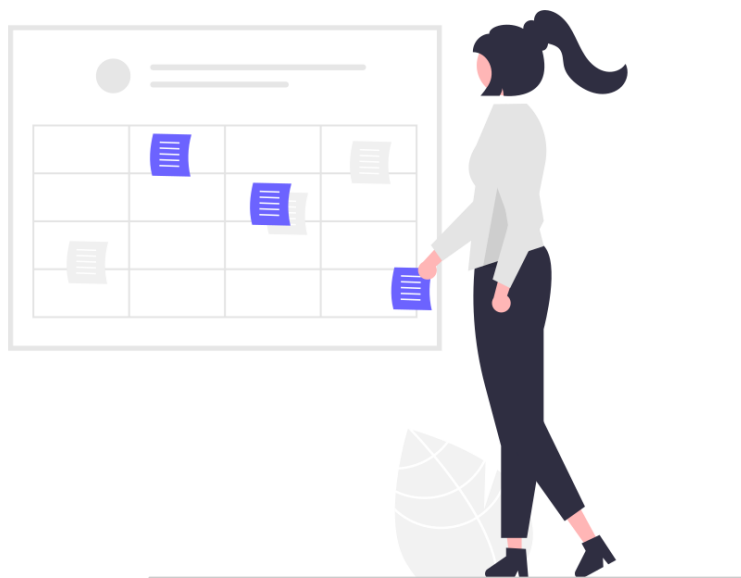


教員用
学生用

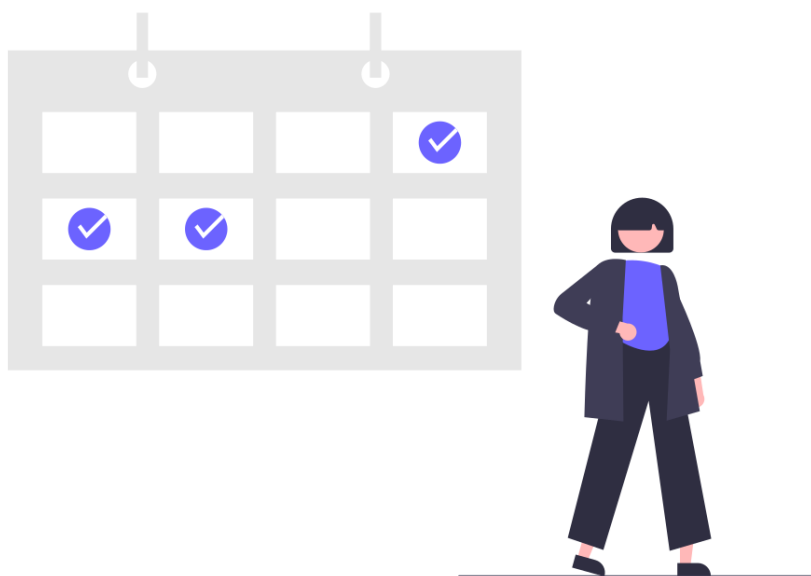
Google カレンダー マニュアル

2024.3.5
Ver.2



目次

概 要	1.カレンダー概要	3
ログイン	2.カレンダーにログインする	4
予 定	3.予定の登録	6
	4.予定の編集・削除	7
共 有	5.カレンダーの共有	8
	6.カレンダーの共有の解除	12



1.カレンダー概要

Googleカレンダーとは

Googleが提供するカレンダーのアプリケーションです。スマートフォンでもアプリをインストールすることで利用できます。簡単に予定の登録・参照ができるので、スケジュール管理に役立ちます。

また、他のユーザーとカレンダーを共有することもできます。

The screenshot displays the Google Calendar interface for January 2024. On the left is a sidebar with navigation options like '作成' (Create), 'ゲスト' (Guests), and 'マイカレンダー' (My Calendars). The main area shows three overlapping views: '月' (Month) view at the top, '週' (Week) view in the middle, and '日' (Day) view on the right. The '月' view shows a grid of days with a blue bar for a holiday on Jan 1st. The '週' view shows a 7-day grid with blue bars for '打ち合せ' (Meeting) and 'ランチ' (Lunch). The '日' view shows a detailed hourly schedule for Jan 15th, including '打ち合せ' and 'ランチ' events. Callout boxes with arrows point to each view, and a yellow speech bubble indicates that switching between views is possible.

