



カレンダー外部共有 マニュアル

Office365 利用者編



Step1 : カレンダーを追加する



1. <https://www.saaxis.biz/app/ms/domain.html> にアクセスし、Google Apppsのアカウントでログインすると、以下の画面が最初に表示されます

■ カレンダーを公開するユーザーの設定

公開範囲

あなたのカレンダーを公開するユーザー (メールアドレス) を追加してください。

予定の時間帯のみ

追加

■ 設定済みユーザー一覧

公開中 許可されていないドメイン

公開状況	メールアドレス	予定の公開範囲	設定日時	同期日時
------	---------	---------	------	------

■ 公開範囲の変更

予定の時間帯のみ

すべての予定の詳細

■ 設定済みユーザー削除

削除



2. ご自身のカレンダーを公開したい相手のメールアドレスを入力し「追加」をクリックします

- ※複数のユーザを同時に設定することができます、アドレスをカンマで区切るかコピー&ペーストでご入力下さい
- ※右上の「×」をクリックすることで削除することができます

■ カレンダーを公開するユーザーの設定

公開範囲

user1 × user2 ×

あなたのカレンダーを公開するユーザー（メールアドレス）を追加してください。

予定の時間枠のみ

追加

- ※「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

公開範囲

すべての予定の詳細

予定の時間枠のみ



3. 「追加」をクリックすると、以下のメッセージが表示されます
OKをクリックすると公開した相手に対し「カレンダーの公開が開始された」旨のメールが送信され、設定済みユーザー一覧にメールアドレスが表示されます

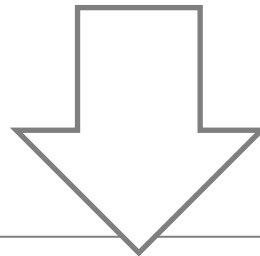
カレンダーを公開するユーザー宛に公開通知メールが送信されます。よろしいですか？

次回から表示しない

キャンセル OK



キャンセルをクリックした場合はメールは送信されず、公開先一覧へも表示されません



■ 設定済みユーザー一覧

✓ 公開中 ✗ 許可されていないドメイン

公開状況	メールアドレス	予定の公開範囲	設定日時	同期日時
✓	user1@saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	
✓	user2@saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	
✗	xme-uchida@kddi.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	



4. 「公開状況」が「公開中」になっていれば、正常に公開が完了しています

■ 設定済みユーザー一覧 ✔ 公開中 ✘ 許可されていないドメイン

<input type="checkbox"/>	公開状況	メールアドレス	予定の公開範囲	設定日時	同期日時
<input type="checkbox"/>	✔	user1@saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	
<input type="checkbox"/>	✔	user2@saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	
<input type="checkbox"/>	✘	xme-uchida@kddi.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	

■ 公開範囲の変更 ■ 設定済みユーザー削除

※ユーザ横のチェックボックスをチェックした後に下部ボタンをクリックすることで「公開範囲の変更」および「削除」することができます



5. 画面上部にエラーが表示されているときは、管理者へお問い合わせ下さい

- 👉 管理者により公開を許可されていないドメインがあります
- 👉 管理者により制限されているため、予定の時間枠のみ公開されるカレンダーがあります

■ 設定済みユーザー一覧

✔ 公開中 ❌ 許可されていないドメイン

公開状況	メールアドレス	予定の公開範囲	設定日時	同期日時
<input type="checkbox"/> ✔	user1@saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	
<input type="checkbox"/> ❌	xme-uchida@kddi.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 20:49	
<input type="checkbox"/> ✔	admin@saaxis2.onmicrosoft.com	❗ すべての予定の詳細	2015-05-27 15:36	

