

共用サーバー EX Exchange ご利用ガイド

このガイドでは、以下のメニューについて説明しています。

1. Microsoft Office Outlook 2003 について
2. Outlook 2003 の基本操作
3. 電子メール
4. 予定表
5. 連絡先
6. 仕事
7. パブリック フォルダ
8. その他の利用
9. 社外からの利用

1. Microsoft Office Outlook 2003 について

1-1. Outlook 2003 について

Microsoft Office Outlook 2003 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。Outlook 2003 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 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、Exchange サービス および Microsoft Office System 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. 必要システム

Microsoft Office Outlook 2003 必要システム	
オペレーティングシステム	Microsoft Windows XP 以上 又は Microsoft Windows® 2000 Service Pack 3 以上
コンピュータ本体 (PC/AT 互換機のみ)	Pentium 233 MHz 以上のプロセッサを搭載したパーソナル コンピュータ (Pentium III 以上を推奨)
メモリ	128 MB 以上の実装メモリが必要
ハードディスク	<ul style="list-style-type: none"> Outlook のインストールには 170 MB 以上の空き容量が必要 インストール ファイルをローカル ハードディスクに保存する場合、追加で 170 MB の空き容量が必要(標準セットアップでは、ソフトウェアのインストールに必要なハードディスクの空き容量に加えて、インストールファイルに必要なハードディスクの空き容量の双方が必要) * ブートドライブ以外にインストールする場合にもブート ドライブに空き容量が必要
ディスプレイ	SVGA (800 X 600) 以上の高解像度ディスプレイ、256 色以上の表示が必要
ディスク装置	CD-ROM ドライブ(ダウンロード版をご利用の場合は不要)
その他	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Mouse、Microsoft IntelliMouse®、または互換性のあるポインティングデバイスが必要。 ご利用時には、モデムなどのインターネット接続に必要な ハードウェア、およびインターネットのアクセス権が必要 Information Rights Management (IRM) を使用する場合、Windows Server 2003 と Windows Rights Management Services が必要

※ 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」に同意いただければじめて、本ソフトウェアをご使用いただくことができます。パッケージ版を購入された場合 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覧ください。

※ Microsoft Office Outlook 2003 からの HTTP アクセス (RPC over HTTP) をサポートするには、Windows XP Service Pack 1a (SP1a) 以降が必要です。(Windows 2000 にて利用される場合、POP,IMAP でのみ利用可能になります。パブリックフォルダにアクセスする場合は、Outlook Web Access (OWA) にてご利用可能です。)

※ Windows XP、および Outlook 2003 用の最新のアップデートをインストールする必要があります。

2. Outlook 2003 の基本操作

2-1. Outlook 2003 の設定

Outlook 2003 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 2003 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 サービス にアクセスするための アカウントが必要です。

2-1-1. Exchange サービスのメールボックスの作成

予め Exchange サービスのメールボックスを作成します。メールボックスの作成方法につきましては『[共用サーバー EX スタートアップマニュアル](#) ~ 5. メールボックス・メールアカウントの作成』をご覧ください。

2-1-2. Exchange サービスアカウントセットアップ

Exchange サービスでメールボックスを作成後、各利用者のセットアップを行います。

1) PEM コントロールパネルを開き左ペインの [eメール] > [メールボックス] を表示させると 右ペインにメールボックスの一覧が表示されます。その一覧より セットアップファイルを配布したい 利用者の [表示名] をクリックします。

Hostings | マイアカウント 鈴木 一郎(アカウントID: 99) ログアウト

契約ID: 185
ウェブスペース 100369

設定と管理

- ドメイン名の概要
- eメール**
 - メールボックス**
 - 連絡先
 - 配布リスト
 - パブリックフォルダ
 - ストレージ利用レポート
- ウェブスペース
- サービスユーザー
- 統計と分析

ホスティング > 設定と管理 > eメール
メールボックス Screen ID: 2.52.02.01

検索: メールボックスを編集 リフレッシュ

表示名: ログイン名: eメールアドレス:

現在のサイズ: 最大メールボックスサイズ: ステータス:

新しいメールボックスの追加 メールボックスのインポート 削除

合計3 アイテム ページごとのアイテム数: 25 50 100

ID	表示名 ▲	ログイン名	eメールアドレス	現在のサイズ	最大メールボックスサイズ	ステータス
<input type="checkbox"/>	2012 山田 太郎	yamada@example.com	yamada@example.com	2 KB (0%)	30 MB	準備完了
<input type="checkbox"/>	2008 鈴木 一郎	suzuki@example.com	suzuki@example.com	2 KB (0%)	30 MB	準備完了
<input type="checkbox"/>	2016 鈴木 次郎	suzuki2@example.com	suzuki2@example.com	0 KB (0%)	20 MB	準備完了

合計3 アイテム ページごとのアイテム数: 25 50 100

2) プロトコルの設定欄 および モバイルサービスの設定欄の「セットアップ情報を表示する」をクリックすると、セットアップ情報が表示されます。この章では、[Outlook アクセス] を利用した場合について説明致します。

全般 | **メールアドレス** | 上限 | 転送 | メンバーとして所属するグループ

サービスユーザー

表示名: 鈴木 一郎
 ログイン名: suzuki@example.com
 パスワード: *****
 状態: はい

全般

エイリアス: suzuki
 Windowsドメイン名ユーザー名: WIN-SV¥suzuki609
 アドレス帳に表示: はい
 ステータス: 準備完了

メールボックスアクセス

Outlook Web Access (OWA): 有効 <https://mail.altai-hs.com/exchange/>

Outlookアクセス: 有効 [セットアップ情報を表示する](#)

ActiveSync: 有効 [セットアップ情報を表示する](#)

IMAP4: 有効 [セットアップ情報を表示する](#)

POP3: 有効 [セットアップ情報を表示する](#)

編集

- 3) Outlook アクセスの「セットアップ情報を表示する」をクリックすると、Outlook を使用してメールサーバーへ接続する方法が別ウィンドウで表示されます。

<設定スクリプトを使用し設定する方法>

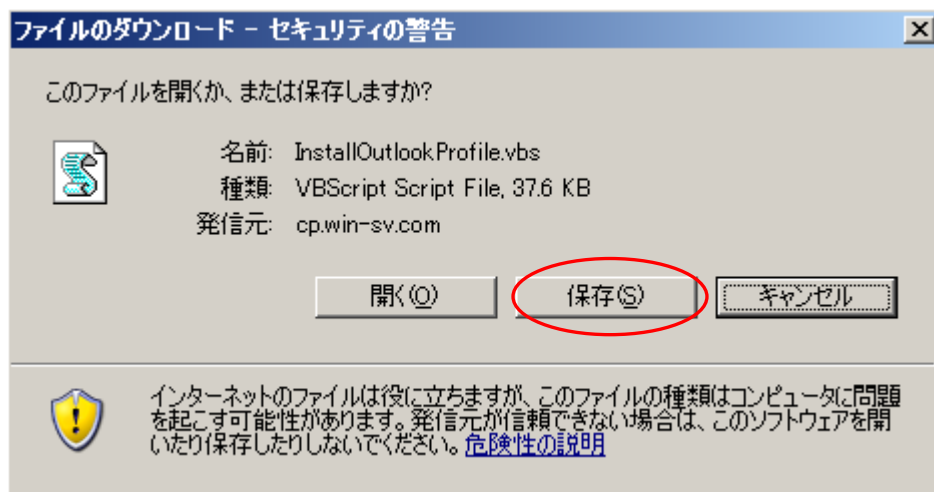
Outlookを使用してメールサーバーへ接続する方法

Exchange 2003 の機能を十分にご利用いただく為に、Outlook2003または2007をご使用される事をお勧めします。以下より、お客様の環境に一番適した設定方法を選択してください。

Outlook 2003 及び Outlook 2007 設定スクリプトを使用する

- Click on the following link to [Outlookプロファイルのダウンロード](#) をクリックし、プロファイルスクリプトを Outlookを設定するローカルPCに保存します。
- Outlookが起動していない事を確認してください。起動している場合は、Outlookを終了してください。
- ダウンロードしたプロファイルをダブルクリックし、プロファイルスクリプトを実行してください。
- Outlookが起動し、プロファイルの設定が開始されます。
- メールボックスのログイン画面で、メールボックスログイン: **suzuki@example.com** を入力し、パスワードには、メールボックスのパスワードを入力してください。
- プロファイルの選択画面**では、新たに作成された **鈴木 一郎 (suzuki)** を選択し、再度メールボックスログイン、パスワードを入力してください。

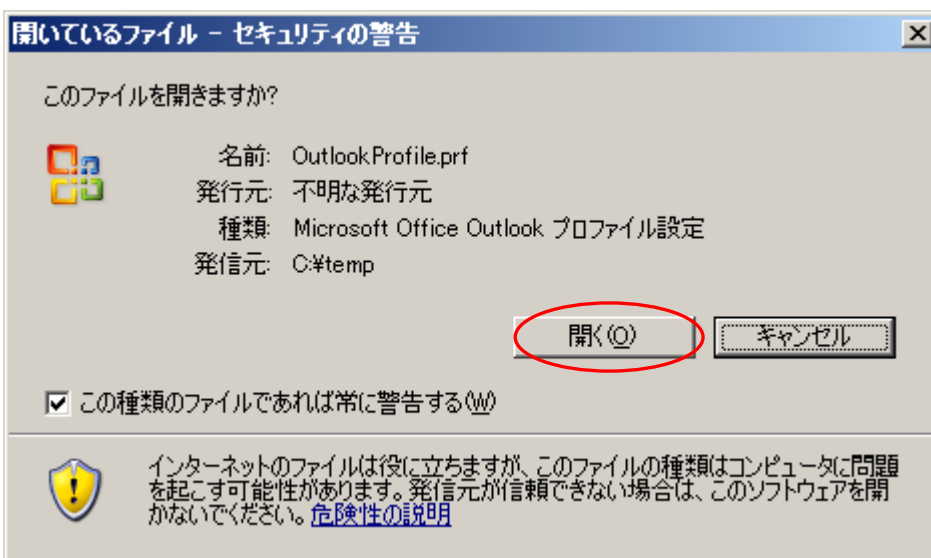
- ① Outlook プロファイルをダウンロードします。
セットアップ情報に記載されている「Outlook プロファイルのダウンロード」をクリックし、保存します。



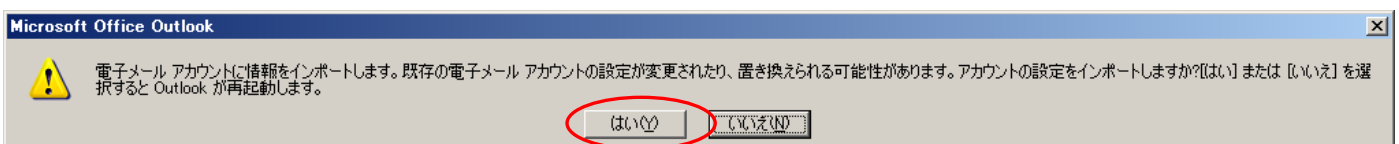
- ② Outlook が起動していない事を確認し、起動していた場合は、一旦 Outlook を終了してください。
③ ダウンロードしたプロファイルの設定ファイルをダブルクリックし 実行します。



- ④ ファイルを開くとセキュリティの警告メッセージが表示されます、[開く] をクリックします。



- ⑤ アカウント設定インポートの選択メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。



⑥認証画面が表示されます。それぞれユーザー名とパスワードを入力し [OK] をクリックします。



メモ：ユーザー名は、Outlook 2003 および Outlook 2007 設定スクリプトを使用する方法の 5 番目に記載されています。

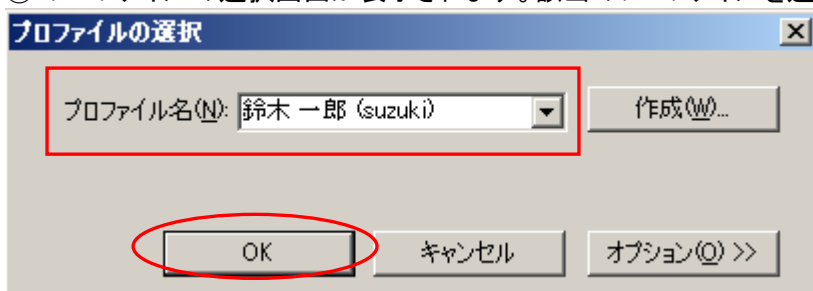
又は、PEM コントロールパネルの該当のユーザーのログイン名欄を参照願います。

5. メールボックスのログイン画面で、メールボックスログイン: **suzuki@example.com** を入力し、パスワードには、メールボックスのパスワードを入力してください。

⑦再度、認証画面が表示されます。それぞれユーザー名とパスワードを入力し [OK] をクリックします。



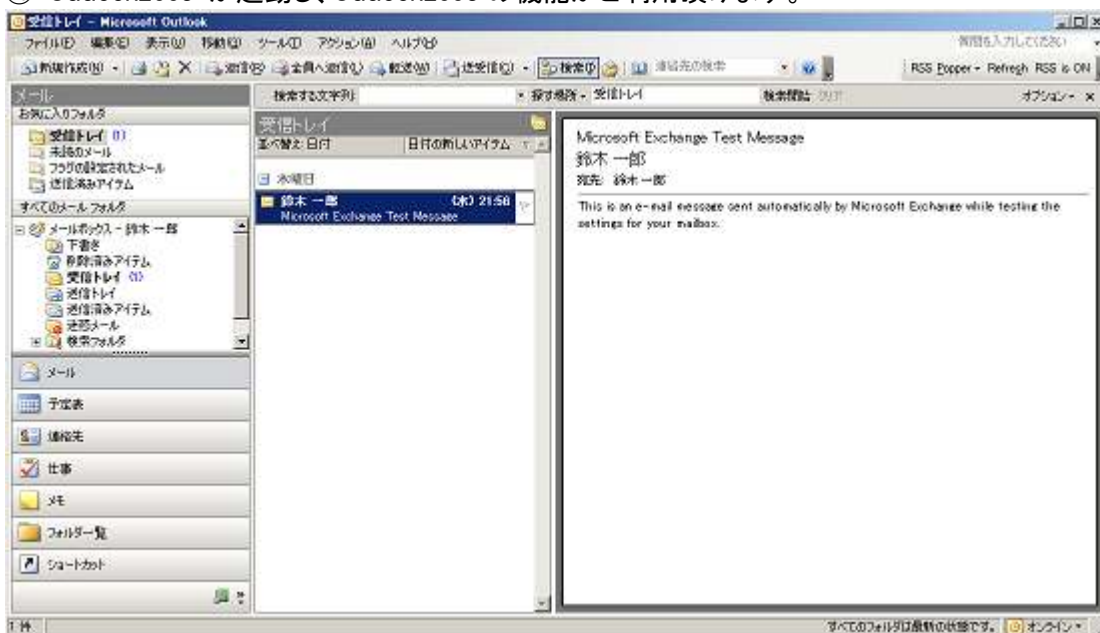
⑧ プロファイルの選択画面が表示されます。該当のプロファイルを選択し [OK] をクリックします。



⑨再度、認証画面が表示されます。それぞれユーザー名とパスワードを入力し [OK] をクリックします。



⑩ Outlook2003 が起動し、Outlook2003 の機能がご利用頂けます。



<Outlook プロファイルを手動でインポートする方法>

Outlook プロファイルを手動でインポートする

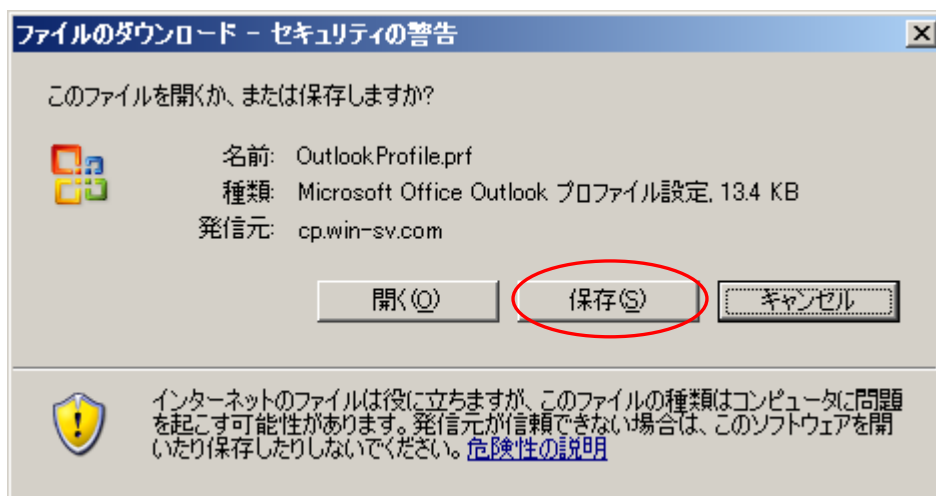
Outlook プロファイル スクリプトによる自動設定を行いたくない場合、Outlook のプロファイルを手動でインポートする事が出来ます。

1. 下記リンク [Outlook プロファイルのダウンロード](#) をクリックし、プロファイルを Outlook を設定するローカル PC に保存します。例) "C:¥OutlookProfile.prf".
2. Outlook が起動していない事を確認してください。起動している場合は、Outlook を終了してください。
3. スタートメニュー > **ファイル名を指定して実行** を選択し、以下のコマンドを実行してください:

```
outlook.exe /importprf "C:¥OutlookProfile.prf"
```

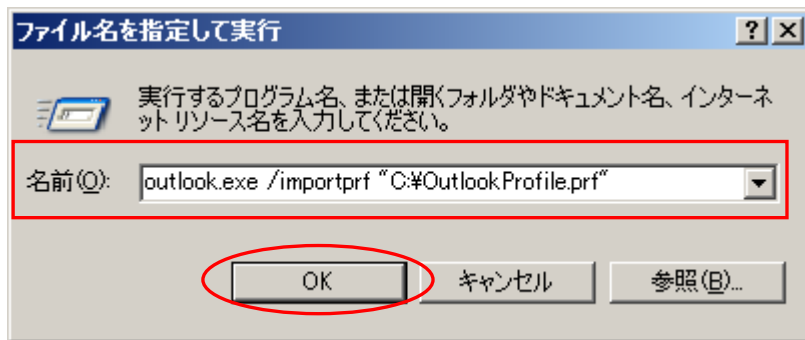
4. Outlook が起動し、プロファイルのインポートに関する警告が表示されます。**はい**をクリックし、インポートを開始してください。
5. メールボックスのログイン画面で、ログインに **suzuki@example.com** を入力し、パスワードには、メールボックスのパスワードを入力してください。
6. **プロファイルの選択画面**では、新たに作成された **鈴木 一郎 (suzuki)** を選択し、再度メールボックスログイン、パスワードを入力してください。

- ① Outlook プロファイルをダウンロードします。
セットアップ情報に記載されている「**Outlook プロファイルのダウンロード**」をクリックし、保存します。
(保存先 例: "C:¥OutlookProfile.prf".)



- ② Outlook が起動していない事を確認し、起動していた場合は、一旦 Outlook を終了してください。
- ③ スタートメニュー > **ファイル名を指定して実行** を選択し、名前欄に以下のコマンドを入力、[OK] をクリックし実行します。

```
outlook.exe /importprf "C:¥OutlookProfile.prf"
```

④認証画面が表示されます。それぞれユーザー名とパスワードを入力し [OK] をクリックします。



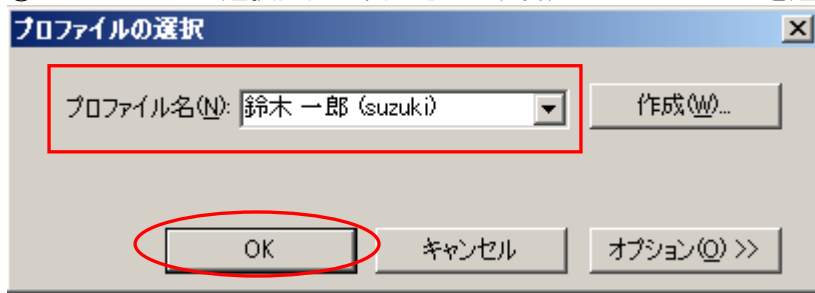
メモ : ユーザー名は、**Outlook プロファイルを手動でインポートする方法の 5 番目**に記載されています。
又は、PEM コントロールパネルの該当のユーザーのログイン名欄を参照願います。

5. メールボックスのログイン画面で、ログインは **suzuki@example.com** を入力し、パスワードには、メールボックスのパスワードを入力してください。

⑤再度、認証画面が表示されます。それぞれユーザー名とパスワードを入力し [OK] をクリックします。



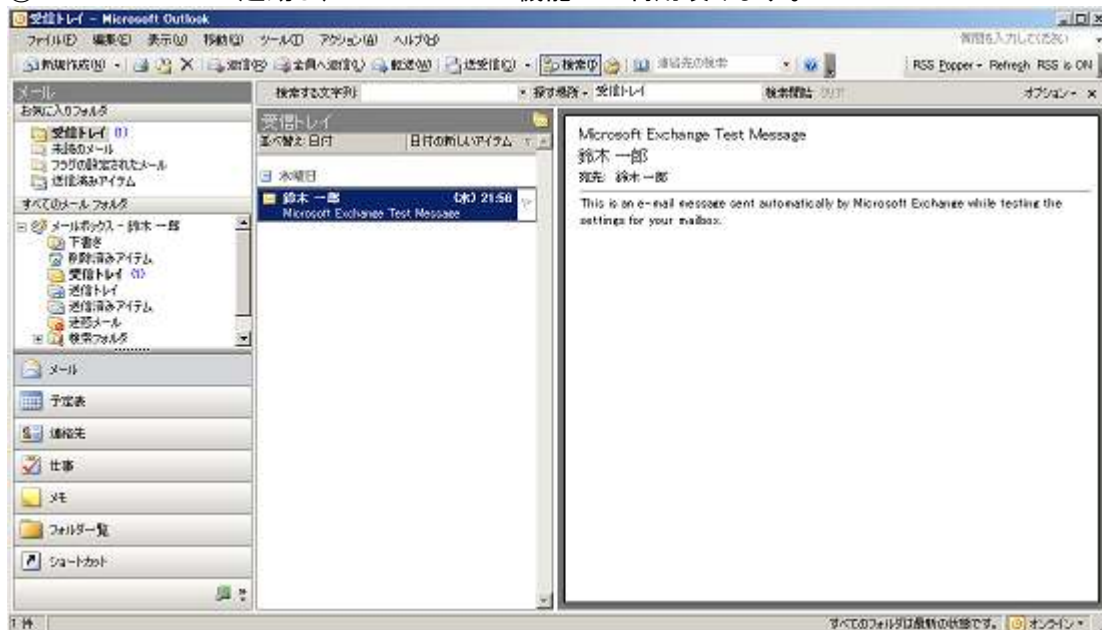
⑥ プロファイルの選択画面が表示されます。該当のプロファイルを選択し [OK] をクリックします。



⑦再度、認証画面が表示されます。それぞれユーザー名とパスワードを入力し [OK] をクリックします。



⑧ Outlook2003 が起動し、Outlook2003 の機能がご利用頂けます。



注意事項:

Windows 2000 では Outlook アクセスを利用した接続はご利用できません。
(Outlook2003 に、POP 接続、IMAP 接続を設定された利用 および ブラウザを利用した Outlook Web Access での利用は可能)

2-1-3. 配信先の設定

Outlook 2003 で受信したメールは、通常はユーザーのメールボックスにある [受信トレイ] に保存されますが、他のフォルダに配信を行うように設定することもできます。

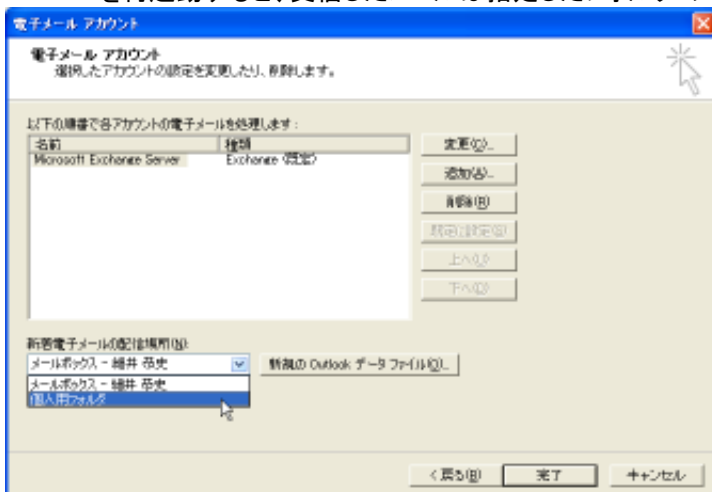
- ※ 配信先を既定のメールボックスから個人用フォルダに変更すると、Outlook2003 利用時にメールが個人用フォルダに配信され、メールサーバー内のメールボックスから削除されます。従って、Outlook Web Access からメールボックスにアクセスした場合、メールボックスにメールが残っていない状態になります。

2. Outlook 2003 の基本操作

新着電子メールの配信先を設定

電子メールの配信先を変更するには、[ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックし、[電子メール アカウント] ダイアログ ボックスで [既存の電子メール アカウントの表示と変更] をクリックして [次へ] をクリックします。[新着電子メールの配信場所] ボックスの一覧で、電子メールを配信するフォルダを選択します。

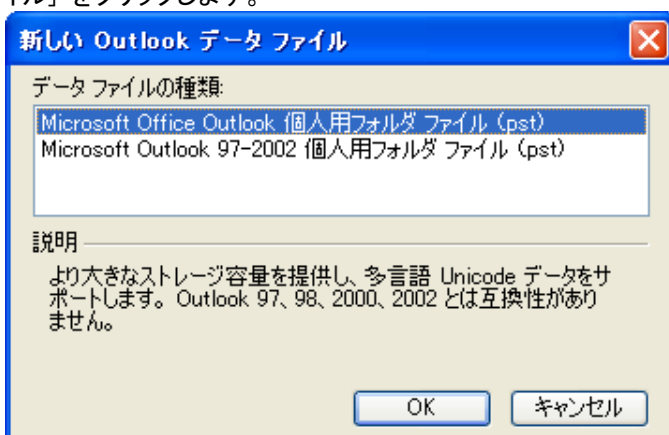
Outlook を再起動すると、受信したメールは指定したフォルダの [受信トレイ] に配信されるようになります。



配信先として新しい個人用フォルダを作成

既定のメールボックス以外の配信場所が無い場合には、新しい Outlook データ ファイルを作成して、配信先に設定することもできます。

電子メールの新しい配信先を作成するには、[電子メール アカウント] ダイアログ ボックスで [新規の Outlook データ ファイル] をクリックします。



[新しい Outlook データ ファイル] で、データファイルの種類を選択し、[データ ファイルを開くまたは作成する] でファイル名を入力し、[OK] をクリックします。次に、[Microsoft 個人用フォルダの作成] で以下の項目を設定します。

- **【名前】**

個人用フォルダの表示名を入力します。既定では「個人用フォルダ」と表示されています。

- **【暗号化の設定】**

個人用フォルダ ファイルに格納する情報の暗号化方法を選択します。

- **【パスワード】**

個人用フォルダ ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。

[OK] をクリックすると、[新着電子メールの配信場所] として新しい個人用フォルダを選択できます。

2. Outlook 2003 の基本操作

2-1-4. Exchange キャッシュ モード

Outlook 2003 では、クライアント コンピュータにメールボックスのローカルコピーを作成する、Exchange キャッシュ モードを採用しています。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 サーバーに接続したときに変更内容を自動的にサーバーと同期します。

■ Exchange キャッシュ モードのオン/オフ

Exchange キャッシュ モードは既定で有効になっています。必要であれば、Exchange キャッシュ モードをオフにすることもできます。[ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックし、[電子メール アカウント] ダイアログ ボックスで [既存の電子メール アカウントの表示と変更] をクリックして [次へ] をクリックします。[名前] で [Microsoft Exchange Server] が選択されていることを確認し、[変更] をクリックします。次のページで [Exchange キャッシュ モードを使う] チェック ボックスをオフにします。

電子メール アカウント

Exchange Server 設定
Exchange Server に接続するために必要な情報を入力します。

Microsoft Exchange Server 名を入力してください。詳細については、システム管理者に
お問い合わせください。

Microsoft Exchange Server (E):

Exchange キャッシュ モードを使う(C)

管理者によって設定されたメールボックス名を入力してください。通常、メールボックス名には
ユーザー名と同じ名前が使用されます。

ユーザー名(U):

2-2. Outlook 2003 の画面構成

2-2-1. Outlook 2003 の画面

Outlook 2003 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、この後の説明でも頻繁に使用します。



Outlook 2003 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、メニューバー、ツールバーおよび検索ウィンドウも表示されます。

ツールバー (①)

ツールバーには、よく使用するメニューおよび機能にすばやくアクセスするためのボタンが表示されます。表示するボタンは、[ツール] メニューの [ユーザー設定] をクリックすると表示される [ユーザー設定] ダイアログ ボックスで変更できます。

ナビゲーション ウィンドウ (②)

Outlook 2003 では、Outlook バーがより使いやすいナビゲーション ウィンドウに一新されました。ナビゲーションウィンドウにはメールなどの各ウィンドウや、ウィンドウ内のショートカットやフォルダが表示されます。ナビゲーション機能がまとめられているので、簡単に機能を利用できます。

ウィンドウ切り替えボタン (③)

メール、予定表、仕事、パブリック フォルダ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。[ショートカット] には、よく利用するフォルダを登録できます。表示するボタンは、右下の [設定] ボタンから変更できます。

情報ビューア (④)

現在作業中のフォルダ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、仕事、メモなど Outlook で管理することができる情報の単位です。

閲覧ウィンドウ (⑤)

メールやパブリック フォルダの投稿アイテムなどの内容が表示されます。Outlook 2003 では、メッセージ一覧の右側に閲覧ウィンドウを表示することで、表示領域が以前のバージョンより 40% 拡大しました。

質問ボックス (⑥)

このボックスに質問を入力すると、Outlook 2003 のヘルプおよびインターネット上からその質問に関連する情報を検索し、表示します。

オンライン インジケータ (⑦)

Outlook が現在 Exchange Server に接続されたオンライン状態か、またはオフライン状態であるかの情報、およびフォルダが最新の状態に同期されているかどうかを示します。

2-2-2. ナビゲーション ウィンドウ

Outlook 2003 では、Outlook バーの代わりにナビゲーションウィンドウが採用されています。新しいナビゲーションウィンドウには、フォルダ一覧やウィンドウ切り替えボタンはそのままにすべてのナビゲーションがまとめられています。

■ Outlook 2003 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、参照しているウィンドウの種類によって異なります。ウィンドウ切り替えボタンをクリックすると、機能に合わせてナビゲーション ウィンドウの表示も切り替わります。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] ウィンドウでは、検索フォルダや頻繁に使用する電子メール フォルダを [お気に入りフォルダ] に追加できます。これらのフォルダは、ナビゲーション ウィンドウの [メール] ウィンドウの上部に表示されます。

[メール] ウィンドウでは、ナビゲーション ウィンドウに [お気に入りフォルダ] および [すべてのメール フォルダ] が表示されます。[お気に入りフォルダ] には、検索フォルダや頻繁に使用する電子メール フォルダを追加できます。



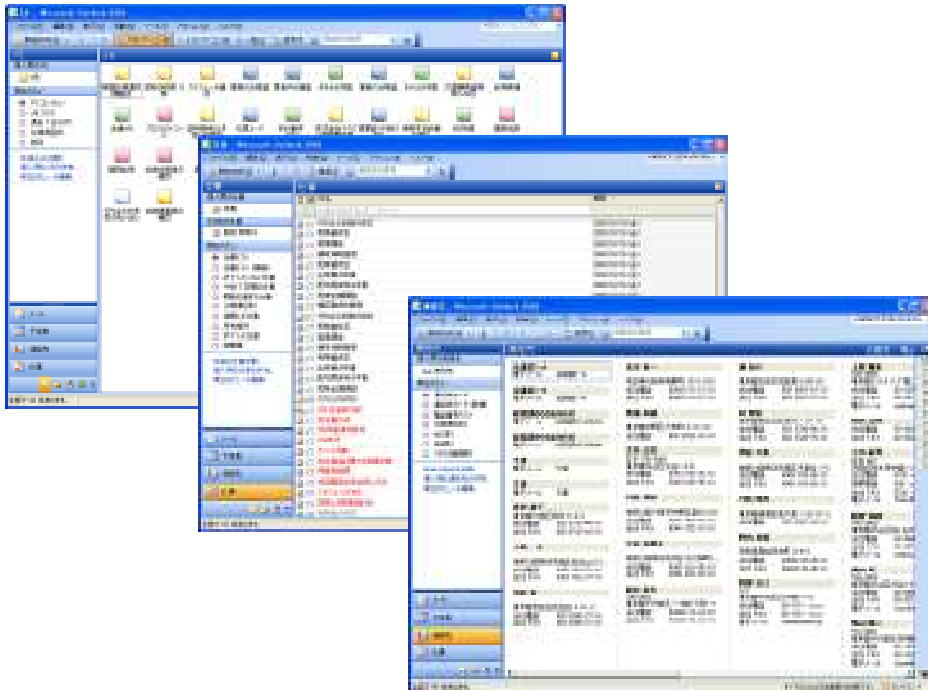
予定表

[予定表] ウィンドウでは、自分の予定が表示できるほか、[共有の予定表を開く] リンクをクリックして他のユーザーの共有の予定表を横に並べて表示できます。(他のユーザーの予定表を共有するには、予めアクセス権を設定する必要があります。)ナビゲーション ウィンドウには、簡単にほかの日付に移動できるカレンダー ナビゲータが表示され、以前のバージョンで表示されていた [仕事リスト] は既定ではオフになっています。



連絡先、仕事、メモおよび履歴

[連絡先] [連絡先]、[仕事]、[メモ] および [履歴] の各ウィンドウでは、ナビゲーション ウィンドウから自分のフォルダを共有に設定したり、他のユーザーの共有フォルダを開いたりできます。(他のユーザーの予定表を共有するには、予めアクセス権を設定する必要があります。)また、[現在のビュー] にビューの形式の一覧が表示され、各ウィンドウのビューを簡単に切り替えることができます。



※ [履歴] ボタンは、標準では画面に表示されていません。次の「2.2.3 ナビゲーション ウィンドウのカスタマイズ」で示す操作を行うことで、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 フォルダを利用できるほか、すべてのフォルダの一覧が表示されます。ナビゲーション ウィンドウには、フォルダ サイズの表示と Outlook データ ファイルの管理に使用できるリンクもあります。



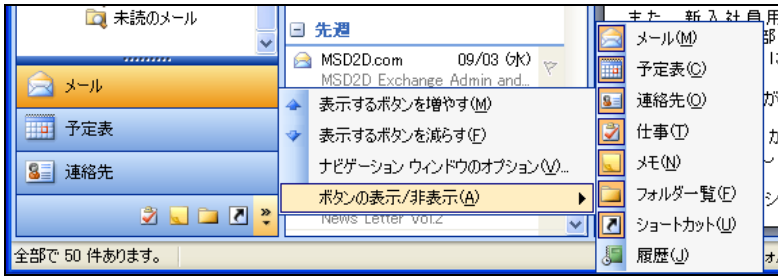
ショートカット

[ショートカット] ウィンドウには、[Microsoft Office Online] へのリンクがあります。このウィンドウには、ユーザーがショートカットとして登録したフォルダが表示され、クリックすることでそのフォルダを表示することができます。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。



■ ウィンドウ切り替えボタンのカスタマイズ

ウィンドウ切り替え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。



[表示するボタンを増やす]

ナビゲーション ウィンドウの下に表示されるボタンを 1 つ増やし、下端のアイコン一覧で左にあるボタンを表示します。

[表示するボタンを減らす]

ナビゲーション ウィンドウの下に表示されるボタンを 1 つ減らします。そのボタンのアイコンは、下端のアイコン一覧の左に移動します。

[ボタンの表示/非表示]

各ウィンドウ切り替えボタンの表示/非表示を切り替えることができます。

[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、およびそれぞれのボタンの表示/非表示を切り替えることができます。



2-2-3. Outlook Today



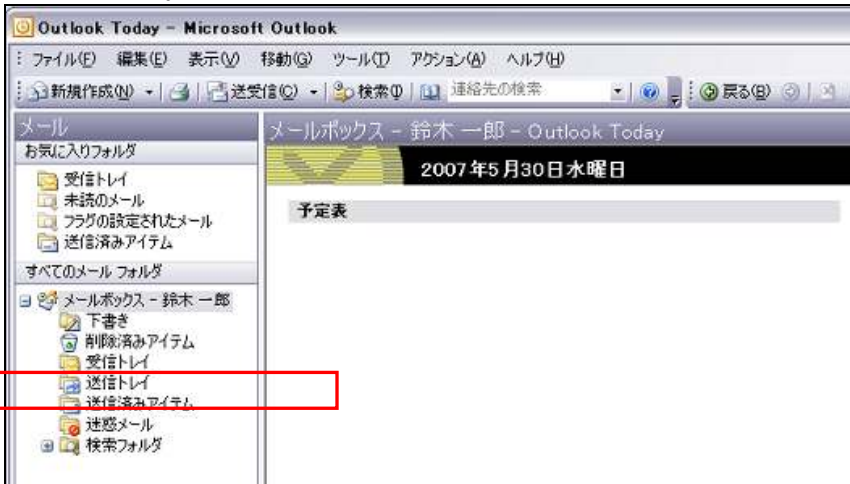
Outlook Today では、今日の予定をプレビューできます。Outlook Today では、1 日の初めに必ず確認したい予定の概要、現在優先で作業すべき仕事の一覧、そして新着メッセージの数を瞬時に確認できます。Outlook を起動したときに最初に開くページとして、このページを設定すると便利です。また、Outlook Today の表示方法は自在にカスタマイズすることができます。

■ Outlook Today を既定のページに設定

入社後に最初に見るページを Outlook Today に設定すると、1 日の予定、未解決の仕事、新着メッセージの数を 1 ページで確認でき、今日何から作業をすべきか判断するのに役立ちます。

Outlook Today を既定のページに設定するには、[Outlook Today] で [Outlook Today のカスタマイズ] をクリックし、[起動時に Outlook Today を開く] チェック ボックスをオンにします。

※ Outlook Today は、メールフォルダの [メールボックス - <表示名>] をクリックすると表示されます。



■ 表示スタイルの変更

Outlook Today の表示方法は自分で使いやすいように表示方法を変更できます。表示方法を変更するには、[Outlook Today] で [Outlook Today のカスタマイズ] をクリックし、必要なオプションを設定します。



メッセージ

未読メッセージの数を確認するフォルダを設定できます。フォルダの変更・追加は、[フォルダの選択] をクリックします。



予定表

Outlook Today の予定表に表示する期間を設定します。期間は、プルダウン メニューから選択します。



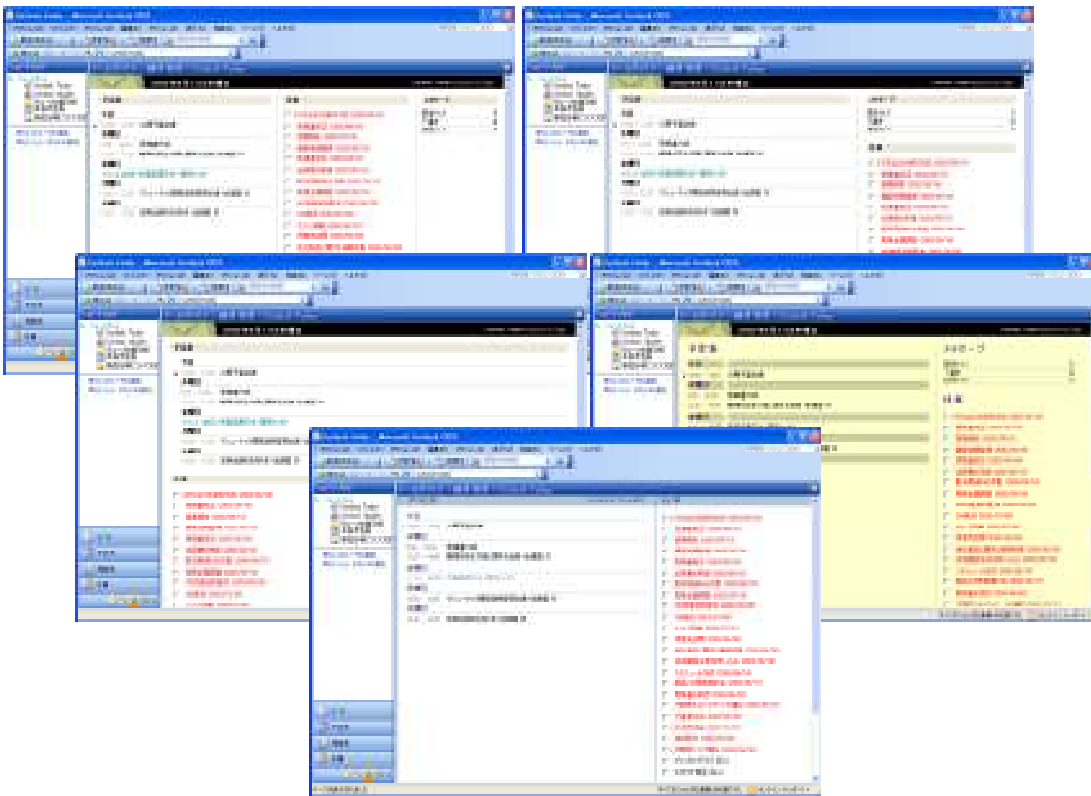
仕事

Outlook Today に表示する仕事リストは、[すべての仕事] または [今日の仕事] から選択できます。また、表示するフィールドも指定できます。

スタイル



Outlook Today のデザインを一覧から選択します。デザインは好みや使い勝手に合わせて選択してください。



2-3. ヘルプとリサーチ

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 2003 の情報検索機能が利用できます。

Outlook の情報検索機能

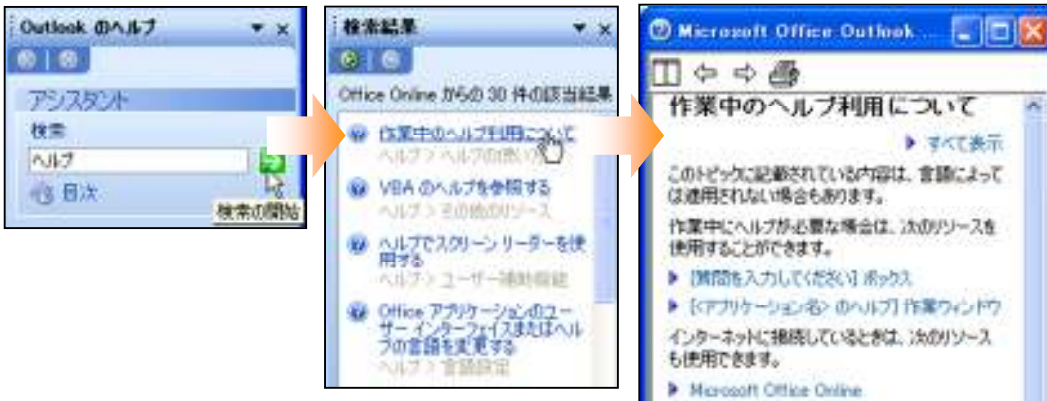
Outlook 2003 では、情報の検索機能が大きく拡張されています。[Outlook のヘルプ] 作業ウィンドウで検索を行うと、ハードディスクに保存されているヘルプをはじめ、インターネット上に最新情報を公開している Microsoft Office Online のヘルプ トピックも検索結果の一覧に表示します。

また、新しい [リサーチ] 機能も利用できます。[リサーチ] は、製品のヘルプ トピックとは異なり、辞書などの参考文献や検索サイトを Office アプリケーション上から検索し、すばやく参照できるサービスです。複数の情報源を検索して、リサーチ情報を簡単にメールなどの Outlook アイテムに挿入できます。

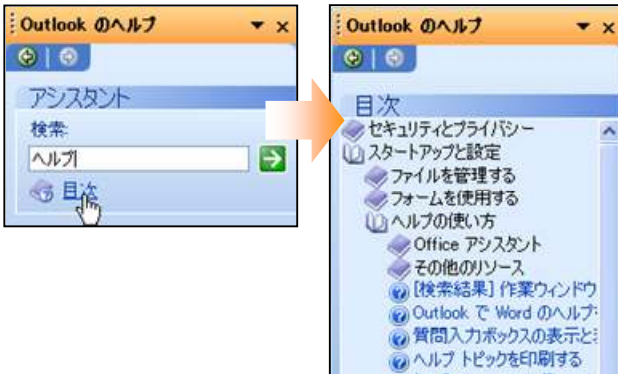
2-3-1. [Outlook のヘルプ] 作業ウィンドウ

Outlook のヘルプでは、ハード ディスク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] 作業ウィンドウを表示するには、F1 キーを押すか、[ヘルプ] メニューの [Microsoft Office Outlook ヘルプ] をクリックします。[検索] ボックスにキーワードを入力して [検索の開始] ボタンをクリックすると、質問の答えに最も近いと思われる情報の一覧が表示されます。インターネットに接続している場合は、Microsoft Office Online の最新のヘルプ トピック、トレーニング コース、製品のアップデートおよびクリップ アートなどの収録内容への直接リンクも表示されます。



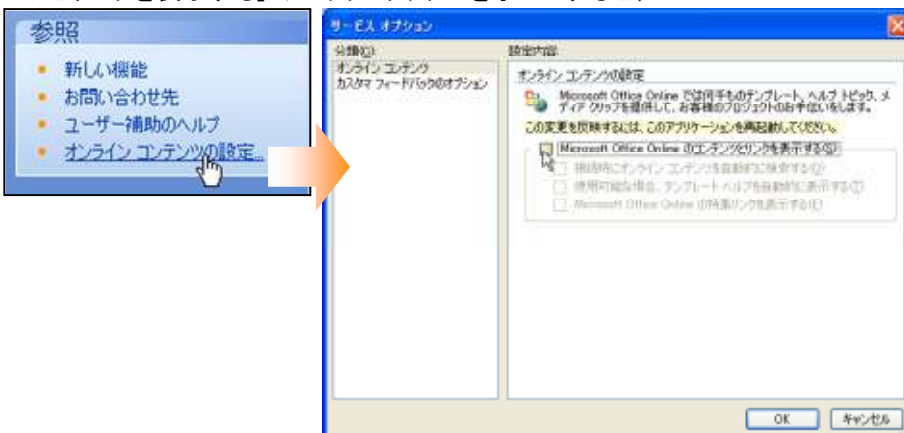
また、[目次] リンクをクリックして目的のヘルプを参照することもできます。



■オンラインコンテンツの設定

Outlook のヘルプは、インターネットに接続している場合、ハード ディスク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するように設定されています。

ハード ディスクに保存されているヘルプだけを検索するように設定することもできます。[Outlook のヘルプ] 作業ウィンドウの [オンライン コンテンツの設定] をクリックして、[サービス オプション] ダイアログ ボックスで [Microsoft Office Online のコンテンツとリンクを表示する] チェック ボックスをオフにすると、Microsoft Office Online を利用しなくなります。



※ この変更を反映するには、Outlook を再起動する必要があります。

※ [Microsoft Office Online のコンテンツとリンクを表示する] チェック ボックスをオフにすると、[ツール] メニューから Microsoft Office Online にアクセスすることもできなくなります。

2-3-2. [質問を入力してください] ボックス

質問を入力してください

ヘルプにすばやくアクセスするには、メニュー バーの [質問を入力してください] ボックスを使用します。このボックスに質問を入力して検索を行うと、[検索結果] 作業ウィンドウが表示され、[Outlook のヘルプ] を使用した場合と同じ結果を得られます。

たとえば、スマート タグについて調べるには、「スマート タグを作成する方法」と入力します。検索結果は、質問の答えに最も近いと思われる内容を先頭に、関連性の高いものから順に表示されます。

2-3-3. Office アシスタント

Office アシスタントを使用すると、作業中の Office アプリケーションのさまざまな機能について、わからない事柄に対する説明、ヒント、ヘルプを参照できます。

Office アシスタントを表示するには、[ヘルプ] メニューの [Office アシスタントを表示する] をクリックします。



Office アシスタントの設定

Office アシスタントはキャラクターの種類や表示されるヒントやメッセージなど、さまざまなオプションの設定が可能です。Office アシスタントの設定を行うには、Office アシスタントのバルーンの [オプション] をクリックします。Office アシスタントのバルーンが表示されない場合は、Office アシスタントをクリックします。

ウィザードのヘルプ

特定のウィザードを起動すると、Office アシスタントからヘルプを表示するように設定できます。

ヒント

Office アシスタントの横に黄色い電球 (💡) が表示されているときや、Office を起動するごとにヒントを表示できるように設定できます。

メッセージ

アプリケーションおよびシステムのメッセージを Office アシスタントが表示するように設定できます。標準では Office アシスタントのバルーン内に表示されます。

Office アシスタントの種類

Office アシスタントのキャラクターを選択できます。



2-3-4. Microsoft Office Online

Microsoft Office Online は、ハード ディスクに保存されている通常のヘルプに加え、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 サービスです。[Outlook のヘルプ] 作業ウィンドウに表示されるリンクから、Microsoft.com のアシスタントとトレーニングを表示できます。また、[ヘルプ] メニューの [Microsoft Office Online] から直接アクセスすることもできます。

Microsoft Office Online には、次のサービスが用意されています。

アシスタント

Office 2003 アプリケーションのヘルプ トピックをオンライン上で提供します。手順説明、概要説明、コラム、およびヒントなどの最新情報を提供し、Office 2003 アプリケーションでの作業に関する疑問に答えます。

テンプレート

書式が予め設定されたテンプレートが用意されています。ダウンロードして Office アプリケーションで使用できます。

トレーニング

Office 2003 アプリケーションを使用して作業する方法を習得できるトレーニング コースです。トレーニング コースには、Office の機能と実際の作業方法に関する説明が盛り込まれており、アプリケーションの機能および最も効率的な作業方法を習得できます。コースは 20 ~ 50 分と短く、各自のペースで進めることができます。

クリップ アートとメディア

ダウンロードして Office 2003 で使用できるクリップアート、サウンド、アニメーション、および写真が収録されています。

ダウンロード

製品のアップデート、アドイン、コンバータ、およびビューアが収録され、ダウンロードして Office 2003 アプリケーションを更新することができます。

Office Marketplace

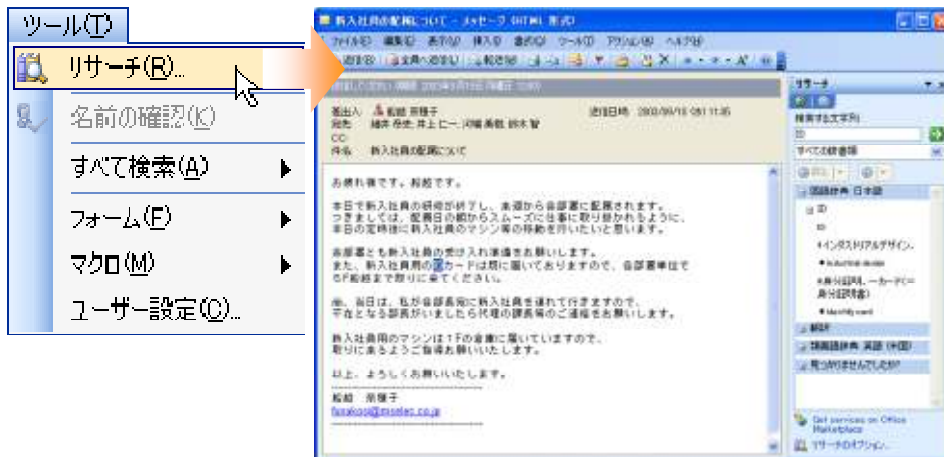
Office 2003 に使用できるサード パーティの製品とサービスが収録されています。



2-3-5. リサーチ

Outlook 2003 では、Office アプリケーションで作業しながら、情報の調査を行う機能である [リサーチ] 作業ウィンドウが利用できます。たとえばメール アイテム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で検索したりすることが、作業を中断せずに行えます。

リサーチを実行するには、メッセージや予定表などのアイテムで、調べる単語を選択して [ツール] メニューの [リサーチ] をクリックします。[リサーチ] 作業ウィンドウの [検索する文字列] が入力されていることを確認し、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。

国語辞典

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。

翻訳

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、およびオンライン機械翻訳サービスを利用できます。個々の単語や短い文章は二か国語辞書を、段落やドキュメント全体を翻訳するには、機械翻訳サービスを使用します。

類義語辞典：英語（米国）

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。

Web 検索

キーワードに基づいて、MSN サーチ（日本）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 サイト

Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 サイトがサポートされているため、SharePoint サイトの情報ははじめ、Exchange Server のパブリック フォルダ、ファイル サーバーなどに格納された情報を横断して検索できます。

[すべてのイントラネット サイトおよびポータル サイト] の一覧に SharePoint Portal Server サイトを追加するには、[サービスの追加] ダイアログ ボックスで「http://ルート ディレクトリ/_vti_bin/search.asmx」と入力します。

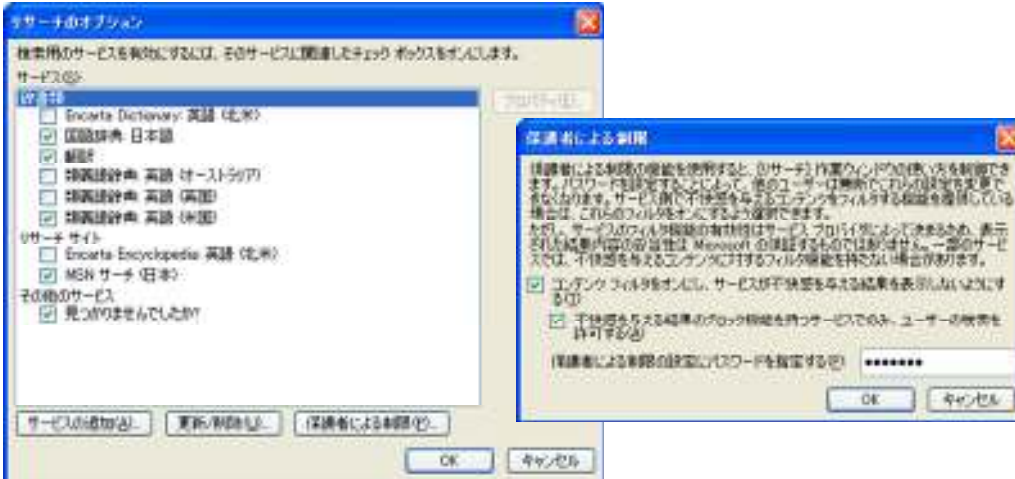
サードパーティのサービス

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 System 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。

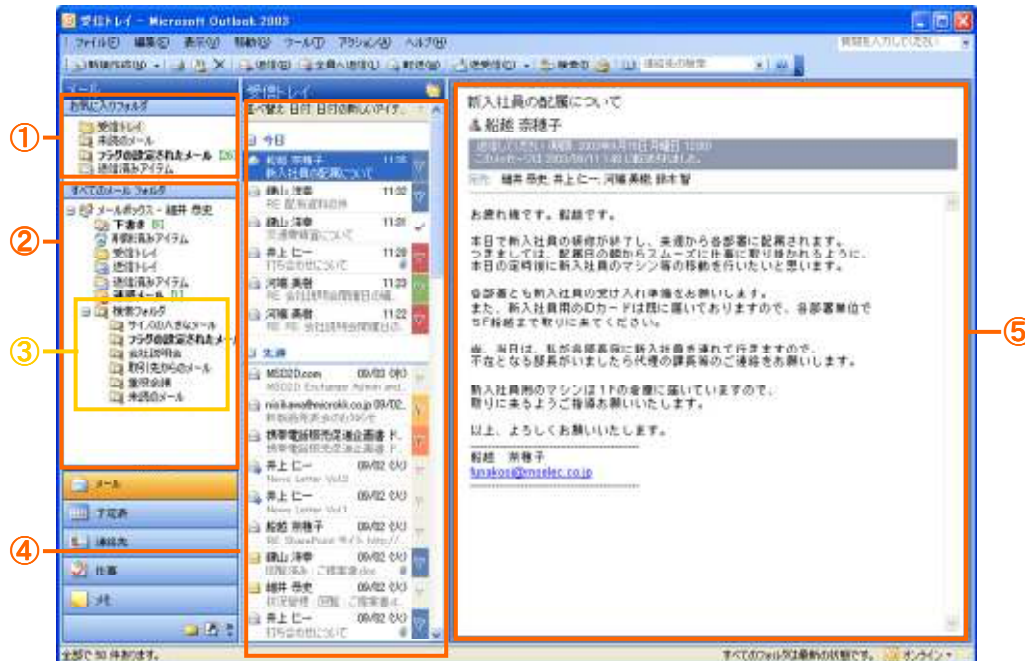
また、[リサーチのオプション] ダイアログ ボックスで [保護者による制限] をクリックすると、不快感を与えるサービスを検索結果として表示しないように設定できます。



3. 電子メール

3-1. メールの基本画面

Outlook 2003 の[メール] ウィンドウでは、メッセージ一覧を 2 行表示にし、閲覧ウィンドウをメッセージ一覧の右側に表示します。この新しいインターフェイスにより、電子メールメッセージの表示領域が約 40 %拡大され、可読性が向上しています。また、ナビゲーションウィンドウでは、メールフォルダの一覧に加えて、お気に入りフォルダや検索フォルダが利用できます。

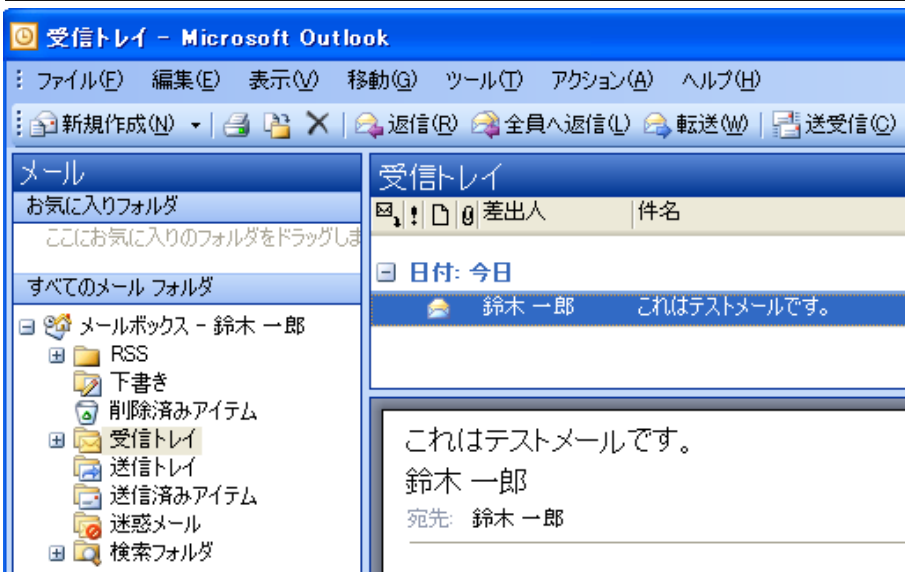


お気に入りフォルダ (①)	頻繁に利用するフォルダは、[お気に入りフォルダ] に登録しておくと、次回からフォルダを利用する際にすばやくアクセスできます。
すべてのメール フォルダ (②)	[メール] ウィンドウで利用可能なすべてのフォルダの一覧が表示されます。
検索フォルダ (③)	特定の検索条件に一致する電子メール アイテムを一覧で表示する仮想フォルダです。複数のフォルダに対して行う検索クエリの結果が表示されます。
メッセージ一覧(④)	選択したフォルダにある電子メールの一覧が表示されます。
閲覧ウィンドウ (⑤)	メッセージ一覧で選択したメールのプレビューが表示されます。

