

タスカレユーザマニュアル



株式会社アナハイム・テクノロジー Ver1.4.7

目次

PC 版について	1
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
2-1.スケジュールのインポート方法	4
3.スケジュール	5
3−1.スケジュール登録画面 各機能について	5
3-2.スケジュールを登録する	11
3-3.スケジュールを編集する	13
3-4.スケジュールを削除する	16
3-5.スケジュールの出席者を削除する	18
3-6.繰り返し登録	20
3-7.繰り返し機能で予定を登録する	23
3-8.繰り返し予定を編集する	25
3-9.繰り返し予定を削除する	26
3−10.簡易登録	27
3−11.スケジュールの閲覧	28
3-12.PDF、Excel に予定を出力して閲覧する場合	30
3−13.複数人の表示	32
4.行動予定表	33
4-1.TOP ページについて	33
4-2.行動予定を登録する	34
4-3.行動予定を削除する	36
5.タスク	37
5-1.タスク登録画面	38
5-2.タスクの詳細を見る	40
5-3.タスクを完了にする	41
5-4.完了したタスクを再開する	42
5-5.タスクを編集する	44
5-6.タスクの削除	46
6.検索機能について	47
6-1.検索方法	47

7.個人設定	
7−1.通知メール送信先	
7−2. スケジュール・タスク 初期表示選択リスト	
7-3.マイリスト設定	
7-4.マイリストを削除する	
7-5.週の始まりを設定する	61
7−6.スマートフォン版の自動スクロールを設定する	
スマートフォン版について	64
8.タスカレのページへのアクセス方法	64
8-1.スマートフォン版 トップページ	65
8-2.スケジュール	67
8-3.スケジュールを登録する	
8-4.スケジュールを削除する	72
8-5.スケジュールの出席者を削除する	73
8-6.繰り返し機能で予定を登録する	74
8-7.繰り返し予定を編集する	
8-8.繰り返し予定を削除する	
8−9.簡易登録	
9.行動予定	
9-1.行動予定表を登録する	
9-2.行動予定表を削除する	
10.タスク	
10-1 タスクー 暫	84
10-2.タスクを登録する	
10-3 タスクを完了にする	
10-4.完了したタスクを再開する	
10-5.タスクを削除する	



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



<u>10</u> 月スカレ				אפידעם
▶ オン ②□スケジュール ③よ行動予定	④ ⓑ <i>タ</i> スク	(5)Q 検索	⑥¢個人設定	
本日の予定				My schedule DL ①-①
期限切れのタスク ⑧				Schedule CSV impori ①-②
			Anaheim technologi	nology Task&Calendar

メイン画面

個人ユーザの本日の予定、締切間近のタスク、期限切れのタスクが表示されます。 また、スケジュールを Excel ファイル csv 形式でダウンロード(1-1)、インポート(1-2) することが可能です。

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事ができます。

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。 詳しくは本マニュアル 49 ページを参照してください。

⑦:締切間近のタスク

期限が3日前に迫ったタスクが表示されます。

⑧:期限切れのタスク

期限が1週間過ぎたタスクが表示されます。

※右上赤枠内のスマートフォンアイコンをクリックすると、スマートフォン版画面に切り替わり ます。



2-1.スケジュールのインポート方法

トップページ右横 Schedule CSV import (①-②)をクリックし、インポート画面に遷移します。

キメイン	🗓 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		
			人グジューノ	レのインハ・	- 1			
CSVファ	イルの選択							1
インポート	するファイルを選択い	してください						
			照					
雛形を表え	入力例				_			
🗄 インボー	•			カテゴリID	場所	・共有物ID	通知時間ID	
				ID:0 なし	ID:0)なし	ID:1 15分前	
				ID:1 4 往訪	ID:2	2休憩室	ID:2 30分前 ID:3 1時間前	
				ID:2 图来訪 ID:3 体体暇	ID:1	テストテ	ID:4 2時間前	
				ID:4 凹社内	スト	/ プロミッエ	ID:5 3時間前	
					クタ	-	ID:6 6時間前 ID:7 9時間前	
							ID:8 1日前	
							ID:9 2日前	
							10.10 3日前	
						© Anaheim	technology Task&Cale	endar

「雛形を表示」の画面にそってデータを入力します。参照をクリックし該当の csv ファイルを選択し、インポートをクリックしてください。

インポートした予定が『スケジュール』に反映されていれば、インポート完了です。



3.スケジュール

3-1.スケジュール登録画面 各機能について

赤枠内の**登録**ボタンまたはスケジュールの日付の下にある**黄色**の『鉛筆マーク / 』を クリックし、登録画面に遷移します。

в	週	月	● 登録			月	PDF XLS	<< 今月 >>	
<<	今月	>>	月	火	水	*	金	±	B
2015年1	11月	✓ Ⅲ							1
リスト									
 全 グ グ 場 マ 	員 ループ 所・共有: イリスト	物	2 / /	3 文化の日 / /	4	5	6 / /	7 / /	8
すべて近	選択 す 表示	べて解除	9	10	11	12	13 / /	14	15 / /
	· 補配 九二 天六	Î							
			16 / /	17 / /	18 / /	19 / /	20 / /	21	22
	() 建设 () 建) () 建设 () 建设 () 建设 () 建设 () 建设 () 建) () () 是) () () 是) () () 是) () () () 是) () () () () () () () () () () () () ()		23 勤労感謝の日 / /	24 / /	25 / /	26 / /	27 / /	28 / /	29 / /
	- 編集 (母ー 母供 教史 御史子		30						
	18.00 18.00	~	● 登録						<< 今月 >>

こちらがスケジュール登録画面となります。

各機能について説明します。



	スケジュール登録
☑ 通常予定	□ 繰り返し予定
タイトル	
日時	2015 中 10 月 01 日 00 나 け 00 分 ※時間指定なし 00 ∨ 日 00 ∨ 日 分 ※時間指定なし
複数の予定	複数日の予定設定
カテゴリ	選択なし ──
場所・共有物	選択なし /
詳細	<u></u>
添付ファイル	老 祝
公開設定	● 公開する ○ 公開しない ○ 詳細は公開しない
表示形式	□ 選択なし
登録の重複	 ● チェック対象にする ○ チェック対象にしない
出席者	●
	すべて通知
通知	通知先 メールのみ通知 / 通知時間 30分前 /
● 確認 ●	キャンセル

【タイトル】

スケジュール名を入力してください。

【日時】

スケジュールの日付、時間を設定します。

赤枠内の年月日、またはカレンダーマークをクリックし、表示されたカレンダーから日付を 選択してください。時間指定は1分単位の指定ができ、終日の予定であれば、『時間指定なし』 をクリックしてください。



タイトル																			
	2015	\sim	年	04	\vee	月	13	\vee	B		00		$\mathbf{\vee}$	時	00	,	v	分 ※時間指定	
日時									Г	0	20	15	/年4	月	~	0		なし口	
									L	я	火	ж	木	金	±	в	1	分 ※時間指定	
									L			1	2	3	4	5		なし 🗆	
									Т	6	7	8	9	10	11	12			_
侵奴の予定	複数日の	の予知	已設決	Ê					Т	13	14	15	16	17	18	19			
									╈	20	21	22	23	24	25	26	-		_
カテゴリ	選択なし	,	\mathbf{v}							27	28	29	30						
									L							_			-
場所・共有物	選択なし	·	$\mathbf{\vee}$																

【複数日の予定設定】

クリック①すると日時の欄に日付選択の項目②が一行増え、日付を跨いでの予定登録が 可能となります。

タイトル									
口中	2015 🗸	年 04	∨ 月	13	✓ 🗄 🎹	00	✓ 時	00 🗸	分 ※時間指定無し □
2	2015 🗸	年 04	∨ 月	13		00	✓ 時	00 🗸	分 ※時間指定無し □
複数の予定	複数日の予算	定設定							

【カテゴリ】

予定に合わせ、カテゴリを選択します。





【場所·共有物】

①会議などで使う場所があれば、選択します。
 ②行先名を入力することもできます。

場所・共有物 ①	選択なし A会議室 B会議室	2	
=++ ¢m	C会議室		~
PT-1W			~

【詳細】

補足等あれば入力します。

【ファイル添付】

xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf, mp3, mp4, png, gif, txt, bmp, jpg, jpeg, csv, zip 上記拡張子のファイルが 10MB までで 1 ファイルのみ添付可能です。

【公開設定】

登録する予定を他のユーザに公開するか非公開にするかを選択することができます。 『公開しない』を選択すると「タイトル」、「詳細」、「添付ファイル」が登録者と出席者以外の ユーザに非公開となります。

『**詳細は公開しない**』を選択すると「**詳細」、「添付ファイル」**が登録者と出席者以外のユー <u>ザに非公開となります。</u>

公開設定 ● 公開する ○ 公開しない ○ 詳細は公開しない

例外として『場所・共有物』をプルダウンから選択し、公開設定を『公開しない』、『詳細は 公開しない』に設定しても登録者と出席者以外のユーザには非公開となりません。

しかし赤枠内に自分で『場所・共有物』を入力し、公開設定を『公開しない』、『詳細は公開 しない』に設定すると登録者と出席者以外のユーザには非公開となります。



場所・共有物	選択なし > 会話	度至1

【表示形式】

スケジュールー覧に表示するフォントスタイルを選択することができます。

『選択なし』(黒字)、『赤字』、『青字』、『赤背景』、『赤字・赤背景』、『青字・黄背景』から選択できます。



【登録の重複】

『**チェック対象にする**』を選択すると、今回登録する予定が他の予定と重なっていると赤枠 内のように登録確認時にメッセージが表示されます。

登録の重	複	● チェック対象にする ○ チェック	ク対象にしない							
ノ 六田 康紀さんが「打ち合わせ」と重視しています										
002 C 000		入りシュール豆が唯設								
タイトル	セミナー									
日時	2015年0	4月02日 16:00 ~ 2015年04月02日 17:00								

