電子メールの利用（Outlook on the web）

情報メディアデスク
作成日：2019/03/27
更新日：2025/02/06

本学でメールの送受信を行うには、Micorosoft 365 の「Outlook」を利用します。一人あたり、**100GB**（卒業生は 50GB）まで利用することができます。

■利用条件

Microsoft 365 の Outlook は、大学から発行された「Microsoft 365 アカウント」（メールアドレス）とパスワードがあれば利用できます。
メールアドレスとパスワードは、大学から配布された「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されています。

Microsoft 365 の Outlook は、PC のデスクトップアプリ「Outlook」や他のメールソフトにアカウントを追加して利用することもできますが、ここではブラウザーからサインインして使用する 「Outlook on the web」の基本的な操作方法を案内します。インターネットに接続されている端末があれば、学内・学外問わずいつでも利用できます。

サインイン方法 2
メールの送信 4
メールの受信と閲覧 5
メールの返信 6
添付ファイルの開き方 7
ファイルの添付方法 8
メールボックスの作成とメールの振り分け 12
メールの削除 15
アドレス帳の作成 16
署名の作成方法 19
Outlook アプリの利用方法 21

サインイン方法

1. ブラウザー（Edge、Chrome、Firefox、Safari 等）を起動します。

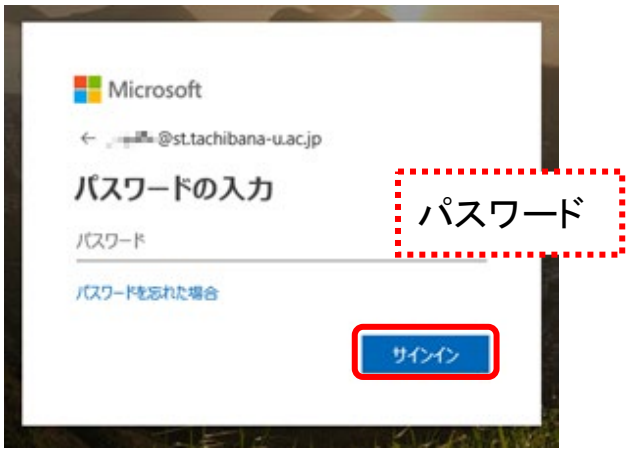
2. 次の URL へアクセスします。

   【Microsoft 365 メール（Outlook on the web)】
   https://outlook.office.com/mail/

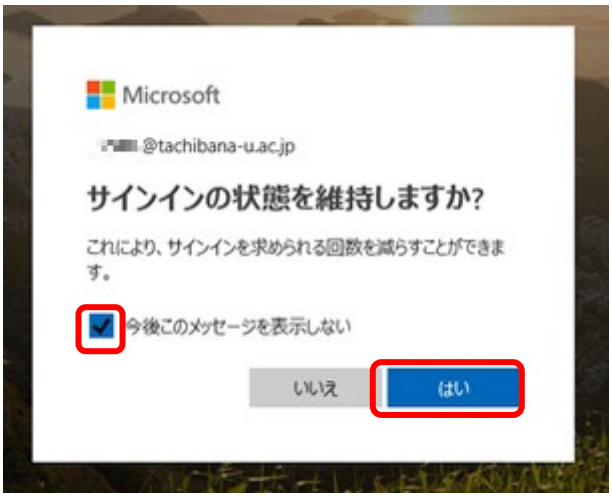
   ※大学の Web サイト、情報メディアデスクの Web サイトにもサインインページへのリンクがあります。

3. Microsoft 365 のサインインページが表示されたら、「メール、電話、Skype」欄へ、「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されている Microsoft アカウント（メールアドレス）を入力し、[次へ] をクリックします。

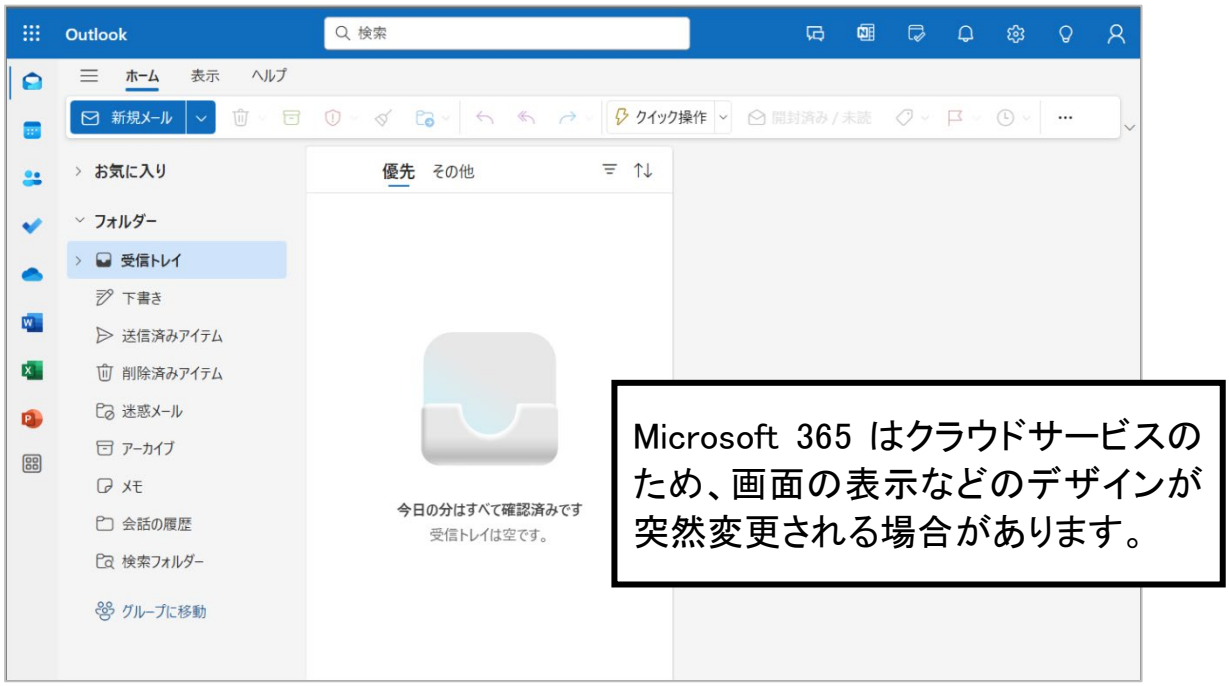
4. パスワード入力の画面が表示されたら、「パスワード」欄へ「Microsoft 365 パスワード」（ポータルサイト等を利用する時のパスワードと同じ）を入力し、[サインイン] をクリックします。



