【Office365 簡易操作ガイド:予定表編】

作成日付 2016 年 2 月 24 日 第 1.0 版

[日本赤十字豊田看護大学様向け環境]

変更履歴

版	更新日	変更内容	更新者
1.0	2016/2/24	新規作成	SCSK 末武

内容

予定表の基本操作	4
1.1. 自分の予定の閲覧	4
1.2. 他ユーザの予定を表示	7
1.3. 予定の登録	
1.4. 予定表の共有	
1.5. 会議依頼の登録、送信	
1.6. 組織用アカウントの利用方法	

予定表の基本操作

本手順では、Office365における予定表の基本的な操作手順について説明します。 Office365ポータルからログインを行った後、自分の予定表管理と共有、他人の予定表閲覧、 予定の登録について説明します。また、組織アカウントの予定表についても説明します。

1.1. 自分の予定の閲覧

ウェブブラウザを起動して、Office365 ログイン画面(https://portal.office.com)にアクセスします。
 アカウント情報を入力してサインインします。

	Office 365
	職場または学校アカウント
	tuser1@toyotaredcross.onmicrosoft.com
	□ サインインしたままにする
Contraction of the second	サインイン 戻る
nd -	アカウントにアクセスできない場合

(2) ログインに成功すると、ホーム画面が表示されます。 ホーム画面から「予定表」タイルをクリックします。

 Office 365 ホーム		A 🕸 ? 🔍
今日は新しい 考え方を取り 入れてみま しょう。	Office Online でコラボレーシ メール ア主表 調路先 タジ	✓ヨン ▼ ∞

(3) 予定表の画面が表示されます。

右上のフィルターでビューを切り替えることができます。

	Office 365	Outlook			-	学校法入 日本赤 日本赤十 Japanese Red Cros	+*学回 字豊田看護大 is Toyota College of Nursi	学 ^{Ing}		•	ø	?		
<mark>,</mark>	予定表を検索	🕂 新規	㎞ ↓ ∨	🗄 予定表	の追加 >	🗘 共有 🗸	🔒 印刷							
<	2016年1月 >	< >	2016	年 1月	~					日 稼働	旧週	月 今	日	
日ノ	月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2016年1月17日				»	
27 2 3 ·	28 29 30 31 1 2 4 5 6 7 8 9 4 12 12 14 15 16	27	28	29	30	31	1月1日	2						
10 1 17 1 24 2	11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	3	4	5	6	7	8	9						
31	1 2 3 4 5 6 個人用の予定表 へ	10	11	12	13	14	15	16						
	予定表 日本の休日	17	18	19	20	21	22	23						
~ 1	些 ^{誕生日}	24	25	26	27	28	29	30						
	ค้แ −1	31	2月1日	2	3	4	5	6						

(4) [日]のフィルターを選択すると、カレンダーで選択した1日の予定の詳細を見ることができます。

	Office 365	Outlo	pock + ⁺ Pt2A, Dashtarpa 日本赤十字豐田看腹大学 Algebra fi facut rypti Callegie i Macrog	
۶ م	予定表を検索	(+)	新規作成 \vee 🗄 予定表の追加 Y 💙 共有 Y 😝 印刷	
<	2016年1月 >	<	> 2016年1月17日 > □ 爾圖日 週月 今日	
日ノ	月 火 水 木 金 土			
27 2	8 29 30 31 1 2			~
3	456789	8		
10 1	1 12 13 14 15 16			
17 1	8 19 20 21 22 23	9		
24 2	25 26 27 28 29 30			
31	1 2 3 4 5 6	10	個人予定1	l
<u>^ 1</u>	個人用の予定表	11		
	予定表		個人予定2	
	目本 の休日	12		
		13	個人予定3	
	州小文宗主			



(5) [稼働日]を選択すると、稼働日に指定した日(通常月から金)の予定を並べて表示することができます。

(6) [週]を選択すると、稼働日以外も含めた一週間の予定を並べて表示することができます。

	< > 2016年	三1月17日	- 2016年	F1月23日	~	日稼働日	週月 今日
日月火水木金土	17 日曜日	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日	22 金曜日	23 土曜日
27 28 29 30 31 1 2							
3 4 5 6 7 8 9 8	8						
10 11 12 13 14 15 16							
17 18 19 20 21 22 23	9					個人予定5	
24 25 26 27 28 29 30							
31 1 2 3 4 5 6	10 個人予定1						
. 個人田の予定書 💧							
~ 個人用の」が足衣	11		個人予定4				
予定表	個人予定2						
日本の休日	12						
誕生日	13 個人予定3					個人予定6	
へ 他の予定表							
1	14						

