

# Microsoft® Outlook® 2010 活用ガイド

Exchange Server 2010 クライアント編

Microsoft®  
**Outlook®** 2010



Microsoft®  
**Exchange Server** 2010

Microsoft Corporation

発行: 2010 年 7 月

この文書に記載されている情報はこの文書の発行時点における Microsoft Corporation の見解を述べたものです。市場ニーズの変化に対応する必要があるため、この文書は記載された内容の実現に関する Microsoft の確約とはみなされません。また発行日以降については、この文書に記載された情報の正確さは保証しません。

この文書は情報の提供のみを目的としており、明示または黙示に関わらず、この文書について Microsoft はいかなる保証をするものでもありません。

該当する著作権法に従うことは使用者の責任です。著作権上何ら権利の制限なく、この文書の一部または全部を、電子的、機械的、複写、録音、その他いかなる手段およびいかなる形式によっても、またいかなる目的のためにも、Microsoft Corporation の書面による許可なく複製、転送、または検索システム等へ格納や導入をすることは禁じられています。

Microsoft はこの文書に記載されている内容に対して、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の知的所有権を有する場合があります。本書は Microsoft の書面による明示的な使用許諾がある場合を除き、これらの特許、商標、著作権またはその他の知的所有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。

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft、Windows、Windows NT、Active Directory、ActiveSync、Office ロゴ、Outlook、FrontPage、PivotChart、PivotTable、SharePoint、SQL Server、Visual Basic は、それぞれ米国およびその他の国における Microsoft の登録商標または商標です。

本書に掲載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標です。

## 目次

|  |           |
|--|-----------|
| <b>第 1 章 Outlook 2010 と Exchange Server 2010</b> | <b>7</b>  |
| 1.1. Outlook 2010                                | 7         |
| 1.1.1. Outlook 2010 の主な新機能                       | 7         |
| 1.1.2. 必要システム                                    | 13        |
| 1.2. Exchange Server 2010 との連携                   | 16        |
| 1.2.1. Exchange Server 2010 とは                   | 16        |
| <b>第 2 章 Outlook 2010 の基本操作</b>                  | <b>18</b> |
| 2.1. Outlook 2010 の設定                            | 18        |
| 2.1.1. Outlook 2010 を Exchange クライアントとしてセットアップ   | 18        |
| 2.1.2. プロファイル                                    | 20        |
| 2.1.3. 配信先の設定                                    | 23        |
| 2.1.4. Exchange キャッシュ モード                        | 25        |
| 2.2. Outlook 2010 の画面構成                          | 27        |
| 2.2.1. Outlook 2010 の画面                          | 27        |
| 2.2.2. ナビゲーション ウィンドウ                             | 30        |
| 2.2.3. ナビゲーション ボタンのカスタマイズ                        | 34        |
| 2.2.4. 人物情報ウィンドウと Outlook Social Connector       | 35        |
| 2.2.5. オンライン状態とインスタント メッセージ                      | 38        |
| 2.2.6. [ファイル] タブ / Backstage ビュー                 | 43        |
| 2.3. ヘルプ   | 45        |
| 2.3.1. Outlook のヘルプ                              | 45        |
| 2.3.2. リサーチ                                      | 46        |
| <b>第 3 章 電子メール</b>                               | <b>51</b> |
| 3.1. メールの基本画面                                    | 51        |
| 3.1.1. 閲覧ウィンドウのカスタマイズ                            | 53        |
| 3.1.2. 既定で用意されているフォルダー                           | 55        |
| 3.1.3. お気に入りフォルダー                                | 56        |
| 3.1.4. スプレッド表示                                   | 56        |
| 3.1.5. メッセージの並べ替え                                | 61        |
| 3.1.6. クイック操作                                    | 64        |
| 3.2. メールの設定                                      | 73        |
| 3.2.1. 電子メール アカウント                               | 73        |
| 3.2.2. 電子メール エディター                               | 81        |
| 3.3. メッセージの作成                                    | 82        |
| 3.3.1. 新しいメッセージの作成                               | 82        |
| 3.3.2. メッセージ オプション                               | 88        |
| 3.3.3. メッセージ形式                                   | 93        |
| 3.3.4. メッセージ フラグ                                 | 96        |
| 3.3.5. 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           | 98        |

|  |            |
|--|------------|
| 3.4. ファイルの添付または挿入 .....                      | 102        |
| 3.4.1. ボイス メールの拡張機能 .....                    | 103        |
| 3.5. メッセージの送受信 .....                         | 105        |
| 3.5.1. 手動による送受信 .....                        | 105        |
| 3.5.2. 送受信グループの編集/作成 .....                   | 107        |
| 3.5.3. メッセージの取り消しまたは置き換え .....               | 110        |
| 3.6. オフラインでの作業 .....                         | 113        |
| 3.6.1. オフライン Outlook フォルダー ファイル (.ost) ..... | 113        |
| 3.6.2. Exchange キャッシュ モード .....              | 116        |
| 3.6.3. 低速回線接続時のメッセージのダウンロード .....            | 119        |
| 3.7. アドレス帳 .....                             | 121        |
| 3.7.1. アドレスを素早く入力する .....                    | 121        |
| 3.7.2. アドレス帳の種類 .....                        | 122        |
| 3.8. メッセージの整理 .....                          | 126        |
| 3.8.1. フラグ .....                             | 126        |
| 3.8.2. クイック検索 .....                          | 128        |
| 3.8.3. 検索フォルダー .....                         | 129        |
| 3.8.4. サブ フォルダーの作成 .....                     | 132        |
| 3.8.5. 自動仕分けウィザード .....                      | 132        |
| 3.8.6. 古いアイテムの整理 .....                       | 135        |
| 3.8.7. メールボックスの整理 .....                      | 138        |
| 3.8.8. 削除済みアイテム フォルダー .....                  | 140        |
| 3.8.9. 不在時の自動応答 .....                        | 142        |
| 3.9. メッセージのセキュリティ .....                      | 145        |
| 3.9.1. 迷惑メール フィルターのしくみ .....                 | 145        |
| 3.9.2. 画像のダウンロード設定の変更 .....                  | 148        |
| 3.9.3. 問題のある添付ファイルのブロック .....                | 149        |
| <b>第 4 章 予定表 .....</b>                       | <b>151</b> |
| 4.1. 予定表の表示 .....                            | 151        |
| 4.1.1. 予定表の画面 .....                          | 151        |
| 4.1.2. 予定表の表示方法の種類 .....                     | 153        |
| 4.1.3. カレンダー ナビゲーター .....                    | 155        |
| 4.1.4. タイム ゾーンの変更と追加 .....                   | 156        |
| 4.1.5. 稼働日時の変更 .....                         | 159        |
| 4.1.6. 予定、イベント、会議の表示 .....                   | 159        |
| 4.1.7. タイム スケール (時間単位) .....                 | 160        |
| 4.1.8. 予定を並べて表示または重ねて表示 .....                | 161        |
| 4.1.8. 予定表の背景色 .....                         | 162        |
| 4.2. 予定表の作成 .....                            | 164        |
| 4.2.1. 予定表のアイテムの種類 .....                     | 165        |
| 4.2.2. 予定の作成 .....                           | 167        |



|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 4.2.3. あらかじめ情報を定義した予定の作成      | 169        |
| 4.2.4. イベントの作成                | 172        |
| 4.2.5. 会議出席依頼の作成              | 174        |
| 4.3. 予定表の管理 .....             | 178        |
| 4.3.1. アラームの管理                | 178        |
| 4.3.2. スケジュール アシスタント          | 180        |
| 4.3.3. 会議の出欠                  | 182        |
| 4.3.4. 会議の更新と削除               | 186        |
| 4.3.5. リソースの予約                | 188        |
| 4.3.6. 定期的なアイテム               | 189        |
| 4.3.7. 予定の色分け                 | 190        |
| 4.4. 予定の共有とコラボレーション.....      | 191        |
| 4.4.1. グループ スケジュール            | 191        |
| 4.4.2. 予定表の共有                 | 196        |
| 4.4.3. インターネット 予定表の発行         | 199        |
| <b>第 5 章 連絡先.....</b>         | <b>202</b> |
| 5.1. 連絡先の基本画面 .....           | 202        |
| 5.1.1. ビューの管理                 | 203        |
| 5.2. 連絡先の管理 .....             | 207        |
| 5.2.1. 連絡先の追加                 | 208        |
| 5.2.2. 連絡先の編集                 | 219        |
| 5.2.3. 連絡先グループ                | 226        |
| 5.3. 連絡先の活用 .....             | 230        |
| 5.3.1. 連絡先の共有                 | 230        |
| 5.3.2. 連絡先の検索                 | 237        |
| 5.3.3. 連絡先にコミュニケーションする        | 237        |
| 5.3.4. 電子名刺の活用                | 238        |
| <b>第 6 章 タスク.....</b>         | <b>243</b> |
| 6.1. タスクの管理 .....             | 243        |
| 6.1.1. タスクの作成                 | 244        |
| 6.1.2. タスクの終了                 | 248        |
| 6.1.3. タスクのビュー                | 248        |
| 6.2. タスクの依頼 .....             | 250        |
| 6.2.1. タスクの依頼                 | 250        |
| 6.2.2. タスク依頼の承諾、辞退            | 252        |
| 6.2.3. 進捗レポート                 | 254        |
| 6.3. グループでの活用.....            | 256        |
| 6.3.1. タスクの共有                 | 256        |
| <b>第 7 章 パブリック フォルダー.....</b> | <b>260</b> |
| 7.1. パブリック フォルダーの利用 .....     | 260        |
| 7.1.1. パブリック フォルダーを開く         | 262        |

|   |            |
|---|------------|
| 7.1.2. パブリック フォルダーの作成                             | 263        |
| 7.1.3. アクセス権の割り当て                                 | 266        |
| 7.1.4. パブリック フォルダーの活用                             | 270        |
| <b>第 8 章 その他の利用 .....</b>                         | <b>273</b> |
| 8.1. 履歴 (またはジャーナル) .....                          | 273        |
| 8.1.1. 履歴の設定                                      | 274        |
| 8.2. メモ .....                                     | 277        |
| 8.2.1. メモの利用                                      | 277        |
| 8.2.2. メモのカスタマイズ                                  | 279        |
| 8.3. 各フォルダーの連携操作 .....                            | 282        |
| 8.4. アイテムの検索.....                                 | 283        |
| 8.4.1. クイック検索                                     | 283        |
| 8.5. 印刷 .....                                     | 289        |
| 8.5.1. Outlook アイテムおよびフォルダーの印刷                    | 290        |
| 8.5.2. 印刷スタイルのカスタマイズ                              | 291        |
| 8.6. 代理人 .....                                    | 294        |
| 8.6.1. 代理人の設定                                     | 294        |
| 8.6.2. 代理人アクセス                                    | 298        |
| <b>付録 社外からの利用 .....</b>                           | <b>303</b> |
| A.1. Outlook Web App .....                        | 305        |
| A.1.1. サポートされるブラウザー環境                             | 305        |
| A.1.2. Outlook Web App による Exchange Server へのアクセス | 307        |
| A.1.3. Outlook Web App の利用                        | 310        |
| A.2. Exchange ActiveSync .....                    | 315        |
| A.2.1. ActiveSync の設定 (Windows Phone)             | 315        |
| A.2.2. Outlook Mobile 2010 の利用                    | 319        |
| A.2.3. スマートフォンの遠隔管理                               | 325        |

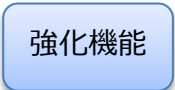
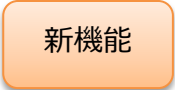
## 第 1 章 Outlook 2010 と Exchange Server 2010

### 1.1. Outlook 2010

Microsoft Outlook 2010 は、安全でスピーディなコミュニケーションを実現する、電子メール/情報管理ソフトウェアです。

新しいインターフェイスに生まれ変わった Outlook 2010 は、電子メールを重要なコミュニケーション基盤として考えるインフォメーション ワーカーのために、「読みやすさ」と「使いやすさ」を第一に考慮した、新しい表示方法を採用しています。情報が読みやすくなった新しい Outlook は、電子メールや予定、作業管理などの大量の情報を効率的よく整理および管理できます。また、Microsoft Exchange Server 2010 および Microsoft Office との強力な連携によって、チーム全体の情報共有や、リアルタイムなコミュニケーションが円滑に行えます。

#### 1.1.1. Outlook 2010 の主な新機能

| 機能  | 説明   |
|---|--|
| アイデアを実現する   |  |
| スレッド表示<br> | スレッド表示は、関連する電子メールの管理を強化する一方で、貴重な受信領域を増やし、大量の電子メールの管理を容易にします。数回のクリックで、簡単にスレッド全体を圧縮および分類することや、場合によっては無視することもできます。                    |
| クイック操作<br> | クイック操作機能を使ってカスタム アクションを作成できます。1 回のクリックで実行する一般的な操作を定義することで、すばやく情報を管理し、対応することができます。電子メールの削除や返信、特定のフォルダーへの移動、チームへの新しい電子メールの作成などができます。 |
| 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 メッセージの送信、大規模の配布リストへの誤った返信、および機  |

|   |   |
|---|---|
| <div data-bbox="161 237 336 327">新機能</div>  | <p>密情報の社外への配信を常に心配しています。新しいメール ヒント機能により、電子メールを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、警告が表示されます。</p> <p>※ Exchange Server 2010 が必要です。</p>   |
| <p>クイック連絡先</p> <div data-bbox="161 649 336 739">新機能</div>   | <p>Outlook 2010 では、クイック連絡先を使用して、受信トレイから連絡先に直接アクセスできます。相手の名前を入力するだけで、コンタクトできるユーザーが表示されます。</p> <p>※ Office Communications Server 2007 R2、および Office Communicator 2007 R2 が必要です。</p>               |
| <p>検索ツール</p> <div data-bbox="161 999 336 1088">強化機能</div>   | <p>大量のデータを簡単に並べ替え、必要なときに必要な対象を検索できます。新しいコンテキスト依存検索ツールは、迅速に検索結果を絞り込み、重要な情報を見つけるために役立ちます。</p>   |
| <p>追加の Office テーマ</p> <div data-bbox="161 1211 336 1301">強化機能</div>                                       | <p>新しいテーマにより、Outlook 電子メール メッセージなどの Office ドキュメント全体に一貫した高度なデザインの選択肢が増えています。</p>   |
| <p>写真編集ツール</p> <div data-bbox="161 1424 336 1514">強化機能</div> <div data-bbox="360 1424 536 1514">新機能</div> | <p>他の写真編集プログラムを使用せずに、グラフィック アーティストのように写真を編集できます。ブック内で、画像の修正から写真のシャープネスおよびソフトネスに至るまで、ギャラリーで選択を行ったり、印象を強めるため水性塗料を使用したりできます。フォト コピー、マーカー、ライン描画、ガラス、パステルなどの効果を追加することにより、さらに芸術的なセンスを生み出すことができます。</p> |
| <p>リアルタイム プレビューによる貼り付け</p>  | <p>情報をコピーして貼り付けるとどのように表示されるかをプレビューすることで、コンテンツを簡単に再利用できます。</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <div>新機能</div>                         |   |
| 追加の SmartArt グラフィック<br><div>強化機能</div> | 箇条書きの入力と同じように簡単にプロ品質の図を作成できます。Office 2010 では、SmartArt レイアウトがさらに 50 以上追加されており、重要な情報を最も有効に表現するために役立つより広範な選択を行うことができます。  |
| スクリーン ショットの挿入<br><div>新機能</div>        | Outlook を離れないで、電子メールに迅速にスクリーン ショットを挿入できます。  |
| 64 ビット エディション<br><div>新機能</div>        | Office 2010 の 64 ビット エディションにより、新規または既存の 64 ビットハードウェアに対する投資を最大に活用できます。   |
| リボン UI<br><div>強化機能</div>              | 新しいリボン UI は、Outlook ウィンドウの上部にあった従来のメニューに代わり、適切なコマンドをすばやく見つけるために役立ちます。リボンで独自のタブをカスタマイズまたは作成し、作業スタイルに合わせて Outlook 2010 をカスタマイズできます。   |
| Backstage ビュー<br><div>新機能</div>        | Backstage ビューは、ファイル メニューに代わるもので、ユーザーが必要な作業に着手し、より効率的に作業を完了するために役立ちます。Backstage ビューでは、基本的なすべてのアカウント管理タスクを単一の場所で利用できます。この単一の場所から、新しい電子メール アカウントの追加、外出時の自動応答の構成、仕分けルールと通知の整理など、アカウント設定を管理できます。 |
| 効率的な共同作業                               |   |
| Outlook Social Connector               | 単一の一元化されたビューで、電子メール スレッドから、ソー   |

|  |  |
|--|--|
| <p>新機能</p>   | <p>シャル ネットワーク内のユーザーとリアルタイムに連絡を維持できます。</p>  |
| <p>複数のメールボックス サポート</p> <p>強化機能</p>                   | <p>Windows Live Hotmail など、Outlook 2010 で接続可能な大半のプロバイダーなどの複数の電子メール アカウントを同期し、複数の Exchange アカウントを単一のプロファイルで接続できます。</p>  |
| <p>予定表ビューとグループ スケジュール ツール</p> <p>強化機能</p> <p>新機能</p> | <p>表示の容易な単一の世界から、自身のスケジュールを他のユーザーと共有し、他のユーザーのスケジュールを最新の状態に維持できます。新しい予定表ビューでは、予定表のグループが水平に分割され、効率的に表示されます。</p>  |
| <p>予定表プレビュー</p> <p>新機能</p>                           | <p>会議出席依頼に表示される予定表のスナップショットで予定表の競合または隣接する項目をすばやく確認し、会議出席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。</p>  |
| <p>最適化されたコミュニケーション</p> <p>強化機能</p> <p>新機能</p>        | <p>空き状況を即座に表示できます。名前の上にマウスを合わせると、新しい連絡先カードが表示され、簡単にコミュニケーションを開始できます。</p> <p>※ Exchange Server 2010、Office Communications Server 2007 R2、および Office Communicator 2007 R2 が必要です。</p> |
| <p>人の検索</p> <p>強化機能</p>                              | <p>連絡先に容易にかつ直接アクセスできます。[連絡先の検索]で、検索するユーザーの名前を入力し始めると、Outlook 2010 によりアドレス帳が検索され、スペル プロファイルに一致するユーザーが直ちに表示されます。</p>   |
| <p>Outlook の連絡先</p> <p>新機能</p>                       | <p>新しい連絡先を作成する時間と手間を節約できます。Outlook アドレス帳に属さない受信者が自動的に作成されます。</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>言語ツール</p> <p>強化機能</p>                       | <p>多言語エクスペリエンスが簡素化され、カスタマイズできます。</p> <p>Outlook 2010 では、多言語ユーザーが編集、表示、メール ヒント、およびヘルプの言語を設定できる単一のダイアログボックスに簡単にアクセスできます。</p>   |
| <p>翻訳ツール</p> <p>強化機能</p>                       | <p>言語を越えて作業することが容易になる、オンデマンドの翻訳、選択した文字列の翻訳、およびミニ翻訳ツールを使用できます。</p> <p>さらに、ミニ翻訳ツールでは、英語のアシスタンスと Windows の英語のテキスト読み上げ機能を利用できます。</p>   |
| <p>場所に制限されないアクセス</p>                           |  |
| <p>Web ブラウザーからのメールへのアクセス</p> <p>強化機能</p>       | <p>Web ブラウザーを使用可能なデバイスから電子メールを管理できます。Exchange Server に保存された電子メール メッセージ、連絡先、および予定表が表示されます。スレッド表示、フォローアップのためのメッセージのフラグ設定、必要な対象を正確に検索するための受信トレイの迅速なフィルター機能など、Outlook 2010 で使い慣れたエクスペリエンスを利用できます。</p> <p>※ Exchange Server 2010 が必要です。</p> |
| <p>Outlook Mobile 2010</p> <p>強化機能</p>         | <p>小型デバイスに最適で、使い慣れたエクスペリエンスが使える Outlook Mobile 2010 なら常に最新情報を把握できるので、外出先でも作業をすることができます。スレッド表示、フォローアップ用のメッセージのフラグ設定など、Outlook 2010 で使い慣れたエクスペリエンスです。</p>  |
| <p>ボイス メールを受信トレイに直接受信</p> <p>強化機能      新機能</p> | <p>Outlook 2010 および Exchange 2010 の新しいテクノロジーにより、受信トレイにボイス メールを直接送信できます。Web ブラウザー、コンピューター、またはスマートフォンを使用して、どの場所からでもアクセスできます。</p> <p>※ Exchange Server 2010 が必要です。</p>  |





### 1.1.2. 必要システム

必要システムの詳細については、<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee624351.aspx#section8> をご確認ください。

| コンポーネント                                     | 要件   |
|---|--|
| コンピューターとプロセッサ                               | 500 MHz 以上のプロセッサ   |
| メモリ   | 1 GB 以上の Outlook データ ファイルにアクセスする場合は 512 MB の RAM を推奨。  |
| ハード ディスク                                    | 2 GB の空きディスク領域   |
| ディスプレイ                                      | 1024 × 576 以上の解像度のモニター   |
| オペレーティング システム                               | Windows XP Service Pack (SP) 3 (32 ビット)、Windows Vista SP1、Windows Server 2003 SP2 と MSXML 6.0、Windows Server 2008 SP2 (32 ビットおよび 64 ビット)、Windows 7、またはそれ以降のオペレーティング システム。  |
| Microsoft Exchange Server 2010 との統合 (オプション) | <p>Microsoft Exchange Server 2010 との統合で有効になる Outlook 2010 の新しい機能については、「<a href="#">Outlook 2010 での変更点</a>」および「<a href="#">Exchange 2010 の新機能</a>」(<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164425&amp;clcid=0x411">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164425&amp;clcid=0x411</a>) を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="#">Exchange 2010 のシステム要件</a><br/>(<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164426&amp;clcid=0x411">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164426&amp;clcid=0x411</a>)</li><li>● <a href="#">Microsoft Exchange Server 2010</a><br/>(<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164427&amp;clcid=0x411">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164427&amp;clcid=0x411</a>)</li></ul> |
| Microsoft Communicator                      | <p>Microsoft Communicator 2007 R2 との統合で有効になる Outlook 2010 の新しい機能については、「<a href="#">Outlook 2010 での変更点</a>」を参照してくだ</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Server 2007 R2<br>との統合 (オプション) | さい。<br><a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164429&amp;clcid=0x411">サポートされるトポロジおよびインフラストラクチャの要件</a><br>(http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164429&clcid=0x411)<br><a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164430&amp;clcid=0x411">Microsoft Office Communications Server</a><br>(http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=164430&clcid=0x411)   |
| その他                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exchange Server を Outlook 2010 と組み合わせて使用するには、Microsoft Exchange Server 2003 以降のバージョンが必要です。</li> <li>● 一部のインク機能には、Windows XP Tablet PC Edition またはそれ以降を実行する必要があります。音声認識機能にはヘッドホン型マイクとオーディオ出力デバイスが必要です。Information Rights Management 機能には Windows Rights Management Services を実行する Windows Server 2003 SP1 以降へのアクセスが必要です。</li> <li>● 一部の高度なグループ作業機能には、Windows SharePoint Services を実行する Windows Server 2003 SP1 以降への接続が必要です。一部の高度な機能には、Office SharePoint Server 2007 への接続が必要です。</li> <li>● Internet Explorer 6 以降 (32 ビット ブラウザーのみ)。インターネット機能にはインターネット アクセスが必要です。有償の場合があります。</li> <li>● 実際のシステム要件や製品の機能は、システム構成やオペレーティング システムによって異なる場合があります。「<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=169378&amp;clcid=0x411">Microsoft Office 製品情報</a>」<br/>(http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=169378&amp;clcid=0x411) を参照してください。</li> <li>● Outlook の文法および文脈に応じたスペル チェック機能が有効になるのは、コンピューターに 1 GB 以上のメモリがある場合です。</li> </ul> |

---

**ライセンス認証について** — 本ソフトウェアをご使用の前に、必ず「使用許諾契約書」をお読みください。「使用許諾契約書」に同意いただいてはじめて、本ソフトウェアをご使用いただくことができます。本ソフトウェアのご使用にはインターネットか電話によるライセンス認証が必要となります。初期起動時のウィザードに従ってライセンス認証を行ってください。詳細については製品起動時のウィザード内の説明とプライバシー ポリシーをご参照ください

---

## 1.2. Exchange Server 2010 との連携

本書では、Outlook 2010 を Exchange Server 2010 のクライアントとして利用することを前提としています。

Outlook 2010 は、Exchange Server 2010 に最適なメッセージング クライアントです。

Exchange Server 2010 の機能を最大限に活用するには、Outlook 2010 をクライアント ソフトウェアとして使用することをお勧めします。また、Outlook 2010 は Exchange Server 2010 との連携によって最大限にその能力を発揮します。

### 1.2.1. Exchange Server 2010 とは

Exchange Server 2010 は、国内シェア No1<sup>※1</sup> 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 2010 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 2010 が持つ豊富なクライアント機能、および PC、ブラウザー、携帯電話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た柔軟な展開も両立できるよう、ソフトウェア+サービス<sup>※2</sup> への最適化を図りました。

---

※1 IDC Japan 「国内コラボレーティブアプリケーション市場 2008 年の分析と 2009 年～2013 年の予測」 （2009 年 8 月発行 J9360109）

※2 マイクロソフトは、社内設置型で利用する従来型の「ソフトウェア」と、SaaS/クラウド型の「サービス」の最適な組み合わせを提案し、お客様の利便性の向上を目指す「ソフトウェア+サービス」戦略を推進しています。

## Exchange Server 2010 製品のエディション

- **Exchange Server 2010 Enterprise Edition**

より大規模なメッセージングおよびコラボレーション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 2010 Standard Edition**

小中規模のメッセージングおよびコラボレーション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。

## 第 2 章 Outlook 2010 の基本操作

### 2.1. Outlook 2010 の設定

Outlook 2010 を起動する前には、必ず初期設定を行う必要があります。Outlook 2010 を Exchange Server のクライアントとして使用するには、最低 1 つのプロファイルと Exchange Server にアクセスするための電子メール アカウントが必要です。

---

**注意** — Exchange Server 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。

---

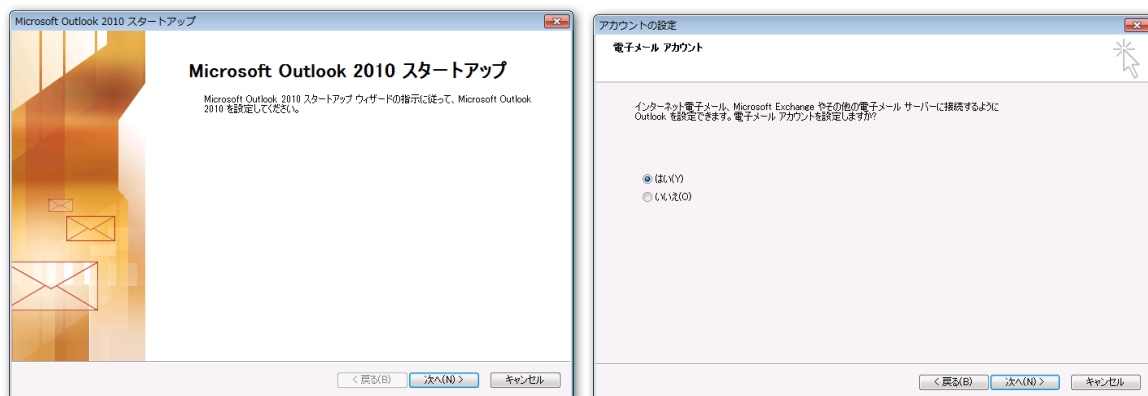
#### 2.1.1. Outlook 2010 を Exchange クライアントとしてセットアップ

お使いのコンピュータで Outlook 2010 をはじめて利用するときには、[Outlook 2010 スタートアップ] が起動し、アカウントの設定を行います。

1. [スタート] — [Microsoft Office] — [Microsoft Outlook 2010] の順にクリックします。
2. [Outlook 2010 スタートアップ] が起動します。

Outlook 2010 のセットアップはウィザード形式になっていますので、システム管理者から受け取ったアカウント情報さえ用意しておけば、質問に答えるだけで簡単に設定を行うことができます。

3. [Outlook 2010 スタートアップ] で [次へ] をクリックし、[電子メール アカウント] で [はい] を選択して [次へ] をクリックします。



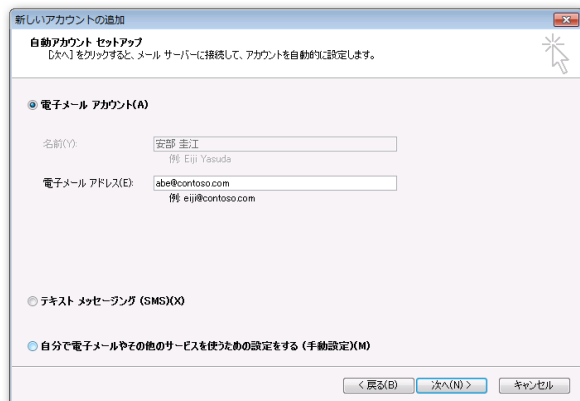
使用する電子メール アカウントの設定を行う



4. [自動アカウント セットアップ] が表示されます。

Active Directory ドメインにログオンしている場合は、サーバーからアカウント情報を取得し、電子メール アカウントが自動入力されます。

[名前] と [電子メール アドレス] が正しく入力されていることを確認して、[次へ] をクリックします。



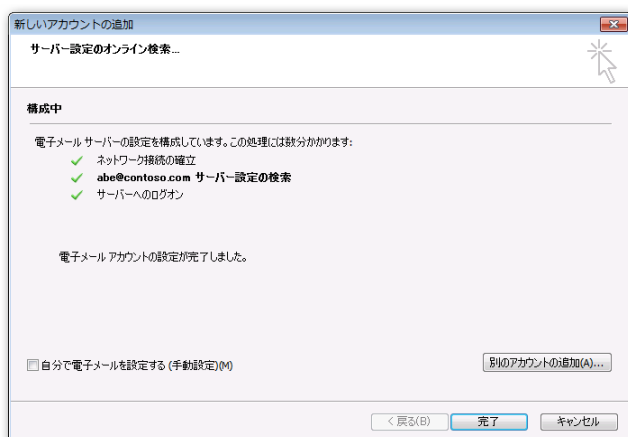
- ドメイン コントローラからアカウント情報を取得できない場合は、[名前]、[電子メール アドレス]、および [パスワード] を入力し、[次へ] をクリックします。



5. [サーバー設定のオンライン検索] では、電子メール サーバーの設定をオンライン上から検出します。

電子メール サーバーの設定をオンライン上から自動検出した場合には、完了を通知するメッセージが表示されます。[完了] をクリックすると、変更を更新するために Outlook を再起動

します。



---

**メモ** — Exchange Server との接続は、多くの場合、[サーバー設定のオンライン検索] で検出します。

[サーバー設定のオンライン検索] で検出できなかった場合には手動設定を行うこともできますが、Outlook の実行中に Exchange Server との接続を手動で設定することはできません。Exchange Server との接続を手動で設定するには、プロファイルの設定画面から行います。プロファイルの設定については、「2.1.2. プロファイル」をご参照ください。

---

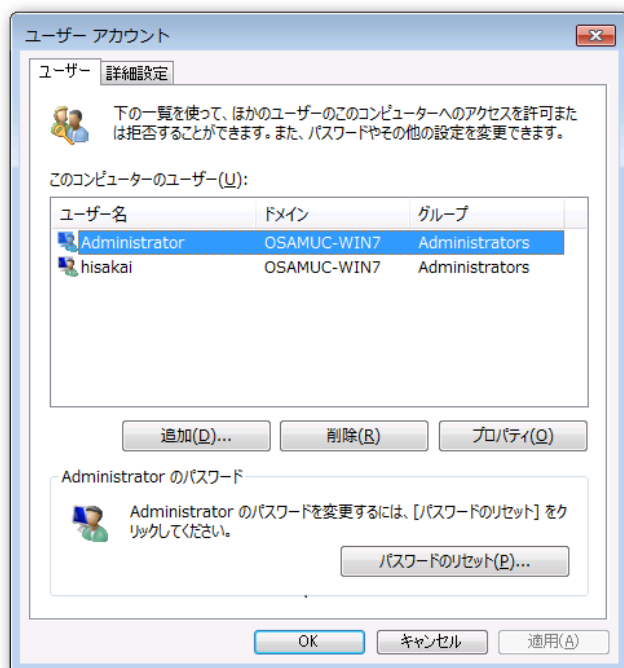
### 2.1.2. プロファイル

Outlook のプロファイルとは、ユーザーごとに利用する電子メール アカウント (1 つでも複数でも可) とアドレス帳の単位です。1 つのプロファイルに設定できる Exchange 接続は 複数可能です。ただし、この設定に伴う制約事項を回避する場合や、1 台のコンピューターを複数のユーザーが利用する場合には、プロファイルを追加して利用します。

---

**メモ** — 1 台のコンピューターを複数のユーザーが利用する場合でも、Windows 7 などの Windows オペレーティング システム (OS) をご利用の場合には、OS に新しいユーザーを追加して使用します。ログオン ユーザーごとに Outlook 2010 を Exchange クライアントとしてセットアップできるため、特別な場合を除いて、Outlook で複数プロファイルを設定する必要はありません。

---



Windows OS では新しいユーザーを作成して活用

---

**メモ** ログオン ユーザー毎に Outlook 2010 を Exchange クライアントとしてセットアップする方法については、「[2.1.1. Outlook 2010 を Exchange クライアントとしてセットアップ](#)」を参照してください。

---

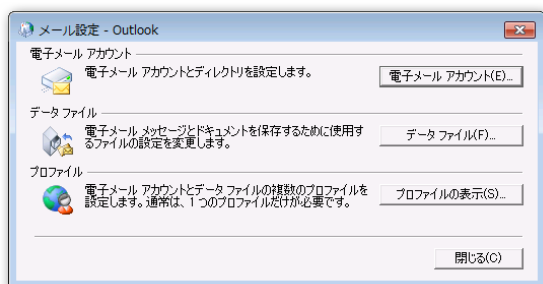
以下のような場合には、Outlook 2010 に複数のプロファイルを作成して利用する必要があります。Outlook 2010 で複数プロファイルを設定する場合には、プロファイルを追加するときや Outlook 2010 を起動したときにアカウント情報の入力を求めるダイアログボックスが表示される場合があります。

- **1 台のコンピューターを複数のユーザーが使用し、OS に新しいユーザーを作成できない場合**  
たとえば、共用のコンピューターで、OS にユーザーの作成権限を持たない場合には、ユーザーごとにプロファイルを作成する必要があります。プロファイルごとに作成する個人用データ ファイルにはパスワードも設定できるため、個人情報も保護できます。
- **複数の Exchange Server および互換サービスを利用する場合**  
1 つのプロファイルに設定できる Exchange 接続は複数可能ですが、代理権またはフルアクセス権を設定したアカウントを同一のプロファイルに登録する設定はサポートされておられません。また、代理人設定など 1 つのアカウントに対してのみ有効な機能があります。このた

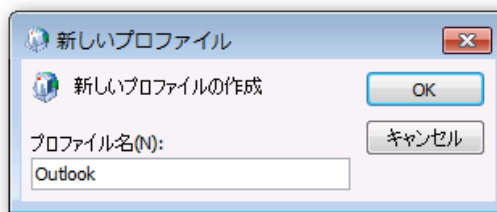
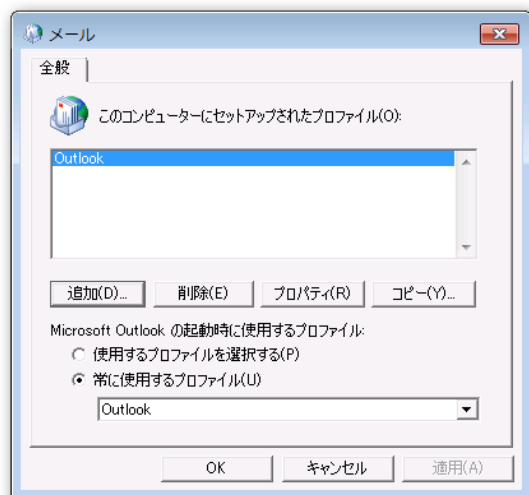
め、複数の Exchange Server にアクセスして、すべてサービスを利用する場合は、Exchange Server のアカウントごとにプロファイルを作成します。

#### 新しいプロファイルを作成する

1. [スタート] — [コントロール パネル] — [ユーザー アカウント] — [メール] の順にクリックします。
2. [メール設定] で [プロファイルの表示] をクリックします。



3. [メール] で [追加] をクリックし、[プロファイル名] を入力して [OK] をクリックします。



4. [自動アカウント セットアップ] が起動します。

ウィザード形式で電子メール アカウントを設定します。

---

メモ — [自動アカウント セットアップ]については、「2.1.1. Outlook 2010 を Exchange クライアントとしてセットアップ」を参照してください。

---

### 2.1.3. 配信先の設定

Outlook 2010 で Exchange 接続を行う際、オフライン サポートをオンにするか、Exchange キャッシュ モードを使用すると、オフライン Outlook データ ファイル (.ost) とサーバー上のメールボックスを同期し、Outlook アイテムのコピーがローカルに保存されます。

---

**メモ** — Exchange キャッシュ モードの詳細については、「[2.1.4. Exchange キャッシュ モード](#)」を参照してください。また、オフライン Outlook データ ファイルの詳細については、「[3.6.1. オフライン Outlook フォルダー ファイル \(.ost\)](#)」を参照してください。

---

既定の設定では、Exchange 接続を設定すると、オフライン Outlook データ ファイル (.ost) は自動的に作成されます。Exchange Server では、通常、電子メールや予定などのアイテムは、サーバー上のメールボックスに配信/保管されますが、Exchange Server に接続できない時でも OST ファイル内の Outlook アイテムをオフラインで利用でき、接続が可能になると Exchange Server との同期を行います。

Outlook 2010 では、既定では OST ファイルに新着メッセージなどのアイテムが配信されるように設定されていますが、Outlook データ ファイル (.pst) に配信先を変更することも可能です。

---

**注意：** 配信先は特別な理由がない限り、変更しないことをお勧めします

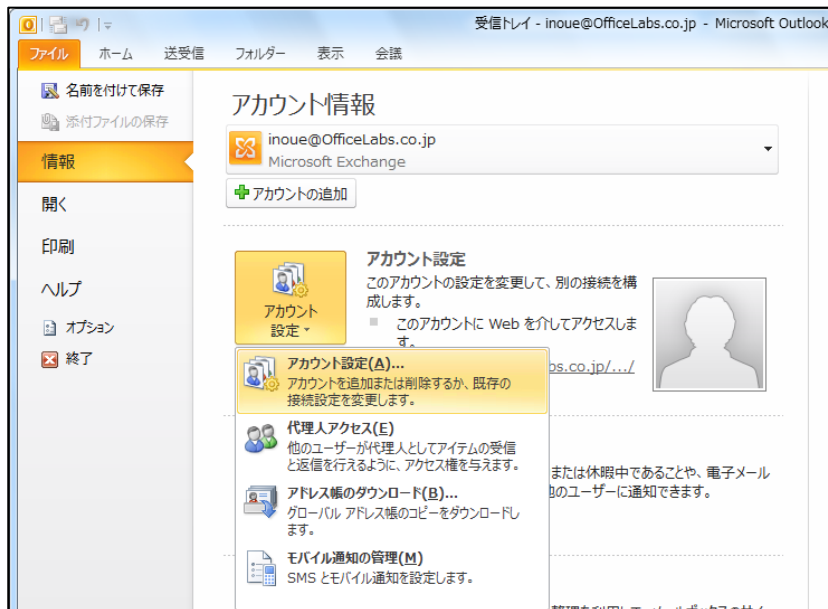
配信先を既定の OST ファイルから PST ファイルに変更すると、すべての電子メールが Exchange Server のメールボックスから削除されます。PST ファイルに保存するように設定すると、PST ファイルを保管している PC でしか過去の電子メールを確認できません。Outlook Web App によるブラウザー アクセスや Windows phone の Outlook Mobile からアクセスする場合にも、PST ファイルで送受信していないアイテムしか確認できません。

このため、特別な理由がない限り、配信先は既定のままご利用いただくことをお勧めします。

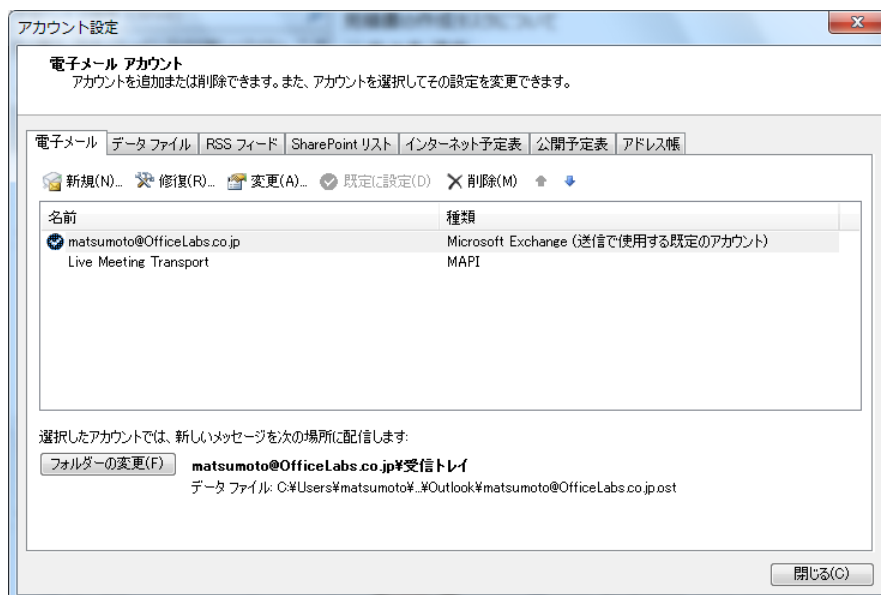
---

## 新着メッセージの配信先を変更

1. [ファイル] タブ をクリックし、[アカウント設定] のドロップダウン メニューから [アカウント設定] をクリックします。



2. [電子メール] タブで配信先を変更する電子メール アカウントを選択し、[フォルダーの変更] をクリックします。



3. 配信先の変更を確認するメッセージで [はい] をクリックします。
4. [新しい電子メール配信場所] で対象の Outlook データ ファイル (OST または PST ファイル) を選択します。

配信先の Outlook データ ファイルを作成するには、[新しい Outlook データ ファイル] をクリックします。

[OK]をクリックします。

Outlook を再起動すると、受信したメールは指定した Outlook データ ファイルの [受信トレイ] に配信されるようになります。

#### 2.1.4. Exchange キャッシュ モード

Exchange Server では、通常、電子メールや予定などのアイテムは、サーバー上のメールボックスに配信/保管されます。Outlook 2010 では、Exchange キャッシュ モードにより、PC にオフライン Outlook データ ファイル (.ost) を作成し、アイテムのローカル コピーが保存されるようになっています。

Exchange キャッシュ モードを利用すると、ワイヤレス ネットワークの接続状態が変化し、ネットワークが切断された場合でも、Outlook をそのままオフラインで使用でき、再起動する必要もありません。オフラインでの作業は、次に Exchange Server に接続したときに更新内容を自動的にサーバーと同期します。

---

**注意：**特別な理由がない限り、Exchange キャッシュ モードを利用しましょう

Exchange キャッシュ モードをオフに設定すると、Exchange Server と接続された状態でのみ、メールボックスが確認できます。ワイヤレス ネットワークを利用していたり、ネットワークに常時接続できない環境では、メールボックスが利用できないことがあります。

このため、特別な理由がない限り、Exchange キャッシュ モードは既定のままご利用いただくことをお勧めします。

---

#### Exchange キャッシュ モードのオン/オフ

1. [ファイル] タブ をクリックし、[アカウント設定] のドロップダウン メニューから [アカウント設定] をクリックします。
2. [電子メール] タブで変更する電子メール アカウントを選択し、[変更] をクリックします。



3. [サーバーの設定] で [Exchange キャッシュ モードを使う] をオンまたはオフにします。

アカウントの変更

**サーバー設定**  
Microsoft Exchange または互換性のあるサービスに接続するために必要な情報を入力します。

アカウントのサーバー名を入力してください。サーバー名が不明な場合は、アカウントの提供元に問い合わせ  
てください。

サーバー(S):

☐ Exchange キャッシュ モードを使う(C)

アカウントのユーザー名を入力してください。

ユーザー名(U):

## 2.2. Outlook 2010 の画面構成

Outlook 2010 を起動する前に、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。



Outlook 2010 のメールの基本画面

### 2.2.1. Outlook 2010 の画面

Outlook 2010 の画面は、ナビゲーション ウィンドウと情報ビューアの 2 つに大きく分けることができます。また、画面には、操作を行う際に必要なコマンドを集めたリボン UI も表示されます。

| 名称 | 説明 |
|----|----|
|----|----|

| 名称                                 | 説明  |
|------------------------------------|---|
| ① <b>リボン UI</b>                    | Outlook 2010 では、ソフトウェア全体でリボン UI が採用され、多くのメニューを引き継いでいます。リボン UI では、ユーザーの操作に合わせて各機能をグループ別に表示。リボン上部のタブをクリックすると、関連する機能の一覧がリボンに表示されます。  |
| ② <b>[ファイル] タブ (Backstage ビュー)</b> | リボン UI にはメールや予定などを利用するのに必要な機能が集約されているのに対し、アカウント情報、印刷、ヘルプ、オプションなど、Outlook の設定やファイル操作に関する機能は、Backstage ビューにまとめられています。   |
| ③ <b>ナビゲーション ウィンドウ</b>             | 情報を整理するためのフォルダーにアクセスできるスペースです。ビュー (メール、予定表、連絡先など) を切り替えたり、各ビューに含まれるフォルダーを切り替えたりできます。ウィンドウ表示部は外観がすっきりと整理されたほか、フォルダーの順序も変更。よく利用するフォルダー (受信トレイや受信メールを整理するフォルダー) が見つけやすくなっています。 |
| ④ <b>ナビゲーション ボタン</b>               | メール、予定表、タスク、パブリック フォルダーなどのビューに移動するショートカット ボタンです。[ショートカット] には、よく利用するフォルダーを登録できます。表示するボタンは、ナビゲーション ウィンドウの右下にある [▼] (設定ボタン) をクリックして変更します。                                      |
| ⑤ <b>情報ビューア</b>                    | 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。アイテムとは、電子メール、予定、連絡先、タスク、メモなど Outlook で管理することができる情報の単位です。  |
| ⑥ <b>閲覧ウィンドウ</b>                   | メールやパブリック フォルダーの投稿アイテムなどの内容を表示します。Outlook 2010 では、ズーム コントロール (⑦) を使用して、本文の表示サイズを拡大/縮小できます。  |

| 名称          | 説明   |
|-------------|--|
| ⑦ 人物情報ウィンドウ | Outlook アイテムに関連付けられた人の連絡先情報、Outlook でのこれまでのやりとり (交換した電子メール、添付ファイル、会議など)、Microsoft SharePoint Server 2010 やインターネット上の SNS と連携して、SNS におけるアクティビティ (ユーザーの行動の記録) やステータスの更新を確認できます。   |
| ⑧ To Do バー  | <p>To Do バーは、これから「やらなければならないこと」を一目で確認できるスペースです。近日の予定、タスク、フォローアップが必要なメールなどをすぐに把握できます。</p> <p>Outlook 2010 では、フィードバックにあわせて機能を強化。たとえば、新しい To Do バーの予定一覧には、終日の予定やイベントも表示されます。また、重複する予定や未返信の会議出席依頼もアイコンで識別。予定表に移動しなくても、To Do バーで多くの「やらなければならないこと」を確認できます。</p> |
| ⑨ クイック連絡先   | メール ビューから移動せずに、インスタント メッセージやプレゼンス情報の表示など、連絡先にすばやくアクセスできます。最近のスレッドの連絡先が表示されるほか、よく利用する連絡先を追加できます。  |
| ⑩ ズームコントロール | Outlook 2010 では、ウィンドウの右下にズーム スライダーを配置。メールの閲覧ウィンドウや予定表の表示サイズを拡大したり、縮小したりできます。   |

## 2.2.2. ナビゲーション ウィンドウ

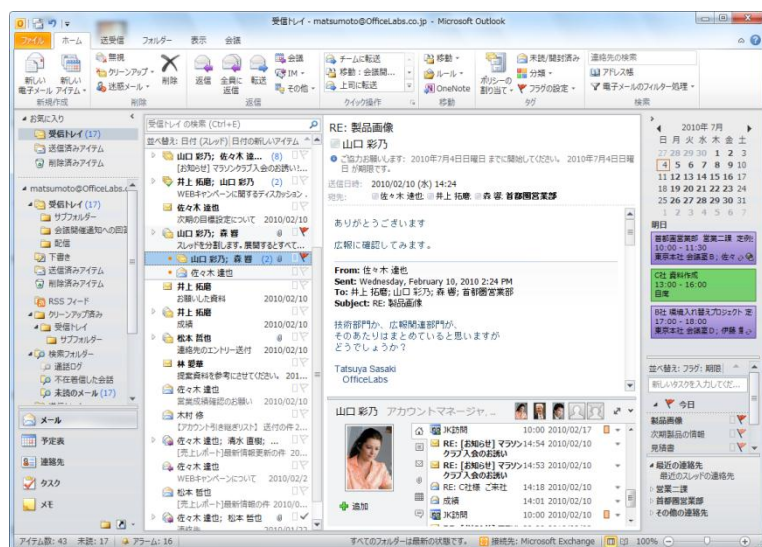
ナビゲーション ウィンドウには、フォルダー一覧やナビゲーション ボタンなど、対象の Outlook アイテムに簡単に移動できるように、さまざまなナビゲーションがまとめられています。

### Outlook 2010 の各ウィンドウとナビゲーション ウィンドウの内容

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

#### メール

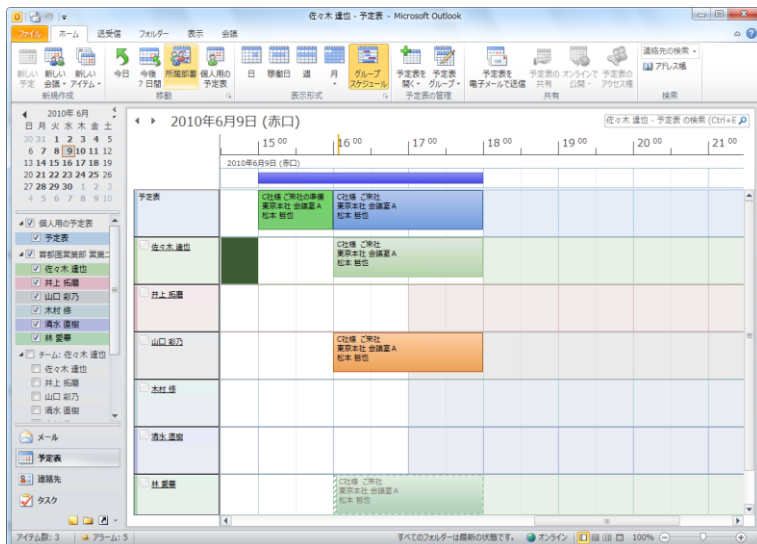
[メール] では、リボンにメールを使う際に必要となるコマンドが「ファイル」、「ホーム」、「送受信」、「フォルダー」、「表示」などのタブに分類され、各タブには必要となるコマンドがグループごとに整理されており、より直感的に操作が行えるように改良されました。また、関連する検索フォルダーや頻繁に使用する電子メール フォルダーを [お気に入りフォルダー] に追加できます。これらのフォルダーは、ナビゲーション ボタンの上部に表示されます。



#### 予定表

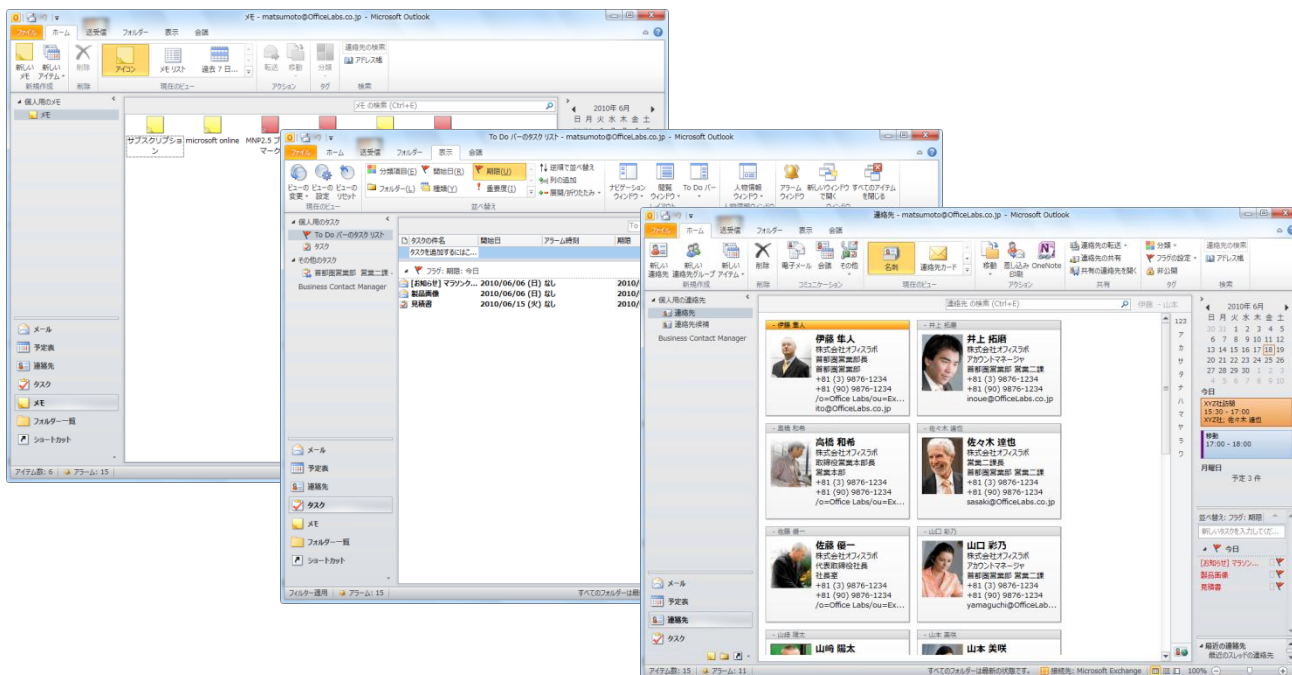
[予定表] では自分の予定が表示できるほか、[予定表グループ] 機能を使って、共同作業することが多いメンバーの予定表を簡単に確認できます。メンバーはいったん追加しておけば、予定表グ

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。所属部署のメンバーの予定表へは、リボンから簡単に移動できます。また、新しいグループ スケジュール機能を使って、必要な人やリソースの予定を一覧表示し、会議に最適な日時を簡単に指定できるようになりました。



## 連絡先、タスク、メモ

[連絡先]、[タスク] では、ナビゲーション ウィンドウから連絡先情報を表示させたり、必要なタスク (以前のバージョンでは「仕事」) を一覧表示することができます。また、[メモ] や [フォルダー一覧] をナビゲーション ウィンドウからワンクリックで表示することができます。

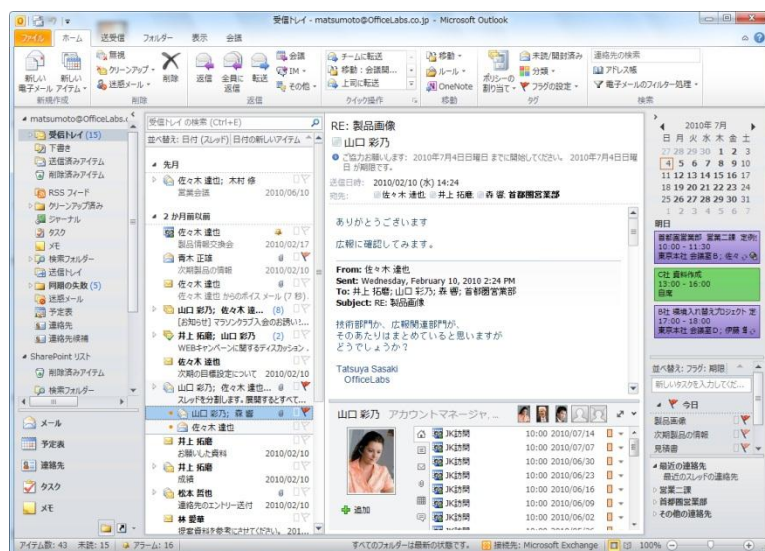




**注意** — [メモ] ボタンは、標準では画面に表示されていません。「[2.2.3. ナビゲーション ボタンのカスタマイズ](#)」で説明する操作を行うことで、画面に表示することができます。

## フォルダー一覧

[フォルダー一覧] ウィンドウでは、Exchange Server のパブリック フォルダー、購読している SharePoint リストなどを利用できるほか、すべてのフォルダーの一覧が表示されます。アーカイブされた古いメールを参照することもできます。

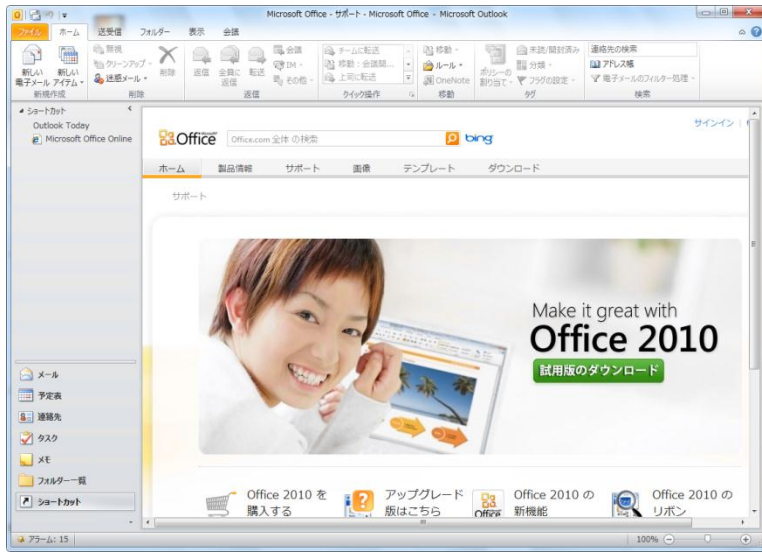


## ショートカット

[ショートカット] には、よく利用するフォルダーを登録しておくことができます。Office ドキュメントや Web サイトなどの Outlook 外部のファイルや保存場所へのショートカットや Outlook フォルダーへのショートカットを追加できます。ショートカット グループも追加して並び替えることも可能です。

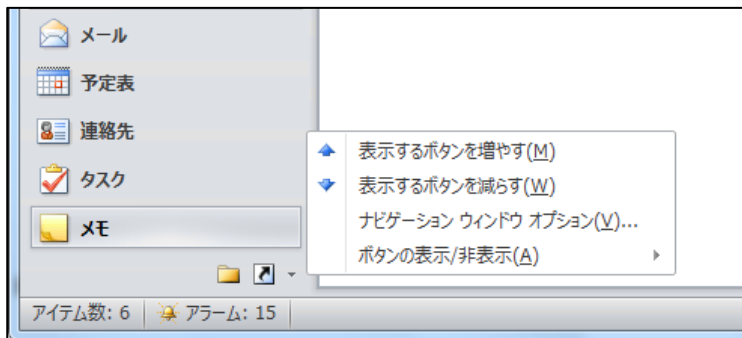
既定では、[Outlook Today] と [Microsoft Office Online] へのリンクが用意されています。





### 2.2.3. ナビゲーション ボタンのカスタマイズ

ナビゲーション ボタンをカスタマイズして、表示するボタン数を変更したり、ボタンの表示順序を変更することができます。ナビゲーション ウィンドウの右下にある [▼] (設定ボタン) をクリックすると、メニューが表示され、以下のコマンドが使用できます。



| コマンド                | 説明   |
|---------------------|--|
| 表示するボタンを増やす         | 大きいナビゲーション ボタンを 1 つ増やします。  |
| 表示するボタンを減らす         | 大きいナビゲーション ボタンを 1 つ減らします。  |
| ナビゲーション ウィンドウのオプション | ボタンを表示する順序、表示/非表示、フォントなどの設定が行えます。[ナビゲーション ウィンドウのオプション] で [リセット] をクリックすると、既定の設定に戻ります。 |
| ボタンの表示/非表示          | 各ナビゲーション ボタンの表示/非表示を切り替えることができます。  |

#### 2.2.4. 人物情報ウィンドウと Outlook Social Connector

Outlook 2010 では、メールや予定、連絡先などの Outlook アイテムの下部に人物情報ウィンドウが表示されるようになりました。人物情報ウィンドウには、Outlook でのこれまでのやりとり (交換した電子メール、添付ファイル、会議など) を一覧で確認できるほか、Outlook Social Connector を活用してソーシャル ネットワーク サイト (SNS) でつながりを持つ仕事仲間の情報を確認できます。

Outlook Social Connector では、Microsoft SharePoint Server 2010 やインターネット上の SNS と連携して、SNS におけるアクティビティ (ユーザーの行動の記録) やステータスの更新を表示。組織の SharePoint サイトを利用しているか、またはインターネット上の SNS (LinkedIn、MySpace、Facebook、Windows Live など) を利用しているのかにかかわらず、複数の SNS を追加して利用できます。

人物情報ウィンドウを表示、最小化、またはオフする

既定では、人物情報ウィンドウは最小化されており、メールや予定、連絡先などの Outlook アイテムの下部に表示されています。

1. [表示] タブ — [人物情報ウィンドウ] の順にクリックし、[標準]、[最小化]、または [オフ] のいずれかを選択します。

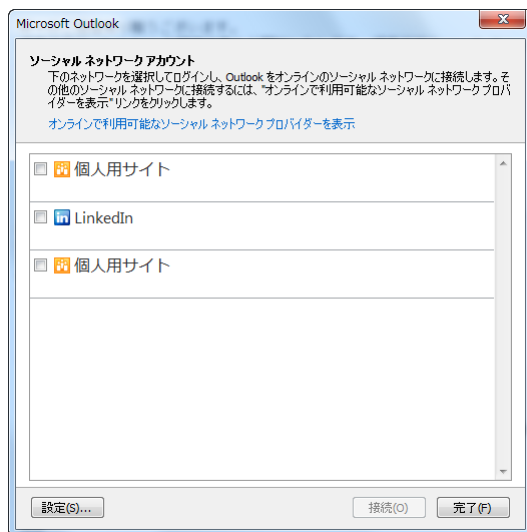
[標準] を選択すると人物情報ウィンドウが表示され、[オフ] を選択すると非表示になります。

Outlook Social Connector をセットアップする

人物情報ウィンドウに SNS のアクティビティなどを表示するには、Outlook Social Connector をセットアップする必要があります。

1. [表示] タブ — [人物情報ウィンドウ] — [アカウント設定] の順にクリックします。

2. [ソーシャル ネットワーク アカウント] で [オンラインで使用可能なソーシャル ネットワーク プロバイダーを表示] をクリックします。



3. ブラウザーが起動し、使用可能なソーシャル ネットワーク プロバイダーの一覧が表示されます。

ダウンロードして、ご利用の SNS のアドインをインストールします。

---

**重要** — 使用するインターネット ソーシャル ネットワークごとに、Outlook Social Connector アドインをダウンロードしてインストールする必要があります。また、各アドインはサードパーティから提供されているため、各ソーシャル ネットワーク プロバイダーの Outlook Social Connector のサポート状況やインストール方法については、各サイトでご確認ください。

---

4. [ソーシャル ネットワーク アカウント] で対象の SNS をオンにし、ユーザー名とパスワードを入力し、[接続] をクリックします。

5. 接続が確立したら、[完了] をクリックします。

Outlook 2010 と SharePoint Server 2010 を使用している場合には、Outlook Social Connector は組織の SharePoint サイトに自動的に接続し、仕事仲間の使用可能なアクティビティ項目を表示できます。

## メンバーをソーシャル ネットワークに追加する

Outlook Social Connector を設定すると、Outlook の実行中に SNS のアクティビティが自動的に更新されます。ソーシャル ネットワークへの追加は、メンバーごとに行います。

1. ソーシャル ネットワークに追加するメンバーの人物情報ウィンドウを開きます。

(対象のメンバーが含まれるメールまたは予定でメンバーのアイコンをクリックするか、連絡先を開きます)

2. [追加] — [場所：<ソーシャル ネットワーク プロバイダー名>] の順にクリックします。

---

**メモ** — ソーシャル ネットワークに追加すると、ソーシャル ネットワーク プロバイダーから確認のメッセージが相手に送信されます。

---

## 人物情報ウィンドウを利用する

人物情報ウィンドウは、閲覧ウィンドウと同様に、開いている Outlook アイテム (電子メール メッセージ、予定、連絡先など) の下部に表示されます。Outlook アイテムを選択すると、アイテムの送信者に関する情報が人物情報ウィンドウに表示されます。複数の人が含まれる場合には、人物情報ウィンドウ上部のタイトル バーにメンバー一覧のサムネイル画像が表示され、クリックすると切り替わります。全員の画像をより大きく表示するには、タイトル バーの [🔍] (クリックして人物情報ウィンドウのビューを切り替えます) をクリックします。

人物情報ウィンドウには、以下の 6 つのタブが用意されています。タブ内のアイテム名をクリックすると、アイテムを表示します。

| タブ       | 説明  |
|----------|---|
| すべてのアイテム | 相手のすべてのアクティビティとメッセージが表示されます。                                    |
| 関連アイテム   | SharePoint サイトおよび SNS に投稿された、相手のアクティビティ (コメント、メッセージなど) が表示されます。 |
| メール      | 相手と交換した最近の電子メール メッセージの一覧が表示されます。                                |

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| <b>添付ファイル</b>   | 相手との間で送受信された添付ファイルが表示されます。        |
| <b>カレンダー</b>    | 本人と相手の両方を含む、過去と将来の会議および予定が表示されます。 |
| <b>ステータスの更新</b> | 相手が投稿した最新のステータス更新が表示されます。         |

#### 2.2.5. オンライン状態とインスタント メッセージ

Outlook 2010 は、数種類のインスタント メッセージ サービスと組み合わせて使用できます。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) を確認し、電子メール、インスタント メッセージ、電話、ビデオ会議など、最適な方法でコミュニケーションが行えます。

**メモ** — オンライン状態は、インスタント メッセージ用の電子メール アドレスがインスタント メッセージの連絡先リストに追加されているすべてのユーザーについて表示されます。また、Office Communicator を使用しているユーザーについては、そのユーザーがインスタント メッセージの連絡先リストに登録されているかどうかに関係なくオンライン状態が表示されます。

**メモ** — Windows Messenger については、

<http://www.microsoft.com/windows/messenger/ja/default.asp> で最新バージョンの確認およびダウンロードができます。

#### Outlook と互換性のあるインスタント メッセージ サービス





Outlook は Microsoft Windows Live Messenger、Office Communicator など、各種のインスタント メッセージ サービスと共に使用できます。これらのサービスを使用すると、相手と実際に会って会話をしているようにリアルタイムで通信できます。各サービスには、その他の共同作業機能も備わっています。

| サービス                | 説明                                |
|---------------------|-----------------------------------|
| <b>Windows Live</b> | 友人、家族、またはタスク仲間と、テキスト、音声、ビデオなどを用いた |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Messenger</b>           | リアルタイムのオンライン チャットを楽しむことができます。また、リモート アシスタンス機能により、自分のコンピューターの画面をインターネット経由で共有することができ、問題解決などに役立ちます。  |
| <b>Office Communicator</b> | インフォメーション ワーカーのリアルタイムな連携を実現する統合コミュニケーション クライアントです。Office Communications Server の推奨クライアントで、Office 2010 アプリケーションや企業の電話システムと統合的に活用できます。状況によっては、Windows Live Hotmail などの他のインスタント メッセージ サービスのユーザーと通信することもできます。 |

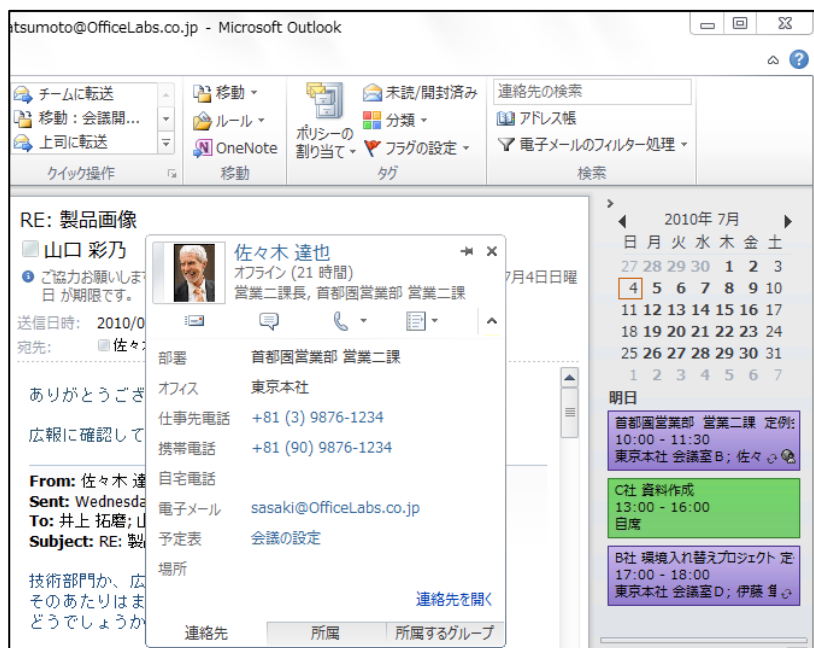
メールから応答可能かどうかを確認し、最適な手法で連絡する

メールの差出人や宛先に含まれるユーザーは応答状況 (オンライン状態) を確認し、最適な方法で連絡することが可能です。オンライン状態は、下記のようなアイコンで視覚的に判断できます。




| アイコンとオンライン状態  |             |
|---|-------------|
|  | 連絡可能        |
|  | 取り込み中       |
|  | 応答不可        |
|  | 退席中または一時退席中 |

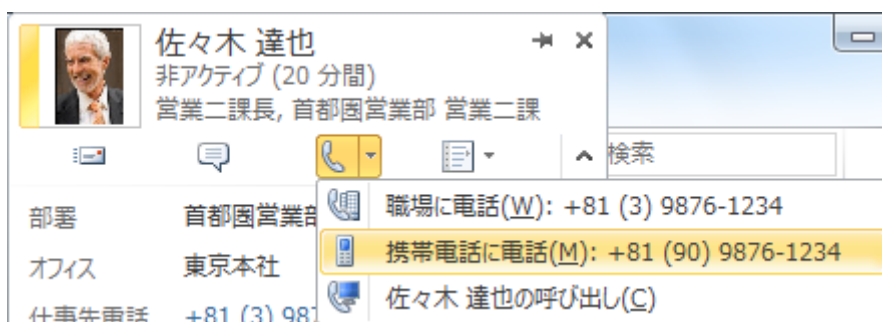
オンライン状態は下記の場所で確認できます。

- 送信者の名前をマウス オーバーしたとき
- [宛先] および [CC] の名前をマウス オーバーしたとき
- [連絡先の検索] で検索結果をクリックしたとき



プレゼンス情報ウィンドウでコミュニケーション用の各アイコンをクリックすると、それぞれの手法でコミュニケーションが行えます。


| アイコン   | 説明                                      |
|--|---|
|  (電子メール)        | 相手に電子メールを送信します。                         |
|  (インスタント メッセージ) | 相手にインスタント メッセージを送信します。                  |
|  (電話)           | 相手を電話で呼び出します。[▼] をクリックすると、ダイヤル先を選択できます。 |

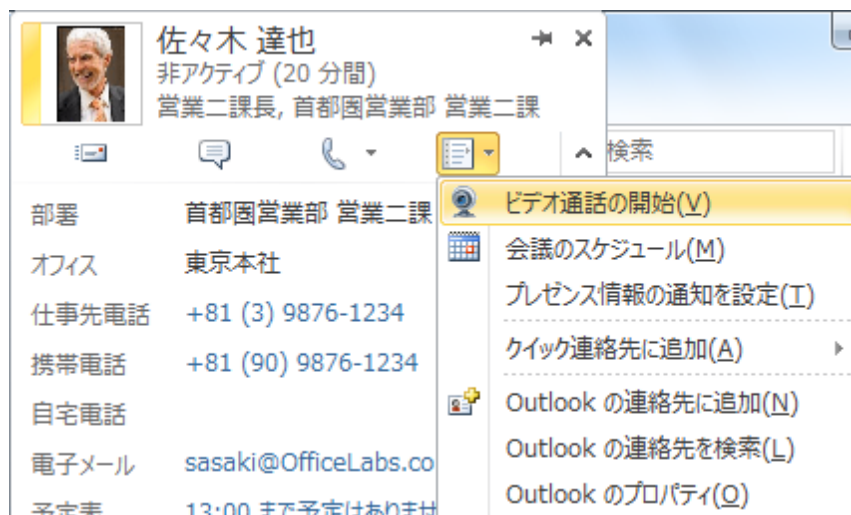




## アイコン

## 説明

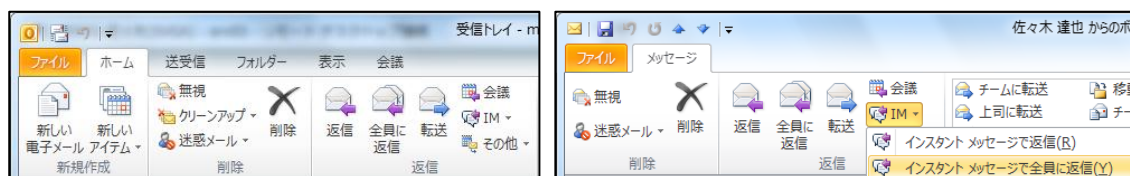
 (その他のオプション) その他の連絡先オプションを選択できます。ビデオ会議、会議の計画などが行えます。



リボンから返信コマンドを利用する

プレゼンス情報ウィンドウで利用できるコマンドは、リボンからも利用することができます。

閲覧ウィンドウでは [ホーム] タブの [返信] に、メール アイテムでは [メッセージ] タブの [返信] に同様のコマンドが用意されています。



[返信] に用意されているコマンドには、[インスタント メッセージで全員に返信] も用意されているため、メールに含まれる連絡先全員と効率よく、インスタント メッセージが行えます。

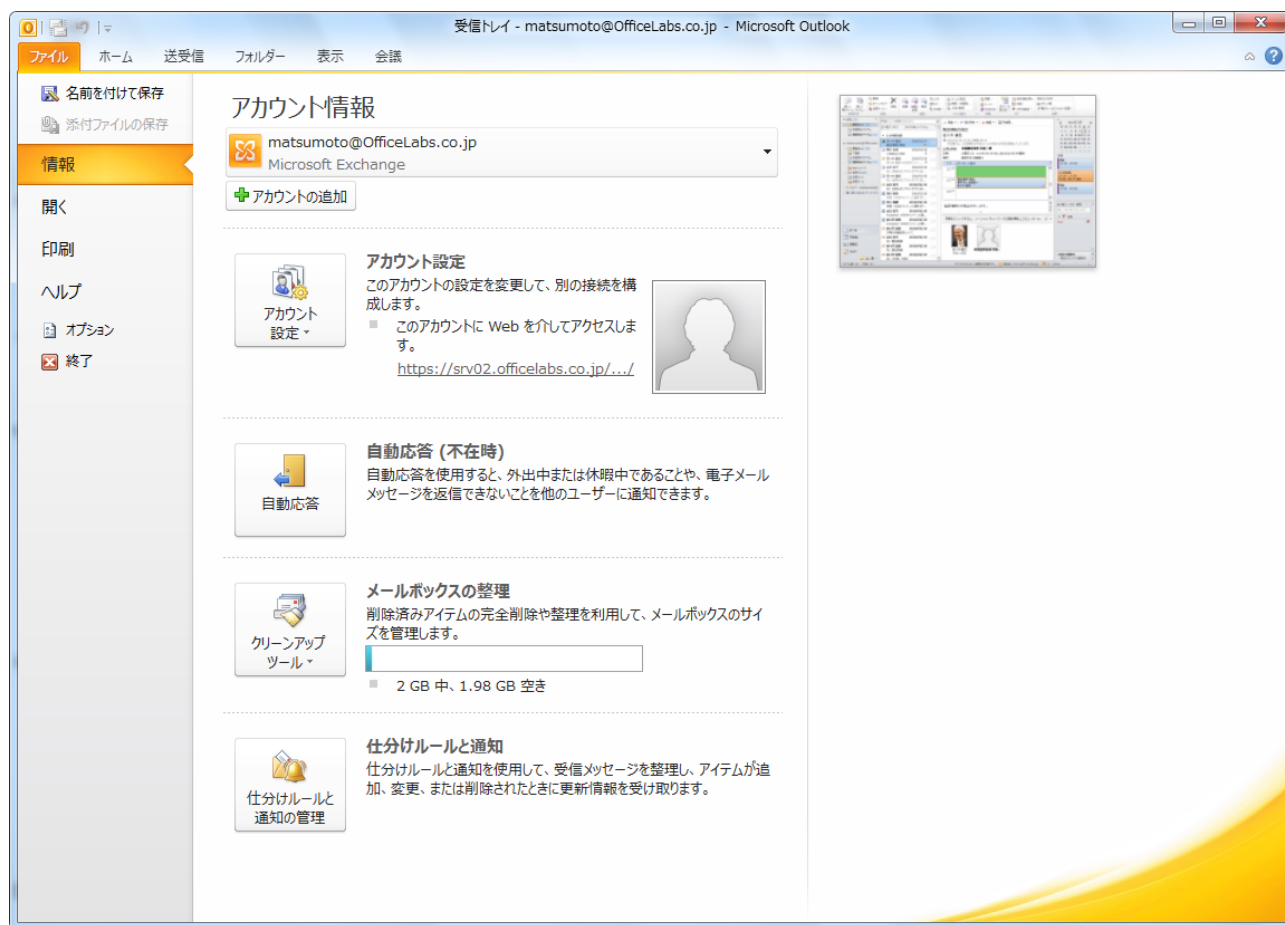
Outlook でオンライン状態の表示/非表示を切り替える

メールでのコミュニケーションだけを行っている場合には、Outlook 上に表示されるオンライン状態を非表示に設定することもできます。非表示になっている場合には、表示に設定することでオンライン状態を確認できるようになります。

1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。

2. [Outlook のオプション] で [連絡先] タブをクリックし、[オンライン状態と写真] の [名前の横にオンライン状態を表示する] をオンまたはオフにし、[OK] をクリックします。
3. Outlook を再起動すると、設定が有効になります。

## 2.2.6. [ファイル] タブ / Backstage ビュー



Office 2010 では Backstage ビュー / [ファイル] タブを備えた新デザインを採用

Outlook では、メールや予定、連絡先などの Outlook アイテムの閲覧、編集、管理に必要な機能は、新しいリボン UI にまとめられるようになりました。一方で、ページの印刷、アカウントの設定、Outlook のオプションなどの機能については、Backstage ビューにまとめられています。

Backstage ビューを表示する

1. [ファイル] タブをクリックします。
2. これから行う操作に関連するタブをクリックします。

Backstage ビューでは、機能グループごとに以下のようなタブが用意されています。

| タブ        | 説明  |
|-----------|---|
| 名前を付けて保存、 | Outlook アイテムまたは添付ファイルなどをローカル コンピューターに保存します。 |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>添付ファイルの保存、<br/>予定表の保存</b> |  |
| <b>情報</b>                    | Outlook の基本画面では、アカウント情報と設定オプションを表示します。アカウントの設定 (追加/変更など)、不在時の自動応答オプション、メールボックスの整理、仕分けルールと通知の管理などが行えます。 |
| <b>開く</b>                    | Outlook の基本画面では、Outlook データ ファイルや予定表ファイルを開いたり、インポートとエクスポートなどが行えます。                                     |
| <b>印刷</b>                    | 印刷プレビューの確認と印刷オプションが設定できます。Outlook 2010 では、実際に印刷操作を行うまえに、プレビューで印刷結果を確認できるようになりました。                      |
| <b>ヘルプ</b>                   | Outlook のヘルプを表示したり、サポート情報や問い合わせ情報など、作業を開始するにあたっての有益な情報の一覧がまとめられています。更新プログラムのチェックやバージョン情報も確認できます。       |
| <b>オプション</b>                 | 以前のバージョンで [ツール] メニューの [オプション] で表示されていた Outlook の使用に関する基本設定がまとめられています。                                  |

#### [ツール] メニューの [オプション] コマンド

以前のバージョンの Office では、[ツール] メニューの [オプション] を選択することで、[オプション] ダイアログ ボックスが表示され、特定の設定を行っていました。

Outlook 2010 では、Office Fluent ユーザー インターフェイスが採用されているため、リボンの [ファイル] タブで表示される [オプション] に移動されています。

## 2.3. ヘルプ

Office アプリケーションについてわからない点がある場合、また、作業中に情報を調査したい場合には、Outlook 2010 の情報検索機能が利用できます。

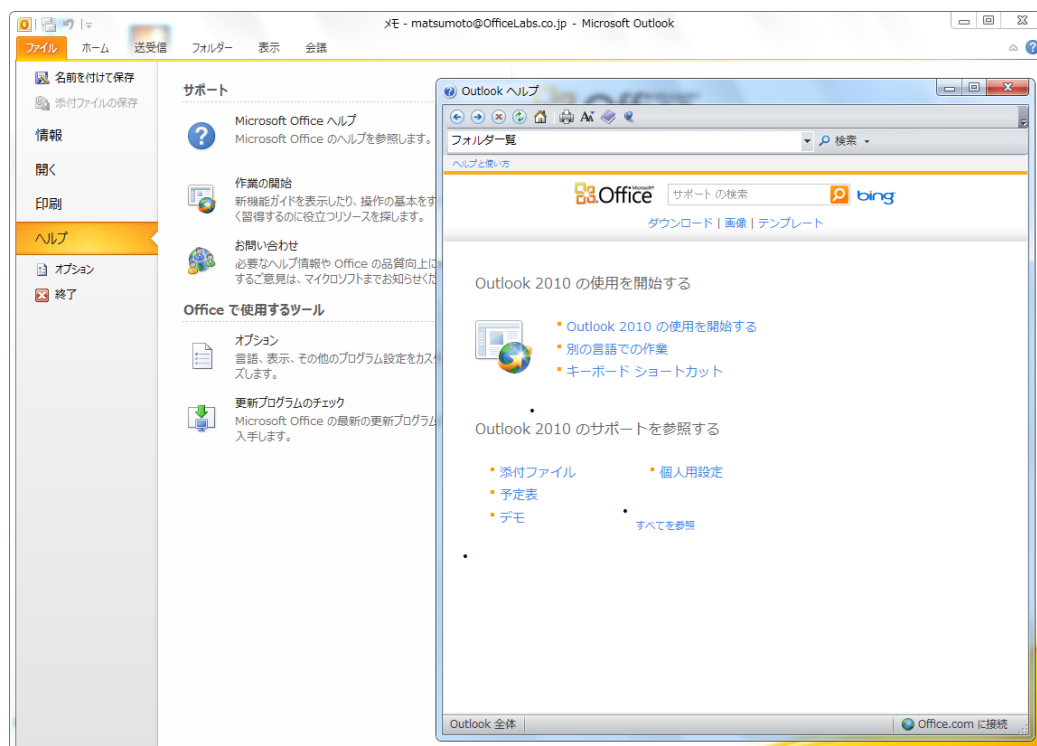
### 2.3.1. Outlook のヘルプ

Outlook のヘルプでは、ローカルに保存されているヘルプおよび Microsoft Office Online のサイト上の最新情報を検索し、キーワードに関連するヘルプ トピックの一覧を表示します。

