

福岡工業大学

教職員用新メールシステムマニュアル

予定表

初 版

2016/4/15

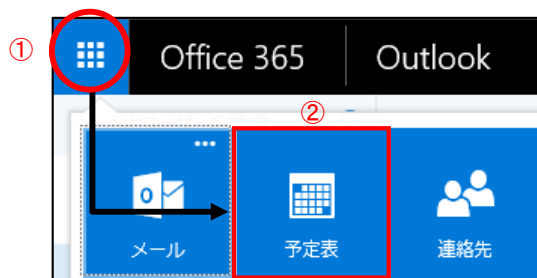
情報処理センター

3.1 予定表

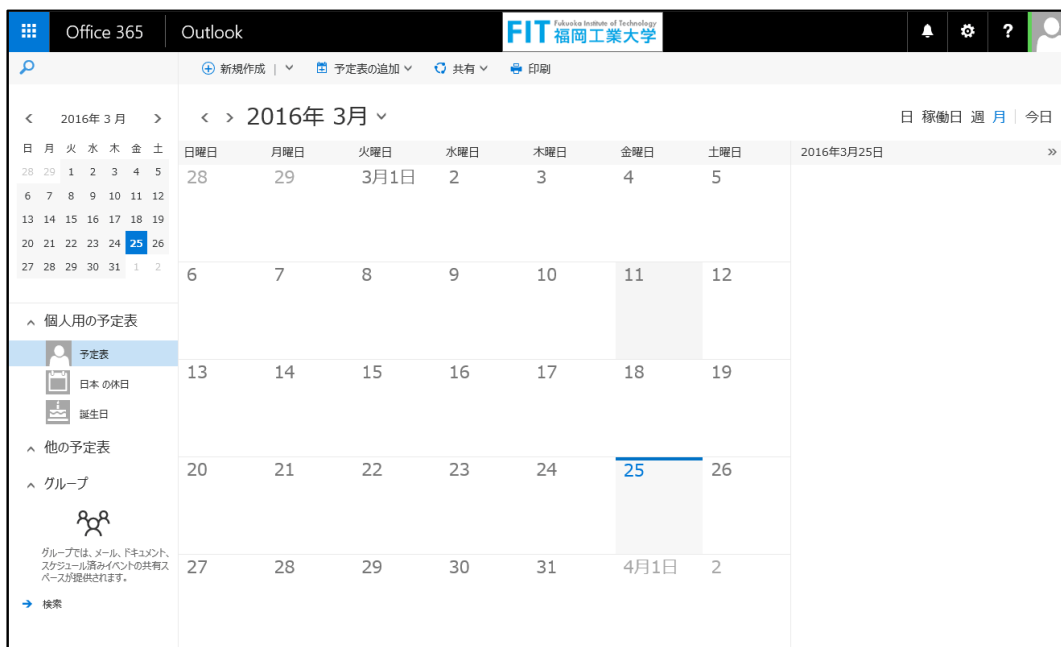
Office365 では、メールの送受信に加え、「予定表」で日々の予定を管理できます。あらかじめ「個人用の予定表」という予定表がユーザーごとに用意されています。また、予定表自体を他のユーザーと共有することも可能（※Outlook Web App では同時に表示可能な予定表は 10 個）です。下記に設定方法を説明します。


