

サイトトップページに表示される「カレンダー」の登録・更新方法をご説明します。
定休日などをカレンダーに表示して、お客様へお知らせすることができる機能です。



サイトトップページ「カレンダー」

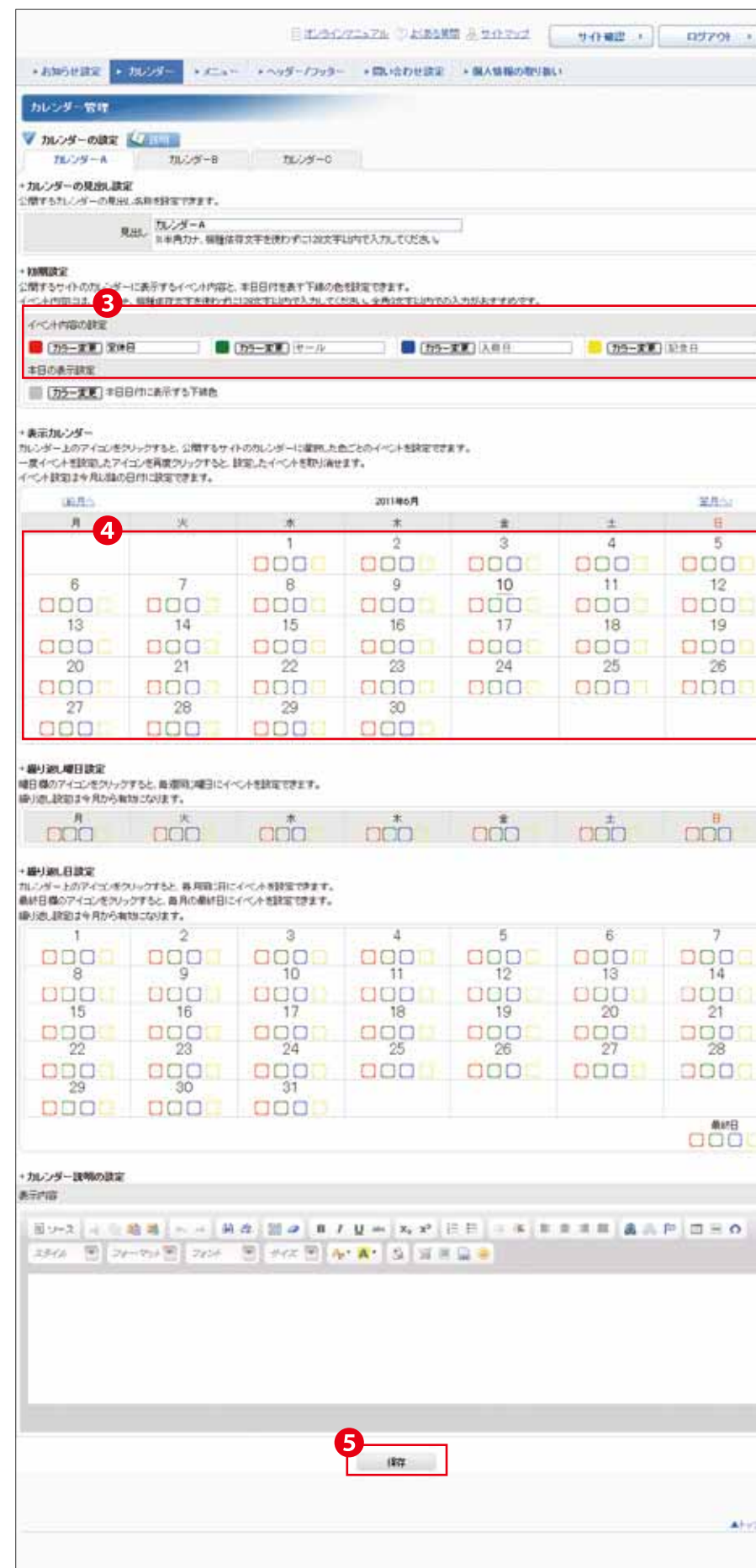
7-1 カレンダーの登録・更新を行いましょ。



1 管理画面の [パーツ設定] をクリックします。



2 < お知らせ設定 > 画面が表示されますので、[カレンダー] をクリックし、< カレンダー管理 > 画面に移ります。



3 カレンダーに表示するイベント名称を記入します。

4 各イベントの色で縁取られた [] をクリックすることで、好きな日にイベントを設定できます ([] に色が塗られます)。また、イベントの設定を取り消したい場合は、色が塗られた [] を再度クリックすると元に戻ります。

5 [保存] をクリックすると、カレンダー情報の登録・更新をします。

MEMO

サイトに表示される際は、色が塗られた [] のみ表示します。過去にさかのぼって、イベントを設定することはできません (閲覧は前月まで可能です)。

定休日などのように、定期的にやってくるイベントを繰り返し設定することもできます。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。

