

GroupLook(Web パーツ版)_利用者ガイド

第三版 2021 年 4 月 15 日

株式会社 ビービーシステム

Copyright (c) 2015-2018, Big Bang System Corporation. All rights reserved.

本書に記載された事項で発生したいかなる事態もその責務を負いません。また、本書は作成日時点での情報をもとに記述しています。(株)ビービーシステムは予告なく本書の内容を変更する事があります。

その他、本書に記載されているサービス名、製品名または会社名は、各社の商標または登録商標です。本書では TM マーク、R マークは明記していません。

目次

はじめに.....	1
1. 機能紹介.....	2
2. スケジューラー機能メニュー.....	3
2.1 ユーザー認証.....	3
2.2 階層表示・グループ表示の切り替え.....	3
2.3 表示日の切り替え（ミニカレンダー）.....	4
2.4 表示形式の切り替え（日・週）.....	5
2.5 日付切り替え.....	6
2.6 予定作成（新規作成）.....	6
2.7 更新.....	7
2.8 勤務時間帯の表示.....	8
2.9 スケジューラー表示.....	8
2.9.1 個人スケジューラー.....	8
2.9.2 階層表示.....	8
2.9.3 グループ表示.....	9
3. 予定の作成・編集・削除.....	11
3.1 予定の新規作成（空き時間選択）.....	11
3.2 会議開催通知の作成.....	13
3.2.1 スケジュールアシスタントの利用.....	16
3.3 予定の詳細表示・変更.....	18
3.4 予定の削除.....	20
4. グループの操作(個人グループ).....	21
4.1 グループ新規作成.....	21
4.1.1 ツリー検索の利用.....	21
4.1.2 高度な検索.....	24
4.2 グループ編集.....	27
4.3 グループ削除.....	29
5. 設定の変更.....	30
5.1 個別表示設定.....	30

はじめに

本ガイドは、Web パーツ版「GroupLook for Microsoft® Office365」(以下：GroupLook)の使用
方法について説明します。

GroupLook はブラウザ版と、SharePoint サイト上に表示する Web パーツ版があります。

ブラウザ版の使用方法については、別紙「GroupLook(ブラウザ版)_利用者ガイド」をご参照く
ださい。

1. 機能紹介

GroupLook とは、Office365 Exchange Online と連携して、Web スケジューラー機能と階層型アドレス帳機能を提供するサービスです。

