一覧で閲覧、管理できます。



## 注意事項

管理者設定により[来訪者]が非表示の場合もあります。

**[来訪者]**をクリックすると、登録ウィンドウが立ち上がります。

## [受付時の連絡先]

来客時に、受付担当者が連絡すべき社員を選択します。

## [応対場所]

お客様をご案内する応対場所（受付場所）を選択します。

## [備考]

受付担当者に知らせる連絡事項などを入力します。

## [会社名] [氏名] [人数]

来社されるお客様の会社名と、氏名、人数を入力します。

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

日時: 2022/01/13 ~ 2022/01/13 終日

予定: 選択

場所: 来訪者

内容:

受付時の連絡先: 鈴木誠

応対場所: 5階受付

利用設備: 501会議室

備考: 私が離籍の場合は山田部長に連絡をして下さい。

会社名 (部署名)	氏名	人数
× 株式会社〇〇	△△ 様	2
×		

OK キャンセル



## ポイント

予定の登録画面で選んだメンバーや会議室の情報が「受付時の連絡先」や「利用設備」欄に自動で反映されるので、再入力の手間を省くことができます。



## スケジュールの承認依頼（依頼側）

自分以外の利用者に予定を登録する際に、その予定を承認するかどうかを相手に確認できます。会議や予定への出欠確認機能としても使うことができます。

① **「承認依頼」** をクリックすると、承認依頼の設定ウィンドウが表示されます。

**「承認依頼を行う」** を選択すると、スケジュール登録時に、相手のスケジュール上で確認画面が表示されるようになります。

確認通知メールを「受信する」とすると、承認依頼をかけられた相手が承認もしくは否認した際に、「〇〇さんが承認（or否認）しました」と1通づつメールが届きます。

② 承認依頼をかけるユーザーを選択してください。  
※登録先には必ず自分自身を含め、依頼を出したいユーザーを選択してください。

③ 承認依頼スケジュールを登録すると、登録元の自分の一覧には**「[依]」**アイコン（依頼）が表示されます。その予定をクリックし詳細を表示すると、メンバーの承認ステータスが確認できます。

