

## 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. [ 共同スケジュールを追加する ] 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。

共同スケジュール追加

×

共同スケジュール名 \*

プロジェクトA

参加者 \*

利用者検索

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

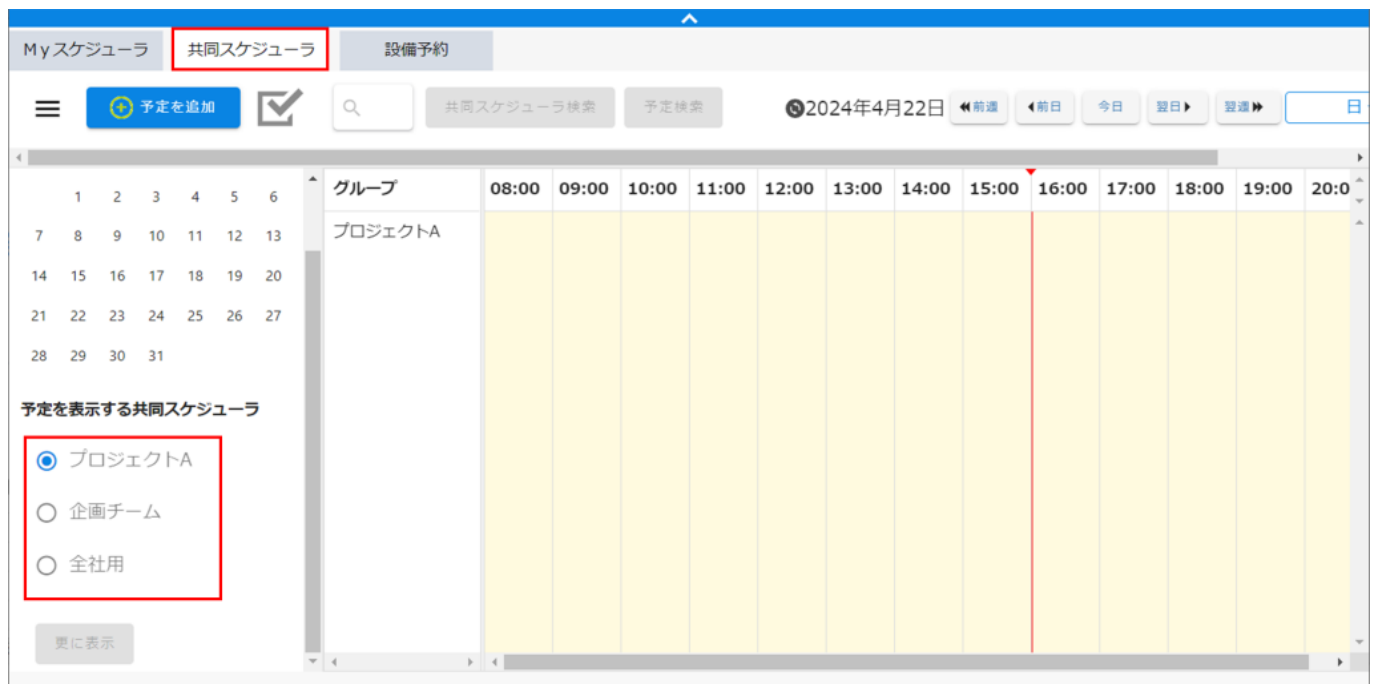
>

経理部


新規登録

キャンセル

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。

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

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。

共同スケジュール編集

×

共同スケジュール名 \*

プロジェクトA

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