

Google カレンダー操作説明書

岡山市電子町内会システム再構築・運用保守等包括外部委託業務

Ver 201610

株式会社 ファントウ

履歴

作成日	バージョン番号	変更点
2016 年 9 月 19 日	201608	新システム稼働 本マニュアル（初版）
2016 年 10 月 6 日	201610	システム公開に伴う、初版最終調整

目次

1. <u>はじめに</u>	3
2. <u>Google アカウントの登録</u>	4
3. <u>カレンダーを開く</u>	7
4. <u>カレンダーの表示形式を変更する</u>	8
5. <u>予定を作成する</u>	9
6. <u>予定を編集する</u>	10
7. <u>一般公開する</u>	11
8. <u>特定のユーザーと共有する</u>	12
9. <u>カレンダーを追加する</u>	14
10. <u>ウェブサイトに表示する</u>	16

1.はじめに

本マニュアルは、Googleアカウントの取得方法と、Googleカレンダーの使用方法を記載しています。

Googleの提供するその他のサービスについては、「Googleヘルプ」をご覧ください。

参考リンク：

Googleカレンダーヘルプページ <https://support.google.com/calendar/>

Googleアカウントヘルプページ <https://support.google.com/accounts/>

Google公式ヘルプページ(提供サービス全般) <https://support.google.com/>

動画：

Googleアカウントの登録 <https://goo.gl/Idr7js>

Googleカレンダー 予定の作成 <https://goo.gl/KsTiW2>

お問合せフォーム：

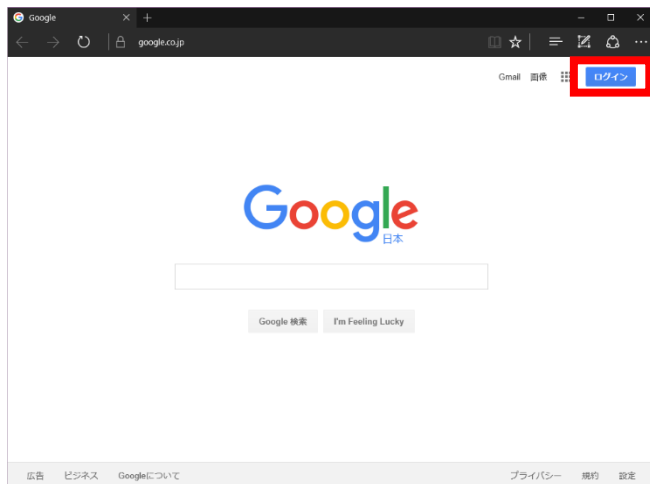
<https://gcalsup.fan-to.com/hform/>

※お問合せフォーム対応期間は、9月16日(金)17時までとなります。

2.Googleアカウントの登録

Googleカレンダーを利用するためには、Googleアカウントが必要です。

※既にGoogleアカウントを取得済みかつ、お持ちのアカウントでGoogleカレンダーを利用される方は、「カレンダーを開く(P.6)」からご覧ください。



①ウェブブラウザで<https://www.google.co.jp/>にアクセスします。

右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



②「アカウントを作成」をクリックします。



③左図がGoogleアカウント作成画面です。

必要な情報を入力します。(④へ↓)

The registration form includes the following fields and labels:

- A**: 名前 (Name) - 姓 (Surname) and 名 (Given name)
- B**: ユーザー名を選択 (Select username) - @gmail.com
- C**: パスワードを作成 (Create password)
- D**: パスワードを再入力 (Re-enter password)
- E**: 生年月日 (Date of birth) - 年 (Year), 月 (Month), 日 (Day)
- F**: 性別 (Gender) - 選択してください (Please select)
- G**: 携帯電話 (Mobile phone) - +81
- H**: 現在のメールアドレス (Current email address)
- I**: 国/地域 (Country/Region) - 日本 (Japan)

Additional options include: デフォルトのホームページ (Default homepage) with a checkbox for Google, and a button for 次のステップ (Next step).

