ユーザーガイド

Amazon WorkMail

Version 1.0

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon WorkMail: ユーザーガイド

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon の商標およびトレードドレスは Amazon 以外の製品およびサービスに使用することはできません。また、お客様に誤解を与える可能性がある形式で、または Amazon の信用を損なう形式で使用することもできません。Amazon が所有していないその他のすべての商標は Amazon との提携、関連、支援関係の有無にかかわらず、それら該当する所有者の資産です。

Table of Contents

Amazon WorkMail とは 1
Amazon WorkMail システム要件 1
Amazon WorkMail クォータ 2
Amazon WorkMail の言語 2
E メールクライアントの設定 3
セキュリティのためのパスワードのベストプラクティス 4
Amazon WorkMail ウェブクライアントへのサインイン 4
ウェブクライアント設定の変更 5
個人用アクセストークンの設定の変更 6
全般設定 6
E メール設定 7
E メールルール設定 9
自動応答設定 9
カレンダー設定 9
Microsoft Outlook クライアントの設定 11
AutoDiscover を使用して Microsoft Outlook クライアントを Amazon WorkMail アカウントに接続する 11
Microsoft Outlook クライアントを手動で Amazon WorkMail アカウントに接続する 13
モバイルデバイスクライアントの設定 17
Android デバイスを接続する 18
iOS デバイスを接続する 18
モバイルデバイスを手動で接続する 19
Android および iOS 用の Microsoft Outlook の設定 20
Windows 10 メールアプリの設定 21
Windows 10 メールアプリの設定 22
macOS アプリの設定 24
IMAP の設定 25
E メールの使用 29
E メールメッセージの使用 29
E メールメッセージの送信 29
エイリアスからの E メールの送信 31
サブアドレスに E メールを送信する 32
E メールメッセージのコピーまたは移動 32
E メールメッセージの出力 33

E メールメッセージの削除 ... 33
E メールルールの使用 ... 34
共有およびフルアクセスの受信トレイの使用 ... 37
共有受信トレイを開く ... 37
フルアクセス受信トレイを開く ... 38
暗号化または署名された E メールの送信 ... 39
フォルダの使用 ... 43
フォルダの管理 ... 43
フォルダの作成 ... 43
フォルダのコピー、移動、または名前変更 ... 44
フォルダの削除 ... 44
削除済み項目フォルダを空にする ... 45
項目を既読または未読としてマーク ... 45
フォルダサイズの表示 ... 45
フォルダとフォルダに対するアクセス許可の共有 ... 46
メールフォルダの共有 ... 47
標準外フォルダの共有 ... 47
共有 E メールフォルダを開く ... 48
フォルダに対するアクセス許可の表示 ... 49
フォルダに対するアクセス許可の変更 ... 49
フォルダ共有を停止する ... 50
カレンダーの使用 ... 51
カレンダーの管理 ... 51
予約の作成 ... 52
会議出席依頼の作成 ... 52
会議や予約の編集 ... 53
会議や予約の移動 ... 53
会議出席依頼のキャンセルまたは拒否 ... 54
カレンダー項目の出力 ... 54
会議や予約の削除 ... 55
カレンダー設定の使用 ... 55
カレンダー表示の変更 ... 55
カレンダー設定の変更 ... 56
複数のカレンダーの表示 ... 56
カレンダーの共有 ... 57
他のユーザーとのカレンダーの共有 ... 57

共有カレンダーを開く ... 58
連絡先の使用 ... 59
連絡先の管理 ... 59
連絡先の作成 ... 59
連絡先の編集 ... 60
連絡先のコピーまたは移動 ... 60
連絡先の出力 ... 60
連絡先の削除 ... 61
配布リストの作成 ... 61
連絡先の共有 ... 62
他のユーザーとの連絡先の共有 ... 62
共有連絡先を開く ... 63
代理機能の使用 ... 65
代理での E メールの送信 ... 65
他人としての E メールの送信 ... 66
他のユーザーの代理としての会議のスケジュール ... 67
他のユーザーとの受信トレイの共有 ... 68
アクセシビリティ機能の使用 ... 69
サポートされているスクリーンリーダー ... 69
Amazon WorkMail でのショートカットキーの使用 ... 70
全般設定と E メール設定の使用 ... 71
全般設定 ... 71
E メール設定 ... 73
グローバルアドレス帳の使用 ... 74
E メールの使用 ... 74
フォルダの使用 ... 77
トラブルシューティング ... 79
ドキュメント履歴 ... 80
AWS 用語集 ... 84
... lxxxv

Amazon WorkMail とは

Amazon WorkMail は、マネージド E メールおよびカレンダーサービスであり、強力なセキュリティ管理機能を備え、既存のデスクトップおよびモバイル E メールクライアントをサポートしています。使用している Microsoft Outlook やブラウザからも、iOS および Android モバイルデバイスからも、E メール、連絡先、カレンダーにアクセスできます。管理者は Amazon WorkMail を既存の社内ディレクトリと統合して、データの暗号化用キーと保存場所の両方を管理できます。

Amazon WorkMail システム要件

Amazon WorkMail 管理者から Amazon WorkMail アカウントへのサインインを求められたら、Amazon WorkMail ウェブクライアントを使用してサインインできます。詳細については、「Amazon WorkMail ウェブクライアントへのサインイン」を参照してください。

Amazon WorkMail は、Exchange ActiveSync プロトコルをサポートするすべての主要なモバイルデバイスおよびオペレーティングシステムでも動作します。これらのデバイスは、iPad、iPhone、Android、Windows Phone などです。macOS のユーザーは自分の Amazon WorkMail アカウントをメール、カレンダー、連絡先アプリに追加できます。

Amazon WorkMail は、以下のオペレーティングシステムバージョンをサポートしています。

- Windows – Windows 7 SP1 以降
- MacOS – MacOS 10.12 (Sierra) 以降
- Android - Andriod 5.0 以降
- iPhone – iOS 5 以降
- Windows Phone – Windows 8.1 以降
- Blackberry – Blackberry OS 10.3.3.3216

有効な Microsoft Outlook ライセンスがある場合は、以下のバージョンの Microsoft Outlook を使用して Amazon WorkMail にアクセスできます。

- Outlook 2013 以降
- Outlook 2013 Click-to-Run 以降
- Outlook for Mac 2016 以降

Amazon WorkMail ウェブクライアントには、以下のブラウザバージョンを使用してアクセスできます。

- Google Chrome - バージョン 22 以降
- Mozilla Firefox - バージョン 27 以降
- Safari - バージョン 7 以降
- Internet Explorer - バージョン 11
- Microsoft Edge

希望する IMAP クライアントで Amazon WorkMail を使用することもできます。

詳細については、「Amazon WorkMail の E メールクライアントの設定」を参照してください。

Amazon WorkMail クォータ

Amazon WorkMail クォータのリストについては、Amazon WorkMail 管理者ガイドの Amazon WorkMail クォータを参照してください。

Amazon WorkMail の言語

Amazon WorkMail は以下の言語で使用できます。

- 英語
- ロシア語
- フランス語

Amazon WorkMail の E メールクライアントの設定

Amazon WorkMail は、最も一般的な E メールアプリやデバイスと統合されています。E メールやカレンダー、連絡先を Amazon WorkMail とクライアントと同期させることができます。

Amazon WorkMail 管理者から Amazon WorkMail アカウントへのサインインを求められたら、Amazon WorkMail ウェブクライアントを使用してサインインできます。Microsoft Outlook、ストックの Android または iOS クライアント、Windows Mail クライアント、macOS クライアント、IMAP クライアントなど、他の E メールクライアントを Amazon WorkMail アカウントで使用するように設定することもできます。POP3 クライアントはサポートされていません。

> **Note**
>
> Amazon WorkMail は Transport Layer Security (TLS) 1.0 および 1.1 のサポートを終了しました。TLS 1.0 または 1.1 を使用している場合は、TLS バージョン 1.2 にアップグレードする必要があります。詳細については、「TLS 1.2 がすべての AWS API エンドポイントの最小 TLS プロトコルレベルになる」を参照してください。

> **Warning**
>
> 悪意のある E メールの添付ファイルからコンピュータを保護するために、ウイルス対策ソフトウェアをインストールすることをお勧めします。

トピック

- セキュリティのためのパスワードのベストプラクティス
- Amazon WorkMail ウェブクライアントへのサインイン
- Amazon WorkMail 用の Microsoft Outlook クライアントの設定
- Amazon WorkMail 用のモバイルデバイスクライアントの設定
- Amazon WorkMail 用の Windows 10 メールアプリの設定
- Amazon WorkMail 用の Windows 11 メールアプリの設定
- Amazon WorkMail 用の macOS アプリケーションの設定
- Amazon WorkMail 用の IMAP の設定

セキュリティのためのパスワードのベストプラクティス

Amazon WorkMail ウェブクライアントまたはサードパーティのクライアントを使用してメールボックスにアクセスする場合は、パスワードを使用してサインインする必要があります。Amazon WorkMail ウェブクライアントのユーザーは、[設定] でパスワードを変更または更新できます。Amazon WorkMail ウェブクライアントでのパスワードの変更方法については、「全般設定」を参照してください。 AWS コンソールを使用してパスワードをリセットするようにシステム管理者に依頼することもできます。

セキュリティのベストプラクティスの一環として、Amazon WorkMail で推奨されるパスワードガイドラインをいくつか紹介します。

- パスワードを 8 文字以上で設定します。パスワードは、大文字と小文字、数字 (0 ~ 9)、特殊文字 (~、! など) で構成する必要があります。
- すべてのオンラインアカウントで一意のパスワードを使用します。同じパスワードを複数のアカウントで再利用しないでください。
- ユーザー名、ドメイン、組織、Amazon WorkMail サービス、またはパスワードが適用されるアカウントタイプに関連する一般的な単語 AWS やフレーズを使用しないでください。
- パスワードマネージャーを使用して、パスワードを安全に保存します。

Amazon WorkMail ウェブクライアントへのサインイン

Amazon WorkMail には、ウェブブラウザから Amazon WorkMail アカウントへのアクセスに使用できるウェブベースのクライアントがあります。Amazon WorkMail ウェブクライアントは、メール、カレンダー、連絡先のような統合アプリケーションなどです。Amazon WorkMail ウェブクライアントの使用を開始するには、ブロードバンドインターネット接続と、以下のいずれかのウェブブラウザの最新版が必要です。

- Google Chrome - バージョン 22 以降
- Mozilla Firefox - バージョン 27 以降
- Safari - バージョン 7 以降
- Internet Explorer - バージョン 11
- Microsoft Edge

初期サインイン認証情報 (ユーザー名とパスワード) は、Amazon WorkMail のシステム管理者から提供されます。紛失したか、忘れたパスワードを復元する場合は、管理者に問い合わせてください。

管理者からは、一意の Amazon WorkMail ウェブクライアント URL も提供されます。この URL には、Amazon WorkMail サイト管理者によって設定された固有のエイリアスが含まれています。ウェブクライアント URL は次のようになります。https://*alias*.awsapps.com/mail *alias* をサイト管理者から受け取ったエイリアスに置き換えます。

Amazon WorkMail ウェブクライアントにサインインするには

1. ウェブブラウザで、Amazon WorkMail 管理者から提供されたウェブクライアント URL を入力します。たとえば、https://*alias* .awsapps.com/mail などです。
2. [ユーザー名] に、Amazon WorkMail 管理者から提供されたユーザー名を入力します。

> **Note**
>
> E メールアドレスをそのまま入力しないでください。ユーザー名では大文字と小文字が区別されます。

3. [パスワード] にパスワードを入力します。
4. [サインイン] を選択します。

Amazon WorkMail ウェブクライアント設定の変更

Amazon WorkMail ウェブクライアントのデフォルト設定の多くは変更することができます。

Amazon WorkMail ウェブクライアント設定を変更するには

1. Amazon WorkMail ウェブクライアントで、メニューバーの [設定] (歯車のアイコン) をクリックします。
2. ナビゲーションペインで、[全般] タブ、[E メール] タブ、[E メールのルール] タブ、[自動応答] タブ、または [カレンダー] タブを選択し、各カテゴリの設定を更新します。
3. 新しい設定を更新し、アクティブ化するには、 F5 キーを押します。

特定の設定の変更の詳細については、以下のトピックを参照してください。

個人用アクセストークンの設定

管理者が多要素認証 (MFA) を有効にすると、Amazon WorkMail で個人用アクセストークンを使用し、さまざまな E メールクライアントからメールボックスを認証してアクセスできます。個人用アクセストークンは、Amazon WorkMail への直接アクセスを提供するため、慎重な取り扱いにより、E メールへの不正アクセスを防ぐ必要があります。

名前と有効期限が異なる複数の個人用アクセストークンを作成できます。これにより、デバイスや E メールクライアント別に異なるトークンを作成し、異なる有効期限を設定するなどして、メールボックスへのアクセスをより詳細に管理できます。

Amazon WorkMail で個人用アクセストークンを管理するには、次の手順に従います。

1. Amazon WorkMail ウェブクライアントで、メニューバーの [設定] (歯車のアイコン) をクリックします。
2. [個人用アクセストークン] を選択します。
3. [トークンを作成] をクリックします。

   [個人用アクセストークンを作成] ページが表示されます。
4. [名前] に、個人用アクセストークンの名前を入力します。
5. [トークンを作成] をクリックします。

   > **Note**
   >
   > 生成したトークンは、すぐにコピーしてトークン値を E メールクライアントに貼り付け、認証に使用できます。このページを離れると、セキュリティ上の理由からトークンは表示できなくなります。

6. [リストページに戻る] を選択します。

   [個人用アクセストークン] ページが表示されます。すべての既存の作成済み個人用アクセストークンを表示できます。

全般設定

メールボックスの使用状況を表示して、[全般] タブからのパスワード、使用する言語、デフォルトのアドレス帳を設定するには、次の設定を使用します。

[パスワードの変更]

パスワードを変更するには、 [パスワードの変更] を選択し、画面の手順に従います。

> **Note**
>
> Amazon WorkMail が社内ディレクトリと統合されている場合、Microsoft Windows または社内のパスワード管理ツールを使用して、パスワードの変更が必要になることがあります。不明な点がある場合は、Amazon WorkMail 管理者に詳細を問い合わせてください。

