

目次



- [操作手順](#)
 - [1.スケジュールの追加](#)
 - [2.スケジュールの閲覧](#)
 - [3.表示形式の変更](#)
 - [4.スケジュールの検索](#)
 - [5.スケジュールの編集](#)
 - [6.スケジュールの削除](#)

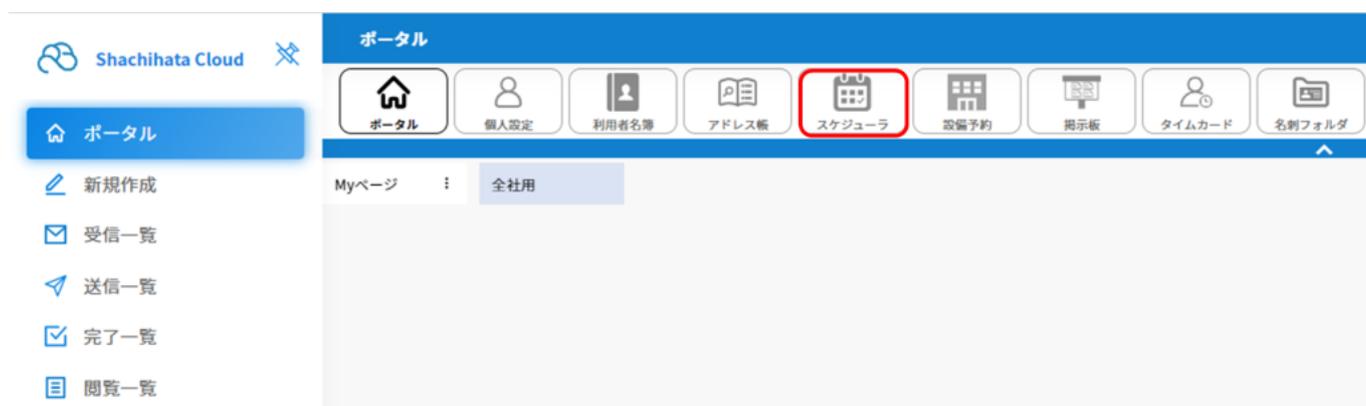
利用者個人の予定管理や、社員間でのスケジュールの共有、会議室などの設備の予約が行えます。

