

【予定表(Web版)】基本操作マニュアル

予定の追加・会議への招待・予定の共有

作成者	情報教育センター
作成日	2022年9月2日
最終更新日	2022年9月2日
Version	01

目次

【予定表(Web版)】基本操作マニュアル	1
目次.....	2
ログイン.....	3
予定表にアクセスする	3
予定を追加する.....	5
出張や休日の予定を追加する	5
会議の予定を設定し、出席者を招待する.....	6
予定表から会議に参加する	7
入力済の予定を編集する	9
予定を非公開にする	10
予定表を共有する	13
予定表を共有（共有する側）	13
共有の種類と見え方	16

ログイン

予定表 (Web版) を利用するためには、まず初めに Microsoft office ホーム (Office.com) にログインします。

ログインに使用する【ID】【パスワード】は、別途お知らせします。



<https://login.microsoftonline.com/>

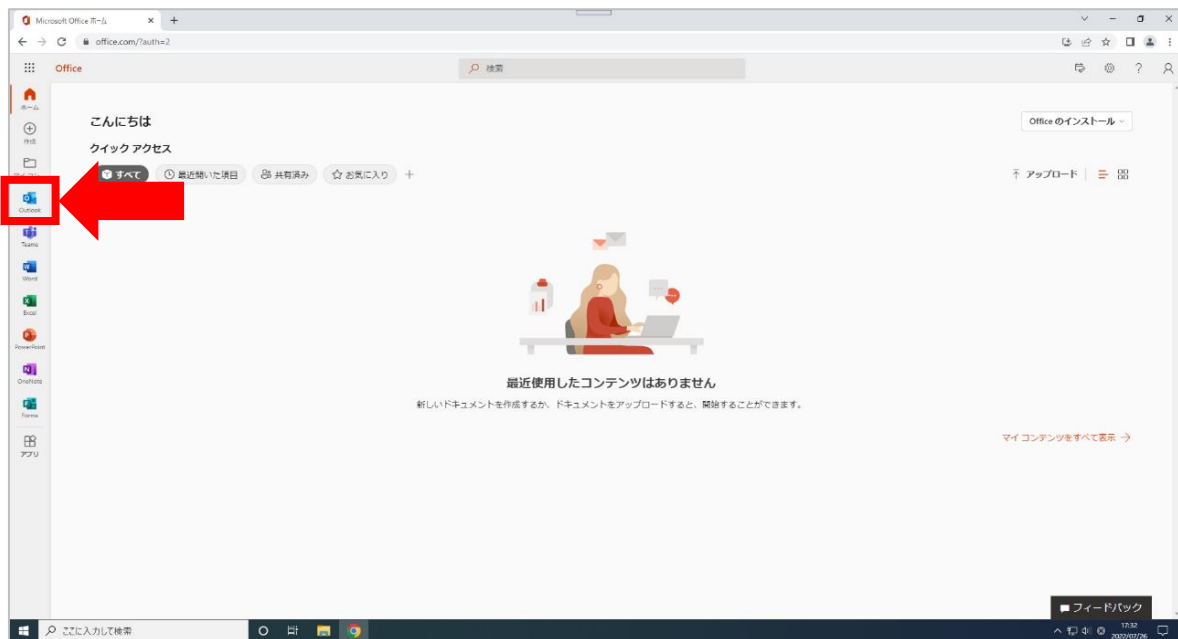
※学内 PC は、デスクトップ上のショートカット (2022/9/5 より表示) からログインが可能です。

予定表にアクセスする

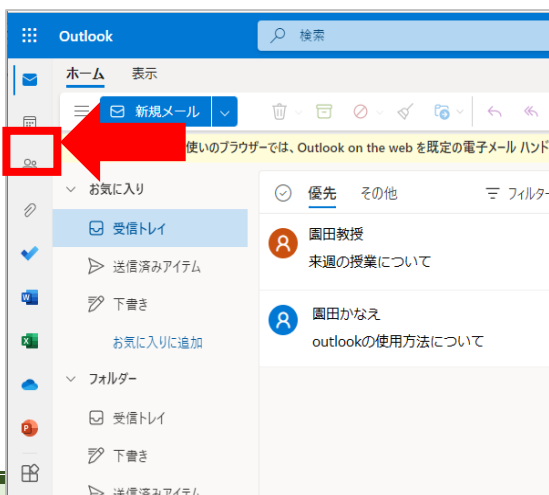
Microsoft office ホーム (Office.com) にログインすると、下図の画面が表示されます。

