

# Google カレンダー操作説明書

## 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。
2021年	202105	カレンダー統合の考え方など、全体的な刷新

## 内容

履歴.....	1
1.はじめに.....	3
2.Google カレンダーの考え方.....	4
3.カレンダー.....	6
3-1.カレンダーの表示.....	6
3-2.カレンダーの表示形式を変更する.....	7
3-3.カレンダーを必要数 追加する.....	8
3-4.一般公開する.....	9
3-5.特定のユーザーと、「個別カレンダーの権限」を共有する.....	10
3-6.ウェブサイトに表示する.....	12
4.予定を作成する.....	13
4-1.カレンダーの編集管理画面イメージ.....	13
4-2.予定作成.....	14
4-3.予定の編集.....	15
4-4.予定作成の補足:添付ファイルの公開設定について.....	16
5.Google アカウントの登録.....	18

5.Googleアカウントの登録 は、各予定を管理するそれぞれの権限者の方々が個別に行う項目の為、巻末にしています。本来は、一番最初に行う項目となります。

## 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。

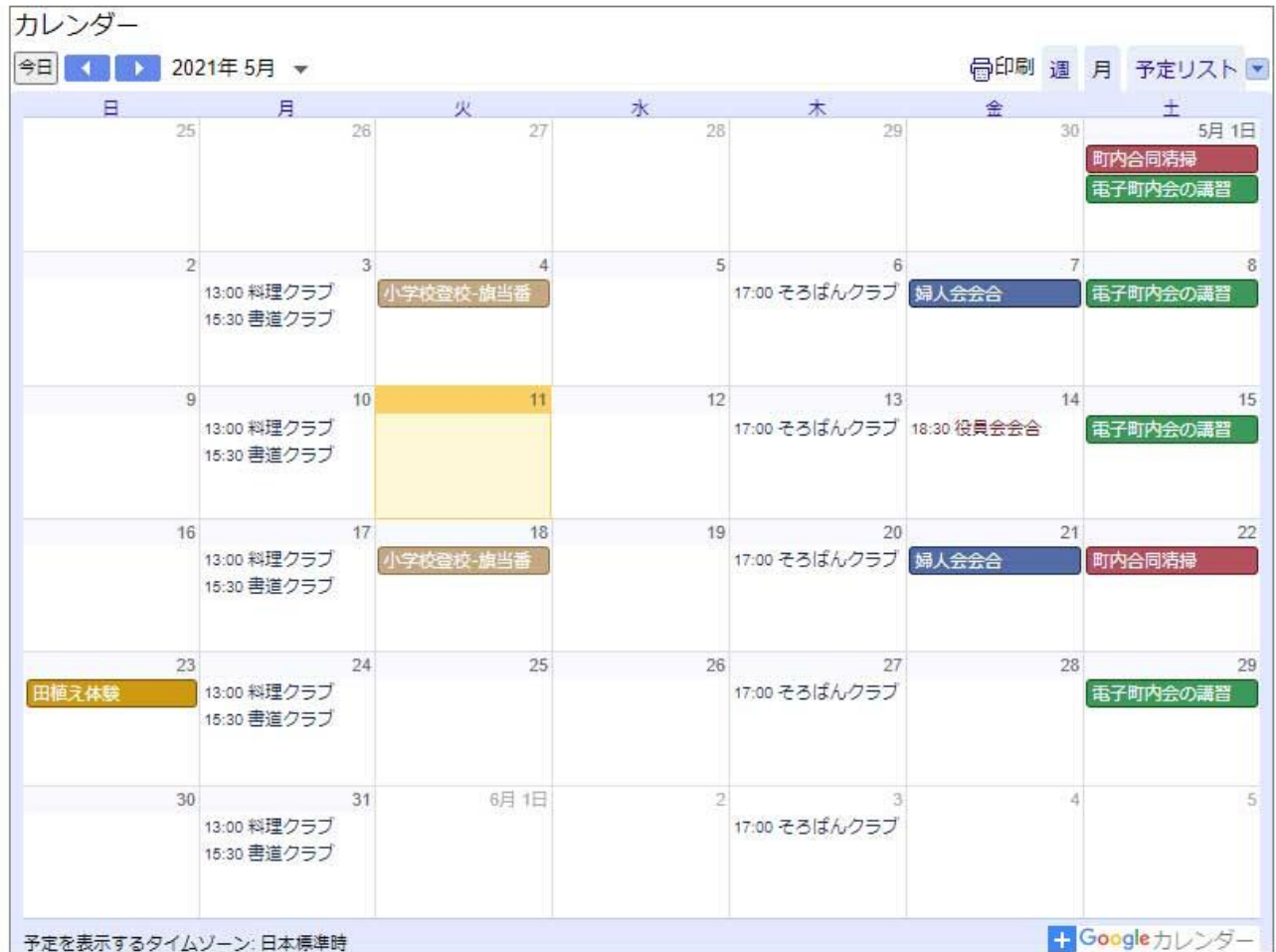
参考リンク:

