

グループウェア 7days

「行事カレンダー システム設定」操作マニュアル

1	はじめに.....	1
1.1	このマニュアルの使用および作業の条件.....	1
2	初期設定.....	2
2.1	対象を追加する.....	2
3	システム設定.....	6
3.1	基本設定.....	6
3.2	追加項目（EXTRA フィールド）の設定.....	8
4	対象の一覧を見る.....	9

1 はじめに

このマニュアルは、7days の「行事カレンダー」のシステム設定マニュアルです。
PC の操作に関する事項は含まれておりません。

1.1 このマニュアルの使用および作業の条件

グループウェア 7days の管理者 ID を持つ方に限ります

1.2 本マニュアルの Web 版 URL

・グループウェア 7days 公式サイト

<http://www.7-days.jp/>

・「行事カレンダー」システム設定のオンラインマニュアル

http://www.7-days.jp/support/system/calendar_system.html

2 初期設定

2.1 対象を追加する

●行事カレンダーを使用する為には対象を追加する必要があります。下記より設定を行なってください。

1. 行事カレンダートップページより[システム設定]を押します。

行事カレンダーのトップページ。右上隅に「システム設定」ボタンが赤い枠で囲まれている。メニューには「行事を登録する」、「仮登録を承認する」、「行事をCSVデータで取り込む」、「印刷する」がある。表示は「2009年11月」の月表示で、3日（火）に「文化の日」が表示されている。右側のステータスは「メイン対象: 対象が未登録です」「サブ対象: 対象が未登録です」。

2. 行事カレンダーのシステム画面より[対象の一覧を見る]を押します。

「システム設定」画面。左側のメニューに「対象の一覧を見る」が赤い枠で囲まれている。設定項目には「登録時間初期値: 9:00 ~ 18:00」、「週表示: 日曜日から表示」、「カレンダー表示: 週・年表示タブを利用する (※月表示は必須です)」、「メール通知初期値: チェックしない」、「初期表示: 本日」、「行事名フォーム項目」、「場所フォーム項目」、「予約許容期間: 無期限」などがある。

3. 対象の一覧を見るより[対象を追加する]を押します。

「対象の一覧を見る」画面。左側のメニューに「対象を追加する」が赤い枠で囲まれている。画面下部には「対象が登録されていません。」というメッセージが表示されている。表のヘッダーには「名称」、「行事の登録権限」、「対象へのアクセス権」、「表示順」、「編集」、「削除」の項目がある。

4. 対象の登録画面にて設定を行い[この内容を登録する]を押すと対象が登録されます。

システム設定

[行事カレンダー](#) > [システム設定](#) > [対象一覧を見る](#) > 対象を追加する 戻る

対象の登録

対象名称: ※ ①

略称: ※略称は10文字までです ②

仮登録区分初期値 仮登録 仮登録は公開しない ③

スケジュール表示グループ初期値:

Administrator
 関東支部
 営業部
 関西支部
 全員
 総務部

※スケジュールにも行事を表示させるグループの初期値を選択します。
 ※ [Ctrl]または[Shift]キーを押しながらクリックすると、複数のグループを選択できます。 ④

メール通知グループ初期値:

Administrator
 関東支部
 営業部
 関西支部
 全員
 総務部

※メール通知グループの初期値を選択します。
 ※ [Ctrl]または[Shift]キーを押しながらクリックすると、複数のグループを選択できます。 ⑤

登録アクセス権設定:

Administrator
 関東支部
 営業部
 関西支部
 全員
 総務部

※この対象の行事を登録できるグループを選択します。
 ※ [Ctrl]または[Shift]キーを押しながらクリックすると、複数のグループを選択できます。 ⑥
 編集も許可する

対象へのアクセス権:

全グループ
 Administrator
 関東支部
 営業部
 関西支部
 全員
 総務部

※この対象の行事を閲覧できるグループを選択します。
 ※ [Ctrl]または[Shift]キーを押しながらクリックすると、複数のグループを選択できます。 ⑦

この内容で登録する

①対象名称：作成する対象の名称を入力します。(必須)

