


Google カレンダー操作マニュアル

令和2年11月24日

Ver.1.1



武庫川女子大学
武庫川女子大学短期大学部

必ずmwu.jpのメールアドレスとパスワードでログインしてください。メールアドレスは職員番号@mwu.jpです。
※ブラウザはChrome  の使用を推奨しています。

目次

1.カレンダー概要	
Googleカレンダーとは	・・・3
2.カレンダーにログインする	・・・4
3.予定の登録・管理	
予定の登録方法	・・・6
その他のオプションについて	・・・8
予定の繰り返し設定について	・・・9
通知機能について	・・・10
予定の修正・削除	・・・11

※このマニュアルは2020年4月時点での画面表示を元に作成しています。
Google Suite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。

1.カレンダー概要

■ Googleカレンダーとは

Google カレンダーとはGoogleが提供する無料の時間管理アプリケーションです。「mwujp」にログインし、右上「Googleアプリ」から「カレンダー」を選択することで利用可能です。(→4ページ参照)
スマートフォンでもGoogle Calendar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。

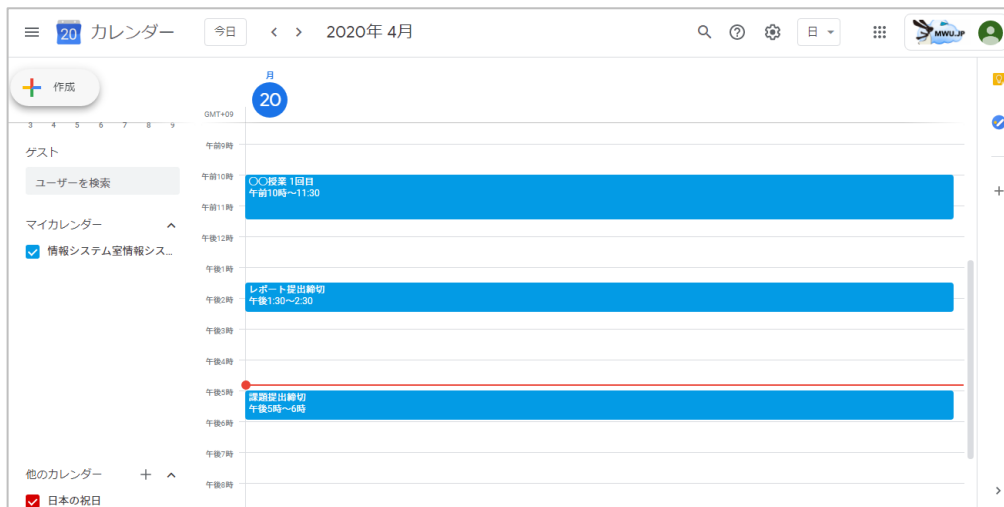
基本は「月」モードで表示されていますが、例えば「日」モードで表示すれば1時間区切りで表示でき、用途に合わせての切り替えが可能です。

「月」毎に表示



The screenshot shows the Google Calendar interface in monthly view for April 2020. A red box highlights the '月' (Month) dropdown menu in the top right corner. An orange callout bubble points to this menu with the text '表示モードの切り替え' (Switch display mode). Another orange callout bubble points to a blue event on April 20th with the text '登録した予定' (Registered event). The event details are: 午前10時 ○○授業 (10:00 AM ○○ Class), 午後1:30 レポート日 (1:30 PM Report Day), and 午後5時 課題提出締切 (5:00 PM Assignment Submission Deadline). The dropdown menu shows options: 日 (D), 週 (W), 月 (M), 年 (Y), スケジュール (A), and 4日 (X). It also includes checkboxes for '週末を表示する' (Show weekends) and '辞退した予定を表示する' (Show declined events).

「日」毎に表示



The screenshot shows the Google Calendar interface in daily view for April 20, 2020. The time slots are labeled from 午前9時 (9:00 AM) to 午後8時 (8:00 PM). Three events are shown as blue bars: 午前10時 ○○授業 1回目 (10:00 AM ○○ Class 1st session), レポート提出締切 (1:30 PM Report Submission Deadline), and 課題提出締切 (5:00 PM Assignment Submission Deadline). The interface includes a search bar, a '作成' (Create) button, and a list of calendars on the left.

