The ste

タスカレ管理者マニュアル



株式会社アナハイム・テクノロジー

Ver1.2.6

目次

1.タスカレのページへのアクセス方法	1
2.トップページ	2
3.個人設定	4
3−1.通知メール送信先	5
3-2.スケジュール・タスク 初期表示選択リスト	7
3-3.Google カレンダー連携	9
3-4.マイリスト設定	10
4.マスタ管理	15
4−1.マスタ user	15
4−2.マスタ group	21
4−3.マスタ room	26
4-4.マスタ holiday	

1.タスカレのページへのアクセス方法

タスカレの URL は(<u>https://tascale.jp/×××)です</u>。 ブラウザのアドレスバーに直接このアドレスを入力してください。 ※×××はお客様ごとに異なり、ご契約時に決定されます。



初めにログイン画面が表示されますのでID、パスワードを入力してログインしてください。

ログイン画面	
	D: パスワード: ログイン
	Copyright(C) 2006 Anaheim Technology All rights reserved

図 1.ログイン画面



2.トップページ

青メイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	尊 個人設定	✿ マスタ管理
1	2	3	4	5	6	\bigcirc
本日の予定						My schedule
						DL
締切間近の会	マスク					
_						Schedule
						CSV
期限切れの会	マスク					import
					© Anaheim technolo	ogy Task&Calendar

図 2.トップページ画面

「図.2.トップページ画面」がログイン後に現れる画面です。赤枠線で囲った部分がカテゴリーです。

初めに各項目の説明をします。

ジイン画面

個人の本日の予定、締切間近のタスク、期間切れのタスクを表示します。また、スケジュール を Excel ファイル csv 形式でダウンロード、インポートすることが可能です。

※詳細については【タスカレユーザマニュアル】を参照してください。

②:スケジュール

個人、登録している全ユーザのスケジュールを閲覧、登録、編集、削除することができます。

③:行動予定

登録されている全ユーザの1日の予定を閲覧、登録することができます。



④:タスク

タスクに優先順位、期限を設定して登録することができます。

⑤:検索

登録されている全ユーザのスケジュールをキーワードで検索することができます。

⑥:個人設定

『個人設定』画面では「通知メール送信先」、「スケジュール・タスク初期表示選択リスト」、 「Google カレンダー連携」、「マイリスト」などを設定できます。

※初期設定として「通知メール送信先」については、ご使用前にメールアドレスを登録することをおすすめします。

メールアドレスを登録することで、登録したスケジュール、行動予定がメールで送られてきま す。また、代理登録されたスケジュールに時間変更などがあった場合もお知らせされます。 詳細については本マニュアル 5 ページを参照してください。

⑦:マスタ管理

グループ分け、施設の追加や削除などの設定ができます。 詳細については本マニュアル 14 ページを参照してください。 ※管理者のみ表示されます。また、スマートフォン版には表示されません。

[マスタ user]

アカウントの作成、編集、削除が行えます。

[マスタ group]

タスカレで使用できるグループを登録、所属するメンバーを追加、削除をすることができます。

[マスタ room]

タスカレで使用できる施設を登録、編集、削除が行えます。

[マスタ holiday] 社内独自の休日などを個別に設定することができます。



3.個人設定

メイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	♥ 個人設定	♀マスタ管理	!
			個人	設定			
通知メー	ル送信先						
/ 編集							
	メールアドレス	muto@a	ah-tech.net				
	携帯メールアドレス						
スケジュ・	ール・タスク 初期表記	⊼選択リスト					
/ 編集							
	初期表示選択リスト	全員					
0							
Google/J	レンター連携						
/ 編集							
	連携カレンダーID						
共有ID: ※aooaleカル	ノンダー内のカレンダー設	定で上記IDを「変更	および共有の管理権阿	引 で登録してくださ	6).		
					· ·		
マイリス	卜設定						
€ 登録							
		र 1	リスト名			編集	削除
		र	イリスト			/ 編集	🗶 削除
					C	Anaheim technol	logy Task&Calenda

