

# Outlook on the web 予定表の使い方

## はじめに

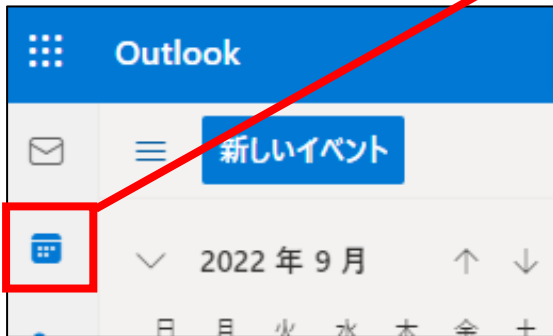
本書は、**Outlook on the web 予定表** についての説明です。  
 本書の説明に用いている各種画像は、2022年9月5日に取得したものです。※  
 ※画面ショットと実際の操作画面が異なる場合があります。

## 目次

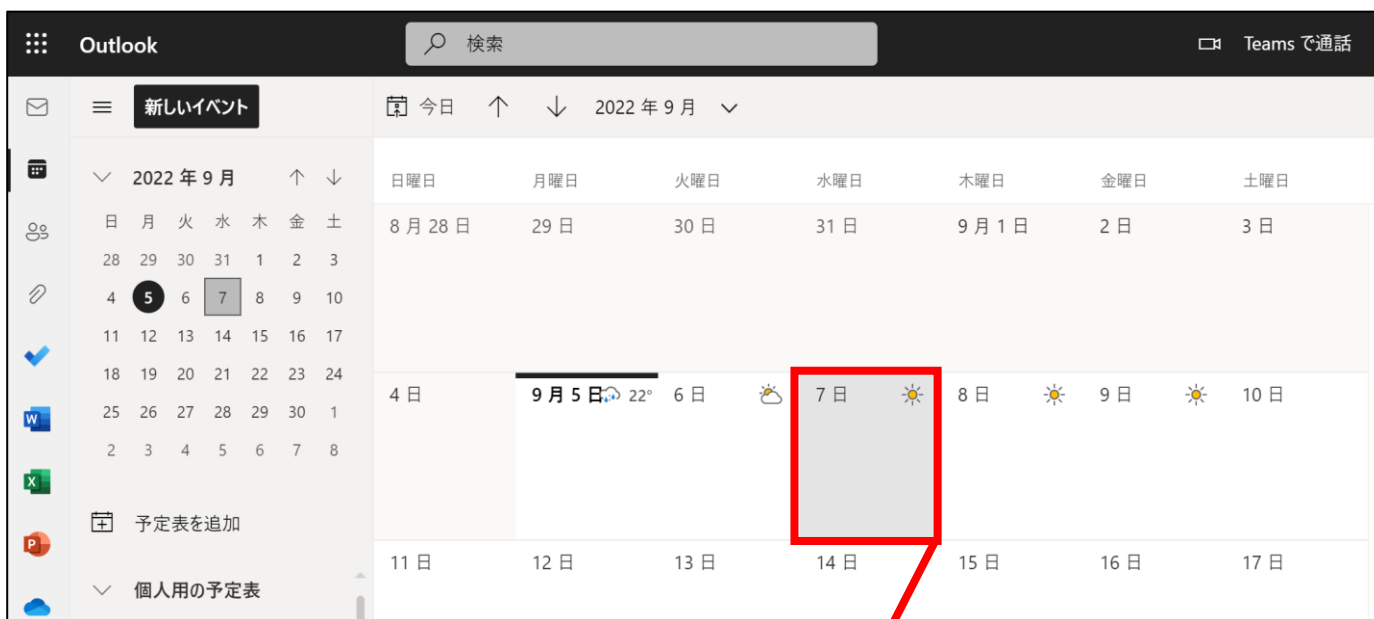
1. Outlook on the web での予定表作成方法
2. 予定表の共有（他の人から予定が見れる設定）
3. 他の人の予定表を見る（2. の設定が終わっている人）
4. 共有予定表の作成方法

