

スケジュール WEB/デスクトップアプリ マニュアル

はじめに

この度はビジネスチャット「direct (ダイレクト)」をご利用いただき誠にありがとうございます。

このマニュアルでは direct Apps スケジュール の操作方法を解説します。

※機能追加等により画面表示が異なる場合がございます



ご不明な点はお問い合わせフォームからお気軽にお問い合わせください。

目次

はじめに	P1
スケジュール WEB/デスクトップアプリ版	
スケジュールの仕組み	P4
スケジュール	P5
全体予定表	P6
全体予定表編集	P7
個人予定表	P8
個人予定表の新規作成	P10
スケジュールAppの設定	P11
施設備品マスター管理	P12
個人単位での閲覧権限設定	P13
閲覧権限の詳細	P14
ゲストへの表示制限	P15
プッシュ通知設定	P16
他スケジュールサービスとの連携 ©L is B Corp.	P17



スケジュール WEB/デスクトップアプリ版



◯ スケジュールの仕組み

スケジュールには、全体予定表、行動予定表、個人予定表の3つの種類があります。

全体予定表

当日から1か月分の 該当組織全体の予定が表示されます



行動予定表

特定日の選択したメンバー(複数)の 予定が表示されます



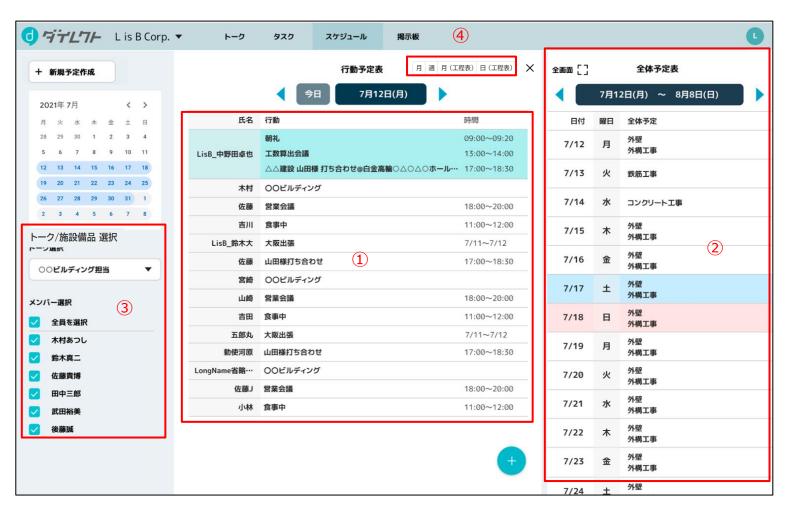
個人予定表

1か月分の特定のメンバー(個人)の 予定が表示されます





組織内のメンバーのスケジュールを共有したり把握することができます。



- ①特定日の選択したメンバー (複数)の予定が表示されます。
- ②1か月分の該当組織全体の予定 が表示されます。
- ③行動予定表に予定を表示したい メンバーを選択します。 トークを選択することでメンバー の絞り込みができます。
- ※初期値はトーク選択なし

施設備品を選択することで 施設備品のスケジュールを表示 することもできます。

④行動予定表の表示を月/週/工程 表ビューで切り替えできます。



全体予定表

1か月分の該当組織全体の予定が表示されます。全画面表示からは月/4週表示の切り替えもできます。





全体予定表編集

全体予定表の編集ができます。

※組織の所有者/管理者は、組織のユーザーが全体予定表を編集可能とする/しないの設定ができます。 (P11)



