

# Cybozu® SP スケジューラ ユーザーマニュアル

第 2.7 版

Cybozu

# はじめに

このマニュアルは、SP スケジューラーの機能や操作方法について説明しています。

## 対象読者

- SP スケジューラーを使用する一般ユーザー

## 本書で使用している表記

表記	意味
注意	操作に注意が必要な事項や制限事項
補足	操作の補足説明や別の操作方法、知っている则便利な情報
[ ]	画面上のボタン、リンクまたはタブ
- ###ページ	参照先のページ

## 本書の作成環境

本書の作成環境は、次のとおりです。

- OS: Windows 7
- Web ブラウザー: Internet Explorer 9
- 製品バージョン: SP スケジューラー 1.1.9、SharePoint 2010、Outlook 2010

本書で掲載している画面表示は、お使いの Web ブラウザーによって異なります。

## 本書で使用している製品名称と略称

略称	製品名
SP Apps	Cybozu SP Apps 1.1.x
SP スケジューラー	Cybozu SP スケジューラー 1.1.x
SP ディスカッション	Cybozu SP ディスカッション 1.1.x
SharePoint 2010	Microsoft SharePoint 2010
Outlook	Microsoft Outlook 2010
Exchange Server	Microsoft Exchange Server

## 本書の取り扱いについて

この文書内における掲載情報の二次利用においては、ご自身の判断と責任の下に行ってください。

サイボウズ株式会社は、それらの情報を利用したことによって生じたいかなる損害についても、その責を負わないものとします。

また、本文書を二次利用し作成した文書には、次のような当社の著作権表示文を記載してください。

「本文書は、サイボウズ株式会社による『SP スケジューラー ユーザーマニュアル』を一部引用しています。」

## 商標について

- 記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。  
個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

[http://cybozu.co.jp/company/copyright/other\\_companies\\_trademark.html](http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html)  
なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

- OpenSSL (Copyright (c) 1998-2001 The OpenSSL Project. All rights reserved.)  
This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit.  
(<http://www.openssl.org/>)  
This product includes cryptographic software written by Eric Young  
([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com))  
This product includes software written by Tim Hudson  
([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com))

---

# 目次

---

はじめに .....	2
目次 .....	4
1章 SP スケジューラーの概要 .....	5
2章 画面の見かたと操作方法 .....	9
2.1 カレンダーの見かた .....	9
2.1.1 カレンダーに予定を表示するユーザーや施設を変更する .....	10
2.2 予定を登録する .....	12
2.3 予定にコメントを書き込む .....	14
2.4 予定を編集する .....	14
2.4.1 予定の詳細や参加者を変更する .....	14
2.4.2 予定から抜ける .....	15
2.5 予定を削除する .....	15
2.6 予定を検索する .....	16
2.7 予定データのインポートとエクスポート .....	16
2.7.1 予定データをインポートする .....	16
2.7.2 予定データをエクスポートする .....	16
3章 個人設定 .....	17
3.1 Web パーツを設定する .....	17
3.1.1 Web パーツを追加する .....	17
3.1.2 Web パーツを設定する .....	18
3.2 ユーザーや施設をグループ化する (My グループの設定) .....	18
3.2.1 My グループを追加する .....	19
3.2.2 My グループを編集する .....	20
3.2.3 グループを並び替える .....	20
3.2.4 My グループを削除する .....	20
3.3 電子メール通知を設定する .....	21
3.4 Outlook と連携する .....	21
3.4.1 Outlook に登録した予定を SP スケジューラーに表示するための設定 .....	21
3.4.2 SP スケジューラーに登録した予定を Outlook の予定表に表示するための設定 .....	22
3.5 インターネット予定表を公開する .....	24

---

# 1章 SP スケジューラーの概要

---

## SP スケジューラーとは？

SP スケジューラーは、予定の管理と、予定の参加者同士のコミュニケーションを、1つのリスト上で行えるコラボレーションツールです。

個人的な予定のほかに、会議や複数人が参加するイベントなどを登録できます。また、会議の参加者がコメントを書き込んで、会議に関する情報を共有できます。

SP スケジューラーには、ほかにも次の機能があります。

- グループのメンバーの予定を2ステップで確認できます。
- 参加者や施設の空き時間を、専用のビューで見つけられます。
- Outlook に登録した予定をカレンダーに表示できます。\*
- カレンダーに登録した予定を、Outlook の予定表に表示できます。
- 予定で使用する施設を予約できます。
- 定期的に繰り返す予定を登録できます。
- 参加者以外には非公開の予定を登録できます。
- 自分が参加する予定が追加された場合や、参加している予定が変更された場合に通知を受け取れます。通知はサイトのトップページで確認したり、電子メールを受信して確認したりできます。

