



新人社員も ベテランも!

ビジネスで活用する

Google Workspace はじめてのGoogleカレンダー



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階



株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2024年7月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2024 Sateraito Office, Inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

CONTENTS

第1章 Googleカレンダーとは

1-1 Googleカレンダーとは 1

1-2 Googleカレンダーの画面構成 2

第2章 基本編 Googleカレンダーの基本操作

2-1 カレンダーの表示形式を切り替える 4

2-2 予定を登録する(日付をクリックして簡単・迅速に予定を登録する) 8

2-3 予定を登録する(日付をクリックして予定の詳細を登録する) 12

2-4 定期的に繰り返す予定を登録する 15

2-5 登録した予定を編集する 17

2-6 登録した予定を削除する 19

2-7 不在を登録する 21

2-8 勤務場所を登録する 23

2-9 タスクを登録する 24

2-10 サイレントモードを登録する 25

2-11 予定を検索する 27

2-12 時刻表示の24時間形式/午前午後形式を切り替える 28

第3章 活用編 Googleカレンダーの便利機能の使い方

3-1 Google Meetのビデオ会議の予定を作成して、他のユーザーを招待する 30

3-2 カレンダーや予定の色を使い分ける 33

3-3 業務時間と勤務場所を設定する 36

3-4 ToDoリストを利用する 39

3-5 世界各国の祝日のカレンダーを追加する 41

3-6 他のユーザーの予定を自分のカレンダーに表示する 43

コラム スマートデバイス用のGoogleカレンダーアプリを組み合わせ活用しよう 48

第1章

Googleカレンダーとは

1-1 Googleカレンダーとは



Googleカレンダーは、Googleが開発・提供しているスケジュール管理アプリケーションです。無料で利用できる一般ユーザー向けの他に、有料のGoogle Workspaceに含まれる企業向けのものもあります。

一般ユーザー向けと企業向けでは機能に違いがありますが、基本的な機能・使い方は共通しています。ここでは、企業向けのGoogle Workspaceに含まれるGoogleカレンダーの主な特徴を説明します。

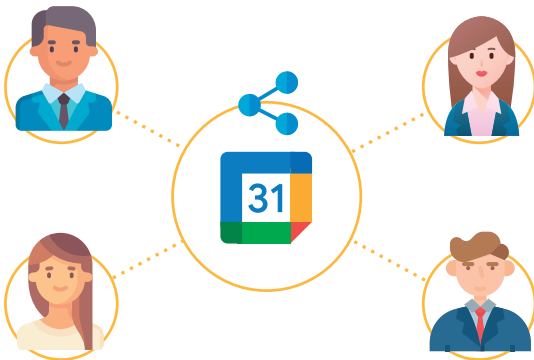
クラウドに予定が保存される

Googleカレンダーに登録した予定の情報は、クラウド(インターネット上のサーバ)に保存されて、パソコンなどの端末には保存されません。このため、パソコンやスマートフォンなどの複数の端末からつねに同じ情報にアクセスできます。



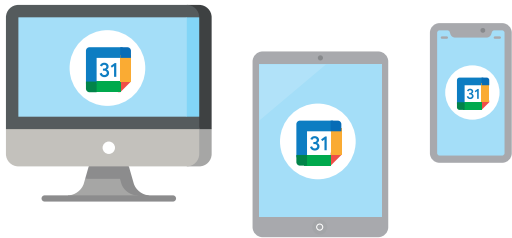
ユーザー間で予定を参照・調整できる

Googleカレンダーは、同じGoogle Workspaceの企業アカウントを利用しているメンバー間で、お互いの予定を参照したり、相手を予定に招待したりできます。



Webブラウザ/専用アプリで利用できる

Googleカレンダーは、WebブラウザでGoogleカレンダーのページにログインすれば利用できます。また、iPhone/iPad/Android向けに専用のアプリも提供されています。利用できる機能や使い方は、アプリによって異なる場合があります。なお、本小冊子は、Webブラウザでの使い方を解説しています。



Gmailなどの他のGoogleアプリと連携できる

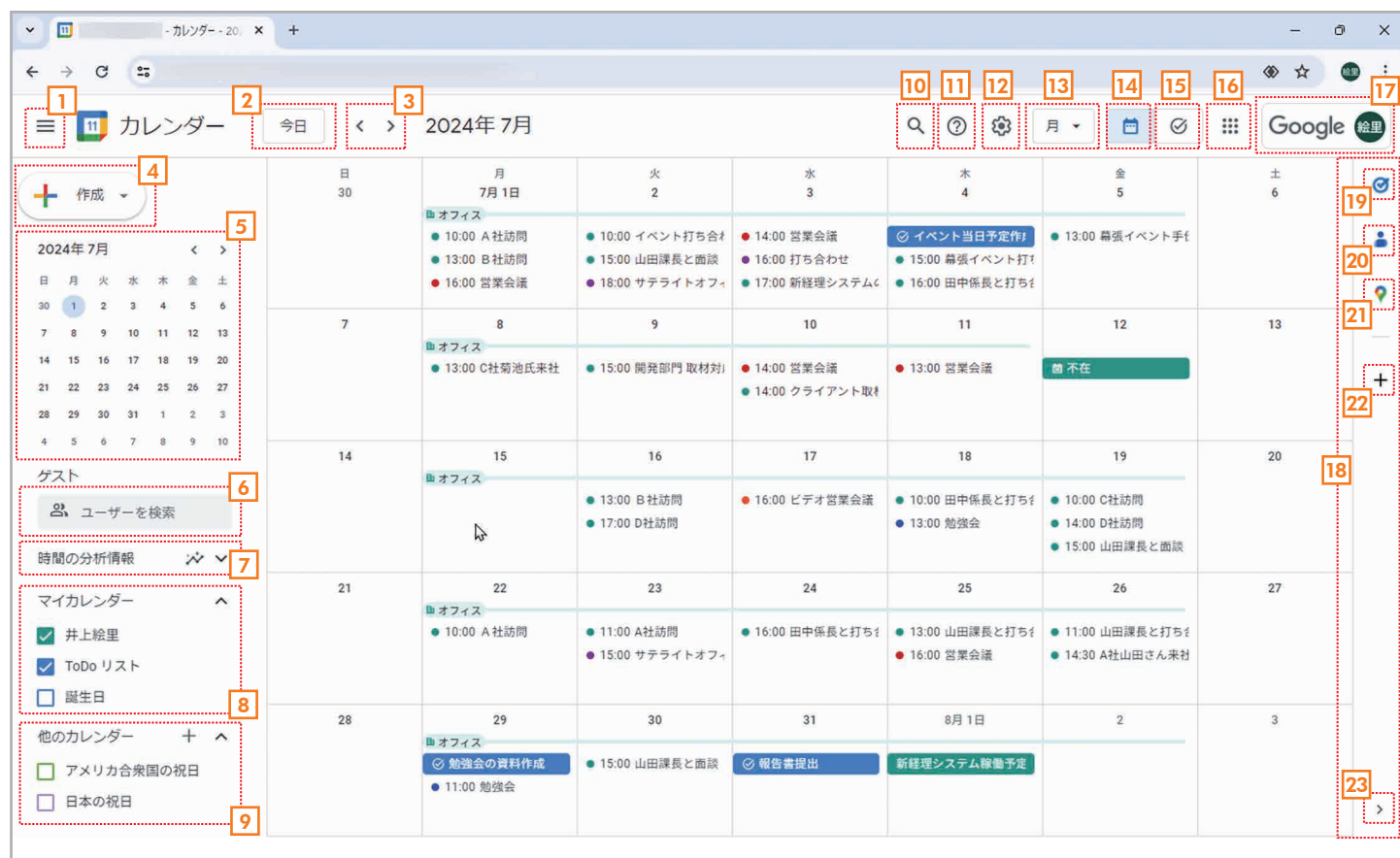
Googleカレンダーは、Googleの他のアプリケーション(Googleアプリ)であるGmailやToDoリストと連携できます。たとえば、GoogleカレンダーでToDoリストのタスクを管理することができます(39ページ参照)。



注意 最新の Googleカレンダーでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

1-2 Googleカレンダーの画面構成

ここでは、Googleカレンダーの画面各部の機能を紹介します。なお、画面は月間の予定を表示している状態です。



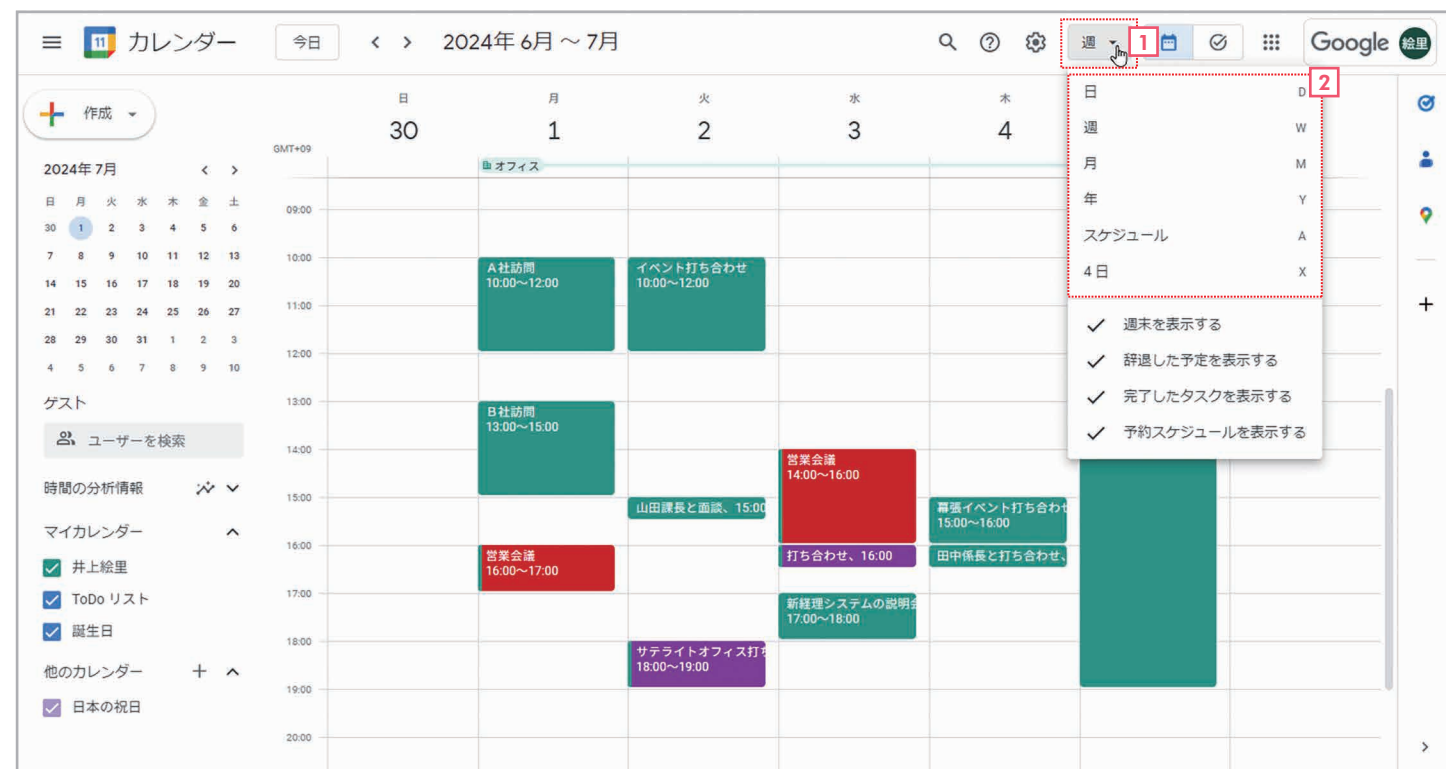
- | | | |
|----|---------------|--|
| 1 | メインメニュー | メインメニューの表示/非表示を切り替える。 |
| 2 | 今日 | 今日の予定に戻る。 |
| 3 | 前後の切り替え | 前の日/週/月、次の日/週/月に切り替える。 |
| 4 | 作成 | 予定やタスクを作成する(8、12、24ページ)。 |
| 5 | 月表示 | 月のカレンダーを表示する。クリックすると、その日の予定が表示される。 |
| 6 | ユーザー検索 | ユーザーを検索する。 |
| 7 | 時間の分析情報 | 会議に割いた時間を分析できる。 |
| 8 | マイカレンダー | 自分が管理しているカレンダー。先頭のチェックボックスで表示/非表示を切り替えられる。 |
| 9 | 他のカレンダー | 祝日のカレンダーや共有した他ユーザーのカレンダー。先頭のチェックボックスで表示/非表示を切り替えられる(41、43ページ)。 |
| 10 | 検索 | 予定を検索する(27ページ)。 |
| 11 | サポート | ヘルプやトレーニングの情報を表示する。 |
| 12 | 設定メニュー | Googleカレンダーの設定メニューを表示する。 |
| 13 | 表示形式の切り替え | 日/週/月/年などの表示形式を切り替える(4ページ)。 |
| 14 | Googleカレンダー | Googleカレンダーに切り替える。 |
| 15 | ToDoリスト | タスク管理アプリの「ToDoリスト」に切り替える(39ページ)。 |
| 16 | Googleアプリ | Googleアプリのメニューを表示する。 |
| 17 | Googleアカウント | Googleアカウントの情報を表示する。 |
| 18 | サイドパネル | 連携するアプリを表示する。 |
| 19 | ToDoリスト | タスク管理アプリのToDoリストを表示する(40ページ)。 |
| 20 | 連絡先(コンタクト) | 連絡先を管理するアプリを表示する。 |
| 21 | マップ | 地図アプリのGoogleマップを表示する。 |
| 22 | アドオンを取得 | 連携するアプリを追加する。 |
| 23 | サイドパネルの表示/非表示 | サイドパネルの表示/非表示を切り替える。 |

基本編:Googleカレンダーの基本操作

2-1 カレンダーの表示形式を切り替える

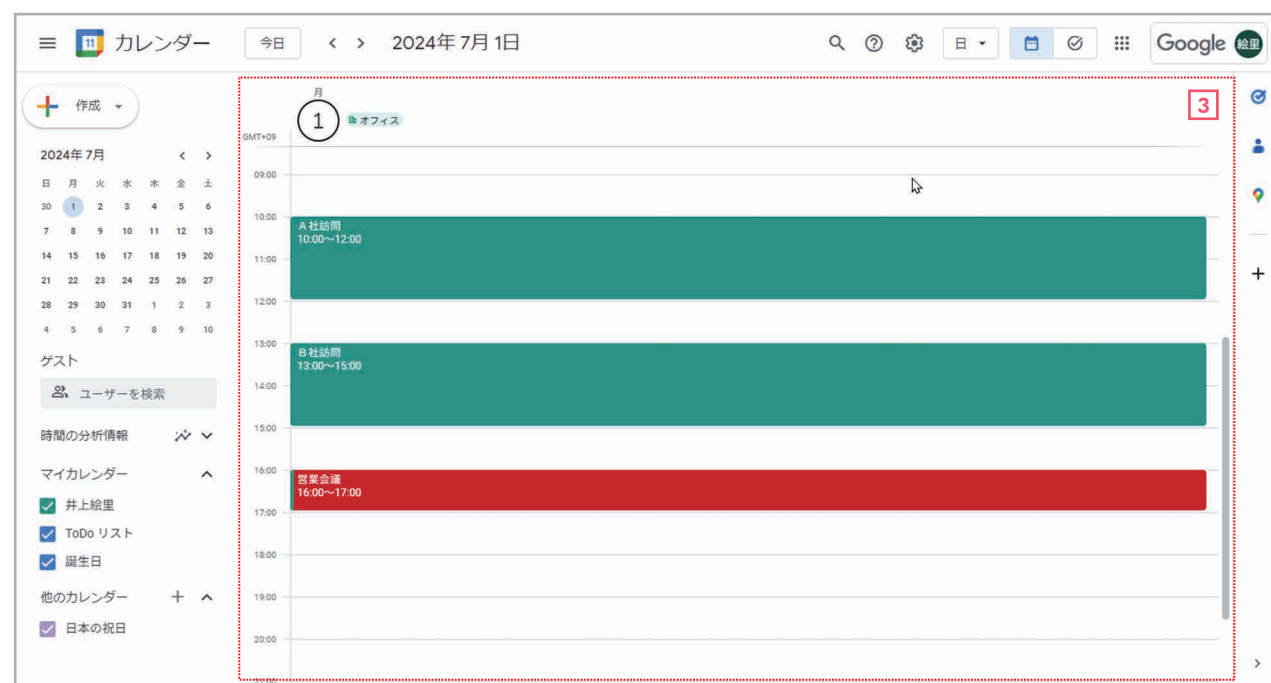
Googleカレンダーは、週、月などの表示形式を切り替えられます。必要に応じて使いやすい表示形式を選択してください。ここでは、表示形式を切り替える方法と表示形式の違いを確認しましょう。