④※赤色のA～Fは入力必須項目です。

(A)「姓」、「名」を入力します。

漢字・ひらがな・カタカナ・英字が使用できます。実名でなくても登録可能です。

(B)希望する「ユーザー名」を入力します。

ログイン時に利用します。また、新規に発行される「Gmail」のメールアドレスに反映されます。

「現在のメールアドレスを使用する」を選んだ場合、Gmailメールアドレスは発行されません。

半角英数字が使用できます。

※既に希望するユーザー名が他ユーザーに使用されている場合は、使用できません。別のユーザー名にしてください。

(C)ログイン時に必要な「パスワード」を入力します。

8文字以上の英数字で入力します。入力した内容は、画面上では確認できないようになっています。

※安全の為、ユーザー名や誕生日と同一にしない、英字と数字を組み合わせるなどして、推測されにくいものにしてください。

(D)前項(C)にて入力したものと同一の内容を再入力します。

(E)「生年月日」を入力します。年は西暦です。

(F)「性別」を選択します。

(G)「携帯電話番号」を入力します。必須ではありません。

(H)現在持っているメールアドレスを入力します。必須ではありません。

(I)「日本」にします。

入力が終わったら、「次のステップ」をクリックします。

作成したアカウント情報は、ログイン時に必要となりますので、忘れないようにしてください。

The screen displays the title "プライバシーと利用規約" (Privacy Policy and Terms of Service). It includes a section for "お客様が Google を利用した場合に Google が処理するデータ" (Data processed by Google when you use Google services), listing examples like Gmail messages, YouTube comments, and search history. At the bottom, there are buttons for "キャンセル" (Cancel) and "同意する" (Agree).