\* :管理者が Exchange Server 連携を設定している必要があります。

## 予定の共有

タイトルや参加者を入力して、ほかのユーザーと共有する予定を登録できます。  
 予定で使用する施設も予約できます。

タイトル *	朝会
時刻を指定する	<input checked="" type="checkbox"/>
開始日時 *	2012/03/27 09:00
終了日時 *	-- 2012/03/27 09:20
この予定を繰り返す	<input type="checkbox"/>
説明	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>その日の目標を毎朝共有しましょう！</p> </div>
参加者 *	<input type="text" value="佐藤 昇; 松田 環奈; 鈴木 拓也;"/> <p><small>複数入力する場合は、セミコロンで区切ってください。</small></p>
施設	<input type="text" value="会議室1;"/> <p><small>複数入力する場合は、セミコロンで区切ってください。</small></p>
空き時間	<input type="button" value="確認する"/>
非公開にする	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

予定に登録する参加者や施設を選んで[確認する]をクリックすると、参加者や施設の空き時間を確認できます。

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
鈴木 拓也			10:00 - 11:00 CRM Project			13:00 - 14:00 ビジネスレビ		15:00 - 18:00 往診・A株式会社		
佐藤 昇						13:00 - 14:00 ビジネスレビ				
松田 環奈			10:00 - 11:00 CRM Project			13:00 - 14:00 ビジネスレビ				

## 予定の参加者同士のコミュニケーション

予定にコメントを書き込んで、参加者同士でコミュニケーションできます。  
ファイルを添付して、会議の資料を事前に共有することもできます。

タイトル	朝会
時刻を指定する	はい
開始日時	2012/03/28 9:00
終了日時	2012/03/28 9:20
説明	その日の目標を毎朝共有しましょう！
参加者	佐藤 昇; 松田 環奈; 鈴木 拓也; 
施設	 会議室1
非公開にする	いいえ

作成日時 2012/03/27 15:05 作成者 鈴木 拓也  
最終更新日時 2012/03/27 15:05 更新者 鈴木 拓也 閉じる

コメント



ファイル

Browse...

書き込む

---

 鈴木 拓也 2012/03/27 15:05✕ 削除する

来週往訪する青野物産様に提出する資料を、朝会で共有させてください。  
資料を添付しますので、事前に見ておいていただくと助かります。

 青野物産様向け提... 固定リンク

## 更新通知

次のタイミングで通知を受け取れます。

- 参加する予定が新しく登録された
- 参加する予定が変更された
- 参加する予定が削除された
- 参加する予定にコメントが書き込まれた

次の方法で通知を確認します。

- 最新情報 Web パーツを閲覧する
- 電子メールを受信する

## 最新情報 Web パーツ



通知をクリックすると、該当する予定が表示されます。

## ユーザーや施設の予定を確認

自分の予定、ほかのユーザーの予定、および施設の予約状況を確認できます。1日、1週間、1ヶ月の3種類のビューがあります。



これで、SP スケジューラーの概要の説明は終了です。

各機能の詳細や操作方法は、次の章を参照してください。

- 2章 画面の見かたと操作方法 - 9 ページ
- 3章 個人設定 - 17 ページ



## 2章 画面の見かたと操作方法

### 2.1 カレンダーの見かた

SP スケジューラーのトップページにアクセスすると、表示順が最も上のグループに所属するユーザーや施設の、1週間の予定が表示されます。




1	サイドリンクバーを表示または非表示にします。
2	新しい予定を登録します。 2.2 予定を登録する - 12 ページ
3	カレンダーの表示を、日表示、週表示および月表示から選択します。
4	SP スケジューラーのカレンダーに、Outlook に登録されている予定が重ねて表示されます。 このボタンは、Outlook との連携を設定している場合だけ表示されます。 3.4 Outlook と連携する - 21 ページ
5	予定データをインポート、またはエクスポートします。 2.7 予定データのインポートとエクスポート - 16 ページ
6	電子メール通知や、Outlook との連携に必要な設定を行います。 3.3 電子メール通知を設定する - 21 ページ 3.4 Outlook と連携する - 21 ページ
7	グループの追加、削除または並び替えを行います。 3.2 ユーザーや施設をグループ化する(My グループの設定) - 18 ページ
8	カレンダーに予定を表示するユーザーや施設を選択します。 2.1.1 カレンダーに予定を表示するユーザーや施設を変更する - 10 ページ
9	カレンダーに表示する日、週、または月を選択します。
10	カレンダーに予定を表示するグループを選択します。
11	「10」で My グループを選択した場合に表示されます。選択した My グループを編集します。 3.2 ユーザーや施設をグループ化する(My グループの設定) - 18 ページ

