

Microsoft® Outlook® Web App 活用ガイド

Exchange Online (Office 365) / Exchange Server 2013 対応版

Version 1.3 2014 年 4 月



著作権

このドキュメントに記載されている情報(URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む)は、将来予告なしに変更すること があります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電 子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のものです。実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の 責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用を願います。

マイクロソフトは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する 場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、また はその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

© 2014 Microsoft Corporation.All rights reserved.

Microsoft、Active Directory、ActiveSync、Microsoft Press、MSDN、Outlook、Windows、Windows Mobile、Windows NT、および Windows Server は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。 記載されている会社名、製品名には、各社の商標のものもあります。

Microsoft® Outlook® Web App 活用ガイド Exchange Online (Office 365) / Exchange Server 2013 対応版

第一部 C	Dutlook Web App と Exchange	1
1.1 Out	look Web App とは	2
1.1.1	Outlook Web App の主な新機能	2
1.1.2	サポートされるブラウザー環境	4
1.2 Exc	hange Online との連携	6
1.2.1	Exchange Online とは	6
1.3 Exc	hange Server 2013 との連携	7
1.3.1	Exchange Server 2013 とは	7
第二部 C	Outlook Web App の基本操作	9
2.1 Out	look Web App の設定	10
2.1.1	Office 365 へのアクセス	10
2.1.2	Outlook Web App による Exchange Server へのアクセス	12
2.2 Out	look Web App の画面構成	14
2.2.1	Outlook Web App の基本画面	14
2.2.2	Outlook Web App を利用する	15
2.2.3	ナビゲーション バー	16
2.3 ヘル	プ	19
2.3.1	Outlook Web App $\mathcal{O} \land \mathcal{V} \mathcal{T}$	19
第三部 電	『子メール ッ	21
3.1 メー	ルの基本画面	22
3.1.1	閲覧ウィンドウのカスタマイズ	23
3.1.2	既定で用意されているフォルダー	24
3.1.3	お気に入りフォルダー	25
3.1.4	スレッド表示	25
3.1.5	メッセージのプレビュー	28
3.1.6	メッセージの並べ替え	28
3.1.7	コマンドの使用	30
3.1.8	クイック操作	30
3.1.9	ポップアウトなしの返信 / 転送	30
3.1.10	ナビゲーションボタンのプレビュー表示	31
3.2 メー	ルの設定	32
3.2.1	電子メール アカウント	32
3.3 メッt	ュージの作成	33
3.3.1	新しいメッセージの作成	33
3.3.2	メッセージ オプション	35
3.3.3	メッセージ形式	37
3.3.4	メッセージ フラグ	39
3.3.1	送信前の確認機能:メール ヒント、誤字脱字、入力ミスの確認	39
3.4 フ ァ・	イルの添付または挿入	41

3.5 メ	ッセージの送受信	42
3.5.1	手動による送受信	42
3.5.2	送受信グループの編集 / 作成	42
3.5.3	メッセージの取り消しまたは置き換え	42
3.6 才	フラインでの作業	43
3.7 7	ドレス帳	47
3.7.1	アドレスを素早く入力する	47
3.7.2	アドレス帳の種類	48
3.8 X	ッセージの整理	49
3.8.1	フラグ	49
3.8.2	クイック検索	50
3.8.3	サブ フォルダーの作成	50
3.8.4	受信トレイのルール	51
3.8.5	古いアイテムの整理	53
3.8.6	メールボックスの整理	54
3.8.7	削除済みアイテム フォルダー	54
3.8.8	不在時の自動応答	56
3.8.9	受信トレイのメッセージの色を変更する	57
3.9 X	ッセージのセキュリティ	58
3.9.1	迷惑メール フィルターのしくみ	58
3.9.2	画像のダウンロード設定の変更	60
3.9.3	問題のある添付ファイルのブロック	61
<u></u>		
第四部	予定表	63
第四部 4.1 予	予定表 定表の表示	63 64
第四部 4.1 予 4.1.1	予定表	63 64 64
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2	予定表	63 64 64 65
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3	予定表 予定表の表示 予定表の画面 カレンダー ナビゲーター た イ カ ・ 、 の 本 王 し に た	63 64 64 65 66
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4	予定表 少定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加	63 64 64 65 66 66
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	予定表 予定表の 予定表の 通知 予定表の表示方法の 加 カレンダー ケイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 スウ スウ スウ スウ	63 64 64 65 66 66 67
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7	予定表 少定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示	63 64 64 65 66 66 67 68
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.0	予定表 *定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) スウナッズ=	63 64 64 65 66 66 67 68 69
第四部 4.1 7 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.0	予定表 ア定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定を並べて表示または重ねて表示	63 64 65 66 66 67 68 69 70
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9	予定表 ウ定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定表の背景色 工友ス和 パーのまこ	63 64 64 65 66 66 67 68 69 70 71
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10	予定表 定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定表の背景色 天気予報バーの表示	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 予 4.2 1	予定表 学定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定を並べて表示または重ねて表示 予定表の背景色 天気予報バーの表示	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73
第四部 4.1 予 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 予 4.2.1 4.2.1	予定表 *定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定を並べて表示または重ねて表示 予定表の背景色 天気予報バーの表示 *定表の作成 予定表のアイテムの種類 スマール	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2.7 4.2.1 4.2.2 4.2.2	予定表 *定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定表の背景色 天気予報バーの表示 *定表の作成 予定の作成 *方面	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73 74
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 了 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4	予定表. 予定表の表示 予定表の画面. 予定表の表示方法の種類	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73 74 78
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 了 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.4	予定表 ウ定表の画面 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定表の背景色 天気予報バーの表示 ア定表の作成 予定の作成 予定の作成 本当山鹿佐村町の佐井	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73 73 74 78 79
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 了 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5	予定表 定表の表示 予定表の画面. 予定表の表示方法の種類	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73 74 78 79 80
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 了 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.3 了	予定表 *定表の画面 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定を並べて表示または重ねて表示 予定表の背景色 天気予報バーの表示 *定表の作成 予定の作成 あらかじめ情報を定義した予定の作成 イベントの作成 会議出席依頼の作成	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73 73 74 78 79 80 82
第四部 4.1 了 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8 4.1.9 4.1.10 4.2 了 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.3 了 4.3.1	予定表 *定表の表示 予定表の画面 予定表の表示方法の種類 カレンダー ナビゲーター タイム ゾーンの変更と追加 稼働日時の変更 予定、イベント、会議の表示 タイム スケール(時間単位) 予定を並べて表示または重ねて表示 予定表の背景色 天気予報バーの表示 *定表の作成 予定の作成 *定表のアイテムの種類 *定表の作成 *定表の作成 *定表の作成 *方定の作成 *方定人の種類 *方定人の管理 アラームの管理	63 64 65 66 66 67 68 69 70 71 72 73 73 73 73 74 79 80 82 82

4.3.3	会議の出欠	
4.3.4	会議の更新と削除	
4.3.5	リソースの予約	
4.3.6	定期的なアイテム	
4.3.7	予定の色分け	
4.4	予定の共有と共同作業	89
4.4.1	グループ スケジュール	
4.4.2	予定表の共有	
4.4.3	インターネット 予定表の発行	
第五部	連絡先	
5.1	連絡先の基本画面	
5.1.1	ビューの管理	
5.2	連絡先の管理	
5.2.1	連絡先の追加	
5.2.2	連絡先の編集	
5.2.3	連絡先グループ	
5.2.4	ソーシャルネットワークとの接続	
5.3	連絡先の活用	
5.3.1	連絡先の共有	
5.3.2	連絡先の検索	
5.3.3	連絡先にコミュニケーションする	
5.3.4	電子名刺の活用	
5.3.5	連絡先をリンクする / 連絡先のリンクを解除する	
笛六部	ねつり	107
61 A	クヘノ・	108
611	A 2 2 2 の 作 成	
619	ク ハ ク の J F I R	108
0.1.2	クハクのド」	111
62	ッククのしょう	
0.2		
第七部	SharePoint Online との連携	
7.1	ニュースフィード	114
7.2	OneDrive for Business との連携	116
7.3	サイト	
第八部	Lync Online との連携	
8.1	- オンライン状態とインスタント メッセージ	
第九部	Outlook アプリ	123
9.1	アプリの管理	
9.1.1	アプリの追加	
9.1.2	アプリの削除	

9.1.3 アプリの有効化	
9.1.4 アプリの無効化	
第十部 その他の利用	133
10.1 メモ	134
10.1.1 メモの利用	
10.1.2 メモのカスタマイズ	
10.2 各フォルダーの連携操作	135
10.3 アイテムの検索	136
10.3.1 クイック検索	
10.4 印刷	138
10.4.1 Outlook アイテムおよびフォルダーの印刷	
10.4.2 印刷スタイルのカスタマイズ	
10.5 代理人	143
第十一部 Outlook Web App 2010 との比較	145
11.1 全体	
11.2 電子メール	148
11.3 予定表	152
第十二部 Outlook 2013 との比較	157
12.1 比較表	158

変更履歴

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2013 年 3 月	初版リリース
Version 1.1	2013年4月	サインイン画面の画像を変更しました
		第十一部 Outlook Web App 2010 との比較を充実、検索フォルダ
		が 2013 でなくなったことを明記
Version 1.2	2013年4月	第十一部 Outlook Web App 2010 との比較を充実、複数の添付フ
		ァイルの Zip によるダウンロードとスペルチェックが 2013 でなくなったことを
		明記
Version 1.3	2014年4月	Outlook 2013 と Outlook Web App 2013 の比較表を追加、
		OneDrive for Business、Office Online などの名称変更に対応。

第一部 Outlook Web App と Exchange

1.1 Outlook Web Appとは

Outlook Web App は、Web ブラウザーから Office 365 の Exchange Online、も しくは Exchange Server 2013 のメールボックスにアクセスすることで、電子メー ルの閲覧や送受信、予定や連絡先の作成/編集、タスクやルールの作成など、Outlook 2013 を使用する場合と、ほぼ同じ作業が行えます。また、最新の Outlook Web App はインターフェイスの改良に加え、ネットワーク接続がない場所でも作業を行うこ とができるオフライン サポート機能が追加され、さらに使いやすくなりました。



メモ : 本書では、内部設置型のものを「Exchange Server」、クラウド型のものを 「Exchange Online」、内部設置型とクラウド型の両方に当てはまるものを「Exchange」と呼 びます。

注意:本書では、Outlook Web App を Office 365 (Exchange Online) のサービスと して利用することを前提として記載しています。また、リッチクライアントである Outlook 2013 との機能差をわかりやすくするために、Outlook Web App では搭載されていない機 能についても項目を設定し、サポートされていない旨を記載しています。

1.1.1 Outlook Web App の主な新機能

機能	説明
スレッド表示	スレッド表示は、関連する電子メールの管理を強化する一方で、貴重な受信領域を
	増やし、大量の電子メールの管理を容易にします。数回のクリックで、簡単にスレッド
	全体を圧縮および分類することや、場合によっては無視することもできます。
複数ブラウザーのサポー ト	Outlook Web Appは、Internet Explorer ® 9 以上、Firefox 12 以上、Safari

	5 以上および Chrome 18 以上で利用できます。組織でどの Web ブラウザーを 標準に採用していても、Outlook Web App による、高度なコミュニケーション環境 を提供します。Outlook Web App および Outlook Web App Light をサポート するブラウザーの詳細と最新情報については、Outlook Web App のヘルプの 「 <u>Outlook Web App をサポートしているブラウザー</u> 」をご確認ください。
メッセージの 1 ページ 表示	Outlook Web App では、複数のページを行き来する必要はありません。すべてのメ ッセージは 1 ページに表示します。フォルダーにたくさんのメッセージがあっても、ページ を切り替えることなく、すべてのメッセージをスクロールして確認できます。ユーザーは、 メッセージを効率的に読み取ることができます。
ニックネーム キャッシュ	ニックネーム キャッシュは、最近の送信先の電子メール アドレスを保存することによ り、新しいアドレスを入力すると名前の候補リストが提示され、ユーザーがすばやく電 子メール アドレスを設定できるように支援します。このリストは自動的に生成され、ユ ーザーが送信先を 1 文字入力するごとに候補を絞っていきます。Outlook Web App から最近送信された電子メールの送信先のキャッシュも統合されています。
フィルター	フィルターは、ツールバーから ワンクリックで簡単に適用できます。
検索	Outlook Web App での検索は、高度なクエリによりさらに強力になりました。
共有予定表	Outlook Web App では、ユーザーは共有予定表を表示して、他のユーザーのスケ ジュールや空き時間を確認できます。
連絡先およびグループ	連絡先は、情報を格納する個人やグループごとにエントリがある名刺ホルダーやアドレ ス帳に似ています。連絡先を作成して、通信を行う対象の個人または企業に関する 情報を格納できます。また、グループを使用すると、複数の連絡先を含む 1 つのエ ントリを作成できます。グループにメッセージを送信すると、そのグループに含まれるすべ ての連絡先に配信されます。
ステータスの表示/設定	Outlook Web App では、ユーザーの連絡先一覧がカラフルなインジケーターで表示され、連絡先とコンタクト可能かどうかを判断できます。また、自分のステータスも設定できるので、ネットワーク上の他のユーザーにコンタクト可能かどうか、知らせることができます。この機能を利用するには、Lync Online サービスのライセンス登録が必要です。
インスタント メッセージ (IM)	Outlook Web App は、インスタント メッセージ機能を搭載しています。他のユーザ ーのステータスを確認することで、ユーザーは電子メールを送信するべきか、迅速な応 答を得るために IM を送信するべきかを瞬時に判断できます。この機能を利用する には、Lync Online サービスのライセンス登録が必要です。
メール ヒント	ビジネス ユーザーは、不在中の連絡先への不要な電子メールの送信、大規模の配 布リストへの誤った送信、及び機密情報の社外への配信を常に心配しています。メ ール ヒント機能により、大規模な配布リスト、不在中の個人、または組織外の個人 に送信しようとすると、メールの送信前に警告が表示されます。 ※メール ヒントの利用には、管理者の設定が必要です。

1.1.2 サポートされるブラウザー環境

Outlook Web App は、Windows OS をはじめ、Mac OS X や Linux などのさま ざまなコンピューターから、Web ブラウザーを通して利用できます。

Outlook Web App と Web 管理インターフェイスで使用可能なすべての機能を使 用するには、Windows 8 を実行しているコンピューターで次のブラウザーを使用 します。

- Internet Explorer 10 以降のバージョン (オフライン アクセス可)
- Firefox 12 以降のバージョン
- Chrome 18 以降のバージョン (オフライン アクセス可)

Windows7 を実行しているコンピューターでは、次のブラウザーを使用できます。

- Internet Explorer 9 以上を推奨、Internet Explorer 8 以上
- Firefox 12 以降のバージョン
- Chrome 18 以降のバージョン (オフライン アクセス可)

Windows Vista を実行しているコンピューターでは、次のブラウザーを使用できます。

- Internet Explorer 9 を推奨、Internet Explorer 8 以上
- Firefox 12 以降のバージョン
- Chrome 18 以降のバージョン (オフライン アクセス可)

Windows XP を実行しているコンピューターでは、次のブラウザーを使用できます。

- Internet Explorer 8
- Firefox 12 以降のバージョン
- Chrome 18 以降のバージョン (オフライン アクセス可)

Mac OS X V10.5、V10.6 および V10.7 を実行しているコンピューターでは、次の ブラウザーを使用できます。

- Firefox 12 以降のバージョン
- Safari 5.0.6 以降のバージョン (オフライン アクセス可)
- Chrome 18 以降のバージョン (オフライン アクセス可)

Linux を実行しているコンピューターでは、次のブラウザーを使用できます。

- Firefox 12 以降のバージョン
- Chrome 18 以降のバージョン (オフライン アクセス可)

機能の一部をサポートしていない Web ブラウザーでは、Outlook Web App Light を利用できます。

Outlook Web App Light は、視覚の状態に合わせたユーザー補助機能のために最適 化されています。Outlook Web App Light では、提供される機能が少なくなります が、処理によっては速度が向上します。接続が低速な状況において、またはブラウ ザーのセキュリティ設定が非常に厳密であるコンピューターを使用している場合に 使用できます。Outlook Web App Light はほぼすべてのブラウザーで使用でき、す べてのブラウザーで同じ機能を提供します。

メモ: Outlook Web App および Outlook Web App Light をサポートするブラウザー の詳細と最新情報については、Outlook Web App のヘルプの「<u>Outlook Web App をサ</u> <u>ポートしているブラウザー</u>」をご確認ください。また、スペルチェックの設定ツール、利用でき るフォントなどは、利用するブラウザーによって機能差があります。 注意: Office 365 においては、Outlook Web App 自体がサポートするブラウザーと、 Office 365 で実際にサポートされ利用できるブラウザーが異なる場合があります。具体的 には、サインイン画面がサポートする要件がありますので、必ず「<u>Office 365 のソフトウェ</u> <u>ア要件</u>」もご確認ください。

utlook Web App	ここに検索	語句	を入力] メールボックス全体 💌 🔎		プライバシー 🔛 🗄 オプション 👔 🕇	ナインアウト
オール	🔹 X9 te	ージの	作成 🎦 移動 🗙 削除 🌄 迷惑	छ – म 🚔 🔤 🕑	[M 4 🕨
予定表	! 🖂 🤅		差出人	件名	愛信日時 ▼	サイ 2
			Steve Jones	RE 就業規則一部改定のお知らせ	2013/01/31 18:41	34 K
	<u></u>		Karen Moore	Allowed: Sharing request: Calend	2013/01/23 12:11	31 K
下書き [1]			Lisa Taylor	Lisa Taylor です。'ID管理システム運用手順書' を	2013/01/23 11:58	23 K
削除済みアイテム (7)	X		本社 3階 C会議室	Accepted 株式会社マイクロ・デモ様 ご来社	2013/01/23 11:45	22 1
受信トレイ (/) 送信済みアイテル			no-reply@sharepo	Mark Anderson さんの投稿に関する会話	2013/01/23 9:55	37 1
迷惑メール			no-reply@sharepo	Mark Anderson さんの投稿に関する会話	2013/01/23 9:54	37 1
	2 0		Steve Jones	Allowed: Sharing request: Notes	2013/01/22 19:37	33
してすべてのフォルダーを表示します 🛛			no-reply@sharepo	Mark Anderson さんが、あなたへのフォローを開始しま	2013/01/22 17:08	25
コムリガムの筋種			no-reply@sharepo	Karen Moore さんが、あなたへのフォローを開始しました	2013/01/22 17:07	25
うなから二の男 モー			no-reply@sharepo	Lisa Taylor さんが、あなたへのフォローを開始しました…	2013/01/22 17:01	26
	1 🙀		Jack White	Canceled: 新人教育プログラム	2013/01/22 16:20	8 1
	-		Jack White	新人教育プログラム	2013/01/22 16:19	8
			Jack White	新人教育プログラム	2013/01/22 16:16	8
	1 🔣		Jack White	Canceled: 社員教育の方針	2013/01/22 16:14	8
	-		Jack White	社員教育の方針	2013/01/22 16:13	8
	!		Jack White	Canceled: 営業技術支援について	2013/01/22 16:12	13
	2		Peter Brown	New Time Proposed 営業技術支援について	2013/01/22 15:59	22
	1		Mark Anderson	Accepted: 営業技術支援について	2013/01/22 15:57	22 1
	×		Karen Moore	New Time Proposed: 営業技術支援について	2013/01/22 15:55	22 1
	1		John Miller	New Time Proposed: 営業技術支援について	2013/01/22 15:54	22 8
	いい おり いちょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	×	川除		ページ: 1 2 3 4	14 4 🕨

メモ : このガイドでは、Web ブラウザー アクセスの 2 つのモードのうち、完全な機能を 備えた Outlook Web App の利用方法をご紹介します。また、使用するブラウザーは、 Internet Explorer を前提としています。 Outlook Web App は、Exchange Online が提供する Web メッセージング クライ アントです。

Exchange Online は、常に最先端のテクノロジーを提供して、ユーザーが受信する 大量のメッセージの管理を支援しています。AJAX テクノロジー(最新の Web ベ ース アプリケーションの基盤)の導入からボイス メールや電子メールなど複数の 通信モードの統合まで、Exchange Online はユーザーが大量のコミュニケーション を管理できるよう支援し、インターネットのどこからでも利用できるユニバーサル な受信トレイに統合しています。

1.2.1 Exchange Online とは

Office 365 に含まれる Exchange Online は、メール、予定表・仕事共有、施設予 約などの機能を持つ新しいコミュニケーション スタイルを実現する、コンプライア ンス対応のメッセージング システム Exchange Server 2013 のクラウド サービ ス版です。基本機能が使えるプラン (Exchange Online プラン 1)に加えて、安価 な機能制限版である Exchange Online Kiosk、ボイス メールや訴訟対応アーカイ ブなどの高度な機能を持つ上位プラン (Exchange Online プラン 2)もあります。 Exchange Online プラン 1 は単体で提供される他に、Office 365 E1、E2 のスイー トにも含まれます。Exchange Online プラン 2 は単体で提供される他に、Office 365 E3、E4 のスイートにも含まれます。Exchange Online Kiosk は単体で提供さ れる他に、Office 365 K1、K2 のスイートにも含まれます。Exchange Online Kiosk は Outlook からの Outlook Anywhere による接続はサポートされておらず、POP インターフェイスを通してのアクセスとなります。

小規模企業 / SOHO 向けや中堅企業向けに提供される Office 365 Small Business/Midsize Business に含まれる Exchange Online は、Office 365 Enterprise に含まれる Exchange Online と比べていくつか使えない機能がありま すが、Outlook から Outlook Anywhere で接続することが可能です。 Exchange Server 2013 の Outlook Web App へのアクセスは、完全サポートの Web ブラウザーでは、スレッド ビュー・受信トレイのルール・閲覧ウィンドウ・ スケジュール アシスタントなどが可能です。 完全サポートでないブラウザーも利 用できますが、表示されるのは Outlook Web App の簡易バージョンであり、機能 に制約があります。

1.3.1 Exchange Server 2013 とは

Exchange Server 2013 は、国内シェア No1^{**1} のメッセージング プラットフォー ムである Exchange Server の最新バージョンです。Exchange Server 2013 では、 日本を含む世界中の Exchange ユーザーのフィードバックを最大限に反映し機能 を大幅に強化しました。Outlook 2013 が持つ豊富なクライアント機能、および PC、 ブラウザー、スマートフォンからのアクセスを提供することにより、ユーザーの利 便性の向上を実現します。また、セキュリティ コンプライアンスへの対応を実現す るとともに、お客様のニーズにあわせて内部設置型とクラウドを選択、または両方 をハイブリッドで展開できるようにしました。

Exchange Server 2013 製品のエディション

■ Exchange Server 2013 Enterprise Edition

より大規模なメッセージングおよび共同作業のシステム構築に最適なエディションです。Standard Edition のすべての機能を含みます。

■ Exchange Server 2013 Standard Edition

中小規模のメッセージングおよび共同作業に最適なエディションです。シンプ ルなデータベースの複製機能を提供し、メッセージング環境の可用性を向上し ます。

^{*1} IDC Japan 「国内コラボレーティブアプリケーション市場 2011 年の分析と 2011 年~2015 年 の予測」(J11310108)

第二部 Outlook Web App の基本操作

2.1.1 Office 365 へのアクセス

Outlook Web App を使用するには、最低 1 つの Office 365 ユーザー ID が必要 です。

注意: Office 365 にアクセスするためのユーザー ID 情報については、システム管理者 にご確認ください。

 ブラウザーを起動し、Microsoft Office 365 ポータルの URL (<u>https://portal.microsoftonline.com</u>)を入力して移動します。

Labor	Office 365
upe Connect نواسل	組織アカウントでサインインする
	someone@example.com
ysc address	パスワード
	サインインしたままにする
	サインイン
	アカウントにアクセスできない場合
	© Microsoft 2013 法的情報 ブライバシー コミュニティ フィード バック

2. ユーザー ID とパスワードを入力します。パスワードを忘れた場合は、[アカ ウントにアクセスできない場合] をクリックして指示に従います。



Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 10

注意 : 管理者がユーザー アカウントを作成すると、そのユーザーに一時的なパスワード が与えられます。初めて Office 365 にサインインしたとき、サービスにアクセスする前に一 時パスワードの変更が求められます。 メモ: 初回ログイン時に利用する言語とタイムゾーンを求められますので、適切な値に変更 して[保存]をクリックします。				
	Outlook Web App 以下で表示言語とホームタイム・ゾーンを選択してください。 言語: 日本語(日本) ダイム・ゾーン: (JUTC) モンロビア、レイキャビク () 保存			

ブラウザーを閉じてもサインアウトされたくない場合は、[サインアウトしない]をクリックします。

注意 : [サインアウトしない] をクリックして Office 365 からサインアウトすると、次回 Office 365 にサインインする際にパスワードの再入力を求められます。セキュリティの理由 から、[サインアウトしない] を使用するのは個人のコンピューターの場合のみとし、公共の コンピューターまたは共有コンピューターでは使用しないでください。

4. [サインイン] をクリックします。

2.1.2 Outlook Web App による Exchange Server へのアクセス

重要: Outlook Web App を利用する前に、必ず、Outlook Web App の URL をシス テム管理者にご確認ください。

Outlook Web App を表示する

Outlook Web App を表示するには、ブラウザーを起動し、Outlook Web App の URL(例「https://<サーバー名>/owa」)を入力して移動します。

 Exchange Server でフォーム ベース認証以外の必要な設定をしている場合で、 Windows ドメインに自分のアカウントでログオンしている場合には、ブラウ ザーの Outlook Web App に自分のメールボックスが表示されます。フォーム ベース認証が設定されている場合には、ログイン ページが表示されます。

Outlook Web App हअरापव-स-क्ष ग्रिण-ह. ि

Outlook Web App のフォーム ベース認証のセキュリティ

フォーム ベース認証によるログイン ページでは、ユーザー名とパスワードを入力 して、[サインイン] をクリックします。

Outlook [®]	We
ドメイン/ユーザー名:	~
officedemolyack	×
⊙ サインイン	

Outlook Web App では、ブラウザーのダイアログにユーザーの資格情報を記録し ないように、フォームを使用しているため、より安全性が確保されます。また、ユ ーザーの資格情報は Cookie に格納され、ユーザーが Outlook Web App からログ オフしてブラウザーを閉じたり、無操作の状態が一定時間続くと、Cookie は自動 的に消去されます。

注意: Exchange Server にアクセスするためのアカウント情報、Outlook Web App の URL および認証の種類については、システム管理者にご確認ください。

重要: Outlook 2013 で配信先を既定のメールボックスから別のフォルダーに変更する と、Outlook Web App からメールボックスにアクセスできなくなります。Outlook 2013 で 配信先を変更している場合には、Outlook Web App での利用を可能にするために、既定 のメールボックスを配信先に戻す必要があります。



2.2 Outlook Web App の画面構成

ブラウザーでログインすると、Outlook Web App が表示されます。Outlook Web App のユーザー インターフェイスは、Outlook 2013 と同じものを使用している ため、直感的に利用できます。まず、基本的な画面の名称を説明します。ここで、 紹介する名称は、この後の説明でも使用します。

2.2.1 Outlook Web App の基本画面

か新しいメール		お知らせ】サーバーメンテナンスを行います。
	すべて 未開封 自分売 フラヴあり	← 返回 ◆ 全角に返回 → 転送 三
	~●トレイ スレッド(日行別)★	Mark Anderson Rätis
「気に入り	4	2013/01/16 (\$) 14:52
受信FL-7 11	ck White	
送信済みアイテム	17:08 (水) 関催日: 毎道月曜日に設定する、10:00 から 11:00。	7人の受信者全員を表示する
「街き 制計済みアイテル 3	lack White	雅先: III Karen Moore; III Jack White; III John Miller; III Steve Jones; III Mark Anderson; III Lisa Taylor; III Pel
	プロジェクト連邦ミーティング 16:50(木) 開催日: 快速大理日に沿空する 14:00 時に 16:00	
	Maleria and Andrew	社員の智様へ
受信トレイ 11	Karen Moore 本社会議室一時利用停止のお知らせ 15:47 (水)	お疲れさまです。
下宿き	事業部各位 お疲れ様です。本社会議室は工事のため下ー	1月18日19時より、サーバーメンテナンスを行います。
近端市のアイアム 削除済みアイテム 3	Lisa Taylor	19月後年19月19日、ソーバーのこれ5月20年19月2日までので、 ご注意でださい。
RSS のサブスクリプション	15/40 (水) 関係者各位 お彼れ様です。本アンケート調査は、本日の一	日程詳細は以下となります。
XE	John Miller	· 日程 :1月18日 (金)
迷惑メール	営業結果の報告 15-31 (水) お肉れ様です。本日の営業日報を添付いたしましたので、…	・作業時間帯:19:00~23:00(予定) - 目的::メッテナンスのため
	John Millor	
	クレーム処理の報告 15:14(木) サポートいっちご苦労師です。本日(16日午後1時)に客一	ご不明な点などございましたら社内システムチームまで ご連絡(ださい。
	Steve Jones ・ 【重要】HPリニューアル作業の連邦について 14:56 (水) 関係各位 お使れさまです。 茶園集件につきまして、全体	
	✓ Mark Anderson × ▶ 18905世19ーバーメンテナンスを行います。14:52(水) 社員の価格へお使れさまです。1月16日19時より、サー	
	Peter Brown; Karen Moore ・ 【障害連絡】 ファイルサーバーのアクセス障害について 14:43 (水) お使れ様です、本件ですが、14:30 に障害から復旧いた…	
	John Miller 【対応成績】実務支援システム変更に伴う対応成務 14:32 (水) お鹿れ様です。接職の件につきまして、素務支援システム…	
	Lisa Taylor	

