

1. 予定取得権限付与

作成した Exchange サービス用アカウントに予定取得権限を付与します。

1.1 Office365 環境の場合

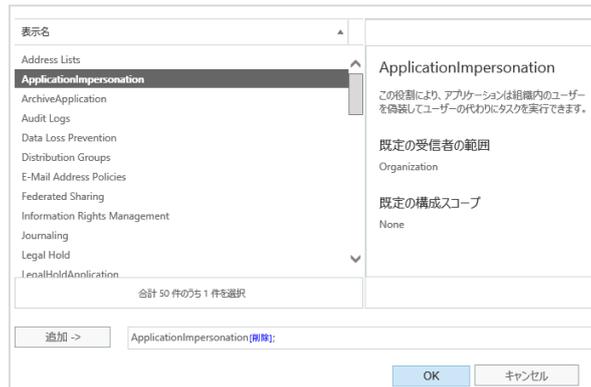
- 1 Exchange 管理センターを開きます
※初回接続時は、言語とタイムゾーンを設定します。
 - <https://outlook.office365.com/ecp/>
- 2 「アクセス許可」メニューの「管理者の役割」を開きます
- 3 「+(新規作成)」を選択します



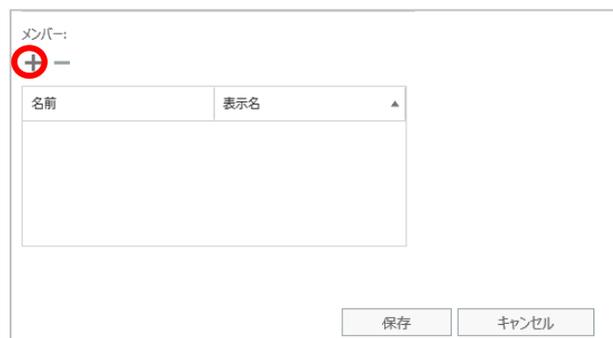
- 4 「名前」欄に任意の名前を入力します（ここでは「予定取得権限」と設定します）
- 5 「役割」欄の「+」を選択します



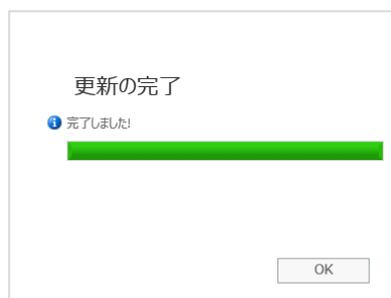
- 6 役割の選択画面が開くので、「ApplicationImpersonation」を選択し、「追加」します
- 7 「OK」を選択します



- 8 「メンバー」欄の「+」を選択します
- 9 用意した Exchange サービス用アカウントを選択し、「追加」します
- 10 「OK」を選択します



- 11 役割とメンバーを設定後、「保存」を選択します
- 12 完了メッセージが表示されたら「OK」を選択します



1.2 Exchange2010 環境の場合

- 1 Exchange Management Shell を開きます
- 2 以下の New-ManagementRoleAssignment コマンドを実行して、予定取得権限を付与するサービス アカウントを登録します
 - `New-ManagementRoleAssignment -Name <impersonationAssignmentName> -Role applicationImpersonation -User <serviceAccount>`
※<impersonationAssignmentName>には、任意の管理名を入力します。
※<serviceAccount>には、権限を付与する Exchange サービス用アカウントを入力します。

尚、ResourceLook をご契約頂き、会議室端末から会議室を予約する場合は、Exchange サービス用アカウントにメールボックスが必要です。必要に応じて、会議室アカウントの予定表に対する参照権限を付与してください。

また、Set-CalendarProcessing コマンドを実行して、会議室アカウントごとに予定表の処理オプション（件名に開催者の名前を表示する、本文を表示しない等）の設定が可能です。

- （例）`Set-CalendarProcessing -Identity <会議室のメールアドレス> -AutomateProcessing AutoAccept -BookInPolicy <Exchange サービス用アカウントのメールアドレス>`

コマンドの詳細については、マイクロソフト社の Web サイトをご確認ください。

(参考) <https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/dd335046%28v=exchg.150%29.aspx>

以上