■ 個人のイベント（予定）を入力する

1. アプリランチャーから「予定表」をクリックします。



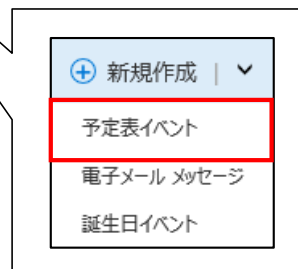
2. 個人用の予定表が表示されます。



3. 上部メニューより「新規作成」の右横にあるプルダウン  をクリックします。



「予定表イベント」「電子メールメッセージ」「誕生日イベント」を選択することができます。ここでは「予定表イベント」を選択します。





4. 画面右のウィンドウで任意の項目（イベントの内容）を入力し保存します。



④各項目の記入後に「保存（中止は破棄）」をクリック

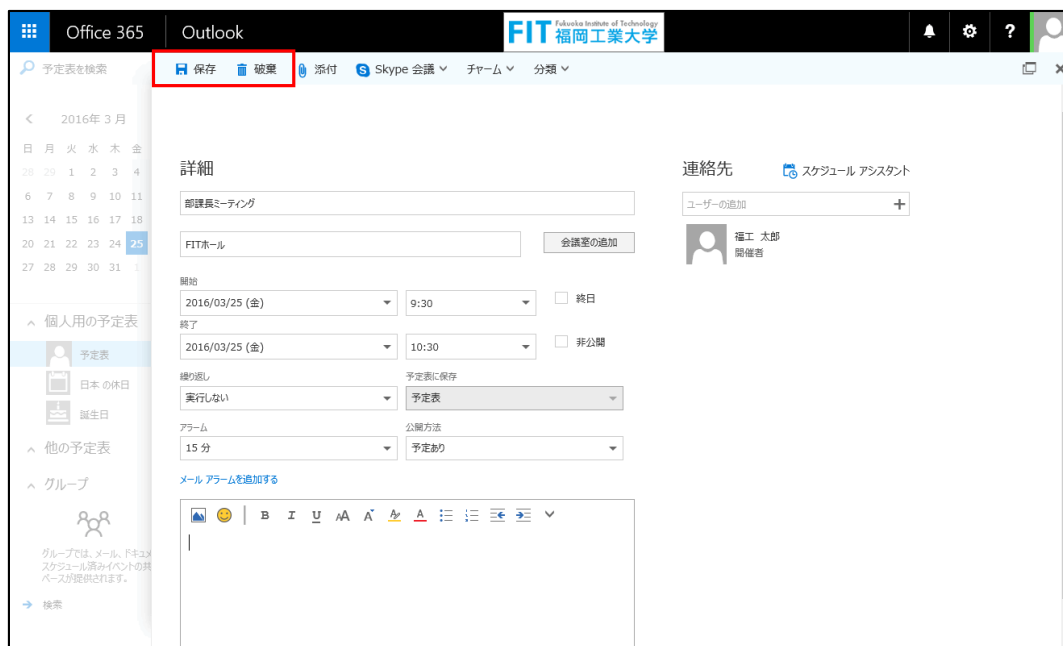


■ イベントの編集・削除

- 作成したイベントを編集・削除するには、イベントをクリックして表示されたウィンドウから「編集」 除は  「削除」) をクリックします。

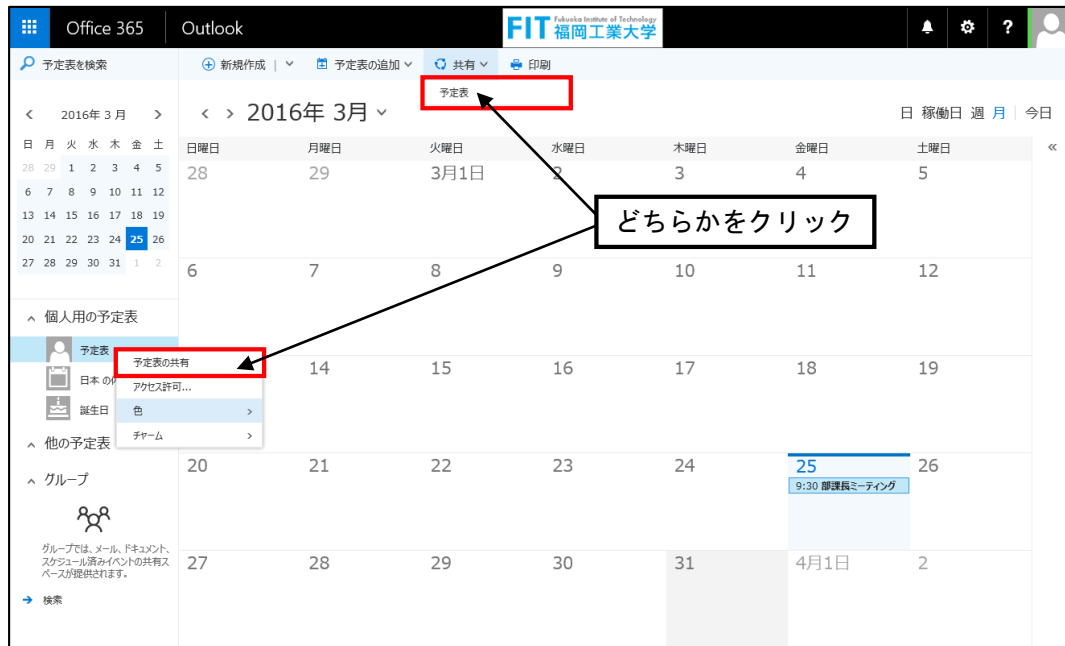


- 画面右のウィンドウにイベントの詳細が表示されます。修正項目を編集したら「 保存 (中止は「 破棄)」をクリックします。



