

スケジュール設定方法について

※Googleカレンダーへの登録となります。

※アプリには対応していないため、ブラウザ上での設定をお願い致します。

- 3～ 8ページ : スケジュールの追加方法
- 9～14ページ : スケジュール追加後の変更方法
- 15～17ページ : スケジュールの削除方法

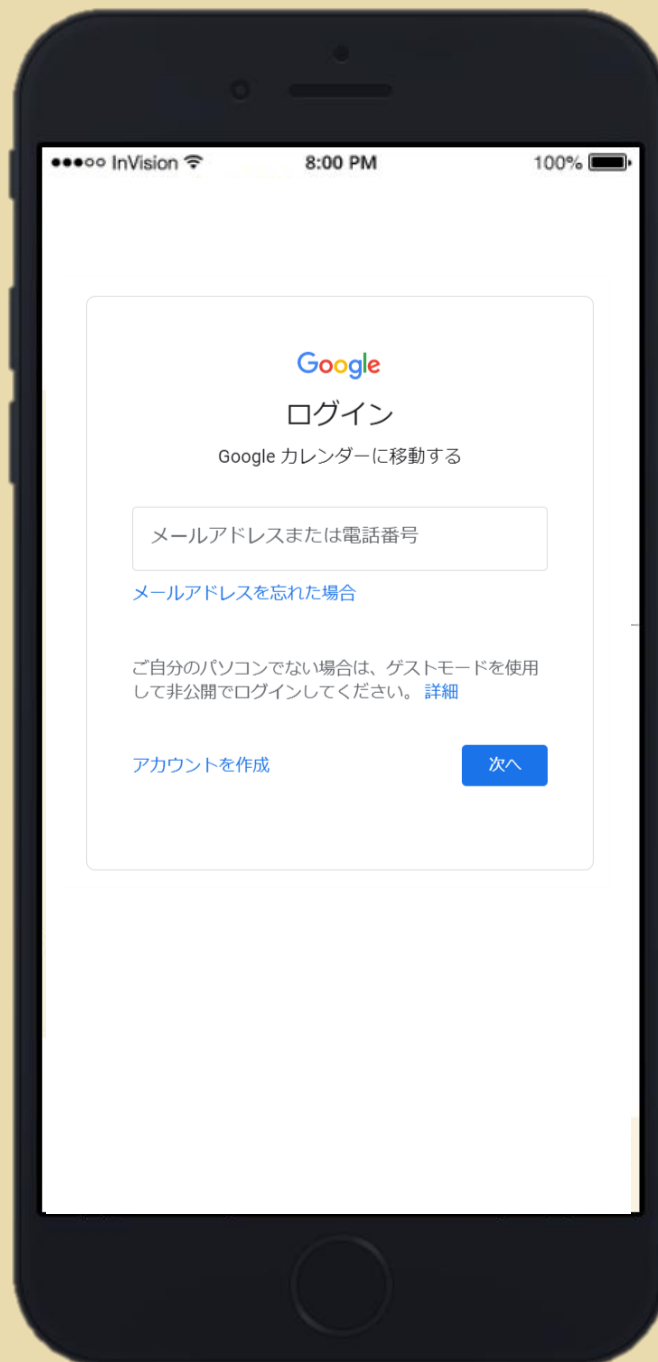
スケジュールの追加方法