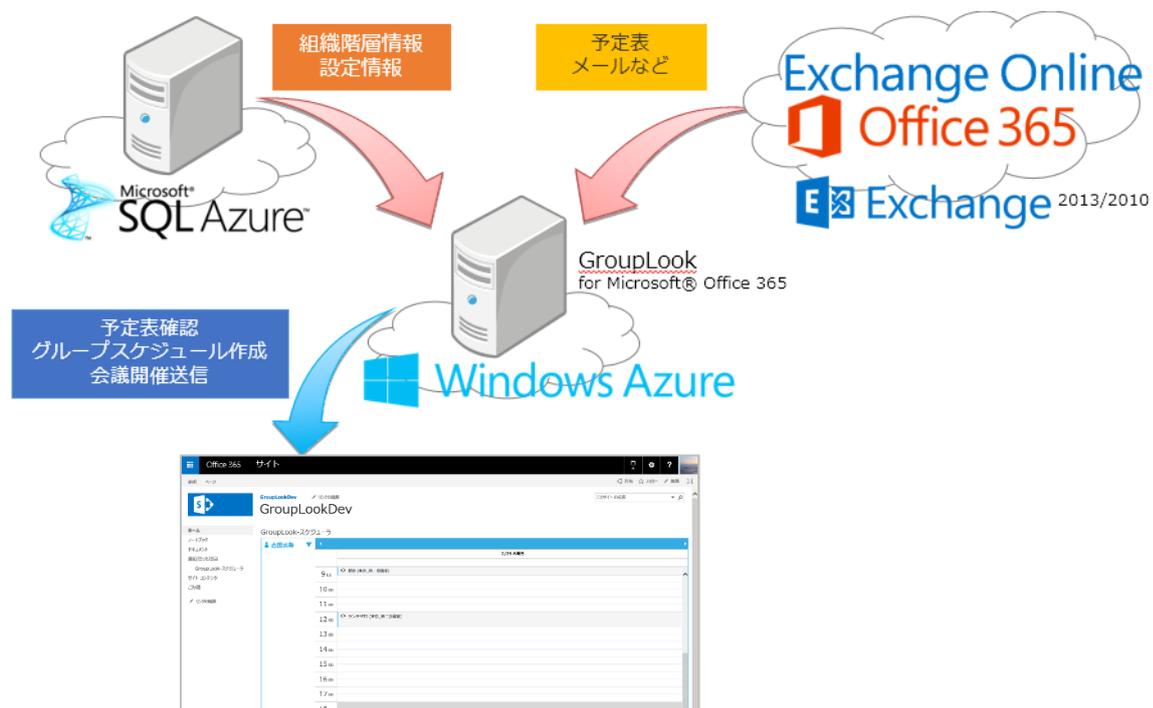
- Exchange Online と連携したグループスケジュール

OWA(Outlook on the Web)で実現できなかったグループスケジュールが利用可能になります。個人ごとにグルーピングの設定/保存が可能のため、組織にとらわれない自由なリソース管理を実現します。

- 専用の階層型アドレス帳

グルーピングなどのメンバー選択時に、組織ツリーから直観的な操作でメンバーを選択/抽出することが可能です。

アドレス帳データおよびサインインアカウント情報は、管理者が「組織階層情報メンテナンスツール」を使用し、一括管理します。データは、GroupLook 以外の弊社製品と共用します。



2. スケジューラー機能メニュー

本章では、Web パーツ版 GroupLook の各種スケジューラー操作方法について、説明します。

2.1 ユーザー認証

管理者から通知された SharePoint サイトに接続します。

Office365 のサインインアカウントを利用し、自動的に Web パーツ版 GroupLook にサインインされます。

トップ画面左上には「ハンバーガーアイコン」(三本線のアイコン)が表示されます。「ハンバーガーアイコン」をクリックすると、各種メニュー説明が表示されます。



[画面 1]

2.2 階層表示・グループ表示の切り替え

スケジューラー上部の「タブ」をクリックすると、表示するスケジューラーを切り替えることができます。

初期状態ではサインインユーザーのタブが選択され、「個人スケジューラー」が表示されています。

- 階層表示

「階層表示」をクリックすると、階層型アドレス帳から部署を選択し、所属するメンバーの予定表を表示できます。

- グループ表示

スケジューラー上部の「グループタブ」をクリックすると、管理者から配布される「組織グループ」や、ユーザーが個別に作成する「個人グループ」の予定表を表示できます。

(グループ作成については、後述「4.1 グループ新規作成」をご参照ください)



[画面 2]

2.3 表示日の切り替え（ミニカレンダー）

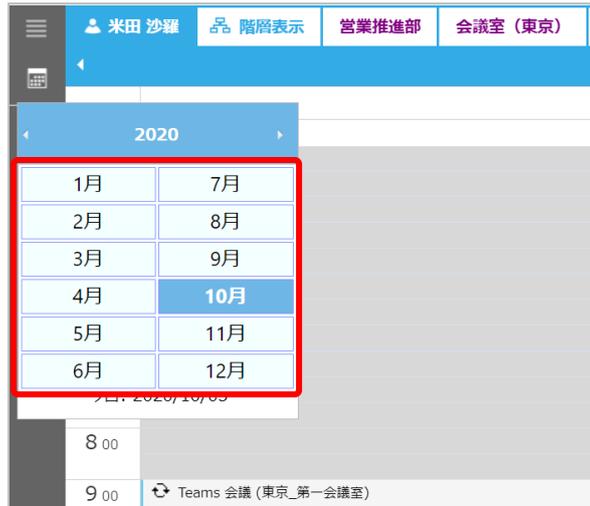
スケジュール表示は、初期設定では当日の予定が表示されます。

- 1 メニューのカレンダーアイコンをクリックし、ミニカレンダーから表示する日付を選択します。



[画面 3]

- 2 ミニカレンダー上部の「〇年〇月」をクリックし、表示したい年月を選択すると該当のスケジュールが表示されます。



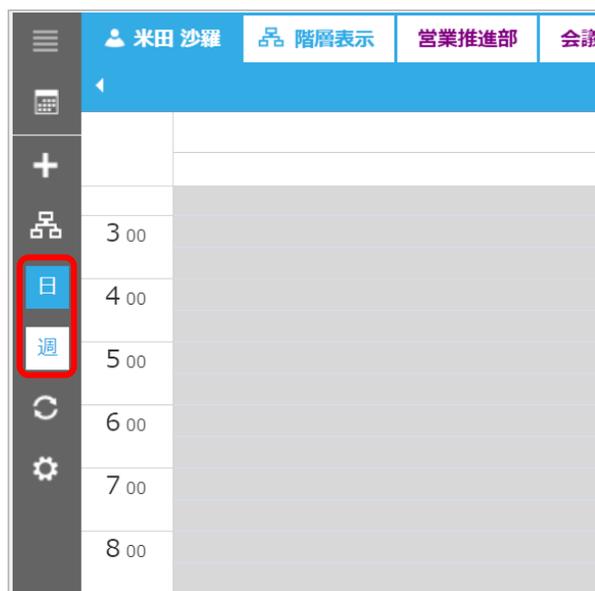
[画面 4]