※メンバー全員が確認作業を終えると、**「[完]」**アイコンに切り替わります。

③

氏名	承認状況	承認日時	コメント
岡田雄太	依頼中		
阿部 龍	承認	01/07 13:26	

## スケジュールの承認依頼（承認側）

他のユーザーから承認依頼を出された予定に対し、承認/否認の操作を行います。

①他のユーザーから承認依頼の予定を登録されると、スケジュール一覧上で[承]アイコン（承認）が表示されます。

②対象の予定を開くと、[承認][否認]のボタンが表示されますので、どちらかをクリックします。

[承認]とすると、自分のスケジュールとして正式に反映され、[承]アイコンが消えます。

[否認]とすると、自分のスケジュール一覧からは該当の予定は削除されます。

※承認/否認の操作時にコメントを残すことができます。

承認履歴	表示:	(すべて)	
氏名	承認状況	承認日時	コメント
阿部萌	依頼中	01/07 13:26	
岡田陽太	依頼中	01/07 13:29	

承認後

# 04 予定を変更・削除する

① スケジュール一覧の予定をクリックすると予定の概要が吹き出しで表示されます。

② 表示された吹き出しの[予定の詳細]をクリックすると、スケジュールの詳細情報が表示されます。

## [予定の変更]

予定のタイトルや時間、内容などを変更することができます。修正が終わったら[変更]をクリックすると、変更内容が反映されます。

※①でスケジュールをダブルクリックすると、詳細画面を表示せずに直接編集画面を開きます。

## [複写して追加]

同じ内容の予定を新規に登録できます。

## [削除]

この予定を削除します。削除する際に、会議の参加者に対してメッセージをメールや伝言で伝えることができます。

確認

削除してよろしいですか？

通知の方法：

☐ メール
 ☐ 伝言
 ☒ 自分には通知しない

メッセージ：

本日の会議は中止となりました。  
 予定調整後、再度ご連絡いたします。

はい

いいえ

詳細画面

予定の変更

複写して追加

削除

予定の色：青

議事録の作成

アラーム

付箋

キャビネット

メール

開始日時：2022年01月11日(火) 14:00

終了日時：2022年01月11日(火) 16:00

予定：システム佐々木

場所：神奈川県横浜市中区 111-52 フルートビル3F

内容：desknet's NEOとAppSuiteのご案内をする。  
1 2/14にオンラインセミナーへご参加いただいている。

オプション：
 

登録先：木村雄太, 阿部萌

閲覧先：すべてのユーザー

所有者：木村雄太 2022年01月07日(金) 13:43

登録者：木村雄太 2021年08月27日(金) 11:50

## [キャビネット]

キャビネット機能にこのスケジュール情報をコピー保存できます。  
※管理者設定にてキャビネット機能の使用が制限されている場合は使用できません。

# ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する①

## 【ドラッグ&ドロップで予定を登録する】

予定一覧の空いているところをマウスでなぞると、かんたんに日時を指定してスケジュールを登録できます。

[組織1日]、[個人1日]、[個人週間] では、時間を選んで、開始時間と終了時間を指定できます。

[組織週間]、[個人月間]では、日付を選ぶことができ、日をまたいだ予定が登録できます。

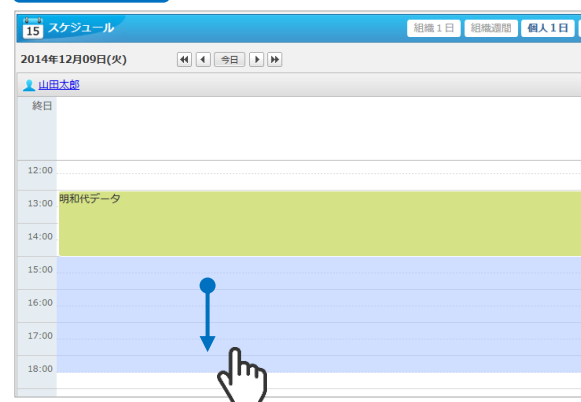
### 組織1日



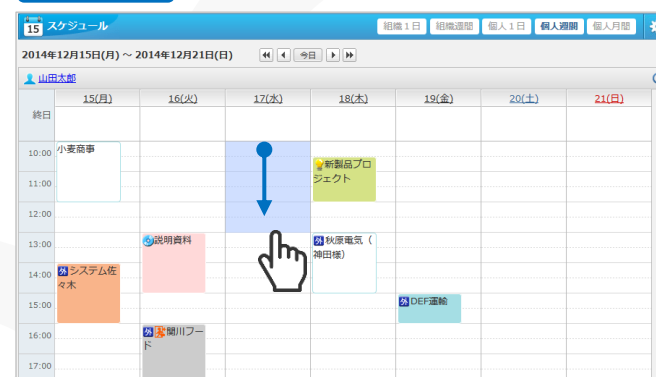
### 組織週間



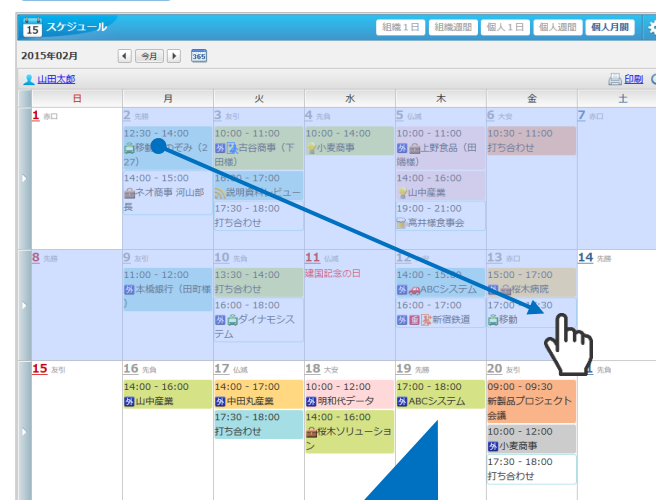
### 個人1日



### 個人週間



### 個人月間



2週間など、長期間の予定も登録できます。

