





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



第1章	Goo	gle	カレ:	ノダー	-とは																
	1-1	Goo	gleカL	ノンダー	-とは	• • •	••	• •	••	• •	• •	• •	٠	• •	•	••	•	• •	•	• •	
	1-2	Goo	gleカレ	ノンダー	の画面	面構成	<u>,</u>	• • •	• •	••	• •	• •	٠	••	•	••	•	• •	• •	• •	2
第2章	基本	編	Goo	ogle	カレ	ンダ・	-0)基	本	操	作										
	2-1	カレン	ノダーの)表示用	ジ式をt	辺り替	える	5	••	• •	• •	• •	٠	••	•	••	•	• •	•	• •	4
	2-2	予定	を登録す	する(日	付をク	アリッ:	クして	て簡	単・	迅速	刺こ	予定	を	登錄	录す	る)	• •	• •	• •	8
	2-3	予定	を登録す	する(日	付をク	7リッ:	クして	て予	定の	詳	細さ	F登	録す	5)	• •	٠	• •	• •	• •	12
	2-4	定期的	りに繰り)返す	予定を	登録す	る	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	•	• •	٠	• •	• •	• •	15
	2-5	登録し	った予究	とを編集	集する	• • •	• •	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	•	• •	٠	• •	• •	• •	17
	2-6	登録し	った予究	とを削り	除する	• •	• •	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	•	• •	٠	• •	• •	• •	19
	2-7	不在存	を登録す	する・	• • •	• • •	• •	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	٠	• •	٠	• •	• •	• •	21
	2-8	勤務	昜所を	登録する	5	• • •	• •	• • •	• •	• •	• •	• •	٠	••	•	••	•	• •	• •	• •	23
	2-9	タスク	7を登録	する	• • •	• • •	••	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	24
	2-10	サイレ	<i>、</i> ントモ	ードを	登録す	る・	••	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	25
	2-11	予定	を検索す	する・	• • •	• • •	• •	• • •	• •	• •	• •	• •	۰	• •	•	• •	٠	• •	• •	• •	27
	2-12	時刻	表示のな	24時間	勖形式/	′午前'	干後	形式	た た	辺り	替;	える	•	• •	٠	• •	٠	• •	• •	• •	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て活用しよう	48

第1章 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。





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)。





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。
- **0 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 第2章 カレンダーの表示形式を切り替える 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。

Ø

-

0

+

>



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。

順



3 日……1日の予定を表示します。

≡ 🔟 カレンダー	今日、、、	2024年7月			९ 🕐 🕸	月 • 📋 🥝	III Google	絵里
← 作成 マ 2024年7月 く > 日 月 火 水 木 金 土	H 30	月 7月1日 D オフィス ● 10:00 A社訪問 ● 13:00 B社訪問 ● 16:00 営業会議	火 2 • 10:00 イベント打ち合利 • 15:00 山田課長と面談 • 18:00 サテライトオフィ	水 3 ・ 14:00 営業会議 ・ 16:00 打ち合わせ ・ 17:00 新路理システム6	* 4 ● 15:00 帯張イベント打? ● 16:00 田中係長と打ち?	金 5 ● 13:00 篇張イベント手{	± 5	ø
10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	7	8 単オフィス • 13:00 C社菊池氏来社	9 ● 15:00 開発部門 取材対)	10 ● 14:00 営業会議 ● 14:00 クライアント取材	11 ● 13:00 営業会議	12 茵不在	13	• +
4 5 6 7 8 9 10 ゲスト 登 ユーザーを検索 時間の分析情報 ジ ン	14	15 ■オフィス 減の日	16 • 13:00 B社訪問 • 17:00 D社訪問	17 • 16:00 ビデオ営業会議	18 ● 10:00 田中係長と打ち? ● 13:00 勉強会	19 10:00 C社訪問 14:00 D社訪問 15:00 山田課長と面談 	20	
マイカレンダー へ マ 井上絵里 マ TOD0 リスト マ 歴生日	21	22 単オフィス ● 10:00 A社訪問	23 ● 11:00 A社訪問 ● 15:00 サテライトオフィ	24 • 16:00 田中係長と打ちま	25 • 13:00 山田課長と打ち4 • 16:00 営業会議	26 • 11:00 山田課長と打ちき • 14:30 A社山田さん来社	27	
 ▲ BALL 他のカレンダー + ▲ ✓ 日本の祝日 	28	29 ゆオフィス ● 11:00 勉強会	30 ● 15:00 山田課長と面談	31	8月 1日 新経理システム稼働予定	2	3	>

4 週……1週間(7日間)の予定を表示します。



≡ 🔟 カレンダー	今日 く > 2024		<u>२</u> ७ छ	₽ ▼ 🖸 Ø :::	Google 📾
Jacob -	1月	2月	3月	4月	6 0
TF/02	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金	±
2024年7月 〈 〉	31 1 2 3 4 5 6	28 29 30 31 1 2 3	25 26 27 28 29 1 2	31 1 2 3 4 5	6
	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12	13
	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19	20 💡
7 9 9 10 11 12 12	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24	17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26	27
14 15 16 17 19 19 20	28 29 30 31 1 2 3	25 26 27 28 29 1 2	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30 1 2 3	4
21 22 23 24 25 26 27	4 5 6 7 8 9 10	3 4 5 6 7 8 9	31 1 2 3 4 5 6	5 6 7 8 9 10	·11 +
28 29 30 31 1 2 3	5月	6月	7月	8月	
4 5 6 7 8 9 10	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金	±
ゲスト	28 29 30 1 2 3 4	26 27 28 29 30 31 1	30 🚺 2 3 4 5 6	28 29 30 31 1 2	3
2 ユーザーを検索	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9	10
	12 13 14 15 16 17 18	9 10 🕕 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16	17
時間の分析情報 🎲 🗸	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23	24
マイカレンダー ヘ	26 27 28 29 30 31 1	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31 1 2 3	25 26 27 28 29 30	31
▼ 井上絵里	2 3 4 5 6 7 8	30 1 2 3 4 5 6	4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6	7
				10 5	
	9月	10月	11月	12月	
₩ 生日	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金	±
他のカレンダー + へ	1 2 3 4 5 6 7	29 30 1 2 3 4 5	27 28 29 30 31 1 2	1 2 3 4 5 6	7
日本の祝日	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	8 9 10 11 12 13	14
	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20	21
	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27	28

年……年間のカレンダーを表示します。

≡ 🔟 カレンダー	今日 〈 〉 2024年7月		Q (?) ई	3 スケジュール 🗸	e Ø i	Google 🏨
← 作成 → 2024年7月 く → 日 月 火 米 木 金 ±	 7月,月 終日 10:00~12:00 13:00~15:00 16:00~17:00 	■ オフィス A社訪問 B社訪問 営業会議				7
30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	2 7月,火 ● 終日 ■ 10:00~12:00 ■ 15:00~15:30 ■ 18:00~19:00	■ オフィス イベント打ち合わせ 山田課長と面談 サテライトオフィス打ち合わせ				+
4 5 6 7 8 9 10 ゲスト ペ ユーザーを検索 時間の分析情報 ☆ ∨	3 7月.水 ・終日 14:00~16:00 16:00~16:30 17:00~18:00	■ オフィス 営業会議 打ち合わせ 新経理システムの説明会	ţ			
マイカレンダー へ ダ 井上絵里 ダ TOD0 リスト ダ 誕生日	4 7月, 未 終日 15:00~16:00 16:00~16:30	■ オフィス 幕張イベント打ち合わせ 田中係長と打ち合わせ				
ー 他のカレンダー + へ ✓ 日本の祝日	5 7月.金 終日 13:00~19:00 8 7月.月 終日 13:00~14:00	■ オフィス 幕張イベント手伝い ■ オフィス C社菊池氏来社				>

