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】

使いやすい方を使えば良いです。

(1)無料で使える

(2)パソコンが壊れてもデーターは無くならない。

(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、

(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

カレンダー	今日	く > 2012年2月13	日~19日			H	週 月 4日	予定リスト その他 - 8
作成		2/13 (月)	2/14 (火)	2/15 (水)	2/16 (木)	2/17 (金)	2/18 (土)	2/19 (日)
		仏滅	大安	赤口	新人研修		先負	仏滅
+ 2012年2月 ()	GMT+09				先時	友引		
月火水木金土日	00.00							
30 31 1 2 3 4 5								
13 14 15 16 17 18 19	01:00							
20 21 22 23 24 25 26								
27 28 29 1 2 3 4	02:00							
5 6 7 8 9 10 11								
	03:00							
▼ マイ カレンダー 🛛 🖃								
-	04:00							
- 晃志中川								
iParkの予定	05:00							
T-D-U.T.b								
000 9 4 6	06:00							
▼ 他のカレンダー 🛛 💌	07:00							
友だちのカレンダーを追								
D+enn	08:00							
📕 六曜カレンダー©TE	09:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00			12:00 ~ 13:00				
				UST#GE iChannel				
	13:00							
	14:00							
	15:00							

◆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:	✓ 晃志中川 iParkの予定)	
予定を作成	予定を編集 »	_		
17:00 ~ 21:0	0			

(4)「予定を作成」をクリックしてカレンダーに追加します。

▶詳細画面

さらに詳しくスケジュールの内容を設定する場合は、 [予定を編集 »] をクリックして詳細の入力を行います。

(1)簡易画面の「予定を編集>>」をクリックし、詳細編集画面を表示します。

- ·「添付ファイル」は、会議資料等のファイルを添付できます。(※機能追加が必要)
- ·「通知」は、予定の事前通知時間を設定します。携帯等にメールを送ることができます。
- 「公開設定」は、カレンダーを共有している場合の公開レベルを設定します。
- 「ゲストを追加」には、相手のGmailを追加します。
 招待されたゲストには招待メールが届くので、参加・不参加の意思を返信します。([はい] [未定] [いいえ] のいずれかをクリックします。)
 [はい]を選択した場合、ゲスト側のGoogleカレンダーに予定が追加されます。

(2)編集が完了したら、画面上の「保存」をクリックします。

4	変更を破棄 削除 その他の操作 ;			
UST放送 iC	hannel			
2015/01/28	12:00 ~ 2015/01/28 13:00 タイムゾーン			
□終日 🗹 繰り	つ返す: 毎週 水曜日 12:00 (2011/08/17 (水) 12:00 または 2014/01/01 (水) 12:00を除く) 編集			
予定の詳細	時間を探す			
場所	場所を入力	ゲストを追加 メールアドレスを入力 追加		
ヒデオ通話	ビデオハングアウトを追加			
カレシター	iParkの予定 ÷	ゲストの権限		
11成日.	una.aug@gmain.com	□ ず定を変更する ✓ 他のユーザーを招待する		
		🗹 ゲストの一覧を表示する		
	l			
添付ファイル	添付ファイルを追加			
予定の色				
通知	通知は設定されていません			
	四対の方法で			
外部向け表示	◎ 予定なし 💿 予定あり			
公開設定	💿 カレンダーのデフォルト値 💿 一般公開 💿 限定公開			
	アフォルトでは、この予定にはこのカレンダーの 共有設定が適用されます。このカレンダーの他の 予定の詳細を閲覧できるユーザーであれば、予定の詳細を閲覧することができます。 ヘルプ			
	予定を公開			

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)

全般 <u>カレンダー</u> <u>モバイルの設定</u> <u>Labs</u>	
« カレンダーに戻る 保存 キャンセル	
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	【CMT+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 主) 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します。 たとえば、30分前の会議は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:	 ✓ 過去の予定を導い色で表示する ✓ 今後の定期的な予定を導い色で表示する ご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。
週末を表示:	 ほい いいえ
デフォルト ビュー:	(<u>A</u> :)
カスタム ビュー:	48 :
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			
<u>全般</u> カレンダー <u>モバイルの設定</u> <u>Labs</u>			
« 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 <u>すべて</u> <u>なし</u>	通知	共有
■ <u>易志中川</u>	1	通知	<u>このカレンダーを共有</u>
面 <u>iParkの予定</u> iParkで行う講座の予定	٢	通知	<u>共有:設定を編集</u>
■ ToDo リスト	I.		
(新しいカレンダーの作品) カレンダーをインボート 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 <u>すべて</u> <u>なし</u>	通知	
回 <u>天気</u> お住まいの地域の天気予報	۲		
回 <u>日本の祝日</u> 日本の祝日	۲		
雷 六曜		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して下さい。

