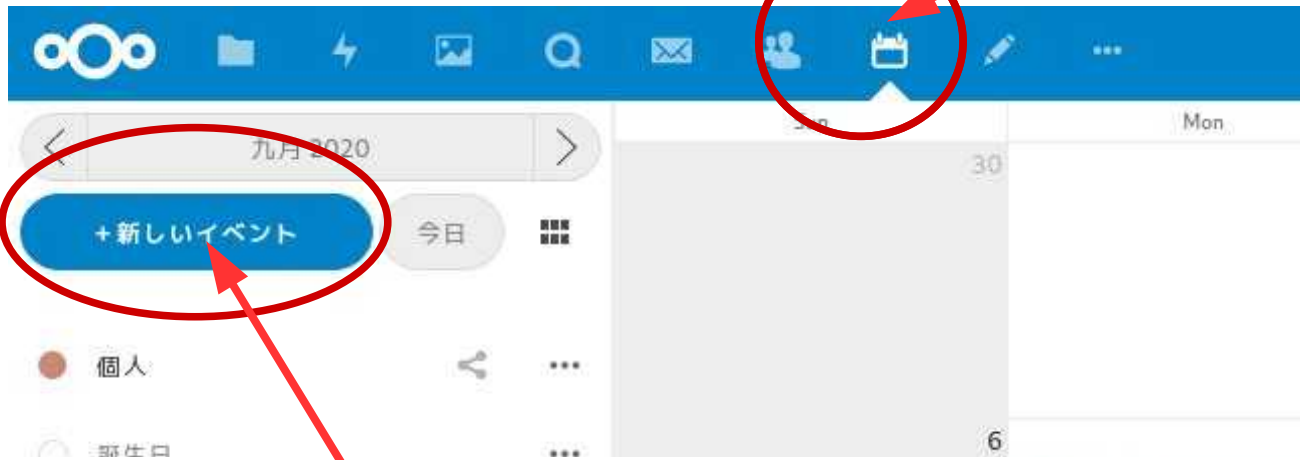


カレンダーの使い方

(1)ここをクリック



(2)「新しいイベント」をクリックすると下図のような入力ボックスが開きます。ここにイベントのタイトルと日時を入力します



(3)イベントタイトルを入力

(4)日時を入力します。左は開始に日時、右は終了の日時。入力方法は以下で説明します。

日時の入力

(1)開始の日付をカレンダーの日付をクリックして選択します。同様に右側の終了の日付を選択します。
(注意:日時の右側にある地球儀をクリックしないようにしてください。これは世界時間の選択です。)

(2)Pick a timeというボタンをクリックして、時間を選択します。クリックすると下図のような時間選択の表示があらわれます。

16	00
17	05
18	10
19	15
20	20
21	25
22	30

(2)開始日時をクリックしてPick a timeというボタンをクリックすると右の赤枠のような時間選択ボックスが表示されます。このから開始時間を選択します。同様に右側の終了の日付でもPick a timeをクリックして時間を選択します。

(3)最後に忘れずに「保存」をクリックします。

(4)「もっと見る」をクリックして詳細情報などを入力(次ページ)

カレンダーの詳細を入力する

「もっと見る」をクリックするとカレンダーの右側に詳細入力の大きなボックスが表示されます。



上の方には先程入力したイベント名称、日時などのデータが表示されます。その下に「詳細」「参加者」「リマインダー」「繰り返し」の項目があり、それぞれ細かく設定ができます。

右図は「詳細」が表示されたところです。

個人と表示されていますが、カレンダーは用途に応じて複数作成でき、しかもそれぞれの用途ごとに他の人たちと共有できます。ここでどのカレンダーを使用するのかが選択できます。

イベントの開催場所などを記入

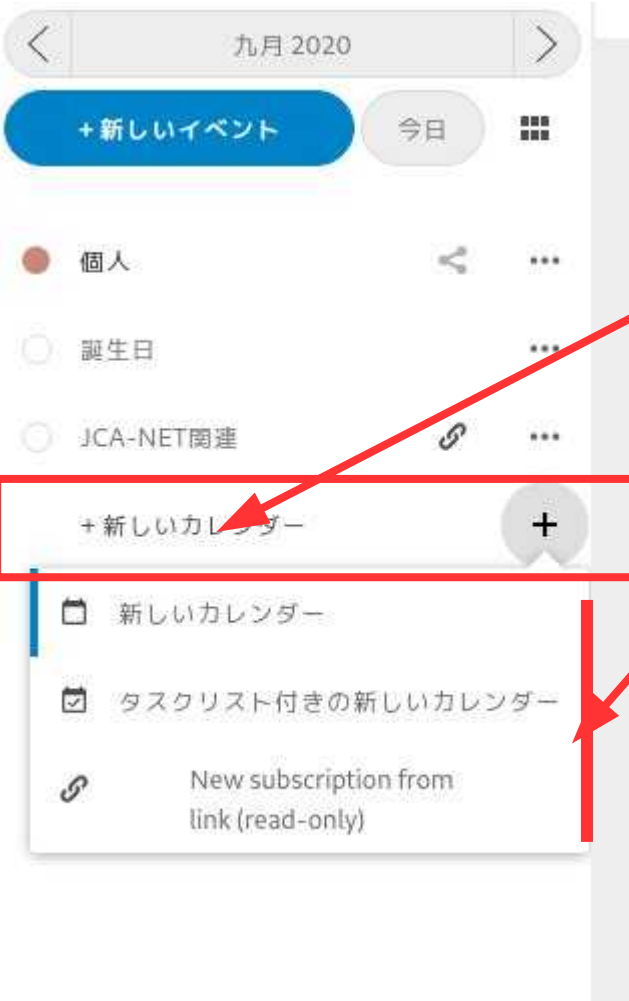
イベント内容の詳細を記入。記入欄は大きく拡大できます。

「確認済み」「暫定的」「キャンセル済」から選択できます。

そのほか、「参加者」「リマインダー」「繰り返し」の項目は、クリックしてみると何ができるかほぼ推測ができると思います。なお以下については確認できていません。

「詳細」のなかの「共有特にすべてのイベントを表示」という箇所は、カレンダーを共有するときこのイベントを表示させるかどうかの選択とされます。「ビジュー」とある箇所は「Free」との二者択一です。たぶん、イベントの日時が多忙であるのか自由なのかを選択するものと思います。

新しいカレンダーを作る



(1)「新しいカレンダー」をクリックすると
(2)プルダウンメニューが表示されます。ここから「新しいカレンダー」を選択します。