① ボタンクリック



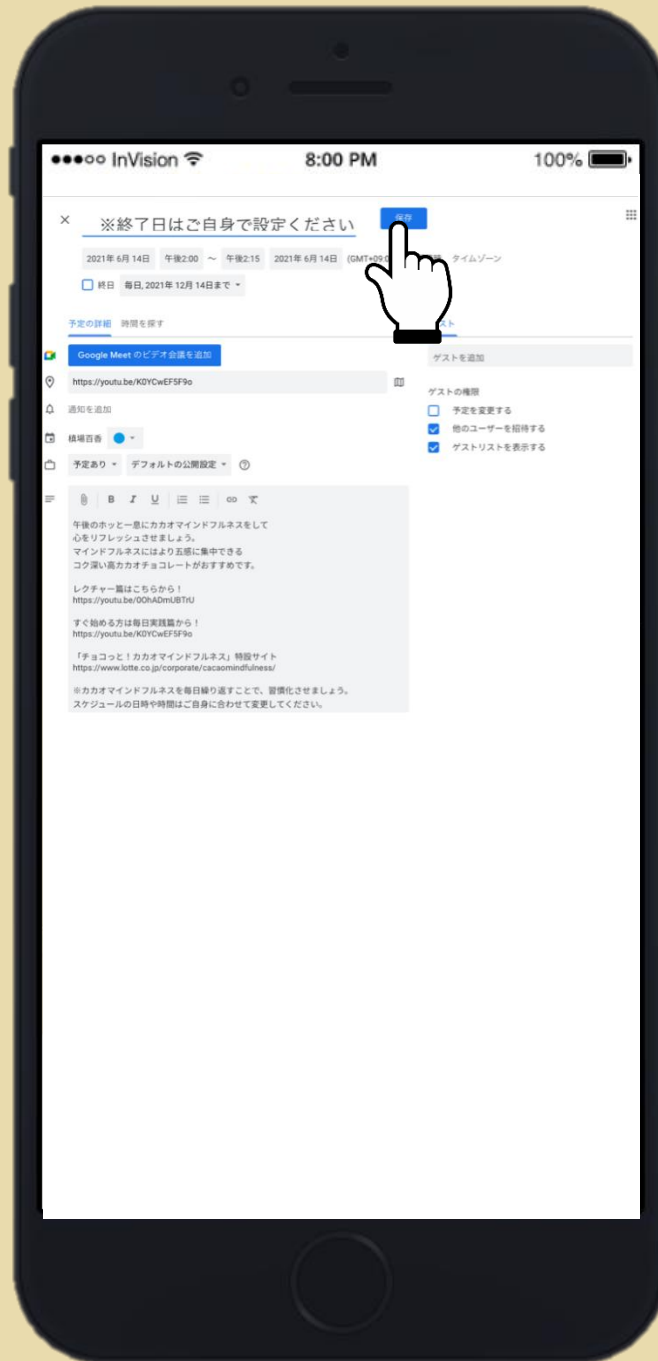
「スケジュールに入れてみる」ボタンをクリック

② ログインしていない又はアカウントを持っていない場合



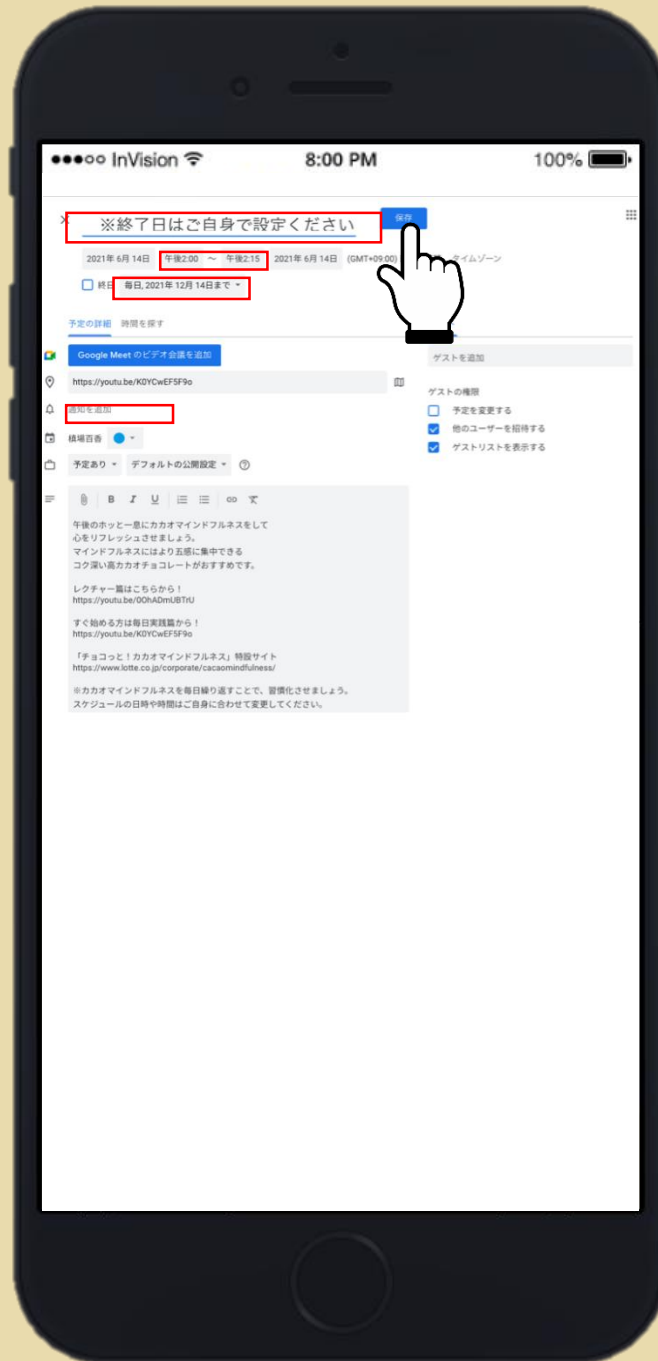
ログイン画面が表示されるため、
ログイン情報を入力 もしくは 新規アカウントを作成
※ログインしている場合は③に進む

