

■ カレンダー週始まりの曜日設定	P2
------------------	----

■ カレンダー機能（スケジュール登録の方法）	P3～
------------------------	-----

■ スケジュール分類設定方法	P8～
----------------	-----

■ グループ分類設定方法	P10～
--------------	------

■ 連続スケジュール登録方法	P13～
----------------	------

📅 カレンダー週始まりの変更（自分だけの週始まりの曜日設定）

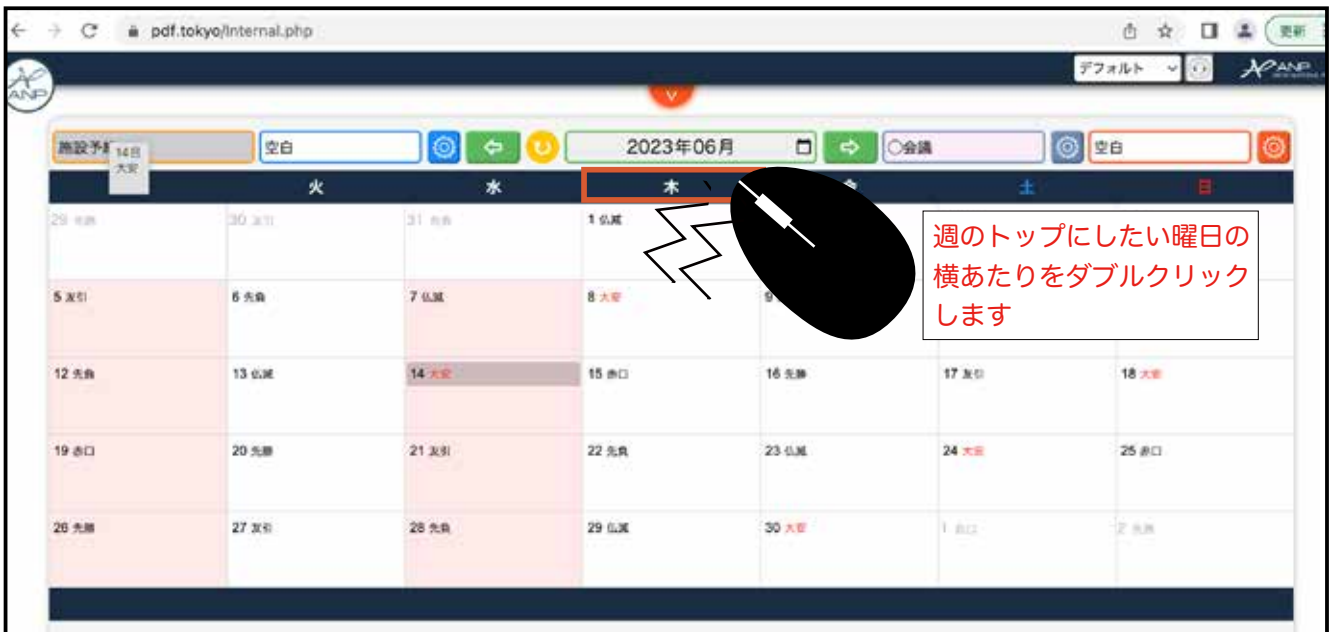
①メニューからカレンダーのアイコンを選択します。

SHARE にログイン後、最初に表示される画面がカレンダーとなります。



②カレンダーの週始まりを変えます。デフォルトは月曜始まりです。