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

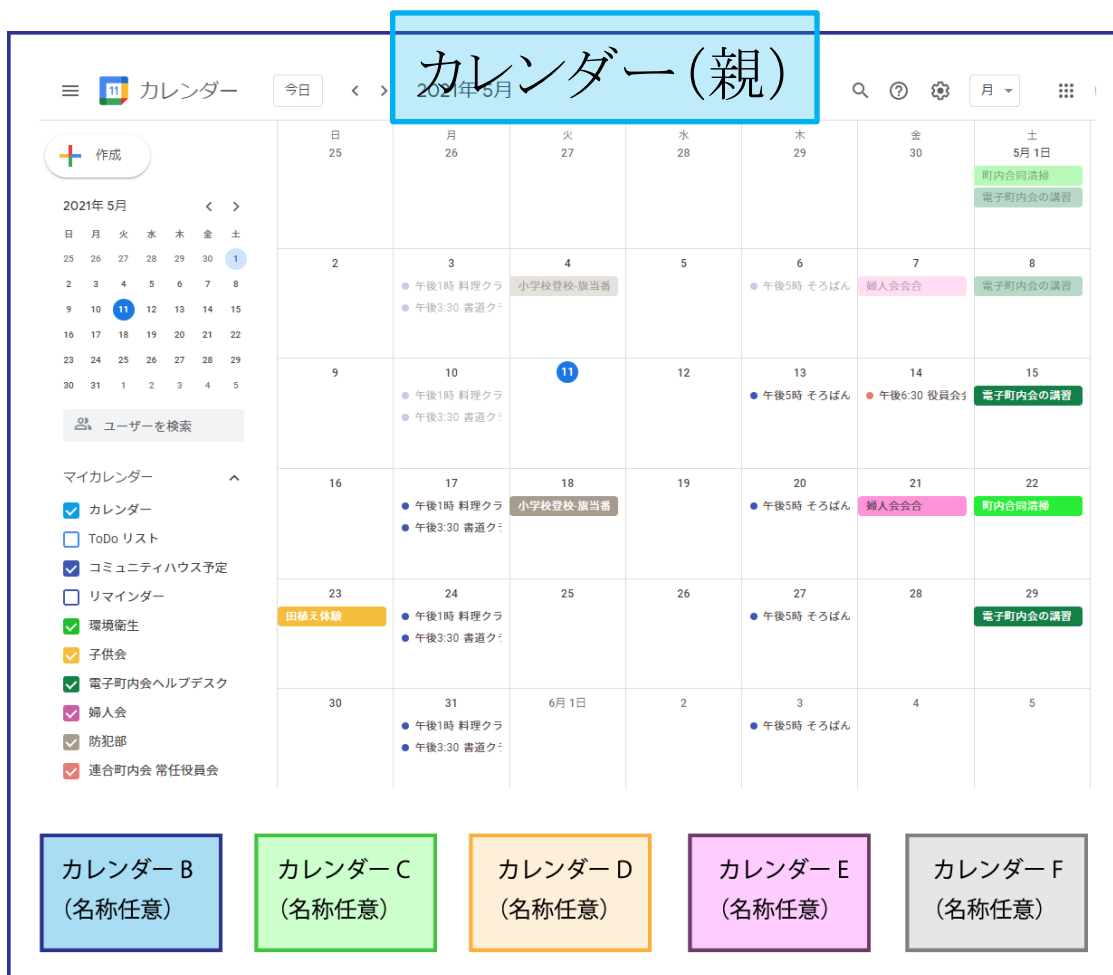
Googleアカウントヘルプページ <https://support.google.com/accounts/>