操作手順

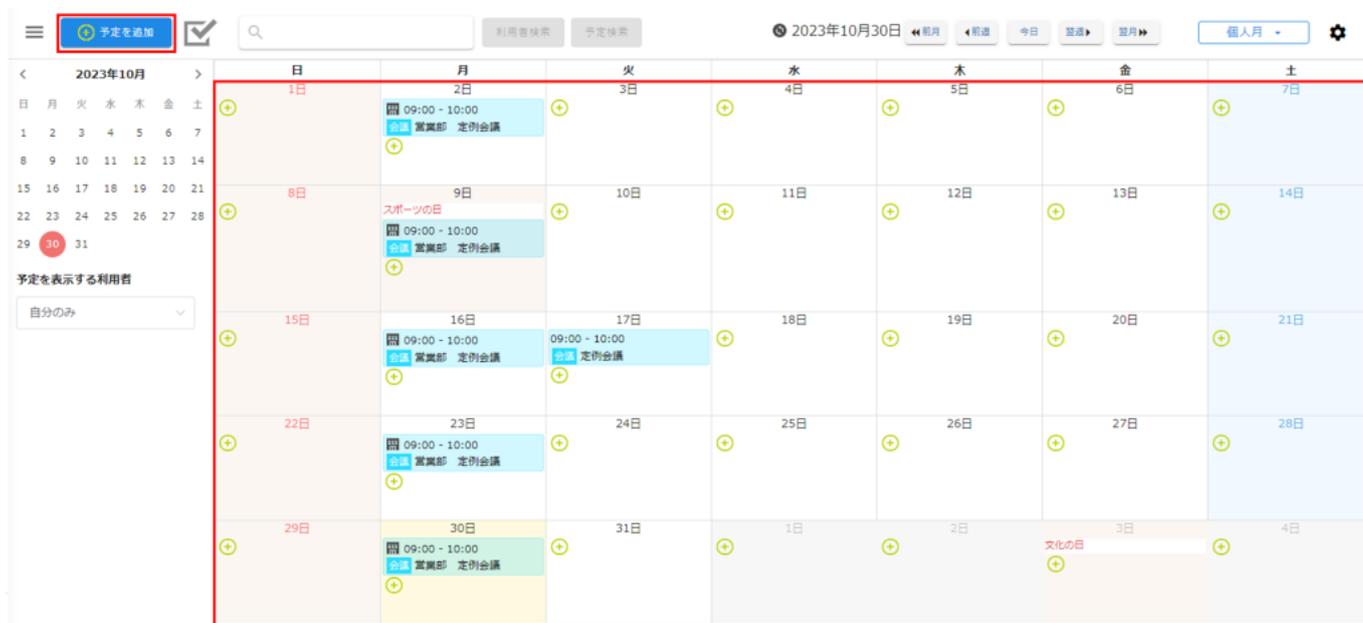
利用者画面

1スケジュールの追加

1.メニューバーより [ポータル] - [スケジューラ] をクリックします。



2.左上の [予定を追加] ボタンをクリック、またはスケジュールを追加したい日付をクリックします。



3. 予定の内容を入力します。

スケジュールの種別・タイトル・予定の詳細を設定します。

種別を選択する際には、あらかじめ管理者による[種別の登録](#)が必要です。

▼

タイトルを入力

予定の詳細を入力

開始日時と終了日時を設定します。

終日：1日全体を予定として登録し、特定の時間を指定しない場合に使います。
他の予定と時間が重なる場合、重複とみなされます。

時刻を指定しない：予定の時刻を特定しない場合に使います。
終日とは異なり、他の予定との時間の重なりは考慮されません。

【繰り返しの設定】

一定の間隔ごとに同じスケジュールを登録できます。
メニューより繰り返しの間隔を設定してください。

終日				<input type="checkbox"/>
時刻を指定しない				<input type="checkbox"/>
開始日	<input type="text" value="2023-06-28"/>	<input type="text" value="13"/>	:	<input type="text" value="00"/>
終了日	<input type="text" value="2023-06-28"/>	<input type="text" value="14"/>	:	<input type="text" value="00"/>
繰り返さない	<input type="checkbox"/>			

参加者を設定します。
Myスケジュールの場合、参加者の設定は**必須**です。

共同スケジュールの場合、参加者の設定は任意です。
参加者に設定された利用者は、Myスケジュールにも予定が反映されます。
参加者に設定されていないメンバーは、共同スケジュールからのみ予定の閲覧が可能です。

【参加者による予定の編集】

許可する : 参加者は予定の編集が行えます。
許可しない : 参加者は予定の閲覧のみ行えます。

参加者 *

利用者検索

利用者一覧 >

グループ一覧 >

鯨旗太郎 ✕

参加者による予定の編集

許可する 許可しない

開催場所を設定します。
設備から選択することで、[設備予約](#)にて設備を軸とした予定を表示させることが可能です。
設備を選択する際には、あらかじめ管理者による[設備の登録](#)が必要です。

設備

設備検索

< 戻る

全て追加

会議室1

会議室2

会議室3

会議室1 ✕

場所を入力

予定にファイルの添付が可能です。
[添付ファイル]をクリックしてファイルを選択します。最大50MB×10ファイルまで添付ができます。

添付ファイル

予定の公開設定をします。

公開：全ての利用者が予定を確認できます。

時刻のみ：予定の時刻のみ表示されます。参加者のみ予定の詳細を確認できます。

非公開：予定の参加者のみに表示されます。

予定の公開

公開

非公開

時刻のみ

通知を送るタイミングとメール通知の有無を設定します。

通知時間

10分前



メール通知

代理承認設定をします。

代理承認を許可する（チェックを入れる）と、予定の期間内に自身に回覧された文書は、自動で代理承認設定したユーザーに送られ、代わりに承認が行われます。

[代理承認ユーザーの設定方法はこちらをご確認ください。](#)

代理承認設定

4. [追加] をクリックし、保存します。

代理承認設定



追加

キャンセル

カテゴリを選択した場合、設定した色とタイトルを表示します。

16日	17日	18日
 09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 	09:00 - 10:00 会議 定例会議 	

5.作成したスケジュールをコピーして登録することもできます。

コピーしたいスケジュール詳細を開き、[コピーして登録する] ボタンをクリックして複製します。

予定詳細 ×

種別	■ 会議
タイトル	定例会議
詳細	
日付	2023年10月17日 (火) 09:00 ~ 2023年10月17日 (火) 10:00
繰り返し	
参加者	鯨旗花子, 鯨旗太郎
参加者による編集	許可する
設備	
場所	
公開設定	公開
通知	メール 10分前に通知
代理承認設定	無効
作成者	鯨旗花子 (2023年10月16日)