図 3.個人設定画面

「図 3.個人設定画面」は『個人設定』をクリックした際の画面です。

※初期設定として「通知メール送信先」については、ご使用前に登録することをおすすめします。



3-1.通知メール送信先

※メールアドレスを登録することで、登録したスケジュール、行動予定がメールで送られてきま す。また、代理登録されたスケジュール時間変更などがあった場合もお知らせされます。

骨メイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q.検索	₿ 個人設定	◇マスタ管理
					個人設定	
					凹八叹儿	
通知メーノ	し送信先					
/ 編集						
	メールアドレ	レス				
	携帯メールア	ドレス				
7/75%7-	- 川・クフク 初期書	テ惑セリスト				
(福乐	初期主一题也	171	A.2			
	初期农本进机		王貝			
Google力	レンダー連携					
/ 編集						
	連携カレンダ	-ID				
共有ID:id	-qc-591@tascale-q	c.iam.gserviceac	count.com			
※googleカレ	シダー内のカレンダー語	設定で上記IDを「変更	および共有の管理権限	目 で登録してくださ	至しい。	
マイリス	└設定					
● 登録						
	-			マイリスト名	i	編集 削除
						© Anaheim technology Task&Calend

赤枠の編集をクリックしてください。



青メイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	♀個人設定	♀マスタ管理
			メールア	ドレフ登録		
	メールアドレス	-				
÷	携帯メールアドレス					
	● キャンセル					
						© Anaheim technology Task&Calendar

メールアドレスと携帯メールアドレスの欄に入力し登録を選択してください。

メールアドレスの欄にメールアドレスが表示されましたら個人設定完了です。



3-2.スケジュール・タスク 初期表示選択リスト

※登録は必須ではありません。

青メイン	🗓 スケジュール	┛ 行動予定	図タスク	Q.検索	✿ 個人設定	✿マスタ管理		
					個人設定			
通知メール	し送信先							
/ 編集								
	メールアド	レス						
	携帯メールア	ドレス						
スケジュ・	ール・タスク 初期表	示選択リスト						
/ 編集								
	初期表示選択	リスト	全員					
Google力	レンダー連携							
/ 編集								
	連携カレンダ	-ID						
共有ID:id	-qc-591@tascale-q	c.iam.gserviceaco	count.com					
※googleカレ	シダー内のカレンダー調	設定で上記IDを「変更。	および共有の管理権限	」で登録してくださ	きしい。			
マイリス	卜設定							
● 登録								
				マイリスト名	i		編集	削除
						© An	aheim technolo	gy Task&Calendar

「スケジュール・タスク 初期表示選択リスト」を設定するとスケジュール登録画面の初期リスト 表示を変更できます。

スケジュール・タスク初期表示選択リスト登録方法について説明します。赤枠の編集をクリッ クしてください。





リストの選択画面が表示されます。初期表示に設定したいリストを選び登録をクリックしてくだ さい。

これで「スケジュール・タスク 初期表示選択リスト」の設定は完了です。



3-3.Google カレンダー連携

キメイン	〇 スケジュール		図タスク	Q.検索	✿ 個人設定	☆マスタ管理
					個人設定	
通知メー	ル送信先					
/ 編集						
	メールアド	レス				
	携帯メールア	ドレス				
スケジュ・	ール・タスク 初期表	示選択リスト				
/ 編集						
	初期表示選択	リスト	全員			
Google力	レンダー連携					
/ 編集						
	連携カレンダ	-ID				
共有ID:id	-qc-591@tascale-q	c.iam.gserviceac	count.com			
※google力し	ィンダー内のカレンダー計	設定で上記IDを「変更	および共有の管理権限	1] で登録してくださ	をしい。	
マイリス	ト設定					
● 登録						
				マイリスト名	i	編集 削除
						© Anaheim technology Task&Caler

