

**Meiji Mail**  
**操作マニュアル**  
**【Outlook on the web】**

第 1.0 版  
2019 年 4 月 26 日

明治大学  
情報基盤本部

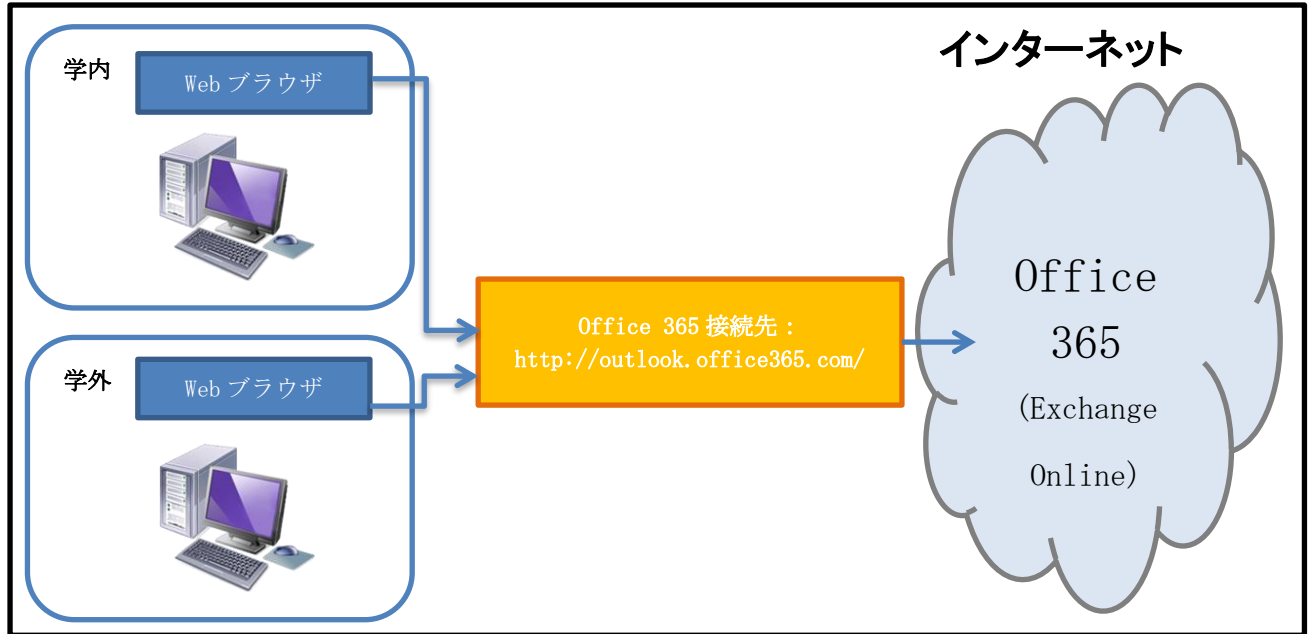
## 目次

はじめに.....	2
<b>1. メールクライアントの操作.....</b>	<b>3</b>
1.1. メール表示画面の設定.....	3
<b>1.2. メールの送信.....</b>	<b>4</b>
1.2.1. 添付ファイルの挿入.....	6
1.3. メールの受信.....	8
1.3.1. 返信.....	9
1.3.2. 転送.....	10
<b>1.3.3. 添付ファイルの確認.....</b>	<b>11</b>
1.4. メールの検索.....	14
1.5. メールボックス使用容量の確認.....	15
1.6. 連絡先の登録.....	16
1.6.1. 連絡先の新規登録.....	16
1.6.2. 受信メールから連絡先登録.....	18
1.6.3. 連絡先の参照.....	20
1.6.4. 連絡先の削除.....	21
1.6.5. 連絡先グループの作成.....	23
1.6.6. 連絡先グループの編集.....	25
1.6.7. 連絡先グループの削除.....	28
1.7. オプション設定.....	29
1.7.1. 転送設定（アカウント設定）.....	29
<b>1.7.2. 転送設定（ルール設定）.....</b>	<b>31</b>
1.7.3. 振り分け.....	35
1.7.4. 不在通知.....	38
1.7.5. 言語設定.....	40
1.8. 予定表の登録/公開.....	41
1.8.1. 予定の登録.....	41
1.8.2. 予定の編集.....	42
1.8.3. 予定の削除.....	44
1.8.4. 予定表の公開.....	45
1.8.5. 予定表の参照.....	47
1.9. ヘルプ.....	48
<b>2. サインアウト.....</b>	<b>51</b>
参考.....	52
A) Office 365 メールボックスの制限事項について.....	52

## はじめに

Office 365(Exchange Online)は、クラウド上のメールシステムです。利用者はインターネット環境があれば、どこからでも自分のメールボックスにアクセスして、メールを利用することができます。

<Office365 (Exchange Online) へのアクセス構成>



本マニュアルでは、Windows OS/Internet Explorer 11において、システムにサインインした後の、基本的な操作について記載します。サインイン方法については、別途用意されている「Webブラウザ (Outlook on the web) 接続マニュアル」を参照してください。

### 【マニュアルの見方】

- ※ 左側に操作画面、右側に操作手順、操作画面下に入力内容を記載しています。
- ※ 操作画面図にて、クリック操作の部分は実線で示しています。それ以外の入力操作や表示確認部分は点線で示し、注釈での操作部分は二重線で示しています。

# 1. メールクライアントの操作

本章では、メール/連絡先/予定表機能に関する操作手順について説明します。

※ 操作の中で「ポップアップを許可しますか?」が表示される場合があります。その場合、[このサイトのオプション]-[常に許可]を選択してください。

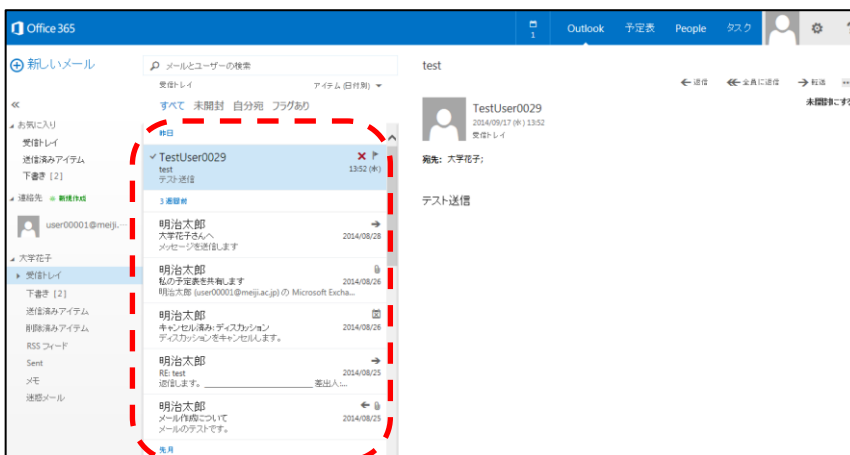
## 1.1. メール表示画面の設定

初期状態では、メールが件名でグループ化されて表示される「スレッド表示」が有効となっています。画面上でメール一覧をすべて表示させる設定に変更するには、以下の手順を実行します。

※ 本設定変更の実行は任意となります。



1. [Outlook]ページを開き、[スレッド(日付別)]をクリックし、[スレッド]欄の[オフ]を選択します。



2. メール一覧の表示が変わります。

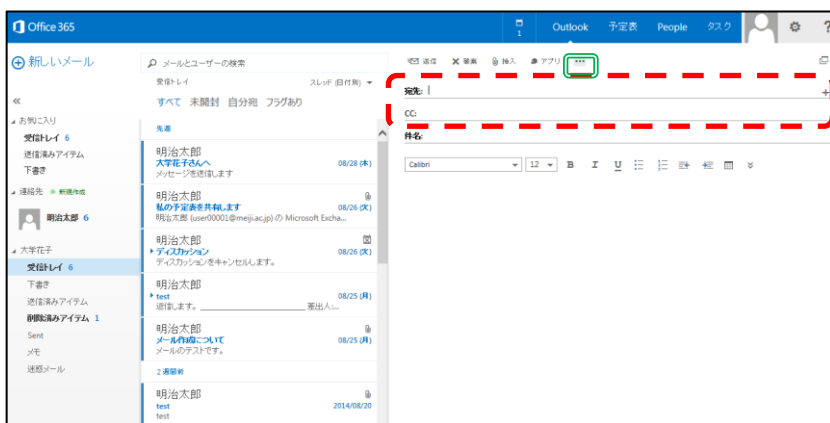
※ 本書では、2.2以降のメール操作画面はデフォルト設定であるスレッド表示オンの状態で撮っています。

## 1.2. メールの送信

メールの作成手順です。

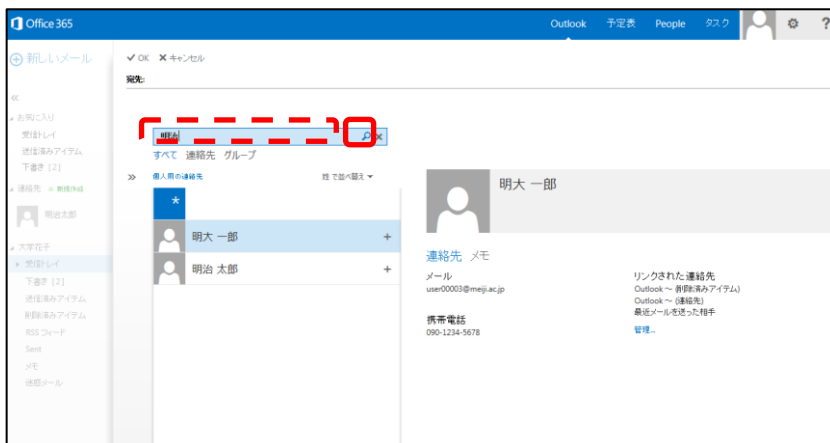


1. [Outlook] ページを開き、[新しいメール]をクリックします。

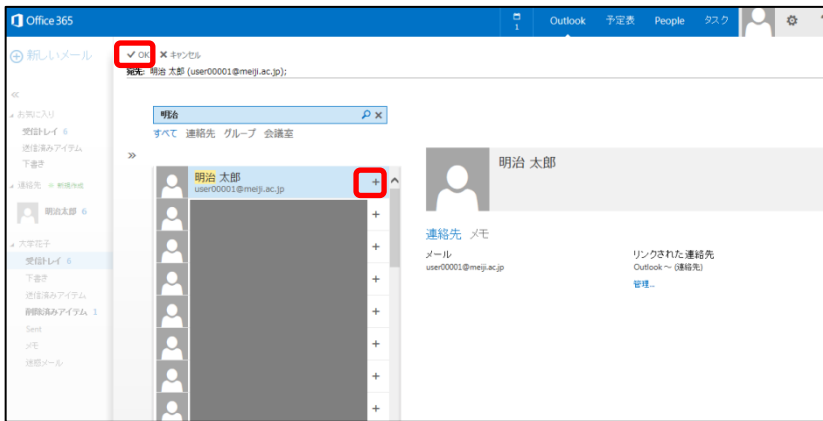


2. [宛先]に直接メールアドレスを入力するか、[+]をクリックして既存の連絡先から宛先を選択します。

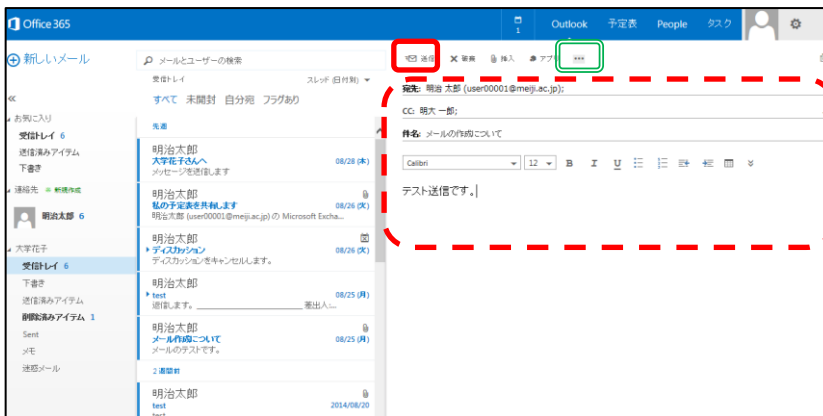
※[CC]/[BCC]も同様の入力方法となります。[BCC]を表示したい場合は[...](図の二重線部分)から[BCCを表示]をクリックします。



3. [+]をクリックした場合、検索ボックスに宛先のユーザー名を入力して[検索]アイコンをクリックします。



4. 表示されたユーザー名の「+」をクリックすると、「宛先:」(OK/キャンセルの下)に反映されます。宛先の追加が全て終わったら、「[OK]」をクリックします。



5. [件名]、[本文]を入力し、[送信]をクリックします。

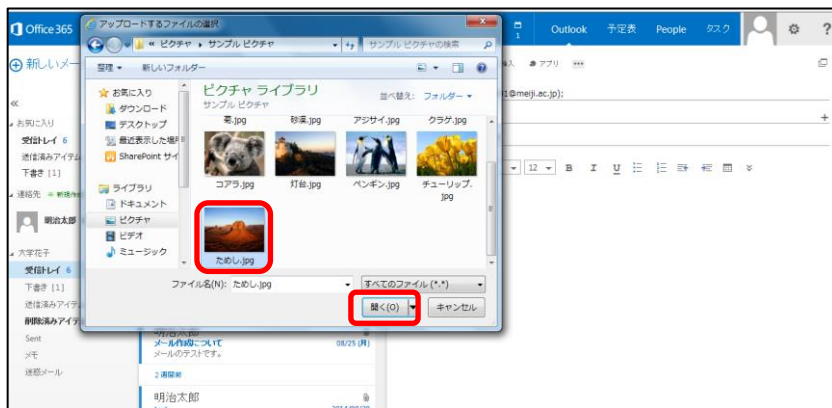
※編集している途中で下書き保存する場合は[⋮](図の二重線部分)から[保存]をクリックします。