⑤「プライバシーと利用規約」について、スクロールして最後まで読み、「同意する」をクリックします。

アカウントの確認を行ってください

アカウントの利用を開始するには、[アカウントを確認](#)する必要があります。

携帯電話のメールアドレス

例: @disney.ne.jp

・ このアドレスは、アカウントのセキュリティ保護目的でのみ使用されます。
・ 通常のテキストメッセージ料金がかかります。

コードの受け取り方法

☒ テキストメッセージ（携帯電話のメール）

☐ 音声通話

次へ

重要: Google ではご登録いただいた電話番号を他社に公開したり、商業目的で使用したりすることは一切ありません。

⑥左図のような画面が表示される場合があります。

認証するためのコードを取得するため、携帯電話のメールアドレス又は電話番号(固定電話も可)を入力します。

アカウントの確認を行ってください

アカウントの利用を開始するには、[アカウントを確認](#)する必要があります。

電話番号

例: 03-1234-5678

例: 03-1234-5678

・ Google はこの番号をアカウントのセキュリティ保護にのみ使用します。
・ 通常のテキストメッセージ料金がかかります。

コードの受け取り方法

☐ テキストメッセージ（携帯電話のメール）

☒ 音声通話

電話番号を入力してください。

次へ

重要: Google ではご登録いただいた電話番号を他社に公開したり、商業目的で使用したりすることは一切ありません。

・「テキストメッセージ(携帯電話のメール)」を選択した場合

入力したアドレス宛に確認コードが送付されます。

・「音声通話」を選択した場合

入力した電話番号に着信が入ります。自動音声により、確認コードが伝えられるので、メモを取ります。

アカウントの確認を行ってください

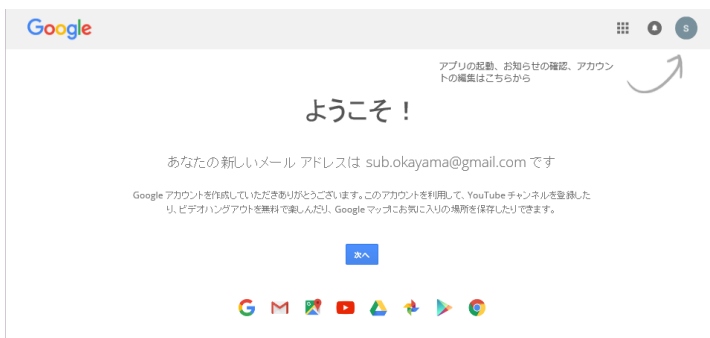


確認コードを入力してください

次へ

コードの受信には最大で 15 分かかることがあります。それ以上経過した場合は、[もう一度お試しください](#)。

⑦確認コード入力して「次へ」をクリックします。



⑦この画面が表示されたらGoogleアカウントの登録は完了です。

3.カレンダーを開く

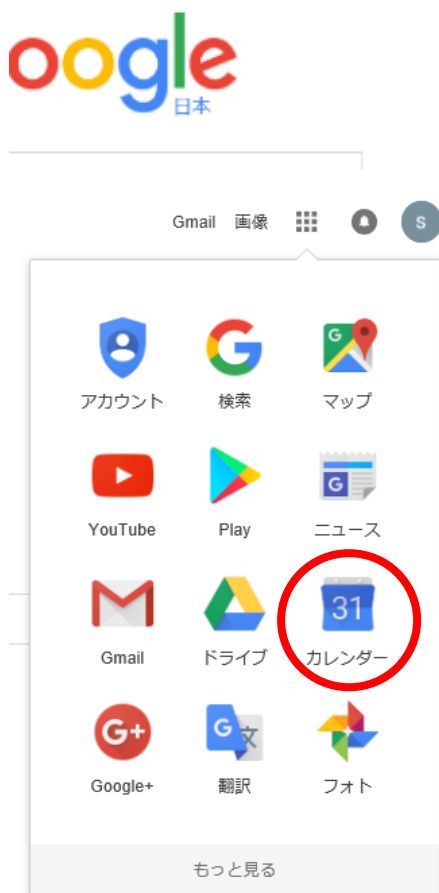
Googleカレンダーを開きます。

Googleのトップページを表示してください。<https://www.google.co.jp/>

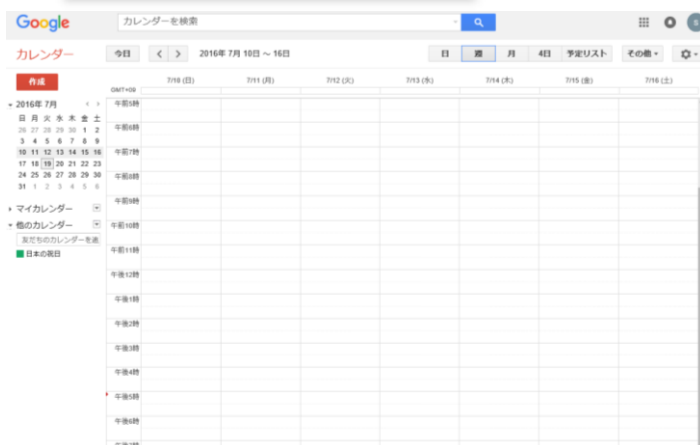
※Googleにログインしていない場合、カレンダーを表示できません。



①左図赤丸部分をクリックします。



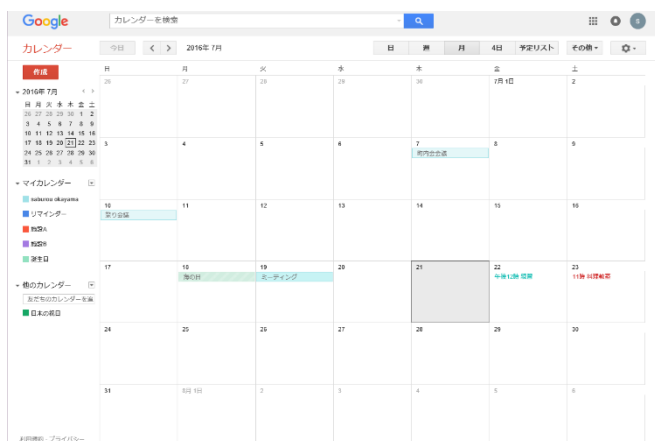
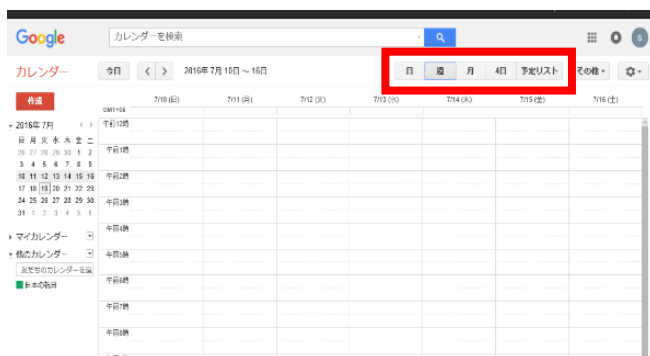
②カレンダーをクリックします。



