



Microsoft® Outlook® Web App 活用ガイド

Exchange Online (Office 365) 対応版

Version 1.5

2015年5月



Exchange



Outlook

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、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お願いします。

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。

© 2015 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) 対応版

目次

第一部	Outlook Web App と Exchange	1
1.1	Outlook 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環境	5
1.2	Exchange Online との連携	8
1.2.1	Exchange Online とは	8
1.3	Exchange Server 2013 との連携	9
1.3.1	Exchange Server 2013 とは	9
第二部	Outlook Web App の基本操作	10
2.1	Outlook Web App の設定	11
2.1.1	Office 365 へのアクセス	11
2.2	Outlook Web App の画面構成	13
2.2.1	Outlook Web App の基本画面	13
2.2.2	Outlook Web App を利用する	14
2.2.3	Office 365 タイルボタンからの Outlook アイテムの表示	16
2.3	ヘルプ	19
2.3.1	Outlook Web App のヘルプ	19
第三部	電子メール	20
3.1	メールの基本画面	21
3.1.1	閲覧ウィンドウのカスタマイズ	22
3.1.2	既定で用意されているフォルダー	23
3.1.3	お気に入りフォルダー	24
3.1.4	スレッド表示	24
3.1.5	メッセージのプレビュー	27
3.1.6	メッセージの並べ替え	27
3.1.7	コマンドの使用	28
3.1.8	クイック操作	29
3.1.9	ポップアウトなしの返信 / 転送	29
3.1.10	ナビゲーションボタンのプレビュー表示	30
3.2	メールの設定	31
3.2.1	電子メール アカウント	31
3.3	メッセージの作成	32

3.3.1	新しいメッセージの作成	32
3.3.2	メッセージ オプション	34
3.3.3	メッセージ形式	36
3.3.4	メッセージ フラグ	37
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	38
3.4	ファイルの添付または挿入	39
3.5	メッセージの送受信	44
3.5.1	手動による送受信	44
3.5.2	送受信グループの編集 / 作成	44
3.5.3	メッセージの取り消しまたは置き換え	44
3.6	オフラインでの作業	45
3.7	アドレス帳	49
3.7.1	アドレスを素早く入力する	49
3.7.2	アドレス帳の種類	50
3.8	メッセージの整理	51
3.8.1	フラグ	51
3.8.2	クイック検索	52
3.8.3	サブ フォルダの作成	52
3.8.4	受信トレイのルール	53
3.8.5	古いアイテムの整理	55
3.8.6	メールボックスの整理	55
3.8.7	削除済みアイテム フォルダ	56
3.8.8	不在時の自動応答	58
3.8.9	受信トレイのメッセージの色を変更する	60
3.9	メッセージのセキュリティ	61
3.9.1	迷惑メール フィルターのしくみ	61
3.9.2	画像のダウンロード設定の変更	64
3.9.3	問題のある添付ファイルのブロック	65
第四部	予定表	67
4.1	予定表の表示	68
4.1.1	予定表の画面	68
4.1.2	予定表の表示方法の種類	70
4.1.3	カレンダー ナビゲーター	71
4.1.4	タイム ゾーンの変更と追加	71
4.1.5	稼働日時の変更	72

4.1.6	予定、イベント、会議の表示	73
4.1.7	タイム スケール (時間単位)	74
4.1.8	予定を並べて表示または重ねて表示	74
4.1.9	予定表の背景色	76
4.1.10	天気予報バーの表示	76
4.2	予定表の作成	77
4.2.1	予定表のアイテムの種類	77
4.2.2	予定の作成	78
4.2.3	あらかじめ情報を定義した予定の作成	82
4.2.4	イベントの作成	83
4.2.5	会議出席依頼の作成	84
4.3	予定表の管理	86
4.3.1	アラームの管理	86
4.3.2	スケジュール アシスタント	87
4.3.3	会議の出欠	88
4.3.4	会議の更新と削除	90
4.3.5	リソースの予約	91
4.3.6	定期的なアイテム	91
4.3.7	予定の色分け	92
4.4	予定の共有と共同作業	93
4.4.1	グループ スケジュール	93
4.4.2	予定表の共有	93
4.4.3	代理人	96
4.4.4	インターネット 予定表の発行	98
第五部	連絡先	99
5.1	連絡先の基本画面	100
5.1.1	ビューの管理	101
5.2	連絡先の管理	102
5.2.1	連絡先の追加	102
5.2.2	連絡先の編集	104
5.2.3	連絡先リスト	104
5.2.4	ソーシャルネットワークとの接続	106
5.3	連絡先の活用	107
5.3.1	連絡先の共有	107
5.3.2	連絡先の検索	107

5.3.3	連絡先にコミュニケーションする	107
5.3.4	電子名刺の活用	108
5.3.5	連絡先をリンクする / 連絡先のリンクを解除する	108
第六部	タスク	110
6.1	タスクの管理	111
6.1.1	タスクの作成	112
6.1.2	タスクの終了	114
6.1.3	タスクのビュー	115
6.2	タスクの依頼	116
第七部	SharePoint Online との連携	117
7.1	ニュースフィード	118
7.2	OneDrive for Business との連携	121
7.3	サイト	123
第八部	Skype for Business Online との連携	124
8.1	オンライン状態とインスタント メッセージ	125
第九部	Outlook アプリ	127
9.1	アプリの管理	128
9.1.1	アプリの追加	128
9.1.2	アプリの削除	130
9.1.3	アプリの有効化	131
9.1.4	アプリの無効化	131
第十部	その他の利用	133
10.1	低優先メール	134
10.1.1	低優先メール機能のオン / オフ	134
10.1.2	低優先メールとして識別	135
10.2	グループ	137
10.2.1	グループの作成	137
10.2.2	グループのスレッド	140
10.2.3	グループの予定表	141
10.2.4	グループのファイル	144
10.2.5	グループのその他の機能	144
10.3	メモ	146

10.3.1	メモの利用	146
10.3.2	メモのカスタマイズ	146
10.4	各フォルダーの連携操作	147
10.5	アイテムの検索	148
10.5.1	クイック検索	148
10.6	印刷	150
10.6.1	Outlook アイテムおよびフォルダーの印刷	150
10.6.2	印刷スタイルのカスタマイズ	152
第十一部	Outlook Web App 2010 との比較	155
11.1	全体	156
11.2	電子メール	158
11.3	予定表	163
第十二部	Outlook 2013 との比較	169
12.1	比較表	170

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。
Version 1.4	2015 年 3 月	Exchange Online (Office 365) 対応版として編集
Version 1.5	2015 年 5 月	表記変更および低優先メールの機能追加に対応。

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

	<p>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。</p>
複数ブラウザのサポート	<p>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の詳細と最新情報については、Outlook Web App のヘルプの「Outlook Web App をサポートされているブラウザ」をご確認ください。</p>
メッセージの 1 ページ表示	<p>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。</p>
低優先メール	<p>受信トレイ内のメールのうち重要なメールだけを識別できるよう、優先度の低いメールを低優先メールフォルダーに移動します。</p>
ニックネーム キャッシュ	<p>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。</p>
フィルター	<p>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。</p>
検索	<p>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。</p>
OneDrive の ファイルを共有	<p>メッセージにファイルを添付する代わりに、OneDrive にファイルをアップロードしてファイルを共有することができます。またすでに OneDrive に存在するファイルの場合は</p>

	OneDrive のファイルへのリンクを簡単に挿入できます。
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。
連絡先および連絡先リスト	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ー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、連絡先リストを使用すると、複数の連絡先を含む 1 つのエントリーを作成できます。連絡先リスト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、Skype for Business 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、Skype for Business 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時、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。
グループ	グループではユーザーをまとめ、グループ内でメッセージ (スレッド) をやり取りしたり、グループの予定表を共有したり、グループ内でファイルを共有したりできます。
オプション	オプションの設定画面がナビゲーションツリー表示されます。

1.1.2 サポートされるブラウザ環境

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 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)
- Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)

Windows 7 を実行しているコンピューターでは、次のブラウザを使用できます。

- Internet Explorer 9 以上を推奨、Internet Explorer 8 以上
- Firefox 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)
- Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (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、次のブラウザを使用できません。

- Internet Explorer 9 を推奨、Internet Explorer 8 以上
- Firefox 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)
- Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (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、次のブラウザを使用できます。

- Internet Explorer 8
- Firefox 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)
- Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)

Mac OS X V10 を実行しているコンピューターでは、次のブラウザを使用できます。

- Firefox 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)
- Safari 6 以降のバージョン (オフライン アクセス可)
- Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (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、次のブラウザを使用できます。

- Firefox 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (オフライン アクセス可)

可)

- Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン (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「[Outlook Web App をサポートされているブラウザー](#)」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「[Office 365 のシステム要件](#)」もご確認ください。

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、使用するブラウザは、Internet Explorer を前提としています。

1.2 Exchange Online との連携

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 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 Business Essentials / Business Premium 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。

1.3 Exchange Server 2013 との連携

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 Outlook Web App の設定

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。

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



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。



3. ブラウザーを閉じて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。

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。

5. Office 365 のスタート画面が表示されます。[メール] をクリックします。



メモ : 初回ログイン時に使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。



2.2 Outlook Web App の画面構成

ブラウザでログインすると、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

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 検索ボックス	メールやユーザーを検索できます。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。
③ ナビゲーション	[ナビゲーション ウィンドウ] では、自分のメールボック

ウィンドウ	<p>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。上部にはメールやユーザーを検索できる [検索ボックス] が表示されています。</p>
④ ツール バー	<p>[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 [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。</p>
⑤ 情報ビューア	<p>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。</p>
⑥ 閲覧ウィンドウ	<p>メールや連絡先などのアイテムの内容を表示します。</p>
⑦ ナビゲーション バー	<p>左上のタイルボタンからは、Office 365 のほかのサービスに切り替えることができます。[アラート]、[リマインダ] では、サービス状態の通知やアラームを表示できます。また、[設定]、[ヘルプ] では各ウィンドウに移動します。⚙️ [設定] をクリックすると、Outlook Web App の詳細な設定を行えます。[ヘルプ] をクリックすると、製品のヘルプが表示されます。</p>

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上から利用できます。

ウィンドウ	可能な作業	
メール	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 署名の追加 ● 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

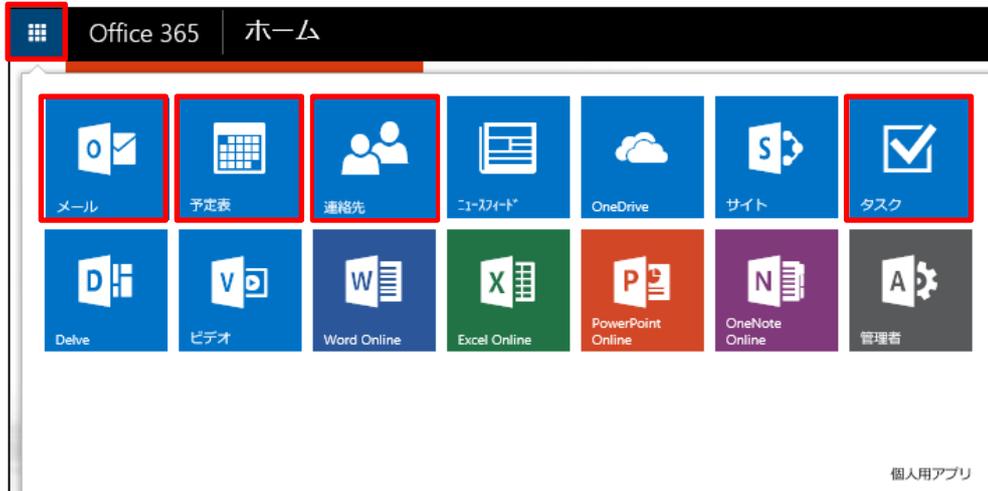
	<ul style="list-style-type: none"> ● アイテムの移動またはコピー 	<ul style="list-style-type: none"> く など
予定表	<ul style="list-style-type: none"> ● 予定の閲覧、作成、変更、削除 ● アラームの追加と確認 ● スケジュール アシスタント ● 定期的なアイテム 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議の計画、出席者や会議室の選択、出席依頼の送信、出欠の返信、キャンセル ● 予定表の共有とアクセス許可 など
タスク	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 分類項目の設定と管理 など <p>※タスクの依頼はできません</p>
連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 予定表の稼働日、稼働時間、アラーム、およびその他の設定 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

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 Office 365 タイルボタンからの Outlook アイテムの表示

各 Outlook アイテムは、Office 365 タイルボタンから切り替えて表示します。



Outlook Web App 内で表示される Outlook アイテム

Office 365 タイルボタンから [メール] をクリックして表示される Outlook Web App ウィンドウに表示される内容は、Outlook と連絡先です。

Outlook

Office 365 タイルボタンから [メール] をクリックすると、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。



連絡先

Office 365 タイルボタンから [メール] をクリックし、[連絡先] を表示すると、連絡先ごとにメッセージを絞り込んで表示させることができます。



連絡先の詳細情報を確認するには、ユーザーのプロファイル画像をクリックするか、右クリックして [詳細の表示] をクリックします。



予定表

Office 365 タイルボタンから [予定表] をクリックすると、予定が表示されます。[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 予定表

2015年2月22日 - 2015年2月28日

2月21-7日 2月8-14日 2月15-21日 2月22-28日 3月1-7日 3月8-14日 今日へ移動

2015年2月

日 月 火 水 木 金 土

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 27 28

個人用の予定表

他の予定表

会議室03

ユーザーの予定表

美濃 達也

輪島 文

Asuka Yoshioka

Koji Okuni

Molly Dempsey

タスク

Office 365 タイルボタンから [タスク] をクリックすると、必要なタスクを一覧表示させることができます。

Office 365 タスク

新しいタスク

フラグ付きのアイテムおよびタスク

すべて アクティブ 期限切れ 完了

マイ タスク

フラグ付きのアイテムおよびタスク

タスク

先週のイベントの成果

2015年2月27日

アンケート結果

2015年2月27日

先週のイベントの成果

田中 俊弘

2014/06/09 (月) 13:58

受信トレイ

発先: 米田 真一

フラグを設定します。開始日は 2015年2月24日 です。期限は 2015年2月27日 です。

米田さん、
ごちら教えてください。

田中

2.3 ヘルプ

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、<http://help.outlook.com> 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] ボタンから [ヘルプ] をクリックします。



2. 「[Outlook Web App for Office 365 ヘルプ](#)」へ接続します。

第三部 電子メール

3.1 メールの基本画面

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。

お気に入りフォルダーを表示するには、フォルダー一覧の [その他] をクリックします。



メールの画面構成は次の通りです。



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 検索ボックス	メールやユーザーを検索できます。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。

3.1.1 閲覧ウィンドウのカスタマイズ

③ 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、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。
④ すべてのメール フォルダー	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。
⑤ 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。[組み込みフィルター]、[並べ替えコントロール] を利用して、メッセージ一覧に表示する電子メールの絞り込み、並び替えを行います。
⑥ メッセージ一覧	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。
⑦ 閲覧ウィンドウ	メッセージ一覧で選択したメールのプレビューが表示されます。

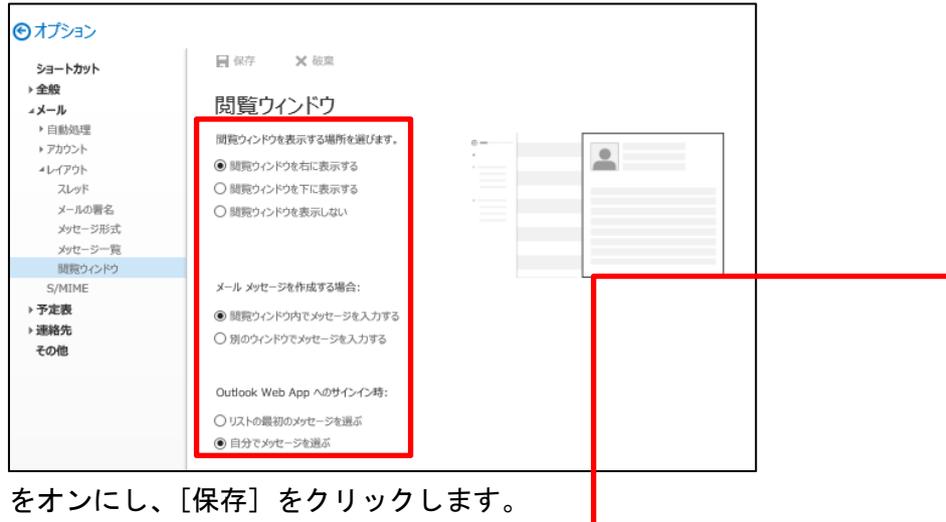
閲覧ウィンドウのオプションを設定する

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. [メール] — [レイアウト] — [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。
下書き	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。
メモ	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

1. 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、メッセージ一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一覧の一番上に移動します。メッセージ一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. [メール] — [レイアウト] — [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。



オプション	説明
この順序でアイテムを表示する	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上]、[古いメッセージが上] から選択します。
アイテムが削除されている場合	[削除済みアイテムを表示する] または [削除済みアイテムを表示しない] を設定します。

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 (メッセージ一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

メッセージ一覧は、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かりやすくなります。

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。



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

	<p>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。</p> <p>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。</p>
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、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

メッセージ一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. メッセージ一覧の [] (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。

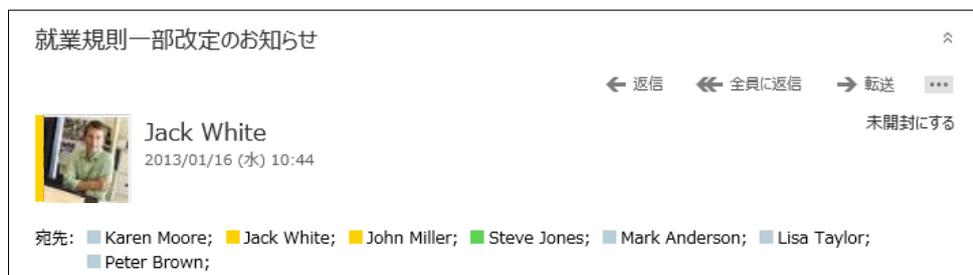
3.1.9 ポップアウトなしの返信 / 転送

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。

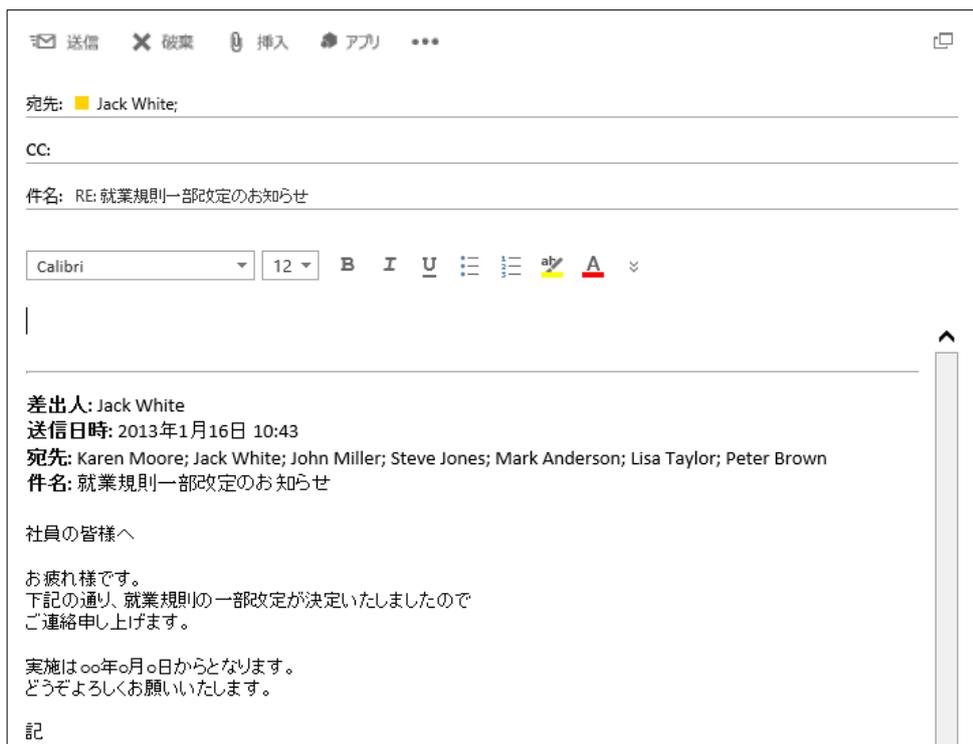
インライン返信ですぐに応答する

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。



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。



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 メールの設定

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。

3.3 メッセージの作成

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

1. **[+ 新規作成]** をクリックするか、キーボードで Ctrl キーを押しながら N キーを押します。
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、**[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。

