

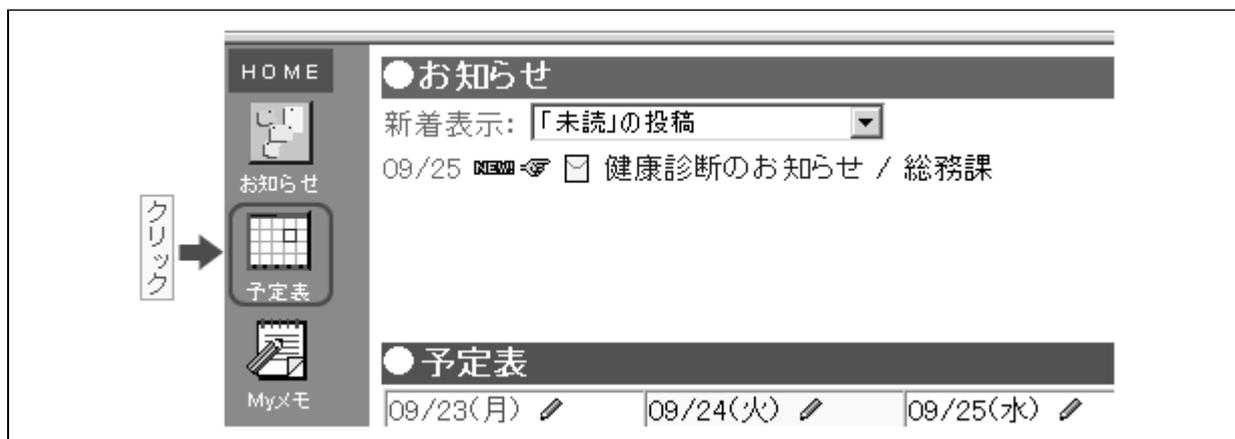


予定表

- 📌 予定表の参照方法(一ヶ月表示) 13
- 📌 予定表の参照方法(週間表示) 17
- 📌 分類項目の設定 19
- 📌 予定表への新規投稿 21
- 📌 投稿したイベントの修正 24
- 📌 投稿したイベントの削除 26

予定表の参照方法（一ヶ月表示）

1.  をクリックします。



2. 一ヶ月の予定表が表示されます。



▼表形式に変更	クリックすると予定表が表形式に変わります。
ログ	期間や投稿者などを指定した検索をすることができます。
≡ 分類項目	会議室予約や備品貸出等の分類を作成することができます。
前月<	前月の予定表を表示します。
2002 年 9 月 変更	指定年月の予定表を表示します。
>翌月	翌月の予定表を表示します。
(共通+自分) ▼	▼をクリックして、表示する対象を選択します。※1参照
(分類項目 無指定) ▼	分類項目で指定した分類を選択表示することができます。
🔍	週間表示に切り替えます。
✍️	新しい予定を投稿することができます。
日付をクリック	その日の予定表が表示されます。

※1 表示対象の選択について

(共通+自分)	「共通のイベント」と自分の「個人用イベント」を表示します。
(全員)	「共通のイベント」と自分の「個人用イベント」と全ユーザーの「公開された個人用イベント」を表示します。
(共通)	「共通のイベント」を表示します。
ユーザー名	該当ユーザーの「公開された個人用イベント」を表示します。

◆カレンダー形式に変更



予定表

ログ

≡ 分類項目

前月<

2002 年 9 月

変更

>翌月

(全員) ▾

(分類項目 無指定) ▾

※ 日付をクリックすると日別表示になります。

1(日) / 🔍	
2(月) / ✎	
24(火) / ✎	
25(水) / ✎	15:00~16:00 営業第1グループ会議 (共通)
26(木) / ✎	----- 銀行 (共通) 11:00~12:00 郵便局 (原田)
27(金) / ✎	----- FAX修理 (共通)
28(土) / ✎	----- 内勤事務 (黒田)
29(日) / 🔍	
30(月) / ✎	----- 出張 (共通)

▷ 日別表示

1ヶ月表示

週間表示

戻る

登録

2002/9

日	月	火	水	木	金	土
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					

前日<

2002年9月25日(水)

>翌日

(共通+自分)

(分類項目 無指定)

