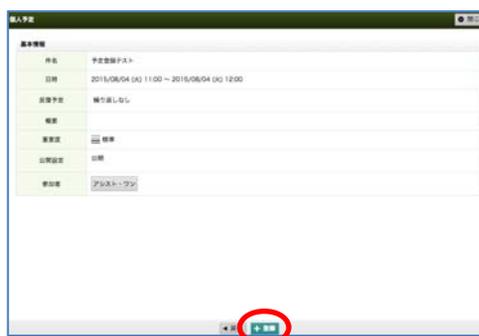


2、個人予定登録

2-1、「月」または「週」表示にて予定を登録する日付下の空白エリアをクリックすると、個人予定登録画面が表示されるので、内容を入力し「確認」ボタンをクリックします。



2-2、確認画面が表示されるので、内容の確認を行い「登録」ボタンをクリックします。



3、個人予定編集

3-1、登録した予定の文字をクリックすると、予定内容が表示されるので「編集」ボタンをクリックします。

※年間予定、立場切替先予定、立場切替先年間予定は編集できません。



3-2、編集画面が表示されるので、編集を行い「確認」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web interface for editing an event. The title is '個人予定' (Personal Schedule). The form includes the following fields and options:

- 基本情報** (Basic Information):
 - 件名 (Title): イベント登録
 - 日時 (Date/Time): 2015/06/04 11:00 ~ 2015/06/04 12:00
 - 出席予定 (Attendance): 申し込みなし 参加予定 不参加予定
 - 種別 (Category):
 - 属性 (Attribute): 他 標準 異
 - 公開設定 (Public Setting): 公開 「予定あり」と表示 非公開 既定グループに公開 既定グループに公開 (それ以外は「予定あり」と表示)
- 参加者** (Participants):
 - 参加者 (Participant): イベント・プラン

A red circle highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom right of the form.

3-3、確認画面が表示されるので、編集内容の確認を行い「登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a confirmation screen for the event. The title is '個人予定' (Personal Schedule). The form displays the following information:

- 基本情報** (Basic Information):
 - 件名 (Title): イベント登録
 - 日時 (Date/Time): 2015/06/04 (日) 11:00 ~ 2015/06/04 (日) 12:00
 - 出席予定 (Attendance): 申し込みなし
 - 種別 (Category):
 - 属性 (Attribute): 標準
 - 公開設定 (Public Setting): 公開
 - 参加者 (Participant): イベント・プラン

A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.