【出席者】

登録したい人を選択し、追加をクリックすると出席者に追加することができます。 間違って追加してしまった場合・出席者が変更になる場合はその人物を選択し、削除 をクリックしてください。

【通知】

登録した予定をメールで通知させることができます。

通知	通知先	メールのみ通知	通知時間	15分	\checkmark



『なし』、『メールのみ通知』、『携帯メールのみ通知』、『両方に通知』から通知メールを 受け取りたいものを選択してください。

	L		1				
通知	通知先	なし メールのみ通知 携帯メールのみ通知	時	間	15 分	\checkmark	
		両方に通知					

通知を選択した場合は、予定の登録時に1回、修正時には毎回通知されます。

更に、予定時刻の前になると次に選択した時間に対応してお知らせをメールで送信しま す。

『15 分』、『30 分』、『1 時間』、『2 時間』、『3 時間』、『6 時間』、『9 時間』、『1 日』、『2 日』、 『3 日』前と通知する時間を選択することができます。

通知	通知先	メールのみ通知	通知時	罰	15分 30分	
● 確認	■ キャンセ	μ.			1時間 2時間 3時間 6時間 3時間	
					18 28 38	



3-2.スケジュールを登録する

(1)スケジュールを登録してみましょう。(今回は3日間休暇を取る予定を登録します。) まず『**タイトル**』にスケジュール名を入力します。

※スケジュール登録において『タイトル』は必須項目となります。

タイトル	お休み

(2) 複数日の予定設定をクリックし①、休暇開始日と終了日をそれぞれ選択②、終日の予定の場合は、『時間指定なし』にチェック③をいれます。

日時(2)	2015 2015	~ ~	年 年	05 05	~ ~	月 月	13 15	~ ~		~ ~	時 時	~	分 分	※時間設定無し ☑ ※時間設定無し ☑	3
複数の予定	複数日	ወዎን	定設	ŧ											

(3)『カテゴリ』は『休暇』を選択、『詳細』には「私用の為。」と入力します。

複数の予定	複数日の予定設定
カテゴリ	「休暇 ~
場所・共有物	選択なし V
詳細	私用の為。
添付ファイル	参照
公開設定	○ 公開する ○ 公開しない ● 詳細は公開しない



(4)出席者に追加したいユーザをクリックし、追加をクリックします。 必要な項目を入力し終わったら、確認をクリックします。

出成者	すべて削除	4 38200 8488 ►		~
通知	通知先 メールのみ追知 通知時間 30分	Y		
H 442	ヨキャンセル			
	_		C Anaheim technology	Task&Calendar

(5)スケジュール登録確認画面となります。

下記の内容で問題無ければ、この内容で登録をクリックします。

● 戻って編集		スケジュール登録確認
	57	45/4-7.
	21 11	614 <i>0</i> 7
	日時	2015年05月13日 時間指定なし ~ 2015年05月15日 時間指定なし
	カテゴリ	休暇
	場所・共有物	
	詳細	私用の為
	添付ファイル	
	公開設定	公開する
	表示形式	
	登録の重複	チェック対象にする
	出席者	IRI Re
	通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前
	🗄 この内容で登録	
		© Anaheim technology Task&Calendar

(6)『**予定を更新しました。**』とメッセージが表示され、登録した予定が反映されていれば、 登録完了です。

♣予定を更新しました。



報金 🖷			2015年 05 月	I	PDF XLS << 今月 >>			
月	火	*	*	金	±	B		
				1 / /	2 / /	3/ / ##2288		
4/ / 92008	5/ /22008	6 / / ####8	7 / /	8 / /	9 / /	10 / /		
11//	12//	13 / / 回お休み	14 / /	15 🥒 🌶 🛄 お休み	16 / /	17 / /		
18/	19 / /	20 / /	21//	22 / /	23 / /	24 / /		

3-3.スケジュールを編集する

(■ 全録			2015年 05 月	PDF XLS << 今月 >>			
	月	火	水	木	金	±	B	
					1	2	3 ●#E88 //	
	4 みどりの日 ノ ノ	5 ಪರಕೂಡ ///		7	8	21	10 / /	
	11	12 / /	13 / / 四 西怀み	14 ダイン 日本休み	15 タ 日 日 休み	16 ///	³⁷ /	
	18	19	20	21	22	23	24	



(2) 詳細画面に遷移するので、**編集**をクリックします。

	/編集 / 複写	全録 ● 一覧へ
i	お休み	
	日時	2015年05月13日 時間指定なし ~ 2015年05月15日 時間指定なし
	カテゴリ	
	場所·共有物	
	詳細	
	添付ファイル	
	登録の重複	チェック対象にする
	出席者	
	登録者	
	リマインド通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前
		© Anaheim technology Task&Calendar



● 一覧へ	スケジュール修正
4 254	* #7.
日時	2015 V 年 05 V 月 13 V 日 V 時 V 分 ※時間指定なし 2015 V 年 05 V 月 15 V 日 V 時 V 分 ※時間指定なし
複数の予定	複数日の予定設定
カテゴリ	休暇 🗸
場所・共有物	選択なし /
詳細	
添付ファイル	参照
公開設定	● 公開する ○ 公開しない ○ 詳細は公開しない
表示形式	選択なし V サンプルテキスト
登録の重複	● チェック対象にする ○ チェック対象にしない
出席者	★索 グループ選択なし グリープ選択なし グレープ選択なし グレープ
通知	通知先 メールのみ通知 V 通知時間 30分前 V
● 確認 ●	

(3) スケジュール修正画面に遷移するので、修正し登録してください。



3-4.スケジュールを削除する

₩ 全錄			2015年 05 月		PDF XLS	<< 今月 >>
月	火	水	*	金	±	B
				1	2	3
4 みどりの日 ノ ノ	5 こどもの日 ノ ノ		7	8	9 1	10 / /
11 / #	12. ///	13 . / 》 回 苏林み	14 / / 回お休み	15 ノ ノ 日 お休み	16 //	¹⁷ /
18	19	20	21	22	23	24

(1)削除したい予定をカレンダー内から選択し、クリックします。

(2)スケジュール詳細画面に遷移するので、削除をクリックします。

	/ 編集 / 複写	登録 ●一覧へ
ä	お休み	
	日時	2015年05月13日 時間指定なし ~ 2015年05月15日 時間指定なし
	カテゴリ	
	場所·共有物	
	詳細	
	添付ファイル	
	登録の重複	チェック対象にする
	出席者	
	登録者	
	リマインド通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前
		© Anaheim technology Task&Calendar



(3)メッセージが表示されるのでOKをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ	
この予定を削除しますか? 【注意】他の出席者がいる場合、出席者全員の予定が削除されます。 よろしいですか?	
ок <i>キャンセル</i>	

(4)『**予定を削除しました。**』とメッセージが表示され、スケジュールから削除されていれば、 完了です。

♣予定を削除しました。

総合 田			2015年 05 月		PDF XLS	<< 今月 >>
月	火	水	*	金	±	H
				1	2	3 '₩3288 //
4 みどりの日 ノ ノ	5 . こどもの日 / /	6 级管休日 / /	7 / /	8	9 / /	10 / /
11	12 / /	13 / /	14 / /	15 / #	16 / /	17 / /
18	19	20	21	22	23	24



3-5.スケジュールの出席者を削除する

複数のユーザが出席する予定から『登録者』でなくても、自分のみ『出席者』から削除する ことができる機能です。

※『繰り返し予定』で登録した予定も同様です。

- (1) 削除したい予定をカレンダー内から選択し、クリックします。
- (2)スケジュール詳細画面に遷移するので、出席しないをクリックします。

出席しない 🖌 編9	業 ✔ 彼写登録
)〇会議	
日時	2017年08月07日 10:00 ~ 2017年08月07日 11:00
カテゴリ	
場所・共有物	
詳細	
添付ファイル	
登録の重複	チェック対象にする
出席者	1 - The second second
登録者	
リマインド通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前

(3)メッセージが表示されるのでOKをクリックしてください。



(4) 『出席を解除しました。』とメッセージが表示され、スケジュールの『出席者』から削除されていれば、完了です。



(5)出席者メンバーの削除があった場合は、登録者にメールで通知がされます。

■ エ メッセージ	0
● ●<	
[通知] スケジュールタイトル 日時 ^{宛先}	2017/07/18 15:17
予定から出席者が削除されました。 「スケジュールタイトル」	A.
「日時」	
★このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。 このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。	



3-6.繰り返し登録

繰り返し登録とは毎日、毎週、曜日、日付ごと等、同じ予定を複数日まとめて登録するこ とができる機能です。

定例打ち合わせや決まった曜日に作業がある場合に予定の登録が一括で可能です。

繰り返し登録の登録方法について説明します。

まずスケジュール登録画面の赤枠内『繰り返し予定』をクリックします。

	スケジュール登録
☑ 通常予定	- 繰り返し予定
タイトル	
日時	2015 × 年 09 × 月 17 × 日 00 × 時 00 × 分 ※時間指定なし □ 00 × 時 00 × 分 ※時間指定なし □
複数の予定	複数日の予定設定
カテゴリ	通訳なし >
場所・共有物	選択なし >
34.98	
派付ファイル	<u> 参照</u>
公開設定	 ・ ・ ・
表示形式	3道沢なし ∨ サンプルテキスト
登録の重複	◎ チェック対象にする ○ チェック対象にしない
出席者	
58-511	
전세	2007U7C / 1/0/07/03/0 V 2007U8 V
	キャンセル