Google カレンダー連携を設定するとタスカレのスケジュールデータを Google カレンダーへ自動転送することが可能です。

※Googleカレンダー連携については別添【タスカレ Googleカレンダーへの連携方法】を参照してください。



3-4.マイリスト設定

※登録は必須ではありません。

骨メイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	◆ 個人設定	✿マスタ管理		
					伸口乳中			
					個人設足			
通知メーノ	し送信先							
/ 編集								
	メールアドレ	<i>L</i> Z						
	携帯メールア	ドレス						
スケジュー	-ル・タスク 初期表	示選択リスト						
/ 編集								
	初期表示選択	リスト	全員					
Google力	レンダー連携							
/ 編集								
	連携カレンダ	-ID						
共有ID:id	-qc-591@tascale-q	c.iam.gserviceacco	ount.com	「おび嬉」アノゼラ				
×google/jb	·/////////////////////////////////////	CTRUCE SECOND	よい共有の自注権限		20%			
マイリス	▶設定							
登録								
				マイリスト名	i		編集	削除
						© An	aheim technolog	gy Task&Calendar

マイリストの登録を行うことでスケジュールのリストからマイリストを選択することができます。 赤枠の**登録**をクリックしてください。



[マイリスト登録]

★メイン □ス	、ケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	♥ 個人設定	☆マスタ管理
				₹1	イリスト登録	
						▶ 並べ替え
マイリスト	·名	マイリスト				
	<u>4</u>		すべて削除			(1) (秋帝) (秋帝) (秋帝) (((((((((((((((((((((((((((
						Anaheim technology Task&Calendar Anaheim technology Anaheim technology Anaheim technology Task&Calendar Anaheim technology Anaheim technology Task&Calendar Anaheim technology Task&Calendar Anaheim technology Task&Calendar Anaheim Anaheim technology Task&Calendar Anaheim Anaheim technology Task&Calendar Anaheim Ana

1.マイリストに登録したい人を右枠から選択し 2.左側に登録したいユーザ名が表示されましたら登録を選択し完了です。

その他にも様々な追加方法があります。

① 検索(緑枠)

・・・名前を入力することで絞り込み検索ができます。

- ② グループ選択(茶色枠)
 ・・・グループごとに選択して追加することができます。
- ③ すべて追加(ピンク枠)
 ・・・全ユーザを追加することができます。
 ④すべて削除(水色枠)
 ・・・全ユーザを削除することができます。

※また、登録後に黄色枠の並べ替えでユーザの順番を変更することが可能です。



[マイリスト表示]

青メイン 道スク	・ジュール 🥑 行動予定	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	↓検索 ♀個人設定	♀マスタ管理			
日週月	● 登録			2015年 04 月		PDF	XLS << 今月 >>
<< 今月 >>	月	火	水	*	金	±	E
2015年04月 🗸			1	2 / /	3	4	5
リスト							
 	6 / /	7 Niizes ///	8	9	10 / /	11 / /	12 / /
<u>0 77UZÞ</u>							
a b ユーザ	13	14	15 / /	16 / /	17 / /	18 / /	19 / /
すべて選択 すべて解除 表示							
	20	21	22	23	24	25 / /	26 / /
すべて選択 すべて解除 表示	27	28	29 昭和の日	30			
			//				
	● 登録						<< 今月 >>
						© Anaheir	m technology Task&Calendar

マイリストを表示させることでマイリストのメンバーのスケジュールを素早く確認することができます。

【スケジュール】>【リスト】マイリスト>表示したいマイリストを選択(例では a、b と表示しされて います)>マイリストの名前にチェックをつける>表示をクリックしてください。これで表示完了で す。



「マイリスト グループの削除」

通知メール送信先 通数 / 画楽 メールアドレス 携帯メールアドレス ノウジュール・タスク 初期表示選択リスト / 画楽 初期表示選択リスト 全員	
通知メール送信先 ★ールアドレス 携帯メールアドレス スケジュール・タスク 初期表示選択リスト イ 編集 初期表示選択リスト 全員	
通知メール送信先 ✓ 編集 メールアドレス 携帯メールアドレス スケジュール・タスク 初期表示選択リスト ✓ 編集 初期表示選択リスト 全員 Googleカレンダー連携	
メールアドレス 携帯メールアドレス スグジュール・タスク 初朗表示選択リスト ノ 福発 初期表示選択リスト 全員	
メールアドレス 携帯メールアドレス スケジュール・タスク 初期表示選択リスト / 福集 初期表示選択リスト 全員	
携帯メールアドレス スケジュール・タスク 初期表示選択リスト / 福味 初期表示選択リスト 全員	
スケジュール・タスク 初期表示選択リスト / 編集 初期表示選択リスト 全員 Googleカレンダー連携	
スケジュール・タスク 初期表示選択リスト / iite 初期表示選択リスト 全員	_
✓ 編集 初期表示選択リスト 全員 Googleカレンダー連携	
初期表示選択リスト 全員 Googleカレンダー連携	
Googleカレンダー連携	
Googleカレフター 単弦	
連携カレンダーID	
うので、 ※qooqleカレンダー内のカレンダー設定で上記IDを「変更および共有の管理権限」で登録してください。	
	_
マイリスト設定	
マイリスト名 編集 渕	
マイリスト / 編集 図	除
	除 判除