## 2.1 カレンダーの見かた

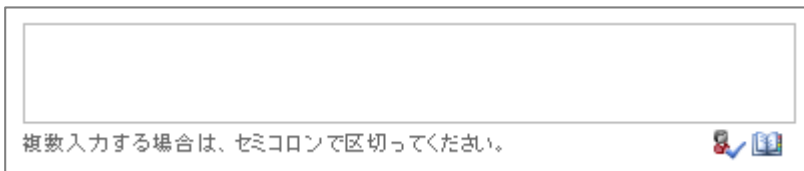
12	登録されている予定です。クリックすると、予定の詳細が表示されます。
13	ユーザーや施設の予定が表示されます。

### 2.1.1 カレンダーに予定を表示するユーザーや施設を変更する

- 1  をクリックします。
- 2 「ユーザー」欄または「施設」欄で、予定を表示するユーザーや施設を選択します。  
ユーザーと施設を選択する手順は、次のそれぞれの項を参照してください。  
ユーザーを選択する - 10 ページ  
施設を選択する - 11 ページ
- 3 [カレンダーを表示]をクリックします。  
選択したユーザーや施設がカレンダーに表示されます。

#### ユーザーを選択する


ここでは、ユーザーを選択する項目の操作方法を説明します。

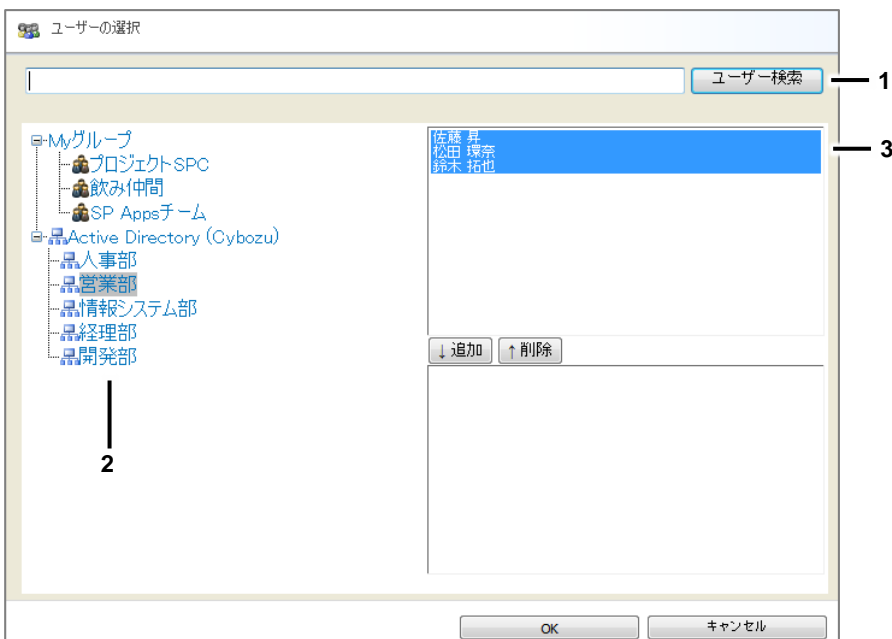


複数入力する場合は、セミコロンで区切ってください。

選択するユーザーの名前を「ユーザー」欄に入力し、[Enter]キーを押します。

複数のユーザーを選択する場合は、ユーザーの名前を「;(セミコロン)」で区切って入力します。

 をクリックすると、ユーザーを検索したり、グループからユーザーを選択したりできます。



1	入力したユーザーの名前またはログイン名と、部分的に一致するユーザーを検索します。
2	グループからユーザーを選択します。管理者の設定により、表示されるグループは異なります。 管理者が設定したグループとは別に、個人用のグループを作成することもできます。 3.2 ユーザーや施設をグループ化する(Myグループの設定) - 18 ページ
3	選択したグループに所属するユーザーが表示されます。ユーザーをクリックして[↓追加]をクリックし、参加者に追加します。

## 施設を選択する

ここでは、施設を選択する項目の操作方を説明します。

選択する施設の名前を「施設」欄に入力し、[Enter]キーを押します。

複数の施設を選択する場合は、施設の名前を「;(セミコロン)」で区切って入力します。

をクリックすると、施設を検索したり、施設グループから施設を選択したりできます。

1	入力した施設の名前と部分的に一致する施設が、検索されます。
2	グループから施設を選択します。 管理者が設定した施設グループとは別に、個人用のグループを作成することもできます。 3.2 ユーザーや施設をグループ化する(Myグループの設定) - 18 ページ
3	選択したグループに所属する施設が表示されます。施設をクリックして[↓追加]をクリックします。