予定表は Outlook のオプション機能のため、まず Outlook を起動します。

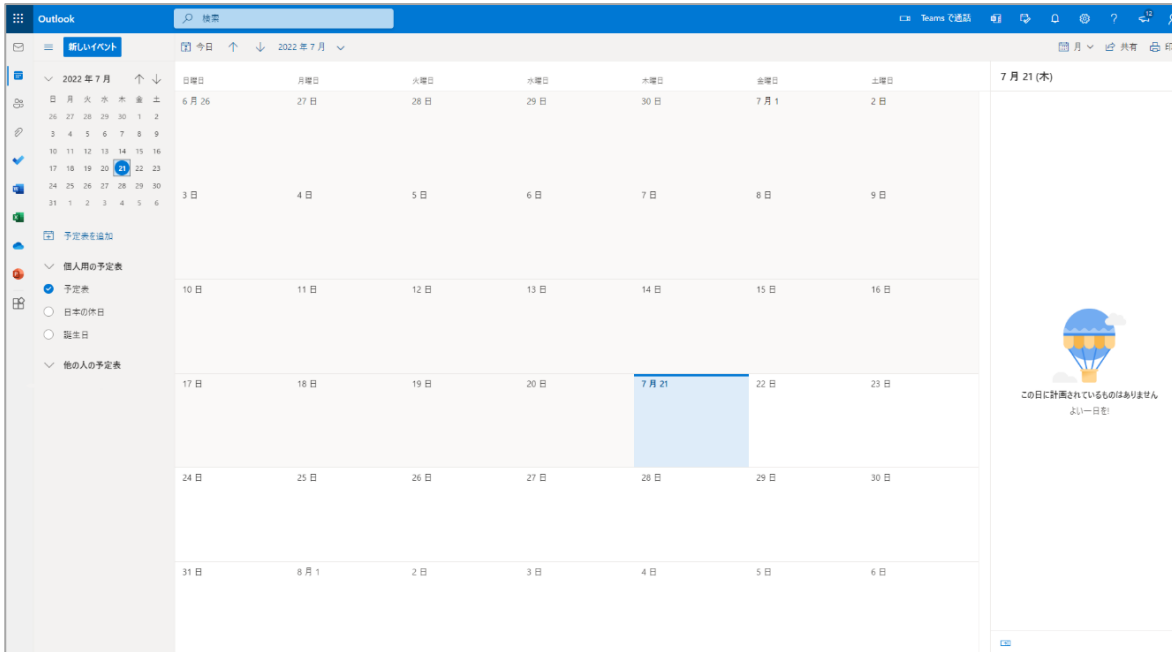
画面左側のアプリの中から「**Outlook**」をクリックします。



Outlook のホーム画面が表示されたら、左側メニューから「**予定表**」をクリックします



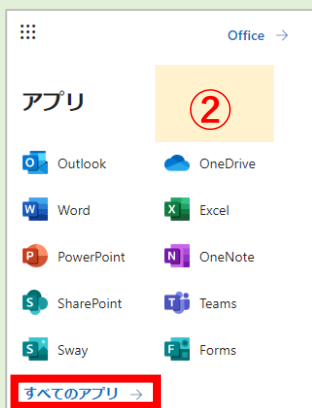
予定表 (Web版) が起動します。



予定表は、Outlook から開く方法の他に、
Microsoft office ホームのアプリの一覧から開くこともできます



Microsoft office ホーム (Office.com) にログインしたら、
画面左上の「 **アプリ起動アイコン** 」をクリックします



左側にアプリの一覧が表示されるので「 **すべてのアプリ →** 」を
クリックします



表示されたアプリ一覧を**下方向にスクロール**して
