

<登録されている予定や活動を他社員に付け替える>

既にAさんが登録した予定や活動をBさんのものとして付け替える手順は以下の通りです。

1. 付け替える予定や活動の時間をクリックします。

社員	12/12(月)	12/13(火)	12/14(水)	12/15(木)
田中 一郎	10:00-10:30 e-mail ITテクノロ ジー	15:00-16:30 その他訪問 コウフク商会		
石原 裕美子				
山田 太郎				
後藤 健				

2. **編集**をクリックします。

活動 - 詳細		+ コメント	編集	削除	戻る
日付	2016/12/12(月) 10:00 ~ 10:30				
社員	田中 一郎	顧客	株式会社ITテクノロジー		
顧客社員	三木 正 / 営業部 / リーダー	顧客社員(サブ)			

3. 社員のところの をクリックします。

活動 - 更新		更新	キャンセル
日付*	2016/12/12	10:00	~ 10:30
社員	田中 一郎	顧客	株式会社ITテクノロジー
顧客社員	三木 正 / 営業部 / リーダー	顧客社員(サブ)	

4. 社員選択が表示されるので、付け替えたい社員名をクリックします。

社員選択

東京本社 - 営業本部 - 第1営業部

選択用社員

- 石原 裕美子 (東京本社 - 営業本部 - 第1営業部)
- 田中 一郎 (東京本社 - 営業本部 - 第1営業部)
- 山田 太郎** (東京本社 - 営業本部 - 第1営業部)

キャンセル

5. クリックすると社員が付け替わるので、**更新**をクリックします。

活動 - 更新 更新 ✕ キャンセル

日付* 2016/12/12 10:00 ~ 10:30

社員	山田 太郎 ✕ ⏪ 👤	顧客	株式会社ITテクノロジー ✕ ⏪ +
顧客社員	三木 正 / 営業部 / リーダー ✕ ⏪ +	顧客社員(サブ)	⏪ +
目的	e-mail ▼	カレンダー表	お問合せ対応

6. **戻る**をクリックしてカレンダーに戻り、予定や活動がクリックした社員のカレンダーにある事を確認してください。

📅 カレンダー

東京本社 👤 2016/12/13 << 前週 次週 >> 今日 週間

社員	12/12(月)	12/13(火)	12/14(水)	12/15(木)	12/16(金)
田中 一郎		🕒 15:00-16:30 📄 その他訪問 📄 コウフク商会			
石原 裕美子	🕒 12	🕒 13	🕒 14	🕒 15	🕒
山田 太郎	📄 10:00-10:30 📄 e-mail 📄 ITテクノロジー				
	🕒 12	🕒 13	🕒 14	🕒 15	🕒