

# PC版 Googleカレンダーについて

## STEP1

Google

### Chrome へのログイン

お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

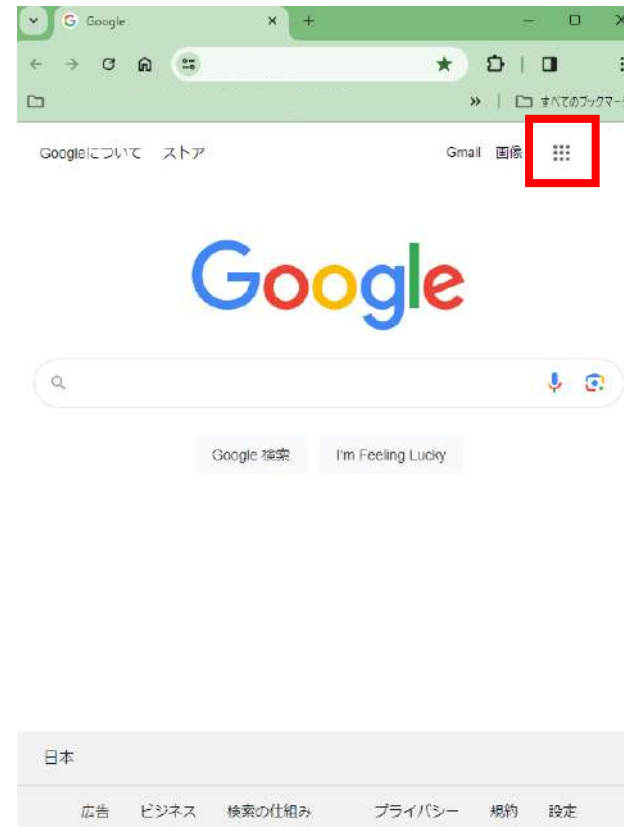
ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。  
[ゲストモードの使い方の詳細](#)

[アカウントを作成](#) [次へ](#)