③ デフォルト設定を変更をしない場合



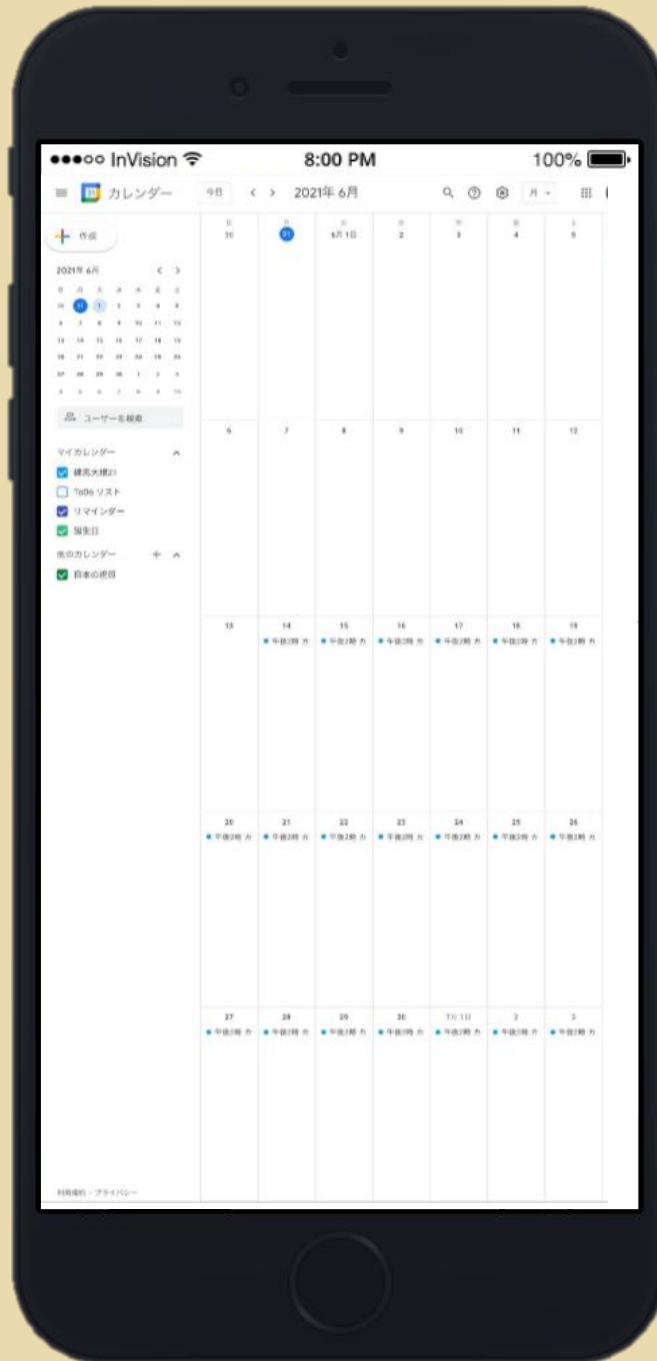
デフォルト詳細設定が表示されるため、そのまま保存ボタンをクリック

③ デフォルト設定を変更する場合



