

## イーデスク3利用マニュアル③

# 「スケジュール」を利用する

<http://edesk.jp/>

### イーデスク3利用環境

#### パソコンで利用する場合

OS

Microsoft® Windows® 2000, XP, Vista

Mac OS® 10.1.x, 10.2.x 以降

ブラウザ

Microsoft® Windows® の場合

Microsoft® Internet Explorer® 5.5 SP2 以上

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

Macintosh® の場合

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

上記環境外からは携帯版のイーデスク3モバイルがご利用可能です。

#### 携帯電話で利用する場合

DoCoMo, au, Softbank の SSL 対応機種にて利用可能(一部機種を除く)

### マニュアル対応バージョン ver.3.1.11 (2007/07/05 公開)

当マニュアルは上記バージョンに基づいています。

その後の改良等によって画面や機能が実際と異なる場合があります。

---

### 【サポートセンター】

#### グループウェア株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

## 目次

<b>1. トップ画面に表示されるスケジュール</b> .....	<b>4</b>
1-1 トップ画面の「スケジュール」の見方を教えてください .....	4
1-2 ジョブリストに回答を求めるスケジュールが表示されています .....	5
1-3 ジョブリストに確認を求めるスケジュールが表示されています .....	7
1-4 回答しないでいたら、ジョブリストからスケジュールが消えてしまいました .....	8
1-5 ジョブリストには、どのぐらいの期間表示されますか？(回答期限・表示期限) .....	8
1-6 トップ画面で表示されるスケジュールの表示を変更したいのですが .....	9
1-7 「他人のスケジュール」とはどのような機能ですか？ .....	9
<b>2. スケジュールについて</b> .....	<b>10</b>
2-1 「スケジュール」は何ができますか？ .....	10
2-2 どのような種類のスケジュールが作成できますか？ .....	10
2-3 「スケジュール」を1ヵ月のカレンダー表示で見たい .....	11
2-4 スケジュールはどこから作成できますか？ .....	11
2-5 「参加者」、「関係者」、そして高度な設定にある「閲覧許可」のちがいがわかりません .....	12
2-6 プライベートや機密情報も登録できますか？またその際の注意点は？ .....	13
2-7 メンバーの代わりに回答したいのですが(代理回答) .....	14
<b>3. スケジュールを作成する</b> .....	<b>15</b>
3-1 基本のスケジュールを作成するには？(簡易スケジュール作成) .....	15
3-2 基本のスケジュールを作成するには？(通常スケジュール作成) .....	16
3-3 毎週のサイクルスケジュールを作成するには？ .....	18
3-4 毎月のサイクルスケジュールを作成するには？ .....	19
3-5 毎年のサイクルスケジュールを作成するには？ .....	20
<b>4. スケジュールの修正、削除</b> .....	<b>21</b>
4-1 削除や修正はだれができますか？ .....	21
4-2 修正はどうやってできますか？ .....	21
4-3 コピーして、もう1つスケジュールを追加したいのですが .....	22
4-4 削除はどうやってできますか？ .....	22
4-5 サイクルスケジュール(毎年/年/月)について .....	23
4-6 サイクルスケジュールの修正・削除は？また回答を一括で変更するには .....	24
4-7 削除をするとき、理由を入力しなくてはいけないのはなぜですか？ .....	24
4-8 「回答をクリア」とありますが、どのような機能ですか？ .....	25
4-9 「回答期限」を修正するには？ .....	25
<b>5. 他人のスケジュール</b> .....	<b>26</b>
5-1 「他人のスケジュール」の見方を教えてください .....	26

## イーデスク3利用マニュアル - スケジュールを利用する -

5-2 表示する人を追加したいのですが	27
5-3 表示している人をトップ画面から削除したいのですが	28
<b>6. メールで「スケジュール」機能を活用する</b>	<b>29</b>
6-1 今日の予定をメールで受信したいのですが(スケジュール通知設定)	29
6-2 予定が入ったらメールで知らせてほしいのですが(ジョブ通知設定)	30
<b>7. 他のスケジューラーとの互換性(インポート・エクスポート)</b>	<b>31</b>
7-1 他のスケジューラーとの互換性	31
7-2 スケジュールのインポート・エクスポートとは	31
7-3 インポート・エクスポートを利用する際の注意点	32
7-4 インポートを行うには	33
7-5 インポートされる内容(MICROSOFT OUTLOOK より)	35
7-6 インポートされる内容(ICALENDER 形式より)	37
7-7 エクスポートを行うには	38
7-8 エクスポートする内容(MICROSOFT OUTLOOK へ EXCEL 形式)	40
7-9 エクスポートする内容(ICALENDER 形式へ)	42
<b>8. 補足 日付やメンバーを選択するには</b>	<b>43</b>
補足-1 日付を入力するには	43
補足-2 メンバーやグループを選択するには	44
<b>9. 索引</b>	<b>45</b>

1. トップ画面に表示されるスケジュール

1-1 トップ画面の「スケジュール」の見方を教えてください

【トップ画面のスケジュール表示】

トップ画面とは、ログイン後に表示される画面です。初期値では、トップ画面の右側にスケジュール情報が表示されます。このスケジュール欄では、あなた自身の予定や、あなたが知っておくべき予定が表示されます。

スケジュール		今日 << 前の週   次の週 >>	
① 10/19 木	>>> - 23:59 参加 営業△△××支店へ出張 00:00 - 23:59 未定 健康診断受診者のオプション検診について...		
20 金			
21 土			
22 日			
23 月	08:50 - 09:50 参加 朝礼 16:00 - 17:00 未定 チームミーティング		
24 火			
25 水	● 10:00 - 12:00 参加 ○○社訪問 担当××様 16:00 - 18:00 参加 ××プロジェクト定例会議		
26 木	14:00 - 15:00 参加 ××社○○様ご来訪		
27 金			
28 土			
29 日	10:00 - 16:00 参加 ○○フェア開催ブース出展 18:00 - 23:59 参加 ○○フェア 反省会 19:00 - 21:00 ○○フェア反省会 ⑤		
30 月	16:00 - 17:00 未定 チームミーティング		
31 火			
11/1 水	19:00 - 19:59 未定 顧客アンケート集計...		

項目名	注意点
① 日付	今日の日付は、日付・曜日全体を囲った赤い丸印がついています。表示させる期間(初期値では2週間)を変更するには、メニューの「設定」-「画面設定」より行います。日付部分をマウスでクリックすると、簡易スケジュール作成画面が表示され、その日のスケジュールを作成できます。 参照→簡易スケジュール作成...【3-1】
② 重要度	重要度を示します。重要度:普通の場合は何も表示されませんが、それ以外は重要度に応じて色のついた丸が表示されます。 赤:高い、黄:やや高い、緑:やや低い、灰:低い
③ 時間	予定の時間が表示されています。「>>>」と表示されているのは、連続しているスケジュールを示します。
④ 回答状況	「参加」「不参加」を回答したスケジュールはその回答が表示されます。未回答、もしくは「未定」として回答したスケジュールには「未定」と表示されます。何も表示されていない場合は、「関係者」として登録されており、参加しないが知っておくべきスケジュールを表します。 参照→関係者とは...【2-5】
⑤ 内容	スケジュールに登録された最初の行が表示されます。リンクをクリックすると、スケジュールの内容が確認できます。
⑥ 今日 << 前の週   次の週 >>	「今日」は本日の日付に戻ります。「前の週」「次の週」をクリックすると表示期間が変わります。カレンダーをめくる感覚で利用できます。

1-2 ジョブリストに回答を求めるスケジュールが表示されています

**[ジョブリストのスケジュールに回答する]**

トップ画面には、「ジョブリスト」という欄があります(初期値では左上)。ジョブリストとは、組織内の他のメンバーからあなたへ確認や回答を求めたいものが表示されます。「S 回答」の文字がある場合、あなたの回答が必要なスケジュールであることを表しています。



スケジュール作成者が、あなたに参加・不参加の回答を求めています。

1. ジョブをクリックして内容を確認しましょう。

**S 健康診断受診者のオプション検診について...** E-DESK商事

[スケジュールを修正する](#)

[スケジュールを削除する](#)

---

[スケジュールをコピーする](#)

---

[マイリスト登録者一覧](#)  
→ [マイリストに追加する](#)

健康診断受診者のオプション検診について...			
内容	健康診断受診者のオプション検診について		
	10/19に実施される健康診断のオプション検診を希望される方は、9/20までにご連絡ください。 オプション内容は以下の通りです。 1.大腸がん 2.胃がん 3.肝臓がん 4.骨密度 回答がない場合はオプション検診無しとさせていただきます。		
実施日	2006年10月19日(木) 00時00分 ~ 2006年10月19日(木) 23時59分		
重要度	普通		
参加者	柏 市太郎 山田 太郎 頑固 一徹		
関係者			
作成者	伊能 忠敬 (今日 14:58 作成)		
ジョブ	回答期限	期限まで	表示期限
	2006年10月19日(木)	-17時間	2006年10月19日(木)

このスケジュールに参加しますか？

参加する
  参加しない
  未定

コメント: | 回答する

2. 参加・不参加・未定いずれかを選択します。
  3. コメントがある場合は、入力します。
  4. 「回答する」ボタンをクリックすれば回答は終了です。
- 以上の操作をすると、ジョブリストから表示されなくなります。

**[回答済みのスケジュールの確認・修正]**

トップ画面のスケジュール欄、およびメニューの「スケジュール」ボタンをクリックして表示されるカレンダー表示から再確認・修正することができます。回答は1度きりではなく、何度でも修正可能です。「とりあえず未定」「急遽参加」など状況に応じていつでも回答を変更できます。

[サイクルスケジュールに回答する]

毎週/毎月/毎年など繰り返す予定の場合、イーデスク3では便宜上、サイクルスケジュールと呼んでいます。これが設定されると、次のような画面が表示されます。

📅 サイクルスケジュール

E-DESK商事

[カレンダーに戻る](#)

[修正する](#)  
[削除する](#)

フィルター交換

内容	フィルター交換
実施日	1年毎 10月11日 ~ (適応期間: 2006年10月19日(木) ~ 2026年10月19日(月))
重要度	普通
参加者	柏 市太郎 山田 太郎
関係者	
作成者	山田 太郎 (10/19 17:02 作成)

日付	すべて「未定」にチェック	すべて「参加する」にチェック	すべて「参加しない」にチェック
<a href="#">2007/10/11 (木)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2008/10/11 (土)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2009/10/11 (日)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2010/10/11 (月)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2011/10/11 (火)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2012/10/11 (木)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2013/10/11 (金)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2014/10/11 (土)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2015/10/11 (日)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2016/10/11 (火)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2017/10/11 (水)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2018/10/11 (木)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2019/10/11 (金)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2020/10/11 (日)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2021/10/11 (月)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2022/10/11 (火)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2023/10/11 (水)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2024/10/11 (金)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2025/10/11 (土)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
<a href="#">2026/10/11 (日)</a>	<input type="radio"/> 未定	<input type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない

回答する

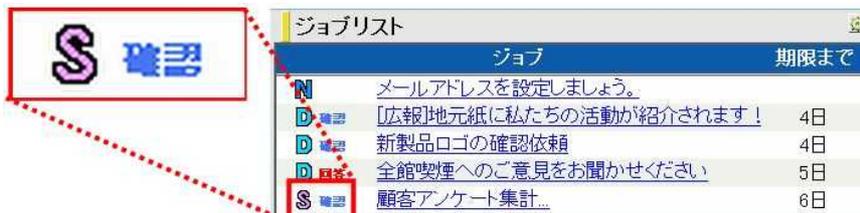
「すべてに参加するにチェック」、「すべてに参加しないにチェック」ボタンを利用すれば、すべて一括で設定することができます。また、予定ごとに参加・不参加・未定を個別に設定することができます。参加・不参加・未定の選択が終了したら、「回答する」ボタンで登録します。

参照→サイクルスケジュールの回答を一括で変更するには…【4-6】

1-3 ジョブリストに確認を求めるスケジュールが表示されています

[ジョブリストのスケジュールを確認する]

トップ画面には、「ジョブリスト」という欄があります(初期値では左上)。ジョブリストとは、組織内の他者からあなたへ確認や回答を求めたいものが表示されます。「S 確認」の文字がある場合、あなたの確認が必要なスケジュールであることを表しています。



スケジュール作成者が、あなたに確認を求めています。

**One Point !**

このジョブは、スケジュールの参加・不参加を問うものではありません。  
 このような予定があるということを知ってもらうため、スケジュール作成者があなたを「関係者」として登録しているのです。