## 1. 予定表作成方法

- ① Outlook on the webの画面左端  「予定表」をクリックします。



- ② 予定を入れる日をダブルクリックして下さい。



- ③ ウィンドウが開くので、予定のタイトル、日時等を入力します。

予定表

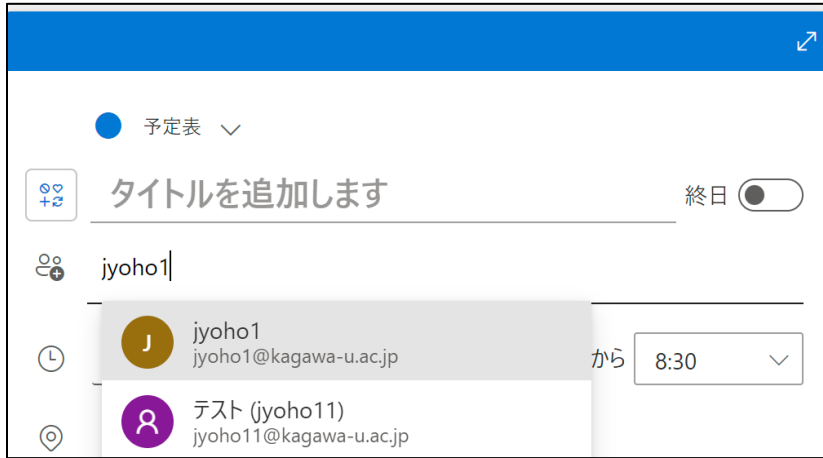
終日

必須出席者を招待します

から

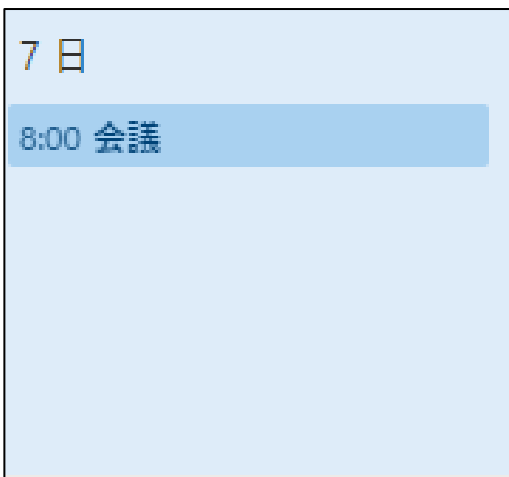
[その他のオプション](#)

他のメンバーを追加する事も可能です。




- ④ 全て入力したら、 **保存** をクリックします。

予定が入りました。



## 2. 予定表の共有（他の人から予定表を確認できるようにする）

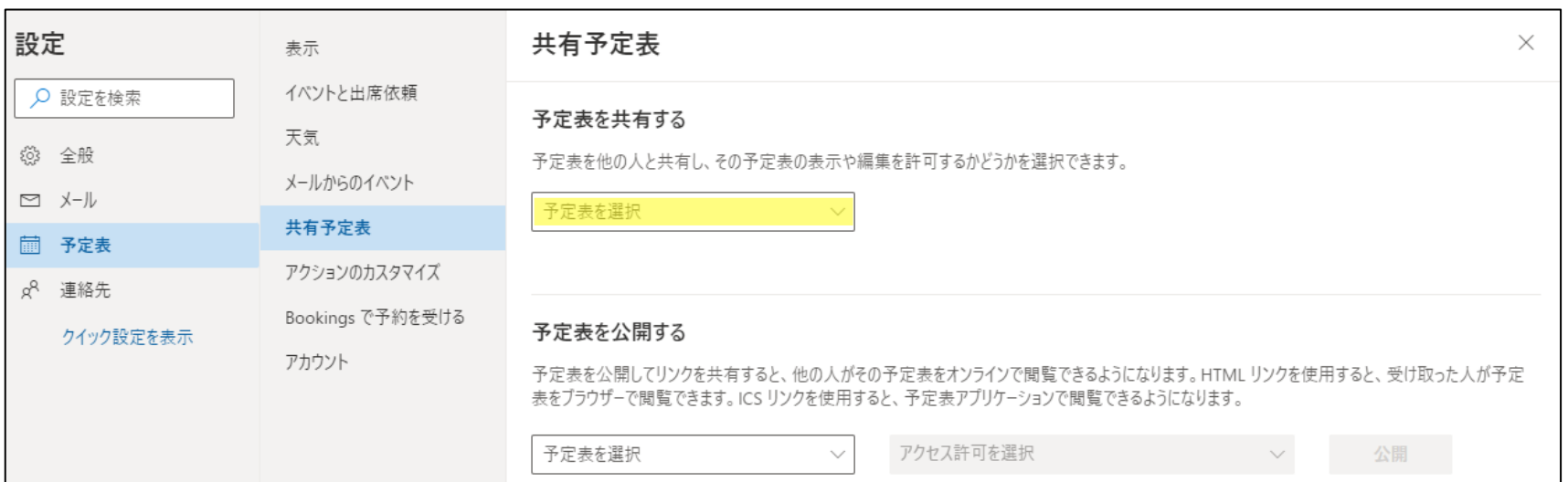
- ① 右上の設定「歯車マーク」  をクリックします。
- ② 「設定」→「Outlookの全ての設定を表示」



