

KDDI Business Outlook

サービスマニュアル

<OWA 編> Ver2.0

目次

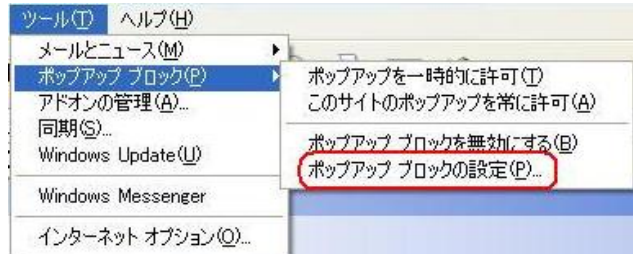
1 本サービスをご利用いただく前に確認いただきたいこと	3
2 Outlook Web Accessは?	4
3 メール機能について	7
3-1 メールの新規作成、確認、削除するには?	9
4 予定表機能について	13
4-1 予定の登録、変更、削除するには?	15
5 連絡先機能について	18
5-1 個人の連絡先の登録、変更、削除するには?	20
6 仕事機能について	22
6-1 仕事の登録、変更、削除するには?	24
7 各種オプション機能について	26
参考情報-1:Outlook2003/2007、OWAとの機能比較	30
参考情報-2:OWA操作時に表示されるエラーコードと内容について	31
更新履歴	32

1 本サービスをご利用いただく前に確認いただきたいこと

1. 法人管理者、および法人利用者にご利用いただく、各種管理サイトでは、お客様の使い勝手を高めるため、ポップアップウインドウで表示されます。

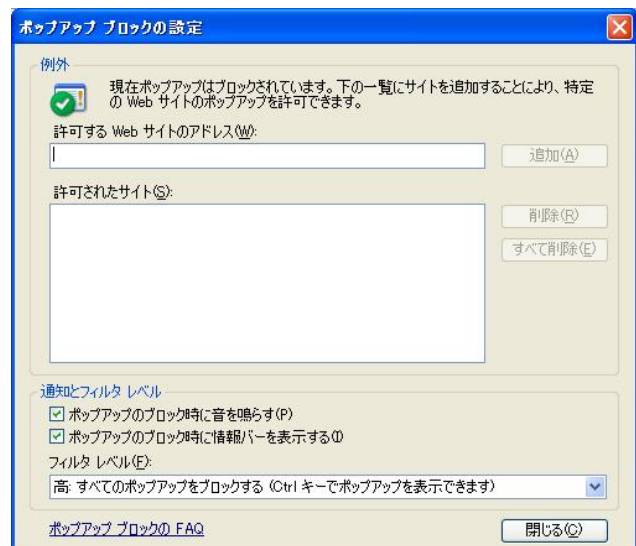
そのためブラウザの設定で、「ポップアップブロック」を設定してしまうと、管理サイトへアクセス頂くことができませんので、本サービスで利用いただくサイトをアクセス許可されたサイトとして登録頂く必要があります。

2. Internet Explorer のメニューにある[ツール]メニューをクリックし、[ポップアップ ブロック] にマウスをあわせ、[ポップアップ ブロックの設定] をクリックします



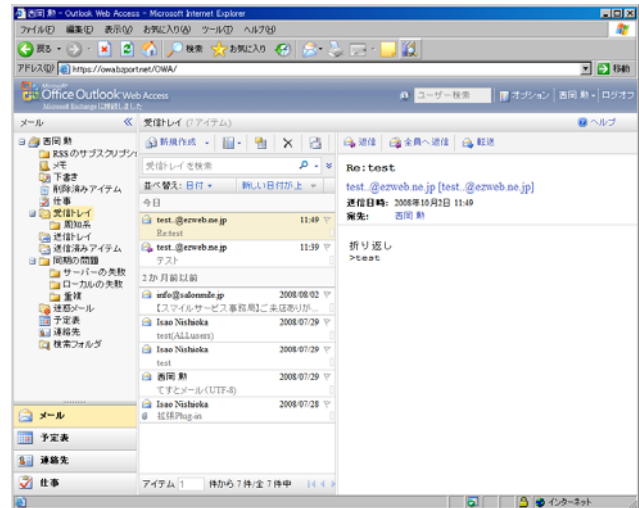
3. [許可する Web サイトのアドレス] に以下のアドレスを入力し、[追加] ボタンをクリックします。これで、本サービスでご利用いただくサイトに関して、ポップアップブロックは発生しなくなります。

- biz-sl-manage.kddi.ne.jp
- biz-manage.kddi.ne.jp
- bzport.net



2 Outlook Web Access は？

1. Outlook Web Access(以降、OWA)とは、Exchange2007 が標準で提供する Web メール機能です。Outlook2007 をインストールしていないパソコンでも Web 閲覧環境があればメール(送信/受信/管理)・スケジュール(管理/閲覧/共有)・アドレス(階層別/個別/共有)など機能が、Outlook2007 同等レベルでご利用いただけます。ログインから自動ログオフ機能を備えており、またログオフを行えば、PC から Cookie が消去され、セキュリティ面でも安心してご利用いただけます。



2. 法人利用者(ユーザ)が OWA をご利用いただく場合、以下の URL にブラウザでアクセスします。

URL:

<https://owa.bzport.net>

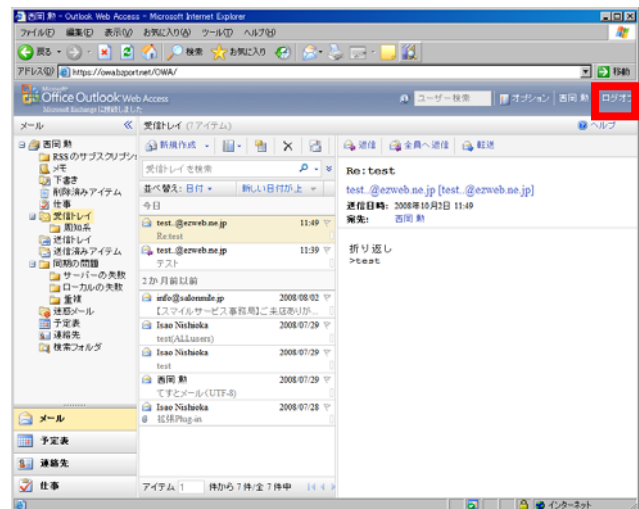
ログイン ID(E メールアドレス)、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



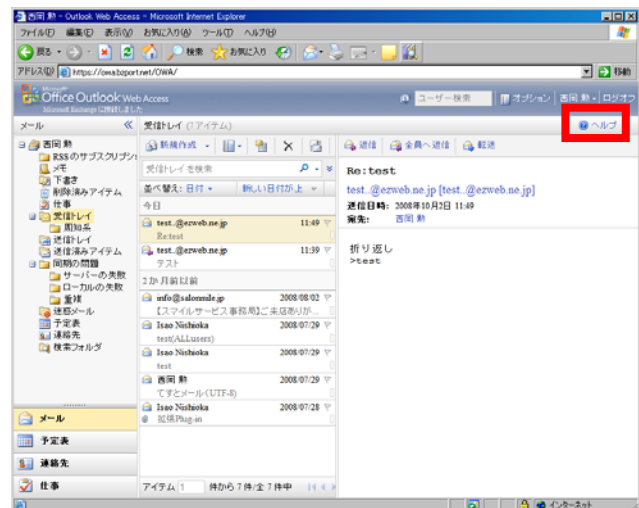
注意！

- セキュリティ観点から、ログイン後、約 30 分間経過したら自動ログアウトします。

3. OWA の利用を終了するときには必ず「ログオフ」をクリックしてください。これにより Cookie を破棄します。



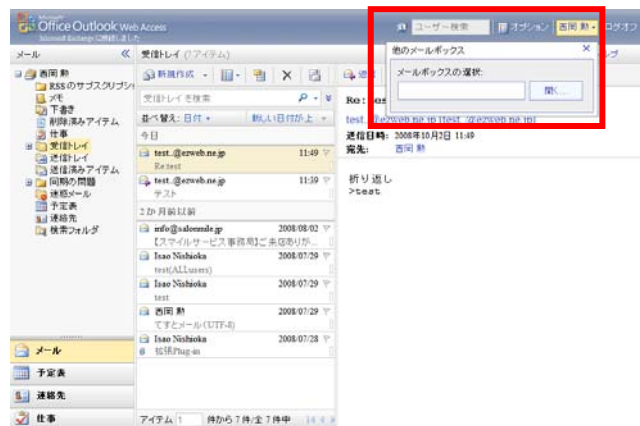
4. 疑問点やエラー解決方法を検索する場合は、メニューバーのヘルプボタンをクリックします。各項目別に解らない項目を検索してください。