参照→[関係者とは…【2-5】](#)

1. ジョブをクリックして内容を確認しましょう。

E-DESK商事

**S 顧客アンケート集計...**

スケジュールを修正する  
スケジュールを削除する

[スケジュールをコピーする](#)

マイリスト登録者一覧  
→ [マイリストに追加する](#)

顧客アンケート集計...			
内容	顧客アンケート集計 「活かせ！わか街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。 今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。 是非、お時間のある会員の参加をお願いします。		
実施日	2006年11月1日(水) 19時00分 ~ 2006年11月1日(水) 19時59分		
重要度	普通		
参加者	<input type="checkbox"/> 柏 市太郎 <input type="checkbox"/> 山田 太郎 <input type="checkbox"/> 三浦 梅園 <input type="checkbox"/> 頑固 一徹		
関係者	E-DESK商事		
作成者	山田 太郎 (今日 11:58 作成)		
ジョブ	回答期限	期限まで	表示期限
	2006年10月26日(木)	6日	2006年11月1日(水)

スケジュールの確認

コメント:  確認する

2. 内容を読み、「確認する」ボタンをクリックします。

以上の操作をすると、ジョブリストから表示されなくなります。

「確認する」をクリックした後、もう一度このスケジュールの内容を見るにはトップ画面、もしくはスケジュールのカレンダー表示から行うことができます。

1-4 回答しないでいたら、ジョブリストからスケジュールが消えてしまいました

**[ジョブリストからスケジュールが消える場合]**

他者によってあなたを含むスケジュールが作成されると、ジョブリストに自動で追加されます。ジョブは、回答するとジョブリストには表示されなくなりますが、回答していなくても、スケジュールの終了時刻以降はジョブリストに表示されなくなりますが、ジョブから消えたスケジュールを見たい場合は、トップ画面のスケジュール欄、およびメニューの「スケジュール」ボタンをクリックして表示されるカレンダー表示から行うことができます。その際、スケジュールの日時やタイトルを覚えていなければ、見つけることが難しくなります。できるだけ、回答期限内に回答するようにしましょう。

参照→[ジョブの表示期間について…【1-5】](#)

1-5 ジョブリストには、どのぐらいの期間表示されますか？(回答期限・表示期限)

**[ジョブリストの回答期限・表示期限]**

ジョブは、他者によってあなたを含むスケジュールが作成された時点で発生し、ジョブリストに追加されます。回答や確認を行わない場合、当該スケジュールの終了時刻まではジョブリストに表示されます。スケジュールには2つの期限情報があり、ジョブリストの「期限まで」に表示される値は、情報により異なります。

- ・回答期限・・・回答を締め切る期限。  
回答期限は、スケジュール作成・修正時、高度な設定により変更ができます。  
回答期限が過ぎたジョブは、ジョブリストの「期限まで」欄に「-○○日」と表示されます。
- ・表示期限・・・ジョブに表示させる期限。  
表示期限はそのスケジュールの終了時刻が設定されています。  
表示期限が過ぎると、ジョブには表示されなくなります。

回答期限、表示期限はスケジュールに記載されています。表示期限が過ぎると、当欄は「ジョブは存在しないか、表示期限が過ぎています。」として表示されます。



**§ 顧客アンケート集計...**

スケジュールを修正する  
スケジュールを削除する

[スケジュールをコピーする](#)

マイリスト登録者一覧  
→マイリストに追加する

顧客アンケート集計...			
内容	顧客アンケート集計 「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。 今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。 是非、お時間のある会員の参加をお願いします。		
実施日	2006年11月1日(水) 19時00分 ~ 2006年11月1日(水) 19時59分		
重要度	普通		
参加者	 柏 市太郎  山田 太郎  三浦 梅園  頑固 一徹		
関係者	 E-DESK商事		
作成者	 山田 太郎 (今日 11:58 作成)		
ジョブ	回答期限	期限まで	表示期限
	2006年10月26日(木)	6日	2006年11月1日(水)

スケジュールの確認

コメント:

1-6 トップ画面で表示されるスケジュールの表示を変更したいのですが

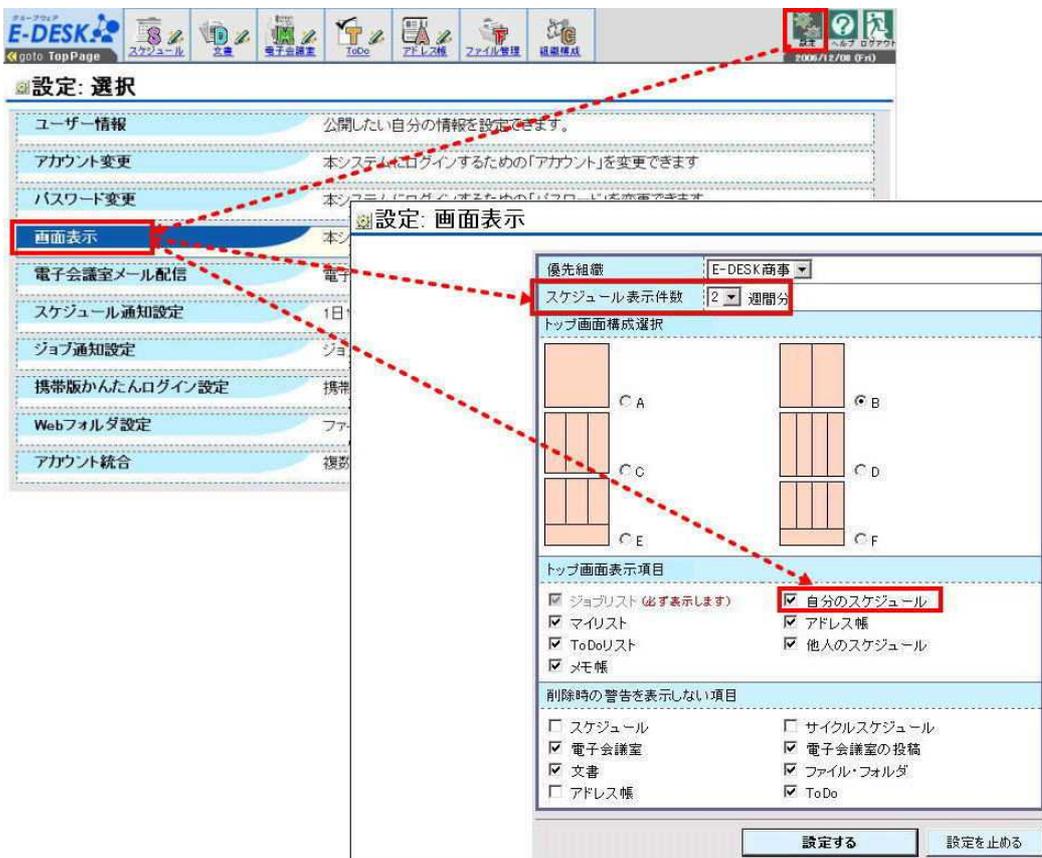
**【スケジュールの表示件数と表示位置の変更】**

**【表示件数の変更】**

メニューの「設定」-「画面表示」より行うことができます。

「スケジュール表示件数」で、表示期間を 1, 2, 3, 4 週間のいずれかに選択できます。

また、「トップ画面表示項目」で、「自分のスケジュール」欄のチェックを外すと非表示になります。



**【表示位置の変更】**

更に、トップ画面において、スケジュールの表示位置を変更することができます。

初期値では画面右側に表示されています。スケジュール欄の上部、「スケジュール」とタイトルがある薄灰色の部分をマウスでドラッグ&ドロップすることにより、表示位置も自由に変更できます。

1-7 「他人のスケジュール」とはどのような機能ですか？

**【他人のスケジュールとは】**

所属している組織のメンバーのスケジュールを表示することができます。メンバーの空いている時間や、予定の内容(閲覧許可に指定されている場合に限り)などを調べることができます。

**One Point !**

頻繁にやり取りがある人や同じ部署の人など、予定を知りたいメンバーを登録しておくといいでしょ。

参照→他人のスケジュールの見方について…【5-1】/  
表示する人を追加するには…【5-2】/トップ画面から非表示にするには…【5-3】

## 2. スケジュールについて

### 2-1 「スケジュール」は何ができますか？

#### [スケジュールの機能と特長]

イーデスク3の「スケジュール」機能は、あなたの予定管理だけでなく、組織内の予定管理にも役立ちます。「スケジュール」機能の主な特長は下記のとおりです。

・自分自身の予定管理に役立ちます。

イーデスク3にアカウントを持っている人であれば、だれでもスケジュールを作成<sup>※1</sup>することができます。

・メンバーとの予定(会議、会合)が作成でき、出欠確認ができます。

自分以外のスケジュール、また複数のメンバーを含むスケジュールも作成できます。

参加・不参加の回答を求めることができます(参加者設定)。

また、あなたの参加・不参加の回答<sup>※2</sup>もイーデスク3だけで完結します。

・予定の変更があっても、周知徹底が可能です。

突然の予定変更も、もう一度回答<sup>※3</sup>を求める形(回答のクリア)で周知徹底できます。

・出席しなくても、予定があることを知ってもらいたい人にも周知させることができます(関係者設定<sup>※4</sup>)。

・イーデスク3で回答できない人がいても、他のメンバーが代わり<sup>※5</sup>に回答することができます。

・他のメンバーの予定<sup>※6</sup>を把握することができます。

登録した予定は、組織内で共有されますので、メンバーの動向を把握することができます。

トップ画面の「他人のスケジュール」に予定を見たいメンバーを追加しておけば、他のメンバーの予定を簡単に把握することができます。

・機密の予定<sup>※7</sup>(機密情報)も入力できるよう、閲覧の制限をかけることができます。

個々のスケジュールには「閲覧許可」という項目があり、内容を非公開にする制限が設定できます。

・メールでの通知機能<sup>※8</sup>を併用すれば、より利便性が向上します。

一日の予定をお知らせする「スケジュール通知設定」、またスケジュールが作成されると即時にお知らせする「ジョブ通知設定」を併用すれば、つねにイーデスク3にログインしていなくても、予定を把握できます。

参照→※1 スケジュールを作成するには…【2-4】/※2 ジョブリストで回答するには…【1-2】/※3 もう一度回答を求めるには…4-8

※4 参加者・関係者・閲覧許可とは…【2-5】/※5 代理回答とは…【2-7】/※6 他人のスケジュールとは…【5】

※7 プライベートや機密情報は登録できますか？…【2-6】/※8 メールで「スケジュール」機能を活用する…【6】

### 2-2 どのような種類のスケジュールが作成できますか？

#### [スケジュールの種類]

1 回限りのスケジュール(基本)のほかに、毎週、毎月、毎年のお繰り返すスケジュールが作成できます。これをイーデスク3では「サイクルスケジュール」と呼んでいます。

サイクルスケジュールは、「毎月第○水曜日」、「○月末」、「○ヵ月おきの○日」といった設定や、祝日の場合、前日・翌日などに振替えるなどの設定もできます。また、内容はコピーができますので、不定期なスケジュールにも対応します。

2-3 「スケジュール」を1カ月のカレンダー表示で見たい

[カレンダー表示]