（次回ログインからも同じ曜日での週始まりとなります・自分の画面の週始まりだけが変わります）



木曜始まりに変わりました。

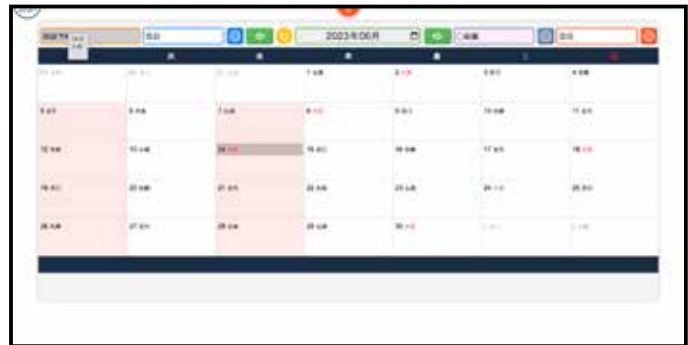


📅 カレンダー機能（スケジュール登録の方法）

スケジュールに登録した内容は、
自動で日報に表示されます。

①メニューからカレンダーのアイコンを選択します。

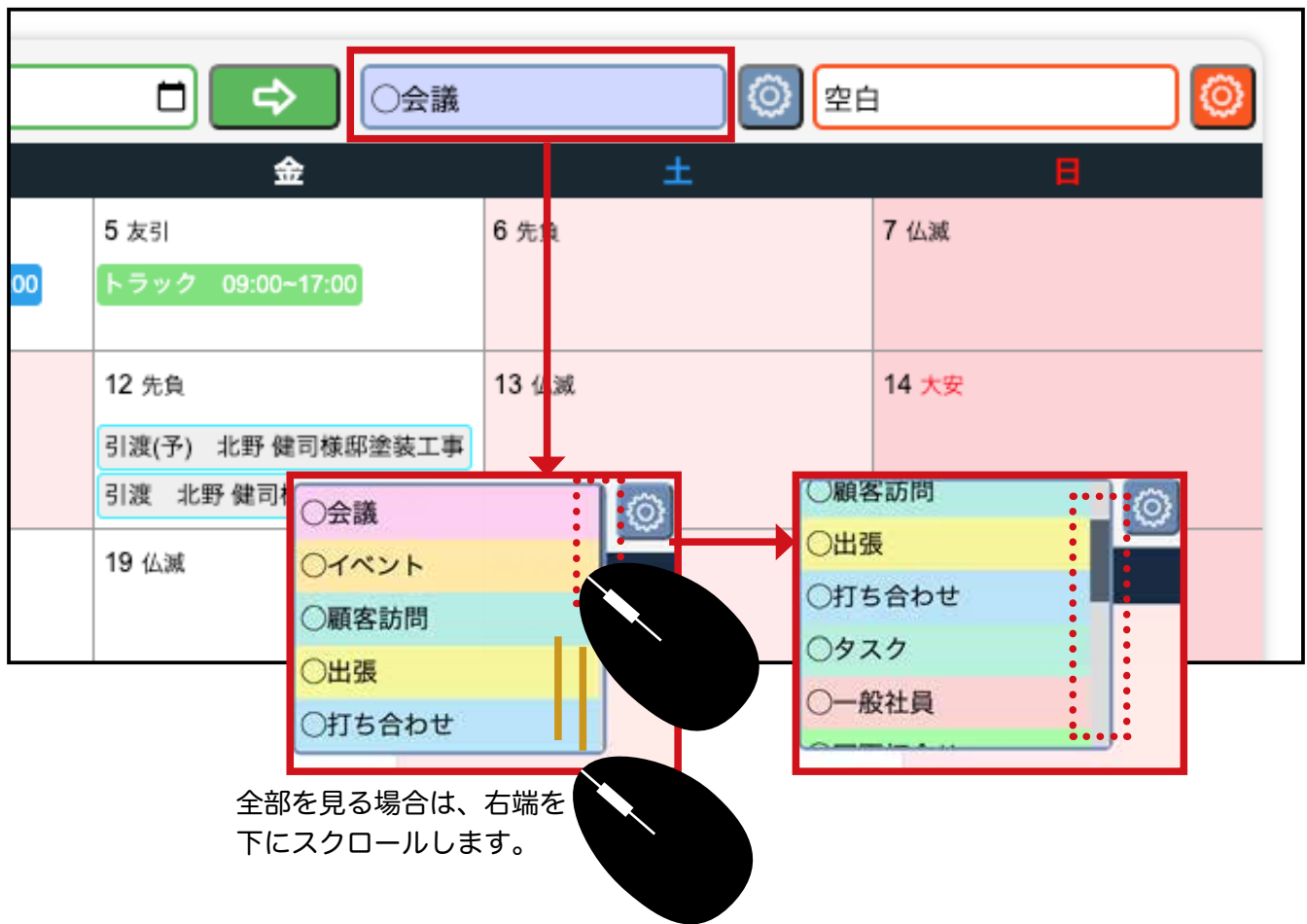
SHARE にログイン後、最初に表示される画面がカレンダーとなります。



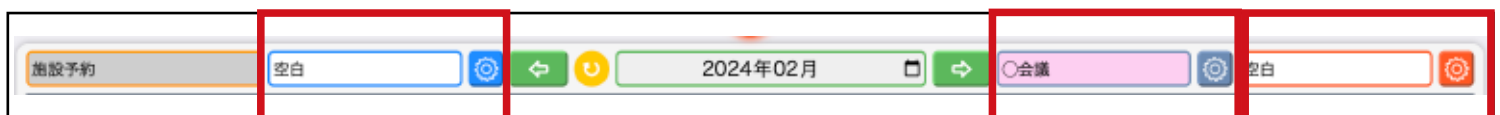
②カレンダーの初期設定を済ませてください。 で囲った箇所は「スケジュール分類」です。
「スケジュール分類」の初期設定方法は P 7～



