


❖ Outlook on the webで予定表を表示しよう




表示形式
[日]、[稼働日]、[週]、[月]をクリックすると、表示形式を変更できます。

予定表
予定表画面を表示します。

予定表一覧
自分の予定表や、一度表示した他のメンバーや会議室の予定表を選択して表示できます。同時に複数の予定表を表示できます。

📢 初めに設定しよう（他の人との予定表の共有）

組織内の人に対する予定表の公開レベルの初期値は、「自分の予定が入っている時間を閲覧可能」になっており、自分以外の人には予定のタイトルや場所が確認できません。自分以外の人も確認できるよう、「**タイトルと場所を閲覧可能**」に設定を変更しましょう。



1 [共有] をクリックします。

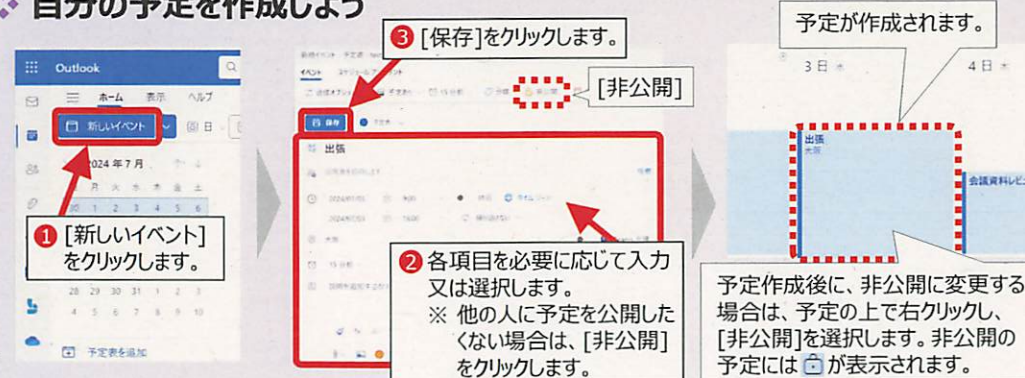
2 公開レベルを選択します。

3 [×] をクリックして画面を閉じます。

公開レベル	他の人から見た場合
自分の予定が入っている時間を閲覧可能 ※初期値	予定あり
タイトルと場所を閲覧可能 ※推奨	出張 大阪

※ 特定の予定のみを非公開にすることができます。詳細は、「❖自分の予定を作成しよう」をご参照ください。
※ 特定のユーザーごとに公開レベルを設定することもできます。

❖ 自分の予定を作成しよう



1 [新しいイベント] をクリックします。

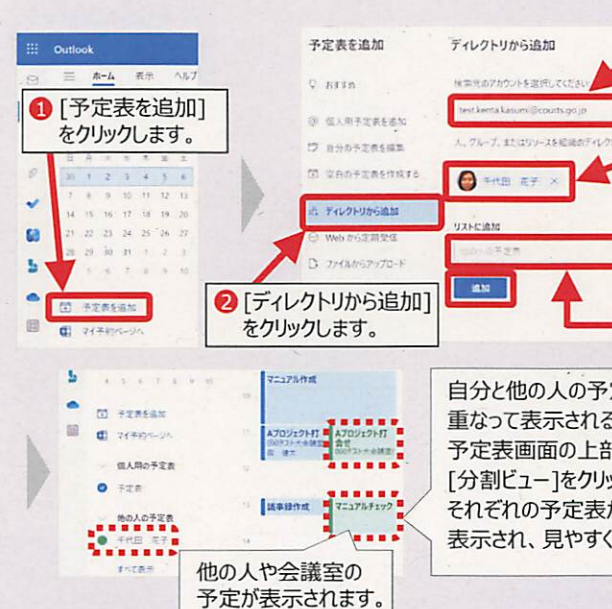
2 各項目を必要に応じて入力又は選択します。
※ 他の人に予定を公開したくない場合は、[非公開]をクリックします。

3 [保存] をクリックします。

予定が作成されます。

予定作成後に、非公開に変更する場合は、予定の上で右クリックし、[非公開]を選択します。非公開の予定には🔒が表示されます。

❖ 他の人や会議室の予定表を表示しよう



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 [検索元のアカウントを選択してください] には、自分のメールアドレスを選択します。

4 予定表を追加するユーザーや会議室の名前やメールアドレスを入力し、表示された検索候補から選択します。

5 予定表を追加する予定表一覧のリスト名を選択し、[追加]をクリックします。
※ 画面右上の[×]をクリックし、画面を閉じます。

自分と他の人の予定表が重なって表示される場合は、予定表画面の上部にある[分割ビュー]をクリックすると、それぞれの予定表が分かれて表示され、見やすくなります。

他の人や会議室の予定が表示されます。

❖ 会議の予定を作成しよう（会議出席依頼の送信）

会議を設定する場合は、予定作成時に出席者を追加します。出席者として招待されたユーザーには会議出席依頼メールが送信されます。



1 [新しいイベント] をクリックします。

2 [出席者を招待します]にユーザーの名前やメールアドレスを入力し、表示された検索候補から選択します。会議室も同様の操作で追加できます。
※ 会議室は、[会議室または場所を検索します]に入力します。
※ その他の各項目を必要に応じて入力又は選択します。

