


3.1 メール、予定表、および連絡先 (Outlook Web App)

3.1.1 メール

Outlook Web App を使えば、社内だけでなく外出先で PC を持ち歩いていない場合や自宅など、いつでもどこでもメールの確認ができます。

Outlook Web App には、Office 365 ポータルからアクセスすることができます。最初のログインを行った後、署名を作成、メールの作成と返信、整理を行うという、基本的な使い方の手順を以下で説明します。

タスクの内容	手順
Outlook Web App の初期設定	<ol style="list-style-type: none">Office 365 ポータル (https://portal.office.com)にサインインします。初回ログイン時に利用する言語とタイムゾーンを求められますので、適切な値に変更して[保存]をクリックします。  <ol style="list-style-type: none">Outlook Web App の画面が表示されます。
Outlook Web App で署名を作成する	<ol style="list-style-type: none">画面右上の[設定]アイコンをクリックして、[オプション]をクリックします。[オプション]画面で、左側の[設定]をクリックします。  <ol style="list-style-type: none">[メール]画面の[電子メールの署名]で、自分の署名を作成します。今後、

メッセージに自動的に署名を入れたい場合は、[送信メッセージに自動的に署名を追加する]にチェックを入れます。



4. [保存]をクリックします。

Outlook Web App で
メールを新規作成する

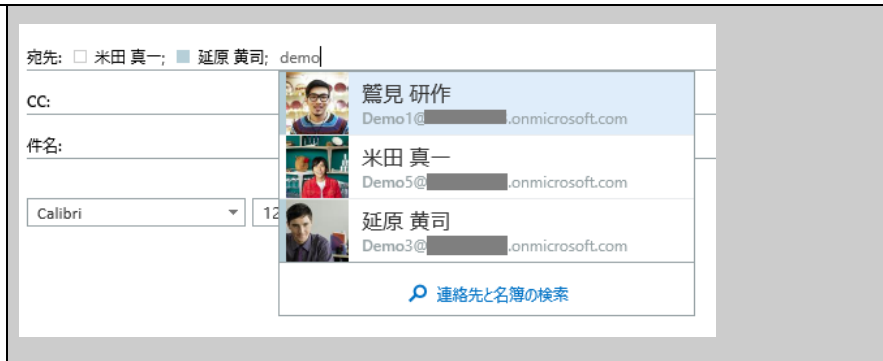
1. メールを新規作成するには、画面左上の[新しいメール]をクリックします。



2. [宛先] に入力を行うには、メールアドレスや名前を直接入力するか、[宛先]もしくは右側に表示される[+] をクリックして、アドレス帳からメールアドレスを探します。[CC] も同様に入力できます。



メモ：宛先を直接入力した場合は、入力補助機能を利用することができます。アドレスや名前を途中まで入力して、ドロップダウンで出てくる[連絡先と名簿の検索]をクリックします。