③スケジュール分類は、マウスを当てると内容を確認できます。「スケジュール分類」の初期設定方法はP 7～



全部を見る場合は、右端を下にスクロールします。



表示用分類

常に表示したい人を選択してテンプレート化しておくための設定です。選択するとその人のスケジュールだけが見えます。

スケジュール分類

表示するスケジュールの種類を設定します。

例) 出張、休み、会議、イベント、見学会など自由に設定できます。

「スケジュール分類」の初期設定方法はP 7～

グループ分類

ユーザーをグループ毎に設定します。

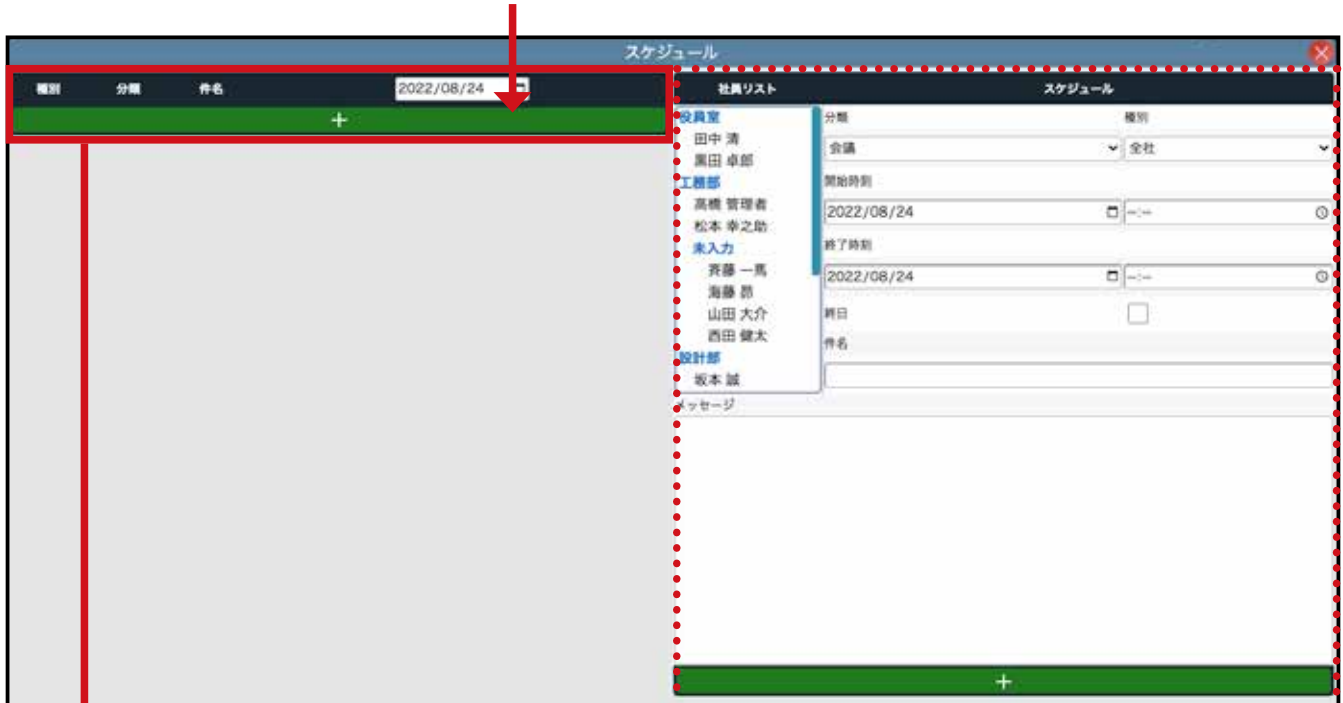
例) 営業部、総務部など。分類は自由に設定が可能です。

