

京都産業大学

学生用 POST (BIND.note) 利用マニュアル

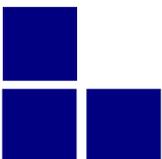
情報センター

ネーミングの由来…

「P0rtal Site Total System」の略。

また、「POST」には、「郵便、(最近の)情報を知らせる」などの意味があり、より最新の情報を学生、教職員に届けたいという WEB 再構築プロジェクト立ち上げの目的もこめられている。

(2003 年 WEB プロジェクト)



【目 次】

1	はじめに	1
1.1	POST の概要	1
1.2	お問い合わせ先	1
2	POST のインストールとログイン	2
2.1	専用アプリ「BIND.note」の導入	2
2.2	専用アプリ「BIND.note」にログイン	2
2.3	WEB 版 BIND.note へのアクセス方法	4
3	画面構成	5
4	通知機能	6
4.1	スマートフォンへの通知	6
4.2	メール通知	7
5	スケジュール管理	8
5.1	スケジュール登録	9
5.2	カレンダーグループ管理	10
6	お知らせ	11
6.1	フィルタの切り替え	12
6.2	選択カテゴリ設定	13
6.3	通知設定	14
6.4	カテゴリー一覧	15
7	授業お知らせ	16
8	時間割	18
9	時間割検索	20
10	リンク集	21
11	アンケート	22
12	メモ帳	23
13	設定・ログアウト	24
13.1	カレンダー設定	25
13.2	メール設定	29

1 はじめに

1.1 POST の概要

本学の電子掲示板を POST (Portal Site Total system) と呼び、「BIND.note」を利用してアクセスし確認します。「BIND.note」は、皆さんの学生生活を支援するためのスマートフォンアプリです。休講・補講や教室変更の情報はもちろん、大学からの連絡といった学生個人へのお知らせがチェックできます。基本的にこの「POST」を通して学内の情報が発信されますので、「知らなかった」ということがないように、「BIND.note」を活用して、充実したキャンパスライフを送ってください。

なお、本アプリは WEB 版も用意されており、パソコンからは WEB 版「BIND.note」を利用できます。WEB 版は、Google Chrome と Safari に対応しています。

1.2 お問い合わせ先

POST に関して操作上わからないことがあれば、下記の窓口までお問い合わせください。

- ・ 窓 口： 10 号館 3 階情報センターカウンター
- ・ 電 話： 内線番号 2578
- ・ メールアドレス： mics-q@cc.kyoto-su.ac.jp
- ・ 受付時間： (授業期間) 平日／8:45～18:15 土曜／8:45～12:15
(学休期間) 平日／8:45～16:30 土曜／8:45～12:15
※ 学校行事等で変更する場合があります。

POST に関するご意見、ご要望はメールアドレス「info-cc@cc.kyoto-su.ac.jp」までお願いします。
本学のコンピュータ環境全般については、以下の Web サイトをご参照ください。
「コンピュータ環境の使い方」： <https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/>

2 POST のインストールとログイン

2.1 専用アプリ「BIND.note」の導入



専用アプリ「 BIND.note 」をインストールする。

App Store



Google Play



※ストアでは「bindnote」で検索

2.2 専用アプリ「BIND.note」にログイン

※ 後述の WEB 版「BIND.note (<https://post.kyoto-su.ac.jp/bn/>)」を利用する際も、ログイン方法は同じです。



アプリを起動し、アプリコードに「 ksu 」と入力し、「次へ」をクリック



ログインをクリック



「ユーザーID」と「パスワード」を入力して
「ログイン」ボタンをクリック



多要素認証の認証コード入力画面で
認証コード / One Time Password を入力

- ※ 事前に多要素認証の設定が必要です
設定方法については、本学 web サイト
「コンピュータ環境の使い方」をご覧ください。
- ※ KSU-WiFi など、学内ネットワークから
アクセスする場合は不要です。



認証コード / One Time Password を入力
ログイン後、右下の三本線 (ハンバーガーアイコン) を
クリックするとメニューが表示されます。



各機能については、各機能の紹介ページを確認して
ください。

2.3 WEB 版 BIND.note へのアクセス方法

WEB 版 BIND.note へは次の方法でアクセスすることができます。

アクセス後のログインの手順（アプリコード「ksu」の入力など）は、2.2 と同様です。

※ WEB 版は Google Chrome、Safari よりご利用頂けます

! アプリ版だけでなく Web 版も一度認証すると認証済みである状態を保持します。一度ブラウザを閉じても次回アクセスでパスワードなしに接続されますので、他の人と共用するパソコンでは必ず設定メニュー内より「ログアウト」を選んで終了してください。