# ドラッグ&ドロップで予定を登録・変更する②

## 【ドラッグ&ドロップで予定を変更する】

- ① 予定をマウスの左クリックでつかんだまま移動させると予定を別の日時に変更させることができます。
- ② 予定の真ん中をつかんで左右や、上下に移動すると、時間帯を変更できます。
- ③ 予定の左右や上下の端をつかんで伸ばすと、終了時間を延長したり、開始時間を早めることができます。
- ④ 予定の真ん中をつかんで移動すると、予定を別の日に変更できます。

## 【予定が重複した場合】

予定の移動先の日時に、すでに会議室に他の予定が入っている場合、重複のメッセージが表示され、そのまま予定の変更画面が表示されます。

この場合は、通常の予定変更の手順で、空いている時間帯や、他の会議室を選んで予定を変更します。

### 組織1日

### 組織週間

### 個人月間

移動先の日時にすでに会議室の予約が入っている場合、メッセージが表示されます。

### 個人1日

### 個人週間

## 複数の参加者がいる会議を変更する場合

# 06 予定を検索する

①画面左端上部のマークをクリックすると、サブメニューが表示されます。

②キーワード、オプション、検索期間など条件を入力して予定を検索します。

※予定の[予定項目名]、[場所項目名]、[内容]が検索の対象となります。

※【対象者】の[選択]ボタンより誰の予定を検索するかを選べます。

※キーワードを複数指定したい場合はスペースで区切ってください。OR検索となります

③表示された予定名をクリックすると、予定の詳細を見ることができます。

④メニューを閉じるには、画面左端上部をクリックします。

15 をクリックするとスケジュールの画面に移動します。

📌 をクリックするとサブメニューを固定します。サブメニューが有効な他機能にも適用されます。

① クリック

②

③

④

メニュー

予定検索

キーワード

対象者

選択

木村雄太

オプション

☐ 社内 ☐ 社外

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

期間

過去1ヶ月

☐ 未来含

検索

カレンダー

2022年01月

日付	開始	終了	件名
02/19	10:00	11:00	横浜営業会議
03/04	10:00	11:00	横浜営業会議



複数のメンバーで会議を行う際に、メンバー間で予定の登録されていない時間帯を簡単に検索できます。同時に設備情報の空いている時間も検索できます。

①パレットメニューから検索ウィンドウを表示し、(p21参照)「空き状況検索」を選択します。

②検索したいユーザーと、使用したい設備を選びます。

#### <チェック欄について>

複数の会議室のうち、1つが空いていればよい場合などは、「いずれか1つ以上の設備～」をチェックします。

「会議室」と「プロジェクター」など、セットで使うものが両方空いている時間帯を探したい場合は、「選択したすべての～」をチェックします。


③検索を開始する期間を指定し、[検索]をクリックします。 ※設備の選択は任意。

→選択したユーザーの中で誰か一人でも予定がある時間帯には“予定あり”と表示されます。設備が埋まっている時間は水色で表示されます。

④空き状況を確認しながら登録したい時間帯があれば、そのエリアをマウスの左クリックでなぞると、日時、登録先ユーザーが選択された状態で予定の登録画面が表示されます。

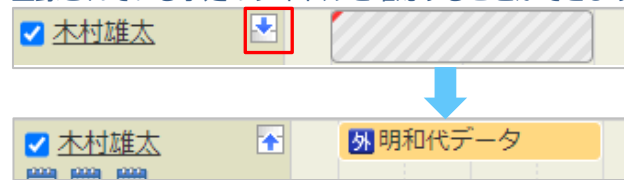


メンバーの予定と設備の空きを同時に確認・調整することができます。

- ① パレットメニューから検索ウィンドウを表示し (p21参照)、「選択予定表示」の「1日」または「週間」を選択します。  
※今回の例では「1日」を選択します。
- ② 予定の空き状況を確認したいユーザーと設備を選択します。
- ③ 「選択予定表示」の「1日」表示とした場合、選択したユーザー・設備の中で誰か一人でも予定がある時間帯には、斜線  が表示されます。