赤枠箇所をご自身のご都合に合わせて変更して、
保存ボタンをクリック

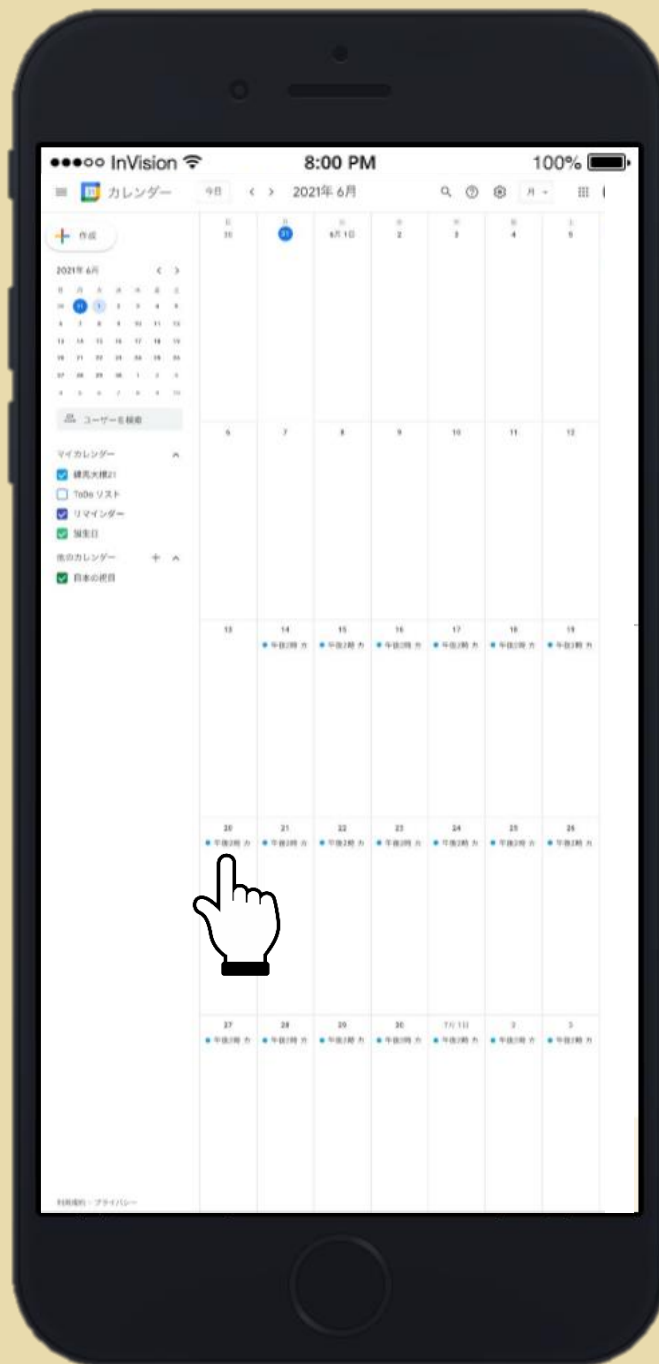
④ 追加完了



スケジュールに予定が表示される

