

メール / スケジュール ユーザーマニュアル for Outlook 2013

2014年1月20日初版

1. 初期設定
 - 1.1. Outlook 2013 アカウントの追加

2. メール
 - 2.1. 受信したメールを確認する
 - 2.2. メールを新規作成して送信する
 - 2.3. ファイルを添付する

3. スケジュール
 - 3.1. 自分のスケジュールを確認する
 - 3.2. 予定を登録する
 - 3.3. 予定を削除する
 - 3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する
 - 3.5. 他ユーザーのスケジュールを確認する
 - 3.6. 会議出席依頼メールを他ユーザーに送信する
 - 3.7. 会議出席依頼メールに返信する

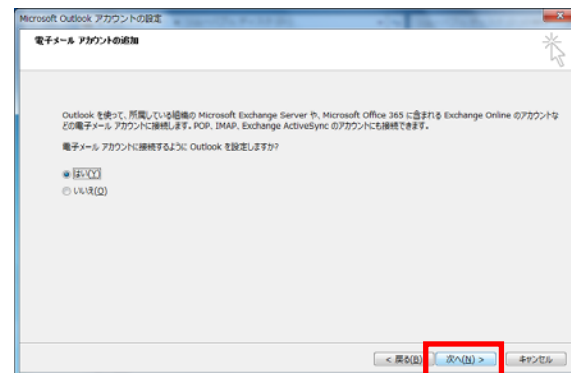
1. 初期設定

1.1. Outlook 2013 アカウントの追加

1. Outlook 2013 をはじめて起動すると以下の画面が表示されますので、「次へ(N)」をクリックします。すでに Outlook 2013 で他のメールをお使いの方は、ファイルメニューからアカウント情報を開き、「アカウントの追加」をクリックし、手順3に進みます。

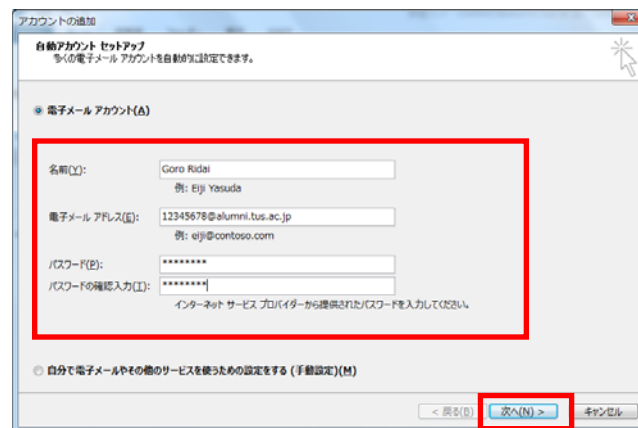


2. 「電子メール アカウントに接続しますか?」と表示されますので、「はい(Y)」を選択し「次へ(N)」をクリックします。



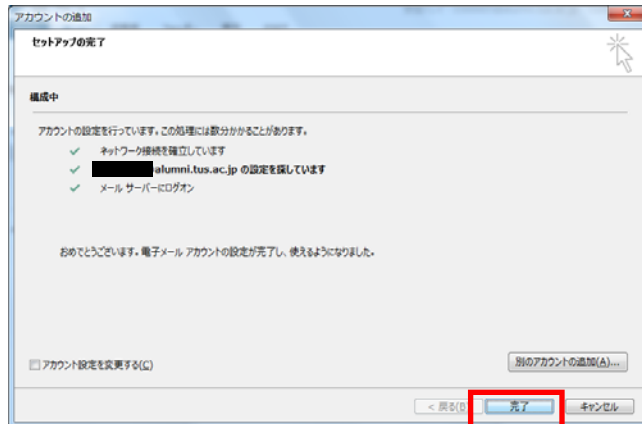
3. 「自動アカウントセットアップ」が表示されましたら、名前と電子メールアドレスとパスワードを入力し「次へ(N)」をクリックします。
※あらかじめブラウザからサインインして、パスワード変更等の初期設定を行う必要があります。(OWAのマニュアル参照)

- 名前: 任意で構いません
 - 電子メールアドレス: 理想会番号@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「理想会番号@alumni.tus.ac.jp」を入力してください。



1.1. Outlook 2013 アカウントの追加

4. しばらくして「セットアップの完了」が表示されれば、初期設定は完了ですので「完了」をクリックします。2回目以降はこの操作は必要ありません。



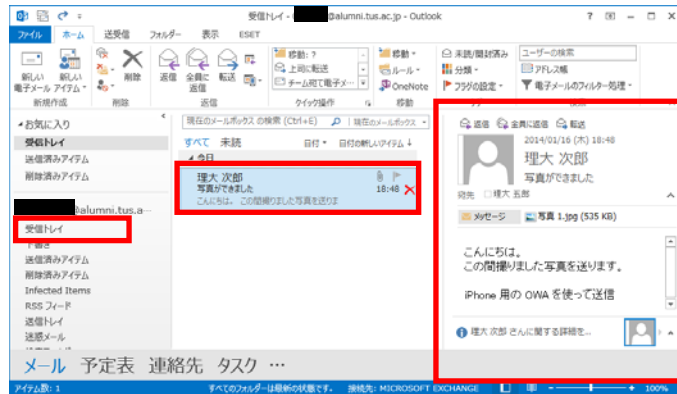
※もし、「セットアップの完了」以外が表示されましたら、次のようなことが考えられます。