[言語]

Amazon WorkMail の表示言語を変更するには、リストから言語を選択します。日付と時間の形式を変更するには、リストから形式を選択します。

[メールボックス使用率]

現在使用されているストレージ領域の量が表示されます。メールボックスのサイズを減らすには、 [削除済みアイテム] フォルダを空にするか、容量の大きなファイルが添付されたメッセージをフォルダから削除することができます。

[アドレス帳]

[デフォルトのフォルダを選択] でデフォルトのアドレス帳を選択するには、使用するアドレス帳を選択します。

デフォルトのアドレス帳は、メインメニューバーから [アドレス帳] を選択するか、新しい E メールの作成時に [宛先]、[Cc]、または [Bcc] フィールドを選択すると表示されます。

E メール設定

[E メール] タブから E メールプレビュー、書式、フォント、およびその他のオプションを変更するには、次の設定を使用します。

[プレビューペインを表示]

アイテムのプレビューは、コンテンツペインの右側またはコンテンツペインの下に表示することができます。プレビューペインは非表示にすることもできます。

> **Note**
>
> [表示] メニューを使用して、メールアプリケーションのビューを変更すると、この [プレビューペインを表示] 設定が更新されます。

[返信後に E メールを閉じる]

選択すると、返信時に元の E メールが閉じます。この設定をオフにすると、元のメッセージとは別のタブに返信が作成されます。

[形式]

新しいメールメッセージは、[プレーンテキスト] または [HTML] として作成することができます。

[デフォルトのフォント]

新しい E メールメッセージで使用するデフォルトフォントを指定します。

[デフォルトフォントのサイズ]

デフォルトフォントのサイズを指定します。

[常に開封確認を要求]

送信するすべての E メールメッセージの開封通知を自動的に要求するには、このチェックボックスをオンにします。

[開封確認への応答]

Amazon WorkMail で、開封確認を毎回送信する、今後も送信しない、送信前に確認するのいずれかを選択します。

[署名]

署名は、さまざまな目的で作成することができます。例えば、ビジネス用とプライベート用に別々に署名を作成するか、新しい E メールメッセージには長い署名、返信と転送には短い署名を作成するといったことができます。

(オプション) 1 つ以上の署名を作成したら、新しい E メールメッセージに使用する署名と、返信や転送に使用する署名を指定することができます 。

E メールルール設定

E メールルールにより、重要な E メールメッセージに重点を置き、受信トレイを常に整理することができます。受信トレイに届く前にフィルタリングできるように、ルールはサーバーに保存されます。

ルールは必要な数だけ作成できます。ルールごとに、異なる条件を設定してルールを有効化できます。ルールがアクティブ化された後に実行するさまざまなフォローアップ アクションを設定することもできます。

複雑なルールを作成すれば、大量な E メールボリュームや複雑なワークフローに対応できます。

新しい E メールルールを作成するには

1. [E メールルール] タブから、[新規] を選択します。
2. [新しい E メールルール] ダイアログボックスでルールを定義します。

定義した基準を満たすすべての E メールメッセージに対して Amazon WorkMail が実行するさまざまな条件とアクションを設定できます。

自動応答設定

[自動応答] タブから、オフィスの「在席」または「不在」をマークします。不在時にすべての受信メッセージに対して自動的に送信されるメッセージを指定できます。

自動応答は、E メールメッセージごとに送信者に返信しなくてすむように、特定の E メールアドレスに一度のみ送信されます。これにより、E メールメッセージの送信者も自動応答を有効にしている場合に、送信者との間で大量のメールが発生することがなくなります。

[自動応答] が有効な場合に、Amazon WorkMail ウェブクライアントにサインオンすると、[自動応答] が設定されていることを示す警告メッセージが表示されます。警告メッセージでは、自動応答をオフにするように求めるメッセージも表示されます。

カレンダー設定

カレンダーの形式、デフォルトのリマインダー時間、およびその他のオプションを設定するには、次の設定を使用します。

[週の初めの曜日]

週が月曜日ではなく別の日に始まる場合は、この設定を使用してその日に変更できます。

[1 年の開始週]

カレンダーで新年の最初の一週間から始まる週をカウントするのか、それとも最初の週の一部からカウントするのかを指定します。

[勤務時間の開始]、[勤務時間の終了]

勤務時間としてマークする時間帯を指定します。カレンダーのこの時間帯は、異なる色で表示されるため、勤務時間外に設定されている予約や会議の時間を確認できます。勤務時間のデフォルト値は、8:30〜17:30 (午前 8:30〜午後 5:30) です。

[カレンダーの詳細度]

予定が 30 分ごとまたは 1 時間ごと以外の時間に頻繁に開始される場合、または 30 分の倍数以外の時間がかかる場合は、ニーズに合わせてこの値を変更してください。

> **Note**
>
> 値を 30 分未満に設定すると、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションでカレンダーが拡大表示されます。これにより、小さい画面でカレンダーにアクセスすると、スクロール回数が増える可能性があります。

[複数のカレンダーを表示]

デフォルトで表示するカレンダー数を指定します。[横並び] では、すべてのカレンダーが横並びに表示されます。[重ねて表示] では、すべてのカレンダーが重なって透過的に表示されます。各カレンダーは異なる色で表示されます。

> **Note**
>
> 1 つのカレンダーのみ表示しても、この設定は変更されません。

[リマインダーのデフォルト時間]

予約のリマインダーを開始するデフォルト時間を指定します。この設定を上書きするには、カレンダー上の予約を手動で編集します。デフォルトは 15 分です。

[全日予約のデフォルトのリマインダー時間]

全日の予約を作成すると自動的に設定されるリマインダー時間を指定します。デフォルトは 18 時間です。この設定を上書きするには、カレンダー上の予約を手動で編集します。

Amazon WorkMail 用の Microsoft Outlook クライアントの設定

Microsoft Outlook の使用を開始するには、Microsoft Outlook を Amazon WorkMail アカウントに接続します。

トピック

- AutoDiscover を使用して Microsoft Outlook クライアントを Amazon WorkMail アカウントに接続する
- Microsoft Outlook クライアントを手動で Amazon WorkMail アカウントに接続する

AutoDiscover を使用して Microsoft Outlook クライアントを Amazon WorkMail アカウントに接続する

Amazon WorkMail では、AutoDiscover によって Outlook クライアントが設定されます。Outlook クライアントをセットアップする前に、AutoDiscover が設定されていることを確認してください。詳細については、 Amazon WorkMail 管理者ガイドの「Enabling AutoDiscover」を参照してください。Outlook クライアントの設定に必要なのは、Amazon WorkMail の E メールアドレスおよびパスワードです。Amazon WorkMail は、以下のバージョンの Outlook と統合できます。

- Windows クライアント — Office Outlook 2013 以降
- Mac クライアント — Outlook 2016 for Mac 以降

> **Note**
>
> E メールを同期して Amazon WorkMail を最大限に活用するには、レガシーモードの Mac Outlook を使用する必要があります。新しいモードの Outlook は現在、Amazon WorkMail プロファイルの設定と機能をサポートしていません。レガシーモードに切り替えると、同期、送信、受信機能を備えた完全な Amazon WorkMail プロファイルを設定できます。

自動設定が失敗した場合は、Outlook 2016、Outlook 2019 for Windows を除き、ほとんどの Outlook クライアントは手動で設定できます。詳細については、「Microsoft Outlook クライアントを手動で Amazon WorkMail アカウントに接続する」を参照してください。

トピック

- Windows クライアント上の Microsoft Outlook の接続

- Mac クライアントでの Microsoft Outlook クライアントの接続

Windows クライアント上の Microsoft Outlook の接続

Microsoft Outlook を Amazon WorkMail アカウントに接続するには

1. Windows で、[コントロール パネル] を開き、[メール (32 ビット)] を選択します。
2. [メール設定 - Outlook] ダイアログボックスで [プロフィールを表示] を選択します。次に、 [メール] ダイアログボックスで [追加] を選択します。
3. [新しいプロファイル] ダイアログボックスの [プロファイル名] フィールドに `WorkMail` と入力し、[OK] を選択します。
4. [アカウントの追加] ダイアログボックスの [E メールアドレス] フィールドに Amazon WorkMail の E メールアドレスを入力し、[次へ] を選択します。

   ユーザー名とパスワードの入力を求められた場合は、完全な E メールアドレスをユーザー名として入力します。

   [このウェブサイトの設定を許可] ダイアログボックスでサーバーの設定を求められたら、 [このウェブサイトについては再度問い合わせない] チェックボックスをオンにし、 [許可] を選択します。
5. アカウントの設定が完了すると、Outlook からメッセージが表示されます。[Finish] を選択してください。

Mac クライアントでの Microsoft Outlook クライアントの接続

Microsoft Outlook 2016 または 2019 を Amazon WorkMail アカウントに接続するには。

1. Mac 用 Outlook 2016 または Mac 用 Outlook 2019 の場合、次のいずれかの操作を行います。
   - これが Outlook 2016 for Mac 以降で作成する最初のアカウントである場合:

     a. [ようこそ] 画面で、[メールアカウントを追加] を選択します。

     b. E メールアドレスを入力し、 [続行] を選択します。

     c. [プロバイダーの選択] で [Exchange] を選択します。
   - 別の E メールアドレスのメールアカウントが存在する場合は、[ツール] メニューで [アカウント] を選択します。

     a. [ツール] メニューで、 [アカウント] を選択します。

   b. [アカウント] ダイアログボックスで、 [+] および [新しいアカウント] を選択します。
   c. E メールアドレス を入力し、 [続行] を選択します。
   d. [プロバイダーの選択] で [Exchange] を選択します。
2. [Exchangeアカウント情報を入力] ダイアログボックスの [方法] で、[ユーザー名とパスワード] を選択し、E メールアドレスを入力します。
3. [ドメイン \ ユーザー名または E メール] に E メールアドレス、 [パスワード] にパスワードを入力します。
4. [アカウントを追加] を選択してセットアップを完了します。

   Microsoft Outlook は、E メールサーバーの設定の検出を試みます。Outlook にサーバー設定画面が表示されたら、[このサーバーで常に自分のレスポンスを使用する] チェックボックスをオンにし、[許可] を選択します。

   正常にセットアップされると、[アカウント] ダイアログボックスにアカウントが表示されます。

Outlook 2016 for Mac 以降でアカウントを追加する方法の詳細については、「Outlook に E メールアカウントを追加する」を参照してください。

Microsoft Outlook クライアントを手動で Amazon WorkMail アカウントに接続する

自動設定が失敗した場合は、次のバージョンの Outlook を手動で設定できます。

- Windows クライアント - Outlook 2013
- Mac クライアント - Outlook 2016 for Mac 以降

Outlook 2016 および Outlook 2019 for Windows は、AutoDiscover を使用してのみ構成できます。詳細については、「Microsoft Outlook クライアントを手動で Amazon WorkMail アカウントに接続する」を参照してください。

トピック

- Windows クライアントでの Microsoft Outlook の手動接続
- Windows クライアントでの Outlook for Windows の手動接続
- Mac クライアントでの Microsoft Outlook の手動接続

Windows クライアントでの Microsoft Outlook の手動接続

Windows で Outlook を手動で設定するには

Office Outlook 2013 を手動で設定するには、次の手順に従います。

1. Windows で [コントロールパネル] を開き、[ユーザーアカウントとメール (32 ビット)] を選択します。

   > **Note**
   > [ユーザー アカウントとメール (32 ビット)] が表示されない場合は、[表示方法] リストを開いて、[大きいアイコン] または [小さいアイコン] を選択します。

2. [メール設定 - Outlook] ダイアログボックスで [プロフィールを表示] を選択します。次に、[メール] ダイアログボックスで [追加] を選択します。
3. [新しいプロファイル] ダイアログボックスの [プロファイル名] フィールドに プロファイルの名前を入力し、[OK] をクリックします。
4. [設定または追加のサーバータイプを手動で設定] を選択し、[次へ] を選択します。
5. まだ選択していない場合は、Outlook.com または Exchange ActiveSync 互換サービスを選択し、[次へ] を選択します。
6. [サーバー設定] ダイアログボックスのフィールドに入力します。
   - [お名前] には、他のユーザーに表示させたい名前を入力します。
   - [E メールアドレス] に、Amazon WorkMail アドレスを入力します。
   - メールサーバーの場合は、メールボックスの AWS リージョンに対応する**`outlook.mail.`*`aws-region`*`.awsapps.com`**サーバーを入力します。
     - 米国西部 (オレゴン)

       ```
       outlook.mail.us-west-2.awsapps.com
       ```

     - 米国東部 (バージニア北部)

       ```
       outlook.mail.us-east-1.awsapps.com
       ```

     - 欧州 (アイルランド)

       ```
       outlook.mail.eu-west-1.awsapps.com
       ```

> **Note**
> メールボックスの AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

- [ユーザー名] に、Amazon WorkMail ユーザー名を入力します。
- [パスワード] に、Amazon WorkMail のパスワードを入力します。

7. 必要に応じて、[パスワードを記憶する] を選択します。
8. [次へ] をクリックします。

   Outlook は接続をテストし、アカウントが使用可能であることを示すメッセージが表示されます。
9. [Finish] を選択してください。

Windows クライアントでの Outlook for Windows の手動接続

Windows で Outlook for Windows を手動で設定するには

Outlook for Windows (Outlook (new) または新しい Outlook とも呼ばれます) を手動で設定するには、次の手順に従います。

1. Windows で、Outlook for Windows を開きます。
2. [Add account] (アカウントを追加) を選択します。
3. [サインインする E メールアドレスを入力する] テキストボックスに、E メールアドレスを入力します。
4. [続行] をクリックしてください。
5. [E メールプロバイダーを選択] ページで、下にスクロールして [IMAP] を選択し、パスワードを入力します。
6. [さらに表示] ボタンをスライドします。
7. [IMAP 受信サーバー] で、URL を `imap.mail.`**`{AWS-region}`**`.awsapps.com` に置き換え、[ポート] を 993 に保持します。
8. [安全な接続タイプ] を [SSL/TLS] に設定します。
9. [SMTP ユーザー名とパスワード] で、SMTP ユーザー名とパスワードを保持します。

