

TeamAgenda オンライン ユーザー ガイド



TeamAgendaの特長

TeamAgendaを使って、グループメンバー全員のスケジュールを調整する方法



個人での使用

TeamAgendaを使って、スケジュールを管理し、業務計画を立てる方法



グループのコーディネート

TeamAgendaを使って、グループを作る方法



オフィス外からの接続

リモート接続、インターネットブラウザ、携帯電話またはPDAを利用して、外出先でTeamAgendaを使う方法。



TeamAgendaで電子メールを使う

TeamAgendaの範囲をインターネット電子メールで、またはCentrinity's FirstClassへリンクすることで広げる方法。



TeamAgendaのカスタマイズ

TeamAgendaの動作を使いやすいように変える方法



キーボード ショートカット

TeamAgendaのキーボード ショートカット



一覧



TeamAgendaの特長

TeamAgendaは、個人用のメモであると同時に、グループの業務予定計画アプリケーションでもあります。最初に、

TeamAgendaの表示、カテゴリ、およびアラームを使って、自分自身の個人予定表を作成してください。その後、TA-Serverを使って、ネットワーク上でグループを組織します。

TA-Serverを使って、グループ

メンバーが予定表を共有し、他のメンバーの予定表にアクセスすることができます。TeamAgendaの強力なツールを使って、簡単に各個人予定表を調整し、業務を依頼し、会議を設定し、また機材や設備の使用状況を把握できます。予定表上で処理が行われると、グループの各メンバーはそのたびに通知されます。

自分の予定表に誰かが用件を登録した場合には早めに確認し、了承または拒否します。

TeamAgenda LiteおよびTeamAgenda Pro

TeamAgendaには2つのデスクトップバージョンがあります。



両方のバージョンに
ある機能

TeamAgenda

Liteには自分およびグループ全体のスケジュール管理に必要なすべてのツールが含まれています。TeamAgendaの予定表ウィンドウ、要処理項目リスト、アドレス集および用件リストにより、グループの調整を簡単に行うことができます。

Palmとの同期をサポートしますから、TeamAgendaスケジュールをPalmオーガナイザで携行することができます。

TeamAgenda Proには次の特長があります。



TeamAgenda Pro
のみにある機能

- タスク
マネージャーおよび業務ウィンドウにより、業務・プロジェクト管理が行いやすくなります。
- 数種類のTeamAgenda
ウィンドウのセットをワークセットとして登録・保存し、呼び出すことができます。
- 用件、印刷設定、インポート・エクスポート設定を次回の便を図り、テンプレートとして保存できます。
- TeamAgenda
ProにはTeamAgenda Webが含まれていますから、ProユーザーはWebブラウザからも自分の予定表にアクセスできます。
- TeamAgenda のオプションモジュールであるPhoneAgenda
およびファイルメーカー統合を利用できます。

TeamAgenda Web

TeamAgendaにはWebアクセスバージョンもあります。



Webアクセスバージョンにある機能

TeamAgenda

WebはWebブラウザからTeamAgendaデータにアクセスできます。サポートするのは、次の2種類のユーザーです。

- TeamAgenda

WebユーザーはWebブラウザを通してのみTeamAgendaデータにアクセスが可能です。

- TeamAgenda

Proユーザーは自分の個人予定表ファイルまたはWebブラウザから、TeamAgendaデータにアクセスできます。

TeamAgendaグループは、TeamAgendaライセンスの種類により、ProおよびWebユーザーを同一グループのメンバーとすることができます。

TeamAgenda WebではオプションのPhoneAgendaモジュールも利用できます。

このガイドでは、TeamAgenda Proにのみ適用する項目には、TeamAgenda Proのロゴがつけてあります。その他の項目のうちでTeamAgenda Proにのみ適用する部分には、（[TeamAgenda Proのみ](#)）または Pro と特記されています。

TeamAgenda Webに適用する項目にはTeamAgenda Webのロゴがついています。

関連項目：

TeamAgendaの構成

個人予定表を作成する

個人予定表のプロテクト



TeamAgendaの構成

TeamAgendaのグループは、クライアント_サーバーシステムです。TeamAgendaのプログラムがクライアント、TA-Serverのプログラムがサーバーとなります。さらに、TeamNotify起動モジュールを合わせて、3つの基本部分から構成されています。TeamAgendaオプションとしては、TeamAgenda Web、PhoneAgenda、ファイルメーカーPro統合があります。



TeamAgendaアプリケーションは、個人予定表ファイルを作成し、このファイル上で作業します。個人予定表のデータは、すべてこのファイルに保存されます。



TA-Serverアプリケーションは、各ユーザーが互いに予定表を共有し、他の予定表でアクセスが持てるようにします。グループ資料を作成し、各ユーザーの予定表、コンタクト、リソース、共有カテゴリ、共有サブグループ、および休日のコピーを保存します。TA-Serverを使って、他のグループメンバーとの同期用件を設定することができます。



TeamNotifyは、TeamAgenda上でアラーム機能を提供するプログラムです。Macintosh版ではコントロールパネル、Windows版では初期化ファイルです。アラームは、TeamAgendaで設定します。TeamAgendaが起動していないときでもアラームは作動します。グループに接続していないときに他のメンバーによって予定表が変更された場合には、接続時に変更があったことを通知します。

次のオプションはTeamAgenda Pro用です。



職場にWWWサイトかイントラネットがある場合、TeamAgenda Webを利用すれば、Webブラウザから自分の予定表にアクセスできます。また、外部ゲストはインターネット上で公開されたスケジュールのどれでも表示できるようになります。

TeamAgenda WebはスタンダロンのWeb専用バージョンとしても、TeamAgenda Proのアドオンモジュールとしても利用できます。TeamAgenda Pro購入価格に含まれています。

PhoneAgendaは携帯電話で接続可能なインターネット機能拡張の特別バージョンです。



Teamsoft社のファイルメーカーPro統合は、TeamAgendaの洗練された予定表およびグループスケジュール機能にファイルメーカーユーザーがアクセスできるようにし、一方TeamAgendaユーザーは、TeamAgen

daからファイルメーカー
グループファイルにアクセスできるようにします。

Pro

詳細はTeamAgenda CD-
ROMのファイルメーカー統合フォルダを参照してください。



個人予定表を作成する

予定表を作成する手順は、次の通りです。

1. TeamAgendaをダブルクリックします。
ダイアログ ボックスが開きます。
2. 予定表のファイル名（たとえば、ユーザーの名前）を入力し、個人予定表を保存する場所を指定して、[OK]をクリックします。
3. 新しいファイルを作成するかどうか、問い合わせが表示されます。[OK]をクリックしてください。

これで個人予定表が作成されますから、次に個人予定表設定ウィザードを使い、以下の設定を行います。

- パスワードの設定
- 定められた休日のインポート
- カテゴリの作成
- プリファレンスの設定

グループに接続する場合は、さらに、

- グループで使用するユーザー名を入力します。
- グループに接続されます。

その週の新しい個人予定表が表示されます。（グループへは後から接続することもできます。グループに接続するを参照してください。）

注：TeamAgenda

Webのみのユーザーは個人予定表ファイルがありません。グループへの接続はWebブラウザから行います。詳細は、インターネット経由でTeamAgendaへアクセスするを参照してください。

関連項目：

個人予定表のプロテクト



個人予定表のプロテクト

予定表をパスワードでプロテクトする手順は、次の通りです。

1. 個人予定表を開きます。
2. [ファイル]メニューの[プロテクト]を選びます。
3. パスワードを入力します。

パスワードは最大15文字で、大文字、小文字のどちらでも構いません。

パスワードは予定表を開くたびに入力するので、忘れないように注意してください。

プロテクトを解除する場合は、

1. [ファイル]メニューの[プロテクトを解除]を選びます。

注：お手持ちのTeamAgenda Pro システムにTeamAgenda Web
が含まれている場合、TeamAgenda Web
へのアクセスには、パスワードの登録が必要となります。なお、TeamAgenda
Webのパスワードは大文字か小文字のどちらかを使用してください。

個人での使用

個人予定表を使って、個人的な約束その他の用件を記録し、業務のリストを作成し、また至急処理されるべき用件を忘れないように通知させることができます。TeamAgendaが実行中でないときでも、特定の用件を処理すべき時刻になると、TeamNotifyから通知されます。

TeamAgendaのカテゴリ機能によって、目的、作業、プロジェクト、客先その他の自由を選んだカテゴリで用件を分類することができます。予定表は、月、週、一日、または時間単位で表示できます。

関連項目:

基本概念

ツールバーを使う

アドレス集を使う

予定表の表示形式

用件の登録用件の移動

用件の変更

予定表の印刷

過去の用件をアーカイブする

アラーム機能

他のアプリケーションとのデータ交換



TeamAgenda Pro使用の場合、以下の項目も参照してください。

用件テンプレートを使う

タスクおよび用件の管理

TeamAgendaワークセットを使う



基本概念

用件とはTeamAgendaに登録することのできるすべての項目を指します。用件のほとんどは予定表ウィンドウに表示されます。ここには日程の定められたスケジュール決定済項目、および日付は決まっても時間はまだ設定されていない時間未設定項目が入ります。日付、時間ともに未設定の要処理項目も登録することができます。要処理項目は要処理リストに表示され、いずれの予定表にも表示されません。

用件は、自分で予定表に登録する場合と、他のメンバーに登録を依頼される場合があります。用件はリンクすることが可能です。複数のメンバーの予定表に登録された用件は同期することが可能で、会議などの登録に便利です。

予定表に、社外行事に登録することもできます。不在の場合にはマークを表示し、また休日と実働ありの祭日を表示できます。

各用件には、カテゴリを設定できます。カテゴリを利用して、目的、プロジェクト、客先、作業、部署、その他自由に決めた項目で、用件を分類することができます。

すべての用件には少なくとも一人のユーザーが関わります。自分自身の場合もあり、他のTeamAgendaグループメンバーの場合もあります。同期用件の場合は多くのユーザーが関係します。外部コンタクトに同期用件またはイベントへの参加を呼びかけることも可能です。

関連項目:

用件

要処理項目リスト行事

不在マーク

休日

カテゴリ

ユーザーおよびコンタクト



用件

スケジュール決定済 用件

スケジュール決定済用件の例として、約束や会議があります。スケジュール決定済用件は、一日または週間ウィンドウのグリッド領域に登録します。

時間未設定項目

作業や電話連絡など、日付は決まっても時間設定のない用件があります。これらの項目は、一日ウィンドウまたは週間ウィンドウの時間未設定項目領域に登録します。必要な場合、未処理の時間未設定項目は、TeamAgendaを開けると自動的に本日に移動するよう設定できます。「起動設定プリファレンス」を参照してください。

要処理項目

日付、時間ともに未設定の用件は要処理項目リストに登録し、具体的な日程が決まった段階で予定表にドラッグして登録します。ある用件を予定表から要処理項目リストにドラッグすると、その用件はスケジュール未定となります。

要処理項目はまた、用件リストウィンドウまたは、タスクマネージャー ([TeamAgenda Proのみ](#)) に直接登録しておくこともできます。

優先度の設定

TeamAgendaのすべての用件に、1 (最も高い) から 5 (最も低い) までの優先度をつけることができます。

リンク用件

用件はリンクすることができます。リンクされた用件は、1つのグループとして日程その他の変更を行うことができます。

同期用件

グループに属している場合は、複数の予定表を「同期」させることによって、複数のメンバーに共通の用件を調整できます (グループとの共有参照)。同期された予定表の一つに登録された用件は、他の同期された予定表にも同時に登録されます (会議を開く場合などに利用します)。

同期用件を変更すると、特に指定がない限り、他のメンバーの予定表に登録された同期用件も変更されます。

関連項目:要処理項目リスト

用件の登録

優先度の設定

用件のリンク

同期用件とは



要処理項目リスト

要処理項目リストにはユーザーのすべての要処理項目、すなわち日程未設定のすべての用件が表示されます。要処理項目には優先度 1 から 5 をつけることができます。

注：日付は決定していても、時間は設定されていないという時間未設定項目は、一日または週間ウィンドウの [時間未設定] 欄に表示されます。

デフォルトでは、要処理項目リストには未処理の項目のみが表示されますが、要処理項目リスト上部のチェックボックスを使い、全要処理項目、全未処理項目、または全処理済項目を表示することができます。

カスタム選択フィルタ _ これで選択の幅が広がり、以下のリストが表示できます。

- 全要処理項目
- 全未処理項目
- 全処理済項目
- 提案された要処理項目で確定を必要とするものすべて
- 締切日のある全要処理項目
- 特定カテゴリの全要処理項目
- タイトルまたはコメント欄に特定の語彙を含む全要処理項目
- カラー別全要処理項目

要処理項目は常にスケジュール未定のを指すことから、カスタム選択フィルタの期間設定表示は淡色のままです。

要処理リストを開けるには：

1. ツールバーの [要処理項目リスト] ボタンをクリックします。

または

- _ [ウィンドウ] メニューで [要処理項目リスト] を選びます。

要処理リストに要処理項目を登録するには：

1. 要処理項目リストを開けて、CTRL+N (Windows版) またはCOMMAND+N (Macintosh版) を押すか、TeamAgenda Pro ツールバーの [挿入] ボタンをクリックします。

[テンプレート] メニューで現在選択されている項目またはテンプレートが登録されます ([TeamAgenda Proのみ](#))。

注：

要処理項目リストに登録できるのはスケジュール未定の用件のみです。イベントまたは不在時間は登録できません。

要処理項目の日時を設定するには：

- _ スケジュールを選び、要処理項目リストから具体的な日程にドラッグします。

注： 要処理項目はまた、タスクマネージャー ([TeamAgenda Proのみ](#)) または用件リストウィンドウに表示、登録することができます。

関連項目：

用件

優先度の設定

用件リスト ウィンドウを使う



TeamAgenda Proの場合、以下の項目も参照してください。

用件テンプレートを使う

タスクマネージャー



行事、不在マーク、休日

参加する予定のない協議会や展示会などの行事も予定表に登録できます。行事には締切りは設定されず、また処理済とする必要もありません。他の用件と重複した場合にも通知はされず、実働時間として計算されることもありません。行事が登録されているスロットは、空いているものと見なされます。連続した数日間に行事を登録する場合には、時間未設定領域に表示されます。

行事を登録するには、

- 用件入力ウィンドウの用件タイプ ポップアップから [行事] を選びます。

不在マーク

出張や外出のときには、他のメンバーが予定表に用件を登録しないように、不在マークを設定します。不在マークが設定された時間帯も、特定の目的のために使うことができます。

不在マークには締切りは設定されず、また処理済とする必要もありません。他の用件と重複した場合にも通知はされません。他のメンバーの不在マークと重なった場合には、通知されます。不在マークは、一日に満たない数時間に設定することも、連続した数日間に設定することもできます。

不在マークを設定するには、

- 用件入力ウィンドウの用件タイプ ポップアップにある [不在] を選びます。

休日

公共の祭日として設定された日は、淡色表示されます。土日設定プリファレンス（ [内容] メニューの [プリファレンス] コマンド ）にある [休日をとばす] がオンになっている場合には、通知なく用件を休日に設定されている日に移動、コピー、持ち越しすることはありません。

グループで予定表を共有することなく、個人予定表だけを使っている場合には、自分の休日を設定できます。CD-

ROMからあらかじめ作成されている休日データをインポートすることもできます。グループに接続した場合には、すべてのメンバーの予定表で、グループで設定した休日が個人的に設定した休日に置き換えられます。

実働ありまたは実働なしの休日を入力するには、

- [入力] ウィンドウの [用件タイプ] ポップアップメニューから適切な項目を選択し、入力します。

関連項目:

用件入力ウィンドウを使う

休日と公共行事



カテゴリ

グループで目的を達成するには、複数のメンバーで多くの用件を処理する必要があります。TeamAgendaでは、各用件にカテゴリを設定できます。グループで使われる共通のカテゴリリストは、グループの目標に各メンバーが焦点を合わせ、自分の仕事の位置づけをし、全体の成功を目指していく上で役に立ちます。レポート、スクリーン表示、およびデータのエクスポートはカテゴリで分類できるので、処理済用件、所要時間、および作業の進捗をカテゴリごとにすばやくチェックできます。

用件をカテゴリ別にした場合、タスク

マネージャーまたは業務ウィンドウを使ってそれらの用件を管理することができます。([TeamAgenda Proのみ](#))

カラー

カテゴリには、デフォルトのカラーを設定できます。用件にカテゴリを設定すると、そのカテゴリのカラーで表示されます。必要に応じて、特定の用件のカラーを変えることができます。

カテゴリにデフォルトとしてカラーを指定しておく、用件にカテゴリとカラーを同時に設定でき、優先度などの表示に応用できます。カテゴリを設定した後にカラーを変更することもできます。カラーを別の用途の分類に使用している場合には、デフォルトのまま黒を使用します。カテゴリとカラーを組み合わせると、用件の検索、エクスポート、および分類が可能です。

関連項目:

[用件入力ウィンドウを使う](#)

[専用カテゴリの登録](#)

[共用カテゴリの登録](#)

[タスクおよび用件の管理 \(\[TeamAgenda Proのみ\]\(#\) \)](#)



専用カテゴリの登録

新規の専用カテゴリを登録する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[カテゴリ]を選びます。
2. [専用カテゴリ]ボタンをクリックしてから、[登録]ボタンをクリックします。
3. ダイアログボックスに新規カテゴリの名称および内容を入力します。
4. 必要に応じてカラーを選択し、[OK]をクリックします。

続けて別のカテゴリを作成したい場合は、[追加]をクリックしてください。

用件入力ウィンドウに用件を登録し、その用件のための新規専用カテゴリを作成する手順は次の通りです。

1. [カテゴリを選択]ボタンをクリックして、カテゴリ一覧を開きます。
2. [専用カテゴリ]ボタンをクリックしてから、[登録]ボタンをクリックします。
3. 新規カテゴリの名称および内容をダイアログボックスに入力します。
4. 必要に応じてカラーを選択し、[OK]をクリックします。
5. カテゴリ一覧の[選択]ボタンをクリックすると、この新規カテゴリが用件のカテゴリ先として選ばれます。

タスク マネージャー (TeamAgenda Proのみ)

から新規専用カテゴリを作成する手順は、次の通りです。

1. [専用カテゴリ一覧]ボタンをクリックします。
2. [カテゴリ登録]ボタンをクリックします。
3. 新規カテゴリの名称および内容をダイアログボックスに入力します。
4. 必要に応じてカラーを選択し、[OK]をクリックします。
5. 続けて別のカテゴリを作成したい場合は、[追加]をクリックしてください。

新規の[共用カテゴリ]を作成する場合は、グループ管理者の登録許可をもらってください。

注：他のメンバーの用件で、専用カテゴリのものを表示すると、カテゴリフィールドは「専用」と記され、淡色表示となります。専用カテゴリを同期用件に選ぶことはできません。



ユーザーおよびコンタクト

TeamAgenda ユーザー

TeamAgendaで個人予定表を管理し、さらにグループに加わって他のTeamAgendaユーザーとのコーディネートが可能になります。

グループの全メンバーがTeamAgendaアドレス集に自動的に記載されます。同じグループに所属しているのは誰かが一覧でき、会議や他の同期用件を簡単に設定できます。アドレス集から会議予定へ、あるいはすでに設定された会議へユーザーをドラッグしてきます。

アドレス集はTeamAgendaユーザー

リストの他に、会議室、装置などのリソース、休暇やセミナーなどをチェックするのに使う共用予定表をリスト表示します。

ユーザー、リソースおよび共用予定表は [予定表一覧の設定] ボックスにリスト表示されません。詳細は、予定表一覧および個人用一覧を参照してください。

外部コンタクト

アドレス集はTeamAgendaユーザーではないコンタクトの管理にも使えます。コンタクトは社の内外を問いません。各コンタクトの住所、電話番号、電子メール、情報などが入力できます。コンタクトは共有（グループ全員がアクセスあり）の場合も、専用（他メンバーにはアクセスなし）の場合もあります。コンタクトを共有とする時は、グループ管理者に登録許可をもらって下さい。TeamAgendaでは外部コンタクトを会議に招き、出欠の返事をもらうことが個人予定表から直接かつ簡単にできます。

注： TeamAgenda

Proのバージョンは、Windows版、Macintosh版のいずれでも、ファイルメーカーProデータベース

アプリケーションとの統合をサポートします。これにより、例えばファイルメーカーのコンタクト

データベースに、TeamAgendaアドレス集からアクセスができることとなります。詳細については、TeamAgenda

CD-

ROMにある「ファイルメーカー統合」フォルダを参照してください。

関連項目：

アドレス集を使う

TeamAgendaで電子メールを使う

TeamAgendaとCentrinity's FirstClassを統合する

ツールバーを使う

TeamAgendaの画面上部にあるツールバーで、TeamAgendaでよく利用するコマンドへのアクセスが簡単にできます。

現在ユーザーが何を行っているかで、機能が変わるコマンドもあります。マウスポインタをツールバー ボタンへもっていくと、そのコマンドの簡潔な説明が表示されます。

ツールバー ボタンを1つクリックすると、そのコマンドの説明が表示されます。

TeamAgenda Pro ツールバー



TeamAgenda Lite ツールバー



アイコン バー ポップアップ

TeamAgendaアドレス集を表示します。

要処理項目リストを表示する。

[要処理項目リスト]がすでに開いている場合、予定表一覧が表示され、ユーザーはリストを他のユーザーに表示することができます。アドレス集で1人または複数のユーザーを選ぶと、リストがこれらのユーザーに別々のウィンドウで表示されます。

[一日]形式で自分のスケジュールを表示する。

すでに[一日]形式になっている場合、予定表一覧が表示され、ユーザーは他の予定表を選んで[一日]形式で表示することができます。

[週間グリッド]形式で自分のスケジュールを表示する。

すでに[週間グリッド]形式になっている場合、予定表一覧が表示され、ユーザーは他の予定表を選んで[週間グリッド]形式で表示することができます。

週間リスト]形式で自分のスケジュールを表示する。

すでに[週間リスト]形式になっている場合、予定表一覧が表示され、ユーザーは他の予定表を選んで[週間リスト]形式で表示することができます。

[月間]ウィンドウを表示する。

すでに[月間]形式になっている場合、予定表一覧が表示され、ユーザーは他の予定表を選んで[月間]形式で表示することができます。

[タスクマネージャー]ウィンドウ

アドレス集で1人または複数のユーザーを選ぶと、これらのユーザーは[タスクマネージャー]ウィンドウに表示されます。

[業務]ウィンドウを表示する。

アドレス集で1人または複数のユーザーを選ぶと、これらのユーザーは[業務]ウィンドウに表示されます。

[用件リスト]ウィンドウを表示します。

[用件リスト] がすでに開いている場合、予定表一覧が表示され、ユーザーは用件リストを他のユーザーに表示することができます。アドレス集で1人または複数のユーザーを選ぶと、リストがこれらのユーザーに別々のウィンドウで表示されます。

現在のウィンドウを非表示にします。

[検索] ダイアログ ボックスを表示します。

複数の予定表で空き時間の検索ができます。

検索中の文字列が次に出現する個所、または次の空き時間を検索します。

同期用件のすべてのコピーを表示します。

同期用件のために [同期用件情報] ウィンドウを表示します。

予定表ウィンドウまたは [業務] ウィンドウになっている場合、本日表示します。

[指定日へ移動] ダイアログ
ボックスを表示します。デフォルトで本日の日付が表示されます。

[繰り返し] 用件ダイアログ ボックスを表示します。

選択したユーザーに、用件を依頼します。

選択した複数の用件をリンクします。

選択した複数の用件のリンクを解除します。

前にリンクされている用件を選びます。

後にリンクされている用件を選びます。

提案を確定します。

用件を部分的に完了して、残りを別の日時に持ち越します。

選択した1つまたは複数の用件を完了します。

選択した1つまたは複数の用件をキャンセルします

選択した1つまたは複数の用件にアラームを設定する、または現在あるアラームを解除することができます。

よく利用する電子メールアプリケーションでメール作成ページを開きます。

アドレス集からコンタクトを選ぶと、そのコンタクトのアドレスが[宛先]フィールドに入ります。用件を選ぶと、用件のタイトルはメールの[件名]フィールドに、コメントはメールの[メッセージ]フィールドに入ります。

TeamAgendaオンライン ユーザー ガイドを開きます。

[テンプレート

メニュー] で選択中のテンプレートを使い、使用中のウィンドウに新規用件を登録します。

現在開いている用件のタイプまたはテンプレートのどちらを実行するかを選びます。[登録] ボタンを使って項目を登録するときには、この選択に従って行われます。

[テンプレート マネージャー] ウィンドウを表示します。

どのワークセットを起動するかを選びます。

[ワークセット マネージャー] ウィンドウを表示します。

番号をクリックして用件の優先度を設定します。

まだグループへ接続されていない場合、クリックすると予定表が接続されます。接続されている場合は、クリックすると接続が解除されます。

アドレス集を使う

TeamAgendaのアドレス集を使って、TeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトのリストを管理します。予定表一覧はすべてのTeamAgendaユーザー、グループ、リソース、共用予定表および共用コンタクトをリスト表示します。

個人用一覧は自分で登録したコンタクトおよび個人用リストに載せたTeamAgendaユーザー、グループ、リソース、共用予定表および共用コンタクトをリスト表示します。

- アドレス集を開く手順は、次の通りです。
- ツールバーの[アドレス集]ボタンをクリックします。

または

[ウィンドウ]メニューで[アドレス集]を選択します。

下に示された「アドレス集」ウィンドウの項目をどれでも1つクリックすると、その項目の機能の説明が表示されます。



関連項目:

アドレス集を検索する

新規コンタクトの登録

コンタクト情報の入力

アドレス集を検索する

アドレス集を検索する手順は次の通りです。

1. 1アドレス集ツールバーの [検索] ボタンをクリックします。

または 



2. 入力ボックスに検索する文字列を入力します。
3. [検索] をクリックするか、ENTERキーを押します。
アドレス集の検索結果が表示されます。

デフォルトでは、TeamAgendaはアドレス集ウィンドウにリストしてあるすべてのフィールド（姓、名、社名、役職または電話番号）で指定文字列の検索を行います。

1つのフィールドに検索を限定するには、

- [検索フィールド] ポップアップを使い、姓、名、社名、役職または電話番号から1つ選択します。

デフォルトでは、TeamAgendaは選択したフィールド（単数または複数）の始めで指定文字列の検索を行います。

検索のタイプを変更するには、

- [検索タイプ] ポップアップを使い、[文頭の文字列]、[文末の文字列] または [この文字列を含む] から選択します。



新規コンタクトの登録

新規の専用コンタクトを登録する手順は、次の通りです。

1. [アドレス集] ウィンドウを開きます。
2. [個人用一覧を表示] ボタンをクリックします。
3. [コンタクトを追加] ボタンをクリックします。
「コンタクト情報」ウィンドウが表示されます。
4. 適切な画面に新規コンタクトの情報を入力します。

グループ管理者から登録許可を得ている場合は、共用コンタクトも登録できます。

新規の共用コンタクトを登録する手順は、次の通りです。

1. [アドレス集] ウィンドウを開きます。
2. [予定表一覧を表示] ボタンをクリックします。
3. [コンタクトを追加] ボタンをクリックします。
「コンタクト情報」ウィンドウが表示されます。
4. 適切な画面に新規コンタクトの情報を入力します。
5. コンタクトをインターネット
ゲストに表示する場合は、左下の [コンタクト表示] チェックボックスをクリックします。

関連項目:

アドレス集を使う

コンタクト情報の入力

インターネット経由でTeamAgendaへアクセスする



コンタクト情報の入力

「コンタクト情報」画面を使い、個人的なコンタクトに関する情報の入力または変更ができます。登録許可があれば共用コンタクトについても同様にできます。

自分自身の個人情報の変更にも使えます。

さまざまなタイプのコンタクト情報の入力または表示には、画面最上部のタブをクリックします。

- [名刺] 表示は名刺形式の画面で、コンタクトの基本的な情報を示します。
- [名前] 画面を使い、コンタクトの名前、ニックネームおよび誕生日を入力します。コンタクトの利用する電子メール アドレス（自宅または勤務先）を選択します。
- [勤務先] 画面を使い、コンタクトの勤務先住所、役職、電話番号および勤務先電子メールアドレスと Web ページ アドレスを入力します。

[送信] ボタンを使い、いつも利用する電子メールアプリケーションのメール作成ページを、コンタクトの勤務先電子メールアドレス入りで開くことができます。

[サイト訪問] ボタンを使い、コンタクトの勤務先 Web ページをいつも利用する Web ブラウザで表示することができます。

- [自宅] 画面を使い、コンタクトの自宅住所、電話番号および個人電子メールアドレスと Web ページ アドレスを入力します。

[送信] ボタンを使って、いつも利用する電子メールアプリケーションのメール作成ページを、コンタクトの自宅電子メールアドレス入りで開くことができます。

[サイト訪問] ボタンを使い、コンタクトの勤務先 Web ページをいつも利用する Web ブラウザで表示することができます。

- [メモ] 画面を使い、コンタクト関係の詳細な情報を入力します。

関連項目:

新規コンタクトの登録

共用コンタクトをインターネットゲストに表示する

電子メール アプリケーションとリンク



共用コンタクトをインターネットゲストに表示する

共用コンタクトを登録する許可を有している場合、自分で登録した共用コンタクトをWebサイト経由でTeamAgendaにログオンしてくる外部ゲストにも表示するかどうかを決めることができます。（こうした外部ゲストがいる場合は、インターネット経由でTeamAgendaへアクセスするを参照してください。）

共用コンタクトをインターネットゲストに表示する手順は、次の通りです。

1. 「アドレス集」ウィンドウを開きます。
2. 編集したいコンタクトをダブルクリックします。
「コンタクト情報」ウィンドウが表示されます。
3. 左下の [外部ゲストに表示] をクリックします。

インターネット

ゲストにこのコンタクトを表示できるようにした場合でも、コンタクトの自宅住所、電話番号、自宅電子メール アドレス、およびメモなどの自宅情報は非表示にすることができます。

コンタクトの自宅情報およびメモを極秘情報にしておくには、

- 自宅情報画面の [個人情報及びメモを極秘情報とする] チェックボックスをオンにします。

注： 専用コンタクトはインターネットゲストに表示できません。

共用アドレス集エントリーを表示します。



予定表一覧が表示されている場合は、選択したエントリーを予定表一覧から個人用一覧へコピーします。

← 個人用一覧が表示されている場合は、選択したエントリーを個人用一覧から削除します。

個人用アドレス集エントリーを表示します。

アドレス集エントリーを検索します。

ボタンをクリックするか、あるいはCTRL+F (Windows版) またはCOMMAND+F (Macintosh版) を押して検索します。ボックスに検索する文字列を入力し、[検索] ボタンをクリックするか、ENTERキーを押します。

オプション :

- ・特定のフィールドを検索する場合、[検索フィールド] ポップアップから選びます。
- ・フィールド全体を検索する場合、[検索タイプ] ポップアップの [この文字列を含む] を選びます。
- ・フィールドの始めで検索する場合、[検索タイプ] ポップアップの [文頭の文字列] を選びます。
- ・フィールドの終わりで検索する場合、[検索タイプ] ポップアップの [文末の文字列] を選びます。

アドレス集エントリーのすべての選択をとりやめます。

[アクセス権を設定する] ボックスを表示して、他のユーザーに許可したアクセス権を変更します。他のユーザーへのアクセスを参照してください。

すべてのユーザー、リソースなどから許可されているアクセス権を表示します。他のユーザーへのアクセスを参照してください。

新規サブグループを登録する。

登録許可を得ている場合、[予定表一覧を表示] ボタンを選ぶと、新規共用サブグループを登録することができます。

[個人用一覧を表示] ボタンを選ぶと、新規専用サブグループを登録することができます。
共用および専用サブグループを参照してください。

新規コンタクトを登録する。

登録許可を得ている場合、[予定表一覧を表示] ボタンを選ぶと、新規共用コンタクトを登録することができます。

[個人用一覧を表示] ボタンを選ぶと、新規専用コンタクトを登録することができます。

新規共用リソースを登録する。

このボタンは、登録許可を持っていない場合は表示されません。

新規共用予定表を登録する。

このボタンは、登録許可を持っていない場合は表示されません。

選択した予定表を同期モードまたは非同期モードのどちらで表示するかを選択します。

すべてのユーザー/リソースの表示、またはユーザーおよびサブグループ、リソース、共用予定表、コンタクトの種類別の表示を選択します。

ユーザーまたはコンタクトを1人選び、[編集] メニューの [コピー] を選んで、[クリップボード] へコンタクト情報をコピーします。

ユーザー、リソースまたは共用予定表を1つ選び、メインツールバーの予定表ボタンをクリックすると、そのユーザー/リソースのスケジュールが表示されます。エントリーをどれでも1つダブルクリックして、[コンタクト情報] ウィンドウを開きます。登録許可を持っている場合は、コンタクト情報の編集ができます。

項目のソートを行うには、その項目のヘッダーをクリックします。

項目の順序変更は、ヘッダーを新しい位置にドラッグして行います。

項目幅変更は、ヘッダーの隅を右または左にドラッグして行います。



予定表の表示形式

月間ウィンドウ、週間ウィンドウ、および一日ウィンドウを表示することができます。基本的な表示は、週間ウィンドウです。週間ウィンドウは5週まで延ばせるので、各月の詳細なデータを登録できます。月間ウィンドウはデスクトップ上に縮小表示できます。

予定表の操作では、ほとんどの場合にウィンドウが使われます。

デフォルト設定のカスタマイズおよび表示方法のカスタマイズをすることができます。

注： 日付、時間ともに未定の項目は要処理項目リストに登録することができます。

関連項目：

ウィンドウ表示形式の変更

週間スケジュールを移動する

優先度の設定

特定の日付に移動する

日付を移動する

月間スケジュールを移動する

月間ウィンドウを使って移動する

総所要時間のチェック



ウィンドウ表示形式の変更

一日（週間）グリッド、または週間（月間）リストのウィンドウを表示する

- ツールバーの適切なアイコンをクリックします。（ツールバーを使うを参照）

週間ウィンドウから一日ウィンドウに切り換える

- 週間ウィンドウで特定の日をダブルクリックすると、その日の一日ウィンドウが表示されます。

週間（月間）ウィンドウから月間ウィンドウに切り換える



- 週間ウィンドウの左下にある月間ウィンドウアイコンをクリックすると、表示は月間ウィンドウに縮小されます。月間ウィンドウは、現在の週から5週間先までを表示します。

月間ウィンドウから一日ウィンドウに切り換える

- 月間ウィンドウで特定の日をダブルクリックすると、その日の一日ウィンドウが表示されます。

月間ウィンドウから週間ウィンドウに切り換える

- CTRLキー（Windows版）またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押したまま特定の日をダブルクリックすると、その日が属する週の週間ウィンドウが表示されます。[最大]ボタン（Windows版）または[ズーム]ボックス（Macintosh版）をクリックすると、プリファレンスで設定された週間ウィンドウ、または前回表示した週間ウィンドウを表示します。



週間スケジュールを移動する

グリッド表示とリスト表示

週間ウィンドウのグリッドを見ると、各用件の所要時間がすぐにわかります。グリッドの単位は、時間または分で設定します。他の用件についても同時に表示させたい場合には、リスト表示ですべての用件のリストを表示させます。

週間ウィンドウでグリッド表示とリスト表示を切り換える

- ツールバーの適切なアイコンをクリックします。
または
- [表示]メニューの[グリッド表示]または[リスト表示]を選びます。
または
- グリッド表示で水平スクロールバーのクロックアイコンをクリックしても、リスト表示に変わります。リスト表示でスクロールバーのグリッドアイコンをクリックすると、グリッド表示になります。

時間未設定項目領域

グリッド表示では、「時間未設定項目」領域は一日分のスペースの下の部分にあります。

この領域に登録された用件には所要時間は設定されますが、開始時間と終了時間は設定されません。必要に応じて、未処理の時間未設定項目は本日に移動されます。時間未設定項目を移動するを参照してください。

時間未設定項目は優先度によってソートされますが、同一の優先度をもつ項目が複数ある場合は、どのような順序でドラッグしてもかまいません。

注：具体的な日時が定まっていない要処理項目は、要処理項目リストに登録します。

時間未設定項目領域の大きさを変更する手順は、次の通りです。

1. グリッドと時間未設定項目領域の境界の二重線にポインタを移動します。
2. 二重線の十字型をしたポインタを、クリックしてドラッグしてください。

ワンポイント：

表示しているすべての週の時間未設定項目領域の大きさを変更するには、CTRLキー（Windows版）またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押しながら、ドラッグします。ポインタをウィンドウの一番下までドラッグすると、時間未設定項目領域リストは一時的に見えなくなります。

