

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。



● カレンダーの設定



名前・説明・タイムゾーン を設定します。

● アクセス権限



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。



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

- 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



- その他の通知

メールまたはなしを選択します。