2.4 表示形式の切り替え（日・週）

スケジュール表示は、初期設定では当日の予定のみ表示されます。（日表示）

メニューの「日」「週」ボタンをクリックすると、「日表示」「週表示」を切り替えることができます。

表示形式	表示期間	表示時間帯
日表示	一日	選択した日付の 0 時から 24 時まで
週表示	七日間	選択した日付以降 7 日間の勤務開始時刻から勤務終了時刻まで (既定では、9 時から 18 時までが表示されます)



[画面 5]

2.5 日付切り替え

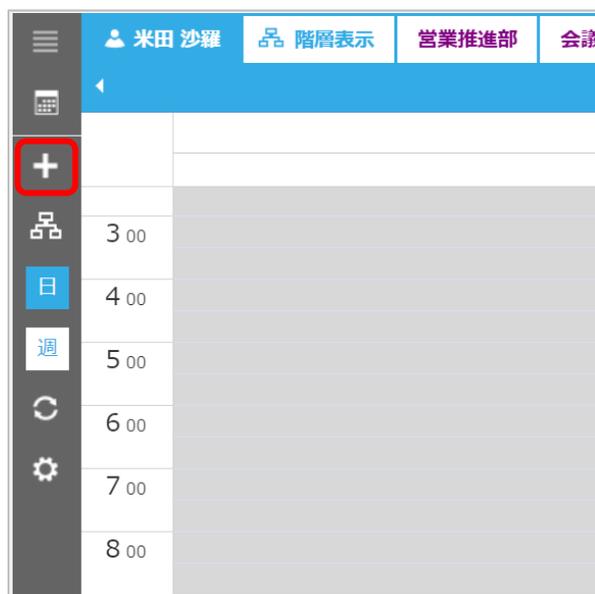
スケジュール上部の「<」「>」ボタンより、前後の日付のスケジュールが表示されます。
「<」ボタンをクリックすると、日表示では前日、週表示では先週の予定が表示されます。
「>」ボタンをクリックすると、日表示では翌日、週表示では翌週の予定が表示されます。



[画面 6]

2.6 予定作成（新規作成）

メニューの「新規予定作成」ボタンをクリックすると、予定作成画面が表示されます。



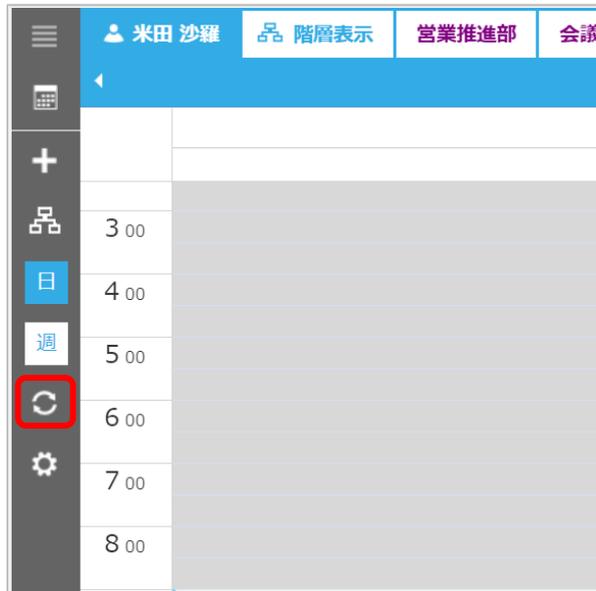
[画面 7]

グループスケジュールを表示している場合は、「参加者」の項目にグループ所属メンバーが自動入力されます。「開始時間」の項目に現在時刻が自動入力されます。

(作成画面の操作手順については、後述「3.1 予定の新規作成（空き時間選択）」をご参照ください)

2.7 更新

メニューの「更新」ボタンをクリックすると、スケジュールがリロードされ、最新の情報が反映されます。



[画面 8]

2.8 勤務時間帯の表示

設定画面で登録した勤務時間帯がスケジューラー上で白背景、勤務時間外がグレー背景で表示されます。週表示の場合は、勤務時間帯の予定のみスケジューラー上に表示されます。