- OWA の詳細 FAQ が表示されますので、こちらをご覧いただいても、詳細な機能説明を確認できます。



- ログインした法人利用者(ユーザ)に、他の法人利用者(ユーザ)の操作代行権限が付与されている場合、「メールボックスの選択」に該当するユーザの名前を入力し「開く」をクリックすることで、そのユーザの OWA にログインし、操作できます。権限のないユーザの操作代行は行えません。



3 メール機能について

1. OWA 上のメール機能について説明します。
Exchange サーバ内に存在するすべてのフォルダが表示され、未読メールがある場合はカッコ内に未読数が表示されます。機能詳細は下表のとおり。

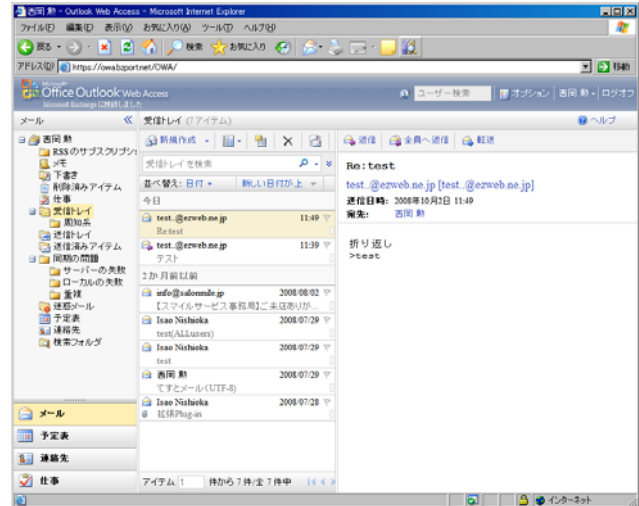


図.メール機能利用時の OWA

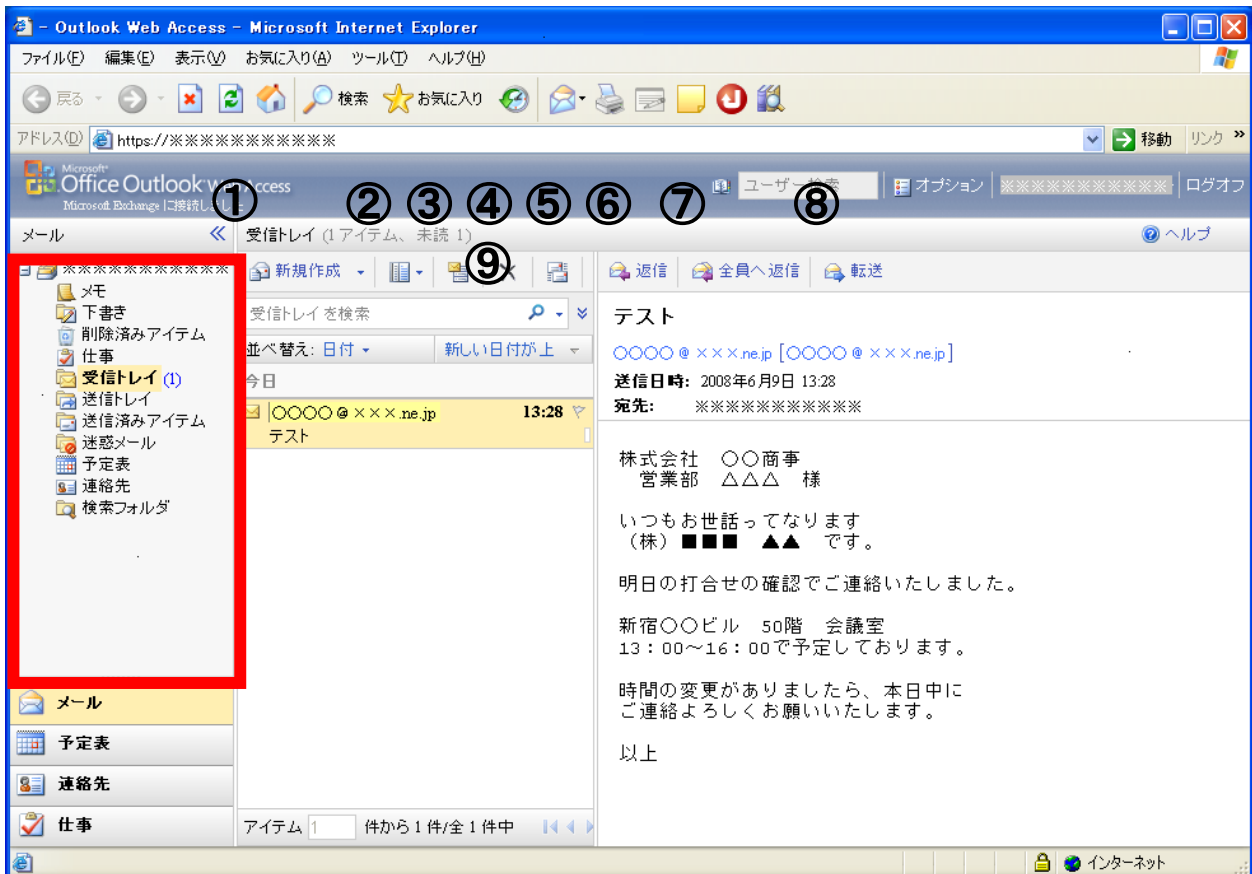











表. フォルダ名とフォルダ詳細

機能名	機能詳細
メモ	Outlook で追加したメモを閲覧できます。OWA は閲覧のみで追加や変更はできません。
下書き	送信前のメールを収納します。
削除済みアイテム	送受信メールやフォルダで削除を行ったアイテムを収納します。完全に削除する場合は「フォルダを空にする」を実行します。
仕事	仕事フォルダへ推移します。
受信トレイ	受信メールを収納します。未読のメールが存在している場合は名称の横に未読メール数が表示されます。OWA については、2 分間隔でサーバへ新着確認を行います。
送信トレイ	送信待ちメールを収納します。
送信済みアイテム	送信完了したメールを収納します。
迷惑メール	オプションで迷惑メール設定中に対象のメールがきた時に収納します。
予定表	予定表フォルダへ推移します。
連絡先	連絡先フォルダへ推移します。
検索フォルダ	OWA で検索フォルダを使用するには、Outlook で Exchange キャッシュモードの設定を解除している時のみ使用できます。Outlook では通常で使用できます。