手順 カレンダーの表示形式を切り替える



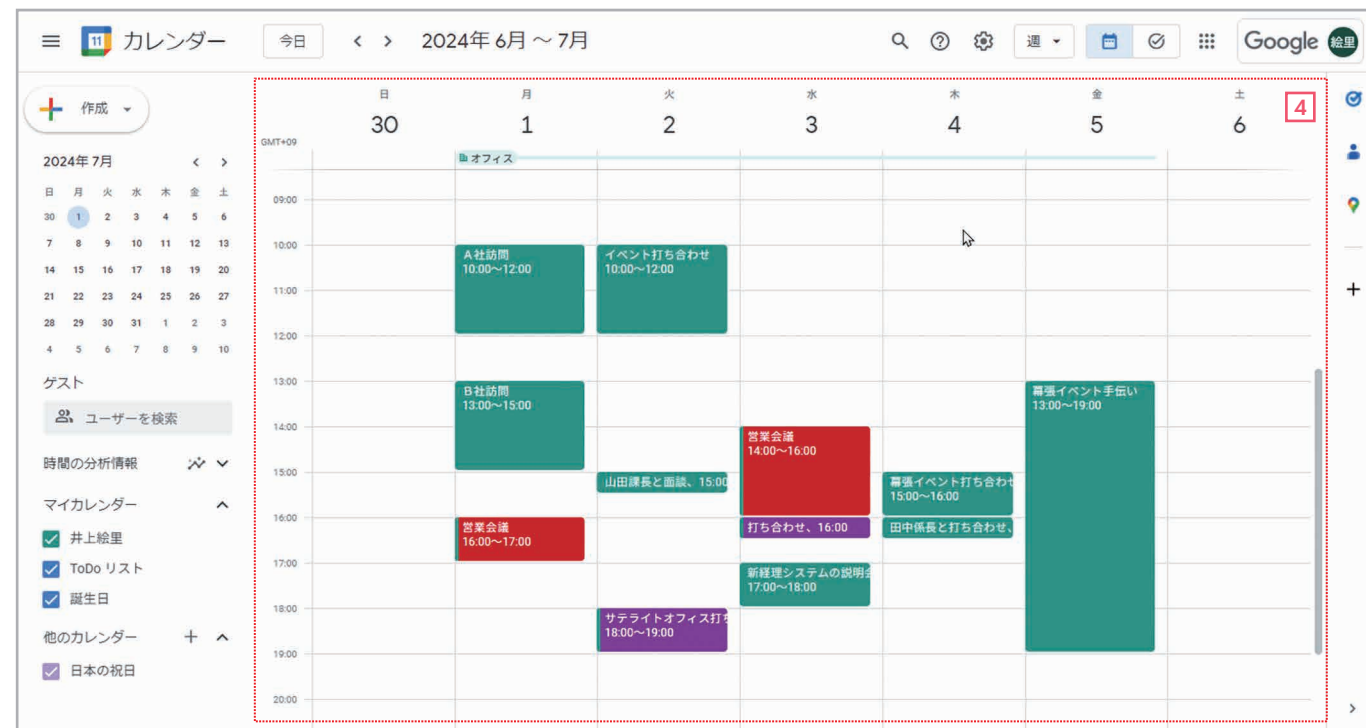
1 右上の表示形式の切り替えボタンをクリックします。

2 メニューで表示形式を選択します。

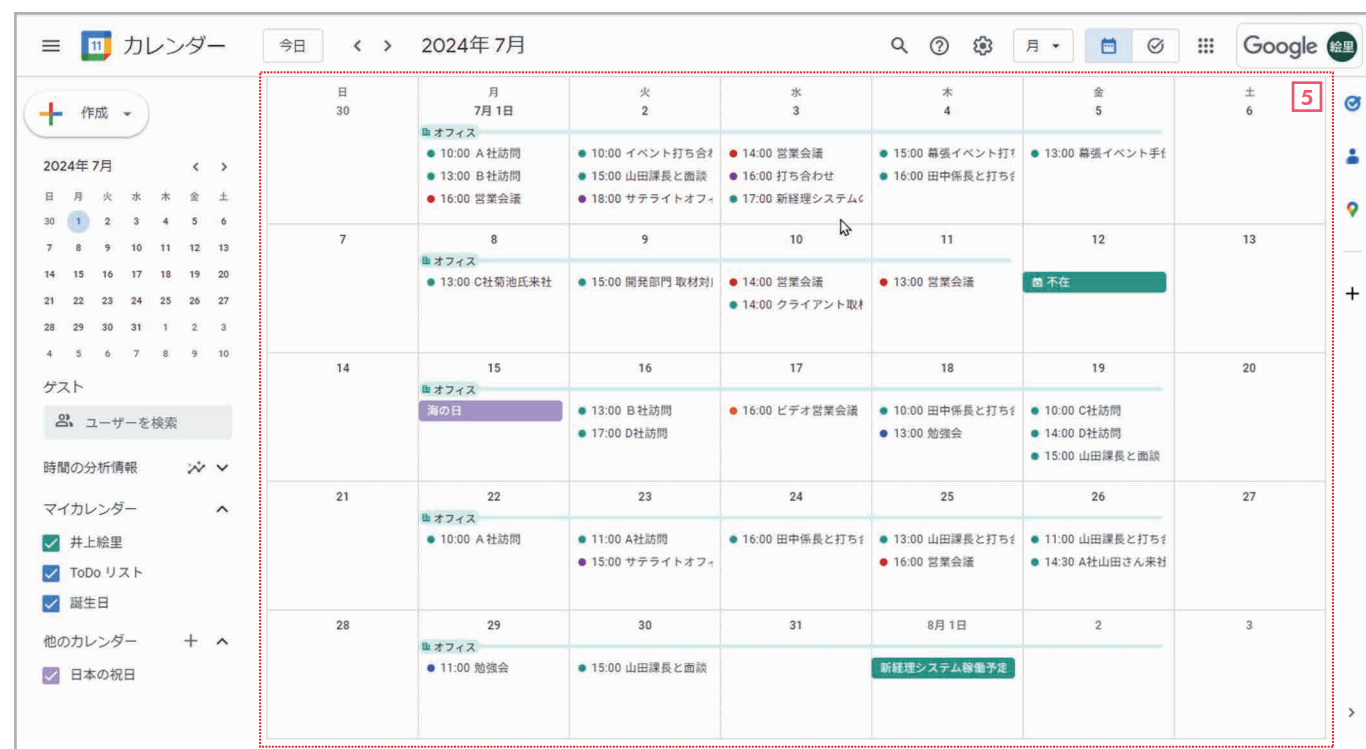


3 日……1日の予定を表示します。

4

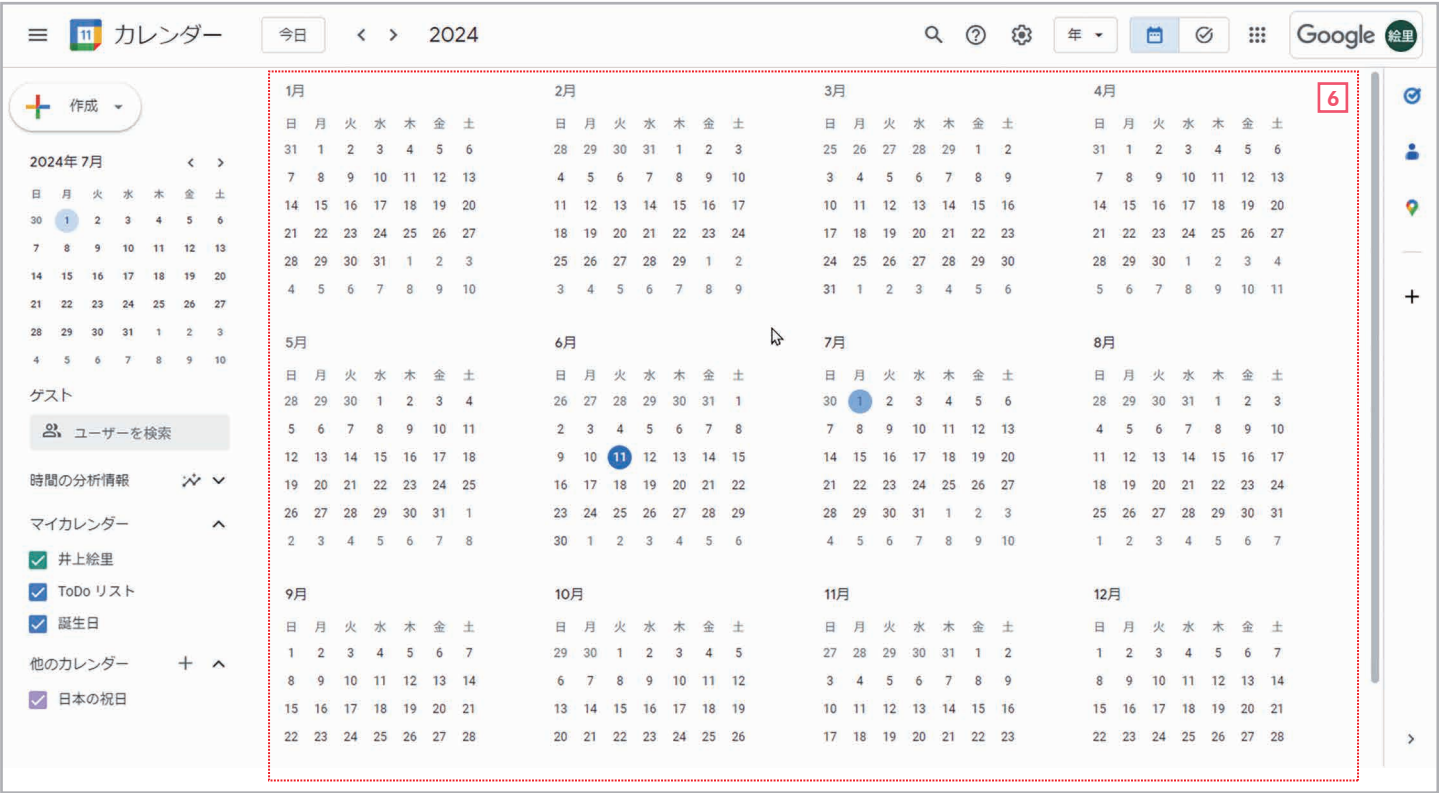


4 週……1週間(7日間)の予定を表示します。

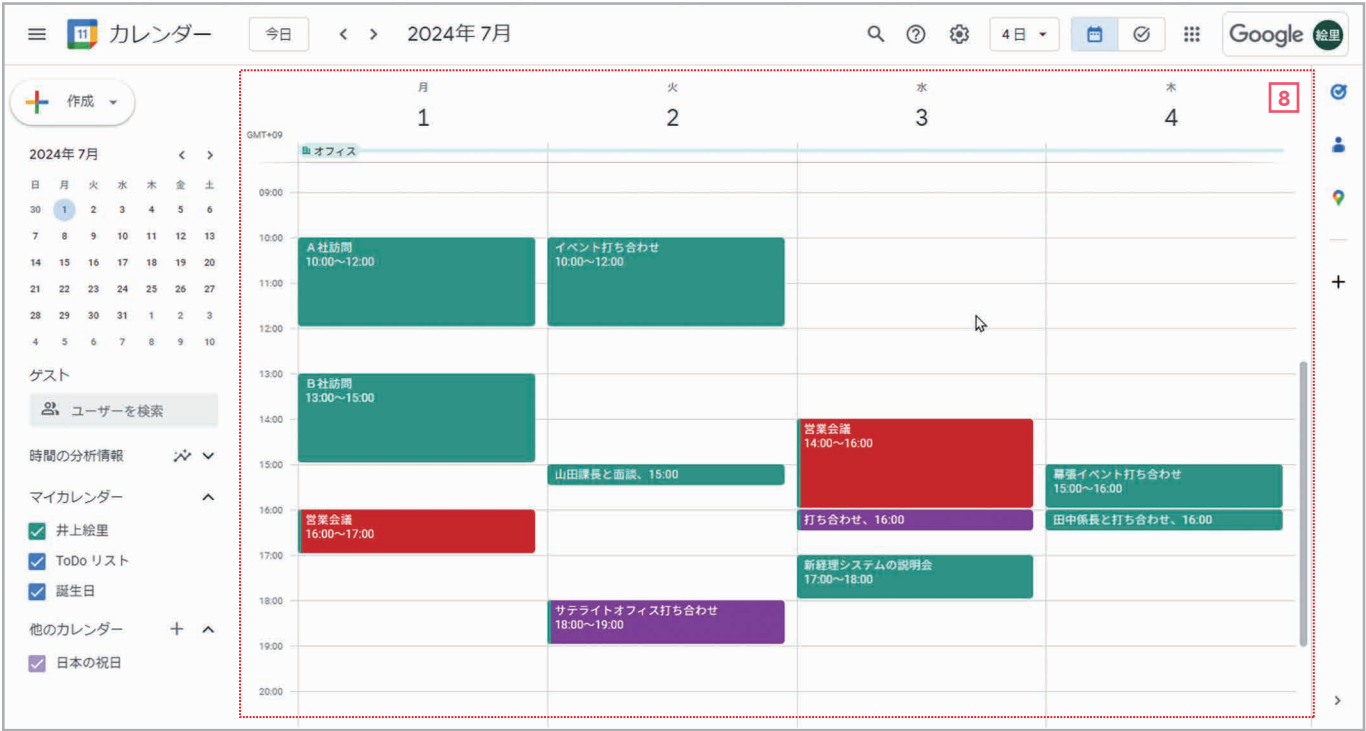


5 月……1ヶ月の予定を表示します。

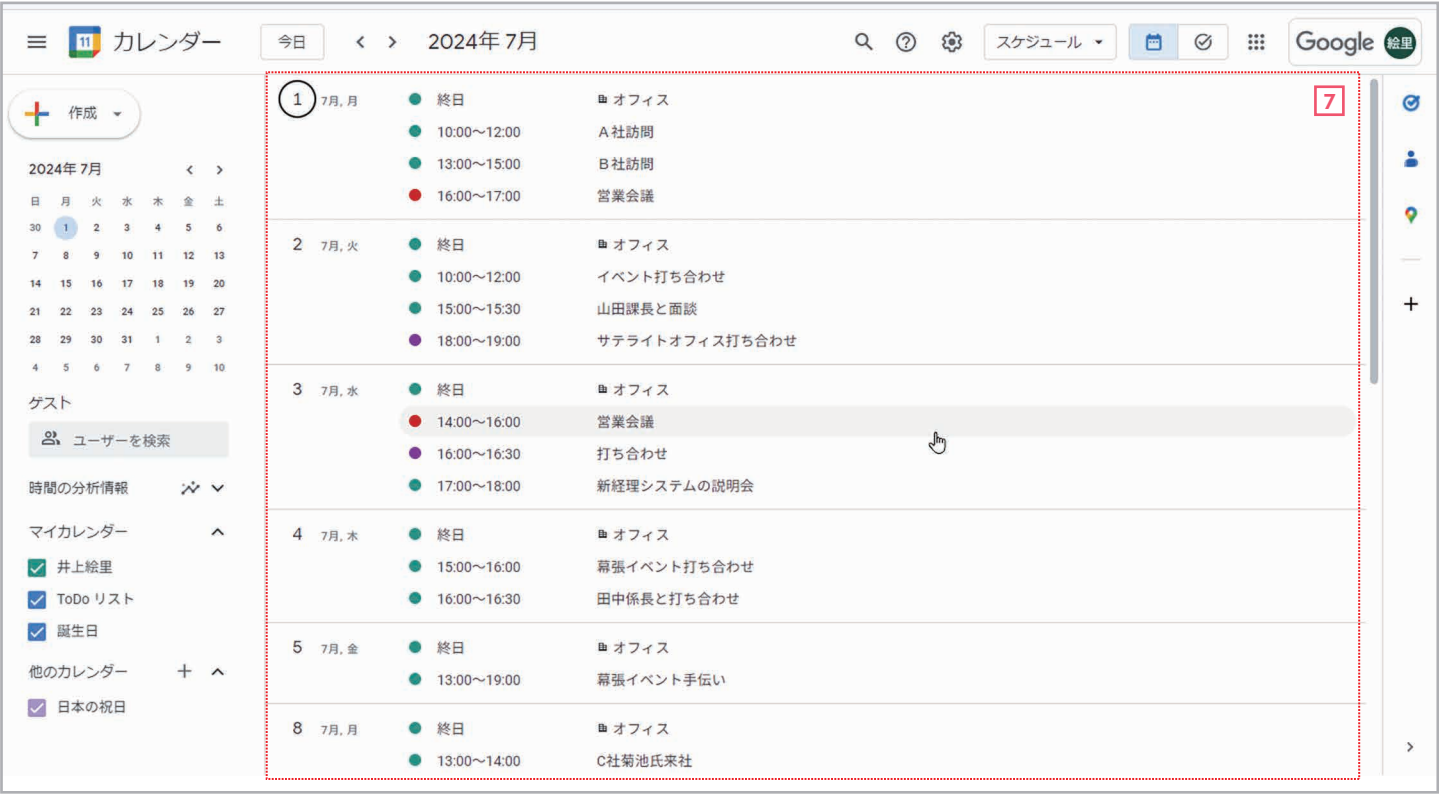
5



6 年……年間のカレンダーを表示します。



8 4日……4日間の予定を表示します。



7 スケジュール……登録されている予定だけを一覧形式で表示します。



表示切り替えのショートカットキー

表示形式は、次のキーボード操作でも切り替えられます。

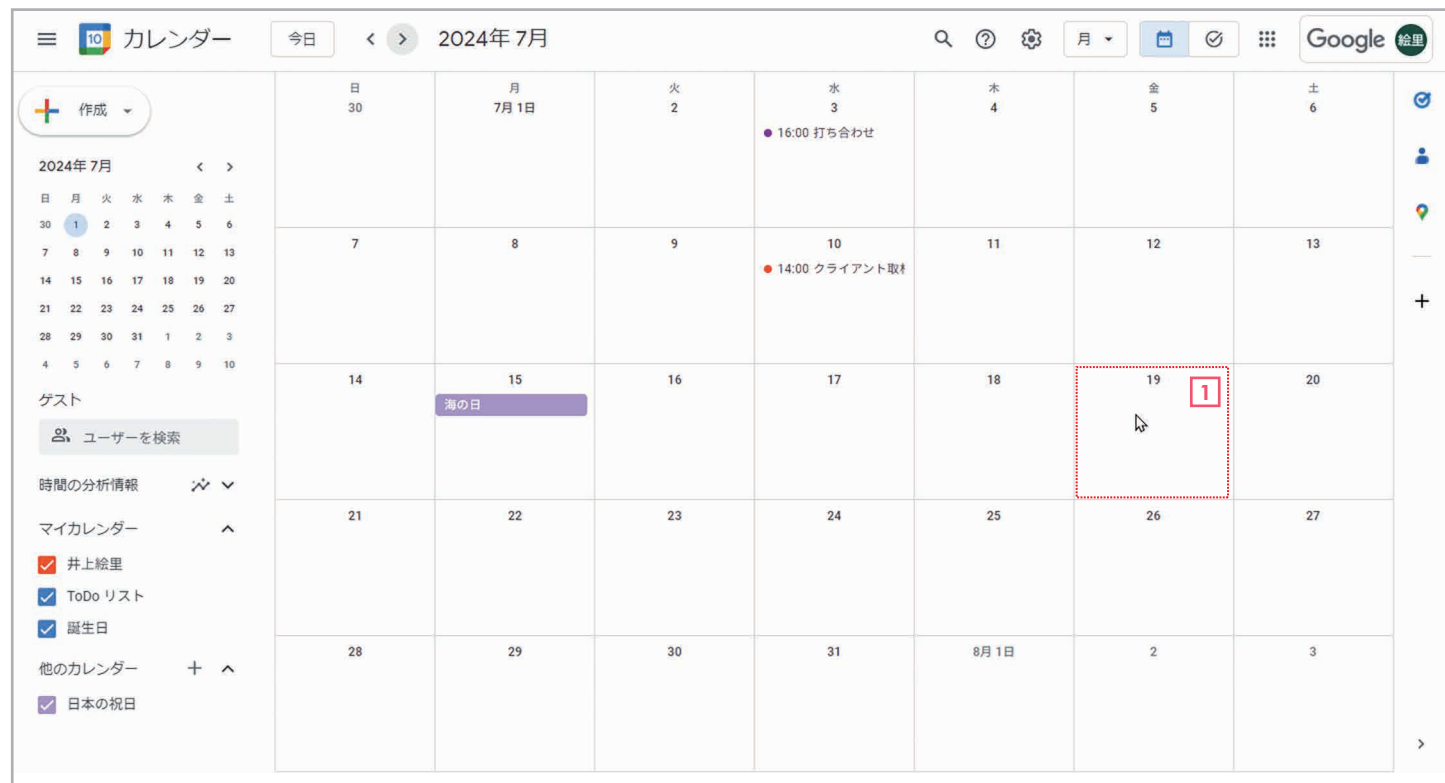
- D ……日
- W ……週
- M ……月
- Y ……年
- A ……スケジュール
- X ……4日



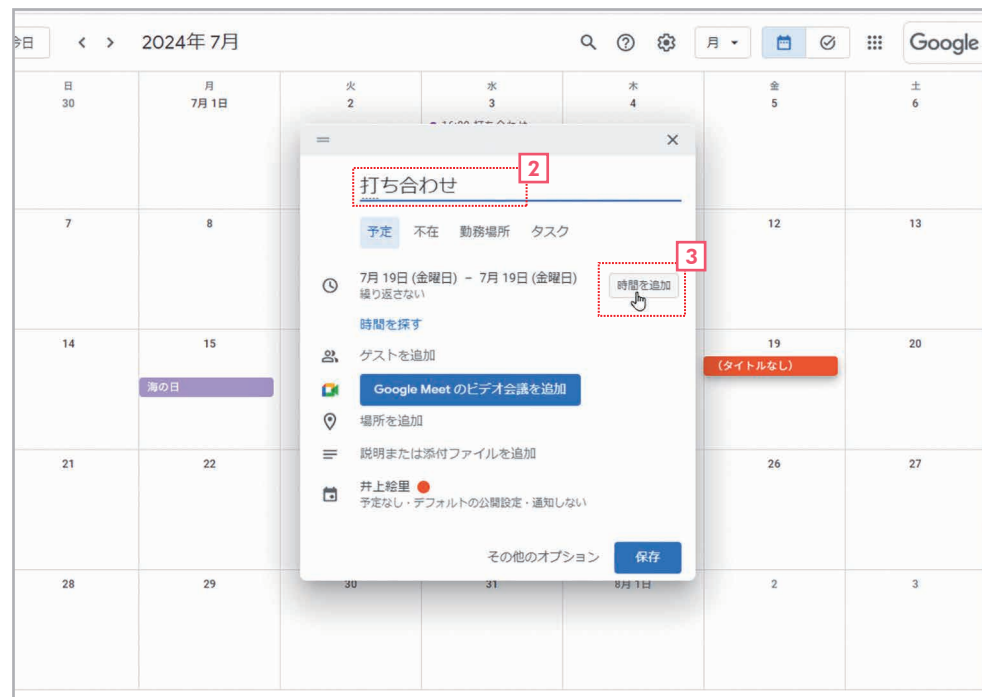
2-2 予定を登録する(日付をクリックして簡単・迅速に予定を登録する)

Googleカレンダーに予定を登録するには、いくつかの方法があります。ここでは、最も簡単な日付をクリックして登録する方法を説明します。

手順 日付をクリックして予定を素早く登録する

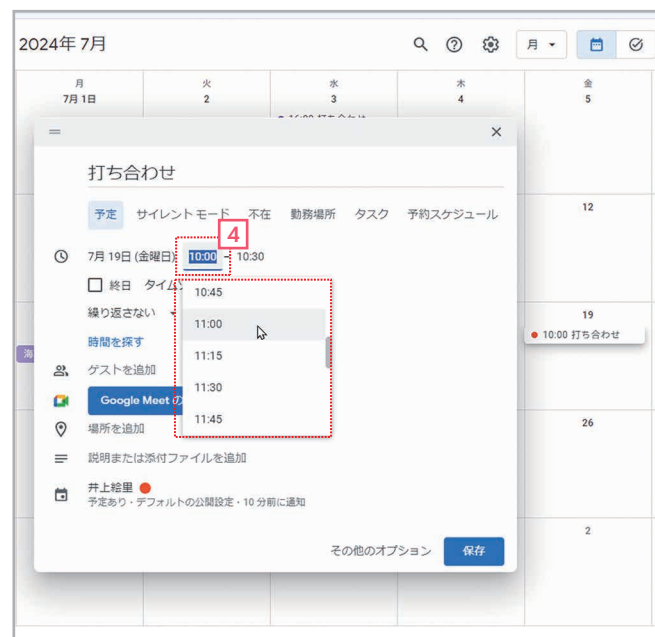


1 予定を登録する日付をクリックします。

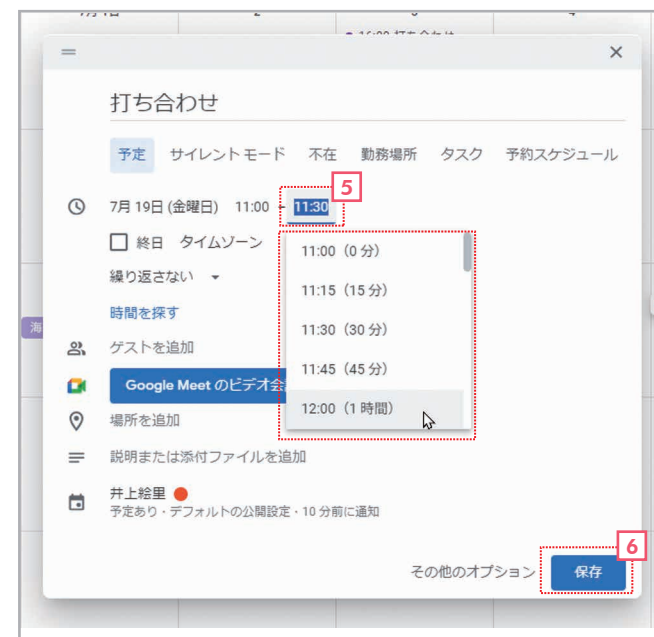


2 予定を登録するウィンドウが表示されたら、予定のタイトルを入力します。

3 [時間を追加]をクリックします。

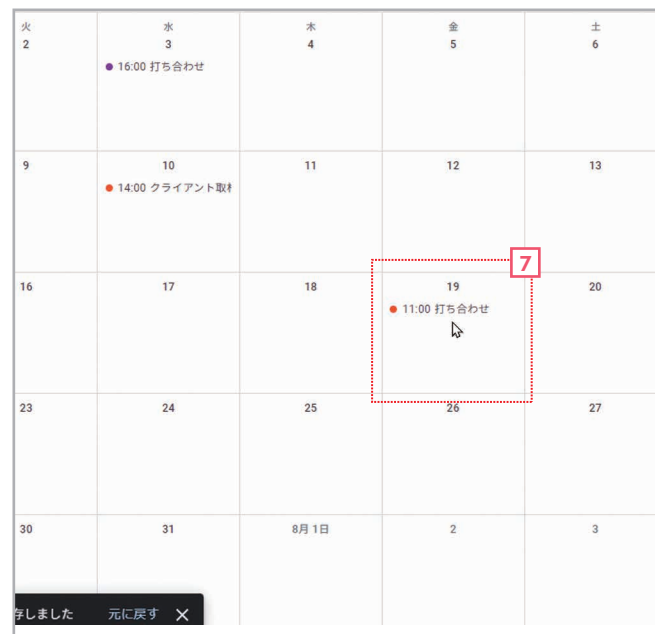


4 時間を設定できる状態になるので、開始時間を設定します。

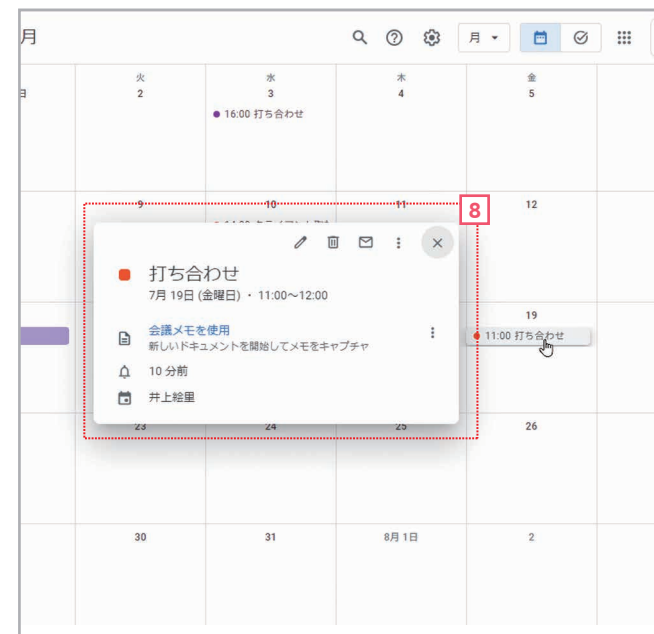


5 同様にして終了時間を設定します。

6 [保存]をクリックします。



7 予定が登録されます。



8 登録した予定をクリックすると、予定の詳細が表示されます。



HINT

タイトルだけ入力して保存する

タイトルだけ入力して【保存】をクリックすると、終日の予定として登録されます。とりあえず予定を登録したいときや、いったん予定を登録してあとから詳細情報を追加したいときなどに便利です。



HINT

登録できる情報

この方法では、以下のような情報を登録できます。なお、すべての項目を入力・設定する必要はありません。必要な項目だけ入力すれば大丈夫です。



- 1 時間を追加 …… 時間を追加するときクリックします。
- 2 時間を探す …… 空いている時間を確認して時間を登録します。
- 3 ゲストを追加 …… 予定に参加する別のユーザーを登録します。
- 4 Google Meet のビデオ会議を追加 …… ビデオ会議アプリであるGoogle Meetの予定を登録します。
- 5 場所を追加 …… 場所を追加します。
- 6 説明または添付ファイルを追加 …… 予定についてのメモまたは関連する添付ファイルを追加します。
- 7 カレンダーの種類や色などの設定 …… カレンダーの種類や予定の色を設定します。



HINT

【作成】ボタンで登録する

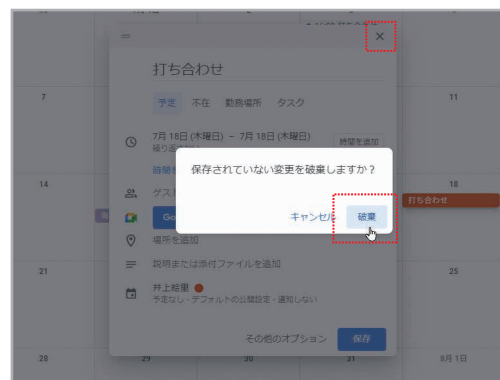
左上の【作成】ボタンをクリックして、メニューの【予定】を選択しても同様に登録できます。



HINT

途中で登録を中止する

予定の登録を途中で中止するには、右上の【×】をクリックしてください。メッセージが表示されるので【破棄】をクリックすれば、そこまでの設定を破棄して登録を中止できます。



HINT

タイトルに時間を入力して時間を素早く登録する

タイトルに「打ち合わせ 9時-10時」「会議 10:00-11:30」のような形式でタイトルと時間を入力して【Enter】キーを押せば、タイトルと時間が自動的に登録されます。



「会議 10:00-11:30」と入力して【Enter】キーを押します。

タイトルと時間が自動的に登録されます。



HINT

複数日に渡る予定を登録する

遠方への出張やイベント参加など、複数日に渡る予定を登録するときは、日付の開始日から終了日までをドラッグしてください。その日付が設定された状態で予定の登録画面が表示されます。