1. 電子メールアドレスが違う→電子メールアドレスをご確認ください。
2. パスワードが違う→OWAで変更したパスワードになります。
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、初期のパスワードを変更してから、再度 Outlook 2013 アカウントの追加を行ってください。
4. ネットワークが未接続→ネットワークの接続をご確認ください。

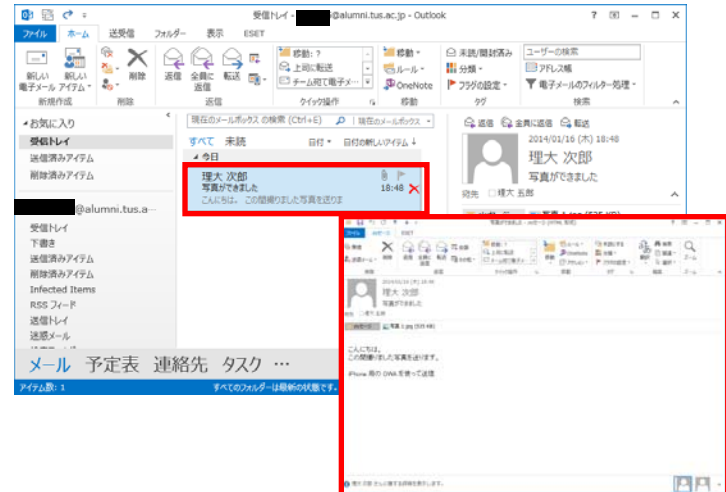
2. メール

2.1. 受信したメールを確認する

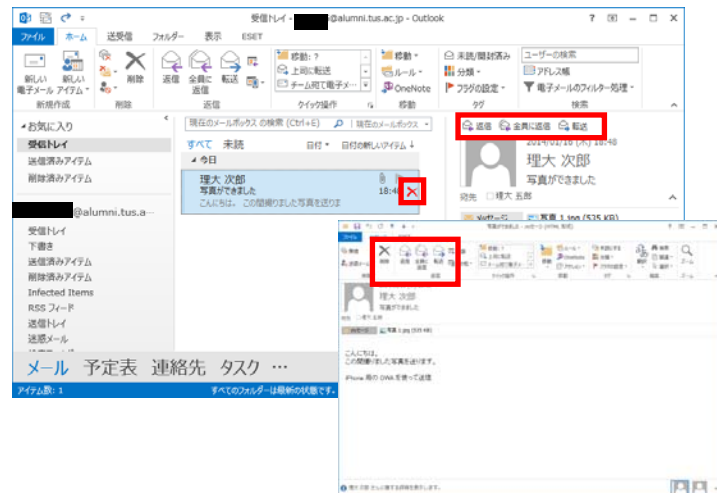
1. 初期設定が済んだOutlook 2013を起動すると、「受信トレイ」が自動的に表示されますので、本画面で受信したメールが確認できます。