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

## 2.Google カレンダーの考え方



上記のようなカレンダーを作成管理していく とした場合の考え方を以下に示します。



①まず、Google カレンダー(管理用)のアカウント(親)を取得します。

②その後、アカウント(親)のカレンダー内に、個別に表示したいカレンダーを任意で必要数追加します。

③アカウント(親)のカレンダー内に追加された、それぞれのカレンダーの編集権限を、必要に応じて、各担当に付与します。

例)

カレンダーB → 管理権限: アカウント(親)、編集者 B さん

カレンダーC → 管理権限: アカウント(親)、編集者 C さん

カレンダーD → 管理権限: アカウント(親)、編集者 D さん

カレンダーE → 管理権限: アカウント(親)、編集者 E さん ……

こうする事で、全体のカレンダー「アカウント(親)」を、各人と共有する事の無いように管理する事でセキュリティ上の「Google アカウント」のロックを防ぐ という考え方のもと、カレンダーの運用が可能になります。

## 3. カレンダー

### 3-1. カレンダーの表示

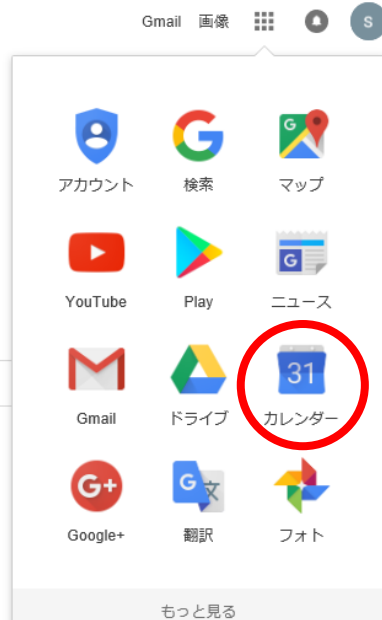
Googleカレンダーを開きます。

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

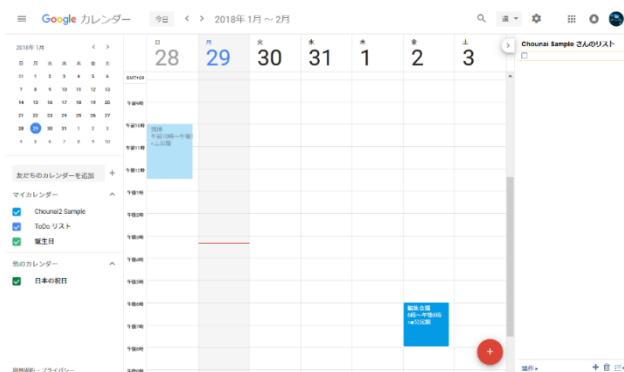
※Googleにログインしていない場合、カレンダーを表示できません。



①左図赤丸部分をクリックします。