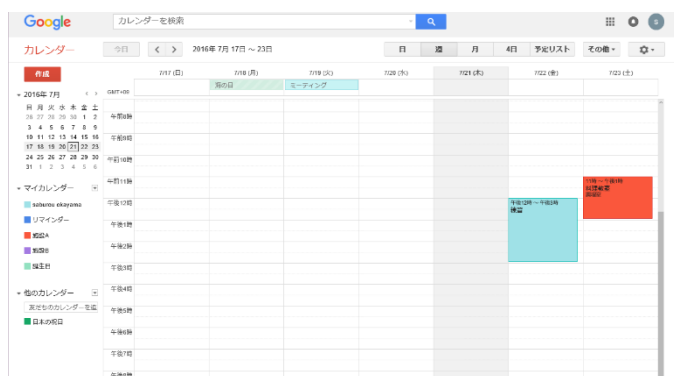
③カレンダーが表示されます。

4. カレンダーの表示形式を変更する

「日、週、月、4日」のいずれかを選択し、カレンダーの表示単位を変更することができます。

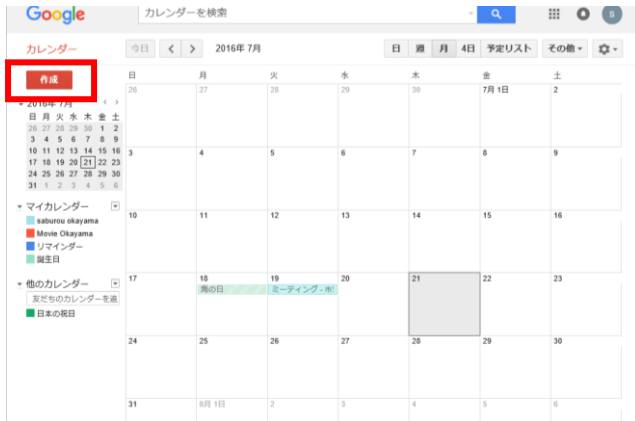


「月」を選択すると、1か月の予定一覧が表示されます。



「日」、「週」、「4日」を選択すると、その期間の予定と、予定の時間が表示されます。

5. 予定を作成する



①画面左上の「作成ボタン」をクリックします。



②各項目を入力、及び選択します。(全て必須ではありません)

(A) 予定のタイトルを入力します。

(B) 日、時間を選択します。

「終日」を選択した場合、時間指定はできません。

「繰り返し」を選択すると、毎週月曜日、毎月10日など、定期的な予定の入力を自動で行うことができます。

(C) 場所を入力します。

(D) どのカレンダーとして表示するか選択します。(「カレンダーを追加する」を参照。)

