



グループウェア操作マニュアル「スケジュール」

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	4
2. スケジュール	4
2-1 個人	5
2-1-1 スケジュールの閲覧	5
2-1-2 スケジュールの新規作成	9
2-1-3 スケジュールの編集	15
2-1-4 スケジュールの削除	16
2-1-5 スケジュールの複製	17
2-1-6 承認	18
2-2 設備予約	20
2-2-1 設備予約の閲覧	20
2-2-2 設備予約の新規作成	22
2-2-3 設備予約の編集・削除・複製	23
2-3 検索	24
2-4 CSV エクスポート・インポート	26
2-5 ゴミ箱	28
3. 設定	29
3-1 休日設定	29
3-1-1 休日の作成	29
3-1-2 編集	31
3-1-3 削除	31
3-1-4 ダウンロード	32
3-1-5 インポート	33
3-2 種別設定	34
3-2-1 一覧表示	34
3-2-2 新規作成	35
3-2-3 編集	37
3-2-4 削除	38
3-3 設備設定	39
3-3-1 一覧表示	39
3-3-2 新規作成	40
3-3-3 編集	43
3-3-4 削除	44
3-3-5 ダウンロード	45
3-3-6 インポート	46
3-4 設備利用率	47
3-5 設備カテゴリー	48
3-5-1 一覧表示	48

3-5-2 新規登録.....	49
3-5-3 編集.....	51
3-5-4 削除.....	52

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. スケジュール

(1) グループウェア左サイドメニューの[スケジュール]をクリックします。



(2) スケジュール（カレンダー）が表示されます。



2-1 個人

2-1-1 スケジュールの閲覧

(1) グループウェア画面の左メニュー[スケジュール]―[個人]をクリックします。



(ア) スケジュールを確認するタブをクリックします。

(イ) 表示月（週、日）の変更を行います。

< 前月（週、日）を表示します。

> 次月（週、日）を表示します。

今日 今日を含む月（週、日）を表示します。

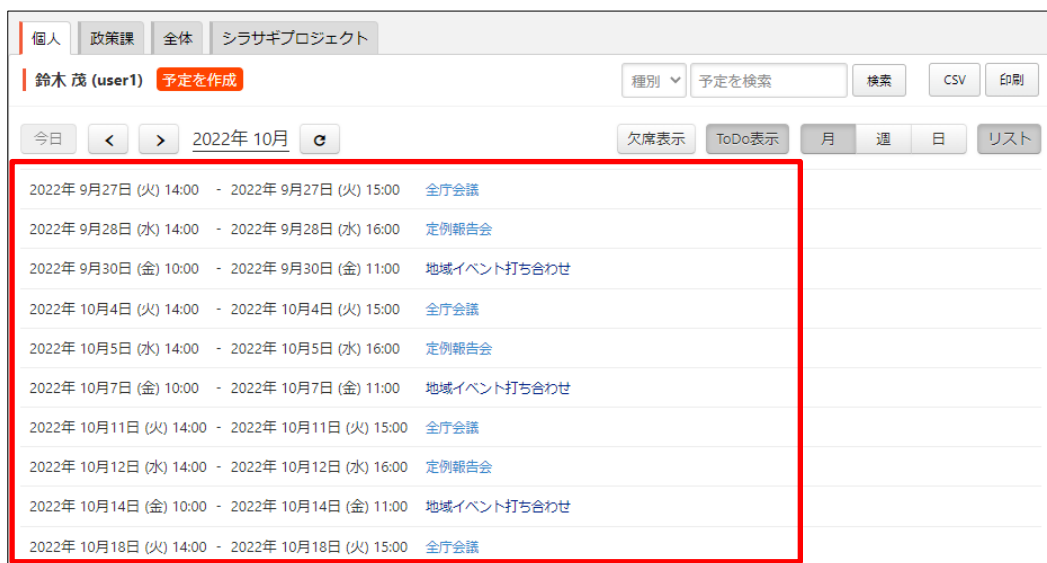
(ウ) 種別での絞り込みや、予定での検索ができます。

(エ) [月][週][日]…スケジュールを月ごと、週ごと、日ごと、リスト表示に変更できます。

[欠席表示]…出欠確認で不参加にした予定はカレンダーには表示されませんが、それを表示するためのボタンです。

[ToDo 表示]…ToDo の予定の表示、非表示を切り替えることができます。

[リスト]…カレンダー表示からリスト表示に切り替えることができます。



- (オ) [csv]…スケジュールが csv 形式のファイルでダウンロードされます。詳しくは「2-4 CSV エクスポート・インポート」をご参照ください。
- [印刷]…印刷用の画面が表示されます。

戻る 文字サイズ 小 さく 標準 大 きく | 印刷

鈴木 茂 (user1)

今日 < > 2022年 10月

欠席表示 ToDo表示 月 週 日 リスト

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27 14:00 全庁会議 会議室102	28 14:00 定例報告会	29	30 10:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	1
2	3	4 14:00 全庁会議 会議室102	5 14:00 定例報告会	6	7 10:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	8
9	10 スポーツの日	11 14:00 全庁会議 会議室102	12 14:00 定例報告会	13	14 10:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	15
16	17	18 14:00 全庁会議 会議室102	19 14:00 定例報告会	20	21 10:00 会議 地域イベント打ち合わせ 会議室102	22
23	24	25 14:00	26 14:00	27	28 10:00	29

