

Googleカレンダーと活用法

Googleカレンダーは、Googleが無料で提供している、カレンダーサービスです。パソコンとiPhone、iPadで自分のスケジュールを同期したり、社員間のスケジュールを共有したりできるため、社内で使っている人は多いです。

【Googleカレンダーの特徴】

(1)無料で使える

(2)パソコンが壊れてもデータは無くならない。

(3)インターネットが繋がっているパソコンやスマートフォンがあれば、どこでも予定の確認・追加ができる

※Googleのサーバーはインターネット上にあるため、場所や機器を問いません。

(4)予定の変更などが行いやすく、使いやすい

※パソコン版では、ドラッグ&ドロップで予定の変更ができて便利です。

(5)iPhoneやiPadのカレンダーとの相性が良い。

iPhone、iPadの標準アプリのカレンダーと同期を取ることができます。

※Googleが提供しているアプリもありますが、機能的にはあまり差がありませんので、使いやすい方を使えば良いです。

(6)社員間のスケジュールを共有することができます。

(7)他の人が公開しているカレンダーを追加することができます。

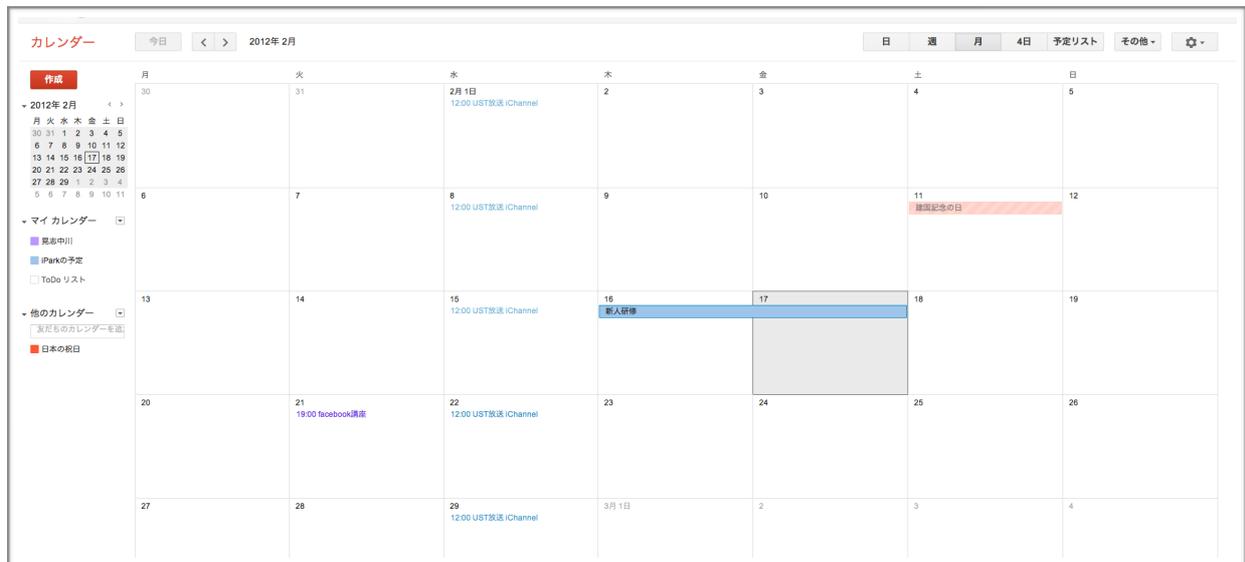
例えば、六曜カレンダーなど。

①Googleカレンダー表示の見方

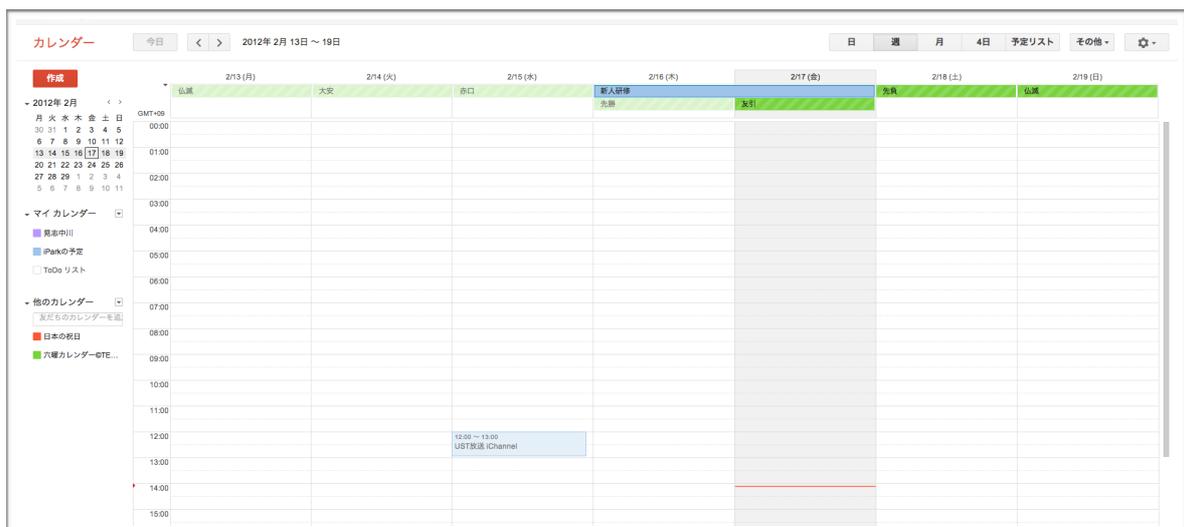
画面右上の表示「日」「週」「月」「4日」を選択することで、カレンダーの見方を変えることができます。

すでに入っている予定を、ドラッグ&ドロップで違う日にちや、違う時間帯に簡単に変更できます。