### 1.2.1. 添付ファイルの挿入

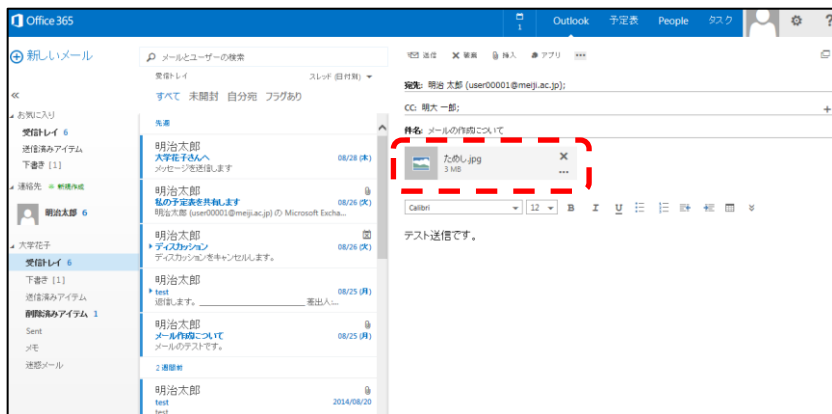
作成したメールに添付ファイルをつける手順です。



1. [挿入]から[添付ファイル]をクリックします。



2. 添付したいファイルを選択し、[開く]をクリックします。



3. 選択した添付ファイルが[件名]の下に表示されます。

※送信する前に添付ファイルの内容を確認する場合は、添付ファイルのアイコンをクリックします。  
※削除する場合は、添付ファイル名の右横の[X]をクリックします。



4. Office ソフトのファイルの場合、Office Online 上でファイルのプレビューが表示されます。

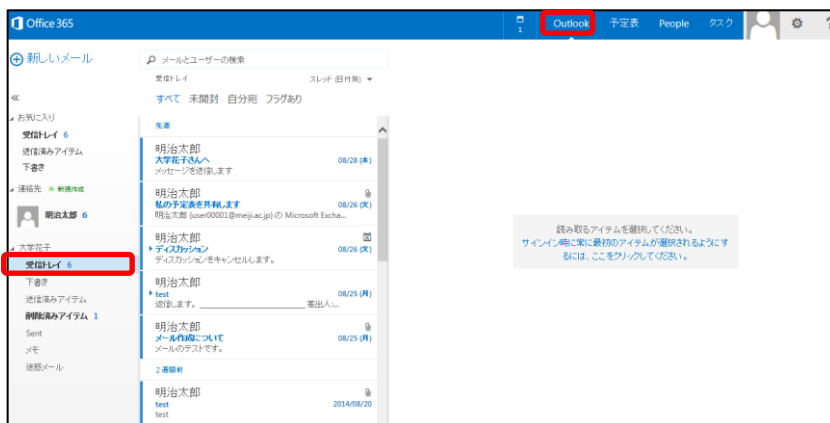


5. [送信]をクリックすると、メールが送信されます。



### 1.3. メールの受信

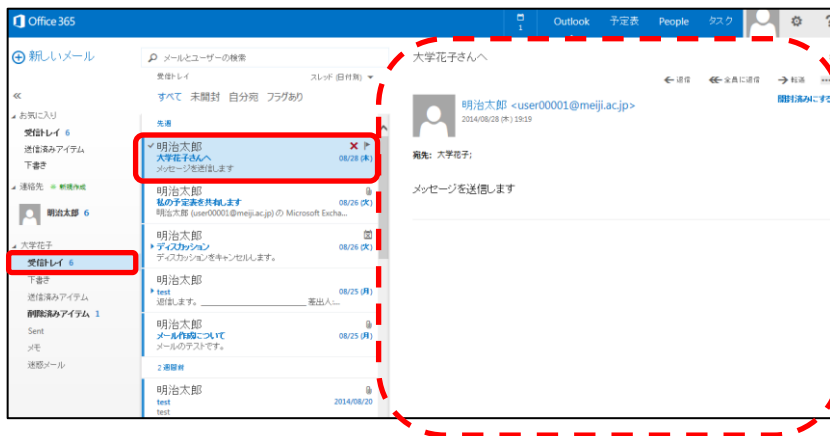
受信したメールの確認手順です。



1. [Outlook] ページを開き、[受信トレイ]をクリックします。メールは自動的に最新の状態で表示されます。



2. 新着メールを手動で受信する場合は、ユーザー名の右横の[歯車]アイコンから[更新]をクリックします。



3. [受信トレイ]から確認したい受信メールをクリックし、右画面で内容を確認します。

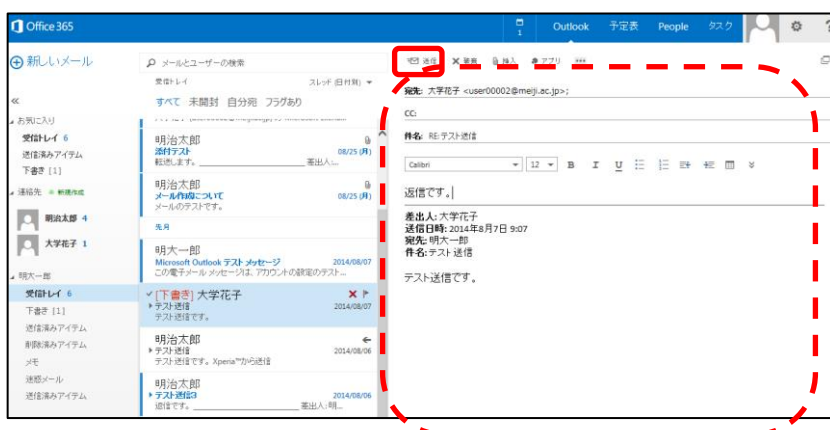
### 1.3.1. 返信

受信したメールに返信する手順です。



1. メール送信者（個人）に返信する場合、[Outlook] ページを開き、[受信トレイ]から受信メールを選択し、[返信]をクリックします。

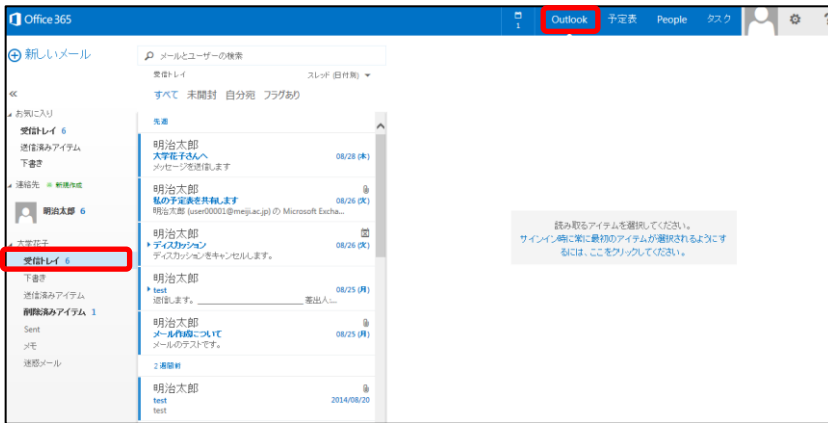
※受信したメールに関わる全員に返信をしたい場合には[全員に返信]をクリックします。



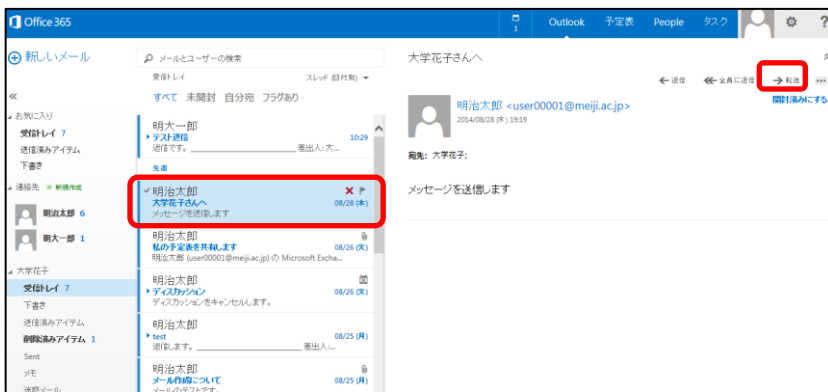
2. [宛先]、[件名]、[本文]が自動的に引用されるので、編集した上で[返信]をクリックします。

### 1.3.2. 転送

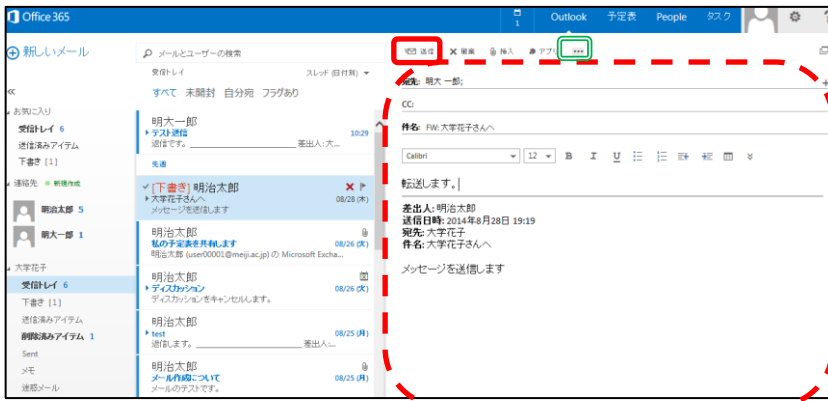
受信したメールを転送する手順です。



1. [Outlook] ページを開き、[受信トレイ]をクリックします。



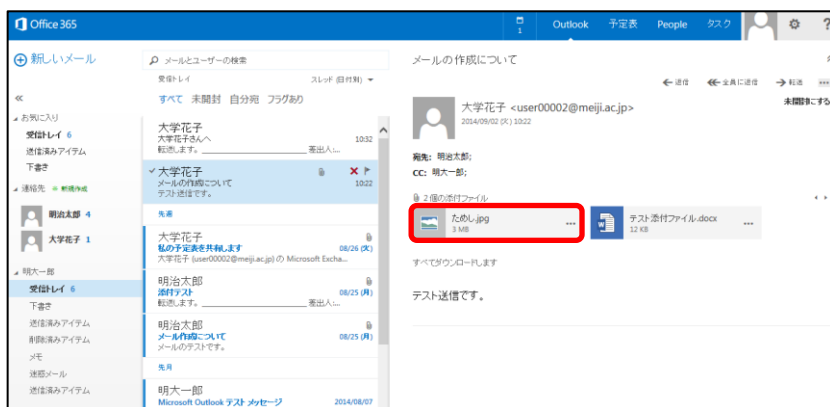
2. 転送したい受信メールをクリックし、右画面の[転送]をクリックします。



3. メールの作成時と同様の操作で[宛先]、[CC]等を入力し、[送信]をクリックします。  
※[BCC]を表示したい場合は[...] (図の二重線部分)から[BCC]を表示]をクリックします。

### 1.3.3. 添付ファイルの確認

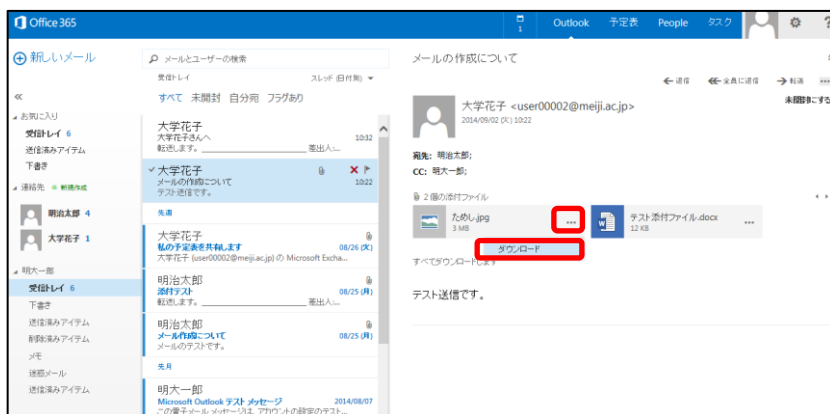
受信メールに添付されたファイルの確認手順です。



1. メールの添付ファイルを見るには、対象ファイルのアイコンをクリックします。

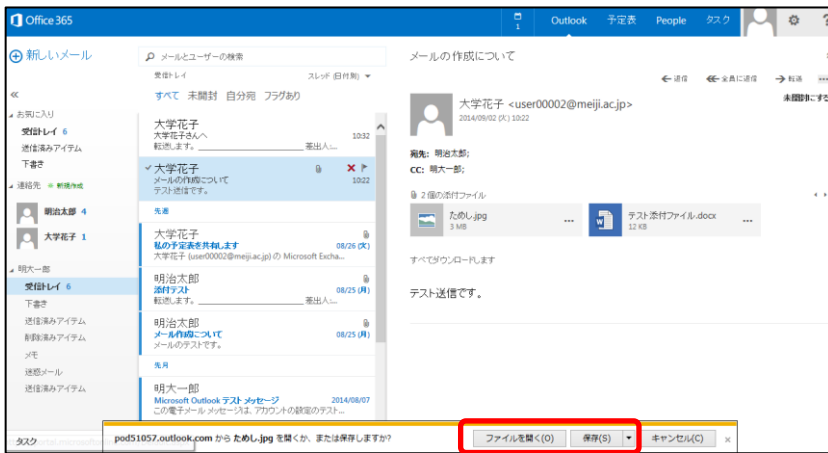


2. プレビューが表示されます。[戻る]をクリックして本文画面に戻ります。

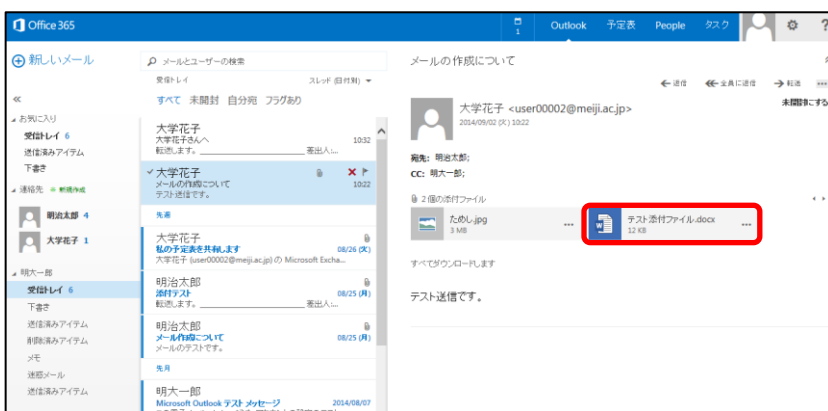


3. ローカル PC に添付ファイルを保存またはローカル PC のプログラムからファイルを開きたい場合は [...] - [ダウンロード] をクリックします。

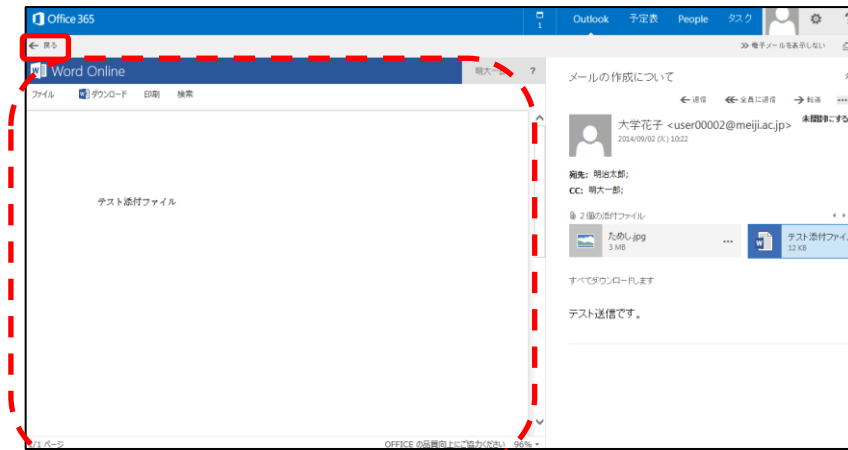
※複数の添付ファイルを一度にダウンロードしたい場合は [すべてダウンロードします] をクリックします。



