

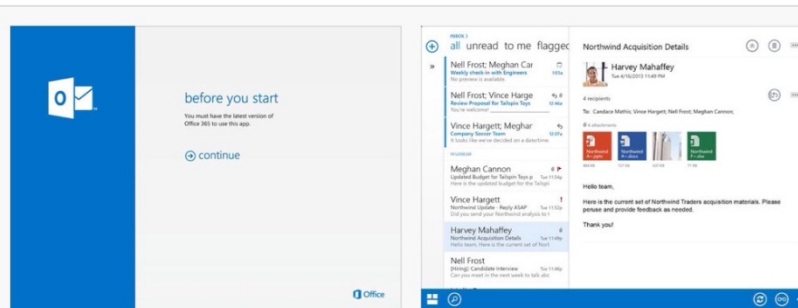
# OWA for iPad ユーザーマニュアル

# 1. アプリのダウンロード

1. App Store から「OWA for iPad」を検索しダウンロードします。

※無料です。販売元はMicrosoft Corporationです。間違っって他のアプリをダウンロードしないようご注意ください。

※OWA for iPadを利用するにはあらかじめパソコンなどのブラウザからサインインして、パスワード変更等の初期設定を行ってください。(OWAのマニュアル参照)



## 説明

重要: このアプリを使用するには Office 365 の最新更新版が必要です。ご自分のアカウントのステータスが分からない場合は、インストールする前に御社の IT 部門にお問い合わせください。

OWA for iPad の機能:

電子メールによる仕事の効率化...[さらに見る](#)

## 2. サインイン(その1)



1. ダウンロードした「OWA」のアイコンをタップし起動します。起動したら以下の画面が初回に表示されますので、「続行」をタップします。



## 2. サインイン(その2)



- 以下の画面が表示されたら、電子メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。  
電子メールアドレス： 理窓会番号@alumni.tus.ac.jp  
（例：12345678@alumni.tus.ac.jp）  
パスワード： 自分で設定した任意のパスワード  
※電子メールアドレスを変更した際も、この画面では「理窓会番号@alumni.tus.ac.jp」を入力してください。



## 2. サインイン(その3)

3. しばらくして以下のような受信トレイの画面が表示されたら、サインイン完了です。



※もし以下の画面が表示されたら、次のようなことが考えられます。

1. 電子メールアドレスが違う。→「再試行」ボタンを押し、電子メールをご確認ください。
2. パスワードが違う。→「再試行」ボタンを押し、パスワードをご確認ください。
3. 初期設定が済んでいない。→ブラウザでサインイン(OWAのマニュアル参照)し、初期のパスワード変更をしてから、再度 OWA for iPad でサインインしてください。

設定が見つかりませんでした

再試行

詳細

### 3. 各ボタンの説明

1. 各ボタンの説明は以下の通りです。詳しくはヘルプを参照してください。(ヘルプメニューは[...] (メニューを開く) をタップすると表示されます。)

