

# Google カレンダー操作説明書

Ver. 201802

岡山市電子町内会

## 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
2016年11月7日	201611	「5.1 添付ファイルの公開設定について」追加
2018年2月8日	201802	ユーザーインターフェース変更に伴う画像・文言修正。

## 目次

1.はじめに.....	3
2.Google アカウントの登録 .....	4
3.カレンダーを開く.....	8
4.カレンダーの表示形式を変更する .....	10
5.予定を作成する.....	11
5.1 添付ファイルの公開設定について .....	12
6.予定を編集する.....	15
7.一般公開する.....	16
8.特定のユーザーと共有する .....	17
9.カレンダーを追加する.....	19
10.ウェブサイトに表示する .....	21

## 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。

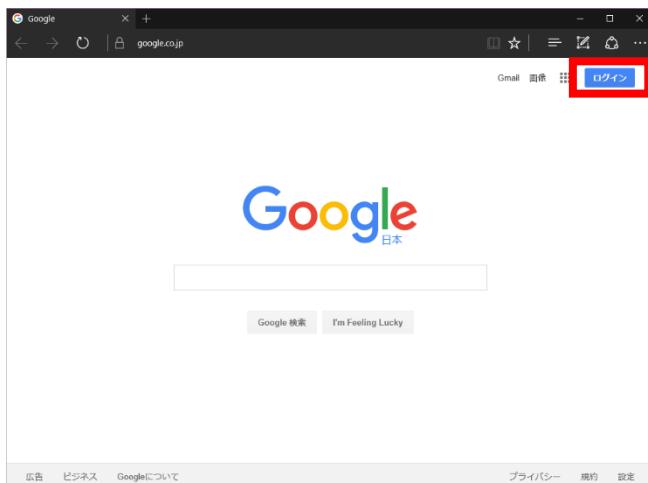
参考リンク：

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/>

## 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、「3.カレンダーを開く(P.8)」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「その他の設定」>「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↓)

名前  
姓  名   
ユーザー名を選択  
@gmail.com  
現在のメールアドレスを使用する  
パスワードを作成  
  
パスワードを再入力  
  
生年月日  
年  月  日   
性別  
選択してください  
携帯電話  
+81  
現在のメールアドレス  
  
デフォルトのホームページ  
 Google をデフォルトのホームページに設定する  
ブラウザのデフォルトのホームページとは、ブラウザを開くと最初に表示されるページです。  
国/地域  
日本  
次のステップ

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メールアドレスを発行しなくてもアカウントを作成できます。

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があります。その場合、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。