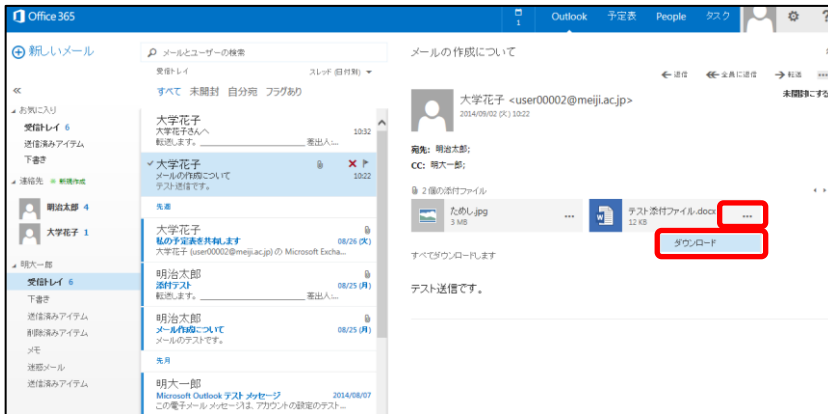
4. [ファイルを開く]または[保存]をクリックします。



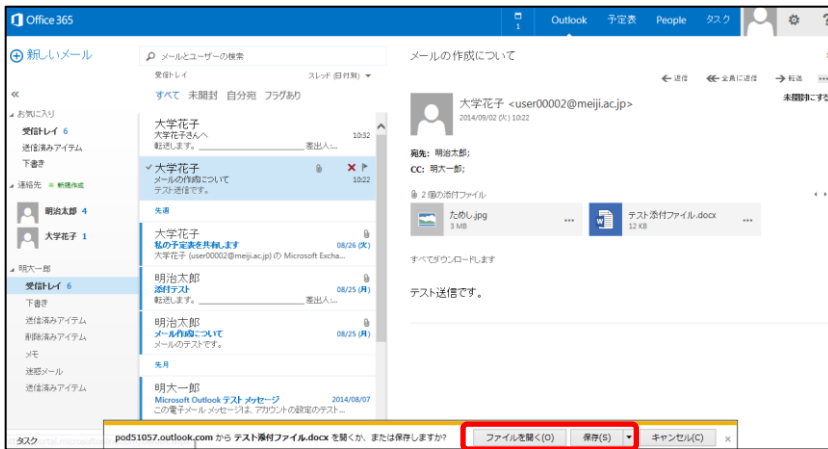
5. Office ソフトの添付ファイルのプレビューを見る場合、添付ファイルのアイコンをクリックします。



6. Office Online の画面から添付ファイルのプレビューが表示されます。  
[戻る]をクリックして本文画面に戻ります。



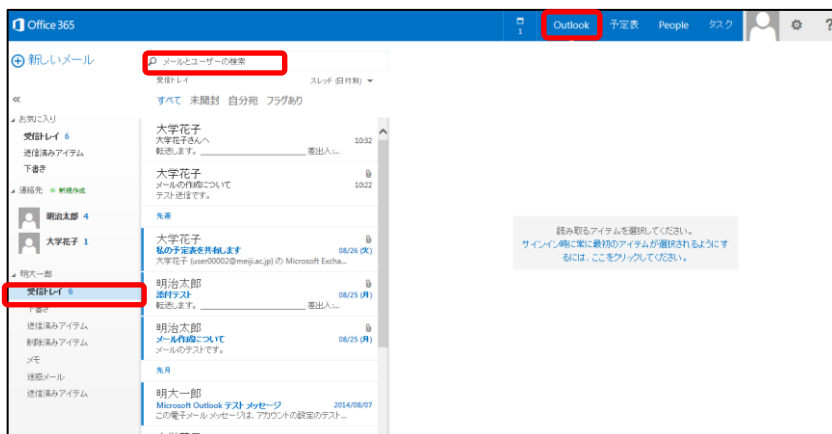
7. Office ソフトの添付ファイルをローカル PC に保存またはローカル PC のプログラムから開きたい場合は[...]-[ダウンロード]をクリックします。



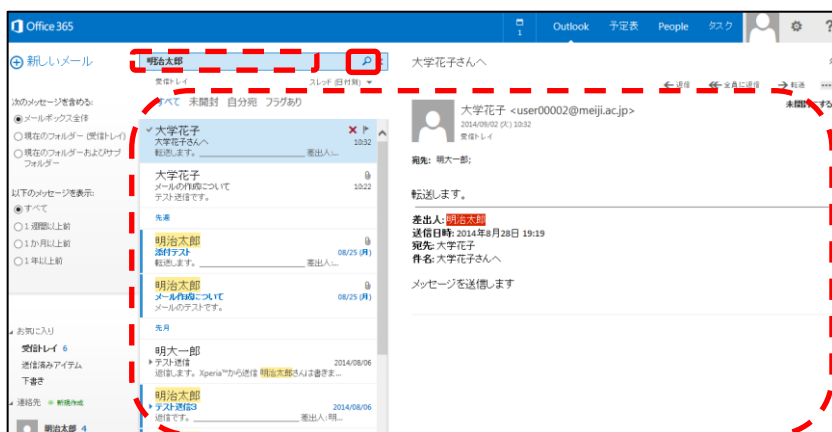
8. [ファイルを開く]または[保存]をクリックします。

## 1.4. メールの検索

メールの検索手順です。



1. [Outlook] ページを開き、[受信トレイ]をクリックし、[メールとユーザーの検索]をクリックします。



2. [差出人のメールアドレス]、[宛先のメールアドレス]、[表示名]、[件名]、[本文]等から検索したいキーワードを入力し、[検索]アイコンをクリックすると、該当のメールが表示されます。



3. 検索範囲を絞りたい場合は、[次のメッセージを含める]や[以下のメッセージを表示]から対象を選択して検索します。

## 1.5. メールボックス使用容量の確認

使用しているメールボックスの使用容量の確認手順です。



1. [Outlook]ページを開き、[歯車]アイコン-[オプション]をクリックします。



2. [アカウント]-[マイアカウント]の画面の[メールボックスの使用状況]を確認します。



## 1.6. 連絡先の登録

連絡先（個人用/連絡先グループ）の登録と削除手順です。

### 1.6.1. 連絡先の新規登録

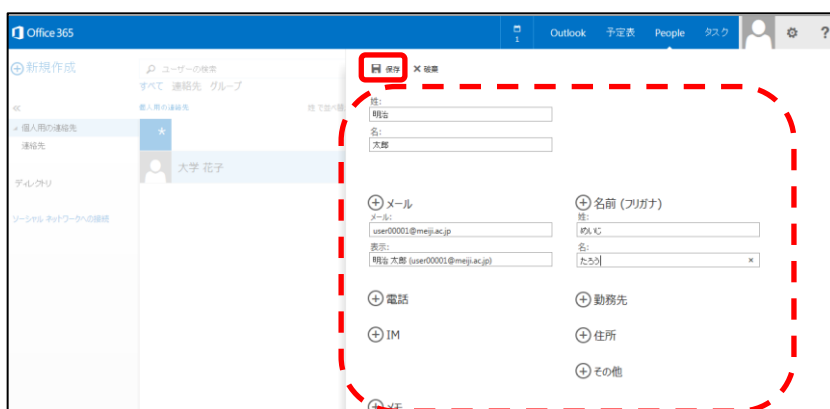
個人用の連絡先を新規に登録する手順です。



1. [People] ページを開き、[個人用の連絡先]から[新規作成]をクリックします。

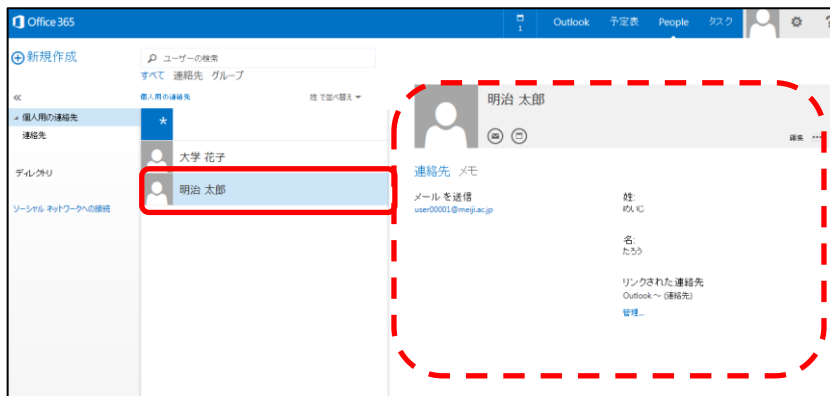


2. [連絡先の作成]をクリックします。



3. [姓]、[名]、[メール]など必要な項目を入力し、[保存]をクリックします。

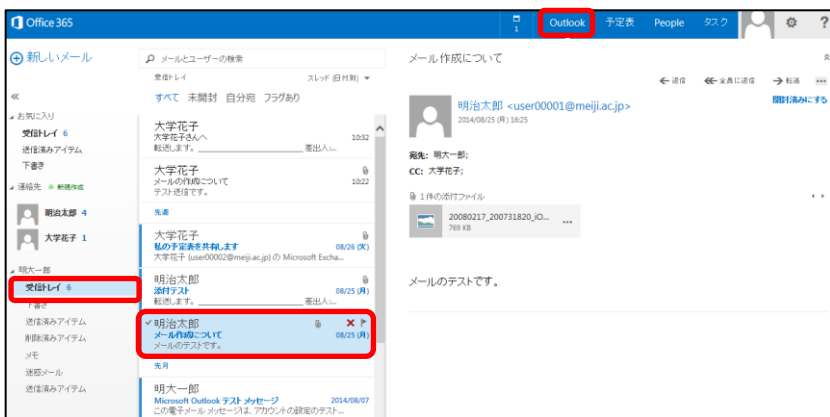
※[IM]は利用しない項目のため編集の必要はありません。



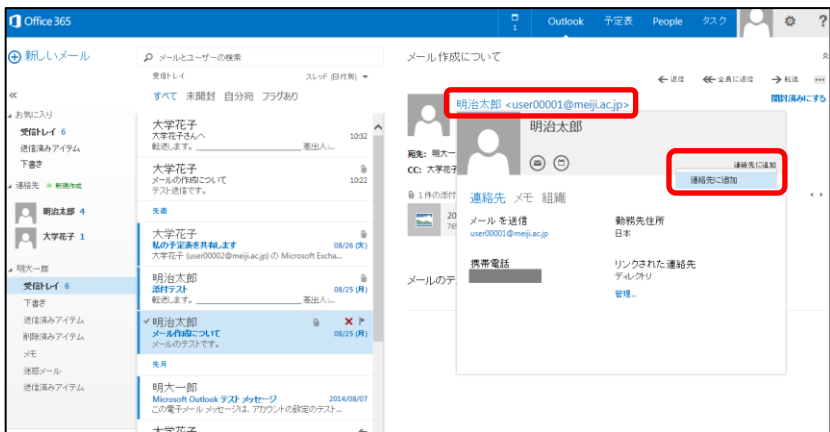
4. [個人用の連絡先]にユーザー情報が登録されます。

### 1.6.2. 受信メールから連絡先登録

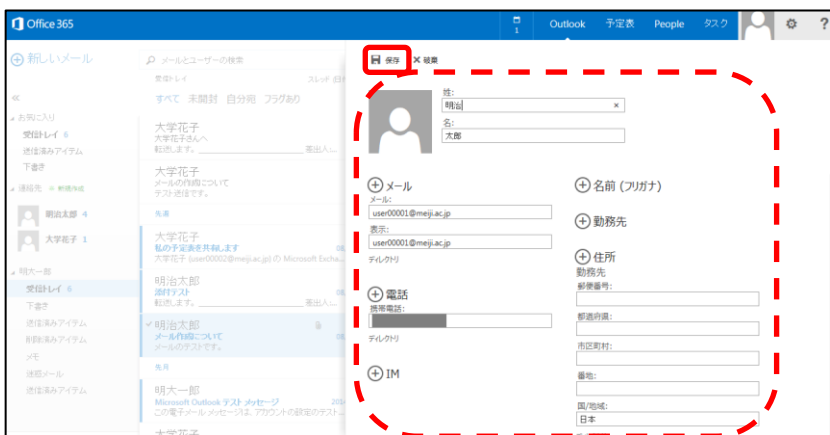
受信したメールから個人用の連絡先を追加する手順です。



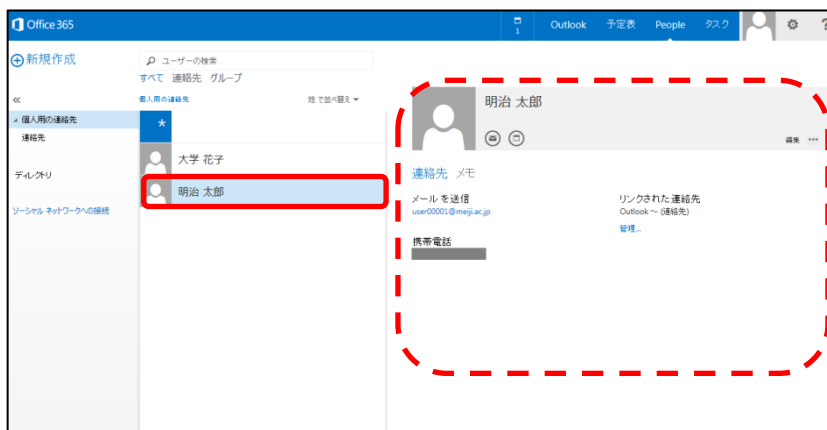
1. [Outlook] ページを開き、[受信トレイ]から、登録したい連絡相手の受信メールをクリックします。



2. 表示名をクリックし、[連絡先に追加]-[連絡先に追加]をクリックします。



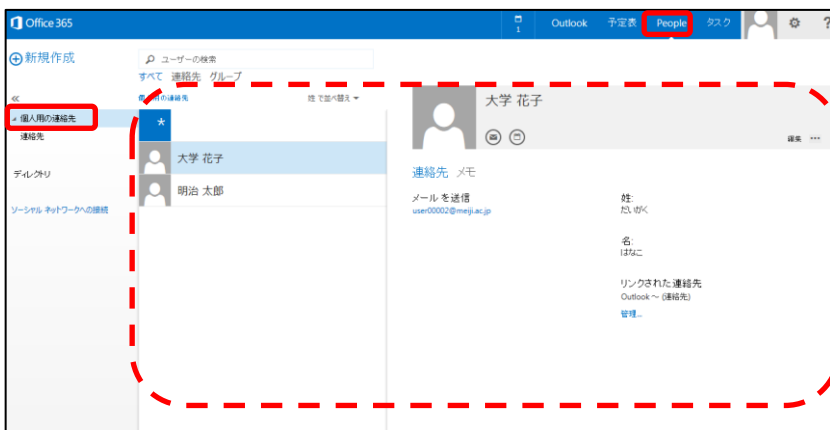
3. 必要があれば連絡先情報を追加し、[保存]をクリックします。  
※[IM]は利用しない項目のため編集の必要はありません。



