

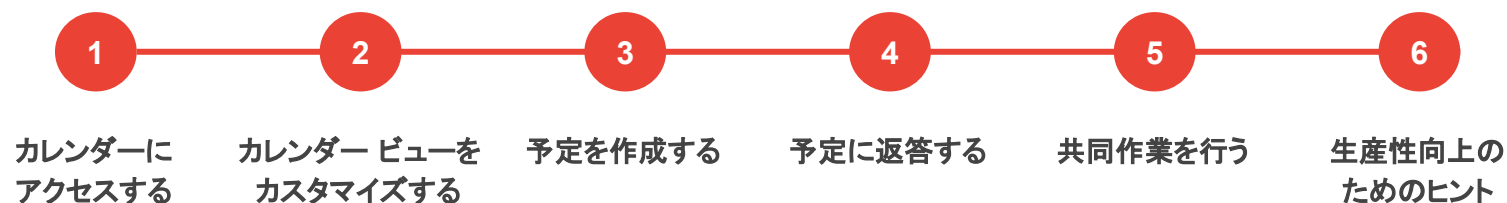


# Microsoft Outlook 2016 から Google カレンダーへの移行

Google Cloud

# Google カレンダーへようこそ

Microsoft® Outlook® から G Suite への移行が完了したら、新しいカレンダーとして Google カレンダーを使う方法を見ていきましょう。



# 機能の比較

## Outlook 2016

会議や予定のスケジュールを設定する

定期的な予定を作成する

予定を削除した後に再作成してからオーナー権限を譲渡する

1 対 1 の会議を個別にスケジュールする

出席者を招待メールに追加する

ビデオ会議のスケジュールを設定する

カレンダーを並べて表示する

重要マークを使用して予定を識別する

カレンダーを公開する

予定のタイムゾーンを選択する

## Google カレンダー

予定を作成する

定期的な予定を作成する

予定のオーナーを変更する

1 対 1 の会議または予約枠を作成する

グループまたはゲストを予定の詳細に追加する

予定の詳細にビデオ会議が自動的に追加される

カレンダーを重ねて表示する

色分けによって予定やカレンダーを区別する

カレンダーを一般公開する


国によってタイムゾーンを絞り込む

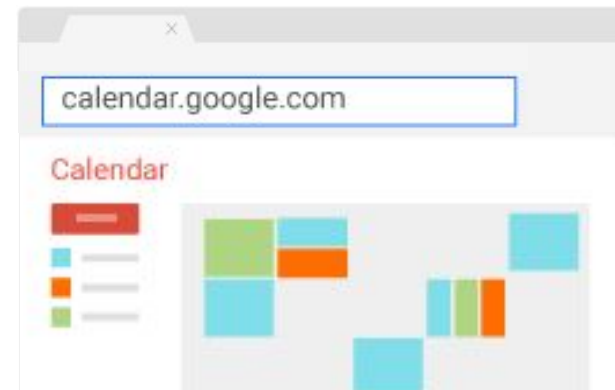
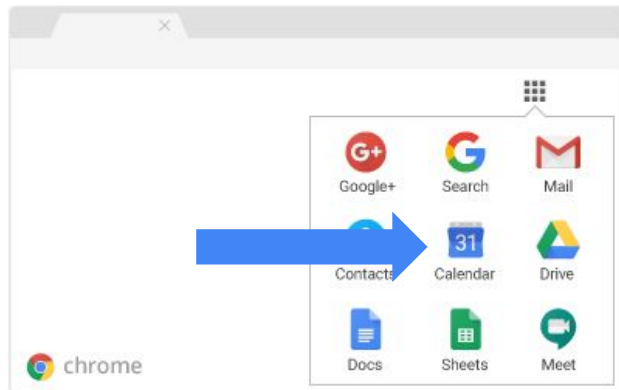
# 1 カレンダーに アクセスする

- 1.1 デバイスでカレンダーを開く
- 1.2 カレンダーをブラウザのブックマークに追加する
- 1.3 カレンダーのデスクトップ ショートカットを作成する
- 1.4 複数の Google アカウントを切り替える

## 1.1 デバイスでカレンダーを開く

### カレンダーを開く方法

- ウェブブラウザ - [calendar.google.com](https://calendar.google.com) にアクセスする。
- Gmail やその他の G Suite ページ - 右上にあるアプリ ランチャー アイコン  > [カレンダー] をクリックする。
- Android デバイス - [Android アプリ](#) をインストールして開く。
- Apple® iOS® デバイス - [iOS アプリ](#) をインストールして開く。



## 1.2 カレンダーをブラウザのブックマークに追加する

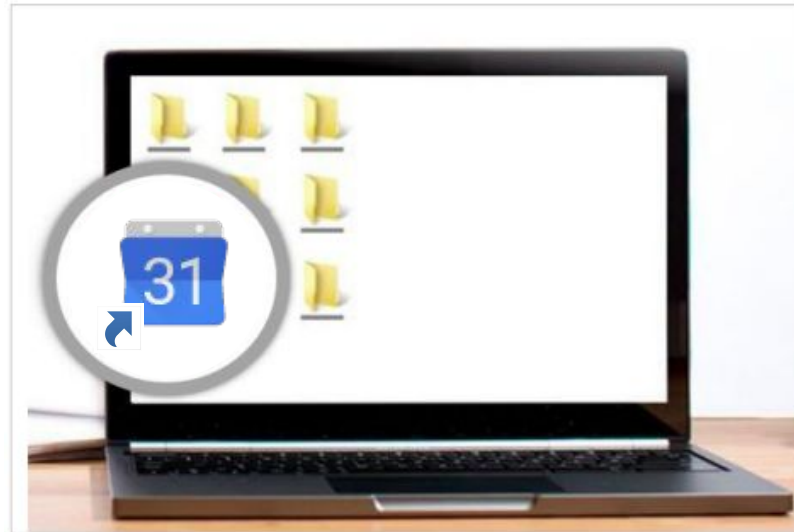
1. Chrome ブラウザを開いて [calendar.google.com](https://calendar.google.com) にアクセスします。
2. アドレスバーのブックマーク アイコン ☆ をクリックします。
3. [フォルダ] リストで、デフォルトの [ブックマーク バー] をそのまま使用するか、別のブックマークを選択します。
4. [完了] をクリックします。

Chrome ブラウザを使用しない場合は、お使いのブラウザの手順に沿って <https://calendar.google.com> をブックマークしてください。



## 1.3 カレンダーのデスクトップ ショートカットを作成する(Windows)


1. デスクトップ上を右クリックして、[新規作成] > [ショートカット] をクリックします。
2. 場所として「<https://calendar.google.com>」を入力します。
3. (省略可)ショートカットに名前を付けます。

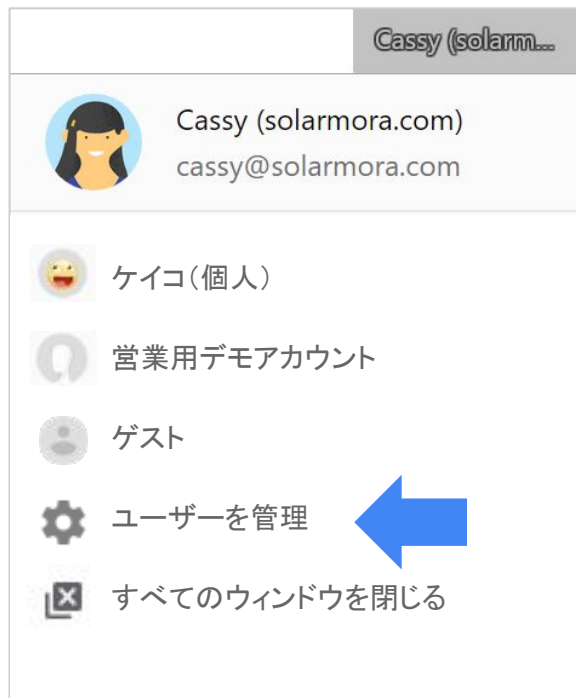


## 1.4 複数の Google アカウントを切り替える

Chrome ブラウザでプロフィールを作成すると、Google アカウントを切り替えることができます。

注:まだ Chrome ブラウザをご利用でない場合は、[Chrome ブラウザのインストール方法をご覧ください](#)。

1. Chrome ブラウザを開き、右上にある **[プロフィール]** またはプロフィール画像  をクリックします。
2. **[ユーザーを管理]** をクリックします。
3. **[ユーザーを追加]** をクリックします。
4. 名前を入力し、画像を選択して **[追加]** をクリックします。
5. 追加した Google アカウントでログインします。  
すべての設定やブックマークが自動的に同期されます。
6. 上部のプロフィール画像をクリックし、別のプロフィールを選択してアカウントを切り替えます。



**ヒント:**どのアカウントを現在使用しているかわからない場合は、プロフィール画像をクリックすると上部にプロフィールが表示されます。

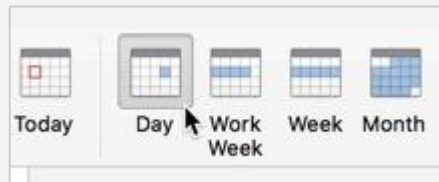


## 2 カレンダー ビューをカスタ マイズする

- 2.1 カレンダーの表示方法を変更する
- 2.2 カレンダーや予定を色分けする
- 2.3 カレンダーのタイムゾーンを変更する
- 2.4 別のタイムゾーンを追加する