アクセス方法①

WEB 版 BIND.note (<https://post.kyoto-su.ac.jp/bn/>) に直接アクセスする。



アクセス方法②

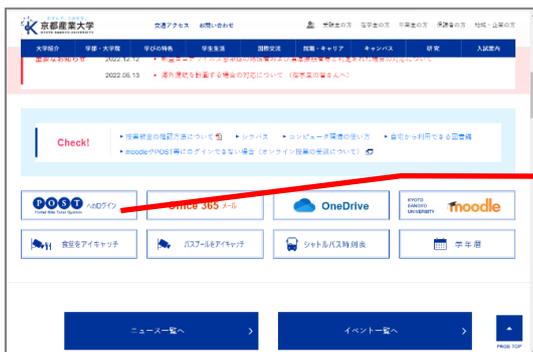
本学トップページよりログインする



インターネットエクスプローラなどのブラウザを起動します

▶ 在学生の方

トップページ (<https://www.kyoto-su.ac.jp/>) から「在学生の方」アイコンをクリックします



「在学生の方へ」のページが表示されたら、下へスクロールします。

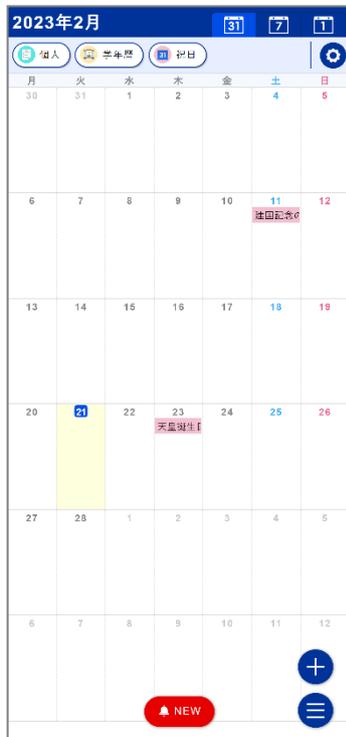
POST への Login

「POST への Login」バナーをクリックします。

3 画面構成

BIND.note アプリの画面構成を説明します。

[ホーム画面]



「スケジュール」画面がホーム画面となります。

右下の三本線  (ハンバーガーアイコン) をクリックしてメニューを表示することができます。

また、新着のお知らせがある場合は下部に

新着アイコン  が表示されます。

メニューは新着アイコンをクリックすることでも表示されます。

[メニュー表示]



メニューに BIND.note で利用できる機能の一覧がアイコンで表示されます。



※ 各機能については、各々の紹介ページを確認してください

4 通知機能

「BIND.note」が持つ通知機能の概要を説明します。設定は「6-3.通知設定」を確認してください。

4.1 スマートフォンへの通知

アプリ版「BIND.note」はスマートフォンへのプッシュ通知に対応しており、スマートフォンで通知を「許可」することにより、スマートフォン画面へのプッシュ通知、アプリアイコンへバッジ通知が利用できます。また、「お知らせ」、「授業お知らせ」、「アンケート」へのバッジ通知、メール通知に対応しています。

[スマートフォン画面への通知]



スマートフォンで通知を「許可」することで、スマートフォン画面へのプッシュ通知とアイコンへのバッジ通知が利用できます。

[アプリのアイコンへの通知]



バッジ(件数の数字)はプッシュ通知を1件受け取るとごとに加算され、お知らせを確認すると件数はリセットされます。

※ Android 機種の場合、端末の仕様により数字が表示されないドットタイプの場合があります

※WEB版「BIND.note」は上記通知には対応していません。

[アプリ内の各機能アイコンへの通知]



「BIND.note」のメニュー画面にて「お知らせ」、「授業お知らせ」、「アンケート」のメニューアイコンの右上に未読件数(未回答件数)のバッジ(件数の数字)が表示されます。

5 スケジュール管理

スケジュールを登録、確認、編集、複製、削除します。



基本画面構成

スケジュール表示画面

- A** 年月
現在表示しているカレンダーの年月です。
タップすると **B** 「年月日選択画面」が表示され、選択した指定のカレンダーへ移動します。
- C** カレンダーグループ設定
カレンダーグループを設定します。
- D** カレンダーグループ
登録しているカレンダーグループです。
各グループをタップし表示／非表示を切り替えることで、それぞれのカレンダーグループに属しているスケジュールがカレンダー上で表示／非表示されます。
- E** カレンダー表示切り替え
月/週/日でカレンダーの表示を切り替えます。
- F** スケジュール登録
スケジュールを新規作成し、登録します。
詳しくは「5-1. スケジュール登録」参照
- G** 新着通知
新着のお知らせやアンケートがあるときに表示されます。
- H** メニュー開閉ボタン
☰ をタップすることで BIND.note のメニューを表示します。



5.1 スケジュール登録

スケジュールを登録、確認、編集、複製、削除します。



スケジュール表示画面で **+** をタップし、スケジュール登録画面を表示します。

スケジュール登録>詳細画面

- A** カレンダーグループ選択 (単一選択)
任意のカレンダーグループを選択します。
- B** タイトル (必須)
スケジュールのタイトルを入力します。
- C** 開始 (必須)
スケジュールの開始日時を設定します。
- D** 終了 (必須)
スケジュールの終了日時を設定します。
- E** 終日 (任意)
スケジュールが終日の場合、タップでオンにします。
- F** 繰り返し (任意)
スケジュールの繰り返しを設定します。
- G** 背景色
スケジュールの背景色 (帯) を設定します。
- H** スタンプ
スケジュールのスタンプを設定します。
- I** 場所 (任意)
場所を入力します。
- J** メモ (任意)
メモを入力します。
- K** **✓** をタップすると、スケジュールが登録されます。

