

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 

カレンダー画面の表示を変更する

カレンダー画面で   スケジュール /  日 /  3日間 /  週 /  月

カレンダー画面上部に月表示を表示する

カレンダー画面で、アクションバーの月をタップ

- ・月表示を左右にフリック/スワイプすると、次/前の月を表示します。
- ・カレンダー表示を、 月以外に設定しているときのみ表示できます。

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/前の時間帯を表示する（日/3日間/週表示時）

カレンダー画面で上下にフリック/スワイプ

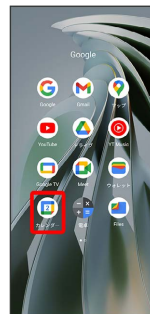
次/前の月を表示する（月表示時）

カレンダー画面で左右にフリック/スワイプ

カレンダーに予定を登録する

1

ホーム画面で  （Google）  （カレンダー）



 カレンダー画面が表示されます。

2

  予定



 予定登録画面が表示されます。

3

タイトル/開始日時/終了日時などを入力  

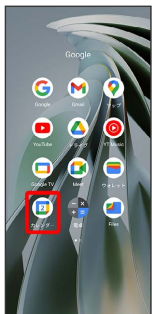


 予定が登録されます。

予定を確認する

1

ホーム画面で (Google) → (カレンダー)



🏠 カレンダー画面が表示されます。

2

予定をタップ



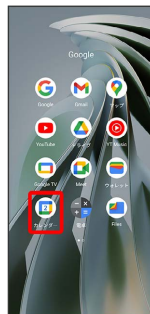
🏠 予定詳細画面が表示されます。

- ・ 予定詳細画面で ✎ をタップすると、予定を編集できます。
- ・ 予定詳細画面で ⋮ → 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

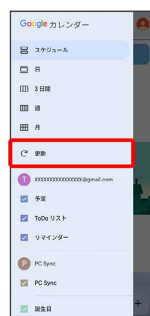
ホーム画面で (Google) → (カレンダー)



🏠 カレンダー画面が表示されます。

2

☰ → 更新



🏠 カレンダーが更新されます。