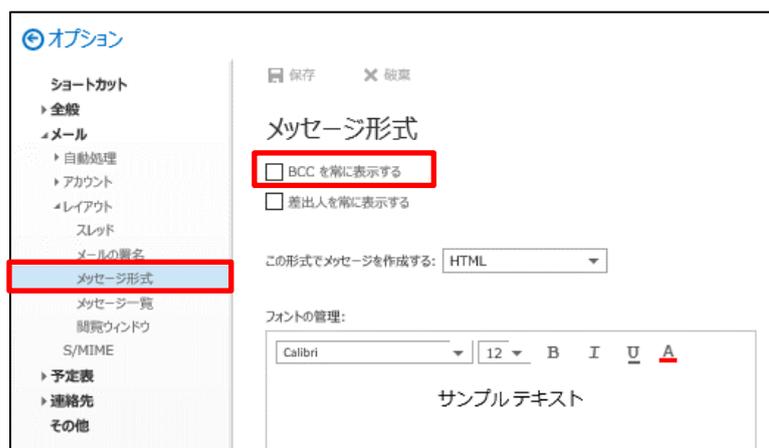
メッセージ受信者の追加または削除をする

- [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[※]) から検索することもできます。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

※ 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。

ペ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] — [メール] — [レイアウト] — [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。



- 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ことで、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。

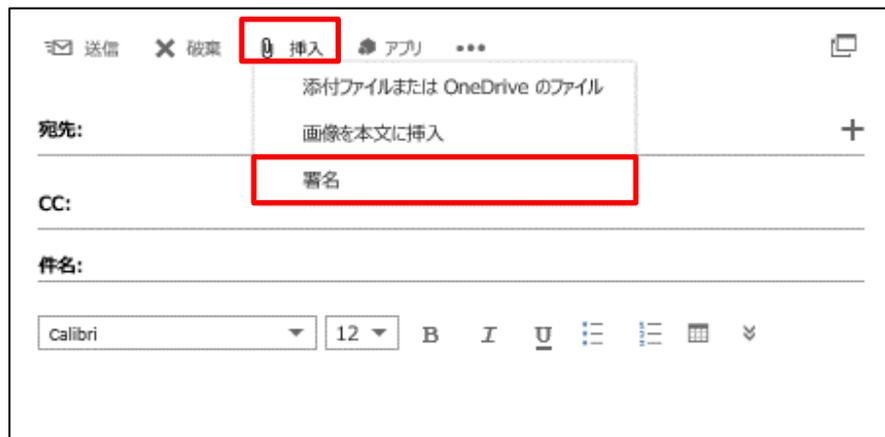
1. Outlook Web App ページの上部で、[⚙️] — [オプション] — [メール] — [レイアウト] — [メールの署名] の順にクリックします。
2. [電子メールの署名] ボックスで、署名を入力し、書式を設定します。
3. すべての送信メッセージに署名を追加するには、[送信メッセージに自動的に署名を追加する] チェック ボックスをオンにします。

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 [挿入] — [署名] をクリックして署名を追加します。

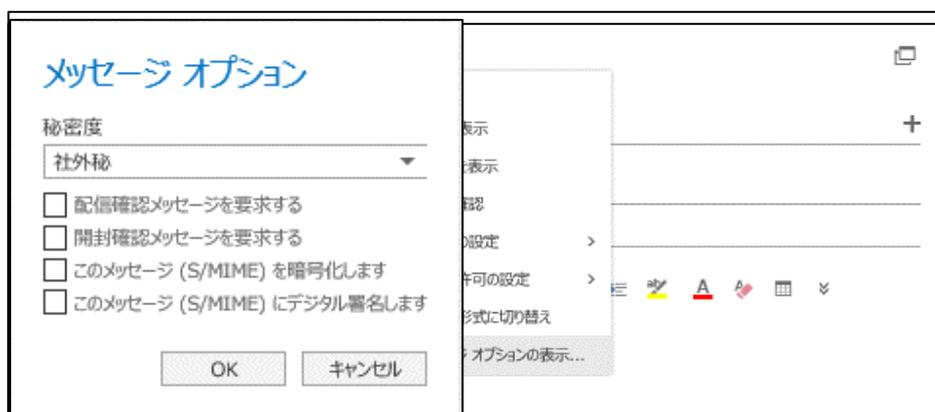


3.3.2 メッセージ オプション

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。

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 バーに情報が表示されます。
配信または開封済みメッセージを受け取る	[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。

2. 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] — [メール] — [自動処理] — [メッセージ オプション] をクリックします。



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。

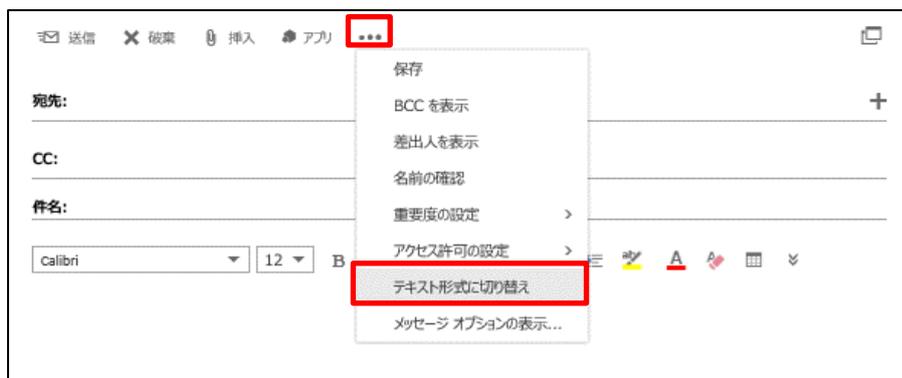
メッセージ形式	説明
HTML 形式 (既定)	Outlook Web App でメッセージを作成する場合、既定では HTML 形式が使用されます。HTML 形式では、テキストの書式設定、段落番号や行頭文字の付いた箇条書き、テキストの配置、罫線、図 (背景)、HTML スタイル、ひな型、署名、および Web ページの機能を使用できます。一般的な電子メール アプリケーションでは HTML を使っているの、インターネットを使ってメッセージを送信することが多い場合は、HTML 形式の使用をお勧めします。Exchange Online を使っている社内でメッセージを送信することが多い場合にも、HTML 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。

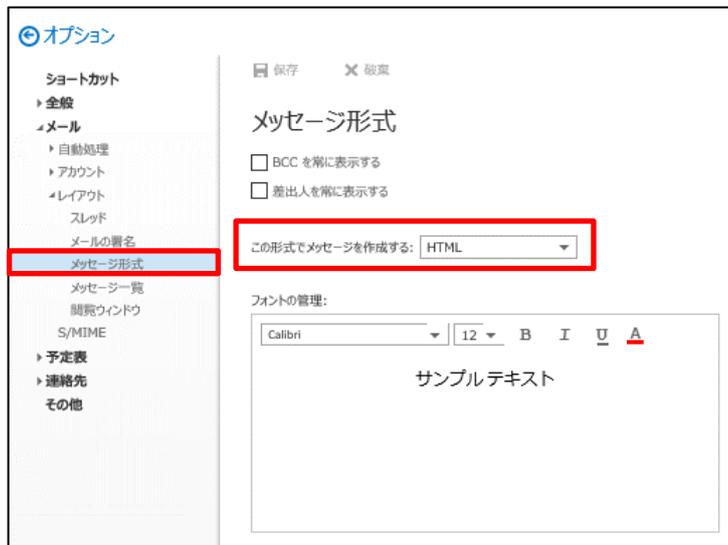
1. メッセージの作成フォームで、[***] — [テキスト形式に切り替え] もしくは [HTML に切り替え] をクリックします。



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。

1. メインページから [⚙️] — [オプション] — [メール] — [レイアウト] — [メッセージ形式] をクリックします。



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。メッセージ一覧の（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. メッセージ一覧で [!] 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。

3.4 ファイルの添付または挿入

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。

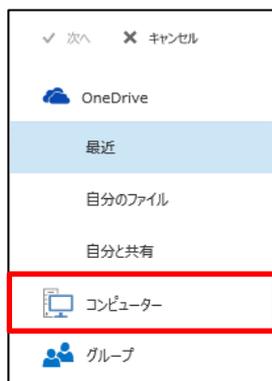
ファイルを添付または挿入する

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。

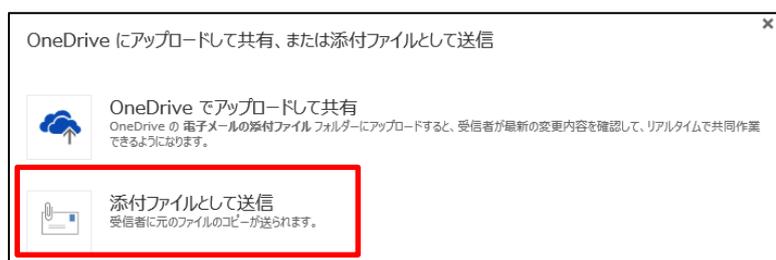
1. メッセージのツール バーの [📎 挿入] — [添付ファイルまたは One Drive のファイル] をクリックします。



2. [コンピューター] をクリックし、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. [添付ファイルとして送信] をクリックします。



4. 選択したファイルが追加されます。
5. 選択したファイルを削除するには、ファイル横の [X] 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によっては使用できないことがあります。



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 [挿入] — [画像を本文に挿入] 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。



OneDrive に存在するファイルのリンクを挿入する

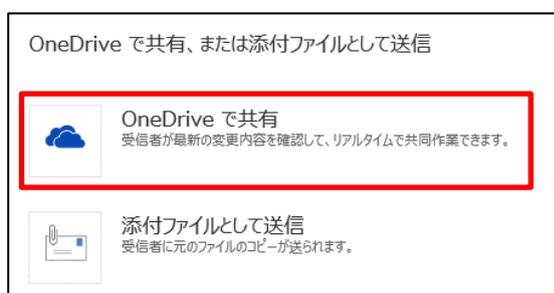
OneDrive に存在するファイルを共有する場合は、ファイルを添付するのではなく、OneDrive のファイルのリンクを挿入できます。OneDrive を介して共有することにより、単一のファイルを複数のユーザーが開いて編集し、常に最新の変更を確認す

ることができます。

1. ツール バーの [📎 挿入] — [添付ファイルまたは OneDrive のファイル] をクリックし、OneDrive のファイルを選択して [次へ] をクリックします。



2. [OneDrive で共有] をクリックします。



3. 選択したファイルのリンクが挿入されます。

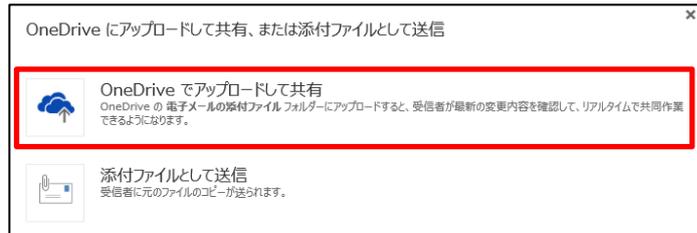
OneDrive にファイルをアップロードしてリンクを挿入する

コンピューターやデバイスに保存されたファイルでも、ファイルを添付せずに OneDrive にアップロードしてファイルのリンクを挿入することができます。

1. ツール バーの [📎 挿入] — [添付ファイルまたは OneDrive のファイル] をクリックします。
2. [コンピューター] をクリックし、表示されるダイアログ ボックスで、OneDrive にアップロードするファイルを選択し、[開く] をクリックします。



3. [OneDrive でアップロードして共有] をクリックします。



4. OneDrive の「電子メールの添付ファイル」フォルダーにファイルがアップロードされ、ファイルのリンクが挿入されます。

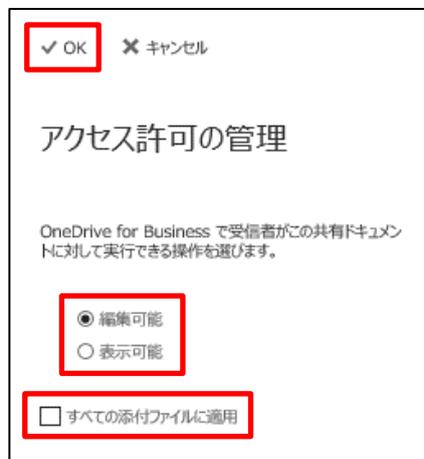
OneDrive ファイルへのアクセス許可の管理

OneDrive を介してファイルを共有する場合、既定ではすべての受信者にファイルを編集するアクセス許可が付与されますが、メッセージの作成時に共有ファイルへのアクセス許可を変更することができます。

1. メッセージに挿入した OneDrive ファイルのリンクの下向き矢印をクリックし、[アクセス許可の管理] をクリックします。

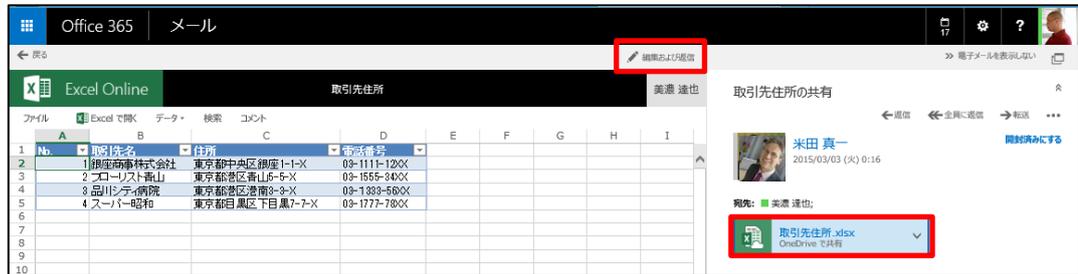


2. [編集可能] または [表示可能] を選択し、複数のファイルがある場合は [すべての添付ファイルに適用] のチェックをオンまたはオフにして、[OK] をクリックします。

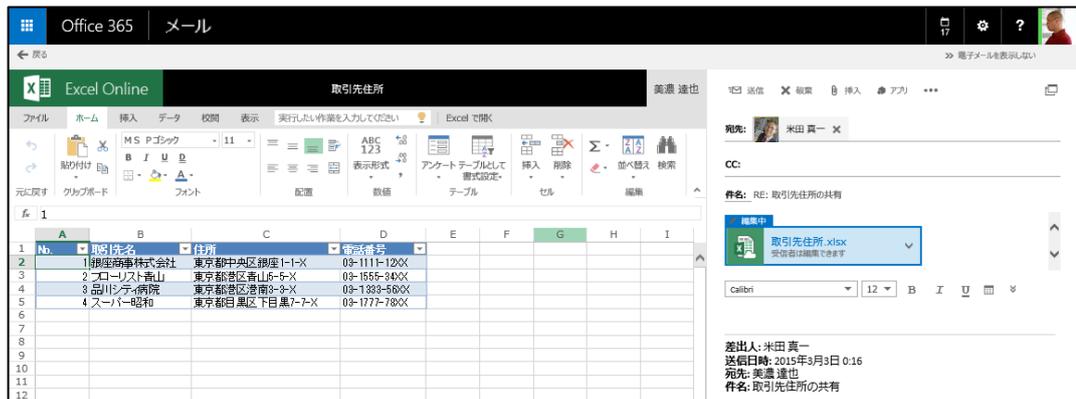


共有された OneDrive ファイルの利用

OneDrive ファイルのリンクが挿入されたメッセージを受信した場合、ファイルをクリックすると左側にファイルがプレビュー表示されます。



また、プレビュー上部の [編集または返信] をクリックすると、編集モードで OneDrive ファイルが開かれ、直接ファイルを編集したり、メッセージに返信したりすることができます。Office Online を使用した場合だけでなく、Office クライアントを使用した場合でも複数ユーザーで同時編集が行えます。



3.5 メッセージの送受信

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 [⚙️] — [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。

3.6 オフラインでの作業

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りモート環境でも 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環境] を参照ください。

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。

- 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。

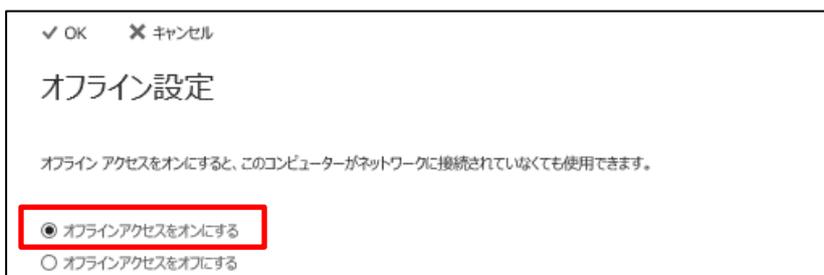
オフラインモードの設定

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。

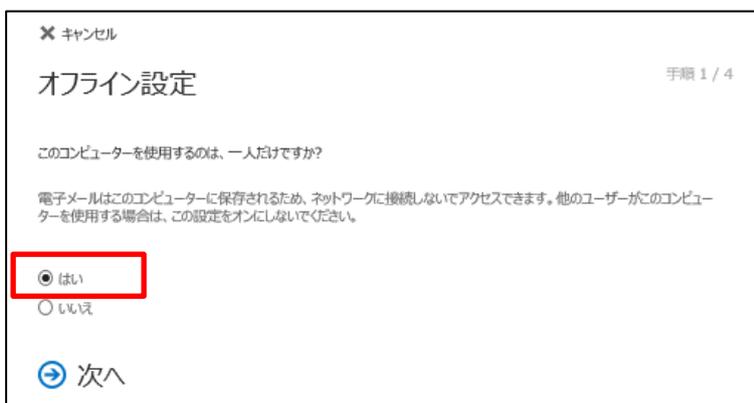
1. [⚙️] - [オフライン設定] をクリックします。



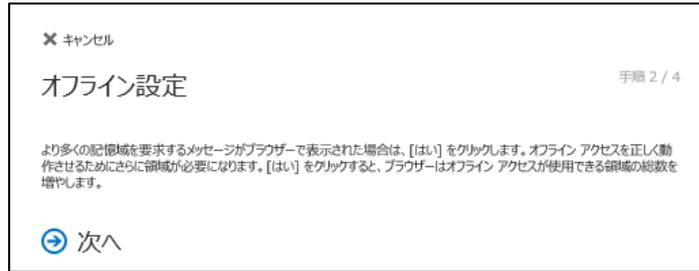
2. [オフラインアクセスをオンにする] を選択し [OK] をクリックします。



3. [はい] を選択し [次へ] をクリックします。



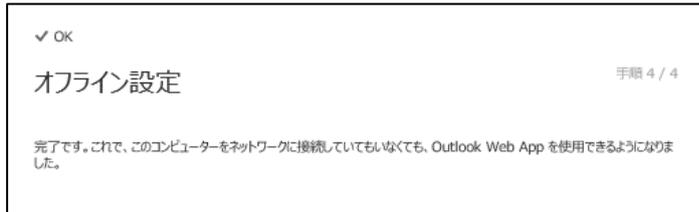
4. [次へ] をクリックします。



5. [次へ] をクリックします。

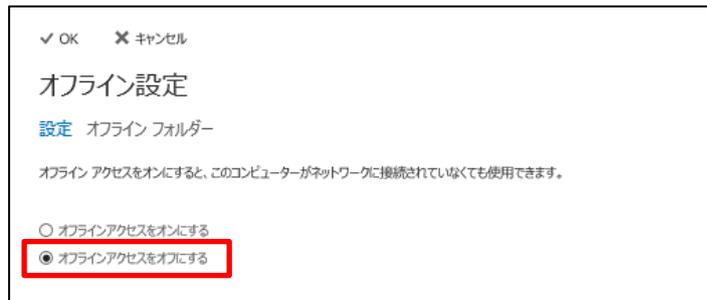


6. [OK] をクリックします。オフラインモードになります。



オフラインモードの解除

1. [⚙️]- [オフライン設定] をクリックします。
2. [オフラインアクセスをオフにする] を選択し [OK] 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、再ログイン不可となります。