5.2 カレンダーグループ管理

カレンダーグループを確認、登録、編集、削除します。



- A** スケジュール表示画面上部の 「設定」をタップすると、カレンダーグループ設定画面が表示されます。



カレンダー設定>グループ設定

- B** 戻る。
前の画面に戻ります。
- C** グループ追加
新しいグループカレンダーを作成します。
- +** グループ追加をタップすると、グループ追加画面が表示されます。新規作成するカレンダーグループのグループ名、グループカラー・グループアイコンを指定します。
- D** 順番入れ替え
「=」をドラッグでカレンダーグループの表示順序を入れ替えることができます。
- E** 表示／非表示の切り替え
チェックボックスにチェックを入れた場合は、スケジュール画面で表示されます。チェックを外した場合は非表示になります。
- F** カレンダーグループアイコン
カレンダーグループのアイコンです。
- G** カレンダーグループ名
カレンダーグループの名前です。
- H** カレンダー連携
カレンダー連携をしている場合、 連携アイコンが表示されます。
- I** 編集
カレンダーグループを編集します。
- J** 削除
カレンダーグループを削除します。
- K** 保存
設定を 保存します。

[グループ追加画面]

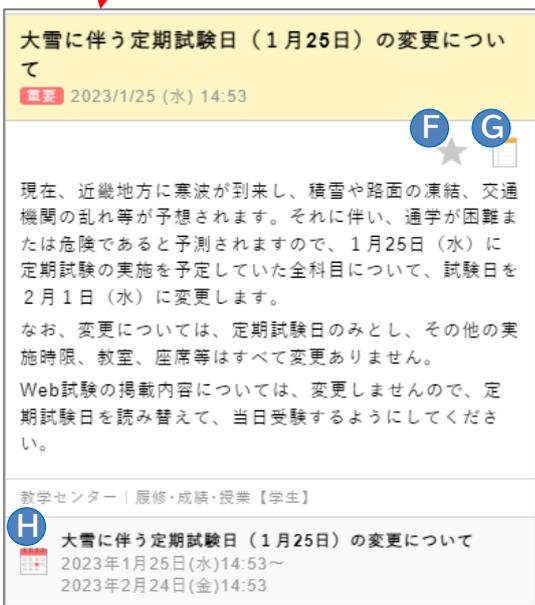


6 お知らせ

大学(各学部・学生部・進路・就職支援センターなど)からののお知らせや、伝言を受け取ることができます。選択カテゴリの未読のお知らせの件名が一覧で表示されるようになっていて、受信したお知らせは件名をタップすることで開き、もう一度タップすると閉じます。表示フィルタを切り替えることにより、既読のお知らせや掲示期間が終了したお知らせ、お気に入りとしてピン留めしておいたお知らせを表示することができます。



件名をタップすると開き、もう一度タップすると閉じます。



お知らせ画面

- A** ソート順設定
件名のソート順を変更することができます。
- B** 表示フィルタ設定
表示フィルタの切り替えと選択カテゴリの設定を行うことができます。
⇒詳しくは「6.1 フィルタの切り替え」、
「6.2 選択カテゴリ設定」参照
- C** 通知設定
通知設定を行うことができます。
⇒詳しくは「6-3 選択カテゴリ設定」参照
- D** フィルタの ON/OFF 設定
タップし OFF にすることで、掲示期間中の全てのお知らせを表示することができます。
- E** 重要度アイコン
緊急、重要で配信されたお知らせにはアイコンが表示されます。
- F** お気に入り
星印★をタップし、反転させる(★)と、お知らせはお気に入りにピン留めされ、いつでも「お気に入り」フィルタから確認することができるようになります。
- G** メモ登録
お知らせをメモに登録することができます。
- H** イベント名・該当期間
お知らせ内容にイベントや該当期間がある場合に表示され、スケジュールに登録することができます。



6.1 フィルタの切り替え

お知らせを表示するフィルタを一時的に切り替えます。

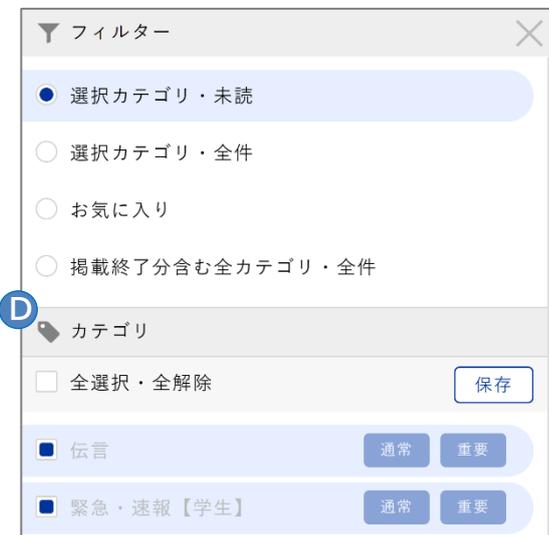
[お知らせ画面]



