

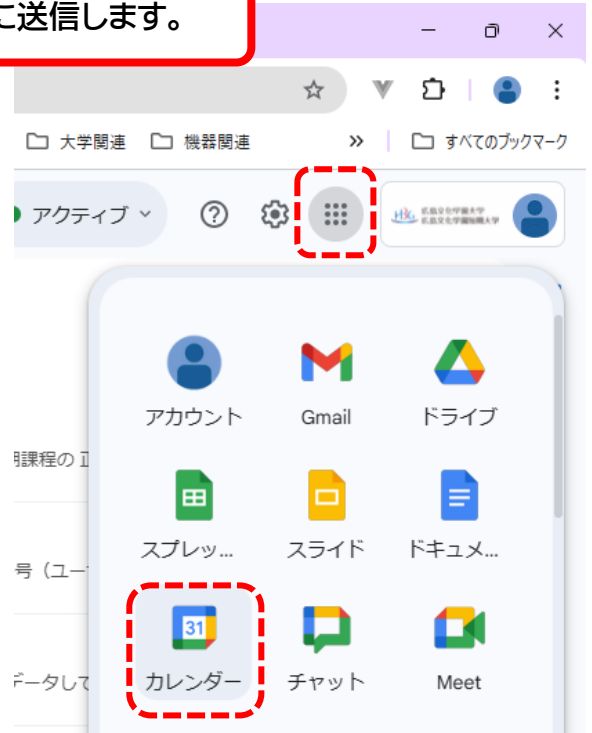
マイカレンダーを共有する

自分がオーナーのカレンダーを他のユーザーと共有できます。

オーナー側操作

カレンダーの設定を共有先に送信します。

HBG メールにログイン後、
Google アプリボタンをクリックして
「カレンダー」をクリックします。



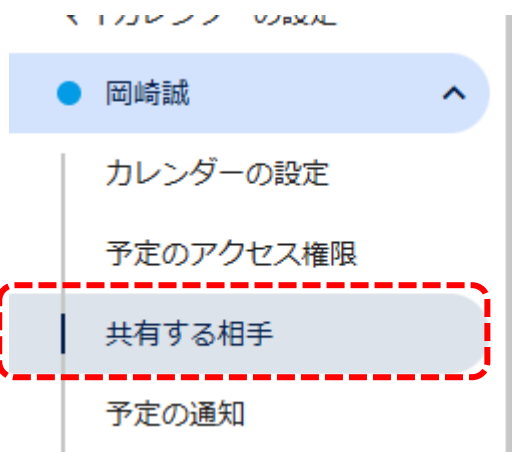
個人カレンダー等、自身が
オーナーのカレンダーの
「オーバーフローメニュー」
をクリックします。