	名称	説明
1	新規作成ボタン	◆[新規作成] ボタンをクリックすることで、新しいアイテムを作成します。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスクなど、Outlook Web App で管理することができる情報の単位です。メニューを [Outlook]、[予定表]、[連絡先]、[タスク]に切り替えると、◆[新規作成]ボタンの表示も、[新しいメール]、[新しいイベント]、[新規作成]、[新しいタスク] に変わります。
2	ナビゲーション ウィ ンドウ	[ナビゲーション ウィンドウ] では、自分のメールボックスのフォルダー (受信トレイや 連絡先など) と作成したすべてのフォルダーにアクセスできます。フォルダーは、階層 構造で表示されます。フォルダーの山形マークをクリックすることで、サブフォルダーの 表示、非表示を切り替えます。
3	ツール バー	[ツール バー] には、アイテムにすばやくアクセスするための [検索ウィンドウ] や [フ ィルター] 、アイテムの [並べ替えコントロール] が表示されています。
4	情報ビューア	現在作業中のフォルダーに含まれるアイテムが一覧表示されます。
(5)	閲覧ウィンドウ	メールや連絡先などのアイテムの内容を表示します。

6	ナビゲーションバー	[Outlook] 、[予定表] 、[連絡先] など、各ウィンドウに移動します。 🍄 [設定]
		では Outlook Web App の詳細な設定を行います。また、[ヘルプ] ボタンを押す
		と、製品のヘルプが表示されます。また、新しいメッセージや予定表・タスクのアラー
		トがアイコンで通知されます。

2.2.2 Outlook Web App を利用する

Outlook Web App では Outlook 2013 でできる多くのコマンドがブラウザー上から利用できます。

ウィンドウ	可能な作為	業
ウィンドウ メール	 可能な作 スレッド表示 アイテムの並べ替え メッセージの閲覧、作成、削除、返信または 転送 削除済みアイテムの復元 アドレス帳の利用と検索 メッセージの書式設定 アイテムの検索 フラグおよびアラームの設定 アイテムの移動またはコピー 	 業名の追加 添付ファイルの操作 お気に入りへのフォルダーの追加 チャット 迷惑メール メッセージや添付ファイ ル ブロック 受信トレイのルール 別のメールボックスを開く など
予定表	 予定の閲覧、作成、変更、削除 アラームの追加と確認 スケジュール アシスタント 定期的なアイテム 	 会議の計画、出席者や会議室の 選択、出席依頼の送信、出欠の 返信、キャンセル 予定表の共有とアクセス許可 など
タスク	 タスクの閲覧、作成、変更、削除、転送 フラグ付き To Do アイテムの閲覧と管理 定期的なアイテム 	 分類項目の設定と管理 など ※タスクの依頼はできません
連絡先	 連絡先の検索、作成、編集、削除 連絡先からメール、会議出席依頼の作成 3 種類 (すべて、連絡先、グループ)のビュ ー 	 グループの作成、編集、削除 グループからメール、会議出席依頼の作成など
オプション	 アカウント情報の管理 受信トレイのルールの設定 自動応答の設定 配信レポートの設定 配布 グループの管理 所有する配布 グループ メールの署名、通知、閲覧ウィンドウの設定 	 既定の言語、日付と時刻の形式、 およびタイム ゾーンの選択 パスワードの変更 迷惑メールの設定 テーマの選択 など

予定表の稼働日、稼働時間、アラーム、およびその他の設定

メモ : Outlook Web App は、直感的に利用できるだけでなく、ウィンドウごとに [ヘルプ] ボタンが用意されており、ページによって表示するヘルプがダイナミックに切り替わります。 各ウィンドウの操作について、詳細を確認したい場合には、Outlook Web App のヘルプを 参照してください。

2.2.3 ナビゲーション バー

ナビゲーション バーには、対象の Outlook アイテムに簡単に移動できるように、 さまざまなナビゲーションがまとめられています。

Outlook Web App の各ウィンドウとナビゲーション ウィンドウの内容

ナビゲーション ウィンドウに表示される内容は、Outlook や予定表など、参照し ているビューの種類によって異なります。各メニューをクリックすると、リボンも 自動的に切り替わり、それぞれの作業に必要なコマンドが表示されます。同時に、 情報ビューアに表示される内容も、メールや予定表などの各アイテムが表示されま す。

Outlook

[Outlook] では、まず受信トレイが表示されます。関連する検索フォルダーや頻繁 に使用する電子メール フォルダーは [お気に入り] に追加できます。

Office 365 Preview		Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード On=Drive サイト … Steve Jones * 🍄 ?
 ● 新しいメール * <l< th=""><th>株素 の すべて 未開封 自分苑 757500 矢間いイ 2005(日付款)・ 水理日</th><th>【お知らせ】サーバーメンテナンスを行います。 ◆ 近年 会員に近日 → 日辺 mm 和本 Anderson 2013/02/16 (5) 14-52</th></l<>	株素 の すべて 未開封 自分苑 757500 矢間いイ 2005(日付款)・ 水理日	【お知らせ】サーバーメンテナンスを行います。 ◆ 近年 会員に近日 → 日辺 mm 和本 Anderson 2013/02/16 (5) 14-52
受信トレイ 11 送信済みアイテム 下書き 削除済みアイテム 3	Jack White ・ 部時モーデング 17:08 (本) 酸塩田: 中海月曜日に設定する、10:00 から 11:00- Jack White プロッジりままモーデング 16:05 (本) 期値田: 中海市場日に設定する、14:00 から 16:00-	2 人の提倡者全員を表示する 充先: III Karen Moorey: ■ Jack White; ■ John Miller; ■ Steve Jones; ■ Mark Anderson; ■ Lisa Taylor; ■ Pel 社員の契頼へ
A Steve Jones 受信トレイ 11 下書き 送信(示みアイテム 耐除(気みアイテム 3 RSS のサブスかりプション	Karen Moore 15.47 (木) 本社会選挙(考示用単立のお知らせ、エシン会選挙は工事のためで) 15.47 (木) 単成等なもの変形(素です、本社会選挙は工事のためで) 15.40 (木) 製成等なもの支付(素です、ホアンケート決測は、本日の一) 15.40 (木)	お敷れさまです。 1月16日19時より、サーバーメンテナンスを行います。 作業時間中は、サーバーのご利用が一切できなくなりますので、 ご注意できい。 日程(計録44)以下となります。
xモ 迷惑メール	John Miller 15:31(%) 意識的描述す。本日の意識目標を述めていたしましたので、一 John Miller パーム込徒の報告 ジボードいったこの方面です。本日(16日午後1時)に答一	- 日間:11月19日(論) - 作業時有第:19:00~21:00(予定) - 日野:メンラナンスのため
	Steve Jones 14:56(水) (福祉)やジニーアル作業の進捗について、14:56(水) 14:56(水) 現価会社の流行となずの、予想並作につきれて、全体・ ・ ・ Mark Anderson X ア RMS8157-バーロングナンスを行います。 14:52(水) 14:52(水) 14:50(水)・Diffになず、1715/01(9時より、サービスのの)・ 14:52(水)	
	Peter Brown; Karen Moore (障害運動) アイムサーバーのアウビス障害について 14-43 (%) お煎り得てす。本作ですが、14-30 に厚着から面目以たー John Miller (対応電動) 実験交通システム変更に伴う対応意識 14-32 (%) お飲り得てす。最高の中につきまして、異数交通システムー	
97.5	Lisa Taylor 事項所における直井被医のお願い 13:57 (水) 社員の名様へ 修年、夏期は治療の使用のため電力消費…	



表示させることができます。



メモ

[Outlook] — [メモ] や [フォルダー一覧] をナビゲーション ウィンドウからワン クリックで表示することができます。

Office 365 Preview				Outlook 予定表 連絡先ニュースフィード One Drive サイト … Steve Jones - 🌞 ?
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	株来 の すべて 未開封 自分宛 フラヴあり 天 会議室予約方法 会議室予約方法	747실 (8	問約) マ 「 10:57	契約書について ← 返回 ≪ 金東に返回 → 転送 来発動にする 元 75
送信済みアイテム 下書き 削除済みアイテム 3	サーバーメンテナンス サーバーメンテナンス		10:57	契約書内容の修正は11:00まで
 Steve Jones 受催レイ 11 下音き 送信派ネク・ケラム 和除法系ク・ケラム 3 RSS のサブスクリプション メモ [3] 送毛メール 	契約書につんて 契約書につんて 内容の修正は11:00まで	Ţ	X P 10:56	
97.0				

注意 : [メモ] は表示のみとなります。追加、編集する場合は Outlook 2013 で操作を行うことができます。

予定表

[予定表] では自分の予定が表示できるほか、[共有] 機能を使って、共同作業するこ とが多いメンバーの予定表を簡単に確認できます。メンバーはいったん追加してお けば、予定表グループを使用して、毎回、同じメンバーの予定表を簡単に表示でき ます。

Office 365 Preview					Outlook	予定表 連絡先		INPORTOR HAL	Steve Jones 👻 🧔
④新しいイベント	2013年 (1月 2月	E 1月 3月 4月 5	6月 6月 7月	8月 9月	10月 11月	12月) 今日	へ移動		日稼働日週月
≪ 4 2013年1月 → 日月火水木金土	 予定表× 日曜日 30 	Jack White x 月曜日 31	Peter Brown 3 決曜日 1月1日	k III Karen Mor 水曜日 2	xre x 未曜日 3	金曜日 4	土現日 5	2013年1月15日	
30 11 1 2 3 4 5 6 7 6 0 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31						9:00 仮の予定 9:00 仮の予定 9:00 全社朝礼 9:00 予定あり		2日 9:00 不在 3時間	
2013年2月 日月次、水水木金金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 20 21 22 23	6	7 10:00 仮の予注 10:00 部内ミー 10:00 予定あり	8 予定307 14:00 お客様外	9 予定かり 10:00 予定かり	10	11	12		
 ④人用の予支表 ✓ ■ 予定表 ブライベート 	13	14 10:00 仮の予え 10:00 部内ミー 10:00 予定あり	15 出張 9:00 不在	16 10:00 予定あり 11:00 予定あり	17 14:00 プロジェク 14:00 仮の予連 14:00 予定あり 18:00 予定あり	18 予定あり 10:00 お客様外 14:00 お客様外	19		
COFER Jack White Peter Brown Karen Moore	20	21 10:00 仮の予算 10:00 節内ミー 10:00 予定約9	22 予定89	23 9:00 予定あり 9:30 予定あり 10:00 予定あり 11:00 システムJ	24 14:00 万5525 14:00 仮の予算 14:00 予定かり	25 13:00 予定かり 14:00 予定かり	26		
Mark Anderson	27	28 10:00 係の予算 10:00 部内ミー 10:00 予定あり	29 11:00 予定約9	+3 30 10:00 予定初り	31 14:00 プロジェク 14:00 仮の予想 14:00 予定あり	2月1日	2		

連絡先

[連絡先] では、ナビゲーション ウィンドウから連絡先情報を表示させることができます。

2.3.1 Outlook Web App のヘルプ

Outlook Web App についてわからない点がある場合、Outlook Web App のヘルプ では、<u>http://help.outlook.com</u> のサイト上の最新情報から、関連するヘルプ トピ ックの一覧を表示します。

Outlook Web App のヘルプを表示する

- 1. 画面右上にある [ヘルプ] ボタンをクリックします。
- 2. [ヘルプ] をクリックすると <u>http://help.outlook.com</u> へ接続します。

8先	ニュースフィード	OneDrive	ታイト	••••	S	teve Jo	nes 🔻	ø	?
+./-						\sim	ノプ		
21.	「いまり。					プラ	ライバシー		
			←	返信		に返信	→ 転送		•••
							未開	封に	する

第三部 電子メール

Outlook Web App では、特定の条件やキーワードによるメッセージの検索、個々 のフォルダーへのアクセスや各メールアイテムの整理、多くのメールを整理して表 示するスレッド表示、よく使うフォルダーをアクセスしやすい場所に置くお気に入 りフォルダー、など Outlook 2013 で利用することができる機能の多くを利用する ことができます。

Office 365 Preview		Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード On=Drive サイト … 🚺 Steve Janes 🔹 🧔 ?
 ・ 新しいメール 2 た気に入り 受信トレイ 11 支信派みアイラム 	株素 ク **** 未開封 自分宛 フラグあり **** 21ッデ (目灯物) ** 5 ********************************	【お知らせ】サーバーメンテナンスを行います。 ← 遮唇 ← 全員に遮唇 → E返 … 和ark Anderson 2013/01/16 (水) 14-52 6
T書き 解除法わアイラム 3 Steve Jones 受量トレイ 11 下書き 式量活わアイラム 3 限55のザブスクリプション メモ 送感メール		の生産生産発表がなる 現先: Waren Moore: Dack White: Dohn Miller: Steve Jones: Mark Anderson: 社員の智様へ お敷れさまです。 1月18日13時より、サーバーメンテナンスを行います。 作業時間やは、リナー「ーメンテナンスを行います。 作業時間やは、リナー「ーメンテナンスを行います。 作業時間やは、リナー「ーメンテナンスを行います。 日程 [14]18日 (金) ・日程 ::月18日 (金) ・日程 ::月18日 (金) ・日程 ::月18日 (金) ・日程 ::月18日 (金) ・日報 ::月18日 (金) ・日報 ::月18日 (金) ・日報 ::月18日 (金) ・日本 ::日本 ::日本 ::日本 ::日本 ::日本 ::日本 ::日本 :
929	Jack White * 全社朝礼 開催日: 2013年1月4日 9:00 ~ 10:00。(UTC+0…	

	名称	説明
1	新規作成ボタン	新しい電子メールを作成するには、╋[新しいメール] をクリックします。
2	お気に入りフォルダー	[お気に入りフォルダー] は、Outlook Web App 内のフォルダーのショートカットです。頻繁に利用するフォルダーを登録しておくと、すばやくアクセスできるだけでなく、フォルダーを開いたり、展開したりしなくても、新着メッセージの有無を確認できます。
3	すべてのメール フォルダー	[Outlook] ビューで利用可能なフォルダーの一覧を表示できます。フォルダー を展開すると、サブ フォルダーが表示され、階層型のビューを利用できます。
4	ツール バー	必要な電子メールを、素早く見つけるための機能が集約されています。[検索 ウィンドウ] では、キーワードを入力して検索を行うと、キーワードを含む電子 メールの一覧が表示されます。また、[組み込みフィルター] 、[並べ替えコント ロール] を利用して、メッセージー覧に表示する電子メールの絞込み、並び 替えを行います。

(5)	メッセージー覧	選択したフォルダー、検索した結果に含まれる、電子メールの一覧が表示さ
		れます。Outlook Web App では、メールのやり取りを階層化して表示し、
		会話の流れに沿ってメールを閲覧できる、スレッド表示を搭載しました。
6	閲覧ウィンドウ	メッセージー覧で選択したメールのプレビューが表示されます。

3.1.1 閲覧ウィンドウのカスタマイズ

閲覧ウィンドウのオプションを設定する

閲覧ウィンドウのオプションでは、メールを開封済みにするタイミングやスクロー ル方法など、閲覧ウィンドウの各種設定が行えます。

1. [] - [オプション]の順にクリックします。



2. [設定] -- [メール] -- [閲覧ウィンドウ] で対象のチェックボックスをオンに し、[保存] をクリックします。



3.1.2 既定で用意されているフォルダー

Outlook Web App のメールは、フォルダー単位で管理されます。フォルダーは自由 に追加することができますが、あらかじめ既定で用意されているフォルダーもあり ます。ここでは、既定で用意されているフォルダーの名称と役割を紹介します。

フォルダー	説明
受信トレイ	電子メール メッセージを受信するフォルダー。未読のメッセージに加えて、既読のメッ セージのうち、削除や移動をしていないものが格納されています。受信したメッセージ の参照、転送、および返信など、メッセージに関する作業を行います。
き書不	メッセージ原稿の下書き、送信前のアイテムなど、送信を行っていないメッセージを保 存すると、[下書き] フォルダーに格納されます。アイテムはいつでも開いて編集したり、 送信したりすることができます。
送信済みアイテム	送信したメッセージのコピーが保存されます。送信したメッセージを後で参照したり、一 度送信したメッセージを再送信したりする場合に使用します。
削除済みアイテム	他のフォルダーで削除したアイテムは、[削除済みアイテム] フォルダーに移動します。 [削除済みアイテム] フォルダーに移動したアイテムは [空にする] を実行しない限り、 元のフォルダーに戻すことができます。
УŦ	Outlook 2013 で作成したメモが格納されています。Outlook Web App では、メ モの表示のみ行うことができます。
迷惑メール	迷惑メールを受信すると、自動的にこのフォルダーに移動されます。迷惑メールは随 時リストに追加できます。また、内容を確認して迷惑メールでないと判断できる場合 には受信トレイに戻すことができます。

3.1.3 お気に入りフォルダー

よく利用するフォルダーを登録できるショートカット用のフォルダーです。[お気 に入りフォルダー]に表示されるフォルダー名はショートカットですので、お気に 入りから削除してもフォルダーには影響を与えません。

お気に入りフォルダーを登録する

 対象のフォルダーを選択し、右クリックメニューから [お気に入りに追加] を クリックするか、対象のフォルダーを [お気に入りフォルダー] ウィンドウに ドラッグします。

3.1.4 スレッド表示

Outlook Web App では、メールのやり取りを階層化して表示し、会話の流れに沿ってメールを閲覧できる、スレッド表示が採用されています。

スレッドを含むメールは、メッセージー覧に複数のアイテムを表すアイコンで表示 されます。新しいメッセージを受信すると、スレッド全体がメッセージー覧の一番 上に移動します。メッセージー覧でスレッドの見出しをクリックすると、閲覧ウィ ンドウにスレッドが表示されます。メッセージに複数の返信があると、スレッド内 でさらに複数のスレッドに分割されます。

未読を含むスレッドは、スレッドに色が付きます。スレッドを展開すると、未読メ ッセージの差出人が色付きで表示されます。展開したスレッドでは、返信や他のメ ンバーからのメールを視覚的に確認できます。



スレッドをオン / オフにする

スレッド表示はご利用のスタイルに合わせて、有効または無効に設定できます。ま Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 25 た、特定のフォルダーだけをスレッド表示で表示したり、すべてのフォルダーをス レッド表示に設定したりすることも可能です。

1. ツール バーの [並べ替えコントロール] をクリックし、 [スレッド] をオンま たはオフにします。



スレッドを設定する

スレッドのタイトルに表示される項目や表示方法を設定することも可能です。

1. [🏟] — [オプション] の順にクリックします。



2. [設定] — [メール] — [スレッド] で対象のチェックボックスをオンにし、[保存] をクリックします。

Office 365 Preview		Outlook	予定表 連絡失		Steve Jones *	0	1.11
©							
 オブション アカワント メールの酸理 グループ サイトメールボックス B2 電話 プロックまたは許可 アプリ 	 メール 予定表 地域 □ 送信かセージに目前的に署名を追加する メッセージ形式 □ BC を発に表示する □ 意出人を知に表示する この形式でかセージを作成する: レロレー・ フォントの留意: □ 「 B エ U ▲ 		 ● 開発ウイン ● 別のウイン アイテムをいつ ● 開発ウイン 回 開発ウイン ● 開発ウイン ● 開始的には 	Fウカビッセージを入力する Fウでルセージを入力する 開始済みにするか違い。ます。 Fウン認示されているアイダムを開始済みにする にするまでの時間: 5 むで開始済みにする Fウでの表示が成ったら開始済みにする 開始済みにしない			
	メッセージ オプション 応勤 無限後に取りイマム: 「広のアイタムを繋く」		スレッド結婚り ● 新しいかけ り 新しいかけ リストビューで ● 閲覧コイン ● スレッド ゲ	いつどうのかだとうをこの構成で並べ替えます: セージが上 とージが下 スルッドを展開したときのメリセージの表示方法を選択 P2の構成に合わせる ートを表示する	LET.		
	 ○ 新しいテインジョン(場合)とあるごからせる ○ 新しいデインション・シッセーンを笑く聞いたされる頃のを表示する ○ 新しいドムンを、意味がを見いたされる頃のを表示する ○ 新しいドムンを、意味があみ、パケーンスと思いようとした場合に驚白メセーンを表する ○ オリンフトイムない。可能性のあるメリセーンと記憶しようとした場合に驚白メセーンを表する 	*	■ HINGA	アイテムを表示しない			

オプション	説明
スレッド閲覧ウィンドウの	スレッド閲覧ウィンドウでのメッセージ表示順序を設定できます。[新しいメッセージが
メッセージをこの順序で 並べ替えます	上] 、[新しいメッセージが下] から選択します。
リスト ビューでスレッドを	展開されたスレッド一覧でのメッセージの表示方法を設定します。並び替え順序で表

展開したときのメッセー 示する場合は、[閲覧ウィンドウの順序に合わせる]を選択し、スレッド一覧の階層 ジの表示方法を選択し 表示をする場合は [スレッドツリーを表示する] を選択します。 ます。

削除済みアイテムを表 削除済みメッセージを表示、または、非表示に設定します。 示しない

スレッドを無視する

重要でないスレッドがフォルダー(たとえば、受信トレイなど)に含まれないようにできます。スレッドを無視すると、スレッドの過去および将来の電子メールメ ッセージがすべて、[削除済みアイテム]フォルダーに直接移動されます。

1. スレッドを右クリックし、[スレッドを無視]をクリックします。

3.1.5 メッセージのプレビュー

メモ: Outlook 2013 で利用可能なメッセージのプレビューの変更(メッセージー覧の行数を変更する動作)は、Outlook Web App からは行えません。

3.1.6 メッセージの並べ替え

メッセージー覧は、日付・差出人・サイズなどさまざまな順序で並べ替えることが できます。標準の並べ替え方法は 9 種類あり、グループ化と並べ替え順序があら かじめ定義されています。たとえば、メッセージの差出人の名前・メッセージのサ イズ・テーマなどの順にメッセージを並べ替えることで、必要なメッセージが見つ けやすくなります。

メッセージを並べ替える

1. 並べ替えメニューから並べ替えの種類を選択します。
| Office 365 Preview | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ⊕ 新しいメール | _{検索} の
すべて未開封 自分宛 フラ | うグあり |
| ≪
 | छिहिन्द्र
Mark Anderson | スレッド(日行別) ▼
並べ替え |
| ▲ BALLAS
受信トレイ 9 | 【お知らせ】サーバーメンテナンスを行い
社員の皆様へ お疲れさまです。1月1 | ✓ 日付
差出人 |
| 送信済みアイテム
下書き
削除済みアイテム 3 | Peter Brown; Karen N 【障害連絡】ファイルサーバーのアクセン
お疲れ様です。本件ですが、14:30 | 宛先
フラグあり
サイズ |
| | ✓ Peter Brown | 件名 |
| ▲ Steve Jones
受信トレイ 9
てきた | Karen MoorePeter Brown | 種類 添付ファイル |
| ト書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム 3 | John Miller
【対応依頼】 業務支援システム変更(
お疲れ様です。 掲題の件につきまして | 重要度 順序 ✓新しい日付が上 |
| RSS のサブスクリプション
メモ [3]
迷惑メール | Lisa Taylor
事務所における省エネ徹底のお願い
社員の皆様へ毎年、夏期は冷房の修 | 古い日付が上 |
| | Jack White
▶ 全社朝礼
開催日: 2013年1月4日 9:00 ~ : | ✓オン
オフ
10:00。(UTC+0… |

並べ替え	説明
日付	既定の並べ替え方法で、スレッドが有効な場合にはメッセージをスレッド化して日付 で並べ替え、スレッドが無効の場合には日付でグループ化および並べ替えします。
	日付グループごとに必要な情報を表示してビューを簡素化します。たとえば、今日受 信したメッセージには受信時間だけ、昨日及び同じ週のメッセージには曜日と受信時 間を、1 週間以上前のメッセージにはより詳細な日付情報を表示します。
差出人	メッセージを [差出人] 行の名前でグループ化し、受信日順に並べ替えます。
宛先	メッセージを [宛先] 行の名前でグループ化し、受信日順に並べ替えます。
フラグあり	スレッド表示をすると、利用できます。メッセージをフラグあり、フラグなし、フラグの終了 にグループ化し、開始日順に並べ替えます。差出人が設定したメッセージ フラグは、 フラグなしグループに分類されます。
サイズ	メッセージを次の 7 つの分類項目 (巨大 (5 MB 以上) 、超特大 (1 - 5 MB) 、特大 (500 KB - 1 MB) 、大 (100 - 500 KB) 、中 (25 - 100 KB) 、小 (10 - 25 KB) 、極小 (10 KB 以下)) でグループ化し、サイズ順に 並べ替えます。
件名	メッセージを五十音順の件名でグループ化し、受信日順に並べ替えます。件名の最 初に "RE: "、"FW: " がついていても正しくグループ化されます。
種類	メッセージをアイテムの種類別にグループ化し、受信日順に並べ替えます。たとえば、

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 29

	電子メール メッセージ、会議出席依頼、およびタスクの依頼を、それぞれ異なるグル ープにグループ化します。
添付ファイル	添付ファイルのあるメッセージとないメッセージに分けて分類し、受信日順に並べ替え ます。
重要度	電子メールを重要度で分類し、受信日順に並べ替えます。

3.1.7 コマンドの使用

メッセージー覧で使用できる便利なコマンドで、メッセージの削除・フラグの設定 ができます。

コマンドを使用してメッセージを削除する

1. メッセージー覧の [×](削除)をクリックします。



メモ: Outlook 2013 で利用可能なすべてのコマンドの使用は、Outlook Web App から は行えません。削除とフラグの設定のみ行えます。

3.1.8 クイック操作

メモ : Outlook 2013 で利用可能なクイック操作は、Outlook Web App からは行えません。

3.1.9 ポップアウトなしの返信 / 転送

閲覧ウィンドウに直接回答を入力することにより、クリック 1 回で返信できます。

インライン返信ですぐに応答する

閲覧ウィンドウの[返信]、[全員に返信]または[転送]を選択すると、閲覧ウィン ドウ内でメールの本文を入力し、すぐにメールを返信することができます。

1. 閲覧ウィンドウの [返信] 、[全員に返信] または [転送] を選択します。

就業規則一部改定のお知らせ				\$
	← 返信	स 全員に返信	➡ 転送	••••
Jack White 2013/01/16 (水) 10:44			未開封	にする
宛先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Peter Brown;	Mark An	derson; 🔳 Lisa T	Taylor;	

2. 閲覧ウィンドウ内でメールの本文を入力し、[送信] をクリックします。

☑ 送信 🗙 破棄 🕛 挿入 \cdots	c
泡先; 🗧 Jack White;	
+名: RE: 就業規則一部改定のお知らせ	
Calibri 🔹 12 👻 B I U 🗄 🗮 💇 🗛 🛛	
	Г
	[
差出人: Jack White	
差出人: Jack White 差信日時: 2013年1月16日 10:43 河先: Karen Moore: Jack White: John Miller: Steve Jones: Mark Anderson: Lisa Taylor: Peter Brown	[
差出人: Jack White 送信日時: 2013年1月16日 10:43 包先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部改定のお知らせ	[
差出人: Jack White 送信日時: 2013年1月16日 10:43 宛先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部政定のお知らせ +日の時詳へ	
差出人: Jack White 送信日時: 2013年1月16日 10:43 宛先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部改定のお知らせ 1員の皆様へ	
差出人: Jack White 送信日時: 2013年1月16日 10:43 宛先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部改定のお知らせ 1員の皆様へ 5歳れ様です。	[
差出人: Jack White 美信日時: 2013年1月16日 10:43 宛先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部改定のお知らせ 土員の皆様へ Sign1様です。 F記の通り, 就業規則の一部改定が決定いたしましたので ご連絡申し上げます。	
差出人: Jack White 送信日時: 2013年1月16日 10:43 起先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部改定のお知らせ 注目の皆様へ Si疲れ様です。 F記の通り、就業規則の一部改定が決定いたしましたので ご連絡申し上げます。 E種は co年o月 o日からとなります。	
差出人: Jack White 美信日時: 2013年1月16日 10:43 宛先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor; Peter Brown 牛名: 就業規則一部改定のお知らせ 士員の皆様へ Si疲れ様です。 F記の通り、就業規則の一部改定が決定いたしましたので ご連絡申し上げます。 髪施はoo年o月o日からとなります。	

3.1.10 ナビゲーションボタンのプレビュー表示

メモ: Outlook Web App では、Outlook 2013 で可能な、プレビュー表示(モードを切り替えることなくスケジュールや予定、メール相手の詳細情報が表示される機能)はできません。

3.2.1 電子メール アカウント

Exchange Online のライセンスが割り当てられたユーザーは、Outlook Web App を利用することができます。Outlook Web App にアクセスするためのアカウント 情報については、システム管理者にご確認ください。

Outlook Web App は、シンプルなテキスト形式、インターネット標準の HTML 形 式の 2 種類のメッセージの送受信をサポートしています。

また、Outlook Web App ではさまざまなメッセージ オプションをサポートしてい ます。一般的な重要度の設定から、開封済みメッセージの受け取りなどの便利な機 能を備えたコミュニケーション ツールとして利用できます。

3.3.1 新しいメッセージの作成

メッセージは、メッセージの作成フォームで作成できます。このフォームは、メッ セージの返信と転送に使用するものと同じです。

メッセージの作成フォームを開いて、新しいメッセージを作成する

- 2. 受信者を [宛先] 行と [CC] 行に入力します。
- 3. 件名を入力します。
- 4. メッセージ本文のボックスにメッセージを入力します。
- 5. メッセージの作成が完了したら、[『記送信]をクリックするか、Alt キーを押しながら S キーを押して送信します。