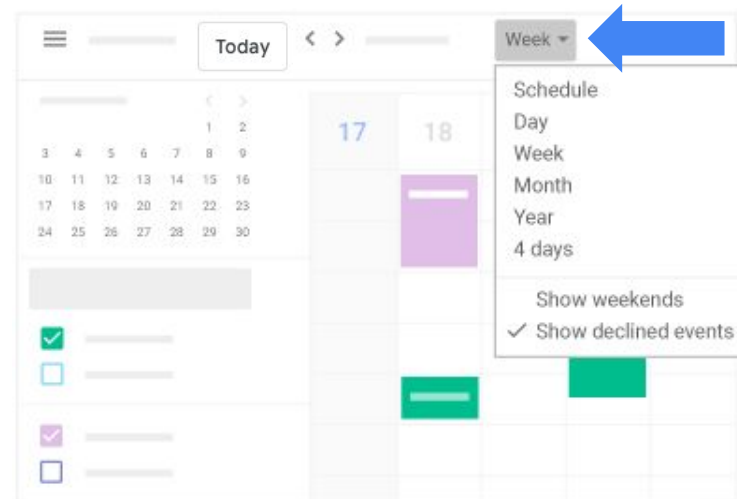
## 2.1 カレンダーの表示方法を変更する

### Outlook:ビューを選択する



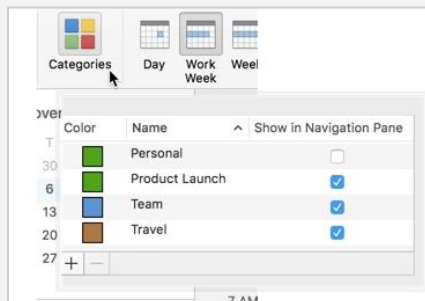
### Google カレンダー:カレンダー ビューを変更する

1. **カレンダー**の上部で、[日]、[週]、[月]、[年]、[スケジュール]、またはカスタムビューを選択します。
2. 週末や辞退した予定を表示するかどうかを選択します。
3. (省略可)その他のビューの設定をカスタマイズするには、カレンダー ビューに戻って上部の設定アイコン ⚙️ > [設定] > [ビューの設定] をクリックします。



## 2.2 カレンダーや予定を色分けする



### Outlook: 色のカテゴリ




### Google カレンダー: 色分け

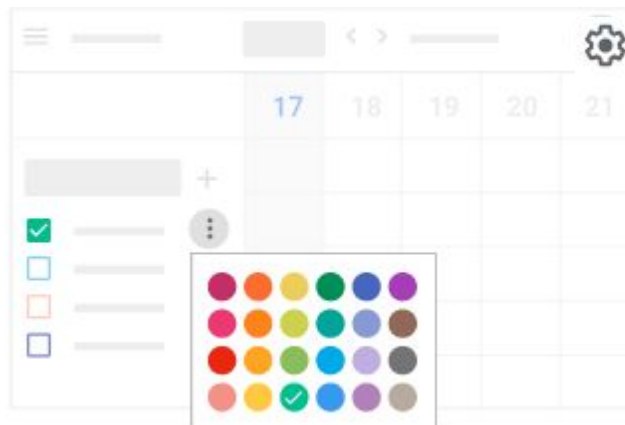
カレンダー、リマインダー、タスクに異なる色を指定してそれぞれを区別します。たとえば、特定のプロジェクトに関連する予定をすべて同じ色にすることができます。

### カレンダーのすべての予定の色を変更する

1. 左側の [マイカレンダー] で、目的のカレンダーにカーソルを合わせます。
2. その他アイコン  をクリックして色を選択するか、追加アイコン  をクリックしてカスタム色を選択します。

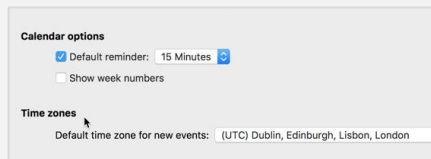
### 1 件の予定の色を変更する

1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 下にスクロールして色を選択します。
3. [保存] をクリックします。




## 2.3 カレンダーのタイムゾーンを変更する

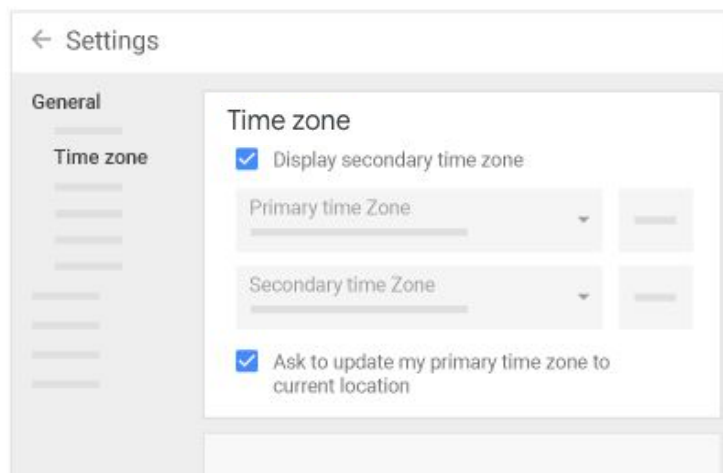
### Outlook:タイムゾーン



### Google カレンダー:タイムゾーン

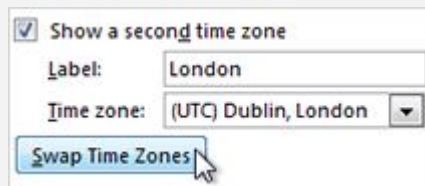
旅行に行く場合などは、タイムゾーンを変更して移動先の現地時間でカレンダーを表示できます。

1. 設定アイコン  > [設定] に移動します。
2. 左側にある [タイムゾーン] をクリックします。
3. [メインのタイムゾーン] をクリックして目的のタイムゾーンを選択します。
4. (省略可) 移動時にタイムゾーンが自動的に更新されるようにするには、[メインのタイムゾーンを現在地に更新するように促すメッセージを表示する] チェックボックスをオンにします。



## 2.4 別のタイムゾーンを追加する


**Outlook:**タイムゾーンを設定して切り替える

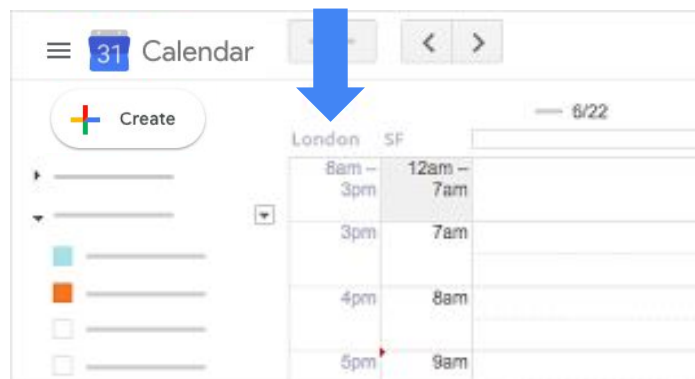


**Google カレンダー:**タイムゾーン

タイムゾーンが異なる相手と仕事をする場合は、相手のタイムゾーンをカレンダーに追加できます。それぞれの現地時刻がわかれば、全員の業務時間内で予定をスケジュールしやすくなります。

注:ゲストには、作成した予定が各自のタイムゾーンで表示されます。

1. 上部の設定アイコン  > [設定] をクリックします。
2. 左側にある [タイムゾーン] をクリックして、[セカンダリ タイムゾーンを表示する] チェックボックスをオンにします(メインのタイムゾーンは、居住地のタイムゾーンです)。
3. [セカンダリ タイムゾーン] をクリックして別のタイムゾーンを選択します。
4. (省略可)タイムゾーンを識別できるように、「ヨーロッパ」などのラベルを追加します。

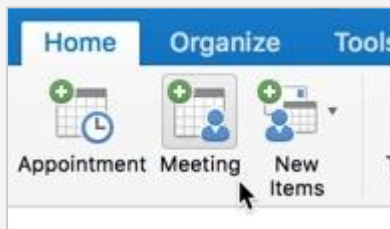


## 3 予定を作成する

- 3.1 新しい予定を作成する
- 3.2 予定にゲストを追加する
- 3.3 すべてのゲストに都合の良い時間を探す
- 3.4 会議時間の候補を表示する
- 3.5 予定に会議室を追加する
- 3.6 予定にファイルを追加する
- 3.7 予定にビデオ会議のリンクを追加する
- 3.8 定期的な予定を作成する
- 3.9 カレンダーの予定からゲストにメールを送信する

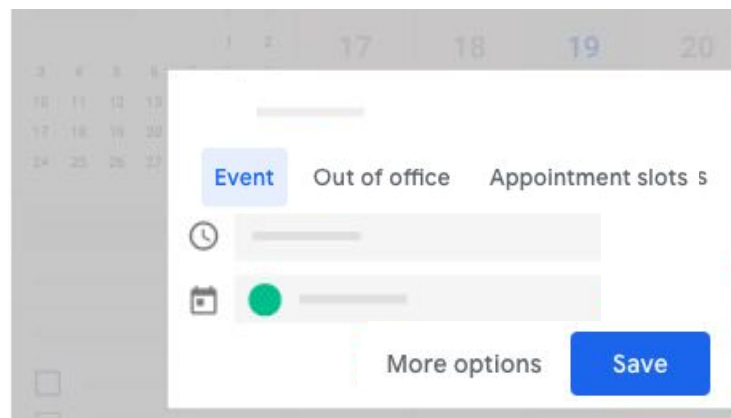
## 3.1 新しい予定を作成する

Outlook:会議のスケジュールを設定する



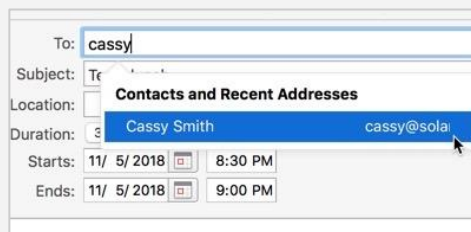
Google カレンダー:予定を作成する

1. カレンダー グリッドで予定のない時間枠をクリックします。  
ヒント:詳細ビューを表示して予定を作成するには、[その他のオプション] をクリックします。
2. 予定のタイトル、日付、時刻を追加します。
3. (省略可)編集権限がある別のカレンダーで予定を作成するには、名前の横にある下矢印アイコン ▼ をクリックしてカレンダーを選択します。
4. [保存] をクリックするか、[その他のオプション] をクリックして詳細を追加します。  
[保存] をクリックすると、ゲストへの招待状の送信を確認するメッセージが表示されます。予定の作成が完了していない場合は、後で招待状を送信できます。



## 3.2 予定にゲストを追加する

### Outlook:出席者を招待する



To: cassy

Subject: Tr

Location: Contacts and Recent Addresses

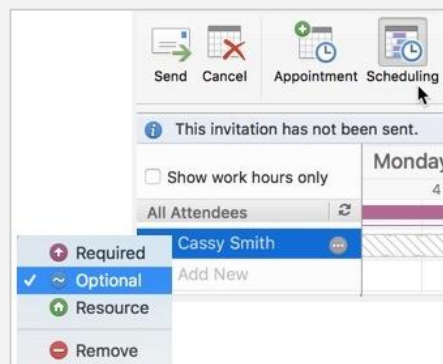
Duration: 3

Starts: 11/ 5/ 2018 8:30 PM

Ends: 11/ 5/ 2018 9:00 PM

Cassy Smith cassy@sola

### Outlook:任意出席者を追加する



Send Cancel Appointment Scheduling

This invitation has not been sent.

