**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．

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．