- (カ) 予定をカレンダー形式 ([リスト]クリック時は、一覧形式) で確認することができます。カレンダー上には出欠や承認状態により、下記のアイコンが表示されます。

- 申** 09:00 承認テスト …承認申請中です。
- 否** 09:00 承認テスト …承認拒否されています。
- 認** 09:00 承認テスト …承認されました。
- 未** 10:00 テスト予定 …出欠未確認です。

- (2) 予定タイトルをクリックすると、下記の詳細画面が表示され、下記の操作を行うことができます。

① 編集する ② 複製する ③ 削除する ④ レポートを作成する ▼ ⑤ 一覧へ戻る

基本情報

タイトル 地域イベント打ち合わせ

日時 2022年 10月14日 (金) 10:00 - 11:00

種別 会議

重要度 最高

リマインダー設定

a) リマインダー、コメントの設定

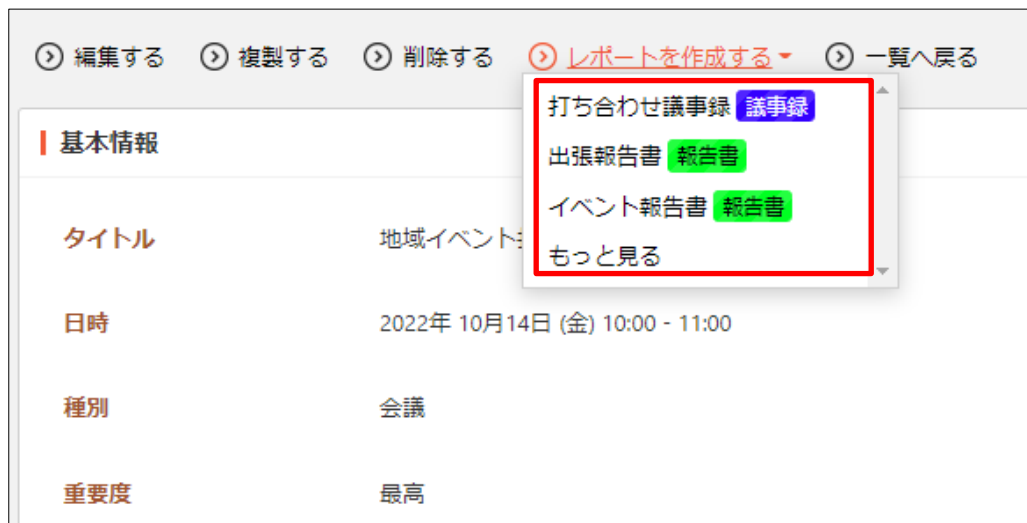


[リマインダー日時]… リマインダー日時を登録または解除することができます。リマインダー日時を登録する場合、通知するタイミングを設定後「通知する」を設定し、登録ボタンをクリックします。リマインダーを解除する場合は、「通知しない」を設定し、登録ボタンをクリックします。



[コメント]… コメントを入力します。

b) レポートを作成する



テンプレートを選択して、レポートを作成します。詳しくは「管理画面操作マニュアル【レポート】」ご参照ください。

c) 編集する

[編集する](#) [複製する](#) [削除する](#) [レポートを作成する ▾](#) [一覧へ戻る](#)

基本情報

タイトル

地域イベント打ち合わせ

日時

2022年 10月14日 (金) 10:00 - 11:00

種別

会議

編集項目の詳細は、「2-1-2 スケジュールの新規作成」をご参照ください。

2-1-2 スケジュールの新規作成

(1) スケジュール画面で[予定を作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

タイトル ?

日時 ?

2022/10/14 05:00 - 2022/10/14 06:00

☐ 終日

種別 ?

重要度 ?

表示色 ?

ランダム生成

クリア

[タイトル]… スケジュールのタイトルを入力します。※入力必須

[日時]… スケジュールの日時か日を入力します。「終日」をチェックすると、終日にわたって実施するスケジュールを入力することができ、「終日」にチェックが入っている場合、スケジュールの日を入力します。

[種別]… スケジュール種別を選択します。

[重要度]… 重要度を選択します。

[表示色]… 表示色を入力します。表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、"#RRGGBB" 形式で入力します (RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力)。ランダム生成も可能です。

リマインダー設定

リマインダー日時 ?

通知しない ▼ 10 分前 ▼ + -

[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、通知するタイミングを入力後「通知する」を設定します。リマインダー日時を解除する場合、「通知しない」を設定します。

リマインダー日時 ?

通知しない ▼ 10 分前 ▼ + -
通知しない ▼ 10 分前 ▼ + -

[+]をクリックすると、リマインダーの通知日時を増やすことができます。
[-]をクリックすると、その日時での通知を削除することができます。

繰り返し

繰り返し設定 ?

繰り返しなし ▼

[繰り返し設定]… 「繰り返しなし」「毎日」「毎週」「毎月」「毎年」から繰り返し設定を選択します。

通知

通知設定 ?