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。

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。



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、またはお気に入りに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。

3.7 アドレス帳

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 Enter キーを押します。



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。



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。

3.8 メッセージの整理

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一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。

1. メッセージ一覧の対象のメール 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。



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

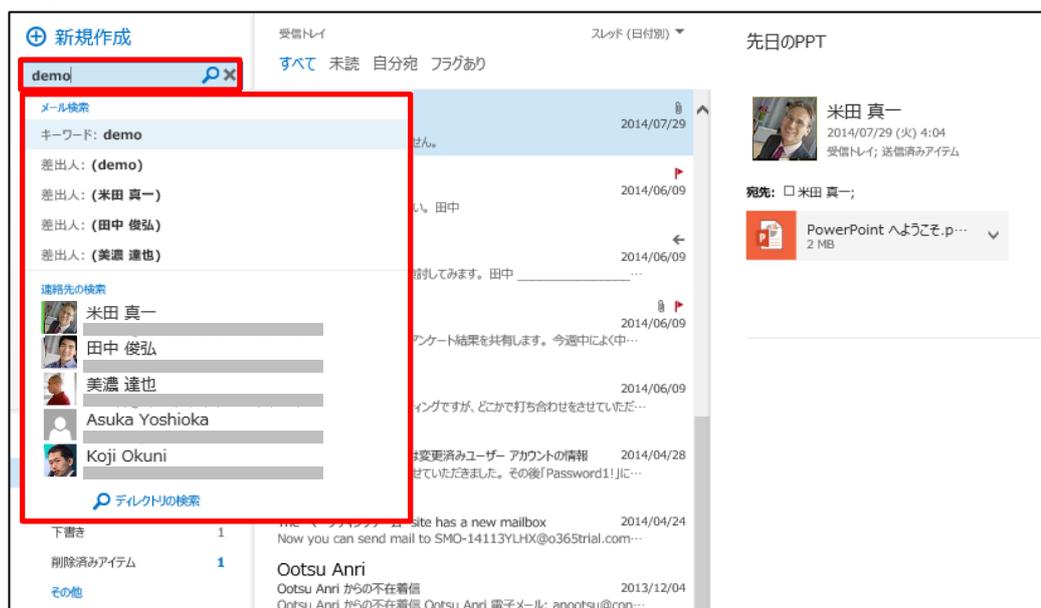
メモ : Outlook 2013 で利用可能なクイック クリック フラグの設定は、Outlook Web App からは行えません。

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

[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、メッセージ一覧に表示されます。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

1. 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、フォルダー一覧の上部にある自分の名前を右クリックします。

2. [フォルダーの新規作成] をクリックします。



メモ : Outlook 2013 で利用可能な検索フォルダーは、Outlook Web App では利用できません。

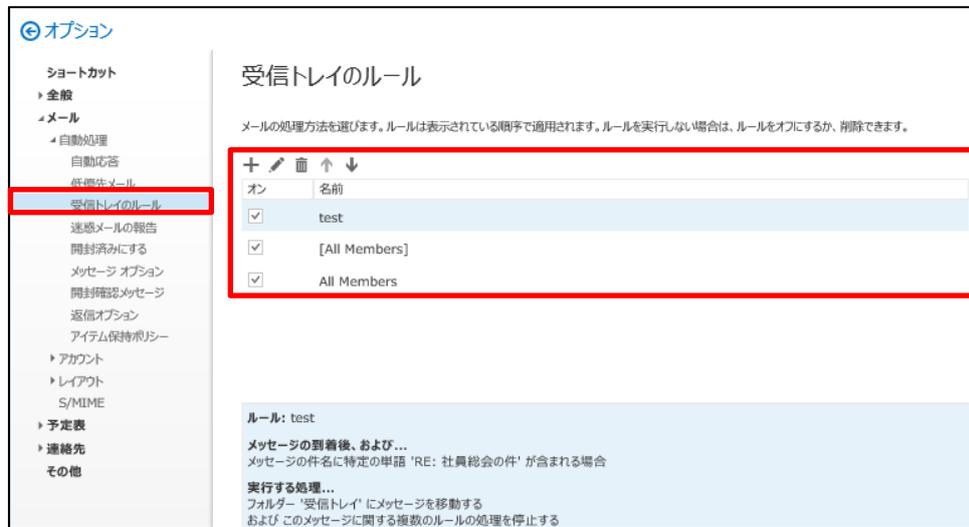
3.8.4 受信トレイのルール

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

1. ルールを管理するには、[⚙️] — [オプション] — [メール] — [自動処理] — [受信トレイのルール] 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。



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. メッセージ一覧ウィンドウで、メッセージを右クリックし [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。



2. [名前]、[条件] を記載し、[保存] をクリックします。

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...

名前:

*メッセージの到着時、および:

次から受信した場合 '田中 俊弘'

次の宛先に送信された場合 '米田 真一'

次の単語が件名に含まれている場合 '先週のイベントの成果'

実行する処理:

*1 つ選択してください...

[その他のオプション...](#)

3. 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:

*メッセージの到着時、および:

実行する処理:

*1 つ選択してください...

ただし次の場合を除く:

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。

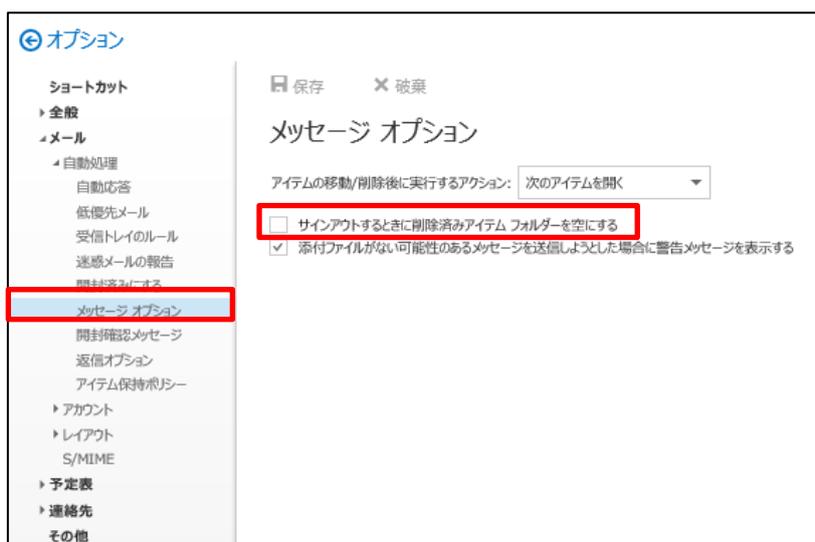
3.8.7 削除済みアイテム フォルダー

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。

1. メインページから [⚙️] — [オプション] — [メール] — [自動処理] — [メッセージオプション] をクリックします。
2. [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。



削除済みアイテム フォルダーを手動で空にする

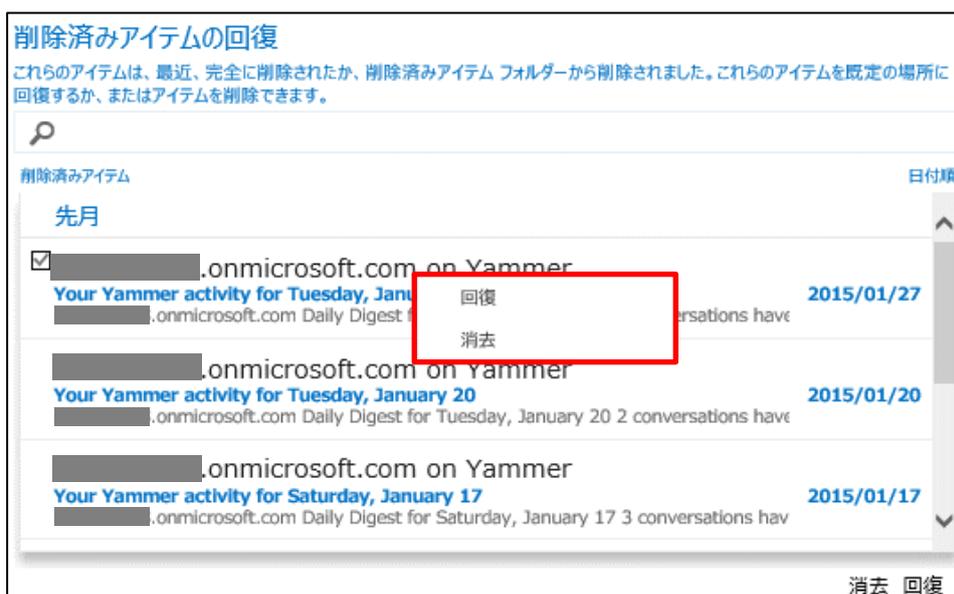
1. ナビゲーション ウィンドウで、[削除済みアイテム] を右クリックします。
2. [フォルダーを空にする] をクリックします。



3. 削除済みアイテム フォルダー内のすべてのアイテムを削除する場合は、[OK] 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。

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。
3. [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、右クリックし [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。



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、右クリックして [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 [設定] — [オプション] — [メール] — [自動処理] — [自動応答] をクリックします。
2. [自動応答を送信する] を選択し、オプションを設定します。
3. [保存] をクリックします。

オプション

ショートカット

- 全般
- メール
- 自動処理
- 自動応答
- 低優先メール
- 受信トレイのルール
- 迷惑メールの報告
- 開封済みにする
- メッセージ オプション
- 開封確認メッセージ
- 返信オプション
- アイテム保持ポリシー
- アカウント
- レイアウト
- S/MIME
- 予定表
- 連絡先
- その他

保存 破棄

自動応答

自動応答 (不在時) メッセージを作成します。応答を開始する時間を設定したり、オスにするまで応答が持続するように設定したりできます。

自動応答を送信しない

自動応答を送信する

次の期間に限り応答を送信する:

開始時刻: 2015/03/18 (水) 22:00

終了時刻: 2015/03/19 (木) 22:00

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:

Calibri | 12 | B I U |

ご連絡ありがとうございます。5/14-5/17は不在しております。
不在の間の連絡先は 090-1234-5678までお願いします。

米田

組織外の送信者に自動応答メッセージを送信する

連絡先の一覧に登録されているユーザーにのみ返信する

外部のすべての送信者に自動応答を送信する

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:

Calibri | 12 | B I U |

ご連絡ありがとうございます。5/14-5/17は不在しております。
不在の間はご連絡をおかけいたします。

米田

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びに自動応答が有効になっていることが通知されます。
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。

3.9 メッセージのセキュリティ

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。 <ul style="list-style-type: none">● 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。

1. Outlook Web App ページの上部で、[⚙️] — [オプション] — [メール] — [アカウント] — [ブロックまたは許可] の順にクリックします。

The screenshot shows the Outlook Web App interface for configuring the 'Block or Allow' filter. The left-hand navigation pane has 'オプション' (Options) expanded, and 'ブロックまたは許可' (Block or Allow) is selected and highlighted with a red box. The main content area is titled 'ブロックまたは許可' and contains the following sections:

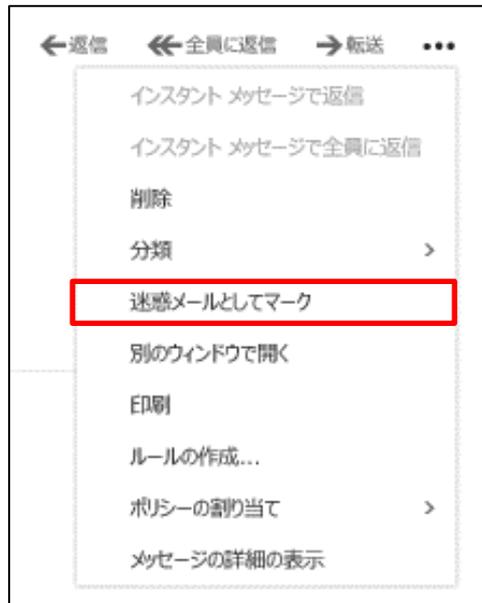
- ブロックまたは許可**: Two radio button options: 'メールを [迷惑メール] フォルダーに移動しない' (Do not move mail to the [Spam] folder) and '迷惑メールを自動的にフィルター処理する' (Automatically filter suspicious mail). The second option is selected.
- 信頼できる差出人と宛先のリスト**: A section for trusted senders and recipients. It includes a text input field for adding a sender or recipient (with a plus sign to the right) and a checkbox labeled '連絡先からのメールを信頼する' (Trust mail from contacts).
- 受信拒否リスト**: A section for blocked senders. It includes a text input field for adding a sender (with a plus sign to the right) and a checkbox labeled '信頼できる差出人と宛先のリストに登録されていない送信者からのメールや組織外の送信者からのメールを信頼しない' (Do not trust mail from senders not registered in the list of trusted senders and recipients or from senders outside the organization).

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。
信頼できる差出人と宛先のリストに登録されていない送信者からのメールや組織外の送信者からのメールを信頼しない	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。

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。

オプション	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。

メモ : [差出人セーフ リスト] または [宛先セーフ リスト] に追加されている電子メール 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。

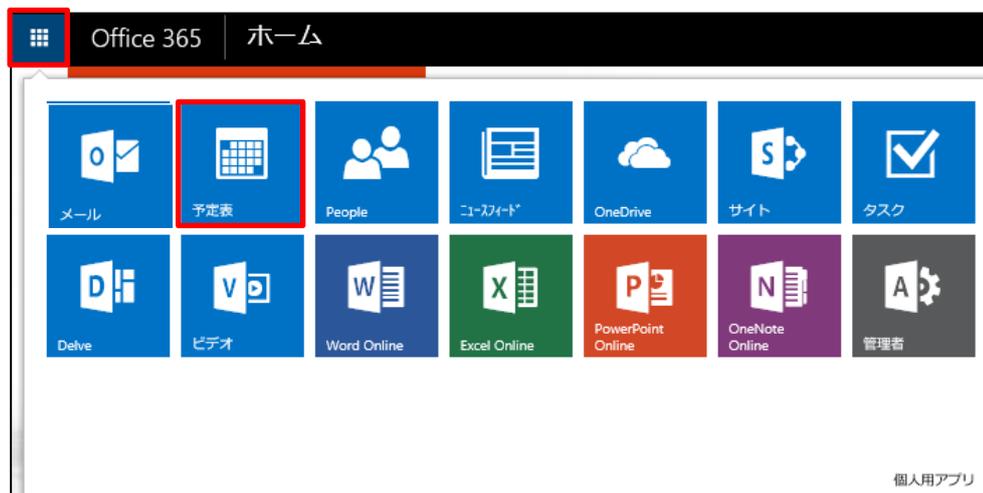
セキュリティ保護されたネットワーク共有にファイルを保存し、そのファイルへのリンクをメッセージに含めます。

第四部 予定表

4.1 予定表の表示

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。

予定表を表示するには、左上のタイルボタンから [予定表] をクリックします。



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、今後の予定が一目で確認できます。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。



設定	説明
① 新規作成ボタン	新しいイベントを作成するには、 + [新しいイベント] をクリックします。予定、会議、または終日イベントを選択できます。
② 検索ボックス	キーワードを入力して予定を検索できます。
③ カレンダーナビゲーター	予定表を使用し、日付間をナビゲートします。網かけ部分は、現在表示されている週を示します。網かけの色が濃い日付は、今日の日付です。上にある予定表アイコンを使用すると、予定表ビューの現在表示されている側を折りたたんだり、展開したりできます。
④ 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。
⑤ 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。
⑥ 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。
⑦ 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。

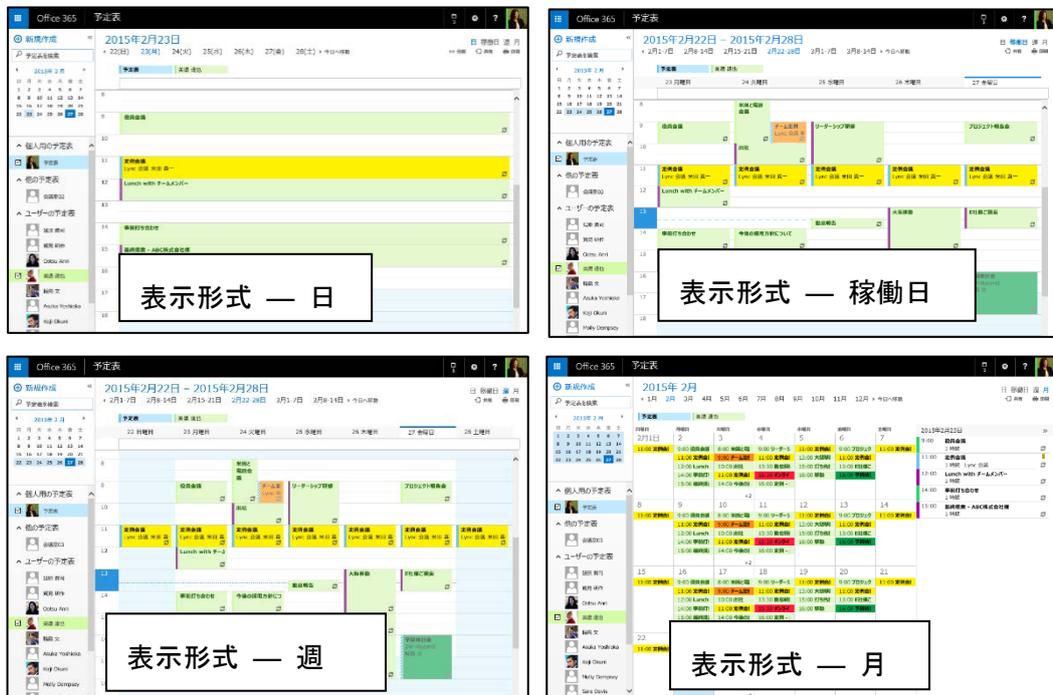
関連項目 : カレンダー ナビゲーターの詳細や使い方については、「[4.1.3. カレンダー ナビゲーター](#)」を参照してください。

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。



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。



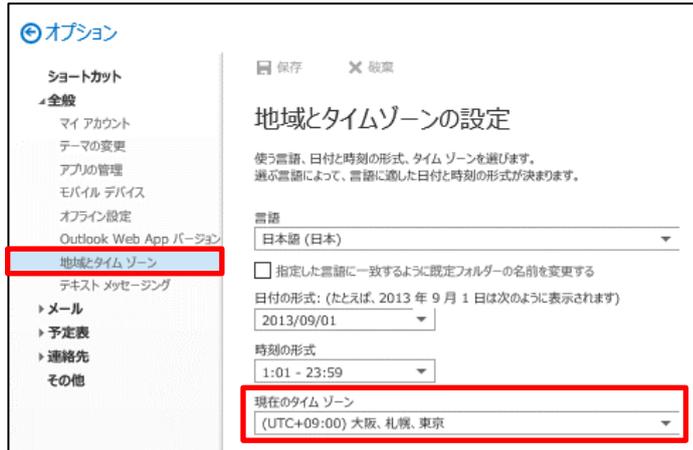
4.1.4 タイム ゾーンの変更と追加

タイム ゾーンを変更する

予定表の稼働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] — [全般] — [地域とタイムゾーン] 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。



メモ : Outlook 2013 で利用可能なタイムゾーンの追加は、Outlook Web App では利用できません。

4.1.5 稼働日時の変更

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。

稼働日と稼働時間の変更する

予定表の稼働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] — [予定表] — [予定表のデザイン] 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。