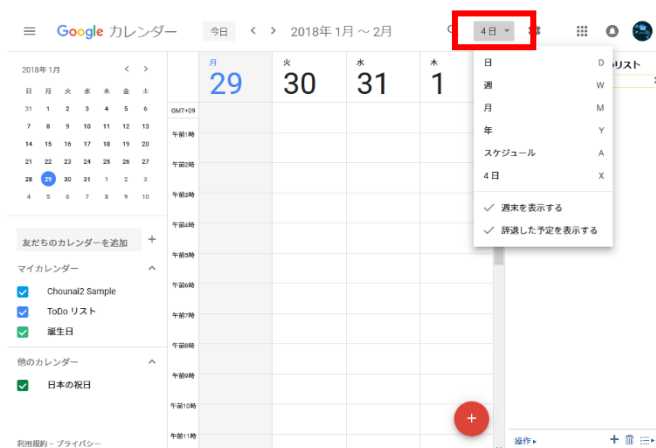
②カレンダーをクリックします。



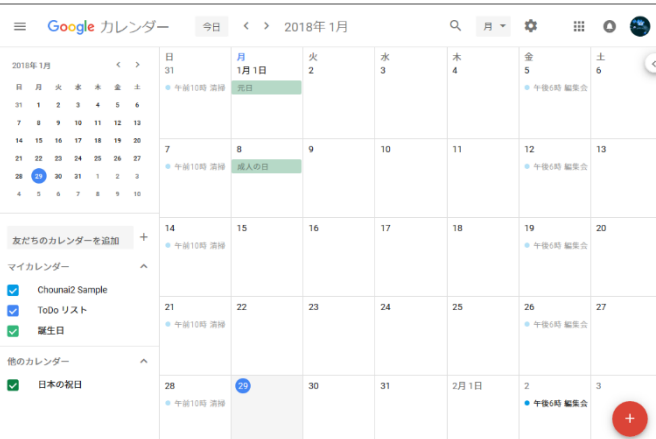
③カレンダーが表示されます。

### 3-2. カレンダーの表示形式を変更する

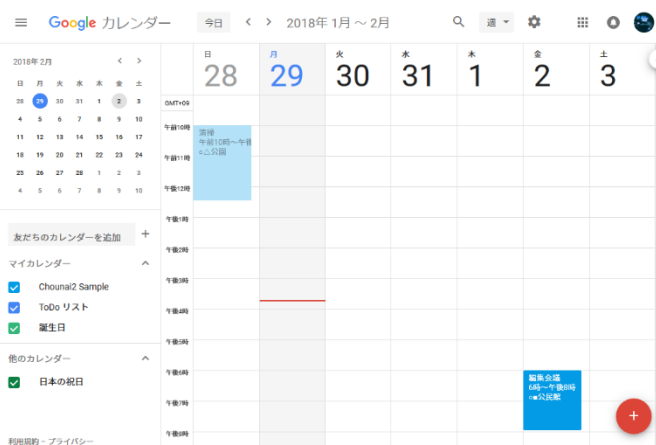
「日、週、月、年、スケジュール、4日」のいずれかを選択し、カレンダーの表示単位を変更することができます。



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。



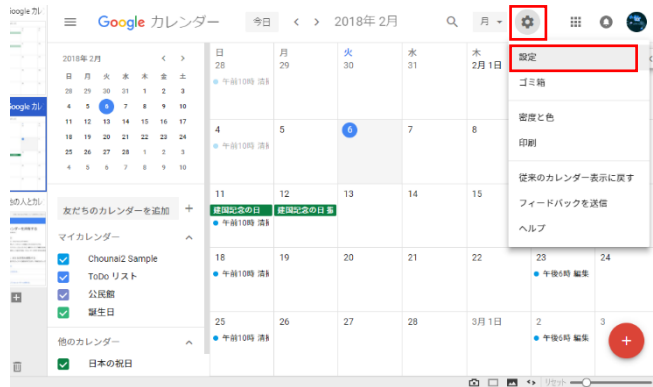
「日」、「週」、「4日」を選択すると、その期間の予定と、予定の時間が表示されます。


「スケジュール」は、予定がある日のみ表示されます。



### 3-3. カレンダーを必要数 追加する

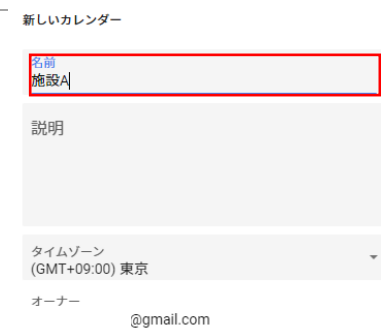
Googleカレンダーでは、1つのGoogleアカウント内で、異なる名前のカレンダーを作成、管理することができます。例えば、管理者の方が、施設ごとの予定を入力するために、「施設A」、「施設B」というカレンダーを追加したり、各団体ごとの予定の入力、管理がしやすくなります。



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。

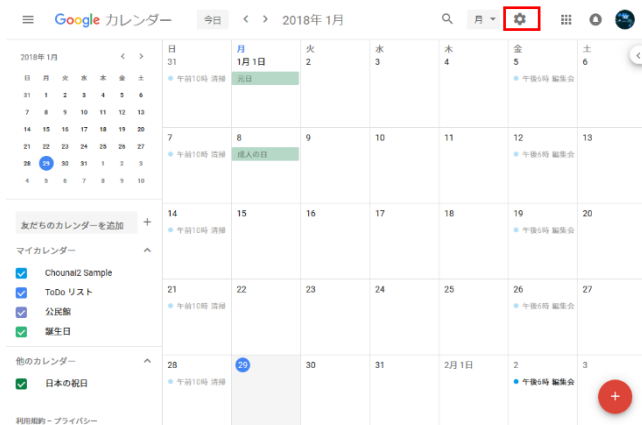
※カレンダーの設定が「一般公開」の場合、カレンダーのURLにアクセスしたユーザーは誰でも閲覧可能です。