2.カレンダーにログインする

①Chromeを起動します。

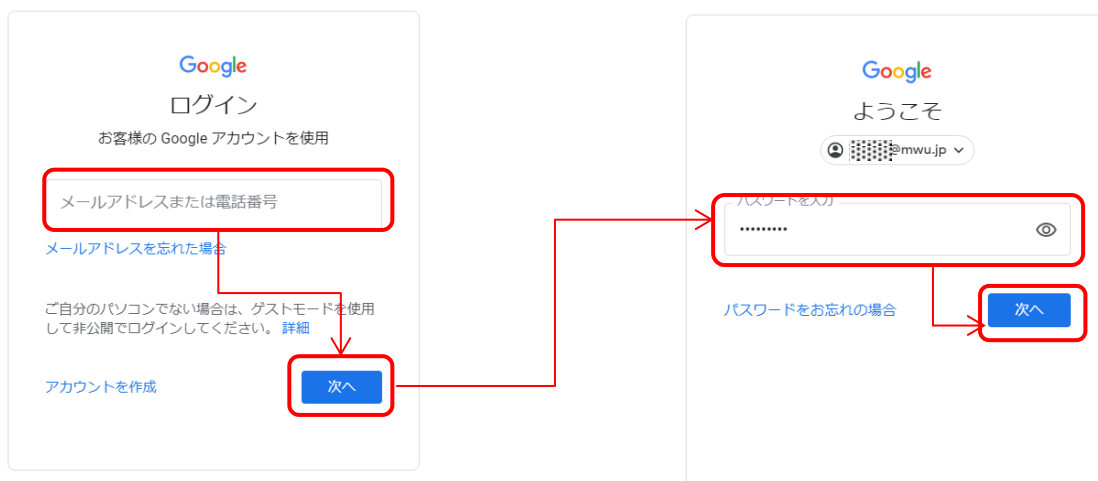
※Chrome以外のブラウザでも可能ですが、Chromeの使用を推奨しています。




