

# 日程調整機能とは？

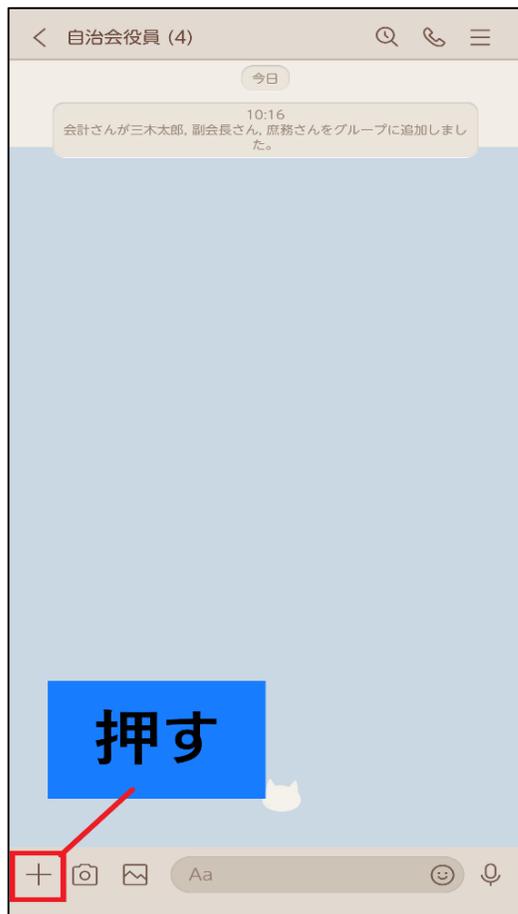
こんな時に使える！！

- ・ 会議やイベントの日程を決めたい！
- ・ 出欠確認がしたい！
- ・ だれがいつ参加できるのか把握をしたい！

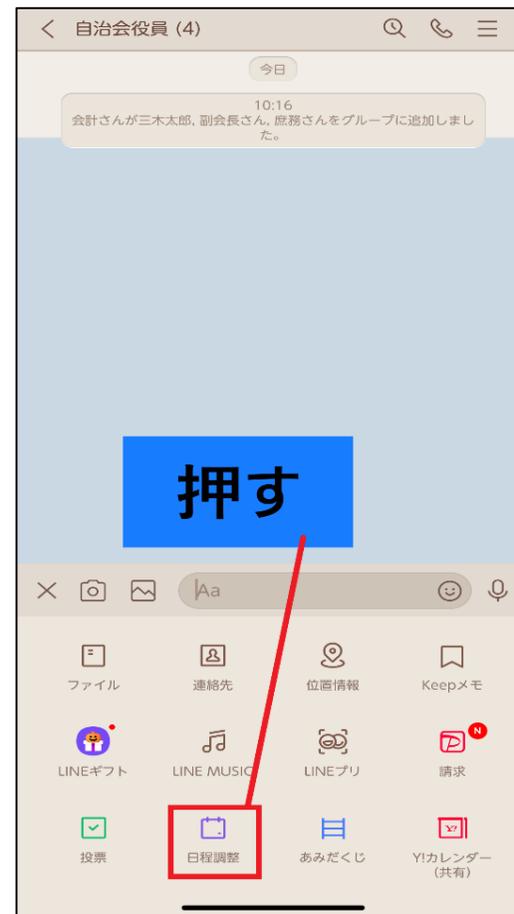


# 日程調整作成の手順

① トークルームを開き  
「+」を押す



② 「日程調整」を押す



③ イベント名・イベント内容  
を入力し「日程選択」を押す

10:24 5G 90

新規イベント

イベント名

役員会

イベント内容

防災訓練の役割分担について(回答期限10/28まで)