Outlook のヘルプを表示する

1. **F1** キーを押すか、[ファイル] タブ — [ヘルプ] — [Microsoft Office のヘルプ] の順にクリックします。
2. [検索する語句を入力します] ボックスにキーワードを入力し、[検索の開始] ボタンをクリックするか、[目次の表示] をクリックして情報を探します。

インターネットに接続している場合は、ローカルに保存されているヘルプに加え、さらに数多くの Outlook での作業に役立つリソースを用意するオンライン サービスを確認することができます。



ヘルプ機能でオンラインのヘルプも検索できる

[作業の開始] を利用する

[作業の開始] を利用すると、Outlook 2010 をいまずぐ使いたいと考えている方に必要なリソースを提供する、専用サイトを表示します。基本的な操作のヒント、新機能情報、オンライン トレーニングなどのリソースが用刺されています。

1. [ファイル] タブ — [ヘルプ] — [作業の開始] の順にクリックします。
2. ブラウザーが起動し、ヘルプ サイトが表示されます。

### 2.3.2. リサーチ

Outlook 2010 では、Outlook アイテムを閲覧/編集しながら、不明な情報を調査する機能が実装されています。[リサーチ] 作業ウィンドウを使用すれば、たとえば、メールに含まれる単語の意味を辞書で調べたり、関連情報をインターネット上から検索したりできるなど、作業を中断することなく調査が行えます。

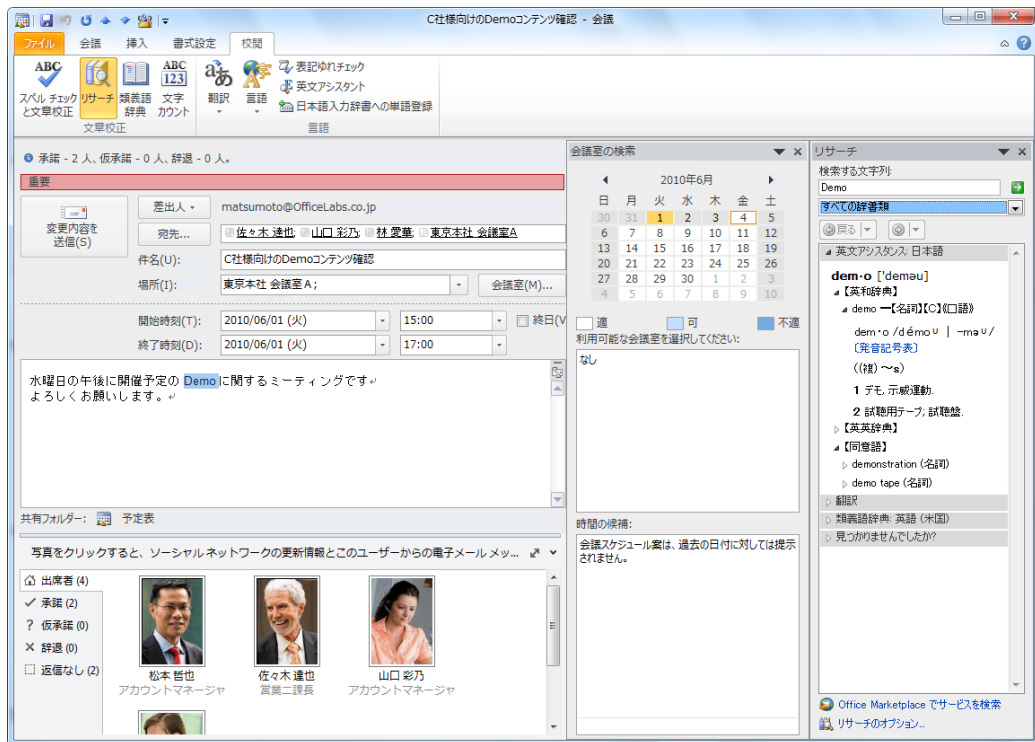
リサーチを実行する

受信メールでリサーチを実行するには、下記の手順を行います。

1. 任意の文字列を選択し、[メッセージ] タブ — [翻訳] — [選択した文字列の翻訳] の順にタップします。
2. [リサーチ] 作業ウィンドウに検索結果が表示されます。  
必要に応じて、[検索する文字列] やリサーチ サービスの種類 ([すべての辞書] など) を変更します。

予定、タスク、連絡先アイテム、および新しいメールでリサーチを実行するには、下記の手順を行います。

1. [校閲] タブ — [リサーチ] の順にクリックします。
2. [リサーチ] 作業ウィンドウの [検索する文字列] を入力し、リサーチ サービスの種類 ([すべての辞書] など) を選択して、[検索の開始] ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。



リサーチでは、たとえばメールを読みながら不明な用語の調査が可能に

## リサーチの種類

[リサーチ] 作業ウィンドウでは、既定で次のようなリサーチ サービスが利用できます。それぞれのサービスを選択して検索することも、[すべての辞書] および [すべてのリサーチ サイト] などの複数の情報源をまとめて検索することもできます。

| 種類                                 | 説明  |
|------------------------------------|---|
| <b>Encarta Dictionary (英語)</b>     | Microsoft Encarta 辞書で、用語の意味や綴りを調べることができます。  |
| <b>英文アシスタンス</b>                    | 英文アシスタンスは、英語の使い方、定義、例文を提供します。この機能により、英語を母国語としない方々もプロフェッショナルな英文を作成することができます。   |
| <b>国語辞典</b>                        | 作業中に、オンライン辞書で単語や語句の意味や綴りを調べることができます。印刷物や他のオンライン辞書を参照するために Office アプリケーションでの作業を中断することはありません。   |
| <b>翻訳</b>                          | インストールされた二か国語辞書、オンライン二か国語辞書、または Microsoft Translator などの Web 上の機械翻訳サービスを使ってすばやく翻訳できます。個々の単語や短い文は二か国語辞書を使って翻訳できます。機械翻訳サービスを使用すると、文、段落、またはドキュメント全体を翻訳することもできます。 |
| <b>類義語辞典：英語 (米国)、類義語辞典：英語 (英国)</b> | 英文を作成中に英語の類義語を検索し、直接ドキュメントに挿入できます。検索結果をクリックして他の語句を検索したり、別の言語の類義語辞典で語句を検索したりすることもできます。   |

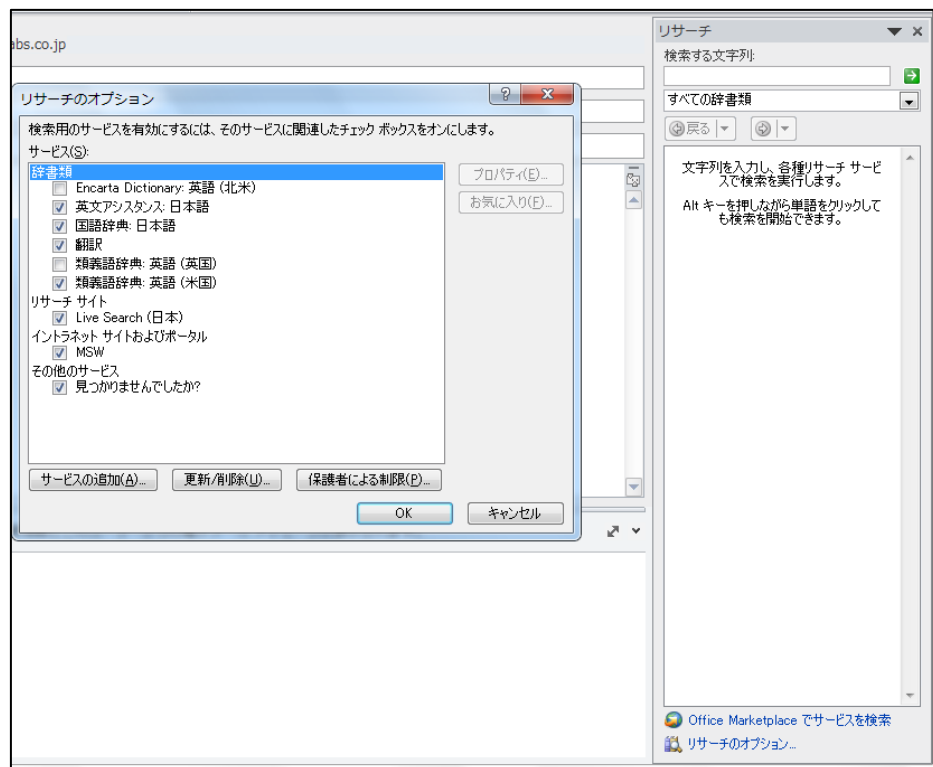


| 種類               | 説明  |
|------------------|---|
| Web 検索           | キーワードに基づいて、Live Search (日本) にて Bing サービスを使用した Web の検索を行います。詳細情報を確認するには、検索結果の一覧でリンクをクリックします。 |
| イントラネット<br>サイト   | 組織内に SharePoint Server などの検索サービスが利用できる場合には、URL を追加することでリサーチ機能の検索プロバイダーとして追加できます。            |
| サードパーティ<br>のサービス | リサーチ サービスの一覧にサードパーティのプレミアム コンテンツを追加すると、Microsoft Office は検索範囲と質問に基づいて最も関連性の高い情報を表示します。      |

## リサーチのオプション

リサーチ サービスは、利用できるサービスの種類に合わせて、サービスの追加やオプションの設定が行えます。リサーチ サービスの設定を行うには、[リサーチ] 作業ウィンドウで [リサーチのオプション] をクリックします。

また、[リサーチのオプション] ダイアログ ボックスで [保護者による制限] をクリックすると、不快感を与えるサービスを検索結果として表示しないように設定できます。



既定のオプションの変更やサービスの追加と更新が実行できる

## 第 3 章 電子メール

### 3.1. メールの基本画面

Outlook 2010 の[メール] ウィンドウでは、機能が拡張されたリボン UI により、今までの Outlook で表示されていた従来のメニューに代わる、必要な操作をすばやく見つけることのできるコマンド集が表示されます。また、ワンクリックで複数の操作を同時に実行できるクイック操作も新規に追加され、ワンクリックで複数の操作を同時に実行できます。独自のクイック操作を作成すると、電子メールの管理を一度のクリック操作で実行でき、さらに作業に集中できます。



メールの基本画面

名称

説明

| 名称                     | 説明   |
|------------------------|--|
| ① <b>リボン UI</b>        | Outlook 2010 では、ソフトウェア全体でリボン UI を採用することにより、以前に採用されていたメニューと比べ、より多くのコマンドを見つけやすくなっています。操作の種類に合わせてタブに分類され、各タブには「コマンド」と呼ばれる機能がグループで整理されています。また、操作にあわせてダイナミックに切り替わる仕組みになっており、必要な機能セットだけを提示します。 |
| ② <b>クイック操作</b>        | クイック操作は、よく行う操作を登録する便利なボタンです。特定のチームや人宛てのメールを作成したり、フォルダーに移動したり、返信して削除したりなど、複数の手順が必要な操作もワンクリックで実行できます。独自のクイック操作も作成でき、メール管理の作業を大幅に効率化できます。   |
| ③ <b>お気に入りフォルダー</b>    | お気に入りフォルダーは、Outlook 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ことで、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 <b>すべてのメール フォルダー</b> | [メール] ビューで利用可能なフォルダーの一覧を表示できます。フォルダーを展開すると、サブ フォルダーが表示され、階層型のビューを利用できます。   |
| ⑤ <b>検索フォルダー</b>       | クエリ (特定の検索条件) に一致するメール アイテムを一覧で表示する仮想フォルダーです。複数のフォルダーに対してクエリを実行できるため、結果が表示されます。  |
| ⑥ <b>クイック検索</b>        | [受信トレイの検索] ボックスに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を表示します。検索結果には、キーワードを含む文字列がマーキングされるほか、添付ファイルの本文も検索します。   |

| 名称                 | 説明   |
|--------------------|--|
| ⑦ <b>メッセージ一覧</b>   | 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 2010 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。Exchange Server 2010 と連携した環境では、件名を書き換えて返信/転送したりメールも、同じスレッドにまとめて表示されます。  |
| ⑧ <b>閲覧ウィンドウ</b>   | 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。  |
| ⑨ <b>人物情報ウィンドウ</b> | Outlook アイテムに関連付けられた人の連絡先情報、Outlook でのこれまでのやりとり (交換した電子メール、添付ファイル、会議など)、Microsoft SharePoint Server 2010 やインターネット上の SNS と連携して、SNS におけるアクティビティ (ユーザーの行動の記録) やステータスの更新を確認できます。 |

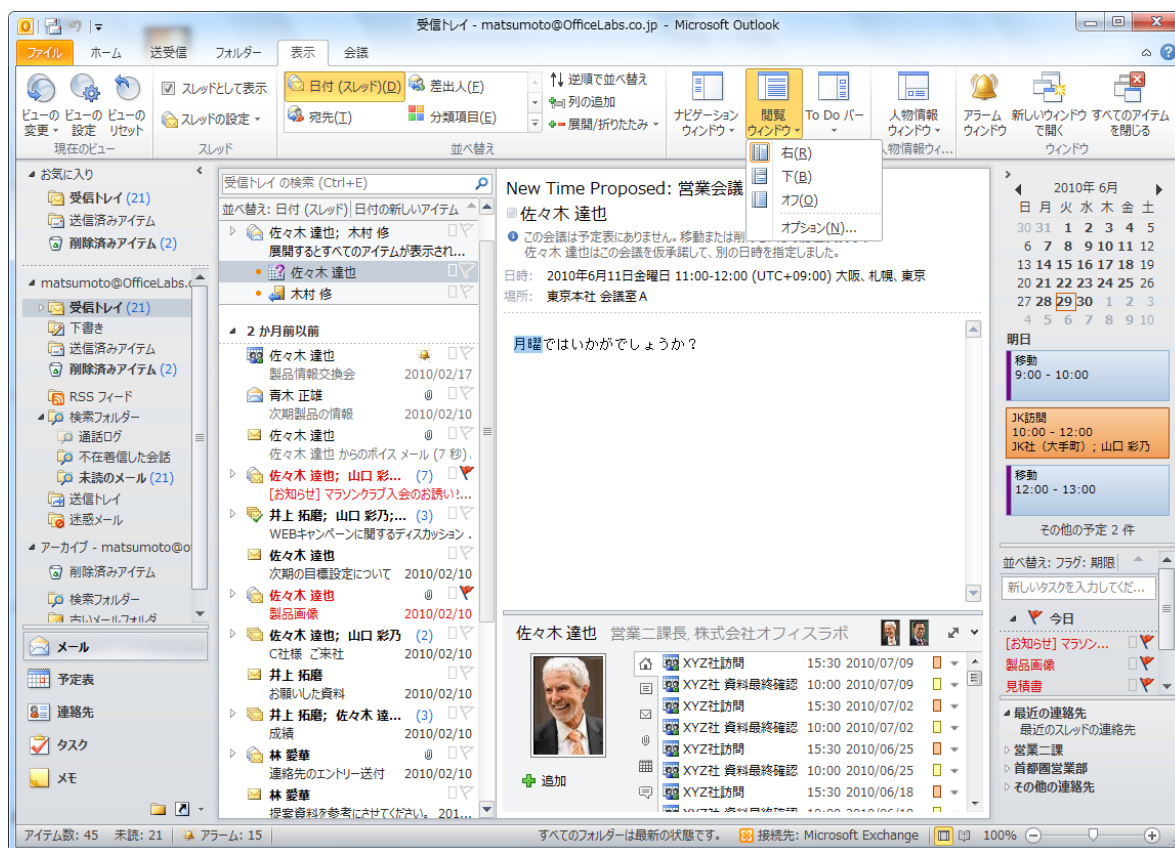
### 3.1.1. 閲覧ウィンドウのカスタマイズ

閲覧ウィンドウは、既定ではメッセージ一覧の右側に表示されるように設定されています。

しかし、特殊なサイズのモニターを使用していたり、プレビューが表示されないほうが望ましい環境で仕事をしたい場合には、閲覧ウィンドウの表示位置を変更したり、非表示にしたりすることもできます。

## 閲覧ウィンドウの表示方法を変更する

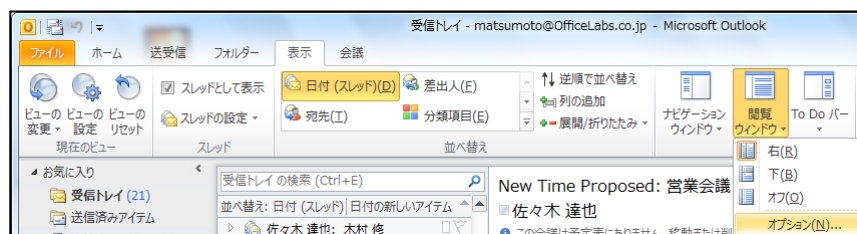
1. [表示] タブ — [閲覧ウィンドウ] の順にクリックし、表示されるメニューの一覧から、[右]、[下]、および [オフ] のいずれかの表示スタイルを選択します。



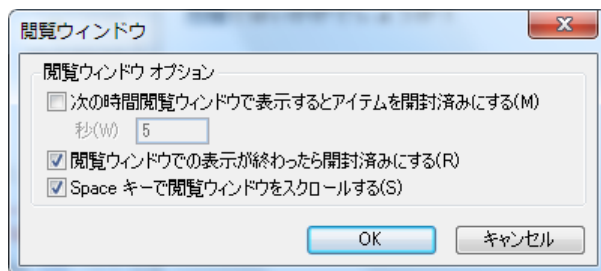
## 閲覧ウィンドウのオプションを設定する

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. [表示] タブ — [閲覧ウィンドウ] — [オプション] の順にクリックします。



2. [閲覧ウィンドウのオプション] で対象のチェックボックスをオンにし、[OK] 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 2010 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     | 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 ["削除済みアイテム" フォルダーを空にする] 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。 |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>送信トレイ</b>   | 送信したメッセージは、まず [送信トレイ] に移動し、ネットワークに接続されるまで保管されます。接続するとメール サーバーへ送信します。オフライン作業の場合、[送信] ボタンを押したアイテムはこのフォルダーに一時的に保存されます。自動的に送信するか、手動で送信するかを設定することもできます。   |
| <b>迷惑メール</b>   | 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。   |
| <b>検索フォルダー</b> | 複数のフォルダーに対して行う検索クエリの結果だけを表示する仮想フォルダーです。たとえば、[100 KB 以上のメール] という条件を指定したフォルダーには、100 KB 以上のメールだけが表示されます。検索フォルダーは、実際にメールを格納しているわけではありません。検索結果を仮想のフォルダーとして表示しているため、検索フォルダーを削除してもメール アイテムは削除されません。 |

### 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。物理的なメール フォルダーだけでなく、検索フォルダーも登録でき、階層化されたフォルダーを展開しなくても、すぐに目的のフォルダーにアクセスできます。[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、[フォルダー] タブ — [お気に入りに表示] の順にクリックするか、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。

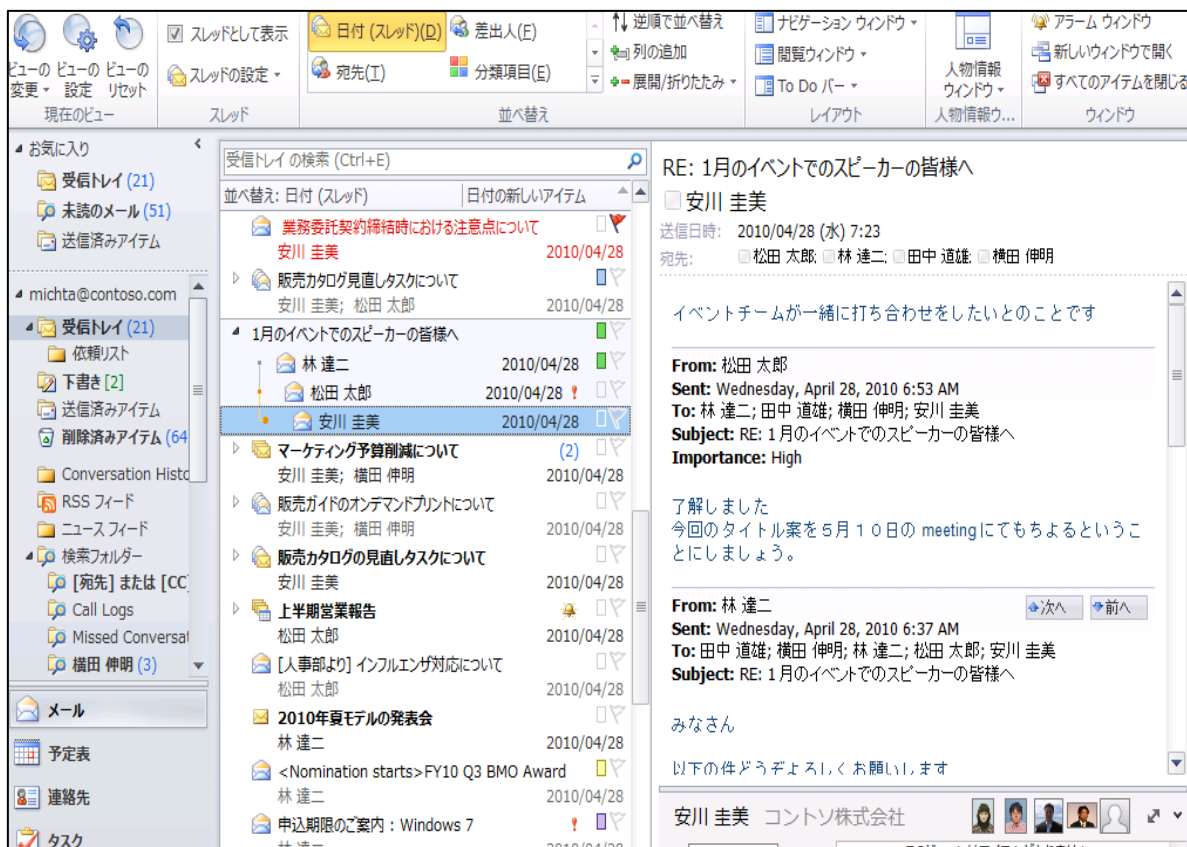
### 3.1.4. スレッド表示

Outlook 2010 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。Exchange Server 2010 と連携した環境では、件名を書き換えて返信/転送したりメールも、同じスレッドにまとめて表示されます。



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。スレッド内のメッセージは、新しいものから順に表示されます。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、最新のメッセージがスレッドの一番上に表示されます。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、件名を太字で、件名の横に未読数を表示します。スレッドを展開すると、未読の見出しが太字で表示されます。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。

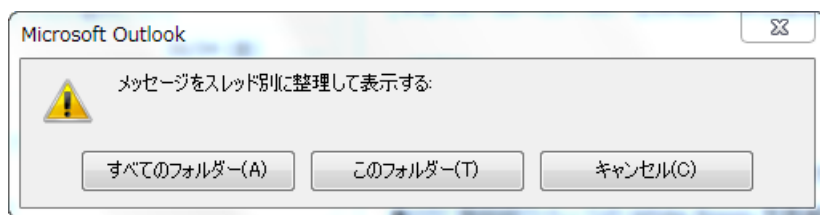


メッセージの見出しの矢印をクリックすると、スレッドのすべてのメッセージを表示

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することも可能です。

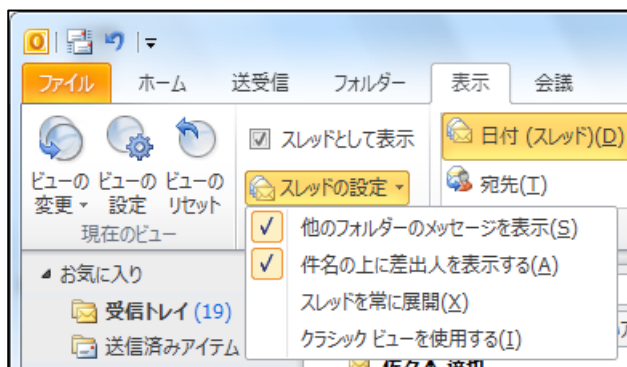
1. [表示] タブをクリックし、[スレッド] の [スレッドとして表示] をオンまたはオフにします。
2. メッセージが表示されたら、オプションを選択します。



スレッドを設定にする

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. [表示] タブ の [スレッド] で [スレッドの設定] をクリックし、表示されるメニューの一覧からオプションを選択します。



| オプション            | 説明  |
|------------------|---|
| 他のフォルダーのメッセージを表示 | 同じスレッドに含まれる他のフォルダ (たとえば、送信済みアイテムや受信トレイ内のサブ フォルダ) に含まれるメッセージもスレッド内で確認できます。 |
| 件名の上に差出人を表示する    | 件名の上に、スレッドでやりとりしている差出人名が表示されます。   |
| スレッドを常に展開        | 既読のメールもスレッドに常に表示されます。選択しない場合既読のメールはスレッド内で非表示になります。                        |
| クラシック ビューを使用する   | スレッドが階層型に表示されます。古いメールは順番にインデントされて表示されます。                                  |

## スレッドを無視する

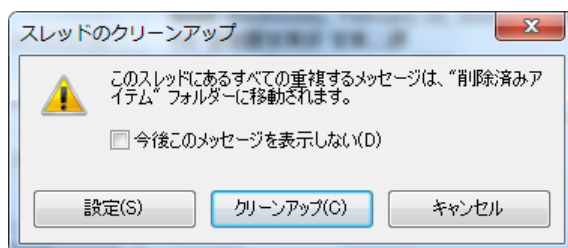
重要でないスレッドがフォルダー（たとえば、受信トレイなど）に含まないようにできます。スレッドを無視すると、スレッドの過去および将来の電子メールメッセージがすべて、[削除済みアイテム] フォルダーに直接移動されます。

1. [ホーム] タブの [削除] で [無視] をクリックします。

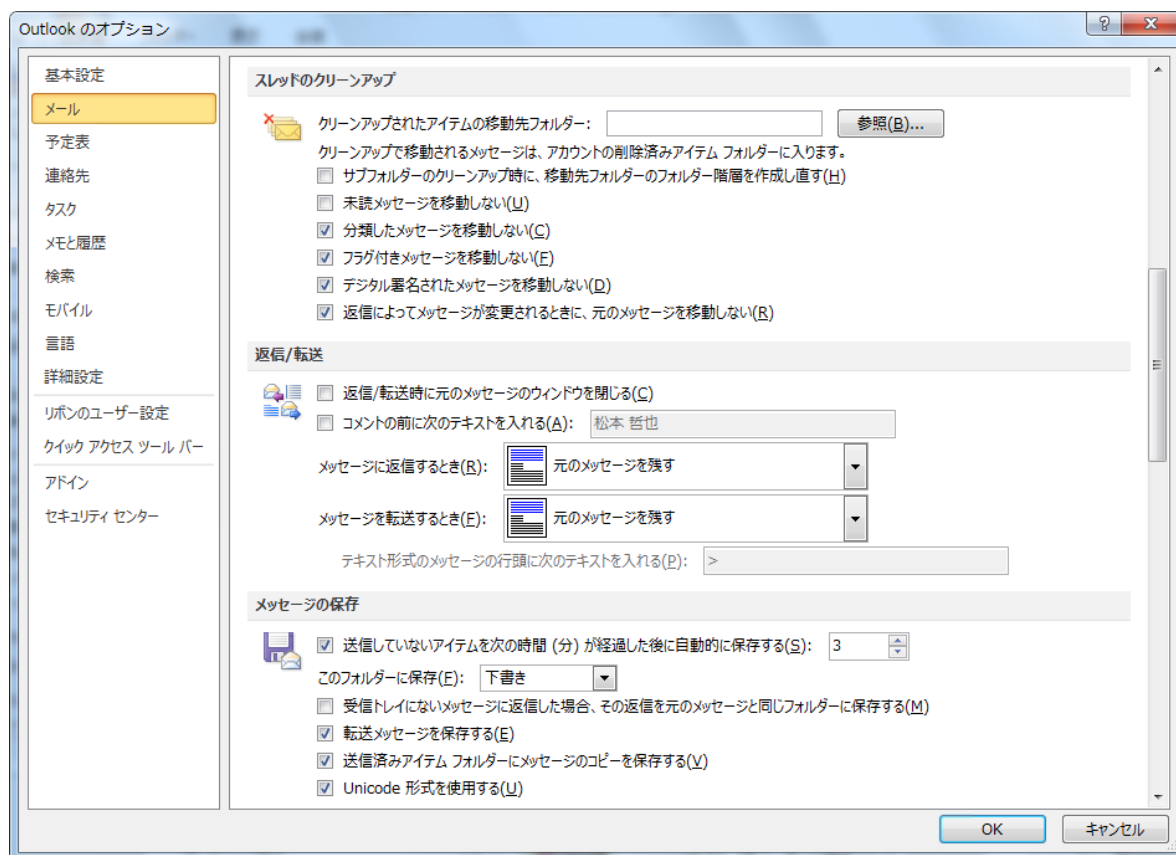
## スレッドをクリーンアップする

スレッドをクリーンアップするすると、スレッドのサイズを小さくできます。クリーンアップでは、未読、フラグ付き、分類済み、スレッドのツリー内最新のメッセージのいずれにも該当しないメッセージを不要とみなし、不要なメッセージを [削除済みアイテム] フォルダーに移動します。

1. [ホーム] タブの [削除] で [クリーンアップ] をクリックし、表示されるメニューの一覧から [スレッドのクリーンアップ] をクリックします。
2. [スレッドのクリーンアップ] でオプションを選択します。



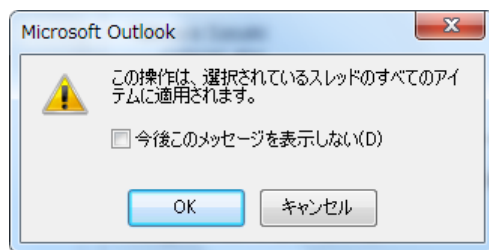
- [設定] をクリックすると、[Outlook オプション] — [メール] の [スレッドのクリーンアップ] の設定が表示されます。



| オプション   | 説明   |
|---|--|
| <b>[クリーンアップされたアイテムの移動先フォルダー]</b>                  | 不要なメッセージと判断されたメールをスレッドから削除して、移動するフォルダーを指定できます。既定では、[削除済みアイテム] フォルダーに移動します。               |
| <b>[サブフォルダーのクリーンアップ時に、移動先フォルダーのフォルダー階層を作成し直す]</b> | [削除済みアイテム] 以外のフォルダーを移動先に指定した場合にこのオプションをオンにすると、移動先フォルダーに元のフォルダー構成を作成してクリーンアップしたメールを移動します。 |
| <b>[未読メッセージを移動しない]、[分類]</b>                       | それぞれのオプションをオンにすると、クリ   |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <p>したメッセージを移動しない]、[フラグ付きメッセージを移動しない]、[デジタル署名されたメッセージを移動しない]、[返信によってメッセージが変更されるとき、元のメッセージを移動しない]</p> | <p>ーンアップから除外するルールを設定できます。</p> |
|---|-------------------------------|

- [クリーンアップ] をクリックすると、確認のメッセージが表示されます。[OK] をクリックすると、クリーンアップが開始されます。



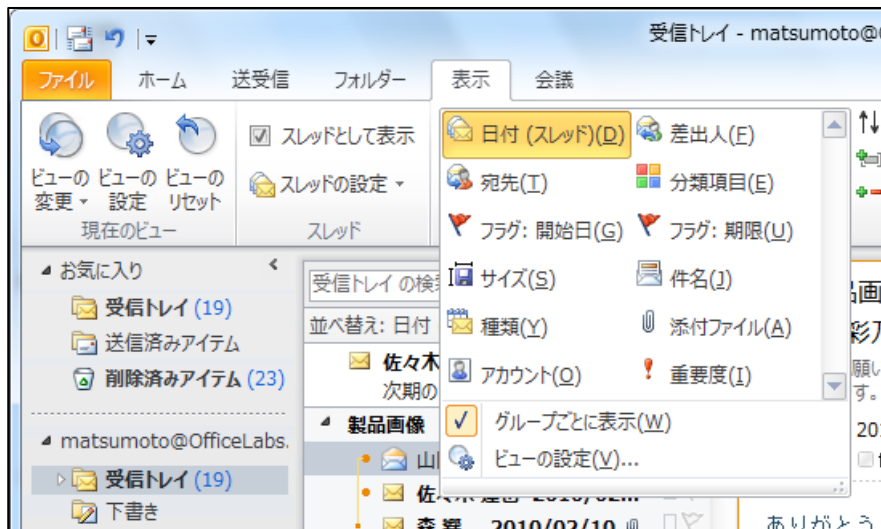
### 3.1.5. メッセージの並べ替え

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 12 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探しやすくなります。

## メッセージを並べ替える

1. [表示] タブの [並べ替え] で並べ替えの種類を選択します。

すべての並べ替えオプションを表示するには、[▼] (その他) をクリックします。



| 並べ替え                   | 説明   |
|------------------------|--|
| <b>日付 (スレッド) または日付</b> | 既定の並べ替え方法で、スレッドが有効な場合にはメッセージをスレッド化して日付で並べ替え、スレッドが無効の場合には日付でグループ化および並べ替えします。<br><br>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。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。 |
| <b>差出人</b>             | 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。  |
| <b>宛先</b>              | 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。   |
| <b>分類項目</b>            | メッセージを分類項目別にグループ化し、受信日順に並べ替えます。  |
| <b>フラグ: 開始日</b>        | メッセージをクイック フラグの色別にグループ化し、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。  |
| <b>フラグ: 期限</b>         | メッセージをクイック フラグの色別にグループ化し、期限順に並べ替えます。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。   |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>サイズ</b>    | 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。 |
| <b>件名</b>     | 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。  |
| <b>種類</b>     | 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。  |
| <b>添付ファイル</b> | 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。  |
| <b>アカウント</b>  | 電子メールをアカウント別に分類し、受信日順に並べ替えます。   |
| <b>重要度</b>    | 電子メールを重要度で分類し、受信日順に並べ替えます。  |

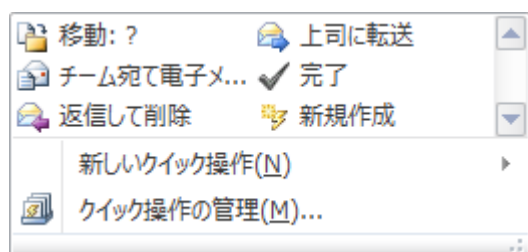
グループは、日付 (スレッド) 別を除いて、展開された状態で表示されます。並べ替え方法の作成はできませんが、グループ化と並べ替えを設定して、ユーザー指定のビューを作成することは可能です。

### 3.1.6. クイック操作

クイック操作は、Outlook 2010 の新機能です。たとえば上司に転送したり、開封済みにして別のフォルダーに移動したりするなど、メールで行っているアクション (操作の流れ) を登録しておくことができます。クイック操作では複数のアクションを登録できるため、複数回のクリックが必要だった操作も、たった 1 回のクリックで自動処理できるようになります。

既定で用意されているクイック操作

クイック操作には、標準でよく利用するアクションが登録されています、既定では、以下のクイック操作をそのまま利用できます。



| クイック操作     | 操作   |
|------------|--|
| 移動         | 選択したメッセージを指定したメール フォルダーに移動し、開封済みにします。  |
| 上司に転送      | メッセージを上司に転送します。組織で Microsoft Exchange Server を使用している場合は、上司の名前がグローバル アドレス一覧 (GAL) 内で検出され、[宛先] ボックスに入力されます。宛先を指定することもできます。         |
| チーム宛て電子メール | チームの他のメンバーにメッセージを転送します。組織で Microsoft Exchange Server を使用している場合は、同じ上司を共有するチーム メンバーの名前がグローバル アドレス一覧 (GAL) 内で検出され、[宛先] ボックスに入力されます。 |
| 完了         | メッセージを指定したメール フォルダーに移動し、完了のマークを付け、開封済みにします。  |
| 返信して削除     | 選択したメッセージへの返信を開き、元のメッセージを削除します。  |



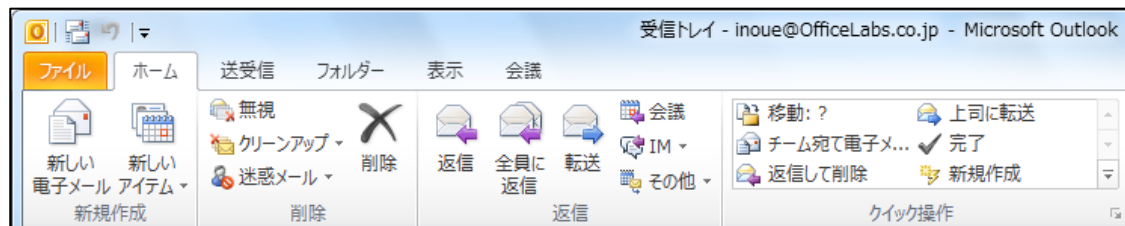
**新規作成**

一連のコマンドを実行する独自のクイック操作を作成し、名前を付け、識別のためのアイコンを指定することができます。

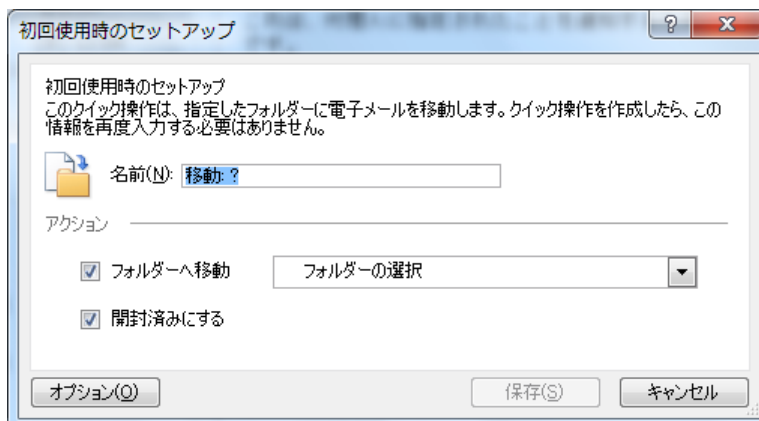
既定のクイック操作を利用する

既定で用意されているクイック操作をはじめて利用するときには、セットアップを行う必要があります。

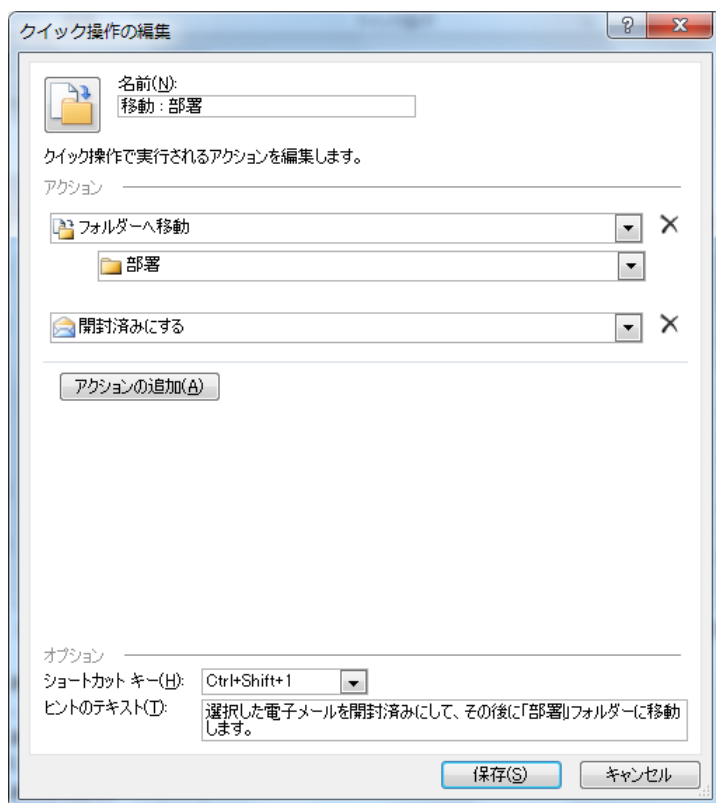
1. メールで [ホーム] タブをクリックし、[クイック操作] で任意のクイック操作をクリックします。



2. [初回時のセットアップ] で名前を入力し、アクションを選択します。

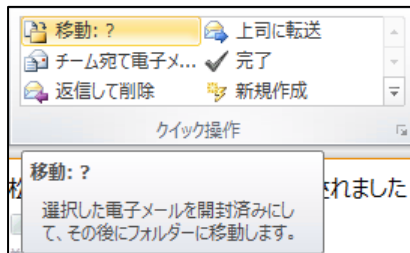


3. [初回時のセットアップ] で [オプション] をクリックすると、アクションを変更したり、追加したり、ショーカット キーを設定したり、ヒントのテキストを入力したりできます。



| オプション    | 操作   |
|----------|--|
| 名前       | 名前は、任意のテキストを入力して変更します。   |
| アクションの変更 | アクションを変更するには、対象のアクションの選択ボックスをクリックして、変更するアクションを選択します。アクションの下のインデントされたボックスはアクションの対象 (移動するフォルダーや転送する宛先など) です。アクションの対象も変更できます。 |
| アクションの削除 | アクションを削除するには、選択ボックスの右にある [X] (削除) をクリックします。  |
| アクションの追加 | 新しいアクションを追加するには、[アクションの追加] をクリックし、追加されたアクションの選択ボックスをクリックして、アクションを選択します。  |

| オプション         | 操作   |
|---------------|--|
| ショートカット<br>キー | 選択ボックスをクリックして、ショートカット キーを指定します。                          |
| ヒントのテキスト      | 任意のテキストを入力して変更します。ヒントのテキストは、クイック操作をマウスオーバーしたときなどに表示されます。 |

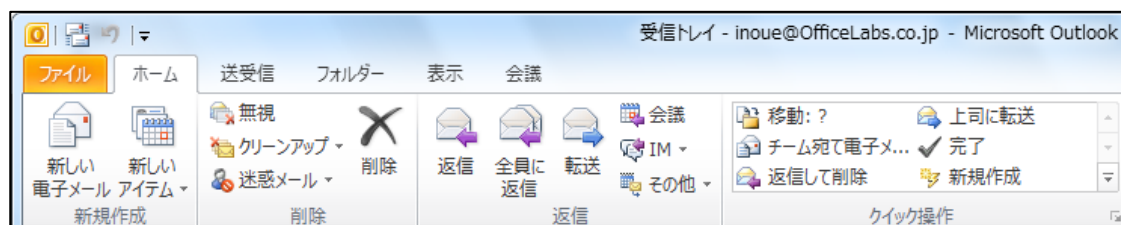


4. 設定を確認し、[保存] をクリックします。

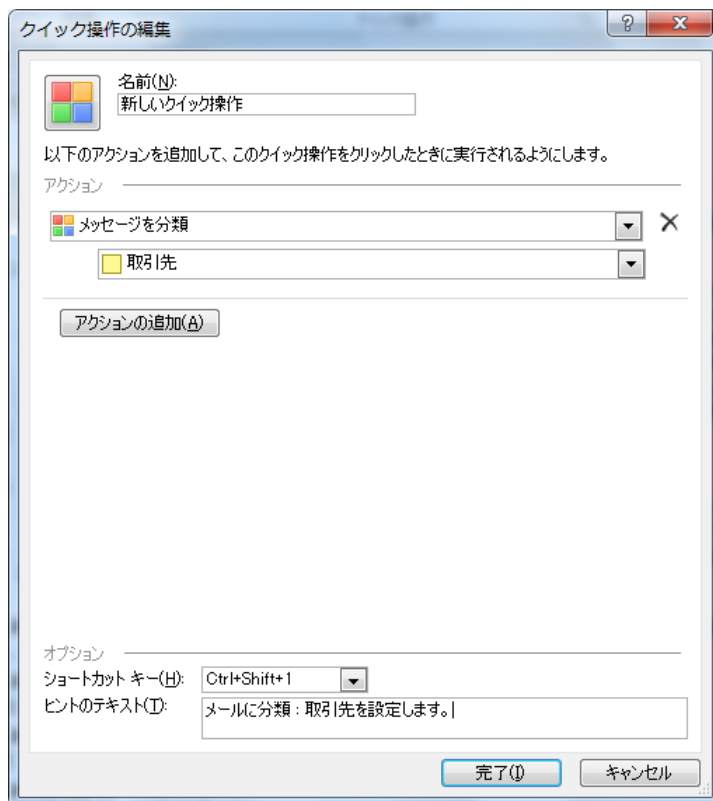
新しいクイック操作を作成する

既定で用意されているクイック操作で足りない方は、自分でよく利用するアクションをクイック操作として登録しておくことが可能です。

1. メールで [ホーム] タブをクリックし、[クイック操作] で [新規作成] をクリックします。



2. [初回時のセットアップ] で [オプション] をクリックすると、アクションを変更したり、追加したり、ショーカットを設定したり、ヒントのテキストを入力したりできます。

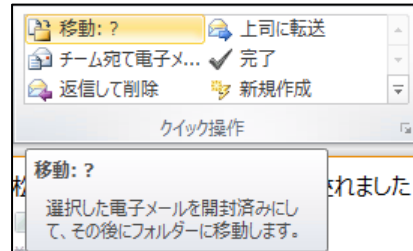


| オプション         | 操作   |
|---------------|--|
| 名前            | 名前は、任意のテキストを入力して変更します。   |
| アクション         | [アクションの追加] をクリックし、追加されたアクションの選択ボックスをクリックして、アクションを選択します。アクションの下にインデントされたボックスが費用辞された場合には、アクションの対象 (移動するフォルダーや転送する宛先など) を選択します。 |
| アクションの削除      | アクションを削除するには、選択ボックスの右にある [X] (削除) をクリックします。  |
| ショートカット<br>キー | 選択ボックスをクリックして、ショートカット キーを指定します。  |
| ヒントのテキスト      | 任意のテキストを入力して変更します。ヒントのテキストは、ク  |

## オプション

## 操作


クイック操作をマウスオーバーしたときなどに表示されます。

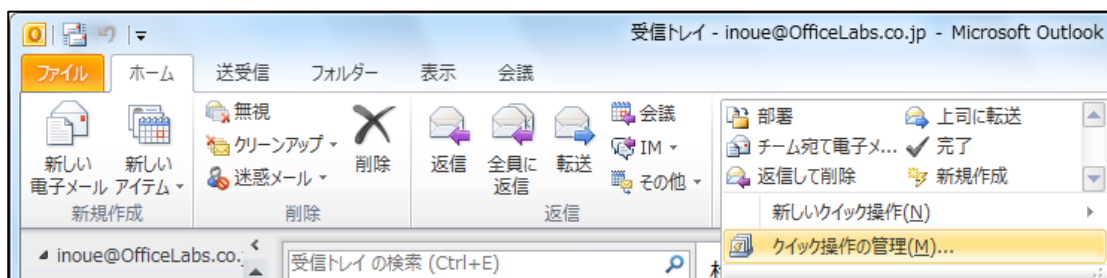


3. 設定を確認し、[完了] をクリックします。

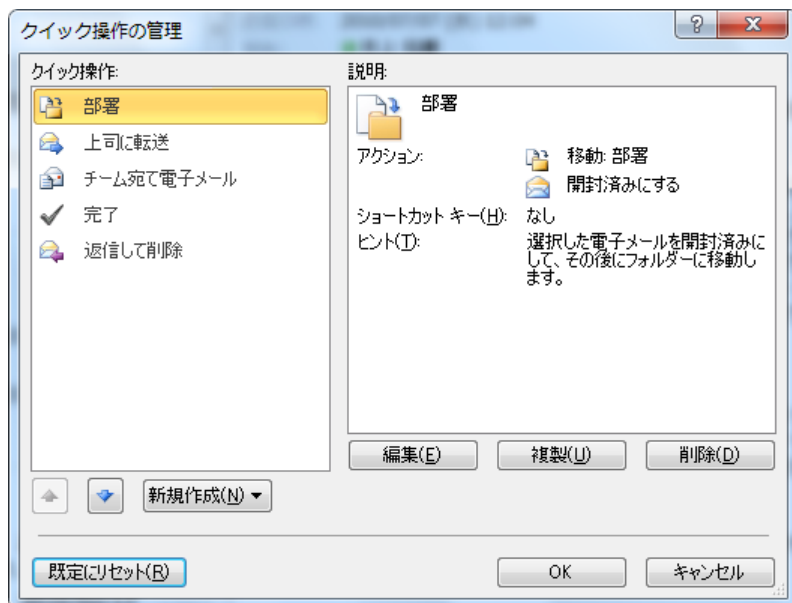
### クイック操作を管理する

クイック操作は設定した後も、変更したり、削除したり、複製して再利用したり、さまざまな管理作業を行うことができます。既定のクイック操作はリセットすることも可能です。

1. メールで [ホーム] タブをクリックし、[クイック操作] で  (その他) — [クイック操作の管理] の順にクリックします。



2. [クイック操作の管理] で対象のクイック操作を選択し、オプションを指定します。設定が完了したら、[OK] をクリックします。



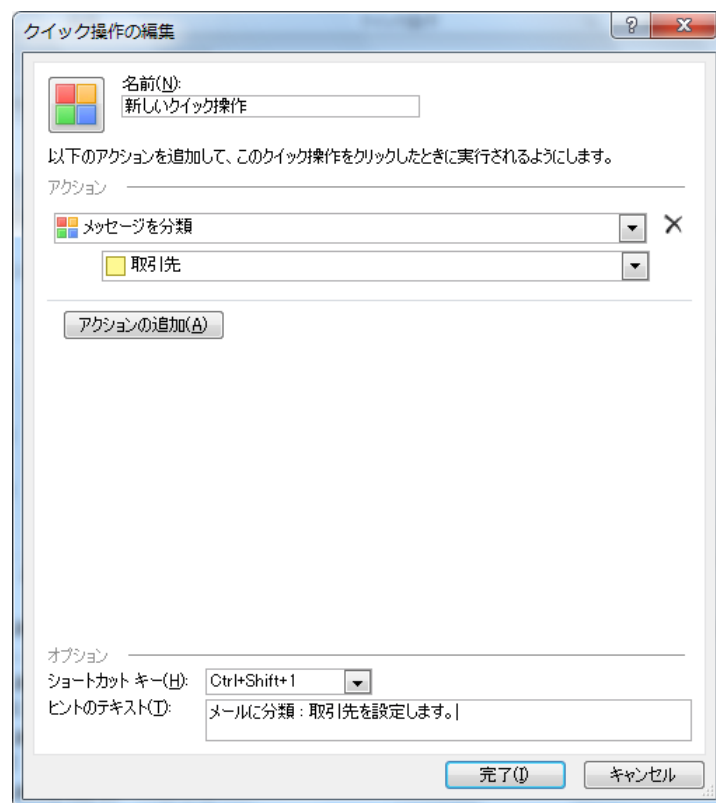
クイック操作の管理で利用できるオプションは、以下の通りです。

| オプション          | 操作  |
|----------------|---|
| <b>編集</b>      | 選択したクイック操作の設定を編集します。  |
| <b>複製</b>      | 選択したクイック操作を複製して再利用できます。複製したクイック操作はアクションを追加したり、アクションの対象を変更したりできます。 |
| <b>削除</b>      | 選択したクイック操作を削除します。   |
| <b>既定にリセット</b> | すべてのクイック操作を既定の設定に戻し、各クイック操作で編集した内容は失われます                          |

**新規作成**

新しいクイック操作を作成します。クリックして表示される選択項目から、基準となるアクションを選択します。

**メモ** — 新しいクイック操作の作成画面では、名前を入力し、アクションの追加と設定を行います。詳細については、前項の「[新しいクイック操作を作成する](#)」を参照してください。





## 3.2. メールの設定

Outlook を使って、会社、自宅、外出先などで、電子メールのやり取りができます。社内のネットワークだけでなく、インターネットを通じていろいろな人々と電子メールを利用し情報のやり取りを行うことができます。

Outlook 2010 では、複数の電子メール アカウントを 1 つの Outlook ユーザー プロファイルに追加できます。たとえば、Exchange Server アカウントを追加してタスク関係の電子メールを送受信し、Hotmail などのインターネット アカウントを追加して個人用のメールをやりとりできます。複数の電子メール アカウントを使用している場合は、送信するメッセージごとにアカウントを選択できます。

また、Outlook 2010 は標準の電子メール エディターに Word 2010 を使用しているため、スマート タグなどの編集機能も使用できます。

### 3.2.1. 電子メール アカウント

システム管理者 (またはインターネット サービス プロバイダー (ISP)) から提供される情報を電子メール アカウントとして Outlook に追加すると、必要な電子メール サービスを受けることができます。

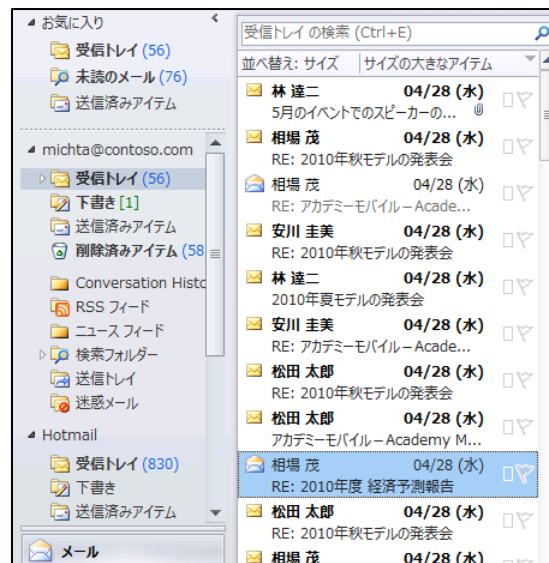
#### Outlook 2010 がサポートする電子メール サーバー

Outlook 2010 は、Exchange Server だけでなく、インターネット電子メール (POP3 および IMAP) をサポートしています。また、Outlook Hotmail Connector を使用することで、Microsoft Windows Live Hotmail を送受信することも可能です。従来は、業務用のメールを Outlook で、Hotmail などの個人用のメールは Windows Live メールなど他のアプリケーションで作業するケースがありましたが、Outlook 2010 ではアプリケーションを切り替えることなく、さまざまなメールを管理できます。

Outlook 2010 がサポートしている電子メール サーバーは以下のとおりです。

- Exchange Server
- インターネット電子メール : POP3、IMAP

- Windows Live Hotmail



Outlook 2010 では、アプリケーションを切り替えることなくさまざまなメールを管理

インターネット電子メールのアカウントを追加する

Outlook 2010 では、複数の電子メール アカウントを 1 つの Outlook ユーザー プロファイルに追加できます。アカウントの追加はウィザード形式で行われ、プロファイルの作成時だけでなく必要に応じていつでも追加できます。

電子メール アカウントを追加するには、自動アカウント セットアップをサポートしているインターネット サービス プロバイダーと契約した場合は、Outlook 2010 スタート アップ ウィザードでアカウントを自動的に設定できます。

---

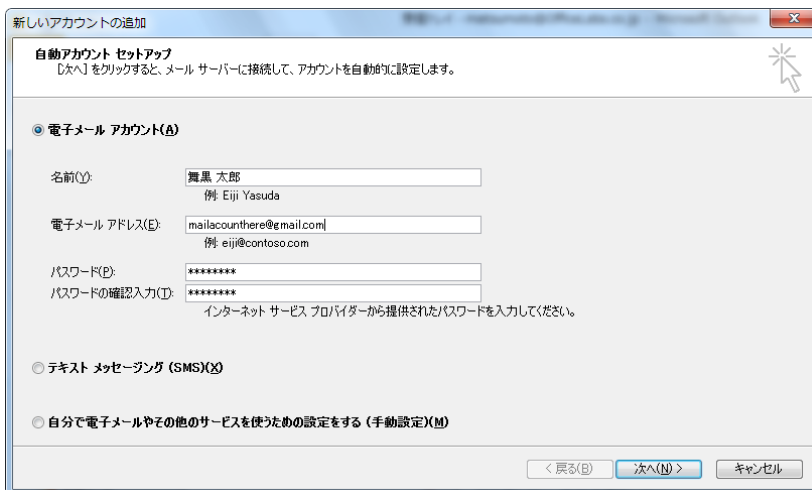
**注意** — 電子メール アカウントの登録情報については、インターネット サービス プロバイダーまたはシステム管理者にご確認ください。

---

1. [ファイル] タブ — [情報] — [アカウントの追加] の順にクリックします。



2. [新しいアカウントの追加] で [名前]、[電子メール アドレス]、[パスワード] などを入力し、[次へ] をクリックします。



3. [サーバー設定のオンライン検索] では、電子メール サーバーの設定をオンライン上から検出します。

---

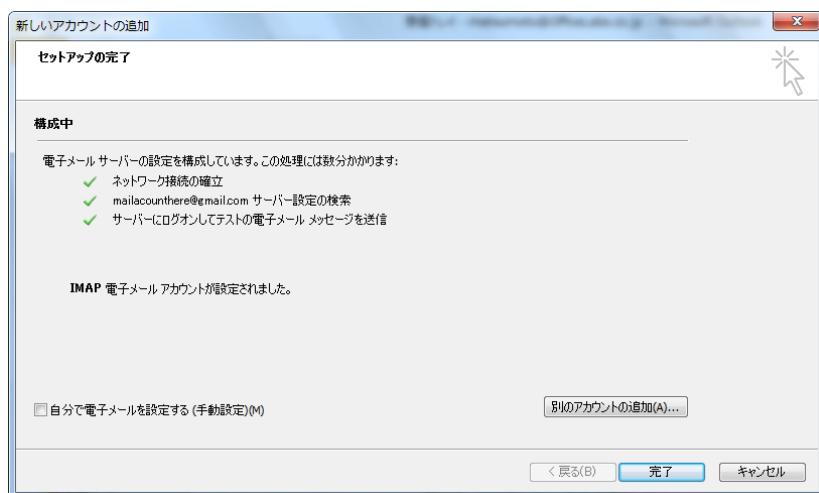
**メモ** —電子メール サーバーの設定をオンライン上から自動検出した場合は、手順 7 に移動してください。自動検出できなかった場合には、以下の手順を行います。

---

4. [自分で電子メールを設定する (手動設定)] をオンにし、[次へ] をクリックします。
5. [サービスの選択] で [インターネット電子メール] をオンにし、[次へ] をクリックします。
6. ユーザー情報、サーバー情報、ログオン情報を入力し、[次へ] をクリックします。

7. 完了を通知するメッセージが表示されます。

[完了] をクリックします。



## Windows Live Hotmail アカウントを追加する

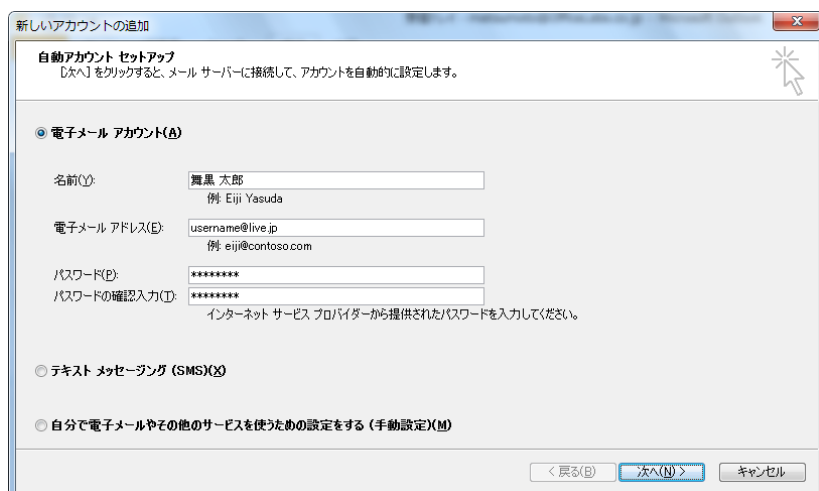
Outlook 2010 で Windows Live Hotmail を利用するには、Outlook Hotmail Connector をインストールする必要があります。Outlook Hotmail Connector は新しいアカウントの追加ウィザードからインストール ポイントを利用できます。

---

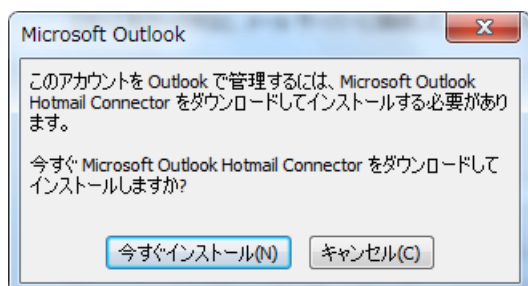
**注意** — Windows Live Hotmail に関するサポートが必要な場合は、「Windows Live Hotmail support」に連絡してください。

---

1. [ファイル] タブ — [情報] — [アカウントの追加] の順にクリックします。
2. [新しいアカウントの追加] で [名前]、[電子メール アドレス]、[パスワード] などを入力し、[次へ] をクリックします。



3. Outlook Connector をダウンロードするように求めるメッセージが表示されたら、[今すぐインストール] をクリックします。

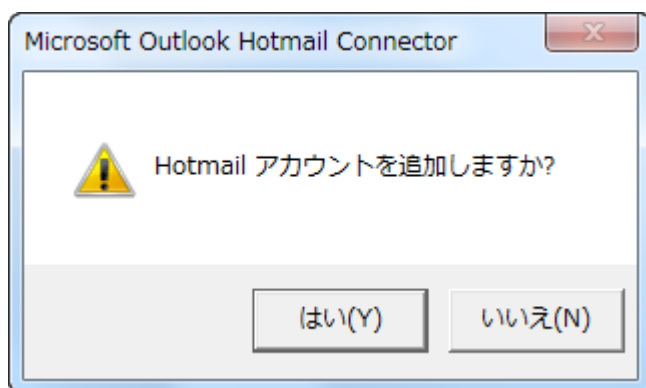


4. [ファイルのダウンロード] で [実行] をクリックし、OutlookConnector.exe をウィザードに従ってインストールします。
5. Outlook Connector がインストールされたら、[新しいアカウントの追加] ダイアログ ボックスで [キャンセル] をクリックします。
6. Outlook を終了して、再起動します。

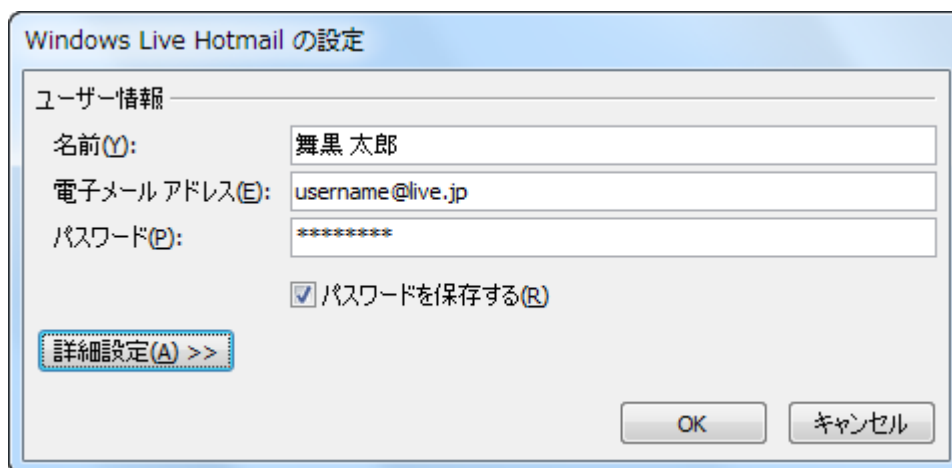
#### **Outlook の再起動後に、Outlook Hotmail Connector のメッセージが表示された場合**

Outlook Hotmail Connector のインストールが完了し、Outlook を再起動すると、Hotmail のアカウントを追加するか確認するメッセージが表示されます。メッセージが表示された場合には、Hotmail アカウントをそのまま追加します。

7. [Microsoft Outlook Hotmail Connector] で [はい] をクリックします。



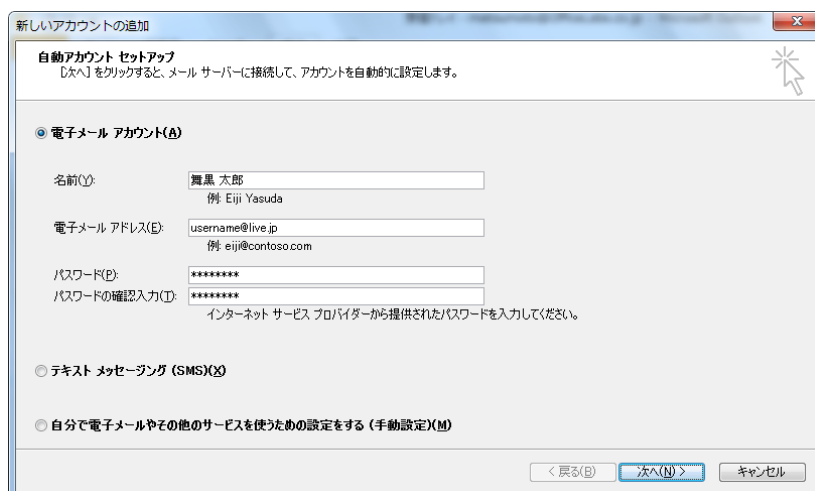
8. [Windows Live Hotmail の設定] で [名前]、[電子メール アドレス]、[パスワード] を入力し、[OK] をクリックします。



### Outlook の再起動後に、Outlook Hotmail Connector のメッセージが表示されない場合

たとえば、Outlook Hotmail Connector を再インストールした場合など、何らかの理由により、Outlook を再起動しても Outlook Hotmail Connector のメッセージが表示されない場合には、新しいアカウントの追加ウィザードで Hotmail アカウントを追加します。

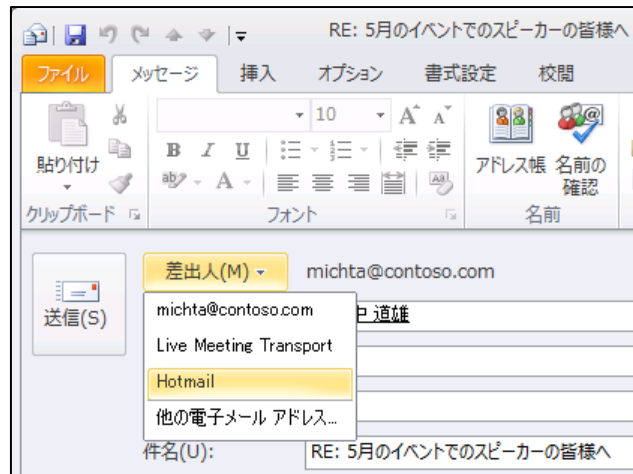
7. [ファイル] タブ — [情報] — [アカウントの追加] の順にクリックします。
8. [新しいアカウントの追加] で [名前]、[電子メール アドレス]、[パスワード] などを入力し、[次へ] をクリックします。



9. 完了を通知するメッセージが表示されます。
- [完了] をクリックします。

送信するアカウントを選択する

複数の電子メール アカウントを使用している場合は、送信するメッセージごとに [差出人] ボックスに、送信するアカウントが表示されます。

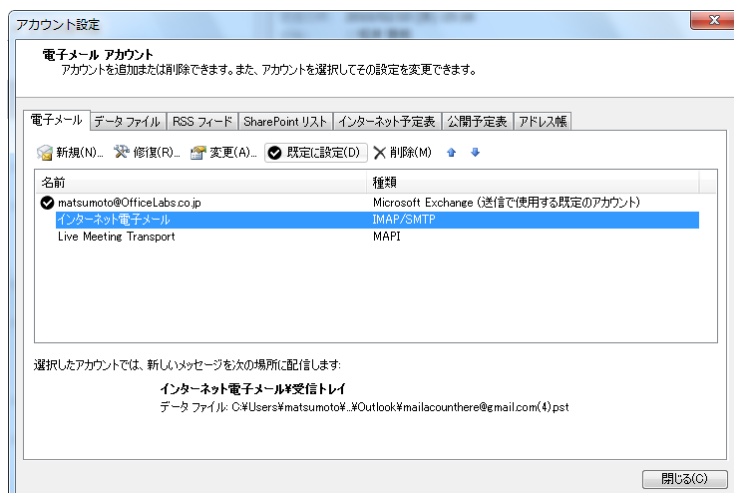


[差出人] ボックスで送信に使用する電子メール アカウントを変更

返送メッセージを作成する場合には、メールを受信したアカウントが既定で使用されます。また、標準で使用するアカウントも指定できます。

#### 既定で使用するアカウントの選択

1. [ファイル] タブ — [情報] — [アカウントの設定] の順にクリックし、表示されるメニューの一覧から [アカウント設定] を選択します。
2. 対象の電子メール アカウントを選択して、[既定に設定] をクリックします。



---

**注意** — 既定で使用する電子メール アカウントを選択しても、受信したメッセージを返送する際には、メッセージの受信元のアカウントが選択されます。

---



### 3.2.2. 電子メール エディター

Outlook 2010 では、標準の電子メール メッセージに Word 2010 に基づくエディター (電子メールを作成するアプリケーション) を使用しています。

メッセージの編集に Word 2010 を使用していることから、Word や PowerPoint で使われている動的なグラフィックス ツールや図の編集ツールなどのさまざまな機能をメール本文で活用できます。Outlook 2010 で、作成済みの Smart Art™ グラフィック、テーマ、スタイルなどの効果的な視覚要素を使用して、相手に強い印象を与えるメールを作成できます。Outlook にスクリーンショットを挿入して書式設定することで、アイデアを読み手に容易に伝えることもできます。



Word と同じように、さまざまな編集オプションを利用可能

### 3.3. メッセージの作成

「[3.2.1. 電子メール アカウント](#)」で説明したように、システム管理者 (またはインターネット サービス プロバイダー (ISP)) から提供される情報を、Outlook に電子メール アカウントとして追加すると、電子メール サーバーに接続してメッセージの送受信が行えるようになります。

Outlook 2010 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、Exchange Server を使用した場合にリンク オブジェクトを有効にできるリッチ テキスト形式の 3 種類のメッセージの送受信をサポートしています。

標準では HTML 形式を採用していますが、Outlook では、さまざまなタイプのアプリケーションを考え、柔軟に対応しています。HTML メッセージを送信した相手が HTML 形式を使用できないメール アプリケーションを使っている場合、メッセージ本文はテキスト形式で自動的に表示されます。インターネットを使って RTF 形式のメッセージを送信すると、既定では HTML 形式に変換されます。インターネットを使って送信するメッセージがタスクや会議出席依頼の場合は、iCal 形式に変換されます。iCal 形式はインターネットの予定表アイテムにとって一般的な形式なので、ほかの電子メール アプリケーションでもこの形式を使用できます。メッセージに返信する場合は、返信の対象となるメッセージの形式が自動的に使用されます。

これらに加え、Outlook 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。一般的な重要度やフラグの設定から、開封済みメッセージの受け取り、メッセージの期限、返信先指定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

メッセージの作成は電子メール エディターで行います。

電子メール エディターを開いて、新しいメッセージを作成する

1. [ホーム] タブの [新規作成] で [新しい電子メール] をクリックするか、[新しいアイテム] — [電子メール] の順にクリックします。
2. 電子メール エディターでは、メッセージ受信者 (宛先、CC、BCC) の指定、件名の入力、本文の入力を行います。

### 3. 送信ボタンをクリックします。

メッセージは [送信トレイ] に移動し、設定されたタイミングで送信されます。

---

**メモ** — メッセージが送信されるタイミングは、既定では [接続したらただちに送信する] に設定されています。送受信に関する設定については、「[3.5. メッセージの送受信](#)」をご確認ください。

---

#### メッセージ受信者を指定する

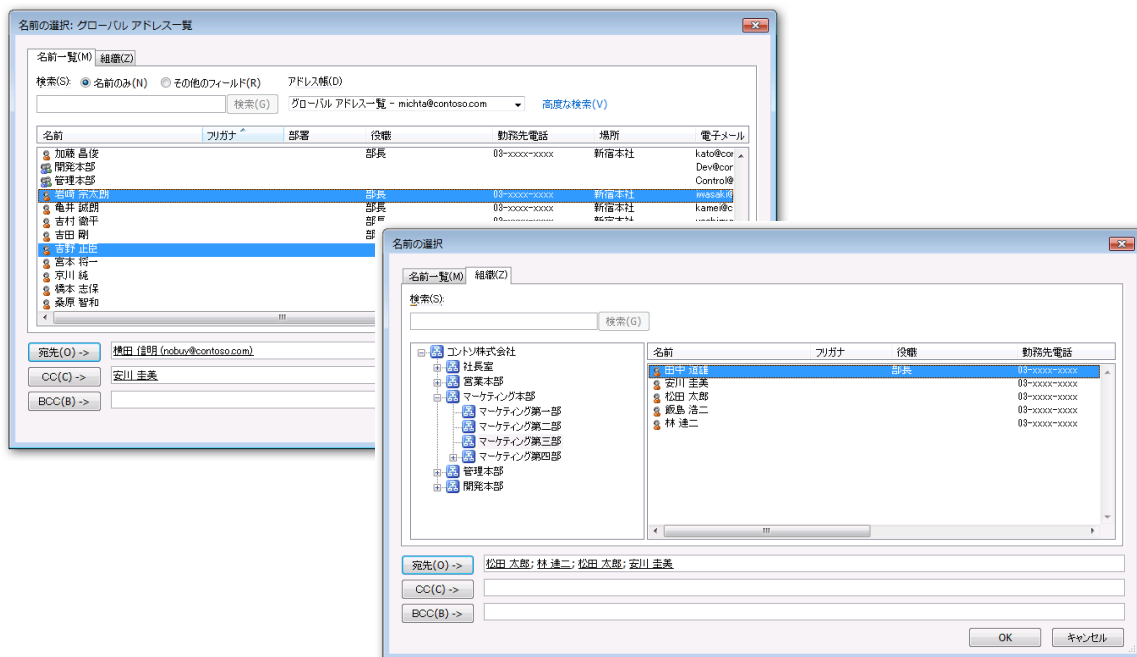
メッセージを送信するには、送信先の指定が必要です。メッセージ受信者には、宛先、CC、BCC の 3 種類があり、必要に応じてメッセージ受信者を指定します。

1. メール エディターで、[宛先] (もしくは [CC]) をクリックします。
2. [名前の一覧] タブ、または [組織] タブをクリックして、名前を選択し、[宛先]、[CC]、または [BCC] をクリックします。
  - [名前の一覧] タブでは、アドレス帳を選択し、名前を選択できます。グローバル アドレス一覧は、Exchange Server に登録されている組織のアドレス帳です。各アドレス帳は、任意の文字列で検索を実行できます。
  - [組織] タブを利用すると、ツリー表示される組織図から、名前を選択できます。

---

**メモ** — [組織] タブを利用するには、Exchange Server 管理者が階層型アドレス帳機能を有効にしている必要があります。Exchange Server による階層型アドレス帳の展開方法については、<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee649115.aspx> を参照してください。

---



[宛先] ボタンをクリックして、アドレスを一覧から選択

## 宛先の種類 説明

### 宛先

#### 宛先

メッセージの受け取り手を宛先に入力します。宛先の指定方法は、[宛先] ボックスに直接メール アドレスを入力するか、[宛先] ボタンをクリックして [名前の選択] ダイアログ ボックスを表示し、連絡先を選択して [宛先] ボタンをクリックします。宛先には、複数の連絡先を選択できます。

#### CC

CC は Carbon Copy の略語です。メッセージの [CC] ボックスには、そのメッセージのコピーの送信先の名前を入力します。[CC] ボックスに入力された名前は、そのメッセージの他の受信者にも表示されます。

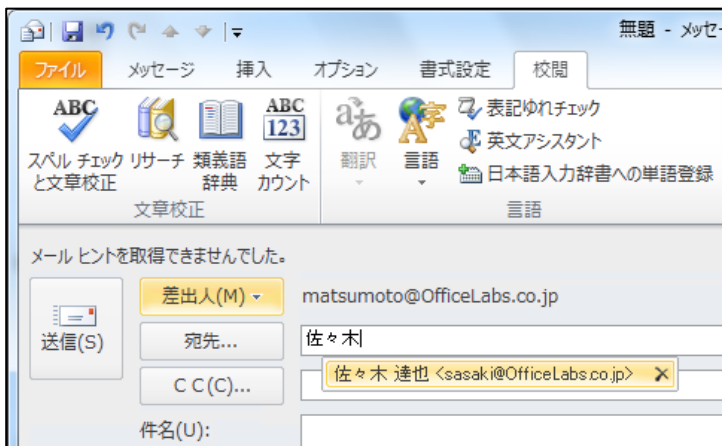
#### BCC

BCC は Blind Carbon Copy の略語です。メッセージの [BCC] ボックスには、そのメッセージのコピーの送信先の名前を入力します。[BCC] ボックスに入力された名前は、そのメッセージの他の受信者には表示されません。

新しいメッセージの作成時に [BCC] ボックスが表示されていない場合、[BCC] ボックスを追加することができます。[BCC] ボックスを表示するには、[宛先] または [CC] ボタンをクリックして [名前の選択] ダイアログ ボックスを表示し、連絡先を

選択して [BCC] ボタンをクリックするか、[オプション] メニューをクリックし、  
[表示フィールド選択] の [BCC] ボタンをクリックし、メッセージ受信者ボックスに  
直接アドレスを入力します。

**メモ** — オートコンプリート機能の強化によって、電子メール アドレスの入力中に、アドレスが自動認識され、以前メールを送信したことがある受信者名に基づいてアドレスが自動的に表示されます。この機能によって、電子メールの作成時にアドレスを検索する時間を節約できます。  
Exchange Server アカウントを使用している場合、Exchange アカウントがある Outlook が動作するすべてのコンピューターからオートコンプリート リストを使用できます。

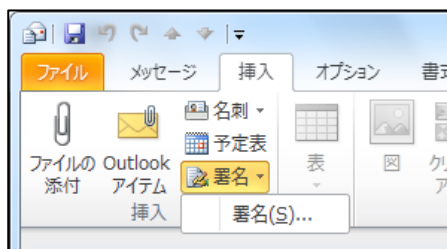


また、Outlook 2010 ではオートコンプリート リストの候補から名前を簡単に削除できるようになりました。オートコンプリート リストから単一の名前を削除するには、削除する名前の横にある [X] をクリックします

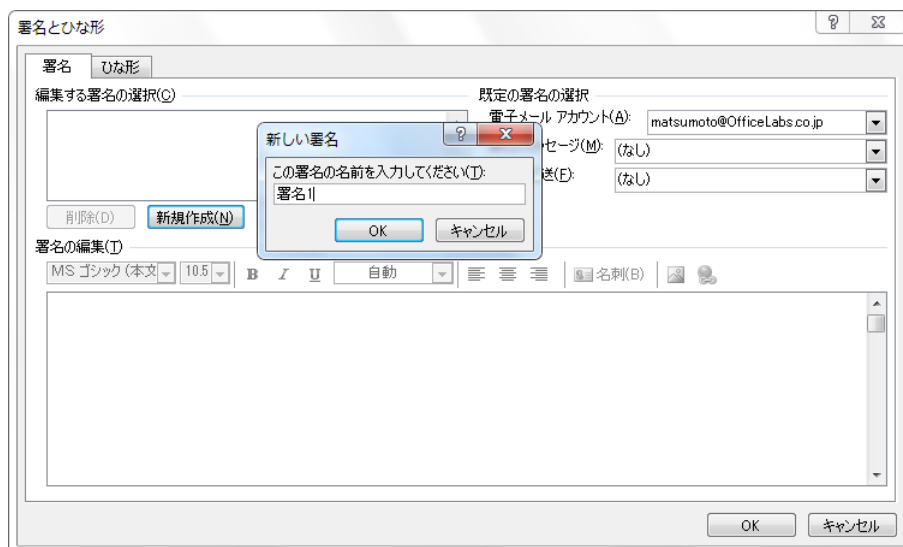
## 署名を作成する

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便利です。署名を作成するには、以下の手順を行います。

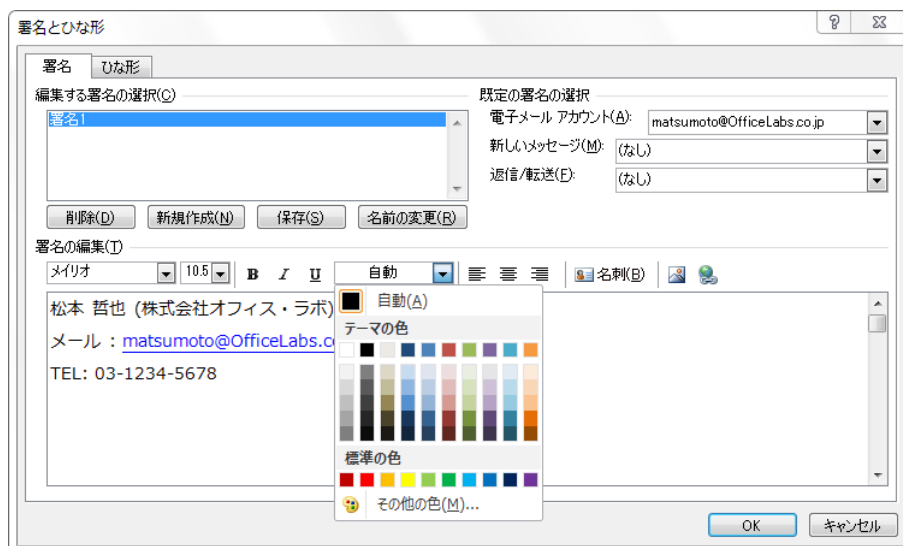
1. メール エディターで、[メッセージ] タブをクリックし、[挿入] で [署名] — [署名] の順にクリックします。



