

目次



- [種別設定機能でできること](#)
- [操作手順](#)
 - [1.種別の登録](#)
 - [2.種別の更新](#)
 - [3.種別の削除](#)

種別設定機能でできること

種別設定画面で色と名称を設定し種別を追加できます。
追加した種別は、利用者が [スケジューラ] で予定を追加する際にプルダウンより種別選択できるようになります。

操作手順

1 種別の登録

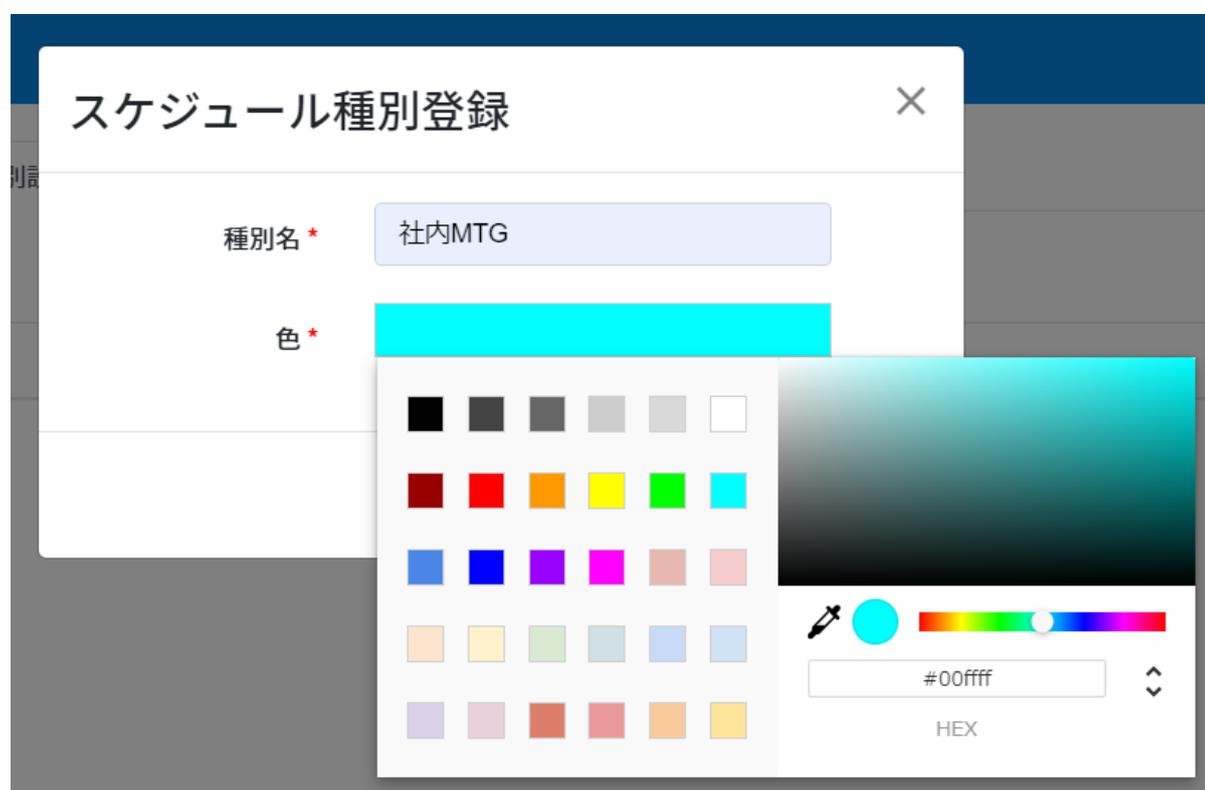
1.メニューバーより [グループウェア設定] - [スケジューラ] をクリックします。



2. 「種別設定」から [登録] ボタンをクリックします。



3. 種別の名称と色を設定し [登録] ボタンをクリックします。



スケジュール種別登録

種別名 * 社内MTG

色 *

+ 登録 ✕ 閉じる

4.登録した種別が表示されます。

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

色	種別名
●	社内MTG

1件中1件から1件までを表示

2種別の更新

1.更新したい種別を選択します。

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

色	種別名
●	社内MTG

1件中1件から1件までを表示

2.更新したい種別名称や色を入力し [更新] ボタンをクリックします。

スケジュール種別更新



種別名 *

社内MTG

色 *

更新

削除

閉じる

3種別の削除

1. 削除したい種別を選択します。

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

色	種別名
●	社内MTG

1件中1件から1件までを表示

2. [削除] ボタンをクリックします。

スケジュール種別更新



種別名 *

社内MTG

色 *

更新

削除

閉じる

3. [はい] ボタンをクリックし、削除します。

スケジュール種別更新



種別を削除します。よろしいですか？

キャンセル

はい

更新

削除

閉じる

【関連リンク】

[スケジュールラ機能の利用方法はこちらからご確認ください。](#)