「設定と共有」をクリックします。



「共有する相手」をクリックします。



「ユーザーやグループを追加」をクリックします。

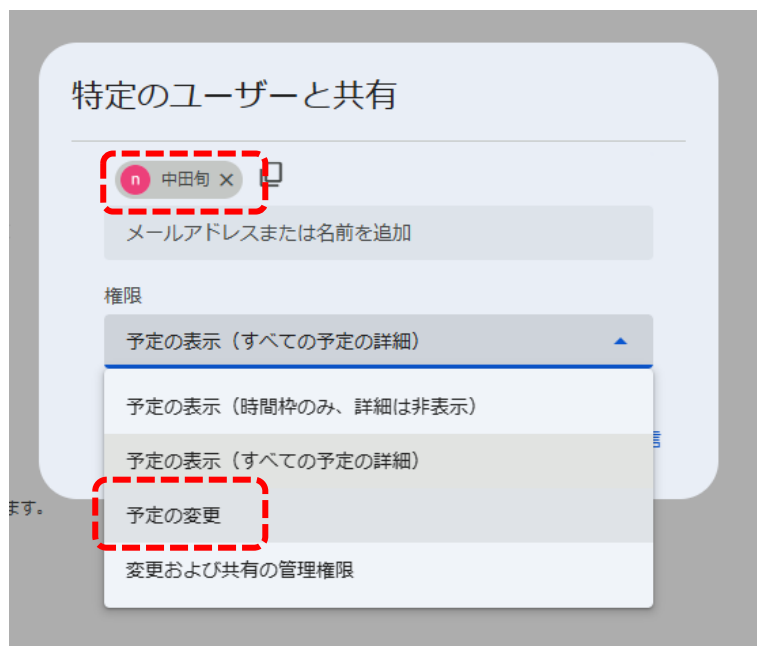
共有する相手

岡崎誠（オーナー）
okazaki@hbg.ac.jp

+ ユーザーやグループを追加

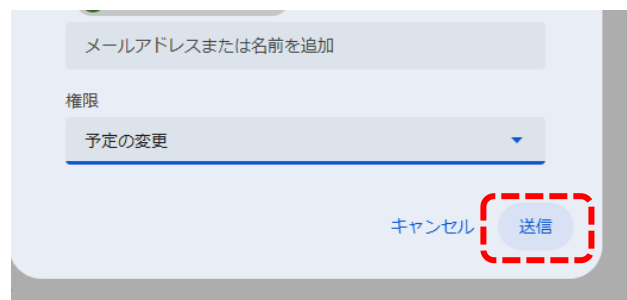
組織外へのカレンダーの共有方法は、組織によって制限されている場合があります。詳細は[カレンダーを共有する](#)をご覧ください。