(E) 予定の説明を入力します。

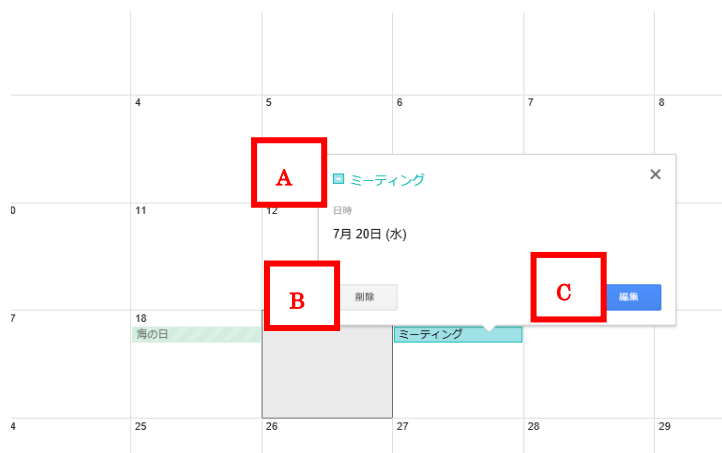
(F) 添付ファイル(画像やPDF等)を追加しま

す。

最後に保存をクリックします。

6. 予定を編集する

作成した予定は後から編集可能です。



①カレンダー上の編集したい予定をクリックすると、左図のように表示されます。

(A) タイトルをクリックすると、タイトルの変更ができます。

(B) 「削除」をクリックすると予定を削除できます。

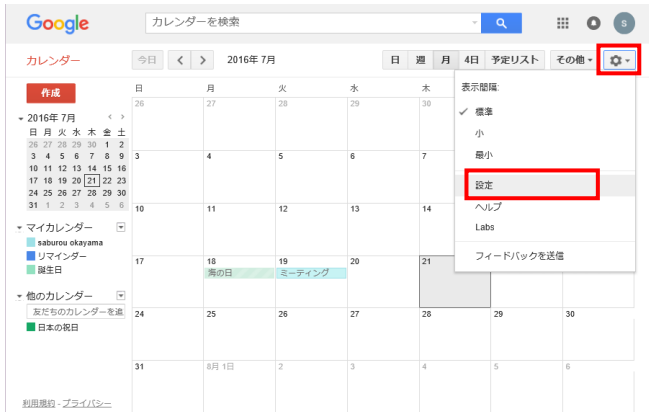
(C) 「編集」をクリックすると編集画面に移動します。


A screenshot of the Google Calendar 'Edit Meeting' form. The form is titled 'ミーティング' and shows the date '7/19/2016' and time '午前2:30 ~ 午前3:00'. It includes a '場所' (Location) field, a 'ビデオ通話' (Video call) section with a 'ビデオハンガアウトを追加' (Add video hangout) button, a 'カレンダー' (Calendar) dropdown menu set to 'saburo okayama', and a '説明' (Description) text area. There are also checkboxes for '終日' (All day) and '繰り返し...' (Repeat...). At the bottom, there is a '添付ファイル' (Attachments) section with a '添付ファイルを追加' (Add attachment) button. The form is part of a larger interface with a Google logo and search bar at the top.

②左図が予定編集画面です。
各項目は「予定を作成する」と同様です。

7.一般公開する

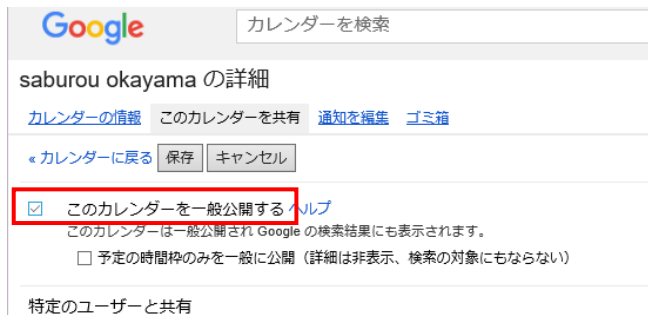
カレンダーを一般公開すると、だれでもカレンダーを閲覧できるようになります。
初期の状態では、一般公開されていません。Googleカレンダーにログインしているアカウントのユーザーのみが閲覧できる状態となっています。