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。

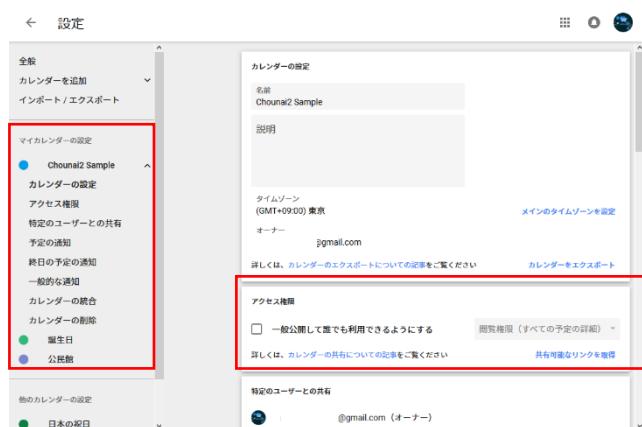
### 3-4.一般公開する

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。

※追加したカレンダー毎に、公開設定が必要になります。

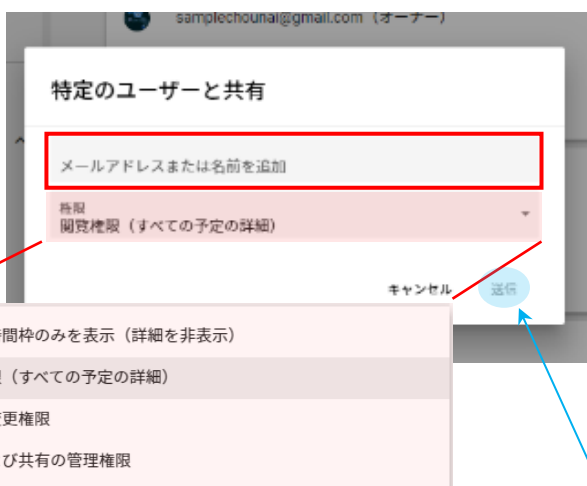
### 3-5.特定のユーザーと、「個別カレンダーの権限」を共有する



①設定画面を表示します。



②「マイカレンダーの設定」の共有するカレンダー名をクリックし、「特定のユーザーとの共有」を選択します。



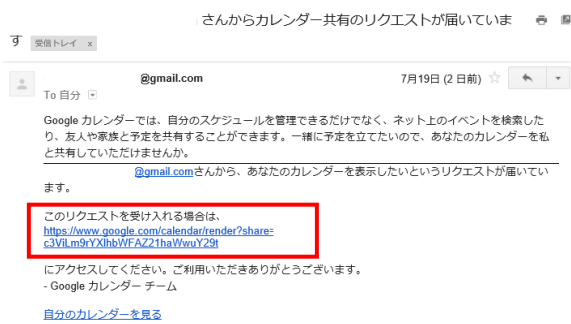
③カレンダーを権限を共有したいユーザーのメールアドレスを入力します。  
このメールアドレスは、Googleアカウントに登録しているもの(末尾が@gmail.com等)である必要があります。

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。

権限の選択が終わったら、「送信」ボタンをクリックします。

各権限の主な内容は以下の通りです。

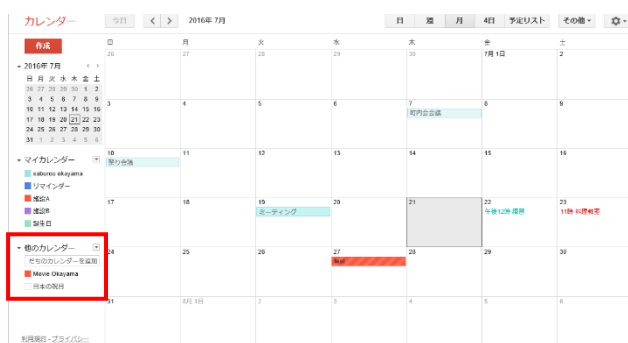
変更および共有管理権限	予定の変更権限	閲覧権限(すべての予定の詳細)	予定の有無の閲覧権限(詳細は非表示)
<ul style="list-style-type: none"> <li>共有設定の変更</li> <li>予定の追加、編集</li> <li>すべての予定の詳細表示</li> <li>カレンダーの完全削除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定の追加、編集</li> <li>すべての予定の詳細表示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>限定公開以外のすべての予定の詳細表示</li> </ul>	<p>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。</p>



