

## 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>

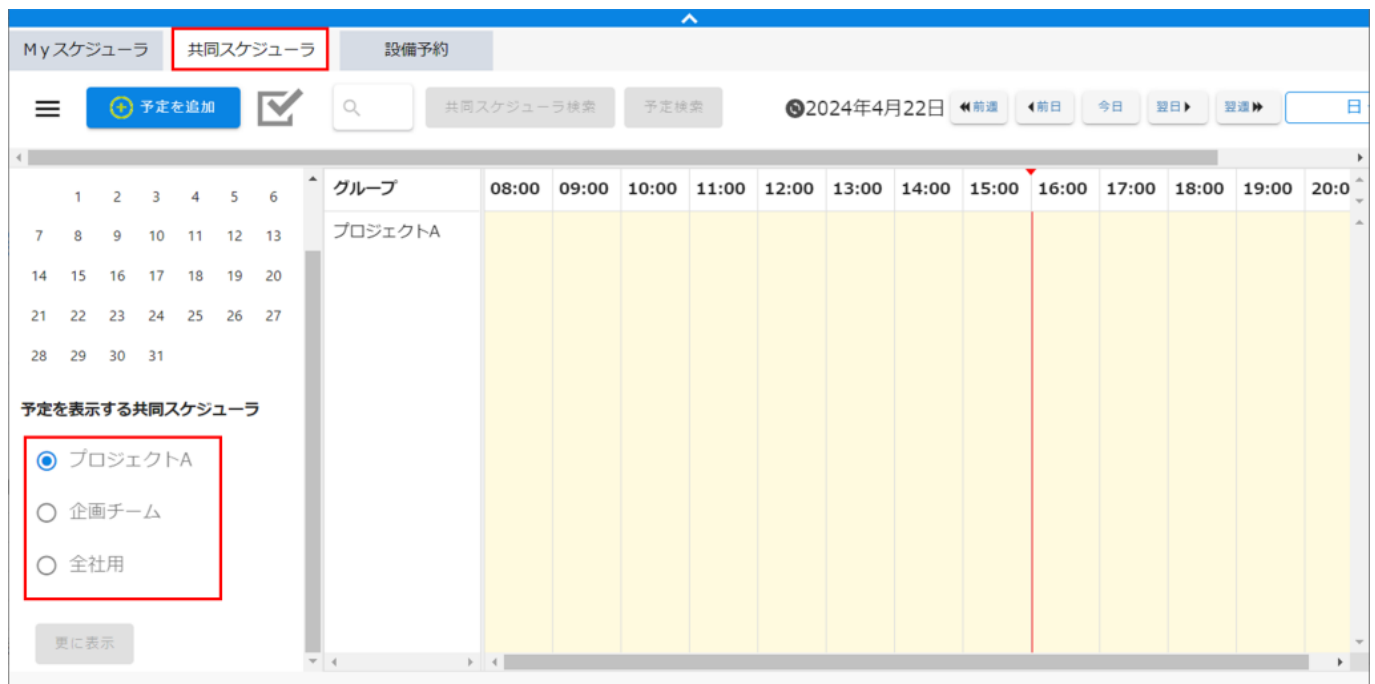
鯨旗太郎 × 佐藤一郎 × 鯨旗花子 ×  
鯨旗一郎 × 田中太郎 ×

[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="#">続旗一郎</a> <a href="#">続旗太郎</a> <a href="#">続旗花子</a>
企画チーム	<a href="#">続旗一郎</a> <a href="#">続旗太郎</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 \*

[利用者一覧 >](#)  
[グループ一覧 >](#)

[続旗一郎 ×](#) [続旗太郎 ×](#) [続旗花子 ×](#)

[更新](#) [削除する](#) [キャンセル](#)