



カレンダー外部共有 マニュアル

Office365 管理者編



カレンダー外部共有 設定概要

カレンダー外部共有をご利用頂くには、まず管理者の権限を持つ方による以下、3つのステップの完了が必要です



管理者

Step1 : 事前設定

Step2 : 利用開始

Step3 : 公開先の設定



Office 365 をご利用の場合

Step1 : 事前準備をする

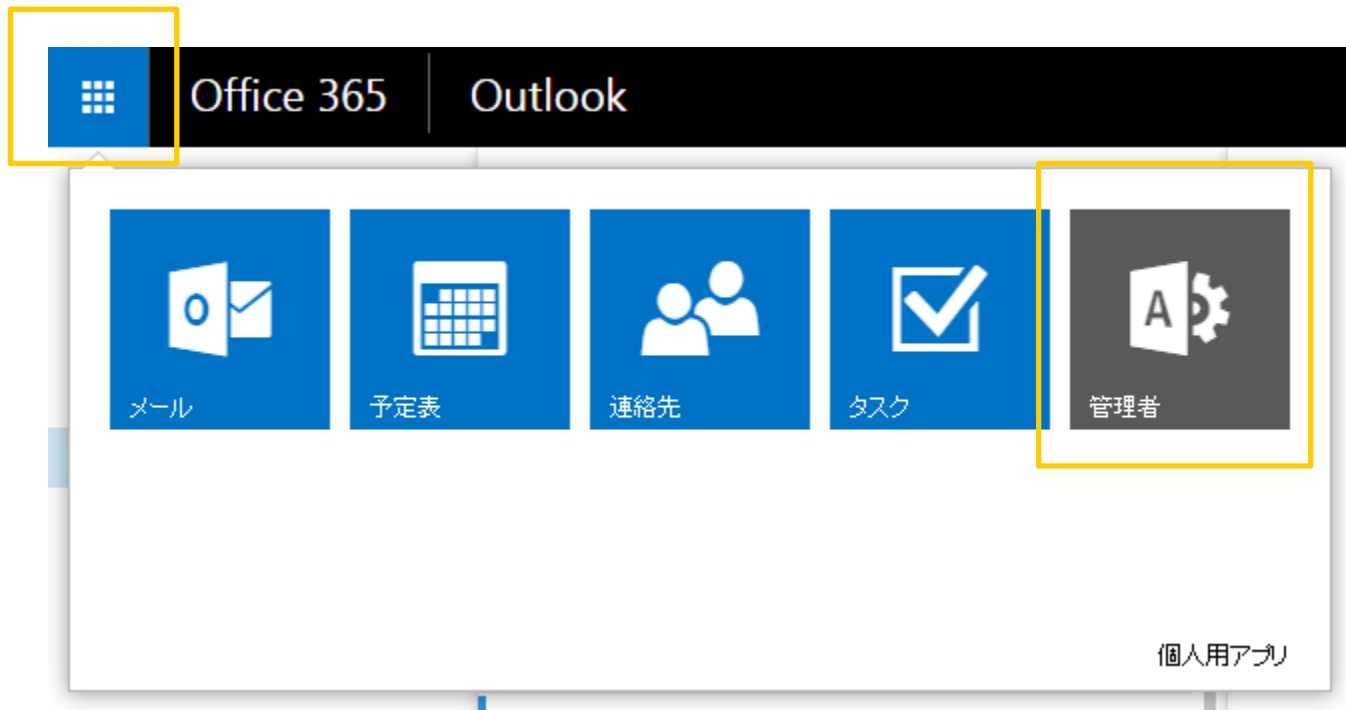


■ 事前準備

カレンダー外部共有をご利用前に、Office365の管理者アカウントで設定を行う必要のある項目があります



1. Office 365に全体管理者でサインインし、メニューから「管理者」をクリックします



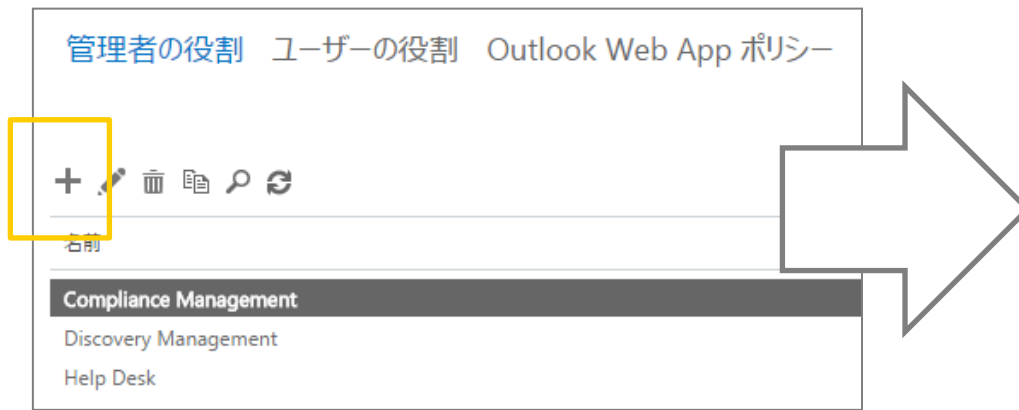


2. 管理者メニューからExchange管理ポータルへアクセスします
アクセス許可⇒管理者の役割 をクリックします

The image shows two screenshots of the Office 365 management center interface. The left screenshot shows the 'Office 365 管理センター' (Office 365 Management Center) with a sidebar menu. The '管理者' (Admin) menu item is highlighted with a yellow box, and the 'Exchange' sub-item is also highlighted. A large white arrow points from this menu to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Exchange 管理センター' (Exchange Management Center) dashboard. The 'アクセス許可' (Access Permissions) link is highlighted with a yellow box, and the '管理者の役割' (Admin Roles) link is also highlighted. Below it, 'ユーザーの役割' (User Roles) and 'Outlook Web App ポリシー' (Outlook Web App Policies) are visible. At the bottom, the '保護' (Protection) section with 'マルウェア フィルター' (Malware Filter) is also visible.