5. 以下の画面が表示されたら「今後このメーセージを表示しない」にチェックを入れ［はい］をクリックします。



6. Outlook のトップ画面が表示されます。

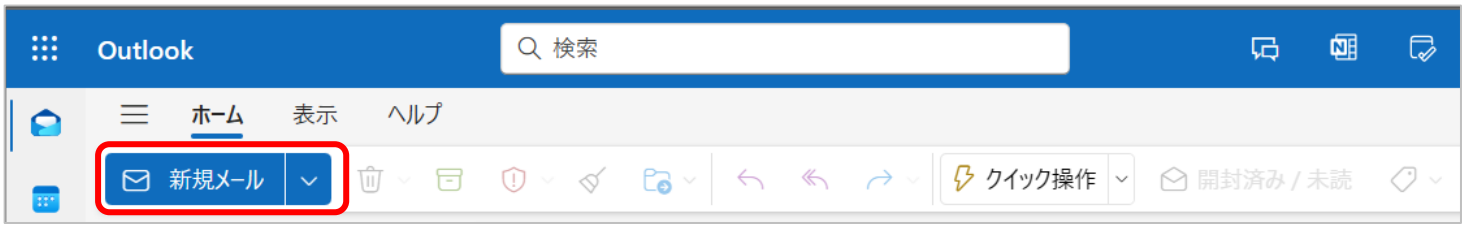


Microsoft 365 はクラウドサービスのため、画面の表示などのデザインが突然変更される場合があります。

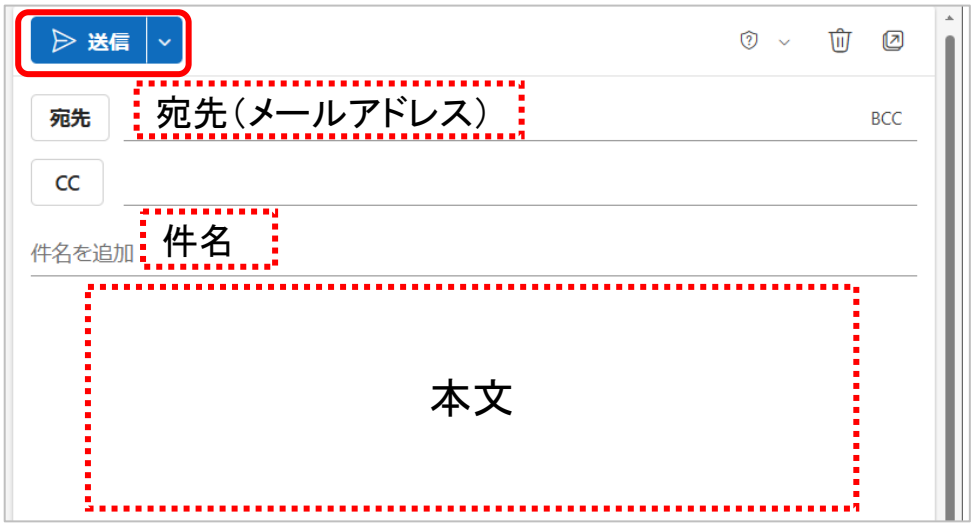
7. 終了する場合、ブラウザーごと閉じてください。

メールの送信

1. トップページ内にある［新規メール］をクリックします。



2. メール作成用のウィンドウが右側に表示されるので、「宛先（メールアドレス）」「件名」「本文」を入力し、［送信］をクリックします。



■「宛先」・「Cc」・「Bcc」について

- 「宛先」「Cc」「Bcc」欄へ複数のアドレスを記述する場合は、アドレス間を半角の「；」（セミコロン）で区切ります。
- 「宛先」「Cc」「Bcc」欄へ入力する代わりに、画面左にある ［連絡先］を利用することもできます。（連絡先が登録されている場合）

宛先（To）	メールの宛先のメールアドレスを入力します。
CC（カーボンコピー）	メールの直接の宛先ではないが、参照で読んでほしい人のメールアドレスを入力します。 ［宛先］［BCC］で指定した受信者には、［CC］へ同じ内容を送ったことがわかります。
BCC（ブラインドカーボンコピー）	［CC］と動作は似ていますが、［宛先］［Cc］で指定した受信者に対して、このアドレスにメールを送ったことを隠します。

メールの受信と閲覧

1．以下の画面がメール受信の画面です。
左側の［vフォルダー］の［受信トレイ］にすべてのメールが届きます。
フォルダー内のメール一覧は真ん中に表示され、太字が未読のメールです。

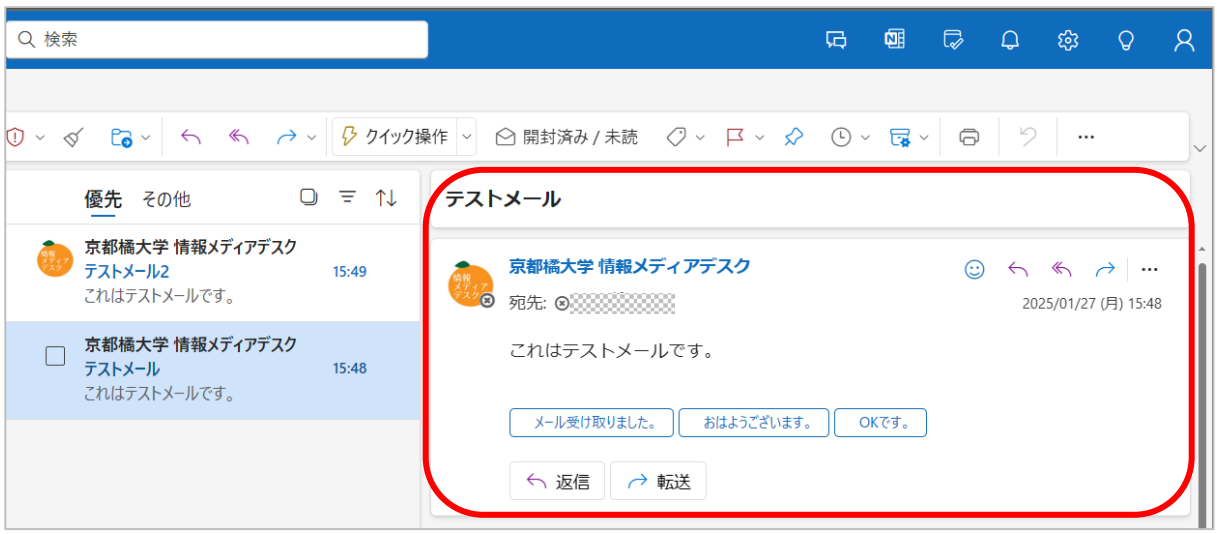
■一覧の選択

初期状態では［受信トレイ］に保存されている受信メールの一覧が表示されますが、フォルダーを選択することにより、送信したメールの一覧表示などに切り替えることができます。

