

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。

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 *

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 >

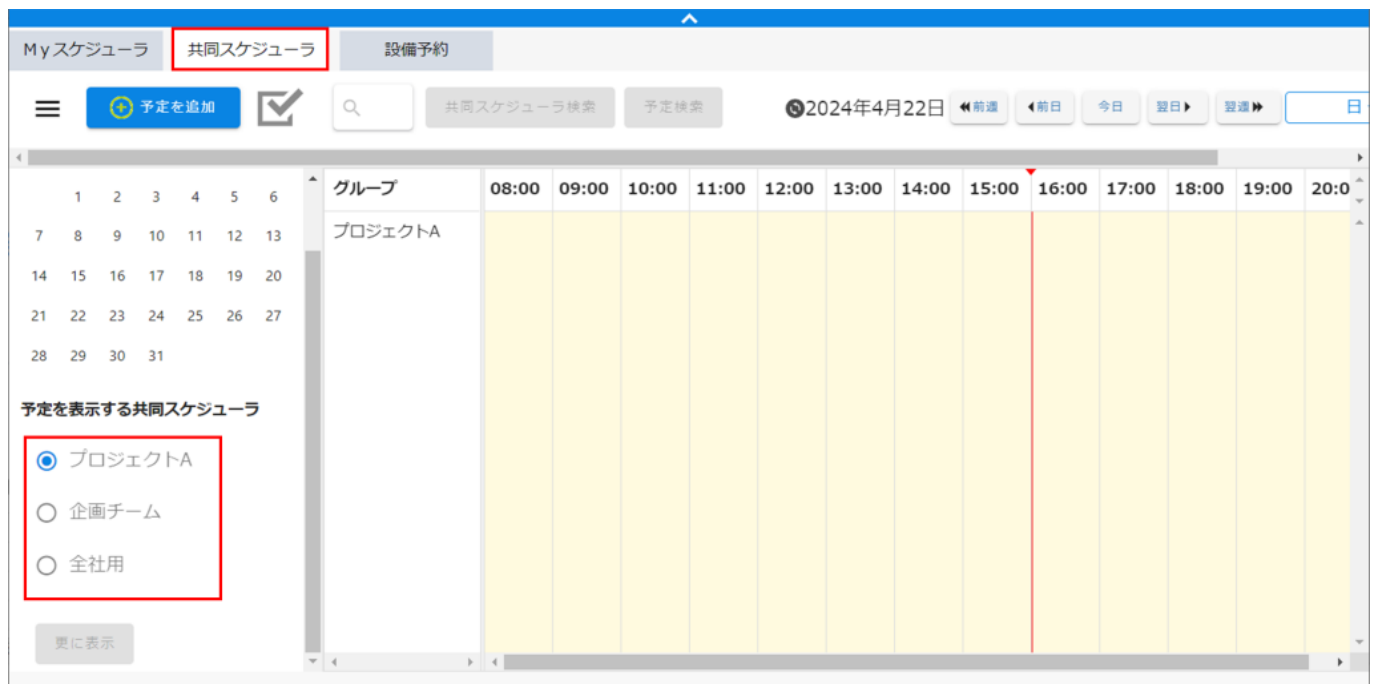
システム開発部 >

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> 戻る 共同スケジュールを追加する </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