- 1) 「管理者により公開を許可されていないドメインがあります」
公開状況に ❌ マークが表示されている場合は、管理者に該当のアドレスのドメインを伝え、公開設定を依頼して下さい
- 2) 「管理者により制限されているため、予定の時間枠のみ公開されるカレンダーがあります」
予定の公開範囲に ❗ マークが表示されている場合は、管理者に該当アドレスのドメインに対しすべての予定の詳細の公開を許可するよう依頼して下さい



管理者が利用を開始していない場合は、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

Saaxis

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



Step1 : カレンダーを追加する



1. 「カレンダーに追加する」を表示し、「自分のカレンダーへ追加/削除」から「追加」をクリックします

■ カレンダーに追加しているユーザーの一覧

設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
------	----	---------	--------	------	------

■ 自分のカレンダーへ追加/削除

追加 削除

※追加可能なユーザが存在する場合は、その件数がバッジアイコンで表示されています



2. 【追加可能なユーザが存在する場合】追加したいユーザのチェックボックスをチェックし「OK」をクリックします

※追加可能なユーザが存在しない場合や、一覧に追加したいユーザがない場合は、P.6以降をご参照下さい

追加するユーザー

カレンダーに追加するユーザーを選択するか、メールアドレスを入力してください。

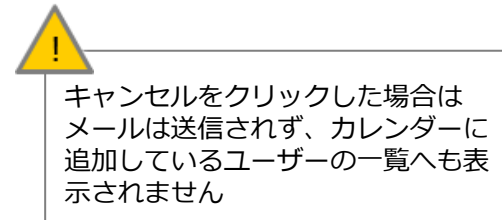
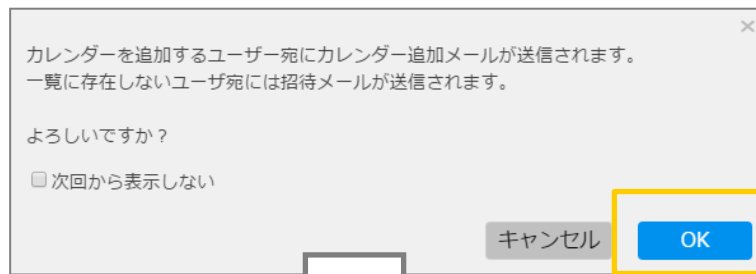
<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	利用サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者いちのすけ	user1@t37.k-cloud-cs.biz	Google Apps

一覧にないユーザーのメールアドレスを入力して招待する。

キャンセル



3. 「OK」をクリックすると、以下のメッセージが表示され、OKを押下すると追加した相手に対しカレンダーが追加された旨のメールが送信され、
「カレンダーに追加しているユーザの一覧」にメールアドレスが表示されます



■ カレンダーに追加しているユーザーの一覧

🔄 同期中 🔄 同期待ち 📧 招待中 🗑️ 削除待ち [設定状況を更新](#)

設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
<input type="checkbox"/> 🔄	利用者いちのすけ	user1@t37.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-26 21:17	

※ 「設定状況」に「同期待ち」のアイコンが表示されます



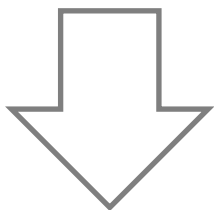
4. 実際にご自身のカレンダーに表示されるまで、多少お時間がかかります
(登録されている予定の件数などによって、かかる時間は異なります)

カレンダーに追加されたかどうかは「設定状況を更新」をクリックし
「設定状況」のアイコンをご確認ください

■ カレンダーに追加しているユーザーの一覧

🔄 同期中 🔄 同期待ち 📧 招待中 🗑️ 削除待ち **設定状況を更新**

設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
🔄	利用者いちのすけ	user1@t37.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-26 21:17	



設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
🟢	利用者いちのすけ	user1@t37.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-26 21:17	2015-05-26 21:20