メッセージ受信者の追加または削除をする

- [宛先] 行および [CC] 行で、メッセージ受信者の名前または電子メール アドレスを入力します。セミコロン(;) で複数の名前を区切ります。
- [宛先] または [CC] をクリックして、アドレスを入力することもできます。この操作により、アドレス帳が開きます。既定では、アドレス帳を開いたときに表示されるのは、個人の連絡先で、検索ウィンドウを利用してアドレスを検索できます。また、グローバル アドレス一覧(GAL*)からも検索することができます。アドレス帳でアドレスを見つけたら名前をダブルクリックして、電子メールメッセージにアドレスを追加します。
- メッセージを送信するすべての人に受信者が表示されないようにして、受信者 を含める場合があります。この場合は、BCCを使用します。BCC受信者はメ ッセージのコピーを受け取りますが、BCC受信者の名前は受信者の一覧に表 示されません。BCC受信者は、他のBCC受信者の名前を見ることはできま せん。
 - ▶ BCC 受信者を追加するには、メッセージのツールバーで [***] をクリッ

^{*} GAL は組織内の電子メール アドレス (連絡先グループも含む) が登録されたアドレス一覧で、 Exchange Online の管理者が作成、および管理しています。

クし、次に [BCC を表示] をクリックし、BCC 用の入力フィールドを表示させます。

▶ 常に BCC を表示するには、[♥] - [オプション] - [設定] - [メール]
 - [メッセージ形式] オプションから [BCC を常に表示する] をチェックします。

 BCC を常に表示 	रंगठ	
■ 差出人を常に表	示する	
この形式でメッセージ	を作成する: HTML 💌	
	and the second se	
フォントの管理:		
フォントの管理: Calibri	- 10- BIUA	

 メッセージから受信者を削除するには、次の手順に従います。
 アドレス ボックスから名前を削除するには、名前を右クリックし、[削除] を クリックします。また、名前を選択して Del キーを押すか、名前の最後にカ ーソルを置いてから Backspace キーを押すこともできます。

署名を作成する

署名を作成しておくと、自分の名前や連絡先情報などの定型文をすべてのメッセージに自動的に追加するように設定したり、個々の送信メッセージに手動で追加したりできるため、非常に便利です。署名を作成するには、以下の手順を行います。

- Outlook Web App ページの上部で、[♥] [オプション] [設定] [メー ル] の順にクリックします。
- 2. [電子メールの署名] ボックスで、署名を入力し、書式を設定します。

Office 365 Preview	Outlook	予定表 連絡先 ニュースフィード OneDrive サイト …	Steve Jones 👻 🥸
G			
オプション	メール 予定表 地域	_	
アカウント	電子メールの署名	開封確認メッセージ	
メールの型理 グループ サイト メールボックス	Caller ← ☆ ▲ ⊕ 는 읍 G X' X, HE FF	 受信期に指定する 第に開封確認パセージを送信する 開封確認パセージを送信する 	
197E			
Pasa プロックまたは計可 アプリ	 記述パワーンに用いた事名をあまする 	 □ 関連「ジイントワ メール・メッセージを作成する場合: ● 閲覧(2) バドウ方でメッセージを入力する ○ 別のク(2) パウでメッセージを入力する 	
	メッセージ形式 □ BCCを単に表示する □ 週出人を第に表示する この形式でメッセージを作成する: HTML ■	2・イチムをいう開封済みにするか違抗します。 ② 開覧ウィンドンに表示されているアイチムを開封済みにする 回封済みにするまでの時間:5 切り見封済みにする ● 閲覧ウィンドウでの表示が終わったら開封済みにする ④ 目動的に開封済みにしない	
	7x2x4の管理: Calibri * 0 * B I U A サンプル テキスト	スレッド	
		● 新いいッセージが上 ● 新いいッセージが上 ● 新いいッセージが下	I
Microsoft @2053 Microsoft Corpo	(存在 antion : 法的情報:): プライバンー		Ralfer Drefing

- すべての送信メッセージに署名を追加するには、[送信メッセージに自動的に署 名を追加する] チェック ボックスをオンにします。
- 4. [保存] をクリックします。

メッセージの作成フォームで署名を指定する

1. メッセージの作成フォームを開き、ツール バーの [***] — [署名を挿入] をク リックして署名を追加します。

	保存	
宛先:	BCC を表示	
cc:	差出人を表示	
11-17 .	名前の確認	
件名:	重要度の設定・	
	署名を挿入	
Calibri 💌	テキスト形式に切り替え	• 🖄 🔺 🗧
	メッセージ オプションの表示	
		2

3.3.2 メッセージ オプション

電子メールは送信する前にさまざまなオプションを設定できます。メッセージ オプ ションを利用すると、重要度や秘密度を設定したり、開封を確認したり、投票を依 頼したりすることができます。

メッセージ オプションを指定する

1. メッセージの作成フォームで、[***] — [重要度の設定] もしくは [メッセージ オプションの表示]をクリックします。

		1	-
宛 先:			
	_ BUU 他衣小 差中1.5事子		
CC:	- 夕前の陳詞		
件名:	石町の唯応		
	 ・	局	
Calibri		中	
culori	テキストが式に切り替え	低	
	メッセーションションの表示		
™ 送信 🗙 破棄 🛛 挿入		1	C
宛先:	BCC を表示		
CC:	差出人を表示		
11+-ク・	名前の確認		
<u>тд</u> .	_ 重要度の設定 ▶		
Calibri		ab A 🗧	
	メッヤージオプションの表示		
	2		
メッセージ オン	ブション		
秘密度:			
这些	(W)		
182			
進吊			
□ 一 配信確認メッセージ	を要求する		

オプション	説明
重要度の設定	重要度を設定すると、受信者はメッセージ リストを確認するだけでメッセージの重要 性を確認できます。重要度には [高]、[中]、および [低]の3種類があり、何 も設定しない場合は [中] が適用されます。
秘密度	秘密度を設定すると、受信者はメッセージ ヘッダーを確認するだけで、メッセージの 秘守について判断できます。秘密度には、[通常](何も設定しない状態)のほか、 [個人用]、[親展]、または [社外秘]の3 種類があり、用途に応じて設定できま す。秘密度が設定されたメッセージは、閲覧ウィンドウのインフォメーション バーに情

キャンセル

OK

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 36

	報が表示されます。
配信または開封済みメ	[配信済みメッセージを受け取る] または [開封済みメッセージを受け取る] をオンに
ッセージを受け取る	すると、メッセージが配信または開封されたかどうかを確認することができます。たとえ
	ば、メッセージの内容について電話をしたい場合など、開封メッセージを確認してか
	ら、話を進めることができます。

その他のメッセージ オプションを設定する場合は、メインページから [*] - [オプション] - [設定] - [メール] をクリックして [メッセージ オプション] を選択します。

也成 Iに最名も述加する する: HTML ▼ ▼ 10 ▼ B I U A ワンプル テキスト	 ・ 総覧のつドウボでムセージを入力する ・ 別のウバノウズメセージを入力する ・ 別のウバノウズメセージを入力する アイテムをいつ焼け済みにするの時間:5 ・ 部覧のつどりな変形が採わったら検討済みにする ・ 部覧のつどりな変形が採わったら検討済みにする ・ 部覧のつどりな変形が採わったら検討済みにする ・ 自動的に検討済みにしない 	
ション : 次のフィチュを軽く: ・シネを買いたときに違いを表示する ・シネを使いたときに違いを表示する とかに違いを表示する とかに違いを表示する 違いたきのシッセージを活躍したとした場合に警察ハセージを表示	 スルイ整要シンドクルシャビージを20個手で並べ替えます: 新ルルッセージが上 新ルルッセージが上 新ルレッセージが下 ロントレージの様子にきかりセージの表示方法を違訳します。 登録シンドクの様子に合わせる スレッド ツノーを表示する 新始端みタイチムを表示しない 	50 1
	に重名を追加する F2: HTML ■	 ○ 転換ついたのでたったえ方する ○ 熱ロクいたりのでたったこえ方する ○ 熟ロクいたりのでたったこえ方する ○ 別ロクいたりのでたったこえ方する ○ 別ロクいたりのでたったこえ方する ○ 知道が高かにする ○ 知道が高かにするの観察で話が出る ○ 知道が高かにする ○ 知道が高いたきの観察さる ○ 知道が高いためのできの観察さる ○ 知道が高いためのできの観察さる ○ 知道が高いためのできの観察さる ○ 知道が高いためのできの観察さる ○ 知道が高いたきの観察さる ○ 知道が高いたきの観察さる ○ 知道が高いたきのがたったの観察さる ○ 知道が高いたきのがたったの観察さる ○ 知道が高いたきの観察さる ○ 知道が高いたきの観察さる ○ 知道が高いためかたったの観察さる ○ 知道が高いためかたったの観察さる ○ 知道が高いためかたったの観察さる ○ 知道が高いためかたったの観察さる ○ 知道が高いためかたったの観察さる ○ 知道のようないためかたったの観察さる ○ 知道のようないためのため見かためのため見かまる ○ 知道のかたったの観察さる ○ 知道のより、 ○ 知道のかたり、 ○ 知道のより、 ○ 知道のよ

3.3.3 メッセージ形式

Outlook Web App の電子メール エディターでは、HTML 形式、テキスト形式で メッセージを送受信できます。

メッセージ形式	説明
HTML 形式	Outlook Web App でメッセージを作成する場合、既定では HTML 形式が使用
(既定)	されます。HTML 形式では、テキストの書式設定、段落番号や行頭文字の付いた 箇条書き、テキストの配置、罫線、図 (背景)、HTML スタイル、ひな型、署名、 および Web ページの機能を使用できます。一般的な電子メール アプリケーションで は HTML を使っているので、インターネットを使ってメッセージを送信することが多い 場合は、HTML 形式の使用をお勧めします。Exchange Online を使っている社内
	でメッセージを送信することが多い場合にも、HTML 形式の使用をお勧めします。
テキスト形式	テキスト形式は、すべての電子メール アプリケーションで使用でき、HTML 形式に比 べてメッセージ サイズも大きくありません。ただし、太字、斜体、色付きフォントなど、テ キストの書式設定はサポートされません。また、メッセージ本文に画像を直接表示す ることはできませんが、画像ファイルを添付することは可能です。

多くの場合、メッセージ形式を変更する必要はありませんが、特定のメッセージに限って別の形式を使用することが望ましい場合があります。たとえば、テキスト形式のメッセージを受信したが、HTML 形式がサポートする機能を使ってメッセージを転送または返信する場合があります。

メッセージ形式を指定する

Outlook Web App では、HTML 形式、テキスト形式でメッセージを作成して送受 信できます。作成するメッセージの形式を変更するには、以下の手順を行います。

1. メッセージの作成フォームで、[***] — [テキスト形式に切り替え] もしくは [HTML に切り替え] をクリックします。

	保存	
2先:	BCC を表示	
C:	差出人を表示	
⊧名:	 名前の確認 重要度の設定 ▶ 	
1991	署名を挿入	
Calibri 👻	テキスト形式に切り替え	• <mark>≱ ≜</mark> ⇒
	メッセージ オプションの表示	

既定のメッセージ形式を変更する

標準で使用しているメッセージ形式を変更したい場合は、既定のメッセージ形式を 変更します。既定のメッセージ形式の変更は、[オプション]で行います。

メインページから [♥] - [オプション] - [設定] - [メール] をクリックして、[メッセージ形式] を選択します。

Office 365 Preview		Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード CineDrive サイト …	Steve Jones 👻 🧔
	メール 予定表 地域 回 3-5年57-5年目前55番名555555	● ■第200F9月でかせージE入力する。	
メールの推理 グループ サイトメールポックス 脱走 プロックまたは許可 アプリ	メッセージ形式 ■ BCCを取に表示する ■ 量以人を取に表示する この形式でかせージを作成する: HTML (=) フォントの管理: Calibri * 10 * B I U Δ サンプル テキスト	 ○ 別のクバチウでかせーシを入力する > 行うないの論説がみにするか違いなす。 ○ 問題のパクタンまできるでの特徴」5 回て結試がみにする ● 問題のパクタンまである時が消みにする ● 問題のに開が消みにしない スレッド スレッド スレッド ● 新しくりクワックロックセンを200時まではべ替えます: ● 新しくりカーングロックセンタンの時まではべ替えます: 	
	メリセージ オプション 称動/用時報に際(アイテム: 次のアイテムを繋() 図 新いルマイテムが引着したら言で知らせる 図 新いルマイテム・カッセーンを受信したときに進めを見たする 図 新いパマスシーム シッセーンを受信したときに進めを見たする 図 新いパマスを受信したとはに進めを見たする 図 ポイファイルがない可能性のあるメッセーンを正信(しょうとした場合に警告メッセージを表示) する	 ○ 新ル・サリー・ランド リスト とニーマスレークを意味したときのメリセージの表示方法を選択しま ● 観気ウンド・クリーを表示する □ 利助:済みアイラムを表示しない 	F.
Activity (Construction Construction)	147 matem 法約首届 1.75イバシー		38 12 94 (74-1

3.3.4 メッセージ フラグ

メッセージにフラグを付けると、今後必要となる作業を確認するために役立ちます。 メッセージー覧の (フラグ)の列には、フラグの状態が次のように表示されます。 **フラ**グ

- 空白(フラグなし)
- 🕨 (フラグあり)
- ✔ (フラグ終了)

フラグが設定されているメッセージはインフォメーション バーにフラグの内容が 表示されます。フラグに期限が設定されている場合には、指定日時にアラームが表 示されます。

メモ : Outlook Web App からは、Outlook 2013 で可能な送信メッセージにフラグを追加することができません。

フラグを終了する

作業が完了したメッセージに付けられたフラグを終了します。 1. メッセージー覧で [▶] をクリックしてフラグを終了します。

3.3.1 送信前の確認機能:メール ヒント、誤字脱字、入力ミスの確認

メール ヒントを確認する

Outlook 2013 と同様に、Outlook Web App でもメールヒントを表示させることができます。

メモ : Outlook Web App からは、Outlook 2013 で可能なメール ヒントのオプションを 設定することはできません。 スペル チェックを行う

メモ:新しい Outlook Web App のスペル チェック機能は、Web ブラウザーのスペル チェック機能に依存しています。スペル チェックは、Internet Explorer 10 以降のバージョ ンと、最新バージョンの Firefox、Chrome、Safari で利用可能です。スペル チェックに Web ブラウザーを使う方法の詳細については、ご使用の Web ブラウザーのオプションを 確認してください。

送信時の自動チェック機能を使用する

メモ: Outlook Web App からは、Outlook 2013 で可能なスペル チェックの設定を行う ことはできません。 電子メール メッセージには、資料などのファイルやショートカットを添付して送信 することができます。また、Outlook Web App では、画像を本文中に挿入するこ ともできるようになりました。

ファイルを添付または挿入する

自分のコンピューターまたはネットワーク経由でアクセスできるあらゆる種類のフ ァイルを、メールボックスで作成する任意のアイテムに添付することができます。

- 1. メッセージのツール バーの [¹⁰挿入] [添付ファイル] をクリックします。
- 表示されるダイアログ ボックスで、添付するファイルを選択し、[開く] をク リックします。
- 3. [添付] フィールドに選択したファイルが追加されます。
- 選択したファイルを削除するには、ファイル横の [×] をクリックします。

新しい Outlook Web App では、メッセージにローカル PC のファイルや別のメッ セージを新規メールフォームにドラッグアンドドロップすることで、ファイルを添 付することができます。

注意: ローカル PC のファイルのドラッグ アンド ドロップによる添付機能はブラウザーによっては使用できないことがあります。

宛先:												
CC:												
件名:												
Calibri	 10 *	в	I	Ŭ	abe	E.	H	H	:-	423	aly	A
Calibri	10 *	В	I	U	abe	F	Ξ		:=	3	ar	

画像を本文中に挿入する

メッセージの本文に画像を追加するには、ツール バーの [⁰ 挿入] — [写真] をク リックし、メッセージに追加する画像を検索します。画像をダブルクリックすると、 メッセージに追加できます。

※メッセージ形式が HTML 形式の場合のみ、本文に画像を追加できます。

回送信 🗙 破	棄 🛛 挿入 🚥	 <u>ل</u>
	添付ファイル	
宛先:	写真	 +
CC:	1	
件名:		

メッセージの送信は、新規作成画面で[送信]をクリックするたびに自動的に行われます。

新しい受信メッセージの自動チェックは Outlook Web App の起動時に実行されます。

3.5.1 手動による送受信

Outlook Web App は自動的に新しい受信メッセージを取り込みます。それ以外に、 メニューの [] - [最新の情報に更新]をクリックすることにより、手動で新しい メッセージを確認できます。

3.5.2 送受信グループの編集 / 作成

メモ: Outlook Web App からは、Outlook 2013 で可能な送受信グループの編集及び 作成を行うことができません。

3.5.3 メッセージの取り消しまたは置き換え

メモ: Outlook Web App からは、Outlook 2013 で可能なメッセージの取り消し及び置き換えを行うことができません。

新しいバージョンの Outlook Web App はネットワーク接続がない場所でも、ブラ ウザー上で作業ができるようになりました。切断中に行った作業は、次に接続が回 復したときに自動的に同期されます。これにより、 ユーザーは、ネットワーク接続 がないときや、接続が途切れがちなリモート環境でも Outlook Web App を利用し て生産性を維持することができます。

メモ : オフライン機能は、利用できるブラウザに制限があります。利用できるブラウザについては、[1.1.2 サポートされるブラウザー環境] を参照ください。

Office 365		メール 予定表 連絡先 Lisa Taylor ▼ 🍄 ?
Office 365 (・) 新しいメール (* 4 応気入り 受情レイ 17 送信酒みアイテム 下意き 4 に88 Taylor 度信レイ 17 下語 送価済みアイテム 制除済みアイテム 制除済みアイテム 制除済みアイテム	は余 の ダイズ 未開封 自分宛 フラグあり 受信レイ スレッド (日間3) ~ スレッド (日間3) ~ メモン メモン メー メモン メー メー メー	文子の 衣装 建築名 立昔金清質の締め切り厳守 く 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
更新済み 17:09 920	本社会議室・毎前用廃止の参加会 0.1/16 (K) 事業部会会 お彼れ様です。本社会議室は工事のため下… 1 Lisa Taylor 0.1/16 (K) 送効アジートの価値 0.1/16 (K) 製紙等会台 お彼れ様です。本アンウード満園は、本日の… 0.1/16 (K) John Miller 営業構築の構築 0.1/16 (K) お庭れ様です。本日の営業日報を防付いたしたんので、… >	

ネットワーク切断時のオフラインモードの画面

注意 : オフラインの設定を行うには、ブラウザーのキャッシュが有効になっていることとネットワークに接続されていることが前提になります。ネットワークが切断状態の時はオフラインに設定することはできません。また、「再読み込み」、「ログアウト」をすると作業ができなくなります。

オフラインのためのオペレーション

オンラインで実行できるほとんどのタスクは、オフライン状態でも使用できます。 オフラインで使用できない処理を実行しようとすると、エラーメッセージが表示さ れるか、実行内容が元に戻されます。オフライン中に実行した処理は、ネットワー クに再接続したときに、サーバーにアップロードされます。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 43

- メッセージの読み取りおよび返信
- 新しいメッセージの送信
- 予定表の表示と編集
- 会議要求への対応
- 連絡先の表示と編集

メモ: オフラインでアクセスする URL をブラウザーのお気に入り等へ登録することをお勧めします。

検索により検出されるアイテムの確認

メモ:オフライン中は、検索結果が表示されません。

オフラインモードの設定

オンライン中に以下の操作を行うことでオフラインモードにできます。

- 1. [Outlook]、[予定表]、[連絡先]のどれかをクリックします。
- 2. [*] をクリックします。
- 3. 【メールをオフラインで使用】をクリックします。



- 4. 注意が表示されるので、[はい] をクリックします。
- 5. [完了] をクリックします。オフラインモードになります。



オフラインモードの解除

- 1. [Outlook] 、[予定表] 、[連絡先]のどれかをクリックします。
- 2. [*] をクリックします。
- 3. [オフラインの使用を停止する]をクリックします。



オフラインモードを ON にした上でログオフ、再ログイン

メモ: ネットワークから切断されている場合はログオン画面にならないため、再ログオン不可となります。

表示されるアイテムの確認

オフラインモードでのアイテムの表示について、以下の制限があります。 Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 45

項目	アイテムの表示期間
メール	ここ数日間のメッセージ
予定表	前月および将来の年

オフラインにて送信したメールの配送

オフラインモードでメール送信すると、送信トレイにアイテムが保持され、オンラ インになった時に送信されます。

N.C. [F] 送信トレイ [1]

その他の制限事項等

オフラインモードでのその他の制限事項等を以下に記載します。

- 長期間オフラインだった場合、Outlook Web App がオンライン状態になって、 最新情報をダウンロードするまで、予定表のアラームは停止状態になります。
- 連絡先一覧に表示されるすべてのアイテムの確認はできません。
- オフライン中に送受信したメールアイテムの確認はできません。
- オフライン アクセスには、アーカイブ フォルダー、チーム フォルダー、また はお気に入りは含まれていません。
- オフライン中は、メールボックス内のアイテムを検索したり、並べ替えたりすることはできません。また、オフライン中は組み込みフィルターが機能しません。
- ネットワークに接続されていない場合は、Outlook Web App を使用できるコンピューターごとに、オフライン アクセスを有効にしてください。
- Outlook Web App のオフライン アクセスは、ノート PC やノートブックなどのポータブル コンピューター向けに設計されています。 タブレットやスマートフォンなど、より小型のデバイスのブラウザーでは、有効にできません。
- オフライン情報を格納するコンピューター上の場所と、使用できる容量は、Web ブラウザーで決定されます。確保したスペースにオフライン情報が収まらない 場合は、サイズを拡張するように求められることがあります。スペースを拡張 できない場合は、オフライン時に使用できる情報量が減ります。

電子メールを送信する際、アドレス帳を使用して電子メール アドレスを指定することができます。

3.7.1 アドレスを素早く入力する

アドレス帳や名前のオート コンプリートを利用すると、簡単にメールの送信先を指 定できます。任意の文字列で検索したり、よく利用する宛先は最初の何文字かを入 力したりするだけで、Outlook Web App が候補を表示します。

アドレス帳の名前をすばやく検索する

アドレス帳では、名前などの任意の文字列を入力して、対象者を検索できます。

- 1. メッセージの作成フォームで [宛先](または [CC])をクリックします。
- 2. 検索ボックスに任意の文字列を入力します。

iack すべて 連絡先 グループ 会議室 ALL USERS	<mark>ک x</mark> Jack White _{在ش} ب	
Jack®OfficeDemo2013.onmicrosoft	com IT マネーシャー, IT 都 連絡先 メモ 組織 メールの追加 + jack@OfficeDemo2013.onmicrosoft.com 勤務先 03-1111-1111	リンクされた連絡先 SharePoint ディレクトリ 管理 勤務先
	携带電話 090-1234-5671 勤務先 FAX 03-1111-1231 IM を送信 sip:jack@officedemo2013.onmicrosoft.com	役職: 11 (メーンター 御憲: IT 部 事風所: 123456 デイルクドリ 自宅住所 990-9990 東京都 法谷区代々太 4-5-61

名前のオートコンプリートを使用する

オート コンプリート機能は、よく利用するテキストの変換候補を提示する機能です。 Outlook Web App では、名前のオート コンプリートも利用できるため、宛先や CC に一部の文字(たとえば、姓名や電子メール アドレスの一部)を入力すると自動 的に認識し、以前に送信したメールやアドレス帳の受信者名に基づいてアドレスが 自動的に表示されます。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 47

	Karen Mo	ore						
	karen@Office	eDemo2013.o	nmicroso	oft.com	-			
#名:	♪ 連綿	各先と名簿の検索	10					
Calibri	•	10 * B	ΙU	E	= 🥙	A	5	

3.7.2 アドレス帳の種類

アドレス帳を使用すると、電子メールの宛先や CC を指定するときに、名前・電子 メール アドレスおよび連絡先グループを検索して選択できます。

Office 365 で設定された GAL などのアドレス一覧や、個人用の連絡先が含まれます。

メールは利用しているだけでも、日々増加します。効率的にメッセージを管理する ためには、メッセージを整理することが必要です。

メッセージを整理する方法は、いくつかあります。処理を行う必要のあるメッセージにはフラグやアラームを追加します。また、サブ フォルダーを作成して整理したり、自動的に仕分けをしたりすることもできます。

3.8.1 フラグ

受信メッセージや連絡先にフラグを適用すると、そのメッセージや連絡先に関して 何かの対処が必要であることを示す視覚的なアラームを作成できます。[今日]、[明 日]、[来週]などの既定の日付が設定されたフラグを使用することも、特定の日付 を指定してフラグをカスタマイズすることもできます。

Outlook Web App では、フラグはメッセージー覧に表示されるだけでなく、タス クにも表示されます。処理が必要なメールをひとつの作業として認識できるため、 フォローアップを忘れてしまう心配も少なくなります。

フラグの追加、クリア、またはアラームを設定する

フラグを使用してメッセージを整理します。たとえば、至急、目を通す必要のある メッセージに「今日」の期限つきフラグを追加すると、タスクに表示されるため、 フォローアップを忘れてしまう心配が少なくなります。

 メッセージー覧の対象のメール アイテムを選択しフラグ列をクリックするか、 または、フラグ列を右クリックしてメニューを表示して、目的のフラグをクリ ックします。

	and the second	
新しいメール	検索の	営業結果の報告
	すべて 未開封 自分宛 フラグあり 受信トレイ スレッド(日付別) >	← 返信 ← 全員に返信 → 戦
cc	1 martine	John Miller
4 お気に入り	水曜日	2013/01/16 (水) 15:31
受信トレイ 9 送信済みアイテム 下書き [1]	Jack White ⇒ 卸内ミーティング 開催日:毎週月曜日に設定する、10:00 から 11:00。…	7人の受信者全員を表示する
削除済みアイテム 3	Jack White プロシェクト進歩ミーティング 16:50 (水) 開催日:毎週木曜日に設定する、14:00 から 16:00。…	現先: Karen Moore; Jack White; John Miller; Steve Jones; Mark Anderson; Lisa Taylor;
Steve Jones	Kanan Manan	の後れ後です。 本日の営業日報を添付いたしましたので、ご覧ください。
受信トレイ 9	Karen Ploore 本社会議室一時利用停止の約知らせ 15:47 (水)	日本毎店の住空すが、営業部の田由様と面談(12-00~14-00)」ました
下書き[1]	事業部各位 お疲れ様です。本社会議室は工事のため下…	面談の中で、春季商戦の納入品について、変更依頼がありました。
送信済みアイテム 削除済みアイテム 3 RSS のサブスクリプション	Lisa Taylor 社内アンケートの依頼 駆係者各位 お疲れ様です。本アンケート調査は、本日の…	明日のミーティンク後、詳細とついて報告いたします。 よろしくお願いします。 以上
XE[3]	∽ John Miller 🛛 🗙 🏲	
迷惑メール	営業結果の報告 15:31 (オ) お疲れ様です。本日の営業日報を添付したしましたので、…	今日 2017
	John Miller クレーム処理の報告 サポートいつもご苦労様です。本日(16日午後1時)に答…	ッロー 今週 末週 日内101
	Steve Jones ▶ 【重要】HPJニューアル作業の進捗について 14:56 (3) 関係各位 お疲れさまです。表題案件につきまして、全体…	第71回定する フラジのクリア
	Mark Anderson 【お知らせ】サーバーメンテナンスを行います。 14:52 (水) 社員の皆様へお疲れさまです。 1月18日19時より、サー・・・	
	Peter Brown; Karen Moore ・ 【障害連絡】 ファイルサーバーのアクセス障害について 14:43 (水) お疲れ様です。本件ですが、14:30 に障害から復旧いた…	
	John Miller (対応依頼) 実務支援システム変更に伴う対応依頼 14:32 (水) お疲れ様です。掲題の件につきまして、業務支援システム…	
h7h	Lisa Taylor 事務所における省エネ徹底のお願い 13:57 (水) 社員の皆様へ毎年、夏期は冷房の使用のため電力消費…	
340	E a a kolase over	

フラグをクリアするには、[フラグのクリア]をクリックします。

クイック クリックを設定する

メモ: Outlook 2013 で利用可能なクイック クリック フラグの設定は、Outlook Web App からは行えません。

3.8.2 クイック検索

Outlook Web App では、キーワード及び検索条件を使用して、検索を簡単に行っ て必要なアイテムを抽出できる一連のフィルターが提供されています。

メールアイテムの検索

[クイック検索] ボックスに、検索する文字列を入力すると、入力した文字列を含む アイテムが、メッセージー覧に表示されます。検索結果を絞り込むには、さらに多 くの文字列を入力します。



3.8.3 サブ フォルダーの作成

Outlook Web App では新しいフォルダーを作成してメールを分類することができ ます。サブ フォルダーは、自分のメール ボックスに作成できます。たとえば、[受 信トレイ] の配下にサブ フォルダーを作成し、メッセージを分類します。

新しいフォルダーを作成する

 新しいフォルダーを作成するフォルダーを右クリックします。たとえば、受信 トレイにサブフォルダーを作成するには、[受信トレイ]を右クリックします。
 [受信トレイ]と同じレベルに新しいフォルダーを作成するには、フォルダーー 覧の上部にある自分の名前を右クリックします。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 50

2. [フォルダーの新規作成] をクリックします。

	John Miller クレーム処理の報告 サポートいつもご苦	5 15:14 (水 労様です。本日(16日午後1時)に客…
Xモ[3] 迷惑メール	移動 すべて開封済みにする	15:31 (水 D営業日報を添付いたしましたので、…
送信済みアイテム 削除済みアイテム 3 RSS のサブスクリプション	削除 空にする お気に入りから削除	15:40 (水 €です。本アンケート調査は、本日の…
下書き[1]	フォルダーの新規作成 名前の変更	15:47(水 長です。本社会議室は工事のため下…
▲ Steve Jones 受信トレイ 9 「	Karen Moo	re
「自己」「」 削除済みアイテム 3	Jack White プロジェクト進捗ミー 開催日: 毎週木曜	で ティング 16:50 (水 日に設定する、14:00 から 16:00。…

3.8.4 受信トレイのルール

ルールを使用すると、送信者、メッセージの送信先、メッセージの重要度などに応 じて、受信した電子メールを自動的に各フォルダーに振り分けることができます。 たとえば、自分がメンバーとなっているグループ宛てに送信されたすべてのメール を特定のフォルダーに自動的に移動するためのルールを作成できます。

ルールを管理する方法

- ルールを管理するには、[♥] -- [オプション] -- [メールの整理]の順にクリ ックします。
- 2. [受信トレイのルール]では、新しいルールの作成と、既存のルールの編集または削除を実行できます。

Office 365 Preview	Outlook 予定表 道路先 ニュースフィード One Drive サイト …	Steve Jones *	\$?
©			
オプション アカウント マールの整理 ガループ サイトメールボックス 設定 電話 ブロックまたは許可 アプリ	受信トレイのルール 自動応答 配信レポート アイテム保持ポリシー ハールが現在力法を選択します。ホールは表示されている現象で選邦が設定ついては、ここをかかしていたさい、 発信レイロルールを使用して電子メールを影のメールボックンに知道する方法については、ここをかかしていたさい。 ★ メ () () かール プレ () かール プレ () かール プログロンクティーに表示するアイテムはおのません。		
Microsoft 03013 Microsoft Como	ator: 注約時間 プライバリー	深っに多く トラ	i-Filed

メッセージに基づいたルールの作成

ルールを作成する際に、必ずしも [受信トレイのルール] タブを使用する必要はあ りません。メッセージから直接ルールを作成することもできます。メッセージから 直接ルールを作成するには、次の手順を実行します。

- 1. メッセージー覧ウィンドウで、メッセージを右クリックします。
- [ルールの作成] をクリックするか、メッセージを開いてからツール バーの
 [・・・] [ルールの作成] をクリックします。



3. [名前]、[条件]を記載し、[保存] をクリックします。

い受信トレイルール		NE
このルールを適用します		
名前:		
*メッセージの到着時、および:	'John Miller'	
□ 次の効果に送信された場合	'Karen Moore' または 'Jack White' または 'John Miller' または 'Steve Jones' または 'Mark Anderson' または 'Lisa Taylor' または 'Peter Brown'	
□ 次の単語が件名に含まれている場合	"営業結果の報告"	
÷⊂rzhun.		
メリタッスのユーン メッセージを次のフォルダーに移動する	*1 つ澤明(でください	
その他のオゴション		
0010001993911		
	「 保存 」 キャンセ	ılı.