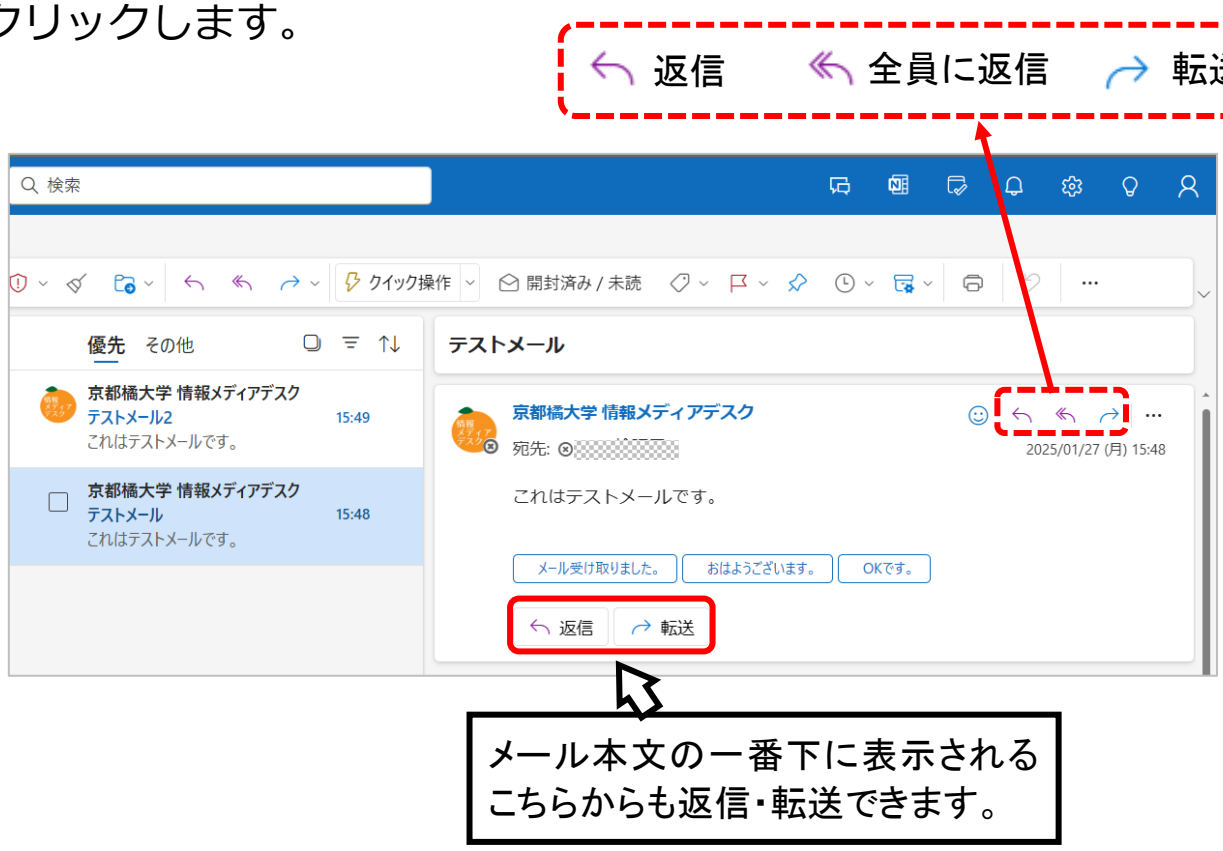
システム標準のメールボックス	
受信トレイ	受信したメール一覧
下書き	メール書きかけ途中に［下書き］をしておいたメールの一覧
送信済みアイテム	送信したメールの一覧
削除済みアイテム	廃棄したメールの一覧
迷惑メール	迷惑メールとして処理したメールの一覧 ※迷惑メール一覧に入っているメールアドレスは、 メール振り分け時に自動的に［迷惑メール］フォルダーへ 振り分けられます

メールの返信

1. ［受信トレイ］の中にある返信したいメールをクリックし、メールの内容を表示させます。



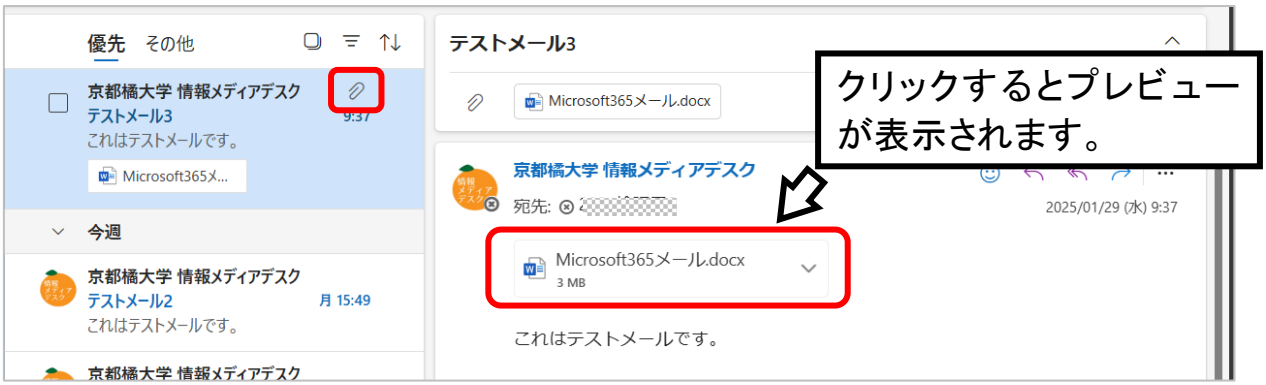
2. 右側に表示されたメールの右上にある 3 つのボタンが、「返信」「全員に返信」「転送」にあたります。返信したい内容に合わせて、ボタンをクリックします。