「月」表示

表示の切り替えが可能

「週」表示

「日」表示

カレンダーの共有が可能

This screenshot shows a calendar view for April 2024. It highlights shared calendar events. A green box labeled '自分の予定' (My Schedule) points to a green bar event on April 21st. A blue box labeled '相手の予定' (Other's Schedule) points to a blue bar event on April 19th. The interface includes standard navigation and view controls at the top.

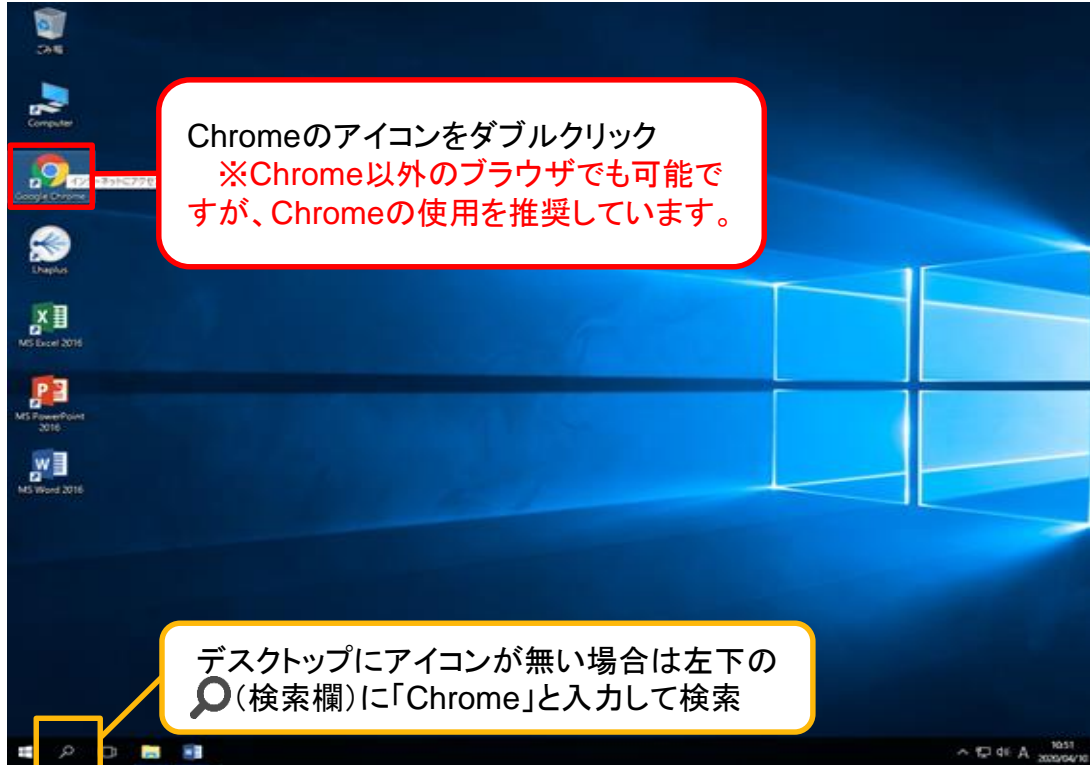
自分の予定

相手の予定

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

2.カレンダーにログインする

ログイン方法



<https://mwu.jp/y>と入力



2.カレンダーにログインする

→続き ログイン方法



Google ログイン

メールアドレスまたは電話番号