Show work hours only

Monday 4

All Attendees

Cassy Smith

Add New


Required

Optional

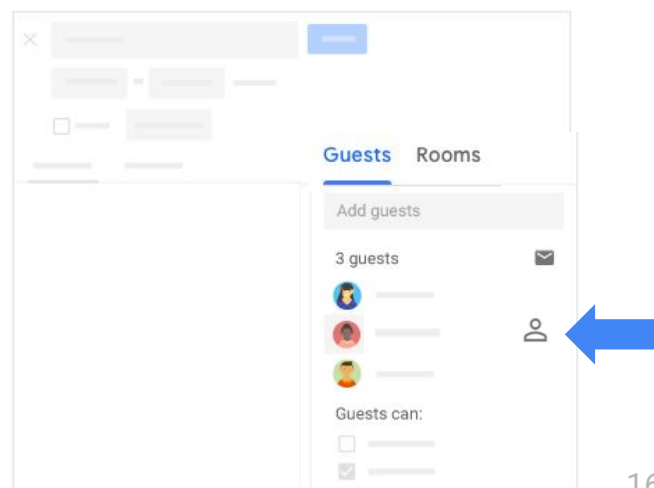
Resource

Remove

### Google カレンダー:ゲストを追加する

1. 新しい予定を作成して[その他のオプション]をクリックするか、既存の予定をダブルクリックして開きます。
2. 右側にある[ゲスト]で[ゲストを追加]をクリックします。
3. ユーザーまたはグループのメールアドレスを入力します。
4. (省略可)ゲストの参加を任意にするには、ゲストの名前にカーソルを合わせて、「任意参加者にする」アイコン  をクリックします。
5. [ゲストの権限]にある各チェックボックスをオンまたはオフにして、ゲストが予定を変更したり、他のユーザーを招待したり、ゲストリストを表示したりできるかどうかを指定します。
6. [保存]をクリックします。

**ヒント:**会議の主催者以外でも、予定の編集権限を持っていればこの手順で会議にゲストを招待できます。




Guests Rooms

Add guests

3 guests

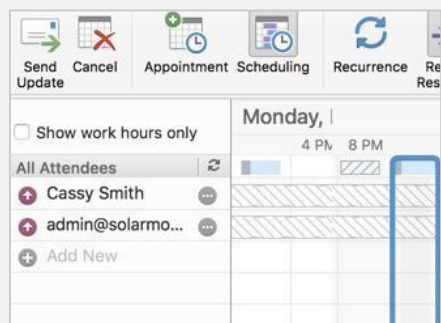
Guests can:






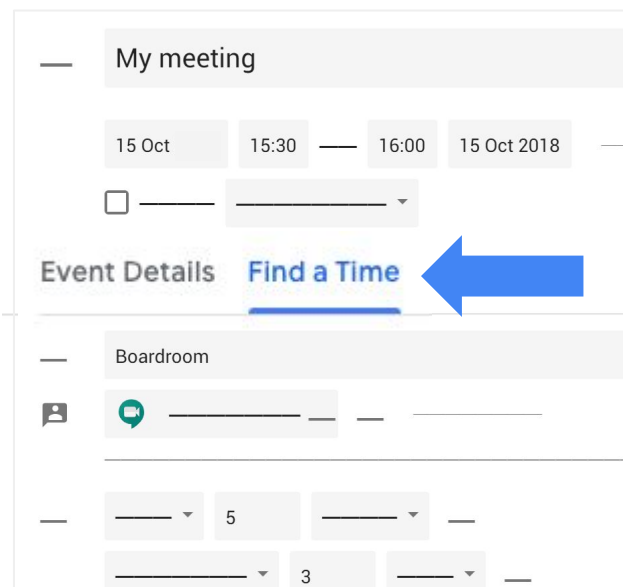
### 3.3 すべてのゲストに都合の良い時間を探す

#### Outlook:スケジュール アシスタント



#### Google カレンダー:時間を探す

1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 左側の [時間を探す] をクリックします。別のタイムゾーンのゲストの現地時間が、ゲストの名前の下に表示されます。
3. 時間枠を上下にスクロールするか、上部の矢印をクリックして、別の日や予定のない時間帯を確認します。
4. 時間枠をクリックして [保存] をクリックします。会議の詳細に表示される時刻が更新されます。



## 3.4 会議時間の候補を表示する

### Outlook:時間の候補

Suggested Times


September 2007

S	M	T	W	T	F	S
26	27	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
30	1	2	3	4	5	6

Duration: 1 hour

10:00 AM	5 of 6 free
12:00 PM	4 of 6 free
3:30 PM	4 of 6 free
3:00 PM	4 of 6 free

### Google カレンダー:おすすめの時間


1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 予定を開いて、[ゲスト] の [おすすめの時間] をクリックします。
3. 時間を選択します。自動的に会議が更新されます。
4. [保存] をクリックします。


×


Guests Rooms

Add guests

3 guests







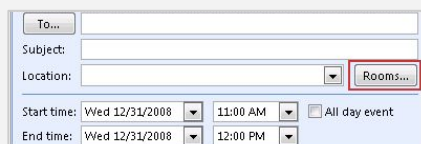
SUGGESTED TIMES

☐


☒

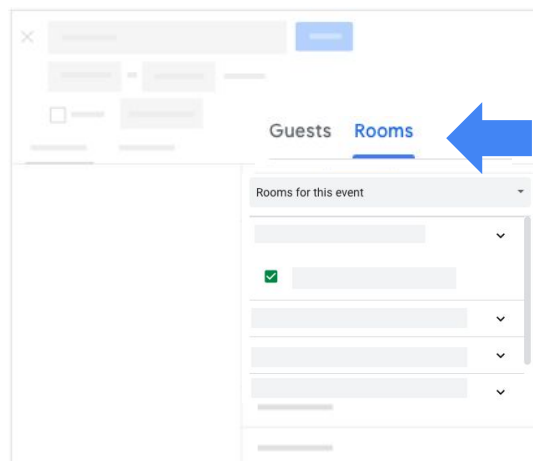
## 3.5 予定に会議室を追加する

### Outlook:会議室を追加する



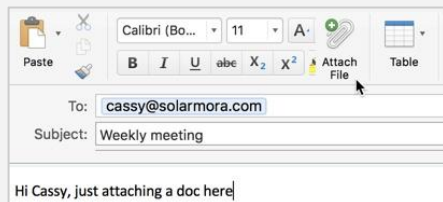
### Google カレンダー:会議室を追加する

1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 予定を開いて、次のいずれかを行います。
  - 右側にある **[会議室]** をクリックします。**[会議室]** の下に候補が自動的に表示されます。
  - 会議室名、場所、リソースの入力を開始すると、利用可能な項目が表示されます。たとえば、「ビデオ」と入力するとそのリソースを備えた会議室のリストが表示され、ビルディング名や階を入力すると該当する利用可能な会議室が表示されます。
3. 希望する会議室をクリックします。自動的に会議室が予定に追加されます。
4. **[保存]** をクリックします。





## 3.6 予定にファイルを追加する

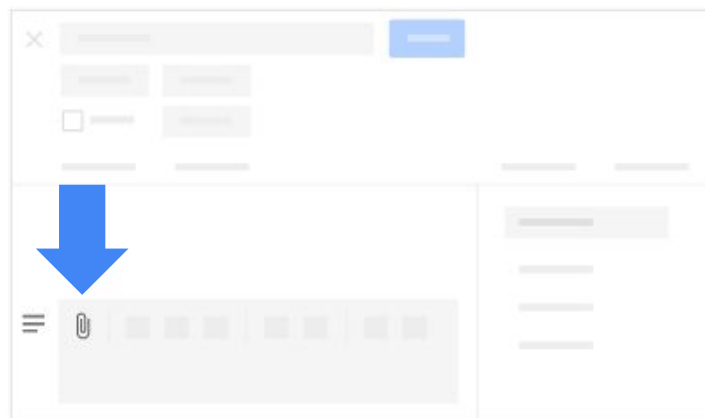
### Outlook: ファイルを添付する



### Google カレンダー: ファイルを追加する

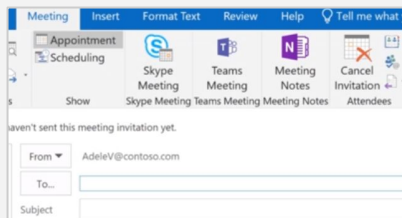
1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 予定を開いて予定の説明までスクロールし、添付アイコン  をクリックします。
3. [マイドライブ] または [アップロード] をクリックします。
4. [選択] または [アップロード] をクリックします。ファイルが予定に追加されます。
5. [保存] をクリックします。

注: G Suite 管理者が組織外のユーザーとの Google ドライブ ファイルの共有を許可していない場合、[外部のゲスト](#)には代わりに Gmail で添付ファイルを送信してください。




