

◆Google カレンダーの使い方◆ グループカレンダーを追加する

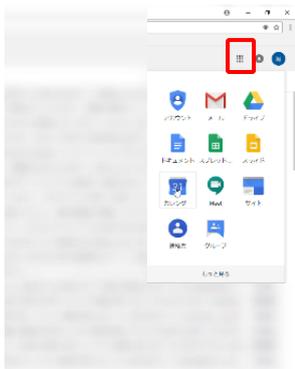
※この方法は、グループのメンバーから ID を取得して、自身のカレンダーに追加する方法をご紹介します。

I. グループメンバー（すでに利用されているメンバー）の操作

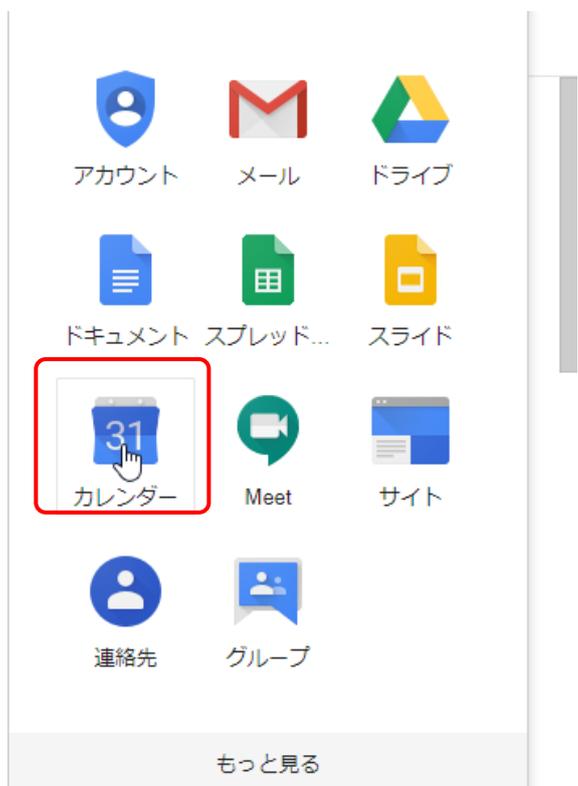
※すでにグループに登録されているユーザーが新しくグループとなるユーザーに ID を送信するまでの操作です。



① HBG メールをダブルクリックし、メールを起動します。



② 画面右上の  をクリックします。

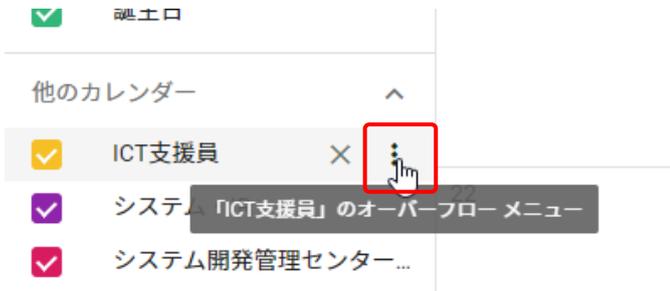


③ 「カレンダー」をクリックします。

④ 追加したいグループカレンダー名の右側にある



をクリックします。



⑤ 「設定」をクリックします。



⑥ 設定画面が表示されます。

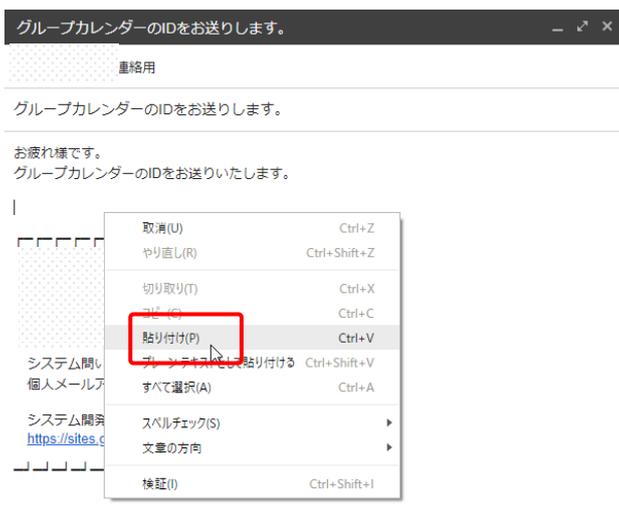


⑦ 「カレンダーの統合」をクリックします。





- ⑧ 「カレンダーID」をドラッグし、右クリック「コピー」をクリックします。



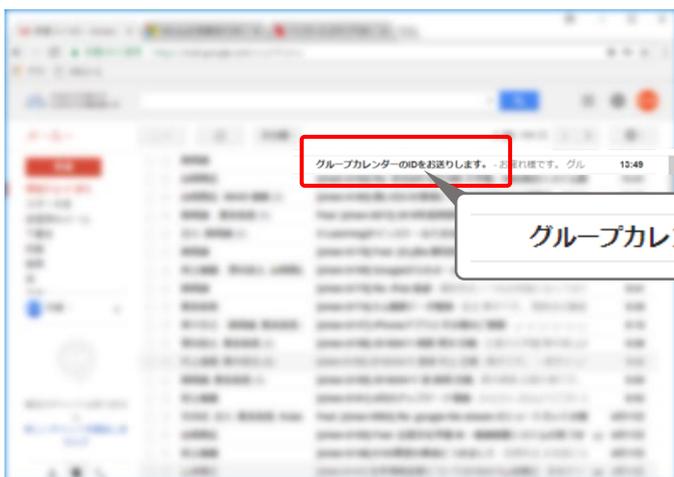
- ⑨ カレンダーは終了し、メール作成画面に移ります。メールの本文内に、先ほどコピーした内容を「右クリック」-「貼り付け」でカレンダーIDをメール内に貼り付けてください。



