

## 1. Google アカウントへログイン

<https://accounts.google.com/ServiceLogin?hl=ja>

のアドレスを開き、Google アカウントで使用している ①メールアドレス ②パスワードを入力して Google にログインしてください。



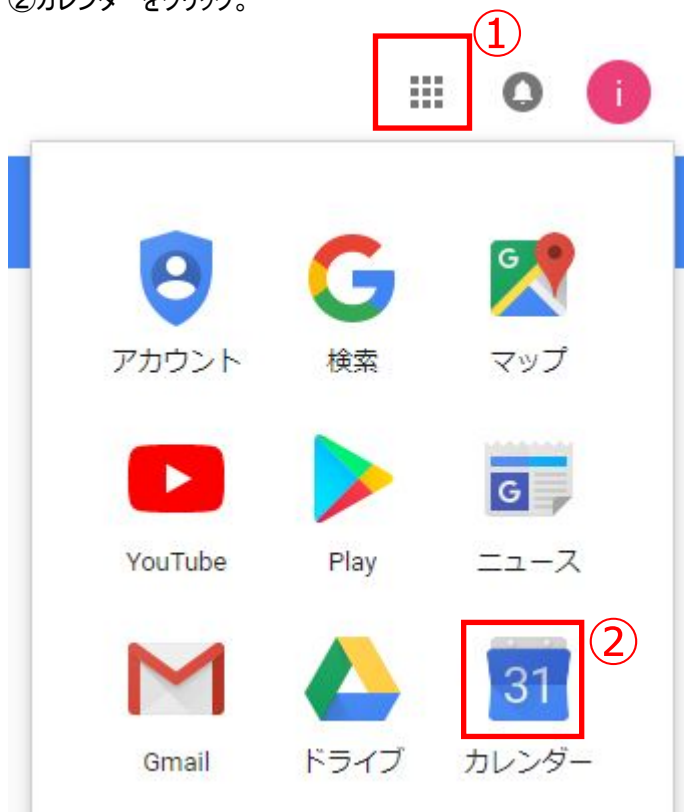
## 2. Google カレンダーを開く

<https://calendar.google.com/>

Google Chrome をご使用の場合は以下でも可能です。

①画面右上の Google アプリのボタンをクリック。

②カレンダーをクリック。



### 3. カレンダーの表示を月に変更

- ①画面右上の[週]のボタンをクリック。
- ②[月]をクリック。



### 4. スケジュールの移動

既に入力されているスケジュールを移動する場合は、カレンダーの予定をドラッグ&ドロップするだけで変更されます。

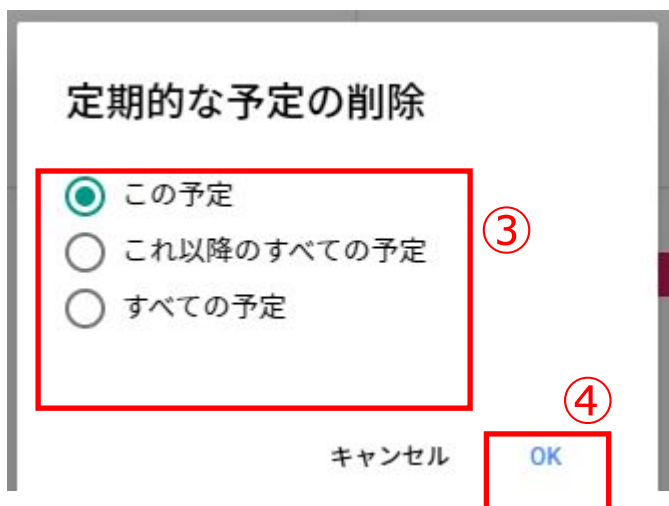
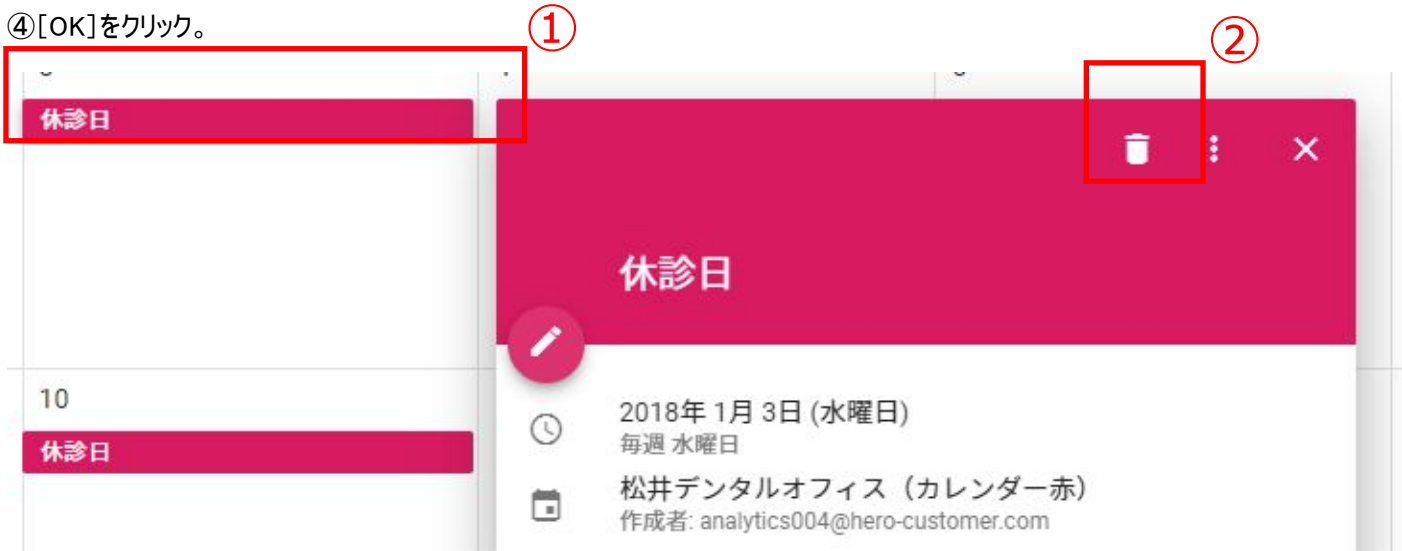
### 5. スケジュールの追加