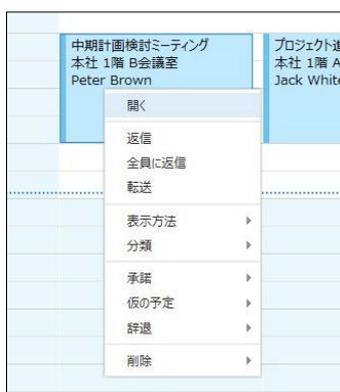
予定、イベント、会議のプレビュー表示

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。



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。



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

予定表の稼働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] — [予定表] — [予定表のデザイン] 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、インターネット予定表購読などです。

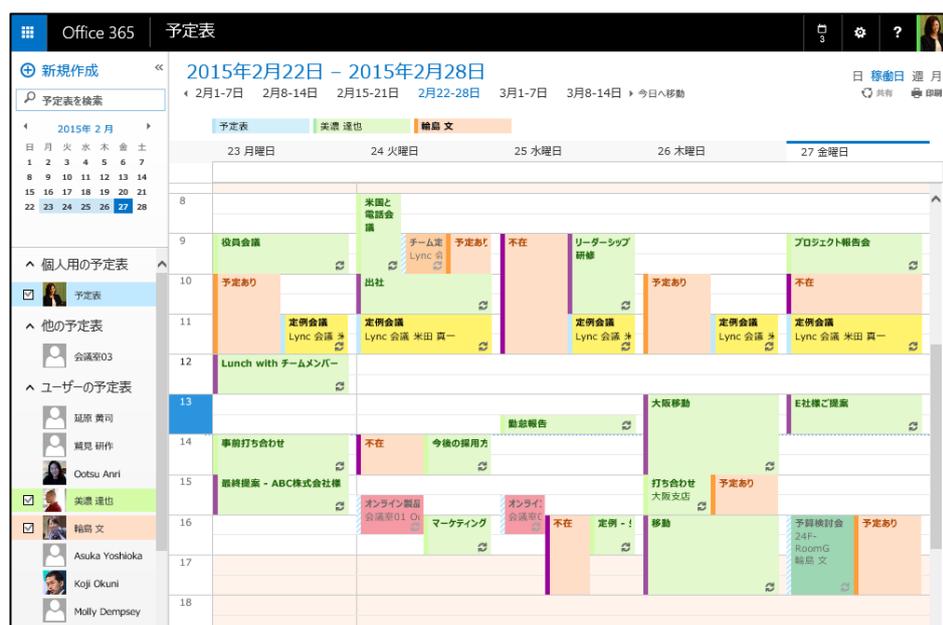
メモ : 予定表の共有については、「[4.4. 予定の共有と共同作業](#)」をご確認ください。

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。



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。

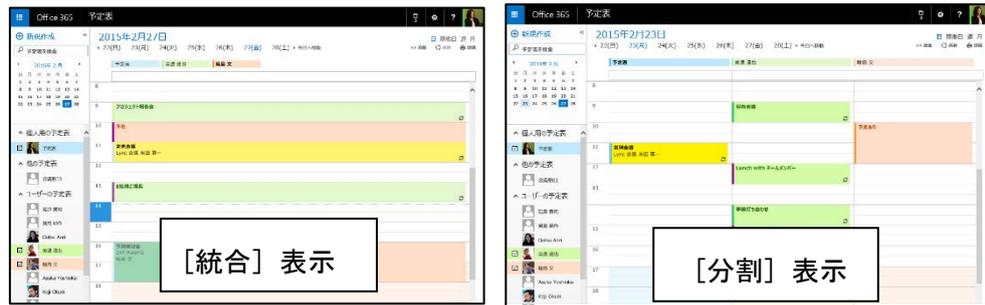


予定表を並べて表示する（日ビューのみ）

1. 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。



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。



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。

4.2 予定表の作成

予定表を使用して、次の操作を実行できます。

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。

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。

操作	説明
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行われます。毎週、毎月など一定の間隔で繰り返し行われる予

	<p>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。</p> <p>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。</p>
会議	<p>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。</p>
イベント	<p>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。</p> <p>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。</p>

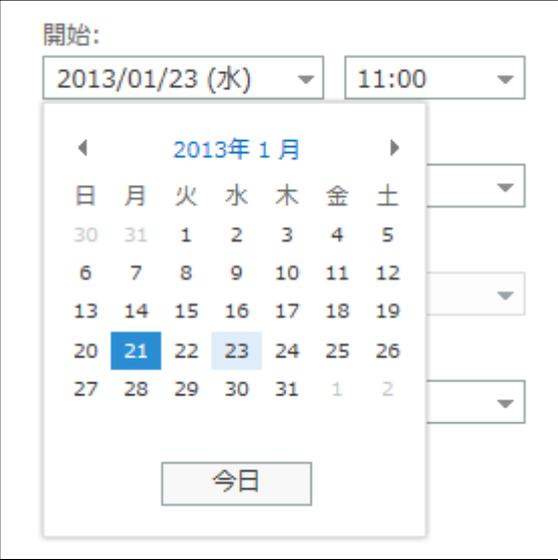
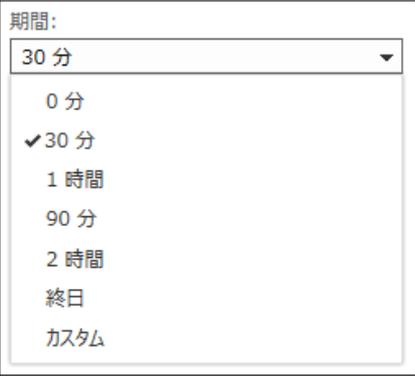
4.2.2 予定の作成

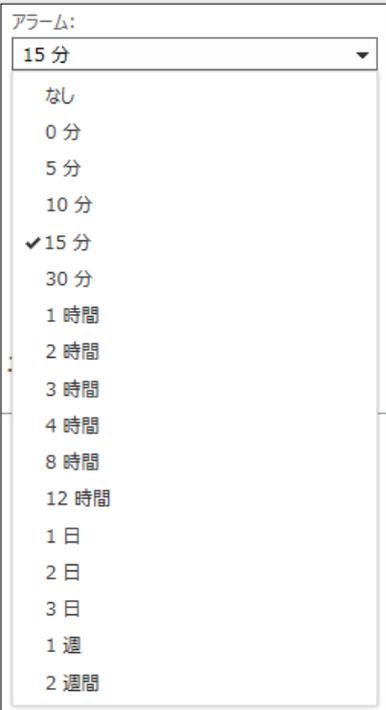
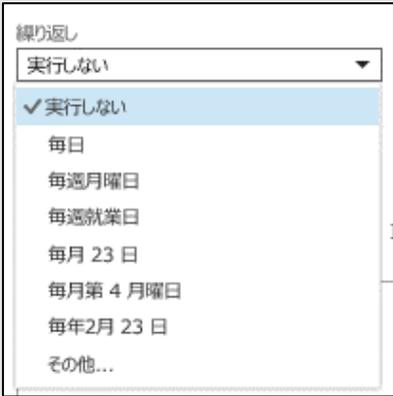
予定とは、予定表で管理する項目のうち、メンバーへの出席依頼やリソースの予約が必要なく、終日ではないアイテムの事を指します。

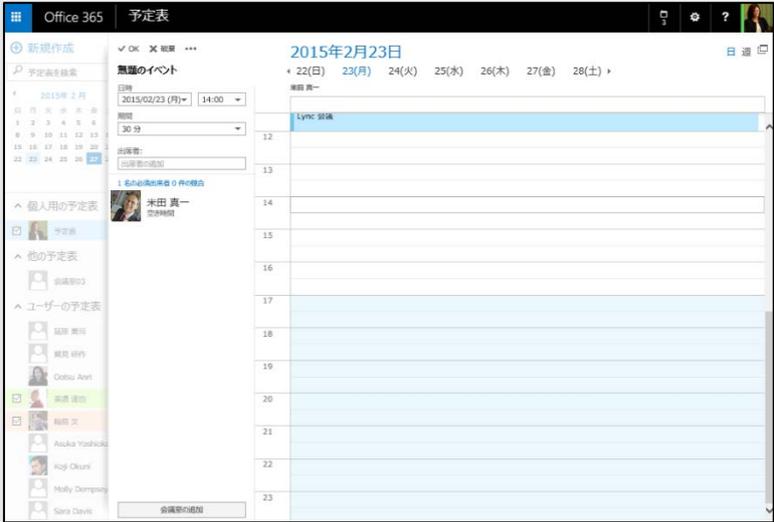
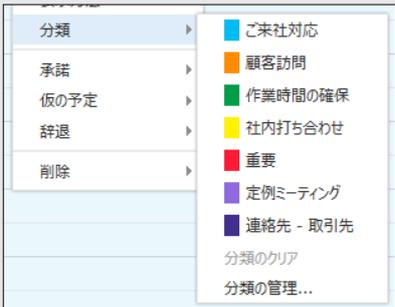
新しい予定を作成する

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 [新規作成] をクリックします。
2. 予定に必要な項目を入力します。

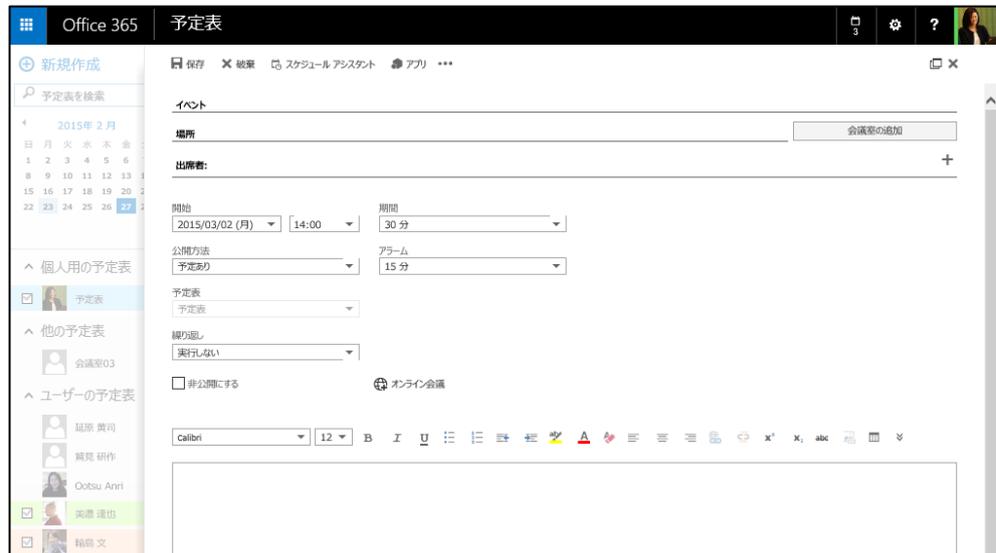
項目	説明
イベント	予定のタイトルを入力します。入力する内容は後で判断しやすいようにわかりやすいものにしておくことをお勧めします。
場所	予定が行われる場所を入力します。
開始時刻	<p>予定の開始日時を選択または入力します。</p> 
期間	<p>予定の期間を選択します。終日イベントの場合は、[終日] を選択します。終日イベントは、予定表の一番上に表示されます。</p> 
公開方法	<p>予定表を共有している場合、どのように予定を公開するかを指</p> 

	定できます。ただし、予定の詳細まで公開されるわけではありません。
アラーム	<p>何分前にアラームを表示するか指定できます。アラームを設定しない場合は、アラームの前にあるチェックボックスを外します。</p> 
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	<p>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。</p> 
個人用として設定する	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。
[保存]	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。
[破棄]	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。
[スケジュールアシスタント]	[スケジュール アシスタント] をクリックし、必要な項目を設定します。出席者の追加、リソースの予約、開催時間などの設定をタイム テーブルを確認しながら行えます。
	
[...] (その他の処理) ↳ [挿入] ↳ [添付ファイル]	予定にファイルを添付します。
[...] (その他の処理) ↳ [挿入] ↳ [写真]	予定に画像を挿入します。
[...] (その他の処理) ↳ [分類]	アイテムに分類を適用します。関連するアイテムを整理できる色分類項目が用意されています。既定では、“分類項目 赤”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。
メモ	その他必要な情報を追加するには、[メモ] 領域を使用します。

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。



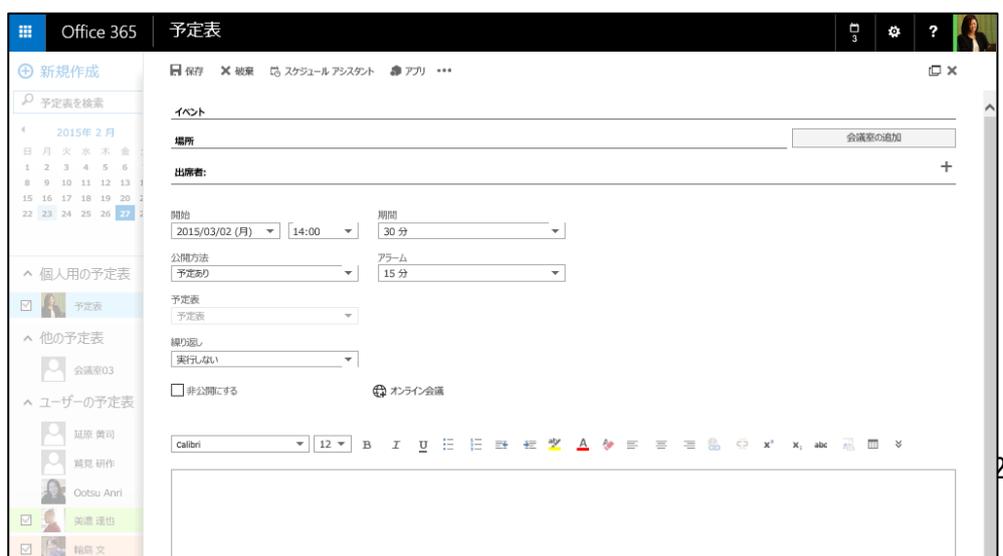
4.2.3 あらかじめ情報を定義した予定の作成

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。

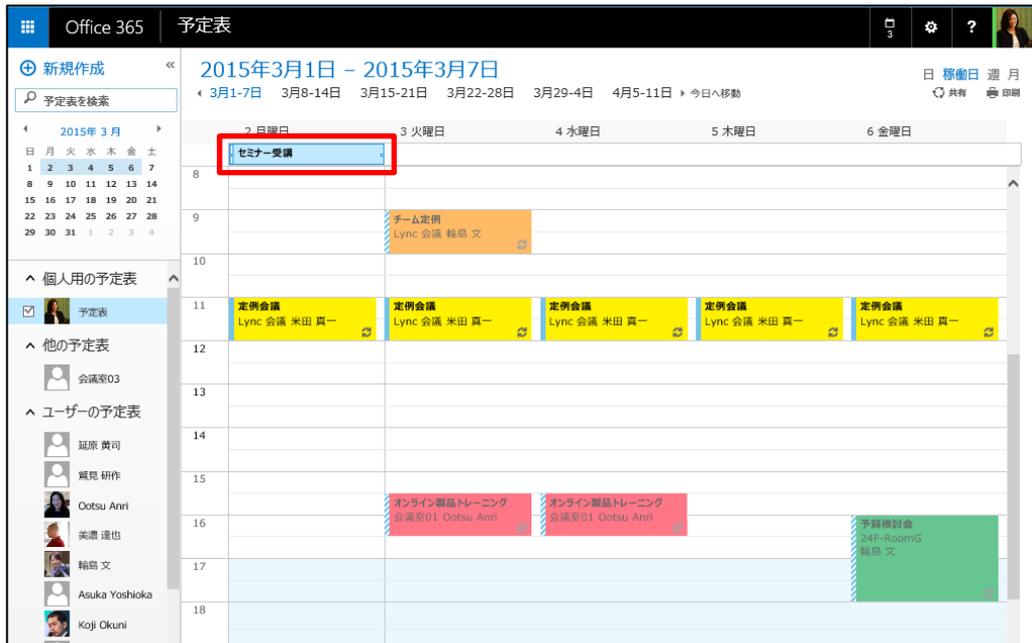
1. タイム テーブルで予定の開始日時をダブル クリックします。
2. 開始時刻と終了時刻が設定された状態で新しい予定の作成画面が表示されます。



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

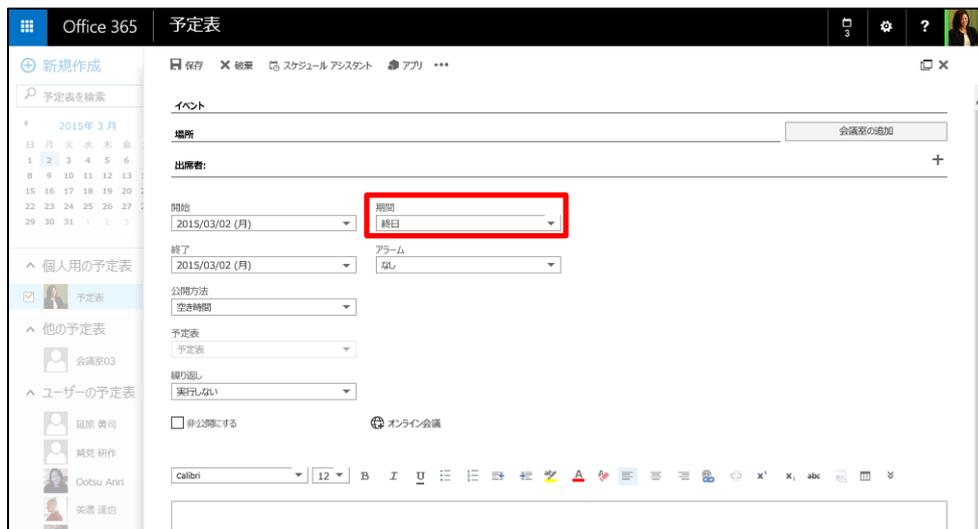
イベントは、終日（1日以上）を対象とする予定アイテムです。イベントは、予定表の時間枠の部分には表示されず、見出しに表示されます。イベントとして設定するのは、休暇、展示会、セミナーなどの1日以上を必要とする予定や1日を対象とした記念日です。



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 [新規作成] 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。



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

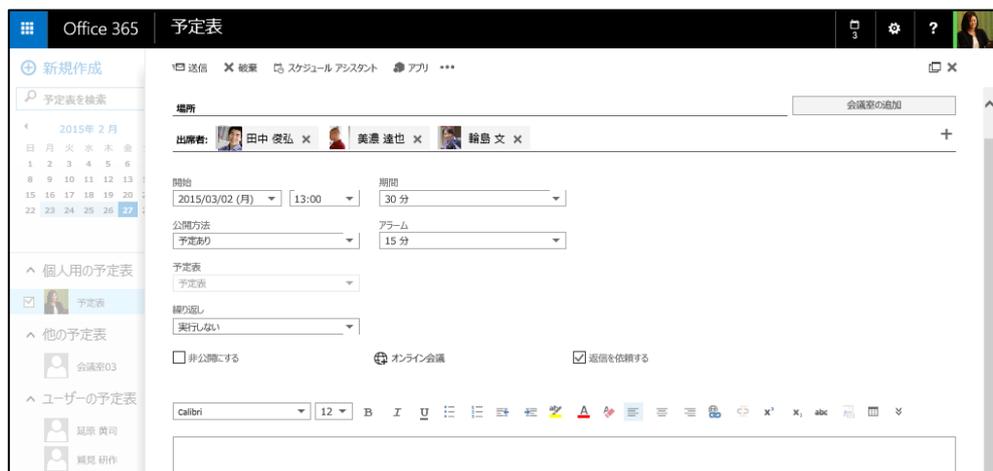
会議は、他のユーザーと共同で行い、リソース（会議室や機材など）の予約が必要な予定アイテムです。リソースには 1 つのメールボックスが必要です。これはスケジュールに併せてリソースの予定を確保する必要があるためです。

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、予定表で新しい予定を作成し、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 [新規作成] 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。