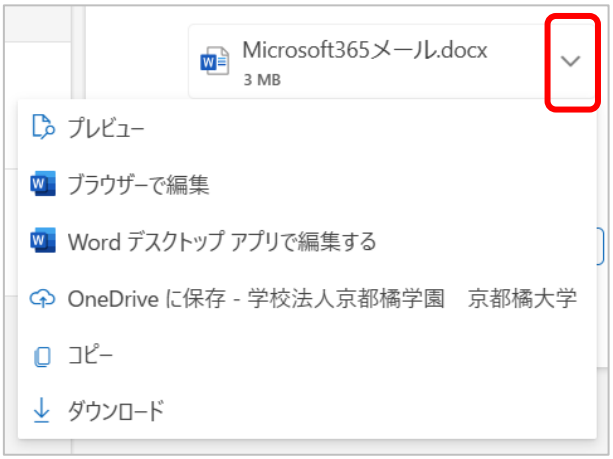
3. このあとの操作は、メール送信方法と同様です。

添付ファイルの開き方

1. メール一覧の「クリップ」のマークが付いているメールが、添付ファイル付きメールです。添付ファイル付きメールをクリックすると、メールの内容が表示され、赤枠の添付ファイルをクリックすると、プレビュー画面が表示されます。



2. 添付ファイルの右に表示されている をクリックすると、以下の操作が表示されます。



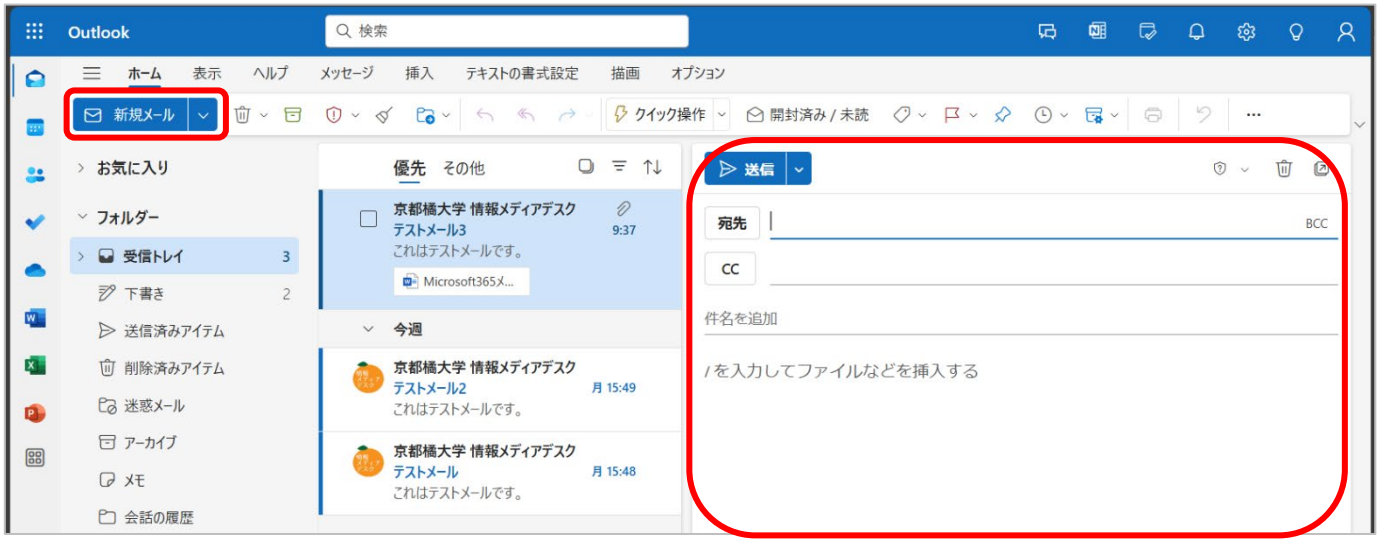
アイコンやメニューはファイルの種類によって変わります。
PDF など編集できないファイルの場合、編集メニューは表示されません。

プレビュー	ファイルをブラウザー上で表示させます。	
ブラウザーで編集	ファイルをブラウザー上で編集できます。	ファイルは OneDrive の「添付ファイル」フォルダーに自動で保存されます。
デスクトップアプリで編集する	ファイルをデスクトップアプリで開いて編集できます。	
OneDrive に保存	OneDrive の「添付ファイル」フォルダー保存されます。	
コピー	別のメールに添付します。	
ダウンロード	ファイルを PC 上にダウンロードします。	

ファイルの添付方法

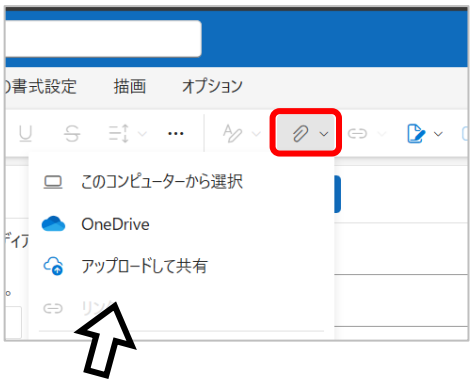
添付できるファイルの容量は **50MB** までです。それ以上のファイルサイズになると送信できませんので、気を付けてください。