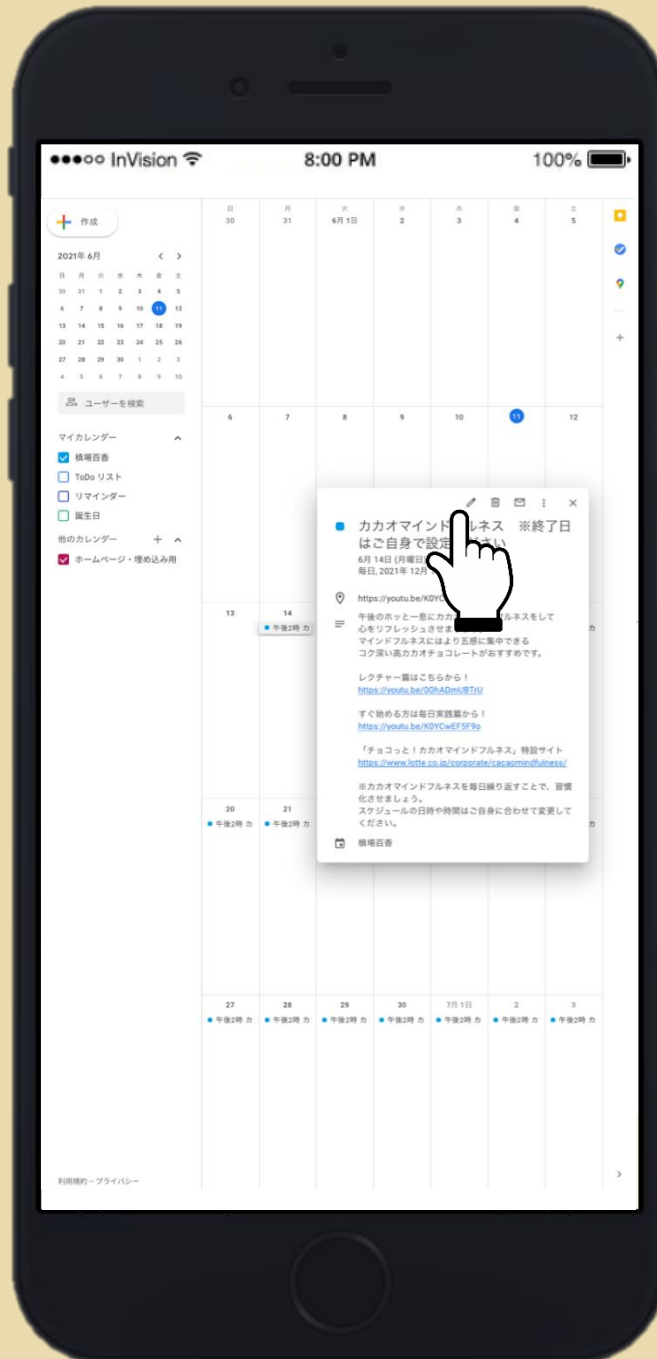
スケジュール追加後の変更方法

① スケジュールを選択



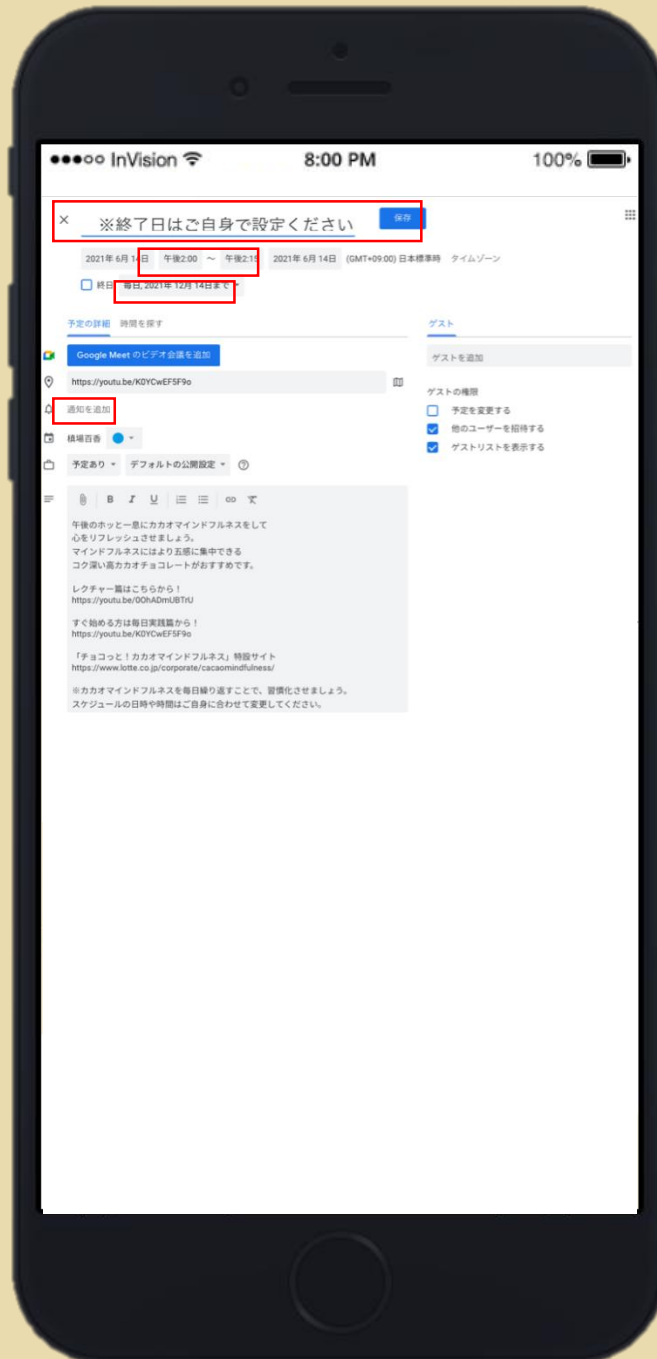
変更したいスケジュールをクリック