④ ③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。

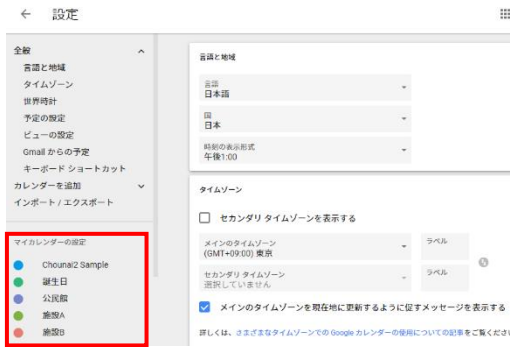
このメール内のリンクにアクセスされると、共有の承認となり、設定が完了します。

左記は、受信したメールの内容のサンプルイメージ。

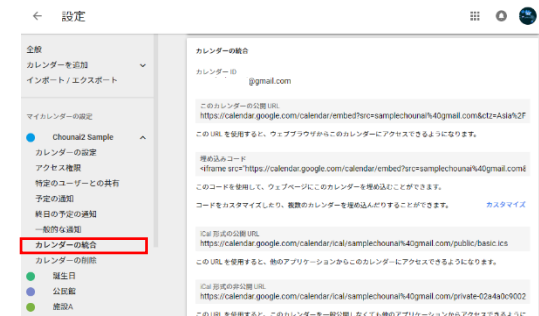


⑤共有が承認されると、他のカレンダーのところに共有したカレンダー名が表示されます。

### 3-6. ウェブサイトに表示する



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。

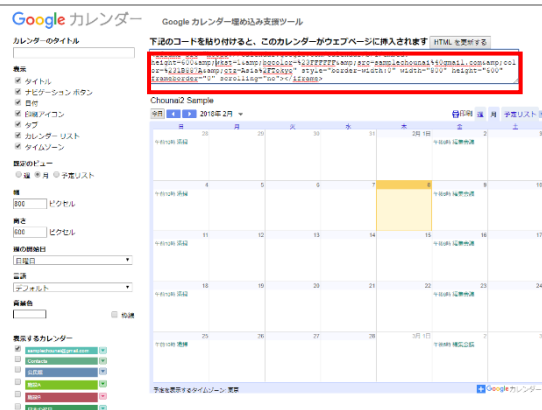


②カレンダーの統合をクリックします。



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。

※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。

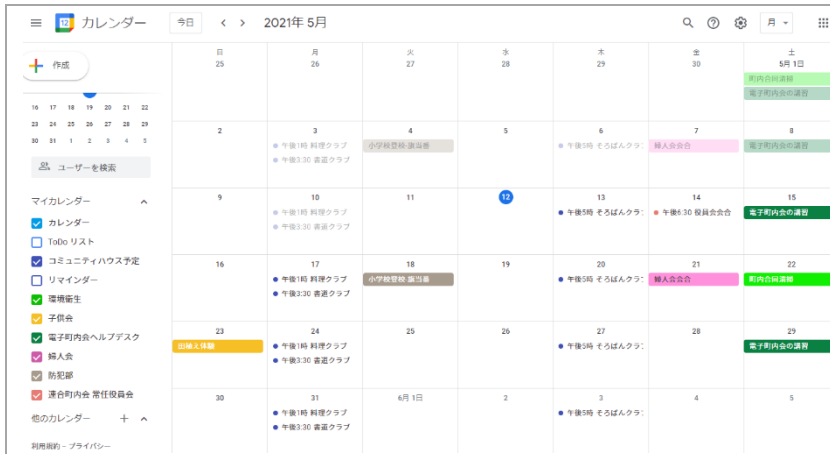


⑤各項目の設定を行った後にコードをコピーして、任意の場所に貼り付けます。

※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。

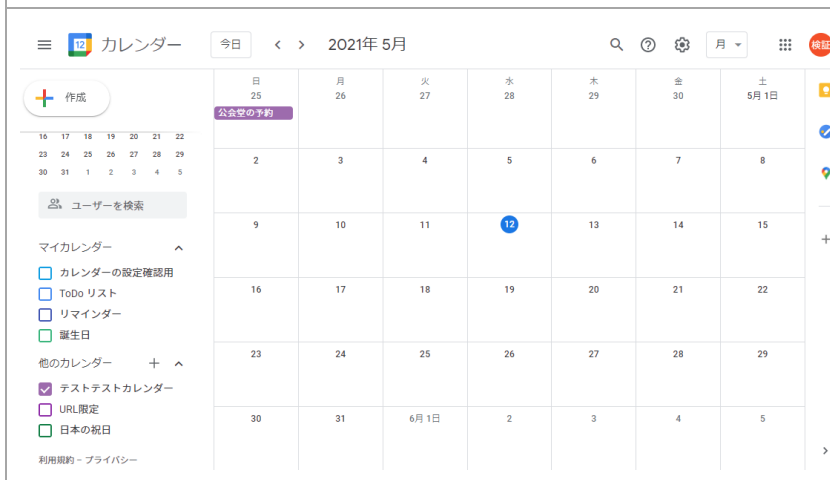