「メニュー」の[スケジュール]から開くことができます。



別の年月は、上部の年月欄をクリックするか、「<<前の年」「次の年>>」を利用することで表示できます。

2-4 スケジュールはどこから作成できますか？

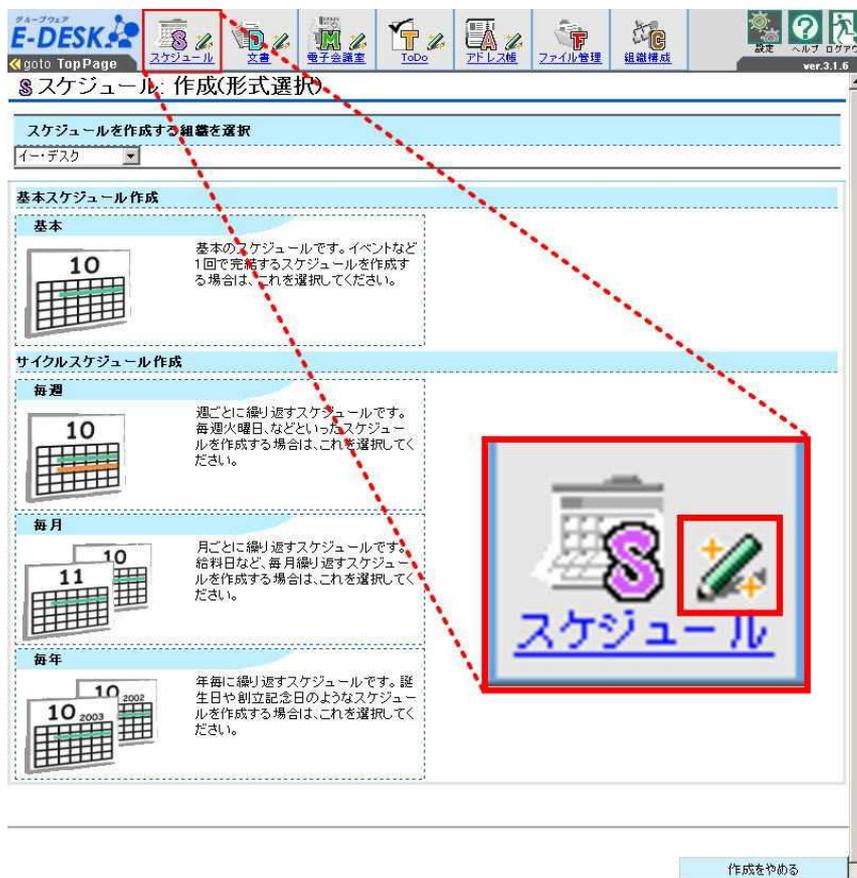
[スケジュールの作成:

簡易スケジュールと通常スケジュール]

カレンダーの日付部分をクリックするだけでその日の予定が登録できる「簡易スケジュール作成」機能と、よりきめ細かい設定のできる「通常スケジュール作成」機能の2つの方法があります。

通常スケジュール作成は、「メニュー」の[スケジュール]の鉛筆アイコンから行うことができます。

組織を選び、作成したいスケジュールの形式欄(基本・毎週・毎月・毎年)をクリックすると、作成画面へ移ります。



参照→簡易スケジュールを作成するには…【3-1】 / 通常スケジュールを作成するには…【3-2】

2-5 「参加者」、「関係者」、そして高度な設定にある「閲覧許可」のちがいがわかりません

**【参加者、関係者、閲覧許可とは】**

スケジュールを作成するとき、「参加者」、「関係者」、「閲覧許可」の項目を設定しますが、いずれも必要に応じてメンバー／グループ／組織を個々に設定することができます。

1. 「参加者※」とは？

このスケジュールの参加者となっている人です。初期値は自分自身のみ設定されています。この参加者に選ばれた人は、自分のスケジュールにその内容が登録され、参加・不参加の回答を求められます。また、参加者に選ばれた人は、スケジュールの終了時刻までのスケジュールであれば、その人のトップ画面に、ジョブリストとして表示されますので、ジョブリストから回答できます。

※ バージョン 2.6 までは「対象者」として表記されていました。

2. 「関係者」とは？

参加する必要はないが、予定があることを知ってもらいたい人を設定できます。参加・不参加の回答は求めることはできません。また、初期値はだれも選択されていません。関係者に選ばれた人は、その人のトップ画面のジョブリストに表示されます。またスケジュールとしても登録されます。下記のような使い方など、さまざまな用途で利用できます。

- ・秘書に、スケジュールの確認として
- ・会議室の管理者に、会議室使用の確認として
- ・活動報告代わりとして

3. 「閲覧許可※」とは？

スケジュールの内容を見せてもいい人を設定します。初期値は組織全員です。イーデスク3では、スケジュールの情報を組織内で共有します。そのため、基本的にはスケジュールの内容が他のメンバーから見ることができます。個人的なものや機密が含まれるもの等、全員に公開したくないスケジュールは、高度な設定として閲覧許可を限定する方法をとります。閲覧許可に選ばれた人は、スケジュールの日時と内容、詳細などすべての情報を見ることができます。閲覧許可に選ばれなかった人は、スケジュールの日時に限り見ることができます。

※ バージョン 2.6 までは「公開先」として表記されていました。

例外として、E3 管理者(組織管理者)、およびスケジュール管理者は、その組織に登録されているすべてのスケジュールの閲覧・コピー・修正・削除ができます。管理者に関する詳細は、『イーデスク3利用マニュアル「組織構成」を利用する』をご参照ください。

**One Point !**

バージョン 2.6 までは、高度な設定の「参加・不参加を問う」で回答を要求するか決定していました。しかし最新版では、同じスケジュールで、参加・不参加を問う人(参加者)、参加しなくても伝えたい人(関係者)、それぞれ設定できるようになりました。

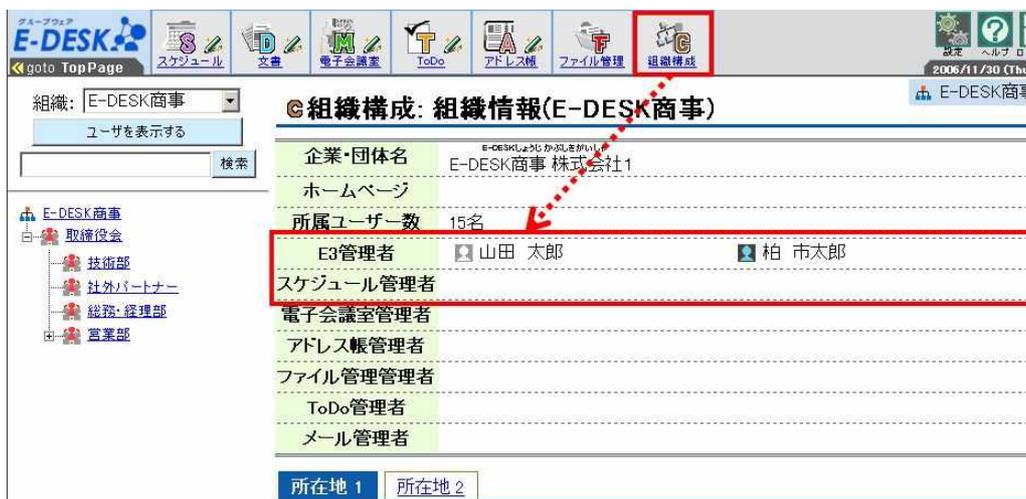
2-6 プライベートや機密情報も登録できますか？またその際の注意点は？

**「プライベートスケジュール・機密情報の登録と注意点」**

スケジュール機能は、閲覧者を制限できるなど、プライベートや機密情報の登録もできます。しかし、「自分だけしか見られない」スケジュールというのは、原則作成できません。これは、イーデスク3がメンバー同士の情報共有を目的として作成されており、メンバーに公開することを前提としたシステム仕様になっているためです。この主旨をご理解いただき、下記注意点をご覧の上、ご利用ください。

「管理者」はすべてのスケジュール情報を見ることができます。

スケジュールは、参加者・関係者・閲覧許可のいずれかに含まれていれば閲覧可能です。逆に言えば、参加者・関係者・閲覧許可を制限すれば、該当者以外は内容を見ることができないので、機密会議やプライベートなスケジュールを登録することが可能です。しかし、「E3 管理者」および「スケジュール管理者」は、いかなる制限があろうとも、その組織に登録されているすべてのスケジュールの閲覧ができます。「管理者」にだれが設定されているかは、メニューの「組織構成」をクリックしたときの画面に表示されます。



管理者はみだりに他者のスケジュールを見ることはないでしょう。しかし、管理者からも閲覧される可能性があることも、お含みおきください。

「組織」の選択ミスに注意します。

1 つの組織にだけ所属している場合は考慮する必要はありませんが、複数の場合には注意が必要です。スケジュールは組織毎にシステムに保存され、組織のメンバー同士で情報共有できるようになっています。登録先の組織を誤ってしまうと、無用なトラブルを引き起こす可能性があります。

例：「会社」と「同業者団体」双方でイーデスク3を利用中。会社の内情に関するスケジュールを「同業者団体」側に登録してしまい、露呈する。

ただし、組織の選択を誤らなければ、他の組織のメンバーには、予定があることだけはわかるものの、その内容は一切漏洩することはありませんのでご安心ください。



2-7 メンバーの代わりに回答したいのですが(代理回答)

**【代理回答とは】**

イーデスク3の特長の1つとして、会議・会合の出欠確認、また予定変更があった場合の周知徹底がイーデスク3だけで簡単に完結できる点が挙げられます。しかし、下記のケースのように、メンバーにイーデスク3上で回答できない人がいた場合、本人以外でも代理で回答することができます。

- ・出席予定者の手元にパソコンや携帯といったインターネットに接続する環境がない
- ・上司や、パソコンが苦手な人など、回答に関する操作を依頼するのが難しい
- ・電話や FAX など別の手段で回答をもらった

代理回答は、そのスケジュールを閲覧することができる人(参加者・関係者・閲覧許可のいずれかに含まれているか、管理者)であれば、だれでも回答ができます。

**【代理回答の操作】**

代理回答を行うには、まず回答したいスケジュールを開きます。

1. 画面下部の対象者一覧から、回答を代理で行おうとしている対象者の右欄「代理回答」ボタンをクリックします。

2. 枠が広がり、参加・不参加・未定とコメント欄の入力が可能になります。

適宜回答を入力します。

操作を取り消したい場合は「取り消し」ボタンを押します。

3. 「回答する」ボタンで更新されます。代理回答を行うと、自動でコメント欄に「(代理回答:氏名)」

と追記され、だれによって回答されたか明確になります。

### 3. スケジュールを作成する

#### 3-1 基本のスケジュールを作成するには？(簡易スケジュール作成)

##### 【簡易スケジュールとは】

「簡易スケジュール作成」とは、カレンダー表示の日付部分から手軽に利用できるスケジュール作成方法です。カレンダーは、トップ画面のスケジュール欄のほかメニューの「スケジュール」で表示されます。「簡易スケジュール」で作成できるのは、1日または連続した日数で完結する単独のスケジュールを示す「基本のスケジュール」に限ります。



日付部分をクリックすると、スケジュール作成画面が表示されます。実施日の開始日時は、クリックした日付の 10:00 として自動設定されています。また、組織欄は、優先組織が設定されています(複数の組織に所属している場合)。

スケジュールの入力方法は、次項の基本のスケジュール作成(通常方法)と同じです。

##### § スケジュール: 作成(基本)

E-DESK 商事

内容を入力してください。

組織	E-DESK 商事	
実施日(必須)	開始日時 2006/11/16 10 分	終了日時
内容(必須)	最初の一行がタイトルになり、ジョブに表示されます。	

参照→基本のスケジュールを作成するには(通常方法)・・・【3-2】

3-2 基本のスケジュールを作成するには？(通常スケジュール作成)

**[基本のスケジュールの作成]**

メニューの[スケジュール]ボタンの横、鉛筆アイコンをクリックし、[基本スケジュール]を選択します。

参照→作成画面を表示するには…【2-4】

↑「高度な設定を開く」で表示される画面

	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。スケジュールは組織ごとに登録・管理されます。 1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
②	実施日	開始日は必ず入力します。 開始時間が未入力の場合は 0:00 として登録されます。 開始日入力後、同日が終了日に自動的に入力されます。日をまたがるスケジュールの場合だけ終了日を変更してください。 終了時間が未入力の場合は 23:59(終日)として登録されます。 日付は、 <input type="button" value="..."/> ボタンをクリックし、カレンダーから選択します。 時間は、 <input type="button" value=""/> ボタンをクリックし、リストから選択します。 参照→日付を入力するには…【補足-1】
③	内容	いちばん上の行はタイトルとしてスケジュールに表示されます。
④	重要度	初期値は普通です。5段階で設定できます。
⑤	参加者	予定の参加者を選択します。参加・不参加の回答を求めます。初期値は自分です。 参照→参加者を選択するには…【補足-2】
⑥	関係者	予定を知ってもらいたい人を選択します。初期値はなにも設定されていません。 参照→関係者を選択するには…【補足-2】
⑦	高度な設定を開く	画面下欄に、詳しい設定を行える画面が表示されます。
⑧	回答期限	参加・不参加を問う場合、回答の期限を設定できます。初期値は作成時から1週間後です。
⑨	閲覧許可	予定の内容を知られてもいい人を選択します。初期値は組織全員です。 参照→閲覧許可を選択するには…【補足-2】
⑩	高度な設定を閉じる	画面下欄の高度な設定を非表示にします。
⑪	確認画面へ	このボタンを押すとスケジュール確認画面が表示されます。そこで「作成する」をクリックして作業は完了します。