複数日をドラッグします。

ドラッグした日付が設定された状態で予定の設定画面が表示されます。



HINT

時間をクリック/ドラッグして予定を登録する

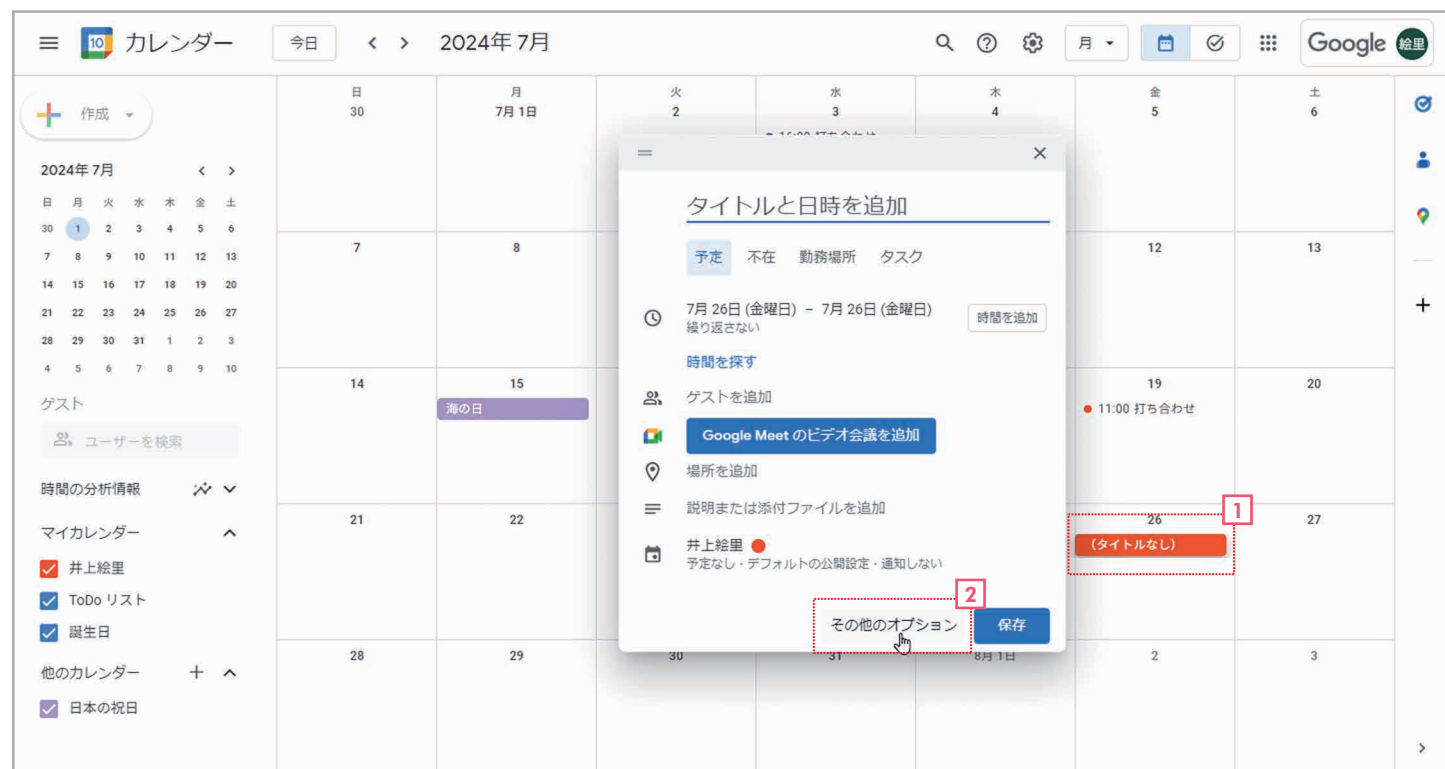
週表示や日表示にしている場合は、時間をクリックまたはドラッグすることで、その時間を設定した状態から予定を登録できます。



2-3 予定を登録する(日付をクリックして予定の詳細を登録する)

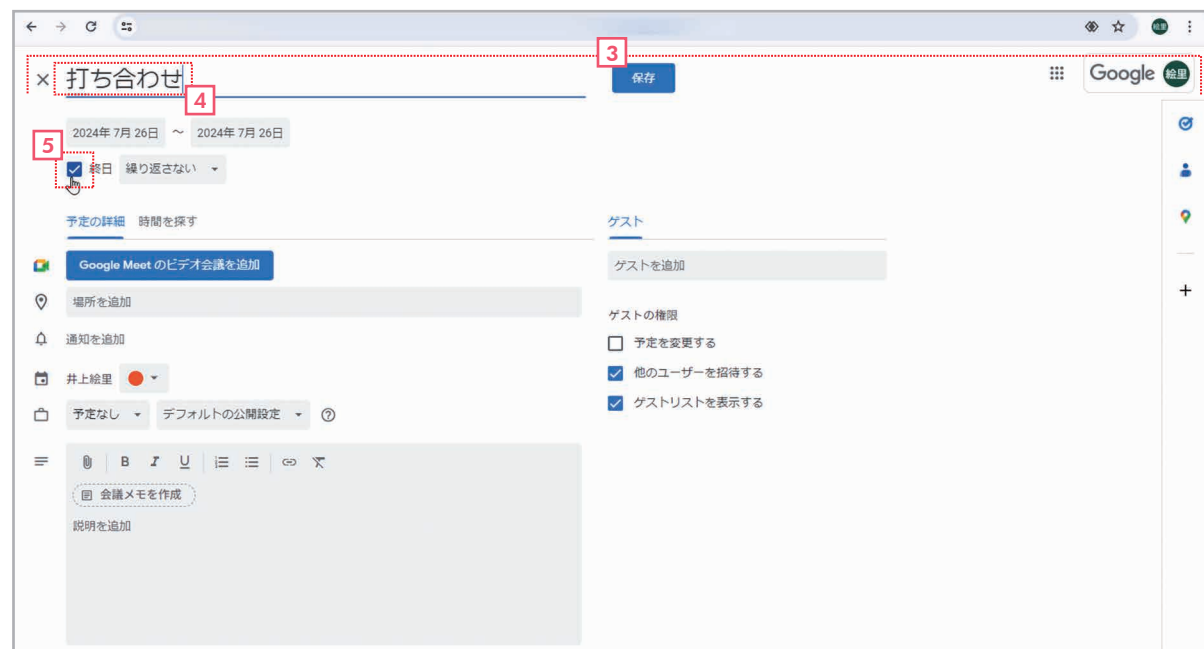
8ページで紹介したのは、できるだけ簡単に予定を登録する方法です。これに対して、ここで紹介する方法を使うと、時間や場所、メモなどの詳細な情報をまとめて登録することができます。多くの情報を登録したい場合は、こちらの方法がおすすめです。

手順 日付をクリックして予定の詳細を登録する



1 日付をクリックします。

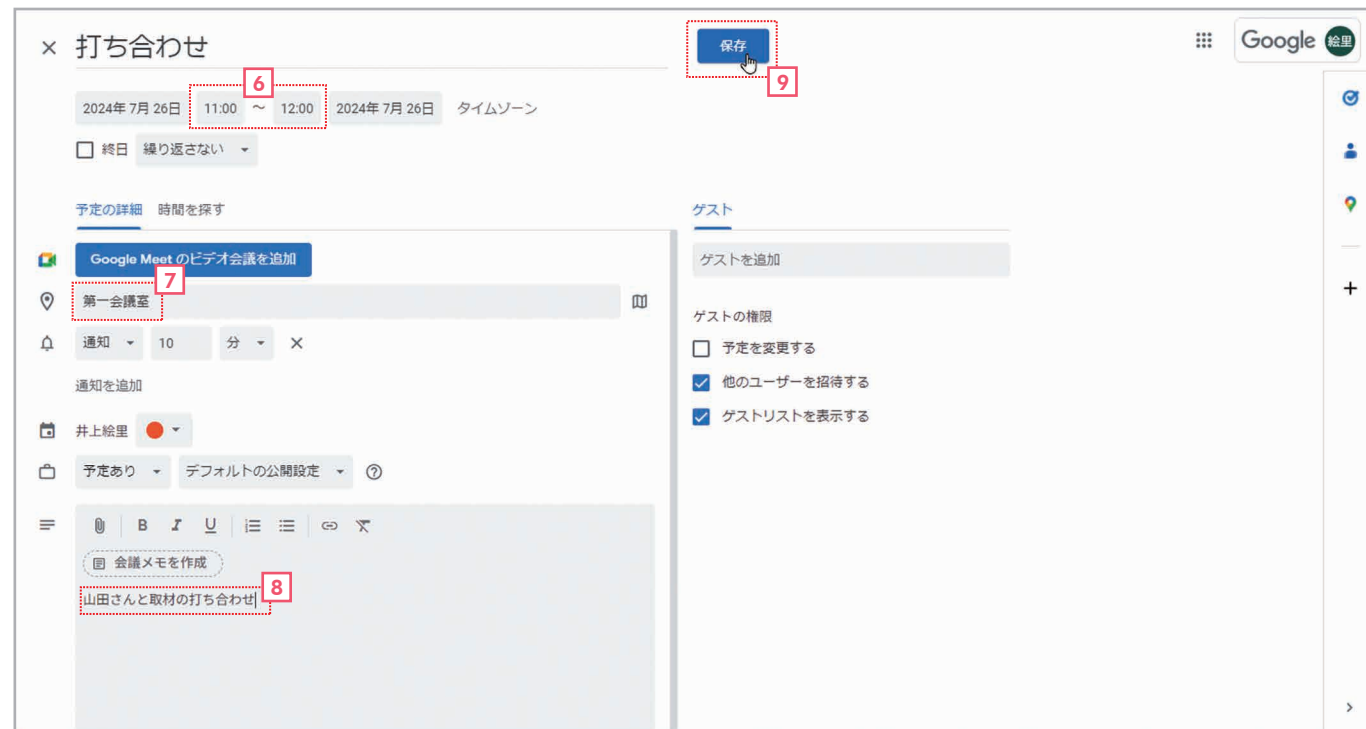
2 予定を登録するウィンドウが表示されたら、[その他のオプション]をクリックします。



3 予定の詳細を登録する画面が表示されます。

4 タイトルを入力します。

5 [終日]をクリックしてチェックを外します。

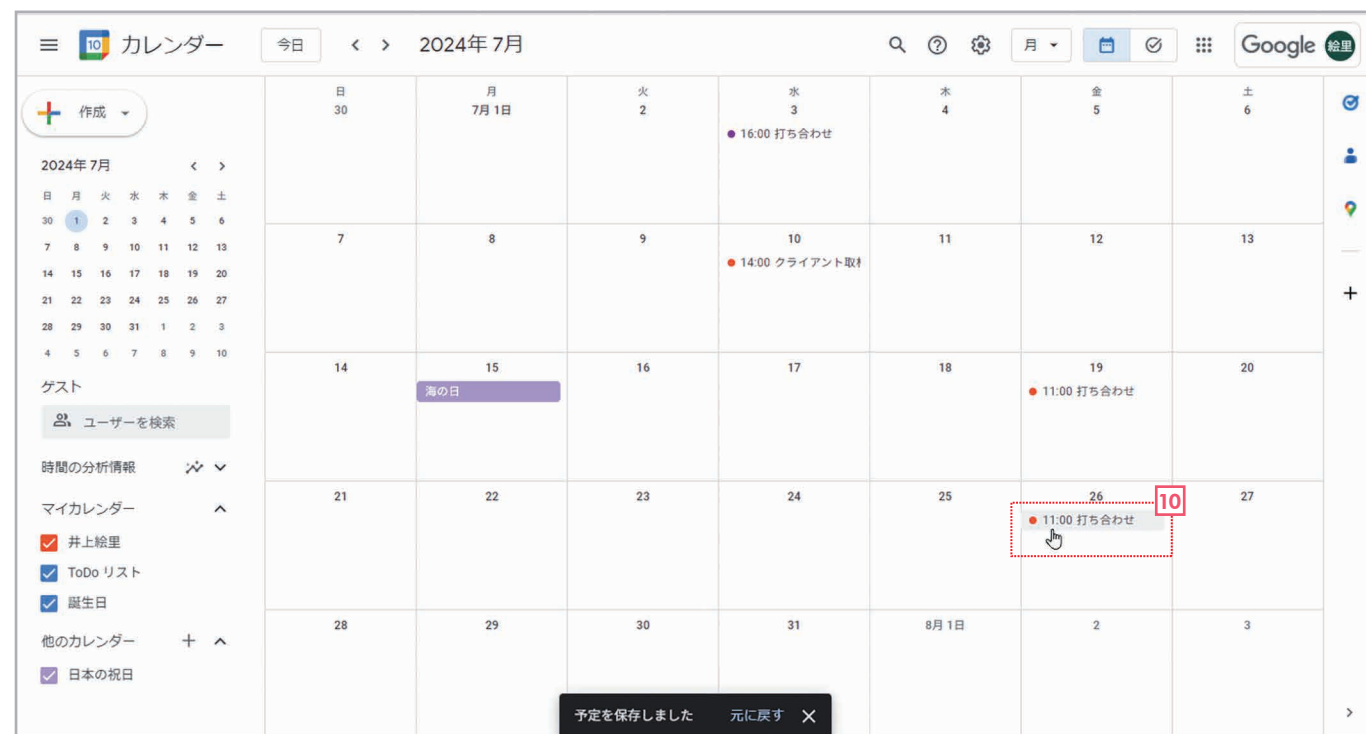


6 時間を指定できるようになるので、開始時間と終了時間を設定します。

7 場所を入力します。

8 メモを入力します。

9 [保存]をクリックします。



10 予定が登録されます。



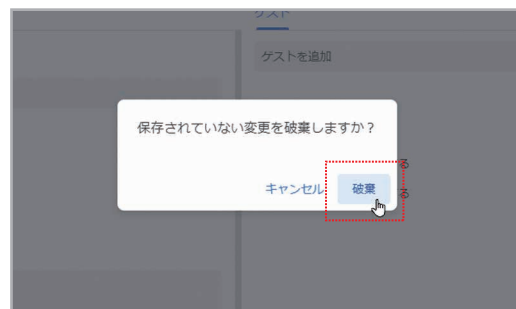
通知を設定する

【通知を追加】をクリックすれば、予定の前に「通知」または「メール」で予定を知らせることができます。「通知」または「メール」を選択して日時を指定してください。なお、「通知」だと画面上にメッセージが表示され、「メール」だと予定を知らせるメールが届きます。



途中で登録を中止する

予定の登録を途中で中止するには、左上の【×】をクリックしてください。メッセージが表示されるので【破棄】をクリックすれば、そまでの設定を破棄して登録を中止できます。



終日の予定

【終日】をチェックすると、終日の予定となり、時間は設定できません。終日の予定はもちろん、時間は決まっていないものの、とりあえず登録しておきたい予定などを登録するときは、【終日】を指定するとよいでしょう。



登録済みの予定をコピーして別の予定を登録する

登録済みの予定と内容が同じで、日時だけが異なる予定は、予定をコピーして一部だけを修正すると簡単に登録できます。予定をコピーするには、予定をクリックして設定画面を開き、【オプション】をクリックしてメニューの【複製】を選択します。すると、各項目が設定された状態で設定画面が表示されるので、必要な箇所だけを修正して【保存】をクリックしてください。



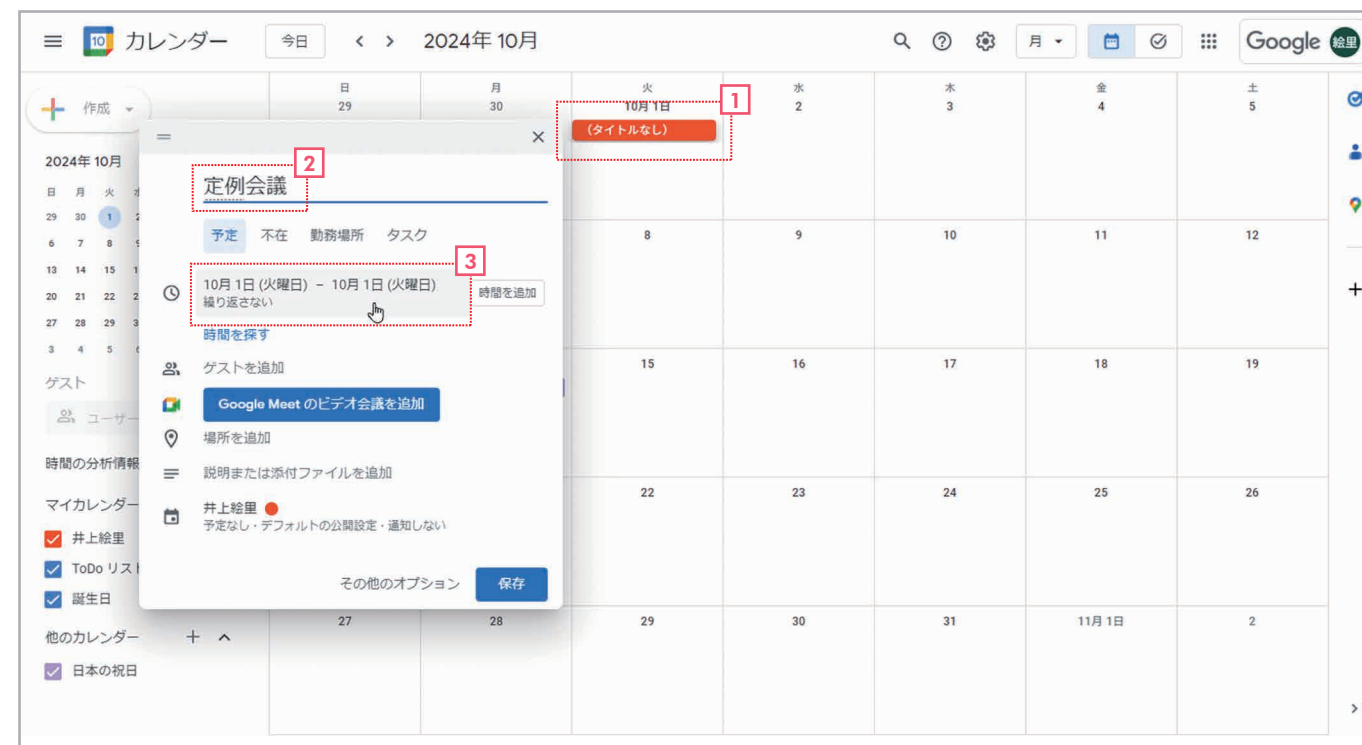
【オプション】をクリックしてメニューの【複製】を選択します。

必要な項目だけ修正して【保存】をクリックします。

2-4 定期的に繰り返す予定を登録する

「毎週火曜日の13時から14時」や「毎月第2水曜日の15時から16時」のように、定期的に繰り返す予定を登録することができます。ここでは、「毎週火曜日の13時から14時」に開催する定例会議の予定を登録する例を説明します。