2. [署名とひな形] で [新規作成] をクリックし、署名の名前を入力して [OK] をクリックします。

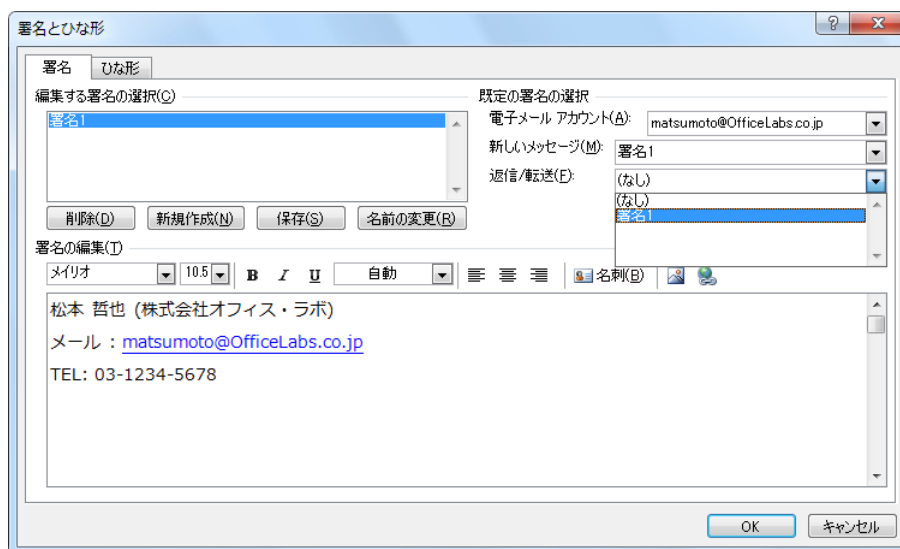


3. 署名を入力します。署名はリッチテキスト形式で設定が行えます。



4. 複数の署名が必要な場合には、手順 2 と手順 3 を再度行います。

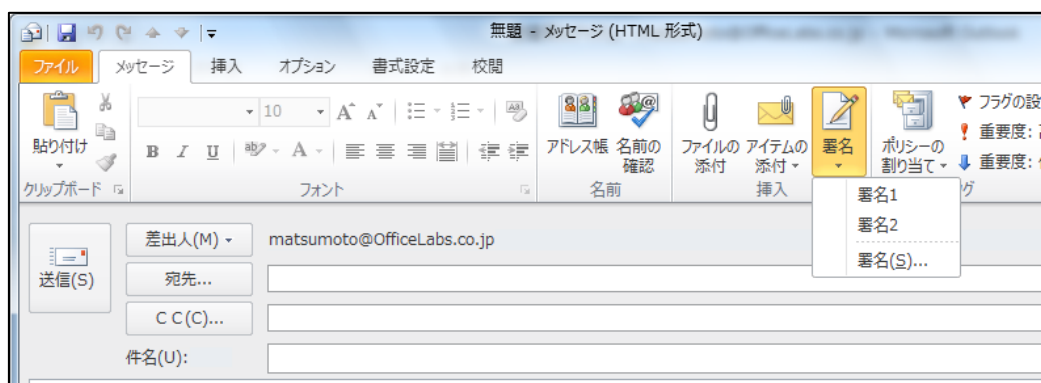
5. [既定の署名の選択] で、署名を設定する電子メール アカウント、新しいメッセージの署名、返信/転送時の署名を選択し、[OK] をクリックします。



メール エディターで署名を指定する

メール エディターでは、作成中のメールの署名を指定したり、既定で設定されている署名を使用せず、別の署名に変更したりできます。

1. メール エディターで、[メッセージ] タブをクリックし、[挿入] の [署名] をクリックします。
2. 表示される署名の一覧から、対象の署名を選択します。



署名は、送信メッセージに自動的に追加することも、必要に応じて手動で挿入することも可能

---

✖ Outlook では、電子メール メッセージ 1 通につき、署名を 1 つだけ追加できます。

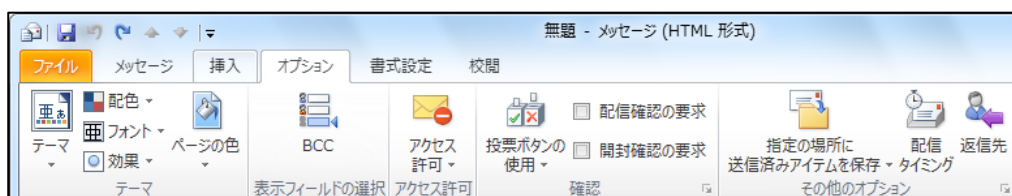
---


### 3.3.2. メッセージ オプション

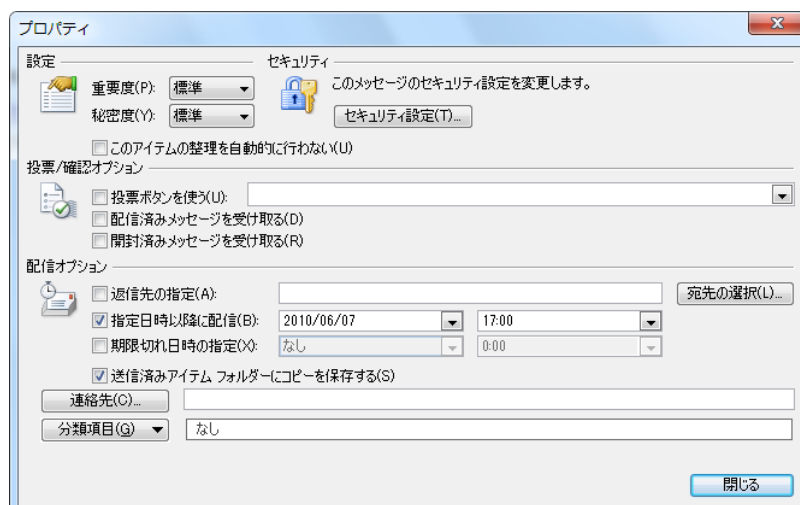
電子メールは送信する前にさまざまなオプションを設定できます。メッセージ オプションを利用すると、重要度や秘密度を設定したり、開封を確認したり、投票を依頼したりすることができます。

メッセージ オプションを指定する

1. メール エディターで、[オプション] タブをクリックします。
2. リボンで対象のオプションをクリックします。



対象のオプションが無い場合は、[その他のオプション] の  (メッセージ オプション) をクリックし、オプションを設定します。



メッセージ オプションでは、以下のオプションを利用できます。

| オプション | 説明 |
|-------|----|
|-------|----|



| オプション           | 説明  |
|-----------------|---|
| <b>重要度</b>      | <p>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]、[標準]、および [低] の 3 種類があり、何も設定しない場合は [標準] が適用されます。作成するメールを開き、[メッセージ] タブの [タグ] で、[重要度：高] もしくは [重要度：低] を選択します。</p>  |
| <b>秘密度</b>      | <p>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。</p>   |
| <b>投票ボタンを使う</b> | <p>Outlook 2010 では、送信する電子メール メッセージに投票ボタンを追加することにより、簡単に調査を実施できます。受信者の投票は受信トレイに配信されます。</p> <p>[投票ボタンを使う] をオンにすると、返信ボタンの種類は、既定で [はい;いいえ]、[はい;いいえ;たぶん]、[承認;却下] が用意されています。ボタンは、必要性にあわせて自由に文字列を入力することもできます。自分で文字列を入力する場合は、たとえば「必要;不要」のように「;」(セミコロン) で区切って複数の回答内容を入力します。</p> <p>メッセージ受信者は、返信ボタンをクリックするだけで、回答を送信できます。</p> <hr/> <p><b>注意</b> — この機能を利用するには、Exchange Server アカウントを使用する必要があります。</p> |

| オプション                      | 説明  |
|----------------------------|---|
| <b>配信または開封済みメッセージを受け取る</b> | <p>[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。</p> <div data-bbox="405 595 971 851" data-label="Image"> </div> <p>確認メッセージの内容は、[送信済みアイテム] フォルダーにある元のメッセージを開き、[メッセージ] タブ の [表示] で [確認] ボタンをクリックすると自動的に記録されます。</p> |
| <b>返信先の指定</b>              | <p>返信先のアドレスを追加することもできます。たとえば、社内のデスクトップでメッセージを送信し、帰宅後自宅のコンピューターで返信内容を確認したい場合に使用できます。返信先はそのまま入力することも、[宛先の選択] をクリックしてアドレス帳から選択することもできます。[オプション] タブの [その他のオプション] で [返信先] をクリックし、[プロパティ] の [配信オプション] で [返信先の指定] チェック ボックスをオンにし、返信先アドレスを入力すると、返信先アドレスを追加または変更できます。</p>  |
| <b>指定の場所に送信済みアイテムを保存</b>   | <p>[オプション] タブの [その他のオプション] で [指定の場所に送信済みアイテムを保存] をクリックすると、メッセージの保存先を指定できます。既定では、送信されたメッセージは [送信済みアイテム] フォルダーに保存されますが、別のフォルダーに保存したい場合には [その他フォルダーを使用] をクリックし、フォルダー一覧から選択します。</p>   |

| オプション                             | 説明  |
|-----------------------------------|---|
| <b>配信タイミング</b>                    | <p>Exchange Server を使用している場合は、メッセージごとに配信日時を指定できます。たとえば、前もってグリーティング カードを作成し、指定の日時に配信するなどの操作が可能です。送信トレイに移動したメッセージが実際に配信されるまでの時間を設定するには、[オプション] タブの [その他のオプション] で [ 配信タイミング] ボタンをクリックして [配信オプション] の [指定日時以降に配信] チェック ボックスをオンにし、日時を指定します。</p>   |
| <b>配信オプション</b><br><b>- 期限切れ日時</b> | <p>[配信オプション] の [期限切れ日時の指定] チェック ボックスをオンにすると、メッセージのの有効期限を指定できます。期限切れ日時が指定されたメッセージは、受信後にメッセージが期限切れになると同時に取り消し線が引かれ、インフォメーション バーに期限切れを告知するメッセージが表示されます。Exchange Server を使用している場合は、期限内に受信されないとメッセージを送信しません。</p>   |
| <b>分類項目</b>                       | <p>[分類項目] では、作成するメッセージに分類項目を指定することができます。分類項目は、グループで一定のルールを決めて活用すると便利な機能です。たとえば、管理者に経費申請を行う場合に「経費」などの分類項目を設定するようルール付けしておけば、管理者は経費に関するメールを一覧で確認できます。また、パブリック フォルダーに投稿するメール アイテムにも分類項目を使用すれば、サブ フォルダーを作成することなく、「競合情報」や「ニュースリリース」などのテーマに分類して閲覧できます。</p> <p>分類項目には、任意の文字列を指定することも、[分類項目] をクリックしてマスターの一覧から選択することもできます。分類項目を指定しておく、後でメッセージを検索する場合、分類項目が指定できます。また、メッセージ一覧の [並べ替え] を使用して分類項目別に表示することもできます。</p> |

## 返信ボタン付きメッセージの追跡結果と集計を確認する

返信ボタン付きのメッセージは、送信後にメッセージを追跡し、状況を確認することができます。

返信ボタンの追跡結果を確認するには、以下の手順を行います。

1. [送信済みアイテム] フォルダーから対象のメッセージを開きます。
2. [メッセージ] タブをクリックし、[表示] の [確認] をクリックします。

返信状況が表示されます。

返信状況は、シートを選択して Excel などにコピーし、集計結果として保存することもできます。

---

**メモ** — [確認] は、その電子メール メッセージの受信者の少なくとも一人が、投票ボタンを使って返信するまでは表示されません。

---

### 3.3.3. メッセージ形式

Outlook 2010 の電子メール エディターでは、HTML 形式、テキスト形式、および Outlook リッチ 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   |
|---------------------------------|--|
| <b>HTML 形式 (既定)</b>             | Outlook 2010 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 を使っているため、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 Server 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。 |
| <b>テキスト形式</b>                   | 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 形式やリッチ テキスト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もできませんが、画像ファイルを添付することは可能です。   |
| <b>Outlook リッチ テキスト形式 (RTF)</b> | Outlook リッチ テキスト形式 (RTF) は、Microsoft Exchange と Outlook のみで利用できる形式です。RTF では、テキストの書式設定、行頭文字の付いた箇条書き、テキストの配置、およびリンク オブジェクトの機能を使用できます。既定としてどのような形式が設定されている場合でも、会議の出席依頼とタスクの依頼、および返信ボタンによるメッセージは、自動的に RTF 形式で作成されます。   |

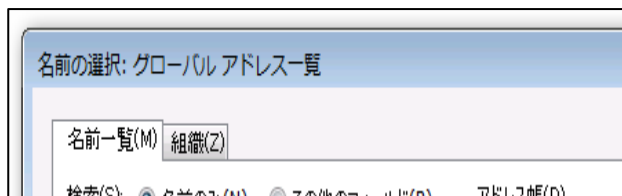
多くの場合、メッセージ形式を変更する必要はありませんが、特定のメッセージに限って別の形式を使用することが望ましい場合があります。たとえば、テキスト形式のメッセージを受信したが、HTML 形式がサポートする機能を使ってメッセージを転送または返信する場合があります。

また、ある連絡先について、常に特定の形式を使用する場合もあります。たとえば、ある連絡先に頻繁にメールを送信するが、そのメールには Outlook リッチ テキスト形式のみでサポートされるリンク オブジェクトが含まれている場合です。

#### メッセージ形式を指定する

Outlook では、HTML 形式、テキスト形式、および Outlook リッチ 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. メール エディターで、[書式設定] タブをクリックし、[形式] の [HTML]、[テキスト]、[リッチテキスト] のいずれかをクリックします。



2. 確認のメッセージが表示されたら、[続行] をクリックします。

---

#### 関連項目

メッセージ形式の詳細については、「[3.3.3. メッセージ形式](#)」を参照してください。

---

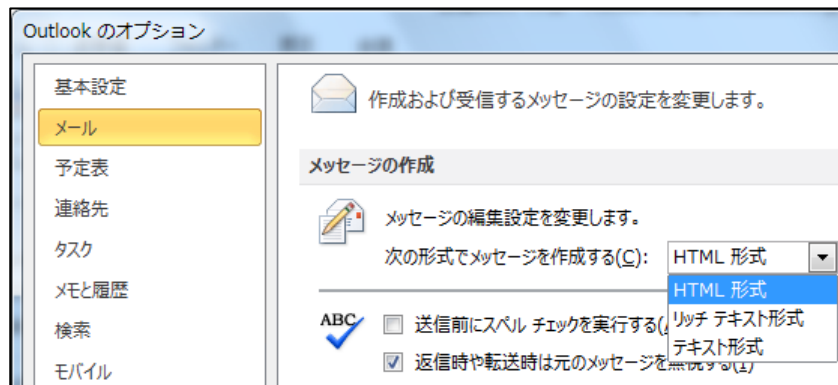
#### 既定のメッセージ形式を変更する

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を変更は、Backstage ビューのオプションで行います。

1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。
2. [Outlook のオプション] で [メール] をクリックします。

3. [メッセージの作成] の [次の形式でメッセージを作成する] のドロップダウン リストから対象のメッセージ形式を選択し、[OK] をクリックします。

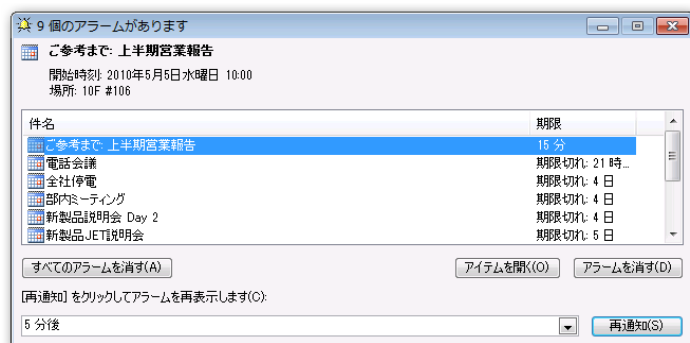


### 3.3.4. メッセージ フラグ

メッセージにフラグを付けて送信すると、今後必要となる作業を確認したり、受信者の注意を引いたり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、指定日にアラームを表示させることができます。期限が過ぎたフラグ付きアイテムは赤文字で表示されます。



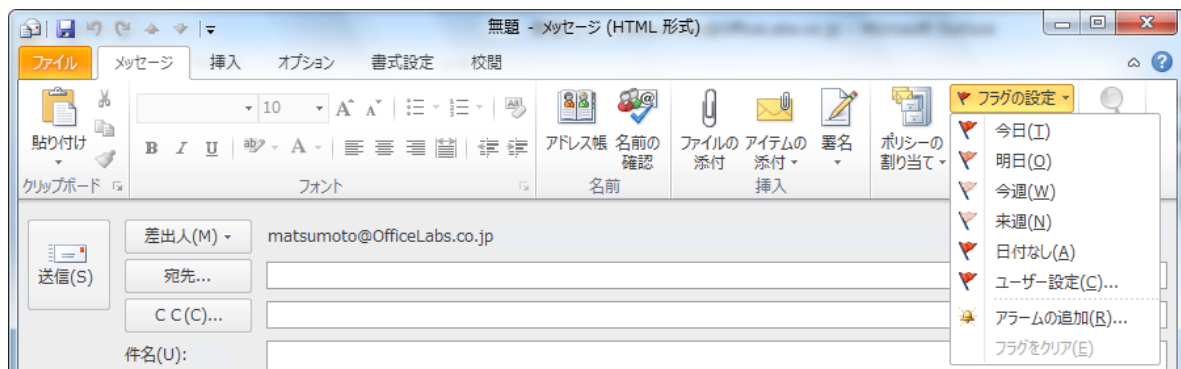
送信メッセージにフラグを追加する

1. メール エディターで、[メッセージ] タブをクリックします。

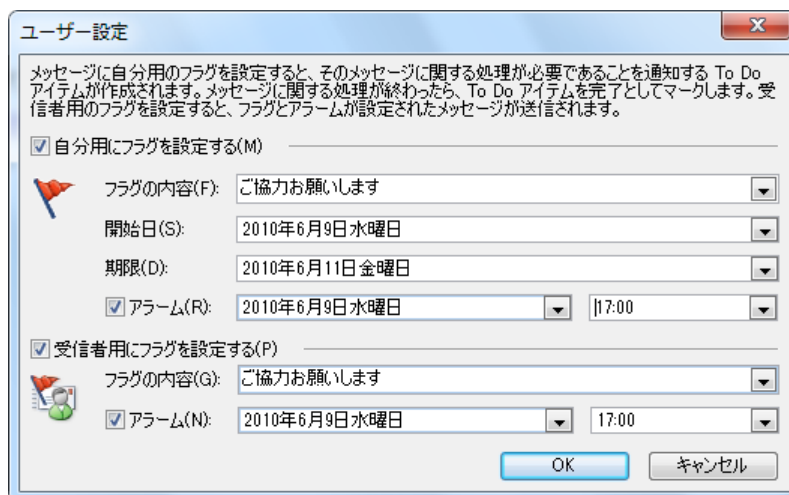


2. [タグ] の [フラグの設定] をクリックして表示されるメニューから対象のフラグを選択します。

詳細なオプションを指定する場合は、[ユーザー設定] をクリックします。



3. 自分用のフラグおよび受信者用のフラグを設定し、[OK] をクリックします。



- フラグの内容、アラームの時間：選択するか、直接テキストを入力します。
- 開始日、期限、アラームの日付：カレンダーから選択します。

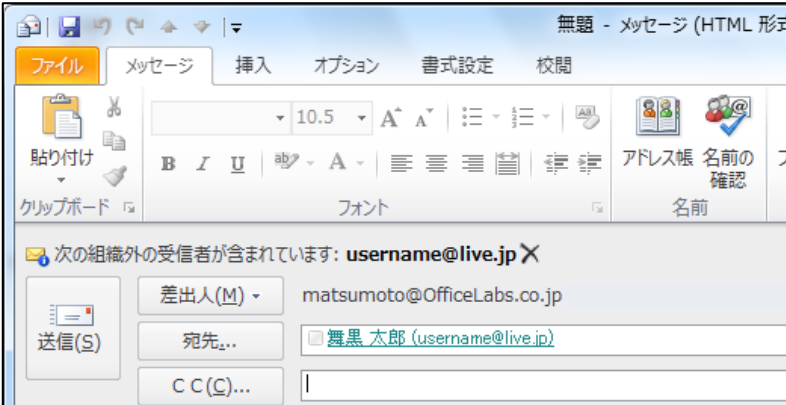

フラグを終了する

タスクを終了したフラグをは、フラグを終了します。

1. メッセージ一覧または To Do バーのタスクで 🚩 をクリックします。

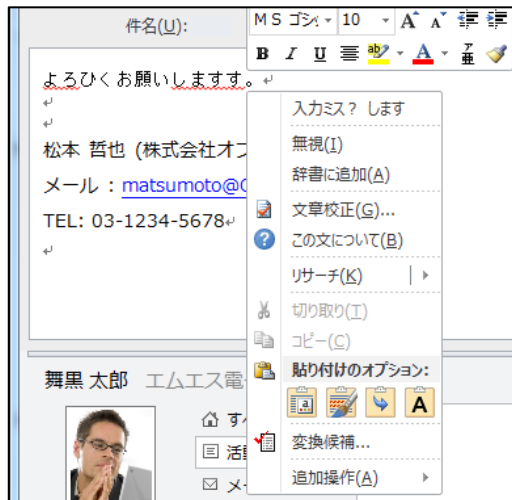
### 3.3.5. 送信前の確認機能: メール ヒント、誤字、脱字、入力ミスの確認

Outlook 2010 では、メールの誤送信を防ぐために、様々な工夫が施されています。メールを送信する前に、相手の状況や送信先の確認を行う [メール ヒント]、件名が入力されていない場合に確認を行う [件名の入力確認] 機能などが新規で追加されています。また、作成したメッセージに誤字、脱字、入力ミスなどの間違いがないか、入力ミスの確認も行うことができます。

| 確認機能    | 説明   |
|---------|--|
| メール ヒント | <p>Outlook 2010 では、メール ヒントが導入されています。この機能は一般的なミスを回避するのに役立ちます。メール ヒントは、宛先に多数の受信者が含まれていたり、組織外の人に機密情報を送信したり、不在の人にメッセージを送信したりする場合に、表示することができます。</p>  |
| 件名の入力確認 | <p>件名が入力されていないメッセージで [送信] をクリックすると、警告メッセージが表示され、メールの誤送信を未然に防ぐきっかけになります。</p>   |
| 文章校正    | <p>電子メール エディターが自動的に文章を校正し、誤字や脱字、入力ミスを防ぐ機能があります。オート コレクト機能は、入力中の文章にミスや表記ゆれがあると自動的に検出してマーキングします。</p>   |

マークされた箇所は右クリックするとメニューが表示されます。変換ミスを検出した場合は [変換候補] というメニューが表示され、クリックすると変換候補が一覧で表示されます。[文章校正] をクリックするとダイアログが表示されます。

また、手動で文章校正機能を使用することもできます。メッセージを作成するか危機、[校閲] タブの[文章校正] で[スペル チェック] をクリックします。



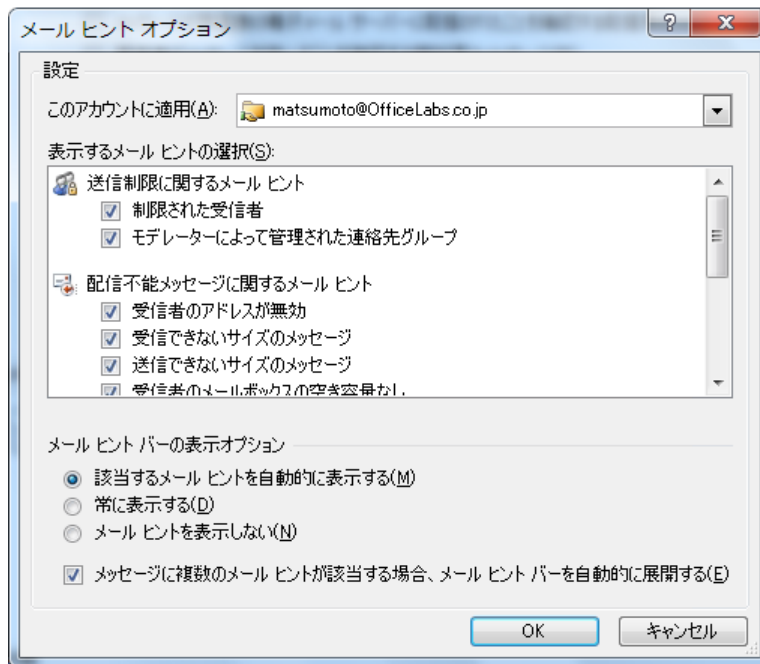
**メモ** — 自動文章校正機能を利用するには、[編集オプション] で有効にする必要があります。自動文章校正機能を有効にするには、[ファイル] タブ — [オプション] — [メール] タブ — [編集オプション] の順にクリックし、[自動文章校正] をオンにして、[OK] をクリックします。

#### メール ヒントのオプションを設定する

メール ヒントは表示の頻度やどのようなケースでヒントを表示するかを設定することも可能です。

1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。
2. [Outlook のオプション] で [メール] をクリックします。
3. [メール ヒント] の [メール ヒントのオプション] をクリックします。

4. [メール ヒントのオプション] でオプションを設定し、[OK] をクリックします。



**メモ** — メール ヒントを利用するには、Exchange Server 管理者がメール ヒント機能を有効にしている必要があります。Exchange Server によるメール ヒントの設定方法については、<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/dd335095.aspx> を参照してください。

## スペル チェックを行う

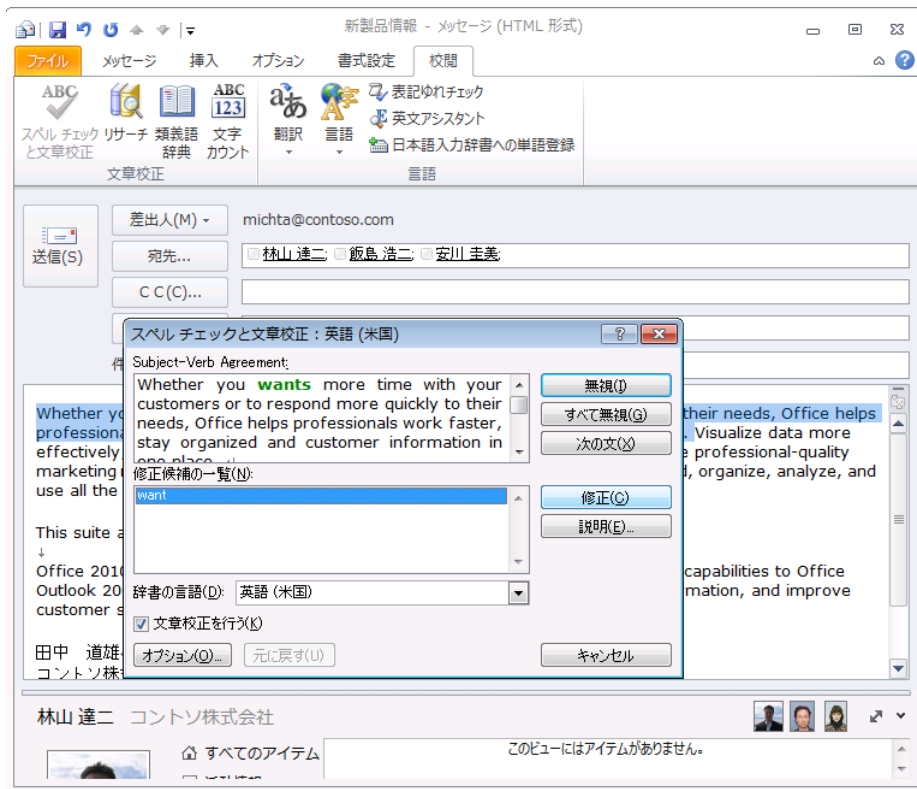
Outlook 2010 では、英文のスペル ミスをリストアップする機能であるスペル チェックの対象範囲がより広がりました。スペル チェック機能は、メッセージの本文に加えて、件名、タスク、会議出席依頼などでも使用できるようになりました。

スペル チェックを開始するには、以下の手順を行います。

1. メール エディターで、[校閲] タブをクリックし、[文書校正] の [スペルチェックと文章校正] をクリックします。

## 送信時の自動チェック機能を使用する

頻繁に英文のメールを作成する場合には、送信する前に必ずスペル チェックを実行するようにセットすることもできます。



自動的にスペル チェックを行うには、以下の手順で設定します。

1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。
2. [Outlook のオプション] で [メール] をクリックします。
3. [メッセージの作成] の [送信前にスペル チェックを実行する] をオンにします。

### 3.4. ファイルの添付または挿入

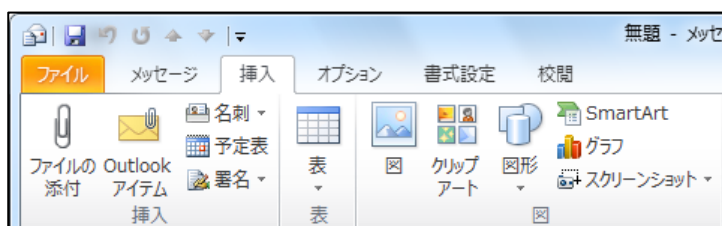
電子メール メッセージには、資料などのファイルやショートカットを添付して送信することができます。ファイルはメッセージに添付することも、本文に挿入することもできます。

Outlook 2010 では、大きなサイズの画像を送信する前にリサイズしたり、スクリーンショットをキャプチャして挿入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

1. メール エディターで、[挿入] タブをクリックします。
2. ファイルを添付するには、[挿入] の [ファイルの添付]、[Outlook アイテム]、[名刺]、または [予定表] のいずれかをクリックします。

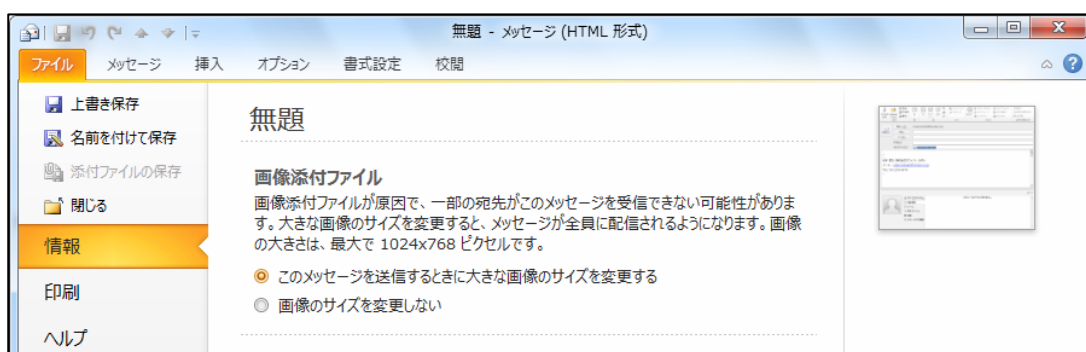
画像など挿入するには、[図] の [図]、[クリップアート]、[図形]、[SmartArt]、[グラフ] のいずれかをクリックします。



大きなサイズの画像を変更する

Outlook 2010 では大きなサイズの画像を添付すると、自動的に変更するオプションを使用できます。添付写真のサイズは 1024 x 768 ピクセルに変更できます。

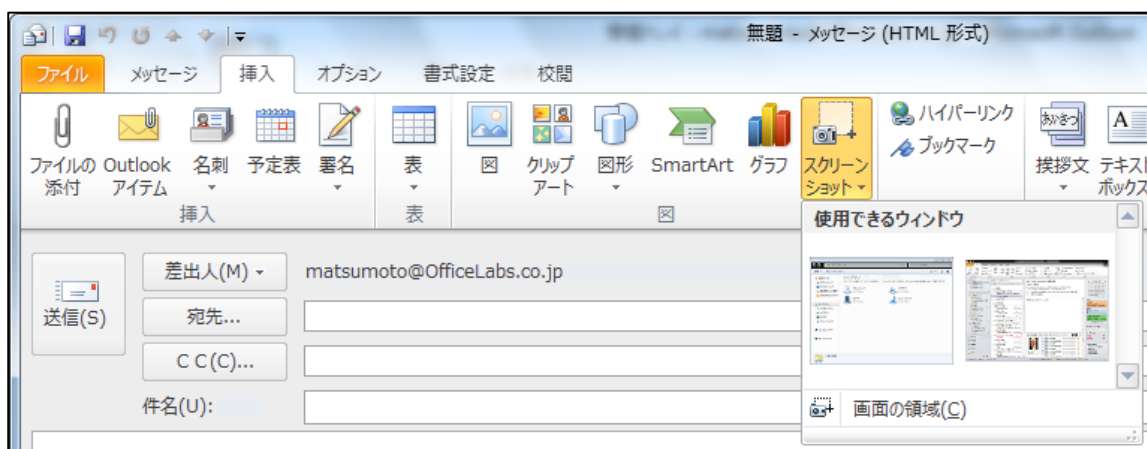
1. 添付ファイルを選択し、[ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。
2. [このメッセージを送信するときに大きな画像サイズを変更する] をオンにします。



## スクリーンショットを挿入する

新しく追加されたスクリーンショット機能を使用すると、開いているウィンドウや特定の画面領域をキャプチャして、メンバーと簡単に共有できます。コンピューターの画面全体または一部を選択し、そのスナップショットをメッセージに挿入できます。

1. メール エディターで、[挿入] タブをクリックします。
2. [図] の [スクリーンショット] をクリックし、[使用できるウィンドウ] の一覧のどれか、または [画面の領域] をクリックします。



[画面の領域] を選択した場合には、任意の画面領域をマウスでクリックし、対象の領域までドラッグします。

### 3.4.1. ボイス メールの拡張機能

Outlook 2010 と Exchange Server 2010 の新しいテクノロジーにより、ボイス メールを受信トレイで直接受信することが可能です。受信したボイス メールは、コンピューター、Outlook Mobile、または Outlook Web Apps を使用して、あらゆる場所からアクセスできます。

---

**注意** —Exchange Server 2010 が必要な機能です。Outlook Mobile 2010 は、Office 2010 アプリケーションまたはスイートには含まれていません。

---

佐々木 達也 からのボイス メール (7 秒)

佐々木 達也

送信日時: 2010/02/10 (水) 15:01

宛先: 松本 哲也

メッセージ

suzuki@contoso.com (7 秒) ボイス メール.mp3 (27 KB)

suzuki@contoso.com の 鈴木 孝 からボイス メールが届いています

発信者番号: suzuki@contoso.com

会社 (仕事で使用): suzuki@contoso.com

電子メール: suzuki@contoso.com

IM アドレス: suzuki@contoso.com

佐々木 達也 営業二課長, 株式会社オフィスラボ



追加

XYZ社訪問15:302010/02/12

XYZ社 資料最終確認10:002010/02/12

定例個別ミーティング10:002010/02/11

RE: [お知らせ] マラソン14:532010/02/10

クラブ入会のお誘い14:262010/02/10

次期の目標設定について14:232010/02/10

RE: 製品画像14:232010/02/10

安全性の高いボイス メール



### 3.5. メッセージの送受信

メッセージの送信は、既定では新規作成画面で [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と送信メッセージの自動チェックは Outlook 2010 の起動時、送受信グループで定義されている自動間隔、手動による送受信時など、いくつかのタイミングで実行されます。

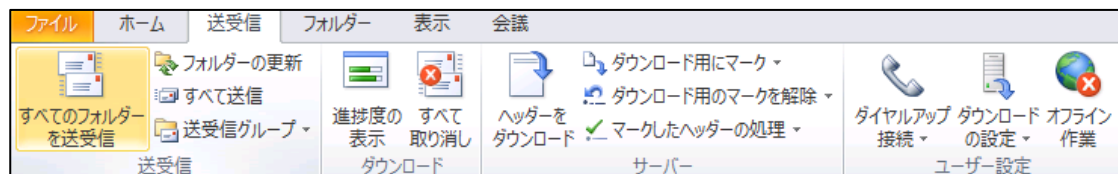
#### 3.5.1. 手動による送受信

手動によるメッセージの送受信は、いつでも実行できます。手動による送受信は、すべてのアカウントの送信トレイおよび受信トレイを対象にすることも、特定のアカウントの特定のフォルダーを対象にすることも可能です。

すべてのフォルダーを送受信する

すべてのアカウントの送信トレイのメッセージを送信し、新着メッセージを確認するには、下記の手順を行います。

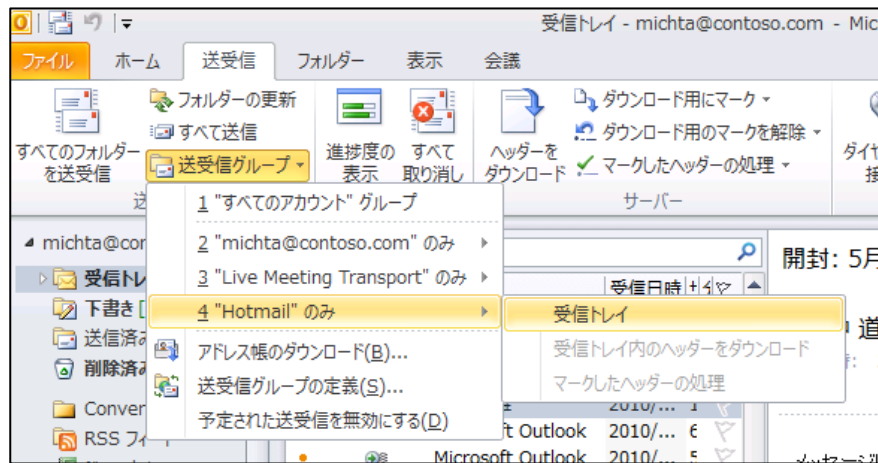
1. [送受信] タブをクリックし、[送受信] の [すべてのフォルダーを送受信] をクリックします。



特定のアカウントの特定のフォルダーだけを受信する

ほとんどの場合、受信は指定した間隔で行われますが、特定のフォルダーだけを手動で受信することもできます。特定のアカウントの特定のフォルダーのみ手動で受信するには、下記の手順を行います。

1. [送受信] タブをクリックし、[送受信グループ] — [<アカウント名>] — [<フォルダー名>] の順にクリックします。



### 3.5.2. 送受信グループの編集/作成

送受信グループを使用すると、Outlook がサーバーに接続してメッセージを送受信する頻度や、Outlook がオンラインまたはオフラインの場合のメッセージの処理方法など、さまざまな動作を指定できます。送受信グループには、Exchange Server やインターネット電子メール (POP または IMAP) の各アカウントを任意に組み合わせることができます。

既定では電子メール アカウントを設定していれば、最低 1 つの(「すべてのアカウント」という)送受信グループが存在します。送受信グループを編集または作成すると、次の操作を行うことができます。

- メールを送受信するときに、アカウントを含むかどうかを指定できます。
- アカウントからメールを送信、受信、または送受信するかどうかを指定できます。
- 添付ファイルをダウンロードするかどうかを指定できます。
- ダウンロードするメッセージのサイズ制限を指定できます。
- 送受信に含まれるフォルダーを指定できます。
- 新着メッセージのヘッダーのみをダウンロードすることを指定できます。
- Outlook がオンラインの場合とオフラインの場合で異なる設定を指定できます。
- フォルダーをオフラインにして作業する際のフィルターとルールをすべてのフォルダーに指定できます。

---

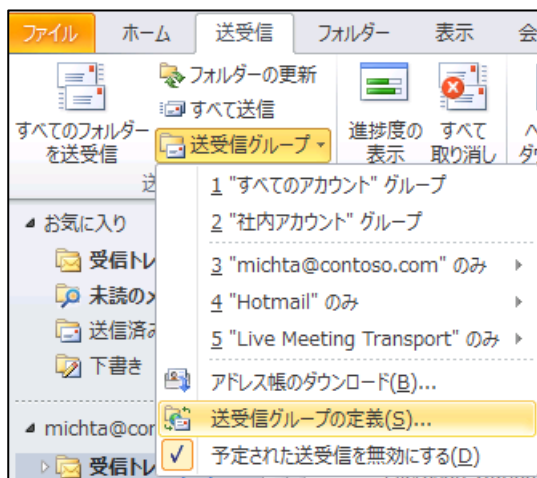
**メモ** — [送受信の設定] ダイアログ ボックスに表示されるオプションは、作業しているアカウントの種類によって異なります。

---

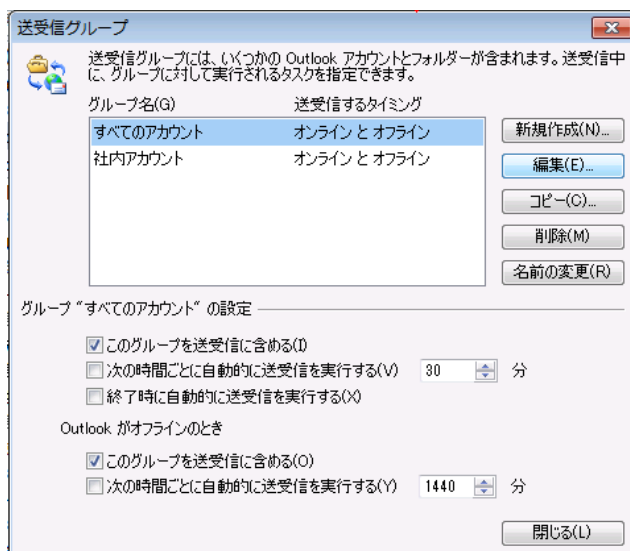
送受信グループを作成または編集する

送受信グループを編集するには、下記の手順を行います。

1. [送受信] タブをクリックし、[送受信] の [送受信グループ] — [送受信グループの定義] の順にクリックします。

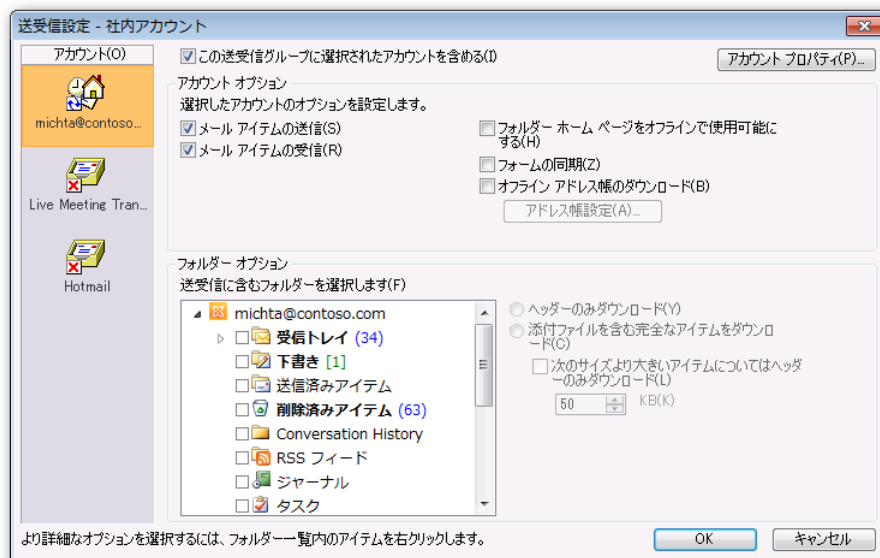


2. [送受信グループ] で下記の作業を行います。



- 送受信グループを編集するには、対象のグループ名を選択して、[編集] をクリックします。
- 送受信グループを作成するには、[新規作成] をクリックして送受信グループ名を入力し、[OK] をクリックします。

3. 必要なオプションを設定し、[OK] をクリックします。

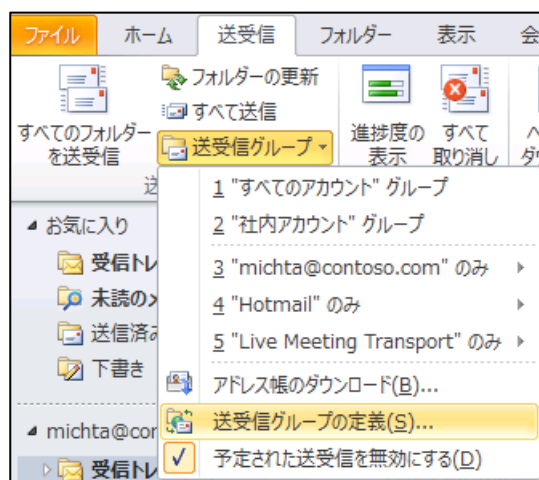


**注意** — オプションによっては、オフライン フォルダーを作成しないと利用できない機能があります。オフライン フォルダーの作成方法については、「[3.6.1 オフライン Outlook フォルダー ファイル](#)」を参照してください。

#### 送受信の間隔を設定する

メッセージの送受信は、送受信グループごとに一定時間経つと自動的に行うように設定できます。送受信の間隔を設定するには、下記の手順を行います。

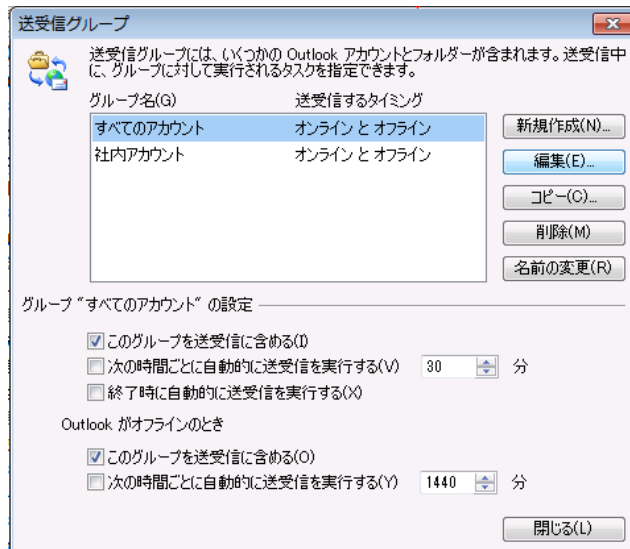
1. [送受信] タブをクリックし、[送受信] の [送受信グループ] — [送受信グループの定義] の順にクリックします。



2. [送受信グループ] で対象のグループ名を選択します。

3. [グループ "<グループ名>" の設定] と [Outlook がオフラインのとき] にある、[次の時間ごとに自動的に送受信を実行する] チェック ボックスがオンになっていることを確認し、1 ~ 1440 分の値を入力します。

1440 分を指定すると、1 日に 1 回だけ送受信が行われます。



### 3.5.3. メッセージの取り消しまたは置き換え

メッセージの受信者が Outlook を使用している場合、メッセージが未読で、受信トレイから移動されていない場合に限り、送信したメッセージを削除したり、ほかのメッセージと置き換えたりすることができます。

---

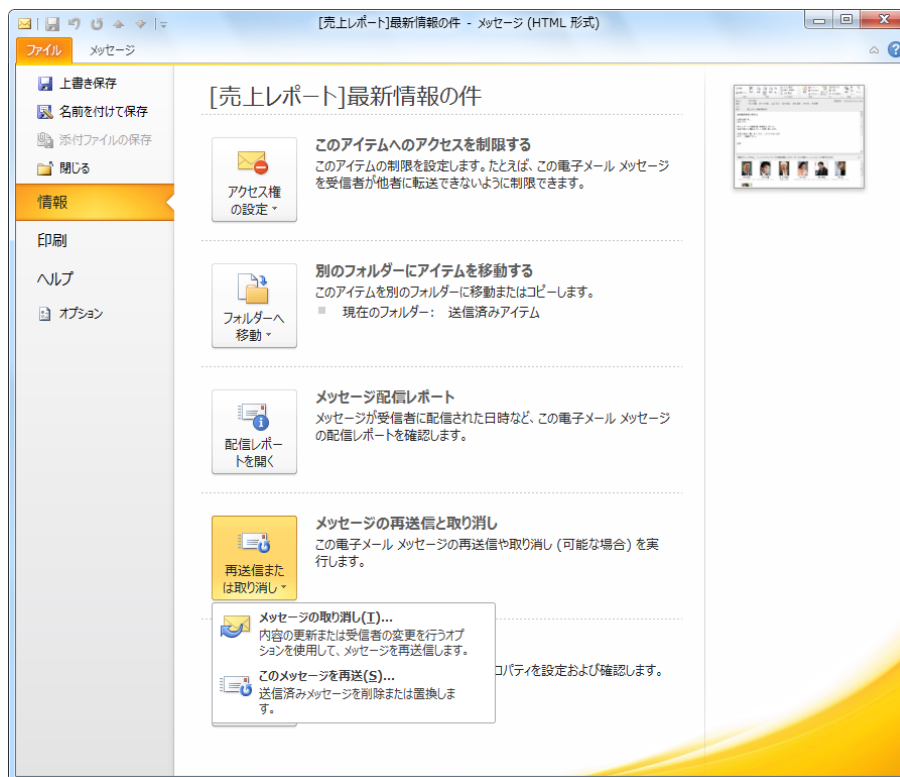
**注意** — この機能を使用するには、Exchange Server のアカウントを使用している必要があります。インターネット電子メールのアカウント (POP、IMAP、または Windows Live Hotmail など) では、この機能は使用できません。

---

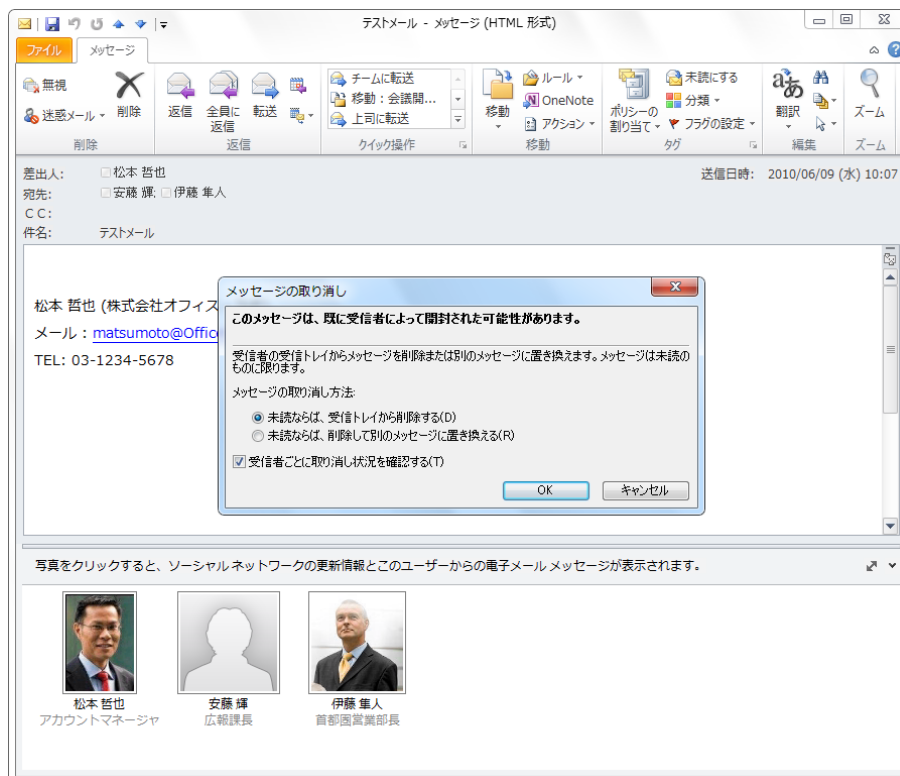
#### メッセージを取り消す

1. [送信済みアイテム] フォルダーで対象のメール アイテムを開きます。
2. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。

3. [メッセージの再送信と取り消し] で [再送信または取り消し] — [メッセージの取り消し] の順にクリックします。



4. [メッセージの取り消し] でオプションを選択します。



| アクション                   | 説明  |
|-------------------------|---|
| <b>メッセージ<br/>を取り消す</b>  | <p>[未読ならば、受信トレイから削除する] を選択すると、メッセージを受信トレイから削除します。確認メッセージを受け取るには、[受信者ごとに取り消し状況を確認する]をオンにします。[このメッセージは &lt;年月日 曜日 時間&gt;に取り消されました。] という配信レポートが表示されます。</p> |
| <b>メッセージ<br/>を置き換える</b> | <p>[未読ならば、削除して別のメッセージに置き換える] を選択すると、メッセージの作成画面に移動します。置き換えるメッセージを作成して送信します。確認メッセージを受け取るには、[受信者ごとに取り消し状況を確認する]をオンにします。</p>                                |



### 3.6. オフラインでの作業

Outlook 2010 では、オフラインで作業する場合にもメールボックスのローカル コピーを使用して作業できるため、Exchange Server のデータを継続して利用できます。たとえば、以下のような場合でも、仕事を継続できます。

- サーバーが保守のためにオフラインになっている
- 外出中、サーバーに接続できない
- ダイアルアップ接続など、低速なネットワーク環境で接続している、など

オフライン作業時には、サーバーへの接続を要求するか、または送受信グループで指定していない限り、Outlook から Exchange Server への接続は確立されません。たとえば、オフライン時に送信したメッセージは送信トレイに保存され、次回接続したときに送信作業が行われます。

---

**メモ** — 過去のバージョンで使用されていたリモート メール機能は廃止されました。Outlook 2010 の Exchange キャッシュ モードではオフライン操作が改善されているため、接続状態とオフラインを切り替えるときに、Outlook を終了して再起動する必要はありません。

---

#### オフライン作業に手動で切り替える

オフライン作業は、接続環境に合わせて自動で切り替えることも、手動で切り替えることも可能です。手動でオフライン作業に切り替えるには、下記の手順を行います。

1. [送受信] タブをクリックし、[ユーザー設定] の [オフライン作業] をクリックします。

#### 3.6.1. オフライン Outlook フォルダー ファイル (.ost)

オフライン フォルダーは、オフライン Outlook フォルダー ファイル (OST) に保存されます。このファイルは、自分のコンピューターのローカルに保存されるため、ネットワークが停止しているときにも使用できます。また、オフライン Outlook フォルダー ファイルを圧縮して、ローカルの空き領域を増やすこともできます。

---

**メモ** — 以前のバージョンの Outlook では、個人用フォルダー ファイル (.pst) およびオフライン フォルダー ファイル (.ost) と呼ばれていましたが、Outlook 2010 では、Outlook データ ファイル (.pst) およびオフライン Outlook データファイル (.ost) という名前になりました。

---

---

**メモ** — 以前のすべてのバージョンの Outlook では、既定ではデータ ファイルがコンピュータ上の隠しフォルダー内の個人用フォルダー ファイル (.pst) やオフライン Outlook フォルダー ファイル (.ost) に保存されました。Outlook 2010 では、新たに作成するデータ ファイルはすべて、既定で「ドキュメント¥Outlook Files」フォルダーに保存されます。このため、Outlook データをバックアップしたり、データ ファイルを見つけて新しいコンピュータにコピーしたりする作業を簡単に行うことができます。

---

#### オフライン Outlook フォルダー ファイル (.ost) の作成する

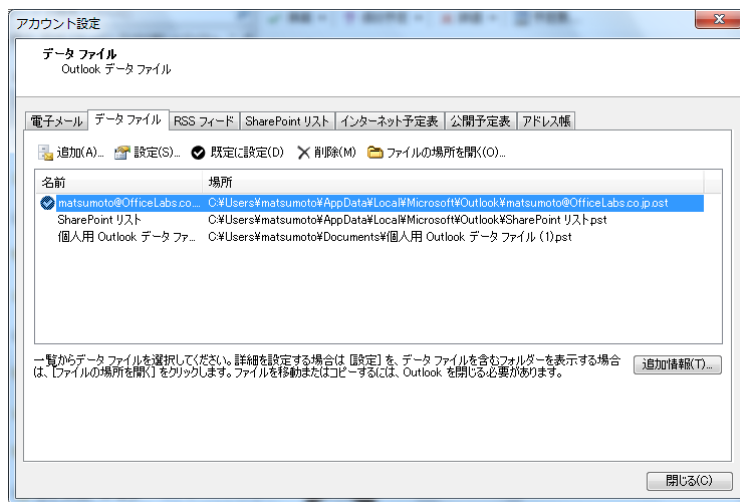
Outlook 2010 で Exchange Server に接続する場合、既定の設定では Exchange キャッシュ モードが有効になっているため、特にオフライン Outlook フォルダー ファイルを作成する必要はありません。

#### オフライン Outlook フォルダー ファイル (.ost) を圧縮する

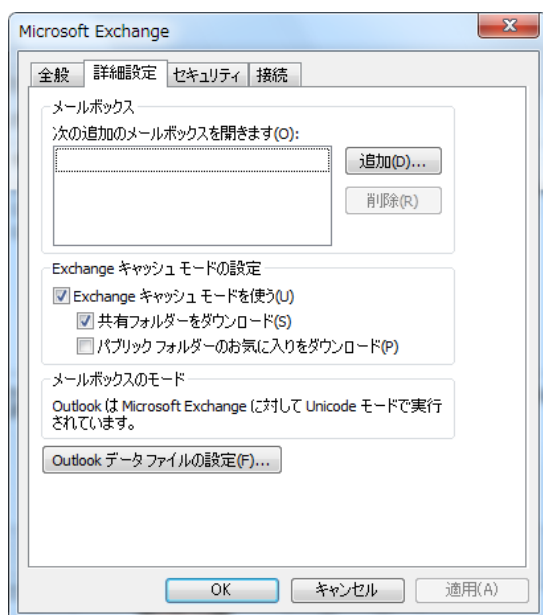
オフライン Outlook フォルダー ファイル (.ost) を圧縮して、ハード ディスクの空き領域を増やすこともできます。圧縮を行うには、下記の手順を行います。

2. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。
3. [アカウント設定] — [アカウント設定] の順にクリックします。

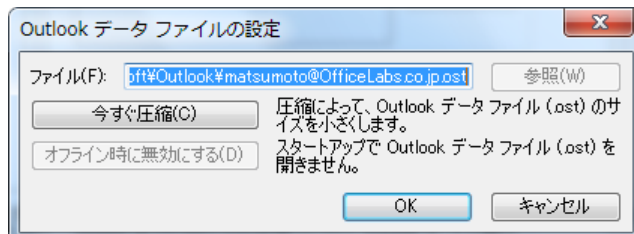
4. [アカウント設定] の [データ ファイル] タブで OST ファイルを選択し、[設定] をクリックします。



5. [Microsoft Exchange] の [詳細設定] タブで [Outlook データ ファイルの設定] をクリックします。



6. [Outlook データ ファイルの設定] で [今すぐ圧縮] をクリックします。



### 3.6.2. Exchange キャッシュ モード

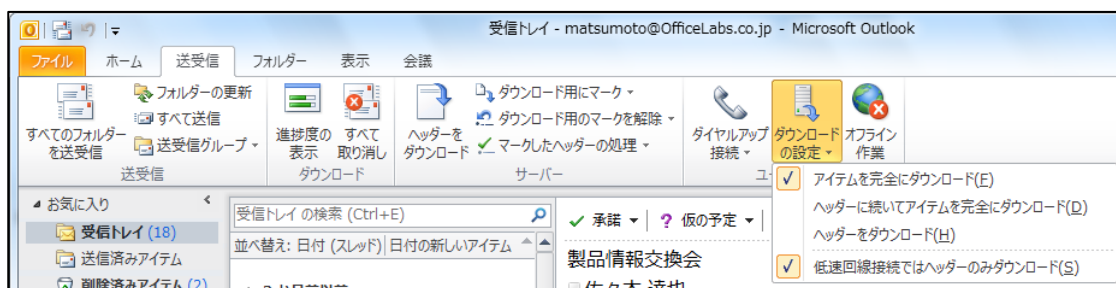
Outlook 2010 では、Exchange キャッシュ モードが強化されています。通常は、受信トレイのメッセージや連絡先などの情報は、Exchange Server からユーザーのローカル コンピューターに自動的にキャッシュされます。また、Outlook 2010 は Exchange Server との接続状態を認識するため、無線 LAN などの使用中に Exchange Server との接続が中断されても、データ処理をそのまま続行できます。接続が回復すると Outlook 2010 は自動的に変更を同期します。

メッセージのダウンロード方法を選択する

Exchange キャッシュ モードでは、通常の接続状態ではメッセージ全体を、低速回線接続ではヘッダーのみダウンロードするように設定されています。

接続状態が変動しやすく、ダウンロード方法を自分で指定したい場合には、手動による設定も可能です。

1. [送受信] タブをクリックし、[ユーザーの設定] の [ダウンロードの設定] をクリックして表示されるメニューの一覧からオプションを選択します。

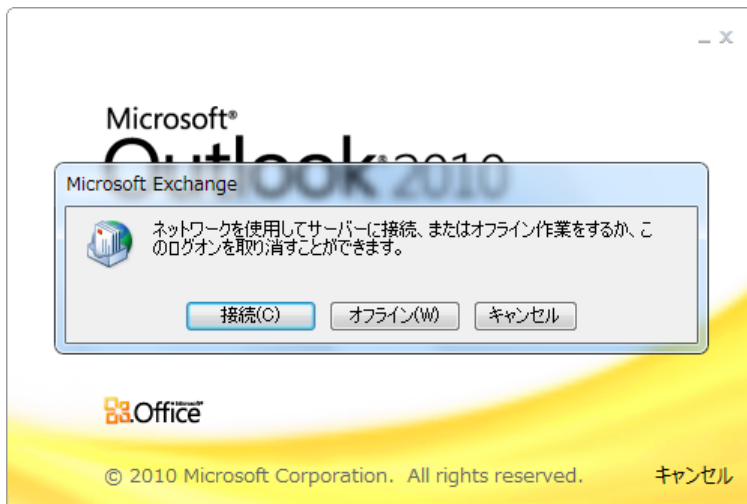


| オプション          | 説明  |
|----------------|---|
| 完全なアイテムをダウンロード | すべてのアイテムについて、ヘッダーと内容のすべてを同時にダウンロードします。高速のネットワークに接続している場合、この設定が適切です。 |

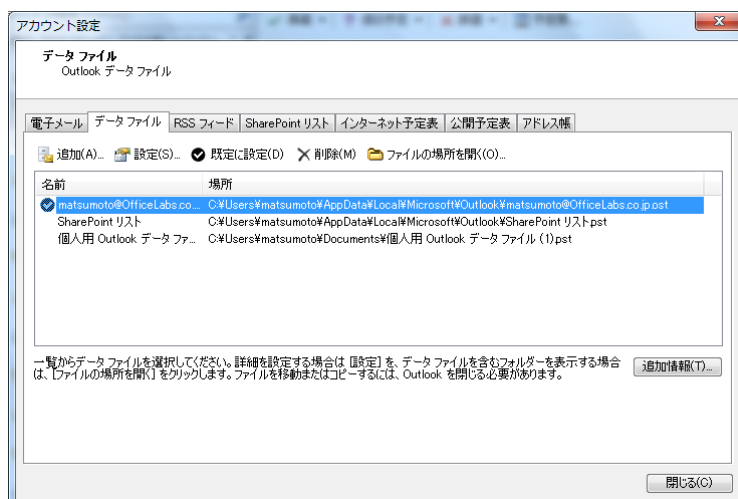
| オプション                         | 説明  |
|-------------------------------|---|
| <b>ヘッダーに続いて完全なアイテムをダウンロード</b> | 最初にすべてのアイテムのヘッダーのみがダウンロードされ、続いてすべてのアイテムについて内容がダウンロードされます。アイテムのヘッダー一覧をすぐに参照できるので、完全なアイテムのダウンロードには時間がかかる場合に便利です。一覧でアイテムのヘッダーをクリックすると、そのアイテムの内容がすぐにダウンロードされます。 |
| <b>ヘッダーをダウンロード</b>            | すべてのアイテムのヘッダーのみをダウンロードします。閲覧ウィンドウで [メッセージの残りの部分をいますぐダウンロードする] をクリックするか、アイテムを開くまでメッセージの全体はダウンロードされません。この設定は、ネットワーク接続が低速で、すべてのアイテムのダウンロードに時間を要する場合に適切です。      |
| <b>低速回線接続ではヘッダーのみダウンロード</b>   | この設定をオンにしておくと、ネットワーク接続の速度が Outlook によって自動的にチェックされ、ネットワーク接続が高速な場合は完全なアイテムのダウンロードが行われ、低速な場合はヘッダーのみがダウンロードされるようになります。  |

接続状態を常に確認するように設定する

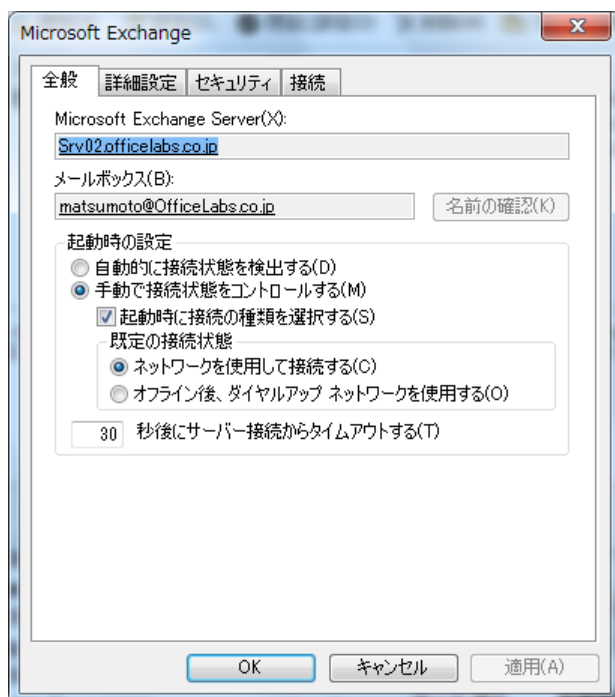
既定では、Outlook 2010 はネットワーク接続の状態を自動的に検出します。また、オフラインでの作業が多く行われる場合には、Outlook の起動時に接続の種類を選択するよう設定することもできます。



1. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。
2. [アカウント設定] の [データ ファイル] タブで OST ファイルを選択し、[設定] をクリックします。



3. [Microsoft Exchange] の [全般] タブで [手動で接続状態をコントロールする] をオンにして、[起動時に接続の種類を選択する] をオンにします。



### 3.6.3. 低速回線接続時のメッセージのダウンロード

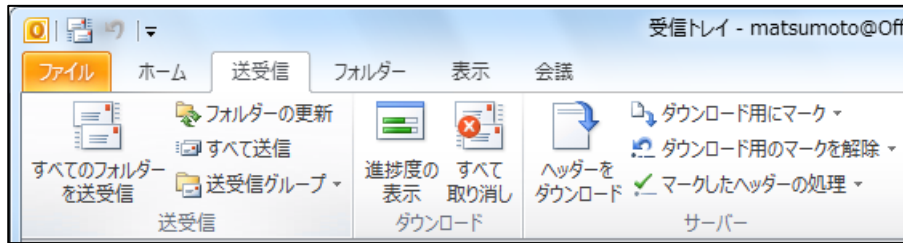
既定では、低速回線接続時には、メッセージ ヘッダーをダウンロードするように設定されています。

ヘッダーを確認し、必要なメッセージと不要なメッセージを見分け、ダウンロード、コピー、削除などのマークを付け、選択したメッセージの本文をダウンロードすることで、低速回線接続時でも効率よくメールを処理できます。

ダウンロード用のマークを付ける

ダウンロードしたメッセージ ヘッダーには、次にサーバーに接続したときダウンロードするかどうかマーク付けを行います。必要なメールだけをダウンロードするように設定することで、ダイヤルアップ接続などを使用する際にも通信費用を低減できます。

1. ダウンロードするメールを選択し、[送受信] タブをクリックし、[サーバー] の [ダウンロード用にマーク] をクリックします。



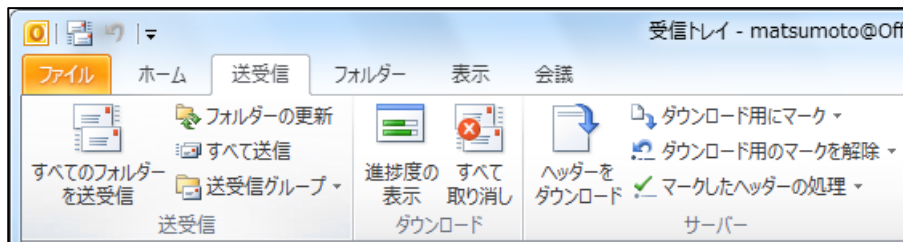
マーク付けを解除したい場合は、[ダウンロード用のマークを解除] をクリックします。

マークを付けたメッセージを処理する

メッセージ ヘッダーにマーク付けを行ったら、再度サーバーに接続して本文のダウンロードを行います。Outlook をサーバーに接続すると、マークを付けたアイテムのみがダウンロードされます。その後、各アカウントの送受信グループの設定に従って、新しい電子メールの送信やフォルダーの同期を行います。

マークを付けたメッセージを手動でダウンロードするには、下記の手順を行います。

1. [送受信] タブをクリックし、[サーバー] の [マークしたヘッダーの処理] をクリックします。





### 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 アドレスを指定します。アドレス帳は、Outlook、Exchange Server、またはインターネット ディレクトリ サービスのアドレス帳を集めたものです。規定でどのアドレス帳が選択されているかは、Outlook の設定によって異なります。

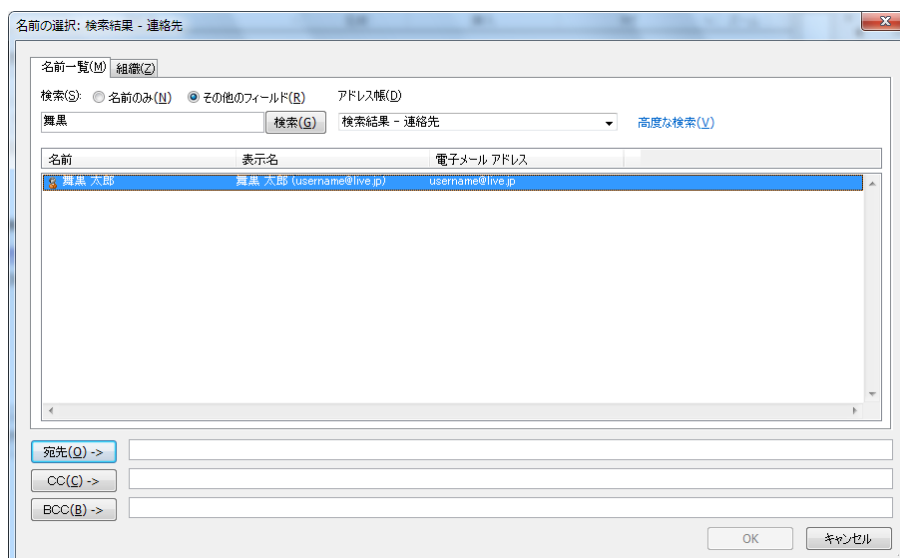
#### 3.7.1. アドレスを素早く入力する

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するだけで、Outlook 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. メール エディターで [宛先] (または [CC] ) をクリックします。
2. [名前一覧] タブで任意の文字列を入力し、検索対象 ([名前のみ] または [その他のフィールド]) と [アドレス帳] を選択して、[検索] をクリックします。

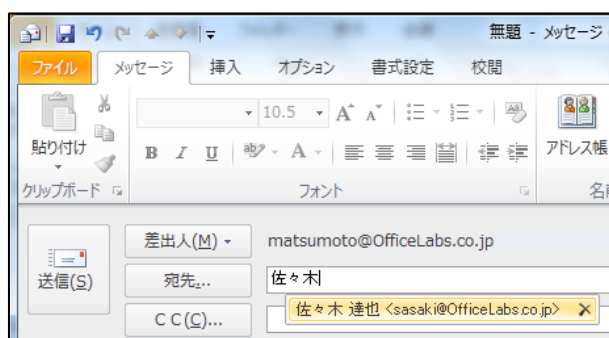


名前のオートコンプリートを使用する

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 2010 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。

Exchange Server アカウントを使用している場合、Exchange アカウントがある Outlook が動作するすべてのコンピューターからオートコンプリート リストを使用できます。

また、Outlook 2010 ではオートコンプリート リストの候補から名前を簡単に削除できるようになりました。オートコンプリート リストから単一の名前を削除するには、削除する名前の横にある [X] をクリックします



最初の数文字を入力するだけで、アドレスが自動認識される

### 3.7.2. アドレス帳の種類

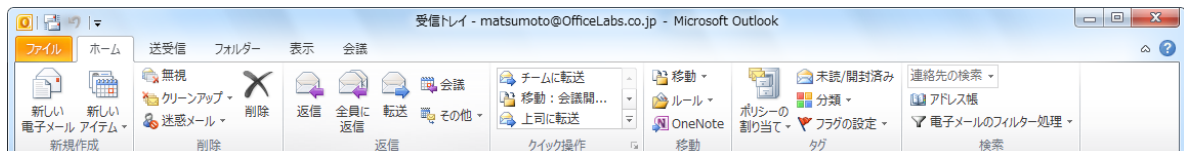
アドレス帳を使用すると、電子メールの宛先や CC を指定するときに、名前、電子メール アドレス、および連絡先グループを検索して選択できます。

Outlook アドレス帳は、Outlook 連絡先フォルダーから作成された、複数のアドレス帳またはアドレス一覧の集まりです。Exchange Server アカウントで Outlook を使用している場合、アド

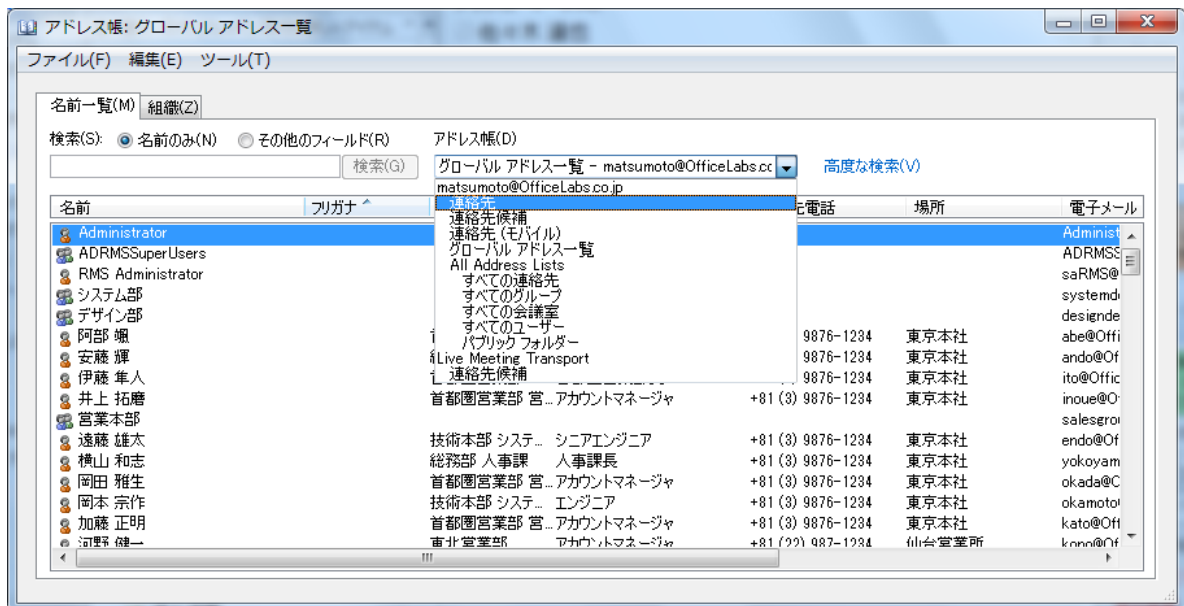
レス帳の一覧はグローバル アドレス (GAL<sup>※</sup>) が含まれます。GAL には、Exchange Server で管理されているすべてのユーザーの名前と電子メール アドレスが含まれ、Exchange によって自動的に構成されます。

アドレス帳を表示する

1. [ホーム] タブをクリックし、[検索] の [アドレス帳] をクリックします。



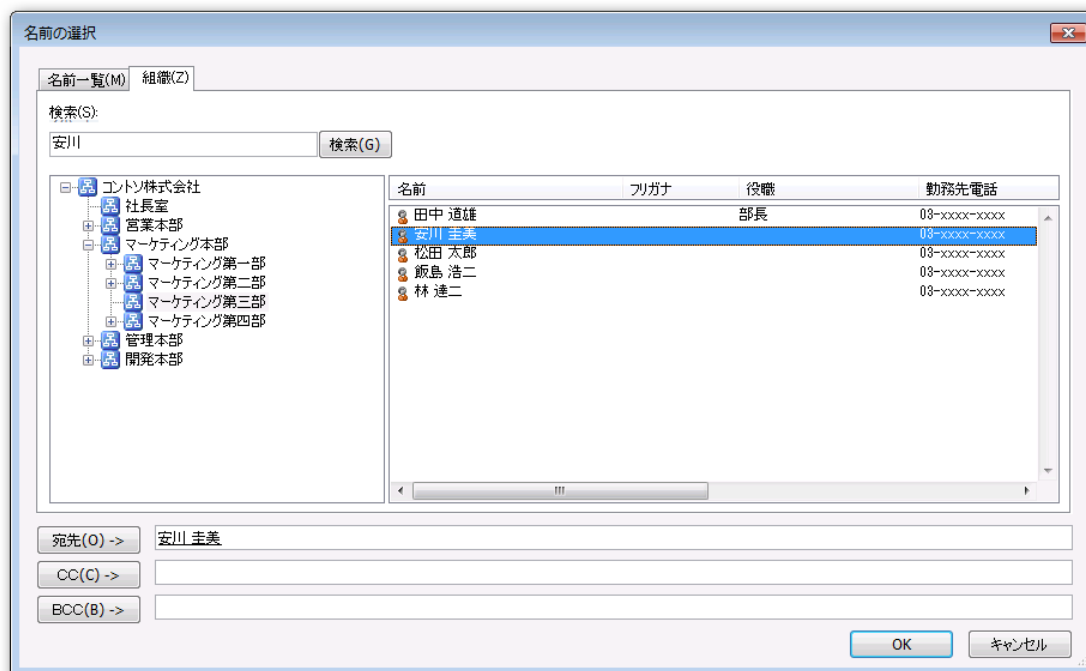
2. [アドレス帳] で [アドレス帳] の一覧から表示するアドレス帳をクリックします。



※ 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帳で、Exchange Server の管理者が作成、および管理しています。

## 階層構造のアドレス帳を表示する

Outlook 2010 では、Exchange Server の GAL を組織のツリー ビューで参照できるようになりました。組織のメンバーを階層構造で表示するには、[アドレス帳] で [組織] タブをクリックします。



✕モ — [組織] タブを利用するには、Exchange Server 管理者が階層型アドレス帳機能を有効にしている必要があります。Exchange Server による階層型アドレス帳の展開方法については、<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee649115.aspx> を参照してください。

## 個人用アドレス帳を作成する

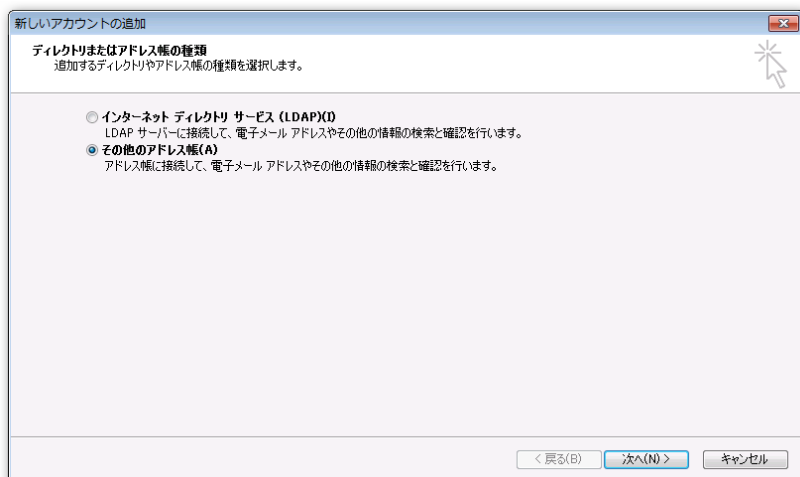
個人用アドレス帳は、プロファイルを作成しても自動的に追加されません。Outlook データ ファイルからアドレス帳だけを抽出したい場合など、必要にあわせて作成してください。

1. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。
2. [アカウント設定] — [アカウント設定] の順にクリックします。

3. [アカウント設定] で [アドレス帳] タブをクリックし、[新規] をクリックします。



4. [新しいアカウントの追加] で [その他のアドレス帳] オンにして [次へ] をクリックし、[個人用アドレス帳] を選択します。



### 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。一定の条件に一致したメッセージだけをすばやく表示するには検索フォルダーを使用します。また、サブ フォルダーを作成して整理したり、自動的に仕分けを行うこともできます。

#### 3.8.1. フラグ

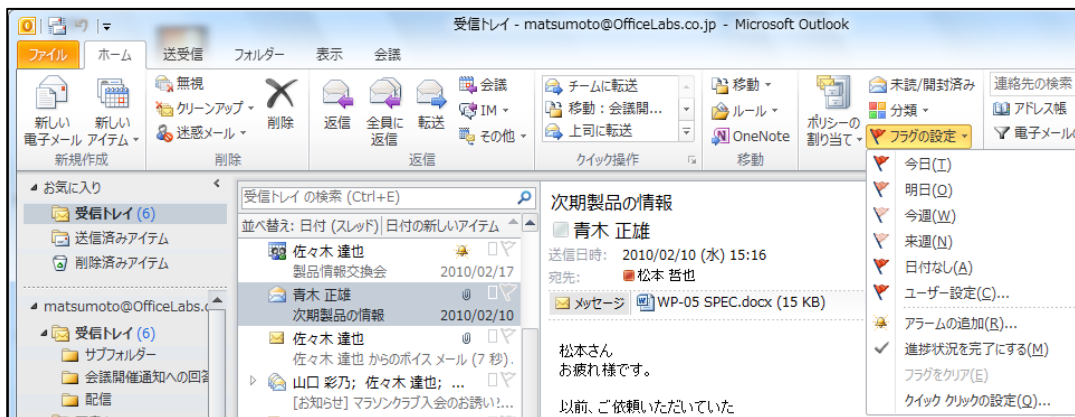
受信メッセージや連絡先にフラグを適用すると、そのメッセージや連絡先に関して何かの対処が必要であることを示す視覚的なアラームを作成できます。[今日]、[明日]、[来週]などの既定の日付が設定されたフラグを使用することも、特定の日付を指定してフラグをカスタマイズすることもできます。

Outlook 2010 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。

クイック クリック フラグ<sup>※</sup>を使用すると、1回のクリックでアイテムにフラグを割り当てることができます。

---

<sup>※</sup> 受信トレイやその他のビューでアイテムの [フラグ] 列をクリックしたときに、そのアイテムに割り当てられる既定のフラグ。[フラグの設定] メニューで既定の時刻、日付、その他の条件などを設定します。フラグの設定されたアイテムは、[To Do バー]、[予定表] の [日毎のタスク リスト]、および [タスク] ビューにも表示されます。



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、[To Do バー] の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. 対象のメール アイテムを選択し、[ホーム] タブをクリックします。
2. [タグ] の [フラグの設定] をクリックし、目的のフラグをクリックします。