10. [SMTP 送信サーバー] で URL `smtp.mail.{AWS-region}.awsapps.com` を入力し、[ポート] を 465 に設定します。
11. [安全な接続タイプ] を [SSL/TLS] に設定します。
12. [続行] を選択して、アカウントを追加します。
13. [IMAP アカウントを同期] ページで、[続行] を選択します。
14. [Done] (完了) をクリックします。

Mac クライアントでの Microsoft Outlook の手動接続

Outlook 2019 for Mac 以降を手動で設定するには

Outlook 2019 for Mac 以降用に Outlook を手動で設定するには、次の手順に従います。

1. [ツール] メニューで、 [アカウント] を選択します。[アカウント] ダイアログ ボックスで [+] と [新しいアカウント] を選択し、 [電子メールアドレス] を入力して [続行] を選択し、 [プロバイダーを選択] で [Exchange] を選択します。
   - Outlook for Mac 2011 を使用している場合は、[Exchange アカウント情報を入力] ダイアログ ボックスで [自動で設定] を選択します。[認証] で、[ユーザー名とパスワード] を選択します。
2. [E メールアドレス] と [パスワード] を入力し、指定された [ユーザー名] を入力します。完全なパスワードが入力されていることを確認します。
3. [サーバー] に、メールボックスが配置されている AWS リージョンに一致するエンドポイントを入力します。
   - 米国西部 (オレゴン)

     https://ews.mail.us-west-2.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx
   - 米国東部 (バージニア北部)

     https://ews.mail.us-east-1.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx
   - 欧州 (アイルランド)

     https://ews.mail.eu-west-1.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx

> **Note**
> メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

4. [アカウントを追加] を選択してセットアップを完了します。
5. 正常にセットアップされると、 [アカウント] ダイアログボックスにアカウントが表示されます。

Mac 用の Outlook でアカウントを追加する方法の詳細については、以下を参照してください。

- Outlook for Mac 2011 に E メールアカウントを追加する
- Outlook に E メールアカウントを追加する (Outlook 2019 for Mac 以降)

Amazon WorkMail 用のモバイルデバイスクライアントの設定

> **Note**
> モバイルデバイスクライアントをセットアップする前に、AutoDiscover が設定されていることを確認してください。

Amazon WorkMail では、AutoDiscover によって モバイルデバイスクライアントが設定されます。詳細については、 Amazon WorkMail 管理者ガイドの「Enabling AutoDiscover」を参照してください。

Exchange ActiveSync を使用して、Android または iOS モバイルデバイスを Amazon WorkMail に接続します。

> **Note**
> Amazon WorkMail は Android または iOS のモバイルデバイスとのドラフト同期をサポートしていません。

トピック

- Android デバイスを接続する

- iOS デバイスを接続する
- モバイルデバイスを手動で接続する
- Android および iOS 用の Microsoft Outlook の設定

Android デバイスを接続する

Amazon WorkMail は、Android デバイスとの統合に Exchange ActiveSync をサポートしています。そのため、Android デバイスを Amazon WorkMail の E メールアカウントに接続するには、Amazon WorkMail の E メールアドレスとパスワードが必要になります。

Amazon WorkMail アカウントを Android デバイスに接続するには

1. Android デバイスで、 [設定] ページを開きます。
2. [アカウントを追加]、 [次へ] の順に選択します。
3. [Exchange] を選択し、メールアドレスを入力して [次へ] を選択します。
4. パスワードを入力します。デバイスがメールサーバーに接続したら、 [保存] を選択します。

iOS デバイスを接続する

Amazon WorkMail は、iOS デバイスとの統合に Microsoft Exchange ActiveSync をサポートしています。そのため、iOS デバイスを Amazon WorkMail の E メールアカウントに接続するには、Amazon WorkMail の E メールアドレスとパスワードが必要になります。

> **Note**
> 組織でモバイルデバイス管理が有効になっている場合は、デバイスを接続する時に、パスワードの設定が必要になる場合があります。

Amazon WorkMail アカウントを iOS デバイスに接続するには

1. iOS デバイスで、 [設定] を選択します。
2. [メール] まで下にスクロールします。
3. [アカウント]、 [アカウントを追加]、 [Microsoft Exchange] を選択します。
4. 次のいずれかを行います。

- iOS 11 以降では、Amazon WorkMail E メールアドレスとアカウントの説明を入力します。[次へ]、 [サインイン] の順に選択し、E メールアドレスに関連付けられたパスワードを入力します。
- iOS 11 より前のバージョンの iOS では、Amazon WorkMail の E メールアドレス、パスワード、アカウントの説明を入力し、 [次へ] を選択します。

> **Note**
>
> iOS 11 以降では、組織の *alias*.awsapps.com 補完ドメインを使用する場合、またはドメイン用に設定された AutoDiscover フェーズ 2 でカスタムドメインを使用する場合、自動設定が有効になります。詳細については、 「AutoDiscover を使用してエンドポイントを設定する」 を参照してください。

5. 次のいずれかを行います。
   - Exchange 確認ダイアログボックスで、デバイスと同期する項目を選択し、[保存] を選択します。
   - アカウントが見つからない場合は、Exchange サーバー、ドメイン、ユーザー名、パスワードの入力を求められます。詳細については、「モバイルデバイスを手動で接続する」を参照してください。

モバイルデバイスを手動で接続する

モバイルデバイスが AutoDiscover に対応していない場合や、自動設定に失敗した場合は、以下の情報を使用して手動でクライアントを設定することができます。

必要な情報	説明
[アカウントのタイプ]	Exchange
[プロトコル]	ActiveSync
[ドメイン]	空
[ユーザー名] または [ドメイン/ユーザー名]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス

必要な情報	説明
[パスワード]	パスワード
[サーバー]	メールボックスが設定されている AWS リージョンと一致するエンドポイント • 米国西部 (オレゴン) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • 米国東部 (バージニア北部) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • 欧州 (アイルランド) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com Note メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

Android および iOS 用の Microsoft Outlook の設定

Amazon WorkMail アカウントを使用して、Android または iOS デバイスで Microsoft Outlook をセットアップして使用できます。

Amazon WorkMail を使用して Microsoft Outlook を設定するには

1. デバイスで Microsoft Outlook アプリを開きます。
2. [アカウント] を選択します。Amazon WorkMail アドレスを入力し、 [アカウントを追加] を選択します。

> **Note**
> サービスまたはプロトコルの選択を求められたら、 [Exchange] を選択します。

3. [基本設定] ページで、以下を実行します。
   - [パスワード] - Amazon WorkMailaccount のパスワードを入力します。
   - [サーバー] — お使いの AWS リージョンの Exchange ActiveSync URL を入力します。利用可能な Exchange ActiveSync URL のリストについては、「Amazon WorkMail エンドポイントとクォータ」を参照してください。
   - [ドメイン] — Amazon WorkMail アドレスのドメインを入力します。
   - [ユーザー名] — Amazon WorkMail アドレスを入力します
4. [サインイン] を選択します。

Amazon WorkMail 用の Windows 10 メールアプリの設定

Microsoft Windows 10 にメールアプリがインストールされている場合は、Amazon WorkMail アカウントを追加できます。

Amazon WorkMail アカウントをメールアプリに接続するには

1. Windows 10 で メール を開いて [アカウント] を選択します。
2. [アカウントを追加]、[詳細設定] の順に選択します。
3. [Exchange ActiveSync] を選択して、以下の情報を入力します。

必要な情報	説明
[E メールアドレス]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス
[パスワード]	パスワード
[ユーザーネーム]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス
[ドメイン]	このフィールドは空のままにします。

必要な情報	説明
[サーバー]	メールボックスが設定されている AWS リージョンと一致するエンドポイント • 米国西部 (オレゴン) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • 米国東部 (バージニア北部) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • 欧州 (アイルランド) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com Note メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。
[暗号化された (SSL) 接続を必要とするサーバー]	[有効] を選択します。
[アカウント名]	アカウント名

4. [サインイン] を選択します。

Amazon WorkMail 用の Windows 11 メールアプリの設定

Microsoft Windows 11 にメールアプリがインストールされている場合は、Amazon WorkMail アカウントを追加できます。

> **Note**
> Microsoft Windows 11 用のメールアプリを使用している場合、Amazon WorkMail アカウントをアプリに接続するときに、修正が必要な非互換性レポートを受け取ることがあります。Microsoft によって修正がリリースされるまで、メールアプリを WorkMail に接続

することはできません。修正プログラムがリリースされたらすぐに問題を解決できるように、Windows 11 の更新プログラムが利用可能になった時点でインストールするようにしてください。

Amazon WorkMail アカウントをメールアプリに接続するには

1. Windows 11 で メール を開いて [アカウント] を選択します。
2. [アカウントを追加]、 [詳細設定] の順に選択します。
3. [インターネットメール] を選択し、次の情報を入力します。

必要な情報	説明
[E メールアドレス]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス
[パスワード]	パスワード
[ユーザーネーム]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス
[アカウント名]	アカウント名
この名前を使用してメッセージを送信します。	アカウント名
[受信メールサーバー]	メールボックスが設定されている AWS リージョンと一致するエンドポイント • 米国西部 (オレゴン) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • 米国東部 (バージニア北部) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • 欧州 (アイルランド) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com

必要な情報	説明
	Note メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者に問い合わせてください。
アカウントの種類	IMAP4
送信 (SMTP) メールサーバー	メールボックスが設定されている AWS リージョンと一致するエンドポイント • 米国西部 (オレゴン) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • 米国東部 (バージニア北部) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • 欧州 (アイルランド) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com Note メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者に問い合わせてください。

4. [サインイン] を選択します。

Amazon WorkMail 用の macOS アプリケーションの設定

> **Note**
> macOS アプリを設定する前に、AutoDiscover が設定されていることを確認してください。

Amazon WorkMail では、AutoDiscover によって macOS アプリが設定されます。詳細については、Amazon WorkMail 管理者ガイド の「Enabling AutoDiscover」を参照してください。

macOS を使用している場合は、メール、カレンダー、連絡先、リマインダー、メモなどの macOS アプリ用に、Amazon WorkMail アカウントを追加できます。

Amazon WorkMail アカウントを macOS アプリに接続するには

1. [システム環境設定] を開きます。
2. [インターネットアカウント] を選択します。
3. [Microsoft Exchange] を選択します。
4. 次のいずれかを行います。
   - macOS Mojave 以降を使用している場合 - 完全な名前と E メールアドレスを入力し、[サインイン] を選択してから、 [手動で設定する] または [サインイン] を選択します。パスワードを入力して、[サインイン] を選択します。
   - [macOS High Sierra またはそれ以前のバージョンを使用している場合] - 完全な名前、E メールアドレスおよびパスワードを入力してから、 [続行] を選択します。

> **Note**
> エンドポイントを提供する必要がある場合は、 [Amazon WorkMail エンドポイントとクォータ] で現在のリストを参照してください。

ステップ 4 で入力した情報は、E メールアカウントを自動的に設定するために使用されます。その後、Amazon WorkMail で使用する macOS アプリを選択できます。

Amazon WorkMail 用の IMAP の設定

IMAP 対応のソフトウェアを Amazon WorkMail に接続するには、以下の情報を使用します。

> **Note**
> ウェブアプリケーション、Microsoft Outlook、Android または iOS モバイルデバイス、または Windows 10 または macOS 用のメールアプリを使用している場合は、 Amazon WorkMail

の E メールクライアントの設定 で固有のガイドラインを参照してください。以下の情報は、その他すべての IMAP 互換クライアントでの使用を目的としています。

必要な情報	説明
[アカウントのタイプ]	IMAP
[プロトコル]	IMAPS
[ポート]	993
[安全な接続]	[必須] と [SSL] の選択
[認証のタイプ]	PLAIN
[受信ユーザー名]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス
[受信パスワード]	パスワード
[受信サーバー]	メールボックスが設定されている AWS リージョンと一致するエンドポイント • 米国西部 (オレゴン) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • 米国東部 (バージニア北部) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • 欧州 (アイルランド) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com

必要な情報	説明
	Note メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者に問い合わせてください。

E メールを送信するには、SMTP 互換ソフトウェアの送信用 SMTP サーバーを設定する必要があります。

必要な情報	説明
[プロトコル]	SMTPS (SMTP、TLS を使用した暗号化)
[ポート]	465
[安全な接続]	[必須] と [SSL] の選択 Note STARTTLS は現在 Amazon WorkMail ではサポートされていません
[送信ユーザー名]	Amazon WorkMail アカウントに関連付けられている E メールアドレス
[送信パスワード]	パスワード
[送信サーバー]	メールボックスが設定されている AWS リージョンと一致するエンドポイント • 米国西部 (オレゴン) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • 米国東部 (バージニア北部) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com

必要な情報	説明
	• 欧州 (アイルランド) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** メールボックスが設定されている AWS リージョンが不明な場合は、システム管理者に問い合わせてください。

E メールの使用

Amazon WorkMail ウェブアプリケーションでは、E メールの送受信、ファイルの添付または削除、受信トレイの共有、および署名または暗号化された E メールの送信を行うことができます。

トピック

- E メールメッセージの使用
- E メールルールの使用
- 共有およびフルアクセスの受信トレイの使用
- 暗号化または署名された E メールの送信

E メールメッセージの使用

Amazon WorkMail から E メールメッセージを送信、コピー、移動、出力、削除します。管理者がユーザー用にエイリアスを作成した場合、そのエイリアスを使用して E メールを送信することもできます。

メールボックスのクォータの 90% に達したことが通知された場合は、E メールを削除して容量を解放できます。

トピック

- E メールメッセージの送信
- エイリアスからの E メールの送信
- サブアドレスに E メールを送信する
- E メールメッセージのコピーまたは移動
- E メールメッセージの出力
- E メールメッセージの削除

E メールメッセージの送信

1 つまたは複数の宛先にメッセージを作成して送信したり、優先度を設定したりできるほか、フラグを追加して重要なメッセージであることを示すことができます。

単一のメッセージを送信するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのメールアイコンを選択します。
2. メニューバーで、[+ 新しい項目] および [新しい E メール] を選択します。

