

ScheduleReminders（別名: MemoMeter）取扱説明書

Googleカレンダー / Outlookカレンダーの予定を、デスクトップに常駐する小さなウィジェットとして表示するWindowsアプリです。予定の残り時間に応じて色が変化し、直前になると点滅・シェイク演出で知らせます。Markdownファイル（Obsidianのノートなど）から未完了のToDoを読み込んで表示することもできます。

対応バージョン: Ver 0.2.9 時点の実装

目次

1. 動作環境
2. インストール・アンインストール
3. 初回起動時の画面
4. 画面の見方
5. タスクトレイ（通知領域）から操作する
6. カレンダーを設定する
7. 設定画面の項目一覧
8. 予定の色分け（緊急度表示）
9. 予定の詳細を見る
10. ToDo機能を使う
11. マウスオーバー時の透過（クリックスルー）
12. Windowsスタートアップへの登録
13. Trial版について
14. よくあるメッセージ
15. 補足
16. 作者への連絡先

1. 動作環境

- Windows 10 / 11（64bit）
- インターネット接続（カレンダーの取得に使用）
- **追加のソフトは不要です。** .NETランタイムなどアプリの実行に必要なものはすべてインストーラーに同梱されており、自動的に導入されます。別途何かをインストールする 必要はありません。

2. インストール・アンインストール

インストール

1. 配布された **ScheduleReminders-Setup-x.y.z.exe** を実行します（管理者権限は不要です）。
2. 案内に従って進めると、**%LocalAppData%\ScheduleReminders** にインストールされます。
3. インストール中に以下のオプションを選択できます。
 - **デスクトップにアイコンを作成する**
 - **Windowsのスタートアップに登録する**（サインイン時に自動起動）
4. インストール完了後、そのままアプリを起動できます。

アンインストール

Windowsの「設定」→「アプリ」→「インストールされているアプリ」（または「アプリと機能」）から「ScheduleReminders」を選んでアンインストールします。アプリ本体・スタートメニュー・デスクトップアイコン・インストーラーが登録したスタートアップ設定は自動的に削除されます。

注意: アプリ内の設定画面にある「スタートアップに登録」（インストーラーのオプションとは別に、アプリが独自に作成するショートカット。詳しくは「12. Windowsスタートアップへの登録」を参照）を有効にしていた場合、このショートカットはアンインストーラーでは削除されません。アンインストール前に、設定画面で「スタートアップに登録」のチェックを外して「更新」を押しておくか、アンインストール後に手動で `%AppData%\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup\MemoMeter.lnk` を削除してください。

3. 初回起動時の画面

初めて起動したとき、まだカレンダーURLが設定されていない場合は、サンプルの予定（緊急会議、進捗報告など）が自動的に表示されます。ステータスバーに「サンプルデータを表示中。カレンダーURLを設定してください。」と表示されるので、タスクトレイ（通知領域）のアイコンをクリックして表示されるメニューの「設定」から、実際のカレンダーを設定してください（手順は「6. カレンダーを設定する」を参照）。

4. 画面の見方

アプリはタイトルバーのない、背景が透けた小さなウィジェットとして表示されます。タスクバーには表示されず、代わりに通知領域（タスクトレイ）にアイコンとして常駐します（「5. タスクトレイから操作する」を参照）。

- **予定一覧:** タイトル・開始日時・残り時間を表示します。予定は開始時刻順に並び、背景色と、それより少し濃い縁取りの色で緊急度を表します。設定画面でカレンダーの表示名（タグ）を入力している場合は、開始日時の右側に色付きのタグが表示され、どちらのカレンダーの予定かひと目でわかります。
- **下部のステータスバー:** 最終更新時刻や、取得件数、エラーの有無を表示します。
- **スケジュールとToDoの切り替え、および設定画面は、**タスクトレイのアイコンから行います（「5.」を参照）。

ウィンドウの操作:

- **移動:** 一覧やボタン以外の場所をドラッグすると、ウィンドウごと移動します。
- **サイズ変更:** ウィンドウの端にカーソルを合わせてドラッグすると拡大・縮小できます（最小幅200px）。
- ダブルクリックしても最大化はされません（常に元のサイズを維持する仕様です）。
- **ウィジェットを閉じて（Alt+F4 など）アプリは終了せず、**タスクトレイに格納されるだけです。再表示・終了はタスクトレイのメニューから行います。

5. タスクトレイ（通知領域）から操作する

アプリはタスクバーには表示されず、画面右下の通知領域（タスクトレイ）にアイコンとして常駐します。アイコンが隠れている場合は、通知領域の「ハ」をクリックすると表示されます。アイコンをドラッグして

