

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*

色*

2種別の編集

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

スケジュールラ制限設定 **種別設定** 休日設定 設備 スケジュールラ同期設定

3. 編集したい種別をクリックします。

色	種別名
<input type="radio"/>	イベント
<input type="radio"/>	休み
<input type="radio"/>	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] > [スケジュールラ] 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。