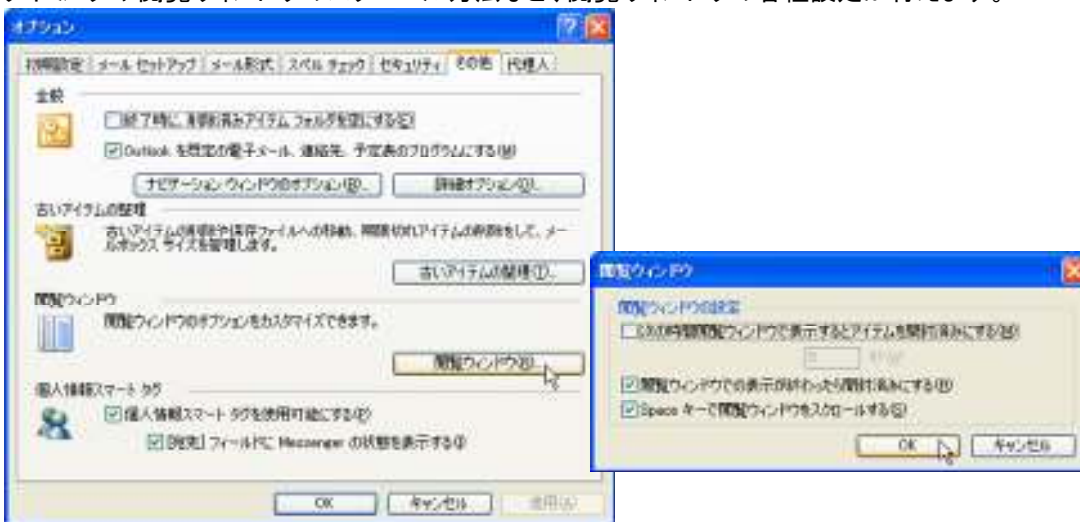
3-1-1. 閲覧ウィンドウのカスタマイズ

閲覧ウィンドウは既定でメッセージ一覧の右側に表示されますが、利用スタイルに合わせて表示スタイルを変更できます。[表示] メニューの [閲覧ウィンドウ] をクリックすると表示されるサブメニューから、[右]、[下] および [オフ] のいずれかの表示スタイルを選択できます。





また、[オプション] ダイアログ ボックスの [その他] タブで [閲覧ウィンドウ] をクリックすると、未読のメールを開封済みにするタイミングや閲覧ウィンドウの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。



3-1-2. 既定で用意されているフォルダ

Outlook 2003 のメールは、フォルダ単位で管理されます。フォルダ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もあります。ここでは、既定で用意されているフォルダの名称と役割を紹介します。

受信トレイ

電子メール メッセージを受信するフォルダです。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。

削除済みアイテム

他のフォルダで削除したアイテムは、[削除済みアイテム] フォルダに移動します。[削除済みアイテム] フォルダに移動したアイテムは [“削除済みアイテム” フォルダを空にする] を実行しない限り、元のフォルダに戻すことができます。

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。

送信トレイ

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。接続するとすぐに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。

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。

迷惑メール

迷惑メールを受信すると、自動的にこのフォルダに移動されます。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。

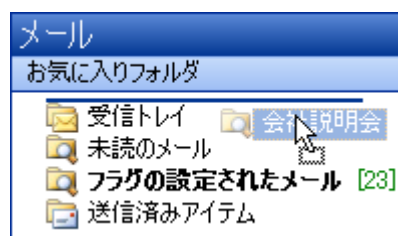
検索フォルダ

複数のフォルダ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として表示しているため、検索フォルダ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

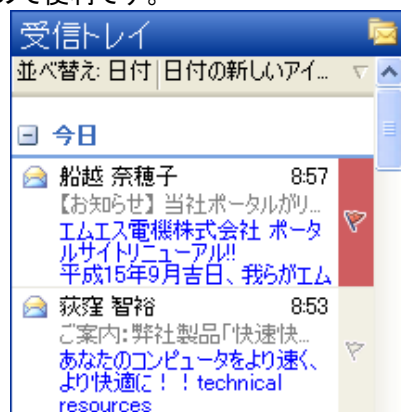
頻繁に使用するフォルダのショートカットを登録します。物理的なメール フォルダだけでなく、検索フォルダも登録でき、階層化されたフォルダを展開しなくても、すぐに目的のフォルダにアクセスできます。[お気に入りフォルダ] ウィンドウに表示されるフォルダ名はショートカットですので、削除してもフォルダには影響を与えません。

フォルダを追加するには、対象のフォルダを [お気に入りフォルダ] ウィンドウにドラッグするか、フォルダを右クリックしてショートカット メニューの [お気に入りフォルダに追加] を選択します。



3-1-4. メッセージのプレビュー

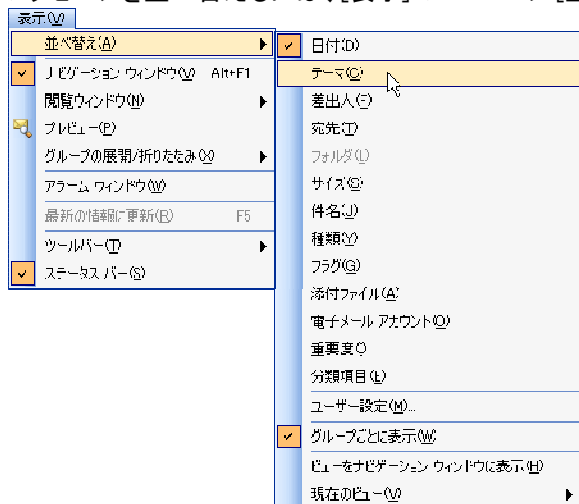
[表示] メニューの [プレビュー] をクリックすると、メッセージのプレビュー表示をオンまたはオフにすることができます。メッセージのプレビューがオンの状態では、メッセージ一覧にメッセージの差出人や件名に続いて、メッセージの最初の 3 行が表示されます。このため、メッセージがどのような内容なのかをすばやく確認するために便利です。ネットワーク接続が低速なため、メッセージのヘッダーのみがダウンロードされた場合も、このプレビューで内容を確認して、必要なメッセージだけをダウンロードできるので便利です。







3-1-5. 並べ替え方法


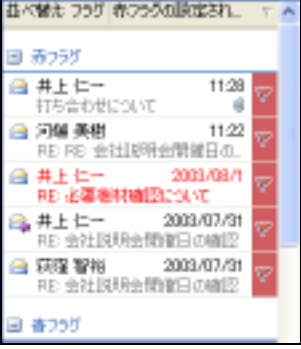

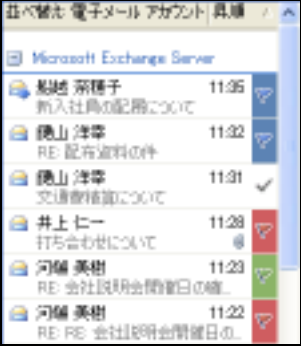

メッセージ一覧は、日付、差出人、サイズなどさまざまな順序で並べ替えることができます。標準の並べ替え方法は 13 種類あり、グループ化と並べ替え順序があらかじめ定義されています。たとえば、メッセージの差出人の名前、メッセージのサイズ、テーマなどの順にメッセージを並べ替えることで、必要なメッセージが見つかりやすくなります。


メッセージを並べ替えるには、[表示] メニューの [並べ替え] をポイントし、並べ替えの種類を選択します。



並べ替えの種類	説明	画面
日付	メッセージを日付でグループ化および並べ替えします。[日付] は既定の並べ替え方法で、日付グループごとに必要な情報を表示してビューを簡素化しています。たとえば、今日受信したメッセージには受信時間だけが表示されます。昨日のメッセージには受信日時が表示され、1 週間以上前のメッセージにはより詳細な日付情報が表示されます。	
テーマ	メッセージごとに、誰が、いつ、どのような内容を返信したかがわかるように、メッセージがインデントされ、電子メールの流れがわかりやすい表示形式です。メッセージを件名でグループ化し、返信メッセージはスレッド形式で表示します。グループ内は日付順で並べ替えされ、新しいメッセージを受信すると、テーマ全体がメッセージ一覧の最上部に移動します。テーマ見出しの横の矢印をクリックすると、そのテーマのすべてのメッセージを表示できます。	<p>件名が異なっても、返信なら同じテーマで扱われる</p>

並べ替えの種類	説明	画面
差出人	メッセージを「差出人」行の名前でグループ化し、受信日順に並べ替えます。	 <p>差出人が「鎌山」さんのメール</p>
宛先	メッセージを「宛先」行の名前でグループ化し、受信日順に並べ替えます。	 <p>宛先が「細井」さんのメール</p>
サイズ	メッセージを次の 7 つの分類項目（巨大（6 MB 以上）、極小（9 KB 以下）、小（10 ～ 25 KB）、大（100 ～ 500 KB）、中（25 ～ 100 KB）、超特大（1 ～ 5 MB）、特大（500 KB ～ 1 MB））でグループ化し、サイズ順に並べ替えます。	
件名	メッセージを五十音順の件名でグループ化し、受信日順に並べ替えます。件名の最初に“RE: ”、“FW: ” がついていても正しくグループ化されます。	

並べ替えの種類	説明	画面
種類	メッセージをアイテムの種類別にグループ化し、受信日順に並べ替えます。たとえば、電子メール メッセージ、会議出席依頼、および仕事の依頼を、それぞれ異なるグループにグループ化します。	
フラグ	メッセージをクイック フラグの色別にグループ化し、受信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。	
添付ファイル	添付ファイルのあるメッセージとないメッセージに分けて分類し、受信日順に並べ替えます。	
電子メール アカウント	メッセージを電子メール アカウント別にグループ化し、受信日順に並べ替えます。	
重要度	メッセージに設定された重要度（高、標準、低）別にグループ化し、受信日順に並べ替えます。	

並べ替えの種類	説明	画面
分類項目	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。	

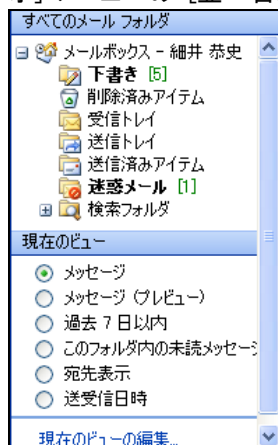
グループは、既定で折りたたまれているテーマ別並べ替え方法を除いて、展開された状態で表示されます。並べ替え方法の作成はできませんが、グループ化と並べ替えをカスタマイズして、ユーザー指定のビューを作成することは可能です。

グループ化した表示を行わないように設定することも可能です。[表示] メニューの [並べ替え] — [グループごとに表示] をクリックし、チェック マークが外れると、グループ化は行われません。

■ビューをナビゲーション ウィンドウに表示

[メール] ウィンドウでは、連絡先や予定表と同様に各種のビューも利用できます。ビューを変更するには、[表示] メニューの [並べ替え] — [現在のビュー] をポイントし、目的のビューを選択します。

既定では、メール画面ではナビゲーション ウィンドウにビューの選択項目は表示されていません。ビューを表示するには、[表示] メニューの [並べ替え] — [ビューをナビゲーション ウィンドウに表示] をクリックします。



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 2003 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 サービスの アカウントを追加して仕事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 2003 は標準の電子メール エディタに Microsoft Office Word 2003 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 (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 2003 がサポートする電子メール サーバー

Outlook 2003 は、Exchange Server 2003 による電子メールに加えて、HTTP タイプのインターネット メールがサポートされています。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 Outlook Express など他のアプリケーションで作業するケースが一般的でしたが、Outlook 2003 ではどちらのメールも一括管理できます。

Outlook 2003 がサポートしている電子メール サーバーの詳細は以下のとおりです。

Microsoft Exchange Server

インターネット メール : POP3、IMAP、HTTP

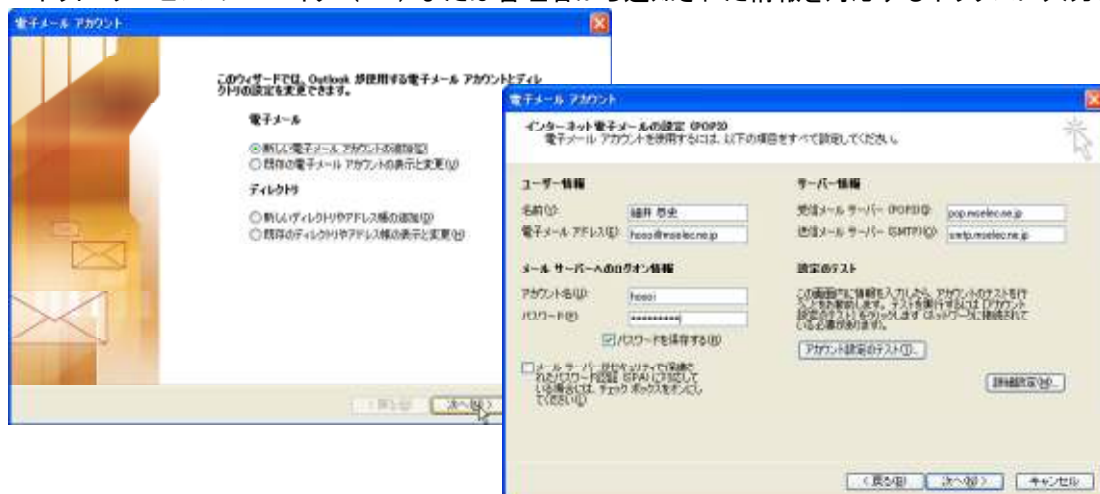
他の種類のサーバー



電子メール アカウントの追加

Outlook 2003 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。

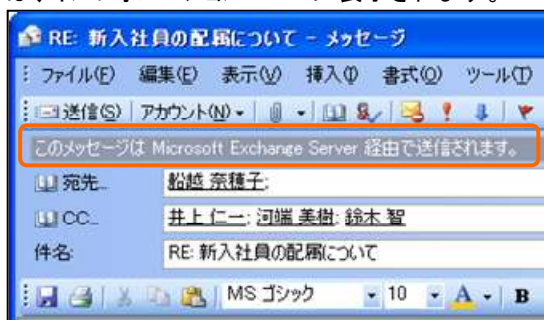
電子メール アカウントを追加するには、まず [ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックして、ウィザードで [新しいメール アカウントの追加] を選択します。アカウントに使用する電子メール サーバーの種類を選択し、次のページで、インターネット サービス プロバイダ (ISP) または管理者から通知された情報に対応するボックスに入力します。



※ Exchange サービス のアカウントは 1 プロファイルに対して 1 アカウントのみです。

送信するアカウントの選択

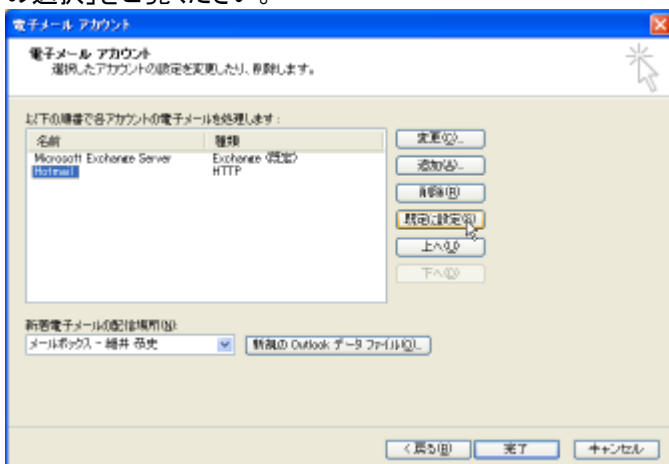
複数の電子メール アカウントを使用している場合は、送信するメッセージごとにアカウントを選択できます。選択したアカウントは、インフォメーション バーに表示されます。



既定で使用するアカウントの選択

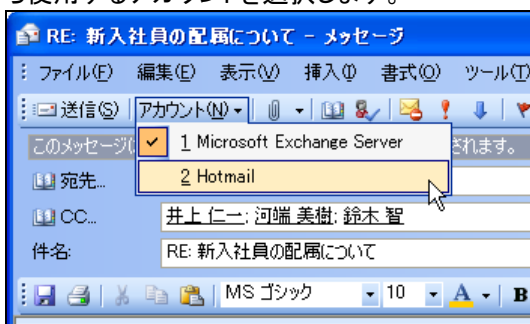
[ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックして、ウィザードの画面で [既存の電子メール アカウントの表示と変更] を選択します。対象の電子メール アカウントを選択して、[既定に設定] をクリックします。

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使用されます。返送メッセージを別のアカウントから送信する方法については、次の「メッセージを送信するアカウントの選択」をご覧ください。



メッセージを送信するアカウントの変更

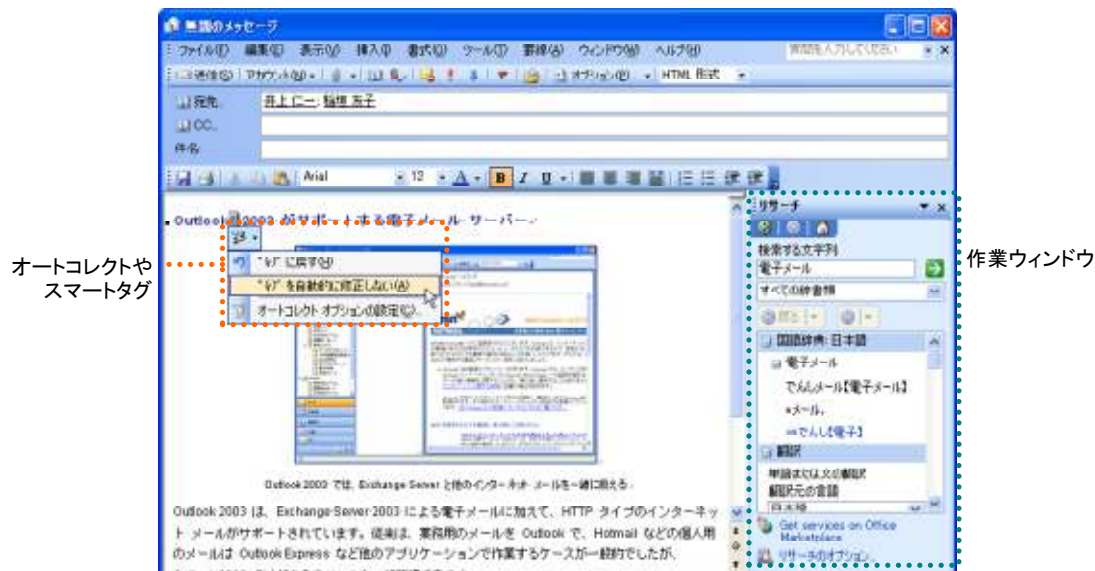
メッセージを送信するアカウントを選択するには、ツール バーの [アカウント] ドロップダウン メニュー ([送信] ボタンの隣) から使用するアカウントを選択します。



3-2-2. 電子メールエディタ

Outlook 2003 では、標準の電子メール エディタ（電子メールを作成するアプリケーション）として Word 2003 が使用されます。Word 2003 は機能セットが大幅に向上しています。

メッセージの編集に Word 2003 を使用していることから、Word 2003 のさまざまな新機能を使用できます。たとえば、スマートタグ機能（オートコレクト、貼り付けのオプション、またはカスタマイズ可能なスマート タグなど）、[リサーチ] などの作業ウィンドウ、豊富な書式設定などを使用して表現豊かなメッセージをすばやく作成できます。



電子メール エディタの変更

メールの作成時だけでなく、リッチ テキスト形式の電子メールの表示にも Word 2003 を利用できます。リッチ テキスト形式のドキュメントの表示に Word 2003 を使用すると、Microsoft Office Excel 2003 のワークシートなどの埋め込まれたオブジェクトがそのまま利用できるなど、メールの閲覧時にも Word 2003 の機能を利用できるので、とても便利です。

リッチ テキスト形式の電子メールの表示にも Word 2003 を使用するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして、[オプション] ダイアログ ボックスの [メール形式] タブで [リッチ テキスト形式の電子メールを Microsoft Office Word で表示する] チェック ボックスをオンにします。



また、Word 2003 の機能が特に必要ない場合は、電子メール エディタに Word 2003 を使用せず、Outlook 付属の電子メール エディタを使用することもできます。Word 2003 を使用しない場合は、[オプション] の [メール形式] タブで [電子メールの編集に Microsoft Office Word を使用する] チェック ボックスをオフにします。



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 (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 2003 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。

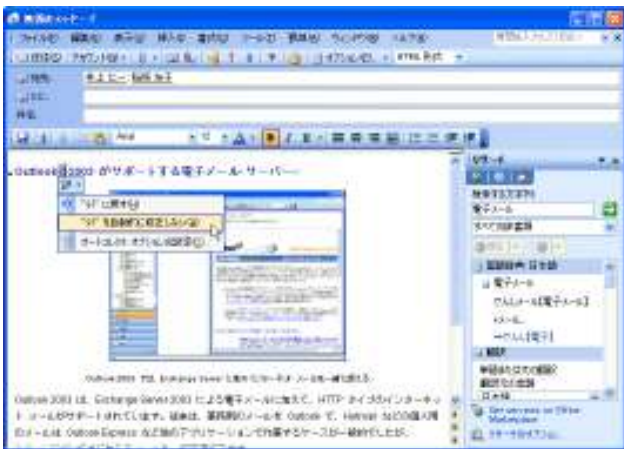


標準では HTML 形式を採用していますが、Outlook では、さまざまなタイプのアプリケーションを考え、柔軟に対応しています。HTML メッセージを送信した相手が HTML 形式を使用できないメール アプリケーションを使っている場合、メッセージ本文はテキスト形式で自動的に表示されます。インターネットを使って RTF 形式のメッセージを送信すると、既定ではこれが HTML 形式に変換されます。インターネットを使って送信するメッセージが仕事や会議出席の依頼の場合は、iCal 形式に変換されます。iCal 形式はインターネットの予定表アイテムにとって一般的な形式なので、ほかの電子メール アプリケ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

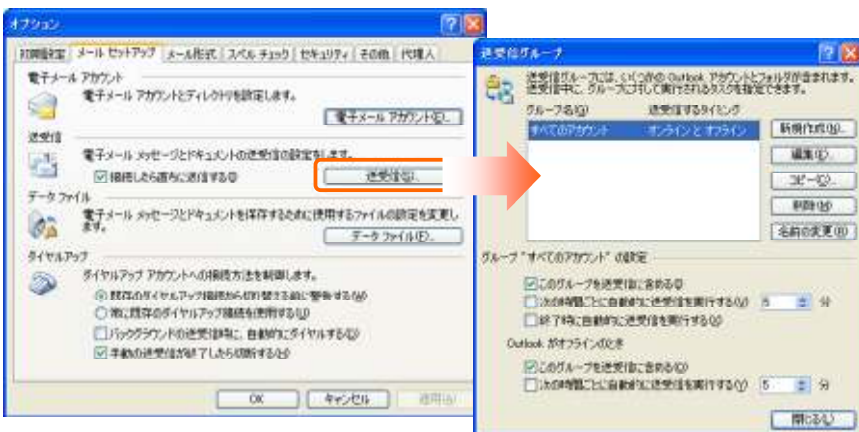
これに加えて、Outlook ではさまざまなメッセージ オプションをサポートしています。一般的な重要度やフラグの設定から、開封済みメッセージの受け取り、メッセージの期限、返信先指定などの便利な機能を備えたコミュニケーション ツールとして利用できます。

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 エディタで行います。電子メール エディタを開いて、新しいメッセージを作成するには、[ファイル] メニューの [新規作成] — [メッセージ] をクリックします。

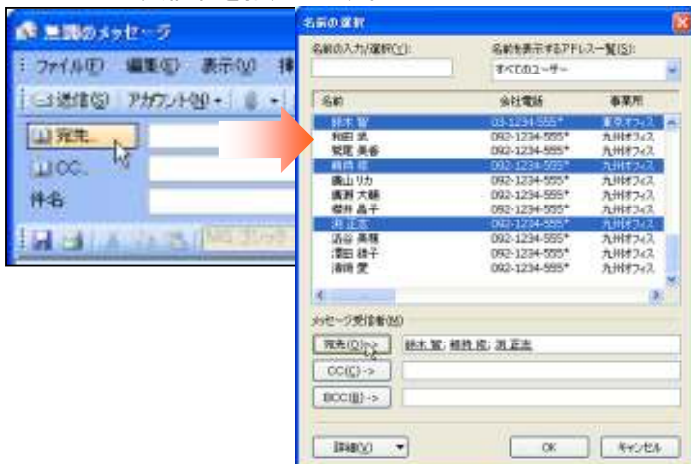


電子メール エディタでは、メッセージ受信者の指定、件名の入力、本文の入力を必要に応じて行います。送信ボタンをクリックすると、メッセージは [送信トレイ] に移動し、設定されたタイミングで送信されます。メッセージが送信されるタイミングは、既定では [接続したらただちに送信する] に設定されています。送受信に関する設定は、[オプション] ダイアログ ボックスの [メールセットアップ] タブで確認することができます。



メッセージ受信者の指定

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。



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、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。

※ 「オートコンプリート機能の活用」

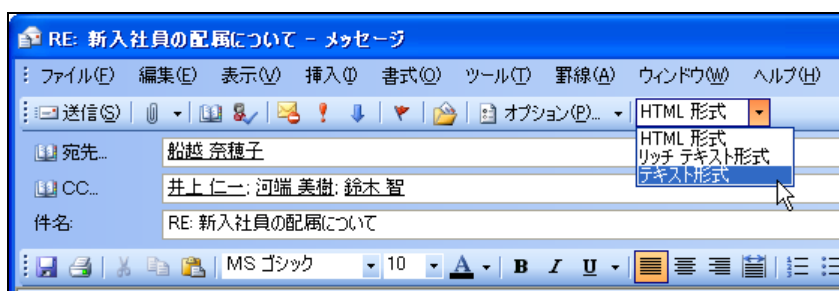
Outlook 2003 にはオートコンプリート機能があるため、電子メール アドレスの入力中に、アドレスが自動認識され、以前メールを送信したことがある受信者名に基づいてアドレスが自動的に表示されます。この機能によって、電子メールの作成時にアドレスを検索する時間を節約できます。



最初の数文字を入力するだけで、アドレスを自動認識できる

メッセージ形式の指定

どのような電子メール エディタを使っている場合でも、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送受信できます。作成したメッセージの形式を変更するには、ツール バーのドロップダウン メニューから形式を選択します。



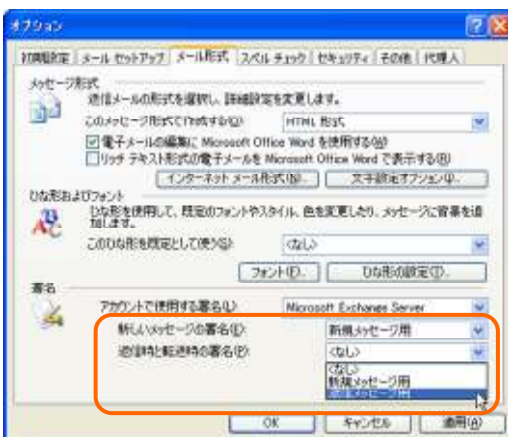
署名の作成

Outlook 2003 では、送信メッセージの最後に“署名”自動的に追加するよう設定できます。電子メール署名は文字列や画像で構成し、宛先に合わせて作成できます。たとえば、親しい友人へのメッセージには名前だけを、取引先には詳細な連絡先情報を追加するよう指定できます。

署名を作成するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション] ダイアログ ボックスの [メール形式] タブで、[署名] をクリックします。[署名の作成] ダイアログ ボックスで [新規作成] をクリックし、ウィザードに従って必要事項を入力します。



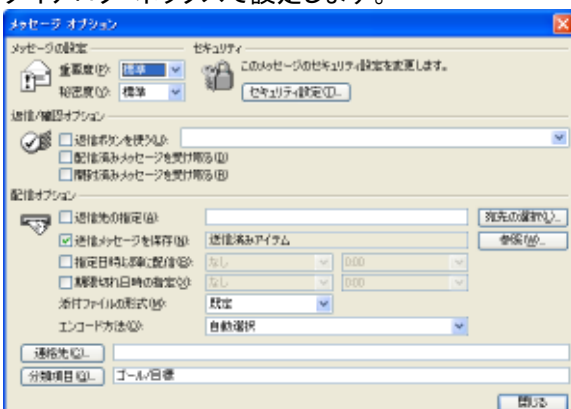
署名を自動的にメッセージに追加するには、[オプション] ダイアログ ボックスの [メール形式] タブで、[新しいメッセージの署名] および [返信時と転送時の署名] のそれぞれの場合に使用する署名を選択します。



3-3-2. メッセージ オプション

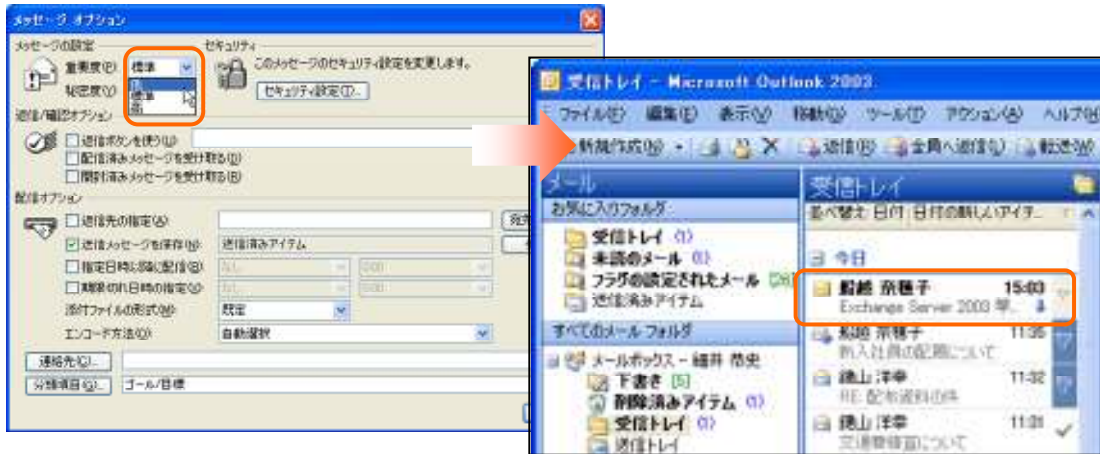
作成した電子メールにはさまざまなオプションが設定できます。新しく作成するメッセージの各オプションは、[ツール] メニューの [オプション] をクリックすると表示される [オプション] ダイアログ ボックスの設定に従い自動的に設定されます。

作成中のメッセージのオプションを変更したい場合は、ツール バーの [オプション] ボタンをクリックし、[メッセージ オプション] ダイアログ ボックスで設定します。



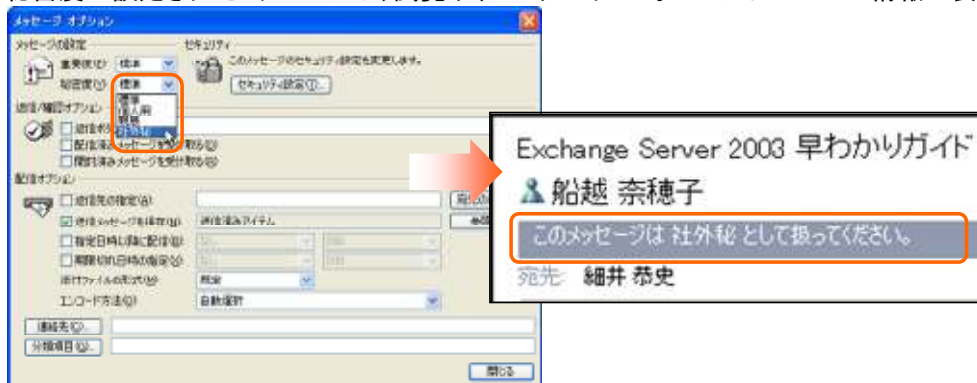
メッセージの設定 - 重要度

[メッセージの設定] の [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。重要度が設定されたメッセージは、[受信トレイ] フォルダでメッセージ リストの重要度の項目に ! 印 (高) または ↓ 印 (低) が表示されます。



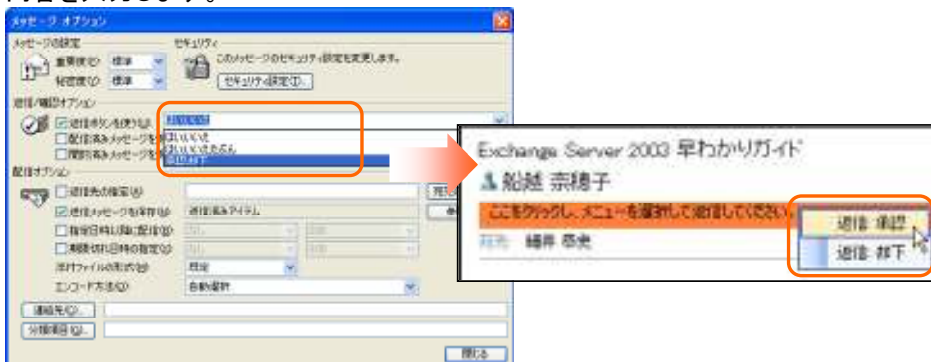
メッセージの設定 - 秘密度

[メッセージの設定] の [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、[個人用]、[親展]、[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。



返信/確認オプション - 返信ボタン

[返信/確認オプション] の [返信ボタンを使う] をオンにすると、返信ボタン付きのメッセージを送付し、メッセージに対する意見の確認がとれます。たとえば、複数の担当者の回答が必要な案件の場合、返信ボタンを使用して担当者全員にメッセージを送信できます。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。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が、必要性にあわせて自由に文字列を入力することができます。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「:」で区切って複数の回答内容を入力します。

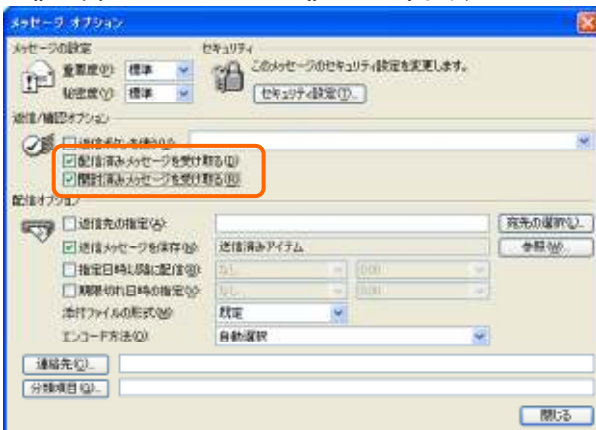


返信ボタンの追跡結果と集計

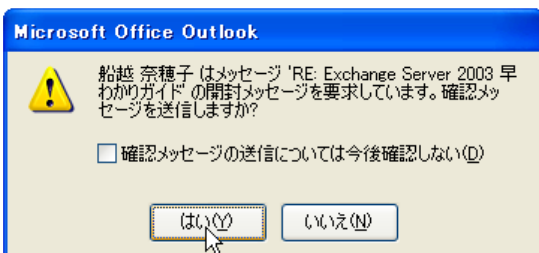
返信ボタン付きのメッセージは、送信後にメッセージを追跡し、状況を確認することができます。返信ボタンの追跡結果を確認するには、[送信済みアイテム] フォルダから対象のメッセージを開いて、[確認] タブをクリックします。[確認] タブで表示される返信状況は、シートを選択して Excel にコピーし、集計結果として保存できます。

受信者	返信状況
高沢 奈未	
田中 輝輝	
橋本 清明	
井上 仁一	
船越 奈穂子	承認 2008/09/10 15:22

返信/確認オプション - 配信または開封済みメッセージ



[返信/確認オプション] の [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] チェック ボックスをオンにすると、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。



確認メッセージの内容は、[送信済みアイテム] フォルダにある元のメッセージの [確認] タブに自動的に記録されます。

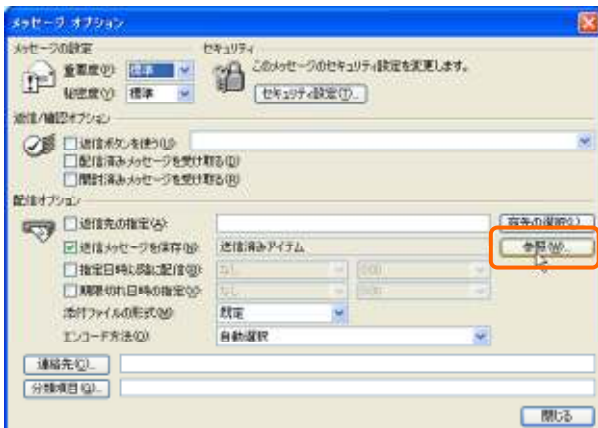
送信者	配信	開封	返信状況
高沢 奈未	配信済み: 2008/09/10 15:26		
田中 輝輝	配信済み: 2008/09/10 15:26		
橋本 清明	配信済み: 2008/09/10 15:26		
井上 仁一	配信済み: 2008/09/10 15:26		
船越 奈穂子	配信済み: 2008/09/10 15:26	開封済み: 2008/09/10 15:37	確認: 2008/09/10 15:22

配信オプション - 返信先の指定



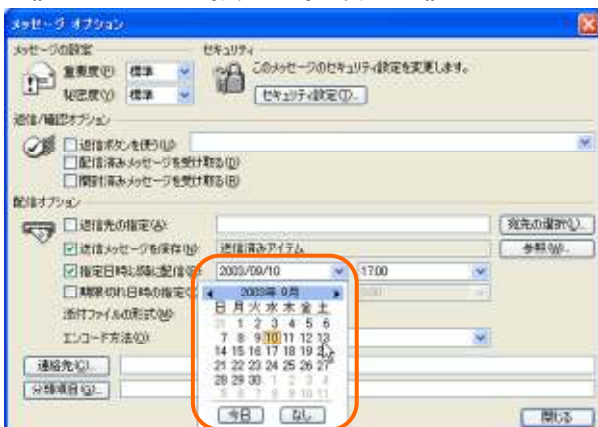
[配信オプション] の [返信先の指定] チェック ボックスをオンにし、返信先アドレスを入力すると、返信先アドレスを追加または変更できます。たとえば、社内のデスクトップでメッセージを送信し、帰宅後自宅のコンピュータで返信内容を確認したい場合に使用できます。返信先はそのまま入力することも、[宛先の選択] をクリックしてアドレス帳から選択することもできます。

配信オプション - 送信メッセージを保存



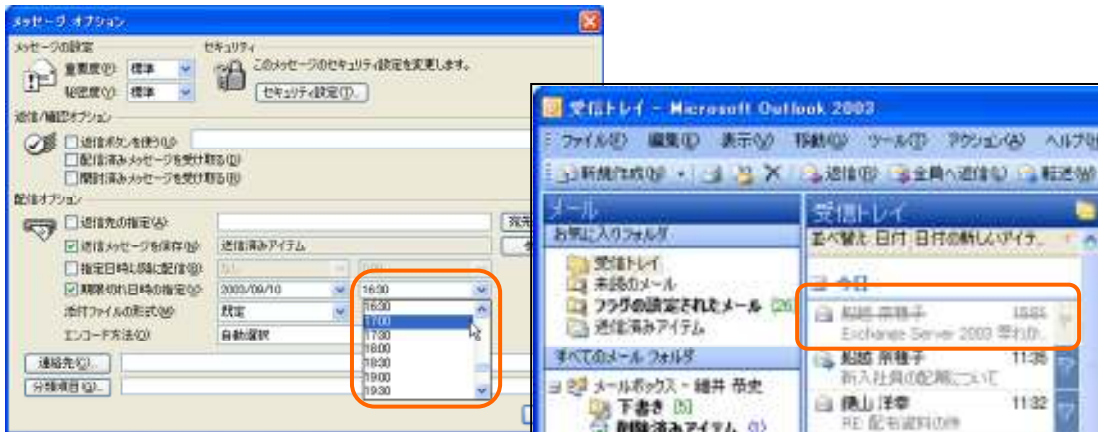
[配信オプション] の [送信メッセージを保存] チェック ボックスをオンにすると、メッセージの保存先を指定できます。既定では、送信されたメッセージは [送信済みアイテム] フォルダに保存されますが、別のフォルダに保存したい場合には [参照] をクリックし、一覧から選択します。

配信オプション - 指定日時以降に配信



Microsoft 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] ボタンをクリックして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、[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。

配信オプション - 期限切れ日時



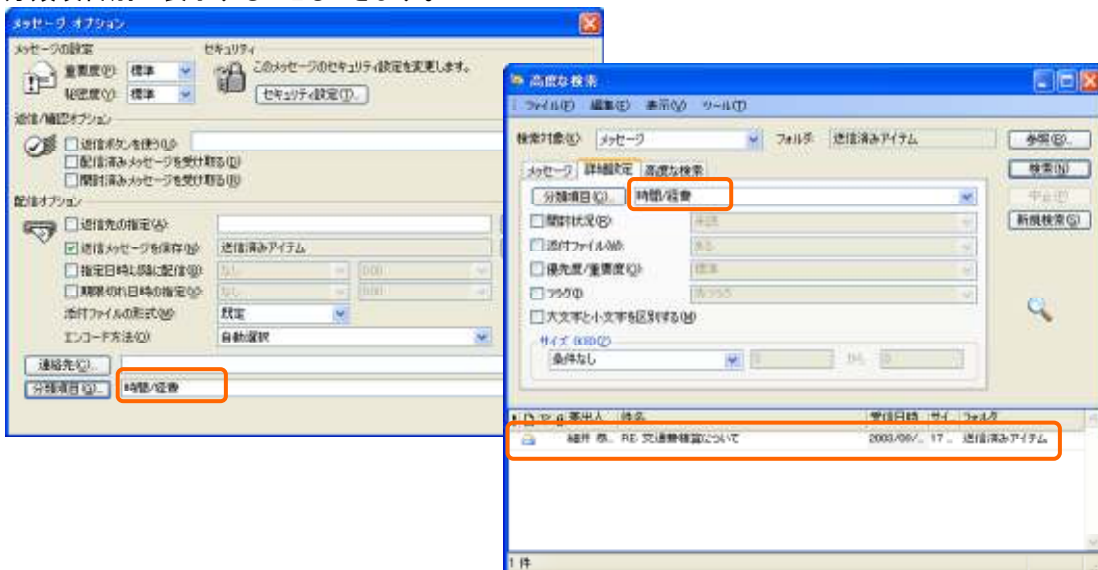
[配信オプション] の [期限切れ日時の指定] チェック ボックスをオンにすると、メッセージのに有効期限を指定できます。期限切れ日時が指定されたメッセージは、受信後にメッセージが期限切れになると同時に取り消し線が引かれ、インフォメーションバーに期限切れを告知するメッセージが表示されます。Microsoft Exchange Server を使用している場合は、期限内に受信されないとメッセージを送りません。

分類項目

[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。

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。



3-3-3. メッセージ形式

Word 2003 または Outlook 2003 標準の電子メール エディタのどちらを使っている場合でも、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。

HTML 形式 (既定)

Outlook 2003 でメッセージを作成する場合、既定では HTML 形式が使用されます。HTML 形式では、テキストの書式設定、段落番号や行頭文字の付いた箇条書き、テキストの配置、罫線、図 (背景)、HTML スタイル、ひな型、署名、および Web ページの機能を使用できます。一般的な電子メール アプリケーションでは HTML を使っているの、インターネットを使ってメッセージを送信することが多い場合は、HTML 形式の使用をお勧めします。Exchange サービス を使っている社内でメッセージを送信することが多い場合にも、HTML 形式の使用をお勧めします。

テキスト形式

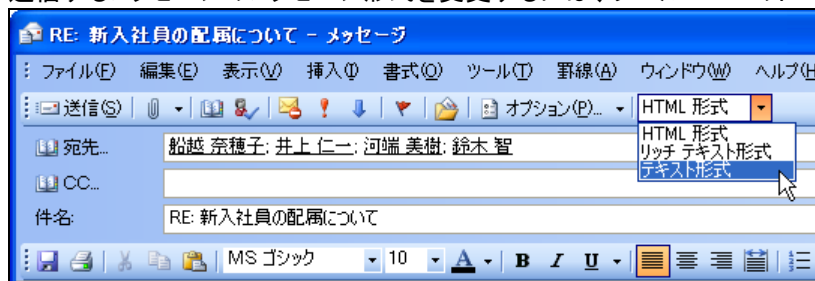
テキスト形式は、すべての電子メール アプリケーションで使用でき、HTML 形式やリッチ テキスト形式に比べてメッセージ サイズも大きくありません。ただし、太字、斜体、色付きフォントなど、テキストの書式設定はサポートされません。また、メッセージ本文に画像を直接表示することもできませんが、画像ファイルを添付することは可能です。

Outlook リッチ テキスト形式 (RTF)

Outlook リッチ テキスト形式 (RTF) は、Microsoft Exchange Client Version 5.0 および 4.0、Outlook 2003、Outlook 2002、Outlook 2000、Outlook 98、および Outlook 97 のみで使用できる形式です。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、会議の出席依頼と仕事の依頼、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があります。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。

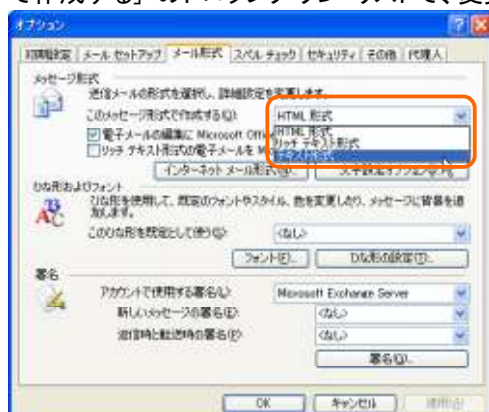
作成中のメッセージ形式の指定

送信するメッセージのメッセージ形式を変更するには、ツール バーのドロップダウン メニューで変更する形式を選択します。



既定のメッセージ形式の変更

常にメッセージ形式を現在使用しているものと違う形式にしたい場合は、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するには、[ツール] メニューの [オプション] で [メール形式] タブを開き、[メッセージ形式] の [このメッセージ形式で作成する] のドロップダウン リストで、変更するメッセージ形式を選択します。

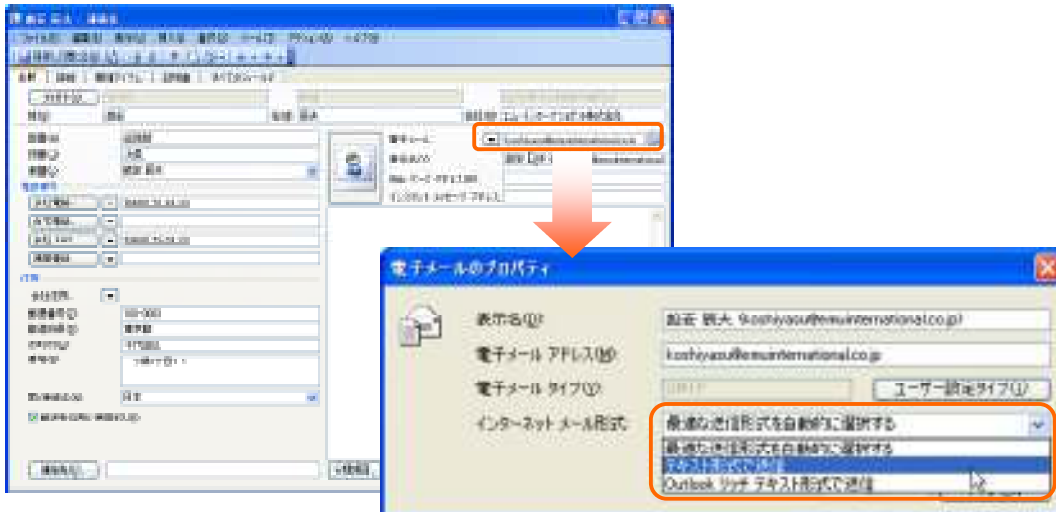


連絡先ごとにメッセージ形式を指定


電子メールの環境はユーザーによって異なります。前に説明したように、HTML 形式はインターネット標準であり、テキスト形式にのみ対応しているクライアント アプリケーションではテキスト形式で表示されるため、ほとんどの場合変更の必要はありません。ただし、ユーザーごとに利用できるメッセージ形式がわかっているのであれば、事前に設定しておく便利です。



たとえば、HTML 形式で指定した書式を前提としてメッセージを作成した場合などは、テキスト形式で表示しても正確な意味が伝わらない場合があります。また、Exchange サービス を利用しているユーザー同士であれば、リンク オブジェクトが利用できるため便利です。Outlook ではこのような場合に対応して、連絡先ごとにメッセージ形式を指定することができます。

特定の連絡先のメッセージ形式を指定するには、まず連絡先を開いて「電子メール」ボックスの電子メール アドレスをダブルクリックします。「インターネット メール形式」ボックスの一覧で、この受信者に対して使用する形式を選択します。

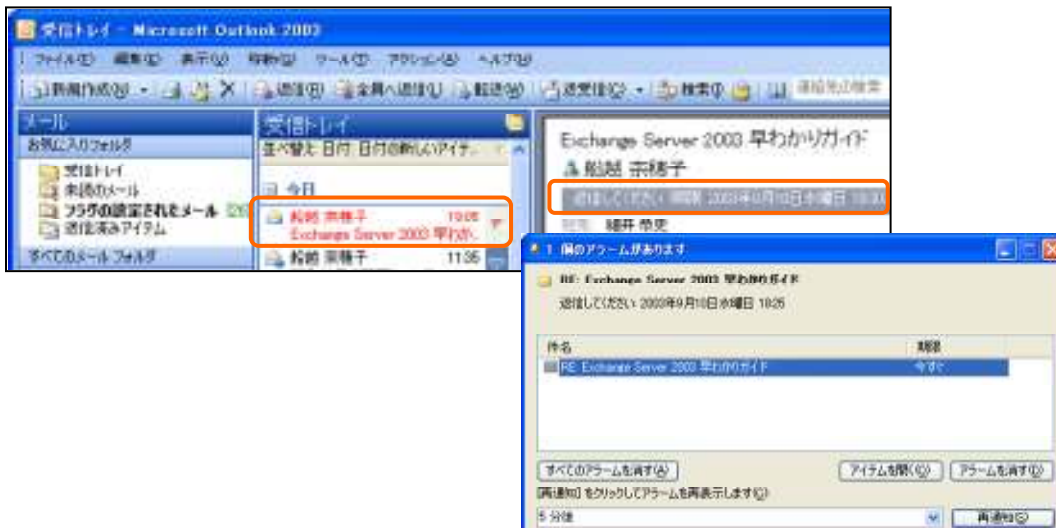


3-3-4. メッセージ フラグ

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	説明
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、指定日にアラームが表示されます。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。



フラグの追加

作成中のメッセージにフラグを追加するには、▼ をクリックして [フラグの内容] ボックスの一覧から、メッセージに添付するフラグを選択します。フラグの期限を設定する場合は、[フラグの期間] ボックスに、日付と時刻を入力します。

フラグは一覧から選択できますが、独自のフラグを設定することもできます。独自のフラグを設定する場合は、[フラグの内容] ボックスに任意の文字列を直接入力します。

フラグの削除

読み終えたフラグを削除するには、▼ をクリックして [フラグをクリア] をクリックします。

3-3-5. 誤字、脱字、入力ミスの確認

作成したメッセージは、文章に誤字、脱字、入力ミスなどの間違いがないか、送信前に必ず確認しましょう。誤った内容の文章を送信すると、内容が正確に伝わらないばかりか、誤解を受けてしまうこともあります。文章をチェックする重要性は、提出書類を作成したときと同じです。

Outlook 2003 の標準電子メール エディタである Word 2003 には、文章校正機能があります。また、Outlook には自動的に英文メッセージのスペルを確認する機能（日本語には対応していません）があり、これらの機能を上手に使い分けると、ミスの少ない文章が作成できます。

文章校正

電子メール エディタに Word 2003 を使用している場合には、アプリケーション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。Word 2003 のオート 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。



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。メッセージの編集画面で [ツール] メニューの [文章校正] をクリックします。

スペル チェック

Outlook 2003 の電子メール エディタには、英文のスペル ミスをリストアップする機能があります。メールの作成画面で [ツール] メニューの [スペルチェック] をクリックすると、チェックを開始します。




送信時の自動チェック機能

スペル チェックにはメッセージを送信する前に必ずチェックを実行するオプションがあります。自動的にスペル チェックを行うには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション] ダイアログ ボックスの [スペル チェック] タブで [送信前にスペル チェックを実行する] をオンにします。



※標準の電子メール エディタに Word を使用していても、Outlook のオプションで [送信前にスペル チェックを実行する] チェック ボックスをオンにしておけば、スペル チェックを自動的に実行します。

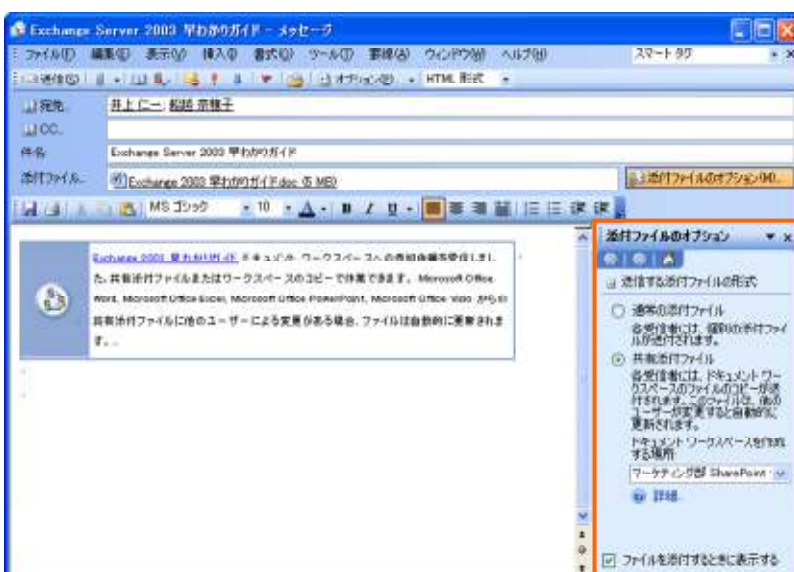
3-4. ファイルの添付

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。ファイルを添付してメッセージを送信するには、 をクリックして挿入するファイルを選択します。 をクリックすると、挿入するオブジェクトを指定できます。Outlook アイテムを添付する場合には、 をクリックして、[アイテム] をクリックします。

3-4-1 添付ファイルのオプション

Outlook 2003 を使用して電子メール メッセージにファイルを添付すると、[添付ファイルのオプション] 作業ウィンドウが表示されます。Outlook 2003 は、Windows® SharePoint™ Services と密接に連携しており、メールの作成画面から、直接 SharePoint サイトに添付ファイル用のドキュメント ワークスペースを作成できます。

※ [共有添付ファイル] を利用するには、SharePoint サービスをご契約頂くか 又は、社内のシステムに Windows® SharePoint™ Services がインストールされており、ワークスペースの作成権限のある SharePoint サイトが必要です。



添付ファイルのオプションには、通常の添付ファイルと共有添付ファイルがあります。

通常の添付ファイル

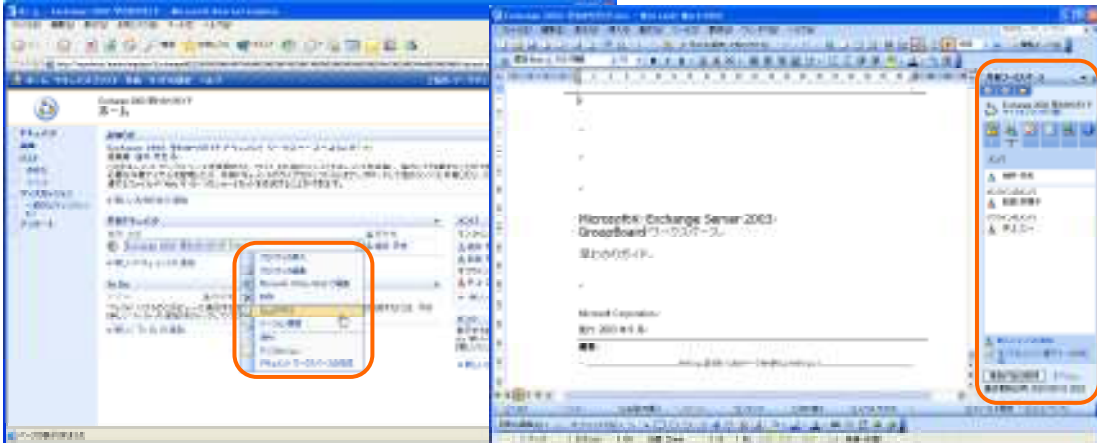
既定では [通常の添付ファイル] が選択されています。受信者ごとにファイルの添付されたメッセージが送信されます。

共有添付ファイル

[共有添付ファイル] では、指定した SharePoint サイトに添付ファイル用のドキュメント ワークスペース サイトを作成し、ワークスペースのリンクと共有添付ファイルのコピーが送信されます。

※ ドキュメント ワークスペースには、添付ファイルと同じ名前が付けられます。複数のファイルを添付する場合、ドキュメント ワークスペースには、添付ファイルの一覧の先頭にあるファイルの名前が付けられます。

送信者はドキュメント ワークスペースの管理者、受信者は投稿者グループのメンバとなります。受信者は添付ファイルを開くか、メッセージに自動的に追加されたリンクをクリックします。Word 2003 などの Office アプリケーションでは、共有添付ファイルを開くと [共有ワークスペース] 作業ウィンドウが表示されます。



ドキュメント ワークスペースについて

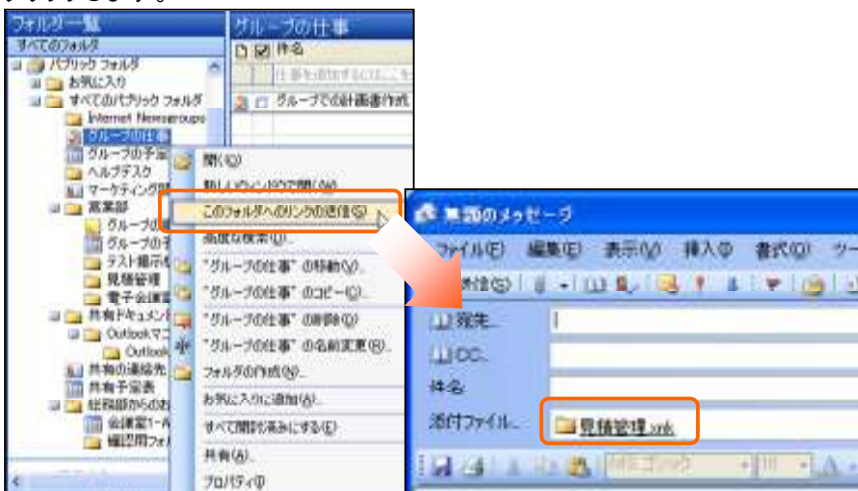
ドキュメント ワークスペースは、文書を共同で作成するドキュメント レビュー用に最適化されたワークスペースです。ドキュメント ワークスペースは Office アプリケーションと密接に連携しており、作成中のファイルの作業ウィンドウから、直接ドキュメント ワークスペースを操作できます。