   > **Tip**
   > また、タブバーのプラス記号 (+) を選択することもできます。

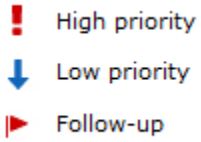
3. 受信者を追加するには、[To] (宛先) で、1 つ以上の名前を入力します。Amazon WorkMail は、以前使用した E メールアドレスを提案します。以前使用したメールアドレスをこのリストから削除するには、名前を選択後、[削除] を選択します。

   電話帳からユーザーを追加するか、ユーザーを [CC] または [BCC] フィールドに追加するには、[宛先] を選択し、必要に応じてアドレス帳からユーザーを 1 名以上選択します。
4. 次のいずれかを実行します。

   - 添付ファイルを追加するには、[添付] を選択します。

     > **Note**
     > 添付されたファイルの合計サイズが 25 MB を超えることはできません。

   - メッセージを重要または高優先度、低優先度またはフォローアップとマークするには、感嘆符 (!)、下矢印、またはフラグアイコンを選択します。

   - メッセージをフォローアップまたは完了済みタスクとマークするには、該当フラグまたはチェックマークアイコンを選択します。

   - メッセージを下書きとして [下書き] フォルダに保存するには、[保存] を選択します。
5. コンテンツペインの下部にテキストを入力し、[送信] を選択します。

エイリアスからの E メールの送信

> **Note**
>
> WebMail クライアントの [差出人] フィールドを表示するには、件名の上にある [差出人] ボタンを選択します。

管理者がユーザー用に設定したエイリアスを使用して、E メールを送受信することができます。組織外の受取人には、送信者はプライマリメールアドレスではなく、エイリアスメールアドレスとして表示されます。エイリアスの設定の詳細については、ユーザーの E メールアドレスの編集を参照してください。

> **Note**
>
> エイリアスからの E メールの送信は、EWS クライアント、IMAP/SMTP クライアント、または ActiveSync モバイルデバイスではサポートされていません。

エイリアスから E メールを組織内のユーザーに送信する場合、メッセージはプライマリメールアドレスより送信されます。

代理人として E メールを送信する方法については、代理機能の使用 を参照してください。

エイリアスから E メールを送信するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択し、[+ 新しい項目]、[新しい E メール] の順に選択します。
2. [From] に、E メールの送信元のエイリアスを入力します。

   > **Tip**
   >
   > 表示名を含めるには、SMTP の標準形式 `Your Name <youralias@example.com>`を使用します。

3. E メールを送信する準備ができたら、[送信] を選択します。

サブアドレスに E メールを送信する

> **Note**
> 電子メールアドレス (@ より前のもの) は 64 文字以内でなければなりません。

Amazon WorkMail の E メールアドレスに **+**タグを付けると、受信 E メールメッセージをフィルタリングできます。これは、サブアドレッシングとも呼ばれます。

サブアドレスにメールを送信するには、Amazon WorkMail の E メールアドレスの最初の部分に、任意のテキスト文字列に続けて **+**署名を追加します。次の例は、標準の E メールアドレス (jdoe@example.com) に **+sales**タグを付けて、サブアドレスに変換します。

```
jdoe+sales@example.com
```

前述の例では、受信者は **+sales**タグを使用して、サブアドレスに送信される E メールメッセージをフィルタリングします。Amazon WorkMail は、最初の **+**署名の後のテキストをサブアドレスとして認識します。送信者が組織内の既存の E メールアドレスと一致する **+**タグを追加する場合、その E メールメッセージが既存のメールアドレスに送信されます。Amazon WorkMail は許可 E メールアドレスとサブアドレスの **+**署名を許可します。

サブアドレスから E メールメッセージを送信することはできません。代わりに、管理者に連絡して、エイリアスを作成してください。詳細については、「エイリアスからの E メールの送信」を参照してください。

E メールメッセージのコピーまたは移動

メッセージは、フォルダ間でコピーまたは移動することができます。

メッセージをコピーまたは移動するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのメールアイコンを選択します。
2. 次のいずれかを行います。
   - 項目をコピーするには、コンテンツペインのメッセージを選択し、[コピー/移動] を選択します。

- 複数のメッセージをコピーするには、[Ctrl] キーを押しながら、コンテンツペインの各メッセージを選択し、[コピー/移動] を選択します。
- 1 通のメッセージを移動するには、アイテムを新しい場所にドラッグします。

> **Tip**
> ドラッグしたメッセージの直下にあるフォルダ名は強調表示され、メッセージを配置するとターゲット位置が表示されます。

- 複数の連続したメッセージを移動するには、[Shift] キーを押しながら、移動するメッセージをすべて選択し、目的のフォルダにドラッグします。
- 連続していないメッセージを移動するには、[Ctrl] キーを押しながら、移動するメッセージをひとつずつ選択したら、[Ctrl] キーを離して、移動先のフォルダにドラッグします。

3. [メッセージのコピー/移動] ダイアログボックスで、移動先フォルダを選択し、[コピー] または [移動] を選択します。

E メールメッセージの出力

プリンターがコンピュータに接続されており、ドキュメントを印刷するためのセットアップが完了していれば、メッセージを印刷することができます。

メッセージを印刷するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、印刷するメッセージを含むフォルダを選択します。
3. コンテンツペインで、印刷するメッセージを選択し、メニューバーの [印刷] を選択します。

E メールメッセージの削除

不要になった E メールメッセージは削除できます。不要な E メールを削除すると、受信トレイの容量は解放されます。

単一のメッセージを削除するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのメールアイコンを選択します。

2. 次のいずれかを行います。
   - コンテンツペインでメッセージを選択し、[削除] キーを押します。
   - コンテンツペインでメッセージを開き、[削除] を選択します。
   - [メッセージ] タブで、[削除] を選択します。

メッセージ、カレンダーアイテム、または連絡先を誤って削除した場合は復元できます。削除された E メール、カレンダーアイテム、連絡先はすべて、アプリケーションの削除済みアイテムフォルダに保存されます。

> **Note**
> 削除済みアイテムフォルダにあるアイテムのみ復元することができます。削除済み項目フォルダを空にした場合、それらの項目を復元することはできません。

削除されたアイテムを復元するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのメールアイコンを選択します。
2. [削除済み項目] フォルダで、復元するメッセージを選択し、[コピー/移動] を選択します。

   > **Tip**
   > また、タブバーのプラス記号 (+) を選択することもできます。

3. [メッセージのコピー/移動] ダイアログボックスで、コピー/移動先フォルダを選択し、[移動] を選択します。

E メールルールの使用

Amazon WorkMail でメールボックスから E メールをルーティングするには、受信箱ルールを使用します。E メールは、外部の E メールアドレスや Amazon WorkMail ユーザー、リソース、またはグループに転送またはリダイレクトできますが、[Contacts] (連絡先) フォルダ内の個人的なディストリビューションリストに転送することはできません。

> **Note**
> E メールのルールは Bcc の受信者には適用されません。

E メールルールを作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、画面の右上隅にある歯車アイコンをクリックします。
2. [E メールルール]、[新規] の順に選択します。
3. [ルール名] ボックスに名前を入力し、[アクティブルール] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
4. [条件] で、[メッセージが次のもの] リストを開き、[自分にのみ送信された] などの条件を選択します。

   条件を追加するには、[追加] をクリックし、2 番目のリストから別の条件を選択します。

   > **Note**
   > 条件 [Includes these rules in the body] (本文にこれらのルールを含める) で文字列を特別な HTML 文字に一致させるには、左山括弧を文字列から削除します。これにより、HTML マークアップが含まれている E メール本文テキストと一致させることができます。

5. [アクション] で、[その後] リストを開き、[メッセージをフォルダに移動] などのアクションを選択します。

   アクションを追加するには、[追加] をクリックし、2 番目のリストからアクションを選択します。
6. [OK]、[変更を保存] の順に選択します。

> **Note**
> [次に送られた] E メールルールを使用するには、E メールメッセージの [To:] または [CC:] フィールドには、受信者がリストされている必要があります。

E メール転送ルールを作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、画面の右上隅にある歯車アイコンをクリックします。
2. [E メールルール]、[新規] の順に選択します。

   [新しい E メールルール] ダイアログボックスが表示されます。
3. [ルール名] ボックスにルールの名前を入力し、[アクティブルール] チェックボックスがオンになっていることを確認します。
4. [条件] で、[メッセージが次のもの] リストを開き、[次で受信された] を選択します。

   [送信者を選択] リンクが表示されます。
5. [送信者を選択] で、メッセージを転送する送信者を選択し、[To] で、送信者の E メールアドレスがそのボックスに表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

   > **Note**
   >
   > 複数の送信者を選択するには、[Shift] キーを押し、追加の送信者を選択します。さらに条件が必要な場合は、[追加] をクリックし、表示されたリストから別の条件を選択します。

   完了すると、[新しい E メールルール] ダイアログボックスが表示され、送信者の E メールアドレスが [送信者を選択] の場所に表示されます。
6. [アクション] で、[その後] リストを開き、[次にメッセージを転送する] を選択し、[受信者を選択] リンクをクリックします。転送する受信者を選択し、[To] (宛先)、[OK] の順でクリックします。

   これにより、[新しい E メールルール] ダイアログボックスが表示され、送信者の E メールアドレスが [受信者を選択] の場所に表示されます。

   > **Note**
   >
   > アクションを追加するには、追加 をクリックし、2 番目のリストから条件を選択します。
7. [OK] をクリックして、新しいルールを受け入れます。次に、ルールが [E メールルール]ページに表示されます。

受信者は、ユーザーがメッセージを転送したことを確認し、転送されたメッセージをメールボックスにコピーします。最後に、Amazon WorkMail はバウンスされたメッセージ、受信者のメールサーバーによって拒否されたメッセージを転送しません。

E メールリダイレクトールを作成するには

1. 前述の手順のステップ 1～3 を繰り返します。
2. [条件] で、[メッセージが次のもの] リストを開き、[次で受信された] を選択します。[送信者を選択] をクリックし、前の手順に従って、1 人以上の送信者を選択します。必要に応じて条件を追加することもできます。
3. [アクション] で、[次にメッセージをリダイレクトする]、[受信者を選択] の順でクリックし、前の手順に従って、1 人以上の受信者を追加します。必要に応じてアクションを追加することもできます。
4. 前の手順の残りのステップに従って、ルールを保存します。

リダイレクトされた E メールの受取人は、それを元の送信者からのものとみなします。また、Amazon WorkMail は、特定のチェックに合格しない限り、バウンスされた E メール (受信者のメールサーバーによって拒否されたメッセージ) をリダイレクトしません。これらのチェックの詳細については、システム管理者に問い合わせてください。

共有およびフルアクセスの受信トレイの使用

他のユーザーから共有された受信トレイや、アクセスするためのアクセス許可を管理者から付与された受信トレイを開くことができます。

他のユーザーと受信トレイを共有する方法については、他のユーザーとの受信トレイの共有 を参照してください。

トピック

- 共有受信トレイを開く
- フルアクセス受信トレイを開く

共有受信トレイを開く

他のユーザーによって共有されている受信トレイを開くことができます。

共有されている受信トレイを開くには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの一番下にある [別の受信トレイを開く] を選択します。
3. [他のフォルダーを開く] ダイアログボックスで、[名前] を選択します。
4. [アドレス帳] で、開く受信トレイの所有者を選択し、[OK] を選択します。
5. [他のフォルダを開く] ダイアログボックスの [フォルダタイプ] で、[受信トレイ] を選択します。
6. [Show subfolders] (サブフォルダを表示)、[OK] の順に選択します。

   共有メールフォルダがナビゲーションペインに表示されました。

   > **Note**
   >
   > 共有メールボックスは、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションプロファイルに保存されます。次回 Amazon WorkMail ウェブアプリケーションにログインすると、開いたフォルダがそのまま表示されます。
   > `You have insufficient privileges to open this folder` と記載されたメッセージを受け取った場合は、アクセス許可を付与するようフォルダの所有者に依頼してください。
   > フォルダのアクセス許可を変更するには、ナビゲーションペインでフォルダを右クリックし、[Properties] (プロパティ)、[Permissions] (アクセス許可) の順に選択します。

7. 共有フォルダを閉じるには、共有フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Close store] (ストアを閉じる) を選択します。

フルアクセス受信トレイを開く

管理者からフルアクセスを付与された受信トレイでは、すべてのフォルダを開くことができます。

フルアクセス受信トレイを開くには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの一番下にある [別の受信トレイを開く] を選択します。
3. [他のフォルダーを開く] ダイアログボックスで、[名前] を選択します。

4. [アドレス帳] で、開く受信トレイの所有者を選択し、[OK] を選択します。
5. [他のフォルダーを開く] ダイアログボックスの [フォルダタイプ] で、[すべて] を選択します。

共有受信トレイがナビゲーションペインに表示されます。

> **Note**
>
> 共有受信トレイは、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションプロファイルに保存されます。次回 Amazon WorkMail ウェブアプリケーションにログインすると、開いた受信トレイがそのまま表示されます。
>
> `You have insufficient privileges to open this folder` と記載されたメッセージを受け取った場合は、管理者に問い合わせてアクセス許可を付与するよう依頼してください。

共有受信トレイを閉じるには、共有受信トレイのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[ストアを閉じる] を選択します。

暗号化または署名された E メールの送信

S/MIME を使用すると、組織の内外を問わず、署名付き E メールや暗号化された E メールを送信できます。E メールクライアント設定で S/MIME を設定すると、すべての送信メールが自動的に署名されます。暗号オプションは、E メールクライアントや各プラットフォームによって異なります。Amazon WorkMail ウェブアプリケーションのクライアントはサポートされていません。

> **Note**
>
> AWS Certificate Manager は現在、E メールに署名および暗号化するための証明書を提供していません。管理者またはサードパーティーの認定権限から証明書 (`*.p12`) ファイルを取得します。

Windows Outlook で S/MIME を設定する

1. 管理者またはサードパーティーの認定権限から証明書 (`*.p12`) を取得し、フォルダに保存します。
2. ファイルを右クリックして、[PFX をインストール] を選択します。