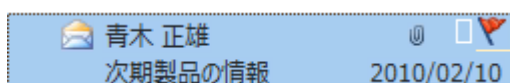


フラグをクリアするには、[フラグをクリア] をクリックします。

メモ — フラグはメッセージ一覧のフラグ列をクリックしたり、右クリックしてメニューを表示しても、設定することができます。

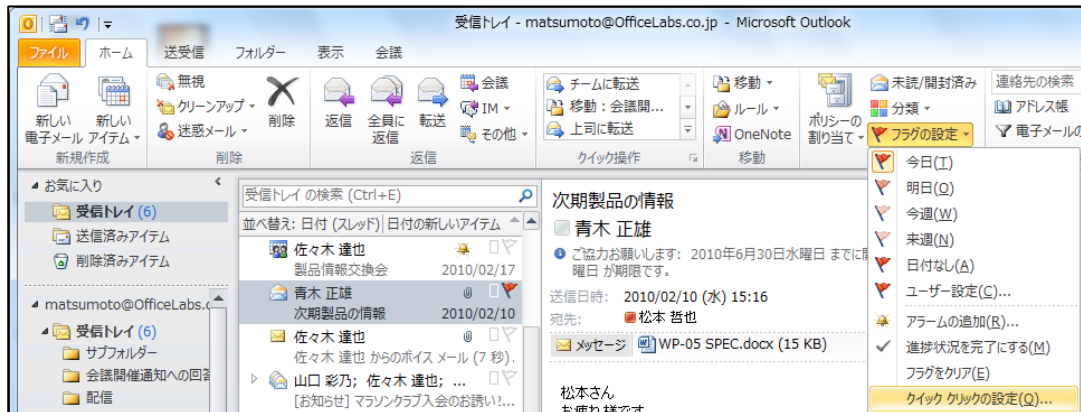
クイック クリックを設定する

クイック クリック フラグを使用すると、あらかじめ設定されたフラグを簡単に設定できます。既定では、クイック クリックには [今日] のフラグが設定されています。

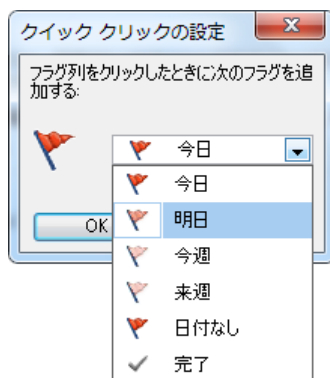


[今日] とは異なるフラグ (たとえば、[明日] や [来週] など) をよく使用している場合には、設定を変更することも可能です。

1. [ホーム] タブをクリックし、[タグ] の [フラグの設定] — [クイック クリックの設定] の順にクリックします。



2. フラグの一覧から対象のフラグを選択し、[OK] をクリックします。



### 3.8.2. クイック検索

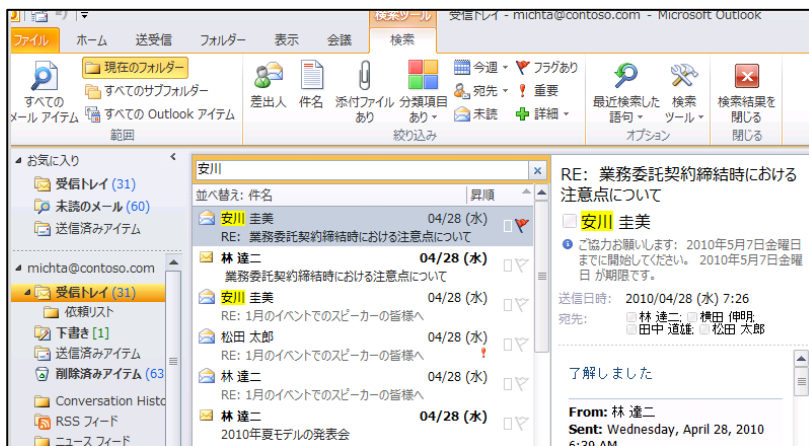
Outlook 2007 で、アイテムをすばやく検索できる [クイック検索] が導入されました。Outlook 2010 ではさらに機能拡張され、検索条件 (送信者、件名のキーワード、添付ファイルの有無などのその他の情報) を使用して、検索結果を簡単に行って必要なアイテムを抽出できる一連のフィルターが提供されています。

#### Outlook アイテムの検索

[クイック検索] ボックスに、検索する文字列を入力すると、入力した文字列を含むアイテムが、その文字列が強調表示されて [クイック検索結果] ウィンドウに表示されます。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。 検索対象をすべてのフォルダーに広げる場合は、検索結果の最後にある [すべてのメール アイテムを再度検索する] をクリックします。



### より多くの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。[クイック検索] ボックスをクリックするか、このボックスに文字列を入力すると、[検索ツール] タブが表示されます。[絞り込み] に用意されているさまざまな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。たとえば、差出人名、件名、さらに宛先に自分の名前があるメール（[絞り込み] で [宛先] ボタンをクリックすると表示される ドロップダウン メニューより選択）などさまざまな条件で検索が可能です。

### 最近行った検索を再利用する

最近行った 10 件の検索が保存され、再利用できます。[クイック検索] ボタンをクリックし、[検索ツール] タブの[オプション] で、[最近検索した語句] をクリックして、再利用する検索語句をクリックします。

### 3.8.3. 検索フォルダー

電子メール メッセージの整理 (仕分け作業) では、サブ フォルダーに電子メール アイテムを移動することが一般的です。しかし、複数のフォルダーにまたがってメッセージが保存されてしまうため、条件に従って一覧表示する場合、すべてのフォルダーを検索するか、メッセージを複数のフォルダーにコピーして保存しておく必要があります。

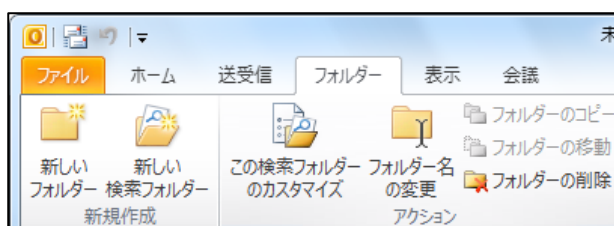
Outlook 2010 では、メッセージを効率的に整理できるよう、繰り返し行う検索作業を仮想のフォルダーにした検索フォルダー機能を利用できます。検索フォルダーは、検索結果をそのまま仮想のフォルダーとして利用するため、毎回検索を行う必要がありません。また、目的にあわせて作成しておけば、[受信トレイ] やサブ フォルダーに移動して整理する必要がなくなります。また、検索フォルダーを削除しても、メッセージには影響しません。



一定の条件で検索した結果をフォルダーとして活用できる

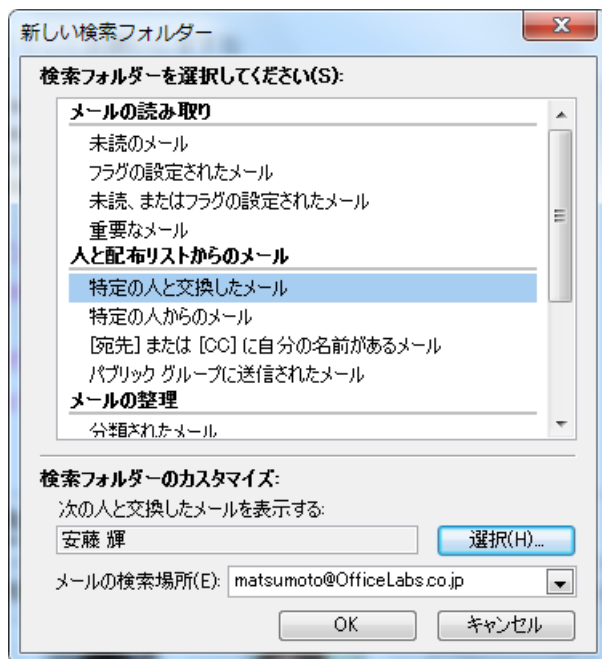
新しい検索フォルダーを作成する

1. [フォルダー] タブをクリックし、[新規作成] の [新しい検索フォルダー] をクリックします。

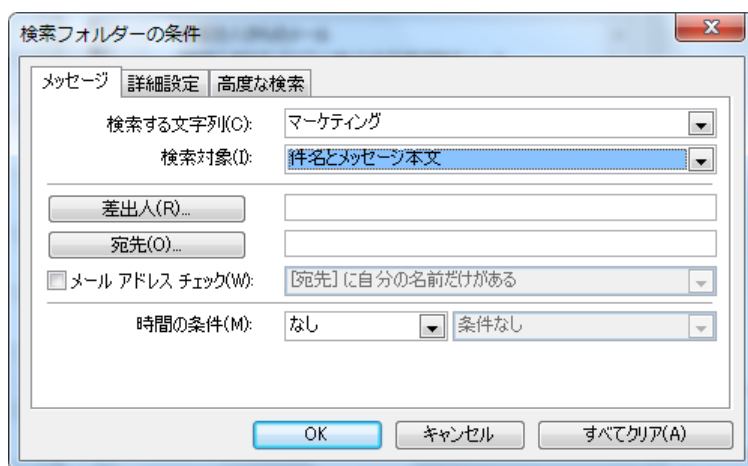


2. [新しい検索フォルダー] で、検索フォルダーの種類を一覧から選択します。

たとえば、[特定の人からのメール] など、詳細な設定が必要な検索フォルダーは、[検索フォルダーのカスタマイズ] で [選択] をクリックして条件を指定します。



さらに複雑な条件を設定するには、[新しい検索フォルダー] ダイアログ ボックスで一番下にある [カスタム検索フォルダーを作成する] をクリックし、[検索フォルダーのカスタマイズ] で [選択] をクリックします。フォルダー名を入力し、条件を設定します。



3. [OK] をクリックすると、検索フォルダーが作成されます。

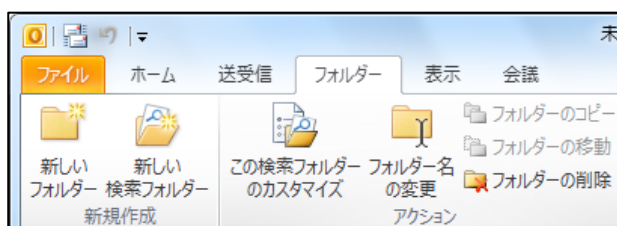
**メモ** — 作成される検索フォルダーには検索結果そのものではなく検索条件が保存されます。このため、検索フォルダーを作成した後で、その検索条件を満たす新しいメッセージが受信または作成された場合、その新しいメッセージも検索フォルダーに追加されます。

### 3.8.4. サブ フォルダーの作成

Outlook 2010 では検索フォルダーを使用して、メッセージのコピーや移動を行わずにメッセージを分類できますが、新しいフォルダーを作成してメールを分類することもできます。サブ フォルダーは、自分のメール ボックスまたはパブリック フォルダーに作成できます。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. [フォルダー] タブをクリックし、[新規作成] の [新しいフォルダー] をクリックします。



2. [新しいフォルダーの作成] で、フォルダーの名前を入力し、保存するアイテムの種類と作成する場所を指定し、[OK] をクリックします。

### 3.8.5. 自動仕分けウィザード

Outlook では、電子メール メッセージに特定のルールに従って自動処理するように設定できます。自動仕分けウィザードで作成したルールは、メッセージが受信トレイに届いたとき、またはメッセージを送信したときに適用されます。たとえば、特定の人から受信したメッセージを秘書に転送する、あるいは [件名] ボックスに "売上" という文字が含まれる送信メッセージには "売上" という分類項目を割り当てる、などの自動処理を行います。

ルールには例外条件も設定できます。例外条件の 1 つにメッセージが該当すると、そのメッセージにはルールが適用されません。ルールは手動で実行することもできます。手動で実行すると、受信トレイや他のフォルダーにある既存のメッセージにルールを適用できます。

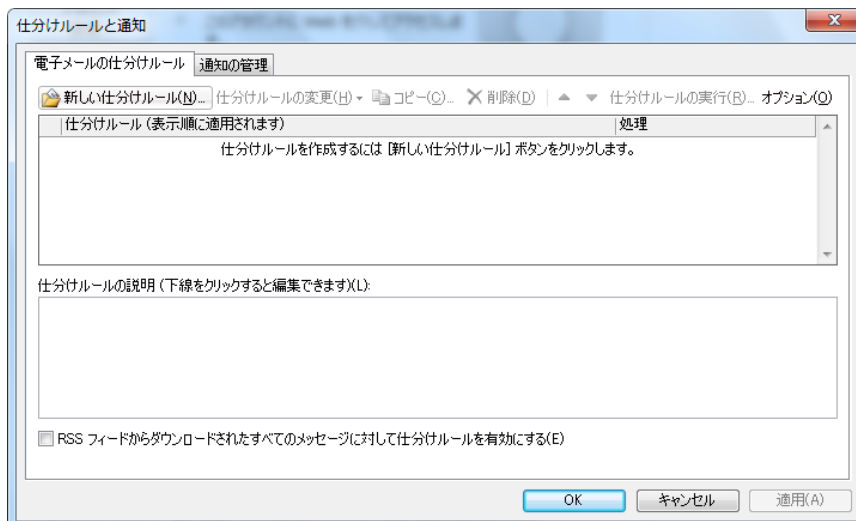
Exchange Server を使用している場合は、Outlook を実行していないときでもルールを適用できます。この場合、ルールは、サーバーの "受信トレイでメッセージを受信したとき" に適用されるよう設定されていることが必要です。また、サーバーで完了できる処理でなければなりません。たとえば、Outlook データ ファイル内のフォルダーにメッセージを移動するルールは、サーバーでは適用できません。サーバーで適用できなかったルールは、Outlook を起動したときに適用さ

れます。また、サーバーで実行できないルールは、名前の末尾に "クライアント ルール" と表示され、最後に適用されます。ルールの一覧に、サーバーで実行できるルールと実行できないルールの両方が含まれている場合は、まず、サーバーのルールが適用され、次に残りのルールが適用されます。

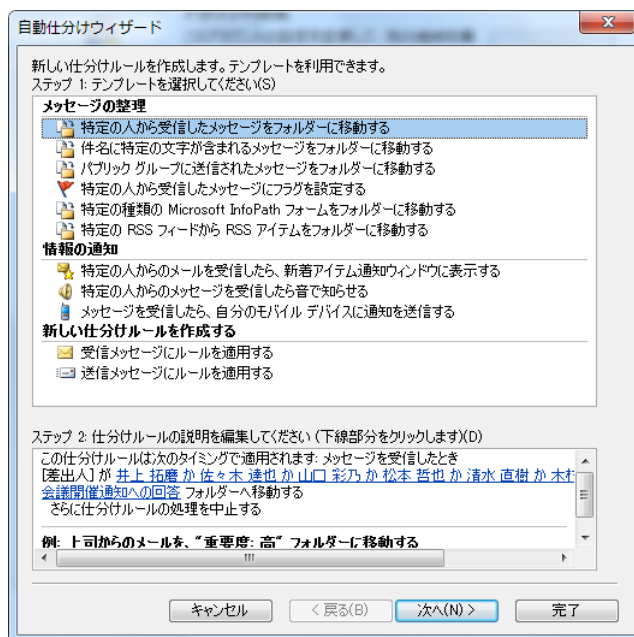
## 仕分けルールの作成

新しい仕分けルールを作成するには、自動仕分けウィザードを使用します。

1. [ホーム] タブをクリックし、[移動] の [ルール] — [仕分けルールと通知の管理] の順にクリックします。
2. [仕分けルールと通知] で [新しい仕分けルール] をクリックします。



3. [自動仕分けウィザード] でウィザードに従いながら設定し、[次へ] をクリックします。

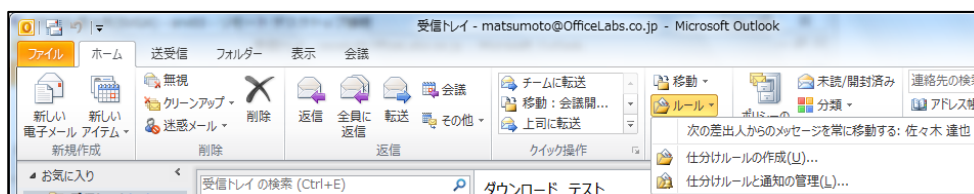


4. [完了] をクリックします。

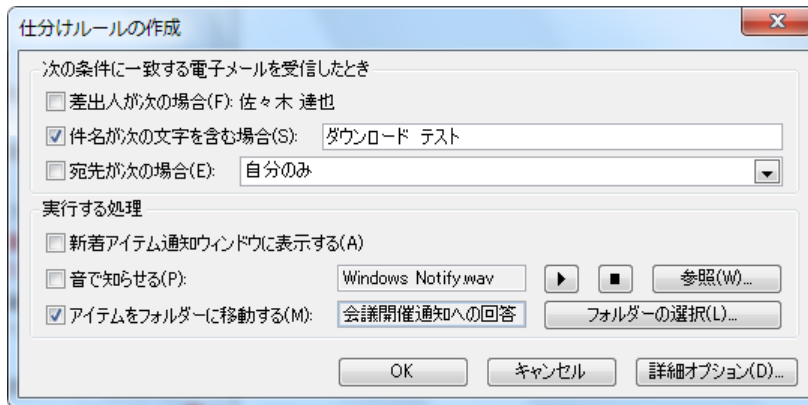
## メッセージに基づいたルールの作成

仕分けルールは、受信したメッセージの情報を基にして作成することもできます。メッセージに基づいたルールを作成すると、差出人や件名など、メッセージに基づいてあらかじめ設定された条件が表示されます。

1. 対象メッセージを選択して、[ホーム] タブをクリックします。
2. [移動] の [ルール] — [仕分けルールの作成] の順にクリックします。

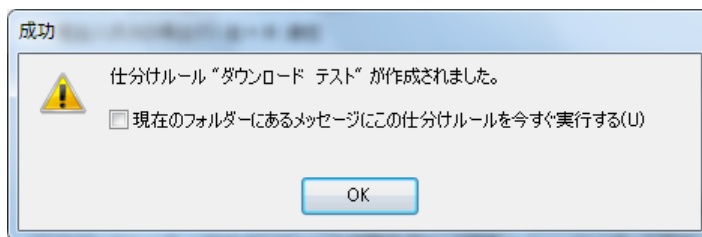


3. [仕分けルール作成] でオプションを選択します。



[詳細設定] をクリックすると、[自動仕分けウィザード] が起動します。

4. [OK] をクリックすると、ルールをすぐに実行するかどうか確認するメッセージが表示されます。



### 3.8.6. 古いアイテムの整理

**注意** — Exchange Server で組織のアイテム保持ポリシーまたはメッセージング レコード管理が適用されている場合、古いアイテムの整理機能は利用できません。保持ポリシーが適用された Exchange アカウントを含む Outlook では、古いアイテムの整理機能はオプション設定から削除されます。

古いアイテムの整理機能を使用してアイテムを保存場所に自動的に移動すると、メールボックスや電子メール サーバーの領域管理に役立ちます。古いアイテムの整理では、オプションに応じて、次のいずれか、または両方のアクションが実行されます。

- アイテムが元の場所 (通常はアクティブなフォルダーの 1 つ) から保存フォルダーに移動されます。保存ファイルは Outlook データ ファイル (.pst) で、古いアイテムの整理が最初に実行されるときに作成されます。
- 保存期間の経過したアイテムが完全に削除されます。

---

**メモ** — アイテムを削除するように設定した場合、アイテムは保存されません。アイテムを保存するように設定した場合は、古いアイテムの整理で削除することはできません。一旦保存されたアイテムは、手動でしか削除できません。

---

#### Outlook アイテムの保存期間

保存期間の経過した Outlook アイテムは、明示的に除外するよう指定されない限り、次回の古いアイテムの整理で保存対象となります。各 Outlook フォルダーの既定の保存期間は次の通りです。

- 受信トレイおよび下書き、予定表、タスク、メモ、履歴：6 か月
- 送信済みアイテムおよび削除済みアイテム：2 か月
- 送信トレイ：3 か月

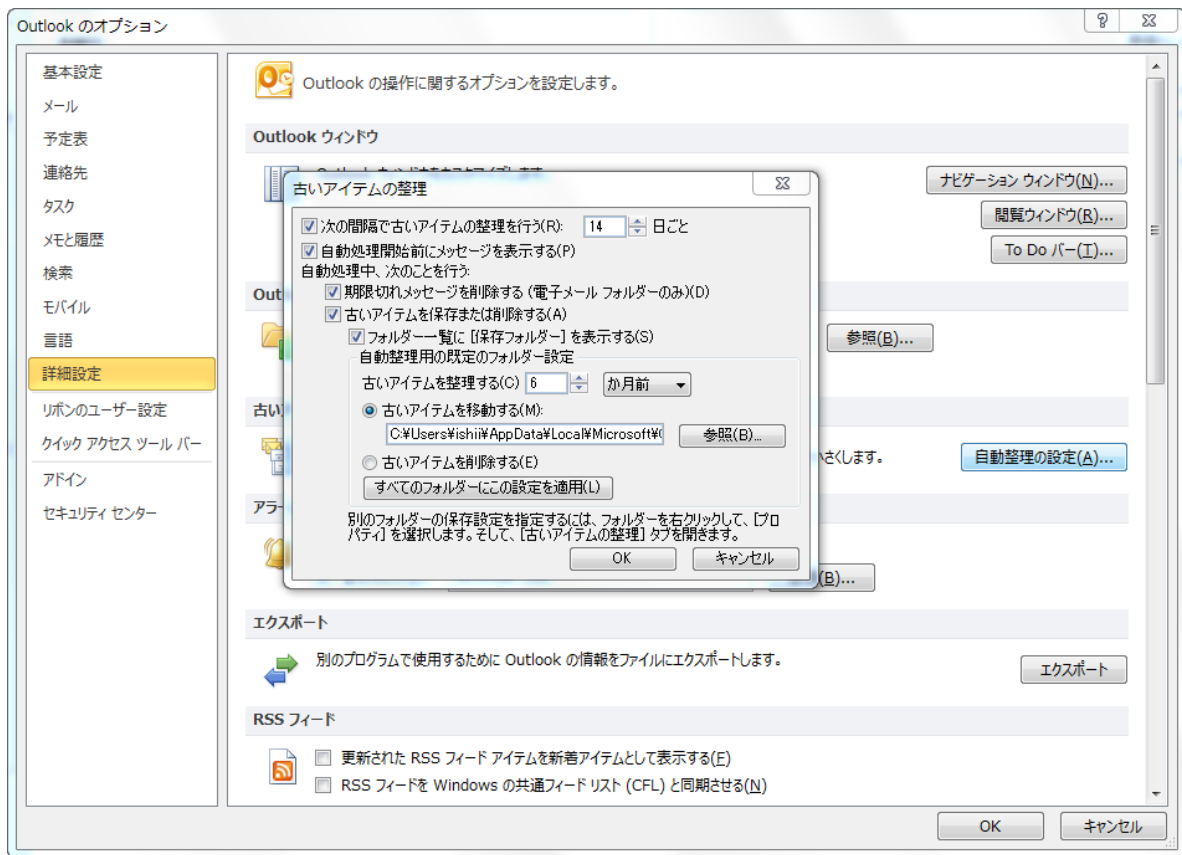
#### 古いアイテムの整理を設定する

Outlook をはじめて実行すると、古いアイテムの整理は既定で有効になり、14 日おきに実行されます。古いアイテムの整理を実行する間隔の変更、保存対象アイテムを保管する場合に使用する Outlook データファイル (.pst) の指定、および Outlook フォルダー内のアイテムを保存する日時の設定ができます。

1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。
2. [詳細設定] をクリックし、[古いアイテムの整理] で [自動整理の設定] をクリックします。



3. [古いアイテムの整理] でオプションを設定します。



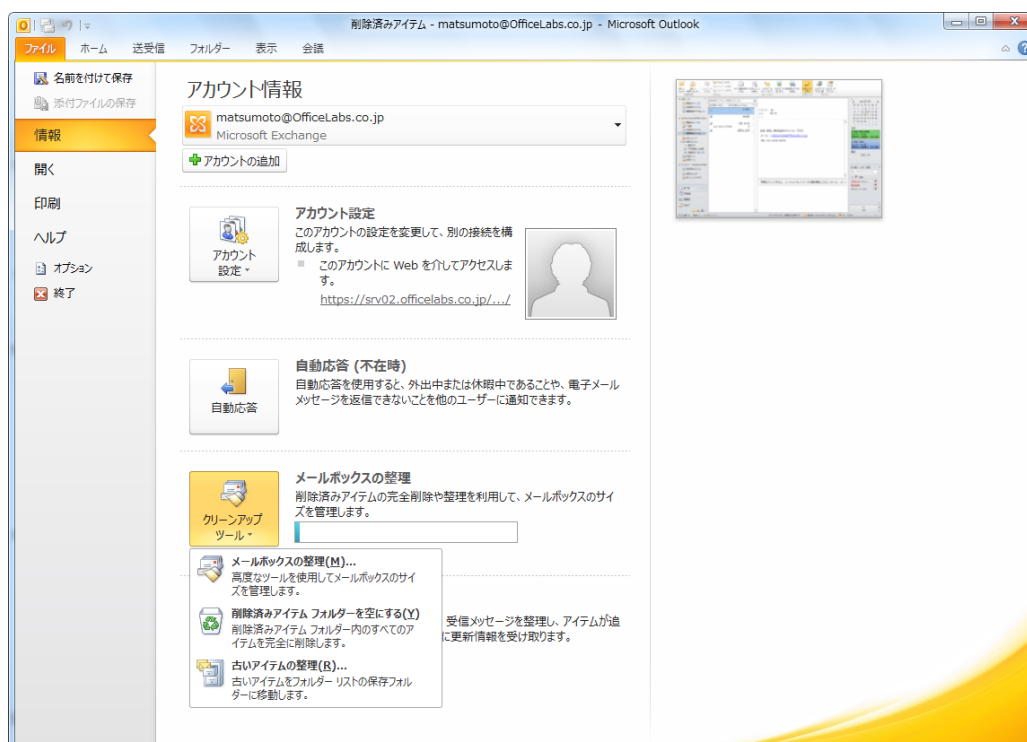
### 3.8.7. メールボックスの整理

Outlook データ ファイル (.pst) または Exchange メールボックスのサイズを縮小する効率的な方法は、古いアイテムを定期的に整理することです。Outlook アイテムのコピーが作成される従来のバックアップとはことなり、整理されたアイテムは別の Outlook データ ファイル (.pst) に移動されます。整理されたアイテムには、ファイルを開くことでいつでもアクセスできます。

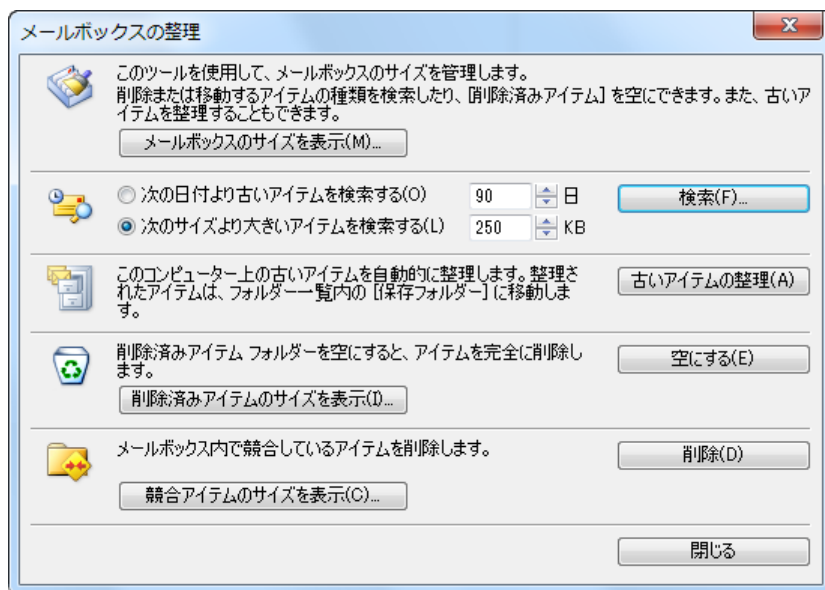
既定では、古い Outlook アイテムが一定の間隔で自動的に整理されます ([3.8.6. 古いアイテムの整理](#))。自動整理に加えて、メールボックスの使用状況が簡単に確認できるようになっています。

メールボックスの整理機能を利用する

1. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。
2. [メールボックスの管理] で [クリーンアップ ツール] — [メールボックスの整理] の順にクリックします。



3. [メールボックスの整理] で以下のオプションを設定します。



| オプション                                     | 説明  |
|---|---|
| メールボックスのサイズを表示                            | 各アイテムの使用サイズを確認できます。                             |
| 次の日付より古いアイテムを検索する、<br>次のサイズより大きいアイテムを検索する | 日付の古いファイルやサイズの大きなアイテムを検索し、表示したり、削除したりできます。      |
| 古いアイテムの整理                                 | 古いアイテムの整理オプションの設定に従って、保存フォルダーに古いアイテムを移動します。     |
| 削除済みアイテムのサイズを表示、<br>空にする                  | 削除済みアイテムの使用サイズを確認したり、削除済みアイテムの完全削除したりすることができます。 |
| 競合アイテムのサイズを表示、<br>削除                      | メールボックス内で競合しているアイテムの使用サイズを確認したり、削除したりすることができます。 |

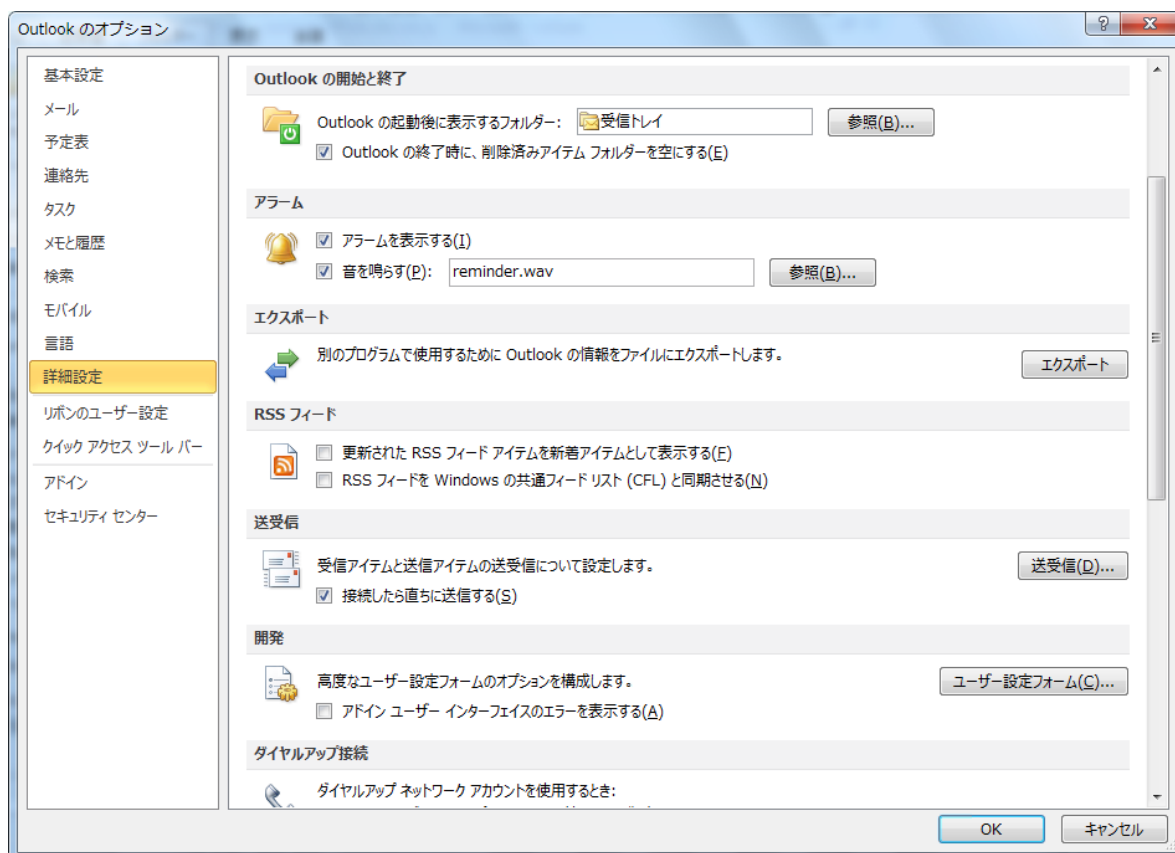
### 3.8.8. 削除済みアイテム フォルダー

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。

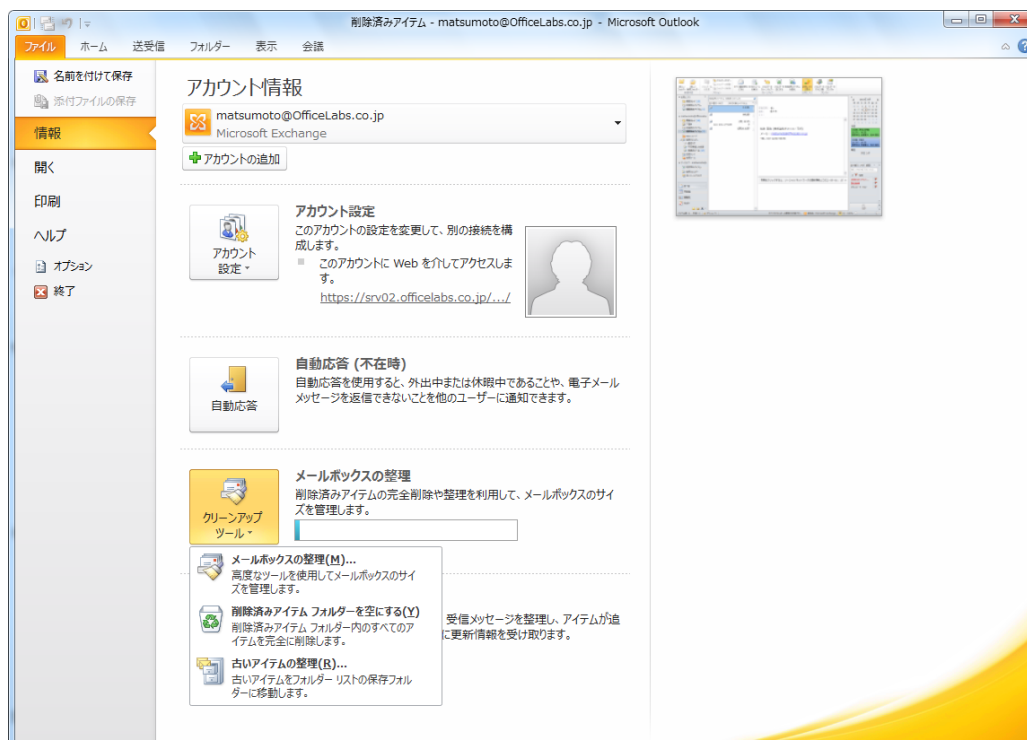
1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。
2. [詳細設定] タブをクリックして、[Outlook の開始と終了] の [終了時に削除済みアイテム フォルダーを空にする] をオンにし、[OK] をクリックします。



## 削除済みアイテム フォルダーを手動で空にする

削除済みアイテム フォルダーは、気付いた時に自分で空にすることも可能です。

1. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。
2. [メールボックスの整理] の [クリーンアップツール] — [削除済みアイテム フォルダーを空にする] の順にクリックします。

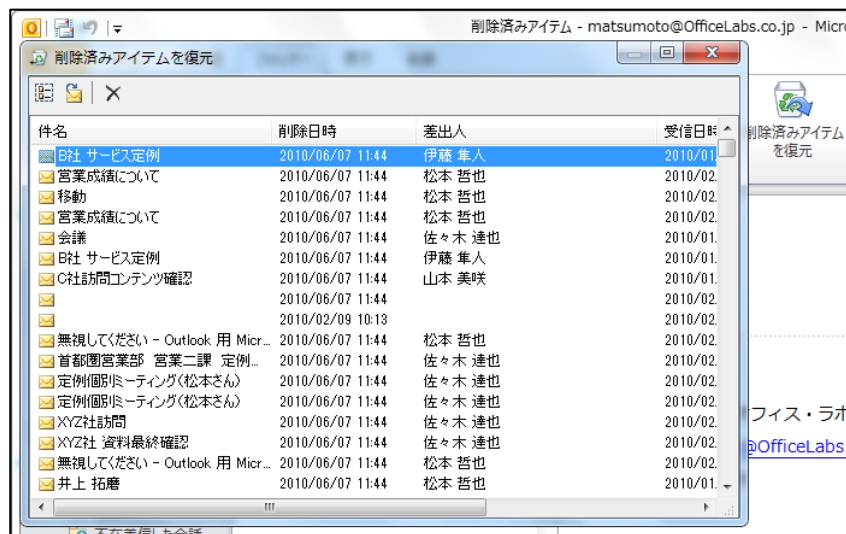


## 削除済みアイテムを復元する

Outlook 2010 と Exchange Server を連携して使用している場合には、[削除済みアイテム] フォルダーを空にした後でも、削除したアイテムを復元できることがあります。

1. アイテムを削除したフォルダー、または [削除済みアイテム] フォルダーを表示し、[フォルダー] タブをクリックします。
2. [クリーンアップ] の [削除済みアイテムを復元] をクリックします。

3. アイテムをクリックし、[選択されたアイテムを復元] をクリックします。



**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、[選択されたアイテムを復元] をクリックします。削除されたアイテムは、削除される前のフォルダーに復元されます。

**メモ** — 削除された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。

### 3.8.9. 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 2010 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。

**注意** — 自動応答を設定するには、Exchange が必要です。

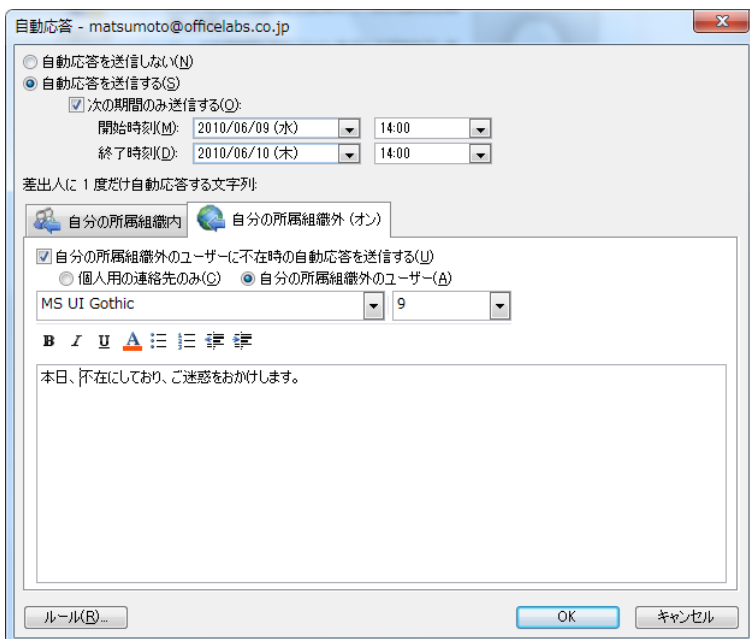
#### 不在時の自動応答を設定する

1. [ファイル] タブ — [情報] の順にクリックします。

2. [自動応答 (不在時)] の [自動応答] をクリックします。



3. [自動応答を送信する] をクリックし、オプションを設定します。



## オプション

## 説明

### 次の期間のみ送信する

不在時の応答を有効にする期間を設定します。開始時刻と終了時刻を指定しない場合は、[自動応答を送信しない] チェック ボックスをオンにするまで自動応答が送信されます。

### 差出人に 1 度だけ自動応答する文字列

自分の所属組織内のみに応答メッセージを送ったり、組織外の方への応答メッセージを指定したりできます。

## ルール

たとえば、自動的にメッセージを他のフォルダーに移動またはコピーする、メッセージを削除する、ユーザー設定の応答を送信するなどのルールを作成できます。

---

**メモ** — [自分の所属組織内] を選択すると、Exchange Server で設定された同じ組織に所属するメンバーに対してのみ応答メッセージが送信されます。また、[個人用の連絡先のみ] を選択すると、Exchange Server の [連絡先] フォルダー内に存在する連絡先に対してのみ応答メッセージが送信されます。[連絡先] が Outlook データ ファイル (.pst) 内のフォルダーにのみ存在している場合、自動応答メッセージは送信されません。

---



### 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 2010 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 2010 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。規定では、迷惑メール フィルターは有効に設定されていて、保護レベルは [低] となっています。このレベルでは、明らかにスパムであると判断できるメッセージのみ検出されます。

| 機能                    | 説明  |
|-----------------------|---|
| <b>[迷惑メール] フォルダー</b>  | 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。           |
| <b>迷惑メールのフィルターの一覧</b> | 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。

- 差出人セーフ リスト: 差出人セーフ 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。連絡先およびその他の通信相手をこのリストに追加できます。Exchange アカウントを使用している場合、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。
- 宛先セーフ リスト: メーリング リストや連絡先グループに参加している場合、リスト送信者を宛先セーフ リストに追加できます。これらの電子メール アドレスやドメインに送信されるメッセージは、メッセージがどのような内容であっても迷惑メールとして扱われることはありません。
- 受信拒否リスト: 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リストに追加すると、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。このリストに名前または電子メール アドレスを追加すると、その送信者からのすべての受信メッセージは [迷惑メール] フォルダーに移動されます。受信拒否リスト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ます。
- ブロックするトップレベル ドメイン リスト: 他の国/地域から送信される不要な電子メール メッセージをブロックするには、ブロックするトップレベル ドメイン リストに国/地域コードを追加します。たとえば、一覧内の [CA [カナダ]]、[US [米国]]、および [MX [メキシコ]] の各チェック ボックスをオンにすると、末尾に .ca、.us、および .mx が付く電子メール アドレスからのメッセージがブロックされます。
- ブロックするエンコード リスト: 他の文字セットやアルファベットで記述された不要な電子メール メッセージをブロックするには、ブロックするエンコード リストにエンコードを追加します。

---

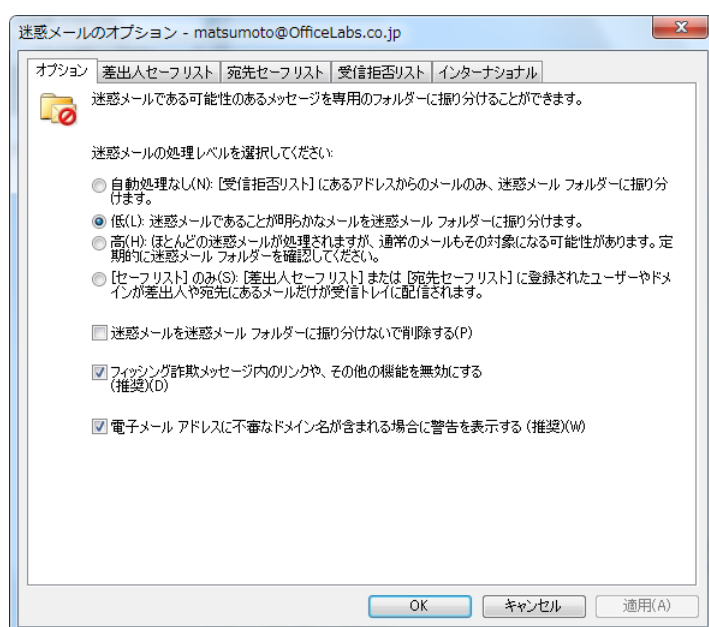
**メモ** — Outlook の迷惑メール フィルターは、迷惑メールの配信を停止するのではなく、迷惑メールの疑いがあるメッセージを、受信トレイではなく [迷惑メール] フォルダーに移動します。

---

## 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います。

1. [ホーム] タブをクリックし、[削除] の [迷惑メール] — [迷惑メールのオプション] の順にクリックします。

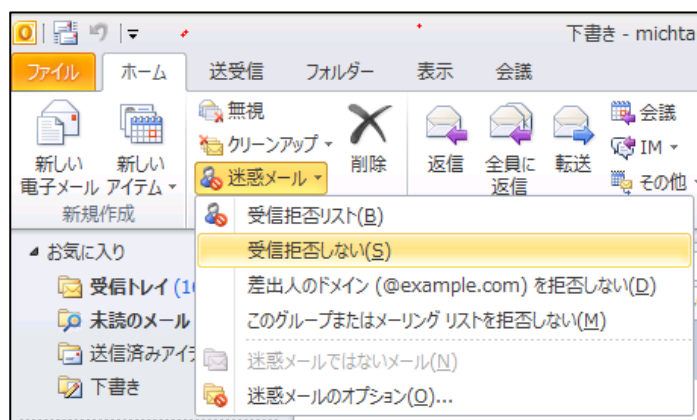


## 迷惑メールを手動で設定する

[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、迷惑リストとして登録したり、受信拒否しないように登録することができます。

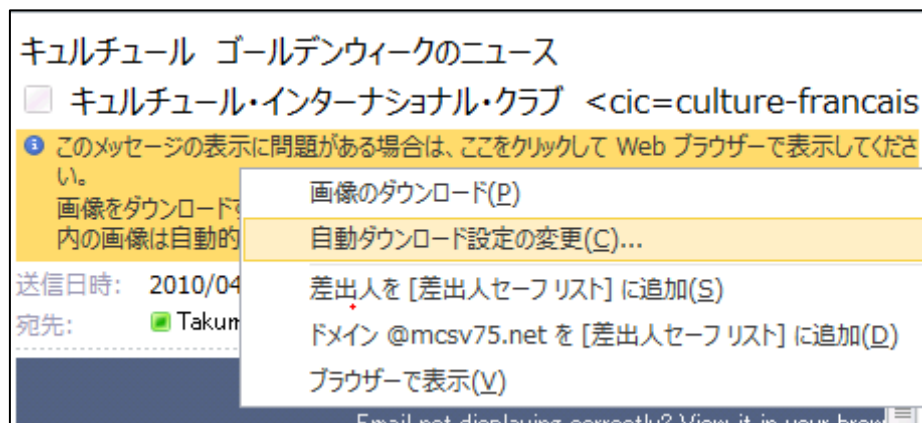
1. 対象のアイテムを選択し、[ホーム] タブをクリックします。

2. [削除] の [迷惑メール] をクリックし、表示されるメニューの一覧からオプションを選択します。



### 3.9.2. 画像のダウンロード設定の変更

Outlook 2010 および 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。



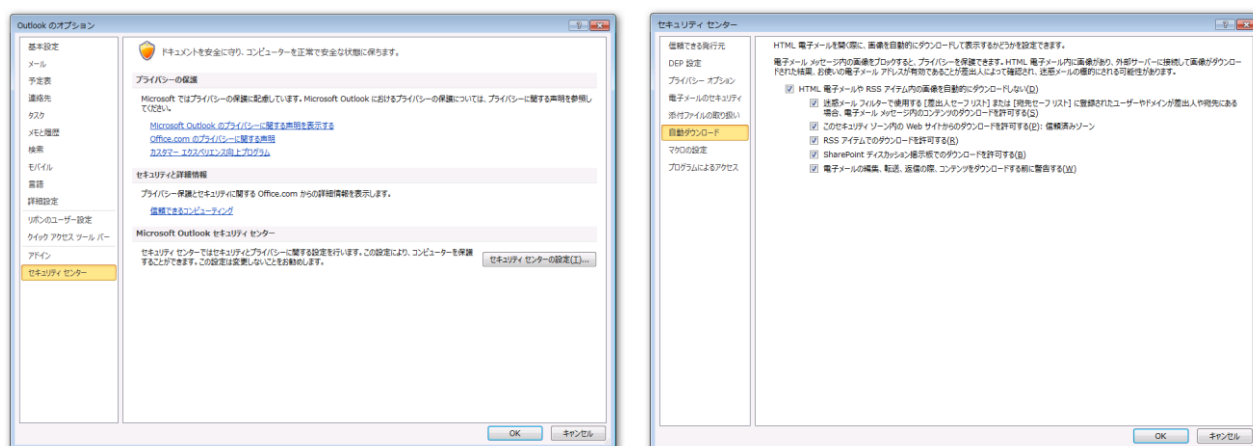
外部サーバーにある画像はブロックされ、表示されない

**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。

## 画像の自動ダウンロードのブロックを解除する

HTML 形式のメールに含まれる画像などの外部コンテンツをダウンロードするように設定を変更することも可能です。

1. [ファイル] タブ — [オプション] の順にクリックします。
2. [Outlook のオプション] で [セキュリティ センター] をクリックし、[Microsoft Outlook セキュリティ センター] の [セキュリティ センターの設定] をクリックします。
3. [セキュリティ センター] で [自動ダウンロード] をクリックし、[HTML 電子メールや RSS アイテム内の画像を自動的にダウンロードしない] チェック ボックスをオフにします。



**メモ** — 既定では、[電子メールの編集、転送、返信の際、コンテンツをダウンロードする前に警告する] が有効になっているため、外部コンテンツを参照するメッセージを編集、転送または返信するときに、Outlook は警告を表示します。

### 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 Server 2010 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、受信または送信が禁止されます。

#### 問題のある添付ファイルの削除

受信したメッセージに制限されている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。これらの添付ファイルを削除するには、添付ファイルのアイコンを右クリックして [削除] をクリックします。

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 4 章 予定表

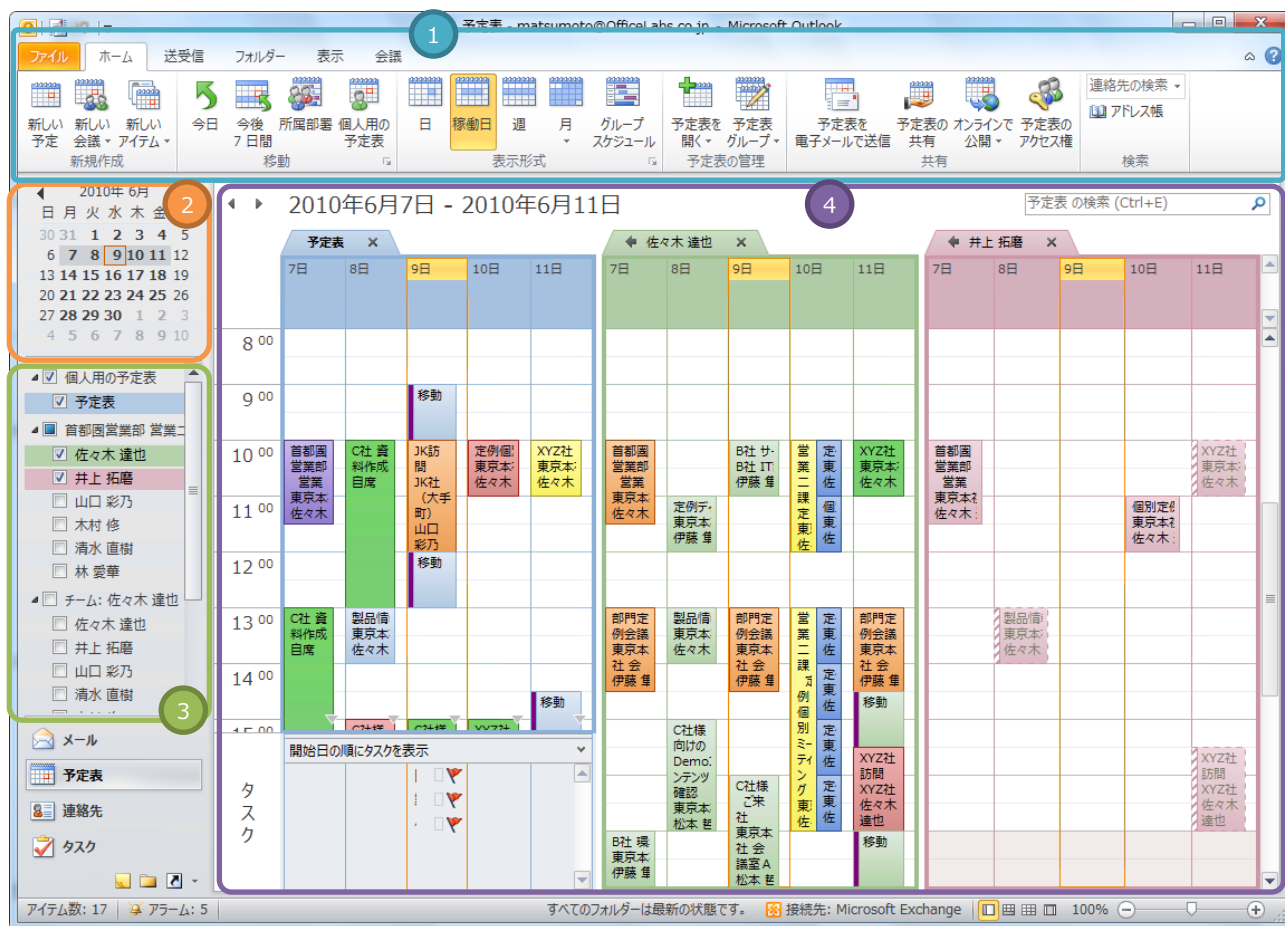
### 4.1. 予定表の表示

Outlook 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グループのスケジュールやチームのメンバーのスケジュール管理が可能です。また、連絡先、受信トレイなどと連携することで、業務を効率的に管理できます。

予定表の画面は、予定を効率よく表示するため、さまざまな工夫がなされています。予定表は一日や稼働日など、各種の形式で表示でき、今後の予定が一目で確認できます。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 2010 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。



予定表の基本画面

| 名称               | 説明   |
|------------------|--|
| ① リボン UI         | Outlook 2010 では、ソフトウェア全体でリボン UI を採用することにより、以前に採用されていたメニューと比べ、より多くのコマンドを見つけやすくなっています。操作の種類に合わせてタブに分類され、各タブには「コマンド」と呼ばれる機能がグループで整理されています。また、操作にあわせてダイナミックに切り替わる仕組みになっており、必要な機能セットだけを提示します。 |
| ② カレンダー ナビゲーター   | 今月のカレンダーが表示されます。目的の日の予定を表示するには、カレンダーからその日をクリックします。   |
| ③ 個人の予定表、その他の予定表 | 表示できる予定表の一覧が表示されます。個人の予定表の共有設定も行うことができます。  |



| 名称               | 説明  |
|------------------|---|
| ④ <b>タイムテーブル</b> | 日/稼働日週/月単位で予定を表示します。表示方法は、単位によって異なります。Outlook 2010 では、共有の予定表を並べて表示できます。 |

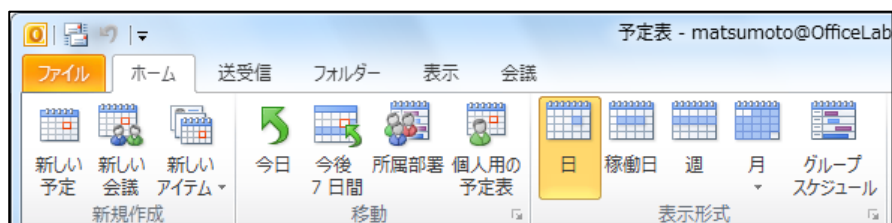
**関連項目** — カレンダー ナビゲーターの詳細や使い方については、「[4.1.3. カレンダー ナビゲーター](#)」を参照してください。

#### 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、表示日数の変更とグループ スケジュールがあります。

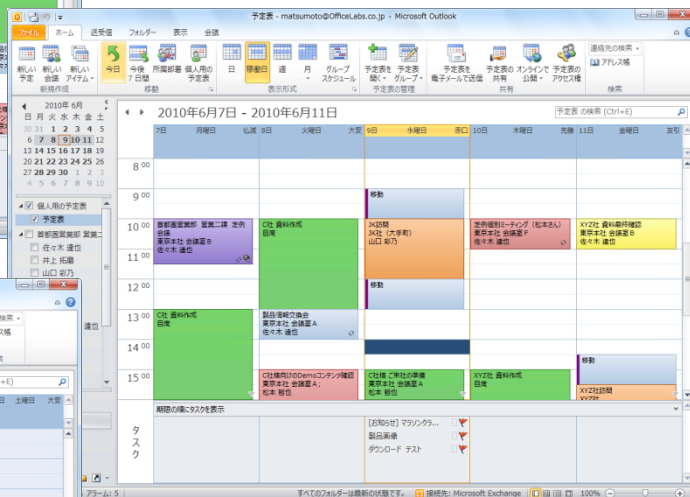
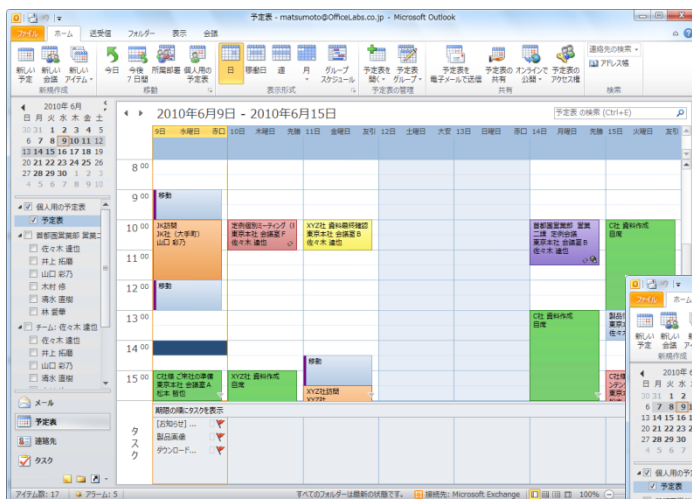
##### 予定表の表示形式

Outlook 2010 では、過去のバージョンでのメニューの代わる新しいユーザー インターフェイスとして、行っている作業に必要なコマンドを機能グループごとに整理して提示する、リボン UI が採用されています。

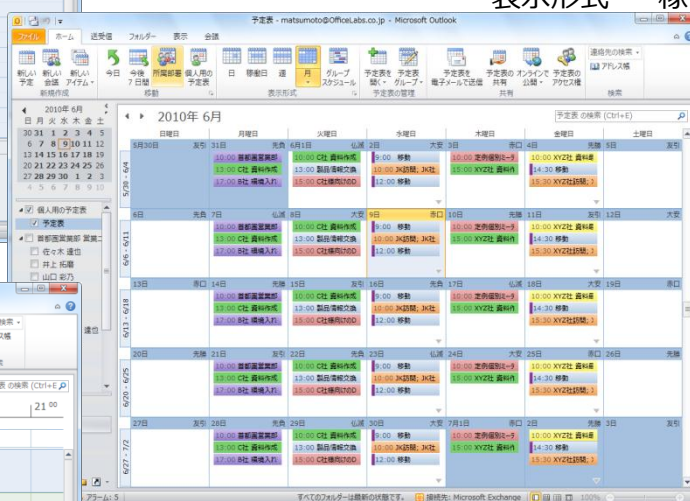
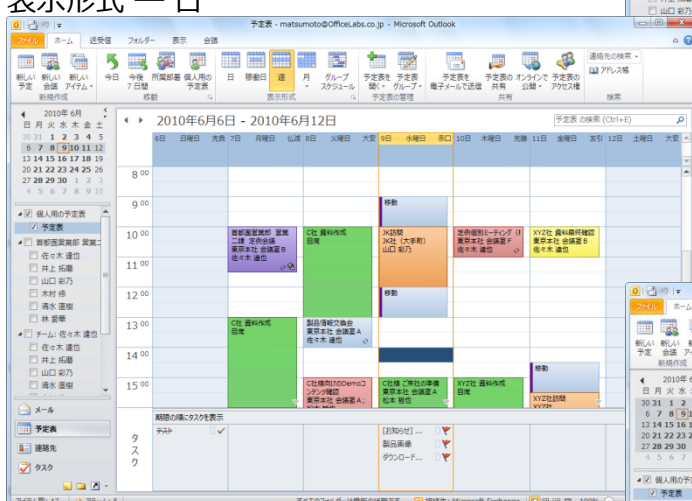


Outlook 2010 の予定表を開くと、[ホーム] タブには、[日]、[稼働日]、[週]、[月]、[グループ スケジュール] という表示形式が用意されており、ワンクリックで表示を変更できます。また、[移動] という機能グループには、[今日]、[今後 7 日間]、[所属部署]、[個人の予定表] というコマンドが用意されており、簡単に目的の予定を開くことができます。

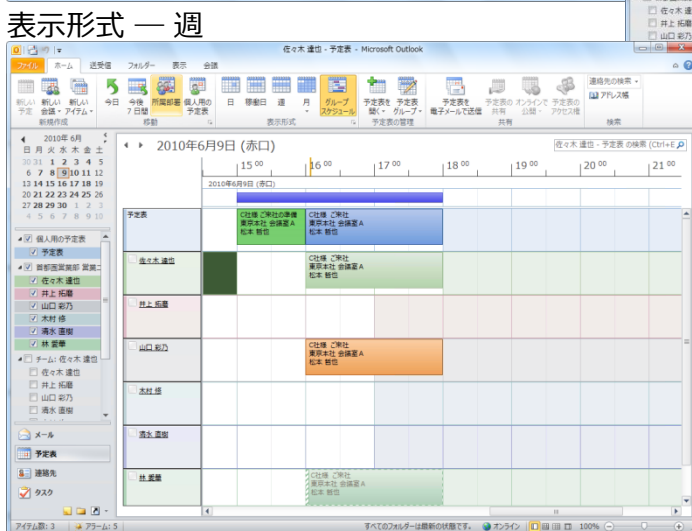
**メモ** — [所属部署] という移動コマンドをクリックすると、所属部署のグループ スケジュールが表示されます。[所属部署] を利用するには、Exchange Server 上での設定が必要です。



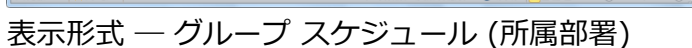
表示形式 — 稼働日



表示形式 一月



表示形式 — グループ スケジュール (所属部署)



### 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。

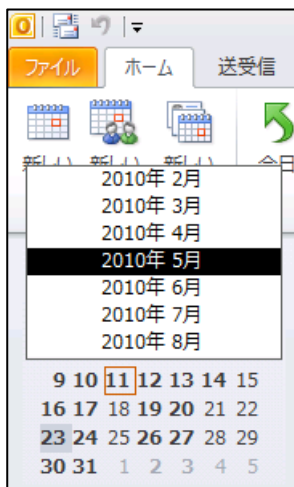
カレンダー ナビゲーター目的の日、稼働日、または週の予定を確認する

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。(◀をクリックすると前月、▶をクリックすると次月を表示します)

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、表示中の年月の前後 3 か月が一覧として表示されます。そのまま上下にドラッグすれば、目的の年月に切り替えることもできます。



複数の日を表示する

カレンダー ナビゲーターでは複数の日付選択して、予定一覧に表示できます。複数の日付は、連続した日だけでなく、任意で選ぶことができます。

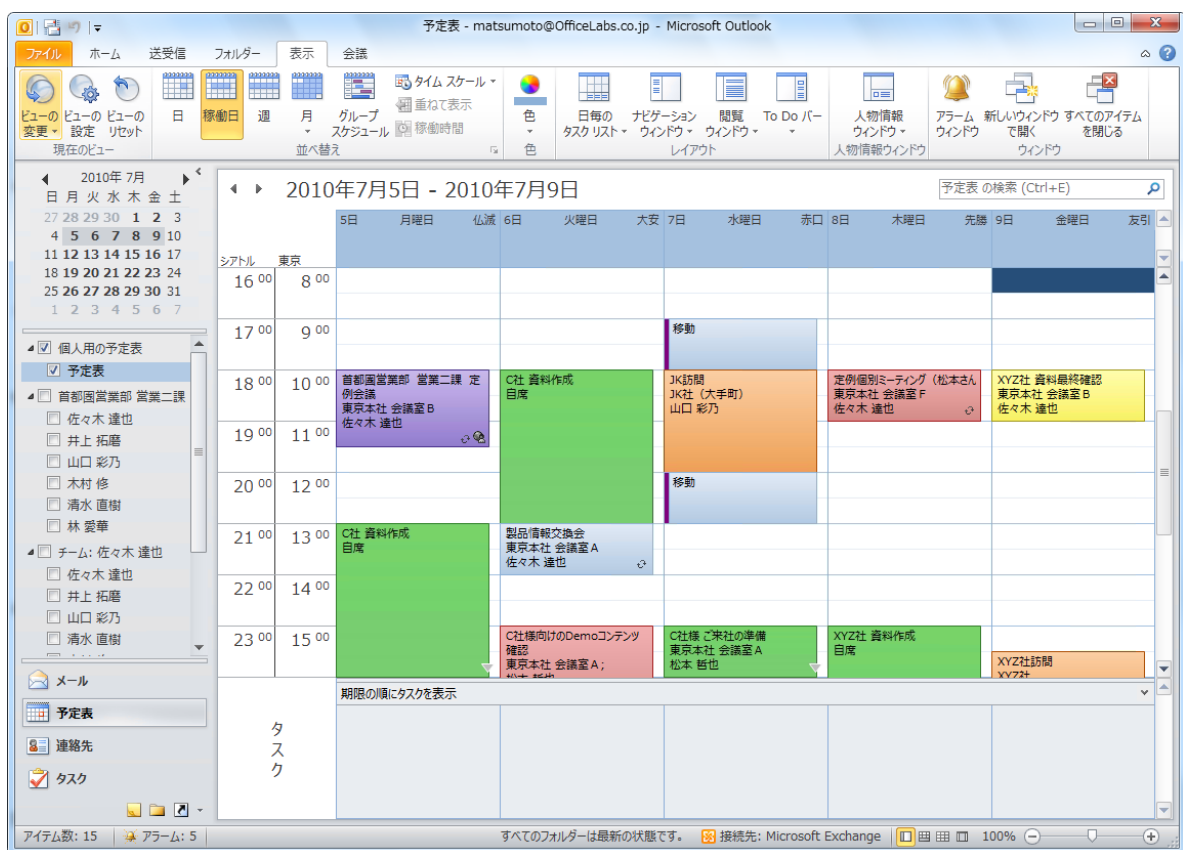
連続した日付を表示するには、カレンダー ナビゲーターで連続した日付をドラッグして選択します。

任意で選んだ複数の日付を選択するには、Ctrl キーを押しながら日付を個別にクリックすると、選択した日付が予定一覧に表示されます。



#### 4.1.4. タイムゾーンの変更と追加

Outlook 2010 では、現在の地理的位置に合わせて、いつでもタイムゾーンを変更できます。タイムゾーンを変更すると、Windows のコントロールパネルでタイムゾーンを変更した場合と同じ結果になります。



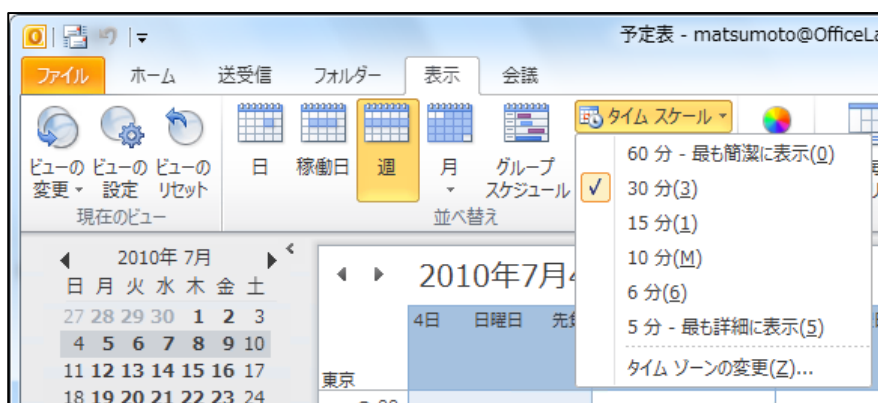
現在使用している時間と別のタイムゾーンを並べて使用

会議を計画するときには、異なるタイムゾーンにいるユーザーを出席者に追加しても、会議の開催者のタイムゾーンが基準になります。つまり、会議を開催するとき、ほかのタイムゾーンに

いる出席者の空き時間/予定の入っている時間を参照すると、出席者の予定の時間は、開催者のタイムゾーンに変換されて表示されます。追加のタイムゾーンは、日/稼働日/週単位の予定表だけに表示されます。

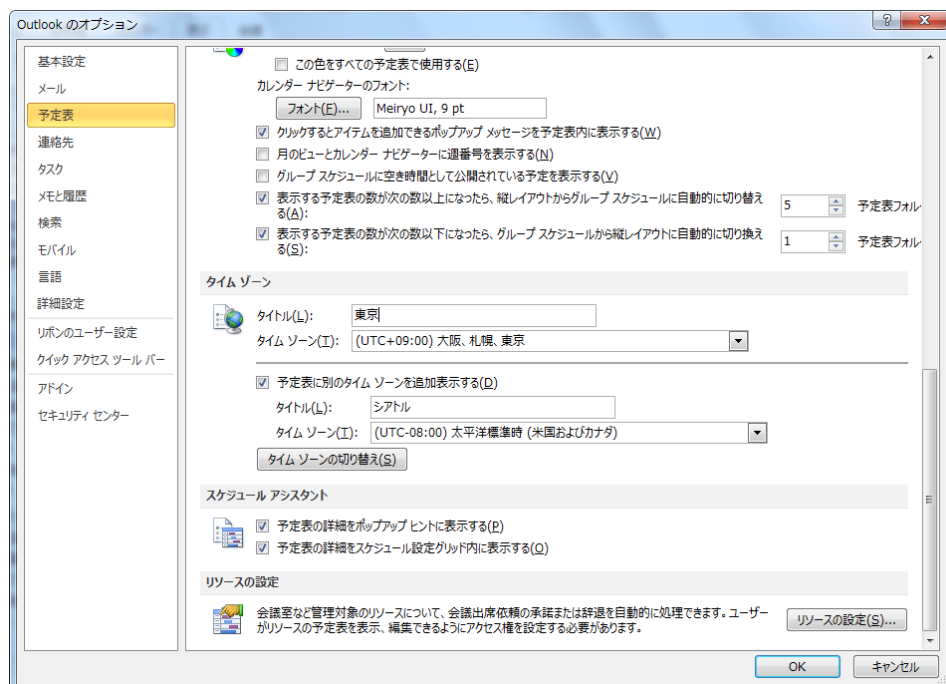
## タイムゾーンを追加する

1. [表示] タブをクリックし、[並べ替え] の [タイム スケール] — [タイム ゾーンの変更] の順にクリックします。



2. [タイムゾーン] で [予定表にタイムゾーンを追加表示する] をオンにします。
3. タイトルを入力し、タイムゾーンを選択します。

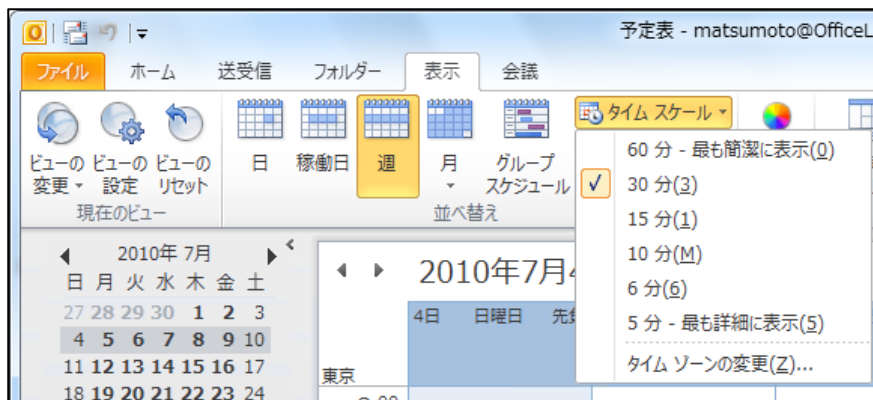
必要に応じて現在使用しているタイムゾーンのタイトルも入力します。[OK] をクリックします。



**メモ** - 追加されたタイムゾーンは予定表ビューに追加のタイムバーを表示するためだけに使用され、予定表アイテムの保存方法と表示方法は影響を受けません。

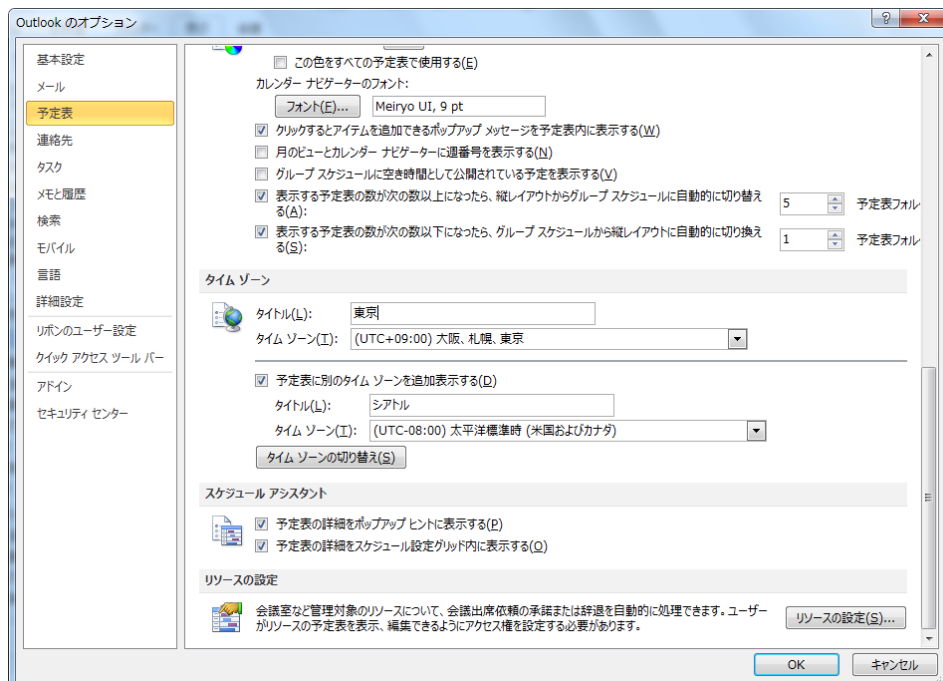
## タイムゾーンを変更する

1. [表示] タブをクリックし、[並べ替え] の [タイム スケール] — [タイムゾーンの変更] の順にクリックします。



2. [タイムゾーン] で [タイムゾーンの切り替え] をクリックします。

追加のタイムゾーンと標準のタイムゾーンが入れ替わります。



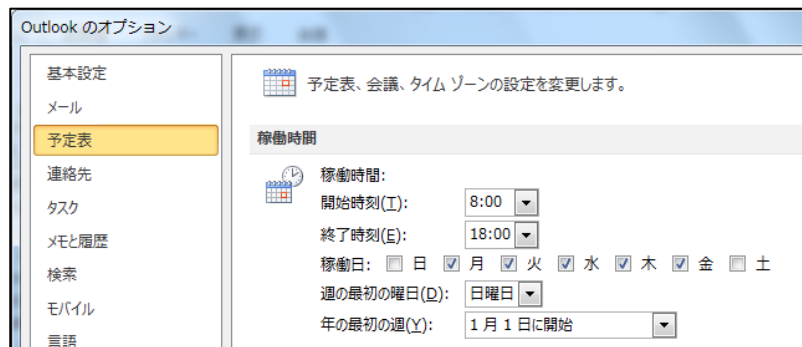
#### 4.1.5. 稼働日時の変更

Outlook 2010 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. [ホーム] タブをクリックし、[表示形式] の [ ] (予定表のオプション) をクリックします。
2. [稼働時間] の各項目を設定します。



| オプション   | 説明  |
|---------|---|
| 稼働時間    | [開始時刻] および [終了時刻] で、一覧から業務の開始時刻および終了時刻を選択します。 |
| 稼働日     | 稼働日に含める曜日のチェック ボックスをオンにします。                   |
| 週の最初の曜日 | 一覧から週の最初の曜日を選択します。                            |
| 年の最初の週  | 一覧からオプションを選択します。                              |

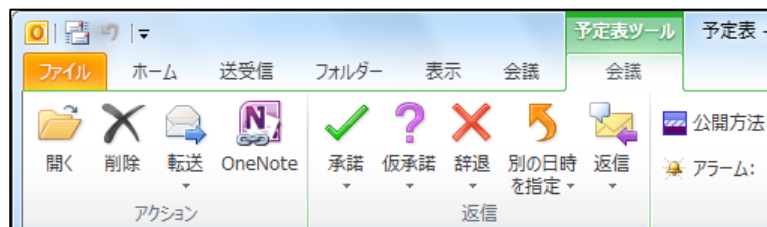
#### 4.1.6. 予定、イベント、会議の表示

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。

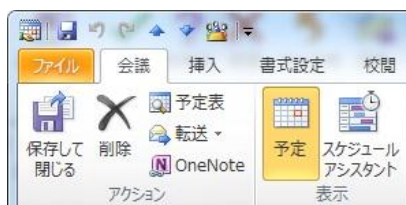


予定、イベント、会議の表示または編集する

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、[予定表ツール] の [会議タブ] で [開く] をクリックします。



2. 編集内容を保存するには、[<アイテム名>] タブ ー [保存して閉じる] をクリックします。

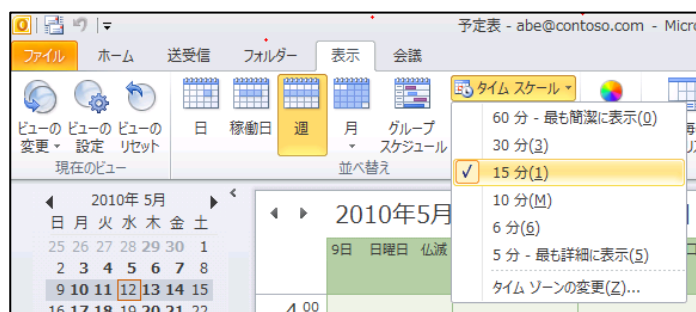


#### 4.1.7. タイム スケール (時間単位)

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、5 分から 60 分の間で、大きくすることも、小さくすることもできます。

タイム スケールを変更する

1. [表示] タブをクリックし、[並べ替え] の [タイム スケール] をクリックし、表示される間隔をクリックします。





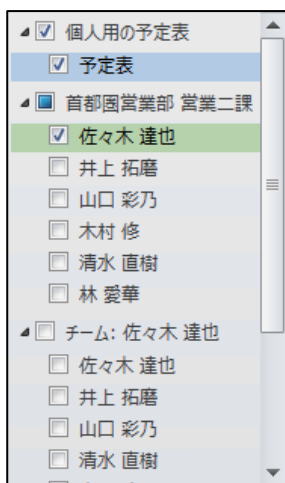
#### 4.1.8. 予定を並べて表示または重ねて表示

Outlook 2010 では、複数の予定表を同時に表示することが可能で、1 つに結合された予定表内に並べて表示する方法と重ねて表示する方法を選択できます。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、SharePoint の予定表、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。

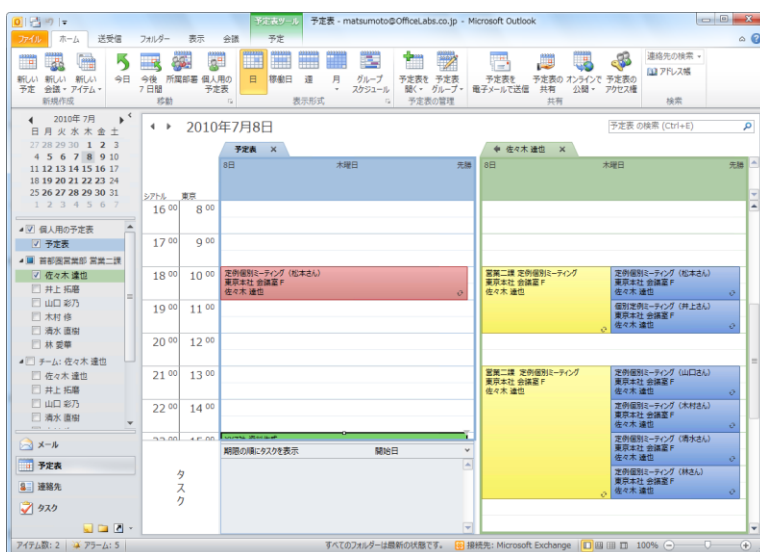
メモ — 予定表の共有については、「[4.4. 予定の共有とコラボレーション](#)」をご確認ください。

#### 予定表を並べて表示する

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。



選択した予定表が、既に表示されている予定表の横に開きます。



予定表を重ねて表示する

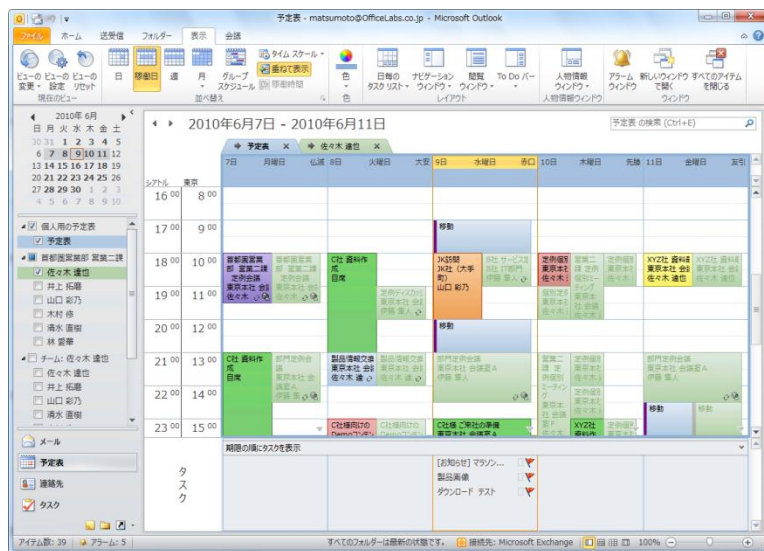
1. ナビゲーション ウィンドウで、表示する別の予定表のチェック ボックスをオンにします。

選択した予定表が、既に表示されている予定表の横に開きます。

2. [表示] タブの (重ねて表示) をクリックします。



選択した予定表があらかじめ開かれていた予定表に重ねて表示されます。

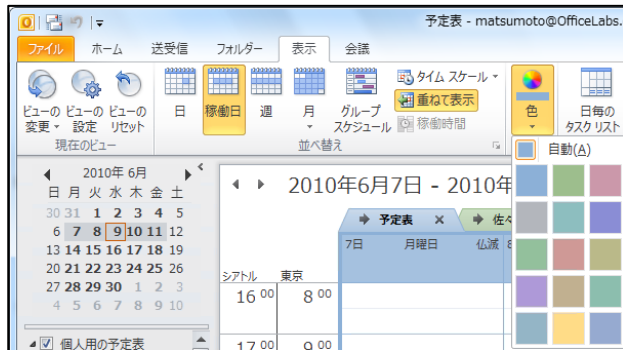


#### 4.1.8. 予定表の背景色

複数の予定表を並べて表示したり、重ねて表示したりすると、既定で個別の背景色が設定され、色分けされます。背景色は、自分の好みに合わせて自由に変更できます。

## 予定表の背景色を変更する

1. 変更する予定表を選択し、[表示] タブ — [色] の順にクリックして、目的の色を選択します。



## 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  |
|-------------------------|---|
| <b>予定とイベントを作成する</b>     | 手帳に予定を書き込むのと同じように、Outlook 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サウンド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。  |
| <b>会議を開催する</b>          | 時刻を選択して予定を作成し、出席者を選択します。Outlook 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。出席者がこれを開くと、Outlook により、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。会議の開催者が認めた場合は、出席者は別の開催日時を指定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。 |
| <b>グループ スケジュールを表示する</b> | 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。   |
| <b>ほかのユーザーの予定表を管理する</b> | 代理アクセス機能を使用すると、ユーザー独自の Outlook のコピーを用いて別のユーザーの予定表を簡単に管理できます。たとえば、アシスタントは、マネージャの予定表を管理できます。マネージャがアシスタントを代理として指定すると、そのアシスタントは予定の作成、変更、または削除を行い、マネージャに代わって会議を開催できます。   |

#### 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。

| アイテム      | 説明   |
|-----------|--|
| <b>予定</b> | <p>予定とは、他のスタッフを必要としない活動です。アラームを設定して自分の予定を確認するメッセージを表示させる、または [予定あり]、[空き時間]、[仮の予定]、[外出中] などの予定の公開方法を設定して、自分の予定表がほかのユーザーに対してどのように表示されるかを指定するなどの操作が実行できます。毎週、毎月など一定の間隔で繰り返し行われる予定は、定期的な予定として管理します。予定は、日単位、週単位、または月単位で表示されます。</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> |
| <b>会議</b> | <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。</p> <p>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>  |