3 [送信] をクリックします。

オンライン会議を設定する場合は、[Teams会議]を🔴にします。

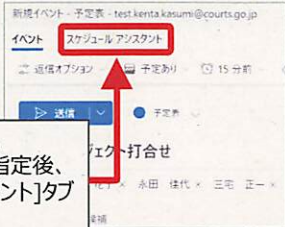
📎 から会議資料を添付できます。

※ オンライン会議は、Teamsからも設定できます。
Teamsを起動し、📎をクリックして[新しい会議]をクリックします。

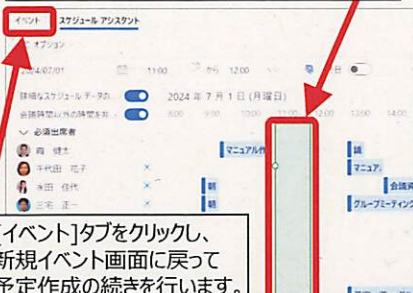
スケジュールアシスタント

「スケジュールアシスタント」を利用すると、会議出席者の予定表や、会議室の空き時間を視覚的に確認しながら、効率よく会議出席依頼を作成できます。

① 新規イベント画面で、出席者や会議室を指定後、[スケジュールアシスタント]タブをクリックします。



② 出席者や会議室の空き状況を確認し、会議を設定する時間帯をクリックします。



③ [イベント]タブをクリックし、新規イベント画面に戻って予定作成の続きを行います。

会議の出欠の回答をしよう

出席者として招待されたユーザーの予定表には、「仮の予定」として会議の予定が設定されます。会議内容を確認し、出欠の回答を送信しましょう。会議出席依頼メールに返信するかたちで回答することもできます。

① 招待された会議の予定をクリックします。

予定表: test.hanako.chiyoda@courts.go.jp

Aプロジェクト打合せ

2024/07/01 (月) 11:00 - 12:00

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

000テスト大会議室(ミーティング)

参加

[はい] (出席) と回答すると、予定の表示が「仮の予定」から「予定あり」に変わります。

未回答の場合
(仮の予定)

出席の場合
(予定あり)

Aプロジェクト打合せ
000テスト大会議室(ミーティング)

Aプロジェクト打合せ
000テスト大会議室(ミーティング)

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

参加

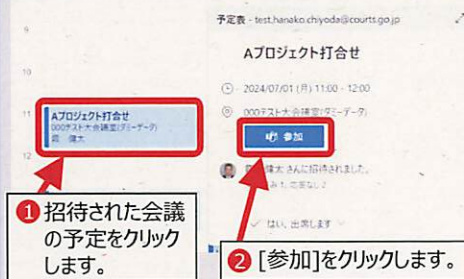
参加

※ [はい]: 出席 [保留]: 仮出席 [いいえ]: 欠席

オンライン会議に参加しよう

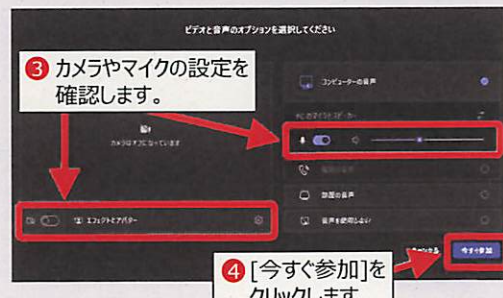
Outlook on the webやTeamsの予定表からオンライン会議に参加します。その他、メールやチャットで共有された会議URLなどからも参加できます。

1 オンライン会議に参加するには



① 招待された会議の予定をクリックします。

② [参加]をクリックします。



③ カメラやマイクの設定を確認します。

④ [今すぐ参加]をクリックします。

※ [参加]をクリック後、「Microsoft Teamsを開こうとしています。」のメッセージが表示された場合は、[開く]をクリックします。

2 オンライン会議中に利用できる機能

オンライン会議中の画面に表示されているボタンから、さまざまな機能が利用できます。

チャット

画面右側に、会議チャット画面が表示されます。

カメラ

自分のカメラのオン/オフを切り替えます。

マイク

自分のマイクのオン/オフを切り替えます。



手を挙げる

手を挙げる/下げるを切り替えます。手を挙げると、他の参加者の画面でハイライト表示されます。手を挙げた順番も表示されます。

リアクションする

他の参加者に「いいね!」などのリアクションを送ります。リアクションのマークをクリックすると、一定時間、マークが表示されます。

その他

[レコーディングと文字起こし]で、会議内容の録画や、発言の文字起こしが行えます。

[エフェクトとアバター]で、カメラをオンにしたときの背景のぼかしや壁紙の設定などが行えます。

会議資料を画面共有しよう

共有方法には、「ウィンドウ共有」と「画面共有」があります。

- ・ウィンドウ共有: 開いている画面、又はファイルのみを共有します。
- ・画面共有: デスクトップ全体を共有します。



① ↑ をクリックします。
※ 共有を停止するには、× をクリックします。

画面共有の場合は、[画面]をクリックします。

② [ウィンドウ]をクリックします。



③ 共有するウィンドウを選択します。
※ 現在、開いている画面やファイルが一覧表示されます。共有したい画面やファイルは、予め開いておきましょう。



共有が開始されます。参加者に共有されている範囲が赤枠で示されます。
画面共有の場合は、デスクトップ全体が共有されるため、会議に必要な画面やファイルなどが映り込まないように注意してください。