『繰り返し予定』の登録画面に切り替わります。

E − ³ / ₂ ∧	スケジュール登録	
🗌 通常予定	✓ 繰り返し予定	
タイトル		
日時	2015 年 09 月 17 日 … ~ 2015 年 10 月 17 日 … 17 1 17	
繰り返し条件	御日 ~	1
カテゴリ	選択なL V	1
場所·共有物	W January V	1
2¥88		
公開設定	 ③ 公開する 〇 公開しない 〇 詳細は公開しない 	
表示形式	選択なし > サンブルテキスト	
登録の重複	④ チェック対象にする 〇 チェック対象にしない	
出席者	● 適加 秋衆 ● 適加 グルーブ選択な。 ◇ ● 適加 前除 ▶ ● ● 利用除 ▶ ● ● ● すべて適加 ● ●	
通知	通知先 メールのみ通知 > 通知時間 30分前 >	1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	日 キャンセル	

- (1) 登録したい予定の『タイトル』、『日時』を入力します。
- (2) 『繰り返し条件』をクリックすると『毎日』、『毎日(土日祝除く)』、『毎週』、『毎週(祝除く)』、 『毎月』が表示されるので、登録する予定に該当するものを選択します。

繰り返し条件	毎日 毎日(土日祝除<)	
カテゴリ	毎週 毎週(祝除く) 毎月	



『毎週』、『毎週(祝除く)』を選択すると曜日が表示されます。 該当する予定の曜日を選択してください(複数選択可能)。

繰り返し条件 毎週 ✓ □月曜日 □火曜日 □水曜日 □木曜日 □金曜日 □土曜日 □日曜日

『毎月』を選択すると日付欄が表示されます。

登録したい予定の日付を選択してください(毎月24日に予定を登録したい場合等)。

|--|

『添付ファイル』

※『添付ファイル』については、『繰り返し予定』の登録では、添付ができません。

『登録の重複』

※『場所・共有物』については予定が重複していないかチェックされますが、ユーザの予定 は、重複チェックされません。

『通知』

※設定した通知時間にはメールが送信されますが、予定登録時にはメールは送信されま せん。



3-7.繰り返し機能で予定を登録する

今回は、2016年1月1日から同年1月31日までの期間で、毎週火曜日10時から11時 まで行う定例打ち合わせについて予定を登録します。

まずスケジュール登録画面の繰り返し予定をクリックします。

l	こ スケジュール登録				
	✓ 通常予定 □ 繰り返し予定				
91hル					
	日時	2015 × 年 09 × 月 17 × 日 1 00 × 時 00 × 分 ※時間指定なし □			
		00 V 時 00 V 分 ※時間指定なし □			

タイトルを入力し、日時を指定します。

2016年1月1日から2016年1月31日、時間は10時~11時を選択します。

タイトル	 定例打ち合わせ				
口味					
44 LT	10 ∨ 時 00 ∨ 分 ※時間指定なし □ 11 ∨ 時 00 ∨ 分 ※時間指定なし □				

繰り返し条件を選択します。

毎週を選択すると、曜日が表示されるので、火曜日を選択します。

繰り返し条件 カテゴリ	毎日 毎日(1日 祝除く) 毎週 毎週 毎月
繰り返し条件	

他の項目は通常のスケジュール登録と同様で、『カテゴリ』、『場所・共有物』、『詳細』、 『公開設定』、『表示形式』、『登録の重複』、『出席者』、『通知』を選択してださい。

全て入力が終了したら確認をクリックし、確認画面に遷移します。

入力内容に問題が無ければ**この内容で登録**をクリックし、スケジュールに登録した予定 が反映されていれば、登録完了です。



● 戻って編集		スケジュール登録確認					
	N A A A						
	91 FJ	定例打ち合わせ					
	期間)16年01月01日 ~ 2016年01月31日					
	時間	10:00 - 11:00					
	繰り返し条件	毎週 : 火曜日					
	カテゴリ						
	場所·共有物						
	詳細						
	公開設定	公開する					
	表示形式						
	登録の重複	チェック対象にする					
	出席者	潮影亮在					
	通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前					
	■ この内容で登録						

∎ 登録			2016年 01 月 PDF XI			6 << 今月 >>	
月	火	水	木	金	±	H	
				1 元旦 / /	2 / /	3 / /	
4 1 /	5 / / 10:00-11:00 定例打ち合わせ	5 1 I	7 / 2	8	9 / /	10	
11 成人のE ノノノ	12 / / 10:00-11:00 定例打ち合わせ	13	14	15	16 / /	17	
18 / /	19 / / 10:00-11:00 定例打ち合わせ	20 / /	21	22	23	24	
25 / /	26 / / 10:00-11:00 定例打ち合わせ	27 9 1	28 / /	29 / /	30	31	
● 登録						<< 今月 >>	



3-8.繰り返し予定を編集する

編集したい予定を選択し、赤枠内編集ボタンをクリックしてください。

5	定例打ち合わせ					
	期間	2016年01日01日 ~ 2016年01日31日				
	日時	2016年01月05日 10:00 - 11:00				
	繰り返し条件	每週 : 火曜日				
	カテゴリ					
	場所・共有物	場所・共有物				
	詳細					
	登録の重複	チェック対象にする				
	出席者	NO 5.5				
	登録者	B B B B				
	通知 メールのみ通知 [通知時間]30分前					

繰り返し予定を編集する場合、『当日の予定のみ』、『以降の予定』、『すべての予定』から あてはまるものを選択し、編集し、確認ボタンをクリック、この内容で登録をクリックし、編集し た内容が反映されていれば編集完了です。

	□─覧へ スケジュール修正							
	▶ 当日の予定のみ □ 以降の予定 □ すべての予定 ※修正範囲を選択してください							
1	タイトル	タイトル 定例IT5合わせ						
	日時	2016 v 年 01 v 月 05 v 日 10 v 時 00 v 分 ※時間指定なし ~ 11 v 時 00 v 分 ※時間指定なし						



3-9.繰り返し予定を削除する

削除したい予定を選択し、赤枠内**削除**ボタンをクリックしてください。

定例打ち合わせ	定例打ち合わせ						
期間	2016年01月01日 ~ 2016年01月31日						
日時	2016年01月05日 10:00 - 11:00						
繰り返し条件 毎週 : 火曜日							
カテゴリ							
場所・共有物							
詳細							
登録の重複	チェック対象にする						
出席者							
登録者	登録者 표표 100						
通知	通知 メールのみ通知 [通知時間]30分前						

該当する項目を選択し、**はい**をクリックします。 削除した内容が反映されていれば、削除完了です。

 / 繰り返し予定「繰り返し」を削除しますか? / 【注意】他の出席者がいる場合、出席者全員の予定が削除されます。 削除範囲を選択してください。
 ○ 2016年01月05日の予定のみ ○ 2016年01月05日以降の予定 ○ すべての予定
はいいえ



3-10.簡易登録

スケジュールー覧の各日付に表示されているオレンジ色の鉛筆マーク

をクリックすると、登録画面が表示されます。

■ 登録	2015年 10 月 PDF XLS << 今月 >>					
月	火	水	木	金	±	B
				2	3	4

この登録画面ではクリックした日付の簡易的な予定を登録することができます。 登録できる項目は『タイトル』、『時間』、『カテゴリ』のみで、自分以外のユーザの予定登録はできません。

· · · · · / / /-	11	14	11	11	11	1
日付						Ŷ
2015年10月01日(木)						
タイトル						
時間						
00 V時 00 V	分 ※指定なし □ ~	~ 00 ~ 時	00 ∨ 分※	指定なし □		
カテゴリ						
選択なし V						
		容報 土				
			r J Ch			

削除・編集は、「3-3.スケジュールを編集する」「3-4.スケジュールを削除する」と同様の 手順です。



3-11.スケジュールの閲覧

登録した予定を日、週、月ごとに閲覧することができます。

PDF、Excel 出力が可能です。

また、選択した複数人の予定の閲覧も可能です。



スケジュールに添付ファイルが登録されている場合、赤枠内のアイコンをクリックすると 添付ファイルをダウンロードすることができます。



スケジュールの閲覧方法には3通りあります。

各画像の赤枠部分をクリックすると、以下の3パターンで閲覧することができます。

(1)日単位で見る方法

8 8 8	10.00	2015#04n028(#) ** 98 >>
x4 02 ++ 201804805 V	78.88	16:00-17:00 .05:00:02
URF		and was not any
・ 10月 グループ 場所・共有物	87. XA	Ditte
480490		
A-9 YOTAN, YOTAN, All	6723	0 01.00.12.00. NB 02.7-
R70.84		te te in
N NG RR N NG RR N NG RR	811 5 0	16:30-17:00_15:8652