「**予定表**」を探してください
※一覧の下部にあります

「**予定表**」をクリックすると、予定表 (Web
版) が

起動します

予定を追加する

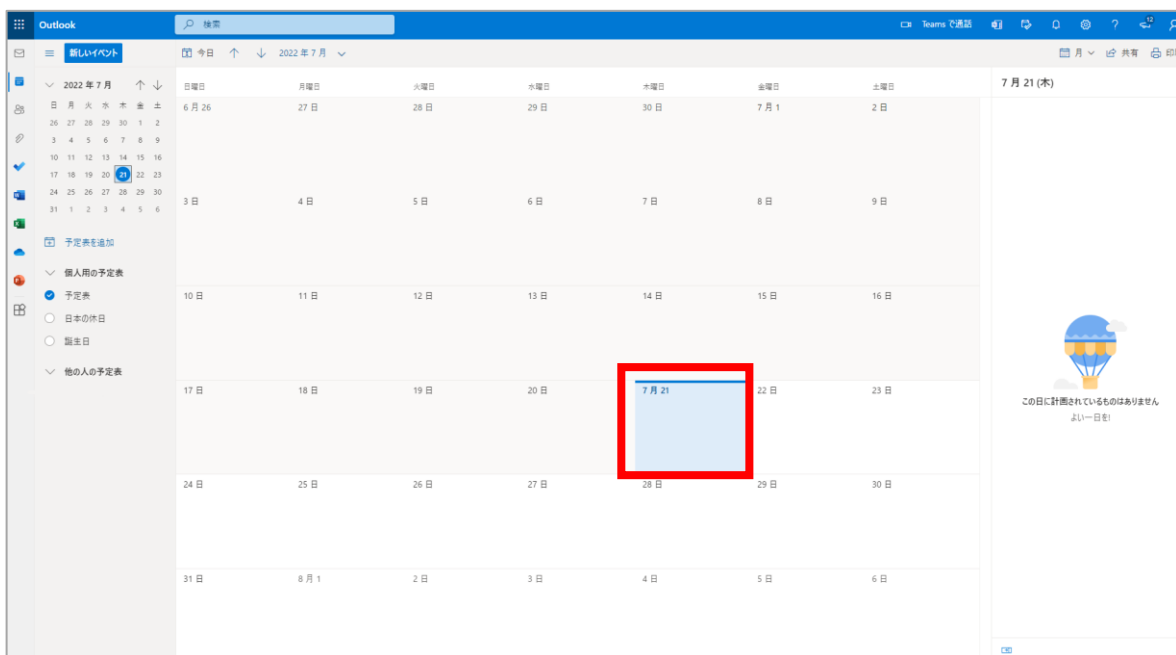
予定表では、出張や休日の他に、会議予定の設定 (予約・招待) も行えます。

※Teams でも会議の予定を設定できます

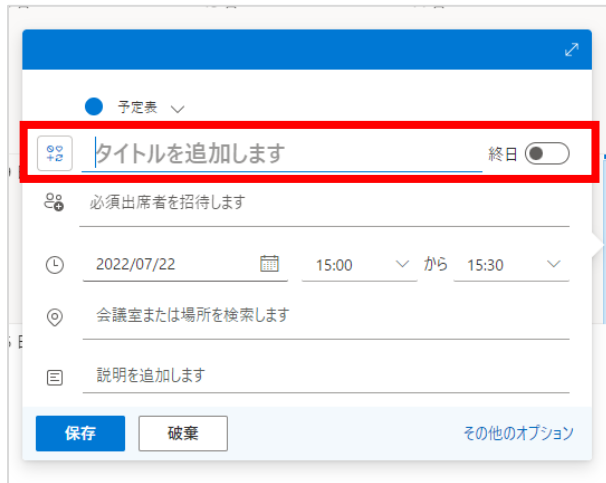
出張や休日の予定を追加する

予定を入れたい日付をクリックします。

※ここでは、仮に7月22日をクリックしています



予定を入力するウィンドウが表示されるので、予定を入力します。



「タイトル」を入力します。
カレンダー上に表示するタイトルを追加します（例：振休）

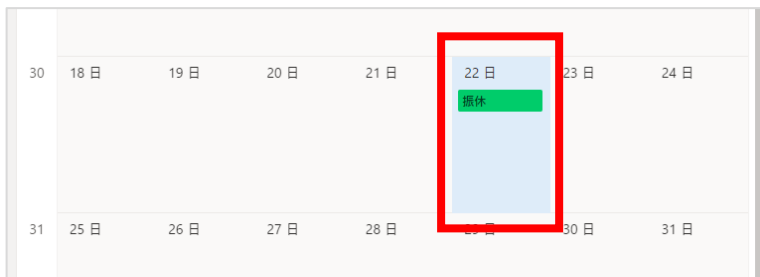
終日（時間指定なしの一日の予定）ならば「オン」に、
時間指定がある場合は「オフ」にします。