## 3.7 予定にビデオ会議のリンクを追加する

### Outlook:新規のオンライン会議

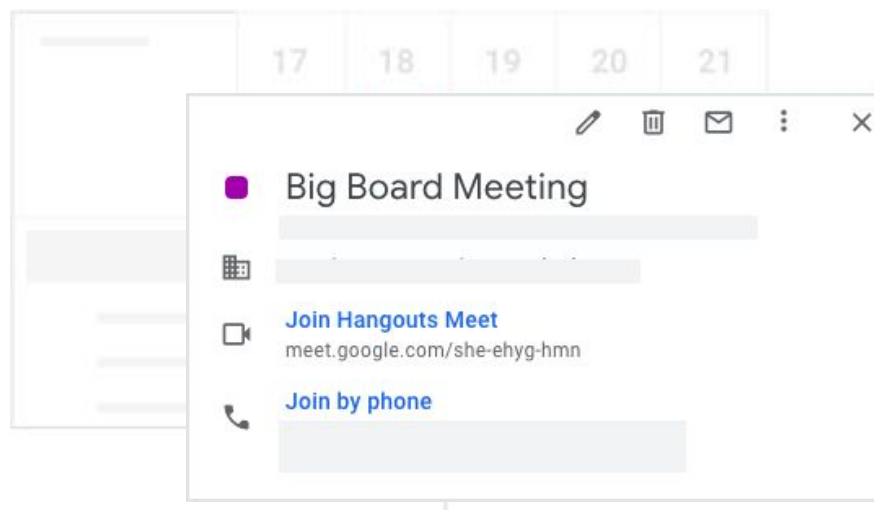


### Google カレンダー:Hangouts Meet のリンクを追加する

1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 予定を開いて、左側の [予定の詳細] で [ビデオ会議を追加] をクリックします。
3. [Hangouts Meet] をクリックします。

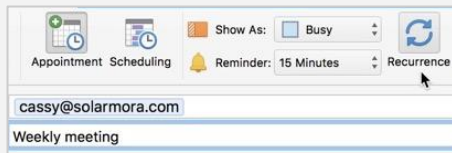
G Suite Enterprise エディションのアカウントをご利用の場合は、参加用電話番号と PIN も追加されます。G Suite 管理者がこの設定を有効にしていれば、ゲストは電話で会議に参加できます。

4. [保存] をクリックします。ゲストはビデオ会議のリンクを受け取ります。




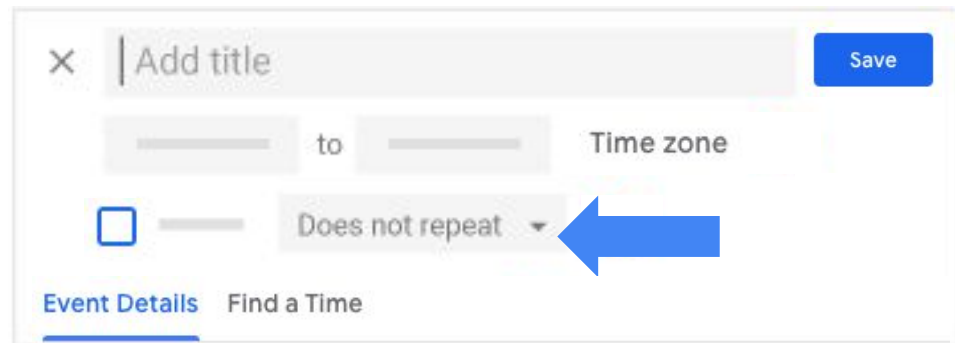
## 3.8 定期的な予定を作成する

### Outlook: 定期的な予定を作成する



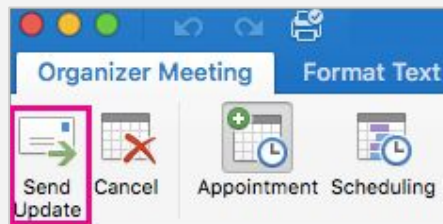
### Google カレンダー: 定期的な予定を作成する

1. 予定をクリックして編集アイコン  をクリックします。
2. 予定を開いて、上部の [終日] の横にある [繰り返さない] をクリックします。
3. 予定を繰り返す頻度を選択します。  
終了日を選択する場合は、[カスタム] をクリックして開始日と終了日を入力します。
4. [保存] をクリックします。




## 3.9 カレンダーの予定からゲストにメールを送信する

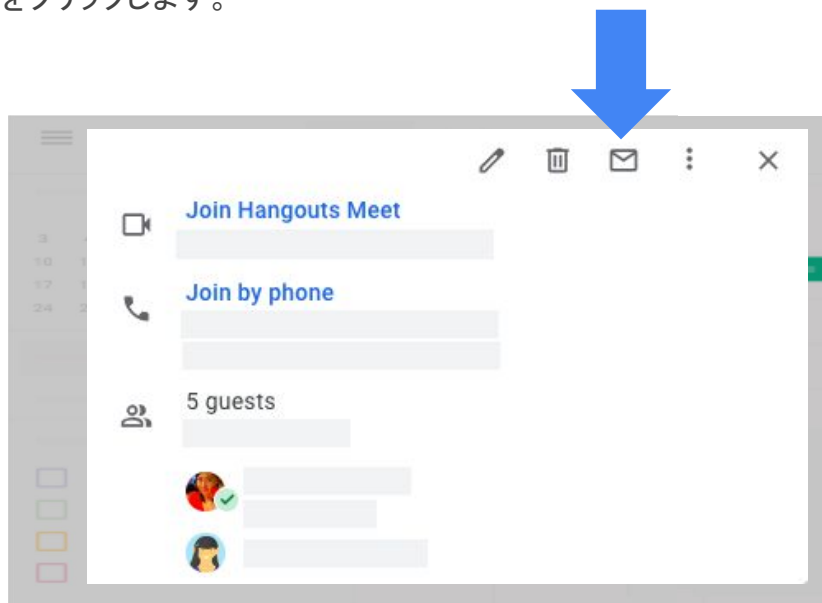
### Outlook:変更内容を送信する



### Google カレンダー:ゲストにメールを送信する

予定の主催者とゲストは、予定に招待された全員にカレンダーから直接メールを送信できます。

1. 予定をクリックします。
2. 上部のメールアイコン  をクリックします。
3. メッセージを追加します。必要に応じて、他の受信者を追加したり件名を変更したりすることもできます。
4. [送信] をクリックします。



## 4 予定に 返答する

4.1 予定に返答する

4.2 返答にメモを追加する、新しい時間を提案する

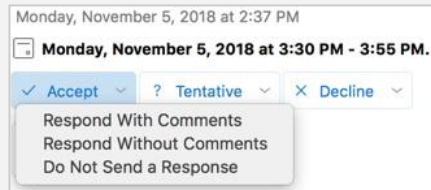
4.3 予定の通知を設定する

4.4 予定の通知を停止する



## 4.1 予定に返答する

### Outlook:会議の招待を承諾する



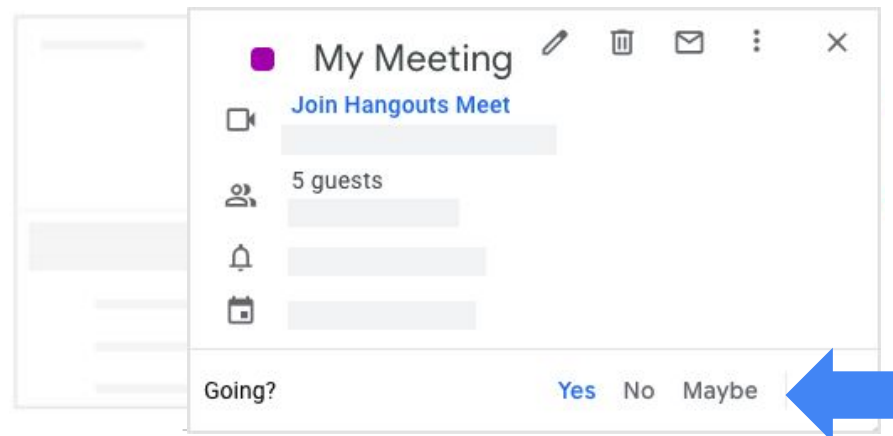
### Google カレンダー:カレンダーまたは Gmail から予定に返答する カレンダーの場合

予定の招待状が届くと、カレンダーに表示されます。

1. 予定をクリックします。
2. 下部の [参加しますか?] の横にある [はい]、[いいえ]、または [未定] をクリックします。

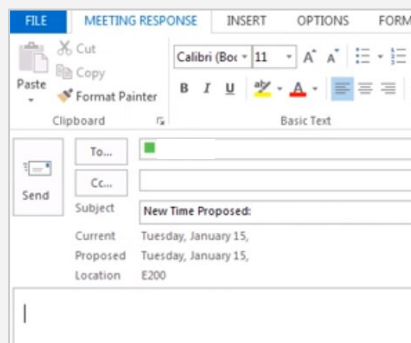
### Gmail の場合

1. 予定の詳細が記載されたメールを開きます。
2. メールに表示される [はい]、[未定]、または [いいえ] をクリックします。

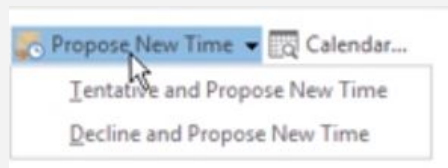


## 4.2 返答にメモを追加する、新しい時間を提案する

### Outlook:返信を編集する



### Outlook:新しい日時を指定する

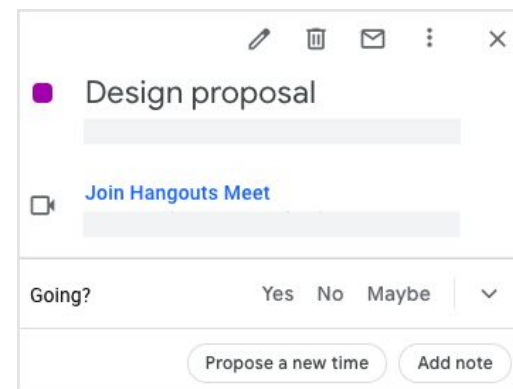


### Google カレンダー:メモを追加するか、新しい時間を提案する

会議の新しい時間を提案したり、ゲストが確認できるようにメモを予定に追加したりできます。

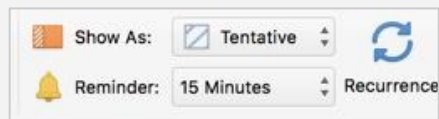
1. 予定をクリックします。
2. 右下にある下矢印アイコン ▼ をクリックして、いずれかの項目を選択します。
  - メモを追加するには、[メモを追加] をクリックします。メッセージを入力し、必要に応じて予定への返答を変更して [送信] をクリックします。
  - 別の時間を提案するには、[新しい時間を提案] をクリックします。左側で日時を選択し、必要に応じてメッセージを追加して [提案を送信] をクリックします。