前月<

>翌月

15:00~
16:00

営業第1グループ会議 / 共通



関連URL

今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。

- HOMEの予定表に表示されている日付をクリックしても、予定表が参照できます。

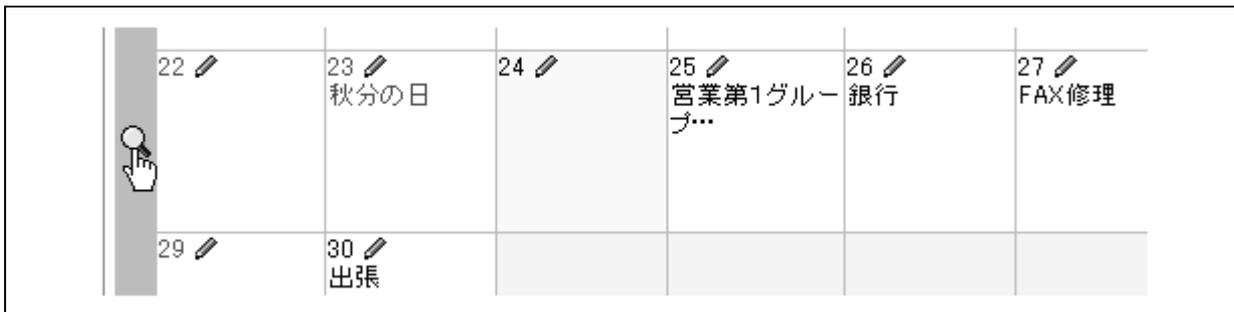


● 予定表

09/23(月)	09/24(火)	09/25(水)	09/26(木)	09/27(金)
秋分の日		営業第1グル ----	銀行	FAX修理

予定表の参照方法 (週間表示)

1.  をクリックします。
2. 予定表の表示画面で、参照したい週の  をクリックします。



22	23 秋分の日	24	25 営業第1グループ...	26 銀行	27 FAX修理
29	30 出張				

3. 予定表が週間表示されます。

▷ 「表示グループ」でユーザーグループを選択して、グループメンバーの予定表を週間表示した場合。

1ヶ月表示		週間表示 (2002/09/22~2002/09/28)				分類項目別表示	
表示グループ	*営業第1グループ	グループ					
分類項目	(無指定)						
前月<<<	先週<<	前日<	(今日)	>翌日	>>翌週	>>>翌月	
	09/22 (日)	09/23 (月) 秋分の日	09/24 (火)	09/25 (水)	09/26 (木)	09/27 (金)	09/28 (土)
(共通)				営業第1グループ...	銀行	FAX修理	
黒田 健一							内勤事務
田中 信二							
原田 孝三					郵便局		

(各項目について)

1ヶ月表示	クリックすると予定表が1ヶ月表示に変わります。
分類項目別表示	会議室予約や備品貸出等の分類項目別の週間表示になります。「分類項目の設定」参照。
表示グループ	ユーザーグループの週間表示が出来ます。
分類項目	分類項目ごとの週間表示が出来ます。
グループ	ユーザーグループの設定が出来ます。「ユーザーグループ」のページをご参照下さい。

▷ 週間表示で **分類項目別表示** ボタンをクリックして、分類項目別に表示した場合。

週間表示 **分類項目別表示** (2002/09/22~2002/09/28)

表示グループ **グループ**

前月<<< 先週<< 前日< (今日) >翌日 >>翌週 >>>翌月

	09/22 (日) ☞	09/23 (月) ☞ 秋分の日	09/24 (火) ☞	09/25 (水) ☞	09/26 (木) ☞	09/27 (金) ☞	09/28 (土) ☞
第1会議室				15:00 田中			
第2会議室							

