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

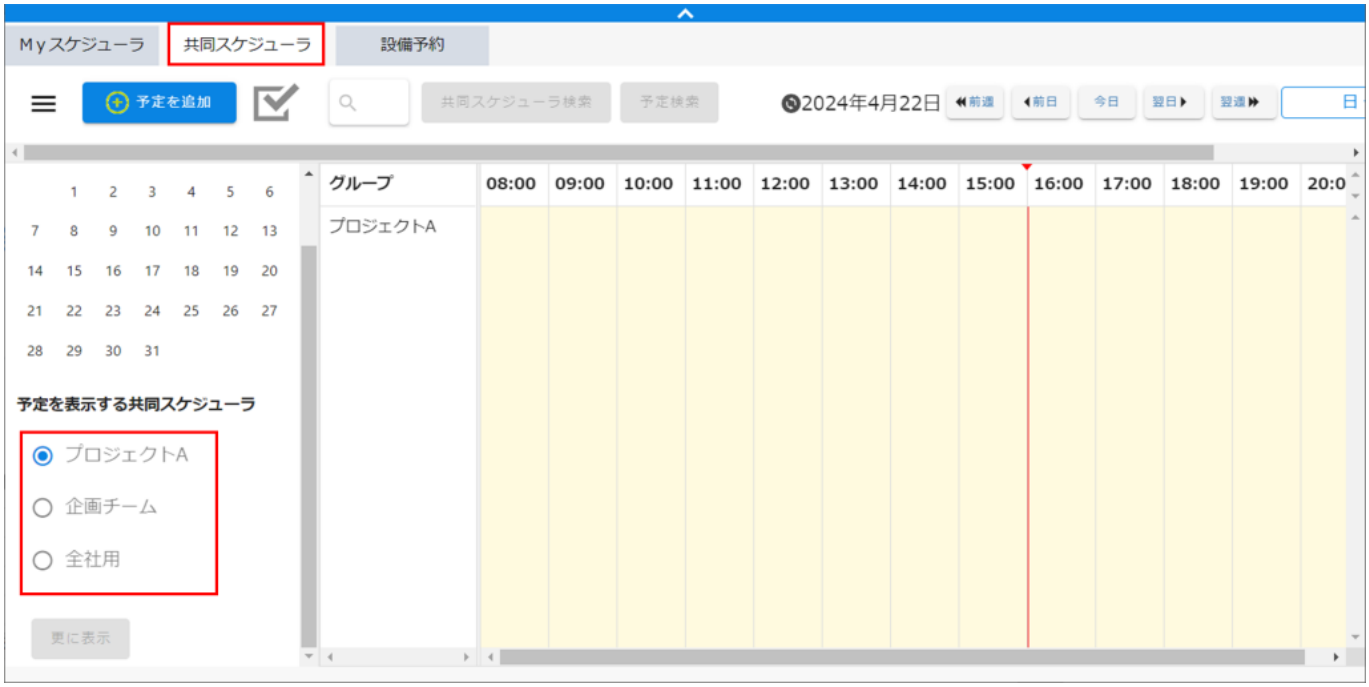
1.メニューバーより［ポータル］>［スケジューラ］をクリックします。

2.右上の［設定］ ＞［共同スケジューラ設定］をクリックします。

3.［共同スケジューラを追加する］をクリックします。

4.名称と参加者設定し、［新規登録］をクリックします。

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



2共同スケジューラの編集・削除

1.右上の［設定］ ＞［共同スケジューラ設定］をクリックします。

2.編集・削除したい共同スケジューラ名をクリックします。

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。