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。



8 **4日**……4日間の予定を表示します。



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。

今日 < >	2024年7月		Q (?) (\$)	月• 🖻 🥝	::: Google	
E 30	月 7月 1日	* * * 3 = 2 打ち合わせ 2	* 4 4	金 5	± 6	
7	8	予定 不在 勤務場所 夕 ① 7月 19日 (金曜日) - 7月 19日 (金 繰り返さない) 時間を探す	スク 3曜日) 時間を追加	12	13	
14	15 海の日	 み、 ゲストを追加 Google Meet のビデオ会議を ② 場所を追加 	自加	19 (タイトルなし)	20	
21	22	 説明または添付ファイルを追加 井上給里 予定なし・デフォルトの公開設定・通 その他の7 	知しない ヤブション 保存	26	27	
28	29	30 31	8H 1H	2	3	 2 予定を登録するウィンドウが表示たら、予定のタイトルを入力します。 3 【時間を追加】



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。



7 予定が登録されます。





6 [保存]をクリックします。



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。

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。

登録できる情報

HINT

(!

HINT

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。







めのになるので、「「「「」」」では、「「」」」では、「「」」」では、「」」では、「」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」」では、「」」」」では、「」」」」では、「」」」」では、「」」」」では、「」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」では、「」」」」」 ののに、「」」」」 ののに、「」」」 ののに、「」」」 ののに、「」」」 ののに、「」」」 ののに、「」」 ののに、「」」」 ののに、「」」 ののに、「」 ののに、 のの ののに、 のの のの のの のの のの



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。

Ŀ

HINT

HINT

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。

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。

↔ → C ≤		⊛☆ (
× 打ち合わせ 4	₩ ₩	Google	
5 2024年7月26日 ~ 2024年7月26日 5 総合 2024年7月26日			
予定の詳細時間を探す	77F		9
Google Meet のビデオ会議を追加	ゲストを追加		-
♥ 場所を追加	ゲストの権限		Ŧ
↓ 通知を追加	□ 予定を変更する		
🛅 井上絵里 🔴 👻	🔽 他のユーザーを招待する		
△ 予定なし → デフォルトの公開設定 → ⑦	✓ ゲストリストを表示する		
■ 会議メモを作成			
說明本追加			

- 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。

≡ 🔟 カレンダー	今日、、、	2024年7月			९ 🕐 🕸	月 • 📋 🥝	III Google	絵里
← 作成 → 2024年7月 〈 → 日 月 火 米 木 金 ± 1 2 2 4 5 6	8 30	月 7月1日	火 2	水 3 ● 16:00 打ち合わせ	* 4	金 5	± 6	@ •
30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	7	8	9	10 ● 14:00 クライアント取札	n	12	13	+
4 5 6 7 8 9 10 ゲスト 20 ユーザーを検索 時間の分析情報 ☆ ♥	14	15 海の日	16	17	18	19 ● 11:00 打ち合わせ	20	
マイカレンダー へ ダ 井上絵里 ダ ToDo リスト ダ 誕生日	21	22	23	24	25	_26 ● 11:00 打ち合わせ 働	0 27	
ー 他のカレンダー + ∧ ✓ 日本の祝日	28	29	30	31	8月1日	2	3	
			予定を保存しました					, î

10 予定が登録されます。



HINT

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。

Google Meet のビデオ会議を追加
場所を追加
 通知 ҧ 1 日 - 前の 09:00 🗙
メール
通知

保存されていない変更を破棄しますかる

キャンセル

破到

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、そこま 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。

2024年8月20日 ~ 2024年8月20日

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。



×	打ち合わせ	保存
	2024年7月26日 11:00 ~ 12:00 2024年7月26日 (GMT+09:00)日本標準時 タイムソー	>
	□ 終日 繰り返さない マ	
	予定の詳細 時間を探す	ゲスト
۰	Google Meet のビデオ会議を追加	ゲストを追加
0	場所を追加	ゲストの権限
¢	通知 → 10 分 → X	□ 予定を変更する
	通知を追加	🔽 他のユーザーを
	井上絵里 🔴 👻	🗹 ゲストリストを
۵	予定あり 👻 デフォルトの公開設定 👻 🕜	
=		
	 (目 会議メモを作成) 説明を追加 	

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。





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。

≡ 🔟 カレンダー	今日、、、	2024年10月			Q (2) 🔅	月 🕶 🥝	III Google	
+ 作成 → 2024年10月 く → 日月火水水金土 23 30 1 2 3 4 5	日 29	月 30	火 10月1日 ● 13:00 定例会議	2	* 3	金 4	± 5	@ • •
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2	6	7	8 ● 13:00 定例会議	9	10	11	12	+
ゲスト ペ ユーザーを検索 時間の分析情報 ※ >	13	14 スポーツの日	15 ● 13:00 定例会議	16	17	18	19	
マイカレンダー ▲ ✓ 井上絵里 ✓ TOD0 リスト ✓ 誕生日	20	21	22 ● 13:00 定例会議	23	24	25	26	
ー 他のカレンダー + ∧ ✓ 日本の祝日	27	28	29 ● 13:00 定例会議 予定を保存しました	30 元に戻す X	31	11月 1日	2	>

10 定期的に繰り返される予定が登録されます。



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。



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。



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。 ゲフトを迫加 定期的な予定の編集 この予定 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 ○ すべての予定 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。 キャンセル OK 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。

予定を移動して日付だけ変更する

登録内容はそのままで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。



)クライアント取材			
17	18	19	20
24	25 • 13:00 打ち合わせ(13時	26	27
31	8月 1日	2	3

予定が移動して日付だけが変更されます。

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。

順 予定を削除する Q ⑦ 鐐 月 - 📋 Ø 🎹 Google 📾 Ξ 🔟 カレンダー 2024年7月 今日 〈 〉 日 30 月 7**月**1日 水 3 金 5 火2 * 4 ± Ø 🕂 作成 👻 6 • 16:00 打ち合わせ . 2024年7月 < > 日月 火水 金土 木 0 30 1 2 3 4 5 6 12 7 8 9 10 11 13 7 9 10 11 12 13 8 2 14 15 16 17 18 19 20 × : + 21 22 23 24 25 26 27 予定を削除 打ち合わせ 28 29 30 31 1 2 3 7月 19日 (金曜日) ・ 11:00~12:00 9 10 4 5 6 7 8 14 15 19 1 20 会議メモを使用 新しいドキュメントを開始してメモをキャプチャ ゲスト ; • 11:00 打ち合わせ 海の日 2 ユーザーを検索 時間を変更 = 井上絵里 × v 時間の分析情報 21 22 26 27 マイカレンダー ^ ✓ 井上絵里 ToDo リスト ☑ 誕生日 28 29 30 31 8月1日 2 3 他のカレンダー + ^ ✓ 日本の祝日 >