(2)週単位で見る方法

вял	· • 20		2015年(03月30日~	2015年04月1	058	-	< 92 >>
<c 98="">></c>		30(用)	31(A)	1(8)	2(8)	3(8)	4(1)	5(0)
2014年8月20 V Uスト * 4月 ○ 場所・共有物 ○ マイリスト	大田 車紀	00:00-00:00 日 てずと 00:00-00:00 日 会議要デス ト	11:00-18:00	1	14:00-17:00 1758/01	,	/	
すべて単則、すべて利用 <u> 本目</u> 記 穴田 勝紀 へ 記 秋元 友良	85 XA	1	1	1	0 935	1	1	1
22.1500年 22.500月9日		1	1	1	09:00-12:00	1	1	1

(3)月単位で見る方法

8 N 8						2015年04月		HOP INC	<4 88 x2
**	4.4	2.2		*				*	
201040	P.4	~ 00			3.1	0 a.h	31	• /	57
UXF						08-00-52-00 0.849(CZ.F-			
- 14 場P	听・共有	可物				16-00-17-00 675-6678			
2-9	AJ	112.626	• *	00.00-00-00 0.122	• *	• /	10 /		92
父が開発した。	30 30	Î	13/	14./	15 /	14 /	11/	18 /	197



3-12.PDF、Excel に予定を出力して閲覧する場合

赤枠内(PDF か XLS)をクリックします。

※PDF、Excelは、『日』、『週』単位では出力することはできません。

B	週	月	∎ 登録			2015年 03 月		PDF XLS <	<< 今月 >>
<<	今月	>>	月	火	水	木	金	±	H
2015年0)3月	✓ ===							
リスト ● 全手 ○ グ/	員 レープ		2	3 / /	4 // /	5 / /	6 / /	7]/]/	8 / /
○場 ○マ~	所・共有 イリスト	物	9 / /	10 / /	11 / /	12 / /	13 / /	14 / /	15 / /
ユーザ すべて過	: 選択 す	べて解除	16 / /	17 / /	18 / /	19 / /	20 / /	21 春分の日 ノノノ	22 / /

【PDF をクリックした場合】

PDF 形式で予定が表示されます。

E monor par - Adobe Reader				_	<i>.</i>
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ウィン	F7(M)	~いべ(圧)			
🗁 📧 🛛 🛷 🖏 🖉 🏟			b 1 / 1 😑 🗣 🚳 🖬 🚽	1 .	ツール
10					
-					
1					- 55
·		2	2015年04月の予定		- 84
M .			010+04/100176		- 84
	10.0	さんの予定			
B	84	14月	\$1 F.A	16 /14	
	1.8				
	2本	1600-17:00	打ち合わせ		
	3金				
	4 ±	09:45-10:00	22		
	58				
	6.11				
	7.9			<u> </u>	-
	88				1 🔳
	9.8				-
	10 11 +			<u> </u>	
	12.6				
	13.8				1
	14 %				1 🔳
	15 水	11:00-12:00	ミーティング	会議室A	1 🔳
	16 木	04/16'04/18	体斑		1
	17 金	04/16'04/18	体取		
	18±	04/16'04/18	体暇		
	19 E				
	20 JI				
	21 火				
	22 *				
	23 木				-
	24 金				
	25 ±				
	26 日				
	27.7			<u> </u>	-
	20 1				
	30 *				1
	100.00				-
			14		
					_



【XLS をクリックした場合】

Excel 形式で予定が表示されます。

×II 🔒	5 • ¢ • •					
ファイル	ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示
💼 ð	6 切り取り	MS Pゴシック		- 11 -	A A	=
andth)⊐Ľ– •	D 7 11	m La		7	
* 🔹	『書式のコピー/貼り付け	B I Ū -	⊞ • <u>s</u>	<u>а</u> - <u>А</u> -	≝ *	= =
2	リップボード 5		フォント		5	
F22	- * E 🗶 4	/ fx				
A A	В	С		D	_	E
2					-	
3		100.00				
4	04月01日(水)					
5	AM					
5	PM					
7	夕刻					
3	04月02日(木)					
э	AM					
0	PM					
	스키	16:00-17:00				
1	2 591	打ち合わせ				
2	04月03日(金)					
3	AM					
4	PM					
5	夕刻					
6	04月04日(土)					
7	AM	09:45-10:00 22				
8	PM					
9	夕刻					
:0	04月05日(日)					
:1	AM					
2	PM					
3	夕刻					
4	04月06日(月)					
5	AM					
:6	PM					
7	夕刻					
8	04月07日(火)					
9	AM					
0	PM					
1	夕刻					
2	04月08日(水)					
13	AM					
	- nul	0				
· · ·	月の予定	•				
100000						



3-13.複数人の表示

ユーザー覧から予定を閲覧したいユーザにチェックを入れます。

今回は2ユーザにチェックを入れます。

赤枠内の表示をクリックすると2ユーザのみの予定を閲覧することができます。

B	迥	月	H 24			2015年 03 月	I	PDF XLS	<< 今月 >>
<<	今月	>>	月	火	*	*	金	±	B
2015年0	03.Fl	×							1 /
 リスト ・全員 ・グル ・場所 ・マイ 	し レープ イ・共有 イリスト	物	2	3	4	5 / / 10:00 テスト2	6 	7 	8 / /
ユーザ すべてき	f Mate - 18	べて解除	9	10 / /	, 11 / /	12 / /	13 / /	14 / /	15
 二 六田 二 小山 二 田上 ○ 秋元 二 神田 ○ 連編 	表示 原 友 征 友 名 良 平 哉	Ŷ	16 / /	17 中執 00:00-00:00 日来客	18 / /	19 / /	20 / /	21 ****** / /	22
 吉岡 宮下 川島 	里江子 澄 ひとみ		23 - / /	24 / /	25 / /	26 / /	27 / /	28 / /	29 / /
 一鈴木 一大西 一 堀重 	: 咲子 i 芳弘 尊子		30 / /	31 / /					
 〇 松田 〇 小空 〇 信 労 〇 信 労 〇 信 野口 ○ 第日 	自由紀雄 原本 形 次 新 八 州 一 月 康 朝 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		8 20						<< 今月 >>
勝段 すべてき	第訳 7 表示	iへて##8							



4.行動予定表

4-1.TOP ページについて

本日の予定を閲覧する機能と、自分だけの予定を簡易的に登録できる機能です。 登録された予定は行動予定の画面のみで確認でき、急な来客や休憩時に登録しておくと、 他のユーザがこの画面を見たときに離席の理由をすぐに把握することができます。 ※こちらに登録された予定は、登録時に全ユーザにメールで通知されます。 赤枠内**登録**から登録画面に遷移します。

₩ £\$		₹~T <u>∨</u>			
名前	目的	開始目時	終了日時	詳細・伝言	利除
六田 康紀					
小山 友美					
田上 征吾					
秋元 友良					
神田 信平					
遠藤 隆哉					
吉岡 里江子					
宮下 澄					
川島 ひとみ					
鈴木 咲子					
大西 芳弘					
遐 章子					
松田 由紀雄					
小笠原 基己					
菅 光次					
緒方 希					
佐野 八洲子					
鶴田 秀一					
野口 康仲					
窪田 俊彰					

青枠内をクリック、プルダウンからグループを選択し、グループ別で予定を閲覧することも できます。


こちらが行動予定登録画面となります。

	行動予定登録
名前	(六田 康紀) マン (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11
カテゴリ	休憩 ~
目的	
帰社時間	13
伝言等	0
■ 登録 ● キャンセル	
	© Anaheim technology Task&Calendar

(1)『名前』・・・予定を登録したい人を選択します。

(2)『カテゴリ』・・・目的別によってカテゴリを選択します。

		行動予定登録
名前 カテゴリ 目的 帰社時間 伝言等	穴田 康紀 ▼ 休憩 休憩 出社 場社 立ち寄り (本調不良 電車遅延 預坊 外出 直帰 休暇 その他	✓
		© Anaheim technology Task&Calenda

(3)『目的』・・・目的があれば、入力します。

(4)『帰社時間』・・・目安の帰社時間を選択します。

(5)『伝言等』・・・何か社内の人に伝えたいことがあれば記入します。 例:『休憩後、打ち合わせ先に直接向かいます』等。



(6) **登録**をクリックします。

	行動予定登録
名前	(方田) 康紀 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
カテゴリ	休憩
目的	昼食
帰社時間	15
伝言等	昼食後、打ち合わせ先に直接向かいます
■ 登録 ■ キャンセル	
	© Anaheim technology Task&Calendar

(7)『行動予定を更新しました。』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば登録 完了です。

●行動予定を更新しました。					
● 登録			行動	予定	すべて
名前	目的	開始日時	終了日時	詳細・伝言	削除
穴田 康紀	[休憩] 昼食		04/08 15:10	休憩後、打ち合わせ先に直接向かいます	🛛 🔛 削除
秋元 友良					
在增加关					



4-3.行動予定を削除する

(1)削除したい予定の削除ボタンをクリックします。

● 登録	行動予定					
名前	目的	開始日時	終了日時	詳細・伝言	削除	
穴田 康紀	[休憩] 昼食		04/08 15:10	休憩後、打ち合わせ先に直接向かいます	🗶 削除	
秋元 友良						
在原地关						