(7) [月]を選択すると、稼働日以外も含めた一か月の予定を並べて表示することができます。 任意の日付をクリックすることで、対象日付の一日の予定が右側に表示されます。



メモ:予定表の色を変更したい場合は、左側のナビゲーションから変更したい予定表を右クリックしメニュ ーから「色」を選択することで変更可能です。



1.2. 他ユーザの予定を表示

(1) 上段のナビゲーションの「予定表の追加」をクリックして表示されるメニューで「ディレクトリから」をクリック します。

▶ 予定表を検索	(+) 新規作成 ∨	🗄 予定表の追加 🗸	Çţ
		第 2 予定表	
2016年1月 >	< → 2016	休日の予定表	
日月火水木金土	日曜日 月曜日	ファイルから	曜
27 28 29 30 31 1 2	27 28	インターネットから	1
3 4 5 6 7 8 9		ディレクトリから	
10 11 12 13 14 15 16			
17 18 19 20 21 22 23	3 4	5 6	7

(2)検索窓にユーザ名もしくはメールアドレスを入力し虫目が目ボタンをクリックします。 個人アドレス帳から登録されているユーザー覧から検索されます。 検索結果が表示されるので、任意のユーザを「+」をクリックして選択し「保存」をクリックします。 (ここでは、ryouiki1:A 領域1を選択します。)

2	予定表を開く				
5	ディレクトリカ ryouiki	NG:			
1	А	A領域1 ryouiki1@toyotare	dcross.onmicrosof	t.cor	
1	٩	ディレクトリの検索			
	予定表	を開く			
	ディレクトリか	5: A領域1 ryouiki1@toyotaredd	cross.onmicrosa		
	インターネット	予定表:			
		開く	キャンセル		

(3) 指定したユーザの予定が重ねて表示されます。以後、[個人用の予定表]の下にユーザ名が表示され クリックをすることで表示のオンオフを切り替えることができます。



(4) 重ねた予定表は「分割」をクリックすることで、並べて表示が可能です。([日]表示の場合のみ) 同じく、統合をクリックすることで、再び重ねての表示が可能です。



≪ < 2016年1月 > <	> 2016年1月22日 ~		→+ 統合 日 稼働日 週 月 今日
日月火水木金土	予定表	A領域 1	日本の休日
27 28 29 30 31 1 2			
3 4 5 6 7 8 9			
10 11 12 13 14 15 16			
17 18 19 20 21 22 23 9	個人予定5		
24 25 26 27 28 29 30			
31 1 2 3 4 5 6 10			
∧ 個人用の予定表 +∧			
11			
予定表			
日本の休日 12			
→ 誕生日 12			
13	個人予定6		
A A領域 1		予定あり	

メモ:他ユーザの予定表の表示について

他ユーザの予定表を表示できるか否かは他のユーザが付与しているアクセス権により異なります。 貴学の設定では、上記のように「予定あり」という形で何らかの予定があるということは表示されます。 上記以外には、予定表の詳細が閲覧できる権限、また登録ができる権限が存在します。 したがって、詳細を閲覧したい場合には、そのユーザにアクセス権を与えてもらう必要があります。 (予定表のアクセス権については後述します)

1.3. 予定の登録

自分の予定表に予定を登録します。 ここでは、予定登録の種類について説明します。

・単発の予定登録

(1)予定表画面で予定を入れたい時間帯をマウスで左ボタンを押しながらドラッグしていきます。 表示されたダイアログボックスで件名を入力し「保存」をクリックします。 (ここでは、個人予定7と入力して登録します)

			1
8		, 	^
9	個人予定7	2016年1月18日 🗖	
10		個人予定7	
11		場所の追加	
12		9:00 ▼ 11:00 ▼ 終日	
13		保存詳細	
1/		1	_

(2) これで予定が作成されました。

日 稼働日 週 月 一 今日

・繰り返し等の予定登録

(1)予定表画面で予定を入れたい時間帯をマウスで左ボタンを押しながらドラッグしていきます。 表示されたダイアログボックスで^四をクリックして詳細スケジュール登録画面を表示させます。 もしくは上段の「新規作成」をクリックします。(同じく詳細スケジュール登録画面が表示されます)