すべてのゲストが新しい時間を提案できます(ゲストが 200 人を超える予定や終日の予定を除く)。



## 4.3 予定の通知を設定する

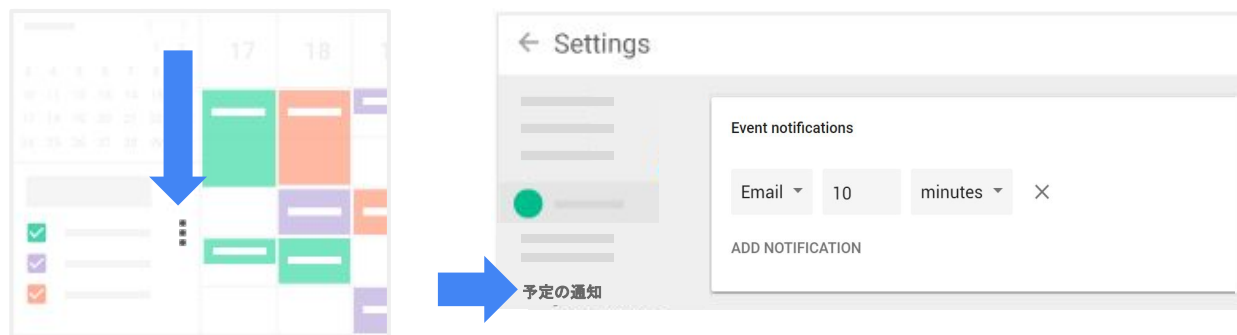
### Outlook:アラームの規定値を設定する



### Google カレンダー:予定の通知

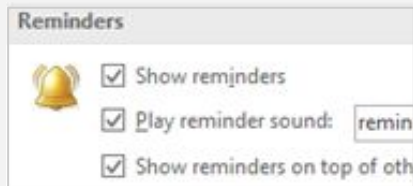
メールやポップアップ通知で予定の通知を受け取れます。

1. 左側のカレンダー名にカーソルを合わせて、その他アイコン **⋮** > [設定と共有] をクリックします。
2. [予定の通知] で [通知を追加] をクリックします。
3. メール通知を追加する場合は、[通知] をクリックして [メール] を選択します。
4. 予定のどれだけ前に通知するかを選択します。
5. (省略可)通知をさらに追加するには、手順 2～4 を繰り返します。
6. (省略可)通知を削除するには、横にある削除アイコン **×** をクリックします。
7. (省略可)終日の予定の通知を設定するには、[終日の予定の通知] までスクロールします。




## 4.4 予定の通知を停止する

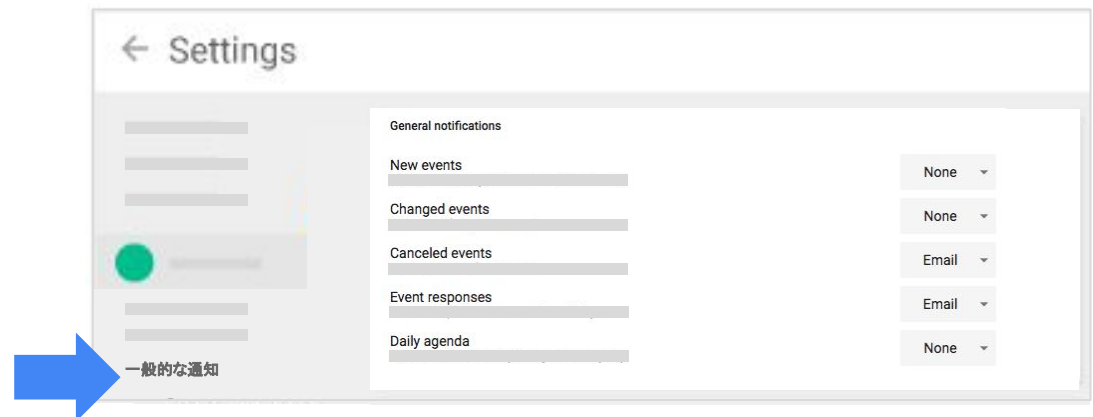
**Outlook:**アラームの規定値を指定しない



**Google カレンダー:**予定の通知

新しい予定、変更された予定、キャンセルされた予定に関するメール通知や、ゲストが予定に返答したときのメール通知を停止できます。

1. 左側のカレンダー名にカーソルを合わせて、その他アイコン  > [設定と共有] をクリックします。
2. [一般的な通知] で、[メール] の横の下矢印アイコン ▼ をクリックして [なし] を選択します。
3. (省略可)通知をさらに追加するには、手順 2~4 を繰り返します。

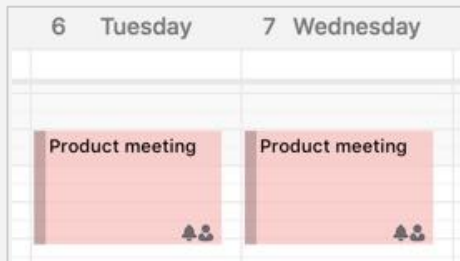


## 5 共同作業を行う

- 5.1 予定のオーナーを変更する
- 5.2 同僚のカレンダーを追加する
- 5.3 追加のカレンダーを作成する
- 5.4 カレンダーを共有または委任する
- 5.5 カレンダーを組織で共有する
- 5.6 予定を別のカレンダーにコピーする
- 5.7 予定のメーリンググループを作成する

## 5.1 予定のオーナーを変更する

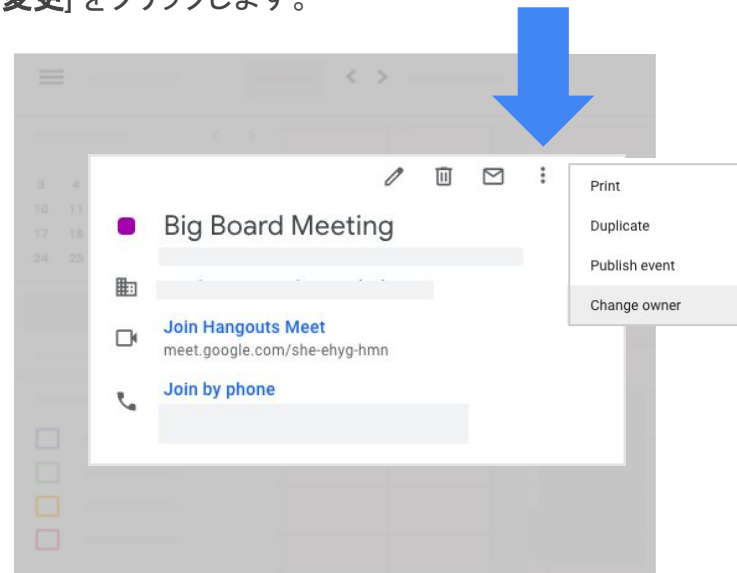
**Outlook:**新しい開催者で会議を再作成する



**Google カレンダー:**予定のオーナー

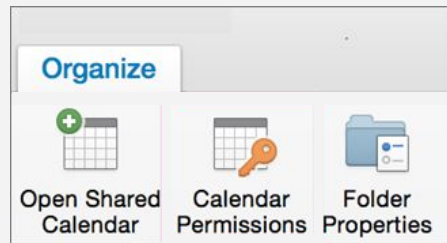
作成した予定のオーナーを変更できます。新しいオーナーが通知を受け取ることはありませんが、すべてのゲストのカレンダーに予定のオーナーとして名前が表示されます。

1. 予定をクリックし、上部のオプション アイコン ⋮ > [主催者を変更] をクリックします。
2. 新しい主催者のメールアドレスを入力します。
3. (省略可)新しい主催者へのメモを追加する場合は、メッセージを入力します。
4. [主催者を変更] をクリックします。



## 5.2 同僚のカレンダーを追加する

### Outlook: 共有の予定表を開く

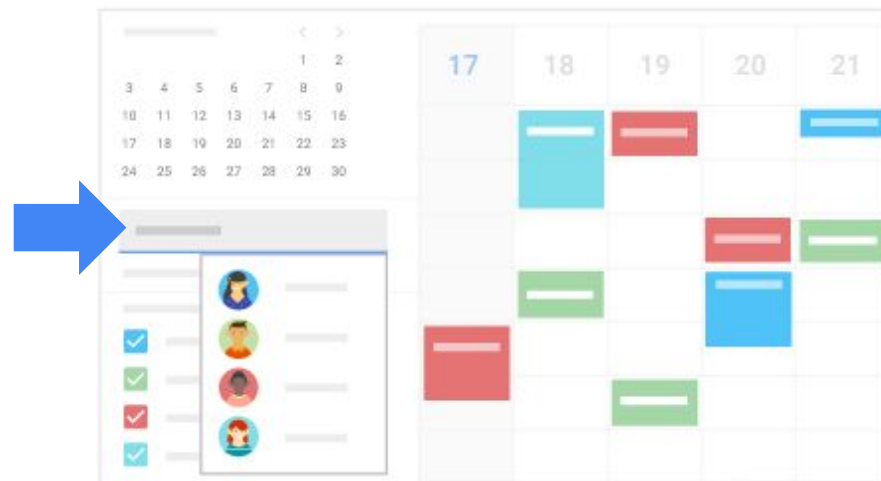


### Google カレンダー: 他のカレンダーを追加する

すべての予定を 1 つのページに表示するには、同僚のカレンダーを追加します。

注: 同僚が同じ組織の G Suite アカウントのメールアドレスを持っている必要があります。

1. 左側にある [同僚のカレンダーを追加] をクリックします。
2. 同僚のメールアドレスを入力します。左側の [他のカレンダー] に同僚のカレンダーが表示され、その予定が同じカレンダー ページに表示されます。
3. (省略可) 他のカレンダーの予定を一時的に非表示にするには、そのカレンダーの横にあるチェックボックスをオフにします。