## アイテム 説明

**イベント** イベントは、24 時間以上続く活動です。たとえば、展示会、休暇、セミナーなどはイベントです。イベントは、予定表の時間枠の部分には表示されず、見出しに表示されます。予定表をほかのユーザーが参照した場合、1 日中続く予定は "予定あり" として表示されますが、イベントは "空き時間" として表示されます。

通常のイベントは 1 回しか行われず、1 日または数日間続きます。ただし、イベントの中には、誕生日、記念日などのように年に 1 回特定の日に行われるものがあります。このイベントは、例年のイベントと呼ばれます。

---

**メモ** — 誕生日と記念日は、連絡先と連携して設定します。誕生日と記念日の設定方法については、「[第 5 章 連絡先](#)」を参照してください。

---

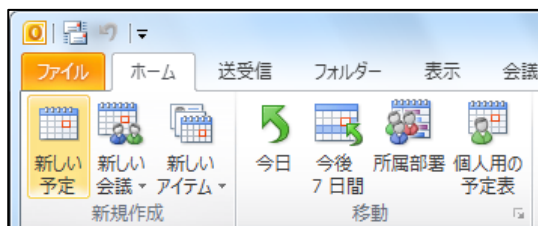
#### 4.2.2. 予定の作成

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、終日ではない予定アイテムを予定と呼びます。

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. [ホーム] タブの [新しい予定] をクリックします。



2. 各項目を入力または選択して、[保存して閉じる] をクリックします。



| 項目 | 説明  |
|----|---|
| 件名 | 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。一度入力した場所は、次からはボックスの一覧で選択できるようになります。会議の場合は、リソースの選択を行うと自動的に会議室の名前が表示されます。 |

場所(I):

# 101

開始時刻(T):

# 101

終了時刻(D):

新館シナールーム

## 項目

## 説明

**開始時刻、終了時刻** 予定の開始日時と終了日時を選択または入力します。終日行われる予定は、[終日] をクリックします。[終日] を選択すると、予定はイベントとして保存されます。

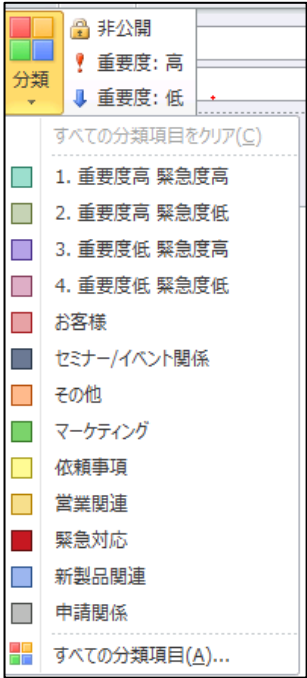
**オプション** [予定] タブの [オプション] で、公開方法、アラーム、定期的なアイテムの設定が行えます。

- 公開方法：Exchange Server などと連携し、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：何分前にアラームを表示するか指定できます。

- 定期的なアイテム：定期的に開催される予定の場合、周期を設定できます。



| 項目 | 説明  |
|----|---|
| タグ | <p>分類、非公開、重要度の設定が行えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 分類：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。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 非公開：他の人から予定の内容を確認できるように設定できます。</li> <li>● 重要度：高または低を選択できます。</li> </ul> |

#### 4.2.3. あらかじめ情報を定義した予定の作成

Outlook では、予定を作成する際、開始日時や終了日時、件名やコメントなどの情報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や終了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クリックし、終了日時までドラッグします。



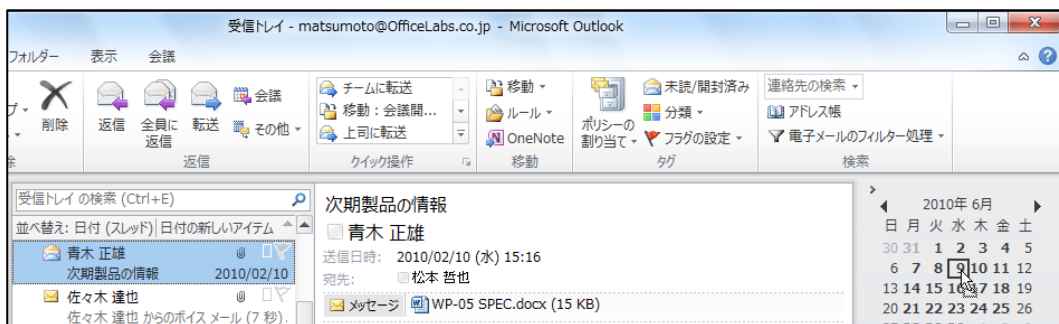
2. [ホーム] タブの [新しい予定] をクリックします。
3. 開始時刻と終了時刻が設定された状態で新しい予定の作成画面が表示されます。



各項目を入力または選択して、[保存して閉じる] をクリックします。

## Outlook アイテムから予定を作成する

電子メールを利用してコミュニケーションを行う場合、受信したメッセージをもとにスケジュール作成を行う場合がよくあります。Outlook 2010 では、受信メッセージを選択し、To Do バーの対象日にドラッグするだけで、新しい予定が簡単に作成できます。



受信メッセージから作成した新しい予定は、件名やコメント、開始日などの基本情報が入力された状態なので、時間や出席者およびリソースを選択するだけで迅速に作成作業が行えます。

次期製品の情報 - 予定

ファイル 予定 挿入 書式設定 校閲

保存して開ける 削除 転送 OneNote 予定 スケジュールアシスタント Live Meeting 電話会議 会議出席依頼 出席者

件名(U): 次期製品の情報

場所(I):

開始時刻(T): 2010/07/04 (日) 8:00 終日(V)

終了時刻(D): 2010/07/04 (日) 8:01

差出人: 青木 正雄  
送信日時: 2010年2月10日水曜日 15:16  
宛先: 松本 哲也  
件名: 次期製品の情報  
添付ファイル: WP-05 SPEC.docx

松本さん  
お疲れ様です。

以前、ご依頼いただいていた  
次期製品のスペックに関する資料です。

まだ、公表できない部分が多く申し訳ありませんが、  
よろしくお願します。

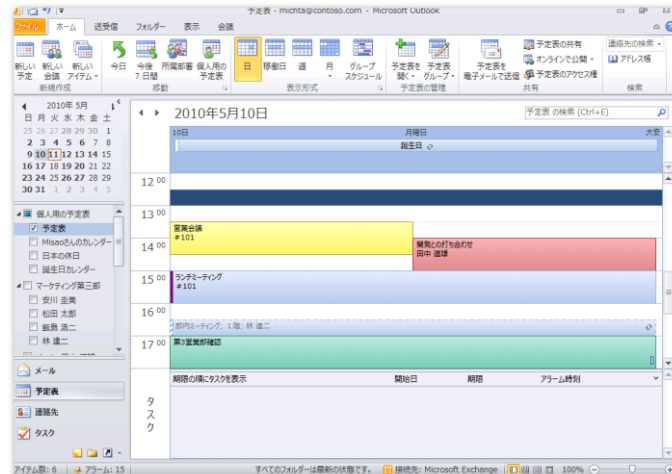
添付は、公表可能な範囲の情報になります。

青木

共有フォルダー: 予定表

#### 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。

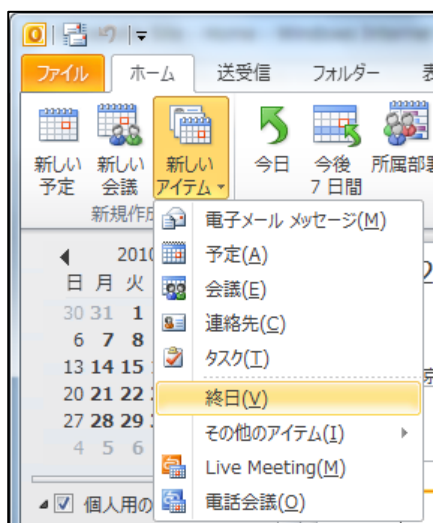


イベントは予定の時間枠ではなく、見出しに表示される

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. [ホーム] タブをクリックし、[新規作成] の [新しいアイテム] — [終日] の順にクリックします。



2. 各項目を入力または選択して、[保存して閉じる] をクリックします。

入力する内容は予定とほぼ同じです。[開始時刻] および [終了時刻] では既定で [終日] チェックボックスがオンになっており、日付の指定だけが行えます。

---

メモ — [予定の公開方法] は、既定では [空き時間] に設定されています。[予定あり] や [外出中] などを選択すると、対象日の 24 時間が指定されてしまうため、当日は会議の計画がしづらくなってしまう。展示会や休暇などのオフィスにいないイベントの場合だけ、[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、既定のまま [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ったり、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. リソースの設定と予約](#)」を参照してください。

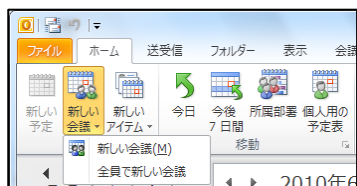
---

#### 新しい会議を計画する

会議を開催するには、予定表で会議出席依頼を作成し、出席者およびリソースに送信します。

1. [ホーム] タブをクリックし、[新規作成] の [新しい会議] — [新しい会議] の順にクリックします。

グループ スケジュールや他のメンバーの予定を並べて表示している場合には、[新しい会議] — [全員で新しい会議] をクリックすると、全員を出席者に含めてアイテムを作成できます。



2. 各項目を入力または選択します。

他の予定アイテムとは異なり、[宛先] を入力する項目が追加され、[送信] を押すことで作成が完了します。

送信が必要となるため、メール ヒントも表示されます。

営業会議 - 会議

ファイル 会議 挿入 書式設定 校閲

削除 転送 OneNote アクション

予定 スケジュール アシスタント 表示

Live Meeting 電話 会議

出席依頼の取り消し アドレス帳 名前の確認 返信のオプション

公開方法: 予定あり

アラーム: 15 分 定期的な タイム ソーン アイテム

木村 修: 自動応答: "育児休暇をいただいております。お急ぎの場合は、営業二課長 佐々木達也 までご連絡ください。"

会議出席依頼はまだ送信されていません。予定表には、この時間帯の前後に別の予定が入っています。

差出人: matsumoto@OfficeLabs.co.jp

宛先: 佐々木 達也 井上 拓磨 山口 彩乃 木村 修 清水 直樹 林 愛華 東京本社 会議室 A

件名(U): 営業会議

場所(I): 東京本社 会議室 A

開始時刻(T): 2010/06/15 (火) 14:00 終日(V)

終了時刻(D): 2010/06/15 (火) 15:00

今週の営業会議を行いたいと思います。

## 項目

## 説明

### スケジュール アシスタント

[会議] タブをクリックし、[表示] の [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。

営業会議 - 会議

ファイル 会議 挿入 書式設定 校閲

削除 転送 OneNote アクション

予定 スケジュール アシスタント 表示

Live Meeting 電話 会議

出席依頼の取り消し アドレス帳 名前の確認 返信のオプション

公開方法: 予定あり

アラーム: 15 分 定期的な タイム ソーン アイテム

2010年6月15日 火曜日

8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 20:00

出席者

- ☒ 松本 哲也
- ☒ 佐々木 達也
- ☒ 井上 拓磨
- ☒ 山口 彩乃
- ☒ 木村 修
- ☒ 清水 直樹
- ☒ 林 愛華
- ☒ 東京本社 会議室 A
- ☐ 東京本社 会議室 B
- ☐ 東京本社 会議室 C
- ☐ 東京本社 会議室 D
- ☐ 東京本社 会議室 E
- ☐ 東京本社 会議室 F

会議室の検索

2010年6月

日 月 火 水 木 金 土

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

開始時刻(R): 2010/06/15 (火) 14:00

終了時刻(E): 2010/06/15 (火) 15:00

予定あり 仮の予定 外出中 情報なし 勤務時間外

写真をクリックすると、ソーシャルネットワークの更新情報とこのユーザーからの電子メールメッセージが表示されます。

出席者 (7)

- ☒ 承諾 (0)
- ☐ 仮承諾 (0)
- ☐ 辞退 (0)
- ☐ 返信なし (7)

松本 哲也 アカウントマネージャ

佐々木 達也 営業二課長

井上 拓磨 アカウントマネージャ

山口 彩乃 アカウントマネージャ

木村 修 アカウントマネージャ

会議室の検索

2010年6月

日 月 火 水 木 金 土

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

時間の検索:

- 8:00 - 9:00 利用可能な会議室 5 室
- 8:30 - 9:30 利用可能な会議室 5 室
- 9:00 - 10:00 利用可能な会議室 5 室
- 14:00 - 15:00 利用可能な会議室 4 室
- 17:00 - 18:00 利用可能な会議室 5 室

### 出席者の追加

[出席者の追加] をクリックすると、グローバル アドレス一覧などのアドレス帳から、必須出席者、任意出席者を選択できます。

| 項目                | 説明  |
|-------------------|---|
| 会議室の追加            | <p>[会議室の追加] をクリックすると、グローバル アドレス一覧から、会議室の候補を選択できます。</p> <p>会議室の候補を追加すると、[会議室の検索] 作業ウィンドウに対象の時間に利用可能な会議室の一覧が表示されます。クリックすると、会議室を予約できます。</p>                            |
| 開始時刻、終了時刻         | <p>出席者やリソースを追加すると、タイム テーブルに出席者およびリソースのスケジュールが表示されます。</p> <p>タイムテーブルで空き時間をドラックすると、開催時間を選択できます。また、[会議室の検索] 作業ウィンドウの [時間の候補] には、全員の予定がない時間や選択した会議室の利用可能な時間を選択できます。</p> |
| Live Meeting、電話会議 | <p>オンライン会議または電話会議を計画できます。(Office Communications Server、Office Live Meeting などをご利用の場合のみ)</p>   |



## 項目

## 説明

### 表示 - 予定

会議に設定した内容を確認したり、コメントを入力したり、会議出席依頼の送信が行えます。



### オプション、タグ

他の予定アイテムと同じように利用できます。

### 4.3. 予定表の管理

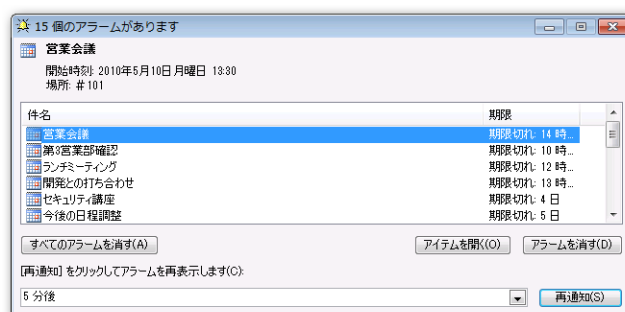
Outlook 2010 では、予定、イベント、および会議を単に作成するだけでなく、効率よく予定表を管理できます。特に Exchange Server 2010 を利用している場合、Outlook の [予定表] ウィンドウは単なるスケジュールを超えた機能を提供します。

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

ここでは、Outlook 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 2010 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す。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 を起動する場合に有効です。個々のアラームを消すことも、[すべてのアラームを消す] 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                             |
|----------------|--------------------------------|
| <b>アイテムを開く</b> | 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。 |
| <b>アラームを消す</b> | 選択している予定のアラーム設定を解除します。         |

**す**

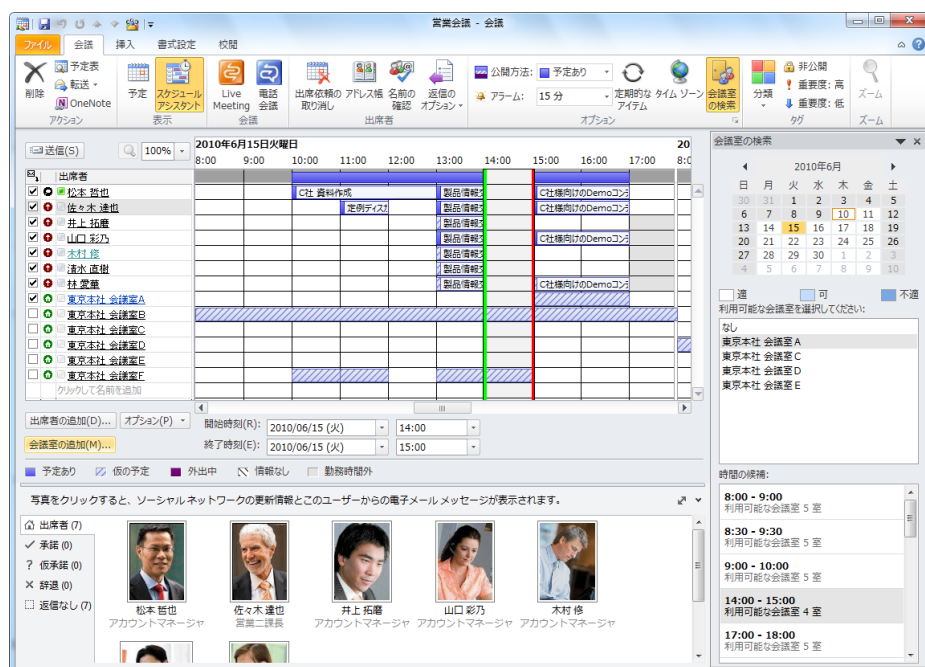
**すべてのアラームを消す** 表示されたすべての予定のアラーム設定を一括解除します。

**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

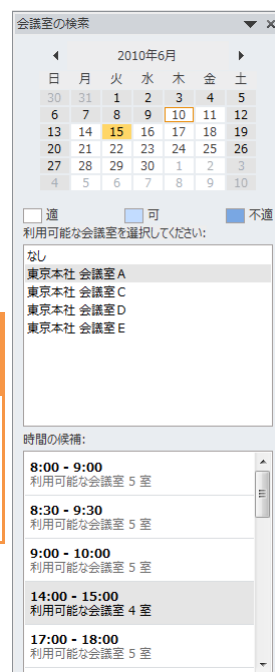
Outlook では出席者のスケジュールを確認したり、利用できる会議室の一覧を確認しながら、最適な時間に、最適な場所を利用した会議を計画できます。スケジュールを確認しないと、辞退されたり、別の時間指定の申し出を受けたりすることがあり、会議の計画に大きな労力が必要になります。効率よく会議を開催するためには、出席者やリソースの状況をリアルタイムに確認しながら、計画するのが理想的です。

会議アイテムで [会議] タブをクリックし、[表示] の [スケジュール アシスタント] をクリックすると、スケジュール アシスタントが表示されます。出席者やリソースのスケジュールがタイムテーブルに表示され、開催時間の候補が提示されます。



[会議室の検索] 作業ウィンドウを利用する

[会議室の追加] をクリックして、いくつかの会議室の候補を追加すると、[会議室の検索] 作業ウィンドウに指定の日時に利用できる会議室の一覧が提示されます。



#### 項目

#### 説明

**カレンダー** 会議を開催する日付を選択します。選択された日付が会議ナビゲータ

**ナビゲータ** アイテムに反映されます。

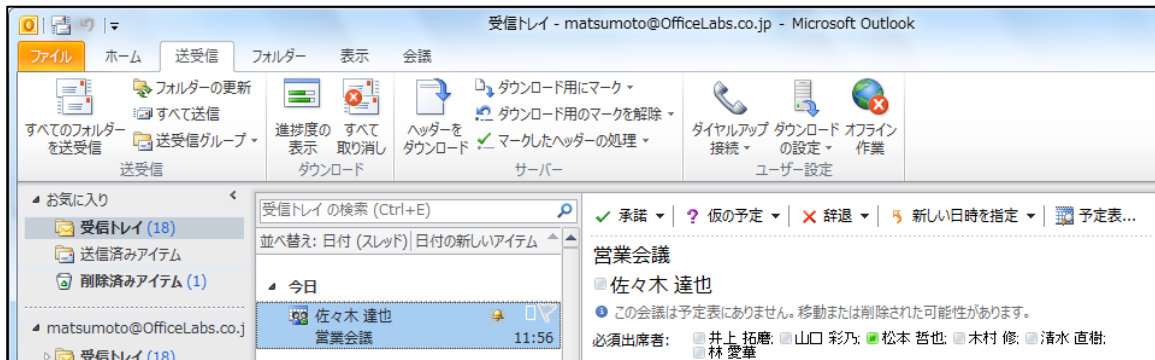
—

**時間の候補**      カレンダー ナビゲーターで日付を変更すると、[時間の候補] に出席者およびリソースが空き時間となる、開催時間の候補を提示します。いずれかを選択すると、時間が会議アイテムに反映されます。

**利用可能な  
会議室を  
選択してく  
ださい**      選択した日時に利用可能な会議室の一覧が表示されます。いずれかを選択すると、会議室が会議アイテムに反映されます。

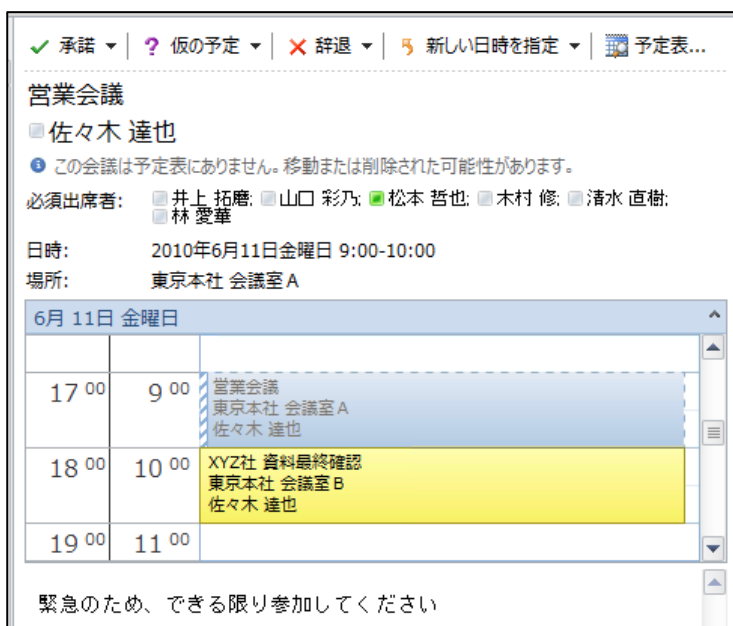
### 4.3.3. 会議の出欠

「[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[新しい日時を指定]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、出欠または別の日時の申し出を行います。送信者は、出欠状況がどのようなになっているか履歴を確認できます。



### 予定表のプレビュー

会議出席依頼の処理には、会議出席依頼の開封、予定表の確認、そして依頼に対する返信という3つの手順が通常必要ですが、Outlook 2010では受信ボックスに入った会議出席依頼をプレビューとして表示することができるので、予定表に移動することなく、予定の競合または隣接する予定をすばやく確認し、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

会議出席依頼の受信者は、即時に出欠あるいは別の日時の申し出を行って速やかに予定を更新する必要があります。必須出席者が別の日時の申し出をした場合、出席者は日程の変更を検討するはずです。この場合、時間が空いてしまうと他の出席者の予定に影響を与えてしまいますし、不要なリソースを確保して迷惑をかけてしまいます。

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]、[仮の予定]、[辞退]、および [新しい日時を指定] の 4 種類があります。

| 返信オプション  | 説明   |
|----------|--|
| 承諾       | [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。   |
| 仮の予定     | [仮の予定] 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 [仮の予定] 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。  |
| 新しい日時を指定 | <p>[新しい日時を指定] をクリックすると、[仮承諾して別の日時を指定] するのか、[辞退して別の日時を指定] するのか選択できます。新しい日時を設定する画面が表示されます。</p> <div><div><div>✓ 承諾 ▾</div><div>? 仮の予定 ▾</div><div>✕ 辞退 ▾</div><div>📅 新しい日時を指定 ▾</div><div>📅 予定表...</div></div><div><div>営業会議</div><div>佐々木 達也</div></div><div><div>仮承諾して別の日時を指定(I)</div><div>辞退して別の日時を指定(D)</div></div></div> <p>自動選択ボタン ([&lt;&lt;] または [&gt;&gt;]) をクリックして希望の日時を指定し、[日時を指定] クリックすると返信用のメッセージ フォームが起動します。コメントなどをタイプし、送信すると、作成者に日時変更の申し出がメッセージとして届きます。</p> |



新しい日時の申し出を検討する

受信者から別の日時の申し出があった場合には、会議開催者はその申し出を検討します。

受信したメールには、[会議出席依頼の返信] タブの [返信] で、[時間指定を承諾する] と [すべての指定日時を表示] の 2 つの検討用のボタンがあります。



返信オプション

説明

ヨン

**時間指定を承諾する** [時間指定を承諾する] をクリックすると、予定表の会議の開催日時が更新され、すべての出席者に更新メッセージを送信します。

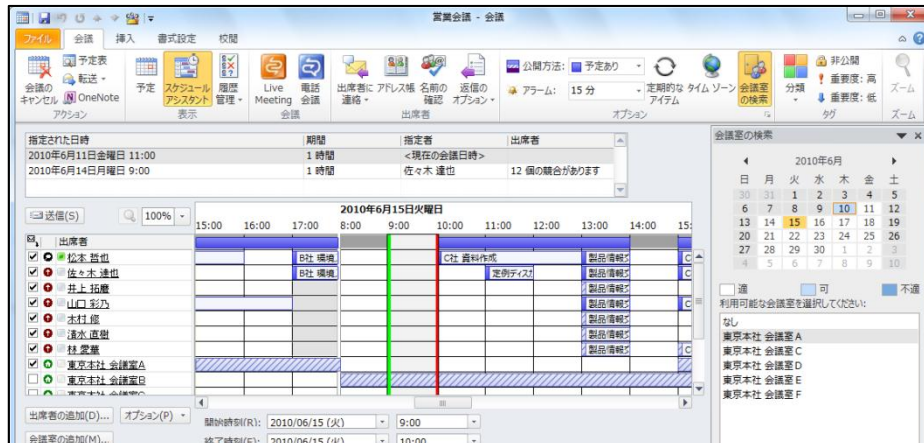


## 返信オプション 説明

### ヨン

**すべての指定日時を表示** [すべての指定日時を表示] をクリックすると、会議アイテムが開き、スケジュールアシスタントが表示されます。

### 示

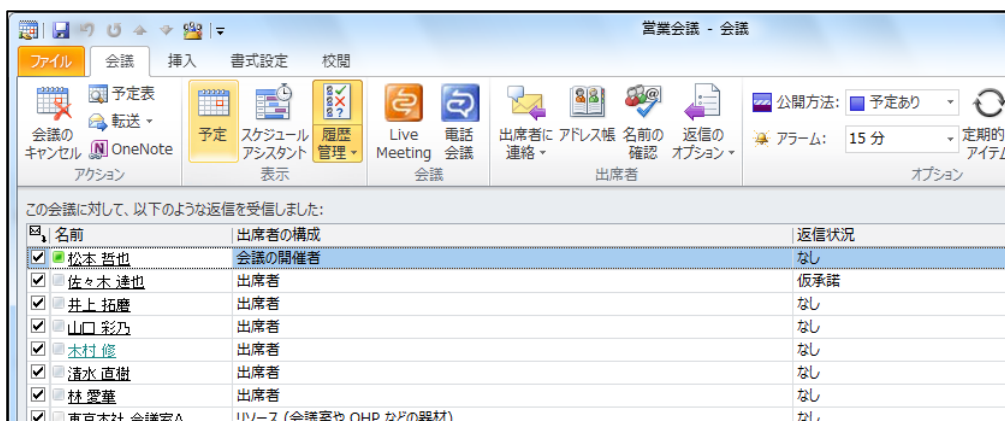


タイムテーブルの上部には指定日時が一覧で表示され、どの日程にすべきか再度検討できます。変更内容を保存すると、すべての出席者に更新メッセージが送信されます。

## 会議の出欠状況を確認する

会議の出欠あるいは別の日時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。

会議アイテムの [会議] タブをクリックし、[表示] の [履歴管理] をクリックすると、会議の出欠状況を確認できます。

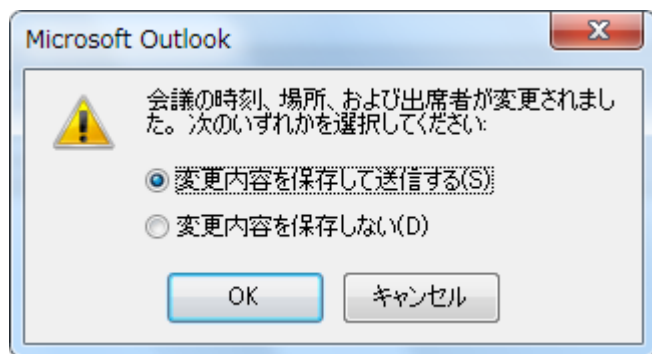


#### 4.3.4. 会議の更新と削除

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

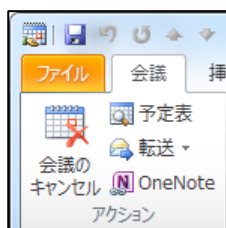
会議の内容を変更して [保存して閉じる] をクリックすると、メッセージが表示されます。[変更内容を保存して送信する] を選択すると、出席者全員にメッセージが送信されます。[変更内容を保存しない] を選択すると、更新は保存されません。



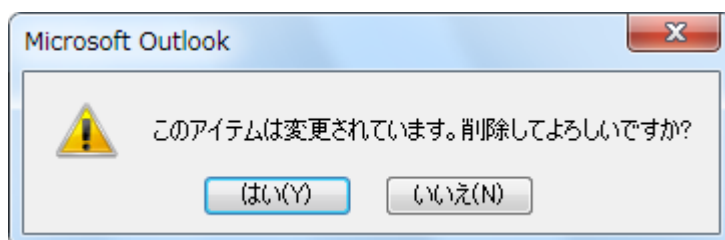
##### 会議をキャンセルする

会議をキャンセルするには、以下の手順を行います。

1. 会議アイテムを開いて、[会議] タブをクリックし、[アクション] の [会議のキャンセル] をクリックします。



2. メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。



3. 会議アイテムが表示されます。[キャンセル通知を送信] をクリックします。

出席者全員にキャンセルを告知するメッセージが送信され、開催者の予定表の会議は削除されます。



**注意** — 開催者の予定は削除されますが、[承諾] あるいは [仮の予定] として返信した出席者は、キャンセル通知を受信しても、予定表に [Canceled:~] というタイトルの空き時間の予定としてアイテムが残ります。必要に応じて、キャンセル通知メッセージを開き、[会議] タブの [アクション] タブで [予定表から削除] をクリックして削除してください。

#### 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 2010 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 2010 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、社内をよく検討してください。

---

#### リソースを予約する

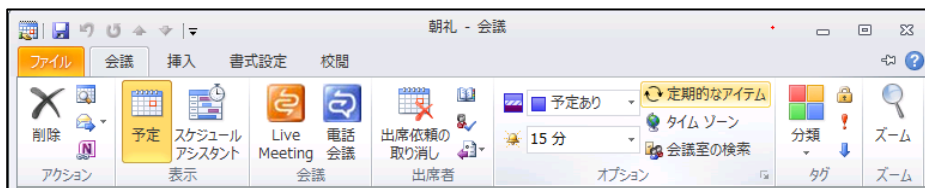
Outlook 2010 と Exchange Server 2010 を連携した環境では、リソースの予約が簡単に行えます。

リソースを予約するには、以下の手順を行います。

1. 会議アイテムで [宛先]、[会議室]、[会議室の追加] のいずれかをクリックします。
  - [宛先] をクリックした場合には、アドレス帳からリソース名を選択して [リソース] をクリックします。
  - [会議室] または [会議室の追加] をクリックした場合には、アドレス帳からリソース名を選択して、[会議室] をクリックします。

#### 4.3.6. 定期的なアイテム

予定、会議、およびイベントには、定期的で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

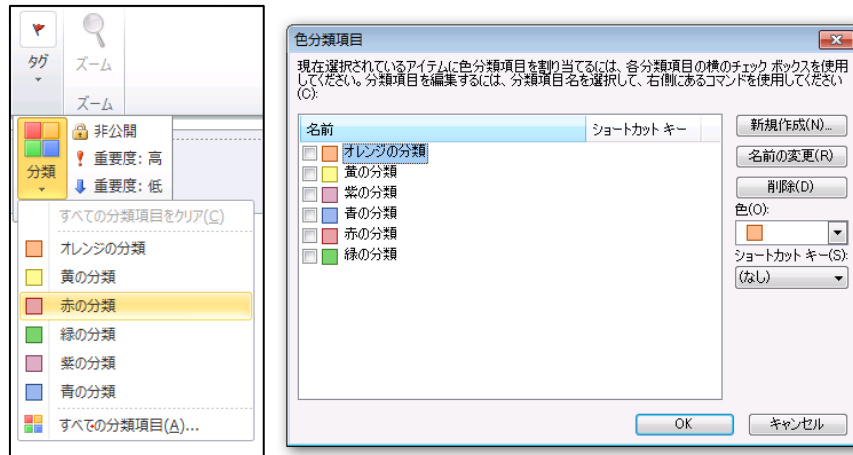
定期的なアイテムを作成するには、予定、イベント、会議の新規作成画面を開いて必要事項を入力し、[会議] タブの [オプション] で [定期的なアイテム] をクリックします。[定期的な予定の設定] ダイアログボックスで、時間、パターン (日、週、月、年などの開催日のパターン)、開始日などを設定します。



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、[会議] タブの [オプション] で [定期的なアイテム] 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 2010 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。規定では、"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。



予定と会議を種類によって色分けできる

#### 4.4. 予定の共有とコラボレーション

Outlook 2010 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るほか、重ねて表示したり、グループ スケジュールを確認したりできます。

ま、Outlook 2010 を利用するユーザーには、インターネット上 (office.com) へ予定表を公開するスペースも無償で提供されています。ユーザーは、自分のメール アドレスで Windows Live ID を取得してサイン インすれば、社外のユーザーにも自分の空き時間情報を提供できます。

##### 4.4.1. グループ スケジュール

グループ スケジュールを使用すると、複数のユーザーまたはリソースの予定を一緒にして、一度に簡単に水平方向に表示できます。タイムゾーンの下には、チームのメンバーに予定がある時間帯に青いバーが表示されます。バーの表示されていない時間帯は共通の空き時間となるため、会議などを計画する際でも、最適な日時を簡単に特定できます。

グループ スケジュールは、グループ全体で利用するスケジュールではなく、グループに所属するユーザーの予定表確認ページです。たとえば、部門の全社員の予定を確認するための予定表グループを作成すれば、全員の空き時間情報を確認できます。ユーザーだけでなく、会議室やプレゼンテーションに使用するプロジェクターなどの備品 (リソース) のグループも作成できます。

佐々木 達也 - 予定表 - Microsoft Outlook

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 会議

新しい予定 新しい会議 アイテム 新規作成 今日 今後7日間 所属部署 個人用の予定表 日 稼働日 週 月 グループ スケジュール 予定表を開く 予定表のグループ 予定表の管理 予定表を電子メールで送信 予定表の共有 オンラインで公開 予定表のアクセス権 連絡先の検索 アドレス帳 検索

2010年6月 日 月 火 水 木 金 土 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

個人用の予定表 予定表 首都圏営業部 営業二課 佐々木 達也 井上 拓磨 山口 彩乃 木村 修 清水 直樹 林 愛華 共有の予定表

メール 予定表 連絡先 タスク メモ

アイテム数: 3 アラーム: 16

2010年6月30日 (大安) 予定表の検索 (Ctrl+E)

シフト 19 00 20 00 21 00 22 00 23 00 0 00 1 00

東京 2010年6月29日 (仏滅) 2010年6月30日 (大安)

11 00 12 00 13 00 14 00 15 00 16 00 17 00

2010年6月30日 (大安)

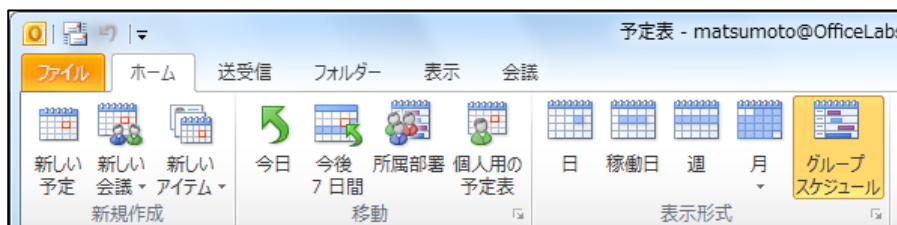
| 氏名     | 19 00                      | 20 00 | 21 00                         | 22 00 | 23 00 | 0 00                           | 1 00 |
|--------|----------------------------|-------|-------------------------------|-------|-------|--------------------------------|------|
| 佐々木 達也 |                            |       | 部門定例会議<br>東京本社 会議室 A<br>伊藤 隼人 |       |       | C社様 ご来社<br>東京本社 会議室 A<br>松本 哲也 |      |
| 井上 拓磨  |                            |       |                               |       |       |                                |      |
| 山口 彩乃  | JK訪問<br>JK社 (大手町)<br>山口 彩乃 | 移動時間  |                               |       |       | C社様 ご来社<br>東京本社 会議室 A<br>松本 哲也 |      |
| 木村 修   |                            |       |                               |       |       |                                |      |
| 清水 直樹  |                            |       |                               |       |       |                                |      |
| 林 愛華   | JK訪問<br>JK社 (大手町)<br>山口 彩乃 |       |                               |       |       | C社様 ご来社<br>東京本社 会議室 A<br>松本 哲也 |      |

すべてのフォルダーは最新の状態です。 オンライン 100%

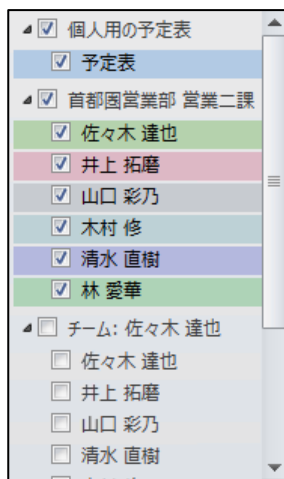


## グループ スケジュールを表示する

1. 予定表で [ホーム] タブをクリックして [表示形式] の [グループ スケジュール] をクリックするか、[表示] タブをクリックして [並べ替え] の [グループ スケジュール] をクリックします。



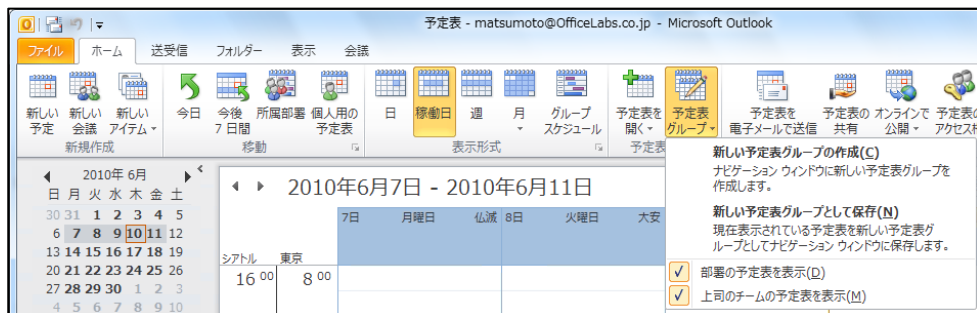
2. ナビゲーション ウィンドウの共有の予定表の一覧で予定表グループまたはメンバーの予定をクリックします。



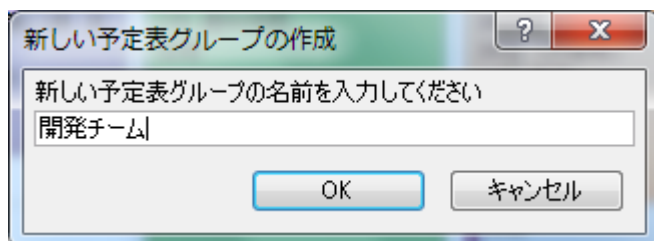
## 予定表をグループ作成する

Exchange Server と連携して使用している環境で、一緒に表示する同僚の予定表が多い場合、予定表グループを使用作成しておく、簡単にグループ スケジュールを確認できます。

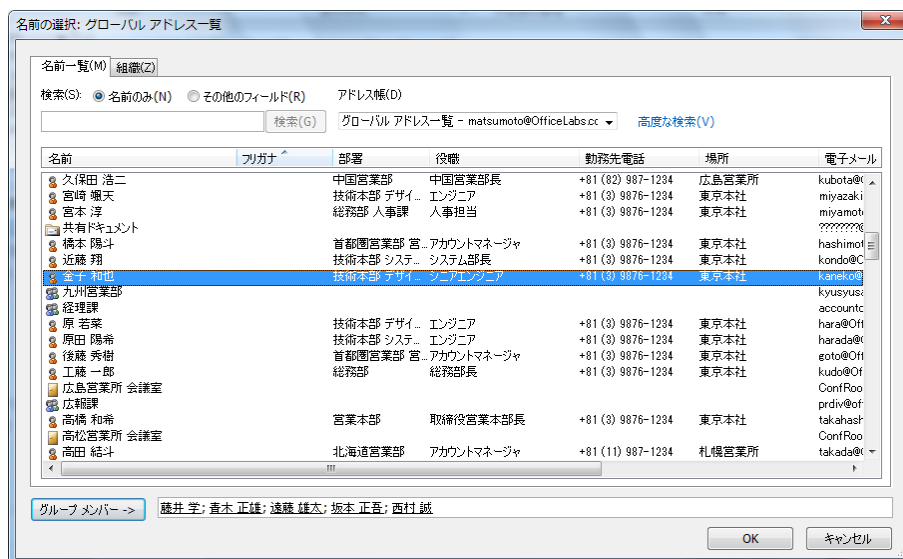
1. [ホーム] タブをクリックし、[予定表の管理] の [予定表グループ] — [新しい予定表グループの作成] をクリックします。



2. [新しい予定表グループの作成] で名前を入力し、[OK] をクリックします。

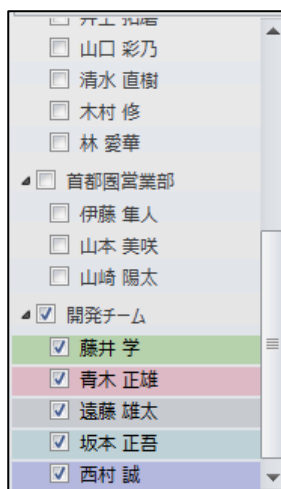


3. アドレス帳でメンバーを選択し、[グループ メンバー] をクリックします。



4. メンバーを追加し終わったら、[OK] をクリックします。

新しい予定表グループが表示されます。



---

**メモ** — メンバーを個別に選択して、グループ スケジュール表示している場合には、そのまま予定表グループとして保存できます。[ホーム] タブをクリックし、[予定表の管理] の [予定表グループ] — [新しい予定表グループとして保存] をクリックすると、視覚的に予定表グループを作成できます。

---

#### 4.4.2. 予定表の共有

Outlook 2010 と Exchange Server 2010 の環境で、個人の予定表を簡単に共有できます。アクセス権を持つメンバーの予定表は、個人の予定表と同じ画面に並べて表示できるため、複数のユーザーのスケジュールを確認しながら、予定を計画できます。

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

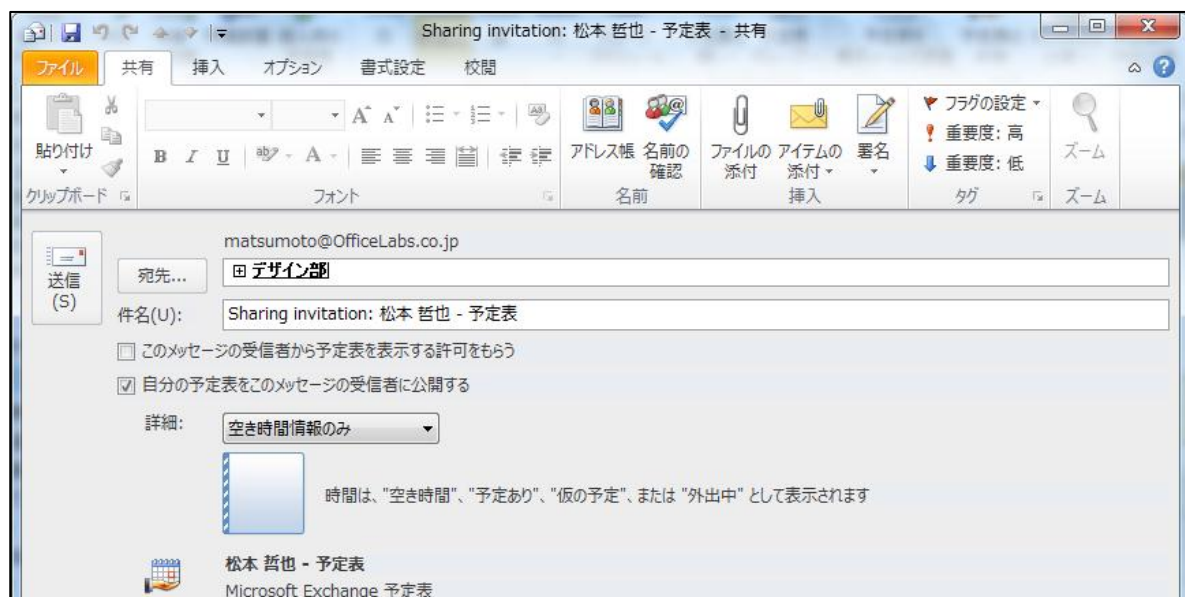
##### 予定表を共有する

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

1. 予定表で [ホーム] タブをクリックし、[共有] で [予定表の共有] をクリックします。



2. 共有への招待メッセージが表示されます。入力または設定し、[送信] をクリックします。



- [宛先]：共有するユーザーまたはグループを入力するか、アドレス帳から選択します。

- [このメッセージの受信者が予定を表示する許可をもらう]：相手の予定の共有を依頼する場合には、オンにします。
- [自分の予定をこのメッセージの受信者に公開する]：自分の予定の共有を許可する場合には、オンにします。
- [詳細]：空き時間情報のみ、詳細情報の一部、詳細情報のいずれかを選択します。

#### 他のユーザーの予定表を開く

1. 予定表で [ホーム] タブをクリックし、[予定表の管理] の [予定表を開く] をクリックして表示されるオプションから、以下のいずれかを選択します。



- アドレス帳から
- 部署の一覧から
- 会議室の一覧から
- 共有の予定表を開く

2. グローバル アドレス一覧から、メンバーを選択します。

---

**メモ** — この機能を使用するには、Exchange Server と連携して使用する必要があります。

---



---

**注意** — その予定表を表示する権限を与えられていない場合は、権限をその所有者に要求するかどうかわからないメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、共有を依頼する電子メールメッセージが自動的に開きます。

---

## 予定表アイテムのパブリック フォルダーを作成する

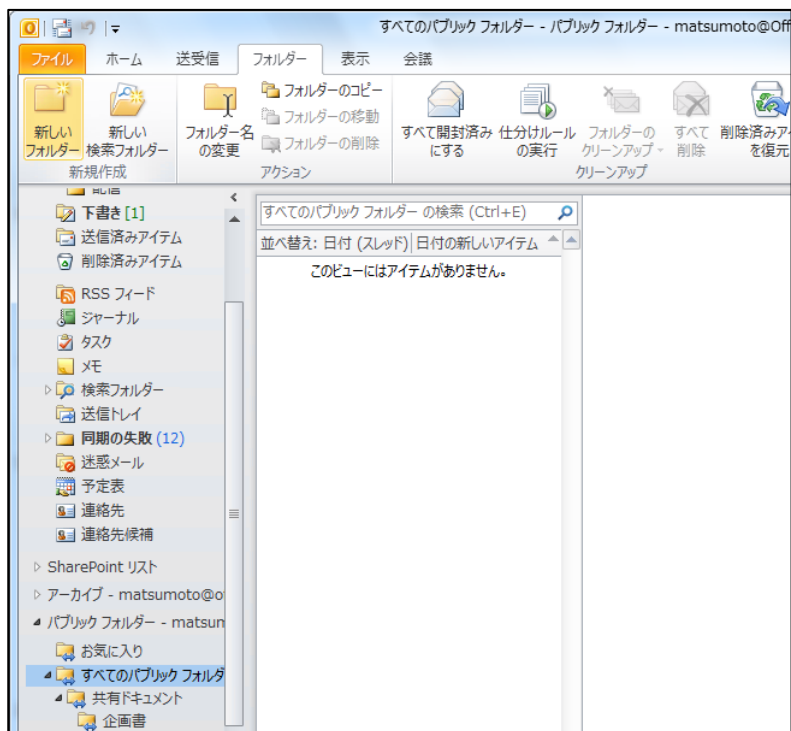
グループで利用する予定表にはパブリック フォルダーを使用できます。予定表アイテムのパブリック フォルダーは、Outlook 2010 で個人の予定と並べて表示し、自分の予定と所属グループ のスケジュールと一緒に管理できます。

---

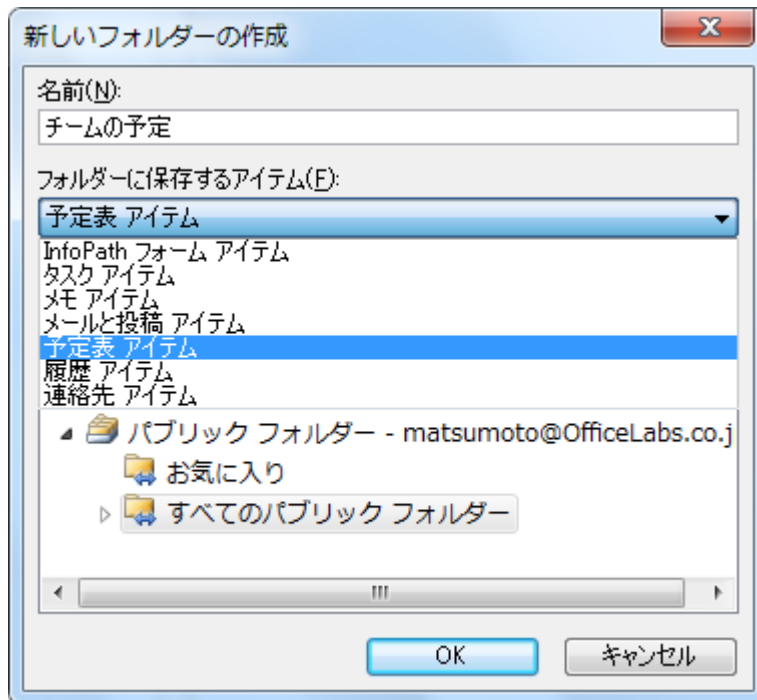
**注意** — 新しいパブリック フォルダーを作成するには、作成する親フォルダーに作成権限が必要です。パブリック フォルダーのアクセス権については、システム管理者に確認してください。

---

1. ナビゲーション ボタンで [フォルダーの一覧] をクリックします。
2. 新しいフォルダーを作成するパブリック フォルダーを選択し、[フォルダー] タブをクリックし、[新規作成] の [新しいフォルダー] をクリックします。



3. [新しいフォルダーの作成]で、名前を入力し、フォルダーに保存するアイテムの一覧で [予定表アイテム] を選択して、[OK] をクリックします。



新しく作成したパブリック フォルダーは設定が既定のままになっています。必要に応じてアクセス権の設定を行ってください。既定のアクセス権設定は、所有者 (フォルダーの作成者) のみがすべての作業が可能で、既定のユーザーはアイテムの参照および作成と、作成したアイテムの編集のみが可能になっています。アクセス権の変更を行う場合は、フォルダーのプロパティを開いて [アクセス権] タブで設定を行います。

#### 4.4.3. インターネット 予定表の発行

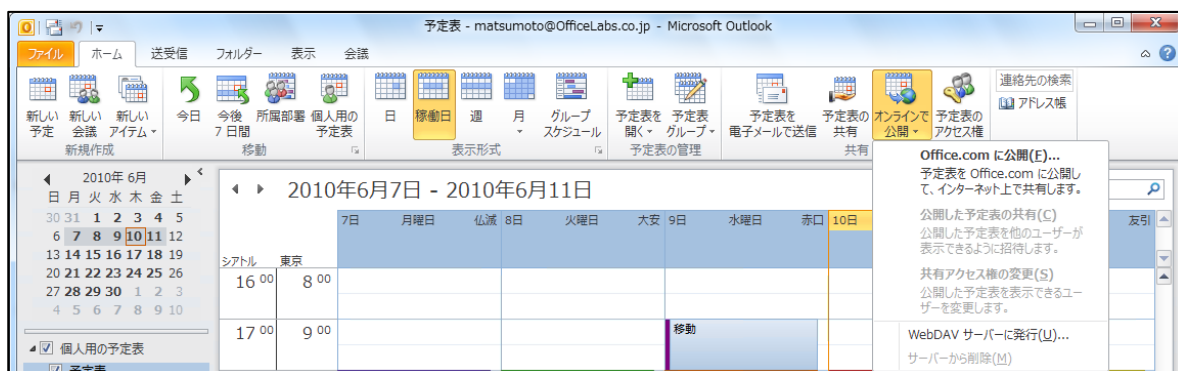
インターネット予定表を使用すると、予定表や空き時間情報を他のユーザーと共有できます。たとえば、サッカー チームの練習スケジュールを発行するとします。その場合、各選手は、発行された予定表を購読して、予定表に加えられた更新内容をすべて表示できます。インターネット予定表の購読は、Web ブラウザー、Outlook、またはその他のアプリケーションで表示できます。インターネット予定表とはインターネット サイトに発行された予定表のことで、他のユーザーが予定表を表示または購読できます。インターネット予定表では、iCalendar 形式が使用されます。

## 予定表を Office.com に発行する

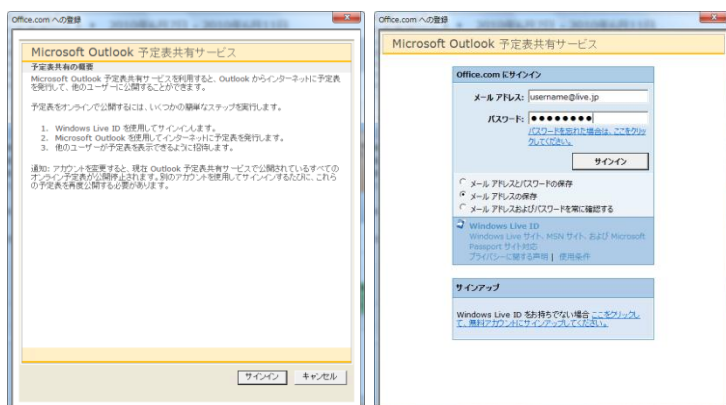
Outlook 予定表共有サービスを使用すると、Office.com で予定表を公開して他のユーザーと共有できます。どのユーザーが予定表を参照または購読できるかを指定できます。

予定表を共有すると、他のユーザーは予定表を購読して、Windows Live カレンダーなどのプログラムで更新情報を受け取ることができます。

1. 予定表のナビゲーション ウィンドウで、公開する予定表をクリックします。
2. [ホーム] タブをクリックして、[共有] の [オンラインで公開] — [Office.com に公開] の順にクリックします。

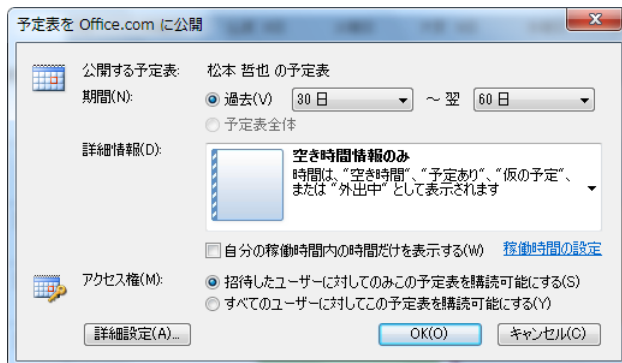


3. [Office.com への登録] では、Windows Live ID を使用して Office.com に登録します。ウィザードに従ってサインインします。

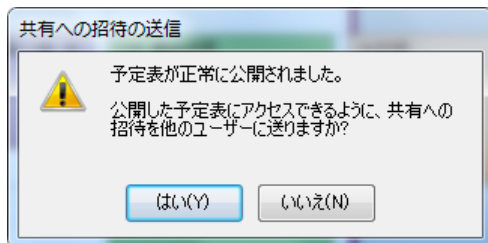




4. [予定表を Office.com に公開] で公開する予定表の期限、詳細情報、アクセス権を設定し、[OK] をクリックします。



5. [共有への招待の送信] で [はい] をクリックするか、[いいえ] をクリックして後から購読の招待を送信します。



# 第 5 章 連絡先

## 5.1. 連絡先の基本画面

Outlook では、連絡先の一覧と詳細情報を管理する [連絡先] フォルダが用意されています。[連絡先] フォルダは、単に電子メール アドレスを集約したアドレス帳ではありません。電子メール アドレスをはじめとする連絡先 (郵送先や電話番号など) に加えて、連絡先のさまざまな情報を集積することができます。

次の図は、連絡先を最初に開いたときの画面です。ナビゲーション ウィンドウには連絡先フォルダの一覧と、使用できるビューの一覧が表示されます。連絡先の既定のビューは [連絡先カード] です。



連絡先の基本画面

名称

説明

|                   |  |
|-------------------|--|
| ① <b>リボン UI</b>   | Outlook 2010 では、ソフトウェア全体でリボン UI を採用することにより、以前に採用されていたメニューと比べ、より多くのコマンドを見つけやすくなっています。操作の種類に合わせてタブに分類され、各タブには「コマンド」と呼ばれる機能がグループで整理されています。また、操作にあわせてダイナミックに切り替わる仕組みになっており、必要な機能セットだけを提示します。 |
| ② <b>連絡先フォルダー</b> | 個人の連絡先一覧、および現在開いている他のユーザーの連絡先を表示します。   |
| ③ <b>連絡先の一覧</b>   | 連絡先が一覧表示されます。カード形式ビューの場合、インデックス タブをクリックすると、50 音順に並んだ連絡先の対象箇所に移動します。  |

#### 5.1.1. ビューの管理

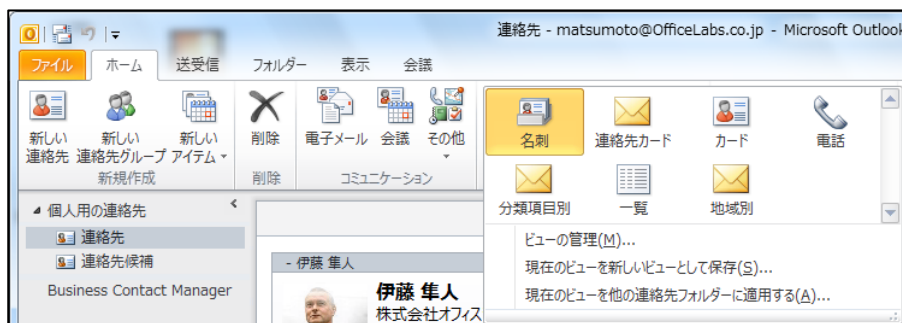
Outlook の連絡先は、目的に応じてさまざまな形式で表示できます。Outlook ではこの表示形式を "ビュー" と呼びます。ビューを目的にあわせて使い分けることで、連絡先データベースを効果的に活用できます。

ビューは自由にカスタマイズできます。既定で用意されているビューは、フィールドの追加と削除が可能。また、個人で新しいビューを作成して使用することもできます。既定の設定では、連絡先は [名刺] ビューで表示されます。

##### ビューを利用する

Outlook の連絡先には、既定で 7 種類のビューで用意されています。ビューを変更するには、以下の手順を行います。

1. 連絡先で [ホーム] タブをクリックし、[現在のビュー] の一覧から目的のビューをクリックします。



| 名称     | 種類  |
|--------|---|
| 名刺     | 連絡先を名刺のようなデザインでレイアウトして表示します。名前、住所、会社名、電話番号などが表示されるほか、画像を登録して表示することもできため、直感的に連絡先を確認できます。   |
| 連絡先カード | 連絡先アイテムの [全般] タブの情報のうち、名前、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号などが表示されます。住所を複数入力した場合には、[会社住所] に指定した住所が表示されます。   |
| カード    | 連絡先アイテムの [全般] タブの詳細と、[詳細] タブの一部の情報を表示します。[連絡先カード] ビューの内容に加え、会社名、役職、複数の住所や電話番号、Web ページなども表示されます。基本的な情報だけでなく、詳細な情報をカード形式で表示したい場合に使用します。 |
| 電話     | 電話番号を一覧で確認したい場合には、[電話] ビューを使用します。表形式で会社電話、会社 FAX や自宅電話、携帯電話情報を表示します。  |
| 分類項目別  | 連絡先に分類項目を割り当てておくと、分類項目別にグループ化して一覧表示します。分類項目は既定でも用意されていますが、分類項目マスターに項目を自由に追加または削除してカスタマイズできるので、特定の項目に当てはまる連絡先だけをすばやく確認したい場合に便利です。      |
| 一覧     | [勤務先] は業務に必要な内容を表示するビューです。連絡先を会社名単位でグループ化し、姓、名、会社名、役職、部署、会社の電話や FAX などの企業情報を表   |

|     |                      |
|-----|----------------------|
|     | 示します。                |
| 地域別 | 連絡先を国別にグループ化して表示します。 |

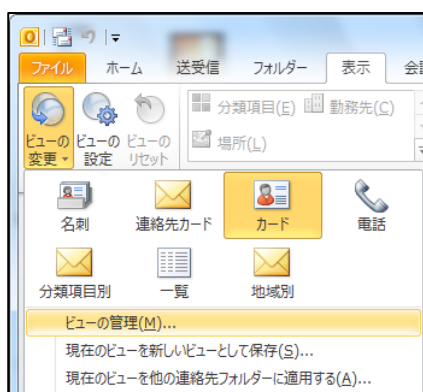
メモ — 分類項目の設定とマスターへの項目の追加については、「[5.2.2. 連絡先の編集](#)」 — 「[分類項目の設定と追加](#)」を参照してください。

## ビューをカスタマイズする

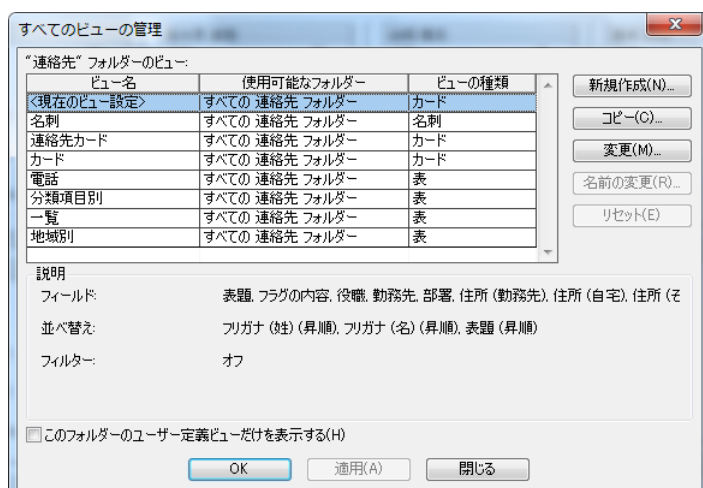
既定で用意されている 7 種類のビューが、現在の作業に必ずしも最適でない場合もあります。連絡先データベースを活用するには、ビューをより効率的に編集することも必要です。Outlook では、ユーザーがビューを自由にカスタマイズできます。また、業務の形態に合わせた新しいビューを作成して保存することもできます。

## 新しいビューを作成するには

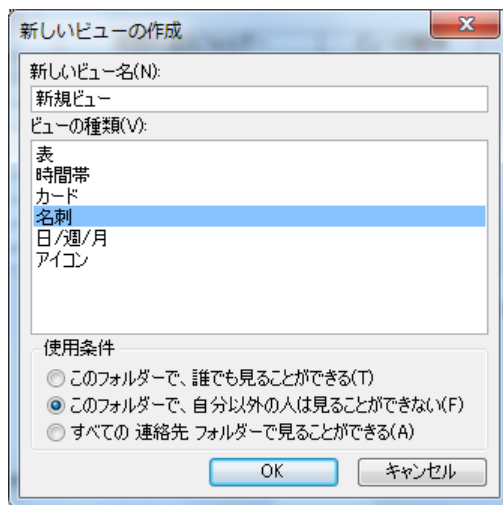
1. [表示] タブ — [ビューの変更] — [ビューの管理] の順にクリックします。



2. [新規作成] をクリックします。



3. [新しいビュー名] にビューの名前を入力し、[ビューの種類] と [使用条件] を選択し、[OK] をクリックします。



4. [ビューの詳細設定] でオプションを設定し、[OK] をクリックします。

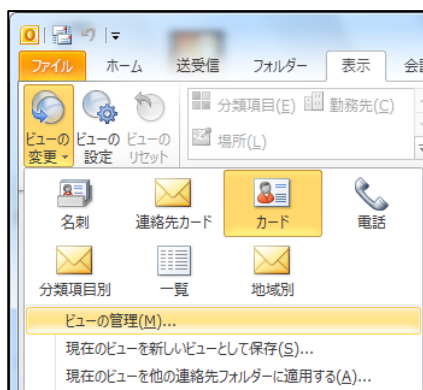
用意されたビューをカスタマイズするには

---

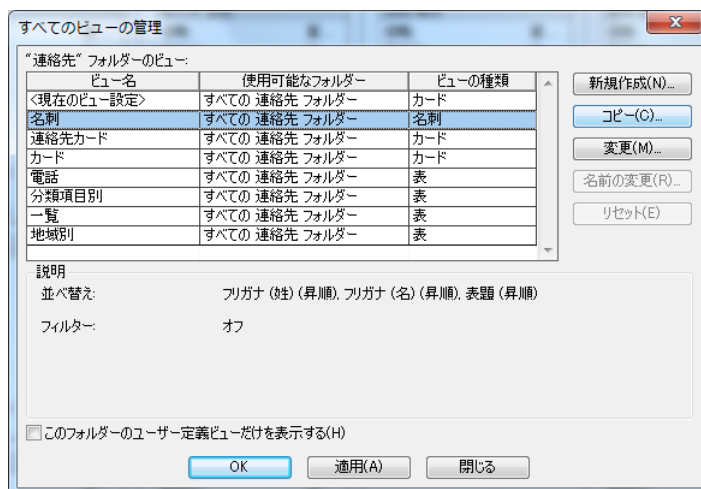
**メモ** — 定義済みのビューをもとにカスタマイズ ビューを作成する場合には、コピーして使用することをお勧めします。もし、定義済みのビューを変更してしまい、元に戻したい場合には、リセットすることもできます。

---

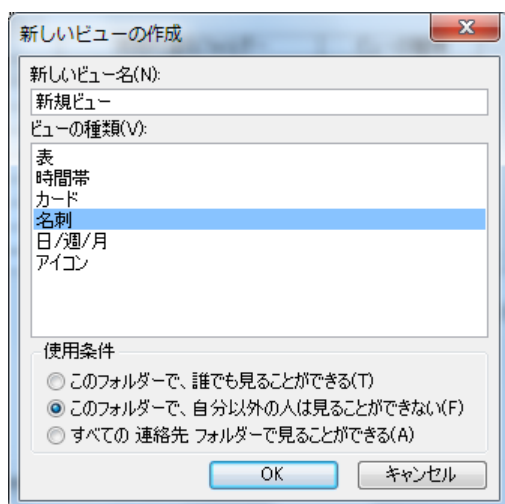
1. [表示] タブ — [ビューの変更] — [ビューの管理] の順にクリックします。



2. 変更するビューを選択して、[コピー] をクリックします。



3. [新しいビュー名] にビューの名前を入力し、[ビューの種類] と [使用条件] を選択し、[OK] をクリックします。



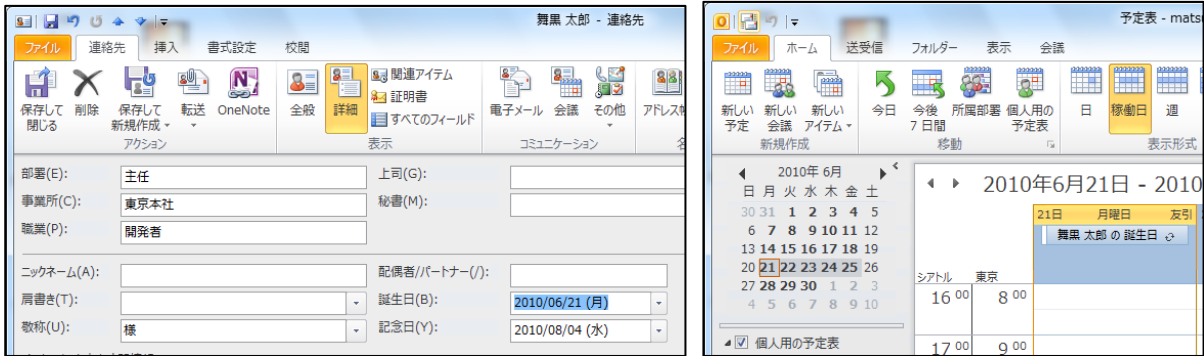
4. [ビューの詳細設定] でオプションを設定し、[OK] をクリックします。

## 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。

たとえば、連絡先の [詳細] タブに誕生日や記念日を登録すれば、登録した日は予定にイベントが追加されます。





連絡先アイテムの [誕生日] を設定すると、[予定表] にイベントとして表示

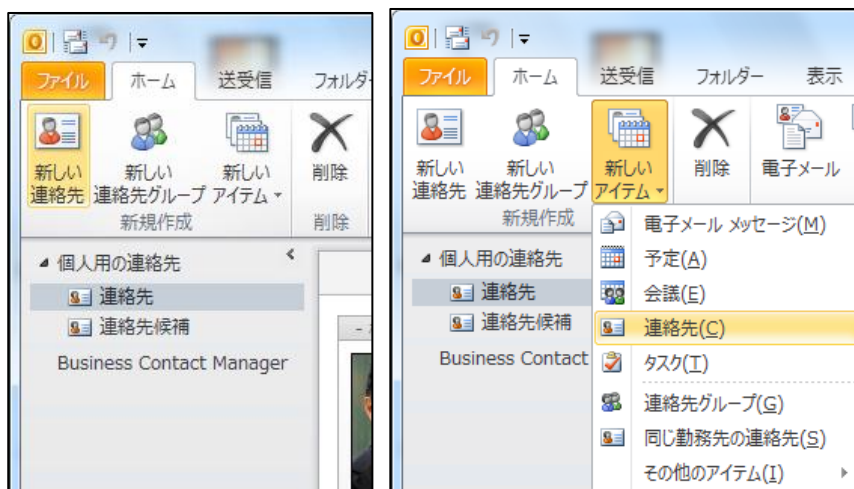
### 5.2.1. 連絡先の追加

連絡先を追加するには、3 つの方法があります。名刺などの情報を元に新しい連絡先を作成する場合は、新規にすべての情報を入力します。事前に受信した電子メールがある場合には、このメールをもとに連絡先を追加することで、名前とアドレスの入力を省略できます。また、同じ会社の複数の方々の情報を入力するとき、会社名や住所、電話番号といった企業の基本情報を省略して連絡先を追加することもできます。

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. [ホーム] タブ — [新しい連絡先] の順にクリックするか [ホーム] タブ — [新しいアイテム] — [連絡先] の順にクリックします。



2. 連絡先に登録する情報を入力、[保存して閉じる] をクリックします。

[ホーム] タブ — [表示] の順にクリックすると、連絡先情報のページが切り替わります。



## 全般

連絡先の基本情報を入力するページです。氏名、所属先、電子メール、ホームページ、電話番号、住所などが入力できます。項目名の右にある [▼] ボタンをクリックすると、複数の情報（たとえば、複数の電子メール アドレスや電話番号など）を登録できます。

舞黒 太郎 - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲

保存して 削除 保存して 転送 OneNote 全般 詳細 関連アイテム 電子メール 会議 その他 アドレス帳 名刺 写真 分類 フラグの 設定 タグ

アクション 表示 コミュニケーション 名前 オプション

フリガナ(V)... マイクロ タロウ

姓(G) / 名(M): 舞黒 太郎

エムエスデンシ

勤務先(P): エムエス電子

部署(A) / 役職(T): 開発部 主任

表題(E): 舞黒 太郎 (エムエス電子)

インターネット

電子メール... tarom@contoso.com

表示名(I): 舞黒 太郎 (tarom@contoso.com)

Web ページ(W) / IM(I): http://contoso.com

電話番号

勤務先電話... 9876543210 自宅電話... 9876543212

勤務先 FAX... 9876543211 携帯電話... 9876543213

住所

勤務先住所... ☒ 郵送先住所に使用する(R)

郵便番号(U) / 都道府県(D): 123-4567 東京都

市区町村(Q): 二子区

番地(B): 幸町1-2-3

国/地域名: 日本

地図(A)

舞黒 太郎  
エムエス電子 主任  
勤務先電 9876543210  
携帯電話 tarom@contoso.com  
自宅電話 usernam@contoso.com

## 詳細

上司や秘書、敬称、誕生日など、より詳細な情報を登録できます。

舞黒 太郎 - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲

保存して 削除 保存して 転送 OneNote 全般 詳細 関連アイテム 電子メール 会議 その他 アドレス帳

アクション 表示 コミュニケーション

部署(E): 開発部 上司(G): 二野 達夫

事業所(C): 東京本社 秘書(M):

職業(P): 開発者

ニックネーム(A): 配偶者/パートナー(L): 花子

肩書き(I): 誕生日(B): 2010/06/21 (月)

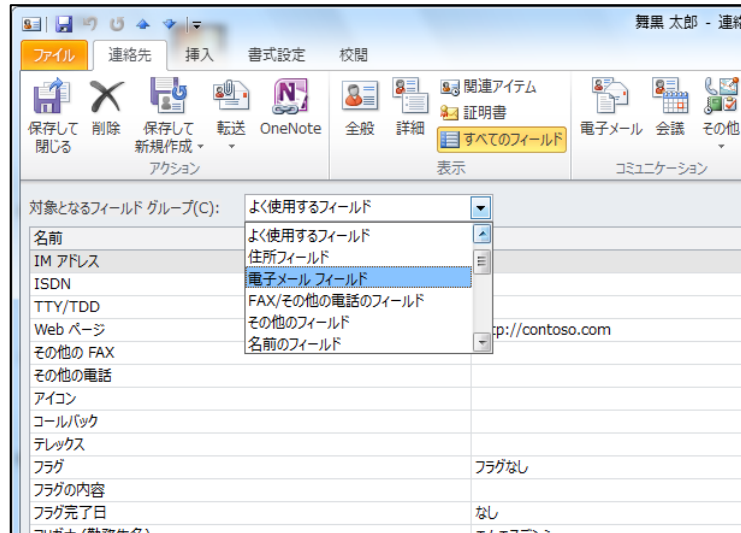
敬称(U): 様 記念日(Y): 2010/08/04 (水)

インターネット空き時間情報

アドレス(D):

**すべてのフィールド** すべてのの情報フィールドを表形式で表示できます。[対象となるフィールド グループ] でフィールドを選択し、対象の行の [値] の列に情報を入力します。


ド



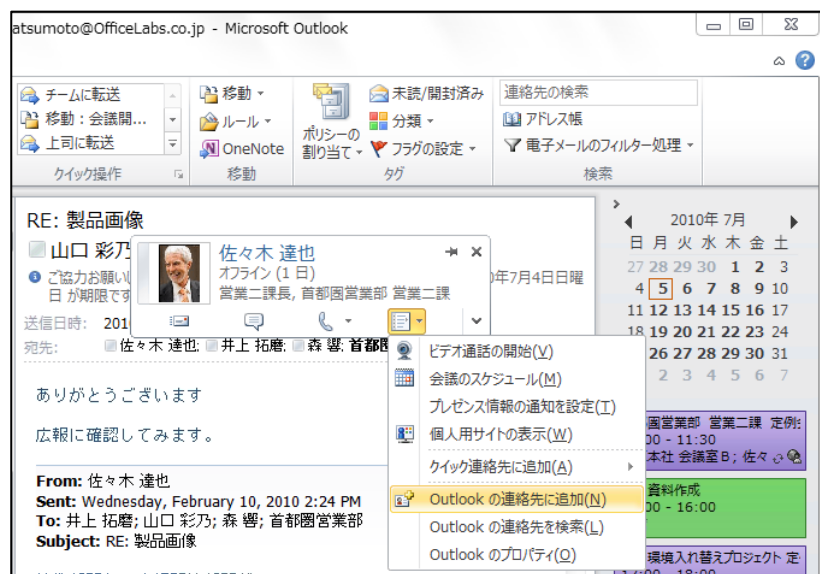
入力内容は、姓、名、会社名、役職、住所、電話番号、電子メール アドレスなどの基本情報のほか、上司や秘書の名前、ニックネームといった詳細な情報も保存することができます。どのフィールドを入力して管理するかについては自由ですが、連絡先が増加して検索が必要になった場合や個人用データベースを作成する場合、また住所録を基に差し込み印刷（宛名ラベルなどの印刷）をすることを考えると、必要な情報はすべて入力しておくことをお勧めします。

#### メールから連絡先を作成する

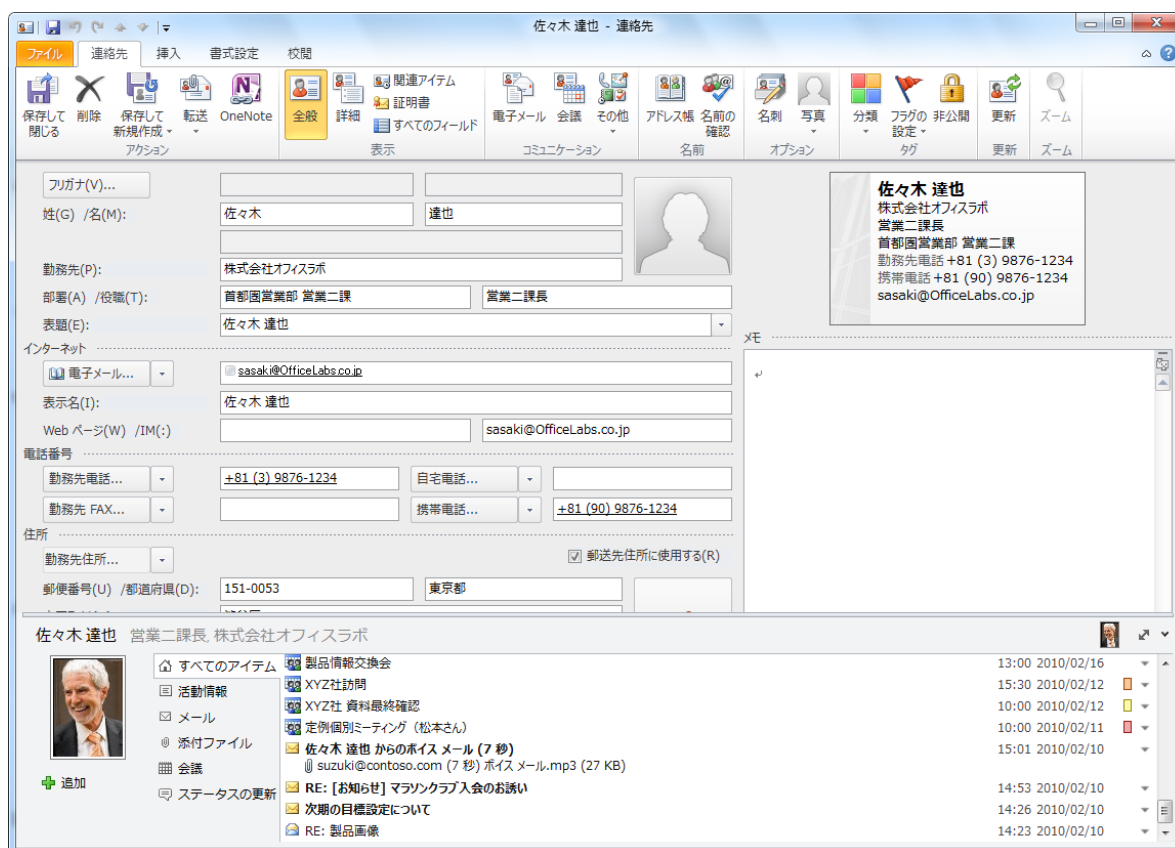
受信メールの宛先を連絡先として保存すると、メール アドレスや表示名などの情報を入力せずにそのまま利用することができます。受信メールの宛先を連絡先に追加するには、以下の手順を行います。

1. メッセージを表示し、対象の名前をマウスオーバーして表示される連絡先サブウィンドウで  (その他のオプション) — [Outlook の連絡先に追加] の順にクリックするか、名前を右ク

リックして表示されるメニューの一覧から [Outlook の連絡先に追加] 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が作成されます。[保存して閉じる] をクリックします。

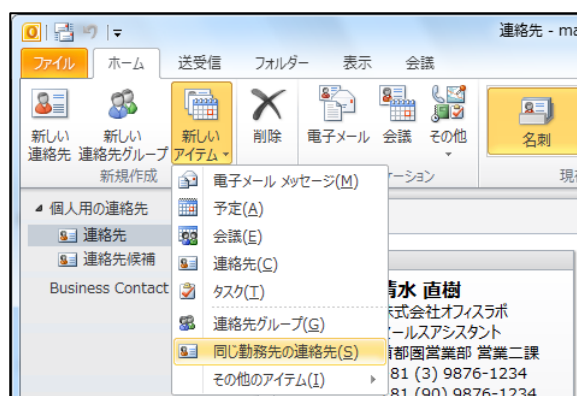


## 同じ勤務先の新しい連絡先の作成する

Outlook の連絡先では、同じ会社の複数の方を入力する場合、会社の基本情報の入力を省略して新しい連絡先を追加できます。会社の名称や住所、勤務先電話番号、Web ページ アドレスなど、同じ情報を複数回入力する必要がありません。

特定の連絡先と同じ勤務先の新しい連絡先を作成するには、以下の手順を行います。

1. [連絡先] で一覧から対象の連絡先を選択し、[ホーム] タブ をクリックし、[新規作成] で [新しいアイテム] — [同じ勤務先の連絡先] の順にクリックします。



2. 会社の名称や住所、勤務先電話番号、Web ページ アドレスなど、勤務先の情報が入力された新しい連絡先が作成されます。名前や部署などの必要な情報を入力します。

エムエス電子 - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲

保存して閉じる 削除 保存して新規作成 アクション

全般 詳細 証明書 全てのフィールド 表示

電子メール 会議 その他 コミュニケーション

アドレス帳 名前の確認 名前 オプション

写真 分類 フラグの非公開設定 タグ

ズーム

フリガナ(V)...

姓(G)/名(M):

勤務先(P):

部署(A)/役職(T):

表題(E):

インターネット

電子メール...

表示名(I):

Web ページ(W)/IM(:)

電話番号

勤務先電話...

勤務先 FAX...

住所

勤務先住所...

