

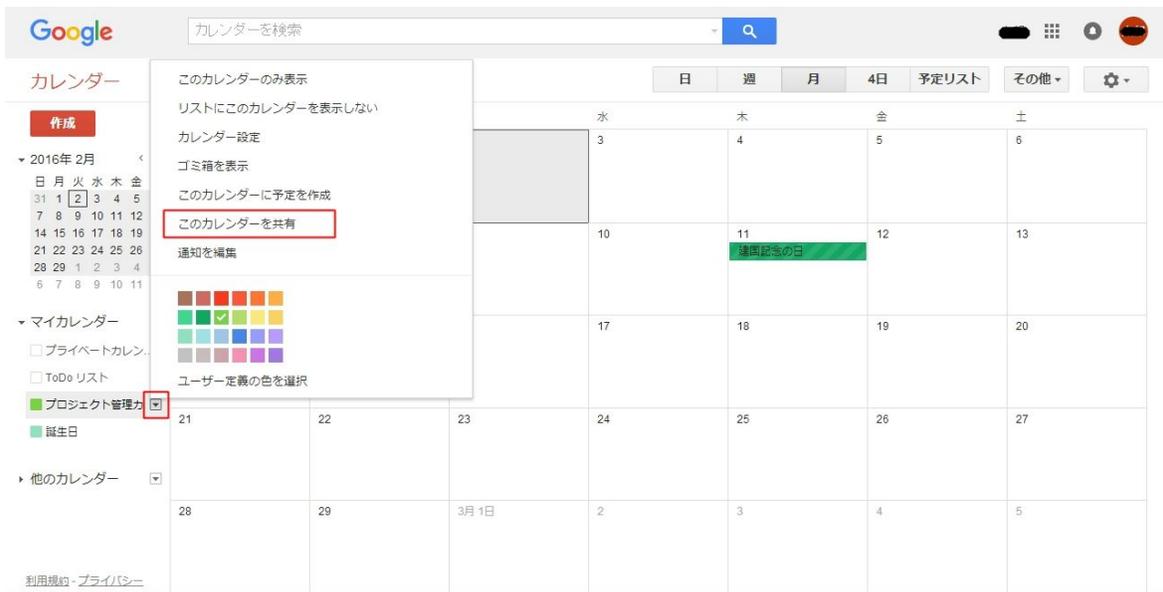
■Googleカレンダーの便利な使い方(共有設定、リマインダー設定)

◆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ことができます。

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。



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。



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。



©2016 Google - [利用規約](#) - [プライバシーポリシー](#)

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ありません。

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[ダウンロード](#)

・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。



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。

