



# Office 365

エンドユーザー向け基本操作ガイド

(Business, Enterprise, Education 共通)

Version 1.4

2015年1月

#### 著作権

このドキュメントに記載されている情報（ URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む ）は、将来予告なしに変更することがあります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のものです。実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用をお願いします。

マイクロソフトは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

© 2014 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft、Active Directory、ActiveSync、Microsoft Press、MSDN、Outlook、Windows、Windows Mobile、Windows NT、および Windows Server は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

記載されている会社名、製品名には、各社の商標のものもあります。

# **Office 365**

## **エンドユーザー向け基本操作ガイド**

**(Business, Enterprise, Education 共通)**

# 目次

---

第一部	基礎知識と準備	1
1.1	はじめに	2
1.1.1	本書の対象シナリオ	2
1.2	Office 365 の概要	3
1.2.1	Exchange Online	3
1.2.2	SharePoint Online	3
1.2.3	Lync Online	3
1.2.4	Office 365 ProPlus / Business	3
1.3	クライアント PC の初期設定 (リッチクライアント利用時)	4
1.3.1	デスクトップセットアップ (Office 2010 以前をご利用の場合)	4
1.3.2	Outlook	8
1.3.3	Lync	10
1.3.4	Office クライアント	14
1.3.5	Office 365 ProPlus のクイック実行によるインストール	14
第二部	リッチクライアントによる操作	19
2.1	メール、予定表、および連絡先 (Outlook)	20
2.1.1	メール	20
2.1.2	予定表でスケジュール共有	26
2.2	インスタントメッセージング、プレゼンス、オンライン会議 (Lync)	35
2.2.1	プレゼンスと連絡先カード	35
2.2.2	インスタントメッセージの開始	36
2.2.3	オンライン会議への参加	38
2.2.4	オンライン会議の出席依頼の送信	40
2.3	OneDrive for Business とチームサイト (SharePoint)	41
2.3.1	SharePoint Online 上のファイルをローカル PC と同期する	41
2.3.2	Office ドキュメントの閲覧と編集 (Office クライアント)	44
2.3.3	他のユーザーとファイルの共有 (Office クライアント)	45
第三部	ブラウザーのみの場合の操作	48
3.1	メール、予定表、および連絡先 (Outlook Web App)	49
3.1.1	メール	49
3.1.2	予定表でスケジュール共有	54
3.2	インスタントメッセージング、プレゼンス、オンライン会議 (Lync)	62
3.2.1	プレゼンスと連絡先カード	62
3.2.2	インスタントメッセージの開始	64
3.2.3	オンライン会議への参加	65
3.2.4	オンライン会議の出席依頼の送信	67
3.3	OneDrive for Business とチームサイト (SharePoint)	68
3.3.1	Office ドキュメントの閲覧と編集 (Office Online)	68
3.3.2	他のユーザーとファイルの共有 (Office Online)	69

3.3.3	組織内ソーシャルネットワークへの参加.....	72
<b>第四部</b>	<b>Macintosh からの操作.....</b>	<b>78</b>
4.1	Macintosh における初期設定.....	79
4.1.1	Office 365 ProPlus / Business (Office for Mac 2011) のインストール.....	79
4.1.2	Lync for Mac のインストール.....	89
4.2	メール、予定表、および連絡先 (Outlook for Mac 2011).....	94
4.2.1	メール.....	94
4.2.2	予定表でスケジュール共有.....	100
4.3	インスタントメッセージング、プレゼンス、オンライン会議 (Lync).....	106
4.3.1	プレゼンスと連絡先カード.....	106
4.3.2	インスタントメッセージの開始.....	107
4.3.3	オンライン会議への参加.....	108
4.3.4	オンライン会議の出席依頼の送信.....	114
4.4	OneDrive for Business とチームサイト (SharePoint).....	115
4.4.1	Office ドキュメントの閲覧と編集 (Office for Mac 2011).....	115
<b>第五部</b>	<b>参考資料.....</b>	<b>117</b>
5.1	ソフトウェア要件.....	118
5.1.1	Office 365 のソフトウェア要件.....	118
5.1.2	Lync Web App がサポートされるプラットフォーム.....	118

## 変更履歴

---

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2013 年 5 月	初版リリース
Version 1.1	2013 年 5 月	Macintosh からの操作の章を追加。デスクトップセットアップの Office 2013 に関する記載を訂正。
Version 1.2	2013 年 12 月	Exchange Online の容量変更 25 > 50GB などを修正。
Version 1.3	2014 年 3 月	OneDrive for Business、Office Online の製品名変更に対応。
Version 1.4	2015 年 1 月	ProPlus / Business の並記、画面変更に伴う修正。

# 第一部 基礎知識と準備

---

## 1.1 はじめに

---

Office 365 は最新版の Office にグループウェアがバンドルされているパッケージです。PC や Mac からは使い慣れた Office を使って、共同作業やコミュニケーションを行うためのクラウド サービスにアクセスすることができます。また、最新のスマートフォン、タブレットデバイス、Web ブラウザーを利用して、同様にクラウド サービスにアクセスすることが可能です。



本書では、Office 365 がセットアップされた組織で、エンドユーザーが各サービスの基本的な利用をするためのガイドを提供します。

### 1.1.1 本書の対象シナリオ

本書では、Office 365 のエンドユーザーが各サービスの基本的な利用方法を習得してもらうことを想定しています。基本的な利用方法は Office 365 Business、Office 365 Enterprise、Office 365 Education などの各プランによらず共通です。

利用シナリオとしては、① PC でリッチクライアントを利用して Office 365 にアクセスする場合、② PC で Web ブラウザーを利用して Office 365 にアクセスする場合、③ Macintosh から Office 365 にアクセスする場合、についてそれぞれ章を分けて解説します。

**注意** : 本書では、スイートサービスをご利用の場合を想定して記載していますが、単体サービスをご利用の場合、該当機能がご利用になれない場合があります。本書は Office 365 Enterprise E3 を利用して画面ショットを撮っています。



## 1.2 Office 365 の概要

---

新しい Office 365 を使えば、電子メール、予定、オンライン会議、最新の Office ドキュメントに、事実上どこからでも、PC、タブレット、スマートフォンなどのさまざまなデバイスから安全にアクセスできます。定期的にデータの自動バックアップが行われるクラウド サービスにドキュメントを保管しておくことができます。また、クラウド サービス上でメールをスパムやウイルスから保護するための高精度な除去機能を提供します。

Office 365 は主に以下の 4 つのサービスから構成されます。

### 1.2.1 Exchange Online

50GB メールボックス、予定表/仕事共有、施設予約などの機能を持つ Exchange Server 2013 のクラウド サービス版です。

### 1.2.2 SharePoint Online

情報共有サイトや社内ポータルなどの機能を持つ SharePoint Server 2013 のクラウド サービス版です。

### 1.2.3 Lync Online

在席情報 (プレゼンス)、インスタントメッセージ、オンライン会議のスケジュールと実施、参加などの機能を持つ Lync Server 2013 のクラウド サービス版です。

### 1.2.4 Office 365 ProPlus / Business

進化したビジネス向け Office スイートをクラウドから提供します。1 ユーザーが PC と Mac とモバイルデバイスで合計 15 台まで利用できます。

## 1.3 クライアント PC の初期設定 (リッチクライアント利用時)

PC からリッチクライアントを利用する場合は、利用開始時に、まずクライアント PC に搭載されている Office ソフトウェアの設定が必要になります。Office 365 には、この初期設定を簡単に行うための便利ツール「デスクトップセットアップ」が提供されています。

### 1.3.1 デスクトップセットアップ (Office 2010 以前をご利用の場合)

現在ご利用の Office アプリケーション (Office 2007、Office 2010、Lync 2010) を Office 365 と連携させることができます。デスクトップ セットアップを実行すると、システム要件として必要な更新プログラムのインストールと、各アプリケーションへの必要な設定が行われ、Office アプリケーションは以下の連携が可能になります。Office 2013 および Office 365 ProPlus をご利用の場合は、デスクトップセットアップを実行する必要はありません。

- Outlook 2007、2010 クライアントから電子メールを送受信する
- Office アプリケーションから SharePoint サイトにドキュメントを保存する
- Lync 2010 クライアントから Lync Online に自動的にサインインする

**注意** : 以下の手順は、「5.1.1 [Office 365 のソフトウェア要件](#)」の条件を満たす Lync、および Office クライアントがインストールされていることを確認してから実行してください。インストールがされていない場合には、まず「1.3.3 [Lync](#)」「1.3.4 [Office クライアント](#)」の手順を実行してください。

デスクトップセットアップは以下の手順に従って実行してください。

タスクの内容	手順
デスクトップ セットアップをダウンロードする	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Office 365 ポータル (<a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a>)にサインインします。</li><li>2. 画面右上の[]をクリックして、[Office 365 の設定]をクリックします。</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>3. [ソフトウェア]をクリックします。</li></ol>



4. [Office]の画面で [デスクトップ セットアップ]をクリックします。

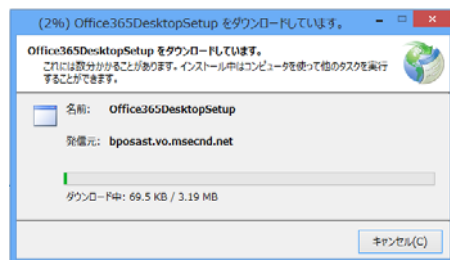


5. [セットアップ]をクリックします。



デスクトップセットアップを実行する

6. セットアップを行うためのソフトウェアのダウンロードが開始されます。ダウンロードしてからセットアップが開始するまで、しばらくお待ちください。

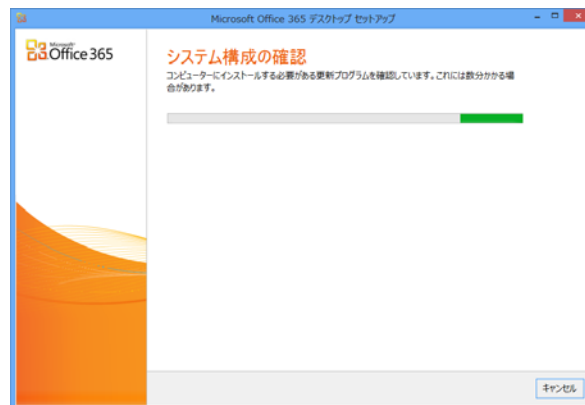


7. デスクトップセットアップの画面が起動します。Office 365 のユーザ

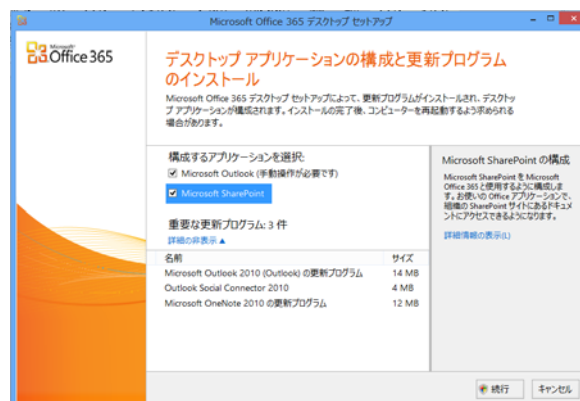
一名とパスワードを入力して、[サインイン]をクリックします。



8. システム構成を確認しますので、しばらく待ちます。

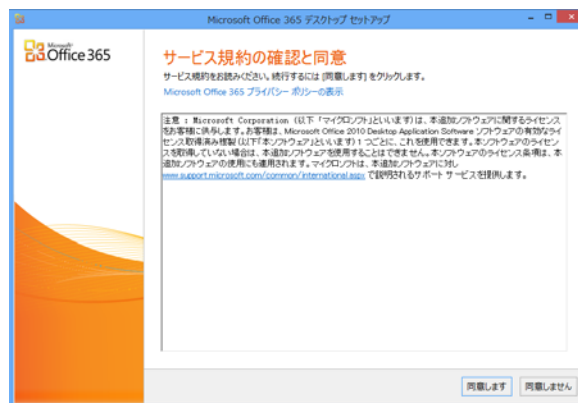


9. 構成の必要があるサービスが自動検知されます。また、システム要件として必要な更新プログラムも検知されます。[続行]をクリックします。

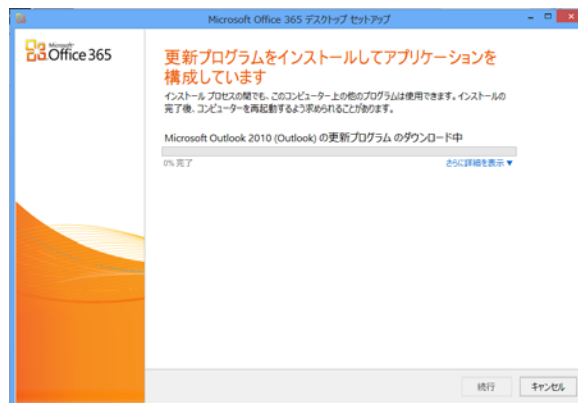


10. 管理者権限を確認するダイアログボックスが表示しますので、先に

進みます。その後、[サービス規約の確認と同意]が表示されますので、内容を確認した後、[同意します]をクリックします。



11. インストールする更新プログラムがある場合は、インストールが始まります。



12. 構成が完了したら[さらに詳細を表示]をクリックして、すべての作業が正常に完了していることを確認してください。

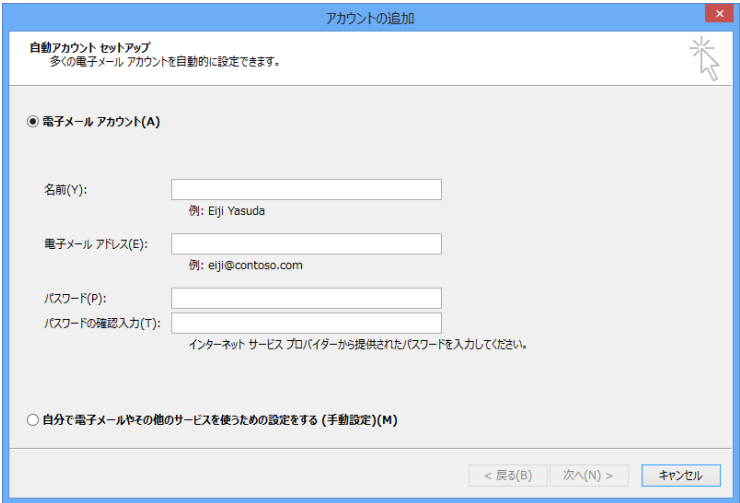
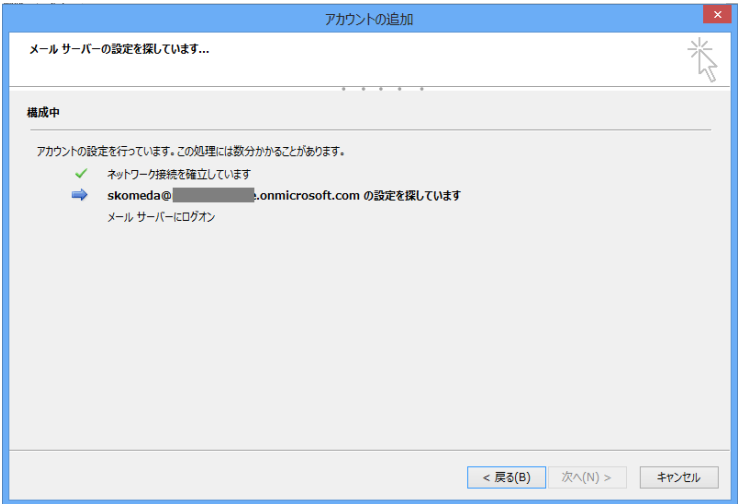


## 1.3.2 Outlook

Exchange Online では、すでにお持ちの Outlook 2007 以上のクライアントをクラウドに接続して電子メール、予定表、および連絡先の機能と連携することができます。

**注意** : Outlook のバージョンとエディション (Professional Plus かどうか) によって、Outlook 上でご利用になれる機能に違いがあります。

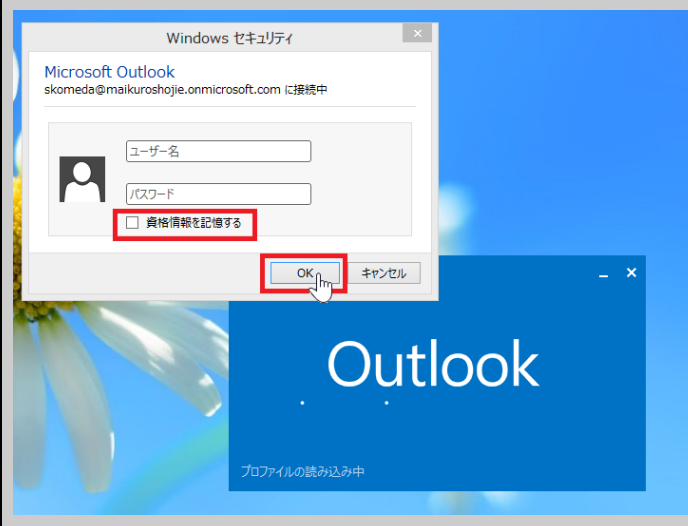
デスクトップセットアップを実行した後に、以下の手順に従って Outlook の自動アカウント セットアップ機能で Outlook の構成作業を完了させる必要があります。

タスクの内容	手順
Outlook 自動アカウント セットアップを実行する	<p>1. Outlook を起動します。すると、[アカウントの追加]ウィザードが起動します。名前を入力し、電子メールアドレスとパスワードに Office 365 のユーザー名とパスワードを入力します。その後 [次へ]をクリックします。</p>  <p>2. アカウントの自動セットアップが始まります。</p> 

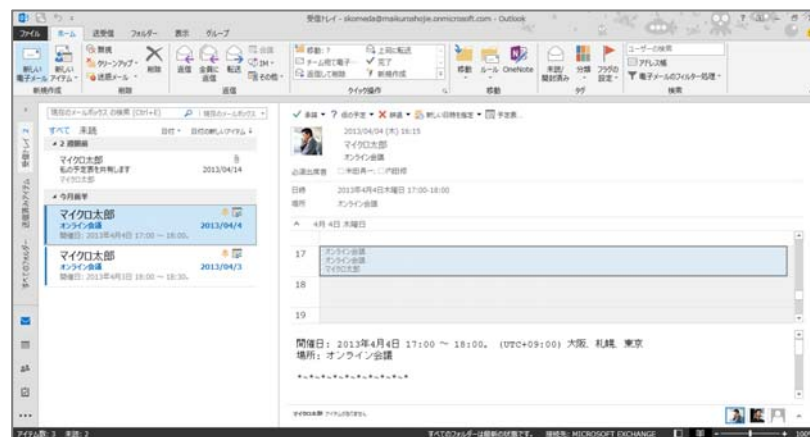
3. [メールサーバーにログオン]の左側に✓が表示され、[完了]ボタンが現れたら成功です。[完了]をクリックしてください。



**注意** : Outlook の起動時に、再びユーザー名とパスワードの入力を求められることがあります。その場合は、ユーザー名とパスワードを入力した後、[資格情報を記憶する]をチェックして[OK]をクリックしてください。



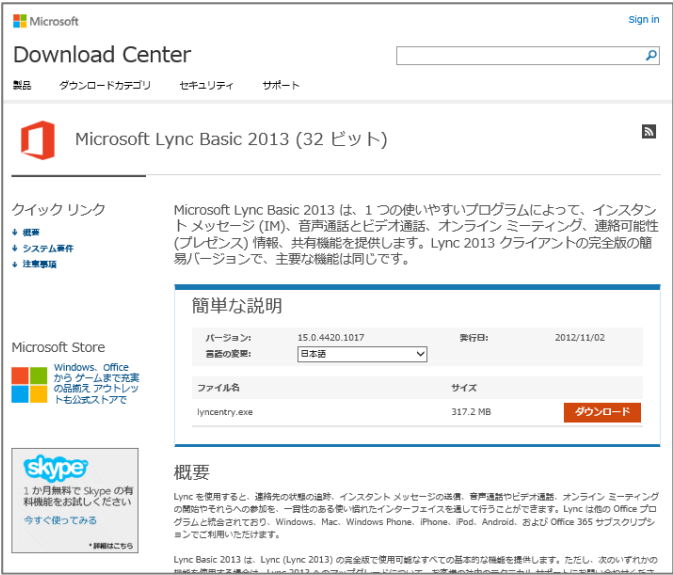
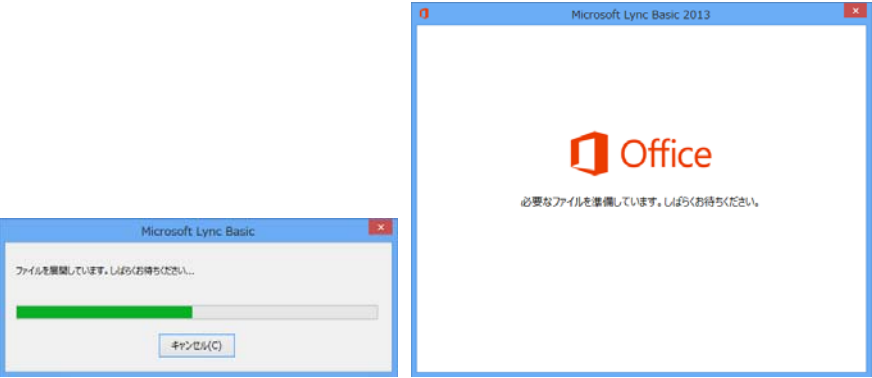
Outlook が起動します。



### 1.3.3 Lync

Office Professional Plus 2010 または 2013 がインストールされている PC の場合は、Lync が既にインストールされていますので、デスクトップ セットアップを実行することで機能が利用できるようになります。Lync クライアントがインストールされていない場合は、以下の手順に従って Lync Basic をダウンロードしてインストールすることができます。

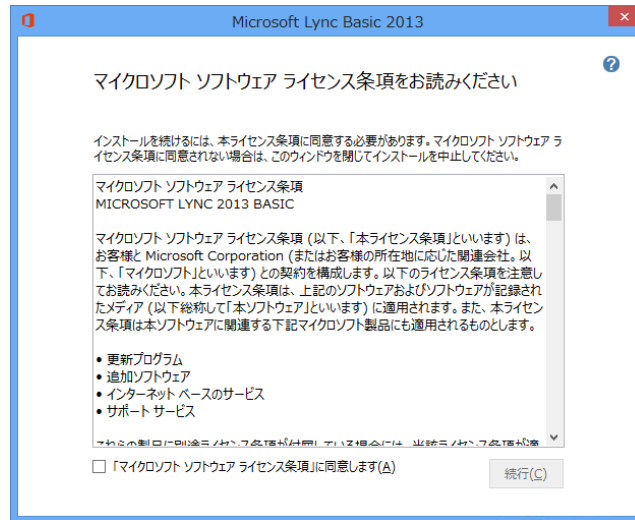
**メモ** :Lync Basic は、Office 365 ProPlus や Office Professional Plus に含まれている有料版の Lync クライアントと比べて、機能が制限されている無料の Lync クライアントです。

タスクの内容	手順
Lync Basic をダウンロードする	<p>1. Lync Basic 2013 (32 bit) (<a href="http://aka.ms/lyncbasic2013-32">http://aka.ms/lyncbasic2013-32</a>) または Lync Basic 2013 (64 bit) (<a href="http://aka.ms/lyncbasic2013-64">http://aka.ms/lyncbasic2013-64</a>) のページをダウンロードセンターで表示します。[ダウンロード]をクリックして、インストールを開始します。</p>  <p>2. ダウンロードしたモジュールを実行すると、Lync Basic 2013 セットアップが起動します。</p> 

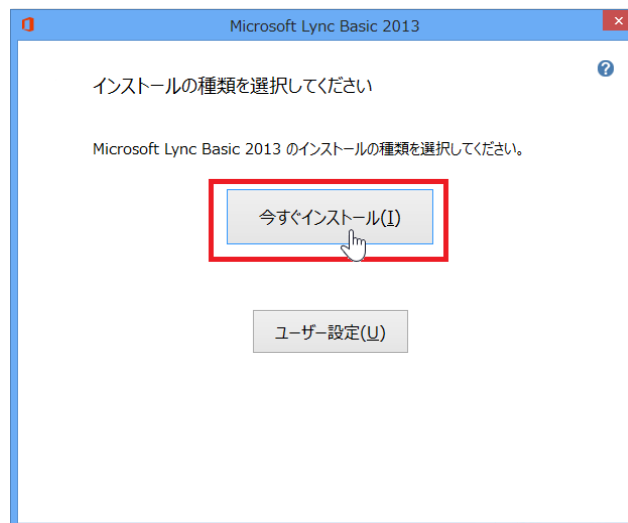


Lync Basic をインストールする

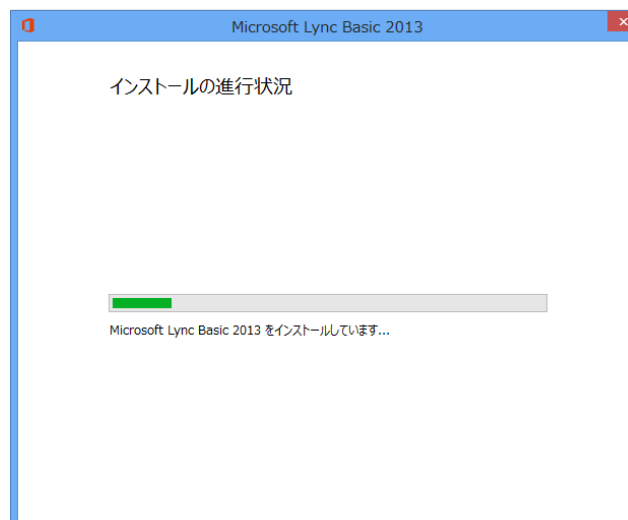
3. ソフトウェア ライセンス条項を読み、[マイクロソフト ソフトウェア ライセンス条項に同意します]にチェックを入れて[続行]をクリックします。



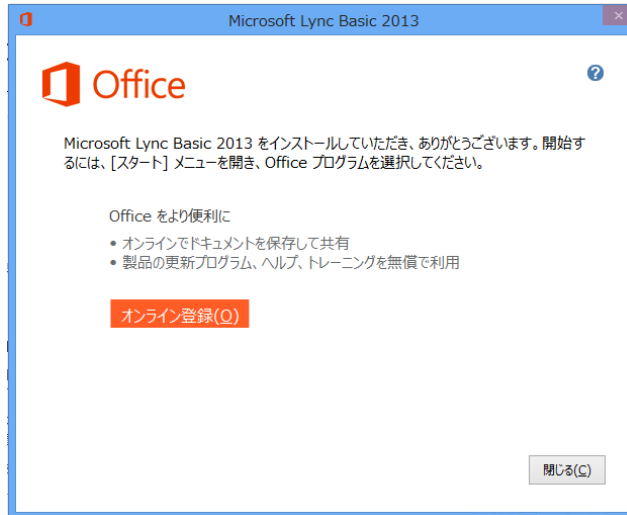
4. [今すぐインストール]をクリックします。



5. インストールが実行されるので、しばらく待ちます。



6. インストールが完了したら[閉じる]をクリックします。

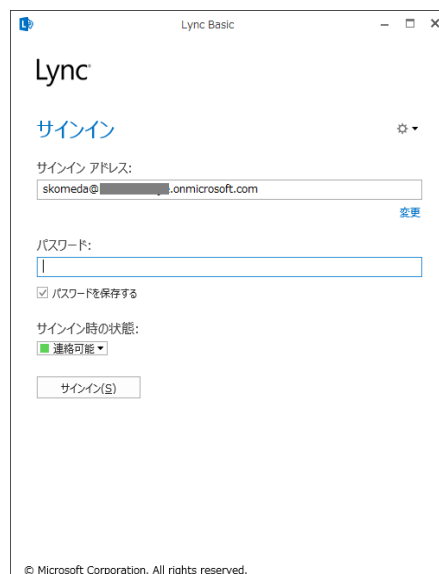


Lync または Lync Basic の構成

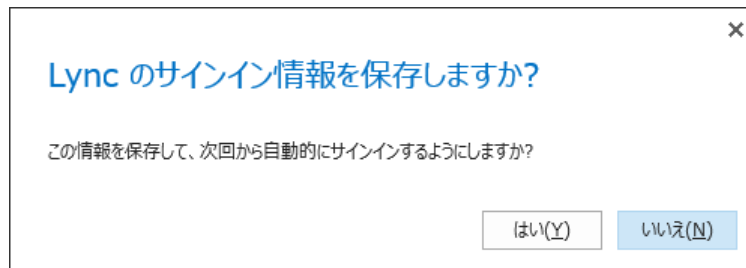
7. これでMicrosoft Lyncがスタートメニュー（スタート画面）に追加されました。その後、[Microsoft Lync]をクリックして、Lync または Lync Basic を起動します。



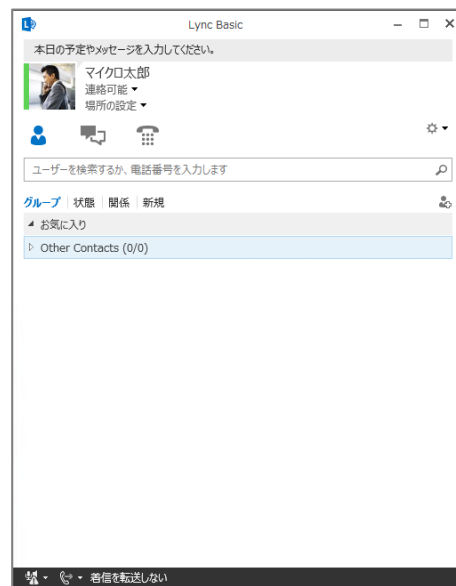
8. アカウントの入力画面が表示される場合は、Office 365 のユーザー名とパスワードを入力します。



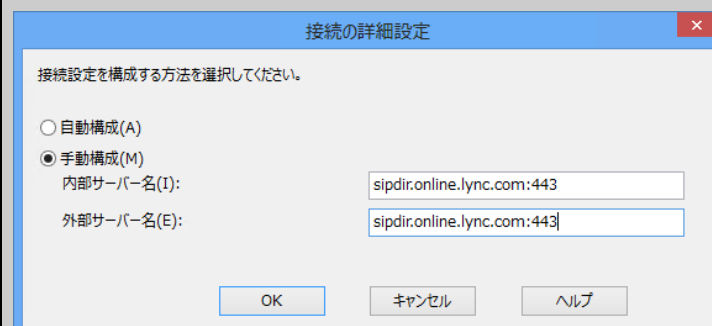
9. サインイン情報を保存するかどうか聞かれるので[はい]をクリックします。



10. 正常に構成が終了すると、以下のような画面が表示されます。



**注意** :エラーが出てサインインできないときは、[Lync オプション]-[個人]の画面で、[詳細設定]をクリックして、接続設定を手動構成にして、[内部サーバー名]と[外部サーバー名]の両方に“sipdir.online.lync.com:443”を入力してください。



### 1.3.4 Office クライアント



Office 2007、2010、または 2013 がインストールされていれば、SharePoint Online 上のファイルを直接閲覧、編集、保存することができます。

**注意** :Office のバージョンとエディション (Professional Plus かどうか) によって、Office と SharePoint との連携でご利用になれる機能に違いがあります。

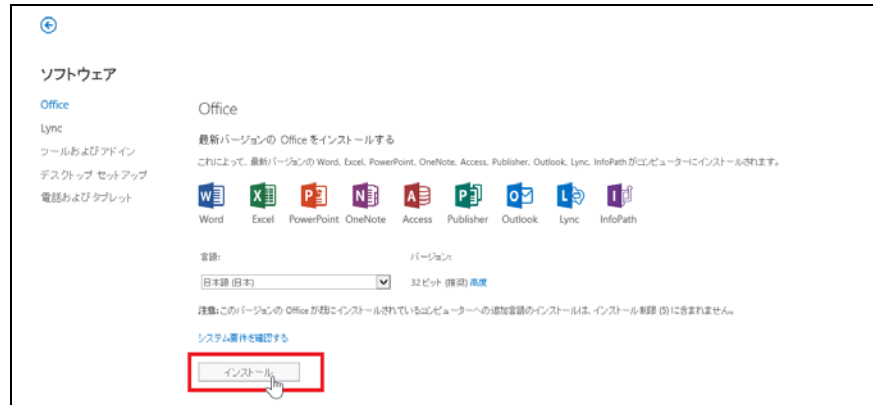
デスクトップセットアップを実行すると、連携に必要な設定がすべて行われます。

### 1.3.5 Office 365 ProPlus のクイック実行によるインストール

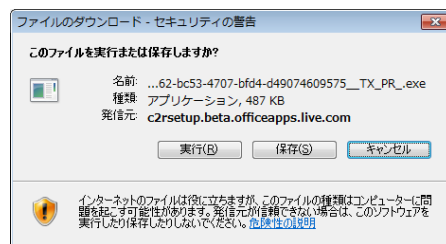
クライアント PC に Office が入っていない場合、Office 365 ProPlus / Business が使えるようになっている環境では、クイック実行によりクラウド上から Office クライアントをストリーミング配信することができます。配信開始後、2~3 分で Office クライアントを利用し始めることができます。