### ポイント

氏名の横にある下矢印アイコン  をクリックすると、登録されている予定のタイトルを確認することができます。



- ④ 空き状況を確認しながら登録したい時間帯があれば、そのエリアをマウスの左クリックでなぞると、日時・登録先ユーザー・利用設備が選択された状態で予定の登録画面が表示されます (⑤)。

スケジュール

▼ 予定検索

キーワード

対象者

選択

阿部萌

オプション

☐ 社内 ☐ 社外

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

期間

過去1ヶ月

☐ 未来含

検索

カレンダー

2024年04月

日	月	火	水	木	金	土
01	02	03	04	05	06	
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

便利な機能

空き状況検索

選択予定表示(1日/週間)

リスト表示(週間/月間)

個人印刷用表示(週間/月間)

組織印刷用表示(週間/月間)

スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2024年4月1日(月)

ユーザー選択 設備選択 (1日/週間)

該当するデータはありません。

10件選択しました。 チェックを付けたユーザーと設備で絞り込み 取り消し | チェックを付けたユーザーと設備に予定を追加

氏名/設備名	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
阿部萌									
木村雄太									
岡田陽太									
山田太郎									
池田由佳									
井上理恵									
藤井修									
佐々木光									
501会議室									
プロジェクト...									

日時: 2024/04/01 13時0分 ~ 2024/04/01 14時0分 終日

予定: ▼選択

場所: ▼選択

内容:


オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: 井上理恵 佐々木光 岡田陽太 池田由佳 阿部萌 木村雄太 藤井修 山田太郎

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

利用設備: 501会議室 プロジェクト1

予定の重複登録を許可するか設定をします。

- ① 右上の  の歯車のボタンをクリックすると、個人設定のウィンドウが表示されます。
- ② [基本設定] > [予定の重複登録設定]を開きます。
- ③ 以下の設定を行います。

## ■ 予定の重複登録

重複登録を“可能とする”または“不可能とする”かを設定します。

## ■ 予定登録時の時間重複通知

上記の設定を行うと時間重複した予定を追加する際にアラートが表示されます。

※そのまま予定を登録することも可能です。

## (■ 時間の未設定の予定)

「予定登録時の時間重複通知」を「表示する」に設定している場合に、開始時間または終了時間を設定していない予定は重複チェックの対象外とするかを設定します。

## ⚠ 注意事項

こちらの機能は管理者側で使用が制限されている場合があります。



15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2024年4月1日(月) ~ 2024年4月7日(日)

組織選択 開発部

氏名/組織名	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)
三浦舞	15:00 - 17:00 外 桜木病院	10:00 - 12:00 外 明和代データ	10:00 - 12:00 外 小麦商事	10:00 - 11:00 重 横浜営業会議	10:00 - 11:00 外 ABCシステム
	17:00 - 17:30 移動	14:00 - 17:00 外 中田丸産業	14:00 - 16:00 桜木ソリューション		14:00 - 16:00 外 重システム 佐々木
			17:30 - 18:00 打ち合わせ		

- 個人設定
  - 表示設定
  - アクセス権設定
- 基本設定
  - 予定の重複登録設定 (2)
  - 予定の削除通知設定
  - 予定項目設定
  - 場所項目設定
  - 表示グループ設定
  - 予定通知設定

## ③ 予定の重複登録設定

予定の重複登録 : ☒ 可能とする ☐ 不可能とする

予定登録時の : ☒ 表示する ☐ 表示しない

時間重複通知 ※ “表示する”とした場合、予定登録/変更時に「登録先」に設定したユーザーの中で、予定が重複しているユーザーが存在した場合、「追加」「変更」ボタン押下後に通知ダイアログを表示します。

