

# ■ スケジュール設定のURLをゲストに共有する

## 管理者向け

- 1 スケジュールの作成が完了すると、テンプレート一覧にスケジュールが追加されますので、「URLをコピー」をクリックします。
- 2 コピーしたURLはクリップボードに保存されますので、メール等に貼り付けてゲストに共有します。

The screenshot shows the 'テンプレート一覧' (Template List) page in the Crowd Calendar application. The page has a teal header with the logo and navigation links for 'テンプレート' and 'アンケート'. Below the header, there is a section for '並び替え: 登録日昇順' and a '新規作成' button. The main content area displays a template card for 'サンプル打ち合わせ' (Sample Meeting) with a duration of '60分'. The card includes a description, a URL, and three buttons: 'Twitterへ投稿', 'Facebookへ投稿', and 'URLをコピー'. The 'URLをコピー' button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1, indicating the step to copy the URL. Below the URL, there are links for '編集' and '複製'.