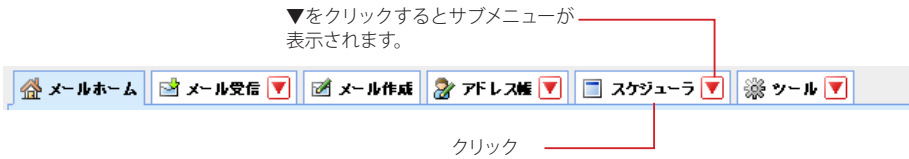


スケジューラの閲覧

Active! mail のスケジューラは、複数のレイアウト表示が可能な個人向け予定管理ツールです。ここでは、各レイアウトの利用方法を中心に説明します。

● スケジューラの表示

1. メインメニューから〈スケジューラ〉タブをクリックすると、「月間」レイアウトでスケジュールが表示されます。




2. 他の表示にするには、「スケジューラ」画面から〈週間〉〈日間〉ボタンをクリックすると切り替えることができます。



月間
一ヶ月間のスケジュールを日単位のカレンダー形式で表示します。

週間
一週間のスケジュールを日単位の予定表形式で表示します。

日間
その日のスケジュールを時間単位の予定表形式で表示します。

 メインメニューの〈スケジューラ〉タブのサブメニューから表示方法を選択し、直接「週間」「日間」表示で開くこともできます。

● スケジューラの概要

Active! mail のスケジューラは、「月間」「週間」「日間」の3種類の表示を切り替えて利用できます。

□ 各画面で共通の機能

- 日付や時刻をクリックすると、新規スケジュール登録画面が表示されます。
- 〈今日へ移動〉ボタンをクリックすると、今日を含むスケジュールが表示されます。
- スケジュールのカテゴリと関連づけられたラベルを表示します。
- 各スケジュールには「個人スケジュール」と「共有スケジュール」があり、共有スケジュールはシステム管理者のみが登録 / 編集・削除できるスケジュールです。
- 週の始まりを「日曜日」と「月曜日」から選択できます。詳しくは『6.1 一般設定』の「週の始まり」(P.117)をご参照ください。
- 「ツール」画面の「一般設定」で設定されているタイムゾーンと、各スケジュールのタイムゾーンが異なる場合、「一般設定」のタイムゾーンに補正された時間でスケジュールを表示します。
- 好きな名前前のラベルを付けて、スケジュールを見やすくすることができます。

● 月間表示

前月のカレンダー

前年同月のスケジュールに移動します。

前月のスケジュールに移動します。

選択した年/月のスケジュールに移動します。

翌月のスケジュールに移動します。

翌年同月のスケジュールに移動します。

今日へ移動

2013年10月

2013年12月

月間スケジュール

前年 前月 2013年11月 翌月 翌年

日付枠内をクリック
新規スケジュールを追加します。詳しくは、『スケジュールの新規登録』(P.110)をご参照ください。

凡例: 共有 個人
ラベル: ラベル1 ラベル2 ラベル3 ラベル4 編集

未読メール 受信箱 (1)

[1/3] 2013年11月15日(金) 15:31 Active! mail

翌月のカレンダー

カレンダー

ラベル編集

5

5.1
スケジューラ
の
閲覧

前月のカレンダー

前月のカレンダーを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。日付をクリックすると、右側にその月のスケジュールが表示されます。

翌月のカレンダー

翌月のカレンダーを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。日付をクリックすると、右側にその月のスケジュールが表示されます。

月間スケジュール



前の月のカレンダーに移動します。



次の月のカレンダーに移動します。



前の年の同月のカレンダーに移動します。



次の年の同月のカレンダーに移動します。

カレンダー

1ヶ月のカレンダー形式でスケジュールを表示します。日付枠内の空欄をクリックすると、新規スケジュール登録画面が表示されます。詳しくは『5.2 スケジュールの登録と管理』の「スケジュールの新規登録」(P.110)をご参照ください。