「グループ分類」の初期設定方法はP 9～

④ スケジュールを登録する日にちを選択し、ダブルクリックします。



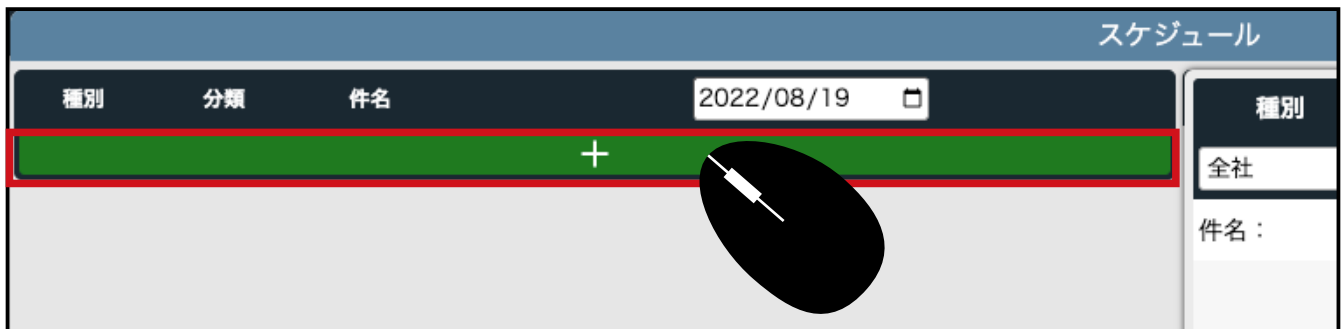
⑤ スケジュールの登録は通常左側の緑プラスをクリックします。



自分のスケジュールを登録
連続スケジュールを登録
登録済みのグループの予定を登録

他の社員のスケジュールを登録（右側）
したり複数人分を一気に登録するときは
こちらから登録します。

⑥スケジュール登録ボタンをクリックします。



⑦スケジュール登録の詳細画面が表示されます。

グループで設定した分類を登録できます。

スケジュール分類を登録できます。カレンダーに色付きで表示されます。