(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。



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。



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。



・「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



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](#)。

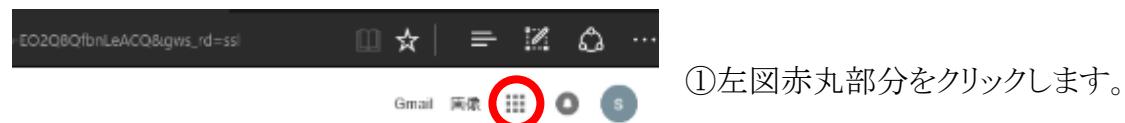
⑦確認コード入力して「次へ」をクリックします。



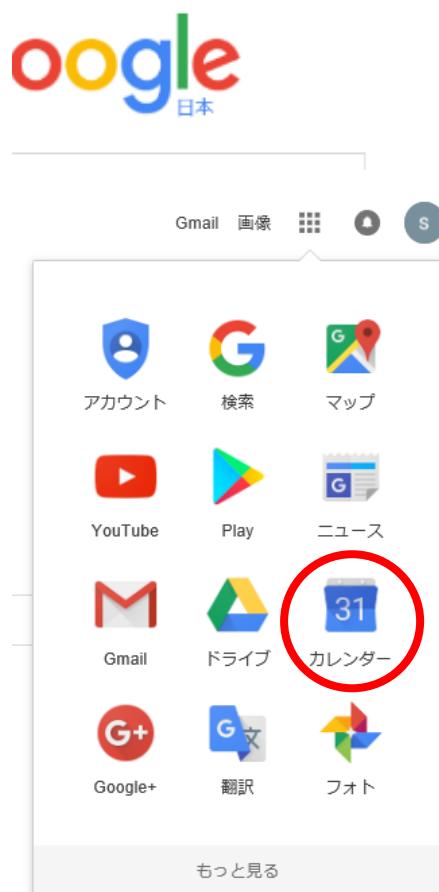
⑧この画面が表示されたらGoogleアカウントの登録は完了です。

### 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。

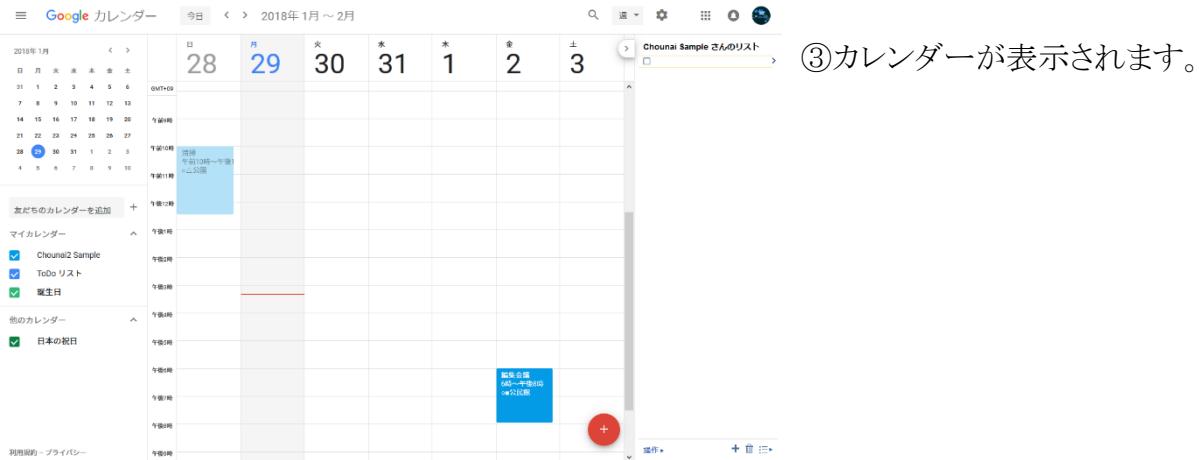


①左図赤丸部分をクリックします。



②カレンダーをクリックします。

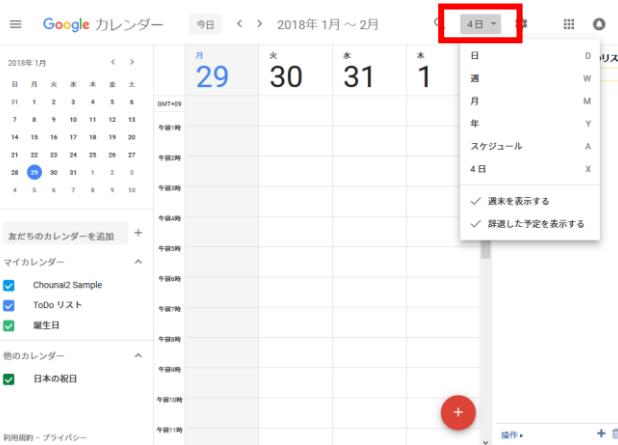
岡山市 電子町内会  
Google カレンダー操作説明書



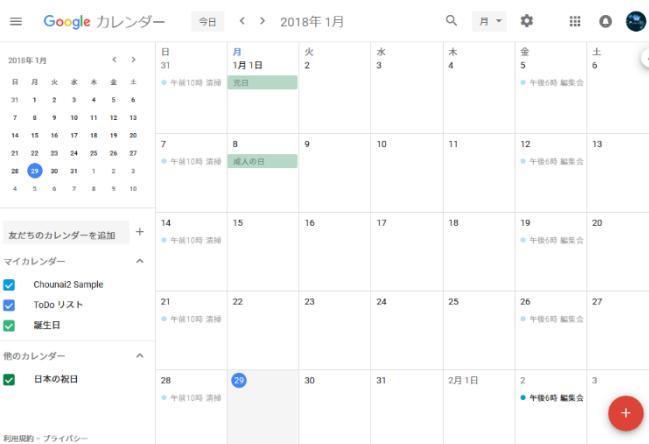
③カレンダーが表示されます。

## 4. カレンダーの表示形式を変更する

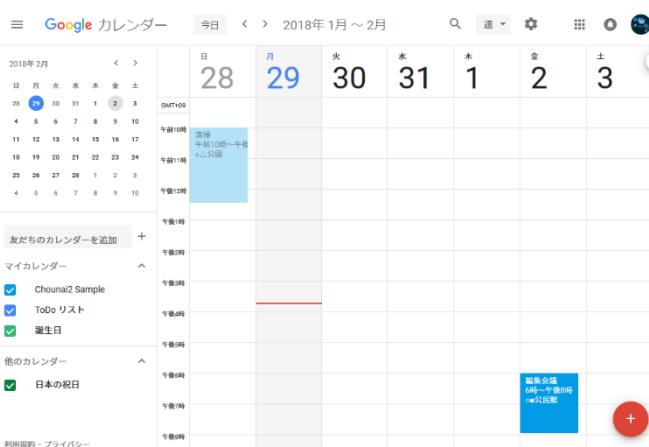
「日、週、月、年、スケジュール、4日」のいずれかを選択し、カレンダーの表示単位を変更することができます。



左図赤枠部分をクリックして、表示形式を選択します。



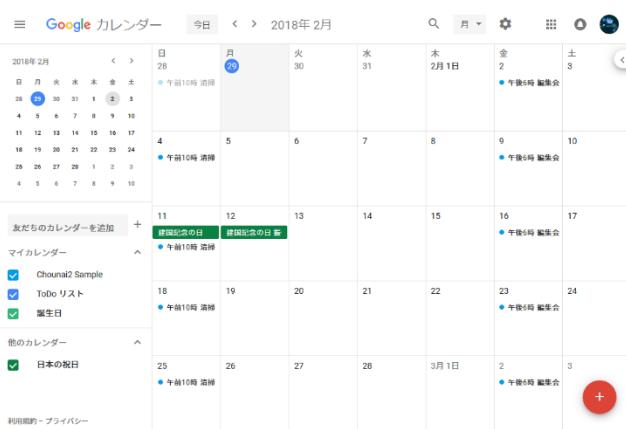
「月」を選択すると、1か月の予定一覧が表示されます。