タスクの内容	手順
Office 365 ProPlus のインストーラをダウンロードする	<ol style="list-style-type: none"><li>Office 365 ポータル (<a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a>) にサインインします。</li><li>画面右上の[設定]をクリックして、[Office 365 の設定]をクリックします。 </li><li>[ソフトウェア]をクリックします。 </li></ol>

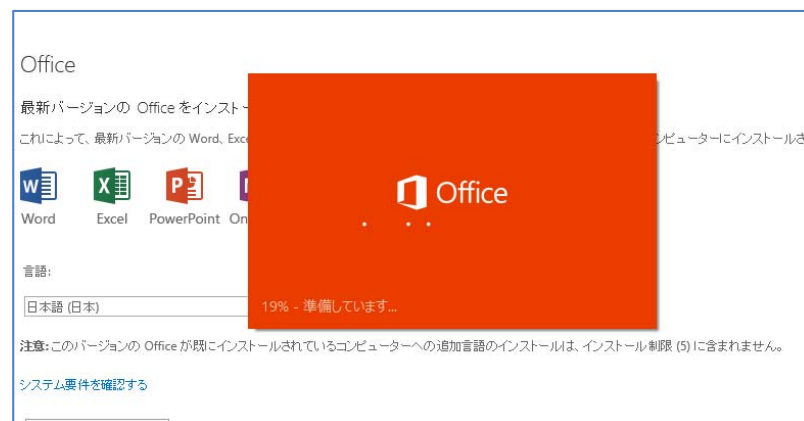
4. [Office] の画面で[インストール]をクリックします。



5. 画面に沿って最新バージョンの Office のインストールを進めます。インストーラを実行します。



Office のダウンロードが進みます。100%になると次のステップに進みます。

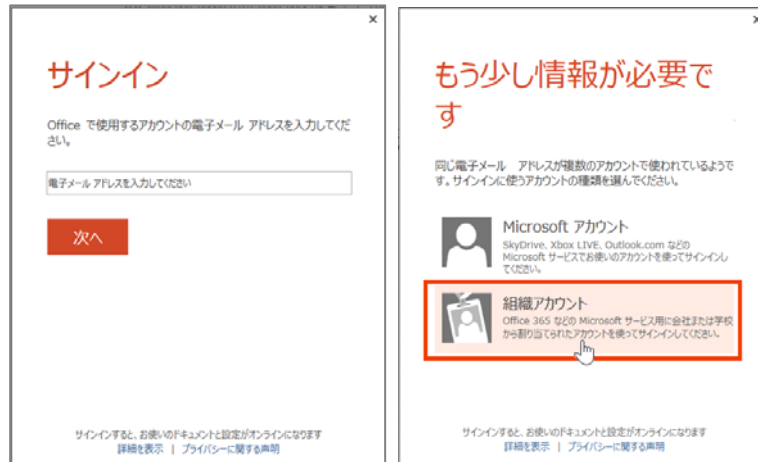


セットアップの実行

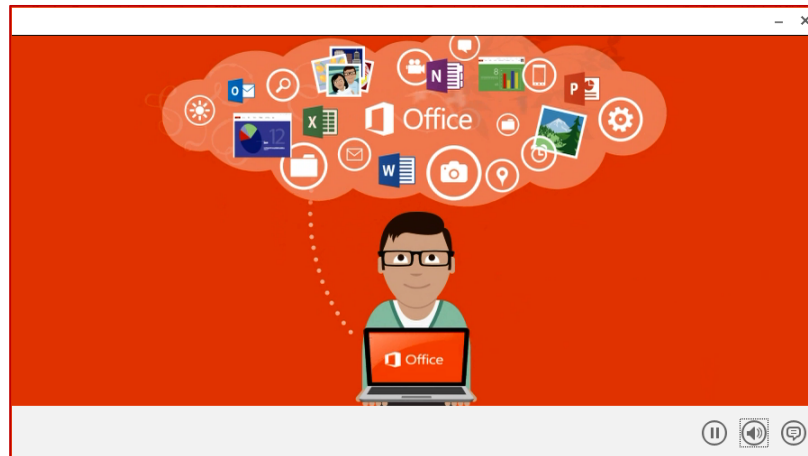
6. 画面の操作にしたがって、[次へ]をクリックします。



7. アカウントの入力が求められる場合は、Office 365 のユーザー名とパスワードを入力します。アカウントの種類は[組織アカウント]を選択します。



8. 設定中に、しばらくビデオが流れます。



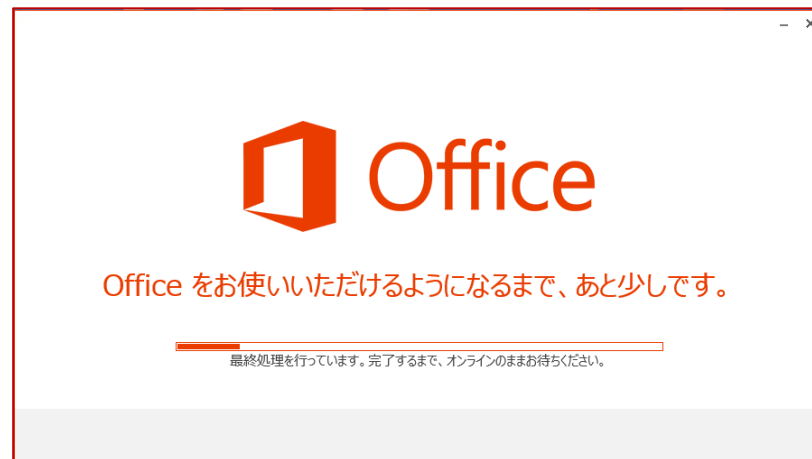
9. ビデオが終了したら[次へ]をクリックします。



10. 好きなデザインを選択して[次へ]をクリックします。



11. インストールは引き続き継続されていますが、Office がお使いの PC のスタートメニュー（スタート画面）に追加され、Office の起動ができる状態になりました。



12. すべてのファイルがインストールされると、この画面が表示されるので、[完了]をクリックします。







## 第二部 リッチクライアントによる操作

---

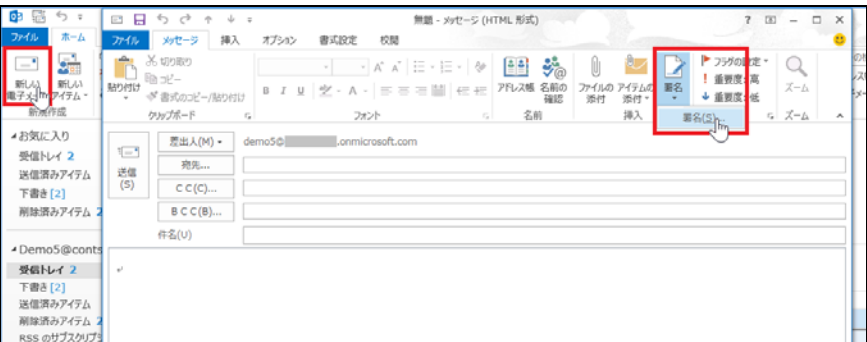
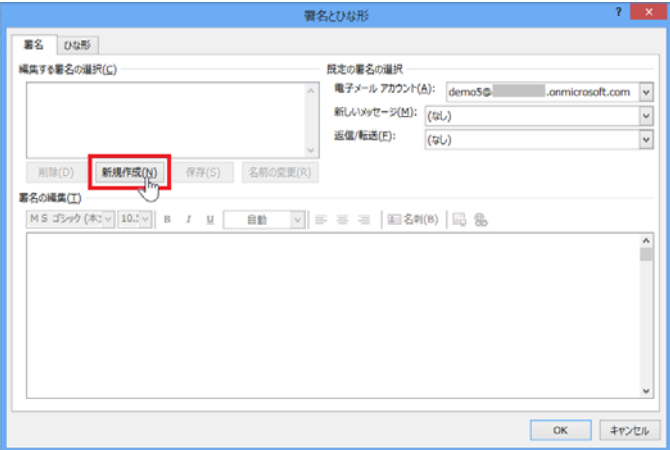
## 2.1 メール、予定表、および連絡先 (Outlook)

### 2.1.1 メール

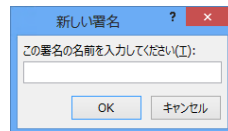
Outlook を利用すると、ユーザーは Outlook の強力なメール管理機能を利用できると同時に、オフライン時にも既存のメールを読むことができるなど、あらゆる環境に対応できるメール環境を構築することができます。利用できる Outlook クライアントは 2007 以上です。クラウドサービス側でサービスアップグレードがかかった時にも、Outlook クライアントを利用していると、エンドユーザーの画面変更は最小限に抑えることができます。

**メモ** :この章では、Outlook 2013 を使って操作を行います。Outlook 2007 や 2010 でも基本的な画面は同じですが、一部利用できない機能があることがあります。

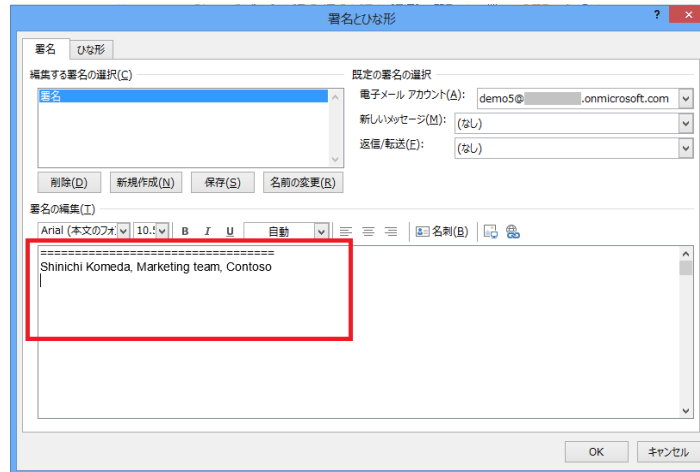
ここでは、Outlook を最初に起動した後、署名を作成、メールの作成と返信、整理を行うという、基本的な使い方の手順を説明します。

タスクの内容	手順
Outlook で署名を作成する	1. [新しい電子メール]を作成して、リボンの[署名]から、[署名]メニューを選択します。  2. [署名とひな形]ダイアログボックスで[新規作成]をクリックします。 

3. 作成する署名の名前を入力します。

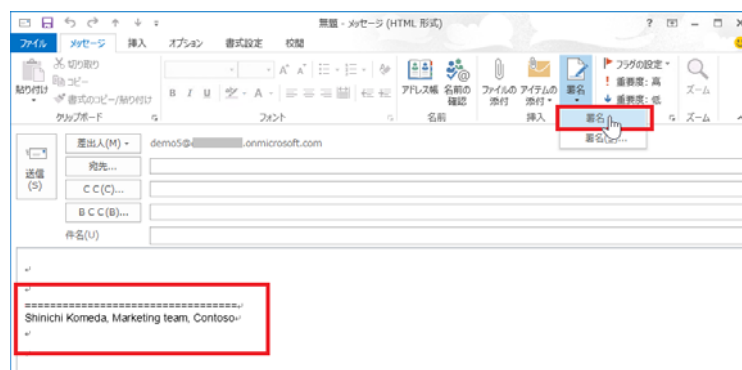


4. [署名の編集]の部分で、署名を入力します。署名は装飾やリンク、画像なども入れることができます。



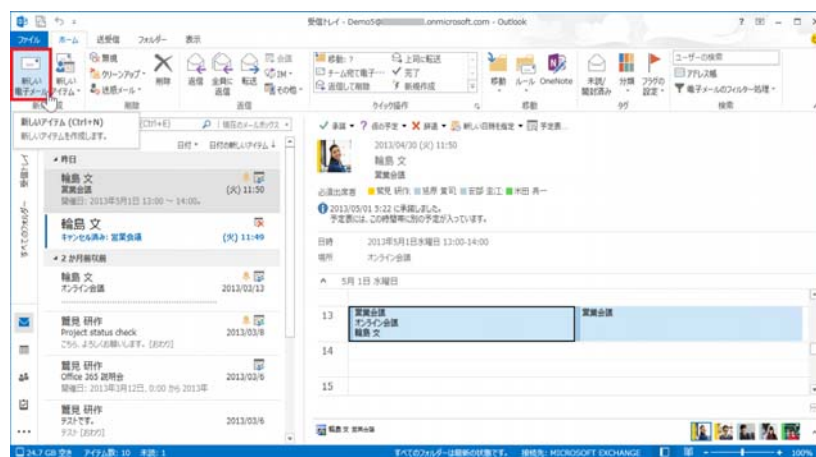
完了したら[OK]をクリックします。

5. これで、リボンの[署名]から、作成した署名が挿入できるようになりました。

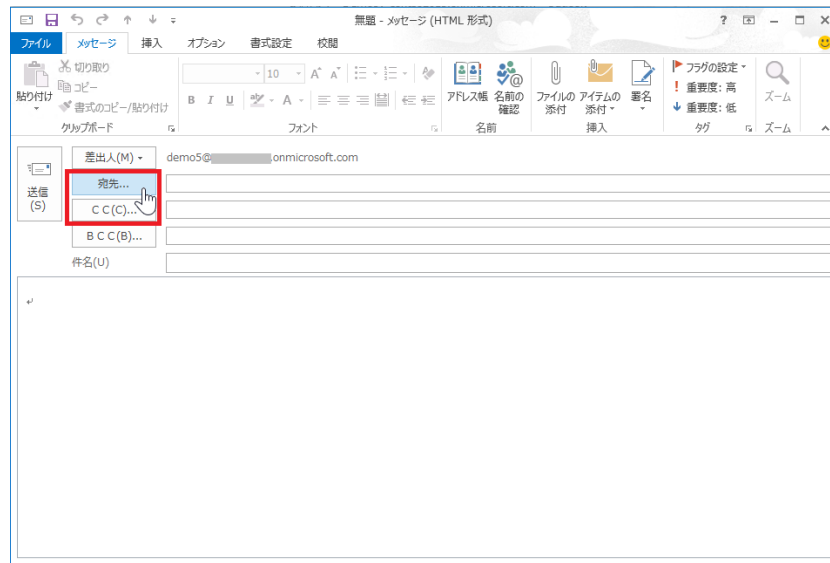


Outlook でメールを新規作成する

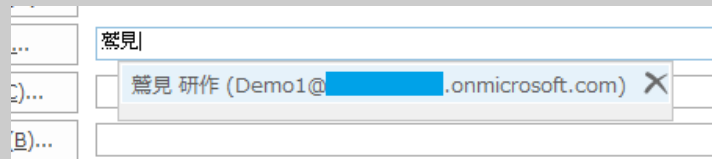
1. メールを新規作成するには、画面左上の[新しい電子メール]をクリックします。



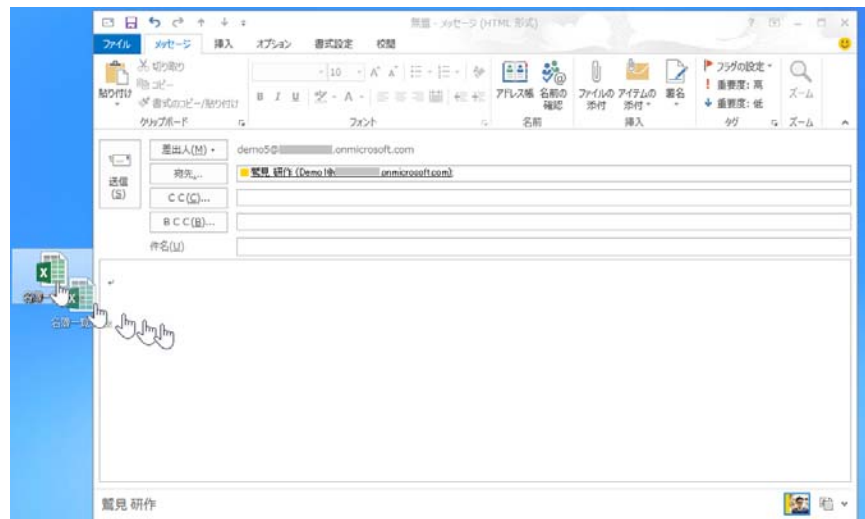
2. [宛先] に入力を行うには、メールアドレスや名前を直接入力するか、[宛先]をクリックして、アドレス帳からメールアドレスを探します。[CC]も同様に入力できます。



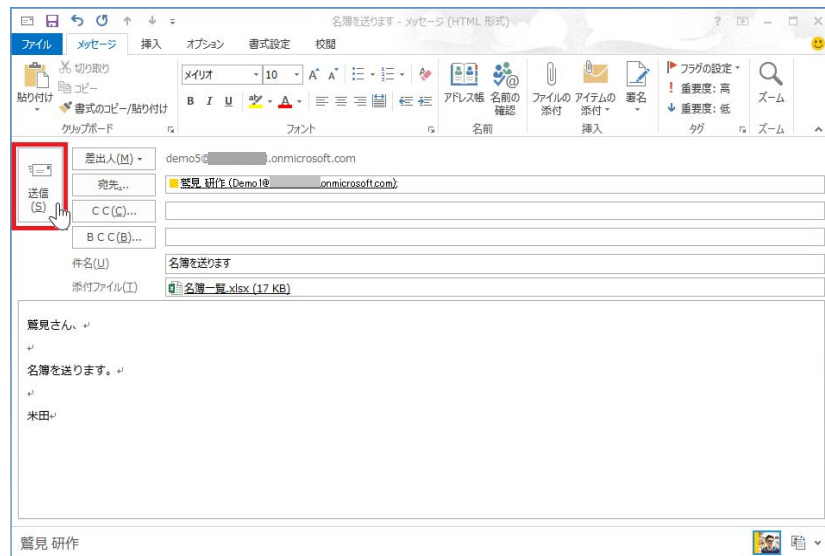
**メモ**：宛先を直接入力した場合は、入力補助機能を利用することができます。アドレスや名前を途中まで入力すると、前に入力したことがある候補が表示されます。もしくは[Ctrl]+[K]を押すと名前解決をします。



3. メールにファイルを添付するには、エクスプローラ上から添付したいファイルをメール本文の部分にドラッグ&ドロップします。

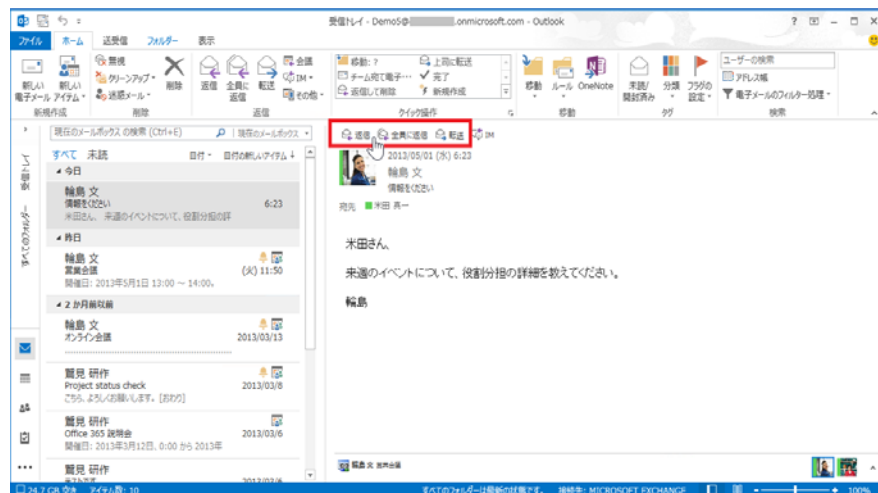


4. ファイルが添付されました。本文と件名にテキストを入れた後、[送信]をクリックすると、ファイルが送信されます。

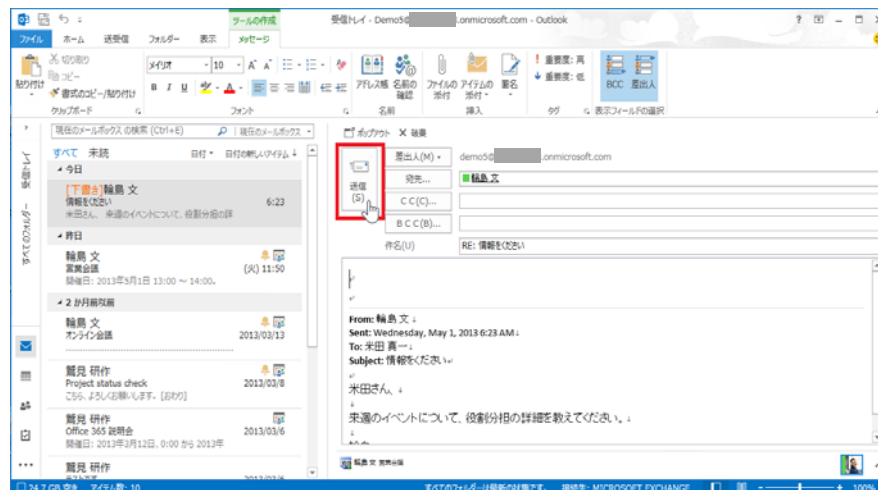


Outlook でメールに返信する

1. 返信するメールアイテムを一覧から選択して、プレビューエリアにメッセージを表示させてから、[返信]、[全員に返信]のいずれかをクリックします。



2. 本文にメッセージを書いて、[送信]をクリックします。

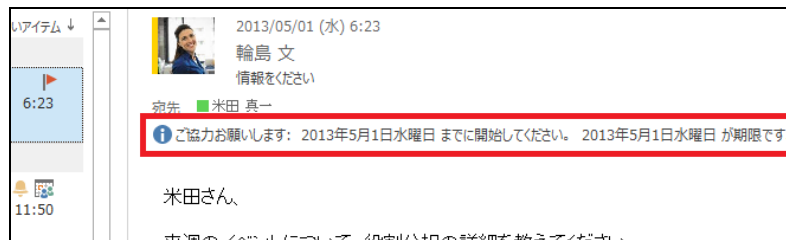


Outlook でメールに  
フラグを付ける

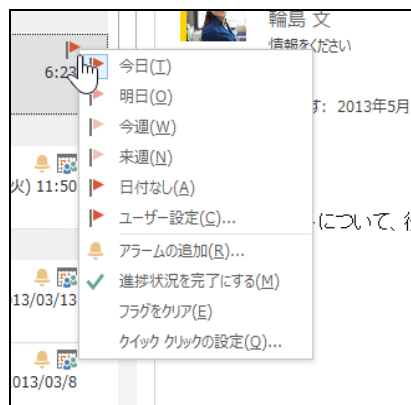
1. フラグを付けたいメッセージについて、一覧の右上にマウスをポイントしたときに表示される ▶ マークをクリックします。



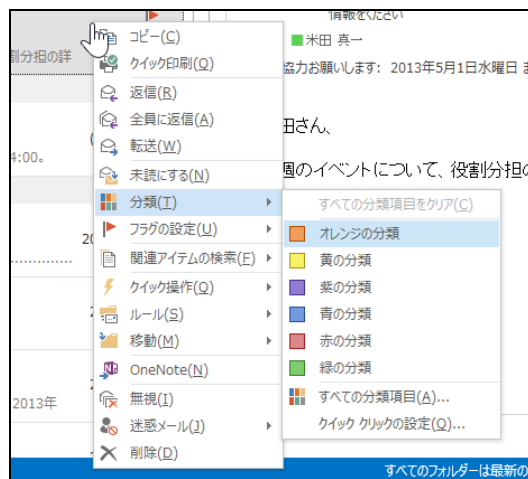
2. フラグが設定されると、一覧のアイコンは赤い旗となり、プレビューウィンドウの上部に、フラグの期限が表示されます。



3. メール一覧の旗アイコンの上で右クリックをすると、フラグの期限について選ぶことができます。



4. 分類項目を設定して、色によって分類をするには、メール一覧上でアイコンが表示されていない領域で右クリックをすると、ドロップダウンメニューが表示され、[分類]メニューで選択することが可能です。

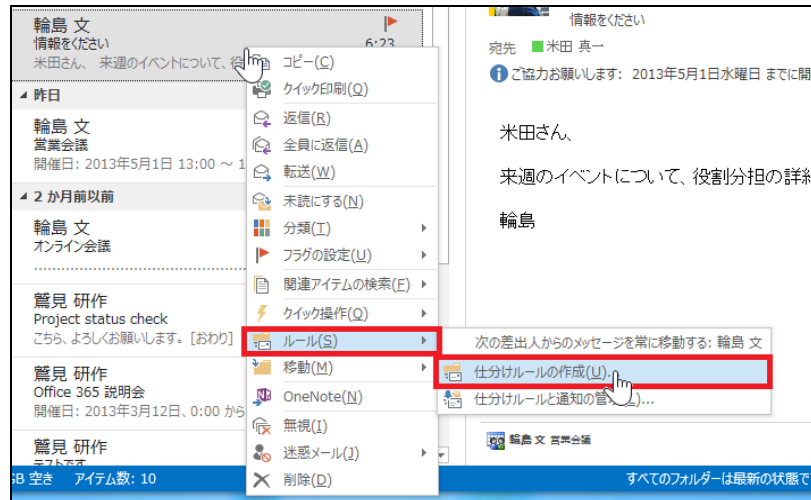


Outlook で仕分けルール

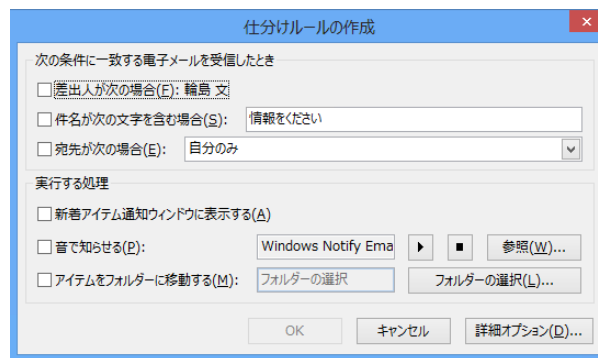
1. 仕分けルールを適用したいメールアイテムを選択して、右クリックで

を設定する

[ルール]-[仕分けルールの作成...]をクリックします。

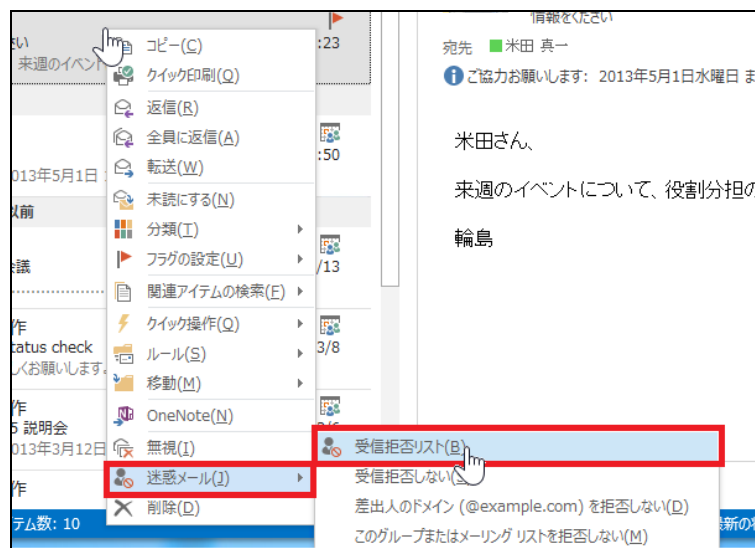


2. 条件について、受信者、宛先、件名のどれか、または複数をチェック、実行する処理についても選択をして[保存]をクリックします。



Outlook で迷惑メールを指定する



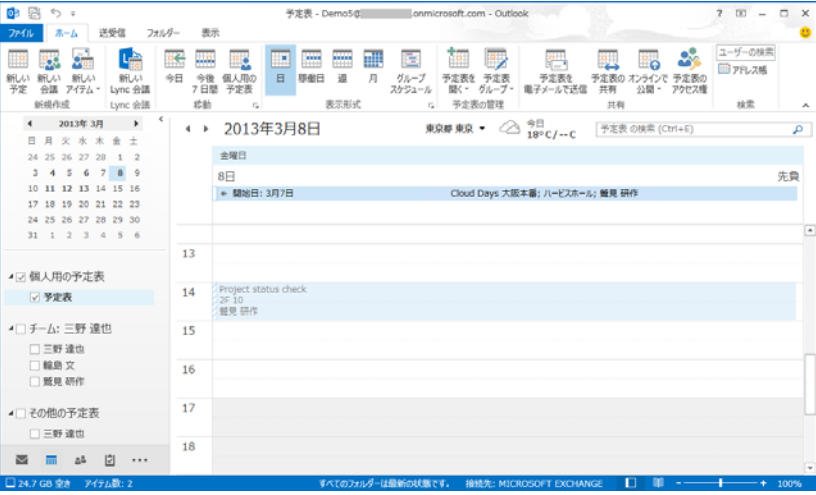

1. 迷惑メールに指定したいメールアイテムを選択して、右クリックで [迷惑メール]-[受信拒否リスト]をクリックします。



2. 指定したメールアイテムが[迷惑メール]フォルダーに移動します。

## 2.1.2 予定表でスケジュール共有

Outlook で予定を表示するには、ナビゲーションから[予定表]をクリックします。自分の予定の参照、他人の予定を並べて/重ねて表示、自分の予定の共有、自分の予定の入力、会議の設定といった基本的な操作について、以下で説明します。

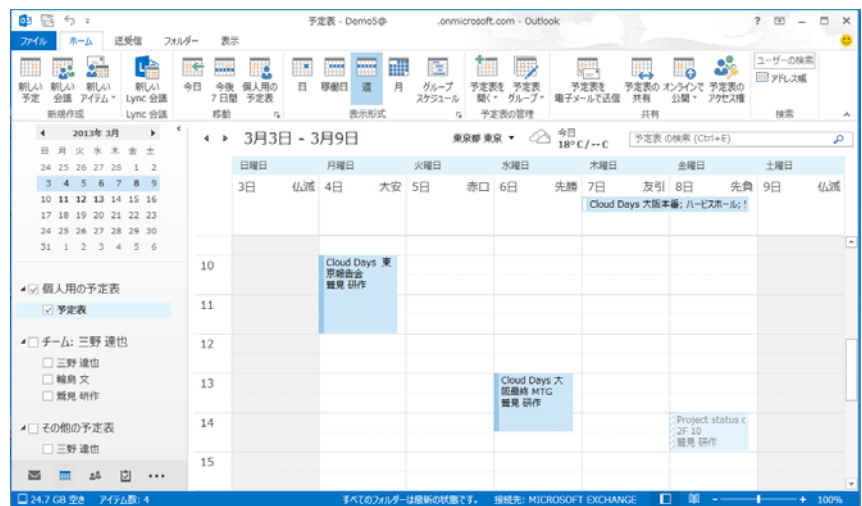
タスクの内容	手順
自分の予定表ビューを切り替える	<p>1. Outlook を起動します。予定表 (  )アイコンにマウスをポイントすると、今日の予定を吹き出しで見ることができます。</p>  <p>2. 予定表 (  )アイコンをクリックすると、予定に切り替わります。</p>  <p>リボンの[表示形式]でビューを切り替えることができます。</p> 



3. [稼働日]を選択すると、稼働日に指定した日（通常、月から金）の予定を並べて表示することができます。



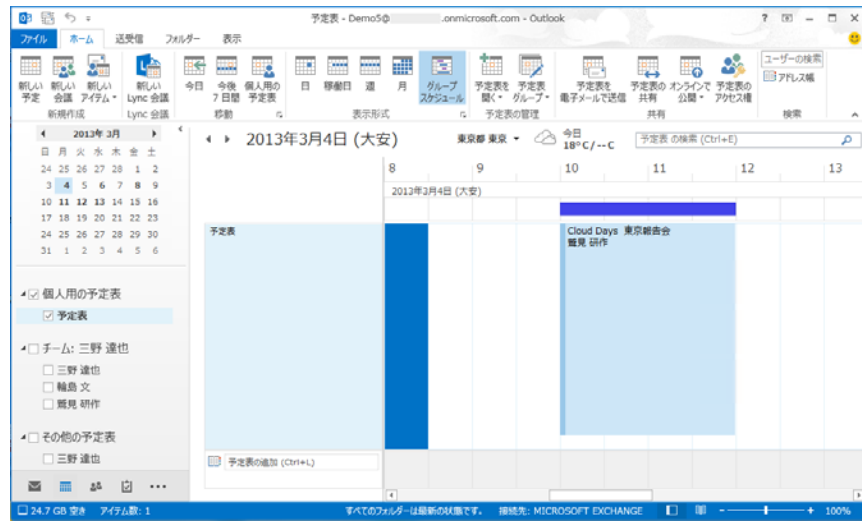
4. [週]を選択すると、稼働日以外も含めた一週間の予定を並べて表示することができます。



