



グループウェア操作マニュアル「リマインダー」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン	3
2. リマインダー	3
2-1 リマインダー変更	4

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. リマインダー

- (1) グループウェア左サイドメニューの[リマインダー]をクリックします。



- (2) リマインダー一覧が表示されます。

デフォルトではこれから（未来）のリマインダーが表示されていますが、[すべて表示]をクリックすると、登録されているすべてのリマインダーが表示されます。



スケジュールや ToDo などリマインダー登録したものが表示されます。

2-1 リマインダー変更

(1) 変更するリマインダータイトルをクリックします。



(2) 詳細画面でリマインダーを変更します。

The 'リマインダー設定' (Reminder Settings) dialog box is shown. It has a title bar with a red exclamation mark. Below the title, there is a label 'リマインダー日時 ?' followed by a dropdown menu set to '通知する' (Notify), a text input field containing '10', a dropdown menu set to '分前' (minutes before), and '+' and '-' buttons. At the bottom is a button labeled 'リマインダーを登録' (Register Reminder).

[リマインダー日時]… リマインダー日時を登録または解除することができます。

リマインダー日時を登録する場合、日時を入力後「通知する」を設定し、登録ボタンをクリックします。

リマインダー日時を解除する場合、「通知しない」を設定し、登録ボタンをクリックします。

(3) 変更内容が反映されます。