4. さらに複雑なルールを作成する場合は、[その他のオプション] をクリックします。[その他のオプション] をクリックすると、以下の作業を実行できます。
 [条件の追加]、[処理の追加]、[例外の追加] が選択可能です。

新しい受信トレイルール	ヘルプ
このルールを適用します	
□ 以降のルールは処理しない (詳細) 名前:	1
*メッセージの到着時、および: 1 つ選択して(ださい) ▼	
条件の追加	
実行する処理: メッセージを次のフォルダーに移動する ▼	*1 っ選択してください
ただし次の場合を除く:	
1999分 の)追加	
	保存キャンセル

3.8.5 古いアイテムの整理

メモ : Outlook 2013 で利用可能な古いアイテムの整理は、Outlook Web App からは行 えません。

3.8.6 メールボックスの整理

メモ : Outlook 2013 で利用可能なメールボックスの整理は、Outlook Web App からは 行えません

3.8.7 削除済みアイテム フォルダー

削除したアイテムは削除済みアイテム フォルダーにいったん移動されます。削除済 みアイテム フォルダーは空にするまでアイテムを保持します。時間が経つにつれ、 削除済みのアイテム フォルダーの内容が、データ ファイルの記憶域やメール アカ ウントの記憶域のかなりの部分を使用するようになることがあります。

削除済みアイテム フォルダーを自動的に空にする

削除済みアイテム フォルダーは、自分で空にすることなく、自動的に空にするよう に設定できます。終了時に削除済みアイテム フォルダーを空にするよう設定すると、 自動的に削除する前に確認メッセージが表示されます。

- メインページから [♪] [オプション] [設定] [メール] をクリックします。
- [サインアウトするときに削除済みアイテム フォルダーを空にする]をチェックし[保存]をクリックします。

Office 365 Preview		Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード OnaDrive サイト …	Steve Jones * 🕸
©			
オプション アカウント メールの整理 グループ サイトメールボックス 設定 電話 プロックまたは許可 アカ)	メール 予定表 地域 送信:>パーンに目前的に届名を追加する メリセージ形式, 目 ほここを知に表示する ごの形式でメセージを作成する: アンプル ウキスト	 ● 開発ウベドウボでかせーシを入力する ● 別のウベドウでかせージを入力する アイタムをいつ場望街からする後端駅のよすよ。 ● 開発ウインドスを表示されているディチムを開始時かにする 服装行からするまでの特徴: 5 ● 日本間が月からする ● 開始のに開始が高からしない スレッド	
<i>17.4</i>	メッセージ オブション 特徴/相談後に取つイテム: 次のアイチムを整く 図 和人・マイテムが引着したら言で知らせる 図 和人・ポタイナーカッセーンを受信したときに進めを見示する 図 和人・ポイスーム カッセーンを受信したときに進めを見示する 図 和人・ポイスーム カッセーンを受信したときに進めを見示する 図 和人・ポイスーム かいてごろ しかしたのである。 第 サインアンドするときに能感活みアイテム フォルダーを空にする 19 サインアンドするときに能感活みアイテム フォルダーを空にする 19 サインアンドするときに能感活みアイテム フォルダーを空にする 19 サインアンドするときに能感活みアイテム フォルダーを空にする 19 サインアンドするときに能感活みアイテム フォルダーを空にする 19 サインアンドするときに能感活みアイテム フォルダーを空にする	 スルイ電動ウンドクの水セージをこの場所で並べ替えます: 新しいシャセージが上 新しいシャセージが上 新しいシャセージが下 リスト ビューでスルッドを原則 んときのシャセージの表示方法を選択します。 200 パークの現実に合わせる スレッド アリーと表示する 剤は味酒みアイデムを表示しない 	t a.
	45		

削除済みアイテム フォルダーを手動で空にする

- 1. ナビゲーション ウィンドウで、[削除済みアイテム] を右クリックします。
- 2. [空にする] をクリックします。
- 割除済みアイテム フォルダー内のすべてのアイテムを削除する場合は、[OK]
 Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 54

をクリックします。削除を取り消す場合は、[キャンセル]をクリックします。

	中期計画検討ミーティング 開催日: 2013年1月23	11:29 (木) 日 14:00 ~ 16:00。(UTC+09…
Steve Jones 受信トレイ 9	水曜日	
下書き [1] 送信済みアイテム	Jack White 部内ミーティング 開催日: 毎週月曜日に設	口 17:04 (水) 定する、9:00 から 10:00。2013…
RSS のサブスクリプション メモ[3] 米感メール	フォルダーの新規作成 名前の変更 削除	口 11:14 (水) 11:00 ~ 9:00。(UTC+09:00…
	空にする	
	お気に入りから削除 移動 削除済みアイテムの回復 すべて開封済みにする	

削除済みアイテムを復元する

- 1. ナビゲーション ウィンドウで、[削除済みアイテム] フォルダーを右クリック します。
- 2. [削除済みアイテムの回復] をクリックします。
- [削除済みアイテムの回復]の一覧で復元するアイテムをクリックして選択し、
 [回復]をクリックしてアイテムを復元するか、[消去]をクリックして削除します。

Q 素鉄		1 (20//11) 2/280/20/10/11(21)89 9/0/ × 8/2(8/11) 2/2819/0 (26/9)	
除済みアイテム			B
昨日			
 Peter Brown 中期計画検討ミーティング 開催日: 2013年1月23日 14:00 ~ 15: 	-00. (UTC+09-00) +== +== +== +=======================	- 1歴 9会様姿 *ル*ル*ル*ル*ル*ル*ル*ル*ル* ■アロンダ 1 山部計画完全におけてビタトが内向のは着 2 セガマンが別其主方社	11:29 (木
	回復		
水曜日	消去		
Jack White			
部内ミーティング 開催日:毎週月曜日に設定する、9:00 から	5 10:00。2013/01/07 から有効。(UTC+09:00)	大阪、札幌、東京 場所: 本社 1階 B会議室 *~*~*~*~*~*~*~*~*	17:04 (2
Jack white			11.14 (1
期催日:2013年1月4日 8:00 ~ 9:00。	(UTC+09:00) 大阪、 札幌、 東京 *~*~*~*~*	~*~*~*~** 朝礼の内容 ■ 社長の言葉 (1) 前月の受注·売上実績 (2) 全社年度目標 (3) 経営理念 ■ その他	11.14 ()

ヒント: 複数のアイテムを選択するには、Ctrl キーを押しながら各アイテムをクリックし、 [回復] をクリックします。削除済みアイテムは、削除される前のフォルダーに復元されま す。

メモ: 削除済みアイテムの保存期間は、Exchange 管理者によって指定されています。この期間を過ぎると、削除済みアイテムを復元することはできません。

3.8.8 **不在時の自動応答**

例えば、外出時や休暇中に電子メール メッセージを受信した際、Outlook Web App では送信者に自動的に応答するように設定できます。他のユーザーに対し、自分が 不在であることや、返信が遅れる場合があることを通知できます。

不在時の自動応答を設定する

- 1. メインページから [🏟] [オプション] [メールの整理] [自動応答] を クリックします。
- 2. [自動応答を送信する]をチェックし、オプションを設定します。
- 3. [保存] をクリックします。

Office 365 Preview	Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード Cina Dirlive サイト … Steve Jones 💌 🚭	?
©		
オプション	受信トレイのルール 自動応答 配信レポート アイテム保持ポリシー	
アカウント	目動応薬 (不在時) メッセージを作成します。応義を開始する時間を設定したり、オフにするまで応義が特殊するように設定したりできます。	-
メールの整理		
クループ サイト メールボックス 設定 電話 プロックまたは許可 アプリ	● 自動の第七連(GAL) ● 自動の第七連(GAL) ● 自動の第七連(GAL) ● 自動の第七連(GAL) ● (2012/01/18 (金) *) 13:00 * ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	
	 図 細胞力の送電素に自動応減少セージを送信する ● 分類のすべいが送電素に対応応率を送信する ● 分類のすべいが送電素に対応応率を送信する ● 分類のすべいが送電素に対応であれど用が出しており ■ (10-) B エ U = 本 医 回 注 日 日 把 2 ▲ 9 任 島 ○ x' x, r4 x4 	
	4.7	
Microsoft @2013 Microsoft Corp	- onton 法約貨幣 プライバジー - 第.5.5 x フィート	

セクション	説明
自動応答を送信しない	自動応答を無効にするには、このオプション ボタンを選択します。
自動応答の送信	自動応答を有効にするには、このオプション ボタンを選択します。
次の期間に限り応答を 返信する	自動応答を送信する期間を制御するには、このチェック ボックスをオンにして、開始 時刻と終了時刻を入力します。期間を設定しない場合、メールボックスにサインイン
	するたひに目動応答か有効になっていることか通知されます。

組織内の各送信者に 対して、次の内容の応 答メッセージが 1 回送 信されます	組織内の送信者に対してのみ送信されるメッセージを作成するには、このボックスを 使用します。このオプションは使用できない場合があります。
組織外の送信者に自 動応答メッセージを返 信する	組織外の送信者に自動応答を送信する場合、このチェック ボックスをオンにします。
連絡先の一覧に登録 されているユーザーにの み応答を返信する	連絡先に登録されている送信者のみに自動応答を送信する場合に選択します。連 絡先に登録されていない送信者には自動応答が送信されません。
外部のすべての送信者 へ返信する	組織外のすべての送信者に返信する場合に選択します。
組織外の各送信者に 対して、次の内容の応 答メッセージが 1 回送 信されます	[外部の送信者に自動応答メッセージを返信する] を選択した場合、返信するメッセ ージをこのボックスに入力します。

3.8.9 受信トレイのメッセージの色を変更する

メモ: Outlook 2013 で利用可能な受信トレイのメッセージの色変更は、Outlook Web App からは行えません。

電子メールが広く利用されるようになるにつれ、メールに関するセキュリティの重 要性も増大しています。メッセージには、使用しているコンピューターに悪影響を 及ぼすウイルスや、その他のプログラムが含まれていることがあります。また、迷 惑メールと呼ばれる広告などのメッセージが送られてくることがあります。 Outlook Web App には、受信トレイ内の不必要な電子メール メッセージを減らす ことを目的とした迷惑メール フィルターが標準で実装されています。スパムとも呼 ばれる迷惑メールは、フィルターによって、受信トレイではなく [迷惑メール] フ ォルダーに振り分けられます。

3.9.1 迷惑メール フィルターのしくみ

Outlook Web App の迷惑メール フィルターは、複数の要素に基づいて各受信メッ セージを評価し、そのメッセージがスパムの可能性があるかどうか判断します。こ の要素には、メッセージが送信された時刻やメッセージの構成要素が含まれます。 既定では、迷惑メール フィルターは有効に設定されています。

機能	説明
[迷惑メール] フォルダー	迷惑メール フィルターによって分類されたメッセージは、専用の [迷惑メール] フォルダ ーに移動されます。定期的に、[迷惑メール] フォルダー内のメッセージを点検し、正 当なメッセージが迷惑メールとして誤って移動されていないか点検することをお勧めし ます。正当なメッセージが移動されている場合は、[受信トレイ] や任意のフォルダーに ドラッグして戻すことができます。
迷惑メールのフィルター の一覧	迷惑メール フィルターによって受信メールは自動的にチェックされますが、迷惑メール フィルターの一覧を使用することで、どのようなメッセージをスパムと見なすかを制御で きます。これらの一覧に、名前、電子メール アドレス、およびドメインを追加することに より、フィルターで信頼しているソースからのメッセージを許可することや、不明の、また は信頼していない特定の電子メール アドレスおよびドメインから到着したメッセージを ブロックすることができます。
	 信頼できる差出人と宛先のリスト:信頼できる差出人と宛先のリストにある電 子メール アドレスおよびドメイン名からのメッセージは、メッセージの内容に関係 なく、迷惑メールとして処理されることはありません。グローバル アドレス一覧 (GAL)にあるすべての名前および電子メール アドレスが自動的に安全と見 なされます。 受信拒否:送信者の電子メール アドレスまたはドメイン名を受信拒否に追加 すると、特定の送信者からのメッセージを簡単にブロックできます。受信拒否に ある送信者またはドメイン名からのメッセージは、メッセージの内容に関係なく、 常に迷惑メールとして処理され、[迷惑メール]フォルダーに移動されます。

メモ: 迷惑メール フィルターは、迷惑メールの配信を停止するのではなく、迷惑メールの 疑いがあるメッセージを、受信トレイではなく「迷惑メール]フォルダーに移動します。

迷惑メール フィルターを設定する

フィルターが提供する保護のレベルを変更することにより、フィルターの条件を厳 しくすることが可能です。[迷惑メールのオプション]を使用して、迷惑メールフィ ルターの様々な設定を行えます。

 Outlook Web App ページの上部で、[♥] — [オプション] — [ブロックまたは 許可] の順にクリックします。

Office 365 Preview		Outlook	予定表	連絡先	ニュースフィード OneDrive サイト …	Steve Jones +	0	?
©								
オプション	ブロックまたは許可							
アカウント メールの整理	 ○メールを【注意メール】フォルダーに移動しない ● 注意メールを目動的にフィルクー処理する 							
グループ サイト メールボックス	信頼できる差出人と宛先のリスト 次の透信者またはドメインからのメールは、「正原メール] フォルダーに移動しません。							
設定 電話	ここに活像着家たはドッインを入力してください			+				
プロックまたは許可								
עידיע								
	□ 連発先からのメールを登録する 受信拒否							
	次の活信者またはドメインからのメールを[述版メール]フォルターに移動します。							
	ここに送信着家たはドメインを入力してください			+				Į
	97			4				3
Microsoft @2053 Microsoft Corp	oration 温納爾爾 j 75 (15-					3(1294 7	l c=E (

設定	説明
メールを [迷惑メール] フォルダーに移動しない	迷惑メール フィルターをオフにするには、このオプション ボタンを選択します。このオプ ション ボタンを選択した場合、このタブにある他のオプションを使用できなくなります。 このオプション ボタンを選択しても、管理者によってアカウントに設定された迷惑メー ル フィルターはオフになりません。
迷惑メールを自動的に フィルター処理する	[迷惑メール] フィルターを使用するには、このオプションを選択します。この設定は、管 理者によってアカウントに設定された迷惑メール フィルターに加えて適用されます。
信頼できる差出人と宛 先のリスト	信頼できる送信者とブロックされない受信者をこのリストに追加します。これらの送信 者から送信された電子メールまたはこれらの受信者に送信される電子メールは、迷 惑メールとして処理されません。宛先セーフ リストには、自身がメンバーであるリスト、 および電子メール メッセージの受信を希望するリストが含まれます。個々の電子メー ル アドレスをこの差出人と宛先のセーフ リストに追加することもできます。受信者は メッセージの対象の宛先です。特定の個人またはグループが受信者となります。
連絡先からのメールを 信頼する	このチェック ボックスをオンにした場合、連絡先のアドレスから送信されたすべての電 子メールが安全と見なされます。
受信拒否	受信拒否のメンバーは、電子メール メッセージの受信を拒否する対象のドメインまた は人物です。受信拒否リストに登録されている電子メール アドレスまたはドメインから 受信したメッセージは、迷惑メール フォルダーに直接格納されます。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 59

信頼できる差出人と宛	信頼できる差出人と宛先リストおよび受信拒否を構成できるほか、この設定を使用
先のリストに登録されて	して、信頼できる差出人と宛先リストまたは共有アドレス一覧に登録されていない差
いない送信者からのメ	出人からの電子メールをすべて迷惑メールとして処理できます。
ールや組織外の送信	
者からのメールを信頼し	
ない	

迷惑メールを手動で設定する

[受信トレイ] または [迷惑メール] に配信されたメールについて、迷惑メールとしてマークするか設定します。

1. 対象のメールを選択し、[***]から次のいずれかのオプションをクリックします。

← 返信		転送 ***
	インスタント メッセージで返信	
	インスタント メッセージで全員に返信	
	削除	
	分類	•
	迷惑メールとしてマーク	
	別のウィンドウで開く	
	印刷	
	ルールの作成	
	メッセージの詳細の表示	

オブション	説明
[迷惑メールとしてマーク]	迷惑メールフォルダにメールを移動します。
[迷惑メールではないメールとしてマーク]	メールを受信フォルダーに戻します。

3.9.2 画像のダウンロード設定の変更

Outlook Web App は、迷惑メールのビーコンを使用した、プライバシー情報の漏 洩を許しません。ビーコンとして使用できる可能性のあるメッセージを受信した場 合は警告メッセージを表示するため、ユーザーによるビーコンの起動を防ぎます。 画像など外部のコンテンツを参照するような HTML 形式のメールは、画像の参照 行った電子メール アドレスが有効であるようにログをとっている場合もあります ので、既定で自動的にダウンロードしないよう設定してあります。画像が安全であ るとユーザーが確信できる場合は、インフォメーション バーをクリックして画像を ダウンロードできます。



アドレスまたはドメイン名から配信された HTML 形式のメールは、自動ダウンロードがブロックされていないため、完全なコンテンツが表示されます。

3.9.3 問題のある添付ファイルのブロック

メッセージの添付ファイルには、ウイルスなどコンピューターに害を及ぼすプログ ラムが含まれている可能性があります。このようなプログラムによってネットワー ク環境が被害を受けることを防ぐため、Exchange Online では特定の種類の添付フ ァイル(.bat、.exe、.vbs、.js など)がブロックされ、送受信後に添付ファイルは 利用できなくなります。

問題のある添付ファイルの削除

送受信されたメッセージに特定の種類の添付ファイルが含まれる場合、その添付フ ァイルを開くことはできません。 ブロックされる種類の添付ファイルをどうしてもメールで送信する必要がある場合、 次のような方法が使用できます。

- ファイルの拡張子を、制限されないものに変更して送信します。たとえば、 Picture.exe ファイルをそのまま送信するとブロックされますが、ファイル名を MyFile.exe_EXTRA に変更して送信するとブロックされません。メッセージの 本文で、拡張子を元に戻すように受信者に通知します。
- Zip などの圧縮プログラムを使用して、ファイルを圧縮してから送信します。
 セキュリティ保護されたネットワーク共有にファイルを保存し、そのファイルへのリンクをメッセージに含めます。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 62

第四部 予定表

Outlook Web App の [予定表] では、システム手帳を使うように簡単にスケジュー ルの管理ができます。自分のスケジュールはもちろん、ネットワーク経由でチーム のメンバーのスケジュール管理が可能です。また、連絡先、受信トレイなどと連携 することで、業務を効率的に管理できます。

予定表の画面は、予定を効率よく表示するため、さまざまな工夫がなされています。 予定表は一日や稼働日など、各種の形式で表示でき、今後の予定が一日で確認でき ます。また、自分とチームのメンバーなど、複数の予定表を同時に並べて表示する ことも可能なため、予定の計画を効率的に行うことができます。

4.1.1 予定表の画面

Outlook Web App では、個人の予定表と参照権限のある他の予定表を並べて表示 したり、重ねて表示したりできます。自分の予定とグループの予定を比較しながら、 効率的なスケジュール管理が行えます。ナビゲーション ウィンドウにはカレンダー ナビゲーター、予定表の一覧が表示されます。


3	個人の予定表、 その他の予定表	同時に複数の予定表を表示できます。ここでは、特定のプロジェクト専用の予定表 や、個人の予定を管理するための予定表など、その他の予定表を作成します。ま た、他のユーザーの予定表を追加し、どれを表示するかを選択することもできます。複 数の予定表を表示するよう選択した場合は、予定表は 1 つのビューに集約され、そ れぞれの予定表は色分けで表示されます。
4	カレンダー ナビゲ ーター	ここでも、日付間をナビゲートできます。任意の日付をクリックし、その日付にジャンプ します。または、最後にある矢印をクリックすると、表示されている日付の前日や翌日 を表示できます。
5	タイムテーブル	予定表が表示されるメイン ウィンドウ。このウィンドウ内の空白部分をダブルクリックす ると、新しい予定表アイテムを作成します。または、クリックしてドラッグし、指定時間に 新しいアイテムを作成します。
6	ビュー	使用したいビューを選択し、予定表を共有または印刷します。

関連項目: カレンダー ナビゲーターの詳細や使い方については、「<u>4.1.3. カレンダーナ</u> ビゲーター」を参照してください。

4.1.2 予定表の表示方法の種類

予定表では、必要に応じて表示方法を変更し、見やすく一覧にして確認できます。 予定表の表示方法の種類には、表示日数の変更があります。

予定表の表示形式

Outlook Web App の予定表を開くと、ビュー には、[日]、[稼働日]、[週]、[月] という表示形式が用意されており、ワンクリックで表示を変更できます。



Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 65

4.1.3 カレンダー ナビゲーター

カレンダー ナビゲーターは、目的の日、稼働日、週、および月の予定を効率よく表示させるためのツールです。

目的の日、稼働日、または週の予定を確認する

目的の日、稼働日、または週の予定を確認するには、カレンダー ナビゲーターで対 象の日をクリックします。

カレンダー ナビゲーターの年月を移動する

目的の日付がカレンダー ナビゲーターに表示されていない場合は、年月表示部分の 左右にある矢印(◀または▶)をクリックして月を移動し、対象の日をクリック します。

カレンダー ナビゲーターの年月表示部分をクリックすると、表示中の年の月が一覧 として表示されます。そのまま目的の月をクリックすることで、表示を切り替える こともできます。

	2013年					×
1		2		3		4
5		6		7		8
9		10		11	12	
		201	.3年:	2月		
日	月	火	水	木	金	±
					1	2
з	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

4.1.4 タイム ゾーンの変更と追加

タイム ゾーンを変更する

予定表の稼動日や稼働時間の表示は、自分の業務時間に合わせて設定できます。

- 1. Outlook Web App ページの上部で、[♥] − [オプション] − [設定] − [地域] タブの順にクリックします。
- 2. [現在のタイム ゾーン]を選択し、保存ボタンをクリックします。

J oncessor renew	Outlook 予定表 連絡先 ニュースパート Ch	Sack white
©		
オプション	メール 予定表 地域	
アカウント	使用する言語、日付と時刻の形式、およびタイムソーンを運択します。	
メールの整理	言語: 日本語(日本)	
グループ	□ 指定した言語に一致するように既定フォルダーの名前を変更する	
サイト メールボックス	選択する意語によって、以下で利用可能な日付と時刻の形式が決まります。	
設定	日村の形式: (たとうば、2013 年 9 月 1 日は次のように表示されます)	
電話	2013/09/01	
ブロックまたは許可	時刻の形式:	
	第609(ムリー>: 【(JTC+09:00) 大阪, 4(場) 夏京 第609(ムリー>を変更できなだけでなく.[オプ>α>] の(予定数] 設定に移動して、準細日の開始時刻と終了時刻を9イム ソーンに合わせて変更する 612	SZLETÆFT.
Microsoft @2013 Microsoft Corport	8000 第34388 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-RA-71

4.1.5 稼働日時の変更

用できません。

Outlook Web App では、稼働日に含める曜日、稼働日の開始時刻と終了時刻、週 の開始日(曜日)は、業務に合わせて自分で変更できます。既定では、稼働日は 月曜から金曜の午前8時から午後5時までに設定されています。また、週の開 始日は日曜日です。定休日が土曜と日曜でない場合は、稼働日の設定を変更し、自 分の業務時間に合わせて利用できます。

稼動日と稼働時間の変更する

予定表の稼動日や稼働時間の表示は、自分の業務時間に合わせて設定できます。

 Outlook Web App ページの上部で、[♥] - [オプション] - [設定] - [予定 表] タブの順にクリックします。



設定	説明
稼働日を次のように表 示する	予定表で稼働日単位の表示を選択したときに表示される曜日を選択します。
稼働時間を設定します	予定表上では非稼働時間は暗い色で表示されます。
月単位の表示に週番 号を表示する	月単位の予定表の表示で週番号を表示する場合に選択します。
週の最初の曜日	ここで選択した曜日が、週の最初の曜日として表示されます。
時間の表示間隔	ここでは、予定表に表示される時間の間隔を設定します。オプション ボタンを使用し て、15 分間隔または 30 分間隔を選択します。

4.1.6 予定、イベント、会議の表示

タイム テーブルに表示された、予定、イベント、会議は、詳細を確認できます。

予定、イベント、会議のプレビュー表示

1. タイム テーブルで対象のアイテムを選択すると、予定の内容がプレビューで表示されます。

プロジェクト進捗ミーティング 本社 1階 A会議室 Jack White	プロジェクト進捗ミーティング 本社 1階 A会議室 Jack White
📋 2013/01/24 (木) 14:00 ~ 16:00	
 ✓ 編集 × キャンセル 辞退 1 応答なし 1 ■ アジェンダ 1. チーム別進捗状況報告(基盤系シス開発G、APL開発G) 2. 課題管理状況報告 3. 連絡事項 	

予定、イベント、会議の表示または編集する

1. タイム テーブルで対象のアイテムを選択し、ダブル クリックするか、右クリ ックから [開く] をクリックします。

中期 本社 Pete	計画検討ミーティング 1階 B会議室 r Brown	プロジェクト進 本社 1階 A Jack White	
	開く		
	返信全員に返信転送		
	表示方法 分類	•	
	承諾 仮の予定 辞退) } }	
	削除	×	

4.1.7 タイム スケール (時間単位)

タイム スケールとは、予定表に表示されるグリッドで、予定を表示するための時間 軸として使用しています。既定では、タイム スケールは 30 分の時間間隔に設定 されています。この間隔は、15 分単位に設定することもできます。

タイム スケールを変更する

予定表の稼動日や稼働時間の表示は、自分の業務時間に合わせて設定できます。

 Outlook Web App ページの上部で、[♪] - [オプション] - [設定] - [予定 表] タブの順にクリックします。 2. [時間の表示間隔]から単位を選択します。



4.1.8 予定を並べて表示または重ねて表示

Outlook Web App では、複数の予定表を同時に表示することが可能です。表示可能な予定表は、自分の予定表、他のユーザーと共有している予定表、インターネット予定表購読などです。

メモ:予定表の共有については、「4.4.予定の共有と共同作業」をご確認ください。

予定表を重ねて表示する

1. ナビゲーション ウィンドウで、重ねて表示する予定表のチェック ボックスを オンにします。

個人用の予算	E表
✔ ■予定表	Ę
パートナーサオ	%− ト
-	John Miller
	Karen Moore
- 4	Mark Anderson
	Lisa Taylor
≠-Дјаск	
-	Steve Jones
1	Peter Brown