コピーして登録する 編集 削除 閉じる

スケジュールの時間が重複している場合
該当する参加者名の横に！マークを表示します。

管理者によって「アプリ制限設定」が不可の場合、同じ時間に後から登録したスケジュールが自動でエラーとなります。
なお、設備の重複予約はできず、後から登録したスケジュールが自動でエラーとなります。

ご指定の時間帯は既に予約されています。 キャンセル

2 スケジュールの閲覧

表示する利用者の設定は4種類から選択できます。

スケジュールの予定保持期間を予定の終了日から2年です。
2年以上保持したい場合、有料となります。

【表示方法】 選択した利用者

1.画面左側の「予定を表示する利用者」のプルダウンから「選択した利用者」を選択をします。

The screenshot shows a scheduling interface with a calendar on the left and a grid of events on the right. The calendar is for September 2023, with the 13th highlighted. The event grid shows events for 9/10 (Sun), 9/11 (Mon), and 9/12 (Tue). A dropdown menu is open, showing options for user selection: '選択した利用者' (Selected user), '自分のみ' (Only myself), 'グループ' (Group), and '部署' (Department). The '選択した利用者' option is highlighted with a red box.

	9/10(日)	9/11(月)	9/12(火)
終日			
08:00			
09:00		開 09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議	
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00		開 14:00 - 17:00 来客 xx会社 ○○ さん	開 14:00 - 15:00 来客 xx会社 ○○ 開 14:30 - 打ち合わせ 企 画打ち合わせ
15:00		開 15:00 - 16:30 打ち合わせ	

2.閲覧をしたい利用者にチェックを入れ、利用者のスケジュールを表示します。

2023年9月	利用者	10日(日)	11日(月)	12日(火)	13日(水)	14日(木)	15日(金)	16日(土)
隼旗一郎			09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議					
隼旗太郎			09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 14:00 - 17:00 来客 xx会社 ○○さん 15:00 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ	14:00 - 15:00 来客 xx会社 ○○さん 14:30 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ				
隼旗花子			09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 15:00 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ	14:30 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ				

【表示方法】自分のみ

1.画面左側の「予定を表示する利用者」のプルダウンから「自分のみ」を選択をします。

2023年9月	9/10(日)	9/11(月)	9/12(火)
終日			
08:00			
09:00		09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議	
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00		14:00 - 17:00 来客 xx会社 ○○さん	14:00 - 15:00 来客 xx会社 ○○さん
15:00		15:00 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ	14:30 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ

2.自分の予定のみ表示されます。

2023年9月		9/10(日)	9/11(月)	9/12(火)	9/13(水)	9/14(木)	9/15(金)	9/16(土)
日	月	火	水	木	金	土	日	月
1	2							
3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29
30								

予定を表示する利用者: 自分のみ

【表示方法】グループ

1.画面左側の「予定を表示する利用者」のプルダウンから「グループ」を選択をします。

2023年9月		利用者	10日(日)	11日(月)	12日(火)
日	月	火	水	木	金
1	2	田中太郎	+	+	+
3	4	鯨旗一郎	+	開 09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 +	+
10	11	鯨旗太郎	+	開 09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 来客 14:00 - 17:00 来客 xx会社 ○○さん 来客 15:00 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ +	来客 14:00 - 15:00 来客 xx会社 ○○さん 打ち合わせ 企画打ち合わせ +
24	25	鯨旗花子	+	開 09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議	開 14:30 - 16:30 打ち合わせ 企画打ち合わせ

予定を表示する利用者: グループ

2.プルダウンより閲覧をしたいグループを選択し、グループのスケジュールを表示します。

2023年9月13日

グループ選

2023年9月	利用者	10日(日)	11日(月)	12日(火)	13日(水)	14日(木)	15日(金)	16日(土)
田中太郎								
続旗一郎			09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議					
続旗太郎			09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 14:00 - 17:00 非客 xx会社 ○○さん 15:00 - 16:30 打ち合わせ 企業打ち合わせ	14:00 - 15:00 非客 xx会社 ○○さん 14:30 - 16:30 打ち合わせ 企業打ち合わせ				
続旗花子			09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議 15:00 - 16:30 打ち合わせ 企業打ち合わせ	14:30 - 16:30 打ち合わせ 企業打ち合わせ				