## 5.3 追加のカレンダーを作成する

**Outlook:**新しい予定表グループを作成する




Create New Folder

Name: 1

Folder contains: 2  
Calendar Items

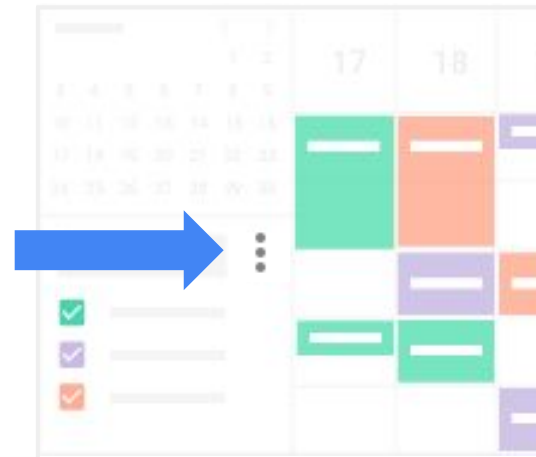
**Google カレンダー:**カレンダーを追加する

チームやプロジェクト用に新しいカレンダーを作成できます。

1. 左側の [同僚のカレンダーを追加] の横にある追加アイコン  をクリックします。
2. [新しいカレンダー] をクリックします。
3. カレンダーの名前と説明(省略可)を入力します。
4. タイムゾーンを選択して [カレンダーを作成] をクリックします。

左側の [マイカレンダー] に新しいカレンダーが表示されます。

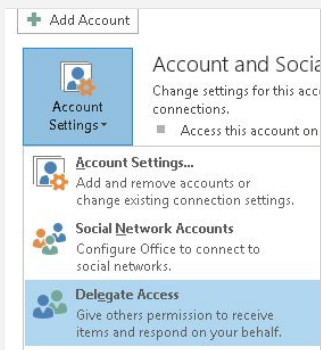
5. (省略可) 特定のカレンダーの予定を表示したり非表示にしたりするには、そのカレンダーの横にあるチェックボックスをオンまたはオフにします。





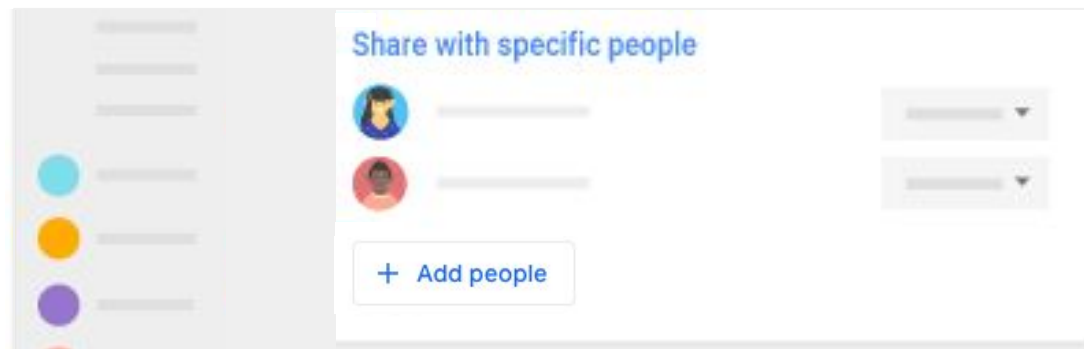
## 5.4 カレンダーを共有または委任する

### Outlook:代理人アクセス



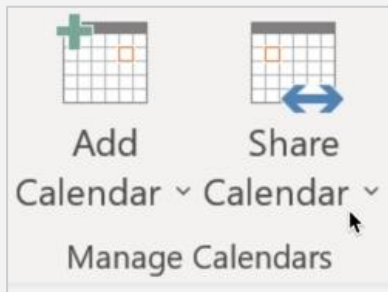
### Google カレンダー:共有または委任する

1. 左側の [マイカレンダー] で、共有するカレンダーの横にあるその他アイコン ⋮ > [設定と共有] をクリックします。
2. 左側にある [特定のユーザーとの共有] をクリックします。
3. [ユーザーを追加] をクリックしてメールアドレスを入力します。
4. [権限] をクリックして次のいずれかを選択します。
  - 他のユーザーにカレンダーの閲覧を許可するには、[閲覧権限(すべての予定の詳細)] または [予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示)] を選択します。
  - カレンダーの管理を委任するには、[予定の変更権限] または [変更および共有の管理権限] を選択します。



## 5.5 カレンダーを組織で共有する


### Outlook: 予定表の共有

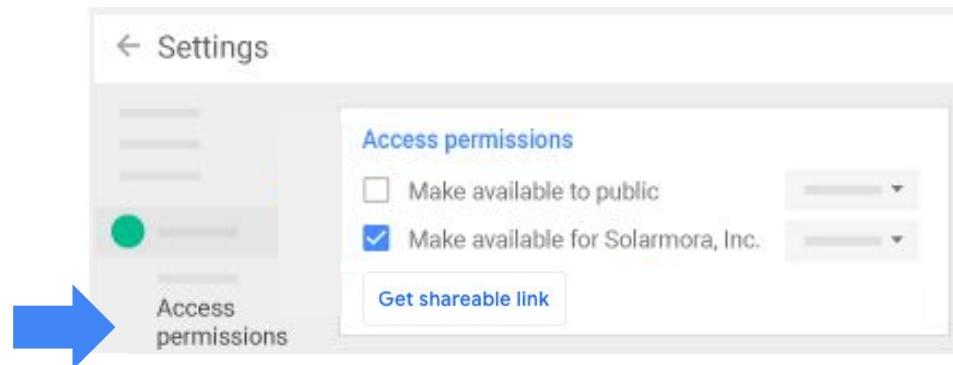


### Google カレンダー: アクセス権限

組織全体でカレンダーを共有して、ユーザーのアクセスレベルを設定できます。

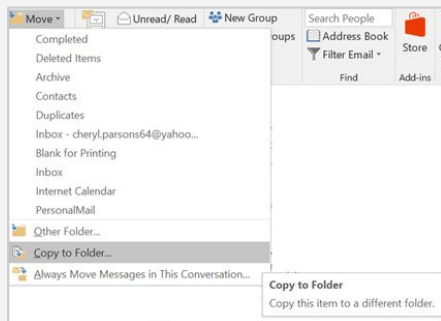
#### 組織のユーザーにカレンダーを公開する

1. 左側の [マイカレンダー] で、共有するカレンダーの横にあるその他アイコン  > [設定と共有] をクリックします。
2. [アクセス権限] までスクロールし、[<組織> で利用できるようにする] チェックボックスをオンにします。
3. 右側の [閲覧権限(すべての予定の詳細)] をクリックして、ユーザーのアクセスレベルを選択します。



## 5.6 予定を別のカレンダーにコピーする

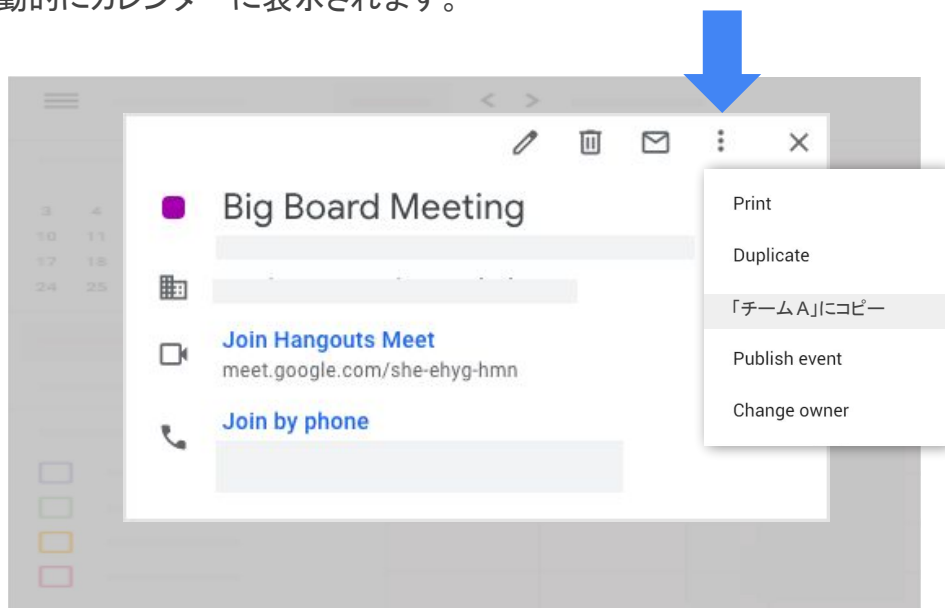
### Outlook:フォルダーにコピーする



### Google カレンダー:予定をコピーする

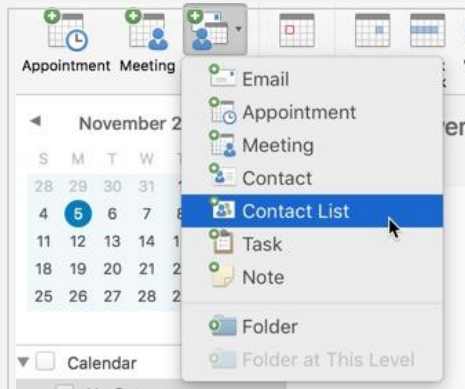
カレンダー間で予定をコピーできます。

1. コピーする予定をクリックします。
2. 上部にあるその他アイコン ⋮ > 「[カレンダー名]にコピー」をクリックします。予定が自動的にカレンダーに表示されます。