無効 ▼

[通知設定]… 参加者への通知の有無を設定します。

内容

テキスト形式 ▼

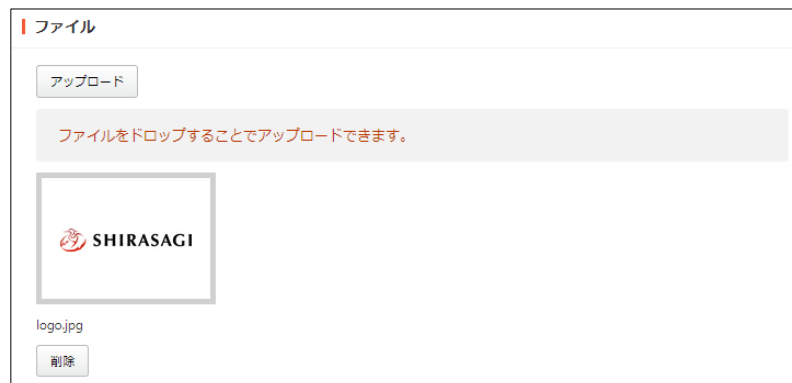
[内容]… スケジュールの内容を入力します。入力形式は「テキスト形式」
「Markdown 形式」から選択します。



[ファイル]… スケジュールに添付するファイルを選択して、アップロードします。



↓ ファイルを選択し、[保存]または[添付]をクリック



編集画面に反映されます

ファイルをドラッグ&ドロップでアップロードすることもできます。

レポート

レポートを選択する

[レポート]… レポートを作成している場合は、関連するレポート選択します。
 レポートについては「グループウェア操作マニュアル【レポート】」をご確認ください。

参加者

参加カスタムグループ

カスタムグループを選択する

参加グループ

グループを選択する

参加ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

[参加カスタムグループ]… このスケジュールに参加するカスタムグループを選択します。
 [参加グループ]… このスケジュールに参加するグループを選択します。
 [参加ユーザー]… このスケジュールに参加するユーザーを選択します。

出欠確認

出欠確認 ?

▼

[出欠確認]… 出欠確認を有効にするかしないかを選択してください。

設備予約

設備予約 ?

設備を選択する

[設備予約]… 使用する設備を選択します。

12

承認

承認者

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[承認]… スケジュールを承認するユーザーを選択します。選択ユーザーはコピーして後述の閲覧権限や管理権限、他のスケジュールに貼り付けすることもできます。ユーザーは参加者にも含める必要があります。※承認についての詳細は「2-1-5 承認」をご覧ください。

閲覧権限

公開範囲

☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

閲覧カスタムグループ

カスタムグループを選択する

閲覧グループ

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[公開範囲]… 公開範囲を選択します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧カスタムグループ]… このページを閲覧可能にするカスタムグループを選択します。

[閲覧グループ]… このページを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このページを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

[管理カスタムグループ]… このページを編集可能にするカスタムグループを選択します。

[管理グループ]… このページを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このページを編集可能にするユーザーを選択します。

[権限レベル]… このページを編集可能なユーザーのレベルを指定します。

(3) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

2-1-3 スケジュールの編集

(1) 編集するスケジュールの詳細画面で[編集する]をクリックします。



(2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は「2-1-2 スケジュールの新規作成」参照。

2-1-4 スケジュールの削除

(1) 削除するスケジュールの詳細画面で[削除する]をクリックします。



(2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



2-1-5 スケジュールの複製

(1) 複製するスケジュールの詳細画面で[複製する]をクリックします。



(2) 複製先の編集画面になりますので、内容を変更後、保存します。



15	05:00 休暇 テスト予定 05:00 休暇 複製) テスト予定
22	

2-1-6 承認

(a) 承認申請側

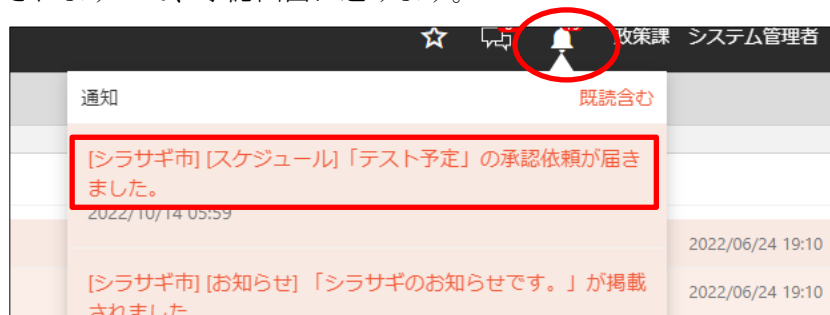
承認申請をしたスケジュールは、一覧にマークが表示されます。



承認者が承認や差し戻し処理をすると、アイコンが変更されます。詳細は(b)承認者側をご覧ください。

(b) 承認者側

①承認依頼が通知されますので、承認画面に進みます。



②内容を確認します。



承認	
氏名	承認情報
システム管理者 (sys)	<input type="radio"/> 未確認 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 拒否

[承認]… 「未確認」「承認」「拒否」のいずれかをチェックします。

「未確認」承認処理を保留します。

「承認」承認します。

依頼側のカレンダー上には
承認済マークが表示されます。



「拒否」差し戻します。

依頼側のカレンダー上には
拒否マークが表示されます。



上記いずれもチェック時に下記の画面が表示され、コメントを書き込むことができます。

氏名	サイト管理者
承認	拒否
内容	<input type="text"/>
<div> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </div>	

2-2 設備予約

2-2-1 設備予約の閲覧

- (1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]—[設備予約]をクリックするか、スケジュール（カレンダー）で[設備予約]タブをクリックします。



- (2) 設備予約状況が表示されます。



- (ア) 設備予約の対象や種類、タイトルを設定して検索することができます。
- (イ) 日ごとと週ごとの表示に切り替えることができます。[欠席表示]をクリックすると、欠席する予定も表示されます。
- (ウ) 翌日 (>)、前日 (<) に移動します。週ごとの表示中の場合は翌週、前週になります。[今日]をクリックすると、今日の予定に戻ります。