表. 図中のアイコンと機能詳細

	アイコン	機能詳細
①	 新規作成	新規メールを作成のアイコンで、新規メール作成画面が表示されます。
②		閲覧ウィンドウの表示変更アイコンで、メール本文の表示位置(上記の場合は右に本文を表示させる設定です)をオフ・右・下表示から選べます。
③		メールの題名表示の設定のアイコンで、題名(上記の場合は、アドレス・時間・題名を複数行表示の設定です)を1行・複数行で表示が選べます。
④		削除のアイコンで、メールを選択した状態でアイコンをクリックすると削除済みアイテムフォルダへ移動します。
⑤		新規メールの確認アイコンで、OWA では自動で新着しますが、多少のタイムラグがあるため至急新着確認する場合に使用します。
⑥	 返信	受信メールから返信するアイコンで、送信者へ返信する時に使用します。
⑦	 全員へ返信	受信メールから返信するアイコンで、宛先に入っている全員へ返信する時に使用します。
⑧	 転送	メールを転送する時に使用するアイコンです。
⑨		メールフォルダからダイレクトに検索する時に使用するアイコンです。

3-1 メールの新規作成、確認、削除するには？

1. メールを新規に作成する際の画面について説明します。新規にメールを作成する際には、「新規作成」をクリックします。

新規作成画面の機能詳細は下表のとおり。

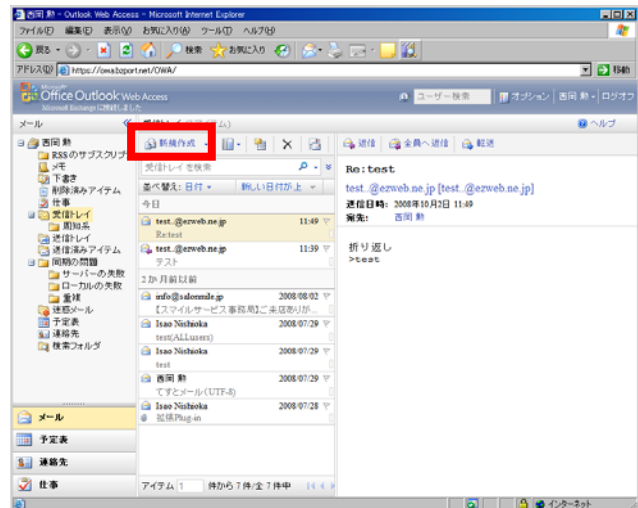


図.新規作成画面

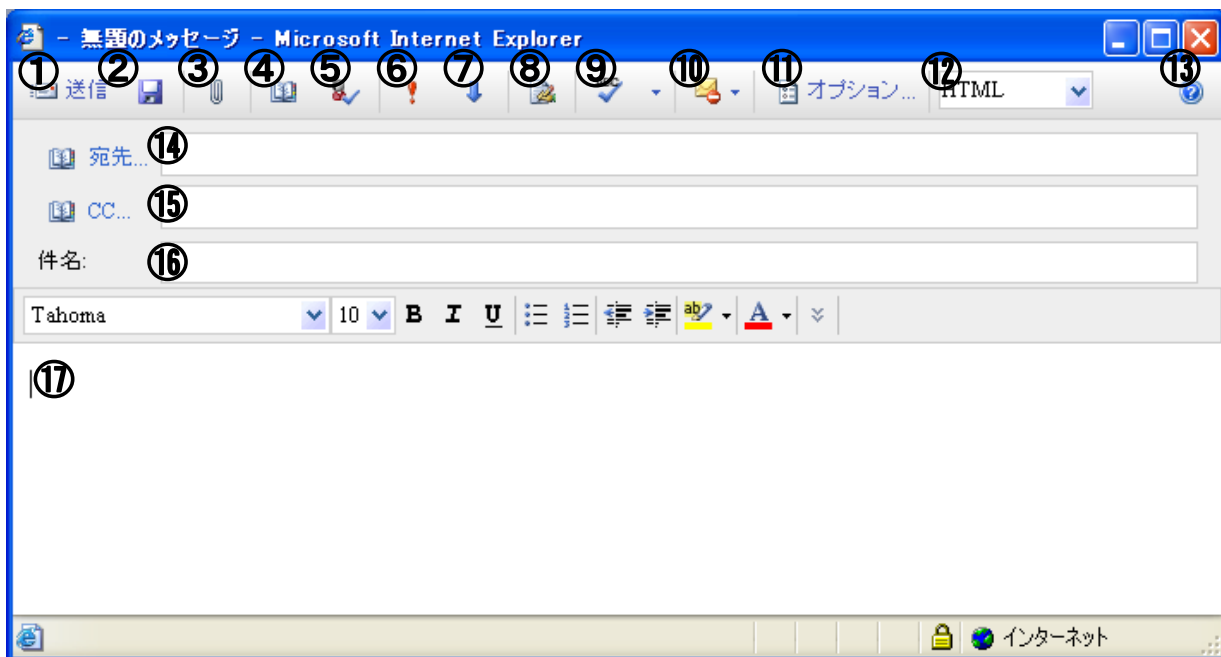











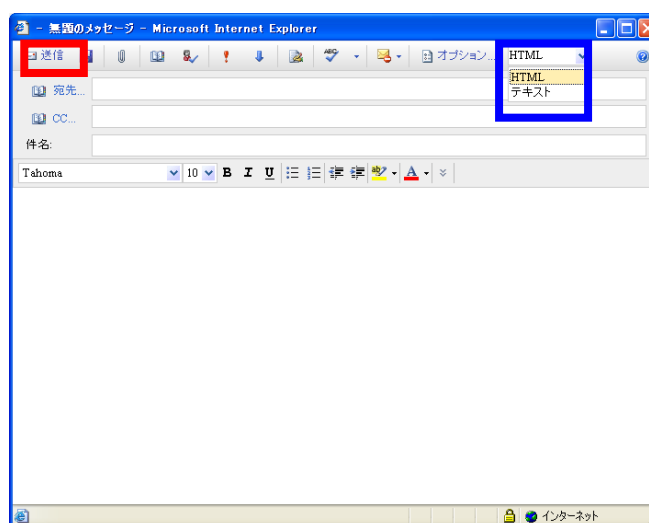


表. 図中のアイコンと機能詳細

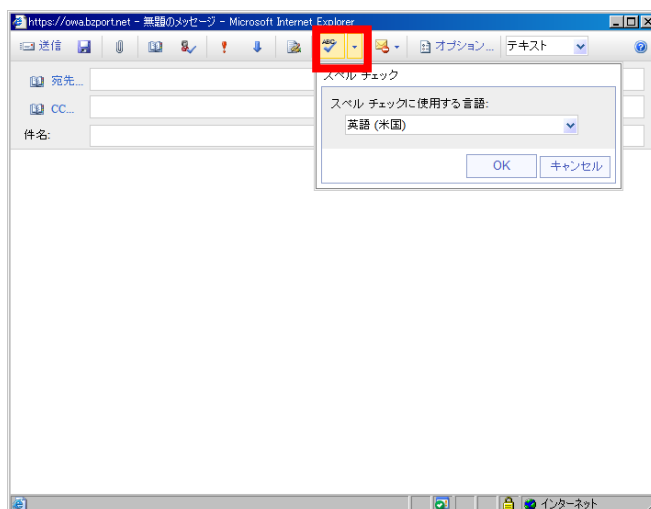
	アイコン	機能詳細
①		送信アイコンです。本分が作成したら、送信をクリックします。
②		上書き保存アイコンです。保存しているメールで追加した場合に上書き保存します。
③		添付ファイルの追加するアイコンです。クリックすると、専用の追加ウインドウが表示され、同時に複数のファイルを添付できます。