**[当日の参加者の予定(空き状況)表示]**

基本のスケジュール作成においては、参加者に選択したメンバーの当日の予定や空き状況を事前に確認することができます。この予定表示を見ながらスケジュール調整等を行うことができます。ただし、表示される参加者の予定は開始日に限ります。  
方法は以下です。

1. スケジュール開始予定日と参加者を選択します。
2. 作成画面下部の[当日の参加者の予定(空き状況)]の[参加者の予定表示]ボタンをクリックします。

初期状態では参加者に自分が入っているため、開始日だけでも入力した時点でボタンが押せるようになります(自分の予定を見ることができます)。

**スケジュール(基本): 作成**

当日の参加者の予定(空き状況)

※当日の参加者の予定を表示するには、開始日と参加者を選択してください。

3. 以下のように、[他人のスケジュール]と同様、参加者の当日の予定が表示されます。

当日の参加者の予定(空き状況)

参加者の予定表示

				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
10/19 金	頑固 一徹	19:30~21:00	19日 19:30 - 01日 21:30	未定																						
	三浦 梅園	19:30~21:00	19日 19:30 - 01日 21:30	未定																						
	柏 市太郎																									
	山田 太郎																									

※ 上記の画面から、時間、参加可否、予定のタイトルを確認できますが、他人のスケジュール表示の機能とは異なり、この画面から詳細画面を見ることはできません。

参照→他人のスケジュール…【5】

3-3 毎週のサイクルスケジュールを作成するには？

**[毎週のサイクルスケジュールの作成]**

メニューの[スケジュール]ボタンの横、鉛筆アイコンをクリックし、サイクルスケジュールの[毎週]を選択します。

📌 サイクルスケジュール(毎週): 作成

E-DESK商事

参照→作成画面を表示するには…【2-4】

↑「高度な設定を開く」で表示される画面

	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。スケジュールは組織ごとに登録・管理されます。1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
②	実施日	▼ボタンをクリックし、リストから曜日を選択します。
③	時間	▼ボタンをクリックし、リストから時間を選択します。
④	内容	いちばん上の行はタイトルとしてスケジュールに表示されます。
⑤	重要度	初期値は普通です。5段階で設定できます。
⑥	参加者	予定の参加者を選択します。参加・不参加の回答を求めます。初期値は自分です。 参照→参加者を選択するには…【補足-2】
⑦	関係者	予定を知ってもらいたい人を選択します。初期値はなにも設定されていません。 参照→関係者を選択するには…【補足-2】
⑧	高度な設定を開く	画面下欄に、詳しい設定ができる画面が表示されます。
⑨	実施間隔	1～5週間隔で設定できます。初期値は毎週です。
⑩	適応期間	スケジュールの繰り返す期間を設定します。初期値は1年です。
⑪	休日の振替	当日が祝日だった場合の振替を選択します。初期値は「振替えない」です。
⑫	回答期限	参加・不参加を問う場合、回答の期限を設定できます。初期値は作成時から1週間後です。
⑬	閲覧許可	予定の内容を知られてもいい人を選択します。初期値は組織全員です。 参照→閲覧許可を選択するには…【補足-2】
⑭	高度な設定を閉じる	画面下欄の高度な設定を非表示にします。
⑮	確認画面へ	このボタンを押すとスケジュール確認画面が表示されます。そこで「作成する」をクリックして作業は完了します。

3-4 毎月のサイクルスケジュールを作成するには？

**[毎月のサイクルスケジュールの作成]**

メニューの「スケジュール」ボタンの横、鉛筆アイコンをクリックし、サイクルスケジュールの「毎月」を選択します。

◎ サイクルスケジュール(毎月): 作成

E-DESK商事

参照→作成画面を表示するには…【2-4】

↑「高度な設定を開く」で表示される画面

項目名	注意点
① 組織	組織を選択します。スケジュールは組織ごとに登録・管理されます。1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
② 実施日	日付および、第○週第○曜日という指定ができます。
③ 時間	▼ボタンをクリックし、リストから時間を選択します。
④ 内容	いちばん上の行はタイトルとしてスケジュールに表示されます。
⑤ 重要度	初期値は普通です。5段階で設定できます。
⑥ 参加者	予定の参加者を選択します。参加・不参加の回答を求めます。初期値は自分です。 参照→参加者を選択するには…【補足-2】
⑦ 関係者	予定を知ってもらいたい人を選択します。初期値はなにも設定されていません。 参照→関係者を選択するには…【補足-2】
⑧ 高度な設定を開く	画面下欄に、詳しい設定ができる画面が表示されます。
⑨ 実施間隔	1～6か月間隔で設定できます。初期値は毎月です。
⑩ 適応期間	スケジュールの繰り返す期間を設定します。初期値は1年です。
⑪ 休日の振替	当日が祝日だった場合の振替を選択します。初期値は「振替えない」です。
⑫ 回答期限	参加・不参加を問う場合、回答の期限を設定できます。初期値は作成時から1週間後です。
⑬ 閲覧許可	予定の内容を知られてもいい人を選択します。初期値は組織全員です。 参照→閲覧許可を選択するには…【補足-2】
⑭ 高度な設定を閉じる	画面下欄の高度な設定を非表示にします。
⑮ 確認画面へ	このボタンを押すとスケジュール確認画面が表示されます。そこで「作成する」をクリックして作業は完了します。

3-5 毎年のサイクルスケジュールを作成するには？

**[毎年のサイクルスケジュールの作成]**

メニューの[スケジュール]ボタンの横、鉛筆アイコンをクリックし、サイクルスケジュールの[毎年]を選択します。

§ サイクルスケジュール(毎年): 作成

E-DESK商事

参照→作成画面を表示するには…【2-4】

↑「高度な設定を開く」で表示される画面

項目名	注意点
① 組織	組織を選択します。スケジュールは組織ごとに登録・管理されます。1つの組織のみ所属している場合は、操作不要です。
② 実施日	日付および、第〇週第〇曜日という指定ができます。
③ 時間	▼ボタンをクリックし、リストから時間を選択します。
④ 内容	いちばん上の行はタイトルとしてスケジュールに表示されます。
⑤ 重要度	初期値は普通です。5段階で設定できます。
⑥ 参加者	予定の参加者を選択します。参加・不参加の回答を求めます。初期値は自分です。 参照→参加者を選択するには…【補足-2】
⑦ 関係者	予定を知ってもらいたい人を選択します。初期値はなにも設定されていません。 参照→関係者を選択するには…【補足-2】
⑧ 高度な設定を開く	画面下欄に、詳しい設定ができる画面が表示されます。
⑨ 実施間隔	1~4年間隔で設定できます。初期値は毎年です。
⑩ 適応期間	スケジュールの繰り返す期間を設定します。初期値は1年です。
⑪ 休日の振替	当日が祝日だった場合の振替を選択します。初期値は「振替えない」です。
⑫ 回答期限	参加・不参加を問う場合、回答の期限を設定できます。初期値は作成時から1週間後です。
⑬ 閲覧許可	予定の内容を知られてもいい人を選択します。初期値は組織全員です。 参照→閲覧許可を選択するには…【補足-2】
⑭ 高度な設定を閉じる	画面下欄の高度な設定を非表示にします。
⑮ 確認画面へ	このボタンを押すとスケジュール確認画面が表示されます。そこで「作成する」をクリックして作業は完了します。

## 4. スケジュールの修正、削除

### 4-1 削除や修正はだれができますか？

#### [スケジュールを修正・削除できるのは]

作成者だけでなく、参加者に設定されているメンバーは、削除や修正を行うことができます。

スケジュールを修正する場合、その理由を明記することができます。その場合、だれが、どのような理由で修正したかが表示されます。またスケジュールが削除された場合は、参加者にジョブリストとして通知することもできます。参加者に設定されていない場合、削除や修正はできませんが、閲覧許可に指定されていれば、そのスケジュールをコピーして、別のスケジュールを作成することはできます。

例外として、E3 管理者(組織管理者)、およびスケジュール管理者は、その組織に登録されているすべてのスケジュールの閲覧・コピー・修正・削除ができます。

管理者に関する詳細は、『イーデスク3利用マニュアル「組織構成」を利用する』を参照ください。

### 4-2 修正はどうやってできますか？

#### [スケジュールを修正する]

修正したいスケジュールを開き、「スケジュールを修正する」をクリックします。

顧客アンケート集計... E-DESK商事

**スケジュールを修正する**  
 スケジュールを削除する  
 スケジュールをコピーする

マイリスト登録者一覧  
 → マイリストに追加する

内容	顧客アンケート集計 「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。		
実施日	2006年11月1日(水) 19時00分 ~ 2006年11月1日(水) 19時59分		
重要度	普通		
参加者	<input checked="" type="checkbox"/> 柏 市太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 三浦 梅園 <input checked="" type="checkbox"/> 頑固 一徹		
関係者	E-DESK商事		
作成者	山田 太郎 (今日 11:58 作成)		
ジョブ	回答期限	期限まで	表示期限
	2006年10月26日(水)	6日	2006年11月1日(水)

このスケジュールに参加しますか？  
 参加する  参加しない  未定  
 コメント: 自動参加

修正用のページが開くので、修正したい箇所を直し、必要に応じて修正理由を入力の上、「スケジュールを修正する」ボタンを押してください。

スケジュール: 修正(基本) E-DESK商事

回答の:  一度回答した参加対象にも、改めて参加・不参加を問い合わせる  
 クリア  回答期限: 2006/10/26 回答の確切日を設定します。

実施日 (必須) 2006/11/1 19:00 ~ 2006/11/1 19:59  
(必須) 最初の一行がタイトルになり、ジョブに表示されます。

顧客アンケート集計  
 「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。

重要度: 普通

参加者: 選択 相手にジョブを作成し、参加・不参加を問い合わせる。  
 柏 市太郎  
 山田 太郎  
 三浦 梅園  
 頑固 一徹

関係者: 選択 相手にジョブを作成し、予定の確認を促します。  
 E-DESK商事

**修正理由**  
 時間変更のため

閲覧許可 (必須): 選択 [他人のスケジュールから内容を見ることのできる人です。]  
 E-DESK商事

参照→サイクルスケジュール(毎週/月/年)を修正するには…[4-6]

※ 「回答のクリア」欄より再度、回答を要求することもできます。予定時間の変更など、大きな修正を行う場合など利用するといいでしょう。

※ 「回答期限」は、「回答のクリア」欄にてチェックしないと変更できません。 参照→回答期限を修正するには…[4-9]

4-3 コピーして、もう1つスケジュールを追加したいのですが

[スケジュールをコピーする]

スケジュールのコピーは、よく似た内容のスケジュールを新たに作成するときにとっても便利です。コピーしたいスケジュールを開き、「スケジュールをコピーする」をクリックします。作成用のページにコピーされた状態で開くので、相違点など修正し「スケジュールを作成する」ボタンを押します。

顧客アンケート集計...

スケジュールを修正する  
スケジュールを削除する  
**スケジュールをコピーする**  
マイリスト登録者一覧  
→マイリストに追加する

顧客アンケート集計...

内容 顧客アンケート集計  
「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。

実施日 2006年11月1日(水) 19時00分 ~ 2006年11月1日(水) 19時59分

重要度 普通

参加者 柏 市太郎  
山田 太郎  
三浦 梅園  
頑固 一徹

関係者 E-DESK商事

作成者 山田 太郎 (今日 11:58 作成)

ジョブ 回答期限 期限まで 表示期限  
2006年10月26日(木) 6日 2006年11月1日(水)

このスケジュールに参加しますか？  
 参加する  参加しない  未定  
コメント: 自動参加

スケジュール: 作成(基本)

開始日時 終了日時  
実施日 (必須) 2006/11/1 19:00 ~ 2006/11/1 19:59

内容 (必須) 最初の一行がタイトルになり、ジョブに表示されます。  
顧客アンケート集計  
「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。

重要度 普通

参加者 選択 相手にジョブを作成し、参加・不参加を促します。  
柏 市太郎  
山田 太郎  
三浦 梅園  
頑固 一徹

関係者 選択 相手にジョブを作成し、予定の確認を促します。  
E-DESK商事

回答期限 (必須) 2006/10/26 回答の締め切りを設定します。  
閲覧許可 (必須) 選択 [他人のスケジュールから内容を見ることのできる人です。]  
E-DESK商事

高度な設定を開じる

4-4 削除はどうやってできますか？

[スケジュールを削除する]

削除したいスケジュールを開き、「スケジュールを削除する」をクリックします。

顧客アンケート集計...

