



# Outlook と Gmail あなたに最適な電子メール はどちらですか？

この資料では、Outlook Web App (OWA)、Outlook、Gmail の機能を比較します。OWA と Outlook を組み合わせたマイクロソフトの電子メール ソリューションが、Google の電子メール ソリューションに比べて、より多くの重要な機能やメリットを提供していることをご理解いただけるでしょう。

	機能	OWA 2013	Outlook	Gmail
<div>受信トレイ</div> <div></div>	スレッドの無視	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	電子メールの並び替え (日付、差出人、フラグ、サイズ、件名、添付ファイル、重要度など)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">制限あり</a>
	電子メールに [高]、[中]、[低] の重要度を設定	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	色分け、分類、フラグ設定	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">制限あり</a>
	ルールの作成、およびルールごとの管理フォルダーの作成	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	メール ヒント	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	Excel のセル、Word の編集ツールや書式設定ツールを電子メールに挿入	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	電子メール メッセージにドラッグ アンド ドロップでファイルを添付	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">制限あり</a>
	電子メールの閲覧ウィンドウのレイアウト変更	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
<div>賢い自動優先順位づけ</div> <div></div>	不要なメールを排除	<a href="#">発表済み</a>	<a href="#">—</a>	<a href="#">制限あり</a>
	[連絡先] ビュー	<a href="#">○</a>	<a href="#">—</a>	<a href="#">×</a>
	検索候補と絞り込み検索	<a href="#">発表済み</a>	<a href="#">—</a>	<a href="#">○</a>
<div>オフライン アクセス</div> <div></div>	クライアントまたは Chrome、Firefox、IE 10 (HTML5 対応)、Safari からのオフライン アクセス	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">制限あり (Chrome のみ)</a>
<div>連絡先</div> <div></div>	企業のアドレス帳からチームや組織の階層の情報を表示	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	連絡先カード	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	連絡先のインポート	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	ソーシャル ネットワーク (LinkedIn、Facebook など) から連絡先をインポート	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
<div>予定表</div> <div></div>	予定表のビュー (日、週、月)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	空き時間情報の共有	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	会議の時間を新たに提案	<a href="#">×</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	会議室の検索	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	会議転送通知 (通知の転送元と転送先を確認可能)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	予定表の公開 (外部)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	通知先の空き時間情報に基づいて会議時間を提案する	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	スケジュール アシスタント			
<div>代理人アクセス</div> <div></div>	予定表の共有	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	アクセス許可の詳細なカスタマイズ (代理人のみ、代理人と自分自身、代理人のみで自分自身に通知を送信)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	代理人アクセスを確定する前に情報メッセージを表示	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	アクセス許可のダウングレードを含む代理人アクセスの取り消し	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	非公開イベントを代理人に表示しない	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	フォルダーの代理人アクセス	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
<div>リアルタイムコミュニケーション</div> <div></div>	インスタント メッセージングとプレゼンス	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	インスタント メッセージングから 1 クリックで「全員に返信」	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	ユニファイド メッセージングの統合 (ボイス メール)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
<div>エンタープライズソーシャル</div> <div></div>	ユニバーサル グループおよびソーシャル メール、サイト、予定表、ドキュメントの共同編集、Yammer	<a href="#">発表済み</a>	<a href="#">—</a>	<a href="#">サークル (グループとの統合は不十分)</a>
	ドキュメントの共同編集 (オンライン編集、リンクとして送信)	<a href="#">○</a>	<a href="#">—</a>	<a href="#">○ (Google Docs で可能)</a>
	Open Office のドキュメントをブラウザー内で添付、編集して返信	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>	<a href="#">○ (Google Drive で可能)</a>
<div>セキュリティとコンプライアンス</div> <div></div>	配信レポート	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	データ損失防止のポリシー ヒント	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	差出人セーフ リストおよび受信拒否リストに追加	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	DLP によるドキュメントのフィンガープリント	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	Information Rights Management (IRM)	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	ボイス メールの保護	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	個人用アーカイブ	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
	ユーザー レベルでアイテム保持ポリシーを設定	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">×</a>
	S/MIME	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>

OWA – Web 版の Outlook

Outlook – デスクトップ版の Outlook (Office 365 と連携させることで最大限に活用できます)

Gmail – Google が提供する Web 版のみの電子メール ソリューション

