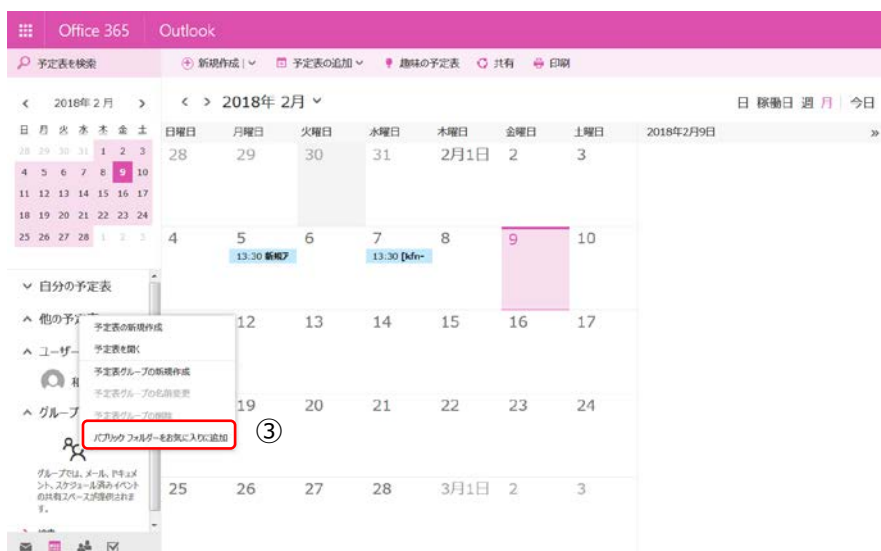
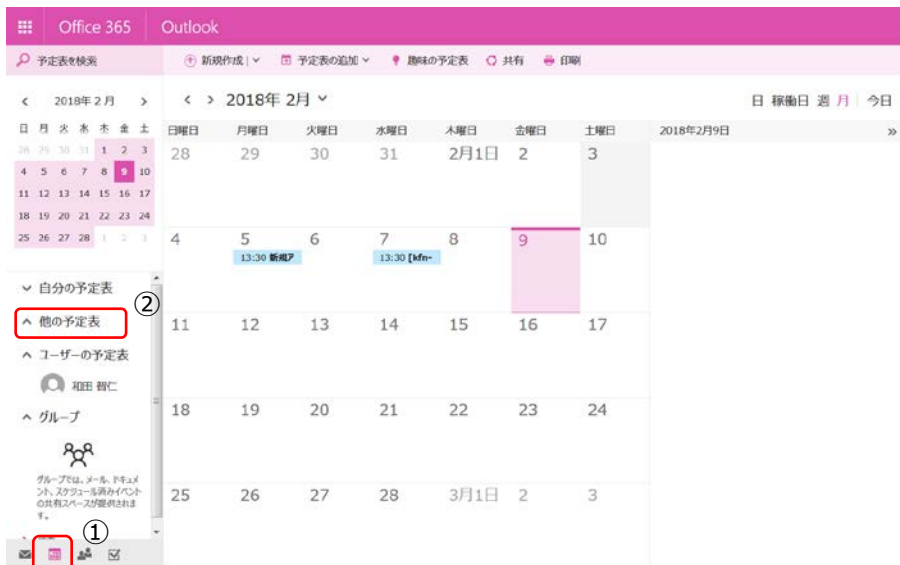


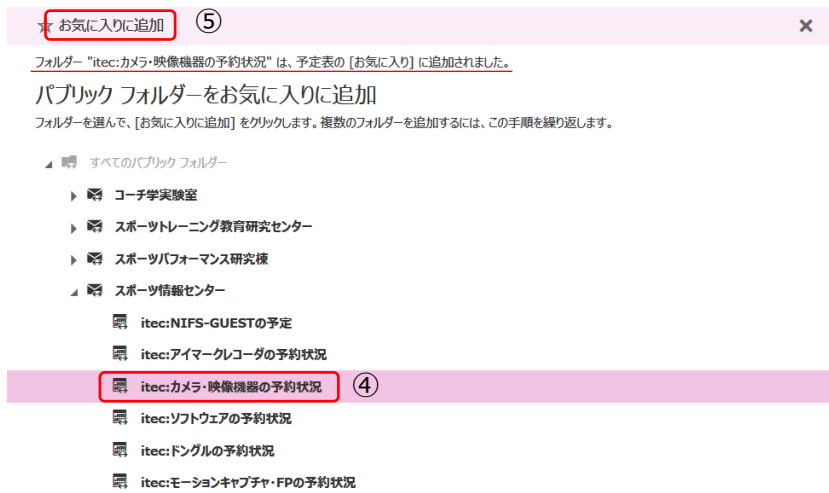
Outlook on the Web における パブリックフォルダー予定表の閲覧方法

Office365 にサインインして「メール」を開きます

- ① 「予定表」をクリックし、
- ② 「他の予定表」を右クリックし、③ 「パブリックフォルダーをお気に入りに追加」を選択する



- ④ 表示したい予定表を選択し、
- ⑤ 「お気に入りに追加」をクリックする



- ⑥ 予定表が追加されます