スケジュールを修正する  
**スケジュールを削除する**  
スケジュールをコピーする  
マイリスト登録者一覧  
→マイリストに追加する

顧客アンケート集計...

内容 顧客アンケート集計  
「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。

実施日 2006年11月1日(水) 19時00分 ~ 2006年11月1日(水) 19時59分

重要度 普通

参加者 柏 市太郎  
山田 太郎  
三浦 梅園  
頑固 一徹

関係者 E-DESK商事

作成者 山田 太郎 (今日 11:58 作成)

ジョブ 回答期限 期限まで 表示期限  
2006年10月26日(木) 6日 2006年11月1日(水)

このスケジュールに参加しますか？  
 参加する  参加しない  未定  
コメント: 自動参加

スケジュール: 削除(顧客アンケート集計...)

削除理由(必須)  
集計が各自完了したため

ジョブリストの通知先  参加に回答した人のみ  
 参加者・関係者 全員

削除用のページが開くので、削除理由(必須)を明記し、「スケジュールを削除する」ボタンを押してください。

※ ジョブリストの通知先...削除したことを知らせる相手を選択します。

参照→サイクルスケジュール(毎週/月/年)を削除するには...【4-6】

4-5 サイクルスケジュール(毎年/年/月)について

[サイクルスケジュールとは]

毎週、毎月、毎年などサイクル(繰り返し)するスケジュールをイーデスク3では便宜上、「サイクルスケジュール」と呼んでいます。

当該スケジュールのいずれか 1 つを開くと、左メニューに[このスケジュールは・・・サイクルスケジュール(毎週)]のように表示されます。

§ チームミーティング

スケジュールを修正する  
 スケジュールを削除する  
 スケジュールをコピーする  
 このスケジュールは・・・  
 サイクルスケジュール(毎週)  
 全スケジュールを表示  
 全スケジュールを修正  
 全スケジュールを削除  
 マイリスト登録者一覧  
 → マイリストに追加する

チームミーティング

内容 チームミーティング

実施日 2006年10月23日(月) 16時00分 ~ 2006年10月23日(月) 17時00分

重要度 普通

参加者 山田 太郎  
 技術部

関係者

作成者 山田 太郎 (今日 14:19 作成)

ジョブ ジョブは存在しないか、表示期限が過ぎています。

[サイクルスケジュールの全体を見るには]

サイクルスケジュール(定期的に繰り返しているスケジュールのいずれか 1 つ)を開き、[全スケジュールを表示]をクリックすると、全体の内容が表示されます。

§ サイクルスケジュール

① カレンダーに戻る  
 修正する ②  
 ③ 削除する

チームミーティング

内容 チームミーティング

実施日 1週毎 月曜日 16:00 ~ 17:00  
 (適応期間: 2006年10月19日(木) ~ 2007年10月19日(金))

重要度 普通

参加者 山田 太郎  
 技術部

関係者

作成者 山田 太郎 (10/19 14:19 作成)

日付	すべて「未定」にチェック	すべて「参加する」にチェック	すべて「参加しない」にチェック
2006/10/23(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
2006/10/30(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
2006/11/06(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない

項目名	注意点																				
① カレンダーに戻る	カレンダー表示に戻ります。																				
② 修正する	サイクルスケジュールを修正します。 サイクルスケジュールのうち、特定の日だけを修正したい場合は、カレンダー表示で特定の日々のスケジュールを表示させ、そこから修正します。																				
③ 削除する	サイクルスケジュールを削除します。 サイクルスケジュールのうち、特定の日だけを削除したい場合は、カレンダー表示で特定の日々のスケジュールを表示させ、そこから削除します。																				
④ 内容	スケジュールの内容が表示されています。																				
⑤ 日付	予定されているスケジュールの日付が一覧表示されています。日付をクリックすると詳細が表示されます。																				
⑥ 回答状況	参加・不参加の回答状況が表示されます。「特定の日だけ参加」などの選択がこの画面から行うことができます。修正した時は、画面最下欄の「回答する」ボタンをクリックします。 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2007/09/17(月)</td> <td><input type="radio"/> 未定</td> <td><input checked="" type="radio"/> 参加する</td> <td><input type="radio"/> 参加しない</td> </tr> <tr> <td>2007/09/24(月)</td> <td><input type="radio"/> 未定</td> <td><input checked="" type="radio"/> 参加する</td> <td><input type="radio"/> 参加しない</td> </tr> <tr> <td>2007/10/01(月)</td> <td><input type="radio"/> 未定</td> <td><input checked="" type="radio"/> 参加する</td> <td><input type="radio"/> 参加しない</td> </tr> <tr> <td>2007/10/08(月)</td> <td><input type="radio"/> 未定</td> <td><input checked="" type="radio"/> 参加する</td> <td><input type="radio"/> 参加しない</td> </tr> <tr> <td>2007/10/15(月)</td> <td><input type="radio"/> 未定</td> <td><input checked="" type="radio"/> 参加する</td> <td><input type="radio"/> 参加しない</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">回答する</p>	2007/09/17(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない	2007/09/24(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない	2007/10/01(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない	2007/10/08(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない	2007/10/15(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない
2007/09/17(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない																		
2007/09/24(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない																		
2007/10/01(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない																		
2007/10/08(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない																		
2007/10/15(月)	<input type="radio"/> 未定	<input checked="" type="radio"/> 参加する	<input type="radio"/> 参加しない																		

※ 参加・不参加を問わない場合は「回答を要求していないか、参加者に含まれていません」と表示されます。

4-6 サイクルスケジュールの修正・削除は？また回答を一括で変更するには

**[サイクルスケジュールの修正・削除・一括変更]**

サイクルスケジュールの修正・削除、回答の変更は、その意図によって操作が異なります。

1. サイクルスケジュールとして登録された情報すべてに修正・削除、回答の変更を行う場合

例: 週 1 回の定例会議の開催時間が火曜日から木曜日に変更になった

電子化に伴い、ある顧客の毎月の集金作業が不要になった

共同プロジェクトに参加することになり、毎月の会議にも出席することになった  
 全内容を確認してから操作するには、そのサイクルスケジュールのどれか  
 1 つを開き、[全スケジュールを表示]をクリックすると、全容が表示されます  
 ので、その画面から修正・削除ができます。予め修正の内容がわかっ  
 ているときや確認不要で一括削除したい場合は、[全スケジュールを修正する]  
 および[全スケジュールを削除する]で、全スケジュール画面に移行する前に  
 直接、操作ができます。

[スケジュールを修正する](#)  
[スケジュールを削除する](#)

[スケジュールをコピーする](#)

このスケジュールは…  
 サイクルスケジュール(毎週)  
[全スケジュールを表示](#)

[全スケジュールを修正](#)  
[全スケジュールを削除](#)

マイリスト登録者一覧  
 → [マイリストに追加する](#)

2. サイクルスケジュールのうち、特定日だけ修正・削除、回答の変更を行う場合

例: 来週のみ週 1 回の定例会議を金曜日とする

今週の定例会議を中止する

出張のため、来月の会議に出席しない

特定日だけ操作する場合は、通常のスケジュールと同様、目当てのスケジュールを開いて操作します。

参照→スケジュールを修正するには…【4-2】

スケジュールを削除するには…【4-4 参照】/回答するには(サイクルスケジュール欄参照)…【1-2 参照】

4-7 削除をするとき、理由を入力しなくてはならないのはなぜですか？

**[スケジュール削除の理由]**

イーデスク3は「組織でスケジュールを共有する」という概念で設計されているため、参加者であれば、スケジュールの修正や削除ができるようになっています。とくに削除の場合、いつ、だれが、削除したのか記録として残しておかないと、参加者は何が変わったか知ることができないため、理由を入力するようになっています。

**One Point !**

自分自身だけの公開しないスケジュールの場合、理由欄は、自分だけにわかる程度の簡素なものでいいでしょう。

4-8 「回答をクリア」とありますが、どのような機能ですか？

**[回答のクリアとは]**

一度参加者に回答をもらったけれど、スケジュールの変更などで再度回答をもらいたい場合や、回答期限を変更するときに利用します。

初期値は、チェックなしで回答をクリアしない状態に設定されています。修正内容に応じて使い分けます。

**One Point !**

イーデスク バージョン 2.6 までは、すべて回答状況をクリアしていましたが、バージョン 3.0 では選択できるようになりました。

4-9 「回答期限」を修正するには？

**[回答期限の修正]**

回答期限を変更したい場合、「回答のクリア」で設定します。下記操作により可能となります。

1. 回答期限を変更したいスケジュールを開きます。
2. 「スケジュールを修正する」をクリックします。
3. 「回答のクリア」欄のチェックボックスにチェックを入れます。
4. 下部の「回答期限」欄を修正します。
5. 上記操作後、「確認画面へ」より登録を実施してください。

回答のクリア	<input checked="" type="checkbox"/> 一度回答した参加対象にも、改めて参加・不参加を問い直す 回答期限: 2006/11/12 ... 回答の締切日を設定します。
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**回答期限は「回答のクリア」をあわせて実施しないと設定が反映されません。**

回答期限の数値だけの変更では反映されません。チェックボックスに必ずチェックを入れる必要があります。したがって、回答期限を変更することは同時に、「一度回答した参加対象にも、改めて参加・不参加を問い直す(=回答のクリア)」こととなります。しかし、「回答のクリア」を実施すると、すでに参加・不参加を表明していた方々の回答情報がクリアされ、すべて「未定」となります。すでに大部分の方が回答していて、その情報を損ないたくない場合は、回答期限の修正を行わないか、もしくは修正前の情報をメモしておき、修正後に代理回答として反映させるなどの対策が必要です。

**One Point !**

現状では、回答期限の修正＝出欠確認の仕切り直しとらえており、このような操作が必要となります。何卒、ご理解とご容赦をお願い申し上げます。

5. 他人のスケジュール

5-1 「他人のスケジュール」の見方を教えてください

【他人のスケジュールの表示内容】

トップ画面に登録している他人のスケジュールのリンクをクリックすると、その対象の組織・グループ・個人に関するスケジュールが表示されます。下図は、他人のスケジュールに個人名(この場合「山田 太郎」)を登録し、その名前のリンクをクリックして表示された画面例です。



項目名	注意点
① 日付	今日の日付は、日付・曜日全体を囲った赤い丸印がついています。
② スケジュールのリンク	公開されているものは、スケジュールのタイトルがリンクで表示されています。非公開のものは[非公開]の文字が表示されます。
③ 時間	予定の時間が表示されています。「>>>」と表示されているのは、連続しているスケジュールを示します。
④ 回答状況	参加回答したスケジュールには「参加」と表示されます。未回答のスケジュールには「未定」と表示されます。不参加回答のスケジュールは表示されません。
⑤ 内容	スケジュールが入っている時間を視覚的に表示します。スケジュールが入っているものは水色で表示、灰色の場合は未回答のスケジュールです。
⑥ 今週 <<前の週   次の週>>	「今日」は本日の日付に戻ります。「前の週」「次の週」をクリックすると表示期間が変わります。カレンダーをめくる感覚で利用できます。

「他人のスケジュール」は、その対象により、表示される情報が異なります。組織や個人名を選択した場合は、スケジュール毎に一覧表示されます。いっぽう、グループや、トップ画面の「他人のスケジュール」枠内で「チェックした対象をまとめて表示」を選択した場合は、メンバー毎に一覧表示されます。

「他人のスケジュール」に関する詳細は、『イーデスク3利用マニュアル「トップ画面」を利用する』をご参照ください。

5-2 表示する人を追加したいのですが

**[表示対象の追加]**

「他人のスケジュール」は、初期値では何も登録されていません。

1. トップ画面を開きます。

The screenshot shows the main interface with several panels:

- ジョブリスト**: A table of tasks with columns for status, job name, and deadline.
- マイリスト**: A table of tasks with columns for name and update date.
- ToDo**: A list of tasks with a note about the number of items.
- 他人のスケジュール**: A section with a dropdown menu set to 'E-DESK商事' and a '対象を追加' button. Below it is a list of names: 山田 太郎, 三浦 梅園, 柏 市太郎, each with a checkbox and a close button.
- スケジュール**: A calendar view showing events for the current week.
- アドレス帳**: A table with columns for company name, name, and contact information.