5. [月]を選択すると、一か月の予定をカレンダー形式で表示します。

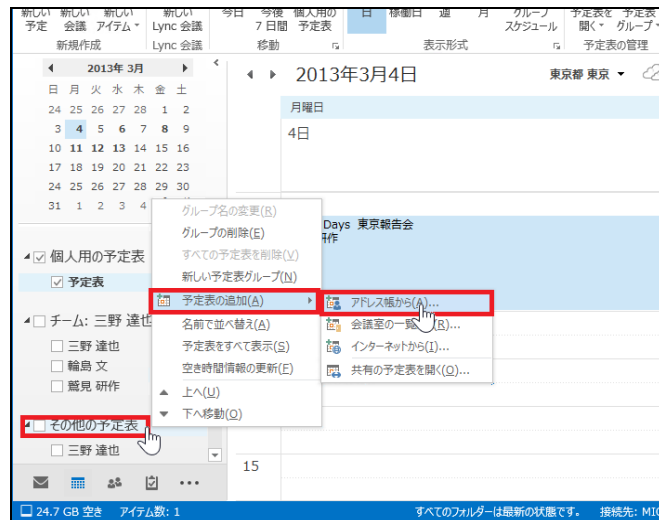


6. [グループスケジュール]を選択すると、1日の予定を横向きに表示します。複数ユーザーの予定を縦に多数並べて表示するのに適しています。

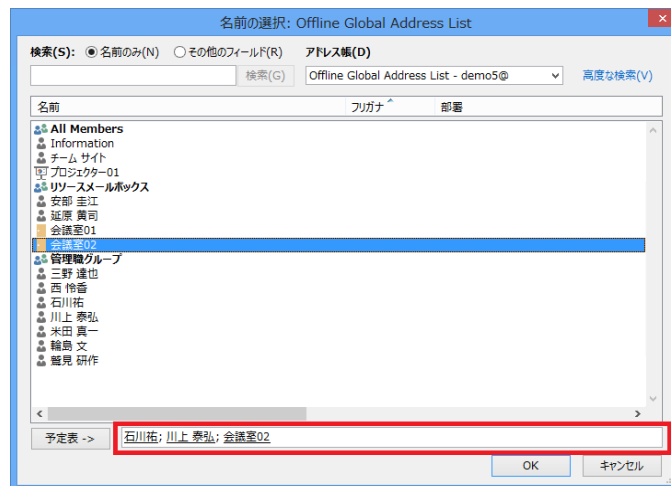


他のユーザーの予定を表示

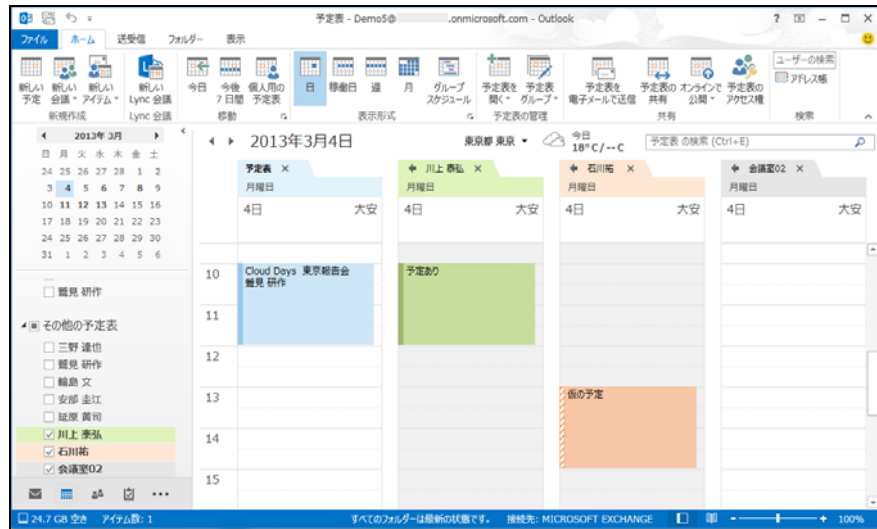
1. 左側のナビゲーションを開いて[その他の予定表]を右クリックで表示されるメニューで[予定表の追加]-[アドレス帳から]をクリックします。



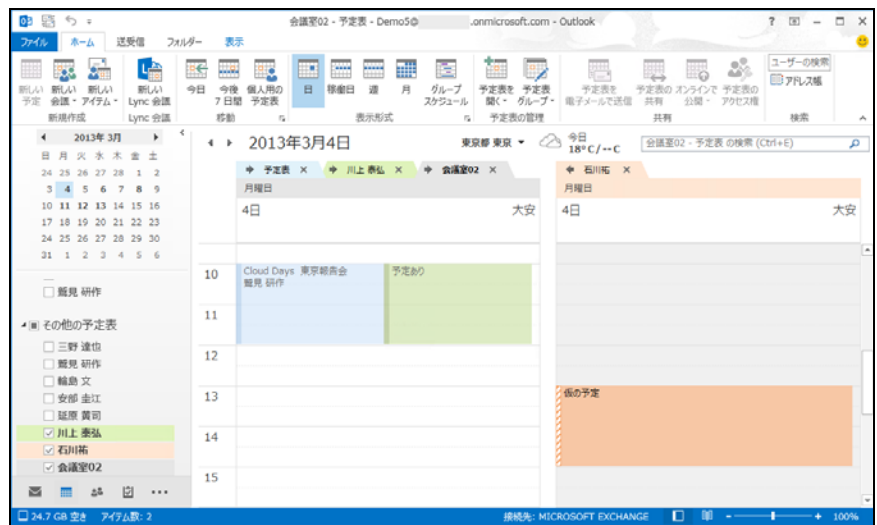
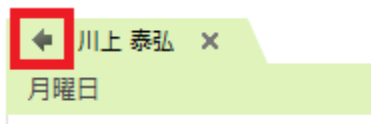
2. ダイアログボックスで、アドレス帳一覧から予定表を表示したいユーザーや施設の名前、または電子メールアドレスを選択します。複数選択することもできます。終わったら[OK]をクリックします。



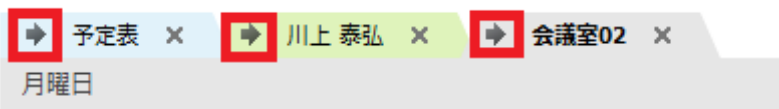
3. 指定したユーザーの予定が重なって表示されます。以後、[その他の予定表]の下にユーザー名が表示され、チェックボックスのオン/オフで表示を切り替えることができます。



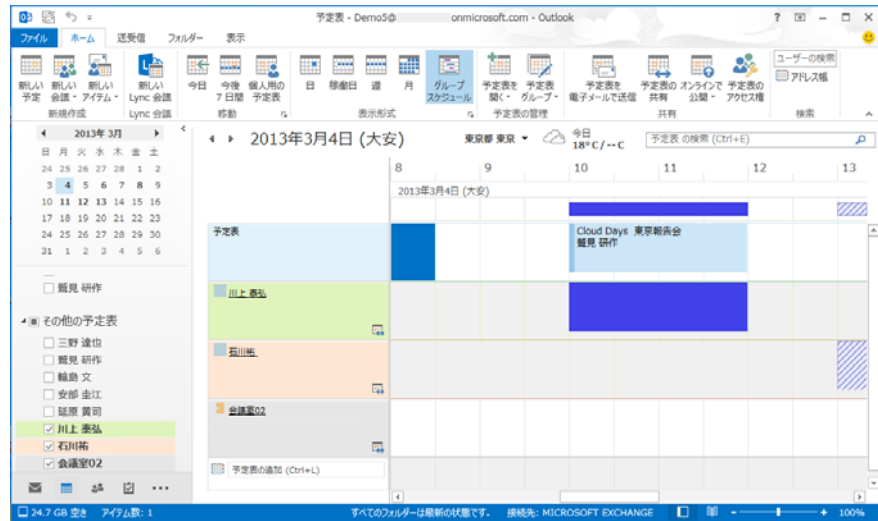
4. ユーザー名の左側の[←]をクリックすると、各ユーザーの予定を重ねて表示することができます。



重ねた予定表は、ユーザー名の左側の[→]をクリックすることで、再び並べての表示に切り替えることができます。



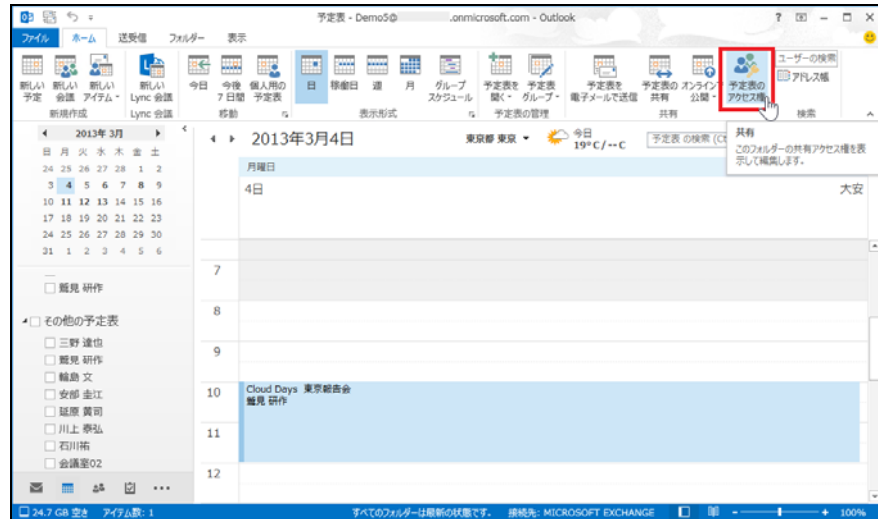
5. [グループスケジュール]ビューに切り替えると、複数のユーザーや会議室の予定を簡単に比較することができます。



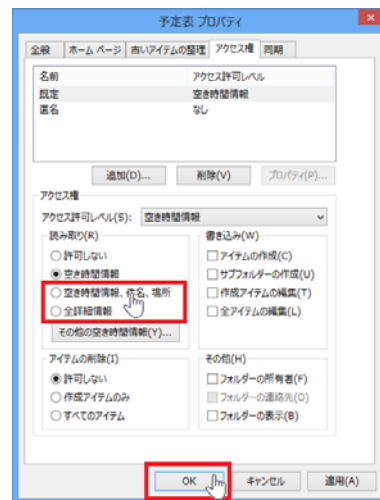
**メモ**：他のユーザーの予定は既定では[予定あり]と表示されます。予定の詳細を閲覧するには、他のユーザーにアクセス権をもらう必要があります。

自分の予定を他のユーザーに共有

1. 予定表の画面で、リボンの[予定表のアクセス権]をクリックします。



2. [予定表 プロパティ]ダイアログボックスで、アクセス権の変更を行います。他のユーザーと予定共有を行うには、[空き時間情報、件名、場所]を選択することを勧めます。既定の状態では、[既定]ユーザーに対しては[空き時間情報]のみの共有となっています。この場合は、予定には「予定あり」などだけ表示されます。特定のユーザーを追加して、より細かい[全詳細情報]を開示することもできます。設定が終わったら、[OK]をクリックします。

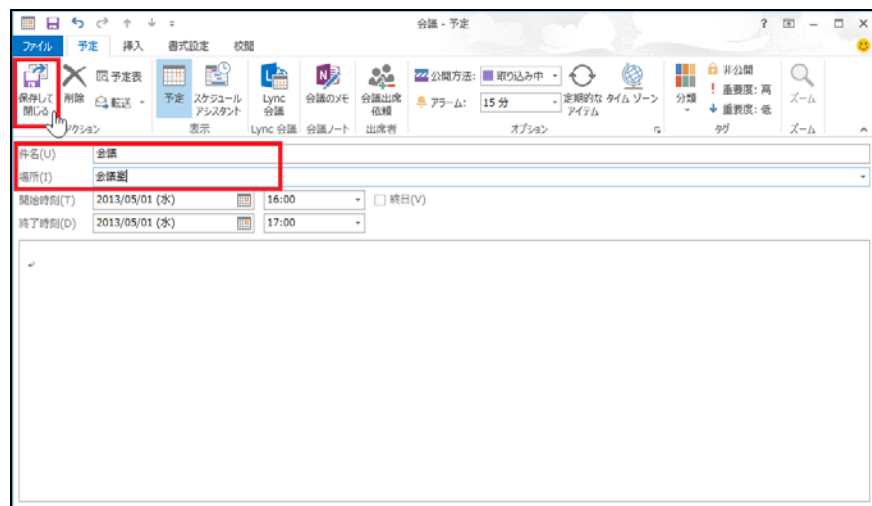


自分の予定を入力する

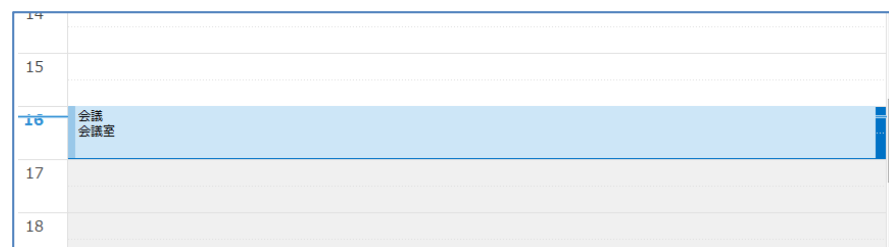
1. 予定表上で、予定を入りたい時間帯をマウスで左ボタンを押しながらドラッグして選択し、リボンの[新しい予定]をクリックします。



2. 表示されたウィンドウで、[件名]、[場所]を入力し、入力されている[開始時刻]と[終了時刻]がっていることを確認して、[保存して閉じる]をクリックします。



3. これで、予定表上の指定した時間帯に、予定が作成されました。

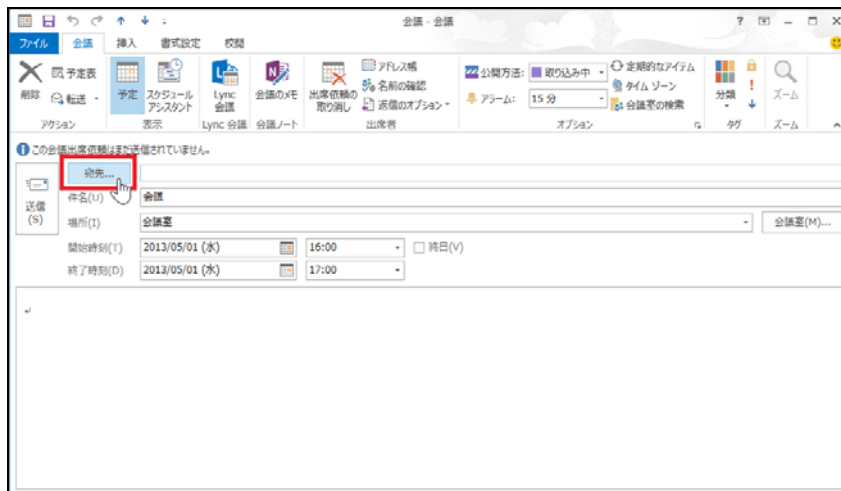


会議依頼を送信する

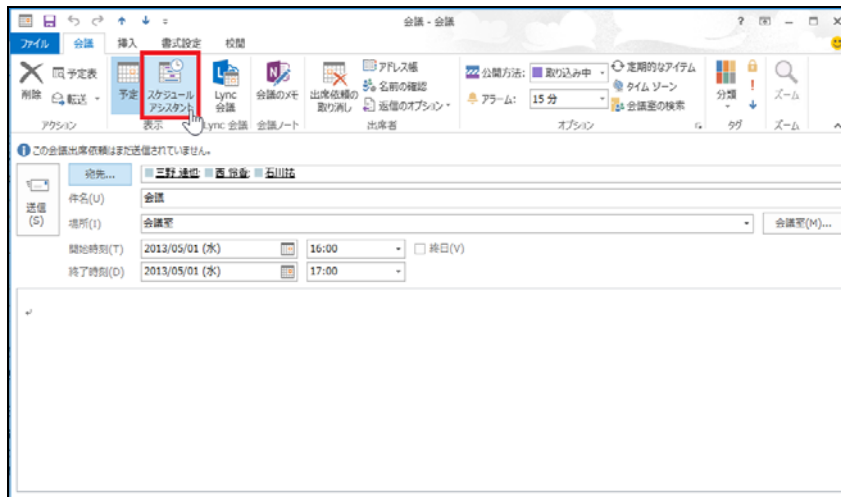
1. 予定表上で、予定を入りたい時間帯をマウスで左ボタンを押しながらドラッグして選択し、リボンの[新しい会議]をクリックします。  
もしくは、自分で作成した予定の中から、リボンで[会議出席依頼]をクリックします。



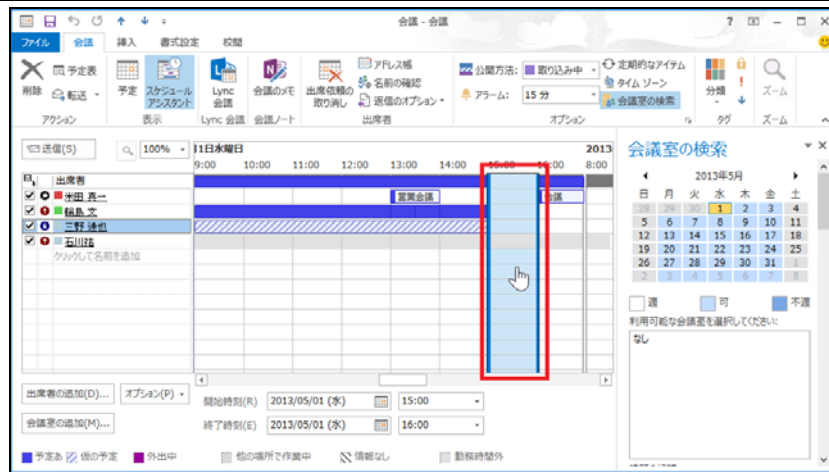
2. [宛先]をクリックして、アドレス帳から会議依頼の宛先を選択します。もしくは、[宛先]フィールドに、直接ユーザー名またはメールアドレスを入力します。入力支援機能を使うことができます。[宛先]から選択すると、[必須出席者]か[任意出席者]かを選ぶことができます。



3. 会議メンバーを指定した後、[スケジュール アシスタント]をクリックします。



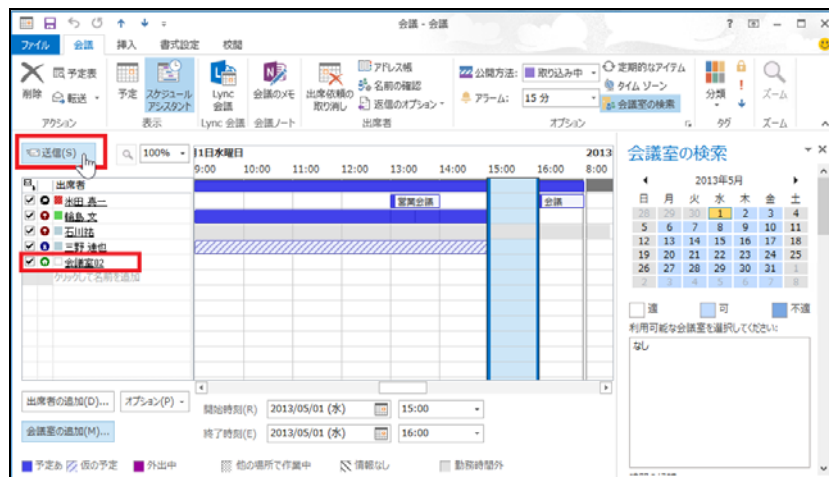
4. 全員の空き時間の部分をマウスで選択します。時間帯を指定したら、[会議室の追加...]をクリックします。




メモ：右側の作業ウィンドウを下にスクロールしていくと、全員の時間があう候補を表示してくれます。また、候補となる会議室を複数追加しておくと、その時間に空いている会議室の候補も作業ウィンドウに表示されます。

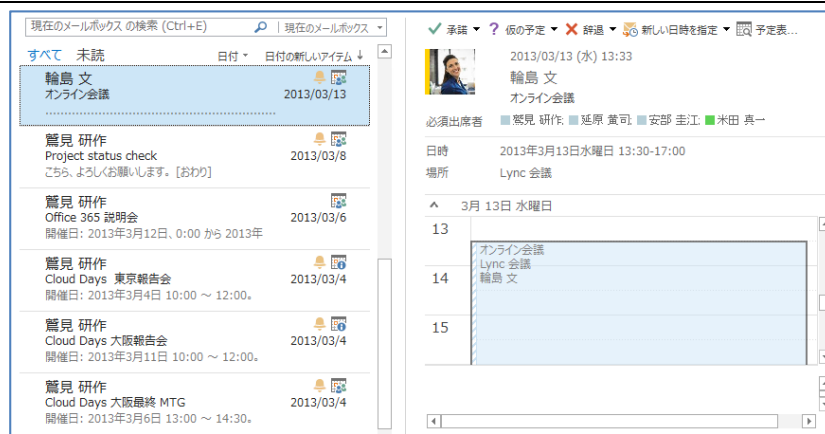


5. アドレス帳で会議室を選択して追加したら、[送信]をクリックすると会議出席依頼が送信されます。



会議出席依頼に返信する

1. のアイコンがついているメールアイテムが会議出席依頼です。選択すると、プレビュー画面に以下のような画面が表示されます。



他の予定と重複がないかどうかを、予定のプレビューで確認できます。他の予定と比べて、優先度が高いかどうかを判断して、[承諾]、[仮の予定]、[辞退]をクリックしてください。



## 2.2 インスタントメッセージング、プレゼンス、オンライン会議 (Lync)

Office がインストールされた環境で利用する場合、プレゼンス情報へのアクセスは、Outlook クライアント、SharePoint Online、Lync クライアントから行うことができます。Lync リッチクライアントが Lync Online と連携して、電子メールの差出人や連絡先アイテム、そしてドキュメントの作成者/更新者から、相手が応答可能な状態にあるかどうか（オンライン状態）を確認できます。

他のユーザーに自分のプレゼンス情報を提供すると同時に、他のユーザーのプレゼンス情報も表示させることができます。相手の状態に合わせて、電子メール、インスタントメッセージなど、最適な方法でコミュニケーションが行えます。

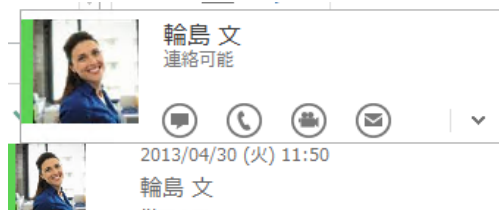
### 2.2.1 プレゼンスと連絡先カード

Outlook クライアント上で表示される宛先や差出人の名前の隣に、アイコンのみ、または顔写真付きで、プレゼンス情報が表示されます。プレゼンス情報は、色によってそのユーザーが今どのような状態にあるのかを他のユーザーに通知します。

プレゼンス情報をマウスでポイントすると、連絡先カードが開きます。連絡先カードは、ユーザーへのコンタクト手段や、追加の情報などが表示されます。

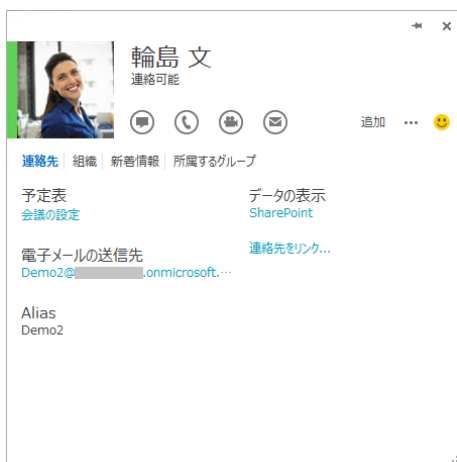
アイコンとオンライン状態
■ 在席中
■ 取り込み中
■ 応答不可
■ 退席中または一時退席中
■ オフライン

差出人のプレゼンスには顔写真も表示されます。マウスをポイントすると、連絡先カードが開きます。







連絡先カードの下半分を広げると、連絡先の追加情報が表示されます。

[組織]に切り替えると、組織図内でのユーザーの位置がわかります。

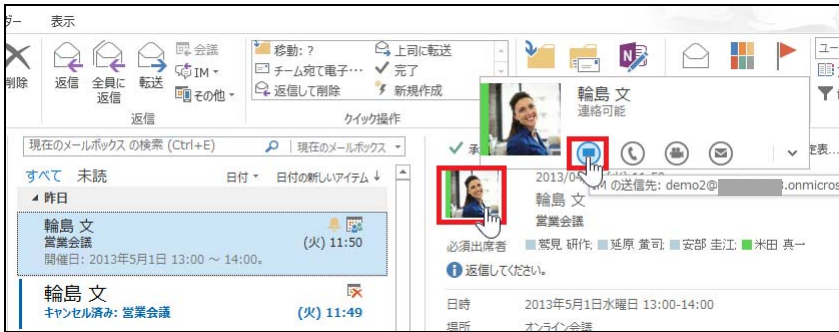



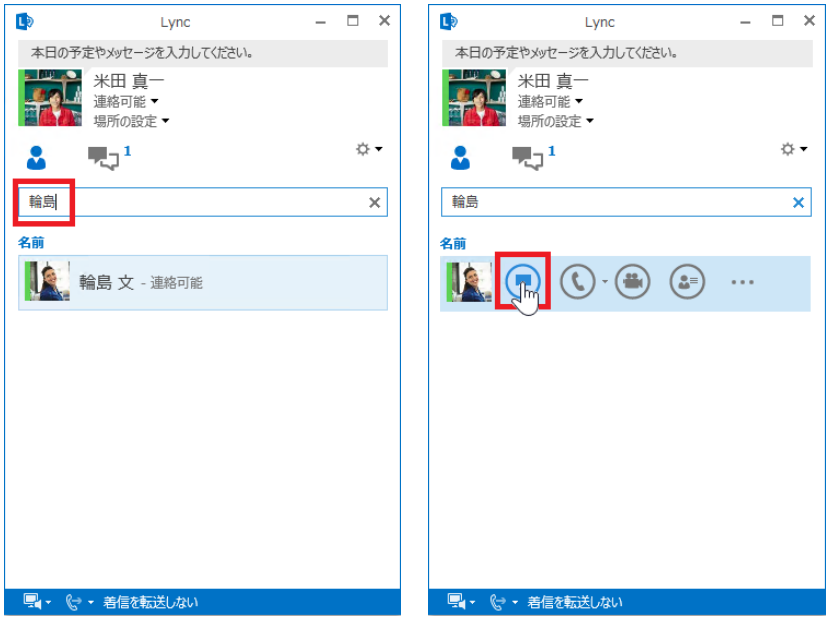


連絡先カードには、以下のコンタクト手段のアイコンが付いています。

アイコン	説明
	<b>IM の送信:</b> このユーザーとの新しい IM ウィンドウを開きます。
	<b>電話:</b> このユーザーと新しい音声通話を開始します。
	<b>ビデオ通話:</b> このユーザーと新しいビデオ通話を開始します。
	<b>メールの送信:</b> Outlook でこのユーザーを宛先に加えた状態で新しいメールフォームを別ウィンドウで開きます。

## 2.2.2 インスタントメッセージの開始

Outlook クライアント上、SharePoint Online 上、または Lync から、他のユーザーと IM のやり取りを行うことができます。

タスクの内容	手順
他のユーザーに IM を送る (Outlook)	<p>1. IM を送りたいユーザーのプレゼンス情報をポイントして、連絡先カードを表示し、[IM の送信]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Enter] ボタンを押して、応答を待ちます。</p>
他のユーザーに IM を送る (SharePoint)	<p>1. IM を送りたいユーザーのプレゼンス情報をポイントして、連絡先カードを表示し、[IM の送信]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Enter]ボタンを押して、応答を待ちます。</p>

<p>他のユーザーに IM を送る (Lync)</p>	<p>1. IM を送りたいユーザーを検索します。ウィンドウ上にプレゼンス情報が表示されたら、ポイントして、連絡先カードを表示し、[IM の送信] をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Enter]ボタンを押して、応答を待ちます。</p>
<p>他のユーザーからの IM に応答する</p>	<p>1. 他のユーザーから IM が来ると、画面右下に、通知ウィンドウが表示されるので、ウィンドウにマウスを寄せ、[承諾]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Enter]ボタンを押して、応答を待ちます。</p> 

## 2.2.3 オンライン会議への参加

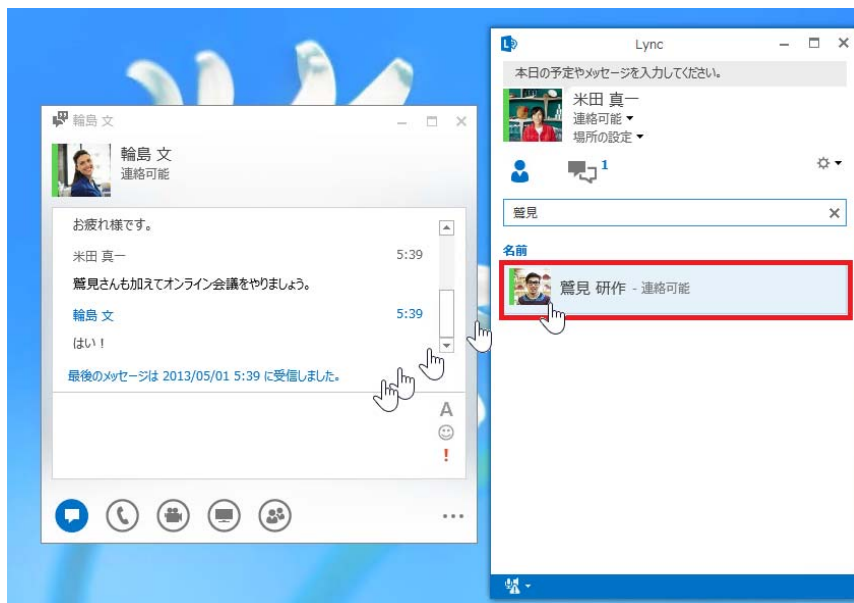
Outlook クライアントでオンライン会議が設定されている予定を開くと、Lync 会議へのリンクが表示されます。これをクリックすると、Lync クライアントからオンライン会議に参加することができます。

また、IM をしている途中に、ユーザーを追加したり、音声やビデオを追加することが可能です。

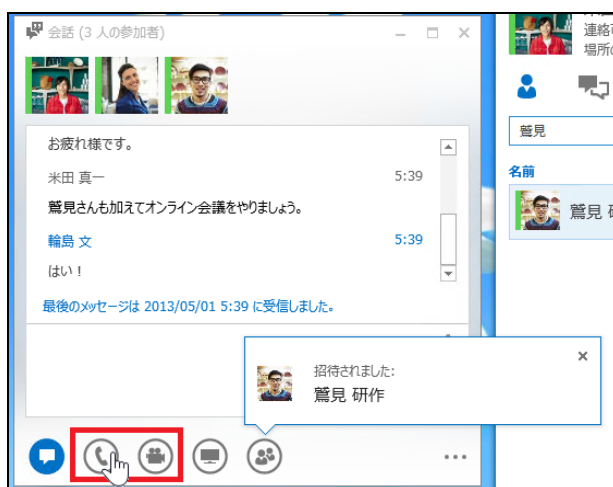
タスクの内容	手順
オンライン会議に参加する	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="486 571 1396 907">1. オンライン会議の予定を開きます。 </li><li data-bbox="486 918 1396 1512">2. 表示されるウィンドウの中で、[Lync 会議への参加]、または[オンライン会議に参加する]リンクをクリックします。 </li><li data-bbox="486 1523 1396 1993">3. Lync でオンライン会議が開きます。 </li></ol>

ユーザーを追加してその場でオンライン会議を開始

1. Lync のメインウィンドウで、追加するユーザーを検索します。ユーザーが見つかったら、ドラッグ&ドロップで、現在開いている IM ウィンドウにドロップします。

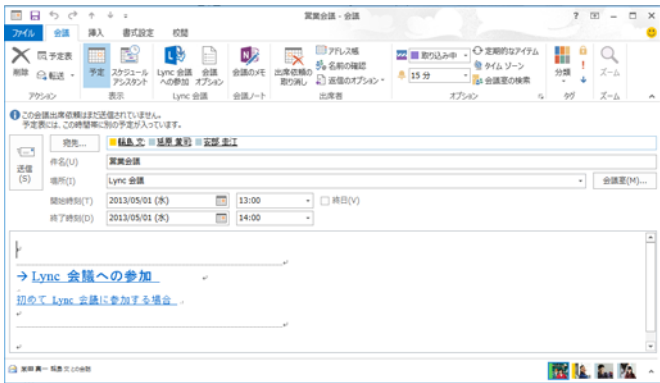
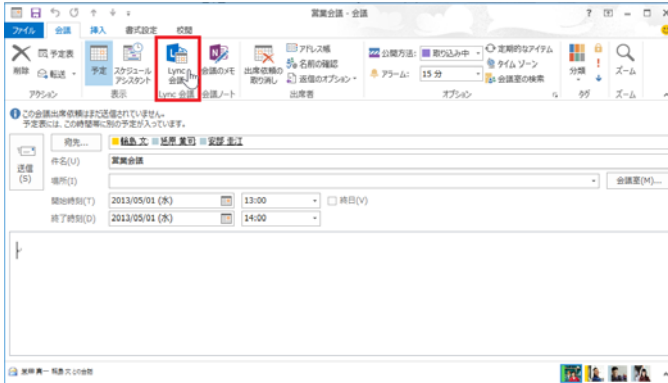
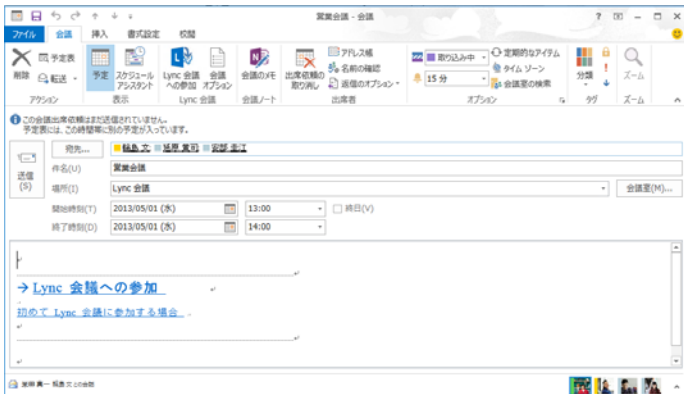