「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。

「スケジュール」は、予定がある日のみ表示されます。

## 5. 予定を作成する



①画面右下の 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) どのカレンダーの予定として表示するか選択します。(「9. 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。

## 5.1 添付ファイルの公開設定について

予定に添付したファイルは、初期状態では Google アカウントでログインしないと閲覧ができません。

**Google カレンダー**

添付

日時 2016/11/02 (水) 01:30 ~ 02:30 東京

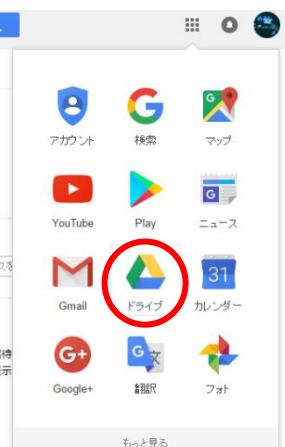
添付ファイル [5427385768\\_59d921c57f\\_z.jpg](#)  
[a0016\\_000197\\_m.jpg](#)

Google ドライブに移動するにはログイン

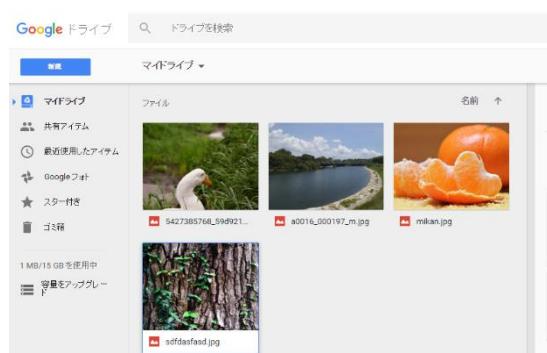


The dialog box shows a placeholder user icon, a text input field labeled 'メールアドレスを入力してください' (Please enter your email address), a blue '次へ' (Next) button, and a link 'アカウントを探す' (Search for account).

Google にログイン不要で添付ファイルを閲覧可能にするには、下記の手順でファイルごとに設定を行います。



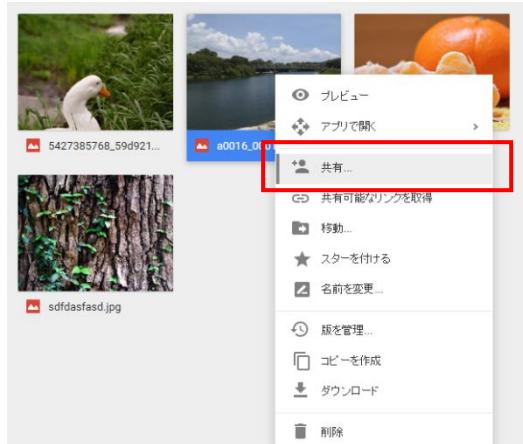
Google のスタートスクリーンで、メニュー内の「ドライブ」アイコンが赤い丸で囲んでいます。



