

会議をスケジュールして返信を追跡する

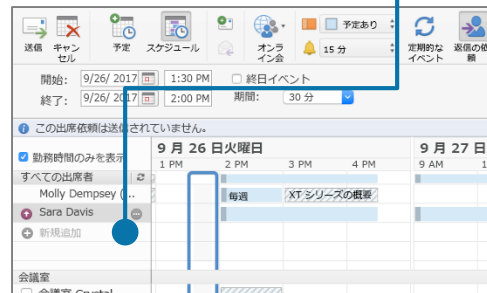
手順 1

[ホーム]、[会議] の順に選択します。



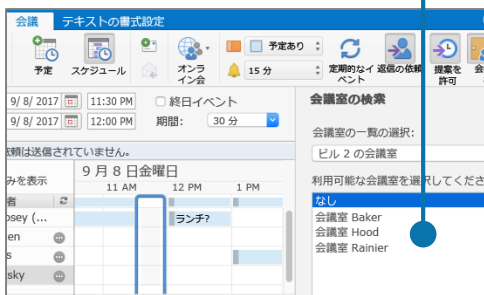
手順 2

[スケジュール] を選択し、[新規追加] ボックスに参加者の名前を追加し、空き時間情報を表示します。



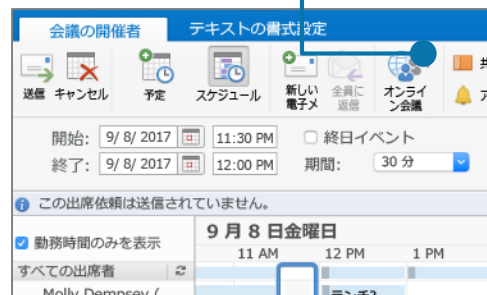
手順 3

[会議室の検索] で、会議室の一覧から場所を選択し、部屋を選択します。



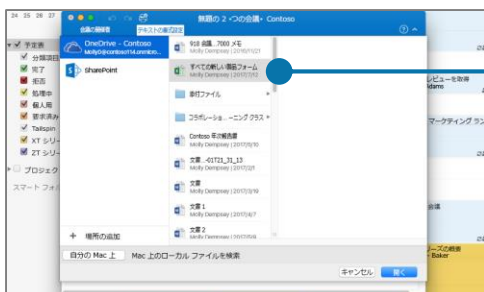
手順 4

[会議の開催者]、[オンライン会議] の順に選択し、オンライン会議のリンクを含めます。



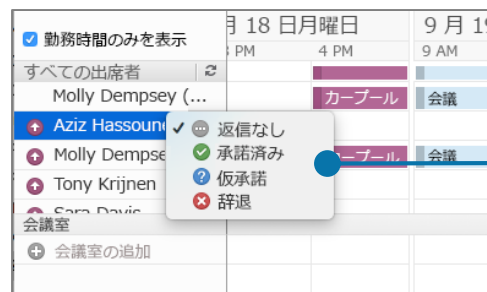
手順 5

[テキストの書式設定]、[ファイルの添付]、[オンラインの場所] の順にクリックし、OneDrive または SharePoint に保存したファイルにリンクを添付します。



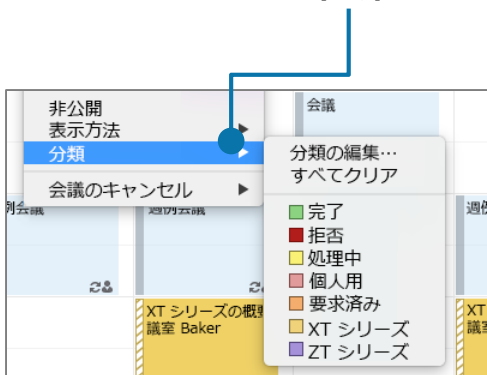
手順 6

招待状を送信した後でそれを開き、[会議の開催者]、[スケジュール] の順に選択し、返信を参照します。



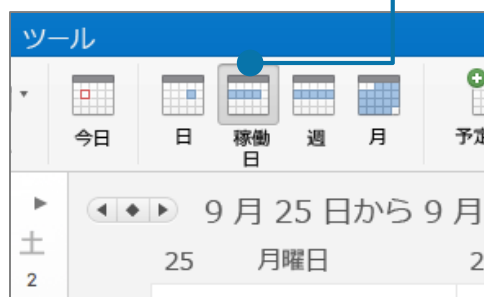
分類を適用してイベントを並べ替える

イベントを右クリックして、[分類] を選択し、分類を選びます。



[予定表] ビューを切り替える

[ホーム] を選択し、[日] または [稼働日] などのビュー オプションを選択します。



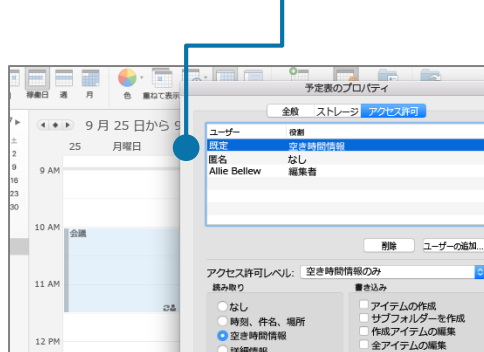
予定表を自分の予定表ビューに追加する

[ホーム]、[共有の予定表を開く] の順に選択し、名前を入力して、利用可能な組織内のユーザーの予定表を表示します。



予定表を共有する

[整理]、[予定表のアクセス権] の順に選択し、[アクセス許可] タブを選択します。[ユーザーの追加] を選択して、付与するアクセス許可を選びます。



ショートカット キー

予定表に移動する	⌘ + 2	予定を作成する	⌘ + N ([予定表] ビュー)
メールに移動する	⌘ + 1	今日にビューを切り替える	⌘ + T

その他のキーボード ショートカット: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

詳細情報

Outlook 2016 for Mac のビデオトレーニング、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864507>

デスクトップ、オンライン、モバイルの違い、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlook 2016 for Mac のヘルプ、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Outlook の Windows バージョンと Mac バージョンの違い、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>