※自動的にオフになっています

予定の入力ができたら「保存」をクリックします。



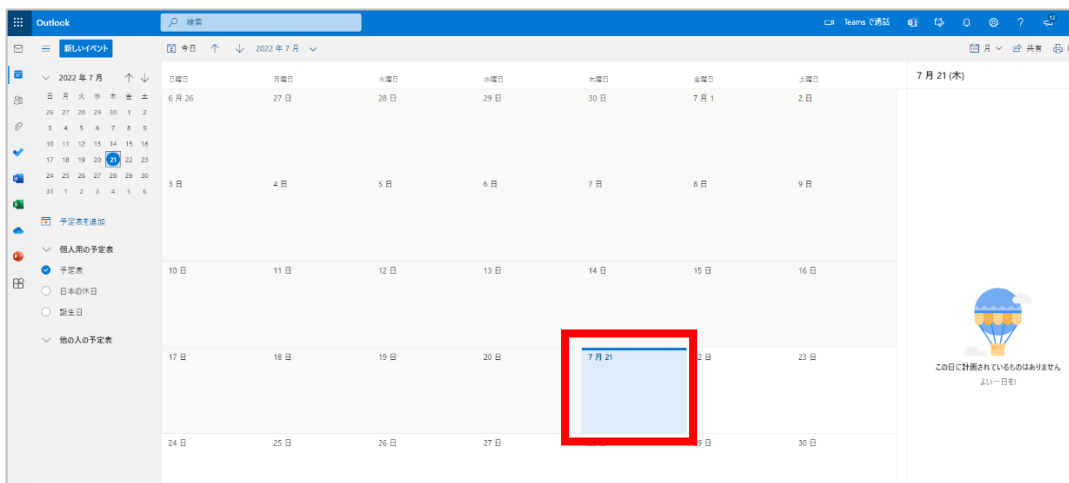
予定が追加されました。



会議の予定を設定し、出席者を招待する

会議の予定を入れたい日付をクリックします。

※ここでは、仮に7月22日をクリックしています



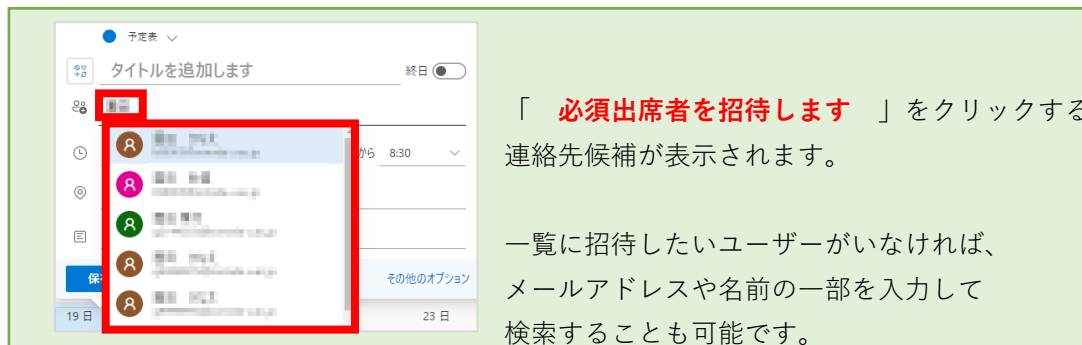
クリックすると予定を入力するウィンドウが表示されるので、必要事項を入力します。



「タイトル」を入力します。
カレンダー上に表示するタイトルを追加します。(例：会議)

「**必須出席者を招待します**」をクリックし、出席者を選択します。

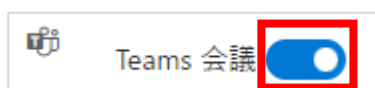
「会議の日時」をプルダウンから選択します。



「**必須出席者を招待します**」をクリックすると
連絡先候補が表示されます。

一覧に招待したいユーザーがいなければ、
メールアドレスや名前の一部を入力して
検索することも可能です。

出席者を設定すると、「Teams 会議」の項目が表示されます。 ※自動的に「オン」になっています



Teams 会議（ビデオ会議・音声通話・画面共有）を行う場合は「オン」のまま、行わない場合は「オフ」にします。

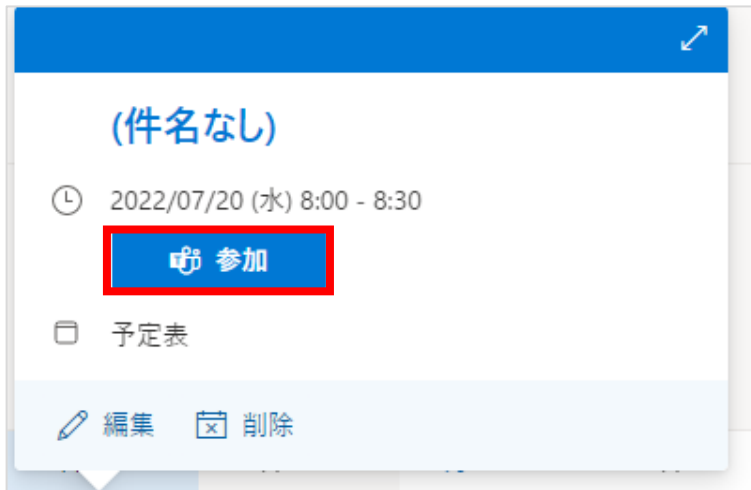
必要事項の入力が完了したら、「**送信**」をクリックしてください。

予定表に会議が登録され、出席者に会議の案内メールが送信されます。

予定表から会議に参加する

Teams 会議を「オン」にして登録した場合、カレンダー上の会議予定をクリックすると下図のウィンドウが表示されます。

「**参加**」をクリックします。



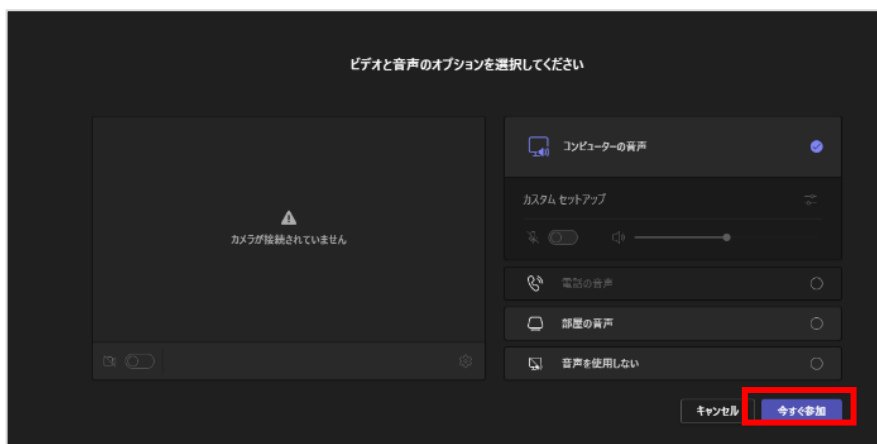
「 Teams 会議に参加する方法 」 の選択画面が表示されるので、環境にあったものをクリックしてください。