郵便番号(U)/都道府県(D):

市区町村(Q):

番地(B):

国/地域名:

地図(A)

メモ

エムエス電子

勤務先電話 9876543214

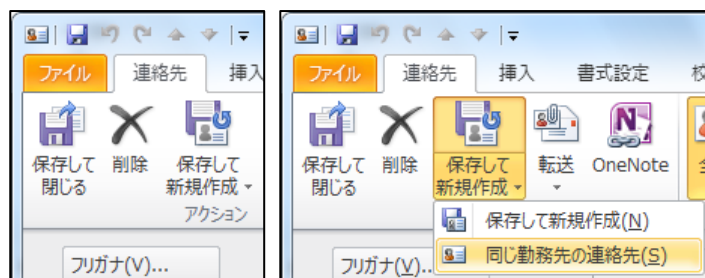
123-4567

東京都二三区幸町1-2-3

http://contoso.com

3. 1 件だけを登録する場合には、[保存して閉じる] をクリックします。

同じ勤務先の複数の連絡先を続けて作成する場合は、[連絡先] タブの [アクション] で [保存して新規作成] — [同じ勤務先の連絡先] の順にクリックします。



### 連絡先をインポートする

別のアプリケーションで使用していたデータ (Outlook Express のアドレス帳や Microsoft Access で作成した住所録データベースなど) がある場合は、インポートして再利用できます。イ

ンポート機能を利用すると、他のアプリケーションで使用していた連絡先データをまとめて Outlook に追加することができます。

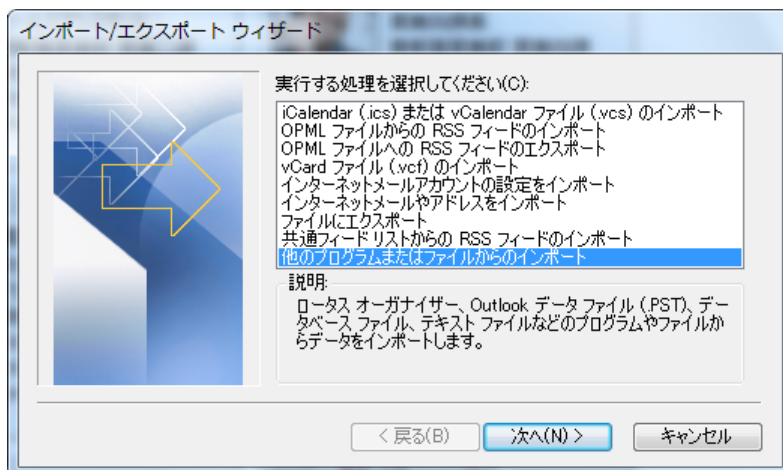
### インポート/エクスポート ウィザードを使用する

連絡先をインポートするには、インポート/エクスポート ウィザードを使用します。

1. [ファイル] タブ — [開く] — [インポート] の順にクリックします。



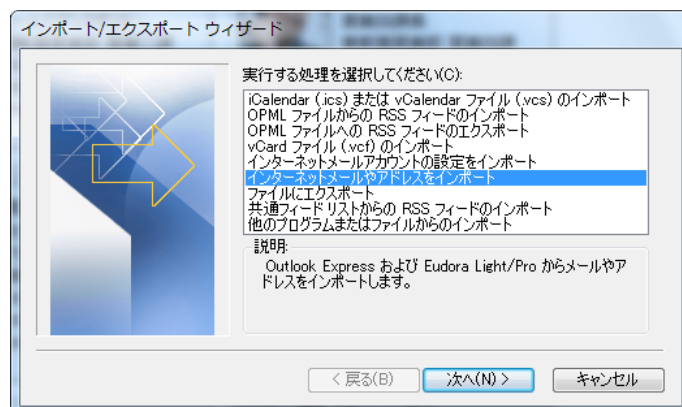
2. [インポート/エクスポート ウィザード] が起動します。



Outlook の [連絡先] フォルダーにインポートできるデータは下記のとおりです。

| データ                      | 説明  |
|--------------------------|---|
| インターネット電子メール クライアントのアドレス | Outlook Express、または Eudora Pro などのインターネット電子メール クライアントから、連絡先をインポートできます。<br>インターネット電子メール クライアントのアドレスをインポートするに |

は、[インポート/エクスポート ウィザード] で [インターネット メールやアドレスをインポート] を選択し、インポート元となるアプリケーションを選択します。

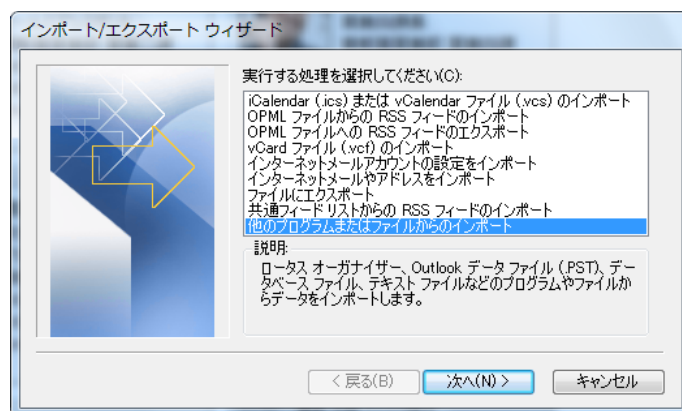


### vCard ファイル

Outlook では、vCard と呼ばれるインターネット標準の連絡先カードに対応しています。添付ファイルとして受信した vCard ファイルは、そのまま開いて連絡先として保存できます。

### その他のアプリケーションやファイル

Outlook データ ファイル (.pst)、データベース ファイル、テキスト、ロータス オーガナイザーなどのデータをインポートすることができます。他のアプリケーションやファイルをインポートするには、[インポート/エクスポート ウィザード] で [他のプログラムまたはファイルからのインポート] を選択し、インポートするファイルの種類を選択します。



データベース ファイル、テキスト、ロータス オーガナイザーなどのデータをインポートする場合は、必要に応じて、インポートするファイルのフ

| データ | 説明                           |
|-----|------------------------------|
|     | フィールドを Outlook のフィールドに変換します。 |



## 連絡先の重複を防ぐ

連絡先に新しいアイテムを追加または移動する際、その連絡先の名前または電子メール アドレスが既に連絡先フォルダーにあるかどうかを自動的に調べ、重複したアイテムが保存されるのを防ぐことができます。

重複した連絡先を保存しようとする、重複を確認するダイアログボックスが表示されます。



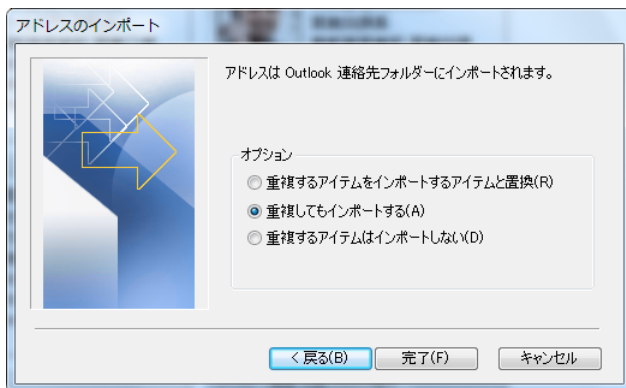
### オプション

### 説明

|                   |  |
|-------------------|--|
| 新しい連絡先として追加する     | 保存しようとした連絡先は、[連絡先] フォルダーに新しい連絡先として追加されます。重複する連絡先が複数保存されることになります。             |
| 既存の連絡先を新しい情報で更新する | データの含まれているすべてのフィールドが比較され、重複するデータのフィールドに新規連絡先のデータがコピーされます。他のフィールドの情報は変更されません。 |

---

**注意** — 連絡先をインポートして追加した場合、重複を確認するダイアログボックスは表示されません。インポート前にウィザードで選択した動作に従い、以下のいずれかの動作が実行されます。



- 重複した場合、インポートするアイテムと置き換える
  - 重複してもインポートする
  - 重複するアイテムはインポートしない
-

### 5.2.2. 連絡先の編集

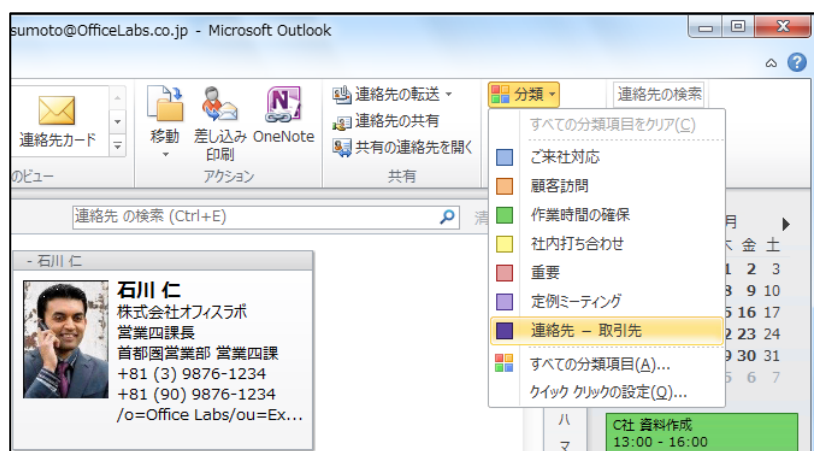
連絡先アイテムには、電子メール アドレス、住所や電話番号などの連絡先情報のほか、さまざまな情報を追加して、連絡先を個人情報データベースとして活用することができます。たとえば分類項目を追加しておけば、連絡先を特定の項目でグループ化することができます。また、Outlook の他のアイテム (予定やタスクなど) とリンクすれば、プロジェクト単位で必要な連絡先を瞬時に確認できます。

#### 分類項目を追加する

連絡先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。

1. 対象の連絡先を選択して [ホーム] タブの [タグ] で [分類] をクリックします。

一覧から対象の分類項目を選択するか、[すべての分類項目] をクリックして分類項目を新規作成します。

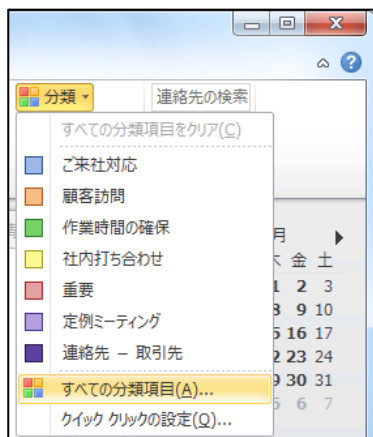


#### 分類項目をカスタマイズする

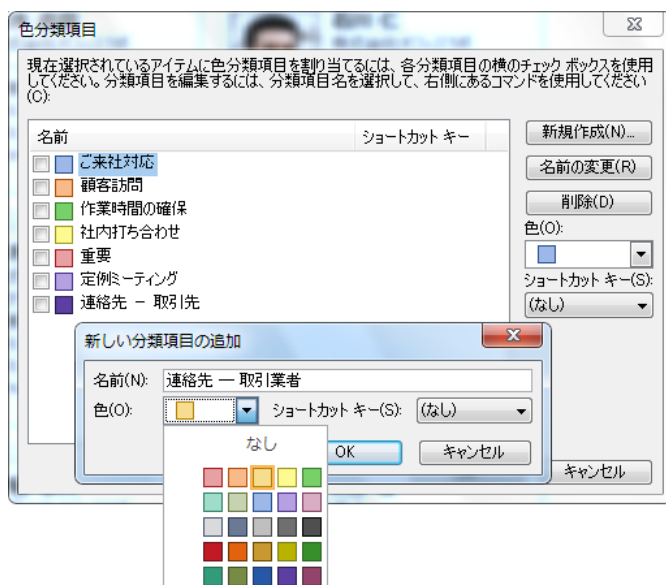
分類項目は既定でも用意されていますが、新しい分類項目を追加したり、既存の分類項目を変更したりすることもできます。

分類項目は、1 つのアイテム (連絡先) に対して複数設定でき、連絡先をグループ分けして表示する場合に便利です。たとえば、"会社関係" の特定な人にだけ "お中元/お歳暮" という分類項目を追加すれば、"会社関係" のどの方に "お中元/お歳暮" を送付すべきなのか、分類項目別ビューで一目で確認できます。

1. [ホーム] タブの [タグ] で [分類] — [すべての分類項目] の順にクリックします。



2. [色分類項目] で [新規作成] をクリックし、新しい分類項目の名前を入力し、好みの色の選択をして、[OK] をクリックします。



表示名と表題について

連絡先の名称には、[表題] と [表示名] の 2 つがあります。

|                |                   |     |   |
|----------------|-------------------|-----|---|
| フリガナ(V)...     | マイクロ              | タロウ |  |
| 姓(G) / 名(M):   | 舞黒                | 太郎  |   |
| 勤務先(P):        | エムエス電子            |     |   |
| 部署(A) / 役職(T): | 開発部               | 主任  |   |
| 表題(E):         | 舞黒 太郎 (エムエス電子)    |     |   |
| インターネット        |                   |     |   |
| 電子メール...       | tarom@contoso.com |     |   |
| 表示名(I):        | 舞黒 太郎 様 (エムエス電子)  |     |   |

| 名称の種類 | 説明                              |
|-------|---------------------------------|
| 表題    | 連絡先アイテムのタイトルです。                 |
| 表示名   | 相手先がメールを受信した際に宛先に表示される連絡先の呼称です。 |

Outlook ではこの 2 つの名称を使い分けることができます。たとえば、表題にはかっこ書きで企業名を付け、表示名には敬称 (たとえば "様" など) を付けて使用することができます。また、表題は "お弁当屋さん" などのわかりやすい名称を使用し、表示名は相手先の名称を使用すると、連絡先を探す場合にとても便利です。

**注意** — 同じドメイン内の Exchange Server ユーザーにメッセージを送信した場合には、表示名に関係なくグローバル アドレス一覧の名称が使用されます。

## 敬称を追加する

連絡先には、[殿]、[様]、[御中] などの敬称を追加できます。選択した敬称は、一覧から選択するだけで表題に反映することもできます。

1. 対象の連絡先を開いて、[連絡先] タブの [表示] で [詳細] をクリックします。
2. [敬称] ボックスの横にある [▼] をクリックして敬称を選択します。

The screenshot shows the Outlook 'Contact' form with the '連絡先' (Contact) tab selected. The '表示' (Display) button in the ribbon is highlighted. The '敬称 (U):' dropdown menu is open, showing the following options: 殿, 様, and 御中. The '表示' button is also highlighted in the ribbon.

3. 選択した敬称を表題に反映するには、[連絡先] タブの [表示] で [全般] をクリックし、[表題] ボックスの横にある [▼] をクリックして表題を選択します。

舞黒 太郎 - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲

保存して開じる 削除 保存して新規作成 アクション 転送 OneNote 全般 詳細 関連アイテム 証明書 全てのフィールド 電子メール 会議 その他 コミュニケーション アドレス帳 名前の確認

連絡先 - 取引先

フリガナ(V)... マイクロ タロウ

姓(G) / 名(M): 舞黒 太郎

エムエスデンシ

勤務先(P): エムエス電子

部署(A) / 役職(T): 開発部 主任

表題(E): 舞黒 太郎 (エムエス電子) ▼

インターネット

電子メール... ▼

表示名(I):

Web ページ(W) / IM(:)

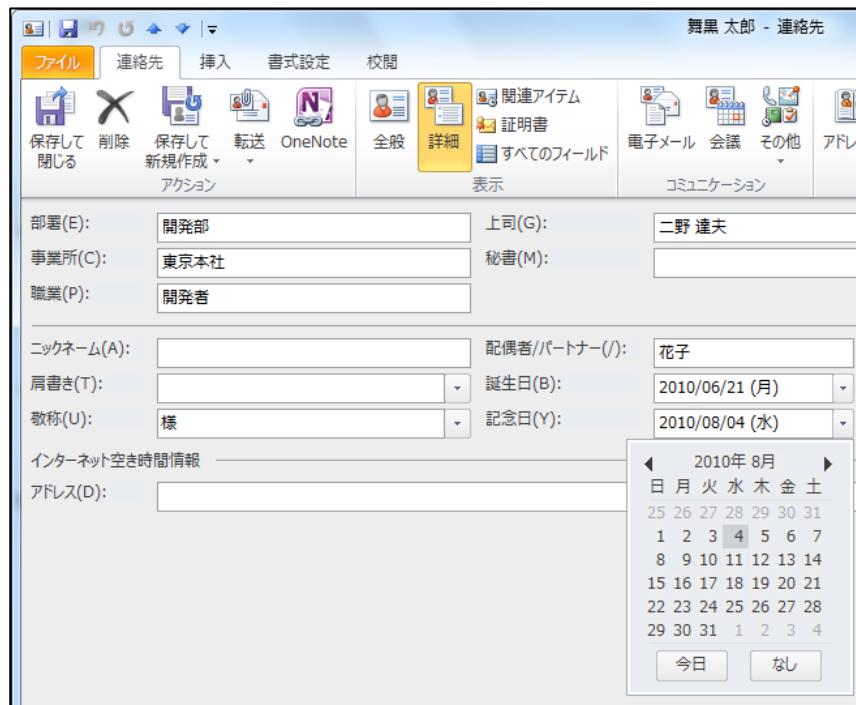
舞黒 太郎 (エムエス電子)  
エムエス電子 (舞黒 太郎)  
舞黒太郎 様  
舞黒太郎  
舞黒太郎 (エムエス電子)  
エムエス電子 (舞黒太郎)

#### 記念日/誕生日を設定する

Outlook の連絡先には、誕生日と記念日を設定する項目があります。誕生日と記念日を事前に登録しておく、自動的に予定が作成され、当日のイベントとして追加されます。当日は、Outlook を起動するだけで予定を告知するアラームが表示されるため、大切な日を忘れることはありません。

1. 対象の連絡先を開いて、[連絡先] タブの [表示] で [詳細] をクリックします。

2. [誕生日] および [記念日] ボックスの横にある [▼] をクリックして、カレンダーから日付を選択します。

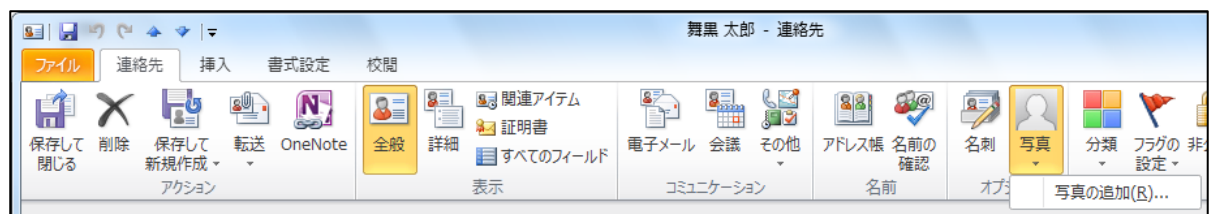


写真を追加する

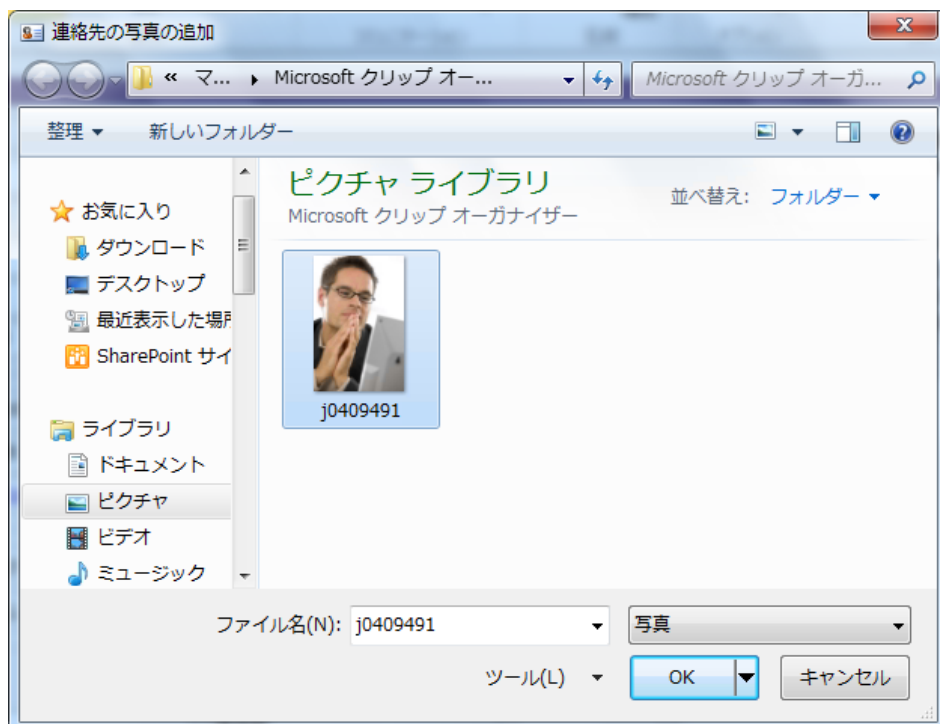
連絡先に相手の顔写真を表示することで、その相手が誰であるかを一目で確認できるようになります。

連絡先に写真を追加するには、以下の手順を行います。

1. 対象の連絡先を開いて、写真のアイコンをクリックするか、[連絡先] タブの [オプション] で [写真] — [写真の追加] の順にクリックします。



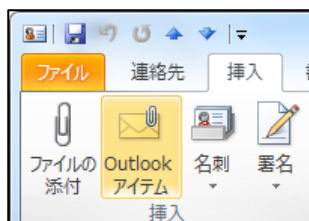
2. [連絡先の写真の追加] で対象の画像を選択し、[OK] をクリックします。



ファイルや Outlook アイテムを添付する

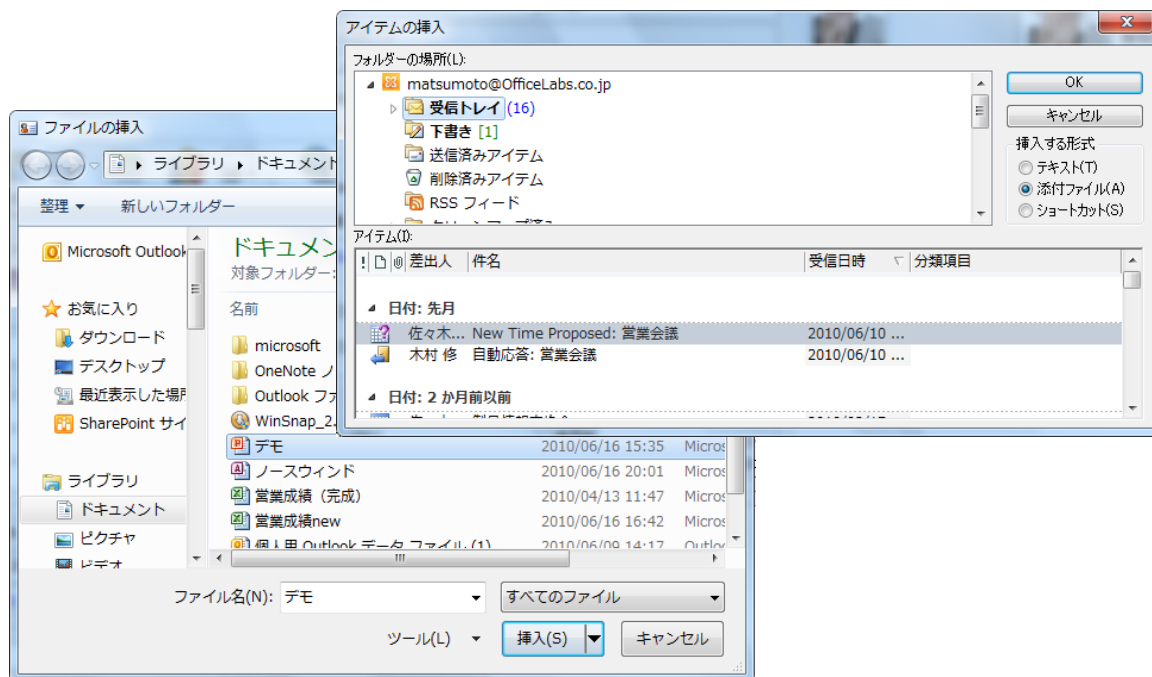
連絡先アイテムには各フィールドに情報を入力できるだけでなく、Office ドキュメントなどのファイルやメールなどの Outlook アイテムを添付できます。たとえば、クライアントの連絡先に関連プロジェクトのリソースが添付されていれば、連絡先からすべての情報が確認できるので便利です。前項で紹介した写真も、連絡先に添付されたファイルの 1 つです。

1. 対象の連絡先を開いて、[挿入] タブをクリックし、[挿入] の [ファイルの添付] または [Outlook アイテム] をクリックします。





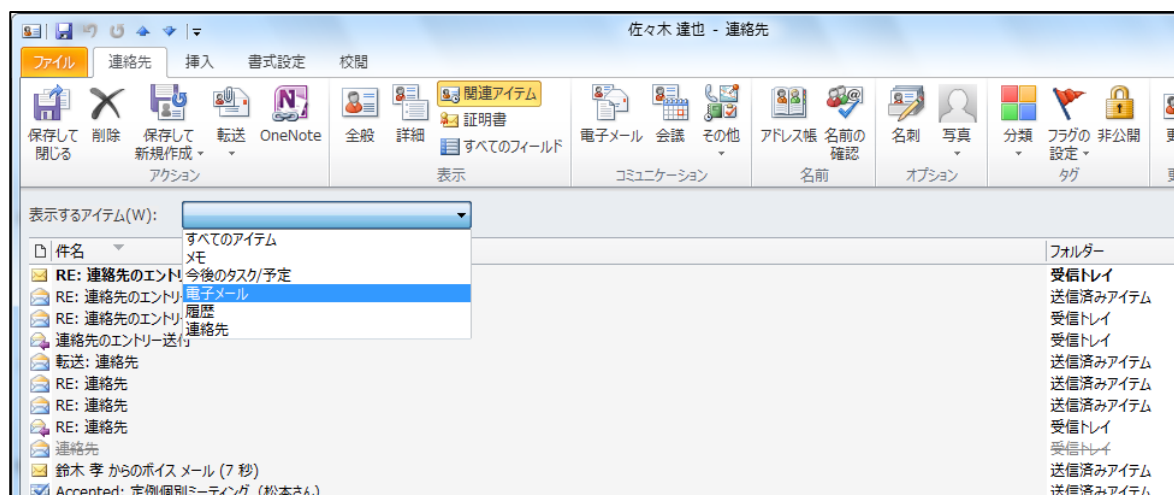
2. 対象のファイルまたは Outlook アイテムを選択し、[挿入] または [OK] をクリックします。



関連アイテムを参照する

Outlook では、連絡先ごとに関連する電子メール、予定、タスク、文書などのアイテムを参照できます。連絡先宛てに送信（または連絡先から受信）したメッセージ、会議出席依頼、およびタスクの依頼は、送受信時に連絡先と関連付けがされているため、特別な設定をしなくても、関連アイテムをすぐに参照できます。

1. 対象の連絡先を開いて、[連絡先] タブで [表示] の [関連アイテム] をクリックします。
2. 関連アイテムの種類を絞り込むには、[表示するアイテム] ボックスの横にある [▼] をクリックして、アイテムの種類を選択します。



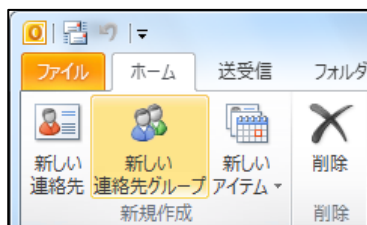
### 5.2.3. 連絡先グループ

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

連絡先グループを作成する

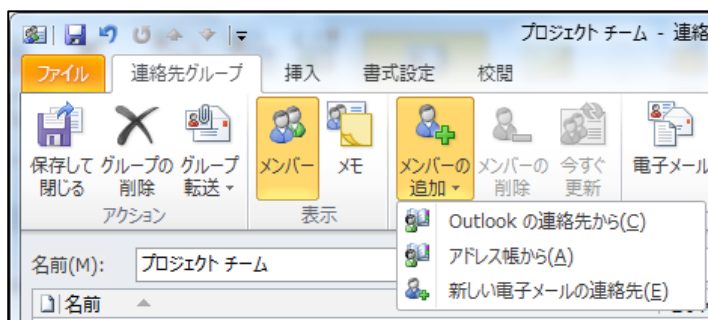
連絡先グループを作成するには、以下の手順を行います。

1. 連絡先で [ホーム] タブをクリックし、[新規作成] の [新しい連絡先グループ] をクリックします。



2. [連絡先グループ] で [名前] を入力します。

[連絡先グループ] タブの [メンバー] で [メンバーの追加] をクリックし、表示されるメニューの一覧から追加したいメンバーが含まれるオプションを選択します。



#### オプション

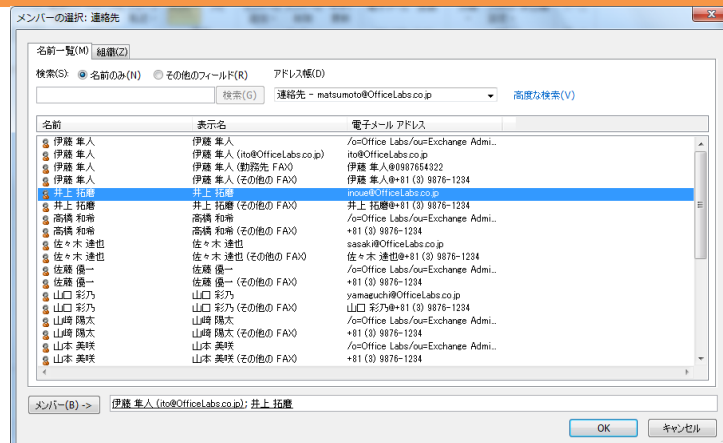
#### 説明

#### Outlook の連絡先から

Outlook の連絡先が選択された状態で [メンバーの選択] が表示されます。対象の連絡先を選択して [メンバー] をクリックして追加します。複数のメンバーを追加し、[OK] をクリックします。

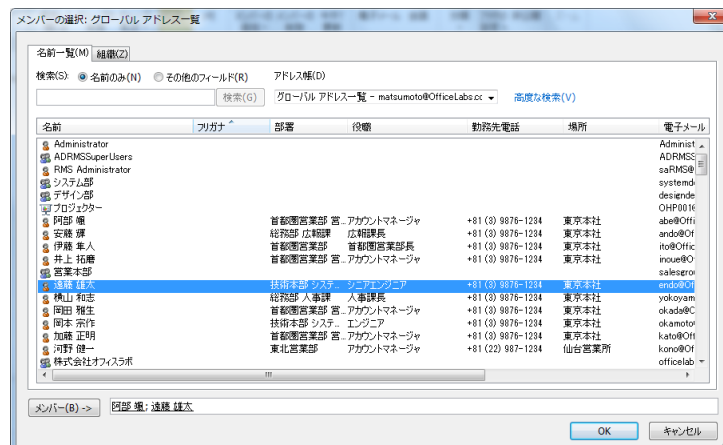
## オプション

## 説明



## アドレス帳から

グローバル アドレス一覧が選択された状態で [メンバーの選択] が表示されます。対象の連絡先を選択して [メンバー] をクリックして追加します。複数のメンバーを追加し、[OK] をクリックします。



## 新しい電子メールの

## 連絡先

[新しいメンバーの追加] が表示されます。表示名、電子メール アドレス、電子メール タイプ、インターネット形式を選択または入力し、[OK] をクリックします。



3. [保存して] 閉じるをクリックします。

---

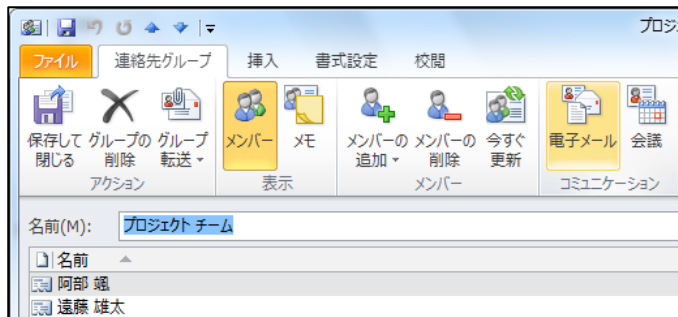
**メモ** — [グローバル アドレス一覧] のグループと連絡先グループは異なるものです。[グローバル アドレス一覧] のグループは、Active Directory に作成する配布グループです。連絡先グループは、自分のメールボックスに作成される個人用のグループです。配布グループは、Exchange Server 上で権限を所有するユーザーだけが作成できます。

---

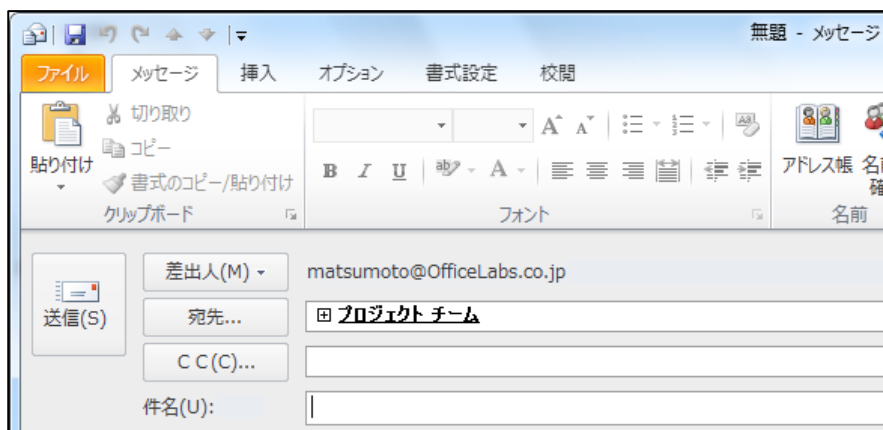
連絡先グループにコミュニケーションする

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

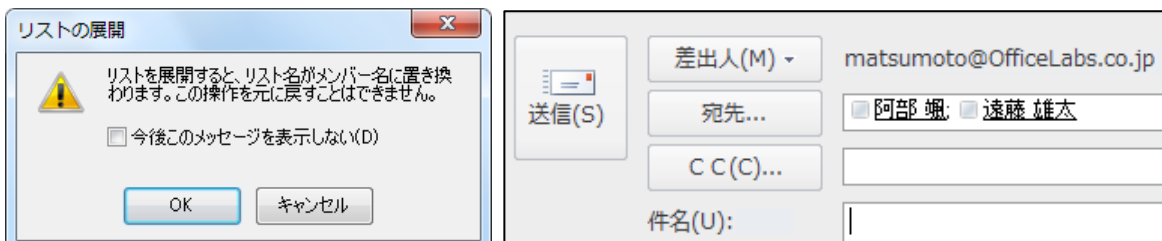
1. 対象の連絡先グループを開いて、[連絡先グループ] タブをクリックし、[コミュニケーション] の [電子メール] または [会議出席依頼] をクリックします。



2. [宛先] に連絡先グループが追加された電子メールまたは会議出席依頼が作成されます。



連絡先グループを展開し、宛先から特定のユーザーを除外することもできます。連絡先グループ名の左にある [+] をクリックし、[リストの展開] で [OK] をクリックすると、連絡先が展開されます。



**注意** — + 記号をクリックして連絡先グループを展開すると、連絡先グループ名がそれぞれのユーザー名に置き換えられ、宛先をもとの連絡先グループに戻すことはできません。

### 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、PC から直接電話をかけたり、またインターネット標準の vCard を作成する方法など、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 2010 を Exchange Server のクライアントとして使用している場合、連絡先をグループで共有して活用できます。取引先や協力会社など、グループや企業単位で利用する連絡先は、共有することにより組織で有効活用できます。

連絡先の共有には、個人で作成した連絡先フォルダーを共有設定して特定のユーザーに公開する方法と、連絡先アイテム用のパブリック フォルダーを作成して公開する方法があります。

##### 個人用の連絡先を共有する

Outlook 2010 では、個人の連絡先フォルダーを他のユーザーが参照できるように設定できます。共有の連絡先フォルダーは読み取り専用のアクセス権で共有されます。

---

**メモ** — 連絡先の共有は、既定の [連絡先] フォルダーが対象です。別途作成した追加の連絡先フォルダーは共有できません。

---

##### 連絡先の共有設定

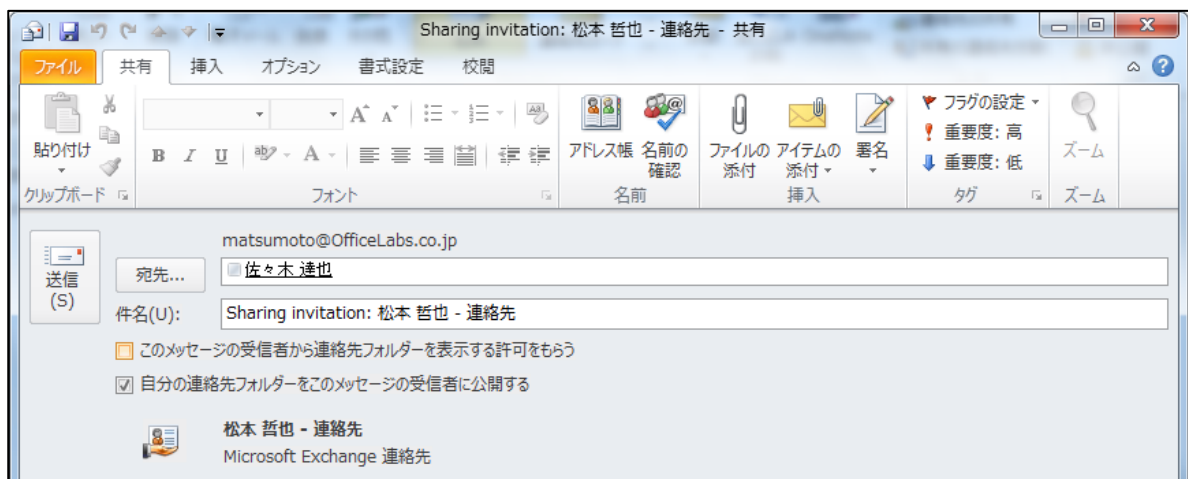
連絡先を組織内のメンバーと共有するには、以下の手順を行います。

1. 連絡先で [ホーム] タブをクリックし、[共有] の [連絡先の共有] をクリックします。



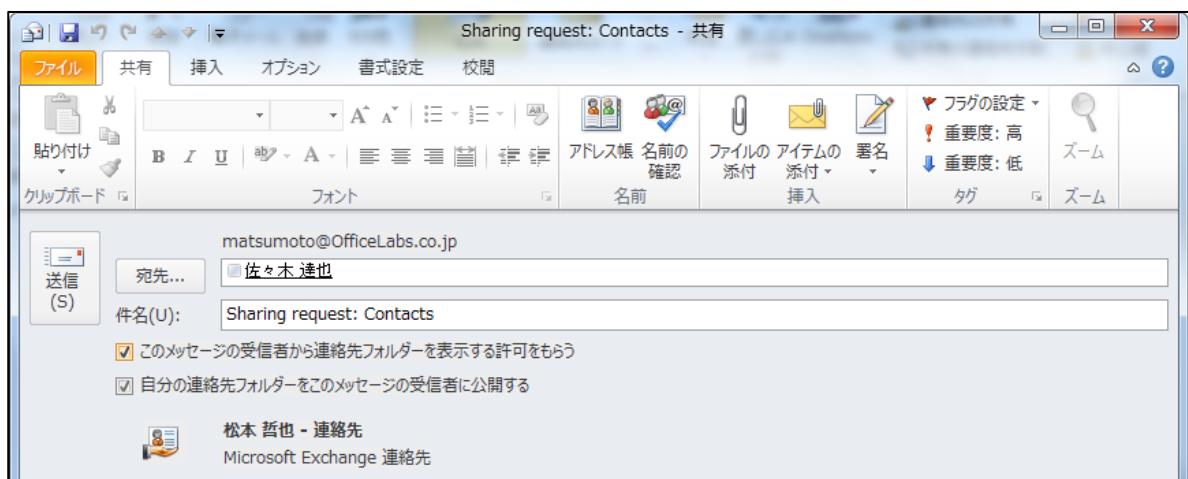
2. 連絡先を共有する相手に招待を連絡するメッセージが作成されます。

[宛先] をクリックし、共有する相手を選択します。



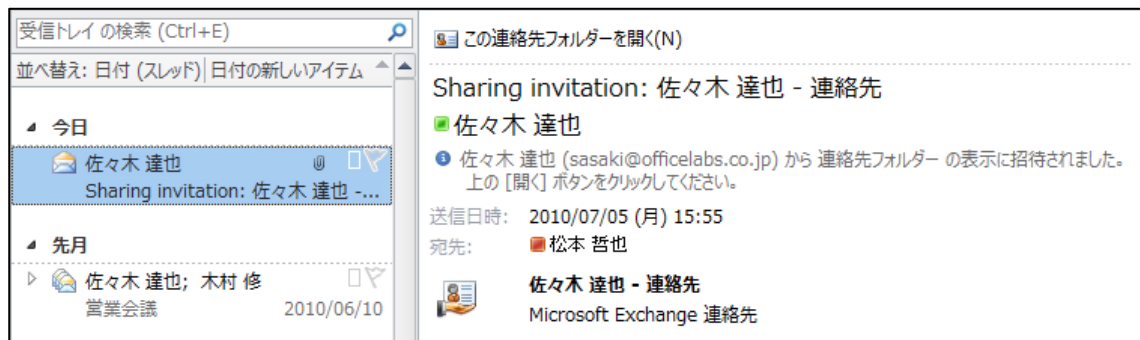
また、相手に連絡先の共有を依頼することも可能です。

共有を依頼するには、[このメッセージの受信者から連絡先フォルダーを表示する許可をもらう] をオンにします。



### 共有の連絡先を開く

アクセス権のある他のユーザーの連絡先を参照するには、受信トレイに届いた連絡先の招待メッセージで [この連絡先フォルダーを開く] をクリックします。



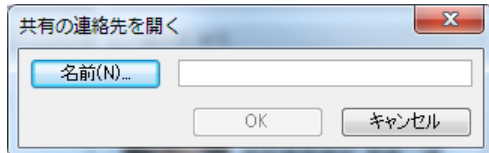
また、以下の手順を行うことでも、共有の連絡先フォルダーを参照できます。



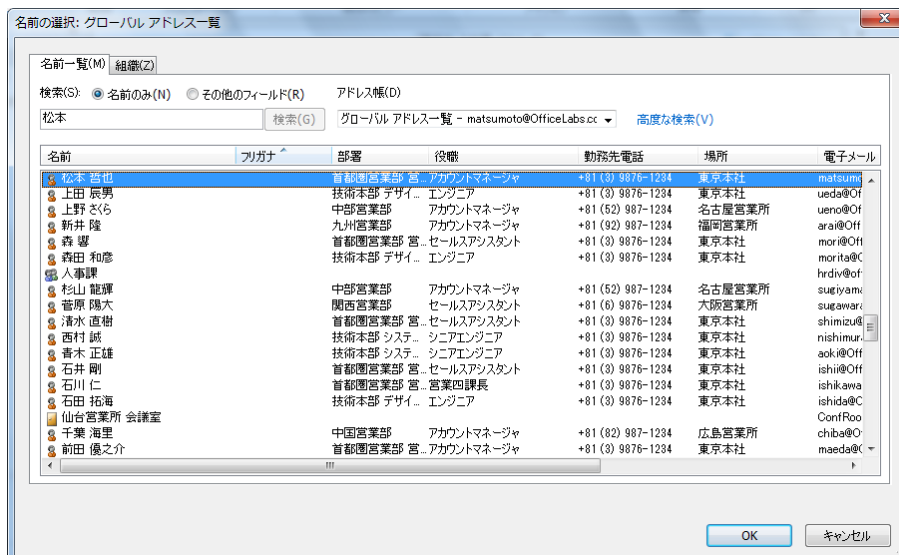
1. 連絡先で [ホーム] タブをクリックし、[共有] の [共有の連絡先を開く] をクリックします。



2. [共有の連絡先を開く] で [名前] をクリックします。



3. [名前の選択 : グローバル アドレス一覧] で対象のメンバーを選択し、[OK] をクリックします。



4. [共有の連絡先を開く] で [OK] をクリックします。

連絡先フォルダーの一覧に [共有の連絡先] が追加され、選択した連絡先フォルダーを参照で



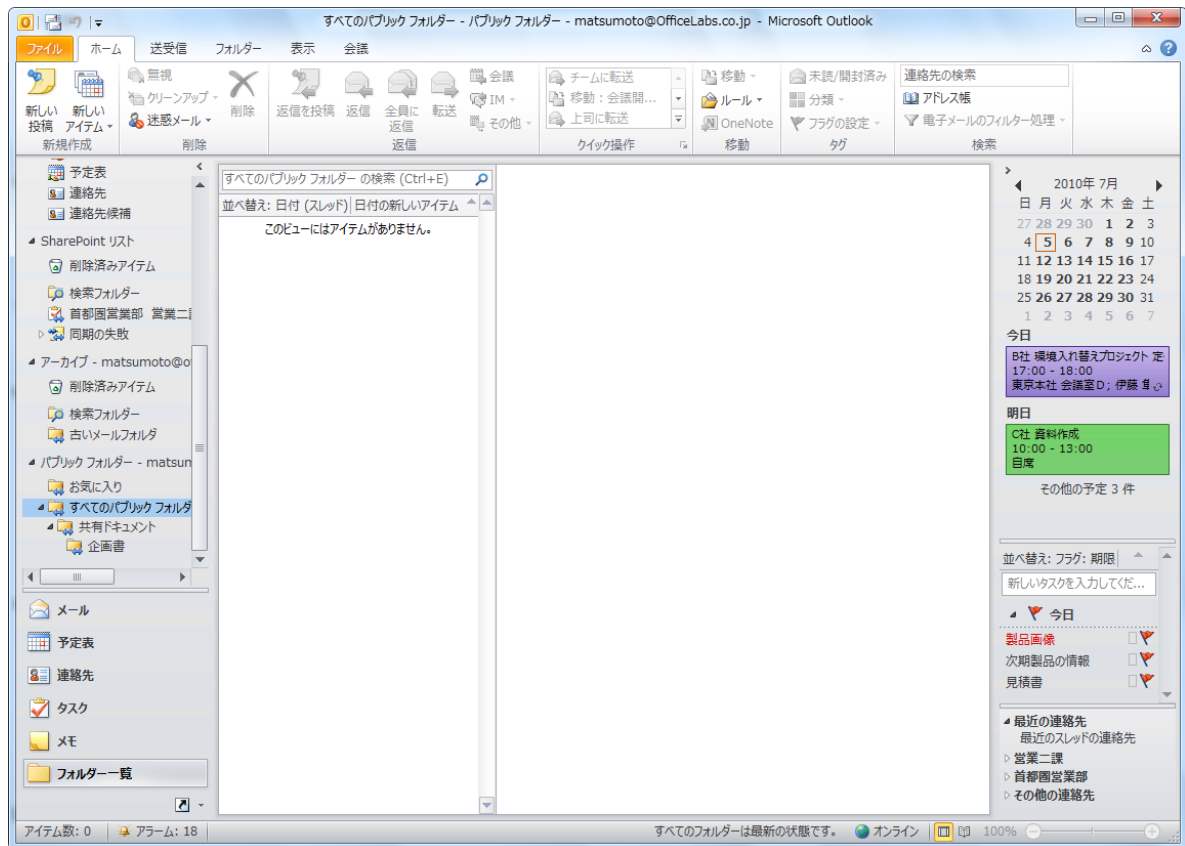
きようになります。



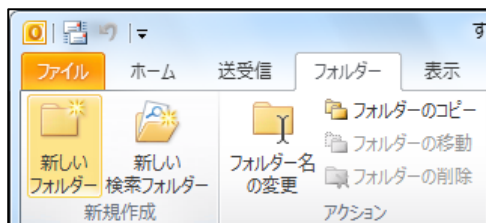
連絡先アイテムのパブリック フォルダーを作成する

パブリック フォルダーを利用して連絡先を共有することもできます。パブリック フォルダーに連絡先アイテムを公開するには、連絡先アイテム用のパブリック フォルダーを作成します。

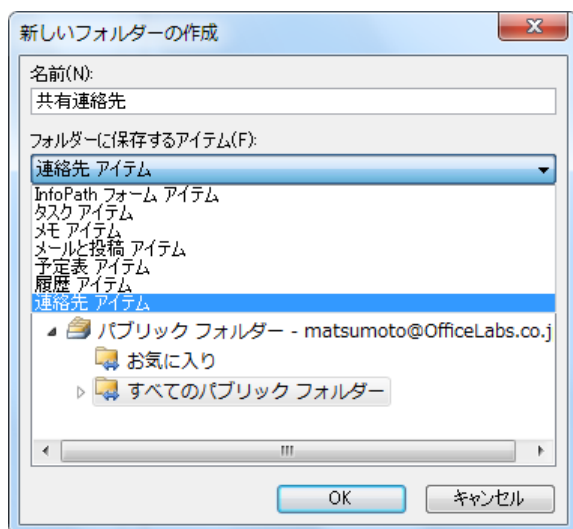
1. ナビゲーション ボタンで [フォルダー一覧] をクリックし、作成先のパブリック フォルダーを選択します。



2. [フォルダー] タブ — [新しいフォルダー] の順にクリックします。

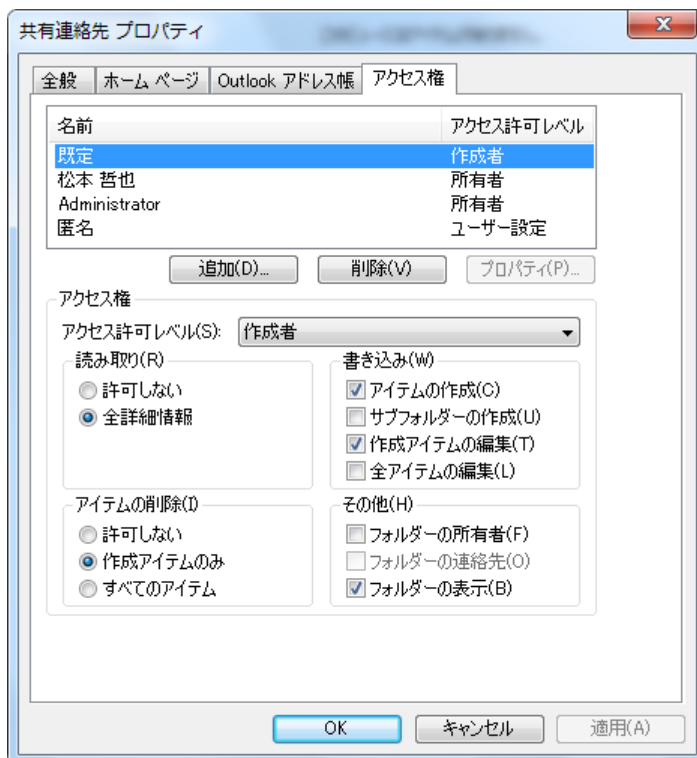


3. [新しいフォルダーの作成] で [名前] を入力し、[フォルダーに保存するアイテム] ボックスの横にある [▼] をクリックして [連絡先アイテム] を選択します。[OK] をクリックします。



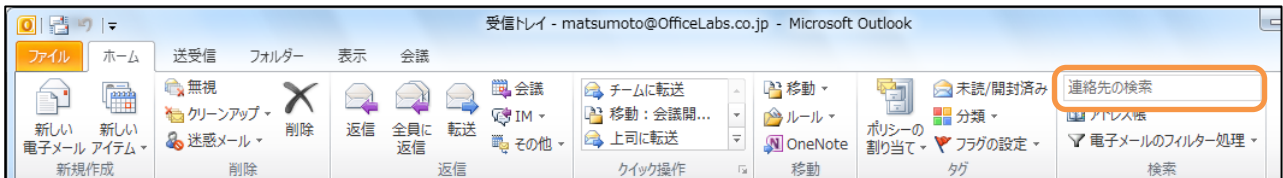
**注意** — パブリック フォルダーに設定されたアクセス権によって、フォルダーの作成ができない場合があります。上記の作業ができない場合は、Exchange Server の管理者にお問い合わせください。

作成した連絡先のパブリック フォルダーは、設定が既定のままになっていますので、必要に応じてアクセス権などの設定を行ってください。アクセス権は既定では所有者 (フォルダーの作成者) のみがすべての作業が可能で、その他のユーザーはアイテムの参照および作成と、作成したアイテムの編集のみが可能になっています。アクセス権の変更を行う場合は、フォルダーのプロパティを開いて [アクセス権] タブで設定を行います。



### 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。リボン UI の [検索] グループに [連絡先の検索] ボックスがあり、どのウィンドウやフォルダーで作業していても、すぐに連絡先を検索できます。



連絡先を検索する

1. 検索を実行するには [連絡先の検索] ボックスに名前を入力し、**Enter** キー押します。  
姓、名、姓名の一部、電子メールで使用している名前、表示名、会社名などを入力して検索できます。
2. 連絡先の候補が一覧で表示されます。



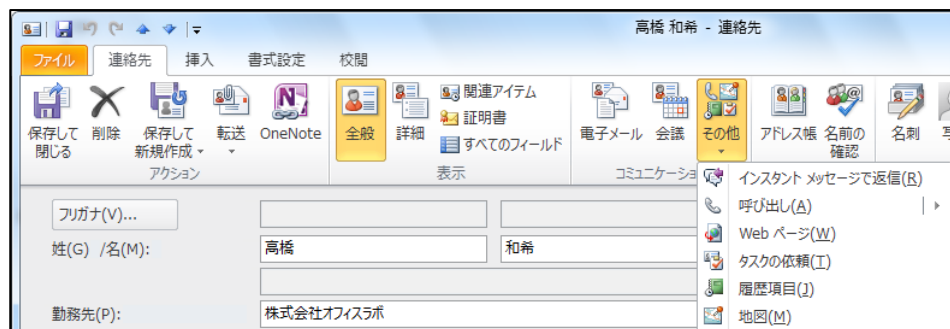
**メモ** — [連絡先の検索] ボックスによる検索結果は、Office Communications Server 2007 R2 が利用できる環境とそれ以外の環境で異なります。Office Communications Server 2007 R2 が利用できる環境では、上記のような在席情報を確認できる検索候補が表示されます。それ以外の環境では、検索結果を表示するダイアログが表示されます。

### 5.3.3. 連絡先にコミュニケーションする

Outlook の連絡先アイテムは、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. 対象の連絡先を開いて、[連絡先] タブをクリックし、[コミュニケーション] の [電子メール] または [会議出席依頼] をクリックするか、[その他] をクリックして [インスタント メッセージで返信] または [呼び出し] をクリックします。



---

**注意** — 海外に電話をかける場合には、あらかじめ連絡先の電話番号に国番号を設定しておくことが必要です。電話番号に国番号を設定するには、連絡先を開いて [全般] タブの [電話番号] にある [会社電話] などのボタンをクリックし、[国/地域] の一覧から選択します。

---

---

**重要** — オートダイヤラーを使用するには、モデムが正しく接続され、設定されている必要があります。

---

#### 5.3.4. 電子名刺の活用

Microsoft Outlook では、作成した連絡先情報を電子名刺として配布したり、簡単にインポートしたりできます。

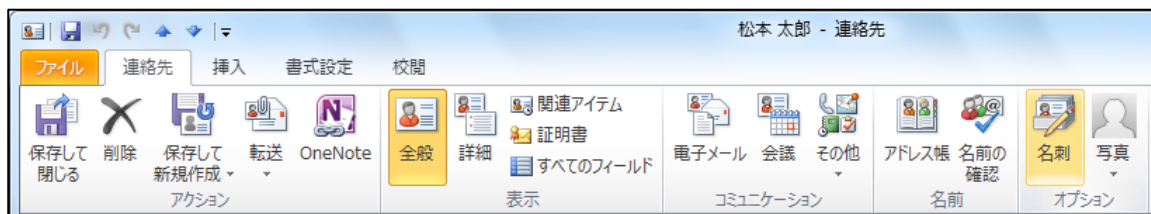
##### 電子名刺を編集する

連絡先アイテムの右上に表示される名刺形式のビューは、電子名刺のレイアウトです。電子名刺に表示する項目やレイアウトは連絡先ごとに変更することができ、固有のデザインの電子名刺として配布できます。

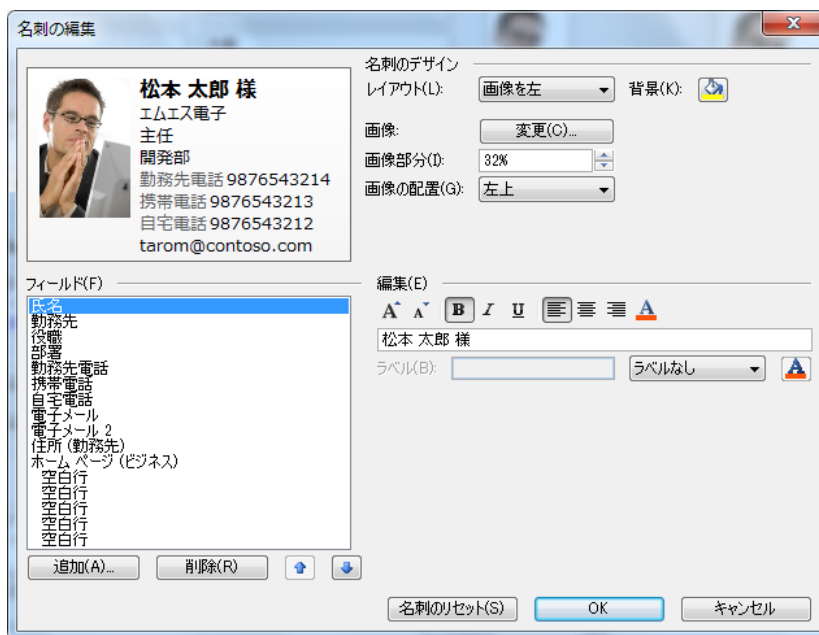


電子名刺を編集するには、以下の手順を行います。

1. 対象の連絡先を開いて、[連絡先] タブをクリックし、[オプション] の [名刺] をクリックします。



2. [名刺の編集] でデザインと表示項目のオプションを指定し、[OK] をクリックします。



| オプション | 説明  |
|-------|---|
| レイアウト | 電子名刺のレイアウトを選択できます。画像を左右上下に配置するか、背景にするか、またはテキストだけでレイアウトするかを選択できます。 |
| 背景    | 背景色を選択できます。[基本色] に希望の背景色がない場合は、[色の作                               |

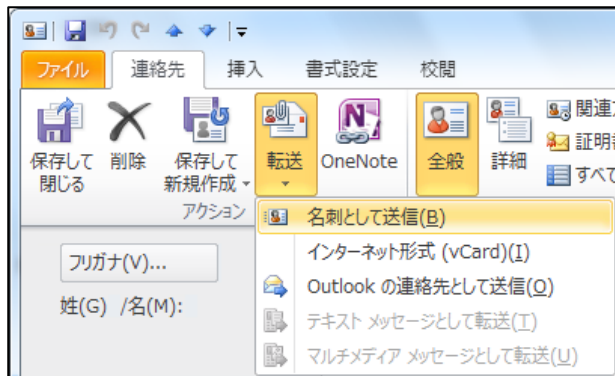
|          |  |
|----------|--|
|          | 成] をクリックすると、自由に色を指定できます。   |
| 画像       | [変更] をクリックすると、電子名刺用の画像を追加できます。[名刺の編集] の [画像] は、[連絡先] の [写真] とは別に管理されます。  |
| 画像部分     | 画像が占める割合をパーセント (%) で入力します。   |
| 画像の配置    | 画像をフチなしで配置したり、配置する位置を選択したりできます。  |
| フィールド/編集 | [フィールド] で表示する項目を選択し、[編集] で値を入力できます。[フィールド] では、表示する項目を追加したり、削除したり、表示する順番も指定できます。また、[編集] では、書式 (サイズや段組み、色など) を設定したり、フィールドのラベル (列名) を追加したりできます。 |



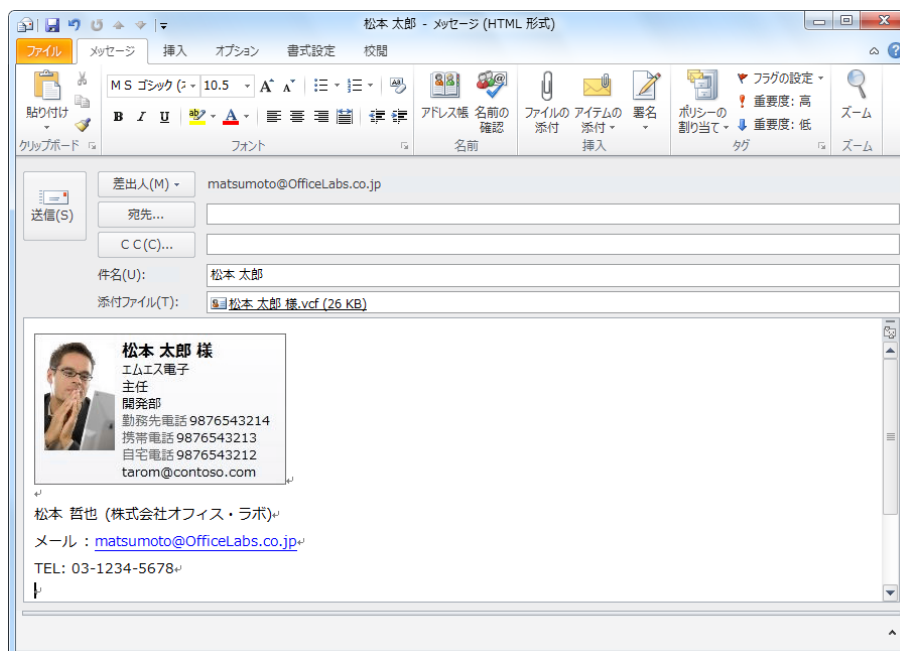
## 電子名刺を配布する

連絡先は、電子名刺としてメンバーに配布できます。Microsoft Outlook 同士なら、レイアウトの設定された電子名刺もデザインを変更することなく、送付できます。

1. 対象の連絡先を開いて、[連絡先] タブをクリックし、[アクション] で [転送] — [名刺として送信] の順にクリックします。



2. 電子名刺 (.vcf ファイル) が添付され、プレビューの表示された電子メールが作成されます。



宛先を指定し、本文を入力して、[送信] をクリックします。

電子名刺は、受信者の電子メール プログラムにより、表示結果が異なります。

## 受信者の電子メール プログラ 説明

ム

**Outlook 2010 または  
Outlook 2007**

送信側で表示されているとおりに、メッセージに電子名刺が表示されます。電子名刺のプレビューを右クリックして [Outlook 連絡先に追加] をクリックするか、.vcf ファイルを開いて [保存して閉じる] をクリックすると、連絡先情報を保存できます。



**Outlook 2003 以前のバージョン、または HTML に対応する他の電子メール アプリケーション**

メッセージに電子名刺のプレビューは表示されますが、直接保存するオプションはありません。.vcf ファイルを開くことで、連絡先情報を保存できます。

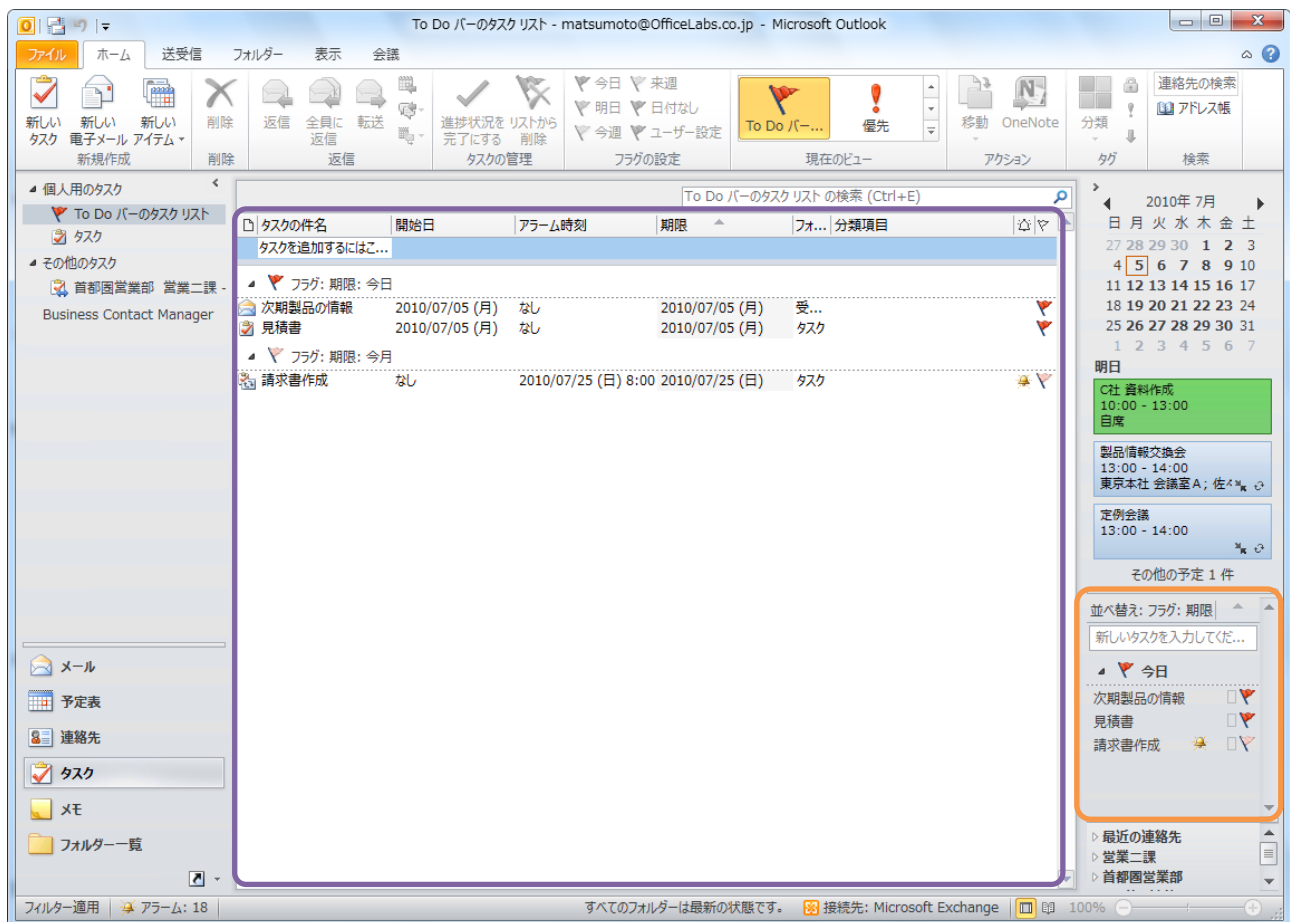
**テキスト形式の電子メール プログラム**

電子名刺のプレビューは表示されず、.vcf ファイルがメッセージに添付されます。.vcf ファイルを開くことで、連絡先情報を保存できます。

## 第 6 章 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 Outlook 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。期限の設定されたタスクが予定表に表示されるほか、タスク リストは To Do バーにも一覧で表示されるため、どのウィンドウでも、つねに「自分が何をすべきか」をチェックできます。



タスクリストは 標準で To Do バーとしてまとまった形で常時確認できる

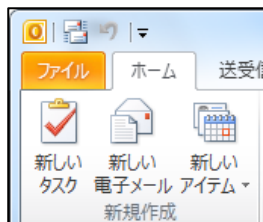
タスクには、一度しか発生しないものと、繰り返し発生する定期的なタスクがあります。定期的なタスクは、一定の間隔で繰り返すことも、前回のタスクの完了日に合わせて繰り返すことも可能です。たとえば、タスクの依頼をした場合には、進捗レポートを 1 か月に 1 回最終の金曜日に提出するように設定できます。

### 6.1.1. タスクの作成

Outlook 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。

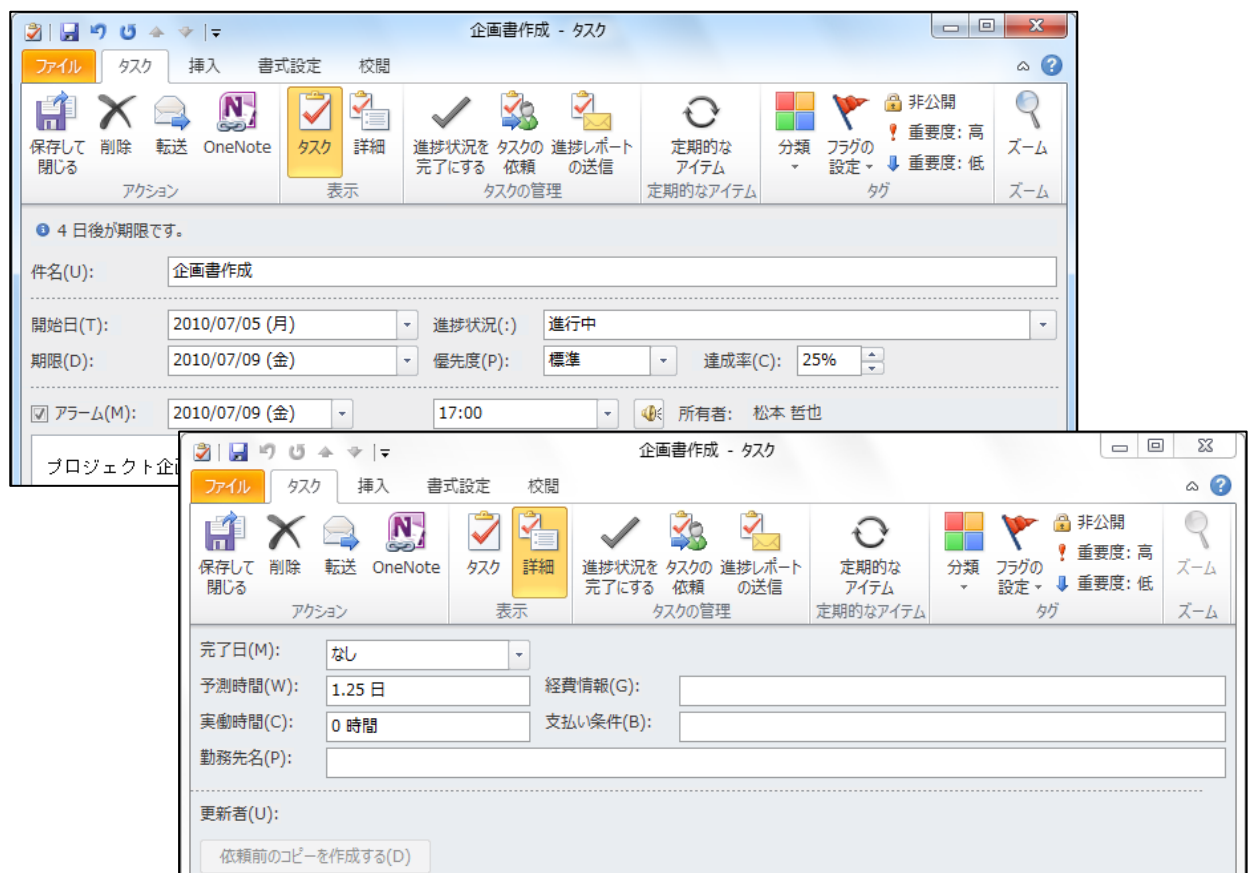
タスクを作成する

1. 仕事で [ホーム] タブをクリックし、[新規作成] の [新しいタスク] をクリックするか、[新しいアイテム] — [タスク] の順にクリックします。



2. 新しいタスクの作成画面で項目を設定します。

[タスク] タブをクリックし、[表示] のオプションをクリックすると、入力画面が切り替わります。



項目

説明

| [表示] — [タスク]        |  |
|---------------------|--|
| 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。   |
| 開始日、<br>期限          | タスクの開始日 (省略可) と期限 (必須) を選択または入力します。日付はカレンダーから選択できます。   |
| 優先度                 | タスクの優先度を [高]、[標準]、[低] から選択します。既定では [標準] に設定されています。   |
| 進捗状況                | タスクの進行状況を [未開始]、[進行中]、[待機中]、[延期]、[完了] 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。   |
| 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。  |
| テキスト<br>ボックス        | タスクの説明を入力します。  |
| [表示] — [詳細]         |  |
| 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、[進捗状況] は [完了] になります。  |
| 予測時<br>間、実働<br>時間   | <p>作業の予測時間と実働時間を入力します。8 時間以上の時間を入力すると、日数 (1 日の 8 時間労働で計算) で表示されます。</p> <p>※Microsoft Project 2010 と連携して利用し、Project のタスクを表示している場合には、プロジェクトの情報が表示されます。</p> |
| 経費情<br>報、支払<br>条件、勤 | <p>任意の値を入力できます。</p> <p>※Microsoft Project 2010 と連携して利用し、Project のタスクを表示している場合には、プロジェクトの情報が表示されます。</p>  |

|              |   |
|--------------|---|
| 務先名          |   |
| その他          |   |
| 定期的な<br>アイテム | 定期的に行う必要のあるタスクの場合、周期を設定できます。                            |
| 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。 |

3. 設定内容を確認したら、[タスク] タブをクリックし、[アクション] の [保存して閉じる] をクリックします。

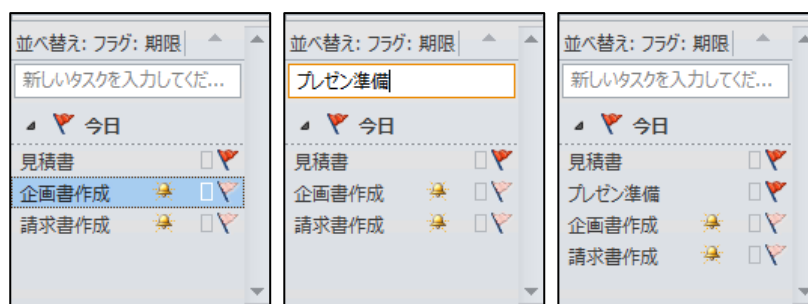
To Do バーまたは予定表でタスクを作成する

タスクは、予定表や To Do バーなど、タスクリストが表示される場所でも、簡単に作成することができます。

- 予定表の [タスク] では、任意の空欄をクリックして件名を入力し、**Enter** キーを押します。開始日と期限が予定の表示日に設定されたタスクが作成されます。

|             |             |   |             |                |   |
|-------------|-------------|---|-------------|----------------|---|
| 23 00       | 15 00       | C社様向けのDemoコンテンツ確認<br>東京本社 会議室 A;<br>松本 哲也 | 23 00       | 15 00          | C社様向けのDemoコンテンツ確認<br>東京本社 会議室 A;<br>松本 哲也 |
| タ<br>ス<br>ク | 期限の順にタスクを表示 |   | タ<br>ス<br>ク | 期限の順にタスクを表示    |   |
|             | プレゼン準備      |   |             | 開始日            |   |
|             |             |   |             | 2010/07/06 (火) |   |
|             |             |   |             |                | 2010/07/06 (火)                            |

- To Do バーの [タスク] では、[新しいタスクを入力してください] ボックスをクリックして件名を入力し、**Enter** キーを押します。開始日と期限が当日に設定されたタスクが作成されます。

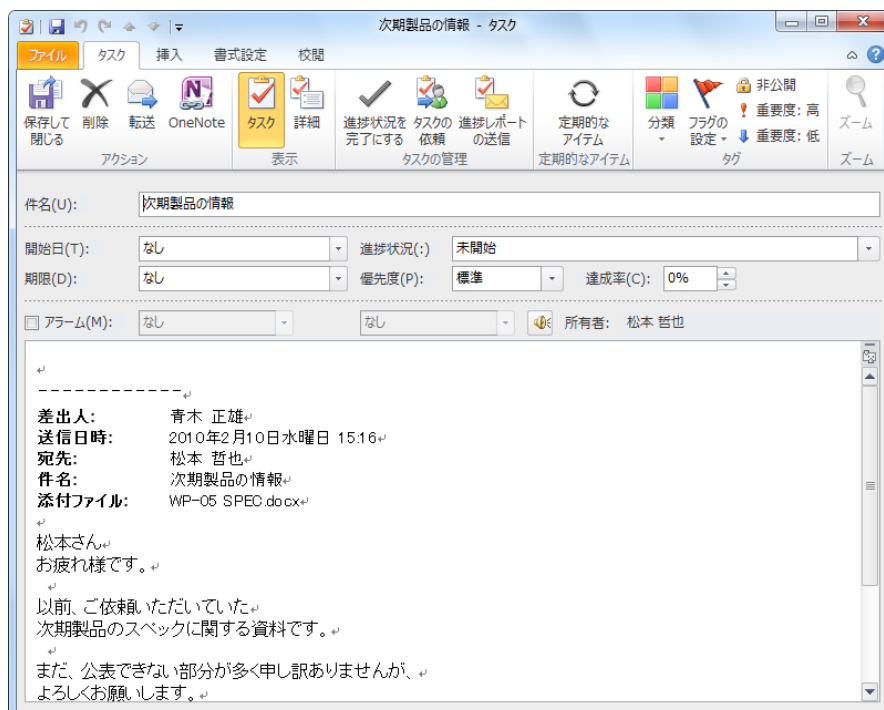


**メモ** — To Do バーのオンとオフを切り替えるには、[表示] タブの [レイアウト] で [To Do バー] をクリックし、[標準]、[最小化]、または [オフ] をクリックします。この操作では、すべての表示ではなく作業中のビューの To Do バーのみが切り替わります。

## Outlook アイテムからタスクを作成する

電子メール、連絡先、予定表、メモなどの Outlook アイテムは、フラグを設定することで To Do アイテムとしてタスク リストに表示されます。ただし、To Do アイテムはあくまでもフォローを忘れないためのフラグ付きアイテムです。タスクはより詳細な項目を設定し進捗を管理できます。このため、Outlook では、電子メール、連絡先、予定表、メモなどの Outlook アイテムをもとに、タスクを作成することができます。Outlook アイテムからタスクを作成するとタイトルや説明など基本情報が入力された状態で、タスクの作成画面が表示されます。

1. 対象の Outlook アイテムをクリックし、ナビゲーション ウィンドウの [タスク] ボタンにドラッグします。
2. 件名や説明などの基本情報が入力された状態で、タスクの作成画面が表示されます。



The screenshot shows the 'Task' window in Outlook, titled '次期製品の情報 - タスク' (Next Product Information - Task). The window has a ribbon with tabs: 'ファイル' (File), 'タスク' (Task), '挿入' (Insert), '書式設定' (Formatting), and '校閲' (Review). The 'タスク' tab is active, showing icons for '保存して開く' (Save and Open), '削除' (Delete), '転送' (Forward), 'OneNote' (OneNote), 'タスク' (Task), '詳細' (Details), '進捗状況を完了にする' (Mark progress as complete), 'タスクの依頼' (Task request), '進捗レポートの送信' (Send progress report), '定期的なアイテム' (Recurring item), '分類' (Categorize), 'フラグの設定' (Flag settings), '非公開' (Private), '重要度: 高' (Importance: High), '重要度: 低' (Importance: Low), 'ズーム' (Zoom), and 'ズーム' (Zoom). Below the ribbon, the task details are displayed: '件名(U):' (Subject) is '次期製品の情報' (Next Product Information); '開始日(T):' (Start date) is 'なし' (None); '進捗状況(:)' (Progress) is '未開始' (Not started); '期限(D):' (Due date) is 'なし' (None); '優先度(P):' (Priority) is '標準' (Normal); '達成率(C):' (Completion rate) is '0%'; 'アラーム(M):' (Alarm) is 'なし' (None); and '所有者' (Owner) is '松本 哲也' (Matsumoto Tetsuya). The main body of the task contains the email content: '差出人: 青木 正雄' (From: Aoki Masao), '送信日時: 2010年2月10日水曜日 15:16' (Sent: Wednesday, February 10, 2010 15:16), '宛先: 松本 哲也' (To: Matsumoto Tetsuya), '件名: 次期製品の情報' (Subject: Next Product Information), '添付ファイル: WP-05 SPEC.docx' (Attachment: WP-05 SPEC.docx), '松本さん' (Mr. Matsumoto), 'お疲れ様です。' (Good afternoon.), '以前、ご依頼いただいていた' (As requested previously), '次期製品のスペックに関する資料です。' (Material regarding the specifications of the next product.), 'また、公表できない部分が多く申し訳ありませんが、' (Also, I am sorry that there are many parts that cannot be disclosed.), 'よろしく申し上げます。' (Thank you very much.).