1. Outlook のトップページ内にある［＋新規メール］をクリックし、メール作成画面を表示させます。



2. ファイルを添付する方法は、［添付］ボタンから添付する方法と、メール本文の作成画面にドラッグ&ドロップする方法（P.11）の２種類があります。

①［添付］ボタンから添付する方法

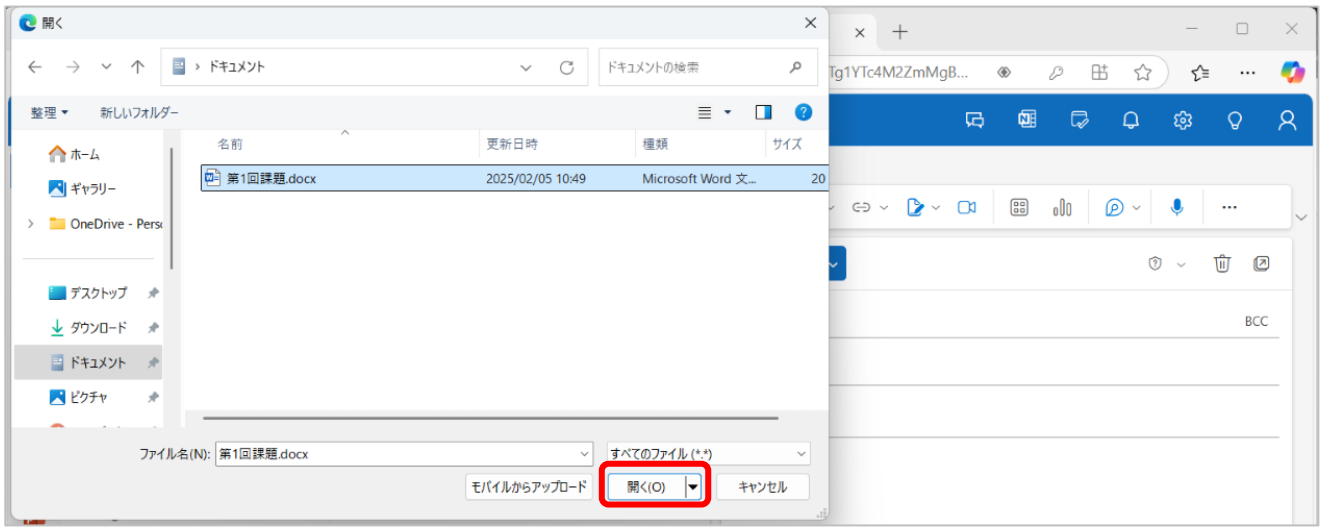


添付したいファイルに合わせていずれかを選択します。

このコンピューターから選択	PC や USB メモリなどに保存されているファイルを添付できます。
OneDrive	OneDrive に保存しているファイルを添付できます。
アップロードして共有	PC に保存されているファイルを OneDrive にアップロードし、共有ファイルとして添付します。宛先が京都橋大学のユーザーのみ使用できます。（大学の Microsoft 365 アカウントがないとファイルを開けません。）