2. ユーザーが会話に追加され、3人でIMができるようになりました。必要に応じて、音声通話、ビデオ通話のボタンをクリックして、3人でオンライン会議を始めることも可能です。



## 2.2.4 オンライン会議の出席依頼の送信

Lync との連携アドインを利用して、Outlook クライアント上からオンライン会議を簡単に追加できます。

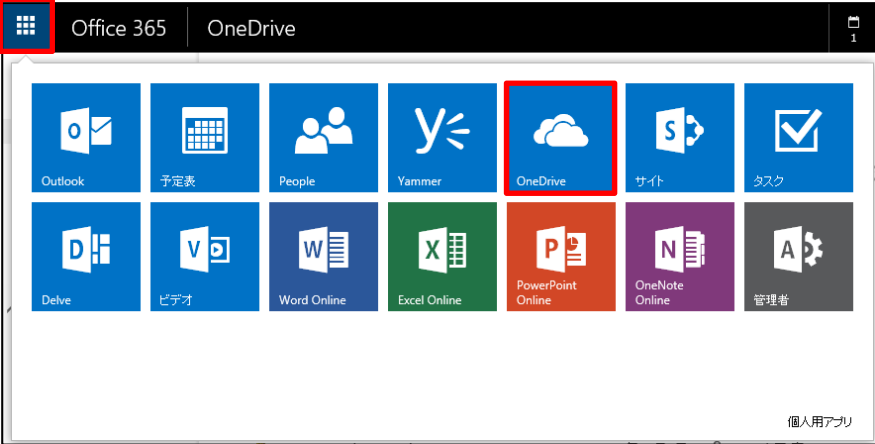
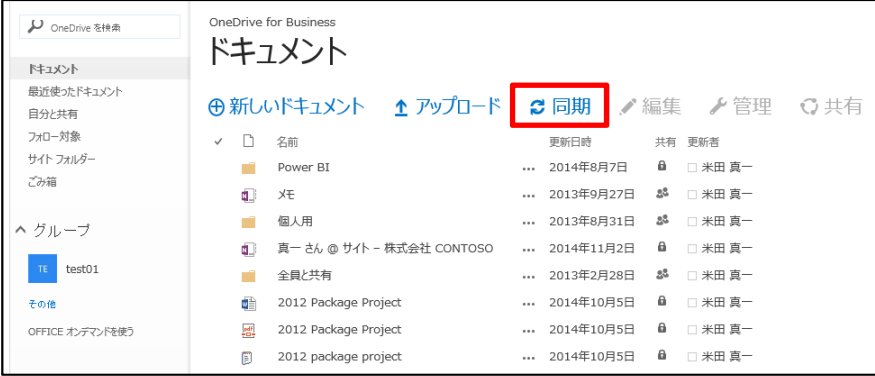
タスクの内容	手順
<p>オンライン会議の出席依頼を送信する</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [新しい Lync 会議]を作成します。</li> <li>2. メモ欄に Lync 会議へのリンクが生成されます。出席者や件名、時間を設定します。この後[送信]をクリックすると、出席者にオンライン会議の出席依頼が送信されます。</li> </ol> 
<p>予定をオンライン会議に変換する</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [新しい会議]を作成します。</li> <li>2. 出席者やイベント名、時間を設定後、[Lync 会議]をクリックします。</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. メモ欄に Lync 会議へのリンクが生成されます。場所には「Lync 会議」というテキストが挿入されます。この後[送信]をクリックすると、出席者にオンライン会議の出席依頼が送信されます。</li> </ol> 

## 2.3 OneDrive for Business とチームサイト (SharePoint)

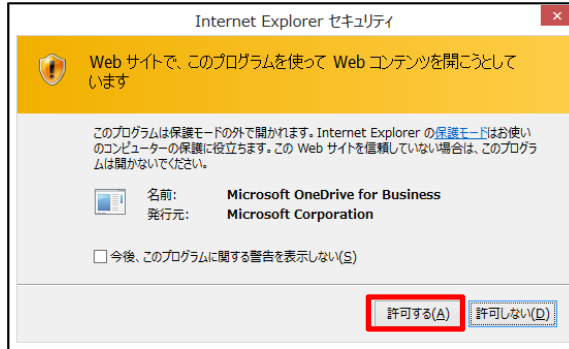
個人用のクラウドストレージである OneDrive for Business や、チーム共有のストレージであるチームサイトで、Office クライアントでファイルを開覧、編集したり、複数人で同時編集を行ったりすることができます。

### 2.3.1 SharePoint Online 上のファイルをローカル PC と同期する

OneDrive for Business やチームサイト内のドキュメントライブラリに格納されているファイルを、ローカル PC のフォルダーと同期させることができます。

タスクの内容	手順
ドキュメントライブラリとローカル PC でファイルを同期する	<p>1. 左上のタイルボタンをクリックして[OneDrive]または[サイト]をクリックし、OneDrive for Business またはサイトドキュメントライブラリを開きます。</p>  <p>2. [同期]をクリックします。</p> 

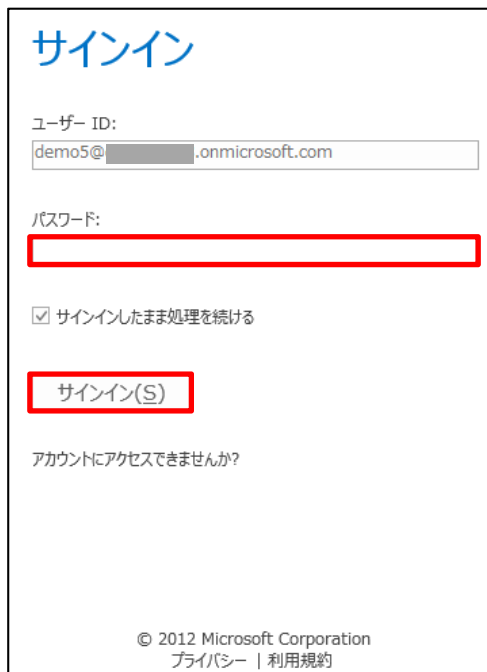
3. セキュリティ制御画面が表示されたら[許可する]をクリックします。



4. サインインアドレスを入力して[次へ]をクリックします。

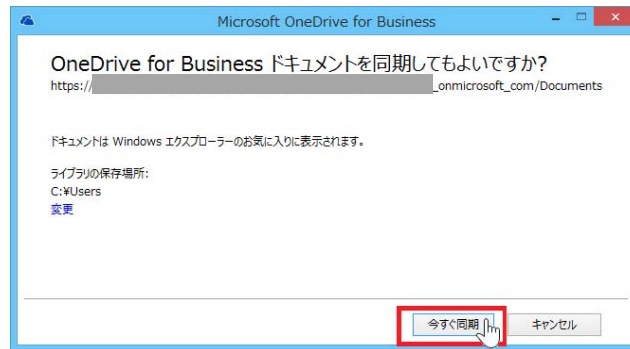


5. パスワードを入力して[サインイン]をクリックします。

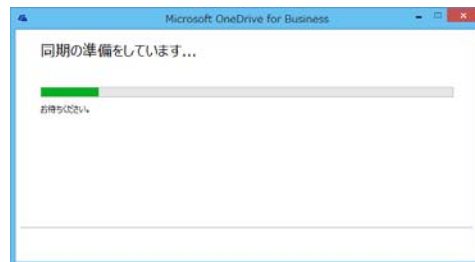




6. [今すぐ同期]をクリックします。



7. 同期が開始されます。

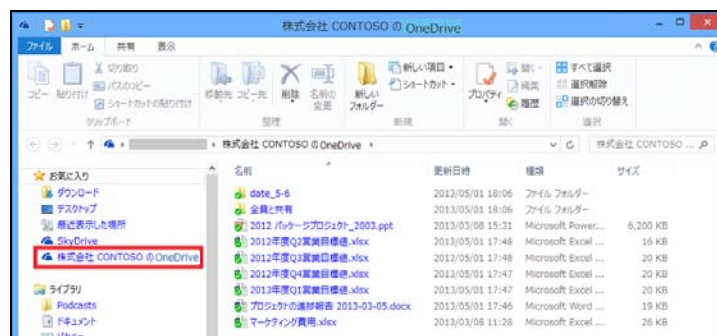


8. その後、以下のダイアログボックスが表示されたら、[ファイルの表示]をクリックして、ローカル PC 側のフォルダーを開きます。



9. ユーザーのプロファイルフォルダの下に OneDrive のフォルダーが追加されました。

左側のナビゲーションの[お気に入り]の下からもアクセスできます。フォルダーの中身も同期されます。正常に同期されたものには✔マークがつけます。



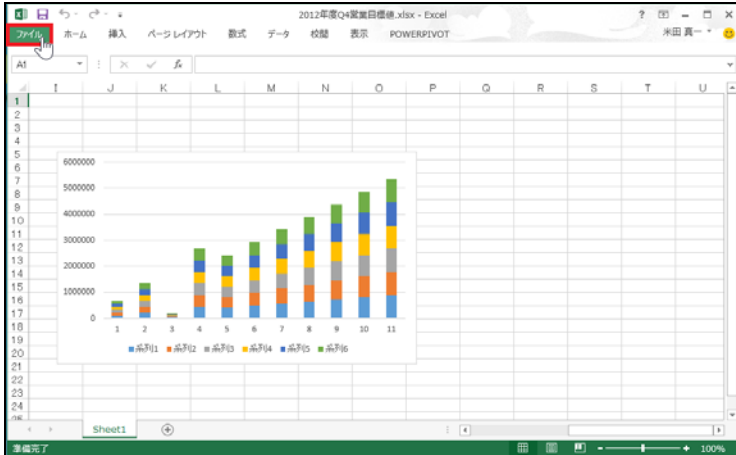

## 2.3.2 Office ドキュメントの閲覧と編集 (Office クライアント)

Office クライアントと SharePoint Online を簡単に連携させて、SharePoint Online 上のファイルを直接 Office クライアントで開いて閲覧、編集することができます。

タスクの内容	手順
ドキュメントライブラリで Office ファイルを閲覧、編集する	<p>1. ドキュメントライブラリで、Office ファイルの[...]をクリックして表示される吹き出しの[編集]をクリックします。</p>  <p>2. Office クライアント側で Office 365 アカウントでサインインしていない場合は、認証ダイアログボックスが表示されますので、Office 365 のユーザー名とパスワードでサインインしてください。</p> <p>3. Office クライアントで、ファイルの内容が開きました。</p>  <p>4. ファイルを編集後、[保存]をクリックすると、SharePoint 上に保存されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>メモ</b> : OneDrive for Business と同期されているローカル PC のフォルダ内のファイルを編集して保存しても、SharePoint 上に新しいファイルが同期されません。</p> </div>

### 2.3.3 他のユーザーとファイルの共有 (Office クライアント)

Office クライアントを使って、共有機能で組織内外のユーザーを簡単に招待することができます。また、複数人で Office ファイルの共同編集を行うことができます。

タスクの内容	手順
ユーザーを招待して共有権限を与える	<p>1. SharePoint 上の Office ファイルを開いた状態で、[ファイル]タブをクリックします。</p>  <p>2. 左のナビゲーションで[共有]をクリックします。その後、[ユーザーを招待]で、招待したいユーザーのユーザー名または電子メールアドレスを直接入力、もしくはアドレス帳から選びます。直接入力の場合は、入力支援機能を使えます。</p>  <p>3. ユーザーを選んだら権限を選択します。権限は[編集権限]か[閲覧権限]を選択できます。準備ができたなら[共有]をクリックします。</p>



4. [共有相手]に、招待したユーザーが追加されました。



複数人で Office ファイルの共同編集を行う

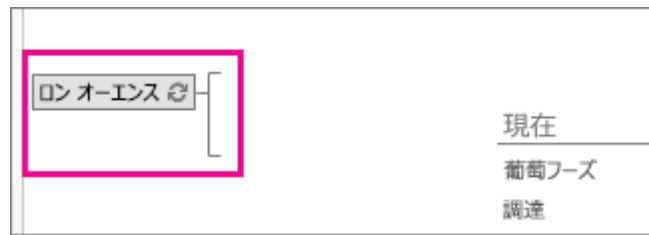
それぞれのユーザーが、1つの Office ドキュメントの編集を行います。他に編集しているユーザーがいる場合には、画面下に表示されます。



図 1. 受注需要

それぞれのユーザーが編集した内容が他のユーザーに反映されるタイミングは、アプリケーションによって異なります。Excel、PowerPoint、OneNote は保存ボタンがなく、セルや段落などの、ロックの単位が解放されると、他のユーザーにも反映されます。Word は保存ボタンがあり、保存ボタンが押されたタイミングで内容が確定し、他のユーザーにも内容が反映されます。

アプリケーションによっては、他人が編集中の場所を教えてくれる機能も付いています。



## 第三部 ブラウザーのみの場合の操作


---

## 3.1 メール、予定表、および連絡先 (Outlook Web App)

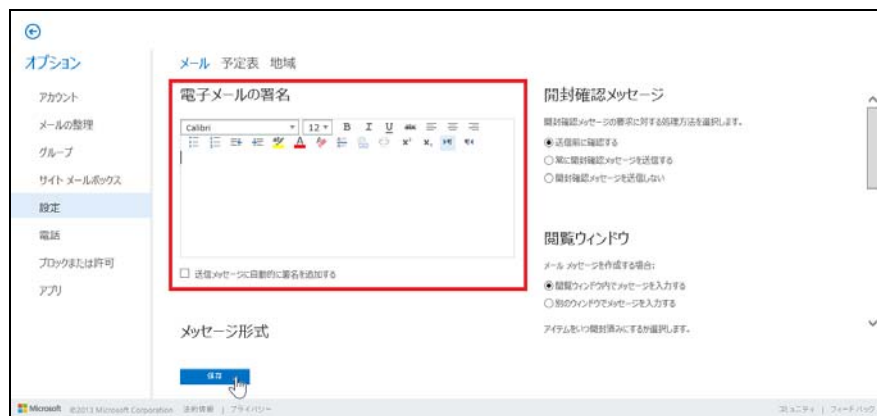
### 3.1.1 メール

Outlook Web App を使えば、社内だけでなく外出先で PC を持ち歩いていない場合や自宅など、いつでもどこでもメールの確認ができます。

Outlook Web App には、Office 365 ポータルからアクセスすることができます。最初のログインを行った後、署名を作成、メールの作成と返信、整理を行うという、基本的な使い方の手順を以下で説明します。

タスクの内容	手順
Outlook Web App の初期設定	<ol style="list-style-type: none"><li>Office 365 ポータル (<a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a>)にサインインします。</li><li>初回ログイン時に利用する言語とタイムゾーンを求められますので、適切な値に変更して[保存]をクリックします。</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>Outlook Web App の画面が表示されます。</li></ol>
Outlook Web App で署名を作成する	<ol style="list-style-type: none"><li>画面右上の[設定]アイコンをクリックして、[オプション]をクリックします。</li><li>[オプション]画面で、左側の[設定]をクリックします。</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>[メール]画面の[電子メールの署名]で、自分の署名を作成します。今後、</li></ol>

メッセージに自動的に署名を入れたい場合は、[送信メッセージに自動的に署名を追加する]にチェックを入れます。



4. [保存]をクリックします。

Outlook Web App でメールを新規作成する

1. メールを新規作成するには、画面左上の[新しいメール]をクリックします。

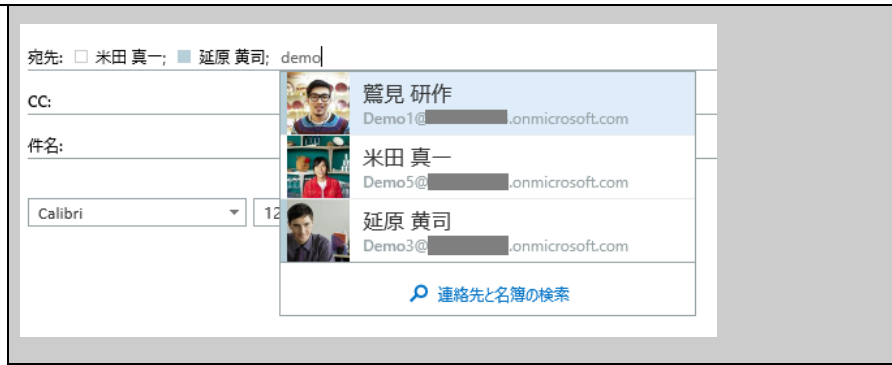


2. [宛先]に入力を行うには、メールアドレスや名前を直接入力するか、[宛先]もしくは右側に表示される[+] をクリックして、アドレス帳からメールアドレスを探します。[CC] も同様に入力できます。



**メモ**：宛先を直接入力した場合は、入力補助機能を利用することができます。アドレスや名前を途中まで入力して、ドロップダウンで出てくる[連絡先と名簿の検索]をクリックします。



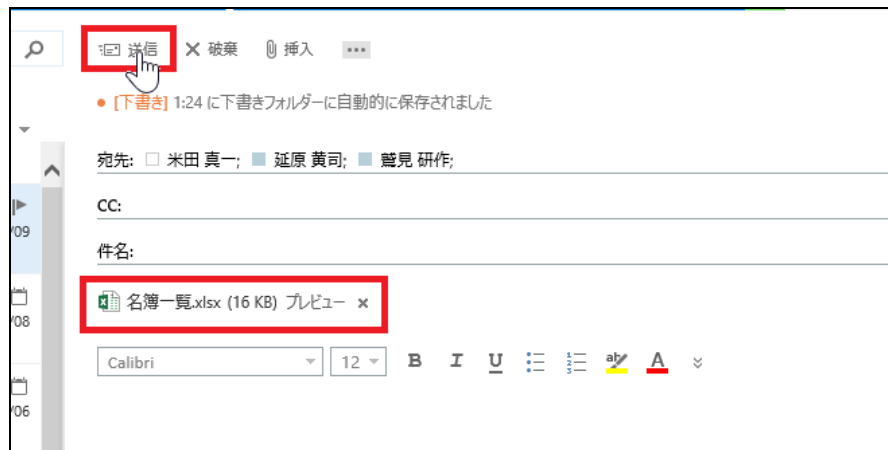


3. メールにファイルを添付するには、エクスプローラ上から添付したいファイルをメール本文の部分にドラッグ&ドロップします。



**メモ**：添付ファイルのドラッグ&ドロップによる添付は、Internet Explorer 10 など一部の最新ブラウザを使ったときにのみ利用できます。

4. ファイルが添付されました。本文と件名にテキストを入れた後、[送信]をクリックすると、ファイルが送信されます。

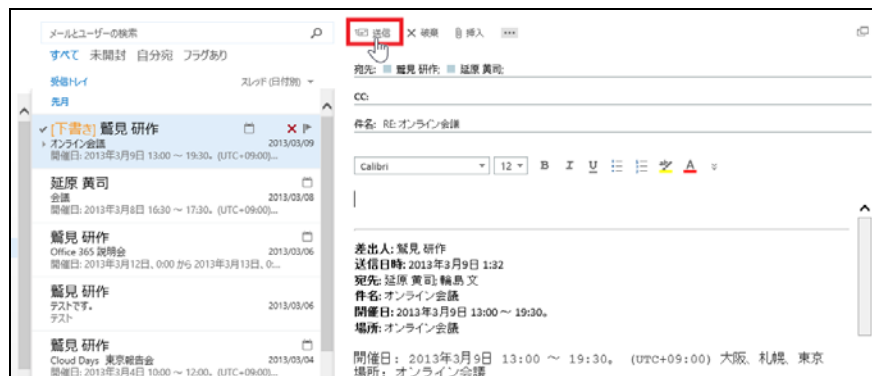


Outlook Web App で  
メールに返信する

1. 返信するメールアイテムを一覧から選択して、プレビューエリアにメッセージを表示させてから、右上の[返信]、[全員に返信]のいずれかをクリックします。



2. 本文にメッセージを書いて、[送信]をクリックします。

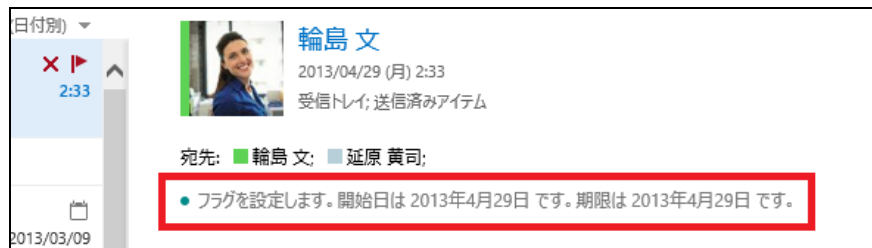


Outlook Web App で  
メールにフラグを付ける

1. フラグを付けたいメッセージについて、一覧の右上にマウスをポイントしたときに表示される「旗」マークをクリックします。

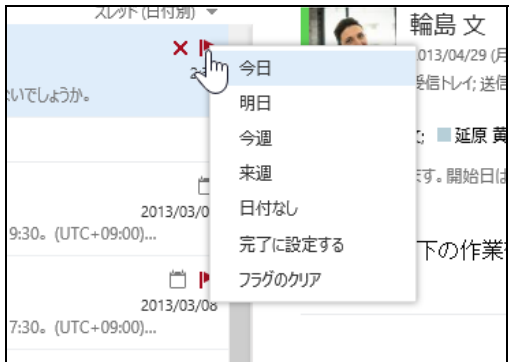


2. フラグが設定されると、一覧のアイコンは赤い旗となり、プレビューウィンドウの上部に、フラグの期限が表示されます。

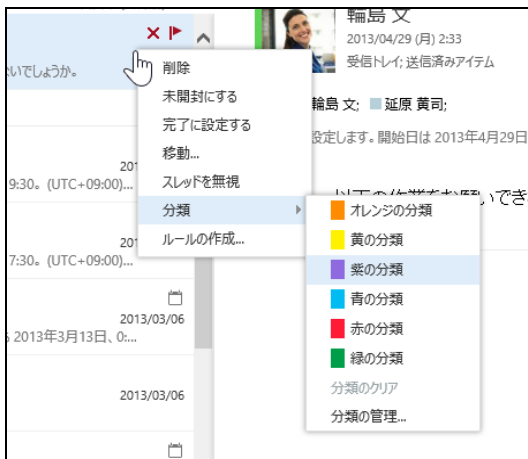


3. メール一覧の旗アイコンの上で右クリックをすると、フラグの期限に

ついて選ぶことができます。

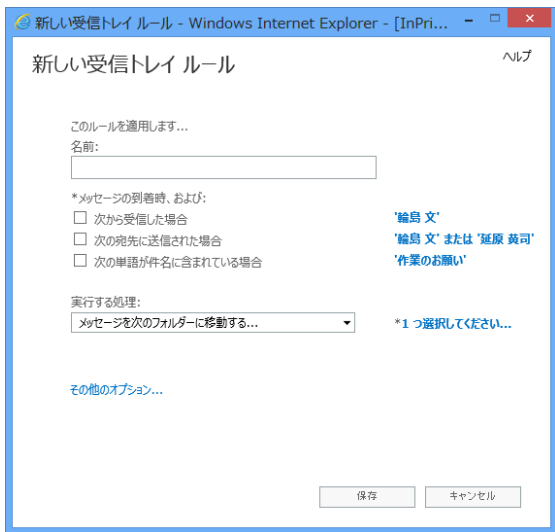


4. 分類項目を設定して、色によって分類をするには、メール一覧上でアイコンが表示されていない領域で右クリックをすると、ドロップダウンメニューが表示され、[分類]メニューで選択することが可能です。



Outlook Web App で  
仕分けルールを設定する

1. 仕分けルールを適用したいメールアイテムを選択して、右クリックで [ルールの作成...] をクリックします。
2. 条件について、受信者、宛先、件名のどれか、または複数をチェック、実行する処理についても選択をして [保存] をクリックします。

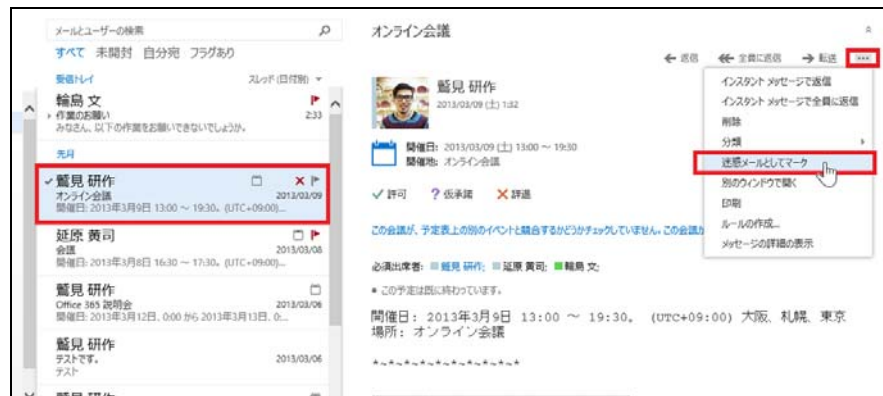


Outlook Web App で

1. 迷惑メールに指定したいメールアイテムを選択して、プレビュー画面

迷惑メールを指定する

の右上の[...]をクリックして、[迷惑メールとしてマーク]をクリックします。



2. 指定したメールアイテムが[迷惑メール]フォルダーに移動します。

### 3.1.2 予定表でスケジュール共有

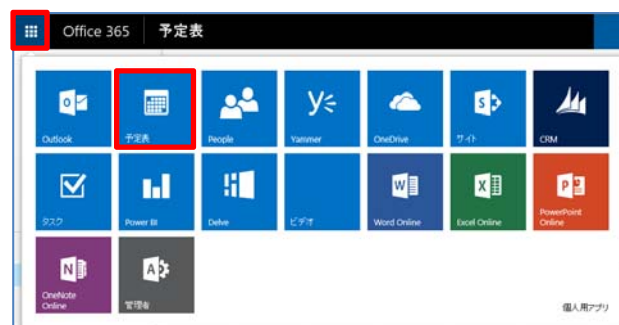
Outlook Web App で予定を表示するには、上部のナビゲーションから[予定表]をクリックします。自分の予定の参照、他人の予定を並べて/重ねて表示、自分の予定の共有、自分の予定の入力、会議の設定といった基本的な操作について、以下で説明します。

#### タスクの内容

自分の予定表ビューを切り替える

#### 手順

1. Office 365 ポータル (<https://portal.office.com>)にサインインします。
2. 上のナビゲーションで[予定表]を選択します。



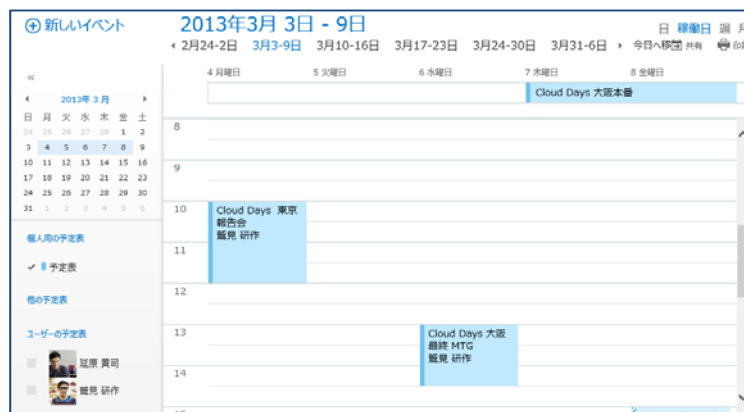
画面右上のフィルターでビューを切り替えることができます。



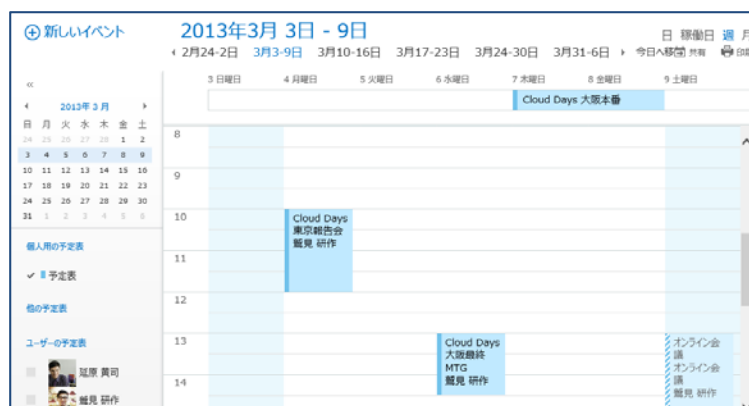
3. [日]のフィルターを選択すると、カレンダーで選択した1日の予定の詳細を見ることができます。



4. [稼働日]を選択すると、稼働日に指定した日(通常、月から金)の予定を並べて表示することができます。



5. [週]を選択すると、稼働日以外も含めた一週間の予定を並べて表示することができます。



他のユーザーの予定を

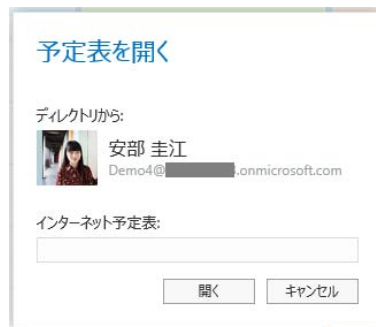
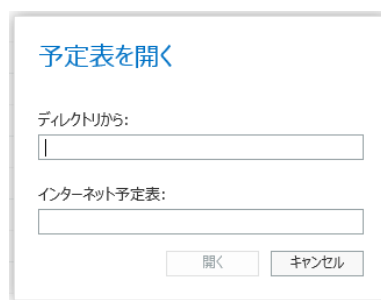
1. 左側のナビゲーションの[ユーザーの予定表]を右クリックして表示さ

表示

れるメニューで[予定表を開く]をクリックします。



2. [予定表を開く]で[ディレクトリから]で、予定表を表示したいユーザーの名前、または電子メールアドレスを入力します。入力補助機能を利用することができます。

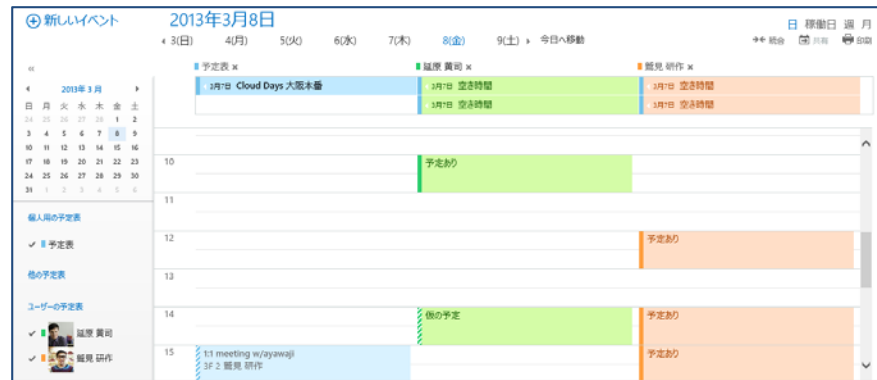


3. 指定したユーザーの予定が重ねて表示されます。以後、[ユーザーの予定表]の下にユーザー名が表示され、チェックボックスのオン/オフで表示を切り替えることができます。



4. 右上の[←→分割]をクリックすると、各ユーザーの予定を並べて表示

することができます。



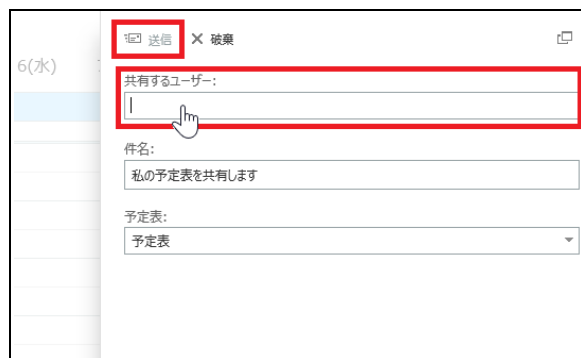
**メモ：** 他のユーザーの予定は既定では[予定あり]と表示されます。予定の詳細を閲覧するには、他のユーザーにアクセス権をもらう必要があります。

自分の予定を他のユーザーに共有

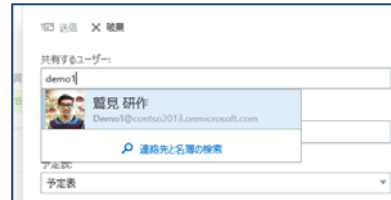
1. [個人用の予定表]の下にある[予定]を右クリックして表示されるメニューで[予定表の共有]をクリックします。



