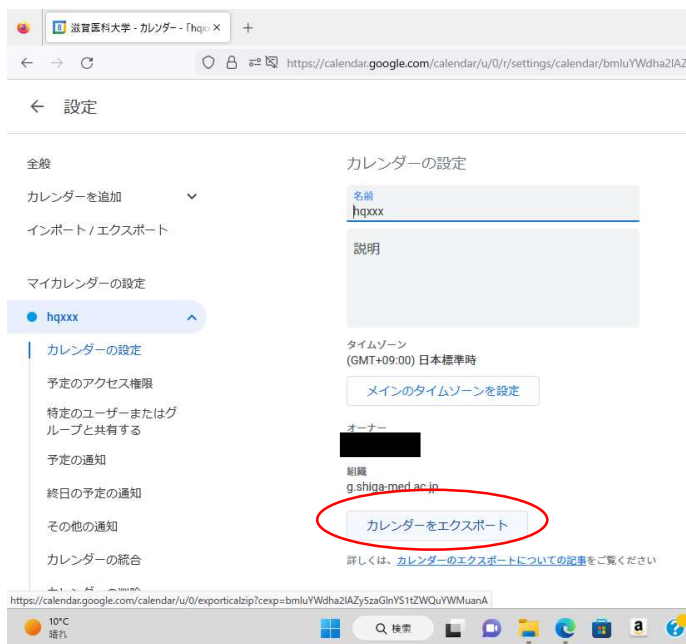


hqxxx@g.shiga-med.ac.jp の Google カレンダー移行マニュアル

1. hqxxx@g.shiga-med.ac.jp のカレンダーにログインし、予定をエクスポート



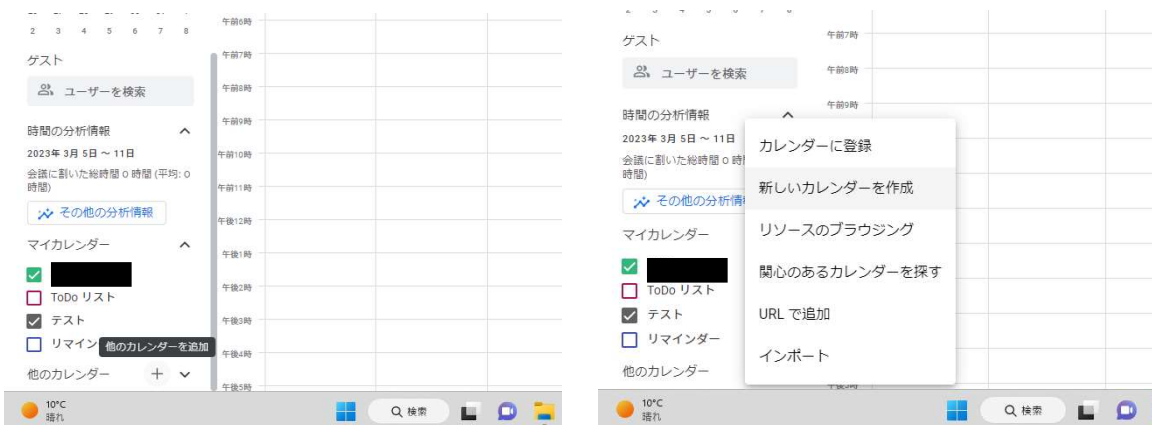
マイカレンダーの予定について、「オーバーフローメニュー」を押下 (●●●の箇所)。
メニューが表示されたら、「設定と共有」を押下。