## 5.7 予定のメーリンググループを作成する

### Outlook:配信リストを作成する



[Google グループ](#)を使用して、同時に複数のユーザーを予定に招待できます。

### メーリンググループを作成する

1. [Google グループ](#)で、上部の **[グループを作成]** をクリックします。
2. グループの名前とメールアドレス (例: team@my-domain.com)を入力します。
3. 必要に応じてグループの種類と権限を変更します。
4. **[作成]** をクリックします。
5. **[マイグループ]** をクリックし、グループ名の下にある **[管理]** をクリックします。
6. 左側の **[メンバーを直接追加]** をクリックし、メンバーのメールアドレスをカンマで区切って入力します。
7. 上部の **[追加]** をクリックします。

**ヒント:**[グループの作成](#)に関する記事をご覧ください。

### 予定にグループを招待する

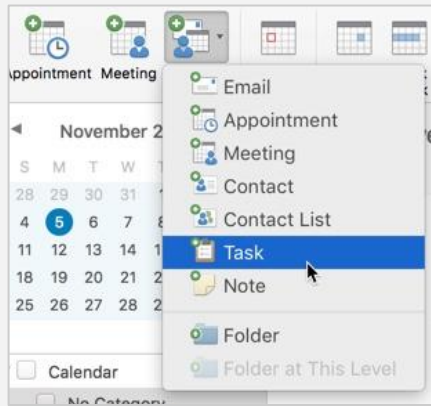
1. カレンダーで予定を作成します。
2. ゲストとしてグループのメールアドレスを追加します。グループのメンバー全員に個別に招待状が届きます。

## 6 生産性向上のためのヒント

- 6.1 カレンダーでタスクを作成する
- 6.2 受信トレイで今日の予定リストを受け取る
- 6.3 フィルタを使用してカレンダーの予定への返答を Gmail の受信トレイから移動する
- 6.4 業務時間を設定する
- 6.5 不在時の予定を辞退する
- 6.6 カレンダーに予約枠を追加する
- 6.7 予定を検索する
- 6.8 削除した予定を復元する

## 6.1 カレンダーでタスクを作成する


### Outlook:タスクを作成する







### Google カレンダー:ToDo リスト

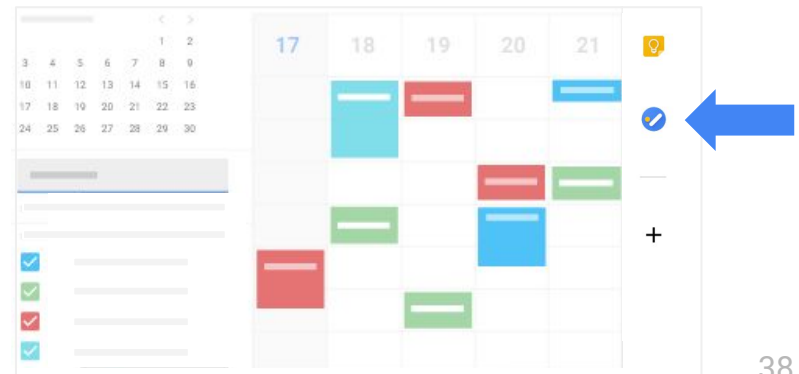
カレンダーを使用してタスクを管理できます。

1. カレンダーの右側にある ToDo リスト アイコン  をクリックします。

ToDo リストを初めて使用する場合は、下部の **[使ってみる]** をクリックします ( **[ToDo リスト]** が表示されていない場合は、右下の「サイドパネルを表示」アイコン  をクリックします)。

2. (省略可)新しいタスクリストを作成するには、**[ToDo リスト]** の下にある下矢印アイコン  > **[新しいリストを作成]** をクリックします。名前を追加して **[完了]** をクリックします。
3. 追加アイコン  をクリックしてタスクを入力します。
4. (省略可)詳細や期限を追加するには、編集アイコン  をクリックします。



**ヒント:**タスクに別の色を割り当てて予定と区別することができます。その場合は、左側にある **[マイカレンダー]** の **[ToDo リスト]** にカーソルを合わせ、 をクリックして色を選択します。

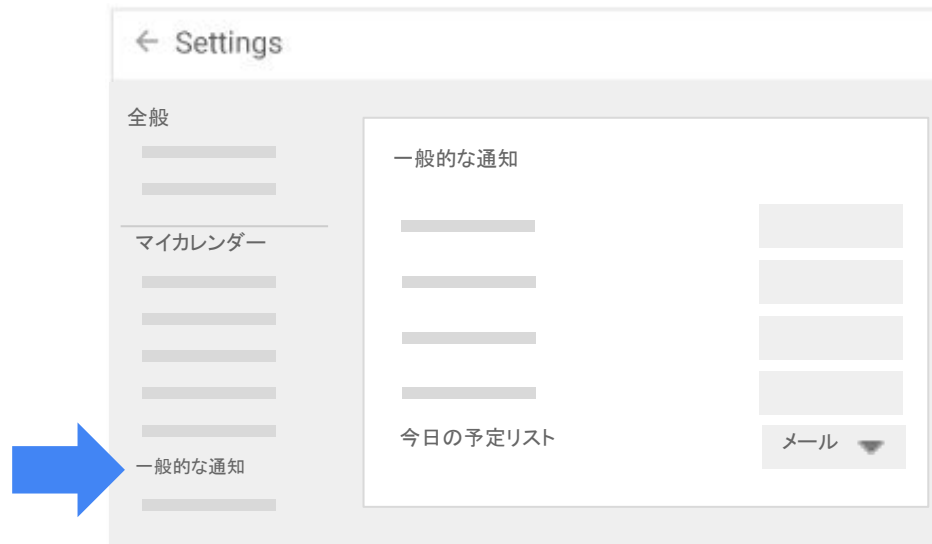


## 6.2 受信トレイで今日の予定リストを受け取る

### Google カレンダー:今日の予定リスト

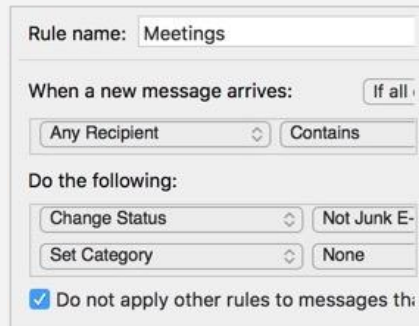
今日の予定リストを毎朝メールで受け取ることができます。

1. カレンダーで、設定アイコン  > [設定] に移動します。
2. 左側で目的のカレンダーをクリックします。
3. [一般的な通知] をクリックします。
4. [今日の予定リスト] の横にある下矢印アイコン  をクリックして [メール] を選択します。



## 6.3 フィルタを使用してカレンダーの予定への返答を Gmail の受信トレイから移動する

### Outlook: ルール



Rule name: Meetings

When a new message arrives: If all

Any Recipient Contains


Do the following:

Change Status to Not Junk E-mail

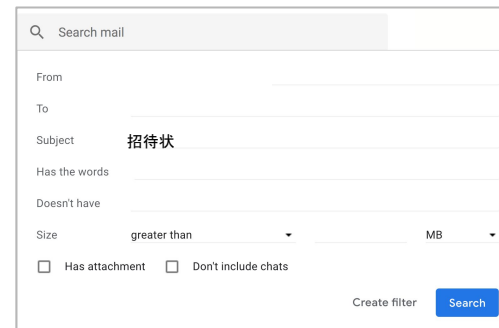
Set Category to None

☒ Do not apply other rules to messages that match this rule

### Google カレンダーと Gmail: フィルタを作成する

1. [Gmail](#) の検索ボックスで、下矢印アイコン  をクリックします。
2. [To] 欄に自分のメールアドレスを入力します。
3. [含む] 欄に「invite.ics OR invite.vcs」と入力します。
4. [添付ファイルあり] チェックボックスをオンにします。
5. [フィルタを作成] をクリックします。
6. 予定の返答メールが受信時に自動的に分類されるように、[ラベルを付ける] チェックボックスをオンにしてラベルを選択します。
7. 返答メールを自動的に受信トレイから移動して後で確認できるようにする場合は、[受信トレイをスキップ(アーカイブする)] チェックボックスをオンにします。
8. [フィルタを作成] をクリックします。

### Gmail のフィルタ



Search mail

From

To

Subject 招待状

Has the words

Doesn't have

Size greater than MB

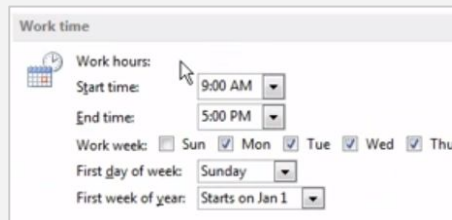
☒ Has attachment ☐ Don't include chats

Create filter Search




## 6.4 業務時間を設定する

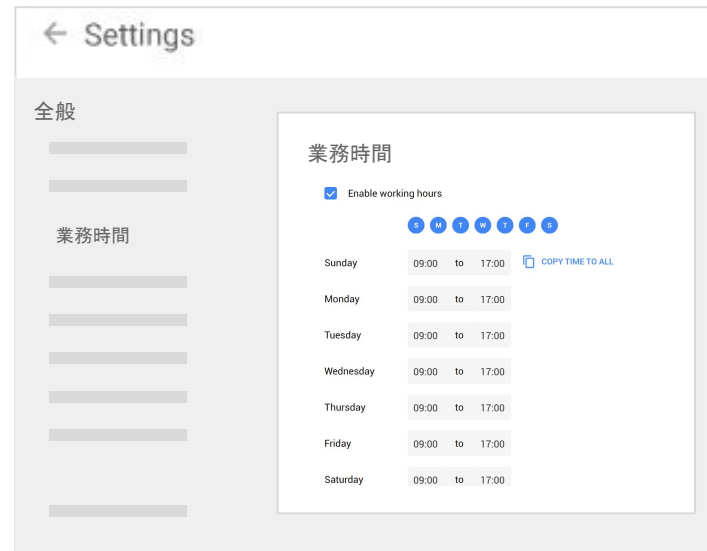
### Outlook:稼働時間を表示する



The screenshot shows the 'Work time' settings in Outlook. It includes fields for 'Start time' (9:00 AM) and 'End time' (5:00 PM). Below these are checkboxes for 'Work week' (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu) and a 'First day of week' dropdown set to 'Sunday'. At the bottom, there is a 'First week of year' dropdown set to 'Starts on Jan 1'.