2. メールをダブルクリックすると、別ウィンドウでメールが開きます。

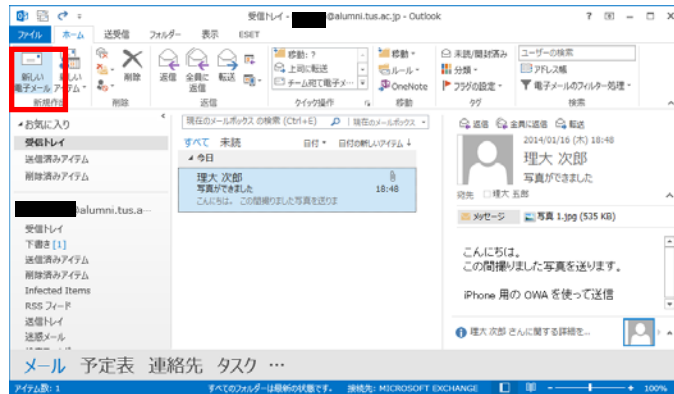


3. 受信したメールを返信する場合は「返信」や「全員に返信」、転送する場合は「転送」、削除する場合は「削除」をクリックします。

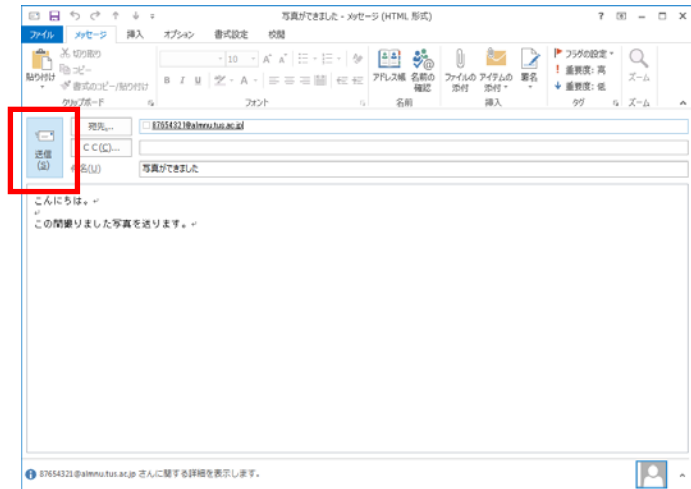


2.2. メールを新規作成して送信する

1. メール画面で、「新しい電子メール」をクリックします。

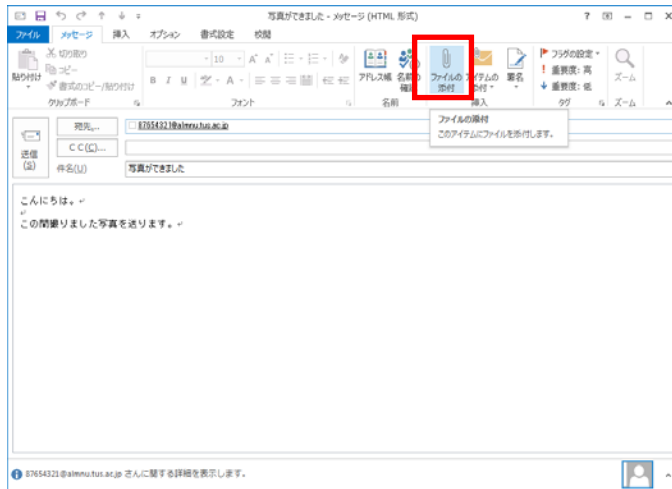


2. 新規メール作成画面が表示されますので、宛先や件名、本文を入力して「送信」をクリックします。これでメール送信は完了です。

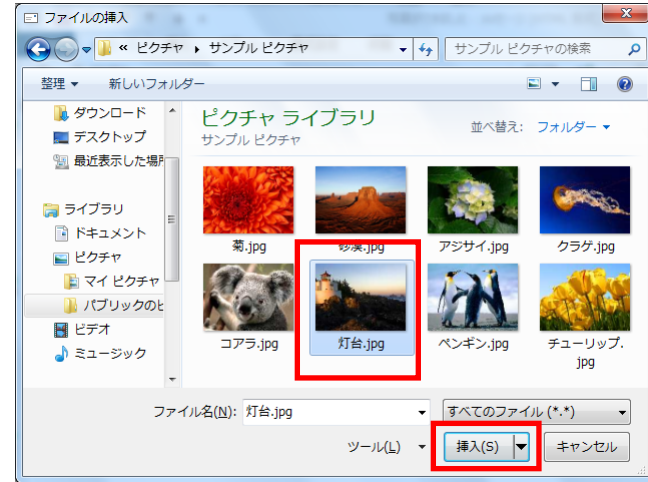


2.3. ファイルを添付する

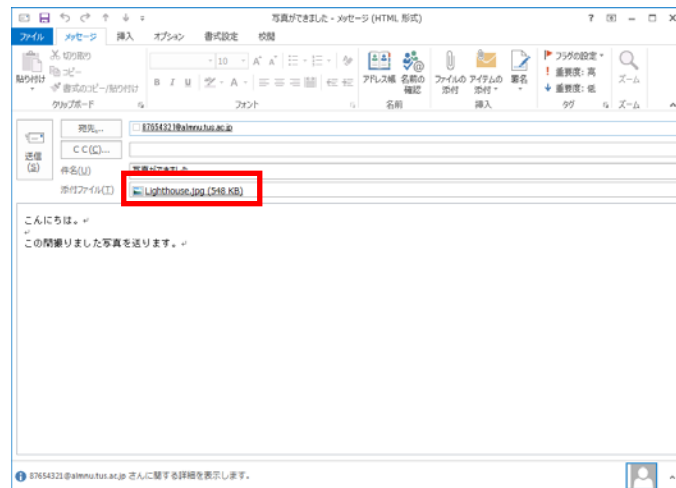
1. メール作成画面で、「ファイルの添付」をクリックします。



2. フォルダエクスプローラーで、メールに添付したいファイルを選択し、「挿入(S)」をクリックします。



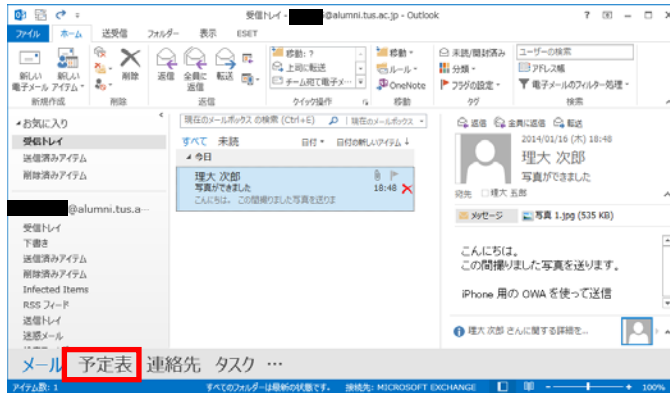