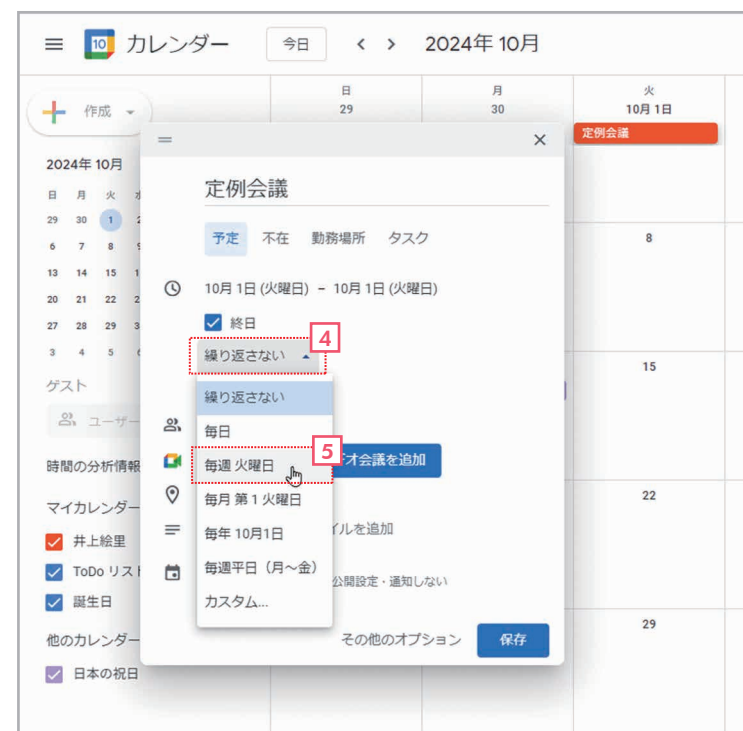
手順 毎週火曜日の13時から14時の定例会議の予定を登録する



1 予定を登録する最初の火曜日をクリックします。

2 タイトルを入力します。

3 日付の設定欄をクリックします。



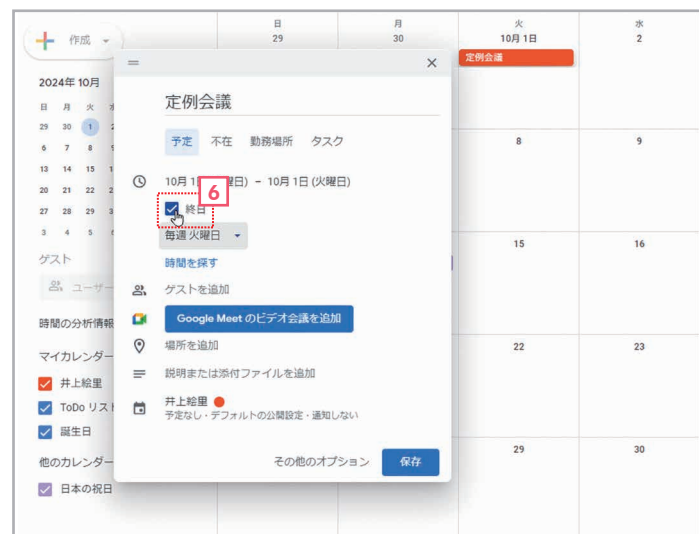
4 設定項目が変化したら、【繰り返さない】をクリックします。

5 メニューから「毎週 火曜日」を選択します。

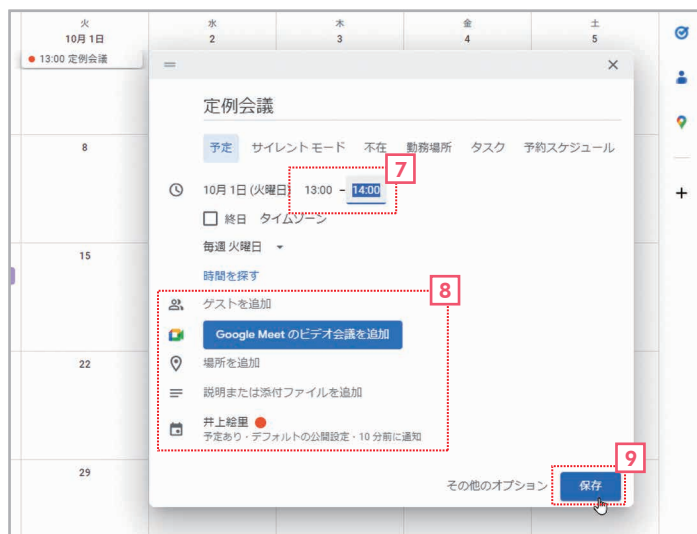
2-5 登録した予定を編集する

登録した予定は、あとから内容を編集することができます。間違った情報を登録した場合、予定が変わった場合などは、ここで説明する方法で編集してください。

手順 登録した予定の内容を変更する



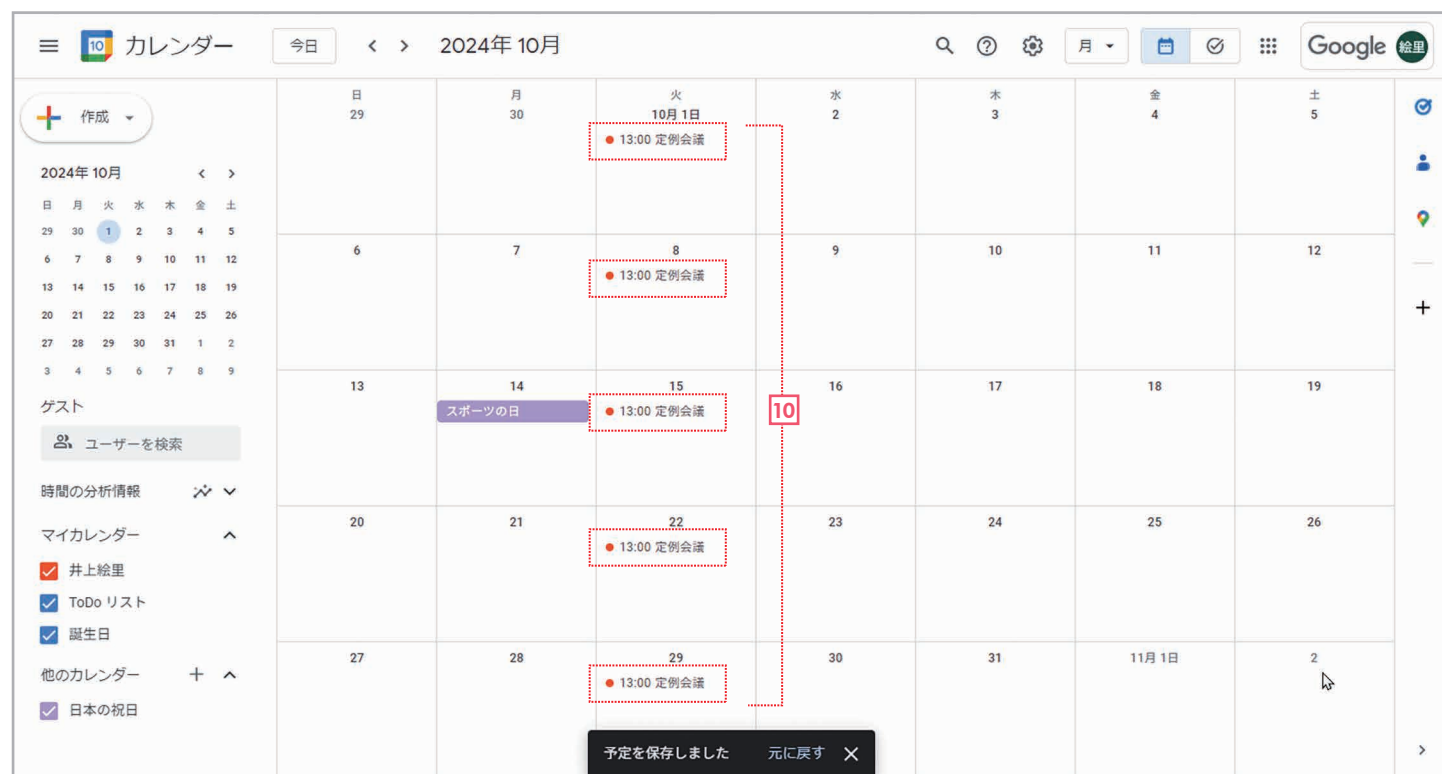
6 [終日]をオフにします。



7 時間を設定できるようになるので、開始時間と終了時間を設定します。

8 その他の項目も必要に応じて設定します。

9 [保存]をクリックします。

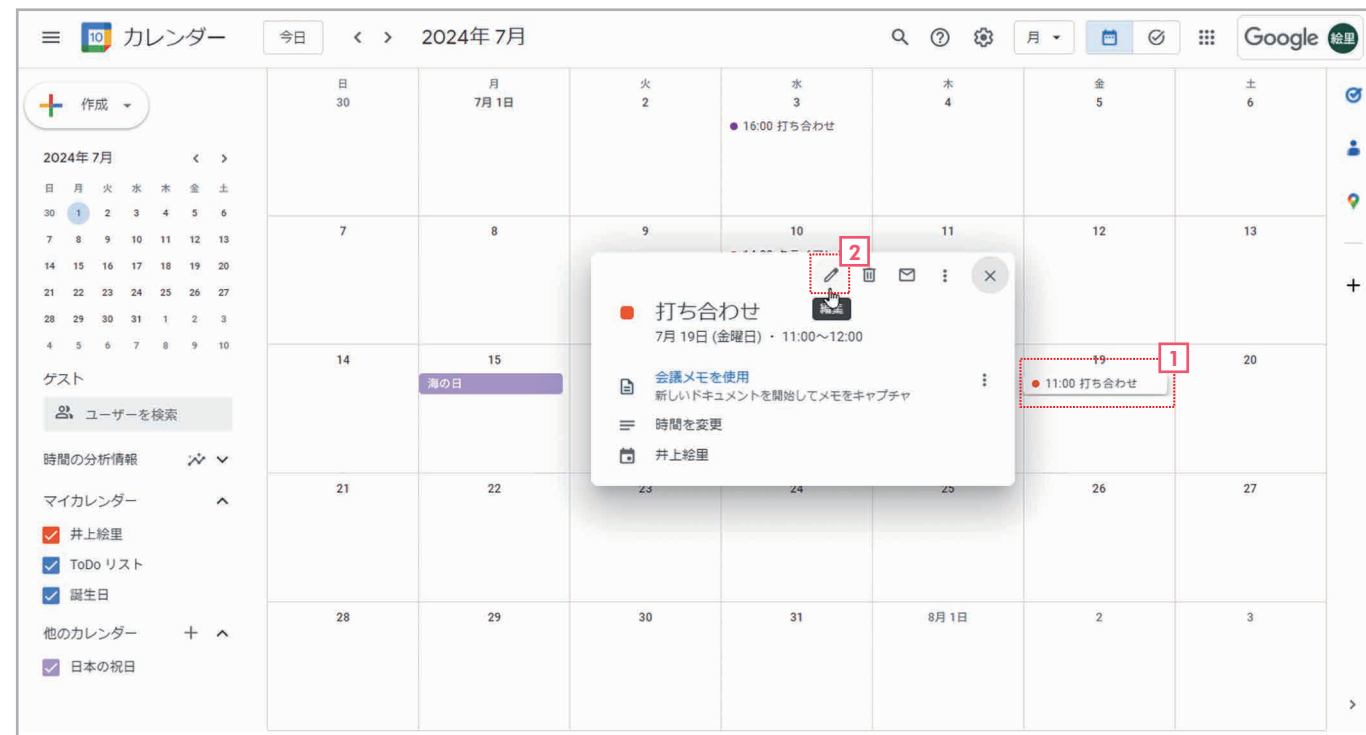
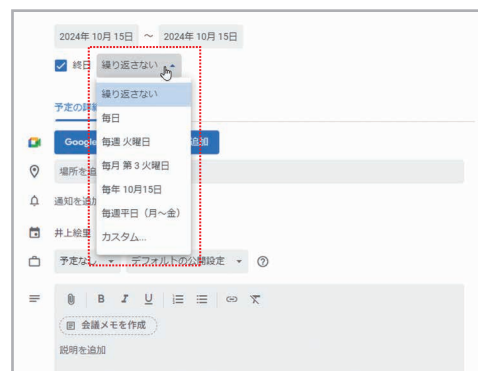


10 定期的に繰り返される予定が登録されます。



[その他のオプション]をクリックした場合

12ページの登録方法の場合も、設定画面の[繰り返さない]をクリックして、メニューから繰り返す方法を選択してください。



1 編集する予定をクリックします。

2 予定の情報が表示されたら、 [編集]をクリックします。



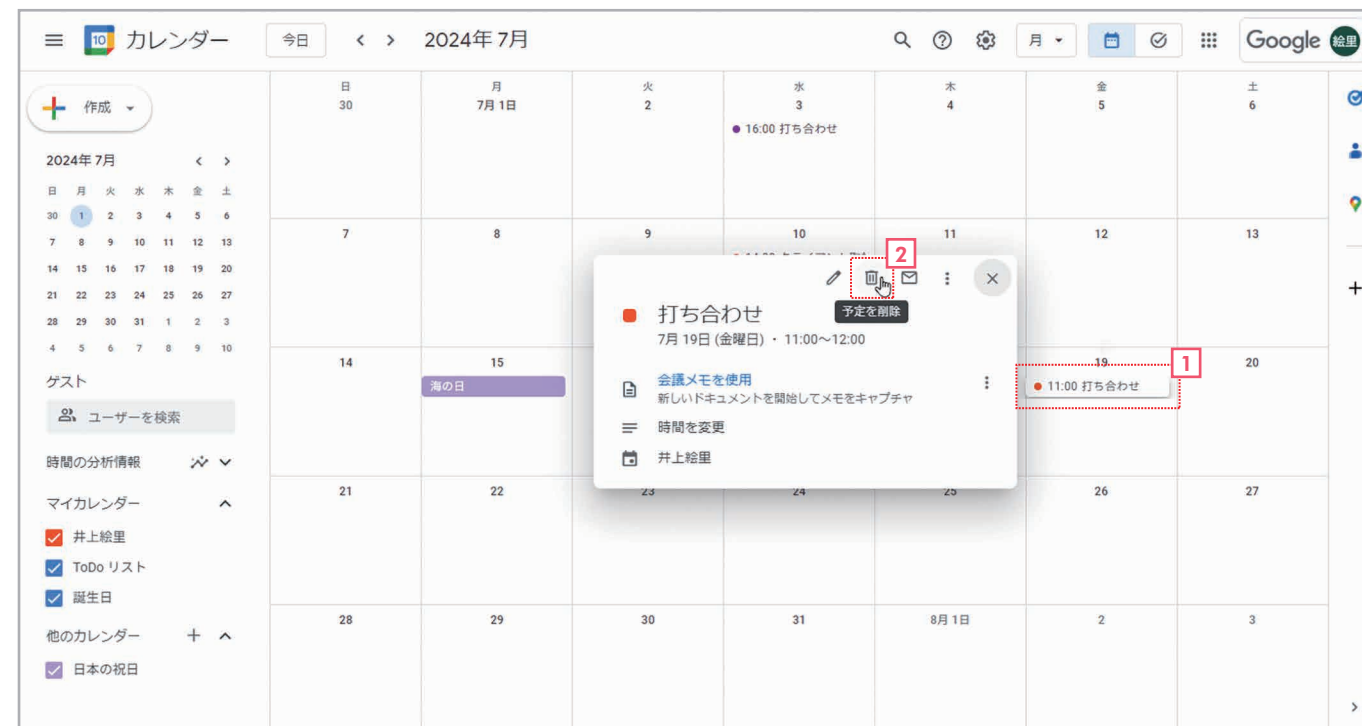
3 予定の詳細を設定する画面が表示されるので、必要に応じて情報を修正します。

4 [保存]をクリックします。

2-6 登録した予定を削除する

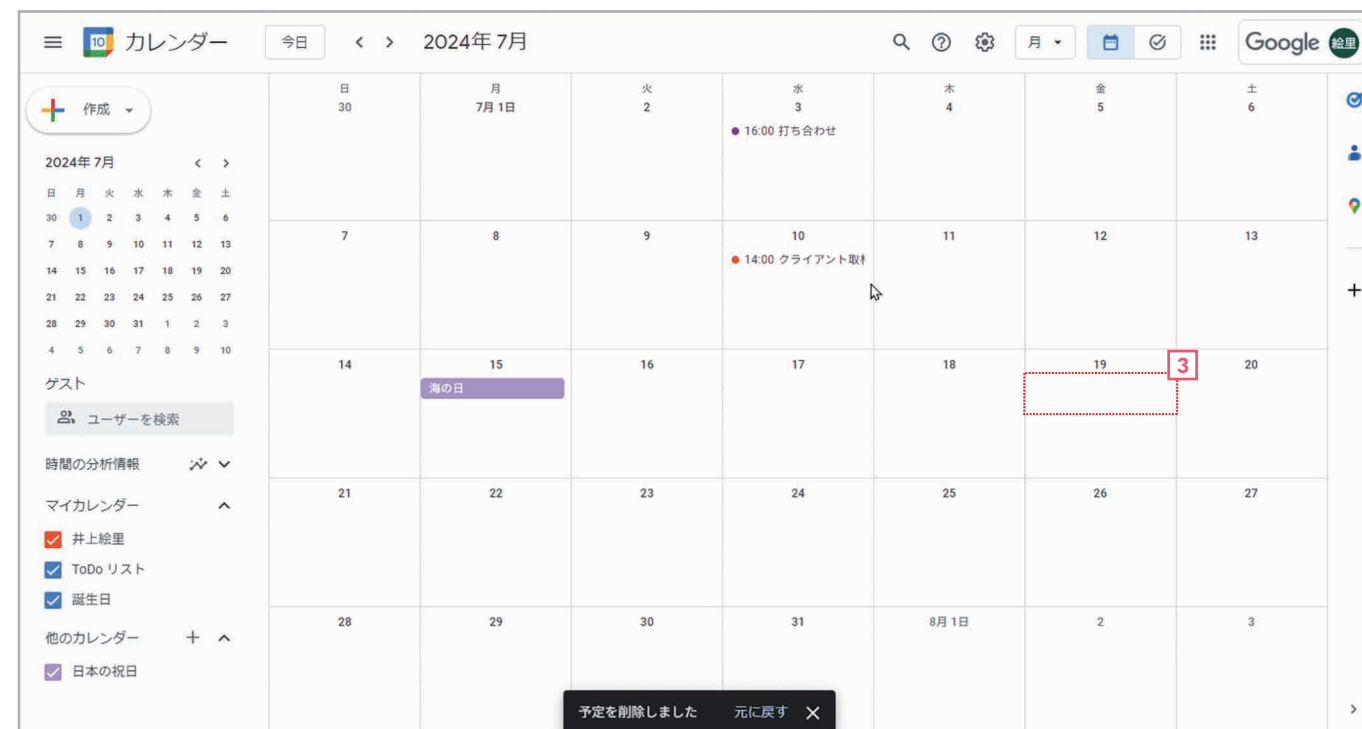
登録した予定は削除できます。間違って登録した場合、予定が中止になった場合などは、ここで説明する方法で削除してください。

手順 予定を削除する



1 削除したい予定をクリックします。

2 予定の情報が表示されたら、 [予定を削除] をクリックします。



3 予定が削除されます。



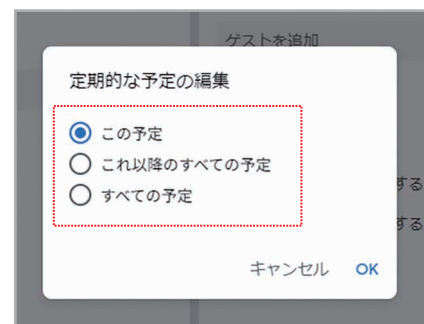
5 予定が修正されます。



HINT

定期的に繰り返す予定の内容を変更する

定期的に繰り返す予定を編集して【保存】をクリックすると、最後に以下の3つを選択する画面が表示されます。必要に応じて選択して【OK】をクリックしてください。



この予定

…… この予定だけ登録内容を変更します。

これ以降のすべての予定

…… この予定以降に繰り返されるすべての予定の登録内容を変更します。

すべての予定

…… 過去のものも含めて、すべての繰り返される予定の登録内容を変更します。



HINT

予定を移動して日付だけ変更する

登録内容はそのまま日付だけ変更するときは、変更後の日付まで予定をドラッグ&ドロップしてください。



予定を別の日付までドラッグ&ドロップします。



予定が移動して日付だけが変更されます。



HINT

削除を取り消す

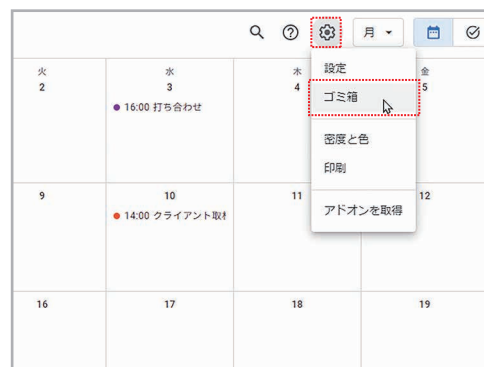
削除されたことを示すメッセージで**【元に戻す】**をクリックすれば、削除を取り消して元に戻せます。なお、メッセージが消えたあとで復元する方法は、「**HINT 削除した予定を復元する**」を参照してください。



HINT

削除した予定を復元する

【設定メニュー】をクリックしてメニューの**【ゴミ箱】**を選択すると、削除した予定が表示されます。先頭のチェックボックスをチェックして選択したあと、**【選択したすべての予定を復元】**をクリックすると、予定を復元できます。なお、ゴミ箱の予定は、何もしなければ30日後に自動的に削除されます。今すぐ削除するなら、選択して**【選択したすべての予定を完全に削除】**をクリックしてください。また、**【ゴミ箱を空にする】**をクリックすると、いますぐすべての予定を完全に削除できます。



設定メニューの**【ゴミ箱】**を選択します。



☑ 選択したすべての予定を復元

☑ 選択したすべての予定を完全に削除

🗑️ ゴミ箱を空にする



HINT

予定を右クリックして削除する

予定を右クリックして、メニューの**【削除】**を選択しても削除できます。



HINT

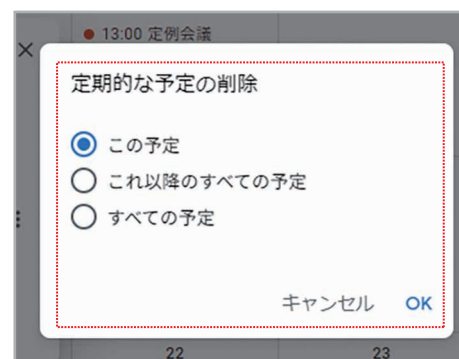
定期的に繰り返す予定を削除する

定期的に繰り返す予定を削除すると、最後に以下の3つを選択する画面が表示されます。必要に応じて選択して**【OK】**をクリックしてください。

この予定 …… この予定だけ削除します。

これ以降のすべての予定 …… この予定以降の繰り返される予定をすべて削除します。

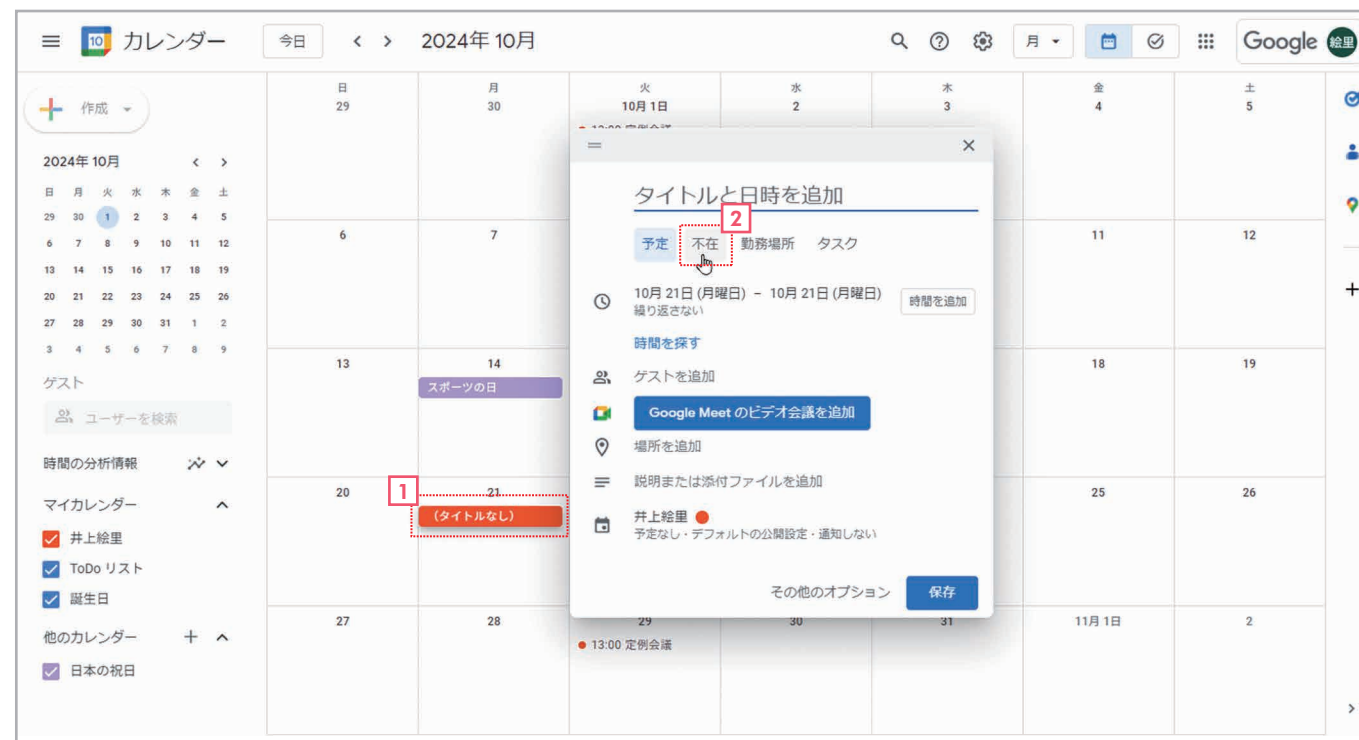
すべての予定 …… 過去のものも含めて、すべての繰り返される予定を削除します。



2-7 不在を登録する

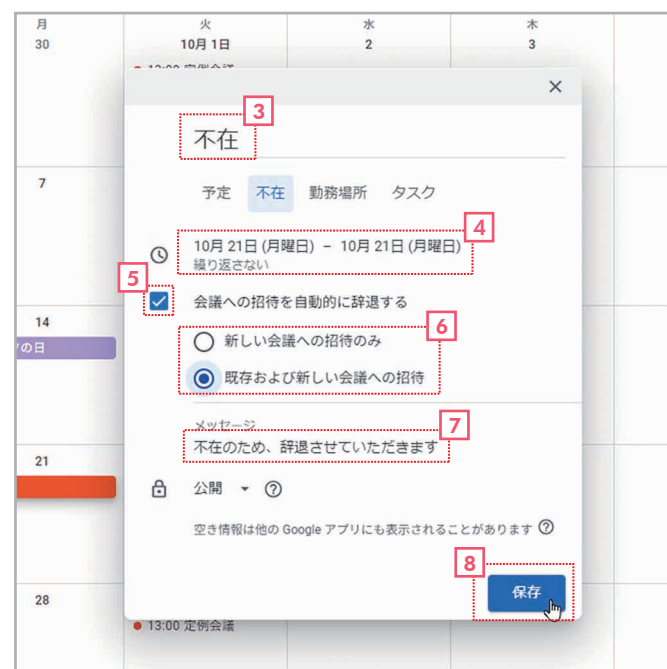
長期休暇や半休など、業務ができない不在の期間を登録できます。不在を登録しておくことで、その間の会議への招待を自動的に辞退できます。

手順 不在を登録する



1 不在にする日付をクリックします。

2 設定画面が表示されたら**【不在】**を選択します。



3 タイトルは**【不在】**となりますが、必要に応じて書き換えてかまいません。

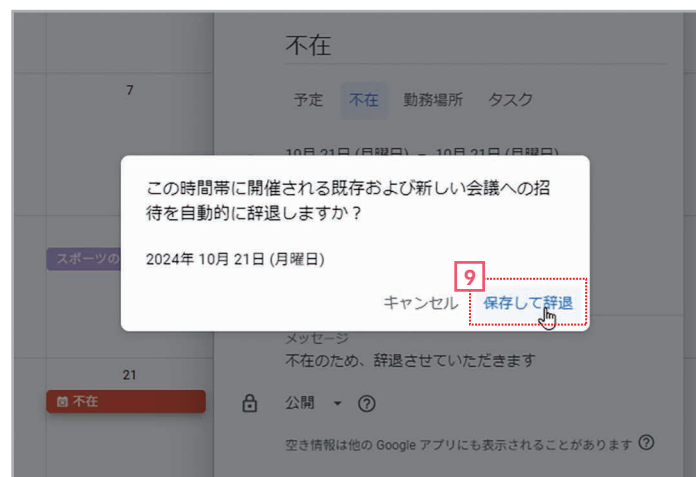
4 複数日を指定するなら、必要に応じて設定してください。なお、時間を指定することもできます。

5 **【会議への招待を自動的に辞退する】**をチェックします。

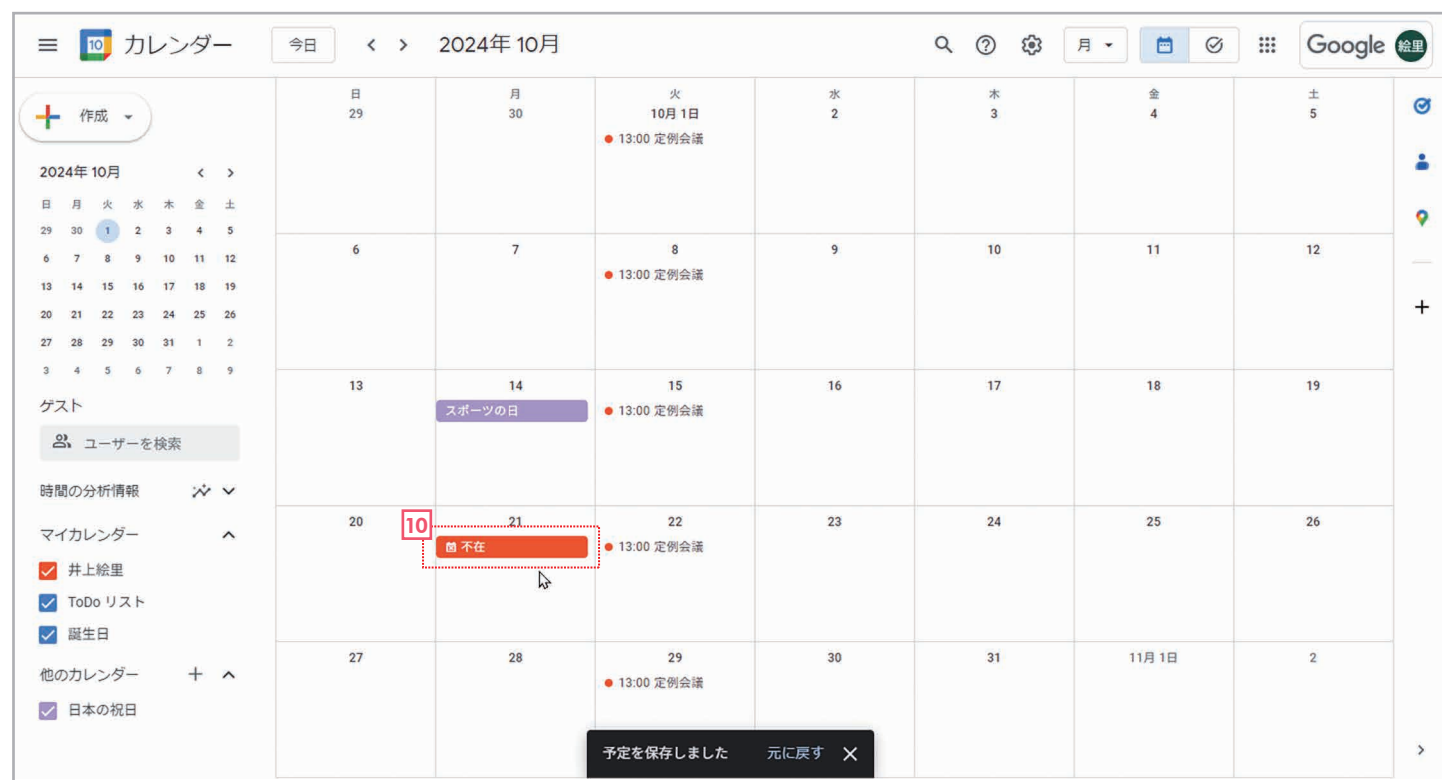
6 新しい会議のみ辞退するか、すべての会議を辞退するかを選択します。

7 必要に応じてメッセージを設定します。

8 **【保存】**をクリックします。



9 【保存して辞退】をクリックします。



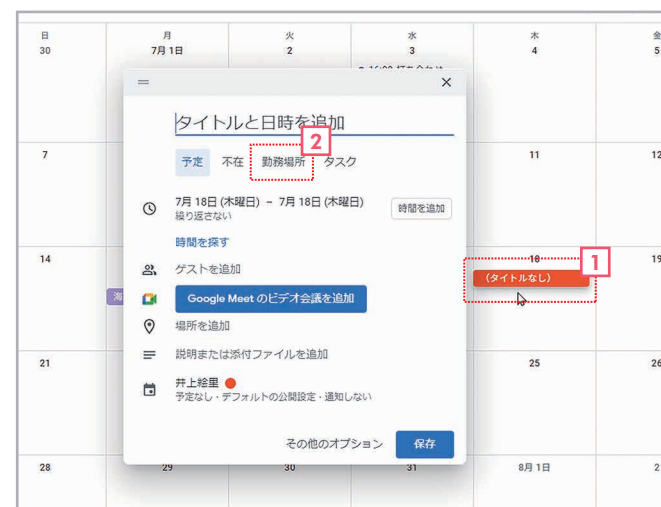
10 不在の予定が登録されます。



2-8 勤務場所を登録する

リモートワークが導入されて、日によって働く場所が異なることも珍しくなくなりました。Googleカレンダーでは、特定の日付を指定して働く場所(勤務場所)を登録することができます。

