

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。



チームルームを楽しもう～写真や動画を仲間と共有～

③イベント名を入力し、実施日時で「候補日を選んで調整する」を選択します。

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いたします。

実施日時 **必須** 決まっている 候補日を選んで調整する ?

2021年 7月

現在選択されている候補日

未選択

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いたします。

実施日時 **必須** 決まっている 候補日を選んで調整する ?

2021年 7月

イベント内容は任意で設定いただけます。

④カレンダーから候補日時を選択し、回答期限を設定します。

実施日時 **必須** 決まっている 候補日を選んで調整する ?

2021年 7月

現在選択されている候補日

2021/7/17 13:00 から 15:00 まで 削除

2021/7/24 13:00 から 15:00 まで 削除

回答期限 日付 2021/7/14 時間 19:00

2021年 7月

現在選択されている候補日

2021/7/17 13:00 から 15:00 まで 削除

2021/7/24 13:00 から 15:00 まで 削除

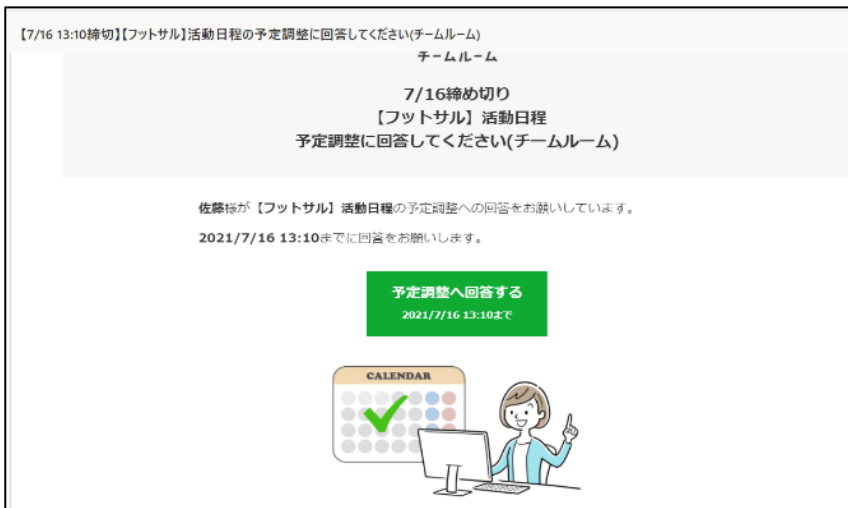
回答期限 日付 2021/7/14 時間 19:00

開催場所は任意で設定いただけます。

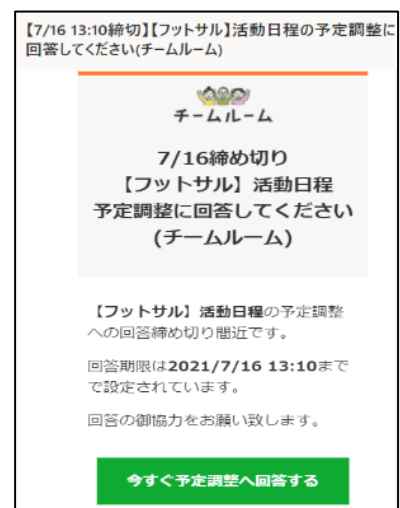
⑤メール通知を選択します。【通知する】を選択するとチームメンバーにメール通知が届きます。【通知しない】を選択するとメール通知は届きません。

●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：チームメンバーへ回答を依頼されたこと、回答期限がメールで届きます。

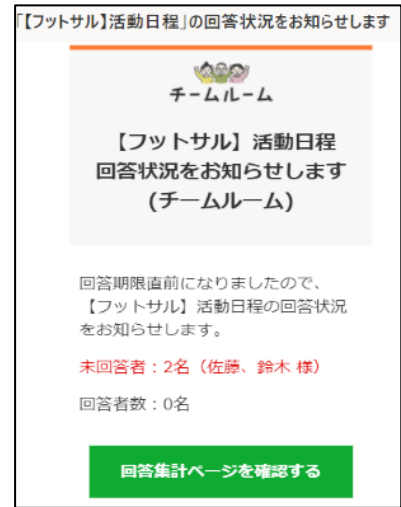


回答期限間近：回答していないメンバーへは、回答期限が近付いていることを知らせるメールが届きます。



チームルームを楽しもう～写真や動画を仲間と共有～

イベント作成者様へは誰が回答していて、誰が回答していないかの回答状況のメールが届きます。



日程確定時: 該当の日程に○・△で回答していたメンバーに日程確定を知らせるメールが届きます。



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。



⑦参加者の回答結果をイベント詳細画面で見ることができます。



⑧回答結果が集まったら、【日程を確定する】をクリック（タップ）します。



確定したい日程を選択し、【確定する】をクリック（タップ）ですると自動で日程確定のイベントを作成します。

