

カレンダー登録方法



「カレンダー」を選択。



登録したい日付を選択。



「開始日時」「終了日時」を選択。
終日の場合は「終日」を選択。
「タイトル」を入力。
必要に応じて「メモ」を入力。
必要に応じて「添付」を選択。
「確認」を選択。



入力内容を確認し、「確認」を選択。



カレンダー登録されました！