2. 選択した予定表が、既に表示されている予定表のアイテムとは別に色分けされ て表示します。

• MUUVAA 2013年1月20日 - 26日 · 12730-561 1月3-198 1月20-261 1月27-28 2月3-9日 + 68AWB ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Coffice 365 Preview					Outkook	728 I	創8先 二	1-224-15 OneDrive 94	· ···	Jack White 👻 🧔	
Normal Partial Partial Part Part Part Part Part Part Part Part	⊕ 新しいイベント	20 (12月	13年1月20	日 - 2	6日	1月27-2日	2月3-9日	• 今日	へ移動		日期日期	8
• 10 + 1 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 2 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1 • 1 + 2 + 1	er.		■予定表 x ■ Steve	e Jones x	Peter Brown ×							
B A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	4 2013年1月)		21 月曜日		22 火曜日	23 水曜日			24 木曜日	25 魚曜日		
III 1 III 1 <td< td=""><td>日月火水木金土</td><td></td><td></td><td></td><td>終日休暇</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	日月火水木金土				終日休暇							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12							0.27				
20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 <td< td=""><td>13 14 15 16 17 18 19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>予定</td><td>80</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	13 14 15 16 17 18 19						予定	80				
20192 2 J 11 2/2/2 Ligg frg 2 4 5 6 7 3 4 5 6 7 10 11 2 14 7 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 15 15 17 17 15 14 16 16 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 17 16 17 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 </td <td>20 <mark>21</mark> 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>10</td> <td>部内ミー 仮の予定 本社 1月 ロ</td> <td>即内三- 本社 1月 日</td> <td>クラウド・コミュニ 仮の予定 本社 1階 8会</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	20 <mark>21</mark> 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	10	部内ミー 仮の予定 本社 1月 ロ	即内三- 本社 1月 日	クラウド・コミュニ 仮の予定 本社 1階 8会							
A A * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	2013年2月	11				システム素	更作業					
10 11 12 13 72.00 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52 70.52	目月火水木 金土 12 3456789	12										
Image: set of a local set of	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	13								予定的0		
BURD728 3 2-70 2-70 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		14				中期計 圓検討	中期計 面検討	予定初	プロジェ プロジェ 仮の子 クト進歩 クト進歩 定		お客様先訪問	
In-In-ter-h Index Index <td>④人用の予定表✓ ■予定表</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ミーティン グ 本社 1 Peter</td> <td>ミーティン グ 本社 1 Peter</td> <td></td> <td>ミーティン ジ ガ 本社1 本社1 lack o lack o</td> <td></td> <td></td> <td></td>	④人用の予定表✓ ■予定表	15				ミーティン グ 本社 1 Peter	ミーティン グ 本社 1 Peter		ミーティン ジ ガ 本社1 本社1 lack o lack o			
Image: Solution Miller 17 Image: Solution Miller 17 Image: Mark Anderson 18 Image: Solution Miller 19 F-LASK 20 Image: Solution Miller 21 Image: Solution Miller 22 Image: Solution Miller 10 Image: Solution Miller 1	パートナーセポート	16										
Mark Anderson 18 Uis Tavior 19 F-LAACK 20 F Stree Jones 21 COFZR 22 2-V-OFZR 20	John Miller Karen Moore	17										-
Lisa Taylor 19 F-LAACK 20 Steve Jones 20 Billion Peter Brown 21 GOFZR 22 1-V-CFZR 1	Mark Anderson	18										
	Lisa Taylor	19										
Peter Brown 21 G072R 22 2-V-072R	7-LUACK ✓ ■ Steve Jones	20										
60728 22 2-ゲ-0728	🛩 🛙 🎼 Peter Brown	21										
2-5-09定表	60728	22										
	ユーザーの予定表											

予定表を並べて表示する(日ビューのみ)

- ナビゲーション ウィンドウで、並べて表示する予定表のチェック ボックスを オンにします。
- 2. ビューより [日] を選択し、[分割] をクリックします。

	日 稼働日	週 月
←→ 分割	📑 共有	🖶 印刷

3. 選択した予定表が、既に表示されている予定表と並べて表示します。

Citics 365 Preview			● ¹ Outlook 予定表 建制方 二3-324-	8 SkyGrine 1946 🚥 📕 Jack White 👻 🕏	? Office 365 Preview		● Outlook 予定表 通知会 ニュース	2r-8 Stylinie 9rh Jack whit
●新いいイベント	20: + 20(E	13年1月23日) 21(月) 22(火) 23(水) 24(木) :	25(金) 26(土) > 寺田小祭殿	日 即用日 11 ↔ ±11 昭 111 - 6	月頭	2013年1月23日 + 20(日) 21(月) 22(火)	23(余) 24(木) 25(金) 26(土) > 9日小師師	= # ++ ≈e =
		平立市 w Store Jones w Neter Brown w			-	■ 学定表 ×	Steve Jones x	Peter Brown x
					< 2010 T 1 0			
210413					日月火水水金土			
1112241								
7 8 9 10 11 12					6 7 8 9 10 11 12			
14 15 18 17 19 19		17-00-100				2 と客様先訂列		
21 22 23 24 25 28		L'HILLIN .	1 mars		27 20 29 30 31			予定会の
			778.80			30		
2012/02/21	10				2112年2月			
A X A A A A A					日月火水大會主	11	a manufacture and a second s	
1.1	11	システム変要作業					PAT DIR STOR	
4 1 4 7 4 9					10 11 12 12 14 15 18			
	12				37 18 19 29 21 22 23	12		
					24 25 26 27 20 1 2			
	13					13		
					6450728			
1728	14	中期21個株212-ディング 本社 1월 0台講座	中期計算検討とーライング 本社 1월 0会議室	9480	 ■ 988 	14 中間11貫検討ミーティング 水社 1階 6会講家 Peter Brown	+福田園株社ミーチィング 本社 1月 日本講員 Peter Drown	9220
->7-98->	15	Peter Brown	Peter Brown		1-59-56-5	15		
20th Hiller	10				II 🔬 John Hiller	16		
	10							
Karen Hoore						17		
Hark Anderson	17				Hark Anderson			
aki					a Disa har			
Lise Taylor	38				Icolow upo	18		
-1107					F-LINCK			
-	19				a sent	19		_
Steve Jones					Steve Jones			
100	20	F//+			- I Peter Brown	20	r八 由山 十 一	
All reser brown		「茶谷	谷一无示		National States		分페 圥示	
10728		[//ソレ	山」 23 小		61728	21		
	21						-	1

4.1.9 予定表の背景色

予定表の背景色を変更する

1. ナビゲーション ウィンドウで、右クリックから [色] を選択し、変更する色を クリックします。



4.1.10 天気予報バーの表示

メモ: Outlook 2013 で利用可能な、天気予報バーは Outlook Web App では利用できません。

操作	説明
予定とイベントを作成 する	手帳に予定を書き込むのと同じように、Outlook Web App の予定表をクリックして 入力します。予定、会議、イベントを忘れないためにアラームやメッセージを設定した り、一目でわかるようにアイテムを色別に表示したりすることもできます。
会議を開催する	時刻を選択して予定を作成し、出席者を選択します。Outlook Web App で は、すべての出席者が空いている、一番早い時間を簡単に見つけることができます。 出席者に会議の通知を電子メールで送信すると、各出席者の受信トレイに会議出 席依頼が届きます。出席者はこれを開き、会議が出席者の予定表の既存のアイテ ムと重複するかどうかが通知され、出席者はボタンをクリックして、会議を承諾するか、 仮の予定として承諾するか、または辞退することができます。開催者は会議を開くだ けで、誰が承諾したか、辞退したか、返答がないか、または別の日時を指定したかを 確認できます。
グループ スケジュールを 表示する	人またはリソースのグループの予定を同時に表示する予定表を作成できます。たとえ ば、自分の部門のすべてのメンバー、または社内の会議室などすべてのリソースの予 定を表示して、会議の開催予定を迅速に決定できます。

予定表を使用して、次の操作を実行できます。

4.2.1 予定表のアイテムの種類

予定表に表示されるアイテムには、予定、会議、イベントの 3 つがあります。予 定を管理する上でよく理解し、上手に使い分けると、効率的に作業できます。

慊ſF	說明
予定	 予定とは、他のスタッフを必要としない活動です。アラームを設定して自分の予定を 確認するメッセージを表示させる、または[予定あり]、[空き時間]、[仮の予定]、 [外出中]などの予定の公開方法を設定して、自分の予定表がほかのユーザーに対してどのように表示されるかを指定するなどの操作が実行できます。毎週、毎月など 一定の間隔で繰り返し行われる予定は、定期的な予定として管理します。予定は、 日単位、週単位、または月単位で表示されます。 予定は、自分の予定表に設定します。ほかのユーザーの予定表へのアクセス権を取 得すると、そのユーザーの予定表に予定を直接設定したり、設定されている予定を変 更したりすることもできます。また、予定は非公開にもできます。
会議	会議は、他のスタッフやリソースを必要とする活動です。会議を開催するには、会議 出席依頼を作成して出席者に送信したり、リソースを予約したりします。社内または インターネット上に利用できるシステムがあれば、オンライン会議も設定できます。会 議を設定する場合は、出席者、確保するリソース、および会議の時間を指定しま す。会議出席依頼への返信は受信トレイに表示されます。出席依頼を受け取った 出席者が、他の出席者の予定をチェックして別の時間帯を提案することもできます。 既に設定されている会議に出席者を追加したり、会議の設定を変更したりすることも できます。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 73

イベント	イベントは、24 時間以上続く活動です。たとえば、展示会、休暇、セミナーなどはイ
	ベントです。イベントは、予定表の時間枠の部分には表示されず、見出しに表示され
	ます。予定表をほかのユーザーが参照した場合、1 日中続く予定は "予定あり" と
	して表示されますが、イベントは "空き時間" として表示されます。
	通常のイベントは 1 回しか行われず、1 日または数日間続きます。ただし、イベント
	の中には、誕生日、記念日などのように年に 1 回特定の日に行われるものがありま
	す。このイベントは、例年のイベントと呼ばれます。

4.2.2 予定の作成

予定とは、予定表で管理する項目のうち、メンバーへの出席依頼やリソースの予約 が必要なく、終日ではないアイテムの事を指します。

新しい予定を作成する

新しい予定を作成するには、以下の手順を行います。

- 1. [予定表] で、画面左上の [新しいイベント] をクリックします。
- 2. 予定に必要な項目を入力します。





	アラーム:
	15分 🗸
	なし
	0分
	5分
	10分
	✔15分
	30 分
	1時間
	. 2時間
	- 3 時間
	4時間
	8 時間
	12 時間
	1日
	2日
	3 日
	1週
	2 週間
予定表	個人用の予定表が複数ある場合、どの予定表に追加するか選択します。個人
	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し:
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし ◆なし
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし ・なし 毎日
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎日 毎 水曜日
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 workday
繰り返し	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日
繰り返し	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日 毎月第 4水曜日
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日 毎月第 4水曜日 毎年1月23 この他
繰り返し	用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし 本し 本し ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
繰り返し	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日 毎月第 4水曜日 毎年1月23 その他 予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[個人用として選択す
繰り返し	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日 毎月第 4水曜日 毎年1月23 その他 予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[個人用として選択する] を選択します。
繰り返し 個人用として設定する [保存]	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし なし 毎日 毎 水曜日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日 毎月第 4水曜日 毎年1月23 その他 予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[個人用として選択する] を選択します。 予定をカレンダーに保存して、予定フォームのウィンドウを閉じます。
繰り返し 個人用として設定する [保存] [破棄]	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 水曜日 毎月第 4水曜日 毎年1月23 その他 予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[個人用として選択する] を選択します。 予定をカレンダーに保存して、予定フォームのウィンドウを閉じます。 入力したイベント情報を破棄して、予定フォームのウィンドウを閉じます。
繰り返し 御人用として設定する [保存] [破棄] [スケジュール アシスタント]	 用の予定表が一つの場合はグレーアウトになります。 予定の繰り返しパターンを作成します。定期的な予定は周期を設定できます。 繰り返し: なし すなし 毎日 毎 水曜日 毎 workday 毎月 23 日 毎月第 4水曜日 毎年1月23 その他 予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[個人用として選択する] を選択します。 予定をカレンダーに保存して、予定フォームのウィンドウを閉じます。 スカしたイベント情報を破棄して、予定フォームのウィンドウを閉じます。 [スケジュール アシスタント] タブをクリックし、必要な項目を設定します。出席者



3. 予定フォームのブラウザー ウィンドウを閉じる前に [保存] をクリックする か、Ctrl キーを押しながら S キーを押します。

Coffice 365 Preview	■ ¹ Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード OneDrive サイト …	Jack White 👻 🍄 ?
⊕ 新しいイベント	日 保存 X 破棄 🔤 スケジュール アシスタント 🚥	⊡ ×
	10H	
42013年1月	增所: 会議室を追加する	
日月火水木金土	出席者: +	
6 7 8 9 10 11 11		
3 14 15 16 17 18 1 0 21 22 23 24 25 24	開始: 网络:	
28 29 30 31	2013/01/23 (水) * 11:00 * 30 分 *	
	公開方法: アラーム: スタキャル - 15-04	
月火水木金土	- X (2) / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
4 5 6 7 8 9	7.c.o. 予定表 *	
11 12 13 14 15 10	緩り返し:	
18 19 20 21 22 2	12U *	
	□ 個人用として設定する	
人用の予定表		
■予定表	Calibri 🔹 10 • B I U 🗄 🗄 🖄 A 🗧	
(ートナーサポート		
John Miller		
Karen Moore		
Mark Anderson		
and the second second		
LJACK		
Steve Jones		
Peter Brown		
きの予定表		
ユーザーの予定表		

4.2.3 あらかじめ情報を定義した予定の作成

Outlook Web App では、予定を作成する際、開始日時をあらかじめ入力した状態で 作成することもできます。

タイム テーブルから予定を作成する

タイム テーブルから予定を作成すると、あらかじめ開始日時を指定できるため便利 です。

- 1. タイム テーブルで予定の開始日時をダブル クリックします。
- 2. 開始時刻と終了時刻が設定された状態で新しい予定の作成画面が表示されます。

Office 365 Preview	■ ¹ Outlook 予定表 連絡先 二ュースフィード OneDrive サイト ····	Jack White 👻 🧔 ?
⊕ 新しいイベント	日 保存 X 破壊 🖏 スケジュール アシスタント 🚥	⊡ ×
ec.		
◆ 2013年1月 (場所: 会 議至を追加する	
日月火水木金土	出席者: +	
13 14 15 16 17 18 11 20 21 22 23 24 25 24 27 28 29 30 31 1	開始: 2013/01/23 (水) マ 11::00 マ 30 分 マ	
2013年 2 月	公開方法: アラーム: 予定かの V 15 分 V	
日月火水木金土 12 3456780	予定限: 予定限 ▼	
10 11 12 13 14 15 1 17 18 19 20 21 22 2 24 25 26 27 28 1	紀2回し: なし *	
	□ 個人用として設定する	
個人用の予定表 ✓ ■ 予定表	Calibri 🔹 10 * B I U 🗄 🗄 🖄 A 🗧	
パートナーサポート		
John Miller Karen Moore Mark Andersor Lisa Taylor		
7 − <i>L</i> JACK		
Steve Jones		
他の予定表		
ユーザーの予定表		

3. 各項目を入力または選択して、[保存]をクリックします。

4.2.4 イベントの作成

イベントは、終日(1日以上)を対象とする予定アイテムです。イベントは、予定 表の時間枠の部分には表示されず、見出しに表示されます。イベントとして設定す るのは、休暇、展示会、セミナーなどの1日以上を必要とする予定や1日を対象 とした記念日です。

Office 365 Preview		🗎 ¹	Outlook 予定表 連絡先	ニースフィード OneDrive サイト …	Jack White 👻 🍄 🤶
⊕ 新しいイベント	2013年1月20日 - 2 (12月30-5日 1月6-12日 1月1	6日 3-19日 1月20-26日 1月3	27-2日 2月3-9日 → 今日	3へ移動	日移物自週月
~	21 月曜日	22 火曜日	23 水曜日	24 木曜日 25 金明	18
4 2013∉1 B <>		セミナー受講			
日月火水木金土					
30 31 1 2 3 4 5					
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	10 部内ミーティング 本社 1階 B会議室 Jack Whit C	クラウド・コミュニケーション会議 本社 1階 B会講室 John Mille			
27 28 29 30 31	11				
2013年2月 日月火水木金土 12	12				
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	13				
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1 2	14		中期計画検討ミーティング 本社 1階 B会議室 Peter Brown	プロジェクト進歩ミーティング 本社 1階 A会議室 Jack White	維先訪問
個人用の予定表	15				
✔ ■予定表	16				
パートナーサポート	17				
John Miller					
Karen Moore	18				
Lisa Taylor	19				
≯ −Шаск	20				
Steve Jones	21				
Peter Brown	22				
他の予定表	23				
ユーザーの予定表	6.4 				

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 79

新しいイベントを作成する

新しいイベントを作成するには、予定表で以下の手順を行います。

- 1. [予定表] で、画面左上の [新しいイベント] をクリックします。
- 2. [期間] より [終日] を選択します。
- 3. 各項目を入力または選択して、[保存] をクリックするか、または Ctrl キーを 押しながら S キーを押します。

	Office 365 Preview	■ 1 Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード On=Drive サイト … Jack White ▼	₽?
Image: Control in the second in the secon	⊕ 新しいイベント	日 保存 X 破東 🖏 2552-1-1/752851 🔤 🖸	×
#f:		401:	
μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ <td>(2013年1月)</td> <td>場所: 会議室を追加する</td> <td></td>	(2013年1月)	場所: 会議室を追加する	
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	日月火水木金土	_出席者: +	
a b b c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c	6 7 8 9 10 11 1 13 14 15 16 17 18 19		
Image: Section 1 Image: Section 1 Image: Section 2 Image: Section 2 Image: Sectin 2	20 21 22 23 24 25 21	開始: 月間: 2013/01/21 (月) w 施日 w	
2013/01/21 (月) ▼ ▼ 3 4 6 5 10 12 13 14 15 10 12 13 14 15 15 10 12 13 14 15 15 10 12 13 14 15 15 11 12 13 14 15 15 12 13 14 15 15 15 12 13 15 15 15 15 12 12 13 14 15 15 12 12 13 14 15 15 12 15 15 15 15 15 14 15 15 15 15 15 15 15 16 10 15 15 15 15 15 16 10 15 15 15 15 16 16 10 15 15 15 15 16	27 28 29 30 31	検了: アラーム:	
2 4 8 0 7 0 0 11 12 13 12 17 2 2 2 1 12 17 17 18 10 10 12 12 2 12 17 928. 17 18 10 10 12 12 17 928. 1 5 2 3 17 2 3 1 1 1 5 2 3 17 2 3 1 1 1 5 2 3 17 2 3 1 1 1 5 2 3 17 2 3 1 1 1 5 2 3 17 2 3 1 1 1 5 2 3 17 2 3 1 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 1 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1 2 5 7 2 8. 1	2013年2月	2013/01/21 (月) * なし *	
2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		公開方法: 予定あり v	
12 18 18 30 21 22 2 34 25 28 27 28 1 ALROFZER ALROFZER ALROFZER And Addresse Bohn Miler And Addresse Bohn Miler Addresse Bohn Miler Addre	J 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1J 14 15 14	平定美:	
ALROFZER AUXIL: SUZL: SUZL: <	17 18 19 20 21 22 2	予定表 *	
	24 29 20 27 20 1 1	級2)返し:	
↓ SPRE A-HFJ-USC ↓ Shon Kaler ↓ Shon Ka	保人用の予定表	なし ・	
Calibri	✓ ■予定表	□ 個人用として設定する	
bohn Miller karen Moore kare Anderson Lisa Taylor F-LNCK Feber Brown BOFZE 2-Y-OFZE	パートナーサポート	Calibri ▼ 10 ▼ B I U != = 🖄 🍐 🗧	
Katen Moore Mark Anderson Liss Taylor F-LMAC F Erson E072R 2-Y-072R	John Miller		
Constant Anderson Usa Taylor F-LMOX Peter Brown COF2R 2-5-28	Karen Moore		
F-LNC Feter Brown BO728 2-5728	Mark Andersor		
F-LNAC ■ ここの ■ Steve Jones ■ CoF支展 ユーゲーの予変表	Lisa Taylor		
Peter Brown COF2E 2-572E	≠– <u>L</u> JACK		
CO728 2-5-28	Steve Jones		
60728 2-5-0728	Peter Brown		
ユーザー0万定義	他の予定表		
	ユーザーの予定表		

入力する内容は予定と同じです。[期間]より[終日]を選択した場合は、日付の指 定だけが行えます。

メモ : [予定の公開方法] は、既定では [予定あり] に設定されています。展示会や休暇 などのオフィスにいないイベントの場合、[予定あり] や [外出中] を選択するようにしましょ う。記念日などの通常オフィスにいるイベントは [空き時間] がふさわしいようです。

4.2.5 会議出席依頼の作成

会議は、他のユーザーと共同で行い、リソース(会議室や機材など)の予約が必要な予定アイテムです。リソースには1つのメールボックスが必要です。これはスケジュールに併せてリソースの予定を確保する必要があるためです。

メモ: リソースを予約するための設定とリソースの予約方法については、「4.3.5. リソース の予約」を参照してください。

新しい会議を計画する

会議を開催するには、予定表で新しいイベントを作成し、出席者およびリソースに 送信します。

- 1. [予定表] で、画面左上の [新しいイベント] をクリックします。
- 2. [出席者] を [+] ボタンより選択するか、[スケジュール アシスタント] から会 議の出席者を追加します。
- 3. 会議依頼に必要な項目を入力します。
- 【送信】をクリックするか、または Alt キーを押しながら S キーを押します。
 各出席者に会議出席依頼が送信され、新しい会議がスケジュールに追加されます。
 出席依頼を受け取った各出席予定者は、会議を承諾、辞退、または仮承諾することができます。

Office 365 Preview	■ ¹ Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード One Drive サイト …	Jack White 👻 🥸 ?
⊕ 新しいイベント	日 保存 X 硫栗 🗟 2592-1, 752392 🚥	© ×
~	101:	
4 2013年1月	場所: 会議室を追加する	
日月火水木金1	出席者: +_	
6 7 8 9 10 11 11 13 14 15 16 17 18 14		
20 21 22 23 24 25 24 27 28 29 30 31	RNB: RNB: 2013/01/23 (%) v 11:00 30 59 v	
2013年 2 月	公開方法: アラーム: 予定約0 v 15分 v	
日月火水木金土	予定表:	
3 4 5 6 7 0 9	· 予定表 •	
10 11 12 13 14 15 14 17 18 19 20 21 22 21	禄238U: なし *	
24 25 20 27 20 1. 1	□ 個人用として設定する	
個人用の予定表✓ ■ 予定表	Callbri ▼ 10 ▼ B I <u>U</u> := i= ½ A ≈	
パートナーサポート		
John Miller		
Mark Andersor		
Lisa Taylor		
≠ − <u>L</u> JACK		
Steve Jones		
Peter Brown		
他の予定表		
ユーザーの予定表		

入力する内容は予定と同じです。

Outlook Web App では、予定、イベント、および会議を単に作成するだけでなく、 効率よく予定表を管理できます。特に Exchange Server 2013 を利用している場合、 Outlook Web App の [予定表] ウィンドウは単なるスケジュールを超えた機能を提 供します。

たとえば、会議は全員の空き時間を確認してから作成できます。出席依頼を受信した場合には、[返信] ボタンをクリックするだけで会議の出欠を送信できます。また、 全員から承諾を得た後に会議の内容を変更して、再度出欠を募ることもできます。 会議室や機材などのリソースについては、あらかじめ設定しておけばオンライン上 で予約が取れるようになります。

ここでは、Outlook Web App の予定表の活用方法について説明します。

4.3.1 アラームの管理

Outlook Web App では、複数のアラームが同時に発生すると、それらを 1 つのダ イアログ ボックスに結合して表示します。この機能により、必要以上に多くのウィ ンドウが表示されずに済むようになりました。特に、外出先からオフィスに戻って きたときなど、複数のアイテムがアラーム時刻を過ぎた後で Outlook Web App を 利用する場合に有効です。個々のアラームを消すことも、[すべて解除] ボタンを使 ってすべてを一度に消すこともできます。

			en 2
-	アラーム		
0	х 36 ж	クラウド・コミュニケーション会議 10:00 ~ 11:00 本社 1階 B会議室	Ξ
	6 э	ミーティング準備 9:30 ~ 10:00	
		すべて解除	解除
	開始 15 分前	▼ 再通	知

アラーム画面では次のような操作ができます。

操作	説明
ダブルクリック (アイテ ムを開く)	アラームの設定された予定アイテムが開き、詳細を確認できます。
解除	選択している予定のアラーム設定を解除します。
すべて解除	表示されたすべての予定のアラーム設定を一括解除します。
再通知	再度アラームを鳴らします。最下行に設定された時間前に再び鳴ります。重要な予 定の場合は、1 度止めても何度も通知が表示されるようにしておきます。

4.3.2 スケジュール アシスタント

Outlook Web App では出席者のスケジュールを確認して、利用できる会議室の一覧 を確認しながら、最適な時間に、最適な場所を利用した会議を計画できます。スケ ジュールを確認しないと、辞退されたり、別の時間指定の申し出を受けたりするこ とがあり、会議の計画に大きな労力が必要になります。効率よく会議を開催するた めには、出席者やリソースの状況をリアルタイムに確認しながら、計画するのが理 想的です。

スケジュール アシスタントを使用する方法

- 1. 画面左上の [新しいイベント] をクリックし、[スケジュール アシスタント] タ ブをクリックします。
- [出席者]で、会議への出席を依頼する人の名前またはエイリアスを入力します。 可能な場合は、入力した名前が自動的に解決されます。
- 必須出席者 または 任意出席者 として出席者を設定するには、名前を右クリックし、[オプションにする](任意出席者)または [必須にする](必須出席者) をクリックします。会議開催者 は変更できません。
- 会議開催日の空き時間チャートにすべての出席者のスケジュールが自動的に表示され、作成する会議の時間がハイライト表示されます。スケジュール ウィンドウで表示されるバーは、その時刻にその人物に予定があることを示します。
- 5. 会議の日付を変更するには、[日付] または [期間] のボックスで、新しい会議 の日付を選択します。
- 6. または、空き時間チャート上で、指定したい時間帯をクリックします。
- 7. 空き時間を確認したら、[OK] ボタンをクリックして、会議出席依頼の入力を 完了します。

Office 365 Preview			•	² Outlook 予定表	連絡先 ニュースフィード のの	eDrive #45 ····	Lisa Taylor 👻 🍄 🤶
⊕ 新しいイベント	✓ OK X 破東 ····		2013年1月22	2日			日週の
	無題の会議	4	20(日) 21(月)	22(火) 23(水) 2	4(木) 25(金) 26	(土) →	
	日時:		Lisa Taylor	Peter Brown	Steve Jones	Jack White	John Miller
4 2013年1月	2013/01/22 (火) * 13:00 *					予定あり	
日月火水木金:	期間:						
30 31 1 2 3 4	30 57 *		ミーティング準備				
6 7 8 9 10 11 1	出席者:	10	クラウド・コミュニケーション4	仮の予定		仮の予定	予定あり
20 21 22 23 24 25 2	出席者の追加						
27 28 29 30 31	3 REQUIRED 0 件の競合	11					
	Lisa Taylor						
2013年2月	堂之時間	12					
	Peter Brown						
3 4 5 6 7 8	空志時間	13					
10 11 12 13 14 15 1	Steve Jones 2×						
17 18 19 20 21 22 2 24 25 26 27 28 1	空き時間	14					
	OPTIONAL 1 HOMES						
個人用の予定表	Jack White × 予定約7 - 予定約7	15					_
↓ ■ 予定表	John Miller ×						
	100 PT	16					
他の予定表							
		17					
		18					
		19					
		20					
		21					
		22					
		23					
	会議室を追加する						

4.3.3 会議の出欠

「<u>4.2.5. 会議出席依頼の作成</u>」で作成されたメッセージは、[承諾]、[仮の予定]、 および [辞退]の3つの返信ボタンが付けられたメッセージとして、[受信トレイ] に送信されます。受信者はこの返信ボタンを使用して、出欠の申し出を行います。 送信者は、出欠状況がどのようになっているか履歴を確認できます。

重複している予定の表示

予定表に移動することなく、予定の競合をすばやく確認し、会議開催依頼の内容と 予定表の日付の確認を同時に行うことができます。



会議の出欠を返信する

会議出席依頼の返信は、返信ボタンで行います。返信ボタンには、[許可]、[仮承諾]、 [辞退]の3種類があります。

返信オプション	説明
許可	[許可] をクリックして返信メッセージを送信すると、会議開催者に出席を通知し、自 分の予定表に会議の予定を保存します。予定の公開方法は [予定あり] に設定さ れます。
仮承諾	[仮承諾] をクリックして返信メッセージを送信すると、会議開催者に仮承諾を通知 し、自分の予定表に会議の予定を保存します。予定の公開方法は [仮承諾] に設 定されます。
辞退	[辞退] をクリックして返信メッセージを送信すると、会議開催者に欠席を通知しま す。自分の予定表には何も反映されません。

会議の出欠状況を確認する

会議の出欠の申し出のメッセージは、受信トレイにメッセージとして送信されます が、出席者全員の出欠状況を事前に確認することもできます。

作成された予定または会議出席依頼アイテムを開き、[出席者] をクリックすると、 会議の出欠状況を確認できます。

組織変更連絡会議			Ŀ	×
	←返信	₩全員に返信	→転送	
Mark Anderson 2013/01/22 (火) 10:18				
開催日: 2013/01/22 (火) 14:00 ~ 15:00 開催地: 本社 1階 B会議室				
ダ 編集 × キャンセル				
イベント 出席者				
承諾済み 2	応答なし 1			
本社 1階 B会議室 必須 Karen Moore	Lisa	Taylor		

4.3.4 会議の更新と削除

会議の出席依頼を送信し、全員の承諾を受けた後で必要に応じて変更することがで きます。変更で考えられるのは、場所、出席者、件名などを変更する場合と、会議 をキャンセルする場合があります。

会議を更新する

出席者を変更した状態で [送信] を選択すると、メッセージが表示され [追加または 削除された出席者だけに更新を送信する] または、[すべての出席者に更新を送信す る] を選択することができます。

出席者に更新情報を送信する
追加または削除された出席者だけに更新を 送信する
すべての出席者に更新を送信する
編集を続行

会議をキャンセルする

会議をキャンセルするには、以下の手順を行います。

- 1. [予定表] で、スケジュールした会議を選択します。
- 2. 右クリックから [削除] をクリックします。
- 3. 会議を開いてから、[辞退] をクリックすることもできます。
- 定期的な会議である場合は、今回のみをキャンセルするか、定期的な会議をキャンセルするかを選択し、会議主催者への返信方法を選択します。
- [送信] をクリックするか、Alt キーを押しながら S キーを押して、キャンセ ル通知を出席者に送信します。
 会議をキャンセルする理由などのメッセージをキャンセル通知に追加する場合 は、送信する前にキャンセル フォームの本文にメッセージを入力します。