(2) 詳細画面で各種設定を行い、「保存」をクリックすることで予定が登録されます。 詳細には、以下のような登録方法がありますので、タイプによって使い分けることが可能です。 なお、「会議室の追加」は、現時点では利用できません。

終日:時間に関係ない予定(年休や出張等)の場合に便利です。時刻の一番上に表示されます。 繰り返し:一定の周期での予定の場合(定例会等)の場合に便利です。

毎週、毎月等の複数のルールからあったものを選択します。

- 非公開:プライベートな予定の場合に便利です。共有アクセス権を許可しているユーザに 対しても予定があることはわかりますが、詳細までを確認することはできません。
 - 詳細予定設定画面

🔒 保存 🧴 💼 破棄	0 添付	ᇬ アドイン	ቻኯ−፝ム ፞	分類 ∨	
詳細					
個人予定8					
場所の追加					会議室の追加
開始					_
2016/01/18 (月)		▼ 1	1:30	•	終日
終了 2016/01/18 (月)		• 1	3:30	•	非公開
繰り返し		予	定表に保存		
実行しない		•	定表		,
Рラーム		公	開方法		
15 分		▼ ³ / ₂	予定あり		
メール アラームを追加する					
🔊 😑 в .	<u>υ</u> _A A	Ă A	<u>A</u> 🗄 🗄	<u>≕€</u> →=	~

1.4. 予定表の共有

ここでは、自分の予定表を他のユーザに共有する方法について説明します。

<u>デフォルト設定では、自分の予定表は他のユーザから「予定あり」で閲覧できる状態になってい</u> <u>ます。</u>従って、さらに予定の内容等詳細情報を共有したい場合はユーザに対してアクセス権を与 えてあげる必要があります。

(1)	上段のメニューバーから「共有」「予定表」の順でクリックしま							ックしま	;						
	ρ	予定	E表を	検索	1747			÷	新規作成	~	🗄 予定表の	D追加 >	🗘 共有 🗸	🔒 印刷	
	<		201	6年	1月		>	<	> 20	16	年1月1	8日、	予定表 ✔		
	日	月	火	水	木	金	±								
	27	28	29		31	1	2	3							
	ъ	4	F	6	7	0	0								

(2) 共有するユーザ:で予定表を共有したいユーザを検索し選択します。

ユーザ名やメールアドレスで検索が可能です。

∷⊠ 送信 🗙 破棄		
共有するユーザー:		
件名:		
私の予定表を共有します		
予定表		
予定表	•	

(3) 付与するアクセス権を指定します。ここでは、予定の詳細を見せる「詳細情報」を追加します。 「送信」をクリックすると、相手に予定表が共有されたことが通知されます。

☑ 送信						
も有する.	ユーザー:					
А	A教職員1 tuser1@toyotaredcross.onmicrosoft.com	詳細情報	▼ ×			
А	A教職員 3 tuser3@toyotaredcross.onmicrosoft.com	詳細情報	- ×			
牛名:						
私の予算	を表を共有します −−テキスト追加可能−−−					

1.5. 会議依頼の登録、送信

ここでは、会議依頼を登録する方法について説明します。 会議依頼は、会議参加者への開催通知等の同じ予定を他ユーザにも登録する際に便利です。 前述の予定表のアクセス権とは関係なく、会議依頼は送信することが可能です。 送信した段階で、招待ユーザの予定表に仮予定として登録されます。 出席者として招待された側で出席の承認することで確定予定となります。

(1) 予定の新規作成 詳細画面を表示させます。

ユーザの追加 ボックスにある「+」をクリックします。

📙 保存 n 破棄 🜔 添付 🌎 アドイン チャーム	◇ 分類 >		🖵 🗙
詳細		連絡先	^
		📩 スケジュール アシスタント	
場所の追加	会議室の追加	ユーザーの追加	+
開始 2016/01/18 (月) 12:00	▼ 終日	A A教職員 2 開催者	
終了 - · · · <u>-</u> ·	非小期		

(2) ユーザの検索画面が表示されますので、ユーザを検索して選択したら、「保存」をクリックします。 (こ<u>こでは、A</u>教職員3と5を選択します。)

