

カレンダーの整理について

2013年6月27日
乃村研究室 河野 達生

1 整理の定義

整理とは、同種のオブジェクトをなんらかの基準で並べることである。または、無駄なもの、不要なものを処分することである [1]。これを整理の定義とする。本資料は、整理の定義にもとづいてカレンダーにおける整理について述べる。

2 カレンダーにおける整理

カレンダーにおける整理とは、予定情報を整理することである。予定情報とは、予定の名前、開始時刻、終了時刻をもつものである。次節で予定情報が整理されていない状態と整理されている状態について述べる。

2.1 予定情報が整理されていない状態

予定情報の整理されていない状態を以下に述べる。

(1) 予定を羅列した状態

例を図1に示す。図1は、作成順に予定を羅列した状態である。

2.2 予定情報が整理されている状態

予定情報の整理されている状態を以下に述べる。

(1) 時系列に分類されている。

作成した予定を開始時刻順に並べ替えている状態である。

(2) 所属ごとに分類されている。

例を図2に示す。図2は、所属ごとに予定を分類している例である。ユーザが作成した所属に予定を分類している状態である。

(3) 関連する予定が分類されている。

例を図3に示す。図3は、関連する予定を集合として分類している例である。ユーザが作成した集合に関連する予定を分類している状態である。

予定名	開始時刻	終了時刻
集中講義	6/5 13:00	6/5 17:00
集中講義	6/12 13:00	6/12 17:00
授業	6/3 10:30	6/3 12:00
アルバイト	6/4 18:00	6/4 23:00
勉強会資料提出	6/4 10:00	6/4 17:00
勉強会	6/8 10:00	6/8 12:00
A社WEBテスト締切	6/1 10:00	6/1 23:00
A社ES締切	6/2 10:00	6/2 23:00
検討打合せ資料提出	6/5 10:00	6/5 17:00
検討打合せ	6/8 13:00	6/8 15:00
サークル	6/6 10:00	6/6 18:00
サークル	6/13 10:00	6/13 18:00
開発打合せ資料提出	6/9 10:00	6/9 17:00
開発打合せ	6/11 13:00	6/11 15:00
打上げ	6/7 19:00	6/7 21:00
全体ミーティング	6/1 13:00	6/1 15:00
打上げ	6/1 19:00	6/1 21:00
検討打合せ資料提出	6/12 10:00	6/12 17:00
授業	6/10 10:30	6/10 12:00
検討打合せ	6/15 13:00	6/15 15:00

図 1: 整理されていない状態

(4) 周期的に発生する予定が分類されている。


例を図4に示す。図4は、周期的に発生する予定を集合として分類している例である。ユーザが作成した集合に周期的に発生する予定を分類している状態である。

所属：プライベート		
予定名	開始時刻	終了時刻
アルバイト	6/4 18:00	6/4 23:00
A社WEB テスト締切	6/1 10:00	6/1 23:00
A社ES締切	6/2 10:00	6/2 23:00
サークル	6/6 10:00	6/6 18:00
サークル	6/13 10:00	6/13 18:00
打上げ	6/7 19:00	6/7 21:00

所属：研究室		
予定名	開始時刻	終了時刻
集中講義	6/5 13:00	6/5 17:00
集中講義	6/12 13:00	6/12 17:00
授業	6/3 10:30	6/3 12:00
勉強会資料提出	6/4 10:00	6/4 17:00
勉強会	6/8 10:00	6/8 12:00
検討打合せ資料提出	6/5 10:00	6/5 17:00
検討打合せ	6/8 13:00	6/8 15:00
開発打合せ資料提出	6/9 10:00	6/9 17:00
開発打合せ	6/11 13:00	6/11 15:00
全体ミーティング	6/1 13:00	6/1 15:00
打上げ	6/1 19:00	6/1 21:00
授業	6/10 10:30	6/10 12:00
検討打合せ資料提出	6/12 10:00	6/12 17:00
検討打合せ	6/15 13:00	6/15 15:00

図 2: 所属ごとに予定を分類した例

所属：研究室		
予定名	開始時刻	終了時刻
集中講義	6/5 13:00	6/5 17:00
集中講義	6/12 13:00	6/12 17:00
授業	6/3 10:30	6/3 12:00
勉強会資料提出	6/4 10:00	6/4 17:00
勉強会	6/8 10:00	6/8 12:00
検討打合せ資料提出	6/5 10:00	6/5 17:00
検討打合せ	6/8 13:00	6/8 15:00
開発打合せ資料提出	6/9 10:00	6/9 17:00
開発打合せ	6/11 13:00	6/11 15:00
全体ミーティング	6/1 13:00	6/1 15:00
打上げ	6/1 19:00	6/1 21:00
授業	6/10 10:30	6/10 12:00
検討打合せ資料提出	6/12 10:00	6/12 17:00
検討打合せ	6/15 13:00	6/15 15:00



関連集合名：授業		
予定名	開始時刻	終了時刻
集中講義	6/5 13:00	6/5 17:00
集中講義	6/12 13:00	6/12 17:00
授業	6/3 10:30	6/3 12:00
授業	6/10 10:30	6/10 12:00

関連集合名：検討打合せ		
予定名	開始時刻	終了時刻
検討打合せ資料提出	6/5 10:00	6/5 17:00
検討打合せ	6/8 13:00	6/8 15:00
検討打合せ資料提出	6/12 10:00	6/12 17:00
検討打合せ	6/15 13:00	6/15 15:00

■ ■ ■

図 3: 関連する予定が集合として分類した例



図 4: 周期的に発生する予定が集合として分類した例

3 カレンダ情報が整理されていない場合の問題点

予定情報が整理されていないカレンダーにおける問題点を以下に述べる。

- (1) 時系列に並んでいない
 特定の日付の決まっている予定を確認したい場合、整理されていない状態では全ての予定を確認しなければならないため、時間がかかる。例を図1を用いて説明する。6月12日の予定を確認したい場合、20個の予定を全て確認しなければ12日の予定を把握できない。
- (2) 所属が違う同じ予定名を区別できない。
 所属は異なるが予定名が異なるとは限らない。例を図1を用いて説明する。6月1日と6月7日に「打上げ」の予定があるが、この「打上げ」はプライベートに所属する予定か研究室に所属する予定か区別が困難になる。
- (3) 関連する予定を把握できない。
 整理されていない状態から関連する予定を探す場合、必ずしも関連する予定が付近に作成されることはない。このため、関連する予定を把握しきれない。例を図1と図3を用いて説明する。図3より「検討打合せ資料提出」と「検討打

合せ」は関連する予定として集合を作成できる．しかし，図1ではどの予定が関連する予定であるか把握することはできない．

4 まとめ

本資料は，整理の定義にもとづいてカレンダーの予定の整理について述べたものである．整理の定義を明確にしたうえで，今後自身の研究対象である EnCal について整理を行い，効率良くリカーレンスやミッションを見つけ出す方法を考察し実装する．

参考文献

- [1] 小学館:コトバンク, デジタル大辞泉 (オンライン), 入手先
<<http://kotobank.jp/word/%E6%95%B4%E7%90%86>>(参照 2013-06-19).