※追加完了後は「同期中」のアイコンが表示され、同期日時が表示されます



5. 【追加可能なユーザが存在しない場合】追加したいユーザのメールアドレスを入力し「OK」をクリックします

- ※複数のユーザを同時に設定することができます、アドレスをカンマで区切るかコピー&ペーストでご入力下さい
- ※右上の「×」をクリックすることで削除することができます

追加するユーザー

カレンダーに追加するユーザーを選択するか、メールアドレスを入力してください。

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	利用サービス
--------------------------	----	---------	--------

カレンダーに追加できるユーザーがありません。

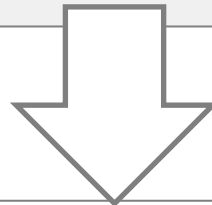
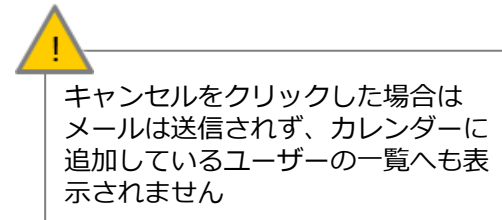
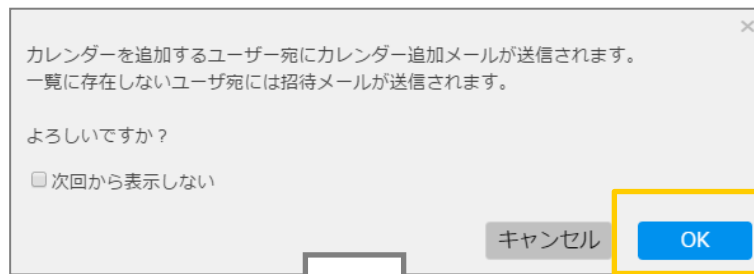
カレンダーに追加したいユーザーを招待する場合は、以下のテキストボックスにメールアドレスを入力してOKボタンをクリックしてください。

見えないユーザーのメールアドレスを入力して招待する。

キャンセル **OK**



6. 「OK」をクリックすると、以下のメッセージが表示され、OKを押下すると追加した相手先に対し、カレンダーを公開して欲しい旨のメールが送信され、「カレンダーに追加しているユーザーの一覧」にメールアドレスが表示されます



■ カレンダーに追加しているユーザーの一覧

🔄 同期中 🔄 同期待ち 📧 招待中 🗑️ 削除待ち [設定状況を更新](#)

設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
<input type="checkbox"/>	📧	user2@saaaxis.onmicrosoft.com		2015-05-26 21:33	
<input type="checkbox"/>	👤	利用者いちのりけ	Google Apps	2015-05-26 21:17	2015-05-26 21:20



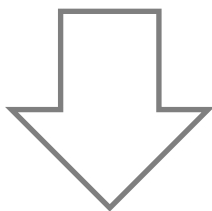
7. 実際にご自身のカレンダーに表示させるには相手先にメールアドレスを公開して頂く必要があります。公開申請メール(サンプルは次ページ)のご確認をご依頼下さい

相手先(申請先)の公開設定完了後、自動的にカレンダーが追加されます
実際にカレンダーに追加されたかどうかは「設定状況を更新」をクリックし「設定状況」のアイコンをご確認下さい

■ カレンダーに追加しているユーザーの一覧

🔄 同期中 🔄 同期待ち ✉ 招待中 🗑 削除待ち [設定状況を更新](#)

設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
✉		user2@saaaxis.onmicrosoft.com		2015-05-26 21:33	
🔄	利用者いちのすけ	user1@t37.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-26 21:17	2015-05-26 21:20



設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
🔄	利用者いちのすけ	user1@t37.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-26 21:17	2015-05-26 21:20


※追加完了後は「同期中」のアイコンが表示され、同期日時が表示されます



※公開依頼メールは以下のようなメールとなっております

【カレンダー外部共有】カレンダーの公開申請が届いております

←返信 ←←全員に返信 →転送 ...