日本語 ▼ ヘルプ プライバシー 規約

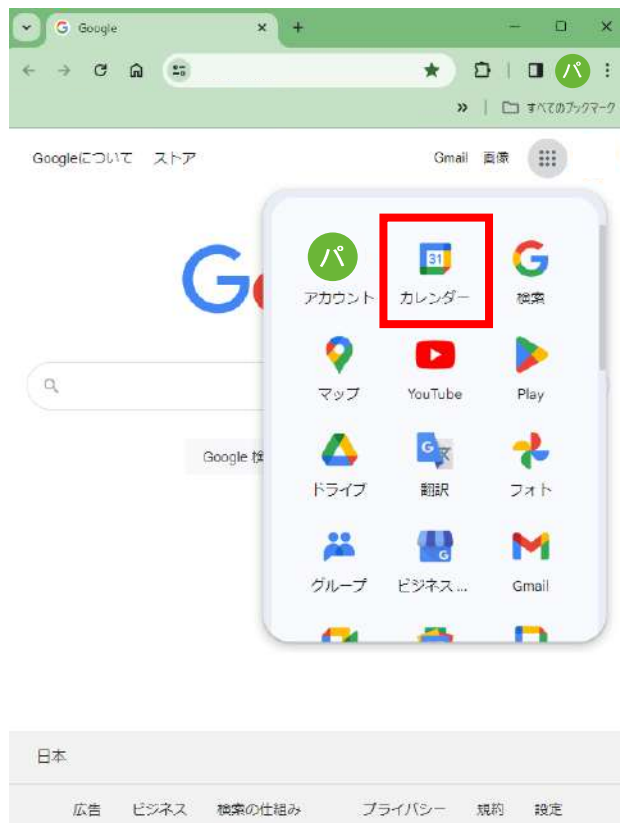
該当のGoogleアカウントにログインしてください。

## STEP2



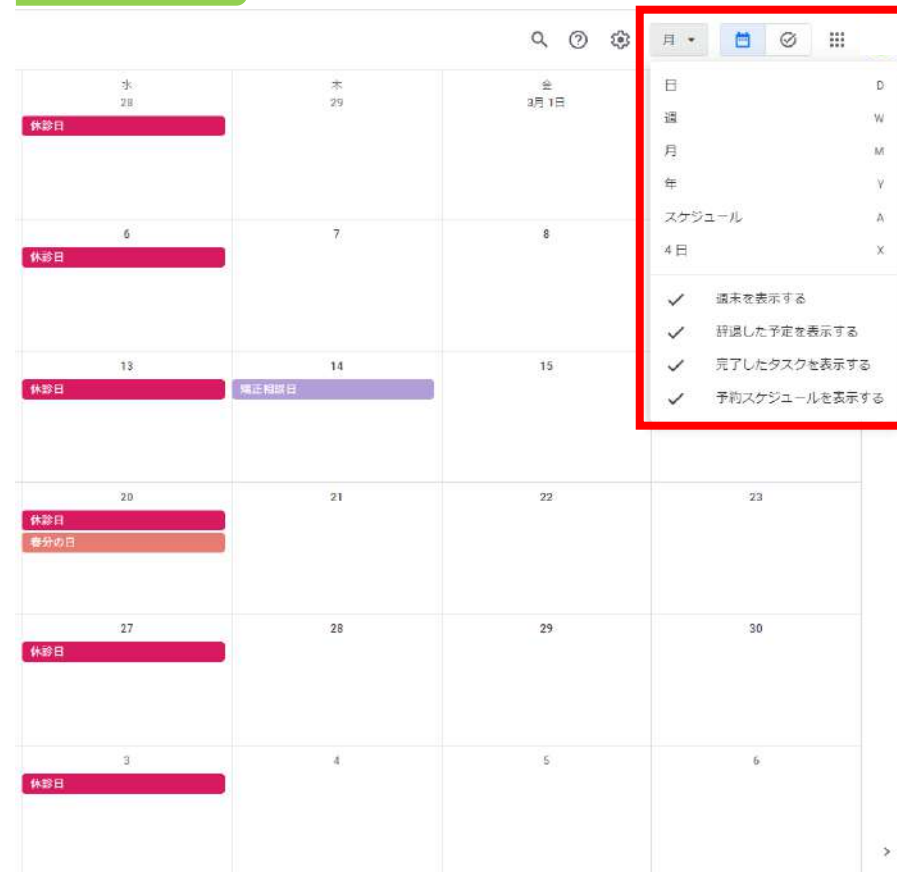
ログイン後、右上の「」アイコンをクリックします。

## STEP3



「カレンダー」をクリックします。  
※アイコンの並びは異なる場合がございます。

## STEP4



日ごと・週ごと・月ごと・年ごとなどの  
カレンダーの表示形式は右上より変更可能です。

## STEP5

今日 < > 2024年 3月

日	月	火	水	木
25 休診日	26 矯正指摘日	27	28 休診日	29
3 休診日	4	5	6 休診日	7
10 休診日	11	12	13 休診日	14 矯正指摘日
17 休診日	18	19	20 休診日 受付の日	21
24 休診日	25 矯正指摘日	26	27 休診日	28
31 休診日	4月 1日	2	3 休診日	4

予定を入れたい日付をクリックします。

## STEP6

= ×

**タイトルと日時を追加** 例：午前だけの診療

予定 タスク

🕒 3月 12日 (火曜日) - 3月 12日 (火曜日)  
繰り返さない 時間を追加

🔍 時間を探す

👤 ゲストを追加

📺 Google Meet のビデオ会議を追加

📍 場所を追加

☰ 説明または添付ファイルを追加

📅 休診日 ●  
予定なし・デフォルトの公開設定・通知しない

その他のオプション 保存

「タイトルと日時を追加」からタイトルを入力してください。  
タイトルに入力した文字が実際のカレンダーに反映されます。

## STEP7

午前だけの診療 ← STEP6で入力した内容が反映されます。

予定 タスク

3月12日(火曜日) - 3月12日(火曜日) 時間を追加  
繰り返さない  
時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

**休診日** ● ← 医院様に応じて異なる項目が表示されています。  
予定なし・デフォルトの公開設定・通知しない

その他のオプション 保存

「📅」アイコンの横をクリックします。

## STEP8

午前だけの診療 ← STEP6で入力した内容が反映されます。

予定 タスク

3月12日(火曜日) - 3月12日(火曜日) 時間を追加  
繰り返さない  
時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

**休診日** ● ← 医院様に応じて異なる項目が表示されています。

予定なし

デフォルトの公開設定 ?

