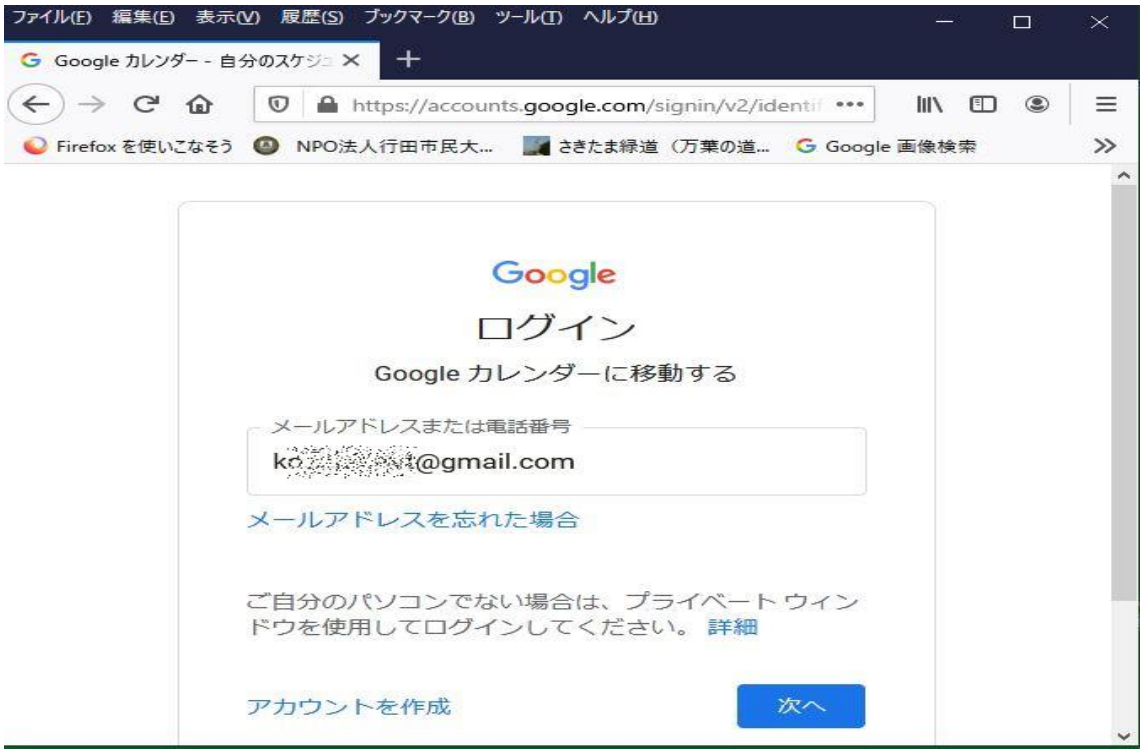
SD016_NPO 法人の NPO 会議室の予約状況を見る（利用者編）

（１）NPO 法人の NPO 会議室の予約状況が見えるようにするためにユーザは、自分のスマホ、または、パソコンで google カレンダーが使えるようにします。このためには、次の準備作業を行ってください。