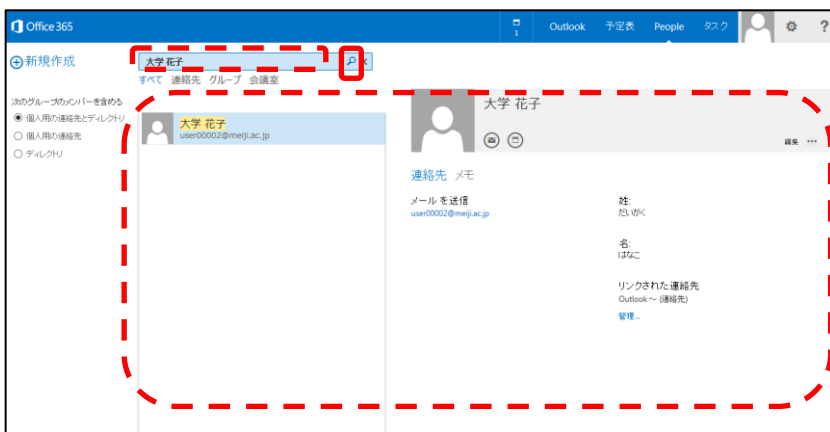
4. [個人用の連絡先]に該当ユーザーが追加されます。

### 1.6.3. 連絡先の参照

登録されている個人用の連絡先を参照する手順です。



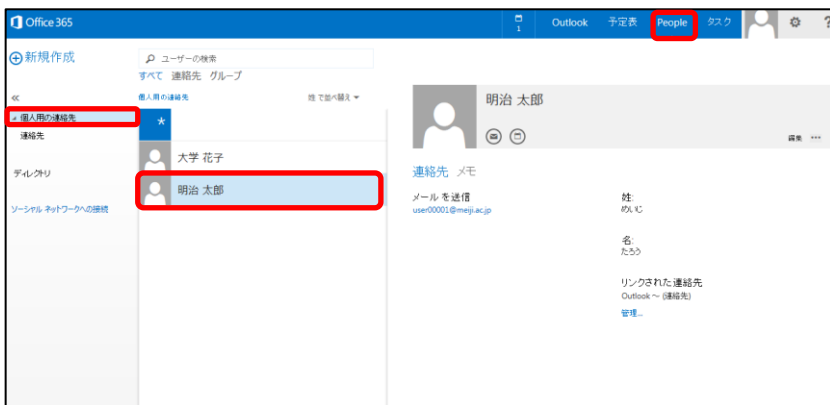
1. [People] ページを開き、[個人用の連絡先]をクリックします。登録されている[個人用の連絡先]が参照できます。



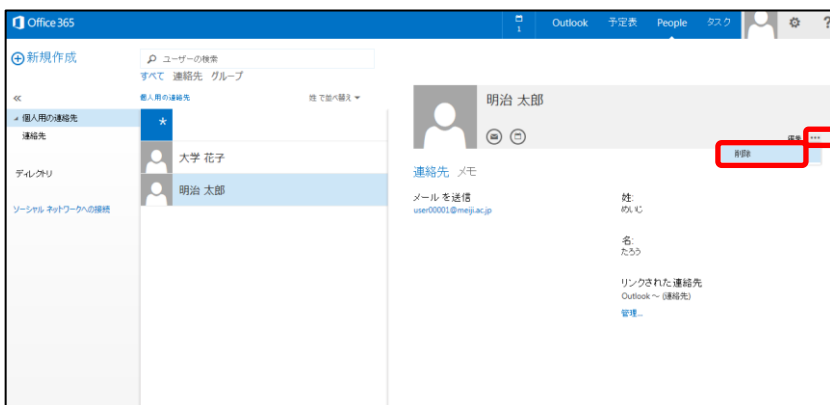
2. ユーザーを検索する場合、検索ボックスに名前、メールアドレス等を入力して[検索]アイコンをクリックすると該当ユーザーが表示されます。

### 1.6.4. 連絡先の削除

登録されている個人用の連絡先を削除する手順です。



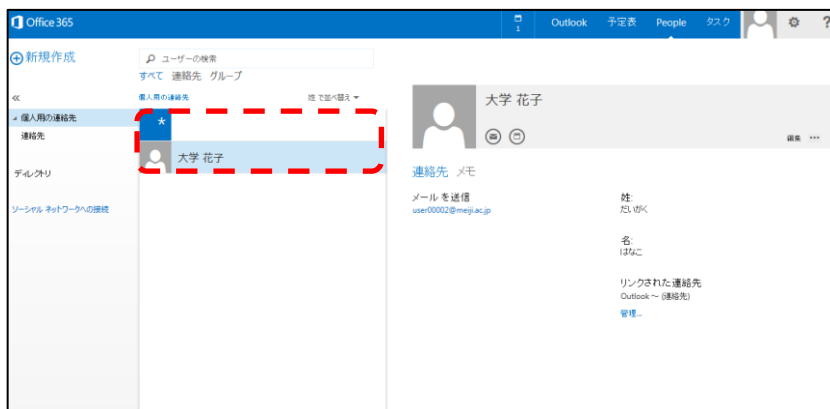
1. [People] ページを開き、[個人用の連絡先]から削除したい連絡先をクリックします。



2. 連絡先情報の[...]  
から[削除]をクリックします。



3. [連絡先を削除しますか?]  
の画面で[削除]をクリックします。



4. [個人用の連絡先]から該当ユーザーが削除されます。

### 1.6.5. 連絡先グループの作成

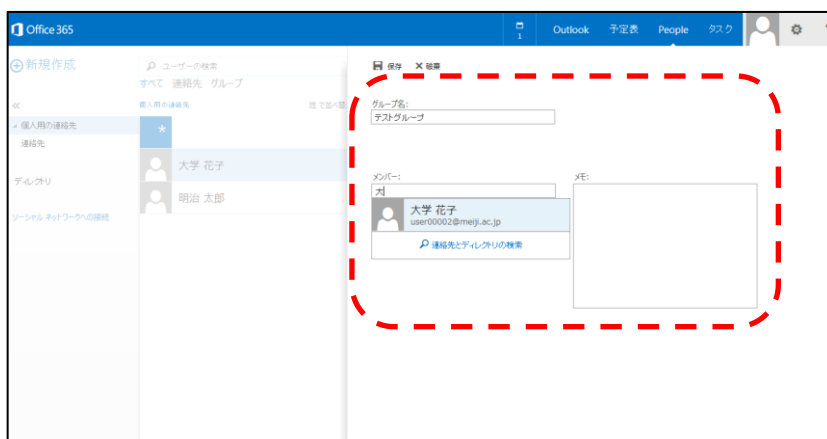
複数の連絡先をグループ化した「連絡先グループ」を作成する手順です。連絡先グループは宛先に指定することができ、メンバー全員に一括でメールを送信することができます。



1. [People] ページを開き、[個人用の連絡先]から[新規作成]をクリックします。

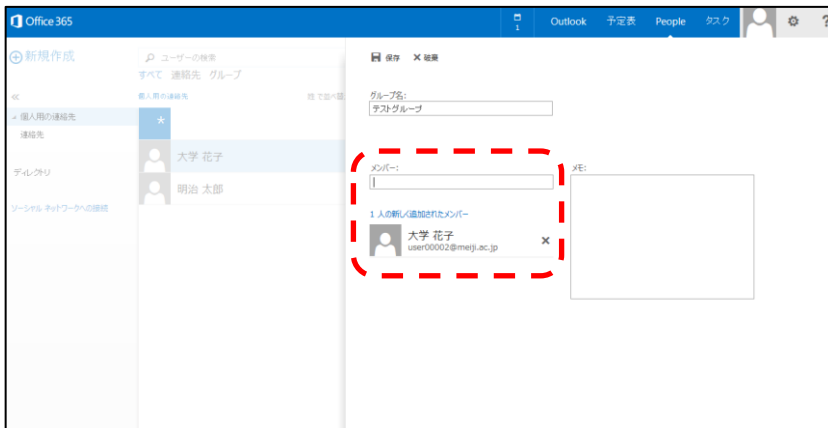


2. [グループの作成]をクリックします。

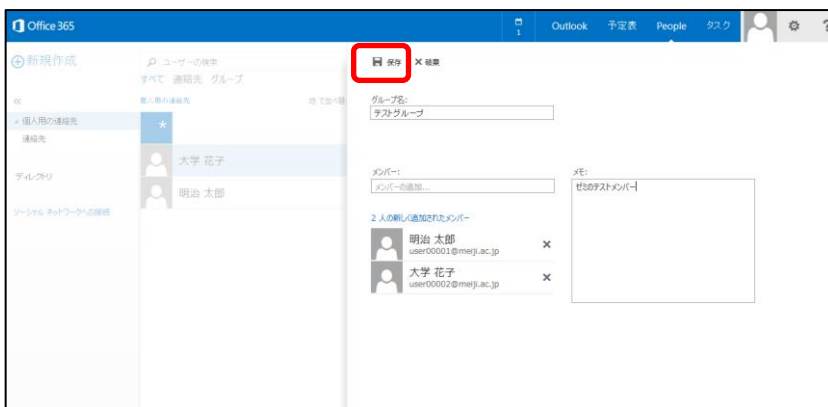


3. [グループ名]、[メンバー]、[メモ] (任意)を入力します。[メンバー]では、頭文字を入力すると候補が表示されるので、該当ユーザーをクリックします。

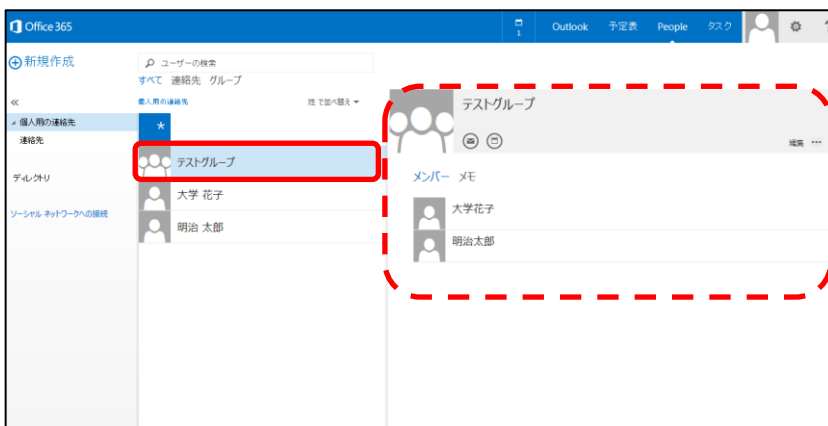




4. グループの[メンバー]に選択したユーザーが追加されます。同様の手順で他の[メンバー]も追加します。



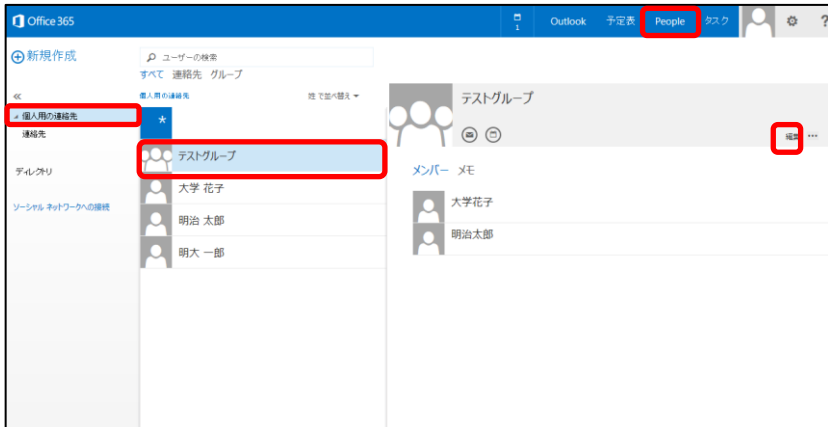
5. [メンバー]の追加完了後、[保存]をクリックします。



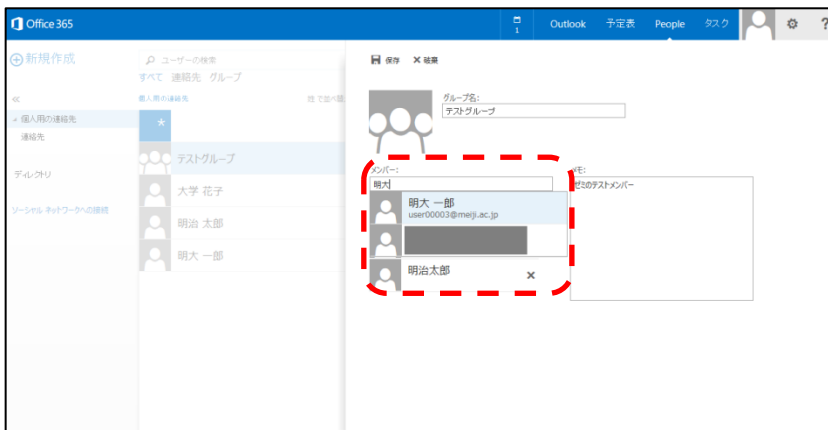
6. グループの登録が完了し、[連絡先]に登録情報が表示されます。

### 1.6.6. 連絡先グループの編集

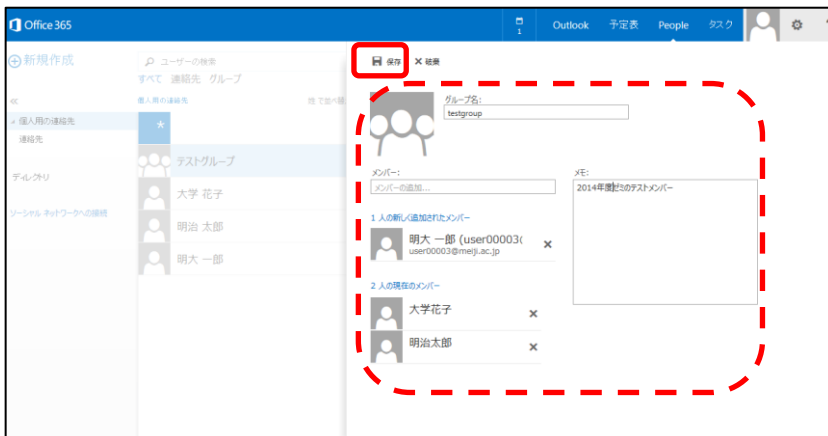
[個人用の連絡先]の連絡先グループからメンバーを追加・削除する手順です。



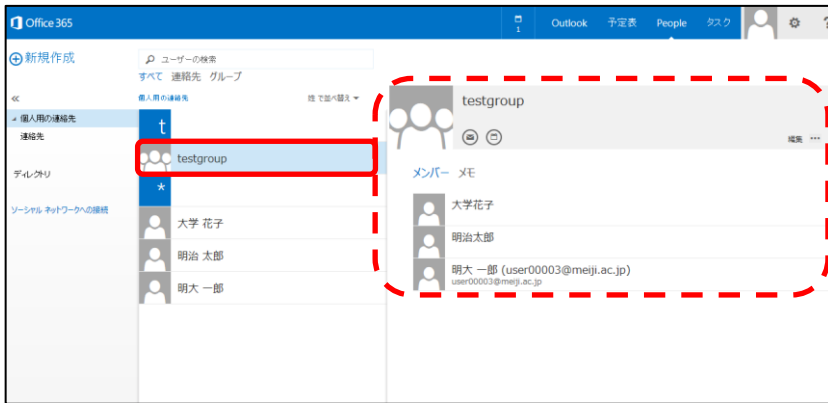
1. [People] ページを開き、[個人用の連絡先]から該当の連絡先グループを選択し、[編集]をクリックします。