新しいメール



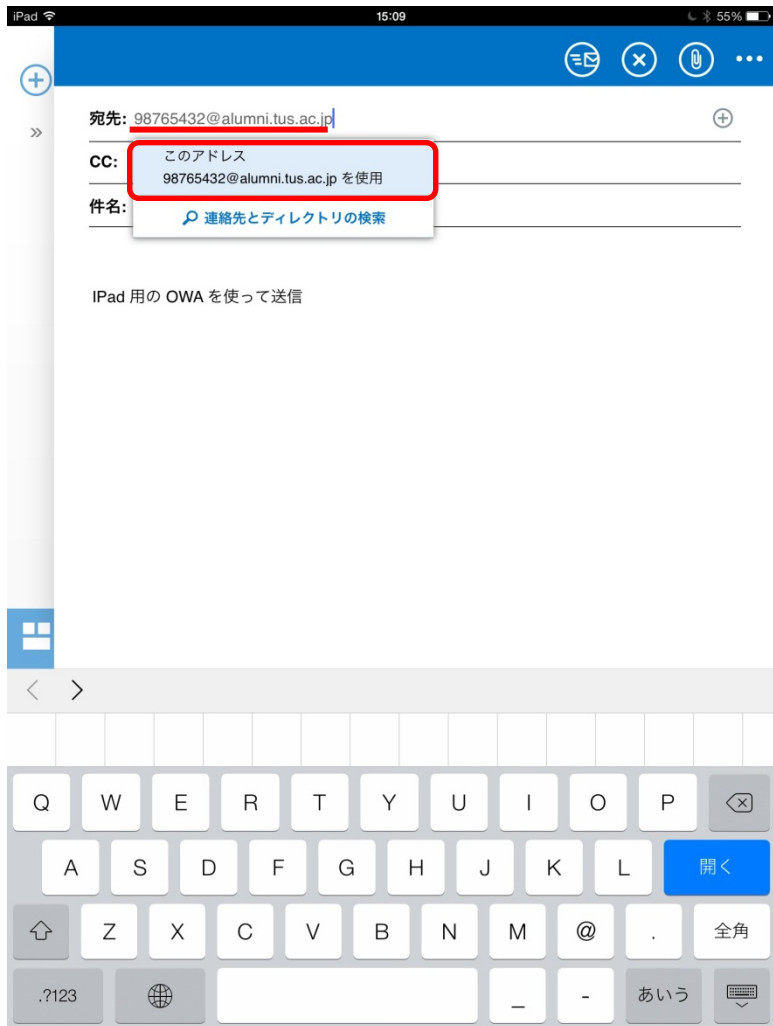
## 4. メール(その1)

新しいメール



1. メールを新規作成するには「新しいメール」をタップします。

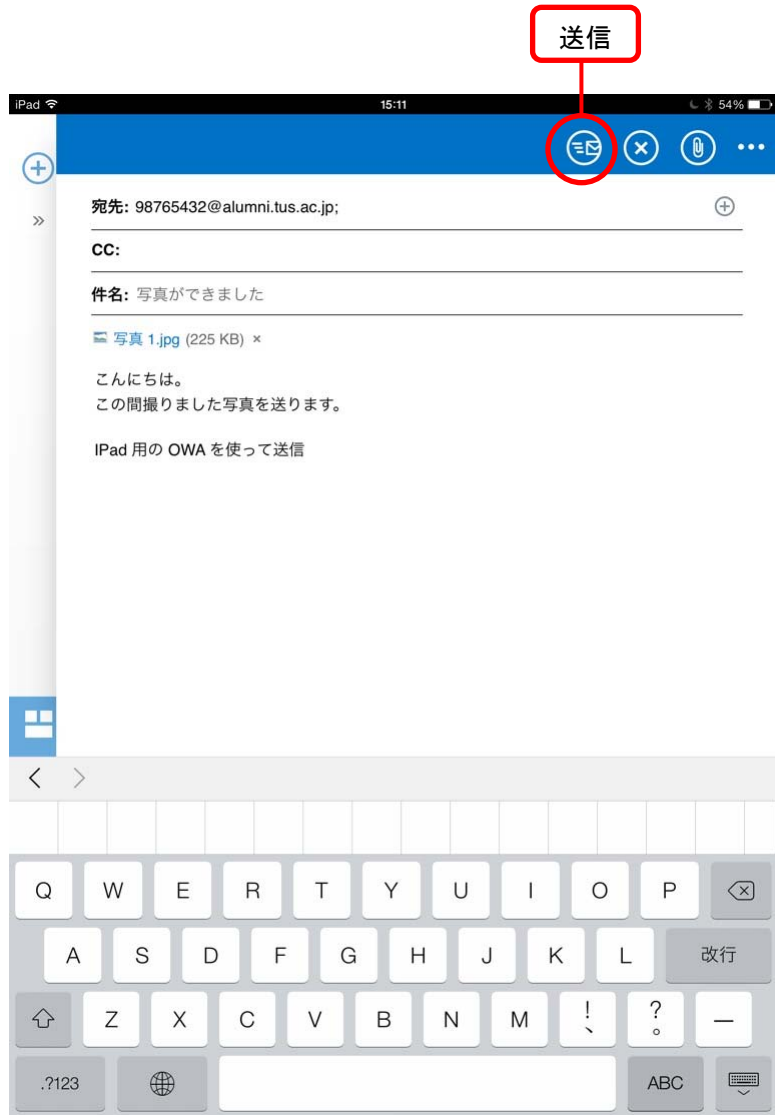
## 4. メール(その2)