共有添付ファイルは、ファイルのバージョン管理およびチェックイン/チェックアウトなどの機能をサポートするドキュメント ライブラリに保存され、文書の共同作成と文書管理が効率的に行えます。

メモ — Outlook 2003 のメール機能を使用した Windows SharePoint Services との連携については、「3.10. SharePoint サービス との連携」を参照してください。

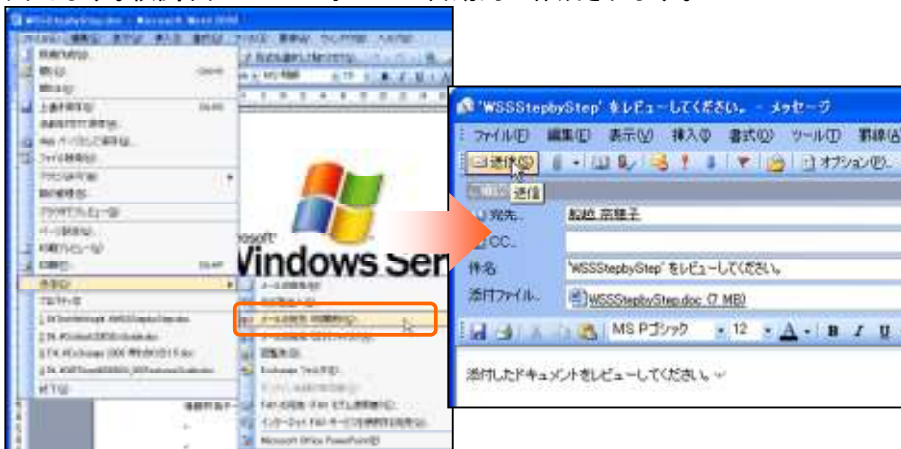
3-4-2. パブリック フォルダのショートカット

Microsoft Exchange Server を使用している場合は、パブリック フォルダのショートカットも添付することができます。フォルダのショートカットを添付するには、フォルダ一覧で対象となるパブリック フォルダを右クリックし、[このフォルダへのリンクの送信] をクリックします。



3-4-3. 校閲依頼メッセージの作成 (Word 文書)

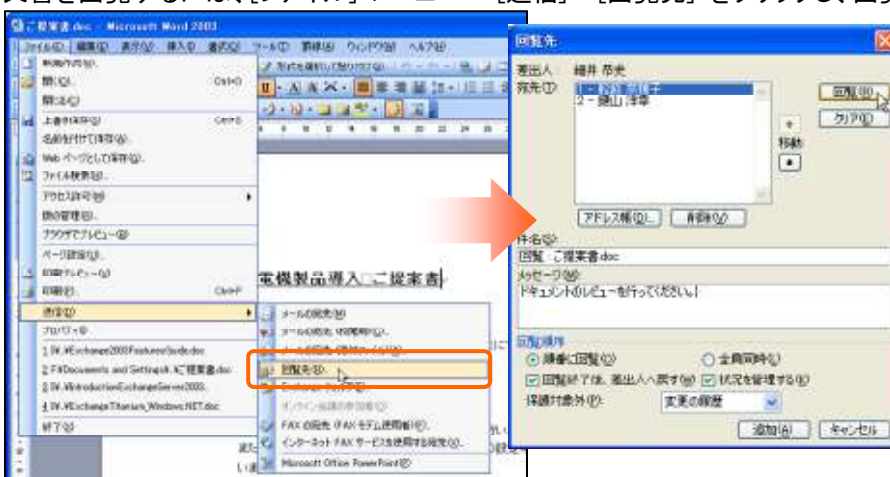
Word 2003 では、オンラインでの文書校正を行う機能があり、作成中の文書を校閲者にそのまま送信してレビューを依頼できます。校閲用に文書を送信するには、Word 2003 で [ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[メールの宛先 (校閲用)] をクリックします。校閲リクエスト フォームが自動的に作成されます。



3-4-4. 文書の回覧

Word 2003 および Excel 2003 などの Office アプリケーションでは、Exchange Server を経由した文書の回覧が行えます。たとえば、Word ドキュメントの場合、回覧中に文書に変更を加えると変更履歴が記録され、変更内容および編集者を一目で確認でき、ドキュメントの校閲業務の依頼に最適です。

文書を回覧するには、[ファイル] メニュー - [送信] - [回覧先] をクリックし、回覧先と回覧順を設定します。



回覧先の担当者が文書を保存すると次の回覧先へ、回覧が完了すると依頼者に電子メールで文書が送信されます。特別なアプリケーションを使用することなく、順々に校閲を行うワークフロー機能を持った、高度なドキュメント レビューが行えます。

3-5. メッセージの送受信

メッセージの送受信は、既定では Outlook の起動時に行われます。ツール バーの [送受信] ボタンをクリックした場合にも、メッセージの送受信を行います。



メッセージの送受信は、一定時間ごとに自動的に行うように設定することもできます。送受信の間隔を設定するには、[ツール] メニュー - [送受信] - [送受信の設定] - [送受信グループの定義] の順にクリックして、[送受信グループ] ダイアログ ボックスを表示します。[次の時間ごとに自動的に送受信を実行する] チェック ボックスをオンにし、時間間隔を指定すると、その時間ごとに自動的に送受信が実行されます。



また、Microsoft Exchange Server を使用している場合、オンラインで作業するか、オフラインで作業するかを指定できます。サーバーに接続しているオンラインの状態が、Outlook の既定の状態です。送信するメッセージは、即時に配布されます。オフラインで作業することを指定している場合、メッセージを送受信するためにサーバーに接続する間隔を選択できます。

3-5-1. 特定のアカウントのみ送受信

ほとんどの場合、[送信] をクリックすればいつでもメッセージが自動的に送信され、受信は指定した間隔で行われますが、手で送受信を行うこともできます。特定のアカウントのみ手動で送受信を行うには、[ツール] メニューの [送受信] をポイントして、メッセージを送受信する電子メール アカウントをクリックします。



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、Microsoft Exchange Server、POP3、IMAP、および HTTP の各アカウントを任意に組み合わせるもののほか、それ以外にサポートされるサーバーの種類のアカウントを含めることができます。

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 つの送受信グループが存在します。送受信グループを編集すると、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。
- ・フォルダをオフラインにして作業する際のフィルタとルールをすべてのフォルダに指定できます。

※ [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。

送受信グループを編集するには、[ツール] メニューの [送受信] — [送受信の設定] — [送受信グループの定義] をクリックし、[送受信グループ] ダイアログ ボックスを表示します。[グループ名] ボックスの一覧で対象を選択し、[編集] をクリックして必要なオプションを選択します。[送受信グループ] ダイアログ ボックスで [新規作成] をクリックすると、新しい送受信グループを作成できます。

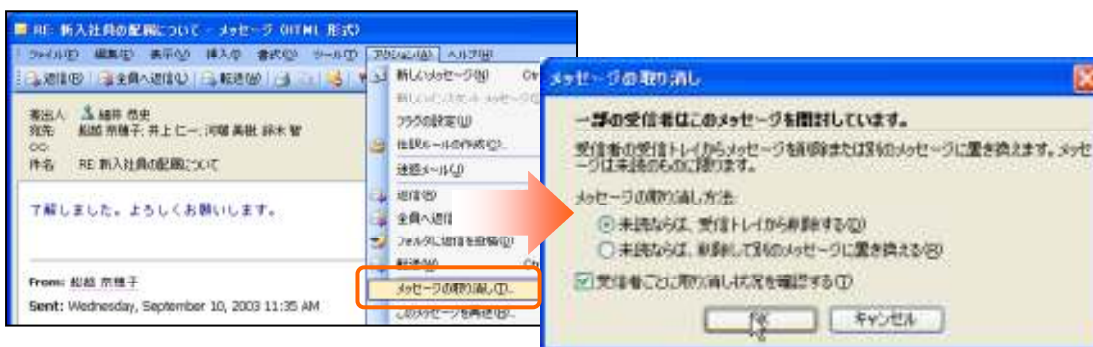


※ オプションによっては、オフライン フォルダを作成しないと利用できない機能があります。オフラインフォルダの作成方法については、「3.6.1 オフライン フォルダ ファイル」を参照してください。

メッセージの取り消し

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。

メッセージを取り消すには、[送信済みアイテム] フォルダで対象のメール アイテムを開いて、[アクション] メニューの [メッセージの取り消し] をクリックします。



メッセージを取り消す

[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。

メッセージを置き換える

[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。

3-6. オフラインでの作業

Outlook 2003 では、オフラインで作業する場合にもローカル コピーで作業することによって、Exchange Server のデータを継続して利用できます。オフラインで作業する理由はさまざまです。

- ・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。
- ・ダイヤルアップ接続など、低速なネットワーク環境で接続している。など

オフラインでの作業時には、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。

オフライン フォルダ

オフライン フォルダは、サーバーにあるメールボックスのフォルダの複製です。クライアント コンピュータにオフライン フォルダ ファイル (.ost) を作成し、ネットワークに接続できない場合でも Exchange Server のデータを利用できます。アイテムの変更、メッセージの送信、オフライン パブリック フォルダの利用など、オフライン フォルダはサーバーにあるフォルダと同じ方法で作業できます。

オフライン作業の間は、サーバー フォルダに更新（新着メッセージやパブリック フォルダ内のアイテムの変更など）があっても影響を受けません。再接続したときにオフライン フォルダと対応するサーバー フォルダが更新され、2 つのフォルダが同じ内容になります。この処理を、フォルダの同期と呼びます。

同期されるフォルダの種類は送受信グループによって決まります。送受信グループを使用すると、同期して最新を維持するフォルダを選択できるため、オフライン作業の間も作業を継続できます。また、アドレス帳の更新情報をダウンロードするように指定することもできます。

※ Exchange キャッシュ モードを利用している場合、オフライン フォルダ ファイル (.ost) は既定で作成されますので、別途作成する必要はありません。特に設定していない限り、Exchange キャッシュ モードは既定で有効になっています。Exchange キャッシュ モードの設定については、「2.1.4. Exchange キャッシュ モード」の「Exchange キャッシュ モードのオン/オフ」を参照してください。

リモート メール

リモート メール機能を使用すると、低速ネットワーク接続（ダイヤルアップ接続など）の際に、個人用フォルダ ファイル (.pst) に対してだけ受信トレイを同期できます。リモート メールでは、メッセージ ヘッダーをダウンロードしてから、必要なメッセージだけをダウンロードすることで、ダウンロードの必要のないメッセージを除外できます。外出中で接続の速度や費用が気になる場合、特に便利です。

※ Exchange サービス の電子メール アカウントを使用せず、自分の情報がローカル コンピュータ上の個人用フォルダ ファイル (.pst) に配信および保存されるように Outlook を設定していない場合は、Exchange キャッシュ モードを使用することをお勧めします。

※ Outlook は、POP3 などのインターネット メール アカウントの受信トレイ ヘッダーをダウンロードおよび処理する機能を備えていますが、リモート メール機能は Exchange アカウント専用です。

Exchange キャッシュ モード

Exchange キャッシュ モードを使用すれば、オフライン フォルダやリモート メールを意識することなく、オフラインでの作業が行えます。Exchange キャッシュ モードでは、既定でオフライン フォルダ ファイル (.ost) を自動的に作成し、メールボックスにある全フォルダ内のアイテムの同期コピーがダウンロードされています。クライアント コンピュータ上で行われたデータの処理は、次回接続したときにサーバーと同期します。

Exchange サーバー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 2003 は自動的に変更を同期するので、サーバーおよびローカル コンピュータ上のフォルダとアイテムは同じ内容になります。サーバーとの接続の管理、およびデータの最新状態の維持は、Outlook 2003 が自動的に行います。オフライン作業に切り替える必要や、サーバーへの再接続を何度も試みる必要はありません。

また、Exchange キャッシュ モードを使用すると、送受信グループを設定して、オフラインで使用するフォルダを選び、これらのフォルダを同期させる必要もありません。これらはすべて Outlook 2003 によって処理されます。

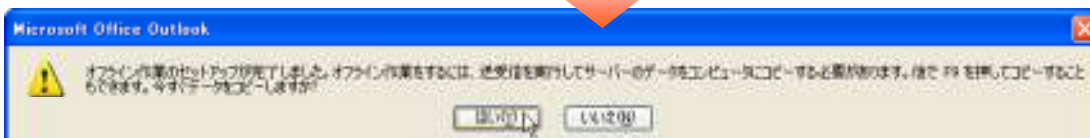
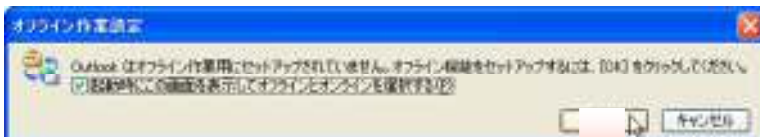
3-6-1. オフライン フォルダ ファイル (.ost)

オフライン フォルダは、オフライン フォルダ 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のハード ディスクに保存されるため、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 フォルダ ファイルを圧縮して、ハード ディスクの空き領域を増やすこともできます。

オフライン フォルダ ファイル (.ost) の作成

※ Outlook 2003 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 フォルダ ファイルを作成する必要はありません。

[ファイル] メニューの [オフライン作業] をクリックし、[オフライン作業設定] で [OK] をクリックします。今すぐデータをコピーするかどうか確認するメッセージが表示されますので、[はい] をクリックすると、サーバーのデータが新しいオフライン フォルダ ファイル (.ost) にコピーされます。



この操作を行うと、Exchange Server のデータをオフラインでも通常どおり作業できるようになります。送信したアイテムは送信トレイに残ります。

オフライン時に利用できるフォルダの設定

オフラインフォルダ ファイルを作成したら、オフラインで利用できる Exchange Server のフォルダも併せて設定しましょう。オフライン時に利用できるフォルダを設定するには、[ツール] メニューの [送受信] — [送受信の設定] — [送受信グループの定義] をクリックし、一覧で Exchange Server のアカウントを含む送受信グループをクリックして、[編集] をクリックします。[フォルダ オプション] で、オフラインで使用するフォルダを選択して、ヘッダーのみダウンロードするか、メッセージ全体をダウンロードするかを設定します。



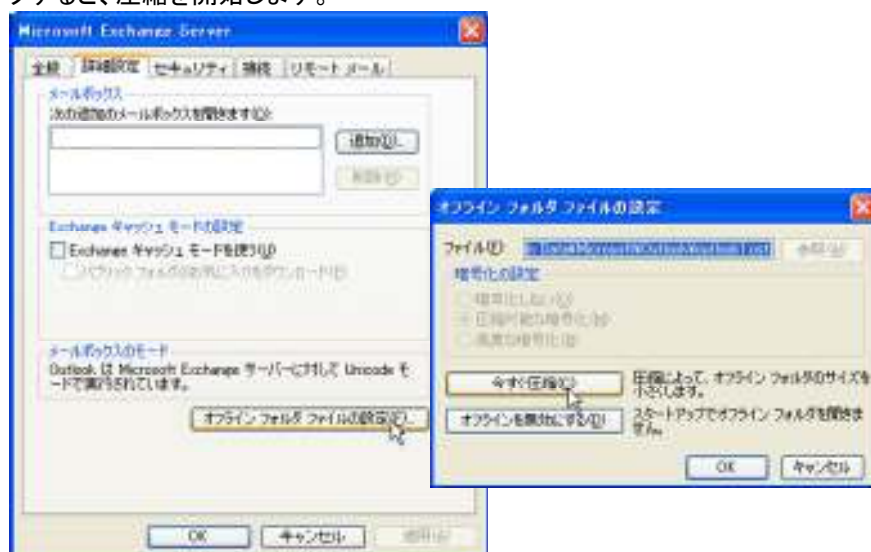
フォルダの同期

手動でフォルダの同期を行うには、ネットワークに接続し、送受信を行います。前の項で説明したオフライン時に利用できるフォルダを [送受信グループの定義] で設定すると、フォルダの同期を自動的に行うこともできます。指定した間隔ですべてのフォルダの同期を自動的に行うには、[送受信グループ] ダイアログボックスで [Outlook がオフラインのとき] の [次の時間ごとに自動同期をする] チェック ボックスをオンにして、1 分から 1440 分までの時間を指定します。



オフライン フォルダ ファイル (.ost) を圧縮

オフライン フォルダ 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、[ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックして電子メール アカウント ウィザードを開始します。[既存の電子メール アカウントの表示と変更] をクリックして [次へ] をクリックします。[以下の順番で各アカウントの電子メールを処理します] の一覧で、[Microsoft Exchange Server] を選択して [変更] をクリックします。[詳細設定] をクリックし、[詳細設定] タブで [オフライン フォルダ ファイルの設定] をクリックします。[オフライン フォルダ ファイルの設定] ダイアログ ボックスの [今すぐ圧縮] をクリックすると、圧縮を開始します。



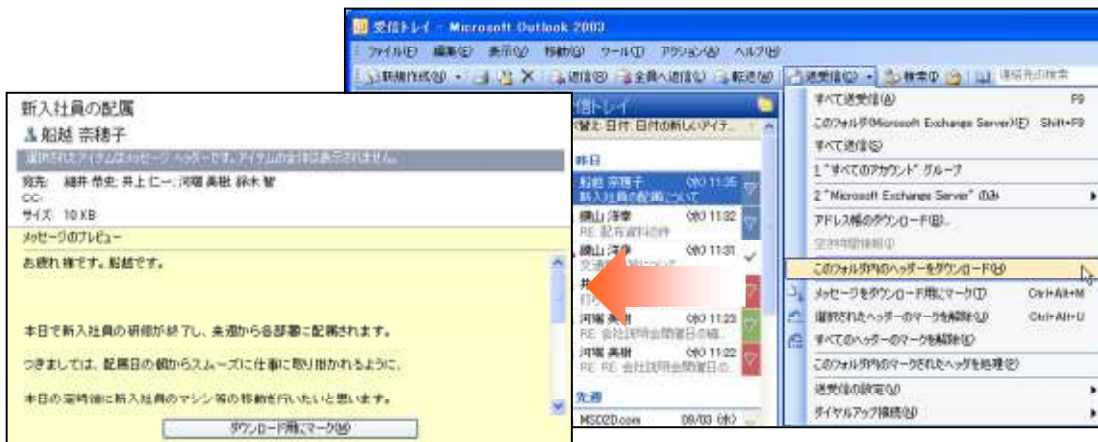
3-6-2. リモート メール

受信トレイからメッセージをダウンロードするだけでよい場合は、リモート メール機能を使用します。リモート メールでは、まずメッセージ ヘッダーをダウンロードし、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、削除のマークを付けます。次に、選択したメッセージの本文をダウンロードします。

メッセージ ヘッダーのダウンロード

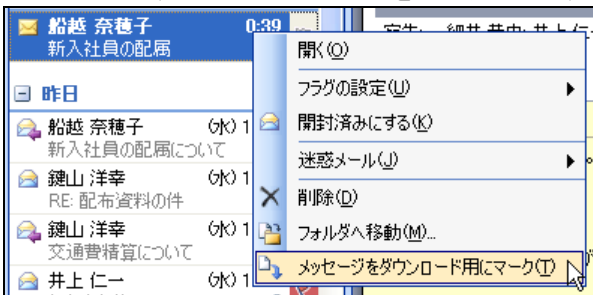
リモート メールでは、まずメッセージ ヘッダーをダウンロードします。

メッセージ ヘッダーをダウンロードするには、[ツール] メニューの [送受信] — [このフォルダ内のヘッダーをダウンロード] をクリックします。



メッセージに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。マーク付けは、メッセージ ヘッダーを右クリックして選択します。



※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マーク付けを行う

マークを付けたメッセージを処理

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の同期を行います。

マークを付けたメッセージを処理するには、[ツール] メニューの [送受信] — [このフォルダ内のマークされたヘッダーを処理] をクリックします。



3-6-3. Exchange キャッシュ モード

Outlook 2003 には新しい Exchange キャッシュ モードが搭載されているため、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 コンピュータに自動的にキャッシュされます。また、Outlook 2003 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 2003 は自動的に変更を同期します。

ダウンロード方法の選択

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あらかじめ指定しておきたい場合には、手動による設定も可能です。ダウンロード方法を選択するには、[ファイル] メニューの [Exchange キャッシュ モード] をポイントするか、または Outlook ウィンドウの右下にあるオンライン インジケータをクリックし、項目を選択します。



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。

ヘッダーに続いて完全なアイテムをダウンロード

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。

ヘッダーをダウンロード

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。

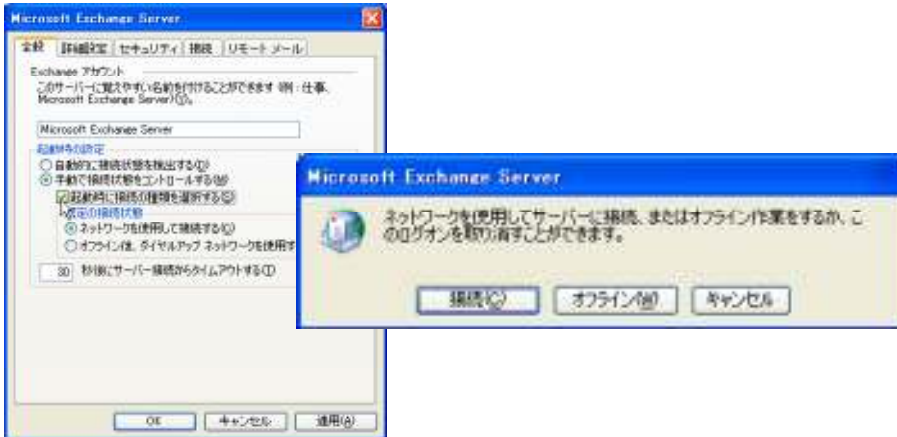
低速回線接続ではヘッダーのみダウンロード

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。

手動で接続状態をコントロールする

既定では、Outlook 2003 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。

[ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックし、[電子メール アカウント] で [既存の電子メール アカウントの表示と変更] をクリックして次に進みます。[Microsoft Exchange Server] が選択されていることを確認して [変更] をクリックし、次のページで [詳細設定] をクリックします。[Microsoft Exchange Server] ダイアログ ボックスの [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。



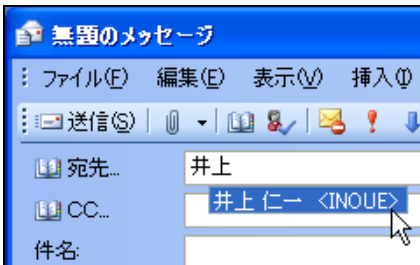
※[起動時に接続の種類を選択する] をオンにすると、Outlook の起動時に接続の種類を選択するダイアログ ボックスが表示される

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。

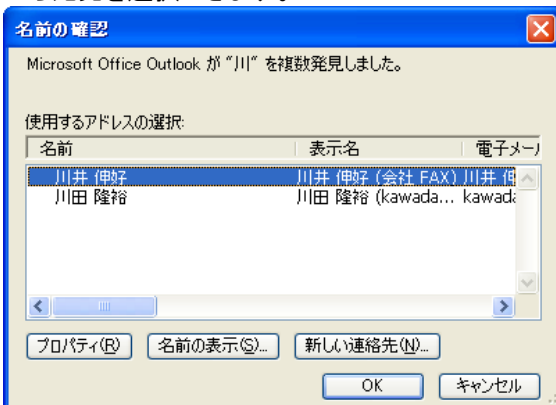
名前をすばやく検索するには、標準ツールバーの [連絡先の検索] ボックスに名前を入力します。

Outlook 2003 にはオート コンプリート機能があるため、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。



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

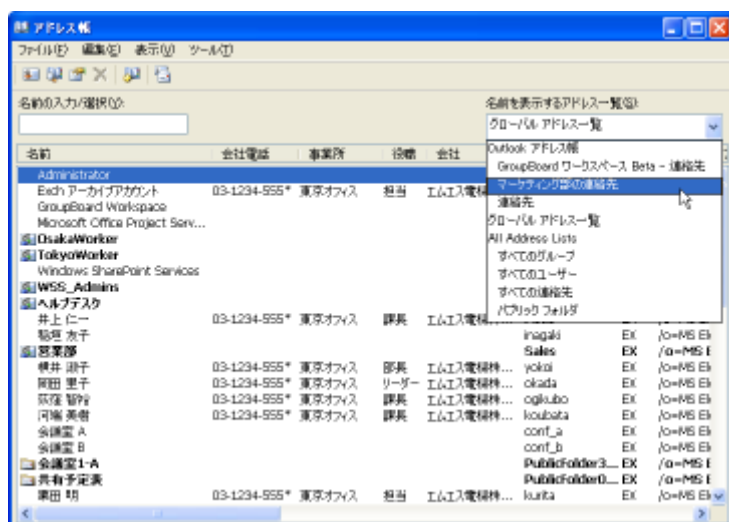
また [宛先] ボックスに名前を入力すると、アドレス帳の登録内容と自動的に照合し、アドレス帳で名前が確認されるとメッセージが送信されます。一致する名前がない場合は、[名前の確認] ダイアログ ボックスを表示して、候補またはアドレス帳の一覧から宛先を選択できます。



3-7-1. アドレス帳の種類

アドレス帳に表示されるアドレス一覧には、いくつかの種類があります。

Exchnage サービス ユーザーの連絡先は、グローバル アドレス一覧にあります。[Outlook アドレス帳] には、各連絡先フォルダの情報が表示されます。個人の連絡先は、Outlook の連絡先フォルダに作成し、アドレス帳で選択します。取引先情報などのグループで利用する連絡先は、パブリックフォルダの連絡先フォルダを利用できます。また、プロジェクト チーム用の SharePoint サイトがある場合には、連絡先リストを直接アドレス帳に表示することも可能です。




アドレス帳の種類は一覧から選択できる

アドレス帳の種類	説明
Outlook アドレス帳 (連絡先)	<p>Outlook アドレス帳は、Outlook 連絡先アイテムのアドレス帳です。連絡先は、電子メール アドレスの他、さまざまな企業情報や個人情報も保存できるデータベースで、次のような種類の連絡先が一覧で表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●連絡先フォルダ 個人の連絡先を宛先に指定する場合に選択します。 ●パブリック フォルダの連絡先/SharePoint サイトの連絡先リスト 共有の連絡先を宛先に指定する場合に使用します。取引先情報などのグループで利用する連絡先情報を共有できます。 <p>連絡先は、個人用アドレス帳では実現できない柔軟性とユーザー設定が可能になるため、個人用アドレス帳も Outlook の連絡先に変換しておくことをお勧めします。Outlook アドレス帳はオフラインでも使用できます。</p>
グローバル アドレス一覧	<p>社内の連絡先情報を管理するディレクトリサービス、Active Directory の情報をアドレス帳として利用できます。</p> <p>グローバルアドレス一覧には、組織内のユーザーと配布リストの電子メールアドレスがすべて登録されています。ダウンロードしてオフラインで使用することも可能です。</p>
個人用アドレス帳	<p>個人用アドレス帳ファイル (.pub) は、ディスクにコピーできるため、ユーザー間でのアドレス帳の受け渡しや個人のデータ移行の際に利用できます。</p>

アドレス帳の種類	説明
インターネットディレクトリサービス (LDAP)	インターネットディレクトリサービスを使用すると、ローカルのアドレス帳や組織全体のディレクトリ (グローバル アドレス一覧など) に登録されていない電子メールアドレスを検索できます。組織内のネットワークに LDAP ディレクトリがない場合、LDAP を表示するにはインターネットに接続する必要があります。
サードパーティのアドレス帳	サードパーティのアドレス帳は、サードパーティのセットアッププログラムを使って追加します。Outlook では、サードパーティのアドレス帳は [その他のアドレス帳の種類] の一覧に表示されます。

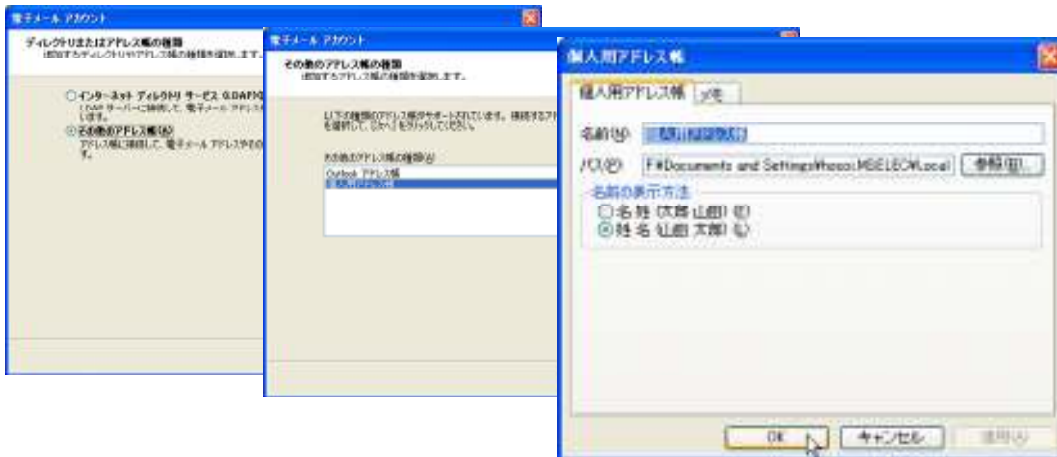
アドレス帳を表示する

アドレス帳を表示するには、[ツール] メニューの [アドレス帳] をクリックするか、標準ツールバーの  をクリックします。[アドレス帳] ウィンドウには、数種類のアドレス帳を表示できます。アドレス帳の種類は、[名前を表示するアドレス一覧] で選択します。


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。

個人用アドレス帳を作成するには、まず [ツール] メニューの [電子メール アカウント] をクリックして [新しいディレクトリやアドレス帳の追加] をオンにして [次へ] をクリックします。[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。



3-7-2. アドレス帳のカスタマイズ

アドレス帳では、最初に表示するアドレス一覧、およびアドレスの登録先および送信時に名前を確認するアドレス一覧の順番を変更できます。アドレス帳のカスタマイズを行うには、標準ツールバーの  をクリックしてアドレス帳を開き、[ツール] メニューの [オプション] をクリックします。



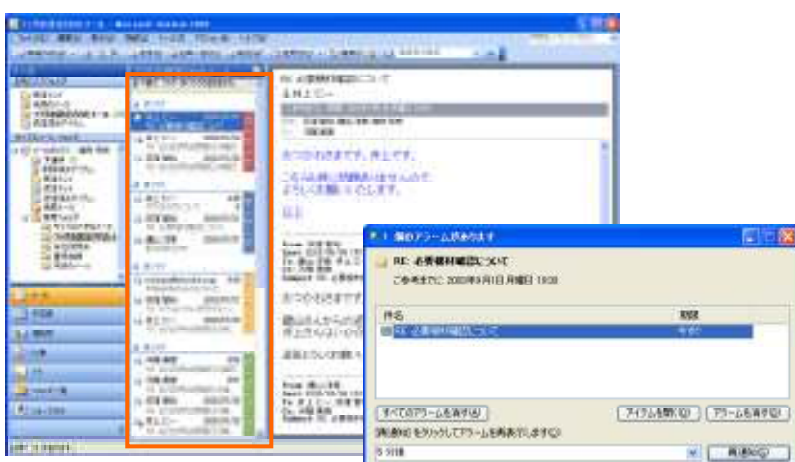
3-8. メッセージの整理

メッセージング システムを利用して作業していく上で、メッセージ量は日々増加していきます。効率的にメッセージを管理するためには、メッセージを作業にあわせて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クイック 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を使用します。また、サブ フォルダ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. クイック フラグ

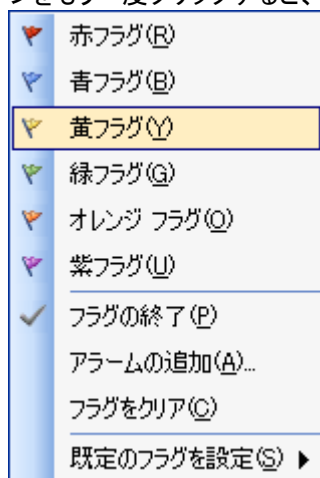
Outlook 2003 では、相手先に告知するフラグのほか、返信の作成や作業が必要な受信メッセージに目印を付けて整理するクイック フラグが追加されています。6 色のクイック フラグには、「返信が必要なメールには、赤色を利用」など、自分なりにルールを設定して利用できます。また、アラームも利用できますので、指定の時間までにフォロー アップを忘れる心配もありません。Outlook 2003 に既定で用意されている検索フォルダ、[フラグの設定されたメール] では、フラグ付きのメッセージだけを一覧で表示することも可能です。



クイック フラグの追加/終了/クリア

クイック 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赤いフラグ、後で読むメッセージに青いフラグを設定するなど、フラグを追加すると、スクロール中にメッセージ一覧から処理が必要なメッセージを見つけやすくなります。

フラグを追加するには、メッセージ一覧の  (フラグ) の列を右クリックし、対象の色を選択します。フラグが付けられたメッセージをもう一度クリックすると、 (フラグの終了) の印になります。

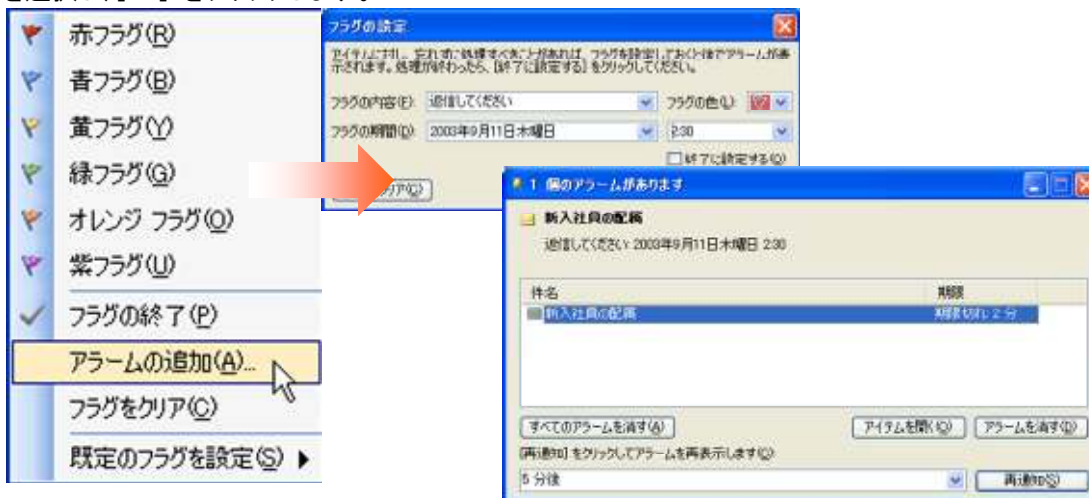


既定のフラグの色を変更するには、[アクション] メニューの [フラグの設定] — [既定のフラグを設定] をポイントし、一覧から既定に設定する色を選択します。

フラグをクリアするには、フラグを右クリックして、[フラグをクリア] をクリックします。

メッセージにアラームを追加する

メッセージにアラームを追加し、指定した時間になると通知を受けるよう設定することもできます。メッセージ一覧のフラグ列を右クリックして [アラームの追加] をクリックします。[フラグの設定] ダイアログ ボックスで、[フラグの期間] の一覧で日付と時刻を選択し、[OK] をクリックします。



3-8-2. 検索フォルダ

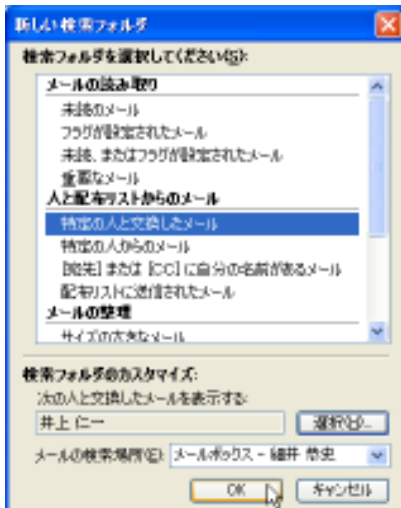
電子メール メッセージの整理 (仕分け作業) では、サブ フォルダに電子メール アイテムを移動することが一般的です。この場合、複数のフォルダに格納されたメッセージを条件に従って一覧表示する場合、検索を行うか、メッセージを複数のフォルダに移動して保存しておく必要があります。

Outlook 2003 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にした検索フォルダ機能を用意しています。検索フォルダは、検索結果をそのままフォルダとして利用できますので、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 [送信済みアイテム] のメッセージを物理的なフォルダに移動して整理する必要がなくなります。また、検索フォルダを削除しても、メッセージには影響しません。



新しい検索フォルダの作成

新しい検索フォルダを作成するには、[ファイル] メニューの [新規作成] — [検索フォルダ] をクリックするか、[検索フォルダ] を右クリックして [新しい検索フォルダ] をクリックします。[新しい検索フォルダ] ダイアログ ボックスで、検索フォルダの種類を一覧から選択し、必要に応じて [選択] をクリックして条件を選択します（たとえば、[特定の人からのメール] ならば、差出人の名前）。条件を指定して [OK] をクリックすると、検索フォルダが作成されます。



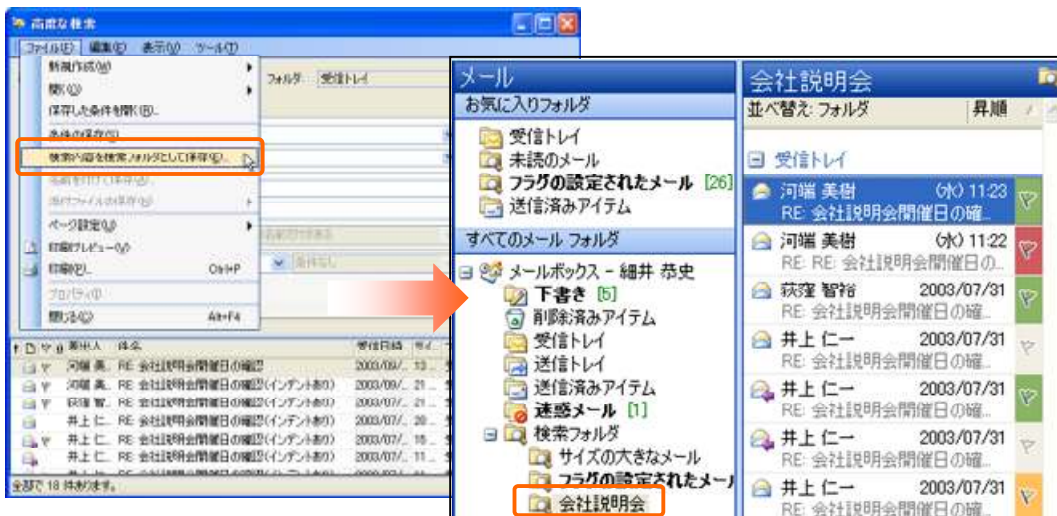
条件を指定して検索フォルダを作成する

さらに複雑な条件を設定するには、[新しい検索フォルダ] ダイアログ ボックスで [カスタム検索フォルダを作成する] をクリックし、[選択] をクリックします。フォルダ名を入力し、条件を設定して [OK] をクリックします。



検索結果を検索フォルダとして保存

メッセージを検索した後で、検索結果をそのままフォルダとして保存することができます。条件を指定して検索を行った後で、検索ウィンドウの右側にある「オプション」の「検索内容を検索フォルダとして保存」をクリックします。検索フォルダの名前を入力し、「OK」をクリックします。



※作成される検索フォルダ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に追加されます。

3-8-3. サブフォルダの作成

Outlook 2003 では検索フォルダを使用して、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。サブフォルダは、自分のメールボックスに作成できます。たとえば、[受信トレイ]の配下にサブフォルダを作成し、メッセージを分類します。

新しいフォルダを作成するには、[ファイル]メニューの[新規作成] - [フォルダ]をクリックします。[新しいフォルダの作成]ダイアログボックスで、フォルダの名前を入力し、保存するアイテムの種類と作成する場所を指定します。



作成したサブフォルダに、関連するメールアイテムを移動して分類します。

3-8-4. 自動仕訳ウィザード

メッセージの自動処理を実行するルールを使用して、電子メール メッセージを管理できます。自動仕訳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、などの操作を自動的に行うことができます。

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、受信トレイやほかのフォルダにある既存のメッセージにルールを適用することができます。

Exchange サービス 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。この場合のルールは、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、個人用フォルダ ファイル内のフォルダ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。

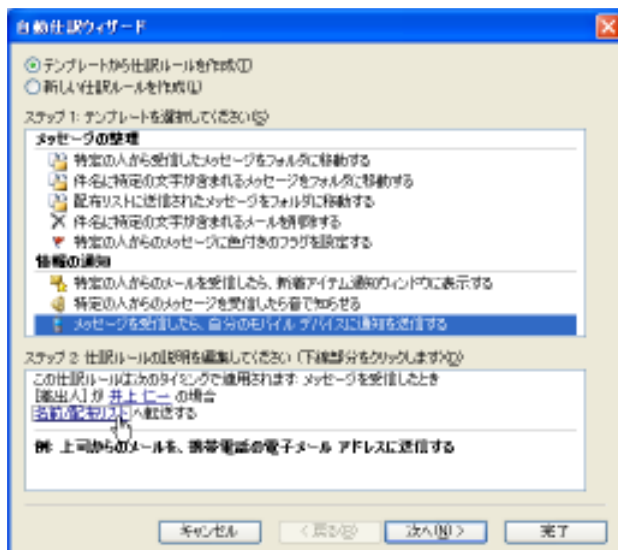
自動仕訳ウィザードでルールを作成

自動仕訳ウィザードで作成するルールは、テンプレートを使用しても、また一から自分で作成することもできます。

ルールを新規作成するには、対象のフォルダを開いた状態で [ツール] メニューの [仕訳ルールと通知] をクリックし、[電子メールの仕訳ルール] タブで [新しい仕訳ルール] をクリックし、自動仕訳ウィザードを開始します。自動仕訳ウィザードで [テンプレートから仕訳ルールを作成] または [新しい仕訳ルールを作成] をクリックし、新しいルールを作成します。

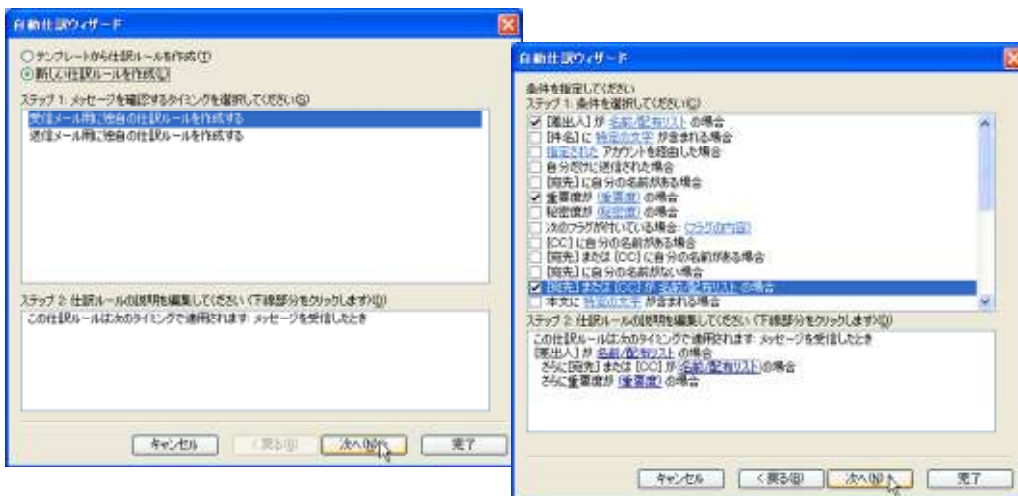
テンプレートから仕訳ルールを作成

あらかじめ用意されたテンプレートにあわせて、ルールを作成します。差出人やフォルダなど、変更できる箇所はアンダーラインで表示され、クリックすると対象を選択できます。



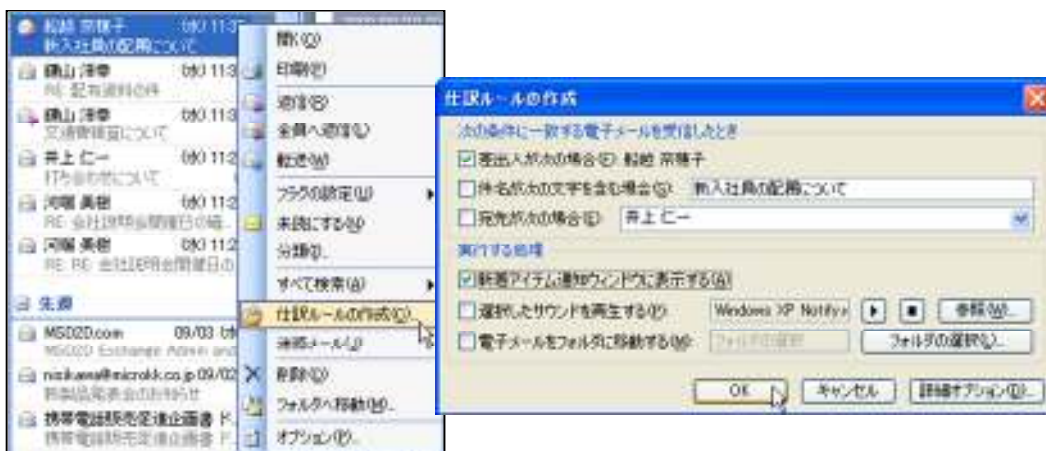
新しい仕訳ルールを作成

一から新しいルールを作成します。ルールは [メッセージを確認するタイミング]、[条件の指定]、[メッセージに対する処理]、[例外条件]を順番にウィザード形式で設定します。



メッセージに基づいたルールの作成

ルールは、メッセージに基づい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には、メッセージを右クリックして [仕訳ルールの作成] を選択し、自動仕訳ウィザードの指示に従って操作します。メッセージから起動した自動仕訳ウィザードは、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。



3-8-5. 古いアイテムの整理

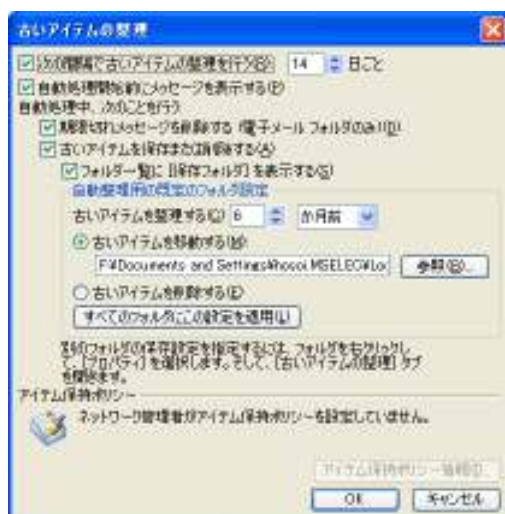
Outlook のメールボックスは、アイテムの作成と送受信を繰り返すうちに容量が増えていきます。メールボックスを管理しやすいサイズに保つには、重要であっても頻繁には使用されない古いアイテムを別の場所に保管しておく必要があります。また、これらの古いアイテムを自動的に保管場所に移動し、内容の期限が切れたり無効になったりしたアイテムを破棄する機能も必要です。古いアイテムの整理は、これらの処理を行います。

古いアイテムの整理は既定で有効となっており、決められた間隔で自動的に実行され、古いアイテムと期限切れのアイテムをフォルダから削除します。古いアイテムとは、指定した保存期限に達したもので、依頼された仕事の電子メールなどが含まれます。期限切れのアイテムとは、内容が特定の日付で無効になるメール アイテムや会議アイテムです。

たとえば、4 か月前に実施されてまだ予定表に表示されている会議などが該当します。期限の指定は任意ですが、アイテムの作成時、または作成後に定義できます。期限が切れたアイテムは使用できなくなり、取り消し線が付けられます。

古いアイテムの自動処理機能

既定では、古いアイテムの自動処理機能はオンに設定されています。この設定を変更するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックします。[オプション] ダイアログ ボックスで [その他] タブを開き、[古いアイテムの整理] をクリックします。



[次の間隔で古いアイテムの整理を行う] チェック ボックスがオンになっている場合は、その横のボックスでアイテムの自動処理を実行する頻度を指定し、必要なオプションを選択します。既定の設定を使用しているすべてのフォルダに設定の変更を適用する場合は、[すべてのフォルダにこの設定を適用] をクリックします。この操作は、ユーザー設定されているフォルダには適用されません。

フォルダごとのオプション設定

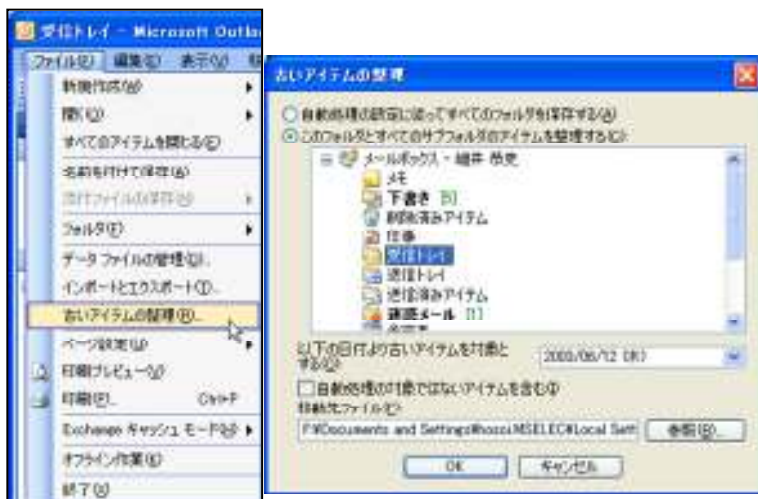
古いアイテムの整理はフォルダ単位でも設定されています。フォルダ単位でオプションを設定するには、対象のフォルダを右クリックして [プロパティ] を表示し、[古いアイテムの整理] タブを開きます。



既定の設定を適用する場合、[このフォルダに既定の設定でアイテムを保存する] を選択します。フォルダに独自の設定を行う場合、[このフォルダにアイテムを保存しない] または [以下の設定でこのフォルダを保存する] を必要に応じて選択します。

手動による古いアイテムの整理

自動処理のスケジュールまでまだ時間があるが、メッセージの容量が増えてしまったと感じたときは、古いアイテムの整理を手動で行うこともできます。手動による古いアイテム整理を行うには、[ファイル] メニューの [古いアイテムの整理] をクリックします。



自動処理の設定に従ってすべてのフォルダを整理するか、または、このダイアログ ボックスでオプションを指定してフォルダごとにアイテムを整理するかを指定し、[OK] ボタンをクリックします。

3-8-6. 不在時のアシスタント

外出中、電子メールをチェックしない場合は、[不在時のアシスタント] を使用して受信トレイを管理します。[不在時のアシスタント] を使用すると、受信したメールに自動的に返信できます。また、ルールを作成して、受信したメールの処理方法を指定することもできます。たとえば、ほかのフォルダにメールを自動的に移動またはコピーしたり、削除したりするルールを作成できます。また、独自の返信を送信するルールを作成することも可能です。

ルールを作成した場合は、そのルールがどのように適用されるかを理解することが重要です。

ルールの適用方法

ルールは、[不在時のアシスタント] ダイアログ ボックスに表示されている一覧の上から順に実行されます。[ルールの編集] ダイアログ ボックスで複数の条件を指定すると、すべての条件と一致するメッセージにルールが適用されます。たとえば、差出人が“鈴木 美保子”で、[件名] ボックスに“マーケティング会議”という条件を設定すると、両方の条件と一致するメッセージにだけ、ルールが適用されます。ただし、1 つの条件に複数の項目を設定すると、条件のいずれかと一致するメッセージにルールが適用されます。たとえば、差出人に“鈴木 美保子;小倉 えり”という条件を指定すると、“鈴木 美保子”というユーザーから送信されたメッセージと、“小倉 えり”というユーザーから送信されたメッセージの両方にルールが適用されます。

不在時のアシスタントのルール作成

不在時のアシスタントでルールを作成するには、[ツール] メニューの [不在時のアシスタント] を開いて [ルールの追加] をクリックします。



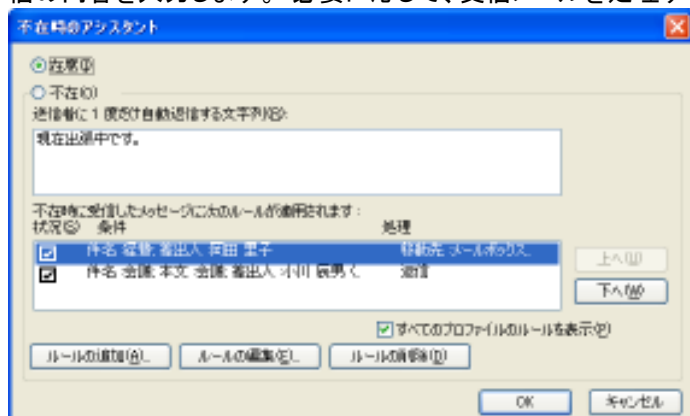
[次の条件に一致するメッセージが着信したとき] で、メッセージの条件を指定します。ほかの条件を指定するには、[詳細設定] をクリックし、オプションを選択して、[OK] をクリックします。このルールが最後に適用されるように指定するには、[この後のルールを処理しない] チェック ボックスをオンにします。



[実行する処理] でオプションを選択します。オプションは複数選択できます。

不在時に受信したメールへの自動的返信

不在時のアシスタントでは、受信したメールの自動返信機能があります。自動的に返信を行うには、[ツール] メニューの [不在時のアシスタント] を開いて [不在] をクリックし、[送信者に 1 度だけ自動返信する文字列] ボックスに、自動的に送信する返信の内容を入力します。必要に応じて、受信メールを処理するためのルールを作成します。



3-8-7. 削除済みアイテムの復元

不要なアイテムは、削除することによって整理します。Outlook 2003 では、削除したメッセージはいったん [削除済みアイテム] フォルダに保管されます。ユーザーは、[削除済みアイテム] フォルダの内容を確認し、必要なアイテムは元のフォルダに戻し、不要なファイルはフォルダから完全に削除できます。

完全に削除されている削除済みアイテムまたはフォルダを復元する

場合によっては、[削除済みアイテム] フォルダからも削除してしまったアイテムが必要になる場合もあります。Exchange Server 2003 では、[削除済みアイテム] フォルダからアイテムを削除しても、既定で 14 日間データを保持しています。この期間内であれば、削除済みアイテム フォルダから完全に削除した電子メール メッセージも復元できます。

完全に削除されている削除済みアイテムを復元するには、[ツール] メニューの [削除済みアイテムを復元] をクリックします。



3-9. メッセージのセキュリティ

電子メール メッセージがますます広く利用されるようになるにつれ、メッセージの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場合があります。

Outlook 2003 には、このような有害または迷惑なメールや問題のある添付ファイルを防止し、セキュリティを保護する各種の機能が組み込まれています。

3-9-1. 迷惑メールの処理

Outlook 2003 には、迷惑メールに対する対策機能が用意されています。迷惑メール フィルタ機能は既定では保護レベル [低] として有効になっており、明らかな迷惑メール メッセージの大部分を検出します。迷惑メール フィルタで検出されたメッセージは、専用の [迷惑メール] フォルダに移動され、後からこのフォルダ内のメッセージを取り出したり見直したりすることができます。フィルタの保護レベルをさらに高く設定したり (この場合、正当なメッセージが間違っただけで検出されることもあります)、迷惑メール メッセージを完全に削除するように設定したりすることもできます。

迷惑メール フィルタには、迷惑メール リストと Microsoft Research が開発した最新鋭のテクノロジーで構成されています。フィルタは、メッセージの全般的な内容の評価およびメッセージ構造の高度な分析を使用して、迷惑メール メッセージであるかどうかを判別します。



迷惑メールの設定を変更するには、[アクション] メニューの [迷惑メール] — [迷惑メールのオプション] をクリックします。

迷惑メールのフィルタのレベル設定

迷惑メールのフィルタ機能は、メールのタイトルや本文から、メールが迷惑メールであるかどうかを自動的に判断します。この設定を変更するには、[オプション] タブで以下の設定から選択します。



保護なし

迷惑メールのフィルタ機能をオフにします。迷惑メールであるかどうかの判断は行われず、すべてのメールが [受信トレイ] に配信されます。ただし、[受信拒否リスト] に指定されたアドレスからのメールはこの場合も [迷惑メール] フォルダに移動されます。

低

明らかに迷惑メールであると判断されたメール、および [受信拒否リスト] に指定されたアドレスからのメールが [迷惑メール] フォルダに移動されます。これは既定の設定です。

高

迷惑メールと判断する条件を広くします。これによって、ほとんどの迷惑メールを排除できますが、通常のメールが迷惑メールと見なされて排除される可能性もあります。

[セーフ リスト] のみ

[差出人セーフ リスト] および [宛先セーフ リスト] に指定された差出人および宛先を持つもの以外、すべてのメールが迷惑メールとして [迷惑メール] フォルダに移動されます。

迷惑メールを [迷惑メール] フォルダに移動しないで削除する

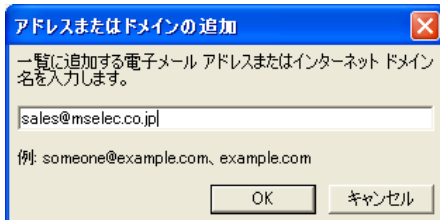
このチェック ボックスをオンにすると、迷惑メールと見なされたメールは [迷惑メール] フォルダに移動される代わりに削除されます。

■差出人セーフリストと宛先セーフリストの指定

特定の差出人から送信されたメールや、メーリング リストなど特定の宛先に送信されたメールが安全な内容であることが確かの場合、それらのアドレスをセーフ リストに追加できます。セーフ リストに指定されているアドレスは、迷惑メールのフィルタの設定にかかわらず、迷惑メールと見なされません。

差出人セーフ リストの指定

[差出人セーフ リスト] タブで、[追加] をクリックし、セーフ リストに追加するアドレスをボックスに入力して [OK] をクリックします。



宛先セーフ リストの指定

[宛先セーフ リスト] タブで、[追加] をクリックし、セーフ リストに追加するアドレスをボックスに入力して [OK] をクリックします。これらのセーフ リストは、セーフ リスト ファイルとしてエクスポートしたり、ファイルからインポートしたりすることもできます。