日付リンクをクリックすると、カレンダーが表示されます。

The screenshot displays a web application interface. On the left, a calendar for October, November, and December 2022 is shown, with the dates 10, 11, and 12 highlighted in red. On the right, the main interface is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and includes tabs for 'スケジュール' (Schedule) and '設備予約' (Equipment Reservation). The '設備予約' tab is active, showing a list of reservation options. The first option is '会議室101' (Meeting Room 101) with a red button labeled '予定を作成' (Create Schedule). The second option is '会議室102' (Meeting Room 102) with a red button labeled '予定を作成' (Create Schedule). Below these, there is a blue button labeled '会議 地域イベント打ち合わせ' (Meeting Regional Event Meeting). The interface also includes a navigation bar at the top with 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail) links.

(エ) 予約が入っている場合はこちらに表示されます。

※スケジュールの新規作成で施設登録をした場合は、こちらにも反映されます。
スケジュールについては「2 スケジュール」をご覧ください。

2-2-2 設備予約の新規作成

(1) 設備予約画面で予約をしたい施設の[予約を作成]をクリックします。

Today: 2022年10月14日 (金)

Buttons: 欠席表示, 週, 日

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
会議室101 予約を作成													
会議室102 予約を作成													
会議 地域イベント打ち合わせ													

(2) 必要事項を入力します。

入力項目については、「2-1-2 スケジュールの新規作成 (2)」を参照してください。

(3) [保存]をクリックすると、新規登録され、スケジュール画面にも表示されます。

設備予約

Buttons: +----- 会議室, 種別, 予定を検索, 検索, 印刷

Today: 2022年10月14日 (金)

Buttons: 欠席表示, 週, 日

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
会議室101 予定を作成 会議 テスト予約													
会議室102 予定を作成 会議 地域イベント打ち合わせ													

Today: 2022年10月

Buttons: 欠席表示, ToDo表示, 月, 週, 日, リスト

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27 14:00 全庁会議 設 会議室102	28 14:00 定例報告会	29	30 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	1
2	3	4 14:00 全庁会議 設 会議室102	5 14:00 定例報告会	6	7 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	8
9	10 スポーツの日	11 14:00 全庁会議 設 会議室102	12 14:00 定例報告会	13	14 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102 16:00 会議 テスト予約 設 会議室101	15
16	17	18 14:00 全庁会議 設 会議室102	19 14:00 定例報告会	20	21 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	22

2-2-3 設備予約の編集・削除・複製

- (1) 編集または削除、複製する設備予約の詳細画面で[編集する]または[削除する][複製する]をクリックします。

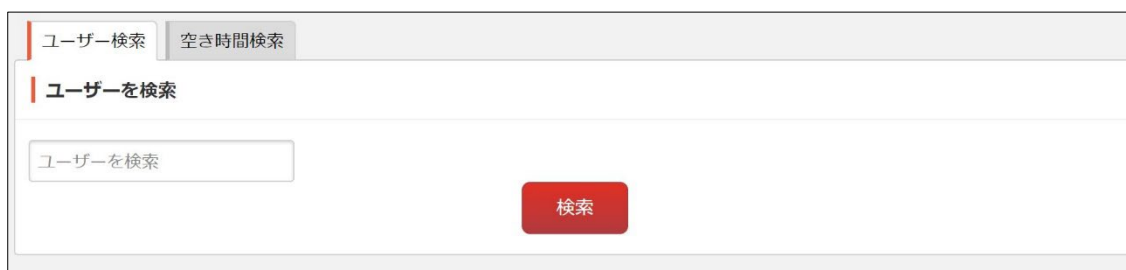


2-3 検索

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]—[検索]をクリックします。



(2) 検索画面が表示されます。



[ユーザーを検索]… ユーザー名から予定を検索することができます。※一部でも可。

[空き時間検索]… 下記の検索画面が表示されますので、日時、曜日、ユーザー、設備を選択して、ユーザーや設備の空き状況を検索することができます。



検索結果は下記のように表示されます。

2022年10月14日 (金)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月15日 (土)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月16日 (日)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月17日 (月)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月18日 (火)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月19日 (水)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月20日 (木)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2022年10月21日 (金)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- 薄いグレーで表示されている時間帯…予約不可。すでに予約されています。
- 濃いグレーで表示されている時間帯…予約可能。クリックするとスケジュールの新規作成画面になります。※「2-1-2 スケジュールの新規作成 (2)」参照。

2-4 CSV エクスポート・インポート

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]—[インポート]をクリックします。



(2) CSV 形式のファイルをインポートして、スケジュールを一括登録することができます。



- ・ [確認]をクリックすると、ファイル形式の整合性が確認できます。
- ・ インポートするファイルの雛形をダウンロードすることができます。



カレンダーの右上の[CSV]をクリックすることで、エクスポートすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	id	タイトル	終日	開始日時	終了日時	種別	重要度	表示色	通知設定	内容形式	内容	参加カスタムグループ	参加グループ	参加ユーザー	出欠確認	設備予約	主設備	承認者	公開範囲
2	62b58d9ci	定例報告会		2022/6/1 14:00	2022/6/1 16:00				無効					sys admin user1 user2 user3					選択範囲
3	62b58d9bi	シラサギ会議		2022/6/1 15:00	2022/6/1 16:00	会議			無効			シラサギプロジェクト		sys admin user1 user2 user3 user4 user5		会議室101	会議室101		選択範囲
4	62b58d98i	地域イベント打ち合わせ		2022/6/3 10:00	2022/6/3 11:00	会議	最高		無効					sys admin user1 user2		会議室102	会議室102		選択範囲