空白
個人
✓ 全社
~~全システム~~

公開タイトル
他の社員も見ることができます。

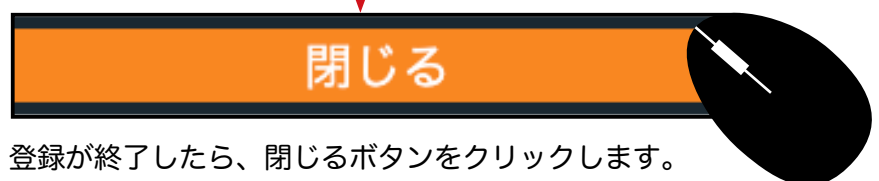
私有タイトル
プライベートのタイトル
他の社員からタイトルを見られません。

時間または終日のチェックを入れないとスケジュール自体の登録できません。

個人・・・自分だけがカレンダー上で見える。
日報には表示される。

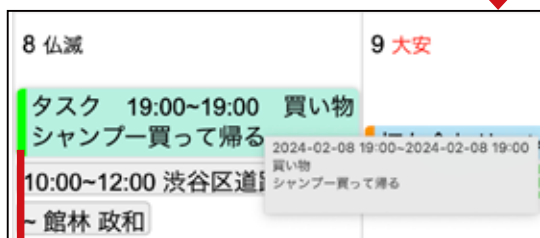
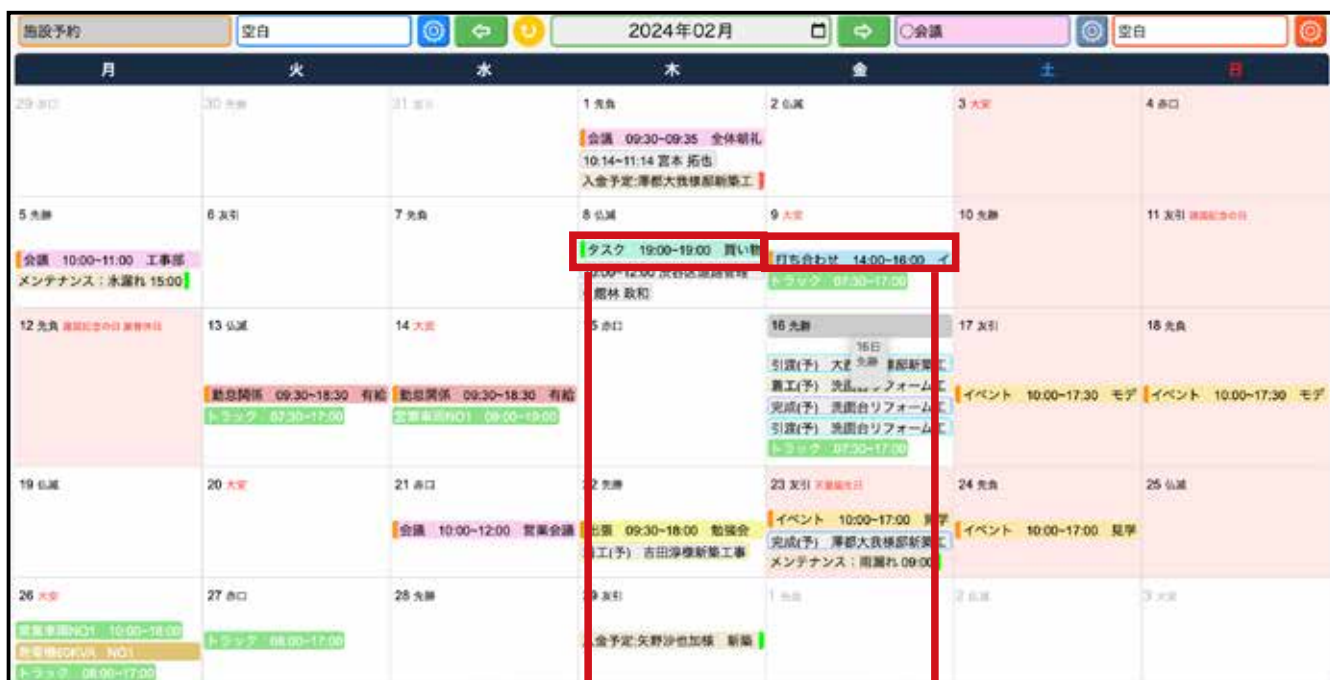
全社・・・社員全員にカレンダー上で見える。
日報にも表示される。