 ②略称：行事対象の検索時に表示させる略称名を入力します。10文字まで設定する事が出来ます。(必須)
 ・登録した略称は行事カレンダーの検索時に表示されます。

月
週
年

[行事カレンダー個人設定](#) [システム設定](#)

行事を登録する 仮登録を承認する 行事をCSVデータで取り込む 印刷する

行事カレンダー一月表示

2009年11月 ▶
今月
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
		文化の日	09:00-18:00 (東宮)定例関東支部 営業会議			

メイン対象: 全対象表示
 サブ対象: 関東支部 営業部

③仮登録区分初期値：この対象を使用して行事の登録する時に、下記の設定を常に使用させる必要がある場合は、チェックを入れる事で、行事登録時と同じ項目にチェックが入った状態で表示されるようになります。

- ・仮登録：行事を登録する時に管理者の承認を受けないと登録出来ないようにします
- ・仮登録は公開しない：仮登録で登録された時は承認されるまで赤字で表示されますが、この設定を行い仮登録を行なうと管理者が承認するまで行事が表示されません。

④スケジュール表示グループ初期値：スケジュール画面に行事を登録させるグループの初期値を選択します。

⑤メール通知グループの初期値：行事を登録された事を通知したい場合、通知グループを選択します。


⑥行事の登録権限：登録する対象を使用して行事を登録できるグループを選択します。また「編集も許可する」にチェックを入れると、行事の登録権限に設定されているグループは、他のユーザが登録した同じ対象の行事も編集できます。


⑦登録アクセス権設定：この対象の行事を閲覧できるグループを選択します。この対象へのアクセス権がないグループは行事の閲覧が出来ません。


※④から⑦は複数のグループを選択する事が出来ます。



複数のグループを選択する場合は[Ctrl]または[Shift]キーを押しながらクリックする事で複数選択出来ます。

5. 登録が完了すると自動的に対象の一覧画面に戻ります。追加した対象が表示されているのを確認してください。

 システム設定

[行事カレンダー](#) > [システム設定](#) > 対象の一覧を見る  [戻る](#)

 [対象を追加する](#)

名称	行事の登録権限	対象へのアクセス権	表示順	編集	削除
関東支部 営業部	関東支部,営業部	全グループ	表示順: 1	 編集する	 削除する

[表示順を更新する](#)

6. その後、登録した対象は行事の登録画面にて「対象」より選択することで表示されます。

31 月
7 週
1 年

行事カレンダー > 行事を登録する

当日
毎週
毎月

対象: 関東支部 営業部 ▼

目的:

開始: 2009 年 11 月 18 日 9 時 00 分

終了: 2009 年 11 月 18 日 18 時 00 分

場所:

詳細:

3 システム設定

3.1 基本設定

1. 行事カレンダーのトップページより[システム設定]を押します。



行事を登録する 仮登録を承認する 行事をCSVデータで取り込む 印刷する

行事カレンダー-月表示


2009年11月 今月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

メイン対象: 全対象表示

サブ対象: 関東支部 営業部

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
		文化の日	09:00-18:00 [定例]関東支部 営業会議			
8	9	10	11	12	13	14

2. システム設定画面が表示されますので各種設定を行います。



システム設定

行事カレンダー > システム設定

対象の一覧を見る

登録時間初期値: 9:00 ~ 18:00 ①

週表示: 日曜日から表示 ②

カレンダー表示:

- 週・年表示タブを利用する
- 週表示タブを利用する
- 年表示タブを利用する
- 週・年表示タブを利用しない

 ※月表示は必須です ③

メール通知初期値:

- チェックする
- チェックしない ④

初期表示:

- 本日
- メイン表示で選択された対象行事の初日 ⑤

行事名フォーム項目: 会議(往訪)来訪(定例)会議 ⑥

場所フォーム項目: 第一会議室|第二会議室 ⑦

予約許容期間:

- 無期限
- 2013年 1月 まで ⑧

- ①登録時間初期値：行事の登録画面にて設定する時間帯の初期値を設定することができます。
- ②週表示：週表示の起点を日曜から表示するか、月曜から表示するか設定することができます。
- ③カレンダー表示：週と年表示タブの表示方法を設定する事が出来ます。月表示タブは必ず表示されますので、月表示以外に追加したいタブを選択してください。
- ④メール通知初期値：行事登録にて、登録する行事をユーザにメールで通知する為の設定を常に行なうかどうかの設定が行なえます。この設定後も登録画面ではチェックを外す事でメール通知を行わないようにもできます。

- ⑤初期表示：行事カレンダーにアクセスした時の表示について設定を行う事が出来ます。
- ・本日：行事カレンダーにアクセスしたときに、本日を含むカレンダーが表示されます。
 - ・メイン表示で選択された対象行事の初日：メイン対象で選択された対象がアクセスできる、最も近い未来の対象行事を含むカレンダーが表示されます。

- ⑥行事名フォーム項目：行事登録画面の「目的」に項目を追加する事ができます。フォーム項目に追加したい項目名を入力。複数ある場合は”|”で区切ります。登録画面ではプルダウンにて表示されます。

行事名フォーム項目：

対象：	関東支部 営業部	
目的：	<input type="text" value="会議"/> <input type="text" value="会議"/> <input type="text" value="往訪"/> <input type="text" value="来訪"/> <input type="text" value="定例会議"/>	年 11 月 年 11 月
場所：	第一会議室	<input type="text"/>

- ⑦場所フォーム項目：行事登録画面の「場所」に項目を追加する事ができます。フォーム項目に追加したい項目名を入力。複数ある場合は”|”で区切ります。登録画面ではプルダウンにて表示されます。

場所フォーム項目：

場所：	<input type="text" value="第一会議室"/> <input type="text" value="第一会議室"/> <input type="text" value="第二会議室"/>	<input type="text"/>
使用備品：	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ⑧予約許容期間：行事が登録出来る上限の期間を設定する事ができます。

3.2 追加項目（EXTRA フィールド）の設定

●行事カレンダーの行事登録画面にて登録出来る項目を追加することが出来ます（最大3つまで）。

1. システム設定画面下部にEXTRAフィールド項目にて設定後、[更新]を行う事で追加項目を登録する事が出来ます。

EXTRA1: ■ 削除	(1) 項目名: 使用備品 <input type="checkbox"/> 必須項目にする ① (2) デフォルト表示: なし ② (3) プルダウン表示: <input checked="" type="checkbox"/> 使用 ③ (4) リスト: なしホワイトボードプロジェクターモニター ④
EXTRA2: ■ 削除	(1) 項目名: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須項目にする (2) デフォルト表示: <input type="text"/> (3) プルダウン表示: <input type="checkbox"/> 使用 (4) リスト: <input type="text"/>
EXTRA3: ■ 削除	(1) 項目名: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須項目にする (2) デフォルト表示: <input type="text"/> (3) プルダウン表示: <input type="checkbox"/> 使用 (4) リスト: <input type="text"/>

①項目名：追加する項目の名前を入力します。この項目は必ず設定させたい場合は「必須項目にする」にチェックをいれます。

②デフォルト表示：プルダウン表示を使用した時に最初に表示させる項目を入力します。

③プルダウン表示：追加する項目をプルダウンリストで表示したい場合はチェックを入れます。チェックを入れない場合は項目名のテキストボックスのみ表示されます。

④リスト：プルダウンリストを使用する時に項目名を入力します。入力したリスト名は”|”で区切ります。

2. EXTRAフィールドを設定後、行事登録画面に移動すると追加した項目が表示されます。

当日	毎週	毎月
対象: 関東支部 営業部 ▼		
目的: 会議 ▼		
開始: 2009 年 11 月 19 日 9 時 00 分		
終了: 2009 年 11 月 19 日 18 時 00 分		
場所: 第一会議室 ▼		
使用備品: なし ▼		
詳細:		