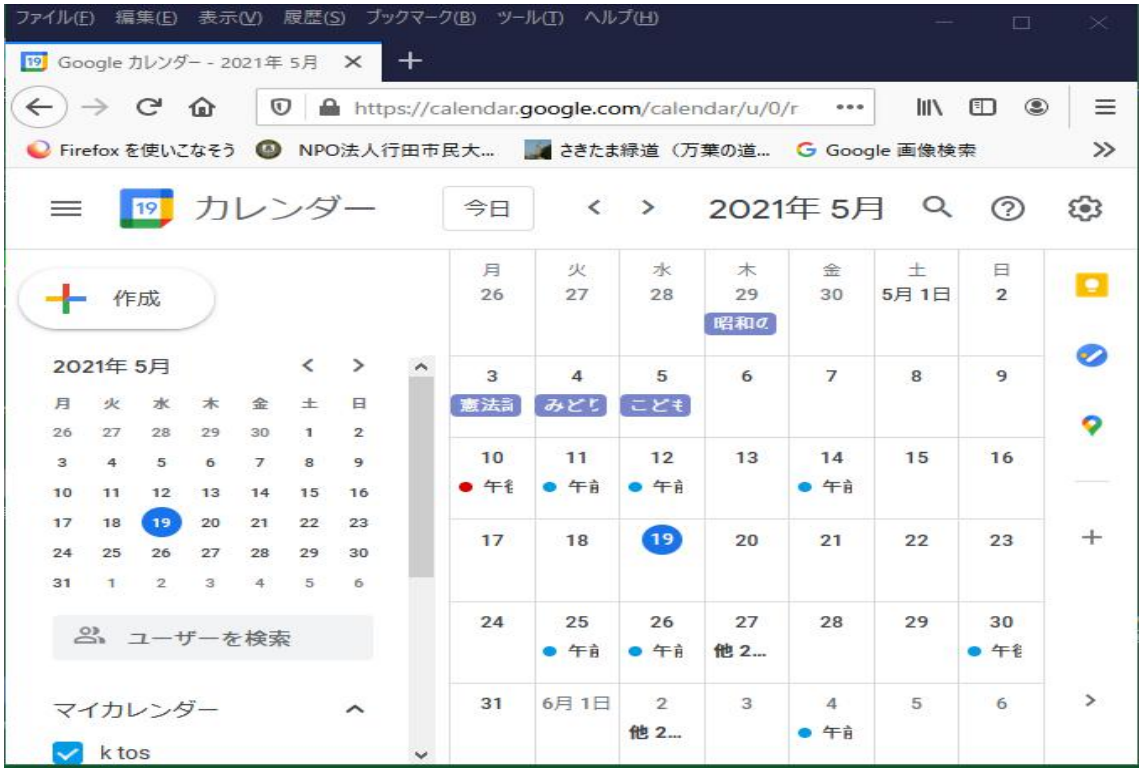
(a) gooogle のメールアドレスとパスワードを持っていない場合は、google から取得します。
(b) スマホ（andriod または ifone）に google カレンダーが入っていない場合は、インストールします。
(c) google カレンダーの動作を確認します。
パソコンの場合は、インターネットで行田市民大学のホームページを開き、トップページの下の図の部分、GOOGLE カレンダーをクリックします。

続いて、次の部分をクリックします。

これにより、ログイン画面が開き、googleID とパスワードが要求されます。



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 カレンダーが開きます。



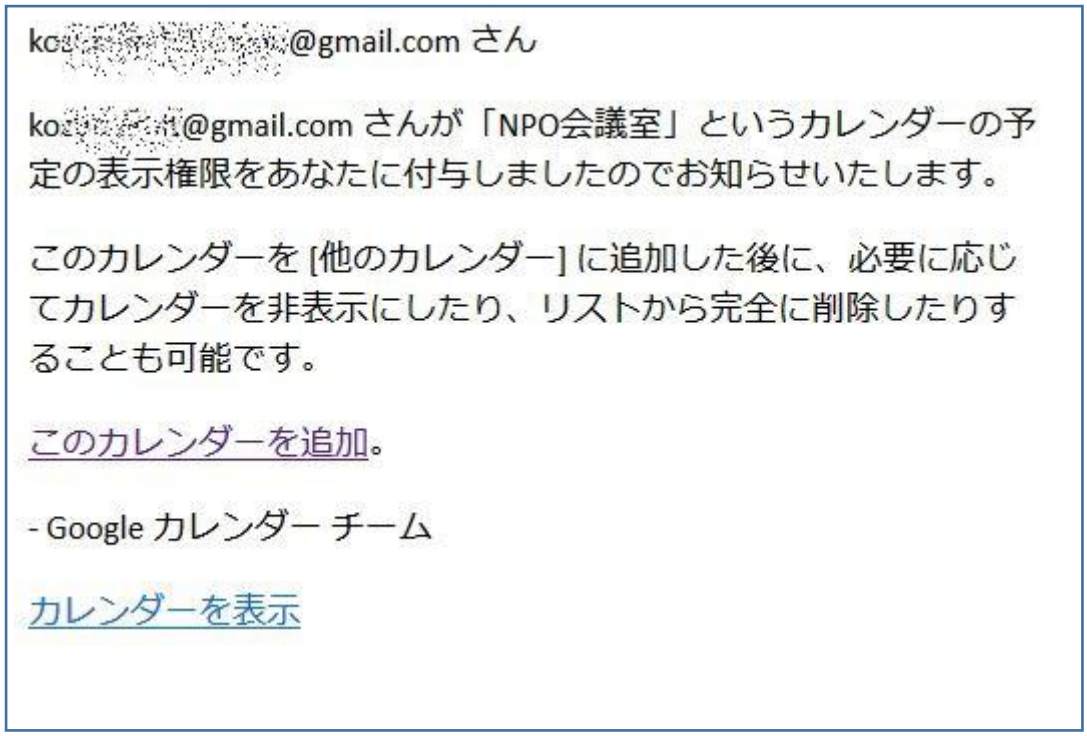
（2）google カレンダーの操作について詳しく知りたい場合、youtube に勉強のための動画があるので、そちらを勉強してください。