② 編集ボタンをクリック



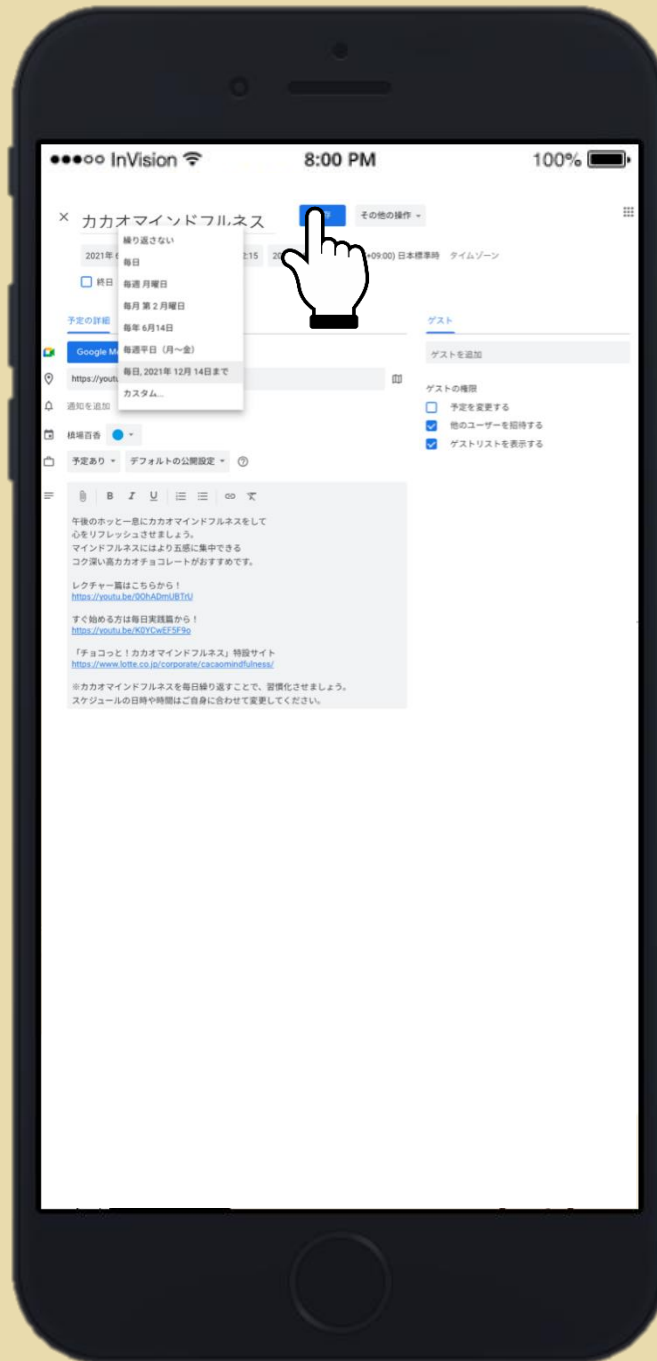
右上のペンマークをクリック

③ 変更箇所を選択



変更したい内容を入力

④ 保存



変更後、保存ボタンをクリック