2. 組織をリストから選択し、「対象を追加」をクリックします。

3. 対象選択ダイアログの中で、組織、グループ、個人、いずれかをクリックします。

The dialog box titled '対象選択ダイアログ' contains a search bar and a tree view of the organizational structure:

- E-DESK 商事
  - 取締役会
  - 技術部
  - 社外パートナー
  - 総務・経理部
  - 営業部
    - 三浦 梅園
    - 山田 太郎

Buttons at the bottom include '最新情報を表示' and 'キャンセル'.

参照→対象を選択するには…【補足-2】

5-3 表示している人をトップ画面から削除したいのですが

[表示対象の削除]

1. トップ画面を開きます。

The screenshot displays the E-Desk3 interface with several panels:

- ジョブリスト (Job List):** A table with columns 'ジョブ' (Job) and '期限まで' (Until). It lists tasks like '健康診断受診者のオプション検診について' (3 days), 'チームミーティング' (4 days), and '顧客アンケート集計' (6 days).
- マイリスト (My List):** A table with columns '名称' (Name) and '更新日' (Update Date). It shows '××社様見積書作成' (10/17 12:10).
- ToDo (ToDo):** A table with columns '名称' (Name) and '期限まで' (Until). It lists '例会参加者(8名)分の配布資料の準備をお願いし...' (-8 hours) and '××社様見積書作成' (9 days).
- 他人のスケジュール (Others' Schedules):** A section with a dropdown for '対象' (Target) set to 'E-DESK商事' and a '対象を追加' (Add Target) button. Below are checkboxes for '山田 太郎', '三浦 梅園', and '柏 市太郎', each with a delete icon (X). A button below reads 'チェックした対象をまとめて表示' (Display checked targets together).
- スケジュール (Schedule):** A calendar view for the week of 10/19 (木) to 11/1 (水). It shows various events with times and status (e.g., '参加' for attendance, '未定' for undecided).
- アドレス帳 (Address Book):** A table with columns '会社名' (Company Name), '氏名' (Name), and '連絡先' (Contact). It lists 'イーデスク' (E-Desk) with 'ユーザーサポート' (User Support) and contact number '04-7146-1750'.

2. 表示させたくないメンバーの右横の を クリックします。

**One Point !**

をクリックすると、トップ画面の表示がなくなるだけで、スケジュールの内容が削除されることはありません。

## 6. メールで「スケジュール」機能を活用する

### 6-1 今日の予定をメールで受信したいのですが(スケジュール通知設定)

#### [スケジュール通知設定]

「スケジュール通知設定」を利用して、スケジュールに登録されている情報を、指定したメールアドレスで受信することができます。1日1回、指定した時刻に、その時間から24時間後までの予定を受信します。メールには、予定のタイトル(スケジュールの1行目)だけ記載されます。詳細を見る場合、また回答を変更する場合は、イーデスク3にログインする必要があります。

1. 「設定」画面を開き、「スケジュール通知設定」を選択します。



#### 設定: スケジュール通知

予定(スケジュール)が通知されます。  
 送信されるスケジュール

1. 受取り時刻の開始時間から24時間分のスケジュール
2. 「参加」回答したスケジュール

「ユーザー情報」の「会社、携帯、自宅」のいずれかのメールアドレスが設定されていない場合は通知を受け取ることができません。  
 メールアドレスの設定はこちらから行うことができます。

会社メール	<input type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない
自宅メール	<input type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない
携帯メール	<input type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない
受取時刻	00時 ~ 01時
受取条件	<input type="radio"/> 予定がなくても通知する <input type="radio"/> 予定がない場合は通知しない

2. 各項目を設定します。

項目名	注意点
会社/自宅/携帯メール	[設定]-[ユーザー情報]にメールアドレスが設定されている場合、通知有無の選択ができます。仕事や生活スタイルに合わせて、最適な通知先を選択します。
受取時刻	メールが自動通知される時間を選択します。
受取条件	「予定がなくても通知する」を選択すると、予定のない日でも、「今日の予定はありません」の旨のメールが届きます。 予定がない時は不要の場合、「予定がない場合は通知しない」を選択します。

3. 画面の下にある[通知を設定する]ボタンを押します。

「スケジュール通知設定」に関する詳細は『イーデスク3利用マニュアル「設定」を変更する』をご覧ください。

6-2 予定が入ったらメールで知らせてほしいのですが(ジョブ通知設定)

**[ジョブ通知設定]**

「ジョブ通知」とは、あなたにジョブが発生した際、リアルタイムでメールにてお知らせする機能です。ジョブが発生するすべての機能(スケジュール、文書、電子会議室、ToDo、お知らせ)に関して、ジョブ毎に通知のメールが届きます。この機能を利用すれば、メンバーのだれかによってあなたを含むスケジュールが作成された際、即時にその情報を把握することが可能になります。

ジョブ通知メールは、ジョブのタイトル(スケジュールであれば1行目)と、その詳細へのリンク(URL)だけの記載となります。詳細を見る場合、また回答する場合は、イーデスク3にログインする必要があります。

1. 「設定」画面を開き、「ジョブ通知設定」を選択します。



**設定: ジョブ通知**

新しく発生したジョブが通知されます。  
「ユーザー情報」の「会社、携帯、自宅」のいずれかのメールアドレスが設定されてい  
ない場合は通知を受け取ることができません。  
メールアドレスの設定はこちらから行うことができます。

会社メール	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない
自宅メール	<input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない
携帯メール	<input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない

通知を設定する      設定を止める

2. 各項目を設定します。

項目名	注意点
会社/自宅/携帯メール	[設定]-[ユーザー情報]にメールアドレスが設定されている場合、通知有無の選択ができます。仕事や生活のスタイルに合わせて、最適な通知先を選択します。

3. 画面の下にある[通知を設定する]ボタンを押します。

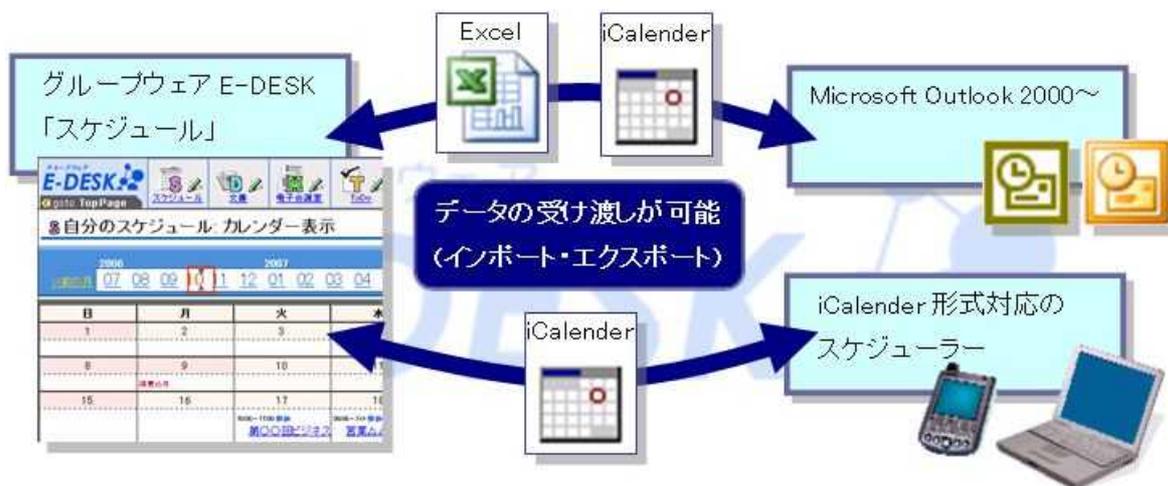
「スケジュール通知設定」に関する詳細は『イーデスク3利用マニュアル「設定」を変更する』をご覧ください。

## 7. 他のスケジューラーとの互換性(インポート・エクスポート)

### 7-1 他のスケジューラーとの互換性

#### [他のスケジューラーとの互換性]

イーデスク3の「スケジュール」機能は、他のスケジューラー(予定管理ソフト)との互換性があります。Microsoft Outlook の予定表や、iCalender 形式をサポートしているスケジューラーであれば、電子ファイルを媒体としてデータの受け渡しが可能です。これにより、「分散していた予定管理をイーデスク3で一元化したい」「使い慣れたスケジューラーでイーデスク3の情報を見たい」といったニーズにも対応します。



### 7-2 スケジュールのインポート・エクスポートとは

#### [インポート・エクスポートの概要]

外部とのデータの受け渡しの機能を、イーデスク3では「インポート・エクスポート」と呼んでいます。「インポート」とは、外部からイーデスク3にデータを取り込む操作を示し、「エクスポート」とはイーデスク3から外部にデータを吐き出す操作を示します。

- ・ インポート・エクスポートが利用できるのは、イーデスク3の「スケジュール」機能です。
- ・ データの受け渡しは、電子ファイルを通して行います。ファイル形式は Microsoft Excel(Microsoft Outlook 利用時のみ)、もしくは iCalender(スケジュール情報をやりとりするための標準形式)に対応しています。
- ・ 相手スケジューラーと入力項目が異なる場合、スケジュールの内容欄に追記する形で不足項目を補填します。
- ・ Microsoft Outlook と受け渡しする場合、対応するバージョンは Outlook2000 以降です。
- ・ Microsoft Outlook から Excel 形式でインポートする場合、条件によっては Outlook[必須出席者]に登録された情報がイーデスク3の[参加者]に表示できる場合もあります。

### 7-3 インポート・エクスポートを利用する際の注意点

インポート・エクスポート機能は、スケジューラー同士でデータのやり取りができる利便性の高い機能ですが、やり取りする相手スケジューラーやデータ形式の制限上、各種注意点が発生します。下記は必ずお読みください。

#### [セキュリティに関する注意点]

イーデスク3は、インターネットで利用できる簡易性をもちながら、SSL（暗号化認証）を採用し、外部にデータが漏洩する心配のない、すぐれた特性を持ち合わせています。しかし、インポート・エクスポートする際、あなたの大切なデータ(スケジュール)は、電子ファイルで受け渡しを行うことから、セキュリティの空白が発生する可能性があります。

- ・ インポート・エクスポートは電子ファイル(Excel、iCalender 形式)を介在します。このファイルの中には予定に関する情報が暗号化されずにそのまま保存されています。ファイルの中には機密性の高い事項、また個人情報が含まれる可能性があります。インポート・エクスポートに利用するファイルは取り扱いに十分注意し、安全な場所に保管するか、利用後は破棄するなど、必ず対策をとりましょう。
- ・ エクスポートする場合、エクスポート先のスケジューラー(予定管理ソフト)の安全性を必ず確認しましょう。あなただけが利用できていると思っても、知らずに Web で公開する設定になっているなどで、外部に漏洩する危険は否定できません。エクスポートはイーデスク3のデータを持ち出すことです。慎重に、エクスポート先のスケジューラーの信用性や設定を確認してください。
- ・ あなたが所属する組織の、個人情報を含むすべての情報管理に関する規定に則って利用してください。例えば「個人のスケジュールはイーデスク3に登録しない」「イーデスク3に登録されている情報はシステム外に持ち出さない」といったルールがあるかもしれません。疑問点は E3 管理者へお問い合わせください。なお、あなたが E3 管理者で、とくにルールを設けていない場合は、この機会に検討されることをおすすめします。

#### [インポートの注意点]

- ・ インポートしたスケジュールはすべて、[参加者][作成者]欄にあなた自身が設定されます。
- ・ インポートする場合、電子ファイルの内容を新規スケジュールとして登録します。同じ予定をインポートすると、当該予定は統合されず重複して登録されることにご注意ください。
- ・ イーデスク3は、メンバー同士の情報共有を目的に作成されています。あなたのプライベートな情報をインポートした場合、たとえ元のデータがプライベート(または秘匿)の設定であったとしても、インポート先に指定した「組織」の E3 管理者からは、権限上、閲覧可能です。E3 管理者はむやみにあなたの予定を見ないでしょうが、見られる可能性があることを理解の上、操作してください。

#### [エクスポートの注意点]

- ・ エクスポートは、自分自身が「参加」の回答をした(代理回答を含む)スケジュールが対象になります。[関係者]として登録されたもの、また「未定」「不参加」と回答したものは出力されませんのでご注意ください。
- ・ サイクルスケジュール(年・月・週毎に繰り返す予定)は、定期的なイベントとして出力せず、個々の独立した予定として出力します。その理由は、イーデスク3のサイクルスケジュールは「休日の場合は前日・後日に振替える」といったきめ細かい設定が可能ですが、iCalender 形式や Outlook で取り扱う Excel ファイルでは、このような設定に対応できる項目がないためです。