※特にアプリ等ダウンロードしていないのであれば「 **このブラウザで続ける** 」をクリックすることをお勧めします

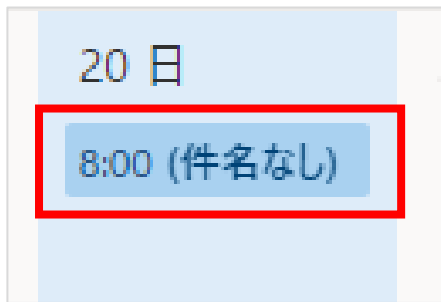


選択後、Teams 会議が起動します。

カメラやマイクの有無を確認し、「 **今すぐ参加** 」をクリックして会議に参加してください。



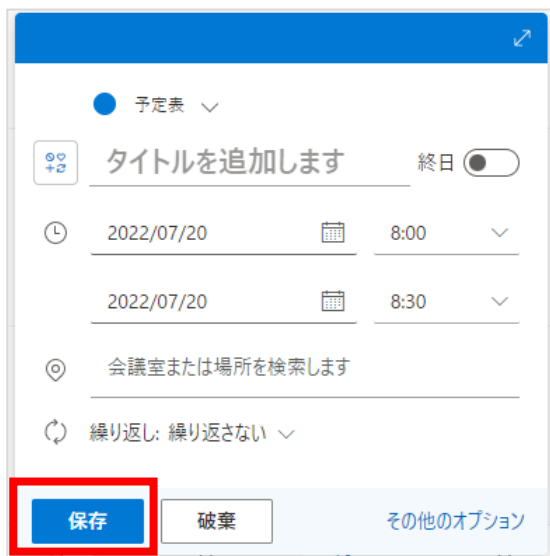
入力済の予定を編集する



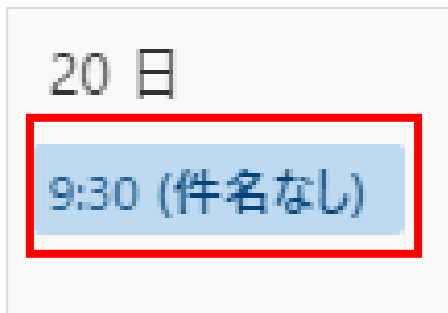
変更したい予定をクリックします



「編集」をクリックします



ウィンドウが表示されますので、予定のタイトルや時間など編集します



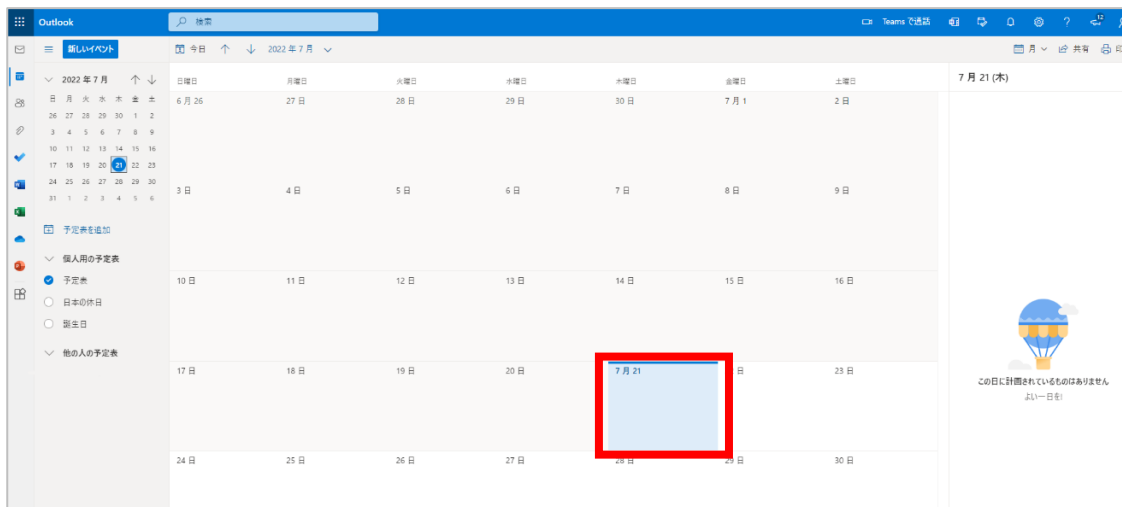
「 **保存** 」をクリックすると変更した予定が表示されます

予定を非公開にする

予定の内容を他の人に公開しない設定です。

予定を入れたい日付をクリックします。

※ここでは、仮に7月22日をクリックしています。



予定表

タイトルを追加します

必須出席者を招待します

2022/07/22 15:00 から 15:30

会議室または場所を検索します

説明を追加します

保存 破棄 その他のオプション

クリックすると予定を入力するウィンドウが表示されるので予定を入力します。