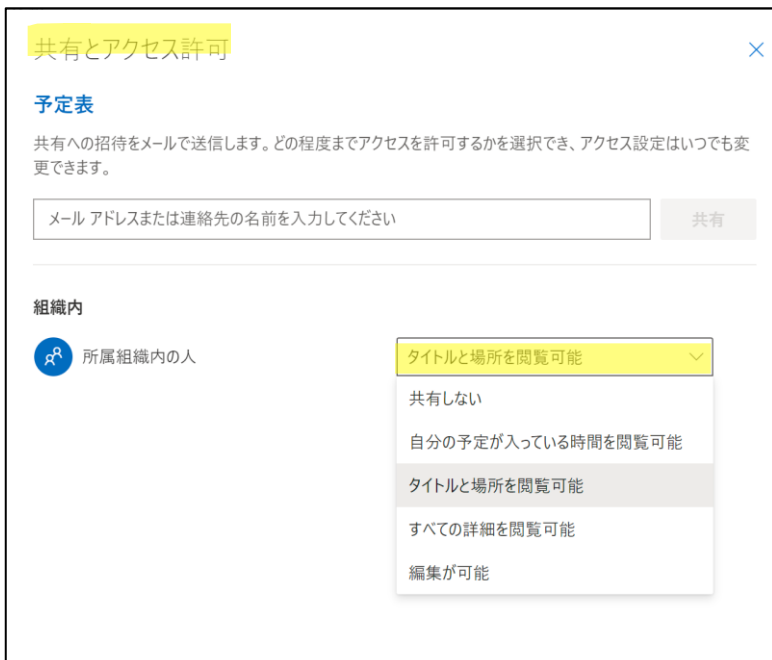
③ 「予定表」→「共有予定表」



④ 「予定表を共有する」→「予定表を選択」にて該当の予定表を選択します。



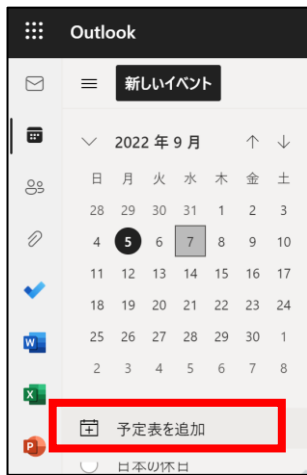
⑤ 選択した予定表で「共有とアクセス許可」の設定をします。



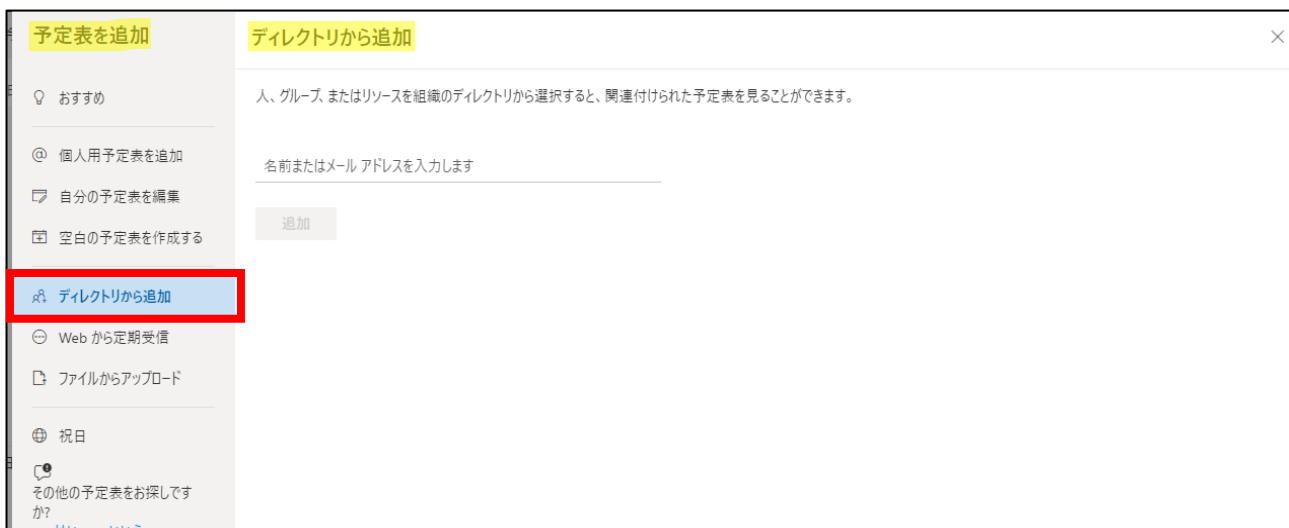
指定した範囲内の方に予定表が共有されます。

### 3. 他の人の予定表を見る

① 「予定表を追加」をクリックします。



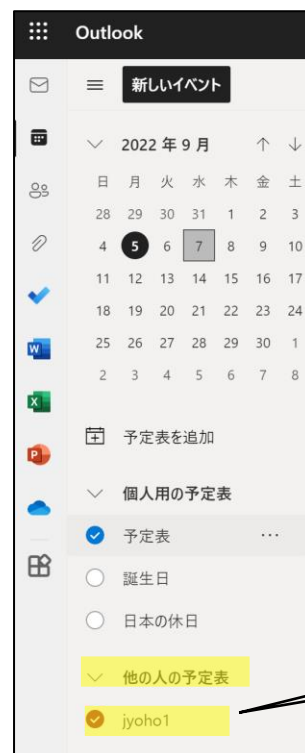
② 「ディレクトリから追加」をクリックします。



③ 追加したい人を入力し、「追加」をクリックします。



④ 「他の人の予定表」に追加されます。



クリックすると表示・非表示を切り替えられます。

## 4. 共有予定表の作成方法（複数のメンバーで共有する予定表の作成）

複数のメンバーで共有する予定表を作成できます。

例) 情報部共有予定表

作成

① 「予定表を追加」→「空白の予定表を作成する」にて  
予定表の名前を入力します。