- 宛先に送りたい人のメールアドレスを入力し、「このアドレス xxx@xxx.xx.xx を使用」をタップします。

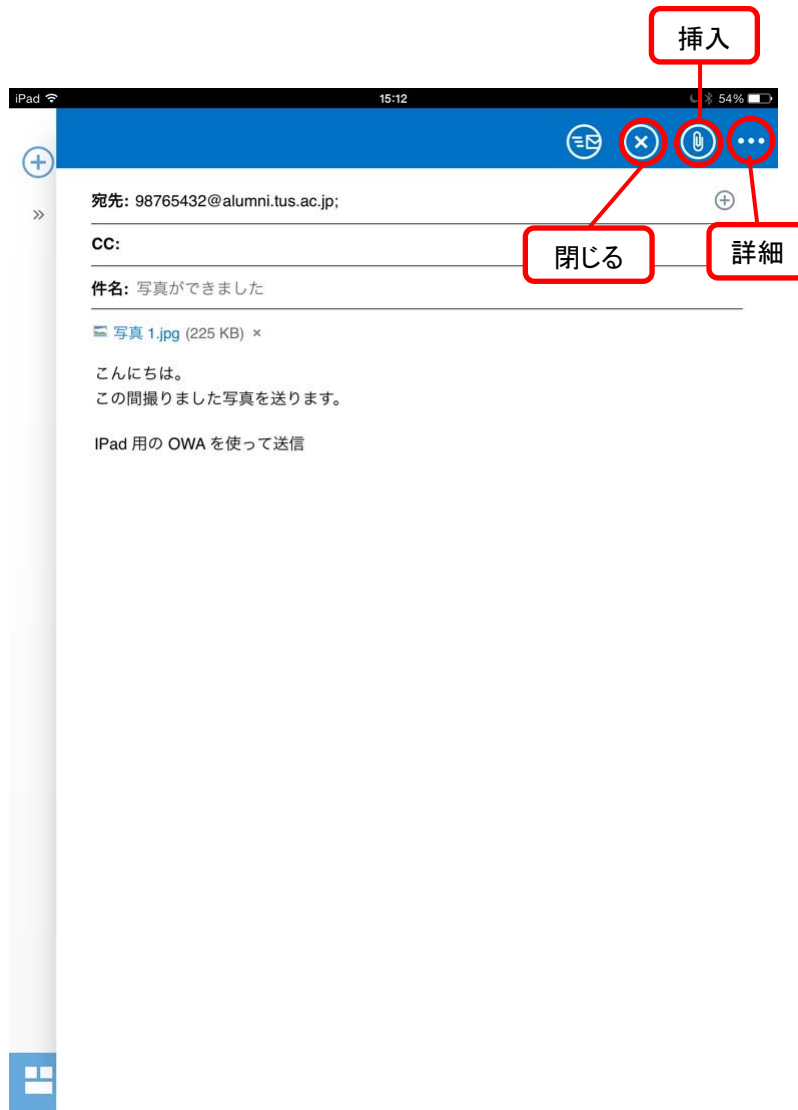


## 4. メール(その3)



3. 件名や本文を入力して「送信」をタップします。これでメールの送信は完了です。

## 4. メール(その4)



- メールを送信せず、下書き保存したり破棄する場合は「閉じる」をタップします。
- iPadにある写真を添付する場合は「挿入」をタップします。
- 差出人、BCCを表示させたり、メールの重要度を設定する場合は「詳細」をタップします。