Google ドライブのインターフейスで、複数の画像ファイルが一覧表示されています。左側には「マイドライブ」メニューが開いており、「ドライブ」アイコンも確認できます。

①Google にログインした状態でメニューの『ドライブ』をクリックします。

②Google ドライブの画面が表示されます。  
(※アップロードした添付ファイルは自動的に Google ドライブ内に保存されます。  
Google ドライブの利用方法については、<https://support.google.com/drive/?hl=ja> をご参照ください)



③設定変更するファイル上で右クリックし、『共有』をクリックします。



④右下の詳細設定をクリックします。

#### 共有設定

⑤アクセスできるユーザーの『変更』をクリックします。



#### リンクの共有

⑥リンクの共有画面にて、「ウェブ上で一般公開」または、「リンクを知っている全員」を選択し、「保存」をクリックします。

- オン・ウェブ上で一般公開  
インターネット上の誰でも検索、アクセスできます。ログインは不要です。
- オン・リンクを知っている全員  
リンクを知っている全員がアクセスできます。ログインは不要です。
- オフ・特定のユーザー  
特定のユーザーと共有しています。

注: アイテム1は、リンクの共有の設定とは別に、[ウェブ公開]の機能で閲覧を許可できます。[詳細](#)



## 共有設定

共有するリンク  
[https://drive.google.com/file/d/0Bz6979\\_FD8LfdTzaGQySUIPMHc/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/0Bz6979_FD8LfdTzaGQySUIPMHc/view?usp=sharing)

リンクの共有方法:    

アクセスできるユーザー  
リンクを知っている全員が閲覧できます [変更...](#)

Chounai Sample(自分) オーナー

⑦最後に完了をクリックします。

他のファイルの公開設定も引き続き行う場合は、③からの手順を繰り返し行ってください。

招待:

名前かメールアドレスを入力... 

オーナーの設定 [詳細](#)

編集者によるアクセス権の変更や新しいユーザーの追加を禁止します

コメント権を持つユーザーと閲覧権を持つユーザーのダウンロード、印刷、コピーを無効化します

**完了** 

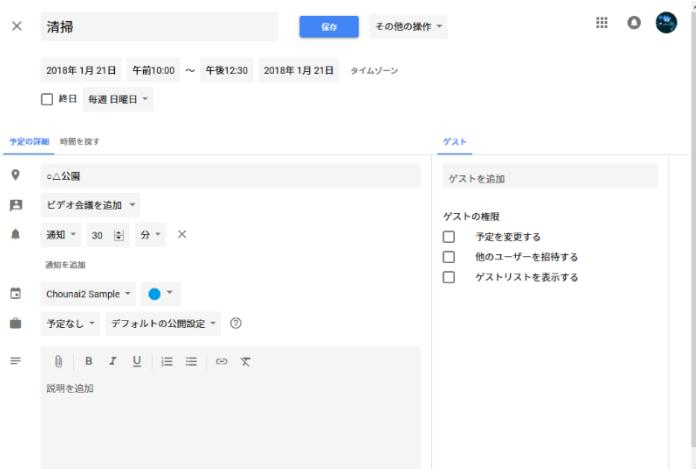
## 6. 予定を編集する

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、左図のようになります。



(A) クリックすると編集画面に移動します。  
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) クリックすると予定を削除できます。