7-4 インポートを行うには

**【インポートの事前準備】**

[インポートデータのファイル形式]を確認します。

他のスケジューラーからイーデスク3へ予定をインポートするには、データのファイル形式を確認します。

- ・ **【Excel 形式と iCalender 形式】** 相手スケジューラーが Microsoft Outlook の場合、Excel 形式、iCalender 形式 いずれも利用可能ですが、それ以外のソフトの場合 iCalender 形式のみとなります。
- ・ **【拡張子.xls と.ics】** 拡張子に気をつけます。Excel 形式の場合は「.xls」が、iCalender 形式の場合は「.ics」がファイル名の拡張子になればインポートを行うことができません。上記以外の拡張子の場合、もしくは拡張子がない場合は実行できませんのでご注意ください。

**【インポートの操作方法】**

1. メニューの[スケジュール]ボタンをクリックし、左上の「その他のメニューを表示する」をクリックします。薄橙色のメニュー枠が広がり、インポート・エクスポート用のメニューが表示されます。ここで「スケジュールをインポートする」をクリックします。



2. インポートする内容や出力形式を選択します。下記事項を設定の上、「インポート」ボタンをクリックします。

	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。スケジュールは組織ごとに登録・管理されます。 1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。 複数の組織に所属している場合はインポート先の組織が妥当であるか、確認しておく必要があります(例えば社内秘のスケジュールを共同企業体の組織にインポートしてしまうなど誤操作を防止するため)。
②	ファイル	「参照」ボタンをクリックしてインポートしたいファイルを選択します。

※次の画面が表示されず、「未対応のファイル形式です」のメッセージとともに2の画面に戻った場合は、Outlookからエクスポートされた Excel ファイルか、iCalender 形式のファイルであるか、もういちど確認してください。

3. インポート確認画面が表示されます。

スケジュールが複数ある場合は、並べて表示されます。

スケジュールとして整合性のとれていない情報は灰色となり、理由も表示されます。灰色表示を含むまま「スケジュールを作成する」ボタンをクリックすると、灰色で表示されているデータはインポートされず、灰色以外のデータに限りインポートを行います。

4. 問題がなければ「スケジュールを作成する」をクリックして完了です。

7-5 インポートされる内容(Microsoft Outlook より)

**[Outlook からインポートされる内容]**

イーデスク3は、Microsoft Outlook の「予定表」の情報をインポートすることができます。インポートする場合、Outlook 側の出力形式は Excel、iCalender いずれも問いませんが、Excel 形式のほうが、より詳しい情報を取り込むことができます。当項では、Excel 形式でインポートした場合、どの情報が取り込めるのかを説明します※1。

	Outlook から出力された Excel 項目	イーデスク3の項目	備考
①	件名	[内容](1行目)	
②	開始日/開始時刻	[実施日]	[実施日]の[開始日時]
	終了日/開始時刻		[実施日]の[終了日時]
	終日イベント		TRUE(終日イベントがチェック済)の場合、[実施日]の[開始日時]・[終了日時]それぞれに 0:00・23:59 が入ります。
	アラームオンオフ	(どの項目にも登録されません)	
	アラーム日付		
	アラーム時刻		
③	会議の開催者	[内容]下部に登録(未記載時は省略)	「■開催者:(氏名<メールアドレス>),...」と表記されます。
	必須出席者		「■必須出席者:(氏名<メールアドレス>),...」と表記されます。
	任意出席者		「■任意出席者:(氏名<メールアドレス>),...」と表記されます。
	リソース		「■リソース:(リソース名),...」と表記されます。
④	プライベート	[閲覧許可]	[閲覧許可]の値に反映します。 FALSE(公開): インポート先に選択した組織の全員 TRUE(個人用): インポートした人(自分)が登録されます。
	経費情報	(どの項目にも登録されません)	
	公開する時間帯の種類		
	支払い条件		
⑤	場所	[内容]下部に登録(未記載時は省略)	「■場所:(場所名),...」と表記されます。
⑥	内容	[内容](2行目以降)	
	秘密度	(どの項目にも登録されません)	
	分類		
⑦	優先度	[重要度]	
	[組織]		インポート時に選択した組織に登録されます。
	[作成者]		インポートした人(自分)が登録されます。
	[参加者]		インポートした人(自分)が登録されます。 更に③の該当者で下記3つの条件を満す人も登録されます。 ・その人のメールアドレスが Excel に付記。 ・そのメールアドレスをイーデスク3のユーザー情報に登録しているアカウントがある。 ・そのアカウントがインポート時に選択した組織に所属している。
	[関係者]		何も登録されません。
	[回答期限]		[実施日]の[開始日時]
	(ジョブ)[表示期限]		[実施日]の[終了日時]
	[回答状況]/[コメント]		自分自身だけ「参加」とし、他のメンバーは「未定」となります。 [コメント]は何も入りません。

Outlook の「連絡先」の情報はインポートできません。しかし、予定の出席者があなた以外にもいて、かつ「連絡先」にメールアドレスが登録されている場合は、その人の氏名とメールアドレスの情報もあわせてインポートできます。

参照→※1 iCalender 形式でインポート...【7-6】

**[Outlook からインポートしたときの画面例]**

実際に画面で見比べてみると、右図のようにインポートされます (画面例: 上部が Outlook の予定、下部がイーデスク3のスケジュール)。

① 件名: ○○社訪問 サンプル提出

② 開始時刻: 2007/01/10 (水) 10:00

③ 終了時刻: 2007/01/10 (水) 11:30

④ [閲覧許可]※に反映されます。  
※[閲覧許可]は「スケジュールを修正する」-「高度な設定」ボタンより確認可能です。

⑤ 場所: ○○社内

⑥ 1行目は Outlook「件名」、2行目～Outlook「内容」が、以降、Outlook「場所」「出席者」「リソース」等は内容の後に追記されます。

⑦ 必須出席者: 花島かある

任意出席者: 山田太郎

⑧ 実施日: 2007年1月10日(水) 10時00分～2007年1月10日(水) 11時30分

⑨ 重要度: 普通

⑩ 参加者: 柏市太郎

関係者: 作成者: 柏市太郎 (今日 14:11 作成)

ジョブ: 回答期限: 期限まで 表示期限

2007年1月10日(水) 13日 2007年1月10日(水)

このスケジュールに参加しますか?  
 参加する  参加しない  未定  
 コメント: 自動参加

参加対象1名中、参加1名 / 不参加0名 回答率100%

氏名	状況	コメント	絞り込む:
柏市太郎	参加	自動参加	今日 14:11

条件が合えば、Outlookの出席者・開催者情報が参加者として登録されます。

7-6 インポートされる内容(iCalender 形式より)

[iCalender 形式からインポートされる内容]

iCalender 形式の情報をイーデスク3にインポートする場合、各項目は下記のように登録されます。

	iCalendar データ項目	イーデスク3の項目	備考
	PROID	(どの項目にも登録されません)	
	VERSION		
	METHOD		
①	ATTENDEE	[内容]下部に登録	「■参加者:(氏名<メールアドレス>),...」と表記されます。
②	ORGANIZER	(未記載時は省略)	「■開催者:(氏名<メールアドレス>),...」と表記されます。
③	DTSTART	[実施日]	[実施日]の[開始日時]
④	DTEND		[実施日]の[終了日時]
	SEQUENCE	(どの項目にも登録されません)	
	UID		
⑤	DTSTAMP	[作成日]	未入力の場合(存在しないときは)現在時刻
⑥	DESCRIPTION	[内容](2行目以降)	
⑦	SUMMARY	[内容](1行目)	
⑧	LOCATION	[内容]下部に登録	「■場所:(場所名),...」と表記されます(未記載時は省略)。
⑨	PRIORITY	[重要度]	1は「高い」、9は「低い」、それ以外「普通」と登録されます。
⑩	CLASS	[閲覧許可]	PUBLIC(公開): インポート先に選択した組織の全員 PRIVATE(個人用)・CONFIDENTIAL(秘匿): 自分
		[組織]	インポート時に選択した組織に登録されます。
		[作成者]	インポートした人(自分)が登録されます。
		[参加者]	インポートした人(自分)が登録されます。更に⑩の値が PRIVATE または PUBLIC の場合に限り、下記処理が適用されます。 ①の該当者で下記3つの条件を満たす人も登録されます。 ・その人のメールアドレスが記載されている。 ・そのメールアドレスをイーデスク3のユーザー情報に登録しているアカウントがある。 ・そのアカウントがインポート時に選択した組織に所属している。
		[関係者]	何も登録されません。
		[回答期限]	[実施日]の[開始日時]
		(ジョブ)[表示期限]	[実施日]の[終了日時]
		[回答状況]/[コメント]	自分自身だけ「参加」とし、他のメンバーは「未定」となります。 [コメント]は何も入りません。

[iCalender 形式からインポートしたときの画面例]

イーデスク3のスケジュール画面で見ると、右図の項目がインポートされます。

○○社訪問 サンプル提出... ⑦

内容 ○○社訪問 サンプル提出  
△△事業のサンプル提出

×× 様宛に訪問  
5分前に○○社正面玄関ロビーに集合 ⑥

※ 花島君、提出物の準備をお願いします。

⑧ ■場所: ○○社内  
① ■参加者: 花島かおる, 山田太郎  
② ■開催者: 柏市太郎<kashiwa@example.com>

⑩ CLASS (は[閲覧許可]※に反映されます。  
※ [閲覧許可]は「スケジュールを修正する」-「高度な設定」ボタンより確認可能です。

実施日 ③ 2007年1月10日(水) 10時00分 ~ 2007年1月10日(水) 11時30分 ④

重要度 ⑨ 普通

参加者 柏市太郎

関係者

作成者 柏市太郎 (2006年12/27 作成) ⑤

7-7 エクスポートを行うには

[エクスポートの事前準備]

イーデスク3から予定をエクスポートし、相手のスケジューラーへ持って行くには、下記の点を事前に確認します。

・相手スケジューラーのファイル対応形式

相手スケジューラーが Microsoft Outlook の場合、Excel 形式、iCalender 形式いずれも利用可能ですが、それ以外のソフトの場合 iCalender 形式のみとなります。

[エクスポートの操作方法]

1. メニューの[スケジュール]ボタンをクリックし、左上の「その他のメニューを表示する」をクリックします。薄橙色のメニュー枠が広がり、インポート・エクスポート用のメニューが表示されます。ここで「スケジュールをエクスポートする」をクリックします。



2. エクスポートする内容や出力形式を選択します。

	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。スケジュールは組織ごとに登録・管理されます。初期値は「すべての組織」となっています。1つの組織だけに所属している場合、または所属している組織全部のスケジュールをエクスポートしたい場合は、操作不要です。
②	期間指定	エクスポートするスケジュールの範囲を指定します。初期値では本日から1ヶ月が指定されています。当欄で指定した期間内に実施するスケジュールがエクスポートの対象となります。
③	出力形式	Excel か iCalender 形式かいずれかを選択します。初期値は「MS Excel」です。エクスポート先のスケジューラーが Outlook の場合は「MS Excel」、それ以外は「iCalender」を選択します。

3. 「エクスポート」ボタンをクリックすると、エクスポートするファイルの保存先を指定する画面が表示されます。適宜ファイル保存先を指定すれば、エクスポートした情報が保存され、操作が完了します。

7-8 エクスポートする内容 (Microsoft Outlook へ Excel 形式)

[Outlook へエクスポートする内容]

イーデスク3は、Microsoft Outlook の「予定」を Excel ファイルでエクスポートすることができます。エクスポートする場合、Excel、iCalender いずれも問いませんが、Excel 形式のほうが、より詳しい情報を取り込むことができます。当項では、Excel 形式でエクスポートした場合、どの情報を吐き出すのか説明します※1。

