Google カレンダー管理者の変更マニュアル

人事異動があり、旧管理者が当該係を離れるからといって、hqxxx を削除すると、当該hq の予定がすべて消えてしまい、メンバーが確認できなくなるので注意すること。

1. カレンダーにログインし、共有設定画面を開く(旧管理者)。

2、ユーザーを検索	午前6時		会議に割いた総時間 0 時間 (平均 時間)	: 0 午前9時	委員会資料作成 午前8:30~午後
時間の分析情報 ヘ	午前7時		▶ その他の分析情報		
2023年3月5日~11日	午前8時			午前10時	-
会議に割いた総時間 0 時間 (平均: 0 時間)	午前9時	委員会資料作成 午前8:30~午後12時 午前8	マイカレンダー	このカレンダーのみ表示	
	午前10時		hqxxx		午前11時~午往
マイカレンダー ^	左前11年		□ ToDo リスト	設定と共有	
🔽 hqxxx 🚦	1 101 1 102	zoom会議 午前11時~午後12時	□ リマインダー		
🗌 ToDo リス 「hqxxx」のオーバー	フロー メニュー				来客(株式会社
□ リマインダー	午後1時		✓ 滋賀化于		午後1時~2時
✓ 滋賀花子		午後1時~2時	□ 誕生日		
□ 誕生日	午後2時				
他のカレンダー + へ	午後3時		他のカレンダー 十	+	
日本の祝日	午後4時	委員長事前レク	□ 日本の祝日		委員長事前レク
<b>10°C</b> 晴れ		Q. 検索	● 10°C 晴れ		Q 検索

マイカレンダーの予定について、「オーバーフローメニュー」を押下 ( の箇所)。 メニューが表示されたら、「設定と共有」を押下。

2. カレンダーの共有設定に新しい管理者を追加する(旧管理者)。



移行先カレンダーのオーバーフロー メニューを押下し、「設定と変更」画面 を表示。

カレンダーの設定にある「特定のユー ザーまたはグループと共有する」を押下 する。



「+ユーザーやグループを追加」を押下し、新たな管理者を 選択。**権限を「変更及び共有の管理権限」に設定するのを忘れ** ないように。

3. カレンダーにログインし、共有設定画面を開く(新管理者)。

🕰 ユーザーを検索		午前6時			会議に割いた総時間 0 時間 (平均時間)	∃: O 午前9時	委員会資料作」 午前8:30~午後
時間の分析情報	^	午前7時			→ その他の分析情報		
2023年 3月 5日 ~ 11日		午前8時			••••••	午前10時	
会議に割いた総時間 0 時間 (平均	: <b>O</b>		委吕仝海料作成	午前	マイカレンダー	•	
(7間)		午前9時	午前8:30~午後12時	午前	( ))))	このカレンダーのみ表示	
☆ その他の分析情報		Archite office			haxxx		Z00m会議 左前11時。左
マイカレンダー	~	4-011000				設定と共有	TBUTPAT
(1)30 2 2		午前11時	Trom Alt		L ToDo リスト	MALC//H	
hqxxx	:		20011层量 午前11時~午後12時		□ リマインダー		
_ ToDoリオ 「hqxxx」のオ−	・バーフ	<u>п- х= 1-</u>					来客(株式会社
リマインダー		午後1時			✓ 滋賀化子		午後1時~2時
✓ 滋賀花子		1.00.000	来客(株式会社〇〇 午後1時~2時		1 誕生日		
		午後2時					
Mart H					他のカレンダー 十		
也のカレンダー 十	^	午後3時				+	
日本の祝日		午後4時	委員長事前レク		□ 日本の祝日		委員長事前レ
10°C					10°C	_	
時れ					e li c li	-	Q. 検索

マイカレンダーの予定について、「オーバーフローメニュー」を押下(の箇所)。 メニューが表示されたら、「設定と共有」を押下。

ザーまたはグループと共有する		
ត្ថ pbelle.shiga-med.ac.jp	変更および共有の管理権限 🔻	
≥ a@belle.shiga-med.ac.jp	変更および共有の管理権限・	×
やグループを追加	共有を停止	んとのカレンダーの
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 <u>する</u> をご覧ください。	ります。詳しくは、 <u>他のユーザーと</u>	

「特定のユーザーまたはグルー プと共有する」を押下する。 共有メンバーが表示されたら、 旧管理者の横にある×を押下す る。

旧管理者の名前がリストから消えたら、完了。