## [M024]

# Star Net\_スケジュール表示メンバーのカスタム設定

## ・初期表示グループ変更マニュアル

スケジュールの一覧表示画面でプルダウンで表示されるグループは「組織」や「プロジェクト」を作成しなくても、確認したいメンバーを集めたグループを自由に作成することができます。

**対象者:**教員、職員

**目的:**StarNet のスケジュールに表示されるメンバーをカスタムする。

#### 目次

1.	一覧に表示させるカスタムグループを作成する	2
2.	スケジュールの初期表示グループを変更する	7

### 1. 一覧に表示させるカスタムグループを作成する

(1) StarNet にアクセスします。 https://starnet.meisei-u.ac.jp/

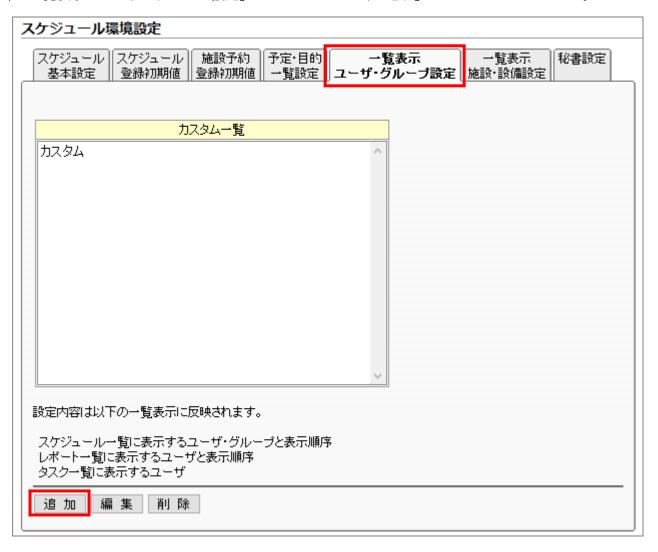
(2) 画面上部メニューにある「スケジュール」をクリックします。(アイコン配置位置には個人差があります。)



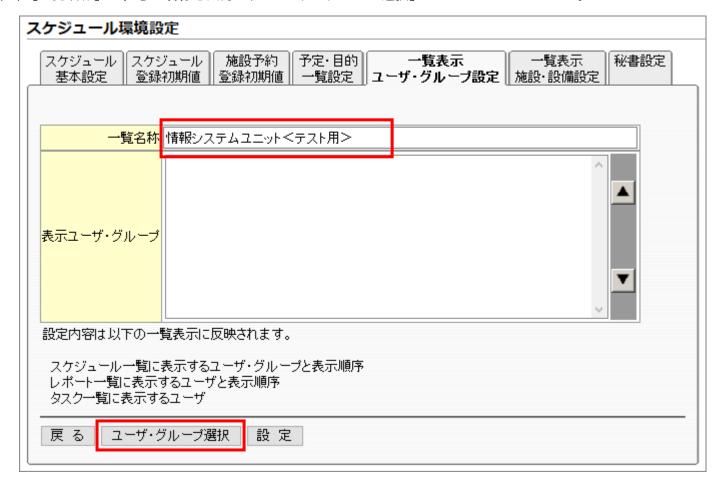
(3) 画面左側メニュー[環境設定] 欄にある「スケジュール」をクリックします。



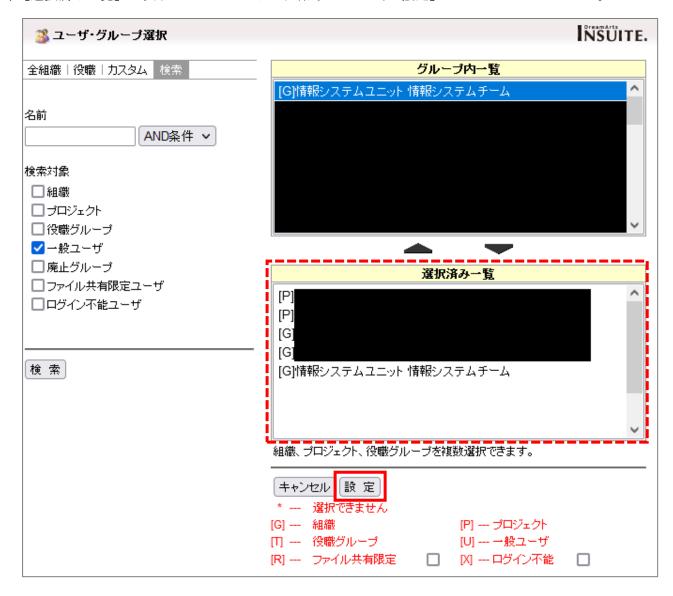
(4)「**一覧表示 ユーザ・グループ設定**」タブをクリックし、「**追加**」ボタンをクリックします。