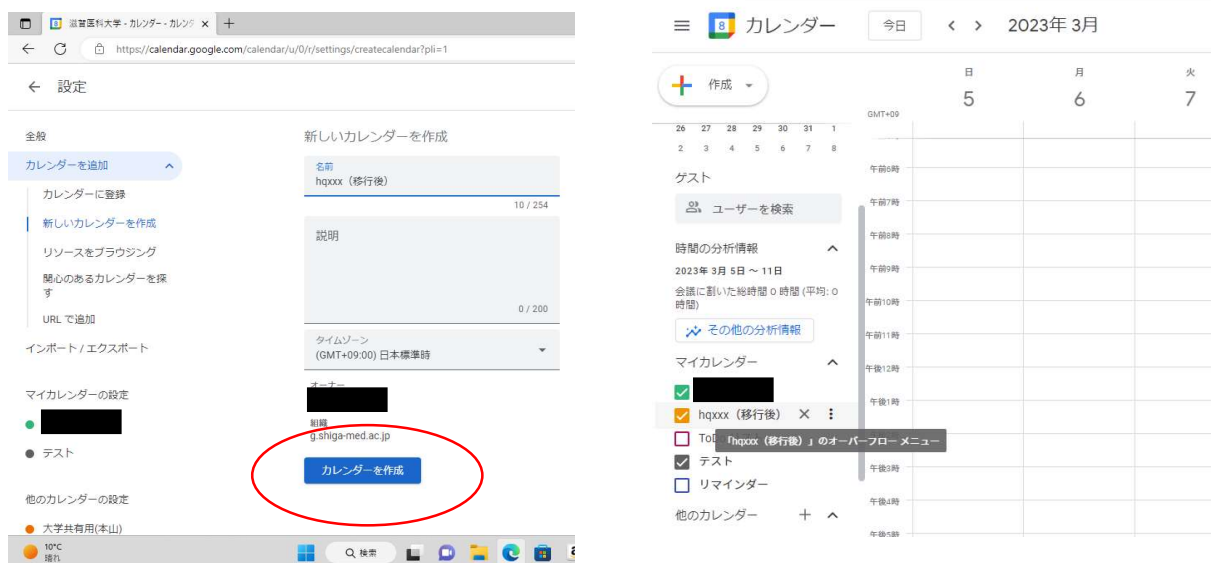
設定画面が表示されたら、「インポート／エクスポート」より、「カレンダーをエクスポート」を押下し、閲覧と編集を行えるすべてのカレンダーのデータをダウンロードする。

Zip がダウンロードされたら解凍し、ics 拡張子の各データをデスクトップなりに移しておく。

2. 管理者の個人アカウントのカレンダーに、移行先のカレンダーを作成



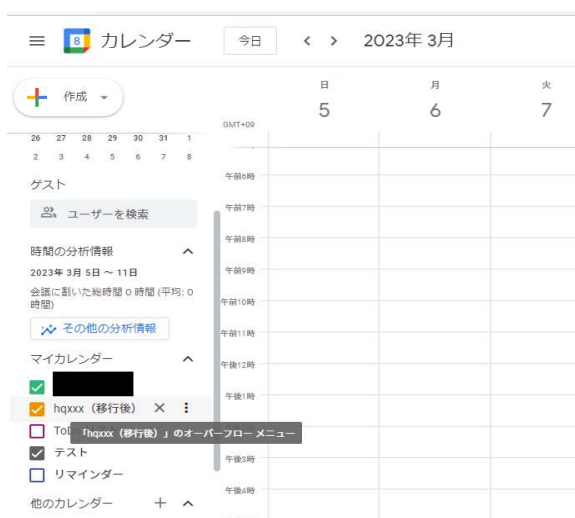
管理者の個人アカウントのカレンダーにログインし、「他のカレンダー」横の「+」を押下し、「新しいカレンダーを作成」をクリックする。



画面が表示されたら「名前」、必要に応じて「説明」を記入し、「カレンダーを作成」を押下する。エクスポートした各カレンダーについて、移行先のカレンダーをそれぞれ作成する。**カレンダーの名前については混乱を避けるべく、「hqxxx(移行後)」等、区別できるものにする**こと。カレンダーの画面に戻り、各カレンダーが表示されていたら手順2は完了。