ー 削除したいマイリストの**削除**ボタンをクリックしてください。

マイリスト名が消えましたら完了です。



[マイリスト メンバー個人の削除]

1	メイン	凹 スケシ	ジュール	┛ 行動予定	図タスク	Q 検索	✿ 個人設定	✿ マスタ管理	
					マイリ	スト登録			
									▶ 並べ替え
	マイリン	スト名	VUZF						
	<u>–</u>	- ਉ		すべて削り	è	◆ 追加削除 ▶	グループ選択なし	検索	>
l	■ 登録	🗄 キャン	セル						
								© Anaheim techno	ology Task&Calendar

1.マイリストから削除したい人を左枠から選択し削除をクリックしてください。 2.左側に削除したいユーザ名が消えましたら登録を選択し完了です。



4.マスタ管理

マスタ管理の項目は管理者のみ表示されます。 ※スマートフォン版では表示されません。

『マスタ管理』には『マスタuser』、『マスタgroup』、『マスタroom』、『マスタholiday』の4項目があり、マスタ管理を変更することで全員のスケジュールに反映されます。

4-1.マスタ user

青メイン	✿マスタuser	マスタgrou	p 尊 マスタroom	✿マスタholida	ау		
• 登録			マスタロ	Iser			▶ 並べ替え
	ログインID		ユーザ名		権限	編集	削除
testUser		テストユ	ーザ	Ê	理	/ 編集	🔀 削除
					© Ana	heim technology	y Task&Calendar

マスタ user の登録を行うことでタスカレのユーザを追加することができます。

図 4.マスタ user 画面

「図 4.マスタ user 画面」は『マスタ管理』をクリックした際の画面です。 次に『マスタ user』の登録方法を説明します。登録をクリックしてください。



[ユーザの登録]

≜メイン	\$ 72	スタuser	ゆ マスタgroup		
				マスタuser登録	
ユーザキ	各	test			
ログイン	ID	test			
パスワー	·۲	•••••	•		パスワードを表示 🗆
パスワード((確認)	•••••	•		パスワードを表示 🗌
権限		●管理者ユ·	ーザ 〇一般ユーザ		
● 登録	● ‡ ₽	ンセル			
				© Anahei	m technology Task&Calendar

図 5.マスタ user 登録画面

登録をクリックすると「図 5.マスタ user 登録画面」が表示されます。 ユーザの登録方法について説明します。(例では test と表示されています)

ユーザ名、ログイン ID、パスワード、パスワード(確認)、権限を記入し登録を選択してくださ

い。

これでユーザ登録完了です。

(詳細)

・ユーザ名:表示させたいお名前を記入

・ログイン ID:ログイン用の ID を記入

パスワード:パスワードを記入

※権限

管理者ユーザ:マスタ管理の設定が行えるユーザになります。 一般ユーザ:マスタ管理の設定が行えないユーザになります。



1. 削除を選択してください。

青メイン	 	タgroup &マスタroom &マスタholiday			
● 登録		マスタuser			▶ 並べ替え
	ログインID	ユーザ名	権限	編集	削除
testUser		テストユーザ	管理	/ 編集	🗶 削除
test		test	管理	/ 編集	🐱 削除
			© Ana	aheim technolog	y Task&Calendar

2. 【対象のユーザを削除しますか?】のメッセージが表示されますのでOKを選択してください。





3. 画面から削除したいユーザ名が消えましたら削除完了です。

青メイン	やマスタuser く	≯ マスタgroup	なマスタroom なマスタhol	iday		
•						
▲ユーサをを14	午削除しました。					
● 登録			マスタuser			▶ 並べ替え
	ログインID		ユーザ名	権限	編集	削除
testUser		テストコ	1-ザ	管理	/ 編集	🔳 削除
				© Ar	naheim technolog	y Task&Calendar