分類項目の設定

「分類項目」を設定することで、**施設予約システム**や、**物品貸出システム**として予定表を利用することが出来ます。

分類項目の設定

共通用 ... パワーユーザー以上が設定可能です。

個人用 ... ユーザー以上が設定可能です。

分類項目の新規登録

1. 予定表の「1ヶ月表示」の画面で  分類項目をクリックします。



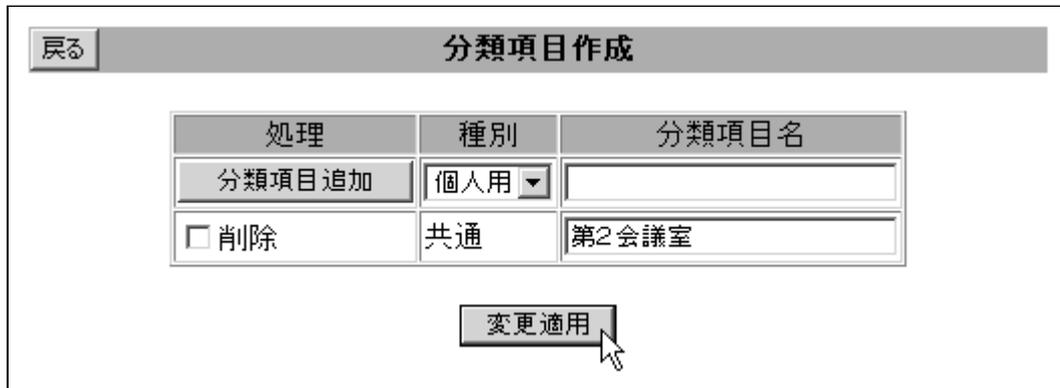
2. 分類項目名を記入し  ボタンをクリックします。



処理	種別	分類項目名
分類項目追加	個人用	第1会議室

分類項目名の修正

1. 予定表の「1ヶ月表示」の画面で  分類項目をクリックします。
2. 「分類項目作成」画面で、分類項目名を修正し **変更適用** ボタンをクリックします。



処理	種別	分類項目名
分類項目追加	個人用	
<input type="checkbox"/> 削除	共通	第2会議室

変更適用

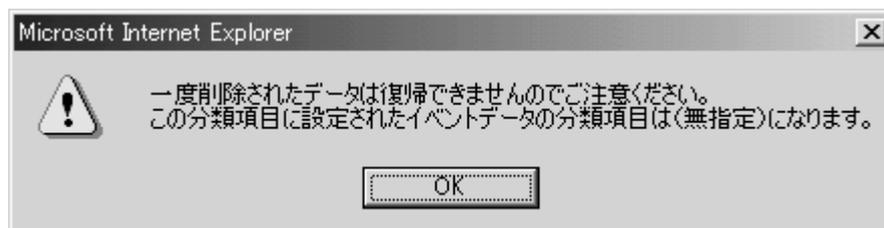
分類項目の削除

1. 予定表の「1ヶ月表示」の画面で  分類項目をクリックします。
2. 「分類項目作成」画面で、削除にチェックを入れます。



処理	種別	分類項目名
分類項目追加	個人用	
<input checked="" type="checkbox"/> 削除	共通	第2会議室

3. 削除確認のダイアログが表示されますので、**OK** をクリックします。



4. **変更適用** ボタンをクリックします。

予定表への新規投稿

新規で作成する方法

1. 新規投稿したい日の  をクリックします。

24 	25 	26 
31 		

2. 各項目を記入し、 **登録** をクリックします。

イベント登録

・見出し,登録者名は必ず記入してください。

対象	共通 <input type="checkbox"/> 個人用イベントを他のユーザーにも公開する
イベント日	2002 年 9 月 25 日
時間	15 時 0 分 ~ 16 時 0 分
見出し	営業第1グループ会議
説明	今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。
関連URL	http://www.〇〇〇.com/
分類項目	(無指定)
登録者名	田中 信二

登録

(項目については次頁参照)

対 象	共通 ……全員に共通のイベント 個人用 …個人のイベント(他のユーザーからは見えません) <input checked="" type="checkbox"/> 個人用イベントを他のユーザーにも公開する にチェックを入れると、他のユーザーからその個人用イベントが参照出来るようになります。
イベント日	イベント日を指定します。(クリックした日付が入力されています)
時 間	イベントの時間を指定します。
見出し	見出し(タイトル)を入力します
説 明	説明(本文)を入力します
関連URL	関連URLがあれば入力します。
分類項目	分類項目を選択します。(「分類項目の設定」参照)
登録者	登録者名を入力します

Tips
<ul style="list-style-type: none"> ☼ 本文内に、URL、メールアドレスを記入すると自動的にリンクになります。 ☼ CastGXでメール設定をしていると、そのメールアドレスをクリックしてメール送信することが出来ます。



登録完了

1ヶ月表示
週間表示
戻る

登録

2002/9

日	月	火	水	木	金	土
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					

前日<
2002年 9月 25日 (水)
>翌日

(共通+自分) ▼
(分類項目 無指定) ▼

前月<
>翌月

15:00~
16:00

関連URL

営業第1グループ会議 / 共通

今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。

コピーで作成する方法

似た内容を別の日に登録する場合は、コピーを使って登録する方法があります。

1. コピーをしたいイベントを表示させ、 をクリックします。

15:00～ 16:00	営業第1グループ会議 / 共通	
今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。		

2. 修正したい箇所を変更し、**コピー** をクリックします。

戻る	イベント内容修正	
・修正	…このイベントを修正します。	
・コピー	…修正前のイベントを残したまま修正後の内容でイベントを新規登録します。	
・削除	…このイベントを削除します。	
対象	共通 <input type="checkbox"/> 個人用イベントを他のユーザーにも公開する	
イベント日	2002 年 10 月 28 日	
時間	15 時 0 分 ~ 16 時 0 分	
見出し	営業第1グループ会議	
説明	今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。	
関連URL		
分類項目	(無指定)	
登録者名	田中 信二	
修正 コピー 削除		

投稿したイベントの修正

通常の修正

1. 修正したいイベント(または、修正したいイベントの日付) をクリックします。
2. 修正したいイベントの  をクリックします。

15:00~ 16:00	営業第1グループ会議 / 共通	
今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。		