リスト表示

リスト表示では、各用件は一行で表示されます。スケジュール決定済用件では、クロックまたは指定された開始時間と終了時間が用件名の隣に表示されるので、用件の時刻と所要時間がわかります。詳細については、予定表表示プリファレンスを参照してください。アラームが設定された用件には、用件名の隣にベル

アイコンが表示されます。時間未設定項目はスケジュール決定済用件のあとに、優先度に従って表示されます。

TeamAgendaを起動したときに、前回使われたウィンドウを表示するには：

- [ウィンドウ]メニューの[デフォルトとしての記録]を使います。

注：

予定表を開くと、デフォルトとして週間ウィンドウが表示されます。デフォルトを変更して、月間ウィンドウまたは一日ウィンドウを表示させることもできます。詳細については、表示形式を参照してください。デフォルトとしてワークセットが設定している場合は、そのワークセットが表示されます。ワークセットの設定は、特定のウィンドウのデフォルト形式に常に優先します。

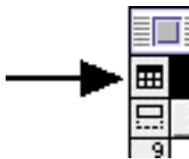


特定の日付に移動する

スケジュールまたは [業務] ウィンドウで、本日の日付に直接移動するには：

1. [編集] メニューまたはツールバーの [本日へ移動] を選びます。

[日付選択] を使って、日付を変更する



1. 週間、一日、または月間ウィンドウの画面左上隅にあるカレンダーアイコンをマウスボタンでクリックします。
[日付選択] が表示され、本日の日付がハイライト表示になります。
2. マウスボタンをクリックして、表示された日付を1週間単位でスクロールします。
3. 目的の日付の上で、マウスボタンをクリックします。
または
[キャンセル] をクリックして終了します。

スケジュールまたは [業務] ウィンドウ上の指定日へ移動する

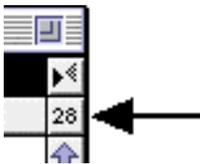
1. 編集メニューから [指定日へ移動] を選びます。
2. ダイアログボックスに必要な日付を入力します。

数字1つの場合は今月の日付と認識されます。数字2つを入力した場合は、[基本設定プリファレンス] ダイアログボックスで設定された日付形式に従って認識されます。

または

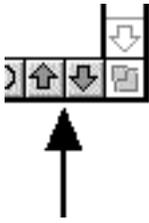
- ポップアップを使い、現在の日付の前日または翌日へ移動します。
 - b. 前へまたは後へ移動したい日数を入力します。
3. [検索] をクリックします。

週間または月間スケジュール上で指定の週へ移動する



1. 垂直スクロールバーで移動したい週の数をクリックします。
2. ダイアログボックスにその数を入力します。
または
 - a. ポップアップを使い、現在の週の前週または翌週へ移動します。
 - b. 前へまたは後へ移動したい週の数を入力します。
3. [検索] をクリックします。

週間または月間スケジュールで週をスクロールする



- 特定の週に移動する場合は、週間ウィンドウの垂直スクロールバーにある週番号をクリックして、[週の検索]ダイアログを表示します。[週の検索]ダイアログの使い方は、[指定日へ移動]ダイアログと同様です。

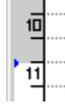
または

- PAGE-UP、PAGE-DOWNキーを使い、表示している週数単位で前後にスクロールできます。



一日の中で別の時刻にスクロールする

現在の時刻



本日または現在の週で、現在の時刻は左側のタイムグリッドに三角印で表示されます。現時点より前の時間は、グリッド上で灰色表示となります。

非表示の用件



日付の側にある小さな矢印は、現在表示されていない用件があることを示します。上向きの矢印は現時点以前に、下向きの矢印は現時点以降に用件があることを意味します。

通常のスクロールバー、またはものをつかむ手の形を使って、タイムグリッドをスクロールできます。

ものをつかむ手の形を使って、タイムグリッドをスクロールする

1. 日付の境界線の上にカーソルをもってきます。
カーソルは、手の形になります。
2. クリックして、押したままにします。
手はものをつかんだ形になります
3. タイムグリッドをその日付の中で前後にドラッグして動かします。

日付を移動する

一日ウィンドウを表示する

- 月間ウィンドウ、週間ウィンドウ、または月間予定表で、表示する日の日付部分をダブルクリックします。

ある日付から別の日付にすばやく移動する

- 一日ウィンドウの左上隅にあるカレンダーアイコンをクリックすると、[日付選択]が表示されます。日付選択を参照してください。

表示を前後に1日分ずらす

- ウィンドウの上部にある右向き、左向き矢印アイコンをクリックします。

または

- 右向き矢印キーと左向き矢印キーを使うと、それぞれ前日および翌日に移動します。この場合には、休日とはばされます。

または

- PAGE-UPキーと PAGE-DOWNキーを使っても、同様に前日および翌日に移動します。この場合には、休日とはばされません。

用件を前日または翌日にドラッグする

- ウィンドウの両側にあるホットスポットを使って、用件を前日または翌日にドラッグできます。用件をクリックして、水平方向にドラッグしてください。ポインタは、ホットスポットでは、移動の方向を示す矢印に変わります。



月間スケジュールを移動する

月間スケジュールは現在の月の5または6週間分のリスト表示を行います。（現在の月とは、現在表示されている週から始まる月のことです。）

月間スケジュールを表示する

- ツールバーの[月間スケジュール]アイコンをクリックします。詳細はツールバーを使うを参照してください。

週間スケジュールと同様に、月間スケジュールはリストまたはグリッド表示で見ることができます。その際、時間未設定項目リストの表示/非表示も選べます。詳細は週間スケジュールを移動するを参照してください。



月間ウィンドウを使って移動する

月間ウィンドウを使うと、その月の別の日付、またはその年内の別の日付への移動が簡単にできます。他のアプリケーションを使う時にもこのウィンドウを開いたままにしておくと、広い表示スペースをとることなく、必要なときに簡単にTeamAgendaにアクセスできます。

月間ウィンドウを表示する

- 週間（月間）ウィンドウの左下隅にある月間ウィンドウ アイコンをクリックします。

月間ウィンドウには、現在の週から 6 週間分が表示されています。

本日の日付は青色で表示されます。右側のスクロールバーを使うと、1週間単位または6週間単位で前後に移動できます。



総所要時間のチェック

用件およびタスクを登録すると、TeamAgendaはそれらに割り当てられた時間を常にチェックしています。



用件を週間予定表に登録すると、用件に必要な時間の見積りが簡単に行えます。各用件のおよその所要時間を入力しておく、割り当てられた用件の総時間が時間未設定項目も含めて毎日チェックされ、週間ウィンドウの日付の左にワークメーターとして表示されます。



一日ウィンドウの左下に、その日に登録された用件の所要時間の合計が表示されます。グリッドに登録された用件は、所要時間に応じたグリッド数で表示されます。時間未設定項目の所要時間は、左マージンに表示されます。

注：

時間帯が重複する複数の用件を登録すると、それぞれの所要時間を合計した時間が算出されます。

業務時間の超過チェック

毎日の業務時間の長さの設定については、業務時間を参照してください。[内容]メニューの[オプション]サブメニューにある[業務時間の超過チェックあり]がオンになっているときには、業務時間を超えて用件を登録しようとするとメッセージが表示されます。業務時間の超過チェックは、他のメンバーに用件を依頼する場合にも行われます。

用件の重複チェック

用件が重複している場合、休日、または現時点より以前の日時に登録しようとした場合などに、メッセージが表示されるようになります。TeamAgendaプリファレンスで設定してください。

必要な場合には、予定表を開いたときに過去の未処理用件を通知するように設定できます。[プリファレンス]ウィンドウ([内容]メニューの[プリファレンス]コマンド)にある[起動設定]プリファレンスで、このオプションを選んでください。詳細については、未処理用件のハイライト表示を参照してください。

自分の時間を管理する

TeamAgenda

Proには、用件を管理し、自分の業務を常に把握しておくための特別なツールもあります。詳細はタスクおよび用件の管理を参照してください。(TeamAgenda Proのみ)



用件の登録

用件の登録には、いくつかの方法があります。用件名を直接登録する方法は、処理予定時刻の決まっていない時間未設定項目を登録するのに適しています。処理予定時刻が決まっている用件は、そのスロットをクリックすると、用件名を直接入力できます。用件入力ウィンドウを使うと、用件パラメータを設定して登録できます。要処理項目は、要処理項目リスト、用件リストウィンドウまたはタスクマネージャーに登録します。連続して複数の用件を入力することもできます。

用件パラメータのデフォルト値については、入力プリファレンスを参照してください。

関連項目:

[用件入力ウィンドウを使う](#)

[用件入力ウィンドウを開く](#)

[用件名の直接登録](#)

[ドラッグ操作による所要時間の設定](#)

[用件を翌日以降にスピルする](#)

[複数の用件の登録](#)

[連続する行事の登録](#)

[不在を知らせる](#)

[連続する行事の登録](#)

[要処理項目の登録](#)

[用件のリンクと解除](#)

[用件のコピー](#)

[用件の繰り返し登録](#)



用件入力ウィンドウを使う

用件入力ウィンドウを使って、新規用件を入力します。上の部分に、用件名を登録し、カテゴリ、ステータス、表示レベル、およびカラーの設定をします。下の部分は、メモ領域および時間情報です。

用件入力ウィンドウで各機能をクリックすると、その説明が表示されます。

関連項目:

用件入力ウィンドウを開く

用件のステータス

時間を設定する

締切りを設定する



用件のステータスを把握する

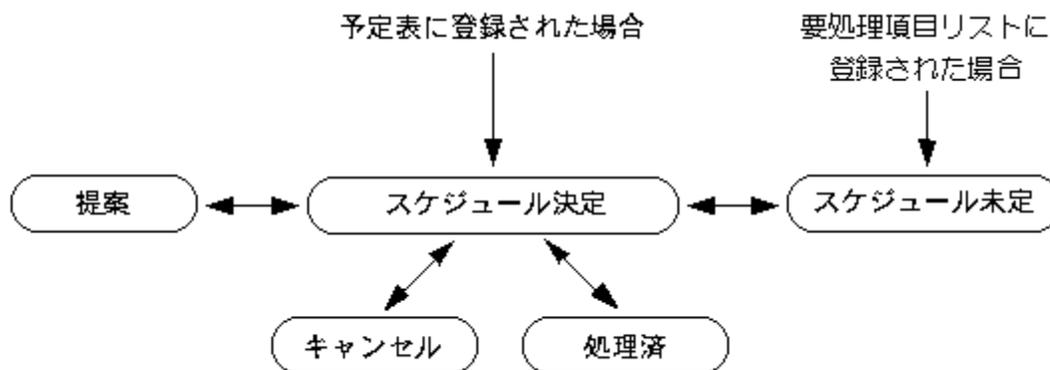
用件のステータスは、用件入力ウィンドウの右上に表示されます。ポップアップメニューで、このステータスを変更することができます。

通常、新しく登録された用件のステータスは、日付が設定されている（スケジュール上で表示されている）場合は「スケジュール決定」となります。要処理項目は、要処理項目リスト、用件リストウィンドウまたはタスク

マネージャーに登録します。ステータスは「スケジュール未定」です。スケジュールが決まった段階で、その用件を予定表にドラッグします。

グループと接続している場合には、他のユーザーから依頼された用件のステータスは、「了承待ち」または「確認待ち」となります。日付、開始時刻、所要時間などのスケジュール情報が変更された場合もステータスは「了承待ち」となり、この変更を了承するか拒否するか決める必要があることを意味します。「確認待ち」ステータスは、それ以外のスケジュール情報が変更されたことを意味します。

下の図は、用件のステータスの変化を示しています。



ステータスが「**提案**」の用件は、確定待ちであることが容易に分かるように、予定表に斜体で表示されます。確定を必要とする用件は、用件リストウィンドウにリスト表示されます。用件を確定するには、[ステータス] ポップアップの「スケジュール決定」を選ぶか、[用件] メニューの[了承] を選びます。

用件のステータスには、「処理済」および「キャンセル」もあります。タイトルの前にあるチェックボックスをクリックして、用件を「処理済」にすることもできます。予定表を開いたときに未処理の用件がチェックされるように設定している場合には、処理済の用件には必ずマークを付けるようにしてください。



時間を設定する

時間設定

用件入力ウィンドウの [時間設定] ボックスで、用件の日付をクリックすると、[日付選択] が表示され、日付の変更ができます。[スケジュール未定] を選ぶと、その用件は要処理項目リストに登録され、どの種の予定表にも表示されません。用件の開始時刻と終了時刻、および所要時間も入力できます。開始時刻と終了時刻を入力すると、所要時間は自動的に計算されます。開始時刻と所要時間を入力すると、終了時刻は自動的に計算されます。

グリッドに登録されていない用件には、入力プリファレンスで設定されているデフォルトの所要時間が使われます。

開始時刻と終了時刻に 0

を入力すると、時間未設定項目となります。時間未設定項目の所要時間は自由に設定できます。

自分の業務を把握するためには、各用件に所要時間を設定することが必要です。業務ウィンドウを参照してください。([TeamAgenda Proのみ](#))

処理済用件には、予定所要時間とは別に実働時間を書き込みます。この情報は所要時間の計算を行う際にエクスポートすることができます。

タイマー機能を使う

用件入力ウィンドウにはタイマー機能が備わっていますから、電話用件などにかかる時間を計ることができます。

タイマーを使う手順は次の通りです。

1. 時間未設定項目領域をダブルクリックして、用件入力ウィンドウを開きます。
2. 時間設定ボックスの [開始] ボタンをクリックします。

所要時間を計っている用件が終了した時点で、次の手順を行います。

1. 時間設定ボックスの [中止] ボタンをクリックします。
2. 用件入力ウィンドウに加える情報があればそれを入力し、[OK] をクリックします。

用件は適切なタイムグリッドに入力されます。設定時間が非常に短い場合は、用件を表示するにはリスト表示へと切り換える必要があります。

注：

用件入力ウィンドウを開いてスケジュール決定用件のタイマーを開始することができます。ただし、タイマーを止めた時に、タイマー値を既存の開始および終了時間と入れ替えるかどうかというメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、その用件はタイマー値に従ったタイムグリッドに移動します。[いいえ] をクリックした場合は、用件は移動せず、計測された所要時間は実働時間ボックスに登録されます。



締切りを設定する

締切り

締切りボックスを使って、目的が達成されるべき日時を表示する手順は、次の通りです。

- 締切りの日付をクリックして、そのまま押し、日付を指定する [日付選択] を表示させます。
- 時間入力フィールドをクリックし、時間を変更します。

デフォルトの締切りは、用件が登録された日の午後5時です。

用件の締切りは、デフォルトでは用件登録日の業務時間終了時に設定されます。（業務時間の設定は予定表表示プリファレンスで行ってください。）

予定表の先の日付に用件を移動すると、締切りも延期されます。用件をより早い日付に移動しても、締切りは変更されません。

[締切りをロック] チェックボックス

- [締切りをロック] チェックボックスを使うと、締切りのロックおよびロック解除が行えます。

[締切りをロック]

チェックボックスがオフになっている場合は、ロックが設定されていないので、用件を別の日時に移動させることができます。 [締切りをロック]

チェックボックスがオンになっている場合は、ロックが設定されています。締切りを過ぎた用件を後の日時に移動しようとする、変更を確認するメッセージが表示されます。



優先度の設定

すべての用件に優先度 1 から 5 を設定することができます。この優先度は要処理項目リスト、タスクマネージャー、用件リスト、および一日、週間、月間各ウィンドウの時間未設定項目領域のすべてに表示されます。リスト表示は優先度でソートされます。

個々の項目の優先度はグリッド内では表示されませんが、1つの項目を選ぶとその優先度を表す数字がツールバーにハイライト表示されます。優先度の異なる複数の項目が予定表上で選択された場合は、それらの優先度は同時には表示されません。

予定表の時間未設定領域にある項目は優先度でソートされます。同一の優先度をもつ項目は、どのような順番でドラッグしてもかまいません。

新規用件は自動的に優先度を設定されます。新規用件に対する優先度はデフォルトで 1 に設定されていますが、用件入力プリファレンスでこのデフォルトを変更できます。

用件入力ウィンドウを使って新規用件の優先度を設定する手順は次の通りです。

- 用件入力ウィンドウを開きます。
- 優先度領域で優先度 1 から 5 を選び、該当する数字をクリックします。
- 他にも必要な情報があればそれを入力し、[OK] をクリックします。

用件の優先度を変更する手順は次の通りです。

1. リストまたは予定表で用件を選択します。
2. ツールバーで優先度の番号をクリックし、1 から 5 までの新規優先度番号を選択します。
または
[用件メニュー] で新規に優先度を選択します。

または

1. 用件を右マウスボタンでクリック (Windows版)、またはCTRLと同時にクリックし (Macintosh版)、[内容]メニューで新しい優先度を選択します。

現在開いているウィンドウで優先度にソートされている場合、優先度を変更した用件は適切な位置に移動します。

注：

複数の用件を選択し、ある優先度をクリックすると、選択したすべての用件がその優先度に変更されます。

時間未設定用件の順序を同一の優先度内で変更するには：

- 時間未設定領域の同一優先度項目群内で上下にドラッグして順番を入れ替えます。

例：

同じ日付に優先度 3 の時間未設定用件が複数ある場合、ドラッグしてその順番を変更することができます。但し、優先度 3 の項目を優先度 2 の上にドラッグする、また

は優先度 4 の下にドラッグすることはできません。その場合、優先度の変更が必要となります。

関連項目：

用件入力ウィンドウを使う

テンプレート マネージャー

テンプレート マネージャー

ウィンドウで、テンプレートの登録、名称変更、編集および削除を行います。

用件タイプ

[用件] はデフォルトのエントリーです。ポップアップメニューで適切なタイプを選び、行事、不在マーク、および休日を登録することもできます。

。

ユーザー選択

ユーザー選択ボタンで、どの予定表に用件を登録するかを選ぶことができます。

デフォルトでは、用件は自分の予定表に登録されます。

ユーザー名

用件の担当ユーザー名

デフォルトでは自分の名前になります。となりのユーザー選択ボタンをクリックして、別のユーザーの予定表に用件を登録します。

ユーザー名は、個人予定表が共有されていない場合は不要となり、表示されません。

カテゴリ選択

カテゴリ選択ボタンを使い、共用および専用カテゴリの全リストから用件のカテゴリを選びます。

個人用一覧のカテゴリは、カテゴリ ポップアップメニューに表示されています。

カテゴリ ポップアップ メニュー

各用件には、表示、部門、優先度、または所要時間の集計など目的別に、カテゴリを指定することができます。

個人用一覧のカテゴリはポップアップメニューに表示され、専用カテゴリは斜体で表示されます。全カテゴリリストから選ぶには、となりのカテゴリ選択ボタン をクリックします。

ステータス

用件ステータスはポップアップメニューの右上部に表示されます。

用件はスケジュール決定、スケジュール待ち、処理済、キャンセル済のいずれかに入ります。グループメンバーである場合には、用件には他のタイプも可能です。詳細は用件ステータ

スを参照してください。

表示レベル

用件には、それぞれ表示レベルを指定することができます。用件によっては、他のユーザーは参照を制限されます。

デフォルトの表示レベルは「内部情報」です。詳細は、表示レベルを参照してください。

カラー

各用件には、12色から1色を選んでカラーを設定できます。

[表示]メニューの[カラー]サブメニューを使って、複数の用件のカラーを一度に変えることもできます。

用件名

用件名には、その用件の目的を簡潔に表わす名前を付けます。用件名には、全角で24文字（半角では49文字）まで使うことができます。

処理済チェックボックス

このチェックボックスは用件が処理済であることを示します。

用件を1つ選び、用件メニューで[完了]をクリックしても、同様に処理済とすることができます。

メモ

メモ

ボックスには、用件の詳細な情報を入力できます。入力できる文字数は、全角文字で最大16,000字（半角文字で32,000字）です。メモ

ボックスを広げるには、用件入力ウィンドウの下部をドラッグします。

改行する場合には、returnキーまたはenterキーを押してください。tabキーを押すと、メモフィールドの表示が消え、時間情報部分に切り換わります。

用件にメモを付けると、予定表の用件名の前に記号（>）が付きます。

日付選択

[日付選択]は用件の日付を選択するためのポップアップカレンダーを表示します。用件を「スケジュール待ち」のままにしておくこともできます。その場合、用件は要処理項目リスト、タスクマネージャーウィンドウおよび用件リストウィンドウでのみ表示されます。

指定日へ移動

[指定日へ移動] ダイアログボックスを表示します。デフォルトで現在の用件の日付が入っています。

開始時間

用件の開始時間を入力します。

終了時間

用件の終了時間を入力します。

所要時間

開始および終了時間を入力すると、TeamAgendaは自動的に用件の所要時間を計算します。開始時間と所要時間を入力した場合は、自動的に終了時間を計算します。

実働時間

用件を完了した時に、実働時間がスケジュール上の予定所要時間とは異なる場合、それも登録し、所要時間の集計などに利用できます。

タイマー開始

クリックしてタイマーを開始します。詳細は時間を設定するを参照してください。

タイマー中止

クリックしてタイマーを中止します。詳細は、時間を設定するを参照してください。

締切り

締切りボックスを使い、用件を完了しなければならない日時を表示します。詳細は、締切りを設定するを参照してください。

締切りのロック

締切りは [締切りをロック] チェックボックスを使って、ロックまたはロック解除ができます。詳細は、締切りを設定するを参照してください。

優先度

1 から 5 の番号をクリックして、用件の優先度を設定します。

アラーム

[アラーム] チェックボックスをクリックすると、用件にアラーム機能が設定できます。

用件が処理済、または [スケジュール未定] ステータスになると、アラームのベルアイコンは淡色表示となります。詳細は、アラーム機能を参照してください。

アラーム設定

[アラーム設定] ボタンを使い、アラームパラメータを変えることができます。詳細については、アラームパラメータの設定を参照してください。

翌日以降に業務をスピルする

[以降数日間に業務をスピル]チェックボックスをオンにすると、時間的にユーザーの一日の業務時間設定を越える用件は、自動的に超過分をその後の数日間に持ち越します。

参加者

[参加者] ボタンは、用件の参加者を設定するのに使います。予定表を共有していない場合、または共有はしていてもグループ接続を解除している場合には、淡色表示になります。詳細については、特定の時刻に同期用件を登録するを参照してください。

用件のロック

[ロック]チェック

ボックスをオンにすると、用件の移動または削除ができなくなります。ロックした用件を移動しようとする、移動の確認をもとめるメッセージが表示されます。ロックされた用件は、コピーおよびペーストが可能です。

用件のロックおよびロック解除の権限が与えられていない場合には、[ロック]チェックボックスは淡色表示されます。詳細については、用件をロックして登録するを参照してください。

時間未設定項目の用件をロックすると、その項目に対しては、[起動プリファレンス]の[未処理の項目を本日へ移動]が無効になります。

用件情報

用件の登録者名、登録日時を表示します。用件ステータスの最新の変更を表示します。

提案

[提案] チェックボックスで提案を登録することができます。詳細は、**会議の提案**を参照してください。

重複してもよい

[重複してもよい] チェックボックスをオンにすると、この用件は重複項目チェックの対象となりません。

キャンセル ボタン

用件入力をキャンセルし、用件入力ウィンドウを閉じます。

OK ボタン

用件入力を確認し、用件入力ウィンドウを閉じます。

新規ボタン

用件入力を確認し、別の用件を登録するため用件入力ウィンドウを開けておきます。



用件入力ウィンドウを開く

月間ウィンドウから用件入力ウィンドウを表示する手順は、次の通りです。

1. 月間ウィンドウで、登録する日付をクリックします。
2. [用件]メニューまたはツールバーの[登録...]を選ぶか、またはCTRL+I (Windows版)またはCOMMAND+I (Macintosh版)を押します。

一日、週間、月間スケジュールまたは業務ウィンドウの現在のハイライト表示位置を使って、用件入力ウィンドウを表示する手順は、次の通りです。

1. グリッドまたは時間未設定項目領域をクリックします。
2. [用件]メニューの[登録...]を選ぶか、またはCTRL+I (Windows版)またはCOMMAND+I (Macintosh版)を押します。

または

ダブルクリックします。

または

ENTERキーを押します。

タスク マネージャーから用件入力ウィンドウを開く手順は、次の通りです。

1. 1つのカテゴリまたは[カテゴリなし]をクリックします。
2. 用件メニューまたはツールバーの[登録...]を選ぶか、CTRL+I (Windows版)またはCOMMAND+I (Macintosh版)を押します。

用件入力ウィンドウが表示されます。詳細については、用件入力ウィンドウを使うを参照してください。



用件名の直接登録

用件の所要時間、カラー、表示レベル、および締切りにデフォルト値を使う場合は、用件名のみ入力します。時間未設定項目の登録などがこれに該当します。

用件名を直接スケジュールに登録する場合の手順は、次の通りです。

1. 予定表の空いている枠をクリックします。
用件名の入力を始めます。
2. テキスト入力ボックスが表示され、ポインタはI字型カーソルに変わります。
3. 用件名を入力した後、
ENTERキー（Macintosh版ではRETURNキー）を押すか、またはテキスト入力ボックスの外側をクリックします。

ESCキーを押すと、テキスト入力ボックスがキャンセルされます。

SHIFT+ENTERキー（またはテンキーのENTER）を押すと、用件入力ウィンドウが表示されません。！



ドラッグ操作による所要時間の設定

時刻と所要時間が指定された用件を登録する手順は、次の通りです。

1. 週間ウィンドウまたは一日ウィンドウのグリッドをクリックします。
2. 用件の所要時間分だけ、上または下にドラッグします。

用件入力ウィンドウが表示されます。用件パラメータを入力してください。一日に満たない長さの行事や不在マークも同じ手順で登録できます。

注：

同期された予定表（一日ウィンドウまたは週間ウィンドウ表示）に、CTRLキー（Windows版）またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押したまま用件をドラッグすると、用件はその予定表にだけ登録されます。他の同期された予定表には登録されません。

時刻と所要時間が指定された用件の用件名のみを入力する手順は、次の通りです。

1. ALTキー（Windows版）またはOPTIONキー（Macintosh版）を押したまま空のスロットをクリックするか、またはグリッドに用件をドラッグします。

テキスト入力ボックスが表示され、ポインタはI字型カーソルに変わり、点滅します。

2. 用件名を入力してTABキーを押すか、またはテキスト入力ボックスの外側をクリックします。

ESCキーを押すと、テキスト入力ボックスがキャンセルされます。ENTERキーまたはSHIFT-ENTERキーを押すと、用件入力ウィンドウが表示されます。

この方法では、入力プリファレンスのデフォルト値を使って用件を登録します。



用件を翌日以降にスピルする

1日以上かかることが分かっている用件を登録する場合は、[スピル]機能を使って、用件にかかる総時間数を登録します。用件は業務時間および既存の用件を考慮しながら必要な日数分にわたって登録されます。

1つの用件を1日をこえてスピルする：

1. スケジュール上で用件を開始する時間枠をクリックしてから、Enterキーを押して用件入力ウィンドウを開きます。
2. 用件情報を登録します。[所要時間]フィールドには用件にかかる総時間数を登録します。

その日の残り時間より長い所要時間を登録した場合、用件を次の数日間にスピルするか、時間未設定項目領域に入れるか、またはその日の残り時間に圧縮して入れるかどうかというメッセージが表示されますから、そこから適切なものを選びます。

3. [スピル]ボタンをクリックしてから、[OK]をクリックします。
4. 用件情報の登録が終わったら、[OK]をクリックし、用件入力ウィンドウを閉じます。

必要な所要時間分のリンク用件のシリーズがスケジュールに登録されます。スピルする際は1日の業務時間、昼休み、また他の既存の用件が考慮に入れられています。同一用件のスピル分は点線で囲まれます。

スピル用件は、指定した範囲内の空き時間すべてを利用するように登録できます。手順は次の通りです。

1. 予定表でスピルする範囲をドラッグして指定します。
2. 用件入力ウィンドウに用件名と詳細を入力し、[スピル]オプションをチェックしてから、[OK]をクリックします。

選択範囲で空き時間をすべて利用するリンク用件のシリーズが、スケジュールに登録されます。スピルは1日の業務時間、昼休み、他の既存の用件などに配慮しながら行われます。

デフォルトでは業務時間は9時から5時まで、昼休みは12時から1時までとなっていますが、業務時間プリファレンスを使って、時間および他のデフォルトも変更することができます。

スピル用件の全部または一部を移動するには：

1. スピル用件の移動したい部分を新規の日時へドラッグします。

移動した部分に合わせてその後の各部分も再設定されます。

スピル用件の全部または一部を削除する手順は、次の通りです。

1. スピル用件全体を削除するには、最初の部分を削除します。

残りの部分はすべて同様に削除されます。

2. スピル用件の1つまたは複数の部分を削除するには、その部分を選び、削除します。

選択した部分を削除するか、再設定するか、またはすべての残りの部分も削除するのかというメッセージが表示されます。

スパル用件の最後の部分は、通常の用件の際と同様に削除できます。

関連項目：

用件の移動

用件の削除



複数の用件の登録

同じ日に複数の用件を登録したり、同じ用件を何日かにわたって登録することができます。

同じ日に登録する手順は、次の通りです。

1. 用件入力ウィンドウを使って、最初の用件を登録します。
2. 用件の登録操作を通常通りに行います。[OK]をクリックして用件を保存した後、用件入力ウィンドウを開いたまま、[新規]ボタンをクリックします。
3. 次の用件を登録します。

次に空いているスロットの時刻が、デフォルトの開始時刻になります。

同じ用件を数日間にわたって登録する手順は、次の通りです。

1. 週間ウィンドウで、用件を登録する日付のスロットまたは時間未設定項目領域をクリックします。クリックする日付は、連続する日程の開始日でも、終了日でもかまいません。

2. 用件を登録する日程をまたぐように、水平方向にドラッグします。

ドラッグ中に、ウィンドウ上部の曜日の表示部分、またはホットスポットにポインタを移動すると、週間ウィンドウを前後にスクロールすることができます。

3. 目的に応じた日付にポインタを移動したら、マウスボタンを離します。ボタンを離す前にグリッド上で上下方向にポインタを移動すると、用件の所要時間も同時に指定できます。

shiftキーを押したまま1から3の操作を行うと、ドラッグの開始位置から終了位置までのすべての時間にわたって用件が表示されます。

4. 用件入力ウィンドウに用件パラメータを設定して[OK]をクリックします。

ドラッグで指定したすべての日付に、設定した用件が登録されます。これらの用件は互いにリンクされます。



行事の登録

参加する予定のない行事でも、予定表にメモしておきたい場合があります。行事には締切りは設定されず、また処理済とする必要もありません。他の用件と重複しても通知されず、また業務時間として計算されることもありません。

行事を登録する手順は、次の通りです。

1. 週間ウィンドウで、行事の予定されている時間帯へドラッグします。

用件入力ウィンドウが表示されます。

2. 用件タイプのポップアップから [行事] を選びます。行事名、その他のパラメータを設定

して、[OK]をクリックしてください。

数日間にわたり連続して同じ時間帯を使う行事を登録する手順は、次の通りです。

1. 週間スケジュール上で行事の開始時間をクリックします。
2. そこから行事の終了時間までドラッグします。それをそのまま水平方向へずらし、行事のある期間をカバーしたら、マウスボタンを離します。

ドラッグ中にウィンドウ上部の曜日の表示部分や水平スクロールバーのホットスポットにポインタを移動すると、用件入力ウィンドウが表示されます。

3. 用件タイプのポップアップから [行事] を選びます。行事名、その他のパラメータを設定して、[OK]をクリックしてください。

指定した期間の同じ時間帯に、設定した行事が登録されます。これらの行事は互いにリンクされます。

一日または数日間をフルに使う単独の行事を登録する手順は、次の通りです。

1. 週間スケジュール上で行事初日の時間未設定項目スロットをクリックします。

- 2.

それをそのまま水平方向へドラッグし、行事のある期間をカバーしたら、マウスボタンを離します。

ドラッグ中にウィンドウ上部の曜日の表示部分や水平スクロールバーのホットスポットにポインタを移動すると、用件入力ウィンドウが表示されます。

- 3.

用件タイプのポップアップから [行事] を選びます。行事名、その他のパラメータを設定して、[OK]をクリックしてください。

指定した期間の同じ時間帯に、設定した行事が登録されます。これらの行事は互いにリンクされます。

関連項目：

連続する行事の登録



不在を知らせる

出張のときには、予定表に不在マークを設定します。不在マークは、自分自身の予定表に他の人が用件を登録しようとしたときに、不在の期間を知らせるためのものです。

不在マークには締切りは設定されず、また処理済とする必要もありません。

1日または数日間にわたって不在マークを登録する手順は、次の通りです。

1. 週間ウィンドウで、不在となる最初の日の要処理項目領域をクリックします。
2. 不在マークを付ける数日間をまたぐように、水平方向にドラッグします。
3. 1週間以上不在になる場合は、ポインタを水平スクロールバーまでドラッグし、太い矢印に変わるのを確認します。
4. 表示は、翌週にスクロールされます。マウスを不在となる最後の日の時間未設定項目領域までドラッグし、マウスボタンを離します。

用件入力ウィンドウが表示されます。

5. 用件タイプのポップアップにある [不在] を選びます。用件名に外出先などを入力して、[OK] をクリックします。

不在マークが登録されます。これらの不在マークは互いにリンクされます。

一日に満たない数時間に不在マークを設定する手順は、次の通りです。

1. 週間スケジュール上で該当部分をクリックし、ドラッグします。
用件入力ウィンドウが表示されます。
2. 用件タイプのポップアップにある [不在] を選びます。用件名に外出先などを入力して、[OK] をクリックします。

連続する行事の登録

予定表の時間未設定項目領域に、数日間にわたり連続する行事を登録することができます。連続する行事とは、同一行事名、同一タイプで、連続した数日間にリンクして登録されている行事または不在マークを指します。

一日または数日にわたり連続する行事を登録する手順は、次の通りです。

1. 週間スケジュール上で、連続する行事の開始日の時間未設定項目枠をクリックします。

2.

それをそのまま水平方向へドラッグし、行事のある期間をカバーしたら、マウスボタンを離します。

水平スクロールバーのホットポイントにカーソルを移動すると、自動的に翌週へスクロールできます。

用件入力ウィンドウが表示されます。

3.