④		グローバルアドレス帳を表示するアイコンです。
⑤		名前の確認をするアイコンです。
⑥		重要度を設定するアイコンです。(重要度:高)
⑦		重要度を設定するアイコンです。(重要度:低)
⑧		作成済みの署名を挿入するアイコンです。
⑨		スペルチェックを行うアイコンです。
⑩		メッセージの分類を設定するアイコンです。
⑪		メッセージオプションを設定するアイコンです。
⑫		ヘルプを表示するアイコンです。メール作成などで解らない時に使用します。
⑬	<input type="text" value="HTML"/>	メールの本文の形式を「HTML」形式、「テキスト」形式のいずれかで設定できます。文字の色や大きさなど設定したメールを作成する場合は「HTML」で、文字のみの場合は「テキスト」を選択してください。
⑭		メール送信する相手のメールアドレスを入力します。
⑮		メール送信する相手以外に内容を知らせる方のメールアドレスを入力します。CC に入力した場合は送信相手にもメールアドレスが表示されます。
⑯	件名:	メールの題名を入力します。
⑰		メール本文を入力します。上記画面では「HTML」形式を選択したので、文字の色や大きさが選べますが、「テキスト」形式を選択した場合は、文字のみ記入して行きます。

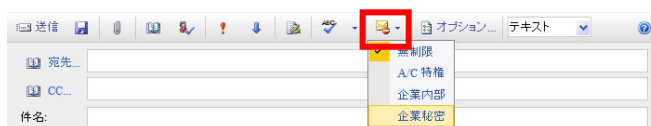
2. メール宛先(ccなど)、件名、本文を入力し、最後に「送信」をクリックします。なおメールの形式は、「HTML」形式、「テキスト」形式のいずれかを選択できます。なお、受信メールに対して返信をした場合は、受信メールの形式が自動的に適用されます。



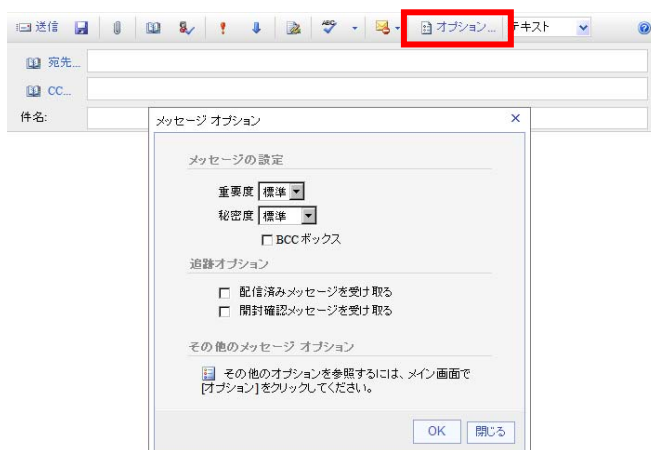
3. メールの詳細画面で、スペルチェックを行えます。機能を利用する場合は、赤枠のアイコンをクリックします。



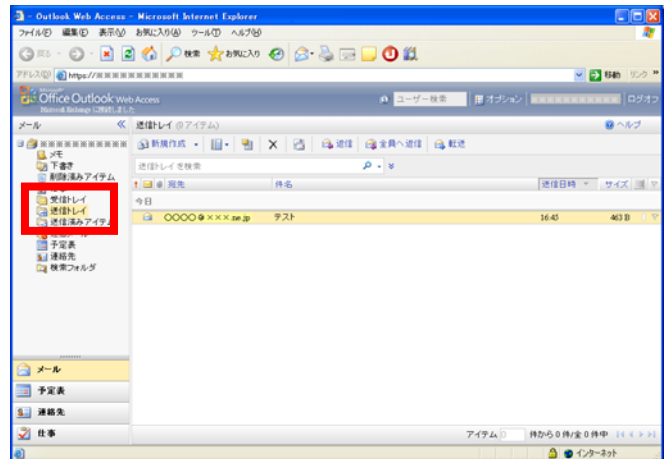
4. メールの詳細画面で、メールの分類が設定できます。機能を利用する場合は、赤枠のアイコンをクリックします。



5. メールの詳細画面で、メッセージオプションを設定することで、重要度や秘密度、BCC の設定欄の表示制御、配信確認メール、開封確認メールの配信設定など、メール単位で行えます。機能を利用する場合は、赤枠のアイコンをクリックします。



6. 送信をクリックすると、「送信フォルダ」へ移動され、自動的に送信されます。未送信の場合は名称の横に未送信となっているメール数が表示されます。



4 予定表機能について

1. OWA 上の予定表機能について説明します。
Outlookと同様、予定の登録・変更・削除を行うことができます。なお、OWA 上では、ログインした法人利用者(ユーザ)本人の予定のみ操作できます。

機能詳細は下表のとおり。

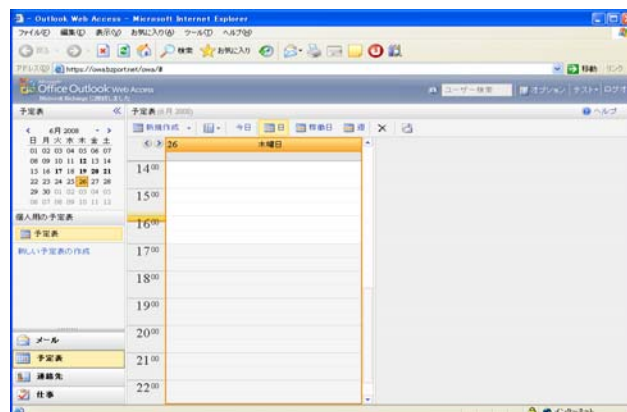
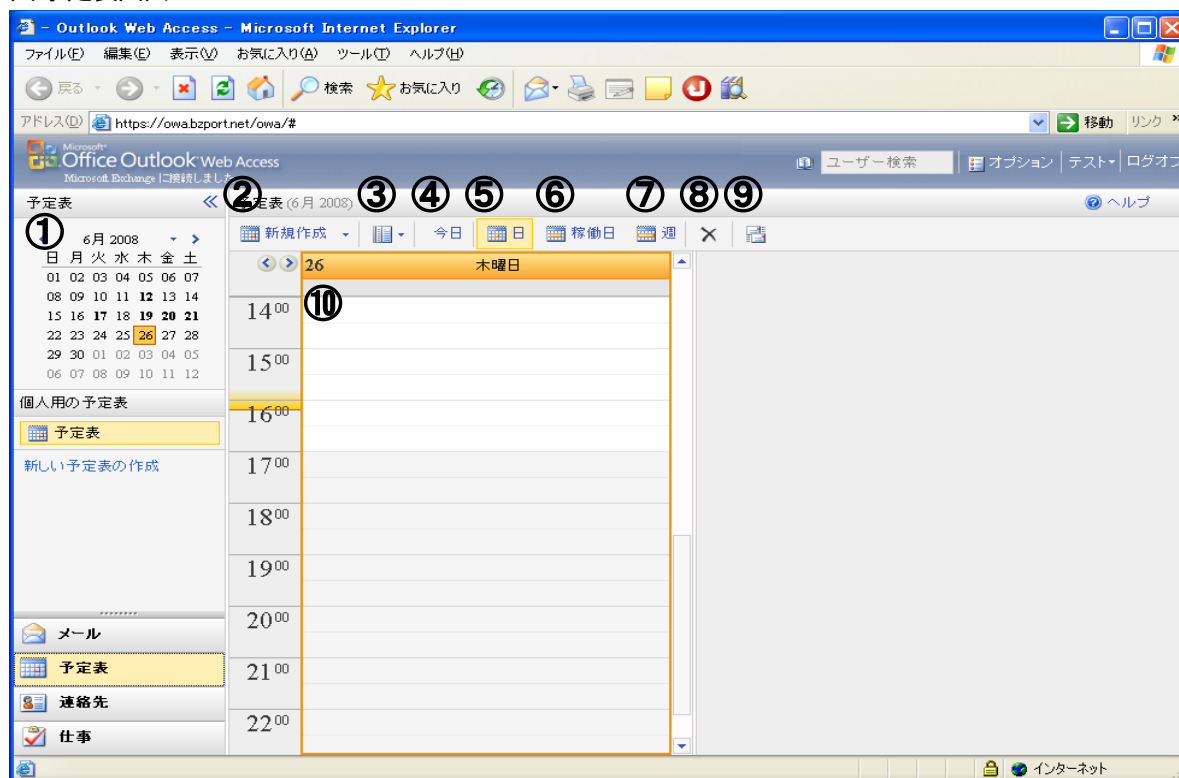