■受信拒否リストの指定

特定のアドレスから送信されたメールを無条件で迷惑メールとして扱うには、そのアドレスを受信拒否リストに追加します。そのためには、[受信拒否リスト] タブで [追加] をクリックし、前と同様にアドレスを入力して [OK] をクリックします。セーフ リストと同様に、受信拒否リストもファイルにエクスポート、またはファイルからインポートできます。

■メールからリストへの追加

[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、その送信者や宛先をセーフ リストや受信拒否リストに追加することもできます。目的のメールを右クリックし、[迷惑メール] で対応する項目をクリックします。



3-9-2. 画像のダウンロード設定の変更

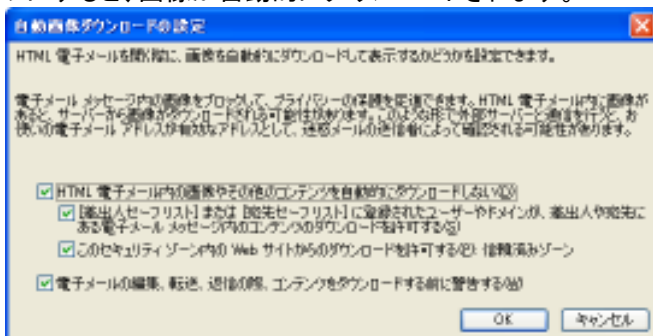
Outlook2003 および OutlookWebAccess は、迷惑メールのビーコンを使用したプライバシー情報の漏洩を許しません。ビーコンとして使用できる可能性のあるメッセージを受信した場合は警告メッセージを表示するため、ユーザーによるビーコンの起動を防ぎます。画像など外部のコンテンツを参照するような HTML 形式のメールは、画像を参照した電子メールアドレスが有効であるようにログをとっている場合もありますので、既定で自動的にダウンロードしないよう設定してあります。画像が安全であるとユーザーが確信できる場合は、インフォメーションバーをクリックして画像をダウンロードできます。



※ [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。[オプション] ダイアログ ボックスの [セキュリティ] タブで、[自動ダウンロード] をクリックし、[自動画像ダウンロードの設定] ダイアログ ボックスで、[HTML 電子メール内の画像やその他のコンテンツを自動的にダウンロードしない] チェック ボックスをオフにすると、画像が自動的にダウンロードされます。



※既定では[電子メールの編集、転送、返信の際、ブロックされた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・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 2003 では特定の種類の添付ファイルがブロックされ、受信または送信が禁止されます。

■制限される添付ファイルの種類

以下の拡張子を持つ添付ファイルはアクセスが制限され、変更できません。

ファイルの拡張子	ファイルの種類
.ade	Microsoft Access プロジェクト エクステンション
.adp	Microsoft Access プロジェクト
.app	FoxPro によって生成されたアプリケーション
.bas	Microsoft Visual Basic クラス モジュール
.bat	バッチ ファイル
.chm	コンパイル済み HTML ヘルプ ファイル
.cmd	Microsoft Windows NT コマンド スクリプト
.com	Microsoft MS-DOS プログラム
.cpl	コントロール パネル拡張子
.crt	セキュリティ証明書
.csh	Unix シェル スクリプト
.exe	プログラム
.fxp	FoxPro ファイル
.hlp	ヘルプ ファイル
.hta	HTML プログラム
.inf	セットアップ情報
.ins	インターネット名前付けサービス
.isp	インターネット通信設定
.js	JScript ファイル
.jse	Jscript 符号化スクリプト ファイル
.ksh	Unix シェル スクリプト
.lnk	ショートカット
.mda	Microsoft Access アドイン プログラム
.mdb	Microsoft Access データベース
.mde	Microsoft Access MDE データベース
.mdt	Microsoft Access アドイン データ
.mdw	Microsoft Access ワークグループ情報
.mdz	Microsoft Access ウィザード プログラム
.msc	Microsoft コモン コンソール ドキュメント
.msi	Microsoft Windows インストーラ パッケージ
.msp	Windows インストーラ パッチ
.mst	Visual Test ソース ファイル

ファイルの拡張子	ファイルの種類
.ops	FoxPro ファイル
.pcd	フォト CD 画像または Microsoft Visual Test コンパイル済みスクリプト
.pif	MS-DOS プログラムのショートカット
.prf	Outlook プロファイル情報 (msrating.dll)
.prg	FoxPro プログラム ソース ファイル
.reg	登録エントリ
.scf	Microsoft Windows エクスプローラ コマンド
.scr	スクリーン セーバー
.sct	Windows スクリプト コンポーネント
.shb	ドキュメントへのショートカット
.shs	シェル スクラップ オブジェクト
.url	インターネット ショートカット
.vb	VBScript ファイル
.vbe	VBScript エンコードされたスクリプト ファイル
.vbs	VBScript ファイル
.wsc	Windows スクリプト コンポーネント
.wsf	Windows スクリプト ファイル
.wsh	Windows スクリプト ホスト設定ファイル
.xsl	XML ファイル (スクリプトが含まれる場合あり)

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。

4. 予定表

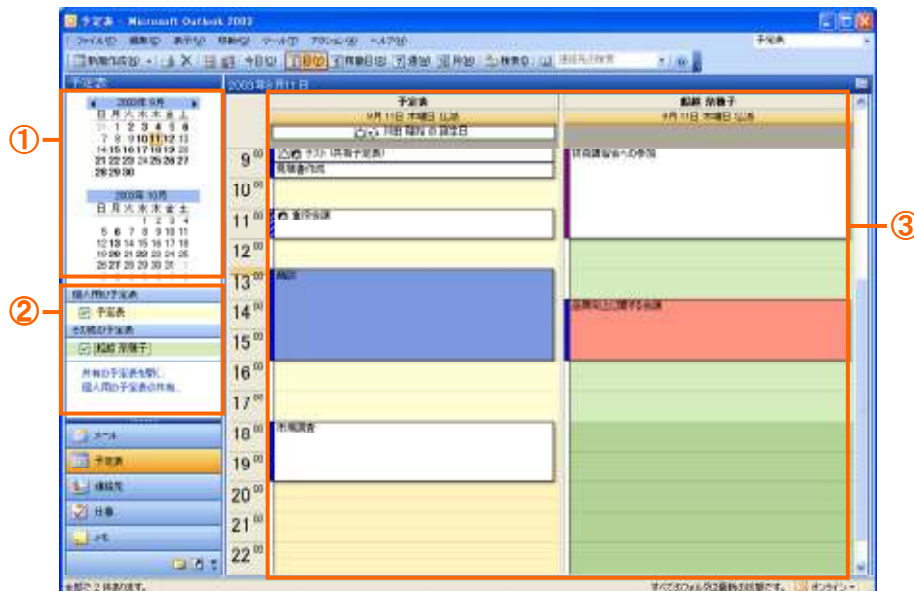
4-1. 予定表の表示

Outlook の [予定表] ウィンドウでは、システム手帳を使うよう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、ネットワークを利用するとグループで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。予定表は一日や一週間の予定表、終了していない予定や定期的な予定の一覧など、各種の形式で表示でき、今後の予定がひとめで確認できます。また、他のユーザーの予定表を参照することも可能で、さらには自分のものを含む複数の予定表を同時に並べて表示することもかのようなため、作業のスケジュールリングを効率的に行うことができます。

4-1-1. 予定表の画面

Outlook 2003 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できるようになりました。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、予定表の一覧が表示されます。



名称	説明
カレンダー ナビゲータ (①)	今月または来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。
個人の子定表、その他の予定表 (②)	利用できる予定表の一覧が表示されます。個人の子定表の共有設定も行うことができます。
タイムテーブル (③)	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 2003 では、共有の子定表を並べて表示できます。

※カレンダー ナビゲータ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」をご覧ください。

4-1-2. 予定表の表示方法の種類

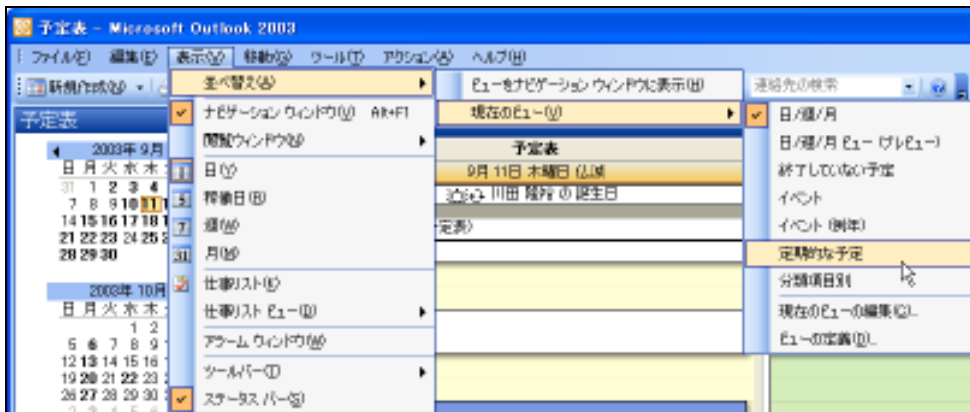
予定表では、必要に応じて表示方法を変更して予定を見やすく一覧にして確認できます。予定表の表示方法の種類には、ビューと表示日数の変更があります。「第 3 章 連絡先」でも説明したように、ビューとは Outlook の表示形式です。既定では、カレンダー形式の [日/週/月] ビューで [日単位] の表示日数の予定が表示されます。

■予定表のビュー

予定表は、既定では [日/週/月] ビューで表示されていますが、他にもさまざまなビューが用意されています。ビューを切り替えることで、アイテムが見やすくなり、予定を確実に把握できます。

たとえば、特定の日の予定を確認または作成する場合には、時間軸を頼りに確認します。この場合には、既定で表示される [日/週/月] ビューが便利です。また、今後の予定を確認したい場合は、[終了していない予定] ビューで一覧表示できます。

ビューを変更するには、ナビゲーション ウィンドウでビュー名をクリックするか、[表示] メニューの [並べ替え] — [現在のビュー] をポイントして対象のビュー名を選択します。



予定表のビューには、下記の 7 種類があります。

日/週/月

終日または複数の日、週、月にわたって行われる予定、イベントが表示されます。また、仕事のリストも表示されます。 [日/週/月] ビューは、既定で表示されるビューです。

日/週/月ビュー (プレビュー)

予定一覧で件名や場所だけでなく詳細な情報まで表示されます。

終了していない予定

今後の予定の一覧と詳細を表示します。

イベント

終日の予定の一覧と詳細を表示します。

イベント (例年)

年に 1 度のイベントの一覧と詳細を表示します。

定期的な予定

定期的な予定や会議のみの一覧と詳細を表示します。

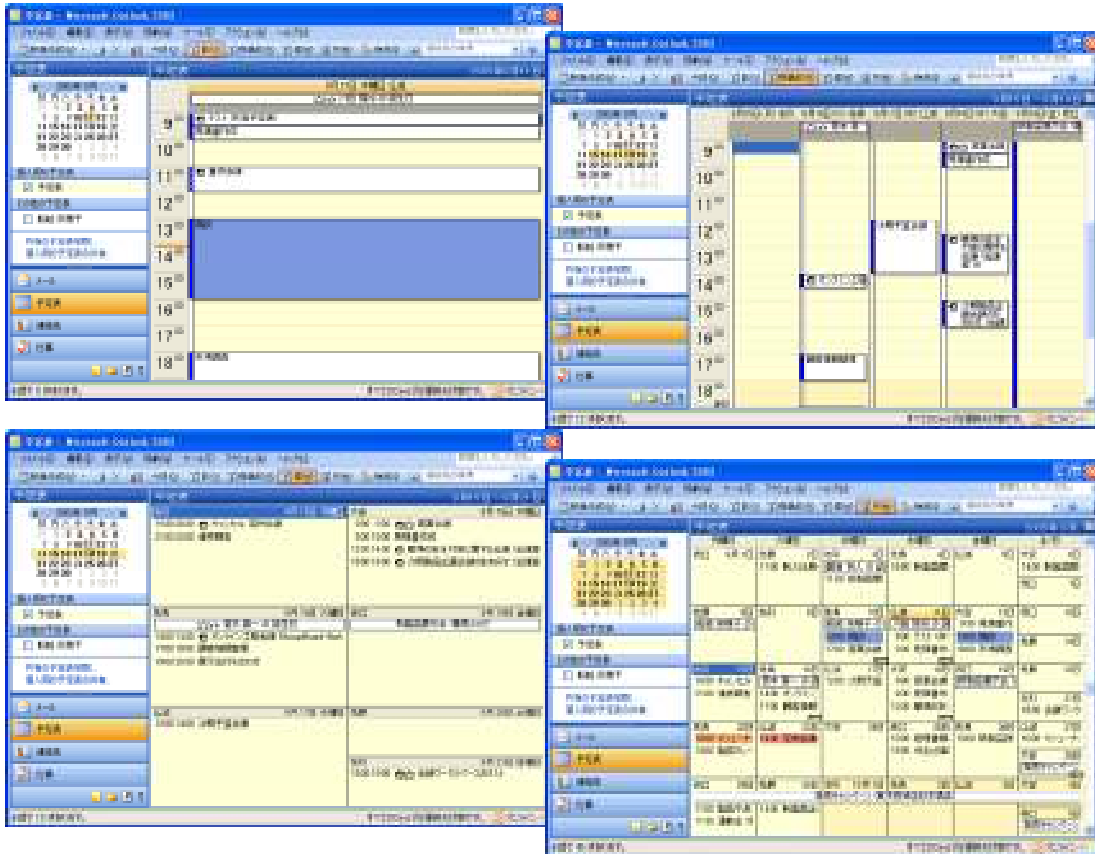
分類項目別

分類項目別に予定の一覧と詳細を表示します。

■表示日数の変更

[日/週/月] ビューでは、予定の表示日数を予定に合わせて設定できます。タイム テーブルには、1 日単位、1 週間単位 (稼働日と週)、または 1 か月単位があります。既定では 1 日単位が表示されます。

表示日数を変更するには、標準ツール バーの [1 日]、[5 稼働日]、[7 週]、[31 月] のいずれかをクリックします。



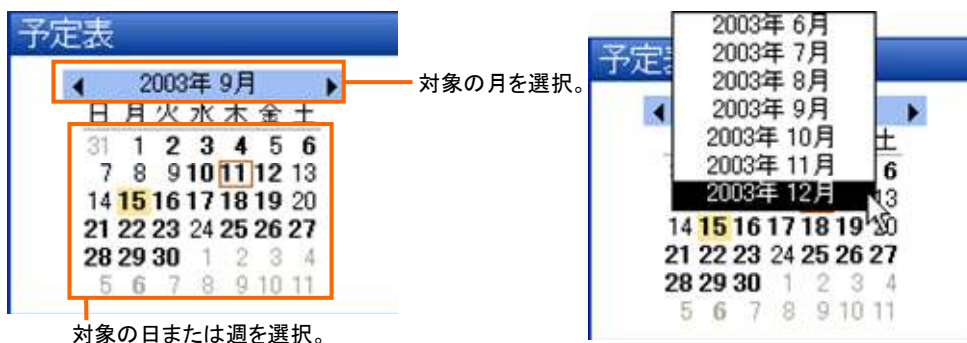
[1 日]、[5 稼働日]、[7 週]、[31 月]のタイム テーブル (左上から)

4-1-3. カレンダー ナビゲータ

カレンダー ナビゲータは、目的の日/週/月の予定を効率よく表示させるためのツールです。

目的の予定を日または週の予定を確認するには、カレンダー ナビゲータで対象の日をクリックするだけです。目的の日付がカレンダー ナビゲータに表示されていない場合は、カレンダー ナビゲータの右上の矢印(◀ 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)

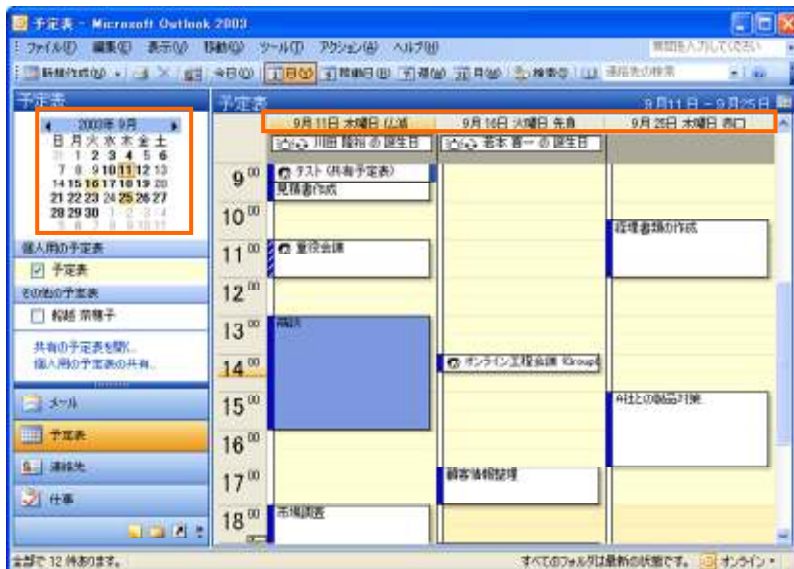
カレンダー ナビゲータの年月表示部分 (タイトル部分) をクリックすると、表示中の年月の前後 3 か月が一覧として表示されます。そのまま上下にドラッグすれば、目的の年月に切り替えることもできます。



■複数の日を表示

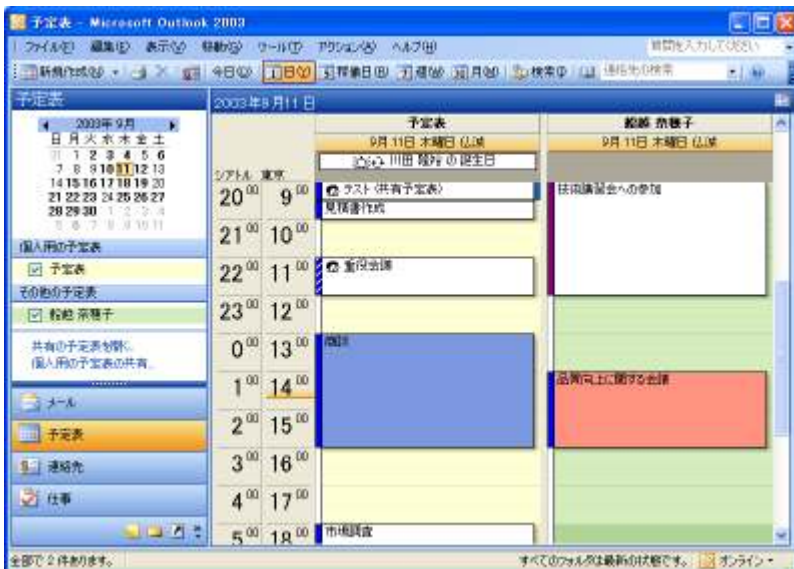
カレンダー ナビゲータでは複数の日付を選択して、予定一覧に表示できます。複数の日付は、連続した日だけでなく、任意で選ぶことができます。

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。



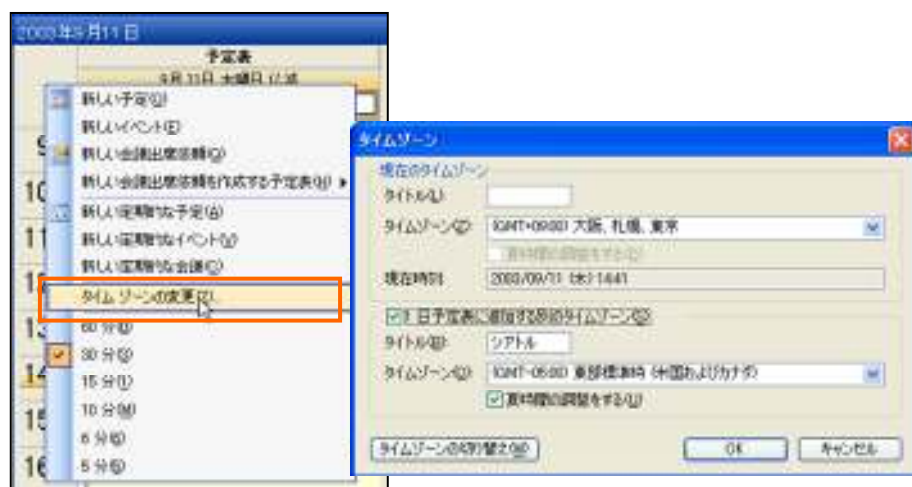
4-1-4. タイムゾーンの追加

Outlook では、タイムゾーンを追加して表示することもできます。タイムゾーンを追加すると、ほかの地域に住むユーザーとの会議や電話会議を計画するときに便利です。



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には、予定表一覧左側にある時間帯を右クリックして [タイムゾーンの変更] をクリックします。[1 日予定表に追加する別のタイムゾーン] をオンにし、タイムゾーンを選択して、地域名を入力します。



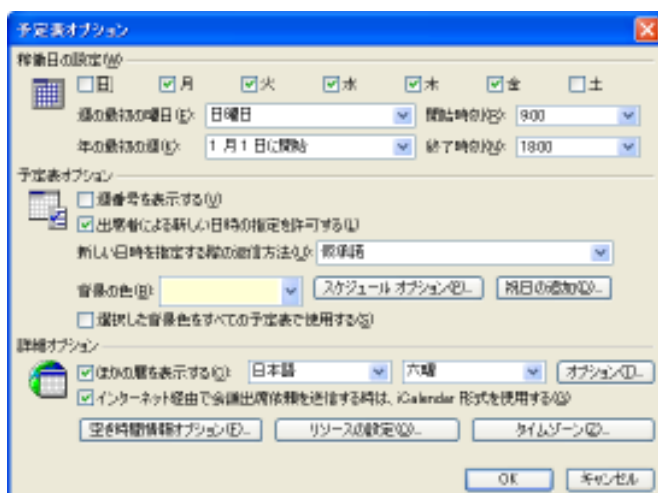
※ Outlook では、現在使用しているタイムゾーンも変更できますが、この作業を行うと [コントロール パネル] で設定されたタイムゾーンを変更したことになります。したがって、Outlook の時間だけでなく、ほかの Windows 対応プログラムで表示される時間すべてが影響を受けることになります。

4-1-5. 稼働日時の変更

稼働日時とは、Outlook で通常の活動を行う就業日および時間のことで、既定では月曜から金曜の 9:00～18:00 に設定されており、稼働時間は予定表に淡い色で表示されます。稼働日以外でも予定を入力できますが、休日として扱われるので、日中の時刻も濃い色で表示されます。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、自分の労働時間に合わせて利用することができます。

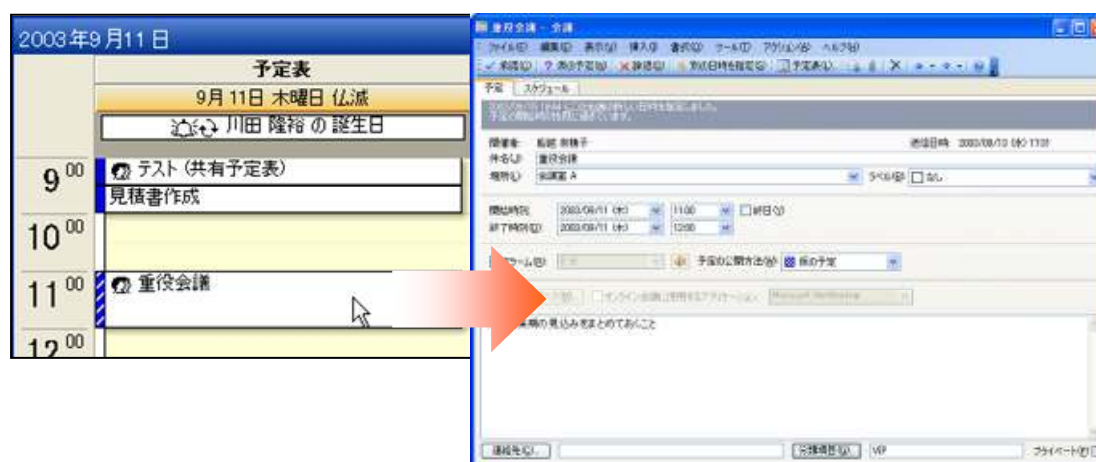
■稼働日時の変更

自分の労働時間に合わせて稼働日時の設定を変更することができます。[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション] ダイアログ ボックスで [予定表オプション] をクリックし、[予定表オプション] ダイアログ ボックスで [稼働日の設定] の各項目を設定します。



4-1-6. 予定、イベント、会議の表示

一覧に予表示された予定、イベント、会議は、ダブル クリックすれば、すぐに表示できます。確認後、修正して内容を保存するにはツール バーの「保存して閉じる」をクリックします。



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。

■予定とイベントを作成する

手帳に予定を書き込むのと同じように、Outlook 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、ひとめでわかるようにアイテムを色別に表示したりすることもできます。

■会議を開催する

予定表の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、だれが承諾したか、辞退したか、または別の日時を指定したかを確認できます。

■グループ スケジュールを表示する

人またはリソースのグループの予定を同時に表示する予定表を作成できます。たとえば、自分の部門のすべてのメンバ、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。

■ほかのユーザーの予定表を管理する

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。

予定

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

予定は、自分の予定表に設定します。ほかのユーザーの予定表へのアクセス権を取得すると、そのユーザーの予定表に予定を直接設定したり、設定されている予定を変更したりすることもできます。また、予定は非公開にもできます。

会議

会議は、他のスタッフやリソースを必要とする活動です。会議を開催するには、会議出席依頼を作成して出席者に送信したり、リソースを予約したりします。社内またはインターネット上に利用できるシステムがあれば、オンライン会議も設定できます。会議を設定する場合は、出席者、確保するリソース、および会議の時間を指定します。会議出席依頼への返信は受信トレイに表示されます。出席依頼を受け取った出席者が、他の出席者の予定をチェックして別の時間帯を提案することもできます。既に設定されている会議に出席者を追加したり、会議の設定を変更したりすることもできます。

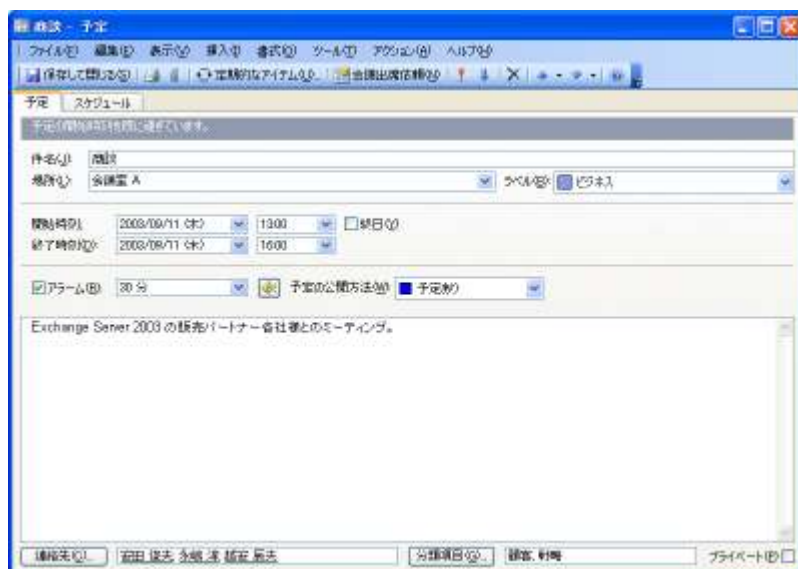
イベント

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。

※ 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、「5. 連絡先」をご覧ください。

4-2-2. 予定の作成



予定を設定するには、[予定表] ウィンドウを開いて [アクション] メニューの [新しい予定] をクリックするか、予定を登録したい時間をタイムテーブルでダブル クリックします。各項目を入力、選択して保存すると、その予定が予定表に反映されます。

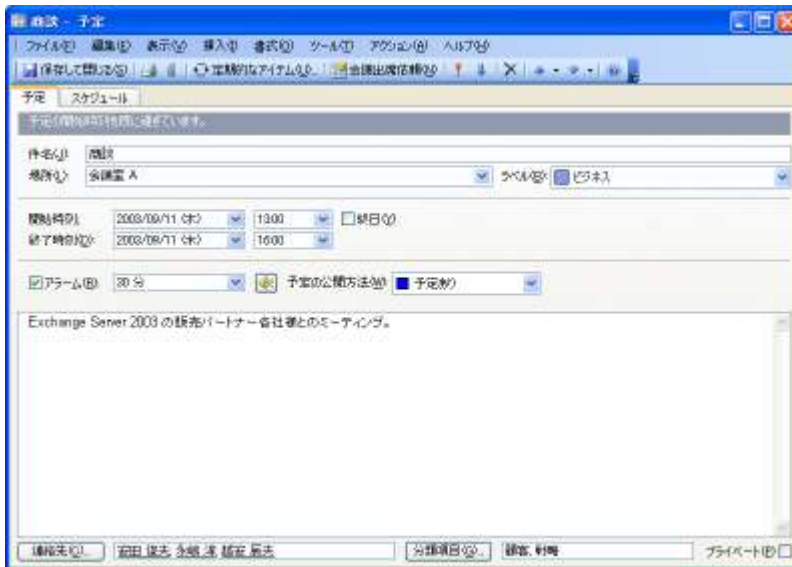
入力する内容は、下記のとおりです。

[件名] ボックス

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] ボックス

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。



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。

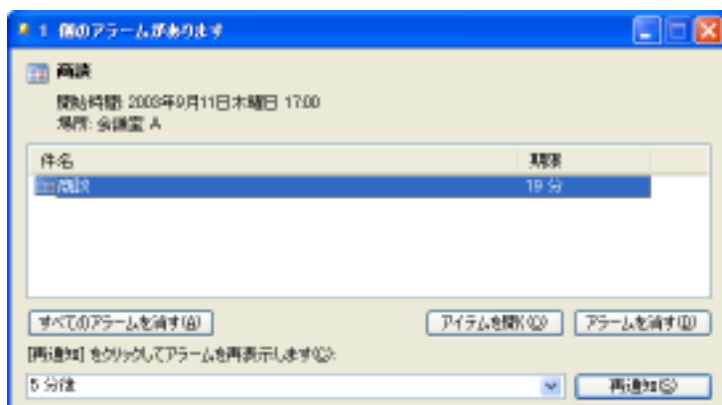


アラーム

予定の開始時刻の前に、その予定について通知する確認メッセージを表示したい場合は、[アラーム] チェック ボックスをオンにして、ボックスの一覧からアラームの設定時刻を選択します。



Outlook 2003 では、複数のアラームが同時に発生すると、それらを 1 つのダイアログ ボックスに結合して表示します。この機能により、必要以上に多くのウィンドウが表示されずに済むようになりました。特に、外出先からオフィスに戻ってきたときなど、複数のアイテムがアラーム時刻を過ぎた後で Outlook 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。

アイテムを開く

アラームの設定された予定アイテムが開き、詳細を確認できます。

アラームを消す

選択している予定のアラーム設定を解除します。

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

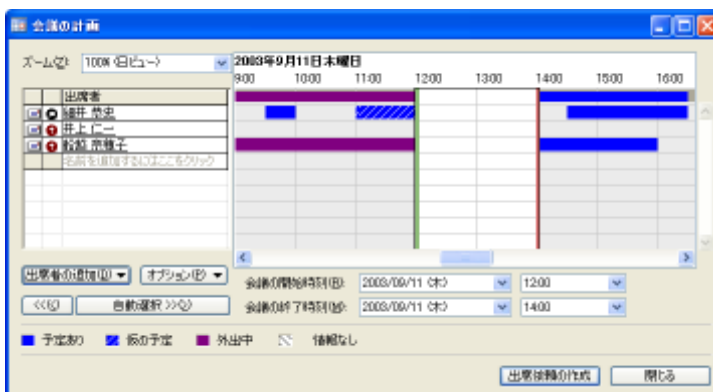
再度アラームを鳴らします。最下行に設定された時間前に再び鳴ります。重要な予定の場合は、1 度止めても何度も通知が表示されるようにしておきます。

予定の公開方法

他のスタッフに公開する予定の表示方法を選択します。公開の方法には、[空き時間]、[仮の予定]、[予定あり]、[外出中] の 4 種類があります。

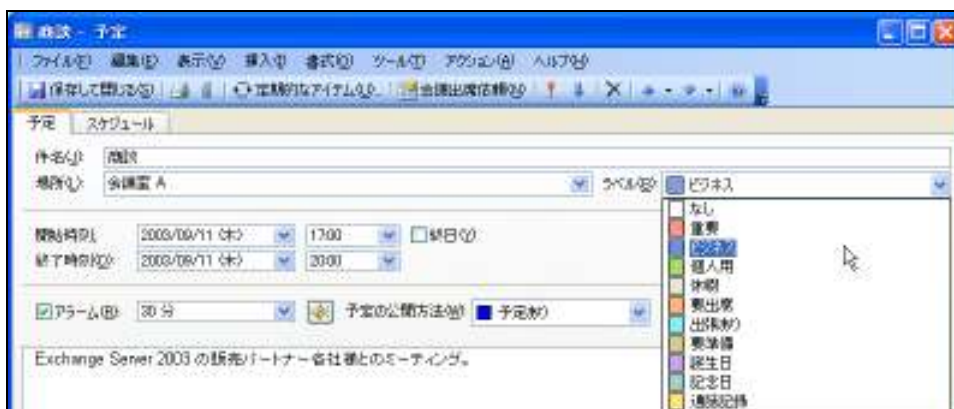


予定表では、自分の予定だけでなく他の人の予定も確認することができます。ただし、予定の詳細まで公開されるわけではありません。誰かが予定を参照したときに、どのように予定を公開するのかは、予定を作成するときに決定することができます。予定を公開することにより、同じプロジェクト内のメンバのスケジュールを確認しながら、会議を計画することができます。



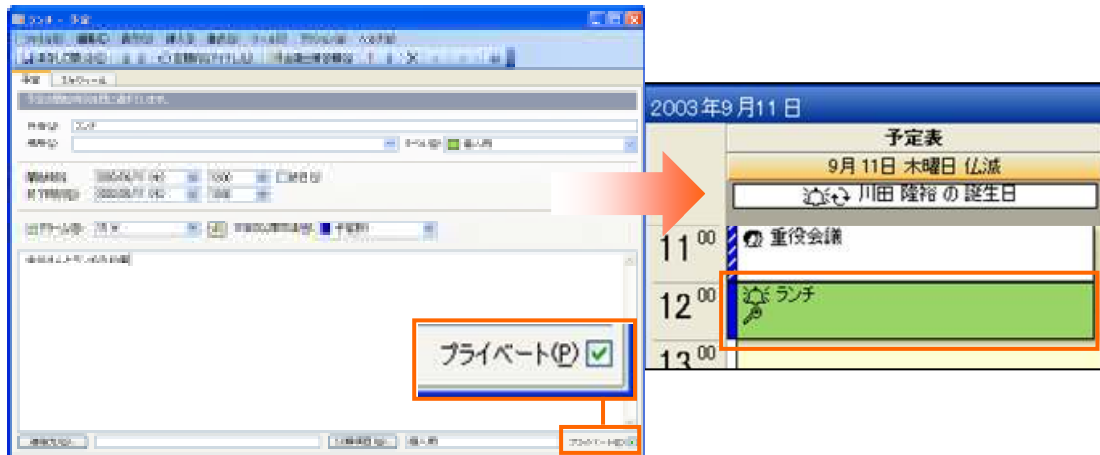
ラベル

Outlook 2003 では、予定と会議を 10 色に色分けできます。ラベルの色は下記の図のような設定になっていますが、カスタマイズして変更することも可能です。



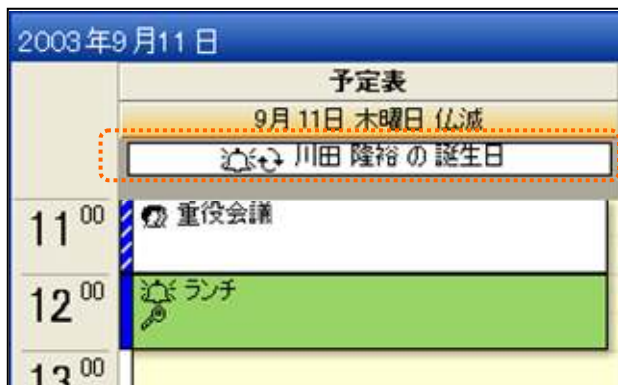
プライベートな予定

通常、ネットワーク環境で Outlook を使用していると、他のユーザーから予定を参照されます。しかし、都合の悪い予定は隠すこともできます。予定を作成するときにプライベートの設定をするだけです。

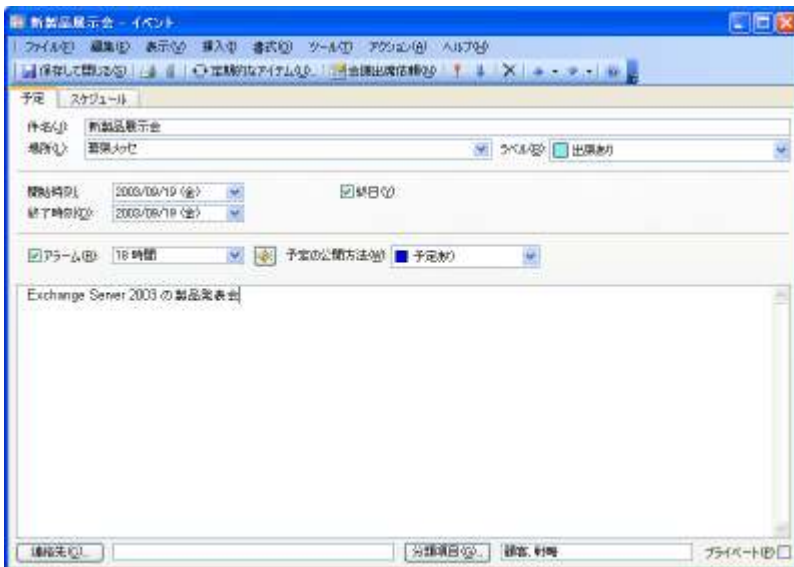


4-2-3. イベントの作成

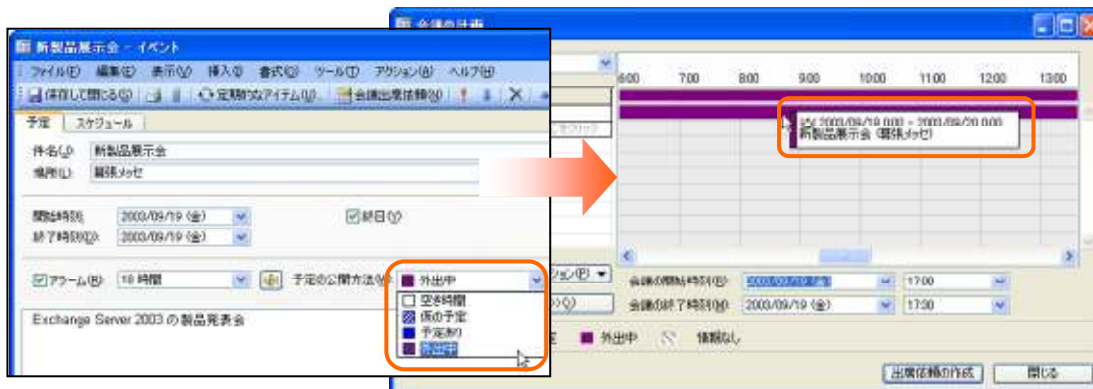
イベントは、24 時間以上続く活動です。イベントは、予定表の時間枠の部分には表示されず、見出しに表示されます。イベントとして設定するのは、休暇、展示会、セミナーなどの 1 日以上を必要とする予定や、誕生日などの 1 日を対象とした記念日です。



イベントを作成するには、[予定表] ウィンドウを開いて、[アクション] メニューの [新しいイベント] をクリックします。



入力する内容は予定とほぼ同じですが、[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います。また、[予定の公開方法] については、他のスタッフが会議を計画する際に誤解しないよう、特に気をつけてください。既定では [空き時間] に設定されていますが、展示会や休暇などのオフィスにいないイベントの場合は、[外出中] を選択します。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] にします。



4-2-4. 会議出席依頼の作成

会議は、他のスタッフと共同で行う活動です。また一人で行う予定であっても、リソース（会議室や機材など）の予約が必要な活動は“会議”として扱います。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。

※ 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、「4-3-4. リソースの設定と予約」をご覧ください。

会議を開催するには、出席者に会議出席依頼を送信します。会議出席依頼を作成するには、[予定表] ウィンドウを開いて、[アクション] メニューの [新しい会議出席依頼] をクリックします。



会議出席依頼では、他の予定表の作成画面と異なり [宛先] を入力する項目が追加され、[保存して閉じる] の代わりに [送信] を押すことで作成が完了します。また、予定やイベントでは使用しない [スケジュール] タブを使用して、他のスタッフの予定を確認して出席者に追加したり、リソースの予約を行ったりします。

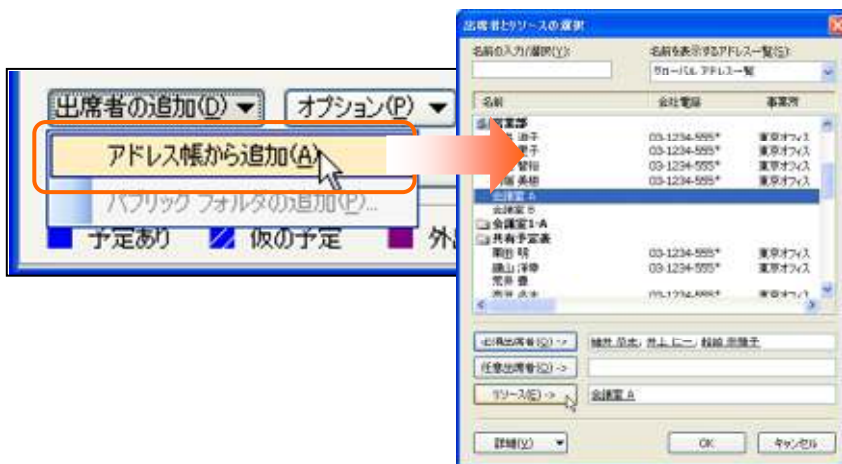
会議出席依頼の作成 - [スケジュール] タブ



会議出席依頼を作成するには、まず [スケジュール] タブで必要な項目を設定します。この画面で行う必要な設定項目は、出席者の追加、リソースの予約、および会議開催時間の設定です。

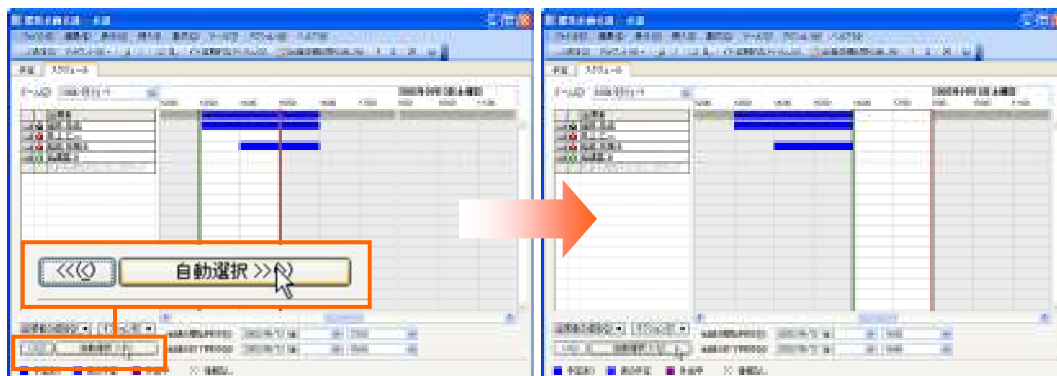
出席者の追加とリソースの予約

出席者を追加するには、[出席者の追加] — [アドレス帳から追加] をクリックして、必須出席者と任意出席者をアドレス帳から選択します。リソースを予約するには、名前を選択して [リソース] をクリックします。



会議開催時間の設定

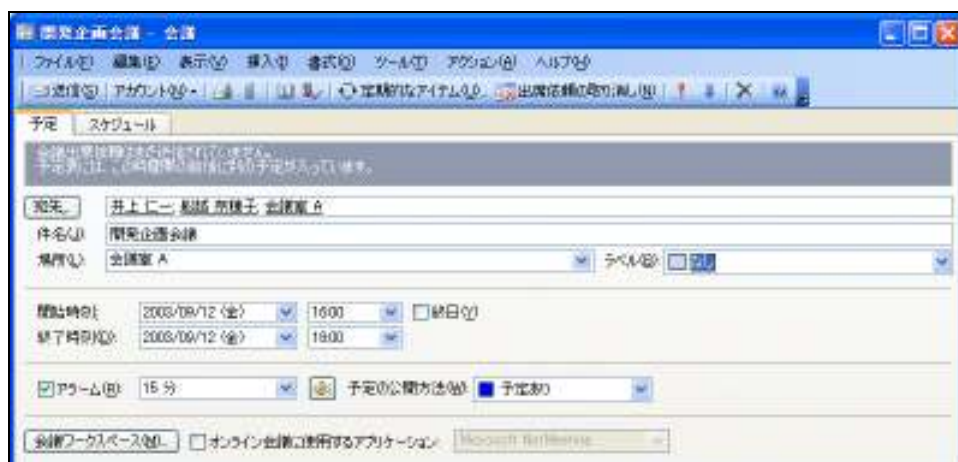
出席者やリソースを追加すると、タイム テーブルに出席者全員のスケジュールが表示されます。全員の空き時間を確認して会議開催時間を設定するには、自動選択ボタンの [<<] または [>>] をクリックします。



開催時間を初期設定より延長するには、タイムテーブルをドラックします。短縮する場合も同じです。

会議出席依頼の作成 - [予定] タブ

[スケジュール] タブで出席者の追加、リソースの予約、および会議開催時間の設定を行うと、[予定] タブで必要な項目のほとんどは自動的に設定されます。件名、コメント、アラーム、ラベルなどを「4.2.2. 予定の作成」で説明したように設定し、送信します。



配布リストに会議出席依頼を送信する

複数の出席者がいる会議の場合、会議出席依頼の宛先に配布リストを指定して送信することもできます。配布リストを指定した場合、メンバの予定を確認したい場合には、[スケジュール] タブで配布リスト名の前にある [+] (プラス記号) をクリックするとメンバが展開し、各ユーザーのスケジュールを確認できます。



並べて表示した予定表に会議出席依頼を送信する

Outlook 2003 では、共有の連絡先を並べて表示している場合、特定のメンバやすべてのメンバに会議出席依頼を簡単に作成できます。並べて表示した状態から、会議出席依頼を作成すると、メンバの予定を確認しながら会議を計画できるため、便利です。

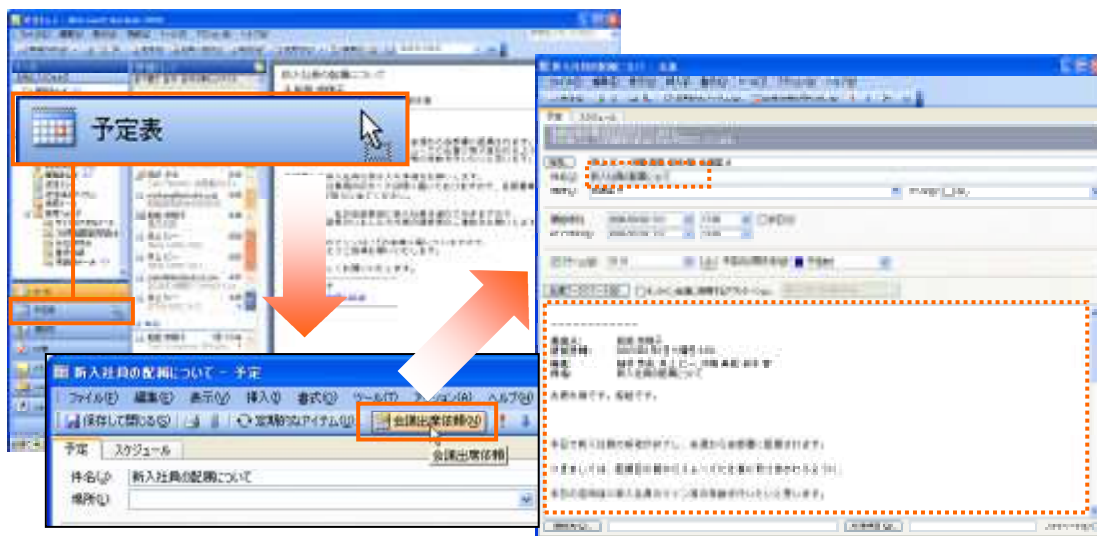
並べて表示した予定表に会議出席依頼を送信するには、予定表を右クリックして、[新しい会議出席依頼を作成する予定表] をポイントし、アクションを選択します。



※共有の連絡先を並べて表示する方法および連絡先の共有については、「5-3-1. 連絡先の共有」をご覧ください。

4-2-5. メールから予定を作成

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 2003 では、受信メッセージをフォルダにドラッグするだけで、新しい予定が作成できます。受信メッセージから作成した新しい予定は、件名やコメントなどの基本情報が入力された状態なので、日時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。



4-2-6. 会議ワークスペースの作成

会議 ワークスペースは、開催予定の会議の準備を行うために最適化された Windows SharePoint Services の共有ワークスペースです。会議ワークスペースを使って、実際に会議を開催する前に会議予定や参加者リスト、資料となるドキュメント等を共有できます。会議開催後には、議事録や会議によって発生した仕事の確認にも使用できます。ディスカッション形式の会議をサイト上で直接行うことも可能です。

※ [会議ワークスペース] を利用するには、社内のシステムに Windows® SharePoint™ Services がインストールされており、ワークスペースの作成権限のある SharePoint サイトが必要です。

会議 ワークスペースは、会議出席依頼で [会議ワークスペース] をクリックします。[会議ワークスペース] 作業ウィンドウが表示され、ウィザードに従ってワークスペースを作成できます。会議出席依頼には作成された会議ワークスペースへのリンクが含まれ、メールを受信した人はリンクから会議ワークスペースに移動し、会議の詳細を確認できます。

4-3. 予定表の管理

Outlook 2003 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 2003 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発揮します。

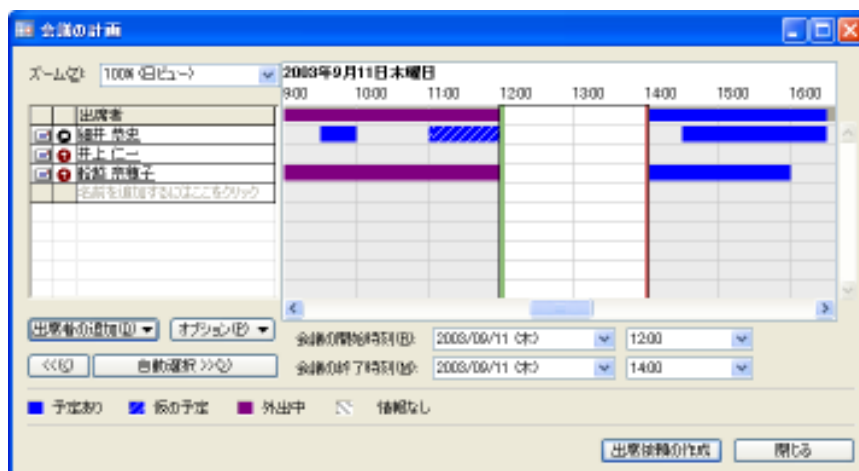
たとえば会議は、全員の空き時間を確認してから作成できます。出席依頼を受信した場合には、[返信] ボタンをクリックするだけで会議の出欠を送信できます。また、全員から承諾を得た後に会議の内容を変更して、再度出欠を募ることもできます。会議室や機材などのリソースについては、あらかじめ設定しておけばオンライン上で予約が取れるようになります。

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. 会議の計画

Outlook では出席者やリソースのスケジュールを確認してから、出席依頼を作成できます。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、余計な時間を使ってしまう場合があります。効率よく会議を設定するためには、事前によく確認してから計画を立てる必要があります。

[予定表] ウィンドウで [アクション] メニューの [会議の計画] をクリックして出席予定者やリソースを追加すると、全員のスケジュールが表示されます。



空き時間の自動選択ボタン ([<<] または [>>]) をクリックして [出席依頼の作成] をクリックすると、会議出席依頼の作成フォームが起動し、全員の空き時間に設定した会議を作成できます。

4-3-2.会議の出欠

「4-2-4. 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 [別の日時を指定] 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になっているか履歴を確認できます。



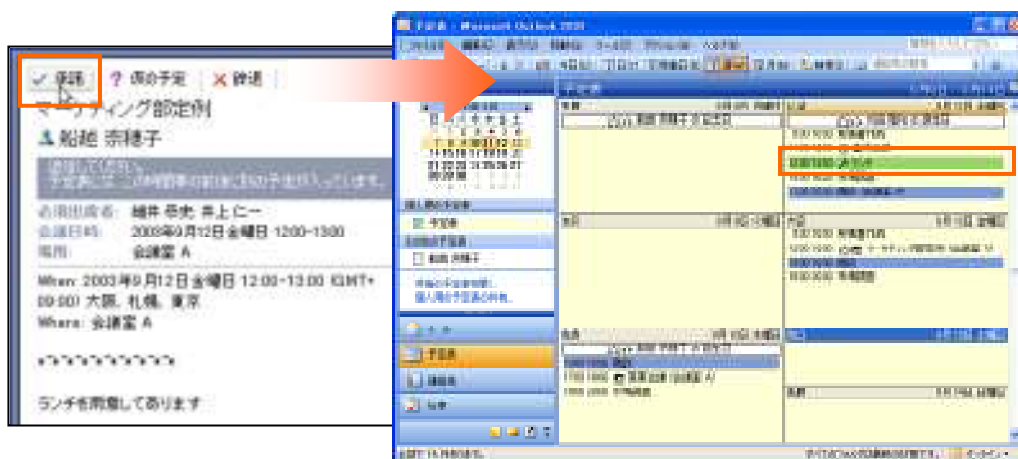
■会議の出欠を返信

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が、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 [別の日時を指定] の 4 種類があります。

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。

別の日時を指定

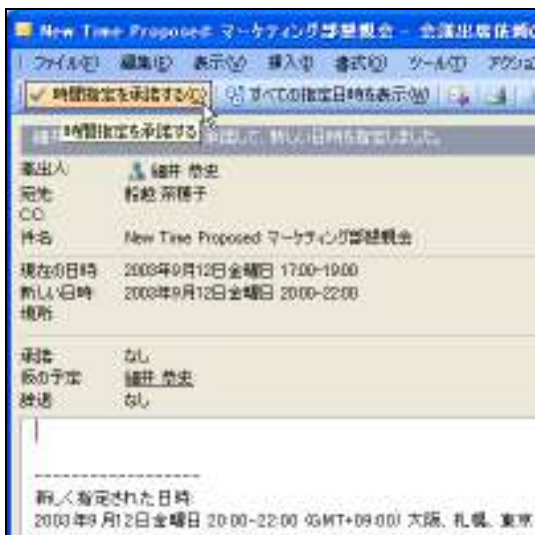
[別の日時を指定] をクリックすると、新しい日時を設定する画面が表示されます。自動選択ボタン ([<<] または [>>]) をクリックして希望の日時を指定し、[日時を指定] をクリックすると返信用のメッセージ フォームが起動します。コメントなどをタイプし、送信すると、作成者に日時変更の申し出がメッセージとして届きます。



別の日時の申し出を検討

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、[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。

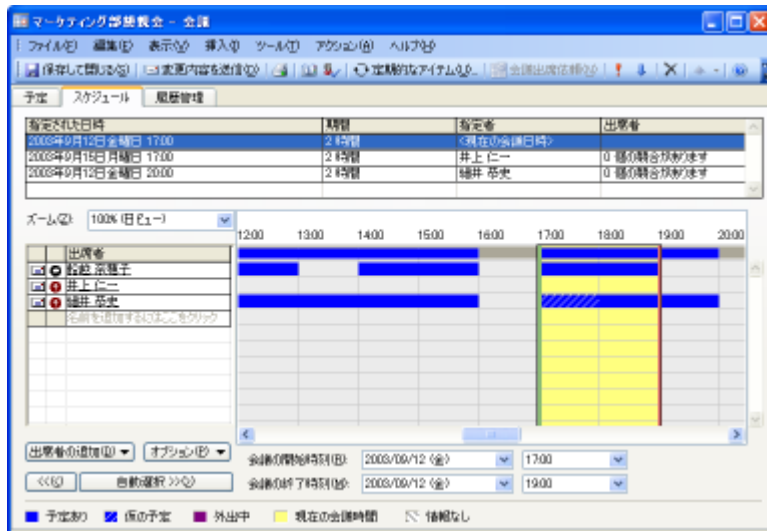


時間指定を承諾する

[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。

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] タブが表示されます。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。



会議の出欠状況の確認

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。

会議の出欠状況を確認するには、会議アイテムを開いて [履歴管理] タブをクリックします。

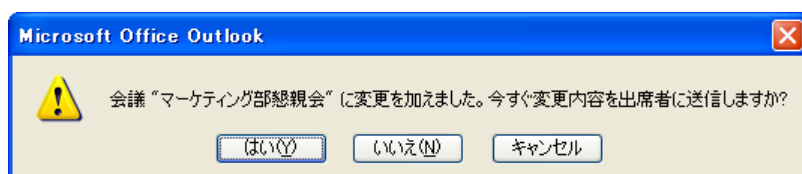


4-3-3. 会議の更新と削除


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。

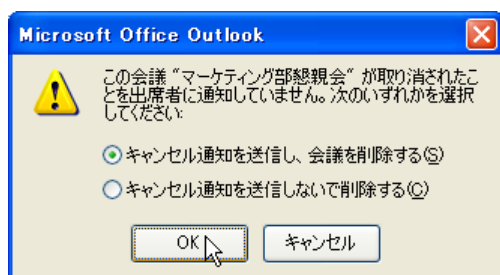
会議の更新

会議の内容を変更して更新するには、まず会議アイテムを開いて変更内容を設定します。[保存して閉じる] をクリックすると、[今すぐ変更内容を出席者に送信しますか?] という確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、出席者全員にメッセージが送信されます。

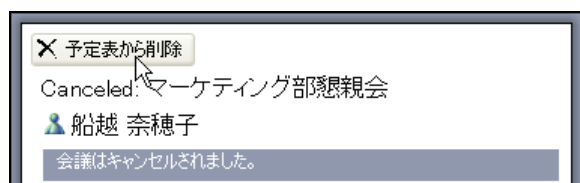


会議のキャンセル

会議をキャンセルするには、会議アイテムを開いて  ([削除] ボタン) をクリックするか、[アクション] メニューの [会議のキャンセル] をクリックします。メッセージが表示されたら、[キャンセル通知を送信し、会議を削除する] をオンにして [OK] をクリックし、会議アイテムの画面で [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。



※ 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ってしまいます。キャンセル通知メッセージの [予定表から削除] 必要に応じて、削除してください。



4-3-4. リソースの設定と予約

リソースとは、会議室や機材 (OHP など) を指します。Exchange Server 2003 を使用している場合、リソースにアクセス権のある担当者は、Outlook 2003 で自由に予約ができるようになります。