## 4. 予定を作成する

### 4-1. カレンダーの編集管理画面イメージ



左図が、カレンダー（親）の管理画面で、

「マイカレンダー」の中に複数のカレンダーがある事が確認できます。

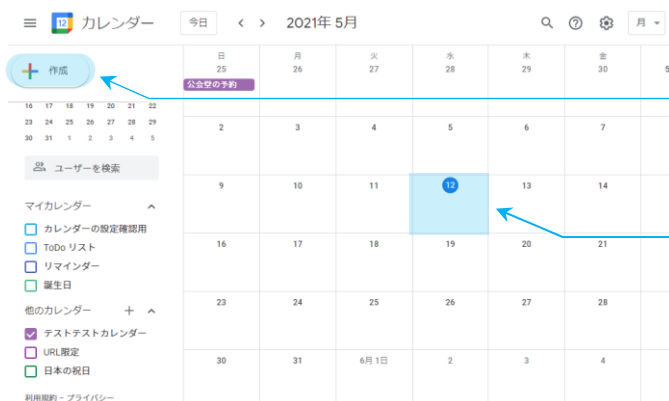


左図が、カレンダー（親）から、一部のカレンダーの編集権限を共有された、

カレンダー（親）とは別の「編集権限 A」の管理画面。

カレンダー（親）とは違い、「他のカレンダー」のところに、カレンダー（親）の中の権限を共有された、カレンダーの一部が表示されているのが確認できます。

## 4-2. 予定作成



①画面左上の「+ 作成」をクリックします。

もしくは、

予定を入力したい、日付の□の中をクリックすると予定の入力画面が表示されます。



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。(「3-3.カレンダーを必要数追加する」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。

### 4-3. 予定の編集

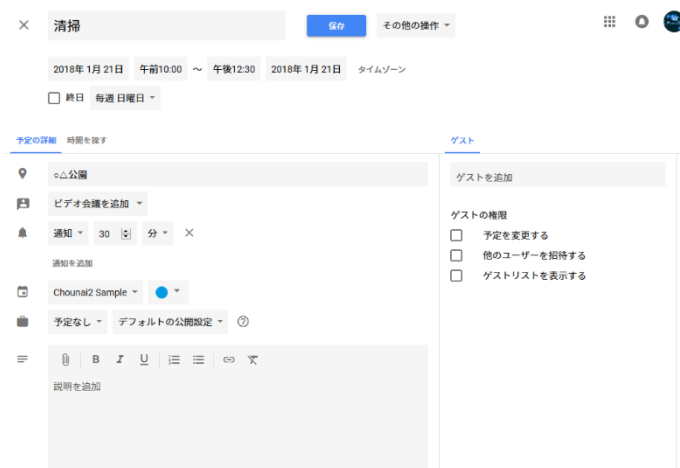
作成した予定は後から編集可能です。



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) 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。



