

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

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／スワイプ

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／スワイプ

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／スワイプ

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／スワイプ

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／スワイプ

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）



カレンダー画面が表示されます。

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。

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 **メニュー** **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 **メニュー** **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 **メニュー** **編集** と操作すると、予定を編集できます。
- 予定詳細画面で **メニュー** **削除** **削除** 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。

2

メニュー **更新**



カレンダーが更新されます。