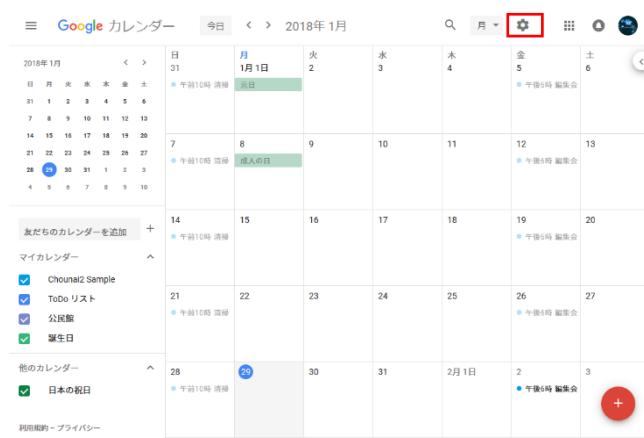


②左図が予定編集画面です。  
各項目は「予定を作成する」と同様です。

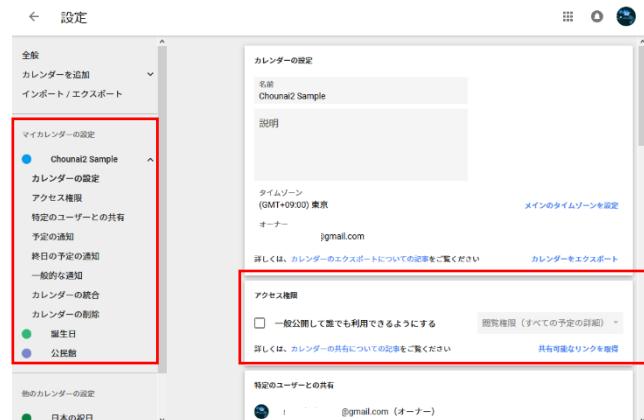
編集が完了したら「保存」をクリックしてください。

## 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「マイカレンダーの設定」の、一般公開するカレンダーの名前を選択します。  
画面右側の「アクセス権限」の「一般公開して誰でも利用できるようにする」にチェックを入れます。

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

カレンダーを一般公開しない場合、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できます。

限定公開及び、共有の設定について説明します。



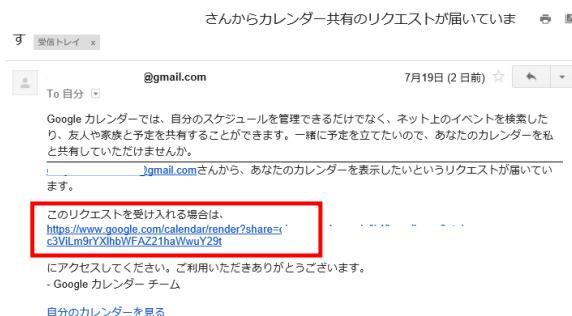


④次に、権限の設定を行います  
4つの選択肢から選択します。

各権限の主な内容は以下の通りです。

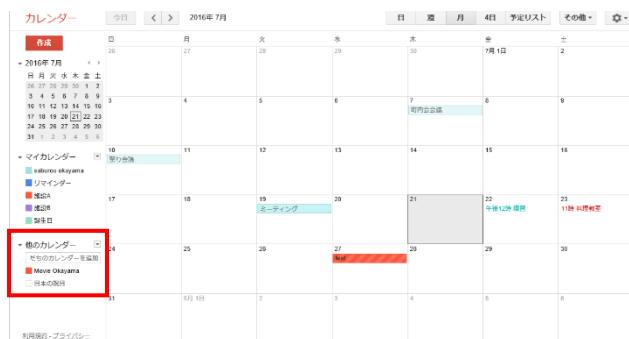
変更および共有管理権限	予定の変更権限	閲覧権限(すべての予定の詳細)	予定の有無の閲覧権限(詳細は非表示)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・共有設定の変更</li> <li>・予定の追加、編集</li> <li>・すべての予定の詳細表示</li> <li>・カレンダーの完全削除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定の追加、編集</li> <li>・すべての予定の詳細表示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・限定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