今日へ移動

今月のスケジュールへ移動します。

ラベル編集

ラベルの名前を編集する画面が表示されます。

● 週間表示

カレンダー

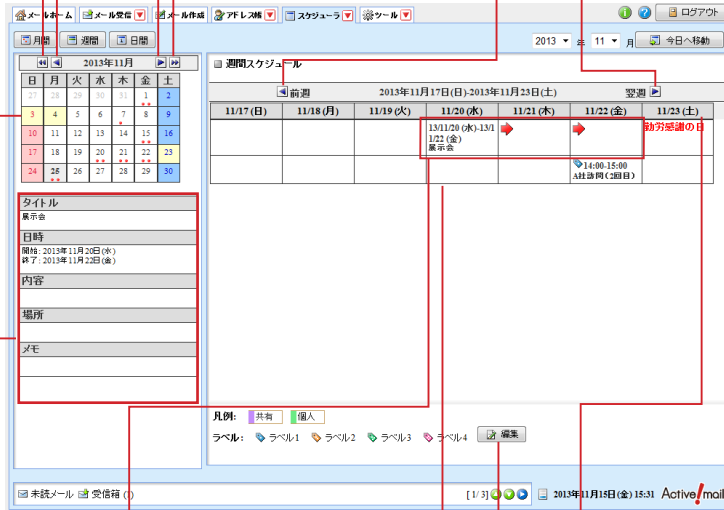
前年同月のカレンダーに移動します。
前月のカレンダーに移動します。

翌月のカレンダーに移動します。
翌年同月のカレンダーに移動します。

前週の予定に移動します。

翌週の予定に移動します。

今日へ移動



スケジュール詳細

タイムテーブル

ラベル編集

日付枠内をクリック

新規スケジュールを追加します。詳しくは、『スケジュールの新規登録』(P.110) をご参照ください。

カレンダー

今月のカレンダーが表示されます。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。日付をクリックすると、右側にその週のスケジュールが表示されます。

◀ ▶

前の月または次の月のカレンダーに移動します。

◀◀ ▶▶

前の年の同月または次の年の同月のカレンダーに移動します。

スケジュール詳細

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合わせると、詳細情報が表示されます。

週間スケジュール

◀

前の週のスケジュールに移動します。

▶

次の週のスケジュールに移動します。

タイムテーブル

週間スケジュールが表示されます。日付タイトルまたはスケジュールの空欄をクリックすると、新規スケジュール登録画面が表示されます。詳しくは『5.2 スケジュールの登録と管理』の「スケジュールの新規登録」(P.110) をご参照ください。

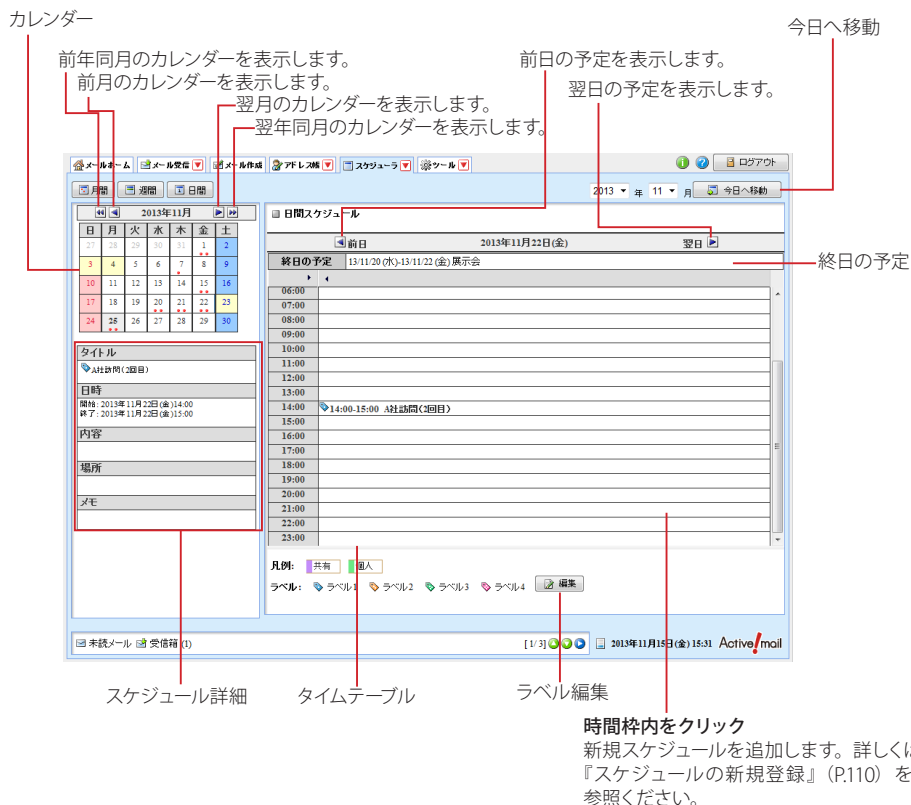
今日へ移動

今週のスケジュールへ移動します。

ラベル編集

ラベルの名前を編集する画面を表示します。

● 日間表示



5

5.1 スケジュールの閲覧

カレンダー

今月のカレンダーを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。日付をクリックすると、右側にその日のスケジュールが表示されます。

◀ ▶

前の月または次の月のカレンダーに移動します。

◀◀ ▶▶

前の年の同月または次の年の同月のカレンダーに移動します。

スケジュール詳細

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合わせると、詳細情報が表示されます。

日間スケジュール

◀

前日のスケジュールに移動します。

▶

次の日のスケジュールに移動します。

終日の予定

「終日」として登録されたスケジュールが表示されます。

タイムテーブル

時間軸に沿ってスケジュールが表示されます。時刻またはスケジュールの空欄をクリックすると、新規スケジュール登録画面が表示されます。詳しくは『5.2 スケジュールの登録と管理』の「スケジュールの新規登録」(P.110)をご参照ください。

今日へ移動

今日のスケジュールに移動します。

ラベル編集

ラベルの名前を編集する画面が表示されます。