「日」「週」「7日」の場合は、時間帯も変更可能、時間幅の変更も伸ばすだけで簡単に行えます。



◆月表示の画面



◆週表示の画面

② 予定の追加をします（簡易画面・詳細画面）

▶ 簡易画面

＊「月」表示の場合はスケジュールを作成したい日をクリックして、予定のタイトルを入力するだけで、簡単に作成することができます。

（「週」表示の場合は日時、「日」表示の場合は時間をクリックします。）

(1) 予定を追加したい日にちをクリックします。

(2) タイトル欄に「予定名」を入力します。

(3) カレンダー欄に、予定を追加するカレンダーを選択します。

（カレンダーを追加している場合、予定に当てはまるカレンダーを選択します。）

予定 | 予約枠 New!

日時: 2月 21日 (火), 17:00 ~ 21:00

タイトル:

例: 旅行の準備

カレンダー:

IParkの予定

予定を作成 予定を編集 >

17:00 ~ 21:00

(4) 「予定を作成」をクリックしてカレンダーに追加します。

③各種設定を行ないます

(1)画面右上にある [歯車マーク] をクリックします。

(2) [設定] をクリックし、[全般] タブを選択します。

- ・「週の開始日」は、週の開始曜日を設定します。
- ・「既定のビュー」は、Googleカレンダーを表示した時にはじめに表示される型式を選択します。
- ・「場所」に地域名を入力すると、その地域の天気が表示されます。（当日から4日間）

The screenshot shows the 'Calendar Settings' page with the following options:

- 言語: 日本語
- 国名: 日本 (他のタイムゾーンを表示するには、別の国を選択してください)
- 現在のタイムゾーン: (GMT+09:00) 東京 ラベル: []
 すべてのタイムゾーンを表示します
[その他のタイムゾーンを表示](#)
- 日付形式: 2012/12/31
- 時刻形式: 13:00
- デフォルトの会議の長さ: 60分
 会議の迅速化
会議の効率を高め、次の会議を時間どおりに行えるようになります。
たとえば、30分間の会議は5分前に終了し、1時間の会議は10分前に終了します。
- 週の開始日: 月曜日
- 予定を薄い色で表示: 過去の予定を薄い色で表示する
 今後の定期的な予定を薄い色で表示する
これらの予定の色が目立たなくなるので、今日に集中することができます。 [ヘルプ](#)
- 週末を表示: はい いいえ
- デフォルト ビュー: 月
- カスタム ビュー: 4日
- 場所: 岐阜県多治見市 例: 愛媛県松山市 または 08816 (米国の郵便番号)

(3)一度、「保存」をクリックして設定を保存します。

(4) [モバイルの設定] タブを選択します。

※ここでは、携帯電話へのSMS通知を設定します。

- ・「ユーザー名」に、携帯メールアドレスの[@]の前を入力します。
- ・「メールのドメイン」は、携帯キャリア ([@]の後) を選択します。
- ・「確認コード」には、携帯に届いたメールに記載されたコードを入力します。

(5)メールの通知設定を行います。

(6)設定が完了したら、「保存」をクリックします。

④共有設定を行ないます（[カレンダー] タブ）

(1)画面右上にある[歯車マーク]をクリックします。

(2) [設定] をクリックし、[カレンダー] タブを選択します。

- ・【マイカレンダー】には、自分が作ったカレンダーの一覧、
【他のカレンダー】には、他の人が作ったカレンダーの一覧が表示されています。
- ・「このカレンダーを共有」で、自分のカレンダーを共有または公開する設定ができます。
- ・「通知」は、予定の事前通知方法を設定します。
- ・「新しいカレンダーの作成」から、新規カレンダーが作成できます。

カレンダー設定

全般 カレンダー **モバイルの設定** Labs

◀ カレンダーに戻る

マイカレンダー 表示、変更できるカレンダー

カレンダー	リストに表示 すべて なし	通知	共有
≡ 梶原中川	<input checked="" type="checkbox"/>	通知	このカレンダーを共有
≡ iParkの予定 iParkで行う講座の予定	<input checked="" type="checkbox"/>	通知	共有: 設定を編集
≡ ToDo リスト	<input checked="" type="checkbox"/>		

[新しいカレンダーの作成](#) [カレンダーをインポート](#) [カレンダーをエクスポート](#)

他のカレンダー 表示のみが可能なカレンダー

カレンダー	リストに表示 すべて なし	通知
≡ 天気 お住まいの地域の天気予報	<input checked="" type="checkbox"/>	
≡ 日本の祝日 日本の祝日	<input checked="" type="checkbox"/>	
≡ 公休	<input checked="" type="checkbox"/>	通知

◀ カレンダーに戻る

⑤Googleカレンダー機能追加設定（[Labs] タブ）

「予定の添付ファイル」を”有効にする”に設定すると、カレンダー作成時にファイルを添付することができるようになります。

- (1)画面右上にある[歯車マーク]をクリックします。
- (2) [設定] をクリックし、[Labs] タブを選択します。
- (3) 「予定の添付ファイル」の「有効にする」にチェックします。
その他、使えそうな機能があればチェックして下さい。
- (4) 「保存」をクリックします。

カレンダー設定

全般 カレンダー モバイルの設定 **Labs**

Google カレンダー Labs: 最新のアイデアをお試しください。

Google カレンダー Labs は実験的な機能をテストする場であり、ここにある機能は随時変更、中断、提供中止されることがあります。

ヒント: これらの機能の中には、カレンダー上に新しいパネルとして表示されるものがあります。画面上のスペースを節約するには、パネルの横にある小さい三角をクリックすると、そのパネルを非表示にできます。

[カレンダー Labs についての意見や提案を送信 \(英語\)](#)