通知を追加

その他のオプション 保存

さらに、「📅」アイコンの横をクリックします。

## STEP9

STEP6で入力した内容が反映されます。

午前のみの診療

予定 タスク

3月12日(火曜日) - 3月12日(火曜日) 時間を追加

時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

休診日

矯正相談日

診療日

予定なし

デフォルトの公開設定

通知を追加

その他のオプション 保存

臨時休診の場合は「休診日」、  
午前みの診療の場合は「診療日」など、  
入力する情報に合わせて適した項目をお選びください。  
※医院様によって表示される項目は異なります。

## STEP10

STEP6で入力した内容が反映されます。

午前のみの診療

予定 タスク

3月12日(火曜日) - 3月12日(火曜日) 時間を追加

時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

診療日

予定なし

デフォルトの公開設定

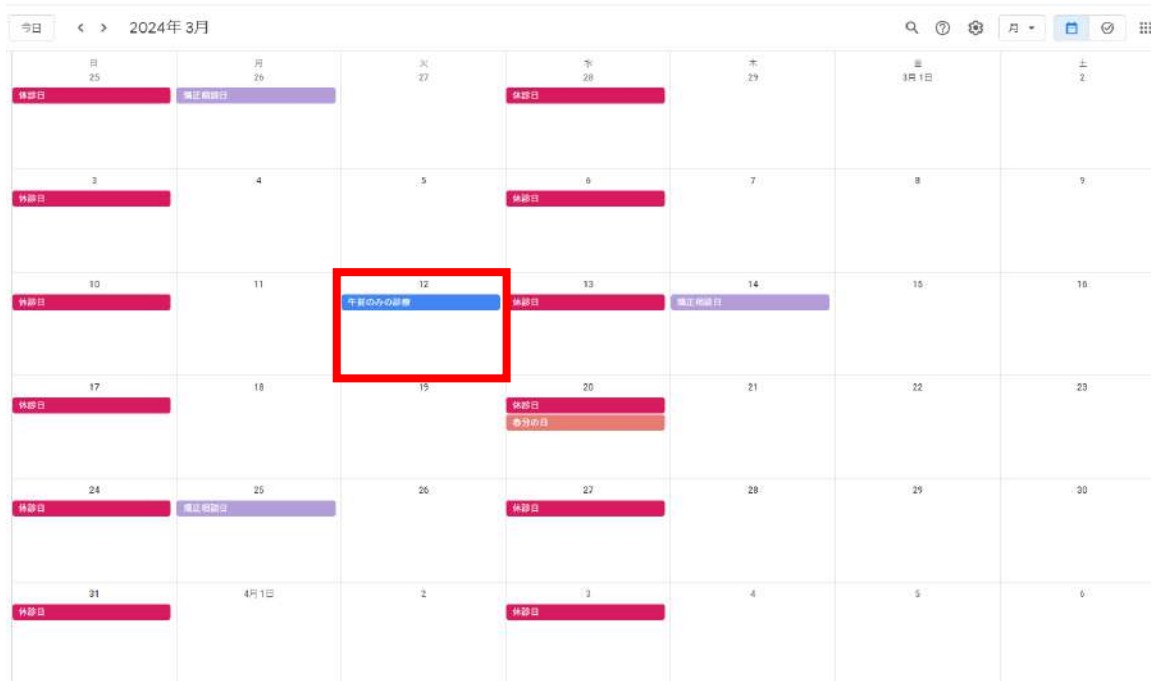
通知を追加

その他のオプション 保存

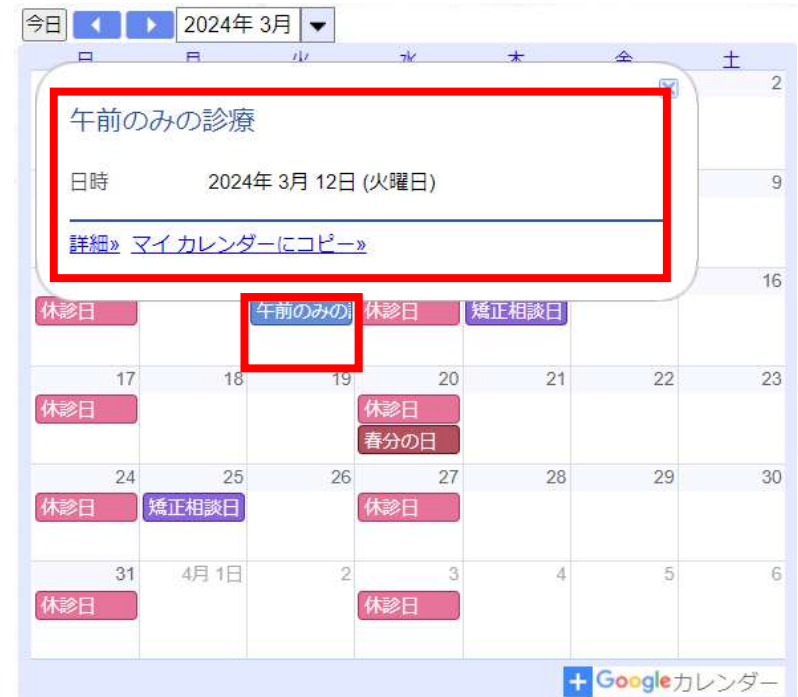
「保存」をクリックしてください。


## STEP 11

### カレンダー



### ホームページ



入力した情報が正しく反映されているか、カレンダーとホームページをご確認ください。  
※ホームページは更新ボタン「」を押してからご覧ください。

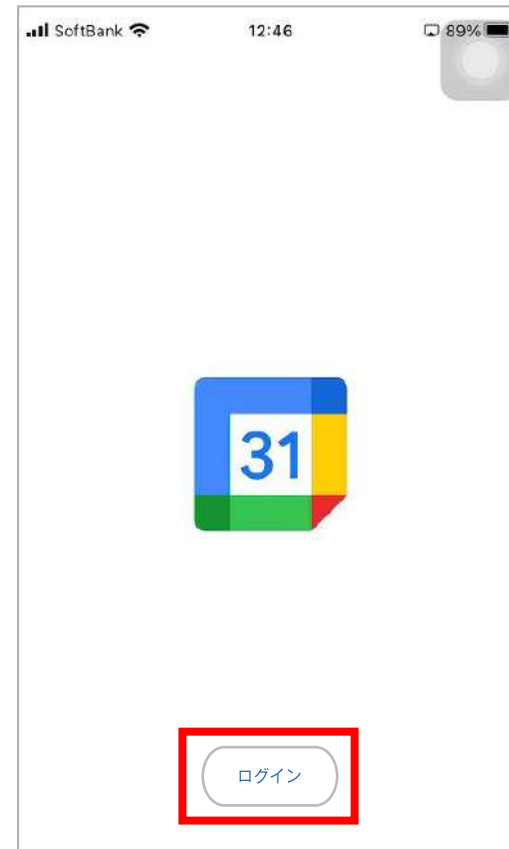
# スマートフォン版 Googleカレンダーアプリについて

## STEP1



「Googleカレンダー」アプリをインストールし、  
タップしてご起動ください。

## STEP2



「ログイン」をタップしてください。