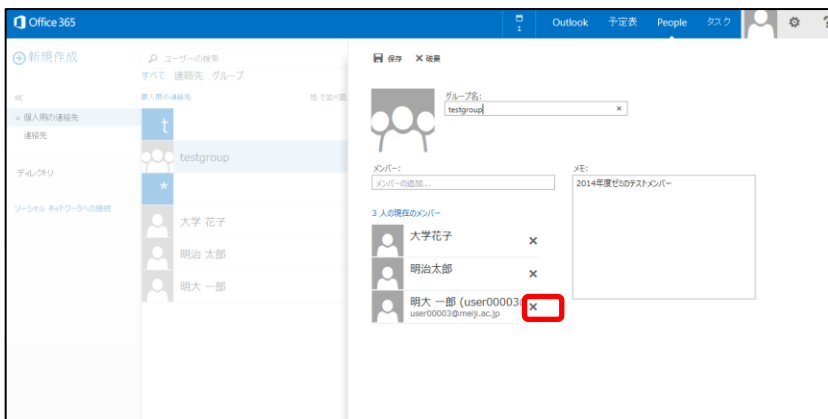
2. メンバーを追加したい場合、追加するユーザー名を[メンバー]ボックスで検索し、選択します。



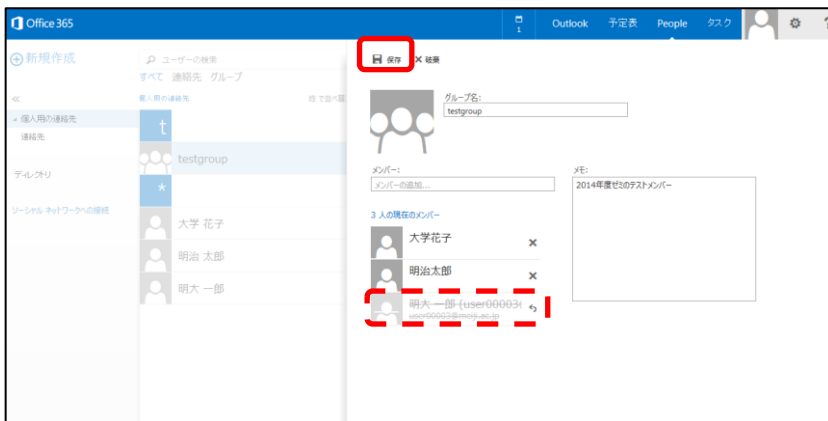
3. [1人の新しく追加されたメンバー]にユーザーが表示されます。[グループ名]や[メモ]も編集することができます。[保存]をクリックします。



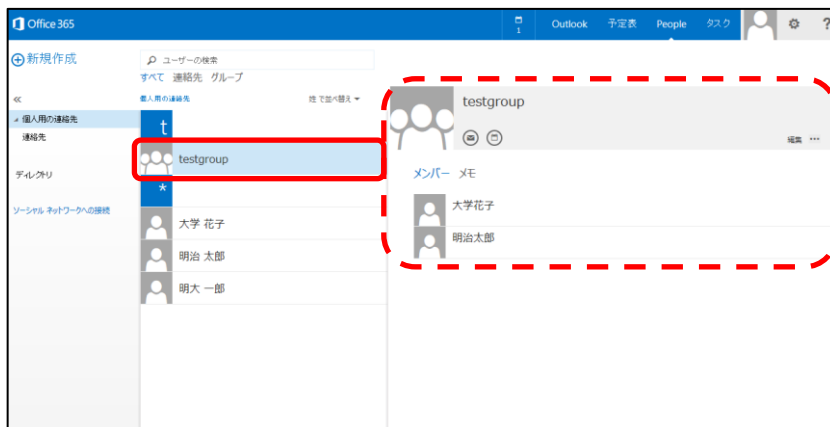
4. グループの登録が完了し、[個人用の連絡先]に登録情報が表示されます。



5. メンバーを削除したい場合、グループの[編集]を押し、[現在のメンバー]から削除したいユーザー名の横の[x]をクリックします。



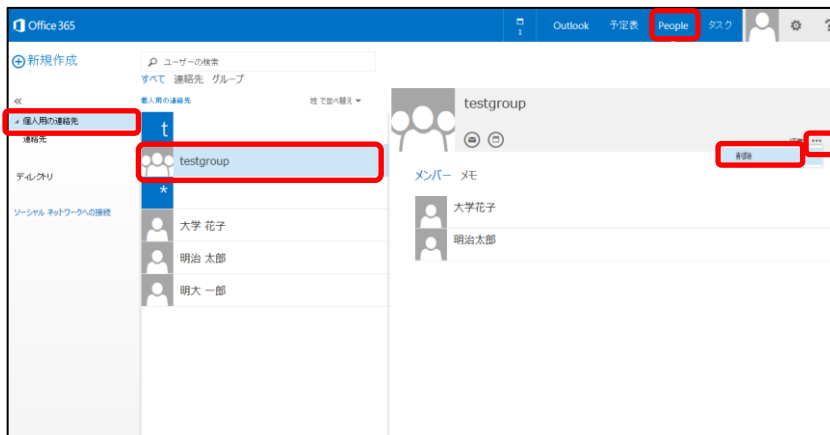
6. 選択したユーザーに線が引かれて表示されます。[保存]をクリックします。



7. グループの[メンバー]の削除が完了し、グループの登録情報が表示されます。

### 1.6.7. 連絡先グループの削除

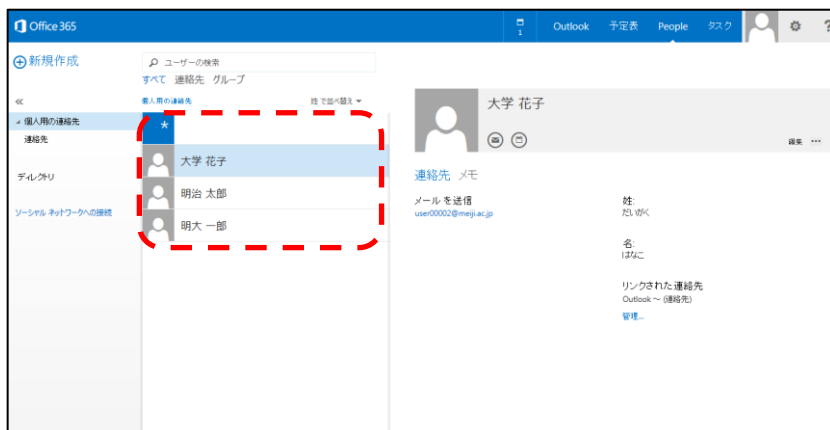
[個人用の連絡先]から連絡先グループを削除する手順です。



1. [People] ページを開き、[個人用の連絡先]から該当グループを選択し、[...]アイコン-[削除]をクリックします。



2. [グループを削除しますか?]の画面で[削除]をクリックします。



3. [個人用の連絡先]から該当のグループが削除されます。

## 1.7. オプション設定

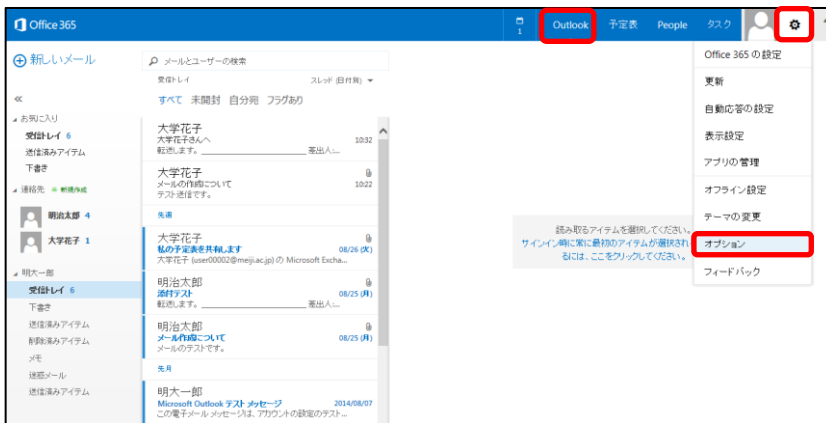
転送設定/振り分け/不在通知についての手順です。

### 1.7.1. 転送設定（アカウント設定）

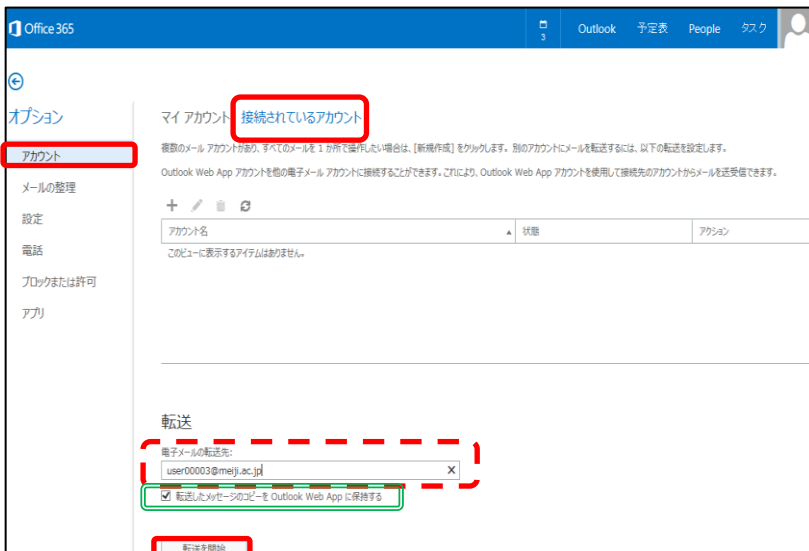
受信した全てのメールを、指定したメールアドレスに転送する設定手順です。転送設定には、以下の2つ方法があります。本手順は、アカウント設定によって転送を行う手順です。

※ 本手順で転送設定をした場合、同じ転送設定をルール設定で行う必要はありません

転送設定の種類	特徴
アカウント設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定した1つの宛先にメールを転送できる。</li> <li>Office 365のメールボックスにメールを残さない転送設定が可能。</li> </ul>
ルール設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定した宛先にメールを転送できる。</li> <li>ルール設定によって、同時に多数の宛先に転送する設定を行うことも可能。</li> </ul>

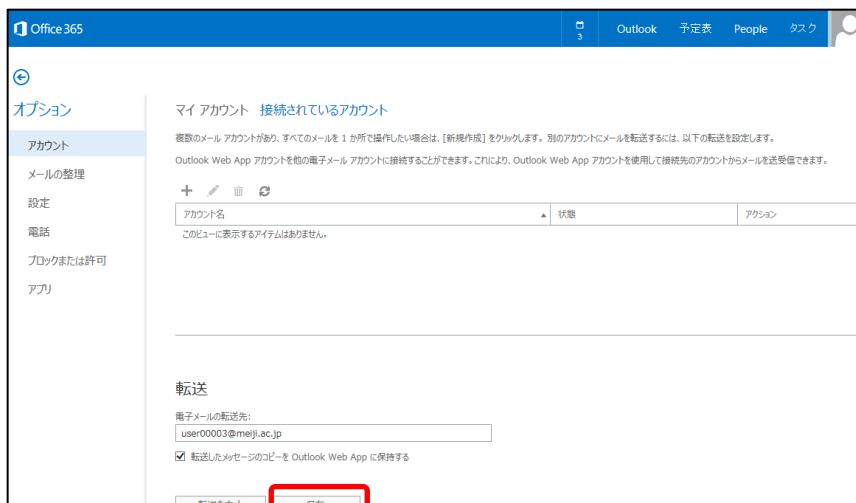


1. [Outlook]ページを開き、[歯車]アイコン-[オプション]をクリックします。



2. [アカウント]ページの[接続されているアカウント]をクリックし、[電子メールの転送先]に[転送先にしたいメールアドレス]を入力し、[転送を開始]をクリックします。

※[転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する] (図の二重線部分)のチェックをはずした場合は、Office 365 メールボックスにメールを残さずに転送を行います。



3. [保存]をクリックします。

※転送を止めたい場合は[転送を中止]をクリックします。

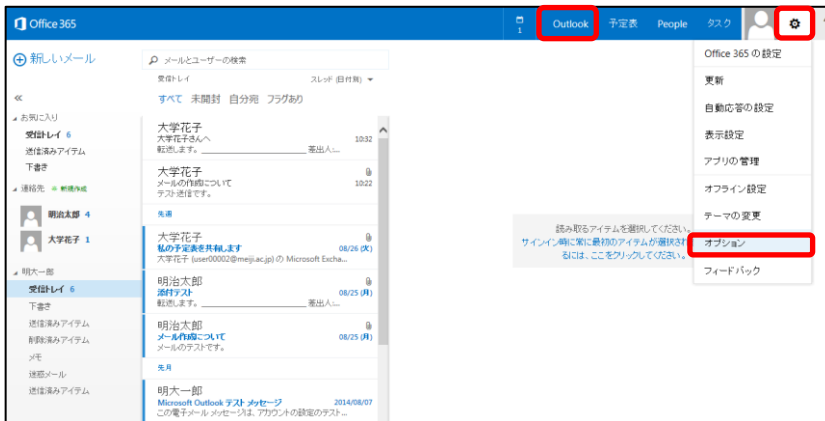
### 1.7.2. 転送設定（ルール設定）

受信した全てのメールを、指定したメールアドレスに転送する設定手順です。転送設定には、以下の2つ方法があります。本手順は、ルール設定によって転送を行う手順です。

転送設定の種類	特徴
アカウント設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定した1つの宛先にメールを転送できる。</li> <li>Office 365のメールボックスにメールを残さない転送設定が可能。</li> </ul>
ルール設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定した宛先にメールを転送できる。</li> <li>ルール設定によって、同時に多数の宛先に転送する設定を行うことも可能。</li> </ul>