（３）google カレンダーで「NPO 会議室」の利用状況を参照できるようにするには、次のメールを送信してください。

宛先：　kennakadolphin@gmail.com

タイトル：　NPO 会議室のスケジュールの表示依頼
本文：　google カレンダーに NPO 会議室のスケジュールの表示をお願いします。
会議室の使用目的：　グループ会議など
グループ名：　市民大学のグループ名と学年、または NPO の部門名
名前：　担当者の名前
担当者メールアドレス：　担当者の google メールアドレス

（４）「NPO 事務所」カレンダーの利用者として登録された人には、次のようなメールが送られます。以下の操作は、パソコンでもスマホでも同じです。


ko[illegible]@gmail.com さん

ko[illegible]@gmail.com さんが「NPO会議室」というカレンダーの予定の表示権限をあなたに付与しましたのでお知らせいたします。

このカレンダーを [他のカレンダー] に追加した後に、必要に応じてカレンダーを非表示にしたり、リストから完全に削除したりすることも可能です。

このカレンダーを追加。

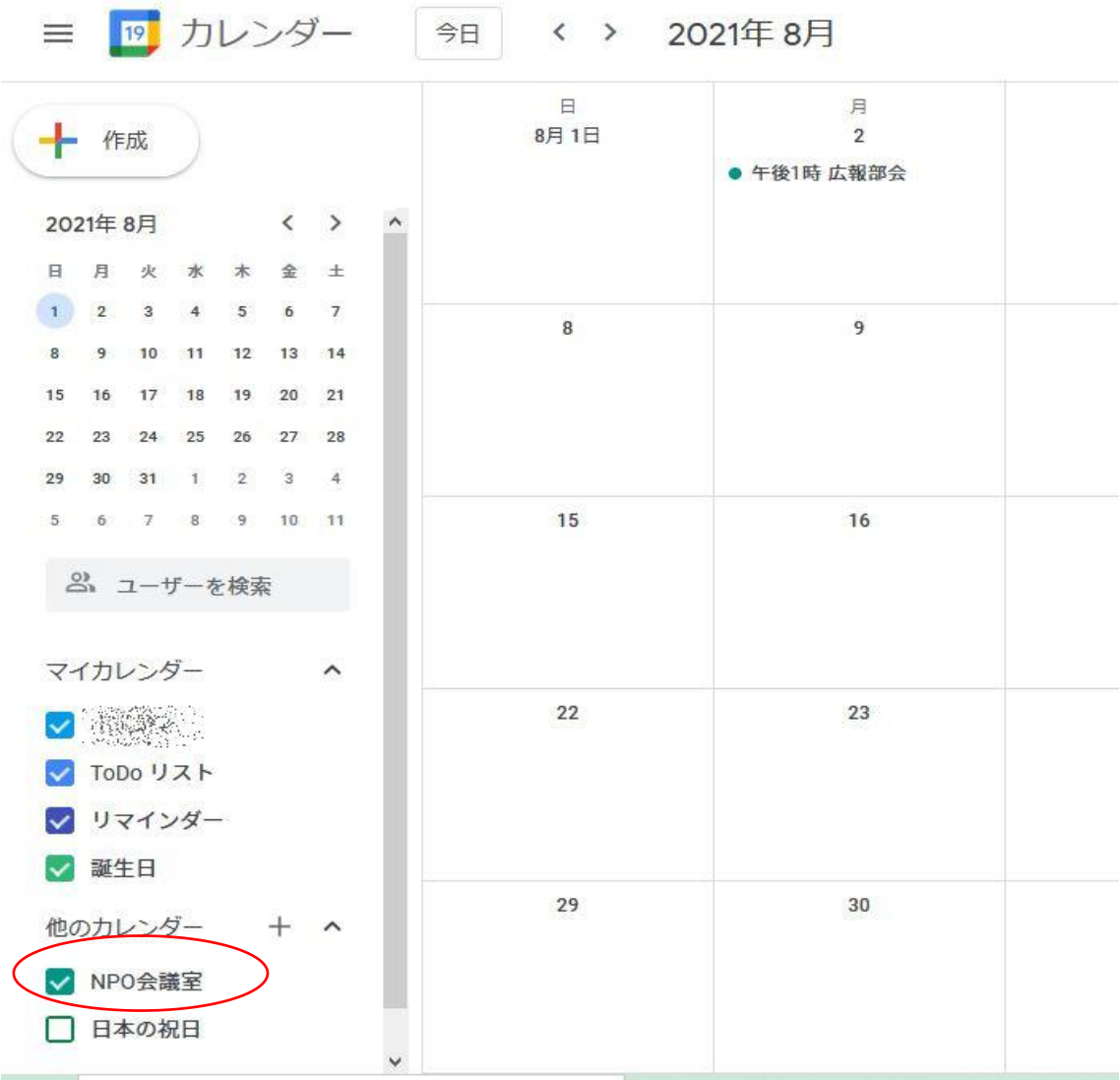
- Google カレンダー チーム

カレンダーを表示

（２）ここで、「**このカレンダーを追加**。」をクリックします。