[画面 9]

2.9 スケジューラー表示

2.9.1 個人スケジューラー

サインインアカウント名を選択するとサインインアカウントの個人スケジューラーが表示されます。



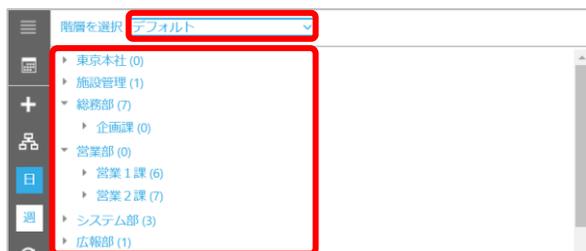
[画面 10]

2.9.2 階層表示

階層表示では、アドレス帳に登録された組織ごとに、所属メンバー全員のスケジュール一覧が表示されます。

- 1 メニューの「階層表示」ボタンをクリックすると、階層型アドレス帳が表示されます。
- 2 (AddressLook 契約時)「階層を選択」リストからアドレス帳を選択できます。既定で表示するアドレス帳は管理者によって設定されています。

- 「▶」をクリックして階層を展開し、表示したい組織を選択します。
「▼」をクリックすると階層が折り畳まれます。



[画面 11]

- 選択した部署名が表示され、組織の所属メンバー全員の予定が表示されます

メンバー	10:00	11:00	12:00	13:00
中西 篤				
田島 雅臣				
白川 真子				

[画面 12]

2.9.3 グループ表示

グループ表示では、作成されたグループごとに、所属メンバー全員のスケジュールが一覧表示されます。

グループは、管理者から自動配布される「組織グループ」（紫文字表示）と、ユーザーごとに管理可能な「個人グループ」（青文字表示）の2種類があります。

(グループの作成・編集・削除の手順については、後述「4.1 グループ新規作成」をご参照ください)

- タブにグループ一覧が表示されます。
- 表示したいグループを選択します。

メンバー	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
谷 和菜								
松下 菜穂								

[画面 13]

- 3 選択したグループ名が表示され、所属メンバー全員の予定が表示されます。



The screenshot shows a web-based calendar application. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '全科目で会議', '管理本部', '営業用本部' (highlighted with a red box), '会議室 (複数)', '営業部', 'プロジェクトA', '個人グループ1', and '個人グループ2'. Below the navigation bar is a calendar grid with columns for time slots from 11:00 to 18:00. On the left side, there is a vertical menu with icons for adding, deleting, and refreshing. The main area shows a calendar view for the '営業用本部' group. A group selection menu is open, showing options like '株式会社 O 様' and 'TeamMFG (東京, 第六会議室)'. The calendar grid shows a meeting scheduled for 14:00-15:00 in the '営業用本部' group.

[画面 14]

3. 予定の作成・編集・削除

本章では、個人スケジューラーでの予定の操作方法について、説明します。

3.1 予定の新規作成（空き時間選択）

- 1 個人スケジューラーを開き、空き時間帯をダブルクリックします。
- 2 選択した時間帯が自動入力された予定作成画面が表示されます。

[画面 15]

- 3 登録予定詳細画面の必要な項目を入力します。

項目	説明
件名	予定の件名
開始時刻・終了時刻	<p>予定の開始時刻と終了時刻</p> <p>繰り返しや終日の予定も設定可能です</p> <p>「スケジュールアシスタント」から参加者の空き時間状況を確認できます (手順については、後述「3.2.1 スケジュールアシスタントの利用」をご参照ください)</p>
場所	<p>予定の開催場所</p> <p>文字列の入力、もしくは「+」ボタンをクリックし、階層型アドレス帳からリソース(会議室等)を選択します</p> <p>(手順については、後述の「3.2 会議開催通知の作成」をご参照ください)</p>

項目	説明
参加者	予定の参加者 会議開催通知を送信したい場合は、「+」ボタンをクリックし、階層型アドレス帳から該当のユーザーを選択します (手順については、後述の「3.2 会議開催通知の作成」をご参照ください)
説明	予定の詳細内容
公開(種類)	予定の詳細を閲覧する権限がないユーザーに対し公開する種類 (予定あり、空き時間、仮の予定、外出中)
公開・非公開	予定の公開・非公開 非公開の場合、他のユーザーに対して予定の詳細が表示されません
重要度	予定の重要度(高、通常、低)
分類	スケジュールに表示する分類色(複数選択可) 配色は Outlook の分類に準拠します