3. メール作成画面に、手順2で選択したファイルが添付されます。



3. スケジュール

3.1. 自分のスケジュールを確認する

1. メール画面で、「予定表」をクリックします。



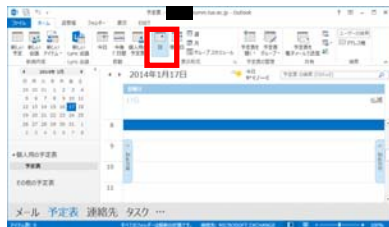
2. 自分のスケジュールが表示されます。



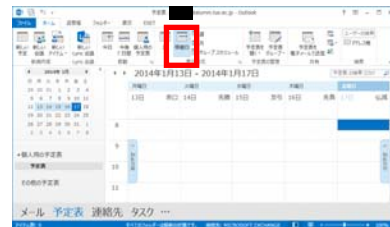
【スケジュールの表示形式変更】

画面右上の「日」、「稼働日」、「週」、「月」をクリックすることで、スケジュールの表示形式を変更できます。

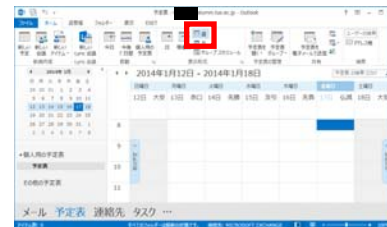
「日」を選択した場合



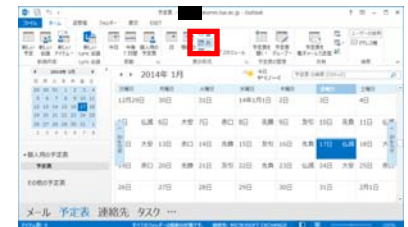
「稼働日」を選択した場合



「週」を選択した場合

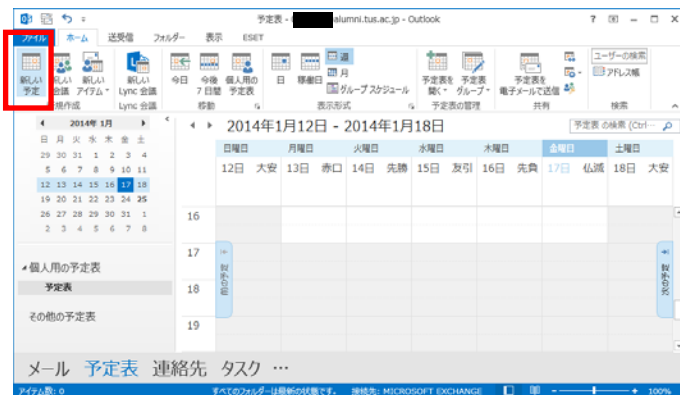


「月」を選択した場合

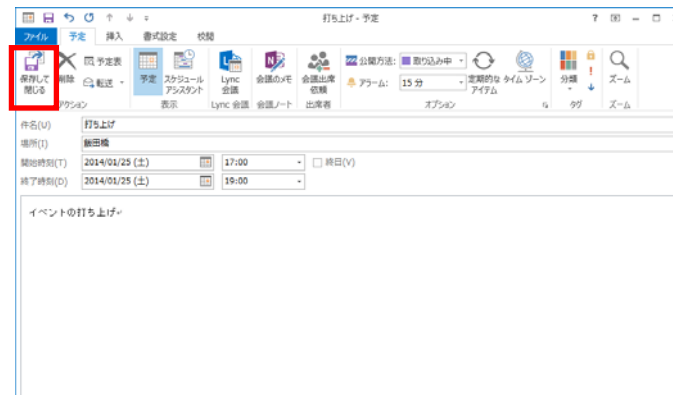


3.2. 予定を登録する

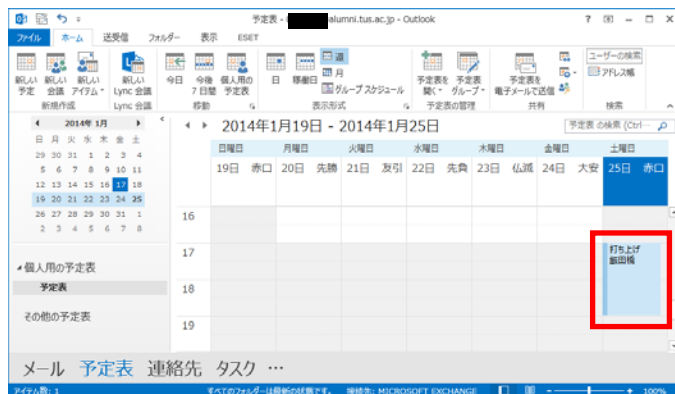
1. スケジュール画面で「新しい予定」をクリックします。
(以下画面は、表示形式を「週」としています。)