◀ カレンダーに戻る 保存 キャンセル

12am - 2 - 3 Halley's Comet
8am
8am
8:30 - Gym

朝と夜を非表示 有効にする
 無効にする

By Alex K - 2011年 10月

朝 3 時や夜 11 時に会議を行うことは、あまり一般的ではありません。このような会議に使用しない時間が画面上の多くのスペースを占めているとのご意見を多数いただきました。この Labs を使用すると、朝と夜の時間帯を最小化して、それらの時間の予定についてはタイトルのみを表示します。

控えめな通知 有効にする
 無効にする

By Sorin M - 2010年 8月

ポップアップ通知は便利ですが、作業の邪魔になるのは困ります。この機能を使うと、通知時にカレンダーのポップアップを表示する代わりに、バックグラウンドで Google カレンダーのウィンドウやタブのタイトルが点滅し、サウンドが鳴ります。サポートされるブラウザではデスクトップ通知を使用するように選択することもできます。

Description Hey, everyone, let's brainstorm some new ideas for Calendar Labs!
Attachment [Secret Labs Ideas!](#)
[Awesome presentation](#)

予定の添付ファイル 有効にする
 無効にする

By Sundaresan V and Oana F - 2010年 3月

Google ドキュメントを予定に添付したり、パソコンからファイルをアップロードします。重要: デフォルトでは、ゲストには Google ドキュメントの添付ファイルを見る権限がありません。まず、添付する各ドキュメントを共有する必要があります。 [ヘルプ](#)

Show me as Available
 Busy

予定を自動的に辞退 有効にする
 無効にする

By Lucia F - 2010年 3月

⑥個々のカレンダーの詳細を設定する（情報・共有・通知）

(1)カレンダー画面の【マイカレンダー】で編集したいカレンダー名の右側をクリックします。



(2)「カレンダー設定」を選択し、設定画面を表示します。

▶ 【カレンダーの情報】タブ

- ・ [カレンダー名] や [説明] を変更することができます。
- ・ 「このカレンダーを埋め込む」欄に表示されているコードをホームページに埋め込むと、自分のホームページにカレンダーを表示することができます。

iParkの予定の詳細

[カレンダーの情報](#) [このカレンダーを共有](#) [通知を編集](#)

◀ [カレンダーに戻る](#) [保存](#) [キャンセル](#)

カレンダー名: iParkの予定

説明: iParkで行う講座の予定

場所: 例: 一般公開カレンダーの場合は、対象エリアの地名を入れておくと他のユーザーが見つけやすくなります。

カレンダーのタイムゾーン
最初に国を選択して適切なタイムゾーンを指定してください。すべてのタイムゾーンを表示するには、チェックボックスをオンにします。

国名: (他のタイムゾーンを表示するには、別の国を選択してください)

タイムゾーンを選択してください: すべてのタイムゾーンを表示

招待状の自動承諾
会議室などの施設用のカレンダーを共有しているユーザーが招待状を送ると、他に予定が重なってなければその招待は自動的に承諾されます。

招待された日時が空いていれば自動承諾する。
 すべての招待状をこのカレンダーに自動的に追加する。
 招待状を表示しない。

[ヘルプ](#)

このカレンダーを埋め込む
このコードを自分のサイトやブログに貼り付けると、カレンダーが埋め込まれます。複数のカレンダーを埋め込むには、[カスタムリンク] をクリックしてください。

このコードをウェブサイトに貼り付けてください。
色やサイズなどをカスタマイズします

```
<iframe
src="https://www.google.com/calendar/embed?
src=gjf865sj1o0lsg20jp2lqts%40group.cal
endar.google.com&ctz=Asia/Tokyo"
```

カレンダーのアドレス:
[ヘルプ](#)
[共有設定を変更](#)

非公開 URL: [XML](#) [iCAL](#) [非公開 URL をリセット](#)