1 並べ替えを選択してください。

青メイン	¢マスタuser	\$ 729	group	✿マスタroom →	🗘 マスタholiday			
■ 登録				マスタ	Juser			▶ 並べ替え
	ログインID			ユーザ名	I	権限	編集	削除
testUser			テストコ	ューザ		管理	✔ 編集	🐱 削除
test			test			管理	/ 編集	🗶 削除
						© Ana	aheim technology	y Task&Calendar

2 マスタ user』並べ替え画面が表示されます。

青メイン	¢マスタuser	✿マスタgroup	ウ マスタroom ウ マスタholi	day		
				マスタuser並べ替え		
テスト	1-4					
test						
₩ 200	● キャンセル					



ユーザをドラッグ&ドロップで変更できます。
 ※例ではテストユーザとtestを並べ替えます。

*メイン	ゆ マスタuser	¢マスタgroup	やマスタroom やマスタ	holiday			
				マスタuse	r並べ替え		
テストニ	L−ザ						
test							
● 童録	■ キャンセル			4			

4 登録を選択し並び替え完了です。

****	ウマフタusor	ÖZZ∕aroun	Ö ⊽7∕8room	Ö.⊽7.∕zholidav			
11212	+ (X) user	. CX > group	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	+ (X) Holiday			
					マスタuser並べ替え		
test							
テストユー	f						
🗄 200	+ ヤンセル						



4-2.マスタ group

マスタ group を作成することでスケジュールから素早くグループのスケジュールを確認できます。

青メイン	✿マスタuser	✿マスタgroup	✿マスタroom ✿マスタholiday			
■ 登録			マスタgroup			▶ 並べ替え
			グループ名		編集	削除
				© Anahe	im technology	Task&Calendar

図 6.マスタ group 画面

「図 6.マスタ group 画面」は『マスタ group』をクリックした際の画面です。 次にマスタ group の登録方法を説明します。赤枠の<mark>登録</mark>をクリックしてください。



[グループの登録方法]

青メイン	✿マスタuser	ゆ マスタgroup	Ф 72	タroom な マスタholiday	
		x	マスタ	group登録	
					▶ 並べ替え
グループ名					
ユーザ		ivi	追加 除 ▶		検索
■ 登録	● キャンセル				
				© Anah	eim technology Task&Calendar

図 7.マスタ group 登録画面

赤枠の<mark>登録</mark>をクリックすると「図 7.マスタ group 登録画面が」表示されます。 マスタ group の登録方法について説明します。

1.グループに登録したい人を右枠から選択し 追加を選択してください。

2.左側に登録したいユーザ名が表示されましたら登録を選択し完了です。これでグループ作 成完了です。



† >	イン	ゴスク	アジュール	🦨 行動予定	図 <i>タ</i> スク Q	検索	✿ マスタ管理			
в	週	月	. 24				2015年 04 月		PDF	XLS << 今月 >>
<<	今月	>>		月	火	水	*	金	±	B
2015	F04月	× III				1	2 / /	3	4 1 1	5
JZF										
 ○ 全 ● グ □ 場 ○ マ 	レープ 新・共有 イリスト	物	6 / /		7 #立R8日 ///	8	9	10 / /	11 //	12 / /
選択な test1 test2	, f		13 / /		14	15 / /	16 / /	17	18 / /	19 / /
्र जू∾र राज्य	/ 超択 表示 ストユー	すべて解除 、 -ザ ()	20 / /		21	22	23	24	25 / /	26 / /
場所・ すべて	共有物 選択 表示	すべて解除 、	27		28 / /	29 Btool	30			
	ζ Γ		. 29						© Anaheii	<< 今月 >>

【スケジュール】>【リスト】グループ>表示したい「グループ」を選択(例では test1、test2 と表示しています)>表示させたい名前を選択し表示をクリックしてください。これで表示完了です(例では test1 と表示されています)。