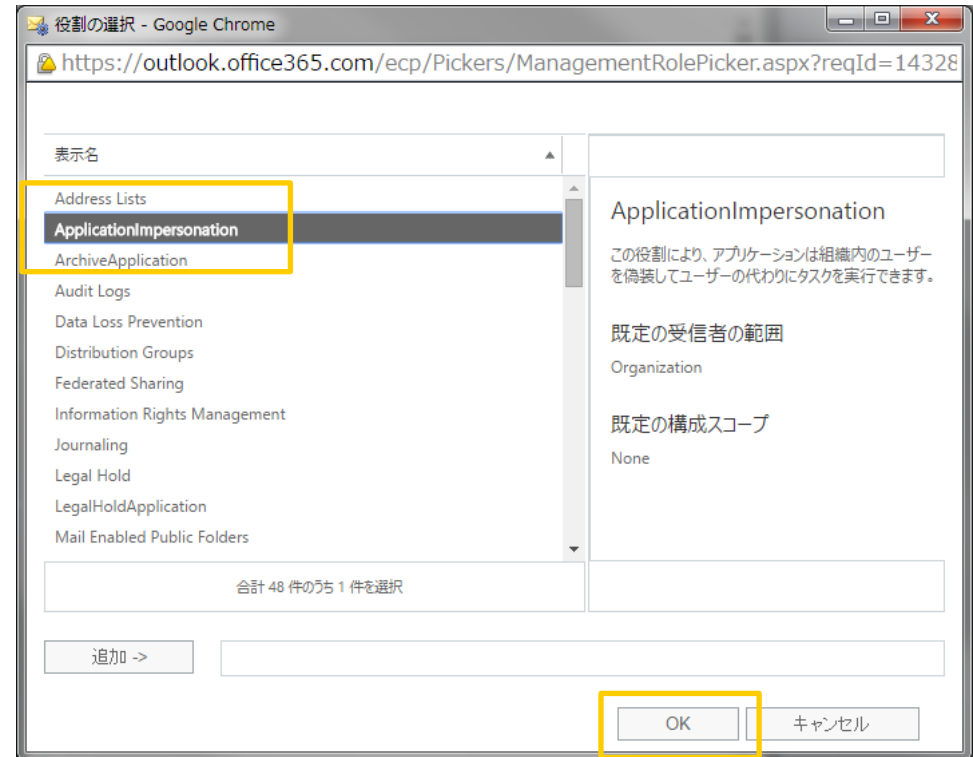


3. 管理者の役割ページで「+」マークをクリックすると、役割グループの新規作成画面が表示されます



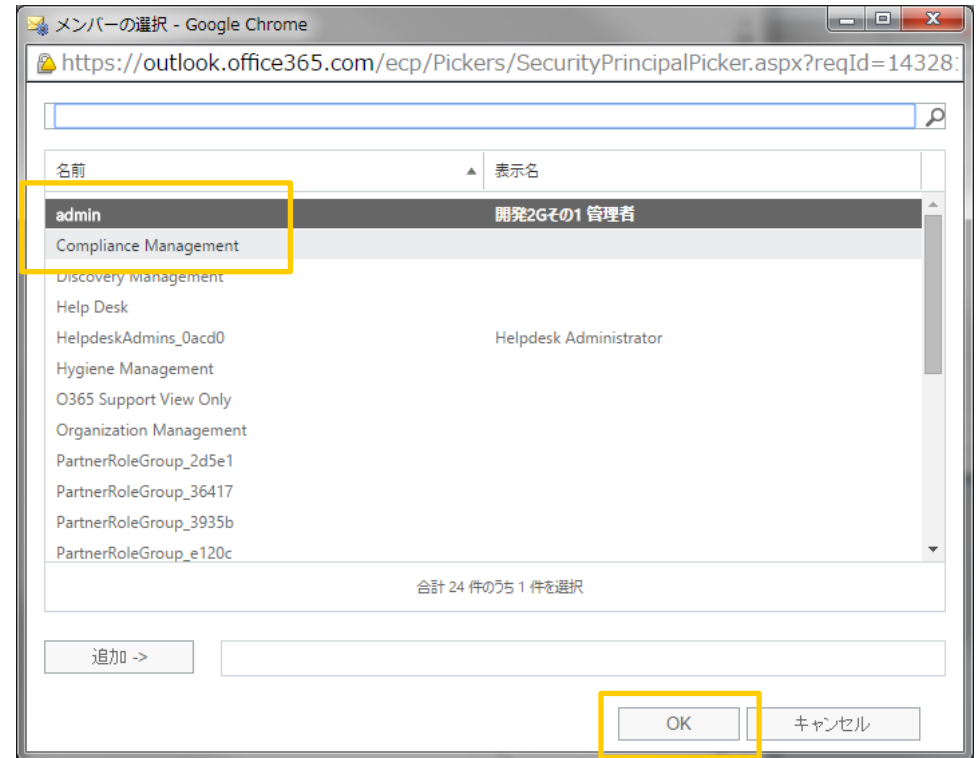


4. 「役割」の+マークをクリックし、役割の選択ウインドウを開きます 「ApplicationImpersonation」を選択し「」をクリックします





5. 「メンバー」の+マークをクリックし、メンバーの選択ウインドウを開きます
「サービスを利用させたいOffice 365ユーザー または ユーザーを含む組織」を選択し「OK」をクリックします



