

## カレンダーの共有

Google カレンダーの共有について解説いたします。チームのカレンダー、家族のカレンダーなどで共有すると、便利です。

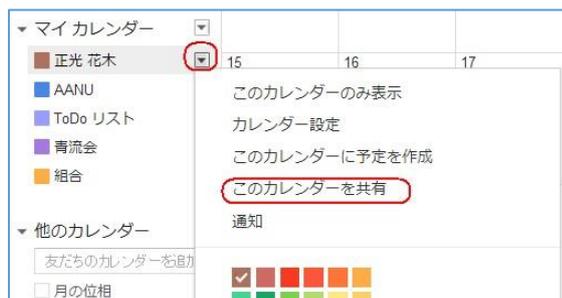
### 1. 自分のカレンダー相手のカレンダー

ご主人が (A) さん、奥様 (B) さんのカレンダーを共有したいとします。

カレンダーマークのカラーは変更できます白にしてしまうと見えません。

### 2. 特定の人と共有する

共有を許可する方 (ここでは B) のカレンダーを開きますマイカレンダーの▼をクリックして「このカレンダーを共有」をクリックします



特定のユーザーと共有のメールアドレス欄に (A) さんのメールアドレスを入力します。(Gmail もしくは予備のアドレスで登録したアドレス)

#### 特定のユーザーと共有

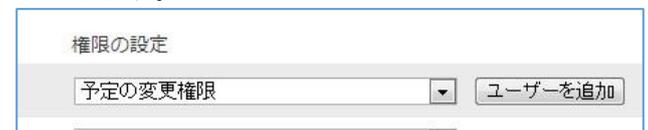
ユーザー

メールアドレスを入力してください

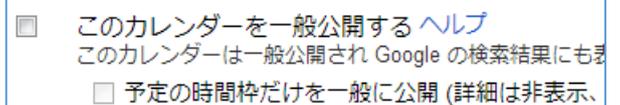
### 3. 多くのチームメンバーと共有する

メンバーが数人なら特定のユーザーと共有が適していますが。チームメンバーが 100 人にもなると管理が大変です。

記事を記入・編集・削除できるメンバーを指定するには、3.の共有設定でメールアドレスを入力し、次のように予定の変更権限を設定しておきます。



一般公開しておけば、共有したい人からチームカレンダーのアドレス (予定をクリックしたときに表示されるアドレス) を、「友達のカレンダーを追加」欄に記入すれば OK です。



### 4. WEB で見られるようにする

3 で一般公開設定をしておけば、チームのホームページで、URL を知っている人は、誰でも見られるようになります。