3. [現在のユーザー]、[次へ] の順に進み、`*.p12` ファイルを選択後、[次へ] を選択します。
4. パスワードを入力し、[次へ] を選択します。
5. [証明書ストアを自動的に選択する] が選択されていることを確認し、[次へ] を選択します。
6. [Finish] を選択してください。
7. Windows Outlook で、以下の手順を実行します。
   1. [ファイル]、[オプション]、[トラストセンター]、[トラストセンターの設定]、[E メールセキュリティ]、[設定] の順に選択します。
   2. [E メールセキュリティを変更] ダイアログボックスで [選択] を選択後、インストール済みの証明書を選択します。
   3. [OK] を選択し、適用可能なオプションを 1 つまたはすべて選択したら、[OK] を選択します。
8. E メールの受取人のグローバルアドレス一覧 (GAL) または連絡先に証明書が含まれている場合、送信される E メールはすべて自動的に暗号化されます。それ以外の場合は、警告メッセージが送信されます。暗号化されたメッセージを送信するか、キャンセルするかを選択できます。

iOS メールで S/MIME を設定するには

1. 管理者またはサードパーティーの認定権限から証明書 (`*.p12`) を E メールで取得します。
2. E メールの添付ファイルを開き、[インストール] を選択します。
3. PIN を入力し、手順に従います。
4. [設定]、[メール]、[アカウント] の順に選択し、アカウントを選択したら、[アカウント]、[詳細設定] の順に選択します。
5. S/MIME を有効にして、オプションのいずれかまたは両方を選択し、E メールの署名または暗号化を行います。[デフォルトで暗号化] を選択すると、送信する E メールはすべて、自動的に暗号化されます。
6. [To] フィールドに E メールアドレスを入力すると、iOS は、グローバルアドレス一覧 (GAL) または連絡先からユーザー証明書を読み込みます。証明書が見つからない場合は、赤いロック解除アイコンによって、E メールが暗号できないことが示されます。

Android Nine や Samsung Mobile デバイスのネイティブメールアプリで S/MIME を設定するには

1. 管理者またはサードパーティーの認定権限から証明書 (`*.pfx` または `*.p12`) を E メールで取得します。
2. 添付された証明書をダウンロードします。

3. Android Nine アプリを開き、[E メール設定]、[アカウント] の順に選択後、アカウントを選択したら、[セキュリティオプション] を選択します。
4. 暗号化を有効にするには、[送信 E メールを暗号化] を選択します。[E メール暗号化の証明書] で [インストール] を選択し、E メールメッセージの暗号化に使用する証明書を選択後、[許可] を選択します。

> **Note**
>
> [E メール暗号化の証明書] を許可した場合、E メールを送信すると、アプリは、グローバルアドレス一覧 (GAL) または連絡先からユーザー証明書を読み込み、検証します。受取人向けの証明書が見つからない場合、E メールは暗号化済みとして送信されます。それ以外の場合は、エラーが表示され、E メールは送信されません。[E メール暗号化の証明書] 設定を無効にする必要があります。

5. 署名を有効にするには、[すべての送信 E メールに署名] を選択します。[E メール署名証明書] で [インストール] を選択し、E メールメッセージの署名に使用した証明書を選択後、[許可] を選択します。

Outlook 2016 for Macで S/MIME を設定するには

1. macOS に証明書をインストールする
   a. 管理者またはサードパーティープの認定権限から証明書 (`*.p12`) ファイルを取得し、取得したファイルをフォルダに保存します。
   b. 証明書ファイルをダブルクリックして [キーチェーンアクセス] を開き、承認して証明書をキーチェーンに追加します。
   c. キーチェーンの証明書のリストで、新しくインストールした証明書を確認します。
2. Outlook for Mac で、[ツール]、[アカウント] の順に選択し、アカウントを選択した後で、[詳細]、[セキュリティ] の順に選択します。
3. [デジタル署名および暗号化] で、新しくインストールした証明書をリストから選択し、以下のオプションから選択します。
   - すべての送信メッセージにデフォルトで署名するには、[送信メッセージに署名] を選択します。
   - すべての送信メッセージをデフォルトで暗号化するには、[送信メッセージに署名] を選択します。

- すべての受取人およびメールアプリケーションで署名済みのメッセージを表示できるように、[デジタル署名済みのメッセージをクリアテキストとして送信] を選択します。
- 受取人が暗号化されたメッセージを送信できるように、[署名済みメッセージに証明書を含める] を選択します。

4. [OK] を選択してください。

> **Note**
>
> 暗号化された E メールをグループに送信するには、手動でグループを展開します。

フォルダの使用

Amazon WorkMail ウェブアプリケーションでは、フォルダを使用して、E メール、カレンダー、連絡先を保存します。E メールはメールフォルダ、カレンダー項目はカレンダーフォルダ、連絡先は連絡先フォルダといったように保存されます。

他のユーザーとフォルダを共有できます。

トピック

- フォルダの管理
- フォルダとフォルダに対するアクセス許可の共有

フォルダの管理

新しいフォルダを作成するか、既存のフォルダをコピー、移動、名前変更、または削除してフォルダの整理および管理ができます。フォルダ内のすべての項目を既読または未読としてマークしたり、削除済み項目フォルダを空にしたり、フォルダのサイズを表示してストレージ使用量を確認したりできます。

トピック

- フォルダの作成
- フォルダのコピー、移動、または名前変更
- フォルダの削除
- 削除済み項目フォルダを空にする
- 項目を既読または未読としてマーク
- フォルダサイズの表示

フォルダの作成

フォルダを作成して、E メール、連絡先、カレンダー項目を整理します。

フォルダを作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。

2. タスクバーで、[+ 新しい項目]、[新しいフォルダー] の順に選択します。
3. [新しいフォルダーの作成] ダイアログボックスの [名前] に、新しいフォルダの名前を入力します。
4. [フォルダの内容] で、フォルダに含める内容の種類を選択します。
5. [フォルダの配置先の選択] で、配置先を選択し、[OK] を選択します。

フォルダのコピー、移動、または名前変更

フォルダはコピーや移動、名前の変更を行うことができます。

フォルダをコピーまたは移動するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインでフォルダを右クリックし、[コピー/移動] を選択して、ターゲットフォルダを選択後、[コピー] または [移動] を選択します。

フォルダの名前を変更するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[名前変更] を選択します。
3. フォルダの新しい名前を入力します。

フォルダの削除

不要になったフォルダは削除することができます。フォルダを削除すると、フォルダ内の項目もすべて削除されます。

フォルダを削除するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[削除] を選択します。

削除済み項目フォルダを空にする

受信トレイがいっぱいで容量が不足している場合、削除済み項目フォルダを空にして容量を解放することができます。削除済み項目フォルダを空にすると、それらの項目を復元したり、削除を取り消すことはできません。

削除済み項目フォルダを空にするには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、[削除済み項目] フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[フォルダを空にする] を選択します。

項目を既読または未読としてマーク

フォルダ内のすべての項目を既読または未読としてマークすることができます。

フォルダ内のすべての項目を既読としてマークするには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[すべて既読にする] を選択します。

フォルダ内のすべての項目を未読としてマークするには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダを選択します。
3. コンテンツペインで、フォルダ内のすべてのアイテムを選択してコンテキスト (右クリック) を開き、[未読にする] を選択します。

フォルダサイズの表示

フォルダのサイズを表示して、ストレージ使用量を確認することができます。

フォルダのサイズを表示するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、メールフォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[プロパティ] を選択します。

> **Tip**
> ストレージサイズの詳細 (例: サブフォルダのストレージサイズ) を表示するには、[詳細] を選択します。

フォルダとフォルダに対するアクセス許可の共有

他の Amazon WorkMail ユーザーと E メールフォルダを共有したり、他のユーザーから共有されたフォルダを開くことができます。共有フォルダのフォルダアクセス許可を表示、変更、または削除できます。

> **Note**
> 読み取り権限を有するユーザとフォルダを共有する場合、そのユーザーはプライベートとマークされたアイテムを含むフォルダ内のすべてを表示できます。

トピック

- メールフォルダの共有
- 標準外フォルダの共有
- 共有 E メールフォルダを開く
- フォルダに対するアクセス許可の表示
- フォルダに対するアクセス許可の変更
- フォルダ共有を停止する

メールフォルダの共有

E メールフォルダを表示するためのアクセス許可を他のユーザーに付与することができます。Amazon WorkMail ではデフォルトで、[受信トレイ]、[カレンダー]、[連絡先] フォルダなど、最もよく使用するフォルダを共有できます。[送信済みアイテム] などの非標準フォルダを共有する必要がある場合は、「標準外フォルダの共有」を参照してください。

メールフォルダを共有するには

1. Amazon WorkMail のショートカット バーで、メール アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、共有するフォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[プロパティ] を選択します。

   [許可] ダイアログボックスが表示されます。
3. [アクセス許可] タブを選択します。
4. [アクセス許可を持つユーザー] で、[追加] を選択します。

   [アドレス帳] が表示されます。
5. フォルダを共有するユーザーを選択し、 [OK] を選択します。

   [許可] ダイアログボックスが表示されます。
6. [デフォルト] でユーザーを選択します。同時に設定できるのは 1 人のユーザーのみです。
7. [権限の詳細] で [プロファイル] リストを開き、プロファイルを選択します。

   -または-

   [読み取り]、[書き込み]、「[削除済みアイテム]、[その他]で、そのユーザーに付与するアクセスの種類とレベルを選択し、[OK] を選択します。

   既存のプロファイルと一致するオプションを選択すると、プロファイル名が [プロファイル] リストに表示されます。例えば、[作成者] などです。それ以外の場合は、[カスタム がリストに表示されます。

標準外フォルダの共有

非標準フォルダを共有するには、親メールフォルダの権限設定を変更します。

標準外フォルダを共有するには

1. Windows を実行している場合は、Amazon WorkMail ナビゲーションペインの [受信トレイ] フォルダの上にある [マイメール] を右クリックして [プロパティ] を選択します。

   -または-

   macOS をお使いの場合は、同じく [受信トレイ] の上にある親メールアドレスを右クリックし、[プロパティ] を選択します。

   [プロパティ] ダイアログボックスが表示されます。
2. [アクセス許可] タブを選択します。
3. [フォルダ表示] の横にあるチェックボックスを選択します。
4. [OK] を選択してください。
5. 前出のセクションの手順に従って、目的のフォルダを共有します。

共有 E メールフォルダを開く

共有されている E メールフォルダを開くことができます。

共有メールフォルダを開くには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、[Open other inbox] (他の受信トレイを開く) を選択します。
3. [他のフォルダーを開く] ダイアログボックスで、[名前] を選択します。
4. [アドレス帳] で、開く受信トレイの所有者を選択し、[OK] を選択します。
5. [他のフォルダを開く] ダイアログボックスの [フォルダタイプ] で受信トレイを選択し、[OK] を選択します。

   共有メールフォルダがナビゲーションペインに表示されました。

   > **Note**
   >
   > Amazon WorkMail プロファイルには共有フォルダーが保存されます。Amazon WorkMail にログインすると、開いているすべてのフォルダが表示されます。

`You have insufficient privileges to open this folder` AA というメッセージを受け取った場合は、フォルダーの所有者に連絡してアクセスを要求してください。
フォルダのアクセス許可を変更するには、ナビゲーションペインでフォルダを右クリックし、[プロパティ]、[アクセス許可] の順に選択します。

6. 共有フォルダを閉じるには、共有フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[ストアを閉じる] を選択します。

フォルダに対するアクセス許可の表示

デフォルトでは、所有しているすべてのフォルダや項目に対して、完全なアクセス許可があります。組織の他のユーザーやグループとフォルダを共有するには、フォルダのアクセス許可を変更します。フォルダのアクセス許可を使用すると、フォルダやその中身に対して、ユーザーやグループごとにアクセス許可を付与することができます。

フォルダのアクセス許可を表示するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[プロパティ] を選択します。
3. [プロパティ] ダイアログボックスの [アクセス許可] タブを選択します。
4. [プロファイル] で、必要に応じて定義済みのアクセス許可のセットを選択するか、アクセス許可をカスタマイズします。

フォルダに対するアクセス許可の変更

共有しているフォルダの項目に対して、他のユーザーが実行できるアクションを指定するには、共有フォルダのアクセス許可を設定できます。

フォルダのアクセス許可を変更するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[プロパティ] を選択します。

3. [プロパティ] ダイアログボックスで、[アクセス許可]、[追加] の順に選択します。
4. [アドレス帳] で、フォルダを共有する組織のユーザーまたはグループを選択し、[OK] を選択します。
5. アクセス許可を適用する先のユーザーまたはグループを選択します。
6. [プロファイル] で、必要に応じて定義済みのアクセス許可のセットを選択するか、アクセス許可をカスタマイズします。
7. リストのユーザーまたはグループごとに、ステップ 5 と 6 を繰り返します。
8. [OK] を選択してください。

フォルダ共有を停止する

他のユーザーとフォルダを共有している場合、いつでも共有を停止することができます。

フォルダの共有を停止するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[プロパティ] を選択します。
3. [ユーザーの詳細] ページの [アクセス許可] で、[追加または削除] を選択します。
4. [アクセス許可] で、削除するユーザーまたはグループを選択し、[<<] を選択します。
5. 必要に応じて操作を繰り返し、[Save] (保存) を選択します。

カレンダーの使用

Amazon WorkMail ウェブアプリケーションでは、予約と会議のいずれも作成できます。

予約は、お客様にのみ表示されるカレンダーの項目です。他に招待されている参加者はいません。

会議は、参加者が 2 名以上のカレンダーの項目です。同僚を招待したり、予約を含むリソースのスケジュール管理を行った時点で、自動的に会議になります。Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで会議を作成または編集した場合は、コントロール機能やボタンを使用して、会議の招待に使用できます。

他のユーザーとカレンダーを共有したり、他のユーザーから共有されたカレンダーを開きます。

トピック

- カレンダーの管理
- カレンダー設定の使用
- カレンダーの共有

カレンダーの管理

カレンダーからの予約と会議を作成、更新、出力できます。イベントカレンダーをキャンセル、拒否、および削除することもできます。

代理として設定されていれば、他のユーザーの代理として会議を設定できます。詳細については、「他のユーザーの代理としての会議のスケジュール」を参照してください。

トピック

- 予約の作成
- 会議出席依頼の作成
- 会議や予約の編集
- 会議や予約の移動
- 会議出席依頼のキャンセルまたは拒否
- カレンダー項目の出力
- 会議や予約の削除