全システム
オプション



登録が終了したら、閉じるボタンをクリックします。

⑧登録するとカレンダーに表示されます。



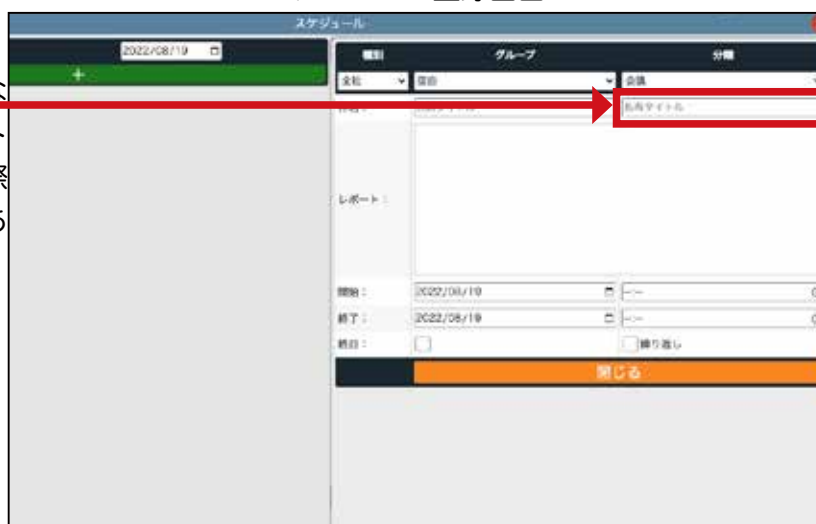
左端 きみどり色・・・自分だけに表示
(注意：日報には表示されません。

左端 オレンジ色・・・全体に表示

ただし「私有タイトル」に入力した文字は、
日報にも表示されません。)

スケジュール登録画面

私有タイトルとは？
日報にも表示されない自分だけのタイトルです。登録する際に私有タイトルがあります。



スケジュール分類設定方法

① 設定アイコンをクリックします。

設定をする人は、管理者などにして下さい。この部分の設定は、色の変更や削除などは、設定した本人しか変更できません。



② 設定画面が表示されます。



③スケジュール分類の名称を入力し、カレンダーに表示させる色を選択し、プラスボタンで登録します。

	順位	名前	色	
▲▼	1	会議	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	2	イベント	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	3	顧客訪問	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	4	出張	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	5	打ち合わせ	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	6	タスク	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	7	一般社員	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	8	図面打合せ	<input type="text" value=""/>	×
		<input type="text" value="現地調査"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="+"/>

スケジュール分類名 カラー 登録

④追加されると、スケジュール分類の一覧に表示されます。

	順位	名前	色	
▲▼	1	会議	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	2	イベント	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	3	顧客訪問	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	4	出張	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	5	打ち合わせ	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	6	タスク	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	7	一般社員	<input type="text" value=""/>	×
▲▼	8	図面打合せ	<input type="text" value=""/>	×
		<input type="text" value="現地調査"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

削除済みの項目を表示

順番の入替え 削除ボタン

設定した本人しか削除できません

グループ分類設定方法

設定されているグループに入っている人の予定を
一気に登録できます。グループに登録されている人は
グループ名が見えます。

①設定アイコンをクリックします。

グループに登録されている人は
グループ名が見えます。

②設定画面が表示されます。

順	名前	メンバーズ
▲▼ 1	総務部	担当者: 高橋 管理者 -
▲▼ 2	工務部	担当者: 高橋 管理者 -
▲▼ 3	鹿児島支店	担当者: 高橋 管理者 -
▲▼ 4	全員	担当者: 高橋 管理者 -

③グループ分類の名称を入力し、登録ボタンをクリックします。

順	名前	メンバーズ	
▲▼	1 総務部	担当者：高橋 管理者	—
▲▼	2 工務部	担当者：高橋 管理者	—
▲▼	3 鹿児島支店	担当者：高橋 管理者	—
▲▼	4 全員	担当者：高橋 管理者	—
	設計部		+