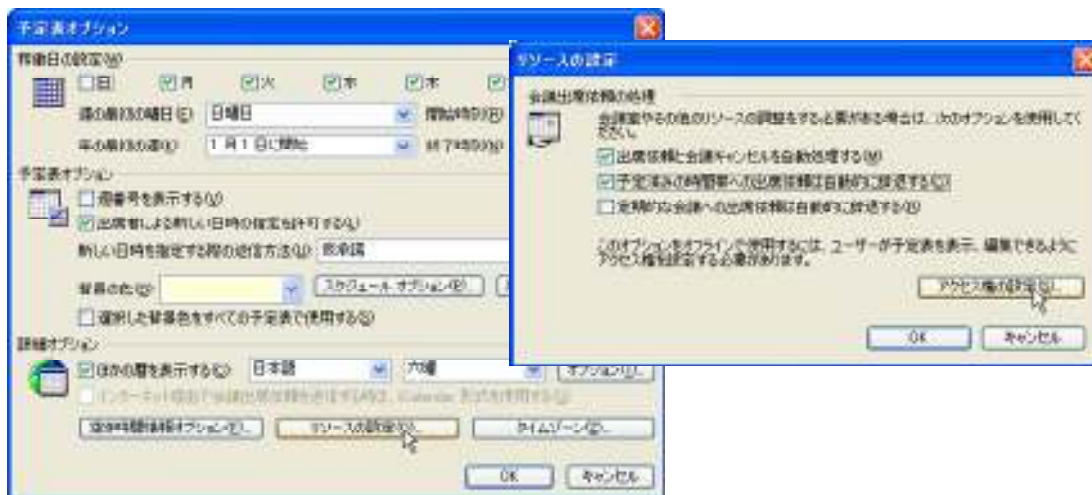
リソースを設定するには、サーバー上にリソース専用のメールボックスが必要です。組織のユーザーの 1 人がリソースのメールボックスをセットアップし、ほかのユーザーにリソースの予定を設定する権限を与えます。このように設定すると、リソースでは自動的に出席依頼の承諾や拒否が行われます。リソースの予定を設定する場合は、リソースに会議出席を依頼します。リソースが空いている場合は、出席依頼が承諾され、リソースの予定表にその会議が自動的に追加されます。

リソースの管理者は、リソースの予定を設定する機能を制限することができます。たとえば、特定の会議室の予定をマネージャだけが管理できる場合、管理者はマネージャからの要求のみを承諾し、マネージャ以外のユーザーからの要求は受けないようにアクセス権を設定できます。

リソースの設定

リソースを設定するには、まず Exchange Server 上にリソース専用のメールボックスを作成し、リソースの名前で Outlook 2003 をセットアップします。

クライアントのセットアップが完了したら、Outlook 2003 を起動して [ツール] メニューの [オプション] をクリックします。次に [オプション] ダイアログ ボックスで [予定表オプション] をクリックし、[リソースの設定] をクリックします。[リソースの設定] で [出席依頼と会議キャンセルを自動処理する] チェック ボックス、および他の必要なオプションをオンにし、[アクセス権] の設定をクリックします。[プロパティ] ダイアログ ボックスの [アクセス権] タブで、リソースへのアクセス権を設定します。



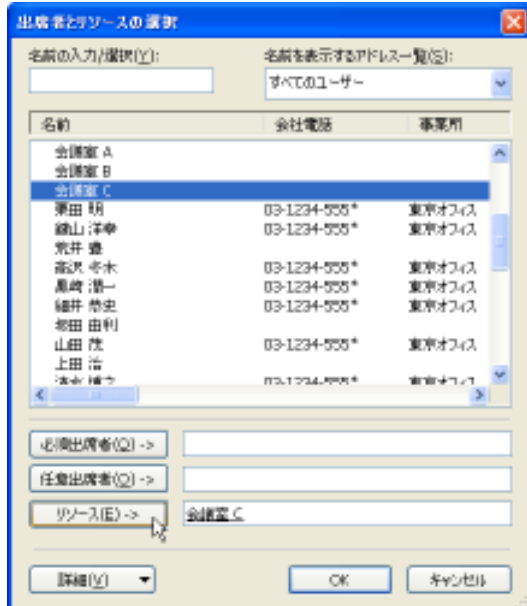
アクセス権は必要なユーザーにだけ、[作成者] の役割を与えます。代表して管理する場合にはリソース管理者にだけ、全員が自由に予約を設定できるようにするのであれば、全員に役割を与えます。



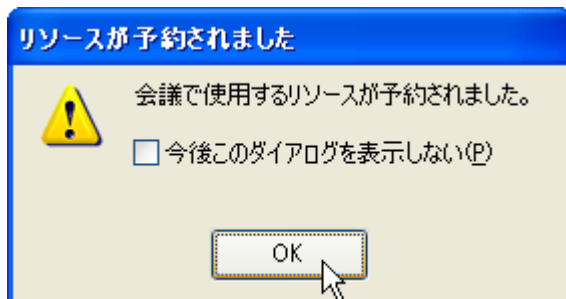
※アクセス権を多くのスタッフに与えた場合は、リソースの予約が早い者勝ちになってしまう可能性があります。どのスタッフにアクセス権を与えるのかについては、社内でよく検討してください。

リソースの予約

リソースの設定が完了すると、アクセス権のあるユーザーはリソースの予約ができるようになります。リソースを予約するには、会議の [スケジュール] タブで [出席者の追加] — [アドレス帳から追加] をクリックし、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。[リソース] の右の一覧にリソース名が追加されたことを確認し、[OK] をクリックします。[会議] ダイアログ ボックスに戻るので、必要であればその他の変更を加え、変更内容を出席者に送信します。

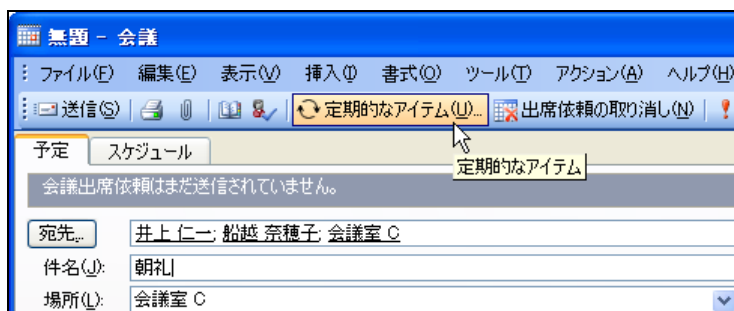


リソースのスケジュールが空いていれば、出席依頼の送信後にリソースが予約されたことを確認するメッセージが表示されます。



4-3-5. 定期的なアイテム

予定、会議、およびイベントには、定期的に行わ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。



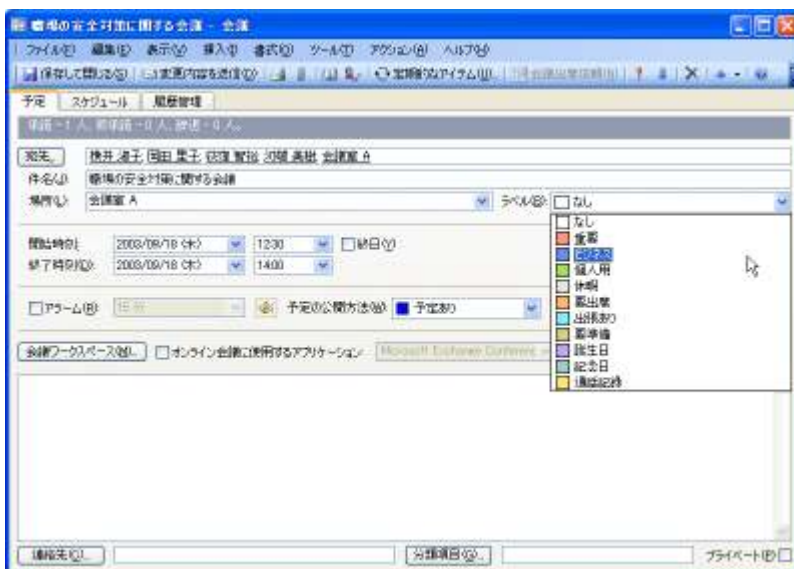
定期的なアイテムを作成するには、予定、イベント、会議の新規作成画面を開いて必要事項を入力し、ツールバーの[定期的なアイテム]をクリックします。[定期的な予定の設定]ダイアログボックスで、時間、パターン（日、週、月、年などの開催日のパターン）、開始日などを設定します。



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、ツールバーの[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。

4-3-6. 予定の色分け

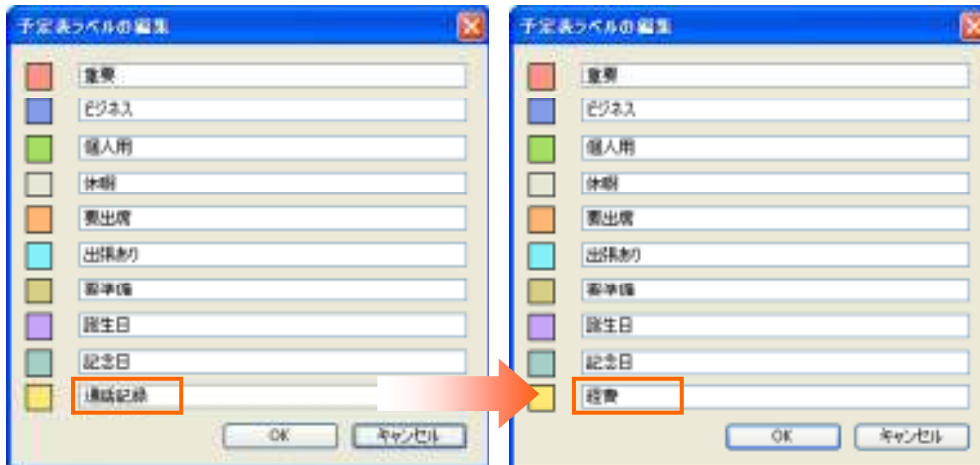
Outlook 2003 では、予定と会議を 10 色に色分けできます。これらの色は、予定表の[日/週/月]ビューに反映されます。色分けを設定するには、アイテムを開いて[ラベル]ボックスの一覧で目的の色を選択します。



ラベルの編集

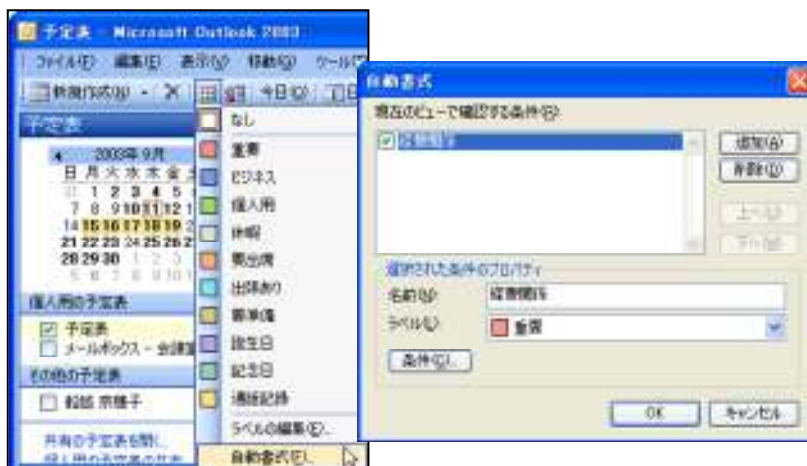
各色のラベルは既定で設定されていますが、自分の目的に応じてカスタマイズすることもできます。たとえば、赤色のラベルを、“重要”から“緊急”に変えることができます。

ラベルの設定を変更するには、[予定表] ウィンドウでツールバーの（予定表の色分け）をクリックするか、[編集] メニューの [ラベル] をクリックして、[ラベルの編集] をクリックします。[予定表ラベルの編集] ダイアログ ボックスで、それぞれの色に対応する表示テキストを入力します。



自動的に色分け

個々の予定や会議、または定期的な予定や会議を手動で色分けすることができますが、特定の単語を含んだ件名や特定の人物からの会議出席依頼などの特定の条件を満たすアイテムについてルールを設定し、自動的に色分けすることもできます。予定や会議を自動的に色分けするには、ツールバーの（予定表の色分け）をクリックするか、[編集] メニューの [ラベル] をクリックして、[自動書式] をクリックします。



[自動書式] ダイアログ ボックスで [追加] をクリックし、[選択させた条件のプロパティ] で条件の [名前] と [ラベル] の色を設定します。次に、[条件] をクリックし、[フィルタ] ダイアログ ボックスで、色を適用する条件を指定します。



※ 手動での色分けは自動的な色分けより優先されるため、アイテムを手動で色分けした場合は、自動的な色分けが適用されません。

4-4. 予定の共有とコラボレーション

Outlook 2003 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の予定表を個人の予定表と並べて表示できます。また、Exchange Server のパブリック フォルダや SharePoint サイトにグループの予定表を作成することもできます。

Outlook 2003 を利用するユーザーには Microsoft Office インターネット予定表空き時間情報サービスのサイトに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 .NET Passport 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。

また前バージョンからサポートされている Web 機能として、個人予定表の Web ページ保存、オンライン会議の開催、参加などの機能もあります。


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、一度に簡単に表示できます。

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。あくまで個人閲覧用のものなので、いくつでも作成可能です。たとえば、部門の全社員の予定を確認するための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スライド プロジェクタなどの機材（リソース）のグループも作成できます。

グループ スケジュールを表示しながら、会議の予定をすばやく決定したり、グループのメンバ全員または一部に電子メールの送信もできます。グループ スケジュールで予定を作成すると、事前にグループの各メンバの最新の空き時間情報を参照したり、グループのメンバ全員の空いている時間を自動選択で見つけたりできて便利です。

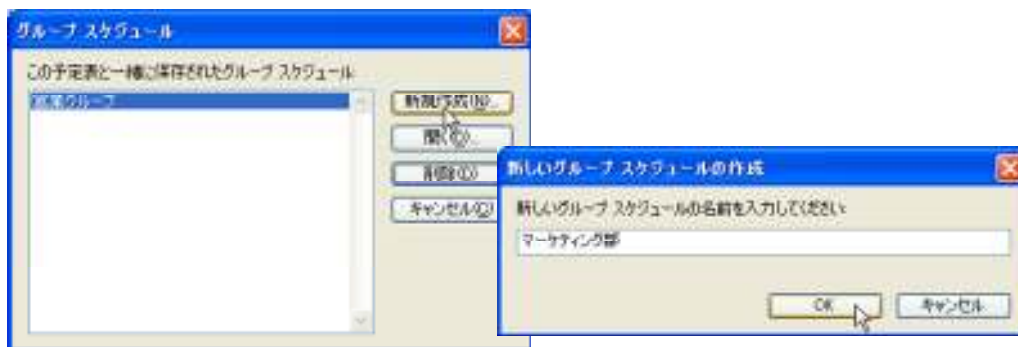
グループ スケジュールには、既定では表示されるすべてのアイテムの詳細が含まれます。ただし、アイテムの所有者がアイテムを非公開にしている場合を除きます。

グループ スケジュールの作業を行うには、[予定表] ウィンドウで [アクション] メニューの [グループ スケジュールの表示] をクリックするか、ツールバーの  (グループ スケジュールの表示) をクリックします。



グループ スケジュールの作成

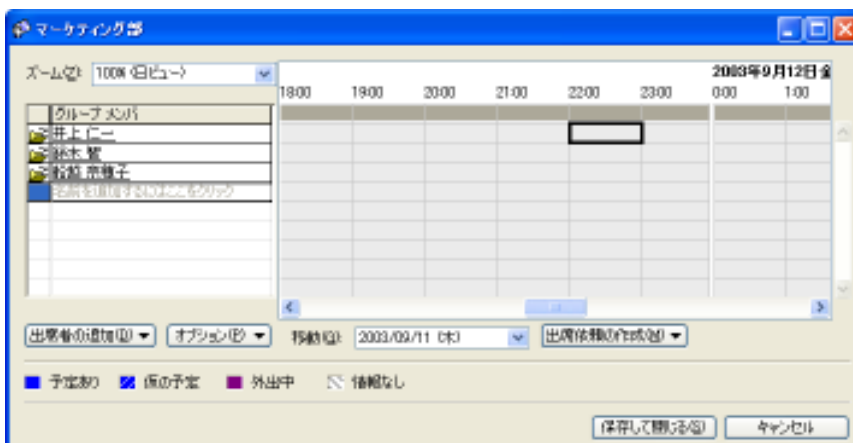
[グループ スケジュール] ダイアログ ボックスで [新規作成] をクリックし、新しいグループ スケジュールの名前を入力して、[OK] をクリックします。



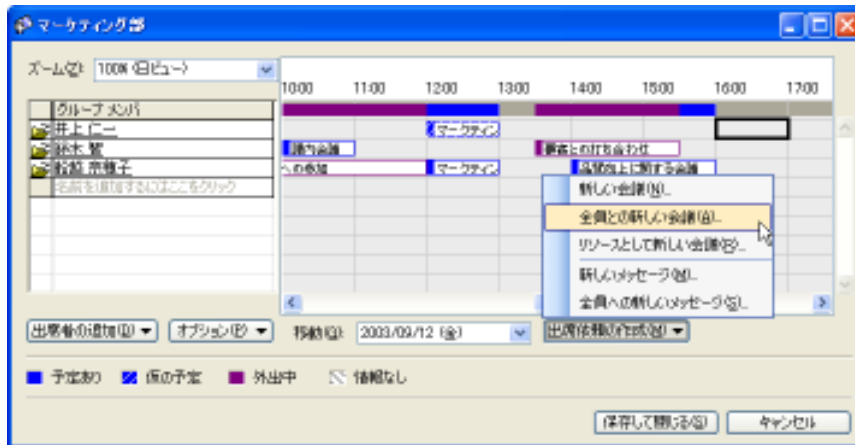
[出席者の追加] をクリックし、[アドレス帳から追加] または [パブリック フォルダの追加] をクリックし、連絡先の名前またはパブリック フォルダを選択して一覧に追加してから、[保存して閉じる] をクリックします。

グループ スケジュールの閲覧

[グループ スケジュール] ダイアログ ボックスで、一覧から名前を選択し、[開く] をクリックします。



[出席依頼の作成] をクリックするとアクションが表示され、会議出席依頼やメッセージが作成できます。

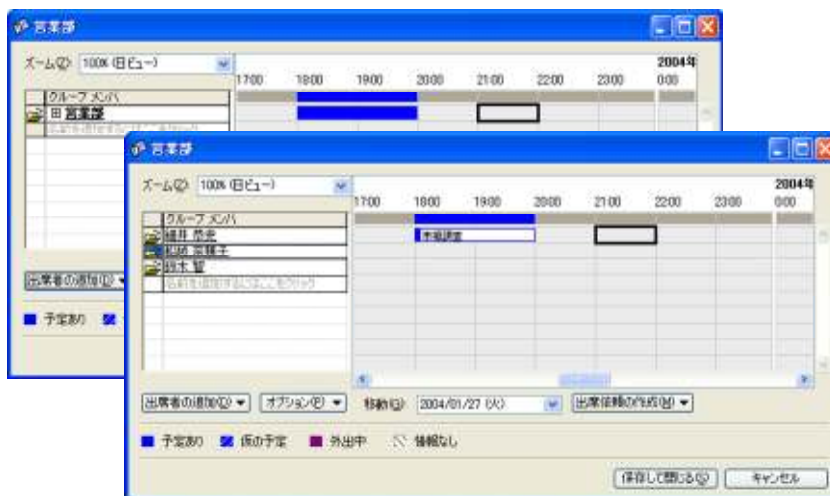


グループ スケジュールに配布リストを追加する

グループ スケジュールのメンバには、配布リストを指定することもできます。

同報のメールをよく作成するメンバを配布リストにまとめておくように、定期的に会議を計画するメンバを配布リストとしてまとめておくと、複数のメンバを選ぶことなく、簡単な操作でメンバを追加できます。

グループ スケジュールでは、配布リストのメンバの誰かに予定があればスケジュールのバーが表示されるため、全員の開き時間が簡単に確認できます。また、配布リストの [+] (プラス記号) を展開して、それぞれのメンバの予定を確認することも可能です。



4-4-2. 予定表の共有

Outlook 2003 と Exchange Server 2003 の環境では、個人の予定表を簡単に共有できるようになりました。アクセス権を持つメンバの予定表は、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。

Exchange Server のパブリック フォルダを利用すれば、グループ単位のスケジュール管理が行えます。予定表アイテムのパブリック フォルダも、個人の予定表と同じ画面に並べて表示できます。

また、情報共有基盤である Windows SharePoint Services とも密接に連携しています。Outlook 2003 では、SharePoint サイトのイベント リストも予定表に並べて表示することが可能です。Outlook で管理する個人の予定と SharePoint サイトのバーチャル チームの予定をひとつのクライアント アプリケーションから確認できるため、効率的なスケジュール管理が行えます。

個人用予定表の共有

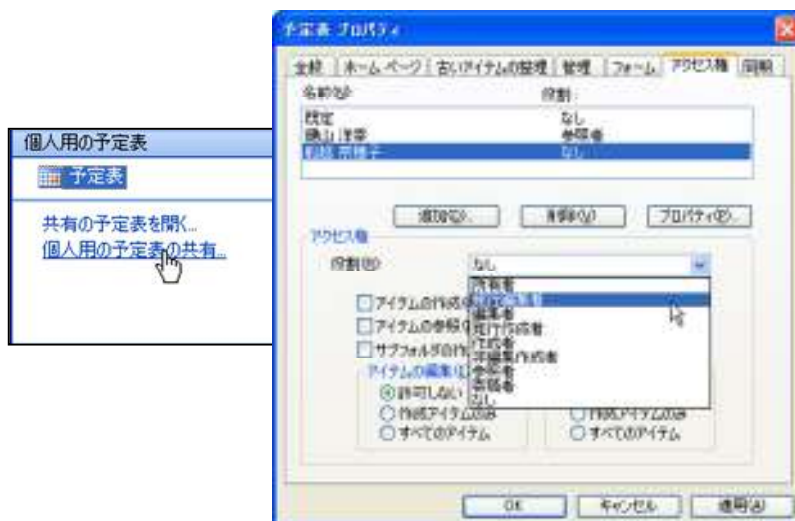
Outlook 2003 の予定表では、共有設定を行っているメンバの予定を並べて表示できます。[個人用の予定の共有] は予定表を他のメンバに公開できるだけでなく、特定のユーザーに編集権限を与えることも可能です。たとえば秘書や同僚に権限を付与しておけば、急な予定の変更があった場合でも、柔軟に予定の更新が可能になります。

予定表を並べている場合、すべての予定表が同じタイムゾーンで表示されます。表示する日付や時間を変更しても、同じタイムゾーンの全員の予定をひとめで確認できます。



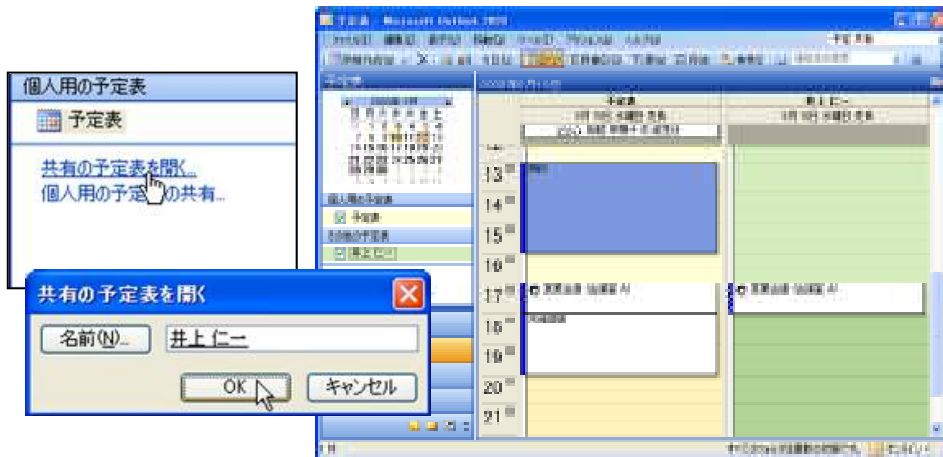
予定表の共有設定

個人用の予定表を共有するには、ナビゲーション ウィンドウで [個人用の予定表の共有] をクリックします。すべてのユーザーにアイテムへのアクセスを許可する場合には [既定] を選択して、特定のユーザーにアクセスを許可する場合には [追加] をクリックしてユーザーを追加し、[アクセス権] で、必要なオプションを選択します。

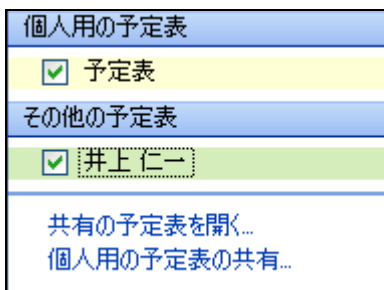


共有の予定表を並べて表示

アクセス権を持つメンバの予定表は、自分の予定表と同じ画面に並べて表示できます。ナビゲーション ウィンドウの [共有の予定表を開く] をクリックし、[共有の予定表を開く] ダイアログ ボックスで表示するユーザー名を入力するか、[名前] をクリックして [名前の選択] ダイアログ ボックスで名前を選択します。



一度選択した予定表は、ナビゲーション ウィンドウの [その他の予定表] に表示されるので、チェック ボックスをオン/オフすることで簡単に表示を切り替えることができます。



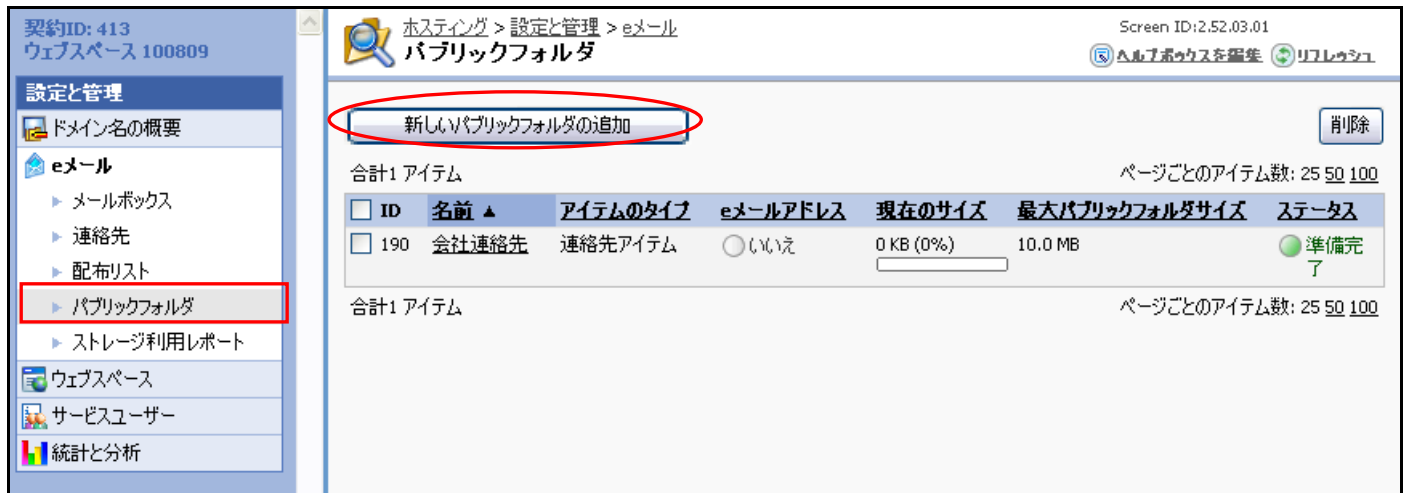
予定表アイテムのパブリック フォルダ

グループで利用する予定表にはパブリック フォルダを使用できます。予定表アイテムのパブリック フォルダは、Outlook 2003 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 のスケジュールを一緒に管理できます。

予定表アイテムのパブリック フォルダを作成する

予定表アイテムのパブリック フォルダを作成するには、PEM コントロールパネルからのみ作成することができます。

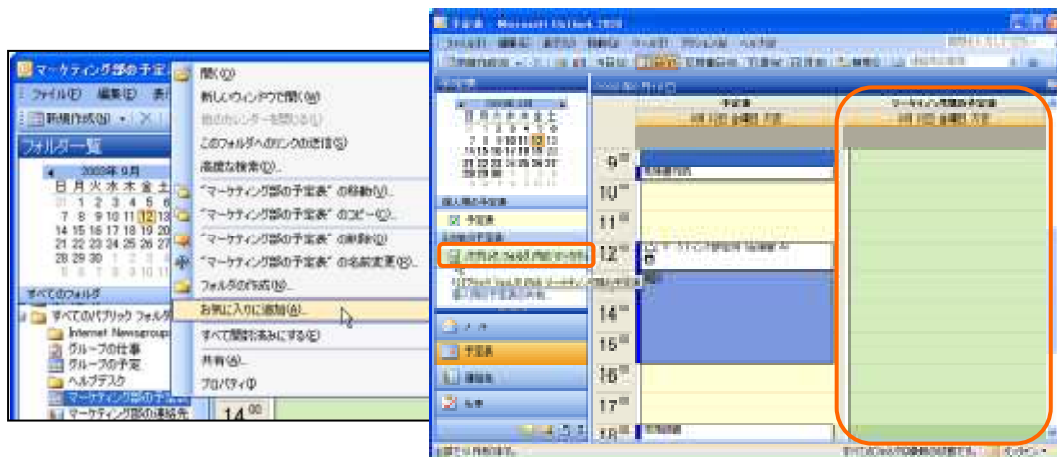
左ペインのメニューの [eメール] - [パブリックフォルダ] - [新しいパブリックフォルダの追加] を実行します。



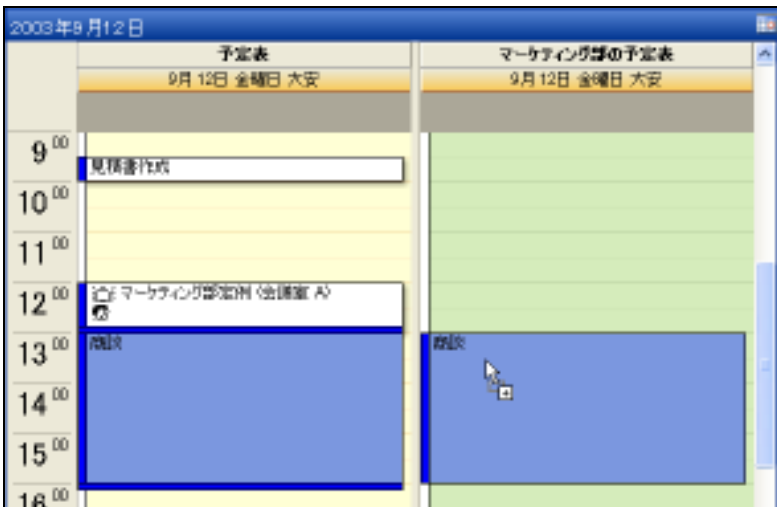
パブリック フォルダの予定表を並べて表示

[フォルダー一覧] で [パブリック フォルダ] — [すべてのパブリック フォルダ] の順に展開し、作成した予定表アイテムのパブリック フォルダをクリックすると、パブリック フォルダの予定表を参照できます。

また、予定表アイテムのパブリック フォルダを個人の予定と同じ画面に並べて表示することもできます。予定表アイテムのパブリック フォルダを並べて表示するには、対象のフォルダを選択肢、右クリック メニューの [お気に入りに追加] をクリックして、[お気に入り] にパブリック フォルダの予定表へのショートカットを作成します。[お気に入りに追加] に追加すると、[予定表] ウィンドウのナビゲーション ウィンドウで [その他の予定表] にパブリック フォルダの予定表が表示され、チェックボックスをオンにすると個人の予定表と並べて表示できます。



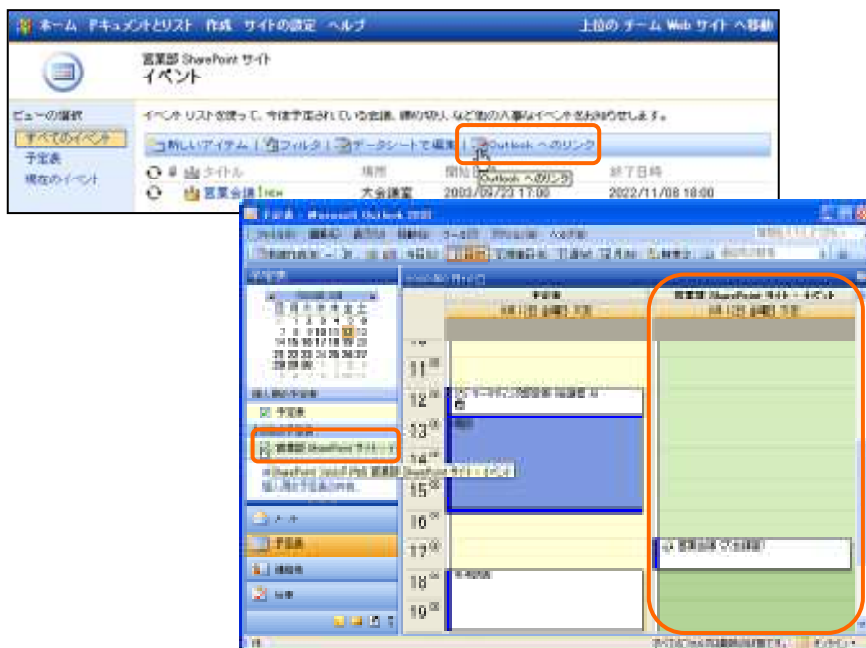
パブリック フォルダの予定表に予定の作成権限を持つユーザーは、パブリック フォルダに予定、会議、イベントなどのアイテムを作成および編集することができます。各アイテムは、一方の予定表から、もう一方の予定表へドラッグすると移動できます。また、Ctrl キーを押しながらドラッグするとアイテムをコピーできます。



SharePoint サービスのイベント リストを Outlook で開く

Outlook 2003 では、SharePoint サービス のイベント リストを予定表に並べて表示することが可能です。Outlook 2003 で表示した ShrePoint サイトのイベントは、個人の予定表にドラッグしてコピーすることも可能です。

SharePoint サイトのチームの予定を Outlook 2003 で開くには、ブラウザで SharePoint サイトに移動して対象のイベント リストを表示し、[Outlook へのリンク] をクリックします。



※ Outlook 2003 で表示した SharePoint サービス のイベント リストは読み取り専用です。ShrePoint サイトのイベント リストにアイテムを作成したり、編集および削除などの作業はできません。

※ イベント リストを Outlook 2003 で表示するには、**社内のシステムに Windows® SharePoint™ Services がインストールされており、アクセス権のある SharePoint サイトが必要**です。

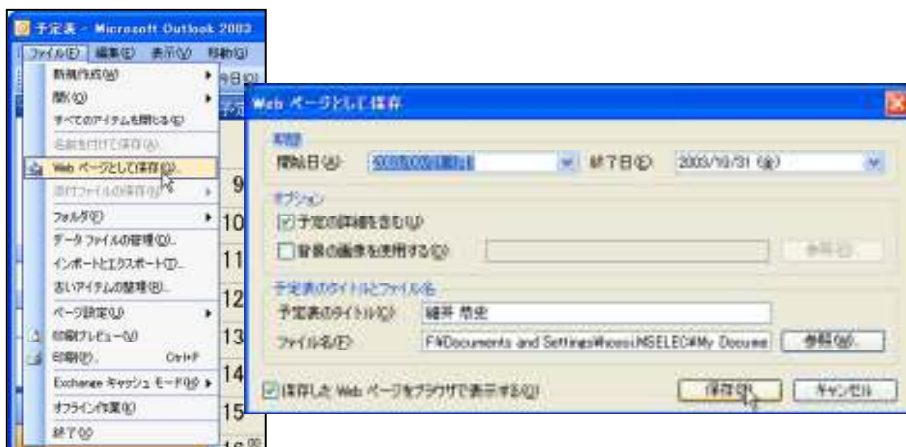
4-4-3. 予定表の Web 共有

個人予定表はインターネットまたはイントラネット上に Web ページとして保存することもできます。予定表を参照してほしい人にその Web ページの URL を通知すれば、その予定表を簡単に共有できます。

個人用予定表を Web ページとして保存

Web ページとして保存した予定表は、予定表を参照してほしい人にその Web ページの URL を通知すれば、簡単に共有することができます。

個人用予定表を Web ページとして保存するには、[ファイル] メニューの [Web ページとして保存] をクリックします。



予定表を Web ページとして保存するときには、予定表の開始日と終了日を設定したり、予定表に記入された予定の詳細を含めるかどうかを指定したりできます。また、背景を追加することもできます。



4-4-4. オンライン会議

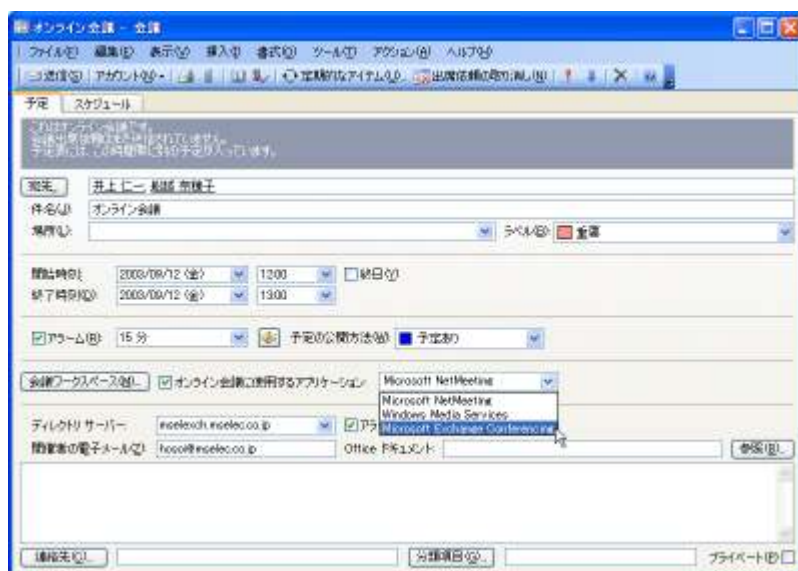
Outlook では、NetMeeting、Windows Media Services、Microsoft Exchange Conferencing の 3 つのオンライン会議をサポートしています。社内あるいはインターネット上に利用できるいずれかのサイトがあれば、オンライン会議を開催することができます。インターネット上にサイトがあり、iCalendar 形式で会議出席依頼を作成すれば、外部のスタッフでも、オンライン会議に参加することができます。

※ オンライン会議を開催するには、NetMeeting または Microsoft Exchange Conferencing のいずれかの利用可能なサイトが社内あるいはインターネット上にあることが前提条件です。Windows Media Services を利用するには、Windows Media Services ブロードキャストのアドレスが必要です。

※NetMeeting または Microsoft Exchange Conferencing に参加するには、Net Meeting 3.0 以上が必要です。Windows Media Services を利用するには、Windows Media Services が必要です。

オンライン会議を開催

オンライン会議の出席依頼を作成する手順は、通常の会議出席依頼を作成する場合とほとんど同じです。会議出席依頼をオンライン会議にするには、[予定タブ] で [オンライン会議に使用するアプリケーション] をチェックしてオンライン会議の種類を選択し、必要なオプションを設定します。



NetMeeting

NetMeeting のサーバー名を変更するには、[ディレクトリ サーバー] ボックスに名前を入力します。

Windows Media Services

出席者が Windows Media Services ブロードキャストに参加するために接続する必要があるアドレスを [イベントのアドレス] ボックスに入力します。

Microsoft Exchange Conferencing

[スケジュール] タブで [出席者の追加] をクリックし、オンライン会議に使用する仮想会議室をリソースに加えます。必要に応じて、[信頼されたユーザー証明書のない出席者やユーザーの出席の参加を許可する] チェック ボックスをオンにし、パスワードを入力します。

オンライン会議に参加

オンライン会議に出席するには、出席依頼を開いて [会議に参加] をクリックします。

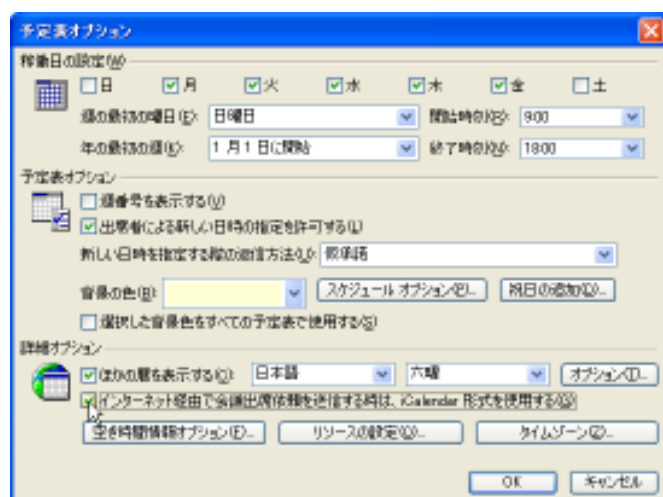
また、オンライン会議に自動的に参加するには、[アラームと NetMeeting を連動する] または [アラームと Windows Media を連動する] をオンにします。

インターネット経由で会議出席依頼を送信する設定

インターネット経由で会議出席依頼を送信するには、iCalendar 形式を使用します。ただし、会議出席依頼を受信するユーザーも iCal 対応の電子メール アプリケーションを使用する必要があります。iCalendar 形式会議出席依頼を送信すると、受信者はその依頼を開き、依頼を承諾して自分の予定表に追加するか、依頼を辞退することができます。

iCalendar 形式を使用できるように設定するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション] ダイアログ ボックスの [初期設定] タブで [予定表オプション] をクリックします。[予定表オプション] ダイアログ ボックスの [詳細オプション] の [インターネット経由で会議出席依頼を送信する時は、iCalendar 形式を使用する] チェック ボックスをオンにします。

iCalendar 形式を使用しない場合は、チェック ボックスをオフにします。



5. 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フォルダです。

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。



名称	説明
連絡先 (①)	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。
現在のビュー (②)	連絡先について使用可能なビューが表示されます。下のリンクから、他のユーザーの連絡先を開くことや、自分の連絡先の共有、およびビューの編集が可能です。
連絡先の一覧 (③)	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。連絡先のビューには、2 つのカード形式ビュー（連絡先カード、連絡先カード（詳細））と 5 つの表形式ビュー（電話番号リスト、分類項目別、会社別、地域別、フラグの種類別）が用意されています。各種のビューを目的に応じ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。

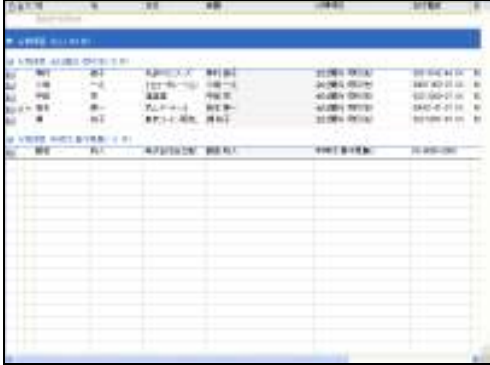


ビューは自由にカスタマイズできます。既定で用意されているビューにフィールドの追加と削除ができるほか、新しいビューを作成して使用することもできます。

Outlook の連絡先は、既定では [連絡先カード] ビューで表示されています。たとえば、特定の企業の担当者情報を確認する場合は、[会社別] ビューを使用するなど、作業の内容に応じて適切なビューを利用できます。

ビューの種類

Outlook の連絡先は、以下の 7 種類のビューで表示できます。ビューを変更するには、ナビゲーション ウィンドウの [現在のビュー] で、使用するビューをクリックします。

ビューの種類	画面
<p>連絡先カード</p> <p>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。</p>	 <p>既定では [連絡先カード] ビューで表示される</p>
<p>連絡先カード (詳細)</p> <p>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。</p>	 <p>[連絡先カード (詳細)] では、役職や部署、複数の住所や電話番号も表示される</p>
<p>電話番号リスト</p> <p>電話番号を一覧で確認したい場合には、[電話番号リスト] を使用します。表形式で、会社電話、会社 FAX、自宅電話、携帯電話を表示します。</p>	 <p>[電話番号リスト] は表形式で一覧表示される</p>

ビューの種類	画面
<p>分類項目別</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	 <p>分類項目を複数設定すると、グループごとに連絡先を簡単に確認できる</p>
<p>会社別</p> <p>[会社別] 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。</p>	 <p>[会社別] は、業務で必要な情報を一覧表示する</p>
<p>地域別</p> <p>連絡先を国別にグループ化して表示します。</p>	 <p>[地域別] は、連絡先を国名でグループ化して表示する</p>
<p>フラグの種類別</p> <p>Outlook では、連絡先アイテムにもフラグをつけて保存することができます。[フラグの種類別] ビューでは、フラグの種類ごとに連絡先をグループ化して表示します。</p> <p>たとえばパブリック フォルダに共有連絡先を作成しておけば、早急に書類の発送が必要な場合、対象の連絡先にフラグをつけて、別の担当者に仕事の依頼ができます。また、依頼された担当者は、フラグを種類別に確認できるため、連絡先をすばやく確認できます。</p>	 <p>フラグの種類ごとに連絡先がグループ化され、フラグの付いた連絡先をすばやく確認できる</p>

ビューのカスタマイズ

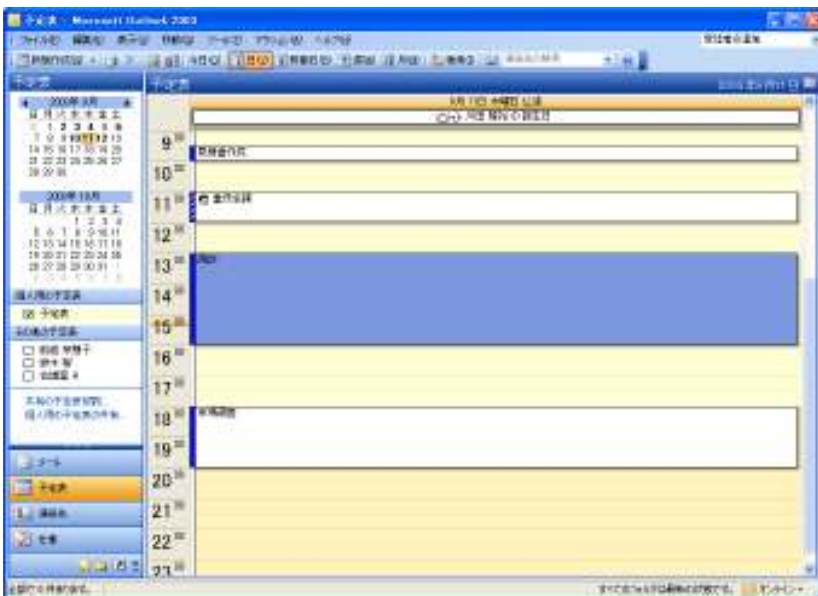
既定で用意されている 7 種類のビューが、現在の作業に必ずしも最適でない場合もあります。連絡先データベースを活用するには、ビューをより効率的に編集することも必要です。Outlook では、ユーザーがビューを自由にカスタマイズできます。また、業務の形態に合わせた新しいビューを作成して保存することもできます。

※ビューのカスタマイズの詳細な情報については、この章のコラム「ビューのカスタマイズ」(153 ページ)をご覧ください。

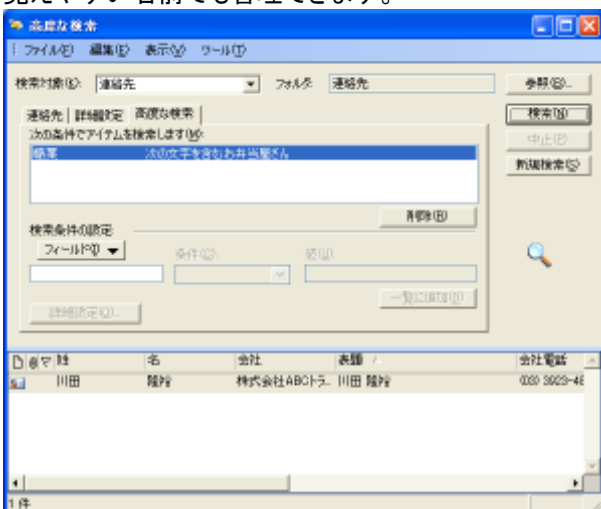
5-2. 連絡先の管理

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（たとえば予定や仕事など）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。また、インスタントメッセージのアドレスを登録しておけば、連絡先のプレゼンス情報を個人情報スマート タグで確認できます。このように Outlook の連絡先は、他の Outlook アイテムや他のアプリケーション（インスタントメッセージなど）と連携して、円滑なコミュニケーションを図るための基本となる重要な要素です。



連絡先の情報管理に使用する分類項目は、Outlook に用意されている一覧から選択することも、独自に入力することもできます。このため Outlook の連絡先は、姓、名、会社名、役職といった一般的な情報だけでなく、“お弁当屋さん” などの愛称を使った覚えやすい名前でも管理できます。



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。事前に受信した電子メールがある場合には、このメールを基に名前とアドレスを「連絡先」フォルダに追加します。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。この場合には、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。また、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、インポートして効率よく追加できます。

連絡先の新規作成

連絡先を新規作成するには、ツールバーの「新規作成」ボタンをクリックするか、「ファイル」メニューの「新規作成」→「連絡先」をクリックし、連絡先に登録する情報を入力します。

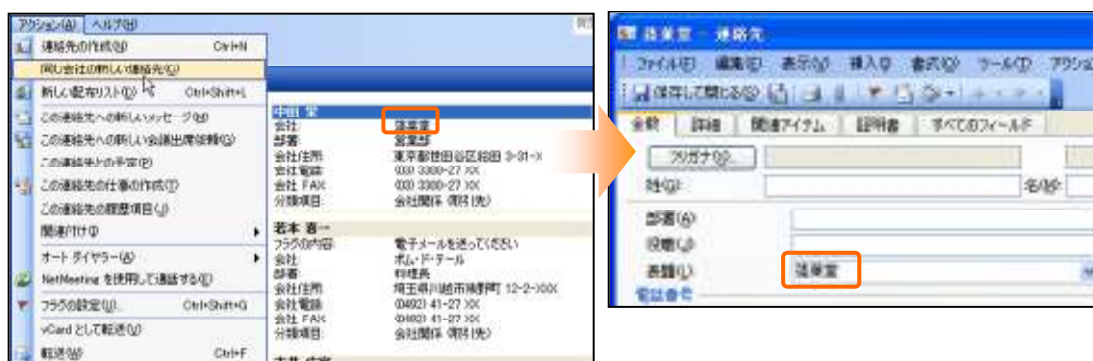


入力内容は、姓、名、会社名、役職、住所、電話番号、電子メール アドレスなどの基本情報のほか、上司や秘書の名前、ニックネームといった詳細な情報も保存することができます。どのフィールドを入力して管理するかについては自由ですが、連絡先が増加して検索が必要になった場合や個人用データベースを作成する場合、また住所録を基に差し込み印刷（宛名ラベルなどの印刷）をすることを考えると、必要な情報はすべて入力しておくことをお勧めします。

同じ会社の新しい連絡先の作成

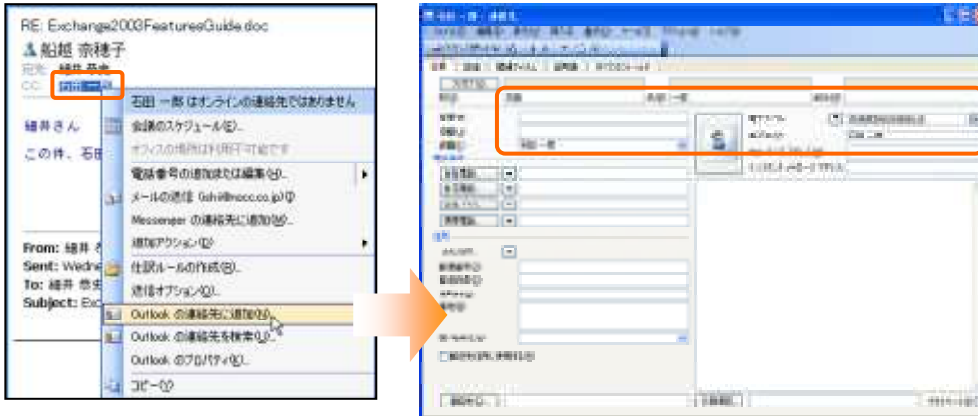
Outlook の連絡先では、同じ会社の複数の方を入力する場合、会社の基本情報（会社の名称や住所、電話番号、Web ページアドレスなど）を複数回入力せずに省略して新しい連絡先を追加することができます。

すでに入力済みの連絡先と同じ会社の連絡先を新規作成するには、一覧でその連絡先を選択し、「アクション」メニューの「同じ会社の新しい連絡先」をクリックします。



メールから連絡先を作成

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、メッセージを開いて追加したい宛先を右クリックして、[Outlook の連絡先に追加] を選択します。



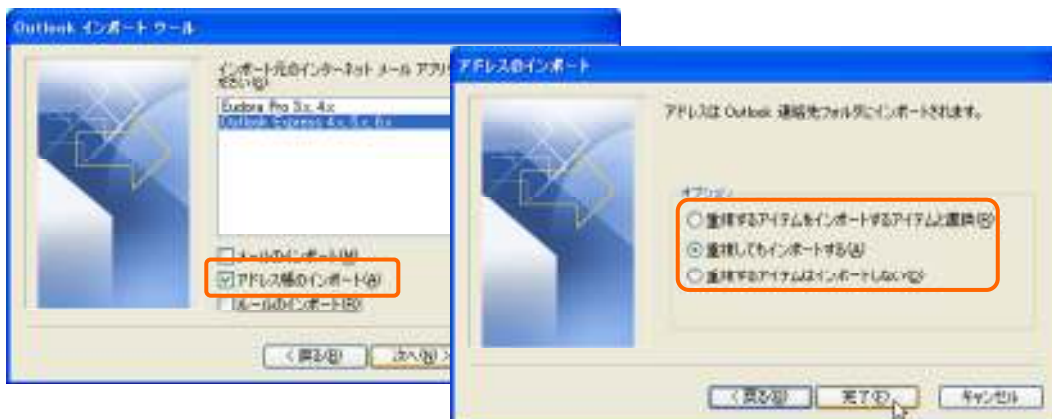
連絡先のインポート

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データをまとめて Outlook に追加することができます。Outlook の [連絡先] フォルダにインポートできるデータは下記のとおりです。インポートを開始するには、[ファイル] メニューの [インポートとエクスポート] をクリックし、[インポート/エクスポート ウィザード] を表示します。

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。

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。



※ Netscape Messenger 4.5 および 4.7 ユーザーは、データを一度テキスト ファイルまたはコンマ区切り (.csv) ファイルにエクスポートしてから、Outlook にインポートします。

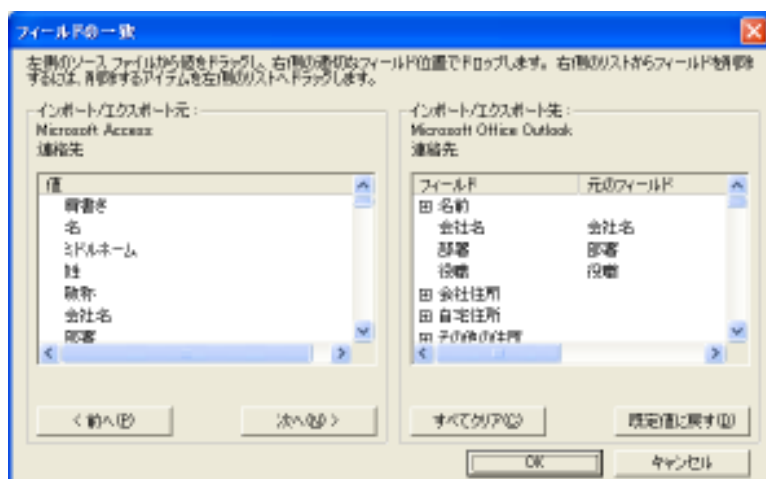
vCard ファイル

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

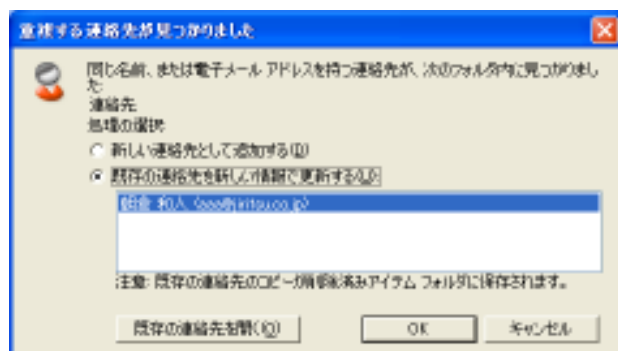
ロータス オーガナイザー、Microsoft Access、Excel、Schedule Plus Interchange、Schedule+、で作成した住所録データベース、およびテキスト ファイル、個人用アドレス帳、個人用フォルダ ファイルをインポートすることができます。

他のアプリケーションやファイルから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 [ほかのアプリケーション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。必要に応じて、インポートするファイルのフィールドを 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。重複した連絡先が存在すると、次のダイアログ ボックスが表示されます。



[新しい連絡先として追加する]

[連絡先] フォルダに新規連絡先が追加されます。連絡先が 2 つできることになります。

[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。

※ 連絡先をインポートして追加した場合、この動作は実行されません。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

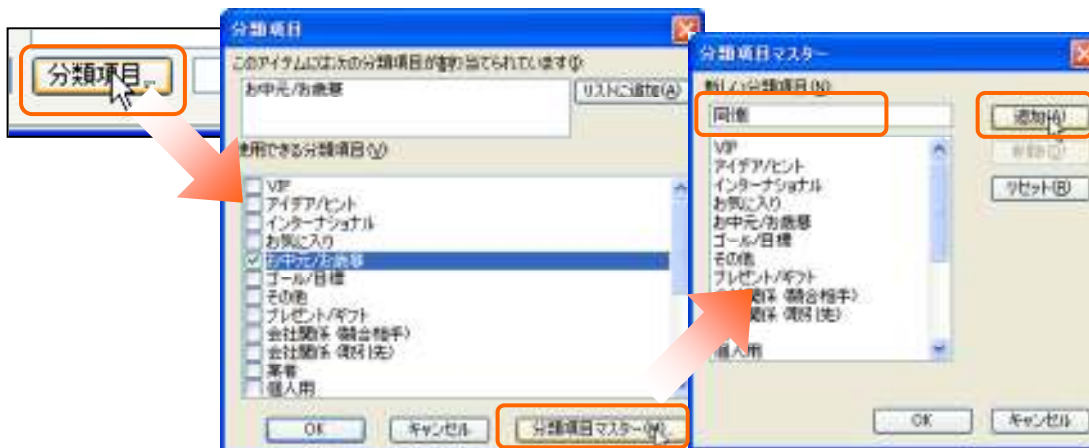
**5-2-2. 連絡先の編集**

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（予定や仕事など）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。

分類項目の設定と追加

分類項目は、特定の項目で連絡先をグループ化する場合に使用します。

分類項目を設定するには、連絡先アイテムの最下部にある [分類項目] をクリックし、[分類項目] ダイアログ ボックスで設定する分類項目のチェック ボックスをオンにします。