● 「このコンピューターから選択」を選んだ場合

ファイル選択のウィンドウが開くので、添付したいファイルを選択して［開く］をクリックします。

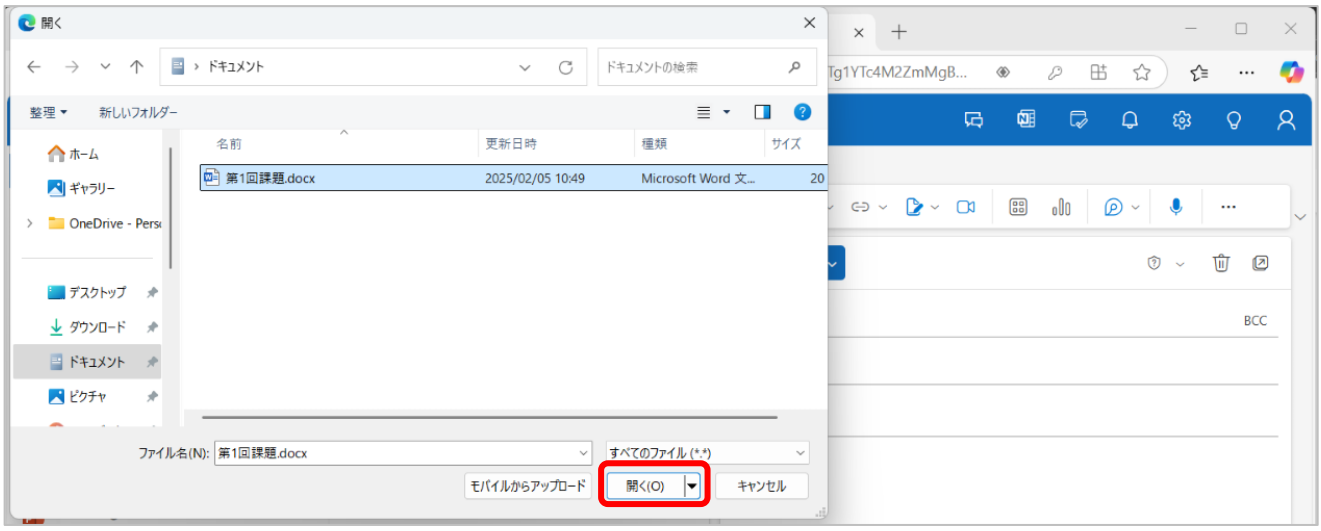


● 「OneDrive」を選んだ場合

OneDrive のウィンドウが開くので、添付したいファイルを選択して［リンクを共有］の横の［∨］をクリックし、特別な目的がなければ［添付］を選択します。

● 「アップロードして共有」を選択した場合

ファイル選択のウィンドウが開くので、添付したいファイルを選択して［開く］をクリックします。



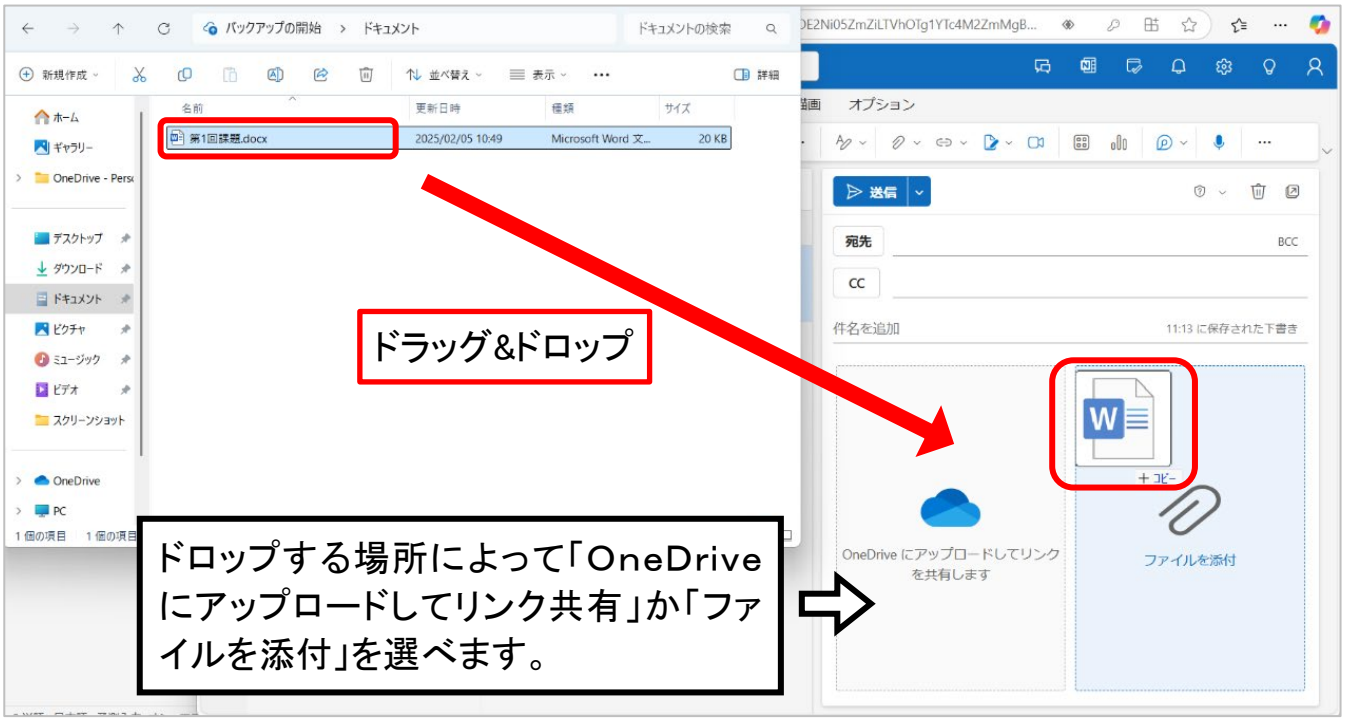
［アップロード］をクリックします。

初期設定では OneDrive の自分のファイル内に作成される「添付ファイル」フォルダーにアップロードされますが、ここから場所を変更することもできます。

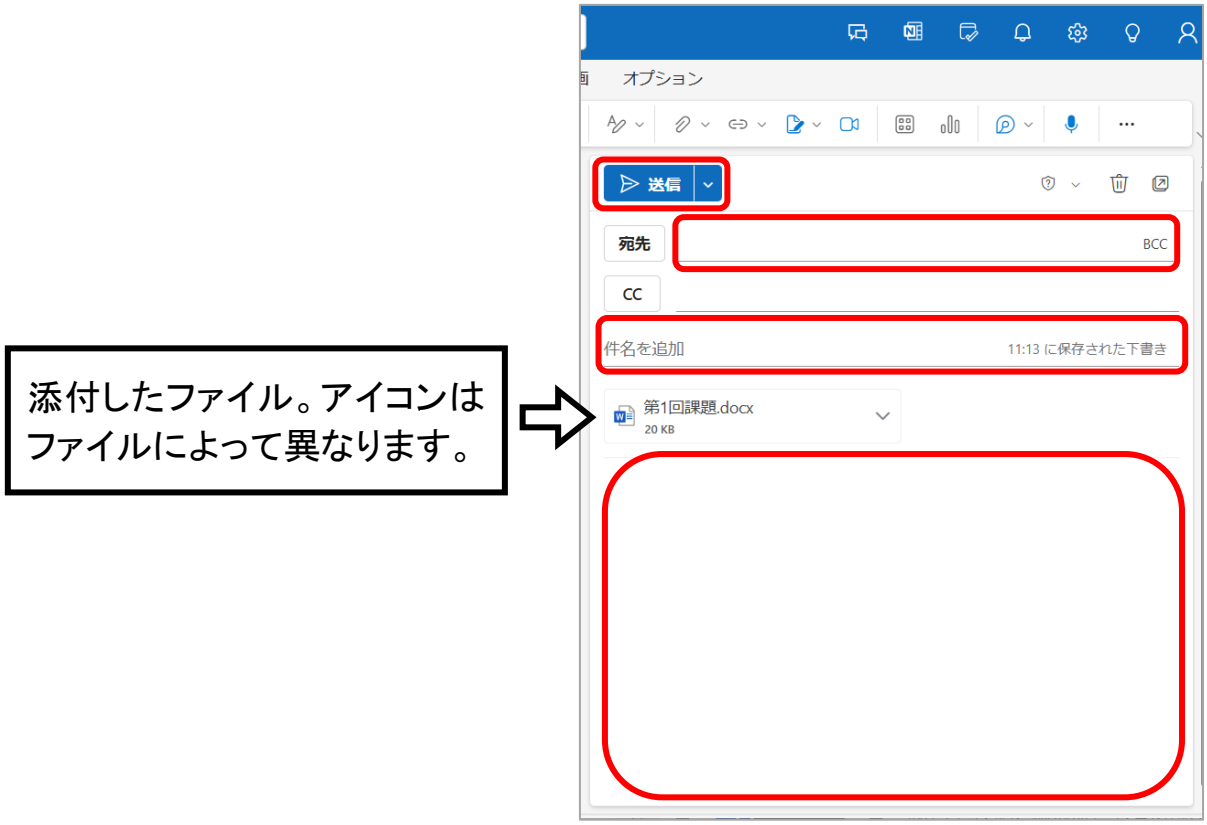
添付されたファイルの初期設定は「受信者が編集可能」の状態ですが、ファイル名の上でクリックし、アクセス権を変更することもできます。

②メール本文の作成画面にドラッグ&ドロップする方法

コンピューター内の添付したいファイルが保存されている場所を開いて、ファイルをメール本文作成画面にドラッグ＆ドロップします。



3. ファイルを添付したら、「宛先」「件名」「本文」を入力して［送信］をクリックします。



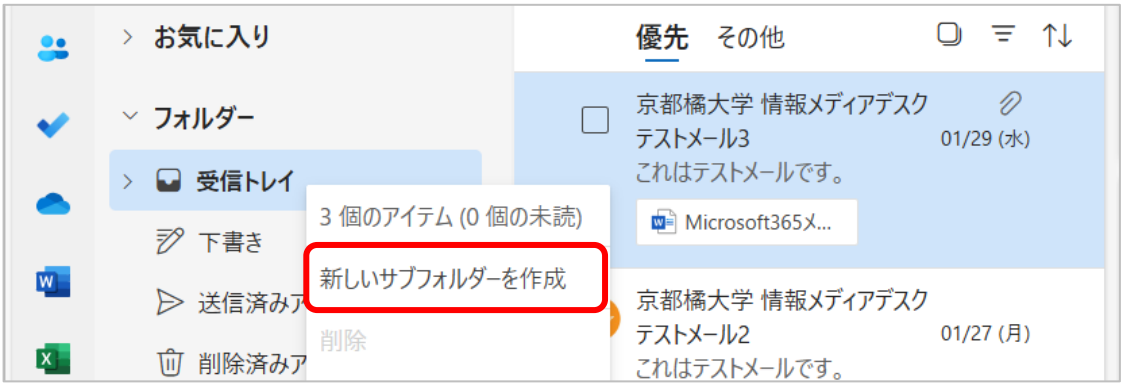
メールボックスの作成とメールの振り分け

メールボックス（フォルダー）を作成して、受信したメールを種類別に整理することでメールの一覧が見やすくなります。

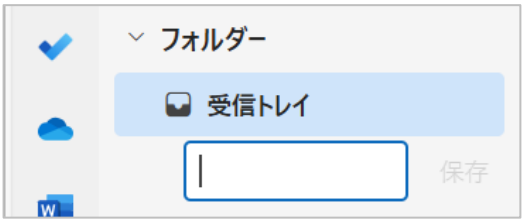
手動でメールを移動させて分類する方法と、自動でメールを振り分けて分類する方法があります。