グループ分類名を入力（自由）

登録

④グループに追加する社員を選択します。

5 設計部

株式会社ANPホー
松本 幸之助
明智 五郎
高橋 管理者
設計部

田中 清
坂本 誠
設計・IC

ロビン RC

選択された社員はブルー表示

※社員を複数登録する時

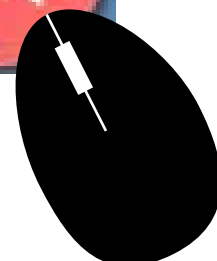
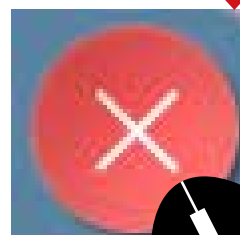
ドラッグ&ドロップ、また Shift キー、または Ctr キーを押しながらマウスで選択すると複数選択が可能です。

⑤ 右上の



で閉じます。

グループ分類				
リスト				
順	名前	メンバーズ		
▲ ▼	1 総務部	担当者：高橋 管理者		⊘
▲ ▼	2 工務部	担当者：高橋 管理者		⊘
▲ ▼	3 鹿児島支店	担当者：高橋 管理者		⊘
▲ ▼	4 全員	担当者：高橋 管理者		⊘
		株式会社ANPホー		
		松本 幸之助		



① スケジュール登録ボタンをクリックします。



② スケジュール登録の詳細画面が表示されます。繰り返しをクリックします。



個人・・・自分だけが
カレンダー上で見える。
日報には表示される。

全社・・・社員全員に
カレンダー上で見える。
日報にも表示される。

全システム
オプション

繰り返しをクリックします

③期間、時間、繰り返すパターンを選択します。

繰り返す期間を選択します。!

開始： 2022/08/02

終了： 2022/12/31

終日： 繰り返す

毎週

日曜日
月曜日
火曜日
水曜日
木曜日
金曜日
土曜日

毎月 1 日

毎月 第 1 週目の 日曜日

閉じる

時間を入力するか、終日をチェックしなければ登録できません。!

毎週○曜日の予定を登録します。
例) 8/2~12/31の期間の毎週月曜日に会議の予定を入れる場合に使います。

④毎月の決まった日に予定を登録する場合は、「毎月」を選択します。

終日： 繰り返す

毎週 日曜日

毎月

10
11
12
13
14
15
16 日

毎月 第 1 週目の 日曜日

閉じる

毎月 ○日の予定を登録します。
例) 8/2~12/31の期間の毎月○日に会議の予定を入れる場合に使います。11日、12日、13日の3日間などの連続した日にちを登録もできます。

⑦毎月、第〇週目の〇曜日に繰り返す場合

終日: 繰り返し

毎週 日曜日 12/31

毎月 10 日

毎月

第 1 週目の

- 日曜日
- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日
- 土曜日

閉じる

⑧全ての選択が終わると、左上に登録された内容が表示されます。

スケジュール

曜日	分類	件名	2022/08/02	終日
全社	会議	毎月第1週目の火曜日 吉田優太郎様訪問打合せ		

種別: 全社 | グループ: 空白 | 分類: 会議

件名: 吉田優太郎様訪問打合せ | 私有タイトル

レポート:

開始: 2022/08/02 | 終了: 2022/08/02

終日: | 繰り返し

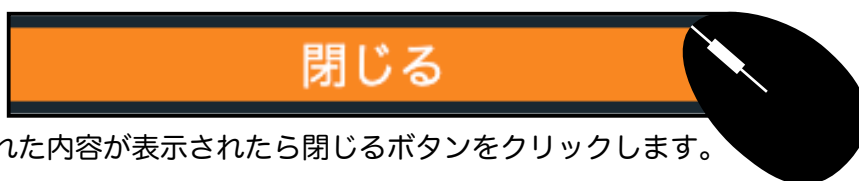
毎週 日曜日

毎月 10 日

毎月

- 日曜日
- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日
- 土曜日

閉じる



左上に登録された内容が表示されたら閉じるボタンをクリックします。