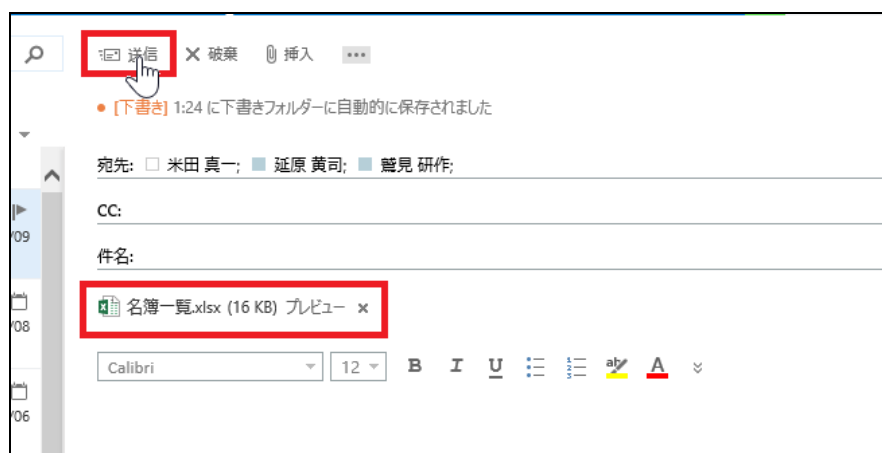


3. メールにファイルを添付するには、エクスプローラ上から添付したいファイルをメール本文の部分にドラッグ&ドロップします。



メモ：添付ファイルのドラッグ&ドロップによる添付は、Internet Explorer 10 など一部の最新ブラウザを使ったときにのみ利用できます。

4. ファイルが添付されました。本文と件名にテキストを入れた後、[送信]をクリックすると、ファイルが送信されます。

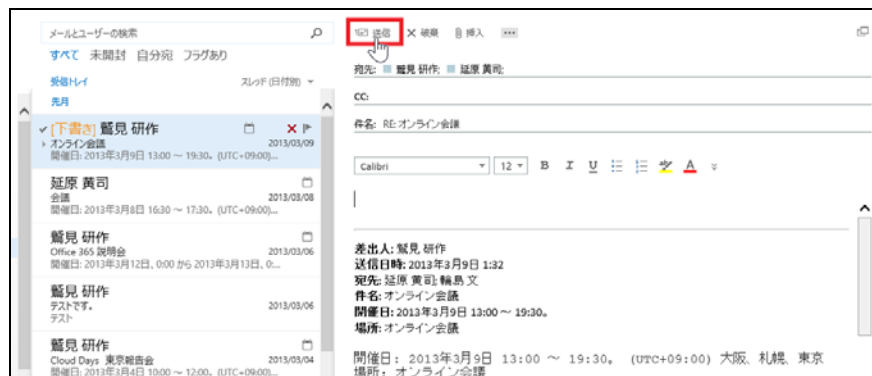


Outlook Web App で
メールに返信する

1. 返信するメールアイテムを一覧から選択して、プレビューエリアにメッセージを表示させてから、右上の[返信]、[全員に返信]のいずれかをクリックします。



2. 本文にメッセージを書いて、[送信]をクリックします。

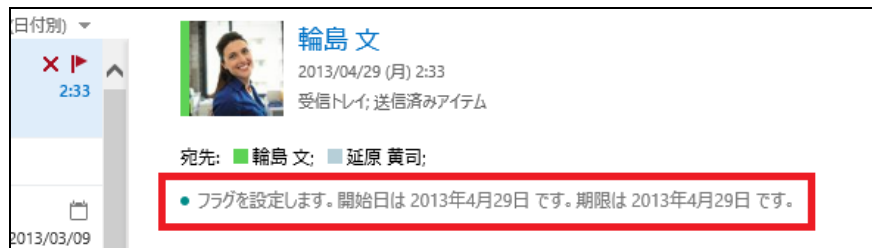


Outlook Web App で
メールにフラグを付ける

1. フラグを付けたいメッセージについて、一覧の右上にマウスをポイントしたときに表示される「旗」マークをクリックします。

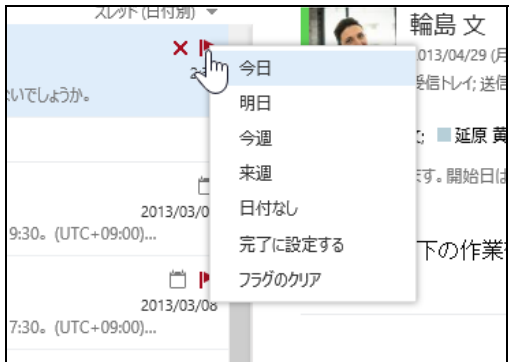


2. フラグが設定されると、一覧のアイコンは赤い旗となり、プレビューウィンドウの上部に、フラグの期限が表示されます。

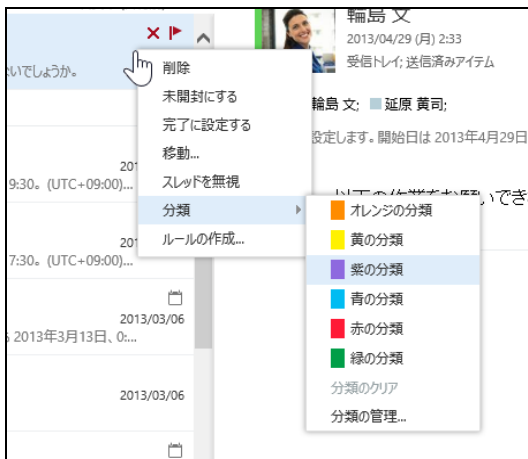