予約の作成

予約を作成したら、予約の開始時間前に自動的に確認を求めるようにリマインダーを設定できます。

予約を作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. メニューバーで [New appointment] (新しい予約) を選択します。
3. 次のように入力します。
   - [Subject] (件名) に、予約の件名を入力します。
   - [Start] (開始時間) および [End] (終了時間) で、予約の開始時間および終了時間を指定します。
   - (オプション) [Location] (場所) で、場所を指定します。
   - (オプション) [Reminder] (リマインダー) で、リマインダーを設定します。
4. [保存して閉じる] を選択します。

> **Tip**
> カレンダー内でダブルクリックして予約を作成することもできます。

会議出席依頼の作成

参加者およびリソースを含む会議リクエストを作成して、会議が開始する前に通知が送信されるようにリマインダーを設定できます。

会議リクエストを作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. メニューバーで、[New meeting request] (新しい会議のリクエスト) を選択します。
3. 参加者を 1 人以上追加するには、[To] (宛先) フィールドに参加者の名前を入力します。Amazon WorkMail によって、アドレス帳にある名前が入力欄に表示されます。以前使用したメールアドレスをこのリストから削除するには、名前を選択後、[Delete] (削除) を押します。アドレス帳からユーザーを追加する場合、またはユーザーを [必須]、[オプション]、[リソース] の各フィール

ドに追加する場合は、[宛先] を選択し、アドレス帳から 1 つ以上のユーザーを選択して適切なフィールドに追加します。

4. 次のように入力します。
   - [Subject] (件名) に、会議の件名を入力します。
   - [Start] (開始時間) および [End] (終了時間) で、会議の開始時間および終了時間を指定します。
   - [Location] (場所) で、場所を指定します。
   - (オプション) [Reminder] (リマインダー) で、リマインダーを設定します。
5. 会議の招待の下部に、会議に関する情報 (例: 議題) を追加することができます。会議の招待に添付ファイルを追加するには、[Attach] (添付) を選択します。
6. [Send invitation] (招待の送信) を選択します。

会議や予約の編集

会議や予約を編集して変更することができます。

会議または予約を編集するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. カレンダーで、会議または予約を開き、必要に応じて編集します。
3. 会議の主催者の場合は、以下のいずれかの操作を行います。
   - 変更を保存し、更新を他の参加者に送信するには、[Send invitation] (招待の送信) を選択します。
   - 他の参加者に更新を送信せずに会議の変更を保存するには、[Save] (保存) を選択します。

会議や予約の移動

会議または予約を移動するには、クリックして、別の日や時間にドラッグします。会議または予約を編集して移動することもできます。

会議または予約を移動するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。

2. カレンダーで、以下のいずれかの操作を行います。
   - 会議または予約を別の日時にドラッグします。
   - 会議または予約を開き、日時を変更します。
3. 会議の更新に関して、参加者への送信を求められたら、[Yes] (はい) を選択します。

会議出席依頼のキャンセルまたは拒否

予定されている会議をキャンセルするか、参加を取り消すことができます。

予定されている会議をキャンセルするか、参加を取り消すには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. カレンダーで、会議をダブルクリックし、次のいずれかの操作を行います。
   - 会議の主催者の場合は、[Cancel invitation] (招待のキャンセル) を選択します。
   - 主催者でない場合は、[Decline] (拒否) を選択します。
3. [Send meeting request cancellation] (会議リクエストのキャンセルを送信) ダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行います。
   - メッセージをつけて返答するには [Edit the cancellation before sending] (送信前にキャンセルを編集)、[OK] の順に選択します。
   - コメントをつけずに返答するには [Send the cancellation now] (今すぐキャンセルを送信)、[OK] の順に選択します。

カレンダー項目の出力

1 つの予約か会議、または一定の期間 (例: 5 日間、7 日間) の概要を出力することができます。

カレンダーの項目を出力するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. カレンダーで予約を開き、[Print] (印刷) を選択します。

カレンダーの概要を出力するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. カレンダーで予約を開きます。
3. [Print] (印刷)、[Print overview] (印刷プレビュー) の順に選択します。

> **Note**
>
> 平日 (5 日間) や 1 週間 (7 日間) の概要を出力できます。

会議や予約の削除

今後開催予定または参加予定のない会議や予約は削除することができます。

会議または予約を削除するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. カレンダーで、会議または予約のコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Delete] (削除) を選択します。

カレンダー設定の使用

カレンダーを、日、平日、週、月単位で表示します。複数のカレンダーを表示して、他のカレンダー設定を更新することもできます。

トピック

- カレンダー表示の変更
- カレンダー設定の変更
- 複数のカレンダーの表示

カレンダー表示の変更

カレンダーのレイアウトを切り替えて、日、平日、週、月単位で予約を表示することができます。

カレンダー表示を変更するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、[Day] (日)、[Workweek] (平日)、[Week] (週)、または [Month] (月) を選択します。

カレンダー設定の変更

カレンダーのデフォルト設定は変更できます。

カレンダーの設定を変更するには

1. メニューバーで、[Settings] (設定) (歯車アイコン) を選択します。
2. ナビゲーションペインで、[Calendar] (カレンダー) を選択します。
3. コンテンツペインで、必要に応じて設定を更新します。

複数のカレンダーの表示

単一の画面に複数のカレンダーを開くことができます。カレンダーは横並びで開くか、オーバーレイで開いて透過的に重ねて表示できます。デフォルトでは、横並びで開きます。

複数のカレンダーを操作するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの一番下にある [Open other calendars] (他のカレンダーを開く) を選択します。
3. [他のフォルダーを開く] ダイアログボックスで、[名前] を選択します。
4. アドレス帳で、開くカレンダーの所有者を選択し、[OK] を選択します。
5. [フォルダータイプ] で、[カレンダー] を選択します。
6. 共有カレンダーのサブフォルダーを表示するには、[サブフォルダーを表示] を選択します。
7. [OK] を選択してください。
8. 開くカレンダーごとにステップ 1 ~ 5 を繰り返します。
9. オーバーレイで重ねて配置するには、カレンダー上部の矢印ボタンを使用します。

カレンダーの共有

他のユーザーとカレンダーを共有したり、他のユーザーから共有されたカレンダーを表示します。

> **Note**
>
> 読み取りアクセス許可を有するユーザーとカレンダーを共有する場合、そのユーザーはプライベートとマークされたアイテムを含むカレンダー内のすべてを表示できます。

トピック

- 他のユーザーとのカレンダーの共有
- 共有カレンダーを開く

他のユーザーとのカレンダーの共有

WorkMail 組織内でカレンダーを表示するアクセス許可を他のユーザーに付与することができます。カレンダーを外部と共有することはできません。

> **Note**
>
> 共有カレンダーを開くには、全詳細の読み取り権限を付与する必要があります。空き時間または予定時間の読み取り権限では、空き状況のみが表示されます。

カレンダーを他のユーザーと共有するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションにサインインします。
2. ナビゲーションペインで、カレンダーアイコンを選択します。
3. [マイカレンダー] で、カレンダーのコンテキスト (右クリック) メニューを開きます。
4. [プロパティ] を選択します。
5. [アクセス許可] を選択します。
6. [アクセス許可を持つユーザー] で、[追加] を選択します。
7. カレンダーを共有するユーザーを検索して選択します。
8. [Ok] を選択し、再度 [Ok] を選択します。

共有カレンダーを開く

カレンダーのアクセス許可を設定し、他のユーザーと共有することができます。

共有されたカレンダーを開くには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの一番下にある [他のカレンダーを開く] を選択します。
3. [他のフォルダーを開く] ダイアログボックスで、[名前] を選択します。
4. アドレス帳で、開くカレンダーの所有者を選択し、[OK] を選択します。
5. [フォルダータイプ] で、[カレンダー] を選択します。
6. 共有カレンダーのサブフォルダーを表示するには、[サブフォルダーを表示] を選択します。
7. [OK] を選択してください。

   共有されたカレンダーがフォルダのナビゲーションペインに表示されました。

> **Note**
>
> 開いたフォルダは、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションプロファイルに保存されます。次回 Amazon WorkMail ウェブアプリケーションにログインすると、開いたフォルダがそのまま表示されます。
> `You have insufficient privileges to open this folder` と記載されたメッセージを受け取った場合は、アクセス許可を付与するようフォルダの所有者に依頼してください。
> フォルダのアクセス許可を変更するには、ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[プロパティ]、[アクセス許可] の順に選択します。

連絡先の使用

連絡先を追加、編集、削除、コピー、印刷できます。また、他のユーザーと連絡先を共有することもできます。

トピック

- 連絡先の管理
- 配布リストの作成
- 連絡先の共有

連絡先の管理

連絡先を作成、編集、コピー、移動、出力したり、または Amazon WorkMail から削除します。

トピック

- 連絡先の作成
- 連絡先の編集
- 連絡先のコピーまたは移動
- 連絡先の出力
- 連絡先の削除

連絡先の作成

Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで連絡先を作成できます。

Microsoft Outlook ユーザーは、`.csv` ファイルから連絡先をインポートできます。

連絡先を作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. 次のいずれかを行います:
   - コンテンツペインのタブの行で、[+] (プラス記号) を選択します。

- メニューバーで、[+ New item] (+ 新しい項目)、[[New contact] (新しい連絡先) の順に選択します。

3. コンテンツペインで、連絡先の情報を該当するフィールドに入力します。
4. 編集が終了したら、[保存] を選択します。

連絡先の編集

連絡先を編集して、情報を更新できます。

連絡先を編集するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの [自分の連絡先] で、[Contacts] (連絡先) を選択します。
3. コンテンツペインで、編集する連絡先を開きます。
4. 必要に応じて連絡先の情報を更新し、[保存] を選択します。

連絡先のコピーまたは移動

連絡先を別のフォルダにコピーまたは移動できます。

連絡先をコピーまたは移動するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの [自分の連絡先] で、[Contacts] (連絡先) を選択します。
3. 連絡先を選択してから、[Copy/Move] (コピー/移動) を選択します。続いて、ターゲットフォルダを選択してから、[Copy] (コピー) または [Move] (移動) を選択します。

連絡先の出力

コンピュータからドキュメントを印刷するようにプリンターを設定している場合は、連絡先を印刷できます。

連絡先を印刷するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの [自分の連絡先] で、印刷する連絡先が含まれている [Contacts] (連絡先) フォルダを選択します。
3. コンテンツペインで、出力する連絡先をダブルクリックします。メニューバーで [Print] (印刷) を選択します。

連絡先の削除

連絡先は不要になったら削除できます。

連絡先を削除するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの [自分の連絡先] で、[Contacts] (連絡先) を選択します。
3. コンテンツペインで、連絡先のコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Delete] (削除) を選択します。

> **Note**
>
> 誤って削除した連絡先を復元するには、連絡先を [Deleted Items] (削除済み項目) フォルダから [Contacts] (連絡先) フォルダにドラッグして戻します。

配布リストの作成

グループの全員を含むディストリビューションリストを作成できます (Sales など)。

配布リストを作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの [自分の連絡先] で、新しい配布リストを追加する [Contacts] (連絡先) フォルダを選択します。

3. メニューバーで、[+ New item] (+ 新しい項目)、[New distribution list] (新しい配布リスト) の順に選択します。
4. コンテンツペインで、[Distribution list name] (配布リスト名) に配布リストの名前を入力します。例えば、**Sales**。
5. [Members] (メンバー) で、[Add from address book] (アドレス帳から追加) を選択して、新しいメンバーをアドレス帳から配布リストに追加します。または、[Add new member] (新しいメンバーを追加) を選択して、新しい連絡先を配布リストに追加することもできます。
6. [保存 and close] (保存して閉じる) を選択します。

ディストリビューションリストは [Contacts] (連絡先) に保存されます。リストに E メールメッセージを送信するには、E メールメッセージを作成するときに [To] (宛先) フィールドを選択します。次に [View] (表示)、[Contacts] (連絡先) をクリックし、ディストリビューションリストを選択します。

連絡先の共有

他のユーザーと連絡先を共有したり、他のユーザーから共有されたコンタクトを表示します。

> **Note**
>
> [Read] (読み取り) 権限を持つユーザーと連絡先を共有する場合、そのユーザーは [Private] (プライベート) とマークされた連絡先を含め、すべての連絡先を表示できます。

トピック

- 他のユーザーとの連絡先の共有
- 共有連絡先を開く

他のユーザーとの連絡先の共有

連絡先を表示するアクセス権限を別のユーザーに付与できます。

別のユーザーと連絡先を共有するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。

2. ナビゲーションペインで、[Contacts] (連絡先) フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Properties] (プロパティ) を選択します。
3. [User details] (ユーザーの詳細) ページの [Permissions] (アクセス許可) で、[Add or remove] (追加または削除) を選択します。
4. 連絡先を共有するユーザーを選択し、[>>] を選択して [Permissions] (アクセス許可) リストに追加します。[保存] を選択します。
5. [Permissions] (アクセス許可) タブで、付与するアクセス許可のレベルを選択し、[保存] を選択します。

共有連絡先を開く

他のユーザーと共有している連絡先を開くことができます。

共有連絡先を開くには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの連絡先アイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの下部にある [Open other contacts] (他の連絡先を開く) を選択します。
3. [Open other folders] (他のフォルダーを開く) ダイアログボックスで、[Name] (名前) を選択してアドレス帳を開きます。
4. 開く連絡先の所有者を選択し、[OK] を選択します。
5. [Folder type] (フォルダタイプ) で、[Contacts] (連絡先) を選択します。
6. 共有連絡先のサブフォルダを表示するには、[Show subfolders] (サブフォルダーを表示) を選択します。
7. [OK] をクリックします。

   共有連絡先がフォルダナビゲーションペインに表示されました。

> **Note**
>
> 開いたフォルダは、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションプロファイルに保存されます。次回 Amazon WorkMail ウェブアプリケーションにサインインすると、開いたフォルダがそのまま表示されます。
> `You have insufficient privileges to open this folder` というメッセージを受け取った場合は、フォルダの所有者に連絡して、フォルダへのアクセスを許可するように依頼してください。