 noreply@amazonses.saaxis.biz 未開封にする
2015/05/22 (金) 16:24

宛先: ■ Saaxis_Test1 管理者;
admin@saaxis.onmicrosoft.com 様

admin@t38.k-cloud-cs.biz 様から
admin@saaxis.onmicrosoft.com 様宛に
カレンダーの公開申請が届いております。

カレンダー外部共有設定画面の「カレンダーを公開する」から
admin@t38.k-cloud-cs.biz様を公開するユーザーに設定いただけます。
admin@t38.k-cloud-cs.biz様のカレンダーにあなたのカレンダーが追加されます (※1)。

カレンダー外部共有設定画面:
Google Appsご利用の方: <https://www.saaxis.biz/app/google/user.html#/allowing>
Office 365ご利用の方: <https://www.saaxis.biz/app/ms/user.html#/allowing>

※1)
あなたの管理者が[admin@t38.k-cloud-cs.bizのドメイン]の組織に対してカレンダー公開を許可していない場合、
管理者が公開を許可した後にadmin@t38.k-cloud-cs.biz様のカレンダーにあなたのカレンダーが自動的に追加されます。

株式会社サテライトオフィス@Google Appsサポート窓口
株式会社ネクストセット@Office365 サポート窓口
サポート窓口電話: 050-5835-0396 (弊社営業日10:00~17:30) ※音声応答
サポート窓口メール: sateraito-support@sateraito.co.jp

Sateraito Office Highly Restricted Confidential

【カレンダー外部共有】カレンダーの公開申請が届いております

Inbox x

 noreply@amazonses.saaxis.biz via am 4:10 PM (0 minutes ago) ☆

to me

日本語 > English Translate message Turn off for: Japanese x

user1@t38.k-cloud-cs.biz 様

admin@saaxis2.onmicrosoft.com 様から
user1@t38.k-cloud-cs.biz 様宛に
カレンダーの公開申請が届いております。

カレンダー外部共有設定画面の「カレンダーを公開する」から
admin@saaxis2.onmicrosoft.com様を公開するユーザーに設定いただけます。
admin@saaxis2.onmicrosoft.com様のカレンダーにあなたのカレンダーが追加されます (※1)。

カレンダー外部共有設定画面:
Google Appsご利用の方: <https://www.saaxis.biz/app/google/user.html#/allowing>
Office 365ご利用の方: <https://www.saaxis.biz/app/ms/user.html#/allowing>

※1)
あなたの管理者が[admin@saaxis2.onmicrosoft.comのドメイン]の組織に対してカレンダー公開を許可していない場合、
管理者が公開を許可した後にadmin@saaxis2.onmicrosoft.com様のカレンダーにあなたのカレンダーが自動的に追加されます。

株式会社サテライトオフィス@Google Appsサポート窓口
株式会社ネクストセット@Office365 サポート窓口
サポート窓口電話: 050-5835-0396 (弊社営業日10:00~17:30) ※音声応答
サポート窓口メール: sateraito-support@sateraito.co.jp

Sateraito Office Highly Restricted Confidential



8. ご自身のカレンダーからユーザを削除したい場合は、削除したいユーザのチェックボックスをチェックした後「削除」をクリックして下さい

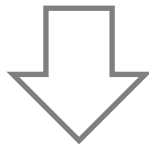
■ カレンダーに追加しているユーザーの一覧

同期中 同期待ち 招待中 削除待ち [設定状況を更新](#)

設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者りようしゃ…	user1@t38.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-27 11:57	2015-05-27 12:00

■ 自分のカレンダーへ追加/削除

[追加](#) [削除](#)



設定状況	名前	メールアドレス	利用サービス	設定日時	同期日時
<input type="checkbox"/>	利用者りようしゃ…	user1@t38.k-cloud-cs.biz	Google Apps	2015-05-27 12:04	2015-05-27 12:00

※設定状況が「削除待ち」になります。実際に削除されるまでしばらくお待ち下さい