2020/10/15 情報センター作成

Google カレンダー ~カレンダーの設定~

ページ左側の設定したいカレンダーにカーソルを合わせてメニューを表示し、[設定と共 有]をクリックします。







名前・説明・タイムゾーン を設定します。

アクセス権限

← 設定		
全般		アクセス権限
カレンダーを追加	~	□ 一般公開して誰でも利用できるようにする 予定の表示(時間枠のみ、詳細は非表示) *
インボート / エクスボート		□ 就実大学で利用できるようにする 予定の表示(すべての予定の詳細) →
マイカレンダーの設定		□ 他の Google アプリにカレンダーの情報を表示する (アクセス権による制限付き)
 就実タロウ 	^	共有可能なリンクを取得
カレンダーの設定 アクセス権限		詳しくは、カレンダーの共有についての記事をご覧ください

必要項目にチェックを入れ ます。 ● 特定ユーザーとの共有

[+ユーザーを追加]をクリックし、メールアドレスまたは名前を入力しユーザーを探し て追加します。

特定のコーザーとの共有	特定のユーザーとの共有
予定の通知	② @shujitsu.ac.jp (オーナー)
終日の予定の通知	+ ユーザーを追加
その他の通知	詳しくは、他の人とカレンダーを共有するをご覧ください

詳細: <u>https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=ja&ref_topic=3417970</u>

予定の通知と終日の予定の通知
 通知が不要な場合は[×]を押して通知を削除します。

通知が必要な場合は以下を設定します。

(パソコン)メールかデスクトップ通知またはその両方

(android) メールかモバイル通知またはその両方

(iPhone と iPad) 端末通知かメールまたはその両方

 アクセス権限 特定のユーザーとの共有 予定の通知 終日の予定の通知 その他の通知 	 予定の通知 このカレンダー上の予定に関する通知が届きます。 これらの通知をオプトインすると、カレンダーのオーナーにアラートが届き、通知が表示される可能性があります 通知 10
特定のユーザーとの共有 予定の通知 終日の予定の通知 その他の通知	終日の予定の通知 このカレンダー上の終日の予定に関する通知が届きます。 これらの通知をオプトインすると、カレンダーのオーナーにアラートが届き、通知が表示される可能性がありま す 通知 ▼ 1 日 ▼ 前の 午前9:00 × 通知を削除 + 通知を追加

その他の通知

メールまたはなしを選択します。

	その他の通知		
特定のユーザーとの共有 予定の通知	このカレンダーに変更が加えられた場合にメール通知が届きます。 これらの通知をオプトインすると、カレンダーのオーナーにアラートが届き、通知が表示される可能性がありま す		
終日の予定の通知	新しい予定 このカレンダーに予定が追加された場合	メール	•
その他の通知	予定の変更 このカレンダー上の予定が変更された場合	メール	•
カレンダーの削除	予定のキャンセル このカレンダー上の予定がキャンセルされた場合	メール	•
誕生日 後	予定への返答 ゲストがこのカレンダー上の予定に返信した場合	メール	•
	今日の予定リスト このカレンダー上の予定の概要が毎日メールで届きます	なし	•