

Google カレンダー～他のユーザーのカレンダーを追加する～

- カレンダーのアクセス権をリクエストする
 - ① カレンダー左側の[他のカレンダー]の横にある追加アイコン[+]をクリックし、[カレンダーに登録]を選択します。



- ② [カレンダーに追加]に相手のメールアドレスを入力するか、リスト上のメールアドレスをひとつ選んでクリックします。



相手のカレンダーの共有設定によって、次のいずれかの状態になります。

- ・ 相手があなたとカレンダーを共有していない場合、アクセス権をリクエストするように促すメッセージが表示されます。
- ・ 相手がすでにあなたとカレンダーを共有している場合、そのカレンダーがページ左側の [他のカレンダー] セクションに追加されます。
- ・ 相手が Google カレンダーを持っていない場合、そのユーザーを Google カレンダーに招待するように促すメッセージが表示されます。

- 相手によるリクエストの承諾

相手があなたとカレンダーを共有していない場合はカレンダーのアクセス権をリクエストするメールがユーザーに届きます。

相手が次の手順を行うとリクエストが承認されます。

- ① アクセス権をリクエストするメールをパソコンで開きます。
- ② メール本文に記載されているリンクをクリックします。
- ③ [設定] ページを開いたら、[権限の設定][ユーザーの追加]の順に選択します。
- ④ [保存] をクリックします。

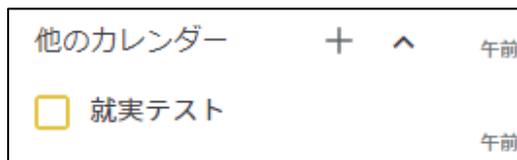
相手があなたのリクエストを承諾すると、そのユーザーのカレンダーがページ左側の [他のカレンダー] セクションに表示されるようになります。カレンダーが表示されない場合はページ更新してみてください。

- 他のユーザーのカレンダーを非表示/登録解除する

① [他のカレンダー]にある非表示にしたいカレンダーにカーソルを合わせ 1 回クリックします。



② カレンダーの横のボックスが輪郭線のみになれば非表示になります。



③ [他のカレンダー]の登録解除したいカレンダーにカーソルを合わせ[X]をクリックすると登録解除できます。