## 2.2 予定を登録する

次の種類の予定を登録できます。

- 日時を指定した通常予定
- 終日予定、または複数日にわたる期間予定
- 定期的に繰り返す予定
- 予定の参加者以外は閲覧できない、非公開予定

非公開の予定は、予定の参加者以外には「予定あり」と表示されます。予定のタイトルや詳細は表示されません。



ここでは、予定を登録する手順を、日や日時を指定した予定と、定期的に繰り返す予定とに分けて説明します。

日や日時を指定した予定を登録する - 12 ページ

定期的に繰り返す予定を登録する - 13 ページ

### 補足

- SP スケジューラーに対する権限の設定によっては、予定を追加できません。
- 管理者の設定によっては、非公開の予定は登録できません。

## 日や日時を指定した予定を登録する

1 SP スケジューラーのページで「Cybozu SP スケジューラー」タブの[新しい予定]をクリックします。  
または、追加する予定の日付をカレンダー上でクリックします。

2 各項目を指定します。

予定の追加画面の項目

項目	説明
タイトル	タイトルを入力します。
時刻を指定する	日付と時刻の両方を指定する場合に、選択します。
開始日時	開始日時を選択します。「時刻を指定する」を選択していない場合は、予定の開始日を選択します。
終了日時	終了日時を選択します。「時刻を指定する」を選択していない場合は、予定の終了日を選択します。
この予定を繰り返す	定期的に繰り返す予定を追加する場合に、選択します。 定期的に繰り返す予定を登録する - 13 ページ
説明	予定に関する説明を入力します。
参加者	参加者を選択します。 参加者を選択する手順は、次の項を参照してください。 ユーザーを選択する - 10 ページ

項目	説明
施設	使用する施設を選択します。 施設を選択する手順は、次の項を参照してください。 施設を選択する - 11 ページ
空き時間	参加者と施設の予定が空いていることを確認します。 空き時間の確認画面の見かたについては、次の項を参照してください。 空き時間確認画面の見かた - 14 ページ
非公開にする	参加者以外に予定の詳細を非公開にする場合に選択します。 参加者以外のユーザーは、非公開の予定のタイトルや詳細を閲覧できません。

### 3 [保存]をクリックします。

## 定期的に繰り返す予定を登録する

1 SP スケジューラーのページで「Cybozu SP スケジューラー」タブの[新しい予定]をクリックします。  
または、追加する予定の日付をカレンダー上でクリックします。

2 各項目を指定します。  
予定の追加画面の項目

項目	説明
タイトル	タイトルを入力します。
時刻を指定する	日付と時刻の両方を指定する場合に、選択します。
開始日時	予定を繰り返す開始日を選択します。
終了日時	予定を繰り返す終了日を指定する場合は、終了日を選択します。
この予定を繰り返す	チェックボックスを選択し、予定を繰り返す周期を選択します。
	期間 予定の開始時間と終了時間を指定します。また、繰り返しの終了日や繰り返す回数も指定します。
	パターン 繰り返しのパターンを選択します。
説明	予定に関する説明を入力します。
参加者	参加者を選択します。 参加者を選択する手順は、次の項を参照してください。 ユーザーを選択する - 10 ページ
施設	使用する施設を選択します。 施設を選択する手順は、次の項を参照してください。 施設を選択する - 11 ページ
空き時間	参加者と施設の予定が空いていることを確認します。 空き時間の確認画面の見かたについては、次の項を参照してください。 空き時間確認画面の見かた - 14 ページ
非公開にする	参加者以外に予定の詳細を非公開にする場合に選択します。 参加者以外のユーザーは、非公開の予定のタイトルや詳細を閲覧できません。

3 [保存]をクリックします。

## 2.3 予定にコメントを書き込む

### 空き時間確認画面の見かた

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
鈴木 拓也			10:00 - 11:00 CRM Project			13:00 - 14:00 ビジネスレビ		15:00 - 18:00 往訪: A株式会社		
佐藤 昇						13:00 - 14:00 ビジネスレビ				
松田 環奈			10:00 - 11:00 CRM Project			13:00 - 14:00 ビジネスレビ				

空欄の時間帯が、すべての参加者と施設の予定が空いている時間帯です。

## 2.3 予定にコメントを書き込む

この節では、予定にコメントを書き込む手順を説明します。

### 補足

- SP スケジューラーに対する権限の設定によっては、コメントを書き込めません。

- 1 コメントを書き込む予定を開きます。  
予定の開きかたは、次の節を参照してください。  
2.1 カレンダーの見かた - 9 ページ
- 2 コメントを入力、またはファイルを添付し、[書き込む]をクリックします。  
予定の詳細画面の項目