分類項目は既定でも用意されていますが、マスターに項目を追加または削除してカスタマイズすることもできます。そのためには、[分類項目] ダイアログ ボックスで [分類項目マスター] をクリックします。[分類項目マスター] ダイアログ ボックスで [新しい分類項目] ボックスに新しい項目の名前を入力し、[追加] をクリックします。

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ひとめで確認できます。

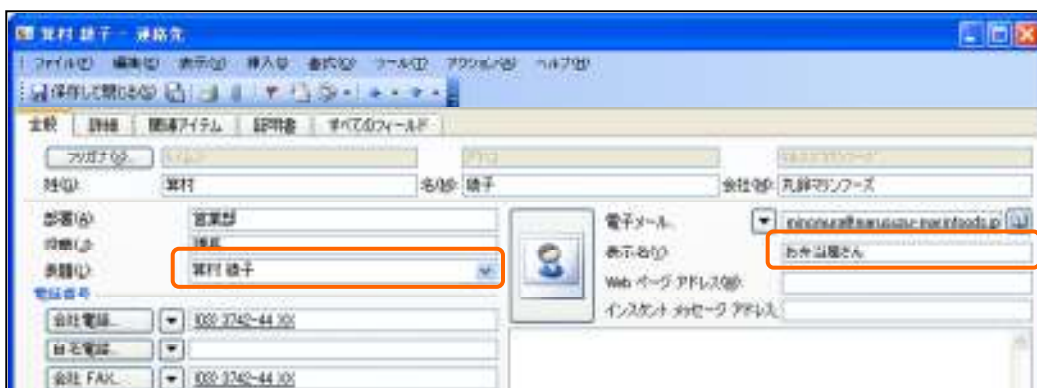


※ 分類項目別ビューについては、「5.1.1. ビューの管理」の「分類項目別」をご覧ください。

表示名と表題の変更

連絡先には名称として [表題] と [表示名] の 2 つがあります。[表題] は連絡先のタイトルです。[表示名] は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。

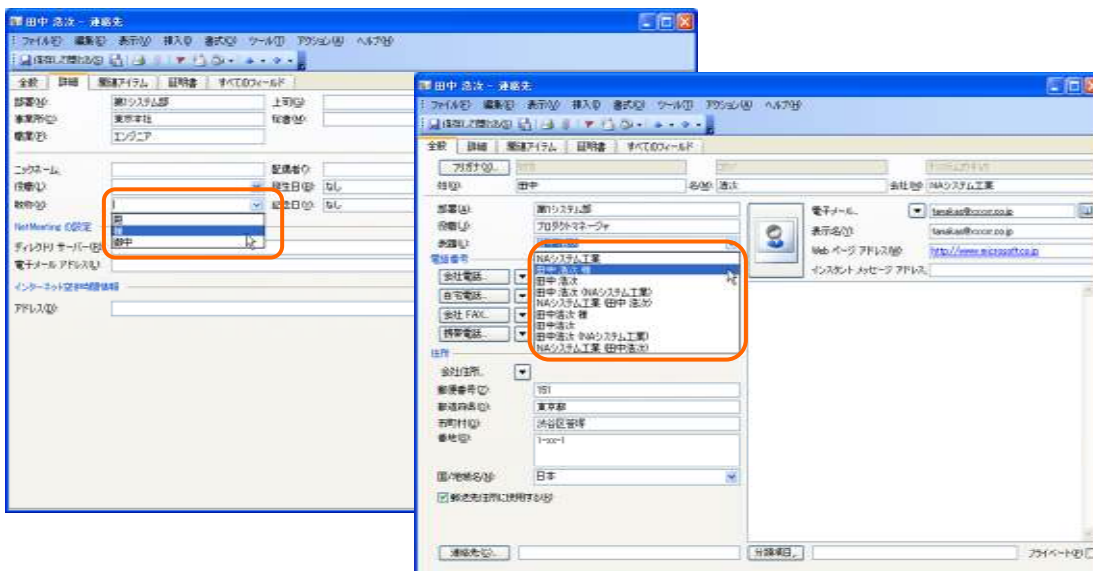
たとえば、表題にはかっこ書きで企業名を付け、表示名には敬称 (たとえば“様”など) を付けて使用することができます。また、表題は“お弁当屋さん”などのわかりやすい名称を使用し、表示名は相手先の名称を使用すると、連絡先を探す場合にとても便利です。



※ 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。

敬称の追加

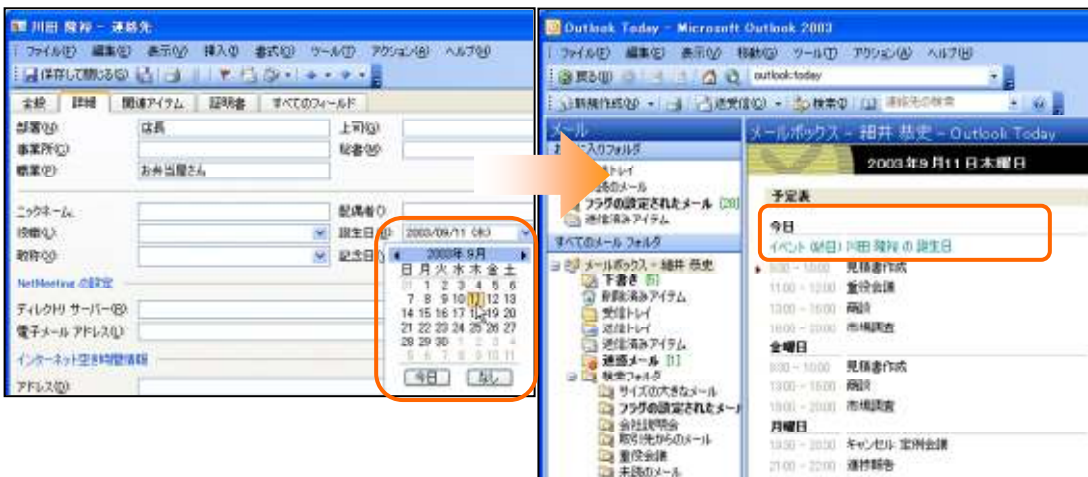
連絡先には、[殿]、[様]、[御中] などの敬称を追加できます。追加した敬称は、一覧から選択するだけで表題に反映することもできます。連絡先に敬称を追加するには、[詳細] タブの [敬称] でその敬称を選択します。



記念日/誕生日の設定

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がなく便利です。

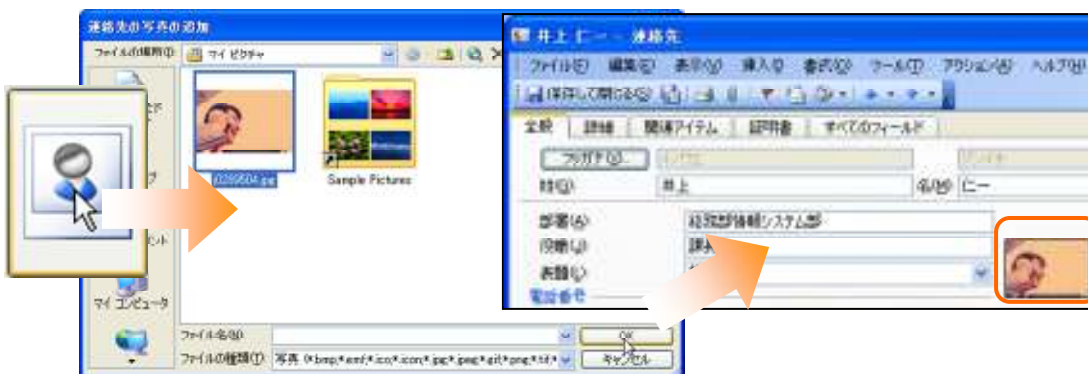
[誕生日] と [記念日] を設定するには、連絡先を開いて [詳細] タブをクリックし、それぞれの項目のボックスからカレンダーで日付を設定します。



写真の追加

Outlook 2003 の連絡先には、写真を追加できるようになりました。相手の顔写真を連絡先に表示することで、その相手が誰であるかをひとめで確認できるようになります。

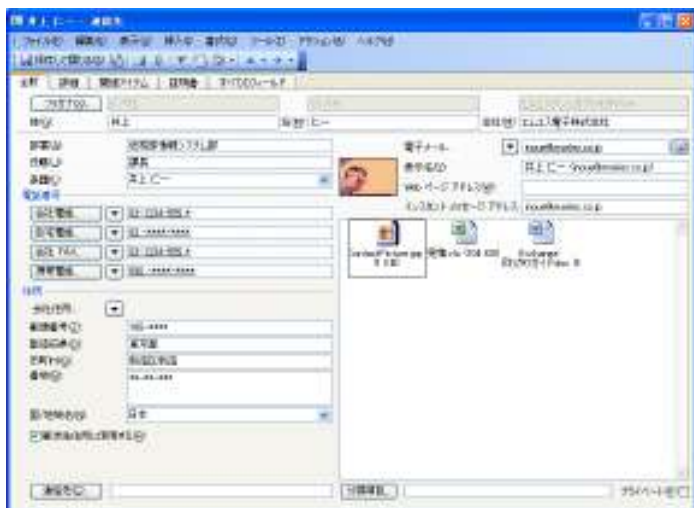
連絡先に写真を追加するには、連絡先アイテムの [全般] タブで写真のアイコンをクリックし、[連絡先の写真の追加] ダイアログ ボックスで写真ファイルを選択します。



ファイルの添付

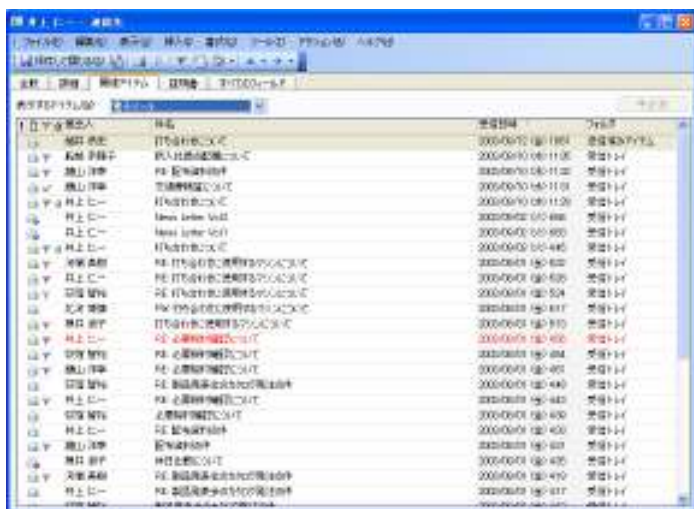
連絡先アイテムにはフィールドに入力する情報のほかにも、Office ドキュメントなどのファイルを添付できます。たとえば、クライアントの連絡先に関連プロジェクトのリソースが添付されていれば、連絡先からすべての情報が確認できるので便利です。前項で紹介した写真も、連絡先に添付されたファイルです。

連絡先アイテムにファイルを挿入するには、ツールバーの [ファイルの挿入] ボタンをクリックするか、[挿入] メニューの [ファイル] をクリックします。

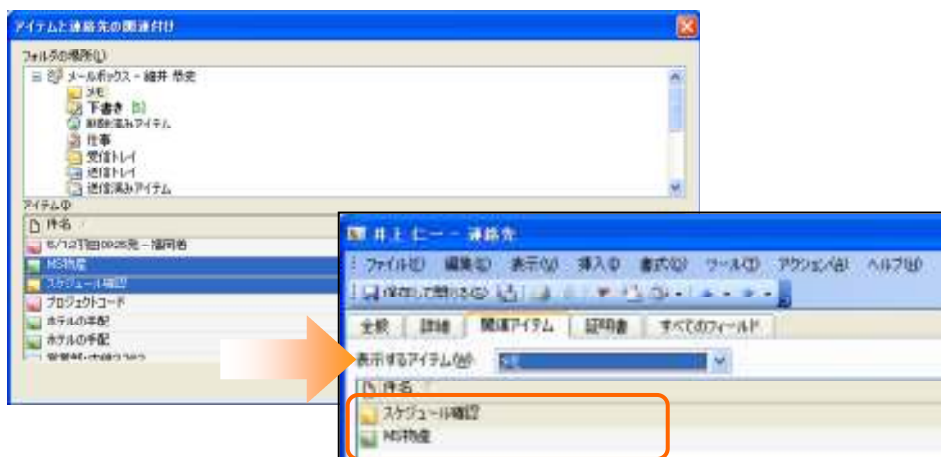


関連アイテム

連絡先をの [関連アイテム] タブを使用すると、連絡先に関連する電子メール、予定、仕事、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、および仕事の依頼は、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、関連アイテムとしてすぐに参照できます。



文書や送受信を行っていないアイテムは、手動で関連付けを行うことも可能です。関連付けは、アイテムまたは連絡先のいずれかから設定します。たとえば、複数の連絡先に電話をするという仕事を作成する場合、仕事アイテムの [連絡先] ボタンを使ってその仕事と連絡先をリンクします。連絡先からリンクを設定する場合は、[アクション] メニューの [関連付け] を選択します。



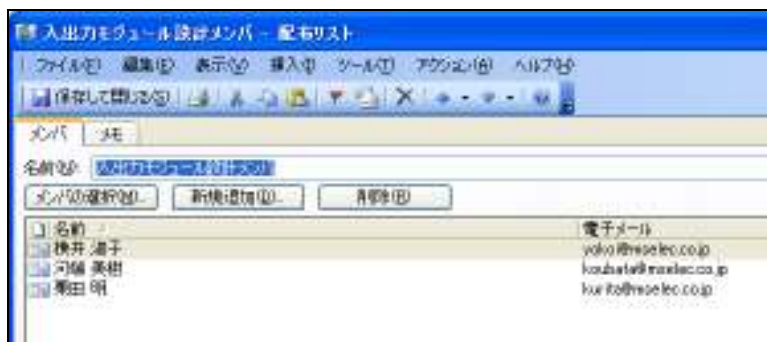
Outlook では、文書と連絡先をリンクさせて関連付けることもできます。連絡先のアドレスに送信した電子メール メッセージは自動的にリンクされ、連絡先の「関連アイテム」タブで参照することができます。

5-2-3. 配布リスト

配布リストはメッセージを複数の連絡先に送信する場合に作成して使用します。進行中のプロジェクトがある場合には、プロジェクト名の配布リストを作成してスタッフ全員をメンバに追加しておけば、メッセージを送信するたびに複数の連絡先を選択する必要がなくなるので便利です。

配布リストの作成

配布リストを作成するには、[ファイル] メニューの [新規作成] — [配布リスト] をクリックし、名称を入力してメンバを選択します。

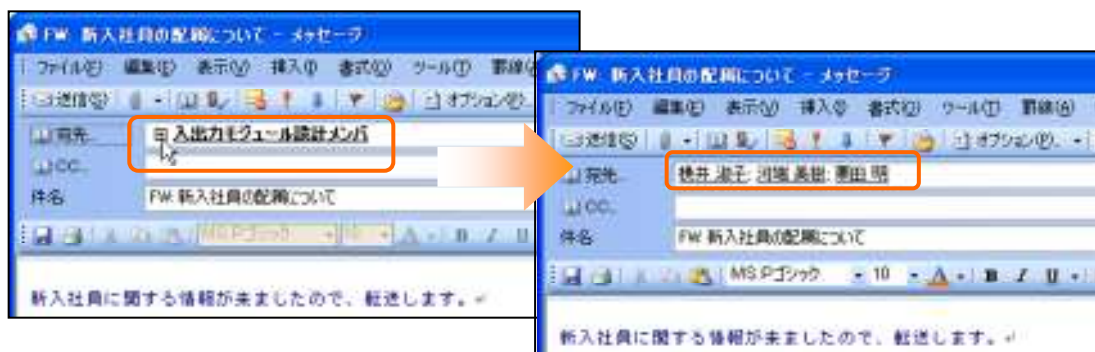


※ [グローバル アドレス一覧] のグループと配布リストは異なるものです。[グローバル アドレス一覧] のグループは、Active Directory に作成する配布グループです。配布リストが個人で作成するグループであるのに対し、配布グループは Active Directory の管理権限を所有するシステム管理者だけが作成できます。

配布リストの使用

配布リストを使用するには、メール アイテムなどで [名前の選択] ダイアログボックスから宛先を選択する際に、[名前を表示するアドレス一覧] で [連絡先] を選択し、[宛先] または [CC] に配布リストを追加します。

配布リストに含まれたメンバから特定のユーザーを除外することもできます。[宛先] ボックスに表示された配布リスト名の左にある + 記号をクリックすると、配布リストのすべてのユーザー名が表示されます。配布リストから展開されたそれぞれのユーザー名は選択して削除できます。



※ + 記号をクリックして配布リストを展開すると、配布リスト名がそれぞれのユーザー名に置き換えられ、宛先を元の配布リストに戻すことはできません。

5-3. 連絡先の活用

前の節までに説明した手順で、連絡先の基本的な作成と表示が実行できます。

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、連絡先を活用する各種の方法について説明します。

5-3-1. 連絡先の共有

Outlook 2003 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アドレス情報は、連絡先の共有によって有効活用が行えます。

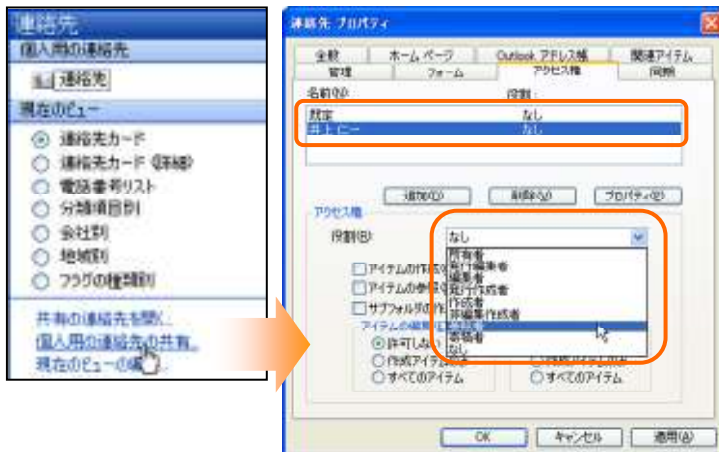
連絡先の共有には、個人で作成した連絡先フォルダを共有設定して、特定のユーザーに公開する方法と、連絡先アイテム用のパブリック フォルダを作成して公開する方法があります。

個人用の連絡先の共有

Outlook 2003 では、個人の連絡先フォルダを他のユーザーが参照できるように設定できます。共有の連絡先は、指定したユーザーが自分の連絡先と同じように参照したり、編集したりできるように設定できます。アクセス権は、ユーザーごとに細かい設定が可能です。

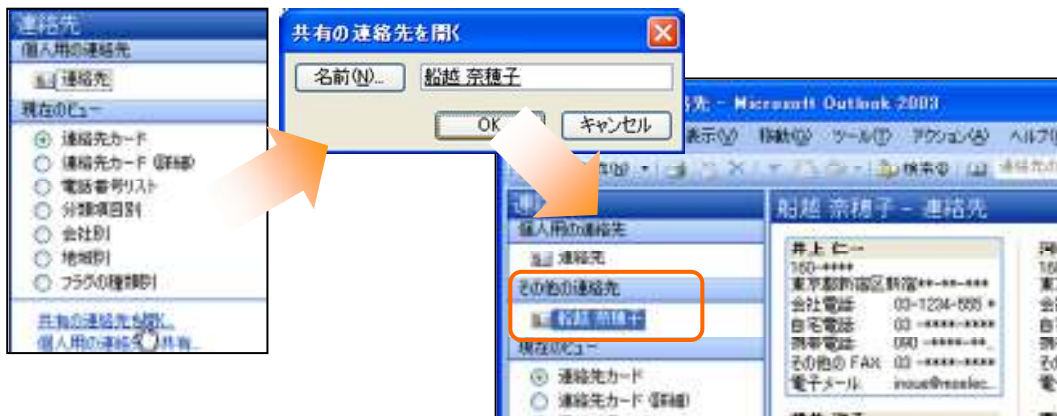
連絡先の共有設定

ナビゲーション ウィンドウの [個人用の連絡先の共有] をクリックし、[連絡先 プロパティ] ダイアログ ボックスで、連絡先の共有を許可するユーザーやグループを追加します。必要に応じて [アクセス権] でそれぞれのユーザーに許可するアクセス権を指定します。



共有の連絡先を開く

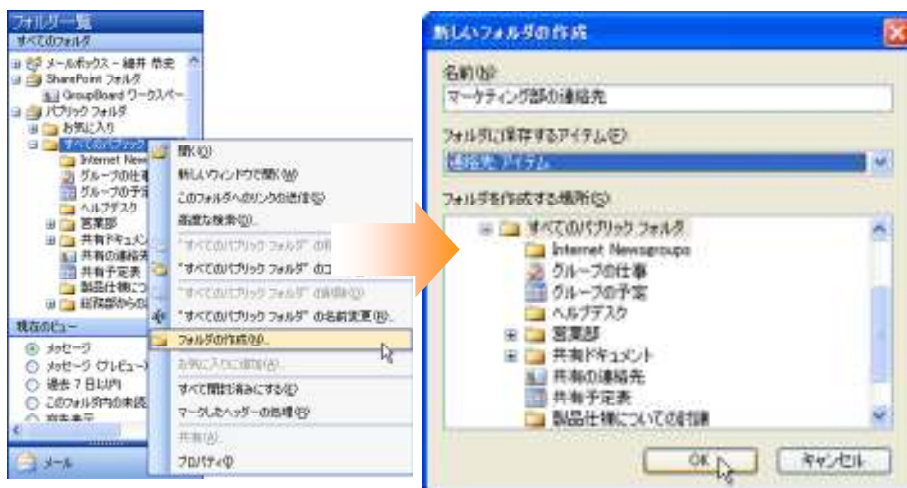
アクセス権のある他のユーザーの連絡先を参照するには、ナビゲーション ウィンドウで [共有の連絡先を開く] をクリックし、[名前] ボックスにユーザー名を入力するか、[名前] をクリックしてユーザー名を選択します。[その他の連絡先] のユーザー名をクリックすると、対象の連絡先フォルダを表示します。



連絡先アイテムのパブリック フォルダ

パブリック フォルダ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 フォルダに連絡先アイテムを公開するには、連絡先アイテム用のフォルダを作成します。

連絡先アイテムのパブリック フォルダを作成するには、まずウィンドウ切り替えボタンで [フォルダー一覧] をクリックし、作成先のパブリック フォルダを選択します。[ファイル] メニュー — [新規作成] — [フォルダ] の順にクリックするか、右クリックメニューで [フォルダの作成] をクリックして、[新しいフォルダの作成] ダイアログ ボックスで [フォルダに保存するアイテム] に [連絡先アイテム] を選択し、[名前] ボックスにフォルダ名を入力します。



※ パブリック フォルダに設定されたアクセス権によって、フォルダ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。

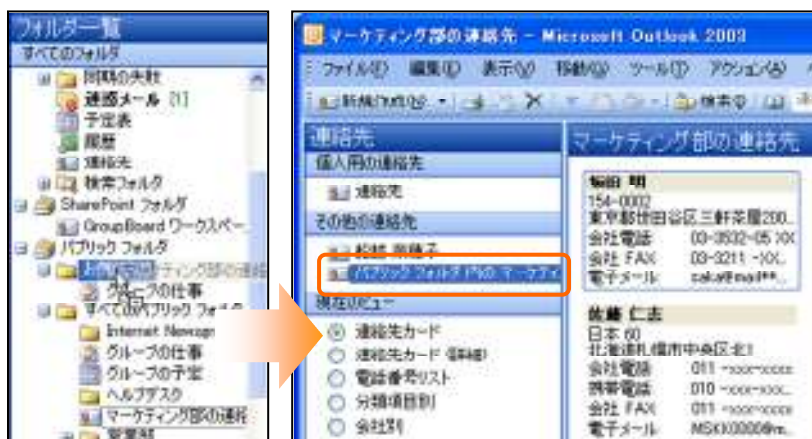
共有した連絡先フォルダは、設定が既定のままになっていますので、必要に応じてアクセス権などの設定を行ってください。アクセス権は既定では所有者（フォルダの作成者）のみがすべての作業が可能で、その他のユーザーはアイテムの参照および作成と、作成したアイテムの編集のみが可能になっています。アクセス権の変更を行う場合は、フォルダのプロパティを開いて [アクセス権] タブで設定を行います。



連絡先アイテムのパブリック フォルダを参照

フォルダー一覧で、[パブリック フォルダ] — [すべてのパブリック フォルダ] を開き、連絡先フォルダをクリックすると、パブリック フォルダに作成した連絡先アイテムを参照できます。

また、連絡先アイテムのパブリック フォルダを、[パブリック フォルダ] の下の [お気に入り] にドラッグすると、[お気に入り] に共有の連絡先へのショートカットが作成され、[連絡先] ウィンドウのナビゲーション ウィンドウで [その他の連絡先] にリンクが追加され、自分の連絡先と同じように利用できます。



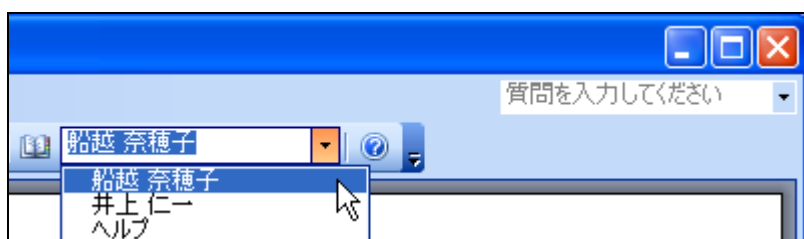
5-3-2. 連絡先の検索

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。Outlook ではツールバーに [連絡先の検索] ボックスがあり、どのフォルダで作業していても直ちに連絡先を検索できます。

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** キーを押します。



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。以前に検索した連絡先アイテムをすばやく開くには、[連絡先の検索] ボックスの横にある下向き矢印をクリックし、表示された一覧から名前を選択します。



5-3-3. 連絡先に電話をかける

ご使用の PC にモデムがあり、電話線が接続され、正しくセットアップされている場合には、Outlook の連絡先から直接相手先へ電話をかけることができます。

電話をかけるには、対象の連絡先アイテムでツールバーの [オート ダイヤラー] ボタンの▼印をクリックするか、[アクション] メニューの [オート ダイヤラー] をポイントし、対象の電話番号を選択します。[コール開始] をクリックすると相手先に電話をかけます。



※ 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必要があります。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。

※ 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。

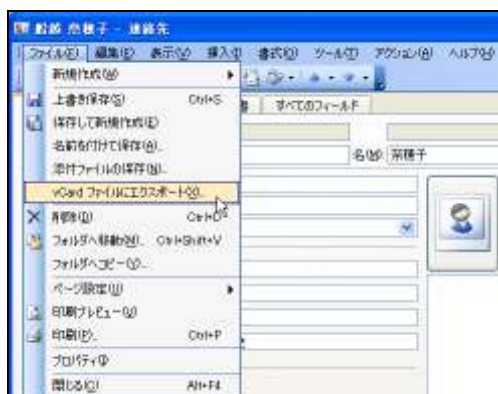
5-3-4. vCard の活用

Outlook では、vCard と呼ばれるインターネット標準に対応したカードを作成したり共有したりできます。このカードは、ネット上の名刺の役割を果たします。連絡先を vCard として保存し、電子メールに添付して送信できます。また、電子メールの署名に添付することも可能です。vCard は、連絡先アイテムとして開かれ、連絡先フォルダにそのまま保存できます。

連絡先から vCard を作成

Outlook で vCard を作成して保存しておくことができます。

たとえば、自分自身の連絡先を作成し、あらかじめ vCard を作成しておけば、ネット用の名刺として電子メールに添付できるので便利です。vCard を作成するには、対象の連絡先を開き、[ファイル] メニューの [vCard ファイルにエクスポート] をクリックして、名前をつけて保存します。



電子メール署名に vCard を追加

Outlook の電子メール署名には、vCard を追加することができます。自分の vCard を追加した電子メール署名を作成しておくことで、初めてメールを送る相手にネット用の名刺を添付して送信できるので便利です。

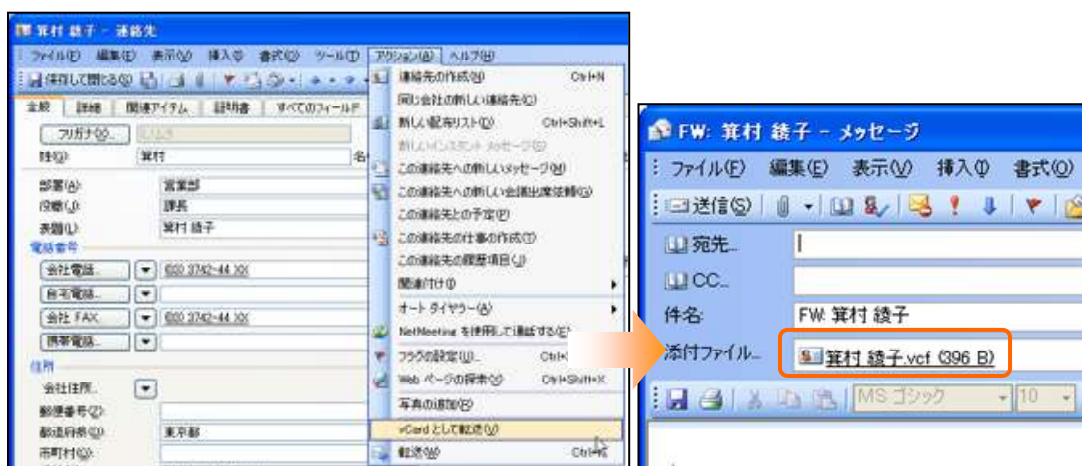
電子メール署名に vCard を追加するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション] ダイアログ ボックスで [メール形式] タブの [署名] をクリックします。[新規作成] をクリックして、必要に応じてオプションを選択し、[次へ] をクリックします。[vCard オプション] で、[署名に追加する名刺] ボックスの一覧から目的の vCard を選択するか、[連絡先の新しい vCard] をクリックします。



vCard の送信

たとえば、取引先担当者から社内の別の部署についての紹介を依頼されたとき、連絡先アイテムをそのまま送信すると、プライバシーに関わる情報も含まれる可能性があるため好ましくありません。電子メールの連絡先だけを添付したい場合にも、vCard は最適です。

連絡先を vCard に変換して送信するには、対象の連絡先を開き、[アクション] メニューの [vCard として転送] をクリックします。新しいメッセージが作成され、選択した連絡先の vCard が添付ファイルとして追加されるので、宛先を指定して送信します。



6. 仕事

6-1. 仕事の管理

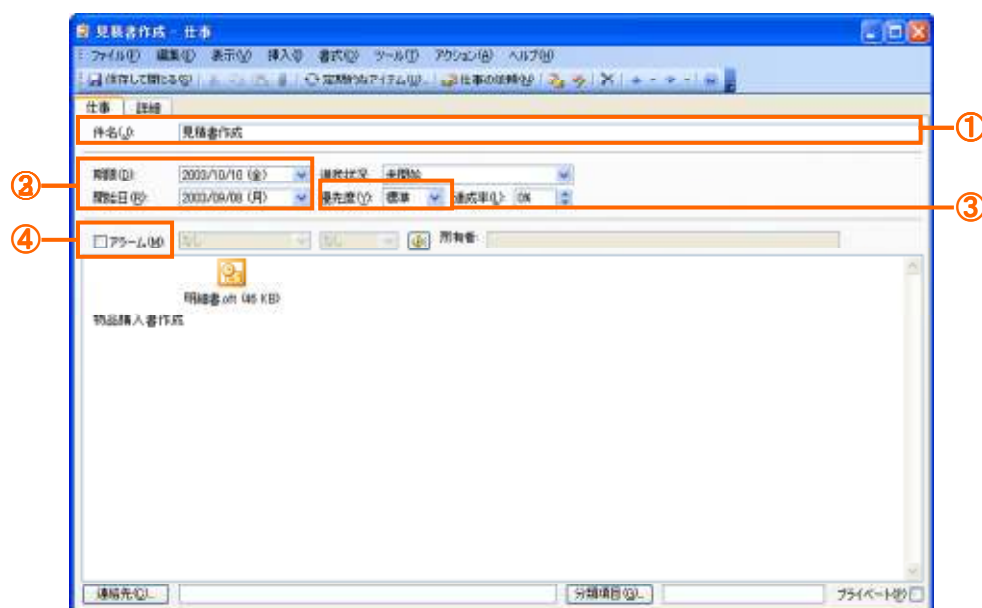
仕事とは、完了するまで進捗状況を管理する必要がある作業のアイテムです。仕事には、優先度の高い仕事の内容や、忘れてはならない作業を保存しておくとも便利です。追加したアイテムは「仕事」フォルダだけでなく、Outlook Today や予定表の「日/週/月」ビューの仕事リストにも表示されますので、自分が何をすべきかひとめで判別できます。



仕事には、一度しか発生しないものと、繰り返し発生する定期的な仕事があります。定期的な仕事は、一定の間隔で繰り返すことも、前回の仕事の完了日に合わせて繰り返すことも可能です。たとえば、仕事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. 仕事の作成

仕事を作成するには、「ファイル」メニューの「新規作成」をポイントし、「仕事」をクリックします。ダイアログボックスに必要な内容を入力し、「保存して閉じる」をクリックします。



入力する内容は以下のとおりです。

【件名】ボックス (①)

仕事のタイトルを入力します。タイトルは、後で仕事の内容を判断しやすいような名前を付けることをお勧めします。

【期限】、【開始日】ボックス (②)

仕事の期限（必須）と開始日（省略可）を選択または入力します。日付は他のアイテムと同じようにカレンダーから選択できます。

**優先度 (③)**

仕事の優先度を [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。

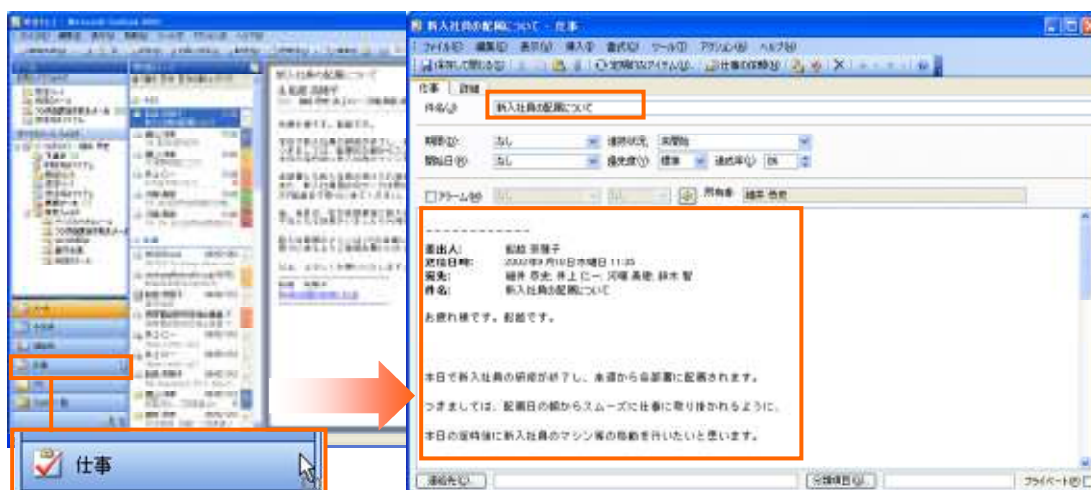
**アラーム (④)**

仕事の期限について通知するメッセージを表示させるには、[アラーム] チェック ボックスをオンにして、ボックスの一覧でアラームの設定日時を指定します。

6-1-2. メールから仕事を作成

問い合わせや作業の依頼などが、電子メールによって相手に届けられることは珍しくありません。また、必ず返信が必要なメッセージや他のメンバに依頼すべき作業も仕事のひとつとして捉えることができます。Outlook 2003 では、これらすべての自分が行うべき作業を「仕事」として効率的に管理できます。

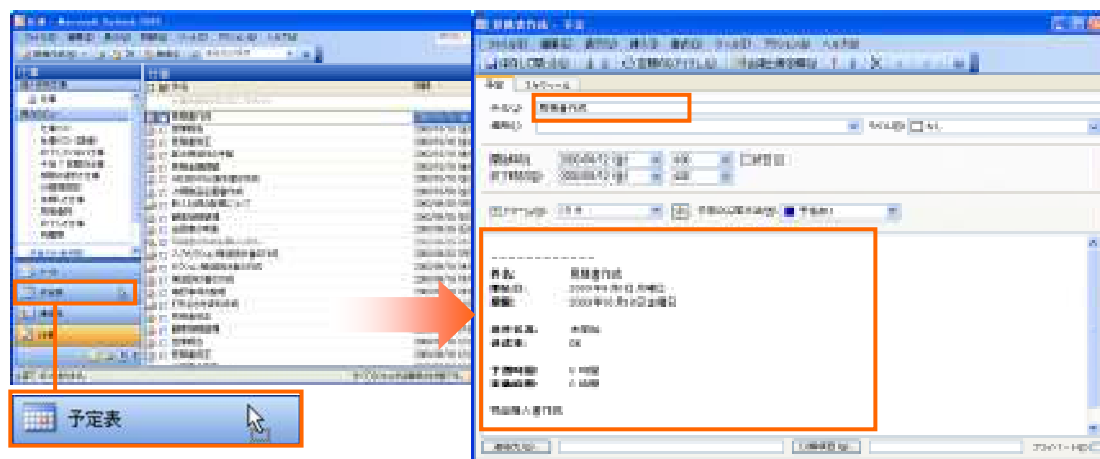
Outlook 2003 では、作業に関連するメッセージを [仕事] のウィンドウ切り替えボタンにドラッグすると、仕事アイテムを簡単に作成できます。作成される仕事の [件名] および内容には、元のメッセージの内容に基づいて自動的に情報が入力され、開始日や期間などの必要情報を設定するだけですぐに利用できます。



6-1-3. 予定表に仕事アイテムのための時間をとる

Outlook では仕事と予定表を連携して管理できます。作成した仕事を基にして予定を作成すると、仕事の時間割ができて便利です。

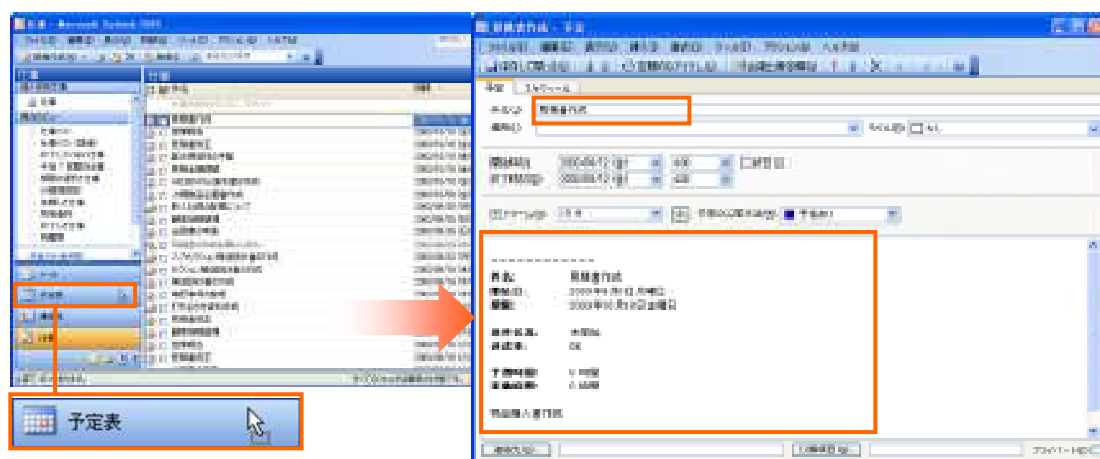
予定表に仕事アイテムのための時間をとるには、対象の仕事をナビゲーション ウィンドウの [予定表] にドラッグし、必要な情報を入力します。



6-1-4. 仕事の終了

作成した仕事の件名や期限などの情報は仕事ビューに一覧表示されます。期限を過ぎた仕事は赤字で表示されます。完了した仕事には印を付け、未完了の仕事と区別できます。

仕事の終了を設定するには、仕事アイテムを開いて [達成率] を 100% に設定します。[進捗状況] は自動的に [終了] になり、保存して閉じると [仕事] フォルダのアイテムには線が引かれ、淡い淡色で表示されます。



6-1-5. 仕事のビュー

他のフォルダと同じように [仕事] フォルダ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が適用されます。ビューを活用すると、[今後 7 日間の仕事] や [終了していない仕事] など作業の優先度に応じて仕事を一覧表示できるため便利です。

ビューを変更するには、ナビゲーション ウィンドウで目的のビューをクリックします。



6-2. 仕事の依頼

Outlook の [仕事] フォルダでは、自分の仕事だけではなく、ほかの人に依頼する仕事も作成できます。

仕事を依頼するには、仕事の依頼メッセージを送信します。受信者は、一時的にその仕事の所有者になり、その仕事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仕事を依頼することもできます。依頼メッセージの受信者が仕事を辞退すると、仕事は依頼者に戻されます。依頼者はその仕事を自分の仕事リストに戻し、再度その仕事の所有者になります。依頼メッセージの受信者が仕事を承諾すると、受信者が仕事の所有者になります。他の人に依頼した場合は、その相手が仕事の所有者になります。

仕事の内容を変更できるのは、仕事の所有者だけです。所有者が仕事を更新すると、その仕事のすべてのコピーが更新されます。つまり、その仕事の依頼者や以前の所有者の仕事リストで、仕事の内容が更新されます。所有者が仕事を完了すると、仕事の依頼者、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 つの仕事を依頼すると、自分の仕事リストにある仕事のコピーを最新に保つことができなくなります。複数の人に仕事を依頼する場合、自分の仕事リストにあるコピーを最新に保つには、仕事を分割し、それぞれの仕事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 つの仕事を作成し、“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. 仕事の依頼

作成した仕事は、他のスタッフに依頼できます。仕事の依頼の作成画面は、仕事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、仕事の依頼では、[仕事リストに最新情報を保存する] と [仕事の終了後、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仕事の所有者は、依頼主のままです。

仕事の依頼を作成するには、[ファイル] メニューの [新規作成] — [仕事の依頼] をクリックします。

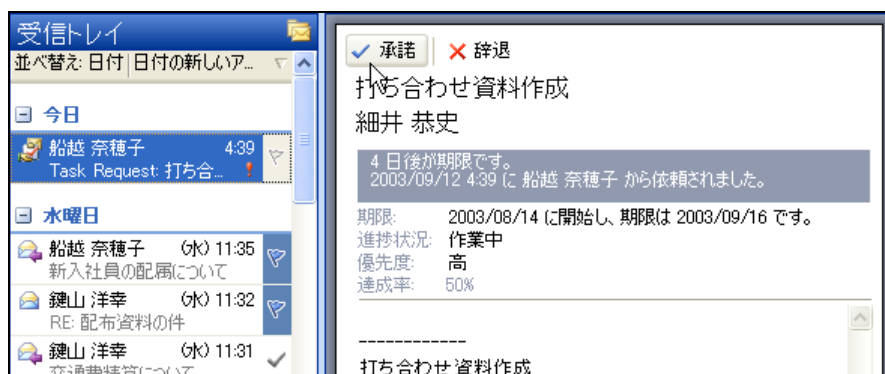
既に作成済みの仕事を依頼するには、アイテムを開いてツール バーの [仕事の依頼] をクリックします。作成の画面は新規作成する場合と同じです。



6-2-2. 仕事依頼の返信

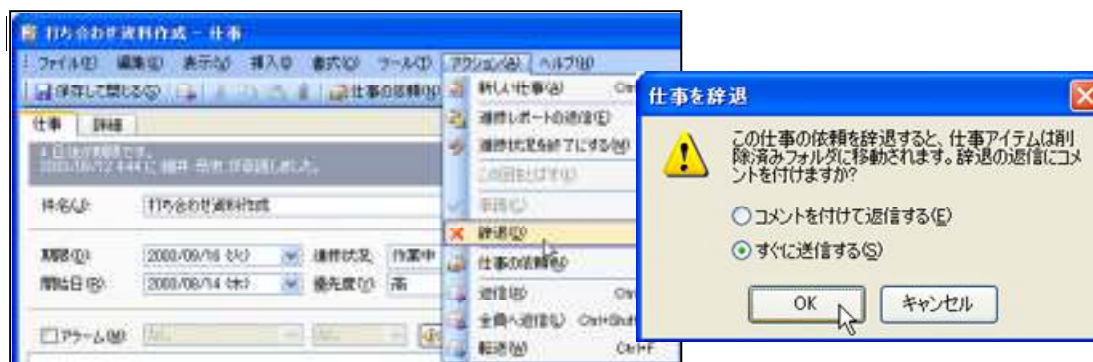
仕事の依頼メッセージは受信トレイに送信されます。仕事は仮の予定として、[仕事] フォルダに保存されますが、依頼メッセージを受信した時点での仕事の所有者は、依頼主です。

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仕事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、仕事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仕事をフォルダから自動的に削除します。



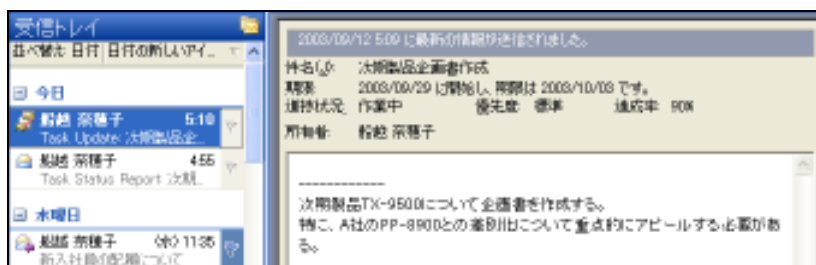
6-2-3. 承諾した仕事の辞退

承諾した仕事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、仕事の所有者も依頼主に戻ります。辞退するには、仕事を開いて [アクション] メニューの [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。



6-2-4. 依頼された仕事の進捗報告

依頼された仕事は、随時進捗状況を報告できます。終了日だけではなく、進捗報告が欲しいと依頼された場合には、仕事を開いて進捗状況に % を入力または選択して保存します。依頼主に [Task Update: ~] というタイトルの進捗状況を知らせるメッセージが送信されます。



6-2-5. 依頼された仕事の終了報告

仕事の終了報告は、仕事を終了すると [Task Completed: ~] というタイトルのメッセージとして自動的に送信されます。終了するには、仕事アイテムを開いて [達成率] を [100%] に設定します。[進捗状況] は自動的に [終了] に設定され、保存して閉じると [仕事] フォルダのアイテムには線が引かれ、淡色表示されます。

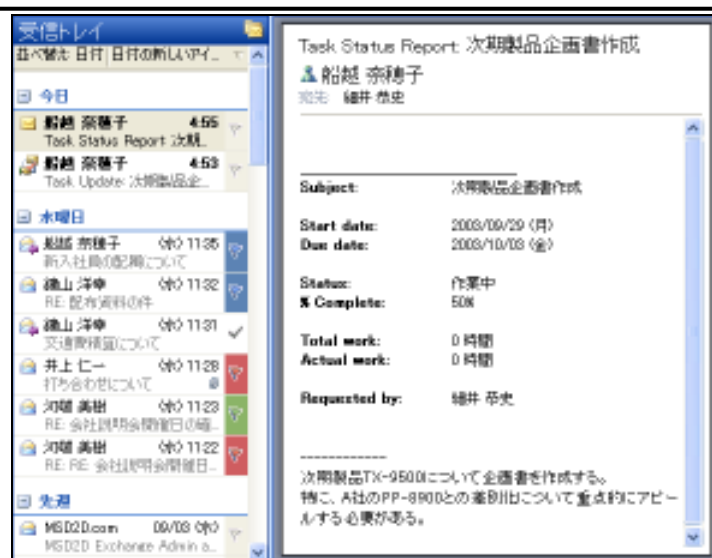


6-2-6. 進捗レポート

進捗レポートは、進捗報告より詳細な情報をメッセージとして送信するものです。レポートの基準となるのは、仕事のアイテムの [詳細] タブです。ここで入力した [実働時間] や [経費情報] などはずべて進捗レポートに自動的に記載されます。

進捗レポートを送信するには、仕事アイテムのツールバーで (進捗レポートの送信) をクリックするか、[アクション] メニューの [進捗レポートの送信] をクリックし、必要にあわせてメッセージを入力して送信します。他の人から依頼された仕事の場合、アイテムの [詳細] タブの [更新者] に設定された相手に [宛先] が自動的に設定されます。

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。



6-3. グループでの活用

Outlook 2003 では、メンバの仕事リストをグループで共有することもできます。メンバの仕事リストを参照することで、仕事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. 仕事の共有

グループのメンバと仕事リストを共有するには、個人用の仕事を他のユーザーが参照できるように共有設定を行う方法と、仕事アイテムのパブリック フォルダを作成する方法があります。

個人用の仕事の共有

個人用の仕事を共有すると、アクセス権のあるメンバが自分の仕事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仕事は、[仕事] ウィンドウで自分の仕事と同じように管理できます。

仕事の共有設定

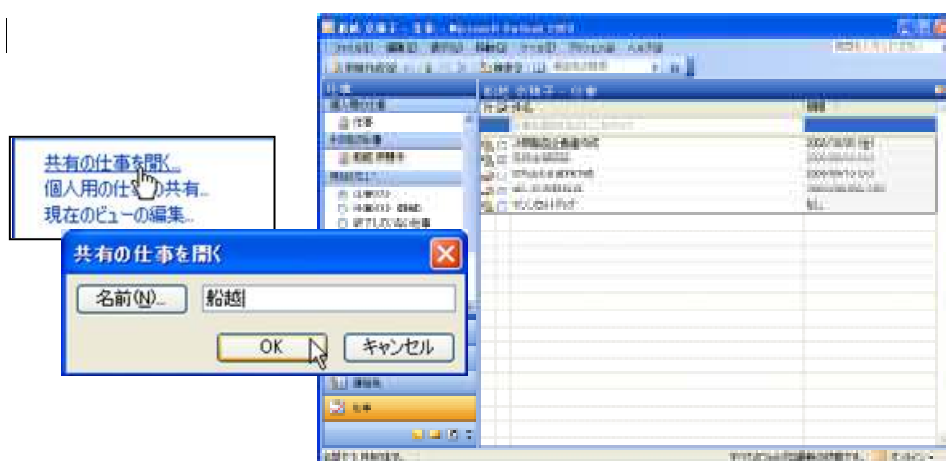
仕事を共有するには、[仕事] ウィンドウのナビゲーション ウィンドウで [個人用の仕事の共有] をクリックします。すべてのユーザーにアイテムへのアクセスを許可する場合には [既定] を選択して、特定のユーザーにアクセスを許可する場合には [追加] をクリックしてユーザーを追加し、[アクセス権] で、必要なオプションを選択します。



共有の仕事を開く

アクセス権を持つメンバの仕事は、自分の仕事と同じように表示し、管理できます。ナビゲーション ウィンドウの [共有の仕事を開く] をクリックし、[共有の仕事を開く] ダイアログ ボックスで表示するユーザー名を入力するか、[名前] をクリックして [名前の選択] ダイアログ ボックスで名前を選択します。

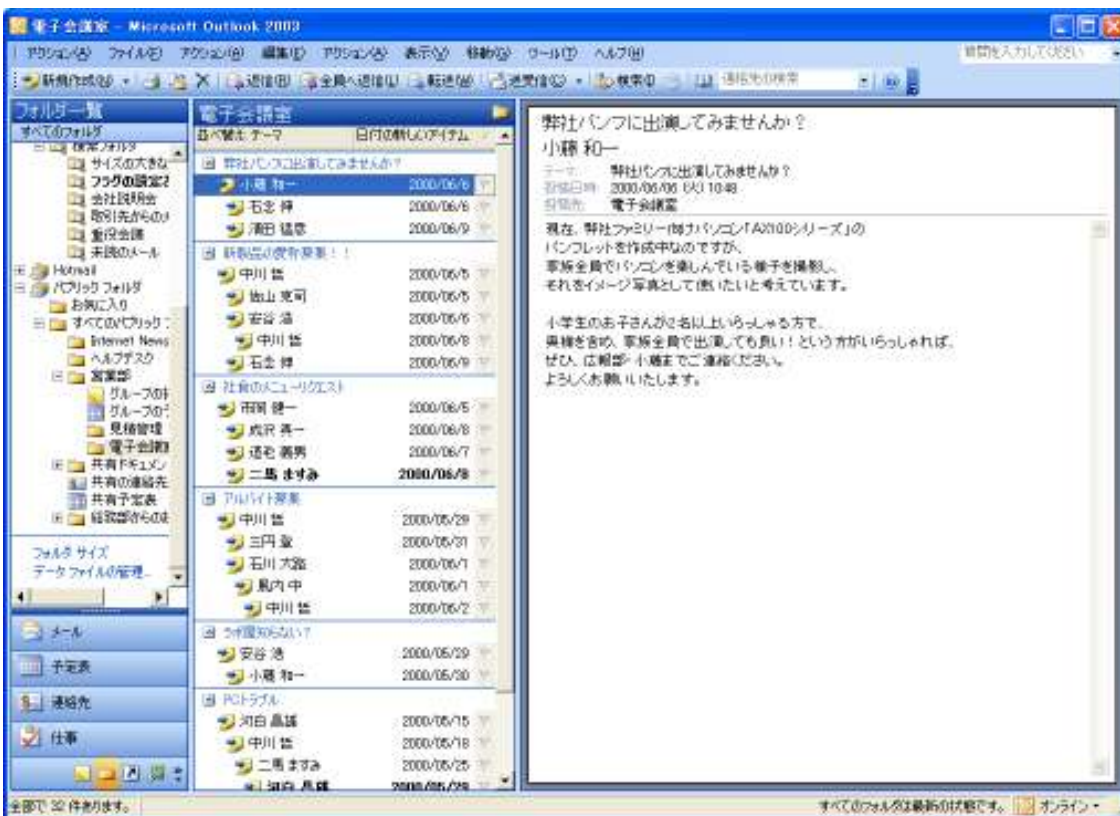
一度選択した仕事は、ナビゲーション ウィンドウの [その他の仕事] に表示されるので、チェック ボックスをオン/オフすることで簡単に表示を切り替えることができます。



7. パブリックフォルダ

パブリック フォルダは Exchange サービス の機能の 1 つで、組織内のユーザー間で情報を収集、整理、および共有するためのフォルダです。パブリック フォルダは、通常、プロジェクト チームやユーザー グループが特定の情報を共有するために使用します。Exchange サービスのサーバー に接続している場合、Outlook のフォルダー一覧に [パブリック フォルダ] という名前のフォルダが表示されます。このフォルダは、Outlook で管理できます。パブリック フォルダには、メッセージ、予定、連絡先、仕事、履歴項目、メモ、フォーム、ファイル、投稿など、すべての種類の Outlook アイテムを保存できます。パブリック フォルダへのショートカットを作成し、ショートカットを Outlook バーや [お気に入り] フォルダに保存することもできます。

パブリック フォルダを開くには、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て、[パブリック フォルダ] — [すべてのパブリック フォルダ] の順に展開し、目的のフォルダをクリックして参照します。



パブリック フォルダは、掲示板としても利用できますが、複数のユーザーで共有できる電子会議室として使用することもできます。パブリック フォルダ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. パブリックフォルダの作成

パブリック フォルダを作成するには、PEM コントロールパネルからのみ作成する事が出来ます。
左ペインのメニューの [e メール] - [パブリックフォルダ] - [新しいパブリックフォルダの追加] を実行します。

契約ID: 413
ウェブスペース 100809

ホスティング > 設定と管理 > eメール
パブリックフォルダ

Screen ID: 2.52.03.01

削除

合計1 アイテム ページごとのアイテム数: 25 50 100

ID	名前 ▲	アイテムのタイプ	eメールアドレス	現在のサイズ	最大パブリックフォルダサイズ	ステータス
190	会社連絡先	連絡先アイテム	(い)え	0 KB (0%)	10.0 MB	準備完了

合計1 アイテム ページごとのアイテム数: 25 50 100

7-2. アクセス権の割り当て

パブリック フォルダのアクセス権の設定を行うには、PEM コントロールパネルからのみ行う事が出来ます。

左ペインのメニューの [eメール] - [パブリックフォルダ] をクリックし該当のパブリックフォルダを選択 [編集] をクリックします。

ホスティング | マイアカウント

ホスティング > 設定と管理 > eメール > パブリックフォルダ
緊急連絡先

全般 権限 上限

全般

パブリックフォルダ名: 緊急連絡先
アイテムのタイプ: 連絡先アイテム
既定の役割: 編集者

メールが有効

インターネットeメールを許可する

eメールアドレス: @ example.win-trial.com

役割によるアクセス権の違いは下記のとおりです。

	アイテムの作成	アイテムの参照	サブフォルダの作成	フォルダの所有者/連絡先	フォルダの表示	アイテムの編集	アイテムの削除
参照者	×	○	×	×	○	×	×
寄稿者	○	×	×	×	○	×	×
非編集作成者	○	○	×	×	○	×	作成のみ
作成者	○	○	×	×	○	作成のみ	作成のみ
編集者	○	○	×	×	○	すべて	すべて

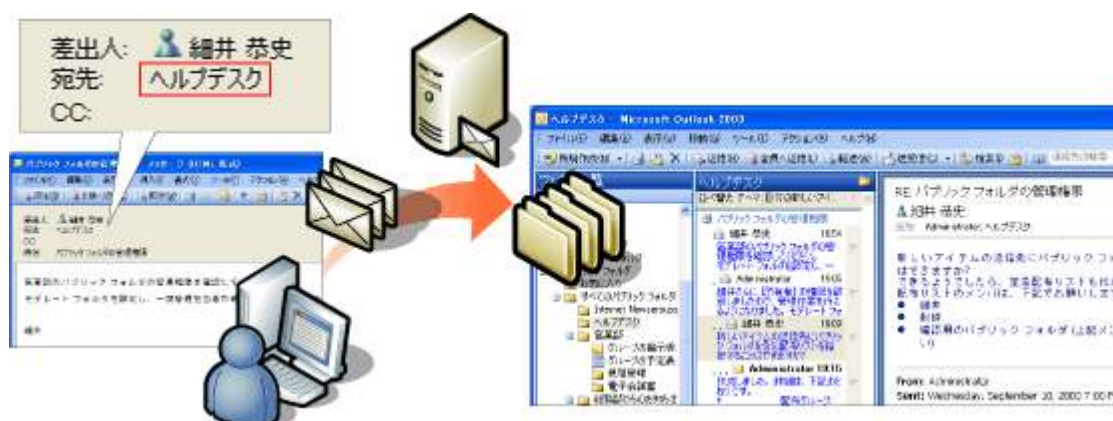
※所有者発行編集者、発行作成者のアクセス権限はホスティング環境では提供されません。

7-3. パブリック フォルダの活用

パブリック フォルダには、Outlook のフォルダ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 フォルダを使用したナレッジベースの作成

Exchange サービス のパブリック フォルダに配布グループの電子メール アドレスを設定しておけば、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 フォルダへ設定しておけば、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。



