

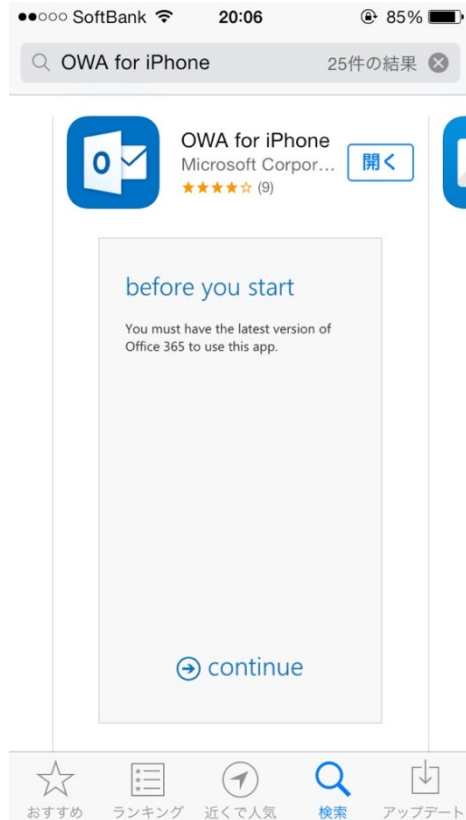
OWA for iPhone ユーザーマニュアル

1. アプリのダウンロード

1. App Store から「OWA for iPhone」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 iPhone 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)



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. 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2)

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。

●●○○ SoftBank 14:49 63%

受信トレイ
すべて 未開封 自分宛

:-) このビューに表示するアイテムはありません。

オフラインで動作するようにこのアプリを設定しています。
これには数分かかる場合があります。



- ※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 iPhone でサインインしてください。

●●○○ SoftBank 13:25 78%

設定が見つかりません
でした

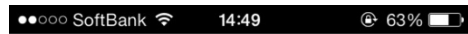
再試行

詳細

設定が見つかりませんでした。

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。)



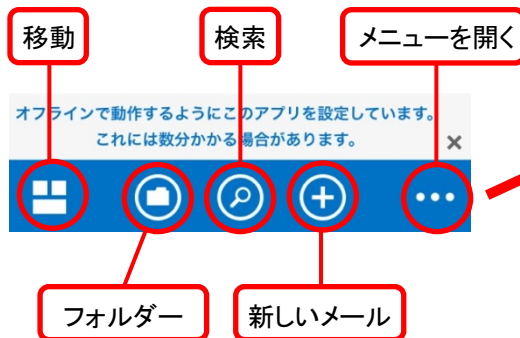
受信トレイ
すべて 未開封 自分宛

:-) このビューに表示するアイテムはありません。



受信トレイ
すべて 未開封 自分宛

:-) このビューに表示するアイテムはありません。



ヘルプ

4. メール(その1)

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。



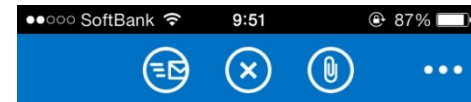
:-) このビューに表示するアイテムはありません。

オフラインで動作するようにこのアプリを設定しています。
これには数分かかる場合があります。



新しいメール

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。

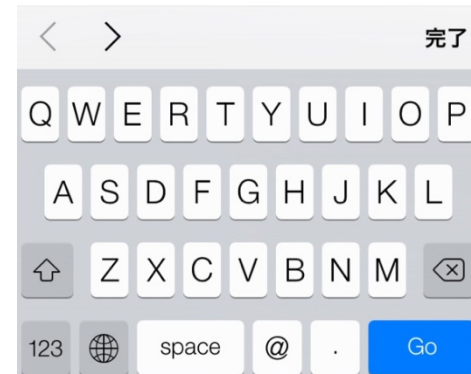


宛先: 7654321@alumni.tus.ac.jp

このアドレス 87654321@alumni.tus.ac.jp を
使用

連絡先とディレクトリの検索

iPhone 用の OWA を使って送信



4. メール(その2)

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。



- 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。
- iPhone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。



iPhone用のOWAを使って送信

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。



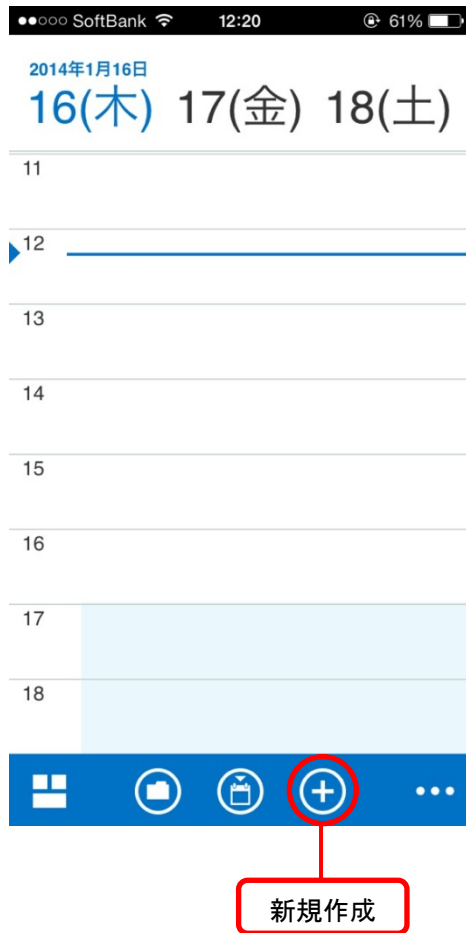
5. 予定表(その2)

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。



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4)

- 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iPhone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。



イベント:

飲み会

場所:

新宿

開始:

2014/01/18 (土)

17:00

期間:

2 時間

詳細