
Office 365 グループで Exchange の予定表の作成と共有

Office 365 の Exchange の予定表について、次の手順を説明します。

1. Exchange の予定表の作成
2. Exchange の予定表の共有

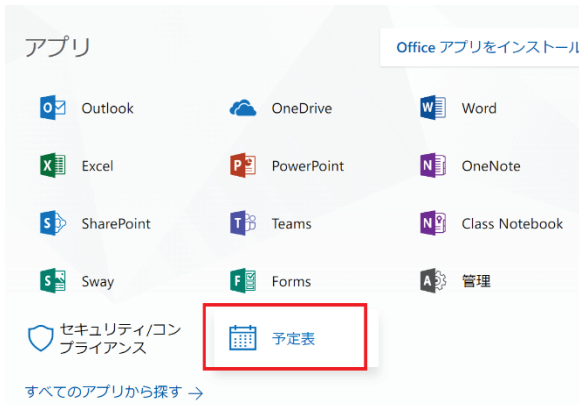
特定の複数の人と予定表を共有したいときに便利です。

※ 特定の複数の人ではなくて、教職員（常勤）、教員（常勤）、職員（常勤）の全員と予定表を共有したいときは、すでに作成済みの教職員（常勤）、教員（常勤）、職員（常勤）の利用が便利です。

1. Exchange の予定表の作成

① Office 365 の Web ページを開き, サインインする

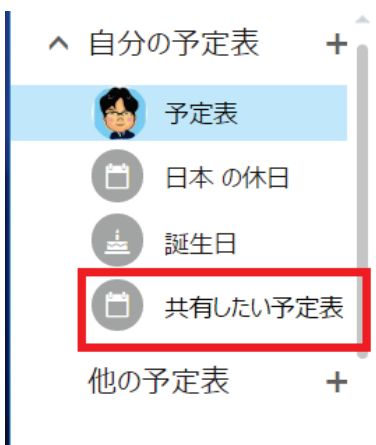
<https://portal.office.com>



② 「予定表」をクリックして, 予定表を起動



③ 予定表を追加したいので, 自分の「予定表」の右の「+」をクリック.



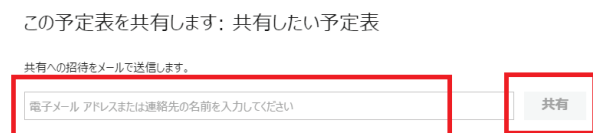
④ 予定表に名前を付ける

※ 名前はあとから変更できる.

2. Exchange の予定表の共有



① 共有したい予定表を選び、右クリックし「共有アクセス許可」をクリック



② 共有したい相手の電子メールアドレスあるいは名前を入力し、「共有」をクリック

これで、相手に、招待の電子メールが送られる。

以上の操作を共有したい相手の数だけ繰り返す。



この予定表は誰も共有していません。

共有してくれるかどうかは相手次第である。また、共有を止めたくなった場合には自由に止めることができる。