配布グループ宛てに届いた電子メールをすべて記録して公開

パブリック フォルダの電子メール アドレスを連絡先フォルダに追加する

パブリック フォルダの電子メール アドレスを連絡先フォルダに追加するには、PEM コントロールパネルで追加設定を行うことが可能です。

連絡先アイテムのパブリック フォルダ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 フォルダを使用しますが、連絡先アイテムのパブリック フォルダ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 フォルダをアドレス帳で利用できるようにするには、PEM コントロールパネルにて設定致します。

7-4. Office アプリケーションとパブリック フォルダの連携

Office アプリケーションは、Exchange サービス のパブリック フォルダと強かに連携しています。Office ドキュメントのプロパティのユーザー定義フィールドをパブリック フォルダのビューに定義したり、パブリック フォルダへの保存および電子メールでの送信などの機能が利用できます。

Office アプリケーションからパブリック フォルダへの保存

Office アプリケーションで作成中のドキュメントは、Exchange サービスのパブリック フォルダに直接ファイルを保存できます。ドキュメントをいったん別のハードディスクに保存し、ドラッグ アンド ドロップでコピーする必要がないので、ドキュメントの公開がスムーズに行えます。パブリック フォルダは Web フォルダとして利用できますので、[名前を付けて保存] ダイアログボックスでアドレス (<https://<サーバー名>/public/<フォルダ名>/<フォルダ名>/>) を指定し、ハードディスクと同じ感覚で保存します。



8. そのほかの利用

8-1. 履歴

[履歴] フォルダでは、指定した連絡先に関連する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 Microsoft Office 文書だけでなく、覚えておく必要のある通信の内容を、それがコンピュータ上になくても記録することが可能です。

連絡先に関連するアイテムの一覧を作成する場合は、履歴を使用せずに、連絡先アイテムの [関連アイテム] タブを使ってアイテムを連絡先にリンクします。

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も便利です。履歴を使用すると、いつアクションを実行したかに基づいて情報を検索できます。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ことで、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。

履歴項目は、いつアクションが実行されたかに基づいて記録されます。たとえば、Word 文書が作成または更新されると、その文書は履歴項目として時間帯ビューに記録されます。時間帯ビューの履歴項目は、検索しやすいように電子メール メッセージ、会議、通話記録などのグループに分類することができます。これにより、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。

履歴項目では、活動に関する詳細も確認できます。また、Outlook アイテムやファイルへのショートカットとして使用することも可能です。

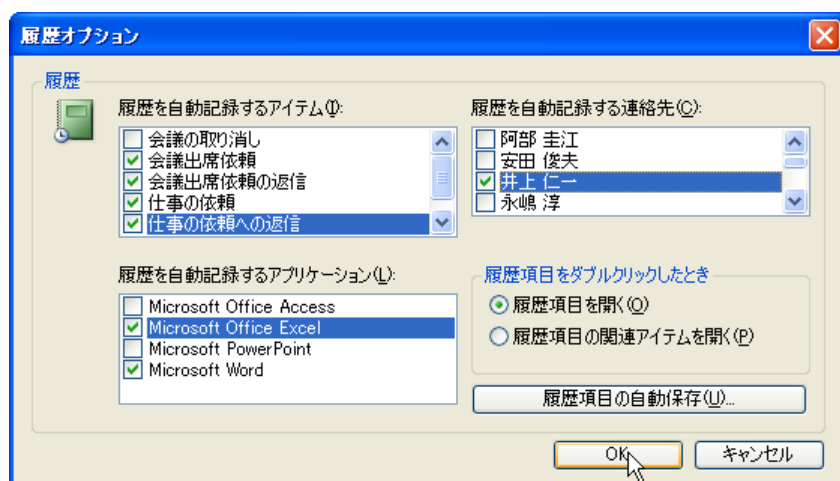


履歴項目では、活動に関する詳細も確認できます。また、Outlook アイテムやファイルへのショートカットとして使用することも可能です。

8-1-1. 履歴の自動記録

特定の連絡先とのメッセージの送受信、および Outlook アイテムやファイルの履歴を記録するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション] ダイアログ ボックスの [初期設定] タブで [履歴オプション] をクリックします。

必要に応じてオプションを設定します。



履歴を自動記録するアイテム

自動的に履歴を記録するアイテムのチェック ボックスをオンにします。

履歴を自動記録する連絡先

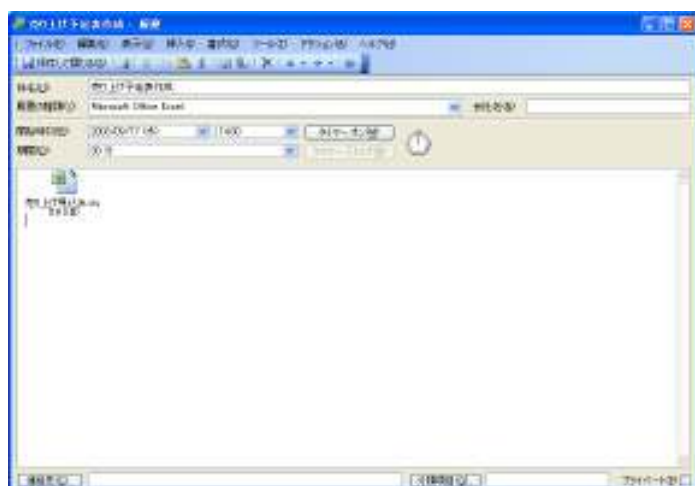
自動的に履歴を記録する連絡先のチェック ボックスをオンにします。

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アプリケーションのチェック ボックスをオンにします。

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。直接アイテムやファイルを開きたい場合には、[履歴項目の関連アイテムを開く] を選択します。



履歴で作業時間を調べる



作業報告書を作成するために、先週のコンピュータの利用状況を調べます。過去7日間以内で作業時間が長かった順に並べなおすことも可能です。[表示] メニューの [並べ替え] — [現在のビュー] — [過去7日以内] 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と考えてください。突発的なアイデアや質問、忘れてはいけない注意事項など、実際はメモ用紙に書き留めておくようなことを入力し、作業中、画面上で開いたままにしておくことができます。ほかのアイテムや文書で利用するテキストや説明など、後で必要になる少量の情報を保存する場合に特に便利です。

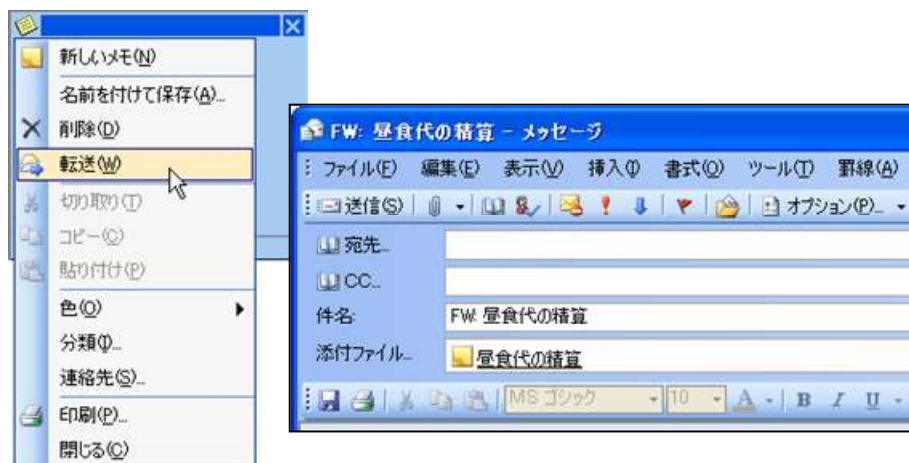
8-2-1. メモの作成

メモを作成するには、[メモ] ウィンドウでツールバーの  (新しいメモ) をクリックするか、[ファイル] メニューの [新規作成] をポイントして [メモ] をクリックします。メモの内容となる文字列を入力し、 — [閉じる] の順にクリックすると、メモが保存されます。



8-2-2. メモの送信

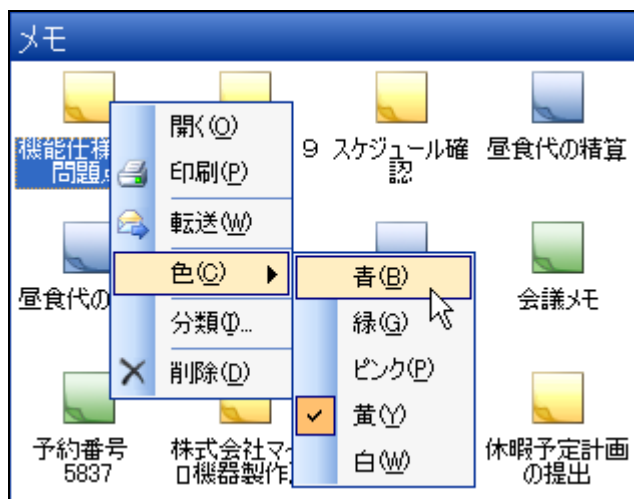
作成したメモはメッセージに添付して送信できます。メモを送信するには、[] — [転送] の順にクリックして、[宛先] と必要な項目を入力し、[送信] をクリックします。



8-2-3. メモの色分け

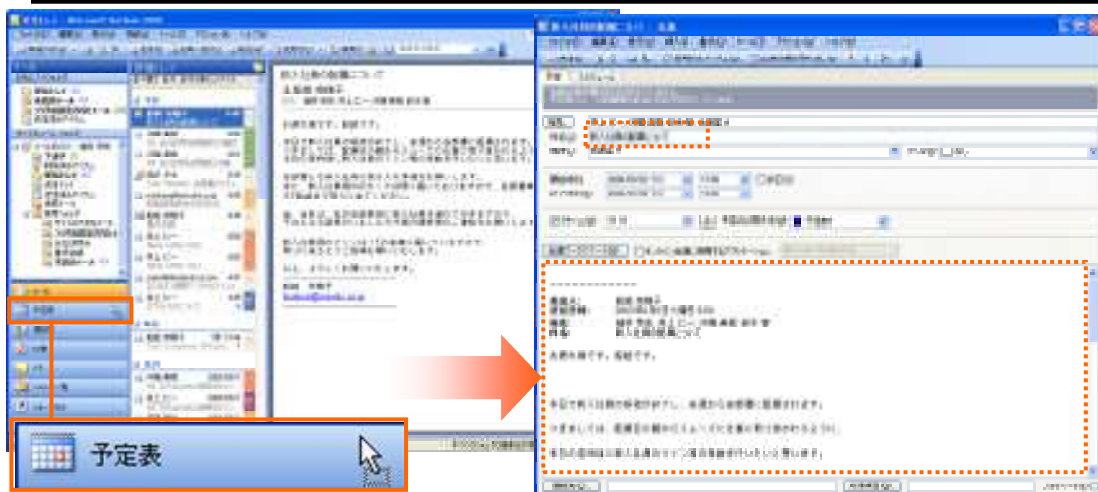
作成したメモは後で種類や優先度がわかるように色分けすることができます。たとえば、重要なものはピンクに、優先度の低いものは白にするなど、自分でルールさえ決めておけば、色で判断することが可能です。

メモの色を変更するには、[メモ] フォルダで対象のメモを右クリックして [色] をポイントし、対象の色を選択します。色は [青]、[緑]、[ピンク]、[黄]、および [白] の 5 色が使用できます。



8-3. 各フォルダの連携操作

Outlook の各アイテムは、それぞれのフォルダ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）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、仕事の依頼メッセージを基にスケジュールを作成する場合は、仕事の依頼メッセージを [予定表] のショートカットにドラッグします。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。



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にアイテムをコピーまたは移動した場合だけです。

メール

予定表、連絡先、仕事、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、仕事、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。

仕事

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仕事を作成します。

メモ

メッセージ、予定表、連絡先、仕事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。

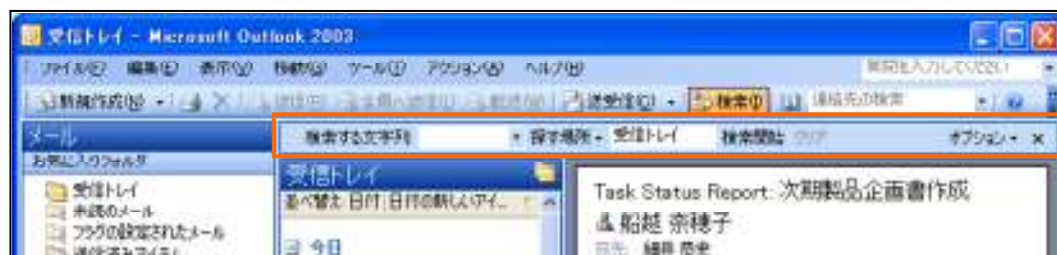
連絡先

メッセージ、予定表、仕事、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

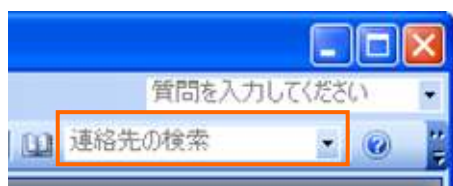
Outlook では、さまざまな条件を指定してアイテムを検索できます。コンピュータまたはネットワークにあるどのような種類のファイルでも Outlook から検索が可能です。

アイテムの検索には 2 種類の方法があります。特定の単語や文字列を含む条件で、現在のフォルダとそのサブフォルダにあるアイテムをすばやく検索する簡単な検索機能（ツールバーの [検索] ボタンをクリック）、および複数のフォルダや複数の条件によってアイテムを検索する高度な検索機能（[ツール] メニューの [検索] — [高度な検索] をクリック）です。



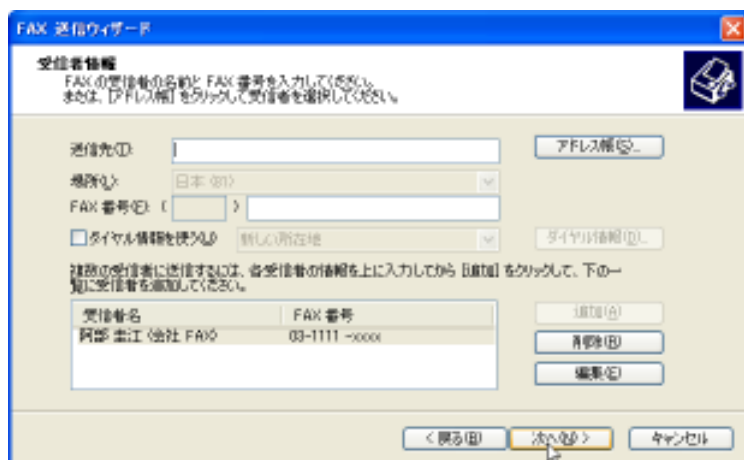


また連絡先を検索するには、ツールバーの「連絡先の検索」ボックスに名前を入力し、Enter キーを押すだけで検索結果が表示されます。



8-5. 印刷

Outlook のすべてのフォルダで、アイテムを個別に印刷できます。また、すべてのアイテムが表示されているビューを印刷することもできます。たとえば、予定表フォルダでは、1 つの予定の内容を印刷とビューに表示されているすべての予定の印刷が可能です。また、FAX モデムが PC に接続されていて、FAX サービスが正しくセットアップされていれば、印刷するデータを FAX として送信することもできます。



※ FAX サービスについてはお使いの OS によって設定が異なります。詳細については、FAX サービスのヘルプをご参照ください。

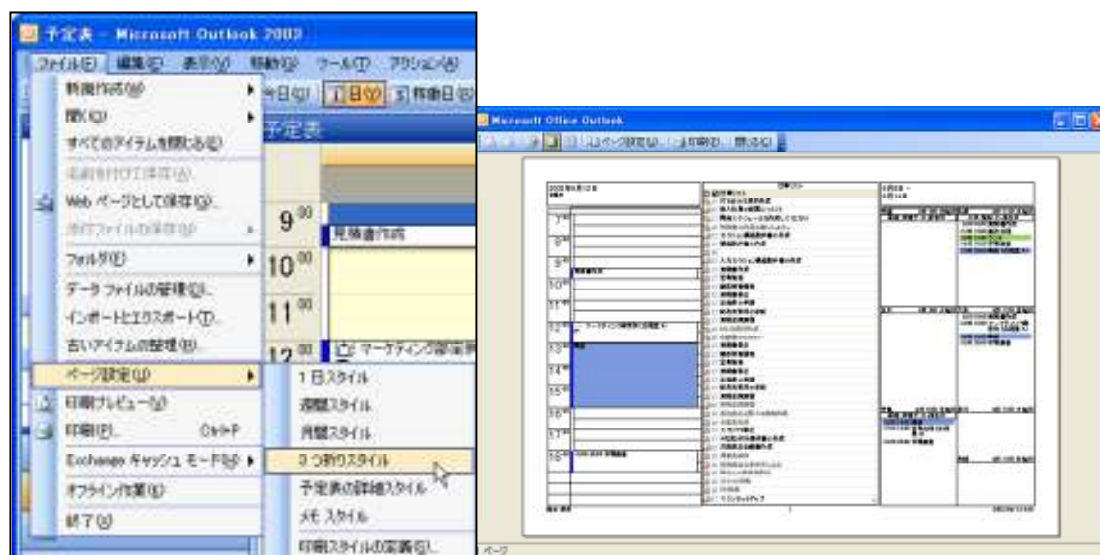
8-5-1. 印刷スタイルの利用

アイテムとビューにはそれぞれ印刷スタイルが設定されています。既定の印刷スタイルには、フォント、用紙、レイアウトなどの印刷オプションが設定されています。

アイテムについては、一般的なフィールドと一緒に印刷されます。たとえば、電子メール メッセージでは、[差出人]、[送信日時]、[宛先]、および [件名] フィールドが印刷されます。

利用できる印刷スタイルは、フォルダやアイテムの種類によって異なります。[ファイル] メニューの [ページ設定] をポイントすると、現在利用できる既定の印刷スタイルが選択できます。[印刷プレビュー] をクリックすると、プレビュー画面が起動します。

既定で用意されている印刷スタイルと印刷内容は下記のとおりです。



メモ スタイル

選択しているアイテムをメッセージの形式で印刷します。一度に印刷されるアイテムは 1 つです。添付ファイルは、イメージとして印刷されます。

表スタイル

選択しているアイテムまたは一覧に表示されているすべてのアイテムを印刷します。

1 日スタイル

1 ページに 1 日分 (7:00 ~ 19:00) の予定表を印刷します。仕事リストとメモ領域も印刷されます。

週間スタイル

1 ページに 1 週間分の予定表を印刷します。仕事リストとメモ領域は印刷されません。

月間スタイル

1 ページに 1 か月分の予定表を印刷します。仕事リストとメモ領域は印刷されません。

3 つ折りスタイル

1 ページに、1 日の予定表、仕事リスト、および 1 週間の予定表を、均等に 3 つに折りたためる形式で印刷します。

予定表の詳細スタイル

1 日の詳細な予定を印刷します。

カード スタイル

すべてのカードをページの上から下へ一度に印刷します。2 段組で印刷され、最後に空白カードが 2 つ印刷されます。インデックスや見出しを印刷することもできます。

システム手帳スタイル (小)

すべてのカードを印刷します。横長の用紙の両面に片面 8 ページずつ印刷されます。用紙を切るとじると小冊子を作成できます。

システム手帳スタイル (中)

すべてのカードを印刷します。縦長の用紙の両面に片面 4 ページずつ印刷されます。用紙を切るとじると小冊子を作成できます。

電話帳スタイル

すべての連絡先の名前と電話番号をページの上から下へ印刷します。インデックスや見出しを印刷することもできます。

8-5-2. 印刷スタイルのカスタマイズ

アイテムやビューの印刷方法を変更するには、それぞれの印刷スタイルを変更します。また、独自の印刷スタイルを作成することもできます。ビューについては、ビュー形式を変更して印刷内容を変更できます。

既定の印刷スタイルは変更できますが、削除することはできません。印刷スタイルをリセットすると、既定の設定に戻ります。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。

既定の印刷スタイルを変更するには、[ファイル] メニューの [ページ設定] をポイントして対象の印刷スタイルを開きます。[書式]、[用紙]、[ヘッダー/フッター] の各タブでオプションを設定します。変更内容を表示して確認したい場合には、[印刷プレビュー] をクリックします。



8-6. 代理人

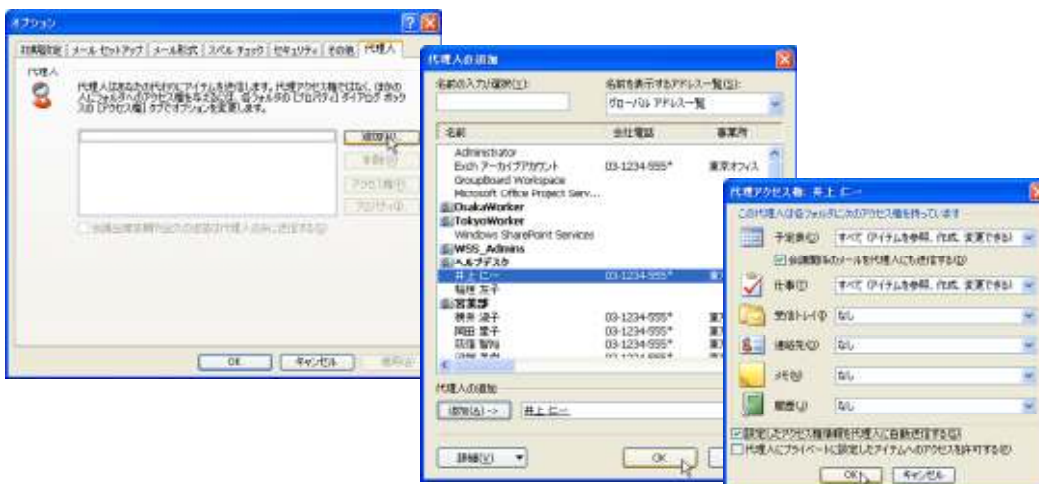
Outlook では、受信トレイなどのフォルダへのアクセス権を他のスタッフに与えて、アイテムを処理してもらうことができます。フォルダを開いたり、アイテムの参照や作成をしたり、依頼に対して返信したりする権限をほかの人に与えて作業を代行してもらうことを、代理アクセスといいます。たとえば、出張中や休暇中に重要なプロジェクトに動きがあったとします。このような場合にも、代理アクセスを利用すればメッセージや会議の出席依頼をサポートのスタッフが受け取って処理できるので、プロジェクトの関係者に迷惑をかけることが少なく済みます。

アクセス権を与える場合は、代理人に許可するアクセス権のレベルを決定します。フォルダ内のアイテムの参照だけを許可するアクセス権や、アイテムの参照、作成、変更、および削除を許可するアクセス権を与えることができます。自分に代わってメールを送信し、メールに返信するアクセス権を与えることもできます。代理人が代わりに会議を開催したり、会議出席依頼や仕事の依頼に返信したりすることもできます。フォルダへのアクセス権を与えると、代理人はフォルダ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。

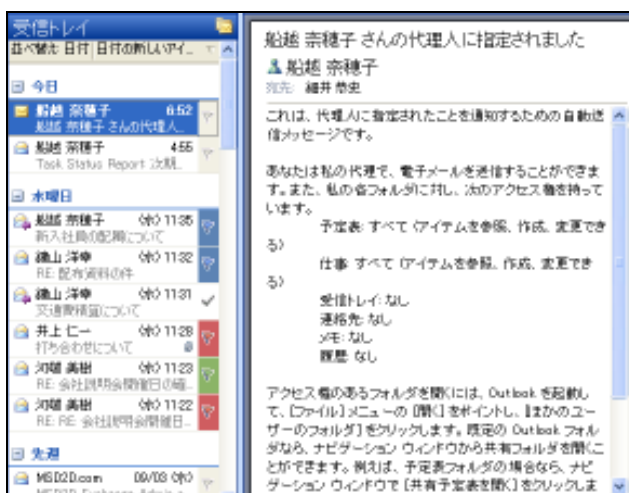
※代理アクセス機能を使用する場合、メッセージの配信場所を自分のコンピュータの個人用フォルダ ファイルではなく、サーバー上のメールボックスに設定しておく必要があります。

8-6-1. 代理人の追加

代理人を追加するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[オプション]ダイアログ ボックスで [代理人] タブを開いて [追加] をクリックします。[代理人の追加] ダイアログ ボックスで名前を選択して [追加] をクリックし、[代理アクセス権] ダイアログ ボックスでアクセスできるフォルダとそれぞれについての権限を設定します。



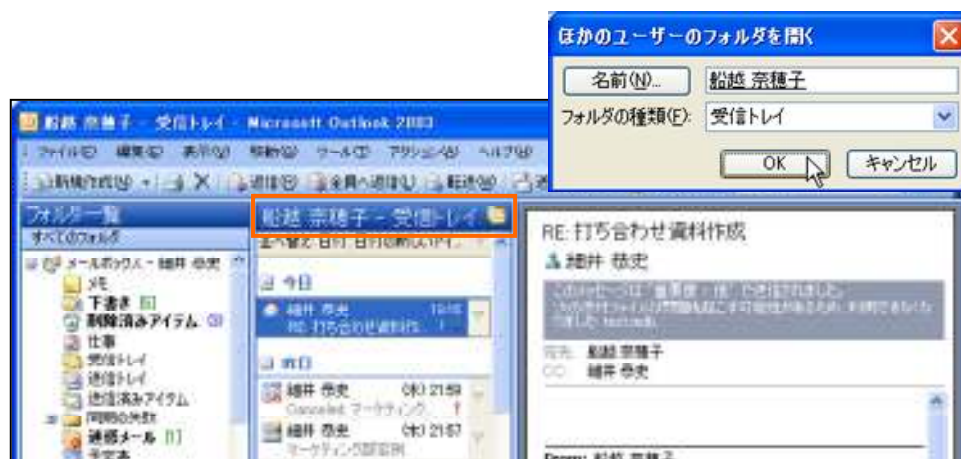
[設定したアクセス権情報を代理人に自動送信する] チェック ボックスをオンにすると、代理人の権限とアクセス権を記したメールが送信されます。



8-6-2. 代理人としてのアクセス

アクセス権を設定されたユーザーは、許可されたフォルダを開いて、アクセス権の範囲で作業することができます。

代理を依頼したユーザーのフォルダを開くには、[ファイル] メニューの [開く] をポイントして [ほかのユーザーのフォルダ] をクリックします。ユーザーの名前と対象のフォルダを指定して [OK] をクリックすると Outlook がもうひとつ別に起動します。



9. 社外からの利用

Exchange サービスは、外出先などで自分のコンピュータを利用できない場合にも、多彩なアクセスを提供します。以下のアクセス方法により、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 サービス にアクセスし、ビジネスに必要な情報を送受信できます。

- ブラウザ アクセス — Microsoft Office Outlook Web Access(OWA) は、自分のコンピュータを利用できないときに、ブラウザによる Exchange サービス へのアクセスを提供します。インターフェイスは、より Outlook 2003 に近づき、多くの Outlook 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スタイルで作業できます。
- モバイル アクセス — Exchange サービス は、モバイル ユーザー向けの機能を標準で提供します。i モードや任意の WAP 2.0 対応型携帯電話を利用するユーザーは、Outlook Mobile Access(OMA) から Exchange サービス にアクセスできます。また、Pocket PC デバイスを利用している場合には、Exchange ActiveSync® でデータの同期を行い、オフラインでも Exchange データの確認ができます。

9.1. Microsoft Office Outlook Web Access

Outlook Web Access (OWA) では、インターネットに接続されているコンピュータ上で、Web ブラウザから Exchange サービス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、仕事やルールの作成、パブリック フォルダの利用など、Outlook 2003 を使用する場合と、ほぼ同じ作業が行えます。

9.1.1. サポートされるブラウザ環境

Outlook Web Access(OWA) は、UNIX、Apple Macintosh、または Microsoft Windows をベースにしたさまざまなコンピュータ上から、Microsoft Internet Explorer や Netscape Navigator、Firefox などの Web ブラウザを使って利用できます。

ブラウザごとに利用できる機能

Exchange サービス の Outlook Web Access は、Internet Explorer 6 の組み合わせにより、プレミアム クライアントのすべての機能を活用できます。また、新しい Outlook Web Access はその他のブラウザにおいてもモバイル アクセスをサポートします。各バージョンおよび Internet Explorer 以外のブラウザで提供される機能の詳細は以下の表をご覧ください。

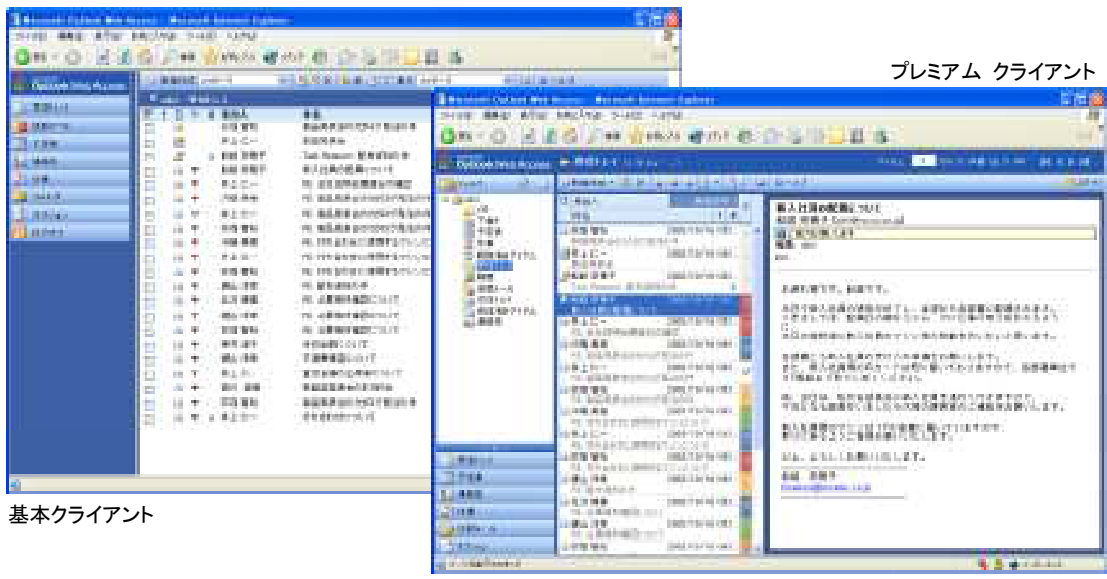
Outlook Web Access (OWA) の機能	Internet Explore 6 SP1	Internet Explorer 5	その他
メール、カレンダー、仕事 (基本 クライアント)	●	●	●
右クリックなどの Microsoft Office Outlook 2003 に似た操作性 (プレミアム クライアント)	●	●	○
メールを未読にする	●	●	○
6ヶ国語に対応した、サーバー側でのスペルチェック	●	●	○
フォームベースの認証、自動ログオフ / セキュアログオフ機能	●	●	●
S/MIME のサポート	●	○	○
2 行ビュー	●	●	○
ショートカット メニュー	●	●	○
キーボード ショートカット	●	●	○
会議出席依頼の転送機能	●	●	●
ナビゲーション ウィンドウへの通知の表示	●	●	○
[連絡先フォルダに追加] 機能	●	●	○
アドレス帳からアイテムへ名前の追加	●	●	●

Outlook Web Access (OWA) の機能	Internet Explore 6 SP1	Internet Explorer 5	その他
1 ページに表示するアイテム数の設定	●	●	●
アラビア語とヘブライ語向けの双方向レイアウトのサポート	●	○	○
閲覧ウィンドウ内で自動的に開封済みにする時間の設定	●	●	○
独自ウィンドウでパブリック フォルダを表示	●	●	○
独自ウィンドウで名前の検索を表示	●	●	○
インフォメーション バーでのメッセージ秘密度の設定	●	●	●
会議出席者のアラーム時刻設定	●	●	●
新しいウィンドウでカレンダーを表示	●	●	○
フォーム ベース認証	●	●	●
共通の仕訳ルール サポート	●	●	○
Outlook 2003 のクイック フラグ	●	●	○
個人用の仕事の作成	●	●	●
メッセージの署名	●	●	●
Outlook で作成された検索フォルダのサポート	●	●	○
削除されたメッセージから新着メッセージを検索	●	●	●
添付ファイルのブロック	●	●	●
迷惑メールの防止	●	●	●
動先サイトの非表示	●	●	●
GZip 圧縮による接続	●	○	◐

● = 機能あり、◐ = 使用するブラウザによっては機能あり、○ = 機能なし

クライアント モード

Exchange サービス の Outlook Web Access には、ブラウザにあわせて基本またはプレミアムの 2 種類のクライアントモードが用意されています。Outlook 2003 によく似たデザインのプレミアム クライアントは、完全な機能を備えた Exchange クライアントです。また、基本クライアントでは、プレミアム クライアントの機能の一部が利用できます。基本クライアントで利用できる機能は限られていますが、動作速度はより高速になるため、低速回線接続を使用している場合などに利用できます。

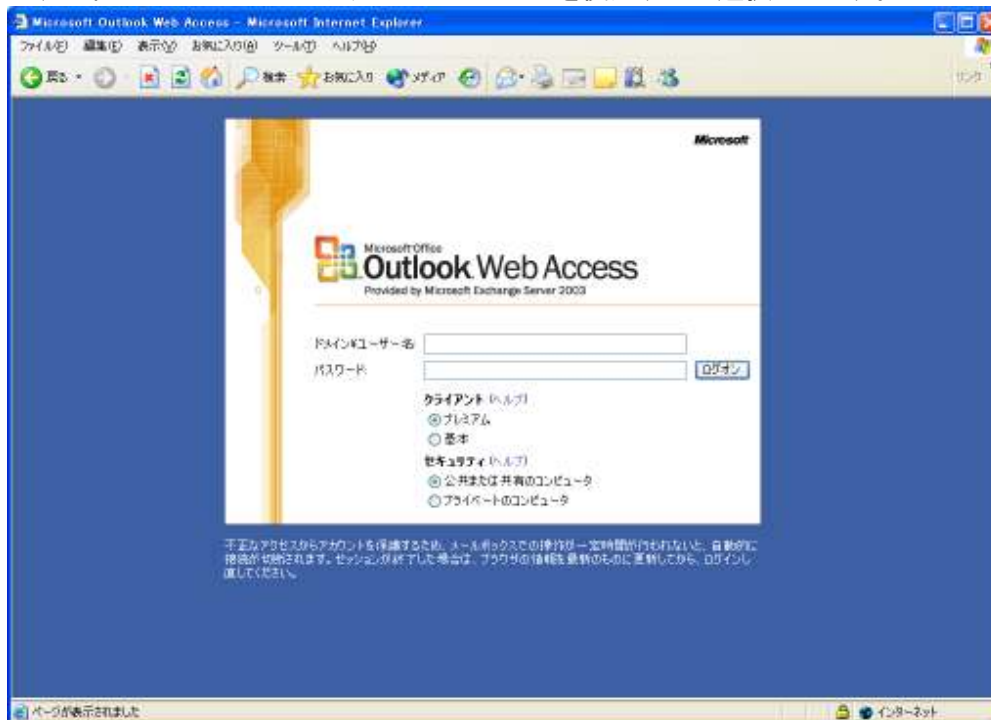


基本クライアント

メモ — 本書では、Outlook Web Access の 2 つのクライアント モードのうち、完全な機能を備えたプレミアム クライアントの活用方法について紹介します。

9.1.2. Outlook Web Access (OWA) による Exchange サービス へのアクセス

Outlook Web Access(OWA) を表示するには、Web ブラウザを起動して、Outlook Web Access の URL (例: https://<サーバー名または IP アドレス>/Exchange) を入力します。
認証ダイアログ ボックスまたは認証フォームにアカウント情報を入力してログオンします。認証フォームを使用できる場合は、基本またはプレミアム クライアントのどちらを使用するか選択できます。



Outlook Web Access 認証フォームのセキュリティ

認証フォームを使用したログオンでは、ページのフォーム上にユーザー名とパスワードを入力します。ブラウザのダイアログにユーザー名とパスワードを入力しないため、安全性が確保されます。

また、Outlook Web Access のユーザー資格情報は Cookie に格納され、ユーザーが Outlook Web Access からログ オフしてブラウザを閉じたり、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 つのモードが選択できます。

公共または共有のコンピュータ

共有のコンピュータで Outlook Web Access 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

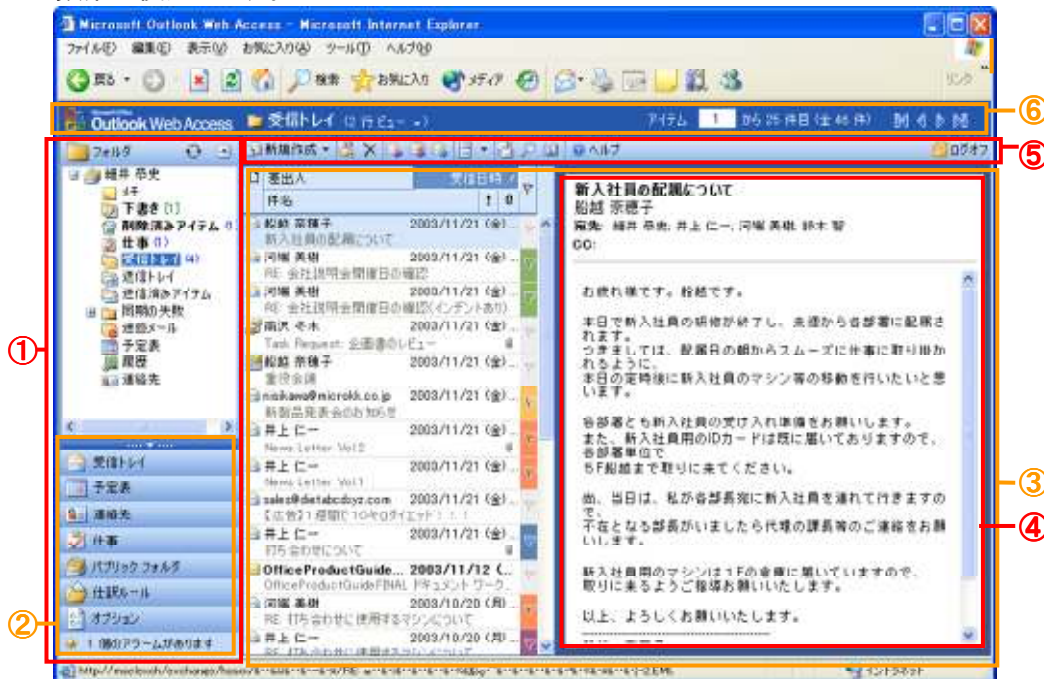
自分だけがこのコンピュータを使用する場合は、このオプションを選択します。Exchange Server によって自動的に接続が切断されるまでの時間が長くなります。



重要 — Outlook 2003 で配信先を既定のメールボックスから別のフォルダ(個人用フォルダ等)に変更すると、Outlook Web Access からメールボックスにアクセスできなくなります。Outlook 2003 で配信先を変更している場合には、Outlook Web Access 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設定してください。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。

9.1.3. Outlook Web Access (プレミアム クライアント) の基本画面

Outlook Web Access 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。



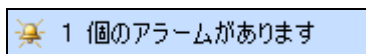
Outlook Web Access の画面

Outlook Web Access プレミアム クライアントの画面は、Outlook 2003 と同じくナビゲーション ウィンドウとメイン ウィンドウの 2 つに大きく分けることができます。また、画面には、ツールバーおよびフォルダ バーも表示されます。


ナビゲーション ウィンドウ (①)

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（受信トレイや予定表など）と作成したすべてのフォルダにアクセスできます。フォルダは、階層構造で表示されます。フォルダの横の [+]（プラス記号）をクリックするとサブフォルダを表示し、[-]（マイナス記号）をクリックすると折りたたみます。

ナビゲーション ウィンドウにはフォルダ一覧のほか、ウィンドウ切り替えボタンおよびアラームも表示されます。



ウィンドウ切り替えボタン (②)

メール、予定表、仕事、パブリック フォルダ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。フォルダ一覧とボタンの間にある水平分割バー  を使用して、ボタンをボタントレイに折りたたむことができます。



メイン ウィンドウ (③)

現在作業中のフォルダ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、仕事、メモなど Outlook Web Access で管理することができる情報の単位です。

閲覧ウィンドウ (④)

メールやパブリック フォルダの投稿アイテムなどの内容が表示されます。新しい Outlook Web Access では、Outlook 2003 と同じようにメッセージ一覧の右側に閲覧ウィンドウを表示し、以前のバージョンより表示領域が拡大しました。

ツールバー (⑤)

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ます。受信トレイ、予定表、連絡先、仕事、パブリック フォルダには、それぞれ固有のツール バーと、各機能に対応したボタンがあります。

フォルダ バー (⑥)

Outlook Web Access のフォルダ バーでは、各フォルダ (受信トレイや連絡先など) ごとの表示方法の選択やページのスクロールが行えます。

表示方法を変更するには、フォルダ名の横の [▼] (矢印) をクリックし、ドロップダウン メニューから対象のビューを選択します。

各フォルダでは、1 つのウィンドウで表示しきれない多くのアイテムを含む場合もあります。フォルダの内容をスクロールするには、◀ (前のページ) および ▶ (次のページ) をクリックします。◀◀ (最初のページ) および ▶▶ (最後のページ) をクリックして、フォルダの内容の先頭または最後にジャンプすることもできます。特定のページに移動するには、[アイテム] ボックスにページ番号を入力して **Enter** キーを押します。

9.1.4. 受信トレイ


[受信トレイ] は、Outlook 2003 の [メール] ウィンドウと同じ、電子メール メッセージを受信するフォルダです。既定の設定では、メッセージは [受信トレイ] に配信されます。新着メッセージは、フォルダ名の横にかっこ書きで受信数が表示され、アイテムの一覧に太字で表示されます。メッセージ アイテムは、閲覧ウィンドウでも、ダブル クリックして表示されるメッセージ開封フォームでも確認できます。

メモ — アイテムの一覧ではメッセージを開封すると標準の書体で表示されます。開封したメッセージを未読にするには、対象のメッセージを選択し、**Ctrl + U** キーを押します。



アイテムの移動とコピー

メールボックスのメッセージ アイテムは、フォルダを使用して整理が行えます。フォルダを使用したメッセージの整理は、テーマごとに作成したフォルダにメッセージを移動またはコピーします。




メッセージを移動またはコピーするには、メッセージを選択（またはメッセージ開封フォームを表示）して、ツールバーの  (移動/コピー) をクリックし、[アイテムの移動/コピー] ダイアログ ボックスで、移動先またはコピー先のフォルダを選択して、[移動] または [コピー] をクリックします。[新規作成] をクリックすると、移動先となる新しいフォルダを作成できます。



メモ — フォルダ間で移動するメッセージを直接ドラッグ（コピーする場合は、**Ctrl** キーを押しながらドラッグ）することもできます。

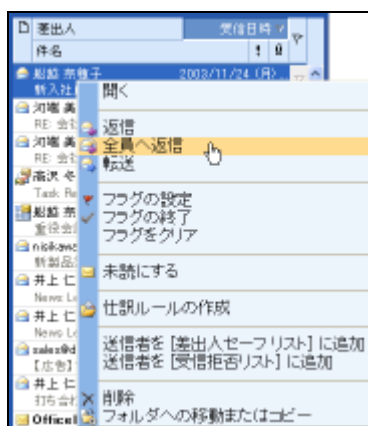
メッセージの返信または転送

メッセージの返信および転送を利用すると、元のメッセージのテキストがメッセージの本文にコピーされるため、元のメッセージが引用できます。また、メッセージの流れを確認する場合にも便利です。

メッセージの返信または転送を行うには、メッセージを選択（またはメッセージ開封フォームを表示）して、ツールバーの （返信）、（全員へ返信）、および （転送）のいずれかをクリックします。

[返信] をクリックすると、元のメッセージの送信者のアドレスが [宛先] に自動的に入力されます。[全員へ返信] をクリックすると、元のメッセージの送信者と、メッセージを受信したすべての受信者のアドレスが [宛先] および [CC] に入力されます。[返信] をクリックした場合には、[宛先] ボックスに、転送先の電子メール アドレスを入力します。

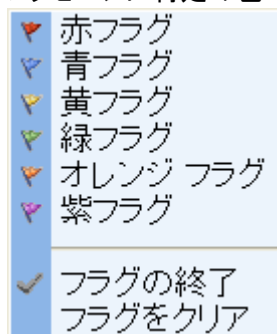
メモ — メッセージを右クリックして表示されるコンテキスト メニューから、[返信]、[全員に返信]、または [転送] を選択することもできます。



クイック フラグ

Outlook Web Access でも、返信の作成や作業が必要な受信メッセージに目印を付けて整理するクイック フラグが利用できます。6 色（赤、青、黄、緑、オレンジ、紫）のクイック フラグには、たとえば、至急目を通す必要のあるメッセージに赤いフラグ、後で読むメッセージに青いフラグを設定するなど、自分なりにルールを設定して利用できます。

メッセージに特定の色のフラグを付けるには、メッセージに対応するフラグを右クリックして、フラグの色を選択します。



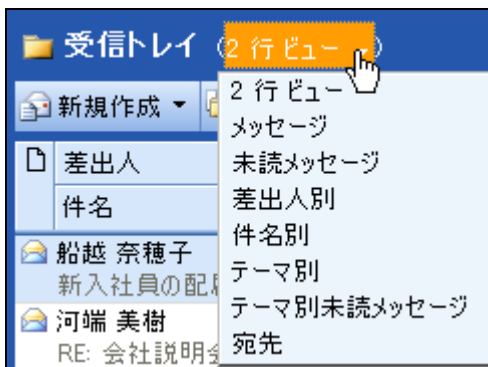
アイテムの一覧では、見出しの [フラグ] 列をクリックして、フラグの色別にメッセージを並べ替えることもできます。

メッセージへのフラグの設定を終了するには、フラグを右クリックして、[フラグの終了] 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。

メッセージの並べ替え


メッセージの一覧は、件名、差出人、およびテーマ（“スレッド”）などのさまざまな条件に合わせて、メッセージを並べ替えて表示できます。


メッセージを並べ替えるには、フォルダ バーの横にかっこ書きされているビュー名をクリックし、以下のいずれか 1 つを選択します。



- [2行ビュー] 既定のビュー。[受信トレイ]にあるメッセージがすべて2行で表示されます。
- [メッセージ] メッセージの差出人、件名、受信日時、サイズが1行で表示されます。
- [未読メッセージ] [受信トレイ]にある未読メッセージのみが表示されます。
- [差出人別] メッセージが差出人別に並べ替えられ、グループ化されて表示されます。特定の送信者からのメッセージをすべて表示するには、メッセージグループの横にある[+] (プラス記号) をクリックします。
- [件名別] メッセージが件名別に並べ替えられ、グループ化されて表示されます。[+] (プラス記号) をクリックすると、グループを展開します。
- [テーマ別] メッセージがテーマ別に並べ替えられ、グループ化されて表示されます。[+] (プラス記号) をクリックすると、グループを展開します。
- [テーマ別未読メッセージ] 未読メッセージがテーマ別に並べ替えられ、グループ化されて表示されます。
- [宛先] [受信トレイ]にあるすべてのメッセージが、送信先の受信者または受信者グループ別に並べ替えられて表示されます。


新しいメッセージの作成

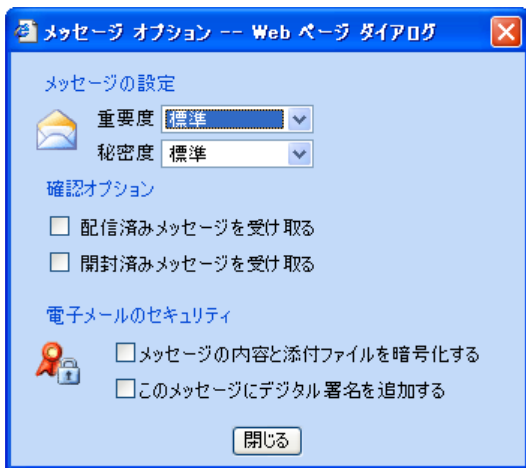
メッセージは、メッセージ作成フォームで作成します。このフォームは、メッセージの返信および転送に使用するフォームと同じです。メッセージに返信する場合、[宛先]、[差出人]、[件名]などのヘッダー情報はあらかじめ入力されています。新しいメッセージを作成するには、[受信トレイ]でツールバーの  (新規作成) をクリックするか、**Ctrl + N** キーを押します。

メモ — アドレス帳から直接新しいメッセージを作成することもできます。ツールバーの  (アドレス帳) をクリックし、[名前の検索] ダイアログボックスで宛先を検索して一覧から名前を選択し、[メッセージの作成] をクリックします。



名前の確認

メッセージ作成フォームでは、[宛先]に名前の一部を入力して  (名前の確認) をクリックすると、一意である場合、エイ



[重要度]

メッセージには、送信を行う前に [高] または [低] で示す重要度を設定し、受信者にフラグ付きのメッセージを送信できます。重要度を特に指定していない場合は、既定の設定で [標準] の重要度が割り当てられます。

メモ — 重要度はメッセージ作成フォームで、ツール バーの  (重要度: 高) または  (重要度: 低) をクリックして設定することもできます。

[機密度]

メッセージの機密度として [標準]、[個人用]、[親展]、または [社外秘] を設定します。既定の設定は [標準] です。



[確認オプション]

送信したメッセージに対する配信確認または受信者の開封確認を要求します。メッセージの受信確認を要求すると、送信したメッセージが配信または開封されたときに、自分の [受信トレイ] に通知が届きます。

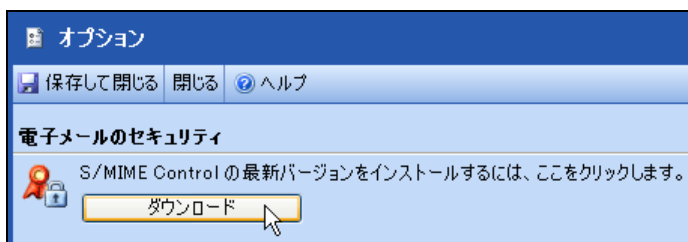
[電子メールのセキュリティ]

新しい Outlook Web Access では、S/MIME をサポートしているため、S/MIME コントロールをインストールして、メッセージと添付ファイルの暗号化、およびデジタル署名が利用できます。

目的の受信者だけがメッセージを開封できるようにするには、[メッセージの内容と添付ファイルを暗号化する] をオンにします。送信中にメッセージが改ざんされないようにするには、[このメッセージにデジタル署名を追加する] をオンにします。デジタル署名を付けることによって、そのメッセージが送信者本人からのものであることを受信者に証明します。

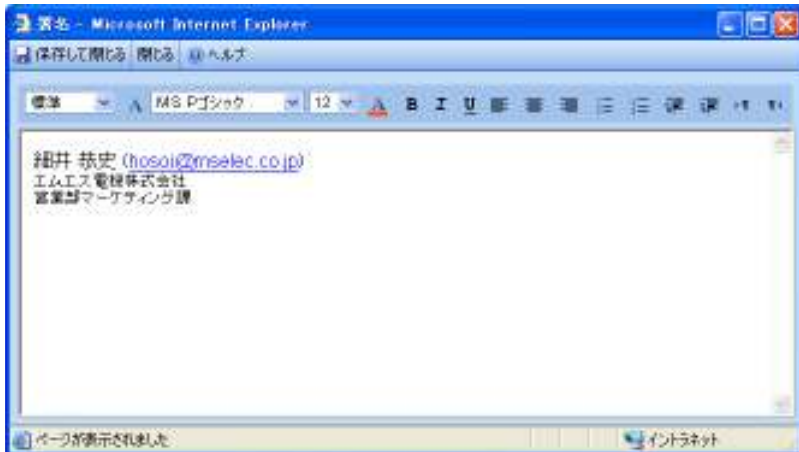
メモ — メッセージの暗号化とデジタル署名はメッセージ作成フォームで、ツール バーの  (メッセージと添付ファイルの暗号化) または  (このメッセージにデジタル署名を追加する) をクリックして設定することもできます。


重要 — 暗号化およびデジタル署名を使用するには、S/MIME コントロールをダウンロードしてインストールする必要があります。S/MIME コントロールをダウンロードするには、[オプション] に移動し、[電子メールのセキュリティ] で [ダウンロード] をクリックします。



署名の挿入

署名を事前に作成しておく、自分の氏名や連絡先などの基本情報を毎回入力することなく、1回のクリックでメッセージに挿入できます。署名を作成するには、[オプション] に移動し、[メッセージ オプション] で [署名の編集] をクリックします。[署名] ウィンドウでは、HTML 形式の書式を使用して、署名を作成できます。




すべてのメッセージに署名を自動的に挿入するには、[送信メッセージに自動的に署名を追加する] チェック ボックスをオンにして、[保存して閉じる] をクリックします。メッセージごとに署名を追加するには、メッセージ作成フォームでツール バーの  (署名の挿入) をクリックします。

メモ — メッセージの重要度は、[メッセージ オプション] の [オプション] で設定することもできます。

添付ファイル

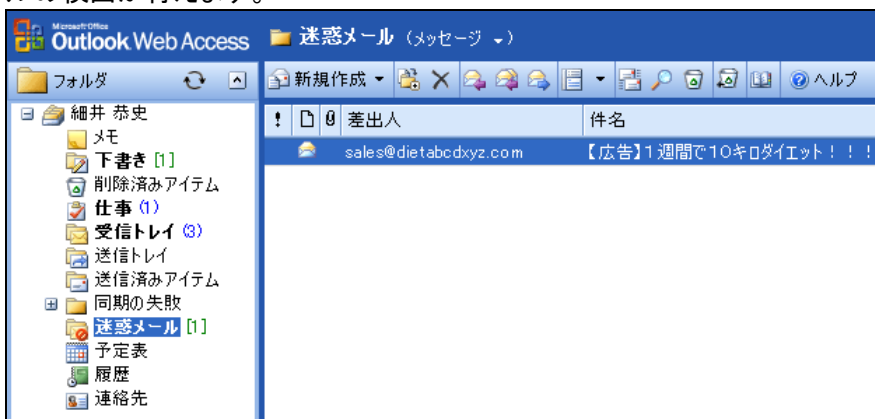
Outlook Web Access を使用した電子メール メッセージにも、あらゆる種類のファイルを添付できます。

新しい Outlook Web Access では、Outlook 2003 と同じようにメッセージ作成フォームに直接ドラッグしてファイルを添付できます。また、ツール バーの  (添付ファイルの追加) をクリックする場合には、[ファイルを開く] ウィンドウからファイルを選択できます。











添付ファイルを削除する場合には、対象の添付ファイルを右クリックして [削除] を選択するか、ファイルを選択して **Delete** キーを押します。

迷惑メールの処理

Outlook WebAccess では、Outlook 2003 と同じように [迷惑メール] フォルダが用意されており、フィルタによる迷惑メールの検出が行えます。

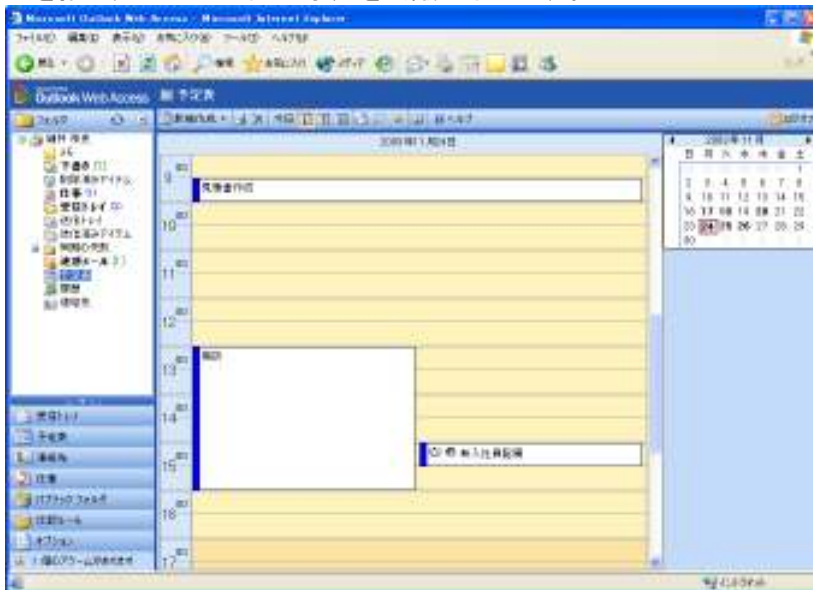


メッセージの送信者を [差出人セーフ リスト] に追加するには、追加するメッセージを右クリックして [差出人セーフ リストに追加] をクリックします。特定の送信者からのメッセージを次回からすべて迷惑メールとして処理するには、対象のメッセージを右クリックして [送信者を受信拒否リストに追加] をクリックします。

	開く
	返信
	全員へ返信
	転送
	フラグの設定
	フラグの終了
	フラグをクリア
	開封済みにする
	仕訳ルールを作成
	送信者を [差出人セーフリスト] に追加
	送信者を [受信拒否リスト] に追加 
	削除
	フォルダへの移動またはコピー

9.1.5. 予定表

Outlook Web Access の [予定表] では、予定の作成および管理したり、空き時間を確認しながら会議を計画したり、アラームを利用して予定を確認することができます。Outlook Web Access では、予定は自分自身だけを対象とするスケジュールを指し、メンバと共同の予定を会議と呼びます。



[予定表] の基本画面。

予定表には、**日** (日)、**週** (週)、**月** (月) の 3 つのビューが用意されており、ツールバーでビューを変更できます。

特定の日を 1 つのビューに表示

予定表では、日、週、および月ビューのほか、任意で選択した日を最大 7 日まで 1 つのビューに表示することができます。特定の日を 1 つのビューにまとめるには、日ビューの日付の選択で最初の日付を指定し、**Ctrl** キーを押しながら、任意の日付を最大 6 日までクリックします。



最大 7 日まで任意の日付を 1 つのビューにまとめて表示できる。


予定の作成

新しい予定を作成するには、[予定表] で ツールバーの [新規作成] をクリックします。




メモ — 新しい予定は、日ビューで時間帯をダブルクリックするか、週ビューまたは月ビューで日付バーをダブルクリックして作成することもできます。




予約作成フォームで以下の項目を設定し、[保存して閉じる] をクリックします。

- [件名] ボックスに、予約の表題を入力します。
- [場所] ボックスに、予約を実施する場所（会議室名など）を入力します。
- [開始時刻] ボックスおよび [終了時刻] ボックスから、適切な日付と時刻を選択します。
- 定期的に開催する予約は、（定期的なアイテム）をクリックします。[パターンの設定] ダイアログ ボックスでは、[時間の設定] で開始時刻と終了時刻を、[パターンの設定] で実施の頻度を、[期間] で開始日と終了日を選択します。



