

2013/4/22

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

 マイカレンダー 正光花木 	15	16	17
AANU ToDo リスト 青流会 組合	このカレ カレンタ このカレ (このカレ	ッンダーのみ表示 ^ブ ー設定 ッンダーに予定を(ッンダーを共有	作成
 他のカレンダー 友だちのカレンダーを追加 月の位相 	通知		

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。

このカレンダーを一般公開する ヘルプ
このカレンダーは一般公開され Google の検索結果にも表
□ 予定の時間枠だけを一般に公開 (詳細は非表示、

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。