メモ: 人から送信された会議出席依頼は、キャンセルする際に開催者に [通知する / 通知しない] を選択することができます。

4.3.5 リソースの予約

リソースとは、会議室や備品 (プロジェクターや社用車など)を指します。 Exchange Server 2013 を使用している場合、リソースに自動予約の権限のある担 当者は、会議出席依頼を送信すると自動的に予約できるようになります。リソース を設定するには、サーバー上にリソース メールボックス (会議室メールボックス または備品用メールボックス)が必要です。

Exchange Server 2013 では、リソース メールボックスのセットアップや予約ポリ シーの管理は、サーバー上で行えるため、ユーザーが特別な作業をする必要はあり ません。予約できるリソースやポリシーについては、組織のシステム管理者にお問 い合わせください。

注意 : アクセス権を多くのスタッフに与えた場合は、リソースの予約が先着順になる可能 性があります。どのスタッフにアクセス権を与えるかについては、社内でよく検討してください。

リソースを予約する

リソースを予約するには、会議出席依頼の作成フォームから以下のいずれかの手順 で行います。

- [会議室を追加する]をクリックして会議室を追加します。
- [スケジュール アシスタント]をクリックし、[会議室を追加する]を使用して、
 会議室を検索します。

4.3.6 定期的なアイテム

予定、会議、およびイベントには、定期的に開催されるものがあります。たとえば、 毎週月曜日 AM 9:00 からの朝礼が行われたり、毎月 15 日に営業部会が開催され たりする場合があります。また、誕生日や記念日など年に一度のイベントも定期的 に行われます。このようにくりかえし実施される予定は、"定期的なアイテム"とし て一回登録すれば、その後決められた間隔で自動的に予定として登録されます。

定期的なアイテムを作成する

定期的なアイテムを作成するには、予定、イベント、会議の作成フォームを開いて 必要事項を入力し、[繰り返し]をクリックします。[定期的な予定の設定] ダイアロ グ ボックスで、時間、パターン(日、週、月、年などの開催日のパターン)、開 始日などを設定します。

繰り返し:		
毎日・		
✔なし		
毎日		
毎 火曜日		
毎 workday		
毎月 22 日		
每月第 4火曜日		
每年1月22		
その他		

すでに保存されているアイテムも、定期的なアイテムとして変更できます。保存さ れたアイテムを開いて、[繰り返し]をクリックし、同様に繰り返しパターンを設定 して保存すると、その予定は定期的なアイテムに変更されます。

4.3.7 予定の色分け

Outlook Web App では、予定と会議を色分けできる色分け分類項目機能が提供されています。既定で、"赤の分類" などの一般的な名前がついていますが、わかりやすい名前を使用して色分類項目をカスタマイズできます。

分類	•	ご来社対応
	Þ	顧客訪問
仮の予定	•	作業時間の確保
辞退	•	社内打ち合わせ
削除	•	重要
		定例ミーティング
		連絡先 - 取引先
		分類のクリア
		分類の管理

Outlook Web App では、予定表を共有する機能が強化されています。新しいイン ターフェイスでは、アクセス権のあるメンバーの予定表を個人の予定表と並べて表 示できます。

4.4.1 グループ スケジュール

メモ: Outlook 2013 で利用可能な、複数のユーザーまたはリソースの予定を水平方向に ー緒に表示するグループスケジュールは、Outlook Web App からは行えません。

4.4.2 予定表の共有

Outlook Web App と Exchange Server 2013 の環境で、個人の予定表を簡単に共 有できます。アクセス権を持つメンバーの予定表は、個人の予定表と同じ画面に並 べて表示できるため、複数のユーザーのスケジュールを確認しながら、予定を計画 できます。

この場合、予定表を表示できるのは、予定表の所有者がアクセス許可を与えたユー ザーだけです。開く必要のある予定表の所有者から、その予定表を表示するための アクセス許可を与えられていない場合は、必要な権限をその所有者に要求するかど うかたずねるメッセージが表示されます。

予定表を共有する

予定表を他の Exchange ユーザーと共有するには、共有への招待メッセージを作成します。自分の予定の共有を許可する相手には、通知が送信されます。また、相手の予定表を自分と共有するよう求めることもできます。

- 1. Outlook Web App で、ナビゲーション ウィンドウの [予定表] をクリックします。
- 2. ビュー から [共有] をクリックします。
- 3. [予定表]をクリックし、共有する予定表の名前をクリックします。
- メッセージの宛先を指定するときと同じように、予定表を共有する対象のユー ザーの名前を [共有するユーザー] 行に入力します。



- 5. 選択したユーザーに対してドロップダウンリストより、どの程度の情報を共有 するかを設定します。
 - ▶ [利用可能なもののみ] 空き時間情報のみを共有します。
 - [限定的な詳細]空き時間情報と予定表アイテムの件名および場所を共有します。
 - ▶ [詳細情報] 受信者が空き時間情報、件名、場所、およびその他の予定表の 詳細を表示できるようにします。
- 6. [送信] をクリックして要求を送信します。

他のユーザーの予定表を開く

- 1. Outlook Web App で、ナビゲーション ウィンドウの [予定表] をクリックします。
- 2. 予定表一覧を右クリックし、[予定表を開く] をクリックします。

ſ	予定表を開く]
組本	ディレクトリから:	
1	インターネット予定表:	
l	開くキャンセル	

3. [ディレクトリから] に予定表を表示させたいメンバーの名前を入力し、[開く] ボタンをクリックします。

1 Office 365	😑 ² Outlook 予定表 People ニュースフィード CinaDirtive サイト … 管理者 - 🧱 藍見研作 - 🔅 🤅
④ 新しいイベント	2013年3月 10日 - 16日 ↓ 2月24-2日 3月3-9日 3月10-16日 3月17-23日 3月24-30日 3月31-6日 → 今日へ移動 首共和 号 印刷
≪ ◆ 2013年3日 ▶	■予定表 x ■安部 圭江 x ■ 輪島 文 x ■ 米田 真一 x ■ 三野 遼也 x 11月曜日 12 火曜日 13 水曜日 14 水曜日 15 金曜日
日月火水木金土 24 25 26 27 28 1 2	Office 365 説明会 仮の予定
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	伤の予定 伤の予定
24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6	假の予定
個人用の予定表	10 Ch 予 予 予 予 予定あり へ
✓ ■ 予定表 他の予定表	- 大あああ。 11 版りりりり 戦
✔ ■ 〇 安部 圭江	12
✓ ■ ● 輪島文	13 予定約
★ ■ ○ 三野達也	14 ガン 予 仮 仮 の のののののののののののののののののののののののののののののの
	15 III Un

予定表には、一度に5人まで同時に表示することができます。

予定表グループを作成する

予定表グループを作成することで、予定表一覧をグループ分けすることができます。

- 1. Outlook Web App で、ナビゲーション ウィンドウの [予定表] をクリックします。
- 2. 予定表一覧を右クリックし、[予定表グループの新規作成]をクリックします。



4.4.3 インターネット 予定表の発行

メモ: Outlook 2013 で利用可能な、インターネット 予定表の発行は、Outlook Web App からは行えません。

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 92

第五部 連絡先

Outlook Web App では、連絡先の一覧と詳細情報を管理する [連絡先] ビューが用 意されています。新しい [連絡先] ビューは、ユーザーの Outlook プロファイルの 連絡先カードが表示され、ソーシャル ネットワークから連絡先を取り込むこともで きます。また、同一人物に関する複数の連絡先からの情報を連絡先カードの単一の ビューにまとめることもできます。一般的な連絡先情報に加えて、ユーザーは、自 分が特定のソーシャル ネットワークで特定の相手と友人になっている場合や、自分 のパブリック ソーシャル ネットワークが更新された場合に、自分が参加している ソーシャル ネットワークからその相手のソーシャル ネットワークの更新情報を表 示することもできます。

次の図は、連絡先を最初に開いたときの画面です。ナビゲーション ウィンドウには 連絡先のディレクトリー覧が表示されます。

	SERS 表示名	John Miller		38.00 ·····
国人用の連絡先 Contacts	Charles Wilson			
4 ディレクトリ	🖌 Davis David			
All Rooms	Jack White	理格先メモ組織		
All Groups All Contacts	Jackson Paul	メール を送信 john@OfficeDemo2013.onmicrosoft.com	リンクされた連絡先 SharePoint ディレクトリ	
Offline Global Address	John Miller	勤務先 03-1111-1113	管理	
ソーシャル ネットワークに接続	Karen Moore	携带電話 090-1234-5673	勤務先 役領: IT マネージャー 部署: IT 部	
(A)	Lisa Taylor	勤務先 FAX	事業所: 123456 ディレクドリ	
	Margaret Moore	03-1111-1233	自宅住所	
	Mark Anderson	IM を送信 sip:john@officedemo2013.onmicrosoft.com	東京都 近谷区代々木 4-5-63	
No.	Peter Brown			
	Richard Miller			
1	Steve Jones			
5	本社 1階 A会議室			
1	本社 1階 B会議室			
	本社 3階 C会議室			
	東京営業所 大会議室			
T I	東京営業所 小会議室			

	. HI 141.	(C)
1	新規作成ボタン	新しい連絡先を作成するには、╋[新規作成] をクリックします。
2	連絡先情報	すべての場所の連絡先情報を検索できます。
3	検索ウィンドウ	検索する人の名前をここに入力して、自分の連絡先および組織のディレクトリから検
		索します。
4	連絡先一覧	現在のフォルダー内のすべての連絡先が一覧表示されます。
5	閲覧ウィンドウ	選択した人の連絡先カードが表示されます。
6	連絡先カードのア	連絡先カードから直接実行できるアクション。アイコンをクリックして、「メッセージを送信
	クション	する] 、[IM セッションを開始する] 、[会議出席依頼] を作成します。

5.1.1 ビューの管理

メモ: Outlook 2013 で可能な連絡先のビューのカスタマイズは、Outlook Web App からは行えません。

連絡先には、個人の情報、所属する企業の情報、所属する企業での役割などの情報 が登録できるほか、他のアイテム(予定やタスクなど)をリンクすることによっ て、連絡先を基にした個人情報データベースを作成し、有効的に活用できます。

5.2.1 連絡先の追加

新しい連絡先を作成する

連絡先を新規作成するには、以下の手順を行います。

- 1. メニューの [連絡先] をクリックします。
- 2. [連絡先] で、画面左上の [新規作成] をクリックします。
- 3. ダイアログで、[連絡先の作成] をクリックします。
- 4. 空白の連絡先フォームで、必要に応じて詳細情報を入力します。
- 5. 詳細情報は、**十**アイコンをクリックすると、その種類の情報に関するほかのオ プションが表示されます。

□ 保存 X 破棄		
1/2 it-		c
Miller		
2:		
John		
		E
(+) x-1/	(王) 名前 (フリカフ)	1
iohn@OfficeDemo2013.onmicrosoft.com		
表示:	(+) 勤務先	
John Miller (john@OfficeDemo2013.onmicroso	役職:	
0.55	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
世間詰		
111377-1111-111-2	会位名;	
03-1111-1113		
携帝电話:	爭美所:	
090-1234-3073	123450	
到榜元 FAX:		
03-1111-1233	20-李-	
	10音。	
⊕ IM		
IM:	Outlook	
sip:john@officedemo2013.onmicrosoft.com	0.11-7	
	(+) 住所	
	自宅	
	郵便番号:	
	990-9990	
	都道府県:	
	東京都	
	币区町村:	
	一家角塔代々木	
	番地:	
	4-2-03	
	国/地域:	
	ļ	
		

- 6. 連絡先に追加している人に複数の電話番号がある場合は、[電話] の横にある ◆ をクリックして、複数の電話番号を追加します。
- 7. 完了したら、[保存] をクリックして変更を保存します。
- 8. 取り消す場合は、×[破棄] をクリックします。

メールから連絡先を作成する

送受信メールの宛先などを連絡先として保存すると、メール アドレスや表示名など の情報を入力せずにそのまま利用することができます。受信メールの宛先を連絡先 に追加するには、以下の手順を行います。

メッセージを表示し、対象の写真か名前にマウスポインタを合わせ、小さい連絡先カードからサイズを切り替えて[追加]をクリックして表示されるメニューの一覧から[連絡先に追加]をクリックします。

		← 返信	
John Miller 2013/01/16 (水) 15:31			未開封にす
John Miller	 油数失/;注册	追加。口	
77542 П ₹ネ-5₱-, П В ● ●			derson; 📕 Lisa Taylor; 📕 Pel
連絡先 メモ 組織			
メール を送信 john@OfficeDemo2013.onm…	リンクされた連絡先 SharePoint ディレクトリ		
勤務先 03-1111-1113	勤務先		
	11 マネーシャー 部業: IT 部		

- 2. 基本情報が入力された新しい連絡先フォームが表示されます。
- 3. 追加情報があれば入力し、[保存]をクリックします。

5.2.2 連絡先の編集

連絡先アイテムには、電子メール アドレス、住所や電話番号などの連絡先情報のほ か、さまざまな情報を追加して、連絡先を個人情報データベースとして活用するこ とができます。たとえば分類項目を追加しておけば、連絡先を特定の項目でグルー プ化することができます。また、Outlook Web App の他のアイテム(予定やタス クなど)とリンクすれば、プロジェクト単位で必要な連絡先を瞬時に確認できます。

メモ: Outlook Web App からは連絡先の写真の設定は行えません。また、分類項目はなく、連絡先へのファイル添付もできません。

5.2.3 連絡先グループ

連絡先グループ(以前は、配布リストと呼ばれていました)は複数の電子メール アドレスを1 つにまとめたアイテムです。部署やプロジェクト チームなど、組織 内外の複数の連絡先へ一度にメッセージを送信する場合に利用できます。複数の連 絡先を選択したり、入力したりする必要がありません。

連絡先グループを作成する

連絡先グループを作成するには、以下の手順を行います。

- 1. メニューで [連絡先] をクリックします。
- 2. 画面左上の [新規作成] をクリックします。
- 3. ダイアログから [グループの作成] をクリックします。

連絡先の作成	
~	
グループの作成	

4. [グループ名] に作成するグループ名を入力します。

商品開発グループ メンバー: メモ: 3 NEWLY ADDED MEMBERS Mark Anderson × mark@OfficeDemo2013.onm × Lisa Taylor ×	グループ	Z:			
メンバー: 3 NEWLY ADDED MEMBERS Mark Anderson mark@OfficeDemo2013.onm Lisa Taylor lisa@OfficeDemo2013.onmik	商品開	発グループ			
3 NEWLY ADDED MEMBERS Mark Anderson mark@OfficeDemo2013.onn Lisa Taylor lisa@OfficeDemo2013.onmix	メンバー:		10	XE:	
Mark Anderson mark@OfficeDemo2013.onn × Lisa Taylor lisa@OfficeDemo2013.onmix ×	8				
Lisa Taylor ×	3 NEWI	Y ADDED MEMBERS			
	3 NEWI	Y ADDED MEMBERS Mark Anderson mark@OfficeDemo2013.onn	×		

- 5. [メンバー] にグループへ追加するメンバーの名前の一部を入力すると候補が 表示されるので、追加するメンバーをクリックします。※人数分繰り返します。
- 6. 必要に応じて、[メモ]を入力します。
- 7. 入力が完了したら、[保存]をクリックします。
- 8. 取り消す場合は、×[破棄] をクリックします。

項目	説明
グループ名	グループの表示名。
メンバー	グループに含めるメンバーを入力することができます。
	クリックすると、アドレス帳が開きます。アドレス帳を使用すると、組織の共有アドレス
	帳または自分の連絡先フォルター内のエントリを検索することができます。アドレス帳
	で検索対象のエントリを見つけたら、その名前を選択して [メンバー] をクリックするこ
	Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 99

	とによって、追加対象のメンバーの一覧に加えます。[OK] をクリックしてグループに戻
	ります。[グループに追加] をクリックすると、エントリがグループに追加されます。
メモ	グループに関する情報を追加することができます。

メモ: [グローバル アドレス一覧] のグループと連絡先グループは異なるものです。[グロ ーバル アドレス一覧] のグループは、Active Directory に作成する配布グループです。 連絡先グループは、自分のメールボックスに作成される個人用のグループです。配布グル ープは、権限を所有するユーザーだけが作成できます。

連絡先グループにコミュニケーションする

連絡先グループを作成すると、複数のメンバーに対して一度に電子メールや会議出 席依頼を送信できます。

- 1. メッセージを送信する連絡先を選択します。選択した連絡先は強調表示されます。
- 2. [メールの送信] ボタンをクリックして、[宛先] 行に表示された連絡先で新規メ ッセージ フォームを開きます。

商品開発グループ	編集 … []
メンバー メモ Lisa Taylor lisa@OfficeDemo2013.onmicrosoft.cor	
Mark Anderson mark@OfficeDemo2013.onmicrosoft.c	
Steve Jones steve@OfficeDemo2013.onmicrosoft.c	

- 3. 追加の受信者、件名、およびメッセージを入力します。
- 4. [送信] をクリックします。

5.2.4 ソーシャルネットワークとの接続

オプションの設定を通じて LinkedIn アカウントや Facebook アカウントに接続 できます。LinkedIn や Facebook に接続すると、Outlook Web App の連絡先に それらのアカウントの連絡先が自動的に追加されます。
LinkedIn への接続を追加する

LinkedIn との接続を追加するには、以下の手順を実施します。

- 1. Outlook Web App で、[•] [オプション] [アカウント] [接続されて いるアカウント] の順にクリックします。
- [Office 365 をネットワークに接続する] セクションで、[LinkedIn] の横にある [接続] をクリックします。
- 3. 接続する LinkedIn アカウントに関連付けられている電子メール アドレスと パスワードを入力し、確認メッセージに従ってアカウントを設定します。
- 4. LinkedIn の連絡先が Outlook Web App の [連絡先] に表示されます。

LinkedIn との接続を中止する

LinkedIn サービスのアカウント パスワードを変更する場合や、他の理由で、 LinkedIn との接続を削除できます。LinkedIn との接続を中止するには、以下の 手順を実施します。

- 1. Outlook Web App で、[♪] [オプション] [アカウント] [接続されて いるアカウント] の順にクリックします。
- [Office 365 をネットワークに接続する] セクションで、[LinkedIn] の横にある [削除] をクリックします。
- 3. ダイアログ ボックスの [はい] をクリックして、接続を削除することを確認し ます。
- 4. 接続を削除したら、Outlook Web App で LinkedIn の連絡先を表示し、アク セスすることができなくなります。

Facebook への接続を追加する

Facebook との接続を追加するには以下の手順を実施します。

- 1. Outlook Web App で、[♪] [オプション] [アカウント] [接続されて いるアカウント] の順にクリックします。
- [Office 365 をネットワークに接続する] セクションで、[Facebook] の横にある [接続] をクリックします。
- 接続する Facebook アカウントに関連付けられている電子メール アドレスと パスワードを入力し、確認メッセージに従ってアカウントを設定します。
- 4. この手順を実行すると、Facebook の連絡先が Outlook Web App の [連絡先] に表示されます。

Facebook との接続を中止する

Facebook サービスのアカウント パスワードを変更する場合や、他の理由で、 Facebook との接続を削除できます。Facebook との接続を中止するには、以下の 手順を実施します。

- 1. Outlook Web App で、[] [オプション] [アカウント] [接続されて いるアカウント] の順にクリックします。
- [Office 365 をネットワークに接続する] セクションで、[Facebook] の横にある [削除] をクリックします。
- 3. ダイアログ ボックスの [はい] をクリックして、接続を削除することを確認し ます。

接続を削除したら、Outlook Web App で Facebook の連絡先を表示し、アクセス することができなくなります。

連絡先の基本的な閲覧と作成は、前の節までに説明した手順で行えます。ここでは、 連絡先をグループで共有したり、多数の連絡先アイテムから対象の連絡先を検索し たり、連絡先を活用する方法について説明します。

5.3.1 連絡先の共有

Outlook 2013 で可能な連絡先の共有は、Outlook Web App からは行えません。

5.3.2 連絡先の検索

連絡先アイテム数が増えると目的の連絡先を探すのに時間がかかってしまう場合が あります。[連絡先の検索] ボックスがあり、すぐに連絡先を検索できます。

Coffice 365 Preview	Outlook 予定表 連絡先 ニュースス	R-B OneDrive 945 ····	Steve Jones + Ø ?
 ● 新規作成 すべて 連絡先 グループ 会議室 エレビSS ● 私人和の連絡たどへは、 ● 私人和の連絡たど、 ● 和人かう たんがく ● ホーク 大 たんがく ● ホーク 大	Section 2013 connected from 2013 conne	リンクされた連絡先 SharePoint ディントリ 置す 勤務先 役職: IT マネージアー 調察: IT ジネージアー 調察: IT ジャージアー 調察: IT ジャージアー 調察: IT ジャージアー 国家: IT ジャー 国家: IT ジャ	an = 0

連絡先を検索する

- 1. メニューで、[連絡先] をクリックします。
- [新規作成] ボタン右の [連絡先の検索] ボックスに名前(一部の入力でも可) を入力し、[Enter] を押します。
- 3. [連絡先の検索] ボックスの下に検索結果が表示されます。

5.3.3 連絡先にコミュニケーションする

連絡先アイテムは、連絡先に関連するデータベースであるとともに、すべてのコミ ュニケーションに活用できます。たとえば、連絡先をもとに電子メールを作成した り、会議出席依頼を作成したり、仕事を依頼したり、また、ユニファイド メッセー ジング環境が整備されている環境では、インスタント メッセージをやり取りしたり、 直接相手先へ電話をかけたりすることもできます。

- 1. 対象の連絡先を選択します。
- 2. 有効なアクションの [メールの送信] 、[会議のスケジュール] 、[インスタント メッセージの送信] ボタンをクリックします。

5.3.4 電子名刺の活用

メモ: Outlook 2013 で可能な連絡先の情報の電子名刺での配布は、Outlook Web App からは行えません。

5.3.5 連絡先をリンクする / 連絡先のリンクを解除する

Outlook Web App は、表示名が同じか非常に似ている連絡先を検出して、それら を 1 つのビューにリンクします。リンクされている連絡先を確認するには、連絡 先カードを選び、閲覧ウィンドウで[管理]をクリックします。リンクしたい連絡 先を選ぶこともできます。

Davis David オフライン プロジェクトリーダー, 企画開発 (マ) (ア) (ア)		減集	***	Ċ,
連絡先 メモ 組織				
<mark>メール を送信</mark> David Davis (David@Outlook-Demo.co.jp)…	リンクされた連絡先 SharePoint Outlook ~ (Contacts)			
勤務先 06-1234-5678	ディレクトリ 管理			
勤務先 FAX 06-1234-9876	勤務先 役職: プロジェクトリーダー 部署: 企画開発			
IM を送信 sip:davis@officedemo2013.onmicrosoft.com	会社名:株式会社アウトルック・デモ Outlook ~ (Contacts)			
	勤務先住所 543-2101 大阪府 大阪市 12-3			
	Web ページ www.Outlook-Demo.co.jp			

- 1. この連絡先カードにリンクされている連絡先をすべて表示します。削除したい リンクが追加されている場合は、クリックして表示するかリンクを解除します。
- 2. 推奨リンクは、この人と一致する可能性のあるリンクを示します。
- 3. リンクする追加の連絡先を検索して見つけることができます。
- 4. 加えた変更はすべて自動的に保存されます。完了したら、×をクリックしてウ ィンドウを閉じます。

第六部 タスク

タスクは「やらなければならないこと」をリストにし、完了するまで進捗管理が行 える、作業管理用のアイテムです。タスク リストには、自分が担当する作業(タ スク アイテム)やフラグの設定されたアイテム(To Do)を一覧で確認できます。

«	9八〇 アウティブ 刑限()(41 元) 1071テムをよび929 71テム(188880 +	← 道图 ≪ 全則に道明 → 拒送
14 920 75511807474830 920	4 結果の報告 ご	× ⊠ ►	John Miller **Repl: 2013/01/16 (%) 15:31 #Repl:
	事務所における省エネ徹底のお願い 2013年1月18日	40	7 人の受信者会員を表示する - 現先: II Karen Moore; III Jack White; II John Miller; III Steve Jones; III Mark Anderson; III Lisa Taylor; III Peter I
	就業規則一部改定のお知らせ 2013年1月18日	4 10	 フラグを設定します。開始日は 2013年1月16日 です。期間は 2013年1月16日 です。
	56L		お疲れ様です。
	全社朝礼 期間なし		本日の素素目転をおいたになないないて、気にない。 日本県臣の件ですが、営業部の田中経と面別1350~1400にました。 面別の中で、考本舗数の時入息について、変更気動がありました。 明日のニーティング地、計算について報告いたします。 よろい人方触います。
			RF

タスクには、一度しか発生しないものと、繰り返し発生する定期的なタスクがあり ます。定期的なタスクは、一定の間隔で繰り返すことも、前回のタスクの完了日に 合わせて繰り返すことも可能です。たとえば、タスクの依頼をした場合には、進捗 レポートを1 か月に1 回最終の金曜日に提出するように設定できます。

	名称	説明
1	新規作成ボタン	╋[新しいタスク] をクリックして、新しいタスクを作成します。
2	タスク フォルダー	[フラグ付きのアイテムとタスク] 、または [タスク] を表示します。
3	ツールバー	必要なタスクを、素早く見つけるための機能が集約されています。[組み込みフィ ルター] 、[並べ替えコントロール] を利用して、タスクー覧に表示するタスクの絞 込み、並び替えを行います
4	タスク一覧	選択したフォルダーのタスクが一覧表示されます。
(5)	閲覧ウィンドウ	タスクの一覧で選択したタスクのプレビューが表示されます。

6.1.1 タスクの作成

Outlook Web App では、現在の作業を中断することなく、シームレスにタスクを 作成することができます。

タスクを作成する

- 1. [Outlook] のナビゲーション ウィンドウで、[タスク] をクリックします。
- ▲[新しいタスク] をクリックします。
- 4名および一緒に設定するその他のプロパティを入力します。[詳細を表示する]をクリックするとすべてのプロパティが表示されます。件名のみが必須の入力項目です。日付やアラームなど、その他の値は省略可能です。

項目	説明
件名	タスクのタイトルを入力します。タイトルは、後で作業の内容を判断しやすいような名 前を付けることをお勧めします。
期限	タスクの期限 (必須) を入力します。日付はカレンダーから選択できます。
開始日	タスクの開始日 (省略可)を入力します。日付はカレンダーから選択できます。
完了日	タスクが完了した日を指定します。[なし] 以外を選択 (完了日を選択) すると、 [達成率] は [100%] に、[状態] は [完了] になります。
状態	タスクの進行状況を [未開始] 、[作業中] 、[完了] 、[待機中] 、[延期] から選 択します。既定では [未開始] に設定されています。
達成率	タスクの進行状況をパーセント(%)で入力します。
優先度	タスクの優先度を [高] 、[通常] 、[低] から選択します。既定では [通常] に設定 されています。
アラーム	タスクの期限を通知するには、[アラーム] をオンにして日付および時間を指定します。
プライベート設定	自分のみに公開する場合はチェックを入れます。
繰り返し	定期的に行う必要のあるタスクの場合、繰り返しパターンを設定できます。
予測時間、実働時間	作業の予測時間と実働時間を入力します。
経費情報、支払い条 件、会社名	任意の値を入力できます。
テキスト ボックス	タスクの説明を入力します。

- 4. タスクにファイルを添付する場合は、[◎][挿入] をクリックし、ダイアログ ボ ックスからファイルを選択します。
- 5. ✓[保存] をクリックするか、Ctrl キーを押しながら S キーを押してタスクを 保存します。

HORE					
期限:		-24/100			
7&U	*	詳細	を表示しない	10	
開始日:	完了日:				
なし	* なし			*	
状態:	達成率(%):	優先度:		
未開始	▼ 0		通常	*	
77-14	個人	用として設定	್ರತನ	101	
なし マ	*				
編約版1					
b),	*				
A					
予測時間:	美働時間	2			
6	「古田				
	D BI BI				
経費情報:	支払い条	件:			
				3	
会社名:					
Calibri v 10 v	BTU	:= 1=	aly A 😸		
		37 37	a second second second		

タスクを編集する

- 1. 編集するタスクを選択し、 [編集]をクリックします。
- タスクの内容を編集します。編集できる項目は、新規作成時と同じ項目に加え、
 [***]から以下の設定が行えます。

項目	説明
削除	タスクを削除します。
分類	タスクを特定の項目でグループ化したいときは、他の Outlook アイテムと同じように 分類項目を使用できます。
終了に設定する	[達成率] の値が 100 に設定され、[状態] が [完了] に設定されます。

6.1.2 タスクの終了

作成したタスクの件名や期限などの情報はタスク ビューに一覧表示されます。完了 したタスクには印を付け、未完了のタスクと区別できます。 タスクの終了を設定するには、以下の手順を行います。

タスクを終了に設定する方法

- 1. タスク フォルダーから、[タスク] をクリックします。
- 2. 終了に設定するタスクを見つけます。
- そのタスクの横にある^[2][完了]をクリックし、タスクを終了に設定します。

(+) 新しいタスク	すべて アクティブ 期限切れ	完了		営業結果の報告
« ▲ হা ধ্যু	フラグ付きのアイテムおよびタスク 今日	ፖイテム ()	明限別) 👻	John Miller
フラグ付きのアイテムおよびタス	✓ 営業結果の報告	M	× 🛛 🕨	ビーレーク (10 (10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
920	2013年1月18日			
	事務所における省エネ徹底の 2013年1月18日	お願い	≥ ►	/ 人の受信者主員を表示する 宛先: 📕 Karen Moore; 📕 Jack White
	就業規則一部改定のお知らせ ◎ ▶ 2013年1月18日		• フラグを設定します。開始日は 2013年1月	
	なし			お疲れ様です。
	全社朝礼			本日の営業日報を添付いたしましたのう
	期限なし			日本商店の件ですが、営業部の田中様 面談の中で、春季商戦の納入品につい