全体予定表に表示されます



個人予定表

個人予定表では、該当メンバーの個人の予定を確認・編集できます。





個人予定表の新規作成 1/2





個人予定表の新規作成 2/2

予定への参加者や、利用する施設/備品を選択することができます。





U スケジュールAppの設定

組織のユーザーに対して全体予定表を編集可能とする/しないの設定ができます。

※組織の所有者、または管理者の方がご利用いただけます。

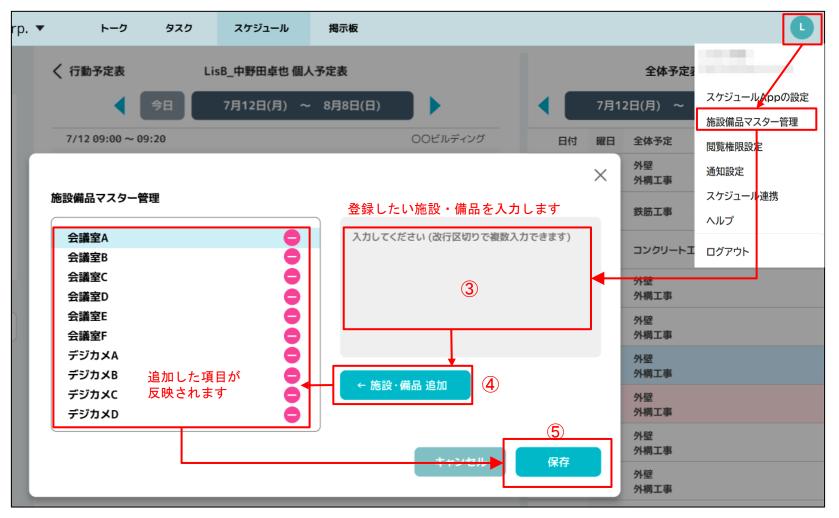




施設備品マスター管理

スケジュールの施設・備品を登録、編集します。

※組織の所有者、または管理者の方がご利用いただけます。





■ 個人単位での閲覧権限設定

個人/グループ単位で閲覧権限を設定することができます。

※組織の所有者、または管理者の方がご利用いただけます。





閲覧権限の詳細

【閲覧権限設定における継承関係について】

- 1. 部署に対する許可または拒否は、部署と個人に適用されます
- 2. 子部署・個人で拒否しない限り、親部署の許可は子部署に継承されます
- 3. 複数の許可がある場合、すべての許可が適用されます(兼務)

【閲覧許可の認定について】

- 1. 予定ごとの閲覧許可 + 部署・個人ごとの閲覧許可 の組み合わせで閲覧権限が設定されます
- 2. 予定の参加者は常に閲覧許可されます



ゲストへの表示制限

権限が「ゲスト」のアカウントには以下の制限があります。

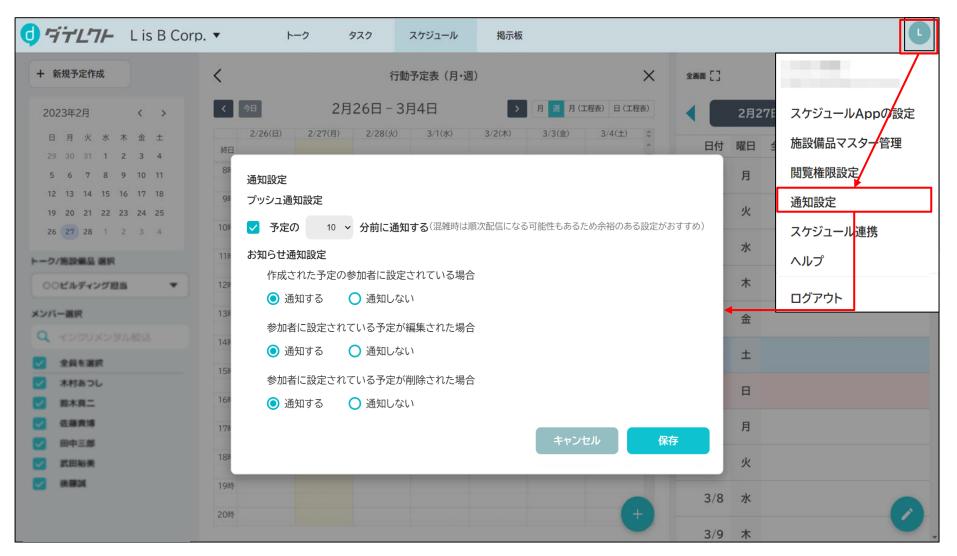
- ・ゲストがスケジュールを作成する場合、他のゲストを参加者に指定することができません。(一覧に表示されません)
- ・ゲストがスケジュールを閲覧する場合、参加者に指定されている他のゲストの名前は表示されません。
- ・ゲストが行動予定表を閲覧する場合、他のゲストのスケジュールは表示されません。 また、絞り込みの選択肢にも他のゲストの名前は表示されません。





通知設定

プッシュ通知やお知らせ通知の設定がおこなえます。





他スケジュールサービスとの連携 スケジュール WEB/デスクトップアプリ版

OutlookやGoogleカレンダー等のスケジュールツールとの連携設定ができます。

※設定手順につきましては別途「iCal連携設定マニュアル」をご参照ください。