通知領域に常時表示させておく便利です。

トレイアイコンを**左クリック**または**右クリック**すると、次のメニューが表示されます。

メニュー項目	動作
スケジュール	ウィジェットを前面に表示し、スケジュール一覧に切り替えます
ToDo	ウィジェットを前面に表示し、ToDo一覧に切り替えます（ToDo機能が有効なときのみ表示）
設定	設定画面を開きます
終了	アプリを完全に終了します

- ウィジェットが他のウィンドウの後ろに隠れて見えなくなったときは、「スケジュール」または「ToDo」を選ぶと再び前面に表示されます。
- ウィジェットを閉じる操作（Alt+F4 など）をしても、アプリは終了せずトレイに格納されるだけです。もう一度表示するにはトレイメニューを使います。
- アプリを終了したいときは、トレイメニューの「終了」（または設定画面の「アプリの終了」ボタン）を使ってください。

6. カレンダーを設定する

1. タスクトレイのアイコンをクリックし、メニューの**「設定」**を選んで設定画面を開きます。
2. 「Googleカレンダー/OutlookのiCal URL（非公開URL）を入力してください」欄に、iCal形式の**非公開URL**を入力します。最大2件のカレンダーを同時に登録できます。
 - Googleカレンダーの場合: <https://calendar.google.com/calendar/ical/...> で始まるURL
 - Microsoft Outlookの場合: <https://outlook.live.com/owa/calendar/...> で始まるURL
 - これらのURLは各カレンダーサービスの「設定」>「カレンダーの統合」（Google）や「共有」>「iCalリンクの発行」（Outlook）などから取得できます。
3. URL欄の右側にある入力欄に、そのカレンダーの表示名（例:「会社」「個人」など任意の文字列）を入力すると、予定一覧の該当する予定にタグとして表示されます。未入力の場合はタグは表示されません。
4. さらに右側の色のアイコンをクリックすると、タグの色を自由に選択できます。色を選ばなかった場合は、表示名が「Google」または「Microsoft」であれば緑・青が自動で使われ、それ以外は灰色になります。タグ内の文字色（白／黒）は選んだ背景色に応じて見やすいほうへ自動的に切り替わります。
5. 「更新」ボタンを押すと、URL・表示名・色を保存し、その場でカレンダーを取得します。
6. 以後は設定した「更新間隔」ごとに自動でカレンダーが再取得されます。

URLもToDoフォルダも未設定のまま「更新」を押すと、「URLまたはToDoフォルダを設定してください。」という入力エラーが表示されます。どちらか一方は必ず設定してください。

カレンダー取得に失敗した場合は、ステータスバーに「（1つ目/2つ目）の予定取得に失敗しました」のように表示されます。URLの有効期限切れやネットワーク不通が主な原因です。

7. 設定画面の項目一覧

項目	説明
iCal URL（1件目・2件目）	表示したいカレンダーのURL。最大2件
表示名（タグ）	予定一覧にタグとして表示する文字列（任意）。未入力ならタグは表示されない
タグの色	タグの背景色（任意）。未指定時は表示名が「Google」「Microsoft」なら自動配色、それ以外は灰色
タイトルの表示文字数	予定タイトルを何文字まで表示するか（超えた分は「...」で省略）。最小20
予定の表示数	一覧に表示する予定の最大件数
更新間隔 [分]	カレンダーを自動で再取得する間隔
常に手前に表示	他のウィンドウより常に前面に表示する
スタートアップに登録	Windowsサインイン時にアプリを自動起動する
マウスオーバーで透過	ウィジェットにマウスを乗せたときに透明化する機能のON/OFF（詳細は「11. マウスオーバー時の透過」）
ToDo機能を使用する	Markdownファイルからの未完了ToDo表示を有効にする
ToDoフォルダ（Markdownファイルの場所）	ToDoを読み込むフォルダを指定する

設定を変更したら「更新」を押すと保存され、その場で反映されます。「設定を閉じる」を押すと変更を保存せずに閉じます。「アプリの終了」ボタンでアプリ自体を終了できます。

8. 予定の色分け（緊急度表示）

一覧内の予定は、開始時刻までの残り時間に応じて自動的に背景色（および縁取りの色）が変わります。

残り時間	表示
開始時刻を過ぎている	グレー
10分以内	赤系の色で点滅＋左右に震えるアニメーション
10～30分	オレンジ
30分～2時間	黄色
2時間以上	緑／アイボリー

各予定のカードには背景色より少し濃い色の縁取りが付き、隣り合うカードの境目が見やすくなっています。

ダークモード／ライトモードなど、Windowsのテーマ設定に応じて配色が自動的に切り替わります。

残り時間の表示ルールは以下の優先順で決まります。

1. 開始済み → 「開始済み」
2. 翌日開始 → 「明日」
3. 2日以上先 → 「○日後」
4. 60分未満 → 「○分後」
5. 60分以上（当日中） → 「○時間○分後」