手順 勤務場所を登録する



1 勤務場所を登録する日付をクリックします。

2 設定画面が表示されたら【勤務場所】を選択します。



3 ④【場所を選択】で勤務場所をクリックして選択します。【その他の場所】をクリックすると、【別のオフィス】【別の場所】を選択して場所を入力できます。ここでは🏠【自宅】をクリックします。

4 【保存】をクリックします。



5 その日だけか、以降の同じ曜日も登録するかを選択します。ここでは【選択した日付のみ】を選択します。

6 【OK】をクリックします。



7 勤務場所が登録されます。



勤務時間と勤務場所をまとめて設定する

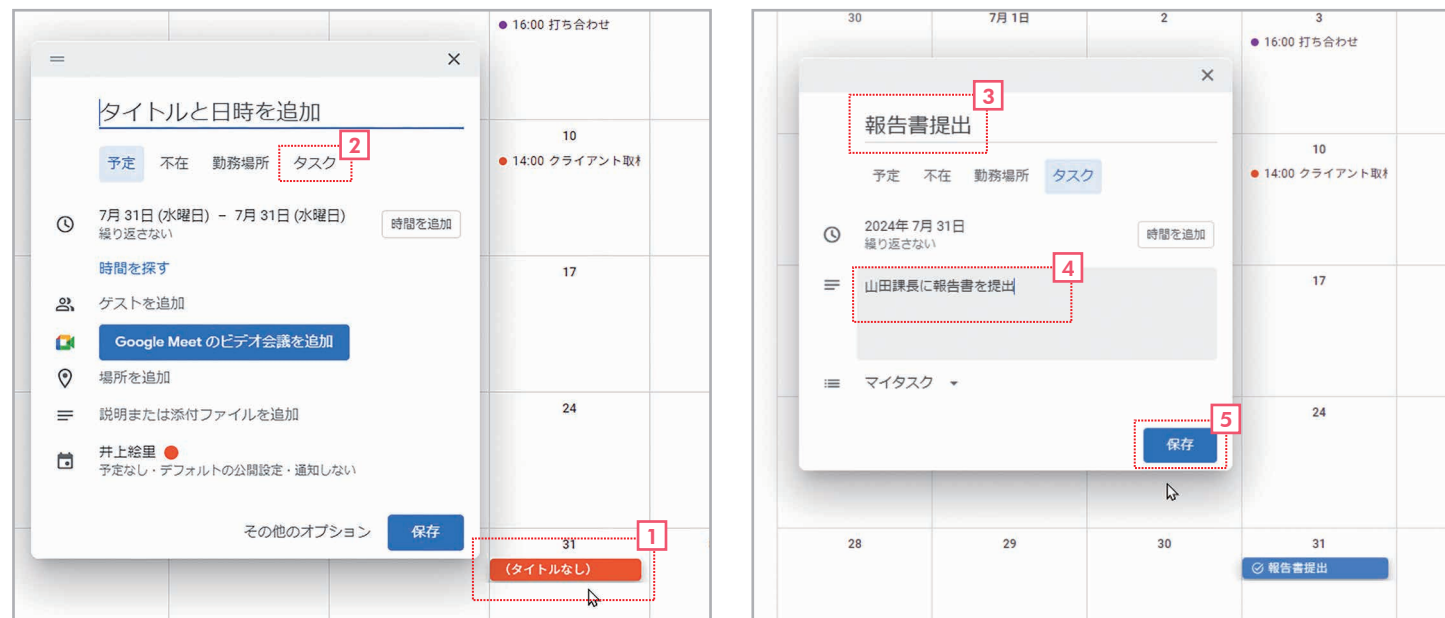
曜日によって勤務場所が決まっている場合は、設定画面で勤務場所と勤務時間をまとめて登録できます。詳細は36ページの「業務時間と勤務場所を設定する」を参照してください。



2-9 タスクを登録する

タスクは、「〇月〇日までに報告書を提出する」といった締切が決まっている予定のことです。Googleカレンダーでは、タスクを登録して管理することができます。

手順 タスクを登録する



1 タスクを登録する日付(締切の日付)をクリックします。

2 設定画面が表示されたら【タスク】を選択します。



3 タスクのタイトルを入力します。

4 【説明を追加】にタスクの説明を入力します。なお、時間も必要なら【時間を追加】をクリックして指定してください。

5 【保存】をクリックします。

6 タスクが登録されます。



タスクの表示/非表示を切り替える

左下にあるマイカレンダーの【ToDoリスト】のチェックボックスで、登録したタスクの表示/非表示を切り替えられます。



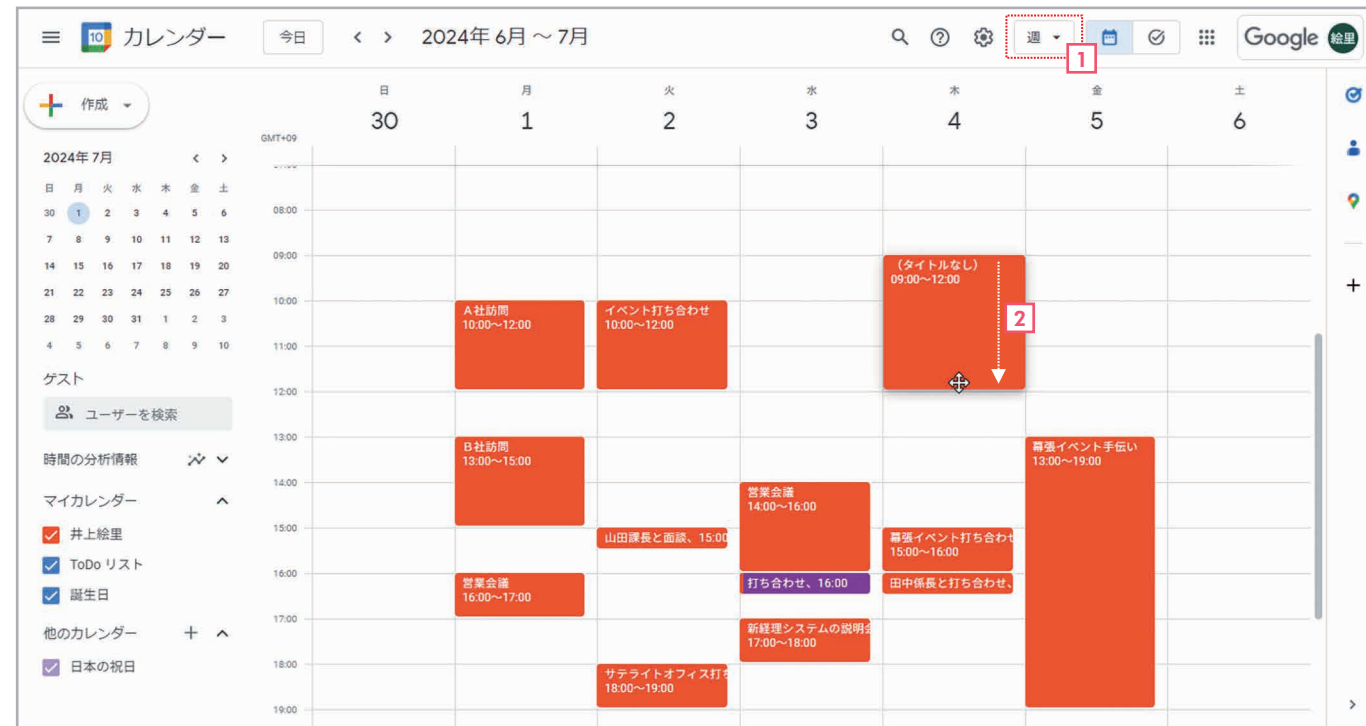
ToDoリストの使い方

登録したタスクを管理するのが「ToDoリスト」です。ToDoリストの使い方については、39ページを参照してください。

2-10 サイレントモードを登録する

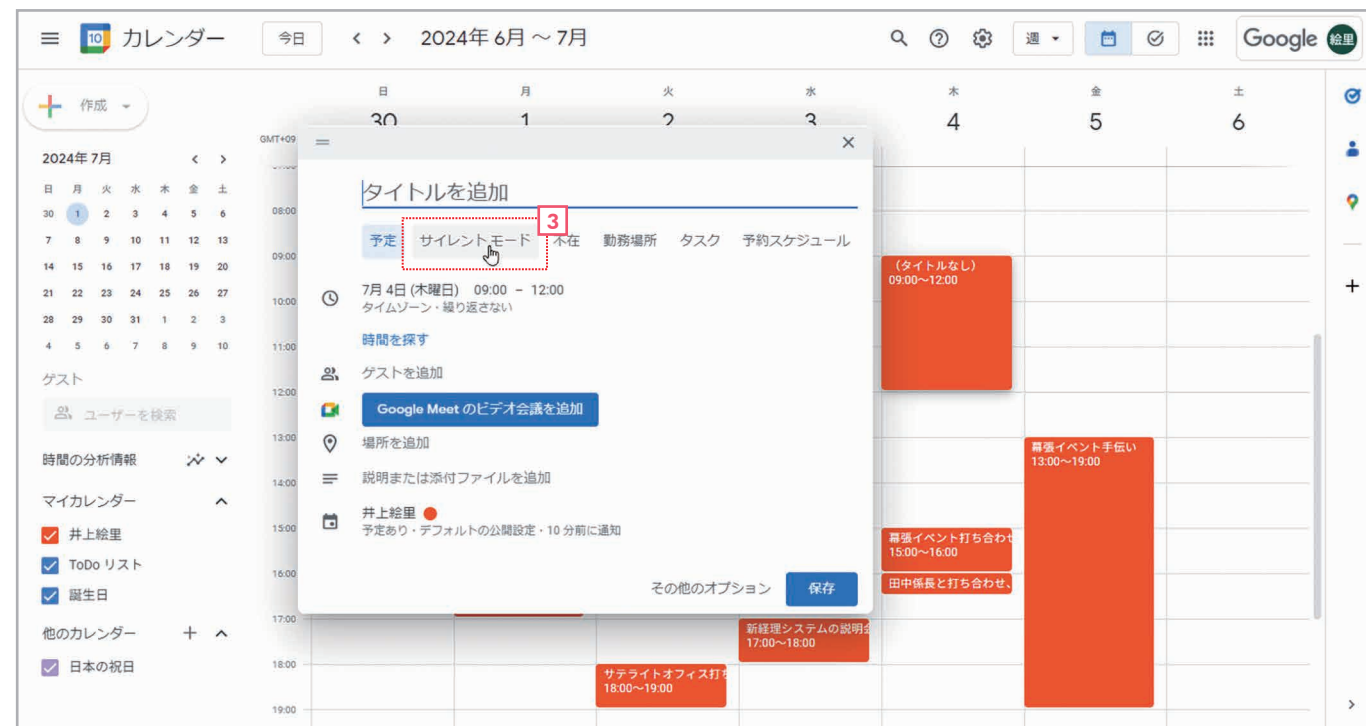
自分の仕事中に他の人に邪魔をされたくない場合は、「サイレントモード」を登録すると便利です。サイレントモードを登録すると、チャットの通知を停止し、会議への招待を自動的に辞退することができます。

手順 サイレントモードを登録する



1 表示形式を「日」「週」「4日」のいずれかにします。ここでは「週」表示にしました。

2 サイレントモードを登録したい時間帯をドラッグで指定します。

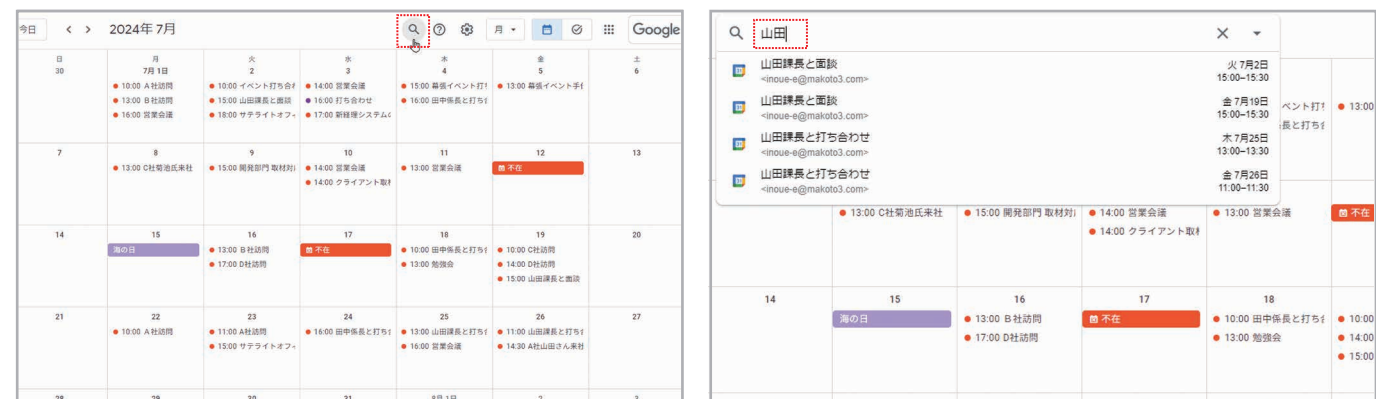


3 設定画面が表示されたら【サイレントモード】を選択します。

2-11 予定を検索する

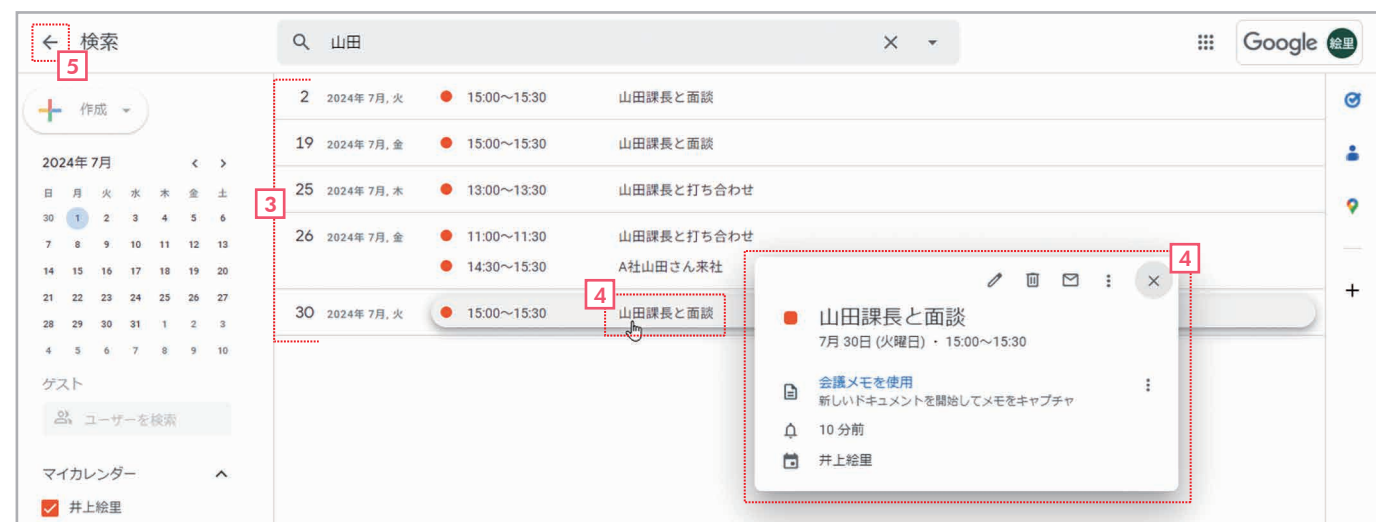
登録した予定に含まれるキーワードを指定して、予定を検索することができます。また、場所や日付を指定して検索することも可能です。

手順 キーワードで予定を検索する



1 🔍 [検索]をクリックします。

2 検索キーワードを入力するボックスが表示されるので、キーワードを入力して[Enter]キーを押します。なお、入力中には検索候補がリスト表示されます。



3 タイトルや説明などに入力したキーワードが含まれる予定が一覧表示されます。

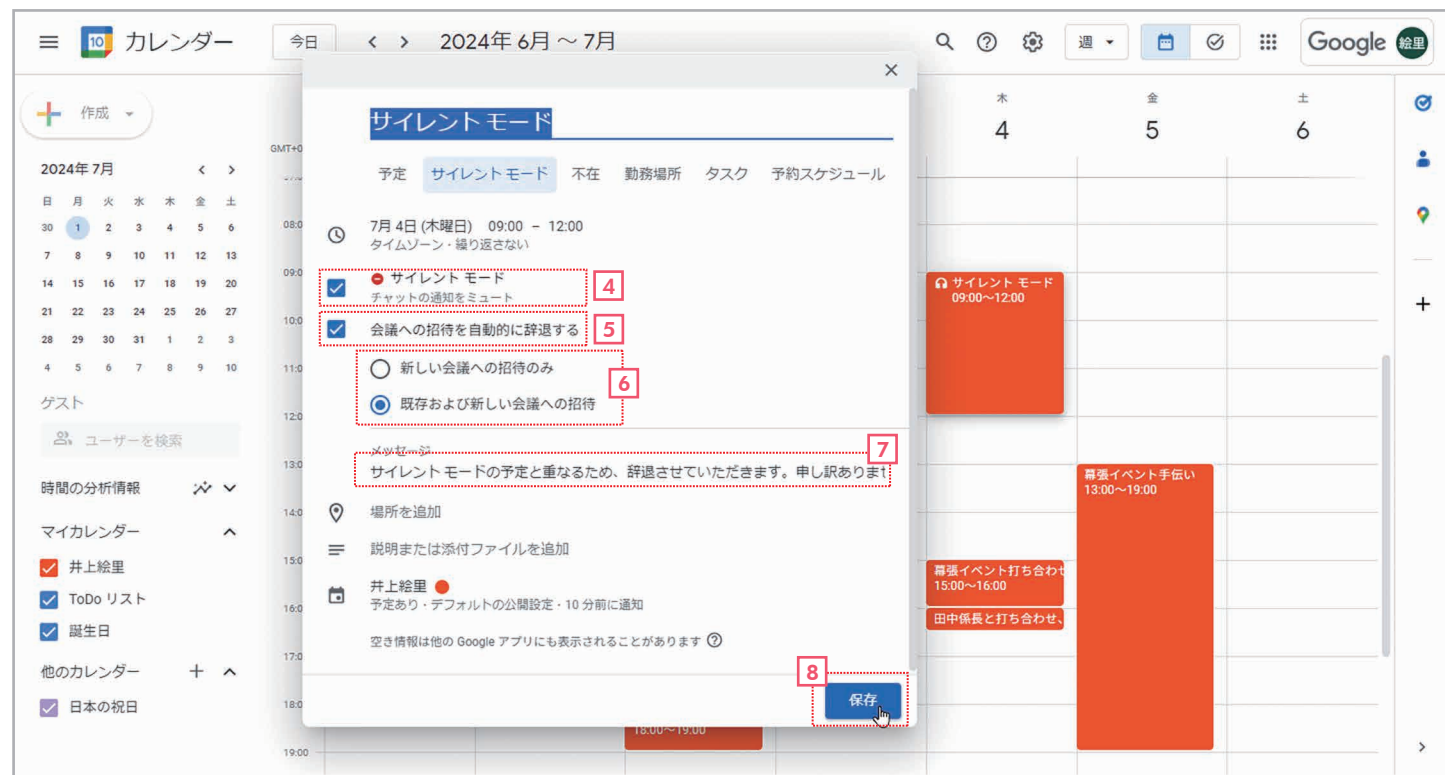
4 クリックすると、予定の情報が表示されます。

5 検索を終了するには←[戻る]をクリックします。



場所や日付で検索する

キーワードを入力するボックスの▼[検索オプション]をクリックすると、タイトルや参加者、場所、日付を指定して検索できます。たとえば、1年前の予定を検索したり、特定の場所、参加者などを指定して検索したりできます。



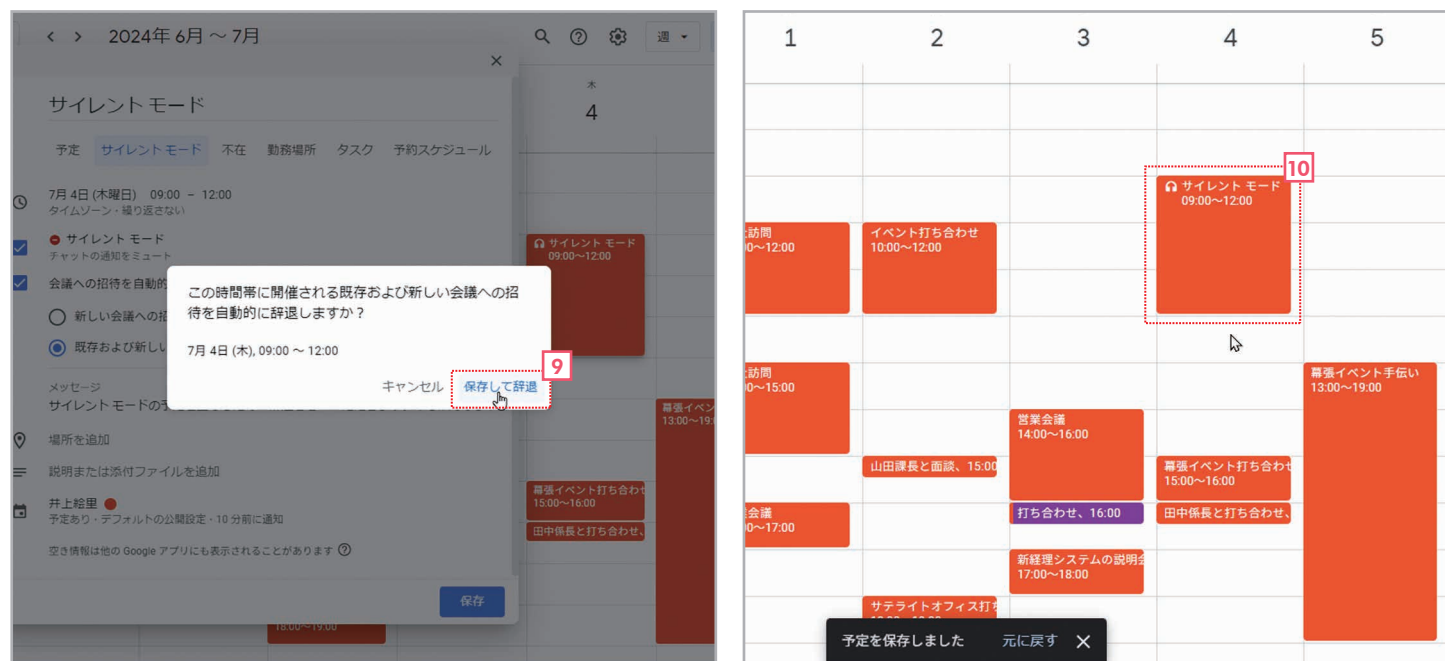
4 ☒ [サイレントモード]がチェックされていることを確認します。これでチャットの通知が停止されます。

5 [会議への招待を自動的に辞退する]をチェックします。

6 新しい会議のみ辞退するか、すべての会議を辞退するかを選択します。

7 必要に応じてメッセージを設定します。

8 [保存]をクリックします。



9 確認のメッセージが表示されたら[保存して辞退]をクリックします。

10 🔕 サイレントモードが登録されます。

2-12 時刻表示の24時間形式/午前午後形式を切り替える

予定の時刻表示は「13:00」のような24時間形式、「午後1:00」のような午前/午後形式を選択できます。現在の設定が希望の形式になっていない場合は、設定を変更してください。

