

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ときは、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** /  / 
 / 

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、 以外に設定しているときのみ表示できません。

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。

- ・確認画面が表示されたときは、画面の指示に従って操作してください。

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  **保存**



 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。

- ・カレンダーの表示を「月」に設定しているときは、確認する日付をタップしたあと、確認する予定をタップしてください。
- ・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 と操作すると、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。