4 「保存」ボタンをクリックし、新しい予定が作成されたことを確認します。

The screenshot shows the '登録予定詳細' (Registered Meeting Details) window. At the top, the title is '件名 [SPS構築]定期MTG' and there is a '繰り返す' (Repeat) checkbox. The '日時の設定' (Date and Time Settings) section includes '開始時刻' (Start Time) set to 2015/02/23 12:00 and '終了時刻' (End Time) set to 2015/02/23 13:00, with a '終日' (All Day) checkbox. Below this, there are tabs for '登録予定詳細' and 'スケジュールアシスタント'. The main area contains fields for '場所' (Location: 東京第一会議室), '参加者' (Attendees: tyasuda@..., s.onmicrosoft.com.hsugihara@..., s.onmicrosoft.com.nfujijwara@...), and '説明' (Description: 各位 お疲れ様です。谷です。定期MTGを開催しますので、ご参加頂けますようお願い致します。). There are also dropdown menus for '公開' (Public: 予定あり), '公開' (Public: 公開), and '重要度' (Priority: 通常). At the bottom, there are checkboxes for '分類' (Classification) with options: 赤の分類, オレンジの分類 (checked), 黄の分類, 青の分類, 紫の分類, and 白. At the very bottom, there are three buttons: '保存' (Save), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

[画面 16]

3.2 会議開催通知の作成

任意のメンバーに対し、会議開催通知を送信します。

- 1 個人スケジューラーを開き、空き時間帯をダブルクリックします。
- 2 予定作成画面が表示されます。
- 3 登録予定詳細画面の「場所」欄または「参加者」欄の「+」ボタンをクリックします。
※スケジュールアシスタントについては、後述「3.2.1 スケジュールアシスタントの利用」をご参照ください。

[画面 17]

- 4 メンバー選択画面が表示されます。
 - 5 (AddressLook をご契約の場合)表示するアドレス帳をリストから選択します。
 - 6 対象ユーザーが所属する階層を展開します。
- ※「場所」を追加する場合、リソース情報のみ表示されます。



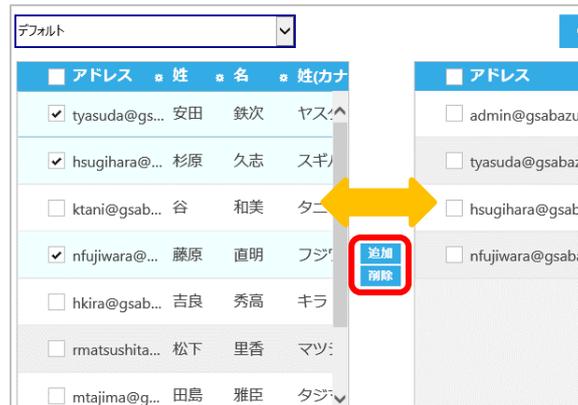
[画面 18]

- 7 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーを選択します。
- ※列ヘッダーの「」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。



[画面 19]

- 8 中央の「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 20]

- 9 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、表示順が変更されます。



[画面 21]

- 10 「OK」ボタンをクリックすると、登録予定詳細画面の「場所」欄または「参加者」欄に追加メンバーが反映されます。
- 11 登録予定詳細画面の必要な項目を入力します。
(各項目の説明は「2.6 予定作成 (新規作成)」をご参照ください)
- 12 「保存」ボタンをクリックすると、場所および参加者に会議開催通知が送信されます。

3.2.1 スケジュールアシスタントの利用

場所および参加者の空き時間状況を表示し、予定の開催時間をドラッグ&ドロップ操作で変更できます。

- 1 予定作成画面を開き、「スケジュールアシスタント」タブをクリックします。

[画面 22]

- 2 参加者に予定が入っていると「空き時間」枠の時間帯が赤く表示されます。最上段の「空き時間」が赤く表示されていない時間帯に水色のバーをスライドします。
※「更新」ボタンをクリックすると、スケジュールアシスタントに最新情報が反映されます。

ユーザー	会議室	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
空き時間		赤	赤	赤	赤	赤	赤	赤	赤
吉田秀隆					水色				
安田 鉄次	GG 三井様 ご来社					加藤商会様 ご来社			田中コーポレーショ
杉原久志	案件管理					UT鈴木様 ご来社			加藤商会様 ご来社

[画面 23]

- 参加者の追加・削除は「ユーザー」「会議室」ボタンから行います。
(手順は「3.2 会議開催通知の作成」をご参照ください)