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、
 回【予定を削除】
 をクリックします。

≡ 🔟 カレンダー	今日 〈 〉	2024年7月			Q (9) (\$)	月 • 🖻 🥝	III Google	
← 作成 マ 2024年7月 く > 日 月 火 水 木 金 土 和 1 2 3 4 5 6	日 30	月 7月 1日	火 2	水 3 ● 16:00 打ち合わせ	* 4	金 5	± 6	@ • •
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 19 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	7	8	9	10 ● 14:00 クライアント取材	11	12	13	+
ゲスト 2 ユーザーを検索 時間の分析情報 ※ >	14	15 海の日	16	17	18	19	3 20	
マイカレンダー へ ダ 井上絵里 ダ ToDo リスト ダ 誕生日	21	22	23	24	25	26	27	
ー 他のカレンダー + へ ☑ 日本の祝日	28	29	30 予定を削除しました	31 元に戻す 🗙	8月1日	2	3	>

3 予定が削除されます。

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]をクリックすれは、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。

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、つ [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。



					: Google
三箱	ゴミ箱内の予定	Ē			
	30日後に削除されます	3件の予定を選択中			回 ゴミ箱を空にする
	🛃 金,7月 19日	11:00	打ち合わせ	自分	月,6月10日
	月, 9月 30日	13:00 定期的	定例会議	自分	月,6月10
	金,7月26日	11:00	打ち合わせ	自分	5 🗊
	金,7月26日	10:00	会議	自分	月,6月10日
	□ 水, 6月 26日	13:00	健語 / 絵里	自分	月,6月108
	□ 木, 6月 27日	13:30	絵里 / 健語ミーティング	并上健语	月,6月10日
	□ 木, 6月 20日	14:30	ビデオ会議	自分	月,6月10
	月,6月10日	10:30	面談予約 (并上絵里)	自分	土,6月8
	🗋 水, 5月 8日	終日 定期的	営業打ち合わせ	自分	金,6月7日
	木, 6月 13日	19:00	テスト	自分	火, 5月 21
	□ ★ 58 168	終日	テスト	自分	目 5日 20

5 選択したすべての予定を復元
 1 選択したすべての予定を完全に削除

🔟 ゴミ箱を空にする

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。

定期的に繰り返す予定を削除する

HINT

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。

この予定だけ削除します。
この予定以降の繰り返される予定を すべて削除します。
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。

×	● 13:00 定例会議
	定期的な予定の削除
	 この予定 これ以降のすべての予定 すべての予定
	キャンセル ОК
	22 23

<u>-``</u> 10

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と、その間の会議への招待を 自動的に辞退できます。



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。





9 [保存して辞退]をクリックします。

≡ 🔟 カレンダー	今日、、	2024年10月			く ⑦ 鐐	月 • 🖻 🥝	III Google	
+ 作成 → 2024年10月 く → 日月火水木金土 20 20 1 2 3 4 5	8 29	月 30	火 10月1日 ● 13:00 定例会議	水 2	* 3	金 4	± 5	© • •
27 36 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2	6	7	8 ● 13:00 定例会議	9	10	ü	12	+
3 4 5 6 7 8 9 ゲスト ペ ユーザーを検索 時間の分析情報 ※ >	13	14 スポーツの日	15 ● 13:00 定例会議	16	17	18	19	
マイカレンダー へ ✓ 井上絵里 ✓ TODO リスト ✓ 誕生日	20 10		22 ● 13:00 定例会議	23	24	25	26	
他のカレンダー + へ	27	28	29 ● 13:00 定例会議 予定を保存しました	30 元に戻す 🗙	31	11月1日	2	>

10 不在の予定が登録されます。



勤務場所を登録する 2-8

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。



- 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 ♀ [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 合[自宅]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。

4 [保存]をクリックします。

HINT



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。



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。



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。

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。

・ 作成 ・ ・ 作成 ・ 2024年7月 ・ ・ 2024年7月 ・ ・ 日 月 米 米 * * ・ ・ ・ 日 月 米 * * * * * * * * * * * * * * * * * *	🗉 🔟 カレンダー	今日 〈 〉 2024年 6月 ~ 7月 ×	Q (2) (2)	週 🔹 🖾 🧭	III Google
$B = A + x + x \pm \pm$ $A = A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A = A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A = A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A = A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A = A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A = A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm \pm \pm$ $B = A + x + x \pm \pm$ $A + x + x \pm \pm$	● 作成 →		* 4	∞ 5	± 6
4 15 16 17 18 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	月火水木金土 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13	アル ワイレントモート 小住 到務場所 タスク ア約スクシュール 080 0 7月 4日 (木曜日) 09:00 - 12:00 9イムゾーン・繰り返さない			
	15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 31 1 2 3	09:0 ● サイレントモード 4 10:0 ✓ 会議への招待を自動的に辞退する 5	⊕ サイレントモード 09:00~12:00		
図 ユーザーを検索 130 メッセのジェーア ア 間の分析情報 ペ・・ ・ サイレントモードの予定と重なるため、舒迅させていただきます。申し訳あります 第ペイント手伝い 140 ・ ・ ・ 第ペイント手伝い 150 ・ ・ ・ ・ 150 ・ ・ ・ ・ ・ 150 ・ ・ ・ ・ ・ ・ 150 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 151 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	5 6 7 8 9 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	11:0 新しい会議への招待のみ 6 12:0 既存および新しい会議への招待			[
143 ② 場所を追加 143 ③ 場所を追加 143 ③ 場所を追加 144 ③ 説明または添付ファイルを追加 150 □ 井上絵里 150 □ 田中保長と打ち合わせ、 150 □ 田中保長と打ち合わせ、 150 □ 田中保長と打ち合わせ、 150 □ 田中保長と打ち合わせ、	ぷ、ユーザーを検索 間の分析情報 ※	130 ガルージー 7 サイレントモードの予定と重なるため、辞退させていただきます。申し訳ありま1		幕張イペント手伝い 13:00~19:00	
ToDo リスト アインセニー アインセニー 酸生日 予定あり、デフォルトの公開設定、10 分前に通知 田中保長と打ち合わせ、 のカレンダー 17.0 18.0 日本の祝日 18.0 保存し、	イカレンダー へ 井上絵里	140 場所を追加 150 説明または添付ファイルを追加 150 共上92日	幕張イベント打ち合わせ 15:00~16:00	-	
のカレンター + へ 8 日本の祝日 180 保存	ToDo リスト 誕生日		田中係長と打ち合わせ、		
18:00~19:00	のカレンダー + ^ 日本の祝日	180 15.UU~19.UU			

- [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。
- ▶ 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。