※ 本手順で転送設定をした場合、同じ転送設定をアカウント設定で行う必要はありません。

※ 操作の中で「ポップアップを許可しますか？」が表示される場合があります。その場合、[このサイトのオプション]-[常に許可]を選択してください。

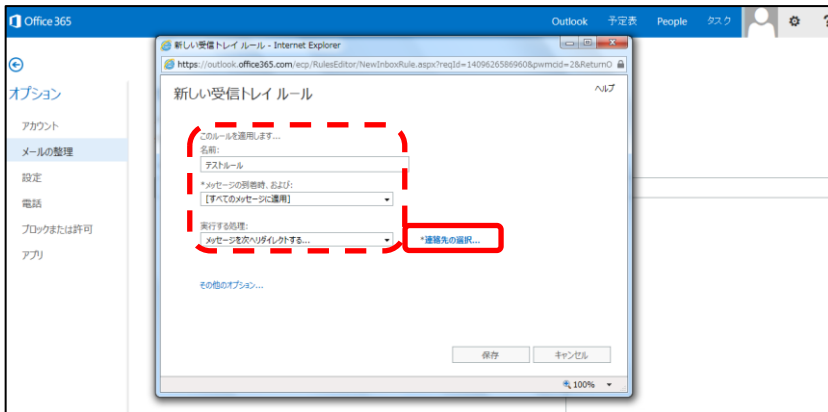


1. [Outlook]ページを開き、[歯車]アイコン-[オプション]をクリックします。



2. [メールの整理]ページから[受信トレイのルール]-[+]アイコン-[受信メッセージに対する新しいルールを作成する]をクリックします。



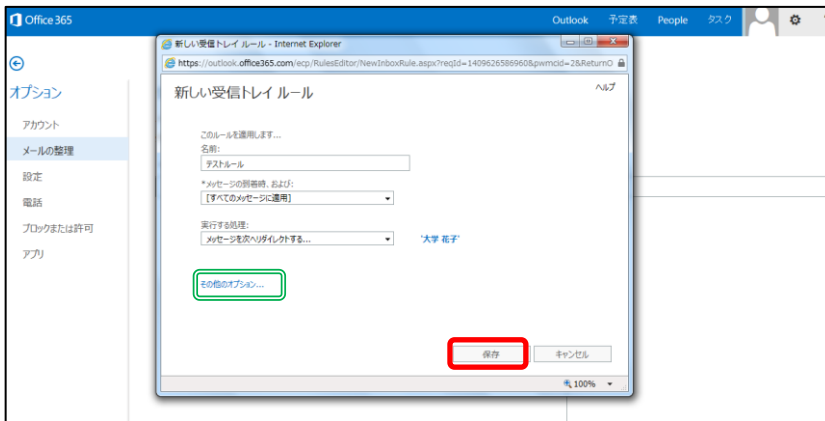


3. 以下の値を入力・選択します。  
[実行する処理]の[メッセージを次へリダイレクトする]を選択後に[連絡先を選択]をクリックします。

名前	ルールの名前
メッセージの到着時、および	[すべてのメッセージに適用]
実行する処理	メッセージを次へリダイレクトする



4. [個人用の連絡先]画面から転送先にする連絡先の[+]アイコンをクリックし、[OK]をクリックします。または、[宛先]に直接入力します。



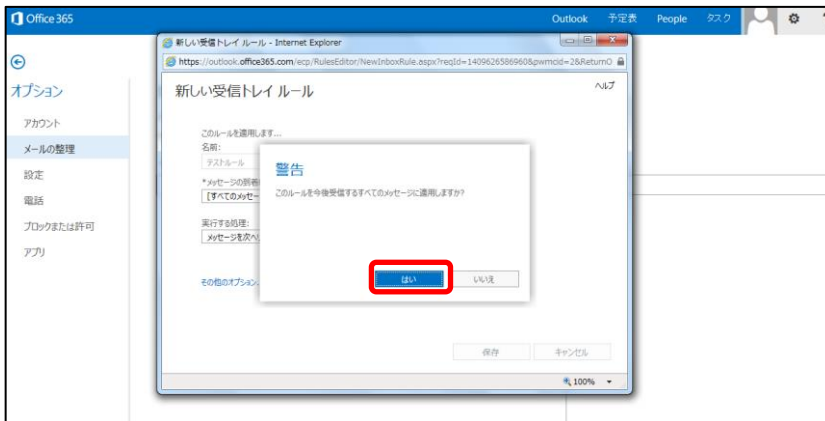
5. [保存]をクリックします。

※[その他のオプション](図の二重線部分)でルールから除外する例外の条件を設定することもできます。

< [その他のオプション]を開いた画面 >



例外の条件	説明
送信または受信した場合	送信または受信の対象が、設定した連絡先であった場合にルールから除外します。
次の単語が含まれている場合	[本文内]など範囲を限定して、設定した単語が含まれる場合にルールから除外します。
自分の名前が	[宛先ボックス内にある]など範囲を限定して、自分の名前が含まれる場合にルールから除外します。
次が割り当てられている場合	[重要度]、[秘密度]の設定によってルールから除外します。
メッセージの状態	[添付ファイルが付いている]などメッセージの状態によってルールから除外します。
サイズが次に指定した範囲内の場合	メッセージのサイズ(KB)によってルールから除外します。
次に指定した期間に受信した場合	設定した期間に受信したメッセージをルールから除外します。



6. [このルールを今後受信するすべてのメッセージに適用しますか?]のメッセージで[はい]をクリックします。

※手順2の画面で作成したルール一覧を確認できます。転送を止めたい場合は、該当ルールのチェックをはずします。

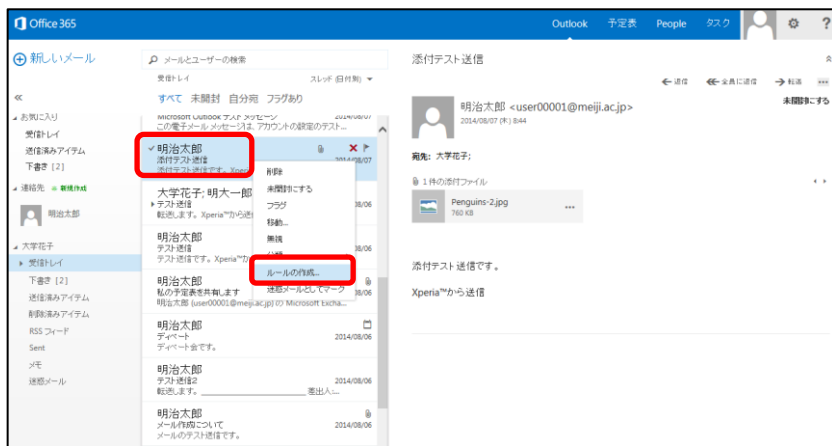
- ※ Outlook を使用してオフにしたルールは、本手順実行後に削除されます。そのため、以下の警告メッセージが表示される場合があります。 Outlook を使用してオフにしたルールを保持したい場合は[いいえ]を選択し、Outlook でルールをオンにして再度手順を実行してください。続行して構わなければ[はい]を選択します。
- 警告メッセージ：  
「ルールを変更するために Outlook Web App または Windows PowerShell を使用すると、以前に Outlook を使用してオフにしたルールは削除されます。Outlook を使用してオフにしたルールを保持する場合は、[いいえ]をクリックし、Outlook を使用して編集してください。続行しますか？」

### 1.7.3. 振り分け

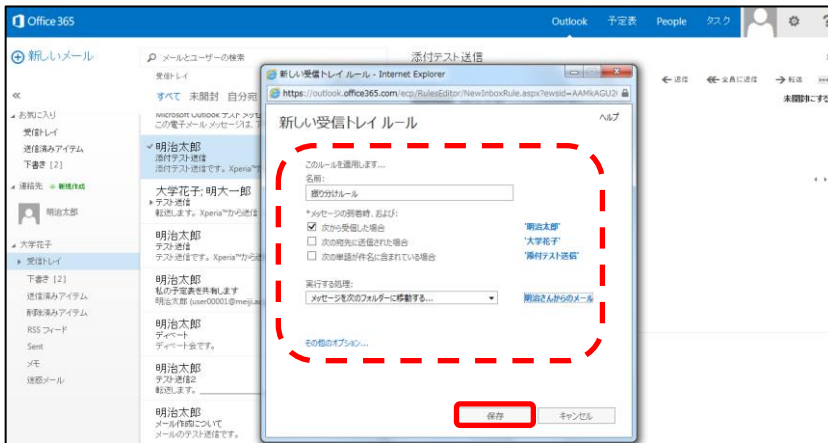
メールを受信したときに、指定したフォルダーに自動的に振り分けるルールを作成する手順です。



1. [Outlook]ページを開き、[受信トレイ]をクリックします。



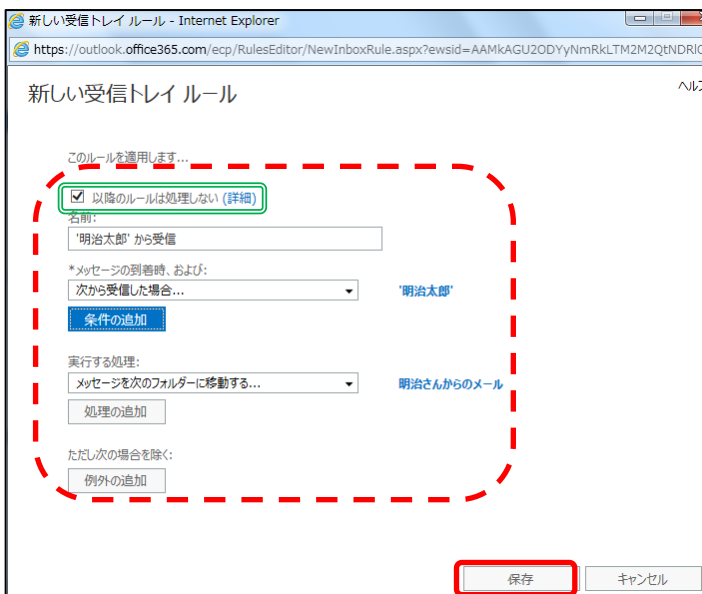
2. 振り分けたいメッセージを右クリックし、[ルールの作成]をクリックします。



3. [新しい受信トレイルール]画面にて、必要に応じて以下の値を入力・選択し、[保存]をクリックします。  
[その他のオプション]を開いた場合、以下の設定項目について入力・選択後に[保存]をクリックします。

※「2.7.2 転送設定 (ルール設定)」手順2の画面で、作成したルール一覧を確認できます。振り分けを止めたい場合は、該当ルールのチェックをはずします。

< [その他のオプション]を開いた場合 >



< 必須の設定項目 >

項目	設定値	説明
名前	-	振り分けのルール名を入力します。
メッセージの到着時、および:	次から受信した場合	設定した差出人からメールが届いた場合に、振り分けを実行します。 右に表示されている差出人名をクリックして、対象を追加・変更することができます。
	次の宛先に送信された場合	設定した宛先を含むメールが届いた場合に、振り分けを実行します。 右に表示されている宛先名をクリックして、対象を追加・変更することができます。
	次の単語が件名に含まれている場合	設定した単語を件名を含むメールが届いた場合に、振り分けを実行します。 右に表示されている単語をクリックして、対象を追加・変更することができます。
実行する処理:	メッセージを次のフォルダーに移動する...	振り分け先フォルダーの設定を行います。 右に表示されているフォルダー名をクリックして変更することができます。
	メッセージに次の分類を設定する...	色の分類を設定することができます。

<その他のオプション>

項目	設定値	説明
以降のルールは処理しない	チェックオン	メッセージが複数のルールに一致していた場合、その中で最も優先度の高いルールのみが適用されます。  ※ 優先度は、[Outlook]-[歯車]-[オプション]-[メールの整理]-[受信トレイのルール]の一覧で、上部にあるものほど高くなります。
	チェックオフ	メッセージが複数のルールに一致していた場合、優先度の高いものから、マッチする全てのルールを適用していきます。  ※ 同種のルールを複数設定していた場合、組み合わせによって、あるルールが別のルールの動作で上書きされる可能性があります。
名前	-	自動的に設定条件の名前が入りますが、変更も可能です。
ただし次の場合を除く：	送信または受信した場合	送信または受信の対象が、設定した連絡先であった場合にルールから除外します。
	次の単語が含まれている場合	[本文内]など範囲を限定して、設定した単語が含まれる場合にルールから除外します。
	自分の名前が	[宛先ボックス内にある]など範囲を限定して、自分の名前が含まれる場合にルールから除外します。
	次が割り当てられている場合	[重要度]、[秘密度]の設定によってルールから除外します。
	メッセージの状態	[添付ファイルが付いている]などメッセージの状態によってルールから除外します。
	サイズが次に指定した範囲内の場合	メッセージのサイズ(KB)によってルールから除外します。
	次に指定した期間に受信した場合	設定した期間に受信したメッセージをルールから除外します。

※ Outlook を使用してオフにしたルールは、本手順実行後に削除されます。そのため、以下の警告メッセージが表示される場合があります。 Outlook を使用してオフにしたルールを保持したい場合は[いいえ]を選択し、Outlook でルールをオンにして再度手順を実行してください。続行して構わなければ[はい]を選択します。

● 警告メッセージ：

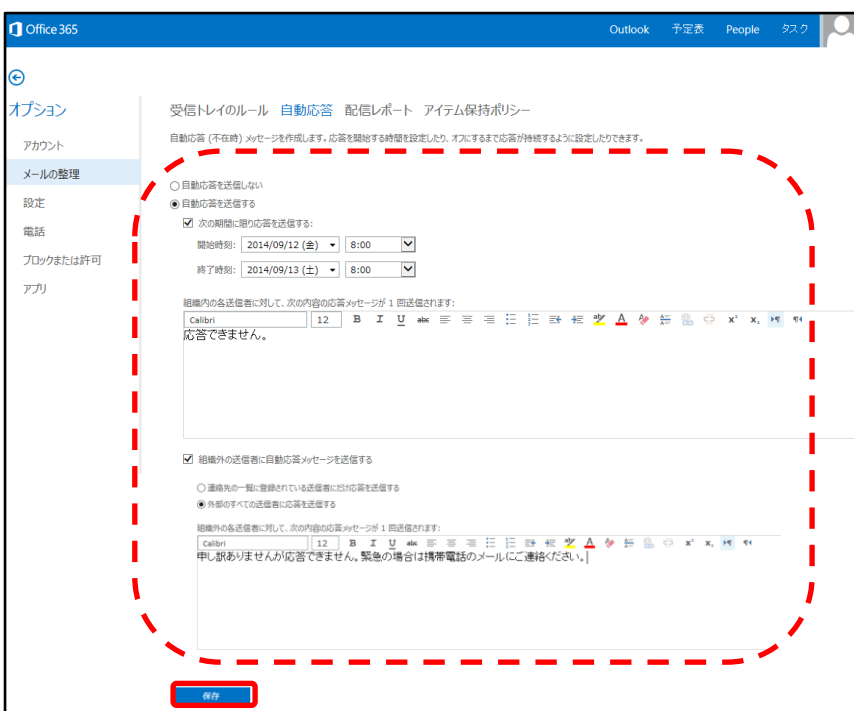
「ルールを変更するために Outlook Web App または Windows PowerShell を使用すると、以前に Outlook を使用してオフにしたルールは削除されます。Outlook を使用してオフにしたルールを保持する場合は、[いいえ]をクリックし、Outlook を使用して編集してください。続行しますか？」

### 1.7.4. 不在通知

不在時の自動応答設定の手順です。



1. [Outlook] ページを開き、[歯車] アイコンから[自動応答の設定]をクリックします。



2. [自動応答]のページにて、必要に応じて以下の値を選択・入力し、[保存]をクリックします。

※自動応答を止めたい場合には、[自動応答を送信しない]にチェックをいれます。

設定項目	説明
自動応答を送信する	[自動応答を送信する]にチェックをいれます。
次の期間に限り応答を送信する 開始時刻/終了時刻	期間を設定した場合、[終了時刻] に設定されている日付と時刻になるまで動作し続けます。 ※期間を設定しない場合、[自動応答を送信しない]にチェックをいれない限り、動作し続ける設定となります。
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：	組織内の送信者に応答メッセージを入力します。
組織外の実送信者に自動応答メッセージを 送信する	組織外の実送信者にも応答を送りたい場合はチェックをいれます。
連絡先の一覧に登録されている送信者に だけ応答を送信する/ 外部のすべての送信者に応答を送信する	連絡先に登録されている外部送信者のみに不在時応答を送信するか、連絡先に登録していない外部送信者にも応答を送信するか選択します。
組織外の実送信者に対して、次の内容の 応答メッセージが 1 回送信されます：	組織外の実送信者宛に応答メッセージを入力します。