(2)下記のようなメッセージが表示されるので、OKをクリックしてください。



(3)『行動予定を削除しました。』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば削除 完了です。

♣行動予定を削除し	しました。				
● 登録	● ■ 量録 行動予定				
名前	目的	開始日時	終了日時	詳細・伝言	削除
穴田 康紀					



5.タスク

優先度や期限を決めて自分が受け持っているタスクを登録することができます。 期限が過ぎるとその項目が①のように表内が赤く表示されます。

UZF	H 20		9	スク	未了	87 克了 すべ
● 全員	名前	優先度	タスク名	期限个	完了	制隊
○ グループ ○ マイリスト	六田 康紀	1	打ち合わせ	2015年03月28日		🗷 NDA
7-11	六田 康紀	3	資料作り	2015年04月25日		E NOS
すべて漏抉 すべて解除	穴田 康紀	2	社内会議	2015年04月27日		H atta
表示	①穴田康紀	5	外部セミナー	2015年01月25日		H NDS
 ○田 友 夜 吾 ○田 太 夜 吾 四 太 夜 居 殿 監 二 古 宮 馬 島 木 咲 予 ○ 川 鈴 木 西 第 子 四 忠 か 咲 予 ○ 川 鈴 木 西 第 子 四 忠 か 咲 予 ○ 二 郎 忠 水 で 第 子 四 忠 か 代 予 ○ 二 昭 志 万 第 子 四 忠 か 代 二 四 田 原 本 び 光 次 名 一 四 第 一 一 四 田 田 郎 座 () 二 次 名 一 四 田 田 郎 座 () 二 次 名 一 四 田 田 郎 座 () 二 次 名 一 四 田 田 郎 座 () 二 次 名 二 四 田 町 四 () 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二				Anah	eim technology	Task&Calendar

上記図、赤枠内の登録をクリックすると、タスク登録画面に遷移します。



5-1.タスク登録画面

 ★メイン □スケジュール 《行動予定 回タスク Q 検索 ビー೩へ タスク登録 ① タスク名 	卒個人設定 卒 マスタ
 ● \$\screwts 夕スク登録 ① 92.94 	
G→%へ タスク登録	
① 9 ス 9 名	
① タスク名	
(2) 対象者 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
③ 期限 2015 ∨ 年 03 ∨ 月 25 ∨ 日 …	
④ 優先度 Ⅰ ∨	
	~
(5) It is	
	~
■ 全時 目 キャンセル	
	nahaim tachnologu Tack® Calenda

- ① 『タスク名』(例:アポイントを取る)を入力します。
- 2 『対象者』を選択します。
- 3 『期限』を設定します。
- **④** 『**優先度 1~5**』段階を選択します。

期限	2015 ∨ 年 04
④ 優先度	優先度1 優先度2
	優先度3 優先度4 優先度5
J#48	

⑤ 必要な事項等があれば『**詳細**』に記入してください。



- ⑥ 赤枠内の登録をクリックします。
- ⑦ 一覧ページに赤枠内『タスクを更新しました。』とメッセージが表示され、一覧に登録したタ スクが反映されていれば登録完了です。

● タスクを更新しました。						
➡ 登録	タスク 未完了 3				了完了	すべて
名前	優先度	タスク名	<u>期限↑</u>	完了	削陽	F.
秋元 友良	1	<u>アポイントを取る</u>	2015年05月20日		🛛 😫 削	除



5-2.タスクの詳細を見る

(1)タスクの詳細を見るには『タスク名』をクリックします。

∎ 登録	タスク 未完了 売了 す						
名前	優先度	タスク名	期限↑	完了	削除	£	
秋元 友良	1	<u>アポイントを取る</u>	2015年05月20日		🛛 🗶 削	除	

(2)以下が詳細画面になります。

7	アポイントを取る				
	计负书	40			
	X1/38(15)				
	用服	2015年05月20日			
	優先度	<mark>۴</mark>			
	詳細	担当の方にお電話にて。			
	ステータス	未完了			
	登録者	アナハイム管理			
		© Anabeim technology Task&Calendar			



田 全峰 タスク 未完了 売了 す						7 売了 すべて
1	名前	<u>優先度</u>	タスク名	<u>期限个</u>	完了	削除
	100.00	1	資料作り	2015年08月31日	目 完了	NIR:

(2) 『タスクを1件更新しました。』とメッセージが表示され、完了をクリックした対象のタスク が一覧から消えていれば『完了』となります。

♣ タスクを1件費	「新しました。				
₩ 金綿		タスク		未完了	7 完了 すべて
名前	優先度	<u>優先度</u> タスク名 <u>期限</u> ↑			削除



5-4.完了したタスクを再開する

(1)タスクー覧画面の赤枠内完了をクリックします。
 日 20日 タスク まご ディママン ほう ディママン ほう ディア パママン 4前 優先度 タスク名 期限1 完了 削除

(2) 完了したタスクー覧画面に遷移するので、再開させたいタスクの復帰をクリックします。

■ 全録	タスク				
名前	<u>優先度</u>	タスク名	期限个	完了	削除
薄田 真衣	14	資料作り	2015年08月31日	▶ 復帰	🗷 NIR:

(3) 『タスクを1件更新しました。』とメッセージが表示されるので、赤枠内未完了をクリックします。

♣ タスクを1件更新しました。							
■ 全師	◎# タスク				7 57 5%7		
名前 優先度		タスク名 期限↑		完了 削除			

(4) 再開させたいタスクが一覧に表示されていれば、終了です。

	₩ ⊉錄	タスク 株式 売了 3					
1	名前	<u>優先度</u>	タスク名	<u>期限个</u>	完了	削除	
	20.00	1	資料作り	2015年08月31日	日 完了	NIFA N	



(5)赤枠内の**未完了**のタスクをタップすると完了していないタスク、**完了**をクリックすると完 了したタスク、**すべて**をクリックすると今まで登録した全てのタスクー覧が表示されます。

	■ 200 タスク					未完了 売了 すべて	
1	名前	<u>優先度</u>	タスク名	<u>期限个</u>	完了	削除	
	200.000	1	資料作り	2015年08月31日	日 完了	N 10159:	



(1)タスク詳細画面の編集をクリックします。

🖊 編集 🛛 🖹 前	
アポイントを取る	
计负书	20-2 七百
X)3(1白	秋元 及民
期限	2015年05月20日
優先度	1
詳細	担当の方にお電話にて。
ステータス	未完了
登録者	アナハイム管理
	© Anaheim technology Task&Calendar

(2)編集したい項目を修正します。今回は『優先度 1』を『優先度 4』に修正します。

	タスク登録
タスク名	アポイントを取る
対象者	秋元 友良 🗸
期限	優先度1 優先度2 05 ∨ 月 20 ∨ 日
優先度	
詳細	担当の方にお電話にて。
● 登録 ● キャン	
	© Anaheim technology Task&Calendar



(3) 登録をクリック	します。
	タスク登録
タスク名	アポイントを取る
対象者	秋元 友良 ∨
期限	
優先度	優先度4 ~
詳細	担当の方にお電話にで。
● 登録 ● キャン	セル
	© Anaheim technology Task&Calendar

(4)『**タスクを更新しました**』とメッセージが表示され、修正した箇所が反映されていれば、 編集完了です。

●タスクを更新しました。								
● 登録		タス	タスク			すべて		
名前	名前 <u>優先度</u>		期限↑	完了	削除	ŧ		
秋元 友良	4	<u>アポイントを取る</u>	2015年05月20日		🗶 削	除		



5-6.タスクの削除

(1	(1)赤枠内、 <mark>削除</mark> をクリックしてください。									
	€ 登録	タスク 未売了 売了 すべて								
	名前	優先度	<u>優先度</u> タスク名 <u>期限↑</u> テ			削降	£			
	穴田 康紀	1	セミナー 2015年05月07日			🛛 🗶 削	除			
		- -								

(2)下記のようなメッセージが表示されるので、OKをクリックしてください。



(3) **『タスクを1件削除しました。**』とメッセージが表示され、一覧から消えていれば、削除 完了です。

●タスクを1件前	削除しました。					
● 登録		タスク		未完了	7 完了	すべて
名前	<u>優先度</u>	タスク名	<u>期限↑</u>	完了	削	除



6.検索機能について

6-1.検索方法

(1)こちらが検索画面になります。

スケジュール検索結果一覧表示 (0件)						
キーワード 検索						
<u>日付↓</u>	タイトル	場所	詳細			
© Anaheim technology Task&Calendar						

(2)オレンジ枠内、キーワードに検索したい単語を入力します。

(今回は例として『セミナー』と入力します)							
スケジュール検索結果一覧表示 (0件)							
キーワード セミナー 検索							
<u>日付↓</u>	タイトル	場所	詳細				
© Anaheim technology Task&Calendar							

© Anaheim technolog

(3) 検索をクリックすると過去に登録されたキーワードを含むスケジュールが検索結果ー 覧に表示されます。

スケジュール検索結果一覧表示 (3件)								
	キーワード センナー	H.S.						
目付上	タイトル	場所	1418					
2015-04-02	外部セミナー							
2015-02-28	セミナー参加							
2015-02-04	企業セミナーの九段下							



	スケジュール検索結果一覧表示(3	件)	
	キーワード セミナー 検索		
且付↓	タイトル	場所	詳細
2015-04-02 <u>外音</u>	<u>1227-</u>		
2015-02-28 <u>번</u> 올	11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本		
2015-02-04 企画	<u>iセミナー@九段下</u>		
		© Anaheim tech	nology Task&Calendar
/ 編集 🛛 削	除 / 複写登録 - 覧へ		
センナー参加			
日時	2015年02月28日 00:00 ~ 2015年02月28日 00:00		
カテゴリ			
場所・共有物			
詳細			
添付ファイル			
登録の重複	チェック対象にする		
出席者	NO AL		
登録者	No. P.C.		
通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前		
		© Anaheim techn	ology Task&Calendar