以上でStep1の設定は完了です



Office 365 をご利用の場合

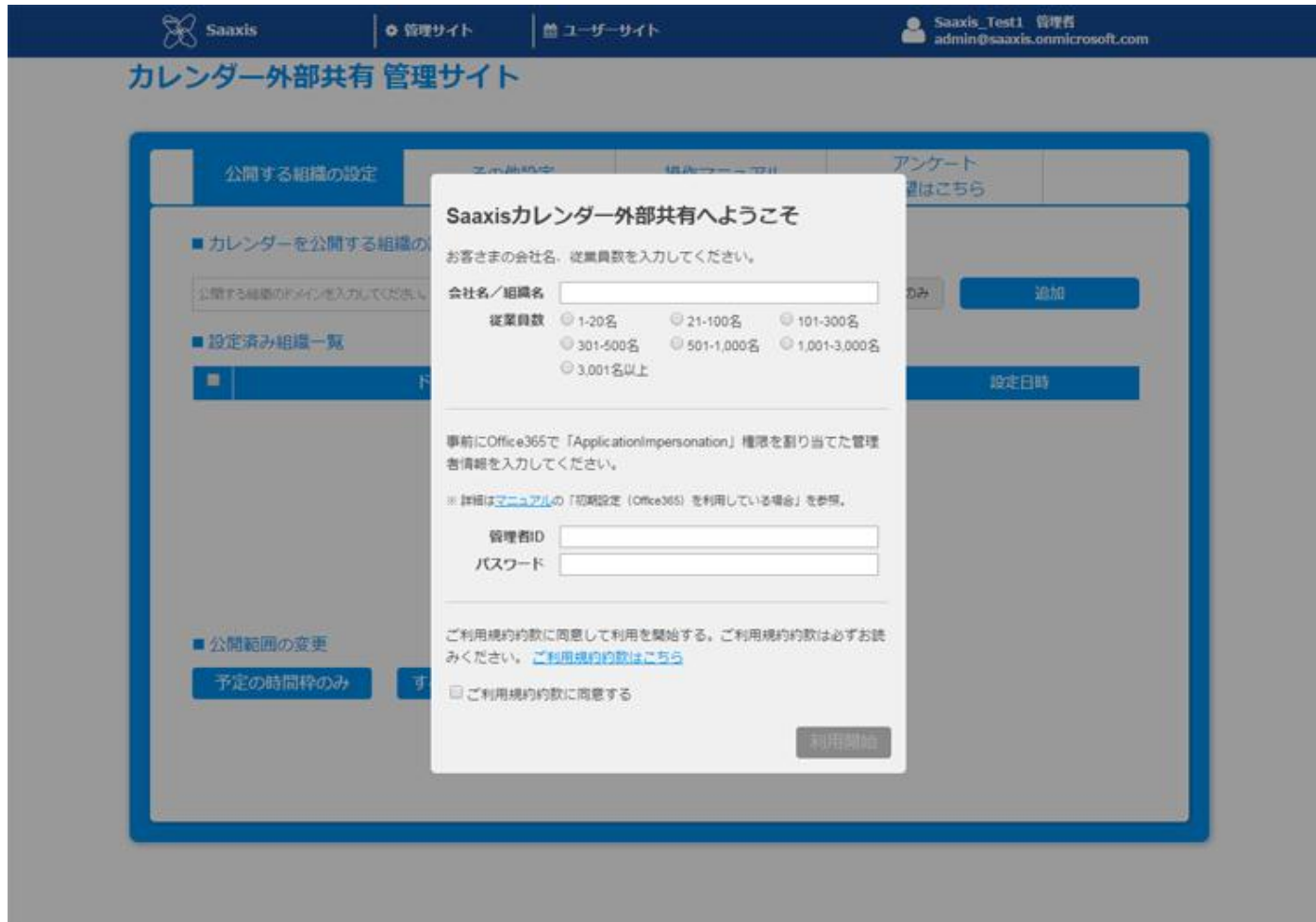
Step2 : 利用を開始する



1. <https://www.saaxis.biz/app/ms/domain.html> にアクセスしOffice365のアカウントでログインすると、以下のような画面が表示されますので「承諾」をクリックします
※一度承諾をクリックすると、以降ログイン後にこの画面は表示されなくなります

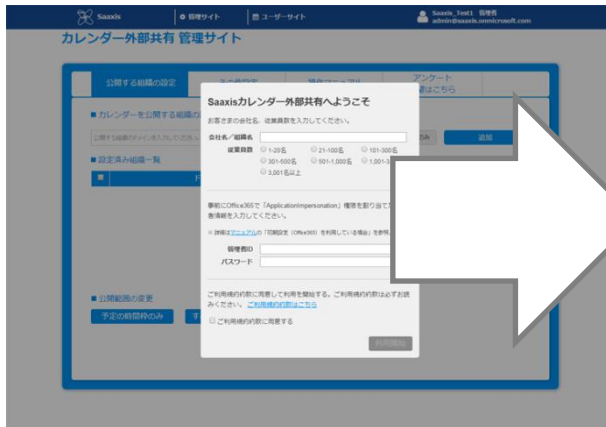


1. つづいて、以下のような画面が表示されます





- 必要事項をご記入後(すべて必須となっております)「ご利用規約約款に同意する」を
チェックして頂くと「利用開始」をクリックできるようになります
利用開始をクリック頂くとサービスのご利用が開始されます



Saaxisカレンダー外部共有へようこそ

お客さまの会社名、従業員数を入力してください。

会社名/組織名

従業員数 1-20名 21-100名 101-300名
 301-500名 501-1,000名 1,001-3,000名
 3,001名以上

事前にOffice365で「ApplicationImpersonation」権限を割り当てた管理者情報を入力してください。

※ 詳細は[マニュアル](#)の「初期設定 (Office365) を利用している場合」を参照。

管理者ID

パスワード

ご利用規約約款に同意して利用を開始する。ご利用規約約款は必ずお読みください。 [ご利用規約約款はこちら](#)

ご利用規約約款に同意する



管理者IDとパスワードには、必ず管理者の権限の付与されたアカウントのIDとパスワードをご入力下さい
 ※管理者の権限のないアカウントを入力された場合は、ご利用になれません



