

Googleカレンダーについて

Googleカレンダーは、Google社が提唱するスケジュールソフトです。

Googleカレンダーを使うとWeb上で自身の予定を管理することができます。

また、閲覧制限をすることでスケジュールを閲覧できるユーザーなどの設定ができ、複数ユーザーでの共有が可能です。

作成した予定は事前のメール通知も設定できます。



Googleカレンダーにアクセスするには、Kaetsu Gmailの左上にある[カレンダー]リンクをクリックします。

1/3



画面上でマウスをクリックすると、簡単に日時や時間帯に合わせたスケジュールを入力することができます。

[タイトル]の所にスケジュール内容を入力し[予定を作成]をクリックすると、予定を入れることができます。

また、スケジュールの詳細を入力するには[予定の詳細を編集]をクリックします。

2/3

◀ カレンダーに戻る 保存 放棄

クリックしてタイトルを追加

2011/03/08 11:00 ~ 2011/03/08 12:00 [タイムゾーン](#)

終日 繰り返し...

予定の詳細 [時間を探す](#)

場所

カレンダー s0910256@kaetsu.ac.jp

説明

添付ファイル [添付ファイルを追加](#)

[予定の詳細を編集]をクリックすると、左のような画面が現れ、詳細を入力することが出来るようになります。最後に保存をクリックしてスケジュールを確定します。Googleカレンダーでは、利用者同士で自分の予定を「公開」することが出来ます。

<http://www.google.com/intl/ja/googlecalendar/tour/html>