

The screenshot shows a mobile application interface for editing a meeting. At the top left is a back arrow and the text 'BACK'. At the top right is an '編集' (Edit) button with a pencil icon, which is highlighted by a red hand cursor. Below the title 'kcp 理事会', the meeting details are listed: '開始 2026年3月24日(火) 18:00' and '終了 2026年3月24日(火) 20:00'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Googleカレンダーに追加'.

「編集」を選択すると、予定の内容を編集することができます。

The screenshot shows the registration options for the meeting. It has a title '予約' (Reservation). There is a checkbox labeled '予定のみ ※参加対象者は出欠回答はできません' (Only reservation ※Participants cannot answer attendance). Below that is the section 'お知らせ設定' (Notification Settings) with a checkbox labeled 'お知らせ(メール・プッシュ通知)を送信する' (Send notification (email, push notification)). At the bottom is a large orange button labeled 'この内容で登録' (Register with this content).

予定のみ登録

出欠の確認はとらずに、予定のみを登録したい時にチェックを付けてください。

お知らせ（メール・プッシュ通知）を送信する

登録と同時に、メンバーに通知を送る時にチェックをつけてください。

件名と本文を設定することができます。

The screenshot shows a dropdown menu for selecting an email subject. The title is 'メールの件名' (Email Subject). The selected option is 'お知らせ' (Notification). The dropdown list contains the following options: 'お知らせ', '内容追加のお知らせ' (Notification of content addition), '内容変更のお知らせ' (Notification of content change), '資料追加のお知らせ' (Notification of material addition), and '議事録添付のお知らせ' (Notification of meeting minutes attachment).

ここで設定した内容が、メールとプッシュ通知で送信される内容に反映されます。

変更点などを書き込んでメンバーに通知することが可能です。