3. データを修正して、 **修正** をクリックします。

戻る	イベント内容修正	
<ul style="list-style-type: none">・ 修正 …このイベントを修正します。・ コピー …修正前のイベントを残したまま修正後の内容でイベントを新規登録します。・ 削除 …このイベントを削除します。		
対象	共通 <input type="checkbox"/> 個人用イベントを他のユーザーにも公開する	
イベント日	2002 年 9 月 27 日	
時間	15 時 0 分 ~ 16 時 0 分	
見出し	営業第1グループ会議	
説明	今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。	
関連URL		
分類項目	(無指定)	
登録者名	田中 信二	
修正 コピー 削除		

管理者による修正

1. 予定表の「1ヶ月表示」の画面でログをクリックします。



2. 修正したいデータの番号をクリックします。

●	#0037	2002/10/25	-共通-	営業第1グループ会議 (田中) New
●	#0033	2002/10/12	-共通-	全体会議 (既定の管理者)
●	#0031	2002/09/30	-共通-	出張 (既定の管理者)
●	#0027	2002/09/27	-共通-	FAX修理 (パワーユーザー)
●	#0029	2002/09/26	-共通-	銀行 (既定の管理者)
●	#0035	2002/09/25	-共通-	営業第1グループ会議 (田中 信二) New

3. データを修正して、**修正**をクリックします。

投稿したイベントの削除

投稿者による削除

1. 削除したいイベント(または、削除したいイベントの日付) をクリックします。
2. 削除したいイベントの  をクリックします。

15:00~ 16:00	営業第1グループ会議 / 共通	
今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。		

3. **削除** ボタンをクリックします。

戻る
イベント内容修正

- **修正** ...このイベントを修正します。
- **コピー** ...修正前のイベントを残したまま修正後の内容でイベントを新規登録します。
- **削除** ...このイベントを削除します。

対象	共通 <input type="checkbox"/> 個人用イベントを他のユーザーにも公開する
イベント日	2002 年 9 月 25 日
時間	15 時 0 分 ~ 16 時 0 分
見出し	営業第1グループ会議
説明	今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。
関連URL	
分類項目	(無指定)
登録者名	田中 信二

修正
コピー
削除

4. 内容を確認して、**処理実行** をクリックします。

このデータを削除します。

分類	共通
イベント日	2002/9/25
開始時間	15:00
終了時間	16:00
見出し	営業第1グループ会議
説明	今月の営業戦略会議を行いますので、各自資料を持参して下さい。
登録者名	田中 信二

処理実行 **戻る**

削除完了

管理者による削除

1. 予定表の「1ヶ月表示」の画面でログをクリックします。

▼表形式に変更 **予定表** ログ 分類項目

前月< 2002年 9月 変更 >翌月

2. 削除したいデータの番号をクリックします。

●	#0037	2002/10/25	-共通-	営業第1グループ会議 (田中) New
●	#0033	2002/10/12	-共通-	全体会議 (既定の管理者)
●	#0031	2002/09/30	-共通-	出張 (既定の管理者)
●	#0027	2002/09/27	-共通-	FAX修理 (パワーユーザー)
●	#0029	2002/09/26	-共通-	銀行 (既定の管理者)
●	#0035	2002/09/25	-共通-	営業第1グループ会議 (田中 信二) New

3. 通常の削除と同様に、**削除** をクリックしてコメントを削除します。



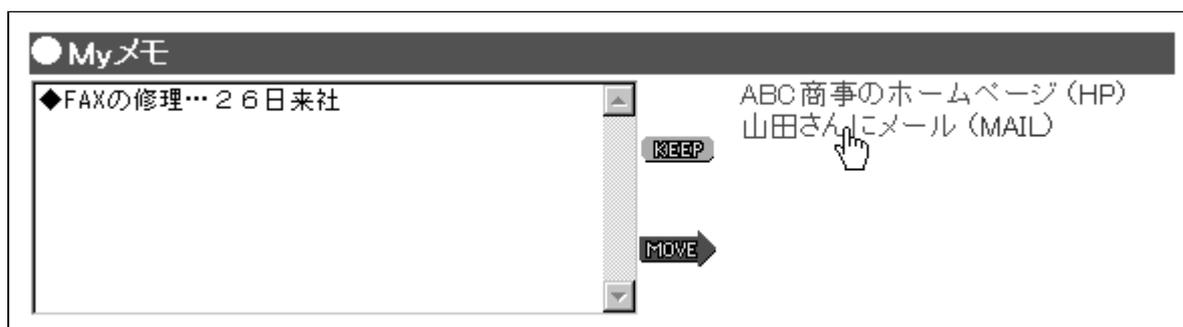
Myメモ

- 📖 Myメモの参照方法 29
- 📖 Myメモの新規登録 32
- 📖 Myメモのデータの修正 34
- 📖 Myメモのデータの削除 35

Myメモの参照方法

HOMEから参照する方法

1. 「一時メモ」...HOMEの「Myメモ」のテキストエリアに表示されています。
「保存メモ」...HOMEの「Myメモ」で、保存メモのタイトルをクリックします。

