


# カレンダーを利用する

カレンダーを確認したり、予定を登録したりすることができます。またインターネット上のGoogleカレンダーと同期することができます。


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。

## カレンダーに予定を登録する


1

ランチャー画面（ツール1）で （カレンダー）




 カレンダー画面が表示されます。（月表示）


2

日付をロングタッチ  予定を作成



 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  完了

### + その他の設定について


カレンダー画面で **MENU** を押したあと、**その他** をタップすると、カレンダーの同期や表示、予定の通知方法などの設定を行うことができます。

## 予定を確認する

1

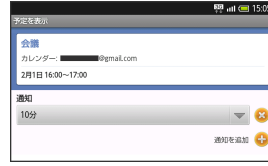
ランチャー画面（ツール1）で （カレンダー）




 カレンダー画面が表示されます。（月表示）

2

日付をタップ  予定をタップ



 予定詳細画面が表示されます。

### 💡 予定の編集について

予定詳細画面で **MENU** を押すと、予定の編集や削除を行うことができます。

### + カレンダーに関する操作

カレンダー画面の表示を変える

カレンダー画面で **MENU**  **日** / **週**

次/前の月を表示する（月表示時）

カレンダー画面で上下にフリック

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/前の時間帯を表示する（日表示時）

カレンダー画面で上下にフリック

・左右にフリックすると、次/前の日が表示されます。