4件中1件から4件までを表示

グループの作成方法はこちら

<https://help.dstmp.com/help/mygroup-setting/>

【表示方法】部署

1.画面左側の「予定を表示する利用者」のプルダウンから「部署」を選択をします。

2023年9月

部署

選択した利用者

- 自分のみ
- グループ
- 部署**

2.プルダウンより閲覧をしたい部署を選択し、部署のスケジュールを表示します。

2023年9月13日

システム開発部

- 営業部
- システム開発部**
- 経理部
- 人事部
- 総務部

09:00 - 10:00 会議 営業部 定例会議

14:00 - 17:00 外出 xx会社 ○○さん

15:00 - 16:30 打ち合わせ 企業打ち合わせ

14:00 - 15:00 外出 xx会社 ○○さん

14:30 - 16:30 打ち合わせ 企業打ち合わせ

3表示形式の変更

スケジュール画面に右上の表示メニューをクリックすると、スケジュールの表示形式を変更できます。

「グループ日」「グループ週」「グループ月」いずれかを選択し利用者を選択すると、利用者

毎にスケジュールを表示します。



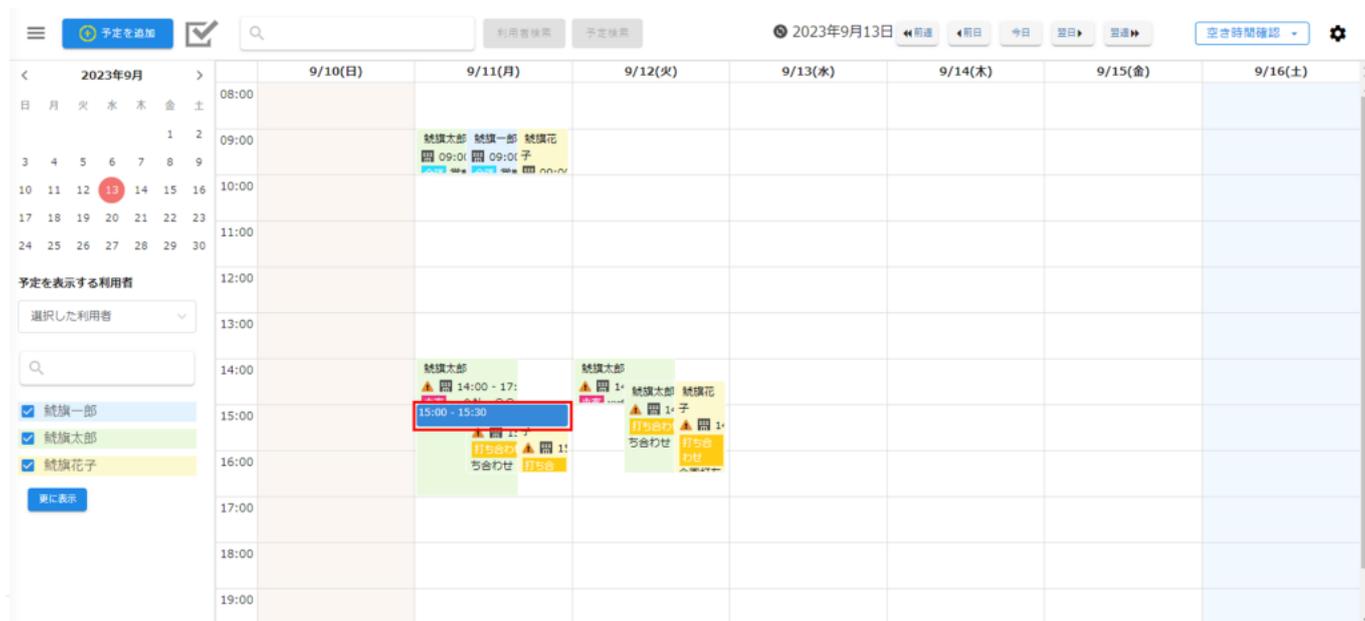
【空き時間確認】

選択している利用者の予定を時間帯ごとに確認することができます。

1. [空き時間確認] をクリックします。



2. 予定をクリックすると時間帯が重なっている「予定一覧」が表示されます。



予定一覧 ×

- 鯨旗太郎 ⚠️ 🗄️ 14:00 - 17:00
 来客 xx会社 ○○さん
- 鯨旗太郎 ⚠️ 🗄️ 15:00 - 16:30
 打ち合わせ 企画打ち合わせ
- 鯨旗花子 ⚠️ 🗄️ 15:00 - 16:30
 打ち合わせ 企画打ち合わせ
- 鯨旗一郎 🗄️ 15:30 - 16:30
 会議 定例会議