次に、「送信」ボタンをクリックします。



⑤④で追加したユーザーには、「共有のリクエスト」メールが届きます。

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。

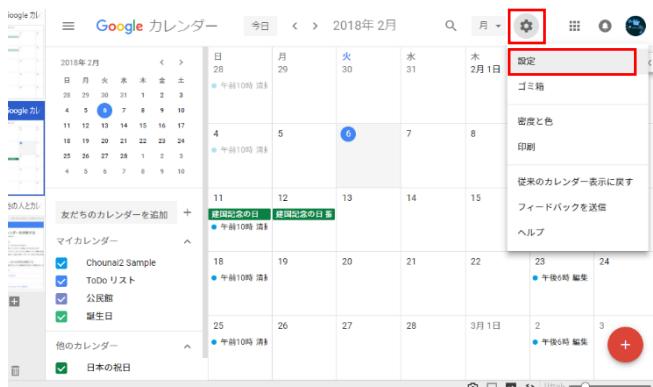


⑥共有が承認されると、他のカレンダーのところに共有したカレンダーナー名が表示されます。

## 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。

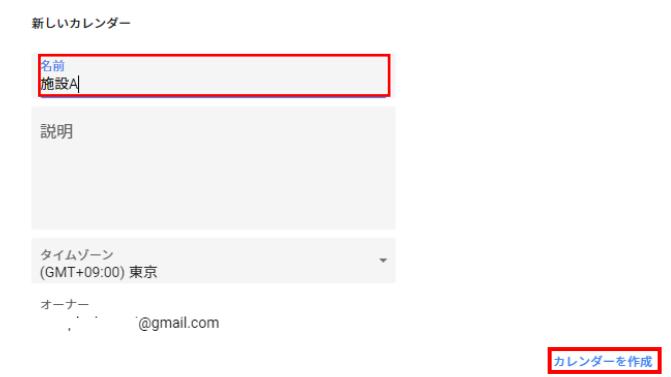
例えば、管理者の方が、施設ごとの予定を入力するために、「施設A」、「施設B」というカレンダーを追加しておくと、入力、管理がしやすくなります。



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「カレンダーを追加」>「新しいカレンダー」をクリックします。



③カレンダーの名前を入力します。

入力出来たら、「カレンダーを作成」をクリックします。



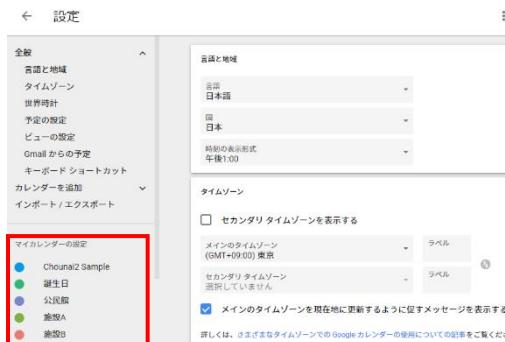
④作成したカレンダー名が画面左側の「マイカレンダー」に表示されます。

※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。

## 10.ウェブサイトに表示する

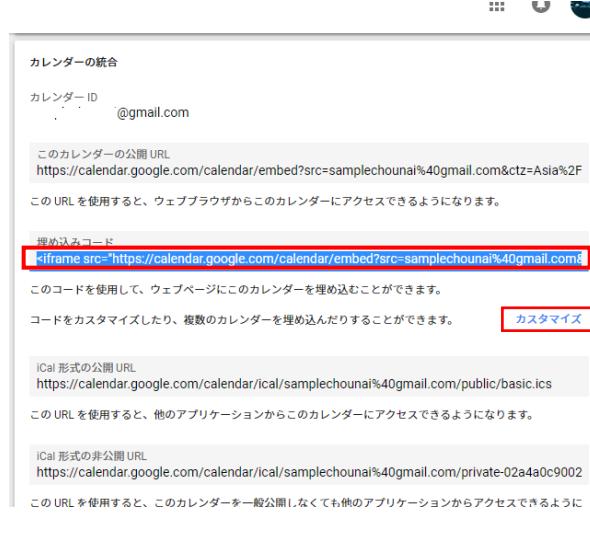
Googleカレンダーをウェブサイト上に表示します。



①設定画面を表示します。  
「マイカレンダーの設定」内のウェブサイトに表示するカレンダーネ名をクリックします。



②カレンダーの統合をクリックします。

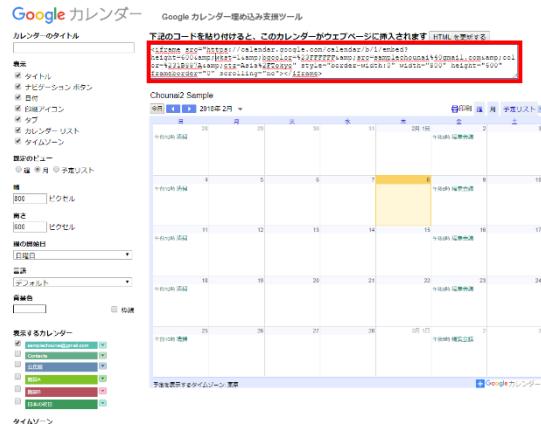


③画面右側の「埋め込みコード」をコピーし、カレンダーを表示したいところに貼り付けます。

※CMS サイトは、投稿・固定ページ・テキストウィジェット等に貼り付け可能です。(テキストモードにした状態で行ってください)

FTP サイトは、HTML ファイル内に貼り付けます。

④複数のカレンダーをまとめて表示、サイズ・色等の設定を行う場合は、「カスタマイズ」をクリックします。



⑤各項目の設定を行った後にコードをコピーして、任意の場所に貼り付けます。

※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。