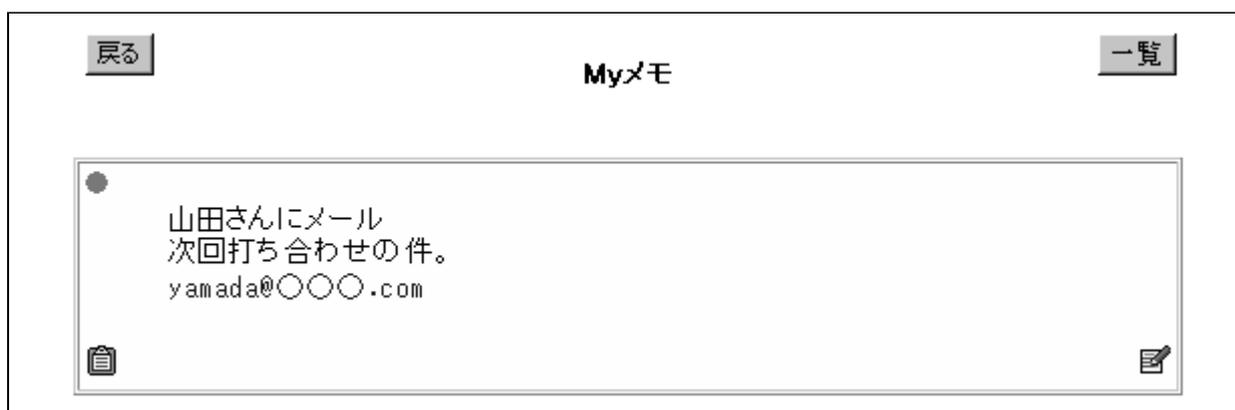


一時メモ

保存メモのタイトル表示

	テキストエリアに記入した内容を「一時メモ」として保存します。
	テキストエリアに記入した内容を「保存メモ」として登録し、1行目がタイトル表示されます。
(HP)	メモ内にURLが含まれていた場合にリンク表示されます。 (複数ある場合は、最初の1つだけがリンク対象になります。)
(MAIL)	メモ内にメールアドレスが含まれていた場合にリンク表示されます。 (複数ある場合は、最初の1つだけがリンク対象になります。)

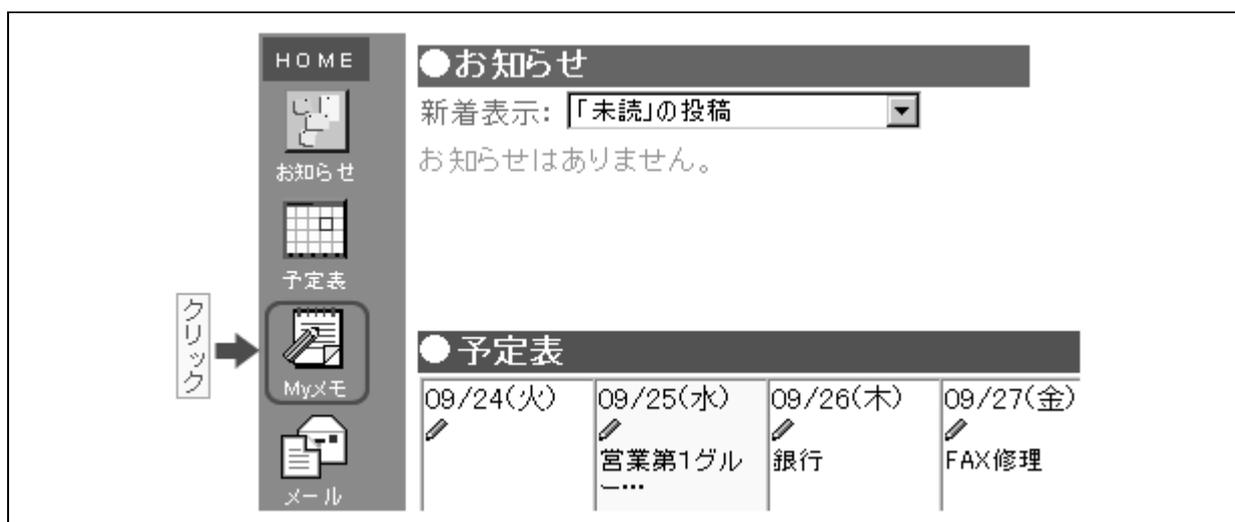
2. 内容が表示されます。



	HOMEに表示されている保存メモです。
	HOMEには表示されていないメモです。
一覧	Myメモの一覧ページが表示されます。
	表示されているメモの内容を、クリップボードにコピーします。 (WindowsのInternet Explorerのみ)
	表示されているメモの修正、表示、非表示、削除の設定が出来ます。

