

# スケジュールの登録と管理

ここでは、スケジュールの登録について紹介します。

## ● スケジュールの新規登録

1. メインメニューから〈スケジュール〉タブをクリックし、「スケジュール」画面を表示します。
2. 追加したい日付または時刻の枠内をクリックすると、スケジュール新規登録画面が表示されます。

〈スケジュール〉タブのサブメニューから「新規作成」をクリックして直接表示することもできます。

The screenshot shows a web form titled '新規スケジュール' (New Schedule). It has several input fields: 'タイトル\*' (Title, marked as required), '開始日時' (Start Date/Time) with a '終日' (End of Day) checkbox, '終了日時' (End Date/Time), 'タイムゾーン' (Time Zone) set to 'GMT +09:00: 日本標準時 (JST)', '内容' (Content), '場所' (Location), 'ラベル' (Labels) with radio buttons for 'なし' (None), 'ラベル1-4' and a '重要' (Priority) checkbox, and 'メモ' (Memo). At the bottom are buttons for '登録' (Register), 'キャンセル' (Cancel), and 'メール作成' (Create Email).

### タイトル (必須)

スケジュールのタイトルを入力します。ここで設定した内容はスケジュール上にタイトルとして表示されません。

### 開始日時・終了日時 (必須)

スケジュールを実施する期間を指定します。「終日」にチェックを入れると終日の予定として扱われ、開始時刻と終了時刻が設定できなくなります。

### タイムゾーン

スケジュールのタイムゾーンを設定します。

### 内容

スケジュールの概要を記入します。ここで入力した内容は、「日間」「週間」表示の「スケジュール詳細」で表示されます。

### 場所

スケジュールを実施する場所を記入します。ここで入力した内容は、「日間」「週間」表示の「スケジュール詳細」で表示されます。

### ラベル

スケジュールを見分けやすくするマークを指定します。「重要」にチェックを入れると、スケジュール表示でアイコンが表示されます。

ラベルの名前は自由に編集することができます。詳しくは『ラベルの編集』(P.113) をご参照ください。

### メモ

自由に使える記入欄です。

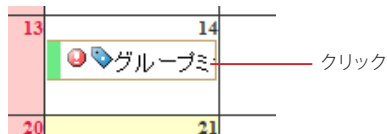
### メール作成

入力された内容をメールで送信するための「メール作成」画面を開きます。

3. 入力が終わったら〈登録〉ボタンをクリックします。内容が登録され、「スケジュール」画面に戻ります。

## ● スケジュールの編集

1. 「スケジュール」画面から修正したいスケジュールのタイトルをクリックします。



2. 「スケジュール編集」画面が表示されますので、内容を編集します。

3. 修正が終わったら「登録」ボタンをクリックします。内容が登録され、「スケジュール」画面に戻ります。

**!** 共有スケジュールは、ユーザが編集することはできません。共有スケジュールのタイトルをクリックした場合、新規スケジュール登録画面が開きます。

## ● スケジュールからのメール作成

「新規スケジュール」画面および「スケジュール編集」画面から、スケジュールの詳細が入力されたメールを作成することができます。

1. 「新規スケジュール」または「スケジュール編集」画面で、「メール作成」ボタンをクリックします。

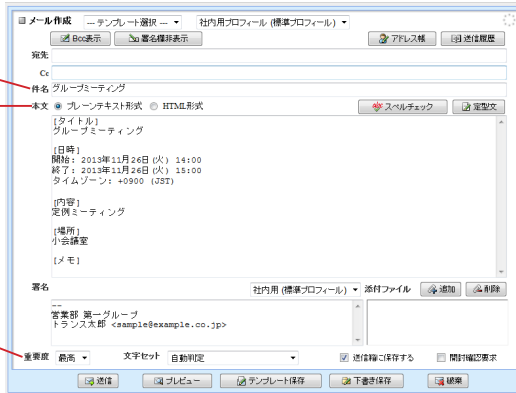


- スケジュールに登録された内容が本文に入力された状態で、「メール作成」画面が開きます。スケジュール登録前でも、その時点で入力済みの内容が「メール作成」画面にも入力されます。

スケジュールのタイトルがメールの件名に入ります。

スケジュールの日時や内容が本文に入ります。

スケジュールに「重要」のラベルがついている場合は、重要度が「最高」になります。



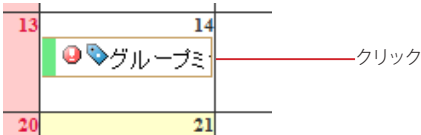
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

# 5

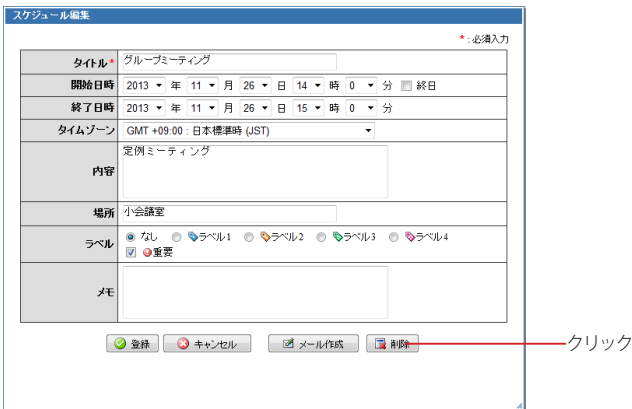
## スケジュールの利用

### ● スケジュールの削除

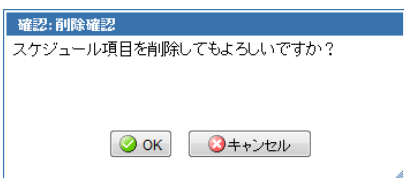
- 「スケジュール」画面から削除したいスケジュールのタイトルをクリックします。



- 「スケジュール編集」画面が表示されます。画面下部の〈削除〉ボタンをクリックします。








- 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。



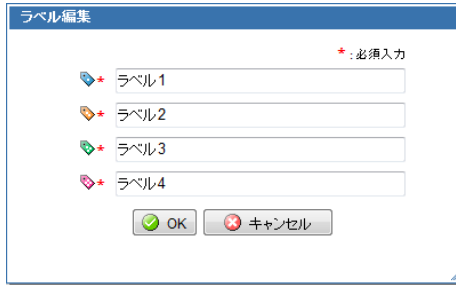
## ● ラベルの編集

各スケジュールには、「ラベル」をつけて分類することができます。ラベルの名称は、ユーザが自由に編集することができます。

1. スケジュール画面右下の〈ラベル編集〉ボタンをクリックします。

ラベル:  ラベル1  ラベル2  ラベル3  ラベル4  編集 → クリック

2. 「ラベル編集」画面が表示されますので、必要な項目を編集してください。



3. 〈OK〉ボタンをクリックすると内容を保存します。