

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
- 共同スケジューラ設定
- カレンダー連携情報 ▾
- 通知設定
- 公開設定

3. [共同スケジューラを追加する] をクリックします。

戻る 共同スケジューラを追加する

共同スケジューラ名	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 ^{*}

参加者 ^{*}

鯨旗太郎 × 佐藤一郎 × 鯨旗花子 ×
鯨旗一郎 × 田中太郎 ×

[戻る](#)

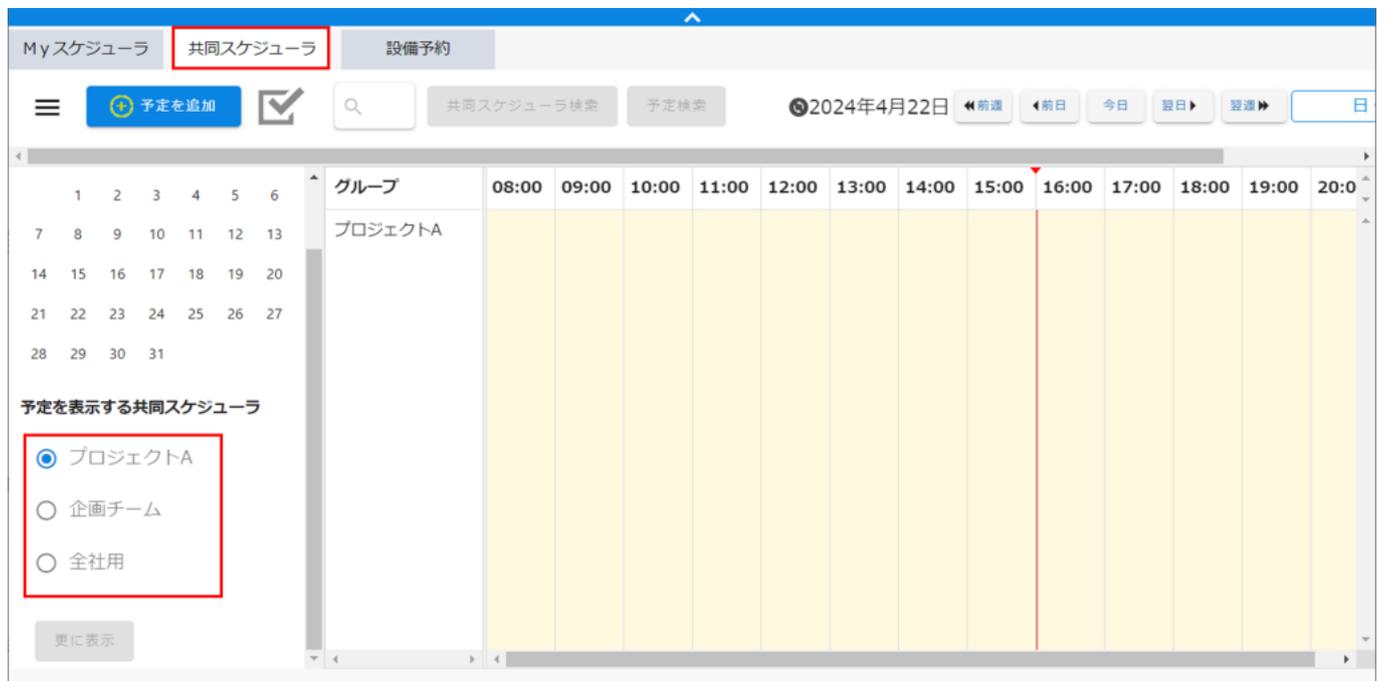
全て追加

[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。

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

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](#) >

鯨旗一郎 ×
鯨旗太郎 ×
鯨旗花子 ×

更新

削除する

キャンセル