用件タイプのポップアップから [行事] または [不在] を選びます。項目の詳細を設定して [OK] をクリックしてください。

連続する行事が、選んだ期間の時間未設定項目領域に登録されます。

連続する行事名を変更する手順は、次の通りです。

1. ALTキー（Windows版）、またはOPTIONキー（Macintosh版）を押しながらその行事をクリックします。

行事名を選択し、変更します。

2. 新規の名称をタイプし、連続する行事の外側でクリックします。

このリンク用件すべてに変更を適用するかどうかを問合わせるメッセージが表示されません。

3. [すべて] ボタンをクリックします。

連続する行事の開始日を変更する手順は、次の通りです。

1. 連続する行事の開始部分を、あらためて選んだ開始日の時間未設定項目領域にドラッグします。

このリンク用件すべてに変更を適用するかどうかを問合わせるメッセージが表示されません。

2. [すべて] ボタンをクリックします。

注：

上記のどちらの場合も、リンク用件のすべてを変更しないと、連続する行事は2つの部分に分かれます。

例えば、月曜から金曜まで連続している行事の水曜日の部分だけ行事名を変更した場合、連続していた行事は、当初の行事名をもつ2つの部分が月火および木金に分かれ

、新規の行事名をもつ別の項目が水曜に登録されることになります。



要処理項目の登録

要処理項目を要処理項目リストへ登録するには：

- 要処理項目リストを開き、用件メニューの [登録] サブメニューで [用件] を選ぶか、TeamAgenda Proツールバーの [登録] ボタンをクリックします。

スケジュール未定用件を用件リストまたはタスク

マネージャーへ直接登録するには：

- 用件リストまたはタスク マネージャー ([TeamAgenda Proのみ](#)) のどちらかを開き、用件メニューの [登録] サブメニューで [用件] を選ぶか、TeamAgenda Proツールバーの [登録] ボタンをクリックします。(タスク マネージャーでは、スケジュール未定用件を登録する前にカテゴリを選ぶ必要があります。)

ここで登録された用件は、すべてスケジュール未定用件となります。これらの用件は、要処理項目リスト、用件リスト ウィンドウ、およびタスクマネージャー ウィンドウにのみ表示されますが、設定されたフィルタの種類によっては、表示されない場合もあります。用件を処理する予定が決まったら、用件リストから自分の予定表、または他のメンバーの予定表にドラッグしてください。

関連項目：

要処理項目リスト

用件リストウィンドウを使う

タスク マネージャー ([TeamAgenda Proのみ](#))



用件のリンクと解除

複数の用件をリンクすると、それらを1つのまとまりとして変更することができます。

自動的にリンクする

連続した数日間の用件、行事、休日および不在マークは、前述の方法でドラッグして登録すると、自動的にリンクされます。詳細は、複数の用件の登録を参照してください。用件入力ウィンドウのスピル機能、および [編集] メニューの繰り返しと持ち越しを使って登録した用件も同様にリンクされます。ALT+SHIFTキー (Windows版) またはOPTION+SHIFTキー (Macintosh版) を押したまま、用件を別のところにドラッグしても、リンクすることができます。

登録されている用件をリンクさせる

2つまたはそれ以上の用件をリンクさせる手順は、次の通りです。

1. リンクさせる用件を選びます。
リンクされていない用件を複数選びます。
2. [用件] メニューまたはツールバーの [リンクを作成] を選びます。

例：

デモパッケージを発送した数日後、顧客にフォローアップの電話をする場合を考えます。デモパッケージの発送日は正確には不明です。この場合には、最初の用件をパッケージの発送の確認とし、次の用件を3日後のフォローアップとして、この2つの用件をリンクします。発送の遅れなどで最初の用件の日付が変更になると、フォローアップの日付も自動的に変更され、2つの用件の間隔は3日間のままに保たれます。

リンクされた用件の操作

リンクされた用件、行事、不在マークの [用件入力ウィンドウ] を表示すると、必要に応じて [次へ] ボタン、または [前へ] ボタンが表示されます。

[次へ] ボタンと [前へ] ボタンをクリックして、リンクした項目を次々と表示させることができます。予定表上では、

ALT+CTRL+TABキー (Windows版) またはOPTION+COMMAND+TABキー (Macintosh版) を押すと、リンクされた次の項目を選べます。

リンクされた項目の移動、変更、コピー、キャンセルまたは削除などが行われると、リンクされた項目すべてにその操作を行うかどうかを確認するメッセージが表示されます。

リンクを解除する：

1. リンクされている用件、行事、または不在マークを選びます。
2. [用件] メニューの [リンクを解除] を選びます。 [リンク用件の操作オプション] ダイアログが表示されるので、どの用件に操作を適用するか考慮した上、ボタンをクリックして下さい。

選ばれた項目は、リンクが解除されます。複数の用件をリンクすると、それらを1つのまと

まりとして変更することができます。



用件のコピー

[コピー] コマンドを使って用件をコピーする：

1. 1つまたは複数の用件を選びます。
2. [編集]メニューの[コピー]を選びます。
3. 自分の予定表、または他の予定表からペーストする場所を選びます。複数の用件をペーストする場合、選んだ場所が最初の用件をペーストする場所になります。
4. [編集]メニューの[ペースト]を選びます。

処理済用件を現時点以降にコピーした場合、未処理として扱われますが、現時点以前にコピーした場合は処理済の分類はそのまま変わりません。

注：用件が会議または同期用件の場合、別のユーザーの予定表にその用件をコピーしても新しく参加者として加えることはできません。こうすると、新規の同期用件を登録することになります。参加者を既存の同期用件に加える場合は、用件入力ウィンドウの[参加者]ボタンを使います。

ALTキー（Windows版）またはOPTIONキー（Macintosh版）を使ってドラッグコピーする：

1. 1つまたは複数の用件を選びます。
2. ALTまたはOPTIONキーを押したまま、選んだ用件(複数の場合はその最初の用件)をコピーする位置までドラッグし、マウスボタンを離します。

用件は指定されたスロットにコピーされます。

ALT+SHIFTキー（Windows版）またはOPTION+SHIFTキー（Macintosh版）を使って、リンクされたコピーをする：

1. 用件を1つだけ選びます。
2. ALT+SHIFTキー（Windows版）またはOPTION+SHIFTキー（Macintosh版）を押したまま、それを目的の位置へドラッグし、マウスボタンを離します。

用件のリンクされたコピーが新しい時間枠へ登録されました。



用件の繰り返し登録

この機能は、用件を一定の間隔で、長期間登録する場合にたいへん便利です。

1 つまたはそれ以上の用件を繰り返す：

1. 用件を選びます。
2. [編集]メニューまたはツールバーの[繰り返し]を選びます。
3. カレンダーのポップアップで、[開始日]を指定します。

開始日を選んだ用件の日付と異なる場合、その[開始日]の日付を使って繰り返しの回数が計算されます。[開始日]のデフォルトは選んだ用件の日付になります。

4. [間隔]ボックスを使って、繰り返す回数を選びます。

繰り返す間隔として、

- 指定した[開始日]の曜日を選ぶことができます。たとえば、[開始日]を水曜日とすると、各月の第一水曜日は「1」、第二水曜日は「2」、第三水曜日は「3」、第四水曜日は「4」で選びます。
- 「月末」を選ぶと、各月の最終日に用件が登録されます。「月」を選ぶと、毎月同じ日に用件が登録されます。「4」を入力しポップアップから「週」を選ぶと、4週ごとに用件が繰り返されます。
- 「日」を選ぶと、毎日用件が登録されます。同様に「2」「日」を選ぶと、1日おきに用件が登録されます。
- 「週」を選ぶと、毎週同じ曜日に用件が登録されます。
- 「月」を選ぶと、毎月同じ日に用件が登録されます。
- 「四半期」を選ぶと、毎四半期の同じ日に用件が登録されます。
- 「年」を選ぶと、毎年同じ日に用件が登録されます。

5. 期間、回数、またはいつまで繰り返すかを指定します。

- 用件が繰り返される期間を選びます。

[期間設定]ポップアップ

で、数値を入力した後、日、週、月、四半期、年のいずれかの単位を選びます。

または

- 用件が繰り返される回数を選びます。

または

- いつ繰り返しを中止するかを選びます。

6. 以下のオプションを選ぶことができます。

- 休日に用件を登録しない場合には、[休日には登録しない]をチェックします。

- 土曜日に用件を登録しない場合には、[土曜日には登録しない] をチェックします。
- 日曜日に用件を登録しない場合には、[日曜日には登録しない] をチェックします。

休日または週末に登録してもよい繰り返し用件はとばされ、別の日に再調整されることはありません。

- 繰り返し用件を互いにリンクさせる場合には、[リンク] をチェックします。

繰り返し用件を互いにリンクさせると、1回の操作で、リンクされた用件の検索や変更ができるようになります。複数の用件を繰り返して登録している場合、また用件がすでにリンクされている場合には、このオプションは使えません。

例：今後6か月間、月末の金曜日に開かれる会議に出席するを考えます。最初の月末の金曜日に会議を登録します。この日を[開始日]として、同じ用件をこれから第「4」金曜日ごとに「6」か月の間、繰り返し登録するように指定します。詳細は、用件のリンクと解除を参照してください。



用件へ移動

単数または複数の用件を検索して選ぶには、いろいろな方法があります。

関連項目:

1つの用件を検索する

用件リストウィンドウを使う

タスク マネージャーを使う

用件の選択 ([TeamAgenda Proのみ](#))



1つの用件を検索する

1つの用件を検索する手順は、次の通りです。

1. [編集]メニューまたはツールバーの[検索]を選びます。
2. ポップアップ
メニューを使って、用件名、メモ、用件名またはメモ、カテゴリのいずれかを検索対象にします。
3. 検索する文字列を入力します。カテゴリによる検索の場合は、2番目のポップアップメニューでカテゴリを選びます。

[カテゴリ]を対象として指定すると、検索文字列の入力ボックスは、カテゴリのポップアップ
に変わります。ポップアップの[カテゴリ設定]を使って[カテゴリー一覧]から選ぶこともできます。
4. 用件は、期間を指定して検索することができます。ポップアップ
カレンダーで開始日と終了日を指定するか、[最初]または[最後]をクリックします。
。
5. [検索]をクリックします。

検索期間が6週間以下の場合には、[すべて検索]ボタンを使うことができます。制限されていない場合には、[検索]ボタンのみ使用できます。

同じ条件で次の用件を検索する：

- [編集]メニューの[次を検索]を選びます。
条件に一致するものがそれ以上検出されない場合、ビープ音が鳴ります。

ワンポイント：

[検索]コマンドを実行する前に用件を選ぶと、用件名が検索文字列として表示されます。

[用件リスト]または[タスクマネージャー]ウィンドウがアクティブな時は、[検索]コマンドを選ぶと、カスタム選択フィルタが表示されます。



用件リストウィンドウを使う

用件リストウィンドウを使って、これまでの日付や時間による並べ方ではなく、選んだ順に用件を並べることができます。用件リストでは、用件名、カテゴリ、スケジュール決定日、締切り、およびステータスが表示されます。

用件リストには、登録されている用件が表示されます。デフォルトでは、すべての未処理用件が表示されます。カスタム選択フィルタを使うと、次の項目を選んで表示することができます。

すべての要処理項目

すべての時間未設定項目

すべてのスケジュール決定用件

すべてのスケジュール未定用件

今週末までに処理するすべての用件

特定のカテゴリに属するすべての用件

確定または了承が必要なすべての用件

用件名やメモ ボックスに特定の文字列があるすべての用件

特定のカラーが指定されたすべての用件

すべての休日、公共行事、行事、不在マーク

用件リストウィンドウを表示する：

- [ウィンドウ] メニューまたはツールバーの [用件リスト] を選びます。

グループに接続している場合には、予定表一覧から対象となる予定表を選び、用件リストを表示させます。ユーザー選択は、アドレス集から特定のユーザーを選び、ツールバーの [用件リスト] ボタンをクリックして行います。選択されたユーザーは各々別の用件リスト ウィンドウに表示されます。

項目の表示順序を変更する：

- ヘッダー部分を水平方向にドラッグします。

表示幅を変更する：

- ヘッダーを分割している線をドラッグします。

このとき、ALTキー（Windows版）またはOPTIONキー（Macintosh版）を押したままドラッグすると、境界線の右側にある項目を変更します。これらの設定は、次に用件リストを表示したときのデフォルトとなります。

用件リストに直接用件を登録する：

- [用件] メニューまたはツールバーの [登録] コマンドを使います。

用件リストに追加される用件は、スケジュール未定の要処理項目として登録され、要処理項目リストおよびタスクマネージャーにも表示されます。これらの用件は自分自身または

他のメンバーの予定表の適切な位置にドラッグすると、そこに表示されます。

予定表から用件リストウィンドウに用件をドラッグすると、その用件のスケジュールは未定となります。用件は予定表から削除され、用件リストウィンドウに追加されます。日付の設定はなくなり、ステータスは [スケジュール未定] となります。

関連項目：

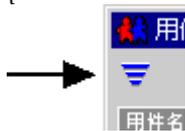
タスク マネージャー ([TeamAgendaProのみ](#))



カスタム選択フィルタの設定

カスタム選択フィルタを使って、用件リスト、タスクマネージャーウィンドウ、または要処理項目リストに表示される用件を選ぶことができます。日付またはステータスを指定して、特定の検索基準を設定できます。

{



カスタム選択フィルタを表示させるには、用件リストウィンドウがアクティブの状態では、[編集]メニューの[検索]を選びます。または、用件リスト、要処理項目リスト、またはタスクマネージャーツールバーにあるフィルタアイコンをクリックしてください。

カスタム選択フィルタを設定する

1. 期間設定

検索開始日と検索終了日を指定するには、3つの方法があります。[今週始め]のボタンをクリックすると、今週の始めから検索が開始されます。次のボタンをクリックするとポップアップ

カレンダーを使って開始日の日付を指定できます。予定表の最初から検索するには[最初]をクリックします。同様に、検索終了日も[今週末]、ポップアップカレンダーからの終了日の指定、[最後]を選択することができます。検索開始日と検索終了日は、自由に組み合わせることが可能です。

注：時間設定は要処理項目リストには適用されません。

2. 表示する用件のタイプ

チェックボックスを使うと、要処理項目、スケジュール決定用件、または時間未設定用件を検索対象として指定できます。2つ以上選択することも可能です。

3. 検索範囲と検索条件

ポップアップの[検索範囲]を使うと、すべての用件、未処理用件のみ、または処理済用件のみを検索するように指定できます。休日と公共行事、行事、不在マークのみを検索することもできます。

4. [検索条件]指定

複数の条件を組み合わせると検索できます。指定できる条件は、以下の通りです。

- 提案用件：

確定または了承の必要がある用件を検索するには、[提案用件]をチェックします。

- 締切り：

[締切り]をチェックし、ポップアップで[今週中]、[本日中]、または[指定日]を選んで下さい。[指定日]を選択した場合、右側にある、ポップアップカレンダーで締切りの日付を指定して下さい。

- 文字列：

文字列で検索するには、[文字列]をチェックします。ポップアップで、[用件名]、[メモ]、[用件名およびメモ]、[カテゴリ]から検索対象を選び、次に検索する文字列を入力します。[カテゴリ]を検索対象として指定した場合、入力ボックスは、カテゴリのポップアップに変わります。

- カラー：

[カラー]をチェックしてポップアップから色を選び、指定した色の用件をすべて検索します。

1. 表示される用件数を制限

[項目まで検索]の入力ボックスの数値は、表示する最大の用件数です。デフォルトの最大表示数は「100」です。

2. 検索条件をすべて指定して、[検索]ボタンをクリックしてください。指定した条件を満たす用件が、すべて表示されます。



用件の選択

用件を1つ選択：

- 用件は、クリックして選びます。
- キーボードでは、TABキーを押すと次々と時間順に用件を選べます。
- SHIFT+TABキーを押すと、前の用件を選べます。
- ALT+CTRL+TABキー（Windows版）またはOPTION+COMMAND+TABキー（Macintosh版）で、リンクされた用件の次の項目、また、ALT+CTRL+SHIFT+TABキーまたはOPTION+COMMAND+SHIFT+TABキーで前の項目を選べます。
- カーソルキーを使って、次々とスロットを移動できます。

複数の用件を同時に選び、一括して変更することができます。

連続していない複数の用件を選択：

- 連続していない複数の用件を選ぶには、1つの用件をクリックし、CTRLキー（Windows版）またはOPTIONキー（Macintosh版）を押したまま、残りの用件をクリックします。

連続する複数の用件を選択：

- 連続する複数の用件を選ぶには、最初の用件をクリックした後、SHIFTキーを押したまま最後の用件をクリックするか、またはCTRLキーを押したままTABキーを使って（Windows版）、またはCOMMANDキーを押したままTABキーを使って（Macintosh版）、次々と用件を選択していきます。

すべてを選択：

- 週間ウィンドウ、または一日ウィンドウに表示されているすべての用件を選ぶには、[編集]メニューの[すべてを選択]、またはCTRL+A（Windows版）、COMMAND+A（Macintosh版）を使います。キーボードショートカットは、ctrl+Aキーです。週間ウィンドウで、(日付をクリックして)複数の日を選んだ場合には、[すべてを選択]を実行すると、選んだ日に登録されている用件がすべて選択されます。メモリの容量に限りがあるため、予定表のすべての用件を一度に選ぶことはできません。すべての用件をエクスポートすることは可能です。

用件リストまたは通知ウィンドウでは、リストに表示されたすべての用件が選ばれます。[すべてを選択]は、複数の予定表を同期している場合には使用できません。

注：[すべてを選択]コマンドでは、不在マークや休日は選択の対象から外されます。

過去のすべての未処理用件を選択：

- [編集]メニューの[未処理用件を選択]、またはCTRL+U（Windows版）、COMMAND+U（Macintosh版）を選びます。

週間ウィンドウで、(日付をクリックして)複数の日を選んだ場合には、[未処理用件を選

択]を実行すると、指定した日付に登録されているすべての未処理用件が選択されます。

予定表の一番最初の用件を選択：

- [編集]メニューの[最初の用件へ移動]を使います。これは、ファイルメニューの[過去の用件をアーカイブ]を行わずに、最も古い過去の記録を探すときに便利です。

用件の変更

TeamAgendaを使って、用件の管理、用件の内容や予定日時の変更を簡単に行うことができます。また、処理した用件には処理済のマークを付け、必要に応じてキャンセルまたは削除をすることもできます。

関連項目：

[用件情報の変更](#)

[用件の移動](#)

[用件の完了](#)

[用件のキャンセル](#)

[用件の削除](#)



用件情報の変更

用件の開始時刻や開始日を変更する：

- その用件を予定表の別の位置にドラッグします。

用件は、グリッド領域と時間未設定項目領域の間を相互にドラッグできます。

注：ある項目を要処理項目リストにドラッグし、日付および時間設定を変更することができます。項目のステータスは [スケジュール未定] となります。

用件の予定時間を直接スケジュール上で変更する：

- 用件の上端または下端をドラッグして、新しい所要時間をカバーします。

用件名を、予定表または用件リスト ウィンドウで直接編集：

1. ALTキー（Windows版）またはOPTIONキー（Macintosh版）を押したまま、用件をクリックします。

入力ボックスが表示され、ポインタが字型カーソルに変わります。

2. 用件名を変更し、Enter キーを押すか、または入力ボックスの外側をクリックします。

escキーを押すと、入力はキャンセルされます。SHIFT+Enter キーを押すと、用件入力ウィンドウが表示されます。

1つまたは複数の用件のステータスを変更する：

1. 用件を選びます。
2. [用件] メニューでステータスを選びます。

1つまたは複数の用件のカラーを変更する：

1. 用件を選びます。
2. [表示] メニューでステータスを選びます。[表示] メニューの [カラー] を使って、サブメニューから色の変更を行えます。複数の用件の色を変更するとき、用件入力ウィンドウをそのたびごとに表示する必要がなくなります。

1つまたは複数のカテゴリを変更する：

1. 用件を選びます。
2. [用件] メニューの [カテゴリを変更] を使って、サブメニューからカテゴリの変更を行えます。複数の用件のカテゴリを変更するとき、用件入力ウィンドウをそのたびごとに表示する必要がなくなります。

1つまたは複数の優先度を変更する：

1. 用件を選びます。
2. ツールバーを使って、優先度の番号の変更を行います。

他の情報を変更する場合は、[用件入力] ウィンドウを表示する必要があります。

1. 1つまたは複数の用件を選びます。

2. [用件] メニューで [変更] を選びます。

または

選択した用件をダブルクリックします。

または

Enterキーを押します。

ワンポイント：

複数の用件を選んで用件入力ウィンドウを表示させると、用件入力ウィンドウの下の部分に [前へ] ボタンと [次へ] ボタンが表示されます。この2つのボタンを使って、用件入力ウィンドウを表示させたまま、別の用件に移動できます。次の用件に移動すると、前の用件の変更内容が保護されます。

同期用件を変更すると、それと同期している他のすべての用件も変更されます。予定表が表示されていない場合でも、変更は同様に行われます。同期用件の変更は、グループに接続している時にのみ行うことができます。



用件の移動

用件を他の日付または、他のメンバーの予定表に移動することは簡単にできます。自動スクロール機能を使って、用件を日、週、月の境界を越えてすばやく移動できます。アラームを設定した用件を移動するときは用件とともにアラーム アイコンも移動します。

用件をドラッグする：

1. 1つまたは複数の用件を選びます。
2. 移動先の予定を表示させます。
3. 選んだ用件を新しい位置にドラッグします。同じウィンドウでも別のウィンドウでもかまいません。

ワンポイント：

複数の用件を選んで同時に移動した場合、用件の相対的な位置関係はそのままになります。

通知ウィンドウと同期用件情報ウィンドウは除きます。

移動中の用件を予定の位置へドロップできない場合、ポインタが禁止マークに変わります。

グリッド領域の自動スクロール：

一日ウィンドウまたは週間ウィンドウのグリッド領域の上端、または下端に用件をドラッグすると、ポインタが細い矢印に変わります。そのまま少し待つと、グリッド領域がスクロールします。上向きにスクロールされる位置は、日付表示部分となります。下向きにスクロールされる位置は、グリッド領域を要処理項目領域の境界の二重線のすぐ上となります。

日または週の自動スクロール：

一日ウィンドウでは、用件をタイムスケールのところまで左にドラッグするか、または垂直スクロールバーのところまで右にドラッグすると、ポインタが太い矢印に変わります。そのまま少し待つと、スクリーンがスクロールして前、もしくは後の日付が表示されます。週間ウィンドウで表示されていない曜日がある場合にも、同じ操作でスクロールできます。

週間ウィンドウでは、用件をウィンドウ上端の曜日の表示部分、または下端の水平スクロールバーまでドラッグすると、ポインタが太い矢印に変わります。しばらくすると、スクリーンがスクロールして前、または後の週が表示されます。

カットとペーストを使って、用件を移動する：

1. 単数または複数の用件を選んでください。
2. [編集]メニューの[カット]を選びます。
3. 自分の予定表または他のユーザーの予定表から、ペーストする位置を選びます。
4. [編集]メニューの[ペースト]を選びます。

ワンポイント：

用件リスト

ウィンドウと週間ウィンドウ、一日ウィンドウと週間ウィンドウなど、異なるタイプのウィ

ンドウ間でもドラッグやペーストを行うことができます。

同期用件を移動すると、それと同期している他のすべての用件も移動します。予定表が表示されていない場合でも同様に移動します。グループに接続していない場合は、同期用件を移動することはできません。

複数の用件の移動とコピー

別々の日付に登録された複数の用件を選んで同時に移動すると、相対的な位置関係を保ったままで新しい日付と時刻に移動します。

CTRLキー（Windows版）またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押したまま複数用件を移動すると、すべての用件は同じ日に配置されます。各用件の開始時刻は、前の用件の終了時刻になります。

別々の日付に登録した複数の時間未設定項目を特定の日の時間未設定項目領域に移動すると、すべてその日に移動します。

用件を長期的に延期する：

1. 用件を選びます。
2. [用件]メニューで[持ち越し]を選びます。
3. その時点までの実働時間は登録しません。
4. 日付を選びます。
5. [持ち越し]をクリックします。

関連項目：

部分的な処理済



用件の完了

用件を処理した後、処理済のマークを付けることができます。用件の処理時には、実働時間を入力することもできます。実働時間は、所要時間と異なってもかまいません。

予定通りに処理した場合：

1. 1つまたは複数の未処理用件を選びます。
2. [用件]メニューまたはツールバーの[自分の予定表で処理済]を選びます。

処理された用件の前には、チェックマークが付けられます。この用件に関するすべてのアラームは、解除されます。

ワンポイント：

用件入力ウィンドウの用件名の左にあるボックスのチェックをはずすと、予定表のチェックマークが削除され、アラームアイコンが再び表示されます。

予定時間とは異なった実働時間を入力する場合：

1. 1つまたは複数の未処理用件を選びます。
2. ダブルクリックして用件入力ウィンドウを開きます。
3. 用件名の左のボックスをクリックするか、または[ステータス]から[処理済]を選びます。

実働時間の領域がハイライト表示され、予定時間が自動的に表示されます。

4. 実働時間が予定された所要時間と異なる場合には、実働時間を入力します。
5. [OK]をクリックするか、処理済にする用件がまだある場合は、[次へ]ボタンをクリックします。

ワンポイント：

自分が作成した同期用件を処理済にしようとする時、他の予定表に登録された同期用件も処理済にしてよいかどうか問合わせるメッセージが表示されます。

部分的な処理済

たとえば、今日予定していた報告書の作成が半分しかできなかったため、残りを明日にまわし、終わった仕事の作業記録を残すことができます。

用件を部分的に処理済とする：

1. 未処理の用件を1つまたは複数選びます。
2. [用件]メニューの[持ち越し...]を選びます。
3. [持ち越し]ダイアログボックスに、その時点までの実働時間と残りの所要時間を入力します。
4. 用件の残りを他の日に設定して、[持ち越し]をクリックします。

その時点までの実働時間を入力すると、用件の終了した部分は処理済として表示されます。残り部分は、指定された日時に移動します。用件の終了した部分と残り部分はリンクされま
す。残り部分をダブルクリックし、用件入力ウィンドウで [前へ] ボタンをクリックすると
、終了した部分にアクセスできます。



用件のキャンセル

予定表から用件を削除せずに、その予定がキャンセルされたことを示すことができると便利な場合があります。たとえば、他のメンバーに注意を促す場合、また記録を残しておきたい場合などです。特に同期用件では、最初に用件をキャンセルして他の参加者に通知し、後でその用件を削除することをお勧めします。この方法では、参加者が誰だったかという記録が [同期用件情報]

に残ります。同期用件の作成者が日時を再設定すると、参加者全員に通知されます。

用件をキャンセルする手順は、次の通りです。

1. 用件を選びます。
2. [用件]メニューの [自分の予定表でキャンセル] または [全予定表でキャンセル] を選びます。

または

1. 用件をダブルクリックして、用件入力ウィンドウを開きます。
2. 用件入力ウィンドウの [ステータス] から [自分の予定表でキャンセル] または [全予定表でキャンセル] を選びます。

用件は予定表に残りますが、取り消しを示す斜線が付きます。リスト表示または時間未設定項目領域では、その用件名のまえにひし形 () が付きます。その用件に設定されたアラームは、自動的に解除されます。キャンセルされた用件に他の用件が重複しても、通知されません。

注：

ツールバーの [キャンセル] ボタンを使っても用件をキャンセルすることができます。自分で作成した同期用件をキャンセルする場合、自分の予定表の同期用件のみをキャンセルするのか、または他の参加者の予定表の同期用件もキャンセルしてよいかどうか問合わせるメッセージが表示されます

キャンセルを取り消す場合の手順は、次の通りです。

1. キャンセルした用件をダブルクリックして、用件入力ウィンドウを表示します。
2. [ステータス] の [スケジュール決定] を選びます。

用件の削除

用件を削除する：

1. 削除する用件を選びます。
2. [用件]メニューの[削除]を選びます。

または、

[編集]メニューの[消去]を選びます。

または、

delete (BackSpace) キーを押します。

ワンポイント：

担当者により用件がロックされている場合は、削除する前に自分の予定表でその用件をキャンセルする必要があります。

同期用件を削除する場合、最初に用件をキャンセルして他のメンバーに通知し、後でその用件を削除することをお勧めします。この方法では、参加者が誰だったかという記録が[同期用件情報]

に残ります。同期用件の作成者が日時を再設定すると、メンバーに通知されます。

自分が作成した同期用件を削除しようとする、他のメンバーの予定表の同期用件も削除するかどうか問合わせるメッセージが表示されます。[はい]

をクリックすると、同期用件は削除されます。他のメンバーの予定表が表示されていない場合にも、同様に削除されます。グループに接続していないときには、同期用件は削除できません。



予定表の印刷

自分や他のメンバーの個人予定表、共用予定表、およびリソース予定表を選び、形式を自由に指定して印刷することができます。一日形式、週間形式、または月間形式から選択できます。グリッドの有無やメモの印刷などのオプションを指定することもできます。

[タイムリスト]、[タスクマネージャー]、[用件リスト]、[通知] ウィンドウ、[業務] ウィンドウ、または [アドレス集] リストを時間順に印刷することもできます。

TeamAgenda

Proでは、印刷テンプレートを使って、印刷設定に名称をつけ保存することができます。再び利用する際に便利です。

関連項目:

印刷ダイアログボックスを使って印刷する

表示しているウィンドウを印刷する

マージンおよびヘッダーとフッターの設定印刷テンプレートを使う ([TeamAgenda Proのみ](#))



印刷ダイアログボックスを使って印刷する

印刷する手順は次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[印刷]を選び、[印刷]ダイアログボックスを表示します。
2. 必要に応じて印刷オプションを設定します。下記を参照してください。
3. [印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]を使う

どのユーザーのデータを印刷するのかわかる手順は、次の通りです。

1. 画面左上の[予定表を選択]ポップアップメニューを使って、[すべてのユーザー]、[自分自身]、または[選択したユーザー/リソース]を印刷します。
2. [ユーザーを選択]ボタンを使って、スケジュールを印刷するユーザーおよびリソースを選びます。

(複数のスケジュールを印刷する場合は、[同期]チェックボックスをクリックすると、すべてを同一ページ内に印刷できます。)

何を印刷するかを選ぶには：

- 印刷形式は、「月」、「週」、「日」形式から選ぶことができます。[タイムリスト]、[用件リスト]、[通知]ウィンドウ、[アドレス集]リスト、TeamAgenda Proでは[タスクマネージャー]または[業務]ウィンドウを時間順に印刷することもできます。

オプションを指定する手順は、次の通りです。

- 「月」、「週」、「日」形式を印刷する場合は：
 1. [タイムグリッドあり]をチェックして、タイムグリッドを指定した印刷をします。
 2. [メモも印刷]をチェックすると、用件名、時間およびメモなど、用件の内容を示すリストも印刷されます。
- [タスクマネージャー]を印刷する場合は (TeamAgenda Proのみ)：
 1. ポップアップメニューを使って、[すべてのカテゴリ]、[カテゴリなし]、特定のカテゴリ、または[選択したカテゴリのみ]を選びます。
 2. [カテゴリを選択]ボタンを使い、カテゴリを選んで、印刷します。
 3. [メモも印刷]をチェックすると、用件名、時間およびメモなど、用件の内容を示すリストも印刷されます。
 4. ポップアップメニューを使って、[すべての用件]、[すべての未処理業務]、または[カスタム選択]を選びます。
 5. [用件フィルタ]ボタンをクリックして、カスタム選択を設定します。詳細は、カスタム選択フィルタを参照してください。

- [用件リスト]を印刷する場合は：
 1. [メモ印刷]をチェックすると、用件名、時間およびメモなど、用件の内容を示すリストも印刷されます。
 2. [用件フィルタ]ボタンをクリックして、カスタム選択を設定します。詳細は、カスタム選択フィルタを参照してください。
- [業務]ウィンドウを印刷する場合は (TeamAgenda Proのみ)：
 1. ポップアップメニューを使って[ユーザー別ソート]を選び、[ユーザー別概要]、または[カテゴリ別ソート]を表示します。
 2. [所要時間のみを記入]をチェックすると、個々の用件を表示することなく、業務の総所要時間が印刷されます。
 3. 印刷する範囲を決めます。次項を参照してください。
 4. ポップアップメニューを使って、1週間から4週間の印刷範囲を選びます。選ばれたデータは1ページ内におさめられます。
 5. ポップアップメニューを使って、[すべてのカテゴリ]、[カテゴリなし]、特定のカテゴリ、または[選択したカテゴリのみ]を選びます。
 6. [カテゴリを選択]ボタンを使い、印刷するカテゴリの範囲を選びます。
 7. [業務パラメータ]ボタンを使い、[業務]ウィンドウのすべてのオプションへアクセスします。詳細は業務パラメータを設定するを参照してください。
- タイムシートを印刷する場合は：
 1. 印刷する範囲を決めます。次項を参照してください。
 2. ポップアップメニューを使って1週間から4週間、または1カ月の印刷範囲を選びます。選ばれたデータは1ページ内におさめられます。
 3. ポップアップメニューを使って、[すべてのカテゴリ]、[カテゴリなし]、特定のカテゴリ、または[選択したカテゴリ]を選びます。
 4. [カテゴリを選択]ボタンを使い、印刷するカテゴリの範囲を選びます。
 5. [業務パラメータ]ボタンを使い、[業務]ウィンドウのすべてのオプションへアクセスします。詳細は業務パラメータを設定するを参照してください。
- [アドレス集]リストを印刷する場合は：
 1. ポップアップメニューを使って、[すべて]のエントリー、[ユーザーおよびサブグループ]、[リソース]、[共用予定表]、または[コンタクト]を選びます。
 2. [予定表一覧]ボタンまたは[個人用一覧]ボタンをクリックして、適切な予定表を選びます。
 3. [項目]ポップアップメニューを使って、印刷するのはすべてのコンタクトか、または選択したコンタクトのみかを選びます。

印刷する日付範囲を選ぶには：

(これは [要処理項目リスト]、[用件リスト]、[通知]、または [アドレス集] ウィンドウの印刷には適用されません。)

- [開始日および終了日] カレンダー
ポップアップ、[指定日へ移動] ボタンを使って、印刷する期間を選びます。

ワンポイント：

日付範囲は次回のセッションまで保存できません。

「月」形式では、[開始日および終了日] は対応する月に表示されます。

週末は、ユーザーの土日設定プリファレンスで非表示にしてある時は印刷されません。

[業務] ウィンドウの表示の長さは4週間までですが、業務データはどのように長期間のものでも印刷できます。

印刷用のフォントおよびサイズを選ぶには：

- Windows版では [フォントを設定] ボタンをクリックして、標準 [フォント] ダイアログ ボックスを表示します。
- Macintosh版では [フォントおよびサイズ] ボタンを使い、フォントを設定します。

用紙のレイアウトを選ぶには：

- [用紙] ポップアップメニューを使い、フルサイズ、用紙の二分割、または四分割を指定します。分割方向も水平、垂直方向のどちらでも選べます。また、あらかじめ決められている印刷形式を指定することもできます。これには、Portfolio、Organizer、Compact、Senior Pocket、およびJunior Pocketがあります。

ワンポイント：

「左右に二分割」など、ページ

レイアウトによっては、1/2ページに印刷される週数や日数を指定した方がよい場合があります。左下のテキスト

ボックスに数字を入力すると、指定した分の予定表が1ページに収まるように印刷されます。[マージンあり] をオンにすると、各週の間 (または日の間) にスペースが挿入されるので、この部分で切り離したり、折りたたんだりできます。

タイムグリッドの印刷をコントロールする

[タイムグリッドあり] の「月」、「週」、または「日」形式を指定した場合には、タイムグリッドの開始時間と終了時間、および表示単位が自動的に調整され、すべての用件が印刷されます。

タイムグリッドの自動調整を無効にする手順は、以下の通りです。

1. [タイムグリッド指定] をオンにします。
2. グリッドの開始時間、終了時間、および表示単位を入力します。

グリッドなしで印刷する時に、用紙サイズに合った印刷をするには：

- [用紙サイズに合わせる] をチェックします。

【印刷プレビュー】を使う

【印刷】ダイアログ

ボックスの右側に表示される【印刷プレビュー】ボックスをクリックすると、印刷物のプレビューが縮小表示されます。多くのオプションをすばやく変更するには、プレビューをもう一度クリックして閉じ、変更後に再表示して更新します。カーソルはプレビューの上へ移動すると、今お読みになっている文書がプレビューとして表示されます。上向きまたは下向きの三角形をクリックすると、前ページまたは次ページに移動できます。

関連項目:

マージンおよびヘッダーとフッターの設定

印刷テンプレートを使う ([TeamAgenda Proのみ](#))



表示しているウィンドウを印刷する

表示しているウィンドウを印刷するには：

- [ファイル]メニューの[ウィンドウを印刷]を選びます。

ウィンドウは、最後にそのウィンドウ用に[印刷]コマンドが使用された時の設定で印刷されます。詳細は、印刷ダイアログボックスを使って印刷するを参照してください。



マージンおよびヘッダーとフッターの設定

マージン、ヘッダー、およびフッター設定の手順は、次の通りです。

1. [印刷] ダイアログの [マージンとヘッダー...] をクリックします。
2. ページ マージンを指定します。
3. ヘッダーとフッターの文字列を入力します。
4. ヘッダーまたはフッターのボックスに以下の文字列を入力して、さまざまな指定を行うことができます。

&d: 今日の日付を印刷します。

&t: 印刷時の時刻を印刷します。

&u: 印刷を実行するユーザーの名前を印刷します。

&p: 現在作業中のページ番号を印刷します。

&l: これ以降の内容を左詰めで印刷します。

&c: これ以降の内容をページの中央に印刷します。

&r: これ以降の内容を右詰めで印刷します。

ヘッダーは、デフォルトでは空白になっています。デフォルトでは、フッターには

&l&u、 &d&t

が指定され、印刷するユーザーの名前、現在の日付と時間が左詰めで印刷されます。

ヘッダーとフッターは、ページごと、1/2ページごと、または1/4ページごとに指定できます。その他、レイアウトで選べるすべての分割単位でヘッダーとフッターを指定できます。