3. メール一覧の旗アイコンの上で右クリックをすると、フラグの期限に

ついて選ぶことができます。

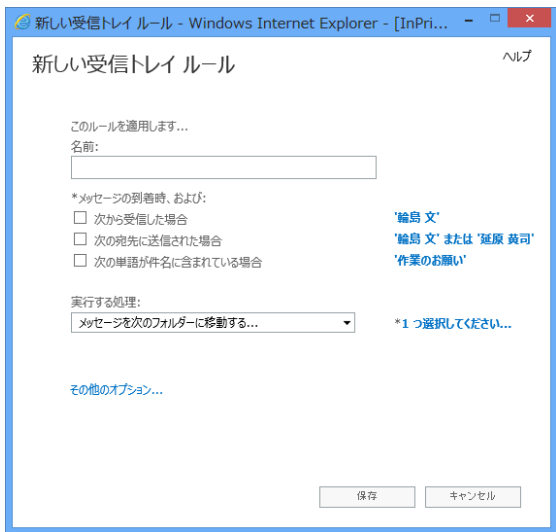


4. 分類項目を設定して、色によって分類をするには、メール一覧上でアイコンが表示されていない領域で右クリックをすると、ドロップダウンメニューが表示され、[分類]メニューで選択することが可能です。



Outlook Web App で
仕分けルールを設定する

1. 仕分けルールを適用したいメールアイテムを選択して、右クリックで [ルールの作成...] をクリックします。
2. 条件について、受信者、宛先、件名のどれか、または複数をチェック、実行する処理についても選択をして [保存] をクリックします。

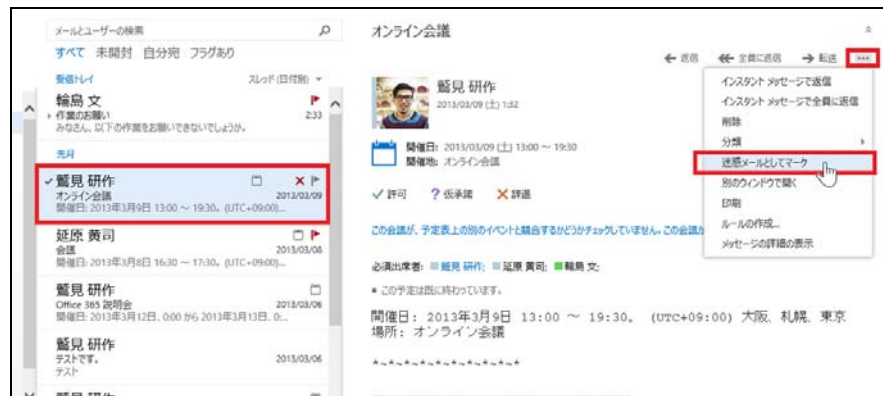


Outlook Web App で

1. 迷惑メールに指定したいメールアイテムを選択して、プレビュー画面

迷惑メールを指定する

の右上の[...]をクリックして、[迷惑メールとしてマーク]をクリックします。



2. 指定したメールアイテムが[迷惑メール]フォルダーに移動します。

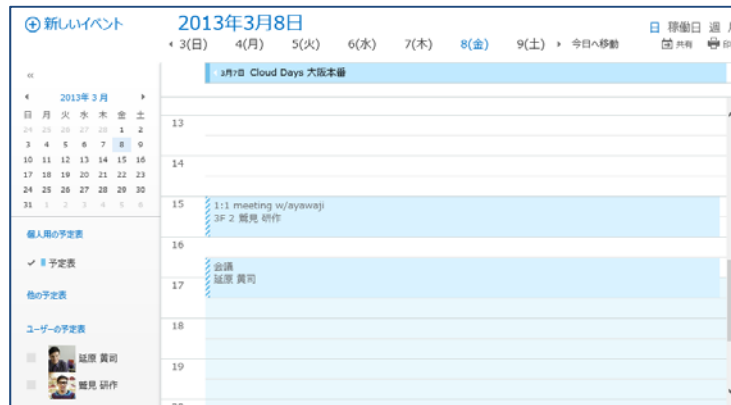
3.1.2 予定表でスケジュール共有

Outlook Web App で予定を表示するには、上部のナビゲーションから[予定表]をクリックします。自分の予定の参照、他人の予定を並べて/重ねて表示、自分の予定の共有、自分の予定の入力、会議の設定といった基本的な操作について、以下で説明します。