フォルダに対するアクセス権限を変更するには、ナビゲーションペインでフォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Properties] (プロパティ)、[Permissions] (アクセス許可) の順に選択します。

代理機能の使用

他のユーザーをお客様の代わりに E メールを送信する代理として指定することができます。たとえば、同僚から適切なアクセス許可を付与されている場合は、代理で E メールを送信したり、会議を設定したりできます。この場合、E メールまたは会議出席依頼の [From] (送信元) フィールドは、`coworker` の名前ではなく、you になります。

Microsoft Outlook で代理を指定できます。指定するには、Outlook アカウントに接続して、[File] (ファイル)、[Account Settings] (アカウント設定)、[Delegate Access] (アクセスの委任) の順に選択します。

トピック

- 代理での E メールの送信
- 他人としての E メールの送信
- 他のユーザーの代理としての会議のスケジュール
- 他のユーザーとの受信トレイの共有

代理での E メールの送信

代理として設定されていれば、他のユーザーの代理として E メールを送信することができます。

代理で E メールを送信するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. メニューバーで、[+ New item] (+ 新しい項目)、[New email] (新しい E メール) の順に選択します。

   > **Tip**
   > また、タブバーのプラス記号 (+) を選択することもできます。

3. [To] (宛先) フィールドで、[From] (送信元) を選択します。
4. [From] (送信元) に、E メールの送信元の名前を入力します。
5. コンテンツペインにメッセージを入力し、[Send] (送信) を選択します。

メールボックスの所有者は [From:] (送信元:) ヘッダーに表示され、代理人は [Sender:] (差出人:) ヘッダーに表示されます。

> **Note**
>
> [From] (送信元) フィールドで指定したユーザーに対する委任権限が付与されていない場合は、必要な権限がないことを示す E メールメッセージがお客様の受信トレイに届きます。

他人としての E メールの送信

管理者から [Send As] (所有者として送信) のアクセス許可が付与されている場合は、別のユーザーまたはグループとして E メールを送信できます。

他人として E メールを送信するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. メニューバーで、[+ New item] (+ 新しい項目)、[New email] (新しい E メール) の順に選択します。

   > **Tip**
   >
   > また、タブバーのプラス記号 (+) を選択することもできます。

3. [To] (宛先) フィールドで、[From] (送信元) を選択します。
4. [From] (送信元) に、E メールの本来の所有者であるユーザーまたはグループの名前を入力します。
5. コンテンツペインにメッセージを入力し、[Send] (送信) を選択します。

[From:] (送信元:) ヘッダーと [Sender:] (差出人:) ヘッダーの両方にメールボックスの所有者が表示されます。

> **Note**
>
> [From] (送信元) フィールドで指定したユーザーに対する [Send As] (所有者として送信) 権限が付与されていない場合は、必要な権限がないことを示す E メールメッセージがお客様の受信トレイに届きます。

他のユーザーの代理としての会議のスケジュール

代理として設定されていれば、他のユーザーの代理として会議を設定できます。

他のユーザーの代理で会議を設定するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーのカレンダーアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインの下部で、[Open other calendars] (他のカレンダーを開く)、[Name] (名前) の順に選択します。
3. アドレス帳で、開くカレンダーの所有者を選択し、[OK] を選択します。
4. [Folder type] (フォルダータイプ) で、[Calendar] (カレンダー) を選択します。共有カレンダーのサブフォルダを表示するには、[Show subfolders] (サブフォルダの表示)、[OK] の順に選択します。

   共有されたカレンダーがフォルダのナビゲーションペインに表示されました。

   > **Note**
   >
   > 開いたフォルダは、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションプロファイルに保存されます。次回 Amazon WorkMail ウェブアプリケーションにログインすると、開いたフォルダがそのまま表示されます。
   > `You have insufficient privileges to open this folder` というメッセージを受け取った場合は、フォルダの所有者に連絡して、フォルダへのアクセスを許可するように依頼してください。
   > フォルダのアクセス許可を変更するには、ナビゲーションペインで、フォルダのコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Properties] (プロパティ)、[Permissions] (アクセス許可) の順に選択します。

5. 会議リクエストを作成するには、カレンダーで会議開催日時を開きます。

6. 参加者を 1 人以上追加するには、[To] (宛先) フィールドに参加者の名前を入力します。Amazon WorkMail によって、アドレス帳にある名前が入力欄に表示されます。以前使用したメールアドレスをこのリストから削除するには、名前を選択後、[Delete] (削除) を押します。アドレス帳からユーザーを追加する場合、またはユーザーを [必須]、[オプション]、[リソース] の各フィールドに追加する場合は、[宛先] を選択し、アドレス帳から 1 つ以上のユーザーを選択して、必要に応じて [必須]、[オプション]、または [リソース] の各フィールドに追加します。
7. 以下の値を入力します。
   - [Subject] (件名) に、会議の件名を入力します。
   - [Start] (開始時間) および [End] (終了時間) で、会議の開始時間および終了時間を指定します。
   - [Location] (場所) で、場所を指定します。
   - (オプション) [Reminder] (リマインダー) で、リマインダーを設定します。
8. 会議の招待の下部に、会議に関する情報 (例: 議題) を追加することができます。会議の招待に添付ファイルを追加するには、[Attach] (添付) を選択します。
9. 会議の招待を送信する準備ができたら、[Send invitation] (招待を送信) を選択します。

他のユーザーとの受信トレイの共有

受信トレイを表示するアクセス許可を他のユーザーに付与できます。

受信トレイを他のユーザーと共有するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、ショートカットバーの E メールアイコンを選択します。
2. ナビゲーションペインで、[Inbox] (受信トレイ) のコンテキスト (右クリック) メニューを開き、[Properties] (プロパティ) を選択します。
3. [ユーザーの詳細] ページの [アクセス許可] で、[追加または削除] を選択します。
4. [Users and groups] (ユーザーとグループ) で、受信トレイを共有するユーザーを選択し、[>>] を選択して [Permissions] (アクセス許可) リストに追加します。[保存] を選択します。
5. [Permissions] (アクセス許可) タブで、付与するアクセス許可のレベルを選択し、[保存] を選択します。

アクセシビリティ機能の使用

Amazon WorkMail では、アクセシビリティを高めるために、スクリーンリーダーとキーボードショートカットを使用できます。

トピック

- サポートされているスクリーンリーダー
- Amazon WorkMail でのショートカットキーの使用
- 全般設定と E メール設定の使用
- グローバルアドレス帳の使用
- E メールの使用
- フォルダの使用

サポートされているスクリーンリーダー

Amazon WorkMail では、以下のブラウザベースのスクリーンリーダーを使用できます。

- Firefox - NVDA
- Safari - VoiceOver

> **Note**
>
> [NVDA] には、[フォーム] モードを開始または終了するときに最も効果的なアクションがあります。

用意されているほとんどのコマンドは、すべてのスクリーンリーダーで使用できます。VoiceOver などの一部のスクリーンリーダーでは、ボイスオーバーコントロール用にキーボードキーの組み合わせが用意されています。たとえば、VoiceOver では、VO + Right 矢印をキーボードの右矢印キーの代わりに使用します。

> **Note**
>
> 以下の例外は、VoiceOver にのみ適用されます。

- [VO + Spacebar] を [Enter] キーの代わりに使用します。
- [VO + Left/Right] 矢印を [Tab] および [Shift + Tab] キーの代わりに使用します。
- [Fn + Delete] を [Delete] キーの代わりに使用します。

アクセシビリティを最大限に高めるには、E メール形式としてプレーンテキストを使用し、[Preview] (プレビュー) ペインを無効にします。詳細については、全般設定と E メール設定の使用 の E メール設定セクションを参照してください。

Amazon WorkMail でのショートカットキーの使用

ショートカットキーはグローバルに適用されるもので、スクリーンリーダーソフトウェアに固有のものではありません。キーボードショートカットはデフォルトで無効になっています。キーボードショートカットを有効にするには、全般設定と E メール設定の使用 を参照してください。

> **Note**
>
> Macの場合は、[Ctrl] キーの代わりに [Cmd] キーを使用します。

新しいアイテムの作成用のキーボードショートカット

- [Ctrl+Shift+A] - 新しい予定
- [Ctrl+Shift+B] - 新しい会議出席依頼
- [Ctrl+Shift+X] - 新しい項目
- [Ctrl+Shift+C] - 新しい連絡先
- [Ctrl+Shift+D] - 新しい配布リスト
- [Ctrl+Shift+F] - 新しいフォルダ
- [Ctrl+Shift+M] - 新しいメッセージ (E メール)

基本的な操作用のキーボードショートカット

- [Ctrl+0-9] - 受信トレイ、カレンダーなどのコンテキストの切り替え
- [Ctrl+Shift+1-9] - ビューの切り替え
- [Ctrl+Shift+Arrow] キー (矢印キー) - タブの切り替え

- [Ctrl+Shift+L] - タブを閉じる
- [Alt+S] - 共有フォルダまたはストアを開く

すべてのビューに適用されるキーボードショートカット

- [F5] - 更新
- [Enter] - 選択した項目を開く
- [Delete] - 選択した項目の削除
- [Ctrl+A] - すべての項目の選択
- [Ctrl+P] - 選択した項目の出力
- [Ctrl+M] - コピーおよび移動ダイアログを開く
- [Ctrl+Shift+G] - リストの出力

項目

- [Ctrl+P] - 項目の出力
- [Ctrl+S] - メッセージ、連絡先などの項目の保存
- [Ctrl+Enter] - メッセージ、会議出席依頼などの項目の送信

E メール

- [Ctrl+R] - 返信
- [Ctrl+F] - 転送
- [Ctrl+Shift+U] - 既読および未読の切り替え
- [Ctrl+Shift+H] - 赤フラグおよび完了の切り替え
- [Ctrl+Shift+Y] - 全員に返信

全般設定と E メール設定の使用

Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、デフォルト設定と E メール設定を変更できます。

全般設定

全般設定には以下のデフォルトがあり、変更できます。

- [Date format] (日付形式) - [English (US)] (英語 (米国))
- [Address Book] (アドレス帳) - [Global Address List] (グローバルアドレス一覧)
- [Keyboard shortcuts] (キーボードショートカット) - オフ

デフォルトのアカウント設定を変更するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、[Tab] (タブ) を押します。
2. [Username] (ユーザーネーム) プロンプトで、ユーザー名を入力し、[Tab] キーを押します。
3. [Password] (パスワード) プロンプトで、パスワードを入力し、[Tab] キーを押します。
4. [Sign in] (サインイン) プロンプトで、[Enter] キーを押します。カーソルのデフォルトの開始位置は [Inbox] (受信トレイ) です。
5. スクリーンリーダーが [Settings] (設定) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押します。
6. [Settings] (設定) 画面で、デフォルトのランディング位置は [General] (全般) タブです。
7. スクリーンリーダーが日付形式、英語 (米国)、コンボボックス 、読み取り専用を読み上げるまで、[Tab] キーを押します。[Alt + Down] キーを押してフィールドを開いたら、[Up/Down] 矢印キーを使用して日付形式を選択します。
8. [Enter] キーを押して、選択を確定します。
9. [Tab] キーを押して、次のセクション [Mailbox Usag] (メールボックス使用率) に移動します。このセクションは読み取り専用です。[Tab] キーをもう一度押して、[Address Book] (アドレス帳) にアクセスします。
10. [Alt + Down] キーを使用して [Select Default Folder] (デフォルトフォルダーを選択) メニューを開き、[Up/Down] キー矢印を使用してデフォルトのビューを変更します。[Enter] キーを押して、変更を受け入れます。
11. [Tab] キーを押して、[Keyboard shortcuts] (キーボードショートカット) メニューに移動します。このデフォルト設定はオフです。[Tab] キーを押して、フィールドを選択します。Spacebar を使用して、ボックスをオン/オフにします。
12. スクリーンリーダーが [Save changes button] (変更を保存) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押して、変更を保存します。

> **Note**
>
> Amazon WorkMail を再起動して、日付形式とキーボードショートカットの変更を有効にします。

E メール設定

E メール設定には以下のデフォルトがあり、変更できます。

- [Display preview pan] (プレビューペインの表示) - 右
- [Close email when responding] (応答時に E メールを閉じる) - オン
- [Forma] (形式) - HTML
- [Default font] (既定フォント) - Narrow Sans Serif
- [Always request a read receipt] (開封確認を毎回送信する) - オフ
- [Incoming mail] (受信メール) - [Ask me before sending a response] (応答を送信する前に確認)

E メール設定を変更するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーが [Settings] (設定) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押します。
2. [Settings] (設定) 画面で、デフォルトのランディング位置は [General] (全般) タブです。[Down] 矢印キーを押して、[Email] (E メール) タブを選択します。
3. [Tab] キーを押して、[Display preview pane] (プレビューペインを表示) フィールドにアクセスします。[Alt] キーを押しながら [Up/Down] 矢印キーを使用して、表示設定を選択します。
4. [Enter] キーを押して、選択を確定します。
5. [Tab] キーを押して [Close email when responding] (返信後に E メールを閉じる) を選択または選択解除し、Spacebar を使用してフィールドを選択または選択解除します。
6. [Tab] キーを押して、[Compose email] (E メールの構成) に移動します。

   - [Format] (形式) で、[Alt + Down] および [Up/Down] 矢印キーを使用して、[HTML] と [Plain Text] (プレーンテキスト) を切り替えます。[Enter] キーを押して、選択を確定します。

   - [Default font] (デフォルトのフォント) で、[Alt + Down] および [Up/Down] 矢印キーを使用して、使用可能なフォントのリストをスクロールします。[Enter] キーを押して、選択を確定します。
7. [Tab] キーを押して、[Always request a read receipt] (常に開封確認を要求) チェックボックスに移動します。Spacebar を押して、ボックスをオンまたはオフにします。
8. [Tab] キーを押して [Incoming mail] (受信メール) へ移動し、[Respond to read receipt] (開封確認への応答) 設定をします。デフォルト設定は [Ask me before sending a response] (応答を送信する前に確認) です。