(4)「保存」をクリックします。

カレンダー設定						
<u>全般 カレンダー モバイルの設定</u>	至 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 ることがあります。	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 を節約するには、パネルの横にある	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。 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	面上のスペース 。				
<u>カレンダー Labs についての意見や</u> 掛	是案を送信(英語)					
« カレンダーに戻る (保存) キャン	ッセル					
12am - 2 - 3 Halley's Comet 8am 8am 8:30 - Gym	朝と夜を非表示 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	○ 有効にする ● 無効にする				
	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。このに起きを使用すると、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。					
Dinner macho's	控えめな通知 By Sorin M - 2010年 8月 ポップアップ通知は使利ですが、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、パックグラウンドで Google カレンダーのウィンドウやタブのタイトルが点減し、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。	 ○ 有効にする ● 無効にする 				
Description Hey everyone lefs branchorm some new ideas for Calendar Label Attachment <u>Secret Labe ideas</u> <u>Secret Labe ideas</u>	予定の添付ファイル 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	 ● 有効にする ● 無効にする 				
Show me as O Available O Busy	予定を自動的に辞退 By Lucia F - 2010年 3月	○ 有効にする● 無効にする				

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 <u>このカレンダーを共有</u> 通知を編集 ・カレンダーに見る 原本 キャンセル			
カレンダー名:	iParkの予定		
說明:	Parkで行う講座の予定		
場所:	勞: 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ソーン 最初に国を選択して適切なタイムソ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: 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) タイムゾーンを選択してください: (CMT+09:00) 東京 : つ すべてのタイムゾーンを表示		
招待状の自動決議 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いなければその招待は自動的に承諾 されます。 ヘルプ	 ・ 招待された日時が空いていれば自動承諾する。 ・ ・ ・		
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プ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 「firma arc="http://www.google.com/calendar/emb ed7" arc=gigl685sj100/sg20jjp2qits%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	XISILICALITITIL(カレンダー ID: gl/j865sj100lsg20jjp2iqlts@group.calendar.google.com) このカレンダーのアドレスです。あなたがカレンダーを一般公開しない限り、他の人はこのリンクを使用できません。		
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 <u>カレンダーの情報</u> このカレンダーを共有 «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。 予定の時間枠だけを一般に公開(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	【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 キ
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

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			
♥定の通知: ② 別別の予定で描定されていない場合	適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。 <u>Google・の設定</u> 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	できます。 <u>ヘルブ</u>	
≹日の予定の通知: ⑦ ≹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: 📀		メール	モパイル
	新しい寺室: ▲ 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		
	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。		
	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。		
	予定の返⊈: グストリストを現象できる予定にゲストが返信した場合に通知を受け取る。		
	毎日の予定リスト: 現在のタイムソーンで毎日 05:00 に予定リストが記載されたメールが描きます。		
	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。 <u>Google+ の設定</u> 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。 <u>ヘルプ</u>		
	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、へ	ルプ センターをご	覧ください。

・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。

カレンダー設定 金利 カレンダー 11/5 人の設定 Lates				
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 <u>すべて</u> なし	通知	共有	
III 道姦	Ś	通知を編集	このカレンダーを共有	
回 <u>Patro予定</u> IPatro予定	ď	通知を編集	共有:設定を編集	登録解脸
T TODO U A N	₫			
= <u>L'Stax</u>		通知を編集	共有:設定を編集	登録解除
■ <u>Z94%+k</u>	a	通知を編集	共有:設定を編集	登録解脸
III <u>石垣島</u>	۲	通知を編集	<u>共有:設定を編集</u>	登録解除
III <u>台北</u>	a	通知を編集	共有:設定を編集	登録解脸
m <u>変化日</u> Google - のサークルや Google コンタクトに登録されている人の誕生日を表示します。Google コンタクトに登録されている記念日や予定があれば、それらも表示されます。	Ľ			
■ <u>中川さん</u>	۲	通知を編集	<u>共有:設定を編集</u>	登録解除
「新しいカレンダーの市成」カレンダーをインボートカレンダーをエクスボート	登録解除: カレンダーにアクセスできなく;	なります。他の)ユーザーはこれまでどおり	使用できます。
他のカレンダー 表示のみが可能なカレンダー			おすすめの力し	
カレンダー	リストに表示 <u>すべて</u> なし	通知		
■ <u>その牛の経過目数</u> その年の何日目かを 1~366 の数値で示します	٢			登録解除
This children	<i>a</i>	100-em xt: 600-661		St 63.42 10

■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/

おすすめのカレンダー «カレンダーに戻る			
おすずめのカレンダー * カレンダー * ボレッダーと笑き PGE スポーツ その他 イス3人能の利日 コグヤ能の利日 フイルシンドの利日 アイルランドの利日 アレルイイジャンの利日 アレルインジャンの利日 アンドウの利日 アムビンデンの利日 アルビンアの利日 アルビンアの利日 アルビンアの利日 アルビンアの利日 アルビンアの利日 アルビンアの利日 アレンドの利日	URLで追加 URL: カレンダーのアドレス (ca 形式) がわかる場合は、アドレスを ってとネスカします。 フトレンダーを一参加別しますか? フレンダーを観知 キャンセル		その他のツール サイローバッジーを追加 1002 - 2010 1002 - 2010 1000 1000 1000 1000
イギリスの祝日		プレビュー 登録 プレビュー 登録	

◆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