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。ゲストモードの使い方の詳細

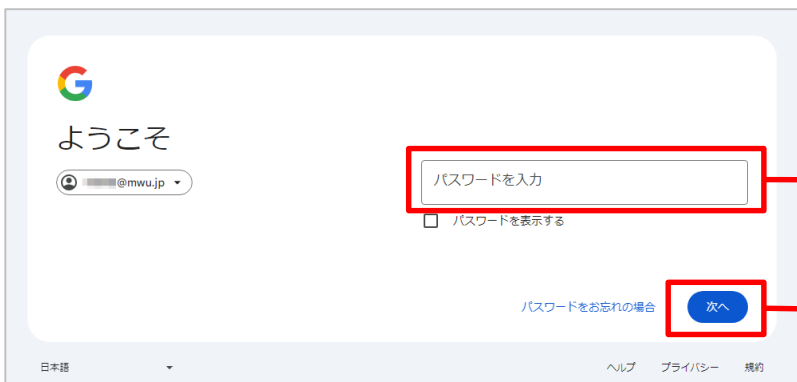
アカウントを作成

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

mwu.jpのメールアドレスを入力
※学籍番号 or 教員番号@mwu.jp

「次へ」をクリック



ようこそ

@mwu.jp

パスワードを入力

☐ パスワードを表示する

パスワードをお忘れの場合

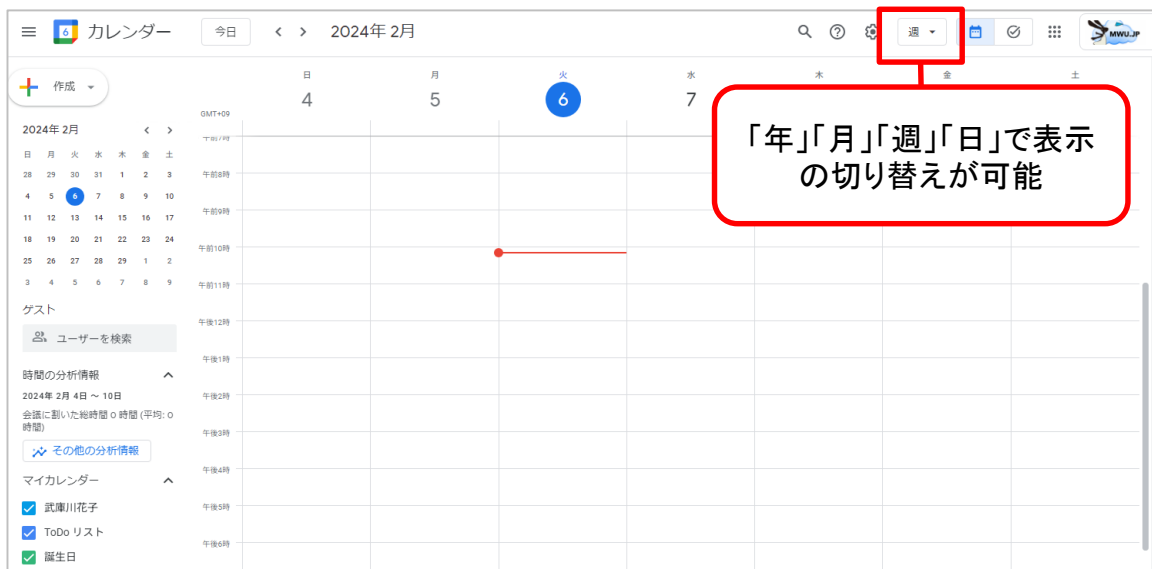
次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

mwu.jpのパスワードを入力

「次へ」をクリック

カレンダーが開きました



カレンダー 2024年2月

作成

GMT+09

4 5 6 7

日 月 火 水 木 金 土

2024年2月

28 29 30 31 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 1 2

3 4 5 6 7 8 9

ゲスト

ユーザーを検索

時間の分析情報

2024年2月4日 ~ 10日

会議に割いた総時間 0 時間 (平均: 0 時間)