---


**メモ** — アイテムのテキストをタスクの本文に貼り付けるのではなく、アイテムを添付ファイルとしてタスクに追加するには、アイテムを右クリックしたまま、ナビゲーション ウィンドウの [タスク] ボタンにドラッグし、表示されるメニューの一覧から [添付ファイルとしてタスクにコピー] を選択します。

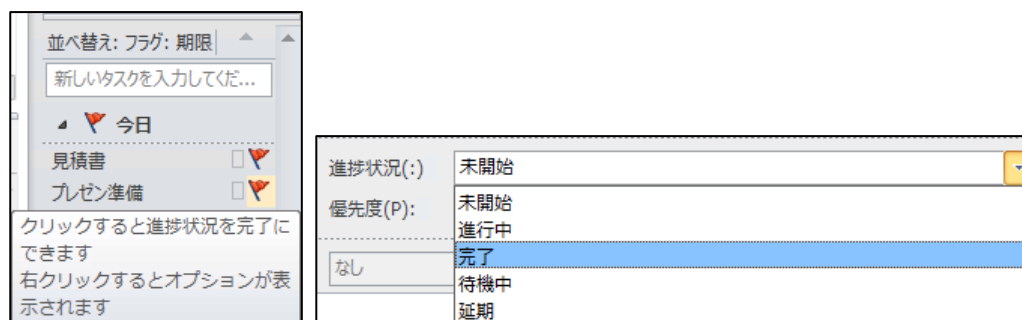
---

### 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。期限を過ぎたタスクは赤字で表示されます。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。

1. タスクまたは To Do バーで、対象のタスク アイテムの横にある  (フラグ アイコン) をクリックするか、アイテムを開いて [進捗状況] で [完了] に選択します。




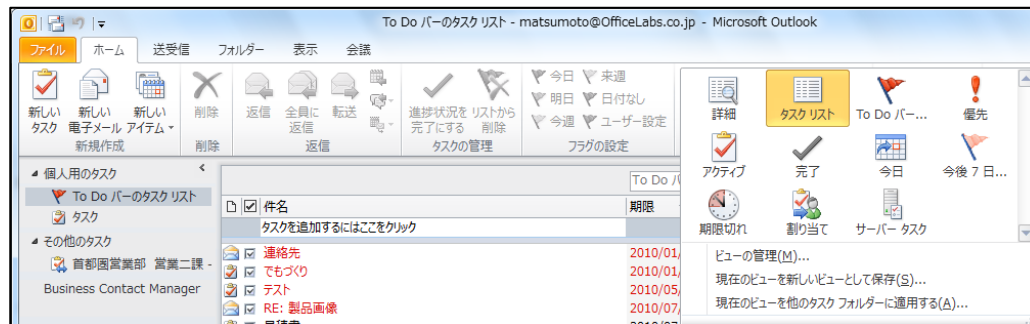
### 6.1.3. タスクのビュー

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、[今後 7 日間のタスク] や [終了していないタスク] 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。



1. タスクで [ホーム] タブをクリックし、[現在のビュー] で目的のビューを選択します。

 (その他) ボタンをクリックすると、ビューを一覧で確認できます。



## 6.2. タスクの依頼

Outlook のタスクでは、自分の作業を管理するだけでなく、ほかの人に作業を依頼することもできます。

タスクを依頼するには、タスクの依頼メッセージを送信します。受信者は、一時的にそのタスクの所有者になり、そのタスクの依頼を承諾または辞退できます。受信者がさらに他の人にそのタスクを依頼することもできます。依頼メッセージの受信者がタスクを辞退すると、タスクは依頼者に戻されます。依頼者はそのタスクを自分のタスクリストに戻し、再度そのタスクの所有者になります。依頼メッセージの受信者がタスクを承諾すると、受信者がタスクの所有者になります。他の人に依頼した場合は、その相手がタスクの所有者になります。

タスクの内容を変更できるのは、タスクの所有者だけです。所有者がタスクを更新すると、そのタスクのすべてのコピーが更新されます。つまり、そのタスクの依頼者や以前の所有者のタスクリストで、タスクの内容が更新されます。所有者がタスクを完了すると、タスクの依頼者、以前の所有者、および進捗レポートを依頼した人に、自動的に進捗レポートが送信されます。

複数の人に 1 つのタスクを依頼すると、自分のタスクリストにあるタスクのコピーを最新に保つことができなくなります。複数の人にタスクを依頼する場合、自分のタスクリストにあるコピーを最新に保つには、タスクを分割し、それぞれのタスクを個別に依頼します。たとえば、報告書の作成を 3 人の担当者に依頼する場合は、3 つのタスクを作成し、"報告書を書く：担当者 1"、"報告書を書く：担当者 2"、"報告書を書く：担当者 3" という名前を付けると、判断しやすく便利です。

### 6.2.1. タスクの依頼

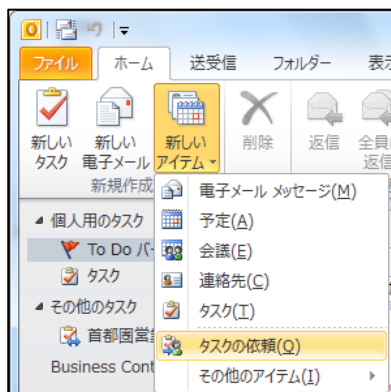
作成したタスクは、他のスタッフに依頼できます。タスクの依頼の作成画面は、タスクの作成画面とほとんど変わりませんが、依頼先を入力する [宛先] ボックスが追加され、[保存して閉じる] の代わりに [送信] ボタンをクリックして依頼メッセージを送信します。また、タスクの依頼では、[タスクリストに最新情報を保存する] と [タスクの終了後、進捗レポートを送信してもらう] という 2 つのチェックボックスが追加されます。これら 2 つのチェックボックスは、必要に応じて設定します。

依頼を作成した時のタスクの所有者は、依頼主のままです。

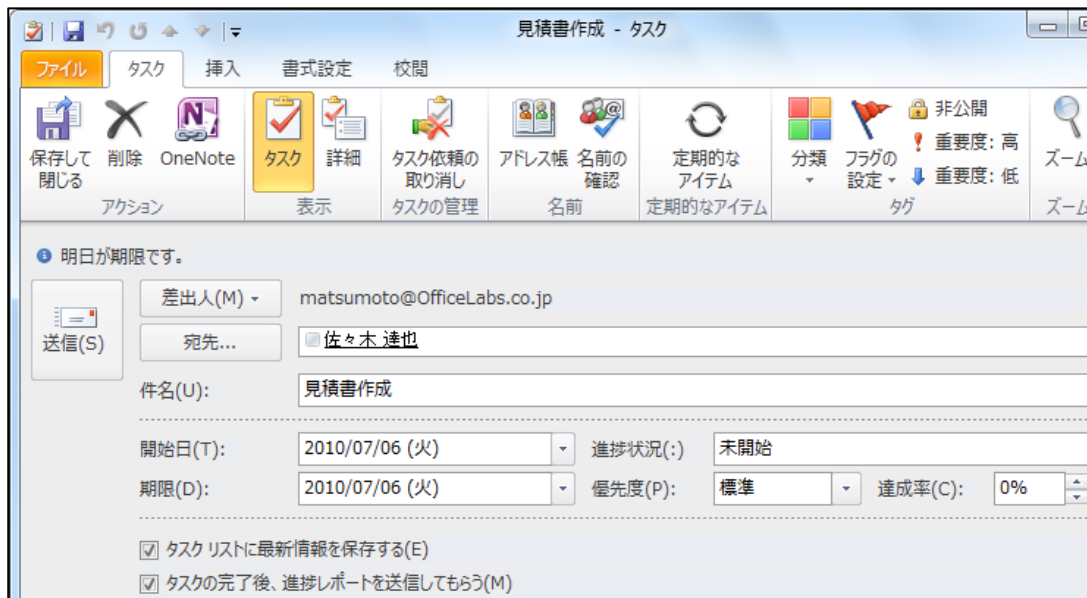
新しいタスクの依頼を作成する

新しいタスク アイテムを作成して依頼するには、以下の手順を行います。

1. タスクで [ホーム] タブをクリックし、[新規作成] で [新しいアイテム] — [タスクの依頼] の順にクリックします。



2. [宛先] をクリックして受信者を選択し、必要事項を設定または入力して、[送信] をクリックします。



以下のオプションを有効に設定すると、依頼したタスクの進捗状況をタイムリーに確認できます。

## オプション

## 説明

**タスク リストに最新情報を保存**

受信者がタスク アイテムを承諾し、進捗状況など



## タスク依頼に返信する

依頼メッセージには [承諾] と [辞退] の返信ボタンがあり、受信者はスケジュールなどを考慮してタスクを引き受けるかどうか判断できます。[承諾] をクリックすると確認メッセージが依頼主に送信され、タスクの所有者は受信者に変更されます。[辞退] をクリックした場合は、返信メッセージを送信すると同時に依頼されたタスクをフォルダーから自動的に削除します。

✓ 承諾 | ✗ 辞退

---

**見積書作成**  
**松本 哲也**

🕒 明日が期限です。  
2010/07/05 20:46 に 佐々木 達也 から依頼されました。

期限: 2010/07/06 に開始し、期限は 2010/07/06 です。

進捗状況: 未開始

優先度: 標準

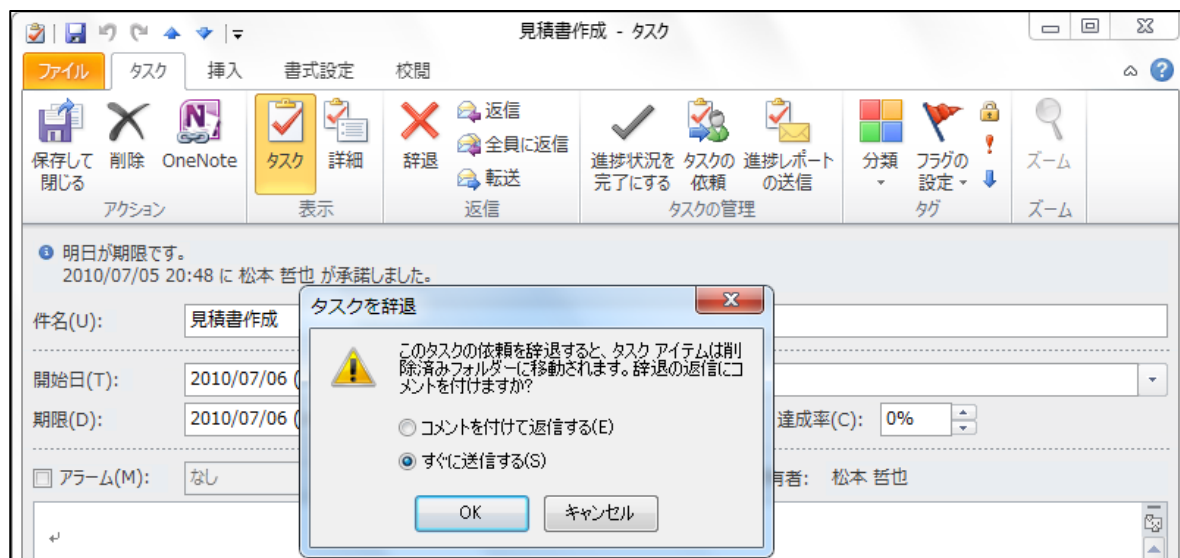
達成率: 0%

## 承諾したタスクを辞退する

承諾したタスクは後でやむを得ず辞退することもできます。辞退すると依頼主にメッセージが送信され、タスクの所有者も依頼主に戻ります。辞退するには、以下の手順を行います。

1. タスク アイテムを開いて、[タスク] タブをクリックし、[返信] の [辞退] をクリックします。

コメントをつけて送信するかどうか確認するメッセージが表示されますので、必要に応じて選択してください。



### 6.2.3. 進捗レポート

依頼されたタスクは、逐次、進捗状況を報告したり、自動的に終了報告をしたりできます。進捗レポートは依頼主に [Task Status Report: ～] または [Task Completed: ～] というタイトルのメッセージとして送信されます。

タスク終了の報告を受け取る

タスクの依頼で [タスクの完了後、進捗レポートを送信してもらう] をオンにして送信すると、タスク終了の報告を知らせる進捗レポートを受け取ることができます。

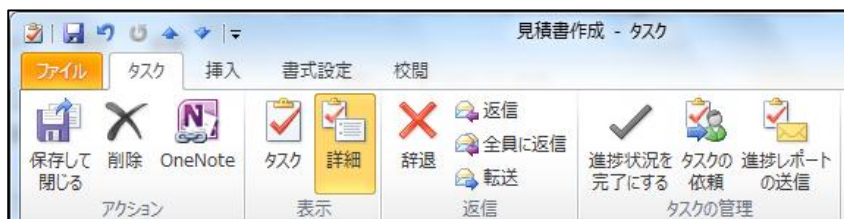
The screenshot shows the 'Task' window in the '見積書作成' (Estimate Creation) application. The window has a menu bar with 'ファイル' (File), 'タスク' (Task), '挿入' (Insert), '書式設定' (Format), and '校閲' (Review). Below the menu bar is a toolbar with icons for '保存して閉じる' (Save and Close), '削除' (Delete), 'OneNote', 'タスク' (Task), '詳細' (Details), 'タスク依頼の取り消し' (Cancel Task Request), 'アドレス帳 名前の確認' (Address Book Name Confirmation), '定期的なアイテム' (Regular Item), '分類' (Classification), 'フラグの設定' (Flag Setting), '非公開' (Private), '重要度: 高' (Priority: High), '重要度: 低' (Priority: Low), 'ズーム' (Zoom), and 'ズーム' (Zoom). The main area of the window is divided into sections. The top section has a status bar that says '明日が期限です。' (Tomorrow is the deadline). Below this is a '送信(S)' (Send) button. The '差出人(M)' (From) field is set to 'matsumoto@OfficeLabs.co.jp'. The '宛先...' (To) field is set to '佐々木 達也' (Sasaki Tatsuya). The '件名(U):' (Subject) field is set to '見積書作成' (Estimate Creation). The '開始日(T):' (Start Date) is set to '2010/07/06 (火)' (Tuesday, July 6, 2010). The '進捗状況(:)' (Progress Status) is set to '未開始' (Not Started). The '期限(D):' (Deadline) is set to '2010/07/06 (火)' (Tuesday, July 6, 2010). The '優先度(P):' (Priority) is set to '標準' (Standard). The '達成率(C):' (Completion Rate) is set to '0%'. There are two checkboxes at the bottom: 'タスク リストに最新情報を保存する(E)' (Save latest information to task list) and 'タスクの完了後、進捗レポートを送信してもらう(M)' (After task completion, receive progress report).

タスク終了の報告は、進捗状況を完了にすると、[Task Completed: ～] というタイトルのメッセージが自動的に送信されます。

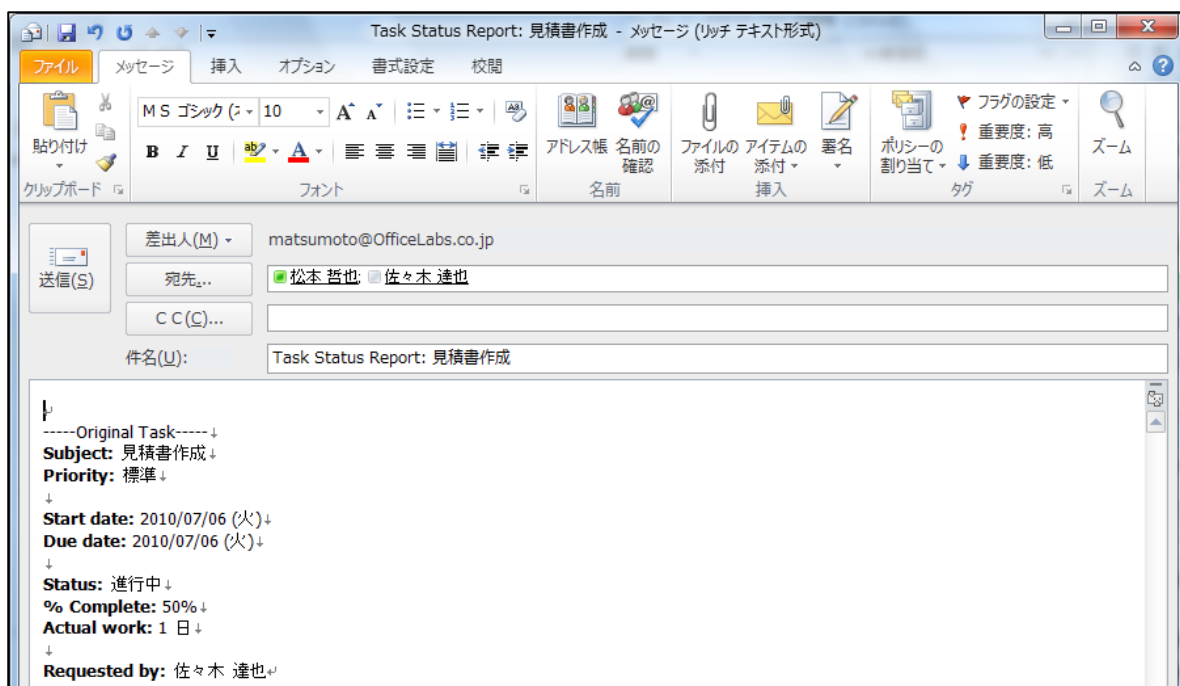
タスクの進捗状況を報告する

依頼されたタスク アイテムは、逐次、進捗レポートを送信できます。依頼主は [Task Status Report: ～] というタイトルのメッセージを受信します。

1. タスク アイテムを開いて、[タスク] タブをクリックし、[タスクの管理] の [進捗レポートの送信] をクリックします。



2. 進捗レポートが自動作成されます。[送信] をクリックします。



進捗レポートには、以下の情報が含まれます。

| 項目         | 説明            |
|------------|---------------|
| Subject    | タスク アイテムの件名   |
| Priority   | タスク アイテムの優先度  |
| Start date | タスク アイテムの開始日  |
| Due date   | タスク アイテムの期限   |
| Status     | タスク アイテムの進捗状況 |
| % Complete | タスク アイテムの達成率  |

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| <b>Date completed</b> | タスク アイテムの完了日  |
| <b>Actual work</b>    | タスク アイテムの実働時間 |
| <b>Requested by</b>   | タスクの依頼主       |

### 6.3. グループでの活用

Outlook 2010 では、タスク リストをグループで共有することもできます。メンバーのタスク リストを参照することで、タスクの依頼を行う際に作業状況を確認できます。たとえば、リソース管理者には参照権限を設定すれば、各自の現在の作業を把握して、効果的なタスクの割り当てが行えます。

#### 6.3.1. タスクの共有

グループのメンバーとタスク リストを共有するには、個人用のタスクを他のユーザーが参照できるよう共有設定を行う方法と、タスク アイテムのパブリック フォルダーを作成する方法があります。

---

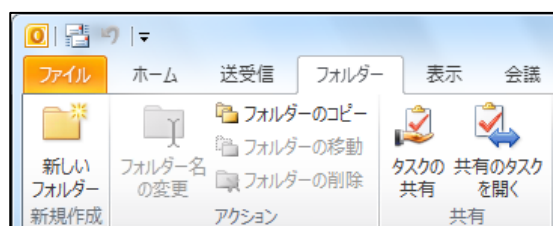
**メモ** — パブリック フォルダーを作成する方法については「第 7 章 パブリック フォルダー」を参照してください。

---

#### 個人用のタスクの共有する

個人用のタスクを共有すると、アクセス権のあるメンバーが自分のタスクを参照して内容を確認できるようになります。また、アクセス権を持つユーザーのタスクは、[タスク] ウィンドウで自分のタスクと同じように管理できます。

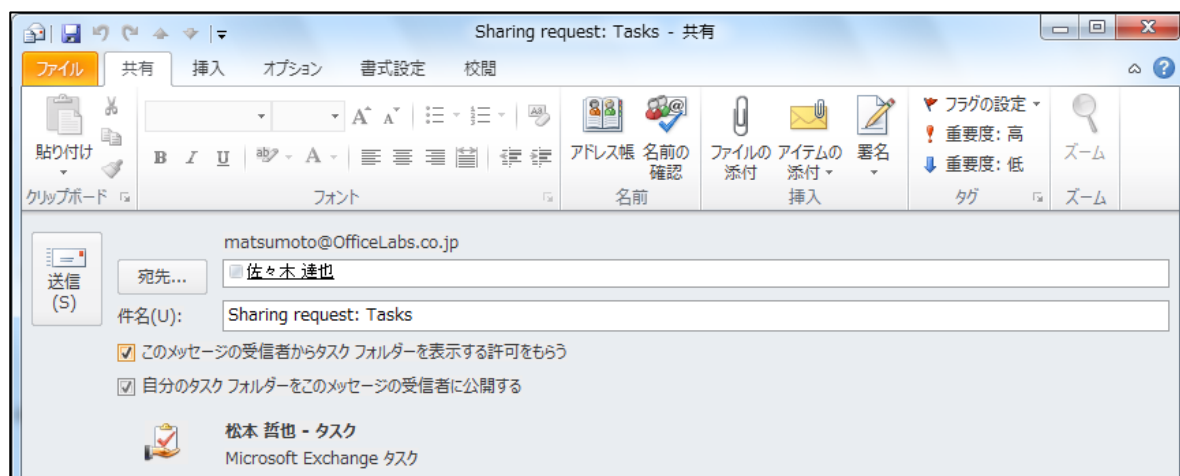
1. タスクで [フォルダー] タブをクリックし、[共有] の [タスクの共有] をクリックします。





2. タスクを共有する相手に招待を連絡するメッセージが作成されます。

[宛先] をクリックし、共有する相手を選択します。

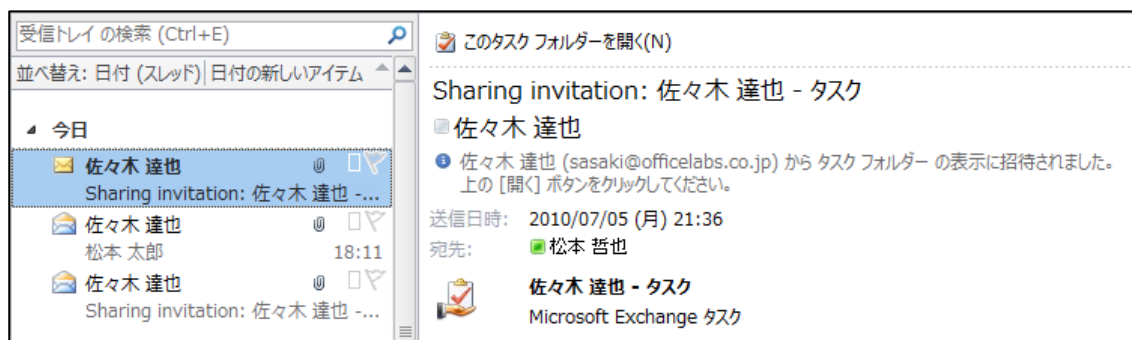


また、相手にタスクの共有を依頼することも可能です。

共有を依頼するには、[このメッセージの受信者から連絡先フォルダーを表示する許可をもらう] をオンにします。

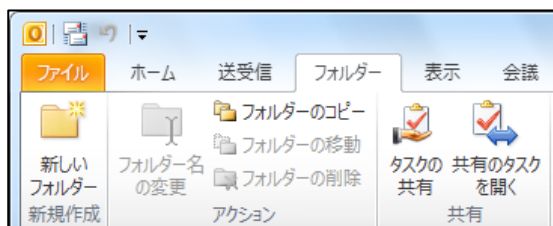
共有のタスクを開く

アクセス権のある他のユーザーのタスクを参照するには、受信トレイに届いたタスクの招待メッセージで [この連絡先フォルダーを開く] をクリックします。

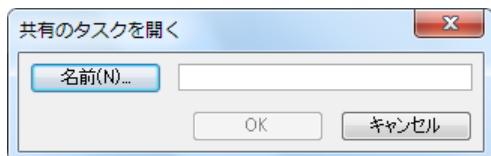


また、以下の手順を行うことでも、共有の連絡先フォルダーを参照できます。

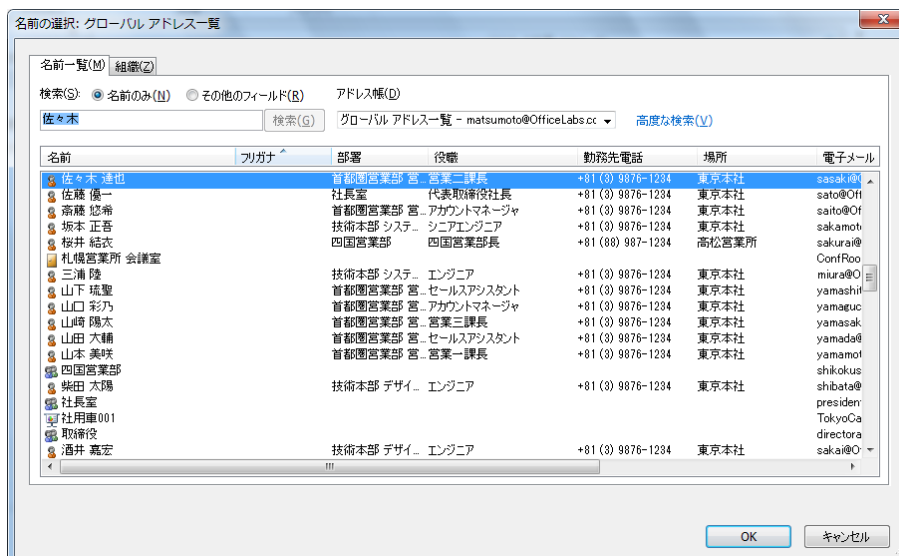
1. タスクの [フォルダー] タブをクリックし、[共有] の [共有のタスクを開く] をクリックします。



2. [共有のタスクを開く] で [名前] をクリックします。



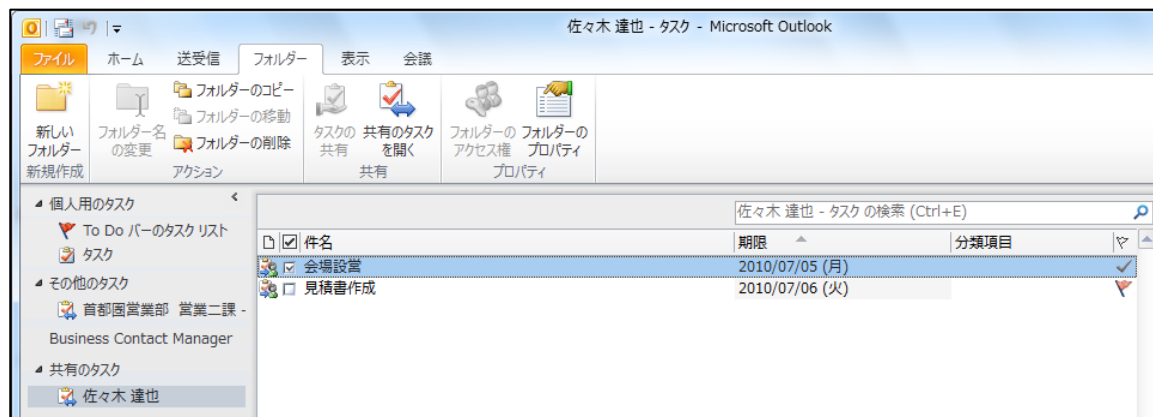
3. [名前の選択 : グローバル アドレス一覧] で対象のメンバーを選択し、[OK] をクリックします。



4. [共有のタスクを開く] で [OK] をクリックします。

連絡先フォルダーの一覧に [共有の連絡先] が追加され、選択した連絡先フォルダーを参照で

きようになります。



## 第 7 章 パブリック フォルダー

Exchange 2010 では、パブリック フォルダーはオプションの機能です。組織内のすべてのユーザーが Outlook 2010 または Outlook 2007 を使用している場合には、パブリック フォルダーを利用しなくても、空き時間情報を共有したり、オフライン アドレス帳をダウンロードしたりすることができるようになりました。また、ファイル、リスト、およびフォームなどによる、情報共有とコラボレーションには、SharePoint 2010 をお勧めします。

Outlook 2010 または Outlook 2007 を利用できないメンバーがいる場合には、以前のようにパブリック フォルダーを利用して、他のメンバーとスケジュールや連絡先を共有できます。

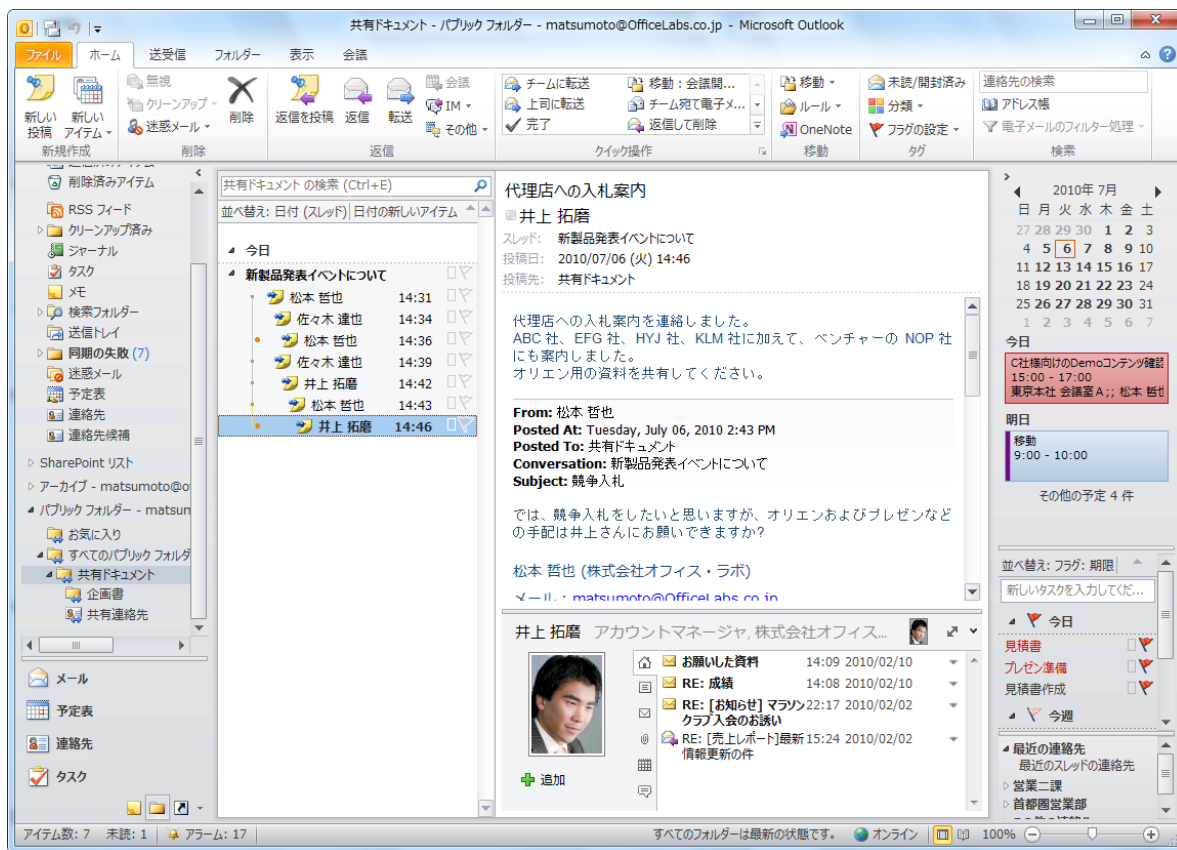
---

**注意** — この章の機能には Microsoft Exchange が必要です。

---

### 7.1. パブリック フォルダーの利用

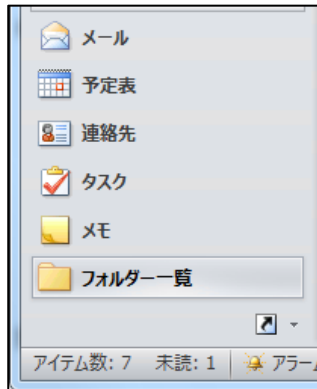
Outlook 2010 で Exchange Server 接続を設定している場合に、ナビゲーション ウィンドウで [フォルダー一覧] をクリックすると、[パブリック フォルダー] という名前のフォルダーが表示されます。パブリック フォルダーには、メッセージ、予定、連絡先、タスク、履歴項目、メモ、フォーム、ファイルなど、すべての種類の Outlook アイテムを保存できます。また、掲示板としても利用できます。パブリック フォルダーに情報を投稿すると、その情報はたくさんのユーザーが自由に見ることができ、その投稿に対するコメントを投稿することもできます。



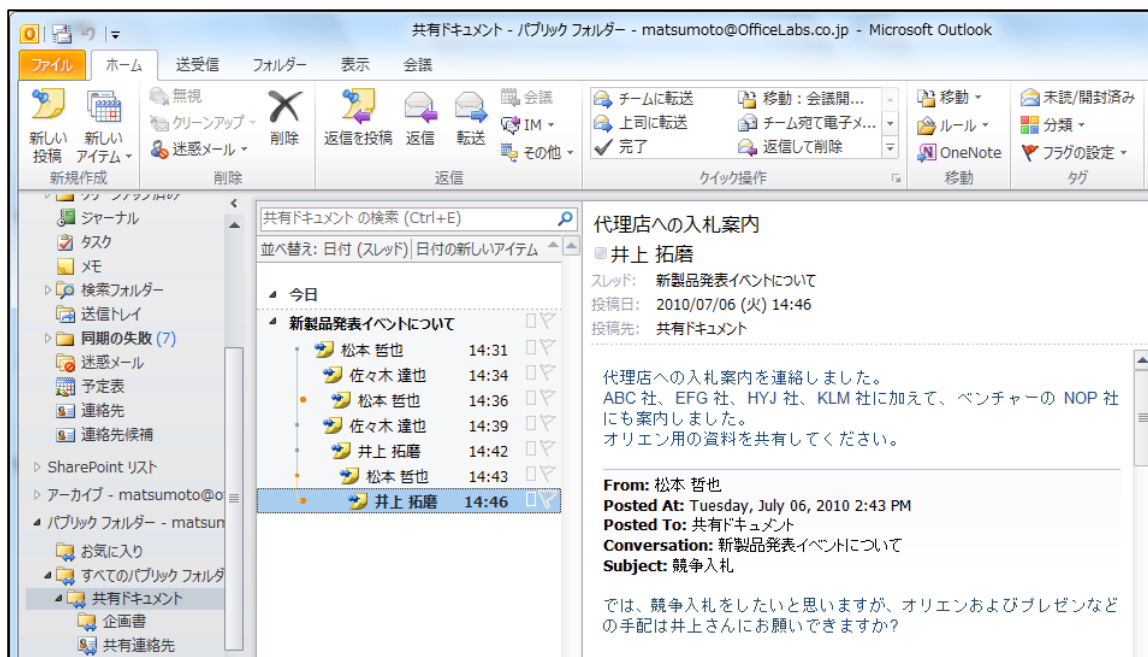
### 7.1.1. パブリック フォルダーを開く

パブリック フォルダーを開くには、以下の手順行います。

1. ナビゲーション ウィンドウで [フォルダー一覧] ボタンをクリックします。



2. 「パブリック フォルダー」、「すべてのパブリック フォルダー」の順に展開し、目的のフォルダーをクリックして参照します。



### 7.1.2. パブリック フォルダーの作成

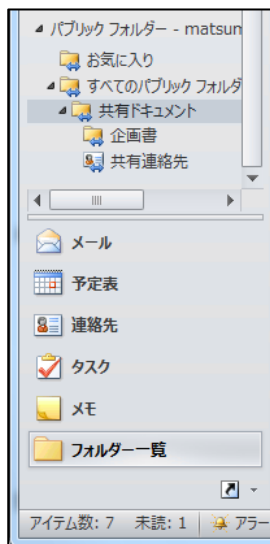
Outlook では、パブリック フォルダーに役割ごとのサブ フォルダーを作成し、共有することも可能です。

---

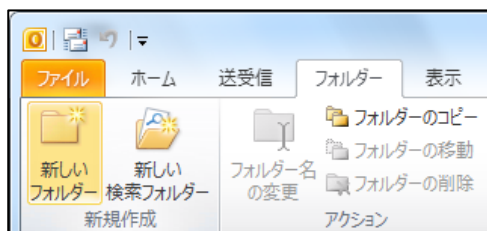
**注意** — 新しいパブリック フォルダーを作成するには、作成する親フォルダーに作成権限が必要です。パブリック フォルダーのアクセス権については、システム管理者に確認してください。

---

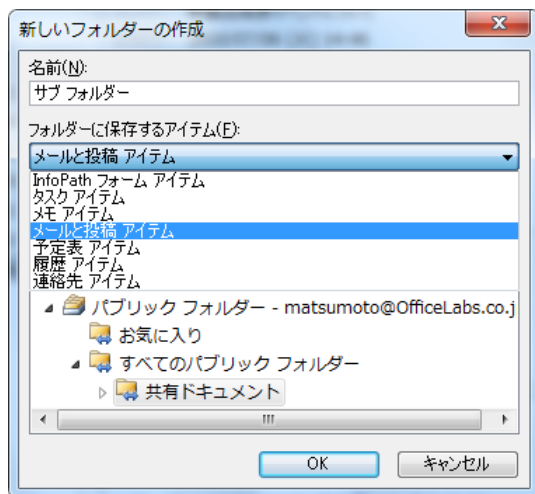
1. [フォルダー一覧] で [すべてのパブリック フォルダー] をクリックし、新しいフォルダーを作成する親フォルダーに移動します。




2. [フォルダー] タブをクリックし、[新規作成] の [新しいフォルダー] をクリックします。



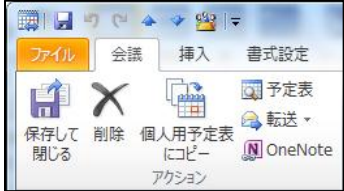
3. [新しいフォルダーの作成] で名前を入力し、[フォルダーに保存するアイテム] を一覧から選択し、[OK] をクリックします。

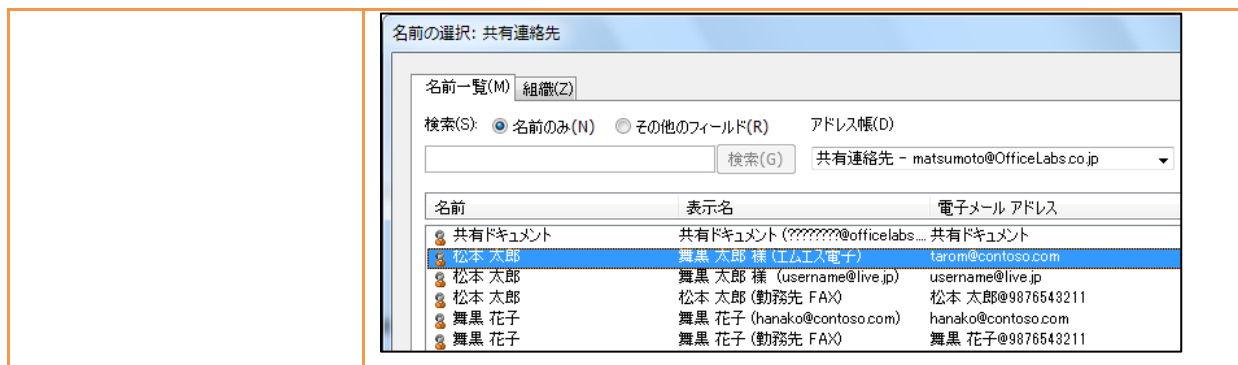


パブリック フォルダーでは、保存するアイテムの種類をあらかじめ指定しておくことができます。アイテムの種類が指定されているため、1 つのフォルダー内で同じ種類のアイテムをやり取りでき、Outlook のメールボックス内のフォルダーと共通のビューが利用できます。また、リボン UI の [新規作成] グループには、指定されたアイテムを作成するコマンドが表示されます。

| 保存するアイテムの種類               | 説明  |
|---------------------------|---|
| <b>InfoPath フォーム アイテム</b> | InfoPath 2010 で作成したフォームを投稿できます。あらかじめ組織内のテンプレートを共有しておけば、統一したフォームをやり取りできます。   |
| <b>タスク アイテム</b>           | <p>作業管理用のパブリック フォルダーです。タスク アイテムの投稿と管理が行えます。タスク アイテムは、[個人用のタスク リストにコピー] をクリックすると、To Do バーやタスク リスト内でコピーを管理できます。</p>  |
| <b>メモ アイテム</b>            | メモ アイテムを共有できます。フォルダー一覧で自分のフォルダーにドラックすることで、簡単にメールボックスにコピーでき  |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | ます。   |
| <b>メールと投稿アイテム</b> | <p>掲示板のように投稿アイテムを投稿できます。また、メールが有効なパブリック フォルダーとして設定されている場合には、ユーザーのメールボックスと同じように電子メール プログラムからメッセージを送信して、投稿することもできます。</p>  |
| <b>予定表アイテム</b>    | <p>予定管理用のパブリック フォルダーです。予定/会議アイテムの投稿と管理が行えます。予定/会議アイテムは、[個人用の予定表にコピー] をクリックすると、自分の予定表でコピーを管理できます。</p>  |
| <b>履歴アイテム</b>     | <p>特定のメンバーとの Outlook および Exchange を経由したやり取りを記録できます。ただし、Outlook では、連絡先の関連アイテム表示や人物情報ウィンドウでメールや予定、タスクなどのやりとりを確認できます。</p> <p>※履歴については、「8.1. 履歴」を確認してください。</p>                              |
| <b>連絡先アイテム</b>    | <p>チームや組織で共有の連絡先を管理するパブリック フォルダーです。連絡先のパブリック フォルダーはアドレス帳に表示することができるため、たとえば、取引先や業者など、グローバル アドレス一覧に含まれない、共通の連絡先を共有するのに適しています。</p>   |



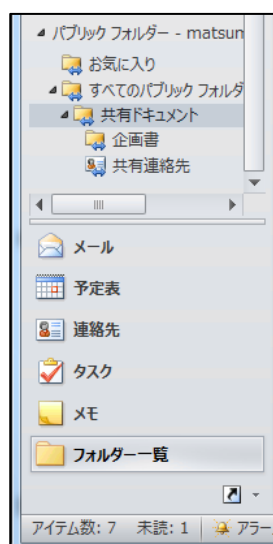
### 7.1.3. アクセス権の割り当て

パブリック フォルダーでは、通常、アイテムを参照および追加することはできますが、自分で追加したアイテム以外は削除できません。パブリック フォルダーへのアクセス権は、システム管理者、フォルダーの作成者または所有者が設定できます。

アクセス権を確認する

自分のアクセス権を確認するには、以下の手順を行います。

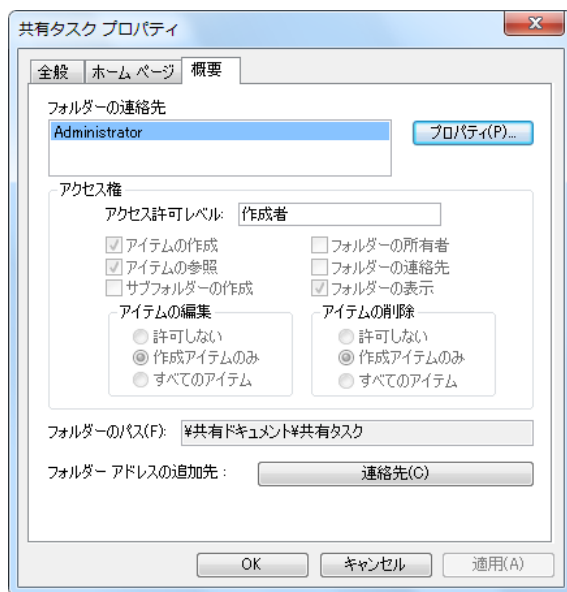
1. [フォルダー一覧] で [すべてのパブリック フォルダー] をクリックし、対象のフォルダーに移動します。



2. [フォルダー] タブをクリックし、[プロパティ] の [フォルダーのアクセス権] をクリックします。



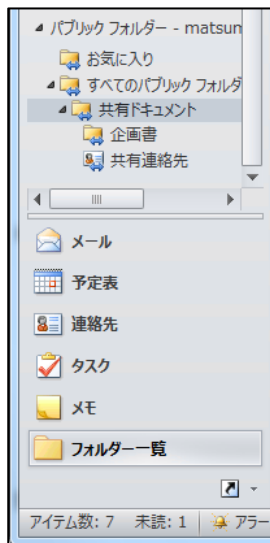
3. [<フォルダー名> プロパティ] に自分のアクセス権が表示されます。



## アクセス権を設定する

フォルダーの作成者または所有者に設定されているユーザーは、対象のフォルダーのアクセス権を変更できます。

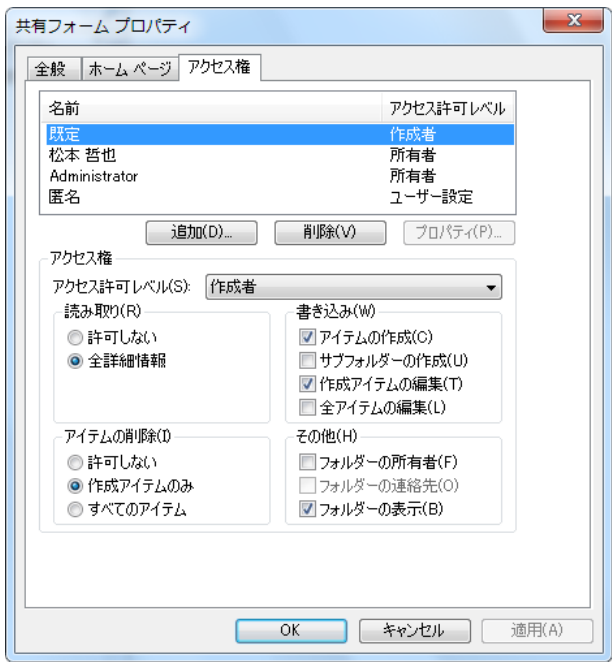
1. [フォルダー一覧] で [すべてのパブリック フォルダー] をクリックし、対象のフォルダーに移動します。



2. [フォルダー] タブをクリックし、[プロパティ] の [フォルダーのアクセス権] をクリックします。



3. [<フォルダー名> プロパティ] で対象のユーザーまたはグループを選択し、アクセス許可レベルを選択します。設定を確認し、[OK] をクリックします。



パブリック フォルダーでは、個々のアクセス権設定を行わなくても、アクセス許可レベルを選択することで、簡単に役割を設定できます。また、名前に表示される [既定] は既定のユーザー、[匿名] は匿名のユーザーを指します。アクセス許可レベルによるアクセス権の違いは下記のとおりです。

| アクセス許可レベル | アイテムの作成 | アイテムの参照 | サブフォルダーの作成 | フォルダーの所有者/連絡先 | フォルダーの表示 | アイテムの編集 | アイテムの削除 |
|-----------|---------|---------|------------|---------------|----------|---------|---------|
| 所有者       | ○       | ○       | ○          | ○             | ○        | 全アイテム   | 全アイテム   |
| 発行編集者     | ○       | ○       | ○          | ×             | ○        | 全アイテム   | 全アイテム   |
| 編集者       | ○       | ○       | ×          | ×             | ○        | 全アイテム   | 全アイテム   |

|        |   |   |   |   |   |          |          |
|--------|---|---|---|---|---|----------|----------|
| 発行作成者  | ○ | ○ | ○ | × | ○ | 作成アイテムのみ | 作成アイテムのみ |
| 作成者    | ○ | ○ | × | × | ○ | 作成アイテムのみ | 作成アイテムのみ |
| 非編集作成者 | ○ | ○ | × | × | ○ | ×        | 作成アイテムのみ |
| 参照者    | × | ○ | × | × | ○ | ×        | ×        |
| 寄稿者    | ○ | × | × | × | ○ | ×        | ×        |
| なし     | × | × | × | × | ○ | ×        | ×        |

#### 7.1.4. パブリック フォルダーの活用

パブリック フォルダーには、Outlook のフォルダー一覧から行うアイテムの投稿と閲覧以外にも、活用方法があります。

##### パブリック フォルダーをナレッジ ベースとして活用する

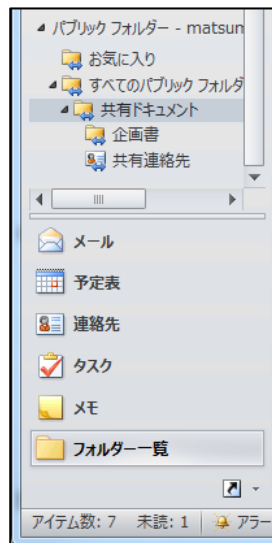
Exchange Server のパブリック フォルダーのアドレスを配布グループに登録しておけば、送信された電子メールをパブリック フォルダーに自動的に保存し、情報資産として活用できます。たとえば、社内のヘルプデスク用の配布グループを作成し、パブリック フォルダーのアドレスを登録しておけば、ユーザーの問い合わせとサポート担当の返信をすべて記録できるので、社内システムの Q&A として活用できます。また、有益なニュースレターの配信先として利用すれば、手動でアイテムをコピーすることなく、ニュースレターをファイリングできます。

##### 連絡先アイテムのパブリック フォルダーをアドレス帳に表示

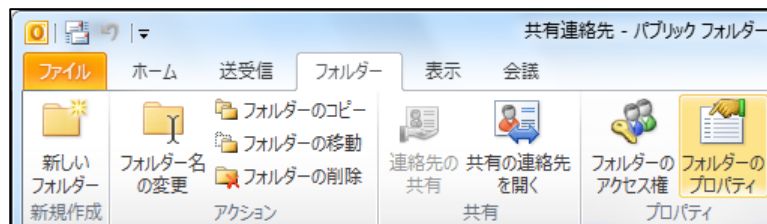
グループで連絡先を共有する場合にはパブリック フォルダーを使用しますが、連絡先アイテムのパブリック フォルダーは既定ではアドレス帳に表示されません。

連絡先アイテムのパブリック フォルダーをアドレス帳で利用できるようにするには、以下の手順を行います。

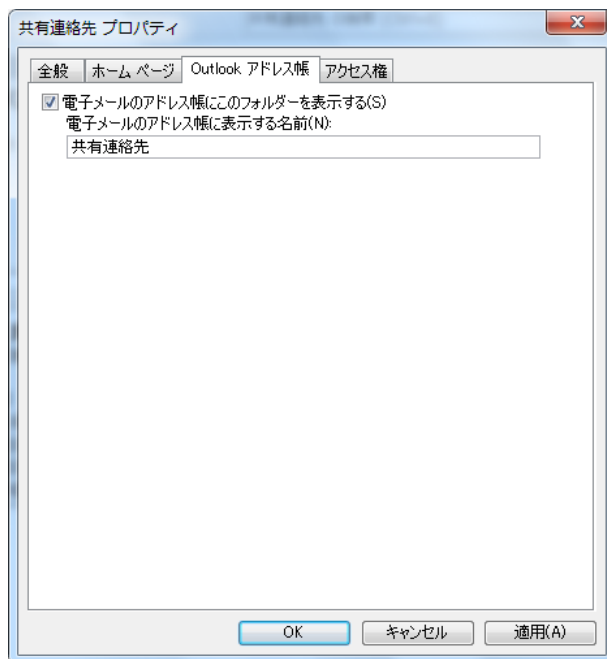
1. [フォルダー一覧] で [すべてのパブリック フォルダー] をクリックし、対象のフォルダーに移動します。



2. [フォルダー] タブをクリックし、[プロパティ] の [フォルダーのプロパティ] をクリックします。



3. [<フォルダー名> プロパティ] で [Outlook アドレス帳] タブをクリックし、[電子メールのアドレス帳にこのフォルダーを表示する] をオンにし、[OK] をクリックします。



---

メモ — 連絡先の機能の詳細については、「[第 5 章 連絡先](#)」を参照してください。

---



## 第 8 章 その他の利用

### 8.1. 履歴 (またはジャーナル)

[履歴] (または [ジャーナル]) ウィンドウでは、特定の連絡先とのやりとりや PC で行った特定のアクションを自動的に記録し、時間帯ビューに配置して表示します。電子メールなどの Outlook のアイテム、Word や Excel ファイルなどの Office 文書の利用などを追跡し、記録することが可能です。

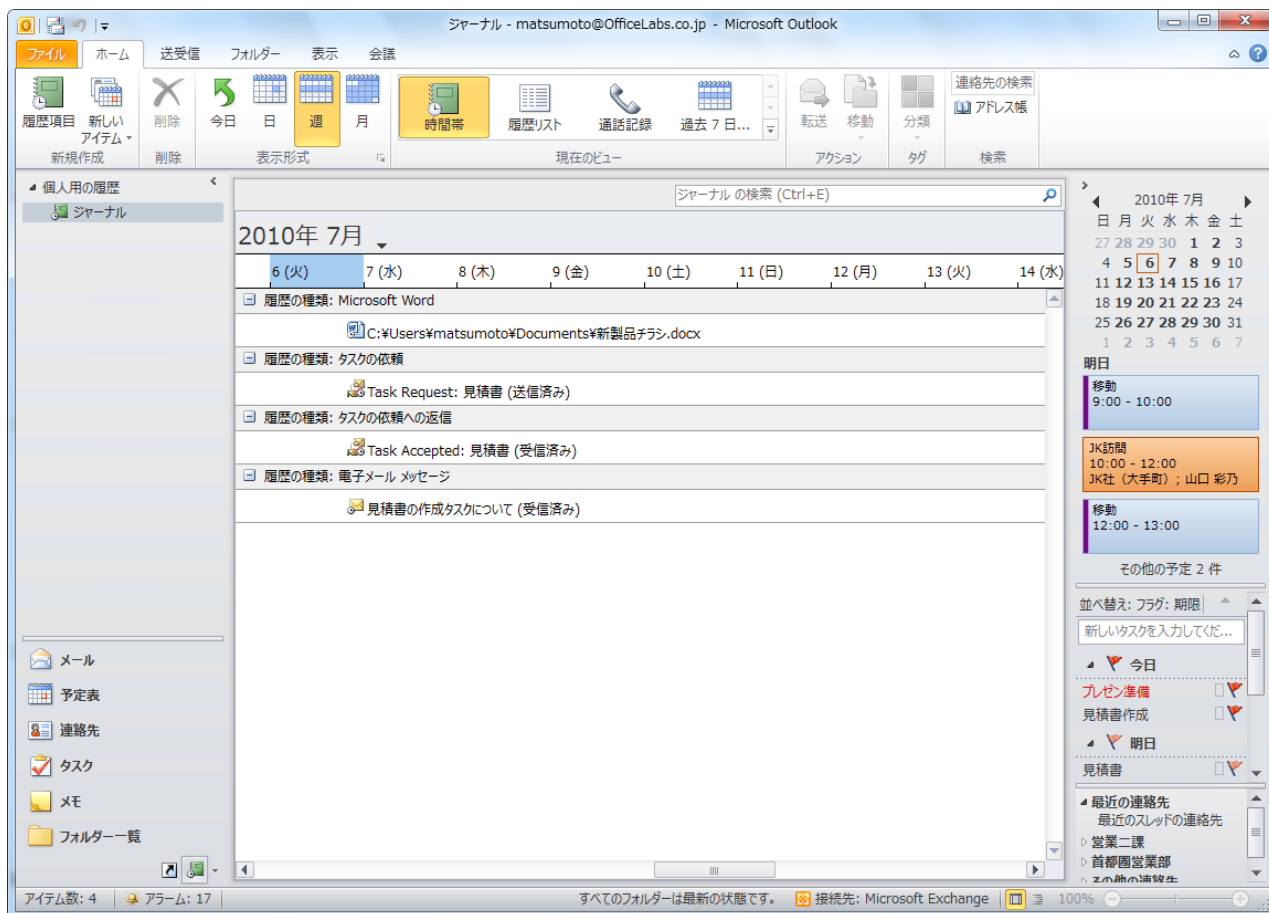
---

**メモ** — Exchange Server を使用している場合には、履歴を使用しなくても、連絡先で [表示] — [関連アイテム] を選択したり、人物情報ウィンドウを表示したりすることで、連絡先に関連するメールや予定、タスクなどのやりとりを確認できます。

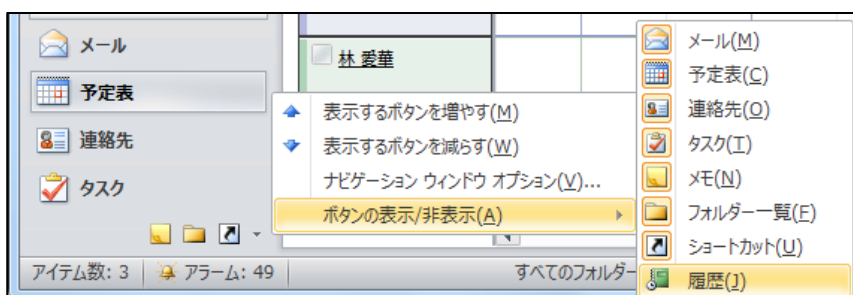
---

履歴 (またはジャーナル) は、作業日は覚えていても、ファイルへのパスを忘れてしまう場合などに便利です。履歴は、いつアクションが実行されたか日付に基づいて記録されるため、たとえば、Excel 文書が自動的に履歴に記録されるように設定しておく、先週の火曜日に作業した Excel 文書をすばやく見つけ出すことができます。

時間帯ビューの履歴項目は検索しやすいように、既定では、電子メール メッセージ、会議、通話記録などのグループに分類して表示されます。たとえば、過去 1 週間または 1 か月間に出席した会議の情報をすばやく見つけることができます。



**ヒント** — 履歴をすばやく表示できるように、ナビゲーション ウィンドウに [履歴] ボタンを追加できます。ナビゲーション ウィンドウの右下にある [▼] (設定ボタン) をクリックし、[ボタンの表示/非表示] — [履歴] の順にクリックします。

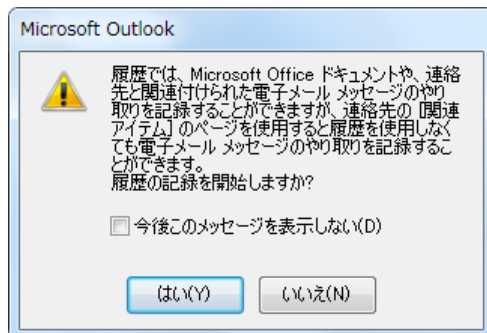


### 8.1.1. 履歴の設定

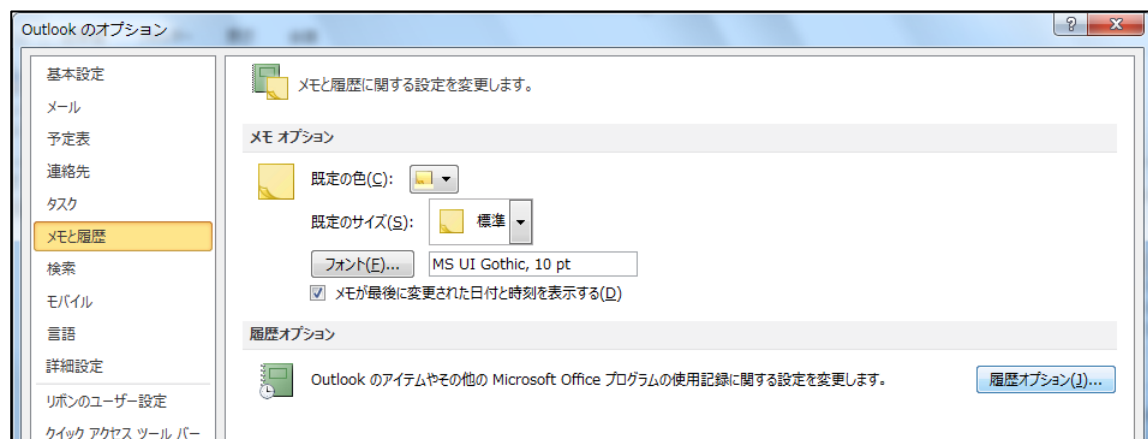
特定の連絡先とのやりとりや Outlook アイテム、Office 文書の操作の履歴を記録するには、自動記録を設定しておく必要があります。

## 履歴を開始する

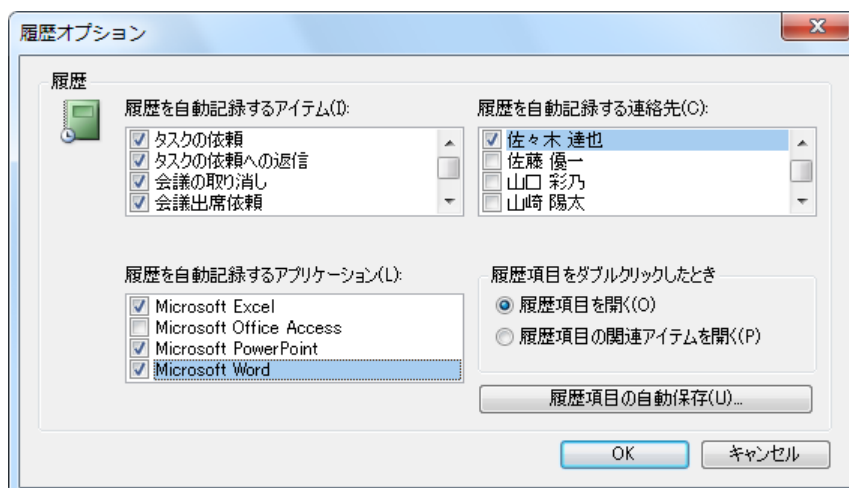
- 最初に [履歴] (または [ジャーナル]) ウィンドウを表示すると、履歴の記録を開始するかどうか確認するメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、[履歴オプション] が表示されます。



[いいえ] をクリックしたり、後から自動記録を設定したいと考えている場合には、[ファイル] — [オプション] — [メモと履歴] — [履歴オプション] の順にクリックすると、[履歴オプション] が表示されます。



- [履歴オプション] でオプションを選択し、[OK] をクリックします。

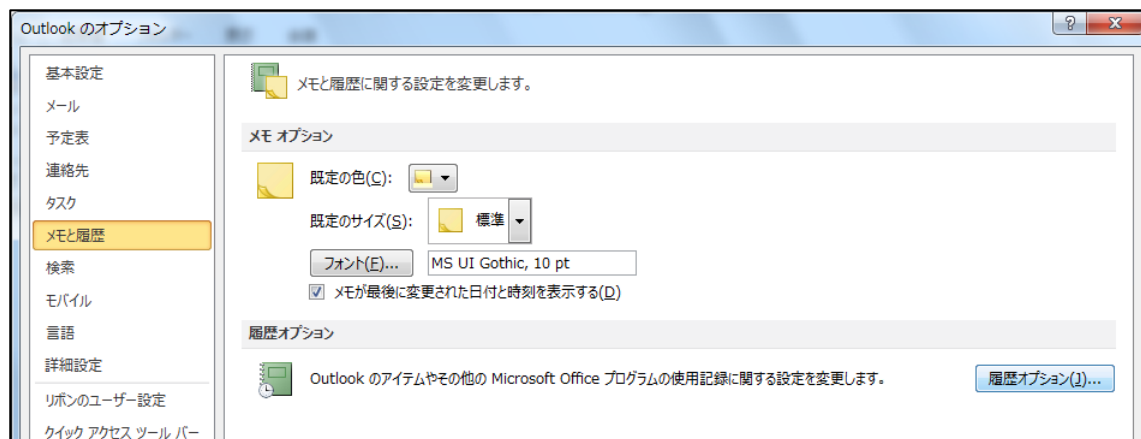


| オプション             | 説明  |
|-------------------|---|
| 履歴を自動記録するアイテム     | 自動的に履歴を記録する Outlook アイテムを選択します。                     |
| 履歴を自動記録する連絡先      | 自動的に履歴を記録する連絡先を選択します。自分のメールボックスの連絡先フォルダーの一覧が表示されます。 |
| 履歴を自動記録するアプリケーション | 自動的に履歴を記録する Office アプリケーションを選択します。                  |
| 履歴をダブルクリックしたとき    | 履歴項目と関連アイテムのどちらを開くか選択します。                           |

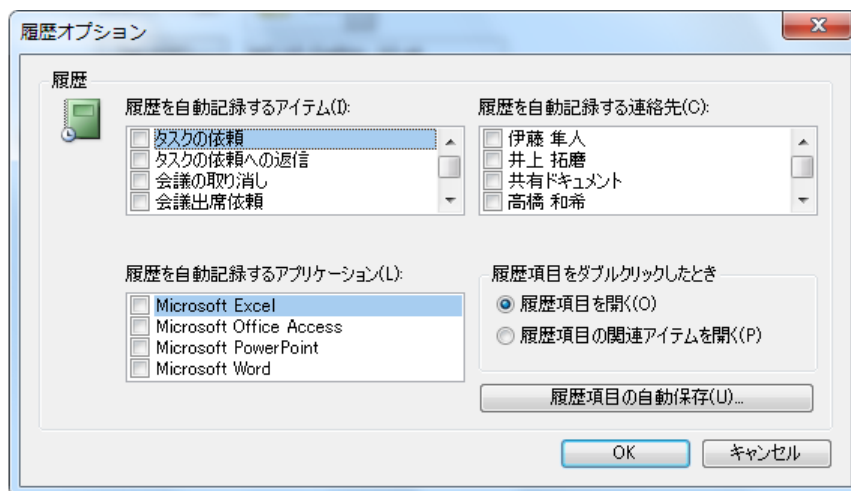
## 履歴の自動記録を停止する

履歴の自動記録は必要に応じて停止することもできます。

1. [ファイル] — [オプション] — [メモと履歴] — [履歴オプション] の順にクリックします。



2. [履歴オプション] で停止するオプションをオフにし、[OK] をクリックします。

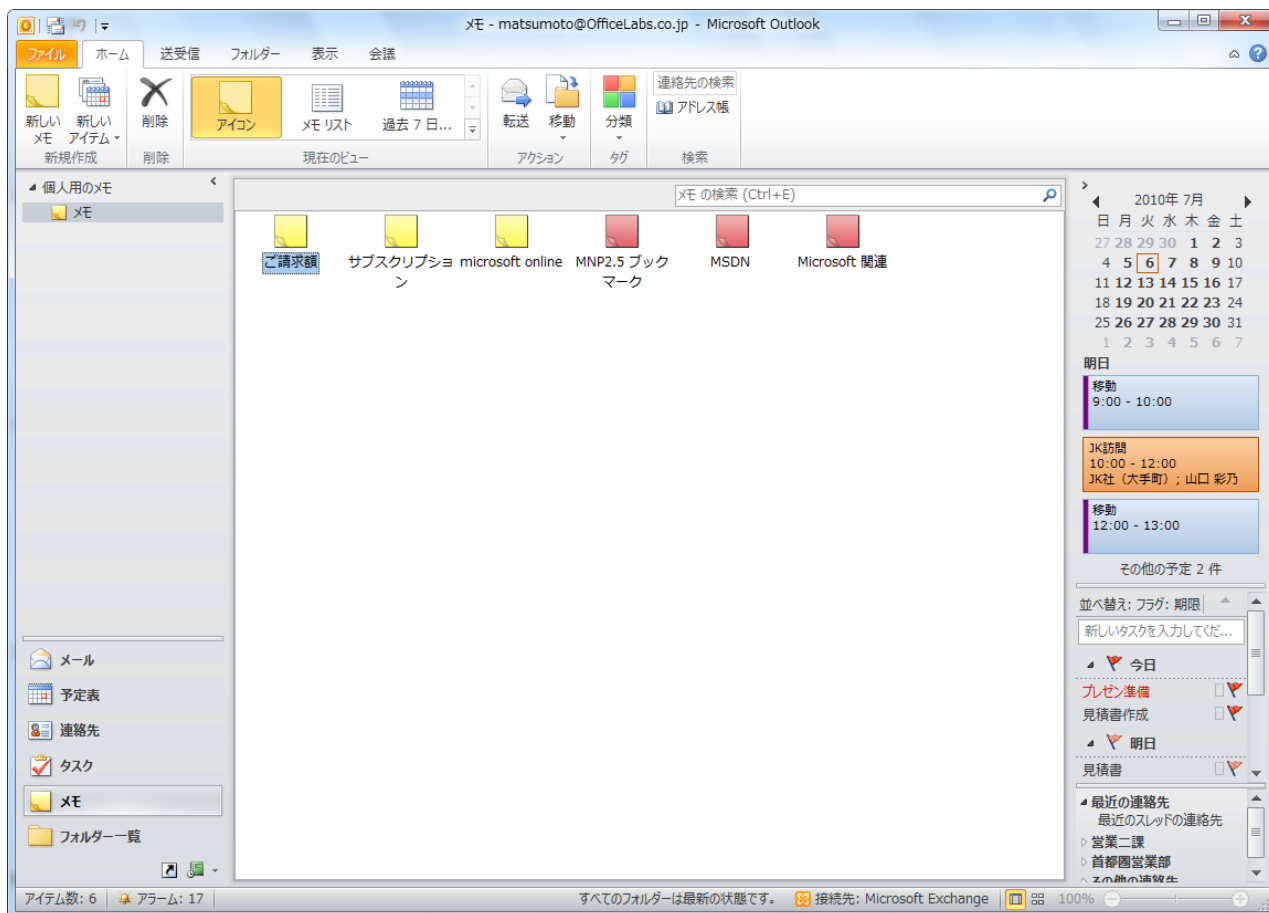


## 8.2. メモ

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。

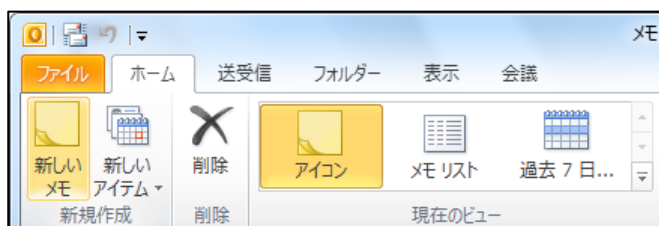
### 8.2.1. メモの利用

メモを利用するには、ナビゲーション ウィンドウで [メモ] ボタンをクリックします。

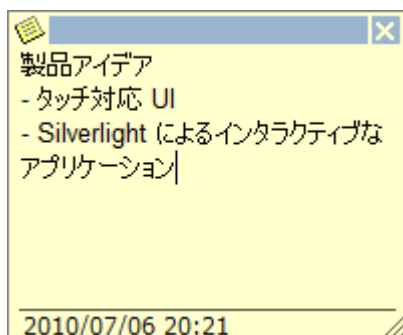


## メモを作成する

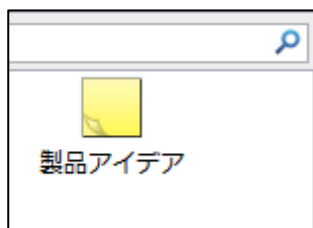
1. メモで [ホーム] タブをクリックし、[新しいメモ] をクリックします。



2. メモの内容となる文字列を入力します。メモは入力したり、変更したりするだけで自動的に保存されます。



3. メモを閉じるには [X] (閉じる) ボタンをクリックします。メモの一行目に入力したテキストがファイル名になります。



**ヒント** — メモは作業中開いたままにしておくことができます。また、画面上の任意の場所に見やすいようにドログできます。メモをデスクトップにコピーするには、メモを [メモ] フォルダから必要な場所にドラッグします。

### 8.2.2. メモのカスタマイズ

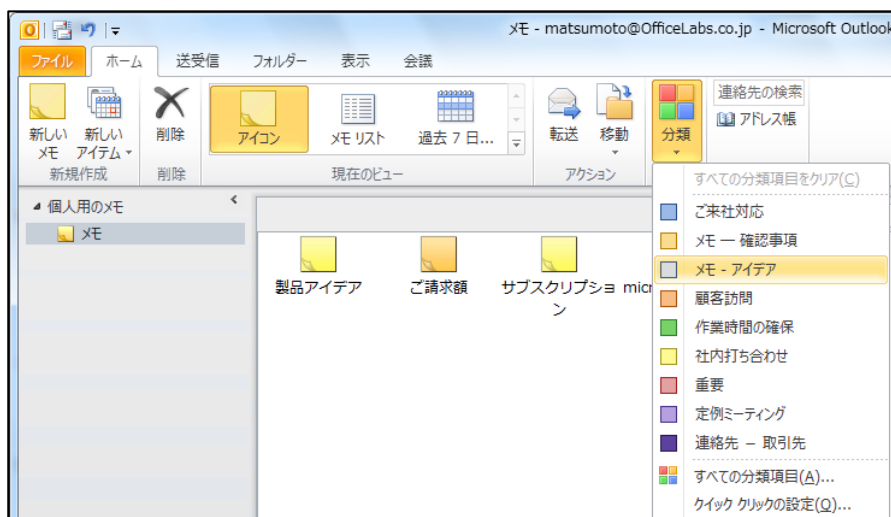
既定では、メモは黄色の四角形のファイルで作成されます。メモの整理および管理に役立つように、メモの外観 (フォント、色、サイズなど) を変更できます。

メモの色やを変更する

メモに色別で整理するには、分類項目を使用します。

1. 対象のメモを選択して [ホーム] タブの [タグ] で [分類] をクリックします。

一覧から対象の分類項目を選択するか、[すべての分類項目] をクリックして分類項目を新規作成します。

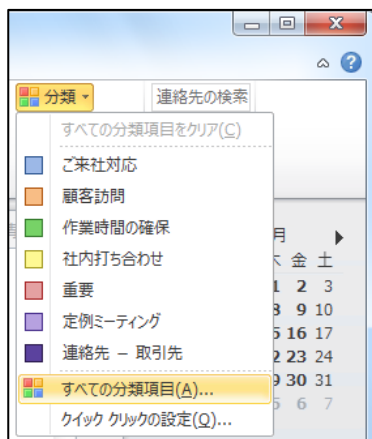


## 分類項目をカスタマイズする

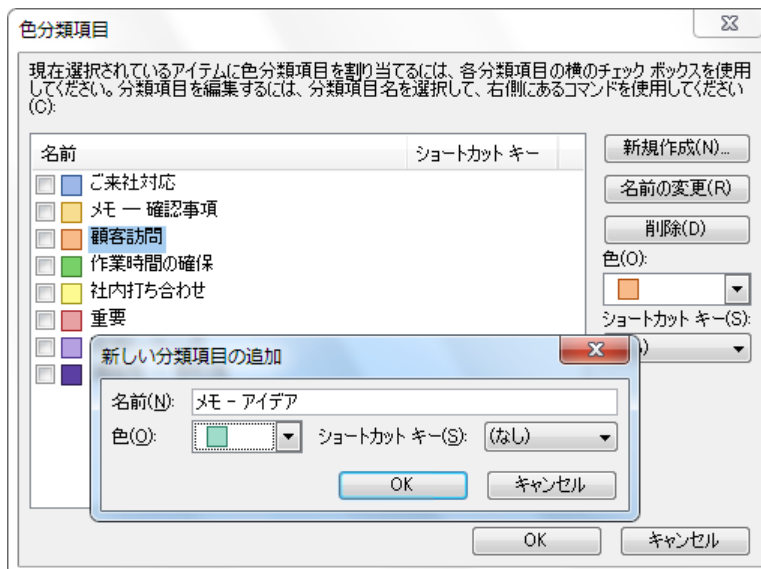
分類項目は既定でも用意されていますが、新しい分類項目を追加したり、既存の分類項目を変更したりすることもできます。

分類項目は、メモを色別にグループ分けして表示する場合に便利です。たとえば、"アイデア" や "重要" などの分類項目を追加すれば、メモの種類を色で判別できます。

1. [ホーム] タブの [タグ] で [分類] — [すべての分類項目] の順にクリックします。



2. [色分類項目] で [新規作成] をクリックし、新しい分類項目の名前を入力し、好みの色の選択をして、[OK] をクリックします。

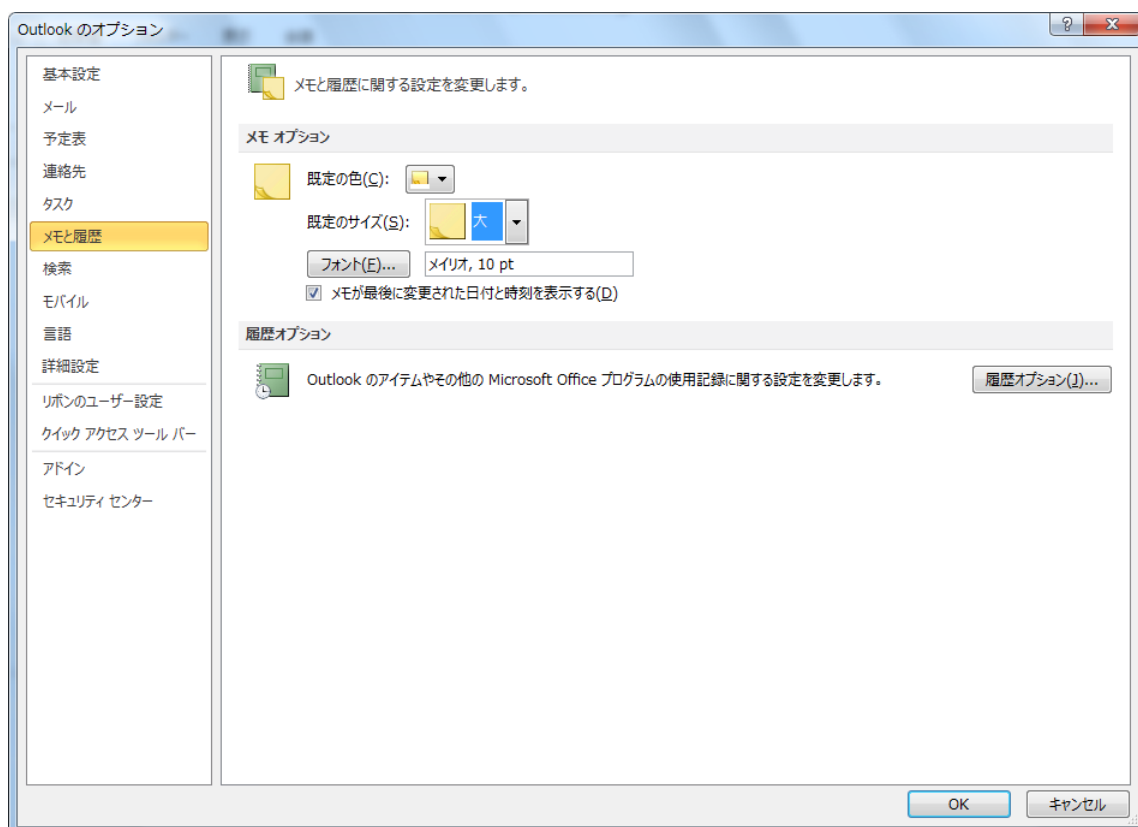




メモの既定の色、フォント、およびサイズを変更する

[メモ] ウィンドウで作成するメモの既定のデザイン (色、フォント、およびサイズ) をあらかじめ設定しておくことも可能です。メモのオプションを指定しておく、メモを作成するときにははじめから好みのデザインで作業できます。

1. [ファイル] タブ — [オプション] — [メモと履歴] タブの順にクリックします。
2. [メモ オプション] で、色、サイズ、およびフォントを変更し、[OK] をクリックします。



### 8.3. 各フォルダーの連携操作

各 Outlook アイテムは、それぞれのフォルダーに対して互換性があり、連携操作が可能です。既存のアイテムを別の種類のショートカット (またはフォルダー) にドラッグすると、ドラッグしたショートカットの新しいアイテムが作成できます。

たとえば、タスクの依頼から予定を作成する場合は、タスクの依頼をナビゲーション ウィンドウの [予定表] ボタンにドラッグします。アイテムをドラッグしても、選択された文字列をドラッグしても、新しいアイテムが作成できます。

---

**メモ** — 複数のアイテムをドラッグした場合には、作成されるアイテムは 1 つだけです。アイテムが自動的に作成されるのは、異なる種類のアイテムを保存するフォルダーにアイテムをコピーまたは移動した場合だけです。

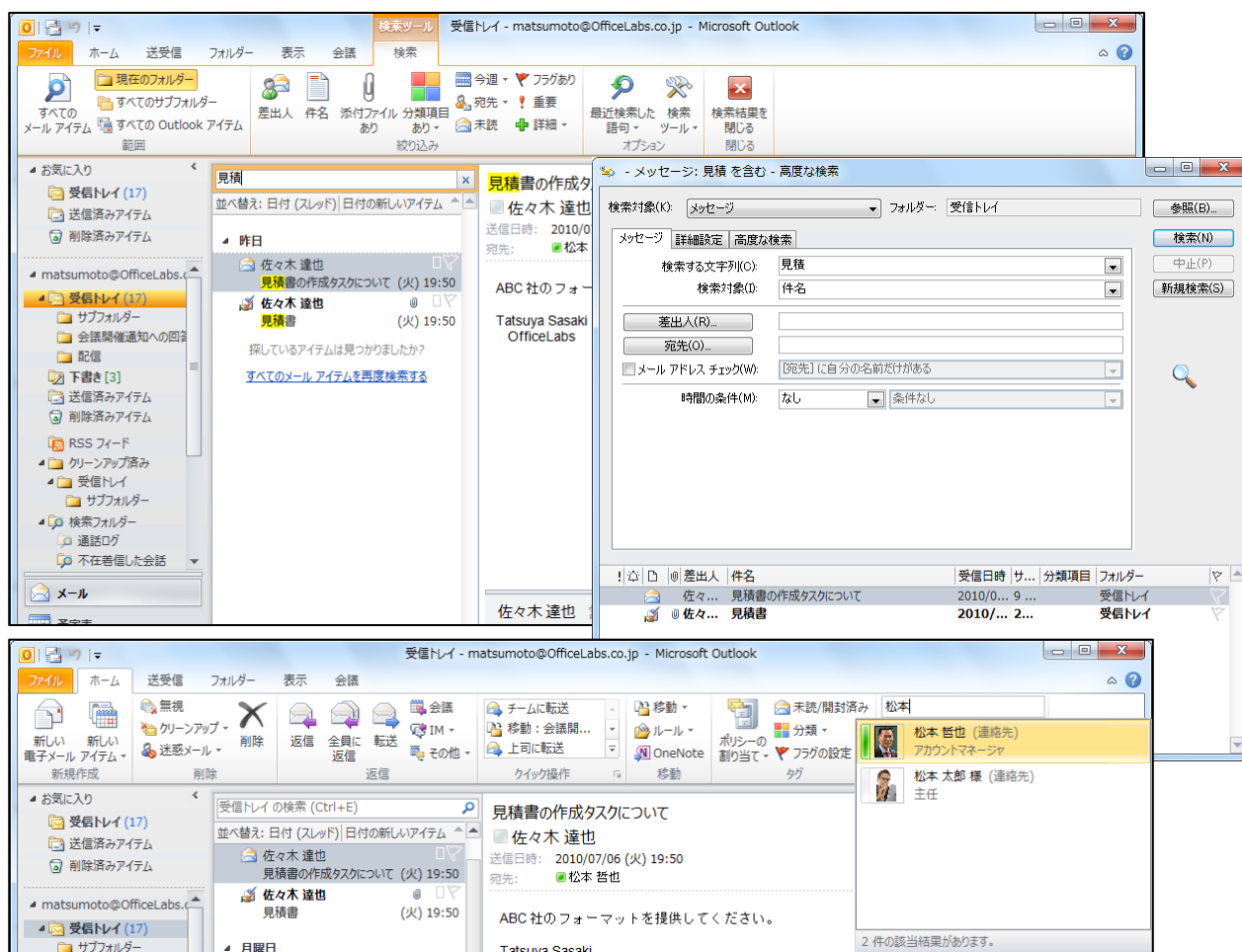
---

| アイテム 連携操作 |  |
|-----------|--|
| メール       | 予定表、連絡先、タスク、メモの各アイテムをドラッグすると、アイテムをもとに新しいメッセージを作成します。 |
| 予定表       | メッセージ、連絡先、タスク、メモの各アイテムをドラッグすると、アイテムをもとに新しい予定を作成します。  |
| タスク       | メッセージ、予定表、連絡先、メモの各アイテムをドラッグすると、アイテムをもとに新しいタスクを作成します。 |
| メモ        | メッセージ、予定表、連絡先、タスクの各アイテムをドラッグすると、アイテムをもとに新しいメモを作成します。 |
| 連絡先       | メッセージ、予定表、タスク、メモの各アイテムをドラッグすると、アイテムをもとに新しい連絡先を作成します。 |

## 8.4. アイテムの検索

Outlook 2010 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。

アイテムの検索には、クイック検索と高度な検索の 2 種類の方法があります。また連絡先を検索するには、リボン UI の [検索] にある [連絡先の検索] ボックスに名前を入力し、**Enter** キーを押すだけで、簡単に検索結果が表示されます。

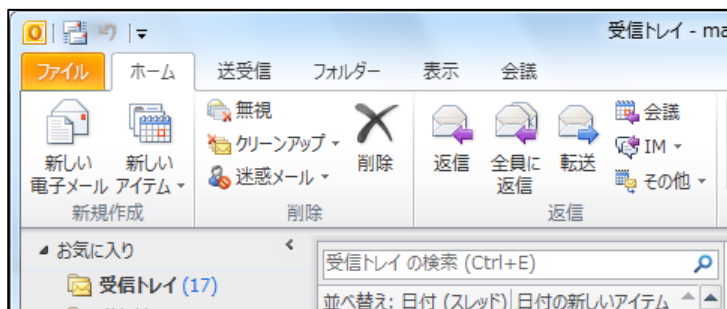


### 8.4.1. クイック検索

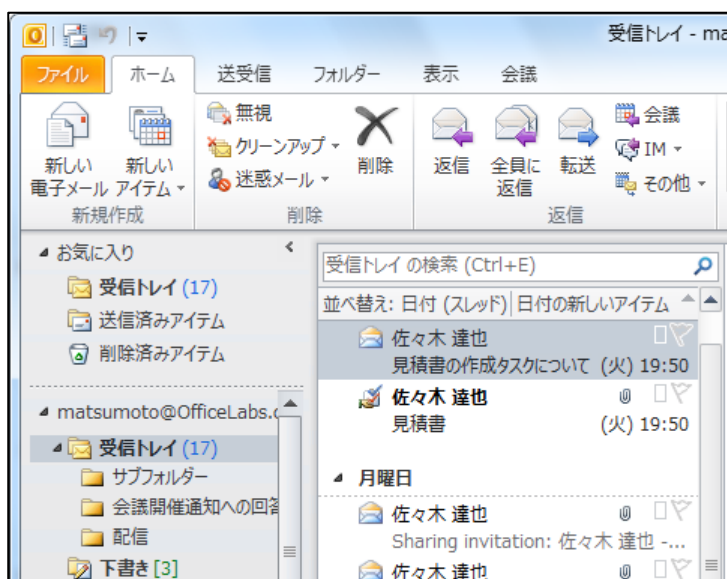
クイック検索は、各フォルダーに表示される、Outlook の検索機能です。[<フォルダー名> の検索] ボックスに文字列を入力するだけで、特定の文字列を含むアイテムをすばやく検索できます。また、[検索ツール] の [検索] タブを使用して、検索範囲を拡張したり、条件を絞り込んだり、最近検索した語句を再利用したり、高度な検索を起動したりできます。