手順 時刻の表示形式を変更する



1 [設定メニュー]をクリックしてメニューを表示します。

2 [設定]を選択します。



6 設定が変更されてメッセージが表示されます。

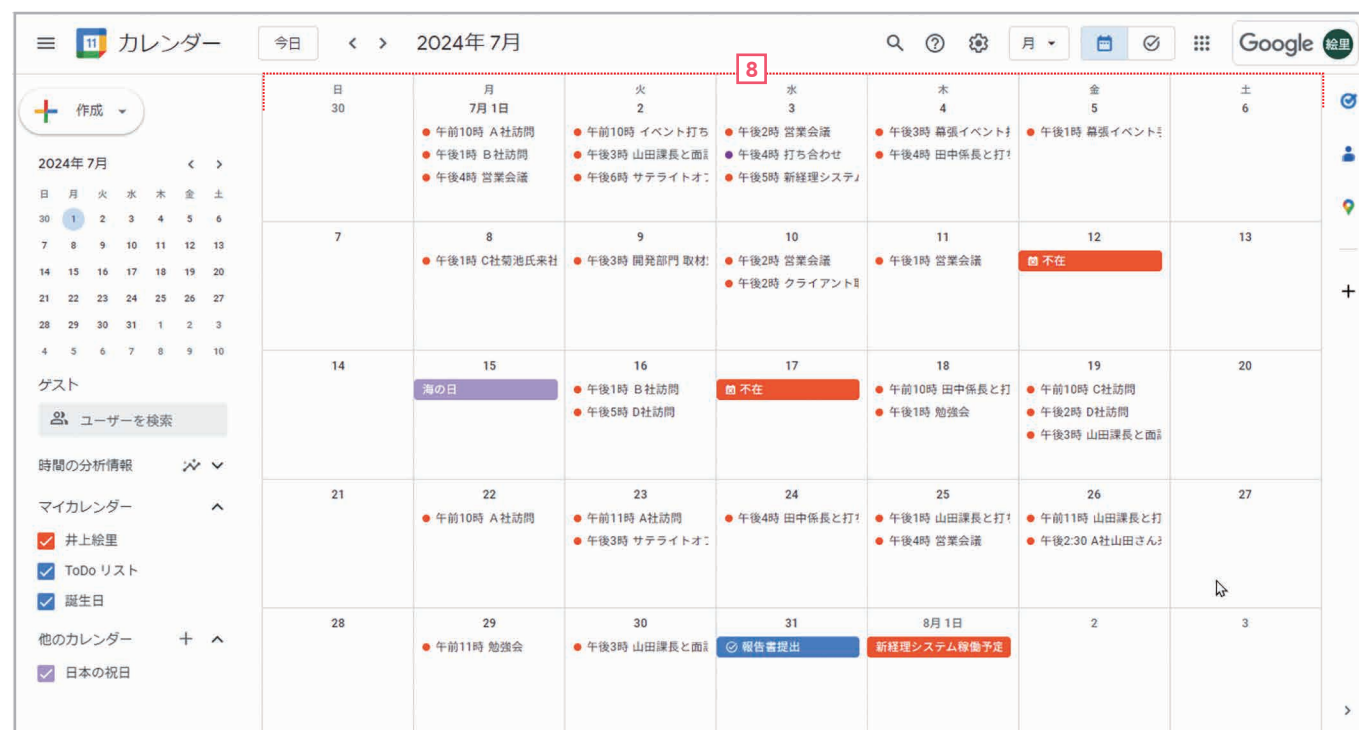
7 ← [戻る]をクリックしてカレンダーに戻ります。



3 設定画面が表示をされたら、[全般]の[言語と地域]を選択します。

4 [時刻の表示形式]をクリックします。

5 「午後1:00」または「13:00」を選択します。



8 時刻の表示形式が変更されます。

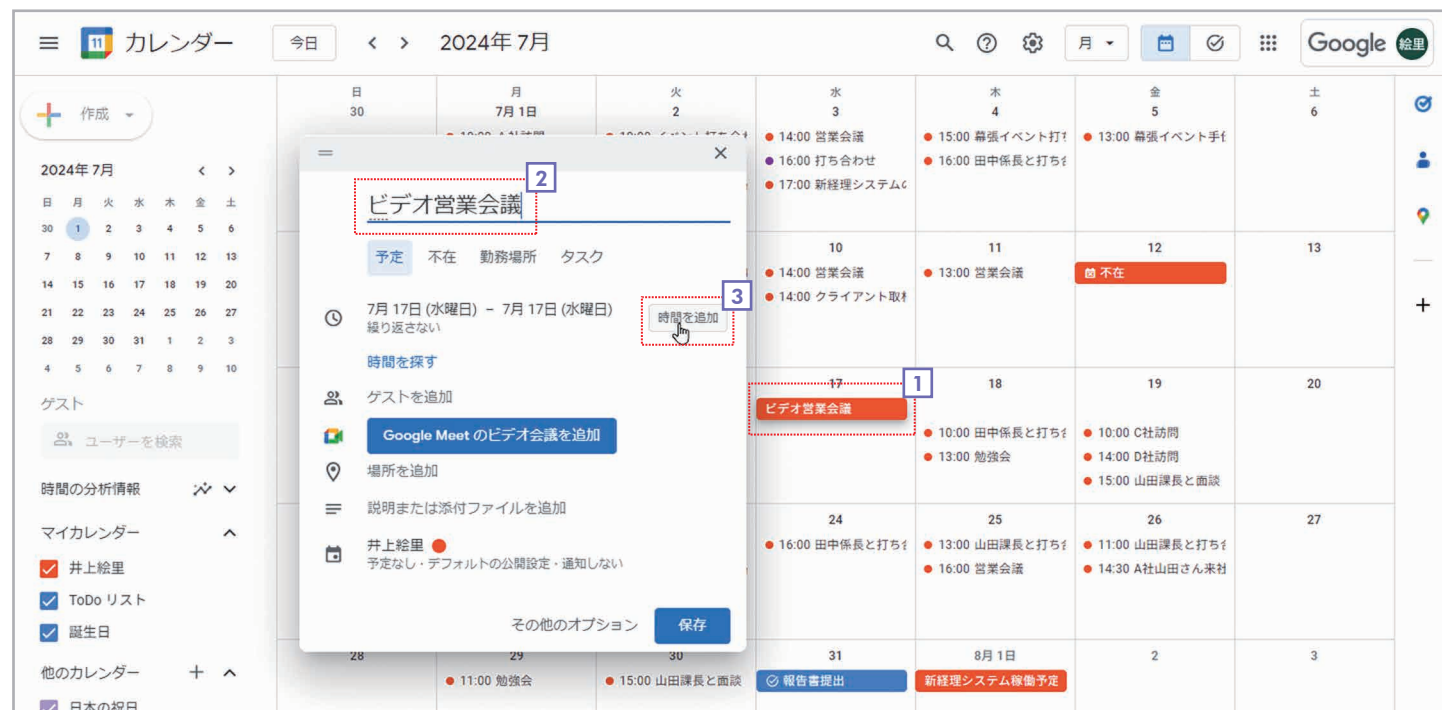
活用編：Googleカレンダーの便利機能の使い方

3-1

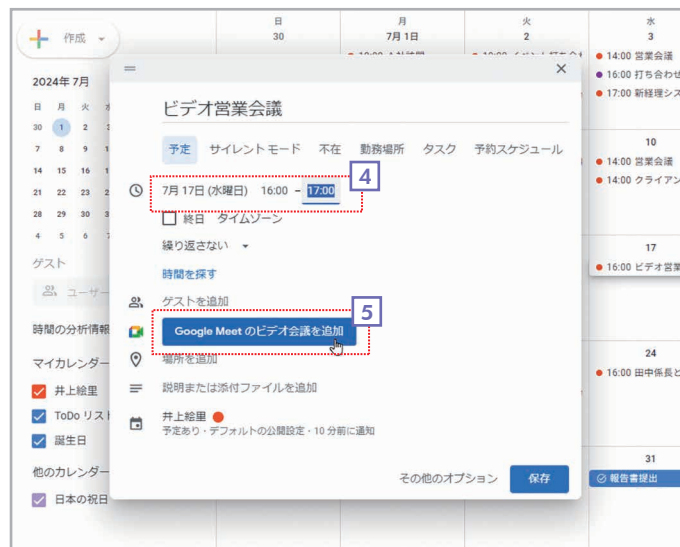
Google Meetのビデオ会議の予定を作成して、他のユーザーを招待する

Googleカレンダーでは、ビデオ会議アプリのGoogle Meetの予定を登録できます。登録するときは、会議に参加してほしい相手を指定して招待することもできます。ここでは、その方法を説明します。

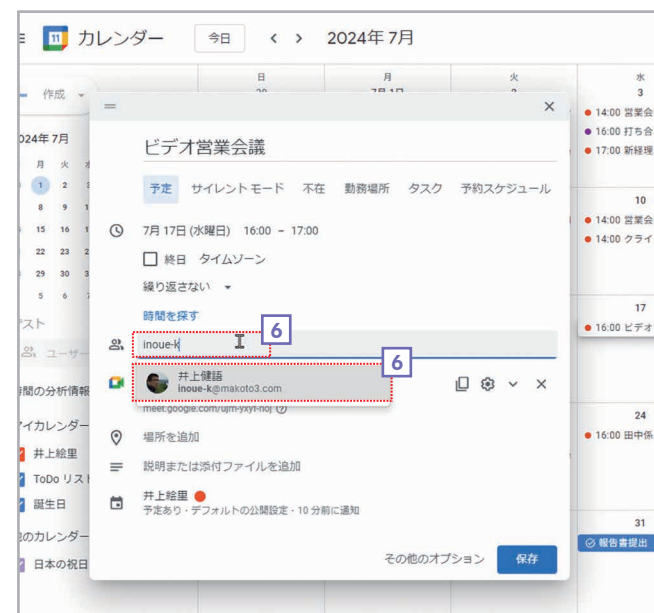
手順 Google Meetのビデオ会議の予定を作成して相手を招待する



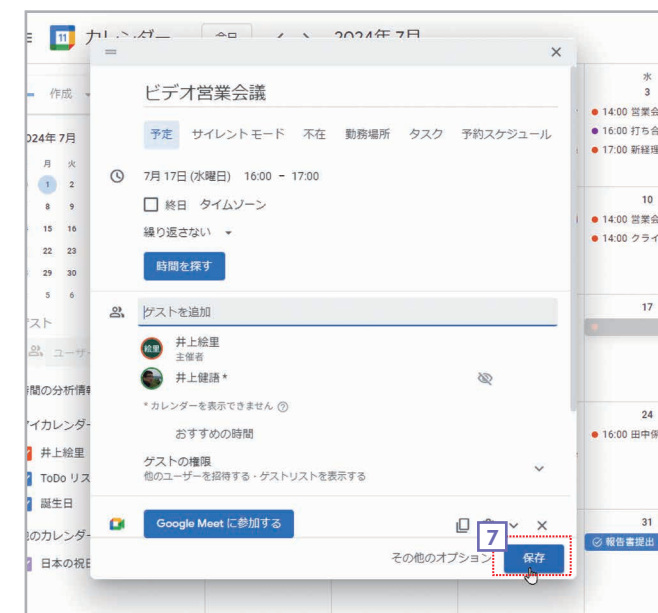
- 1 ビデオ会議を登録する日付をクリックします。
- 2 設定画面が表示されたらタイトルを入力します。
- 3 [時間を追加]をクリックします。



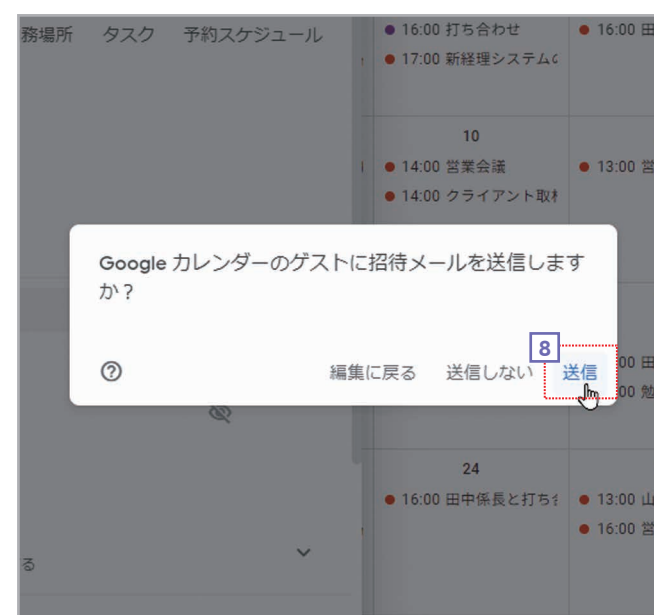
- 4 開始時間と終了時間を設定します。
- 5 [Google Meetのビデオ会議を追加]をクリックします。



- 6 ② [ゲストを追加]に会議に招待する相手のメールアドレスまたは名前を入力します。リストが表示されたら、そこから選択してください。



- 7 相手が追加できたら[保存]をクリックします。



- 8 ゲストに登録した相手に招待メールを送信するかどうかを設定します。ここでは[送信]をクリックします。



- 9 ビデオ会議の予定が登録されます。



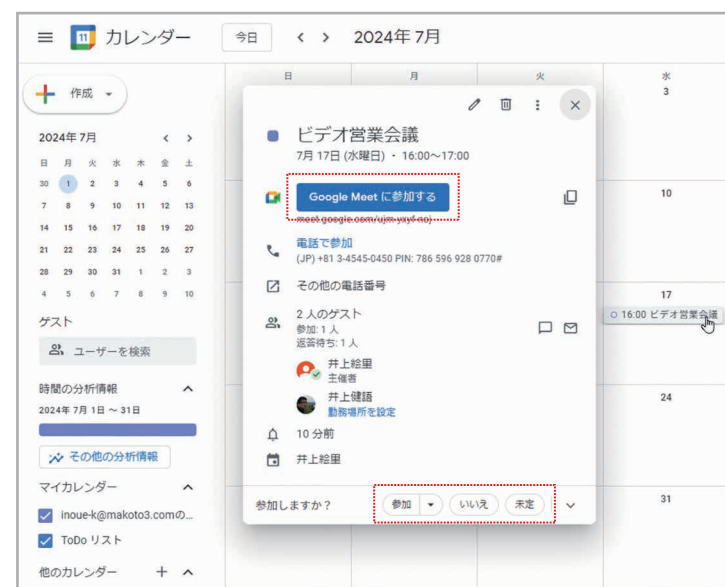
招待メールについて

手順⑧で相手に招待メールを出すと、相手のGmailにメールが届きます。メール本文では、会議に「参加」「未定」「いいえ(参加しない)」を選択して相手に知らせることができます。参加する場合は、本文の【Google Meetに参加する】をクリックします。



招待された側のGoogleカレンダー

ビデオ会議に招待されたユーザーのGoogleカレンダーには、そのビデオ会議の予定が自動的に表示されます。予定をクリックすると、会議に「参加」「未定」「いいえ(参加しない)」を選択して相手に知らせることができます。参加する場合は、【Google Meetに参加する】をクリックします。



参加/未定/いいえを選択

招待メールまたはGoogleカレンダーに自動的に登録された予定で「参加」「未定」「いいえ(参加しない)」のいずれかを選択すると、その結果が予定内の自分のアイコンに表示されます。なお、これは自分の状況を会議の主催者や他の参加者に知らせるもので、どれを選んでも、【Google Meetに参加する】をクリックすればビデオ会議に参加することは可能です。



サテライト太郎

【参加】を選択した場合



サテライト太郎

【未定】を選択した場合



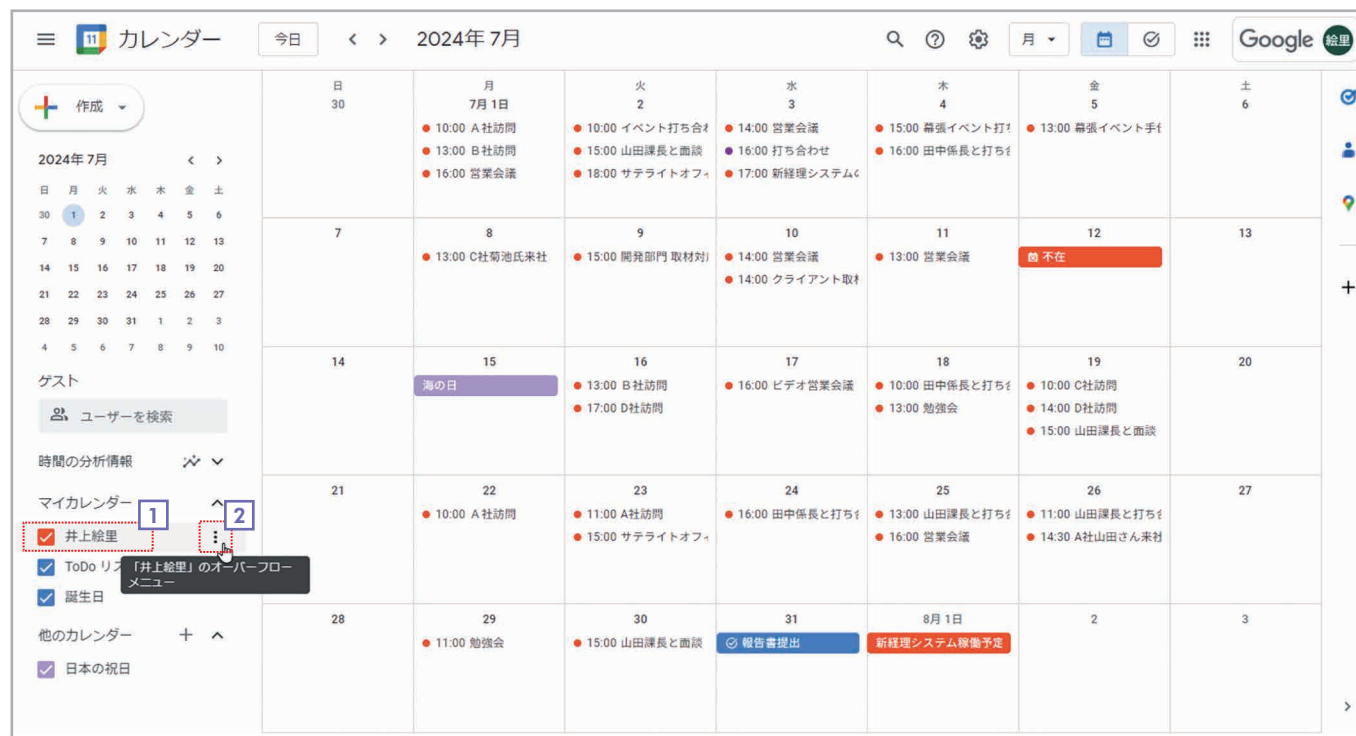
サテライト太郎

【いいえ】を選択した場合

3-2 カレンダーや予定の色を使い分ける

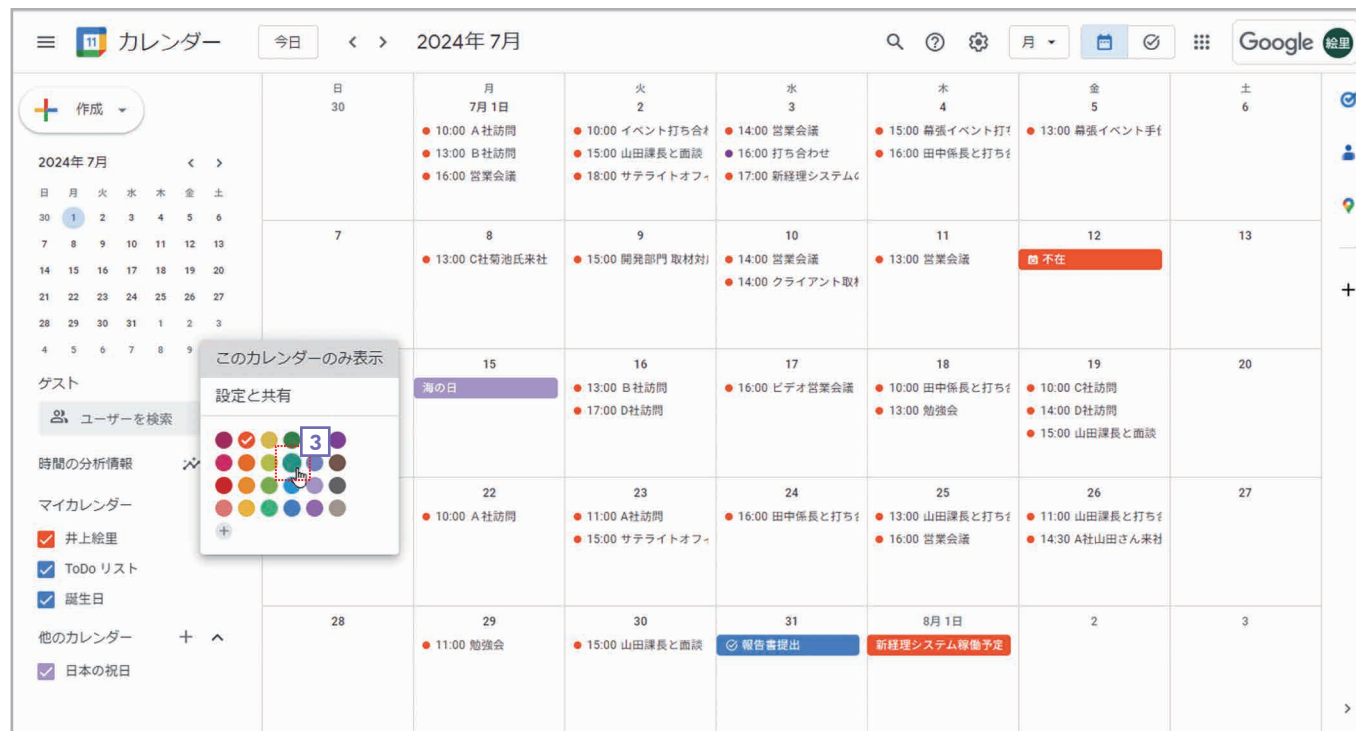
登録する予定には自動的に色が設定されます。初期設定では、あらかじめカレンダーで登録されている色になりますが、特定の予定だけ色を変えることも可能です。ここでは、カレンダーの色、特定の予定の色を変更する方法を説明します。