その他の分析情報

マイカレンダー

☒ 武庫川花子

☒ ToDo リスト

☒ 誕生日

「年」「月」「週」「日」で表示の切り替えが可能

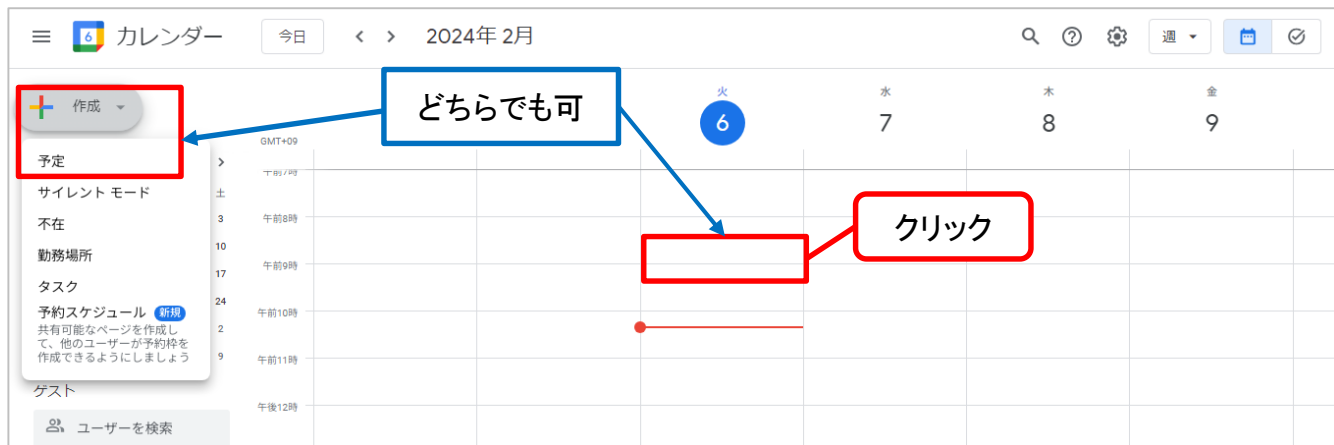
※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

2. 予定の登録

予定の登録手順

左上の「作成」→「予定」をクリックする。

または、予定を登録したい時間帯をクリックする。(画像は「週」表示の場合)



※この画面は「作成」ボタンから予定を作成した場合の画面ですが、基本的な操作は日時をクリックして作成した場合と同じです。



さらに詳しくスケジュールの内容を設定する場合は「その他のオプション」から設定ができる

4.予定の編集・削除

予定の編集

Calendar interface showing a meeting titled "打合せ 午前9:30~10:30" on February 6th. The interface includes a sidebar with navigation options like "作成" (Create), "ゲスト" (Guests), and "時間の分析情報" (Time analysis information). The main calendar view shows the date "2024年 2月" with days 4, 5, 6, and 7. A red box labeled "①予定をクリック" points to the meeting title. Another red box labeled "②クリック" points to the edit icon (pencil) in the meeting's context menu. A third red box labeled "「保存」をクリック" points to the "保存" (Save) button in the edit dialog.

予定の削除

Calendar interface showing a meeting titled "打合せ 午前9:30~10:30" on February 6th. The interface includes a sidebar with navigation options like "作成" (Create), "ゲスト" (Guests), and "時間の分析情報" (Time analysis information). The main calendar view shows the date "2024年 2月" with days 4, 5, 6, and 7. A red box labeled "①予定をクリック" points to the meeting title. Another red box labeled "②クリック" points to the delete icon (trash can) in the meeting's context menu.