ファイルは、いずれも 1 行 1 予約で下記の項目がカンマ区切りで格納されています。

「id」「タイトル」「終日」「開始日時」「終了日時」「種別」「重要度」「表示色」「通知設定」「内容形式」「内容」「参加カスタムグループ」「参加グループ」「参加ユーザー」「出欠確認」「設備予約」「主設備」「承認者」「公開範囲」「閲覧カスタムグループ」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理カスタムグループ」「管理グループ」「管理ユーザー」「権限レベル」

2-5 ゴミ箱

(1) 左メニューの[スケジュール]—[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に入っているファイルが表示されています。タイトルをクリックします。



(3) [元に戻す]をクリックすると、元の場所に戻すことができます。[削除する]をクリックすると完全に削除されます。



3. 設定

設定の操作ができるのは、その権限を持つユーザーのみです。

3-1 休日設定

3-1-1 休日の作成

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]—[休日設定]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and user information. The left sidebar contains a 'スケジュール' (Schedule) section with various options. The '休日設定' (Holiday Setting) option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'スケジュール' (Schedule) view for 'シラサギ市' (Shirasagi City) and '個人' (Individual). It includes a calendar for October 2022 with events like '全庁会議' (All-office meeting) and '定例報告会' (Regular report meeting).

(2) [休日を作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '休日設定' (Holiday Setting) page. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows the '休日設定' (Holiday Setting) option. The main content area has a header with '休日設定' and buttons for '休日を作成' (Create holiday), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). Below this is a calendar for October 2022 with a table of dates and days of the week.

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27 14:00 全庁会議 設会議室102	28 14:00 定例報告会	29	30 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設会議室102	1
2	3	4 14:00 全庁会議	5 14:00 定例報告会	6	7 10:00 会議 地域イベント	8

(3) 必要事項を入力します。

基本情報

タイトル ?

日付 ?

2022/10/14

-

2022/10/14

表示色 ?

#99dd66

ランダム生成

クリア

繰り返し

繰り返し設定 ?

繰り返しなし ▾

[タイトル]… タイトルを入力します。

[日付]… 休日の開始日と終了日を入力します。

[表示色]… 表示色を入力します。表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、"#RRGGBB" 形式で入力します (RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力)。ランダム生成も可能です。

[繰り返し設定]… 繰り返しを選択します。

(4) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

保存

キャンセル

3-1-2 編集

- (1) 編集したい休日のタイトルをクリックし、表示されるメニューで[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]をクリックします。

※入力項目については「3-1-1 休日の設定」をご参照ください。



3-1-3 削除

- (1) 削除したい休日のタイトルをクリックし、表示されるメニューで[削除する]をクリックします。



- (2) 確認画面で[削除]をクリックします。

3-1-4 ダウンロード

- (1) 休日設定画面で[ダウンロード]をクリックすると、csv 形式でファイルがダウンロードされます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	タイトル	開始日	終了日	表示色	繰り返し	繰り返し間隔	繰り返し開始日	繰り返し終了日	曜日	繰り返し基準
2	6348859e	テスト休日	2022/10/15	2022/10/15	#99dd66	繰り返しなし					
3	634885c3	テスト休日	2022/10/3	2022/10/3	#99dd66	繰り返しなし					
4											

1 行を 1 休日設定とし、下記のデータがカンマ (,) 区切りで入っています。

「ID」「タイトル」「開始日」「終了日」「表示色」「繰り返し」「繰り返し間隔」「繰り返し開始日」「繰り返し終了日」「曜日」「繰り返し基準」

3-1-5 インポート

(1) 休日設定画面で[インポート]をクリックします。



(2) [ファイルを選択]でインポートする csv 形式のファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



ファイル形式は、一覧でダウンロードされたファイルと同様に作成します。「3-1-4 ダウンロード」をご参照ください。

3-2 種別設定

3-2-1 一覧表示

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]―[種別設定]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and user information. The left sidebar contains a 'スケジュール' (Schedule) menu with sub-items: '個人', '設備予約', '検索', 'インポート', 'ゴミ箱', '休日設定', '種別設定' (highlighted with a red box), '設備カテゴリー', '設備設定', '設備利用率', and '設備利用状況'. The main content area shows the 'スケジュール' view for 'シラサギ市' (Shirasagi City) with tabs for '個人', '政策課', '全体', 'シラサギプロジェクト', and '設備予約'. The '設備予約' tab is active, displaying a calendar for October 2022 with various events like '全庁会議' and '地域イベント'.

(2) 登録されている予定の種別が一覧表示されます。

The screenshot shows the '種別設定' (Category Setting) page in the SHIRASAGI system. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows the '種別設定' menu item highlighted. The main content area has a '新規作成' (New Creation) section with a '削除する' (Delete) button and a search bar. Below this, a list of registered categories is displayed, each with a checkbox, a name, a date/time, and a color-coded label. The categories are: '休暇' (Vacation) with a red label, '会議' (Meeting) with a blue label, and '出張' (Business Trip) with a purple label. All three categories are highlighted with a red box.