5. [OK] をクリックしてください。

印刷テンプレートを使う

TeamAgenda

Proでは今後の利用のために、印刷設定のセットに名前をつけて印刷テンプレートに保存することができます。

例えば、定期的に自分の業務のタイムシートを作成しなければならないような場合、「個人用タイムシート」と名づけた印刷テンプレートに、必要な印刷設定を保存します。次回タイムシートを印刷するときには、[印刷]ダイアログボックスの上部にある印刷テンプレートでその「個人用タイムシート」を選ぶだけでよいのです。

印刷テンプレートを登録する手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[印刷...]を選んで、[印刷]ダイアログボックスを開きます。
2. 必要とするさまざまな印刷設定を選択します。例えば、
 - だれの予定表を印刷するのか
 - 必要な表示形式(週間、一日、タスクマネージャーなど)
 - 日付の設定
 - フォントなど
3. テンプレートを保存するため、ウィンドウ上部の[テンプレートマネージャー]ボタンをクリックします。

共用または専用の印刷テンプレートを登録できます。共用の印刷テンプレートを登録するには、TeamAgenda管理者の登録許可を得ている必要があります。

[テンプレート マネージャー]で：

4. [共用テンプレート]または[専用テンプレート]ボタンをクリックします。
5. [登録]ボタンをクリックします。
6. テンプレート名を入力し、[OK]をクリックします。
7. [OK]をクリックして[テンプレート マネージャー]を閉じます。

新規の印刷テンプレートが[印刷]ダイアログボックス上部のテンプレートメニューに表示されます。共用テンプレートはメニュー上部に、専用テンプレートはメニュー下部に斜体で表示されます。

印刷テンプレートを使う手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[印刷...]を選んで、[印刷]ダイアログボックスを開きます。
2. [印刷]ダイアログボックス上部のテンプレートメニューから必要なテンプレートを選びます。

現在の印刷設定がその選ばれたテンプレートに合わせて変更されます。
3. 通常通り印刷します。

印刷テンプレートを管理する手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[印刷...]を選んで、[印刷]ダイアログボックスを開きます。

2. ウィンドウ上部のボタンをクリックして[テンプレート マネージャー]を開きます。

[テンプレート マネージャー]を使って、次の操作ができます。

- 現在の印刷設定を使って、新規の印刷テンプレートを**登録する**（前記参照）
- 特定のテンプレートの名前を**編集する**
- 特定のテンプレートの内容を現在の印刷設定と**置き換える**
- 特定のテンプレートを**削除する**
- 特定のテンプレートを**適用する**

1. 変更、削除、または適用するテンプレートを選択します。

2. 適切なボタンをクリックします。

3. [OK]をクリックして[テンプレート マネージャー]を閉じます。

関連項目：

予定表の印刷



過去の用件をアーカイブする

個人予定表からアーカイブ

ファイルに用件を保存することができます。こうして、個人予定表データのサイズが大きくなりすぎ、データ処理のスピードが落ちるといった事態が防げます。アーカイブファイルは、通常の個人予定表と同様に開くことができますが、変更およびグループでの共有はできません。

個人予定表から指定した日より前のすべての項目をアーカイブする手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[過去の用件をアーカイブ]を選びます。
2. 日付を指定します。指定した日より前に登録された用件が予定表より除去されます。
3. [ファイル設定]ボタンをクリックし、アーカイブファイルの名前および保存先を入力します。
4. [アーカイブ]ボタンをクリックします。

アーカイブ

ファイルは、除去されたすべての用件が記録された保管用の個人予定表となります。除去された用件は、グループから削除されます。アーカイブファイルには、[ファイル設定]ボタンをクリックして、用件を後から追加することもできます。

アーカイブ ファイルから情報を読み出す手順は、次の通りです。

1. アーカイブした予定表を開きます。
2. 読み出す項目をクリップボードにコピーします。
3. 現在の個人予定表を開きます。
4. クリップボードの内容を予定表の適切な位置にペーストします。

注：

デフォルトで、用件をコピーする場合は主なフィールドのみがコピーされます。用件のメモまたはカラーなどの詳細を知りたい時は、[編集]メニューの[クリップボード設定]コマンドを使って指示します。詳細については、クリップボードの設定を参照してください。

アラーム機能

用件にアラームを設定すると、開始時間の前にアラーム機能が作動し、用件の実行時間が迫っていることを知らせます。予定表には、アラームが設定された時刻のところに、ベルアイコンが表示されます。TeamAgendaが実行中であるかどうかに関わらず、用件が事前に通知されます。

関連項目:

アラームの設定

アラームの移動

アラームの表示と非表示

アラームの削除

アラーム パラメータの設定

アラート ボックス

アラーム プリファレンス



アラームの設定

用件にアラームを設定する手順は、次の通りです。

1. 用件を選びます。
2. [用件]メニューの[アラームを設定]を選びます。

用件の上に、ベルアイコンが表示されます。

アラーム機能の作動時刻は、デフォルト設定で、用件開始時刻の30分前です。デフォルト設定を変更する方法については、アラート

ボックスを参照してください。用件が開始時刻のない時間未設定項目である場合、アラームは、昼の 12

時に設定されます。現在の時刻が午後であれば、その時刻に応じて設定されます。

アラームは、用件入力ウィンドウの[アラーム]チェックボックスをクリックして設定することもできます。



アラームの移動

アラームが作動する時刻を変更する：

- 予定表上の適切な時間へベル アイコンをドラッグします。
または
- [アラームの設定]ダイアログボックスでアラームの作動時刻を変更することもできます。
。詳細については、アラームの設定を参照してください。

ベル アイコンで通知される用件を見つける：

- ベル アイコンをクリックします。

通知される用件がハイライト表示されます。その週にハイライト表示された用件が見つからないときには、[編集]メニューの[予定表上へ移動]を使ってください。その用件が登録されている箇所に移動します。

ワンポイント：

用件の開始時刻を変更すると、アラームもそれに伴って移動します。アラームと用件の間の時間間隔は変わりません。アラームが設定された用件を移動すると、アラームも移動します。用件を要処理項目領域からドラッグした場合にも、時間未設定項目領域にドラッグした場合にも、アラームが作動する時刻は変わりません。

過去のアラームも予定表に残りますが、無効となります。用件を今より先の時点にドラッグしたりコピーしたりすると、アラームは再度有効になります



アラームの削除

アラームを削除する手順は、次の通りです。

1. アラームが設定された用件（単数または複数）を選びます。
2. [用件]メニューの [アラームを削除]を選びます。

または、

1. ベルアイコンをクリックします。
2. delete キーを押します。

ワンポイント：

アラームが設定されている用件が処理済となるか、またはキャンセルされた場合にも、アラームは削除されます。

アラームの表示と非表示

すべてのアラームを、削除せずに、非表示にする：

- [表示]メニューの[アラームを隠す]を選びます。

この機能は、アラームの表示が特定の時間帯に集中して、予定表が見つらいときに使うと便利です。

注： [アラームを隠す]

を実行すると、そのメニュー項目は[アラームを表示]に変わります。



アラーム パラメータの設定

アラーム パラメータを設定する：

1. グリッド上のベル アイコンをダブルクリックします。

または

用件入力ウィンドウの [アラーム設定...] ボタンをクリックします。

[アラームの設定] ダイアログ ボックスが表示されます。

2. アラームが作動する日時を変更します。

用件に開始時刻が設定されている場合には、アラームの作動時刻と用件の開始時刻との時間差も設定されています。負の値は、アラームが開始時刻の前に作動することを意味し、正の値は、開始時刻の後に作動することを意味します。

3. 必要に応じて、用件名とは別のアラーム メッセージも入力できます。



アラームおよび通知機能

アラームが作動するか、通知を受取った場合、コンピュータのピープ音が鳴り、用件を示すダイアログ

ボックスが表示されます。これは、実行中のプログラムに関わりなく行われます。

- アラームを削除するには、[アラーム停止] ボタンをクリックします。
- [アラーム
プリファレンス] の [延期] で指定した期間だけアラームを延期するには、[延期] ボタンをクリックします。詳細については、アラーム
プリファレンスを参照してください。
- 用件のステータスを処理済にするには、[処理済] ボタンをクリックします。
- アラームの作動日時を再設定するには、[再設定] ボタンをクリックしてください。
- TeamAgenda
を起動して用件の詳細を調べるには、[TeamAgenda] ボタンをクリックします。

デフォルトの延期によって、アラームの作動時刻が用件の開始時刻を過ぎてしまった場合、[延期] ボタンは淡色表示されます。



他のアプリケーションとのデータ交換

他のアプリケーションとデータを交換する最も簡単な方法は、コピーとペーストです。テキストのコピーとペーストは簡単ですが、用件全体をコピーする場合には、多くの隠れた情報に注意してください。[編集]メニューの[クリップボード設定...]を使って、コピーする内容を正確に指定します。

用件は複雑なデータ構造をしており、他のアプリケーションから直接ペーストすることはできないので、[ファイル]メニューの[インポート]を使います。

データ量が多い場合には、[インポート]と[エクスポート]を使ってください。TeamAgenda Proでは、インポートおよびエクスポートテンプレートを使って、インポートとエクスポートに通常使用する設定を保存することができます。

関連項目:

[クリップボードの設定](#)

[エクスポート](#)

[インポート](#)

[インポートおよびエクスポート テンプレートを使う \(TeamAgenda Proのみ\)](#)



クリップボードの設定

TeamAgendaから用件をコピーして別のアプリケーションにペースト（貼り付け）する場合に、クリップボードに入る情報の種類と順序を指定するには、[編集]メニューの[クリップボード設定]を選びます。[クリップボード設定]を使って、どの用件フィールドをどの順序でコピーするかを選ぶことができます。現在のTeamAgendaの日付形式は、他のアプリケーションでは解釈できない場合があります。その場合、他のアプリケーションで解釈可能な記号日付形式および区切り記号を選ぶこともできます。

[クリップボード設定]は、TeamAgendaからコピーして他のアプリケーションにペースト（貼り付け）する場合にのみ使われます。TeamAgenda内では、すべての用件情報がコピーされます。

コピーするクリップボードの内容を設定する手順は、次の通りです。

1. [編集]メニューの[クリップボード設定]を選びます。
2. コピーする用件フィールド、および順序を指定します。

[利用可能なフィールド]ボックスから必要なフィールドを選び、[エクスポート順]ボックスの適切な位置にドラッグします。[エクスポート順]ボックスの用件フィールドを削除するには、[利用可能なフィールド]ボックスにドラッグして戻します。

3. [記号日付形式]のポップアップで日付形式を選びます。

この形式はクリップボードだけで使います。

4. [区切り記号]のポップアップで、フィールドを区切る文字を選びます。

デフォルトの区切り文字は、タブ文字です。区切り文字にカンマを選ぶと、「用件名」や「作成者」といった文字列は引用符（” ”）でくくられます。

注：

レコード区切り文字は、常に改行文字です。メモの中の文字列に含まれた改行コードは、UNIX正規表現の「¥n」に変換されます。これによって、各レコードは適切に区切られます。

5. [OK]をクリックします。

このクリップボード設定は、次に変更するまで有効です。

TeamAgendaフィールド

用件フィールドの<無視>をエクスポートすると、用件フィールドは空欄になります。「作成者」は、用件を作成したユーザーです。「変更者」は、用件を最後に変更したユーザーです。「優先度」は、用件がリスト表示される順番を示す数字です。「スケジュール日Bin」は、用件の日時をバイナリ形式で表したものです。「同期ユニークID」は、同期用件を識別する固有の番号です。「ユニークID」は、用件を識別する固有の番号です。



エクスポート

用件、コンタクト、[業務]ウィンドウのデータをエクスポートして、TeamAgendaのデータを他のアプリケーションで利用できます。

TeamAgenda

Proでは、再利用の便を図り、エクスポートテンプレートに特定のエクスポート設定の記録保存ができます。詳細はインポートおよびエクスポートテンプレートを使うを参照してください。

他のアプリケーションで利用するために用件をエクスポートする手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[エクスポート]から[用件]を選びます。
[エクスポート設定]ダイアログボックスが表示されます。
(エクスポートテンプレートがすでに登録されている場合は、テンプレートメニューから選ぶことができます。詳細はインポートおよびエクスポートテンプレートを使うを参照してください。)
2. [範囲]ポップアップでエクスポートするデータを指定します。
「カスタム選択」、「すべての用件」、「選択した項目」、および「すべての休日と公共行事」をエクスポートできます。
「カスタム選択」を設定する場合は、[カスタム選択設定]を選びます。カスタム選択フィルタを使って、カテゴリ、カラー、日付、および用件名を指定できます。
3. [フィールド形式]ポップアップでエクスポートするフィールドを選びます。
「すべてのフィールド」または「現在の設定を使用」をエクスポートできます。
注：[フィールド形式]ポップアップの「すべてのフィールド」を選んでTeamAgendaから用件データをエクスポートし、それからこのデータをユーザー名の異なる個人予定表ファイルへインポートしようとする、エラーが発生します。従って、特定のフィールドを選んでエクスポートし、「ユーザー」フィールドはエクスポートから除いてください。
「現在の設定を使用」を設定または確認する場合は、[形式]ボタンをクリックします。エクスポートするフィールド、順序、日付の表示形式とフィールド区切り記号を選びます。[エクスポート設定]は、[クリップボード設定]とほぼ同様です。
4. エクスポートするユーザーを選びます。
[エクスポートする予定表]ボックスには、自分の予定表がリストされています。選択を変更するには、[予定表]ボタンをクリックします。

ワンポイント：

グループ管理者から他のユーザーへエクスポートする権限を与えられていない場合、ユーザーまたはリソース情報のうち、「変更許可」のアクセス権のないものはエクスポートできません。

(TeamAgenda

Proでは、現在のエクスポート設定を今後のために保存しておきたい場合は、[エクスポート設定] ボックスの上部にある [テンプレート マネージャー] ボタンをクリックします。詳細はインポートおよびエクスポート テンプレートを使うを参照してください。)

5. [OK] をクリックして、エクスポートするファイル名を入力し、再度 [OK] をクリックします。

指定した用件が、日付順にエクスポートされます。ただし、リンク情報はエクスポートできません。

他のアプリケーションで利用するため、コンタクトをエクスポートする：

1. [ファイル] メニューの [エクスポート] から、[コンタクト] を選びます。
[エクスポート コンタクト] ダイアログ ボックスが表示されます。
(エクスポートテンプレートがすでに登録されている場合は、テンプレートメニューから選ぶことができます。詳細はインポートおよびエクスポートテンプレートを使うを参照してください。)
2. [選択] ポップアップ メニューからエクスポートするコンタクトを選びます。
[個人用一覧] または [予定表一覧]、または、あらかじめ選択されたコンタクトグループからエクスポートすることもできます。
3. [形式] ポップアップ メニューからエクスポートの形式を選びます。
タブで区切られたテキスト形式またはvCard形式でのエクスポートを選ぶことができます。
4. [OK] をクリックします。
[エクスポート設定] ダイアログ ボックスが表示されます。
5. エクスポートするフィールド、区切り記号を選び、フィールド名を第 1 レコードとして含めるかどうかを指示します。

(TeamAgenda

Proでは、現在のエクスポート設定を今後のために保存しておきたい場合は、[エクスポート設定] ボックスの上部にある [テンプレート マネージャー] ボタンをクリックします。詳細はインポートおよびエクスポート テンプレートを使うを参照してください。)

6. [OK] をクリックし、エクスポートするファイルの名称を入力します。

他のアプリケーションで利用するため、業務データをエクスポートする (TeamAgenda Proのみ)：

1. ウィンドウ メニューの [業務] を選び、[業務] ウィンドウを表示します。
2. [ファイル] メニューの [エクスポート] で、[業務データ] を選びます。
3. エクスポートするファイル名を入力し、[OK] をクリックします。

データはタブで区切られたテキスト形式でエクスポートされるので、ワードプロセッサまたはスプレッドシートに列として表示することができます。

注： [業務] ウィンドウに表示されているカテゴリはすべて、総所要時間の計算に入れられます。 [業務] データを時間計算の目的で使用する前に、時間計算対象外の活動を扱うカテゴリを確実に除いておく必要があります。このような活動をフォローする目的で、「時間計算対象外」という名称のカテゴリを登録することも考えられます。

インポート

他のアプリケーションで作成した用件のデータおよびコンタクト情報の両方がインポートできます。

他のアプリケーションで作成したテキスト

ファイル、または以前にTeamAgendaからエクスポートしたテキスト

ファイルから、用件情報をインポートすることができます。この方法でデータをインポートできるのは、自分の予定表だけです。グループ管理者以外は、他のメンバーの予定表にインポートできません。

TeamAgenda Proでは、再利用の便を図り、インポート

テンプレートに特定のインポート設定の記録保存ができます。（詳細はインポートおよびエクスポート テンプレートを使うを参照してください。）

用件（または休日）をインポートする手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[インポート元]をえらびます。
2. [開く]ダイアログボックスで、インポートするファイルを選びます。
(Macintosh版では、以前にTeamAgendaからエクスポートされた用件またはコンタクトをインポートしようとする、TeamAgendaはすぐそれを認識し、直接インポートします。)
3. ダイアログボックスで、用件のインポートか、休日のインポートかを選んでから、ポップアップで、インポートファイル形式を選びます。

インポートファイルはテキストファイル形式である必要があります。

4. [OK]をクリックします。

インポート

ファイル形式を認識しない場合には、[インポート設定]ボックスが表示されます。

インポートするファイルの第1レコードは、左の[インポートの日付]ボックスに表示されます。データをインポートするために現在選んであるフィールドが、中央の[適応するフィールド]ボックスにリストされます。これら以外に利用可能なものが右の[利用可能なフィールド]ボックスに表示されます。

(TeamAgenda Proでは、インポート

テンプレートがすでに登録されている場合は、テンプレート

メニューから選ぶことができます。詳細はインポートおよびエクスポート

テンプレートを使うを参照してください。)

5. データのインポートに必要なフィールドを、[適応するフィールド]ボックスにドラッグします。

[適応するフィールド]ボックスに表示される用件フィールドの順序は、[インポートの日付]ボックスの用件フィールドの順序と同じにしてください。用件フィールドの<無視>を必要回数使って、TeamAgendaに不要なデータを削除できます。

デフォルトのフィールド区切り文字は、タブ文字です。区切り文字にカンマを選ぶと、文字列は引用符(" ")で括られます。レコードの区切り文字は改行文字です。

プログラムには、エクスポートファイルにフィールド名が第1レコードとして入っているものがあります。

(TeamAgenda

Proでは、現在のインポート設定を今後のために保存しておきたい場合は、[エクスポート設定]ボックスの上部にある[テンプレートマネージャー]ボタンをクリックします。詳細はインポートおよびエクスポートテンプレートを使うを参照してください。)

6. [OK]をクリックします。

ファイルがインポートされます。

インポートの過程でエラーが発生すると、TeamAgendaImport・Errファイル(Macintosh版)またはImport.errファイル(Windows版)が作成されます。このファイルには、エラーが発生したコードがコメント付きで入っています。コメントは#で始まり、エラー内容を示すメッセージが続きます。

注：

データの順序を正しく指定せずにインポートしてしまった場合などに備え、インポートの前に個人予定表のバックアップを行っておくことをお勧めします。

コンタクトをインポートする手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[インポート元]を選びます。
2. [開く]ダイアログボックスで、インポートするファイルを選びます。
3. ダイアログボックスで、[コンタクト]ボタンを選んでから、[形式]ポップアップ、コンタクト形式を選択します。

タブで区切られたテキストファイル、またはvCard形式でインポートできます。

4. [インポート先]ポップアップを使って、コンタクトのインポート先を選びます。
[個人用一覧]、または[予定表一覧](共用コンタクト登録を許可されている場合)へ、インポートできます。インポートファイルに各コンタクト(共用または専用)のクラスが含まれている場合には、「カードからクラスフィールドを使う」を選ぶと、各コンタクトが正しい予定表一覧にインポートされます。
5. [OK]をクリックします。

インポート

ファイル形式を認識しない場合には、[インポート設定]ボックスが表示されます。

インポートするファイルの第1レコードは、左の[インポートの日付]ボックスに表示されます。データをインポートするために現在選んであるフィールドが中央の[適応するフィールド]ボックスにリストされます。これら以外に利用可能なフィールドが

右の [利用可能なフィールド] ボックスに表示されます。

(TeamAgenda

Proでは、インポートテンプレートがすでに登録されている場合は、テンプレートメニューから選ぶことができます。詳細はインポートおよびエクスポートテンプレートを使うを参照してください。)

6. データのインポートに必要なフィールドを、[適応するフィールド] ボックスにドラッグします。

[適応するフィールド] ボックスに表示される用件フィールドの順序は、[インポートの日付] ボックスの用件フィールドの順序と同じにしてください。用件フィールドの<無視>を必要回数使って、TeamAgendaに不要なデータを削除できます。

デフォルトのフィールド区切り文字は、タブ文字です。区切り文字にカンマを選ぶと、文字列は引用符 (" ") で括られます。レコードの区切り文字は改行文字です。

プログラムには、エクスポートファイルにフィールド名が第1レコードとして入っているものがあります。

(TeamAgenda

Proでは、現在使用中のインポート設定を今後のために保存しておきたい場合は、[エクスポート設定] ボックスの上部にある [テンプレートマネージャー] ボタンをクリックします。詳細はインポートおよびエクスポートテンプレートを使うを参照してください。)

7. [OK] をクリックします。

コンタクトがインポートされます。

インポートの過程でエラーが発生すると、TeamAgendaImport・Errファイル (Macintosh版) またはImport.errファイル (Windows版) が作成されます。このファイルには、エラーが発生したコードがコメント付きで入っています。コメントは # で始まり、エラー内容を示すメッセージが続きます。

注 :

インポート処理を早くしたい場合は、コンタクトをインポートする前にグループから一時的に接続を解除してください。



インポートおよびエクスポート テンプレートを使う

インポートおよびエクスポート

テンプレートを使うと、インポートまたはエクスポート設定をセットとして名をつけ、今後のために保存することができます。

例えば、毎月一日にTeamAgendaのデータを他のアプリケーションにエクスポートする必要がある場合、「月間データ」という名のエクスポート

テンプレートにその設定を保存します。次回データをエクスポートするときは[エクスポート設定]ボックス上部のエクスポート テンプレート

メニューから「月間データ」を選ぶだけでよいのです。

同様に、TeamAgendaへ定期的にデータをインポートする必要がある場合、インポート

テンプレートにその設定を保存し、[インポート設定]ボックス上部のインポート

テンプレート メニューからそのテンプレートを呼び出すことができます。

インポートおよびエクスポート テンプレートを登録する手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[インポート...]を選び、インポートファイルを1つ選択して[インポート設定]ボックスを開きます。

または

[ファイル]メニューの[用件のエクスポート...]または[コンタクトのエクスポート]を選びます。

2. インポートまたはエクスポートの必要な設定を行います。
3. テンプレートを保存するため、ウィンドウ上部の[テンプレートマネージャー]ボタンをクリックします。

専用または共用テンプレートを登録できます。共用テンプレートの登録にはTeamAgenda管理者の登録許可が必要です。

[テンプレート マネージャー]で：

4. [共用テンプレート]または[専用テンプレート]ボタンをクリックします。
5. [登録]ボタンをクリックします。
6. テンプレート名を入力し、[OK]をクリックします。
7. [OK]をクリックして[テンプレート マネージャー]を閉じます。

新規のインポートまたはエクスポート

テンプレートが[インポート/エクスポート設定]ボックス上部のテンプレートメニューに表示されます。共用テンプレートはメニュー上部に、専用テンプレートはメニュー下部に表示されます。

インポートまたはエクスポートテンプレートを使う手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[インポート...]を選び、インポートファイルを1つ選択して[インポート設定]ボックスを開きます。

または

[ファイル]メニューの[用件のエクスポート...]または[コンタクトのエクスポート]を選びます。

2. [インポート/エクスポート設定]ボックス上部のテンプレートメニューから必要なテンプレートを選びます。

現在の設定がその選択したテンプレートに合わせて変更されます。

3. 通常通りインポートまたはエクスポートします。

インポートまたはエクスポートテンプレートを管理する手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[インポート...]を選び、インポートファイルを1つ選択して[インポート設定]ボックスを開きます。

または

[ファイル]メニューの[用件のエクスポート...]または[コンタクトのエクスポート]を選びます。

2. ウィンドウ上部のボタンをクリックして[テンプレート マネージャー]を開きます。

[テンプレート マネージャー]を使って、次の操作ができます。

- _ 現在の印刷設定を使って、新規の印刷テンプレートを**登録する**（前記参照）
- _ 特定のテンプレートの名前を**編集する**
- _ 特定のテンプレートの内容を現在の印刷設定と**置き換える**
- _ 特定のテンプレートを**削除する**
- _ 特定のテンプレートを**適用する**

1. 変更、削除、または適用するテンプレートを選択します。
2. 適切なボタンをクリックします。
3. [OK]をクリックして[テンプレート マネージャー]を閉じます。

用件テンプレートを使う

TeamAgenda

Proでは、よくある用件、行事または会議を [用件テンプレート] として登録し保存することができます。どのような用件も特定の名称をつけたテンプレートとして保存できます。その用件を再度作成したいときは、ツールバーの [テンプレート] メニューでそのテンプレートを選択し、 [登録] ボタンを使って予定表に登録します。

用件テンプレートは、用件名、メモ、タイプ、カテゴリ、カラー、表示レベル、所要時間、参加者など、用件のほとんどすべてのプロパティを保存します。

但し、用件の最初の日付、用件の繰り返しは保存されません。

ユーザーは各々 [専用] テンプレートを作成し、グループでは、メンバー全員が利用できるように共用テンプレートを作成します。

関連項目：

[テンプレートの登録](#)

[テンプレートを使う](#)

[テンプレートの管理](#)

[共用テンプレートの登録](#)

テンプレートの登録

TeamAgenda

Proでは、グループメンバーは専用テンプレートを登録し、そこに業務上頻繁に行う用件を保存することが出来ます。登録されると、専用テンプレートはメインツールバーの[テンプレート]メニューに斜体で表示されます。

注：

ユーザーに登録許可がある場合、グループ全体が利用できる共用テンプレートを登録することもできます。共用テンプレートは、用件名、メモ、用件のタイプ、カテゴリ、カラー、表示レベル、所要時間、参加者など、用件のほとんどすべてのプロパティを保存します。用件の開始時間および終了時間の保存はオプションとなります。グループの場合は、会議など同期用件の参加者も保存できます。

用件の最初の日付はテンプレートに保存されません。また、繰り返し用件からテンプレートを登録すると、単独の用件として保存され、その繰り返し機能は保存されません。

専用テンプレートを登録する手順は、次の通りです。

1. 既存の用件からテンプレートとして使うものを選びます。
2. ツールバーの[テンプレートマネージャー]ボタンをクリックします。
3. [テンプレートマネージャー]で右側にある[専用テンプレート]ボタンをクリックします。
4. [登録]ボタンをクリックし、テンプレート名を入力します。
5. 用件の開始時間と終了時間をテンプレートに保存するには、[エントリー時に時間設定がない場合は、テンプレートにある時間設定を使用]をチェックします。
6. [OK]をクリックしてテンプレートを保存し、[テンプレートマネージャー]に戻ります。
7. [終了]をクリックし、[テンプレートマネージャー]を閉じます。

テンプレートは、ツールバーの[テンプレート]メニューの下に表示されます。

注：

[専用]テンプレートと[共用]テンプレートのリスト間では、相互に移動できません。

関連項目：

テンプレートを使う

テンプレートの管理

共用テンプレートの登録

テンプレートを使う

テンプレートはツールバーの [テンプレート] メニューからアクセスできます。メニューでテンプレートを選び、 [登録] ボタンをクリックすると、それが現在開いているTeamAgendaウィンドウのテンプレートとなります。特定の日時にテンプレートを登録する場合は、先にそのテンプレートを登録したい時間枠を選んでください。

テンプレートを使って新規用件を登録する手順は、次の通りです。

1. テンプレートを登録したいウィンドウを開くか、選択します。

テンプレートは通常用件を入力できる場所では、どこでも使えます。すべての予定表ウィンドウ、要処理項目リスト、タスクマネージャー、用件リスト、業務ウィンドウがここに入ります。

注：

要処理項目リストに登録できるのは、通常のスケジュール未定用件のみです。例えば、行事テンプレートを使用して行事を要処理項目リストに登録することはできません。

2. テンプレートを予定表ウィンドウまたは [業務] ウィンドウに登録するときは、テンプレートを登録したい時間枠または時間未設定領域をクリックします。

例えば、時間枠の10時に所要時間2時間のテンプレートを登録した場合、その用件は10時に開始し、12時に終了します。同じテンプレートを時間未設定領域に入力すると、時間は未設定で所要時間2時間の用件が登録されます。

3. メイン

ツールバーの [テンプレート] メニューでテンプレートを選び、 [登録] ボタンをクリックします。

(メニューですでに正しいテンプレートが表示されている場合は、単にメインツールバーの [登録] ボタンをクリックしてください。)

用件入力ウィンドウが開き、新規用件への変更または追加を行うことができます。

4. 用件に必要な変更を行い、 [OK] をクリックします。

すべての新規用件に現在のテンプレートを使用するには：

通常、テンプレートを使うには [テンプレート] メニューで選ぶ必要がありますが、 [入力プリファレンス] を変更し、すべての新規用件で現在のテンプレートを使うようにすることができます。

1. [入力プリファレンス] を開きます。([内容] メニューの [プリファレンス] コマンド)
2. [用件登録には現在のテンプレートを使用] チェックボックスをオンにします。

すべての新規用件は現在のテンプレートを使うこととなります。

関連項目：

テンプレートの登録

テンプレートの管理

共用テンプレートの登録

テンプレートの管理

テンプレートは [テンプレートマネージャー] ウィンドウを使って管理します。このウィンドウはメイン

ツールバーから開くことができます。 [テンプレートマネージャー] で、新規テンプレートの登録、テンプレート名の変更、既存のテンプレートの編集、テンプレートの削除を行うことができます。共用テンプレートの管理には登録許可が必要です。

注：

カテゴリやコンタクトとは異なり、テンプレートは共用および専用リスト間で相互に移動できません。

[テンプレートマネージャー] を開くには：

– メイン

ツールバーまたは用件入力ウィンドウの左上にある [テンプレートマネージャー] ボタンをクリックします。

テンプレート名を変更する手順は、次の通りです。

1. [テンプレートマネージャー] を開きます。
2. テンプレート リストでテンプレートを選び、 [編集] ボタンをクリックします。
3. テンプレートの新しい名前を入力し、 [OK] をクリックします。
4. [終了] をクリックし、 [テンプレートマネージャー] を閉じます。

テンプレートを編集する手順は、次の通りです。

テンプレートの内容を直接変更することはできません。従って、新規テンプレートを登録し、旧テンプレートと置き換える必要があります。

1. 変更したいテンプレートを使って用件を入力します。
既存テンプレート情報の入った用件入力ウィンドウが開きます。
2. テンプレートに必要な変更を行い、用件入力ウィンドウを閉じます。
3. ツールバー ボタンで [テンプレートマネージャー] を開きます。
4. テンプレート リストで変更したいテンプレートを選び、
 [置換] ボタンをクリックします。旧テンプレートの設定は新しい設定と置き換えられます。
5. [OK] をクリックします。
6. [終了] をクリックし、 [テンプレートマネージャー] を閉じます。

テンプレートを削除する手順は、次の通りです。

1. [テンプレートマネージャー] を開きます。
2. テンプレート リストでテンプレートを選び、 [削除] ボタンをクリックします。
3. [OK] をクリックし、 [テンプレートマネージャー] を閉じます。

関連項目：

テンプレートの登録テンプレートを使う共用テンプレートの登録



タスクおよび用件の管理

TeamAgenda

Proはプロジェクトおよび目標をコーディネートし、管理するためのすぐれた手段を提供します。

[タスク

マネージャー]を使って個人またはグループメンバーの用件をカテゴリ別に表示し、組織することができます。同一プロジェクト関係の用件にすべて同じカテゴリが与えられている場合、プロジェクトの遂行に向けて誰が、いつ、何をしているかがすぐ分かります。スケジュール未定用件を入力し、適当な時に適当なメンバーに依頼することもできます。用件はプロジェクト(カテゴリ)間、メンバー間でドラッグできます。

[業務]ウィンドウを使って、自分または他のグループメンバーの時間がどのように使われているか、また、さまざまなカテゴリまたはプロジェクトに費やされた時間の集計が表示できます。こうして、どのプロジェクトに多く時間がかかっているかがすぐ分かります。業務のバランスをとるため、メンバー間で用件を移動することもできます。

関連項目:

タスク マネージャー

業務ウィンドウ

タスク マネージャー

TeamAgenda Proのタスク

マネージャーを使って、自分のタスクおよび用件をカテゴリ別に見ることができます。プロジェクト毎にこれから何をすべきかが一目で分かります。複数のカテゴリを選ぶと、それらのカテゴリの全リストが表示されますから、カテゴリ間で項目を移動したり、状況の変化に合わせて再設定することができます。

タスク マネージャーを開ける：

- ツールバーの [タスク マネージャー] ボタンをクリックします。

または

- [ウィンドウ] メニューの [タスク マネージャー] を選びます。

下に示された [タスク

マネージャー] ウィンドウの各種機能をクリックすると、その説明が表示されます。





共用カテゴリが表示されている場合、選択した共用カテゴリを専用カテゴリへコピーします。



専用カテゴリが表示されている場合、そこから選択した共用カテゴリを削除します。

専用カテゴリを表示する

共用カテゴリを表示する

新規カテゴリを登録する

登録許可がある場合、[共用カテゴリ] ボタンを選んで、新規共用カテゴリを登録できます。

[専用カテゴリ] ボタンを選んで、新規専用カテゴリを登録できます。

詳細は、カテゴリ を参照してください。

[タスク

マネージャー] ウィンドウにスケジュール未定の新規用件を登録します。まず 1 つのカテゴリまたは [カテゴリなし] を選ぶ必要があります。

[未処理用件]、[すべての用件]、または [カスタム選択] を選んで、表示します。傍にある [カスタム選択] ボタン  をクリックして、検索基準をセットします。

カスタム選択フィルタを表示します。用件に日付またはステータスの範囲を設定し、用件別の検索基準をセットできます。

用件を選び、[自分自身]、[すべてのユーザー]、または [選択したユーザー/リソース] に表示します。

傍にある [ユーザー選択] ボタン  をクリックして、表示するユーザーを設定します。

表示するユーザー、コンタクト、リソース、および共用予定表を選びます。

表示するカテゴリ、または [カテゴリなし] を選んでクリックします。

連続した複数のカテゴリを選ぶには、SHIFTキーを押しながらクリックします。

複数のカテゴリを組合せて選ぶには、CTRLキー（Windows版）、またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押しながらクリックします。

ある項目を下から順に**ソート**する場合は、項目のヘッダーをクリックします。上から順にソートする場合は、項目のヘッダーをもう一回クリックします。

項目順を変えるには、項目のヘッダーを新しい位置にドラッグします。

項目幅を変えるには、項目のヘッダー端を右または左へドラッグします。

[タスク マネージャー] 用件リスト上で、次のことができます。

- 用件を選んでクリックします。
- 用件をダブルクリックして、用件入力ウィンドウを開きます。
- 要処理項目を週間または一日ウィンドウへとドラッグし、スケジュールを設定します。
- スケジュール決定用件を予定表へとドラッグし、スケジュール時間、日付などを変えます。
- 用件をアドレス集内のユーザーにドラッグし、依頼します。
- 用件を [タスク マネージャー] から業務ウィンドウへドラッグし、特定のユーザーに日を決めて依頼します。

