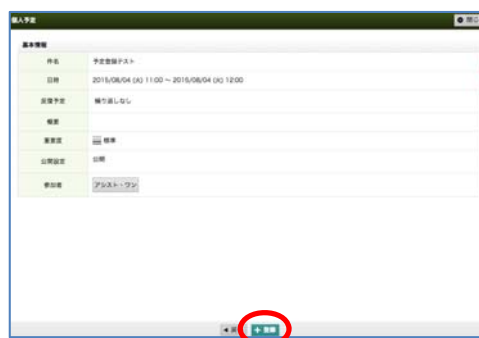


2、個人予定登録

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 fields for '名称' (Name), '日時' (Date/Time), '出席予定' (Attendance), '種別' (Type), '発表形式' (Presentation Form), and '公開設定' (Public Setting). At the bottom right, there is a red circle highlighting the '確認' (Confirm) button.

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 web interface for confirming an event. The title is '個人予定' (Personal Schedule). The form displays the event details in a table-like format. At the bottom right, there is a red circle highlighting the '登録' (Register) button.