2. 予定登録画面で、件名、開始時刻、終了時刻、必要に応じて場所や詳細を入力し、「保存して閉じる」をクリックします。

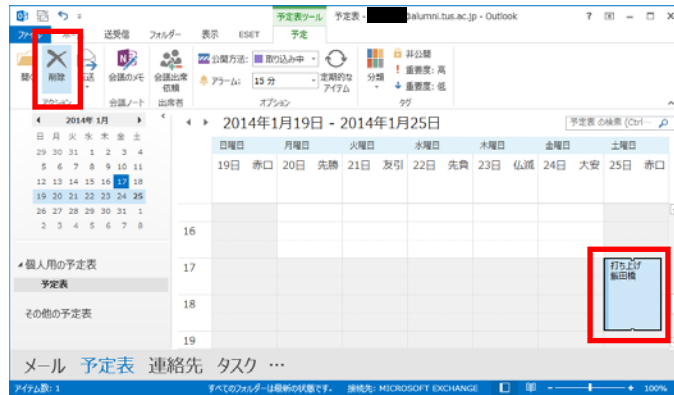


3. 手順2で入力した予定が登録されます。これで予定の登録は完了です。



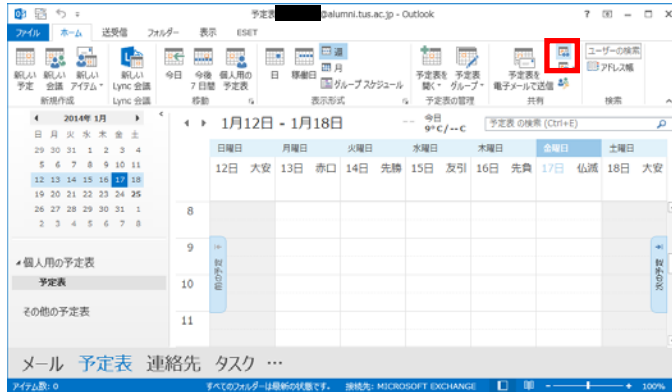
3.3. 予定を削除する

1. 削除したい予定をクリックし「削除」をクリックします。これで、予定の削除は完了です。

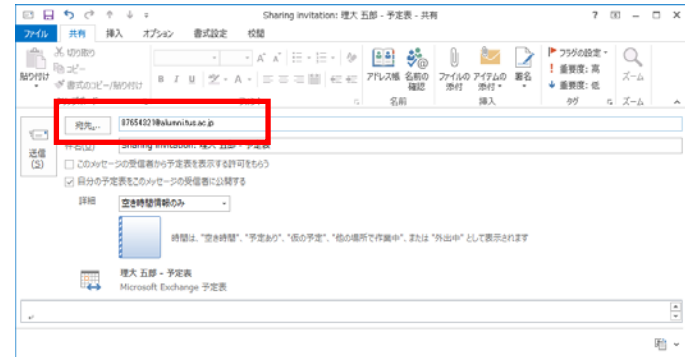


3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する

1. スケジュール画面で「共有」をクリックします。



2. 共有の招待画面の宛先に、自分のスケジュールを公開したいユーザーのメールアドレスを入力します。

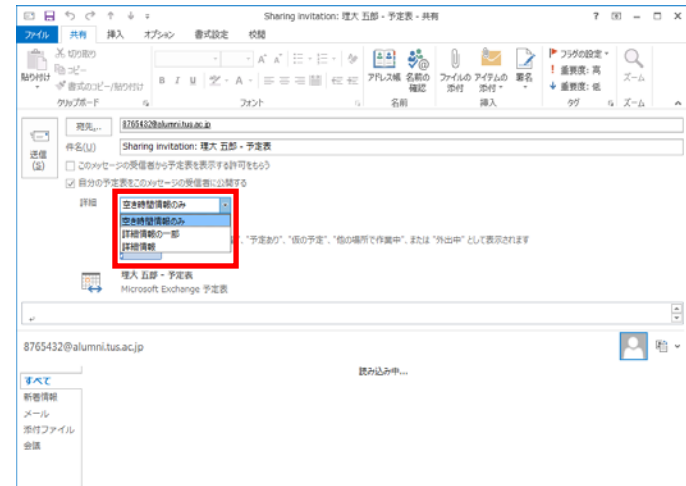


※ 予定を公開できるのは、現時点でメールアドレス「@alumni.tus.ac.jp」を持つ本学の卒業生に限定されます。

3. 詳細から、予定の公開レベルを設定します。

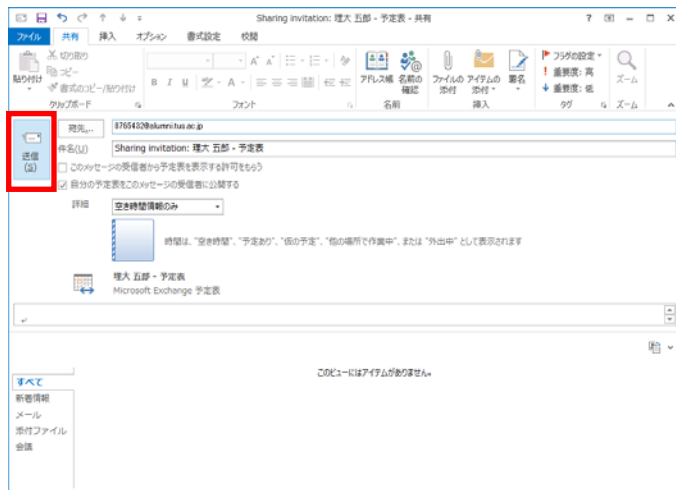
空き時間情報のみ	時間のみ公開
詳細情報の一部	時間、件名、場所のみ公開
詳細情報	件名、出席者、メモの内容等、予定表に含まれる全ての情報を公開