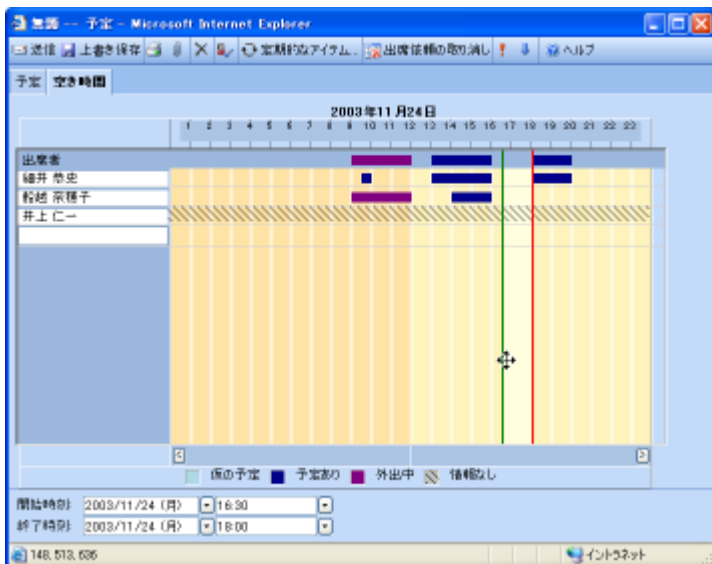
- [予約の公開方法] ボックスから、予約がある期間中のスケジュールの表示方法を選択します。他のユーザーがスケジュールを表示したときは、[予定あり]、[空き時間]、[仮の予定]、[外出中] など、ここで選択した項目が表示されます
- 予約の重要度も設定できます。ツール バーの （重要度: 高）または （重要度: 低）をクリックします。
- 予約に関連する資料など、ファイルを添付する場合には、ツール バーの （添付ファイルの追加）をクリックします。

会議出席依頼の作成


他のメンバの参加を求める予約は、会議出席依頼として送信します。会議出席依頼を作成するには、予定表で [新規作成] をクリックして（または予定アイテムを開いて）、（会議出席依頼）をクリックします。

予定と同じ基本的な会議の情報し、出席依頼を送信するメンバを [必須出席者] または [任意出席者] をクリックして選択します。会議室や備品などの電子メール アドレスを持ったリソースが利用できる場合には、[リソース] も選択します。[空き時間] をクリックすると、指定した出席者およびリソースのスケジュールを確認し、線の中心をドラッグして空いている時間に会議を設定できます。

[送信] をクリックすると、出席者に会議出席依頼を送信します。

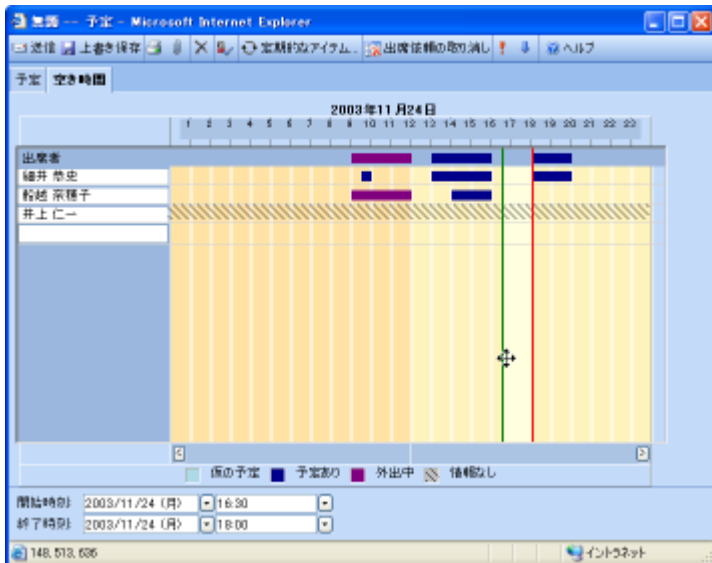


会議出席依頼の作成




他のメンバの参加を求める予定は、会議出席依頼として送信します。会議出席依頼を作成するには、予定表で [新規作成] をクリックして (または予定アイテムを開いて)、 (会議出席依頼) をクリックします。

予定と同じ基本的な会議の情報し、出席依頼を送信するメンバを [必須出席者] または [任意出席者] をクリックして選択します。会議室や備品などの電子メール アドレスを持ったリソースが利用できる場合には、[リソース] も選択します。[空き時間] をクリックすると、指定した出席者およびリソースのスケジュールを確認し、線を中心をドラッグして空いている時間に会議を設定できます。

[送信] をクリックすると、出席者に会議出席依頼を送信します。



会議出席依頼の返信

会議出席依頼は出欠フォームを持つメッセージとして、受信トレイに配信されます。会議の出欠を開催者に返信するには、会議出席依頼をダブル クリックして開き、 (承諾)、 (仮承諾) および  (辞退) のいずれかをクリックします。




開催者のアドレスが指定されたメッセージ ウィンドウが表示され、場合によってメッセージを入力して [送信] をクリックします。

予定および会議の変更

予定および会議出席依頼は、スケジュールの変更にあわせて編集または削除できます。


予定を編集するには、対象のアイテムを開いて内容を修正し、[保存して閉じる] をクリックします。会議出席依頼を変更する場合には、[更新情報を送信する] をクリックすると、メンバに新しい会議の情報を送信できます。

予定および会議をキャンセルするには、アイテムを開いて  (削除) をクリックするか、アイテムを選択して **Delete** キーを押します。

予定表のアラーム

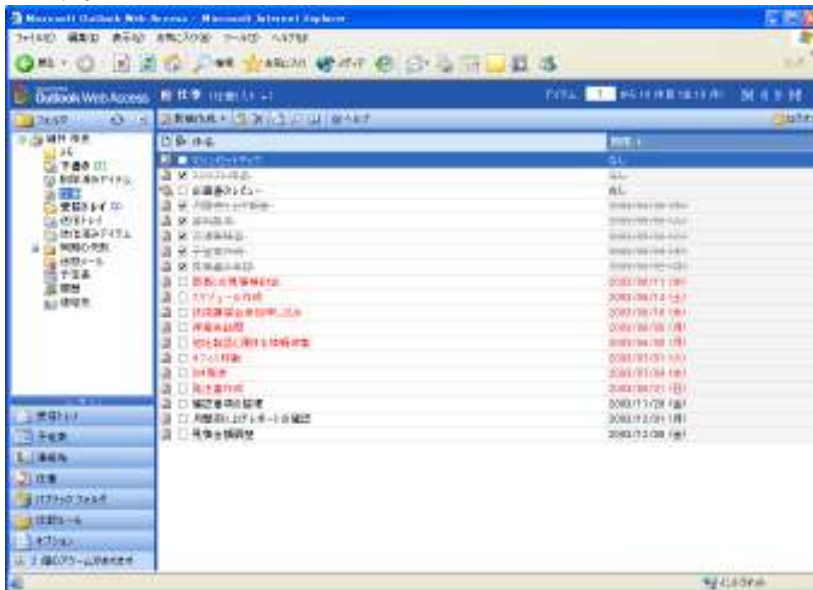
予定および会議には、開始時間の前にアラームを表示するよう設定できます。アラームは開催時間のどのくらい前に表示するかを指定することもできます。

アラームを表示するように設定するには、予定および会議のアイテムで [アラーム] チェック ボックスをオンにし、表示する時間を選択します。

メモ — [予定表] で任意の時間にアラームを表示するには、ツール バーまたはナビゲーション バーの  (アラームを表示する) をクリックします。

9.1.6. 仕事

Outlook Web Access の [仕事] では、自分の仕事の作成および管理、依頼された仕事の参照が行えます。仕事は個人で行う作業で、終了するまで進捗状況を管理できます。また、仕事には、一度で済むものと、繰り返し行う作業を定義できます。



仕事のビュー


[仕事] には 7 つのビューがあり、フォルダ バーの [仕事] の横のかっこ書きされたビュー名（たとえば、[仕事リスト]）をクリックして表示される一覧から、目的に応じてアイテムを並べ替えられます。

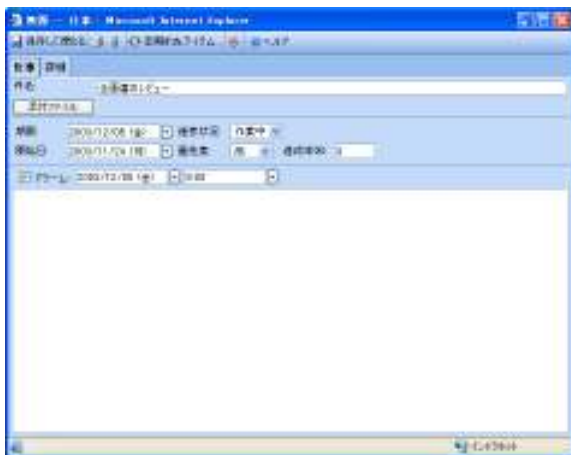
仕事リスト
仕事リスト (詳細)
終了していない仕事
今後 7 日間の仕事
期限の過ぎた仕事
終了した仕事
簡易リスト

- **仕事リスト** 既定のビュー。終了したものも含め、すべての仕事の件名および期限が表示されます。
- **仕事リスト (詳細)** 仕事の件名、進捗状況、期限、達成率、および優先度が表示されます。また、それぞれの仕事にファイルが添付されているかどうか也表示されます。
- **終了していない仕事** 終了していないか延期されていない仕事が表示されます。
- **今後 7 日間の仕事** 期限が今後 7 日間以内の仕事が表示されます。
- **期限の過ぎた仕事** 期限までに終了していない仕事が表示されます。
- **終了した仕事** 終了した仕事が表示されます。
- **簡易リスト** 進捗状況が、[未開始]、[作業中]、または [待機中] になっているすべての仕事の件名および期限が表示されます。


仕事の作成

新しい仕事を作成するには、[仕事] でツール バーの [新規作成] をクリックします。[仕事] タブで、[件名] を入力し、作成する仕事について適切なオプションを選択して、[保存して閉じる] をクリックします。

定期的な仕事として設定するには、[定期的なアイテム] をクリックして、[パターンの設定] ダイアログ ボックスで、仕事の定期的なパターンを設定します。ファイルを添付する場合には、ツール バーの （添付ファイルの追加）をクリックします。




仕事の進捗管理

仕事は、作業の達成率にあわせて進捗を管理できます。仕事の進捗状況を更新するには、仕事アイテムを開いて、[達成率] をパーセンテージで入力し、場合によって [詳細] タブで必要な情報を入力します。仕事が終了した場合には、[達成率] に「100」と入力するか、仕事の一覧で該当する仕事の横にある  (進捗状況を終了にする) チェック ボックスをオンにします。

仕事のアラーム

仕事には、期限になる前にアラームを表示するよう設定できます。アラームはいつ表示するかを指定することもできます。

アラームを表示するよう設定するには、仕事アイテムで [アラーム] チェック ボックスをオンにし、表示する時間を選択します。

メモ — [仕事] で任意の時間にアラームを表示するには、ナビゲーション バーの  (アラームを表示する) をクリックします。

9.1.7 連絡先

Outlook Web Access では [連絡先] フォルダを使用して、個人用の連絡先データベースを管理できます。連絡先アイテムには、電子メール アドレス、住所、電話番号、および連絡先に関連するその他の情報を登録でき、ファイルの添付も行えます。




連絡先のビュー

連絡先は、連絡先の名前の一またはその他の連絡先情報ごとに並べ替えしたり、グループ化できます。ツール バーの [連絡先] の横にかっこ書きされたビュー名（たとえば、[連絡先カード]）をクリックすると表示される一覧から、目的に応じて並べ替えできます。

- **連絡先カード** 既定のビュー。連絡先アイテムの [全般] タブの基本情報を表示します。
- **連絡先カード (詳細)** 役職、会社名、自宅電話番号などの詳細情報を含め、連絡先に関するすべての情報が表示されます。
- **電話番号リスト** 各連絡先の名前とすべての電話番号が表示されます。
- **会社別** 各連絡先の名前と会社に関する情報が表示されます。
- **地域別** 各連絡先の地域属性別に表示されます。
- **フラグの種類別** 緊急の問題や重要な問題を追跡できるように、常に把握しておく必要のある各連絡先が表示されます。

連絡先の作成

新しい連絡先を作成するには、[連絡先] でツール バーの [新規作成] をクリックして、連絡先に格納する情報を入力して、[保存して閉じる] をクリックします。連絡先として複数の住所を格納する場合は、郵送先として指定する住所を一覧から選択し、[住所 (郵送先)] をオンにします。ファイルを添付する場合には、ツール バーの  (添付ファイルの追加) をクリックします。



メモ — 一部のボックスでは、ドロップダウン リストを使用して複数のエントリを記録できます。たとえば、[電子メール] アイコンの横にあるドロップダウン リストを使用すると、1 つの連絡先に対して 3 つまでの電子メール アドレス ([電子メール]、[電子メール 2]、[電子メール 3]) を格納しておくことができます。複数の住所や電話番号を格納することもできます。


配布リストの作成

[連絡先] では、配布リストも作成できます。配布リストには電子メール アドレスを持つユーザーであればだれでも追加できるため、メッセージや会議出席依頼を同時に複数のメンバに送信場合に便利な機能です。

配布リストを作成するには、ツール バーの [新規作成] の横にある矢印 (▼) をクリックして [配布リスト] をクリックします。[配布リスト名] を入力し、メンバを追加します。配布リストのメンバは、[名前の検索] をクリックして対象の連絡先を検索するか、[配布リストに追加] ボックスに表示名またはエイリアスを直接入力して [追加] をクリックします。



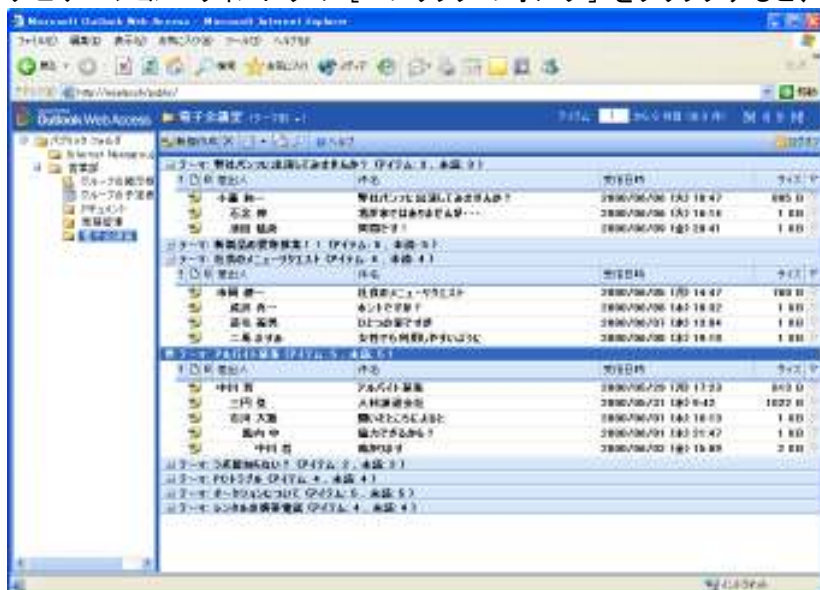
連絡先および配布リストを利用したメッセージの作成

Outlook Web Access の連絡先アイテムから、電子メールを直接作成することもできます。連絡先および配布リストから新しいメッセージを作成するには、アイテムをダブルクリックして開いて、ツール バーの  (連絡先にメールを送信) をクリックします。その連絡先宛ての新しいメッセージ フォームが開きます。

9.1.8. パブリック フォルダ

Outlook Web Access では、Microsoft Exchange Server の機能であるパブリック フォルダも利用できます。パブリック フォルダには、メッセージ、予定、連絡先、仕事、履歴項目、メモ、フォーム、ファイル、投稿など、すべての種類の Outlook アイテムを保存できます。

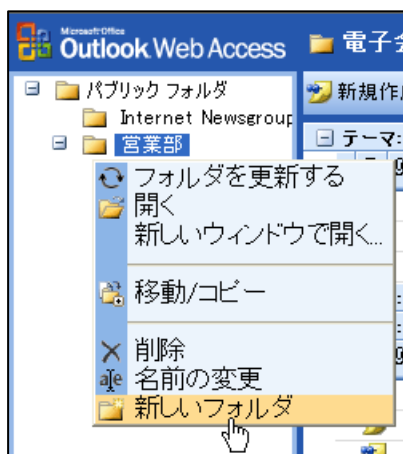
ナビゲーション ウィンドウの [パブリック フォルダ] をクリックすると、パブリック フォルダ専用のウィンドウが起動します。



パブリック フォルダは、掲示板としても利用できますが、複数のユーザーで共有できる電子会議室として使用することもできます。パブリック フォルダ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。

パブリック フォルダの作成

パブリック フォルダは、Outlook Web Access の画面上で作成することも可能です。パブリック フォルダを作成するには、作成先の親フォルダを右クリックして [新しいフォルダの作成] をクリックします。[新しいフォルダ] ダイアログボックスで [名前] を入力して [フォルダに保存するアイテム] を一覧から選択します。



注意 — 新しいパブリック フォルダを作成するには、作成する親フォルダに作成権限が必要です。パブリック フォルダ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。

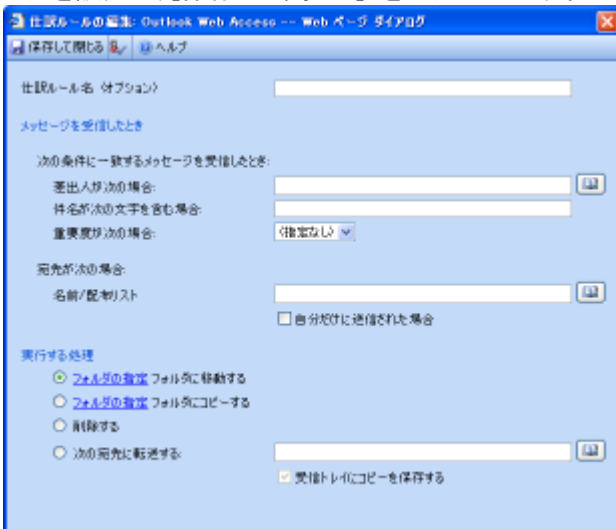
9.1.9. 仕訳ルール

Outlook Web Access では、仕訳ルールを使用して受信メッセージを条件にしたがって自動処理できます。ルールを作成すると、受信トレイに到着したメッセージにそのルールが適用されます。たとえば、特定の送信者のメッセージを自動的に転送したり、指定のフォルダに移動することが可能です。

重要 — Microsoft Outlook で作成されたルールを使用する場合、ルールの作成に使用された Outlook のバージョンによっては、Microsoft Office Outlook Web Access でそれらが異なって解釈されることがあります

仕訳ルールの作成

ルールを表示するには、ナビゲーション ウィンドウの [仕訳ルール] をクリックし、ツールバーの [新規作成] をクリックします。[仕訳ルールの編集] ダイアログ ボックスでは、処理を適用する条件と実行する処理（移動、コピー、削除、転送など）を設定し、[保存して閉じる] をクリックします。



9.1.10. オプションの設定

Outlook Web Access には、プログラムの機能や外観をカスタマイズできます。ナビゲーション ウィンドウの [オプション] をクリックすると、以下の設定が行えます。

重要 — オプションの設定を変更した場合、[保存して閉じる] をクリックして、変更を有効にする必要があります。

受信した電子メールに自動的に返信する

[不在時のアシスタント] は、不在中に受信した電子メール メッセージに自動的に返信を送信します。[不在時のアシスタント] を有効にするには、[不在] をクリックして、返信するメッセージをテキスト ボックスに入力します。

メッセージとメッセージの表示をカスタマイズする

[メッセージ オプション] では、フォルダで 1 ページに表示されるアイテムの数、新着メールの受信時の通知方法、署名の編集、作成するメッセージに使用する既定のフォントなどをカスタマイズできます。

プレビューしたアイテムを開封済みにする

[閲覧ウィンドウ オプション] では、[閲覧ウィンドウ] に表示したアイテムをどのタイミングで開封済みにするかを指定できません。

スペル チェックを設定する

[スペル チェック オプション] では、スペル チェック プログラムによる例外、スペル チェックの自動実行、スペル チェックを使用する辞書の言語を設定できます。

電子メール セキュリティを設定する

[電子メールのセキュリティ] では、送信するすべてのメッセージに対して、メッセージと添付ファイルの暗号化、およびデジタル署名を行うように設定できます。また、Outlook Web Access でこれらのオプションを利用するために必要となる、S/MIME コントロールもダウンロードできます。

プライバシーを保護する

[プライバシーの保護と迷惑メールの防止] では、不要なメッセージを制御し、個人情報の漏洩を未然に防ぐためのオプションが利用できます。迷惑メールのフィルタリングおよび迷惑メール リストの管理、Web ビーコンを含む可能性のある外部コンテンツのブロック、開封済みメッセージ要求に対する処理方法などが指定できます。

配色を変更する

[デザイン] では、現在の Windows のテーマや配色に合った色を選択して、Outlook Web Access の外観をカスタマイズできます。既定では、[青]、[オリーブ グリーン]、[シルバー]、[バーガンディ]、[濃紺] の 5 色が用意されています。

日付と時刻の形式を設定する

[日付と時刻の形式] では、フォルダで表示する日付と時刻の形式をドロップダウン リストを使用してさまざまなスタイルから選択します。

メモ — 日付と時刻の形式オプションは、Internet Explorer に設定された言語によって異なることがあります。Outlook Web Access はブラウザの言語設定を使用して、地域特有のオプションを提供します。

予定表ビューをカスタマイズする

[予定表オプション] では、[予定表] に表示する週の最初の曜日、各就業日に表示される開始および終了時刻、週につける番号（開始日から、何週目かを表示）のルールを選択します。

アラームを設定する

[アラーム オプション] では、予定および仕事アイテムのアラーム機能の有効化、音の使用、アラームを表示する時間の既定値を設定できます。

アドレス帳検索をカスタマイズする

[連絡先オプション] では、[名前の検索] ダイアログ ボックスで最初に使用するアドレス帳を選択できます。[グローバル アドレス一覧] または [連絡先] のどちらを優先して使用するか指定します。

削除したアイテムを回復する

Exchange Server 2003 では、[削除済みアイテム] フォルダからアイテムを削除しても、既定で 7 日間データを保持しています。この期間内であれば、削除済みアイテム フォルダから完全に削除した電子メール メッセージも復元できます。

メモ — 削除済みのアイテムがサーバーで保存される期間はシステム管理者によって設定されているため、一部のアイテムまたはフォルダを元に戻すことができない場合があります。パブリック フォルダでは、システム管理者が設定した期間よりも、フォルダに設定した期間が優先されます。

9.2. Outlook Mobile Access

Outlook Mobile Access は、i モード (cHTML) および WAP 2.0 (xHTML) 対応携帯電話をはじめ、ハンドヘルド PC、ポケット PC および PDA など、HTML ブラウザを搭載したモバイル デバイスからの Exchange Server にアクセスできます。外出などによってクライアント コンピュータを利用できない場合にも、電子メール、予定表、仕事などの機能を携帯端末から確認できます。

9.2.1. サポートする端末

Outlook Mobile Access のサポート端末および 実際に動作確認が実施された端末一覧は、以下の通りです。

携帯電話端末

	サポート端末 ^注	動作確認済み端末 ^注
NTT ドコモ	D504i、F504i、N504i、P504i、SO504i、 D503iS、F503iS、N503iS、P503iS、SO503iS	FOMA F2051、 N2051、N2101V
KDDI 株式会社	A3012CA、A3011SA、C5001T	
ボーダフォン株式会社	J-SH51、J-T51	

Pocket PC 端末

サポート端末^注

Microsoft® Pocket PC 2002 software 搭載端末、Windows Mobile 2003 software for Pocket PC 2003 搭載端末

動作確認済み端末^注

	動作確認済み端末
カシオ計算機株式会社	Cassiopeia E-2000、Cassiopeia E-3000
株式会社東芝	GENIO e550C、GENIO e550G、GENIO e550GD、GENIO e550GS、GENIO e550GX
日本ヒューレット・パッカード株式会社	iPAQ Pocket PC H3850、iPAQ Pocket PC H3870、iPAQ Pocket PC H3950、iPAQ Pocket PC H3970、HP iPAQ Pocket PC h5450
富士通株式会社	Pocket LOOX

注 — Outlook Mobile Access サポート端末、動作確認済み端末の定義について

Exchange Server 2003 では、OMA が On になっていても、サポートされないデバイスは、既定では利用できません。しかし、サポートされないデバイスでも、[サポートされないデバイスを有効にする] チェックを On にすることで、OMA の利用が可能になります。ただし、機種によっては画面サイズの違いから、改行位置が崩れるなどの問題が発生する場合があります。

新たなデバイスがサポートされるためには、デバイス テストを経て、マイクロソフトより定期的に提供される Device Update をインストールする必要があります。これらの既定もしくは Device Update でサポートされるデバイスを「サポートされる端末」と定義します。

そして、既定もしくは Device Update でサポートされるデバイスとしてリスト アップされてないが、[サポートされないデバイスを有効にする] チェックを On にすることで、改行位置の崩れもなく正しく OMA が利用できるデバイスを「動作確認済み端末」と定義します。

9.2.2. Outlook Mobile Access へのアクセス

携帯端末から Outlook Mobile Access で表示するには、インターネットを利用できる機能を表示して、http://<サーバー名または IP アドレス>/oma を表示します。たとえば、i モード端末では、[i モードメニュー] で [Internet] を選択して、URL を入力します。

1	受信トレイ (新規)
1	件
2	予定表 (今日 2 件)
3	連絡先
4	仕事 (期限 2)
5	ユーザー検索
6	新規作成
7	基本設定
8	バージョン情報

Outlook Mobile Access の基本画面。

基本画面から、以下の操作が実行できます。

9.2.3. 受信トレイ

[受信トレイ] を選択すると、受信トレイのメッセージ一覧が「件名 (差出人名)」の形式で表示されます。

*新入社員の配属につ	
いて (船越 奈穂子)	
Re: 会社説明会開催日	
の確認 (河端 美樹)	
2	先頭
8	新規
9	フォルダ
0	ホーム

[受信トレイ] の基本画面。

メッセージの一覧では、以下の操作が実行できます。

- 「件名 (差出人名)」 メッセージの内容を表示します。メッセージは、件名、差出人、本文をテキスト形式で閲覧できます。
- [先頭] メッセージ一覧の末尾から先頭に移動します。
- [新規] 新規作成を表示します。
- [フォルダ] 他のフォルダに移動するショートカット メニューが表示されます。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

メッセージ アイテム

[受信トレイ]で「件名 (差出人名)」を選択すると、メッセージ アイテムを表示します。メッセージは、件名、差出人、本文をテキスト形式で閲覧できます。

船越 奈穂子
新入社員の配属につ
いて
お疲れ様です。船越で
す。
本日で新入社員の研修
が終了し、来週から各
部署に配属されます。

メッセージ アイテムでは、以下の操作が実行できます。

- [返信]、[全員へ返信]、[転送] メッセージを返信および転送できます。[宛先]、[CC]、[件名] などの基本情報がすでに入力された、メッセージ作成フォームが表示されます。[重要度] および [機密度] を設定し、メッセージを入力して [送信] を選択します。Outlook Mobile Access で作成する際には表示されませんが、送信されたメッセージには、元のメッセージも引用されます。
- [削除] メッセージを [受信トレイ] から削除し、[削除済みアイテム] フォルダに移動します。
- [フラグ] メッセージに既定のクイック フラグ (既定では、赤色フラグ) を設定します。クイック フラグは、Outlook 2003 および Outlook Web Access などで確認できます。

- [未開封] メッセージを未開封に設定します。Outlook Mobile Access では既読および未読の表示分類はありませんが、あとで Outlook 2003 など確認する際に未読のメッセージとして表示できます。
- [詳細] メッセージの件名、送信者、宛先、CC、受信日時などの情報を表示します。
- [前のメッセージ] メッセージ一覧のひとつ前のメッセージを表示します。
- [次のメッセージ] メッセージ一覧の次のメッセージを表示します。
- [閉じる] メッセージ一覧に戻ります。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

会議出席依頼の返信

Outlook Mobile Access では、会議出席依頼の返信も閲覧し、返信を作成できます。会議出席依頼で日時を選択すると、指定日の予定を確認できます。また、[承諾]、[仮承諾]、[辞退] を選択すると、返信フォームを自動的に配信し、自分の予定表を更新できます。

技術講習会への参加 船越 奈穂子 木 12/04 9-12
承諾 仮承諾 辞退 4 削除 5 フラグ

9.2.4. 予定表

[予定表] を選択すると、自分のメールボックスにある今日の予定の一覧が表示されます。予定は日単位のみが表示が可能で、1 日ずつ前後に移動するか、カレンダーから指定日を選択できます。

日付: 今日 9 技術講習会への参加 13:30 見積書作成
2 先頭 7 前の日 8 次の日 カレンダー表示 新規 0 ホーム

予定表の表示画面では、以下の操作が実行できます。

- 「hh:mm 件名」 アイテムを選択すると、予定および会議の内容を表示します。予定は、件名と開始および終了日時を閲覧できます。会議は基本情報のほかに開催者名と [承諾]、[仮承諾]、[辞退] の返信フォームを利用できます。
- [先頭] 予定一覧の末尾から先頭に移動します。
- [前の日] および [次の日] 予定一覧の表示日を 1 日ずつ前後に移動します。
- [カレンダー表示] カレンダーが表示され、予定一覧の表示日を選択できます。
- [新規] 新規作成を表示します。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

予定および会議アイテム

[予定表] で「hh:mm 件名」をクリックすると、予定および会議アイテムを表示します。予定は、件名と開始および終了日時を閲覧でき、以下の操作が実行できます。

見稿書作成	
木 12/04 13:30-14	
4	削除
5	編集
6	詳細
9	閉じる
0	ホーム

- [削除] 予定を [予定表] から削除し、[削除済みアイテム] フォルダに移動します。
- [編集] 予定アイテムを編集できます。
- [詳細] 予定の件名、開始および終了日時、場所、公開方法、アラームなどの詳細情報を表示します。
- [前のメッセージ] メッセージ一覧のひとつ前のメッセージを表示します。
- [次のメッセージ] メッセージ一覧の次のメッセージを表示します。
- [閉じる] 予定一覧に戻ります。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

会議は、件名、開始および終了日時、開催者名を表示し、会議出席依頼の返信コマンド（[承諾]、[仮承諾]、[辞退]）、返信、転送などが実行できます。

開催者: 船越 奈穂子	
技術講習会への参加	
木 12/04 9-12	
承諾	
仮承諾	
辞退	
2	返信
全員に返信	
3	転送

9.2.5. 連絡先

[連絡先] を選択すると、個人の連絡先の一覧が表示されます。連絡先は表題のみが表示されます。

阿部 三江	
安田 俊夫	
永島 淳	
越安 辰夫	
越智 和政	
2	先頭
7	検索
8	新規
0	ホーム

連絡先の一覧表示画面では、以下の操作が実行できます。

- 「表題」 アイテムを選択すると、連絡先アイテムの内容を表示します。連絡先アイテムは、表題、電子メール アドレス、会社名が表示され、[勤務先情報を表示]、[自宅情報を表示]、[他の情報を表示] を選択すると、詳細な情報を閲覧できます。
- [先頭] 連絡先一覧の末尾から先頭に移動します。
- [検索] 連絡先を検索します。任意の文字列を入力して [検索] を選択すると、結果を一覧で表示します。
- [新規] 新規作成を表示します。

- [ホーム] 初期画面に戻ります。

連絡先アイテム

[連絡先] で「表題」を選択すると、連絡先アイテムの内容を表示します。連絡先アイテムは、表題、電子メール アドレス、会社名が表示され、[勤務先情報を表示]、[自宅情報を表示]、[他の情報を表示] を選択すると、詳細な情報を閲覧できます。

阿部 圭江 tama@mmsn.jp 赤坂タレントエージェンシー
勤務先情報を表示 自宅情報を表示 他の情報を表示
[4] 削除

- [勤務先情報を表示] 連絡先のアイテムの勤務先に関する情報を表示します。
- [自宅情報を表示] 連絡先の情報のうち、自宅に関する情報を表示します。
- [他の情報を表示] その他の情報を表示します。
- [削除] 連絡先アイテムを [連絡先] から削除し、[削除済みアイテム] フォルダに移動します。
- [編集] 連絡先アイテムを編集できます。
- [編集] 連絡先の内容を編集します。連絡先アイテムでは、はじめに基本情報の編集画面が表示され、勤務先、自宅、および他の情報はそれぞれ個別に行います。
- [検索] 連絡先を検索します。任意の文字列を入力して [OK] を選択すると、結果を一覧で表示します。
- [新規] 新規作成を表示します。
- [閉じる] 連絡先一覧に戻ります。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

9.2.6. 仕事

[仕事] を選択すると、個人の仕事の一覧が表示されます。仕事は「mm/dd 件名」で表示されます。

マシンセットアップ 企画書のレビュー 11/12 部長との見直し 検討会 11/14 スケジュール 作成
[2] 先頭 [8] 新規 [0] ホーム

仕事の一覧では、以下の操作が実行できます。

- 「mm/dd 件名」 アイテムを選択すると、仕事アイテムの内容を表示します。仕事アイテムは、件名、期限、開始日が表示され、[編集] を選択すると、詳細な情報を編集できます。
- [先頭] 仕事一覧の末尾から先頭に移動します。
- [新規] 新規作成を表示します。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

仕事アイテム

仕事アイテムは、件名、期限、開始日が表示され、[編集] を選択すると、[進捗状況]、[優先度]、[達成率] などの詳細な情報を編集できます。以下の操作が実行できます。

部長との見積検討会	
期限 金 11/14	
開始 月 11/10	
2	完了に変更
4	削除
5	編集
9	閉じる
0	ホーム

- [完了に変更] 仕事アイテムを完了に変更し、進捗状況を更新します。
- [削除] 仕事アイテムを [仕事] から削除し、[削除済みアイテム] フォルダに移動します。
- [編集] 仕事アイテムの内容を変更します。[件名]、[期限]、[開始日]、[進捗状況]、[優先度]、[達成率] を編集します。
- [閉じる] 仕事の一覧画面に戻ります。
- [ホーム] 初期画面に戻ります。

9.2.7. ユーザー検索

[ユーザー検索] では、グローバル アドレス一覧および連絡先フォルダから条件にあったユーザーを検索できます。任意の文字列を入力して [OK] を選択すると、結果を一覧で表示します。

検索する文字列:	"越" の検索結果:
越	越安 辰夫 越智 和政
OK	2 先頭
キャンセル	7 検索
ホーム	8 新規
	9 閉じる
	0 ホーム

9.2.8. 新規作成

[新規作成] では、電子メール、予定、連絡先、仕事の新規作成が行えます。ホームで [新規作成] を選択して、作成するアイテムの種類を選択します。

1	電子メール
2	予定
3	連絡先
4	仕事
9	キャンセル
0	ホーム

電子メールの作成

メッセージ作成フォームでは、宛先、CC (カーボン コピー)、BCC (ブラインド カーボン コピー)、件名、重要度、秘密度を設

定し、メッセージを入力して、[送信] をクリックします。メッセージは、テキスト形式で改行が使用できません。

宛先: [井上]
CC: []
BCC: []
件名: [本日の会議の資料]
重要度: [高]
秘密度: [標準]
メッセージ: [本日の会議の資料はあがっていますか？お手数です]

宛先、CC、BCC は電子メールアドレスを直接入力するか、任意の文字列を入力して [名前の確認] をクリックします。[名前の確認] は、グローバル アドレス一覧および連絡先から該当する連絡先を検索します。

[キャンセル] をクリックすると、下書きとして保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。

予定および会議の作成

予定作成フォームでは、件名、日時、期間、場所、スケジュールの公開方法、アラームの表示方法などを設定して、[保存] を選択します。

件名: []
日付: [木 2003/12/04]
時刻: [9:30]
時間: [1 時間]
場所: []
必須: []
任意: []
公開方法: [予定あり]
アラーム: [15 分]

必須および任意を選択して、出席者を入力すると [保存] の代わりに [名前の確認] と [送信] が表示されます。

連絡先の作成

連絡先作成フォームでは、姓、名、携帯電話、電子メール、会社名、表題などの基本情報と、勤務先情報、自宅情報、およびその他を設定して、[保存] を選択します。

姓: []
名: []
携帯電話: []
電子メール: []
電子メール 2: []
会社: []
表題: []
勤務先情報を編集
自宅情報を編集

[勤務先情報を表示]、[自宅情報を表示]、[他の情報を表示] を選択すると、詳細な情報を入力するフォームに移動します。

仕事の作成

仕事作成フォームでは、件名、開始日、期限、進捗状況、優先度、達成率を設定して、[保存] を選択します。

件名: []
期限: [なし]
開始日: [なし]
進捗状況: [未開始]
優先度: [標準]
達成率(%): [0%]
<input type="checkbox"/> 保存
<input type="checkbox"/> キャンセル

9.3. Exchange ActiveSync®

Pocket PC 2002 デバイスを使用するユーザーには、Exchange ActiveSync を利用してサービスを提供できます。以前のバージョンでは、Mobile Information Server 2002 ActiveSync Edition が必要でしたが、Exchange Server 2003 では、既定で Pocket PC 2002 デバイスをサポートします。

メールや予定表などの Exchange データを利用するために、ネットワークに常時接続しておく必要はありません。ダイヤルアップまたはワイヤレス通信接続を使用して Exchange Server と Pocket PC デバイスを同期した後、オフラインで利用できます。

9.3.1. サポートする端末

Exchange ActiveSync® のサポート端末および 実際に動作確認が実施された端末一覧は、以下の通りです。

メモ — Outlook Mobile Access のサポート端末および 実際に動作確認が実施された端末の最新情報については、「Exchange Server 2003 モバイル機能 対応端末一覧」(<http://www.microsoft.com/japan/exchange/evaluation/ti/mobile.asp>) をご確認ください。

サポート端末

Microsoft Pocket PC 2002 software End User Update 3 (EUU3) 以降および Windows Mobile 2003 software for Pocket PC 2003 搭載端末

動作確認済み端末

	動作確認済み端末
カシオ計算機株式会社	Cassiopeia E-2000、Cassiopeia E-3000
株式会社東芝	GENIO e550C、GENIO e550G、GENIO e550GD、GENIO e550GS、GENIO e550GX
日本ヒューレット・パッカード株式会社	iPAQ Pocket PC H3850、iPAQ Pocket PC H3870、iPAQ Pocket PC H3950、iPAQ Pocket PC H3970、HP iPAQ Pocket PC h5450
富士通株式会社	Pocket LOOX

9.3.2. 同期を行う前の確認事項

ActiveSync でサーバーおよびアカウント情報などの設定を行う前に、下記の事項を必ず確認してください。

Pocket PC 2002 のバージョン

お使いの Pocket PC 2002 の OS のバージョンによっては、サービスパックによる ROM アップデートが必要になります。最新のサービスパックは、ハードウェア メーカー各社から提供されています。

メモ — サービスパックによる ROM アップデートおよびお使いの Pocket PC 2002 デバイスの最新の情報については、ハードウェア メーカー各社の Web サイトをご確認ください。

注意 — お使いの Pocket PC 2002 デバイスのサービスパックが、ハードウェア メーカー各社から提供されていない場合は、Exchange ActiveSync 機能を利用できません。サービスパックのリリースが行われるまでは、ブラウザから Outlook Mobile Access をご利用ください。

サービスパックが必要なデバイス

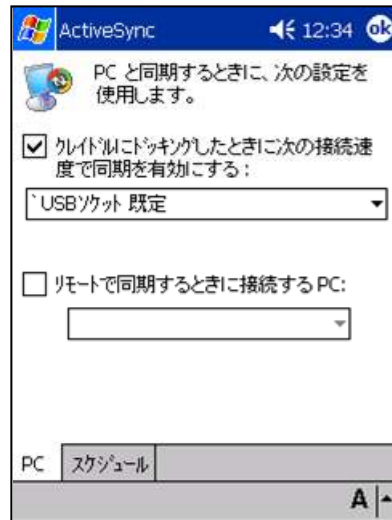
サービスパックによる ROM アップデートが必要かどうかは、[スタート] — [ActiveSync] の順にタップして、[ActiveSync] のオプションを確認します。クレイドルから外した状態で、[ツール] メニューの [オプション] をタップします。オプション設定に

[サーバー] タブが表示されている場合、アップデートは不要です。[サーバー] タブが表示されていない場合は、サービスパックによる ROM アップデートを行ってください。

◎ [サーバー] タブがあれば、そのまま利用可能



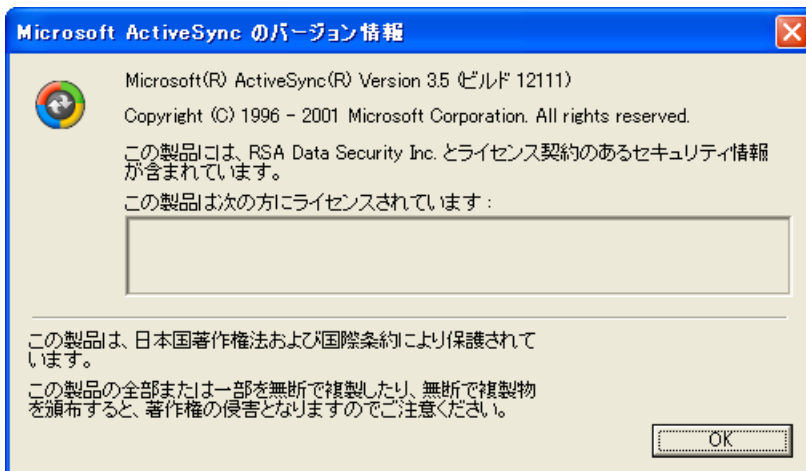
× サービスパックによるアップデートが必要



Microsoft ActiveSync のバージョン

デスクトップ コンピュータにインストールしている Microsoft ActiveSync のバージョンを確認し、Microsoft® ActiveSync® Version 3.5 (ビルド 12111) より以前のバージョンを使用している場合は、<http://www.microsoft.com/japan/mobile/pocketpc/downloads/activesync3.5.asp> から Microsoft ActiveSync 3.5 をダウンロードして、インストールを行ってください。

Microsoft ActiveSync のバージョンは、Microsoft ActiveSync を起動して、[ヘルプ] メニューの [バージョン情報] をタップすると表示されます。



9.3.3. Exchange ActiveSync による同期

Exchange ActiveSync による同期作業は、Pocket PC 2002 デバイスがインターネットまたはイントラネットに接続された状態で行います。同期を行うには、[スタート] — [ActiveSync] の順にタップし、ActiveSync を起動します。[同期] をクリックすると、Exchange Server との同期を行います。

メモ — ActiveSync による Exchange Server との同期を行うには、インターネットまたはイントラネット接続の設定、さらに ActiveSync のオプションでサーバーおよびアカウント情報を設定しておく必要があります。

接続の設定

Pocket PC 2002 デバイスのインターネットまたはイントラネット接続の設定を行うには、[スタート] — [設定] の順にタップし、[設定] の [接続] タブで [接続] をタップします。[設定 — 接続] で、インターネットまたはイントラネットそれぞれの項目の [変更] をクリックして、必要事項を設定します。手動でインターネットまたはイントラネット接続を行う場合には、このページで [接続] をクリックします。

メモ — Pocket PC 2002 デバイスのインターネットまたはイントラネット接続の設定は、デバイスおよび接続環境によって異なります。モデムや LAN カードなどの周辺機器については、各メーカーのマニュアルまたはヘルプを参照してください。接続先のサーバー名については、PEM コントロールパネルの ActiveSync のセットアップ情報を参照願います。

ActiveSync の設定

ActiveSync による Exchange Server 2003 との同期を行うには、ActiveSync のオプションでサーバーおよびアカウント情報をあらかじめ設定しておく必要があります。ActiveSync のオプションを設定するには、専用のダウンロードサイトでプロフィールをダウンロードし、プロフィールをインストールします。

- ① PEM コントロールパネルを開き メールボックスアクセスの設定情報の [Active Sync] の「セットアップ情報を表示する」をクリックします。

The screenshot shows the PEM Control Panel interface for a user named '鈴木 一郎(suzuki)'. The left sidebar contains navigation options like '設定と管理' (Settings and Management), 'メール' (Email), 'ウェブスペース' (Web Space), etc. The main content area is titled 'ホスティング > 設定と管理 > eメール > メールボックス' (Hosting > Settings and Management > Email > Mailbox). Under the 'メールボックスアクセス' (Mailbox Access) section, the following options are listed:

サービス	ステータス	リンク
Outlook Web Access (OWA)	有効	https://mail.altai-hs.com/exchange/
Outlook アクセス	有効	セットアップ情報を表示する
ActiveSync	有効	セットアップ情報を表示する
IMAP4	有効	セットアップ情報を表示する
POP3	有効	セットアップ情報を表示する

- ② Active Sync のセットアップ情報が表示されます。

Windows Mobile 2003、5.0、6.0及びPocket PCにおけるActiveSyncの設定方法

1. お使いの端末で、データ通信プランサービスに加入している事を確認してください。
2. 電源を入れてパスワードを入力してください。
3. **[スタート]> [Internet Explorer]**をクリックしてください。
4. アドレスバーに [https://\[redacted\].com/mobile.html](https://[redacted].com/mobile.html) を入力し、**[移動]**をクリックしてください。
5. メールボックスログイン名 `suzuki@example.com` とパスワードを入力し、**[プロフィールのダウンロード]**をクリックしてください。
6. ダウンロードダイアログボックスで**[はい]**をクリックし `profile.cab` ファイルをダウンロードしてください。**[ダウンロード後にファイルを開く]**にチェックがされている事を確認してください。
7. [このプログラムの発行者は不明です]ダイアログが表示された場合は、**[はい]**をクリックしてインストールしてください。インストールが完了すると通知が表示されます。

ActiveSyncを起動し**[同期]**をクリックして、Exchangeサーバーとの同期が取れる事を確認してください。

- ③ Windows Mobile の端末で、Internet Explorer を起動し、アドレスバーに セットアップ情報に記載の URL を入力し **[移動]** をタップします。

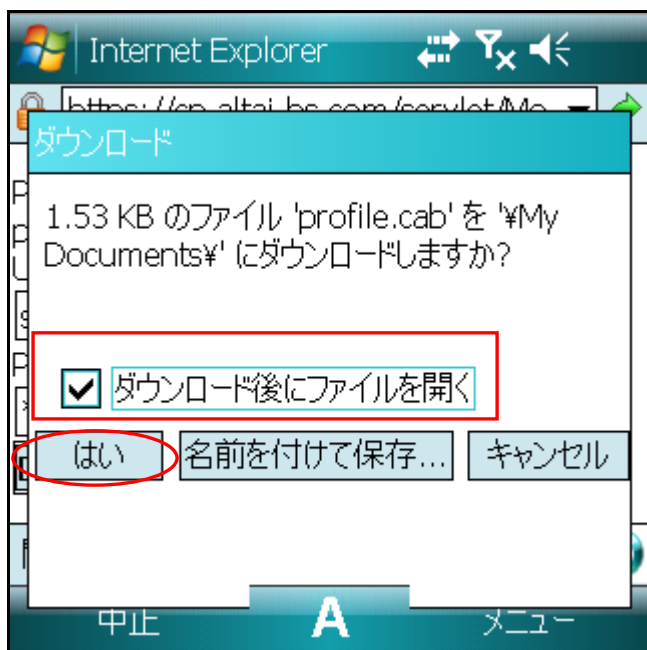


- ④ 認証画面が表示されます。User/Password 欄に メールボックスのログイン名とパスワードを入力し **[Download Profile]** をタップすると プロファイルがダウンロードされます。



- ⑤ ダウンロードの確認画面が表示されます。[ダウンロード後にファイルを開く] のチェックボックスにチェックし [はい] をタップします。

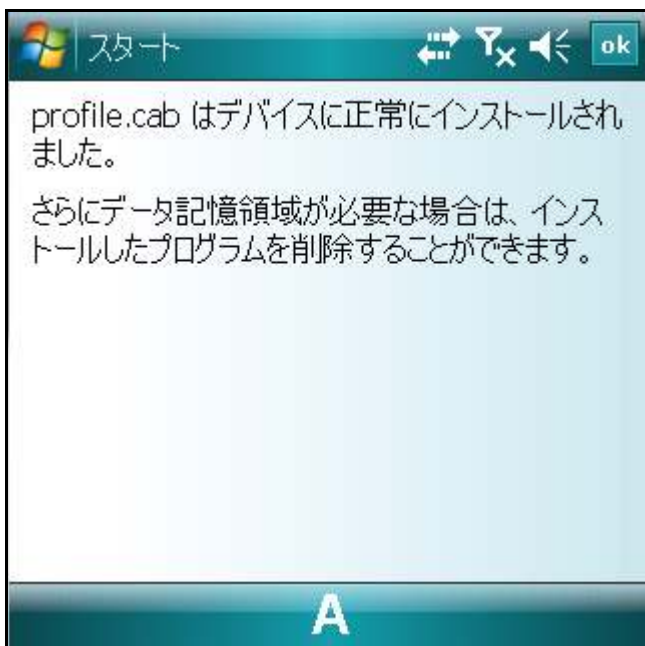
※[ダウンロード後にファイルを開く] をチェックしない場合は、後で、ダウンロードした「profile.cab」のファイルを開く事で自動設定を行う事が出来ます。又、[名前を付けて保存] をタップした場合は、ダウンロードするファイル名を別のファイル名に変更する事が出来ます。(デフォルトファイル名は、profile.cab)



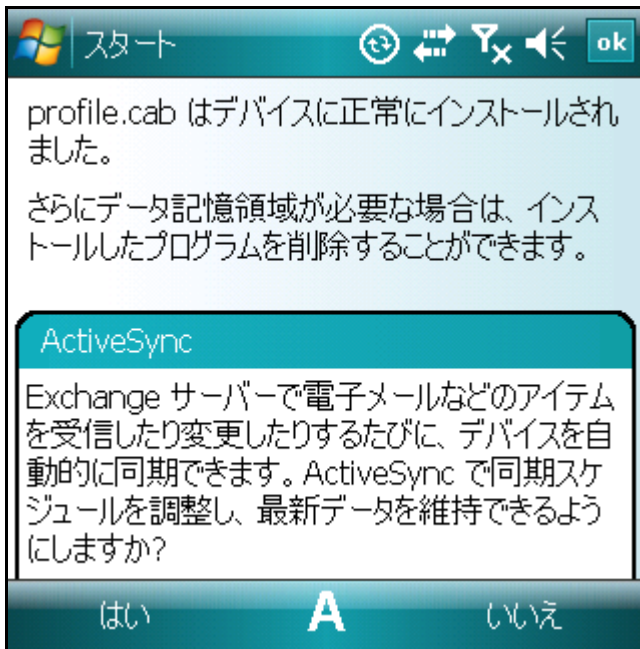
- ⑥ ダウンロードが完了すると、引き続き インストールが行われます。



- ⑦ インストールが完了すると「profile.cab はデバイスに正常にインストールされました。」と画面に表示されます。そのままお待ち頂くと 次の画面が表示されます。



- ⑧ 「Exchange サーバーで電子メールなどのアイテムを受信したり変更したりするたびに、デバイスを自動的に同期できます。Active Sync で同期スケジュールを調整し、最新データを維持できるようにしますか？」の選択画面が表示されます。そのままお待ち頂くと自動で「はい」が選択され次の画面が表示されます。



- ⑨ 「同期を続行するには、Exchange Server mail.サーバー名 のセキュリティポリシーをデバイスに適用する必要があります。続行しますか？」の確認画面が表示されます。[OK] をタップします。



注意事項:

セキュリティポリシーを適用し有効に設定すると、5 分間操作が無いと パスワードロックされます。
(パスワードが設定されていない場合、パスワード設定画面が表示されます。)
又、誤ったパスワードを入力し、8 回間違えるとシステムがフルリセットされます。
(システムがフルリセットされると、インストールしたアプリケーションやデータが消去されます。)

※セキュリティポリシーを適用しない設定を行う事も出来ます。

その場合は、弊社 カスタマサポートまで お問い合わせ願います。

(設定を行うには、モバイル端末で使用する e メールアドレスの連絡が必要です。)

⑩ セキュリティポリシーが適用されると、Exchange サーバーと同期されます。



⑪ 同期が正常に完了すると、同時日時が表示されます。



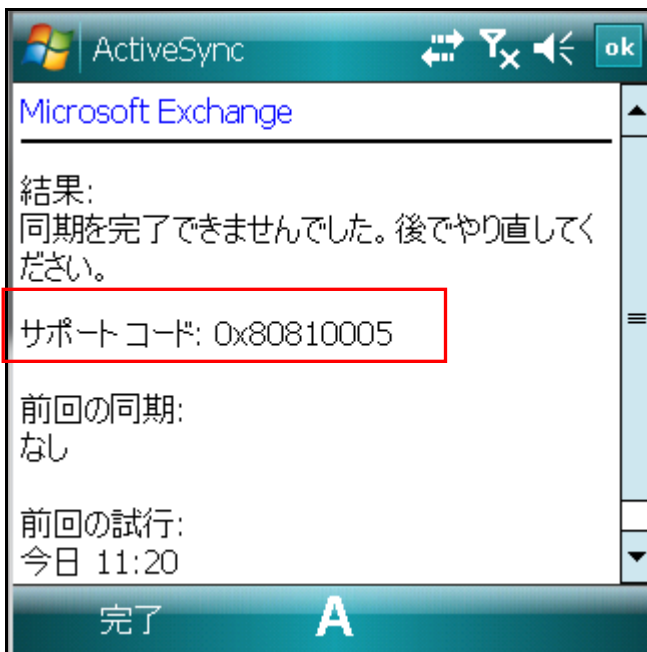
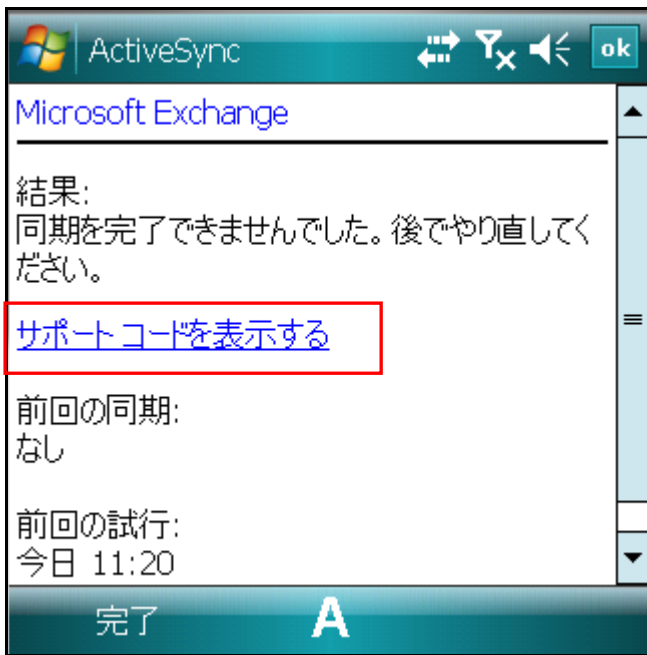
★ 同期日時が「なし」と表示された場合について

同期が日時が「なし」と表示される場合、再度、[同期] をタップしてください。Exchange サーバーに、多数のアイテム(メール等)が存在するなど 1 回の同期で処理出来なかった場合は 複数回同期することで、同期が完了する場合がございます。



又、[状態の表示] をタップし、[サポートコードを表示する] をタップすると サポートコードが表示されます。





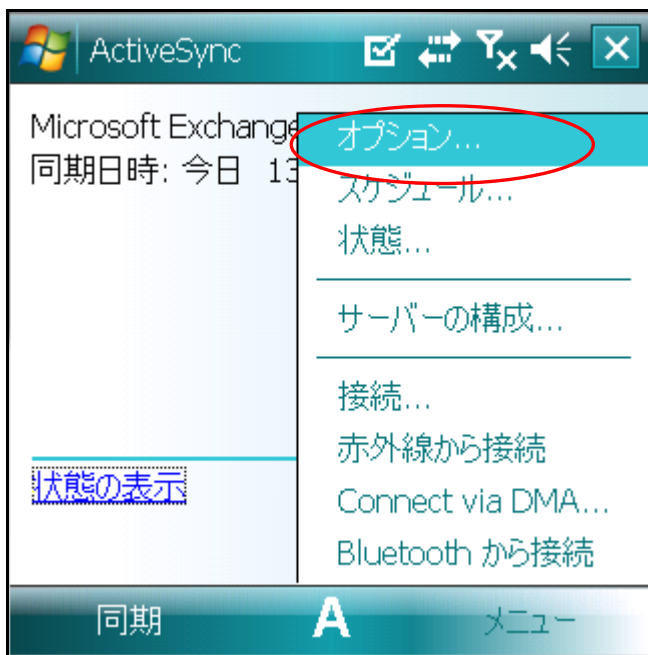
・サポートコード: 0x80810005 が表示される場合

方法 1: Outlook 2003 / 2007 又は Outlook Web Access(OWA)でメールサーバーに接続し 不要なメールを削除するか個人用 保存フォルダを作成し、そちらにメールを移動してください。

メールサーバー内のアイテム(メール等)が多い場合に、モバイル端末側の制限容量を超える為 エラーが発生します。

方法 2: Active Sync のダウンロード設定を変更します。

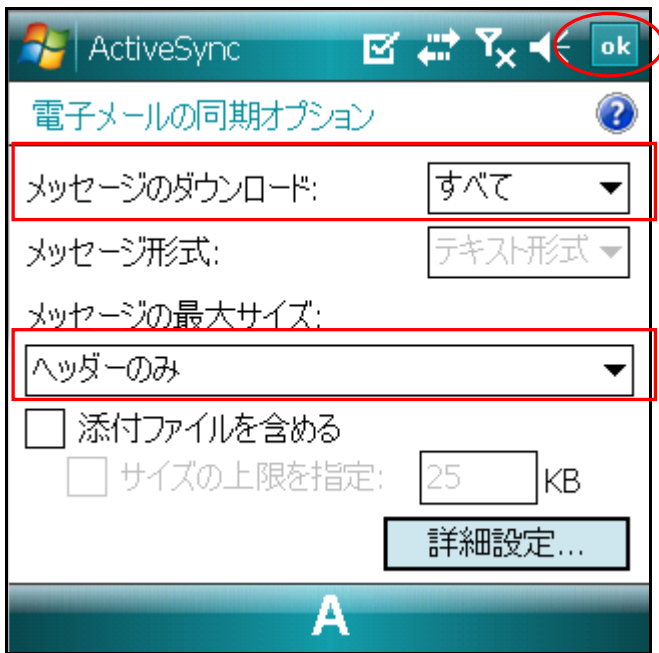
① Active Sync の[メニュー] - [オプション] をタップします。



② **【電子メール】** をタップし反転表示させ **【設定】** をタップします。



③ **【メッセージのダウンロード】** を「すべて」に設定、**【メッセージの最大サイズ】** を「ヘッダーのみ」に変更し **【OK】** をタップします。(この設定を行うと、本文はダウンロードせず、件名と送信者のみ表示される。)



- ④ 再度、Active Sync の同期を行います。
同期日時が正しく更新されましたら ご利用頂く事が出来ます。



☆ 「要確認」と表示された場合について

セキュリティポリシーがデバイスに適用されていない場合、「要確認」と表示されます。
(セキュリティポリシーをデバイスに適用しないと ActiveSync でのメール送受信は行う事が出来ません。)



メモ — Exchange ActiveSync を展開しているサーバー名、およびアカウント情報については、PEM コントロールパネルの ActiveSync のセットアップ情報を参照願います。
