



# 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こともできます。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

ホーム画面で  (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




 予定が登録されます。

## 予定を確認する

1

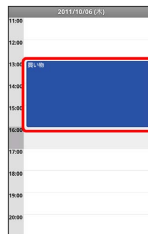
ホーム画面で  (ツール)  (カレンダー)




 カレンダー画面が表示されます。

2

日付をタップ  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。

## カレンダーを同期する

1

ホーム画面で **All App** (ツール) (カレンダー)



📅 カレンダー画面が表示されます。

2

**Calendar** (カレンダー)



3

🔄 をタップして同期設定を変更



・タップすることにより、設定が切り替わります。

4

OK



📅 同期設定が変更されます。

## + カレンダー利用時の操作

カレンダー画面の表示を変更する

カレンダー画面で **Calendar** (日 / 週 / 月)

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。