Myメモから参照する方法

をクリックします。



2. Myメモが一覧表示されます。

**Myメモ**

ホームに表示する

※1行目がタイトルになります。

表示形式	表示数	検索文字	
タイトルと本文 ▼	25 ▼		<input type="button" value="検索/表示"/>

メッセージ数:2件 - 1 / 1ページ -

● 山田さんにメール
次回打ち合わせの件。
yamada@○○○.com



● ABC商事のホームページ

表示形式を「タイトルのみ」にして ボタンをクリックすると、タイトルだけの表示になります。

表示形式	表示数	検索文字	
タイトルのみ ▼	25 ▼		<input type="button" value="検索/表示"/>

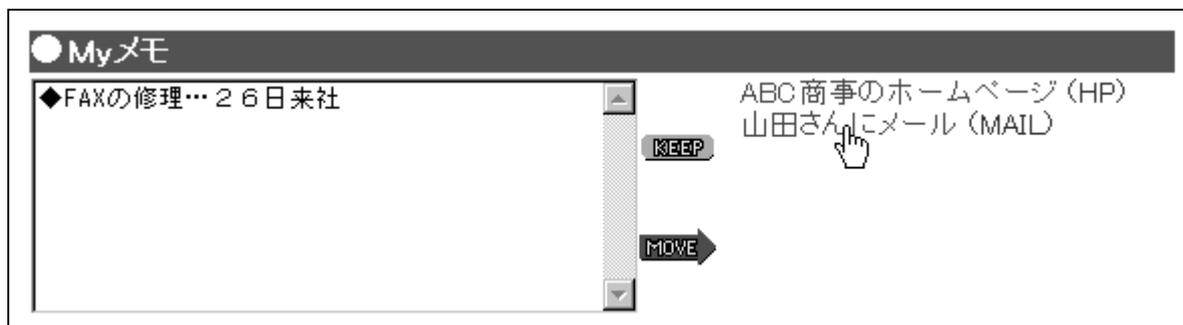
メッセージ数:2件 - 1 / 1ページ -

- ▶ 山田さんにメール (MAIL)
- ▶ ABC商事のホームページ (HP)

Myメモの新規登録

HOMEから登録する方法

1. HOMEの「Myメモ」の下にあるテキストエリアに入力します。



一時メモ

テキストエリアに記入して、**KEEP** をクリックしたものは、次回ログイン時にもHOMEにそのまま表示されます。
(「保存メモ」としては登録されません)

保存メモのタイトル表示

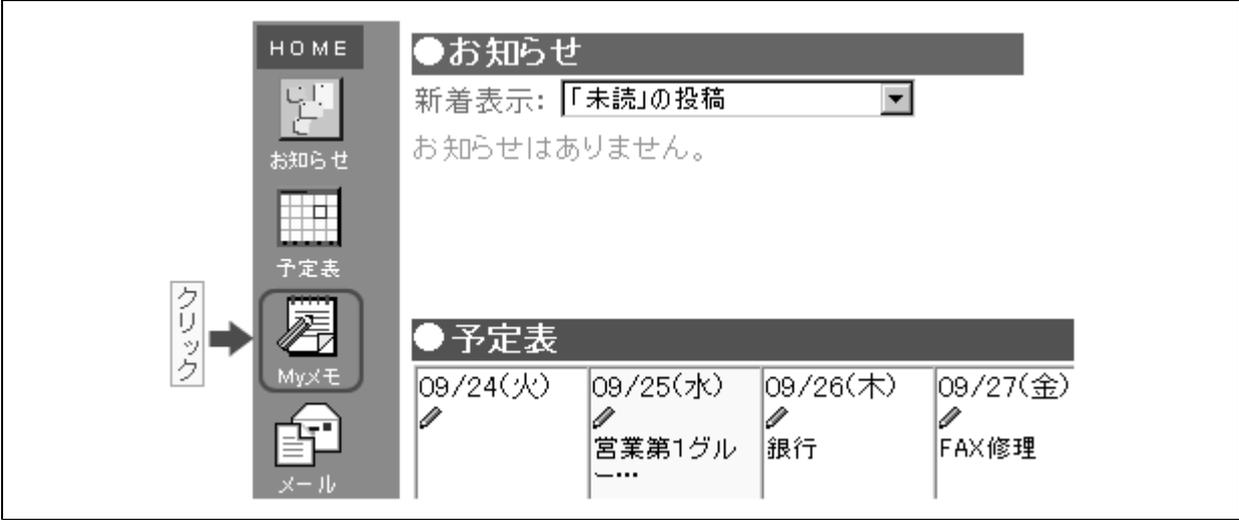
テキストエリアに記入して、**MOVE** をクリックしたものは「保存メモ」として登録され、1行目がタイトルとしてHOMEに表示されます。