項目	説明
コメント	コメントを入力します。
ファイル	[参照...]をクリックし、ファイルを添付します。

## 2.4 予定を編集する

この節では、予定の開始時間や参加者などの情報を変更する方法を説明します。

### 補足

- SP スケジューラーに対する権限の設定によっては、予定を変更できません。

### 2.4.1 予定の詳細や参加者を変更する

- 1 変更する予定を開きます。  
予定の開きかたは、次の節を参照してください。

2.1 カレンダーの見かた - 9 ページ

2 [アイテムの編集]をクリックします。

3 必要に応じて予定の情報を変更し、[保存]をクリックします。

繰り返し予定の詳細を変更する場合は、「範囲」欄で、変更する予定の日付の範囲を選択します。

ほかの項目の説明は、次のページを参照してください。

2.2 予定を登録する - 12 ページ

## 2.4.2 予定から抜ける

参加者から自分を外します。

1 抜ける予定を開きます。

予定の開きかたは、次の節を参照してください。

2.1 カレンダーの見かた - 9 ページ

2 「表示」タブの[抜ける]をクリックします。

3 [抜ける]をクリックします。

繰り返し予定から抜ける場合は、変更する予定の日付の範囲を選択したあとに、[抜ける]をクリックします。

## 2.5 予定を削除する

この節では、予定を削除する方法を説明します。

### 注意

- 削除した予定は元に戻せません。

### 補足

- SP スケジューラーに対する権限の設定によっては、予定を削除できません。

1 削除する予定を開きます。

予定の開きかたは、次の節を参照してください。

2.1 カレンダーの見かた - 9 ページ

2 [アイテムの削除]をクリックします。

3 [削除する]をクリックします。

定期的に繰り返す予定を削除する場合は、削除する予定だけを選択し、[削除する]をクリックします。

## 2.6 予定を検索する

---

SharePoint 2010 のエンタープライズ検索を使用して、予定のタイトルや説明を検索します。

- 1 SP スケジューラーが動作するサイトのページで、「参照」タブを表示します。
- 2 ページ右上の検索ボックスに検索する単語またはフレーズを入力し、[Enter]キーを押します。

## 2.7 予定データのインポートとエクスポート

---

iCalendar ファイルから、SP スケジューラーに予定データをインポートできます。SP スケジューラーに登録した予定データを iCalendar ファイルにエクスポートすることもできます。

iCalendar は、多くのスケジューラーソフトウェアでデータの入出力に使われるフォーマットです。iCalendar ファイルを介して、Microsoft Outlook や Google Calendar などから SP スケジューラーに予定データをインポートしたり、SP スケジューラーから予定データをエクスポートしたりできます。

### 補足

- SP スケジューラーに対する権限の設定によっては、予定データをインポートまたはエクスポートできません。

### 2.7.1 予定データをインポートする

- 1 SP スケジューラーのページで「Cybozu SP スケジューラー」タブの[インポート]をクリックします。
- 2 [参照...]をクリックして、インポートする iCalendar ファイルを選択します。
- 3 [次へ>>]をクリックします。
- 4 インポートされる予定の件数を確認し、画面右下の[インポート]をクリックします。
- 5 インポート結果を確認し、[閉じる]をクリックします。

### 2.7.2 予定データをエクスポートする

- 1 SP スケジューラーのページで「Cybozu SP スケジューラー」タブの[エクスポート]をクリックします。
- 2 エクスポートする予定の期間を選択し、画面右下の[エクスポート]をクリックします。



## 3章 個人設定

### 3.1 Web パーツを設定する

サイトのトップページに、次の種類の Web パーツを追加できます。

- SP スケジューラーWeb パーツ  
SP スケジューラーのカレンダーを表示します。カレンダーに予定を表示するユーザー、グループ、施設や施設グループを選択できます。
- 最新情報 Web パーツ  
自分に関連する予定が更新された場合に、通知が表示されます。SP スケジューラーの通知だけでなく、SP ディスカッションなどの SP Apps のすべての機能の通知が表示されます。最新情報 Web パーツには、未確認の通知のみが表示されます。  
SP スケジューラーの通知は、次の場合に表示されます。
  - 自分が参加者としてアサインされている予定が新しく登録された
  - 自分が参加者としてアサインされている予定が変更された
  - 自分が参加者としてアサインされている予定が削除された
  - 自分が参加者としてアサインされている予定にコメントが書き込まれた

#### 補足

- サイトに対する権限の設定によっては、Web パーツを追加できません。
- 過去の予定が削除されたときには、通知は表示されません。
- SP スケジューラーWeb パーツに次のエラーメッセージが表示された場合、Web パーツを削除してください。  
「このページ上の Web パーツまたは Web フォーム コントロールは、表示またはインポートできません。」  
上記のエラーメッセージは、SP スケジューラーのバージョンアップにより削除された Web パーツで表示されません。

#### 3.1.1 Web パーツを追加する

- 1 Web パーツを設定するサイトのページで、「ページ」タブの[ページの編集]をクリックします。
- 2 Web パーツを挿入する位置の[Web パーツの追加]をクリックします。
- 3 「Cybozu SP Apps」カテゴリから追加する Web パーツを選択し、[追加]をクリックします。  
「Cybozu SP Apps」カテゴリに表示される Web パーツ

Web パーツ	説明
スケジューラー(日ビュー)	1 日の予定が表示されます。
スケジューラー(週ビュー)	1 週間の予定が表示されます。
スケジューラー(月ビュー)	1 ヶ月の予定が表示されます。
最新情報(Cybozu SP Apps)	最新情報 Web パーツです。。