業務ウィンドウ

TeamAgenda

Proの業務ウィンドウを使い、自分の時間を管理します。翌週または翌月の時間設定のある用件をカテゴリ別に一目で把握できます。

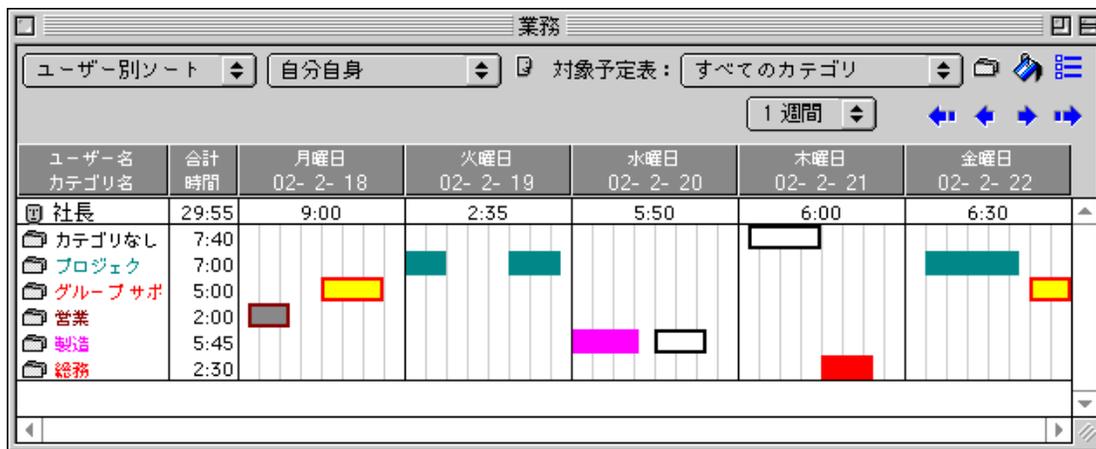
業務ウィンドウを開くには：

- ツールバーの [業務] ボタンをクリックします。

または

- [ウィンドウ] メニューの [業務] を選びます。

下に示された [業務] ウィンドウで各種機能をクリックすると、その説明が表示されます。



ユーザー名 カテゴリ名	合計 時間	月曜日 02- 2- 18	火曜日 02- 2- 19	水曜日 02- 2- 20	木曜日 02- 2- 21	金曜日 02- 2- 22
👤 社長	29:55	9:00	2:35	5:50	6:00	6:30
📁 カテゴリなし	7:40					
📁 プロジェクト	7:00					
📁 グループサポ	5:00					
📁 営業	2:00					
📁 製造	5:45					
📁 総務	2:30					

注：

[業務] ウィンドウに表示されているカテゴリはすべて、実働時間の計算に入ります。そのため、[業務] データを時間計算の目的で使用する前に、時間計算対象外の活動を扱うカテゴリを確実に除いておく必要があります。このような活動をフォローする目的で、「時間計算対象外」という名称のカテゴリを登録することも考えられます。

また、タイムシート形式で業務データを印刷することができます。

関連項目：

業務パラメータの設定

印刷する



業務パラメータの設定

[業務パラメータ] ダイアログボックスで、[業務] ウィンドウ上でどの情報を表示するかを決めることができます。

- データは数字、グラフ形式のどちらでも表示できます。
- タイムグリッドの表示ができます。
- 次の項目を表示または非表示にすることができます。
 - _ 未処理用件
 - _ 処理済用件
 - _ 専用カテゴリの用件
 - _ 不在時間
 - _ 行事
 - _ 土日
- 次の項目を総時間数に含める（または除外する）ことができます。
 - _ スケジュール決定用件
 - _ 時間未設定用件
 - _ 不在時間
 - _ 要処理項目
 - _ 行事
- 総時間数に占める各カテゴリの割合を表示できます。
- 同一時間帯に2つの用件を並行して行った場合、その時間帯をそれぞれの用件別に使用時間として計算できます。
- 業務時間を設定できます。
- タイムシートを印刷するとき、業務時間と実働時間との差を表示できます。

注：

土日が通常の稼働日となっていない場合、[土日設定] プリファレンスで必ず土日を休日として設定しておきます。この設定がないと、タイムシートには、稼働するべき土日に稼働しなかったと表示されます。

パラメータを設定するには：

- [業務] ウィンドウ上の [業務パラメータ] ボタンをクリックし、[業務パラメータ] ダイアログボックスを表示します。

[業務] ウィンドウをソートします。ユーザーまたはカテゴリ別にソートし、ユーザー別概要を表示できます。

[自分自身]、または [選択したユーザー/リソース] の用件表示を選びます。
傍にある [ユーザー選択] ボタンをクリックして、表示するユーザーを選択します。

表示するユーザー、コンタクト、リソース、および共用予定表を選びます。

[すべてのカテゴリ]、[カテゴリなし]、または [選択したカテゴリのみ] のどれを表示するかを選びます。

傍にある [カテゴリ選択] ボタンをクリックして、表示するカテゴリを選択します。

共用または専用カテゴリから、表示する1つまたは複数のカテゴリを選びます。
連続した複数のカテゴリを選ぶには、SHIFTキーを押しながらクリックします。
複数のカテゴリを組合せて選ぶには、CTRLキー (Windows版)、またはCOMMANDキー (Macintosh版) を押しながらクリックします。

指定した日にある空き時間に用件を登録します。
日付をまずクリックします。カテゴリが表示されている場合は、指定したカテゴリ内で日付を選ぶことができます。

[業務パラメータ] ダイアログボックスを表示し、[業務] ウィンドウで表示するものを選びます。

表示期間を1日、1週間から4週間、1ヵ月の範囲で選びます。

前の範囲を表示します。

前の週を表示します。

次の週を表示します。

次の範囲を表示します。

選択したユーザーの表示期間におけるスケジュール決定時間の合計。

カテゴリ別にソートされている場合、選択したカテゴリの表示範囲におけるスケジュール決定時間の合計。

選択したユーザーの表示範囲におけるカテゴリ別スケジュール決定時間の合計。

カテゴリ別にソートされている場合、選択したカテゴリのユーザー別スケジュール決定時間の合計。

選択したユーザーの各表示日におけるスケジュール決定時間の合計。

カテゴリ別にソートされている場合、選択したカテゴリの日ごとのスケジュール決定時間の合計。

[業務] ウィンドウ上で次の操作が可能です。

- 用件を選んでクリックします。
- 用件をダブルクリックし、用件入力ウィンドウを開きます。
- 用件を [業務] ウィンドウ上の別の日へドラッグします。
- スケジュール決定用件を予定表へドラッグし、決定された日時を変更します。
- 用件をアドレス集内のユーザーへドラッグし、用件の依頼をします。
- 用件を [業務] ウィンドウからタスクマネージャーへとドラッグし、スケジュール未定にします。



TeamAgendaのワークセットを使う

TeamAgenda

Proでは画面上のすべてのウィンドウの位置を「ワークセット」として記憶させ、登録することができます。どのようなウィンドウの組合せでも、ワークセット名をつけて保存し、ツールバーの[ワークセット]メニューでそのセットを呼び出せます。TeamAgendaを開くと同時に、自動的に開くデフォルトのワークセットを設定することもできます。

例えば、いつも週間ウィンドウおよび要処理項目リストを両方表示していると仕事がしやすいという場合は、この2つのウィンドウをワークセットとして保存し、デフォルト設定にします。これで毎朝TeamAgendaを開くと、この2つのウィンドウがワークセットで記憶されている位置通りに開きます。

ワークセットには、すべての予定表ウィンドウ、要処理項目リスト、アドレス集、タスクマネージャー、業務ウィンドウ、用件リスト、および通知ウィンドウが入ります。グループと共有している場合は、個人予定表を表示するウィンドウだけではなく、他のユーザーのウィンドウもワークセットに組合せることができます。

例として、複数の役員のスケジュールを担当するアシスタントの場合、それぞれの役員の週間ウィンドウを開き、画面上で各ウィンドウの位置を決め、ワークセットとして保存します。以後は[ツールバー]メニューでこのワークセットを選ぶと、直ちに複数の予定表にアクセスできます。

注：

TeamAgendaには、ユーザーの週間ウィンドウ、要処理項目リストおよびアドレス集を表示する「デフォルト

ワークセット」が組込まれています。無論、このワークセットを変更し、異なるワークセットが自動的に開かれるように選択することができます。この「デフォルトワークセット」は、別種のワークセットを1つ登録すると、削除することもできます

。

関連項目：

ワークセットの登録

ワークセットを呼び出す

ワークセットの管理



ワークセットの登録

ワークセットは必要に応じていくつでも登録できます。どのようなウィンドウの組合せもワークセットとして記憶させることができます。また、ワークセットには他のユーザーのウィンドウも表示できます。

ワークセットには、すべての予定表ウィンドウ、要処理項目リスト、アドレス集、タスクマネージャー、業務ウィンドウ、用件リスト、および通知ウィンドウが入ります。

ワークセットを登録する手順は、次の通りです。

1. ワークセットに組み合わせたいウィンドウをそれぞれ開き、必要に応じてサイズを調整し、位置を決めて表示します。

例えば、週間ウィンドウを開いて週のうちの4日間を2週間分グリッド表示するように設定します。ワークセットはこの情報をウィンドウ サイズ、位置と共に保存します。

2. ワークセットに入れたいウィンドウをすべて開き、サイズなどの調整を終えたら、メイン ツールバーの [ワークセット マネージャー] ボタンをクリックして、[ワークセット マネージャー] ウィンドウを開きます。
3. [登録] ボタンをクリックします。
4. ワークセット名を入力します。
5. [指定日を記録] をオンにし、ワークセットに入れるすべてのウィンドウの現在の日付を保存します。
6. [現在使用中のテンプレートを記憶] をオンにし、このワークセット用に選んだテンプレートを保存します。
7. [OK] をクリックしてワークセットを保存し、再度 [OK] をクリックして [ワークセット マネージャー] を閉じます。

新規ワークセット名がメイン ツールバーのワークセットメニューに表示されます。

関連項目：

[ワークセットを呼び出す](#)

[ワークセットの管理](#)



ワークセットを呼び出す

ワークセットが登録されると、メインツールバーの [ワークセット] メニューからアクセスが可能になります。TeamAgenda起動時に自動的に開くワークセットを選んでおくこともできます。

ワークセットを呼び出すには：

- メイン ツールバーの [ワークセット] メニューで必要なワークセットを選びます。それぞれのウィンドウはワークセットに記憶されたサイズ、位置および設定で表示されます。

注：

特定のウィンドウのデフォルト設定は [ウィンドウ] メニューの [デフォルトとして記録] コマンドを使って行いますが、ワークセットはこの個々のデフォルト設定に常に優先します。

起動時に自動的に表示されるワークセットを選択する手順は、次の通りです。

1. メイン ツールバーの [ワークセット マネージャー] ボタンをクリックして、[ワークセット マネージャー] ウィンドウを開きます。

1つのワークセット名の右側に黒い丸印がついています。これはTeamAgenda起動時に自動的に開かれるデフォルトのワークセットです。
2. 起動時に自動的に開くようにしたいワークセットの右をクリックします。

黒い丸印が選択したワークセットに移動し、以後このワークセットが自動的に開かれることを示します。
3. [OK] をクリックし、[ワークセット マネージャー] を閉じます。

関連項目：

ワークセットの登録

ワークセットの管理



ワークセットの管理

ワークセットの管理は [ワークセット マネージャー] ウィンドウを使って行います。このウィンドウはメイン ツールバーで開くことができます。 [ワークセット マネージャー] で新規ワークセットの登録、既存ワークセットの編集、削除を行います。

[ワークセット マネージャー] を開くには：

— メイン ツールバーの [ワークセット] ボタンをクリックします。

ワークセットを編集する手順は、次の通りです。

ワークセットを直接変更することはできません。新規ワークセットを作成し、旧ワークセットと置き換える必要があります。

1. メイン ツールバーの [ワークセット] メニューで、変更するワークセットを選びます。
そのワークセットが表示されます。
2. ワークセットの必要な変更を行います。
3. [ワークセット マネージャー] を開きます。
4. ワークセット リストから変更するものを選び、 [置換] ボタンをクリックします。
旧ワークセット設定は新規設定と置き換えられます。
5. [OK] をクリックし、 [ワークセット マネージャー] を閉じます。

ワークセットを削除する手順は、次の通りです。

1. [ワークセット マネージャー] を開きます。
2. ワークセット リストから削除するものを選び、 [削除] ボタンをクリックします。
3. [OK] をクリックし、 [ワークセット マネージャー] を閉じます。

関連項目：

ワークセットの登録

ワークセットを呼び出す

グループのコーディネート

TeamAgendaを使って、グループ全体の予定を決定し、その活動をコーディネートできます。

- 企業、グループ、およびプロジェクトの予定を決定します。
- グループの目的を決めて、共用カテゴリを設定します。
- 予定表への入力を標準化するため共用用件テンプレートを登録します。
- 会社のコンタクト一覧表を共有します。
- アクセス権が与えられている場合には、他のメンバーの予定表を参照します。
- 他のメンバーが自分の予定表を変更できるようにします。用件によっては参照不能にもできます。
- 同期用件を作成します。
- 他のメンバーに用件を依頼します。
- 依頼された用件を了承または拒否します。

関連項目:

グループとの共有

同期用件設定

伝達機能

グループ機能の使用



グループとの共有

グループのメンバーになるには、まず自分の予定表をグループと共有します。この共有により、他のメンバーの予定表を参照する、会議を設定する、共用の予定表・カテゴリ・テンプレート・サブグループ・コンタクトを利用する、共用サブグループのメンバーになる、グループ共通の休日を知るなど、グループで使えるすべての機能を利用できるようになります。グループに接続しているときには、自分の最新の予定表がTA-Serverのグループファイルに反映されます。オフィスを不在にした後、グループに再接続すると、自分の予定表とグループファイルのコピーが自動的にマージされます。

関連項目:

グループに接続する

共用カテゴリの登録

共用テンプレートの登録 ([TeamAgenda Proのみ](#))

休日と公共行事

リソースおよび共用予定表

予定表一覧および個人用一覧

共用サブグループと専用サブグループ

登録許可の確認

アクセス権



グループに接続する

個人予定表ファイルを作成し（個人予定表ファイルを作成する参照）、グループと共有するには、[個人予定表設定ウィザード]が役に立ちます。グループとの共有はすぐに行う必要はなく、後からいつでもできます。

グループにマニュアルで接続する手順は、次の通りです。

1. [ファイル]メニューの[共有...]を選びます。

自分のユーザー情報カードが表示されます。

2. 自分の名をまず入力します。

必要に応じ、アドレスなどの個人情報を入力します。この情報は後にアドレス集から入力することもできます。

3. [OK]をクリックします。

[共有設定]ボックスが表示されます。

4. AppleTalk、またはTCP/IPからネットワーク プロトコルを選びます。

淡色表示のネットワーク プロトコルは存在していないか、または使用できません。

ネットワーク プロトコルのインストールについての詳細は、TeamAgenda CD-ROMの「TeamAgenda管理者ガイド」資料を参照してください。

5. グループ名を入力または選択します。

TCP/IPでは、TA-

Serverのホスト名またはIPアドレス、および管理者が割り当てたポート番号（デフォルトでは605）を入力します。

AppleTalkでは、グループ名およびゾーン名を入力します。

注： どのネットワーク

プロトコル、グループ名、またはTCP/IPアドレスを選べばよいかわからない場合は、ネットワーク管理者に確認してください。

6. グループで使用する自分のユーザー名を入力します。

ユーザー名は、他のメンバーと重複しないものにします。個人予定表のファイル名と同じ名前を使うことをお勧めします。予定表のファイル名と異なるユーザー名を使う場合は、予定表のタイトルバーに個人予定表名、コロン（:）、ユーザー名の順で両方の名前が表示されます。

7. チーム管理者の要請があれば、グループメンバーのパスワードを入力します。

共用カテゴリ、共用サブグループ、および休日は、グループファイルから自分の予定表にコピーされます。

予定表が共有されると、[起動設定プリファレンス]

の[グループに自動接続]をオフにしない限り、TeamAgendaの起動時に自動的にグループ接続されます。詳細については、起動設定プリファレンスを参照してください。何

らかの理由で接続が解除されている場合には、[ファイル]メニューの[グループに接続]を選ぶと、再接続できます。

注：

グループへ接続する最初のメンバーは、グループ管理者とみなされ、[グループ設定ウィザード]が表示されます。そこで管理者としての一連の設定を行います。[グループ設定]コマンドは、グループ管理パスワードを知っていると、[内容]メニューからもアクセスできます。

グループ名が変更された場合に、グループを見つけ、接続する手順は、次の通りです。

グループ名が何らかの理由で変更された場合は、[接続]コマンドを使い、変更された名称を見つけることができます。

1. [ファイル]メニューの[グループに接続]を選びます。

グループが見つからないことを知らせるダイアログボックスが表示されます。

2. [接続]ボタンをクリックします。

[ネットワーク設定]ダイアログボックスが表示されます。

3. ネットワーク

プロトコルを選び、新しいグループ名を入力するか、リストから選びます。

TCP/IPを選んだ場合には、TA-

Serverのホスト名またはIPアドレス、およびポート番号を再び入力します。

ネットワークプロトコルを変更する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[プリファレンス]サブメニューにある[ネットワーク設定]を選びます。

2. ダイアログ

ボックスに必要な情報を入力します。詳細は前出の「グループにマニュアルで接続する手順」を参照してください。

プロトコルを変更する前に、使用するプロトコルがコンピュータ上で利用可能であり、TA-Serverでサポートされていることを確認してください。

注：この方法では、共有するグループを切り換えることはできません。詳細については、以下の「グループとの接続解除」を参照してください。ネットワーク接続の変更は、グループに接続していない状態で行ってください。

グループとの接続解除：

共有が行われると、[共有...]コマンドは、[共有を解除...]に変わります。[共有を解除...]は、グループを変更する場合、または共有を解除する場合にのみ使います。出張などでオフィスを不在にする場合には使用しません。

- [ファイル]メニューから[共有を解除...]を選びます。

[共有を解除...]は、グループ

ファイルからすべての個人データを削除し、そのグループのメンバー名も削除します。使用

したすべての共用カテゴリが専用カテゴリになります。グループの休日は表示されなくなり、同期用件はすべて同期が解除されます。同じグループと再び予定表を共有しても、解除された同期用件は元に戻りません。



共用カテゴリの登録

カテゴリとは、グループのメンバーが行う業務の種類です。用件の内容によって、カテゴリを指定します。共用カテゴリはグループ全体の同意のもとに設定することが大切です。メンバーはすべて、カテゴリの意味を理解するようにしてください。

用件を登録するときに、その用件にふさわしいカテゴリを選びます。個人の用件には専用カテゴリを割り当てます。グループ全体では用件を分類し、またカテゴリ別の時間計算をするなどの目的のために、共用カテゴリを用件に割り当てます。共用カテゴリを変更すると、接続しているメンバーすべてに直ちに通知され、接続していないメンバーにはグループに再接続した時点で通知されます。共用カテゴリの登録には登録許可が必要です。

新しい共用カテゴリを設定する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[カテゴリ]を選びます。
2. [共用カテゴリ]ボタンをクリックしてから、[追加]ボタンをクリックします。
3. 新しい共用カテゴリ名およびその詳細をダイアログボックスに入力します。
4. 必要に応じてカラーを選びます。
5. デフォルトでは[すべてにアクセス権あり]となっています。カテゴリへのアクセス権を数人のメンバーのみに制限する場合は、ポップアップを使って[アクセス権なし]に変更します。

それから、[内容]メニューの[カテゴリアクセス権...]を使って、そのカテゴリにアクセス権をもつユーザーを決めます。[すべてにアクセス権あり]に戻すこともできます。

6. 必要な場合、[全員の個人用一覧に登録]をチェックします。
7. [OK]をクリックします。

他のカテゴリを続けて設定する場合は、[追加]をクリックしてください。

用件入力ウィンドウに用件を登録して、新しい共用カテゴリを設定する手順は、次の通りです。

1. [カテゴリ選択]ボタンをクリックして[カテゴリー一覧]を選びます。
2. [共用カテゴリ]ボタンをクリックして選び、[追加]ボタンをクリックします。
3. 新しい共用カテゴリ名およびその詳細をダイアログボックスに入力します。
1. 必要に応じてカラーを選びます。
2. デフォルトでは[すべてにアクセス権あり]となっています。カテゴリへのアクセス権を数人のメンバーのみに制限する場合は、ポップアップを使って[アクセス権なし]に変更します。

それから、[内容]メニューの[カテゴリアクセス権...]を使って、そのカテゴリにアクセス権をもつユーザーを決めます。[すべてにアクセス権あり]に戻すこともできます。

3. 必要な場合、[全員の個人用一覧に登録] をチェックします。
4. [OK] をクリックします。
5. [カテゴリー一覧] の [選択] ボタンをクリックし、用件のカテゴリとして指定します。

タスクマネージャー

ウィンドウから新しい共用カテゴリを設定する手順は、次の通りです。（[TeamAgenda Proのみ](#)）

1. [予定表一覧] ボタンをクリックします。
2. [カテゴリを作成] ボタンをクリックします。
3. 新しい共用カテゴリ名およびその詳細をダイアログ ボックスに入力します。
4. 必要に応じてカラーを選びます。
5. デフォルトでは [すべてにアクセス権あり] となっています。カテゴリへのアクセス権を数人のメンバーのみに制限する場合は、ポップアップを使って [アクセス権なし] に変更します。

それから、[内容] メニューの [カテゴリアクセス権...] を使って、そのカテゴリにアクセス権をもつユーザーを決めます。[すべてにアクセス権あり] に戻すこともできます。

6. 必要な場合、[全員の個人用一覧に登録] をチェックします。
7. [OK] をクリックします。

他のカテゴリを続けて設定する場合は、[追加] をクリックしてください。

関連項目：

共用カテゴリへのアクセス権を限定する



共用カテゴリへのアクセス権を限定する

共用カテゴリへは通常各グループ

メンバーがアクセスできますが、必要に応じて数人のメンバーのみにアクセス権を限定することもできます。共用カテゴリの登録許可を得ている場合は、アクセス権を限定する権限もあります。

これは極秘プロジェクトへのアクセスをコントロールするのに利用されます。プロジェクト参加者は例えばプロジェクト

カテゴリにアクセスし、プロジェクトの用件を表示できます。他のユーザーはプロジェクトが存在することは分かりますが、その個々の用件は見ることはできません。プロジェクトメンバーの予定表をメンバー以外のユーザーが一覧した場合、プロジェクトの用件はタイトルも内容もなく、カラーのみの表示となります。

デフォルトでカテゴリをグループ

メンバーにアクセスできないようにする手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューから[カテゴリアクセス権]を選びます。
2. [カテゴリ]ボックスでアクセスを制限するカテゴリを選びます。

カテゴリが登録されると、[内部ユーザー用デフォルト]が[すべてにアクセス権あり]にセットされます。

3. [内部ユーザー用デフォルト]ポップアップメニューから[アクセス権なし]を選びます。
4. [OK]をクリックします。

これで、そのカテゴリへのアクセスを許可されたメンバーのみに表示・利用が可能になります。

注： タスク

マネージャーで共用カテゴリを選んで[カテゴリアクセス権を設定]ボタンをクリックしても、同様にアクセスを変更することができます。(TeamAgenda Proのみ)

アクセスできなかったカテゴリへアクセスできるようにする手順は、次の通りです

1. [内容]メニューから[カテゴリアクセス権]を選びます。
2. [カテゴリ]ボックスでアクセスを許可するカテゴリを選びます。
3. [このユーザーに許可]でそのカテゴリへのアクセスを許可されるユーザーを選びます。
4. [ユーザー別に設定]ラジオ ボタンをクリックして、対応するポップアップメニューから[すべてにアクセス権あり]を選びます。
5. [OK]をクリックします。

これで、このユーザーはそのカテゴリへのアクセス権を得ます。

注：

この反対の場合も可能です。特定の共用カテゴリをデフォルトで各ユーザーにアクセスできるようにしてから、ユーザー別にアクセス権を制限することもできます。

カテゴリをインターネット経由のゲストにアクセスできるようにする手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューから[カテゴリアクセス権]を選びます。
2. [カテゴリ]ボックスでアクセスを許可するカテゴリを選びます。
カテゴリが登録されると、[外部ゲスト用デフォルト]は[アクセス権なし]に設定されます。
3. [外部ゲスト用デフォルト]から[すべてにアクセス権あり]を選びます。
4. [OK]をクリックします。

これで、インターネット経由でTeamAgendaにアクセスするゲストは、このカテゴリに属する用件を表示することができます。

関連項目:

アクセス権

インターネット経由でTeamAgendaへアクセスする

共用テンプレートの登録

TeamAgenda

Proでは、登録許可があるグループメンバーは誰でも共用テンプレートを登録して、グループ全体で頻繁に利用する用件を保存することができます。共用テンプレートは登録されると、メンバー全員のメインツールバーの[テンプレート]メニュー内で、各の専用テンプレートの上に表示されます。

テンプレートは、用件名、メモ、用件のタイプ、カテゴリ、カラー、表示レベル、所要時間、参加者など、用件のほとんどすべてのプロパティを保存します。用件の開始時間および終了時間の保存はオプションとなります。会議など同期用件の参加者も保存できます。

用件の最初の日付はテンプレートに保存されません。また、リンク用件または繰り返し用件からテンプレートを登録すると、単独の用件として保存され、そのリンク機能と繰り返し機能は保存されません。

共用テンプレートを登録する手順は、次の通りです。

- 既存の用件からテンプレートとして使用するものを選びます。
- ツールバーの[テンプレートマネージャー]ボタンをクリックします。
- [テンプレートマネージャー]で、左側リスト上にある[共用テンプレート]ボタンをクリックします。
共用テンプレートの登録許可がない場合は、左側のリストにはアクセスがありません。
- [登録]ボタンをクリックし、テンプレート名を入力します。
- 用件の開始時間と終了時間をテンプレートに保存するには、[エントリー時に時間設定がない場合は、テンプレートにある時間設定を使用]をチェックします。
- [OK]をクリックしてテンプレートを保存し、用件入力ウィンドウに戻ります。
- [終了]をクリックして[テンプレートマネージャー]を閉じます。

テンプレートは、メンバー全員のツールバーの[テンプレート]メニューに表示されます。

注：

[共用]テンプレートと[専用]テンプレートのリスト間では、相互に移動できません。

関連項目：

テンプレートを使う

テンプレートの管理

専用テンプレートの登録



リソースおよび共用予定表

会議室、社用車、デモ用端末、大型スクリーンなど、グループ全体で使う多くの設備および機材の予定を管理するには、リソース予定表を作成すると便利です。設備や機材1つにつきリソース予定表を1つ登録します。ユーザーがこれらの設備を使用する場合には、リソース予定表に提案の形で予約を登録し、管理者が承認を行うという形を取ると、予約の重複などが起こらず便利です。この方法で使用するには、ユーザーと管理者にそれぞれ適切なアクセス権を設定する必要があります。詳細については、リソースと共用予定表のアクセス権を参照してください。

共用予定表

グループ

メンバーの休暇、昼食時間、駐車場、勉強会などの予定を決めるために、共用予定表が必要となります。プロジェクトごとに共用予定表を設定することもできます。共用予定表は、リソースと異なり、同期用件の作成者名が用件名の前に表示されます。

リソースおよび共用予定表を作成、変更、または削除するには、グループ管理者の登録許可が必要です。詳細はTeamAgenda CD-ROMの「TeamAgenda管理者ガイド」資料を参照してください。

【予定表一覧...】コマンドを使って、リソースまたは共用予定表を作成する手順は、次の通りです。

1. 【内容】メニューから【予定表一覧...】を選びます。
2. 【予定表一覧設定】ダイアログボックスの【追加】ボタンをクリックします。
3. 【リソース】または【共用予定表】を選びます。
4. リソース名、または共用予定表名を入力します。
1. 必要に応じ、ポップアップを使って内部ユーザー向け【アクセスレベル】および【表示レベル】のデフォルト設定を変更します。

あとから、【内容】メニューの【リソース/共用予定表へのアクセス】コマンドを使って、特定のユーザーに特定のアクセス権を与えることができます。再びデフォルトのアクセス権に戻すことも可能です。

2. 【OK】をクリックします。

他のリソースまたは共用予定表を続けて設定する場合は、【追加】をクリックしてください。

注： リソースまたは共用予定表を削除する場合は、【予定表一覧設定】ダイアログボックスで削除するものを選び、【削除】ボタンをクリックします。

【アドレス集】からリソースを直接作成する手順は、次の通りです。

1. 【ウィンドウ】メニューから【アドレス集】を選ぶか、ツールバーの【アドレス集】アイコンをクリックします。

2. [リソースを追加] ボタンをクリックします。
1. リソース名を入力します。
2. 必要に応じ、ポップアップを使って内部ユーザー向け [アクセスレベル] および [表示レベル] のデフォルト設定を変更します。

その後、[内容]メニューの [リソース/共用予定表へのアクセス] コマンドを使って、特定のユーザーに特定のアクセス権を与えることができます。再びデフォルトのアクセス権に戻すことも可能です。

3. [OK] をクリックします。

他のリソースまたは共用予定表を続けて設定する場合は、[追加] をクリックしてください。

注：

リソースを削除する場合は、[アドレス集] で削除するものを選び、DELETEキーを押します。

[アドレス集] から共用予定表を直接作成する手順は、次の通りです。

1. [ウィンドウ]メニューから [アドレス集] を選ぶか、ツールバーの [アドレス集] アイコンをクリックします。

2. [共用予定表を追加] ボタンをクリックします。

3. 共用予定表名を入力します。

- 4.

必要に応じ、ポップアップを使って内部ユーザー向け [アクセスレベル] および [表示レベル] のデフォルト設定を変更します。

その後、[内容]メニューの [リソース/共用予定表へのアクセス] コマンドを使って、特定のユーザーに特定のアクセス権を与えることができます。再びデフォルトのアクセス権に戻すことも可能です。

5. [OK] をクリックします。

他のリソースまたは共用予定表を続けて設定する場合は、[追加] をクリックしてください。

注：共用予定表を削除する場合は、[アドレス集] で削除するものを選び、DELETEキーを押します。

関連項目：

行事の登録と参加

業務を割り当てる

共用予定表を使う

交代業務の管理



休日と公共行事

グループには、国民の祝日、公共行事、メンバーの誕生日といった休日の設定が必要です。これらの項目をグリッドに入力すると、各メンバーの予定表のバックグラウンドに表示され、この上に各メンバーの用件を重複して登録できます。

これらの項目の登録、変更を行う場合は、グループ管理者の登録許可が必要です。

休日と公共行事を登録する手順は、次の通りです。

1. 時間枠、またはスケジュールの時間未設定項目領域をダブルクリックして、用件入力ウィンドウを開きます。
2. [用件タイプ] ポップアップを使って、適切な項目を選びます。
 - [休日] 一般の祭日
 - [実働ありの祭日] 誕生日など
 - [公共行事] グループの行事
3. 用件の詳細を入力してから、[OK]をクリックします。

行事への参加

一部のグループ

メンバーだけに関わりのある行事を公共行事とすることは、お勧めしません。公共行事を登録して、各メンバーの予定表が自分とは無関係な用件でいっぱいになってしまうと、たいへん不便です。このような場合には、行事を利用してください。各メンバーは、共用予定表に登録された行事に参加するかどうかを選べます。参加する場合には、その行事を自分の予定表にドラッグしてください。行事が延期された場合には、通知が表示されます。詳細については、行事の登録と参加を参照してください。



予定表一覧および個人用一覧

何百人もの組織の場合、全体の中からある特定のユーザーを探し出すのは容易ではありません。また普通、やりとりをするユーザーはそのごく一部です。自分の個人予定表に特定のメンバーだけを集めたサブセットを追加すると、より便利になります。

[予定表一覧...] コマンドを使って自分の個人予定表へ項目をコピーする手順は、次の通りです。

1. [内容] メニューの [予定表一覧] を選びます。

予定表一覧は地球のアイコンで示され、左側にリストされます。個人用一覧は本のアイコンで示され、右側にリストされます。

2. 最もよくアクセスするユーザー、リソースまたは共用予定表を予定表一覧から個人用一覧にドラッグしてください。

コピー元のユーザーとリソースは、予定表一覧に常に入っています。

注：

個人予定表から項目を削除する場合は、それらの項目を予定表一覧へドラッグして戻します。

[アドレス集] を使って自分の個人予定表へ項目をコピーする手順は、次の通りです。

1. [ウィンドウ] メニューの [アドレス集] を選ぶか、ツールバーの [アドレス集] アイコンをクリックします。
2. [予定表一覧] ボタンをクリックして、予定表一覧のすべてのエントリーを表示します。
3. 自分の個人予定表へコピーする項目を選びます。

選みたい項目が連続している場合は、SHIFTキーを押しながら最初と最後の項目をクリックします。

選みたい項目が連続していない場合は、CTRLキー（Windows版）またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押しながら各項目をクリックします。

4. [コピー] ボタンをクリックして、それらの項目を自分の個人予定表へコピーします。

コピー元のユーザーとリソースは、予定表一覧に常に入っています。

注： 個人予定表から項目を削除する場合は、それらの項目を選び、[削除] ボタンをクリックします。



共用サブグループと専用サブグループ

通常、社内では、同じ部署の人々や特定のプロジェクトチームの人々と仕事をします。そういったユーザーの集まりをサブグループとして登録することができます。あるサブグループを選ぶと、そのサブグループのすべてのメンバーが選ばれます。これは、一度に複数のメンバーやリソースを選ぶときのショートカットにもなります。サブグループは二つの顔が並んだアイコンで予定表一覧に表示されます。

専用サブグループは、個人用一覧に作成できます。共用サブグループは管理者（または管理者から登録許可を与えられたメンバー）によって作成されます。

【予定表一覧】コマンドを使ってサブグループを作成する手順は、次の通りです。

- [内容]メニューの[予定表一覧]を選びます。
- [予定表一覧設定]ダイアログの[追加...]ボタンをクリックします。
- 3専用サブグループ、または共用サブグループを選びます（権限を与えられている場合）。
- サブグループ名を入力します。
- サブグループに入れるメンバーやリソースを、[サブグループのメンバー]ボックスにドラッグします。
- サブグループのメンバーのリストが完成したら、[OK]ボタンをクリックします。

注： サブグループを削除する場合は、[予定表一覧設定]ダイアログボックスでそれを選び、[削除]ボタンをクリックします。

[アドレス集]から直接サブグループを登録する手順は、次の通りです。

- [ウィンドウ]メニューの[アドレス集]を選ぶか、ツールバーの[アドレス集]アイコンをクリックします。
- [個人予定表]ボタンをクリックします。
- [グループを追加]ボタンをクリックします。
- 上記4から6の各項の指示に従います。

注： グループを削除する場合は、[アドレス集]でそれを選び、DELETEキーを押します。

【アドレス集】から直接共用グループを登録する手順は、次の通りです。

- [ウィンドウ]メニューの[アドレス集]を選ぶか、ツールバーの[アドレス集]アイコンをクリックします。
- [個人予定表]ボタンをクリックします。
- [グループを追加]ボタンをクリックします。
- 上記4から6の各項の指示に従います。

注： グループを削除する場合は、[アドレス集]でそれを選び、DELETEキーを押します。



登録許可の確認

グループが作られると、デフォルトで、グループの管理者のみがリソースresource_public_agendas、共用予定表resource_public_agendas、共用カテゴリ、Creating_Public_Categories 共用テンプレート (TeamAgenda

Proのみ)、休日Holidays_and_Eventsと公共行事Holidays_and_Events、共用サブグループPublic_Private_Groups、および共用コンタクトCreating_a_New_Contactを登録する権限もっています。他のユーザーの用件をエクスポートExportingする権限もっています。

管理者は、権限の一部をグループの他のメンバーに委託できます。詳細は、TeamAgenda Pro CD-ROMの「TeamAgenda管理者ガイド」資料を参照してください。

自分の権限を確認する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[予定表一覧]を選びます。
2. [予定表一覧設定]ダイアログで自分のユーザー名を選び、[編集]ボタンをクリックします。

[ユーザー設定]ダイアログで登録許可の設定を確認することができます。チェックボックスがオンになっているものは権限が与えられている項目です。リソース、共用予定表、共用カテゴリおよびテンプレート、休暇と公共行事、共用サブグループの設定、また他のメンバーの用件のエクスポートが許可されます。この設定の変更は管理者のみ行えます。



アクセス権

他のメンバーの予定表へアクセスする権限、また他のメンバーが自分の予定表へアクセスする権限は、以下の2つの規則、すなわちアクセス権によって決まっています。

- _ アクセスレベル..... 予定表の操作についての許可
 - _ 表示レベル..... 予定表に登録されている用件や要処理項目などの表示についての許可
- インターネット経由でアクセスしてくる外部ゲストにも、これらのアクセス権設定を適用し、閲覧可能な予定表のコントロールができます。詳細については、インターネット経由でTeamAgenda へアクセスする ([TeamAgenda Pro](#) および [TeamAgenda Web](#) のみ) を参照してください。