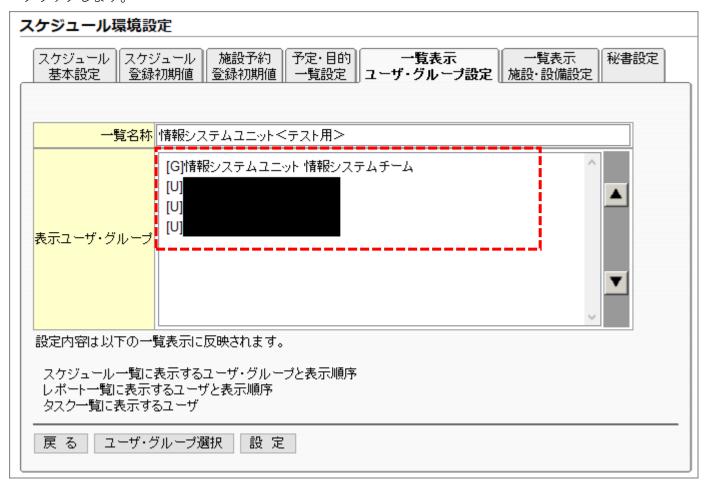
(5) 「一覧名称」に**任意の名称を入力**し、「**ユーザ・グループ選択**」ボタンをクリックします。



(6) **[選択済み一覧**] に表示させたいユーザ・組織等を追加し、「**設定**| ボタンをクリックします。



(7) 前項で設定したメンバーが [表示ユーザ・グループ] に表示されている事を確認し「**設定**」ボタンを クリックします。



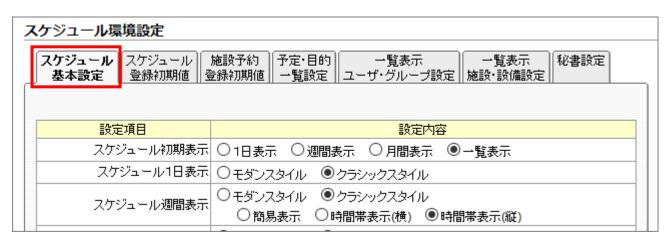
(8)「OK」ボタンをクリックします。



(9) カスタム一覧に、作成したグループ名称が表示されます。

### 2. スケジュールの初期表示グループを変更する

(1)「スケジュール基本設定」タブをクリックします。



(2) 画面を下にスクロールすると、[スケジュール一覧表示/グループ初期表示] 欄がありますので、 プルダウン(ドロップダウンリスト)から先ほど作成した名称を選択し「**設定**」ボタンをクリックします。

スケジュール一覧表示 グループ初期表示	情報システムユニット<テスト用>
施設・設備カテゴリ初期表示	ミーティングエリア
通知先メールアドレス	メールアドレス ~
秘書による代理登録	<ul><li> ○ 登録ユーザ欄に「あなたを秘書に指定しているユーザ」を設定する </li><li> ● 登録ユーザ欄を自分自身にする </li></ul>
	スケジュール一覧表示の表示種類。 「グループスケジュールを表示」をチェックした場合、グループが対象となるスケジュー ルを一覧の1件目に常に表示します。
	スケジュール非公開ユーザへのスケジュール表示方法。 「表示しない」を選択した場合、他ユーザからスケジュールが登録される場合、表示権 限のないスケジュールは重複チェックの対象になりません。
	選択した表示方法でタイトルを表示します。 一部表示を選択した場合、適当な長さで自動的にカットされます。
初期化 設定	

(3)「**OK**」ボタンをクリックします。



(4)画面上部メニューにある「**スケジュール**」をクリックします。(アイコン配置位置には個人差があります。)



(5) 設定したグループが初期表示されていることが確認できたら完了です。

