

Googleカレンダーの 更新方法

日本ビスカ株式会社

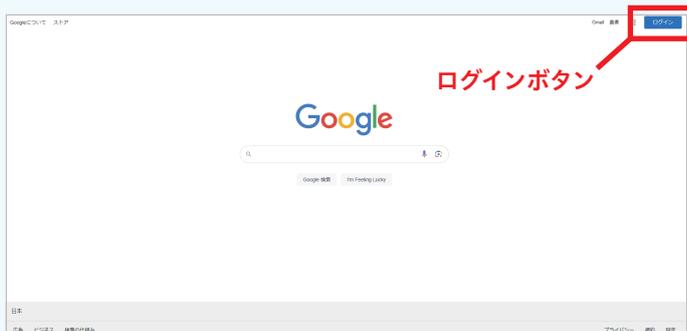
TEL. ☎ **0800-111-7716**

〒160-0022 東京都新宿区新宿6-24-20 KDX新宿6丁目ビル10F

STEP 1

<https://www.google.co.jp/>

上記URLをクリックして、出てきたページの右上にある「ログイン」ボタンをクリックしてください。



STEP 2

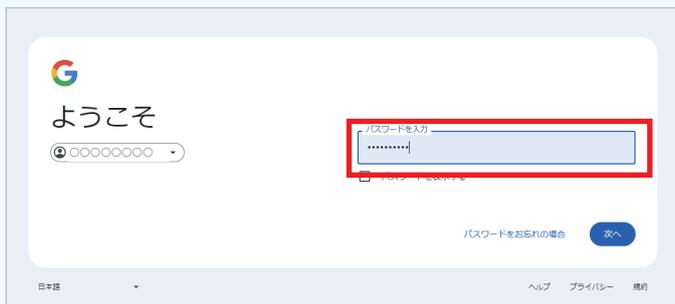
<https://www.google.co.jp/>

ログイン画面が表示されます。

「お送りしたメールアドレス」を入力し「次へ」をクリックします。次に出てきたページで「お送りしたパスワード」を入力し、「次へ」をクリックしてください。Googleへのログインが完了いたします。



元々別のアカウントでログインしている場合は「+アカウントを追加」もしくは「+別のアカウントを追加」からお送りしたメールアドレス・パスワードを入力してください。



STEP 3

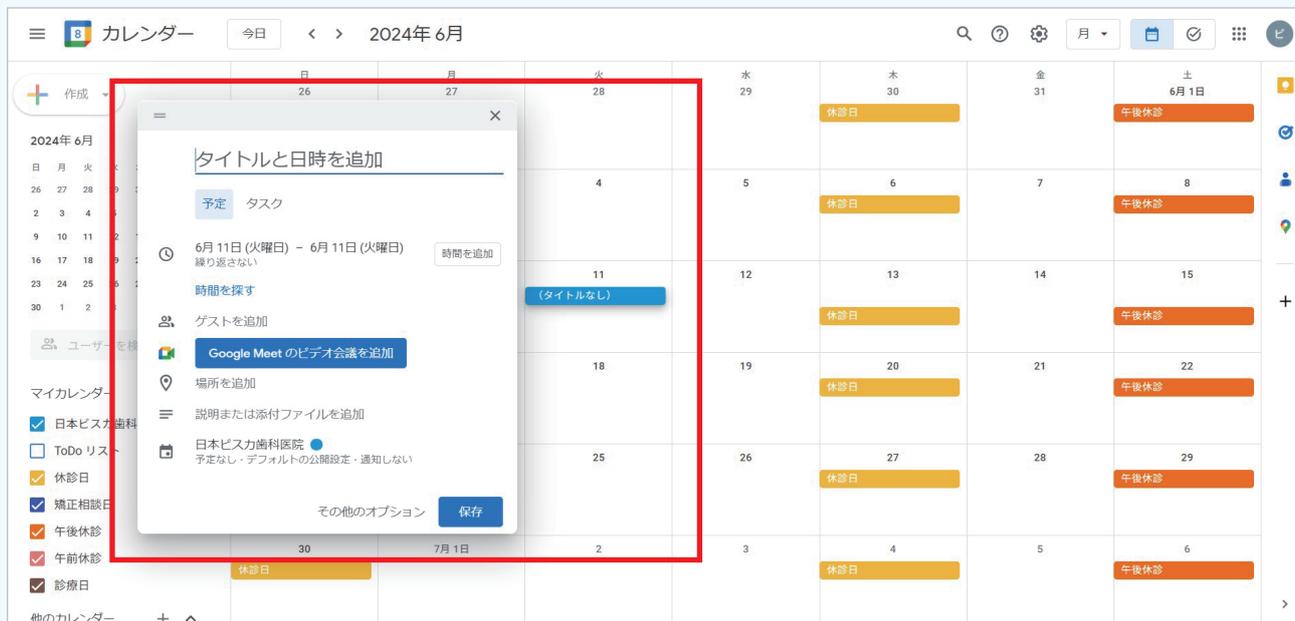
右上にある四角いボタンをクリックすると、Googleのメニュー（たくさんのアイコンのこと）が出てきます。