■ 自分の予定を他のユーザーと共有する（予定表の閲覧のみ）

- 画面左「個人用の予定表」から「予定表」をクリックして「予定表の共有」または上部メニューより「共有」の右横にあるプルダウン から「予定表」をクリックします。



- 画面右のウィンドウで、予定表を共有したい人の名前を「共有するユーザー」に入力します。共有するユーザーには予定表を共有する旨のお知らせメールが配信されます。

③ 「送信」（中止する場合は「破棄」）をクリックするとお知らせメールが配信されます。

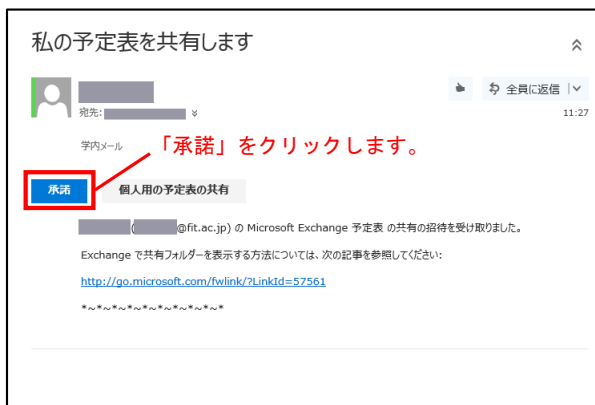


① ユーザーの名前またはメールアドレスを入力始めると、自動的に条件に当てはまるメンバーをリスト表示します。クリックして選択します。

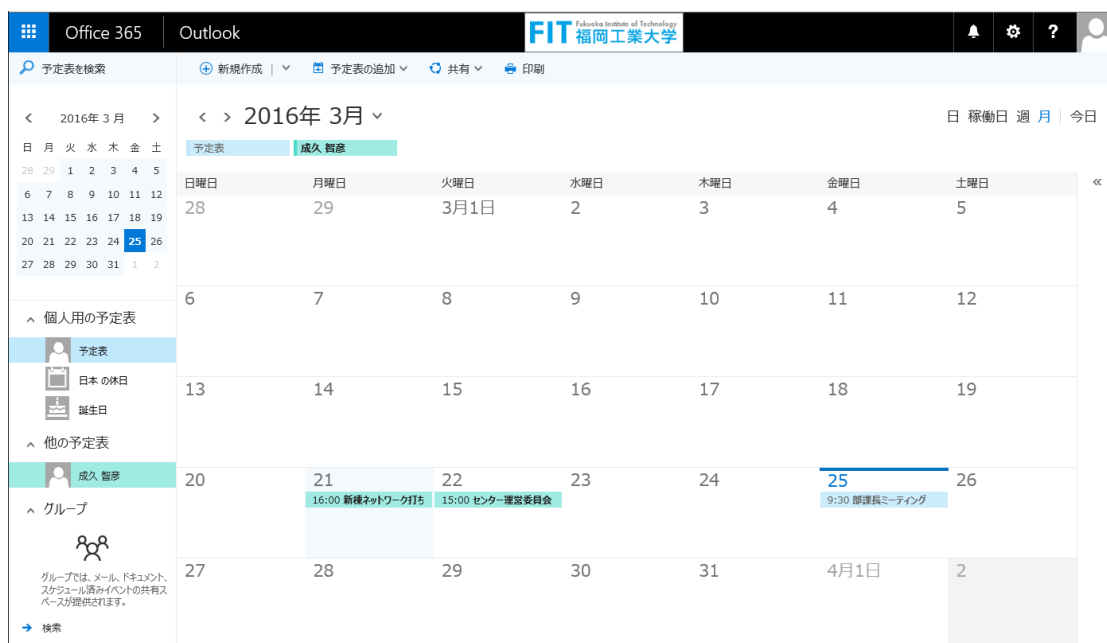
② 選択したユーザーが追加されます。ユーザーを削除するときは、右側の「×」をクリックします。

※それぞれの共有ユーザーに対して、予定表の閲覧だけを許可するときは「詳細情報」を予定表の編集を許可するときは「編集者」、ユーザーの代理人として予定の登録、出席依頼の承諾などを許可する場合は「代理人」を選択します。ここでは「詳細情報」を選択します。

