パソコン小話（２４９）

2019/8/5

**ヤフーのカレンダーを使う**

ヤフーのサービスに、「カレンダー」があります。

予定を入力しておくと、その日・その時の指定した時刻に、メールで連絡が来ます（リマインダーと言う機能）。

グーグル等にも同様な機能があるようですが、ヤフーカレンダーを会社員時代から重宝して使っていますが、トラブルはありません。操作も簡単ですので、皆さんに安心してご紹介出来ます。

**忘れ防止には欠かせません**

①事前に用意するものは、ヤフーのアドレスとパスワードです。

作っていない方は、小話（２３３）を参考に作って下さい。

②ヤフーのトップ画面を出して、「ヤフーサービスのお気に入り」に「カレンダー」を表示します。小話（０２９）を参照。

1． ヤフーのトップ画面を表示　→　ログイン（既にログインしている方は不要）

　　

2.ヤフーのメールアドレスを入力（＠マークの前まで）　→　次へ

　　

3.パスワード入力　→　ログイン

　　

4.ログインできると、名前が表示　→　お気に入りの「カレンダー」

をクリック・・・・・・カレンダーの無い人は、冒頭の②を実行

　　

5.白紙のカレンダーが表示される　→　設定（）をクリック

　　

6.通知時間（予定時刻の何分前にメールを出すか）　→　通知を受ける

　メールアドレスを入力（携帯、スマホ可）　→　保存

　　

　　その他の設定は、適宜でよい。

7．カレンダーに戻る　→　予定を入れる日をクリック　→　件名入力　→

　　　→　時間（時間指定が不要の場合、終日にチェック）→　追加

　　

　　終日のチェックを外すと、時間帯が選べる

8．カレンダーに予定が入りました。当日の5分前にメールが来る。

　　

9．予定をクリックすれば、予定の削除が出来る、変更は編集をクリック

　　

10．編集画面・・・予定の繰り返しも設定出来る。毎週とか毎月、毎年など

　　いろいろ変更したら、保存

　　

**農作物の植え付けなど、毎年の繰り返しとしておけば、毎年、その日に**

**メールが来ます。**

いろいろ応用が出来ますので、触って下さい。

以上