

カレンダーを利用する

カレンダーを表示する

1

■ → ツール → カレンダー



📅 カレンダー画面が表示されます。

- ・カレンダー画面で (切替) を押し、カレンダーの表示を「1ヶ月」/「2ヶ月」/「6ヶ月」/「スケジュール一覧」/「週表示」の順に切り替えることができます。
- ・ を押し、スケジュール詳細画面に切り替わります。スケジュール詳細画面で を押し、月表示に戻ります。

+ カレンダー画面での主な操作

スケジュールの一覧を表示する

カレンダー画面で → →

休日を日付で設定する

カレンダー画面で (メニュー) → 休日設定 → 日付指定設定/解除 → 休日設定したい日付を選択 → (確定)

休日を曜日で設定する

カレンダー画面で (メニュー) → 休日設定 → 曜日指定設定/解除 → 休日設定したい曜日を選択 (表示) → (確定)

スケジュールの通知設定を変更する

カレンダー画面で (メニュー) → 通知設定 → スケジュール通知

- ・ 通知音 → プリセット / データフォルダ → 画面に従って操作すると、通知音を設定できます。プリセットから通知音を設定しているときは、通知音を選択 → (確認) と操作すると、通知音を確認できます。 OFF に設定すると、通知音は鳴りません。
- ・ 通知時刻 → 通知時刻を選択 → と操作すると、通知時刻を設定することができます。 OFF に設定すると、通知されません。
- ・ 通知鳴動時間 → 時間を選択 → と操作すると、通知の鳴動時間を設定することができます。

誕生日の通知設定を変更する

カレンダー画面で (メニュー) → 通知設定 → 誕生日通知 → OK

- ・ 誕生日通知時刻 → 通知時刻を選択 → と操作すると、誕生日通知時刻を設定できます。
- ・ 誕生日通知音 → プリセット / データフォルダ → を押したあと、画面に従って操作すると、誕生日通知音を設定できます。
- ・ プリセット から誕生日通知音を設定しているときは、誕生日通知音を選択 → (確認) と操作すると、誕生日通知音を確認できます。
- ・ 通知音設定時に OFF を選択すると、誕生日通知音は設定されません。

スケジュールを登録する

用件、開始日時／終了日時を登録する方法を例に説明します。

1

ツール → カレンダー



カレンダー画面が表示されます。

2

(メニュー) → 新規作成



スケジュール作成画面が表示されます。

3

タイトル → タイトルを入力 → 用件を入力



4

開始日／開始時刻／終了日／終了時刻を入力 (確定)



・予定が終日となるときは、終日 (表示) と操作します。

5

(登録)



スケジュールが登録されます。

スケジュール登録時の操作

繰り返し設定を登録する

スケジュール作成画面で 繰り返し → 間隔を選択

・繰り返し設定を削除したい場合は、表示されているスケジュールを選択 (メニュー) → 削除 → これ以降の予定 (表示) → はい → OK と操作することで、以降の予定を消すことができます。

通知時刻を設定する

スケジュール作成画面で 通知設定 → 通知時刻 → 通知時刻を選択

・OFF に設定すると、通知されません。

通知音を設定する

スケジュール作成画面で 通知設定 → 通知音 → プリセット / データフォルダ → 画面に従って操作

・OFF に設定すると、通知音は鳴りません。
・プリセット から通知音を設定しているときは、通知音を選択 (確認) と操作すると、通知音を確認できます。

通知音の音量を設定する

スケジュール作成画面で 通知設定 → 通知音量 → 音量を設定

通知のバイブレータのパターンを設定する

スケジュール作成画面で 通知設定 → バイブパターン → パターンを選択 (確認) (決定)

・OFF に設定すると、バイブレータは動作しません。
・パターンを選択 (確認) と操作すると、バイブレータのパターンを確認することができます。

カレンダー上の見出しの色を設定する

スケジュール作成画面で スケジュールの色 → 色を選択

場所／詳細の登録をする

スケジュール作成画面で **場所** / **詳細** → 場所／詳細の内容を入力 → 

スケジュールを確認する

1

 → ツール → カレンダー



 カレンダー画面が表示されます。

2

日付を選択 → 



 スケジュール一覧が表示されます。

3

スケジュールを選択 → 



 スケジュール詳細画面が表示されます。

+ スケジュール詳細画面の操作

スケジュールを編集する

スケジュール詳細画面で  (メニュー) → **編集**

スケジュールをメール添付／赤外線／Bluetooth®通信などで送信する

スケジュール詳細画面で  (メニュー) → **メール添付**
/**赤外線送信** / **Bluetooth送信** → 画面に従って操作

スケジュールを削除する

1

☐ → ツール → カレンダー



📅 カレンダー画面が表示されます。

2

日付を選択 → ☐

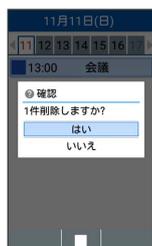


📅 スケジュール一覧が表示されます。

3

削除するスケジュールを選択 → ☑ (メニュー) → 削除

→ はい



📅 スケジュールが削除されます。

・確認画面が表示されたときは、画面に従って操作してください。