2-11 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。





1 Q [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。

 ← 検索 5 	Q、 山田	× • Google	2
(十 作成 -)	2 2024年7月,火 ● 15:00~15:30 山田課長と面談		Ø
2024年7月 《 》	19 2024年7月,金 ● 15:00~15:30 山田課長と面談		
日月火水木金土	25 2024年7月,木 ● 13:00~13:30 山田課長と打ち合わせ	t	0
30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	26 2024年7月,金 ● 11:00~11:30 山田課長と打ち合わせ		<u> </u>
14 15 16 17 18 19 20	● 14:30~15:30 A社山田さん来社	/ Ⅲ ⊠ : ×	i.
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	30 2024年 7月,火 • 15:00~15:30 山田課長と面談	 山田課長と面談 	Ŧ
4 5 6 7 8 9 10		7月 30日 (火曜日) ・ 15:00~15:30	
ゲスト		会議メモを使用 新しいドキュメントを開始してメモをキャプチャ おしいドキュメントを開始してメモをキャプチャ おしいドキュー おしい おしい	
2 ユーザーを検索		↓ 10 分前	
マイカレンダー ヘ		第 并上給里	
✓ 井上絵里	le l		

- 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。

HINT

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。

Q 山田				2	< -])
検索対象	有効な力レン	ンダー *				
タイトル	山田					ペント打
参加者	参加者、主任	参加者、主催者、または作成者を入力				
場所	場所または含	会議室を入	. л			
含めないキーワード	イベントに	イベントに含まれないキーワード				:#
日付	開始日	~	終了日			
				リセット	検索	
			● 17:00 D社訪問	·**#	13:00 勉引	m系長と打ち 後会



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。



1 ⑧ [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。

← 設定		
全般	言語と地域	
言語と地域 3	言語 日本語	
タイムゾーン	□	
世界時計		
予定の設定	日付形式 31/12/2024	
通知設定	時刻の表示形式 4	
ビューの設定	13:00	
Gmail からの予定	午後1:00	
業務時間と勤務場所	13:00	
キーボード ショートカット	└── セカンダリ タイムゾーンを表示する	
オフライン設定	メインのタイムゾーン (GMT+00·00)日本標準時 マラベル	
予約スケジュール		
カレンダーを追加	セカンダリ タイムソーン 選択していません マーラベル	
インボート / エクスボート	✔ メインのタイムゾーンを現在地に更新するように促すメッセージを表示する	3 設定画面が表示をされたら、 [主版] の [言語と地域]を選択します。
マイカレンダーの設定	詳しくは、 <u>さまざまなタイムゾーンでの Google カレンダーの使用についての記事</u> をご覧ください	4 [時刻の表示形式]をクリックします。
● 并上絵里		5 「午後1:00」または「13:00」を選択し
▲ 誕生口		エリ。

 ← 設定 7 					III Google 📾
全般 、	言語と地域				
言語と地域	言語 日本語	•			
タイムソーン	国日本				
世界時計 予定の設定	日付形式 31/12/2024	Ŧ			
通知設定	時刻の表示形式 年後1.00	*			
ビューの設定	1 15 1.00				
Gmail からの予定		5			
業務時間と勤務場所	タイムゾーン				
キーボード ショートカット	□ セカンダリ タイムゾーンを表示する				
オフライン設定	メインのタイムゾーン (GMT+09:00)日本標準時	-	JAIL		
予約スケジュール				Ϋ́,	
カレンダーを追加	セカンダリ タイムゾーン 選択していません	*	JAIL		
インボート / エクスボート	✓ メインのタイムゾーンを現在地に更	新するように促す	メッセージを表	示する	
マイカレンダーの設定	詳しくは、 <u>さまざまなタイムゾーンでの Googli</u>	9カレンダーの使用!	<u>こついての記事</u> をご	覧ください	
● 井上絵里	設定を保存	しました	×	6	
▲ 誕生口					

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。

≡ 🔟 カレンダー	今日 〈 〉	2024年7月			<u>२</u> @ @	月 • 🗧 🥝	III Google	
← 作成 ~ 2024年7月 〈 → 日 月 火 水 木 金 土 □ 1 久 ∧ ↓ ↓ ↓	日 30	月 7月1日 •午前10時 A社訪問 •午後1時 B社訪問 •午後4時 営業会議	火 2 ● 午前10時 イベント打ち ● 午後3時 山田課長と面言 ● 午後6時 サテライトオ:	水 3 • 午後2時 営業会議 • 午後4時 打ち合わせ • 午後5時 新経理システ1	木 4 ● 午後3時 幕弧イベント 手後4時 田中係長と打1	金 5 ● 午後1時 幕張イベント号	± 6	•
30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	7	8 ● 午後1時 C社菊池氏来社	9 ● 午後3時 開発部門 取材:	10 ● 午後2時 営業会議 ● 午後2時 クライアント目	11 ● 午後1時 営業会議	12 ሰ 不在	13	+
4 5 6 7 8 9 10 ゲスト 名、ユーザーを検索 時間の分析情報 ジン	14	15 海の日	16 ● 午後1時 B社訪問 ● 午後5時 D社訪問	17 國 不在	18 ● 午前10時 田中係長と打 ● 午後1時 勉強会	19 • 午前10時 C社訪問 • 午後2時 D社訪問 • 午後3時 山田課長と面話	20	
マイカレンダー ▲ ✓ 井上絵里 ✓ ToDo リスト ✓ 誕生日	21	22 ● 午前10時 A社訪問	23 ● 午前11時 A社訪問 ● 午後3時 サテライトオ:	24 ● 午後4時 田中係長と打?	25 ● 午後1時 山田課長と打き ● 午後4時 営業会議	26 ● 午前11時 山田課長と打 ● 午後2:30 A社山田さん3	27	
ー 他のカレンダー + へ ✓ 日本の祝日	28	29 ● 午前11時 勉強会	30 ● 午後3時 山田課長と面記	31 ② 報告書提出	8月1日 新経理システム稼働予定	2	3	>

8 時刻の表示形式が変更されます。

^{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

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。

- 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。
- 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。





6 23. [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。



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。

作成	ビデオ営業会議	水 3
24年7月 _{月 火}	予定 サイレントモード 不在 勤務場所 タスク 予約スケジュール	 14:00 営業会議 16:00 打ち合わ 17:00 新経理シ;
1 2 8 9 15 16 22 23 29 30	 パラトロ(XMED) 10.00 - 17.00 除日 タイムゾーン 織り返さない → 時間を探す 	10 ● 14:00 営業会議 ● 14:00 クライア:
5 6 スト ミ ユーザ・	 ゲストを追加 (2) 井上絵里 主任者 	17
間の分析情報 イカレンダ- 井上絵里 ToDo リス	井上健語・ ・カレンダーを表示できません おすすめの時間 グストの増現 やクストリストを表示する ・	24 ● 16:00 田中係長。
誕生日 のカレンダ- 日本の祝E	Google Meet に参加する その他のオプション 保存	31 ② 報告書提出