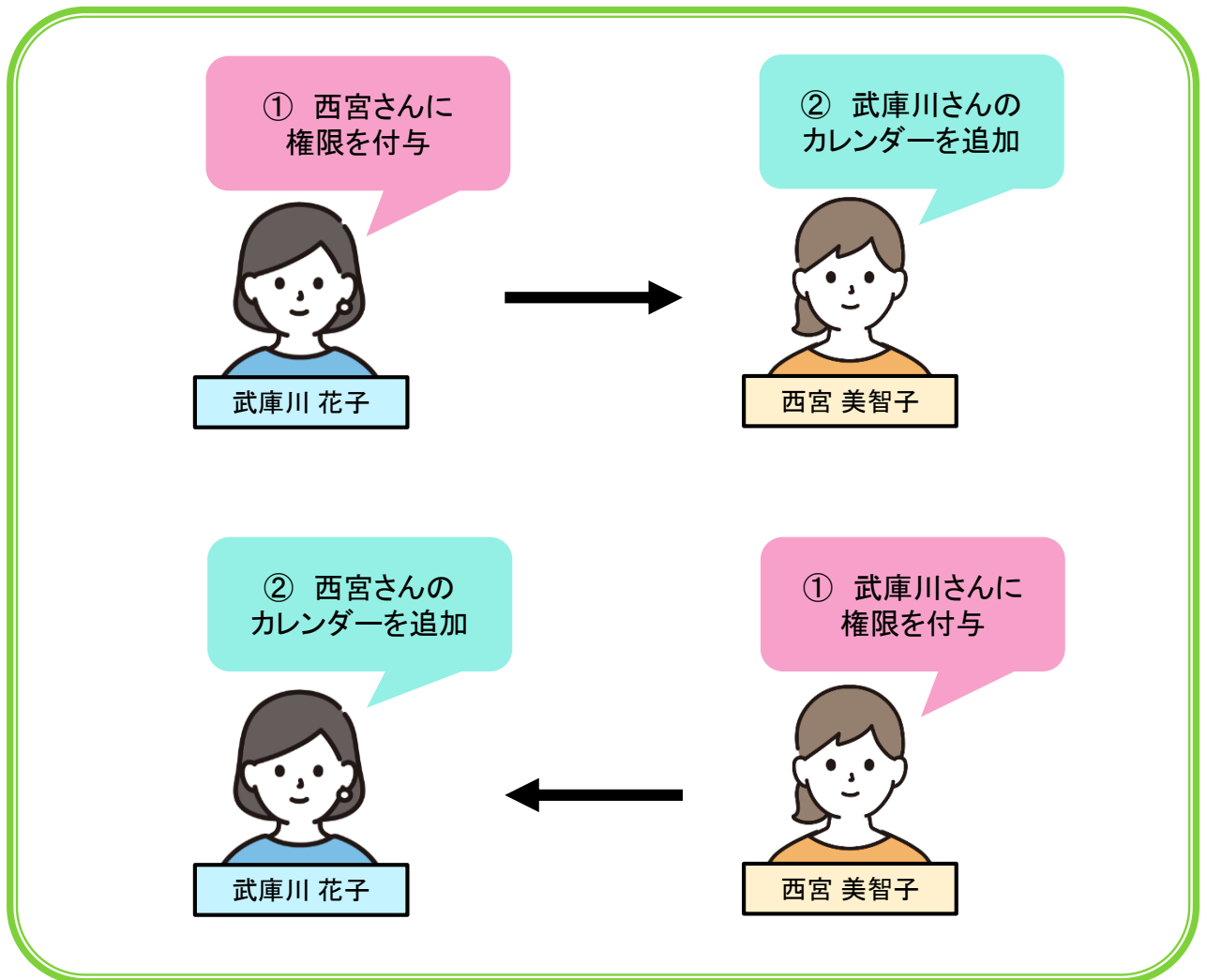
※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