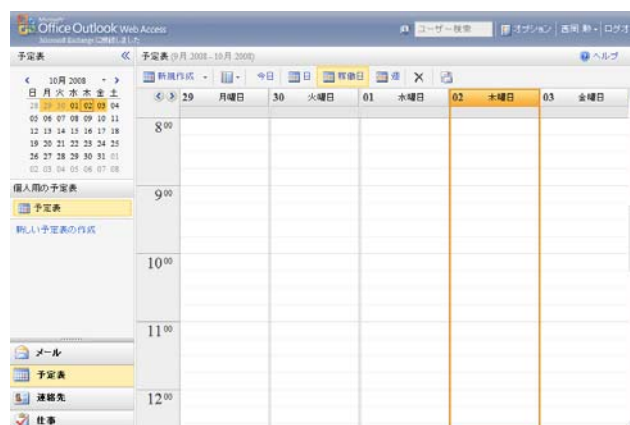
図. 予定表画面



	アイコン	機能詳細
①	カレンダー	当日は色分けで表示され、スケジュールがある日は太字で表示されています。
②	 新規作成	新規作成のアイコンで、クリックすると別画面が表示されます。

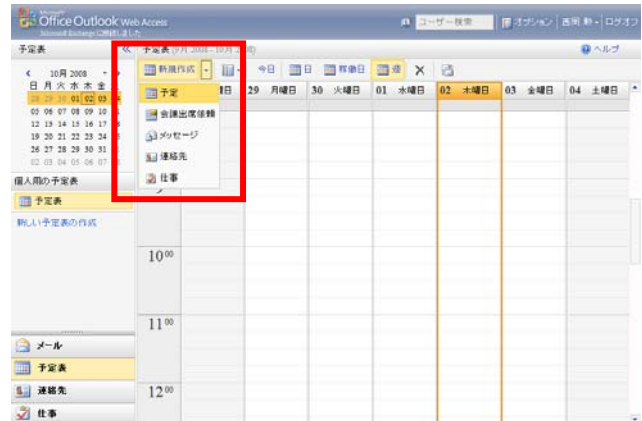
③		アイテムの閲覧ウィンドウの表示切替えアイコンです。Outlookでは閲覧ウィンドウの下表示がありますが、OWAではオフと右のみです。
④		当日以外の日付の予定を閲覧している時にクリックすると、当日に戻るアイコンです。
⑤		指定日の当日を表示するアイコンです。
⑥		稼働日設定を行っている週間の予定が表示されるアイコンです。先に稼働日の設定を行ってください。
⑦		週表示に切り替えるアイコンです。
⑧		指定した予定を削除するアイコンです。削除するとメールフォルダの削除済みアイテムへ収納されます。
⑨		新着メールの確認を行うアイコンです。画面更新と同じ効果が得られます。
⑩	予定表示画面	予定表がある場合に、予定が表示されるアイコンです。

2. Outlookと同様に、予定表の表示単位は、日単位、稼働日単位、週単位から選択できます。

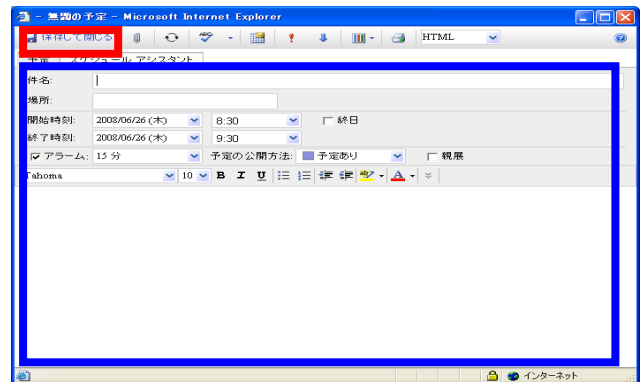


4-1 予定の登録、変更、削除するには？

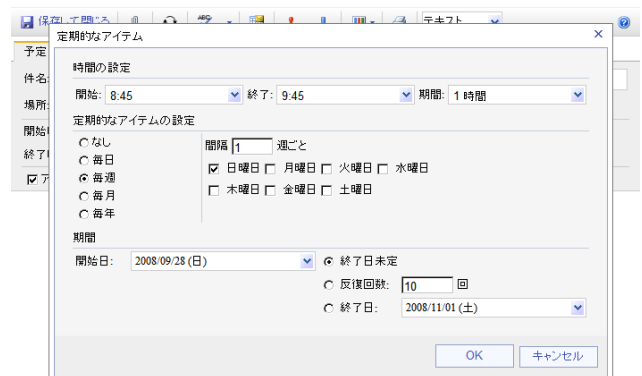
1. 予定を新規に作成する際には、「新規作成」から「予定」を選択します。または、予定表上で、登録したい時間の上でダブルクリックを行います。



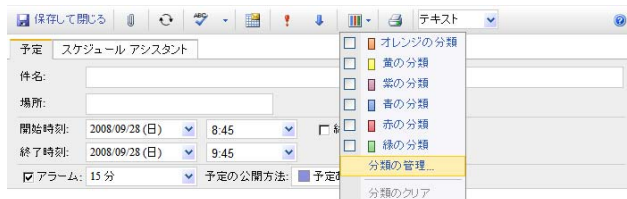
2. 予定の新規作成画面が表示されますので、各種必要事項(件名・題名・時間・本文など)を設定して「保存して閉じる」をクリックし、作業完了です。保存せずに閉じた場合は、登録内容がクリアされます。



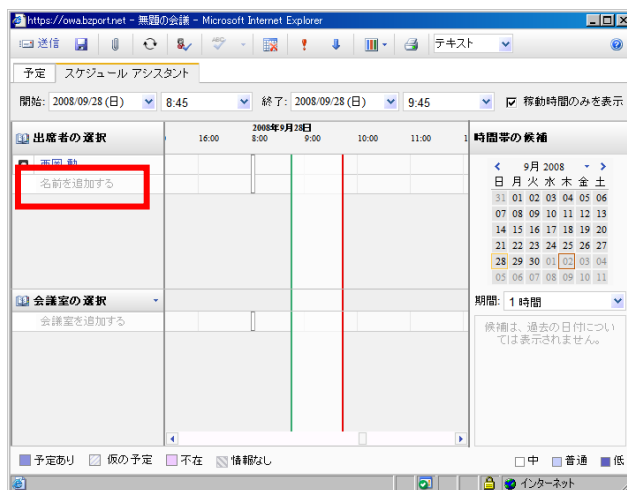
3. なお単発の予定だけではなく、定期的なアイテムとして、開催週や、時間を指定して登録できます。



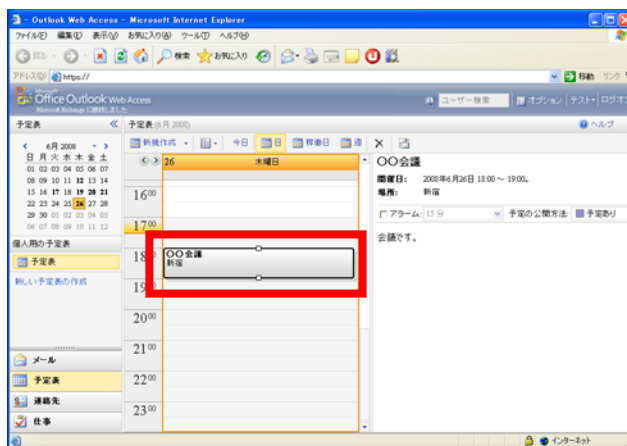
4. またメールと同様に、色分類をデフォルトリスト、または独自の色分類を追加して利用できます。