特定の共用カテゴリを含む用件の場合、その用件へのグループメンバーのアクセス権を制限することもできます。詳細については、共用カテゴリへのアクセス権を限定するを参照してください。

関連項目:

アクセス レベル

表示レベル

デフォルトアクセス権

アクセス権を設定する

リソースと共用予定表のアクセス権

アクセス権を調べる



アクセス レベル

アクセスレベルで、他のグループメンバーが自分の予定表にアクセスできるレベルを設定できます。予定表へインターネット経由でアクセスしてくる外部ゲストにも適用し、閲覧可能な予定表のコントロールができます。詳細については、インターネット経由でTeamAgendaへアクセスするを参照してください。（[TeamAgenda Pro](#) および [TeamAgenda Web](#) のみ）

アクセスなし 他のメンバーは、予定表に一切アクセスできません。[予定表一覧...]
: ダイアログで、その予定表には×印が付けられています。他のメンバーがその予定表に対して [空き時間を検索...] を行うこともできません。

参照許可 : この権限を与えられたメンバーは、予定表の表示はできますが、変更はできません。

提案許可 : この権限を与えられたメンバーは、予定表の表示、および用件の提案ができます。提案用件は、確定されるまで、斜体で表示されます。確定後は、他のユーザーはそれを変更することはできません。

登録許可 : この権限を与えられたメンバーは、予定表の表示、および新しい用件の登録や他のグループメンバーへの依頼ができます。自分が作成した項目のみ変更できます。自分が提案した用件を確定してもらうには、そのメンバーにこの権限を与えてください。

変更許可 : この権限を与えられたメンバーは、予定表の表示、新しい用件の登録、および既存の用件の変更ができます。既存の用件については、作成者が誰であるかにかかわらず、変更が可能です。

代行許可 : この権限を与えられたメンバーは、全権を委任された代理人となります。（ただし、代理人の代理として、代行許可を引き継ぐことはできません。）すべての通知は、代行許可を持つメンバーにも同時に送られます。この権限は、アシスタントなどに与えてください。

注 :

同一の人間に対し、複数のメンバーが代行許可を得ている場合、すべての通知を受ける第1代行者は、他の代行者の [通知] ウィンドウへは通知が行かないようにします。



表示レベル

次に示す6つの表示レベルを使って、他のメンバーからの各案件へのアクセスを制限できます。

内容の表示なし： この表示レベルを与えられたユーザーは、案件があることがわかるだけです。内容の表示はできません。

外部情報： この表示レベルを与えられたユーザーは、外部情報と指定された案件だけを表示できます。外部情報は、この表示レベルがインターネット経由でグループにアクセスする外部ゲストに対するデフォルトです。

内部情報： この表示レベルを与えられたユーザーは、内容の表示なし、外部情報、内部情報、および制限情報と指定された案件だけを表示できます。制限情報と指定された案件のメモ領域は表示できません。その他の案件の案件名および内容は表示できません。内部情報は、この表示レベルがグループメンバーのデフォルトです。

制限情報： この表示レベルを与えられたユーザーは、内容の表示なし、外部情報、内部情報、および制限情報と指定された案件だけを表示できます。制限情報と指定された案件のメモ領域も表示できます。限定情報、および極秘情報として指定された案件の案件名および内容は表示できません。

限定情報： この表示レベルを与えられたユーザーは、内容の表示なし、外部情報、内部情報、制限情報、および限定情報と指定された案件だけを表示できます。極秘情報として指定された案件の案件名および内容は表示できません。

極秘情報： この表示レベルを与えられたユーザーは、内容の表示なし、外部情報、内部情報、制限情報、限定情報、および極秘情報のどれに指定された案件でも表示できます。ただし、リソースや共用予定表に他のメンバーが登録した案件は、表示できないことがあります。この場合、ユーザーがリソースへの極秘情報アクセス権を許可されていても、案件登録者が設定したアクセス権の方が優先します。

注：

予定表に同期案件が登録されている場合、同期案件の参加者は、案件に設定されている表示レベル（[内容の表示なし]も含む）に関係なく内容を見ることができます。また、この参加メンバーの予定表を参照する権限を与えられているメンバーがいた場合、同期案件の部分を見られてしまう可能性があります。これを防ぐには、表示レベルを「限定情報」に設定します。

指定した案件に特定のレベルを与えるには：

- 案件入力ウィンドウの[表示レベル]ポップアップを使います。

すべての新規案件にデフォルトの表示レベルを設定するには：

- 入力プリファレンスを使って、デフォルトの表示レベルを選びます。



デフォルトアクセス権を変更する

TeamAgendaがインストールされると、各グループメンバーはデフォルトで現在の用件を表示でき（[内部情報]表示レベル）、他のメンバーの予定表に用件を登録できます（[登録許可]アクセスレベル）。

同様にデフォルト設定により、インターネット経由でグループにアクセスする外部ゲストはどの予定表にもアクセスがなく（[アクセスなし]レベル）、いかなる用件の内容も表示できません（[内容なし]表示レベル）。外部ゲストのアクセス権のデフォルト設定は変更できません。ただし、インターネット経由の外部ゲストが特定の予定表にアクセスできるようにすることは可能です。詳細は、Web上で共用予定表を公開するを参照してください。（[TeamAgenda Pro](#) および [TeamAgenda Web](#) のみ）

グループ管理者は全メンバーに適用されるグループのデフォルトアクセス権を変更できます。同様に、個人ユーザーも予定表のデフォルト設定を変更できます。

予定表への他のメンバーのデフォルトアクセス権を変更する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[アクセス権を与える]を選びます。
2. [内部ユーザー用デフォルト]ラジオ ボタンをクリックします。
3. [アクセス レベル]ポップアップで、必要なデフォルトアクセス権を選びます。
4. [表示レベル]ポップアップで、必要なデフォルト表示レベルを選びます。
5. [OK]ボタンをクリックします。

[アクセス レベル]ポップアップが淡色表示されている場合、グループ管理者は、メンバーによるアクセス レベル変更の権限を与えていません。

ワンポイント：

デフォルトアクセス権の変更は、すべてのメンバーに対して適用されます。ユーザー別に設定されたアクセス権は、デフォルト設定よりも優先されます。詳細は、アクセス権を設定するを参照してください。

デフォルトアクセス権として、「代行許可」を選ばないでください。「代行許可」がデフォルトになると、自分の予定表に加えられたすべての変更が各メンバーに通知されます。

外部ゲストが自分の予定表にアクセスする場合のデフォルトアクセス権を変更する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[アクセス権を与える]を選びます。
2. [すべての外部ゲスト用デフォルト]ラベルの横の、
 - [アクセス レベル]ポップアップで、外部用アクセスレベルを選びます。
 - [表示レベル]ポップアップで、外部用表示レベルを選びます。
3. [OK]をクリックします。

[アクセス
レベル] ポップアップが淡色表示されている場合、グループ管理者は、メンバーによるアクセス レベル変更の権限を与えていません。

関連項目：

アクセス レベル

表示レベル

アクセス権を設定する



アクセス権を設定する

他のメンバーに対して、自分の予定表にアクセスするための権限を個別に設定することができます。個別のアクセス権は、デフォルト

アクセス権より優先されます。デフォルト権をその後変更した場合でも、個別アクセス権の優先は変わりません。詳細は、デフォルトアクセス権を参照してください。

自分の予定表にアクセスするための権限を個別に設定する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[アクセス権を与える]を選びます。
2. 右側のユーザーリストで、アクセス権を与えるユーザーを選びます。
3. [ユーザー別に設定]ボタンをクリックします。
4. [アクセス レベル]ポップアップで、与える権限を選びます。
5. [表示レベル]ポップアップで、与える権限を選びます。
6. [OK]をクリックします。

[アクセス

レベル]ポップアップが淡色表示されている場合、グループ管理者は、メンバーによるアクセス レベル変更の権限を与えていません。

注：

すべての外部ゲストには同じアクセス権が与えられます。ゲスト別にアクセス権を設定することはできません。

関連項目：

アクセス レベル

表示レベル

デフォルトアクセス権



リソースと共用予定表のアクセス権

[内容]メニューの[リソースと共用予定表のアクセス権]を使うと、権限を持つメンバーは、リソースのアクセス権を変更できます。各メンバーの予定表と同様に、リソースや共用予定表にもデフォルトアクセス権が設定されており、これはすべてのメンバーに対して適用されます。管理者がグループのデフォルト設定を変更しないかぎり、メンバーはリソースや共用予定表の参照および登録ができます。これによって、すべてのメンバーは会議室などの予約をすることができます。リソースの予定表に対して変更許可を与えられていないユーザーは、他のメンバーが登録した用件を変更することはできません。

登録許可のある場合、リソースまたは共用予定表へのアクセス権を変更する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[リソースと共用予定表のアクセス権]を選びます。
2. 左側のリストからリソースを選び、右側のリストからメンバーを選びます。

左下のラジオボタンは、デフォルト設定か、ユーザー別の設定かを示しています。デフォルト設定の内容は、ユーザー別設定の上に表示されています。

3. 変更を行います。
4. [OK]をクリックします。



アクセス権を調べる

各メンバー、またはリソースなどのアクセス権を調べるには：

- [内容]メニューの[アクセス権を調べる]を選びます。

または

- [アドレス集]の[アクセス権を調べる]ボタンをクリックします。



同期用件設定

TeamAgendaでは、複数のメンバーとリソースの間、メンバー間、またはリソース間で用件を同期することができます。会議、来客、外出、機材管理、電話での打ち合わせなどの予定を立てるときに使ってください。同期用件として登録されていれば、すべての変更が関連する他の予定表にすぐ自動的に通知されます。従って、いつでも同期用件および各参加者の現在のステータスが分かります。

関連項目：

[同期用件とは](#)

[同期用件を登録する](#)

[他の予定表を表示する](#)

[予定表を同期する](#)

[同期された予定表へ同期用件を登録する](#)

[特定の時刻に同期用件を登録する](#)

[同期用件をロックする](#)

[空き時間を自動的に検索する](#)

[会議の提案](#)

[既存の同期用件に参加メンバーを追加する](#)

[同期用件への参加を依頼する](#)

[同期用件の参加メンバーを削除する](#)

[同期用件情報](#)



同期用件とは

同期用件とは、2人以上が参加する打ち合わせなどの用件を指します。同期用件には、参加者の1人が同期用件を変更すると、関連する他の予定表にその変更が通知されるという利点があります。

同期用件の前には、同期アイコン（2つの向き合った三角形）が表示されます。右の三角形が黒色でないときは、グループに接続されていません。

注：

__@__同期用件を登録するには、グループに接続する必要があります。グループに接続していない場合、他のメンバーへの通知が行われないので、同期用件を登録することはできません。すでに登録してある同期用件を変更する場合、その変更を他のメンバーに通知する必要があるときは、できる限り早くグループに接続してください。

関連項目：

[同期用件を登録する](#)

[用件の登録](#)



同期用件を登録する

同期用件を登録するには、いろいろな方法があります。

- 関係者の予定表と必要なリソースを表示し、同期させます。こうして、メンバー全員に共通の空き時間はいつかが分かります。同期した予定表の1つに同期用件を登録すると、他のすべての予定表に自動的にその用件が登録されます。

詳細については、同期された予定表へ同期用件を登録するを参照してください。

- 予め同期用件の時間が分かっている場合は、自分の予定表にその同期用件を登録し、[用件入力]ウィンドウの[参加者]ボタンを使って、他の参加者を加えます。

詳細については、特定の時刻に同期用件を登録するを参照してください。

- 同期用件のための空き時間を検索することができます。

詳細については、空き時間を検索するを参照してください。

- 同期用件の提案ができます。他の参加者はこれに対し、代替提案を行うことができます。自分のアクセス権ではすべての参加メンバーの予定表へ用件を登録できない場合でも、同期用件の提案はすることが可能です。

詳細については、会議の提案を参照してください。

関連項目:

[他の予定表を表示する](#)

[予定表を同期する](#)



他の予定表を表示する

グループに接続すると、自分の予定表と同様に他のメンバーの予定表も表示できます（「参照許可」以上のアクセス権が必要）。また、会議室の予定表を表示させて、自分のプロジェクトの会議や来客のために会議室を使えるかどうかをすぐに調べることもできます。

複数の予定表を表示して同期させ、表示した予定表すべてに同期用件を登録することもできます。詳細は、予定表を同期するを参照してください。

アドレス集から他の予定表を表示させる手順は、次の通りです。

1. ツールバーの [アドレス集] ボタンをクリックするか、[ウィンドウ] メニューの [アドレス集] を選びます。
2. 予定表を表示するユーザー（単数または複数）を選びます。
複数の予定表を同期する場合は、[アドレス集] の [同期] をクリックします。
3. ツールバー
ボタンをクリックし、表示するウィンドウのタイプ（日、週間グリッド、週間リスト、月間）を選びます。

本日の日付の予定表（単数または複数）が、指定した形式で表示されます。

[他の予定表を表示] コマンドを使って、他の予定表またはリソースを表示させる手順は、次の通りです。

1. [ウィンドウ] メニューの [他の予定表を表示] を選ぶか、ツールバーで現在のウィンドウのタイプに対応するボタンをクリックします。
[予定表一覧] ダイアログが表示されます。
2. [予定表一覧] または [個人用一覧] を選びます。
特定のメンバーを検索する場合は、虫眼鏡アイコンをクリックします。
3. [表示] のポップアップで、[すべて]、[ユーザーとサブグループ]、[リソース]、または [共用予定表] を選びます。
4. 単数または複数の予定表を選び、ダブルクリックするか、または下の選択ボックスにドラッグします。

予定表名の左側には、ユーザーアイコンが表示されます。現在グループに接続しているメンバーは、髪の毛が見える横顔のユーザーアイコンで、自分自身は正面を向いた顔のユーザーアイコンで表示されます。アクセスできないメンバーは、赤い×印が付けられています。共用予定表はカレンダーアイコンで表示されますが、リソースの予定表は宝箱のアイコンで表示されます。

現在、グループに接続していないメンバーの右側には、最後に接続した時刻が表示されます。また、接続中のメンバーの右側には、接続した時刻が表示されます。

5. 表示形式のポップアップで、予定表の表示形式（日、週、月）を選びます。
6. 指定日のポップアップで、表示する予定表の日付を選びます。

デフォルトの設定は、現在予定表で表示している先頭の日付です。

7. 予定表を同期させたい場合は、[予定表を同期] チェックボックスをクリックします。
8. [開く]をクリックするか、またはenterキーを押します。

選んだ予定表がそれぞれ別々のウィンドウで、スクリーンの上端または下端から並んで表示されます。



予定表を同期する

複数の予定表を選んで同期させると、共通の用件についてメンバー間で調整できます。予定表の同期は、一時的なものです。週間表示形式で予定表を同期させると、自分の予定表および選択したすべての予定表が並べて表示されます。複数の予定表を同期モードにすると、1つの予定表に行った変更は、他の予定表へ反映されます。

- 1つの予定表へ登録した用件は、同期している予定表すべてに登録されます。
- 1つの予定表を変更すると、同期している他のすべての予定表も変更されます。グループに接続していない予定表の変更は、接続するとすぐに反映されます。
- ある予定表で空いている時間枠を選ぶと、「登録許可」の権限が与えられているすべての予定表で同じ時間枠が選ばれます。
- 垂直または水平方向に一緒にスクロールします。
- 表示形式（日または週の表示数、日付幅、時間未設定項目領域の境界線、グリッド表示とリスト表示の切り換えなど）が一緒に変更されます。
- 同じ比率で拡大されます。

2つ以上の予定表を同期する：

- [予定表を表示] ダイアログ ボックスの [予定表を同期] チェックボックスをクリックするか、[アドレス集] の [同期] ボタンをクリックします。
詳細は、他の予定表を表示するを参照してください。

同期アイコン



同期アイコンを見ると、予定表が他の予定表と同期しているかどうか分かります。2つの黒い三角形が向き合っているときには、予定表は同期モードです。アイコンをクリックすると、非同期モードになります。



2つの三角形のうち、1つが淡色表示で位置がずれているときには、予定表は非同期モードです。ここでアイコンをクリックすると、同期モードになります。

同期 / 非同期の切り換えを行う：

- 週間ウィンドウまたは月間ウィンドウの右上隅にある同期アイコンをクリックします。
または
- [ウィンドウ] メニューの [予定表を同期] と [予定表を非同期] を選ぶか、または [すべてを同期] と [すべてを非同期] を選びます。

ワンポイント：

予定表が同期しているときに用件を登録すると、予定表の同期が解除されても登録された用件は同期されたままです。

予定表を個々に取扱うときは、同期モードをすぐに解除することができます。[最大化] ボ

タン（Windows版）または[ズーム]ボックス（Macintosh版）をクリックすると、予定表はフルスクリーン表示となり、同期は解除されます。

クローズボックスをクリックすると、そのウィンドウだけが閉じます。

複数の一日ウィンドウを同期モードで表示した場合、予定表はすべて横に並んで同じウィンドウに表示されます。選んだ予定表を一度に表示しきれない場合は、水平スクロールバーを使って移動できます。



同期された予定表へ同期用件を登録する

同期された2つ以上の予定表に同期用件を登録する手順は、次の通りです。

1. 同期用件を登録する予定表を表示します。
詳細は、他の予定表を表示するを参照してください。
2. 予定表が同期されていることを確認します。
詳細は、予定表を同期する を参照してください。
3. 同期されている予定表の1つの適切な日時に、同期用件を登録します。

詳細は、用件の登録を参照してください。

同期用件は、同期されている予定表すべてに自動的に登録され、参加者全員に通知がいきます。



特定の時刻に同期用件を登録する

同期用件の日時が決まっている場合の手順は、次の通りです。

1. 自分の予定表を開き、その日時に用件を登録します。
2. 用件入力ウィンドウで、[参加者] ボタンをクリックします。
3. 参加メンバーを左側のリストでダブルクリックするか、または右側の参加者リストにドラッグします。

「登録許可」のアクセス権を与えられていないメンバーには、赤い×印が付けられています。このようなメンバーを参加者に加えるには、[提案] ボックスをオンにしてから、ドラッグまたはダブルクリックしてください。

4. [OK] をクリックします。

既存の用件と重複している場合には、メッセージが表示されます。操作をすべてキャンセルするか、または重複をそのままにして他のメンバーに処理させることができます。



同期用件をロックする

作成者以外の参加メンバーが同期用件を変更できないようにするには、用件入力ウィンドウで、[ロック]

をオンにします。用件の日時など、参加メンバー全員に関連する設定はすべてロックされます。各参加メンバーはその用件に対して、自分の担当部分の時間、カラー、リスト表示したときの位置など、他の参加メンバーとかかわりのない変更は行うことができます。

同期用件をロックする：

- 用件入力ウィンドウで、他の参加メンバーが同期用件を変更できないようにするには、[ロック]ボックスをオンにします。

注：

提案を行うときや、自分が参加メンバーではない同期用件を作成する場合には、[ロック]は常にオフにします。

一部の参加メンバーの参加時間を調整する

会議に途中から参加する、または中座する参加者は、その同期用件のステータスがスケジュール決定されている（「提案」でない）場合でも、開始時刻と終了時刻をドラッグして参加時間を調整できます。このとき、すべての参加メンバーの予定表で同様の調整を行うかどうか、用件の作成者が決定する必要があります。



空き時間を自動的に検索する

[編集]メニューの[空き時間を検索]を選んでください。[空き時間を検索]ダイアログで、検索する日付の範囲、空き時間の長さ、および予定表を選ぶと、その条件にあった空き時間のスロットが検索されます。

空き時間を検索する手順は、次の通りです。

1. [編集]メニューの[空き時間を検索...]を選びます。
2. 参加メンバーを選んでダブルクリックするか、または下の選択領域までドラッグします。
3. 日付範囲、開始時刻と終了時刻、および空き時間の長さを設定します。

たとえば、会議室の空き時間を探す場合には、[全予定表で最初の空き時間]ボタンをクリックします。参加メンバー全員に共通の空き時間を探すには、[全予定表に共通の空き時間]ボタンをクリックします。

4. [OK]をクリックします。

共通の空き時間を検索する場合、各メンバーの一日ウィンドウがスクリーンの上部に並べられます。検索された空き時間は、ハイライト表示されています。

ハイライト表示された空き時間が利用できないとき：

5. [編集]メニューの[次を検索]を選ぶと、次の空き時間までスクロールします。

利用する空き時間が決まったとき：

- 6.

ハイライト表示された空き時間をダブルクリックするか、またはenterキーを押して用件入力ウィンドウを表示させ、同期用件を登録します。

注：

1つの予定表だけに用件を登録するときは、CTRLキー（Windows版）またはCOMMA NDキー（Macintosh版）を押しながら行います。



会議の提案

会議を招集したり同期用件を登録するには、他のすべてのメンバーから「登録許可」以上の権限を与えられている必要があります。そのメンバーの中で「提案許可」の権限しか与えていないメンバーがいる場合には、同期用件の提案をします。同期用件の提案は、参加メンバーから同期用件の日時についての代替提案を行えるようになるので便利です。

会議の提案をする：

1. 適切な日時に用件を設定し、用件入力ウィンドウを開きます。
2. [参加者] ボタンをクリックします。
3. 左側の一覧表で会議の参加者を選びます。
4. [提案] ボックスを選び、[OK] をクリックします。

代替提案をする

用件入力ウィンドウまたは[参加者] ダイアログで、[提案] ボックスをオンにすると、同期用件のステータスは「提案」となり、用件名が斜体で表示されます。

各メンバーは、提案された同期用件を了承したり、拒否したりできます。提案された同期用件がロックされていない場合には、代替提案をすることもできます。代替提案をするには、同期用件を別の日時に移動します。他のメンバーへの表示は変わりませんが、通知ウィンドウが開かれ、代替提案の通知が各メンバーに送られます。各メンバーは、あらためて参加するかどうかを考え直すこともできます。

参加者は、同期用件情報ウィンドウでその同期用件を表示すれば、いつでも当初の提案とすべての代替提案を見ることができます。

この時点で、用件作成者は参加者全員に最も都合のよい日時の提案を選び、確定します。同期用件の日時は他の参加者すべての予定表に反映されますから、参加者はあらためてその提案について了承または拒否を行います。拒否したメンバーは、参加者リストから外され、同期用件はそのメンバーの予定表から削除されます。確定を行ったメンバーの予定表では、同期用件のステータスは「スケジュール決定」となります。

注：

会議提案の場合は、代替提案のメカニズムがスムーズに機能するよう、カラーやメモなど細かい変更は参加予定者へ通知されません。

提案を確定する

「提案許可」の権限しか与えられていないメンバーが提案した用件は、その権限を与えたすべての参加メンバーが了承するまで確定されません。たとえば、秘書が製造部長と営業部長に会議を提案する場合には、部長が2人とも了承した時点で、提案は自動的に確定します。確定後は、2人とも会議責任者として、予定を変更することができます。

提案の確定を行うメンバーを見つけるには：

- 用件入力ウィンドウの[参加者] ボタンをクリックします。

確定した提案を変更する

同期用件の提案が作成者以外のユーザーによって確定されなければならない場合、作成者は確定後その用件を変更する権限を失います。ただし、同期用件を別の日時にドラッグして、新しい提案を行うことができます。新しい提案は、最初の提案とリンクしています。新しい提案が確定されると、最初の提案はすべての予定表から削除されます。

注：

登録された同期用件を提案に変更することはできません。既存の同期用件の場合、または「提案許可」の権限しか与えられていない予定表へ用件を登録しようとした場合、[提案]チェックボックスは淡色表示されます。



既存の同期用件に参加メンバーを追加する

既存の同期用件に参加メンバーを追加する手順は、次の通りです。

1. [アドレス集] から同期用件に新しい参加メンバーをドラッグします。

または

1. 用件をダブルクリックして、用件入力ウィンドウを表示させます。

2. [参加者] ボタンを使って、新しい参加メンバーを追加します。

または、

1. 同期用件を新しい参加メンバーの予定表にドラッグします。

2. 通常の用件のコピーと同様に、
ALTキー（Windows版）またはOPTIONキー（Macintosh版）を押したままマウスボタンを離します。

これで同期用件がコピーされ、新しい参加メンバーへ通知されます。

注：

作成者以外のメンバーがこの操作を行えないようにするには、用件の作成時に [ロック] をオンにします。



同期用件への参加を依頼する

同期用件への参加を依頼する手順は、次の通りです。

1. 予定表で同期用件を選びます。
2. [用件]メニューの[グループメンバーに依頼]を選ぶか、ツールバーの[依頼]ボタンをクリックして、[予定表一覧]ダイアログを表示させます。
3. 依頼するメンバーを選び、[OK]をクリックします。

このメンバーの予定表に用件が登録され、通知が行われます。

注：

作成者以外のメンバーがこの操作を行えないようにするには、用件の作成時に[ロック]をオンにします。



同期用件の参加メンバーを削除する

同期用件の参加メンバーを削除する手順は、次の通りです。

1. 用件入力ウィンドウで、[参加者] ボタンをクリックします。
2. 削除する参加メンバーをドラッグして左側に戻します。

または、

1. 同期用件情報ウィンドウで、削除する参加メンバーの名前を選びます。
2. deleteキー（またはbackspaceキー）を押します。

または、

1. 削除するメンバーの予定表を表示して、同期用件を選びます。
2. deleteキー（またはbackspaceキー）を押します。
3. すべてのメンバーの予定表から同期用件を削除するかどうか、問合わせが表示されます。
。「いいえ」を選んでください。

注：

作成者以外のメンバーがこの操作を行えないようにするには、用件の作成時に[ロック]をオンにします。



同期用件情報

同期用件について、現在の状態を確認する手順は、次の通りです。

1. ウィンドウの1つで同期用件を選びます。
2. [ウィンドウ]メニューの[同期用件情報]を選ぶか、ツールバーの[同期用件情報]ボタンをクリックします。

同期用件情報ウィンドウに、すべての参加メンバーおよび開始時刻と終了時刻が表示されます。了承待ち、スケジュール決定、確認待ちなどのステータス情報も表示されます。各項目のヘッダーと境界線をドラッグすると、各項目の幅や順序を変更できます。

参加者のステータスの一部を表示するには：

- 用件名の同期アイコンをクリックします。

すべての参加者名がステータスと共にポップアップで表示されます。同期用件の責任者の名前の前には、チェックマークが付きます。

注：

参加メンバーのステータスが変ると、同期用件情報ウィンドウは直ちに更新されます。グループと接続していないときには、[同期用件情報]および[参加者]ポップアップは使えません。



伝達機能

グループでビジネス上の目標を達成するためには、多くのメンバーがさまざまな用件を処理する必要があります。したがって、これら用件は、時間とともに変化する複雑なネットワークを構成することになります。すなわち、新しい用件が発生し、その期限がせまり、処理される場合もあれば、遅れて処理される場合もあり、またキャンセルされる用件もあります。このような用件の状況の変化はすべて、グループのメンバーに通知する必要があります。TeamAgendaでは、状況の変化はすぐに各メンバーに通知されます。

関連項目:

変更を連絡する

起動ステータス

通知

通知プリファレンス



変更を連絡する

現在表示している予定表の内容が変更されると、TA-Serverにより、すぐに更新されます。他のメンバーが予定表を変更すると、ビープ音が鳴ります。

各メンバー、リソース、共用予定表、共用カテゴリ、休日など、グループに関する内容の変更は、接続しているメンバーにはすぐに通知され、接続していないメンバーには接続した時点で通知されます。

コンピュータ起動時にTA-Serverがアクティブになっていると、最後に接続した後に加えられた変更が通知されます。TeamAgendaを起動して、変更箇所を確認してください。

注：

グループに接続していないときに、自分と他のメンバーが同じ用件を変更すると、同期用件以外では自分の変更が優先されますが、同期用件ではTA-Serverの変更が保存されます。



起動ステータス

グループに接続すると、[起動ステータス] ダイアログボックスが次の情報を表示します。

- グループへ正しく接続できたかどうか
- 本日の日付の時間未設定項目領域に移動した未処理の時間未設定項目の数
- 最後に接続した後、他のメンバーが登録または変更した用件の数

プリファレンスの設定によっては、[起動ステータス] に次の表示も出ます。

- 期限を過ぎた未処理用件の数
(未処理の時間未設定項目の移動がない場合には、通常の未処理用件のみ)

これらの情報を表示しないようにすることもできます。詳細については、起動設定プリファレンスを参照してください。



通知

通知プリファレンスで、TeamAgendaが実行していないときに予定表に変更が加えられた場合、アラートボックスが表示されるよう設定できます。変更の了承、拒否、または確認をクリックしてください。変更について通知される間隔を、TeamNotifyコントロールパネルで選ぶことができます。

TeamAgendaが起動しているときは、通知プリファレンスで設定しておけば、他のメンバーが用件を変更する毎に、通知ウィンドウが画面に表示されます。

予定表への変更は太字 (Bold) で表示されます。

通知ウィンドウで予定表へのすべての変更を表示する：

- [ウィンドウ]メニューの「通知」を選びます。

他のメンバーが行った登録または変更で、まだ了承も確認もしていないものは、すべて通知ウィンドウにリスト表示されます。

通知ウィンドウの表示項目は、メンバー名（代理人をしているメンバーまたは管理しているリソースを含む）、用件名、カテゴリ、用件の日時、締切り、およびステータス情報などが表示されます。用件リストウィンドウと同様に、項目のヘッダーと境界線をドラッグして、項目の幅と順序を変えられます。

用件のステータス

通知ウィンドウに表示された用件には、次の2種類のステータスがあります。

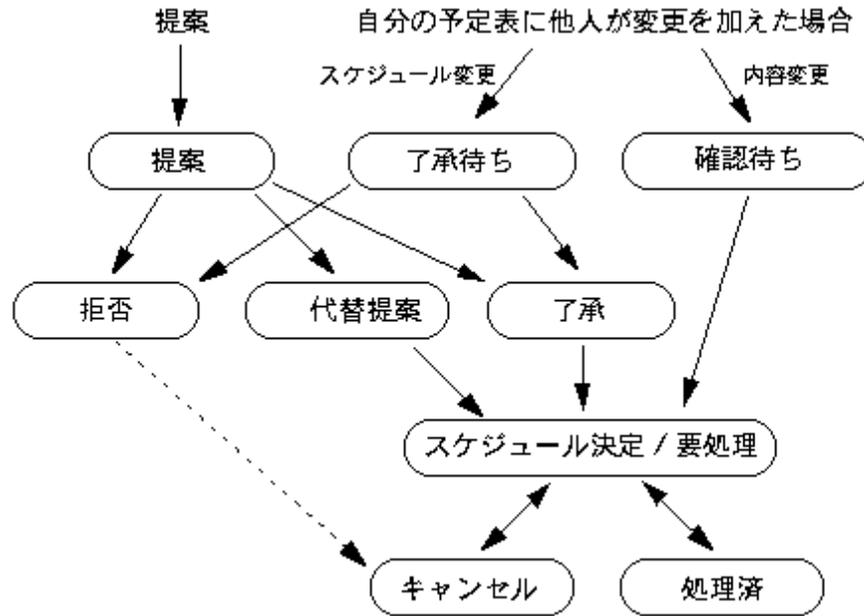
- 了承待ち

日付、開始時刻、所要時間など、スケジュール（日時に関する情報）が変更されると、用件のステータスは「了承待ち」となります。了承、または拒否をしてください。

- 確認待ち

用件名、色、カテゴリなど、スケジュール以外が変更されると、用件のステータスは「確認待ち」となります。

次の図は、他のメンバーによって提案または変更された用件の各段階におけるステータスです。



注：

同期用件が削除された場合には、ステータス情報に表示されます。その削除を確認すると、同期用件は予定表から削除されます。

他のメンバーによって変更された用件に応じる手順は、次の通りです。

1. 通知ウィンドウで、用件（単数または複数）を選びます。
2. [用件]メニューの[了承]、[拒否]、または[確認]を選ぶか、または通知ウィンドウで適切なボタンをクリックします。

CTRLキー +

E (Windows版) またはCOMMANDキー + E (Macintosh版) を押すと、用件のステータスに従って、了承または確認となります。依頼された用件を移動すると、自動的に了承となります。

用件の変更に応じる前に、その詳しい内容を知る手順は、次の通りです。

1. 通知ウィンドウで用件を選びます。
2. [予定表] ボタンをクリックするか、[編集]メニューの[予定表上に移動]を選びます。または、CTRLキー + L (Windows版) またはCOMMANDキー + L (Macintosh版) を押してください。
3. 用件をダブルクリックして用件入力ウィンドウを表示させます。または、enterキーを押してください。
4. [ステータス] ポップアップで「了承」、「拒否」、または「確認」を選びます。



グループ機能の使用

TeamAgendaを使って多くの用件を管理し、さまざまな方法でグループの活動を調整することができます。

関連項目:

グループメンバーに依頼する

用件をロックして登録する

メッセージを入れる

行事の登録と参加

業務を割り当てる

共用予定表を使う

交代業務の管理

タスクおよび用件の管理 ([TeamAgenda Proのみ](#))



グループメンバーに依頼する

他のメンバーに用件を依頼したり、他のメンバーの予定表に用件を登録することができます。

他のメンバーの予定表の適切な日時に用件を登録する手順は、次の通りです。

1. [アドレス集]から仕事を依頼するメンバーを選び、ツールバーの適切なボタンをクリックしてそのメンバーの予定表を表示させます。または[ウィンドウ]メニューの[予定表を表示]を選びます。
2. 仕事を依頼するメンバーの予定表が同期されていないことを確かめてください。
(ウィンドウに表示されている同期アイコンで確認してください。)
3. 通常の登録操作で、表示された予定表に用件を登録します。

ワンポイント：

自分の予定表、タスク マネージャー、または自分の用件リストウィンドウにすでに用件が登録されている場合には、その用件を依頼するメンバーの予定表にドラッグし、適切な時間に登録します。または、用件を自分の予定表から[アドレス集]上のそのメンバーにドラッグします。

他のメンバーの予定表を開かずに用件を登録する：

1. 開いているウィンドウで、用件が選ばれていないことを確認します。
2. 登録する日の日付(または日付ヘッダー)をクリックして選びます。
グリッド領域を選ばない場合には、用件は時間未設定項目領域に登録されます。
3. [用件]メニューの[他の予定表に登録]を選び、[予定表一覧]を表示させます。
4. 用件を登録するメンバーを選びます。
用件入力ウィンドウが表示されます。
5. 用件の各要素を設定し、enterキーを押します。

選んだ日付の時間未設定項目領域に用件が登録されます。時間設定した場合には、用件はグリッド領域に登録されます。

他のメンバーの予定表を開かずに用件を移動する：

1. 用件を選びます。
2. [用件]メニューの[グループメンバーに依頼]を選び、[予定表一覧]を表示させるか、ツールバーの[依頼]ボタンをクリックします。
3. 用件を依頼するメンバーを選びます。

他のメンバーの予定表および通知ウィンドウでは、依頼された用件は太字で表示されます。

注：

用件を依頼されたメンバーが了承すると、そのメンバーが用件の責任者となります。そのメンバーから「変更許可」のアクセス権を与えられていないメンバーは、用件

を変更できません。



用件をロックして登録する

他のメンバーの予定表に自分が登録した用件を、そのメンバーが変更できないようにする：

- 他のメンバーから「変更許可」のアクセス権を与えられている場合には、予定表に登録する用件をロックできます。

ロックされた用件を移動、削除、およびロック解除することはできません。



メッセージを入れる

他のメンバーの予定表に用件を登録することにより、多くのメンバーに簡単に通知を送ることができます。

他のメンバーに通知する手順は、次の通りです。

1. 自分の予定表に時間未設定項目を登録します。
2. [用件]メニューの[他の予定表に登録]を選びます。
3. [予定表一覧]で通知するメンバーを選びます。
4. [OK]をクリックします。

各メンバーの予定表に、非同期の項目が登録されます。通知を受けたメンバーは、読んだ後に通知を削除するか、または用件処理後にステータスを処理済にしてください。



行事の登録と参加

講習会の参加について各メンバーの判断にまかせる場合、またはグループメンバーの一部だけが関心を持つ行事を登録する場合には、行事として登録します。公共行事は使わないでください。各メンバーの予定表が、自分とは無関係な行事でいっぱいになってしまうとたいへん不便です。