✔ 偈	✔ 保存 🗙 キャンセル					
必須出席	я 者: A	A教職員3 🗙	A A教職員5 >	ĸ		
»	tu	ser		P	Δ	A教職員
	検	索結果				
	А	A教職員1 <mark>tuser</mark> 1@toyotaredcr	ross.onmicrosoft.com	+		連絡先
	А	A教職員 2 <mark>tuser</mark> 2@toyotaredcr	ross.onmicrosoft.com	+		予定表
	А	A教職員3	maa anmiaraaaft aam	+		会議のスケジュ

(3)出席者欄に選択したユーザが表示されていることを確認します。 返信の依頼にチェックが入っていることを確認します。(予定登録のメールが送信されます。) 件名その他の入力項目を入力したら「送信」をクリックして予定を登録します。

冠 送信 💼 破棄 🛯 添付 🌎 アドイ	ン チャーム × 分類 ×	Ľ.
詳細		連絡先
イベントのタイトルを追加		📩 スケジュール アシスタント
場所の追加	会議室の追加	ユーザーの追加 十
開始		A A教職員 2
2016/01/18 (月) 🔹	12:00 👻 🗌 終日	所推名
終了		
2016/01/18 (月) 🔹	13:00 👻 非公開	出席者
繰り返し	予定表に保存	並べ替え 🗸 🔽 返信の依頼
実行しない・	予定表	A教職員3 ×
Рラーム	公開方法	A 新LUULIR者
15分 👻	予定あり 💌	▲ A教職員 5 ×
メール アラームを追加する		新しい出席者

(4) 予定が登録されました。

会議開催テスト 3 F会議室A A教職員 2
3

送信直後は、出席者は、応答なしの状態です。

詳細			連絡先
会議開催テスト			📩 スケジュール アシスタント
3F会議室A		会議室の追加	ユーザーの追加
開始			A A教職員2
2016/01/18 (月) -	12:00	▼	開催者
終了			
2016/01/18 (月)	13:00	▼ 非公開	出席者
繰り返し	予定表に保存		並べ替え ∨
実行しない・	予定表	~	▲ A教職員3 ×
アラーム	公開方法		応答なし
15分 -	予定あり	•	▲ A教職員5 ×
メール アラームを追加する			A 応答なし

(5)以下は、会議の出席者側の操作(今回の場合はA教職員3)になります。
会議出席者側で予定表を確認すると会議依頼の予定が半透明で登録されていることが確認できます。
この状態は、未承諾状態です。メールも届きますので、いずれかの方法で確認が可能です。

11	
12	会議開催テスト 3F会議室A A教職員 2
13	
14	

- (6)予定をクリックすると、詳細が表示され、登録された予定に対して返信を行うことが可能です。
 ☑:予定を承認します。会議の色が半透明でなくなります。
 - ?:予定の仮の予定として承認します。
 - ×:予定を辞退します。会議が予定表から削除されます。
 - 時計:別の日時を逆に提案します。



(7) 承認や辞退する場合は、返信を返すようにすると、登録者側にもわかるので便利です。

10		会議開催テスト
11		A A教職員 2
12	会議開催テスト 3F会議室A A教職員 2	イベントの承諾
13		コメントを付けて返信する
		今すぐ返信する
14		返信しない

(8) 予定を承認し確定となります。

11		
12	会議開催テスト 3F会議室A A教職員 2	
13		

(9) 登録者者側でもステータスの変更を確認できます。

メールでの通知による確認、認識

- 受信トレイ すべて ∨ 会議開催テスト 今日 ● A教職員 3 ● 会議開催テスト 使用できるプレビューがありません。 ● 日
- 予定表詳細画面での確認(この例では、A教職員3が承認し5は承認待ちです。)

詳細			連絡先
会議開催テスト			🔁 スケジュール アシスタント
3F会議室A		会議室の追加	ユーザーの追加
载始			A A教職員 2
2016/01/18 (月)	▼ 12:00	▼	HULL HULL
17			
2016/01/18 (月)	▼ 13:00	▼ 非公開	出席者
り返し	予定表に保存		並べ替え 🗸 🔽 返信の依頼
実行しない	▼ 予定表	-	A 大和職員 S ×
<i>'</i> ラーム	公開方法		A承諾済み
15 分	▼ 予定あり	•	A A 教職員 5 ×
<−ル アラームを追加する			「「「「「「「」」」」