※現時点では、公開レベルは「空き時間情報のみ」だけとなります。



3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する

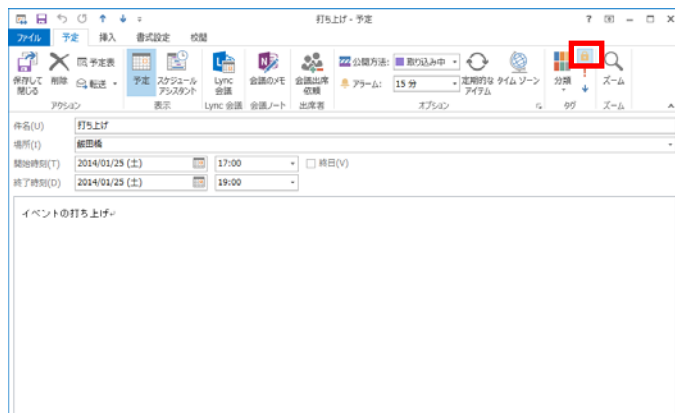
4. 「送信」をクリックし、公開申請メールを送信します。これでスケジュールの公開は完了です。



※ 本手順で、他ユーザーへのスケジュール公開を行わない限り、他ユーザーからご自身の予定は見えない状態となっています。

【他ユーザーに見せたくない予定を登録するには】

特別な打ち合わせ等、予定表を共有している他ユーザーに予定の件名等の情報を見せたくない場合は、予定の作成画面で、「非公開(鍵のアイコン)」をチェックします。これにより、自分の予定を見た場合は入力した件名等が表示されますが、他ユーザーが見た場合は「予定あり」と表示されます。



【自分で予定を見た場合】



【他ユーザーが予定を見た場合】

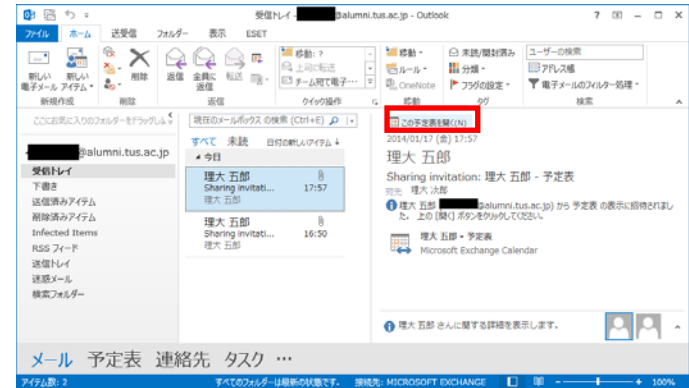


3.5. 他ユーザーのスケジュールを確認する

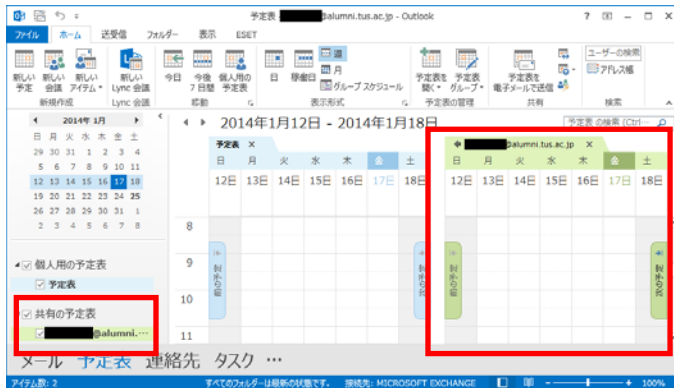
1. 他ユーザーより、マニュアル「3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する」の手順に従って、スケジュールの公開作業をしてもらいます。