その中の「カレンダー」をクリックしてください。



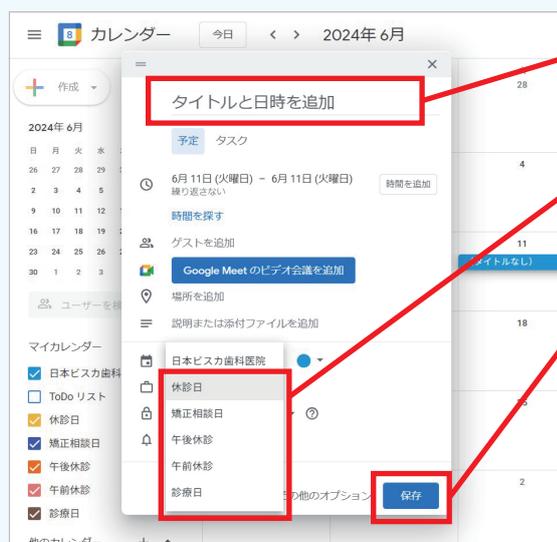
STEP 4

Googleカレンダーが表示されます。この画面から自由に予定を記載することができます。予定を入れたい日付に、カーソルを合わせクリックしてください。



STEP 5

下記の操作手順で、予定の登録をお願いいたします。



- ① ホームページに表示させる文章を入力してください。
(例)「休診日」や「15時まで診療」など
- ② 予定に合わせてマイカレンダーをお選びください。
※マイカレンダーごとに色が決まっており、変更できません。
- ③ 右下にある保存ボタンをクリックすると、ホームページに予定が反映されます。

※ご注意点

- アカウント名 (ここでは「ビスカ歯科医院」) より下の2番目以降の項目 (ここでは「休診日」以降) をお選びください。
- こちらのカレンダーにプライベートの予定を入力されると、その予定がホームページ上に公開されてしまいます。お気をつけください。

機能のご紹介



よくあるご質問

Q カレンダーを更新しているのにHPに反映されない

A 要因は2通り考えられます。

- ① ログインしているGoogleアカウントが違う

→ 弊社からのメールでお知らせしたメールアドレスを使ってログインされているか一度ご確認ください。

別のアカウントでログインしている場合はSTEP2の下「元々別のアカウントでログインしている場合」をご参照の上アカウントの追加をお願いします。

- ② マイカレンダーのうち一番上に表示されているものはHPには反映されないように設定されています。

わかりづらく申し訳ありませんが、別のマイカレンダーを選んで更新してください。

Q Googleカレンダーの編集画面では予定の背景色が変わっているのにHP上だと変わっていない

A STEP5 でお選びいただいたマイカレンダーの背景色が HP に反映されるように内部設定されています。他の色に変えたい場合は、新しい色を弊社で追加設定いたします。

※Google カレンダーの仕様上、HP へ表示できる色に制限があり、ご希望の色で掲載できない場合がございます。予めご了承ください。

Q タイトルに時間を入力したのに保存するとタイトルから時間の表示が消えてしまって登録できない

A Googleカレンダーの仕様上、タイトルに時間を入れると自動的に、「終日」ではなく「タイトルに入力した時間」に登録されます。この場合は、タイトルが自動的に変更された状態のまま編集ボタンをクリックし、もう一度「登録したい時間」をタイトルに入力していただいた上で、「終日」にチェックを入れていただくと登録できます。

