

目次



- [操作方法](#)
 - [1.種別の登録](#)
 - [2.種別の編集](#)
 - [3.種別の削除](#)

利用者が予定を追加するときに選択する種別を登録します。登録した種別は、文字コード順で表示されます。

予定登録時に種別を選択することで、予定の種類別に色分けが可能です。

操作方法

管理者画面

1 種別の登録

1．左側のメニューの [グループウェア設定] > [スケジューラ] をクリックします。

2．[種別設定] の [登録] をクリックします。



3．種別名と色を設定し、[登録] をクリックします。

スケジュール種別登録

×

種別名 *

打ち合わせ

色 *

+

登録

×

閉じる

2種別の編集

1. 左側のメニューの [グループウェア設定] > [スケジューラ] をクリックします。
2. [種別設定] を開きます。

スケジュール制限設定

種別設定

休日設定

設備

スケジュール同期設定

+

登録

3. 編集したい種別をクリックします。

色	種別名
	イベント
	休み
	会議

4. 登録内容を編集し、[更新] をクリックします。

3種別の削除

1. 左側のメニューの [グループウェア設定] > [スケジューラ] をクリックします。
2. [種別設定] を開きます。

スケジュール制限設定

種別設定




休日設定

設備

スケジュール同期設定

+ 登録

3. 削除したい種別をクリックします。

色	種別名
	イベント
	休み
	会議

4. [削除] をクリックします。

5. 削除の確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。