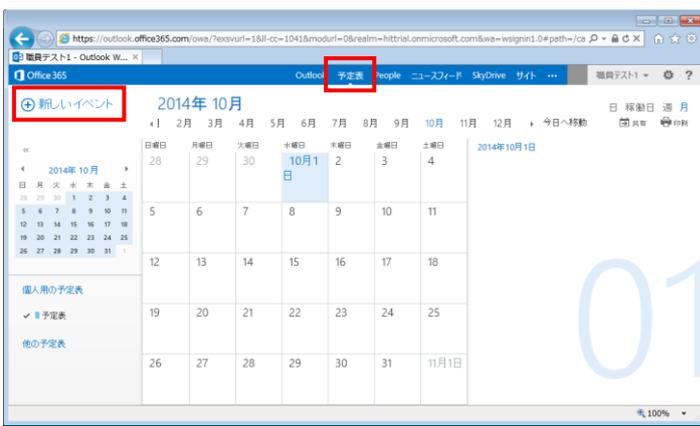


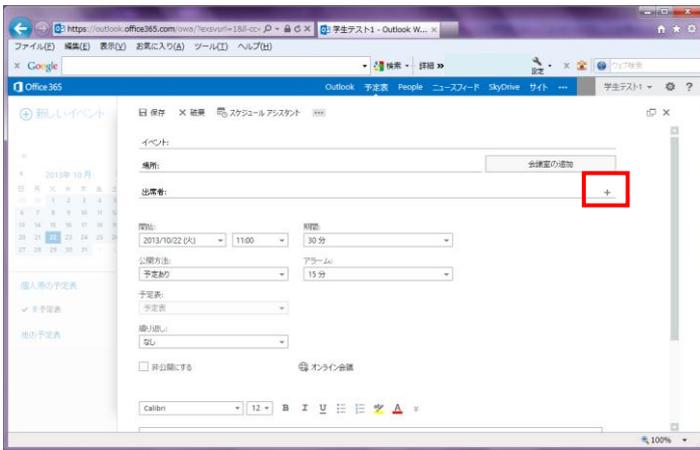
**E5 部署用アドレスから複数人に出欠確認や Yes/No の回答を強制的に求める場合(「予定表」機能を使って確認したい)
【例:2013/11/1(金)の 9:00~11:00 に打合せを行うので、出欠確認を行いたい】**

A5 (1)



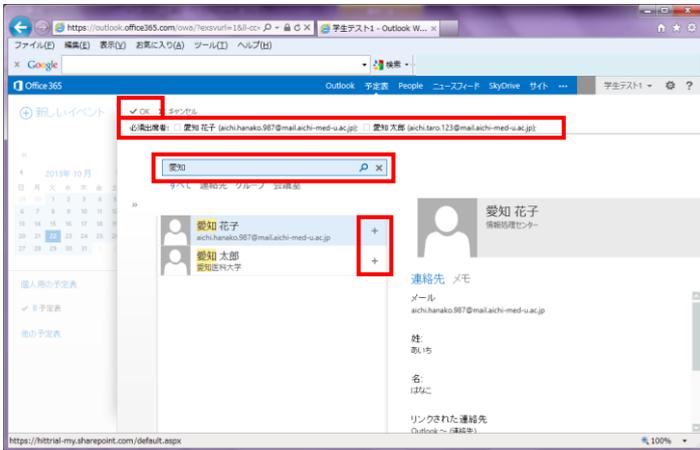
上部メニューにある『予定表』をクリックして、予定表を表示し、『新しいイベント』ボタンをクリックします。

(2)



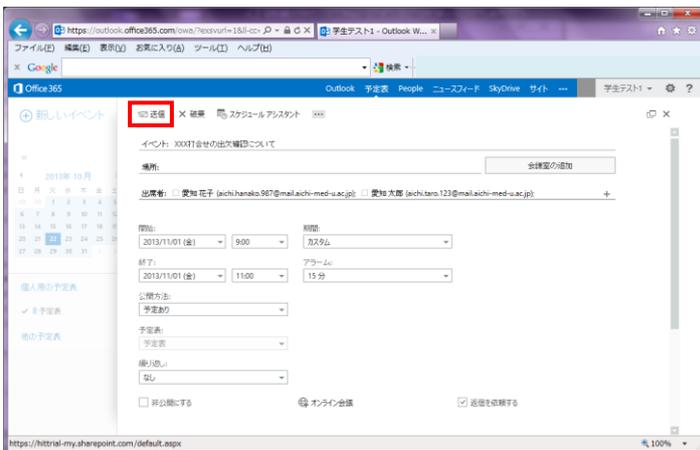
イベントの登録画面が表示されます。『+』をクリックします。

(3)



検索欄に『出欠確認をしたい人』を入力し検索します。表示されたら、『+』をクリックします。宛先欄に設定されたことを確認し、『OK』をクリックします。

(4)



必要事項(『イベント名』、『出席者』、『開始/終了時刻』、『イベント内容』)の情報を入力して『送信』ボタンをクリックします。

- ・イベント名:XXX 打合せの出欠確認について
- ・出席者:(3)で選択した人であることを確認
- ・開始:2013/11/1 9:00
- ・終了:2013/11/1 11:00
- ・期間:カスタム
- ・イベント内容:本文を入力します。