共有先のユーザー名またはメールアドレスを入力し「Enter」キーを押します。複数名のアドレスを入力することもできます。



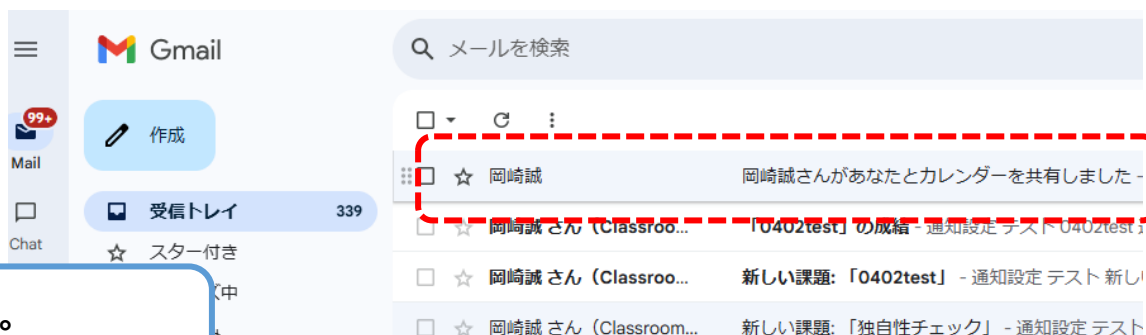
「権限」を「予定の変更」に変更します。

「送信」をクリックします。
これで、オーナー側の操作は終了です。



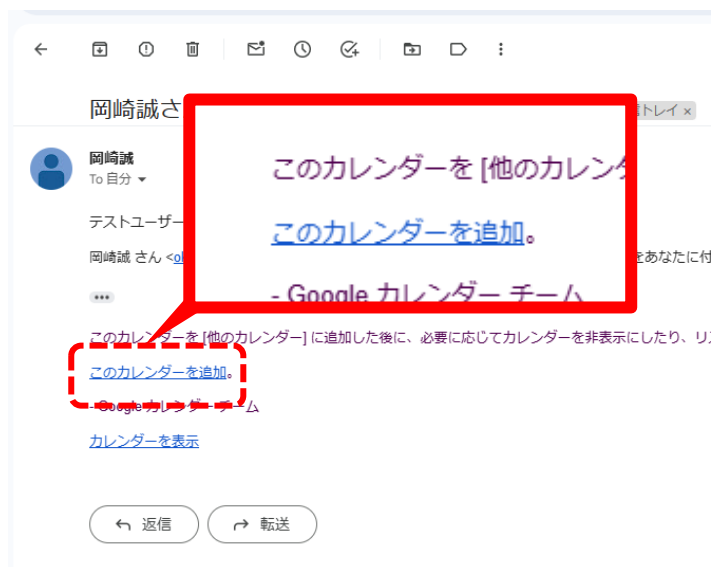
共有先の操作

オーナーから受け取った情報を反映させます



Gmail を開きます。
届いているメールの件名が
「●●さんがあなたとカレンダー
を共有しました」
をクリックします。

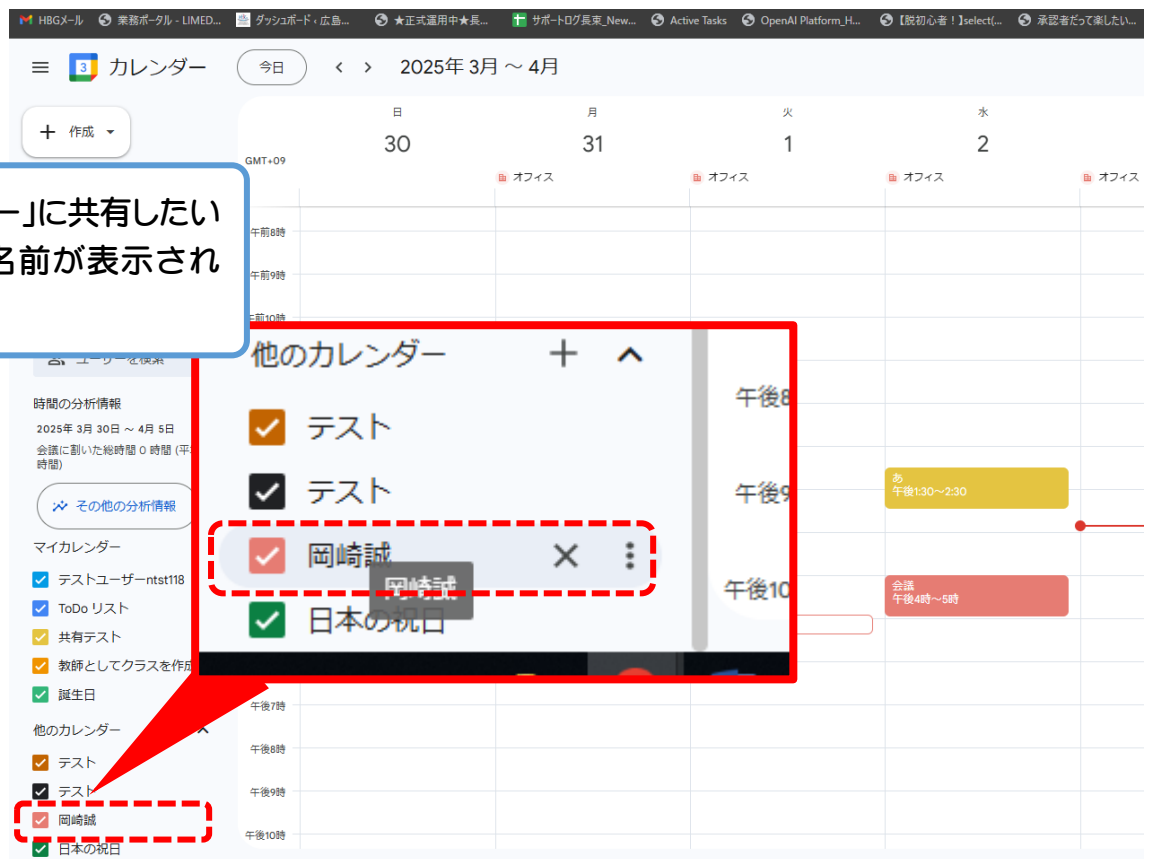
「このカレンダーを追加」を
クリックします。



自動的にカレンダーが起動し、
このような表示が出たら
「追加」をクリックします。



「他のカレンダー」に共有したい
カレンダーの名前が表示され
ます。



すでに作成済みのカレンダーの
内容を変更できます。
変更したい予定をクリックし、
「編集」をクリックします。



× 会議

保存

その他

2025年 4月 2日

午後4:00

午後5:00

2025年 4月 2日

(GMT+09:00) 日本標準時 タイムゾーン

内容を変更し「保存」をクリックすれば変更が可能です。

午後3:30
午後3:45
午後4:00
午後4:15
午後4:30

ゲスト

ゲストを追加

ゲストの権限



場所を追加

カレンダー上をクリックして新規の予定を作成することもできます。カレンダー名を共有したユーザー名を選択します。「保存」をクリックして、予定を確定させます。

タイトルを追加

予定 サイレントモード

4月 2日 (水曜日) 午後6:30

タイムゾーン・繰り返し

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を

場所を追加

説明またはGoogle Meet ライブの

岡崎誠

テストユーザー-ntst118

共有テスト

教師としてクラスを作成

岡崎誠

その他のオプション

保存