

会議をスケジュールして返信を追跡する

手順 1: 会議をスケジュールする

[新規]、[予定表のイベント] の順に選択し、[ユーザー] の下の [ユーザーの追加] ボックスに出席者の名前を入力します。



手順 2: 出席者の空き時間情報を取得する

[スケジュール アシスタント] をクリックして空き時間情報を確認します。[スケジュール アシスタント] は、[ユーザーの追加] ボックスにユーザーを追加すると表示されます。



手順 3: 会議室を追加する

[スケジュール アシスタント] で [会議室の追加] をクリックして、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: Skype で会議を行う

[Skype 会議の追加] を選択し、会議をオンライン会議にします。



手順 5: ファイルを添付する

[挿入]、[ファイルの添付] の順にクリックして、ファイルを選択し、共有リンクとします。



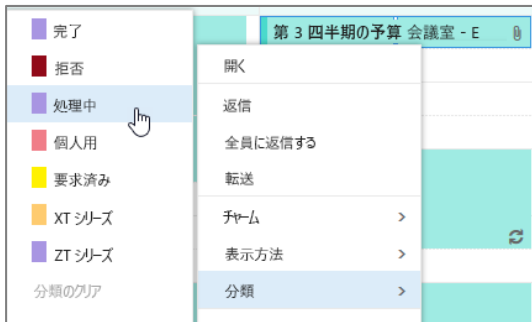
手順 6: 招待の返信を追跡する

[会議] タブを選択して会議を選択し、[追跡] を選択して返信を表示します。



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

予定表ビューに別の予定表を追加するには、[予定表の追加]、[ディレクトリから] の順に選択します。



予定表を共有する

[ホーム]、[予定表の共有] の順に選択し、ユーザーを [宛先] 行に追加し、[送信] を選択します。



ショートカット キー

予定表に移動する	Ctrl + 2	新しい会議出席依頼を作成します	Ctrl + Shift + Q
メールに移動する	Ctrl + 1	今日へ移動します	Alt + N、A、F
予定を作成します	Ctrl + Shift + A	検索	↑ または ↓ キー

日 (1)、稼働日 (2)、週 (3)、月 (4) に切り替えます Shift + Alt + [1,2,3,4]

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

さらに詳しい情報

Outlook on the web のヘルプ
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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>