3. 共有相手のユーザーには、“予定表を共有します”という通知メールが届きます。
共有相手のユーザー側で「承諾」をクリックしてください。




4. 共有相手のユーザー側で「承諾」されると、共有相手側に「他の予定表」として追加されます。



- ※共有相手側では、共有された予定表をクリックすることで表示のオン・オフを切替えることができます。

■ 自分の予定を他のユーザーと共有する（権限レベル：編集者/代理人）

他のユーザーに自分の予定表を表示させる以外にも、予定の編集まで許可するなど、共有する相手ごとに権限レベルを設定できます。

1. 画面左「個人用の予定表」から「予定表」をクリックして「予定表の共有」または上部メニューより「共有」の右横にあるプルダウン  から「予定表」をクリックします。



2. 画面右のウィンドウで、予定表を共有したい人の名前を「共有するユーザー」に入力します。共有するユーザーにはお知らせメールが配信されます。

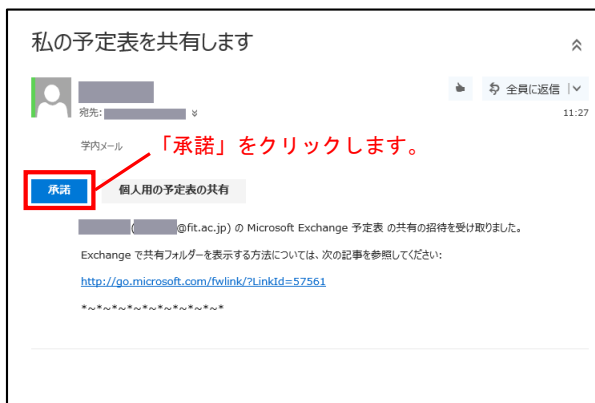
③「送信」（中止する場合は「破棄」）をクリックするとお知らせメールが配信されます。



