

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.共同スケジューラの追加](#)
  - [2.共同スケジューラの編集・削除](#)

共同スケジューラの登録・編集方法を設定します。  
共同スケジューラを登録することで、所属メンバーとスケジュールの共有ができます。


## 操作方法

### [利用者画面](#)

#### 1 共同スケジューラの追加

1.メニューバーより [ ポータル ] > [ スケジューラ ] をクリックします。



2.右上の [ 設定 ]  > [ 共同スケジューラ設定 ] をクリックします。

🕒 2024年4月22日 ◀前週 ◀前日 今日 翌日 ▶ 翌週 ▶ 個人週 ▾ ⚙️

4/23(火)	4/24(水)	4/25(木)	4/26(金)
	+	+	+

- グループの設定
- 共同スケジュール設定
- カレンダー連携情報 ▾
- 通知設定
- 公開設定

3. [ 共同スケジュールを追加する ] をクリックします。

戻る 共同スケジュールを追加する

共同スケジュール名	ユーザー
-----------	------

4. 名称と参加者設定し、[ 新規登録 ] をクリックします。

## 共同スケジュール追加 ×

共同スケジュール名 <sup>\*</sup>

参加者 <sup>\*</sup>

鯨旗太郎 × 佐藤一郎 × 鯨旗花子 ×  
鯨旗一郎 × 田中太郎 ×

[戻る](#)

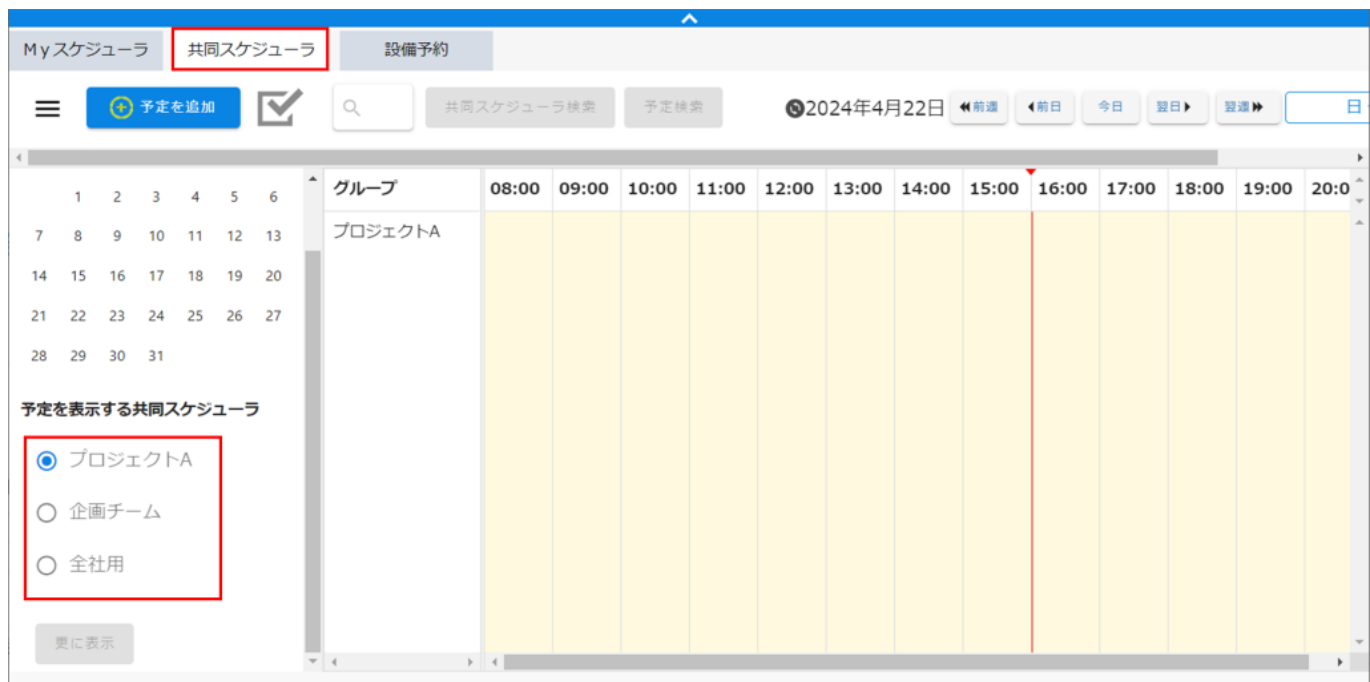
**全て追加**

[営業部 >](#)


[システム開発部 >](#)

[経理部](#)

登録した共同スケジュールは、ポータル>スケジュール>共同スケジュールの「予定を表示する共同スケジュール」に表示されます。



## 2 共同スケジュールの編集・削除

1. 右上の [ 設定 ]  > [ 共同スケジュール設定 ] をクリックします。



2. 編集・削除したい共同スケジュール名をクリックします。

<a href="#">戻る</a>	<a href="#">共同スケジューラを追加する</a>
共同スケジューラ名	ユーザー
プロジェクトA	<a href="#">鯨旗一郎</a> <a href="#">鯨旗太郎</a> <a href="#">鯨旗花子</a>
企画チーム	<a href="#">鯨旗一郎</a> <a href="#">鯨旗太郎</a>

3.編集を行い[更新]をクリック、または[削除する]をクリックします。

### 共同スケジューラ編集

共同スケジューラ名 \*

参加者 \*

利用者検索

[利用者一覧](#) >

[グループ一覧](#) >

[鯨旗一郎](#) × [鯨旗太郎](#) × [鯨旗花子](#) ×

[更新](#) [削除する](#) [キャンセル](#)