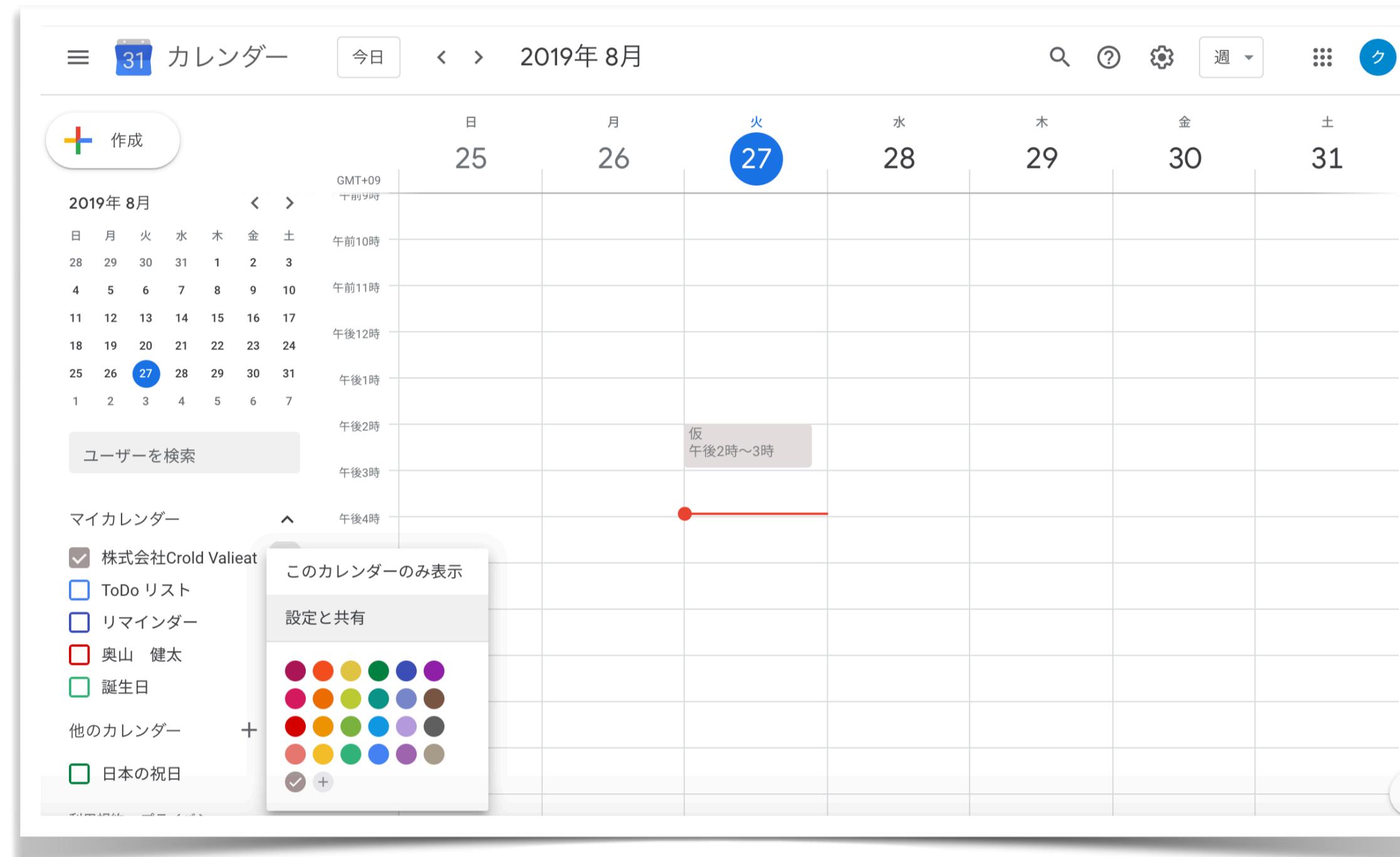


# Googleカレンダー共有

## ① Googleカレンダーから設定と共有をクリック



## ② 特定ユーザーとの共有より『+ユーザーを追加』



## ③ 『riplus1020@gmail.com』を追加し 【権限を変更および共有の管理権限】を選択し、送信



## ④ 以下のように必ず直近2週間でアポを入れられない 時間が分かるように明記して下さい。