3. 「予定一覧」から予定をクリックすることで「予定詳細」が確認できます。

予定一覧



鯨旗太郎 ⚠️ 📅 14:00 - 17:00

来客 xx会社 ○○さん

鯨旗太郎 ⚠️ 📅 15:00 - 16:30

打ち合わせ 企画打ち合わせ

鯨旗花子 ⚠️ 📅 15:00 - 16:30

打ち合わせ 企画打ち合わせ

鯨旗一郎 📅 15:30 - 16:30

会議 定例会議

予定詳細

種別	■ 会議
タイトル	定例会議
詳細	
日付	2023年9月11日（月） 15:30 ~ 2023年9月11日（月） 16:30
繰り返し	
参加者	鯨旗一郎
参加者による編集	許可する
設備	会議室1
場所	

[編集](#) [削除](#) [閉じる](#)

4スケジュールの検索

スケジュールの検索方法は2通りあります。

【検索方法】利用者検索

同一企業の利用者を検索できます。

- 1.画面上部の検索バーに閲覧したい利用者を入力し、[利用者検索] ボタンをクリックします。
部分一致も含まれます。

Calendar interface showing a search for '田中' (Tanaka). The search bar and '予定検索' (Search Schedule) button are highlighted with red boxes. The calendar shows a meeting for '田中太郎' on 11th (Mon) from 09:00 to 10:00.

2. 検索を行った利用者の予定を表示します。

Calendar interface showing the search results for '田中太郎' (Tanaka Taro). The search bar contains '田中' and the '予定検索' button is highlighted. The calendar shows a meeting for '田中太郎' on 10th (Sun) through 16th (Sat).

【検索方法】 予定検索

参加者に追加されているスケジュールと、前後1カ月間のスケジュールのタイトルを検索できます。

- 画面上部の検索バーに閲覧したいスケジュールを入力し、[予定検索] ボタンをクリックします。
部分一致も含まれます。

Calendar interface showing a search for '会議' (Meeting). The search bar and '予定検索' (Search Schedule) button are highlighted with red boxes. The calendar shows a meeting for '田中太郎' on 10th (Sun) through 12th (Tue).

- 検索を行ったスケジュールを表示します。
検索結果をクリックすると「予定詳細」が確認できます。

検索結果: 会議		開始日	終了日	タイトル	作成者
2023年10月17日 (火)	09:00	2023年10月17日 (火)	10:00	定例会議	緒旗花子
2023年10月2日 (月)	09:00	2023年10月2日 (月)	10:00	営業部 定例会議	緒旗一郎
毎週月曜日	09:00	毎週月曜日	10:00	営業部 定例会議	緒旗一郎

5 スケジュールの編集

1. 編集したい予定をクリックします。

グループスケジュールの場合、スケジュールの編集ができるのは、参加者に設定されたユーザーのみです。

15日	16日	17日
(+)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 15:00 - 16:00 会議 定例会議 </div>	(+)
	(+)	

2. [編集] ボタンをクリックします。

予定詳細



種別	■ 会議
タイトル	定例会議
詳細	週次報告
日付	2023年8月16日 (水) 15:00 ~ 2023年8月16日 (水) 16:00
繰り返し	
参加者	鯨旗太郎, 鯨旗一郎, 鯨旗花子
参加者による編集	許可する
設備	会議室2
場所	
公開設定	公開
通知	10分前に通知
代理承認設定	無効
作成者	鯨旗太郎 (2023年09月25日)
更新者	

コピーして登録する

編集

削除

閉じる

3.追記や修正を行い、[更新] ボタンをクリックします。



予約編集

場所を入力

公開

時刻のみ

非公開

通知

通知時間
10分前

メール通知

代理承認設定

更新 キャンセル

6スケジュールの削除

1.削除したい予定をクリックします。

グループスケジューラの場合、スケジュールの削除ができるのは、参加者に設定されたユーザーのみです。

5日	6日	7日
12日	13日	14日
 15:30 - 16:30 会議 定例会議	 15:30 - 16:30 会議 定例会議	 15:30 - 16:30 会議 定例会議

2.削除する場合の条件を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
 下記は、スケジュールの繰り返しを設定している場合の表示です。

予定詳細 ×

種別	■ 会議
タイトル	定例会議
詳細	
日付	15:30 ~ 16:30
繰り返し	毎日, 2023年09月15日まで
参加者	鯨旗一郎
参加者による編集	許可する
設備	会議室1
場所	

編集 削除 閉じる

3. [OK] ボタンをクリックし、削除します。

ト 削除してよろしいですか？

2023年09月13日の予定のみ削除

2023年09月13日以降の予定を削除

全ての予定を削除

返 音

OK キャンセル

【関連リンク】

- [グループスケジューラの設定手順についてはこちらからご確認ください。](#)
- [管理者によるスケジューラ重複可否設定についてはこちらからご確認ください。](#)
- [管理者による休日設定についてはこちらからご確認ください。](#)