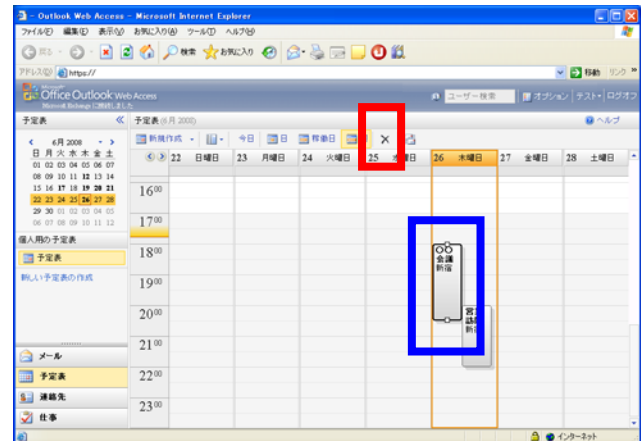
5. Outlookと同様に「スケジュールアシスタント」を利用できますので、予定登録の補助機能としてご利用ください。



6. 予定表の内容の変更を行う場合は、予定表をダブルクリックします。予定表画面が表示され、変更を行います。
7. また登録済の予定は、ドラッグ & ドロップで開催時間を動かしたり、図枠を上下に延ばしたり短くすることで時間を変更できます。



8. 予定を削除するには、対象となる予定をクリックし、その後「×」をクリックし、作業完了です。なおメールと同様に「削除済みアイテム」にデータが残っていますので、完全削除する場合は、「フォルダを空にする」を実行します。



5 連絡先機能について

1. OWA 上の連絡先機能について説明します。
Outlook と同様、連絡先の登録・変更・削除を行うことができます。

機能詳細は下表のとおり。

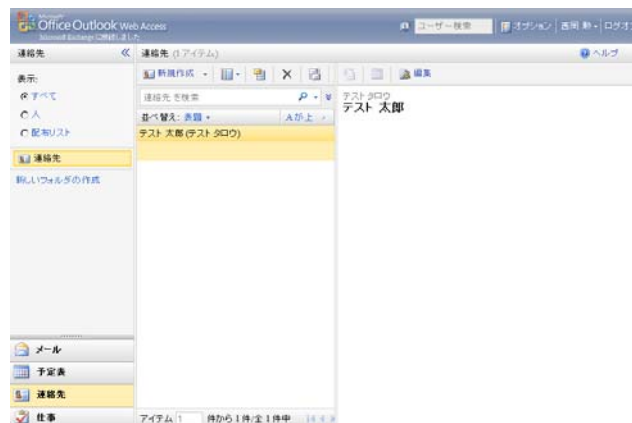










図.連絡先画面

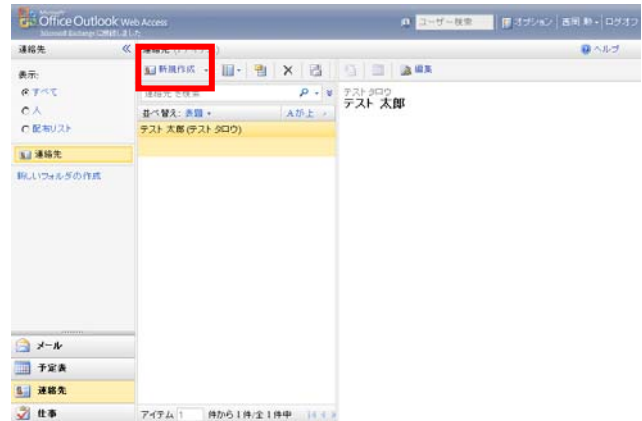


	アイコン	機能詳細
①	フォルダー一覧	表示方法の切替えが行えます。
②	 新規作成	新規作成のアイコンで、クリックすると別画面が表示されます。
③		閲覧ウィンドウの表示変更アイコンで、メール本文の表示位置(上記の場合は右に本文を表示させる設定です)をオフ・右・下表示から選べます。

④		連絡先の表示が1行表示に切替えるアイコンです。
⑤		指定した予定を削除するアイコンです。削除するとメールフォルダの削除済みアイテムへ収納されます。
⑥		新着メールの確認を行うアイコンです。画面更新と同じ効果が得られます。
⑦		新規メール作成アイコンです。連絡先で選択したユーザへメールをする時に使用します。
⑧		新規会議出席依頼作成アイコンです。連絡先で選択したユーザへ新たに会議出席依頼を作成する時に使用します。
⑨	 編集	連絡先の内容の編集を行う時に使用します。
⑩	連絡先一覧	登録済みの連絡先が表示されます。
⑪	閲覧ウィンドウ	選択した連絡先の内容が表示されます。③の閲覧ウィンドウの表示設定がオフにしてある場合は表示されません。

5-1 個人の連絡先の登録、変更、削除するには？

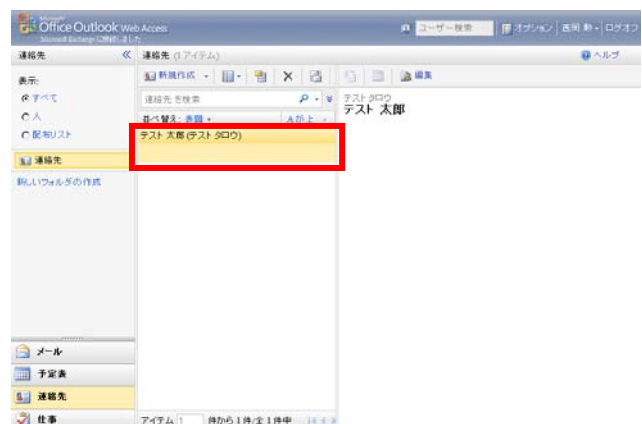
1. 連絡先を新規に作成する際には、「新規作成」を選択します。



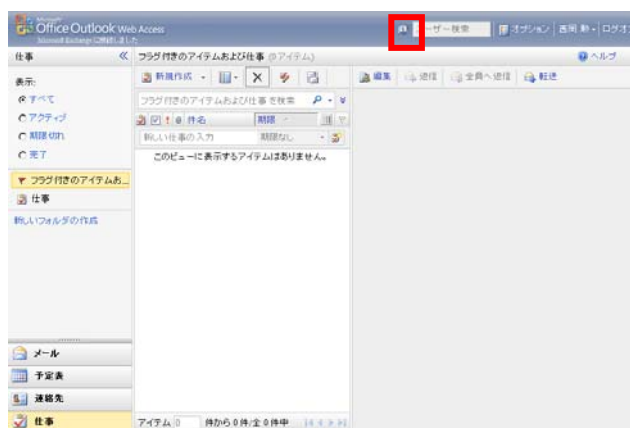
2. 連絡先の新規作成画面が表示されますので、各種必要事項(名前・メールアドレス・住所など)を設定して「保存して閉じる」をクリックし、作業完了です。保存せずに閉じた場合は、登録内容がクリアされます。



