目次

- 操作手順
  - 1カスタム公開設定
  - 2公開のデフォルト設定

スケジュールに追加した予定の公開対象を任意でカスタマイズすることが可能です。

カスタム公開設定にて公開対象の利用者を最大100人まで設定することができます。また、公開対象に部署を設定することもできます。

操作手順

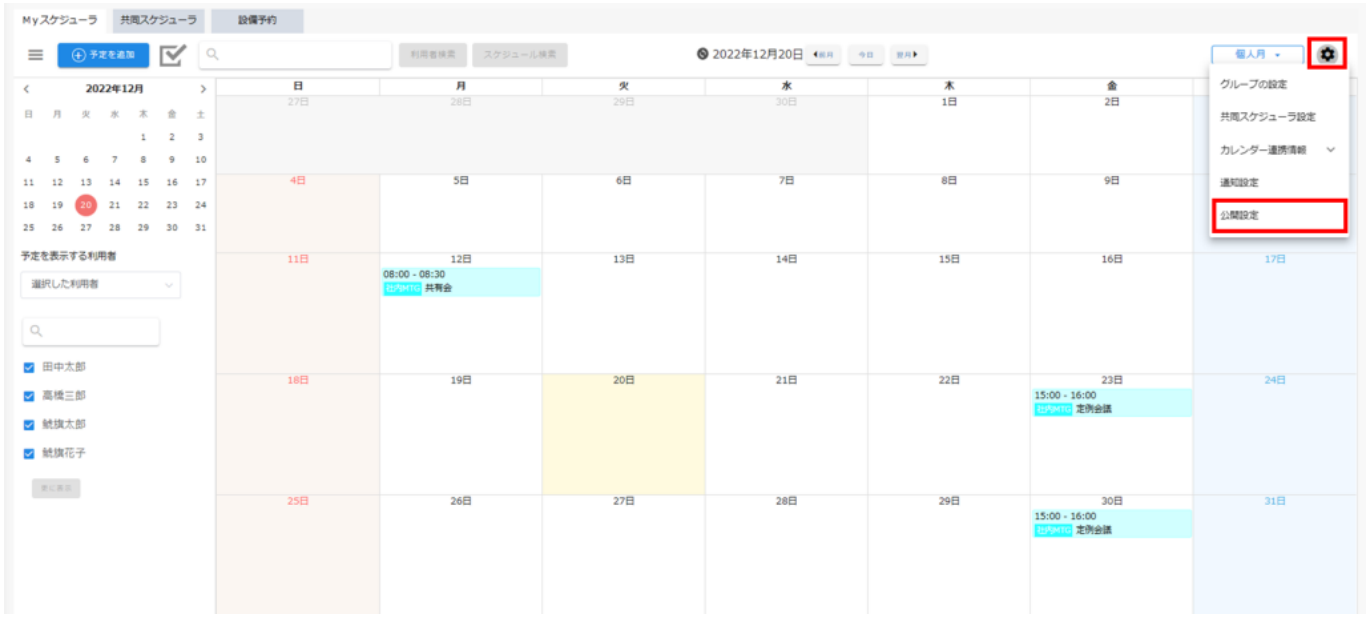
利用者画面

1カスタム公開設定

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. 右上の［設定］ボタン（歯車のマーク）をクリックし、［公開設定］をクリックします。