①ユーザーの名前またはメールアドレスを入力し始めると、自動的に条件に当てはまるメンバーをリスト表示します。クリックして選択します。

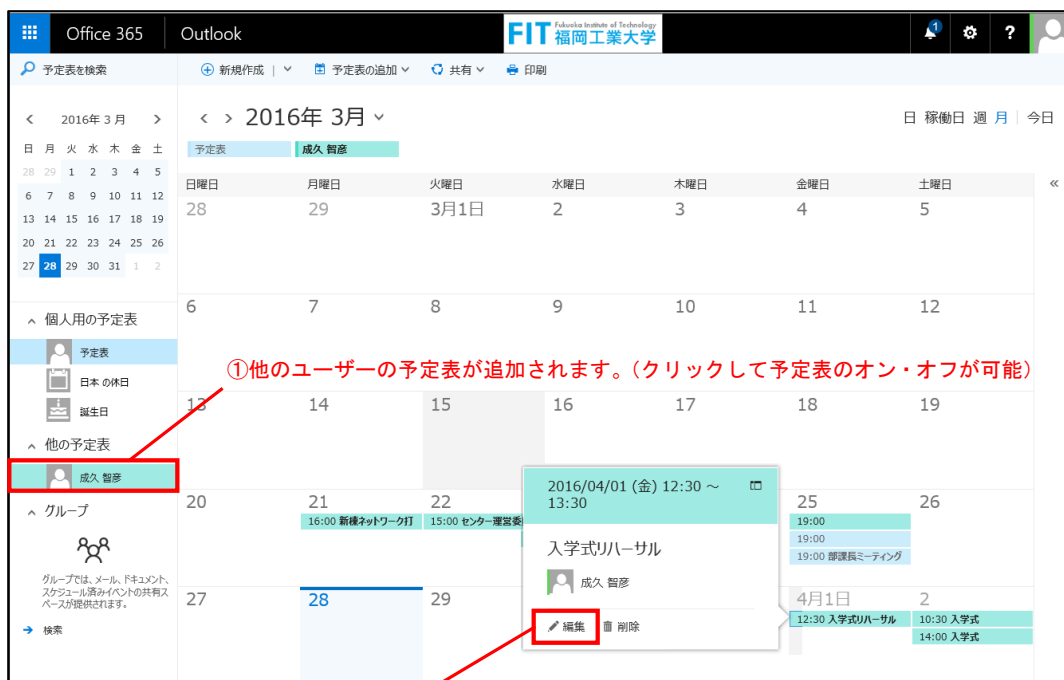
②リストボックスから「編集者（または代理人）」を選択します。

3. 共有相手のユーザーに“予定表を共有します”という通知メールが届きます。
共有相手のユーザー側で「承諾」をクリック頂くことで共有手続きが完了します。



4. 共有相手のユーザー側で「承諾」されると、共有相手側に「他の予定表」として追加されます。共有相手は「編集者（または代理人）」として他のユーザーの予定を選択し、編集ボタンをクリックして予定の修正ができるようになります。

※複数の予定表を表示するよう選ぶと、すべての予定表が1つのビューに集約され、それぞれのユーザーの予定表は色分けで表示されます。共有相手側では、共有された予定表をクリックすることで表示のオン・オフを切替えることができます。



- ②他ユーザーのイベントを選択
「編集」をクリックして修正できます。

5. 編集者（または代理人）として新しくイベントを登録する場合は、イベントの詳細画面の「予定表の保存」から他のユーザーの予定表を選択します。




■ 他のユーザーの代理としてイベントを登録する（権限レベル：代理人）

他の予定表を自分の予定表に追加すると、代理人の権限が与えられている場合に限り、ユーザーの代理人として会議やミーティングなどのイベントを登録できるようになります。この場合、自分の予定表でイベントを追加する場合と同じように、他のユーザーの予定表を選択してイベントを登録することができます。また自分が予定表の所有者の代理人として行ったように出席依頼のメールが配信されます。

例：所属長の代理として委任された担当者が、会議やミーティングの開催通知を行う時などに利用できます。

※配信されたメールの「承諾」をクリックすると、登録されたイベントが相手側の予定表に追加されます。

1. 上部メニューより「新規作成」の右横にあるプルダウン  をクリックします。



2. 画面右のウィンドウで任意の項目を入力します。

The screenshot shows the Outlook interface for a meeting. The '連絡先' (Contacts) window on the right has '成久 智彦' (Tomohiko Narikura) selected as the organizer. The '予定表に保存' (Save to calendar) dropdown menu is open, showing options like '成久 智彦', '予定表', '成久 智彦', and '前畑 貴史'. A red box highlights the dropdown menu, and another red box highlights the '成久 智彦' option. Red arrows point to these elements with explanatory text.