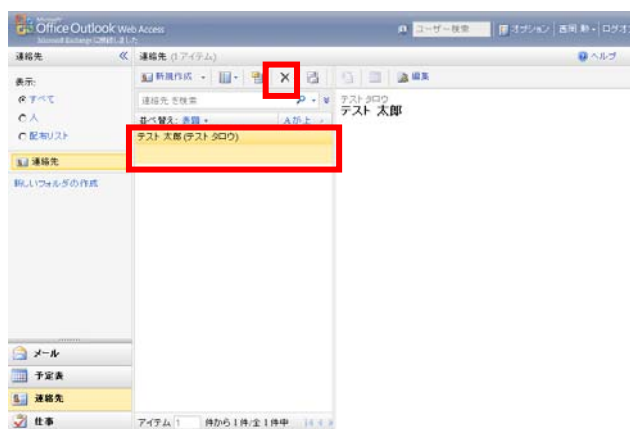
3. 登録済の連絡先を編集する場合は、対象となる連絡先をダブルクリックします。新規登録時と同じウィンドウが表示されるので、編集し保存します。



4. 赤枠のアイコンをクリックすれば、グローバルアドレス帳を利用できます。また「ユーザ検索」欄に検索条件を指定して、連絡先情報の検索を行うことができます。



5. 連絡先を削除するには、対象となる連絡先をクリックし、その後「×」をクリックし、作業完了です。なおメールと同様に「削除済みアイテム」にデータが残っていますので、完全削除する場合は、「フォルダを空にする」を実行します。



注意！

- Outlook ではグローバルアドレス帳より、個人の連絡先にリストを追加できますが、OWA 上では不可です。
- OWA から連絡先を追加した場合、Outlook で名刺表示すると、名前が正常に表示されない場合があります。Outlook で編集すれば元に戻ります。

6 仕事機能について

1. OWA 上の仕事機能について説明します。
Outlookと同様、仕事の登録・変更・削除を行うことができます。

機能詳細は下表のとおり。

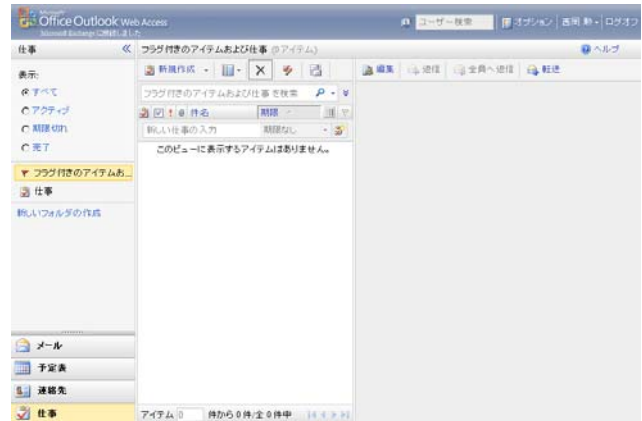











図.仕事画面

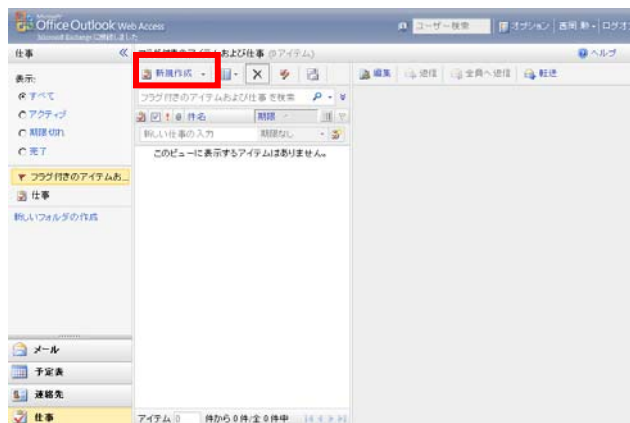


	アイコン	機能詳細
①	フォルダー一覧	仕事フォルダの表示切替えを行えます。
②	 新規作成	新規作成のアイコンで、クリックすると別画面が表示されます。
③		閲覧ウィンドウの表示変更アイコンで、メール本文の表示位置(上記の場合は右に本文を表示させる設定です)をオフ・右・下表示から選べます。

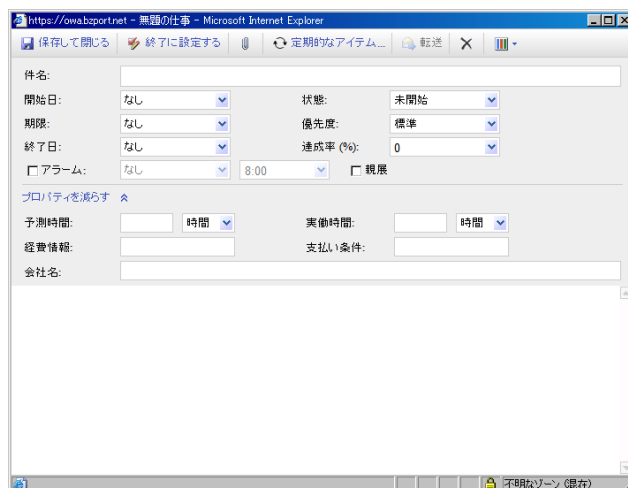
④		指定した予定を削除するアイコンです。削除するとメールフォルダの削除済みアイテムへ収納されます。
⑤		仕事内容の作業終了時に使用するアイコンです。作業終了の時にチェックを入れれば完了として仕事内容が表示されます。
⑥		新着メールの確認を行うアイコンです。画面更新と同じ効果が得られます。
⑦	 編集	仕事の内容の編集を行う時に使用します。進捗率や文言の編集に使用します。
⑧	 返信	仕事の依頼がきた内用を返信する場合に使用します。
⑨	 全員へ	仕事の依頼がきた内用を返信する場合に使用します。
⑩	 転送	作成した仕事をメールで送る機能です。別ユーザに仕事の共有などを行う時に使用します。
⑪	連絡先一覧	選択した仕事の内容が表示されます。③の閲覧ウィンドウの表示設定がオフにしてある場合は表示されません。

6-1 仕事の登録、変更、削除するには？

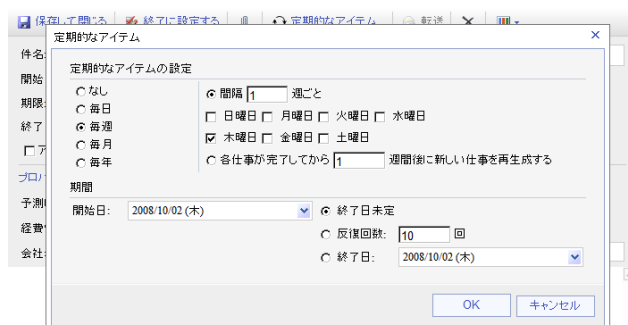
1. 仕事を新規に作成する際には、「新規作成」を選択します。また登録済の予定を確認する場合は、対象の予定をダブルクリックします。



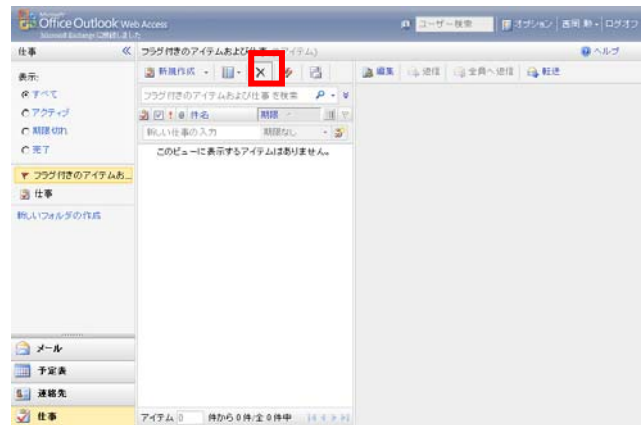
2. 仕事の新規作成画面が表示されますので、各種必要事項(件名・時間など)を設定して「保存して閉じる」をクリックし、作業完了です。保存せずに閉じた場合は、登録内容がクリアされます。