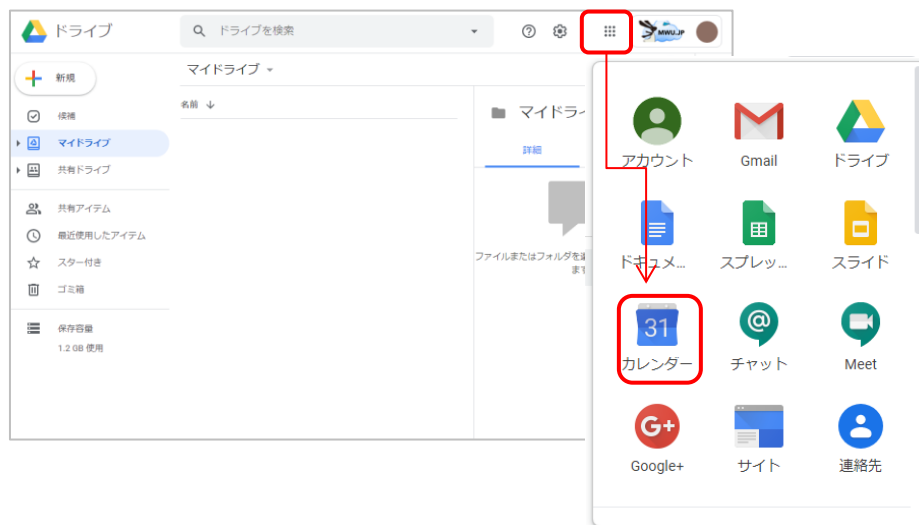
②https://mwu.jp/y と入力します。



- ④mwu.jpのメールアドレスを入力→「次へ」をクリック。
mwu.jpのパスワードを入力→「次へ」をクリック。



- ⑤ログインできました。右上の  をクリック→「カレンダー」をクリックします。



3. 予定の登録・管理

■ 予定の登録方法

予定の登録には下記のような方法があります。

A. カレンダーの日付をクリックしてから登録する → 下記参照

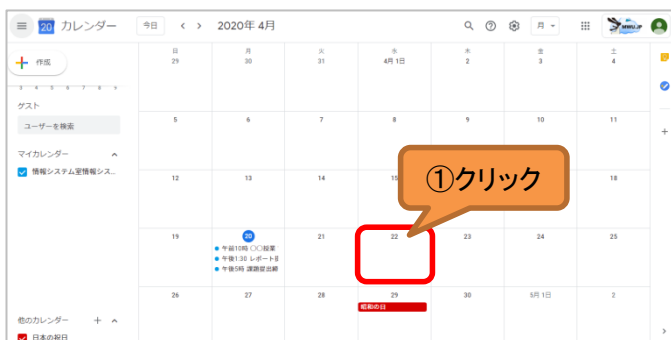
B. 左上の「作成」ボタンから登録する → 下記参照

C. 受信メールから登録する → 7ページ参照


最初の手順が違うだけで全て同じ画面が開きます。

A. カレンダーの日付をクリックしてから登録する方法

① 予定を登録したい日付をクリックします。



B. 左上の「作成」ボタンから登録する方法

① 左上の  作成 をクリックします。



②入力

タイトルと日時を追加

③必要に応じて設定

④クリック

保存

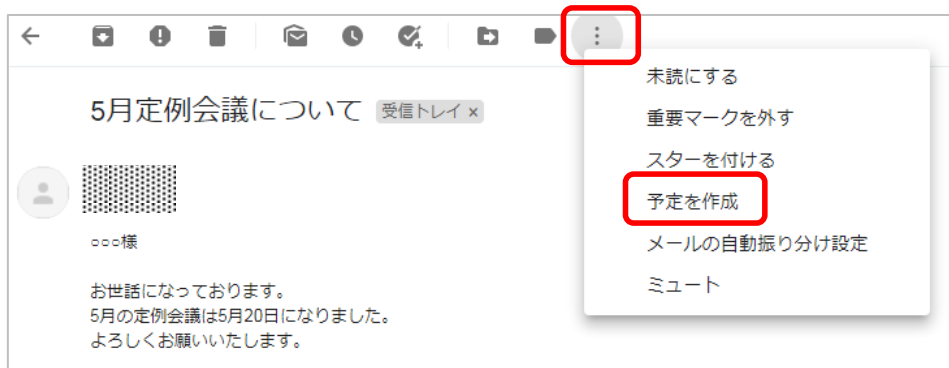
- ② 予定登録画面が開くのでタイトルを入力します
- ③ 必要に応じて時間・ゲスト・場所・説明を追加します
- ④ 「保存」をクリックします

その他のオプションについては8ページ参照

C.受信メールから予定を登録する方法

Gmailの受信メールからカレンダーに連携させる方法を説明します。

①予定として登録したいメールを開き、上部のその他メニューから「予定を作成」を選択します。



②カレンダーの予定登録画面が表示されるので、必要事項を確認し、「保存」をクリックします。

※日時に注意してください



■その他のオプションについて

その他のオプション画面からは繰り返し設定や通知設定などが行えます。



■ 予定の繰り返し設定について

同じ予定を繰り返す場合は設定をしておくとも何度も登録する手間がなくなるので便利です。

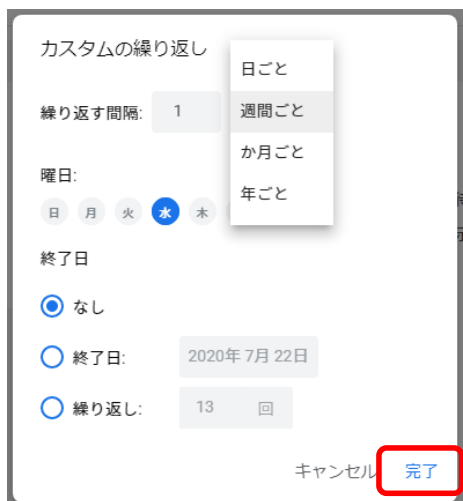
- ①「繰り返さない」をクリックします。
- ②プルダウンメニューから繰り返しの周期を選びます



- ③希望する周期がない場合は「カスタム」を選びます。



- ④カスタムでは周期を緻密に設定することができます。曜日や回数、終了日も設定できます。
- ⑤設定ができたなら、右下の「完了」をクリックします。



■通知機能について

カレンダーに登録した予定の時間前にアラート、またはメールで予定を通知してくれる便利な機能です。Googleカレンダーでは終日の予定を除き、10分前の通知が自動登録されるようになっていますが、自分でタイミングを変えることも可能です。