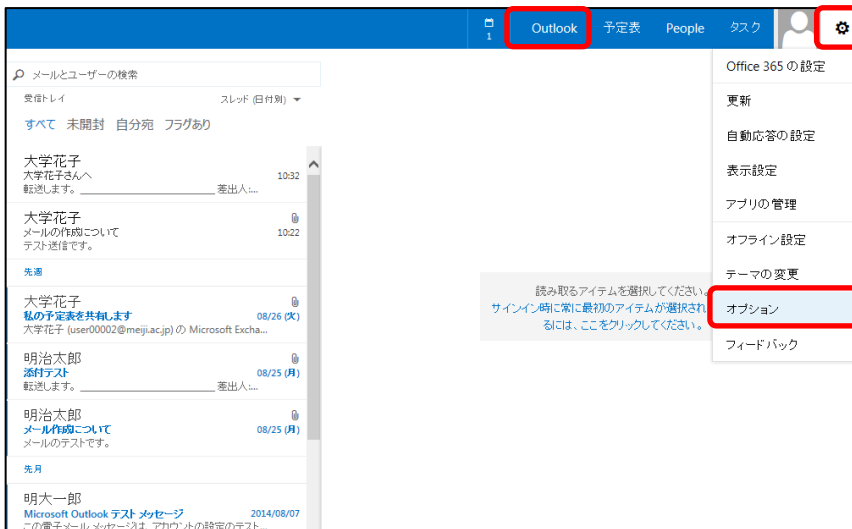
※組織内の送信者：「@meiji.ac.jp」のアカウントのユーザー

組織外の実送信者：「@meiji.ac.jp」のアカウントではないユーザー



### 1.7.5. 言語設定

Office 365 の表示言語を設定する手順です。

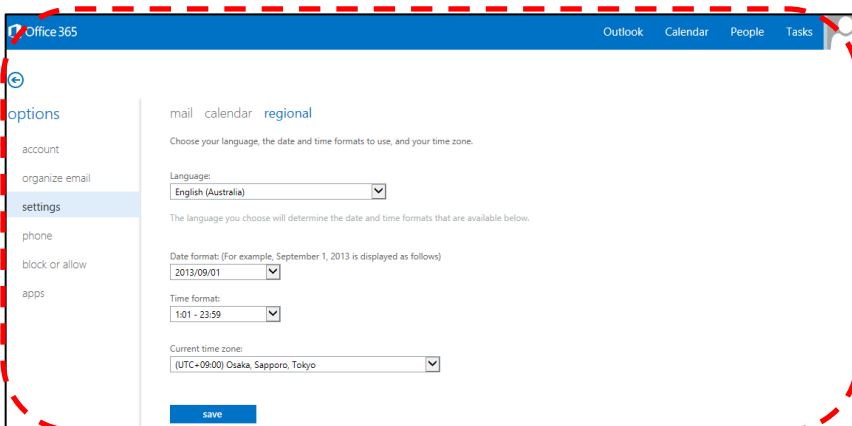


1. [Outlook] ページを開き、[歯車] アイコン-[オプション]をクリックします。



2. [設定]-[地域]の[言語]にて設定したい言語を選択し、[保存]をクリックします。

※[指定した言語に一致するように既定フォルダーの名前を変更する]にチェックを入れると、設定した言語に合わせて既定フォルダーの名前も変わります。



3. Office 365 に表示される言語が指定した言語に変わります。

※フォルダー名が日本語、英語などでバラバラに作成される場合がありますが、ここで言語指定すれば再設定できます。

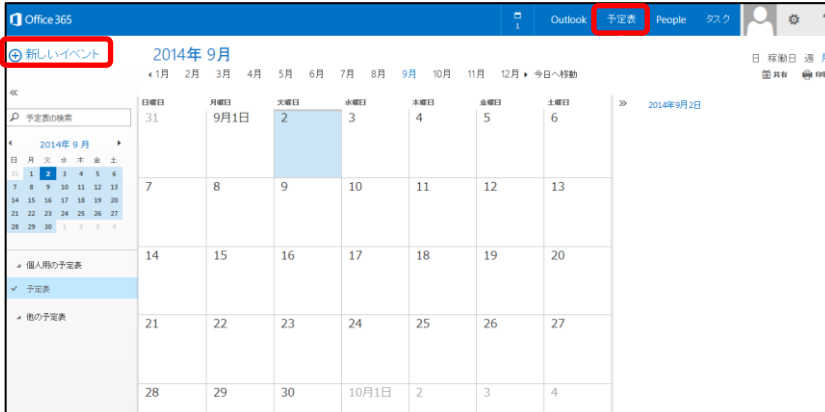
## 1.8. 予定表の登録/公開

予定表の登録/編集/削除手順と共有手順です。

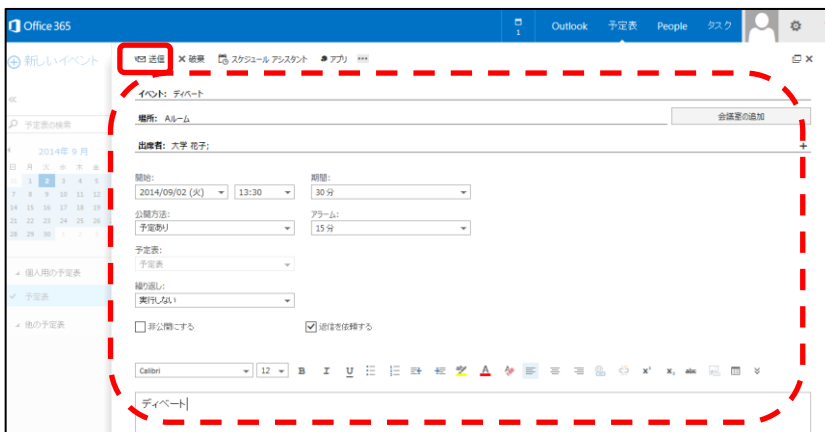
※メーラーにPOP/IMAPで設定したアカウントでは共有を閲覧できません。

### 1.8.1. 予定の登録

予定の登録手順です。



1. [予定表] ページを開き、[新しいイベント]をクリックします。

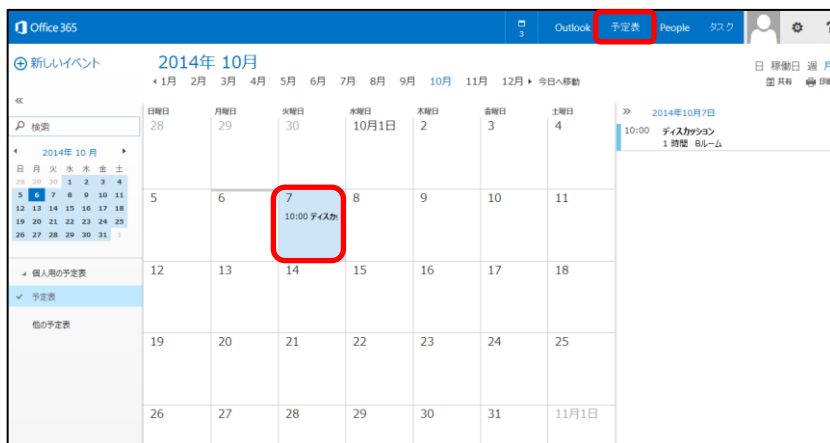


2. 必要に応じて以下の値を入力・選択し、[送信]をクリックします。

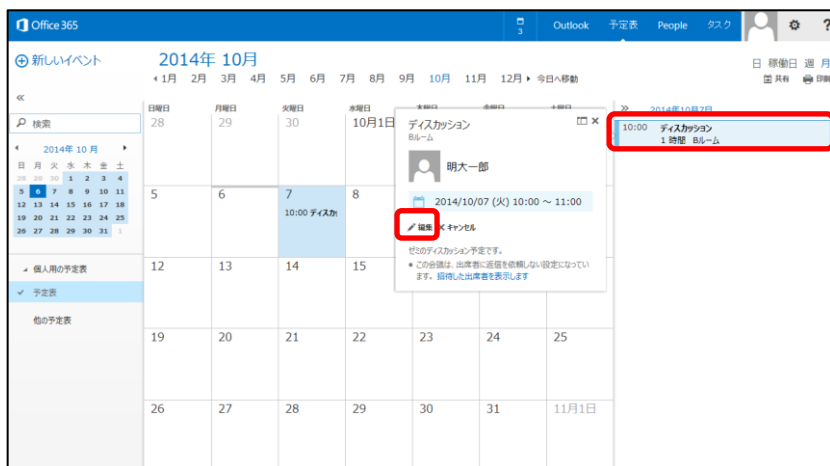
項目	説明
イベント	予定のタイトルを入力します。
場所	場所を入力します。 ※[会議室の追加]からは、選択することができない設定となっています。
出席者	予定の参加者を入力または[+]アイコンから選択します。 ※連絡先に登録のない方は[+]アイコンから選択できません。 ※連絡先に登録のない方へは、直接メールアドレスを入力します。
開始	予定の開始日時を選択します。
期間	予定の期間を選択します。
公開方法	予定の公開表示を選択します。
アラーム	アラームを予定時刻のどのくらい前に設定するかを選択します。
予定表	予定表が1つ以上ある場合は、どの予定表に作成するか選択します。
繰り返す	この予定を定期的に繰り返す場合は、パターンを選択します。
非公開	予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[非公開]を選びます。
返信を依頼する	出席者から予定を承諾するか拒否するか返信を受け取りたい場合、チェックを入れます。
テキスト欄	出席者に対するメッセージを入力します。

## 1.8.2. 予定の編集

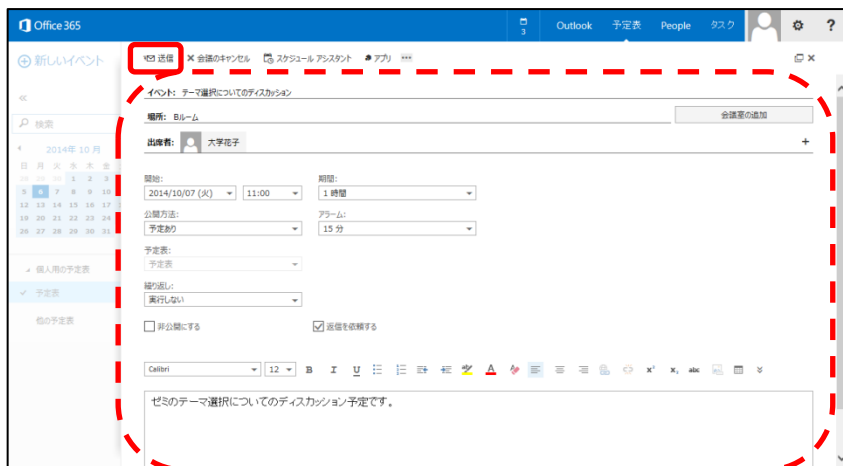
登録した予定を編集する手順です。



1. [予定表] ページを開き、編集したい予定をクリックします。



2. 右側に表示されている予定を右クリックし、[編集]をクリックします。

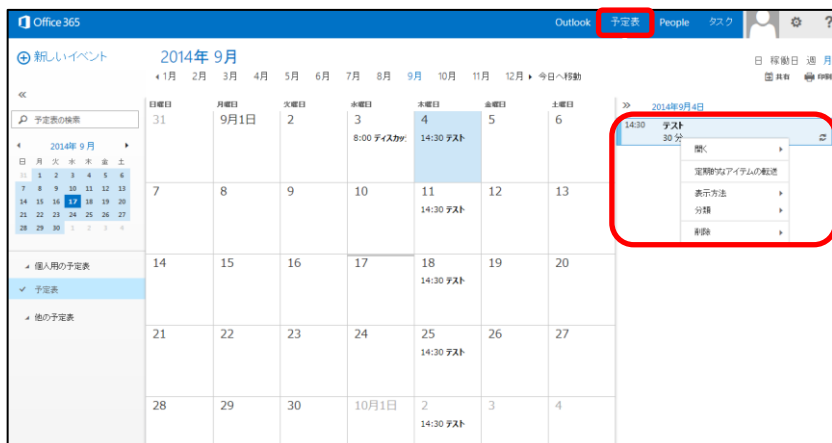


3. 必要に応じて以下の値を編集し、[送信]をクリックします。

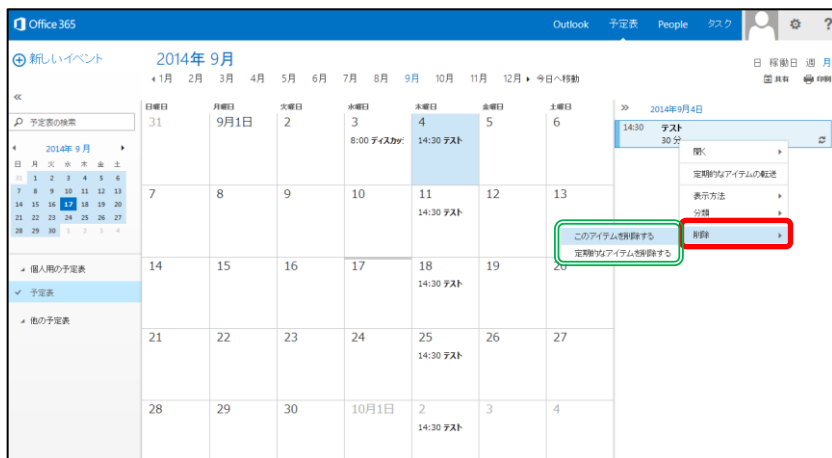
項目	説明
イベント	予定のタイトルを入力します。
場所	場所を入力します。 ※[会議室の追加]からは、選択することができない設定となっています。
出席者	予定の参加者を入力または[+]アイコンから選択します。 ※連絡先に登録のない方は[+]アイコンから選択できません。 ※連絡先に登録のない方へは、直接メールアドレスを入力します。
開始	予定の開始日時を選択します。
期間	予定の期間を選択します。
公開方法	予定の公開表示を選択します。
アラーム	アラームを予定時刻のどのくらい前に設定するかを選択します。
予定表	予定表が1つ以上ある場合は、どの予定表に作成するかを選択します。
繰り返し	この予定を定期的に繰り返す場合は、パターンを選択します。
非公開	予定表を共有している人に詳細を見せたくない場合は、[非公開]を選びます。
返信を依頼する	出席者から予定を承諾するか拒否するかの返信を受け取りたい場合、チェックを入れます。
テキスト欄	出席者に対するメッセージを入力します。