手順 カレンダーの色を変更する

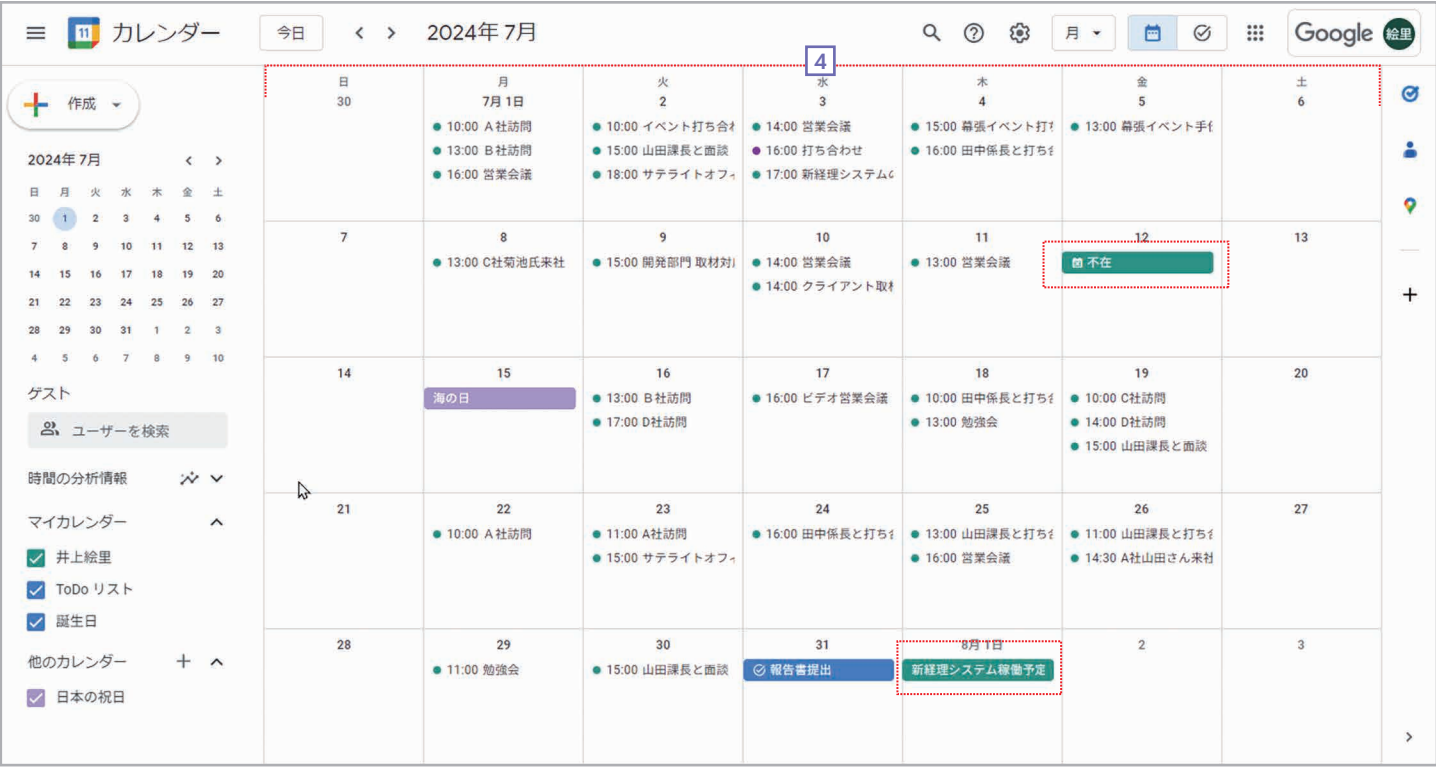


① 【マイカレンダー】や【他のカレンダー】で色を変更するカレンダーにマウスポインタを合わせます。

② 右端の ⋮ をクリックします。

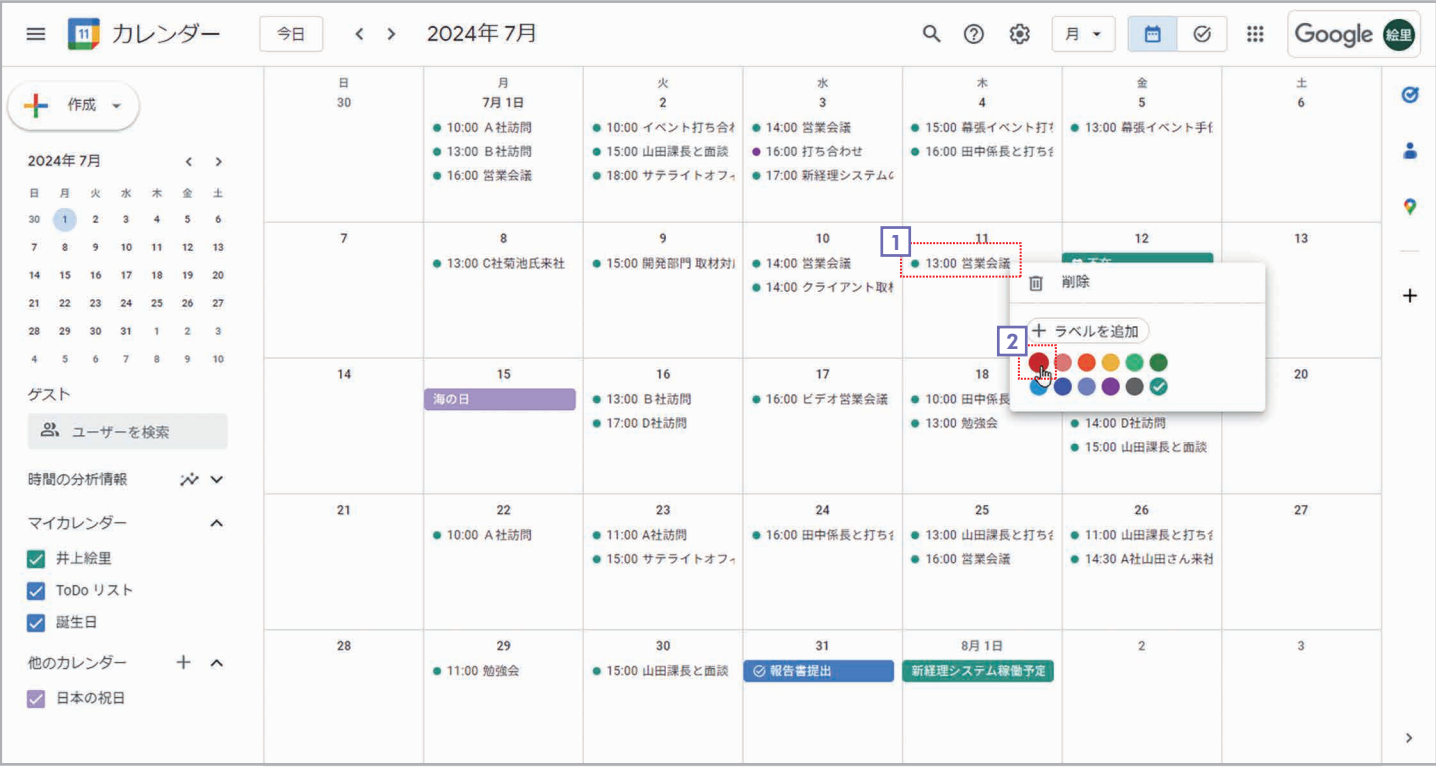


③ メニューが表示されたら、●色をクリックして選択します。

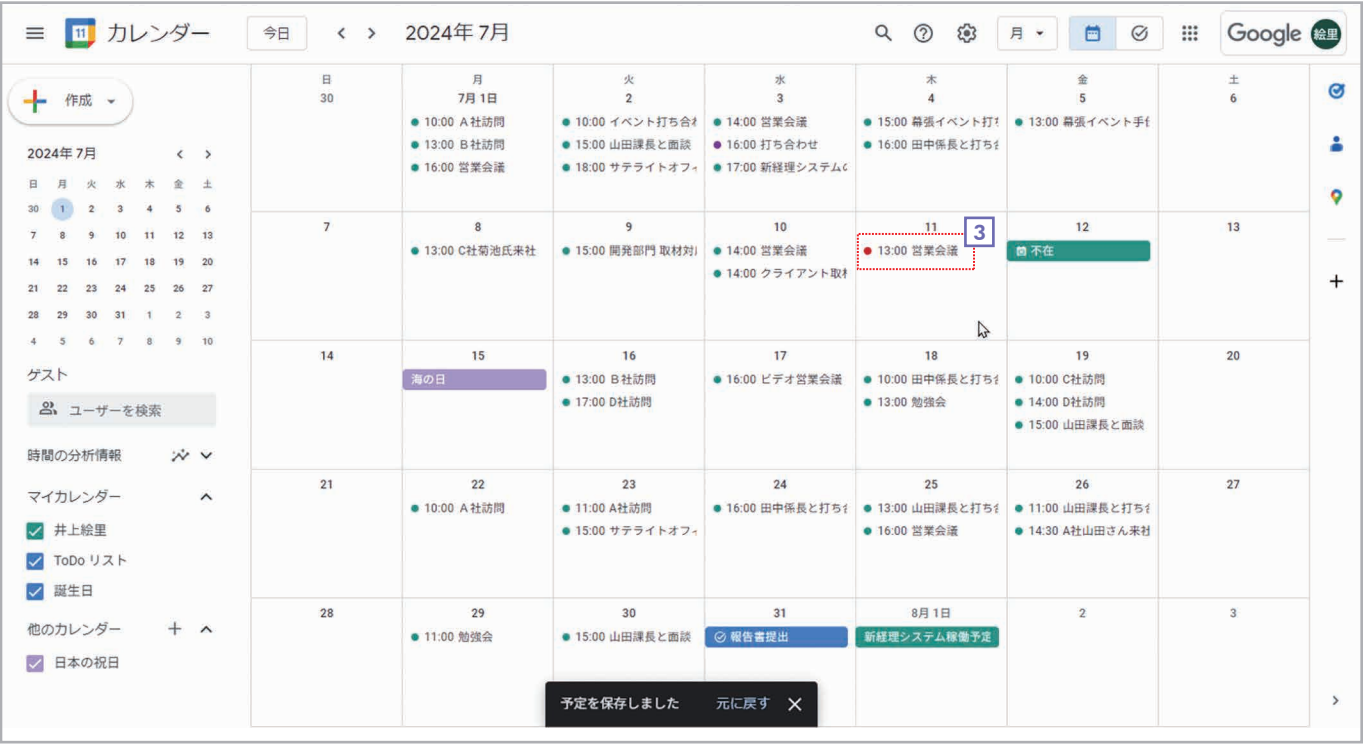


4 そのカレンダーの予定が指定した色になります。以後、そのカレンダーに登録する予定の色も、指定した色になります。

手順 特定の予定の色を変更する



- 1 色を変更する予定を右クリックします。
- 2 メニューが表示されたら、●色をクリックして選択します。



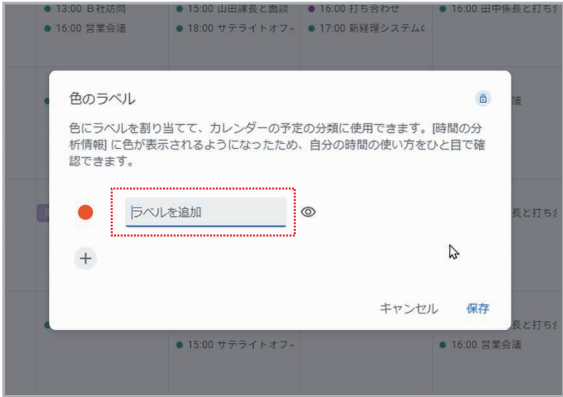
3 予定の色が変更されます。



カレンダーの色と予定の色
カレンダーの色を変更しても、予定に異なる色が個別に設定されている場合は、その色が優先されます。



ラベルを作って利用する
予定の色を変更するメニューで[ラベルを追加]をクリックすると、色にラベルを付けて予定を分類することができます。

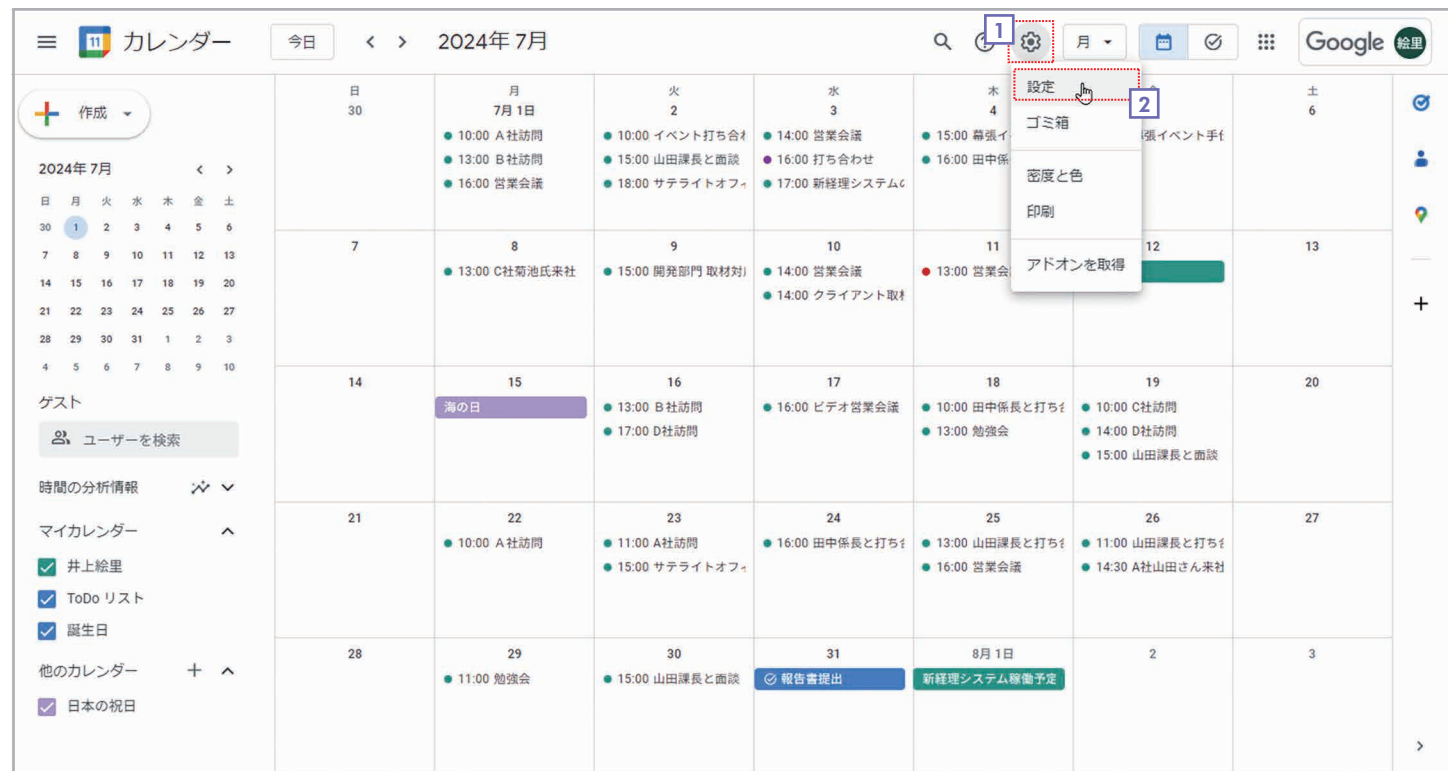


- 営業会議
- 報告書提出
- 有給休暇
- A社訪問
- 勉強会

3-3 業務時間と勤務場所を設定する

業務時間と勤務場所が決まっている場合は、あらかじめ登録しておくことができます。業務時間を登録しておくことで、業務時間外の会議にあなたを招待しようとしたユーザーに警告が表示されるようになります。また、勤務場所を登録すると、カレンダー上に勤務場所が表示されます。ここでは、業務時間を「月～金の10:00～18:00」とし、水曜日だけ「自宅」でそれ以外は「オフィス」にする例を説明します。

手順 業務時間と勤務場所を登録する



1 [設定メニュー]をクリックしてメニューを表示します。

2 [設定]を選択します。



3 設定画面が表示されたら[全般]の[業務時間と勤務場所]を選択します。

4 [業務時間を有効にする]をチェックします。



5 勤務する曜日をクリックして青色にします。

6 月曜日の【業務時間】で「09:00～18:00」を設定します。

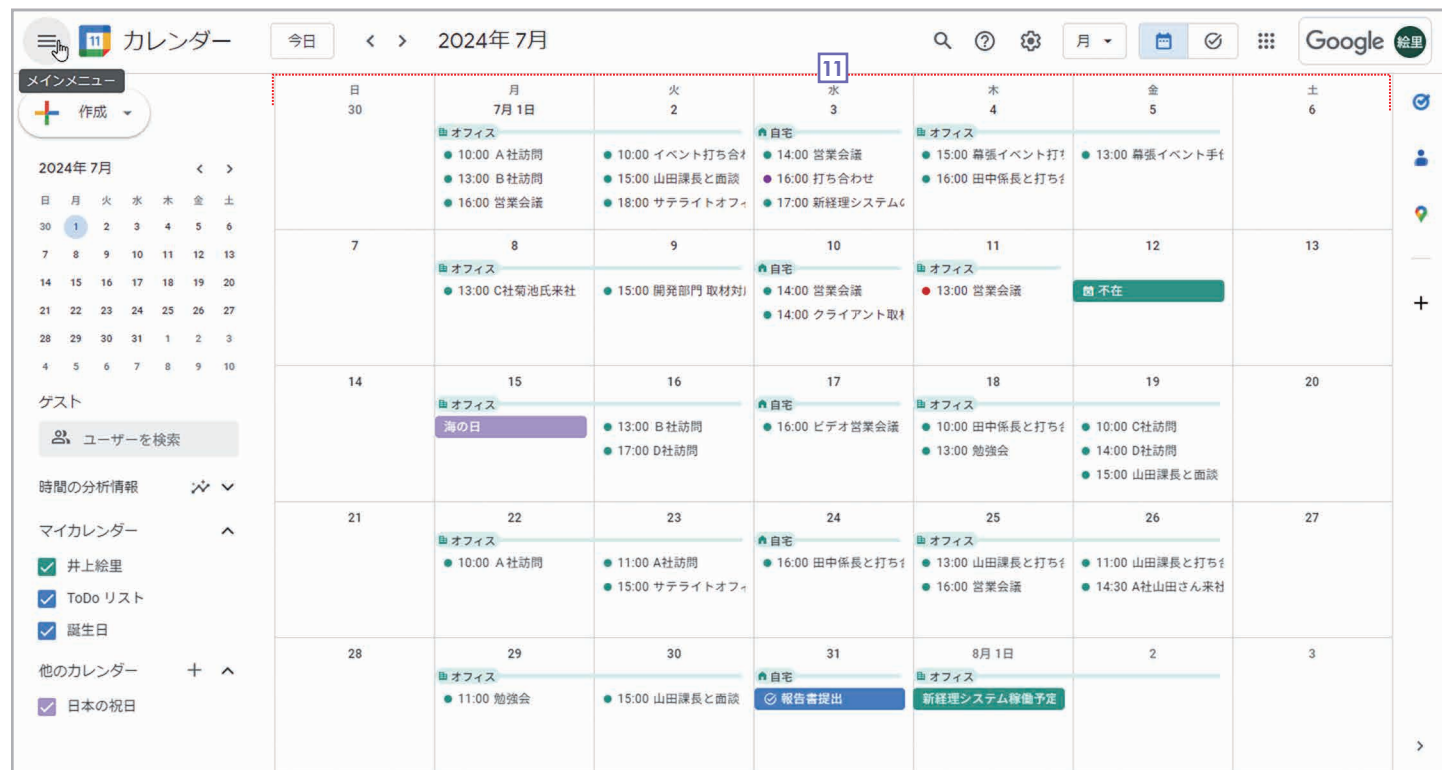
7 月曜日の勤務場所で「オフィス」を選択します。

8 [すべての曜日にコピー]をクリックします。



9 月～金と同じ設定になったら、水曜日だけ【勤務場所】を「自宅」にします。これで設定完了です。設定は自動的に保存されるので、保存の操作は必要ありません。

10 ← [戻る]をクリックします。



11 カレンダーに勤務場所が表示されます。



12 別のユーザーが、業務時間外の予定にあなたをゲストとして登録すると、業務時間外であることが表示されるようになります。



場所を追加する

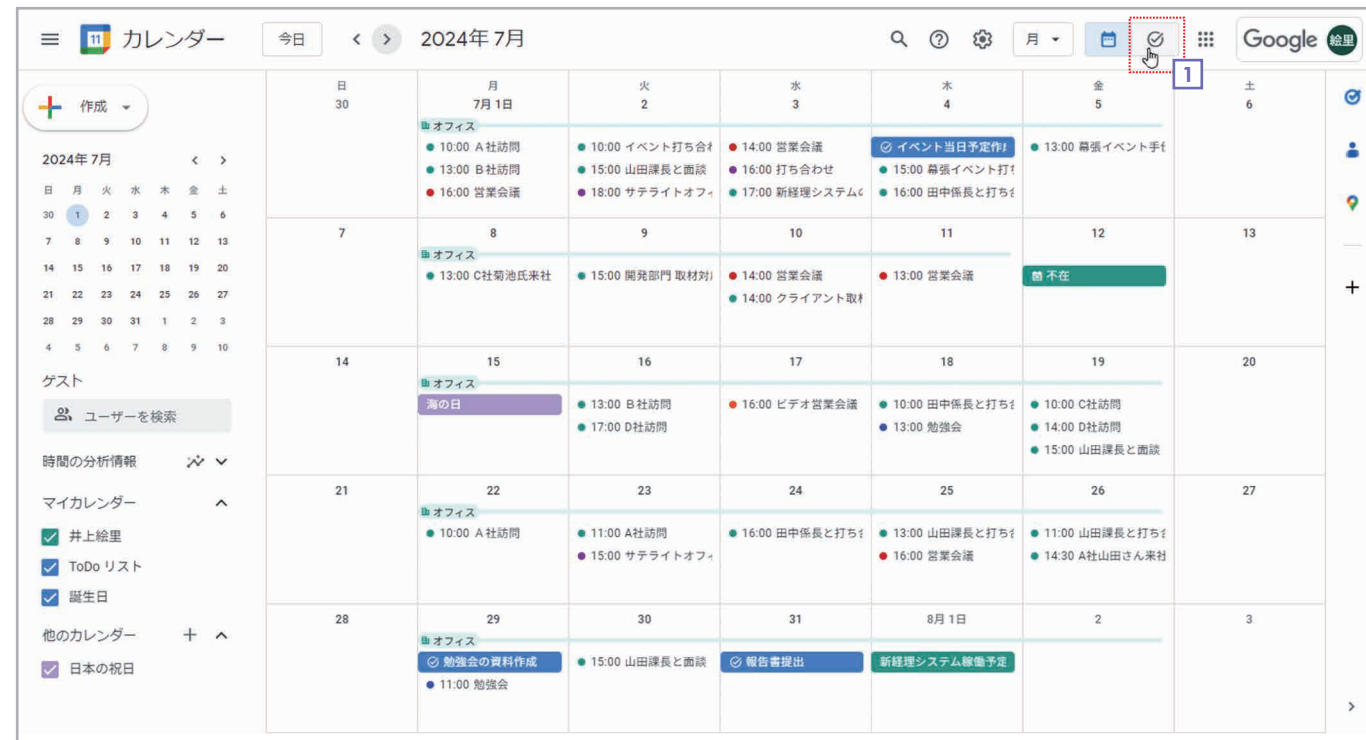
自宅、オフィス以外の場所を追加するには、【別のオフィス】または【その他の場所】を選択して場所を登録できます。



3-4 ToDoリストを利用する

Googleカレンダーに登録したタスクは、「ToDoリスト」で管理できます。ここでは、タスクの一覧を表示・確認し、完了したタスクを「完了」にする方法を説明します。

手順 タスクを一覧表示して「完了」にする



1 ☑【ToDoリストに切り替える】をクリックします。



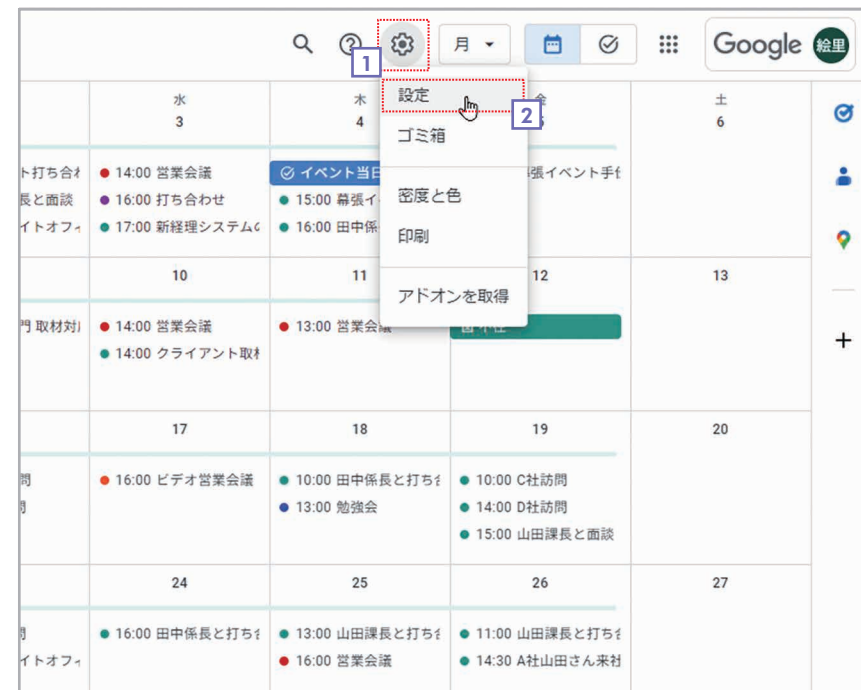
2 登録したタスクが一覧表示されます。

3 完了したタスクの先頭の☑【完了とする】をクリックします。

3-5 世界各国の祝日のカレンダーを追加する

Googleカレンダーでは、世界各国の祝日を追加して表示することができます。海外と取引している場合など、取引先の国の祝日を表示しておくくと便利です。ここでは、アメリカの祝日を表示する方法を説明します。

手順 アメリカの祝日を表示する



1 [設定メニュー]をクリックしてメニューを表示します。

2 [設定]を選択します。

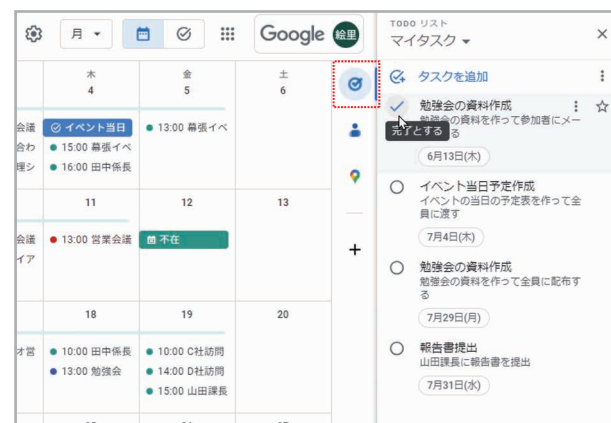
タスクを追加する

[タスクを追加]をクリックすれば、タイトルや詳細、日時の項目が表示されて、新しいタスクを登録できます。なお、Googleカレンダーでタスクを登録する方法は、24ページの「タスクを登録する」を参照してください。



サイドパネルのToDoリストを利用する

サイドパネルの [ToDoリスト] をクリックしても、ToDoリストを利用できます。タスクの一覧が表示され、先頭の [完了とする] をクリックすれば「完了」にできます。