1. 削除を選択してください。

※グループを削除しても、登録されているユーザ自身は削除されません。

青メイン	✿マスタuser	✿マスタgroup	✿マスタroom ✿マスタholiday			
■ 登録			マスタgroup			▶ 並べ替え
		編集	削除			
		/ 編集	🗶 削除			
			test2		/ 編集	🗶 削除
				© Ana	heim technolog	y Task&Calendar

2. 【「test1」を削除しますか?】のメッセージが表示されますので OK を選択してください。





3. 画面からグループ名が消えましたら削除完了です。





4-3.マスタ room

マスタ room で登録されたデータは、スケジュールを登録する際に【場所・共有物】として選択 ができる内容となります。会議室などの施設名や、社内の共有物などを登録してスケジュール管 理することができます。

青メイン	✿マスタuser	✿マスタgroup	Фマスタroom	マスタholiday				
∎ 登録			マス	《夕room				▶ 並べ替え
			施設名				編集	削除
					(© Anahei	m technology	Task&Calendar

図 8.マスタ room 管理画面

「図 8.マスタ room 管理画面」は『マスタ room』をクリックした際の画面です。 次に登録方法を説明します。 登録をクリックしてください。



[施設の登録]

*****	2	ゆ マスタuser	やマスタgroup	やマスタroom	な マスタholiday	
				マスタr	oom登録	
施設	名	7 75				
E 5	録	 キャンセル 				
						© Anaheim technology Task&Calendar

図 9.マスタ room 登録画面

- 1. 登録をクリックすると「図 9.マスタ room 登録画面」が表示されます。
- 2. 赤枠に施設名を入力し、登録を選択してください(例ではテストと表示しています)。
- 3. マスタ room が表示されましたら登録完了です。



[マスタ room 表示]

施設の表示方法には2通りあります。

【リスト】からの表	示方法
-----------	-----

×∯	イン	ゴスケ	ジュール	┛ 行動予知	き ビタスク	Q.検索 K	▶個人設定 🗘 マ	マンク管理		
B	週	月	● 登録				2016年 01 月		PDF	KLS << 今月 >>
<<	今月	>>		月	火	*	木	金	±	Ħ
2016年	01月	✓ III						1 元旦	2	3
								<i>y</i> #	<i>y y</i> .	//
○ 全	5		L		-	6	-		0	10
0 グ	ループ	-	11		11	11	11	o / /	11	//
<u>्</u> र	が・共有な	2								
ৰ া ব	選択 す	べて解除	11	成人の日	12	13	14	15	16	17
	表示	_	11		11	11	11	11	11	11
2.7/	KI ^N									
			18		19	20	21	22	23	24
					//	11	11		//	//
			25		26	27	28	29	30	31
								С. С.		
				_						
			● 登録							<< 今月 >>
									© Anaheim te	chnology Task&Calendar

【スケジュール】>【リスト】施設>表示したい施設を選択>表示をクリックしてください。これで 表示完了です。



【場所・共有物】からの表示

キメイン	① スケ:	ジュール 🥑 行	動予定	図タスク	Q.検索 《	▶個人設定 🗘	マスタ管理		
日週	1 月	■ 登録				2016年 01 月]	PDF 2	XLS << 今月 >>
<< 今月	∃ >>	月		火	水	*	金	±	E
2016年01月	✓ Ⅲ						1 元日 //	2	3
タグ									
1007/2U	×	4	5		6	7	8	9	10
リスト		//	1		//	//		11	
 ○ 全員 ● グループ ○ 場所・共有物 ○ マイリスト 選択なし 		11 4	^{は人の日} 12	1	13	14	15	16 / /	17
⊐-tf		18	19		20	21	22	23	24
ユージ すべて選択 表示	すべて解除 示	11	1	/	11	11	11	11	11
	<u>^</u>	25	26		27	28	29	30	31
場所・共有物	勿		1	/	11	11	11	11	11
すべて選択 表示	すべて期除 民	■ 登録							<< 今月 >>
☑テスト								© Anaheim te	chnology Task&Calendar

【スケジュール】>【場所・共有物】>表示したい施設を選択>表示をクリックしてください。 これで表示完了です。



[施設の削除]