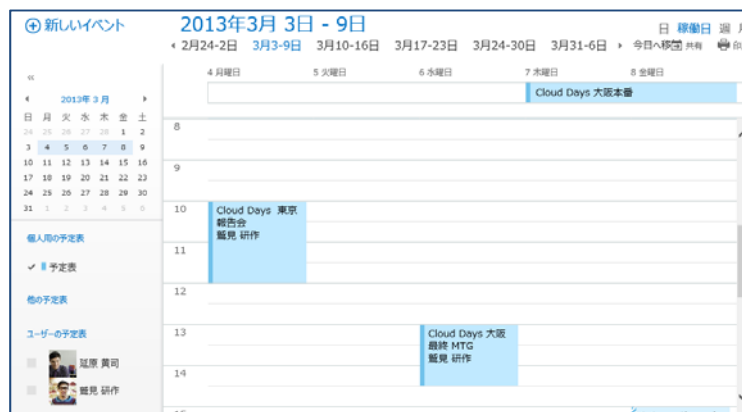
タスクの内容	手順
自分の予定表ビューを切り替える	<ol style="list-style-type: none">Office 365 ポータル (https://portal.office.com)にサインインします。上のナビゲーションで[予定表]を選択します。   <p>画面右上のフィルターでビューを切り替えることができます。</p>



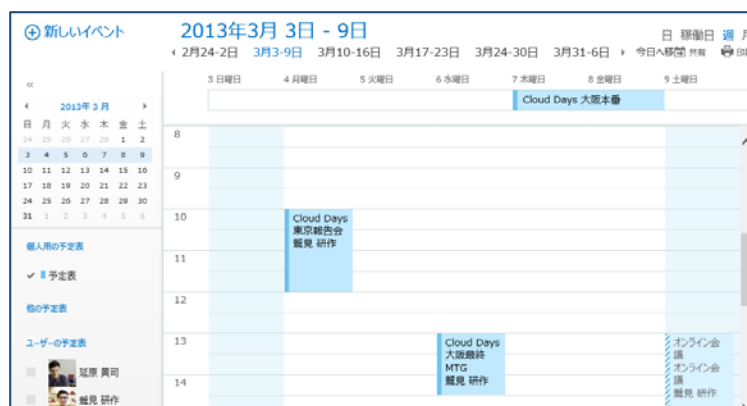
3. [日]のフィルターを選択すると、カレンダーで選択した1日の予定の詳細を見ることができます。



4. [稼働日]を選択すると、稼働日に指定した日(通常、月から金)の予定を並べて表示することができます。



5. [週]を選択すると、稼働日以外も含めた一週間の予定を並べて表示することができます。



他のユーザーの予定を

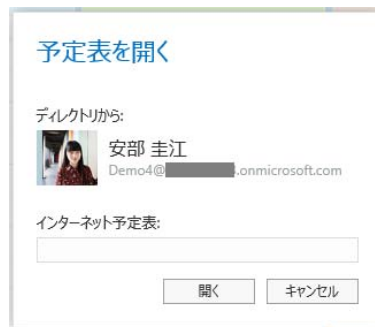
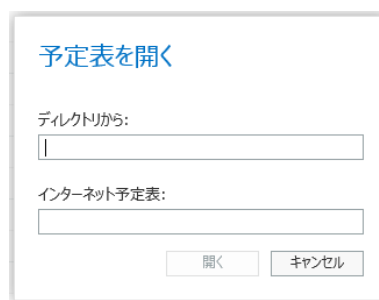
1. 左側のナビゲーションの[ユーザーの予定表]を右クリックして表示さ

表示

れるメニューで[予定表を開く]をクリックします。



2. [予定表を開く]で[ディレクトリから]で、予定表を表示したいユーザーの名前、または電子メールアドレスを入力します。入力補助機能を利用することができます。



3. 指定したユーザーの予定が重ねて表示されます。以後、[ユーザーの予定表]の下にユーザー名が表示され、チェックボックスのオン/オフで表示を切り替えることができます。



4. 右上の[←→分割]をクリックすると、各ユーザーの予定を並べて表示

することができます。



メモ：他のユーザーの予定は既定では[予定あり]と表示されます。予定の詳細を閲覧するには、他のユーザーにアクセス権をもらう必要があります。

自分の予定を他のユーザーに共有

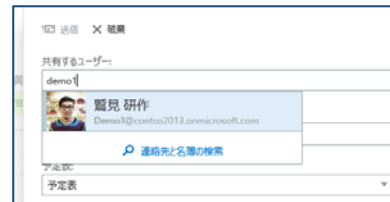
1. [個人用の予定表]の下にある[予定]を右クリックして表示されるメニューで[予定表の共有]をクリックします。