お知らせ画面>フィルタ機能

- A** フィルタの ON/OFF 設定
🔍 をタップし反転(🔍)させることで掲載期間中の全てのお知らせを表示することができます。

[表示フィルタ切り替え画面]



- B** 表示フィルタの切り替え
🔍 をタップすると表示フィルタ切り替え画面が表示され、表示フィルタを切り替えることで掲載期間が終了したお知らせやお気に入りにピン留めしたお知らせを表示するための表示フィルタに切り替えることができます。フィルタの解除・切り替えを行うと **C** には選択中の「フィルタ名」が表示されます。

- D** カテゴリを選択することで、通常のお知らせ画面で表示するお知らせの選択カテゴリを設定・保存することができます。

⇒ 「6.2 選択カテゴリ設定」参照

[お気に入りフィルタ]



- 🔍 をタップし、表示フィルタ切り替え画面を表示させ「お気に入り」を選択すると、**C** に「お気に入り」と表示され、お気に入りに登録したお知らせの一覧が表示されます。

6.2 選択カテゴリ設定

お知らせの標準フィルタである「選択カテゴリ・未読」フィルタで表示するカテゴリの確認、編集、保存します。

[お知らせ画面]

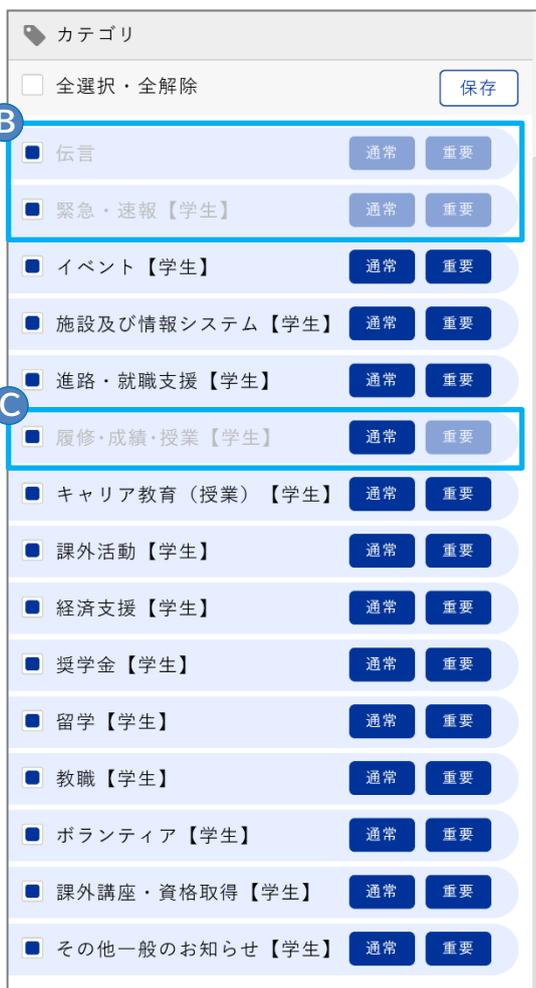


お知らせ画面 > 選択カテゴリ設定

A 選択カテゴリの設定

Y のタップで表示される画面の中段以降がカテゴリ設定メニューとなります。

[カテゴリ設定画面]



選択カテゴリ設定

お知らせ「選択カテゴリ」は、初期状態は全てのカテゴリが選択されています。

選択を外すことで、「お知らせ」を開いた時に表示する「カテゴリ」と「重要度」を利用者が設定・選択できるようになっています。

B [伝言]と[緊急・速報【学生】]と
C [履修・成績・授業【学生】]の[重要]については表示対象から除外できません。
各カテゴリの説明については「6-4.カテゴリー一覧」を確認ください。

通常 をタップすると、[重要]のみとなります。



重要 をタップすると、カテゴリ全体が表示対象外となります（チェックが外れた状態となります）。



お知らせアイコンのバッジの件数は選択カテゴリで選択されたお知らせの未読件数です。

6.3 通知設定

プッシュ通知・メール通知を確認、編集、保存します。

[お知らせ画面]



お知らせ画面 > 通知設定

A 通知設定

をタップすると通知設定画面が表示されます。

[通知設定画面]

通知設定	PUSH通知	メール通知	重要のみ
伝言			
緊急・速報【学生】			
イベント【学生】			
施設及び情報システム【学生】			
進路・就職支援【学生】			
履修・成績・授業【学生】			
キャリア教育（授業）【学生】			
課外活動【学生】			
経済支援【学生】			
奨学金【学生】			
留学【学生】			
教職【学生】			
ボランティア【学生】			
課外講座・資格取得【学生】			
その他一般のお知らせ【学生】			