2. [共有するユーザー]で予定表を共有したいユーザー名やメールアドレスを入力します。



入力支援機能が利用できます。



3. 付与するアクセス権の内容を指定します。予定の詳細まで見せるに

は、[詳細情報]を指定します。



その後 [送信]をクリックすると、相手に予定表共有がされたことが通知されます。

自分の予定を入力する

1. 画面左上の[新しいイベント]をクリックします。



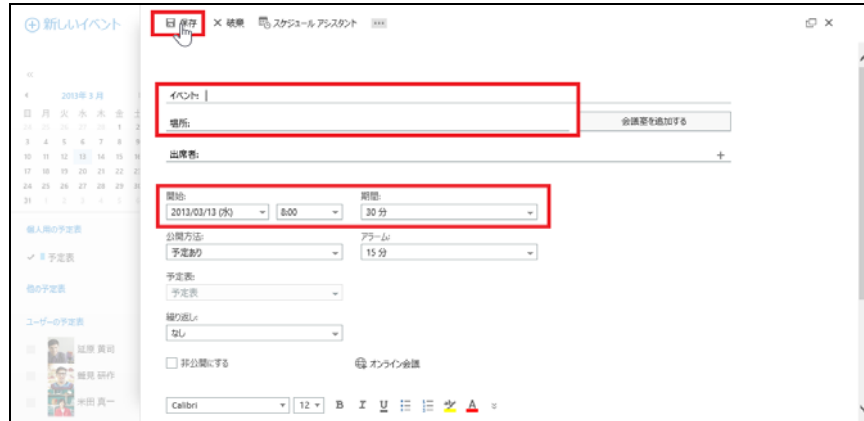
もしくは、予定上で、予定を入れたい時間帯をマウスで左ボタンを押しながらドラッグして選択します。



2. 表示されたダイアログボックスで、[イベント]の名前、[場所]を入力



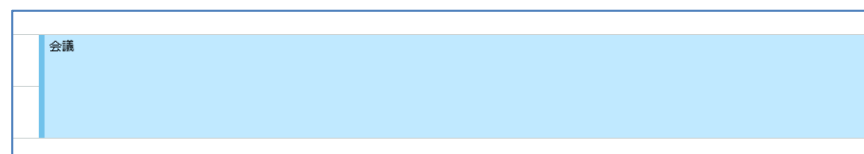
し、[開始]日時と[時間]を入力して、[保存]をクリックします。



または、予定表上でドラッグ操作後、左ボタンを離すと、予定が作成され、イベント名を入れられるようになりますので、イベント名を入力して[Enter]ボタンを押します。

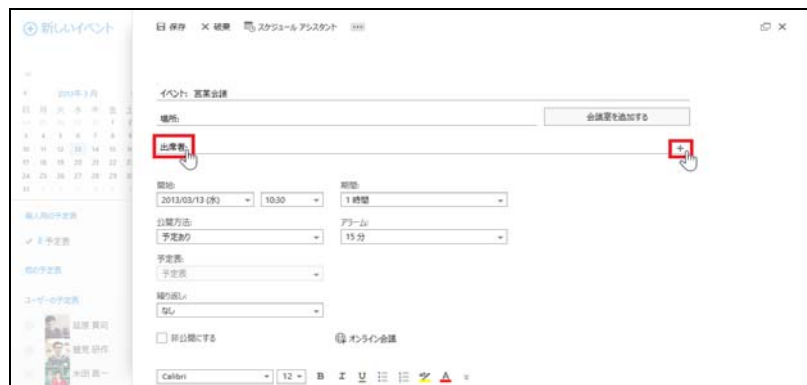


3. これで、予定表上の指定した時間帯に、予定が作成されました。



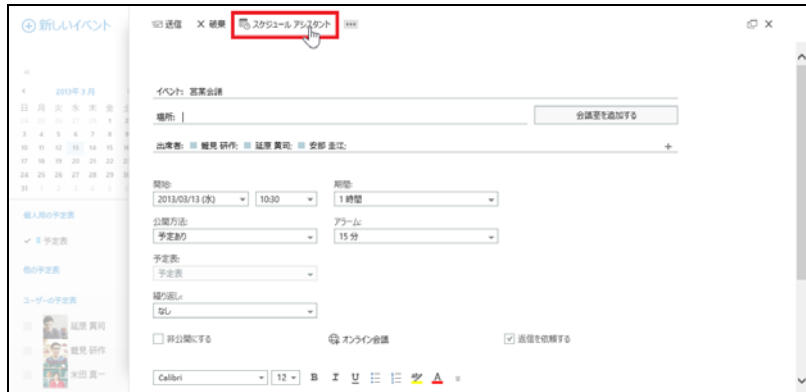
会議依頼を送信する

1. 新しいイベントの作成時に、[出席者]もしくは右の[+]をクリックして、アドレス帳から会議依頼の宛先を選択します。もしくは、[出席者]フィールドに、直接ユーザー名またはメールアドレスを入力します。入力支援機能を使うことができます。

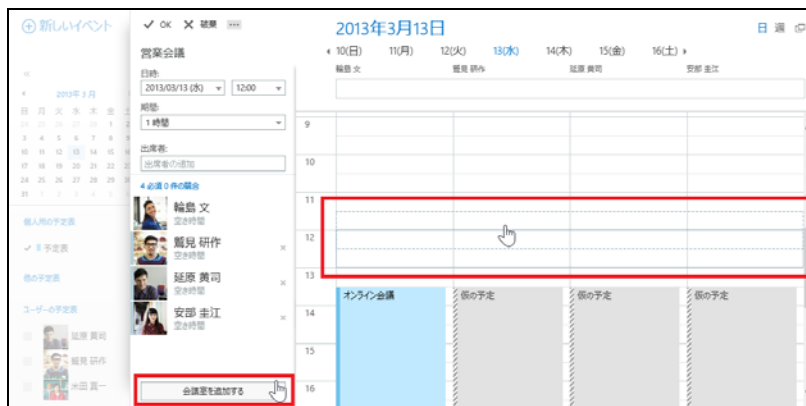


2. 会議メンバーを指定した後、[スケジュール アシスタント]をクリック

します。



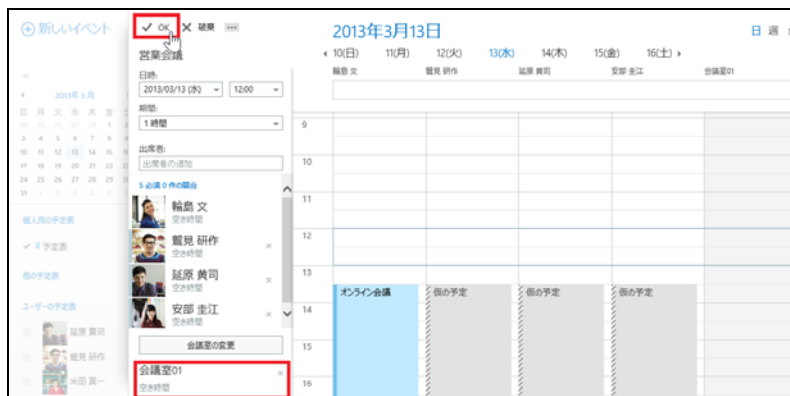
3. 全員の空き時間の部分をマウスで選択します。実線が現在指定されている時間帯、点線がマウスカーソルにしたがって動く新しい時間帯です。時間帯を指定したら、[会議室を追加する]をクリックします。



4. 指定した時間帯で利用可能な会議室がある場合は、候補が表示されますので、クリックして選択します。



5. 会議室が追加されました。[OK]をクリックすると会議出席依頼が送信されます。



会議出席依頼に返信す

1. ☐ のアイコンがついているメールアイテムが会議出席依頼です。選

る

択すると、プレビュー画面に以下のような画面が表示されます。他の予定と重複がない場合は、[競合なし]と表示されますので、[許可]、[仮承諾]または[辞退]をクリックしてください。



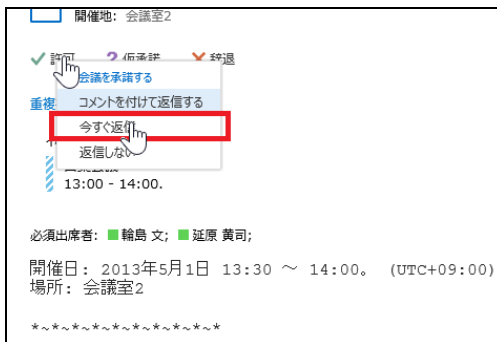
2. [競合を表示する]をクリックすると、重複している他の予定が表示されます。



他の予定と比べて、優先度が高いかどうかを判断して、[許可]、[仮承諾]、[辞退]をクリックしてください。



3. 返信する際は、コメントを付けるかどうかなどを選択できます。



## 3.2 インスタントメッセージング、プレゼンス、オンライン会議 (Lync)

ブラウザのみで利用する場合、プレゼンス情報へのアクセスは、Outlook Web App 上 (Outlook、予定表、People メニュー) でのみ可能です。Outlook Web App 上で IM にサインインしていると、Lync リッチクライアントをインストールしているのと同様に、Lync Online と連携して、電子メールの差出人や連絡先アイテムから、相手が応答可能な状態にあるかどうか (オンライン状態) を確認できます。

他のユーザーに自分のプレゼンス情報を提供すると同時に、他のユーザーのプレゼンス情報も表示させることができます。相手の状態に合わせて、電子メール、インスタントメッセージなど、最適な方法でコミュニケーションが行えます。



### 3.2.1 プレゼンスと連絡先カード

Outlook Web App 上で表示される宛先や差出人の名前の隣に、アイコンのみ、または顔写真付きで、プレゼンス情報が表示されます。プレゼンス情報は、色によってそのユーザーが今どのような状態にあるのかを他のユーザーに通知します。

プレゼンス情報をマウスでポイントすると、連絡先カードが開きます。連絡先カードは、ユーザーへのコンタクト手段や、追加の情報などが表示されます。

アイコンとオンライン状態
■ 在席中
■ 取り込み中
■ 応答不可
■ 退席中または一時退席中
■ オフライン

差出人のプレゼンスには顔写真も表示されます。マウスをポイントすると、連絡先カードが開きます。



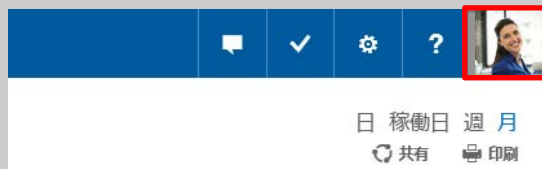
連絡先カードの下半分を広げると、連絡先の追加情報が表示されます。 [組織]に切り替えると、組織図内でのユーザーの位置がわかります。



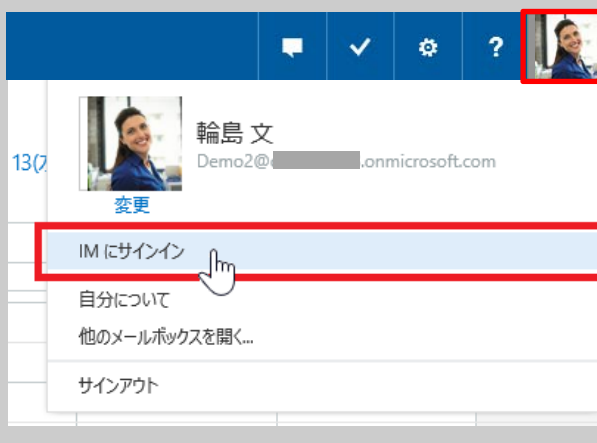
連絡先カードには、以下のコンタクト手段のアイコンが付いています。

アイコン	説明
	<b>メールの送信:</b> Outlook Web App でこのユーザーを宛先に加えた状態で新しいメールフォームを別ウィンドウで開きます。
	<b>会議のスケジュール:</b> Outlook Web App でこのユーザーを出席者に加えた状態で新しいイベントフォームを別ウィンドウで開きます。
	<b>IM の送信:</b> このユーザーとの新しい IM ウィンドウを開きます。

**メモ :** Outlook Web App 上でプレゼンスが表示されない場合、画面右上に表示されるプレゼンスがグレーの状態になっていないかご確認ください。



この状態は、何らかの理由で IM にサインインできていない状況ですので、自分のアイコンをクリックして、[IMにサインイン]をクリックします。(Lync Online サービスのライセンスを持っていない場合、この状態になって IM へのサインインでエラー状態になることがあります)



## 3.2.2 インスタントメッセージの開始

Outlook Web App 上で、他のユーザーと IM のやり取りを行うことができます。

タスクの内容	手順
他のユーザーに IM を送る	<p>1. IM を送りたいユーザーのプレゼンス情報をポイントして、連絡先カードを表示し、[IM の送信]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Enter]ボタンを押して、応答を待ちます。</p>
他のユーザーからの IM に応答する	<p>1. 他のユーザーから IM が来ると、上のナビゲーションの[Outlook]の左横に、通知アイコンが表示され、[IM 要求]が表示されるので、メッセージ内をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Enter]ボタンを押して、応答を待ちます。</p> 

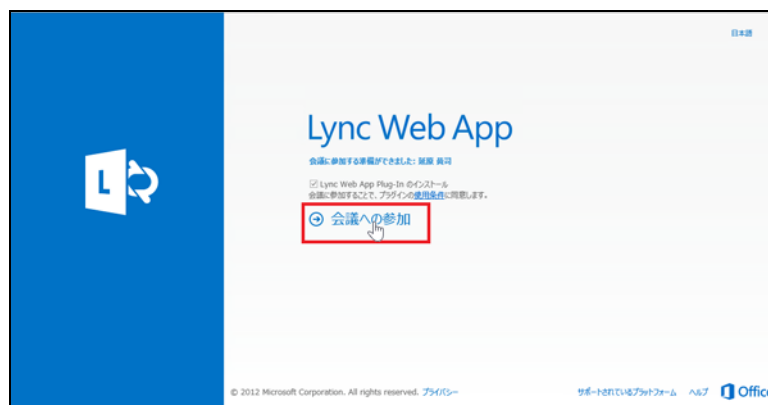
### 3.2.3 オンライン会議への参加

Outlook Web App でオンライン会議が設定されている予定を開くと、Lync 会議へのリンクが表示されます。これをクリックすると、Lync Web App を起動してオンライン会議に参加することができます。

タスクの内容	手順
オンライン会議に参加する	<p data-bbox="491 488 954 517">1. オンライン会議の予定を開きます。</p>  <p data-bbox="491 835 1390 909">2. 表示されるダイアログボックスの中で、[参加]、または[オンライン会議に参加する]リンクをクリックします。</p>  <p data-bbox="491 1489 1390 1563">3. Lync Web App の画面が開きますので、[Office 365 ユーザーである場合は、サインインしてください]をクリックします。</p> 

## Lync Web App プラグインのインストール

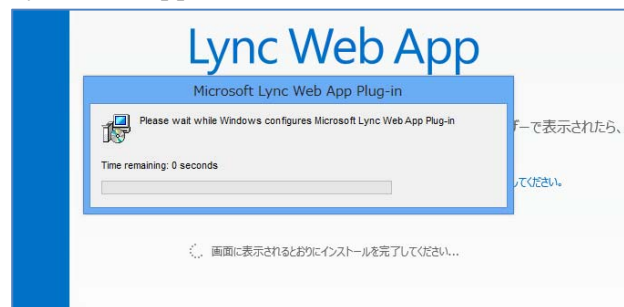
4. お使いの PC から始めて参加の場合は、以下のような画面になりますので、[会議への参加]をクリックします。



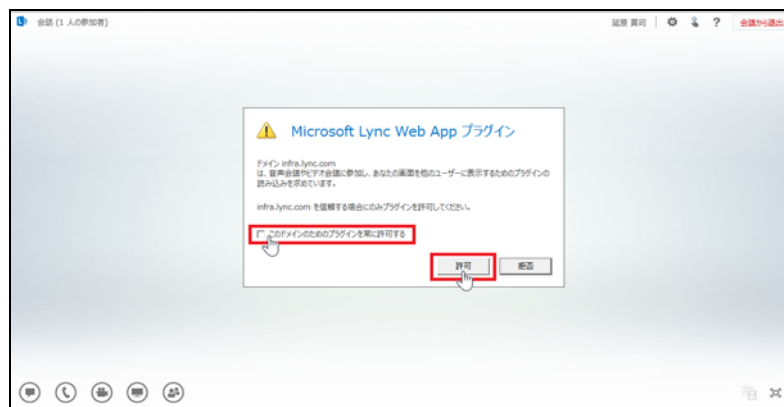
5. プラグインのダウンロードとインストールを実行します。



Lync Web App プラグインのインストーラが実行されます。



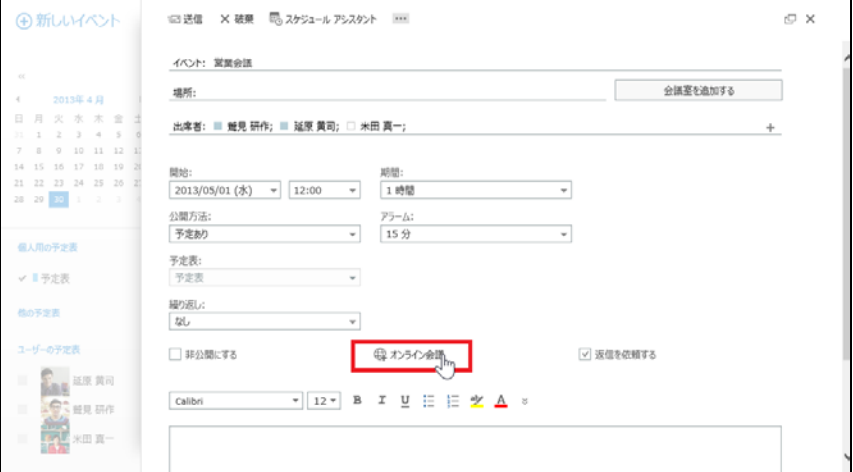

6. Lync Web App プラグインをドメインに対して常に許可して、[許可]をクリックします。その後、オンライン会議に参加できます。





### 3.2.4 オンライン会議の出席依頼の送信

リッチクライアントを利用する場合と同様、Outlook Web App 上からオンライン会議を簡単に追加できるようになりました。


タスクの内容	手順
オンライン会議の出席依頼を送信する	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="491 504 1402 627">1. [新しいイベント]を作成します。 2. 出席者やイベント名、時間を設定したら、[オンライン会議]をクリックします。</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="491 1153 1402 1276">3. メモ欄に Lync 会議へのリンクが生成されます。場所には「オンライン会議」というテキストが挿入されます。その後[送信]をクリックすると、出席者にオンライン会議の出席依頼が送信されます。</li></ol> 

### 3.3 OneDrive for Business とチームサイト (SharePoint)

個人用のクラウドストレージである OneDrive for Business や、チーム共有のストレージであるチームサイトで、Web ブラウザーのみで Office ファイルを閲覧、編集したり、複数人で同時編集を行ったりすることができます。

#### 3.3.1 Office ドキュメントの閲覧と編集 (Office Online)

Office Online を利用して、簡単にドキュメントの閲覧と編集を行います。

タスクの内容	手順
ドキュメントライブラリで吹き出し内でドキュメントのプレビューを行う	<p>1. OneDrive for Business またはチームサイトのドキュメントライブラリで、Office ドキュメントの[...]をクリックします。</p> <p>2. Office ファイルの内容が吹き出し内の小窓で Office Online を使って閲覧できます。</p> 
ドキュメントライブラリで Office ファイルをブラウザで閲覧する	<p>1. OneDrive for Business またはチームサイトのドキュメントライブラリで、ドキュメントをクリックします。または、[...]をクリックして表示される吹き出しの[...]をクリックして、[ブラウザで表示]をクリックします。</p>  <p>すると、ブラウザ内で Office ドキュメントが表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>メモ</b> : ドキュメントをクリックしたときの挙動は、ライブラリの設定や、Office クライアントがインストールされているかどうかで異なります。</p> </div>

ドキュメントライブラリでOfficeファイルをブラウザで編集する

1. 上記の状態、メニューから[ドキュメントの編集]-[XXX Onlineで編集]をクリックします。または、OneDrive for Business またはチームサイトのドキュメントライブラリで、Office ドキュメントの[...]をクリックして表示される吹き出しの[...]をクリックして、[ブラウザで編集]をクリックします。



すると、ブラウザ内で Office ドキュメントの編集ができるようになります。

### 3.3.2 他のユーザーとファイルの共有 (Office Online)

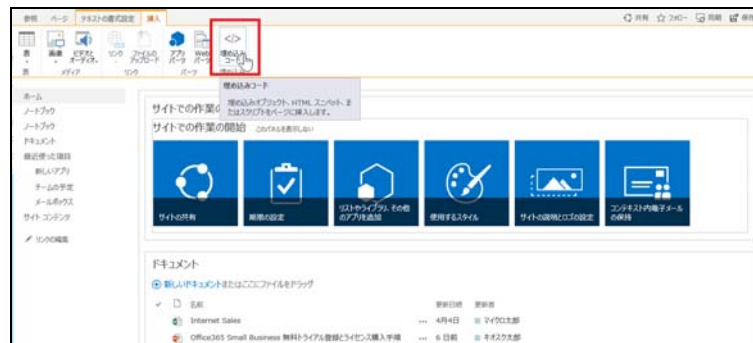
Office Online を使って、Office ファイルをチームサイト内に張り付けたり、共有機能で組織内外のユーザーを簡単に招待することができます。また、複数人で Office ファイルの共同編集を行うことができます。

タスクの内容	手順
Office Online で Office ファイルをチームサイトに張り付ける	<p>1. OneDrive for Business またはチームサイトのドキュメントライブラリで、Office ドキュメントの[...]をクリックします。</p> <p>2. 吹き出し内の小窓で開いた Office Online の画面右下のメニューアイコン (☰) をクリックします。その中から[情報の埋め込み]をクリックします。</p>

3. 表示された文書埋め込み用の HTML コードをコピーします。



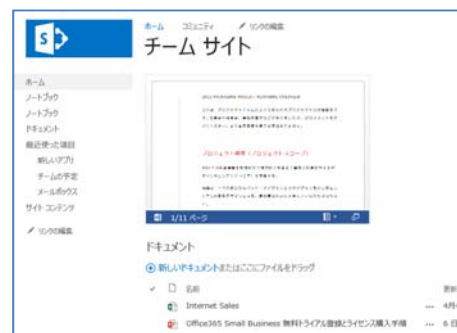
4. サイトで、右上の[編集]をクリックし、リボンの[挿入]タブから[埋め込みコード]をクリックします。



5. 表示された[埋め込み]ダイアログボックスに、先ほどの HTML コードを貼り付けます。しばらくして、ドキュメントのプレビュー画面が表示されれば、貼り付けは成功です。[挿入]をクリックしてください。

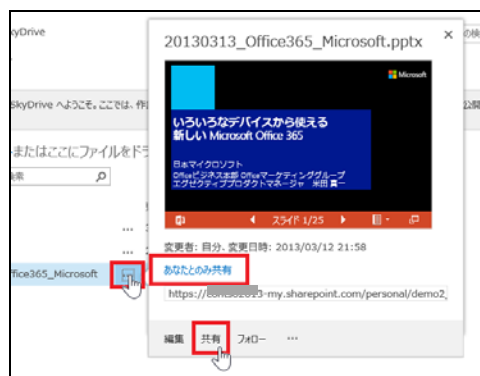


6. ページの変更を保存すると、Office ドキュメントがチームサイトのポータルに挿入されました。



ユーザーを招待して共有権限を与える

1. ドキュメントライブラリで、ドキュメントまたはフォルダーの[...]をクリックして表示される吹き出しで、現在の共有権限の状況を把握できます。共有を進めるには、[共有]をクリックします。



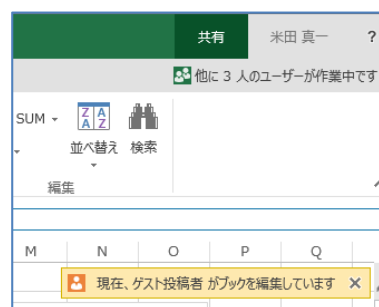
2. [ユーザーの招待]で、ユーザー名、または電子メールアドレスを入力します。許可されているサイトの場合は、外部ユーザーの電子メールアドレスも入力できます。共有権限は[編集可能]または[表示可能]から選択できます。入力が終わったら[共有]をクリックします。



これで、各ユーザーに共有の招待メールが送信されます。

複数人で Office ファイルの共同編集を行う

それぞれのユーザーが、1つの Office ドキュメントの編集を行います。他に編集しているユーザーがいる場合には、画面右上に表示されます。

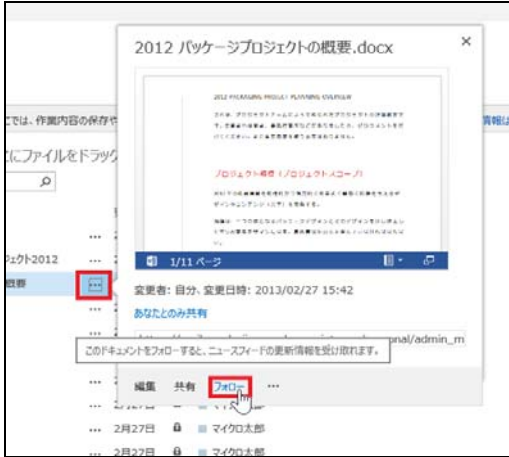
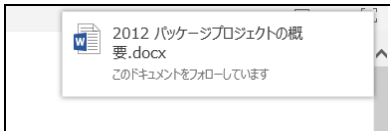
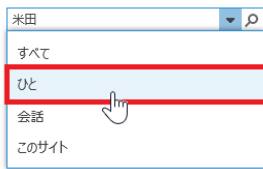


それぞれのユーザーが編集した内容が他のユーザーに反映されるタイミングは、アプリケーションによって異なります。Excel、PowerPoint、OneNote は保存ボタンがなく、セルや段落などの、ロックの単位が解放されると、他のユーザーにも反映されます。Word は保存ボタンがあり、保存ボタンが押されたタイミングで内容が確定し、他のユーザーにも内容が反映されます。

### 3.3.3 組織内ソーシャルネットワークへの参加

ブラウザ上で、SharePoint Online 上の様々なリソース（ユーザー、ファイル、サイト、タグ）についての更新情報を自動で入手したり、気軽にコメントをつぶやいたりすることができます。すべての情報は、自分のタイムライン（SharePoint ニュースフィード）に表示されます。

**メモ**：SharePoint ニュースフィードを利用するには、管理者がソーシャル機能に SharePoint ニュースフィードを選択している必要があります。Yammer が選択されている場合は利用できません。

タスクの内容	手順
ドキュメントをフォローする	<p>1. OneDrive for Business またはチームサイトのドキュメントライブラリで、Office ドキュメントの[...]をクリックします。</p> <p>2. Office ファイルの吹き出し内の小窓で[フォロー]をクリックします。</p>  <p>これでこのドキュメントがフォローされ、更新情報がニュースフィードの画面に表示されます。フォローが正常に行われると、画面右上に以下のような通知が表示されます。</p> 
他のユーザーをフォローする	<p>1. SharePoint 上の検索ボックスで、ユーザー名を[ひと]検索します。</p> 

2. 表示された結果にマウスカーソルを合わせます。表示される吹き出しを見て、正しいユーザーなら、[フォロー]をクリックします。



3. フォローが正常に完了すると、以下のような通知メッセージが画面右上に表示されます。



4. 右上の自分のプロフィール画像をクリックして[自分について]をクリックし、[ニュースフィード]の画面を見ると、フォロー数が 1 増えて、タイムラインにフォローをしたというメッセージが追加され、フォローしたユーザーのコメントも表示されるようになります。



チームサイトをフォローする

1. チームサイトに移動し、画面右上にある[フォロー]をクリックします。

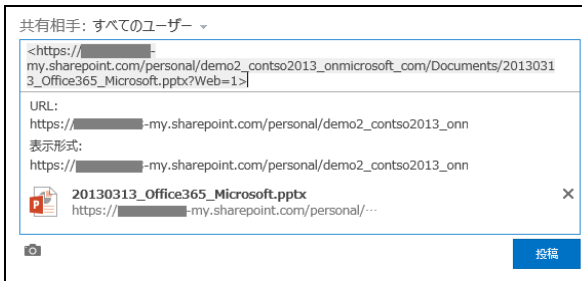


	<p>フォローが正常に完了すると、以下のような通知メッセージが画面右上に表示されます。</p>  <p>左上のナビゲーションボタンから[サイト]に移動すると、フォローしたサイトがブックマークされているのがわかります。</p> 
<p>タグをフォローする</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. タイムラインに流れているタグ (#が先頭についた文字列)をクリックします。もしくは、[話題のタグ]に表示されているもので、興味があるものをクリックします。</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. タグの[フォロー]をクリックします。</li> </ol>  <p>これで、タイムラインに、指定したタグがついている会話が表示されるようになります。</p>
<p>タイムラインに書き込む</p>	<p>ニュースフィード画面の一番上にあるテキストボックスにテキストを入力して[Enter]ボタンを押すと、投稿されます。</p>  <p>テキストボックスにフォーカスを置いたときに表示される[カメラ]をクリックすると、画像を挿入することができます。</p>

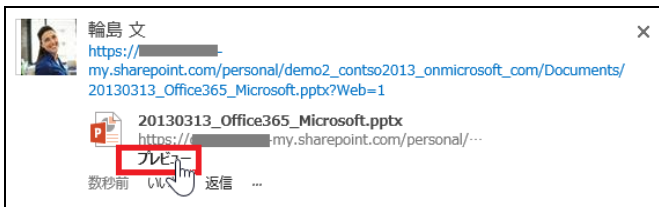




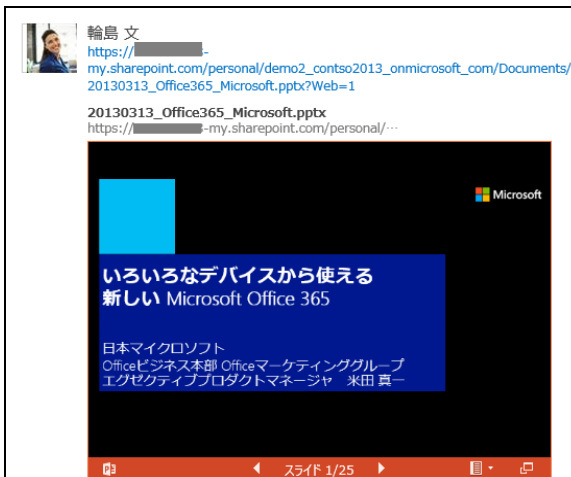
SharePoint 上にある Office ファイルの URL を貼ると、URL を認識して、タイムライン上で Office ファイルのプレビューが Office Online で表示可能になります。



投稿後は、以下のように表示されるので、[プレビュー]をクリックします。

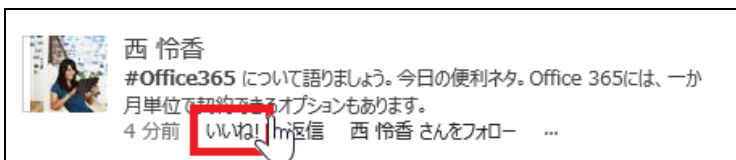


すると、Office Online でプレビューが表示されます。




他のユーザーの書き込みを評価したりコメントを付ける


1. タイムラインに表示されているコメントで評価したい場合は、[いいね]をクリックします。





2. 「いいね」がされたことを確認します。



**西 怜香**  
 #Office365 について語りましょう。今日の便利ネタ。Office 365には、一か月単位で契約できるオプションもあります。  
 @あなたはこれを「いいね!」と評価しました。  
 約 1 時間前 「いいね!」の取り消し 返信 西 怜香さんをフォロー ...


3. [返信]をクリックすると、タイムラインのコメントに対してコメントをつけることができます。コメント内には、画像や Office ドキュメントなども埋め込むことが可能です。


**西 怜香**  
 #Office365 について語りましょう。今日の便利ネタ。Office 365には、一か月単位で契約できるオプションもあります。  
 @あなたはこれを「いいね!」と評価しました。  
 約 1 時間前 「いいね!」の取り消し 返信 西 怜香さんをフォロー ...


  
 投稿

4. コメントが追加されたことを確認します。


**西 怜香**  
 #Office365 について語りましょう。今日の便利ネタ。Office 365には、一か月単位で契約できるオプションもあります。  
 @あなたはこれを「いいね!」と評価しました。  
 約 1 時間前 「いいね!」の取り消し 返信 西 怜香さんをフォロー ...


**輪島 文** 西さん、これほんといいですね!  
 数秒前 いいね! ...

返信を追加

**メモ** : ドキュメントライブラリで評価が有効になる設定がなされている場合は、ドキュメントに対しても「いいね」をすることができます。

すべてのドキュメント ...

<input checked="" type="checkbox"/>	名前	更新日時	更新者	「いいね!」の数
<input type="checkbox"/>	ノート	... 9 分前	<input type="checkbox"/> 輪島 文	
<input type="checkbox"/>	1.3.基本的な作図機能の強化	... 3月6日	<input type="checkbox"/> 三野 達也 @ 1 「いいね!」の取り消し	
<input type="checkbox"/>	2012 パッケージプロジェクトの概要	... 11 分前	<input type="checkbox"/> 西 怜香	いいね!
<input type="checkbox"/>	Desktop Reporting Presentation	... 12 分前	<input type="checkbox"/> 輪島 文	いいね!
<input type="checkbox"/>	Office365_EndUser_Basic_Guide *	... 約 1 時間前	<input type="checkbox"/> 輪島 文	いいね!