7 相手が追加できたら[保存]をクリックします。

7月1日	2	3	4	
A社訪問	• 10:00 イベント打ち合材	• 14:00 営業会議	• 15:00 幕張イベント打打	• 13:00
3社訪問	● 15:00 山田課長と面談	● 16:00 打ち合わせ	● 16:00 田中係長と打ち?	
営業会議	 18:00 サテライトオフィ 	● 17:00 新経理システム6		
8	9	10	11	
社菊池氏来社	 15:00 開発部門 取材対) 	 14:00 営業会議 14:00 クライアント取材 	● 13:00 営業会議	閭 不在
15	16	17	18	
	● 13:00 B社訪問	● 16:00 ビデオ営業会議	● 10:00 田中係長と打ち?	• 10:00
	● 17:00 D社訪問	b3	● 13:00 勉強会	• 14:00
				• 15:00
22	23	24	25	
A社訪問	● 11:00 A社訪問	● 16:00 田中係長と打ち?	● 13:00 山田課長と打ち谷	• 11:00
	 15:00 サテライトオフィ 		● 16:00 営業会議	• 14:30
29	30	31	8月1日	
也強会	● 15:00 山田課長と面談	◎ 報告書提出	新経理システム稼働予定	

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 🛛 👷 サテライト太郎 🛛 🐙 サテライト太郎









[参加]を選択した場合

[未定]を選択した場合

[いいえ]を選択した場合

32

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。





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。

≡ 🔟 カレンダー	今日〈〉	2024年7月			Q (?) 🔅	月 🕶 🥝	III Google	絵里
← 作成 → 2024年7月 〈 → 日 月 火 米 木 金 ± 20 2 2 2 4 5 4	8 30	月 7月1日 ● 10:00 A社訪問 ● 13:00 B社訪問 ● 16:00 営業会議	火 2 • 10:00 イベント打ち合れ • 15:00 山田課長と西談 • 18:00 サテライトオフィ	水 3 ● 14:00 営業会議 ● 16:00 打ち合わせ ● 17:00 新経理システム¢	ホ 4 ● 15:00 幕張イベント打? ● 16:00 田中係長と打ち?	金 5 ! ● 13:00 幕張イベント手f {	± 6	() () () () () () () () () () () () () (
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	7	8 ● 13:00 C社菊池氏来社	9 ● 15:00 開発部門 取材対)	10 ● 14:00 営業会議 ● 14:00 クライアント取材	11 ● 13:00 営業会議	12 茴 不在	13	+
4 5 6 7 8 9 Cの グスト コーザーを検索 時間の分析情報 ぶ	カレンダーのみ表示 と共有	15 海の日	16 ● 13:00 B社訪問 ● 17:00 D社訪問	17 ● 16:00 ビデオ営業会議	18 ● 10:00 田中係長と打ちた ● 13:00 勉強会	19 • 10:00 C社訪問 • 14:00 D社訪問 • 15:00 山田課長と面談	20	
マイカレンダー ダ 井上絵里 ダ TODO リスト ダ 誕生日		22 ● 10:00 A社訪問	23 ● 11:00 A社訪問 ● 15:00 サテライトオフィ	24 ● 16:00 田中係長と打ちき	25 13:00 山田課長と打ちき 16:00 営業会議 	26 ● 11:00 山田課長と打ちそ ● 14:30 A社山田さん来社	27	
他のカレンダー + へ	28	29 ● 11:00 勉強会	30 ● 15:00 山田課長と面談	31 ② 報告書提出	8月 1日 新経理システム稼働予定	2	3	>

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。

特定の予定の色を変更する

IE

 作成 → D24年7月 く > 月 火 水 木 金 土 	日 30	月 7月1日 • 10:00 A社訪問 • 13:00 B社訪問 • 16:00 営業会議	火 2 • 10:00 イベント打ち合札 • 15:00 山田課長と面談 • 18:00 サテライトオフィ	水 3 ● 14:00 営業会議 ● 16:00 打ち合わせ ● 17:00 新経理システム&	* 4 ● 15:00 幕張イベント打き ● 16:00 田中係長と打ちき	金 5 ● 13:00 幕張イベント手∱	± 6
1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 31 1 2 3	7	8 ● 13:00 C社菊池氏未社	9 ● 15:00 開発部門 取材対)	10 1 14:00 営業会議 14:00 クライアント取利	11. • 13:00 営業会議 回 2 + 5	12 削除 ラベルを追加	13
3 6 7 8 9 10 スト ペ ユーザーを検索 間の分析情報 ※ >	14	15 海の日	16 ● 13:00 B社訪問 ● 17:00 D社訪問	17 ● 16:00 ビデオ営業会議	18 • 10:00 田中係長 • 13:00 勉強会	 14:00 D社訪問 15:00 山田課長と面談 	20
イカレンダー へ 井上絵里 TODO リスト 誕生日	21	22 ● 10:00 A社訪問	23 ● 11:00 A社訪問 ● 15:00 サテライトオフィ	24 ● 16:00 田中係長と打ちま	25 • 13:00 山田課長と打ちき • 16:00 営業会議	26 ● 11:00 山田課長と打ちる ● 14:30 A社山田さん来社	27
のカレンダー + へ 日本の祝日	28	29 ● 11:00 勉強会	30 ● 15:00 山田課長と面談	31 ② 報告書提出	8月 1日 新経理システム稼働予定	2	3

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。

≡ 🔟 カレンタ	ř <u> </u>	日 < >	2024年7月			Q (?) 🔅	月 • 📋 🥝	III Googl	e 🏨
← 作成 → 2024年7月 < 日 月 火 米 米 金 20 → 2 → 2 → 4 → 5	> ±	日 30	月 7月1日 • 10:00 A 社訪問 • 13:00 B 社訪問 • 16:00 営業会議	火 2 • 10:00 イベント打ち合え • 15:00 山田課長と面談 • 18:00 サテライトオフィ	水 3 • 14:00 営業会議 • 16:00 打ち合わせ • 17:00 新経理システムの	木 4 ● 15:00 幕張イベント打だ ● 16:00 田中係長と打ちき	金 5 ● 13:00 幕張イベント手f	土 6	
30 1 2 3 4 3 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26 28 29 30 31 1 2	0 13 20 27 3	7	8 ● 13:00 C社菊池氏来社	9 ● 15:00 開発部門 取材対)	10 ● 14:00 営業会議 ● 14:00 クライアント取材	11 3 • 13:00 営業会議	12 茵 不在	13	+
ゲスト 2、ユーザーを検索 時間の分析情報		14	15 海の日	16 ● 13:00 B社訪問 ● 17:00 D社訪問	17 ● 16:00 ビデオ営業会議	18 ● 10:00 田中係長と打ち ● 13:00 勉強会	19 ● 10:00 C社訪問 ● 14:00 D社訪問 ● 15:00 山田課長と面談	20	
マイカレンダー ダ 井上絵里 ダ ToDo リスト ダ 誕生日	^	21	22 ● 10:00 A 社訪問	23 ● 11:00 A社訪問 ● 15:00 サテライトオフィ	24 ● 16:00 田中係長と打ちき	25 ● 13:00 山田課長と打ち社 ● 16:00 営業会議	26 ● 11:00 山田課長と打ちえ ● 14:30 A社山田さん来社	27	
 ● ●<td>^</td><td>28</td><td>29 ● 11:00 勉強会</td><td>30 ● 15:00 山田課長と面談 予定を保存しました</td><td>31 ② 報告書提出 元に戻す X</td><td>8月 1日 新経理システム稼働予定</td><td>2</td><td>3</td><td>></td>	^	28	29 ● 11:00 勉強会	30 ● 15:00 山田課長と面談 予定を保存しました	31 ② 報告書提出 元に戻す X	8月 1日 新経理システム稼働予定	2	3	>