## 3.2 ユーザーや施設をグループ化する(Myグループの設定)

### 3.1.2 Web パーツを設定する

Web パーツの設定項目を説明します。

#### スケジューラー(日ビュー)、およびスケジューラー(週ビュー)

項目	説明
Cybozu SP スケジューラー	サイトに複数の SP スケジューラーを追加している場合は、Web パーツにカレンダーを表示する SP スケジューラーを選択します。
ログインユーザーの予定	自分の予定を Web パーツに表示する場合に選択します。
ユーザーまたは施設の予定	自分以外のユーザー、または施設の予定を Web パーツに表示する場合に選択します。また、「ユーザー」欄や「施設」欄に、Web パーツに予定を表示するユーザーや施設の名前を入力します。
SharePoint のグループの予定	SharePoint に設定されたグループに所属するユーザーの予定を Web パーツに表示する場合に選択します。 管理者の設定によっては、この項目は表示されません。
Active Directory のセキュリティグループまたは OU	Active Directory に設定された OU やセキュリティグループに所属するユーザーの予定を Web パーツに表示する場合に選択します。 管理者の設定によっては、この項目は表示されません。
施設グループの予定	施設グループに所属する施設の予定を表示する場合に選択します。

#### スケジューラー(月ビュー)

項目	説明
Cybozu SP スケジューラー	サイトに複数の SP スケジューラーを追加している場合は、Web パーツにカレンダーを表示する SP スケジューラーを選択します。
ログインユーザーの予定	自分の予定を Web パーツに表示する場合に選択します。
ユーザー	Web パーツに予定を表示するユーザーの名前を入力します。
施設	Web パーツに予定を表示する施設の名前を入力します。

#### 最新情報(Cybozu SP Apps)

項目	説明
表示する項目	Web パーツに表示する項目を選択します。
表示する通知数	Web パーツに表示する通知の最大数を指定します。

## 3.2 ユーザーや施設をグループ化する(Myグループの設定)

予定を閲覧する頻度が高いユーザーや施設を、My グループとして登録します。

作成したグループは、次のときに利用できます。

- カレンダーに表示するグループを選択するとき
- 予定の参加者を選択するとき
- 予定で使用する施設を選択するとき

My グループは、作成したユーザーだけが利用できます。

### 3.2.1 My グループを追加する

My グループの追加には、予定の詳細画面で追加する方法と、グループの設定画面で追加する方法とがあります。予定の詳細画面では、その予定の参加者と使用する施設を My グループとして登録できます。

#### 予定の詳細画面で追加する

- 1 参加者や使用施設を My グループとして登録する予定を表示します。

予定の開きかたは、次の節を参照してください。

2.1 カレンダーの見かた - 9 ページ

- 2 「参加者」欄の  をクリックします。

- 3 各項目を指定します。

「新しい My グループ」ダイアログボックスの項目

項目	説明
タイトル	My グループの名前を入力します。
ユーザー	My グループに登録されるユーザーです。必要に応じて、ユーザーを追加または削除します。
施設	My グループに登録される施設です。必要に応じて、施設を追加または削除します。
並び順	作成するグループを表示する位置を選択します。

- 4 [保存]をクリックします。

#### グループの設定画面で追加する

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[グループ設定]をクリックします。

- 2 [新しい My グループ]をクリックします。

- 3 各項目を指定します。

「新しい My グループ」ダイアログボックスの項目

項目	説明
タイトル	My グループの名前を入力します。
ユーザー	My グループに登録するユーザーを選択します。 ユーザーの選択方法は、次の項を参照してください。 ユーザーを選択する - 10 ページ
施設	My グループに登録する施設を選択します。 施設の選択方法は、次の項を参照してください。 施設を選択する - 11 ページ
並び順	作成するグループを表示する位置を選択します。

- 4 [保存]をクリックします。

### 3.2.2 Myグループを編集する

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[グループ設定]をクリックします。
- 2 編集する My グループをクリックします。
- 3 必要な項目を編集し、[保存]をクリックします。  
各項目の説明は、次の項を参照してください。  
グループの設定画面で追加する - 19 ページ

### 3.2.3 グループを並び替える

システムで設定されているグループと、My グループを並び替えます。  
リスト上の一番上に配置したグループが、スケジューラーのカレンダーにデフォルトで表示されます。

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[グループ設定]をクリックします。
- 2 [並び替え]をクリックします。
- 3 矢印アイコンをクリックしてグループを並び替えます。
- 4 [保存]をクリックします。

### 3.2.4 Myグループを削除する

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[グループ設定]をクリックします。
- 2 削除する My グループのチェックボックスを選択します。
- 3 [削除]をクリックします。
- 4 [削除する]をクリックします。