	Outlook へ出力する Excel 項目	イーデスク3の項目	備考
①	件名	[内容](1行目)	
②	開始日/開始時刻	[実施日]	[実施日]の[開始日時]
	終了日/開始時刻		[実施日]の[終了日時]
	終日イベント		[実施日]が同じ日付で、[開始日時]・[終了日時]それぞれ 0:00・23:59 の場合「TRUE」、それ以外は「FALSE」が入ります。
	アラームオンオフ	該当なし(右記の値が設定されます)	「FALSE」
	アラーム日付		[実施日]の[開始日時]の日付
	アラーム時刻		終日イベントの場合、[実施日]の前日 6:00(開始日時の 18 時間前)に、それ以外の場合[実施日]の[開始日時]の時間から 15 分前が設定されます (Outlook の初期値に準拠しています)。
	会議の開催者		該当なし
③	必須出席者	[参加者]	[参加者]として登録されている全員の氏名が「;」区切りで Excel ファイルに出力されます。ただし、Outlook 側の問題で当該情報が読み込まれることはありません。
	任意出席者	該当なし	何も出力されません。
	リソース		
	プライベート	該当なし(右記の固定値が設定されます)	「FALSE」
	経費情報	該当なし	何も出力されません。
	公開する時間帯の種類	該当なし(右記の固定値が設定されます)	「2」(予定あり)
	支払い条件 場所	該当なし	何も出力されません。
④	内容	[内容](2行目以降) [参加者] [関係者]	内容の 2 行目以降が出力されます。その下に改行の後、[参加者][関係者]の情報が画面表示と同じ形で出力されます。 表記例: ■参加者:(氏名またはグループ名・組織名),... ■関係者:(氏名またはグループ名・組織名),...
	秘密度	該当なし(右記の固定値が設定されます)	「標準」
	分類	該当なし	何も出力されません。
⑤	優先度	[重要度]	[重要度]に応じて「高」/「標準」/「低」に値が変わります。
		[組織]	何も出力されません。
		[作成者]	
		[回答期限]	
		(ジョブ)[表示期限]	
		[回答状況]/[コメント]	

参照→※1 iCalender 形式でエクスポート...【7-9】

[Outlook へエクスポートしたときの画面例]

実際に画面で見比べてみると、右図のようにエクスポートします (画面例: 上部がイーデスク3のスケジュール、下部がOutlookの予定)。

**顧客アンケート集計...**

① 内容: 顧客アンケート集計  
「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。

② 実施日: 2006年11月1日(水) 19時00分 ~ 2006年11月1日(水) 19時59分

③ 重要度: 普通

④ 参加者: 柏 市太郎, 山田 太郎, 三浦 梅園, 榎園 一彦

関係者: E-DESK 商事  
作成者: 山田 太郎 (2006年10/19 作成)  
ジョブ: 回答期限 2006年10月26日(木) 期限まで -94日 表示期限 2006年11月1日(水)

このスケジュールに参加しますか?  
 参加する  参加しない  未定  
コメント:

参加対象4名中、参加2名 / 不参加1名 回答率 75%

氏名	状況	コメント	取り込み:	
山田 太郎	参加	自動参加	2006年10/19	代理回答
柏 市太郎	参加		今日 12:00	
榎園 一彦	不参加		2006年10/19	代理回答
三浦 梅園	未定			代理回答

関係対象11名中、確認済み0名 確認率 0%

氏名	状況	コメント
<a href="#">関係者の一覧を表示する</a>		

**顧客アンケート集計 - 予定**

予定: **スケジュール**

① 件名: 顧客アンケート集計  
場所:  ラベル:  なし

② 開始時刻: 2006/11/01 09:1900  終日  
終了時刻: 2006/11/01 09:1959

アラーム  通知  予定の公開方法:  予定あり

「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。是非、お時間のある会員の参加をお願いします。

■参加者: 柏 市太郎, 山田 太郎, 三浦 梅園, 榎園 一彦  
■関係者: E-DESK 商事

連絡先:  分類項目:  プライベート:

「必須出席者」欄には [参加者] の名前を Excel に出力していますが、Outlook 側では読み込まないようです。Outlook 側のあなたの情報が表示されます。

最初に [内容] が、以降、[参加者] [関係者] が追記されます。

7-9 エクスポートする内容(iCalender 形式へ)

**[iCalender 形式でエクスポートする内容]**

iCalender 形式でエクスポートし、他のスケジューラーで利用する場合、各項目は下記のように出力されます。

	iCalendar データ項目	イーデスク3の項目	備考
	PRODID	該当なし(右記の固定値が設定されます)	「-//E-DESK//Ver. 3//JP」
	VERSION		「2.0」
	METHOD		「REQUEST」
	ATTENDEE ORGANIZER		何も出力されません。
①	DTSTART	[実施日]	[実施日]の[開始日時]
②	DTEND		[実施日]の[終了日時]
	SEQUENCE	該当なし(右記の固定値が設定されます)	0
	UID		何も出力されません。
③	DTSTAMP	[作成日]	スケジュール本体の作成日です。
④	DESCRIPTION	[内容](2行目以降) [参加者] [関係者]	内容の2行目以降が出力されます。その下に改行の後、 [参加者][関係者]の情報が画面表示と同じ形で出力されます。 表記例: ■参加者:(氏名またはグループ名・組織名),... ■関係者:(氏名またはグループ名・組織名),...
⑤	SUMMARY	[内容](1行目)	[内容]の一行目を件名として取り扱います。
	LOCATION	該当なし	何も出力されません。
⑥	PRIORITY	[重要度]	[重要度]の値によって数値が変わります。 高い「1」、やや高い「3」、普通「5」、やや低い「7」、低い「9」
	CLASS	該当なし(右記の固定値が設定されます)	「PUBLIC」(公開)
		[組織] [作成者] [閲覧許可] [回答期限] (ジョブ)[表示期限] [回答状況]/[コメント]	何も出力されません。

**[iCalender 形式でエクスポートしたときの画面例]**

イーデスク3のスケジュール画面で見ると、右図の項目がエクスポートされます。

**顧客アンケート集計... ⑤**

内容	顧客アンケート集計 ④ 「活かせ！わが街の商店街」での街頭アンケートの結果を集計します。 今後の商店街運営でヒントになるかも回答があるかもしれません。 是非、お時間のある会員の参加をお願いします。		
実施日	① 2006年11月1日(水) 19時00分	～	2006年11月1日(水) 19時59分 ②
重要度	⑥ 普通		
参加者	柏市太郎 山田太郎 三浦梅園 頑固一徹		
関係者	E-DESK商事		
作成者	山田太郎 (2006年10/19 作成) ③		
ジョブ	回答期限	期限まで	表示期限
	2006年10月26日(木)	-83日	2006年11月1日(水)

[内容]の後に、下記のように追記されます。  
■参加者:  
柏市太郎, 山田太郎, 三浦梅園, 頑固一徹  
■関係者:  
E-DESK商事

8. 補足 日付やメンバーを選択するには

補足-1 日付を入力するには

イーデスク3では、日付がカレンダーで視覚的に表示されます。カレンダーを見ながらクリックするだけで目的の日付が選択できます。

年月は、上覧の「年」「月」それぞれリストから選択し、日付はカレンダーをクリックすると、自動的に元の画面にデータが設定されます。



補足-2 メンバーやグループを選択するには

バージョン 3.0 より、グループだけでなく、メンバー、組織全体も選択できるようになりました。  
「選択」ボタンをクリックすると次の画面が表示されます。



組織全員を選択する場合は、最上位の「[組織名](全員)」を選択してください。  
「[組織名](全員)」のメンバーは「所属グループなし」のメンバーも含まれます。  
メンバー、グループを追加する際は、画面左欄の該当名をクリックすると、画面右側に追加されます。  
メンバー、グループを取り消す際は、画面右欄の該当名横の  をクリックします。  
また、画面左上部の「検索」機能で、目当てのグループ・ユーザーを探し当てることもできます。

[上位グループ・下位グループについて]

グループを選択する際、上位グループ・下位グループを設定することができます。  
グループの作成の際、実際の業務や組織図を元に作成されることが多いと思いますが、その構造はピラミッド型になっていることが多いのではないのでしょうか。この上位グループ・下位グループとは、親グループ、子グループ、孫グループ・・・とピラミッド構造の組織でも、簡単に参加者を選択できる機能です。

たとえば自分の所属部署と上部部署を選択したい、などといった場合、所属部署を選択し、同時に「上位グループを含む」をチェックするだけで OK、個別にメンバーを選択する作業は不要になります。

通常
E-DESK 商事
取締役会
技術部
総務・経理部
<b>営業部</b>
第1営業課
第2営業課
社外パートナー

下位グループ含む
E-DESK 商事
取締役会
技術部
総務・経理部
<b>営業部</b>
第1営業課
第2営業課
社外パートナー

上位グループ含む
E-DESK 商事
取締役会
<b>技術部</b>
技術部
総務・経理部
<b>営業部</b>
第1営業課
第2営業課
社外パートナー

9. 索引

E

E3 管理者..... 12, 13, 21

I

iCalender..... 31  
 iCalender 形式からインポートされる内容..... 37  
 iCalender 形式からインポートした時の画面例..... 37  
 iCalender 形式でエクスポートしたときの画面例..... 42  
 iCalender 形式でエクスポートする内容..... 42

O

Outlook からインポートされる内容..... 35  
 Outlook からインポートしたときの画面例..... 36  
 Outlook へエクスポートしたときの画面例..... 41  
 Outlook へエクスポートする内容..... 40

S

SSL (暗号化認証)..... 32

あ

空き状況..... 17  
 暗号化..... 32

い

インポート・エクスポートの概要..... 31  
 インポートの事前準備..... 33  
 インポートの操作方法..... 33  
 インポートの注意点..... 32

え

エクスポートの事前準備..... 38  
 エクスポートの操作方法..... 38  
 エクスポートの注意点..... 32  
 閲覧許可(スケジュール)..... 9, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21  
 鉛筆アイコン..... 11, 16, 18, 19, 20

か

下位グループ..... 44  
 回答期限(スケジュール)..... 8, 16, 18, 19, 20, 21, 25  
 回答期限の修正..... 25  
 回答状況..... 4, 23, 25, 26  
 回答済みのスケジュールの確認・修正..... 5  
 回答のクリア..... 10, 21, 25  
 回答のクリアとは..... 25  
 拡張子.xls と.ics..... 33  
 カレンダー・カレンダー表示..... 7, 8, 11, 15, 16, 23, 26, 43  
 簡易スケジュール..... 4, 11, 15  
 簡易スケジュールと通常スケジュール..... 11  
 関係者..... 4, 7, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20

き

期間指定(スケジュールのエクスポート)..... 39  
 基本のスケジュール..... 15, 16  
 機密の予定・機密情報..... 10, 13  
 今日の予定をメールで受信したい..... 29

こ

高度な設定..... 12, 16, 18, 19, 20  
 コメント..... 5, 14

## さ

サイクルスケジュール	6, 10, 23, 24
サイクルスケジュールとは	23
参加者	12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 44
参加者、関係者、閲覧許可とは	12
参加者の予定表示	17

## し

重要度	4, 16, 18, 19, 20
上位グループ・下位グループ	44
ジョブ通知・ジョブ通知設定	10, 30
ジョブリスト	5, 7, 8, 12, 21, 22
ジョブリストからスケジュールが消える場合	8
ジョブリストの回答期限・表示期限	8
ジョブリストのスケジュールに回答する	5
ジョブリストのスケジュールを確認する	7

## す

スケジュール管理者	12, 13, 21
スケジュール調整	17
スケジュール通知設定	29
スケジュールの機能と特長	10
スケジュールの削除の理由	24
スケジュールの作成	11
スケジュールの種類	10
スケジュールをコピーする	22
スケジュールを削除する	22
スケジュールを修正・削除できるのは	21
スケジュールを修正する	21, 25

## せ

セキュリティに関する注意点	32
---------------	----

## た

代理回答	14, 25
他人のスケジュール	9, 10, 26, 27
他人のスケジュールの表示内容	26

## ち

チェックした対象をまとめて表示(他人のスケジュール)	26
----------------------------	----

## つ

通常スケジュール	11, 16
----------	--------

## と

トップ画面	4, 5, 7, 8, 10, 12, 15, 26, 27, 28
トップ画面のスケジュール表示	4

## は

バージョン 3.0	25, 44
灰色表示(スケジュールインポート時)	34

## ひ

日付やメンバーを選択するには	43
必須出席者(インポート・エクスポート)	31
表示位置の変更	9
表示期限	8
表示件数・表示件数の変更	9
表示対象の削除(他人のスケジュール)	28
表示対象の追加(他人のスケジュール)	27

## ふ

プライベートスケジュール・機密情報の登録と注意点	13
--------------------------	----

ほ

他のスケジューラーとの互換性..... 31

ま

毎週のサイクルスケジュール..... 18

毎月のサイクルスケジュール..... 19

毎年のサイクルスケジュール..... 20

み

未対応のファイル形式..... 34

め

メールでの通知機能..... 10

よ

予定が入ったらメールで知らせてほしい..... 30