5. 利用が開始されると以下のような画面が表示されます

公開する組織の設定 | その他設定 | 操作マニュアル | アンケート 要望はこちら

■ カレンダーを公開する組織の設定

公開する組織のドメインを入力してください。(メールアドレスの@以降の文字列)

予定の公開範囲

予定の時間帯のみ 追加

■ 設定済み組織一覧

ドメイン	予定の公開範囲	設定日時
------	---------	------

■ 公開範囲の変更

予定の時間帯のみ すべての予定の詳細

■ 公開先ドメイン削除

削除

以上でStep2の設定は完了です



※管理者の権限のないアカウントでアクセスした場合は以下のページが表示されます
お手数ですが、ご利用に際しては管理者へお問い合わせ下さい

申し訳ございません。
指定されたページ (URL) への
アクセスは禁止されています。

Sorry, you don't have permission to access.

原因と対処	
原因	対処
管理者による初期設定が完了していない	☞ 管理者による初期設定を完了してください [マニュアル]
Google AppsまたはOffice365のユーザー権限で管理者ページにアクセスしている	☞ 管理者設定を行う場合は、Google AppsもしくはOffice365の管理者でログインし直して再度お試しください ☞ 利用者設定を行う場合は、以下の利用者向けサイトにアクセスし直してください Google Apps向け Office 365向け



Office 365 をご利用の場合

Step3 : 公開する組織を設定する



1. ご利用を開始すると「公開する組織の設定」画面が最初に表示されます
(以降、ログイン後のトップ画面はこちらになります)

The screenshot shows the 'Calendar External Sharing Management Site' interface. The top navigation bar includes the Saaxis logo, '管理サイト' (Management Site), '前 ユーザーサイト' (Previous User Site), and user information for 'Saaxis_Test1 管理者' (admin@saaxis.onmicrosoft.com). The main content area is titled 'カレンダー外部共有 管理サイト' and contains several tabs: '公開する組織の設定' (Settings for sharing the calendar), 'その他設定' (Other settings), '操作マニュアル' (Operation manual), and 'アンケート要望はこちら' (Survey requests here). The '公開する組織の設定' tab is active and highlighted with a yellow box. It features a section titled '■ カレンダーを公開する組織の設定' (Settings for sharing the calendar) with a text input field for the domain, a dropdown for '予定の公開範囲' (Calendar sharing scope) set to '予定の時間帯のみ' (Only during scheduled times), and an '追加' (Add) button. Below this is a table titled '■ 設定済み組織一覧' (List of configured organizations) with columns for 'ドメイン' (Domain), '予定の公開範囲' (Calendar sharing scope), and '設定日時' (Setting date/time). At the bottom, there are two sections: '■ 公開範囲の変更' (Change sharing scope) with buttons for '予定の時間帯のみ' and 'すべての予定の詳細' (Details of all appointments), and '■ 公開先ドメイン削除' (Delete destination domain) with a '削除' (Delete) button.



2. 「カレンダーを公開する組織の設定」に、カレンダーを公開したい相手のドメインを入力し「追加」をクリックすると「設定済み組織一覧」にドメインが追加されます

■ カレンダーを公開する組織の設定 予定の公開範囲

予定の時間枠のみ 追加



ドメインはメールアドレスの@以降を@マークを除いて入力して下さい

※ 「予定の公開範囲」はクリックするたびに「予定の時間枠のみ」と「すべての予定の詳細」が切り替わります
ご希望に合わせてお選び下さい

予定の内容を公開したくない(時間枠のみ表示したい)場合は「予定の時間枠のみ」をお選び下さい

予定の公開範囲

すべての予定の詳細 ↔ 予定の時間枠のみ



3. 「予定の公開範囲」は、追加後に変更することができます
変更したいドメインのチェックボックスにチェックを入れ「予定の時間枠のみ」
または「すべての予定の詳細」へ変更してください

同様に、チェックボックスにチェックを入れて「削除」をクリックすることで
ドメインを削除することができます

■ 設定済み組織一覧

<input type="checkbox"/>	ドメイン	予定の公開範囲	設定日時
<input checked="" type="checkbox"/>	saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 10:17
<input type="checkbox"/>	saaxis2.onmicrosoft.com	予定の時間枠のみ	2015-05-27 15:42

■ 公開範囲の変更

予定の時間枠のみ すべての予定の詳細

■ 公開先ドメイン削除

削除

以上でStep3の設定は完了です