時間未設定の : ☒ 対象とする ☐ 対象としない

予定 ※ “対象としない”とした場合、開始時刻または終了時刻が設定されていない予定が重複した際、通知ダイアログが表示されないようになります。

予定の重複登録 : 「不可能とする」  
に設定した場合

予定の重複登録 : 「可能とする」  
予定登録時の時間重複通知 : 「表示する」  
に設定した場合

警告

⚠ 登録先の予約が重複しています。  
山田太郎さんが重複登録を許可していません。

閉じる

通知

⚠ 登録先の予定が重複しています。[W2290]  
2023/05/19 15:00 小野拓也  
このまま予定を追加しますか？

OK キャンセル

# 10 よく使う予定や場所を登録する（個人用）

予定を登録する際の予定項目/場所項目でよく使う項目を登録しておくことができます。

- ①基本設定メニューの「予定項目設定」または「場所項目設定」を選びます。
- ②登録画面にて追加したい項目名を入力します。
- ③ここで色を指定しておく、予定を登録する際に、自動で色が設定されます。  
※場所項目には色の設定はありません。
- ④「登録」をクリックします。
- ⑤設定した項目が、登録画面の「予定」や「場所」の項目の選択肢に表示されるようになります。

※管理者は、全社共有用に、予定項目や場所項目を設定できます。共有の予定項目が設定されている場合は、共有の予定項目、個人用の予定項目の順で表示されます。

※ここで設定した個人用の予定項目や場所項目は他の利用者は使用できません。


The screenshot displays the 'スケジュール' (Schedule) application interface. At the top, a navigation bar includes tabs for '組織1日', '組織週間', '個人1日', '個人週間', and '個人月間'. A settings icon (gear) is highlighted with a red circle and the number 1. A dropdown menu is open, showing '個人設定' (Personal Settings) with options like '表示設定', 'アクセス権設定', and '基本設定'. Under '基本設定', '予定項目設定' (Event Item Settings) and '場所項目設定' (Location Item Settings) are highlighted with red boxes. Below this, a table shows a weekly schedule for '情報システム部' (Information Systems Department) from January 11th to 14th, 2022. The table lists various events with their times and colors. A '登録' (Register) button is visible. Below the table, a form titled '予定項目の登録' (Event Item Registration) is shown. It has fields for '予定項目名(\*)' (Event Item Name) and '予定の色' (Event Color). The '予定項目名' field contains '会議' (Meeting) and is highlighted with a red circle and the number 2. The '予定の色' field shows a color selection palette and is highlighted with a red circle and the number 3. A red box around the '登録' button is labeled with a red circle and the number 4. Below the registration form, a section for '予定' (Event) and '場所' (Location) is shown. The '予定' dropdown is highlighted with a red circle and the number 5, showing a list of registered items including '会議' (Meeting), '来客' (Guest), '移動' (Move), '定例会議' (Regular Meeting), '商談' (Business Talk), and '商品デモ' (Product Demo). The '場所' dropdown is also visible. At the bottom, there are fields for '日時' (Date/Time), '登録先' (Registered To), and '通知の方法' (Notification Method).

## 11

## 表示グループ設定を行う

[組織一日] [組織週間]を表示させた際の左上の[組織選択]ボタン表示を設定します。

※自分がよく使うグループを選択してください。

① 右上の  の歯車のボタンをクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されますので、「表示グループ設定」を選択します。

② 「組織/個人グループ選択」ボタンから表示させたい組織または個人グループを選択してください。

③ 表示グループ設定を有効にすると、[組織選択]ボタンが、選択した組織のプロダウン形式に切り替わります。

### ⚠ 注意事項

組織が新規に新規作成された場合には、表示グループ設定を変更する必要があります。



スケジュール画面の右上にある歯車アイコン（設定ボタン）をクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されます。