(4) それぞれのタイトルをクリックすると、スケジュールの詳細を見ることができます。

※キーワードに何も入力せずに検索をクリックすると、過去に登録された自分のスケ ジュールが全て表示されます。



7.個人設定

※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。

メールアドレスを登録する事でタスカレの登録情報をメールで取得することができます。

トップページの『個人設定』をクリックしてください。

7-1.通知メール送信先

個人設定、「通知メール送信先」の登録方法について説明します。

- ※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時間変更などがあった場合もお知らせされます。
 - スケジュールを登録した際に通知するメールアドレスを入力します。 赤枠内の**編集**をクリックしてください。



VO FIZ.	ħレ					ログアウト
青メイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	回タスク	Q 検索	♀ 個人設定	
			個人設定			
通知メーノ	儿送信先					
/ 編集						
,	<mark>メール</mark> アドレス					
携	ボメールアドレス					
スケジュ・	ール・タスク 初期表示	「選択リスト				
∕ 編集						
初期	服表示選択リスト	全員				
_						
Google力	レンダー連携					
∕ 編集						
連	携カレンダーID					
1000	All Provide U.S.	in protection	10.00 A			
※googleカレ	・ンダー内のカレンダー服	定で上記IDを「変!	更および共有の管理権的	則 で登録してくださ	U.,	
マイリス	ト設定					
田 金鉢						
		マイリスト	名		編集	削除
				© /	Anaheim technolog	y Task&Calendar

(1)「メールアドレス」と「携帯メールアドレス」の欄にアドレスを入力し登録をクリックしてく ださい。

	メールアドレス登録	
メールアドレス 携帯メールアドレス	test@ah-tech.net x	
■ 登録 ■ キャンセル		
		© Anaheim technology Task&Calendar



(2)「通知メール送信先を更新しました。」とメッセージが表示され、メールアドレスの欄に 反映されていれば個人設定完了です。

▲ 通知メール送信先を更新しました。 個人設定					
tech.net					

通知メールを受信するには以下ドメインを受信できるように設定をお願い致します。

[@local.tascale.jp]

ſ@tascale.jp」

設定方法につきましては、メールサービス提供元へのご確認をお願い致します。



7-2. スケジュール・タスク 初期表示選択リスト

※設定は必須ではありません。

『個人設定』画面、「スケジュール・タスク 初期表示選択リスト」でグループを選択し登録 すると、選択したグループのユーザのみスケジュール一覧、タスク画面に表示できます。

手順としては、『個人設定』を選択し、「スケジュール・タスク 初期表示選択リスト」の編集をクリックします。

	コレ						
≜メイン	🗓 スケジュール	┛ 行動予定	図タスク	Q検索	✿ 個人設定		
				=n.e4			
			個人	設正			
通知メート							
/ 編集							
	メールアドレス		1.net				
	携帯メールアドレス						
スケギジュ・	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					
Cooglett	トン・パート 古住						
/ 編集							
	連携カレンダーID	31040	and the second second	10,000,000,000	designed and the		
mitters : o	H1.05mm+1173	an garvous	ment com				
※google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関	見」で登録してくださ	ε ι),		
マイリス	卜設定						
■ 登録							
		ਵ	イリスト名			編集	削除



「初期表示選択リスト登録」画面で「グループ」にチェックをいれ、表示したいグループを選択し、登録をクリックします。

※各グループの作成については管理者様にご相談ください。

	さん					ログアウト			
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				
		ł	初期表示選択	リスト登録	Ř				
はじめに表 ① 全員 「営業」 型 登録	はじめに表示するユーザリストの種類を選択してください。								
						O Anaheim technology Task&Calendar			

更新メッセージが表示され、初期表示選択リストに選択したグループ名が表示されていれ ば、設定完了です。

*** タイン					ログアウト
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	
▲ スケジュール・タスク 初期表示選択	マリストを更新しまし	^{た。} 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	グループ	(営業)			

選択したグループのユーザのみのスケジュール、タスクが表示されます。



【スケジュール画面】

Tokada de	iZi	コレ							<u>ロガアウト</u>
キメイ	ン	凹 スケ:	ジュール	✔ 行動予定 🔹	ゴタスク	Q.検索	🗘 個人設定		
B	週	月	● 登録			2016年 05 月		PDF XLS	<< 今月 >>
<<	今月	>>	月	火	水	木	金	±	H
2016年05/ リスト ○ 全員 ● グル・ ○ 場所 ○ マイ 営業	月 ープ ・共有1 リスト	✓ ■	2	3 意法配参日	4	5 ెరికంరె / /	6 / /	7	1 / / / 8 / /
ユーザ すべて選出 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	択 表示	べて解釈 余	9	10	11	12	13 / /	14	15

【タスク画面】

V 9月スカレ							ログアウト
★メイン □スケミ	ジュール 🛛 🦨 行動	予定	図タスク	Q 検索	尊 個人設定		
リスト	€ 登録			タスク		未死	<mark>完了</mark> 完了 すべて
○ 全員	名前	優先度	夕.	スク名	期限↑	完了	削除
 ● グループ ○ マイリスト 	100,018	1	826-0-26	ALCORE.	2016年05月11日	□ 完了	🗶 削除
営業 🗸			1			1	
ユーザ							
すべて選択 すべて解除							
表示							
□ #8 / Ob □ 88 68							
					© An	aheim technolog	v Task&Calendar



7-3.マイリスト設定

※登録は必須ではありません。

マイリスト設定とは、個人的に設定することのできるグループ機能のことをいいます。

(1)赤枠内、登録をクリックしてください。

						ログアウト
キメイン 〔	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	◊ 個人設定	
			個人設定			
通知メール送	信先					
/ 編集						
×,	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	レダー連携					
/ 編集						
連携力	IレンダーID	pairinging	Statistic Chilger	ap adverter gauge		
P090010-040	100 and 1175	ion, pervises	meetingen.			
※googleカレンダ	ダー内のカレンダー設	定で上記IDを「変態	更および共有の管理権限	1」で登録してくださ	<i>い</i> 。	
マイリスト設	定					
● 登録						
		マイリスト	名		編集	削除



(2)マイリスト登録画面になります。

	マイリス	くト登録		
			▶ 並べ替え	
()+	穴田 康紀	 4 j£bu Autor Autor 	びルーブ灌訳なし グルーブ灌訳なし 穴田 康紀 小山 友美 田上 征语 秋元 友良 神田 信平 道路 降品 吉岡 星江子 宮下 澄 川島 ひとみ 約本 映子	
H 金峰	すべて削除		9 ^ (3 6/#	
			© Anaheim technology Task&Calend	dar

- ①「マイリスト名」を入力してください。
- ② マイリストに登録したいユーザを右側から選択し、追加をクリックしてください。
- ③ 左側に登録したいユーザが表示されましたら登録を選択し完了です。 ※様々なユーザ追加方法があります。

【検索】

・・・オレンジ枠に名前を入力する事で絞り込み『検索』ができます。

	マイリス	、卜登録		
				並べ替え
マイリスト名				
⊐ − ਯ	穴田 康紀	< 追加 削除 ▶	グループ選択なし グループ選択なし 穴田 康紀 小山 友美 田上 征吾 秋元 友良 神田 信平 遠藤隆哉 吉岡 澄江子 宮下 澄 川島 ひとみ 鈴木 咲子	~
	すべて削除		すべて追加	
1 24 E	キャンセル			
			© Anaheim technology T	ask&Calendar



【グループ選択】

・・・グループごとに選択して追加することができます。
 追加したいグループを選択して登録をクリック。

	マイリス	くト登録			
			▶ 並べ替え		
マイリスト名					
ユーザ	穴田 康紀 すべて削除	◆追加 府際 ▶	秋次 グルーブ選択はし 八田 康叱 小山 友美 小山 友美 田上 征吾 秋元 友良 神田 信平 遠庭 隆哉 吉岡 里江子 宮下 澄 川島 ひとみ 鈴木 咲子		
 ・					
			© Anaheim technology Task&Calendar		

	マイリス	卜登録	
			▶ 並べ替え
マイリスト名			
⊐ − ਓ	すべて削除	 ◆ 追加 剤除. ▶ 	検索 <mark>グルーフ選択なし 営業部 システム開発部 裕務部 企画部 すべて追加</mark>
 ■ 登録 ■ キ 	ヤンセル		
			© Anaheim technology Task&Calendar



【すべて追加】

・・・全ユーザを追加することができます。

	マイリス	スト登録	
	*		▶ 並べ替え
マイリスト名			
ユーザ	穴田 康紀	 ◆ 追加 ₱₩% > 	グルーブ選択なし ✓ 穴田 康紀 ✓ 小山 友美 ▲ 田上 征吾 ● 秋元 友良 ● 神田 信平 遠應 隆歇 吉岡 里江子 下室 戸下 澄 月 川島 ひとみ ▼ 第十 秋子 ●
	すべて削除		すべて追加
● 全線	■ キャンセル		
			© Anaheim technology Task&Calendar

【すべて削除】

・・・選択した左側に表示されている全ユーザをリセットする事ができます。

※また、登録後にオレンジ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。





(1)削除したいマイリストの削除をクリックします。

VO FX	ti レ					ログアウト
キメイン	I スケジュール		図タスク	Q 検索	\$ 個人設定	
			個人設定			
通知メー	儿送信失					
福朱						
	メールアドレス					
携	帯メールアドレス					
7 (->>						
2051	ール・タスク初期表示	「進伏リスト				
/ 編集						
初	期表示選択リスト	全員				
Google力	レンダー連携					
/ 編集						
運	連携カレンダーID	34079036	Colorado Delay	ang selection get	a la companya da companya d	
1000-0	http://www.intelligi	interpretation	100			
※google力し	シ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	561.	
マイリス	ト設定					
75.43						
		マイリスト	名		編集	削除
		ミーティングメ	シバー		✔ 編集	医前原金
					© Anaheim techn	ology Task&Calendar