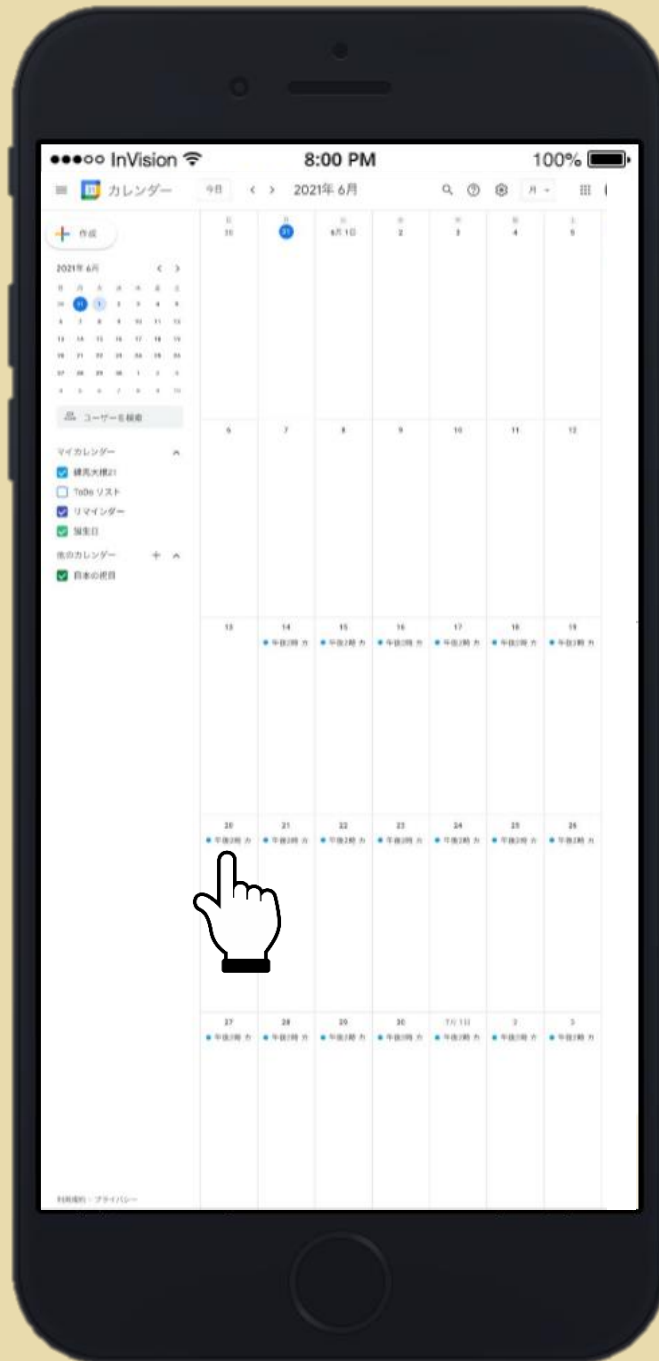
⑤ 変更範囲を選択



変更範囲を選択してクリックすると、
選択した範囲で予定内容が変更される

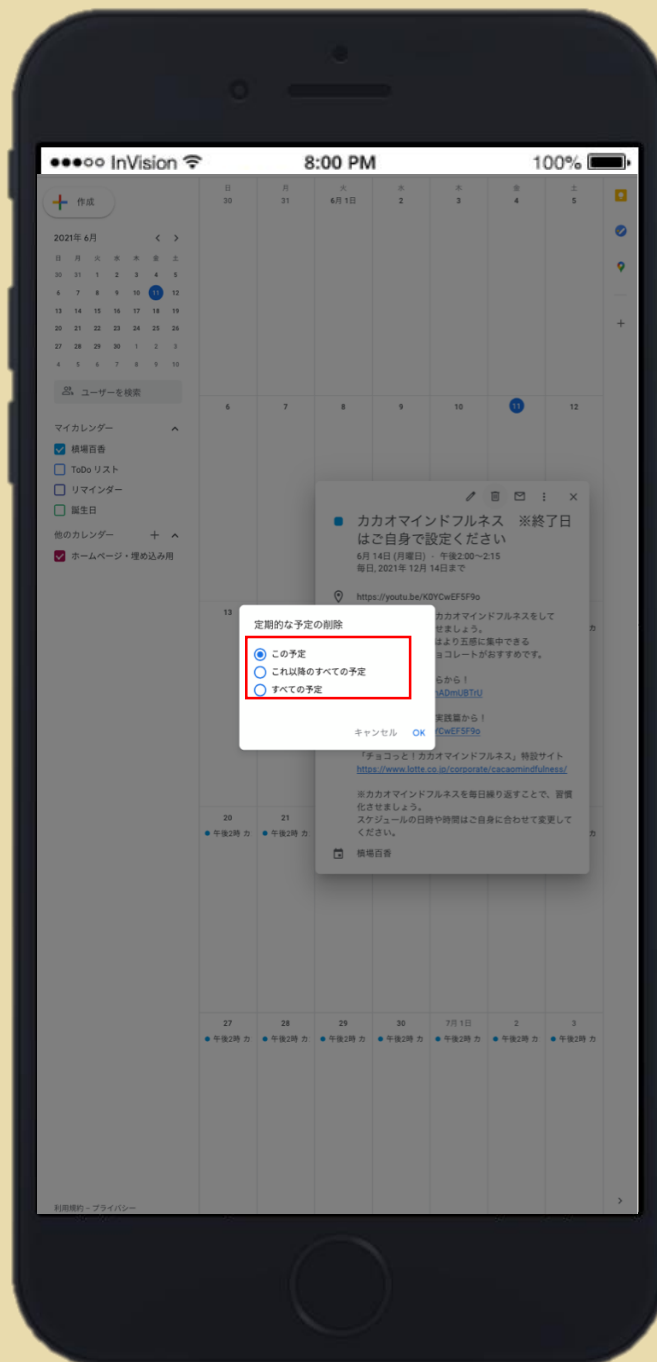
スケジュールの削除方法

① スケジュールを選択



削除したいスケジュールを選択しクリック

② 削除範囲を選択



削除したい範囲を選択してクリックすると、
選択した範囲のスケジュールが削除される