基本設定メニューには以下の項目があります：

- 個人設定
  - 表示設定
  - アクセス権設定
- 基本設定
  - 予定の重複登録設定
  - 予定の削除通知設定
  - 予定項目設定
  - 場所項目設定
  - 表示グループ設定
  - 予定通知設定

この画面では「表示グループ設定」が赤い枠で囲まれています。

### 表示グループ設定

表示対象組織／

組織／個人グループ選択

個人グループ


-  営業本部
-  商品開発本部
-  東京本社

③

スケジュール画面の「組織選択」ボタンが、選択した組織（営業本部）のプロダウン形式に切り替わります。

スケジュール画面の「組織選択」ボタンが、選択した組織（営業本部）のプロダウン形式に切り替わります。

登録したスケジュールを、決まった日時に電子メールで通知することができます。

- ① 右上の白い歯車アイコン  をクリックすると、基本設定のウィンドウが表示されますので、「予定通知設定」を選択します。
- ② 「予定通知の利用」を「利用する」に切り替えます。
- ③ 予定を通知する曜日や時間を設定します。

※通知される内容は、[通知時間]欄で指定された時間帯以降のスケジュールが対象となります。

[配信する日数]欄では、[配信日]に設定された曜日から、何日分の予定を通知するのかを指定します。

※通知メールの送信先は【プロフィール】 - 【メールアドレス】の欄でチェックされているメールアドレスに対して配信されます。

### ⚠ 注意事項

こちらの機能は管理者側で使用が制限されている場合があります。



スケジュール画面の右上には「組織1日」「組織週間」「個人1日」「個人週間」「個人月間」のタブがあり、その右側には歯車アイコン（①）があります。歯車アイコンをクリックすると、設定メニューが開きます。メニューには「個人設定」「表示設定」「アクセス権設定」「基本設定」があります。基本設定の下には「予定の重複登録設定」「予定の削除通知設定」「予定項目設定」「場所項目設定」「表示グループ設定」「予定通知設定」があります。この中で「予定通知設定」が赤い枠で囲まれています。



予定通知設定画面のスクリーンショット。②で「予定通知の利用」を「利用する」に変更し、③で配信日、祝日、通知時刻、配信する日数、配信メールの最大文量、配信内容などを設定しています。

変更

予定通知設定

② 予定通知の利用 : 利用する

③ 配信日 : ☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

祝日 : 通知しない

通知時刻(\*) : -- -- 追加

配信する日数 : 1日分

配信メールの最大文量 : 約3000文字

※ 設定値を上回る場合、内容を分けて通知します。

配信内容 : ☒ 予定 ☒ 場所 ☒ 内容 ☒ 終了時間

※ チェックした項目が配信内容に記述されます。

※ 開始時間は必ず配信内容に記述されます。

※ (\*)は必須項目です。

変更

印刷用の見やすい形式で、予定一覧を印刷できます。

### 【個人1日】

「個人1日」の画面を開きます。  
[印刷]リンクをクリックすると印刷用画面が表示されます。

### 【個人月間】

「個人月間」の画面を開きます。  
[印刷]リンクをクリックすると印刷用画面が表示されます。

### 【一覧印刷】

スケジュール機能を開きます。

- ①パレットメニューの一番上にある、楕円形のアイコンをクリックし、サブメニューを開きます。
- ②個人印刷用表示、または組織印刷用表示のリンクをクリックします。

### ■【個人印刷用表示】

自分の予定を1週間分、または1カ月分一覧表示して印刷できます。

### ■【組織印刷用表示】

「組織1日」画面や、「組織週間」画面で選んだ組織のメンバーの予定を一覧表示で印刷できます。

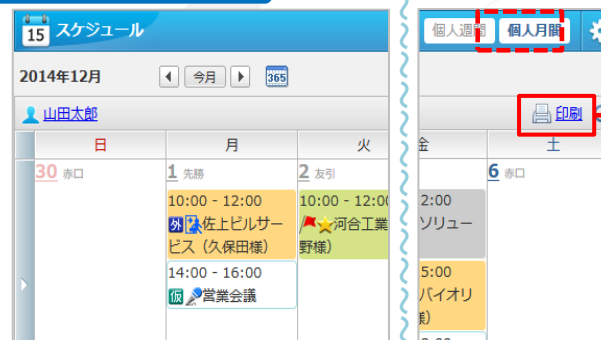
印刷（枠無し）・・・スケジュール単位の枠線を表示する  
印刷（枠あり）・・・スケジュール単位の枠線を表示しない