B

B 通知設定

スマートフォンへのプッシュ通知、メール通知、および、重要度の設定を行うことで、カテゴリ毎にどのような通知を行うか設定することができます。

全て外すとそのカテゴリは通知されません。



該当カテゴリについて全て通知するには を選択し、 を選択しないようにします。

(メール通知も行う場合は も選択する。)



全て選択すると、通知の対象が[重要]のみとなるので注意してください。



メール通知は [12:30] と [20:00] の 2 回、新着の未読お知らせの件名リストを指定したメールアドレスに送信します。メールアドレスが登録されていなければメールは送信されません。

メール設定は「13.設定とログアウト」参照

※メールアドレス設定は3月末リリース予定です。

- プッシュ通知の対象となります。
- メール通知の対象となります。
- 通知対象は[重要]のみとなります。

6.4 カテゴリー一覧

お知らせの各カテゴリの概要です。

伝言	個人向けお知らせ
緊急・速報【学生】	学生を対象とした災害・感染症等による緊急告知や注意勧告
イベント【学生】	学生を対象とした各種イベント情報
施設及び情報システム【学生】	学生を対象とした食堂等厚生施設、図書館、保健管理センターなど学内施設に関する情報や情報システム、設備、工事・補修に関する情報
進路・就職支援【学生】	進学、就職などの進路・就職支援に関する情報
履修・成績・授業【学生】	履修登録、授業、成績、学費、卒業式など教学に関する情報
キャリア教育(授業)【学生】	キャリア教育系科目の授業に関する情報
課外活動【学生】	課外活動(クラブ関連)に関する情報
経済支援【学生】	アルバイトなど経済支援に関する情報
奨学金【学生】	奨学金に関する情報
留学【学生】	海外留学、留学生に関する情報
教職【学生】	教職課程に関する情報
ボランティア【学生】	ボランティア活動に関する情報
課外講座・資格取得【学生】	課外講座、資格講座、資格取得などの情報
その他一般のお知らせ【学生】	上記以外の学内の学生向けお知らせ

7 授業お知らせ

大学から配信される授業についてのお知らせ(休講や補講など)を確認することができます。

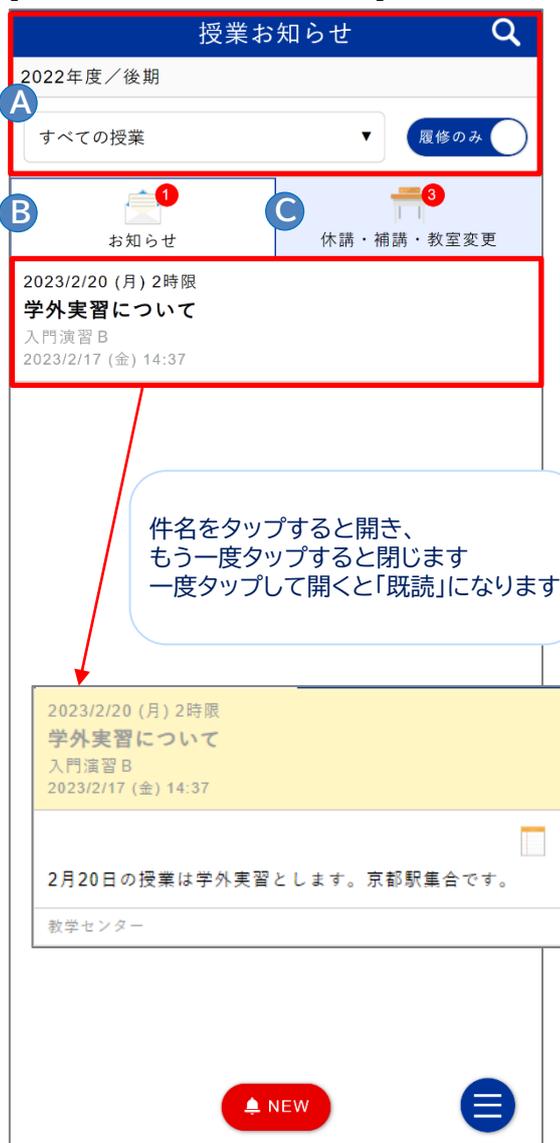
[メニュー画面]



メニュー画面より、「授業お知らせ」のアイコンをタップして、「授業お知らせ」を開きます。

授業に関するお知らせの到着確認は「授業お知らせ」より行います。履修登録科目の授業お知らせの未読件数がバッジ(右上の件数)に表示されます。

[授業お知らせ画面(お知らせ)]



授業お知らせ画面(お知らせ)

