

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   (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   (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。

・カレンダー画面で予定をロングタッチするか、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 (カレンダー)



カレンダー画面が表示されます。

2

その他 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 日 / 週 / 月 / 予定リスト

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/前の日付を表示する (日表示時)

カレンダー画面で左右にフリック