

<複数日付の予定を一括登録する手順>

1. 予定を登録する際、日付の欄にある【+日付選択】のボタンをクリックします。

🕒 予定 - 登録		👍 登録	👎 キャンセル
日付*	2019/12/10 📅 HH:MM ~ HH:MM <input type="checkbox"/> 仮予定	+ 日付選択	+ 定期予定
社員*	田中 一郎 ✖ ⏪	顧客	⏪ +
顧客社員	⏪ +	顧客社員(サブ)	⏪ +
目的	(選択) ▼	カレンダー表	

2. カレンダーが表示され、予定を登録しようとした日付の箇所が緑色になっています。

🕒 2019年 12月						
月	火	水	木	金	土	日
						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					

🔧 設定 🗑️ キャンセル

3. 同じ予定を登録する日付をクリックし、同じように緑色に変更してください。

🕒 2019年 12月						
月	火	水	木	金	土	日
						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					

🔧 **設定** 🗑️ キャンセル

4. 同じ予定を登録する日が全て選択出来たら、【設定】をクリックします。

5. 予定の日付欄に選択した日付全てが表示されます。

予約 - 登録

登録 キャンセル

日付* 2019/12/10 HH:MM ~ HH:MM 仮予定 + 日付選択 + 定期予定

2019/12/11(水) × 12/12(木) × 12/13(金) ×

× すべての日付を削除

社員* 田中 一郎 × 顧客 < >

顧客社員 < > 顧客社員(サ < >

6. 後は通常と同じように時間や目的など必要項目を入力し、最後に【登録】をクリックします。

以上の手順で、同じ内容の予定を複数日登録する事が出来ます。

カレンダー

東京本社 - 営業本部 - 第1営業部 2019/12/10 <<前週 次週>> 今日 週間 月間

表示

社員	12/9(月)	12/10(火)	12/11(水)	12/12(木)	12/13(金)	12/14(土)	12/15(日)
田中 一郎		10:00-18:00 社内作業	10:00-18:00 社内作業	10:00-18:00 社内作業	10:00-18:00 社内作業		
山田 太郎							

ただし、複数日付の予定登録は以下の点をご注意ください。

カレンダー上では上記のように 12/10~12/13 の複数日にそれぞれ予定が表示されますが、内部では1つの予定になります。

そのため、10日と11日は10時~18時まで、12日と13日は10時~18時のような一部の内容が違う予定は先の手順では登録出来ず、10日と11日を1つの予定として、また、12日と13日を1つの予定としてそれぞれ分けて登録する必要があります。