(2)メッセージが表示されるので、OKをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ
OK キャンセル



(3)『マイリストを1件削除しました。』とメッセージが表示され、削除対象のマイリストが一覧画面から消えていれば削除完了です。

	ii レ					ログアウト
キメイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q 検索	♥ 個人設定	
↓ マイリスト	を1件削除しました。					
			個人設定			
いる作り入	山洋信件					
通知文一,						
/ 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 初期表表	示選択リスト				
/ 編集						
初	期表示選択リスト	全員				
Google	リレンダー連携					
/ 編集						
j	連携カレンダーID	34344600	001400-1400	na contra pe	No. of	
100 B 1 K	Hill Strength (117)	langer dans	and a second			
※google力し	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	567.	
マイリス	ト設定					
E9./5 (0)						
		マイリス	.卜名		編集	削除
					© Anaheim techno	logy Task&Calenda



7-5.週の始まりを設定する

タスカレの月表示・週表示のカレンダーを初期設定の「月曜日」始まりから、「日曜日」始 まりに変更することができます。

※PDF 出力は「週表示のみ」上記設定で変更することができます

(1)「個人設定」画面より、「カレンダー週始まり設定」の「編集」をクリックしてください。

	コレ					ログアウト
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
			個人讀	设定		
通知メーノ	し送信先					
/ 編集						
	メールアドレス					
ŧ	携帯メールアドレス	-				
スケジュー	ール・タスク 初期表表	示選択リスト				
/ 編集						
Ŕ	別期表示選択リスト	全員				
カレンダー	−週始まり設定					
/ 編集						
1	リレンダー週始まり	月曜日				

(2)希望する週始まりの曜日を選択し、「登録」をクリックしてください。

	キレ					ログアウト
青メイン	🗓 スケジュール		図タスク	Q 検索	♀個人設定	♀マスタ管理
		カ	レンダー週	始まり設定		
	カレンダー週始まり	◎日曜日	◉ 月曜日			
● 登録	■ キャンセル					
					© Anah	eim technology Task&Calendar



(3)カレンダー表示が設定されている曜日から始まっていることを確認してください。下図は日曜日始まりにした場合の月表示となります。

	7 + 1	-						
Tai+Cduster 音メイン	× 🗓	スケジュール	✔ 行動予定	図タスク	Q.検索	♀個人設約	定 な マス 2	<u>(19979)</u> 中 9管理
в	週月	E ∰			2018年 08 月	月	PDF XLS	<< 今月 >>
<< 4	今月 >:	> 8	月	火	水	木	金	±
2018年08月 リスト	V	29 / /	30 / /	31	1	2 / /	3 / /	4
 ・ ・ グルー ・ 場所・ ・ マイリ ・ ・ ・	-プ ・共有物 リスト	5	6 / /	7 ///	8	9 / /	10 / /	11 ШФН
ユーザ すべて選択	R すべて解 表示	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	13 / /	14 / /	15 / /	16 / /	17 / /	18 / /

7-6.スマートフォン版の自動スクロールを設定する

スマートフォン版のスケジュール表示では、今日の日付まで自動スクロールする機能が 初期設定されています。





自動スクロールを OFF にする場合は、個人設定にて変更が可能です。

(1)「個人設定」画面より、「スマートフォン自動スクロール設定」の「編集」をクリックしてください。

VOIE Z.	ti レ					
Text+Calender トメイン	🗓 スケジュール	✔ 行動予定	回タスク	Q.検索	♀個人設定	◆マスタ管理
			個人設定			
通知マー	山洋信先					
/ 福集						
2	メールアドレス	asada@ah-te	ech.net			
携	帯メールアドレス	asada@ah-te	ech.net			
スケジュ・	ール・タスク 初期表示	示選択リスト				
/ 編集						
初期	朝表示選択リスト	全員				
カレンダ・	―週始まり設定					
/ 編集						
לו	レンダー週始まり	日曜日				
スマート	フォン自動スクロール	設定(スケジュー	ル)			
∕ 編集						
スマート	フォン自動スクロール	あり				

(2)設定画面にて自動スクロール「あり」、「なし」を選択し「登録」をクリックしてください。

	カレ					ログアウト
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
		スマートフォ	トン自動ス	クロール設定	È	
7-22	マォン自動スクロール	● あり ○ な	L			
■ 登録	■ キャンセル					
					© Anaheim techno	logy Task&Calendar



スマートフォン版について

8.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。



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
ID: パスワード:
Copyright(C) 2006 Anaheim Technology All rights reserved



8-1.スマートフォン版 トップページ

本日の予定 ①
▶ 16:00-18:00 打ち合わせ
締切間近のタスク 2
<u>2015年04月03日 資料作り</u>
<u>2015年03月29日 セミナー申し込</u> <u>み</u>
© Anaheim technology Task&Calendar

① :スケジューラーに登録されている本日の予定が表示されます。

- 2:締切期限が3日前に迫ったタスクが表示されます。
- ③:期限が切れて1週間経ったタスクが表示されます。

※右上赤枠内の PC アイコンをタップすると、PC 版画面に切り替わります。



赤枠内をタップすることでそれぞれのメニューが表示され、選択することができます。





8-2.スケジュール

スケジュール画面一覧となります。

赤枠内、スケジュール名をタップすると、詳細画面に遷移します。

● 登録	~<	今月	>>
2015年	⊧04月		
ग्रिट ४		v	リセット
1 / /			
2 / /			
16:00-17:00 <u>打ち合わせ</u>			

詳細画面から予定の出席しない、編集、複写登録、削除を行うことができます。

I 出席	ちしない 写登録	 ✓ 編集 ● 一覧へ 		
	削除			
打ち合	わせ			
日時	2015年04月02日 16:00 ~ 2 015年04月02日 17:00			
カテゴ リ	社内			
場所・ 共有物				
詳細				
添付フ				
アイル				
登録の	チェック	対象にする		



8-3.スケジュールを登録する

(1)赤枠内の登録ボタンまたはスケジュールの日付の横にある黄色の『鉛筆マーク / 』を タップし、登録画面に遷移します。

● 登録 《 今月 》
すべて v リセット
2 / /
3 SUN 憲法記念日
4 / / A みどりの日 MON
5 TUE 2 4 こどもの日
6 《 《 《 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版 版
7 / /

(2)スケジュール登録画面となります。

『タイトル』に『外部セミナー』と入力し、『日時』は『2015 年 5 月 1 日 時間指定なし』を 選択、『詳細』には「HTML セミナー」と入力します。 必要な項目を入力し、確認をタップします。

場所・共有物



<mark> </mark>
通常予定 繰り返し予定
タイトル 外部セミナー
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
複数日の予定設定
場所・共1初 選択なし V
HTMLセミナー
公開設定
●公開する ◎公開しない ◎詳細 は公開しない
表示形式
選択なし v サンプルテキスト
登録の重複
●チェック対象にする ○チェック対 象にしない


出席者			
穴田 康紀 秋元 友良			
グループ選択なし)		
2項目 🗸 🗸)		
追加			
0項目 🗸)		
削除			
通知			
メールのみ通知 マ			
30分 V			
● 確認			

(3)スケジュール登録確認画面へ遷移します。

入力内容に問題が無ければ、この内容で登録をタップします。



タイトル	外部セミナー
	2015年05月01日 時間指定
日時	なし~2015年05月01日
	時間指定なし
カテゴリ	
場所・共	
有物	
詳細	HTMLセミナー
添付ファ	
イル	
公開設定	公開する
表示形式	
登録の重 複	チェック対象にする
出席者	81.54
\$ 7 .40	メールのみ通知 [通知時間
쁘져]30分前



(4)『**予定を更新しました。**』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば、登録完 了です。

♣予定を更新しました。			
● 登録	~<	今月	>>
2015年	05月		
ग रर प		×	リセット
1 / / FRI 外部セミナー			
2 / / SAT			
3/ /			
411		а	どりの日



8-4.スケジュールを削除する

(1)詳細画面にある削除をタップします。

	編集 / 複写登録 -覧へ I II 削除		
外部セミナー			
日時	2015年05月01日 時間指定 なし ~ 2015年05月01日 時 間指定なし		
カテゴ リ			
場所・ 共有物			
詳細	HTMLセミナー		
添付フ ァイル			

(2)メッセージが表示されるのでOKをタップします。





(3)『**予定を削除しました。**』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば、削除完了 です。



8-5.スケジュールの出席者を削除する

複数のユーザが出席する予定から『登録者』でなくても、自分のみ『出席者』から削除する ことができる機能です。

※『繰り返し予定』で登録した予定も同様です。

- (1)削除したい予定を一覧から選択し、タップします。
- (2)スケジュール詳細画面に遷移するので、出席しないをクリックします。

▶ 出席しない			編集
● 一覧へ		×	削除
営業ミーティング			
期間	2015年12月01日	~2018年03月	31日
日時	2017年06月06日	09:30 - 10:30	
繰り返し 条件	每週: 火曜日		
カテゴリ	社内		
場所・共 有物	会議室(大)		
詳細			
登録の重 複	チェック対象にする		
出席者	E Martin Ka		
登録者	PT 17 8 44		
リマイン ド通知	メールのみ通知 [通知時間]30分前		