9. [Tab] キーを押して、[Signatures] (署名) に移動します。[Enter] キーを押して、[New signature] (新しい署名) コンポーザーを開きます。署名を作成します。終了したら、スクリーンリーダーが [Save changes] (変更を保存) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押して、変更を保存します。

グローバルアドレス帳の使用

グローバルアドレス帳を使用すると、ユーザーを検索したり、デフォルトのビューを変更したり、特定の連絡先に E メールを送信したりできます。

グローバルアドレス帳の使用

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーが [Address Book pop-up button] (アドレス帳ポップアップ) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押します。
2. [Address Book] (アドレス帳) ウィンドウで、デフォルトのランディング位置は検索バーです。
3. 検索バーで入力を開始し、[Enter] キーを押して、一致するエントリを検索します。スクリーンリーダーが [Submit search] (検索) ボタンを読み上げるまで [Tab] キーを押したままにする方法もあります。[Enter] キーを押して、選択を確定します。検索をクリアするには、スクリーンリーダーが [Clear search] (検索消去) ボタンを読み上げるまで [Tab] キーを押します。[Enter] キーを押します。
4. アドレス帳を使用して、連絡先にメッセージを送信できます。そのためには、[Up/Down] 矢印キーを使用して、連絡先のリスト内を移動し、連絡先の行を選択します。[Shift + F10] キーを押してコンテキストメニューを開き、[Send email] (E メールを送信) を選択します。

E メールの使用

Amazon WorkMail で E メールの送信、読み上げ、返信、削除ができます。

E メールを送信するには

1 人以上の受取人への E メールの作成と送信、ファイルの添付、優先度の設定、重要性を示すフラグの追加が可能です。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーが 新しいアイテム、ボタン リストアイテムを作成する を読み上げるまで [Tab] キーを押します。[Enter] キーを押します。

2. メッセージが開きます。カーソルのフォーカスは [To] (宛先) フィールドにあります。以下のいずれかの方法を使用して、連絡先を追加します。

   - アドレス帳から連絡先を追加する。[Shift + Tab] キーを押して [To] (宛先) フィールドを選択し、[Enter] キーを押します。連絡先の名前をフィールドに入力し始めます。一致する名前の候補のリストが提供されます。[Up/Down] 矢印キーを使用して、リスト内を移動します。[Enter] キーを押して、連絡先を選択します。複数の連絡先を追加するには、名前の選択を続けます。区切り文字は自動的に追加されます。
   - 連絡先を検索する。グローバルアドレス帳の使用 を使用して連絡先を検索できます。

   > **Note**
   >
   > 受取人の名前があいまいであるか、複数の一致がある場合は、スクリーンリーダーによってあいまいな名前の確認、ダイアログと読み上げられます。リストから正しい受取人を選択します。

3. [Tab] キーを押して、メッセージの [Cc]、[Bcc]、[差出人]、[件名]、[高優先度]、[低優先度]、[フラグを設定]、[オプション] の各フィールドに移動して設定します。
4. [Tab] キーを押してメッセージの作成フィールドに移動し、メッセージを入力します。
5. メッセージを送信するには、スクリーンリーダーが [Send] (送信) ボタンを読み上げるまで [Shift +Tab] キーを押します。[Enter] キーを押して、送信します。

   > **Note**
   >
   > 未処理の受信者がいる場合、スクリーンリーダーが Not all recipients could be resolved. (処理できなかった受信者がいます。) を読み上げます。OK button (未解決の受取人があります。OK ボタン) と読み上げられます。受取人を確認し、必要に応じて修正します。

E メールを読み上げるには

受信トレイの E メールを読み上げます。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、[Tab] キーを押し、スクリーンリーダーに応じて [Up/Down] 矢印キーまたはテーブルナビゲーションを使用して、メッセージ間を移動します。
2. 読み上げるメッセージの行を選択します。[Enter] キーを押して、新しいタブでメッセージを開きます。

3. [Tab] キーを押して、[Response] (返信) ツールバー内を移動します。[Up/Down] 矢印キーを使用してページ内を移動し、メッセージの本文を 1 行ずつ読み上げます。

E メールに返信するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、[Tab] キーを押してメッセージに移動します。[Up/Down] 矢印キーを使用して、一覧内のメッセージをスクロールします。
2. 読み上げるメッセージの行を選択します。[Enter] キーを押して、新しいタブでメッセージを開きます。
3. [Tab] キーを使用して、[Response] (返信) ツールバー内を移動します。[Reply] (返信する)、[Reply All] (すべてに返信)、[Forward] (転送)、[Delete] (削除) を選択できます。これらの操作はスクリーンリーダーまたは以下のキーボードショートカットにより可能です。

アクション	Windows	Mac
Reply	Ctrl+R	Cmd+R
全員に返信	Ctrl+Shift+Y	Cmd+Shift+Y
Forward	Ctrl+F	Cmd+F

4. 返信をメッセージフォームに入力します。メッセージを送信するには、スクリーンリーダーが [Send] (送信) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押します。[Enter] キーを押して、送信します。

E メールを削除するには

メッセージは不要になったら削除できます。これは、受信トレイの領域を解放するのに役立ちます。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、[Tab] キーを押してメッセージに移動します。[Up/Down] 矢印キーを使用して、一覧内のメッセージをスクロールします。
2. 読み上げるメッセージの行を選択します。[Enter] キーを押して、新しいタブでメッセージを開きます。
3. メッセージを削除するには、キーボードの [Delete] キーを押します。また、[Shift+Tab] キーを使用して [Delete] (削除) ボタンに移動できます。

E メールをコピーして移動するには

E メールをコピーしたり、フォルダ間で移動したりできます。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、[Tab] キーを押してメッセージに移動します。[Up/Down] 矢印キーを使用して、一覧内のメッセージをスクロールします。
2. スクリーンリーダーが [Copy/Move] (コピー/移動) ボタンを読み上げるまで、[Shift+Tab] キーを押します。
3. [Copy/move message] (メッセージをコピー/削除) ダイアログで、ターゲットフォルダを選択します。次に、[Tab] キーを使用して、[Copy] (コピー) または [Move] (移動) を選択します。
4. [Enter] キーを押して、アクションを完了します。

E メールを検索するには

すべてのフォルダを検索して、特定のメッセージを見つけることができます。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーがメールアクションツールバー、ツールバー、検索テキスト、テキストの編集を読み上げるまで [Tab] キーを押すと移動します。
2. 検索バーにキーワードを入力し、[Enter] キーを押します。
3. 検索語句をクリアするには、スクリーンリーダーが [Clear search] (検索をクリア) ボタンを読み上げ、フォーカスが移動して [X] ボタンに移動するまで [Tab] キーを押したら、[Enter] キーを押します。もう一度検索するには、このプロセスを繰り返します。

フォルダの使用

フォルダを作成して、E メール、連絡先、カレンダー項目を整理することができます。

新しいフォルダを作成するには

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーが [New item pop-up] (新規アイテムポップアップ) ボタンを読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押して、選択を確定します。[Up/Down] 矢印キーを使用して、[New folder] (新規フォルダ) を選択します。カーソルのフォーカスは [Name] (名前) フィールドにあります。
2. 新しいフォルダの名前を入力します。[Tab] キーを使用して、アイテム間を移動します。
3. 新しいフォルダのターゲットフォルダを選択します。[Up/Down] 矢印キーを使用して、アイテム間を移動します。

4. [Enter] キーを押して移動先フォルダを選択します。次に [Tab] キーを押して [OK] に移動し、[Enter] キーを押して保存します。

フォルダを削除するには

フォルダは不要になったら削除できます。フォルダを削除すると、フォルダ内の E メールも削除されます。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーが受信箱を読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Enter] キーを押して、選択を確定します。[Up/Down] 矢印キーを使用して、削除するフォルダを選択します。
2. 確認画面で、スクリーンリーダーによってフォルダー [subfolder] (サブフォルダ) とその内容を [Deleted items] (削除済みアイテム) フォルダに移動してよろしいですか? と読み上げられます。
3. カーソルのフォーカスは [Yes] (はい) オプションにあります。[Enter] キーを押して、フォルダを削除します。

フォルダをコピーまたは移動するには

Amazon WorkMail 内でフォルダをコピーして移動できます。

1. Amazon WorkMail ウェブアプリケーションで、スクリーンリーダーが受信箱を読み上げるまで [Shift+Tab] キーを押したままにします。[Up/Down] 矢印キーを使用して、コピーまたは移動するフォルダを選択します。
2. [Shift + F10] キーを押してコンテキストメニューを開き、[Copy] (コピー) を選択します。
3. ダイアログボックスで [Shift + Tab] キーを押してターゲットフォルダに移動し、[Up/Down] 矢印キーを使用してターゲットフォルダを選択します。
4. [Tab] および [Enter] キーを押して、フォルダをコピーまたは移動します。

Amazon WorkMail ウェブアプリケーションのトラブルシューティング

以下に示しているのは、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションの最も一般的なエラーの解決方法です。

接続が失われた

ネットワークエラーのためにサーバーに接続できなくなった場合、Amazon WorkMail では画面の上部に警告メッセージが表示されます。サーバーからデータを取得することはできませんが、現在開いている項目で作業を続行することはできます。Amazon WorkMail ウェブアプリケーションが次回にサーバーに接続しようとすると、警告メッセージでタイムアウトが表示されます。このタイムアウトをスキップしてすぐに再試行するには、警告メッセージをクリックします。接続が再確立された場合、警告メッセージは表示されなくなり、作業を続行できます。

Secure connection failed (セキュアな接続に失敗しました)

Amazon WorkMail ウェブクライアントへのサインイン時にこのメッセージが表示された場合は、ウェブブラウザを最新バージョンに更新してからやり直してください。互換性のあるウェブブラウザの詳細については、Amazon WorkMail ウェブクライアントへのサインイン を参照してください。

セッションが有効期限切れ

セッションがサーバーで期限切れになり、サーバーにログインできなくなった場合は、Amazon WorkMail によって警告メッセージが表示されます。ログイン画面に戻ることができます。または、Amazon WorkMail ウェブアプリケーションを開いたままにしてもかまいません (データを開いたり保存したりはできません)。

E メールを保存できない

E メールが送信トレイに溜まって送信されない場合は、Amazon WorkMail によってこのエラーメッセージが表示されます。これは、ネットワークの問題が原因と考えられます。このエラーを解決するには、E メールをもう一度保存してみてください。

Amazon WorkMail 管理者が E メールの問題のトラブルシューティングに役立つ E メールヘッダーを要求した場合は、E メールから E メールヘッダーをコピーして貼り付けることができます。詳細については、Amazon WorkMail 管理者ガイドの E メールヘッダーの表示を参照してください。

ドキュメント履歴

以下の表に、Amazon WorkMail ユーザーガイドの各リリースにおける重要な変更点を示します。このドキュメントの更新に関する通知を受け取るには、RSS フィードにサブスクライブできます。

変更	説明	日付
Transport Layer Security (TLS) のサポート	Amazon WorkMail は Transport Layer Security (TLS) 1.0 および 1.1 のサポートを終了しました。TLS 1.0 または 1.1 を使用している場合は、TLS バージョン 1.2 にアップグレードする必要があります。	2023 年 11 月 2 日
Windows 11 メールアプリのサポート	Amazon WorkMail で Windows 11 メールアプリをセットアップできるようになりました。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの「Windows 11 メール アプリのセットアップ」を参照してください。	2022 年 10 月 4 日
サブアドレスのサポート	Amazon WorkMail では、サブアドレスへの E メールの送信がサポートされています。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドのサブアドレスにメールを送信するを参照してください。	2020 年 8 月 17 日
Outlook 2019 のサポート	Amazon WorkMail では、Windows および macOS 用の Outlook 2019 をサポートしています。詳細については	2018 年 10 月 1 日

	、Amazon WorkMail ユーザーガイドの Amazon WorkMail のシステム要件を参照してください。	
macOS Mojave のサポート	Amazon WorkMail は、macOS Mojave をサポートしています。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの macOS の Mail アプリの開始方法を参照してください。	2018 年 9 月 24 日
さまざまな更新	トピックレイアウトと組織へのさまざまな更新。	2018 年 7 月 12 日
Outlook の手動設定	Microsoft Outlook の Amazon WorkMail への接続を手動で設定できます。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの Amazon WorkMail にMicrosoft Outlook を手動で接続するを参照してください。	2018 年 5 月 29 日
メールボックスのアクセス許可	アクセス許可の UI に関するさまざまな更新。	2018 年 4 月 9 日
プッシュ通知	Amazon WorkMail EWS API を使用すると、新しい E メールやカレンダーの更新を含めて、メールボックスでの変更に関するプッシュ通知を受信できます。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの通知を使用するを参照してください。	2018 年 2 月 7 日

SMTP のサポート	Amazon WorkMail からメールを送信できるように、IMAP メールクライアントを設定することができます。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの IMAP クライアントアプリケーションに接続するを参照してください。	2017 年 5 月 10 日
E メールクライアントのサポート範囲の拡大	Microsoft Outlook 2016 for Mac および IMAP メールクライアントで Amazon WorkMail を使用できるようになりました。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの Microsoft Outlook を Amazon WorkMail アカウントに接続するおよび IMAP クライアントアプリケーションに接続するを参照してください。	2017 年 1 月 9 日
Amazon WorkDocs E メールの添付ファイルのサポート	WorkDocs からファイルをアタッチし、E メールの添付ファイルを WorkDocs に保存できます。詳細については、Amazon WorkMail ユーザーガイドの添付ファイルのダウンロードを参照してください。	2015 年 10 月 19 日
Microsoft Outlook 2011 for Mac に対応	Amazon WorkMail における Microsoft Outlook 2011 for Mac の使用に関する説明を追加しました。	2015 年 8 月 18 日

プレビューリリース	Amazon WorkMail のプレビューリリース。	2015 年 1 月 28 日

AWS 用語集

AWS の最新の用語については、「AWS の用語集リファレンス」の「AWS 用語集」を参照してください。

翻訳は機械翻訳により提供されています。提供された翻訳内容と英語版の間で齟齬、不一致または矛盾がある場合、英語版が優先します。