日程選択 押す

メンバー招待

最終更新日から1ヶ月が経過すると削除されます。

④ 候補日を選択し  
「選択」を押す

10:23 4G 90

日程選択

10月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

日付を選んで押す

押す

選択

日程は複数選択できます。

## ⑤ 「メンバー招待」を押す



## ⑥ 「送信」を押す



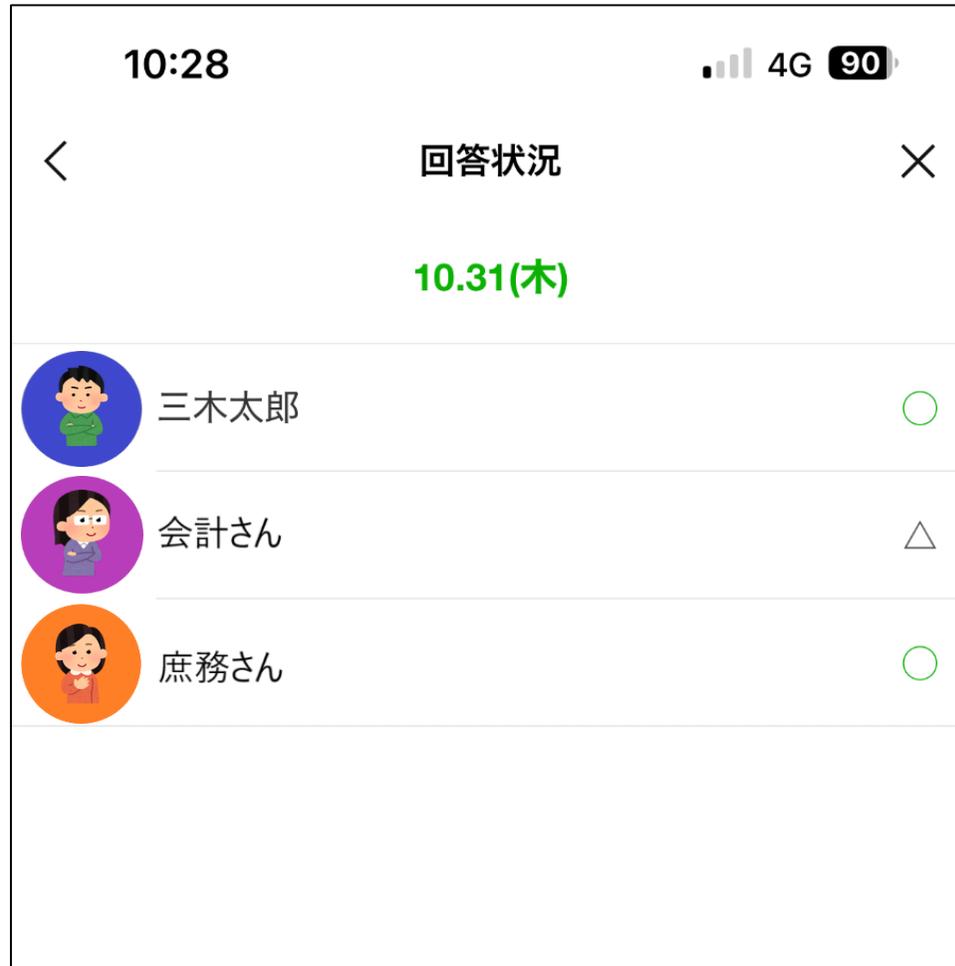
⑦ トーク画面に回答フォームが表示されたら「今すぐ確認」を押す



⑧ 回答者数と回答内容が一目でわかる



# ⑨ 確認したい日付を押すと 誰がこの日に回答しているかがわかる



# 日程調整の回答方法

## ① 回答フォームの「今すぐ確認」を押す



## ② 「回答する」を押す



③○・△・×から選択  
したあと「選択」を押す

※「回答内容を修正」を押すと  
回答内容を修正できる



# 日程調整の修正（削除）

①回答フォームの「今すぐ確認」を押す



②右上の鉛筆マークを押す



### ③修正をしたら「更新」を押す

### ※日程調整を削除したい場合は「イベント削除」を押す



## 日程調整機能の注意点

- ・日にち単位の調整しかできず、時間指定等の機能はありません
- ・回答期限を設定することはできません。  
「イベント内容」に「○月○日締切」などと記入しておくことをおすすめします
- ・匿名回答機能はありません