4. [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。

入力する内容は予定と同じです。

4.3 予定表の管理

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。



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。

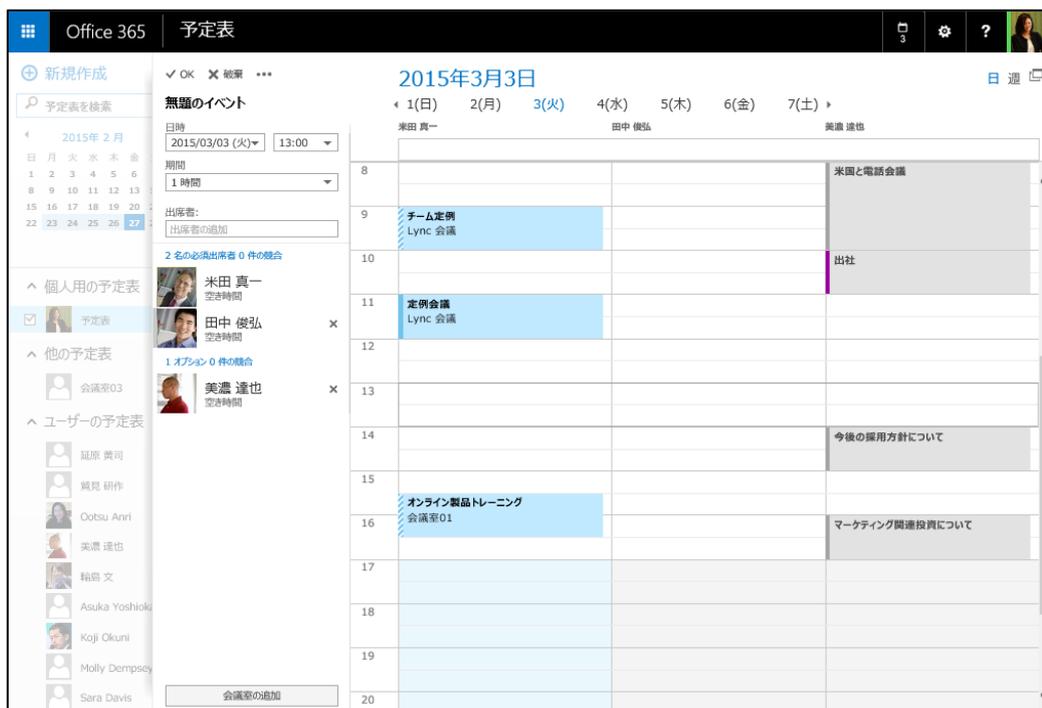
すべて解除	表示されたすべての予定のアラーム設定を一括解除します。
再通知	再度アラームを鳴らします。最下行に設定された時間前に再び鳴ります。重要な予定の場合は、1度止めても何度も通知が表示されるようにしておきます。

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 [新規作成] をクリックし、[スケジュール アシスタント] をクリックします。
2. [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。
3. 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、[任意出席] または [必須にする] をクリックします。会議開催者 は変更できません。
4. 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。



4.3.3 会議の出欠

「[4.2.5. 会議出席依頼の作成](#)」で作成されたメッセージは、「承諾」、「仮の予定」、「辞退」および「新しい時刻を提案」の4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、[承諾]、[仮承諾]、[辞退]、[新しい時刻を提案] の 4 種類があります。

返信オプション	説明
承諾	[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。
新しい時刻を提案	[新しい時刻を提案] をクリックすると、[承諾して新しい時刻を提案する]、[仮承諾して新しい時刻を提案する]、[辞退して新しい時刻を提案する] の 3 つの選択肢が表示され、新しい時刻を指定した返信メッセージを送信することができます。

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。

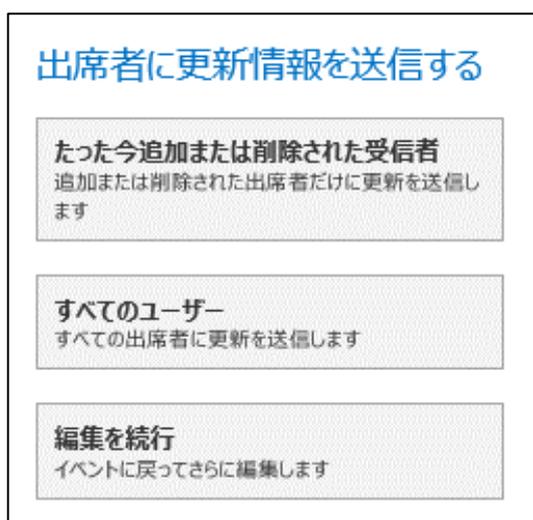


4.3.4 会議の更新と削除

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 [たった今追加または削除された受信者]、[すべてのユーザー] または [編集を続行] を選択することができます。



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、[イベントのキャンセル] をクリックすることもできます。
4. 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。
5. [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、社内に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。

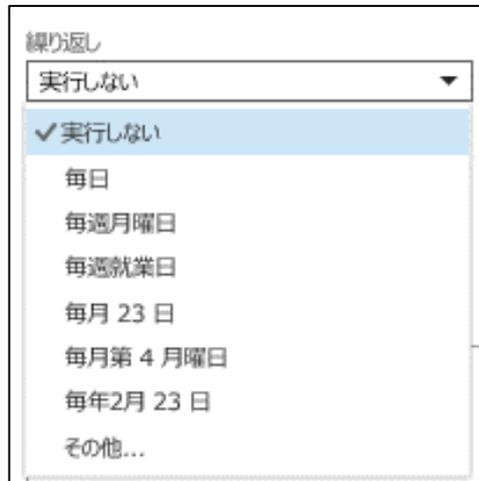
- [会議室の追加] をクリックして会議室を追加します。
- [スケジュール アシスタント] をクリックし、[会議室の追加] を使用して、会議室を検索します。

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

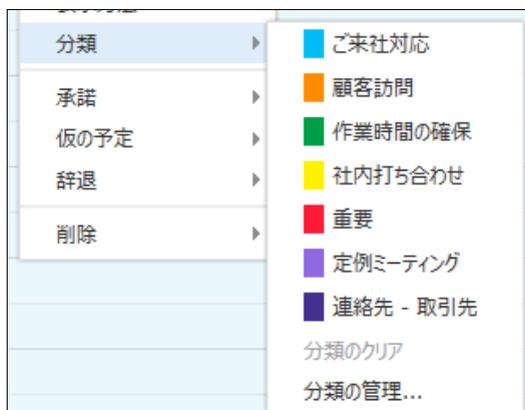
定期的なアイテムを作成するには、予定、イベント、会議の作成フォームを開いて必要事項を入力し、[繰り返し] をクリックします。[定期的な予定の設定] ダイアログ ボックスで、時間、パターン（日、週、月、年などの開催日のパターン）、開始日などを設定します。



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。



4.4 予定の共有と共同作業

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一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わからぬ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. 画面左上のタイルボタンから [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. メッセージの宛先を指定するときと同じように、[共有するユーザー] に予定表を共有するユーザー名を入力します。
4. 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。
 - [空き時間情報のみ] 空き時間情報のみを共有します。

- [詳細情報の一部] 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] 共有先ユーザーが空き時間情報、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。
- [編集者] 共有先ユーザーが予定を編集できるようにします。
- [代理人] 共有先ユーザーが代理人として予定を編集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。

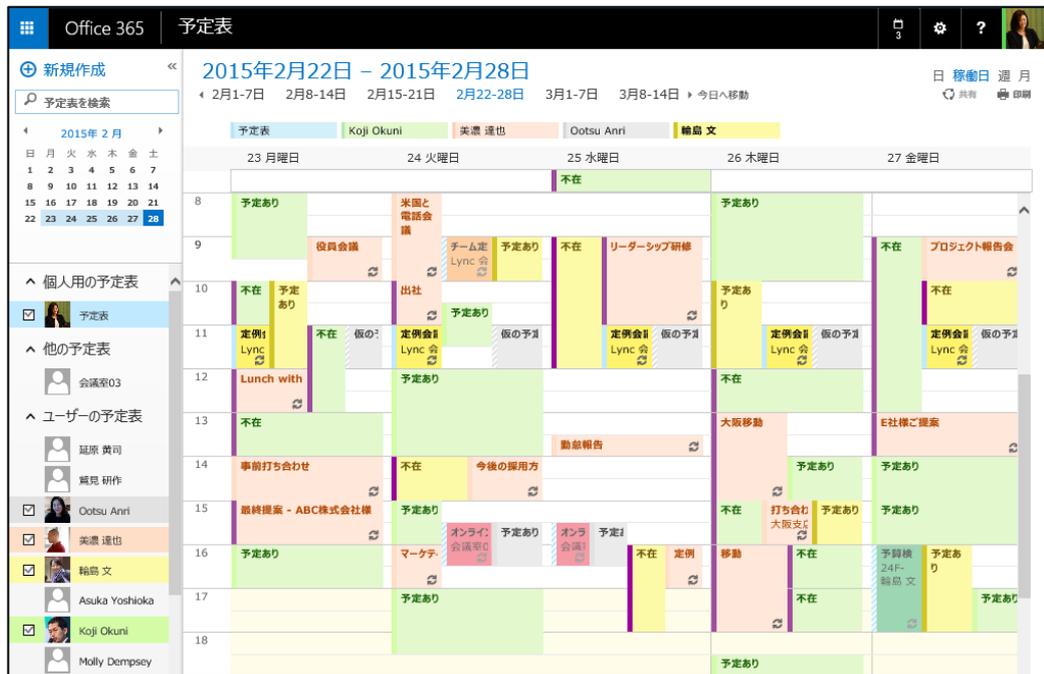
ほかのユーザーの予定表を開く

1. 画面左上のタイルボタンから [予定表] をクリックします。
2. 予定表一覧の見出しを右クリックし、[予定表を開く] をクリックします。

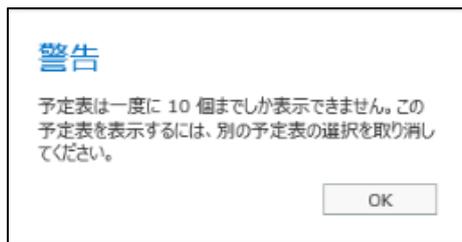
3. [ディレクトリから] に予定表を表示させたいメンバーの名前を入力し、[開く] ボタンをクリックします。

予定表には、一度に 10 人まで同時に表示することができます。

(下の図は 5 名の例です。)



予定を 10 以上並べようとすると、以下のような警告が表示されます。



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. 画面左上のタイルボタンから [予定表] をクリックします。
2. 予定表一覧の見出しを右クリックし、[予定表グループの新規作成] をクリックします。



4.4.3 代理人

予定表の共有では、ほかのユーザーの予定を開いて編集する権限を付与される場合もありますが、ユーザー本人に代わってメッセージに返信したり、会議出席依頼に返答したりすることはできません。代理人アクセスを使用すると、秘書が上司の代理としてメッセージを返信したり予定を作成したりするなど、メールや予定表の管理を行うことができるようになります。

Outlook Web App においても、予定表の共有設定で代理人の指定が行えます。



このとき、「非公開のイベントの照会を許可する」のチェックをオフにしておくと、プライベートの予定などを代理人に公開しないようにできます。

予定表が共有されると、共有先ユーザーに通知され、「予定表の追加」をクリックするだけで、共有された予定表を利用することができます。



会議出席依頼の対応方法として、代理人が会議出席依頼のコピーを受信して代理で返信できることに加え、本人がどのように対応するかを指定できます。

自分の予定表を右クリックして [アクセス許可] をクリックし、[グローバル代理人オプション] の中から指定します。

[代理人のみ。自分自身に通知を送信します。] は、本人は会議出席依頼が届いていることを確認するだけで代理人が対応する場合に、[代理人のみ] は本人に会議出席依頼を通知させないようにする場合に、[代理人と自分自身] は会議出席依頼を本人または代理人のどちらかで対応する場合に選択します。



また、代理人が不要になった場合には、自分の予定表を右クリックして [アクセス許可] をクリックし、代理人のアクセス許可を詳細情報や空き時間情報のみなどに降格させるか、右側の [×] をクリックしてアクセス許可を削除し、[保存] をクリックします。



4.4.4 インターネット 予定表の発行

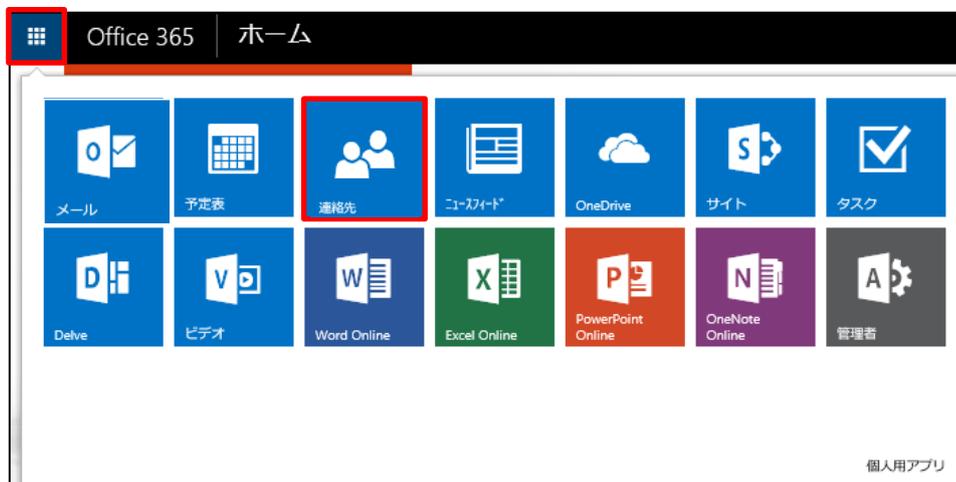
メモ : Outlook 2013 で利用可能な、インターネット 予定表の発行は、Outlook Web App からは行えません。

第五部 連絡先

5.1 連絡先の基本画面

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。

連絡先を表示するには、左上のタイルボタンから「連絡先」をクリックします



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一覧が表示されます。



名称	説明
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 検索ボックス	キーワードを入力して、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。
③ 連絡先情報	すべての場所の連絡先情報を検索できます。
④ ツールバー	連絡先を、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、連絡先の絞込み、並び替えを行います。
⑤ 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。
⑥ 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。
⑦ 連絡先カードのアクション	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、[メールの送信]、[イベントのスケジュールを設定します]、[インスタント メッセージを送信します] を実行します。

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。

5.2 連絡先の管理

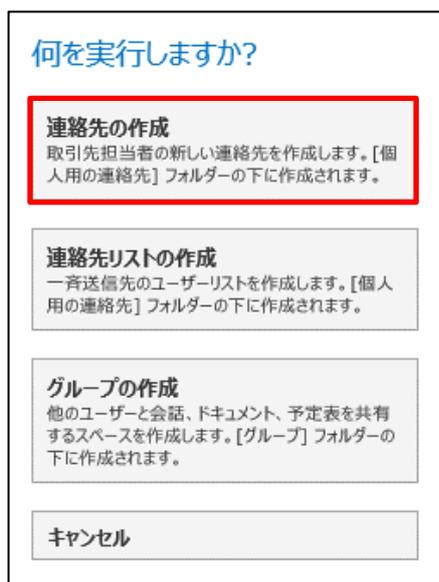
連絡先には、個人の情報、所属する企業の情報、所属する企業での役割などの情報が登録できるほか、他のアイテム（予定やタスクなど）をリンクすることによって、連絡先を基にした個人情報データベースを作成し、有効的に活用できます。

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. 画面左上の [新規作成] をクリックします。
2. ダイアログで、[連絡先の作成] をクリックします。



何を実行しますか?

連絡先の作成
取引先担当者の新しい連絡先を作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

連絡先リストの作成
一斉送信先のユーザーリストを作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

グループの作成
他のユーザーと会話、ドキュメント、予定表を共有するスペースを作成します。[グループ] フォルダーの下に作成されます。

キャンセル

3. 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。



保存 × 破棄

姓:

名:

⊕ メール
メール:

表示名:

⊕ 名前

⊕ 勤務先

⊕ 住所

⊕ 電話

⊕ IM

⊕ その他

⊕ その他

4. 詳細情報は、**+**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

The screenshot shows a contact form with the following sections and fields:

- Buttons: 保存 (Save), 破棄 (Delete)
- 姓 (Last Name): [Text Box]
- 名 (First Name): [Text Box]
- メール (Email):
 - メール (Email): [Text Box]
 - 表示名 (Display Name): [Text Box]
- 電話 (Phone):
 - 勤務先 (Work): [Text Box]
 - 携帯電話 (Mobile): [Text Box]
- IM (Instant Message):
 - IM: [Text Box]
- 名前 (Name):
 - 会社名 (Company Name): [Text Box]
- 勤務先 (Work):
 - 役職 (Job Title): [Text Box]
 - 部署 (Department): [Text Box]
 - 会社名 (Company Name): [Text Box]
 - 事業所 (Office): [Text Box]
 - 上司 (Supervisor): [Text Box]
 - 秘書 (Secretary): [Text Box]
- 住所 (Address):
 - 勤務先 (Work): [Text Box]
 - 郵便番号 (Postal Code): [Text Box]
 - 都道府県 (Prefecture): [Text Box]
 - 市区町村 (City/Town/Village): [Text Box]
 - 番地 (Address): [Text Box]
 - 国/地域 (Country/Region): [Text Box]

プションが表示されます。

- 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。
- 完了したら、[保存]をクリックして変更を保存します。
- 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、対象の写真か名前をクリックし、連絡先カードを表示し

て [連絡先に追加] をクリックし [連絡先に追加] をクリックします。



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 連絡先リスト

連絡先リスト（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。

連絡先リストを作成する

連絡先リストを作成するには、以下の手順を行います。

1. 画面左上の [新規作成] をクリックします。
2. ダイアログから [連絡先リストの作成] をクリックします。

何を実行しますか?