A 検索機能

当学期中の全授業の授業お知らせから、授業単位で検索し表示することができます。

授業お知らせではあらかじめ履修登録科目の授業お知らせのみ表示するように設定 されていますので、あまり利用することはありません。

B 授業お知らせタブ

授業毎の連絡をお知らせとして受信します。

C 休講・補講・教室変更タブ

休講・補講・教室変更のお知らせを受信します。

⇒次ページ

[授業お知らせ画面(休講・補講・教室変更)]



授業お知らせ画面(休講・補講・教室変更)

C 休講・補講・教室変更タブ
授業毎の休講・補講・教室変更の連絡をお知らせとして受信します。

【アイコンについて】

-  **ピンク**は「休講情報」
-  **ブルー**は「補講情報」
-  **オレンジ**は「教室変更」
-  **グレー**のアイコンは「取消」

取り消された授業情報はアイコンがグレーになり、授業名に二重取消線が引かれます。



8 時間割

時間割から授業情報を確認します。

[メニュー画面]



メニュー画面より、「時間割」アイコンをタップして、「時間割」を開きます。

「時間割」を開くと、授業ごとに授業お知らせのアイコンや新着のバッジ(右上の件数)が表示されますが、アイコンにバッジは表示されません。

[時間割画面]



時間割画面

新着の授業お知らせ(未読)がある授業には右上に  のバッジが表示されます。

また、直近1週間の授業に関するお知らせがある授業については次の4種類のアイコンが表示されます。

【アイコンについて】

-  **ピンク**は「休講情報」
-  **ブルー**は「補講情報」
-  **オレンジ**は「教室変更」
-  **グリーン**のアイコンは「授業連絡」

各授業をクリックすることで、教員や教室と言った授業情報を確認することができます。

また、シラバスや moodle へのリンクも用意されています。

⇒ 次項

[授業詳細画面]



- A** 授業詳細タブ
該当授業の詳細情報が確認できます。
- B** お知らせタブ
該当授業の授業連絡が確認できます。
(未読件数がバッジで表示されます。)
- C** 休講・補講・教室変更タブ
該当授業の休講・補講・教室変更の連絡が確認できます。
(未読件数がバッジで表示されます。)
- D** 授業の曜日時限
授業の曜日時限が表示されます。
- E** 授業教室
授業が行われる教室の建屋・教室名が確認できます。
遠隔講義の場合、「遠隔」と表示されます。
- F** 担当教員
担当教員名が確認できます。
- G** メモ
本学の運用では利用されません。
- H** moodle へのリンクボタン
該当授業の moodle コースへのリンクが設定されます。
- I** シラバスへのリンクボタン
該当授業のシラバスへのリンクが設定されます。



- J** 授業情報詳細からアクセスした場合
お知らせ、休講・補講・教室変更には **掲載終了分を表示** が表示されます。
掲載終了分を表示 を選択することで掲載終了分の授業お知らせの情報を確認することができます。

9 時間割検索

履修前に時間割を検索・確認することができます。

[メニュー画面]



メニュー画面より、「時間割検索」のアイコンをタップして、「時間割検索」を開きます。
履修登録確定前など、時間割に授業が反映されるまでの授業検索に利用してください。

[時間割検索画面]



時間割検索画面

A 検索機能

🔍 をタップすることで、検索メニューが表示されます。



B 授業詳細

授業詳細が確認できます。
確認できる内容は時間割から表示する授業情報と同じです。

C 📄 をタップすると授業教室などが確認することができます。

10 リンク集

他システムへのリンク(URL)です。

[メニュー画面]



メニュー画面より「リンク集」をタップすると「リンク集」が表示されます。

[リンク集画面]



リンク集画面

A 各リンクのカテゴリ

「大学」、「授業」、「履修」のカテゴリが設定されています。各カテゴリをタップすることで、それぞれのカテゴリに属しているリンクの表示／非表示を切り替えることができます。

例) 「大学」と「授業」をタップし非表示にすると、「履修」カテゴリのリンクのみ表示される。



II アンケート

大学からのアンケートを確認、検索、回答します。

アンケートを確認・回答する

メニュー画面より「アンケート」をタップするとアンケートが一覧で表示されます。

アンケートの件名をタップすると、アンケートが開き、回答できるようになります。

未回答のアンケートがあると、未回答タブに件数がバッジで表示されます。



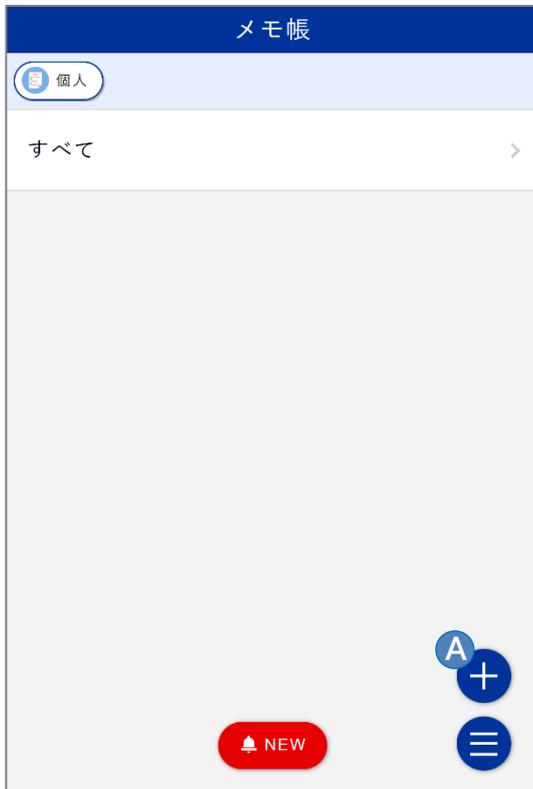
アンケートアイコンのバッジの件数は未回答のアンケート件数です。アンケートに回答すると数字は消えます。

