


Google カレンダー管理者の変更マニュアル

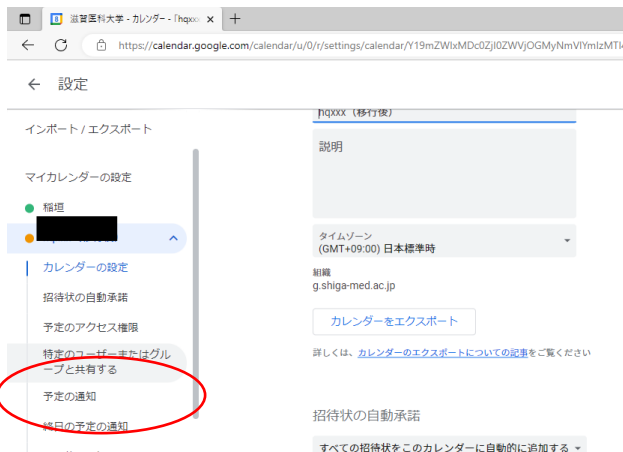
人事異動があり、旧管理者が当該係を離れるからといって、**hqxxx** を削除すると、当該 **hq** の予定がすべて消えてしまい、メンバーが確認できなくなるので注意すること。

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）。



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）。



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。



「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。