

組織カレンダー

【予定作成方法】

①作成したい日、作成したい人の箱の「追加」をクリック

全てチェック	12/6(月)	12/7(火)
<input type="checkbox"/> 加藤 早紀	追加▽	追加▽
☆ メール 情報 月表示		
<input type="checkbox"/> 古賀 愛加	追加▽	追加▽
☆ メール 情報 月表示		
<input type="checkbox"/> 澁川 侑子	<div>【終日】 <Todo> Asana依頼</div>	追加▽
☆ メール 情報 月表示	追加▽	

②予定名、日時、内容を設定

予定の新規作成

説明会

2021/12/07 09:00 2021/12/07 10:00

繰り返し ☐ 繰り返す 編集

場所

カレンダー 澁川 侑子 予定あり

入力フォーム ☐ 入力フォームを利用する

説明 Arial B I U A⁺ A⁻ 背景色 文字色 行番号

会議

<会議>
<来客>
<休暇>
<外出>
<Todo>
<Done>

③必要あれば、Teams会議にチェック

予定の新規作成

説明会

2021/12/07 09:00 2021/12/07 10:00 ☐ 終日

繰り返し ☐ 繰り返す 編集

場所 ☐ Teams 会議

カレンダー 澁川 侑子 予定あり ☐ 非公開

入力フォーム ☐ 入力フォームを利用する

説明 Arial B I U A⁺ A⁻ 背景色 文字色 行番号

組織カレンダー

【予定作成方法】

④招待したい出席者を検索し、選択する

⑤会議室の予約が必要な場合は、「room」と検索し、該当の部屋を選択する

会議室は4つあります！（東京本社の場合）

- ①中会議室1
- ②小会議室2
- ③小会議室3
- ④小会議室4