2. スケジュールの公開申請メールを開き、「この予定を開く(N)」をクリックします。

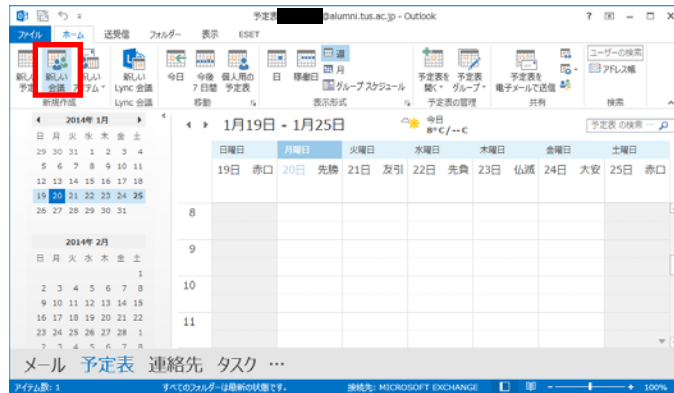


3. 自分のスケジュールに他ユーザーのスケジュールが並んで表示されます。

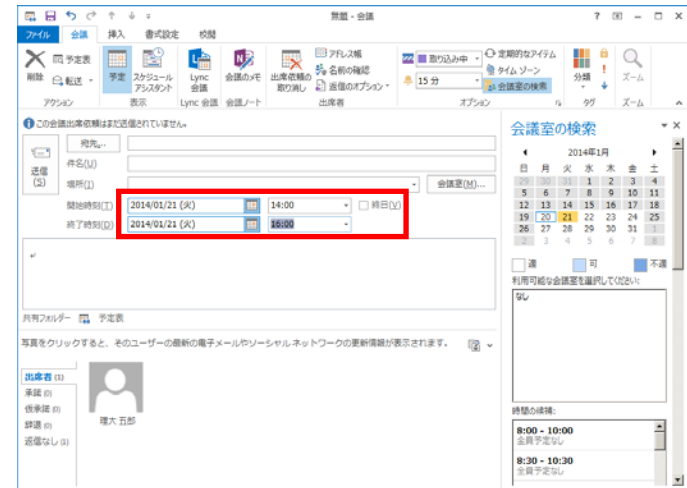


3.6. 会議出席依頼メールを他ユーザーに送信する

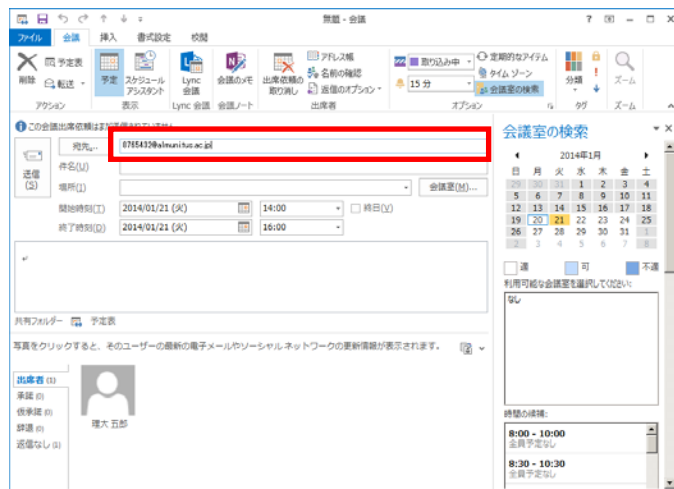
1. 会議等、共通の予定を登録したいユーザーのスケジュールを確認し、共通の予定を登録したい日時を決定後、「新しい会議」をクリックします。



