■Googleカレンダーの便利な使い方(共有設定、リマインダー設定)

◆Googleカレンダー共有設定

Googleカレンダーでは特定のユーザーを指定してカレンダーを共有する事ができます。

1. カレンダー共有の設定画面を表示

Googleカレンダーの画面左側のマイカレンダーリストから、共有したいカレンダー右側の「▼」をクリックし、「このカレン ダーを共有」を選択します。

Google	カレンダーを検索 - 🤦 🗰 🗓 😁						
カレンダー	このカレンダーのみ表示			B	週 月	4日 予定リスト	その他 - 🌣 -
ΨEF₽	リストにこのカレンダーを表示しない			水	木	金	±
TFDA	カレンダー設定		-	3	4	5	6
▼ 2016年 2月 〈	ゴミ箱を表示						
日月火水木金	このカレンダーに予定を	作成					
7 8 9 10 11 12	このカレンダーを共有						
14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26	通知を編集			10	11 建国記念の日	12	13
28 29 1 2 3 4							
0 7 8 9 10 11							
▼ マイカレンダー				17	18	19	20
□ プライベートカレン.							
□ ToDo リスト	ユーザー定義の色を選択						
■ プロジェクト管理力 토	24	22	22	24	25	26	07
誕生日	21	22	23	24	20	20	21
▶ 他のカレンダー 💿							
	28	29	3月 1日	2	3	4	5
<u>利用規約 - プライバシー</u>							

2. カレンダーを共有するユーザーを追加

①「特定のユーザーと共有」項目の入力ボックスにメールアドレスを入力して②「権限の設定」項目にて権限を選択し、「ユーザーを追加」をクリックします。③「保存」をクリックするとカレンダーが共有されます。

Google	カレンダーを検索		√ α
プロジェクト管理	里カレンダー の詳細		
カレンダーの情報 このプ	bレンダーを共有 通知を編集 ゴミ箱		
«カレンダーに戻る 保存	キャンセル		
 このカレンダーを このカレンダーは一 予定の時間枠の 	と一般公開する ヘルプ 般公開され Google の検索結果にも表示。 みを一般に公開(詳細は非表示、検索の	されます。 対象にもならない)	
特定のユーザーと共有	Ē		
ユーザー	0	権限の設定へルプ	2
メール アドレスを入力してく	ださい	【閲覧権限(すべての予定の詳細) ▼ 【	ユーザーを追加
participant and		変更および共有の管理権限	
ヒント: 同僚と共有 会社で Google カレンダー « カレンダーに戻る【保ィ	を利用すると共有がより簡単になります。 キャンセル	• 詳細	
	3	©2016 Google - 利用規約 - プライバシ	ノー ポリシー

カレンダー共有のための権限の設定方法

カレンダーの共有相手に4種類の権限を設定できます。

- ●「変更および共有の管理権限」は、スケジュールの編集と、さらにほかのユーザーへの共有設定ができる 最高レベルの権限です。チームのリーダーにこの権限を設定して、一括して管理してもらう場合は この権限に設定します。
- ●「予定の変更権限」はスケジュールの変更、削除などの編集ができます。
 管理を任せるスタッフがいる場合には、この権限を設定して共有するのが最適です。
- 「閲覧権限(すべての予定の詳細)」はスケジュールの編集ができず、閲覧のみが可能です。 通常はこの権限を利用します。
- どの時間にスケジュールが入っているかを知らせたいが、何のスケジュールかは見られたくない、という相手には「予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示)」を設定します。この権限で共有された相手は、カレンダーのスケジュールが入っている枠のみが表示され、スケジュールの名前や詳細は見ることができません。

カレンダー共有を取り消すには

設定したカレンダー共有を取り消すには、カレンダー共有を設定する「このカレンダーを共有」画面で、取り消ししたい ユーザーの名前の右に表示されているゴミ箱のアイコンをクリックします。

Google	カレンダーを検索		- α	📼 🗉 o 😑
プロジェクト管理;	カレンダー の詳細			
<u>カレンダーの情報</u> このカレ	ンダーを共有 通知を編集 ゴミ箱			
«カレンダーに戻る 保存	キャンセル			
 このカレンダーを一 このカレンダーは一般: 予定の時間枠のみ 	般公開する ヘルプ 公開され Google の検索結果にも表示されます。 を一般に公開(詳細は非表示、検索の対象にもならな	201)		
特定のユーザーと共有				
ユーザー		権限の設定ヘルプ		削除
メール アドレスを入力してくだる	<u>ä, 1</u>	閲覧権限 (すべての予定の詳細)	▼ ユーザーを追加	
prices in special services		変更および共有の管理権限		
Della destruction	alary .	閲覧権限(すべての予定の詳細)	Ŧ	a
ヒント: 同僚と共有 会社で Google カレンダーを « カレンダーに戻る 保存	利用すると共有がより簡単になります。 詳細 キャンセル			
		©2016 Google - 利用規約 - プライ	バシー ポリシー	

◆Googleカレンダーリマインダー設定

PC・スマートフォン・タブレットなど端末を問わず予定を同期できる「Google カレンダー」アプリでは、「リマインダー機能」と言う、便利な機能があります。これは、毎日の予定とともに作成したTo Doリストを確認できるようになっています。

また、リマインダーは、完了としない限り翌日に繰り越されます。完了するまで、表示され続けるので、大事な予定を忘れてしまうということはなくなります。

①Googleカレンダーアプリをダウンロードしてください。

・Android 向け Google Playから<u>ダウンロード</u>

·iPhone または iPad 向け App Storeからダウンロード

②Googleカレンダーアプリを開きます。

アプリ画面の右下にある「+」のアイコンをクリックします。



③「リマインダー」アイコンをクリックします。

Sec. 26.	10.0	-7 ∦ 100% ↔
	リマイン	ッダー 🕒
	3月 6日~12日	予定

④新しいリマインダー設定画面になります。

①通知タイトルを設定

②通知をする日時を設定

③設定が完了したら、「保存」をクリックしたら、リマインダーの設定は完了です。