行事を登録する手順は、次の通りです。

1. グループ管理者が作成したリソース予定表に、権限を持つユーザーが行事を登録します。
他のメンバーは、登録も変更もできません。
2. リソースの予定表に行事を登録します（公共行事にはしません）。
3. TeamAgendaまたは電子メールを使って、他のメンバーにリソースの存在と行事の参加方法を知らせます。

行事に参加する手順は、次の通りです。

1. 行事が登録されているリソースの予定表を表示します。
2. 自分の予定表に、参加する行事をドラッグします。

予定表に行事が登録され、参加者として登録されます。リソースの予定表に登録した行事が延期されると、他の同期用件の場合と同様に、すぐに通知されます。

ワンポイント：

予定表から参加することになっていた行事を削除する場合は、まずキャンセルして、それから削除してください。



業務を割り当てる

タスク マネージャー、要処理項目リストまたは用件リスト

ウィンドウには、特定のメンバーに割り当てるスケジュール未定の業務を登録しておきます。

たとえば、電話で依頼された用件をすべて登録するために、「電話用件」のリソース予定表を作成し、各メンバーが更新できるようにします。

メンバーに割り当てる電話用件を登録する手順は、次の通りです。

– 要処理項目リスト ウィンドウを使う：

1. ツールバーまたは [ウィンドウ] メニューの [アドレス集] を選びます。
2. [アドレス集] で [電話用件] の予定表を選びます。
3. ツールバーの [要処理項目リスト] ボタンをクリックし、リソース予定表の [要処理項目リスト] ウィンドウを表示します。
4. [用件] メニューの [登録.../用件] を選びます。またはツールバーの [登録] ボタンをクリックします。
5. 用件入力ウィンドウに、電話用件を登録します。

• **用件リスト ウィンドウを使う：**

1. ツールバーまたは [ウィンドウ] メニューの [アドレス集] を選びます。
2. [アドレス集] の [電話用件] の予定表を選びます。
3. ツールバーの [用件リスト] ボタンをクリックし、リソース予定表の用件リストウィンドウを表示します。
4. 要処理項目を表示するようにカスタム選択フィルタを設定します。
5. [用件] メニューの [登録.../用件] を選びます。または、ツールバーを使います。
6. 用件入力ウィンドウに、電話用件を登録します。

• **タスク マネージャーを使う：**

7. ツールバーまたは [ウィンドウ] メニューの [タスク マネージャー] を選びます。
8. [ユーザーを選択] ボタンをクリックし、[電話用件] の予定表を選びます。
9. カテゴリ リストで適切なカテゴリ、または [カテゴリなし] を選びます。
10. [用件] メニューの [登録.../用件] を選びます。（またはツールバーを使い、用件を登録します。）
11. 用件入力ウィンドウに、電話用件を登録します。

電話で依頼された用件をメンバーに割り当てるには：

- 通常の用件の依頼と同様に、要処理項目リストまたは用件リスト、あるいはタスク マネージャー (TeamAgenda Proのみ) から、そのメンバーの予定表まで用件をドラッグします。

ワンポイント：

依頼をキャンセルするには、予定表から [電話用件] 予定表の要処理項目リスト、用件リスト、またはタスク マネージャー (TeamAgenda Proのみ) まで、用件をドラッグします。

電話で依頼された用件の処理担当者は、「電話用件」の用件リスト ウィンドウを開き、特定の項目を自分の予定表にドラッグすることもできます。

関連項目：

用件リストウィンドウ

要処理項目リスト

タスク マネージャー (TeamAgenda Proのみ)



共用予定表を使う

グループの活動を調整する場合、各メンバーの予定表を開かずに休暇や研修などの予定を把握できると、たいへん便利です。

共用予定表は、このような場合に作成します。たとえば、休暇共用予定表を作成すると、同じグループのメンバーがいつ休暇をとるのか一目でわかります。

休暇に管理者の承認が必要な場合、各メンバーには、休暇共用予定表への「提案許可」の権限のみ与えられます。各メンバーによる休暇の登録は、必ず提案となります。休暇の管理者には、提案を了承する「代行許可」の権限が与えられます。詳細については、リソースと共用予定表アクセス権を参照してください。

作成された休暇共用予定表に、各メンバーが休暇を提案する手順は、次の通りです

。

1. 時間未設定項目領域または週間リスト表示された週間ウィンドウに、希望する休暇日をドラッグして設定します。
2. 用件入力ウィンドウのポップアップにある [不在] を選びます。
3. [参加者] ボタンをクリックします。
4. [提案] ボックスをオンにします。
5. 休暇共用予定表をダブルクリックします。

「不在」の提案用件

は、個人予定表と休暇共用予定表で同期され、休暇共用予定表の「代行許可」の権限を与えられた管理者に通知されます。

管理者が休暇の提案を了承する手順は、次の通りです。

1. 通知ウィンドウに表示された休暇提案を選び、[予定表] ボタンをクリックするか、[内容] メニューの [予定表上へ移動] を選びます。または、CTRL+Lキー（Windows版）またはCOMMAND + Lキー（Macintosh版）を押します。
2. [用件] メニューの [確定] または [了承] を選ぶか、あるいは [確定] ボタンをクリックします。

休暇共用予定表では、休暇項目の前に項目の作成者（休暇をとるメンバー）の名前が表示されるため、だれがいつ休暇をとるか簡単にわかります。各メンバーの休暇に加えられた変更は、自動的に休暇共用予定表に反映されます。

注：

グループの中で1人の管理者が各メンバーの休暇を登録する方法をとる場合、共用予定表の代わりにリソースを使います。リソースでは、休暇項目の前に作成者の名前は表示されません。



交代業務の管理

特定の業務を担当するメンバーの予定が把握できると、たいへん便利です。

たとえば3人で受付を担当している場合、常に誰かが受付にいるようにするために、受付共用予定表を作成すると便利です。3人のメンバーは、個人予定表に自分が担当する日時を登録し、受付共用予定表と同期させます。これにより、共用予定表を見るだけで、各メンバーの担当時間および空き時間が把握できます。

同様に、研修、セミナー、プロジェクトの関連作業などの予定も管理できます。

関連項目：

共用予定表を使う



オフィス外からの接続

オフィス外で仕事をする場合も、TeamAgendaを使ってグループとの接触を常に保つことができます。

- **ノートパソコンで個人予定表を携帯する**

出張などでオフィスを離れるときは、予定表をノートパソコンやディスクにコピーして携帯します。この間、オフィスに残った他のメンバーは、出張中のメンバーがオフィスを離れた時点での予定表を引き続き参照・変更することができます。オフィスに戻った後、またはリモート接続によりTA-Serverに再接続すると、オフィスで行われた変更と出先での変更箇所を調整しながら、予定表データの更新が行われます。予定表はグループファイルの名称および保存場所を記憶していますから、自動的にグループに接続できます。

- **PDAで予定表のコピーを持ち歩く**

TeamAgendaの [PDAと同期する] コマンドを使い、Palm、あるいはPsion 3PDAをオフィスの予定表と同期できます。外出先でPDAに用件の入力または変更を行ってから、帰社時にオフィスの予定表と再同期します。

TeamAgenda Web のユーザーは、次の機能が利用できます。

- **インターネット経由で予定表を使う...**

- ...Webブラウザを使う

職場にWebサイトかイントラネットがある場合、TeamAgenda Webを利用すれば、Webブラウザから自分の予定表にアクセスできます。(TeamAgenda Web は、Webによるアクセス専用のスタンダロン モジュールとしても、TeamAgenda Pro のアドオン モジュールとしても利用できます。これはTeamAgenda Pro購入価格に含まれています。)

- ...携帯電話を使う

オプションのPhoneAgendaモジュールはTeamAgenda Webと協働し、Web対応の携帯電話 (HDML、WAP (WML) またはWebブラウザ内蔵のiモード電話) を使って、自分の予定表にアクセスが可能になります。

関連項目:

予定表を携帯する

PDAとのデータ交換

インターネット経由でTeamAgendaへアクセスする ([TeamAgenda Pro](#) および [TeamAgenda Web](#) のみ)



予定表を携帯する

オフィス外で、ラップトップ

コンピュータ（または他のコンピュータ）でTeamAgendaを使う手順は、次の通りです。

1. オフィスを離れる時点で、ラップトップまたはフロッピーディスクに個人予定表をコピーします。
2. ラップトップ（または他のコンピュータ）でいつものように予定表を使います。
3. オフィスに戻った後、デスクトップコンピュータに個人予定表をコピーします。

グループに属している場合は、再接続すると、オフィスで行われた変更と出先での変更箇所を調整しながら、予定表データの更新が行われます。

ワンポイント：

アラーム設定は予定表に記録され、別のコンピュータにコピーされても設定は解除されません。アラームを作動させるには、そのコンピュータで 1 回TeamAgendaを起動させ、アラームが設定された予定表を開いてください。

グループに接続していないときは、同期用件の作成・削除はできません。

共用カテゴリおよび休暇共用予定表の利用は引き続き可能ですが、変更を加えることはできません。

移動中に予定表をグループに接続する：

1. リモート アクセス ソフトとモデムを使ってネットワークに接続します。

または

1. TCP/IPリンクを使って、直接TA-Serverに接続します。

この接続を行うためには、TA-Serverがアクセス可能な

TCP/IPアドレスを持つサーバーをホストとし、TeamAgenda および TA-Server のどちらもTCP/IPネットワーク

プロトコルを使用するよう設定されている必要があります。

TeamAgendaリモート接続に関する詳細は、グループ管理者にお問合わせ下さい。



PDAとのデータ交換

TeamAgendaはパーソナル デジタル
アシスタント (PDA) とのデータ交換をサポートしています。予定表データの必要な部分をP
almまたはPsion3 PDAにダウンロードし、携帯することができます。外出先で、予定の変更
や追加を行うこともできます。この場合には、デスクトップ
コンピュータに戻ったときに、スケジュールを同期させると、両方のスケジュール
データが統一されます。

関連項目:

Palmとのデータ交換

Psionとのデータ交換

Palmとのデータ交換

個人予定表をPalmオーガナイザと簡単に同期することができます。TeamAgenda、Palmのいずれで行われた変更も、同期の際もう一方に反映されます。

注： TeamAgendaとPalmの同期には、Windows版、Macintosh版ともに、TeamAgenda 3.1以降、およびPalm HotSync Manager 2____~ (Palm Desktop_(C)____j)が必要です。

関連項目：

Palmコンジットのインストール (Windows版)

Palmコンジットのインストール (Macintosh版)

Palmコンジットのセットアップ

Palmの同期

Palmとの同期および例外



TeamAgenda Palmコンジットのインストール (Windows版)

TeamAgendaのコンジットには次の3種があります。

1. [予定表] コンジットは、TeamAgendaの予定表とPalmの [予定表] を同期します。
2. [要処理] コンジットは、TeamAgendaの [要処理項目] リストとPalmの [To Do] リストを同期します。
3. [アドレス集] コンジットは、TeamAgendaの [アドレス集] とPalmの [アドレス帳] を同期します。

どの情報をPalmと同期するかによって、以上3種のコンジットからすべて、または必要なもののみをインストールします。例えば、TeamAgendaの予定表および要処理項目リストをPalmと同期したいが、コンタクトの同期には別のプログラムを利用したいという場合、必要とする [予定表] および [要処理] のコンジットのみをインストールします。

インストーラは、どのTeamAgendaコンジットをインストールしたいかというメッセージを表示します。既存のコンジットでTeamAgendaコンジットとコンフリクトを起こすものは、すべて無効となります。

通常、PalmコンジットはTeamAgendaインストール時にインストールしますが、別々にインストールすることもできます。

TeamAgenda PalmコンジットをTeamAgendaとは別にインストールする：

1. Teamsoftインストーラを実行します。
2. [設定タイプ] ボックスで [カスタム] を選び、 [TeamAgenda Palmコンジット] を選択します。

注： HotSync Managerを実行している場合は、変更後に再起動する必要があります。

TeamAgendaコンジットのインストールに先立ち、コンピュータにHotSync Managerソフトウェアをインストールしておく必要があります。Teamsoftインストーラはコンピュータ上でHotSync Managerのコピーを見つけられない場合、この3つのコンピュータジットをTeamsoftフォルダ内に入れます。

HotSync

Managerインストールについての詳細はPalmの説明資料を参照してください。Palmソフトウェアの最新版はウェブサイトwww.palm.comでダウンロードすることができます。

TeamAgenda Palmコンジットをアンインストールする：

- [スタートメニュー] で、 [Teamsoft/アンインストーラ/Palmコンジットをアンインストール] を選びます。

注： HotSync Managerを実行している場合は、変更後に再起動する必要があります。



TeamAgenda Palmコンジットのインストール (Macintosh版)

TeamAgendaのコンジットには次の3種があります。

1. [予定表] コンジットは、TeamAgendaの予定表とPalmの [予定表] を同期します。
2. [要処理] コンジットは、TeamAgendaの [要処理項目] リストとPalmの [ToDo] リストを同期します。
3. [アドレス集] コンジットは、TeamAgendaの [アドレス集] とPalmの [アドレス帳] を同期します。

どの情報をPalmと同期するかによって、以上3種のコンジットからすべて、または必要なもののみをインストールします。例えば、TeamAgendaの予定表および要処理項目リストはPalmと同期するが、コンタクトの同期には別のプログラムを利用したいという場合、必要とする [予定表] および [要処理] のコンジットのみをインストールします。

インストーラより、どのTeamAgendaコンジットをインストールするのかというメッセージが表示されます。既存のコンジットでTeamAgendaコンジットとコンフリクトを起こすものは、すべて無効となります。

通常、PalmコンジットはTeamAgendaインストール時にインストールしますが、別々にインストールすることもできます。

TeamAgenda PalmコンジットをTeamAgendaとは別にインストールする：

1. Teamsoftインストーラを実行します。
2. [カスタムインストール] を選び、 [Palmコンジットをインストール] を選択します。

コンジットファイルのインストール後にコンピュータを再起動する必要はありません。

TeamAgendaコンジットのインストールに先立ち、MacintoshにHotSync

Managerソフトウェアをインストールしておく必要があります。Teamsoftインストーラはコンピュータ上でHotSync

Managerのコピーを見つけられない場合、この3つのコンピュータジットをTeamsoftフォルダ内に入れます。

注： PalmのHotSync Managerは、Palm Desktopソフトウェアの「簡易インストール」を実行すると、自動的にインストールされます。Palm Desktopソフトウェアを必要としない場合は、「カスタムインストール」を使ってHotSync Managerのみをインストールします。詳細についてはPalmの説明資料を参照してください。Palmソフトウェアの最新版はウェブサイトwww.palm.comでダウンロードすることができます。

TeamAgenda Palmコンジットをアンインストールする：

1. Teamsoftインストーラプログラムを実行し、 [カスタム削除] オプションを選んで、 [Palmコンジットをアンインストール] をクリックします。



Pal mコンジットのセットアップ

Pal mと同期するには、インストールしたそれぞれのTeamAgendaコンジットについて、以下の手順が必要となります。

1. 「同期」をオンにします。
2. コンジットの設定をします。
3. Pal mと同期させたいTeamAgenda予定表ファイルを選択します。

[TeamAgenda] コンジット設定を開く：

1. Windows版：

Windowsタスクバー トレイのHotSync
Managerアイコンをマウス右ボタンでクリックして、[動作設定] を選びます。

[TeamAgenda] コンジットを選び、[変更] ボタンをクリックします。

1. Macintosh版：

2. HotSync Managerプログラムを開きます。
3. HotSyncメニューで [コンジット設定] を選びます。
4. [コンジット設定] ウィンドウで、[TeamAgenda] コンジットを選び、[コンジット設定] ボタンをクリックします。

TeamAgenda **[予定表] コンジットを設定する手順は、次の通りです。**

[設定] ダイアログ ボックスで：

1. [同期] をクリックして同期をオンにするか、[非同期] でオフにします。
2. すべてのトランザクションのログファイルを保存したい場合は、[同期中の各トランザクションのログファイル エントリーを作成 (同期速度は減少)] をクリックします。
これは、同期で起こる問題をチェックしたい場合のみ必要となります。通常はオフにしておいてください。
3. 同期する時間範囲を設定します。次の3つのオプションから1つ選びます。
4. 同期する日付範囲を設定する (例：2001年5月1日から6月30日まで)
 5. [範囲設定] ボタンをクリックします。
 6. 同期開始日を選びます。(例：「2001年5月1日から」)
 7. 同期終了日を選びます。(例：「2001年6月30日まで」)

時間設定範囲内のすべての用件が同期されます。

1. 同期する日付の前後に同期適用範囲を延長して設定する (例：2週間前から4週間後まで)
 2. [同期範囲の延長] ボタンをクリックします。
 3. 同期の日付に先立つ週数を入力します。(例：[2])

4. 同期の日付後の週数を入力します。（例：[4]）

この例では、同期の日付の2週間前から4週間後までの範囲に入るすべての用件が同期されます。

この設定は一度行われると、再設定されるまで継続します。

A. すべてのデータを同期する

[すべてを同期] ボタンをクリックします。

これにより、すべての用件が同期されます。TeamAgendaファイルが大きい場合は、Palmにすべての情報を処理するのに十分なメモリの空き容量があるかどうかを確認してください。

4.

[選択] ボタンをクリックして、コンジットと同期するTeamAgenda個人予定表ファイルを選びます。使用中のコンジット数にかかわらず、同期できる個人予定表ファイルは1つです。

TeamAgenda [要処理項目リスト] コンジットを設定する手順は、次の通りです。

[設定] ダイアログボックスで：

1. [同期] をクリックして同期をオンにするか、[非同期] でオフにします。
2. 要処理項目で処理済のものを同期しないようにするには、[Palmから要処理項目で処理の済んだものを削除] をチェックします。
3. すべてのトランザクションのログファイルを保存したい場合は、[同期中の各トランザクションのログファイル エントリーを作成（同期速度は減少）] をクリックします。
これは、同期で起こる問題をチェックしたい場合のみ必要となります。通常はオフにしておいてください。
4. [選択] ボタンをクリックして、コンジットと同期するTeamAgenda個人予定表ファイルを選びます。使用中のコンジット数にかかわらず、同期できる個人予定表ファイルは1つです。

TeamAgenda [アドレス集] コンジットを設定する手順は、次の通りです。

[設定] ダイアログボックスで：

1. [同期] をクリックして同期をオンにするか、[非同期] でオフにします。
2. すべてのトランザクションのログファイルを保存したい場合は、[同期中の各トランザクションのログファイル エントリーを作成（同期速度は減少）] をクリックします。
3. これは、同期で起こる問題をチェックしたい場合のみ必要となります。通常はオフにしておいてください。

[選択] ボタンをクリックして、コンジットと同期するTeamAgenda個人予定表ファイルを選びます。使用中のコンジット数にかかわらず、同期できる個人予定表ファイルは1つです。

Palmと同期できるコンタクトは、ユーザーの個人用一覧にあるTeamAgendaコンタクトのみです。Palm上で登録した新規コンタクトは、すべて個人用一覧に表示されます。

注：

TeamAgenda個人用一覧にはユーザーの専用コンタクト（他のTeamAgendaユーザーには表示されない）、およびコピーした共用コンタクトの両方が含まれます。TeamAgendaでは、ユーザーに共用コンタクトを変更する権限がある場合は、変更を行う際にグループに接続している必要があります。

従って、Palm上で共用コンタクトに変更を加えた場合は、自分の個人予定表をPalmと再同期する際にグループと接続していることを確認してください。接続されていないと、Palm上で共用コンタクトに加えられた変更はすべて失われます。



PaImの同期

PaImを同期する

注： PaImでハードリセットを行った場合は、TeamAgendaと同期する前に一度必ずPaIm予定表にアクセスする必要があります。これをしない場合は、PaIm予定表が壊れ、アクセス不能になる可能性があります。

- Windows PC版：

1. TeamAgendaを起動し、[TeamAgendaコンジット設定] ダイアログボックスで、選択した予定表を開きます。
2. PaImをクレードルに差し込み、[HotSync] ボタンを押します。

- Macintosh版：

3. HotSync設定で[システム起動時にHotSyncを使用] を選択していない場合は、「シリアルポート モニタ」プログラムを起動します。
4. TeamAgendaを起動し、[TeamAgendaコンジット設定] ダイアログボックスで、選択した予定表を開きます。
5. PaImをクレードルに差し込み、[HotSync] ボタンを押します。

注：

TeamAgendaファイルをPaImと同期し、新データをTeamAgendaへインポートすると、このデータは次回の同期の際にPaImに転送されない場合があります。その場合は、[TeamAgendaコンジット設定] で設定された同期範囲の長さ（たとえば4週間から5週間まで）を延長して、再度同期を行ってください。これでインポートされたデータはPaImでも表示されます。

グループ機能の追加

PaImの[注] ウィンドウに「用件カテゴリ」および「同期用件参加者」が加えられました。この情報は同期を行う毎に{*...*}のかっこ内に挿入されます。1つの項目が変更されると、{*...*}内のそれまでの情報は消去されます。従って、{*...*}はPaImの[注]、またTeamAgenda[メモ] 領域でも使用しないよう、ご注意ください。

PaIm上では同期用件の登録はできません。{*...*}内の参加者は無視されます。同様に、PaIm上でTeamAgendaカテゴリを割り当てることはできません。

同期コンフリクト

同じ用件がPaIm上とネットワーク上で別に変更された場合には、PaIm上での変更は、TeamAgendaの通知ウィンドウにキャンセル済用件の形で表示され、「PDA:」という記号が付きます。グループと同期されるのはTeamAgenda上の用件ですが、どちらの用件を残すかを判断し、一方を削除することができます。

同じコンタクトがPaIm上とネットワーク上で別に変更された場合には、PaIm上のコンタクトのコピーは、ディスク内のユーザーの個人予定表ファイルと同じディレクトリに、vCardファイル(.vcf)としてアーカイブされます。

同期を再初期化する

PalMとの通常の同期は、追加・変更・削除のみを転送します。

TeamAgendaのそれぞれのコンジットで、[コンジット設定]の[同期を再初期化]ボタンは、そのコンジットの同期のみをすべてリセットするのに使われます。これを使うと、この処置に続く同期処理の速度は落ちますが、すべての情報を再度転送することができます。データが二重になったり、壊れた場合にのみ、[同期を再初期化]ボタンを使うようにしてください。

注：

PalMとの同期後に、TeamAgenda個人予定表ファイルをグループと共有する場合は、すべてのTeamAgendaコンジットについて同期の再初期化を行うことをお勧めします

。



PaImとの同期および例外

PaImとTeamAgendaでは、スケジュールリング

モデルが異なり、両者は常に完全に対応するとは限りません。従って、情報が転送されない場合や、処理過程で変更される場合があります。

- TeamAgenda _ PaIm

ロード：

1. スケジュール決定用件は、PaIm
予定表に正しい日時で表示されます。タイムグリッドに表示されている行事および不在マークも含まれます。
2. すべての時間未設定用件（週間タイムグリッド画面下の時間未設定項目領域にあるもの）は、PaIm予定表でも日付のない時間未設定項目としてそれぞれの日付に表示されます。これには一日をフルに使う不在マーク、公共または個人の行事、および休日が入りません。
3. TeamAgenda要処理項目リストのすべての要処理項目は、PaImのToDoリストに表示されます。優先度にも変更はありません。

例外：

1. キャンセルされた用件は、TeamAgendaからPaImへ転送されません。

- PaIm _ TeamAgenda

ロード：

1. PaIm予定表の項目はTeamAgenda予定表に正しい日時で表示されます。
2. PaIm予定表の特定の日付に入力された時間未設定項目（その日の開始部分に表示）は、TeamAgendaではその日の行事として、週間グリッド下の時間未設定項目領域に表示されます。
3. PaImで登録されたすべての要処理項目は、TeamAgendaの要処理項目リストに表示されます。優先度にも変更はありません。

例外：

1. 繰り返し用件はPaImからTeamAgendaへ転送されません。用件を繰り返して入力する必要がある場合は、TeamAgendaで作成し、PaImに転送してください。
2. 同期用件を変更する権限が与えられていないユーザーの場合には、PaIm上では同期用件を変更できますが、TeamAgendaと接続して同期すると変更内容は破棄されます。
3. PaIm上で用件または要処理項目を削除すると、TeamAgenda上では「削除」としてではなく、「キャンセル済」と表示されます。

- PaImアドレス帳とTeamAgendaアドレス集の違い：

TeamAgendaとPaImそれぞれのアドレス帳のフィールドは同一ではありません。従って、TeamAgenda上のあるコンタクト情報がPaImに転送されなかったり、あるいは逆に、PaIm上のあ

るコンタクト情報がTeamAgendaに転送されないことがあります。但し、情報は同期した時に失われることはなく、それぞれのプラットフォームにそのまま残っています。

注：

 Palmコンタクトは、そのいずれかのフィールドで改行が行われている場合、転送されません。但し、[注]フィールドは例外で、改行が行われていても転送されます。同期したときに転送できないコンタクトはHotSync Managerログに表示されます。

次のリストはTeamAgendaおよびPalmのコンタクトフィールド対応表です。「_該当項目なし_」は、このフィールドがどちらか一方にしかないことを示します。

TeamAgenda	Palm
姓	姓
名	名
ミドルネーム	_該当項目なし_
フルネーム	_該当項目なし_
ニックネーム	_該当項目なし_
会社名	会社名
部署	_該当項目なし_
役職	役職
ビジネス 町名	住所
ビジネス 市	市町村
ビジネス 都道府県	都道府県
ビジネス 郵便番号	郵便番号
ビジネス 国名	国名
ビジネス 電話	[勤務先]
ビジネス 伝言	_該当項目なし_
ビジネス ファクス	[ファクス]
ビジネス 携帯電話	[携帯]
ビジネス 電子メールアドレス	[Eメール]
ビジネス Webページ	_該当項目なし_
自宅 町名	_該当項目なし_
自宅 市	_該当項目なし_
自宅 都道府県	_該当項目なし_
自宅 郵便番号	_該当項目なし_
自宅 国名	_該当項目なし_
誕生日	_該当項目なし_
自宅 電話	[自宅]
自宅 ファクス	_該当項目なし_
自宅 電子メールアドレス	_該当項目なし_
自宅 Webページ	_該当項目なし_

注

該当項目なし
該当項目なし
該当項目なし
該当項目なし
該当項目なし
該当項目なし
該当項目なし
該当項目なし

注

[その他]
[メイン]
[ポケベル]
任意 (設定 / 番号) 1
任意 (設定 / 番号) 2
任意 (設定 / 番号) 3
任意 (設定 / 番号) 4

注 :

TeamAgendaとPaImにおけるフィールドの違いのためにデータが失われたりすることのないように、次の点を確認してください。

1. TeamAgendaで専用コンタクトを登録した後は、PaImと同期する前にグループに接続します。
2. PaImでコンタクトを登録した後は、個人予定表をPaImと同期する前にTeamAgendaグループに接続します。



Psionとのデータ交換

個人予定表をPsion 3 Agendaアプリケーションと簡単に同期できます。TeamAgendaまたはPsion

Agendaのどちらか一方に加えられた変更は、同期した時点でもう一方へ転送されます。

関連項目:

Psionとの同期を行うには

Psionと同期する

Psionとの同期および例外



Psionとの同期を行うには

Psionソフトの最新のバージョンは、Windows版の [マイコンピュータ] ウィンドウ、またはMacintosh版デスクトップ内のPsionに直接アクセスできます。

- ユーザーの [マイコンピュータ] ウィンドウ、またはMacintosh版デスクトップにPsionが表示されている場合、1回の操作でTeamAgenda [ファイル] メニューから同期を行うことができます。
- [マイコンピュータ] ウィンドウ、またはMacintosh版デスクトップからPsionにアクセスがない場合、同期には以下の3つの操作が必要です。
 1. Psion
Agenda ファイルをPsiWinを使って、コンピュータにダウンロードします。Macintosh版では、Psion LinkまたはPsiMacを使用します。
 2. TeamAgendaがデータをPsion Agendaファイルと同期します。
 3. Psion
Agendaファイルが再びPsiWinを使って、コンピュータからPsionへ戻されます。Macintosh版では、Psion LinkまたはPsiMacを使います。

TeamAgendaとPsionでは、スケジューリングのアプローチが異なります。従って、あるデータが転送されない場合もあります。



Psionと同期する

Psionが Windows版 [マイ コンピュータ] ウィンドウ、または Macintosh版デスクトップに表示されている場合の同期の手順は、次の通りです。

1. TeamAgendaを起動します。
2. [ファイル]メニューの[同期]を選択し、サブメニューからPsionを選びます。
3. 同期を行う日付の範囲を選びます。
4. [ファイル選択]ボタンを使って、自分の[Psion Agenda]ファイルを選びます。
5. [OK]をクリックすると、同期が開始します。

注：

Psion上とネットワーク上で、別のユーザーによって同一用件の変更が行われた場合、Psionで行われた変更のバージョンが[通知]ウィンドウに「PS:」として表示されます。どちらの用件を残すかを判断してください。

Psionが Windows版 [マイ コンピュータ] ウィンドウ、または Macintosh版デスクトップに表示されていない場合の手順は、次の通りです。

• [Agenda] ファイルをコンピュータにコピーする：

1. Psion
ケーブルによってPsionとコンピュータのシリアルポート (Macintosh版では、モデムポート) が接続されていることを確かめます。
2. コンピュータおよびPsion両方でファイルを表示します。PCではPsiWinを、Macintosh版ではPsion LinkまたはPsiMacを使用します。
3. 使用したい [Psion Agenda] ファイルを、自分のコンピュータの適切な予定表一覧にコピーします。

PsionケーブルおよびPsiWin、Psion

LinkまたはPsiMac (Macintosh版) プログラムの使い方については、パッケージ同梱のユーザー マニュアルを参照して下さい。

• 個人予定表と [Psion Agenda] ファイルを同期する：

1. TeamAgendaを起動します。
2. [ファイル]メニューの[同期]を選択し、サブメニューからPsionを選びます。
3. 同期を行う日付の範囲を選びます。
4. [OK]をクリックすると、同期が開始します。

注：

Psion上とネットワーク上で、別のユーザーによって同一用件の変更が行われた場合、

Psionで行われた変更のバージョンが[通知]ウィンドウに「PS:」として表示されます。どちらの用件を残すかを判断してください。

- **同期されている [Psion Agenda] ファイルを、コンピュータからPsionへ戻す :**

1. Psion

ケーブルによってPsionとコンピュータのシリアルポート (Macintosh版では、モデムポート) が接続されていることを確かめます。

2. コンピュータおよびPsion両方でPsiWinを使って、ファイルを表示します。Macintosh版ではPsion LinkまたはPsiMacを使用します。

3. 変更された [Psion Agenda] ファイルを、自分のPsionの適切な予定表一覧にコピーします。



Psionとの同期および例外

PsionとTeamAgendaでは、スケジュールリングモデルが異なり、両者は常に完全に対応するとは限りません。従って、情報が転送されない場合や、処理過程で変更される場合があります。

- TeamAgenda _ Psion

ロード :

1. スケジュール決定用件は、Psion Agendaに正しい日時で表示されます。タイムグリッドに表示されている行事および不在マークも含まれます。
2. 会議など同期された用件は、Psionへ参加者リストなしに転送されます。Psionにこの特性のサポートがないためです。しかし、参加者リストは削除されたわけではなく、TeamAgendaへ戻された時には、また表示されます。
3. TeamAgendaの繰り返し用件、またはリンク用件は、別々の項目としてPsionに転送されます。TeamAgendaへ戻された時には、リンク情報ステータスが保持されています。
4. TeamAgenda用件からの [詳細] フィールドはPsion [メモ] に転送されます (最初の3000文字のみ)。Psionに転送されたすべてのTeamAgenda用件には [メモ] がついています。ここにTeamAgendaが独自のID番号を保存しているためです。
5. すべての時間未設定用件 (週間タイムグリッド画面下の時間未設定項目領域にあるもの) は、Psion Agendaの正しい日付に時間設定のない用件として表示されます。これには一日をフルに使う不在マーク、公共または個人の行事、および休日が入ります。
6. 要処理項目リストのすべての項目は、Psionの最初の要処理項目用のリスト (Psionでは必要に応じて複数の要処理項目リスト作成が可能) へ転送されます。優先度にも変更はありません。

例外 :

1. TeamAgendaはキャンセルされた用件の転送はしません。Psionにこの特性のサポートがないためです。

- Psion _ TeamAgenda

ロード :

1. Psion Agendaの項目はTeamAgenda予定表の正しい日付に転送されます。時間が設定されていると、その項目はタイムグリッドに表示されます。時間未設定の場合は、時間未設定領域に表示されます。
2. PsionメモはTeamAgenda [メモ] フィールドに転送されます。
3. Psionのすべての要処理項目は (どの要処理リストからでも、日付の有無に関係なく) Te

amAgendaの要処理項目リストに転送されます。優先度にも変更はありません。

例外：

1. Psionの繰返される項目は転送されません。
2. Psion上の個人の誕生日や記念日などは、TeamAgendaがサポートしないため、転送されません。



インターネット経由でTeamAgendaへアクセスする

自分のオフィス外からTeamAgenda予定表へアクセスする必要がある時は、インターネットまたはイントラネット経由、あるいは携帯電話でアクセスが可能です。

TeamAgendaオプションのインターネット機能拡張は、ユーザーのサーバーと協働するので、ユーザーは Javascript 対応のブラウザを使うと、TeamAgendaクライアントプログラムを利用せずに、自分のグループへアクセスできます。必要な場合は、特定の予定表を Web上で公開し、誰でもアクセスできるようにすることも可能です。

PhoneAgendaはインターネット機能拡張の特別バージョンで、インターネット接続の携帯電話（Webブラウザを内蔵したUPまたはWAP電話）で自分の予定表にアクセスも可能です。

TeamAgenda の

TCP/IPサポート、インターネット機能拡張、およびシステム条件とインストールの詳細については、TeamAgenda CD-

ROMの「TeamAgendaグループ管理者ガイド」資料を参照してください。

関連項目：

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る

Web上で共用予定表を公開する

PhoneAgendaを使ってTeamAgendaを見る



Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る手順は、次の通りです。

1. Webブラウザを開き、TeamAgenda Web ホームページのURLを入力します。

URLがわからない場合は、グループ管理者に問合わせてください。

2. TeamAgendaユーザーは、TeamAgenda Web ホームページが表示された時に、ユーザー名およびパスワードを入力してログインし、[ログイン] ボタンをクリックします。

注： TeamAgenda Proユーザーは、TeamAgenda Webにログインする前に、自分の予定表をパスワードで保護する必要があります。これは、情報が不用意にインターネット上で公開されてしまうのを防ぐためです。（詳細は、個人予定表のプロテクトを参照）TeamAgenda Webでは、パスワードは大文字か小文字のどちらかを使用してください。

TeamAgenda Webのみのユーザーは、グループに接続するには初回のTeamAgenda Web接続時に [新規ユーザー] ボタンをクリックする必要があります。そこで、氏名、ユーザー名、パスワード、その他の事項の入力が求められます。

または

ゲストは、TeamAgenda Web ホームページが表示されている時に、[ゲストとして登録] ボタンをクリックし、ログインします。

注：

ゲストが表示できるのは、予定表および用件のうち、作成者自身によって外部ゲストにもアクセス可能とされたものだけです。詳細は、Web上で共用予定表を公開するを参照して下さい。

週間ウィンドウが表示され、上部には [TeamAgenda Web メイン ツールバー] がついています。

[メイン ツールバー] の機能は以下の通りです。

- 単数または複数のTeamAgendaユーザーの予定表を見る
- TeamAgendaアドレス集のコンタクトおよびグループメンバーを表示する
- 要処理項目リストを見る
- オプションを設定する
- TeamAgenda Webからログアウトする

TeamAgenda Web

の各ウィンドウには、そのウィンドウ固有のコマンドを示す補助的なツールバーがついています。

関連項目：

TeamAgenda Webでできることは

TeamAgenda Webでできないことは



TeamAgenda Webでできることは

TeamAgenda Webを使うと、TeamAgendaユーザーはWebブラウザから、TeamAgenda ProまたはTeamAgenda Liteのクライアントプログラムを使わずに、自分や他のメンバーのスケジュールにアクセスできます。

オフィスをはなれている場合でも、インターネットにアクセスのあるコンピュータがあれば、最新のスケジュール情報を入手し、新規項目の登録、既存項目の変更ができます。

TeamAgenda Webにより次のTeamAgenda機能が可能になります。

スケジュールリング

- 一日、週間、月間表示で、自分または他のメンバーのスケジュールを表示する。
- 自分の要処理項目リストを表示する。
- 複数のスケジュールを同時に表示する（一日表示のみ）。
- 複数のメンバーの時間使用状況を表示し、空き時間枠をダブルクリックして新規同期用件を登録する。
- スケジュールを最後にチェックした時点以降に受けている通知を表示し、回答する。
- 自分または他のメンバーのスケジュールに新規用件を登録する（ユーザーに許可されたアクセス権による）。
- 自分または他のメンバーのスケジュールで既存用件を変更する（ユーザーに許可されたアクセス権による）。

注 （Proユーザー向け）：TeamAgenda Webを使う場合でも、アクセス権はTeamAgenda Pro使用時と同じです。

アドレス集 _ 個人用一覧

- 自分の個人用一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
- （個人用一覧のコンタクトは専用コンタクトか、または予定表一覧の共用コンタクトを自分用にコピーしたものです。）
- 個人用一覧を検索する。
- 個人用一覧の個々のコンタクトをエクスポートする（vCard形式で）。
- 自分の個人用一覧の専用コンタクトを登録、変更、削除する。

アドレス集 _ 予定表一覧

- 自社の予定表一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
- 予定表一覧を検索する。
- 予定表一覧の個々のコンタクトをエクスポートする（vCard形式で）。
- 予定表一覧から個人用一覧へ、共用コンタクトの自分用コピーを転送する。

- 登録許可がある場合、予定表一覧にコンタクトを登録する。
- ユーザー自身が登録した予定表一覧のコンタクトを変更または削除する。

オプション

- 他のユーザーに与えた自分の予定表へのアクセス権を変更する（Windows版のみ）
 -
- パスワードを変更する。

関連項目：

TeamAgenda Webでできないことは

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る



TeamAgenda Webでできないことは

TeamAgenda

Webを使うと、自分や他のメンバーのスケジュールにアクセスできますが、TeamAgendaクライアントプログラムの機能には使えないものもあります。

次のTeamAgenda機能は、TeamAgenda Webでは使えません。

スケジュールリング

- 一日、週間、月間表示のカスタマイズはできません。
- 週間、月間表示で複数のスケジュールを見ることはできません。複数表示ができるのは一日表示のみです。

スケジュールリング コマンドでは、次のコマンドが使えません。

- 繰り返し
- 他の予定表に登録
- グループメンバーに依頼
- 持ち越し

他のウィンドウ

TeamAgendaのウィンドウには、TeamAgenda

Webでは使えないものもあります。次のウィンドウは使えません。

- タスク マネージャー
- 業務ウィンドウ
- 用件リスト
- 同期用件情報

一般的な機能：

TeamAgendaの機能には、TeamAgenda

Webでは使えないものもあります。次の機能は使えません。

- PDA同期
- インポート
- エクスポート
- アーカイブ
- TeamAgendaプリファレンスおよびオプション
- アラーム

関連項目：

TeamAgenda Webでできることは

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る



Web上で共用予定表を公開する

所属機関がTeamAgenda Webを

Webサーバーにインストールすると、TeamAgendaスケジュール、用件、およびアドレス集のエントリーがブラウザ経由でグループメンバーに表示されます。グループ情報へ

Webブラウザを使ってアクセスする場合は、TeamAgendaユーザーはTeamAgendaプログラムの使用時と全く同じアクセス権をもっています。

デフォルトでは、外部ゲストはTeamAgendaユーザー名およびパスワードをもっていないため、どのようなグループ情報も表示できません。

しかし、外部ゲストに表示する特定の予定表および項目を決めることができます。

たとえば [公共行事] 予定表を登録してインターネット上に表示し、セミナー、コンサートなど、一般の興味をひく行事の通知を行うことができます。

外部ゲストが予定表にアクセスできるようにするには :

1. [内容] メニューの [アクセス権を与える] コマンドを選びます。

または

[アドレス集] の [アクセス権を与える] ボタンをクリックします。

2. [対象予定表] ボックスで表示する予定表を選びます。
3. [外部ゲスト用デフォルト] の横の

- [アクセス レベル] ポップアップ メニューで、適切なアクセスレベルを選びます。

アクセス

レベルを [参照許可] にすると、ゲストは予定表を表示することはできますが、変更することは一切できません。詳細については、アクセス レベルを参照してください。

- [表示レベル] ポップアップ メニューで、適切な表示レベルを選びます。

[外部情報] 表示レベルに設定すると、 [外部情報] 表示レベルを与えられた特定の用件のみがゲストに表示されます。詳細は、表示レベルを参照してください。

1. [OK] をクリックします。

ゲストがアクセスできる予定表で用件の表示レベルを選ぶ手順は、次の通りです。

1. [用件入力] ウィンドウで予定表に用件を登録します。
2. [用件入力] ウィンドウの [表示レベル] ポップアップメニューで、用件の表示レベルを選びます。

予定表のデフォルト表示レベル設定が [外部情報] となっている場合、用件を [外部情報] レベルとすると、ゲストはその用件を表示できます。 [内部情報] またはより高度の表示レベルを設定すると、ゲストにはその用件が表示できなくなります。用件はカラーのみで、タイトルも内容も表示されません。

関連項目 :

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る



携帯電話を使ってTeamAgendaを見る

PhoneAgendaを利用してTeamAgendaを見る手順は、次の通りです。

注：

PhoneAgendaにログオンする前に、自分の予定表をパスワードで保護します。これで、予定表への許可のないアクセスを防ぐことができます。詳細は、個人予定表のプロテクトを参照してください。

1.