## 第四部 Macintosh からの操作


---

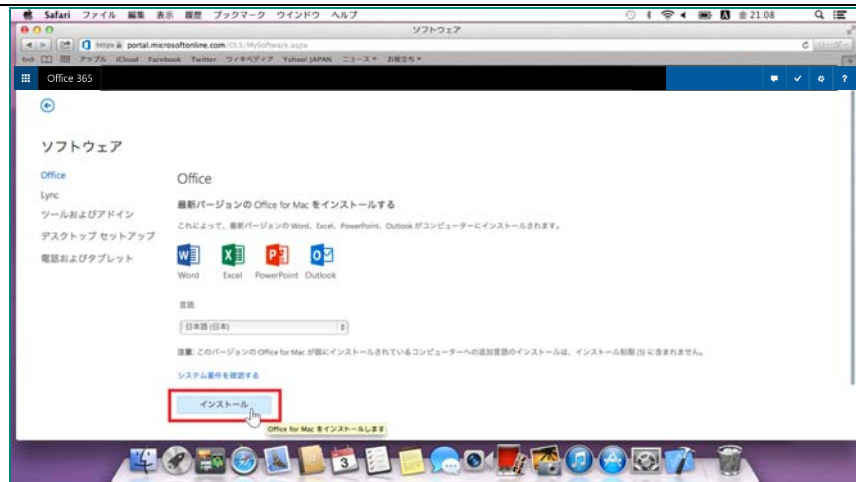
## 4.1 Macintosh における初期設定

Office 365 では、Macintosh からの利用についてもサポートしています。Macintosh 上の Safari ブラウザーからは、第三部 [ブラウザーのみの場合の操作](#) で記載されている操作を Windows の場合と同様に行うことができます。この章では、特に Macintosh でリッチクライアントを利用する際の操作を中心に解説します。

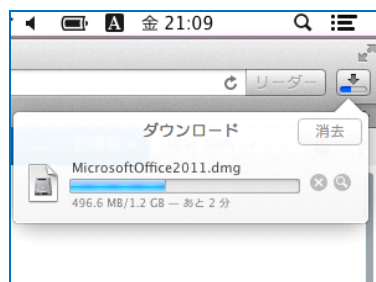
### 4.1.1 Office 365 ProPlus / Business (Office for Mac 2011) のインストール

Macintosh 上で Microsoft Office を利用する場合、Office for Mac 2011 を別途購入してインストールするか、Office 365 ProPlus / Business が含まれるサービスを利用して、Office 365 ProPlus / Business の利用権を使って Office for Mac 2011 をクラウド上からインストールするという 2 通りの方法があります。ここでは、Office 365 ProPlus を利用している場合に、インストールを行う方法を解説します。

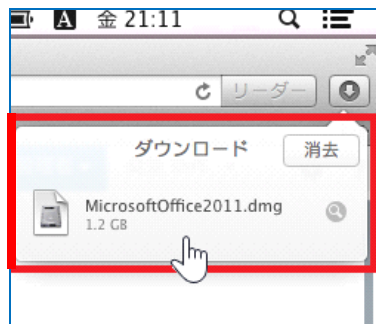
タスクの内容	手順
Office for Mac 2011 のインストール	<ol style="list-style-type: none"><li>Office 365 ポータル (<a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a>) にサインインします。</li><li>画面右上の [設定] をクリックし、[Office 365 の設定] をクリックします。</li><li>[ソフトウェア] をクリックします。</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>[Office] の画面で、日本語が選ばれているのを確認した後、[インストール] をクリックします。</li></ol>



5. “MicrosoftOffice2011.dmg” のダウンロードが始まります。



6. ダウンロードが完了したら、吹き出しをダブルクリックしてインストーラを実行します。



インストーラが起動します。



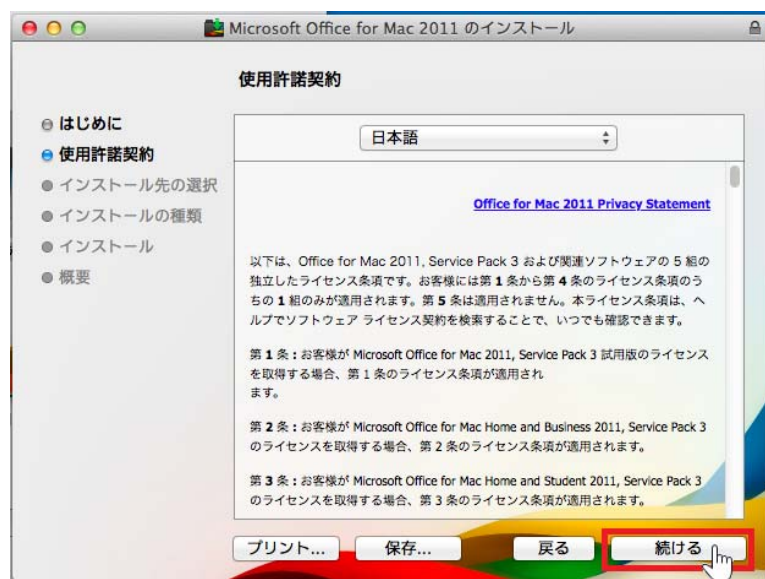
7. インストーラが起動したら[Office インストーラー]をダブルクリックします。



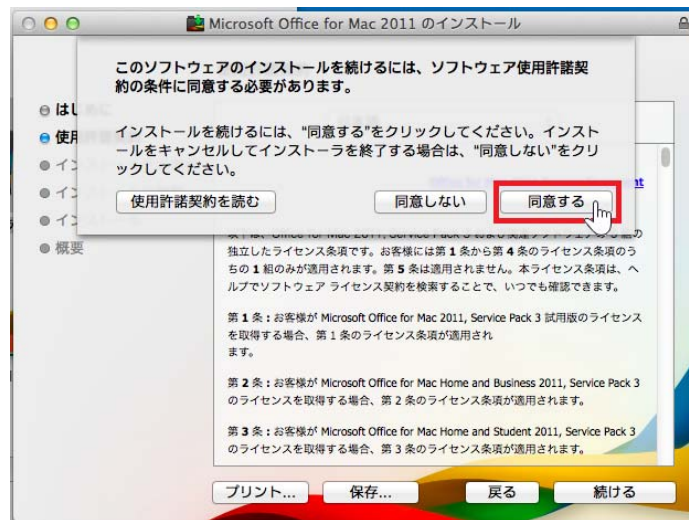
8. [続ける]をクリックします。



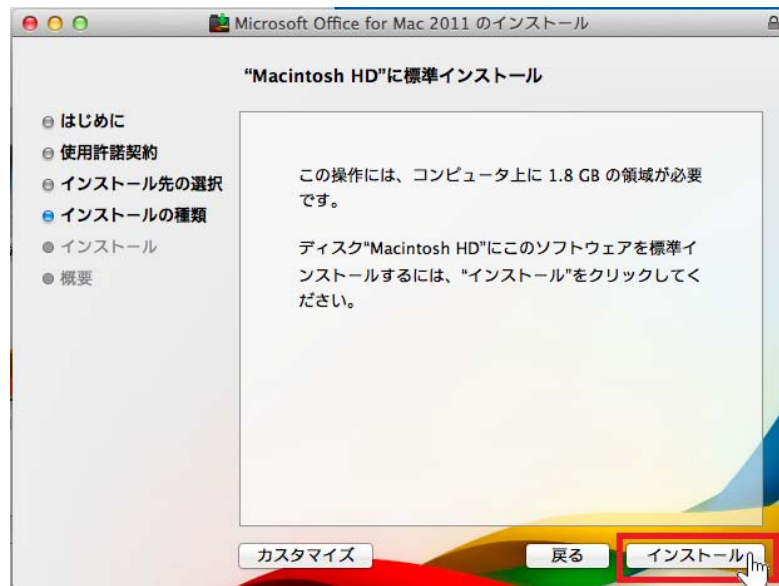
9. 使用許諾契約を読んで、[続ける]をクリックします。



10. 使用許諾契約に同意する場合は [同意する] をクリックします。

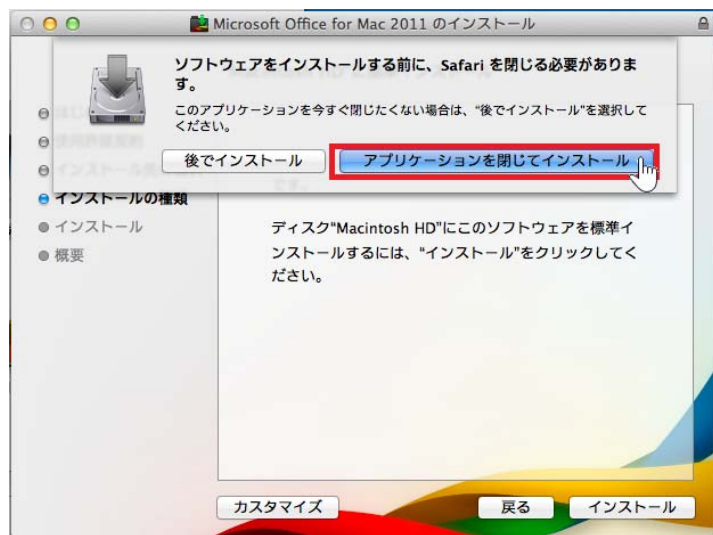


11. [インストール] をクリックします。

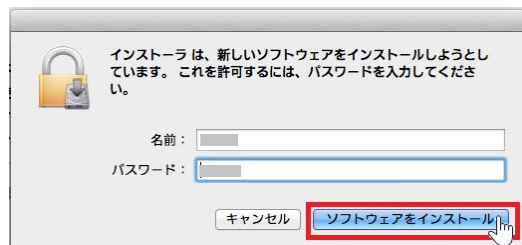


12. [アプリケーションを閉じてインストール] で Safari を閉じて続けます。





13. 管理者パスワードを入れて続行します。



14. インストールが始まるので、しばらく待ちます。



15. インストールが完了したら[閉じる]をクリックして、インストーラを終了します。

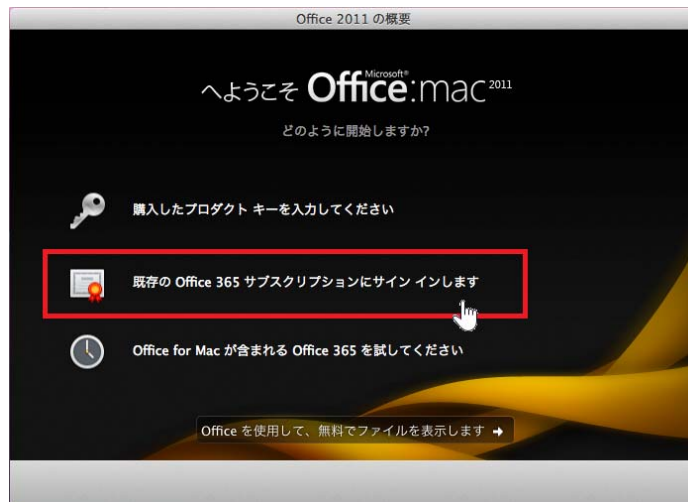


16. Dock に Office 関連のアイコンが追加されたことを確認します。

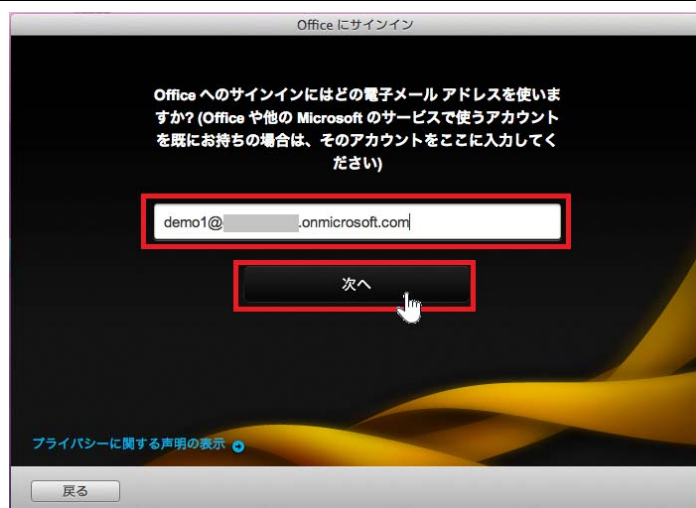


Office for Mac 2011 を Office 365 で有効化

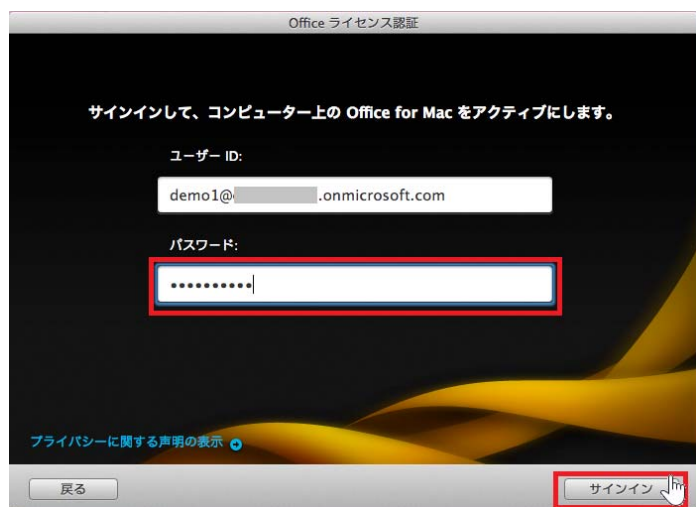
1. Office アプリケーションを起動すると、開始時のウィザードが表示されます。[既存の Office 365 サブスクリプションにサインインします]をクリックします。



2. Office 365 アカунツの電子メールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



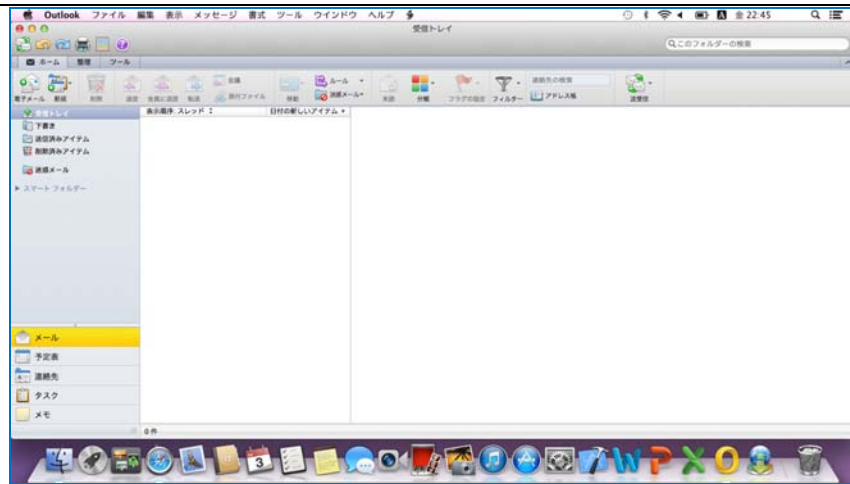
3. パスワードを入力後、[サインイン]をクリックします。



4. 有効化が正常に完了すると、「準備ができました」と出るなので、[完了]をクリックします。



5. Office アプリケーションが起動します。



**メモ**：有効化が完了すると、Office 365 のポータルには、結果が登録され、インストール可能な全数 5 台のうちの 1 台として数えられます。

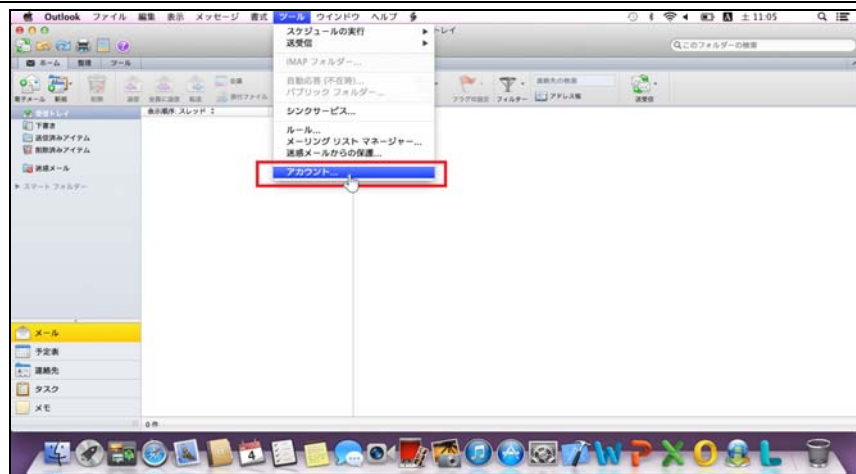


Outlook for Mac の構成

1. Dock の Outlook のアイコンをクリックします。



2. Outlook for Mac が起動したら[ツール]-[アカウント...]をクリックします。



3. アカウントダイアログボックスで、[Exchange アカウント]をクリックします。



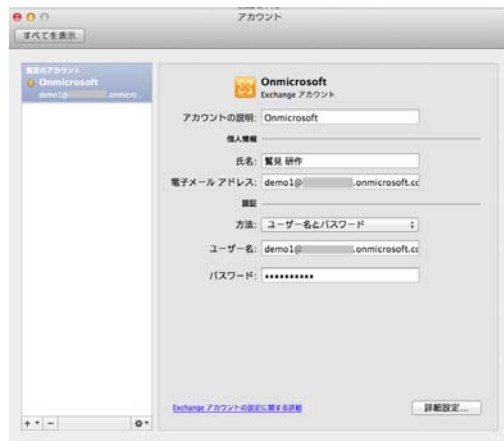
4. メールアドレスとユーザー名に Office 365 の電子メールアドレス、パスワードに Office 365 のパスワードを入力します。[自動構成]がチェックされていることを確認したら、[OK]をクリックします。



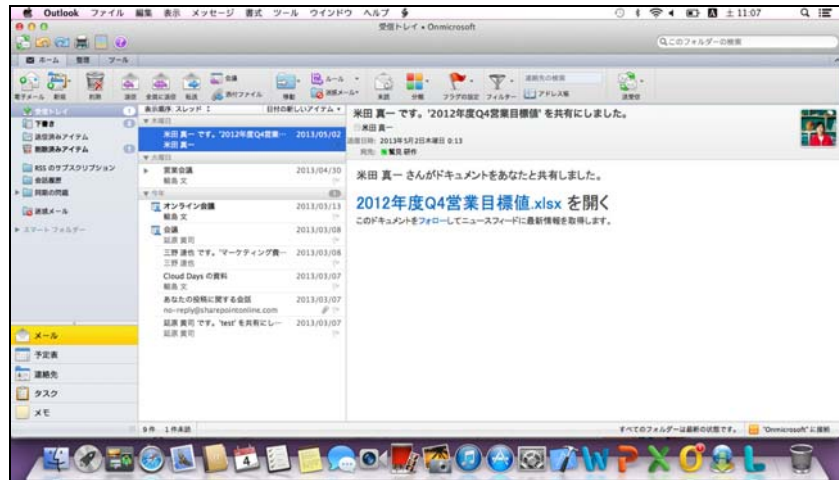
5. 途中で以下のダイアログボックスが出る場合は、[このサーバーに対して常に設定を適用する]をチェックして[許可]をクリックします。



6. Exchange Online から設定が正常に取得できると、以下のように、アカウント情報が追加されます。



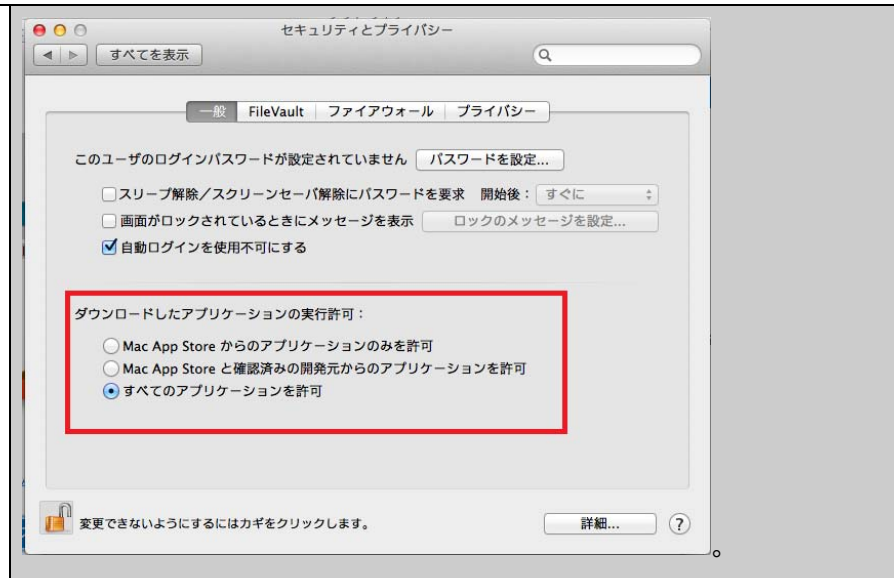
7. これで、Outlook for Mac に Exchange アカウントが追加され、サーバー上のデータが読み込まれます。



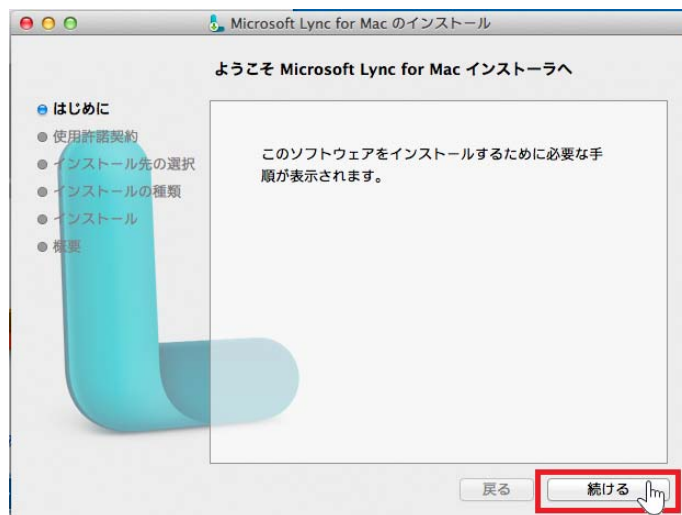
## 4.1.2 Lync for Mac のインストール

Lync for Mac 2011 は Office 365 ポータルから無料でダウンロードできます。Lync for Mac 2011 をインストールしておくことで、プレゼンス情報の交換、IM やオンライン会議のやり取りをスムーズに行うことが可能です。

タスクの内容	手順
Lync for Mac 2011 のインストール	<p>1. Office 365 ポータルの[ソフトウェア]で[Lync]をクリックします。その後、[インストール]をクリックして、“Lync_Mac_2011_All.dmg”をダウンロードします。完了したら、ファイルをダブルクリックして、インストーラーを起動します。</p>  <p>2. [Lync Installer]をダブルクリックします。</p>  <p><b>メモ</b> : Lync for Mac のインストールを開始するには、あらかじめ[システム環境設定]-[セキュリティとプライバシー]で、[ダウンロードしたアプリケーションの実行許可]について[すべてのアプリケーションを許可]に変更する必要があります</p>



3. インストーラーが起動するので、[続ける]をクリックします。

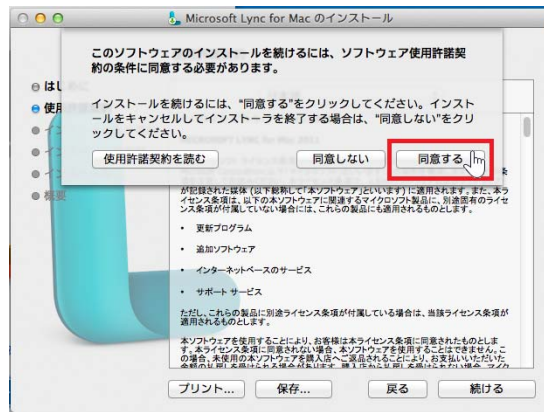


4. 使用許諾契約を読み[続ける]をクリックします。



5. 使用許諾契約に同意する場合[同意]をクリックします。

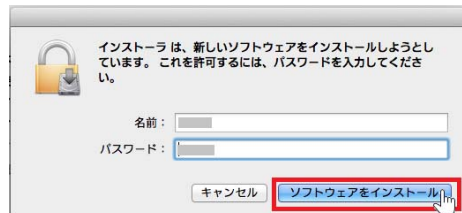




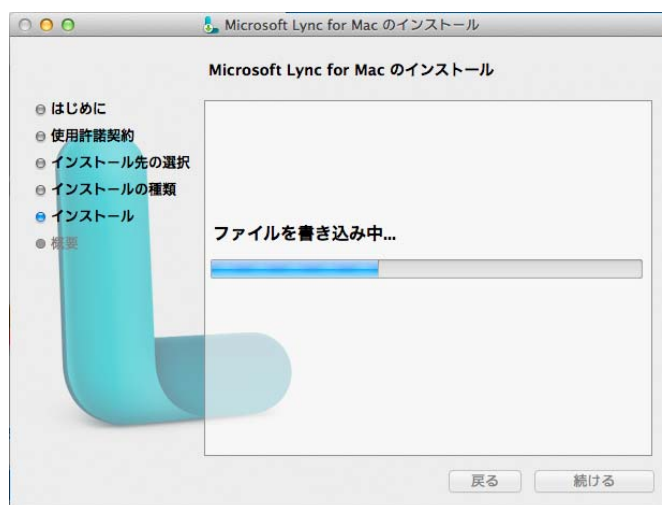
6. [インストール]をクリックします。



7. 管理者パスワードを入れて続行します。

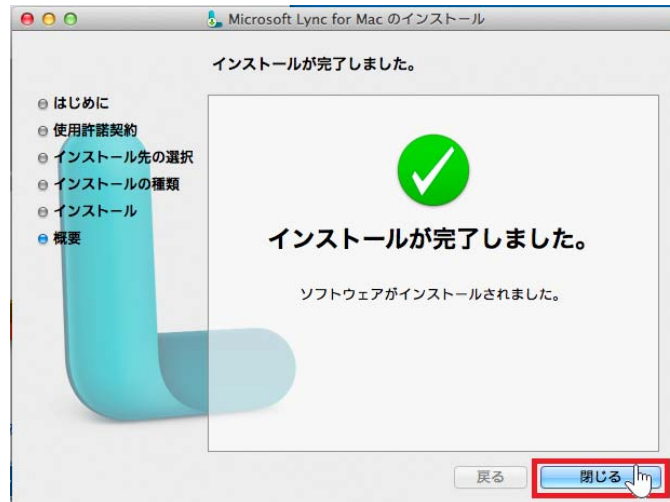


8. インストールが始まるので、しばらく待ちます。



9. インストールが完了したら[閉じる]をクリックして、インストーラを

終了します。

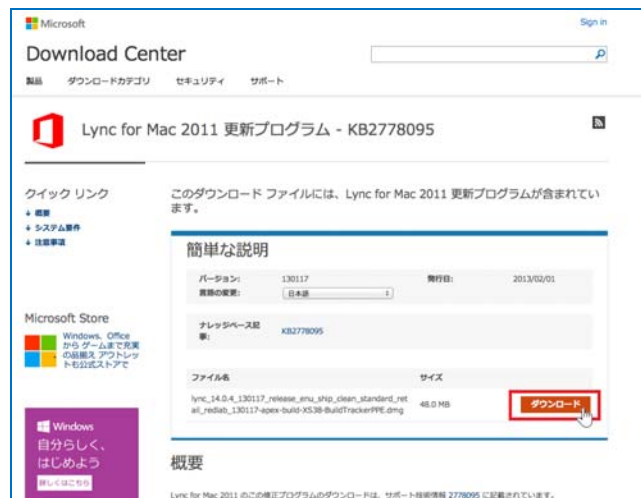


Lync for Mac 2011 の更新プログラムのインストール

1. [Lync]のページで、[Lync for Mac 2011 の更新プログラム]をクリックします。



2. ダウンロードセンターで[ダウンロード]をクリックし、Lync 本体のインストール時と同様にインストーラーを起動して実行します。



## Lync for Mac の構成

1. Dock に追加された Lync のアイコンをクリックします。



2. Lync for Mac のウィンドウが起動したら、[電子メールアドレス]および[ユーザーID]に、Office 365 の電子メールアドレスを入力して、[パスワード]に Office 365 のパスワードを入力します。[パスワードの保存]にもチェックをします。その後、[詳細設定]をクリックします。



3. [Kerberos の使用]がオフになっていることを確認します。その後、接続設定を[手動構成]に切り替えて、[内部サーバー名]および[外部サーバー名]に、同じ値、"sipdir.online.lync.com:443"を入力します。その後[OK]をクリックします。



4. Lync for Mac のサインインウィンドウで[サインイン]をクリックします。



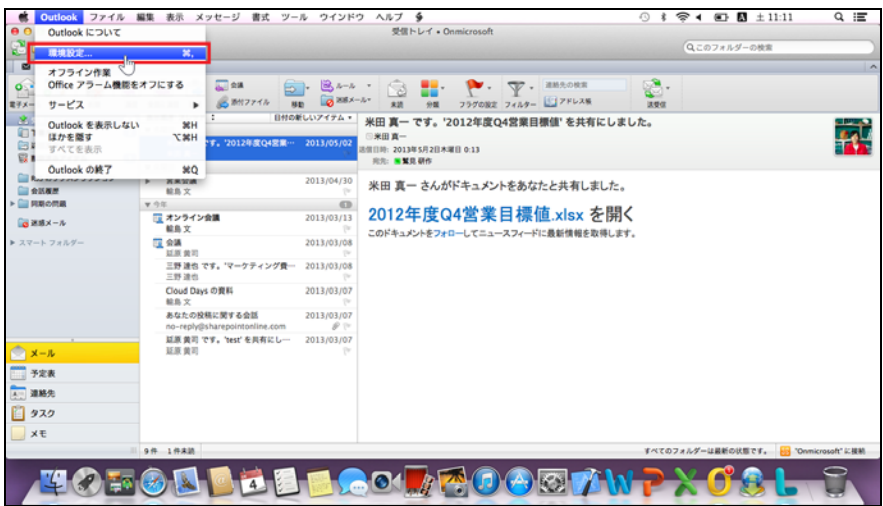
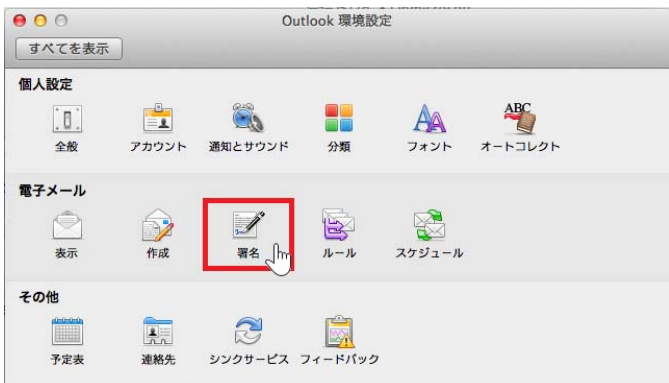
5. サインインが正常に行われると、右のようなウィンドウが表示されます。

## 4.2 メール、予定表、および連絡先 (Outlook for Mac 2011)

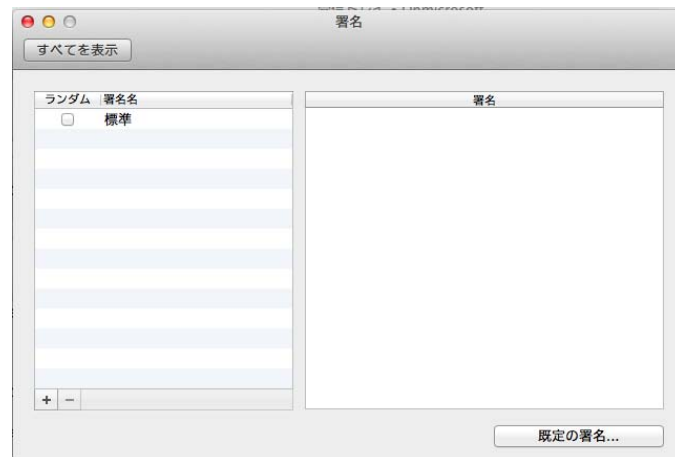
### 4.2.1 メール

Outlook for Mac を利用すると、ユーザーは Outlook for Mac の強力なメール管理機能を利用できると同時に、オフライン時にも既存のメールを読むことができるなど、あらゆる環境に対応できるメール環境を構築することができます。利用できる Outlook クライアントは 2011 です。クラウドサービス側でサービスアップグレードがかかった時にも、Outlook クライアントを利用していると、エンドユーザーの画面変更は最小限に抑えることができます。

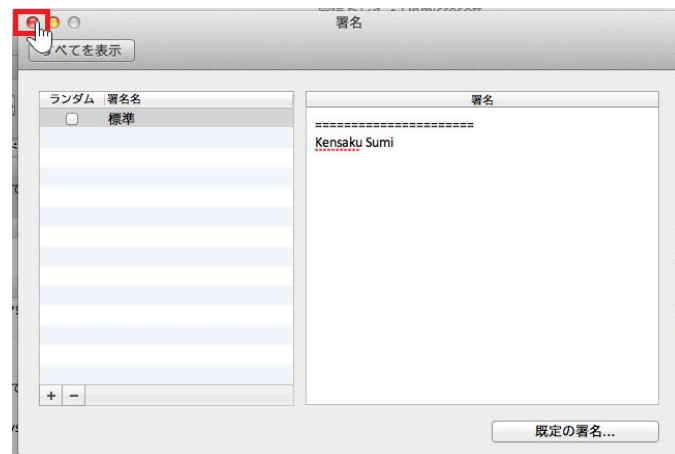
ここでは、Outlook for Mac を最初に起動した後、署名を作成、メールの作成と返信、整理を行うという、基本的な使い方の手順を説明します。