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。





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と、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。



順業務時間と勤務場所を登録する



1 ⑧ 【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。

← 設定							
0.05	業務時間と重	动務場所					
主版	4 業務時間を	有効にする					
言語と地域		効にすると、これ以外の時間帯	の会議にあなたを招行	待しようとしたユーザーに警告が表示	ion		
タイムソーン	V						
	日 月 火	* * 3 主					
世界時計		勤務場所 ⑦					
予定の設定	月曜日	没 未指定	-	□ すべての曜日にコピー			
通知設定							
	火曜日	议 未指定	-				
ビューの設定	水曜日	汉 未指定					
Gmail からの予定	2.0000						
業務時間と勤務場所	木曜日	以 未指定	•				
L	金曜日	汉 未指定	-				
キーホートショートカット	あなたの業務時間)	・ 動務場所は、 あかたの予定の	右毎を府辺できスコー	ザーにのみ表示されます。			
オフライン設定	業務時間と勤務場所	所についての詳細をご覧くださ	LA.				
予約スケジュール	メインオフィス	のビルディング					
+1 > Fi + 1040	勤務場所として最	b頻繁に使用するオフィスのこ	とです。勤務場所のデ	フォルトのオフィスとみなされ、Go	ogle		
カレンターを追加	workspace ±14 c	他前先時報と一緒に改示されま	9.0	5			
インボート / エクスボート	-		×				
					3 設	定画面が表示さ	れたら[全般]の[業
マイカレンダーの設定	メインオフィスの	^毎 所を設定できるのは管理者の	方のみです。		لح 👘	勤務場所]を選	兄します。
 并上絵里 							
					4 []	業務時間を有効(こする]をチェックし
▲ K1/H-C1		Same I also I					

← 設定								 Google 🎰
全般	業務時間と調	助務場所						
言語と地域	業務時間を有 ます	有効にすると、これ 「効にすると、これ	山以外の時間帯の会議	にあな	たを招待しようとしたユー	ザーに警告が表示	示され	
タイムゾーン	в 🖪 👧	* * •	± 5					
世界時計		業務時間			勤務場所 ⑦			
予定の設定	月曜日	09:00	~ 18:00	6	国 オフィス	Ţ.	□ すべての曜日にコピー	
通知設定	火曜日	09:00	~ 18:00		农 未指定	• 🕀		
ビューの設定	水曜日	09:00	~ 18:00		议 未指定	• 🕀		
Gmail からの予定	木曜日	09:00	~ 18:00		永指定	• 🕀		
業務時間と勤務場所	金曜日	09:00	~ 18:00		② 未指定	• ÷		
キーボード ショートカット	あなたの業務時間	と勤務場所は、あ	なたの予定の有無を	在認でき	るユーザーにのみ表示され	します。		
オフライン設定	業務時間と勤務場	所についての詳細	<u>をご覧ください</u> 。					
予約スケジュールカレンダーを追加	メインオフィス 勤務場所として最 Workspace 全体で	のビルディンク も頻繁に使用する: 連絡先情報と一緒	イ オフィスのことです。 に表示されます。	勤務場	所のデフォルトのオフィス	とみなされ、Go	ogle	
インボート / エクスボート	オフィス -			*	(A):			
マイカレンダーの設定	メインオフィスの	場所を設定できる(のは管理者の方のみ	です。				
● 并上絵里								
● 誕生口	-+ -+2 L* .	S Litra	ct.					

- 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。
- ▶ 月曜日の勤務場所で目「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。

	← 設定											 Google 📾
-	◆[10] 全般 へ	業務時間と勤務	务場所 かにする									
1	言語と地域	✓ 業務時間を有効(ます)	こすると、これ以	外の時	間帯の会議に	あなた	を招待	しようとしたユーザーに	警告力	が表示され		
	タイムゾーン											
	世界時計		業務時間				勤務場	¥ (?)				
	予定の設定	月曜日	09:00	~	18:00		₽	オフィス	•	Ð	□ すべての曜日にコピー	
	通知設定	火曜日	09:00	~	18:00		₽	オフィス	.	Ð		
	ビューの設定	水曜日	09:00	~	18:00	9	-	自宅	.	(+)		
	Gmail からの予定	+	00:00	~	18:00			*7.7		A		
	業務時間と勤務場所	小唯口	09.00		10.00			3747		Ð		
	キーボード ショートカット	金曜日	09:00	~	18:00		≞	オフィス		(\pm)		
	オフライン設定	あなたの業務時間と勤 業務時間と勤務場所に	勝場所は、あなた ついての詳細をこ	:の予算 :覧くた	2の有無を確認 <u>ごさい</u> 。	思でき	るユーサ	ーにのみ表示されます。				1
	予約スケジュール	メインオフィスの	ビルディング									
5	カレンダーを追加	勤務場所として最も髣 Workspace 全体で連絡	上 繁に使用するオフ 発行報と一緒に引	マイスの	つことです。 対ます。	加務場所	析のデフ	オルトのオフィスとみな	され	Google		
-	インボート / エクスボート	オフィス				7	·順			×		
17	マイカレンダーの設定	メインオフィスの場所	を設定できるのは	管理者	「の方のみです	す。						
	● 并上絵里											
	19年日	+ + 10 > .										

- 9 月~金が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。

第 3 章

	日 30	月	火	水 3	木 4	金	± 6
TFING		■オフィス	-	●自宅	曲 オフィス		•
4年7月 < >		● 10:00 A 社訪問 ● 13:00 B 社訪問	 10:00 イベント打ち合利 15:00 山田課長と面談 	 14:00 営業会議 16:00 打ち合わせ 	 15:00 幕張イベント打き 16:00 田中係長と打ちき 	● 13:00 幕張イベント手∱	
月火水木金土		● 16:00 営業会議	• 18:00 サテライトオフィ	• 17:00 新経理システム6			
1 2 3 4 5 6	7	8	9	10	11	12	13
8 9 10 11 12 13		■ オフィス	~	▲自宅	■ オフィス		
15 16 17 18 19 20		• 13:00 C社菊池氏来社	• 15:00 開発部門 取材対	• 14:00 営業会議	• 13:00 営業会議	閭 不在	
22 23 24 25 26 27				● 14:00 クライアント取材			
29 30 31 1 2 3							
5 6 7 8 9 10	14	15	16	17	18	19	20
F.	1.4	B + 7 / 7	10	 白文 	B +7 /7		20
			● 13:00 B 社訪問	 16:00 ビデオ党業会議 	10:00 田中係長と打ち4	■ 10·00 C社訪問	
ユーザーを検索		AND A	● 17:00 D社訪問	CONCEPTS ENAME	● 13:00 動端合	● 14:00 D2+訪問	
			TT.00 DTIMIN		- 10.00 JEJAA	• 15:00 山田課長と西部	
の分析情報 🔅 🗸						• 10.00 HH 10k DC C 1010X	
+1 > F	21	22	23	24	25	26	27
1000g- X		目オフィス		▲自宅	曲 オフィス		
井上絵里		● 10:00 A 社訪問	• 11:00 A社訪問	• 16:00 田中係長と打ち1	• 13:00 山田課長と打ち行	● 11:00 山田課長と打ち1	
			• 15:00 サテライトオフィ		• 16:00 営業会議	 14:30 A社山田さん来村 	
1000 9 2 1							
誕生日							
	28	29	30	31	8月1日	2	3
		■ オフィス		▲自宅	目 オフィス		