インターネット接続携帯電話のマイクロブラウザを開き、PhoneAgendaホームページ表示に必要なURLを入力します。

正しいURLがわからない場合は、グループ管理者に問合せてください。

ワンポイント：このURLをブックマークに保存しておく、今後利用するときに便利です。

2.

はじめてPhoneAgendaにログオンする際は、TeamAgendaで使用しているユーザー名を入力し、[OK] をクリックします。

以後、ユーザー名を変えたり、携帯電話の再初期化を行わない限り、ユーザー名の入力はありません。

1. 必要に応じパスワードを入力し、[OK] を選びます。

パスワードの入力は8時間に1回行うだけですから、業務時間中手軽にPhoneAgendaを使用できます。

PhoneAgendaの [メインメニュー] が表示されます。

[メインメニュー] で次のウィンドウを表示することができます。

- 予定表
- コンタクト
- 通知

または

- PhoneAgendaを終了する

PhoneAgendaにログオンした後、選択肢のなかから適切なものを選びます。

関連項目：

PhoneAgendaでできることは

PhoneAgendaでできないことは



PhoneAgendaでできることは

PhoneAgendaを使うと、TeamAgenda

クライアントプログラムなしに自分の予定表およびコンタクト

リストにアクセスし、他のグループメンバーとの同期用件を登録できます。

オフィスをはなれている場合でも、インターネット接続の携帯電話から最新のスケジュール情報を入手し、新規項目の登録、既存項目の変更ができます。

PhoneAgendaにより、次のTeamAgenda機能が可能になります。

スケジュールリング

- 一日、週間、月間、年間表示で、自分の予定表を表示する。
- 予定表を最後にチェックした時点以降に受けている通知を表示、回答する。
- 新規用件（スケジュール決定、未定を問わず）を自分のスケジュールに登録する。
- 自分の予定表の既存用件を表示し、変更する。

アドレス集 _ 専用（個人用一覧）

- 個人用一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
- （個人用一覧のコンタクトは専用コンタクトか、または予定表一覧の共用コンタクトを自分用にコピーしたものです。）
- 個人用一覧を検索または閲覧する。
- 個人用一覧の専用コンタクトを登録、変更、削除する。

アドレス集 _ 共用（予定表一覧）

- 自社の予定表一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
- 予定表一覧を検索または閲覧する。
- 登録許可がある場合、予定表一覧にコンタクトを登録する。
- ユーザー自身が登録した予定表一覧のコンタクトを変更または削除する。

関連項目：

PhoneAgendaでできないことは

携帯電話を使ってTeamAgendaを見る



PhoneAgendaでできないことは

PhoneAgendaを使うと、自分の予定表およびコンタクトリストにアクセスし、他のグループメンバーとの同期用件を登録できます。しかし、TeamAgenda機能の中で、使えるのは部分的なものに限られます。

次のTeamAgenda機能は、PhoneAgendaでは使えません。

スケジューリング

- PhoneAgenda
では、時間未設定項目（日付のみ決定で、開始・終了時間未設定）の表示はできますが、要処理項目リスト（日付時間ともに未設定）は表示できません。
- 他のグループメンバーの予定表は表示できません。

スケジューリング コマンドでは、次のコマンドが使えません。

- 繰り返し
- 空き時間を検索
- 他の予定表に登録
- グループメンバーに依頼
- 持ち越し

他のウィンドウ

PhoneAgenda

ではTeamAgendaのウィンドウのうち表示できないものが数多くあります。次のウィンドウは表示できません。

- 要処理項目リスト
- タスク マネージャー
- 業務ウィンドウ
- 用件リスト
- 同期用件情報

一般的な機能：

- PDA同期
- インポート
- エクスポート
- アーカイブ
- アクセス権コマンド
- TeamAgendaプリファレンスおよびオプション
- アラーム

関連項目：

PhoneAgendaでできることは

携帯電話を使ってTeamAgendaを見る



TeamAgendaで電子メールを使う

他のグループメンバーと同期用件を設定するのは容易ですが、TeamAgendaユーザーではないコンタクトに同期用件への参加を要請したい場合もあります。

その場合、インターネット電子メール、または FirstClass電子メールシステムにアクセスがあると、TeamAgendaをそのまま、いつもご使用の電子メールアプリケーションで使うことができます。TeamAgendaから電子メールアプリケーションにアクセスするのは、簡単です。さらに、電子メールのある相手へは、個人予定表から直接、自動的に会議への出席要請が送られていきます。そのコンタクトからの返事は、自分の予定表にすぐ表示されます。

関連項目:

電子メール アプリケーションとリンクする

電子メールで同期用件の通知を送る

TeamAgendaとCentrinity's FirstClassを統合する



電子メール アプリケーションとリンクする

TeamAgendaから電子メール アプリケーションにアクセスする方法はいろいろあります。

TeamAgendaから電子メール アプリケーションを開くには：

- [ツールバー] の [電子メール] ボタンをクリックします。

電子メール プログラムが開き、新規のメール書式が表示されます。

電子メールアドレスのあるコンタクトにメールを送る手順は、次の通りです。

1. [アドレス集] を開きます。
2. メッセージを送るコンタクトを選びます。
3. [ツールバー] の [電子メール] ボタンをクリックします。

電子メール

プログラムが開き、コンタクトのメールアドレスのすでに入った新規のメール書式が表示されます。

電子メールで用件のコピーを送る手順は、次の通りです。

1. 予定表で用件を選びます。
2. [ツールバー] の [電子メール] ボタンをクリックします。

電子メール

プログラムが開き、新規のメール書式が表示されます。すでに、件名として用件のタイトル、メッセージ欄には用件のメモがそれぞれ入っています。

関連項目：

アドレス集を使う

電子メールで同期用件の通知を送る

TeamAgendaと Centrinity's FirstClassを統合する



電子メールで同期用件の通知を送る

外部コンタクトに電子メールで同期用件の通知を送る手順は、次の通りです。

注： 電子メールで自動的に同期用件の通知を送るには、ユーザーの TA-Serverが適切にインストールされ、環境設定されている必要があります。詳細については、TeamAgenda CD-ROMの「TeamAgenda管理者ガイド」資料を参照してください。

1. 外部コンタクトを参加者に含めた同期用件を、通常の方法で登録します。詳細は、同期用件設定を参照してください。

すべての外部コンタクトが [電子メール通知] ダイアログ ボックスに表示されます。

2. 各コンタクトに電子メールで通知を送るか、または既に出欠の連絡があった場合は、それを記入します。

3. [OK] をクリックします。

参加者のうち

TeamAgendaユーザーには、いつものように各自の予定表、および [通知] ウィンドウに同期用件が表示されます。

TeamAgendaユーザーではない外部コンタクトは、同期用件への招待メッセージを電子メールで受取ることになります。コンタクトはこのメールに簡潔に出席を「了承」、または「拒否」と、引用符付きで返事をします。必要に応じ、メモを加えることもできます。

アドレス集エントリーに入力していないメールアドレスは [電子メール通知] に表示されませんから、同期用件の登録者は必ずアドレスを入力しておきます。

コンタクトが「はい」または「いいえ」と回答した場合、同期用件のステータスは TeamAgenda

内で自動的に更新され、同期用件の登録者は参加の諾否がすぐ把握できます。それ以外のメモなどは、通常の電子メールでそのメッセージを受取ります。

コンタクトが通知に対し「はい」または「いいえ」と回答してこない場合、同期用件のステータスには、そのコンタクトの出欠が「回答待ち」と表示されます。それ以外の返事は、通常の電子メールで受取ります。

注： 電子メールで自動的に同期用件の通知を送るには、ユーザーの TA-Serverが適切にインストールされ、環境設定されている必要があります。詳細については、TeamAgenda CD-ROMの「TeamAgenda管理者ガイド」資料を参照してください。

関連項目：

ユーザーおよびコンタクト

用件の登録



TeamAgendaと Centrinity's FirstClassを統合する

ユーザーの所属機関が Centrinity's FirstClass通信システムを使用している場合、TeamAgendaおよびFirstClassユーザーのリストを統合できるようになりました。

TeamAgendaの [アドレス集] およびFirstClassの [予定表一覧] は自動的に同期されます。FirstClassユーザーはTeamAgenda [アドレス集] の外部コンタクトとして扱われ、TeamAgendaユーザーはFirstClass [予定表一覧] のリモートネームとして扱われます。TeamAgenda / FirstClassのジョイント

システム設定の詳細については、グループ管理者ガイドを参照してください。

FirstClassユーザーに同期用件の通知を送る手順は、次の通りです。

1. 参加者にFirstClassユーザーを含む同期用件を、通常の方法で登録します。同期用件設定を参照してください。

[電子メールによる通知] ダイアログ

ボックスが、FirstClassユーザーを含むすべての外部コンタクトのリストと共に表示されます。

2. それぞれのコンタクトについて、電子メールによる通知を送るか、またはすでに出席を了承ないし拒否していることを記入します。
3. [OK] をクリックします。

TeamAgendaユーザーの参加者には個人予定表、または [通知] ウィンドウに会議が表示されます。電子メール

アドレスのあるコンタクトには、電子メールによる会議通知が送られます。

FirstClassユーザーは会議参加をよびかけるFirstClass電子メール

メッセージを受取ります。参加の [了承] または [拒否] をしてください。それ以外の返事が必要な場合は、別に送信します。

FirstClassユーザーが出席の [了承] または [拒否] をすると、会議のステータスはTeamAgendaで自動的に更新されます。会議の登録者は、そのコンタクトが出席するかどうかで一目で分かります。

FirstClassユーザーが [了承] または [拒否] 以外の返事を送信した場合は、会議の登録者はその返事を通常の電子メールとして受信します。TeamAgendaでは、会議ステータスはコンタクトの参加が [了承待ち] であることが示されます。

関連項目：

ユーザーおよびコンタクト

用件の登録



TeamAgendaのカスタマイズ

TeamAgendaは、さまざまな方法でカスタマイズし、最適な環境でお使いいただくことができます。

関連項目:

ショートメニューとフルメニュー

TeamAgenda プリファレンス

起動設定プリファレンス

日付と時間表示形式

予定表表示プリファレンス

業務時間

土日設定プリファレンス

入力プリファレンス

アラーム プリファレンス

通知プリファレンス

ネットワーク設定プリファレンス

ウィンドウ表示形式のカスタマイズ

フォントとフォント サイズの変更



ショートメニューとフルメニュー

TeamAgenda Pro、TeamAgenda

Liteのいずれの場合も、ショートメニューを選ぶと、頻繁に使わないコマンドが非表示となり、メニューの簡潔化を図ることができます。

使っているメニューがショートメニューかフルメニューなのかは、[内容]メニューの最後の項目を見ると、わかります。

- 最後の項目がショートメニューになっている場合には、使っているのはフルメニューで、すべてのコマンドがメニューに表示されます。
- 最後の項目がフルメニューになっている場合には、使っているのはショートメニューで、あまり必要のないコマンドは入っていません。

注：

グループと個人予定表を共有する前は、アクセスがあるのはショートメニューのみです。



TeamAgenda プリファレンス

[内容] メニューの [プリファレンス] コマンドを使い、 [プリファレンス] ウィンドウを表示するようにカスタマイズできます。 [プリファレンス] ウィンドウには次のオプションがあります。

[起動設定プリファレンス

] で、グループへの自動接続、未処理の要処理項目の自動移動、過去の未処理用件のチェックなど、TeamAgenda が起動したときの動作を設定できます。

[日付と時間表示形式] 日付と時間の表示形式などが選べます。

[予定表表示プリファレンス] 予定表の表示方法を指定します。

[業務時間] 業務時間と1日の業務を設定します。

[土日設定プリファレンス]

土曜日と日曜日をどのように表示し、利用するかを指定します。

[入力プリファレンス]

カテゴリ、カラー、所要時間、優先度など、用件に関するデフォルトの設定を行い、また重複、過去への用件移動があった場合の処理方法を指定します。

[アラーム プリファレンス] アラーム機能のデフォルト設定を行います。

[通知プリファレンス] 他のメンバーによる変更の通知方法を指定します。

[ネットワーク設定プリファレンス] 利用するネットワーク プロトコルを選びます。



起動設定プリファレンス

起動設定プリファレンスを変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[起動設定プリファレンス]を選びます。

グループに自動接続（デフォルト設定ではオン）

[グループに自動接続]をオンにすると、予定表を開いたとき、自動的にグループに接続します。グループで作業する場合は、この方法をお勧めします。

グループに自動接続するのを避けたい場合はオフにし、[ファイル]メニューの[グループに接続]コマンドで手動接続をします。

注： Alt キー（Windows版）、オプション

キー（Macintosh版）を押したまま予定表を開くと、グループへの自動接続は無効になります。

未処理の時間未設定項目の移動（デフォルト設定ではオン）

[未処理の時間未設定項目を本日へ移動]をオンにすると、昨日までの時間未設定項目で処理されていないものがすべて本日の時間未設定項目領域に移動します。

但し、以下の例外があります。

- 同期された時間未設定項目は移動しません。
- ロックされた時間未設定項目も移動しません。
- 締切り日をロックした時間未設定項目は、締切り日後には移動しません。

昨日までの未処理用件のハイライト表示（デフォルト設定ではオフ）

[昨日までの未処理用件をハイライト表示]をオンにすると、予定表を開いたとき、昨日までの用件でまだ処理されていないものが検索されます。未処理用件があると、週間ウィンドウにハイライト表示されます。必要に応じて、それらの用件を完了するか、またはスケジュールを再設定することができます。

用件を処理済としてチェックする必要がある場合には、この設定をオフにしておくと、Team Agendaの起動時間を短縮できます。

ワンポイント：

予定表を開いたとき、移動した時間未設定項目は、ハイライト表示されます。元の日付に戻りたい場合には、[編集]メニューの[取り消し]を行ってください。CTRL キー（Windows版）またはCOMMANDキー（Macintosh版）を押したまま起動すると、未処理用件のチェックと時間未設定項目の移動は無効になります。



日付と時間表示形式

日付と時間表示形式を変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[日付と時間表示形式]を選びます。

日付の表示形式

日付の並び方を指定します。TeamAgenda

の日付形式は、コンピュータのシステム設定には依存しません。

時刻の表示形式

時間と分の表示を指定します。12 時間表示または 24 時間表示が選べます。デフォルトは 12 時間表示です。この設定は、コンピュータのシステム設定には依存しません。

所要時間の表示

用件の所要時間を時間で、または 1 日を基準とした割合（例えば0.3日分）で表示します。

時間表示

「時間」など、半角最大 6 字までの文字を指定します。これは、所要時間の単位となります。

登録単位

マウスを使って時間を設定するときの増分を設定します。この単位は、グリッド領域で用件をドラッグして、用件の期間を延長する場合、または用件入力ウィンドウのクロックを使って開始時刻と終了時刻を変更する場合などに使われます。デフォルトの単位は 15 分です。



予定表表示プリファレンス

予定表表示プリファレンスを変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[予定表表示プリファレンス]を選びます。

予定表の配置

[下]が選択されている場合には、スクリーンの下から上に予定表が配置されます。[上]が選択されている場合には、上から下に配置されます。デフォルトは[下]です。

デフォルトの予定表表示形式

[表示形式]で予定表のデフォルトの形式として、日、週、月のいずれかを選ぶことができます。各ウィンドウタイプのデフォルトには[ウィンドウ]メニューの[デフォルトとして記録]で保存した形式と位置が使われます。詳細は、ウィンドウの表示形式のカスタマイズを参照してください。

デフォルトのワークセットが設定されていない場合 ([TeamAgenda Proのみ](#))、予定表はこの[表示形式]で選んだデフォルト形式で開きます。ワークセット設定は常に特定のウィンドウのデフォルト設定に優先します。

週間表示形式

• 第一週の設定

ISO

規格では、第一週は月曜から始まります。また、1年の最初の週は、その年の最初の木曜が含まれる週と規定されています。したがって、年によっては53週になることがあります。US規格は、1月1日が含まれている週を第一週としています。この日が、週の最後であっても同様です。

• 週の開始日

週間ウィンドウの表示を日曜で始めるか月曜で始めるかを決めます。デフォルトは日曜です。

• 同期モードで予定表の幅をスクリーンの幅に合わせる

Windows版では、アプリケーション

ウィンドウがいつもスクリーン幅で表示されるため、このオプションは常にオンとなります。Macintosh版ではこのオプションをオフにすると、デスクトップの右側に余白が生じます。同期モードで多くの予定表を表示しても、ディスクアイコンなどが見えます。

週間タイムグリッド：

• 業務時間にグリッドの表示単位を調整する

[業務時間に合わせグリッドの表示単位を調整]をオンにすると、一日ウィンドウおよび週間ウィンドウのサイズを変更するときに、ユーザーの業務時間に合わせたグリッドに自動的に調整されます。業務時間は業務時間プリファレンスで設定します。

• 同期モードで時間未設定項目を表示する

このオプションをオンにすると、予定表を同期モードにしたときに時間未設定項目領域が表示されます。

リスト表示：

リスト表示された週間ウィンドウで、登録された用件の時間表示の方法を選びます。クロックを表示するか、または用件の開始時間と終了時間を表示するか、いずれかを選んでください。

業務時間

業務時間を変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[業務時間]を選びます。

業務時間：

通常の業務時間を設定します。デフォルトでは9：00から5：00です。

[予定表表示プリファレンス]で[業務時間に合わせグリッドの表示単位を調整]がオンになっていると、予定表のサイズを変更するときに、この時間帯合わせたグリッドに自動的に調整されます。

... 時から... 時までの昼食時間を除く

このチェックボックスがオンになっていると、この昼食時間には業務が登録されません。

業務：

1日の通常業務時間の最大時間数を設定します。デフォルトでは、業務は業務時間で計算されます。

- 業務時間数とは異なる業務量を設定するには、まず業務時間を設定し、次に[一日の業務量]ボックスに数字を入力します。

業務時間の数値は、予定した作業時間の1日を占める割合を調べるのに使います。これは、週間ウィンドウの日付の側にあるワークメータで表示されます。

業務時間の超過チェック

[内容]メニューの[オプション]にある[業務時間の超過チェックあり]を使って、その日の業務時間がこの数値と比較して長すぎないかどうかを調べます。

スピルを行う場合：

次の時間は時間未設定項目のために空けておく

このチェックボックスがオンになっている場合、指定の時間分は時間未設定項目のために空けられます。

業務時間の始めまたは終了時

時間未設定項目用に時間を空けておくのは業務時間の始めか終わりの方かを設定します。



土日設定プリファレンス

土日設定プリファレンスを変更する

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[土日設定プリファレンス]を選びます。

土日の表示と非表示、および土日を休日にするか、稼働日にするかを指定できます。

土曜日、日曜日の表示

このチェック

ボックスをオンにすると、週間ウィンドウで土日が表示されます。土日を非表示にすると、週間ウィンドウで表示される日数が少なくなります。

土曜日、日曜日の休日設定

このチェック

ボックスをオンにすると、土日が休日として設定されます。土日が休日となると、[オプション]の[休日をとばす]をオンにした場合には、[繰り返し]または[持ち越し]を使った用件は土日には登録されません。

用件の移動、繰り返しまたはスピルをする場合：

- **日曜日をとばす**

[日曜日をとばす]をオンにすると、日曜日への用件の移動、繰り返し、スピルは無効になり、日曜日の次の稼働日が代わりに示唆されます。

- **土曜日をとばす**

[土曜日をとばす]をオンにすると、土曜日への用件の移動、繰り返し、スピルは無効になり、土曜日の次の稼働日が代わりに示唆されます。

- **休日をとばす**

[休日をとばす]をオンにすると、休日として指定された日への用件の移動、繰り返し、スピルは無効になり、休日の次の稼働日が代わりに示唆されます。

入力プリファレンス

入力プリファレンスを変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[入力プリファレンス]を選びます。

カテゴリ

カテゴリを指定します。よく使うカテゴリがある場合には、それを指定できます。「カテゴリなし」の指定も可能です。同じカテゴリで複数の用件を連続して登録する場合は、直前に使用したカテゴリを指定することもできます。また、用件を登録するごとに「カテゴリー一覧」ダイアログを表示させ、カテゴリを設定できるようにすることもできます。

表示レベル

デフォルトとなる表示レベルを指定します。「内部情報」以外のレベルを指定できます。同じ表示レベルの用件を連続して登録する場合は、直前に使用した表示レベルを指定することもできます。

カラー

デフォルトとなるカラーを指定します。黒以外のカラーを指定することができます。同じカラーの用件を連続して登録する場合は、直前に使用したカラーを指定することもできます。用件を登録する際、カラーが指定されたカテゴリを使うと、デフォルトのカラーが変更されます。

デフォルトの所要時間

リスト表示された週間ウィンドウ、用件リストウィンドウ、要処理項目領域などに用件を登録する場合に、デフォルトとなる所要時間を設定します。最低の所要時間は5分です。

優先度

新規用件にデフォルトの優先度を設定します。優先度 1 から 5 のうち、すべての新規用件に適用される数字を 1 つ指定します。

用件をロック

新しい同期用件の登録でデフォルトとなる[ロック]の設定を指定します。他のメンバーの予定表に用件を登録する場合、グループメンバーがその用件を変更しないようにロックが必要となることがあります。

新規用件に現在のテンプレートを使用

[新規用件に現在のテンプレートを使用]をチェックすると、[用件入力]ウィンドウに登録されるすべての新規用件に、現在使っているテンプレートが自動的に適用されます。オフになっている場合、現在使っているテンプレートは、ツールバーの[登録]ボタンをクリックする時のみ使われます。

用件の登録時に：

- 用件の重複をチェックする

[用件の重複チェック] をオンにすると、同じ時間帯に2つの用件を登録しようとしたときに、登録を再確認するメッセージが表示されます。行事など特定の用件は、[用件入力ウィンドウ] の [重複してもよい] ボックスをオンにしておく、重複チェックの対象になりません。

- **過去への用件移動をチェックする**

[過去への用件移動チェック] をオンにすると、登録されている用件を過去に移動しようとしたときに、確認を求めるメッセージが表示されます。



アラーム プリファレンス

アラーム プリファレンスを変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[アラーム プリファレンス]を選びます。

TeamNotifyのアラーム機能を使用する

[TeamNotify]ボックスの[アラーム機能を使用]をオフにすると、アラーム機能を無効にすることができます。

アラーム作動時刻

アラームの作動時刻を指定します。用件の開始時刻前にアラームを作動させるには、負の値を指定します。デフォルトの作動時刻は、用件の開始 30 分前（-0:30）です。時間未設定項目のアラームは、正午です。正午を過ぎてからその日の予定表に時間未設定項目を登録し、アラーム設定をする場合には、アラームの作動時刻を適宜入力して下さい。

最初のアラームからの延期時間

アラームを表示するアラート

ボックスで[延期]ボタンをクリックしたとき、ここで設定した延期時間後にもう一度アラートボックスが表示されます。

アラーム サウンド (Macintosh版)

[アラーム

サウンド]のポップアップを使って、システムで可能なサウンドから好きなものを選び、アラームに使うことができます。



通知プリファレンス

通知プリファレンスを変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[通知プリファレンス]を選びます。

他のメンバーによる提案

代理として秘書に予定表を管理させている場合などでは、他のメンバーから提出されたすべての提案を知る必要はありません。確定された提案だけを見るようにするには、[提案を通知しない]をオンにします。

通知なしで変更を自動的に確認する

[通知なしで変更を自動的に確認]ボックスをオンにすると、同期用件のタイトルやメモの変更など、通常確認を必要とする変更が通知されなくなります。一方、同期用件の開始時刻や終了時刻の変更など、ユーザーの了承を必要とする変更は、引続き通知されます。

TeamAgendaが起動している場合

[変更があり次第、通知リストを表示]

がオンになっていると、グループに接続している場合には、他のメンバーが用件に加えた変更は直ちに通知ウィンドウに表示されます。[変更があり次第、通知リストを表示]がオフになっている場合は、[ウィンドウ]メニューの[通知]を選ぶと、通知ウィンドウを表示できます。

TeamAgendaが起動していない場合

TeamAgendaが起動していないときにも、変更の通知を受けることができます。この場合、通知の対象は、同期用件、スケジュール決定済の用件、時間未設定項目など一部の用件に限られます。

また、指定された日数を超える先の日付の変更は通知しないように設定できます。



ネットワーク設定プリファレンス

ネットワーク設定を変更する：

- [内容]メニューの[プリファレンス...]を選び、[プリファレンス]ウィンドウで[ネットワーク設定]を選びます。

[ネットワーク設定]ボックスに現在使用中のネットワーク設定が表示されます。表示されている中から、別のネットワークプロトコルを選ぶこともできます。

ネットワーク設定を変更する手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[プリファレンス]サブメニューを選び、[ネットワーク設定]を表示させます。
2. [ネットワークプロトコル]ポップアップメニューを使って、必要なネットワークプロトコルを選びます。

淡色表示されているものは、ご使用中のコンピュータでは選べません。

3. 選択したネットワークプロトコルに応じたネットワークパラメータを入力します。
 - TCP/IPの場合、ホスト名またはIPアドレス、およびポート番号を入力します。
 - AppleTalkの場合、グループ名およびゾーン名を入力します。
4. [OK]をクリックします。

正確なネットワーク

プロトコルまたはパラメータが不明な場合は、グループ管理者に問い合わせてください。詳細については、TeamAgenda CD-ROM「TeamAgenda管理者ガイド」資料を参照してください。

注：

現在グループに接続している場合、またはグループと予定表を共有したことがない場合には、ネットワーク設定を変える必要はありません。



ウィンドウ表示形式のカスタマイズ

週間ウィンドウ、または1日ウィンドウの表示形式と位置を決める：

- [ウィンドウ]メニューの[デフォルトとして記録]を選びます。

フォントとフォント

サイズも選んでください。週間ウィンドウでは、表示する週数と日数、グリッド表示かリスト表示かを選びます。グリッド表示の場合、タイムスケールを指定し、時間未設定項目領域のサイズを調整します。

ワンポイント：

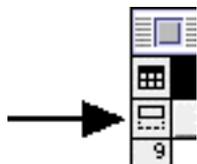
用件リスト

ウィンドウ、通知ウィンドウ、同期用件情報ウィンドウ、用件入力ウィンドウ、タスクマネージャー、業務ウィンドウ、アドレス集など、他のタイプのウィンドウの位置と大きさも記録できます。ワークセットの設定は常に特定のウィンドウのデフォルト設定に優先します。

デフォルトのウィンドウ表示形式に戻る：

- [ウィンドウ]メニューの[デフォルトを使用]を選びます。

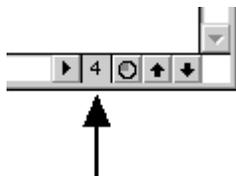
週間または月間スケジュールで表示する週数を調整する：



ウィンドウの左上のポップアップをクリックします。

表示できる最大の週数は、ウィンドウのサイズ、またグリッド表示かリスト表示かによって変わります。リスト表示では、グリッド表示の場合よりも多くの週数が表示できます。表示される週数を増やすには、ウィンドウのサイズを大きくするか、または表示フォントを小さくしてください。

週間または月間スケジュールで表示する日数を調整する：



水平スクロールバー上のポップアップ(数字)をクリックします。

一日の表示幅は日付のヘッダー部分の境界線をドラッグすると変更できます。境界線までドラッグすると、それらの境界線に挟まれた日付は非表示になり、二重線が表示されます。

ALTキー(Windows版)またはOPTIONキー(Macintosh版)を押したまま境界線をドラッグすると、その線の右にある日付の幅が変更できます。CTRLキー(Windows版)またはCOMMANDキー(Macintosh版)を押したままドラッグすると、すべての日の幅が同時に変更できます。

一日、週間、月間それぞれのウィンドウのグリッドスケールを変更する：

- 一日、週間、月間それぞれのウィンドウの左端にグリッドスケールがあります。これをクリックすると、ポップアップが表示され、グリッドの表示単位が変更できます。

注：右マウスボタン（Windows版）またはCTRLキー（Macintosh版）を押したままメニューをクリックすると、表示されているすべての週のグリッド スケールを変更できます。



フォントとフォント サイズの変更

表示フォントを変更する：

- [表示]メニューの[表示フォント]を使うと、前面に表示されているウィンドウで使用するフォントとフォントサイズを変更できます。フォントの設定は、ウィンドウのタイプ別に設定することができます。ウィンドウのタイプには、月間ウィンドウ、週間ウィンドウ、一日ウィンドウ、およびリストウィンドウ（用件リストウィンドウ、通知ウィンドウ、同期用件情報ウィンドウ）、さらにアドレス集、タスクマネージャー、業務ウィンドウがあります。

注： Macintosh版では、[サイズ表示]を使ってフォントサイズを変更します。



キーボード ショートカット

CTRL+ (Windows版)
COMMAND+ (Macintosh版)
キー

【ファイル】メニュー

個人予定表を開く	O
ウィンドウを印刷	P
終了 (TeamAgendaの終了)	Q

【編集】メニュー

取り消し	Z
カット (切り取り)	X
コピー	C
ペースト (貼り付け)	V
検索	F
次を検索	G
繰り返し	R
すべてを選択	A
未処理用件を選択	U
指定日へ移動	J
予定表上へ移動	L
本日へ移動	T

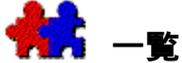
【用件】メニュー

確定	H
処理済	K
登録	I
持ち越し	Y
了承 / 確認	E

【ウィンドウ】メニュー

ウィンドウを閉じる	W
他の予定表を表示	D
デフォルトを使用	1
同期用件情報	M

注： TeamAgenda 3.1以降のバージョンは、ショートカットメニューをサポートします。マウス右ボタン (Windows版) を使うか、CTRLを押したままクリックする (Macintosh版) と、どのウィンドウのコマンドへもアクセスができます。



一覧

特定のセクションを見るには、その項目名をクリックしてください。●印は TeamAgenda の主要なウィンドウを示します。TeamAgenda Pro のみで使用できる機能には、**PRO** と付記されています。

TeamAgendaの特長

TeamAgendaの構成
個人予定表を作成する
個人予定表のプロテクト

グループのコーディネート

グループとの共有
同期用件設定
伝達機能
グループ機能の使用

個人での使用

用件およびカテゴリ
要処理項目リスト
ユーザーおよびコンタクト
● ツールバーを使う
● アドレス集を使う
予定表の表示形式

_p____o_^s

● 用件入力ウィンドウを使う
用件テンプレートを使う **PRO**

用件へ移動

用件の変更

タスクおよび用件の管理 **PRO**

● タスクマネージャー

● 業務ウィンドウ

ワークセットを使う

予定表の印刷

アラーム機能

他のアプリケーションとのデータ交換

オフィス外からの接続

予定表を携帯する
PDAとのデータ交換
Palmとのデータ交換
インターネット経由でTeamAgendaにアクセスする **PRO**

TeamAgendaで電子メールを使う

TeamAgendaをFirstClassを使う

TeamAgendaのカスタマイズ

ショートメニューとフルメニュー
TeamAgendaプリファレンス
ウィンドウ表示形式のカスタマイズ
フォントとフォントサイズの変更

キーボード ショートカット

© **Topic 100**

© Topic 254