## 3.3 電子メール通知を設定する

電子メール通知を設定すると、次のタイミングで電子メールを受信します。

- 自分が参加者としてアサインされている予定が新しく登録された
- 自分が参加者としてアサインされている予定が変更された
- 自分が参加者としてアサインされている予定が削除された
- 自分が参加者としてアサインされている予定にコメントが書き込まれた

### 補足

- 電子メール通知を使用するためには、SharePoint 2010 のユーザー情報に、電子メールアドレスが設定されている必要があります。

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[一般設定]をクリックします。
- 2 「電子メール通知を受信する」を選択し、[OK]をクリックします。

## 3.4 Outlook と連携する

### 3.4.1 Outlook に登録した予定を SP スケジューラーに表示するための設定

この機能を使用するためには、Exchange Server に接続するための設定が必要です。

Exchange Server に接続するためには次の準備が必要です。

- 管理者が Exchange Server 連携を設定する
  - ユーザーが、Exchange Server に接続するためのパスワードを入手する
- パスワードについては、管理者にお問い合わせください。

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[一般設定]をクリックします。
- 2 SP スケジューラーに、Outlook に登録した予定をデフォルトで表示する場合は、「Exchange の予定をデフォルトで表示する」のチェックボックスを選択します。
- 3 「パスワード」欄に、Exchange Server への接続に必要なパスワードを入力します。
- 4 [OK]をクリックします。

#### 3.4.2 SP スケジューラーに登録した予定を Outlook の予定表に表示するための設定

この機能は、次の条件を満たす場合にのみ使用できます。

- Outlook 2010 を使用している
- バージョン 1.1.3 以上の SP スケジューラーのバージョンを使用している  
SP スケジューラーのバージョンは、カレンダーの右下の表示を確認してください。



#### Outlook にアドオンをインストールする

SP スケジューラーに登録した予定を Outlook に表示するためには、Outlook にバージョン 1.1.0 以上のアドオンをインストールする必要があります。

アドオンを Outlook 2010 にインストールするには、インストーラー「cbspapps-outlook-1.x.x-ja.exe」を起動して、画面の指示に従って操作します。

アドオンのインストーラーは、弊社 Web サイトからダウンロードできます。

<https://spapps.cybozu.com/jp/products/index.html>

#### 補足

- アドオンの動作環境は、Outlook 2010 に準拠します。Outlook 2010 の動作環境については、マイクロソフト社の Web サイトを参照してください。  
[http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee624351\(v=office.14\).aspx#section10](http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee624351(v=office.14).aspx#section10)
- SP ディスカッションのアドオンと SP スケジューラーのアドオンは共通です。SP ディスカッションのアドオンをインストール済みの場合は、SP スケジューラーのアドオンをインストールする必要はありません。
- アドオンをインストールしていても Outlook 連携機能を使用できない場合は、アドオンをバージョンアップする必要があります。SP スケジューラーの Outlook 連携機能を使用するためには、バージョン 1.1.0 以上のアドオンが必要です。  
バージョンアップの方法は、インストールと同様です。

SP スケジューラーのアドオンをアンインストールするには、Windows のコントロールパネルで「Cybozu SP AppsOutlook Integration」をアンインストールします。

#### SP スケジューラーの予定データを Outlook にインポートする

SP スケジューラーの予定を表示する予定表を Outlook に追加したあと、SP スケジューラーから予定データをインポートします。

- 1 Outlook で、予定表を追加するアカウントを右クリックし、[新しい SP スケジューラー予定表フォルダー]を選択します。

アカウントの種類が IMAP の電子メールアカウントを使用している場合は、[Outlook データ ファイル]を右クリッ

クシ、[新しい SP スケジューラー予定表フォルダー]を選択します。



## 2 各項目を指定します。

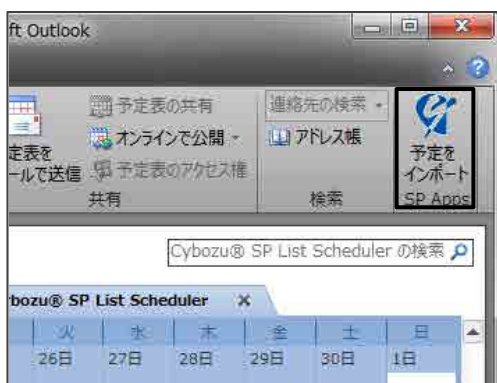
「新しい SP スケジューラー予定表フォルダー」ウィンドウの項目

項目		説明
	SP スケジューラーのトップページの URL	予定をインポートする SP スケジューラーの、トップページの URL を入力します。
オプション	インポートする予定の期間	SP スケジューラーからインポートする予定の期間を指定します。
	自動インポート	チェックすると、Outlook の起動時に、SP スケジューラーの最新の予定データが自動的にインポートされるようになります。