入力後、「**その他のオプション**」をクリックします。

スケジュール アシスタント 返信のオプション 予定あり 分類

保存 予定表

タイトルを追加します

出席者を招待します

2022/07/22 8:00 終日 タイムゾーン

2022/07/22 8:30 繰り返さない

会議室または場所を検索します Teams 会議

15 分前

説明を追加するかドキュメントを添付します

「**予定あり**」をクリックします。

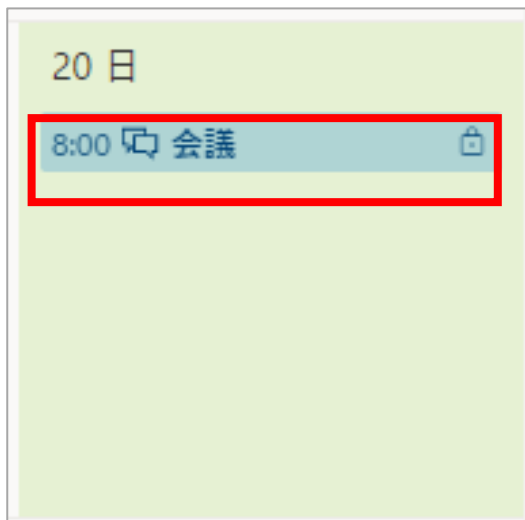
予定あり 分類

公開方法

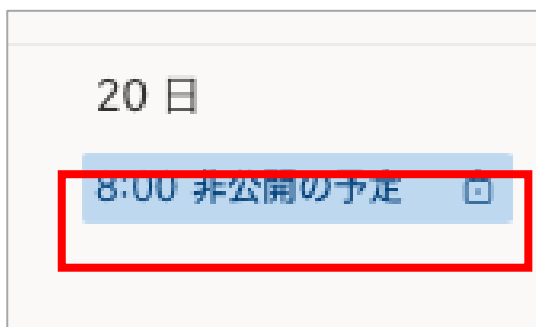
- 空き時間
- 他の場所で勤務中
- 仮の予定
- ✓ 予定あり
- 退席中
- ✓ 非公開

公開方法を選択する画面が表示されます。

「**非公開**」をクリックします。
クリックすると左に「チェックマーク」が表示されます。



「**保存**」をクリックすると、予定表に表示されます。
右に「鍵マーク」がついていれば、非公開の予定になっています。



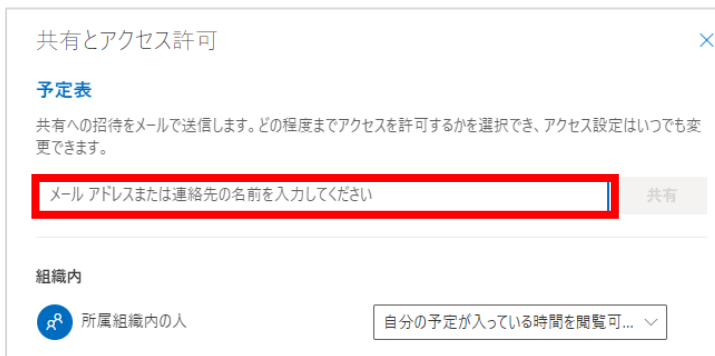
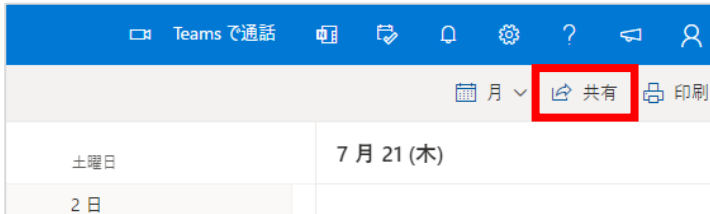
相手からは、「**非公開の予定**」というタイトルと「鍵マーク」
だけが
表示され、予定の詳細はわかりません。