2. [共有するユーザー]で予定表を共有したいユーザー名やメールアドレスを入力します。



入力支援機能が利用できます。



3. 付与するアクセス権の内容を指定します。予定の詳細まで見せるに

は、[詳細情報]を指定します。



その後 [送信]をクリックすると、相手に予定表共有がされたことが通知されます。

自分の予定を入力する

1. 画面左上の[新しいイベント]をクリックします。

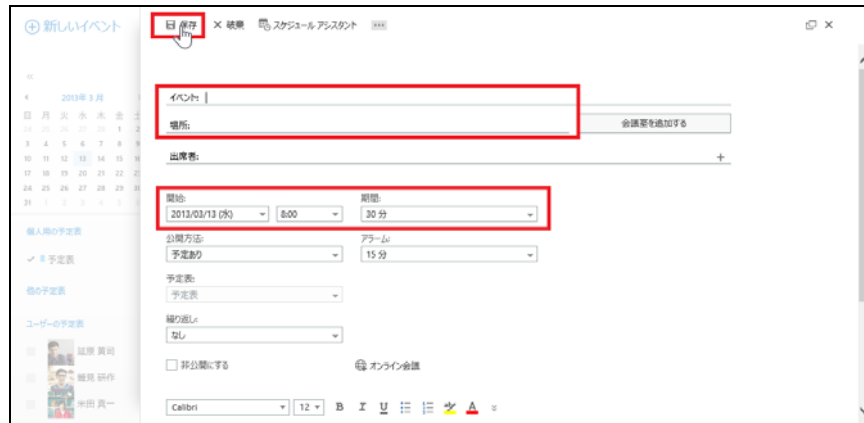


もしくは、予定上で、予定を入れたい時間帯をマウスで左ボタンを押しながらドラッグして選択します。

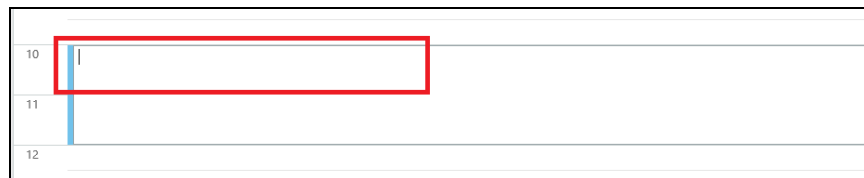


2. 表示されたダイアログボックスで、[イベント]の名前、[場所]を入力

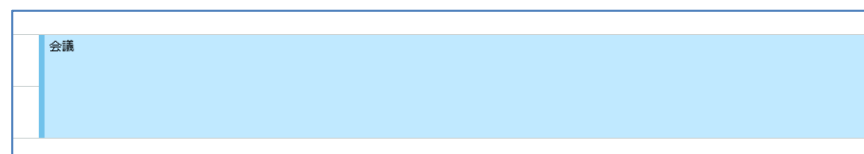
し、[開始]日時と[時間]を入力して、[保存]をクリックします。



または、予定表上でドラッグ操作後、左ボタンを離すと、予定が作成され、イベント名を入れられるようになりますので、イベント名を入力して[Enter]ボタンを押します。