件名 _____ 繰り返し

日時の設定

開始時刻 2015/02/18 11:30 終日

終了時刻 2015/02/18 12:30

登録予定詳細 スケジュールアシスタント

ユーザー 会議室

更新

空き時間

	9:00	10:00	11:00	12:00
空き時間				

[画面 24]

- 「登録予定詳細」タブをクリックし、設定が反映されることを確認します。
- 登録予定詳細画面の必要な項目を入力します。
(各項目の説明は「3.1 予定の新規作成 (空き時間選択)」をご参照ください)
- 「保存」ボタンをクリックします。

3.3 予定の詳細表示・変更

既存予定の内容を表示・変更します。

- 1 個人スケジューラーを開き、既存予定の枠内をダブルクリックします。
- 2 該当する予定の詳細画面が表示されます。
- 3 必要な項目を編集します。
(各項目の説明は「3.1 予定の新規作成 (空き時間選択)」をご参照ください)
- 4 「保存」ボタンをクリックすると、変更した内容を上書き保存します。
「キャンセル」ボタンをクリックすると、変更内容を保存せず個人スケジューラー画面に戻ります。

件名 [SPS構築]定期MTG 繰り返し

日時の設定
開始時刻 2015/02/23 12:00 終日
終了時刻 2015/02/23 13:00

登録予定詳細 スケジュールアシスタント

場所 東京第一会議室

参加者 tyasuda@... .onmicrosoft.com.hslugihara@... .onmicrosoft.com.nfujiwara@...

説明 各位
お疲れ様です。谷です。
定期mtgを開催しますので、ご参加頂けますようお願い致します。

・WBS管理
・リソース管理
・納品物レビュー

公開 予定あり

公開

重要度 通常

分類 赤の分類 オレンジの分類 黄の分類 青の分類
 紫の分類 白

保存 削除 キャンセル

[画面 25]

- 会議開催時間のみ変更する場合

個人スケジューラーを開き、既存の予定枠をドラッグ&ドロップ操作で移動すると、開催時間の変更(延長・短縮)が可能です。



[画面 26]

3.4 予定の削除

既存の予定を削除します。「場所」「参加者」が登録されている場合は、会議のキャンセル通知を送信します。

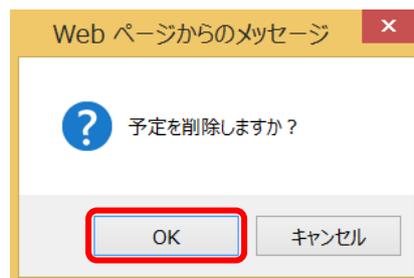
- 1 個人スケジューラーを開き、既存予定の枠内をダブルクリックします。
- 2 予定の詳細画面が表示されます。
- 3 「削除」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a meeting details form for a meeting titled "[SPS構築]定期MTG". The form includes fields for start and end times (2015/02/23, 12:00 to 13:00), location (東京第一会議室), and participants (tyasuda@..., hsgihara@..., nfujwara@...). The description field contains a message in Japanese. At the bottom, there are three buttons: "保存" (Save), "削除" (Delete), and "キャンセル" (Cancel). The "削除" button is highlighted with a red box.

[画面 27]

- 4 確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



[画面 28]

4. グループの操作(個人グループ)

個人グループは、サインインアカウントごとに管理(作成・編集・削除・並べ替え)することができます。

※組織グループは、管理者のみ管理することができ、利用者は管理できません。

4.1 グループ新規作成

1 タブの右にある「+」ボタンをクリックします。



[画面 29]

2 グループ作成画面が表示されます。

ユーザーの追加方法については、後述「4.1.1 ツリー検索の利用」「4.1.2 高度な検索」をご参照ください。



[画面 30]

4.1.1 ツリー検索の利用

グループに登録するユーザーを階層型アドレス帳の組織ツリーから検索します。

- 1 グループ作成画面を開きます。
- 2 (AddressLook をご契約の場合)アドレス帳をリストから選択します。
- 3 対象ユーザーが所属する階層を展開します。

グループ名 _____

ツリー 高度な検索 デフォルト

- ▶ 東京本社
- ▶ 大阪本社
- ▶ 名古屋支店
- ▶ 総務部
- ▶ 会議室

■ アドレス	* 姓
--------	-----

[画面 31]

- 4 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーを選択します。
※列ヘッダーの「□」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。