3. 仕事についても、予定と同様、定期的なアイテムとして登録できます。新規作成画面で「定期的なアイテム」をクリックします。



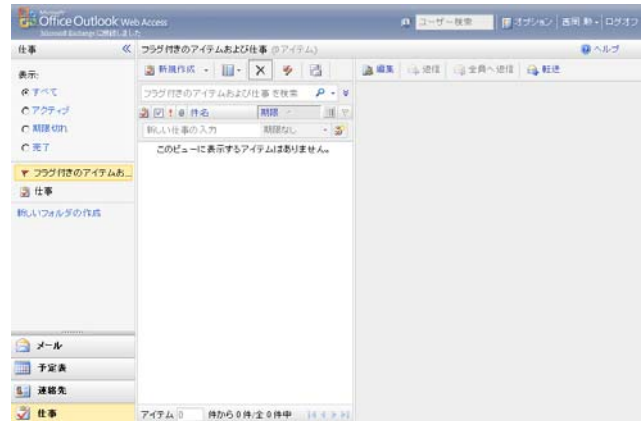
- 登録済の仕事削除する場合は、対象となる仕事をクリックし、「×」をクリックします。



7 各種オプション機能について

1. OWA 利用時の地域設定や、迷惑メール機能など、各種オプション設定を行う場合は、「オプション」をクリックします。

機能詳細は以下のとおり。



2. 言語の設定では、OWA 初回起動時に設定した「言語」、OWA 内で使用している「日付と時刻の形式」などが設定できます。



注意！

- ケータイ連携(BREW)を使用している方は言語の設定は「日本語」に設定する必要があります。他の言語を設定している場合、データ同期ができません。

3. メッセージングでは、受信時のお知らせ方法や表示の変更をする「メッセージオプション」、送信メールや返信メールに付ける「電子メールの署名」、作成メールの形式を設定する「メッセージ形式」、開封確認のタイミングを設定する「メッセージ追跡オプション」、受信メールの開封ステータスの設定する「閲覧ウィンドウオプション」などが設定できます。



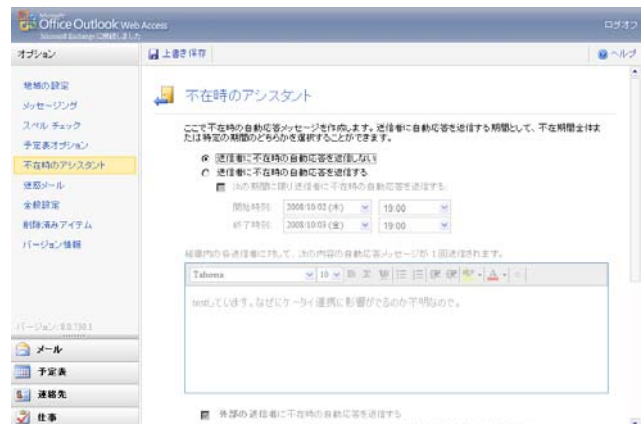
4. スペルチェックでは、詳細を変更する「スペルチェックオプション」、使用する辞書を変更する「辞書の言語」などが設定できます。



5. 予定表オプションでは、表示時間の設定する「表示オプション」、休日の設定や就業時間の設定をする「稼働日の設定」、各アラームの設定をする「アラームオプション」、予定の自動処理のポリシーを設定する「予定表の自動処理」などの設定ができます。



6. 不在時のアシスタントでは、メール受信時に自動で決められたメールを送信する機能を設定できます。



7. 迷惑メールでは、Exchange サーバに実装されている迷惑メールフィルタの ON/OFF 及び詳細設定を行えます。POP/IMAP メールをご利用いただいている場合、この機能を ON にすることで、迷惑メールを「迷惑メールフォルダ」へ振り分けることができます。



8. 全般設定では、受信メールの From アドレスを具体的な名前に変換する際の元ネタ情報で何を利用するか選択できる「電子メールの名前解決」、やタイトル部分などの配色を変更する「表示」、低速回線を利用して OWA の簡易画面を表示させる「ユーザ補助」などの設定ができます。



注意！

- OWA にログインした際に、本マニュアルと異なる画面が表示された場合は、この「全般設定」の「ユーザ補助」にチェックが入り、OWA Light と呼ばれる OWA の簡易画面（機能限定の OWA）が開いている可能性大です。チェックを外せば、通常の OWA が起動しますので、ご確認ください。

9. 削除済みアイテムでは、ログオフ時に削除済みアイテムを自動的に空にする設定を行えます。



10. バージョン情報では、Exchange サーバのメールBOX 情報等を確認できます。なお、「Microsoft Exchange メールボックス サーバーの名前」を確認できますので、Outlook を手動設定する際に参考情報として利用できます。



参考情報-1:Outlook2003/2007、OWA との機能比較

機能	説明	Outlook2003	Outlook2007	OWA
スケジュール設定	スケジュールに色を付けたりして管理する設定	NG	OK	OK
新たな会議時間の提案	会議の依頼に対して、新たな会議時間を提案します。	OK	OK	NG
外出中メッセージのスケジュール設定	外出中メッセージを事前に設定します。指定時刻になると、システムがメッセージを自動的に有効または無効にします。	NG	OK	OK
不在通知設定メール	外出中メッセージを社内用と社外用に分けて設定します。	NG	OK	OK
クイック検索	さまざまな検索条件を使用して、すばやく検索する機能	キャッシュモードなので詳細ではない	OK	OK
フォルダ管理	システム管理者が設定した保持ルールをフォルダが自動的に適用します。	ルール情報は表示されませんがOK	OK	OK
項目の部分ダウンロード	メールのメッセージ変更部分だけダウンロードする。※フォローアップフラグ・件名・本文など	NG	OK	NG
メッセージ分類	発信メッセージに分類を関連付けます。	NG	OK	OK

参考情報-2: OWA 操作時に表示されるエラーコードと内容について

エラーコード	詳細内容
400 要求が正しくありません	メッセージの表示やフォルダを開くなど、ブラウザからの要求が正しくありません。このエラーは、Exchange サーバーとの接続が中断されたときに発生する可能性があります。再度操作を行ってください。
401 権限がありません	目的のアイテムまたはフォルダにアクセスするためのアクセス許可がありません。アイテムまたはフォルダの所有者または管理者に、必要なアクセス許可をアカウントに割り当ててもらわなければならない場合があります。パスワードを誤って入力した場合もこのエラーメッセージが表示されることがあります。
403 アクセスは許可されていません	この操作の実行は許可されていません。予めご了承ください。
404 Web サイトまたはファイルが見つかりません	アクセスを試みたアイテムまたはフォルダが、移動または削除されています。 <u>ツールバー</u> の[新着メッセージの確認]をクリックして、ブラウザを更新してください。また、このメッセージは表示に必要な適切なアクセス許可を持たないフォルダにアクセスしようとした場合にも、表示されることがあります。
500 サーバーエラー	Exchange サーバーのインターネット・インフォメーションサービス(IIS) に障害が発生しています。KDDI までお問い合わせください。
500 内部サーバーエラー	Exchange サーバーで要求を処理できませんでした。一部のサーバー構成が原因の可能性がります。KDDI までお問い合わせください。
502 無効なゲートウェイです	サーバーとサーバーの間、またはパブリックフォルダと Exchange メールボックスフォルダの間でアイテムをコピーすることは許可されていません。この操作は禁止させていただきます。
503 サービスを使用できません	Outlook Web Access で必要な Exchange のコンポーネントが、接続先のサーバーで実行されていません。KDDI まで問い合わせてください。

更新履歴

Ver	更新日	更新履歴
1.0	2008.4.26	・ 初版リリース
2.0	2009.02.23	・ 「更新履歴」追加 ・ 説明を大幅に追加し、全面的に改定