グーグルカレンダーの利用方法

目次

グーグルカレンダーの初期設定	2P
カレンダーの入力方法	3~7P
他の利用者のカレンダーの確認方法	8~10P
会議室の利用状況の確認方法	11P
各チームの共有スケジュールの登録方法	12~14P

以下の手順に従って、グローバライン内で個人の予定が共有できるよう設定をお願いします。

グーグルカレンダーを開き左側に表示されている自分の名前にカーソルを合わせ、 : をクリックし設定 と共有をクリックする。



「株式会社グローバラインで利用できるようにする」にチェックを入れる

← 設定	
全般	カレンダーの設定
カレンダーを追加 🗸	名前 坂本匠
インボート / エクスポート	
マイカレンダーの設定	說明
• 坂本匠 ^	
カレンダーの設定	
予定のアクセス権限	タイムゾーン (ANT.09.01)日本振荡時
共有する相手	
予定の通知	x1/0/X12/-/2eac
終日の予定の通知	オーナー 坂本匠
その他の通知	総成
カレンダーの統合	globaline.co.jp
カレンダーの削除	^{カレンダーをエクスポート} チェックが入ってたら OK
グローバライン全社	詳しくは、 <u>カレンダーのエクスポートについての記事</u> をご覧ください
● 藤原ビル-10-会議室A (10)	
● 藤原ビル-10-会議室B (4)	予定のアクセス権限
● 藤原ビル-10-会議室C (4)	□ 一般公開して誰でも利用できるよう 予定の表示 (時間枠のみ、詳細は定表示)
● 経営推進部	
● 誕生日	図 株式会社グローバラインで利用できるよう 予定の表示(すべての予定の詳細) ▼ にする
他のカレンダーの設定	ピの Google アプリにカレンダーの情報を表示する (カレンダーへのアクセス権による制 限付き)
 日本の祝日 	土石可能ないいクを取得
	MACHEV NATURAL CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR

② カレンダーの入力方法

会議や予定を入れたい場合

カレンダーに予定を入れたい日付をクリックします。

以下の手順でタイトル・ゲスト・会議室を入力してください。



※会議室の設定方法





有給・所定休日を入れたい場合

休日をとりたい日付をカレンダーから選択し、入力画面の不在をクリック。



不在をクリックしたらタイトルを編集し保存をクリックすれば完了です。

	× 不在	ここに任意のタイトル「有休」などに編集し
•	予定 不在 タスク	保存をクリックすれば完了
0	5月 7日 (水曜日) – 5月 7日 (水曜日) 繰り返さない	
	会議への招待を自動的に辞退する	
	○ 新しい会議への招待のみ	
	● 既存および新しい会議への招待	
	^{メッセージ} 不在のため、辞退させていただきます	
	● 坂本匠 ▼	
₿	公開 🔻 ⑦	
	空き情報は他の Google アプリにも表示されることがあります 🕐	
	保存	

予定を変更したい場合は入力済みの予定を選択し編集ボタンをクリック。





編集ボタンをクリックすると、以下のような予定編集画面が表示されます。各項目を確認し、

必要に応じて変更を行ってください。



① タイトルと日時を変更できます。

② 場所の追加や通知設定ができます。

③ 会議の説明の編集や、添付ファイルのアップロードができます。

④ ゲストの追加や会議室の設定ができます。

③他の利用者のカレンダーの確認方法

画面左にあるユーザーを検索から任意のユーザーを検索すれば反映できます。



※マイカレンダーに他のユーザーを登録する方法

画面左にある他のカレンダーの「+」をクリックし、カレンダーに登録をクリックします。





設定画面が開くのでカレンダーを追加欄で任意のユーザーを検索し選択します。

全般	カレンダーを追加
コレンダーを追加 ヘ	カレンダーを追加
カレンダーに登録	是尾瑠汰
新しいカレンダーを作成	 r.nagao@globaline.co.jp 版本匠
リソースをブラウジング	U t.sakamoto@globaline.co.jp
関心のあるカレンダーを探す	t.tanaka@globaline.co.jp
URL で追加	n.moriyama@globaline.co.jp n.moriyama@globaline.co.jp
インポート / エクスポート	