①任意の項目を入力し、予定表の保存先から他ユーザーの予定表を選択します。

②「開催者」が「①の操作」で選択したユーザーに変更されます。

③出席者を追加します。ユーザーの名前またはメールアドレスを入力し始めると、自動的に条件に当てはまるメンバーをリスト表示しますのでクリックして選択します。

⑤「送信」（中止する場合は「破棄」）をクリックすると「出席依頼」メールが出席者に配信されます。

The screenshot shows the Outlook interface with the '送信' (Send) button highlighted in a red box. The '出席者' (Attendees) list on the right now includes '情報処理センター 前畑様' (Information Processing Center Maehata). A red box highlights the '出席者' list, and another red box highlights the search input field above it. Red arrows point to these elements with explanatory text.

④「③の操作」によって追加された出席者。同様の操作で他の出席者を追加します。

The screenshot shows the meeting invitation email preview. The sender is identified as '成久 智彦の代理で送信' (Sent on behalf of Tomohiko Narikura). The meeting details include the date and time (2016/03/31 (木) 9:00 ~ 10:30) and the location. The status is '承諾' (Accepted).

⑥出席者にはユーザーの代理人として予定をスケジュールした内容のメール（出席依頼）が配信されます。

■ 他のユーザーの代理として予定に返信する（権限レベル：代理人）

1. 他のユーザーの代理人になっている場合、各ユーザーがスケジュールした予定の出席依頼が代理人にも送信されます。これらは他の出席依頼と同じように受信トレイに表示されます。

The screenshot shows an email titled "ミーティング" (Meeting) from 成久 智彦 (Tomohiko Naraku). The recipient is 前畑 貴史 (Takashi Maehata). The meeting details are: 日時: 2016/03/28 (月) 15:00 ~ 16:00, 場所: (Location). Below the details, there are four response options: "承諾" (Accepted), "? 仮の予定" (Tentative), "× 辞退" (Declined), and "🕒 新しい時刻を提案" (Propose a new time). A red box highlights these options, with an annotation: "①出席依頼に返信します「承諾」、「仮の予定」、「辞退」、または「新しい時刻を提案」を選択します。" (Reply to the meeting request by selecting "Accepted", "Tentative", "Declined", or "Propose a new time"). Below the options, there is a message: "このメッセージの送信後、この招待は更新されました。最新のものを開くか、予定表にあるアイテムを開いてください。" (After sending this message, this invitation has been updated. Please open the latest one or the item in your calendar). Another red box highlights a notification at the bottom: "前畑 貴史 の代理で受信しました。" (Received on behalf of Takashi Maehata). An annotation points to this: "②どのユーザーの代理で受信したか確認できます。" (You can confirm who you are acting as a proxy for).

2. 代理人が「承諾」をすると、予定が所有者の予定表に追加されます。開催者には、代理人のユーザーが予定表の所有者の代わりに返信したメールが配信されます。

The screenshot shows a meeting invitation email titled "ミーティング出席者：成久・前畑" (Meeting Attendees: Tomohiko Naraku, Takashi Maehata). The sender is 成久 智彦 (Tomohiko Naraku). The email content shows: " [Redacted] が 前畑 貴史 の代理で送信" ([Redacted] sent on behalf of Takashi Maehata). Below that, it says: "宛先: 成久 智彦;" (To: Tomohiko Naraku;). The meeting details are: 日時: 2016/03/29 (火) 14:00 ~ 14:30, 場所: (Location). At the bottom, it says: " [Redacted] が、このイベントを承諾しました" ([Redacted] accepted this event).