

## カレンダーを利用する

カレンダーを利用してスケジュール管理ができます。インターネット上のGoogle カレンダーと同期するには、あらかじめGoogle アカウントでログインしておいてください。

### + カレンダー利用時の操作

#### 今日のカレンダーを表示する

カレンダー画面で **メニュー** → **今日に戻る**

#### カレンダー画面の表示を変更する

カレンダー画面で画面上部の **年 / 月 / 週 / 日**  
/ **予定リスト** → **年 / 月 / 週 / 日 / 予定リスト**

#### 次/前の年を表示する（年表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

#### 次/前の月を表示する（月表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

#### 次/前の週を表示する（週表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

#### 次/前の日を表示する（日表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

#### 次/前の時間帯を表示する（日/週表示時）


カレンダー画面で上下にフリック

## カレンダーに予定を登録する

### 1

ホーム画面で （カレンダー）




 カレンダー画面が表示されます。

・確認画面が表示されたときは、画面の指示に従って操作してください。

### 2

#### 予定を作成




 予定登録画面が表示されます。

・カレンダーが週/日表示のときは、予定を登録したい日時/時間帯を2回タップしても表示されます。

### 3

タイトル/開始日時/終了日時などを入力 → **完了**



 予定が登録されます。

## 予定を確認する

1


ホーム画面で  (カレンダー)




 カレンダー画面が表示されます。












- ・確認画面が表示されたときは、画面の指示に従って操作してください。

2

予定のある日時を表示  予定をタップ



 予定詳細画面が表示されます。


- ・予定詳細画面で   予定の色を選択  色を選択と操作をすると、予定の色を変更できます。
- ・予定詳細画面で   エクスポート  画面の指示に従って操作をすると、予定をメールなどで送信できます。
- ・予定詳細画面で   編集 と操作すると、予定を編集できます。
- ・予定詳細画面で   削除  OK をタップすると、予定を削除できます。

## カレンダーを更新する

1

ホーム画面で  (カレンダー)




 カレンダー画面が表示されます。

- ・確認画面が表示されたときは、画面の指示に従って操作してください。

2

  更新



 カレンダーが更新されます。