Googleカレンダーの通知は「通知」「メール」の2種類があります。

「通知」の場合は、PCならばブラウザかデスクトップに通知が届き、スマホならばアプリから通知が届きます。

「メール」の場合は、PC・モバイルともにGmailにメールが届きます。

・「通知」の場合

「通知」を選択します。「分・時間・日・週」から単位を選び、時間を入力します。

課題提出締切

2020年 4月 20日 午後5:00 ~ 午後6:00 2020年 4月 20日 タイムゾーン

終日 繰り返さない

予定の詳細 時間を探す

場所を追加

ビデオ会議を追加

通知 10 分 ×

通知を追加

時間

日

週

情報システム室情報

予定あり

通知を最大5件まで増やすことが可能なので、特に重要な予定は複数回設定しておくといでしょう。

通知	1	週	×
通知	1	日	×
通知	5	時間	×
通知	1	時間	×
通知	10	分	×

・「メール」の場合

「メール」を選択します。

課題提出締切

2020年 4月 20日 午後5:00 ~ 午後6:00 2020年 4月 20日 タイムゾーン

終日 繰り返さない

予定の詳細 時間を探す

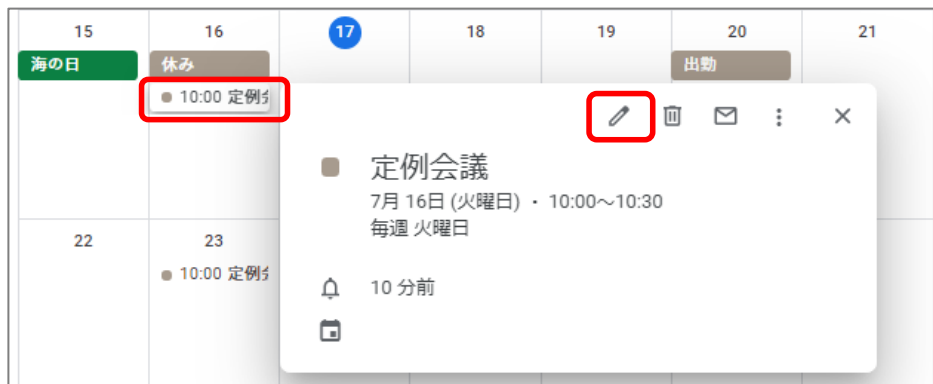
場所を追加

メール 通知を追加

通知 10 分 ×

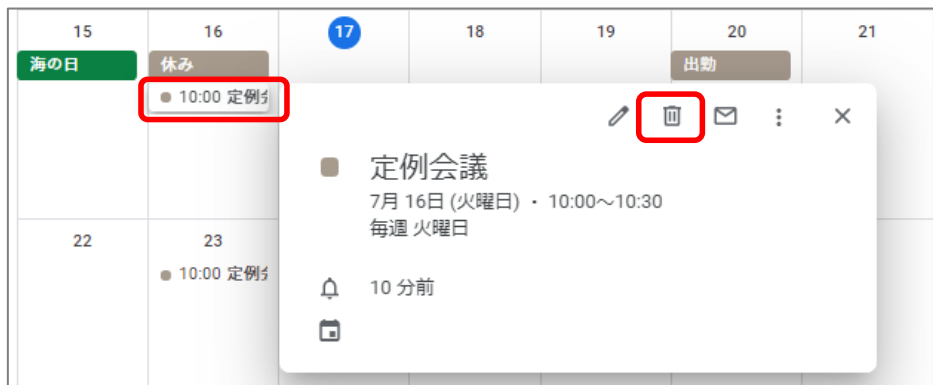
■予定の修正

- ① 予定を選択して詳細情報が表示されたら上部の鉛筆アイコンをクリックします。
- ② 予定の登録画面が開くので修正し「保存」をクリックします。



■予定の削除

- ① 予定を選択して詳細情報が表示されたら上部のごみ箱アイコンをクリックします。
- ※繰り返し設定がある場合は「この予定」だけを削除するのか、「これ以降のすべての予定」を削除するのか、「すべての予定」を削除するのか、を選択→「OK」をクリックします。



繰り返しがある場合