(3) メッセージが表示されるのでOKをタップしてください。

https://sec.ah-tech.co.jp のページ:		
出席を解除しますか?		
キャンセル	ОК	

(4)『出席を解除しました。』とメッセージが表示され、スケジュールの『出席者』から削除されていれば、完了です。

(5) PC 同様、出席者メンバーの削除があった場合は登録者にメールで通知がされます。

8-6.繰り返し機能で予定を登録する

繰り返し登録とは毎日、毎週、曜日、日付ごと等、同じ予定を複数日まとめて登録するこ とができる機能です。

定例打ち合わせや決まった曜日に作業がある場合に予定の登録が一括で可能です。

今回は、2016年1月1日から同年1月31日までの期間で、毎週火曜日10時から11時まで行う定例打ち合わせについて予定を登録します。

スケジュール登録
● 通常予定
── 繰り返し予定
タイトル

まずスケジュール登録画面の『繰り返し予定』をタップします。



タイトルを入力し、日時を指定します。

2016年1月1日から2016年1月31日、時間は10時~11時を選択します。

スケジュール登録			
通常予定			
● 繰り返し予定			
タイトル			
定例打ち合わせ			
日時			
2016 V 01 V 01 V			
2016 V 01 V 31 V			
10 V 00 V			
∗時間指定なし □			
11 V 00 V			
*時間指定なし □			

繰り返し条件を選択します。

毎週を選択すると、曜日が表示されるので、火曜日を選択します。

纐	り返し条件	
4	€日	×
た	テゴリ	
ž	選択なし	v
場	所・共有物	
<	>	完了
	毎日	



繰り返し条件			
毎週			
○月曜日◎火曜日○水曜日○木曜日			
◎金曜日◎土曜日◎日曜日			

他の項目は通常のスケジュール登録と同様で、『カテゴリ』、『場所・共有物』、『詳細』、 『公開設定』、『出席者』を選択してださい。

『登録の重複』

『場所・共有物』については予定が重複していないかチェックされますが、ユーザの予定 は、重複チェックされません。

『通知』

設定した通知時間にはメールが送信されますが、予定登録時にはメールは送信されま せん。

全て入力が終了したら確認をクリックし、確認画面に遷移します。

入力内容に問題が無ければこの内容で登録をクリックし、スケジュールに登録した予定 が反映されていれば、登録完了です。



カノレル	空间打た会なせ		
21 11			
期間	2016年01月01日 ~ 2016		
	年01月31日		
時間	10:00 - 11:00		
繰り返し	毎週・ル限口		
条件	毋迥・		
カテゴリ			
場所・共			
有物			
詳細			
公開設定	公開する		
表示形式			





8-7.繰り返し予定を編集する

繰り返し予定を修正する場合、編集したい予定をタップし、編集をタップします。



🔛 出席しない		✔ 編集
✔ 複写登録		
▶ 削除		
定例打ち合わせ		
期間	2016年01月01日~2016 年01月31日	
日時	2016年 11:00	01月05日 10:00 -
繰り返し 条件	毎週:	火曜日
カテゴリ		
場所・共		



『当日の予定のみ』、『以降の予定』、『すべての予定』からあてはまるものを選択し、編集 し、確認ボタンをクリック、この内容で登録をタップし、編集した内容が反映されていれば編集 完了です。



8-8.繰り返し予定を削除する

削除したい予定を選択し、赤枠内削除ボタンをタップしてください。

🗷 出席しない		✔ 編集	
		● 一覧へ	
■ 削除			
定例打ち合わせ			
期間	2016年01月01日 ~ 2016 年01月31日		
日時	2016年(11:00	01月05日 10:00 -	
繰り返し 条件	毎週: 火曜日		
カテゴリ			
場所・共			



該当する項目を選択し、**はい**をクリックします。 削除した内容が反映されていれば、削除完了です。



8-9.簡易登録

スケジュールー覧の各日付に表示されているオレンジ色の鉛筆マーク

をタップすると、
登録画面が表示されます。





この登録画面ではタップした日付の簡易的な予定を登録することができます。

登録できる項目は『タイトル』、『時間』、『カテゴリ』のみで、自分以外のユーザの予定登録はできません。

日付
2015年10月05日(月)
タイトル
時間
00 v 00 v *指定なし ~
00 V 00 V *指定なし カテゴリ
登録
キャンセル

9.行動予定

スマートフォン版行動予定表一覧画面です。 赤枠<mark>登録</mark>から登録画面に遷移します。

● 登録	〔 行動予	^{すべて}	V	
穴田 康紀				
秋元 友良				
飯塚朝美				
© Anah	eim technology	Task&Calendar		



9-1.行動予定表を登録する

(1)行動予定登録画面です。

『**登録したいユーザ名』、『カテゴリ』、『目的』、『帰社時間**』を入力し、<mark>登録</mark>をクリックしま

す。

名則 穴田 康紀 ∨
カテゴリ ^{外出} v
目的
打ち合わせ
帰社時間 19 ~ 00 ~
伝言等
打ち合わせ後、事務所に 戻ります
■ 登録

(2)『行動予定を更新しました。』とメッセージが表示され、予定が反映されていれば、登録完了です。

♣ 行動予定を更新しました。
・ ・
行動予定
穴田 康紀
[外出] 打ち合わせ
04/13 19:00
打ち合わせ後、事務所に戻ります
■ 削除
秋元 友良
飯塚朝美



9-2.行動予定表を削除する

(1)予定を削除したい時は削除をタップします。

● 魚林	इ र्स्ट र
	行動予定
穴田 康紀	
[外出] 打ち合ね	ot
04/13 19:00	
打ち合わせ後、	事務所に戻ります ■ ###
秋元 友良	
飯塚朝美	

(2)メッセージが表示されたらOKをタップします。

行動予定						
六 [夕	六 https://sec.ah-tech.co.jp 対象の予定を削除しますか?					
04 打	キャンセル	ок				
₩ 削除						

(3)『行動予定を削除しました。』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば、削除完了です。



	スキレ	ログアウト 💻			
♣ 行動予定を	削除しました。				
● 登録	すべ	κτ ν			
行動予定					
穴田 康紀					

10.タスク

10-1.タスク一覧

タスクー覧画面です。

赤枠内、『タスク名』をタップするとタスクの詳細画面に遷移します。

	コレ		グアウト	
● 登録		未完了	完了	すべて
	タス	ク		
すべて V	秋元 友良		v	リセット
4 <u>アポイントを取</u> 2015年05月20日	<u>3</u>			
	🗶 削	除		

タスク詳細画面となります。

タスクの『編集』、『削除』が可能です。



 編集 一覧へ 					
アポイント	を取る				
対象者	秋元 友良				
期限	2015年05月20日				
優先度	4				
詳細	担当の方にお電話にて 。				
ステータ ス	未完了				
登録者	PARK 408				

10-2.タスクを登録する

(1)こちらがタスク登録画面となります。

『タスク名』を入力、『対象者』、『期限』、『優先度』を選択し、登録をタップします。



タスク登録
タスク名
資料作成
対象者
v
期限
2015 V 06 V 10 V
優先度
優先度1 🗸
詳細

(2) 『**タスクを1件更新しました。**』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば、登録完了です。

Taik + Colonear	スキレ		グアウト	
鼻タスクを1付	牛更新しまし	った。		
€ 登録		未完了	完了	すべて
	タス	ク		
র্বন্ব 🗸			V	リセット
1				
資料作成				
2015年06月 ⁻	10日			
	■ 完	了		
	🗶 削	除		



10-3.タスクを完了にする

(1)赤枠内の『完了』をクリックします。

	スカレ	ログアウト 💻	
● 登録	未完	了 完了 すべて	
	タスク		
ৰম্ব প		∨ リセット	
<mark>1</mark> <u>資料作り</u>			
2015年08月3	31日		
	🗶 削除		
© Anaheim technology Task&Calendar			

(2)『**タスクを1件更新しました。**』とメッセージが表示され、完了をタップした対象のタスクが一覧から消えていれば『完了』となります。





10-4.完了したタスクを再開する

(1)タスクー覧画面の赤枠内完了をタップします。



(2)『**完了**』したタスクー覧画面に遷移するので、再開させたいタスクの復帰をタップします。

● 登録	¥	未完了 完了	すべて	
	タスグ	7		
র্বন্য প		v	リセット	
14				
<u>資料作り</u>				
2015年08月3	1日			
	② 復帰	7		
	🗶 削防	Ř		

(3) 『タスクを1件更新しました。』とメッセージが表示されるので、赤枠内未完了をタップし





(4) 再開させたいタスクが一覧に表示されていれば、終了です。



(5)赤枠内の未完了のタスクをタップすると完了していないタスク、完了をタップすると完 了したタスク、すべてをタップすると今まで登録した全てのタスクー覧が表示されます。

	スキルレ	, 🖂	ブアウト) 🖵
₩ ≙#		未完了	完了	すべて
タスク				
<i>র</i> শ্ব শ		t.	×	リセット



10-5.タスクを削除する

(1)タスクを削除したい時は赤枠内の削除をタップします。



(2)メッセージが表示されたらのKをタップします。



(3)『**タスクを1件削除しました。**』とメッセージが表示され、一覧に反映されていれば、削除完了です。



ヨ 19 月スカレ 👓 🖵					
♣ タスクを1件削除しました。					
■ 全球		未完了	完了	すべて	
タスク					
রুশ্ব 🗸			×	リセット	
0					