5.カレンダーの共有

カレンダーの共有について

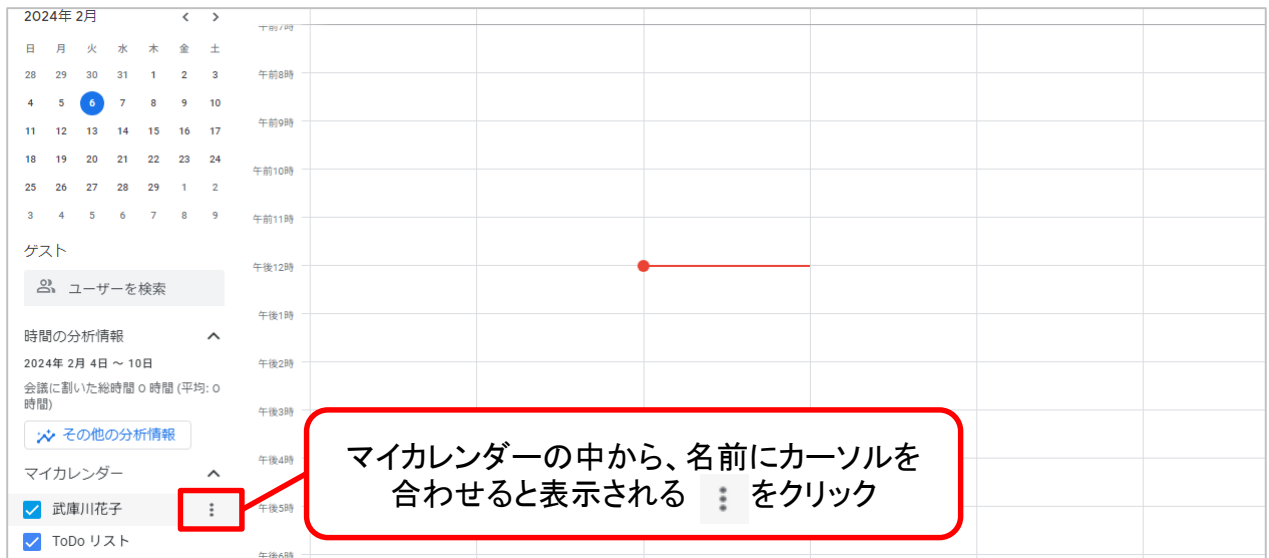
特定のユーザーとカレンダーを共有することができます。

例えば、武庫川さんと西宮さんがお互いのカレンダーを共有する場合は下図のようにお互いが①②の操作する必要があります。



5.カレンダーの共有

①共有相手に権限を付与する



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

5.カレンダーの共有

→続き ①共有相手に権限を付与する

特定のユーザーと共有

管理者が設定をオフにしている場合、一部の共有オプションは組織でご利用いただけません。

メールアドレスまたは名前を追加

権限

予定の表示 (時間枠のみ、詳細は非表示)

予定の表示 (時間枠のみ、詳細は非表示)

予定の表示 (すべての予定の詳細)

予定の変更

変更および共有の管理権限

共有相手のメールアドレス(@mwu.jp)を入力

共有相手に付与する権限を選択する

- ・「予定の表示(時間枠のみ、詳細は非表示)」・・・共有相手には「予定あり」とだけ表示され、予定のタイトルや詳細は見ることはできない。
- ・「予定の表示(すべての予定の詳細)」・・・予定の閲覧のみ可能。編集・削除は不可。
- ・「予定の変更」・・・予定の閲覧・編集・削除が可能。
- ・「変更および共有の管理権限」・・・予定の閲覧・編集・削除や共有設定の変更が可能。

特定のユーザーと共有

管理者が設定をオフにしている場合、一部の共有オプションは組織でご利用いただけません。

@mwu.jp ×

メールアドレスまたは名前を追加

権限

予定の表示 (すべての予定の詳細)

