

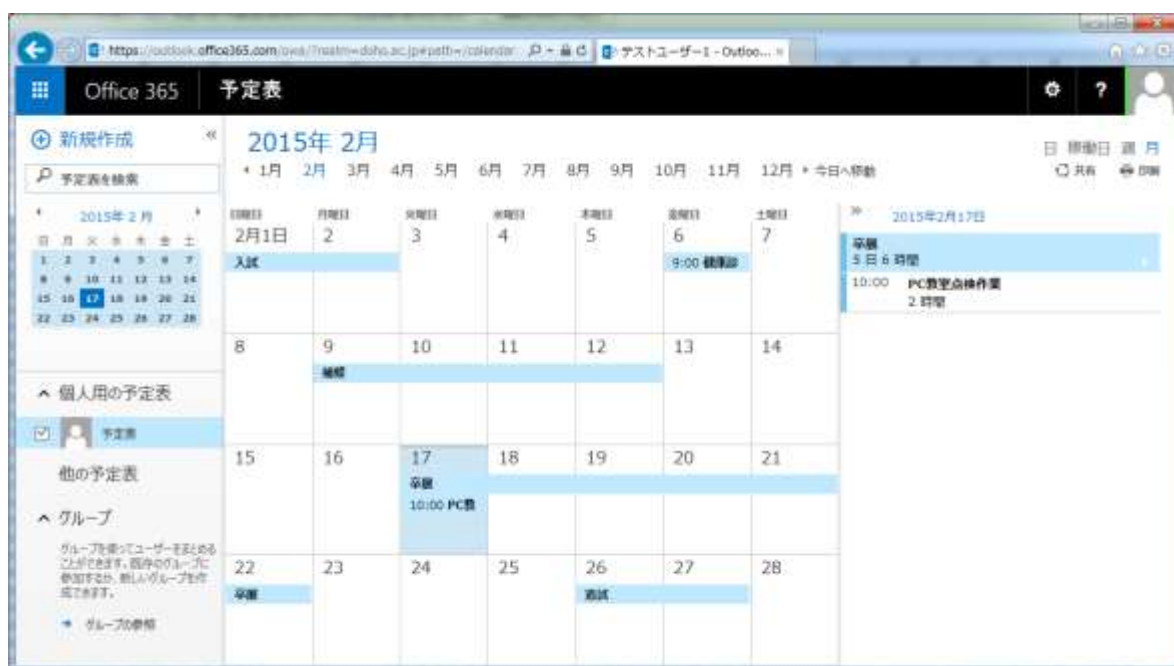
予定表の利用

1. 予定表

Office365 には自分のスケジュールを予定表に登録して管理する機能が備わっています。

次の手順で予定表の利用を開始できます。

- (1) Web ブラウザに下記の URL を入力しサインインページを表示します。
サインインページ→ <https://login.microsoftonline.com/>
- (2) 大学から配布されているメールアドレスとパスワードを入力してサインインしてください。
- (3) アプリランチャーから「予定表」をクリックして予定表の画面を開いてください。