（３）これにより google カレンダーが開きます。パソコンならロクインが求められるかも知れません。GoogleID(google のメールアドレス) でログオンします。
（４）カレンダーが表示されなかったらメール中の「カレンダーを表示」をクリックします。

（５）カレンダーが表示されたら次の画面が表示されています。

（６）ここで、「追加」をクリックします。
（７）以上の操作で「NPO 会議室」のカレンダーが登録され、次の画面が表示されます。



（８）NPO 会議室のカレンダー見ることにより、NPO 会議室の予約状態が分かります。
（９）google カレンダーの操作は youtube などで勉強してください。
（１０）利用者は、カレンダーで NPO 会議室の空き状況を知ったら、次のメールを送る

ことで、部屋の予約ができる。

宛先：　kennakadolphin@gmail.com

タイトル：　NPO 会議室のスケジュールの予約依頼
本文：　NPO 会議室の予約をお願いします。
会議室の使用目的：　グループ会議など
日：　××××年××月××日
時間：　××時××分から××時××分
グループ名：　市民大学のグループ名と学年、または NPO の部門名
使用人数：　××人
名前：　担当者の名前
担当者メールアドレス：　担当者の google メールアドレス

予約できる日は、当面、次のようにします。
市民大学生や NPO の一般予約は、当月と翌月
NPO の会議など、年度計画に基づく NPO の部門会議の場合は、該当年度内
その他の場合は連絡ください。