■メールボックスの作成

1. 「受信トレイ」上で右クリックし、［新しいサブフォルダーを作成］をクリックします。



2. 受信トレイの下に入力枠がでてきたら、任意の名前を入力します。



3. 以下のように表示されたらフォルダーは完成です。

■メールの移動（手動の場合）

1. 新しく作成したメールボックスに手動でメールを移動することができます。移動したいメールにマウスカーソルを移動させると、メールの左側に白い枠が表示されるので、チェックを入れます。

以下のように、複数のメールにチェックを入れるとまとめて移動することも可能です。

2. 選択したメールの上でマウスをドラッグ&ドロップし、移動したいフォルダーに移動させます。

■メールの移動（自動の場合）

事前に振り分けのルールを作成しておき、受信したメールを自動的に任意のフォルダーに振り分けることも可能です。

1. 移動したいメールにマウスカーソルを合わせて右クリックし、[ルール] > [ルールを作成] をクリックします。

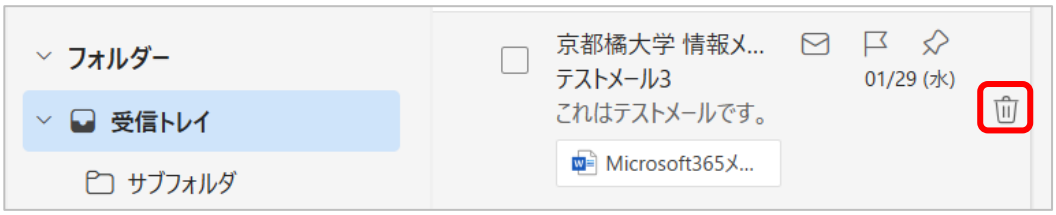
2. 差出人ごとにルールを作成する場合、最初に表示される以下の画面の「フォルダーを選択」欄から目的のフォルダーを選択し、[OK] をクリックします。

それ以外のルールを作成したい場合は、「その他のオプション」を選択します。宛先、差出人、件名、メールに含まれる文字などさまざまなルールを指定することができます。

3. すぐにルールを実行したい場合、「このルールを・・・」にチェックを入れ、振り分けを行います。

メールの削除

1. 一つだけメールを削除する場合、削除したいメールの上にマウスカーソルを移動させ、ゴミ箱のマークをクリックします。



2. 複数まとめて削除する場合、削除したいメールにチェックを入れて、メールの上で右クリックし、［削除］をクリックします。

3. 削除されたメールはすべて「削除済みアイテム」に移動されます。

「削除済みアイテム」に移動してもメールは完全に削除されません。容量を考え、定期的に「削除済みアイテム」の中のメールも削除してください。

アドレス帳の作成

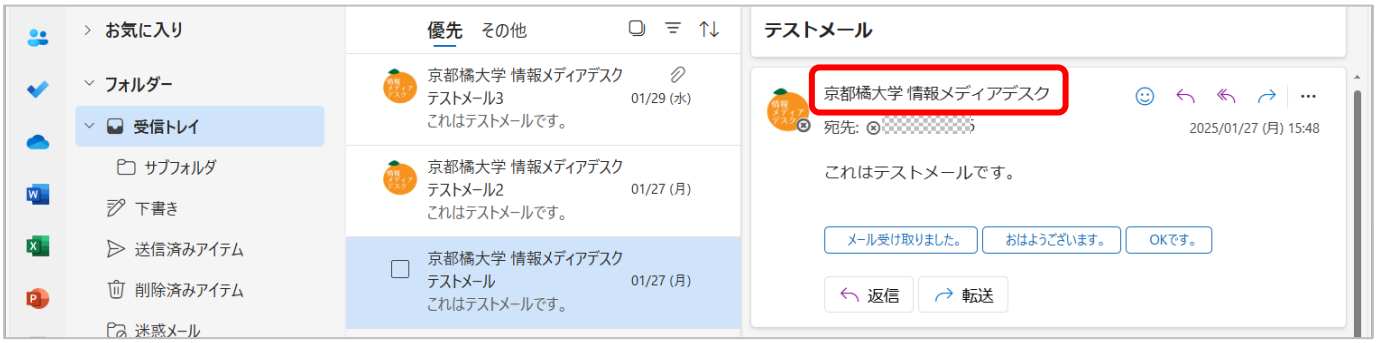
1. 左にある［連絡先］アイコンをクリックし、［新しい連絡先］をクリックします。

