

SD015_Google カレンダーに NP0 会議室の予約状況を表示(管理者編)

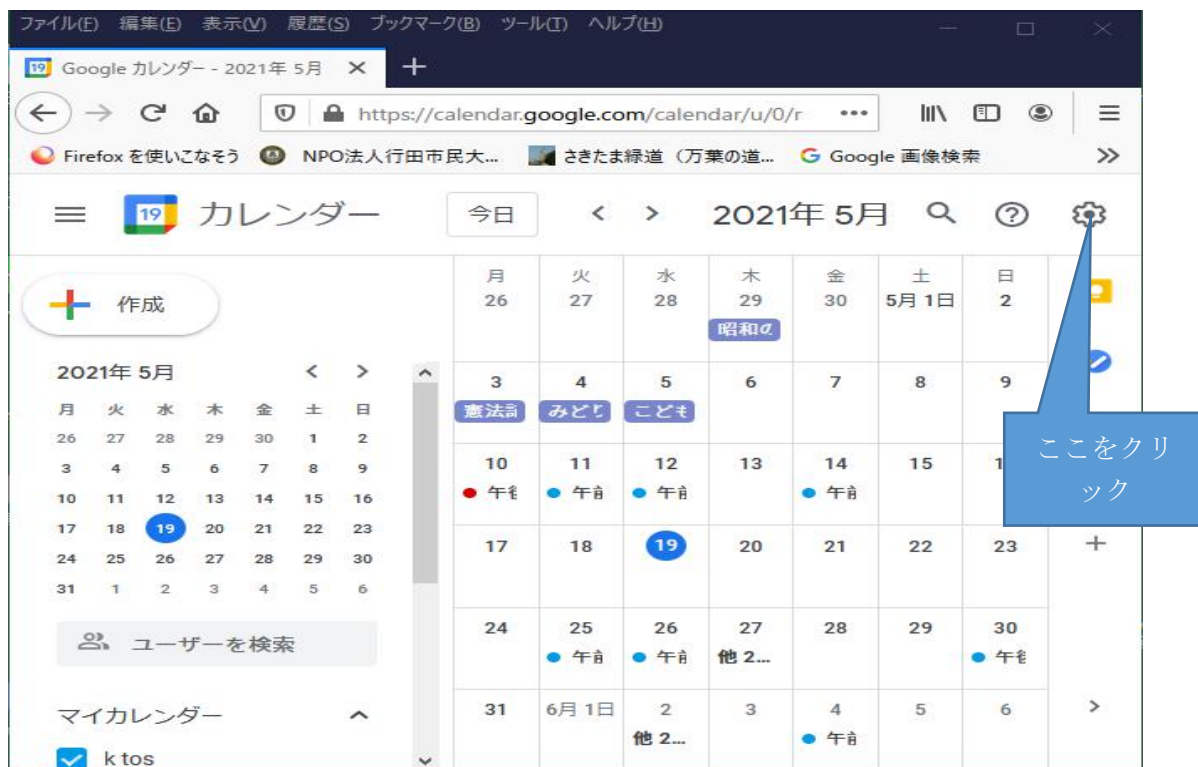
1. 利用者の google カレンダーで「NP0 会議室」の予約状況が見られるようにするために、利用者は、利用者の google メールアドレスと名前等を、管理者（NP0 法人センター 事務部）に送る。
2. 管理者は、パソコンから次の手順で、PC google カレンダーを起動する。
 - (1) 行田市民大学のホームページから、図の部分をクリックする。