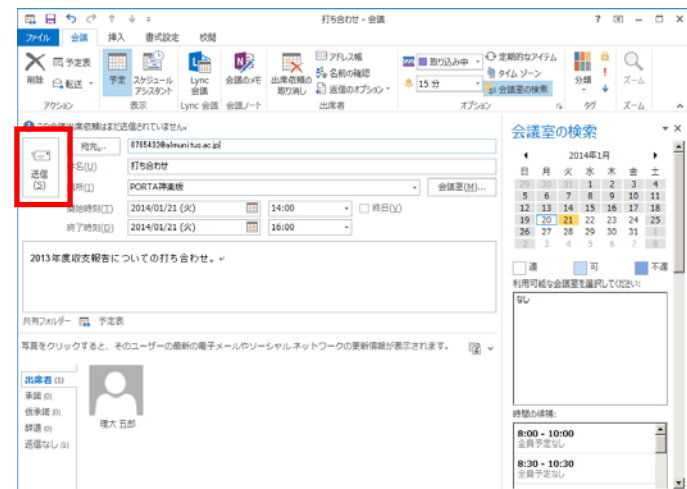
2. 会議登録画面において、「開始時刻」と「終了時刻」を指定します。



3. 「宛先」に、出席を依頼するユーザーのメールアドレスを入力します。

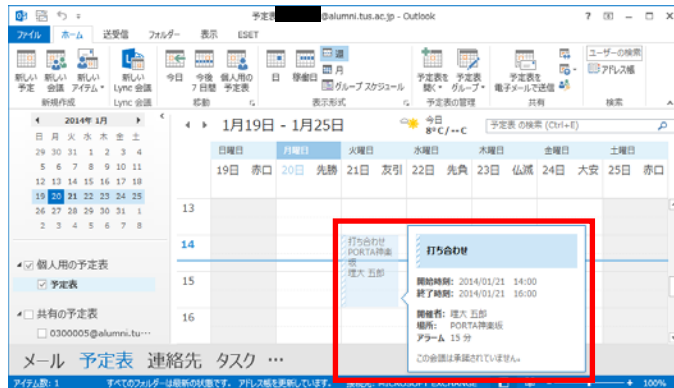


4. 件名や、必要に応じて場所や本文を入力し、「送信」をクリックします。



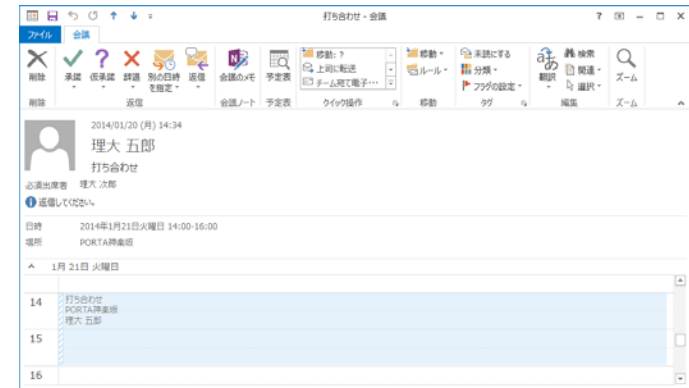
3.6. 会議出席依頼メールを他ユーザーに送信する

5. 自分のスケジュール上に、会議出席依頼を行った日時に予定が登録され、相手のスケジュール上には、仮の予定(斜線)として登録され、かつ、会議出席依頼メールが届きます。



6. 会議出席依頼メールに対する受信者からの回答(承諾/辞退)は、メールが届きます。

【受信者が会議出席依頼に承諾した場合に届くメール】



3.7. 会議出席依頼メールに返信する

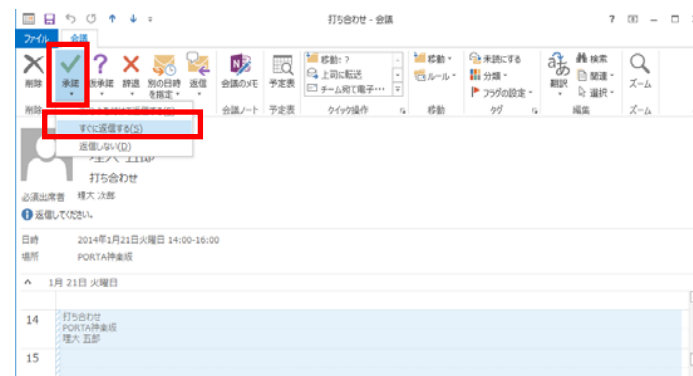
1. 他ユーザーから以下のような会議出席依頼のメールが届いた場合、指定された日時での会議を承諾するか辞退するかを返信します。



【打ち合わせを承諾する場合】

指定された日時での打ち合わせを承諾する場合は、「承諾」をクリックし、「すぐに返信する(S)」をクリックします。

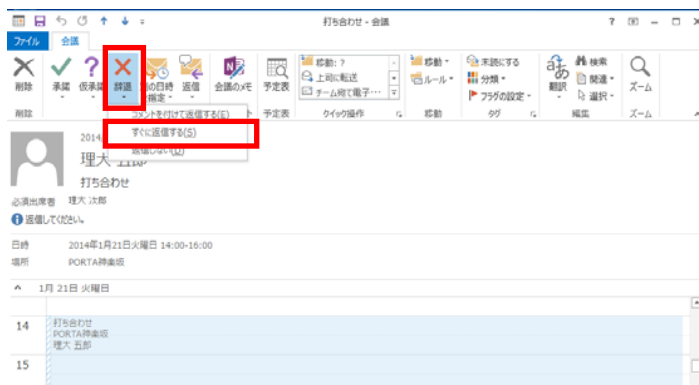
会議出席依頼の受信により、自分のスケジュール上に登録された「仮の予定」は「予定あり」に自動変更されます。



【打ち合わせを辞退する場合】

指定された日時での打ち合わせを辞退する場合は、「辞退」をクリックし、「すぐに返信する(S)」をクリックします。

会議出席依頼の受信により、自分のスケジュール上に登録された「仮の予定」は自動削除されます。



【一度承諾した会議出席依頼を辞退するには】

会議出席依頼メールに対して承諾したものを辞退したい場合は、自分のスケジュール上に登録された予定をダブルクリックし、「× 辞退」をクリックし、「すぐに返信する(S)」をクリックします。