▶ 【このカレンダーを共有】 タブ

- ・「このカレンダーを一般公開する」にチェックを入れると、ホームページに貼り付けたカレンダーに予定を表示させることができます。
- ・「特定のユーザーと共有」の【ユーザー】に、相手のGmailアドレス（※Googleカレンダーを利用している人に限ります）を入力すると、カレンダーを共有できます。

iParkの予定の詳細

カレンダーの情報 **このカレンダーを共有** 通知を編集

◀ カレンダーに戻る 保存 キャンセル

このカレンダーを一般公開する ヘルプ
このカレンダーは一般公開され Google の検索結果にも表示されます。
 予定の時間帯だけを一般に公開（詳細は非表示、検索の対象にもならない）

特定のユーザーと共有

ユーザー	権限の設定
メール アドレスを入力してください	閲覧権限 (すべての予定の詳細) ユーザーを追加
iphone.park507@gmail.com	閲覧権限 (すべての予定の詳細)
cima.udg@gmail.com	変更および共有の管理権限
ipark.japan@gmail.com	変更および共有の管理権限
ipark.tajimi@gmail.com	変更および共有の管理権限

ヒント: 同僚と共有
会社で Google カレンダーを利用すると共有がより簡単になります。 [詳細](#)

◀ カレンダーに戻る 保存 キャンセル

- ・【権限の設定】は、表示や編集等の権限を設定できます。

▶ 【通知を編集】 タブ

iParkの予定の詳細

カレンダーの情報 このカレンダーを共有 **通知を編集**

◀ カレンダーに戻る 保存 キャンセル

予定の通知 ②
個別の予定で指定されていない場合
通知は設定されていません [通知を追加](#)
Google+ で作成されたイベントに関するメール通知は、Google+ から送信されます。 [Google+ の設定](#) でこれらのイベントについて受け取るメールの種類を設定することができます。 [ヘルプ](#)

終日の予定の通知 ②
終日の予定ごとに別途指定しない場合はこの通知が使用されます。
通知は設定されていません [通知を追加](#)

最新情報の通知方法を選択してください ②

	メール	モバイル
新しい予定: ⚠ 予定に招待されてもメール通知を受け取りません。 ヘルプ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変更された予定: 予定が変更された場合に更新情報を受け取る。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
キャンセルされた予定: 予定がキャンセルされた場合に通知を受け取る。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
予定の返信: ゲストリストを閲覧できる予定にゲストが返信した場合に通知を受け取る。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毎日の予定リスト: 現在のタイムゾーンで毎日 05:00 に予定リストが記載されたメールが届きます。 Google+ で作成されたイベントに関するメール通知は、Google+ から送信されます。 Google+ の設定 で Google+ のイベントについて受け取るメールの種類を設定することができます。 ヘルプ	<input type="checkbox"/>	

SMS 通知を有効にしてある場合、ipark.support01 に送信されます。 [モバイルの設定](#) ページで携帯電話番号を変更、削除できます。SMS 通知の詳細については、[ヘルプセンター](#) をご覧ください。

◀ カレンダーに戻る 保存 キャンセル

- ・予定を携帯電話に通知する設定を行ないます。

⑦他のカレンダーを追加する方法

(1)画面右上にある「歯車マーク」をクリックします。

(2)「設定」をクリックし、「カレンダー」タブを選択します。

(3)画面中央部分にある「おすすめのカレンダーを検索」から、日本の休日やスポーツの予定などが追加できます。



■他の人が作ったカレンダーのURLが分かる場合、自分のカレンダーにそのカレンダーを追加することができます。

(1)「おすすめのカレンダー」画面の右側にある「URLで追加」をクリックします。

(2)表示されたポップアップにURL（アドレス）を入力して、カレンダーに追加します。

▶六曜カレンダー

<http://m.istaccato.jp/rokuyo/>



◆iPhone標準カレンダーとGoogleカレンダーを完全に同期させる方法

下記のiParkのホームページを参照

<http://www.ipark-tajimi.com/category/1775792.html>