## 3 [OK]をクリックします。

## 4 ユーザー名とパスワードの入力ダイアログが表示されたら、SharePoint 2010 の認証情報を入力して[OK]をクリックします。

## 5 SP スケジューラーから予定をインポートする場合は、リボンの「ホーム」タブで[予定をインポート]をクリックします。



### 補足

- 自分の予定だけがインポートされます。
- 予定に添付したファイルはインポートされません。

## インポートの設定を変更する

- 1 インポートを設定したアカウントを右クリックし、[インポート設定の変更]をクリックします。
- 2 必要な設定を変更し、[OK]をクリックします。

## 3.5 インターネット予定表を公開する

自分のカレンダーに登録した予定データや施設の予定データをインターネット予定表として公開することで、次のことができます。

- SP スケジューラーの別のカレンダーと、予定データを共有する。
  - iCalendar 形式をサポートする Outlook などのカレンダーサービスに、予定データを共有する
- ほかのユーザーも閲覧できる環境に予定データを公開する場合は、予定情報の公開レベルを設定できます。

### 補足

- インターネット予定表を公開するには、管理者がサイトへの匿名アクセスを有効化している必要があります。
- 公開した予定データは、SharePoint 2010 のサーバー上に公開されます。SharePoint 2010 のサーバーがインターネット上に公開されていない場合、一般的なオンラインカレンダーサービスには、SP スケジューラーに登録した予定データを共有できません。

- 1 SP スケジューラーのページで、「Cybozu SP スケジューラー」タブの[一般設定]をクリックします。
- 2 公開方法に応じて、「予定データの共有」、「プライベートな共有」、または「施設の予定データ」のいずれかを設定します。
  - 自分の予定データを公開する - 24 ページ
  - 自分の予定データを個人用に公開する - 25 ページ
  - 施設の予定データを公開する - 25 ページ

## 自分の予定データを公開する

「予定データの共有」セクションでは、自分の予定データを公開するための設定と、公開したインターネット予定表の URL の取得ができます。

「予定データの共有」セクションの項目：

項目	説明
予定データを公開する	カレンダーを公開する場合は、「はい」のチェックボックスを選択します。
公開レベル	予定情報の公開レベルを選択します。
予定の有無のみ	予定の有無のみ公開します。予定のタイトルや詳細は公開されません。ほかのユーザーから見た予定のタイトルは、「予定あり」になります。
予定のタイトルのみ	予定のタイトルのみ公開します。予定の詳細は公開されません。
すべて	予定のすべての情報が公開されます。
公開する予定の期間	—
予定データの URL	iCalendar 形式をサポートするカレンダーサービスに、この URL を設定することで、SP スケジューラーに登録した予定データを共有できます。



### 補足

- 公開した予定データを Outlook 2010 に共有するには:  
Step1 「予定データの URL」を、Outlook 2010 に登録する
  1. Outlook 2010 で、ナビゲーションパネルの[予定表]を選択します。
  2. リボンメニューの「ホーム」タブで、[予定表を開く]をクリックし、「インターネットから」を選択します。
  3. SP スケジューラーで取得した「予定データの URL」を登録します。
  4. [OK]をクリックします。
  
- Step2 予定表のフォルダーを更新する
  1. Outlook 2010 で、Step1 で開かれた予定表を選択します。
  2. リボンメニューの「送受信」タブで、[フォルダーの更新]をクリックします。

## 自分の予定データを個人用に公開する

「プライベートな共有」セクションでは、自分の予定データを個人用に公開するための設定と、公開したインターネット予定表の URL の取得ができます。

非公開の予定を含めた、すべての予定の情報が公開されます。そのため、公開した URL は、ほかのユーザーに知られないようにしてください。

項目	説明
アラーム	公開する予定データにアラームの設定を含める場合は、アラームの時間を設定します。アラームの設定は、カレンダーサービスの種類によってサポートされない場合があります。たとえば、Outlook 2010 ではサポートされませんが、Apple iCal ではサポートされます。
公開する予定の期間	—
URL の変更	「予定データの URL」を変更する場合にクリックします。
予定データの URL (秘密)	iCalendar 形式をサポートするカレンダーサービスに、この URL を設定することで、SP スケジューラーに登録した予定データを共有できます。

## 施設の予定データを公開する

「施設の予定データ」セクションでは、施設の予定データを公開するための設定と、公開した予定表の URL の取得ができます。

- 1 「施設の予定データ」セクションで、[予定データの URL を表示する]をクリックします。  
「施設の予定データ」ダイアログが表示されます。
- 2 「施設」に、予定データを公開する施設の名前を入力します。
- 3 「公開する予定の期間」を指定します。
- 4 [次へ >>]をクリックします。  
公開した予定データの URL が表示されます。
- 5 [閉じる]をクリックし、ダイアログを閉じます。

---

発行日 2014年8月 第2.7版発行  
発行者 サイボウズ株式会社  
〒112-0004 東京都文京区後楽 1-4-14 後楽森ビル 12F

Copyright (C) 2011-2014 Cybozu