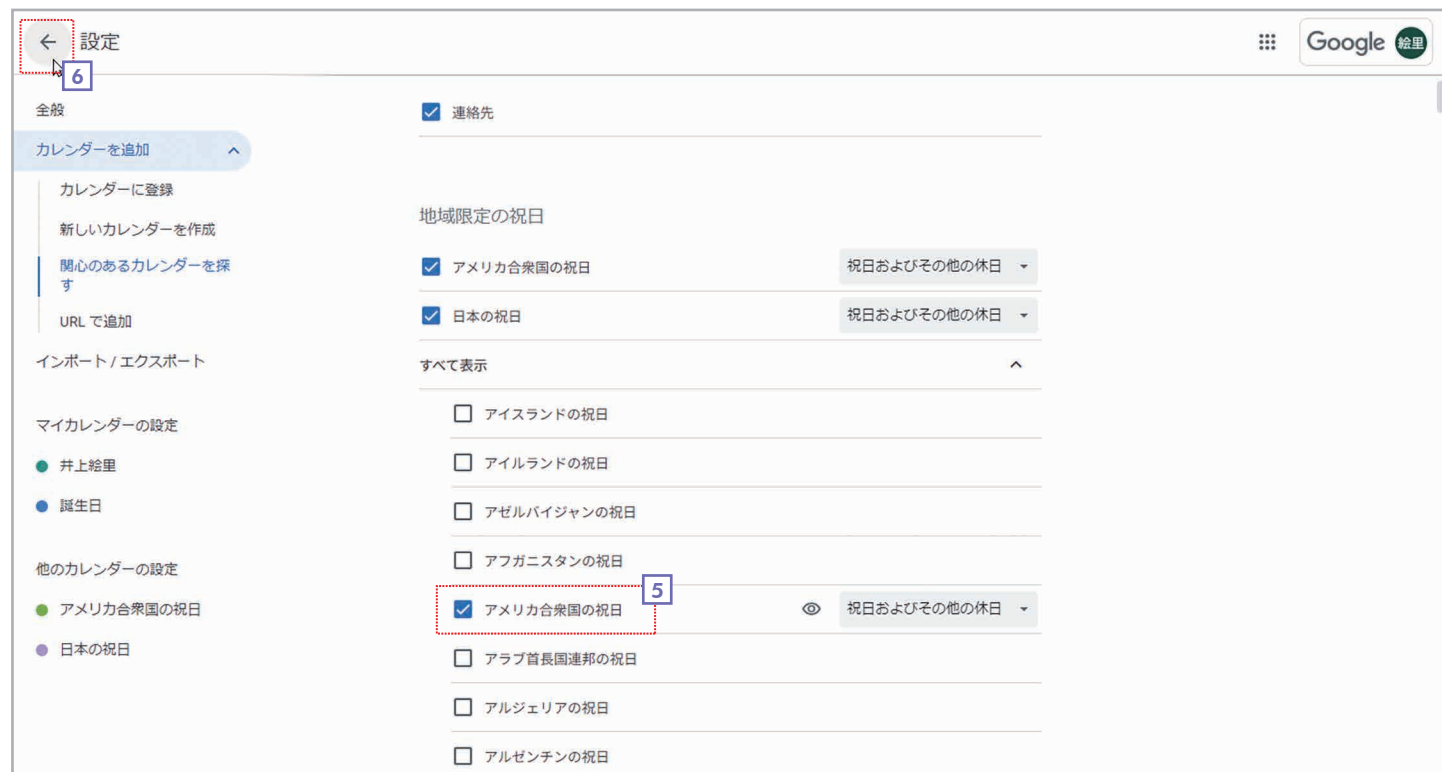
3 設定画面が表示されたら[カレンダーを追加]の[関心のあるカレンダーを探す]を選択します。

4 [地域限定の祝日]の[すべて表示]をクリックします。

3-6 他のユーザーの予定を自分のカレンダーに表示する

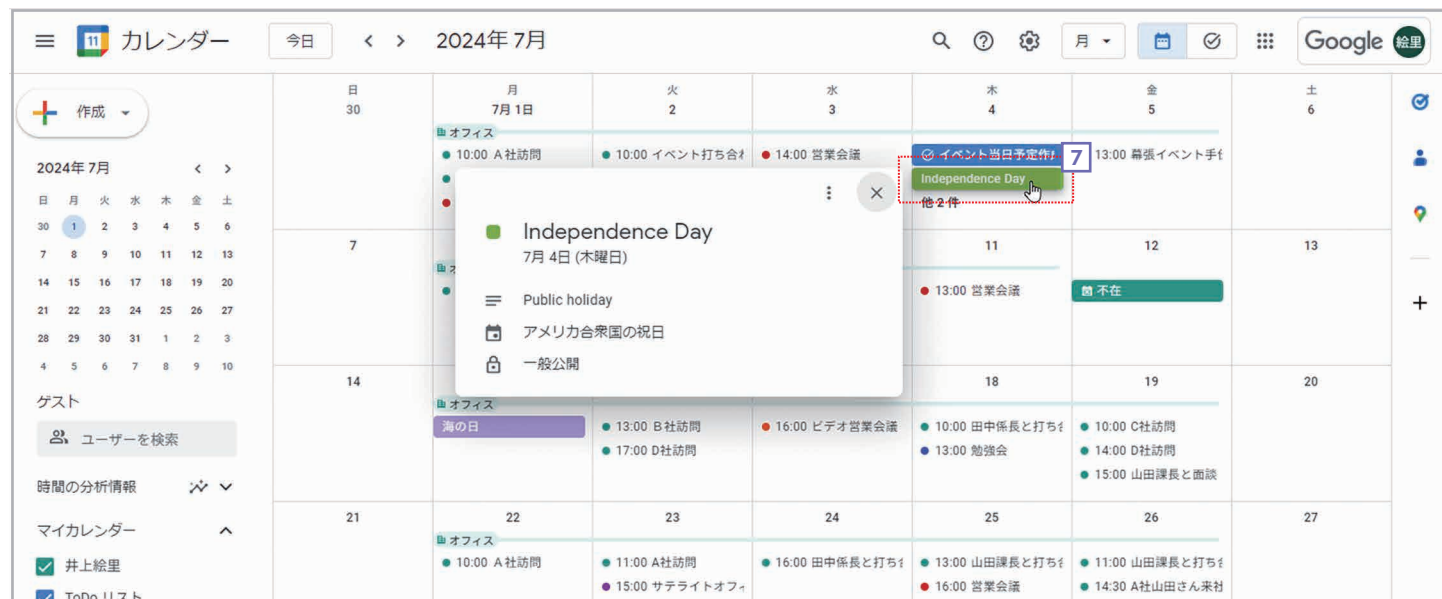
他のユーザーのカレンダーの予定を、自分のGoogleカレンダーに表示させることができます。ただし、これが可能なのは、相手が自分の予定を一般公開したり、同じ会社内で公開していたりする場合だけです。なお、相手が公開していない場合は、相手にリクエストを送ることは可能です。

手順 他のユーザーの予定を自分のカレンダーに表示する



5 国の一覧が表示されるので、表示したい国をチェックします。ここでは、**【アメリカ合衆国の祝日】**をチェックします。

6 ← **【戻る】**をクリックしてカレンダーに戻ります。



7 アメリカ合衆国の祝日が表示されます。



追加したカレンダーの表示/非表示を切り替える

追加した国の祝日は、左下の**【他のカレンダー】**に表示され、先頭のチェックボックスで表示/非表示を切り替えられます。

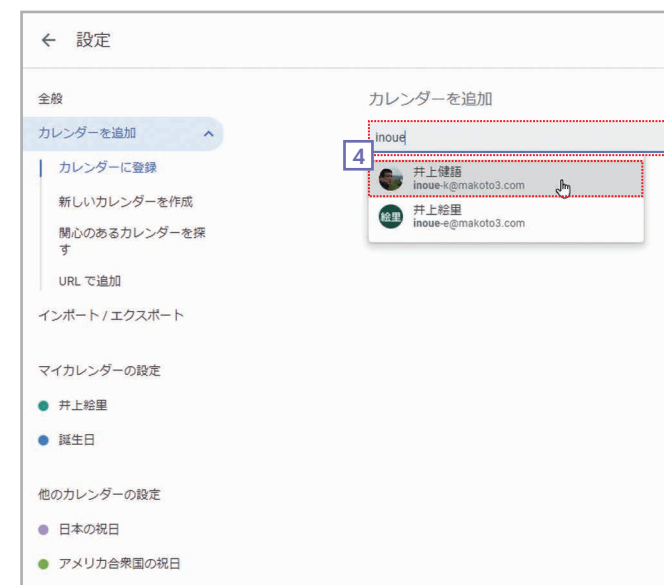


1 [設定メニュー]をクリックしてメニューを表示します。

2 [設定]を選択します。



3 設定画面が表示されたら**【カレンダーを追加】**の**【カレンダーに登録】**を選択します。

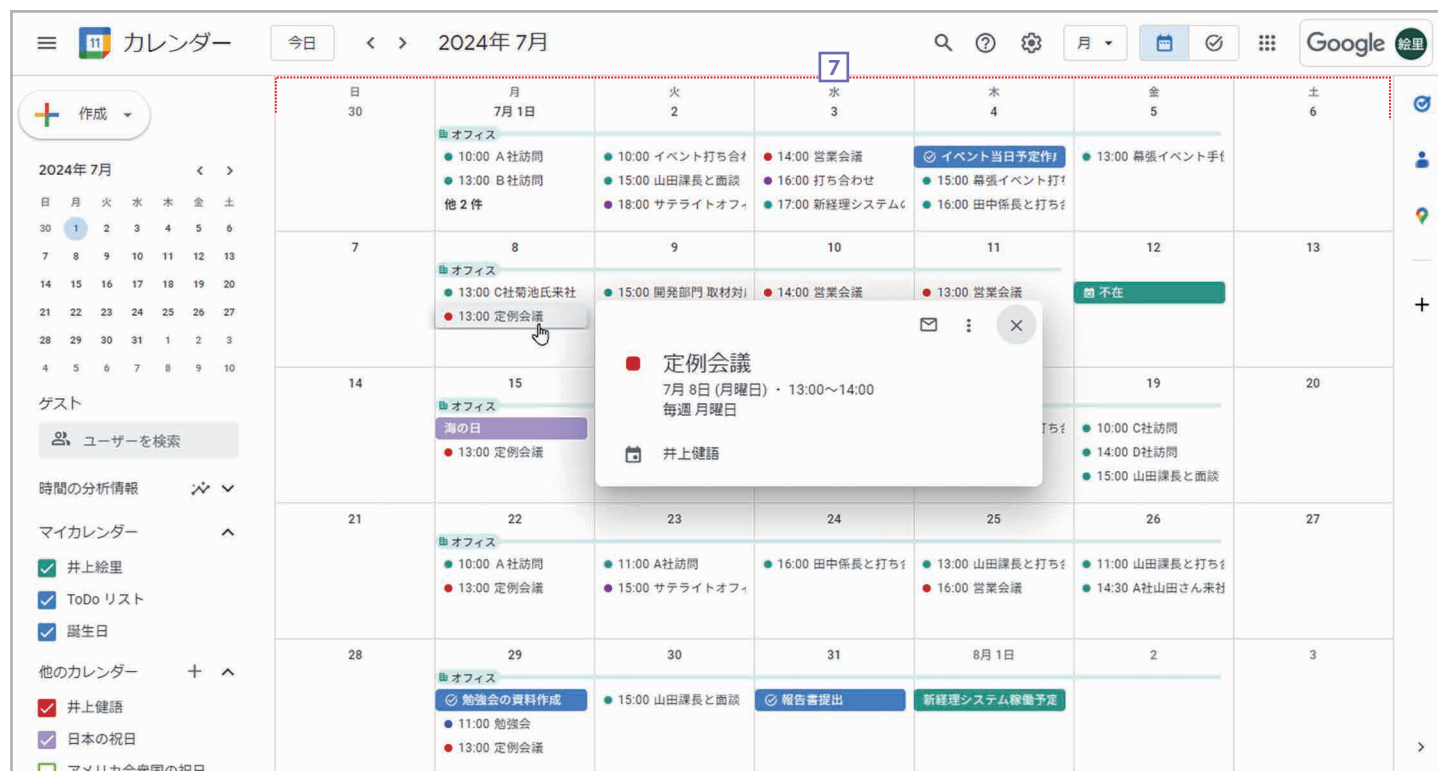


4 **【カレンダーを追加】**に相手の名前またはメールアドレスを入力します。入力中に相手が表示されたら選択してください。



5 相手のカレンダーが登録されます。

6 ← [戻る]をクリックしてカレンダーに戻ります。

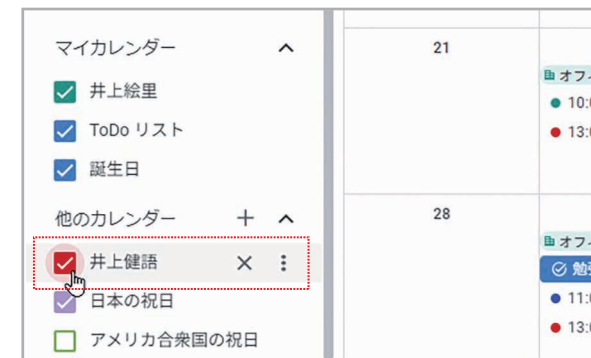


7 相手の予定が表示されます。



相手の予定の表示/非表示を切り替える

追加したカレンダーは左下の【他のカレンダー】に表示されます。先頭のチェックボックスで、相手の予定の表示/非表示を切り替えられます。



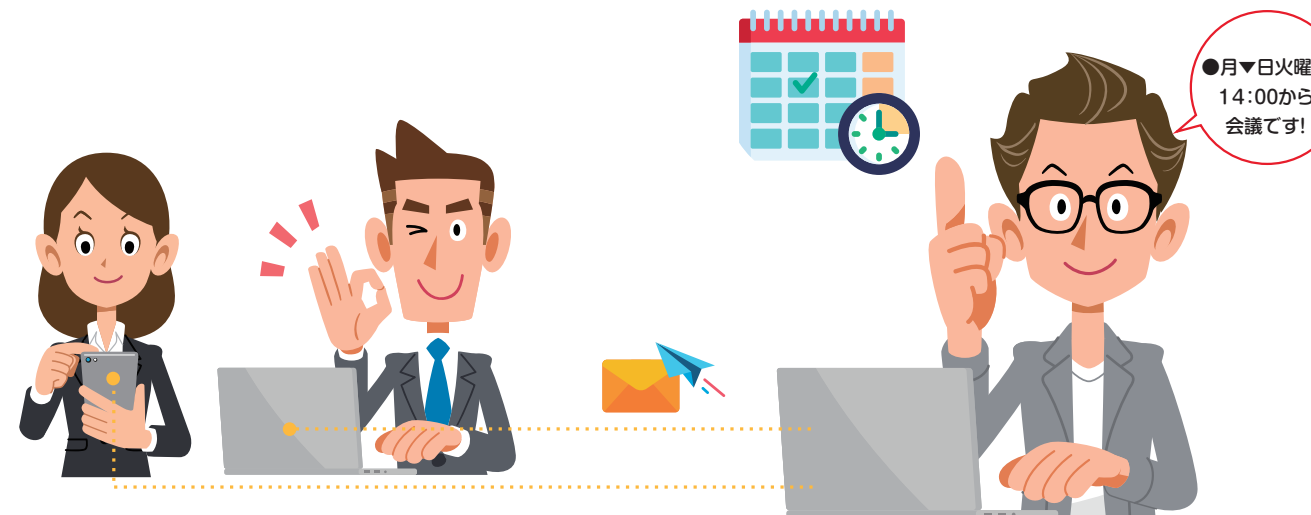
相手にリクエストを出す場合

相手が予定を一般公開していなかったり、同じ会社内で公開していなかったりした場合は、手順4のあとに「アクセス権限がありません」と表示されます。メッセージを入力して【アクセス権をリクエスト】をクリックすると、相手にメールが送信され、相手が許可すれば、相手の予定が表示されるようになります。



登録した相手のカレンダーを解除する

追加したカレンダーを解除するには、左下の【他のカレンダー】で解除したいカレンダーにマウスポインタを合わせて、[×]をクリックしてください。





HINT

自分のカレンダーが勝手に登録されないようにする

自分の予定を会社内の人にも公開したくない場合は、設定画面の【**マイカレンダーの設定**】の自分のカレンダーで【**予定のアクセス権限**】を選択し、【**一般公開して誰でも利用できるようにする**】と【**(会社名)で利用できるようにする**】のチェックボックスをオフにしてください。



HINT

自分のカレンダーを特定の相手とだけ共有する

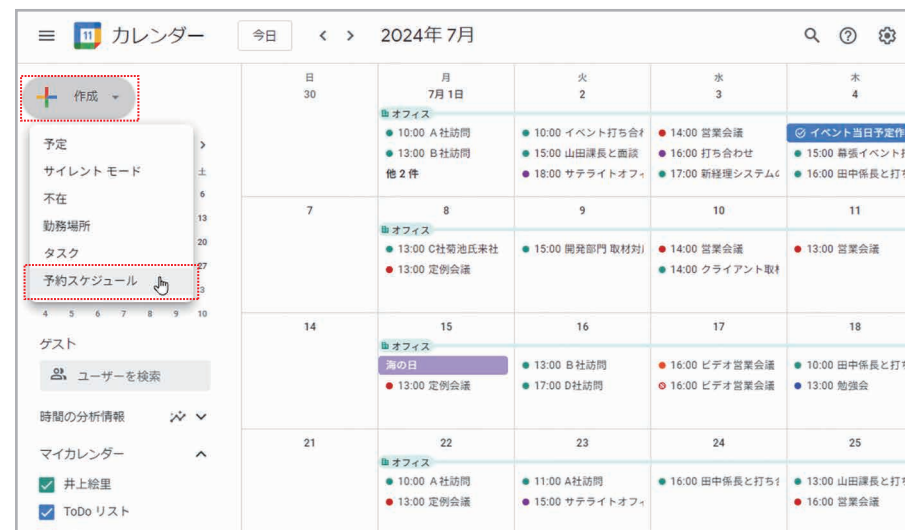
自分のカレンダーに登録した予定を、特定の人だけに見せたい場合は、【**設定画面**】の【**マイカレンダーの設定**】の自分のカレンダーで【**特定のユーザーまたはグループと共有する**】を選択し、【**ユーザーやグループを追加**】をクリックして許可する相手やグループを指定してください。



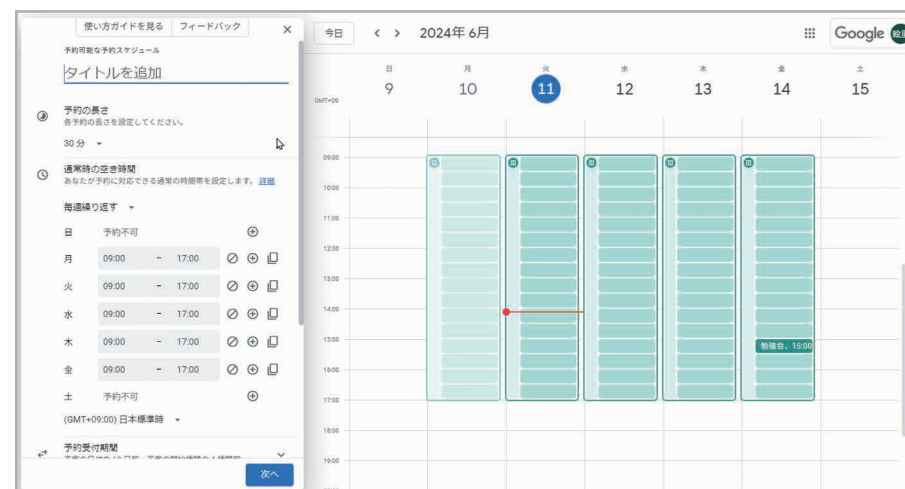
HINT

予約スケジュールを活用しよう

Googleカレンダーには【**予約スケジュール**】という機能が用意されています。これは、自分の空き時間を公開して、他の人に時間を予約してもらえるようにする機能です。この機能を利用すると、顧客の予約や面談の予約などを自動で受け付けることができます。なお、予約スケジュールを利用するには、設定画面の【**予約スケジュール**】で【**予約枠の代わりに予約スケジュールを作成**】をチェックする必要があります。



【**作成**】ボタンをクリックしてメニューの【**予約スケジュール**】を選択すると、予約スケジュールを設定できます。



予約スケジュールの作成画面です。



利用するには、設定画面の【**全般**】の【**予約スケジュール**】で、【**予約枠の代わりに予約スケジュールを作成**】をチェックする必要があります。



コラム

スマートデバイス用の Googleカレンダーアプリ を組み合わせ活用しよう



iPhone用のGoogleカレンダーアプリ。画面は月表示。



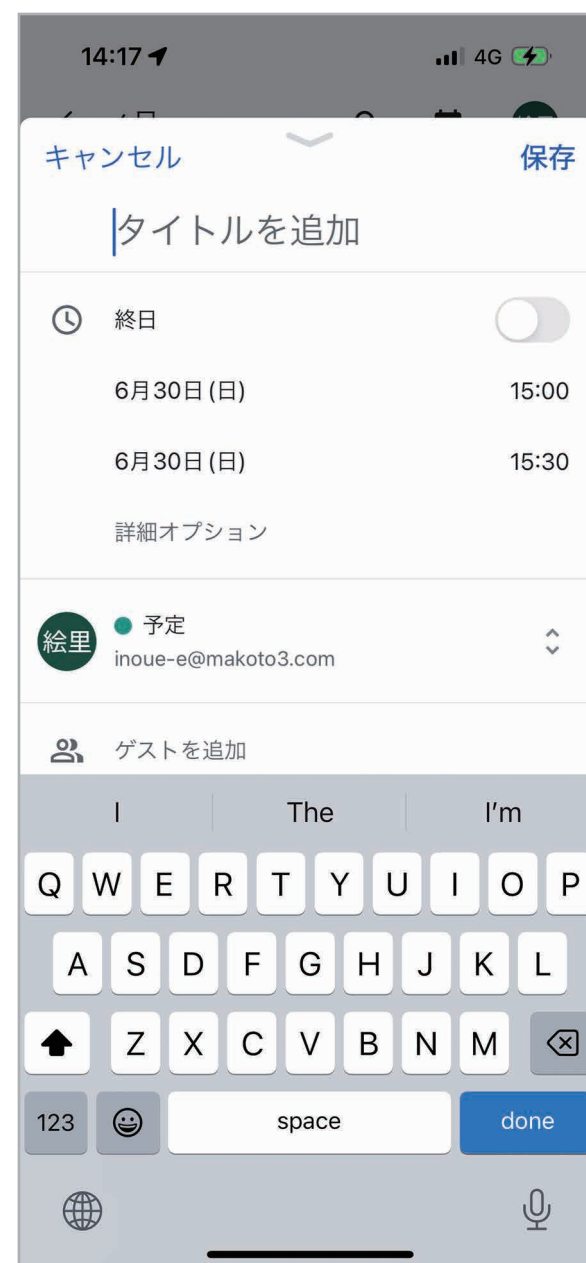
iPhone用のGoogleカレンダーアプリ。画面はスケジュール表示。

Googleカレンダーは、パソコンのWebブラウザ版の他にiPhone/iPad/Androidで利用できる専用アプリ版も提供されています。これらのアプリでは、予定の確認はもちろん、新しい予定を登録したり、既存の予定を変更したりすることも可能です。

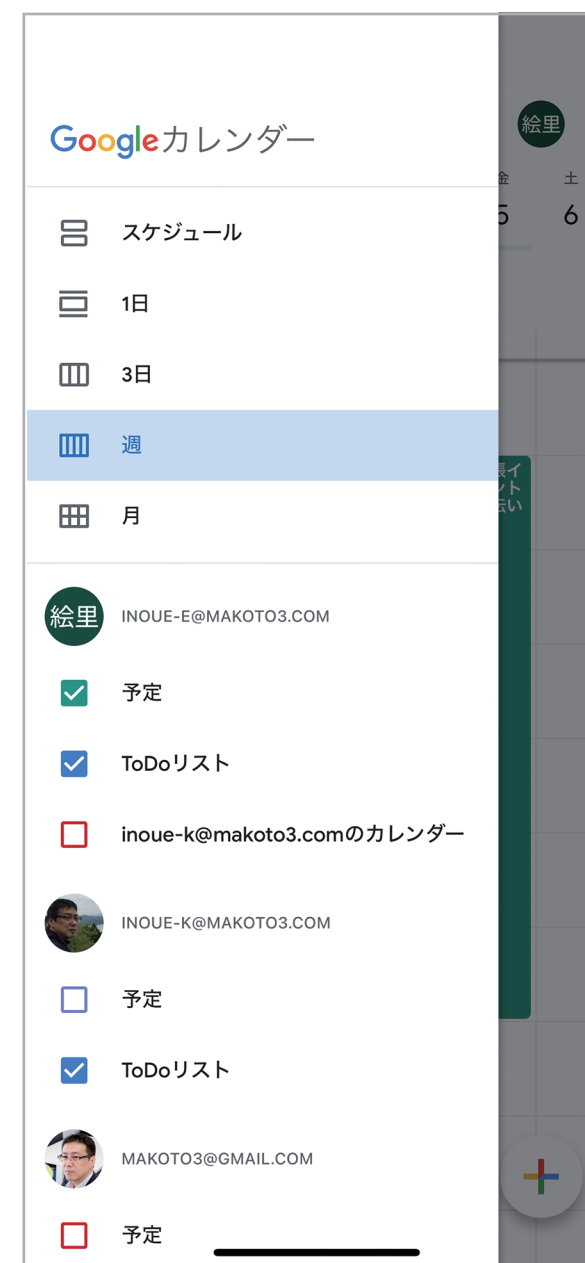
ただし、基本的に指で操作するため、詳細な予定を登録するのは得意ではありません。一方、外出時や移動時に素早く予定を確認したり、とりあえず予定を登録したりする使い方には向いています。

これに対し、Web版のGoogleカレンダーは、パソコンでの利用が前提になるので機動力は劣ります。ただし、キーボードを使って詳細な予定を入力したり、他のユーザーの予定をじっくり確認したりできるので、デスクワークでスケジュールを管理するのには向いています。

それぞれにメリット/デメリットがあるので、両方を組み合わせ活用してください。



iPhone用のアプリでも予定やタスクを作成・登録できます。



メニューでカレンダーの表示形式を切り替えたり、表示するカレンダーを変更したりできます。