Tips

- メモ内にURLやメールアドレスが含まれていた場合は、それぞれ(HP)、(MAIL)としてタイトルに続けてHOMEにリンク表示されます。
URL、メールアドレスが複数ある場合は、最初の1つがリンク対象になります。
- CastGXでメール設定をしていると、そのメールアドレスをクリックしてメール送信することが出来ます。

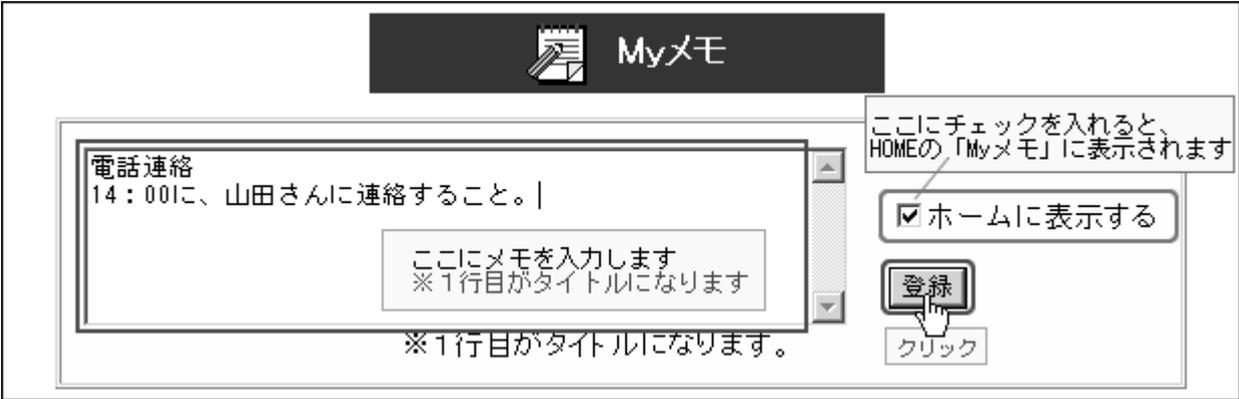
「Myメモ」から登録する方法

1.  をクリックします。



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation icons for HOME, お知らせ (Notice), 予定表 (Calendar), Myメモ (My Memo), and メール (Mail). A vertical box labeled 'クリック' (Click) with an arrow points to the Myメモ icon. The main content area has two sections: 'お知らせ' (Notice) with a dropdown menu set to '未読の投稿' (unread posts) and the text 'お知らせはありません。' (There are no notices.); and '予定表' (Calendar) showing a grid for dates 09/24 (Tue) to 09/27 (Fri). The 09/25 (Wed) cell contains the text '営業第1グル...' (Business 1st group...).

2. メモを記入して、**登録** をクリックします。

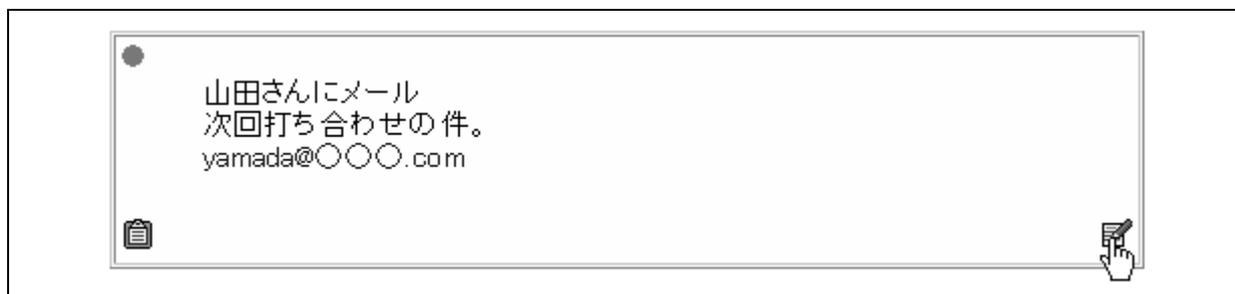


The screenshot shows the 'Myメモ' registration form. The title bar says 'Myメモ'. The form contains a text area with the text '電話連絡' (Phone contact) and '14:00に、山田さんに連絡すること。' (Contact Mr. Yamada at 14:00). Below the text area is a box with the instruction 'ここにメモを入力します ※1行目がタイトルになります' (Enter memo here ※1st line is the title). To the right of the form is a checkbox labeled 'ホームに表示する' (Display on home) which is checked. Below the checkbox is a button labeled '登録' (Register) with a mouse cursor over it and the text 'クリック' (Click) below it. A callout box points to the checkbox with the text 'ここにチェックを入れると、HOMEの「Myメモ」に表示されます' (If you check here, it will be displayed on the HOME 'My Memo').