連絡先の作成
取引先担当者の新しい連絡先を作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

連絡先リストの作成
一斉送信先のユーザーリストを作成します。[個人用の連絡先] フォルダーの下に作成されます。

グループの作成
他のユーザーと会話、ドキュメント、予定表を共有するスペースを作成します。[グループ] フォルダーの下に作成されます。

キャンセル

3. [連絡先リストの名前] に連絡先リスト名を入力します。
4. [メンバー] に連絡先リスト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。
5. 必要に応じて [メモ] を入力します。
6. 入力が完了したら [保存] をクリックします。
7. 取り消す場合は × [破棄] をクリックします。

保存 × 破棄

連絡先リストの名前:

メンバー:

メモ:

メモ : [グローバル アドレス一覧] のグループと連絡先リストは異なるものです。[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。連絡先リストは、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。

メモ : グループの作成は「10.1 グループ」を参照してください。

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 アカウントに接続できます。LinkedIn 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] — [連絡先] — [ソーシャルネットワークに接続] の順にクリックします。
2. [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] — [連絡先] — [ソーシャルネットワークに接続] の順にクリックします。
2. [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。

5.3 連絡先の活用

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。

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。
2. [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. 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]、[イベントのスケジュールを設定します]、[インスタントメッセージを送信します] 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。



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. 変更が完了したら [OK] をクリックします。

第六部 タスク

6.1 タスクの管理

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。タスクを表示するには、左上のタイルボタンから [タスク] をクリックします。



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	[フラグ付きのアイテムおよびタスク]、または [タスク]

ダー	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、タスク一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. 左上のタイルボタンから [タスク] をクリックします。
2. **+**[新しいタスク] をクリックします。
3. 件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。
[詳細表示] 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。

保存 破棄 挿入

件名:

期限:

開始日:

完了日:

状態:

進捗率 (%):

優先度:

アラーム

個人用として設定する

繰り返し:

予測時間:

実働時間:

経費情報:

支払い条件:

会社名:

Calibri | 12 | B I U |

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。
個人用として設定する	自分だけ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。

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



3. 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

か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。



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。

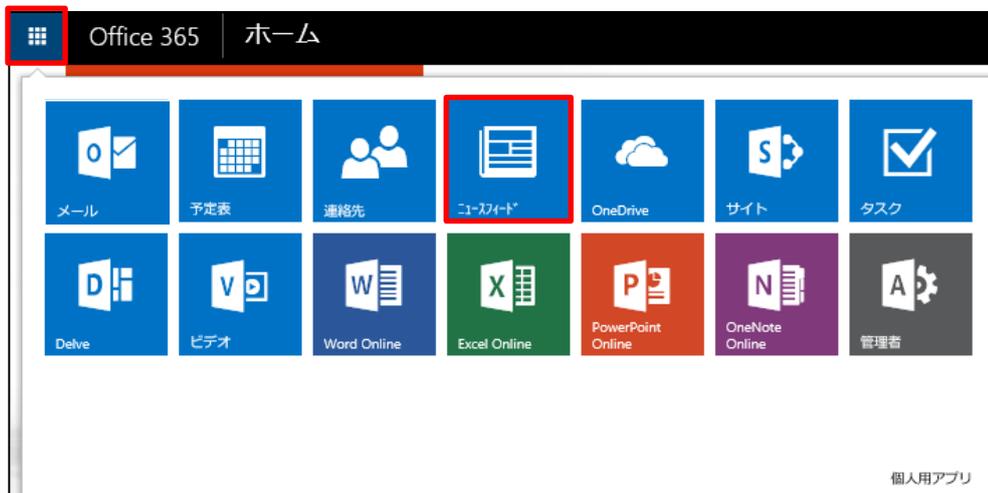
第七部 SharePoint Online との連携

7.1 ニュースフィード

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。



ニュースフィードを表示するには、左上のタイルボタンから [ニュースフィード] をクリックします。



[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。

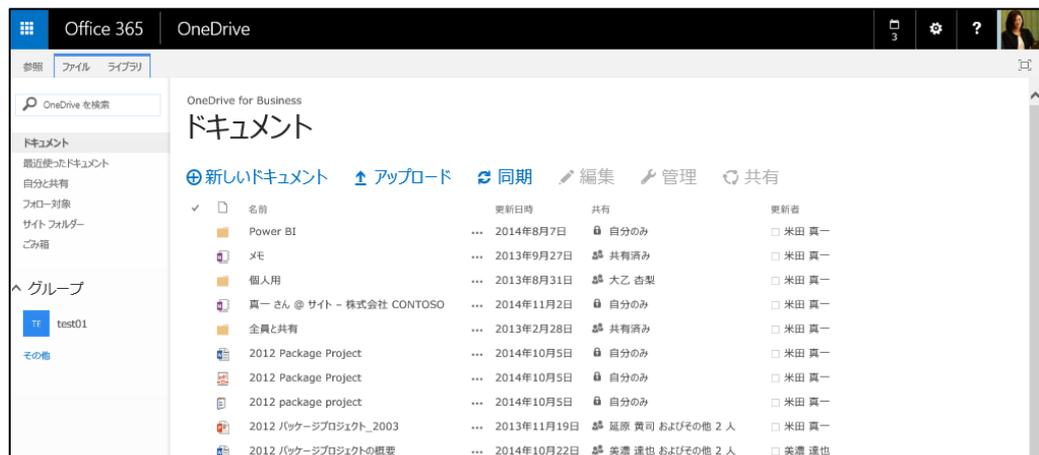
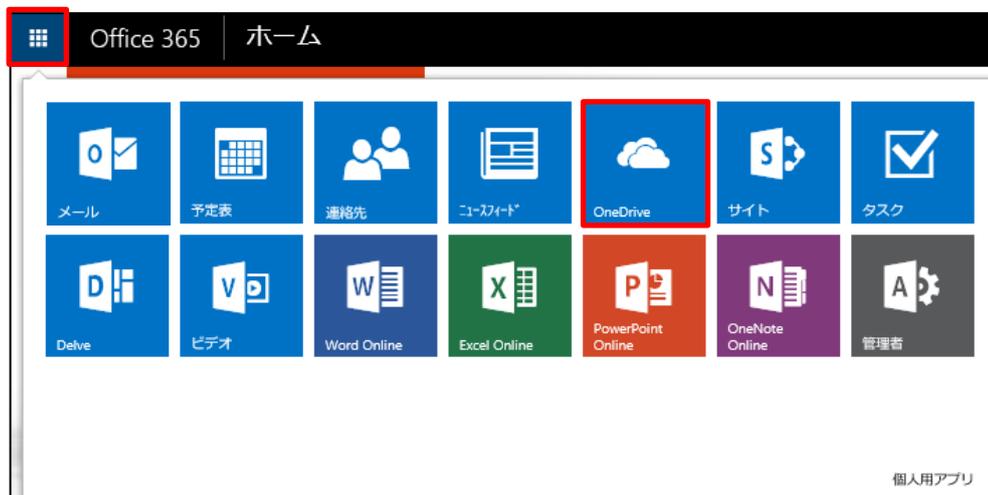
<p>プロフィール</p>	<p>[プロフィール] ページを利用すれば、自分の人物像を定義し、組織の他のユーザーに自分を紹介することができます。組織によってはユーザーの代わりにこの情報を提供してくれますが、通常は少なくともこの情報を更新するように求められます。連絡先をクリックするとプロフィールが表示されるため、専門知識、現在の役割、関心のある事柄を強調して知らせるのに最適です。プロフィール ページでは、あなたらしい “ブランド イメージ” を作り出すことができます。少し手間をかけるだけでプロフィールをグレードアップできます。最新のプロフィールをひと目見るだけで、名刺を見るよりも多くのことがわかります。さらに、プロフィールの詳細情報は 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。</p>
<p>ブログ</p>	<p>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。</p>
<p>アプリ</p>	<p>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。</p>
<p>タスク</p>	<p>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</p>

	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 であると考えられます。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。

OneDrive を表示するには、左上のタイルボタンから [OneDrive] をクリックします。



[OneDrive] のリンクの概要は以下の通りです。

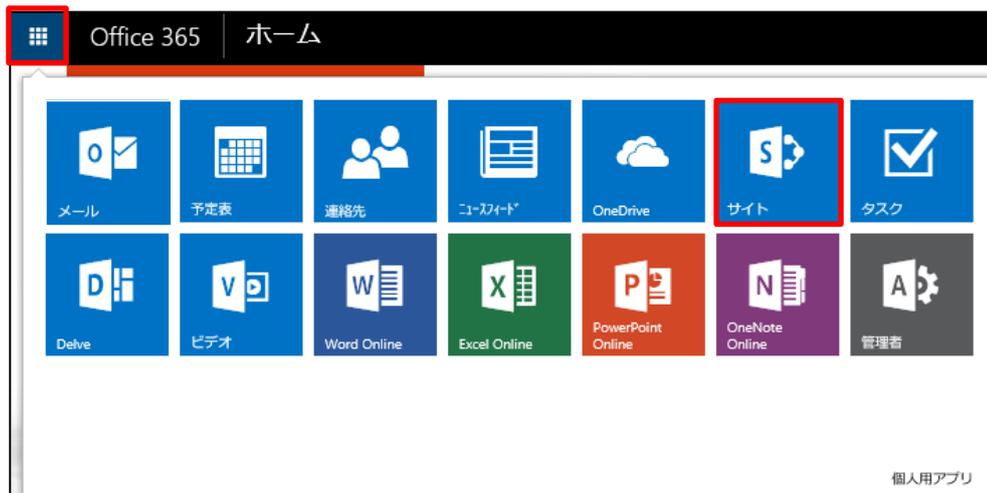
リンク	説明
ドキュメント	個人用ドキュメントを、場所を問わずにアクセス可能な一元的な個人用ライブラリに保存できるようになりました。これによ

	<p>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。</p>
最近使ったドキュメント	<p>最近アクセスしたフォルダーとファイルの一覧が表示されます。</p>
自分と共有	<p>自分と直接共有しているフォルダーとファイルの一覧が表示されます。</p>
フォロー対象	<p>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。</p>
サイトフォルダー	<p>フォロー対象サイトおよび所属するグループの一覧が表示されます。</p>
ごみ箱	<p>OneDrive から削除されたフォルダーやファイルの一覧が表示されます。ごみ箱から元の場所に復元することができます。</p>

7.3 サイト

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。

サイトを表示するには、左上のタイルボタンから [サイト] をクリックします。



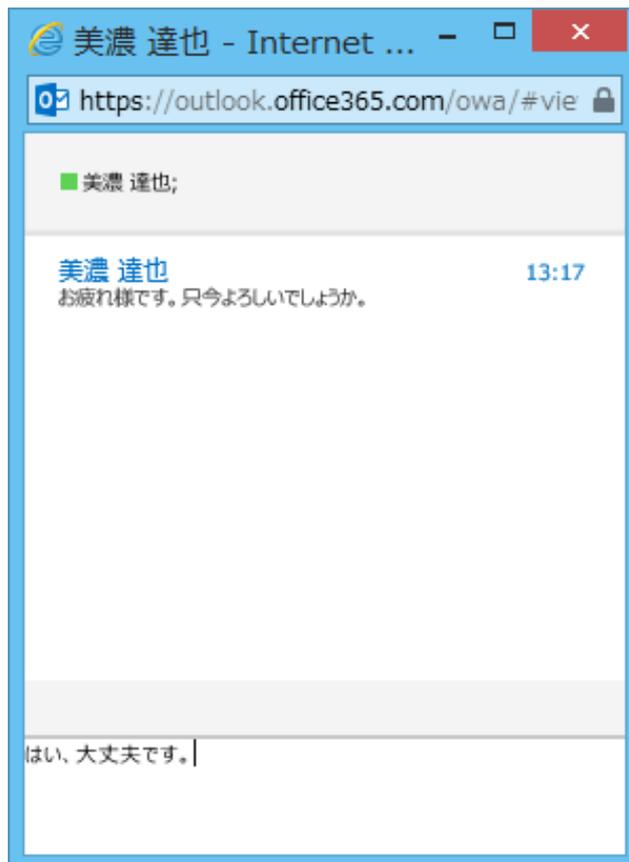
第八部 Skype for Business Online との連携

8.1 オンライン状態とインスタント メッセージ

Outlook Web App は Skype for Business 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。

The screenshot displays the Outlook Web App interface. On the left, a contact card for '米田 真一' (Yamada Shinichi) is shown with a status menu. The menu includes options: '連絡可能' (Available), '予定あり' (Busy), '応答不可' (Out of Office), '一時退席中' (Away), and '退席中' (Offline). Below the menu are links for 'IM からサインアウト', '自分について', '他のメールボックスを開く...', and 'サインアウト'. On the right, a larger contact card for '美濃 達也' (Minami Tetsuya) is shown with a status of '連絡可能'. Below the name are icons for email, calendar, and chat. A '連絡先' (Contact) card is also visible, showing details such as 'メールを送信' (Send email), 'プロフィール' (Profile), 'IM' (Instant Message), and '勤務先住所' (Work address).

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。



第九部 Outlook アプリ

9.1 アプリの管理

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、[⚙️] — [オプション] — [全般] — [アプリの管理] を選択してください。



アプリの管理

アプリはサードパーティによって作成されていて、Outlook に機能を追加します。次の一覧はインストールされているアプリを示しています。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	オン
Action Items	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
Bing Maps	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
Suggested Meetings	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
マイ テンプレート	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
講義中止	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>

Action Items
バージョン: 1.0
作成者: Microsoft

Shows Action Item suggestions from your email. This app will not share your data with any third-party service.

このアプリは既定でインストールされているため、アンインストールできません。

権限: メールボックスの読み取り書き込みを行います
このアプリをクリックすると、アクティブなメッセージの一部の情報 (メッセージの本文または件名内の電話番号、住所、URL など) にアプリがアクセスできるようになります。このアプリは、サードパーティのサービスにこのデータを送信する可能性があります (データを送信するかどうかについては、アプリの提供元にお問い合わせください)。メールボックス内のその他のアイテムが読み取られ、変更されたりすることはありません。

- メールボックス内のメールの読み取り、作成、更新を行います
- 予定表のイベントの読み取り、作成、更新を行います
- メールボックス内のタスクの読み取り、作成、更新を行います
- メールボックス内の連絡先の読み取り、作成、更新を行います
- メッセージや会議出席依頼を送信します

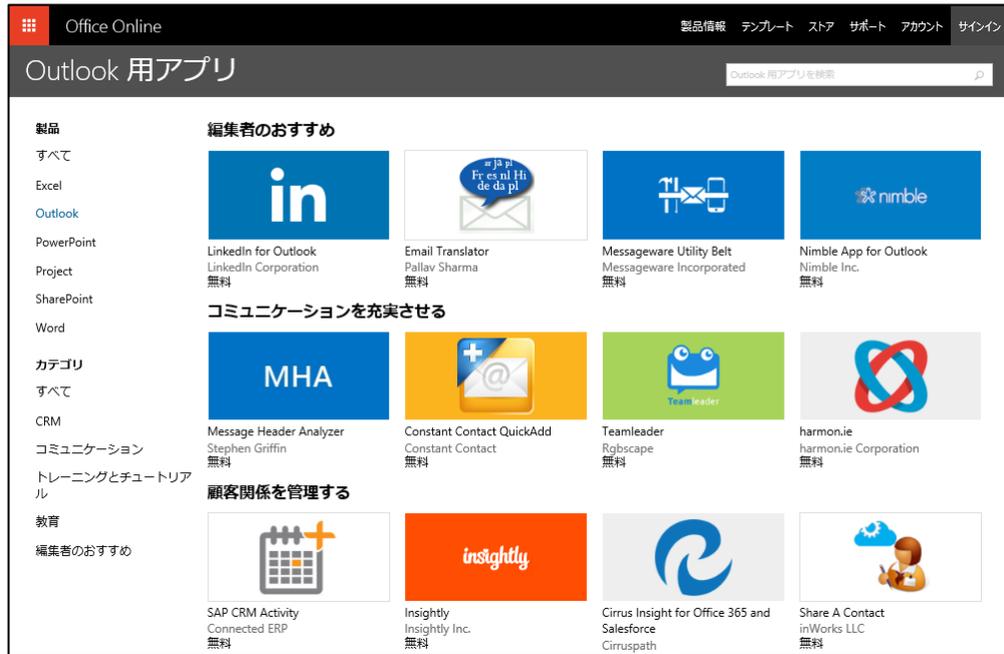
このアプリをクリックすると、アプリがサードパーティのサービスにこのデータを送信することもできるようになります (データを送信するかどうかについては、アプリの提供元にお問い合わせください)。

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。

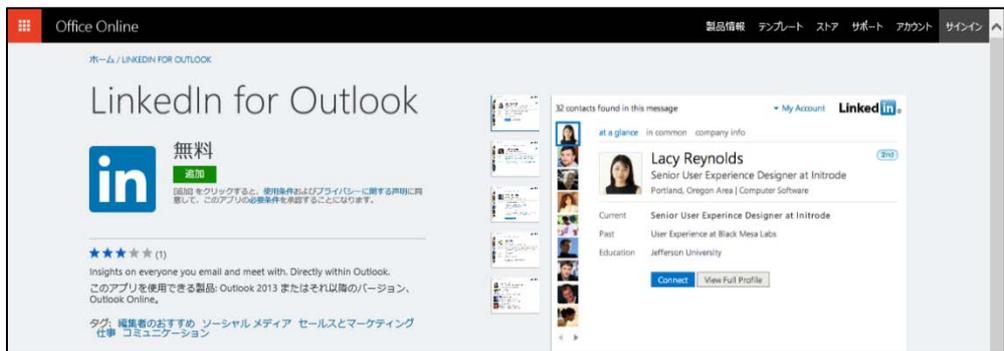
9.1.1 アプリの追加

1. アプリの管理を開きます。
2. [追加] — [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。

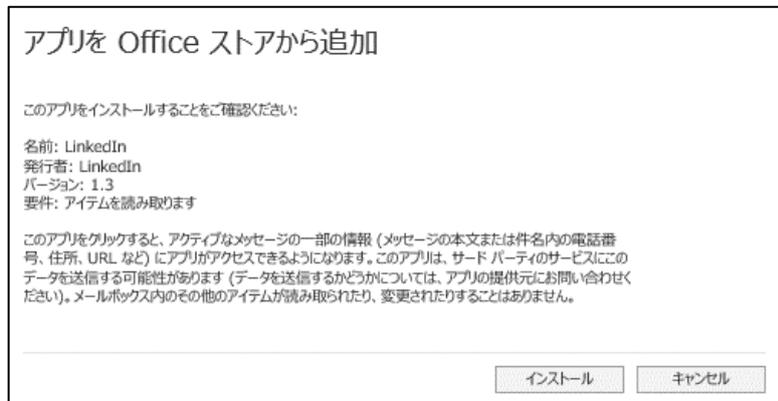
3. アプリ一覧から追加したいアプリを選択します。



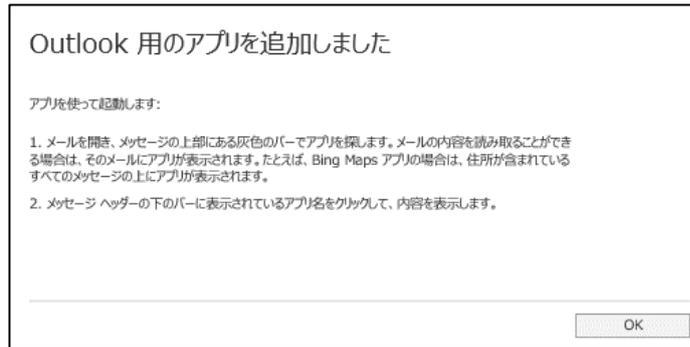
4. [追加] をクリックします。



5. [アプリを Office ストアから追加] で [インストール] をクリックします。



6. アプリが追加されたことが表示されます。[OK] をクリックします。



7. 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。

9.1.2 アプリの削除

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



3. [はい] をクリックします。



4. アプリの管理の一覧から削除されたことを確認します。

9.1.3 アプリの有効化

1. アプリの管理を開きます。
2. 一覧から有効化したいアプリのチェックをオンにします。



3. 該当のアプリの [オン] 列のチェックがオンになっていることを確認します。



9.1.4 アプリの無効化

1. アプリの管理を開きます。
2. 一覧から無効化したいアプリを選択します。



3. 該当のアプリの [オン] 列のチェックがオフになっていることを確認します。

オプション

ショートカット
全般
マイアカウント
テーマの変更
アプリの管理
モバイルデバイス
オフライン設定
Outlook Web App バージョン
地域とタイムゾーン
テキストメッセージング
メール
予定表
連絡先
その他

アプリの管理

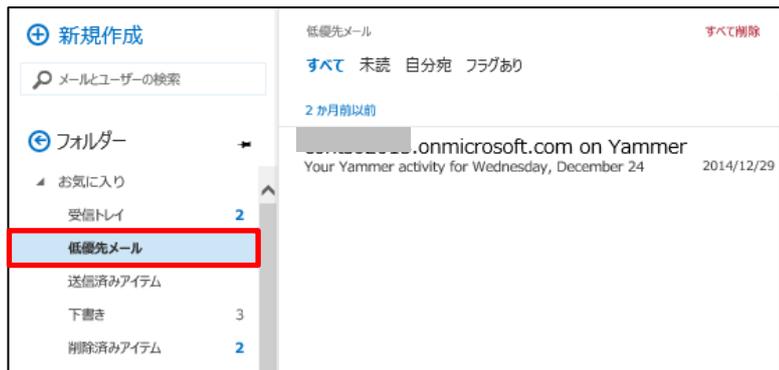
アプリはサードパーティによって作成されていて、Outlook に機能を追加します。次の一覧はインストールされているアプリを示しています。Office ストアで Outlook 用のアプリを探す...