### Google カレンダー:業務時間を設定する

1. カレンダーで、設定アイコン  > [設定] に移動します。
2. 左側の [全般] にある [業務時間] をクリックします。
3. [業務時間を有効にする] チェックボックスをオンにします。
4. 曜日ごとに対応可能な時間を指定します。候補の時間があらかじめ表示されている場合も、クリックして変更できます。
5. (省略可)すべての曜日に同じ時間を設定するには、[時間の設定を他のすべての日付にコピー] をクリックします。



The screenshot shows the 'Settings' page in Google Calendar, specifically the 'Working hours' section. The 'Enable working hours' checkbox is checked. Below it, a row of colored circles represents the days of the week (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat). A table lists the working hours for each day, all set to 09:00 to 17:00. A 'COPY TIME TO ALL' button is visible next to the Sunday entry.

Day	Start Time	End Time
Sunday	09:00	17:00
Monday	09:00	17:00
Tuesday	09:00	17:00
Wednesday	09:00	17:00
Thursday	09:00	17:00
Friday	09:00	17:00
Saturday	09:00	17:00

## 6.5 不在時の予定を辞退する

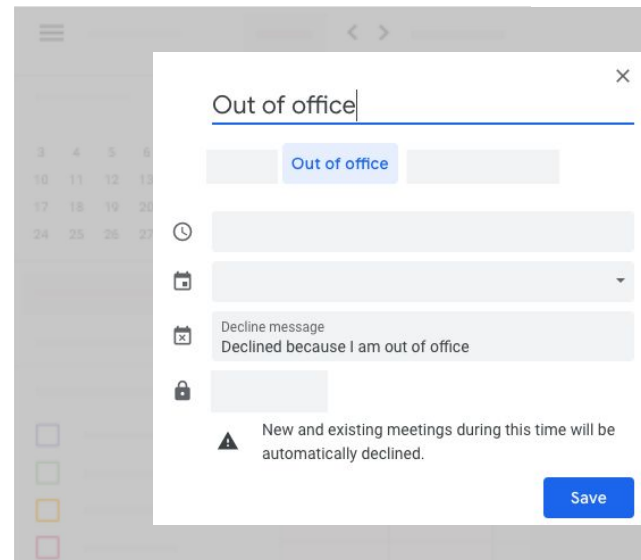
### Outlook: 自動応答 (不在時)



### Google カレンダー: 外出中

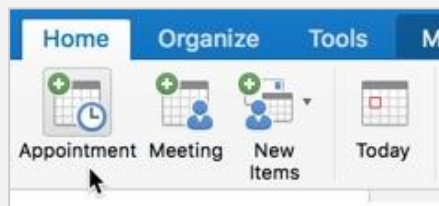
不在通知メッセージを設定して、指定した時間に開催されるすべての会議を自動的に辞退できます。

1. カレンダー グリッドで、不在にする最初の日をクリックしてから [外出中] をクリックします。
2. 日付を選択します。
3. (省略可) 辞退メッセージを編集します。
4. [保存] をクリックします。



## 6.6 カレンダーに予約枠を追加する

**Outlook:**ゲストごとに個別の予定を作成する

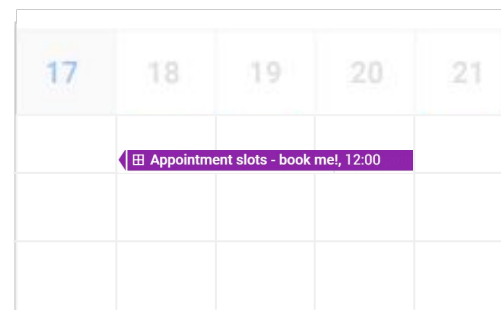


**Google カレンダー:**予約枠

カレンダーの空いている時間枠を使って 1 件の予約枠を設定できます。たとえば、ユーザーに時間を予約してもらって、提案を確認することができます。

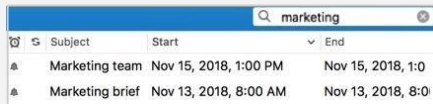
1. カレンダーの上部で **[週]** または **[日]** を選択します。
2. 予約枠を開始する最初の日をクリックします。
3. **[予約枠]** をクリックします。
4. タイトルを追加して予約枠の期間を選択します。
5. **[期間が設定された予約枠]** の横に、各予約枠の期間を入力します。
6. (省略可) 説明や会議室などの詳細を追加したり、繰り返しを設定したりするには、**[その他のオプション]** をクリックします。
7. (省略可) 予約を入れるユーザーを招待するには、**[その他のオプション]** をクリックします。**[予定の詳細]** にある **[このカレンダーの予約ページ]** リンクをコピーしてメールで送信します。

**ヒント:**予約枠は 1 件の予定としてカレンダーに表示され、左上にグリッドアイコンが付きます。



## 6.7 予定を検索する

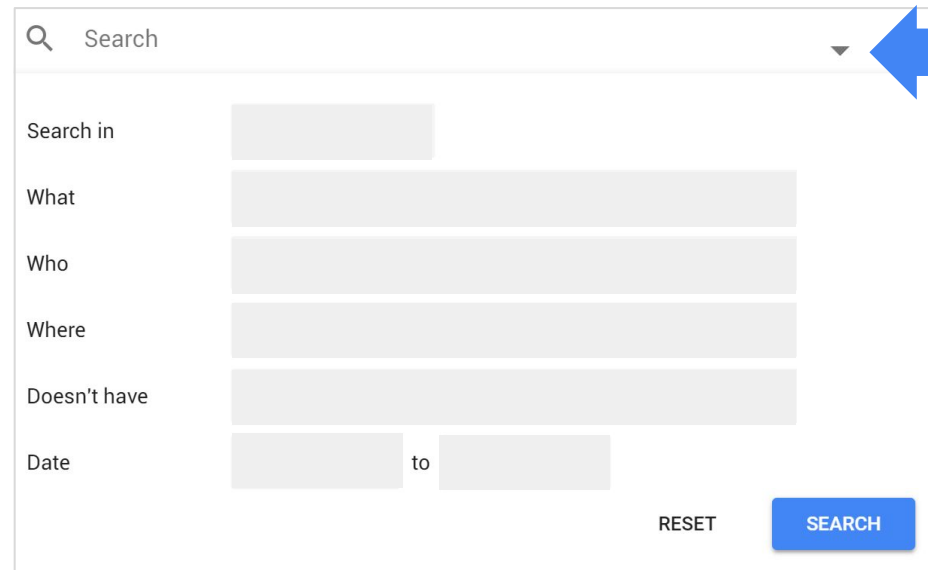
### Outlook: 予定を検索する



	Subject	Start	End
▲	Marketing team	Nov 15, 2018, 1:00 PM	Nov 15, 2018, 1:00 PM
▲	Marketing brief	Nov 13, 2018, 8:00 AM	Nov 13, 2018, 8:00 AM

### Google カレンダー: 予定を検索する

1. カレンダーの上部にある検索アイコン 🔍 をクリックします。
2. 検索キーワードを入力します。テキストを入力すると結果が表示されます。他の G Suite サービス (Gmail やドライブなど) の結果も含まれる場合があります。
3. (省略可) 検索オプションを表示するには、検索バーの下矢印アイコン ▼ をクリックします。検索語句を入力して [検索] をクリックします。
4. 検索結果をクリックして、その予定の詳細を確認します。



Search

Search in

What

Who

Where

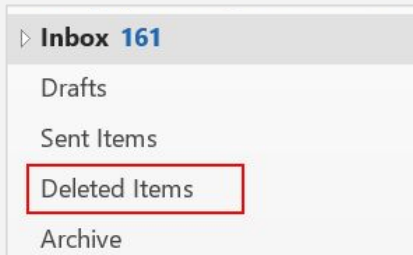
Doesn't have

Date to

RESET SEARCH




## 6.8 削除した予定を復元する

### Outlook:削除済みアイテムを復元する

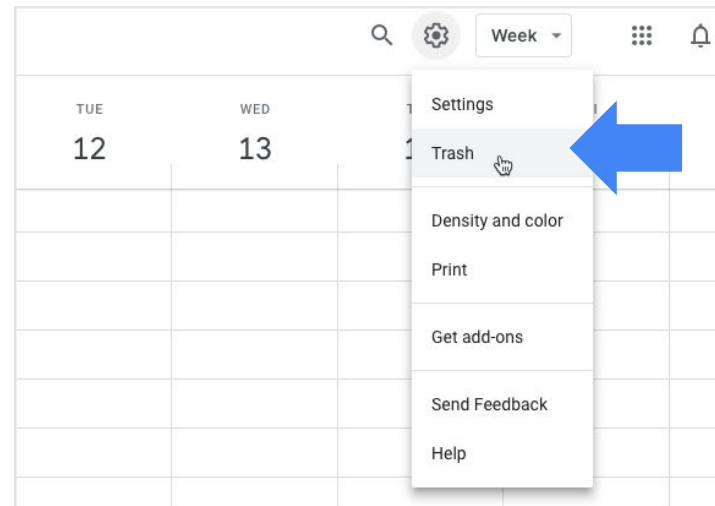


### Google カレンダー:削除した予定を復元する

削除した予定を見つけるには:

1. カレンダーの上部にある設定アイコン  > [ゴミ箱] をクリックします。
2. 予定の右側にある復元アイコン  をクリックします。
3. (省略可) 予定を完全に削除するには、削除アイコン  をクリックします。

削除した予定はゴミ箱に 30 日間保存された後、完全に削除されます。



# 次のステップ

1. このガイドの改善にご協力ください。

フィードバックを送信

2. G Suite ラーニング センター([gsuite.google.com/learning-center](https://gsuite.google.com/learning-center))で他のトレーニング リソースを入手できます。
  - クイックリファレンス
  - サービスに関するよくある質問
  - 生産性向上のためのヒント
  - 導入事例

ラーニング センターにアクセス



G Suite Learning Center