

使い方ナビ（予定の作成）



予定（カレンダー）画面で予定を作成したい日付けの何も無い所を選択



新規登録を選択



グループを選んでからイベント作成を選択

(※) 必須項目に入力の上、予定を登録してください。

参加対象者

対象者を選択すると、含まれる人が対象者として選ばれます。新しいメンバーや、後からチーム・役職へ追加したメンバーも自動的に対象者のリストに入ります。

※「メンバーから選ぶ」の「すべて選択」は、その時点でのメンバー全員にチェックを付けるだけのボタンです。

※予定の「内容」や「資料」は、参加対象者しか閲覧することはできません。

追加ボタン

懇親会などの追加でとりたい確認事項を追加することが可能です。回答方法は、○か×となります。

オンライン出席ボタン



出席・欠席のほかに「オンライン出席」の回答ボタンを追加することができます。

出欠確認

「出欠をとらない」にすると、予定のみ登録することもできます。参加対象者を選択しておけば、対象者のホーム画面に表示されます。

お知らせ

予定を登録した時に、お知らせ（メール&プッシュ通知）を送信するかしないかを選択できます。

内容だけ登録しておく場合は、送信しないに設定してください。