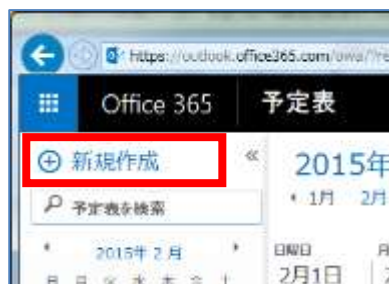
<備考>

パソコンの Outlook 等のソフトやスマートフォンのカレンダー機能と連携可能です。

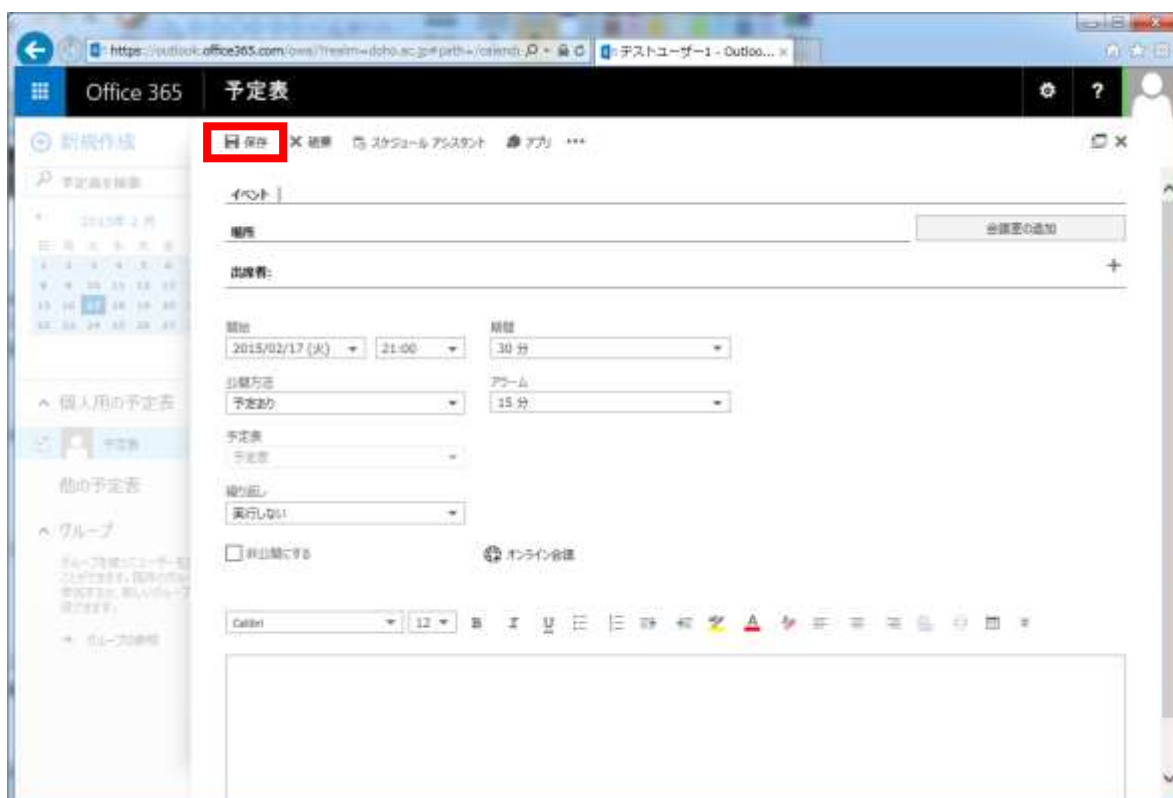
※全てのメールソフトやカレンダーソフトで連携出来るわけではありません。

2. 新しい予定の登録

(1) 予定表の画面で「新しいイベント」をクリックします



(2) 予定を登録する画面が表示されますので必要事項を入力して「保存」をクリックしてください。

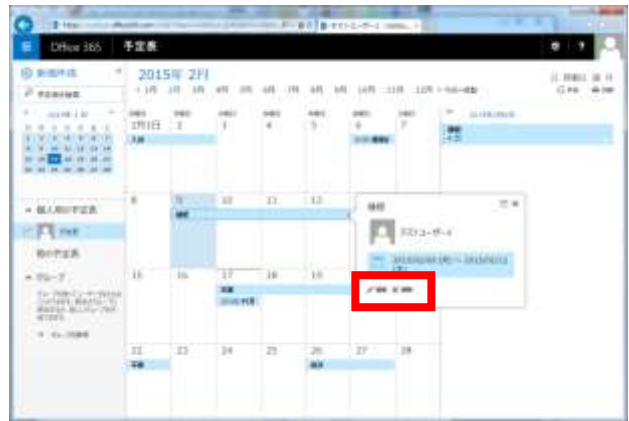


<備考>

- ・ 予定表の空欄をクリックすると予定の簡単入力が可能です。
- ・ 「週表示」や「日表示」の場合は予定を登録したい時間の範囲をドラッグすることでも予定の入力が可能です。

3. 予定の変更・削除

登録済みの予定の内容を変更・削除する場合は、編集したい予定をクリックしてください。予定の詳細が表示されるのでその画面中の「編集」、もしくは「削除」をクリックしてください。



4. 予定表の作成

目的毎に予定表を作成することが出来ます。後の項で予定表の共有について説明しますが、公開したい予定もあれば、公開したくない予定もあります。そのような場合に目的別の予定表を作成することで、予定表を公開する範囲をコントロールする事が出来ます。

- (1) 個人の予定表にマウスポインターを重ねると表示される「+」ボタンをクリックします。



- (2) 個人の予定表の中に文字入力欄が表示されます。任意の予定表の名前を入力ください。



- (3) 新規作成した予定表にチェックマークを付けて予定を表示させます。



5. 予定表の共有（共有するユーザーを招待する）

個人の予定表に他のユーザーを招待して、予定を公開することが出来ます。この予定表の公開は Office365 以外のインターネット予定表（ics 形式）を読み込めるソフトウェア（Google カレンダー等）に対しても公開可能です。

設定方法は下記のとおりです。

- (1) 予定表の画面を開き「共有」をクリックします



- (2) 予定表を共有したいユーザーに対して招待メールを送る画面が表示されます。下記の設定を入力し「送信」をクリックしてください



共有するユーザー	予定表を公開したいユーザーのメールアドレスを入力してください
件名	共有の招待メールの件名になります
予定表	どの予定表を共有するかを選択します

- (3) 先の手順で「送信」をクリックすると、共有するユーザーに入力したメールアドレスに対して次のようなメールが送信されます。

＜同朋大学、名古屋音楽大学、名古屋造形大学の学生・教職員のメールアドレス（組織内）に対して送信された場合＞

下図のようなメールが届きます。メールの中の「予定表に追加」をクリックすると、予定表が共有されます。



<Gmail 等の組織外のメールアドレスに送信された場合>

Gmail 等の組織外のメールアドレスに対して予定表共有の招待メールを送信した場合は、右のようなメールが届きます。



<参考>Google カレンダーへの読み込み

Google カレンダーに Office365 のカレンダーを簡単に紹介します

- (1) Google カレンダーを開き「他のカレンダー」のメニューから「URL で追加」をクリックします



- (2) URL に招待メールに記載のある「webcal:// ...」ではじまるアドレスをコピー&ペーストし「カレンダーを追加」をクリックします。これで Google カレンダーに招待された予定表が追加されます。