3-2-2 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and notification icons. The left sidebar lists various settings like 'スケジュール', '個人', '設備予約', etc. The main content area is titled 'シラサギ市' and 'スケジュール'. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button. Below it, there are options to delete, add a holiday, meeting, or business trip for a specific date and time.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It includes a 'スケジュール種別' (Schedule Type) input field, a '表示色' (Display Color) section with a color picker showing '#4488bb' and buttons for 'ランダム生成' (Random Generation) and 'クリア' (Clear).

[スケジュール種別]… スケジュール種別を入力します。

[表示色]… 表示色を入力します。表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、"#RRGGBB" 形式で入力します (RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力)。ランダム生成も可能です。

The screenshot shows the '閲覧権限' (View Permissions) form. It includes a '公開範囲' (Public Range) section with radio buttons for '全公開' (All Public), '選択範囲' (Selected Range), and '非公開' (Non-public). Below this is a '閲覧グループ' (View Group) section with a button to 'グループを選択する' (Select Group), a 'コピー' (Copy) button, and a '貼り付け' (Paste) button. A table shows the selected group 'シラサギ市/企画政策部/政策課' with a '削除' (Delete) button. At the bottom is a '閲覧ユーザー' (View User) section with similar buttons.

[公開範囲]… 公開範囲を選択します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… このページを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このページを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

[管理グループ]… このページを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このページを編集可能にするユーザーを選択します。

[権限レベル]… このページを編集可能なユーザーのレベルを指定します。

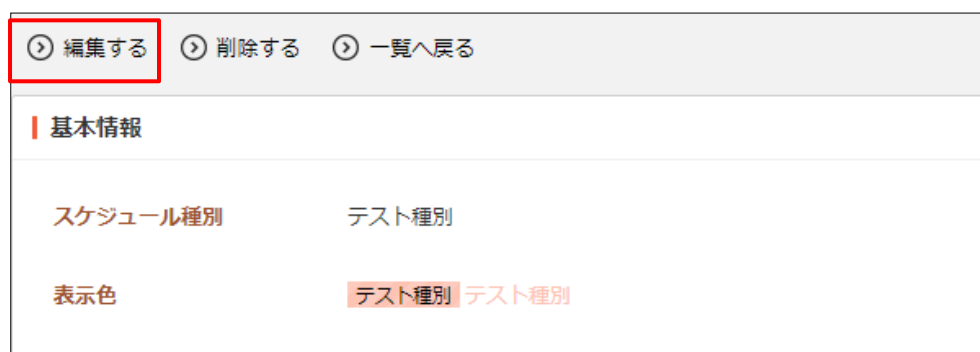
(3) [保存]をクリックすると、新規登録されます。

保存

キャンセル

3-2-3 編集

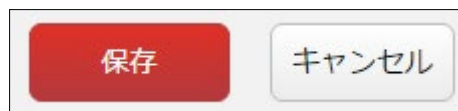
(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。

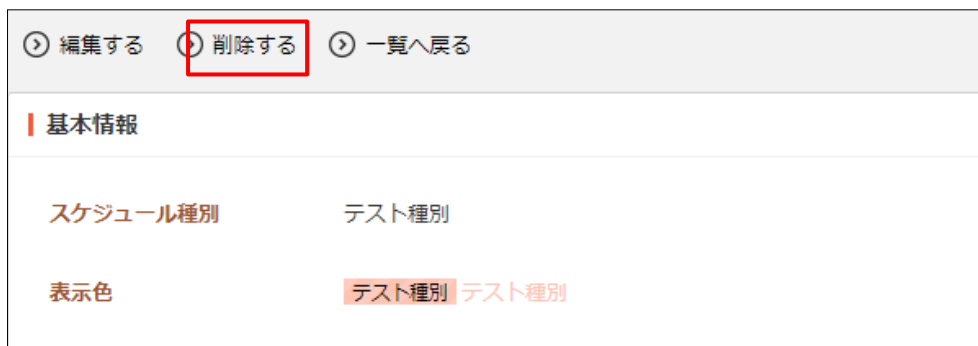


(2) 編集後、[保存]をクリックします。



3-2-4 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。



(2) 確認画面で[削除]をクリックします。



3-3 設備設定

3-3-1 一覧表示

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]—[設備設定]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: スケジュール, 個人, 設備予約, 検索, インポート, ゴミ箱, 休日設定, 種別設定, 設備カテゴリ, **設備設定** (highlighted with a red box), 設備利用率, and 設備利用状況. The main content area shows a calendar view for October 2022, with events such as '全庁会議' and '定例報告会' scheduled.

(2) 登録されている設備が一覧表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '設備設定' (Equipment Settings) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a list of registered equipment. The list includes the following items:

設備	登録日時	種別
<input type="checkbox"/> 会議室101	#1 2022/06/24 19:10	会議室
<input type="checkbox"/> 会議室102	#2 2022/06/24 19:10	会議室
<input type="checkbox"/> 公用車1	#3 2022/06/24 19:10	公用車
<input type="checkbox"/> 公用車2	#4 2022/06/24 19:10	公用車

3-3-2 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を設定します。

基本情報

設備名 ?	<input type="text"/>
カテゴリー ?	<input type="text" value="▼"/>
並び順 ?	<input type="text" value="0"/>
時間制限 ?	<input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 分
予約可能期間 ?	<input type="text"/> 日先まで
予約可能期間 (開始) ?	<input type="text"/>
予約可能期間 (終了) ?	<input type="text"/>
有効期限 (開始) ?	<input type="text"/>
有効期限 (終了) ?	<input type="text"/>
予約承認 ?	<input type="text" value="無効"/> ▼