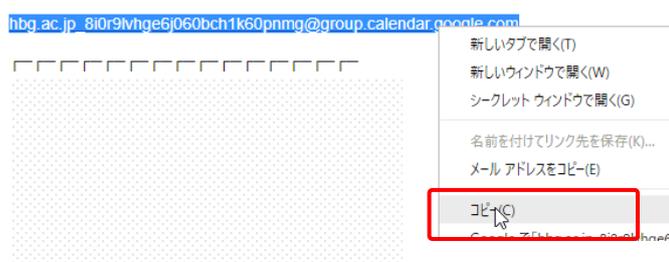
- ⑩ 対象者に送信し、グループメンバーの操作は終了です。

II. 新しいメンバー（これからグループカレンダーを利用するメンバー）の操作

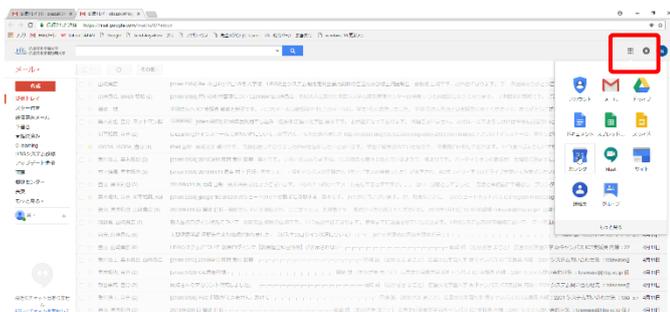
※新しくグループとなるユーザーが、グループメンバーから ID を受け取って、カレンダーに登録するまでの操作です。



- ① 新しいメンバーは、先ほどグループメンバーから送信されたメールを受信します。

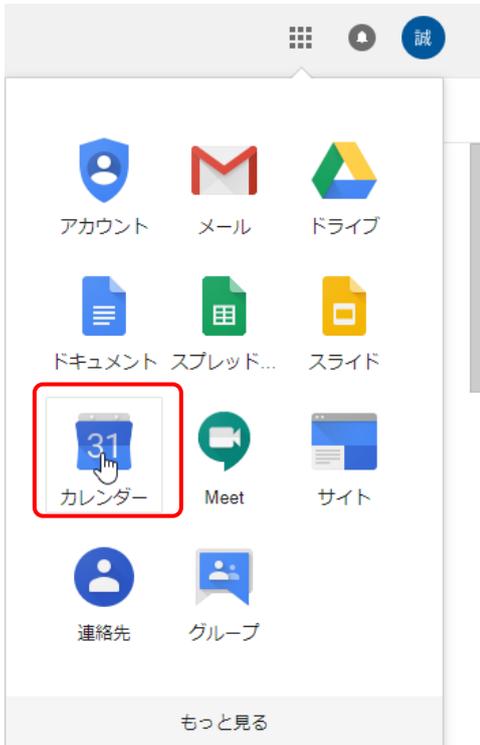


- ② 本文内にある青地の部分（カレンダーID）をドラッグし、「右クリック」 - 「コピー」をクリックします。

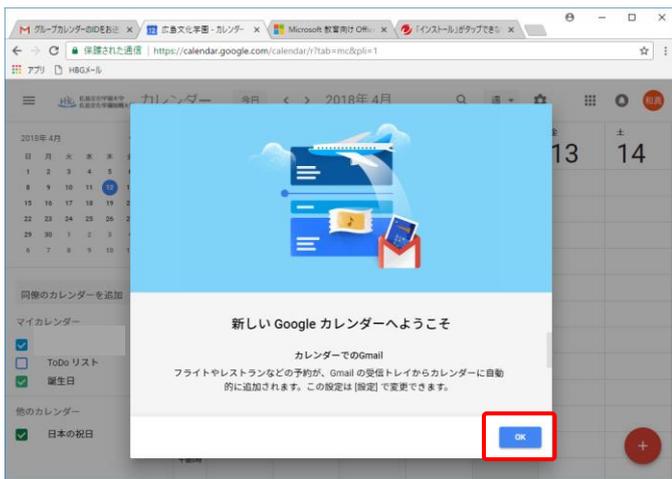


- ③ 画面右上の  をクリックします。

④ 「カレンダー」をクリックします。



⑤ 初めてカレンダーを利用する場合は、以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



⑥ 「他のカレンダーを追加」をクリックします。





⑦ 「カレンダーに登録」をクリックします。

カレンダーを追加

`vhge6j060bch1k60pnmq@group.calendar.google.com`

⑧ 枠内にカーソルがある状態で「右クリック」－「貼り付け」をクリックし、カレンダーIDを貼りつけます。



⑨ 「Enter」キーを押すと、グループカレンダーが表示されます。

