

カレンダー

カレンダーについて	9-2
予定の登録と管理	9-2
カレンダーを表示する	9-2
予定を登録する	9-3
予定のリマインダー	9-4
カレンダーを同期する	9-5
Google カレンダーの同期を停止する	9-5
Google カレンダーを追加する	9-5

カレンダーについて

カレンダーを利用して予定、会議、約束などのスケジュール管理ができます。同期の設定をすると、WebサイトのGoogleカレンダーに登録したスケジュールが本機のカレンダーに追加され同期することができます。

● WebサイトのGoogleカレンダーを使用すると、パーソナル、ビジネス、ファミリーなどの用途別に複数のカレンダーを作成することができます。カレンダーの作成について詳しくは、以下のホームページを参照してください。

<http://www.google.com/support/calendar/?hl=ja>

予定の登録と管理

カレンダーを表示する

カレンダーを日表示、週表示、月表示、または予定リストで表示することができます。

表示する単位を切り替える

1. > カレンダー

カレンダー画面が表示されます。

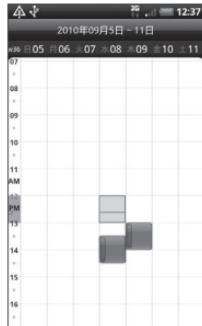
2. メニューボタン () > 日／週／月／予定リスト

補足

どの種類のカレンダー画面でも、今日以外の日を表示しているときにメニュー ボタン () を押し、**今日**をタップすると、今日を含む表示に切り替わります。



月表示



週表示



日表示



予定リスト

カレンダー画面では以下のことできます。

- ・月表示のときに をタップすると、予定リストを表示できます。 をタップすると、月表示に戻ります。
- ・月表示のときに予定詳細を表示するには、予定のある日をタップして確認したい予定をタップします。
- ・週表示または日表示のときに予定詳細を表示するには、確認したい予定をタップします。
- ・表示されている予定を1秒以上タップすると、予定の表示、編集、削除、共有などのオプション画面が表示されます。
- ・メニュー ボタン () を押して、**その他** > **カレンダー**をタップすると、表示するカレンダーの種類を選択できます。
- ・メニュー ボタン () を押して、**その他** > **設定** > **カレンダーの表示設定**をタップすると、カレンダーの表示内容を設定できます。

補足

- ・月表示のカレンダーを表示しているときは、画面右上の日付アイコンをタップすると今日の日付にカーソルを移動することができます。

予定を登録する

1. カレンダー画面 >



2. 複数のカレンダーを設定している場合は、カレンダー欄で登録するカレンダーを選択

指定した日の予定を表示する

1. > **カレンダー**
2. メニュー ボタン () > **その他** > **切り替え**
3. 指定の日付を選択 > **OK**

3. 以下の項目を設定

項目	説明
タイトル	予定の名称を入力します。
開始	予定の開始日時を設定します。
終了	予定の終了日時を設定します。
終日	終日の予定にするかどうかを設定します。
場所	予定の場所を入力します。
内容	予定の内容を入力します。
通知	事前通知（開始日時からどのくらい前に通知するか）を設定します。
ゲスト (Googleアカウントのみ)	ゲストを予定に招待します。入力したメールアドレスに招待メールを送ります。
繰り返し	1回だけの予定か定期的（毎日、毎週、毎月、毎年）な予定かを設定します。

4. 保存

補足

- カレンダー画面で設定したい日や時間帯を1秒以上タップし、[予定を作成](#)をタップしても新規予定を登録できます。
- 通知の方法を設定するには、カレンダー画面でメニューボタン（[menu]）を押し、[その他 > 設定 > 通知設定 > 通知方法](#)をタップして、アラートかステータスバーへの表示か、通知しないかを選択することができます。
- カレンダー画面でメニューボタン（[menu]）を押し、[その他 > 設定 > 通知設定 > 通知音を選択](#)をタップすると、通知時の着信音を選択することができます。

2. 予定のタイトルをタップ



■すべてのリマインダーを消去する場合

> [通知を消去](#)

■すべてのリマインダーを繰り返し表示(スヌーズ)する場合

> [すべてスヌーズ](#)

すべてのリマインダーがスヌーズされ、5分後に再度アラームが鳴ります。

予定のリマインダー

予定のリマインダーが設定されているとき、その予定の開始時間になると、予定アイコン がステータスバーの通知エリアに表示されます。

リマインダーを表示する

- ステータスバーをタップして画面下部にスライドする
通知パネルが開きます。

補足

- 戻るボタン（[←]）を押すと、保留中の予定のリマインダーを変更せずにステータスバーの通知の状態に戻ります。

カレンダーを同期する

本機のカレンダーとGoogleカレンダーの同期を設定します。

Googleカレンダーの同期を停止する

1. カレンダー画面 > メニューボタン (menu) > その他 > カレンダー
2. メニューボタン (menu) > カレンダーを削除
3. 対象のカレンダーにチェックを付ける > OK
4. 戻るボタン (←)
カレンダーが更新されます。



補足

- 本機でGoogleカレンダーを削除して同期を停止しても、WebサイトのGoogleカレンダーは削除されません。

Googleカレンダーを追加する

Googleカレンダーを追加し、本機のカレンダーと同期できます。以前に削除したGoogleカレンダーも、再度追加して同期させることができます。

1. カレンダー画面でメニューボタン (menu) > その他 > カレンダー
2. メニューボタン (menu) > カレンダーを追加
3. 追加するカレンダーにチェックを付ける > OK
4. 戻るボタン (←)
カレンダーが更新されます。