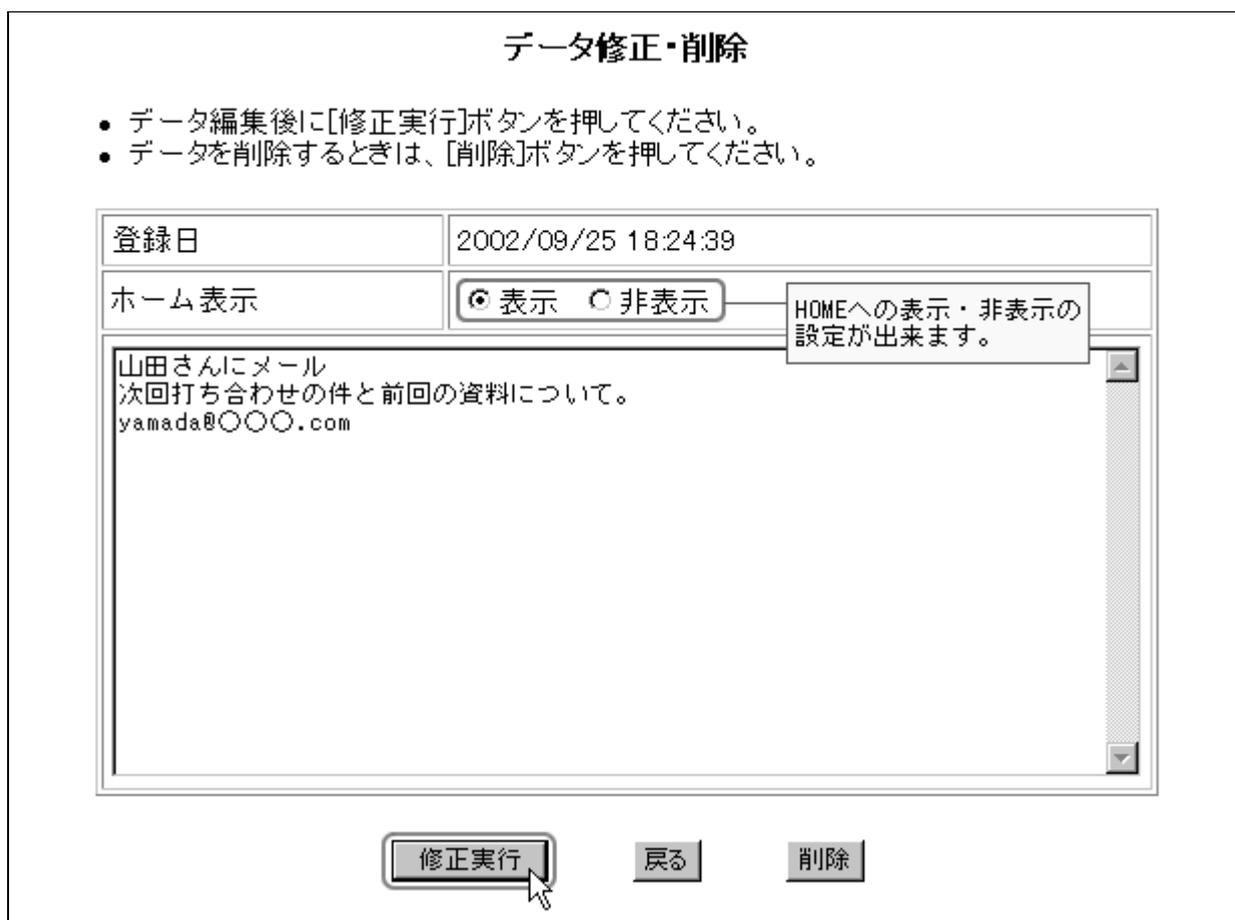
登録完了

Myメモのデータの修正

1. 修正したいメモを表示し、をクリックします。



2. データを修正して、**修正実行** をクリックします。



Myメモのデータの削除

1. 削除したいメモの内容を表示し、 をクリックします。
2. 内容確認後、**削除** をクリックします。

データ修正・削除

- データ編集後に[修正実行]ボタンを押してください。
- データを削除するときは、[削除]ボタンを押してください。

登録日	2002/09/25 18:24:39
ホーム表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;">山田さんにメール 次回打ち合わせの件と前回の資料について。 yamada@○○○.com</div>	

修正実行 戻る **削除**

3. **処理実行** をクリックして、データを削除します。

このデータを削除します。

登録日	2002/09/25 18:24:39
ホーム表示	表示
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;">山田さんにメール 次回打ち合わせの件。 yamada@abc.com</div>	

処理実行 戻る