名前	プロバイダー	インストール実行者	オン
Action Items	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
Bing Maps	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
LinkedIn	LinkedIn	あなた	<input type="checkbox"/>
Suggested Meetings	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
マイテンプレート	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>
購読中止	Microsoft	既定	<input checked="" type="checkbox"/>

第十部 その他の利用

10.1 低優先メール

低優先メール機能とは、重要なメールを見つけやすくするために、優先度の低いメールを「低優先メール」フォルダーに移動するものです。最初に受信トレイから迷惑メールの条件が評価され、次にメッセージの件名や送信元サーバーなどに基づいて優先度が低いと判断されます。メールを通常どおり使い続けると、ユーザーの動作を学習し、ユーザーが無視したり返信しなかったりする可能性のあるアイテムをユーザーにとって重要でないメッセージとして学習します。また、特定のアイテムを低優先メールとしてマークすることもできます。



10.1.1 低優先メール機能のオン / オフ

低優先メールをオンにする

低優先メール機能をオンにするには、以下の手順を行います。

1. 画面左上のタイルから [Outlook] をクリックしメール画面に切り替えます。
2. [⚙️] - [オプション] をクリックします。
3. [メール] - [自動処理] - [低優先メール] をクリックし、[低優先メールとして識別されたアイテムを分離する] を選択し [保存] をクリックします。
4. [←オプション] をクリックして、メール画面に戻ります。



5. フォルダー一覧の [お気に入り] や、フォルダー一覧の [その他] をクリックすると「低優先メール」フォルダーが表示されます。



低優先メールをオフにする

低優先メール機能はいつでもオフにできます。

低優先メール機能をオフにするには、以下の手順を行います。

1. [⚙️] - [オプション] をクリックします。
2. [メール] - [自動処理] - [低優先メール] をクリックし、[低優先メールとして識別されたアイテムを分離しない] を選択し [保存] をクリックします。

※ 本書の全般において、低優先メールはオフにしています。

10.1.2 低優先メールとして識別

メールを通常どおり使い続けると、ユーザーの動作を学習し、低優先メールを識別して自動でメールを振り分けます。手動でメールを振り分けることも可能です。

低優先メールとして識別させる

特定のメールを手動で低優先メールとして識別させることができます。

1. メールを右クリックし、[低優先メールに移動] をクリックします。

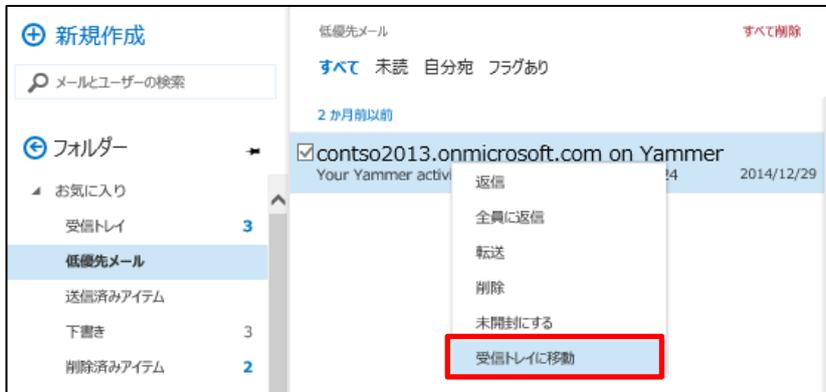


2. メールが低優先メールフォルダーに移動します。

低優先メールとして識別されたアイテムを元に戻す

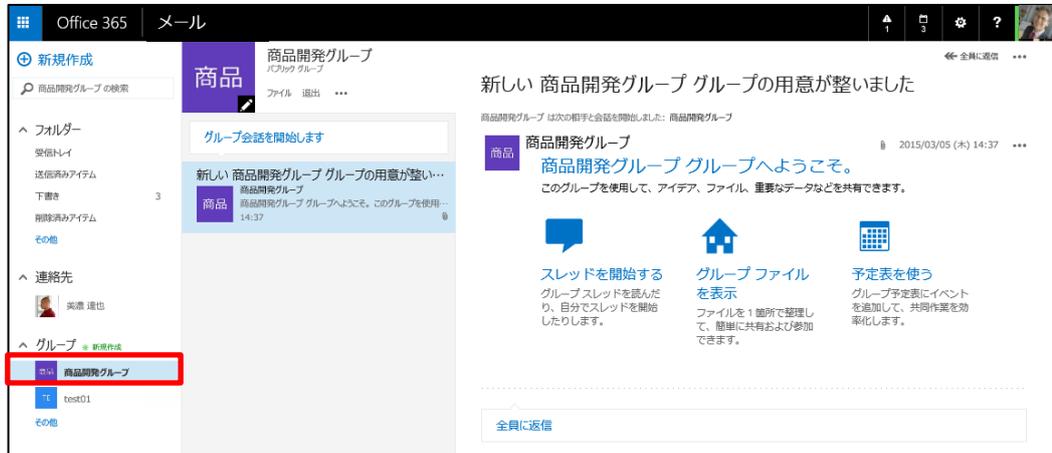
優先すべきメールが低優先メールとして処理されてしまった場合は、そのメールを受信トレイに移動できます。

1. 誤って低優先メールとして処理されたメールを右クリックし、[受信トレイに移動] をクリックします。



10.2 グループ

グループはユーザーをまとめ、グループ内でメッセージをやり取りしたり、グループの予定表を共有したり、グループ内でファイルを共有したりできる、Office 365の機能です。グループを作成したり、グループを検索して参加したりして利用しま



す。

10.2.1 グループの作成

グループを作成するには、以下の手順を行います。

3. 画面左上のタイルから [メール] をクリックしメール画面に切り替えます。
4. グループの [新規作成] をクリックします。



- 表示されたメッセージから [グループの作成] をクリックします。



- [グループ名] を入力し、[グループ ID] の鉛筆マークをクリックしてグループ ID を入力します。グループ ID はグループのメールアドレスに使用されません。
- [プライバシー] を指定します。公開はすべてのユーザーが表示でき、非公開は承認されたメンバーのみが表示できます。
- [メンバーを参加させて、メンバーがグループ会話および予定表イベントを自分の受信トレイで受信できるようにします。参加させない場合、メンバーはそれらをグループの受信トレイのみ表示できます。] のチェックをオンまたはオフにします。必要に応じて説明を入力し、[作成] をクリックします。

- [メンバーの追加] にグループへ追加するメンバーの名前の一部を入力し、表示された候補から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。
- 入力が完了したら、[追加] をクリックします。
- メンバーの追加を取り消す場合は、[今は行わない] をクリックします。



12. グループが作成され、グループの内容が表示されます。



13. また、グループのメンバーにはグループに参加した旨のメールが通知され、グループの利用ができるリンクが表示されます。



10.2.2 グループのスレッド

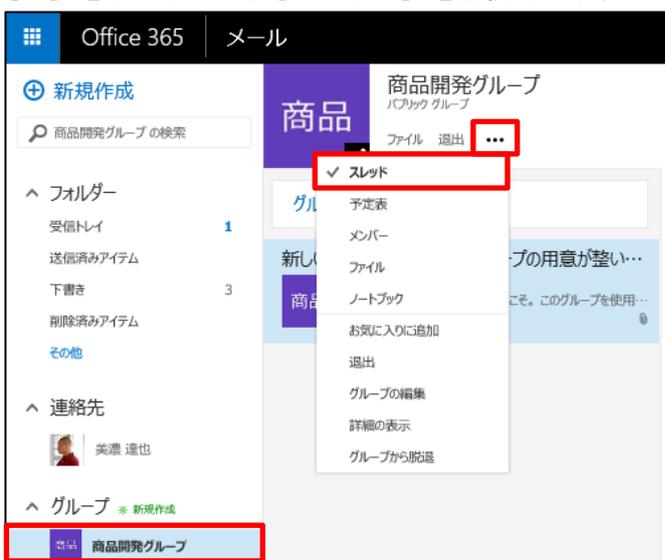
グループを作成すると、連絡先リストのようにメッセージの宛先にグループを指定することで、複数のメンバーに対して一度に電子メールや会議出席依頼を送信できます。



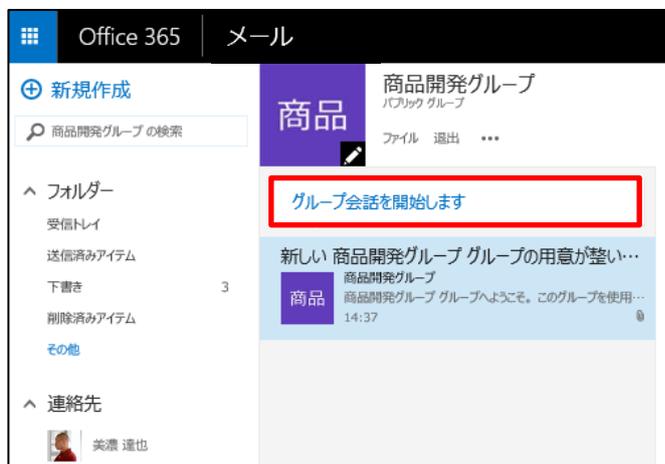
グループスレッドを利用すれば、個別にメッセージのやり取りをすることなく、グループのメンバー全員にスムーズにコミュニケーションが行え、スレッドごとに会話のやり取りを確認できます。

グループでスレッドを開始する

1. メール画面で、スレッドを開始するグループを選択します。
2. [...] をクリックし、[スレッド] を選択します。



3. [グループ会話を開始します] をクリックします。



4. 追加の受信者およびメッセージを入力し、[送信] をクリックします。

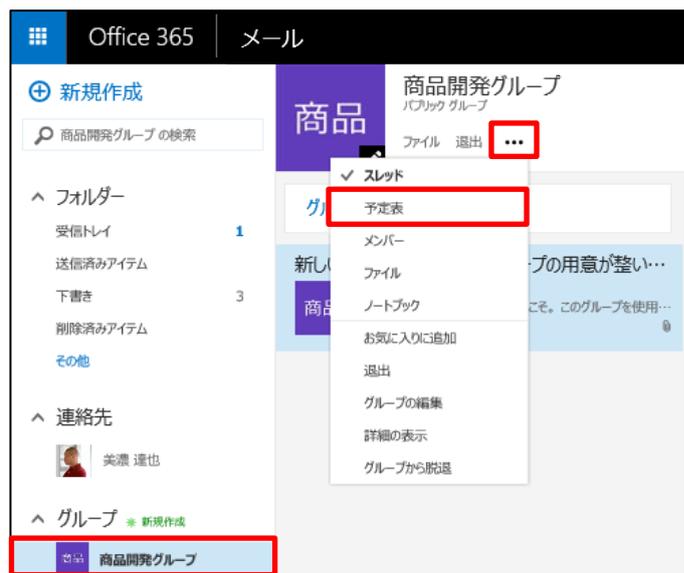


10.2.3 グループの予定表

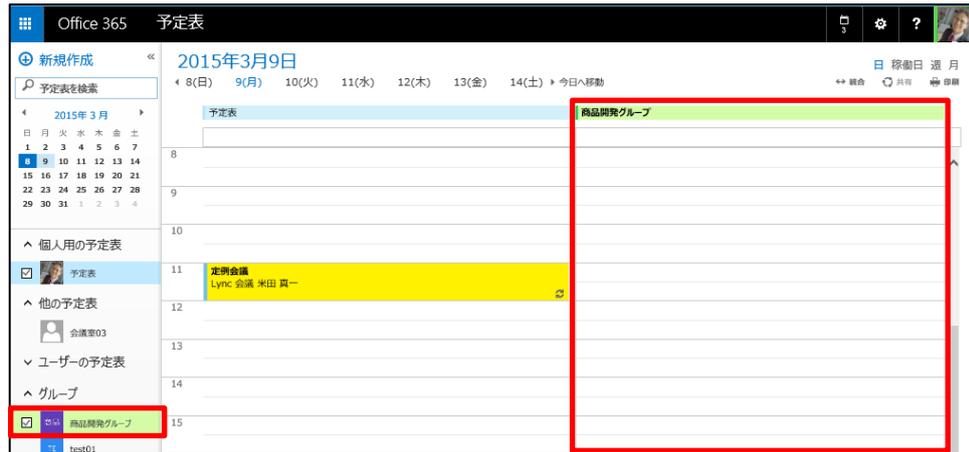
グループを作成すると、グループメンバーで共有する予定表が作成されます。グループの予定表に予定を作成すれば、グループメンバー共有の予定を登録できます。

グループの予定表を表示する

1. メール画面で、グループを選択します。
2. [...] をクリックし、[予定表] を選択します。



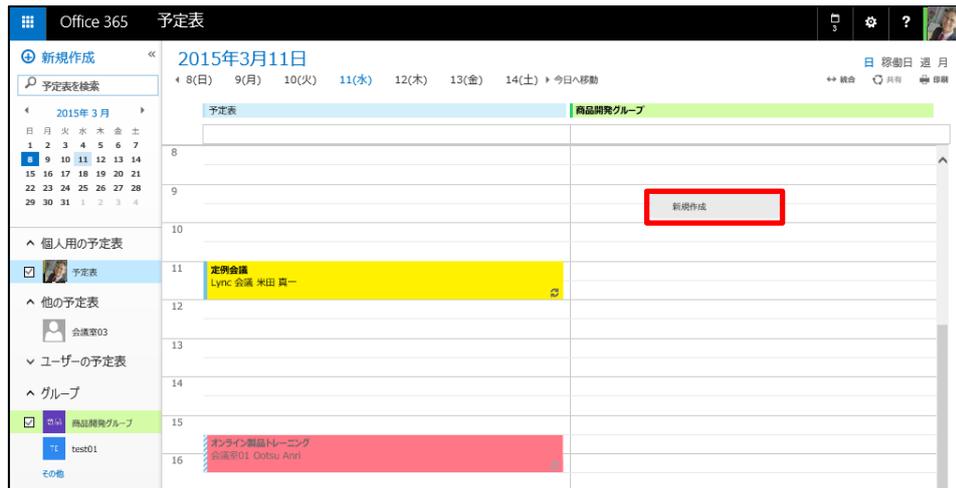
- 自分の予定表と同時に、グループの予定表が表示されます。



グループの予定を作成する

グループの予定表に予定を作成すると、グループメンバーの予定表に仮の予定として登録されます。

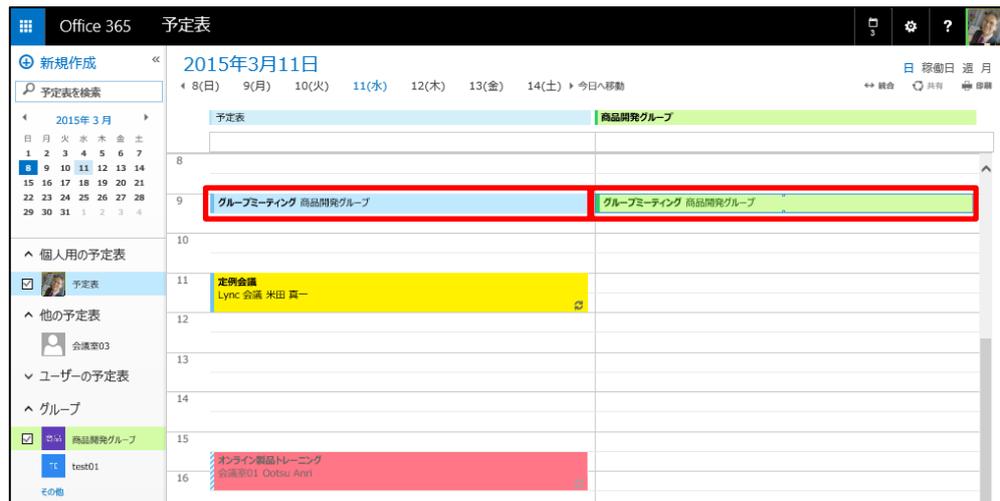
- グループの予定表の予定を作成する日時を右クリックし、[新規作成] をクリックします。



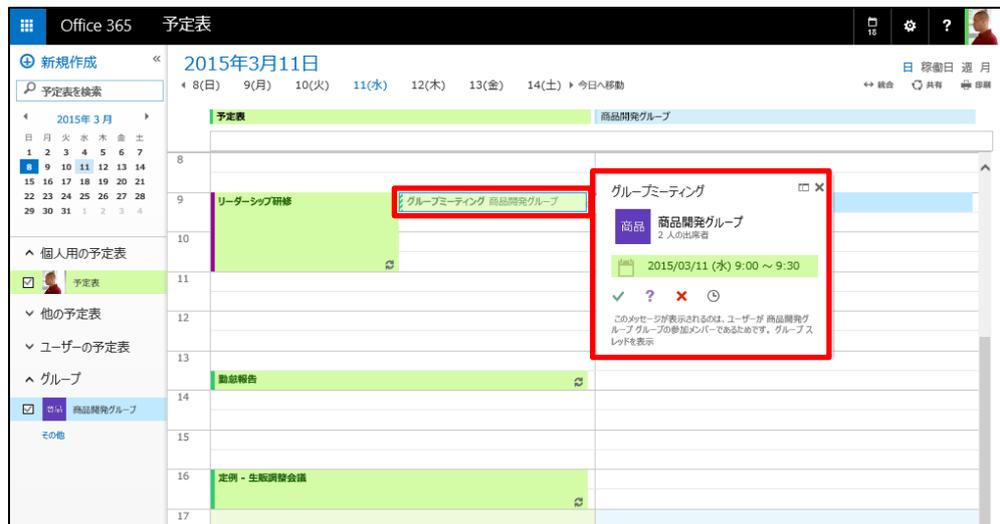
- [予定表] にグループ名が表示されます。予定の詳細を入力して [保存] をクリックします。



3. グループの予定表に予定が作成されます。
また予定を作成したユーザーは自分の予定表にも自動的に予定が反映されます。



4. グループのメンバーの予定表では仮の予定として予定が登録されます。
予定をクリックすると予定の承諾などが行えます。



5. グループのスレッドにも、グループの予定がスレッドとして表示されます。



10.2.4 グループのファイル

グループを作成すると、グループメンバーで共有するファイルの保存スペースが OneDrive 上に作成されます。

グループのファイルを表示する

1. メール画面で、グループを選択します。
2. [...] をクリックし、[ファイル] を選択します。



3. OneDrive にあるグループのファイル共有スペースが表示されます。ここにファイルをアップロードすることでグループメンバーとファイルを共有できます。



10.2.5 グループのその他の機能

機能	説明
メンバー	メンバーの追加やグループ管理者の確認ができます。
ノートブック	OneNote 上のグループ共有のノートを利用できます。
お気に入りに追加	グループ内のお気に入りに追加できます。

退出	グループ会話が更新された際の通知とメール購読が無効になります。(脱退と異なり、グループの機能は利用可能です。)
グループの編集	グループのアイコン画像や名前や説明を変更したり、グループを削除したりできます。(グループの管理者のみ)
詳細の表示	グループのメールアドレスなど、詳細が表示されます。
グループから脱退	グループメンバーから外れたい場合に使用します。

10.3 メモ

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。

10.3.1 メモの利用

メモを利用するには、タイルボタンから [メール] をクリックし、フォルダー一覧から [メモ] をクリックします。



10.3.2 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。

10.4 各フォルダーの連携操作

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 ではありません。

10.5 アイテムの検索

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。

10.5.1 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。



組み込みフィルターを使用する

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、メッセージ一覧に表示される内容をすばやく選択できます。



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	[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。



