[M026]

StarNet 秘書設定方法

対象者:教員、職員

目的:初期設定では、自分が登録したスケジュールは自分しか編集できないようになっているため、 自分で「秘書設定」を行い、所属部署スタッフ間でスケジュールの登録、編集ができるようにする。

目次

1. 秘書設定をする

- 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)「秘書設定」タブをクリックし、[公開秘書]欄の「設定」ボタンをクリックします。 ※他の人に自分が誰を秘書に設定しているのか見せたくないという方は非公開秘書欄に設定してください。



(5) グループ内一覧から、秘書として設定したいユーザまたはグループを選択し「**設定**」ボタンをクリック します。グループ内一覧の表示を変更したい場合は、

※設定対象として選択したグループの種類によって、秘書に指定されるユーザの範囲が異なります。

組織 [G]

- ・当該組織のプライマリ所属ユーザ、セカンダリ所属ユーザ
- ・当該組織の下位組織のプライマリ所属ユーザ、セカンダリ所属ユーザ

プロジェクト [P]

- ・当該プロジェクトの所属ユーザ
- ・当該プロジェクトに参加している組織と、その下位組織のプライマリ所属ユーザ、セカンダリ所属ユーザ
- ・当該プロジェクトに参加している役職グループの所属ユーザ

役職グループ [T]

・当該役職グループの所属ユーザ



[M026]

(6) [公開秘書] 欄に前項で設定したユーザまたはグループ名が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。

スケジュール環境設定	
スケジュール スケジュール 施設予約 予定・目的 一覧表示 一覧表示 基本設定 登録初期値 登録初期値 一覧設定 ユーザ・グループ設定 施設・設備設定	
	ε
非公開秘書現在、ユーザ・グルーブは選択されていません。	E
初期化 設定	—

(7)同じようにご自身を含むグループなどを秘書として設定してくれているユーザの情報は、
[あなたを秘書に指定しているユーザ]欄に表示されます。

所属部署の方全員に同じ設定にしてほしい場合は、設定条件をアナウンスして設定してもらいましょう。



以上で設定は完了です。

人事異動等で所属変更があった場合は、各自で設定を変更してください。