[設備名]… 設備名を入力します。

[カテゴリー]… カテゴリーを選択します。

[並び順]… 並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。

[時間制限]… 連続して利用することが可能な最大の時間を入力します。

[予約可能期間]… 何日先まで予約可能かを入力します。

[予約可能期間（開始）]… 予約可能期間（開始）を入力します。予約可能期間の指定がない場合は空にしておきます。

[予約可能期間（終了）]… 予約可能期間（終了）を入力します。予約可能期間の指定がない場合は空にしておきます。

[有効期限（開始）]… 有効期限の開始日時を入力します。

[有効期限（終了）]… 有効期限の終了日時を入力します。

[予約承認]… 予約に管理ユーザーの承認を必要とします。



[内容]… 「テキスト形式」か「Markdown 形式」を選択し、内容を入力します。



[予約可能グループ]… 予約が可能なグループを選択します。[コピー]をクリックすると、選択したユーザー（グループ）がコピーされます。[貼り付け]をクリックすると、コピーされたユーザー（グループ）が貼り付けられます。

[予約可能ユーザー]… 予約が可能なユーザーを選択します。



[公開範囲]… この設備の公開範囲を設定します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… この設備を閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… この設備を閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

[管理グループ]… この設備を編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… この設備を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックします。

保存

キャンセル

3-3-3 編集

(1) 設備の一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。



(2) 編集後、[保存]をクリックします。



3-3-4 削除

(1) 設備の一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) section of a detail page for '会議室101'. At the top, there are three navigation buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '削除する' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '基本情報' section contains the following details:

設備名	会議室101
カテゴリー	会議室
並び順	1

または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

The screenshot shows the equipment list page. At the top, there is a '削除する' button highlighted with a red box. Below the button is a table of equipment. The first row, '会議室101', has its checkbox checked and is also highlighted with a red circle. The other rows have unchecked checkboxes.

設備名	ID	日時	カテゴリ
会議室101	#1	2022/10/14 18:04	1 会議室
会議室102	#2	2022/10/14 18:04	2 会議室
公用車1	#3	2022/10/14 18:04	10 公用車
公用車2	#4	2022/10/14 18:04	11 公用車

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。

3-3-5 ダウンロード

- (1) 設備の一覧画面で[ダウンロード]をクリックすると、csv 形式でファイルがダウンロードされます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	ID	設備名	カテゴリ	並び順	時間制限	時間制限	予約可能開始	予約可能開始	予約可能終了	有効期限	有効期限	予約承認	内容形式	内容本文	予約可能開始	予約可能終了	公開範囲	閲覧グループ	閲覧ユーザー	管理グループ	管理ユーザー
2	1	会議室101 会議室		1								無効					選択範囲			シラサギサイト管理	
3	2	会議室102 会議室		2								無効					選択範囲			シラサギサイト管理	
4	3	公用車1 公用車		10								無効					選択範囲			シラサギサイト管理	
5	4	公用車2 公用車		11								無効					選択範囲			シラサギサイト管理	
6																					

1 行を 1 設備とし、下記のデータがカンマ (,) 区切りで入っています。

「ID」「設備名」「並び順」「時間制限 (最小)」「時間制限 (最大)」「予約可能期間」「予約可能期間 (開始)」「予約可能期間 (終了)」「有効期限 (開始)」「有効期限 (終了)」「予約承認」「内容形式」「内容本文」「予約可能グループ」「予約可能ユーザー」「公開範囲」「閲覧グループ」「閲覧ユーザー」「管理グループ」「管理ユーザー」「権限レベル」

3-3-6 インポート

(3) 設備の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(4) [ファイルを選択]でインポートする csv 形式のファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



ファイル形式は、一覧でダウンロードされたファイルと同様に作成します。「3-3-5 ダウンロード」をご参照ください。

3-4 設備利用率

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]―[設備利用率]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ① 個人, ① 設備予約, ① 検索, ① インポート, ゴミ箱, 休日設定, 種別設定, 設備カテゴリー, 設備設定 (highlighted with a red box), 設備利用率 (highlighted with a red box), and 設備利用状況. The main content area shows a calendar view for October 2022, with various events listed for different days.

(2) 利用率を確認する設備と年月を選択し、[検索]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ① 個人, ① 設備予約, ① 検索, ① インポート, ゴミ箱, 休日設定, 種別設定, 設備カテゴリー, 設備設定, 設備利用率 (highlighted with a red box), and 設備利用状況. The main content area shows a table with columns for '設備名' (Equipment Name) and '利用日' (Usage Date). The table lists equipment names and their usage dates. The 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red box. Below the table, there are search filters for '設備' (Equipment), '2022年' (2022), and '9月' (September), along with '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons.