予定表を共有する

予定表を部署内の人や、他の人と共有する設定です。

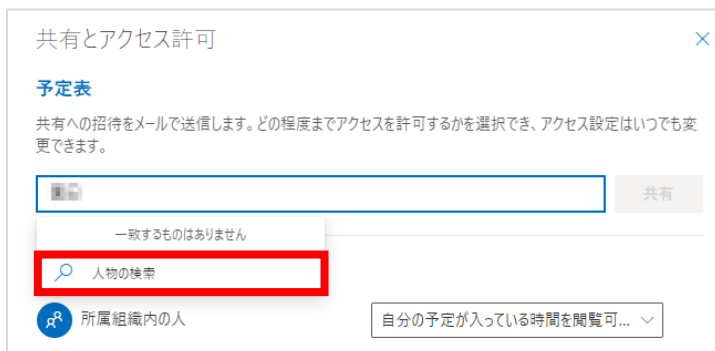
予定表を共有（共有する側）

予定表の右上にある「共有」をクリックします。



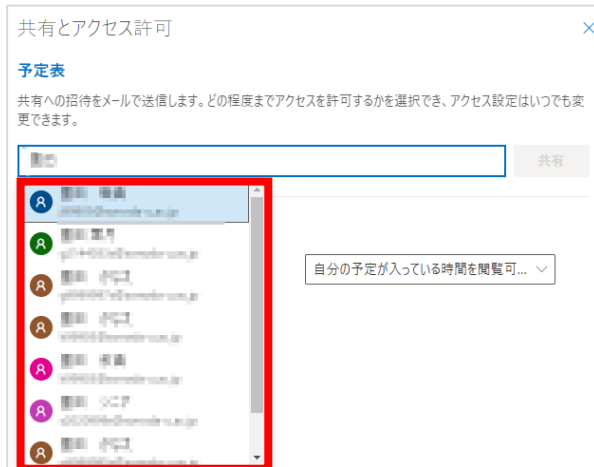
共有とアクセス許可が表示されたら、共有する相手を入力します。

メールアドレスがわからなくても名前で検索ができます。

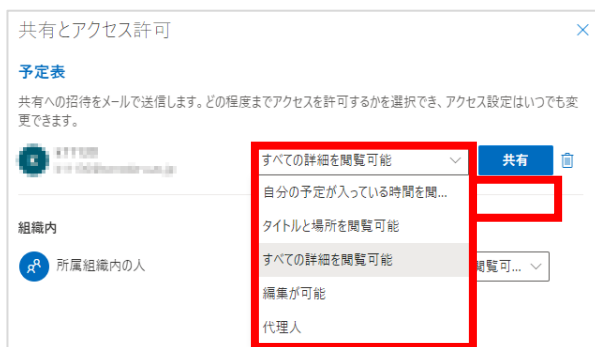


※入力すると「一致するものはありません」と表示されることがあります。

その場合は「人物の検索」をクリックします。クリックすると検索欄に入力したものに一致するユーザーが出てきます。



共有するユーザーをクリックします。

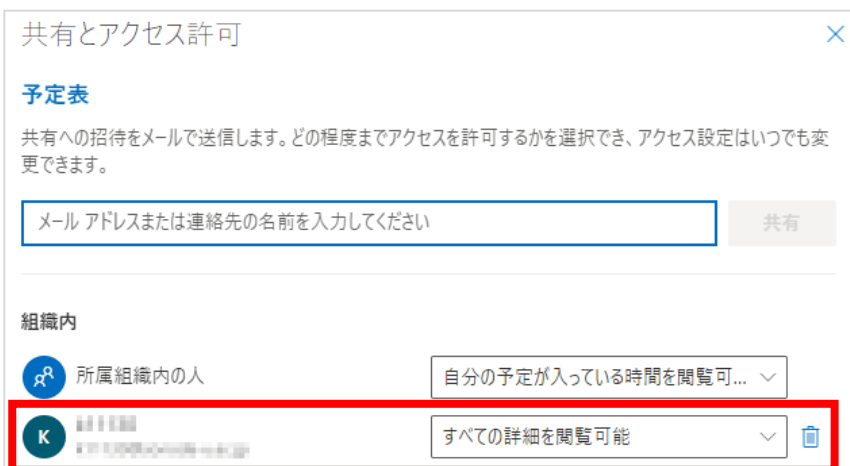


右側のプルダウンの中から権限を選択し、「共有」をクリックします。

※権限の詳細はマニュアルの最後のページをご確認ください。

「組織内」に共有したアカウントが追加されます。追加されたことを確認後、右上の「×」をクリックします。

共有をしたユーザーには、共有通知のメールが自動的に送信されます。



Outlook の受信ボックスに届いているメールを確認します。



このようなメールが共有相手に届きます。「承認」をクリックします。



「承認」をクリックすると「予定表を表示」ボタンができます。
※アクセス権の追加が完了すると表示されます

承認後、予定表を開きます。共有した相手の予定が予定表上で確認できます。



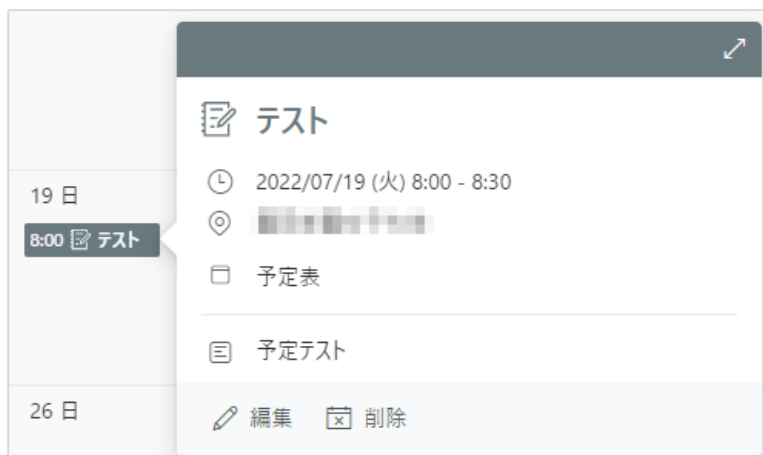
相手の予定表に自分の予定を共有する場合は、お互いに共有を行ってください。

共有の種類と見え方

共有とアクセス許可で記載されている【 権限の詳細 】についてです。

それぞれ、権限によってカレンダー上の見え方が異なりますので、環境にあった共有設定を行ってください。

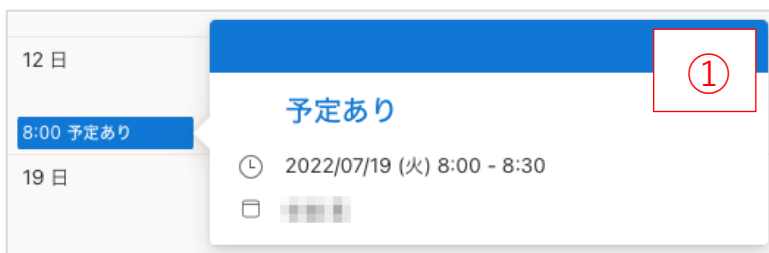
番号	種類	内容