9. 予定の詳細を見る

一覧内の予定をクリックすると、その予定の詳細ウィンドウが開きます。日時・場所（設定されていれば）・詳細（説明文）が表示されます。詳細ウィンドウを閉じてから別の予定を開いた場合、直前に開いていた位置と同じ場所に表示されます。

10. ToDo機能を使う

Obsidianなどで作成したMarkdownファイル内の未完了チェックボックス（- [] タスク名 の形式で書かれた行）を読み込み、一覧表示できます。

1. 設定画面で「ToDo機能を使用する」にチェックを入れます。
 2. 「ToDoフォルダ（Markdownファイルの場所）」の「...」ボタンから、Markdownファイルが入ったフォルダを選択します。
 3. 「更新」を押すと保存され、タスクトレイのメニューに「ToDo」が表示されるようになります。
- 対象は指定フォルダ直下の .md ファイルのみです（サブフォルダは対象外）。
 - 各ファイル内で - [] から始まる行がToDoとして表示されます（- [x] のようにチェック済みの行は表示されません）。
 - ファイル名は更新日時の新しい順で処理されます。
 - 一覧のチェックボックスにチェックを入れると、少し待ってからその項目が一覧から消えます。
 - カレンダーの自動更新と同じタイミングでToDoも再読み込みされます。

自動タブ切り替え: ToDo一覧を見ている間に、残り10分以内の緊急な予定が新たに発生すると、自動的にスケジュール一覧へ1回だけ切り替わります（同じ予定について再度切り替わることはありません）。

11. マウスオーバー時の透過（クリックスルー）

設定画面で「マウスオーバーで透過」を有効にしている場合（初期設定でON）、次のように動作します。

- マウスカーソルをウィジェットの上に乗せると、ウィジェットが半透明になり、その場所をクリックすると背後の画面（デスクトップや他のウィンドウ）を直接操作できるようになります。
- マウスカーソルをウィジェットの外に出すと、自動的に元の不透明表示に戻ります。

この機能をOFFにすると、常に通常の不透明表示のままになります。

半透明になって見づらいときや操作できないときは、タスクトレイのメニューから「スケジュール」「ToDo」を選ぶと、ウィジェットが前面に戻り不透明表示になります。

12. Windowsスタートアップへの登録

設定画面の「スタートアップに登録」にチェックを入れて更新すると、Windowsサインイン時にアプリが自動起動するよう、スタートアップフォルダにショートカットが作成されます。チェックを外して更新すると、そのショートカットは削除されます。

(インストーラー実行時に「Windowsのスタートアップに登録する」を選んだ場合も同様の自動起動が設定されます。二重登録を避けたい場合は、どちらか一方のみ有効にしてください。)

13. Trial版について

Trial版として配布されたインストーラーで導入した場合、利用開始から**5日間**は無料で試用できます。

- 起動時、残り日数が5日以下になると「お試し期間残り ○ 日です。」という通知が表示されます。
- 設定画面上部にも「【Trial】使用期限まで残り ○ 日」という案内と購入リンクが表示されます。
- お試し期間が終了すると、起動時に案内ウィンドウが表示され、そのまま使用を続けるには購入が必要です。
- 通常版（購入版）を利用している場合、これらの表示は出ません。
- 通常版（期間制限のない版）は以下のページからご購入いただけます。
 - <https://nori33.booth.pm/items/6989854>

14. よくあるメッセージ

メッセージ	意味・対処
サンプルデータを表示中。カレンダーURLを設定してください。	まだURLが未設定です。タスクトレイのメニューの「設定」から設定してください。
カレンダーデータを取得中...	通信中です。しばらくお待ちください。
(1つ目/2つ目)の予定取得に失敗しました	指定したURLが無効、または通信エラーです。URLを確認するか、時間をおいて再試行してください。
URLまたはToDoフォルダを設定してください。	設定画面の「更新」を押したが、カレンダーURL・ToDoフォルダのどちらも未入力です。
ToDoの読み込みエラー: ...	指定したToDoフォルダにアクセスできない場合などに表示されます。フォルダの場所や権限を確認してください。

15. 補足

- ウィンドウの位置・サイズ、各種設定は自動的に保存され、次回起動時にも引き継がれます。
- ウィジェットを閉じてでもアプリはタスクトレイに常駐し続けます。完全に終了するには、タスクトレイのメニューの「終了」、または設定画面の「アプリの終了」ボタンを使用してください。

16. 作者への連絡先

ご意見・ご要望・不具合報告は、以下の連絡先までお願いします。

- **メール**: nori3.dev@gmail.com
- **X (旧Twitter)** : <https://x.com/nori91407752>