[ダウンロード]をクリックすると、表示中の利用率を csv 形式のファイルでダウンロードすることができます。

3-5 設備カテゴリー

3-5-1 一覧表示

(1) グループウェアの左メニューで[スケジュール]―[設備カテゴリー]をクリックします。

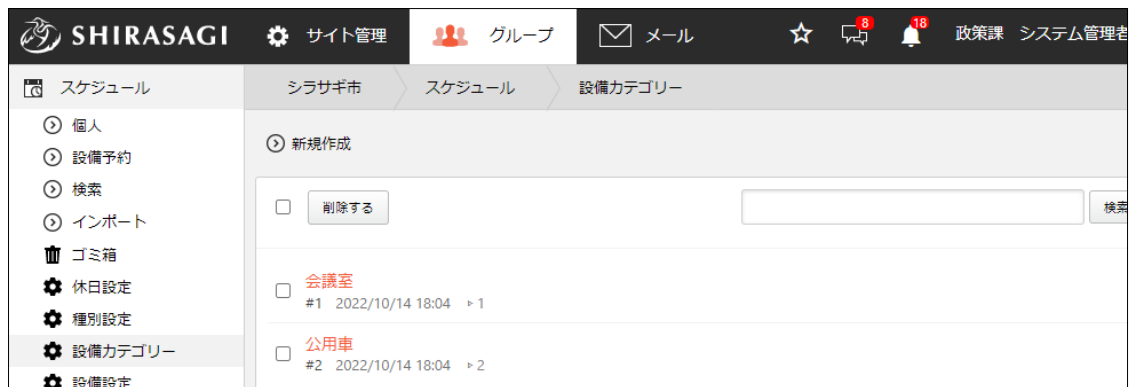
The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: スケジュール, 個人, 設備予約, 検索, インポート, ゴミ箱, 休日設定, 種別設定, **設備カテゴリー** (highlighted with a red box), 設備設定, 設備利用率, and 設備利用状況. The main content area is titled 'スケジュール' and '個人'. It includes a 'システム管理者 (sys)' button, a '予定を作成' button, and a search bar. Below this is a calendar view for October 2022, showing dates from 25 to 1. The calendar displays various events, including '14:00 全庁会議 会議室102' and '10:00 地域イベント 打ち合わせ 会議室102'.

(2) 登録されている設備カテゴリーが一覧表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '設備カテゴリー' (Equipment Category) menu item highlighted in the left sidebar. The main content area is titled '設備カテゴリー' and includes a '新規作成' (New Creation) button. Below this is a list of registered equipment categories, with two items highlighted in a red box: '会議室 #1 2022/10/14 18:04 > 1' and '公用車 #2 2022/10/14 18:04 > 2'.

3-5-2 新規登録

(1) [新規登録]をクリックします。



(2) 必要事項を設定します。



[カテゴリ名]… カテゴリ名を入力します。

[並び順]… 並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。



[公開範囲]… このカテゴリの公開範囲を設定します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… このカテゴリーを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このカテゴリーを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

[管理グループ]… このカテゴリーを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このカテゴリーを編集可能にするユーザーを選択します。

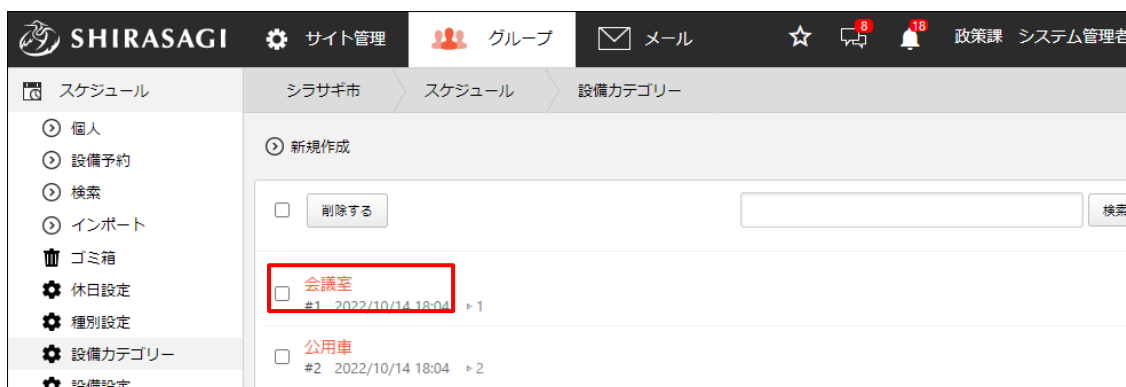
(3) [保存]をクリックします。

保存

キャンセル

3-5-3 編集

- (1) カテゴリーの一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。



- (2) 編集後、[保存]をクリックします。



3-5-4 削除

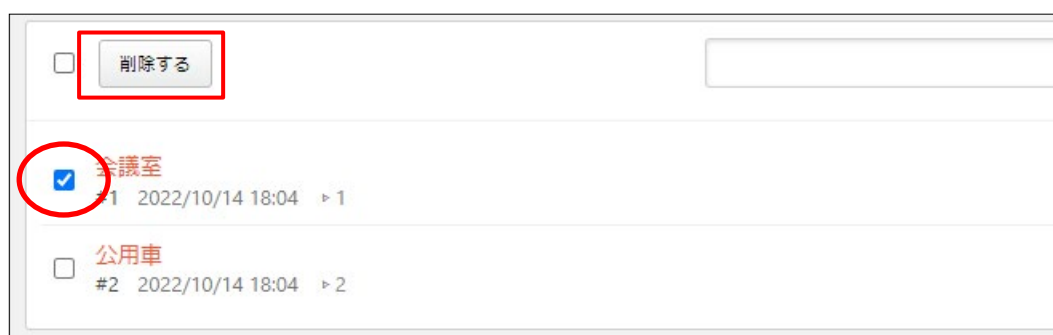
- (1) カテゴリーの一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。



- (2) 確認画面で[削除]をクリックします。