タスクの内容	手順
Outlook で署名を作成する	<p>1. [Outlook]-[環境設定]メニューを選択します。</p>  <p>2. [署名]をクリックします。</p> 

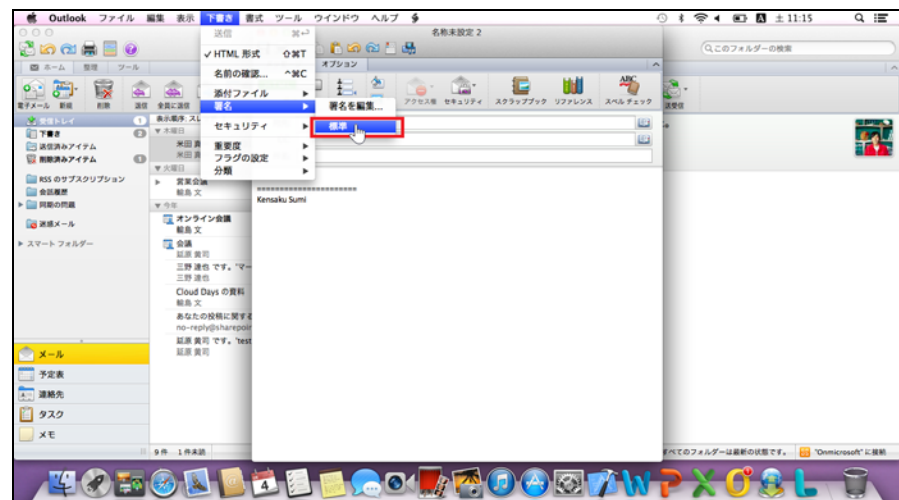
3. 署名ダイアログが表示されます。標準の署名について、右側のテキストボックスに文字を入れます。



4. 署名を入力したらダイアログボックスを閉じます。

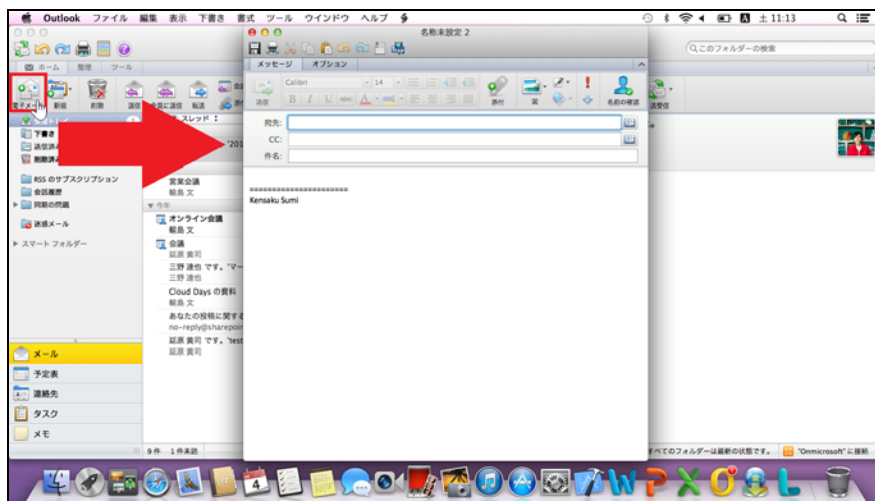



5. これで、[下書き]-[署名]メニューから、作成した署名が挿入できるようになりました。



Outlook でメールを新規作成する

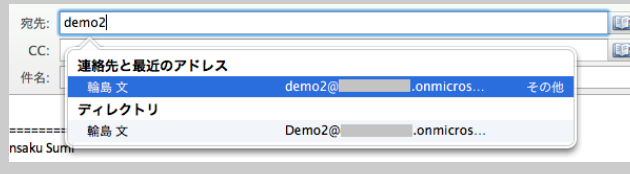
1. メールを新規作成するには、リボンの[電子メール]をクリックします。すると、新規メールフォームが開きます。



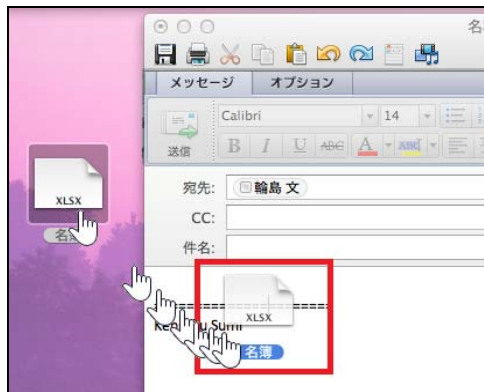
2. [宛先] に入力を行うには、メールアドレスや名前を直接入力するか、[宛先]フィールドの右端の  をクリックして、アドレス帳からメールアドレスを探します。[CC] も同様に入力できます。



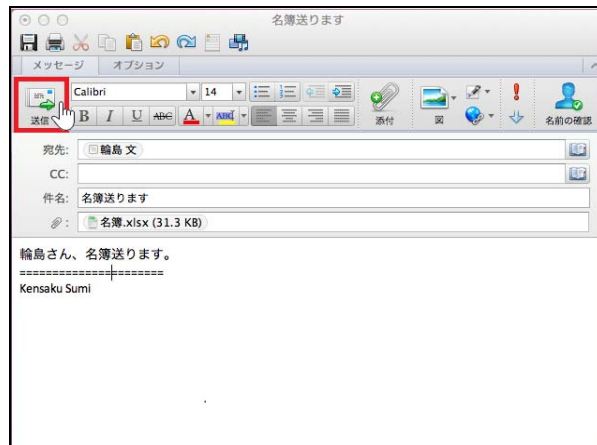
**メモ**：宛先を直接入力した場合は、入力補助機能を利用することができます。アドレスや名前を途中まで入力すると、候補が表示されます。



3. メールにファイルを添付するには、エクスプローラ上から添付したいファイルをメール本文の部分にドラッグ&ドロップします。

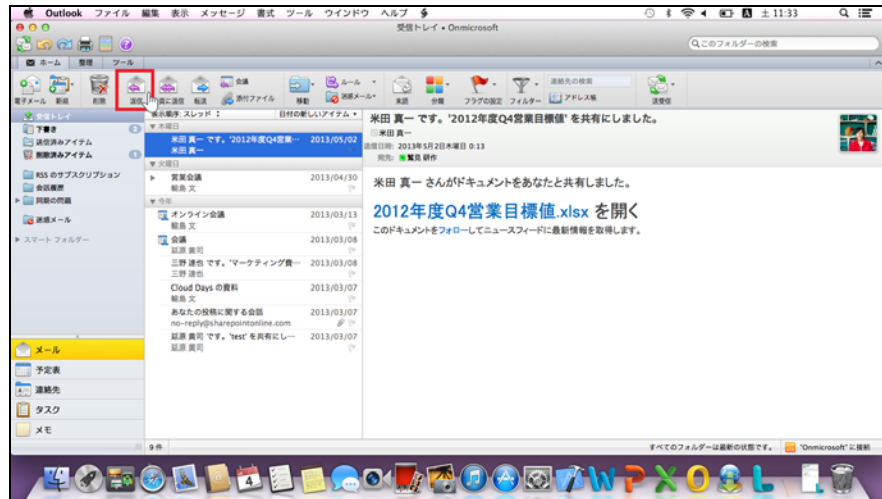


4. ファイルが添付されました。本文と件名にテキストを入れた後、[送信]をクリックすると、ファイルが送信されます。

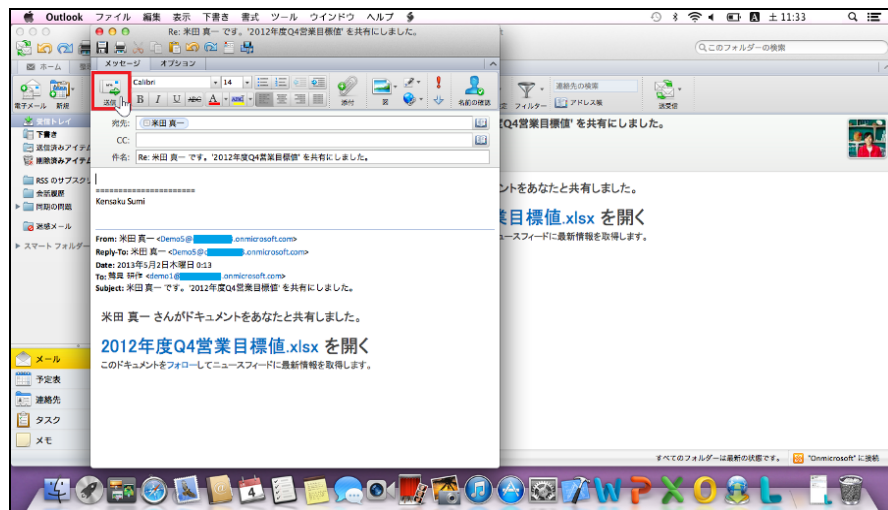


Outlook でメールに返信する


1. 返信するメールアイテムを一覧から選択して、プレビューエリアにメッセージを表示させてから、[返信]、[全員に返信]のいずれかをクリックします。

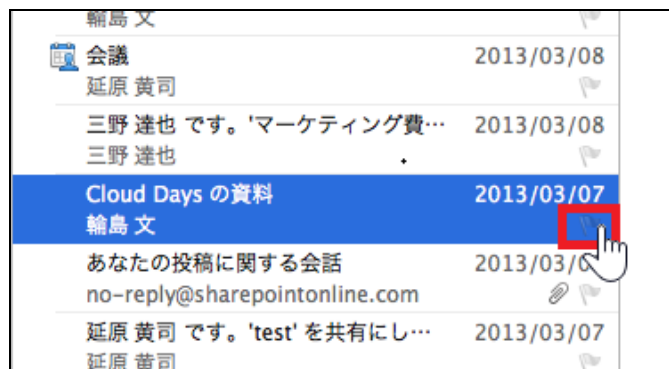


2. 本文にメッセージを書いて、[送信]をクリックします。

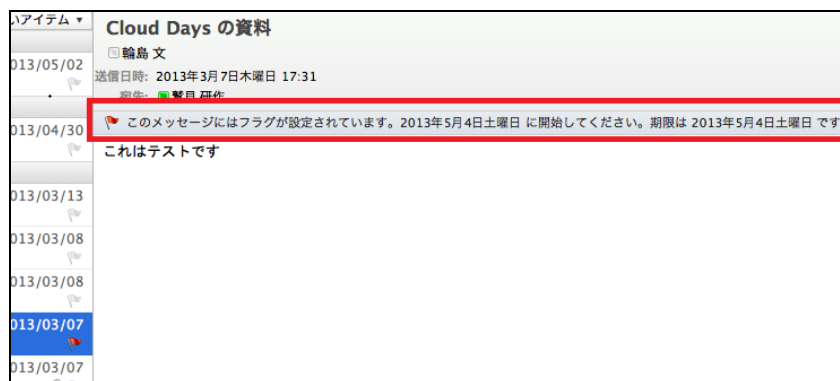


Outlook でメールに  
フラグを付ける

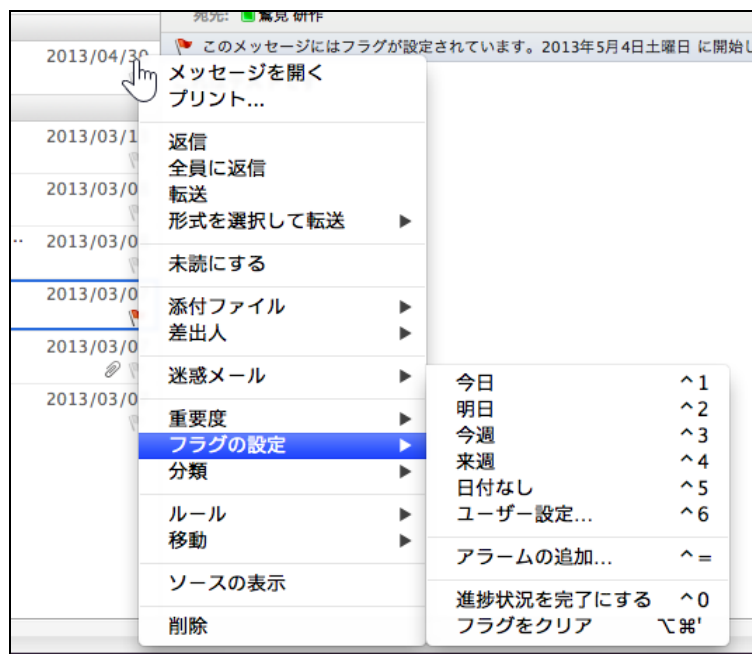
1. フラグを付けたいメッセージについて、一覧の右上にマウスをポイントしたときに表示される  マークをクリックします。



2. フラグが設定されると、一覧のアイコンは赤い旗となり、プレビュー  
ウィンドウの上部に、フラグの期限が表示されます。

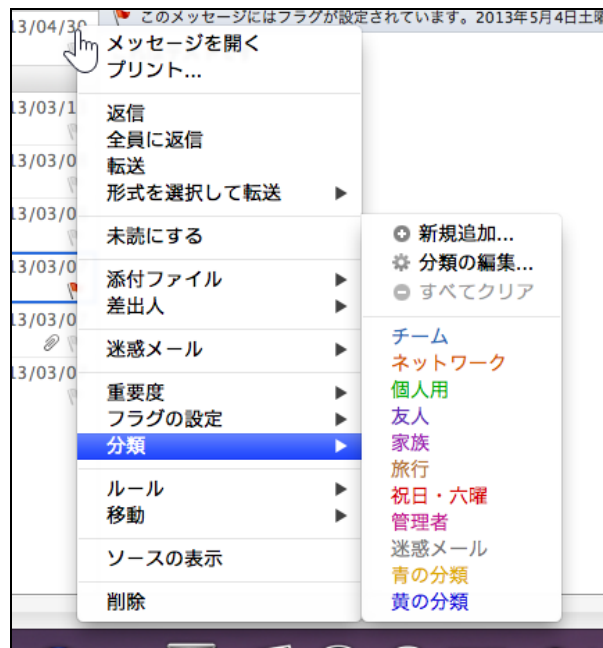


3. メール一覧の旗アイコンの上で右クリックをすると、フラグの期限に  
ついて選ぶことができます。



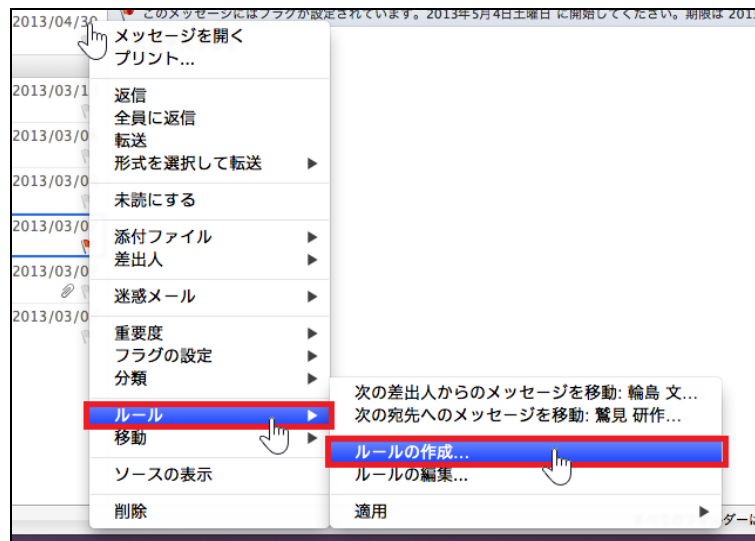


4. 分類項目を設定して、色によって分類をするには、メール一覧上でアイコンが表示されていない領域で右クリックをすると、ドロップダウンメニューが表示され、[分類]メニューで選択することが可能です。

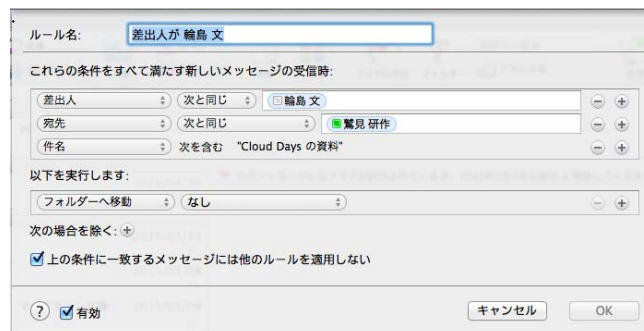


Outlook で仕分けルールを設定する

1. 仕分けルールを適用したいメールアイテムを選択して、右クリックで [ルール]-[ルールの作成...] をクリックします。

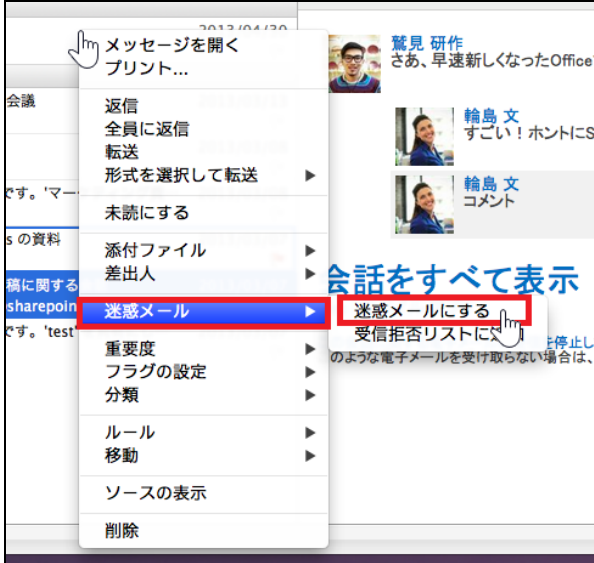


2. 条件について、受信者、宛先、件名のどれか、または複数をチェック、実行する処理についても選択をして [OK] をクリックします。



Outlook で迷惑メールを指定する

- 迷惑メールに指定したいメールアイテムを選択して、右クリックで [迷惑メール]-[迷惑メールにする] をクリックします。



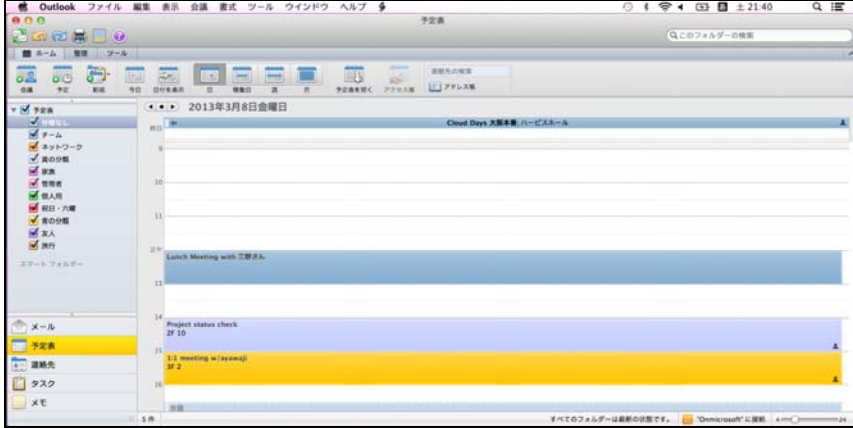
The screenshot shows a right-click context menu over an email. The '迷惑メール' (Spam) option is highlighted with a red box, and its sub-menu '迷惑メールにする' (Mark as Spam) is also highlighted with a red box. Other menu items include '返信' (Reply), '返信 全員に返信' (Reply All), '転送' (Forward), '形式を選択して転送' (Forward As), '未読にする' (Mark as Unread), '添付ファイル' (Attachments), '差出人' (From), '重要度' (Importance), 'フラグの設定' (Flags), '分類' (Categories), 'ルール' (Rules), '移動' (Move), 'ソースの表示' (Show Sources), and '削除' (Delete).

- 指定したメールアイテムが [迷惑メール] フォルダーに移動します。

## 4.2.2 予定表でスケジュール共有


Outlook で予定を表示するには、ナビゲーションから [予定表] をクリックします。自分の予定の参照、自分の予定の共有、自分の予定の入力、会議の設定といった基本的な操作について、以下で説明します。

タスクの内容	手順
自分の予定表ビューを切り替える	<ol style="list-style-type: none"> <li>Outlook を起動します。[予定表] をクリックすると、予定に切り替わります。</li> </ol>



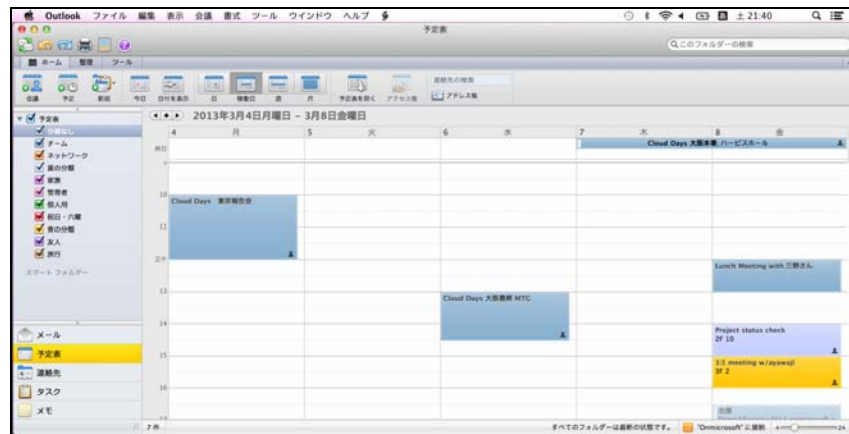
The screenshot shows the Outlook calendar interface. The left sidebar has '予定表' (Calendar) selected. The main area displays a calendar for Saturday, March 8, 2013, with several items: 'Cloud Days 大塚本郷 / パービスター', 'Lunch Meeting with 三野さん', and 'Project status check 2F 10'. The '予定表' icon in the ribbon is highlighted with a red box.

リボンの [表示形式] でビューを切り替えることができます。

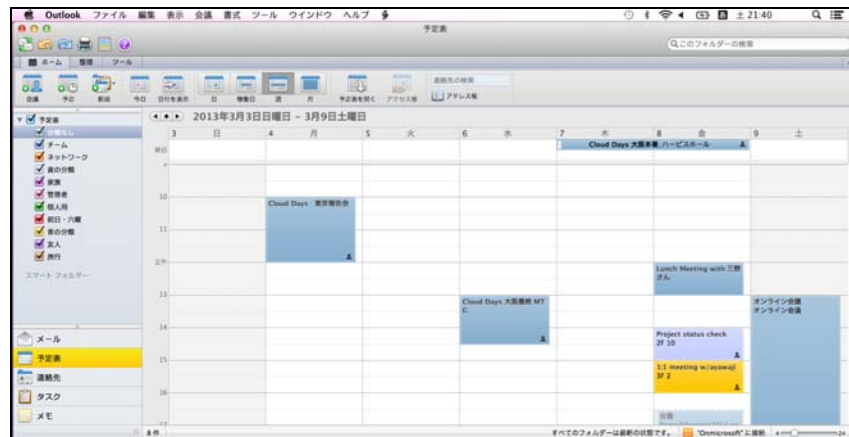


This close-up shows the '表示形式' (View) group in the Outlook ribbon. The '日' (Day) view icon is highlighted with a red box, indicating the current view.

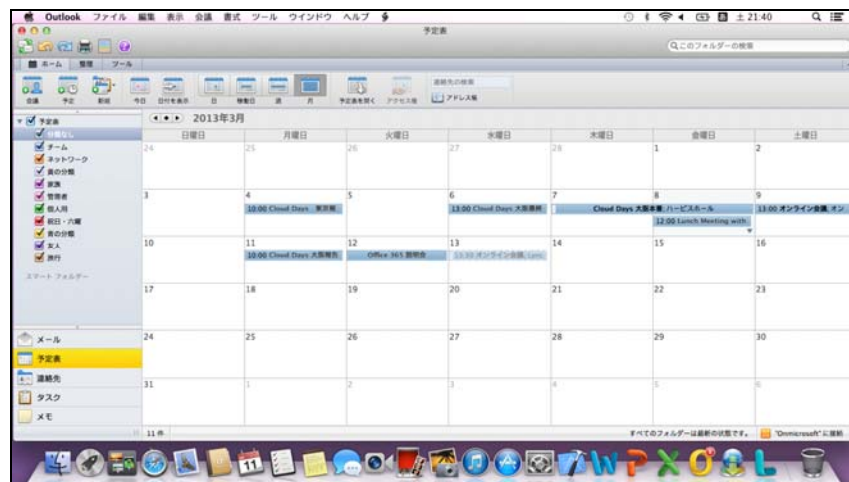
2. [稼働日]を選択すると、稼働日に指定した日（通常、月から金）の予定を並べて表示することができます。



3. [週]を選択すると、稼働日以外も含めた一週間の予定を並べて表示することができます。



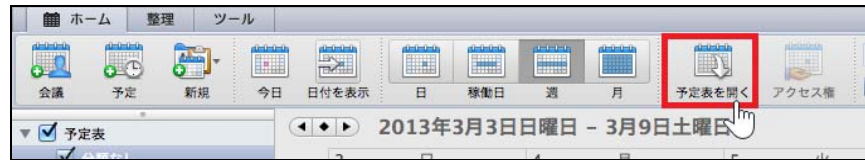
4. [月]を選択すると、一か月の予定をカレンダー形式で表示します。



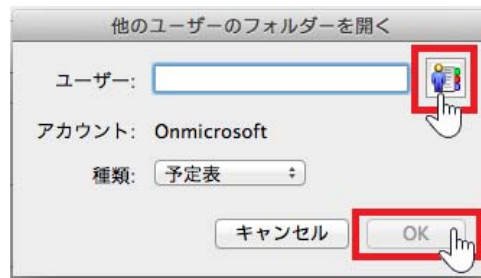
**注意**： Outlook for Mac 2011 では、グループスケジュールビューをはじめとして、他のユーザーの予定を並べて表示するビューは用意されていません。同等のことは行うには、会議出席依頼のスケジュールアシスタントを参照してください。もしくは、重ねて表示する機能はあります。

他のユーザーの予定を表示

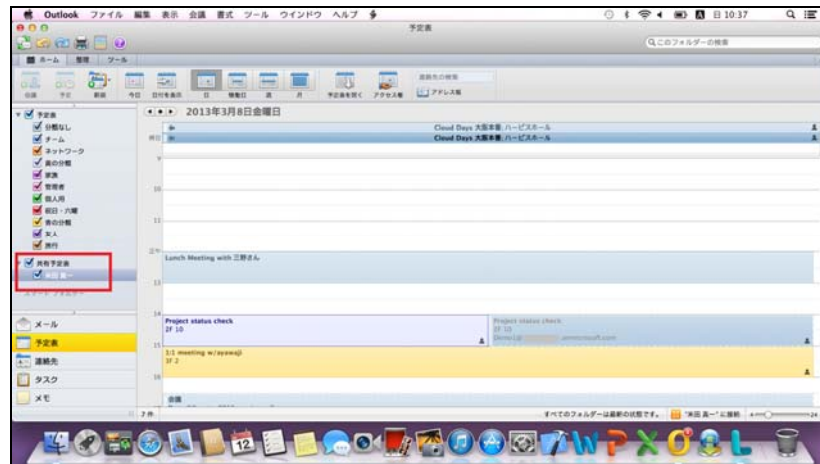
1. 予定表の画面で、リボンの[予定表を開く]をクリックします。



2. [他のユーザーのフォルダーを開く]ダイアログボックスで、予定を開きたいユーザーを指定して[OK]をクリックします。



3. [共有予定表]として他のユーザーの予定表が追加されます。



自分の予定を他のユーザーに共有

1. 予定表の画面で、リボンの[アクセス権]をクリックします。



2. [フォルダーのプロパティ: 予定表]ダイアログボックスで、アクセス権の変更を行います。他のユーザーと予定共有を行うには、[時刻、件名、場所]を選択することをお勧めします。既定の状態では、[既定]ユーザーに対しては[空き時間情報]のみの共有となっています。この場合は、予定には「予定あり」などとだけ表示されます。特定のユーザーを追加して、より細かい[完全な詳細]を開示することもできます。設定が終わったら、[OK]をクリックします。

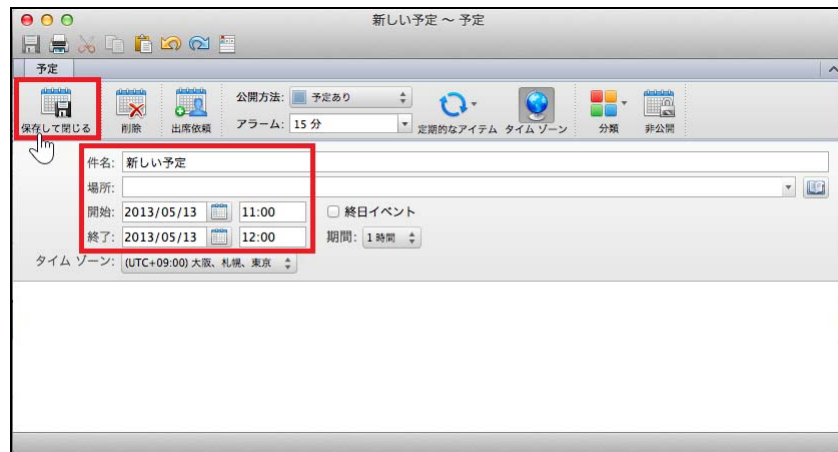


自分の予定を入力する

1. 予定表で、リボンの[予定]をクリックします。



2. 表示されたウィンドウで、[件名]、[場所]を入力し、入力されている[開始時刻]と[終了時刻]がまっていることを確認して、[保存して閉じる]をクリックします。



3. これで、予定表上の指定した時間帯に、予定が作成されました。

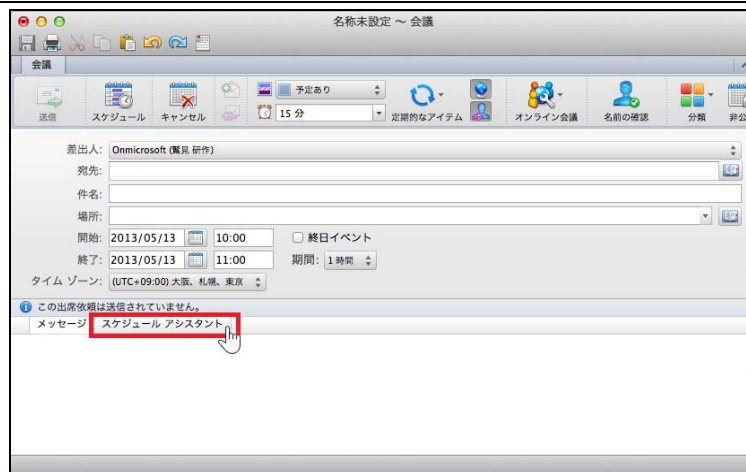


会議依頼を送信する

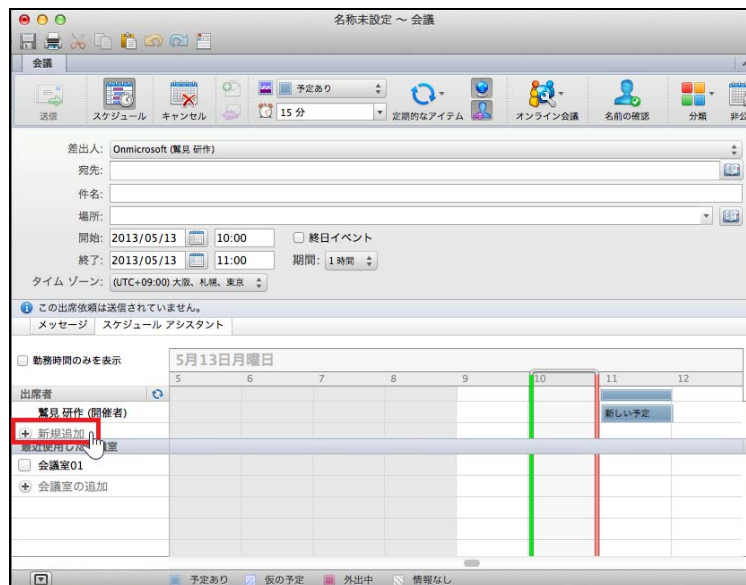
1. 予定表上で、リボンの[会議]をクリックします。もしくは、自分で作成した予定の中から、リボンで[出席依頼]をクリックします。