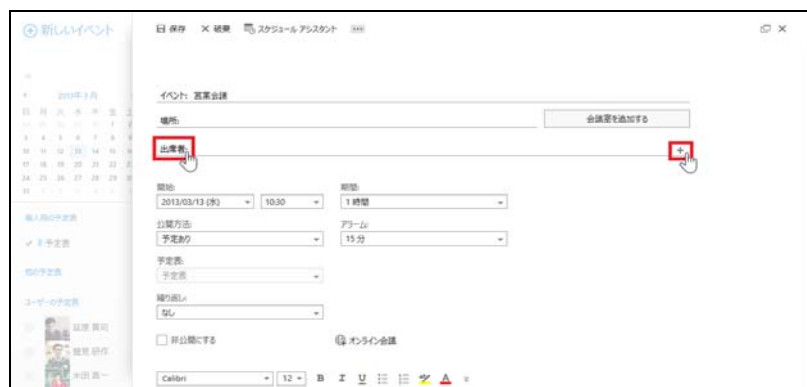


3. これで、予定表上の指定した時間帯に、予定が作成されました。



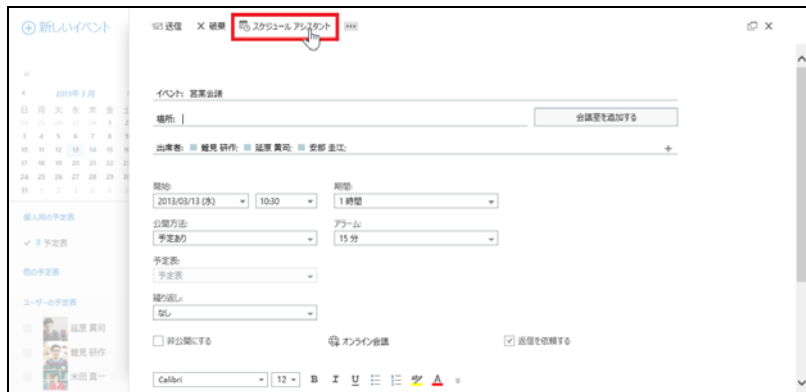
会議依頼を送信する

1. 新しいイベントの作成時に、[出席者]もしくは右の[+]をクリックして、アドレス帳から会議依頼の宛先を選択します。もしくは、[出席者]フィールドに、直接ユーザー名またはメールアドレスを入力します。入力支援機能を使うことができます。

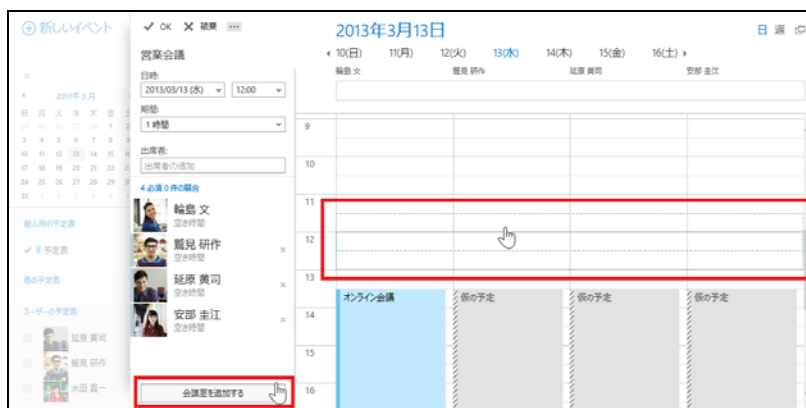


2. 会議メンバーを指定した後、[スケジュール アシスタント]をクリック

します。



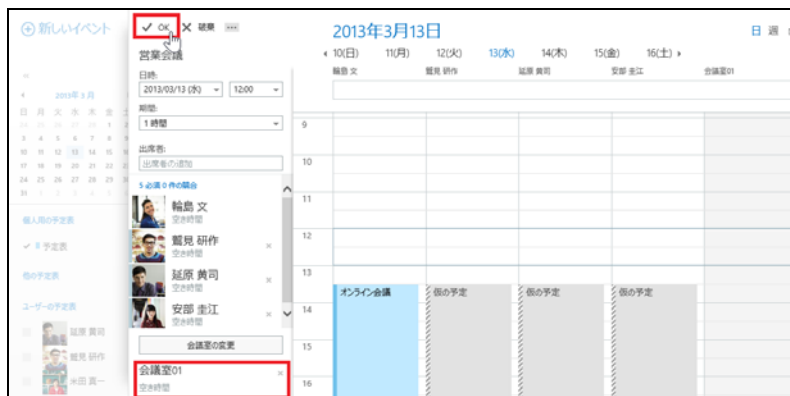
3. 全員の空き時間の部分をマウスで選択します。実線が現在指定されている時間帯、点線がマウスカーソルにしたがって動く新しい時間帯です。時間帯を指定したら、[会議室を追加する]をクリックします。



4. 指定した時間帯で利用可能な会議室がある場合は、候補が表示されますので、クリックして選択します。



5. 会議室が追加されました。[OK]をクリックすると会議出席依頼が送信されます。



会議出席依頼に返信す

1. ☐ のアイコンがついているメールアイテムが会議出席依頼です。選

る

扱すると、プレビュー画面に以下のような画面が表示されます。他の予定と重複がない場合は、[競合なし]と表示されますので、[許可]、[仮承諾]または[辞退]をクリックしてください。



2. [競合を表示する]をクリックすると、重複している他の予定が表示されます。



他の予定と比べて、優先度が高いかどうかを判断して、[許可]、[仮承諾]、[辞退]をクリックしてください。



3. 返信する際は、コメントを付けるかどうかなどを選択できます。