### STEP3



こちらの画面が表示された場合は、「続ける」をタップしてください。

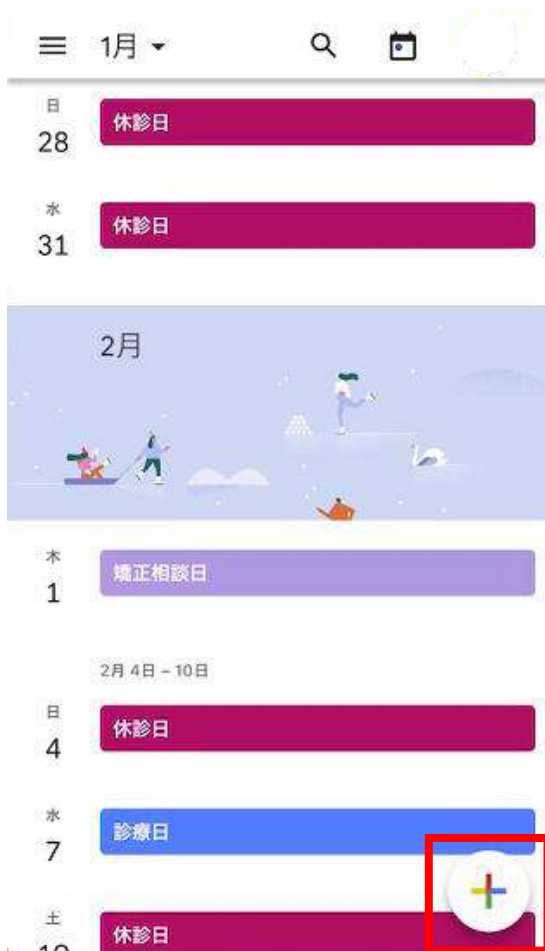
### STEP4



該当のGoogleアカウントにログインしてください。

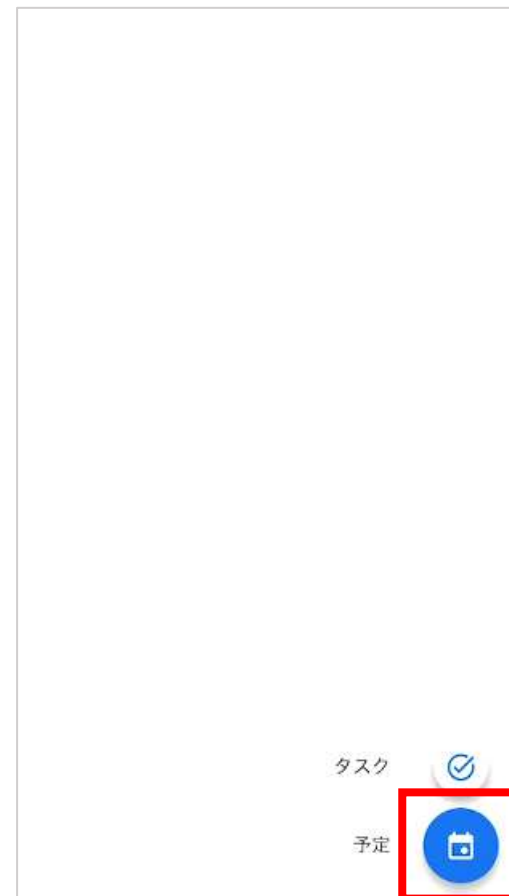


## STEP5



右下のアイコン「」をタップします。

## STEP6



右下のアイコン「」をタップします。

## STEP7

キャンセル 保存

**タイトルを追加** 例：午前みの診療

🕒 終日

1月24日(水) 15:00

1月24日(水) 16:00

詳細オプション

📅 ● 予定

👤 ゲストを追加

📺 ビデオ会議を追加

📍 場所を追加

🔔 30分前

「タイトルと日時を追加」からタイトルを入力してください。タイトルに入力した文字が実際のカレンダーに反映されます。

## STEP8

キャンセル 保存

午前みの診療 ← STEP7で入力した内容が反映されます。

🕒 終日  ← タップして、アイコンを「」へ変えてください。

2月14日(水) 15:00

2月14日(水) 16:00

詳細オプション

📅 ● 予定

👤 ゲストを追加

📺 ビデオ会議を追加

📍 場所を追加

🔔 30分前

🕒 終日

3月12日(火)

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	<b>12</b>	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

左右にフリックすると月が変わります。

終日の右横にあるアイコン「」をタップしていただき、アイコンを「」へ変更し、時間を終日に設定してください。カレンダーをタップし、左右にフリックしてご希望の日時を選択してください。

## STEP9

キャンセル 保存