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。

10.6 印刷

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。

10.6.1 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。

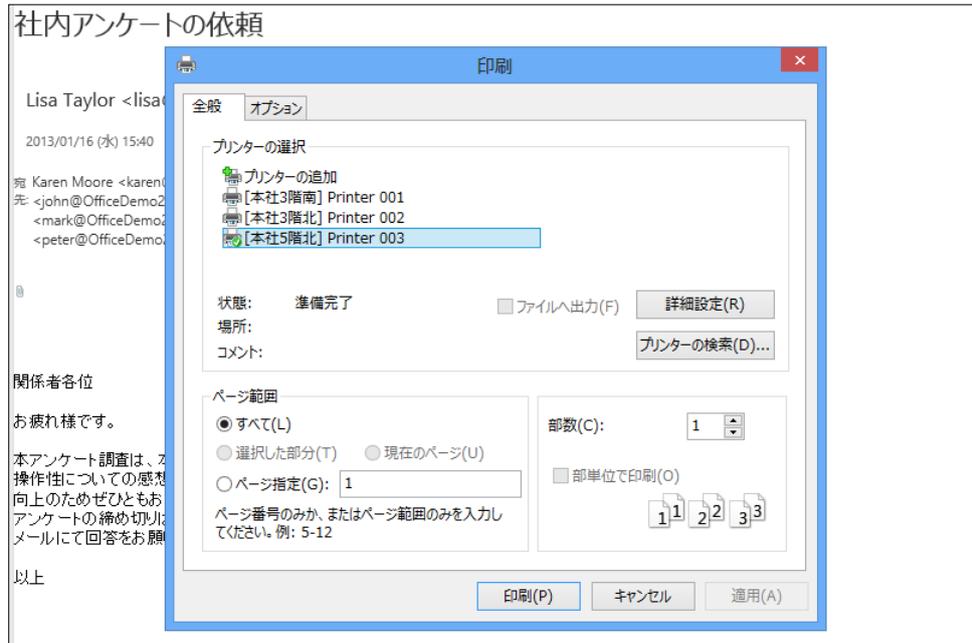
Outlook アイテムおよびフォルダーを印刷する

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。



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。

10.6.2 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。

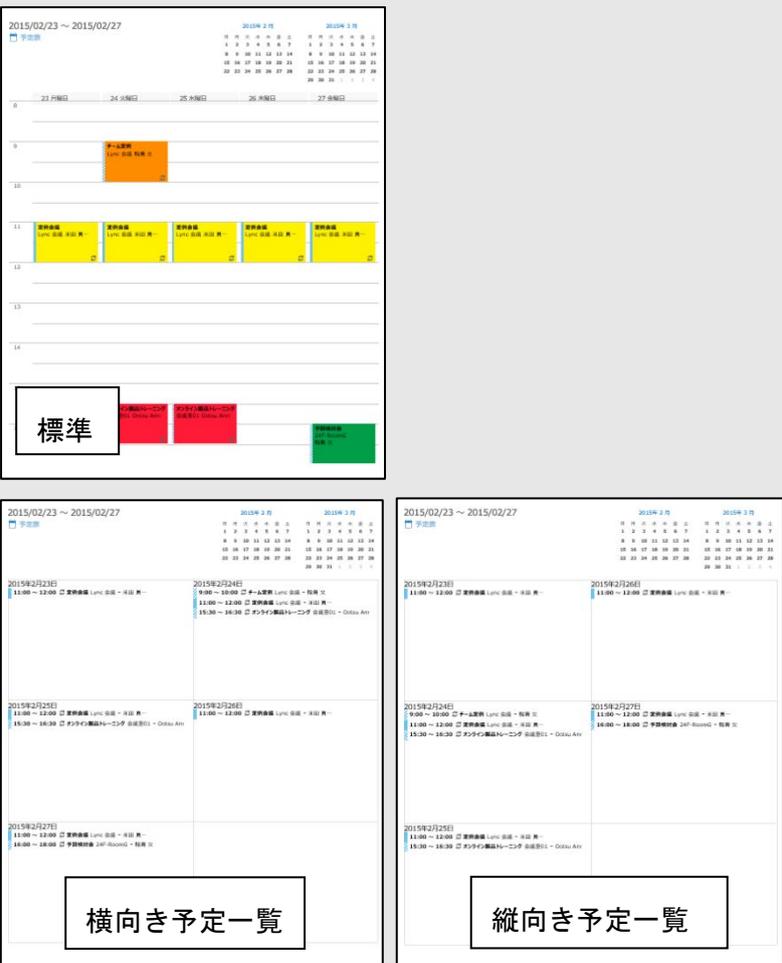


印刷オプション

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

<p>ビュー</p>	<p>印刷表示期間を [日] 、[週] 、[稼働日] 、[月] から選択します。</p> 
<p>レイアウト ※ [稼働日] 、 および [週] ビュー時のみ表示</p>	<p>[標準] 、[横向き予定一覧] 、[縦向き予定一覧] から選択します。</p> 
<p>印刷の開始位置</p>	<p>印刷する開始時間を選択します。</p>
<p>印刷の終了位置</p>	<p>印刷する終了時間を選択します。</p>

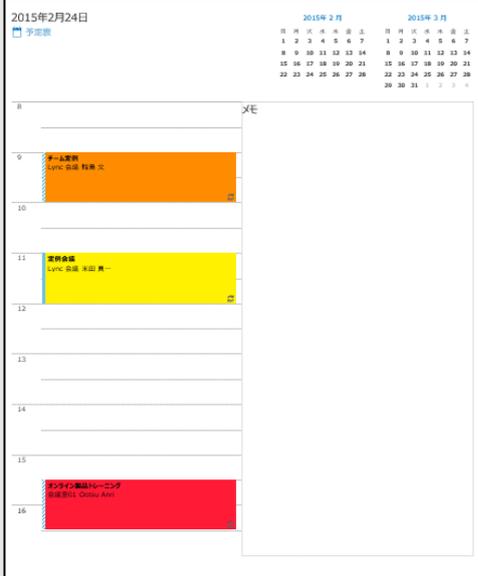
詳細な項目を含
めて予定表を印
刷する

予定表の詳細な項目を印刷する場合は、チェックします。



メモ用の余白を
確保する
※ [日] ビュー
時のみ表示

予定表にメモ用の余白を空ける場合は、チェックします。

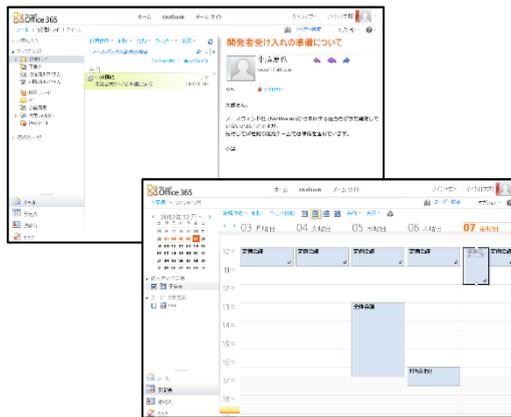


第十一部 Outlook Web App 2010 との比較

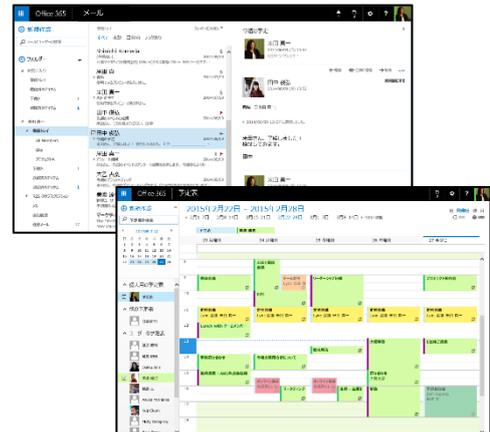
11.1 全体

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。

Outlook Web App 2010



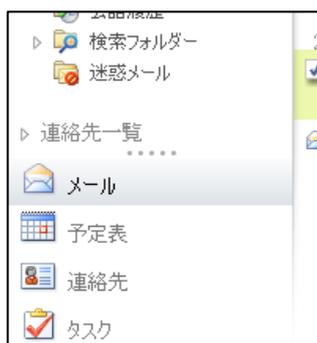
Outlook Web App 2013



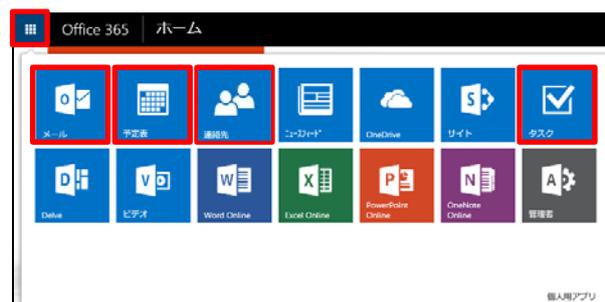
主な特長

- 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。
- ナビゲーションがタイルから切り替える方法に変更されました。

Outlook Web App 2010



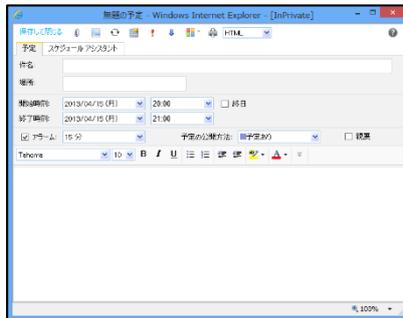
Outlook Web App 2013



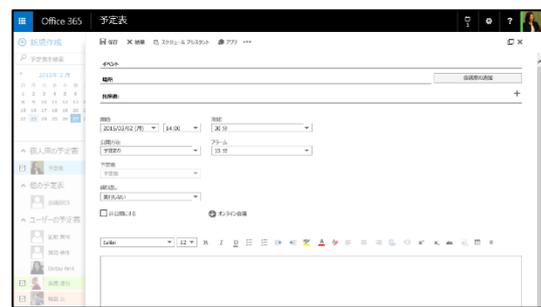
- 予定におけるオンライン会議参加や設定に対応し、Skype for Business との統合が進みました。
- Outlook 用アプリを利用できるので、メールや予定表の画面で、追加の操作を利用することができます。
- 詳細なオプションを選択するときのダイアログボックスについて、いままでは

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



- 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。

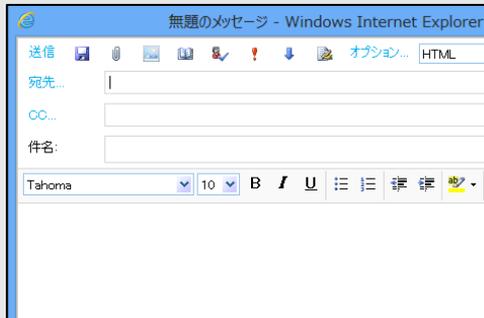
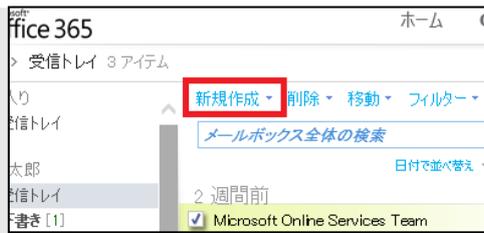
11.2 電子メール

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、[新規作成] 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けことになりました。
- 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	新バージョン
新規作成	
ツールバーの [新規作成] をクリックすると、メールの新規作成画面がポップアップで開きます。	画面左上の [新規作成] をクリックすると、閲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。



ポップアウトしたい場合は、メールフォーム右上のをクリックします。



返信

返信するメールの閲覧ウィンドウの [返信] ボタンをクリックするか、メール一覧で返信するメールを選択し、右クリックから [返信] を選択します。

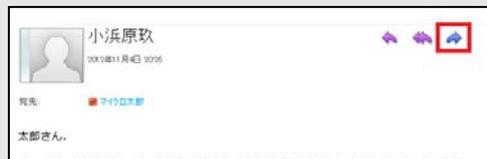


返信するメールの閲覧ウィンドウの [返信] ボタンをクリックします。※メール一覧の右クリックに [返信] メニューはありません。



転送

転送するメールの閲覧ウィンドウの [転送] ボタンをクリックするか、メール一覧で返信するメールを選択し、右クリックから [転送] を選択します。



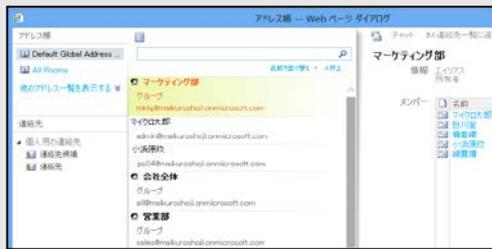
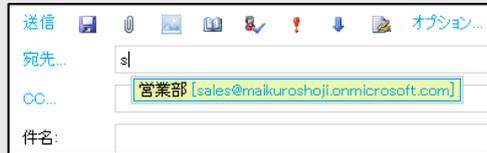
転送するメールを選択し、閲覧ウィンドウの [転送] ボタンをクリックします。※メール一覧の右クリックに [転送] メニューはありません。



アドレス帳の検索

旧バージョン

メール作成画面で、[宛先] に直接名前を入力するか、[宛先]のテキストをクリックすると、アドレス帳がポップアップで開きます。



新バージョン

メール作成画面で、[宛先] に直接名前を入力するか、[宛先]のテキストをクリックすると、アドレス帳がインラインで開きます。※ ツールバーにアドレス帳ボタンはなくなりました。



各オプションの指定

旧バージョン

・重要度の設定

メール作成画面のメニューから [!] または [↓] をクリックします。



・メッセージオプションの表示

新バージョン

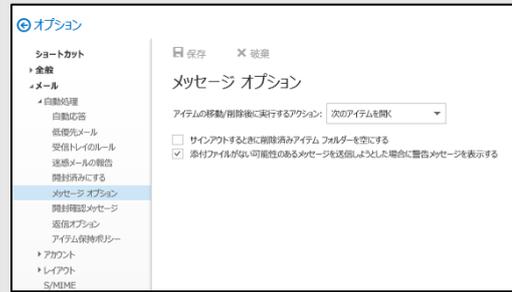
メール作成画面の [...] から [重要度の設定] へカーソルを合わせて、[高]、[標準]、[低] から選択します。



画面右上の [オプション] — [すべてのオプションを表示] をクリックし、オプション画面で [設定] — [メール] をクリックします。



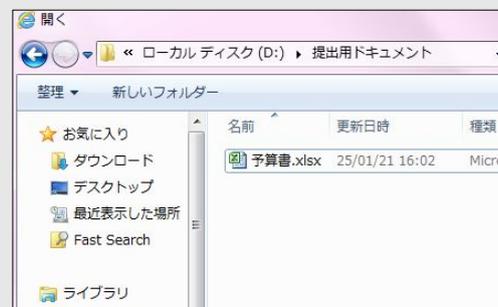
[設定] — [オプション] をクリックし、オプション画面で [メール] — [メッセージオプション] をクリックします。



ファイルの添付

旧バージョン

メール作成画面で、[添付ファイルの追加] 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ます。添付するファイルを選択します。



新バージョン

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ロップするか、[挿入] をクリックし [添付ファイルまたは OneDrive のファイル] をクリックしてファイルを指定します。



複数の添付ファイルのダウンロード

旧バージョン

複数の添付ファイルがある場合は、添付ファイルのアイコンの上に [すべての添付ファイルをダウンロード] というリンクが出現し、これをクリックすると、ZIP 形式ですべての添付ファイルが圧縮さ

新バージョン

添付ファイルが複数ある場合は、[すべてダウンロードする] をクリックして、添付ファイルごとにファイル名や保存先を指定して保存できます。

れた状態でダウンロードを行うことができます。

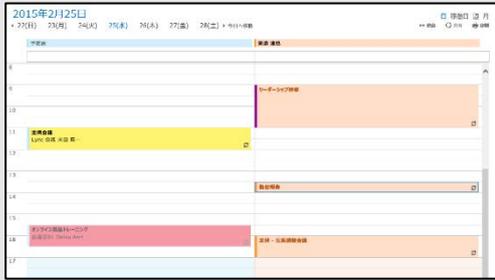


11.3 予定表

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

旧バージョン	新バージョン
<p>[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。</p>	<p>[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。</p>
	
	<p>[統合] 表示</p>  <p>[分割] 表示</p>

一覧にない他ユーザーの予定表を表示

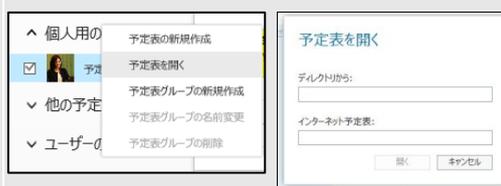
旧バージョン

[予定表] ツール バーの [共有] から、[予定表の追加] をクリックして、アドレス帳から表示するユーザーを検索して追加します。



新バージョン

予定表一覧の見出しを右クリックし、[予定表を開く] をクリックしてアドレス帳から表示するユーザーを検索して追加します。



表示形式の選択

旧バージョン

[予定表] ツール バーから表示形式を変更します。



新バージョン

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

ツールバーの [新規作成] — [会議出席依頼] から会議出席依頼を作成し、送信します。



新バージョン

通常の予定と同じように、画面左上の [新規作成] をクリックします。

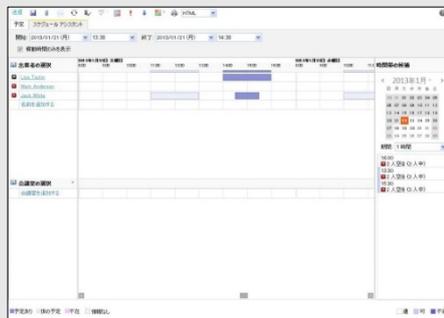


出席者のところに他のユーザーを入れると、会議出席依頼となります。Skype for Business と統合されている場合は、オンライン会議も設定可能です。

スケジュールアシスタント

旧バージョン

横軸に時間を表示するスタイルです。



宛先に含まれるユーザー、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。

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

新バージョン

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。

3名の必須出席者 1件の競合		10	11
	米田 真一 予定あり ~ 定例会議		
	輪島 文 空き時間		定例 Lynn
	美濃 達也 空き時間		

×

削除

詳細の表示

任意出席

会議室の検索

旧バージョン

アドレス帳から会議室を検索し、その中から空き時間がある会議室を選択します。



新バージョン

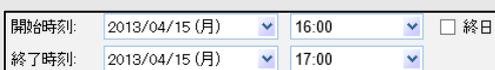
[会議室の追加] をクリックすることで、選択した時間帯で使用可能な会議室一覧から選択できるようになりました。



時間の指定と繰り返しの設定

旧バージョン

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。



新バージョン

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。



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



他...] から、より細かいオプションをダイアログボックスで指定できます。

予定表の共有

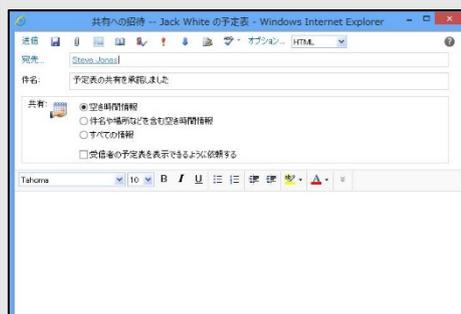
旧バージョン	新バージョン
--------	--------

・共有の開始と適切なアクセス権の設定

予定表ビューのツールバーの [共有] から、[予定表を共有する...] を選択します。



共有する情報のレベル（予定の中身を見せるかどうか、空き時間情報のみか）を選択して、送信します。



予定表ビューの右上の [共有] をクリックします。

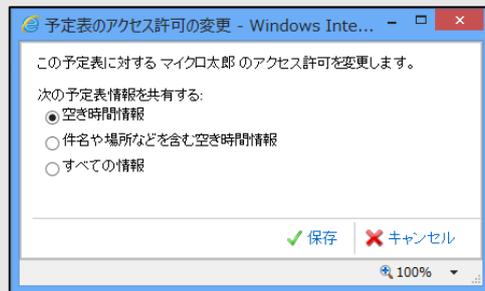


予定表を共有したいユーザーを入力すると、ユーザーのアイテムが追加されます。共有する情報のレベル（予定の中身を見せるかどうか、空き時間情報のみか）を選択して、送信します。



・アクセス権の変更

予定表ビューのツールバーの [共有] から、[予定表を共有する...] を選択します。



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。

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...] をクリックします。



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。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。



第十二部 Outlook 2013 との比較

12.1 比較表

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

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	○	○
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	○	○（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	○	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	○	該当なし
会議出席依頼での予定表プレビュー	会議出席依頼に、その前後に入っている予定や重複する予定のプレビューを表示	○	X
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	○	○
スレッド ビュー	より高度なテーマ スレッド	○	○
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	○	○
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	○	X
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	○	○
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	○	X
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	○	○

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	○	X
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	○	○
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	○	○
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	○	X
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	○	○
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	○	○
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	○	制限あり - フル アクセスのみ
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	○	○
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	○	X
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	○	X
Skype for Business	ビデオ会話の開始や IM の送信	○	○ (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	○	○
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	○	X
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	○	X

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	○	○
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	○	X
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	○	○
配布リストのモデレート	配布リストのモデレート機能	○	X
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	○	○
ローミング オートコンプリート一覧	サーバー上に保存されるニックネーム	○	○
RSS アグリゲーター	Outlook で RSS フィードを購読	○	X
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	○	○
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	○	○
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	○	○
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	○	X
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	X	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	○	○
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	○	X

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。