## 印刷ボタン・印刷リンク

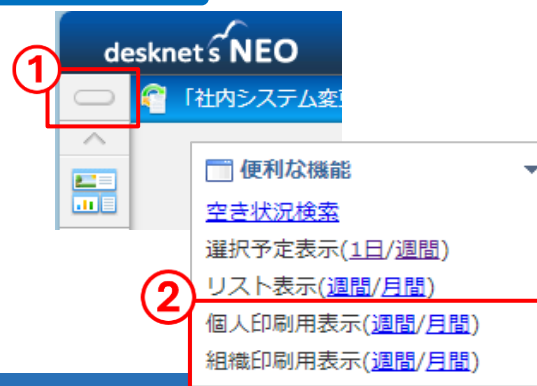
### 個人1日



### 個人月間



### 一覧印刷



## 印刷用画面の例

### 2014年12月04日(木) 山田太郎

終日
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00

### 2014年12月 山田太郎

日	月	火	水	木	金	土
30 赤口	1 先勝	2 友引	3 先勝	4 先勝	5 先勝	6 先勝
10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00
14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00

### 2014年12月 山田太郎

- 01(月)・10:00 - 12:00 『佐上ビルサービス (久保田様)』
- ・14:00 - 16:00 『営業会議』
- 02(火)・10:00 - 12:00 『河合工業 (岡野様)』
- 03(水)・09:00 - 09:30 『タブレット貸出申請』
- ・14:00 - 16:00 『ふわふわコミックス (山本様)』
- 04(木)・10:00 - 13:00 『製品売上確認』
- ・15:00 - 17:30 『相田工業 (今城様)』
- 05(金)・10:00 - 12:00 『桜木ソリューション』
- ・14:00 - 15:00 『飯塚バイオリン (葛岡様)』
- ・17:00 - 18:00 『ABCシステム』



# 14 アクセス権を設定する①

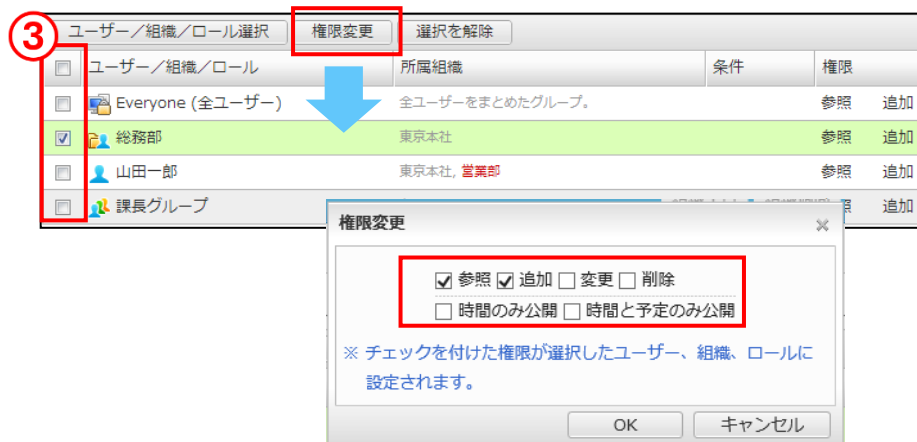
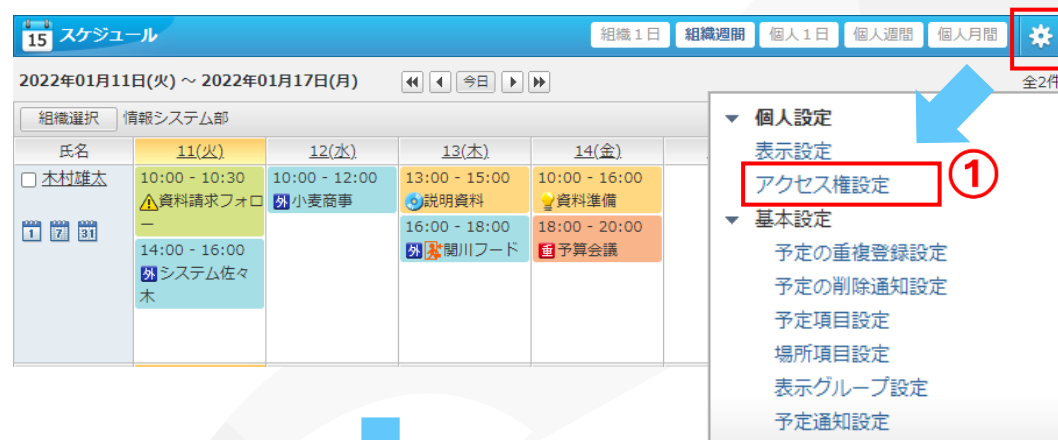
他の社員が自分のスケジュールを編集できないようにするなど、自分自身の予定に対し、他の利用者が変更を加えられる項目を設定することができます。