午前だけの診療

🕒 終日

3月12日(火)

3月12日(火)

🔄 繰り返さない

👤 予定

👤 ゲストを追加

📺 ビデオ会議を追加

📍 場所を追加

🔔 通知を追加

← 医院様に応じて異なる項目が表示されています。

## STEP10

← 戻る カレンダー

👤 パ

予定

休診日

矯正相談日

診療日

← 医院様に応じて異なる文字が表示されています。

アイコンの横をタップしてください。

臨時休診の場合は「休診日」、  
午前だけの診療の場合は「診療日」など、  
入力する情報に合わせて適した項目をお選びください。  
※医院様によって表示される項目は異なります。

## STEP 11

キャンセル

保存

午前の中の診療

終日

3月12日(火)

3月12日(火)

繰り返さない

診療日

ゲストを追加

ビデオ会議を追加

場所を追加

通知を追加

STEP7で入力した内容が反映されます。

STEP10で入力した内容が反映されます。

右上の「保存」をタップしてください。


## STEP 12

### カレンダー



### ホームページ



入力した情報が正しく反映されているか  
カレンダーとホームページをご確認ください。  
※ホームページは更新ボタン「」を押してから  
ご覧ください。

## 表示形式（マイカレンダー）について

### PC版

マイカレンダー

- ToDo リスト
- 休診日
- 矯正相談日
- 診療日
- 誕生日

他のカレンダー

- 日本の祝日

医院様に応じて異なる文字、色が表示されています。

### スマートフォン版

- 予定
- ToDoリスト
- 休診日
- 矯正相談日
- 診療日
- 誕生日
- 祝日

設定

フィードバックを送信

医院様に応じて異なる文字、色が表示されています。

※表示形式や色は医院様によって異なりますので、追加や変更のご希望がございましたら更新窓口までお申し付けください。