- (2) 以上の操作で次のように google へのログインが要求されるので、管理者の google メールアドレスとパスワードを入れる。

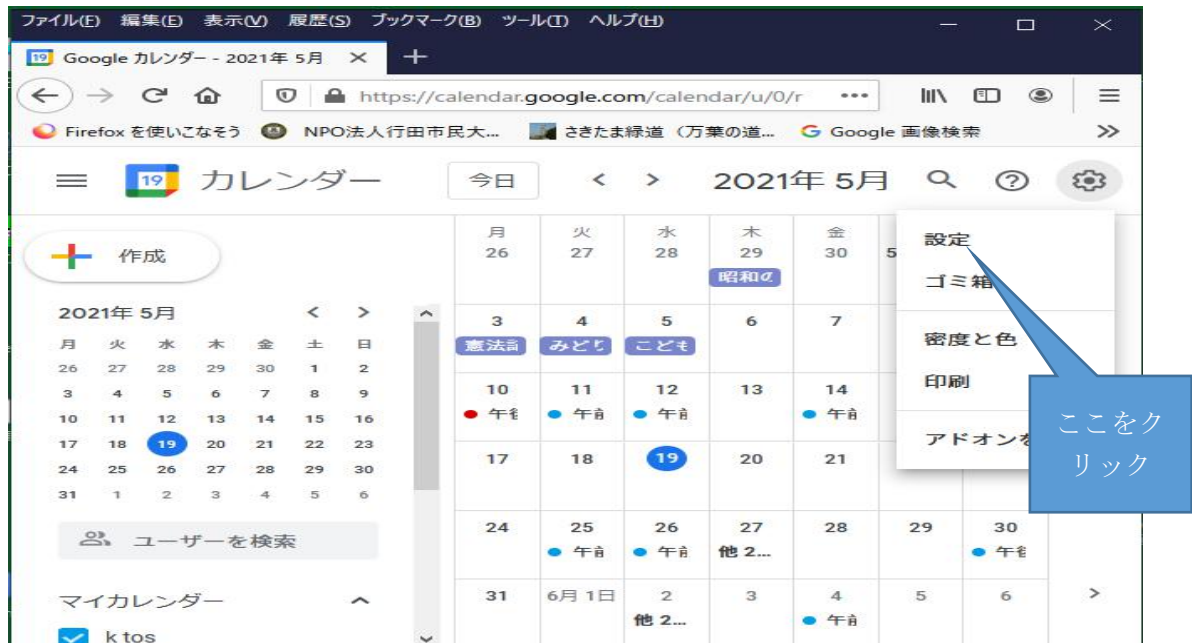


(3) メールアドレスとパスワードが正しく入ると、次のように google カレンダーが開く。



ここで、図の部分をクリックします。

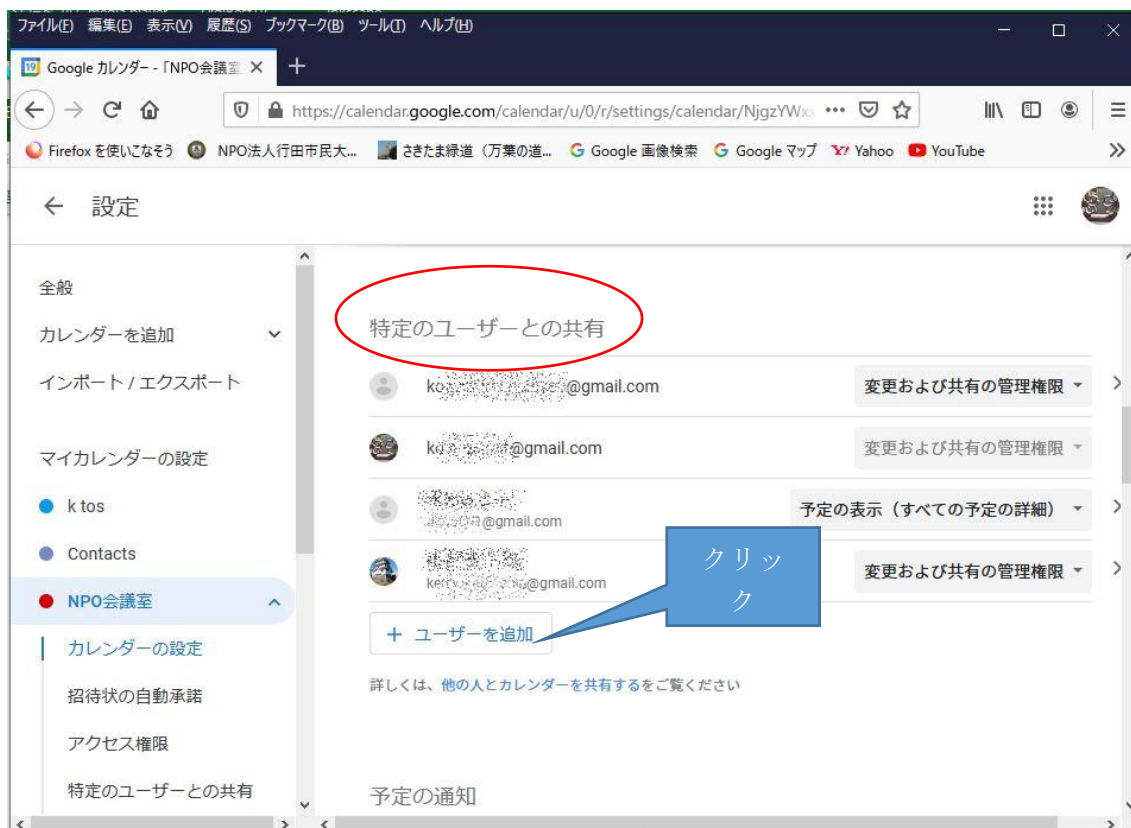
(4) これで、次のように表示されますので、「設定」をクリックします。



(5) これで画面が変わります。少し画面を下に送ると、「NPO 会議室」が現れるのでクリックします。



(6) 右側の画面を少し下に送り、「特定ユーザとの共有」の部分に移動します。すでに共有している人の一覧が表示されますので、「ユーザを追加」をクリックします。



(7) 次の画面が表示されます。

特定のユーザーと共有

メールアドレスまたは名前を追加

権限
予定の表示 (すべての予定の詳細)

キャンセル 送信

ここで、新規に NPO 会議室を参照するユーザのメールアドレスを登録します。ここで登録する候補になるユーザが表示されることもありますが、無視してメールアドレスを入れます。これにより、次の画面になります。

(8) ここで、権限が「**予定の表示 (すべての予定の詳細)**」になっていることを確認します。この内容により、登録した人がカレンダーに対してできる操作が決まります。普通の人、カレンダーを表示することのみ可能にします。

(9) ここで連続して利用者を登録することもできます。すべて登録が終わったら、「送信」をクリックします。

(10) 以上の操作で、次の画面になります。

(11) 一番右側の×印をクリックすると、その利用者の登録が削除されます。「変更および共有の管理者権限」がグレイアウトされている人は、カレンダーの所有者です。

(12) 以上の操作で登録された利用者は、SD016_NP0 法人の NP0 会議室の予約状況を見る (利用者編) .docx の手順を行い自分の google カレンダーに NP0 会議室を取り込むことができます。