

教室スケジュールの使い方

① 教室タイトルを入力 必須

教室タイトルを入力します。

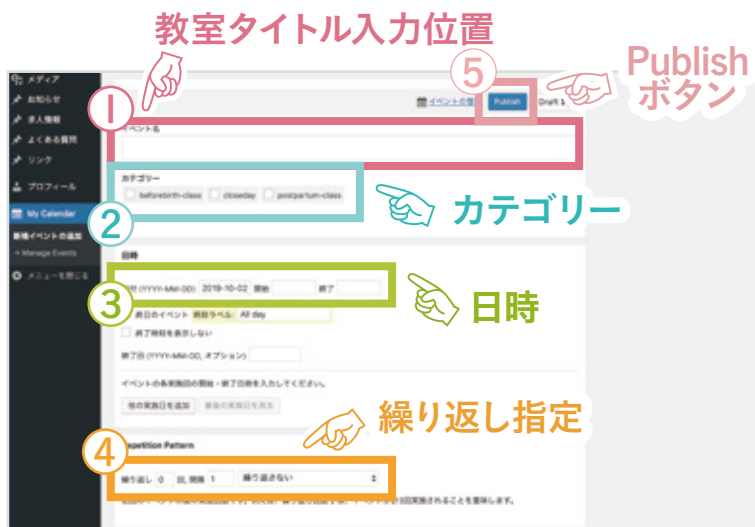
② カテゴリーを設定 必須

該当するカテゴリーにチェックを付けます。

- beforebirth-class (産前教室)
- postpartum-class (産後教室)

各教室のカレンダーの表示に影響します。

「closeday (休診日)」は、臨時休診日などの際にご使用ください。



③ 日時を設定 必須

日付の入力エリアを押すとカレンダーが出てくるので、予定を入れた日付を押します。

続けて開始時間と終了時間を入力します。



④ 繰り返し指定を設定

繰り返す回数 (継続的な場合は 999 を入力)、間隔、繰り返す項目 (日、週、月、年) を設定します。

⑤ 公開設定

内容を確認し、よろしければ Publish ボタンを押し、公開となります。

下書きする場合は、「Publish」ボタン右の文字を押して「Draft」に変更することで Save Draft ボタンに変わるのでボタンを押して下書き保存します。