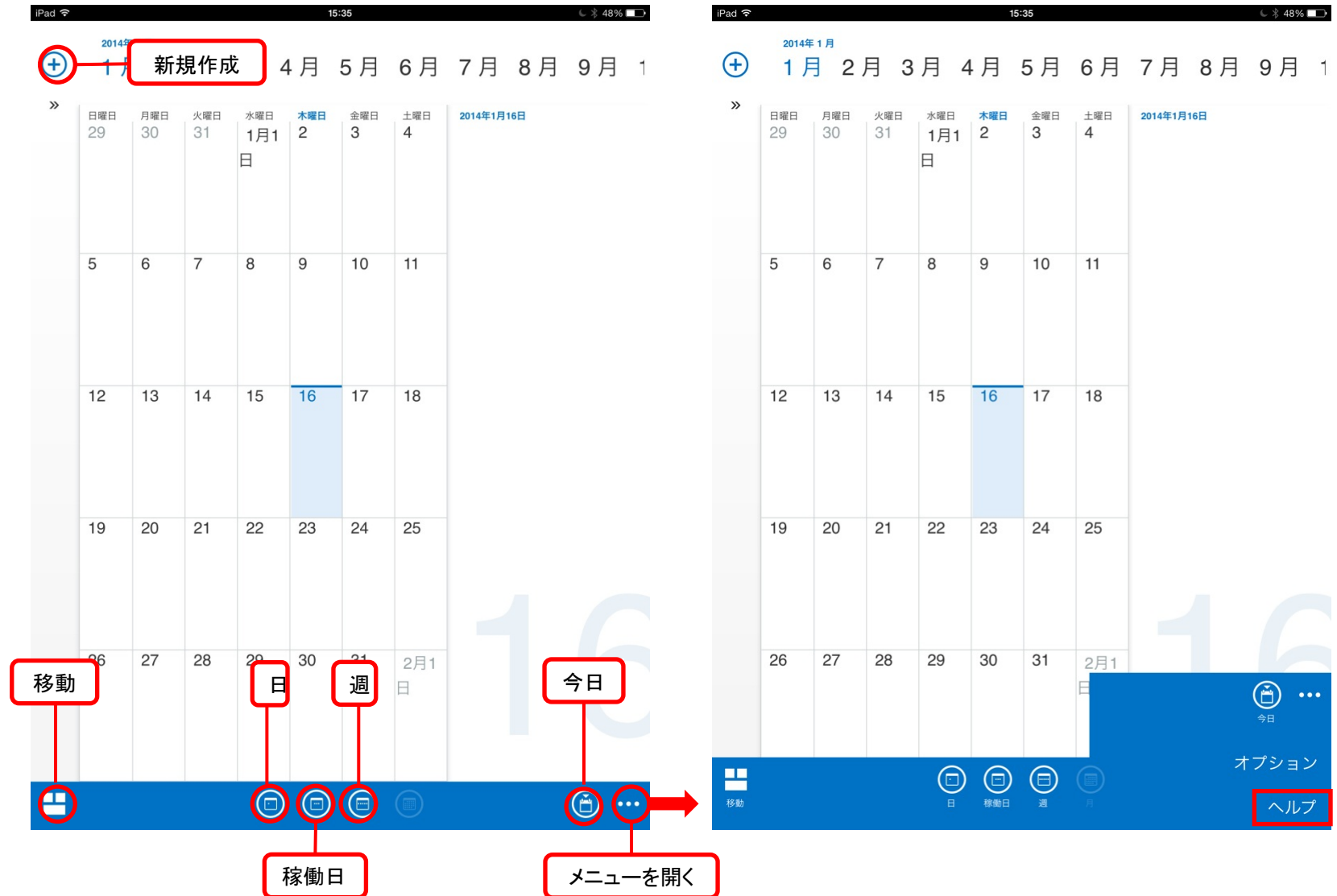
## 5. 予定表(その1)

