

5 チームのイベントを作ろう

チームルームなら、チームのイベントやサークル活動の日程調整・出欠管理が、無料で簡単に作成できます。

1 開催日時が決まっているイベント（予定）を共有する

開催日時が決まっているイベント（予定）を作成、チームへの共有が簡単にできます。

- ① ナビの【イベント】をクリック（タップ）します。
- ② 【イベントを作る】をクリック（タップ）します。



- ③ イベント名を入力し、実施日時で「決まっている」を選択し開始・終了日時を入力します。

イベント作成

イベント一覧 > イベント作成

イベント名 必須 【フットサル】活動日程

内容 コートの予約ができましたので参加可能な方は回答をよろしくお願いします。

実施日時 必須 決まっている 候補日を選んで調整する

開始日時 日付 2021/7/17 時間 10:00

終了日時 日付 2021/7/17 時間 12:00

イベント名 必須 【フットサル】活動日程

内容 コートが予約ができましたので参加可能な方は回答をよろしくお願いします。

実施日時 必須 決まっている 候補日を選んで調整する

開始日時 日付 2021/7/17 時間 10:00

終了日時 日付 2021/7/17 時間 12:00

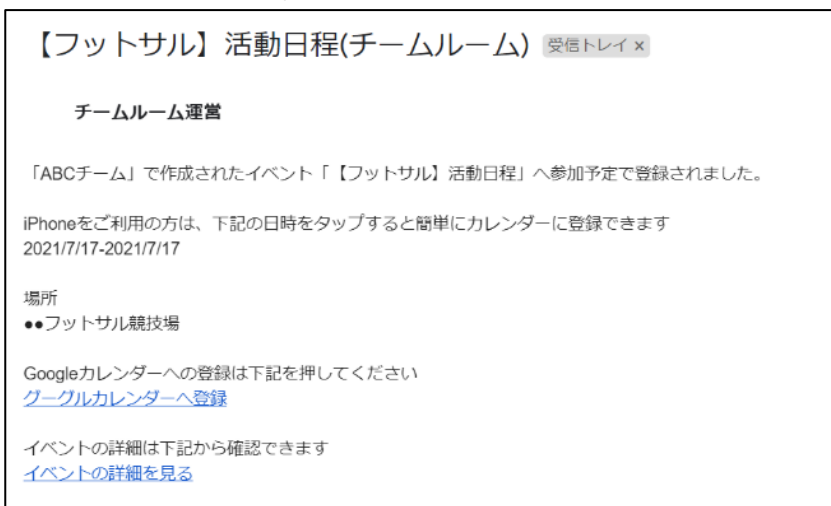
④メール通知を選択します。【通知する】を選択するとチームメンバーにメール通知が届きます。【通知しない】を選択するとメール通知は届きません。

●メール通知すると以下のタイミングでメールが自動で送られます。

イベント作成直後：チームメンバーへ参加を促すメールが届きます。

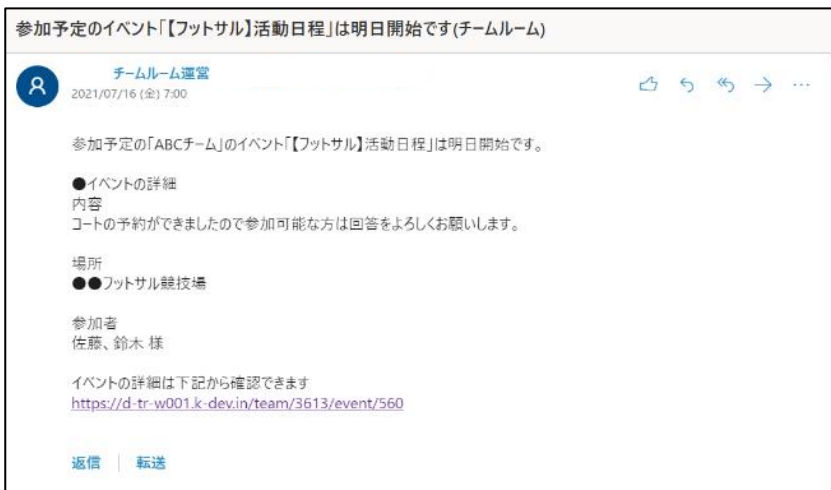


「参加表明する」クリック時：iPhone や Google カレンダーへ簡単に登録できるメールが届きます。



チームルームを楽しもう～写真や動画を仲間と共有～

イベント直前：イベントの前日にリマインドのメールが届きます。



⑤【イベントを作成する】クリック（タップ）します。イベントが作成され、メール通知にてメンバーに共有されます。



●通知先の選び方例

全員に通知する	全員に通知にチェックをつける	全員に通知が届きます ・チームメンバー全員に関するイベントの出欠確認をしたい時など
個別に通知する	個別に選びチェックをつける	特定の人だけに通知が届きます ・チーム内の担当者間、参加者のみへ通知をしたい時など
通知しない	通知しないにチェックをつける	通知が届きません ・参加表明を任意にしたい場合、通知を送りたくない時など

⑥ イベント詳細の「イベントを編集」で内容の編集・削除ができます。



2 イベント（予定）の日時を調整する

開催日時が決まっていないイベント（予定）を作成、チームへの共有・出欠管理が簡単にできます。

- ① ナビの【イベント】をクリック（タップ）します。
- ② 【イベントを作る】をクリック（タップ）します。