クイック検索で対象のフォルダーを検索する

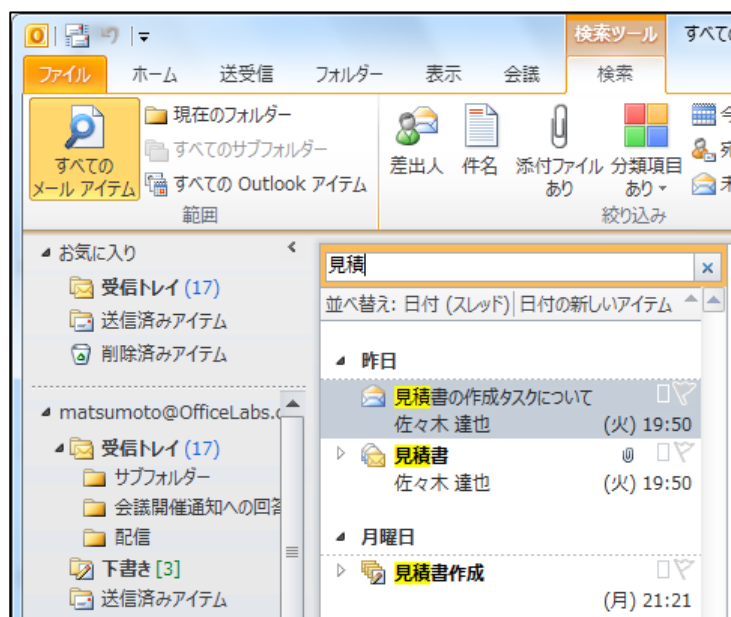
1. 対象のフォルダーで [<フォルダー名> の検索] (クイック検索ボックス) をクリックします。



2. 文字列を入力し、**Enter** キーを押すと、検索結果が表示されます。



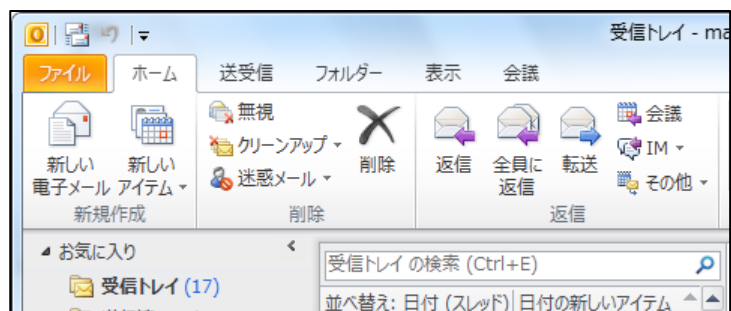
3. 検索結果の末尾にある、[すべてのメール アイテムを再度検索する] をクリックすると、すべてのフォルダーにあるメール アイテムの検索結果が表示されます。



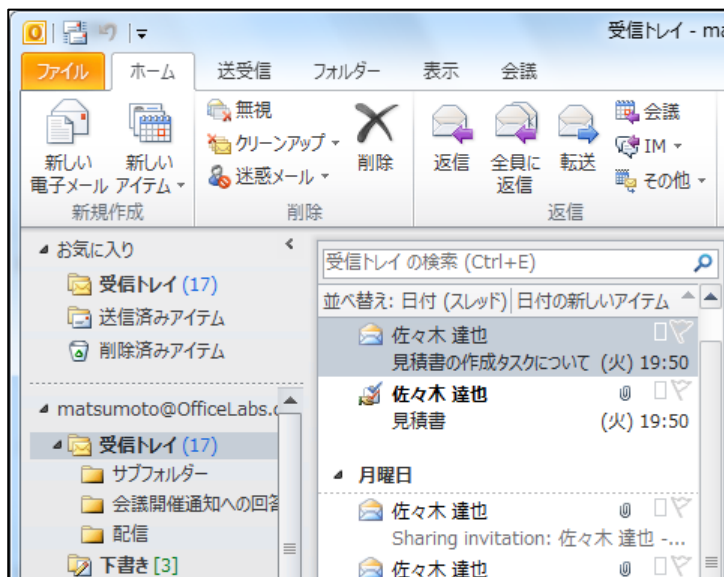
#### 検索ツールを使用する

検索ツールは、クイック検索の検索結果をもとに、検索範囲を拡張したり、条件を絞り込んだり、最近検索した語句を再利用したりできる、検索用のリボン UI です。テキストを入力するために、クイック検索ボックスをクリックすると、表示されます。

1. 対象のフォルダーで [<フォルダー名> の検索] (クイック検索ボックス) をクリックします。



2. 文字列を入力し、**Enter** キーを押すと、検索結果が表示されます。



3. [検索ツール] の [検索] タブでオプションを選択します。



検索ツールには、例えば、メールでは以下のようなオプションが用意されています。

| オプション             | 説明                                       |
|-------------------|--|
| <b>範囲</b>         |  |
| すべてのメールアイテム       | 検索の範囲をすべてのフォルダーにあるメール アイテムに拡張します。        |
| 現在のフォルダー          | 検索の範囲を選択しているフォルダーに絞り込みます。                |
| すべてのサブフォルダー       | 検索の範囲を選択しているフォルダーとサブフォルダーに設定します。         |
| すべての Outlook アイテム | 検索の範囲をすべてのフォルダーのすべての Outlook アイテムに拡張します。 |
| <b>絞り込み</b>       |  |

| オプション       | 説明   |
|-------------|--|
| 差出人         | 検索結果を差出人で絞り込みます。クリックすると、クイック検索ボックスに「差出人 (差出人名)」と表示されますので、カッコ内に差出人名の一部またはすべてを入力します。(例「差出人 (井上)」など)          |
| 件名          | 検索結果を件名で絞り込みます。クリックすると、クイック検索ボックスに「件名 (キーワード)」と表示されますので、カッコ内に件名の一部またはすべてを入力します。(例「件名 (見積)」など)              |
| 添付ファイルあり    | 添付ファイルのあるアイテムだけに検索結果を絞り込みます。クリックすると、クイック検索ボックスに「添付ファイルの有無:はい)」と表示されます。                                     |
| 分類項目あり      | 特定の分類項目に分類されたアイテムだけに検索結果を絞り込みます。[分類項目あり] — 対象の分類項目の順にクリックします。クイック検索ボックスに「分類項目:="<分類項目名>"」などのように表示されます。     |
| 今週          | 検索結果を期間で絞り込みます。[今週] のほか、[今日]、[昨日]、[先週]、[今月]、[先月]、[今年]、[昨年] が用意されています。[今週] 以外の期間を指定するには、右横にある [▼] をクリックします。 |
| 宛先          | 検索結果を宛先および CC で絞り込みます。[宛先/CC に自分の名前がある]、[宛先/CC に自分の名前がない]、[宛先が自分以外] のオプションがあります。                           |
| 未読、フラグあり、重要 | 未読のメール、フラグ付きのメール、重要度「高」に設定されたメールだけに、検索結果を絞り込みます。   |

## オプション

## 説明

### 詳細

アイテムのプロパティ (項目) を指定し、検索条件を指定できます。テキスト フィールドには文字列を入力し、日付フィールドや選択フィールドではオプションを選択します。

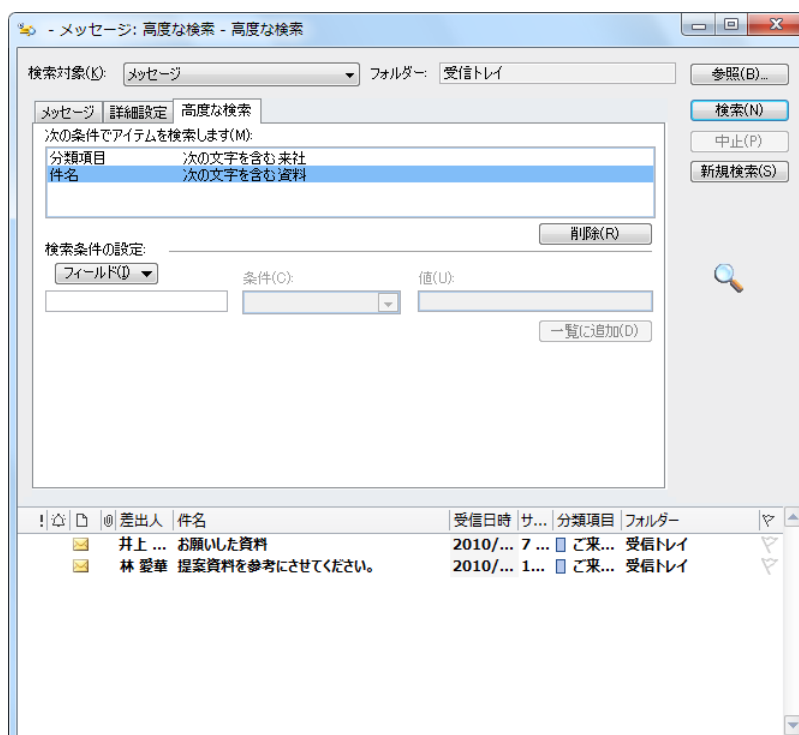
## オプション

### 最近使用した語句

最近行った 10 件の検索キーワードが保存されており、選択することで再利用できます。

### 検索ツール

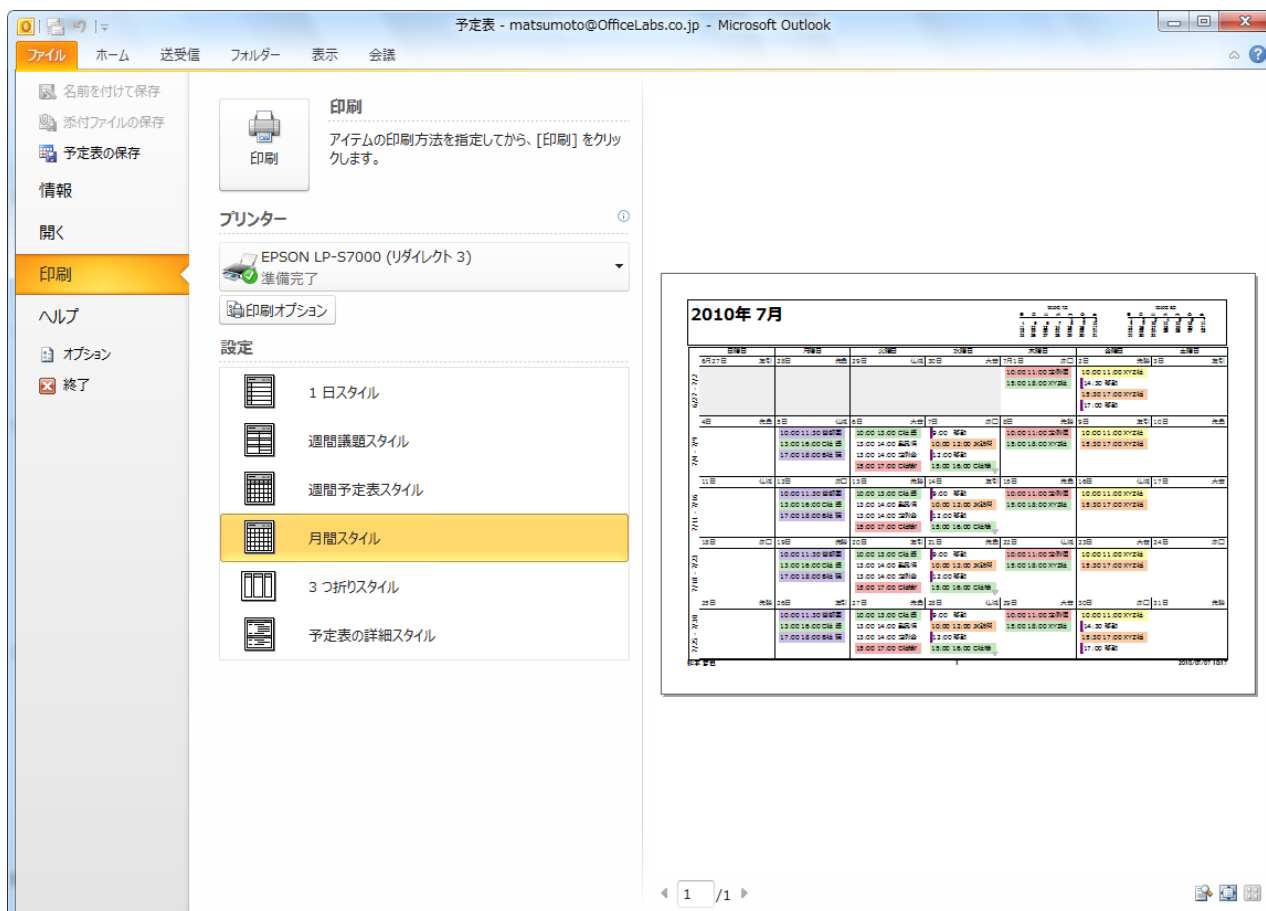
インデックスの作成状況の確認、検索する場所の指定 (メールボックスやアーカイブ、SharePoint サイトなど)、高度な検索、パブリック フォルダーの検索、検索オプションの設定が行えます。  
[高度な検索] や [パブリック フォルダーの検索] をクリックすると、検索専用のダイアログボックスが表示されます。たとえば、[高度な検索] では、複数のフォルダーや複数の条件によって、より詳細な検索が行えます。





## 8.5. 印刷

Outlook では、メールやメモなどの各アイテムを印刷したり、予定表やタスク、連絡先の一覧を印刷したりできます。Outlook 2010 では、印刷の設定および機能は Backstage ビュー ([ファイル] タブ) にまとめられています。Backstage ビューでは、印刷のさまざまなオプション設定を一か所で行うことができ、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。



また、Outlook では、出力結果をインターネット FAX として送信する機能も用意されています。コンピューターにインストールされている Windows FAX プリンター ドライバーまたは FAX サービスを利用して、FAX を送信できます。

**注意** — Windows FAX 機能はすべてのエディションの Windows で有効になっているわけではありません。インターネット FAX 送信前に、ドライバーをインストールし、各種設定する必要があります。

### 8.5.1. Outlook アイテムおよびフォルダーの印刷

Outlook 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。

印刷スタイルについては、選択したフォルダーやアイテムで表示される [設定] の印刷スタイルをクリックして、プレビューを確認してください。

Outlook アイテムおよびフォルダーを印刷する

1. 印刷する Outlook のアイテムまたはフォルダーを選択し、[ファイル] — [印刷] タブの順にクリックします。
2. [印刷] タブで、次の操作を行います。



#### 設定

#### 説明

#### プリンター

印刷を行うプリンターを選択します。

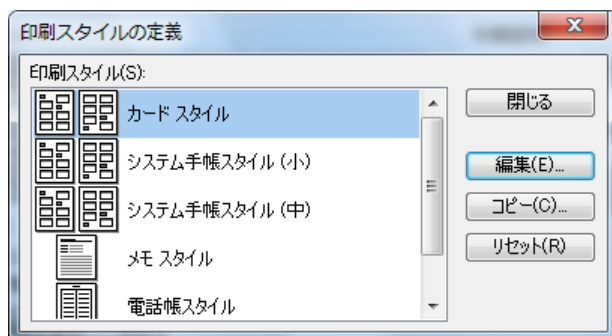
#### 印刷オプション

クリックすると、[印刷] ダイアログボックスが表示され、プリンターの詳細なオプションを指定できます。

※プリンターは数多くあるため、プリンターの詳細や問題の解決方

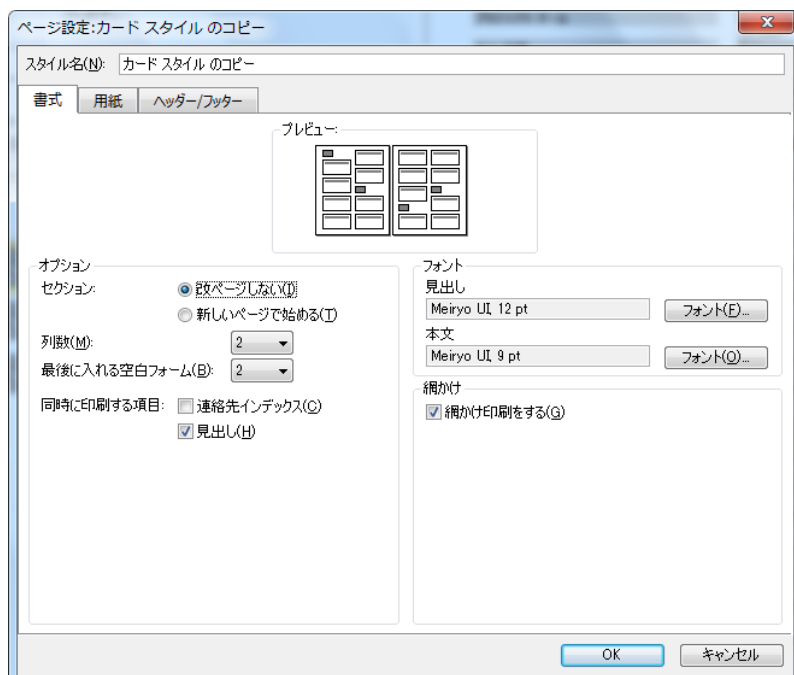


3. [印刷スタイルの定義] で次の作業を行います。



- 既定のスタイルを編集するには、[印刷スタイル] で対象の印刷スタイルを選択し、[編集] をクリックします。
- 独自の印刷スタイルを作成するには、[印刷スタイル] で基にする印刷スタイルを選択し、[コピー] をクリックします。

4. [ページ設定 <印刷スタイル名>] で次の作業を行います。



- [書式] タブ：改ページや列の設定、見出しや本文のフォント、サイズなどを設定します。
- [用紙] タブ：使用する用紙やページのサイズ、余白、印刷の向きなどを設定します。
- [ヘッダー/フッター] タブ：ヘッダーおよびフッターに印刷する情報、およびフォントやサイズを設定します。既定の印刷スタイルでは、印刷日、ユーザー名、およびページ番号がフッターに印刷されます。

- スタイル名：既定の印刷スタイルをコピーした場合には、スタイル名を入力します。

5. [OK] — [閉じる] — [プレビュー] の順にクリックし、印刷スタイルをプレビューします。

## 8.6. 代理人

Outlook を Exchange Server と連携して利用している環境では、受信トレイなどのフォルダーへのアクセス権を他のメンバーに与えて、アイテムを処理してもらうことができます。

フォルダーを開いたり、アイテムの参照や作成をしたり、依頼に対して返信したりする権限をほかの人に与えて作業を代行してもらうことを、代理アクセスといいます。たとえば、出張中や休暇中に重要なプロジェクトに動きがあったとします。このような場合にも、代理アクセスを利用すればメッセージや会議の出席依頼をサポート スタッフが受け取って処理できるので、プロジェクトの関係者に迷惑をかけることが少なくなります。

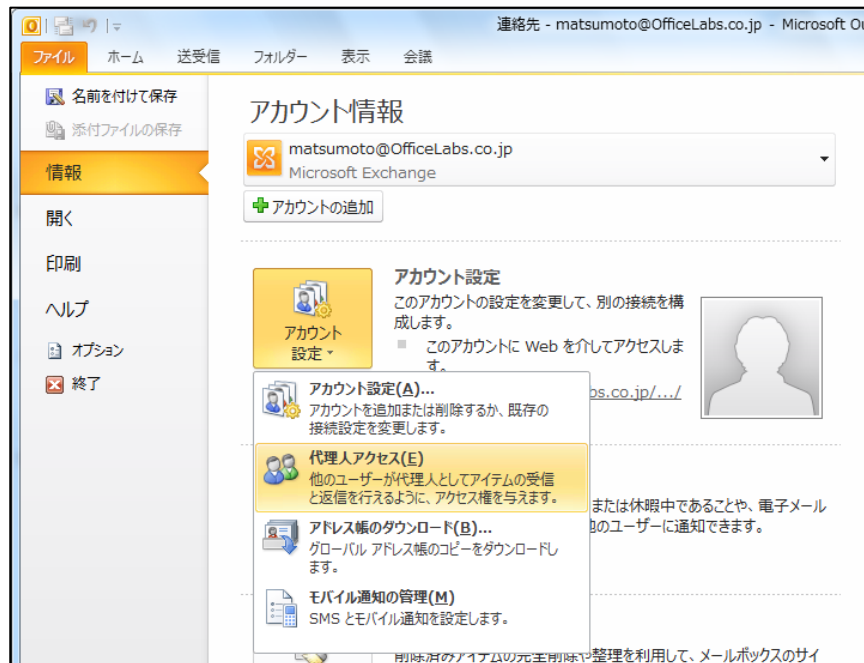
### 8.6.1. 代理人の設定

他のメンバーを代理人として自分のメールボックスのアクセス権を与えるには、許可レベルを決定します。特定のフォルダーの参照だけを許可したり、アイテムの作成、変更、送信、および削除を許可したりすることができます。フォルダーへのアクセス権を与えると、代理人はフォルダー内の個人用のアイテムにアクセスできるようになります。

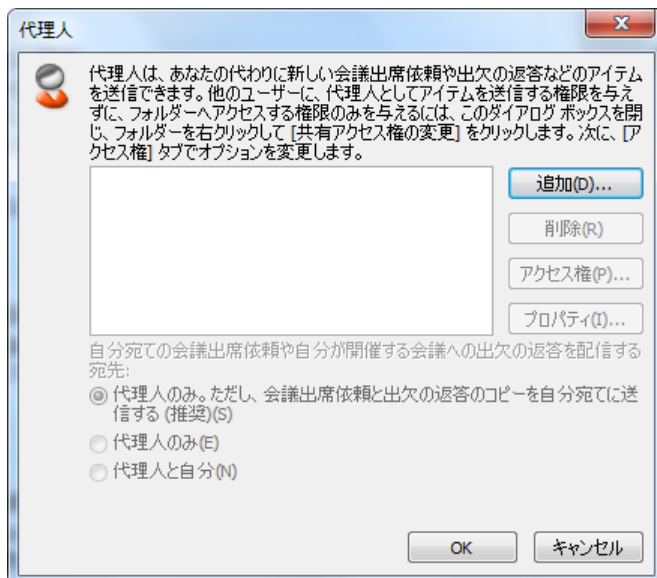
メモ — メッセージの配信場所が自分のコンピューターの Outlook データ ファイル (.pst ファイル) に設定してあると、代理人アクセス機能を利用できません。代理人アクセスを設定する場合、Exchange サーバー上のメールボックスに設定しておく必要があります。また、代理人が使用する Outlook が自分と同じバージョンである必要があります。

## 代理人を追加する

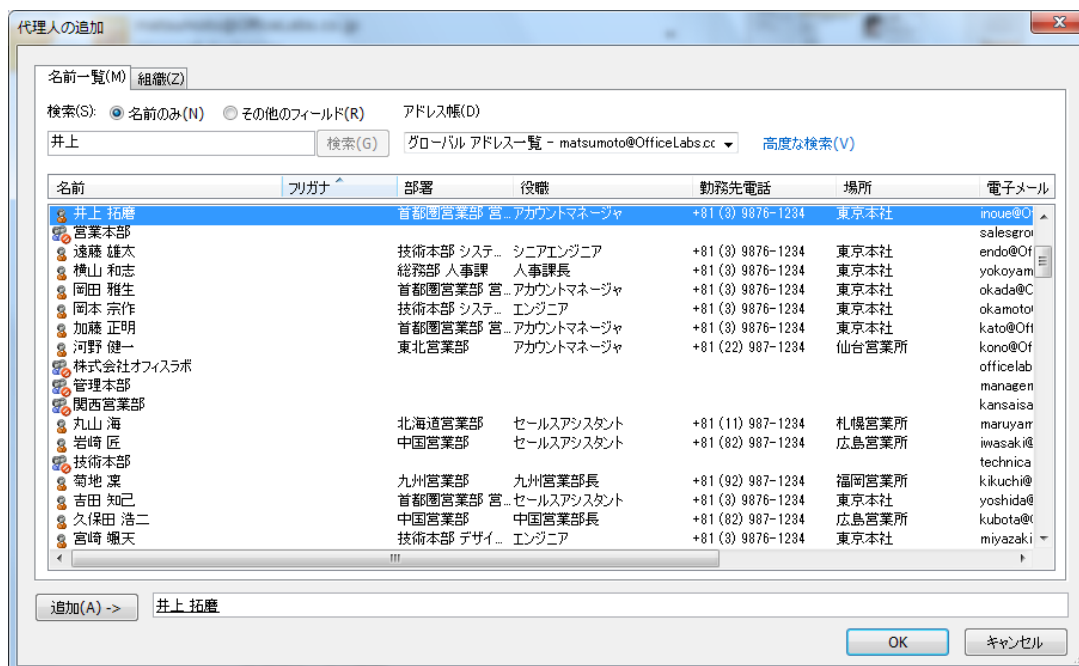
1. [ファイル] タブをクリックし、[アカウントの設定] — [代理人アクセス] の順にクリックします。



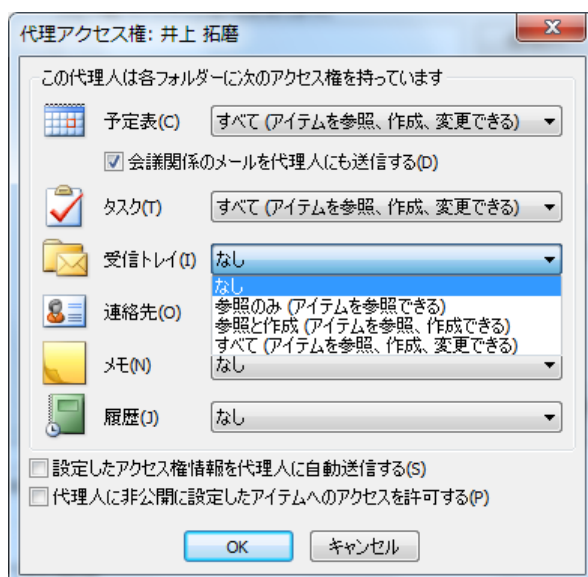
2. [代理人] ダイアログ ボックスで [追加] をクリックします。



3. [代理人の追加] で代理人を選択して [OK] をクリックします。



4. [代理アクセス権：<代理人名>] でアクセス権を設定し、[OK] をクリックします。



代理人アクセス機能では、以下の設定が行えます。

## 設定

## 説明

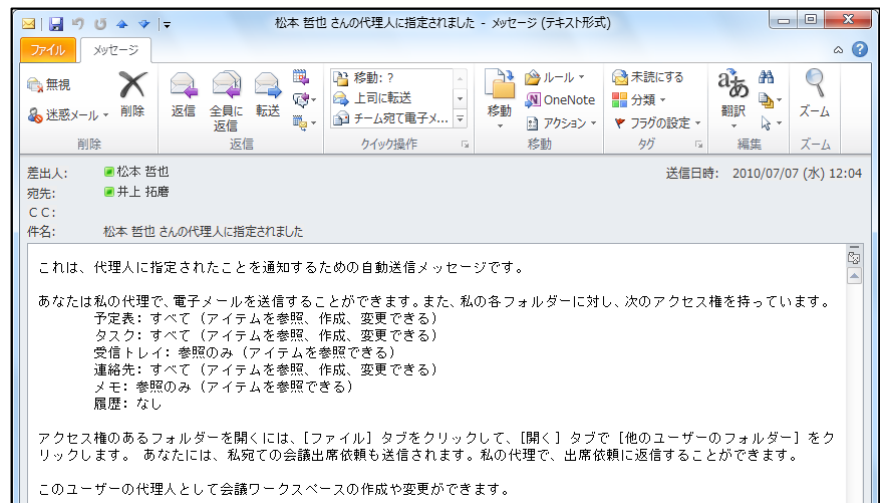
**この代理人は各フォルダーに次のアクセス権を持っています**

各フォルダーのアクセス権を選択します。[なし]、[参照のみ (アイテムを参照できる)]、[参照と作成 (アイテムを参照、作成できる)]、[すべて (アイテムを参照、作成、変更できる)] の 4 つの許可レベルから用意されています。



設定したアクセス権情報  
を代理人に自動送信  
する

チェック ボックスをオンにすると、代理人の権限とアクセス権を記したメールが送信されます。

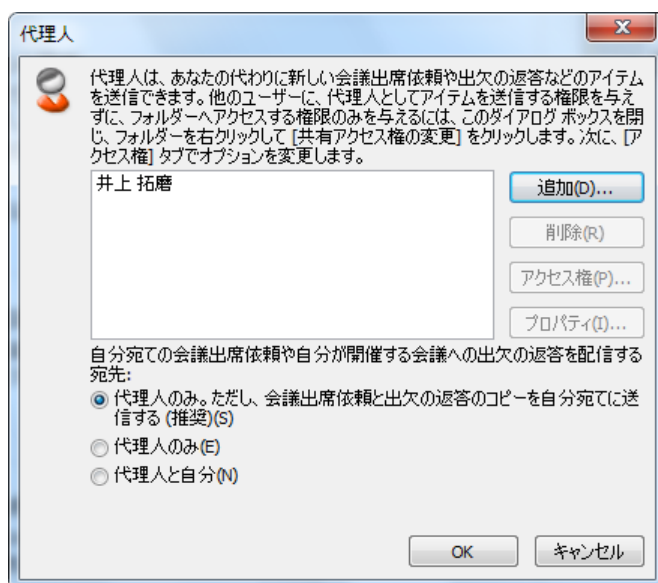


代理人に非公開に設定  
したアイテムへのアク  
セスを許可する

非公開の予定やイベントなど、非公開に設定したアイテムも利用できるように設定できます。

**重要** ーメール、連絡先、予定表、タスク、メモ、履歴など、すべてのフォルダーに反映されるグローバル設定です。1 つのフォルダーの非公開アイテムだけにアクセスを許可することはできません。

5. [代理人] で会議出席依頼や出欠の返答の配信先を選択し、[OK] をクリックします。

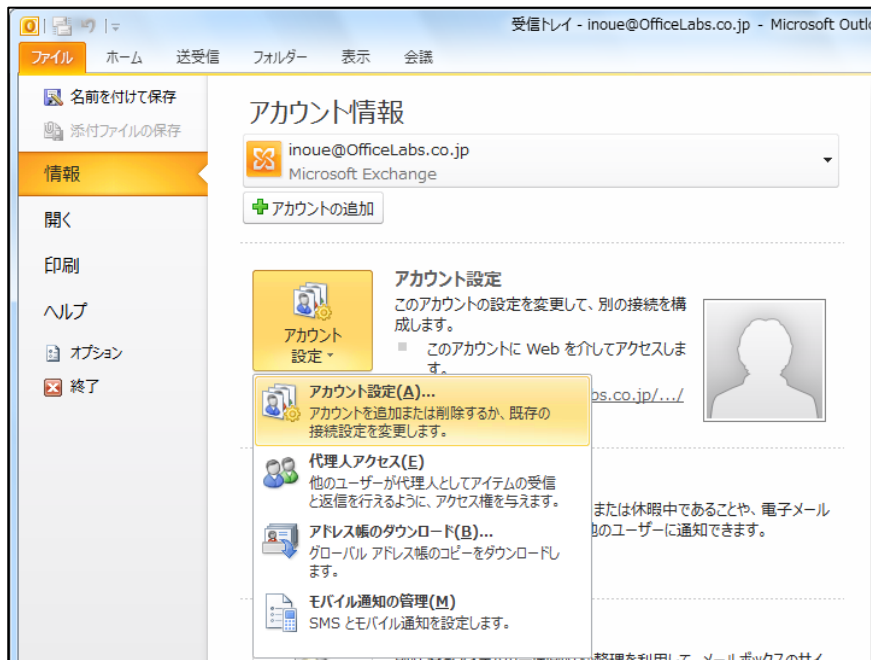


### 8.6.2. 代理人アクセス

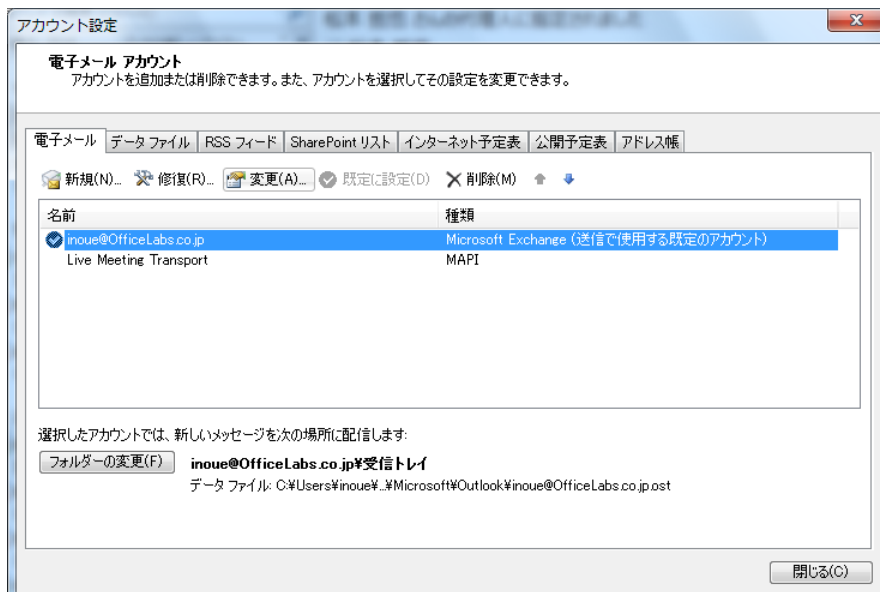
代理人としてアクセス権を許可されたメンバーのフォルダーにアクセスするには、メールボックスを追加してから、表示するフォルダーを選択する必要があります。

代理人としてアクセスする

1. [ファイル] タブ — [アカウント設定] — [アカウント設定] の順にクリックします。



2. [電子メール] タブで、Exchange 接続のアカウントを選択し、[変更] をクリックします。



3. [アカウントの設定] で [詳細設定] をクリックします。

The screenshot shows the 'アカウントの変更' (Change Account) dialog box with the 'サーバー設定' (Server Settings) tab selected. The dialog contains the following text and controls:

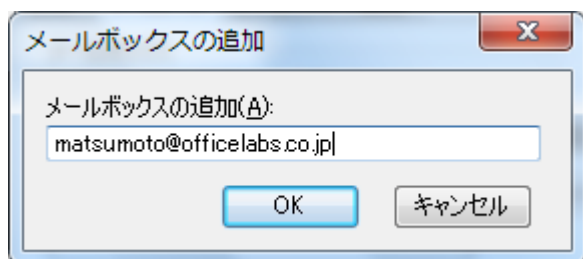
- サーバー設定**  
Microsoft Exchange または互換性のあるサービスに接続するために必要な情報を入力します。
- アカウントのサーバー名を入力してください。サーバー名が不明な場合は、アカウントの提供元に問い合わせてください。  
サーバー(S):
- ☒ Exchange キャッシュ モードを使う(C)
- アカウントのユーザー名を入力してください。  
ユーザー名(U):
- 
- Bottom buttons: , ,

4. [Microsoft Exchange] で [詳細設定] タブをクリックし、[次の追加のメールボックスを開きます] の [追加] をクリックします。

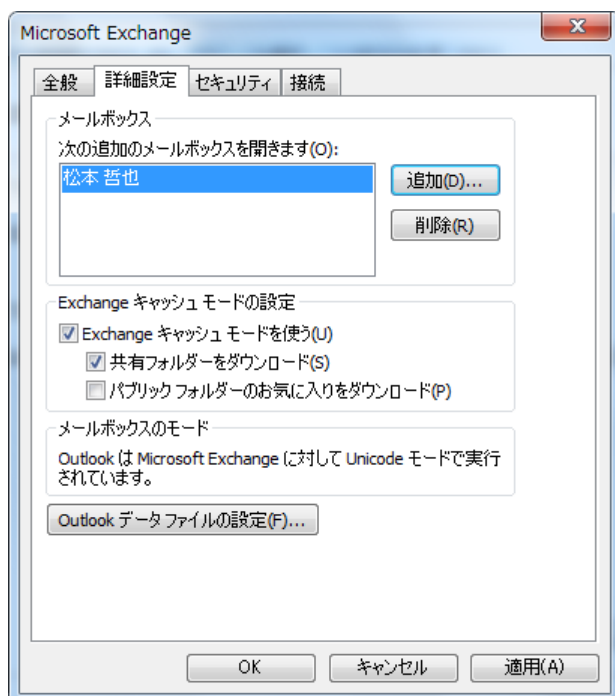
The screenshot shows the 'Microsoft Exchange' dialog box with the '詳細設定' (Detailed Settings) tab selected. The dialog contains the following text and controls:

- Microsoft Exchange**
- Tabs: **全般** (General), **詳細設定** (Detailed Settings), **セキュリティ** (Security), **接続** (Connection)
- メールボックス**  
次の追加のメールボックスを開きます(O):
- Exchange キャッシュ モードの設定**  
☒ Exchange キャッシュ モードを使う(U)  
☒ 共有フォルダーをダウンロード(S)  
☐ パブリック フォルダーのお気に入り入りをダウンロード(P)
- メールボックスのモード**  
Outlook は Microsoft Exchange に対して Unicode モードで実行されています。
- Bottom buttons: , ,

5. [メールボックスの追加] で代理アクセスする電子メール アドレスを入力し、[OK] をクリックします。

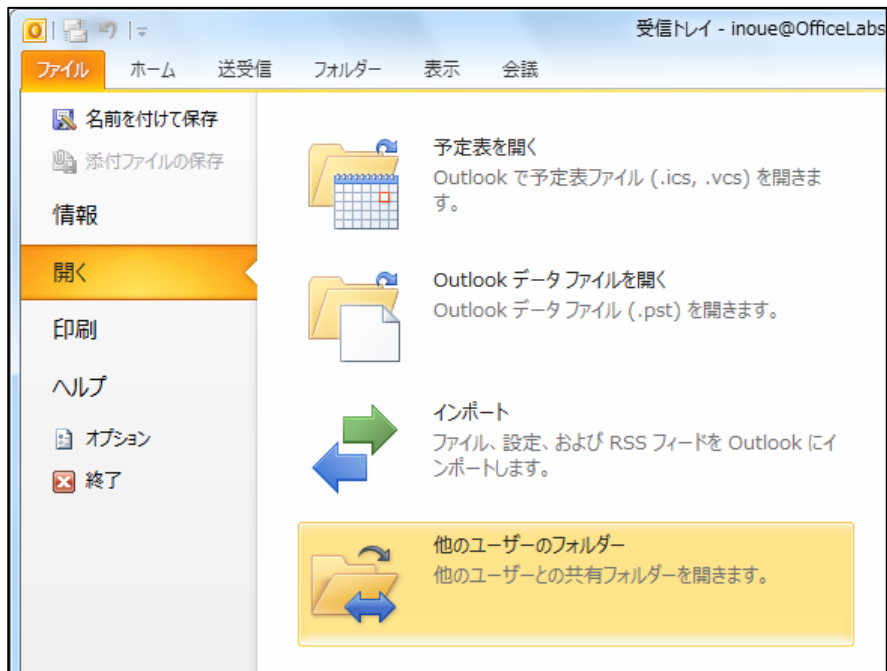


6. [メールボックス] に代理アクセスするユーザー名が追加されたことを確認し、[OK] — [次へ] — [完了] — [閉じる] の順にクリックします。

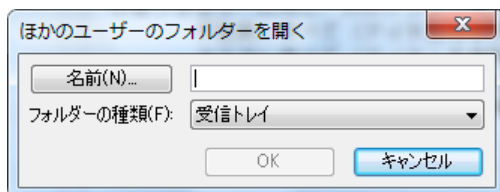


代理人としてアクセス許可されたフォルダーを開く

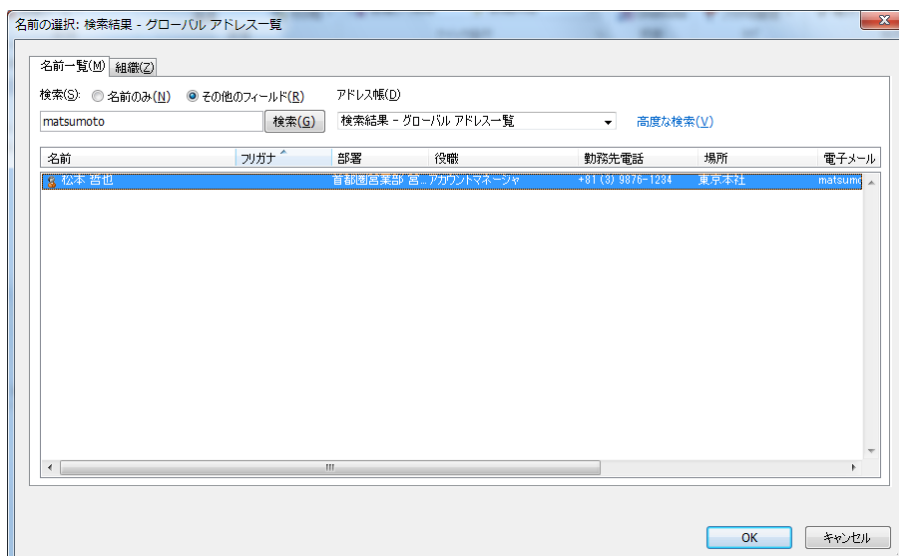
1. [ファイル] タブ — [開く] — [他のユーザーのフォルダー] の順にクリックします。



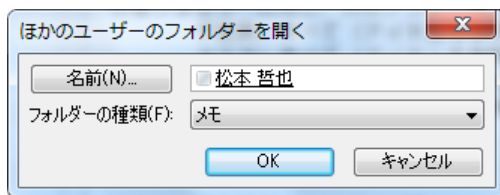
2. [ほかのユーザーのフォルダーを開く] で [名前] をクリックします。



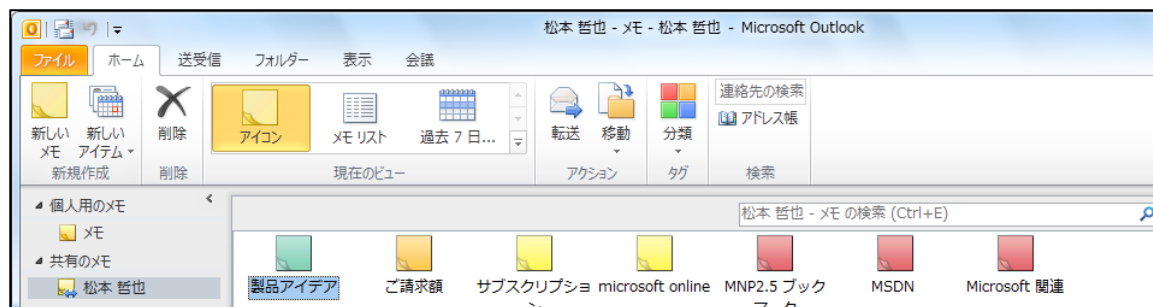
3. [名前の選択] で代理人としてアクセス許可されたユーザー名を検索および選択して、[OK] をクリックします。



4. [ほかのユーザーのフォルダーを開く] で代理人としてアクセス許可されたユーザー名を確認し、[OK] をクリックします。



5. 代理人としてアクセス許可されたユーザーのフォルダーが表示されます。



## 付録 社外からの利用

Exchange 2010 は、外出先などで自分のコンピューターを利用できない場合にも、多彩なアクセスを提供します。3 つの画面からのアクセス方法が用意されており、インフォメーション ワーカーは、いつでも、どこでも、どんなデバイスでも、Exchange Server にアクセスし、ビジネスに必要な情報を送受信できます。

| 画面                  | 説明   |
|---------------------|--|
| <b>個人用の Outlook</b> | Outlook Anyware 機能により、自宅の PC や個人のノート PC にインストールされた Outlook から、インターネット経由で接続できます。会社の PC と同じ Outlook 2010 がインストールされていれば、どの PC でもすべての機能を利用できます。  |
| <b>ブラウザ</b>         | インターネットに接続する PC なら、Outlook がインストールされていなくても、ブラウザから Outlook Web App にアクセスして、Exchange Server のメールボックスを利用できます。画面もより Outlook 2010 に近づき、多くの機能をサポートしているため、外出先でもオフィスと同じように作業できます。  |
| <b>携帯電話</b>         | Exchange ActiveSync® により、スマートフォンから Exchange Server のメールボックスを利用することも可能です。Outlook Mobile のインストールされた Windows Phone をはじめ、Exchange ActiveSync に対応するスマートフォンでは、Exchange Server に直接接続してデータの同期を行い、同期したデータはオフラインでも確認できます。<br><br>また、Windows Phone には、最新の Outlook Mobile 2010 が無償で提供されているため、スレッド ビューや複数のメールの選択などを利用して、より直感的に作業できます。 |

---

**メモ** — Outlook Anyware を使用するために、ユーザーのコンピューターで特別な設定を行う必要はありません。自社の Exchange Server で Outlook Anyware が利用できるかどうかについては、システム管理者にご確認ください。

また、Outlook 2010 で Exchange 接続を設定する方法については、

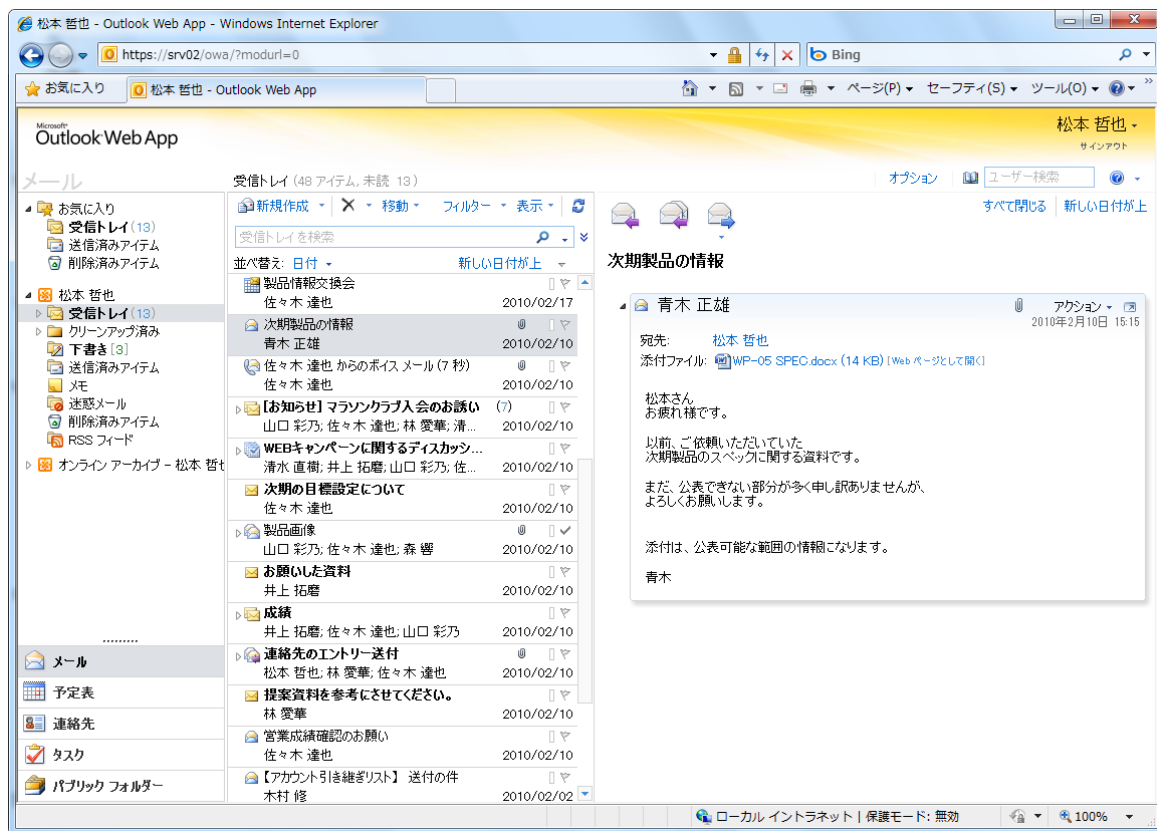
---





## A.1. Outlook Web App

Outlook Web App では、インターネットに接続されているコンピューター上で、Web ブラウザーから Exchange Server のメールボックスにアクセスできます。メッセージの閲覧や送受信、予定や連絡先の作成/編集、タスクやルール作成、パブリック フォルダーの利用など、Outlook 2010 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が改良され、さらに使いやすくなりました。



Outlook Web App

### A.1.1. サポートされるブラウザー環境

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

Outlook Web App と Web 管理インターフェイスで使用可能なすべての機能を使用するには、Windows 7、Windows Vista、または Windows XP を実行しているコンピューターで次のブラウザーを使用します。

- Internet Explorer 7 以降のバージョン
- Firefox 3.0.1 以降のバージョン
- Chrome 3.0.195.27 以降のバージョン

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

- Safari 3.1 以降のバージョン
- Firefox 3.0.1 以降のバージョン

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

- Firefox 3.0.1 以降のバージョン

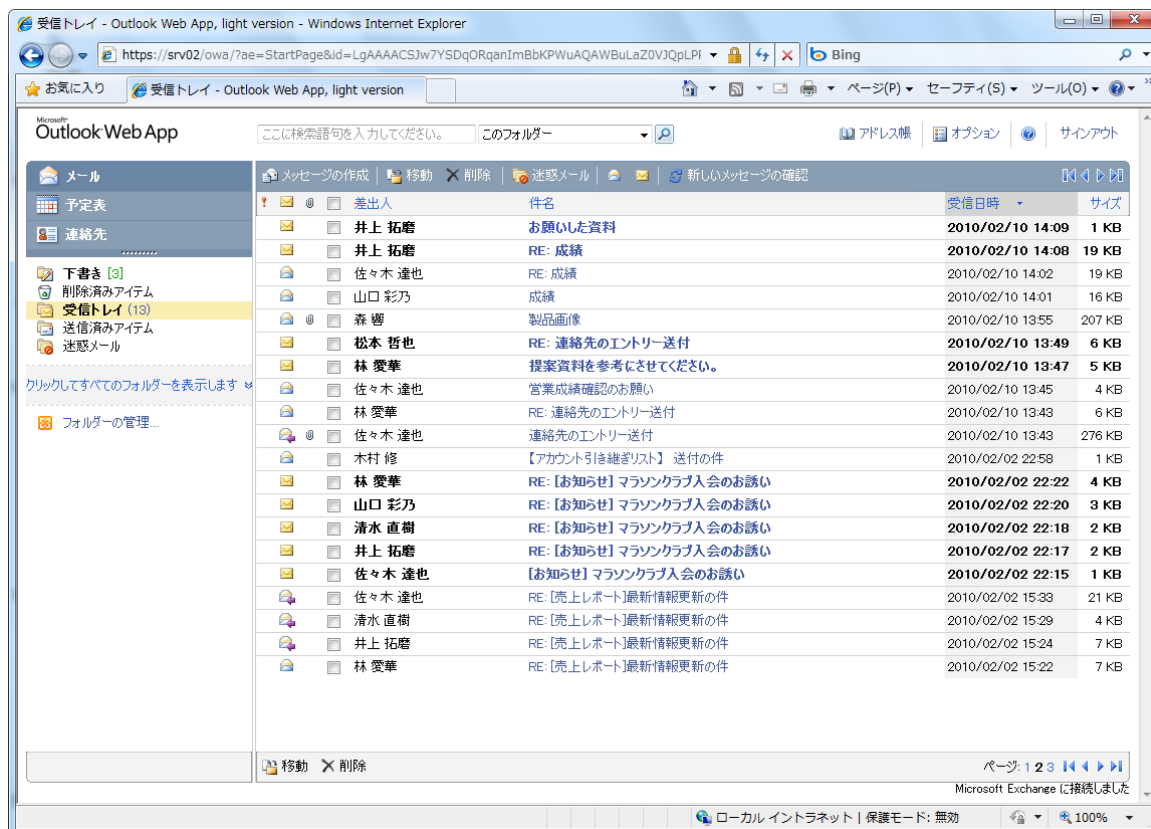
機能の一部をサポートしていない Web ブラウザーでは、Outlook Web App Light を利用できません。

---

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 をサポートしているブラウザー](#)」をご確認ください。

---

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も使用できます。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。



Outlook Web App Light

**メモ** — このガイドでは、Exchange Server のブラウザー 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。

### A.1.2. Outlook Web App による Exchange Server へのアクセス

**重要** — Outlook Web App を閲覧する前に、必ず、**Outlook Web App の URL** をシステム管理者にご確認ください。

Outlook Web App のヘルプでは、outlook.com (Outlook Live) を登録者向けの Outlook Web App の共通のログイン先として紹介していますが、Outlook Live は 2010 年 7 月現在ではベータ版です。登録手順も一般には公開されていないため、まだ利用いただくことはできません。

#### Outlook Web App を表示する

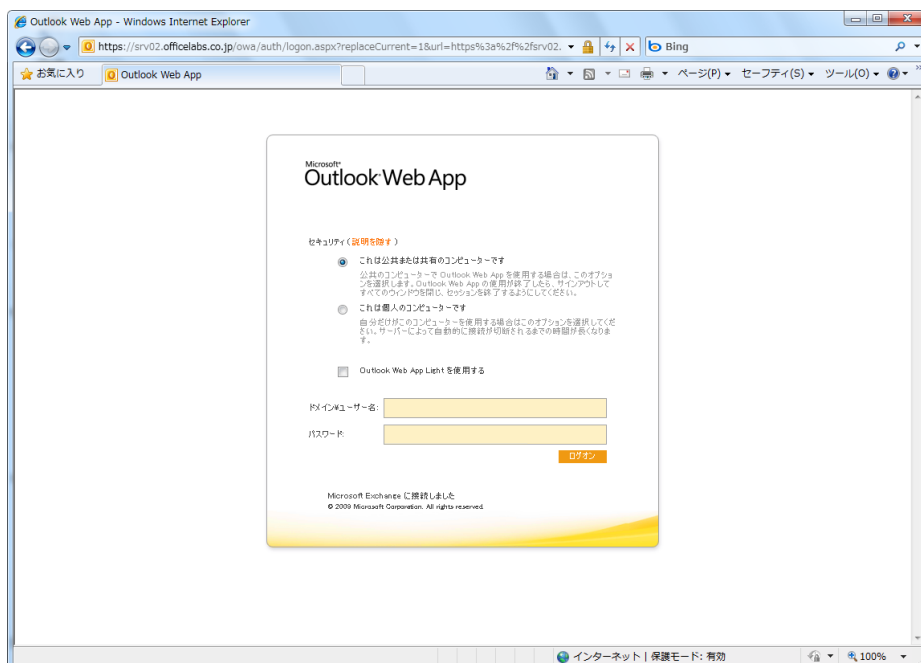
Outlook Web App を表示するには、ブラウザーを起動し、Outlook Web App の URL (例「https://<サーバー名>/owa」) を入力して移動します。URL がわからない場合は、Outlook 2010 のインストールされているコンピューターから、確認することもできます。

1. Exchange 接続が設定された Outlook 2010 で [ファイル] タブをクリックします。
2. [情報] タブの [このアカウントに Web を介してアクセスします。] の下に記載されている URL (例: <http://<サーバー名または IP アドレス>/Exchange>) をクリックします。



3. Exchange Server でフォーム ベース認証を使用していない場合で、Windows ドメインに自分のアカウントでログオンしている場合には、ブラウザの Outlook Web App に自分のメールボックスが表示されます。

フォーム ベース認証が設定されている場合には、ログイン ページが表示されます。



## Outlook Web App のフォーム ベース認証のセキュリティ

フォーム ベース認証によるログイン ページでは、ユーザー名とパスワードを入力し、セキュリティ オプションを選択して、[ログイン] をクリックします。



The screenshot shows the Outlook Web App login interface. At the top, it says "Microsoft Outlook Web App". Below that, there's a section for security options with the heading "セキュリティ (説明を隠す)". There are three radio button options: "これは公共または共有のコンピューターです" (selected), "これは個人のコンピューターです", and "Outlook Web App Light を使用する". Below these are input fields for "ドメイン/ユーザー名:" and "パスワード:", followed by a "ログイン" button. At the bottom, it says "Microsoft Exchange に接続しました" and "© 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved."

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

セキュリティ オプションとして、2 つのモードが用意されており、いずれかを選択します。

| オプション           | 説明  |
|-----------------|---|
| 公共または共有のコンピューター | 個人で使用しているコンピューター以外から Outlook Web App を使用する場合は、このオプションを選択します。Exchange Server によって自動的に接続が切断されるまでの時間が短く設定されています。 |
| プライベートのコンピューター  | 自分だけがこのコンピューターを使用する場合は、このオプションを選択します。Exchange Server によって自動的に接続が切断されるまでの時間が長くなります。                            |

---

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

---

---

**重要** — Outlook 2010 で配信先を既定のメールボックスから別のフォルダーに変更すると、Outlook Web App からメールボックスにアクセスできなくなります。Outlook 2010 で配信先を変更している場合には、Outlook Web App での利用を可能にするために、既定のメールボックスを配信先に戻す必要があります。配信先の設定方法については、「2.1.3. 配信先の設定」を参照してください。

---

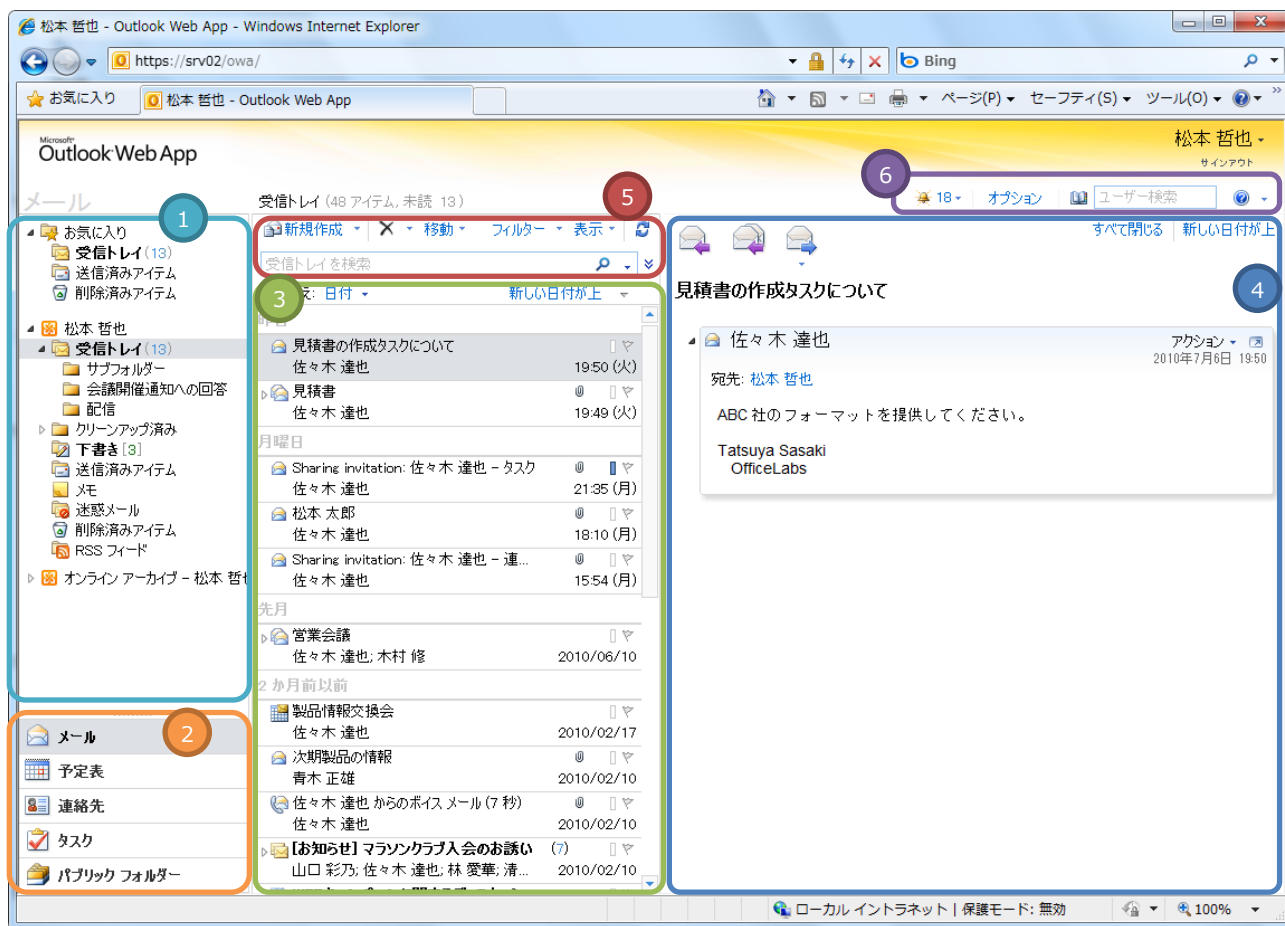
また、フォーム ベース認証によるログイン ページから、Outlook Web App Light を表示することもできます。[Outlook Web App Light を使用する] をオンにしてログインすると、ほぼすべてのブラウザーで表示できる簡易版のブラウザ アクセス ページを表示します。

### A.1.3. Outlook Web App の利用

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、より Outlook クライアントに近くなり、直感的に利用できるデザインになりました。

#### Outlook Web App の基本画面

Outlook Web App を使用する前に、まず基本的な画面の名称を学習します。ここで、紹介する名称は、この後の説明でも頻繁に使用します。



Outlook Web App のメールの基本画面

| 名称              | 説明  |
|-----------------|---|
| ① ナビゲーション ウィンドウ | ナビゲーション ウィンドウでは、自分のメールボックスのフォルダー (受信トレイや予定表など) 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。フォルダーの右向き矢印をクリックするとサブフォルダーを表示し、左向き矢印 をクリックすると折りたたみます。 |
| ② ウィンドウ 切り替えボタン | メール、予定表、タスク、パブリック フォルダーなどの各ウィンドウに移動するショートカット ボタンです。各ウィンドウにはクリック 1 回でアクセスできます。   |
| ③ 情報ビューア        | 現在作業中のフォルダーに含まれるアイテムが一覧表示されます。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスク、メモなど Outlook Web App で管理することができる情報の単位です。  |

| 名称        | 説明   |
|-----------|--|
| ④ 閲覧ウィンドウ | メールやパブリック フォルダーの投稿アイテムなどの内容を表示します。   |
| ⑤ ツールバー   | ツールバーには、各ウィンドウで利用できる機能にすばやくアクセスするためのボタンが表示されています。  |
| ⑥ メニュー    | <p>アラーム：Outlook Web App が起動する際に画面に表示されるアラームをワンクリックで再表示することができます。</p> <p>オプション：オプション機能が拡張されました。Web 管理インターフェイスの拡張により、メールボックス用のオプションがすべて統合されたことに加え、オプションにも新しい機能が追加されています。</p> <p>検索：[ユーザー検索] にユーザー名を入力するだけですぐに人の検索ができます。</p> <p>ヘルプ：ヘルプボタンを押すと、製品のヘルプとバージョン情報が表示されます。</p> |

## Outlook Web App を利用する

Outlook Web App では、Outlook 2010 でできる多くのコマンドがブラウザー上から利用できます。

| ウィンドウ | 可能な作業  |
|-------|--|
| メール   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● スレッド ビュー</li> <li>● アイテムの並べ替え</li> <li>● メッセージの閲覧、作成、削除、返信または転送</li> <li>● 削除済みアイテムの復元</li> <li>● 署名の追加</li> <li>● 添付ファイルの操作</li> <li>● スペル チェック</li> <li>● お気に入りへのフォルダーの追加</li> <li>● 迷惑メール メッセージや添付ファイル ブロック</li> </ul> |



| ウィンドウ       | 可能な作業  |   |
|-------------|--|---|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● アドレス帳の利用と検索</li> <li>● メッセージの書式設定</li> <li>● アイテムの検索</li> <li>● フラグおよびアラームの設定</li> <li>● アイテムの移動またはコピー</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受信トレイのルール</li> <li>● 別のメールボックスを開く口など</li> </ul>                            |
| 予定表         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予定の閲覧、作成、変更、削除</li> <li>● アラームの追加と確認</li> <li>● スケジュール アシスタント</li> <li>● 定期的なアイテム</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 予定表の共有とアクセス許可など</li> </ul> |
| 連絡先         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 連絡先の検索、作成、編集、削除</li> <li>● 連絡先からメール、会議出席依頼の作成</li> <li>● 3 種類 (すべて、人、グループ) のビュー</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループの作成、編集、削除</li> <li>● グループからメール、会議出席依頼の作成など</li> </ul>                  |
| タスク         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● タスクの閲覧、作成、変更、削除、転送</li> <li>● フラグ付き To Do アイテムの閲覧と管理</li> <li>● 定期的なアイテム</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 分類項目の設定と管理など</li> </ul> <p>(※タスクの依頼はできません。)</p>                            |
| パブリック フォルダー | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 投稿の閲覧、作成、削除、返信または転送</li> <li>● フォルダーごとのビュー</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● パブリック フォルダーの検索など</li> </ul>  |

| ウィンドウ        | 可能な作業   |   |
|--------------|---|---|
| <b>オプション</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● アカウント情報の管理</li> <li>● 受信トレイのルールの設定</li> <li>● 自動応答の設定</li> <li>● 配信レポートの設定</li> <li>● メールの署名、通知、閲覧ウィンドウの設定</li> <li>● スペルチェックの設定</li> <li>● 予定表の稼働日、稼働時間、アラーム、およびその他の設定</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● メッセージの名前解決に使用するアドレス一覧の管理</li> <li>● 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</li> <li>● パスワードの変更</li> <li>● ボイスメールの設定</li> <li>● 使用するスマートフォンの情報の表示、SMS (テキストメッセージ) の設定</li> <li>● 迷惑メールの設定など</li> </ul> |

---

**メモ** — Outlook Web App は、直感的に利用できるだけでなく、ウィンドウやダイアログボックスごとに [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。各ウィンドウやダイアログボックスの操作について、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。

---

## A.2. Exchange ActiveSync

Exchange ActiveSync® により、スマートフォンから Exchange Server のメールボックスを利用できます。Outlook Mobile のインストールされた Windows Phone をはじめ、Exchange ActiveSync に対応するスマートフォンでは、Exchange Server に直接接続してデータの同期を行い、同期したデータはオフラインでも確認できます。

また、Windows Phone には、最新の Outlook Mobile 2010 が無償で提供されているため、スレッド ビューや複数のメールの選択などを利用して、より直感的に作業できます。

### A.2.1. ActiveSync の設定 (Windows Phone)

ここでは、基本ソフトに Windows Mobile 6.5.3 を搭載する、Windows Phone で ActiveSync を利用し、Exchange Server にアクセスする方法を説明します。

---

**メモ** — Exchange Server との同期の設定は、Windows 7 または Windows Vista の Windows モバイル デバイス センターでも設定できます。Windows モバイル デバイス センターによる、Exchange Server との同期の設定方法については、Windows モバイル デバイス センターのヘルプをご確認ください。

---


#### サーバーとの同期を設定する

Exchange Server との同期を設定するには、Windows Phone で ActiveSync を利用します。

---

**重要** — ActiveSync を設定する前に、必ず、Exchange ActiveSync 用の**サーバー アドレス**をシステム管理者にご確認ください。

Outlook Web App のヘルプでは、m.outlook.com (Outlook Live) を登録者向けの Outlook Web App の共通のサーバー アドレスとして紹介していますが、Outlook Live は 2010 年 7 月現在ではベータ版です。登録手順も一般には公開されていないため、まだ利用いただくことはできません。

- 
1.  (スタート ボタン) — [ActiveSync] の順にタップします。
  2. [ActiveSync] で [メニュー] — [サーバーの構成] の順にタップします。

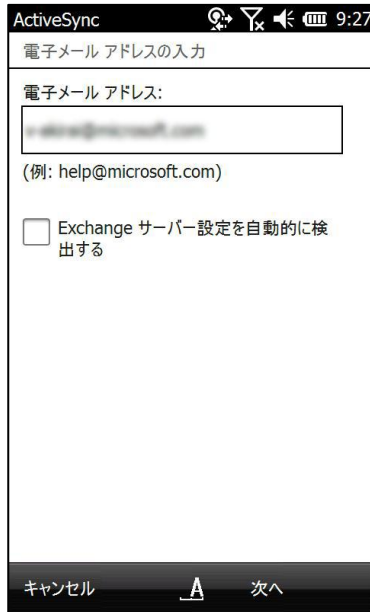
---

**メモ** — Windows Phone が、ケーブルや Bluetooth などにより、PC と接続している場合には、接続を切断してください。接続または同期中には、[サーバーの構成] を利用できません。

---

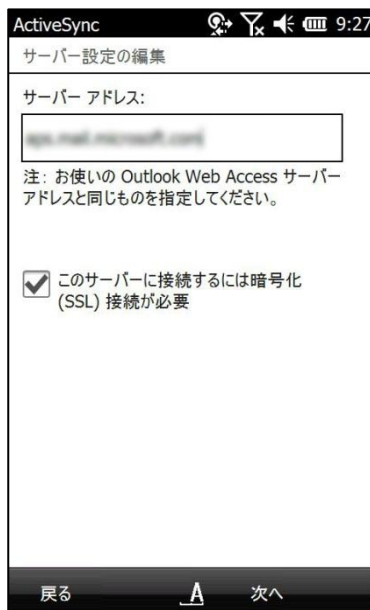
3. [電子メール アドレスの入力] で電子メール アドレスを入力します。

Exchange ActiveSync の接続情報が公開されていない場合には、[Exchange サーバー設定を自動的に検出する] をオフにし、[次へ] をタップします。

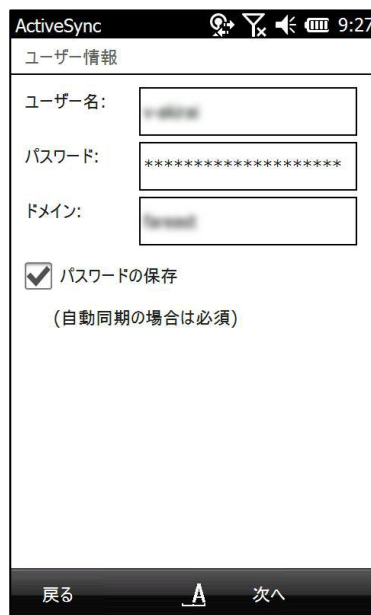


4. [サーバー設定の編集] で Exchange ActiveSync 用のサーバー アドレスを入力します。

サーバーが SSL を使用している場合には、[このサーバーに接続するには暗号化 (SSL) 接続が必要] をオンにし、[次へ] をタップします。

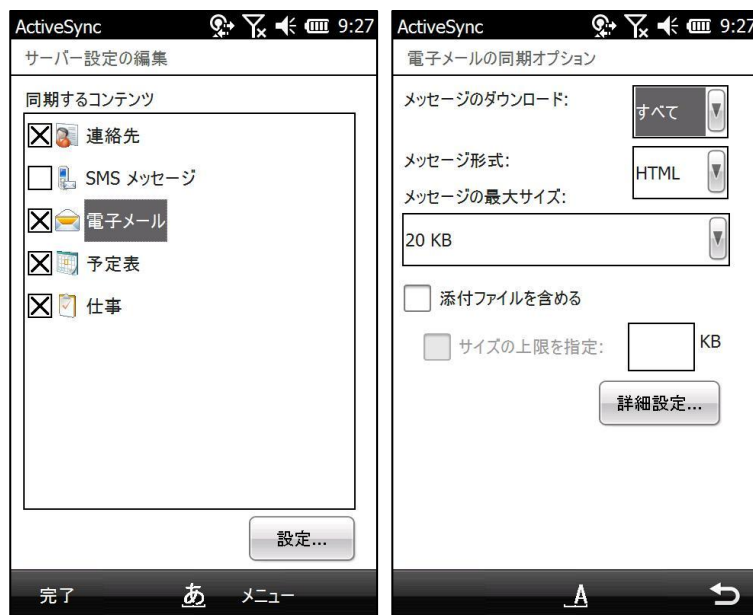


5. [ユーザー情報] でユーザー名、パスワード、組織内ドメイン名を入力し、[次へ] をタップします。



6. [サーバー設定の編集] で同期するフォルダーを選択します。

フォルダーを選択して [設定] を選択すると、同期のオプション (ダウンロード対象やサイズなど) を指定できます。



設定を確認し、[完了] をタップします。

7. [ActiveSync] で最初の同期が開始します。


セキュリティ ポリシーを適用するかどうか確認するメッセージが表示された場合には、[OK]

をタップし、必要に応じて、デバイスのパスワードなどを入力します。



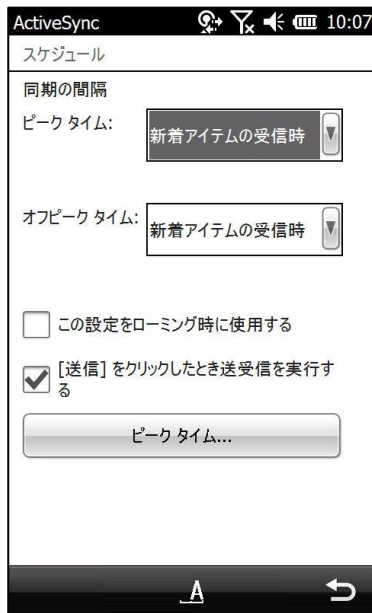
#### 同期の間隔を設定する

サーバーの設定を行った後は、どのタイミングで同期を行うかどうかを設定することもできます。

1.  (スタート ボタン) — [ActiveSync] の順にタップします。
2. [ActiveSync] で [メニュー] — [スケジュール] の順にタップします。
3. [スケジュール] でピークタイムとオフピークタイムの同期の間隔を設定します。

既定では、[新着アイテムの受信時] に設定されており、ダイレクト プッシュによる送受信が行われます。


間隔は時間（5 分 ～ 4 時間）を選択したり、[手動で同期] を選択したりすることも可能です。



### A.2.2. Outlook Mobile 2010 の利用

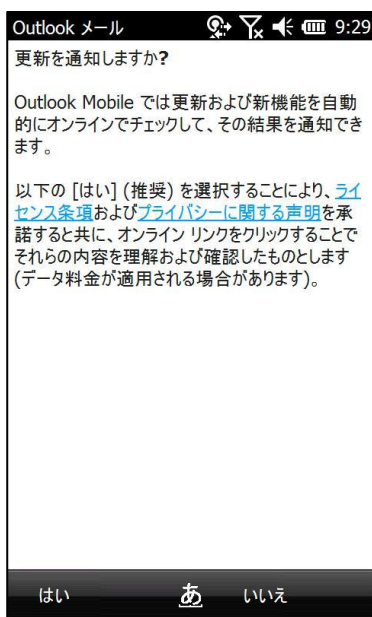
マイクロソフトでは、Windows Phone 向け Office の最新版、Office Mobile 2010 を [Windows Marketplace for Mobile](#) で無償提供しています。Office Mobile 2010 には、Outlook Mobile 2010 が含まれており、スマートフォンでも、デスクトップの Outlook 2010 と同じような感覚でメールや予定、連絡先などを利用できます。

#### Outlook Mobile 2010 を起動する

Outlook Mobile 2010 は、Windows Phone の基本ソフトとして組み込まれており、 (スタート) をタップすると、[電子メール]、[予定]、[連絡先]、[仕事]、[メモ] などのように機能別に表示されます。



最初に Outlook メールを起動すると、更新プログラムを確認するかどうかメッセージが表示されます。更新を定期的にチェックするには、[はい] をタップします。



Outlook Mobile 2010 では、下記のような機能が利用できます。

| 機能 | 説明 |
|----|----|
|----|----|



## メール

Exchange Server の受信トレイを Windows Phone から利用できます。Outlook Mobile 2010 では、スレッド ビューが採用されているほか、返信/転送を見分ける新しいアイコン、グローバル アドレス一覧 (GAL) および共有連絡先の検索、ボイスメールの受信、電子メールアドレスをオートコンプリート機能なども利用できます。

また、外出先からでも [不在時のアシスタント] を設定可能。Information Rights Management (IRM) により保護されたメールの閲覧も可能です。



**連絡先**

連絡先リスト ビューでは、写真を確認しながら、連絡先を確認できます。直接、電話をかけたり、メールを送信したりなどのコミュニケーションを素早く行えます。電子メールの差出人や CC のアドレスはクリックするだけで、連絡先に追加し、サーバーと同期することもできます。



## 機能

## 説明

### 予定

外出先でも予定と会議の確認と調整が行えます。予定には日、週、月などの使い慣れたビューが用意。アラームも設定できるため、予定時間を過ぎる前に、音声やバイブレータでお知らせします。外出先で会議出席依頼を承諾したり、メンバーをグローバル アドレス一覧 (GAL) で検索して、空き時間を確認してから、会議を計画したりすることも可能です。



### 仕事

Exchange Server のタスク アイテムを管理できます。PC の Outlook 2010 で管理しているタスクは、Windows Phone の仕事と同期。アラームなどの設定もそのまま有効です。

※To Do リスト (フラグの設定されたアイテムの一覧)、タスクの依頼は利用できません。

### メモ

テキストを書き留めておくのはもちろん、ボイス レコーダー機能を活用して声をそのまま録音しておくこともできます。タッチ機能に対応する機種なら、インク機能で手書きメモを作成。外出先から戻ったら、すぐに PC の Outlook で確認できます。

**メモ** — Outlook Mobile 2010 の利用方法について詳細を確認したい場合には、Windows Phone で Outlook Mobile 2010 のヘルプを参照してください。



### A.2.3. スマートフォンの遠隔管理

Windows phone には Exchange Server とより快適により安全にアクセスするための機能を標準で装備しています。社内のモバイル デバイスをシステム管理者が一元的に管理できるほか、自分のスマートフォンを Outlook Web App から管理することも可能です。

| 管理オプション  | システム管理者による管理  | ユーザーによる管理 |
|--|---|-----------|
| <b>パスワード ポリシーの設定</b><br>最低限必要なパスワードの長さを指定したり、数字や文字、記号の組み合わせを強制したりできます。   |    |           |
| <b>パスワードの再入力</b><br>デバイスの休止時間を指定し、ロックの解除にパスワードの再入力を要求できます。               |   |           |
| <b>パスワード ポリシーによるローカル ワイプ</b><br>パスワード入力の試行回数を指定し、回数を超えた際に端末のメモリを無効化できます。 |  |           |
| <b>パスワードの有効期限</b><br>デバイスのパスワードの有効期限を設定できます。                             |  |           |
| <b>パスワード履歴</b><br>パスワードの履歴を保持し、ユーザーが同じパスワードを繰り返し使用できないように管理者が設定できます。     |  |           |
| <b>パスワードのリセット</b><br>設定したパスワードをリセットできるよう端末                               |  |           |

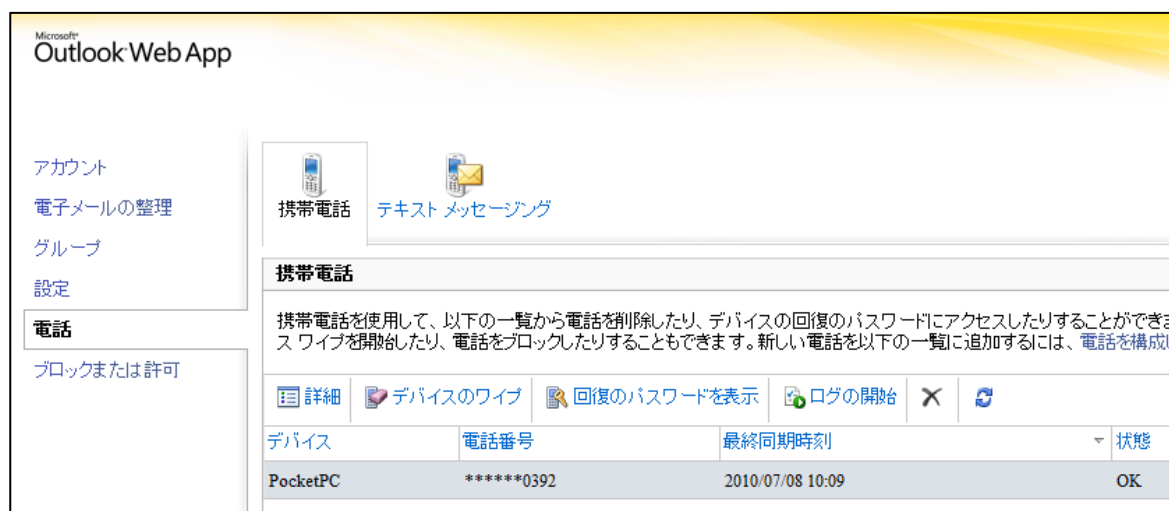
| 管理オプション   | システム管理者による管理   | ユーザーによる管理  |
|---|--|--|
| を構成することができます。   |  |  |
| <b>暗号化の要求</b><br>デバイスで利用しているメモリ カード内のデータの暗号化をポリシーで設定できます。                                 |   |  |
| <b>回復パスワードの確認</b><br>デバイスのロックを解除するために設定したパスワードを Outlook Web App で確認できます。                  |  |   |
| <b>リモート ワイプ</b><br>デバイスのデータを離れた場所から消去できます。Outlook Web App を利用すれば、インターネットを介してどこからでも消去できます。 |  |  |

## 自分の携帯電話を遠隔管理する

Windows Phone で Exchange Server との同期を設定すると、Outlook Web App から、自分のデバイスを管理できるようになります。

デバイスの管理作業は、Outlook Web App のオプションで行います。

1. ブラウザーを起動し、Outlook Web App の URL (例「https://<サーバー名>/owa」) を入力して移動します。
2. [オプション] を (または [オプション] — [すべてのオプション] の順に) クリックします。
3. [電話] タブをクリックします。



Outlook Web App では、Windows Mobile 6 以降の基本ソフトを搭載する Windows Phone に対して、以下の作業が行えます。

| オプション    | 説明  |
|----------|---|
| 詳細       | Exchange Server の自分のメールボックスに接続しているデバイスの一覧を表示し、詳細なデバイス情報を確認できます。                                     |
| デバイスのワイプ | デバイスを紛失した場合などに、デバイスのデータをリモートから消去できます。消去は次回ネットワークに接続されたときに自動的に開始され、メインメモリだけでなく、ストレージ カードのデータも消去できます。 |
| 回復パスワードを | パスワードの間違いなどにより、デバイスがロックされてしまった場   |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>表示</b>    | 合、ロックを解除するためのパスワードを確認できます。                                 |
| <b>ログの開始</b> | Exchange Server との同期をログとして記録できます。ログは受信トレイに添付ファイルとして送信されます。 |

---

**メモ** — Outlook Web App を利用したスマートフォンの管理は、ご利用の環境によって利用できるオプションが異なります。組織で利用できるスマートフォンの管理機能の詳細については、システム管理者にご確認ください。

---