## 4-4. 予定作成の補足：添付ファイルの公開設定について

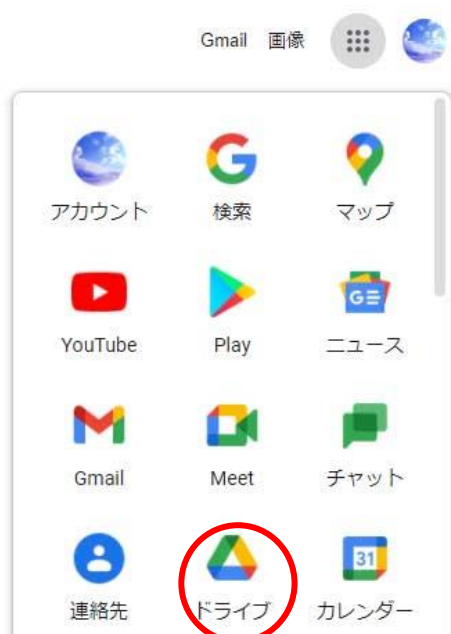
予定に添付したファイルは、初期状態では **Google アカウント**でログインしないと閲覧できません。



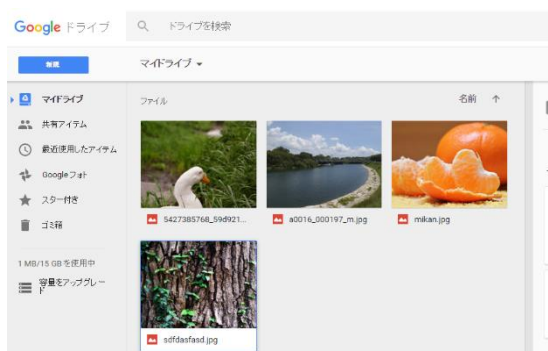
The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, a calendar event is displayed with the title '添付' (Attachment), date '2016/11/02 (水) 01:30 ~ 02:30 東京', and two attached files: '5427385768\_59d921c57f\_z.jpg' and 'a0016\_000197\_m.jpg'. On the right, a modal dialog box titled 'Googleドライブに移動するにはログイン' (Log in to move to Google Drive) is shown. It contains a placeholder for a profile picture, a text input field for 'メールアドレスを入力してください' (Enter your email address), a blue '次へ' (Next) button, and a link 'アカウントを探す' (Find account).

添付ファイルをクリックしようとすると、左図のようにログインを求められます。

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



①Google にログインを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。



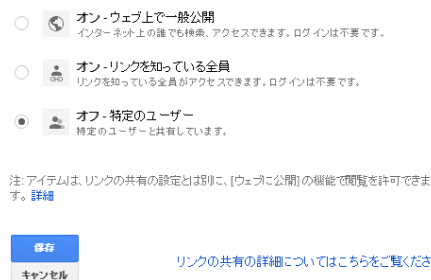
④右下の詳細設定をクリックします。

#### 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。

#### 共有設定



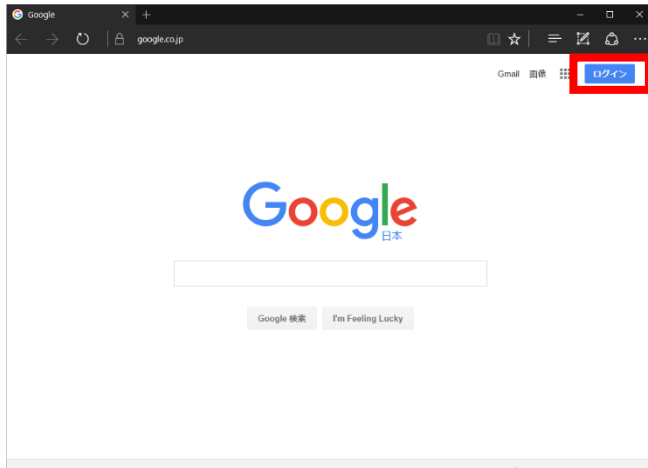
⑦最後に完了をクリックします。

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。

## 5. 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↓)

The image shows a Google account creation form with several fields and options. Red callout boxes labeled A through F point to the '姓' (Surname), '名' (Name), 'ユーザー名を選択' (Select username), 'パスワードを作成' (Create password), 'パスワードを再入力' (Re-enter password), and '性別' (Gender) fields respectively. Orange callout boxes labeled G through I point to the '携帯電話' (Mobile phone), '現在のメールアドレス' (Current email address), 'デフォルトのホームページ' (Default homepage), and '国/地域' (Country/Region) fields respectively. A blue button labeled '次のステップ' (Next step) is at the bottom right.

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・英字が使用できません。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。

#### 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

Country code dropdown and email address input field containing '@disney.ne.jp'. A tooltip explains that the address is used for security and text message verification.

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

Phone number input field.

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掛かります。

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

Confirmation code input field with a '次へ' button.

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。