※ 管理者が変更となる場合の手順については、別途マニュアルを作成予定。

3. 移行先のカレンダーに、予定のインポートを行う。

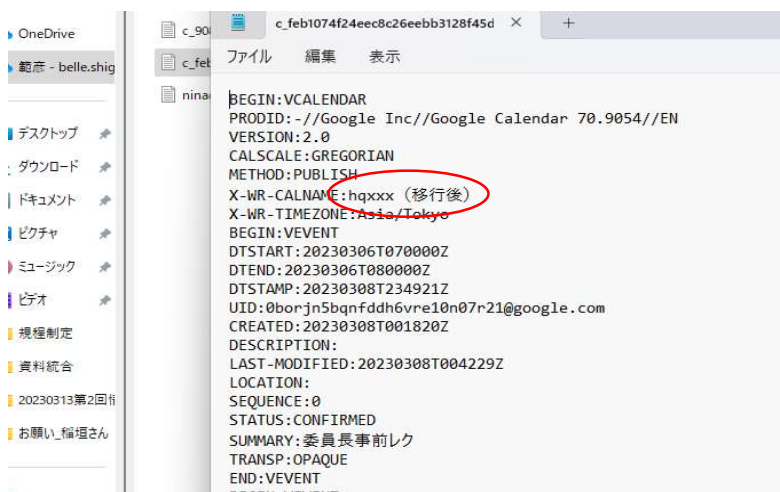


移行先カレンダーの「オーバーフローメニュー」(●●●の箇所)を押下し、「設定と変更」画面を表示。「インポート/エクスポート」から「インポート」を選択し、「**カレンダーに追加**」の追加先を、対応する移行先カレンダーに変更したうえで、手順1でダウンロードした ics データをインポート。



成功すると、左のような画面が表示される。問題なければ、手順3は完了。

※ダウンロードした ics データがどのカレンダーの予定か、確認する方法



メモ帳等で ics を開き、データ内の「X-WR-CALNAME」を確認すれば、記載がある。

4. 移行先のカレンダーの共有設定を行う。



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。

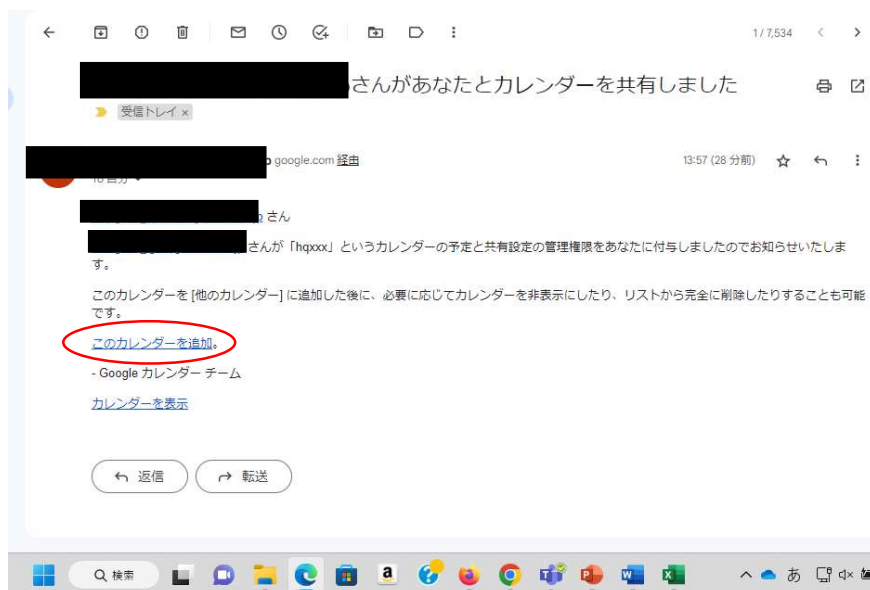
カレンダーの設定にある「特定のユーザーまたはグループと共有する」を押下する。



「+ユーザーやグループを追加」を押下し、追加するグループ(hqxxx@belle.shiga-med.ac.jp)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。

すべての移行先カレンダーで、この処理を行えば、手順4は完了。

5. 共有されたカレンダーの追加設定



手順4にて「+ユーザーやグループを追加」を押下すると、グループを通じて、上のようなメールが各人に送付される。「このカレンダーを追加。」を押下すれば、当人の個人カレンダーに、移行先のカレンダーの予定が追加される。**グループ共同トレイにある当該メールを削除しないよう、注意すること。**