### 1.8.3. 予定の削除

登録した予定を削除する手順です。



1. [予定表] ページを開き、削除したい予定を右クリックします。

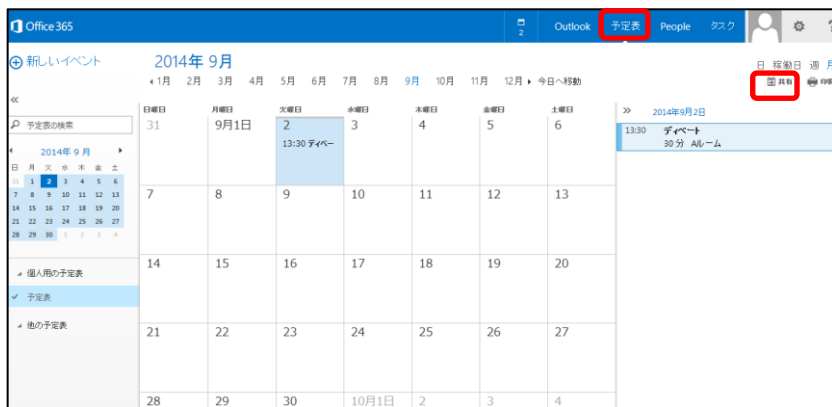


2. [削除]をクリックします。

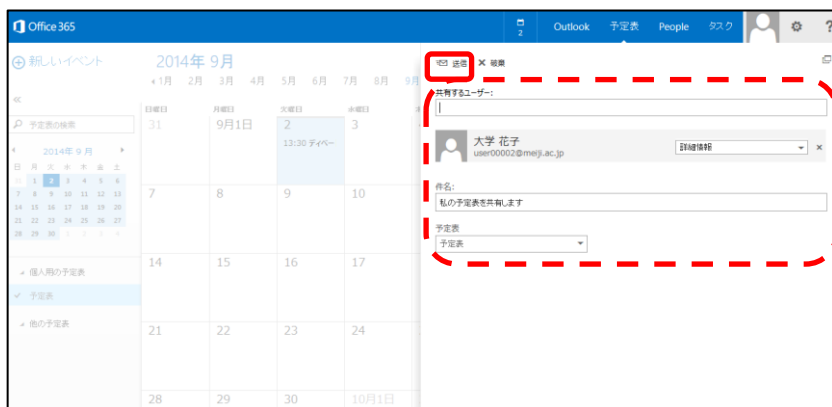
※[繰り返し]を設定した予定の場合、この予定のみを削除する[このアイテムを削除する]か、定期的な予定全体を削除する[定期的なアイテムを削除する]か選択します。

### 1.8.4. 予定表の公開

予定を他の人と共有する手順です。

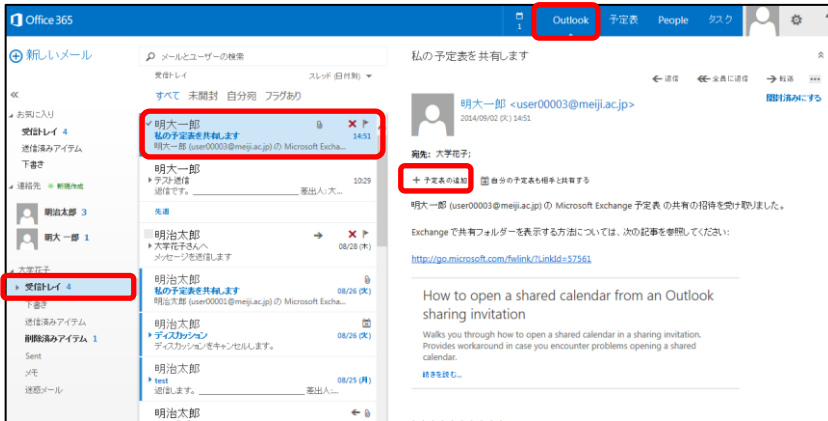


1. [予定表] ページを開き、[共有] をクリックします。



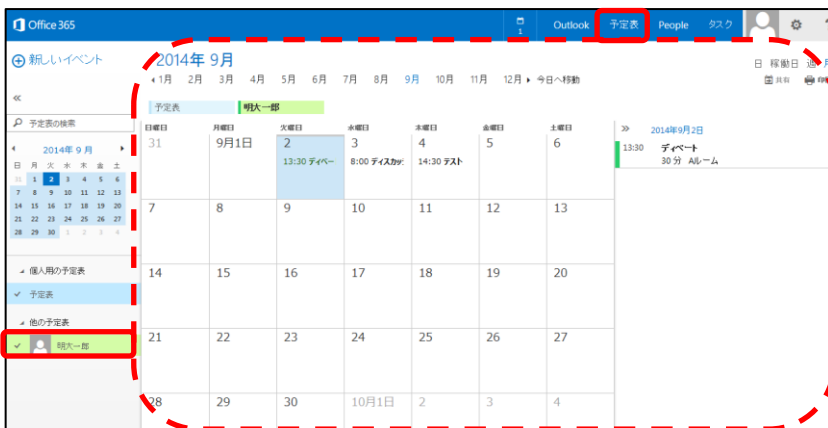
2. 以下の値を入力し、[送信] をクリックします。

項目	説明
共有するユーザー	予定表を共有したいユーザーを入力します。 ユーザーを選択後、「詳細情報」など共有する予定表内容の範囲を選択します。
件名	共有するユーザーに送るメッセージの件名を入力します。 既定では「私の予定表を共有します」と入力されています。
予定表	予定表が1つ以上ある場合は、どの予定表を共有するか選択します。



3. [予定表の共有]を送信されたユーザーは[Outlook]ページの[受信トレイ]からメッセージを確認し、[予定表の追加]をクリックします。

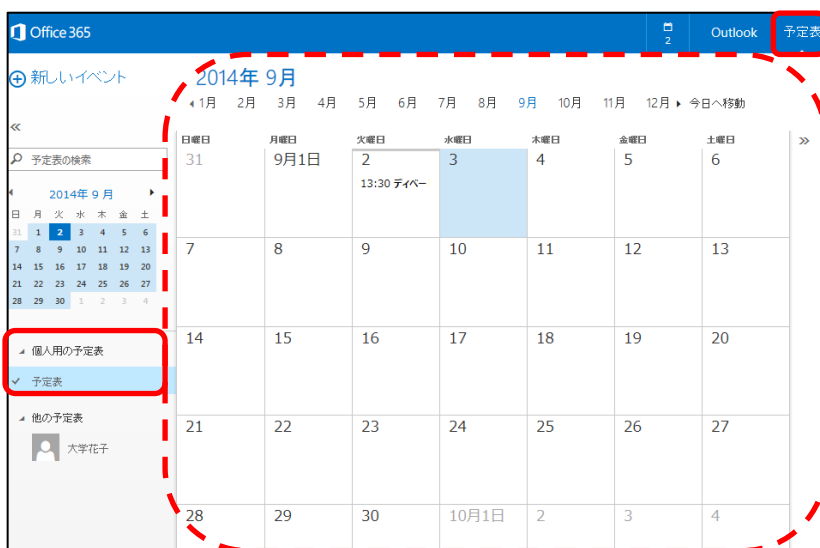
※自分の予定表も相手に表示させたい場合は[自分の予定表も相手と共有する]を選択します。



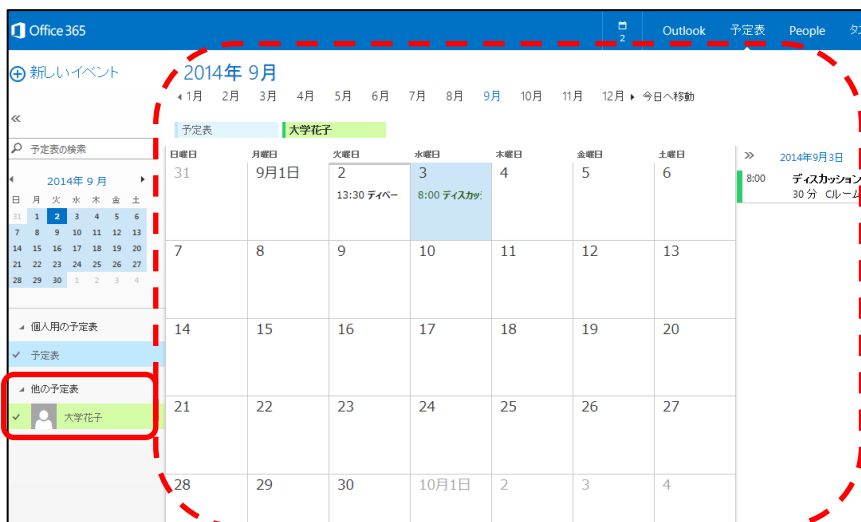
4. [予定表]のページの[他の予定表]に相手ユーザーが表示され、チェックをつけた状態にすると相手の予定も表示されます。

### 1.8.5. 予定表の参照

予定表ビューに追加した他のユーザーの予定表の参照の手順です。



1. [予定表] ページを開き、[個人用の予定表]の[予定表]にチェックをつけると登録した自分の予定がカレンダーに表示されます。

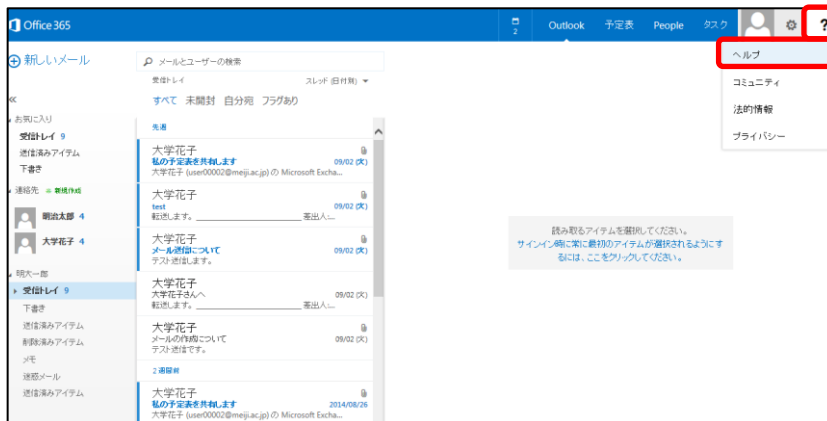


2. [他の予定表]に表示されている他のユーザーにチェックをつけると、そのユーザーの予定もカレンダーに表示されます。



## 1.9. ヘルプ

ヘルプについての手順です。Outlook Web App 機能についてヘルプから調べることができます。



1. [?]アイコンをクリックし、[ヘルプ]を選択します。



2. [Outlook Web App ヘルプ]のウィンドウが表示されます。



3. [ヘルプの検索]に Outlook Web App について調べたいキーワードを入力し、検索ボタンをクリックします。



4. 表示された検索結果の中から読みたいタイトルをクリックします。

※ここでは例として[予定表を共有する]を選択しています。

Outlook Web App ヘルプ - Internet Explorer  
 http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1041&ns=OLWAO365E&ver=15

## Outlook Web App ヘルプ

🏠 🖨️ A 予定表 🔍

### 予定表を共有する

Outlook Web App を使用して、組織の内外のユーザーと予定表を共有できます。組織内のユーザーと予定表を共有すると、組織内のユーザーは、Outlook または Outlook Web App の予定表ビューに予定表を直接追加できます。組織外のユーザーには、予定表を表示するために使用できる URL が送信されます。

メモ 予定表の共有は、アカウントによっては使用できない場合があります。組織内のユーザーに限定されている場合もあります。

この記事の内容

- ↓ 予定表を共有するにはどうすればよいですか？
- ↓ 予定表はだれとでも共有できますか？
- ↓ 予定表を共有した後で、共有を解除できますか？
- ↓ 他のユーザーの予定表を自分の予定表ビューに追加するにはどうすればよいですか？
- ↓ 他に必要な情報はありますか？
- ↓ さらに詳細を調べたい場合

予定表を共有するにはどうすればよいですか？

予定表の共有は、Outlook Web App の [予定表] に移動することから始まります。

1. 予定表ビューの上部の [共有] をクリックします。
2. 予定表を共有するユーザーの名前またはメール アドレスを、[共有] ボックスに入力します。このボックスは、メール メッセージの [宛先] ボックスと同じように機能します。予定表を共有するユーザーは複数追加できます。
3. 予定表を共有するユーザーを追加した後、ユーザーに表示する情報を選びます。[全詳細表示] は、予定表に含まれるすべてのアイテムの時間、件名、場所、およびその他の詳細を表示します。[詳細情報の一部] は、時間、件名、および場所を表示しますが、それ以外の情報は表示しません。[空き時間情報のみ] は、予定表のアイテムの時間だけを表示します。

5. 表示された内容を確認します。青字部分をクリックすると詳細内容へ飛びます。

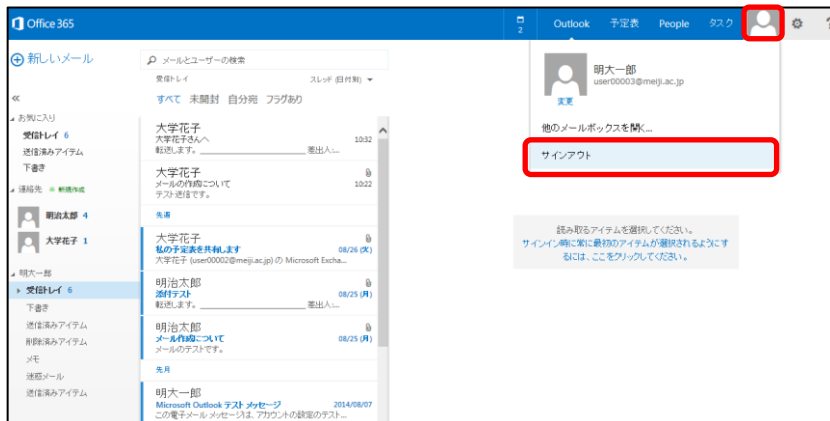
※アイコンの説明は以下の通りです。



上記キャプチャの番号	説明
1	戻るボタンです。前のページに戻ります。
2	進むボタンです。次のページに進みます。
3	ホームボタンです。Outlook Web App ヘルプのホーム画面に移動します。
4	印刷ボタンです。ページを印刷します。
5	テキストの大きさの調整ボタンです。クリックするとページの文字が大きくなります。再度クリックするともとの大きさに戻ります。
6	検索ボックスと検索ボタンです。ボックス内に検索したいキーワードを入れた後、検索ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。

## 2. サインアウト

利用者ユーザーが、Office 365 からサインアウトする手順です。



1. ユーザーアイコンをクリックし、[サインアウト]をクリックします。



2. サインアウトが完了すると、サインイン画面が表示されます。

※「申し訳ございません。サインインを完了できません。ブラウザを終了して、開き直してください」と表示される場合、Cookieの問題が考えられます。対処として、Webの[歯車]アイコンから[セキュリティ]-[閲覧履歴の削除]をクリックし、[クッキーと Web サイト データ]にチェックを入れ、[削除]をクリックし、Cookieを削除します。

## 参考

### A) Office 365 メールボックスの制限事項について

項目	制限内容
メール保存容量	50GB まで
削除済みフォルダーのアイテム保存期間	30 日間
削除済みフォルダーから削除されたアイテムの保持期間	14 日間
迷惑メールの保存期間	30 日間
メールの送受信サイズ	35MB まで
添付可能なファイルサイズ	25MB まで
メールの同時送信者数	500 の受信者アドレスまで
添付ファイルの種類	exe ファイル、およびスクリプトファイルは添付不可