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。



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。



〇 [ToDoリストに切り替える] をクリックします。

र-	 イタスク		:	
Q+	タスクを追加			
× N	3 勉強法が 資料作成 動 融合の資料を作って参加者にメールで送る とする のコ13日(木)	:		
0	イベント当日予定作成 イベントの当日の予定表を作って全員に渡す 7月4日(木)			2
0	 勉強会の資料作成 勉強会の資料を作って全員に配布する 7月29日(月) 			
0	報告書提出 山田課長に報告書を提出 7月31日(水)			
	完了 (1件)			

2 登録したタスクが一覧表示されます。



4 タスクが**「完了」**になり、一覧から消えます。

- 5 なお、 [完了]をクリックすれば、完了済みのタスクを一覧表示することもできます。
- Googleカレンダーに戻るには、一「Googleカレンダーに切り替える」をクリックしてください。

タスクを追加する

¢4	タスクを追加	
0	10 Z b I	
0	= 詳細	
	前日時	rt i
0	イベント当日予定作成 イベントの当日の予定表を作って全員に渡す	
	7月4日(木)	
0	勉強会の資料作成	
	7月29日(月)	
0	報告書提出 山田課長に報告書を提出	
	7月31日(水)	
	完了 (2件)	

HINT

÷

HINT

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。



3-5 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。



41

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。

← 設定		 Google
~ 全般 カレン・ダーを追加	✓ 連絡先	
カレンダーに登録 新しいカレンダーを作成	地域限定の祝日	
間心のあるカレンターを探 す URL で追加 インボート / エクスボート	 ✓ アメリカ合衆国の祝日 ✓ 日本の祝日 → 祝日およびその他の休日 → ペロコンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマ	
マイカレンダーの設定 # + 1990年		
	 □ アゼルバイジャンの祝日 □ アフガニスタンの祝日 	
 アメリカ合衆国の祝日 日本の祝日 	 	
	□ アルジェリアの祝日 □ アルゼンチンの祝日	

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。

≡ 🔟 カレンダー	今日、、	2024年7月			Q (2) (\$)	月 • 🖸 🥝	III Google	絵里
+ 作成 →	日 30	月 7月1日 ■オフィス ● 10:00 A社訪問	火 2 ● 10:00 イベント打ち合利	水 3 ● 14:00 営業会議	木 4 の イベント当日予定作	金 5 7 13:00 幕張イベント手f	± 6	0
2024年7月 < > 日月火水赤金土 30 123456		• • Indepe	endence Dav	: ×	Independence Day			9
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	7	■ 7月 4日 (オ ■ 7月 4日 (オ ■ アメリカ合	wilder Hole Day wilday 合衆国の祝日		11 13:00 営業会議	12	13	+
4 5 6 7 8 9 10 ゲスト ぷ ユーザーを検索 時間の分析情報 ※ ∨	14	 ■オフィス 海の日 	● 13:00 B社訪問 ● 17:00 D社訪問	● 16:00 ビデオ営業会議	18 ● 10:00 田中係長と打ちé ● 13:00 勉強会	19 • 10:00 C社訪問 • 14:00 D社訪問 • 15:00 山田課長と面談	20	
マイカレンダー へ ダ 井上絵里 プ TODO リスト	21	22 ■オフィス ● 10:00 A社訪問	23 ● 11:00 A社訪問 ● 15:00 サテライトオフィ	24 ● 16:00 田中係長と打ち行	25 ● 13:00 山田課長と打ちそ ● 16:00 営業会議	26 ● 11:00 山田課長と打ちき ● 14:30 A社山田さん来村	27	

7 アメリカ合衆国の祝日が表示されます。

َنَّ لَ َ	追加したカレンダーの表示/非表示を切り替える	時間の分析情報 💉 🗸		
HINT	追加した国の祝日は、左下の [他のカレンダー] に表示され、	マイカレンダー ヘ	21	22 国オフィス
	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。	✓ 井上絵里		● 10:00 A社
		🔽 ToDo リスト		
		☑ 誕生日		
		他のカレンダー + へ	28	29 車オフィス ② 勉強会の資 ● 11:00 勉強
		✓ 日本の祝日		

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。



順 他のユーザーの予定を自分のカレンダーに表示する



1 ⑧ [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。



 ← 設定 6 		 Google 🏨
全般	カレンダーの設定 5	
カレンダーを追加 インボート / エクスボート	名前 井上健語	
マイカレンダーの設定	タイムソーン (GMT+09:00) 日本標準時	
 并上給里 誕生日 	オーナー 井上健語	l
他のカレンダーの設定	相識 makoto3.com	
● 并上健語 ^		
カレンダーの設定	権限の設定	
権限の設定	全ユーザーに許可されている権限:	
予定の通知	個限なし 権限:	
終日の予定の通知	予定の表示(すべての予定の詳細)	
その他の通知		
カレンダーの統合	予定の通知	
カレンダーの削除	このカレンダー上の予定に関する通知が届きます。 これらの2	
 日本の祝日 	す カレンダーを作成しました。バックグラウンドで予定を取得しています X	

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。

≡ 🔟 カレンダー	今日、、、	2024年7月		7	९ ७ छ	月 • 🖸 🥝	III Google	絵里
━━ 作成 -	日 30	月 7月1日 ■オフィス	火 2	水 3	* 4	金 5	± 6	Ø
2024年7月 〈 〉 日月火水木金土		 10:00 A 社訪問 13:00 B 社訪問 他 2 件 	 10:00 イベント打ち合材 15:00 山田課長と面談 18:00 サテライトオフィ 	 14:00 営業会議 16:00 打ち合わせ 17:00 新経理システム6 	 	● 13:00 幕張イベント手f		•
30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	7	8 ■オフィス	9	10	11	12	13	_
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3		● 13:00 C社菊池氏来社 ● 13:00 定例会議	 15:00 開発部門 取材対) 	● 14:00 営業会議	● 13:00 営業会議 図 : ×	首不在		+
4 5 0 7 8 9 10 ゲスト A ユーザーを検索 時間の分析情報 ※ ~	14	15 ■オフィス 満の日 ● 13:00 定例会議	 Æ[7]云磯 7月8日(月曜] 每週月曜日 #上鍵語 	∃) • 13:00∼14:00	194	19 • 10:00 C社訪問 • 14:00 D社訪問 • 15:00 山田課長と面談	20	
マイカレンダー へ ダ 井上絵里 ダ ToDo リスト ダ 歴生日	21	22 ■ オフィス ● 10:00 A社訪問 ● 13:00 定例会議	23 ● 11:00 A社訪問 ● 15:00 サテライトオフィ	24 • 16:00 田中係長と打ち:	25 ● 13:00 山田課長と打ちき ● 16:00 営業会議	26 ● 11:00 山田課長と打ち ● 14:30 A社山田さん来社	27	
 ■ マーー 他のカレンダー + へ ✓ 井上健語 ✓ 日本の祝日 □ アメリカ合衆国の祝日 	28	29	30 ● 15:00 山田課長と面談	31 ② 報告書提出	8月 1日 新経理システム稼働予定	2	3	>