アンケートの中には左図の例のように Forms など、外部システムのアンケートリンクが設定されているものもあります。外部システムのアンケートリンクが設定されている場合は、リンク先のアンケートに回答した後に、このアンケートに回答してください。

下書き保存を選択することで、回答を保留にすることもできます。ただし、下書き保存中は、アンケートは未回答として扱われます(バッジの数字は減りません)。

12 メモ帳

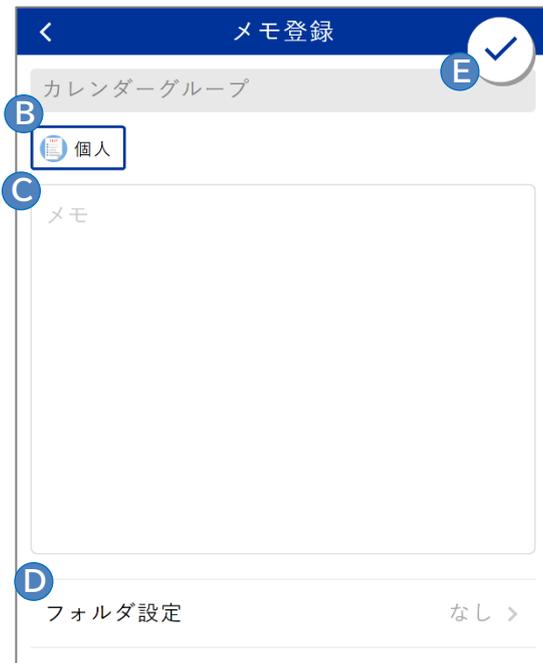
メモを登録、確認、編集、削除します。



メモを登録する

メニュー画面より 「メモ帳」をタップし開き、

A 「+」をタップすると、メモ登録画面が表示されます。



登録画面

- B** カレンダーグループ選択(単一選択)
任意のカレンダーグループを選択します。
- C** メモ(必須)
メモを入力します。
- D** フォルダ設定(任意)
任意のフォルダを作成し、選択することができます。
フォルダを指定しなければ「すべて」に作成されます。

新規フォルダ作成は、フォルダ設定を
タップしてください。

- E** 保存
 をタップすると、メモが登録されます。

13 その他設定・ログアウト

カレンダーとメールアドレスの設定・ログアウト処理を行います。

[メニュー画面]



メニュー画面より「設定」をタップすると、設定画面が表示されます。

[設定画面]



設定画面

- A** プロフィール
BIND.note にログインしている利用者情報として、ログイン ID と氏名が確認できます。
 - B** 各種設定 (カレンダー)
スケジュールカレンダーのフォントサイズなどの設定および「Google カレンダー連携」の設定を行います。
⇒ 13.1.「カレンダー設定」参照
 - C** 各種設定 (メールアドレス)
通知機能のメール通知で利用するメールアドレスの登録を行います。
⇒ 13.2.「メールアドレス設定」参照
- ※メール設定は機能改修のため
3 月末リリース予定となっています。
- D** ログアウト
BIND.note からログアウトします。
 - E** バージョン
BIND.note のバージョンが表示されます。

13.1 カレンダー設定

カレンダー全般の設定および Google カレンダーとスケジュールを連携することができます。

※ 連携には別途 Google アカウントが必要です。

[設定画面]



設定画面

「設定」画面より、 カレンダーをタップします。

[設定画面> カレンダー]



カレンダー設定

A カレンダー全般

スケジュールカレンダーの設定を行います。
週の始まりのほか、月／週／日の表示ごとにフォントサイズなどを設定することができます。

B Google カレンダー連携

Google カレンダー連携をタップし、Google カレンダーをカレンダーグループの1つとして追加します。

⇒ Google カレンダーの追加

[Google カレンダー連携]をタップすると
Google のアカウント選択画面が表示されます。



機種によっては Google カレンダー連携が
上手く動作しないことがあります。その場合は
WEB 版 BIND.note で設定してください。

[Google のアカウント選択画面]



- C** 「任意のアカウント」を選択します。
ログイン画面でパスワードを入力し「次へ」をタップします。
(ログイン済の場合は表示されません)



[Google のリクエスト画面]