①画面右上の  ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。



②左上「カレンダー」をクリック、「共有:設定を編集」をクリックします。



③「このカレンダーを一般公開する」にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックします。

これで、だれでもカレンダーを閲覧できるようになります。

8.特定のユーザーと共有する

不特定多数に公開しない場合、特定のGoogleアカウント利用者のみとカレンダーを共有することが可能です。

限定公開及び、共有の設定について説明します。



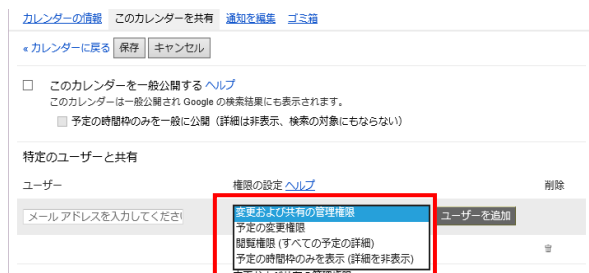
①設定画面を表示します。



②カレンダー設定画面にて、赤枠の「カレンダー」をクリック、「共有:設定を編集」をクリックします。



③カレンダーを共有したいユーザーのメールアドレスを入力します。
このメールアドレスは、Googleアカウントに登録しているもの(末尾が@gmail.com等)である必要があります。

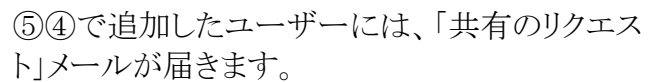


④次に、権限の設定を行います
4つの選択肢から選択します。

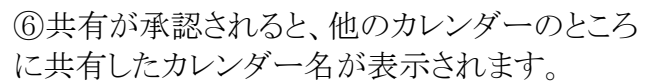
次に、「ユーザーを追加」ボタンをクリックし、「保存」をクリックします。

変更および共有管理権限	予定の変更権限	閲覧権限(すべての予定の詳細)	予定の有無の閲覧権限(詳細は非表示)
<ul style="list-style-type: none"> 共有設定の変更 予定の追加、編集 すべての予定の詳細表示 カレンダーの完全削除 	<ul style="list-style-type: none"> 予定の追加、編集 すべての予定の詳細表示 	<ul style="list-style-type: none"> 限定公開以外のすべての予定の詳細表示 	カレンダーで予定が追加されている時間と空いている時間を表示することはできますが、予定の名前や詳細を表示することはできません。

次に、「ユーザーを追加」ボタンをクリックし、「保存」をクリックします。



このメール内のリンクにアクセスされると、共有の承認となり、設定が完了します。




9. カレンダーを追加する

Googleカレンダーでは、1つのGoogleアカウント内で、異なる名前のカレンダーを作成、管理することができます。

例えば、管理者の方等が、施設ごとの予定を入力するために、「施設A」、「施設B」というカレンダーを追加しておくと、入力、管理がしやすくなります。

ここでは、例として施設Aと施設Bのカレンダーを作成します。



①画面右上の  ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。

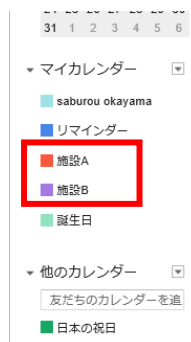


②左図「カレンダー」をクリックし、「新しいカレンダーの作成」をクリックします。



③カレンダーの名前を入力します。
(説明、場所は必須ではありません)

