

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

新規予定登録

グループ名

イベント名 *

開始日時 *
年 月 日 時 分
2026 04 03 00 00

終了日時 *
2026 04 03 00 00

回答期限 *
2026 04 03 00 00

開催場所 *

参加対象者
 全員(今後追加されるメンバーも含む)

チームから選ぶ 役職から選ぶ メンバーから選ぶ

役員会 広報委員会 総務委員会
 会員拡大委員会 Aチーム Bチーム

イベント説明

資料
 ファイル選択 選択されていません

オンライン
 オンライン参加ボタンを追加する

追加ボタン

追加ボタン

追加ボタン

予約
 予定のみ ※参加対象者は出欠回答はできません

お知らせ設定
 お知らせ(メール・プッシュ通知)を送信する

この内容で登録

キャンセル

ホーム 予定 アカウント グループ

(※) 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。