これにより、[達成率] の値が 100 に設定され、[状態] が [完了] に設定され ます。

隣接する複数のタスクを選択し、それらを終了に設定するには、Shift キーを 押しながら 2 つのタスクをクリックします。その間にあるすべてのタスクが 選択されます。隣接していない複数のタスクを選択するには、Ctrl キーを押し ながら選択するタスクをクリックします。タスクを選択した後、閲覧ウィンド ウの [完了] をクリックします。

6.1.3 タスクのビュー

他のウィンドウと同じように、タスクにもビューが設定されています。ビューを選 択すると、情報ビューアに表示される内容にフィルターが適用されます。ビューを 活用すると、[アクティブ]や[期限切れ]、[完了]など作業の優先度に応じてタス クを一覧表示できるため便利です。

すべて	アクティブ	期限切れ	完了
フラグ付き	のアイテムおよし	ションク	アイテム (期限別) 👻

6.2 タスクの依頼

メモ: Outlook 2013 で可能なタスクの他のユーザーへの依頼は、Outlook Web App からは行えません。

第七部 SharePoint Online との連携

個人用のニュースフィードにアクセスして、いつでもパブリック ニュースフィード やフォローしているサイト上のニュースフィードに投稿できます。また、チーム サ イトで新しい会話を開始したり、他のユーザーのアクティビティの最新情報を確認 することができます。

1 Office 365	Outlook 予定表 連絡先	==-224-K IOneDrive #4N	Mark Anderson 🗸 🧔 ?
. 6.	共有相手: すべてのユーザー - 金括の開始	会話の検索	م •
	フォロー中 すべてのユーザー メンション …	フォロー中	
Mark Anderson	Karen Moore 会話の中に #バッシュタグ を効果的に入力し、会話を有効なものにしましょう。 取別用 しいない 返信	<u>3</u>	
ニュースフィード プロファイル	✓ 10段埋システム電用手構造 が Lisa Taylor によって交更されました。	2 F41X2h	
ブログ アブリ タスク	Mark Anderson 実施のために認識しているカンターが放用しております。お手数ですが、ご利用の際は南部のプルターをご 利用でだい。 5時間 しいなび 液理 -	2 911	
7.47	★ 3 件の返信をすべて表示	2	
✔ リンクの編集	Peter Brown はい、設定は問題かませんので出力先の変更で対応可能です。 S 時間前 いいねi Peter Brown さんをフォロー —	<i>9</i> 7	
	Mark Anderson 修理は 1月25日(金) 13:00 から行いますので、ご不便をおかけしますがよろし (お親いいたします。	話題の # タグ	
	5 約型刷 UUU21	#改善提案 過去1週間に1回使用	
	Karen Moore 調ねとーデンパスペースで「細」の第レ用が扱わました。おと当たりのある方は 時期前にて保護しておりますので、 ご達的なお掛くします。 5 時回用 しいね」 送信 ー		
	Mark Anderson A会議室の取得けなけまなしたなっておりました。選出時時間の改造をお除いします。 の Lisa Taylor さんはこれをいいないと評価しました。 5 時間用 いいなは 温電 -		
	Lisa Taylor モニタウ電源決ルをれが多く発生しておりますのでご注意にださい。 S 時間初 しいねれ ー		
	运信を追加		
	その他の投稿を表示		

[ニュースフィード]の既定で設定されているリンクの概要は以下の通りです。

リンク	説明
ニュースフィード	ニュースフィードの [フォロー中] 画面が表示されます。この画面から、パブリックのニュ ースフィードの表示や投稿ができます。フォロー中のチーム サイトにあるニュースフィー ドに投稿することもできます。
プロファイル	[プロファイル] ページを利用すれば、自分の人物像を定義し、組織の他のユーザーに 自分を紹介することができます。組織によってはユーザーの代わりにこの情報を提供し てくれますが、通常は少なくともこの情報を更新するように求められます。連絡先をクリ ックするとプロファイルが表示されるため、専門知識、現在の役割、関心のある事柄を 強調して知らせるのに最適です。プロファイル ページでは、あなたらしい "ブランド イ メージ" を作り出すことができます。少し手間をかけるだけでプロファイルをグレードアッ プできます。最新のプロファイルをひと目見るだけで、名刺を見るよりも多くのことがわか ります。さらに、プロファイルの詳細情報は SharePoint 検索エンジンによって認識さ れるため、自分を他のユーザーから見つけてもらうのに役立ちます。
ブログ	ブログには、ブログの概要ページ、テキスト、画像、およびビデオによる投稿、ブログのカ テゴリ、ソーシャル メディアで有効なコメント、RSS 購読など、インターネット上の多く のブログと同様の機能があります。 ブログのオーナーは、すべての機能を使うことがで

	きます。ブログ投稿の作成と管理、ブログのカテゴリの作成、ブログ投稿のレイアウトの 変更などいろいろな操作ができます。
アプリ	SharePoint 用アプリ は、SharePoint Web サイトの機能を拡張する自己完結型 の機能です。アプリは、Web と SharePoint の優れた部分を統合したものであり、タ ーゲットが明確で、使いやすく動作が軽快であり、ユーザーのニーズを解決するのに役 立ちます。ユーザーは、SharePoint ストア で、またはそれぞれの組織専用のアプリ カタログでアプリを見つけてダウンロードし、サイトにインストールすることができます。
タスク	現在のタスクが表示されているタイムラインを確認します。このタイムラインには、 SharePoint で自分に割り当てられたタスクと Outlook などの他のアプリケーション で入力して、Exchange を経由して SharePoint に送信されたタスクが含まれてい ます。新しいタスクを作成して、ビューを使ってタスクにフィルターを適用します。たとえ ば、アクティブなタスク、完了したタスク、または期日が近いタスクなどを表示できます。
リンクの編集	個人用サイトのサイドリンクバーに自由なリンクを構成することができます。

7.2 OneDrive for Business との連携

OneDrive for Business (旧 SkyDrive Pro、オンプレミスでは引き続き SkyDrive Pro という名称) は組織内個人のためのライブラリ、つまり、作業中のドキュメントを維持できる場所です。ビジネス用の OneDrive が OneDrive for Business であると考えることができます。OneDrive for Business にファイルを格納した場合、ファイルは自分だけが参照できますが、ファイルを同僚と共有することやモバイルデバイスでファイルにアクセスすることも簡単にできます。組織で行われている設定方法に応じて、ファイルは SharePoint Online でクラウド内に安全に維持されるか、または会社の SharePoint Server 2013 サーバーに維持されます。

C Office 365			Outlook	予定表 波	略先 ニュースフィート	OneDrive 945	Lisa Taylor * 🖇	2 ?
参照 ファイル ライブラリ							50 ma	U (D)
71	E の SkyDrive					すべての検索		• ,0
A CONTRACT IN	ギュメント							
El Ma								
)新しいトキュメント	0						
Lisa Tador	271A0388	P						
Lisa rayior	□ 名前 	更新日時	共有 更新者					
個人用ドキュメント	王用(六円)	···· 1月14日	5 Disa Taylor					
ドキュメントのフォロー	Webサービスアクセス集計グラフ p	4 時間前	2 ² 🗌 Lisa Taylor					
最近使ったドキュメント	財務会計システム運用手順書 #	5 時間前	😂 👘 Lisa Taylor					
あなたの最近使ったドキュメントを								
MORPHIERCOLC								
WINE APT STEEL								

[OneDrive] のリンクの概要は以下の通りです。

リンク	説明
個人用ドキュメント	個人用ドキュメントを、場所を問わずにアクセス可能な一元的な個人用ライブラリに
	保存できるようになりました。これにより、ドキュメントを "共有ドキュメント" または "
	個人用ドキュメント"に分ける必要がなくなりました。ライブラリ内のすべてのドキュメン
	トは初期状態で個人用となり、共有することで初めて共有ドキュメントとなります。
ドキュメントのフォロー	組織内の SharePoint サイトで、興味のあるドキュメントやその他のファイルが見つか ったら、そのドキュメントをいつも参照できるようにしておいたり、追跡して最新情報を 入手したりする必要がある場合があります。そうしたニーズには、ファイルをマウスでクリ ックしてフォローするだけで対応できます。

自分の [サイト] ページ上から、サイト作成の権限がある場合、新しいチームサイトを簡単に作成することができます。また、SharePoint サイトをフォローして、自分の [サイト] ページにサイトの一覧を表示します。サイトのフォローを開始したとき、自分をフォローしているユーザーは通知を受信します。作成したサイトにニュースフィードがある場合、自分の個人用ニュースフィードからこのニュースフィードにも投稿できます。

Office 365	・新しいサイト すっての映然	Outlook 予定表 建粘先	Ξ1-774-8 OneDrive サ∦ト … •	Mark Anderson 👻 🧔	•
Mark Anderson 91100740-	S S 第二次回惑者の外 チームサイト	الله و موالی عاد ال			
	フォロー中のサイト		お勧めのフォロー対象サイト	. 0	
	営業支援ポータル https://officedemo2013.sharepoint.com/sites/Bus フォローの停止	チーム サイト https://officedemo2013.sharepoint.com/ フォローの停止	現在、ありません。		
	プログ https://officedemo2013-my.sharepoint.com/pers フォローの停止				

[サイト]のリンクの概要は以下の通りです。

リンク	説明
サイトのフォロー	組織内でもう一度アクセスしたい SharePoint Server 2013 サイトを見つけたら、フ
	ォローしていつでもアクセスすることができます。また、フォローし始めたサイトに関する更
	新情報は、自分をフォローしている相手のニュースフィードにも表示されます。そのた
	め、余計な作業をしなくても、協力者としての評価につなげることができます。

第八部 Lync Online との連携

Outlook Web App は Lync Online と連携して、電子メールの差出人や連絡先アイ テムから、相手が応答可能な状態にあるかどうか(オンライン状態)を確認でき ます。相手の状態に合わせて、電子メール、インスタント メッセージなど、最適な 方法でコミュニケーションが行えます。

John Miller 👻



John Miller john@OfficeDemo2013.onmicrosoft.com 変更
■在席中
🛿 取り込み中
■ 応答不可
■ 一時退席中
- 退席中
IM からサインアウト
他のメールボックスを開く
自分について
ተፈንጆሳኮ
2127.21

連絡先カードでコミュニケーション用の●アイコンをクリックすると、インスタントメッセージでコミュニケーションが行えます。

John Miller;				
John Miller お疲れ様です。	14:51			
自分 お疲れ様です。	14:54			
John Miller ご報告の件でご相談があります。	14:54			
l				
1 Office 365 Preview				
↓ ① Office 365 Preview ① 新しいメール	メールとユーザーの検索	IM 要求		
↓ Office 365 Preview ⊕ 新しいメール	メールとユーザーの検索 すべて 未開封	M 要求 John Miller と時の様です		
↓ Office 365 Preview ⊕ 新しいメール «	メールとユーザーの検索 すべて 未開封 受信トレイ	IM 要求 John Miller お疲れ様です。		
① Office 365 Preview ④ 新しいメール ベ ▲ お気に入り 受信トレイ 14	 メールとユーザーの検索 すべて 未開封 受信トレイ John Miller 営業結果の報告 お疲れ様です。本日の 	IM 要求 John Miller お疲れ様です。	承諾	無

第九部 Outlook アプリ

Outlook 用アプリは、特定のシナリオに特化されたリッチ コンテンツとサービス を Outlook 2013 に統合するクラウド対応アプリケーションです。Outlook 用アプ リは Office ストアから入手できます。そのアプリを使用して、ドキュメント、電 子メール メッセージ、会議出席依頼、または予定の機能を拡張できます。また、 Office リッチ デスクトップ クライアント、Office Online、モバイル ブラウザー、 社内環境、クラウド環境など、複数の環境とクライアントで実行できます。こちら では、Outlook Web App において Outlook 用アプリを管理する方法について記載 します。

アプリの管理画面へは、[Outlook]、[予定表]、[連絡先]を選択して、[♥] − [オ プション] − [アプリ]を選択してください。

Jmce 365 Preview				Outlook 予定表 連	略先 ニュースフィード	OneDrive サイト …	Lisa Taylor 🔻	ø
)								
プション	インストール済みのア	עיל						
アカウント	アプリを追加することで、Outloo います。以前にインストールした	ok Web App の機能性れ アプリが不要になった場合に	に向上できます。 Outlook 用アプバ は、無効にするか剤除できます。 Offi	使用すると、メールボックスから ce ストアで Outlook 用のア	らより多くのことを実行したり表 プリを探す	「示したりできます。次の一覧」	t. インストールされているア	力を示
メールの整理	+- 🗉 🕫							
グループ	名前	プロバイダー	インストール実行者	有効				
サイト メールボックス	Bing Maps	Microsoft	照定	はい		Ring Mans		
10-tr	Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい		Bing Maps パージョン: 1.0		
ag.at.	購読中止	Microsoft	既定	はい		作成者: Microsoft		
電話	Action Items	Microsoft	既定	はい	Map addres	ses found in your email.		
ブロックまたは許可					このアプリは 1	〒 管理者がインストールした	もので、アンインストールで	221
ולכיד					無効にする			
					information addresses, send this di	in the action message of UBLs in the message ta to a third-party serv	such as phone number body or subject. The los.	HE,

注意: [ニュースフィード]、[OneDrive]、[サイト] に [アプリの追加] がありますが、これは SharePoint アプリの追加になります。また、ここでは各 Outlook アプリの説明は割愛します。

9.1.1 アプリの追加

- 1. アプリの管理を開きます。
- [インストール済みのアプリ] 一覧から [新規作成] [Office ストアから追加] を選択します。必要に応じて異なる言語のサイトに移動します。
- 3. アプリー覧から追加したいアプリを選択します。

Coffice					Sign in 🕴 United States	•
HOME MY OFFICE PRO	DUCTS SUPPORT IMAGES	TEMPLATES STORE				
Search for apps		Q				
Gffice Store a	and Apps					
Featured Apps Apps for	or Excel Apps for Outlook	Apps for Project	Apps for SharePoint Apps for	or Word		
Buy Offic next N Buy it	te now, get the /ersion fr	e ee	Office Home and Student.am and Busine and And And And And And And And And And And			
			Build your own apps.	Check out the Dev Center $igodot$		
New Apps	SULAVA Text Analyzer	SharePoint Friends	Мар Арр	ب		
KW Marquee KWECom SharePoint 2013 FREE Add	Sulava Text Analyzer Sulava Oy Excel 2013, Word 2013 FREE Add	_api JSON Viewer (0) SharePointFriends SharePoint 2013 FREE Add	Map App Jaliya Udagedara SharePoint 2013 FREE Add	Mini Calendar and Date Picker VERTEX42 Excel 2013 ¥160 Add		
	QuePort		Google			
Survey Response Tool (0)	Documents shared with me	Locations Mapper	Google powered Extranet search app	Range Calculations		¥

4. [Add] をクリックします。

1 Office	Sign in E United States	•
HOME MY OFFICE PRODUCTS SUPPORT IMAGES TEMPLATES STORE		
Search STORE		
Yesware from Yesware		
P Partnership Proposal ← REV ← REV + ALL → FORMAD FREE Mathew Bellows To::::DuerSt: To::::DuerSt: To::::DuerSt: To::::DuerSt: To::::DuerSt: To:::::::DuerSt: To:::::::::::::::::::::::::		
Image: Second		
Hi Gary, Thanks for visiting last week, and for your presentation/proposal. After taking I over extentionally with the team, we're prepared to go forecast of the following of the team, we're prepared to go		
DETAILS REVIEWS REQUIREMENTS PROVIDER DESCRIPTION Yesware makes Outlook work better for salespeople and business owners. We provide:		
* Personal insights about your customer or prospect including location, social media presence, recent tweets, Klout score and much more.		
* Company data about your prospects including company name, title, length of service, website, previous roles and more.		
* Promost information _ easily turn your contact into a promost co you'll always know how this parson		-

5. [アプリのインストール] で [はい] をクリックします。

アプリのインストール
このアプリをインストールすることを確認してください:
名前: Yesware 発行者: Yesware バージョン: 1.0 要件: アイテムの読み込み When you click this app, it will be able to access personal information on the active message, such as sender names, recipient names, email addresses, message body, and attachment information. The app may send this data to a third-party service. Other items in your mailbox can't be read or modified.
latı เป็นเปลี่

6. アプリの管理へ戻り、正常に追加されたことを確認します。

Office 365 Preview				Outlook 予加	表 連絡先	22-274-K	OneDrive サイト	Lisa Taylor 👻	₿?
e									
オプション	インストール済みのア	プリ							
アカウント	アプリを追加することで、Outloo	k Web App の機能性を	向上できます。Outlook 用アプ	を使用すると、メール	ポックスからより多く	のことを実行したり	思示したりできます。 次の一覧	は、インストールされているア	プリを示して
メールの整理		ノリか不要になった場合は	、第2初に9つか約5年できま9。 04	nce XP//C Outloo	のく 用のアノリを3米	9			
グループ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	プロバイダー	インストール実行者	有効					
サイト メールボックス	Yesware	Yesware	ユーザー	はい					
	Bing Maps	Microsoft	既定	はい					
設定	Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい					
電話	購読中止	Microsoft	說定	はい					
ブロックまたは許可	Action Items	Microsoft	既定	はい					
נידע									
Microsoft ©2013 Microsoft Corpo	ration 法的情報 プライパシー							明コニティード	フィードバック

9.1.2 アプリの削除

- 1. アプリの管理を開きます。
- 2. [インストール済みのアプリ] 一覧から削除したいアプリを選択し、[m] をクリ ックします。

Office 365 Preview			0	itlook 予定表 連絡9	t 💷 - スフィード GnaDrive サイト 🚥 Lisa Taylor 👻 🧔 ?
©					
オプション	インストール済みのア	¢υ,			
アカウント	アプリを追加することで、Outloo います。以前にインストールしたア	k Web App の機能性を向上で 「プルド不要になった場合は、無効	きます。Outlook 用アプリを使 にするか剤除できます。Office	用すると、メールポックスからより ストアで Outlook 用のアプパ	多くのことを実行したり表示したりできます。次の一覧は、インストールされているアプリを示して 2頃す
メールの整理	+- ± 2				
グループ	名明	プロバイダー	インストール実行者	有効	
サイト メールボックス	Yesware	Yesware	ユーザー	はい	
10-th	Bing Maps	Microsoft	既定	はい	Vesware パージョン: 1.0
設定	Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい	作成者: Yesware
電話	購読中止	Microsoft	既定	はい	Email for Salespeople
ブロックまたは許可	Action Items	Microsoft	既定	はい	無効にする
771					アクセス科写: アイチムの扱わ込み When you click this sop, it will be able to access personal information on the active message, such as sender names, necipient names, email addresse, message dool, and attachment information. The app may send this data to a third-party service. Other items in your malbout can'be read or modified. 200700014882 Office ストアで表示す Office ストアで2007020とユーザ&
Microsoft ©2013 Microsoft Corpo	ration 法約背報 ブライパシー				コミュニティ フィードバック

3. 【警告】 ポップアップで [はい] をクリックします。

rosoft	出定		(まし)	
ro	警告			
	アプリ Yesware をアンイン	ストールしますか?		
		はい	いいえ	- 1

4. 【インストール済みのアプリ】一覧から削除されたことを確認します。

Office 365 Preview				Outlook 予定表 連絡先	E1-224-F OneDrive 94F	Lisa Taylor 👻 🕴
プション	インストール済みのア	プリ				
アカウント	アプリを追加することで、Outloo います。以前にインストールしたご	k Web App の機能性を向上 アプルが不要になった場合は、無	こできます。 Outlook 用アプリ 効にするか削除できます。 Off	を使用すると、メールポックスからより多く fice ストアで Outlook 用のアプリを探	(のことを実行したり表示したりできます。次の一覧) す	は、インストールされているアプリ
メールの整理	+- 🗉 Ø					
グループ	名前	プロバイダー	インストール実行者	有効		
サイト メールボックス	Bing Maps	Microsoft	既定	はい		
	Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい		
9.2E	購読中止	Microsoft	既定	はい		
電話	Action Items	Microsoft	既定	(まし)		
プロックまたは許可						
נולביק						

9.1.3 アプリの有効化

- 1. アプリの管理を開きます。
- 2. 【インストール済みのアプリ】一覧から有効化したいアプリを選択します。

Office 365 Preview				Outlook 予定表 说	重格先 ニュースフィード 〇	ineDrive サイト	Lisa Taylor 👻	₿?
€								
オプション	インストール済みのア	プリ						
アカウント	アプリを追加することで、Outloo います。以前にインストールした	ok Web App の機能性 アプリが不要になった場合(を向上できます。Outlook 用アプ は、無効にするか削除できます。O	を使用すると、メールポックスガ fice ストアで Outlook 用の)	らより多くのことを実行したり表 アプリを探す	示したりできます。次の一覧は	インストールされているア	力を示して
メールの整理	+- 🗉 Ø							
グループ	名明	プロバイダー	インストール実行者	有効				
サイト メールボックス	Bing Maps	Microsoft	既定	いいえ		Ring Maps		
1975	Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい		パージョン: 1.0 作成者: Microsoft		
RAC.	購読中止	Microsoft	既定	はい		THICH: MICrosoft		
電話	Action Items	Microsoft	既定	はい	Map address	ses found in your email.		
ブロックまたは許可					このアプリは I	T 管理者がインストールしたも	5ので、アンインストールて	さません。
עיכת					有効にする			
					PPC21FI When you C Information defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defmation defma	BIBDY BIBDY In the active message, s in the active message, s to be active message, s to be active message to be a twid-party service	le to accoss limited uch as phone numb oody or subject. The a.	ers, postal app may
Microsoft @2013 Microsoft Corpor	ation 法約装版 プライバシー						미스크카스 1	フィードバック

3. 画面右のアプリ説明ウィンドウから [有効にする] をクリックします。

Bing Maps バージョン: 1.0 作成者: Microsoft

Map addresses found in your email.

このアプリは IT 管理者がインストールしたもので、アンインストールできません。

有効にする

アクセス許可:制限あり When you click this app, it will be able to access limited information in the active message, such as phone numbers, postal addresses, or URLs in the message body or subject. The app may send this data to a third-party service.

4. 該当のアプリの [有効] 列が [はい] になっていることを確認します。

インストール済みのアプリ							
アプリを追加することで、Outlook Web App の機能性を向上できます。Outlook 用アプリを使用すると、メールボックスからより多く います。以前にインストールしたアプリが不要になった場合は、無効にするか削除できます。Office ストアで Outlook 用のアプリを探す							
名前	プロバイダー	インストール実行者	有効				
Bing Maps	Microsoft	既定	はい				
Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい				
購読中止	Microsoft	既定	(キウ				
Action Items	Microsoft	既定	はい				

9.1.4 アプリの無効化

- アプリの管理を開きます。
- [インストール済みのアプリ] 一覧から無効化したいアプリを選択します。

Office 365 Preview				Outlook 予定表	連絡先 ニュースフィー	R OneDrive #45	Lisa Taylor 👻 🧔	?
€								
オプション	インストール済みのア	プリ						
アカウント	アプリを追加することで、Outloo います。以前にインストールした	ok Web App の機能性! アプリが不要になった場合!	を向上できます。 Outlook 用アプリ よ、無効にするか削除できます。 Off	と使用すると、メールボック ice ストアで Outlook 月	になからより多くのことを実行し 目のアプリを探す	たり表示したりできます。次の一覧	は、インストールされているアプリを示	RUτ
メールの整理	+- 🗉 🕫							
グループ	名前	プロバイダー	インストール実行者	有効				
サイト メールボックス	Bing Maps	Microsoft	既定	はい		Ding Mana		
20.0kg	Suggested Meetings	Microsoft	既定	はい		Bing Maps パージョン: 1.0		
設定	購読中止	Microsoft	既定	はい		作成者: Microsoft		
電話	Action Items	Microsoft	既定	はい	Map ad	idresses found in your ema	L	
ブロックまたは許可					このアプ	Uは IT 管理者がインストールしi	ともので、アンインストールできませ	h.
アプリ					無効にす	6		
					When inform addres send th	rva click this app, it will be tion in the active message see, or URLs in the messag see, or URLs in the messag is data to a third-party ser	able to access limited such as phone numbers, p. body or subject. The app n rice.	ostal

画面右のアプリ説明ウィンドウから [無効にする] をクリックします。

Bing Maps バージョン: 1.0 作成者: Microsoft
Map addresses found in your email.
このアプリは IT 管理者がインストールしたもので、アンインストールできません。
無効にする
アクセス許可: 制限あり When you click this app, it will be able to access limited information in the active message, such as phone numbers, postal addresses, or URLs in the message body or subject. The app may send this data to a third-party service.

● 該当のアプリの [有効] 列が [いいえ] になっていることを確認します。

インストール済みのアプリ

アプリを追加することで、Outlook Web App の機能性を向上できます。Outlook 用アプリを使用すると、メールボックスからより多くいます。以前にインストールしたアプリが不要になった場合は、無効にするか削除できます。Office ストアで Outlook 用のアプリを探

+- 🖮 🖯 名前 プロバイダー インストール実行者 有効 Bing Maps Microsoft 既定 いいえ Suggested Meetings 既定 はい Microsoft 購読中止 Microsoft 既定 はい Action Items Microsoft 既定 はい

第十部 その他の利用

メモは、電子的に再現されたメモ用紙です。浮かんだアイデア、忘れてはいけない 質問や注意事項など、紙にメモとして書き留めておくようなことを入力して管理で きます。後で必要になる少量の情報を保存する場合に利用できます。 Outlook Web App では、Outlook にて作成したメモの閲覧のみが可能です。作成・

編集・削除は行えません。

10.1.1 メモの利用

メモを利用するには、ナビゲーション ウィンドウで [Outlook] ボタンをクリック し、メールフォルダー覧から [メモ] をクリックします。

1 Office 365 Preview		目 ⁵ Outlook 予定表 連絡先		Lisa Taylor 👻 🍄 ?
Office 365 Preview ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ② ⑦ ① □ ② ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦	株束 ♪ すべて 未期計 自分宛 フラグあり だす 2/54 (日代約) ~ 「 で産事項 Peter2Lが成られたら、Jack24/A 末日中に資料… は力へルプラスクの毎号 外径: 01-2345-6789 円程: 01…	Outlook 予求表 連絡先 辻内ヘルプデスクの番号 シェニ シェニ シェニ ビリハルプデスクの番号 メモ シェニ シェニ シェニ ビリハルプデスクの番号 外線: 01-2345-6789 ウィルジェンクの番号 ウィルジェンクの番号 ウィルジェンクの番号 小線: 01-2345-6789 内線: 0123 シェニ シェニ シェニ シェニ	<u></u>	Lisa Taylor × ⁴ 全用に定意 → 転送 m 来疑對にする
97.0				

10.1.2 メモのカスタマイズ

メモ : Outlook Web App では、メモのカスタマイズができません。メモをカスタマイズする には、Outlook が必要になります。 メモ : Outlook 2013 でできる各フォルダーごとの連携操作(各アイテムをナビゲーショ ンバーにドラッグすることで別のアイテムを作成することができる機能)は、Outlook Web App ではできません。 Outlook Web App では、さまざまな条件を指定してアイテムを検索できます。 アイテムの検索では、メッセージのキーワードや差出人、連絡先などを検索する事 ができ、簡単に検索結果が表示されます。

Office 365 Preview		😑 ⁵ Outlook 予定表 連絡先 ニュースフィード One Drive サイト … 💦 Lisa Taylor 👻 🔅 ?
⊕ 新しいメール	Jack 🔎 🗙	伝言事項
検索につき取らりました	すべて 未開封 自分宛 フラグあり 受信トイ スレッド(日付別)▼	← 透信 《← 金貨に返信 → 転送
次のメッセージを含める:		未規封にする
メールボックス全体 の現在のフォルダー(野信)	伝言事項 伝言事項 Peterさんが戻られたら、Jackさんへ本日中に…	XE XE
Hur)	火曜日	伝言審項
◎ 現在のフォルダーおよびサ プフォルダー	Jack White □! ⇒ 営業技術支援について 16:12 (火) 使用できるプレビューがありません。	Peterさんが使られたら、Jackさんへ 本日中に資料を提出する旨を連絡する。
以下のメッセージを表示: ● すべて の 1 週間以上前	John Miller 社員研修計画について 15:09 (火)	
① 1 か月以上前	使用できるフレビューがありません。	
◎1年以上前	ほ回 White Jack 13:16 (火) 使用できるプレビューがありません。	
	月曜日	
 お気に入り 受信トレイ 17 送信済みアイテム 	Jack White ロ! ・新人数育力のうム 使用できるプレビューがありません。 13:09 (月)	
下書き	Jack White; F32F55188ADC47 □! * 営業支援会議 (2) 13:02 (月) 使用できるルビューがありません。	
A Lisa Taylor 毎個トレイ 17	John Miller	
下書き	クラウド・コミュニケーション会議 10:48 (月) 関催日: 2013年1月22日 10:00 ~ 11:00+ (UTC…	
国家語みアイテム 5	先週	
メモ [2] 迷惑メール 回覧の生物	John Miller ご 株式会社アクトルック・デモ IT管理グループ 未社 01/18 (金) 開催日:2014年2月6日 13:30 ~ 14:30、(UTC+…)	
クイック操作設定	Karen Moore 本社会議室一時利用停止のお知らせ 01/16 (水) 事業部各位 お彼れ様です。本社会議室は工事のため下…	
	Lisa Taylor > 社内アンケートの恋頼 単伝書各位 お彼れ様です。本アンケート共宣は、本日の…	
92.0	John Miller 営業結果の報告 お痰れ様です。本日の営業日報を添付いたしましたので、…	

