

玉堤グラウンド（Google ドライブの記入方法）

<玉堤 G の予定が会議で確定した後>

- 1) 会議後速やかに、伊沢が黒板の写真をアップする。
- 2) 当番チームが、その写真を元に、Google ドライブ/共有アイテム/shinboku/玉堤グラウンド
のファイルを変更する。（2～3 日を目安に作成頂けると助かります。）
- 3) 変更中は一番右上のセルに「作業中」と入力して、作業をする。
- 4) 上部の月を変更、左側の日付と曜日を変更し、チーム名や試合名を変更する。
- 5) 右上のセルに「作業中」を削除。

注 1) HP には対戦表同様、5 分を目安に自然にアップされます。

注 2) 12 月・1 月の場合は「玉堤グラウンド 12 月&1 月」を上記同様に更新して下さい。

<使わなくなったグラウンドが発生した場合>

- 1) 担当チームは責任を持って、「玉堤グラウンドのファイル」内のセルを空欄にする。
- 2) 空いているセルを見つけて場合は、どのチームでも自分のチーム名を入力し、使用出来る。

<チーム ID として使っているメールアドレスに通知を設定>

- 1) 誰かがこのシートを変更した場合、チーム ID として使っているメールアドレスに通知（メール）が届くように設定が出来ます。
- 2) チームの ID でログインしている状態で設定開始。
- 3) 「玉堤グラウンド」のシートを開き、上部の「ツール」をクリック。
- 4) 「通知ルール...」をクリック。
- 5) するとチーム ID のアドレスが出て来る。
- 6) 設定は「変更が入ったとき」にチェック。メールの方は「1 日 1 回」か「その都度」どちらかを選ぶ。
そして保存をクリック。
- 7) 完了をクリックして、終了。

* 参考 URL : <http://www.appsupport.jp/docs/notification/>