- ①スケジュールを書き込む日のセルをクリック。
- ②タイトルを入力(例: 休診日、午後休診など)。
- ③マイカレンダーに複数のカレンダーを作成している場合は、スケジュールを作成するカレンダーを選択 **※スケジュールの背景に反映する色は選択するカレンダーに依存します。スケジュールの見た目の色では変更されませんのでご注意ください。**
- ④[保存]をクリックすると終日のスケジュールが作成されます。



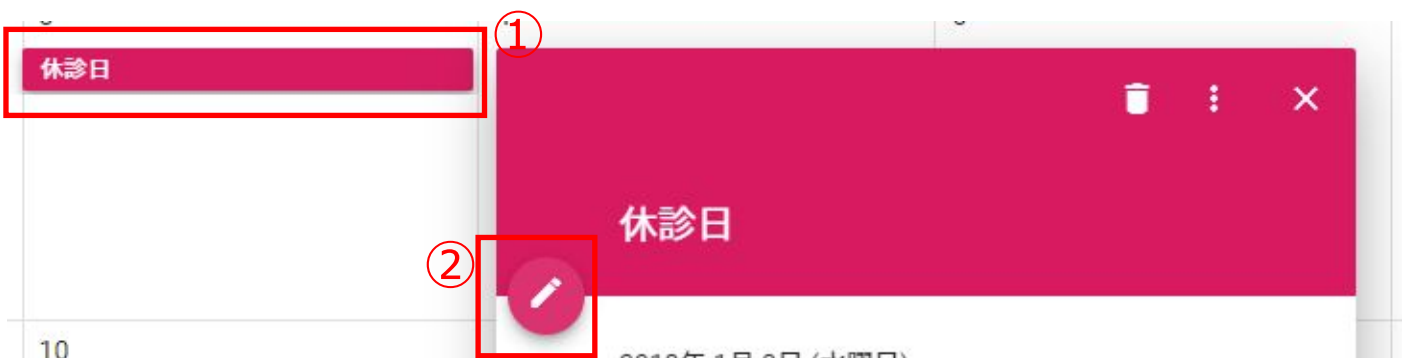
## 6. スケジュールの削除

- ①削除したいスケジュールをクリック。
- ②鉛筆のアイコンをクリック。
- ③削除するスケジュールが定期的な予定の場合は削除方法を選択。
- ④[OK]をクリック。



## 7. スケジュールの変更

- ①削除したいスケジュールをクリック。
- ②ゴミ箱のアイコンをクリック。
- ③表示された情報を編集し、右上の[保存]をクリックすると修正が反映します。



## 8. 定期的な予定の追加

- ①画面右下の[+]マークをクリック。
- ②スケジュールのタイトルを追加。
- ③[終日]にチェックを入れます。
- ④[繰り返さない]の部分をクリックして[カスタム...]をクリック。
- ⑤繰り返しの設定を入力。
- ⑥[完了] をクリック。
- ⑦スケジュールの作成が終わったら、ページ上部の [保存] をクリックするとスケジュールが作成されます。

2018年1月25日 午後12:00 ~ 午後1:00 2018年1月25日 タイムゾーン

①

② タイトルを追加

保存

③  終日

④

繰り返さない  
毎日  
毎週 木曜日  
毎月 第4 木曜日  
毎年 1月25日  
毎週平日 (月~金)  
カスタム...

⑤

カスタムの繰り返し

繰り返す間隔: 1 週間ごと

曜日: 日 月 火 水 木 金 土

終了日

なし

終了日: 2018年4月26日

繰り返し: 13 回

キャンセル 完了

⑥

⑦

ゲスト

ゲストを追加

ゲストの権限

予定を変更する

他のユーザーを招