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。

マイカレンダー		^	21	
▼ 井上絵里			-	国オフィ
ToDo UZF				 10:0 13:0
✓ 誕生日				
他のカレンダー	+	~	28	
□ # + 健語	×	:		国オフィ
日本の祝日	^	٠		 ✓ 11:0
□ アメリカ合衆国	の祝日			• 13:0

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。

inoue-k@mak	to3.com のカレンダーにアク	セス	する権限がありませ
アクセス権阿	のリクエストにメッセージを	追加	
	キャンセ	UL	アクセス権をリクエスト

÷ HINT

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。

マイカレンダー	^	21	
M + L 公田			オフィス
✓ 升工松主			• 10:00
🗸 ToDo リスト			• 13:00
✓ 誕生日			
他のカレンダー	+ ^	28	
➡ 上 (中1五)	× :		■ オフィス
✓ 升上延而	În ·		◎ 勉強会
✓ 日本の ² 「井上健語	」の登録を解除		• 11:00
	** •		• 13:00
	1/L C		



(;) 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。

← 設定		 Google 📾
インボート / エクスボート	予定のアクセス権限	
マイカレンダーの設定	□ 一般公開して離でも利用できるようにす う注の表示(時間枠のみ、詳細は非表示) ◆	
 并上絵里 	□ 井上健語事務所で利用できるようにする 予定の表示(すべての予定の詳細) →	
カレンダーの設定	図 他の Google アプリにカレンダーの情報を表示する(カレンダーへのアクセス権による制限 付き)	
特定のユーザーまたはグル ープと共有する	共有可能なリンクを取得	
予定の通知	詳しくは、 <u>カレンダーの共有についての記事</u> をご覧ください	
終日の予定の通知		
その他の通知	特定のユーザーまたはグループと共有する	
カレンダーの統合	finoue-e@makoto3.com	
カレンダーの削除	+ ユーザーやグループを追加	
● 誕生日	組織外へのカレンダーの共有方法は、組織によって制限されている場合があります。詳しくは、 <u>他のユーザーと</u> <u>カレンダーを共有する</u> をご覧ください。	
他のカレンダーの設定		
● 并上键語	予定の通知	
●日本の祝日	このカレンダー上の予定に関する通知が届きます。	
● アメリカ合衆国の祝日	通知 ▼ 10 分 ▼ ×	

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、特定の人にだけ見せたい場合は、[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。

← 設定		***	Google 🚌
インボート / エクスポート	特定のユーザーまたはグループと共有する		
マイカレンダーの設定	#上絵里 (オーナー) inoue-e@makoto3.com		
• 井上絵里 ^	+ ユーザーやグループを追加		
カレンダーの設定	組織外へのカレンダーの共有方法は、組織によって制限されている場合があります。詳しくは、 <u>他のユーザーと</u> カレンダーを共有するをご覧ください。		
予定のアクセス権限			
特定のユーザーまたはグル ープと共有する	予定の通知		
予定の通知	このカレンダー上の予定に関する通知が届きます。		
終日の予定の通知	通知 - 10 分 - ×		
その他の通知	1. 3841-51640		
カレンダーの統合	T XELANCE JEEDIN		
カレンダーの削除			
● 誕生日	終日の予定の通知		
他のカレンダーの設定	このカレンダー上の終日の予定に関する通知が届きます。		
● 并上健語	+ 通知を追加		

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。



使い方ガイドを見る フィードバック × 今日 (> 2024年6月 III Google 📾 予約可能な予約スケジュール タイトルを追加 9 10 11 12 13 14 15 予約の長さ 各予約の長さを設定してください。 30分 -A ③常時の空き時間 あなたが予約に対応できる通常の時間帯を設定します。詳細 毎週繰り返す → 11:00 Ð 予約不可 в 12:00 月 09:00 - 17:00 🖉 🕒 13:00 09:00 - 17:00 🖉 🕀 火 09:00 - 17:00 🖉 🕒 水 09:00 - 17:00 🖉 🕒 * 勉强会、15 09:00 - 17:00 🖉 🕀 16:00 金 予約不可 ۲ ± 17:00 (GMT+09:00) 日本標準時 👻 18.00 → 予約受付期間 次へ

[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。





スマートデバイス用の Googleカレンダーアプリ を組み合わせて活用しよう



iPhone用のGoogleカレンダーアプリ。画面は月表示。

14	4:16 🗲		al s	
=	7月 🗸	Q	•	絵里
月	■ オフィス			
L	A社訪問 10:00 – 12:00			
	B社訪問 13:00 – 15:00			
	営業会議 16:00 – 17:00			
火 2	■ オフィス			
2	イベント打ち合わせ 10:00 – 12:00			
	↓田課長と面談 15:00 − 15:30			
	サテライトオフィス: 18:00 – 19:00	打ち合わせ		
水 3	■ オフィス			
Ū	営業会議 14:00 – 16:00			
	打ち合わせ 16:00 – 16:30			
	新経理システムの説 17:00 – 18:00	明会		
*	■ オフィス			+
	◎ イベント当日予定	作成		

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、両方を組み合わせて活用してください。

14:17 - 4 4	IG 🗲
キャンセル	保存
タイトルを追加	
③ 終日	
6月30日(日)	15:00
6月30日(日)	15:30
詳細オプション	
絵里 ● 予定 inoue-e@makoto3.com	\$
2、 ゲストを追加	
I The	l'm
QWERTYUI	ΟΡ
ASDFGHJH	K L
← Z X C V B N M	
123 😂 space	done
	Ŷ

iPhone用のアプリでも予定やタスクを作成・登録できます。

Goo	ogleカレンダー	条 金	
8	スケジュール	5	6
	1日		
	3日		
	週	長イ	
⊞	月	ノト 云い	
絵里	INOUE-E@MAKOTO3.COM		
\checkmark	予定		
\checkmark	ToDoリスト		
	inoue-k@makoto3.comのカレンダー		
	INOUE-K@MAKOTO3.COM		
	予定		
\checkmark	ToDoリスト		
0	MAKOTO3@GMAIL.COM		+)
	予定		

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。



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



株式会社 ネクストセット TEL 050-5835-1092



https://www.sateraito.jp

https://www.nextset.co.jp

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

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。