グループ名 _____

ツリー 高度な検索 デフォルト

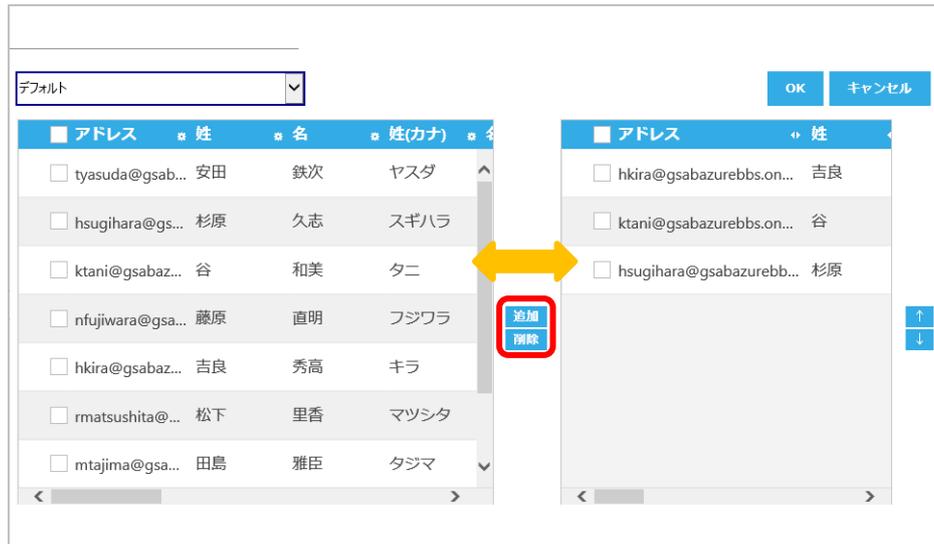
- ▼ 東京本社
 - ▶ 営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 第1システム部
 - ▼ 第1グループ
 - ▶ 第1チーム
 - ▶ 第2チーム
 - ▼ 第2グループ
 - ▶ 第2システム部
- ▶ 大阪本社
- ▶ 名古屋支店
- ▶ 総務部
- ▶ 会議室

■ アドレス	* 姓	* 名	* 姓(カナ)	* 名(カナ)
<input type="checkbox"/>	yasuda@gsab...	安田	鉄次	ヤスダ
<input checked="" type="checkbox"/>	sugihara@gs...	杉原	久志	スギハラ
<input checked="" type="checkbox"/>	tani@gsabaz...	谷	和美	タニ
<input type="checkbox"/>	fujiwara@gsa...	藤原	直明	フジワラ
<input checked="" type="checkbox"/>	kira@gsabaz...	吉良	秀高	キラ
<input type="checkbox"/>	matsushita@...	松下	里香	マツシタ
<input type="checkbox"/>	ntajima@gsa...	田島	雅臣	タジマ

追加
削除

[画面 32]

- 5 「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。
候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 33]

- 6 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、ユーザーの表示順が変更されます。



[画面 34]

- 7 左上にグループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、新しいグループを作成します。



[画面 35]

4.1.2 高度な検索

グループに登録するユーザーをアドレス情報の項目から検索します。

4.1.2.1 フリーワード検索

- 1 グループ作成画面を開きます。
- 2 (AddressLook をご契約の場合)対象のアドレス帳をリストから選択します。
- 3 「高度な検索」ボタンをクリックします。



[画面 36]

- 4 検索画面が表示されます。
- 5 テキストボックスに検索条件になる文字列を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
- 6 検索結果が下の検索結果画面に表示されます。



[画面 37]

- 7 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーを選択します。
※列ヘッダーの「□」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。
- 8 「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。
候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 38]

- 9 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、ユーザーの表示順が変更されます。
- 10 グループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、新しいグループが作成されます。



[画面 39]

4.1.2.2 複数条件検索

- 1 グループ作成画面を開きます。
- 2 (AddressLook をご契約の場合)対象のアドレス帳をリストから選択します。
- 3 「高度な検索」ボタンをクリックすると、検索画面が表示されます。

グループ名

ツリー 高度な検索 デフォルト

東京本社
大阪本社
名古屋支店
総務部
会議室

アドレス 姓

[画面 40]

- 4 検索条件を複数指定する場合、「詳細」ボタンをクリックし、詳細検索画面を開きます。

グループ名

ツリー 高度な検索 デフォルト

検索 詳細

アドレス 姓 名 姓(カナ) 名(カナ)

[画面 41]

- 5 各項目に検索条件を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
※検索条件を一括削除する場合、「クリア」ボタンをクリックします。

基本項目:

表示名
表示名(カナ)
姓
姓(カナ)
メールニックネーム
部署
事務所
市区町村

カスタム項目:

カスタム項目01
カスタム項目02
カスタム項目03

OK クリア キャンセル

[画面 42]

- 6 詳細検索条件を入力すると、検索画面に「詳細条件あり」と表示されます。

- 7 「検索」 ボタンをクリックします。



[画面 43]

- 8 検索結果が下の検索結果画面に表示されます。
- 9 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーを選択します。
※列ヘッダーの「」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。
- 10 「追加」 ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。
候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」 ボタンをクリックします。



[画面 44]

- 11 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」 ボタンをクリックすると、ユーザーの表示順が変更されます。
- 12 グループ名を入力し、「OK」 ボタンをクリックすると、新しいグループが作成されます。



[画面 45]

4.2 グループ編集

個人グループの所属メンバーを追加・削除します。

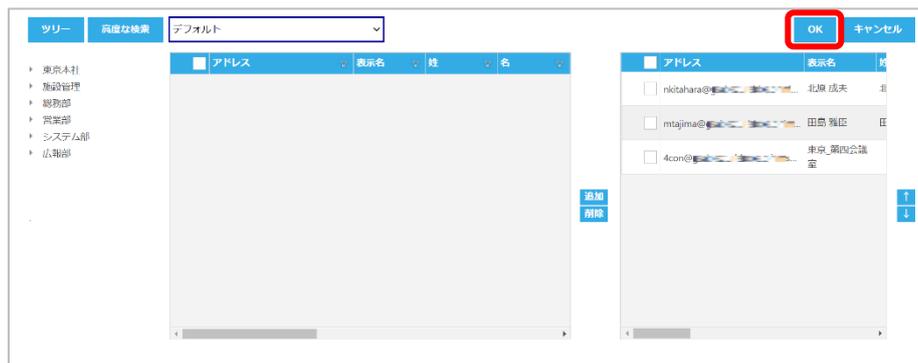
※グループ名はブラウザ版から変更することができます。

- 1 編集するグループのスケジューラーを開きます。
- 2 「グループ編集」をクリックします。



[画面 46]

- 3 グループ編集画面が表示されます。
作成時と同様にメンバーを選択します。
(手順は「4.1.1 ツリー検索の利用」「4.1.2 高度な検索」をご参照ください)
- 4 「OK」ボタンをクリックすると、グループの変更が保存されます。



[画面 47]

4.3 グループ削除

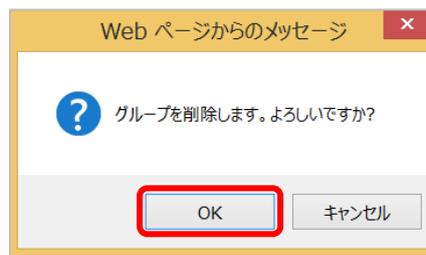
作成した個人グループを削除します。

- 1 グループ名の右端にある「×」ボタンをクリックすると、グループを削除します。
※組織グループは削除できません。



[画面 48]

- 2 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



[画面 49]

5. 設定の変更

設定画面から各種設定を変更します。

- 1 画面左下の歯車アイコンをクリックし、メニューから「設定」をクリックします。



[画面 50]

5.1 個別表示設定

- 1 各項目を設定します。

項目	既定値	説明
言語	日本語(日本)	表示言語を設定します
タイムゾーン	(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo	タイムゾーンを設定します
日付の形式	2013/09/01	日付の形式を設定します
時刻の形式	1:01 - 23:59	時刻の形式を設定します
週の開始日	日曜日	ミニカレンダーの週の開始日を設定します
勤務開始時刻	9:00	勤務開始時刻を設定します
勤務終了時刻	18:00	勤務終了時刻を設定します
グループ表示時に分類の色を読み込む	チェック OFF	ON の場合、各予定に設定された分類の色を表示します。OFF の場合、分類の色は反映せず、スケジュールの表示速度が上がります



[画面 51]

2 「保存」 ボタンをクリックします。

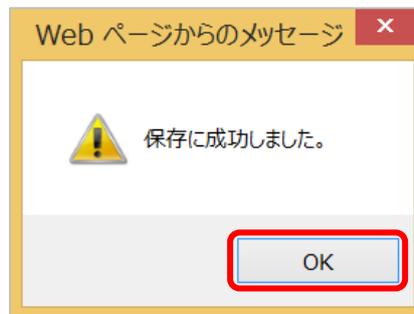
※ 「リセット」 ボタンをクリックすると、すべての設定を既定値に戻します。

※ 「キャンセル」 ボタンをクリックすると、設定の変更を中止します。



[画面 52]

3 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。



[画面 53]