①	自分の予定が入っている時間のみの閲覧可能	予定があることはわかりますが、イベントの場所などの詳細は表示されません。
②	タイトルと場所を閲覧可能	予定があることとイベントの件名と場所が表示されます。
③	すべての詳細を閲覧可能	イベントの全詳細が表示されます。
④	編集が可能	イベントの全詳細が表示され、予定表を編集できます。(組織内のユーザーと共有するときのみ選択可能)
-	代理人	共有相手は予定表を表示し、編集ができるだけでなく、代理として会議出席依頼を送信したり会議出席依頼に返信したりできます。(組織内のユーザー共有するときのみ選択可能)



《例》あなたが登録した予定

- ・タイトル (アイコン表示)
- ・あなたの名前
- ・予定の時間
- ・参加者名
- ・会議の場所
- ・本文

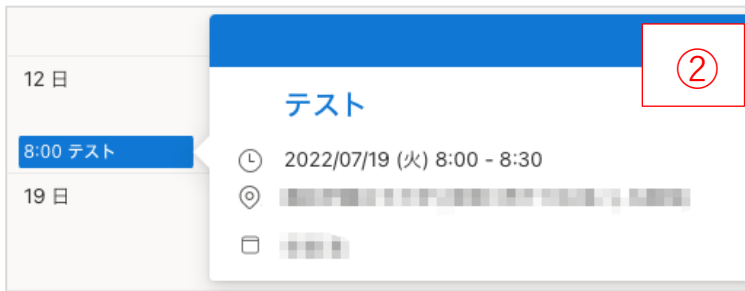
下図 (青色) は、相手側に表示されている「あなたの予定」の表示例です。



【あなたの予定の時間のみの閲覧可能】

相手には、あなたに予定があることはわかりますが、詳細などは表示されません。

- ・あなたの名前
- ・予定の時間



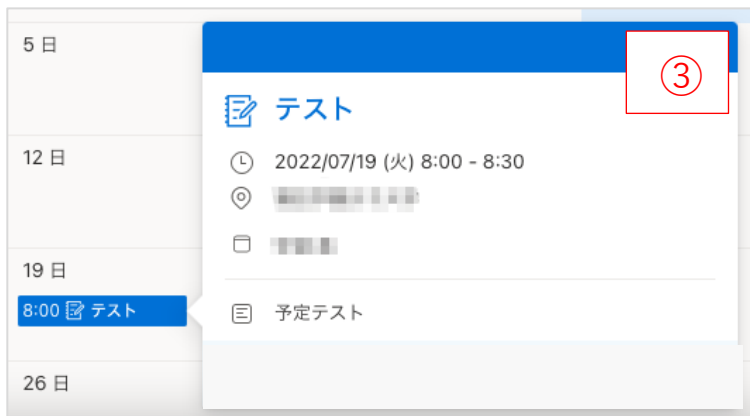
- ・ 予定の時間
- ・ 会議の場所

【あなたの予定のタイトルと場所を閲覧可能】

相手には、あなたの予定のタイトルと場所などが

表示されます。

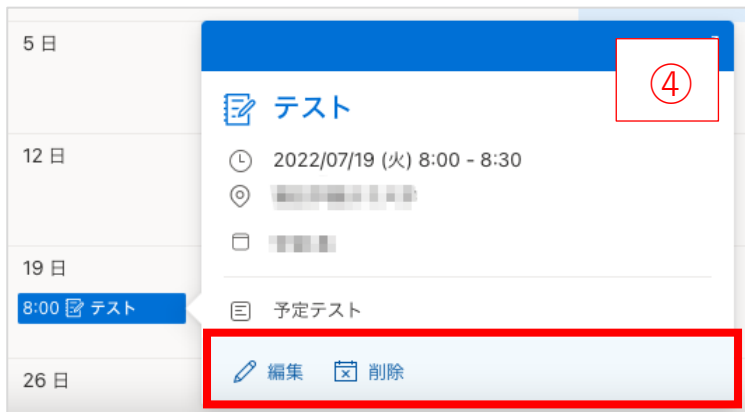
- ・ タイトル
- ・ あなたの名前



【すべての詳細を閲覧可能】

相手には、あなたの予定のすべての詳細が表示されますが、**編集・削除はできません**

- ・ タイトル (アイコン表示)
- ・ あなたの名前
- ・ 予定の時間
- ・ 参加者名
- ・ 会議の場所
- ・ 本文
- ・ Teams 会議の参加



- ・ 編集・削除 ボタン

【相手による編集が可能】

相手には、あなたの予定のすべての詳細が表示され、**編集・削除も可能です**

- ・ タイトル (アイコン表示)
- ・ あなたの名前
- ・ 予定の時間
- ・ 参加者名
- ・ 会議の場所
- ・ 本文
- ・ Teams 会議の参加