3.「カスタム公開設定」にて、名前を直接入力またはプルダウンで公開したい利用者を設定します。
また部署を追加することで、部署内のメンバーを一括で設定できます。

「カスタム公開設定を有効にする」にチェックを入れます。



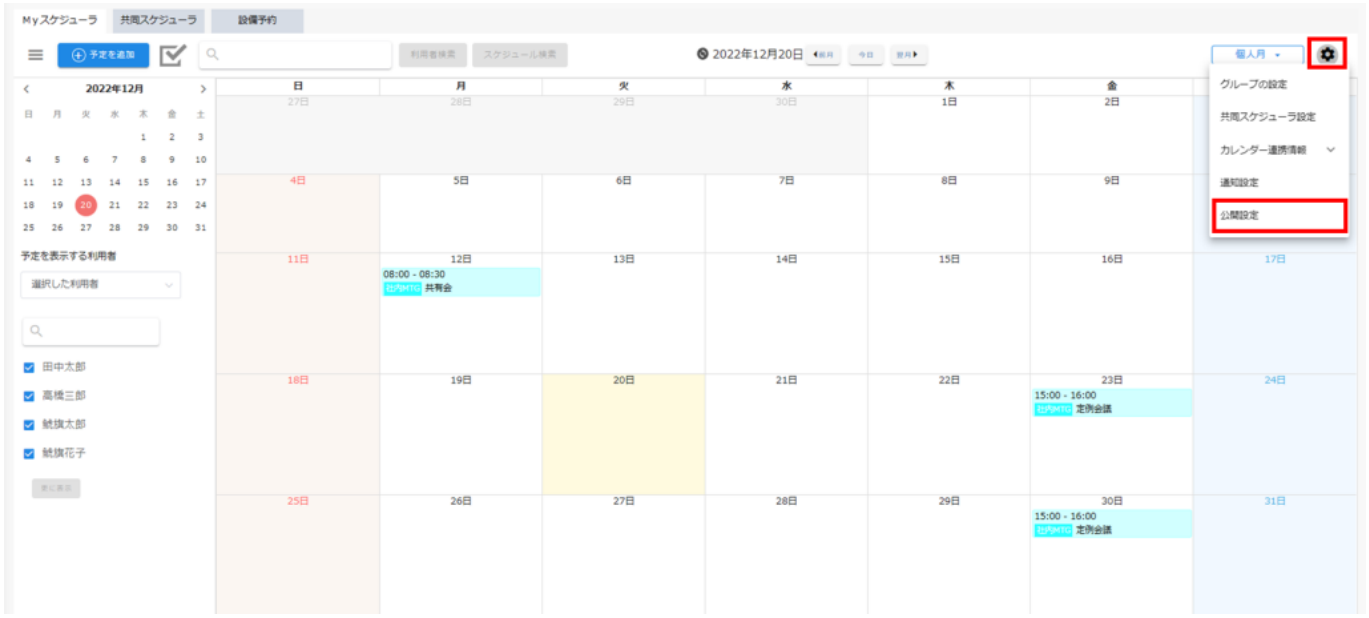
4.［変更］ボタンをクリックします。



2公開のデフォルト設定

スケジュール追加時の公開設定のデフォルト値を設定できます。

1. 画面右上の［設定］ボタン（歯車のマーク）をクリックし、「公開設定」をクリックします。

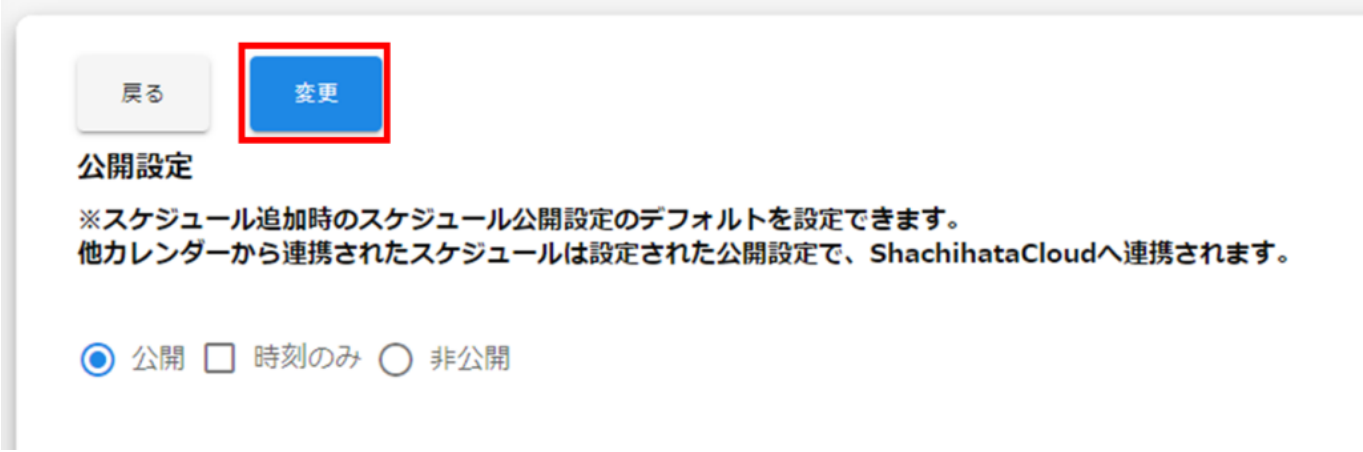


2.「公開設定」にて、任意の公開設定を選択します。



【選択項目】
■公開
スケジューラに追加した予定を全利用者に公開します。
■時刻のみ
予定の内容は公開せず、時刻のみを公開します。
■非公開
スケジューラに追加した予定を非公開にします。

3.［変更］ボタンをクリックします。



【関連リンク】

・スケジュールの追加手順については、こちらからご確認ください。