キャンセル 送信

「送信」をクリック

注 意

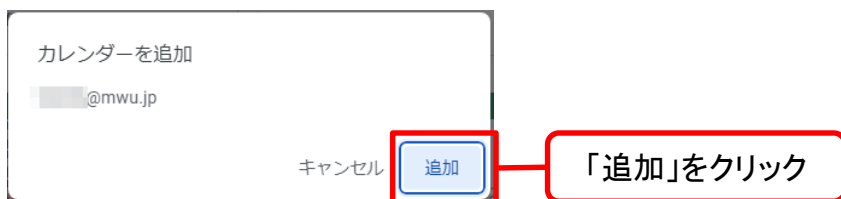
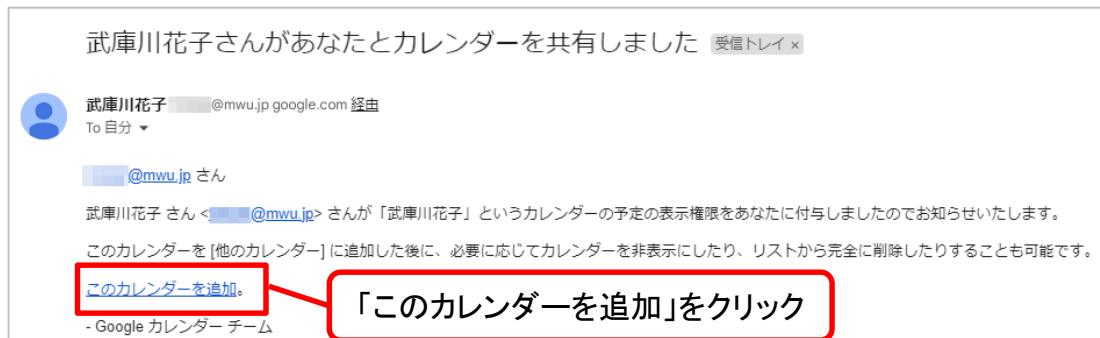
相手に権限を付与しただけではカレンダーは共有されません。
必ず**共有相手**に次項の操作をしてもらってください。

5.カレンダーの共有


②カレンダーを追加する(共有相手側の操作)

権限が付与された相手には、メールが送信されます。このメールを開き、以下の手順に沿って操作をします。
この操作をしないと共有されません。

届いたメールを開く



参考

名前にカーソルをあてると表示される  から予定の色を変更することができます。

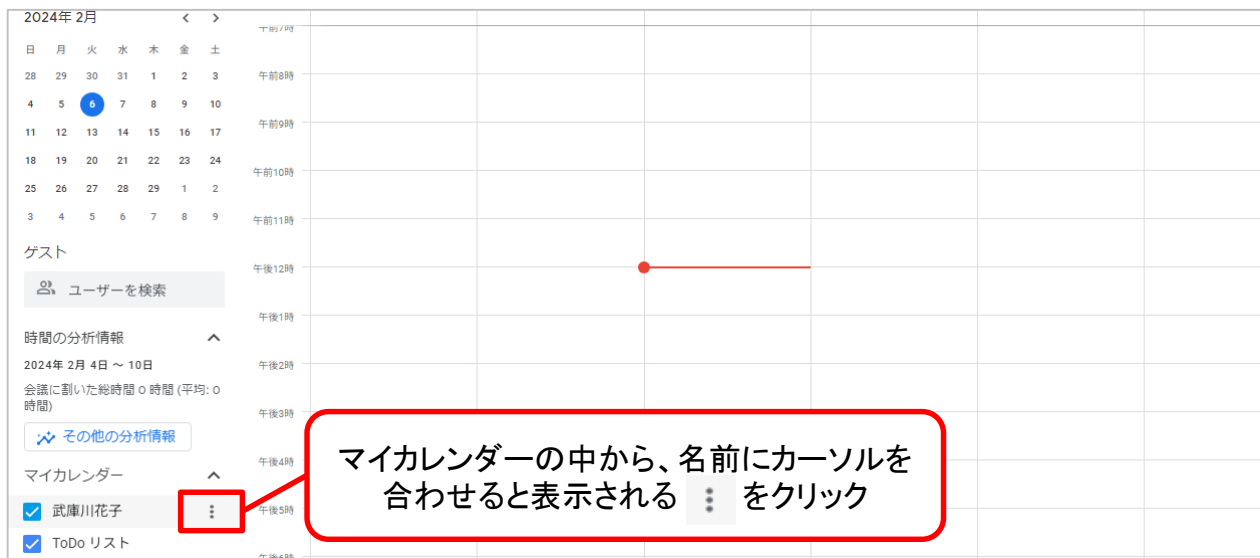
※この色は自身のカレンダー上での表示なので、相手のカレンダー上では変更されません。



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

6.カレンダーの共有の解除

共有の解除方法



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。