10.3.1 クイック検索

アイテムを検索する

アイテムを検索するには、[検索] ボックスをクリックし、検索する内容を入力しま す。候補の一覧が下に表示され、いずれかをクリックするとそのアイテムを検索で きます。または、検索内容をすべて自分で入力し、Enter キーを押して検索を開始 することも出来ます。検索を取り消すか、クリアするには、▲ をクリックします。

Jack	Q	×				
メール検索						
キーワード: Jack						
差出人: "jack"						
· 差出人: "Jack White"						
連絡先の検索						
Jack White jack@OfficeDemo2013.onmicrosoft.com	n					
Jackson Paul sasaki@OfficeDemo2013.onmicrosoft.o	om					
▶ 連絡先と名簿の検索						

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 136
組み込みフィルターを使用する

検索ボックス下に表示されている組み込みフィルターの[すべて]、[未読]、[自分 宛て]、および [フラグあり]を使うと、メッセージー覧に表示される内容をすばや く選択できます。

Jack	
すべて 未開き 受信トレイ	付 自分宛 フラグあり スレッド (日付別) ▼
フィルター	説明
すべて	すべてのメッセージを表示します。
未読	既読とマークされていないメッセージを表示します。
自分宛て	[宛先] または [CC] の一覧に自分の名前が含まれているすべてのメッセージを表示します
フラグあり	フラグが付いたすべてのメッセージを表示します。

検索条件を追加する

検索条件を追加すると、検索結果を絞り込むことができます。用意されている検索 条件オプションを使用して、検索の精度を高めることができます。

Office 365 Preview	
⊕ 新しいメール	Jack $\red x$
検索に 4.6 秒かかりました	すべて 未開封 自分宛 フラグあり 受信トレイ スレッド (日付別) マ
次のメッセージを含める:	
◉ メールボックス全体	
◎ 現在のフォルダー (受信 トレイ)	14日
◎ 現在のフォルダーおよびサ ブフォルダー	Jack White □! 営業技術支援について (2) 16:12 (火)
以下のメッセージを表示:	
◎ すべて	
◎1週間以上前	使用できるプレビューがありません。
◎ 1 か月以上前	8=
◎1年以上前	White Jack 13:16 (火) 使用できるプレビューがありません。
フィルター	説明
次のメッセージを含める	検索対象の範囲を絞り込みます。
	[メールボックス全体] , [現在のフォルダー] , [現在のフォルダーおよびサブフォルダ
	ー] の中から検索したい範囲を選択してください。
以下のメッセージを表示	検索対象のタイムスタンプを絞り込みます。
	[すべて], [1 週間以上前], [1 か月以上前], [1 年以上前] の中から検索した

い期間を選択してください。

Outlook Web App では、メールやメモを印刷したり、予定表の一覧を印刷することができます。予定表の印刷は、印刷プレビューで出力結果を事前に確認しながら、 設定が行えます。

10.4.1 Outlook アイテムおよびフォルダーの印刷

Outlook Web App では、メールや予定表などのフォルダーやアイテムによって、 印刷スタイルが切り替わります。選択したフォルダーやアイテムに最適な印刷スタ イルを表示し、プレビュー ウィンドウで印刷結果を事前に確認できます。

Outlook アイテムおよびフォルダーを印刷する

メッセージ、予定表、予定などの印刷と同じ手順を使用できます。

- 1. 印刷するアイテムを開きます。
- 2. 画面右上の [**] をクリックし、 [印刷] を選択します。



3. アイテムのプレビューと印刷ウィンドウが開きます。

https://pod51037.out	<pre>clook.com/owa/#viewmodel=_y.\$Kb&ItemID=AQMkAGI5YjU5Y2VjLWYzNGItNDBlZC05YjU2LThhNTBkZAA5</pre>
社内アンケートの	の依頼
6	。 印刷 <mark>×</mark>
Lisa Taylor <lisa< td=""><td>全般 オプション</td></lisa<>	全般 オプション
2013/01/16 (水) 15:40 Karen Moore <karen(< td=""><td>プリンターの選択 電ブリンターの追加 電[本社3階南] Printer 001 電[本社3階北] Printer 002 聴[本社5階北] Printer 003</td></karen(<>	プリンターの選択 電ブリンターの追加 電[本社3階南] Printer 001 電[本社3階北] Printer 002 聴[本社5階北] Printer 003
周任主义位	状態: 準備完了 場所: コメント: ブリンターの検索(D)
	ページ範囲
>波れほぐ9。 \$アンケート調査は、2 条作性こついての感想 与上のためぜひともお アンケートの締め切り!; メールにて回答をお願	 ● すべて(L) ● 選択した部分(T) ● 現在のページ(U) ○ ページ指定(G): 1 ・ ・ 部単位で印刷(O) 1 1 2 3
시노	印刷(P) キャンセル 適用(A)

- 4. 使用するプリンターを選択します。
- 5. [印刷] をクリックします。

メモ: アイテムを印刷する前にプリンターに接続する必要があります。現時点では、連絡 先、タスクの印刷はサポートされていません。

10.4.2 印刷スタイルのカスタマイズ

予定表の印刷では、プレビュー画面から印刷スタイルをカスタマイズすることができます。

印刷可能な表示期間の単位

印刷は日、週、稼働日、月単位から選択することができます。



印刷オプション

オプション	説明
予定表	複数の予定表を管理している場合は、印刷対象の予定表を選択します。 予定表: ■ 予定表 ▼ ▼ ■ 予定表 ■ プライベート
۲ュ–	印刷表示期間を [日] 、[週] 、[稼働日] 、[月] から選択します。





メモ: Outlook 2013 で可能な代理人の設定は、Outlook Web App からは行うことがで きません。

第十一部 Outlook Web App 2010 との比較

Outlook Web App 2013 では、いままでのユーザーインターフェイスを根本から見 直し、HTML5 などの最新のテクノロジーを取り入れ、よりシンプルで洗練され、 最新のデバイスに対応したユーザーインターフェイスを採用しました。



主な特長

- 青を基調とするシンプルなデザインを採用しました。あまり使われないボタン などを極力排除し、シンプルなユーザーインターフェイスを目指しました。他 方、表示時のアニメーションを入れるなど、最新の使い勝手を踏襲しています。
- ナビゲーションが左下から上側に移動になりました。



- 予定におけるオンライン会議参加や設定に対応し、Lyncとの統合が進みました。
- Outlook 用アプリを利用できるので、メールや予定表の画面で、追加の操作を 利用することができます。

 詳細なオプションを選択するときのダイアログボックスについて、いままでは ブラウザーの別ウィンドウが開いていましたが、新しいデザインでは、同じブ ラウザーウィンドウ内で右側に表示されるようになったため、画面を見失うこ とがなくなりました。

Outlook Web App 2010

Outlook Web App 2013

🧭 無題の予定 - Windows Internet Explorer - [InPrivate] - 🗆 🗙	C Office 365	Outlook 予定表 People ニュースフィード OneOnive サイト … 留け	1日 マイクロ大部 - 日本
保存して開ひる 前 🔜 🖸 📑 🕴 🛗 👘 (新元) 💌 🌘 予定 スケジュール・アシスジント	④新しいイベント 目 ## 3	X 破棄 - 局 20192-16 7523021	@ ×
件名:	« <u>-4/5h: </u>		
1000 × 2013/04/15 (月) ★ 20:00 ★ 詳目	< 2012₩4月 日月文水木金		会議室を通知する
終了時間: 2012/04/15(月) ¥ 21:00 ¥ ダ アラーム: 15分 ¥ 予定の公開方法:■予定約0 ¥ 課票	31 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12		+
Tahoma <u>¥</u> 10 <u>¥</u> B I <u>U</u> ⊟)⊟ (# (# <u>¥</u> - <u>A</u> - ⊍	21 22 23 24 25 20 26 29 20 1 2 1 26 29 20 1 2 1	和語: /14(日) v] 20:00 v] 30分 v]	
	公開方法: 学定あつ 保人用の子之言	75-£1 *) [15.52 *	
	予定表: イ 単予定表 予定表	*	
	00F28 40%/: 2U	*	
	✓ ■ <u>「</u> *□□□ #D数	10 (C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
4,10% • "	Calibri	* 12* В Х Ц 🗄 🗮 🖄 з	

- 左側のナビゲーション部分を折りたたむことができるため、画面を広く使うことができます。
- [破棄]ボタンを明確につけることで、作成途中の内容を破棄する場合の操作が 分かりやすくなりました。
- タッチ対応のデバイスから閲覧した時に、タッチ用に使いやすいユーザーイン
 ターフェイスに自動的に切り替わります。iOS 用の専用ビューもあります。

主な変更点

- メール一覧の上にあったツールバーがなくなり、[新しいメール]が画面左上に 配置されました。ツールバーの位置には、メールのフィルター(すべて、未開 封、自分宛、フラグ有)が表示され、メールを少ない操作でより見つけやすくす る工夫が施されています。
- ツールバーで他にあった[削除]、[移動]、[フィルター]、[表示]は、メール一覧のアイテムの右クリックメニュー、もしくはメール閲覧ウィンドウ右上の[...]から開くドロップダウンメニューに移動されました。
- 閲覧ウィンドウは常に画面右側に表示され、画面下側に表示するオプションは なくなりました。
- 複数の添付ファイルを ZIP 形式でダウンロードする機能はなくなりました。
- 専用のスペルチェック ツールは廃止になり、ブラウザーのものを利用していた だくことになりました。
- 差出人や宛先など、人の名前の上にマウスポインターを置くと、連絡先カードが表示され、連絡先詳細情報の閲覧や、メールや会議出席依頼の送信などが素早く行えるようになりました。
- iOSのスマートフォンやタブレットデバイスからアクセスすると、専用のビュ ーが開いて、デバイスのサイズに最適なビューが自動的に利用されます。
- メール一覧の各アイテムの右上では、フラグと分類項目の設定ができましたが、 このバージョンでは、フラグの設定と削除コマンドが利用できます。分類項目の設定は右クリックメニューから行うようになりました。
- 対応しているブラウザーではオフライン機能が利用できます。
- 利用頻度が低かった [検索フォルダー]はなくなりました。

メールの作成

旧バージョン	新パージョン
新規作成	
	● ffice 365 ● 新しいメール メール すべ、 ★・規覧ウィンドウにメールの新規作成画面がインラインで表示されます。
新規作成画面がポップアップで開きます。	

Microsoft Outlook Web App 2013 活用ガイド 148



小浜原玖			←
200 2#11 月4⊟ 2026 発売: ● 74/0 其余部			マイクロ太郎 2013/04/14 (日) 14:42 受信トレイ; 送信済みアイテム
太郎さん、		宛先: ■マイク	口太郎;
転送するメールの閲覧ウィンドウの「	転送1ボタンをク!	0 1 件の添付つ	アイル

ックするか、メール一覧で返信するメールを選択し、右転送するメールを選択し、閲覧ウィンドウの [転送] クリックから [転送]を選択します。 ポタンをクリックします。※メール一覧の右クリックに [転送] メニューはありません。

アドレス帳の検索



未開封にする

▶

	アドレス帳 Web ページ ろ	イアログ	Coffice 365		Outlook 予定表 People	==-22(-F OneDrive 94
アドレス候		🐴 チャット M 連絡先一覧(Cialm	Company of the	100000000000000000000000000000000000000	- 28	
Default Global Address	٩	マーケティング部	(金) 新わらメール	VOK KATJOS		
All Rooms	名前改革代替文 - 人族上	情報 エイリアス		9270:		
他のアドレス一覧を表示する ¥	© マーケティング部 ガループ mits@mailuroshoj.onmicrosoft.com マイヤロ大部	所有者 メンパー 2名前 四マイクロ大郎	er e 28c3.0		ユーザーを検索する	م
個人用の連絡先 編 連絡先候補 編 連絡先候補	adminiffmaikuroshoji.onmicrosoft.com 小気原数 pc044msikuroshoji.onmicrosoft.com	2018日1月1日 1月1日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111	25日第427(9)。 予想者 (2)	α - 何1. 限介語該加	ALL USERS	表示名相
Neveru	 ・ ・ ・		htt:Bir7495.	運時先 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	マイクロ太郎	
	ali@makuroshoji.onmicrosoft.com		+ 74002.8 快速11-4	Lync Maeye	三野達也	
	sales@mailsuroshoji.ormicrosoft.com		下面:e [2] 許可許A.P.(7)。	All Rooms	内田修	
			and the party of	All Users	经 *田町一	
			855 3/-P	All Groups		
				All Contacts		
				Offline Global Address		

各オプションの指定

	旧バージョ	ン		新バージョン	ン
・重要度の設定	定				
 送信 現先… CC… 件名: メール作成画 をクリックします 	 □ □ □ □ □	無題のメッセーシ &~ ! ↓ , [『] または [↓]	controot で3点に×車車 発売 cc #を こ よーレ作成 ーソルを合い す。	*********************************	11 ··· / Juk Wher · @ ? ・ ・ (重要度の設定] ヘカ 、[低] から選択しま
・メッセージオブ で ご も 327.4.27 で ご も 50.27.4.27	⁸ ションの表示	utok Web App. κ (, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Cutoos Web App	where $a_{ij} = a_{ij} \in [0, 1-2, -Out)$	cs the Age =
アトション 19500 アトン・ログロ デト・ログロ クル・ブ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・フ マン・ マン・ マン・ マン・ マン マン・ マン・ マン・	このしまった 正式しまった 正式しまっよ	€/.ЯL 0 • 100-F 3388 020-F99-58576 □HRR80747258667675	オブシュン フロウ・4 フー・4 の数理 フルーフ サーチ・アールド・クス	 メール 予定表 地域 パスワード メウセージオブション 100,757,752,000 100,757,752,000 101,157,753,1000,755 101,157,753,1000,755 101,157,753,1000,755 101,157,754,1000,755 101,157,754,1000,755 101,157,754,1000,755 101,157,754,1000,755 101,157,754,1000,755 101,158,755 <	 和にいちモージボン のれいちモージボブ ジボンム・マンルッグ制用にあたきののモージの高や水油 ジボンク・ブン・支索ドクシューション ドメリルカ・ディンムをありレスい
画面右上の 示] とクリックし	[オプション] — ,、オプション画面	ッ すべてのオプションを表 で [設定] — [メール]	[○] — [: [設定] —	オプション] とクリック [メール] とクリックしま	っし、オプション画面で ます。

ファイルの添付

旧バージョン	新バージョン
送信 🔒 🕕 📓 🛍 🇞 📍 🌲	□ 送信 🗙 破棄 🕛 挿入 🚥
	宛先:
 ● 開く ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<u>CC:</u> 件名:
 ☆ お気に入り 谷前 ● 更新日時 種類 ダウンロード デスクトップ 3 最近表示した場所 デ Fast Search ライブラリ 	Calibri ▼ 10 ▼ B I U !:: !:: * ▲ ×
ペール作成画面で、[添付ファイルの追加] ボタンをクリ	メール作成画面に、添付するファイルをドラッグアンドド

ックすると、ダイアログ ボックスが表示されます。添付す ロップします。 るファイルを選択します。

複数の添付ファイルのダウンロード

ことができます。

旧ハーション	新ハーション
愛 添付ファイルテスト - Windows Internet Explorer	🍯 添付ファイルテスト - Windows Internet Explorer ローロロ
返信 全員に返信 転送 チャット 👻 🏭 🖓 🍰 🏠 🍄 🎽 🔹	添付ファイルテスト
添付ファイルテスト	× 総称 ← 辺田 ≪ 主具江西田 → 虹道 未開封にする
	(前稿)建旧 2013/04/08 (用) 16:38
prelabo'官理治	
2013年4月9日 1654	列先:■高橋遣位;
	02歳の赤付ファイル
送付ファイル: (2) すべての添付ファイルをダウンロード	
■ test.bd (69 B) (目 デスト bd (69 B)	
	·
複数の添付ファイルかある場合は、添付ファイルのアイ	添付ファイルが複数ある場合は、1 つずつ必要なファイ
コンの上に[9へての添付ノアイルをタワンロート]というリ	ルをダリンロートします。
、」「「「」」」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」」、「」、「」、「」、「」	
ンフル山北U、CALEフラフラフタるC、ZIP 形式C9へC	
の沃付ファイルが圧縮された状能でダウンロードを行う	

主な変更点

- 複数の予定表の重ね合わせが可能になりました。複数の予定を並べることができるのは[日]だけになり、あとは重ねて表示させる方式になりました。
- 予定表の中で、予定アイテムを選択した時に、吹き出しが開いて予定の概要が 表示されるようになりました。
- 予定の公開方法に「他の場所で勤務中」という状態が新たに追加になりました。
- 予定の開始/終了時刻の設定、繰り返しの設定でよく使うものをドロップダウンメニューにまとめて選択しやすくしました。
- iOSのスマートフォンやタブレットデバイスからアクセスすると、専用のビュ ーが開いて、デバイスのサイズに最適なビューが自動的に利用されます。



一覧にある他ユーザーの予定表を表示



[ナビゲーション ウィンドウ] から表示したいユーザーを 選択します。複数の予定表を表示した場合、並べて 表示されます。



[統合]表示

[ナビゲーション ウィンドウ] から表示したいユーザーを 選択します。複数の予定表を表示した場合、一つの 予定表内に重ねて表示されます。ただし、[日] ビュー のみ並べて表示も可能です。

一覧にない他ユーザーの予定表を表示

旧。	バージョン	新バージョン			
共有・ 表示・ 🖨	予定表の追加 × 予定表は、細胞素たは-ルカーネットから追加できます。	個人用の予定表 ✓ ■予定表	15	予定表を開く	
 一 予定表を共有する… ● 共有アクセス許可の変更… 	 (建築からの予定表 回 され。 (例 Tory Snith) (の つっそのも使用に子定表 	他の予定表	予定表の新規作成 予定表を開く	ディンス & LHX ディレクトリから: (ノターネット予定表:	
ごの予定表をインターネットに公開… 公開設定の変更…	予定表のURL: (例 webcal://contoso/soccer.ics)		予定表グループの新規作成 予定表グループの名前変更		
- 予定表の URL を表示する	CK \$45205		予定表グループの削除	間くキャンセル	

[予定表] ツール バーの [共有] から、[予定表の追 予定表一覧を右クリックし、[予定表を開く] をクリック 加]をクリックして、アドレス帳から表示するユーザーをしてアドレス帳から表示するユーザーを検索して追加 検索して追加します。

します。

表示形式の選択

旧パージョン	新バージョン
	日稼働日週月
[予定表] ツール バーから表示形式を変更します。	画面右上に表示される[ビュー] から表示形式を変更 します。

会議出席依頼の送信

旧バージョン	新バージョン
新規作成 前除	1 Office 365
 ● 予定 ● 会議出席依頼 ● メッセージ 	 ・
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	(*) 14 日曜 4 2013年4月 日月火水木金土 0 通常の予定と同じように、画面左上の[新しいイベン b) をクリックします。 ご 2020-45200-100 「(************************************

スケジュールアシスタント

第2 1013/01/21 (F 図 新知時期のみを表	B) • 1	3.30												0
E 600000000		0.30		a			11.00							
A 440000000555			-	N- J : 2012	20172110		14.39							
	35.		_											
山出席者の選択	100	100	1000	11.00	12:00	12.00	1400	1500	1600	100 3401	300 BIT	10.00	11.5	時間等の設備
Lina Taxter				-										< 2012011 E + A
Mark Astronom														日月大水水来土
alack.White														10 11 01 00 03 04 08
名和北高加大る														66 07 00 06 10 11 12
														12 14 15 14 17 14 13
														17 10 10 10 10 10 10 10
														AN 14 19 19 19 19 19 19
														AND THESE S
														13人型13人中)
														13:30
2 会議室の演技														15.30
														42人空後(3人中)

		3	新バージ	シ	
Ciffice 365 Preview		•**	Outbook 予定表 建能先	=1-X7r−F SkyDrive 9fF	Lise Taylor - 0 ?
 ·· ·· ··	√ CK X 被乗 ※※ 加速の会議 [2013/01/22 (火) + 13:30 →		2013年1月22日 20(日) 21(月) 22(月 508 Taylor	t) 23(水) 24(木) 25 Mark Anderson	日 志 〇 ②) 20(土) × Inen With 予定約0
	800: [30.12 +]	33	1		1
	AVERO (AVERAL)	12			
	Lisa Taylor	13			
	Mark Anderson Dentu Jack White	15	REFERENCE	9280	
- 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10		36			
1.728		17			
letest.		18			
		20			
		21			
	+HZTANTO	22			

横軸に時間を表示するスタイルです。

宛先に含めるユーザー、会議室をアドレス帳から検 索、または直接入力します。

必須、任意の出席者設定は、ユーザー名横のアイコ ンをクリックして切り替えて設定します。

M	出席者の選択	œ	15:00	16:00	
	マイクロ太郎				
Ť	小酒井智也				
٦	掛川登				
	名前を追加する				

縦軸に時間を表示するスタイルに変更になりました。



ユーザーは直接入力のみ、会議室は [会議室を追 加する] ボタンで入力します。

必須、任意の出席者設定は、対象のユーザーを右ク リックして設定します。

会議室の検索

	旧バーシ	海 ン	新	バージョン
	の選択 を追加する をの他 その他 * ################################		日 97 X ## 電,292-6752001 ## 4001: 単語: 単語: 1010/022(1) * 14:00 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 100 * 10	
アドレス かある会	↓ 長から会議室を検索 議室を選択します。	。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・]	

時間の指定と繰り返しの設定

旧バージョン	新バージョン			
開始時刻: 2013/04/15 (月)	2013/04/15 (月) 👻 16:00 👻	「瞬間へ」		
開始時刻と終了時刻を指定します。 繰り返しの予定は、[繰り返し]ボタンをクリックするとダイ アログボックスが表示され、その中で設定します。	カスタム ・ 0分 ・ 30分 1時間 90分 2時間 ※日 カスタム	開始時刻と継続時間 を指定します。[終日]オ プションと、任意の終了 時刻を指定できる[カス タム]オプションはドロップ ダウンの中にあります。		
(10)20/0-> ○ない ○なり ○なり	報辺返し: なし ●日 毎週月曜日 毎週就業日 毎月13日 毎月第2月曜日 毎年5月13日 その他	繰り返しの予定は、同 じ画面の中の[繰り返し] ドロップダウンから典型 的なパターンをワンクリッ クで選択できます。設定 したいパターンがない場 合は[その他]から、よ り細かいオプションをダイ		
	1 0.00 2 1 1 0 0 ## 1720	きます。		

予定表の共有



空き時間情報のみか)を選択して、送信します。

•	רי?	フセス	ス権	の፤	变更
---	-----	-----	----	----	----

有する…]を選択します。

予定表

国編集 🗙 🖉

Steve Jones

共	有一	表示。	٩		
	予知	定表の追加	0		
	予知	定表を共有 「アクセス」	する 許可の変		
1111 93	この公開)予定表を 開設定の3	インター: 変更	ネットに公	開
	予定	記表の UR	しを表示	そする	

予定表のアクセス許可 - Windows Internet Explorer

(予定表のアクセス許可)には、予定表にアクセスできるユーザーと付与されているアクセ ス許可が表示されます。名前をクリックして (削除)をクリックすると、予定表の共有名学 止できます。

Outlookの [予定表のアクセス許可]を使用してカスタマイズされた予定表のアクセス許 可を Outlook Web App で変更することはできません。

個人用の予定		
		11
✔ ■ 予定表	_	
	予定表の共有	_
他の予定表	アクセス許可	
	2前の亦面	
✓ ■ ○	目的の表え	
	削除	
	色	•
		14

左ナビゲーションで、アクセス権を変更したい予定表の アイテムを右クリックして [アクセス許可...]メニューをクリ ックします。

日 保存 × キャンセル	
予定表	
#1月第43 米田真一 skomeda@maikuroshojie.onmicr	 利用可能なもののみ ▼ × 利用可能なもののみ
^{招操外} 公開予定表	限定的な詳細 ✔詳細情報
11	

共有しているユーザーがいる場合は、ドロップダウンから 適切なアクセス権を選択します。完全にアクセス権を なくすには、ユーザーのアイテムの右側にある[X]をクリッ クしてアイテムを削除します。設定変更が完了したら [保存]ボタンをクリックして、内容を確定させます。

公開予定表	詳細情報 👻
1	✓共有なし
	利用可能なもののみ
	限定的な詳細
	詳細情報

全ユーザーに向けてのアクセス権は[公開予定表]の内 容を設定します。

合計1件のうち1件を選択 考,100% マー

付与されているアクセス許可
 空き時間情報

予定表ビューのツールバーの[共有]から、[予定表を共

_ 🗆 🗙

0

選択したユーザーについて、権限を削除したり、アクセ ス許可の内容を変更することができます。

②予定表のアクセス許可の変更 - Windows Inte □ ×					
この予定表に対する マイクロ太郎 のアクセス許可を変更します。					
次の予定表情報を共有する:					
● 空き時間1119級 ○ 件名や場所などを含む空き時間情報					
○すべての情報					
✓ 保存 🛛 🗙 キャンセル					
a 100% 👻 🔐					

第十二部 Outlook 2013 との比較

機能	機能の説明	Outlook 2013	OWA 2013
AD Rights Management サ ービス	不正アクセスからメッセージを保護	0	0
既定のアドレス帳	既定のアドレス一覧 (連絡先や GAL など) を 選択可能	0	○ (制限あり) オフライ ン アドレス帳は利用 不可
自動検出の互換性	Exchange アカウントを自動でセットアップ	0	該当なし
古いアイテムの自動整理	古いアイテムをローカル PST に自動的に移動	0	該当なし
会議出席依頼での予定表プ	会議出席依頼に、その前後に入っている予定や	0	Х
レビュー	重複する予定のプレビューを表示		
スレッド アクション	[無視] および [クリーンアップ]/[削除] ボタン	0	0
スレッド ビュー	より高度なテーマ スレッド	0	0
フォレスト間でのメールボックス 移動のサポート	自動検出による自動再構成	0	0
CSV 形式での連絡先のインポ ート/エクスポート	標準形式で CSV ファイルをインポート/エクスポ ート	0	Х
配布グループの管理	Exchange 配布グループのメンバーシップを管理	0	0
配布グループの展開	送信前に配布グループを展開し、すべてのメンバ ーを表示	0	Х
高度な外出中機能	外部/内部向けメッセージおよび期間の開始/終 了を設定	0	0
PST のエクスポート	PST ファイルを作成してデータをエクスポート可能	0	Х
フェデレーション共有の互換性	リモートの予定表へのアクセスやローカルの予定 表の共有を実現する統合機能	0	0
グループ スケジュール	複数の予定表を 1 つのビューに結合	0	0
PST のインポート	メールボックスに PST ファイルをインポート可能	0	Х
クイック検索	構築済みの検索インデックスを使用した高速な 検索	0	0
電子メール アーカイブの統合	オンライン アーカイブにアクセス	0	0
メールボックスの委任	他のユーザー (別名 "代理人") に権限を割り	0	制限あり - フル アク
	当て、メールボックスへのサインインや代理でのメッ セージ送信を許可		セスのみ
メール ヒント	外出中機能や大規模な配布グループ、送信の 権限、コメントに関する、サーバー側のメール ヒン ト	0	0
複数の Exchange アカウント	さまざまなサーバーまたはドメインの複数のアカウ ントに対応	0	Х
オフライン アドレス帳	オフライン アドレス帳の利用およびダウンロード	0	Х

Outlook 2013 と Outlook Web App 2013 (オンラインモード)の機能比較表です。

Lync	ビデオ会話の開始や IM の送信	0	○ (IM)
Outlook 連絡先カードでの写 真および音声による説明	空き時間情報と共に GAL の写真と UM 名を 表示	0	0
埋め込み電子メール メッセー ジへの返信	添付ファイルとして送信された電子メール メッセ ージに返信する機能	0	Х
クイック操作	複数の操作またはよく行う操作を一度に実行す るマクロ	0	Х
クイック ビュー	対応している添付ファイルを Outlook 内で表 示	0	0
メッセージの再送信	[再送信] ボタンで電子メールの再送信が可能	0	Х
アイテム保持ポリシーおよび整 理ポリシーの管理	フォルダーのアイテム保持ポリシーの設定および表 示	0	0
配布リストのモデレート	配布リストのモデレート機能	0	Х
右側のプレビュー ウィンドウ	メッセージの右側にメッセージのプレビューを表示	0	0
ローミング オートコンプリートー 覧	サーバー上に保存されるニックネーム	0	0
RSS アグリゲーター	Outlook で RSS フィードを購読	0	Х
スケジュール アシスタント/空き 時間情報サービスの統合	会議および会議室予約用のリアルタイムの予定 表ビュー	0	0
サーバー側の迷惑メール リスト	サーバー側の迷惑メール リスト (許可/受信拒 否) を変更	0	0
サーバー側の仕分けルール	サーバー側受信トレイの仕分けルールを変更	0	0
ウィンドウ下部の閲覧ウィンドウ	Outlook 下部に閲覧ウィンドウをオプションで表示	0	Х
受信トレイの統合	複数の電子メール アカウントの受信トレイをまと めて表示	Х	該当なし
S/MIME のサポート	暗号化された電子メールの送信や受信が可能	0	0
投票ボタン	モデレートメッセージの承認やユーザーが作成した 電子メールに対する投票が可能	0	Х

免責

この資料に記載されている情報は、この資料の発行日におけるマイクロソフトの見解を示すものです。マイクロソフトは市場の変化に対応 する必要があるため、この資料の内容に関する責任をマイクロソフトは問われないものとします。また、発行日以降に発表される情報の 正確性を保証できません。資料に記載された内容は情報の提供のみを目的としており、明示、黙示、または法律の規定にかかわらず、 これらの情報についてマイクロソフトはいかなる責任も負わないものとします。

マイクロソフトは、この資料に記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合 があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその 他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。