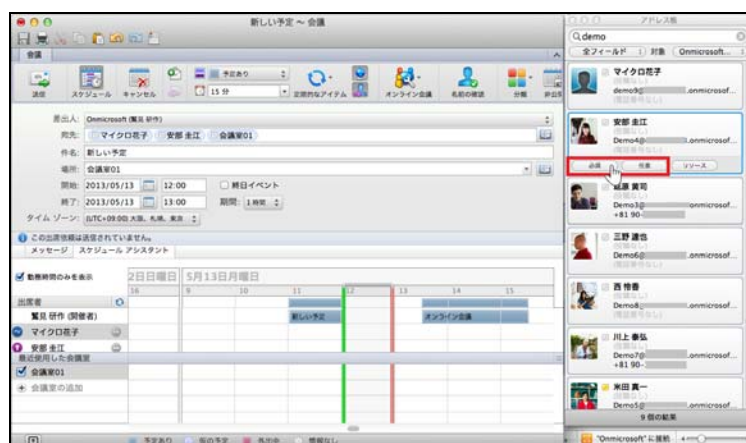
2. [スケジュール アシスタント]をクリックします。



3. [新規追加]をクリックしてユーザーを追加します。




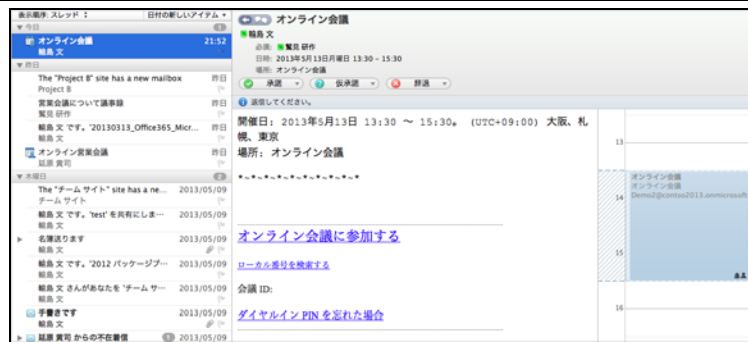
4. アドレス帳からユーザーを検索して[必須][任意]を選択、同時に会議室も選択できます。その後、全員の空き時間をマウスで選択します。



5. アドレス帳で会議室を選択して追加したら、[送信]をクリックすると会議出席依頼が送信されます。

会議出席依頼に返信する

1. のアイコンがついているメールアイテムが会議出席依頼です。選択すると、プレビュー画面に以下のような画面が表示されます。



他の予定と重複がないかどうかを、予定のプレビューで確認できます。他の予定と比べて、優先度が高いかどうかを判断して、[承諾]、[仮の予定]、[辞退]をクリックしてください。

## 4.3 インスタントメッセージング、プレゼンス、オンライン会議 (Lync)

Office for Mac がインストールされた環境で利用する場合、プレゼンス情報へのアクセスは、Outlook for Mac クライアント、Lync for Mac クライアントから行うことができます。Lync for Mac リッチクライアントが Lync Online と連携して、電子メールの差出人や連絡先アイテム、そしてドキュメントの作成者/更新者から、相手が応答可能な状態にあるかどうか（オンライン状態）を確認できます。

他のユーザーに自分のプレゼンス情報を提供すると同時に、他のユーザーのプレゼンス情報も表示させることができます。相手の状態に合わせて、電子メール、インスタントメッセージなど、最適な方法でコミュニケーションが行えます。

### 4.3.1 プレゼンスと連絡先カード

Outlook for Mac クライアント上で表示される宛先や差出人の名前の隣に、アイコンでプレゼンス情報が表示されます。プレゼンス情報は、色によってそのユーザーが今どのような状態にあるのかを他のユーザーに通知します。

プレゼンス情報をマウスでポイントすると、連絡先カードが開きます。連絡先カードは、ユーザーへのコンタクト手段や、追加の情報などが表示されます。

アイコンとオンライン状態	
■	在席中
■	取り込み中
■	応答不可
■	退席中または一時退席中
■	オフライン

差出人のプレゼンスにマウスをポイントすると、連絡先カードが開きます。



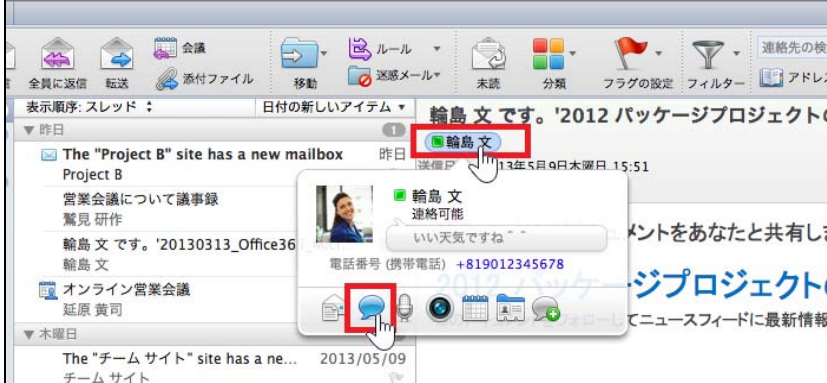
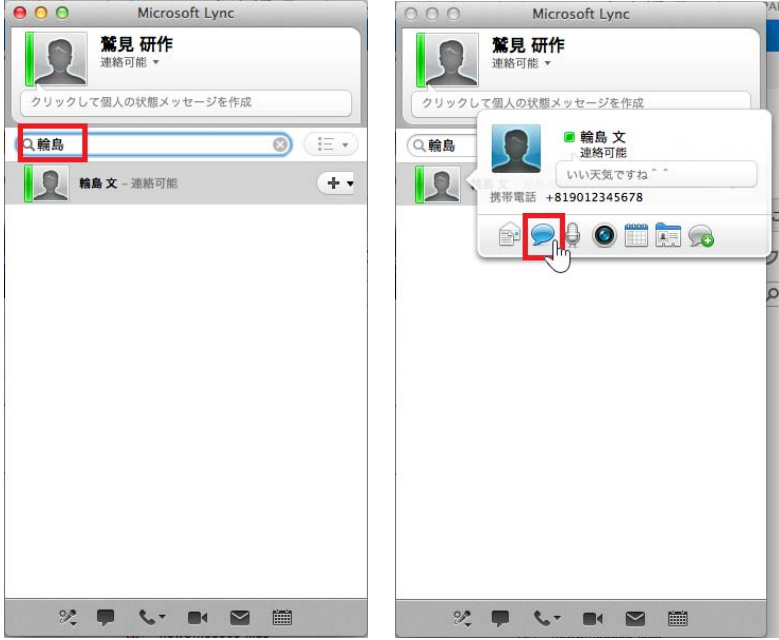
連絡先カードには、以下のコンタクト手段のアイコンが付いています。

アイコン	説明
	インスタントメッセージの送信: このユーザーとの新しい IM ウィンドウを開きます。
	連絡先を呼び出し: このユーザーと新しい音声通話を開始します。
	ビデオ通話の開始: このユーザーと新しいビデオ通話を開始します。
	メールの送信: Outlook でこのユーザーを宛先に加えた状態で新しいメールフォームを別ウィンドウで開きます。



### 4.3.2 インスタントメッセージの開始

Outlook クライアント上、SharePoint Online 上、または Lync から、他のユーザーと IM のやり取りを行うことができます。

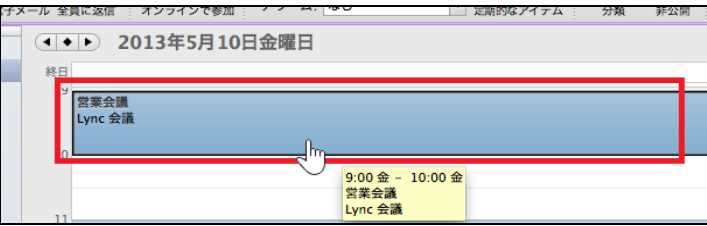
タスクの内容	手順
<p>他のユーザーに IM を送る (Outlook)</p>	<p>1. IM を送りたいユーザーのプレゼンス情報をポイントして、連絡先カードを表示し、[IM の送信]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Return]ボタンを押して、応答を待ちます。</p>
<p>他のユーザーに IM を送る (Lync)</p>	<p>1. IM を送りたいユーザーを検索します。ウィンドウ上にプレゼンス情報が表示されたら、ポイントして、連絡先カードを表示し、[IM の送信]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Return]ボタンを押して、応答を待ちます。</p>

<p>他のユーザーからの IM に応答する</p>	<p>1. 他のユーザーから IM が来ると、画面右下に、通知ウィンドウが表示されるので、ウィンドウにマウスを乗せ、[返信]をクリックします。</p>  <p>2. 別ウィンドウが開くので、メッセージを入力して[Return]ボタンを押して、応答を待ちます。</p> 
---------------------------	--

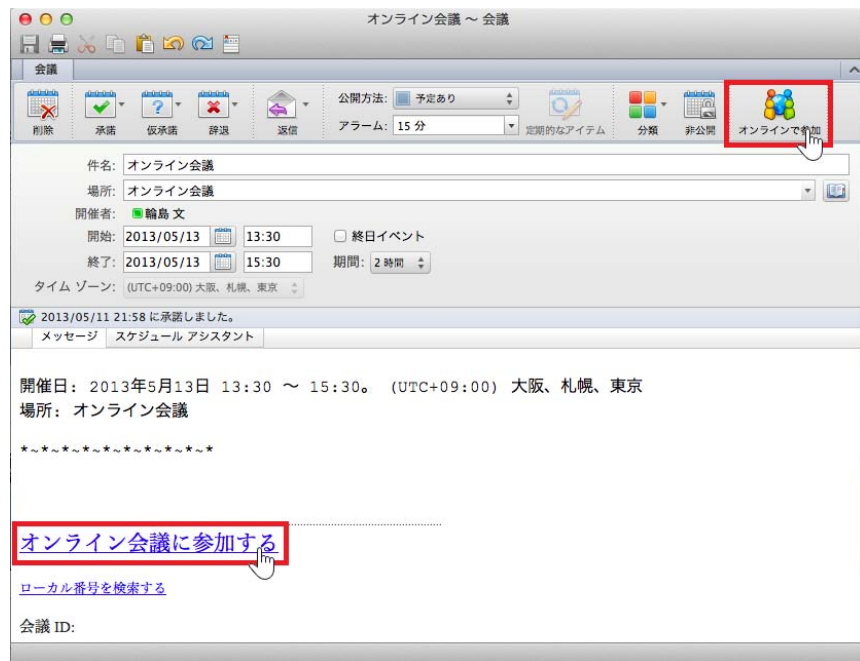
### 4.3.3 オンライン会議への参加

Outlook クライアントでオンライン会議が設定されている予定を開くと、Lync 会議へのリンクが表示されます。これをクリックすると、Lync クライアントからオンライン会議に参加することができます。

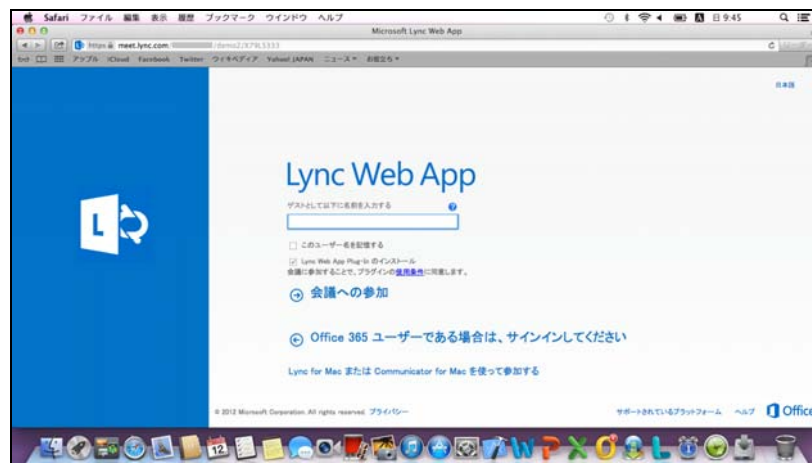
また、IM をしている途中に、ユーザーを追加したり、音声やビデオを追加することが可能です。

タスクの内容	手順
<p>オンライン会議に参加する</p>	<p>1. オンライン会議の予定を開きます。</p> 

2. 表示されるウィンドウの中で、リボンの[オンラインで参加]、または [オンライン会議に参加する]リンクをクリックします。



3. Lync 会議のログイン画面が開きます。

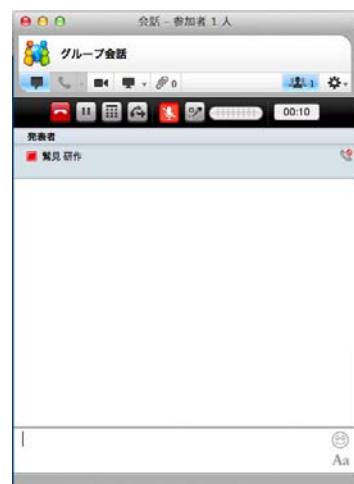


Lync for Mac での  
会議参加

1. Lync 会議へのログイン画面で[Lync for Mac または Communicator for Mac を使って参加する]をクリックします。

2. Lync for Mac の会議セッションが起動します。

3. ビデオ会議を開始することも可能です。ただし、複数のビデオ映像を並べて表示するなどの最新機能は利用できません。

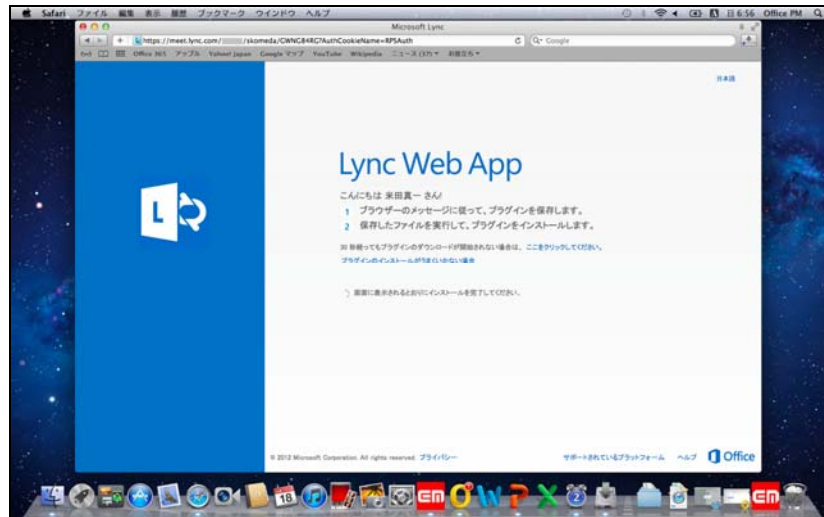


## Lync Web App での 会議参加

Lync 会議の最新機能を利用するには Lync Web App を利用することをお勧めします。

1. Lync 会議へのログイン画面で[Office 365 ユーザーである場合は、サインインしてください]をクリックします。その後、サインイン画面が表示される場合は、Office 365 のユーザー名とパスワードでサインインします。

2. Lync Web App プラグインのダウンロードが始まります。

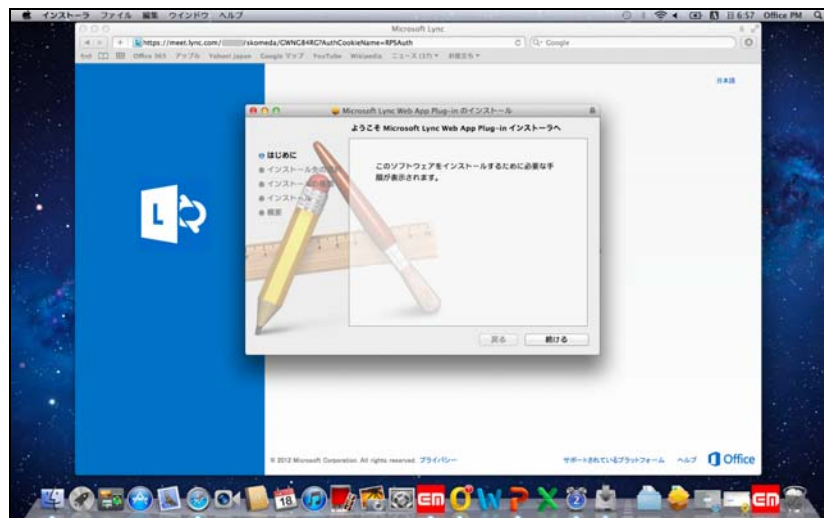


3. Lync Web App プラグインのインストーラを開きます。

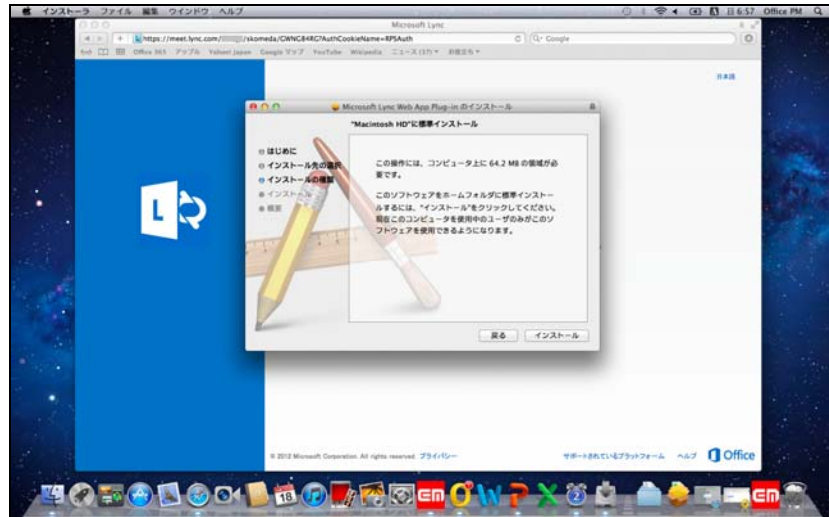


LWAPLuginInstaller.  
pkg

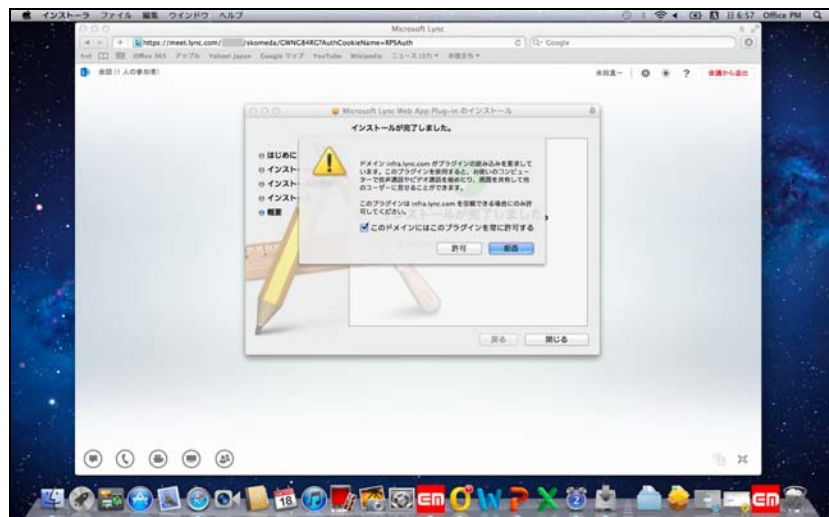
4. Lync Web App プラグインインストーラが起動したら[続ける]をクリックします。



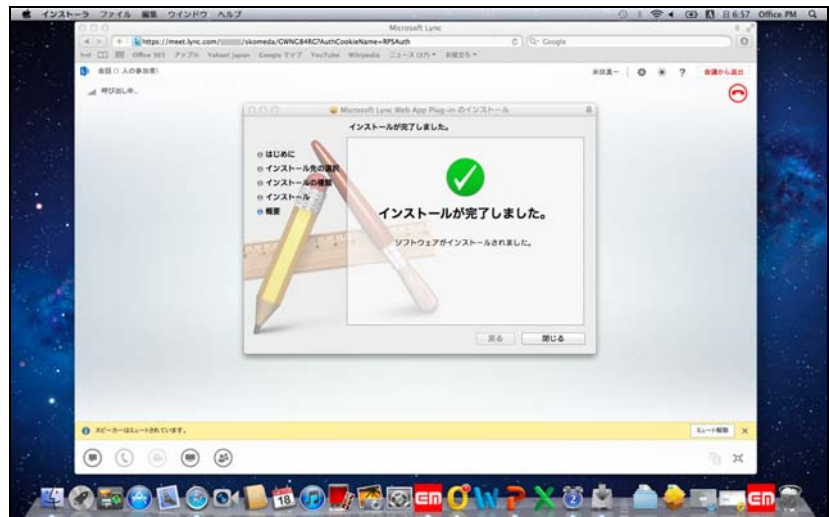
5. [インストール]をクリックします。



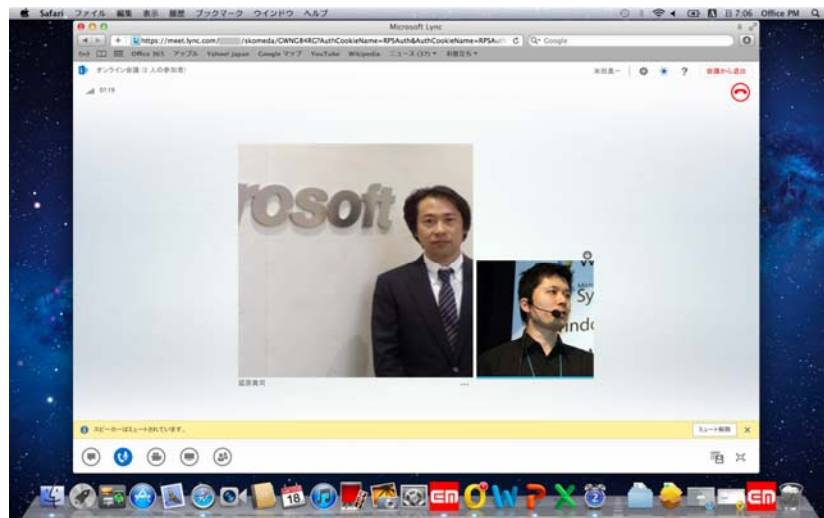
6. プラグインのアクセス許可を確認するダイアログボックスが表示されたら、[このドメインにはこのプラグインを常に許可する]をチェックして[許可]をクリックします。



7. インストールが完了したら[閉じる]をクリックします。



8. Lync Web App でログインすると、複数のビデオ映像を並べて表示させることが可能です。



9. [ビデオの開始]でビデオを開始することができます。

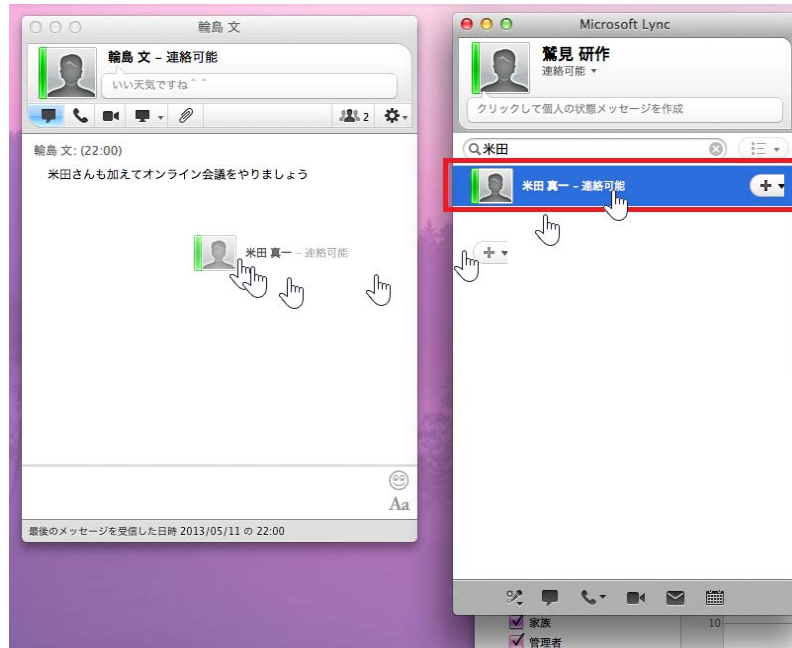


10. PowerPoint の共有をして、オンラインプレゼンテーションを行うこともできます。

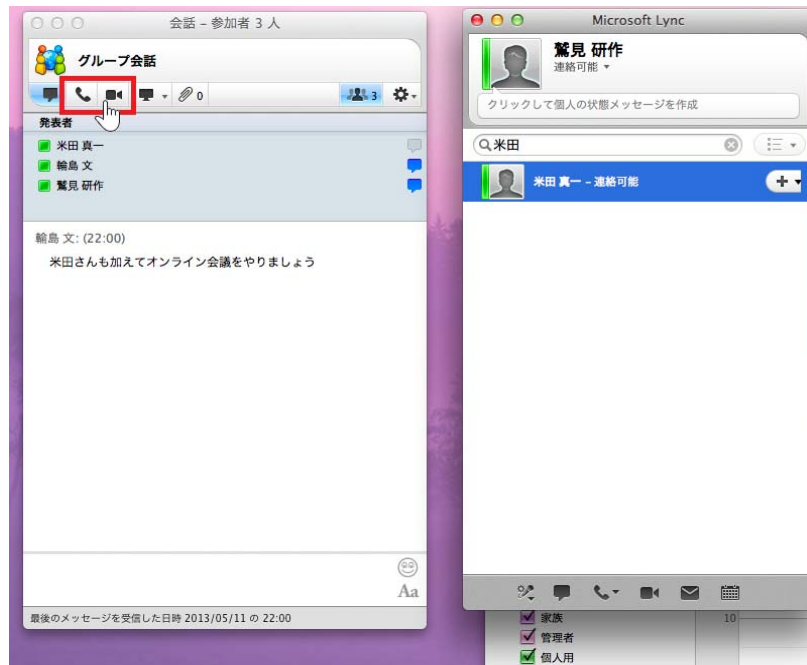


ユーザーを追加してその場でオンライン会議を開始

1. Lync for Mac のメインウィンドウで、追加するユーザーを検索します。ユーザーが見つかったら、ドラッグ&ドロップで、現在開いている IM ウィンドウにドロップします。


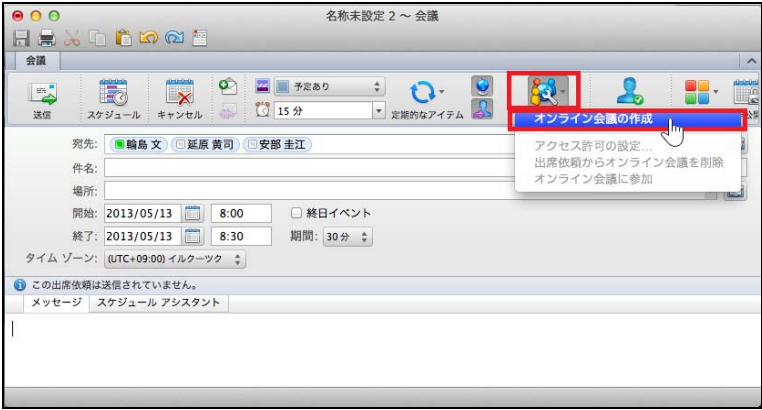
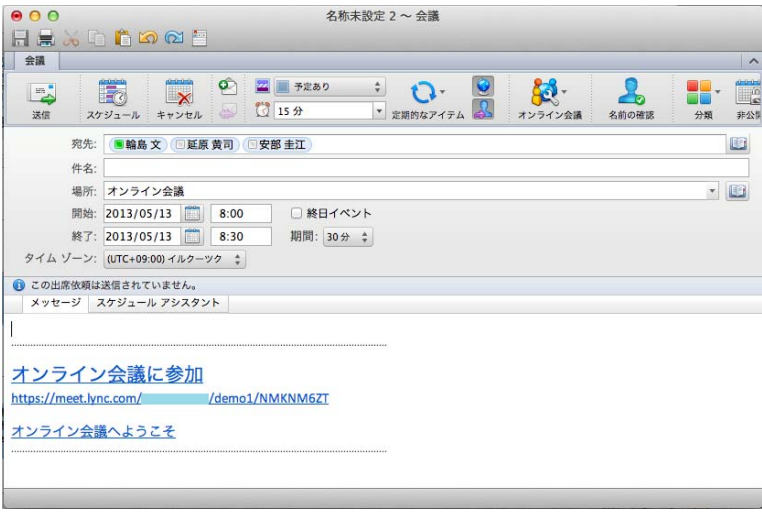


2. ユーザーが会話に追加され、3人でIMができるようになりました。必要に応じて、音声通話、ビデオ通話のボタンをクリックして、3人でオンライン会議を始めることも可能です。



## 4.3.4 オンライン会議の出席依頼の送信

Lync for Mac との連携アドインを利用して、Outlook for Mac クライアント上からオンライン会議を簡単に追加できます。

タスクの内容	手順
オンライン会議の出席依頼を送信する	<p data-bbox="488 443 772 472">1. [会議]を作成します。</p>  <p data-bbox="488 618 1390 692">2. 出席者やイベント名、時間を設定したら、[オンライン会議]-[オンライン会議の作成]をクリックします。</p>  <p data-bbox="488 1142 1390 1256">3. メモ欄にオンライン会議へのリンクが生成されます。場所には「オンライン会議」というテキストが挿入されます。この後[送信]をクリックすると、出席者にオンライン会議の出席依頼が送信されます。</p> 



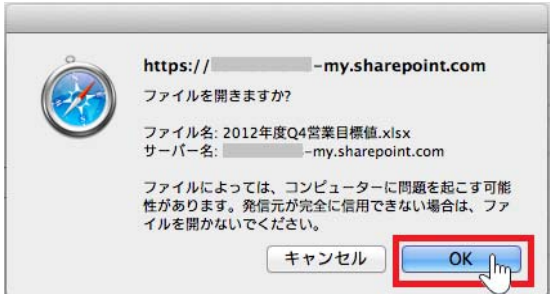
## 4.4 OneDrive for Business とチームサイト (SharePoint)

個人用のクラウドストレージである OneDrive for Business や、チーム共有のストレージであるチームサイトで、Office for Mac クライアントでファイルを開覧、編集したりすることができます。

### 4.4.1 Office ドキュメントの閲覧と編集 (Office for Mac 2011)

Office for Mac クライアントと SharePoint Online を簡単に連携させて、SharePoint Online 上のファイルを直接 Office クライアントで開いて閲覧、または編集することができます。

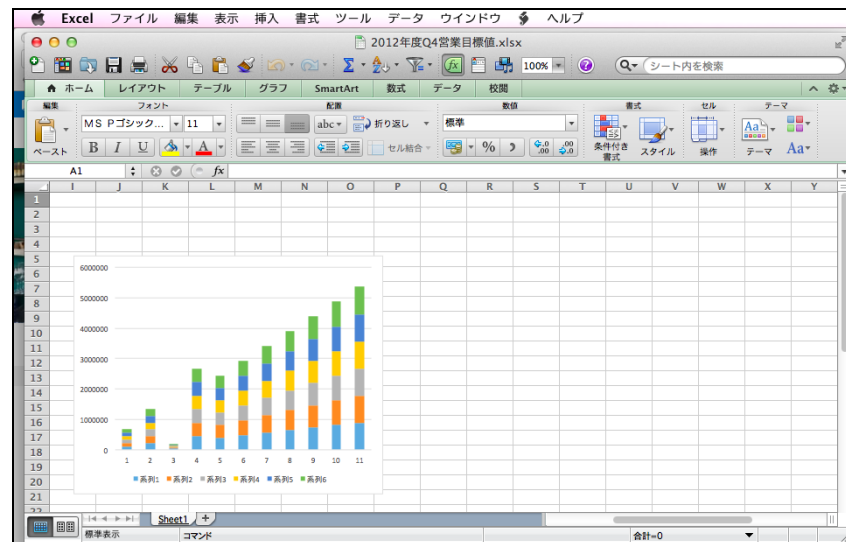
**メモ** : OneDrive for Business の Macintosh との同期クライアントはご利用いただけません。Macintosh の場合は、クラウドストレージから直接利用する方法のみご利用になれます。

タスクの内容	手順
ドキュメントライブラリで Office ファイルを開覧、編集する	<p>1. ドキュメントライブラリで、Office ファイルの[...]をクリックして表示される吹き出しの[編集]をクリックします。</p>  <p>2. 確認ダイアログボックスが表示されるので[OK]をクリックします。</p> 

3. Office クライアント側で Office 365 アカウントでサインインしていない場合は、認証ダイアログボックスが表示されますので、Office 365 のユーザー名とパスワードでサインインしてください。



4. Office クライアントで、ファイルの内容が開きました。



4. ファイルを編集後、[保存]をクリックすると、SharePoint 上に保存されます。

## 第五部 参考資料

---

## 5.1 ソフトウェア要件

---

### 5.1.1 Office 365 のソフトウェア要件

Office 365 を利用するためのソフトウェア要件については、以下の Web サイトを参照してください。Office 365 ProPlus / Business を利用する場合と、既存の Office やブラウザのみで利用する場合とで、ソフトウェア要件が異なります。

「Office 365 Enterprise と Office 365 Business のソフトウェア要件」

<http://office.microsoft.com/ja-jp/help/HA102817357.aspx>

### 5.1.2 Lync Web App がサポートされるプラットフォーム

Lync Web App を動作させるには、Windows もしくは Mac の環境下で、ブラウザのプラグインをインストールする必要があります。

音声とビデオは、Windows XP、Windows Vista、および Windows Server 2008 の環境では利用できないことに注意してください。

Lync Web App を利用するためのソフトウェア要件については、以下の Web サイトを参照してください。

「Lync Web App がサポートされるプラットフォーム」

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/gg425820.aspx>







#### 免責

この資料に記載されている情報は、この資料の発行日におけるマイクロソフトの見解を示すものです。マイクロソフトは市場の変化に対応する必要があるため、この資料の内容に関する責任をマイクロソフトは問われないものとします。また、発行日以降に発表される情報の正確性を保証できません。資料に記載された内容は情報の提供のみを目的としており、明示、黙示、または法律の規定にかかわらず、これらの情報についてマイクロソフトはいかなる責任も負わないものとします。

マイクロソフトは、この資料に記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。