1.6. 組織用アカウントの利用方法

ここでは、組織用アカウントの予定表に予定を登録する、参照する方法について説明します。 組織用アカウントは、共有予定表のために作成されたアカウントです。 組織用アカウントの管理者は予定表を共有するメンバーにアクセス権限を与えます。 メンバーは権限によって参照あるいは編集をすることが可能です。 チーム内で予定表を共有するときに便利です。 組織用アカウントは、貴学管理者にて作成をいたします。 必要な場合は、管理者に作成の依頼をする必要があります。

共有予定表管理者による共有アクセス権限の付与

(1) 共有予定表アカウントでログインします。(今回の例では、"A 領域1"を利用します。)

※共有予定表管理者は対象の共有予定表のアカウントとパスワードを知っている必要があります。

職場または子校アガリント
ryouiki1@toyotaredcross.on
•••••
□ サインインしたままにする
サインイン 戻る
アカウントにアクセスできない場合

(2) 上段の「共有」「予定表」をクリックします。

	Office 365	С	utlook			学校法人 日本 日本赤- Japanese Red	^{s责十字学图} 十字豊田看護大学 Cross Toyota College of Nursing
ر ج	予定表を検索		🕂 新規作成	~	🗄 予定表の追加 🗸	€ 共有、	🖶 印刷
			~			予定表	

- (3) 予定表にアクセス権を与えるユーザを検索して選択します。 選択をしたら「送信」をクリックして、権限を与えたことをユーザに連絡します。
 - 例では、A 教職員1、2には「編集者」の権限を与え、A 学生1には「詳細情報」の権限を与えます。 「編集者」:予定表に予定を登録、変更することができる権限

「詳細情報」:予定表の詳細情報を確認することができる権限。登録や変更はできない。 ※管理者自身にも、共有の権限を与える必要があります。

12 送信	🗙 破棄		Ċ
共有するコ	1-ザ-:		
А	A教職員1 tuser1@toyotaredcross.onmicrosoft.com	編集者	▼ ×
А	A学生1 student1@toyotaredcross.onmicrosoft.com	詳細情報	- ×
А	A教職員 2 tuser2@toyotaredcross.onmicrosoft.com	編集者	• ×
件名:			
私の予定	表を共有します		

(4) 共有予定表を表示します。

共有するユーザ側にメールが届いていますので、内容を確認し、「承諾」をクリックします。



(5)予定表に自動的に"A領域1"の予定表が追加されています。

0	0.1		
▶ 予定表を検索	(+) ¥	新規作成 💙 🖪 予定表の追加 💙 😲 共有 💙 🏺 印刷	
	<	> 2016年1月18日 ~	→+ 統合 日 稼働日 週 月 今日
日月火水木金土		予定表 A颌域1	
27 28 29 30 31 1 2			
3 4 5 6 7 8 9	0		
10 11 12 13 14 15 16	0		
17 18 19 20 21 22 23	9	個人予定7	
24 25 26 27 28 29 30			
31 1 2 3 4 5 6	10	領域予定1	
◇個人用の予定表			
	11		
予定表			
日本の休日	12	会議期催テスト 3F会議至A A教職員 2	
<u>一</u> 誕生日	13		
A A領域1			
他の予定表	14		

(6) 直接予定を登録することが可能です。(編集者権限がある場合)

	了正衣			A 调现 1
8				
9	個人予定7			
		2016年1月18日	m	
10		2010-17 100		(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
10				限机力在工
		領域予定2		
11				
		場所の追加		
10	A #### ///	-100/7107AEE01H		
12	会滅開催ナム			
	JIZHEEA	12:30 🔻 14:30 🔻	終日	領域予定2
13				
		保存	詳細	
14				

(7)詳細情報権限の場合は、予定の確認は可能ですが、編集や追加はできません。 (クリックしても、反応しません。)

予定表を検索	🕣 新規作成 🛛 💙 🛅 予定表の追加 🗸 📢 共有 🖌 🚔 印刷	
< 2016年1月 >	< > 2016年1月18日 ∨	→+ 統 日 稼働日 週 月 今
日月火水木金土	予定表 At	鎖域1
27 28 29 30 31 1 2		
3 4 5 6 7 8 9	0	
10 11 12 13 14 15 16	8	
17 18 19 20 21 22 23	9	
24 25 26 27 28 29 30		
31 1 2 3 4 5 6	10	献予定1
∧ 個人用の予定表 ∧		
子 市長	11	
日本の休日	12	
	領	碱予定2
PALT []	13	
< 他の予定表		
	14	