- ①[個人設定]-[アクセス権設定] を選択します。  
※管理者側の設定で本機能が制限されている  
(非表示) 場合があります。

- ②[ユーザー/組織/ロール選択]から設定対象とするメンバーを選択します。

- ③対象にチェックし、[権限変更]をクリックすると権限変更ウィンドウが表示されますので、設定したい権限にチェックを入れます。

権限の種類に関しては、次ページをご確認ください。





# 14 アクセス権を設定する②

自分自身の予定に対し、他の利用者にどのような操作を許可するかを設定します。

## 【参照】

チェックを外すと、その対象者にはあなたのスケジュールが表示されなくなります。

## 【追加】

チェックを外すと、その対象者はあなたに対してスケジュールを新規登録することができなくなります。

## 【変更】

チェックを入れると、その対象者があなたの予定を変更できるようになります。

## 【削除】

チェックを入れると、その対象者があなたの予定を削除できるようになります。

## 【時間のみ公開】

チェックを入れると、その対象者にはあなたの予定の時間のみが表示されます。

## 【時間と予定のみ公開】

チェックを入れると、その対象者にはあなたの予定の時間と予定名のみが表示されます。

権限変更

☒ 参照 ☒ 追加 ☐ 変更 ☐ 削除

☐ 時間のみ公開 ☐ 時間と予定のみ公開

※ チェックを付けた権限が選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

OK キャンセル



# 15 個人グループを作成する

desknet's NEOに登録されているユーザーについて、自分専用のグループを作成して各機能で利用することが可能です。

例) p.4グループ選択画面にて使用可能です。

- ① desknet's NEO画面右上に表示されている**【自分（ログインユーザー）の名前】**をクリックします。個人設定メニューの中の**【個人グループ設定】**を選択します。

## 【新規作成】

- ② **【個人グループの追加】**ボタンをクリック。グループ名と、**【所属ユーザー一覧】**の**【選択】**ボタンより、追加したいユーザーを選択し、**【追加】**ボタンをクリックで作成完了です。

## 【編集】

作成済の個人グループを再度編集する場合、編集したい個人グループ名をクリックします。グループ名と所属ユーザーを編集して最後に**【変更】**ボタンをクリックして編集完了です。



## 【新規作成】

## 【編集】

ユーザー名	所属部署
山田太郎	全社、東日本営業部、東京本社
今井彩香	全社、西日本営業部、大阪支社
森優	全社、営業企画部、東京本社
石橋紗枝	全社、営業企画部、東京本社
田中大輔	全社、西日本営業部、大阪支社
鈴木誠	全社、東日本営業部、東京本社