- Google のリクエスト画面が表示されますので、
D 「許可」をタップします。

完了するとアプリ画面に戻り、
Google カレンダー一覧が表示されます。

[Google カレンダー一覧画面]



E カレンダー名
連携可能なカレンダーの名称です。
(Google カレンダーで作成・設定します。)

F 連携ボタン
各カレンダーの現在の連携状態です。
 : 連携 ON
 : 連携 OFF

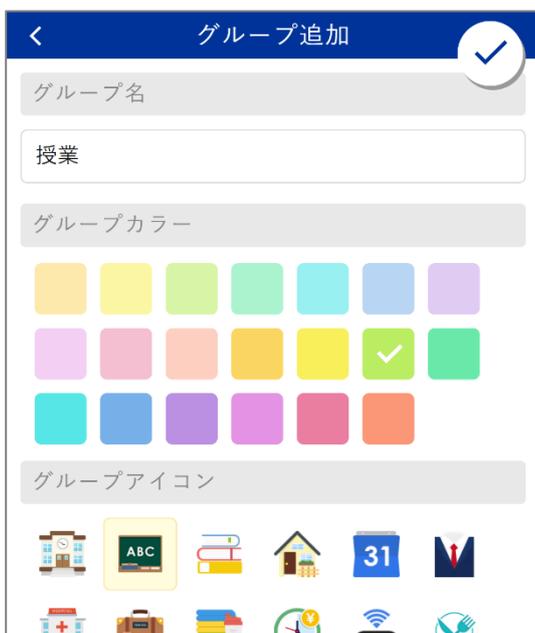
例として「授業」を 連携オンにします。

「新規カレンダーグループを作成します。」と表示されたら **G** 「作成」をタップします。

カレンダーグループ追加画面が表示されます。任意のグループ名、グループカラー、グループアイコンを指定し、 「保存」をタップします。



[カレンダーグループ追加画面]



- ① 連携するカレンダーは「新規カレンダーグループ」として登録されます。
- ① カレンダーグループについて詳しくは「カレンダーグループ管理」参照。
- ① グループ名は予め連携元の Google カレンダー名が入力されていますが、名前を変更することも可能です。
- ① 連携後は、アプリ側から行ったスケジュールの作成、編集、削除が Google カレンダーにも反映されます。Google カレンダー側から行った操作も同様にアプリ側に反映されます。

! 連携範囲は、当日を中心に | 年前～| 年後の予定になります。
例: 2023年 4月 1日の場合は
2022年 4月 1日～2024年 4月 1日



[Google カレンダーの連携を解除する]

[Google カレンダー一覧画面]



一覧画面より、連携を解除したい任意のカレンダーの

H 「連携ボタン」をタップして OFF にします。

連携 ON  ⇒ OFF 

アラートが表示されますので「解除」をタップします。

- i** 連携を解除すると、連携時に作成したカレンダーグループは削除されます。
- i** カレンダーグループを削除した場合、グループに属するすべてのスケジュール・メモが削除されます。

13.2 メール設定

通知機能のメール通知で利用するメールアドレスの登録を行います。

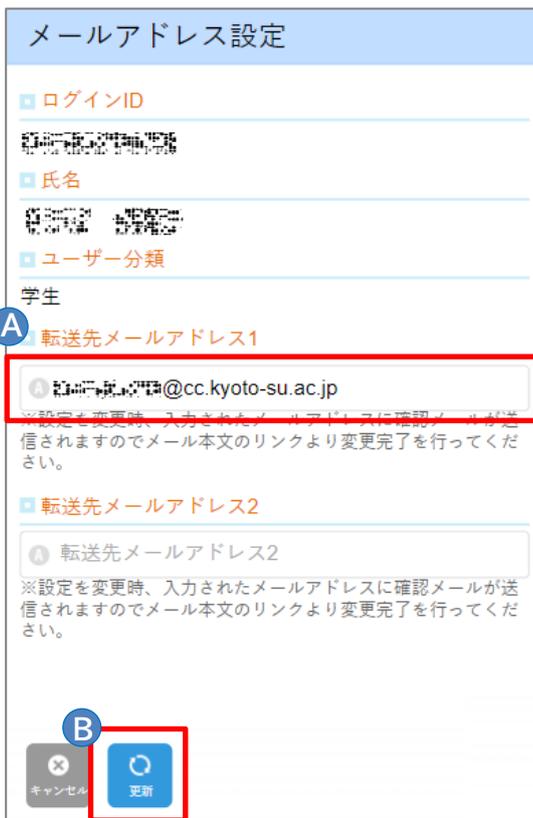
[設定画面]



設定画面

「設定」画面より、 メールアドレスをタップします。

[設定画面>✉メール]



メール設定

A 転送先メールアドレス

転送先メールアドレスに転送先のメールアドレスを入力し

B の  (更新) をタップします。

「更新します。よろしいですか?」と表示されます。

「はい」をタップします。



「更新しました!」と表示されます。「OK」をタップします