1. 削除を選択してください。(例ではテストと表示しています)。



2. 【「テスト」を削除しますか?】のメッセージが表示されますのでOKを選択してください。





3. 画面から施設名が消えましたら削除完了です。

青メイン	✿マスタuser	¢マスタgroup	ゆ マスタroom	¢マスタholiday		
♣施設を1件削り	はました。					
● 登録			マス	、 夕room		◆ 並べ替え
			施設名		編集	削除
				© A	naheim technology	Fask&Calendar



4-4.マスタ holiday

キメイン	✿マスタuser	✿マスタgroup	ゆマスタroom	ゆマスタholida	vy		
● 登録			マスグ	タholiday			
		祝日名			日付	編集	削除
					©	Anaheim technology	Task&Calendar

マスタ holiday を作成することで社内独自の休日をカレンダー上に登録することが可能です。

図 10.マスタ holiday 画面 「図 10.マスタ holiday 画面」は『マスタ holiday』をクリックした際の画面です。 次に登録方法を説明します。 <mark>登録</mark>をクリックしてください。



[休日の登録]

青メイン	✿マスタuser ✿マスタgroup ✿マスタroom <mark>✿マスタholiday</mark>	
	マスタholiday登録	
祝日名	創立記念日	
日付	2015 > 年 04 > 月 07 > 日 …	
∎ 登録	■ キャンセル	
		© Anaheim technology Task&Calendar

図 11. マスタ holiday 登録画面

赤枠の**登録**をクリックすると「図 11.マスタ holiday 登録画面」が表示されます。 マスタ管理の登録方法について説明します。

- 1. 登録したい休日名と日付を選択してください。(例では創立記念日と表示しています。)
- 2. 登録を選択し休日が表示されましたら完了です。
 ※登録が完了すると「図 12.休日表示画面」のように表示されます。

† ×-	(>	ゴスケ	ジュール	🦨 行動予定	ビタス	ל	Q.検索	♥ 個人	設定	✿ マスタ管理							
B	週	月	登録						201	5年 04 月					PDF XLS	<< 4	月 >>
<<	今月	>>		月	火			水		*		金		±		B	
2015年0 リスト	4月	✓ Ⅲ					1		2 / /		3 //		4 //		5		
 ○ 全則 ○ グ川 ○ 場別 ● マ1 	。 ノープ デ・共有 イリスト	砌	6 / /		7 1 1	創立記念日	8		9 / /		10 / /		11 / /		12 / /		
ユーザ すべて避	訳 すべ 表示	べて新辞余 C	13 / /		14 / /		15 / /		16 / /		17 / /		18 / /		19 / /		
場所・	共有物 訳 す [。] 表示	べて角印泉	20		21		22 / /		23		24 / /		25 / /		26 ///		
	1		27		28 / /		29 / /	68 % 0∞8	30 / /								
			E 24													<< \$	月 >>
														© Anal	neim techno	logy Task	&Calendar

図 12.休日表示画面



[マスタ holiday 削除]

1. 削除を選択してください。(例では創立記念日と表示しています)。

記録 日付 経済 所作 加正記名日 2015年04月07日 正 2015年04月07日 正 2015年04月07日	キ メイン	ゆ マスタuser ゆマン	スタgroup	ゆマスタroom	ゆマスタholid	day						
祝白 日付 編集 神線 創立記念日 2015年04月07日 11月2日 11月2日 11月2日 Ge Anabeim technology Task&Calendar	■ 全録					マスタト	holiday					
<u>■11222日</u> ● Arabeirr technology Task&Colender ● Arabeirr technology Task&Colender				祝日	8			B	付	編集	削除	
© Anaheim technology Task&Calendar	創立記念日							2015年04月07日		/ 編集	🔳 削除	
									© An	aheim technolog	y Task&Calen	dar

2. 【対象の祝日を削除しますか?】のメッセージが表示されますので OK を選択してください。





3. 祝日名が削除されましたら完了です。

青メイン	✿マスタuser	✿マスタgroup	やマスタroom	🗘 マスタholiday			
♣祝日を1件削闘	余しました。						
1 登録			マスタ	holiday			
		祝日名			日付	編集	削除
					© Anahe	m technology	Task&Calendar