入力出来たら、「カレンダーを作成」ボタンをクリックします。



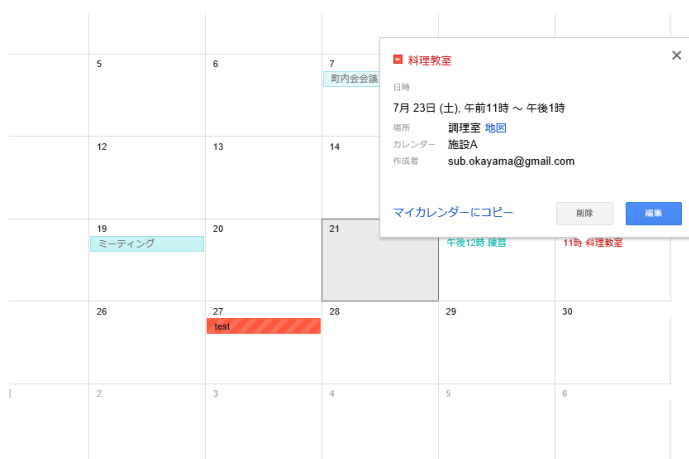
④作成したカレンダーが画面左側の「マイカレンダー」に表示されています。

⑤次は、施設Aの予定を作成してみます。
カレンダー表示画面で「予定を作成」をクリックします。

左図の予定作成画面にて、項目を入力します。

予定名:料理教室
日程:2016年7月23日 午前11時から午後1時
場所:調理室
カレンダー:施設A

入力が終わったら画面上部の「保存」ボタンをクリックします。



⑥予定が反映されました。

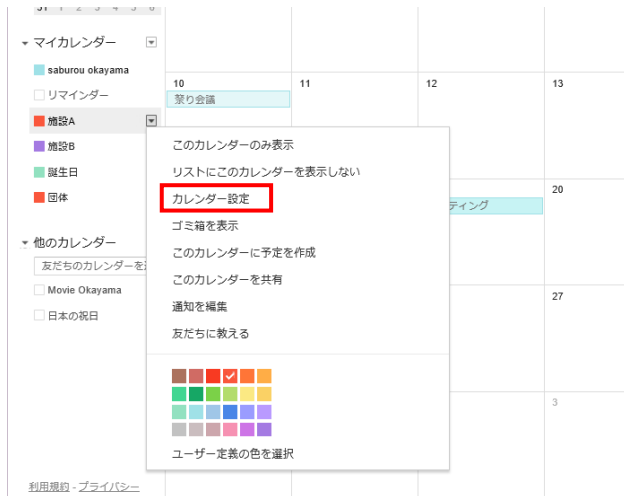
他にも、各委員会や同好会ごとにカレンダーを作成するといった活用ができます。

※カレンダーの設定が「一般公開」の場合、カレンダーのURLにアクセスしたユーザーは誰でも閲覧可能です。

特定のユーザーのみに共有する場合は、各カレンダー個別に共有の設定が必要となります。(上記の例で、「施設A」、「施設B」の共有設定を個別に行う必要があります。)

10.ウェブサイトに表示する

Googleカレンダーをウェブサイト上に表示することができます。



①まず、表示したいカレンダー名の右側の「矢印ボタン」をクリックし、「カレンダー設定」をクリックします。

施設A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](#) [ゴミ箱](#)

カレンダーに関する [保存](#) [キャンセル](#)

カレンダー名: 施設A

説明:

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ことでユーザーが易く見つけやすくなります。

カレンダーのタイムゾーン

最初に画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: 日本 (他のタイムゾーンを表示するには、別の画を選択してください)

タイムゾーンを選択してください: (GMT+09:00) 東京 ☐ すべてのタイムゾーンを表示

招待状の自動承認

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いければその招待は自動的に承認されます。

☐ 招待された日時が空いていれば自動承認する。
☒ 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。

色やサイズなどをカスタマイズします。

```
<iframe  
src="https://calendar.google.com/calendar/embed?  
src=igc15edq9n6g7gak88doq7bc0%40g  
oup.calendar.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

ヘルプ

このカレンダーの非公開 URL です。注意: このアドレスを知っている人なら誰でもこのカレンダーの全予定を見ることができます。

カレンダーのエクスポート

ヘルプ [このカレンダーをエクスポート](#)

②カレンダー詳細画面が表示されます。

「このカレンダーを埋め込む」の赤枠内のソースコードをコピーし、ウェブサイトの表示したいところに貼り付けをします。

CMSの場合、投稿、固定ページの本文内、ウィジェットのテキストに、FTPの場合、任意の場所に貼り付けることで表示ができます。

※カレンダーの設定が「一般公開」になっていない場合は、一般ユーザー（共有設定を行いログインしているユーザー以外）には表示されません。

マイカレンダー内の複数のカレンダーの埋め込みを行う場合は、「色やサイズをカスタマイズ・・・」をクリックします。