1. 予定表を開くには、メールの受信トレイ画面から「移動」をタップし、「予定表」をタップします。



## 5. 予定表(その2)

2. 各ボタンの説明は以下の通りです。詳しくはヘルプを参照してください。(ヘルプメニューは[...] (メニューを開く) をタップすると表示されます。)

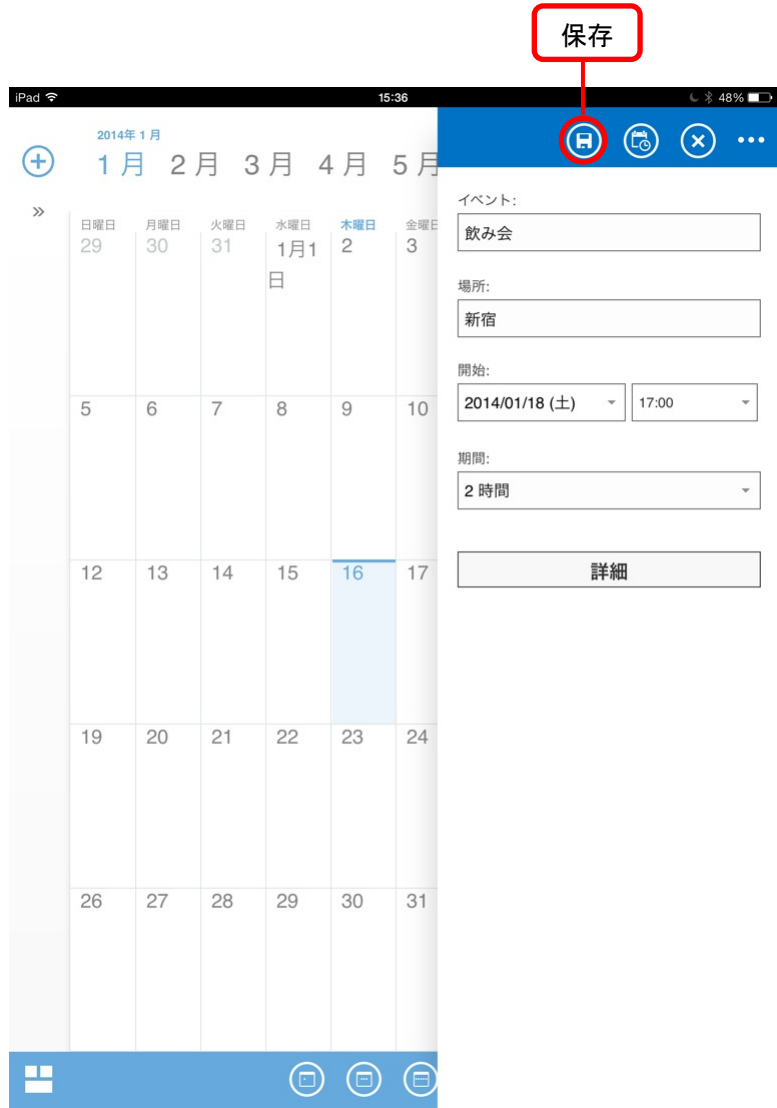


## 5. 予定表(その3)



3. イベントを作成するには「新規作成」をタップします。

## 5. 予定表(その4)



4. イベント名や開始時間などを入力し、「保存」をタップすると予定が作成されます。

## 5. 予定表(その5)



- イベントの出席者に予定を連絡するには「スケジュール」をタップします。
- 作成中のイベントを破棄するには「キャンセル」をタップします。
- イベントにiPadにある写真を挿入したり、色分けして分類するには「詳細」をタップします。