選択するとユーザーが追加されるのでカレンダー画面に戻ります。

≡ 🗾 カレンダー (今日 〈 〉 2025	年 5月			٩	0 🕸 A •	⊘ Ⅲ Google
+ 作成 -	В 27	月 28	火 29	ж 30	木 5月 1日	金 2	± 3
2025年5月 く 日月火水木金 土 27 28 29 30 1 2 3							
4 5 6 7 1 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7	4	5	6	7	 ・ ・	9 O 午前10:30 グーグルカレンダー打合	10
 ぷ、ユーザーを検索 マイカレンダー ○ 坂本匠 □ 坂本匠 	11	12 ● 午後2時 大塚商会 ● 午後3時 KDDIデモ機貸し出し(サイ	13 ● 午前10時 システムサポート(電話種	14	15 ● 午前9:30 00 所定休日 (予定)	16	17 ● 午前9:30 出勁(予定)
 1000 リスト グローバライン全社 経営推進部 藤原ビル-10-Zoom (30) 藤原ビル-10-会議室A (10) 西原ビル-10-会議室A (10) 	18	19	20	21	22	23	24
 □ may ⊂ 10 × X職主0(4) □ 藤原ビル-10-会議室C(ス □ 誕生日 ☑ 長尾さん 	25	26	27	28	29	30	31

追加したユーザーにチェックを入れる地カレンダーに追加したユーザーの予定が 表示されます。(チェックボックスの色とカレンダーの予定の色が一致している のが)追加したユーザーの予定です)

④ 会議室の利用状況の確認方法

他のカレンダーの+をクリックしリソースのブラウジングを選択。

他のカレンダー 	カレンダーに登録
□ 日本の祝日	新しいカレンダーを作成
	リソースのブラウジング
	関心のあるカレンダーを探す
	URL で追加
	インポート

リソースのチェックボックスを全てクリック。

全般	リソース	
カレンダーを追加 ヘ	✓ 藤原ビル-10-Zoom (10)	0
カレンダーに登録	✓ 藤原ビル−10-会議室A (10)	
新しいカレンダーを作成	✓ 藤原ビル−10-会議室B (4)	
関心のあるカレンダーを探す	✓ 藤原ビル−10−会議室C (4)	
URL で追加		
インポート / エクスポート		

カレンダーに戻りマイカレンダーから任意の会議室を選択すればカレンダーで使用状況が確認できます。



E

⑤ 各チームの共有スケジュールの登録方法

他のカレンダーの+をクリックし新しいカレンダーを作成を選択。



名前を任意のチーム名に変更しカレンダーを作成します。

新しいカレンダーを作成

^{名前} 経営推進部

説明

タイムゾーン (GMT+09:00) 日本標準時

オーナー 坂本匠

組織 globaline.co.jp



作成するとマイカレンダー一覧に作成したカレンダーが表示されるのでカーソルを合わせ、

「:」をクリックし設定と共有をクリックする。

マイカレンダー	^	
✔ 坂本匠		
ToDo リスト		11
🗌 グローバライン全社		
🗌 山本さん		
□ 経営推進部	このカ	レンダーのみ表示
藤原ビル-10-Zoom (30	リスト	「表示しない
□ 藤原ビル-10-会議室A(2211	C32/J C/2 V
□ 藤原ビル-10-会議室B (•	設定と対	共有
□ 藤原ビル-10-会議室C(:	0	
□ 誕生日		
長尾さん		
他のカレンダー 十	٠	
日本の祝日		

設定画面が表示されるので共有される相手までスクロールし、ユーザーやグループを追加をクリック。

共有する相手

o	経営推進部 bmg@globaline.co.jp	変更および共有の管理権限 🔻	×
Œ	坂本匠 t.sakamoto@globaline.co.jp	変更および共有の管理権限 🔻	
+	ユーザーやグループを追加		
組織外 <u>カレン</u>	へのカレンダーの共有方法は、組織によって制 / <u>ダーを共有する</u> をご覧ください。	限されている場合があります。詳しくは、 <u>他のユーザーと</u>	

メールアドレスまたは名前を追加でユーザーを追加(グループアドレスで一括登録もできます)

権限を予定の表示から予定の変更に変更することでユーザーが予定登録をすることができます。

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 用いただけない場合があります。	有オプションは組織	でご利	
	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	

予定の登録時に自分の名前から任意のチームを選択することで、チーム全員の予定を登録することが

可能になります。

=	×		
	タイトルと日時を追加		
	予定不在 タスク		
0	5月 16日 (金曜日) - 5月 16日 (金曜日) 時間を追加 繰り返さない		
3	ゲストを追加		
	Google Meet のビデオ会議を追加		
\odot	会議室または場所を追加		
≡	説明またはGoogle ドライブの添付ファイルを追加		
Ö	坂本匠 🔺 🔵 🔻		
Ô	坂本匠		
٥	グローバライン全社		
۵	経営推進部		
-	山本さん		
	長尾さん保存		
	藤原ビル-10-Zoom (30)		