表示する色、アイコン（任意）、追加するリストを選択し、**保存** をクリックします。

予定表を追加

空白の予定表を作成する

この予定表は他のユーザーには表示されません。

**共有予定表**

Color

Charm

リストに追加

個人用の予定表

**保存** 破棄

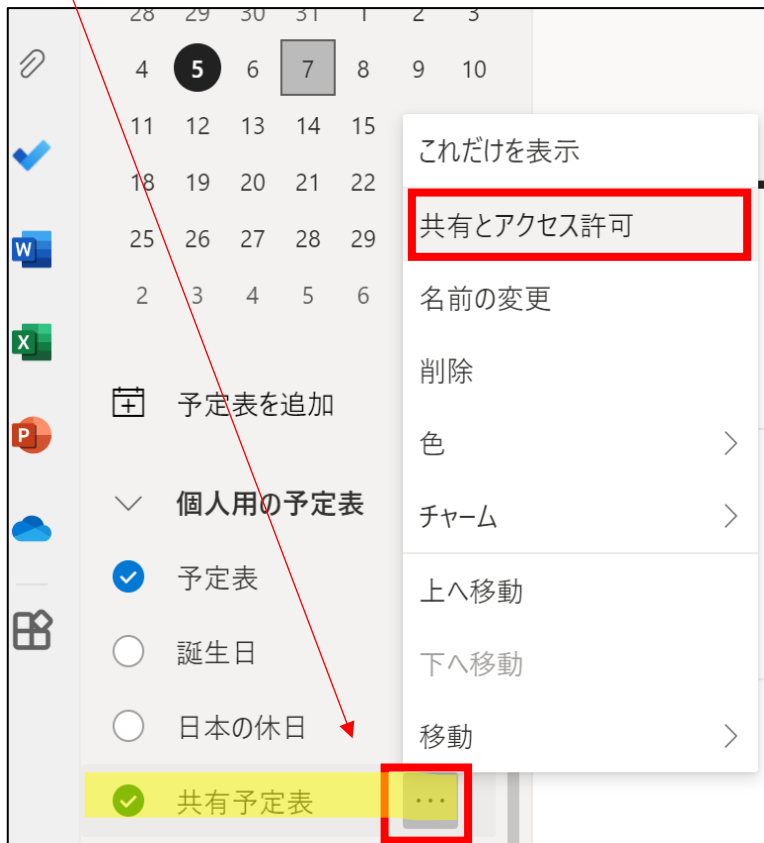
② 予定表一覧に共有予定表が追加されました。



## メンバーの追加・権限設定

① 予定表に共有するメンバーを追加します。

... をクリックし、「共有とアクセス許可」を選択します。



② 追加したいメンバーを入力し、共有する範囲を選び、共有 を選択します。



- ③ 追加されたメンバーに以下のメールが送信されます。  
メンバーが **承諾** を押すと予定表に追加されます。

## 予定表へのアクセス権が追加されました

jjyoho6 (jjyoho6@kagawa-u.ac.jp) さんが Outlook 予定表 "共有予定表" をあなたと共有しました。

あなたは次のことができるようになります: この予定表上のイベントを表示、編集、削除する。

**承諾**



以上で Outlook on the web 予定表の設定は終了です。お疲れ様でした。