2. 必要事項を記入し、［保存］をクリックします。

3. 「連絡先」の中に登録されたら、作業完了です。

姓名が逆に表示されている場合は［設定］アイコンをクリックして「連絡先の表示順」を［姓］にします。

4. 受信したメールから連絡先を登録することも可能です。
メールを表示させ、送信者欄をクリックします。



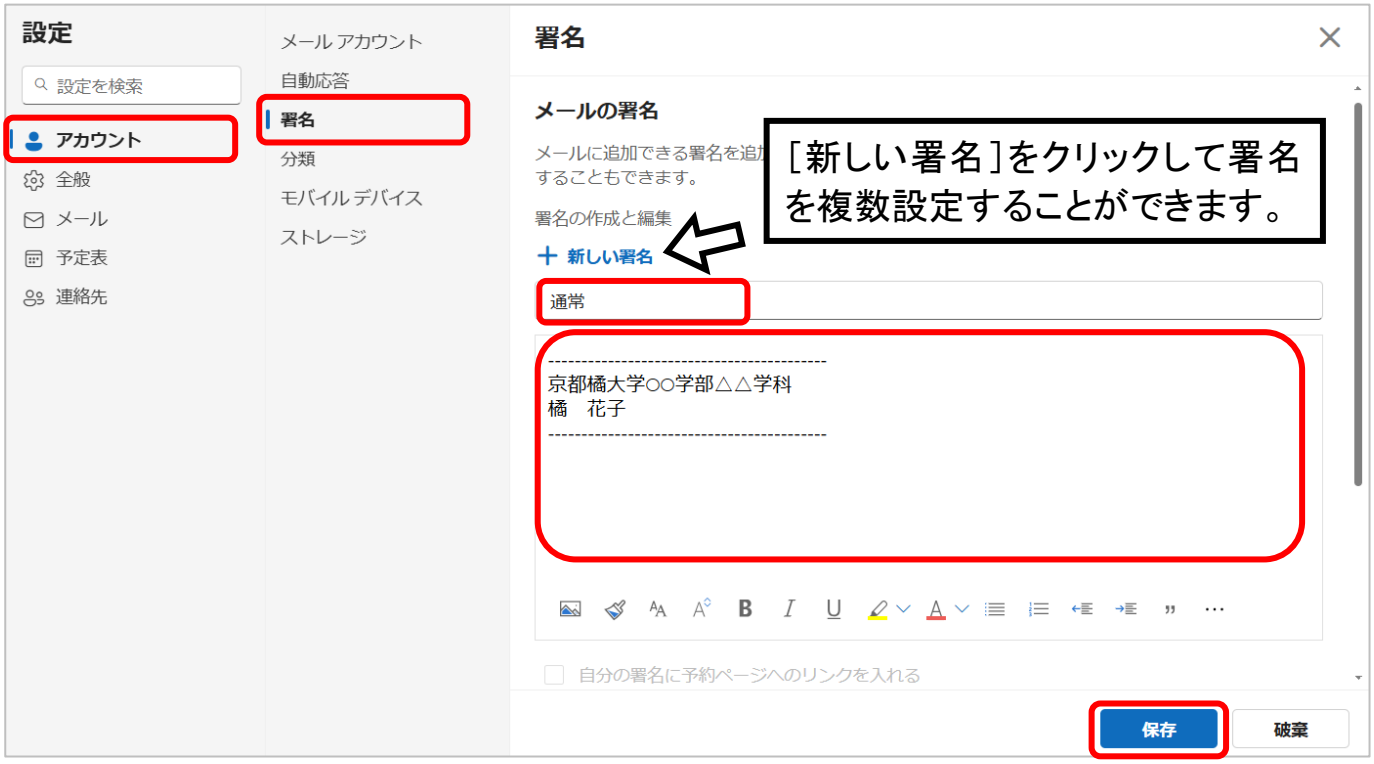
アカウント画面が表示されたら［連絡先］をクリックし、［連絡先に追加］をクリックします。

必要であれば内容を編集して［保存］をクリックします。

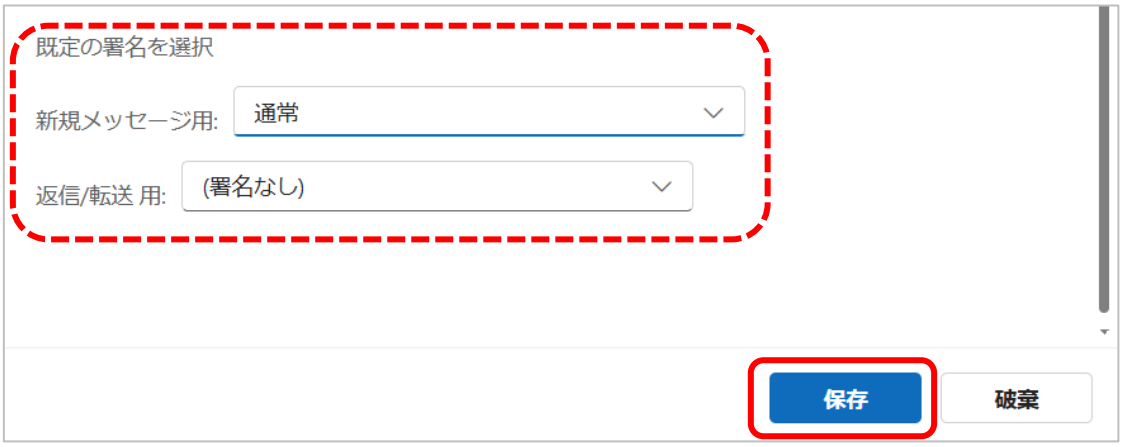
署名の作成方法

1. 右上にある歯車のマークの［設定］をクリックします。

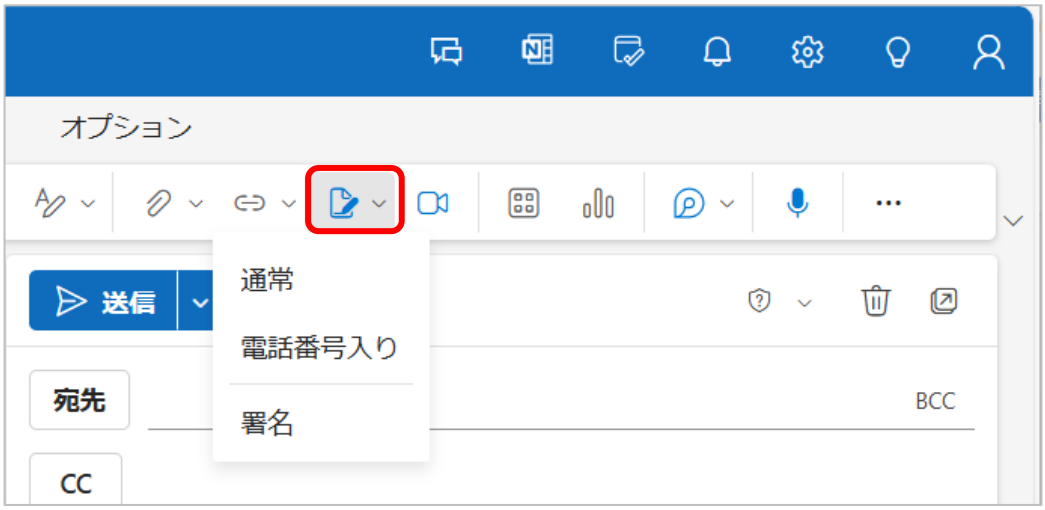
2. 左メニューの設定から［アカウント］→［署名］をクリックし、［署名の編集］欄に署名の名前、テキスト欄に署名を入力し［保存］をクリックします。



3. 自動で署名を追加したい場合は、署名作成後に下記項目も選択して［保存］をクリックします。



4. 手動で署名を挿入する場合、メールの作成画面で署名マークをクリックし、使用する署名を選択します。



Outlook アプリの利用方法

スマートフォンやタブレット端末を利用している場合、Outlook アプリをインストールすることでメールを利用できます。

■アプリのインストール

スマートフォンやタブレット端末で、iOS（iPhone、iPad など）を利用している場合は「App Store」、Android を利用している場合は「Google Play ストア」からそれぞれ「Outlook」で検索し、「Microsoft Outlook」をインストールしてください。

App Store　　Google Play ストア　　Microsoft Oultook

■アプリの設定

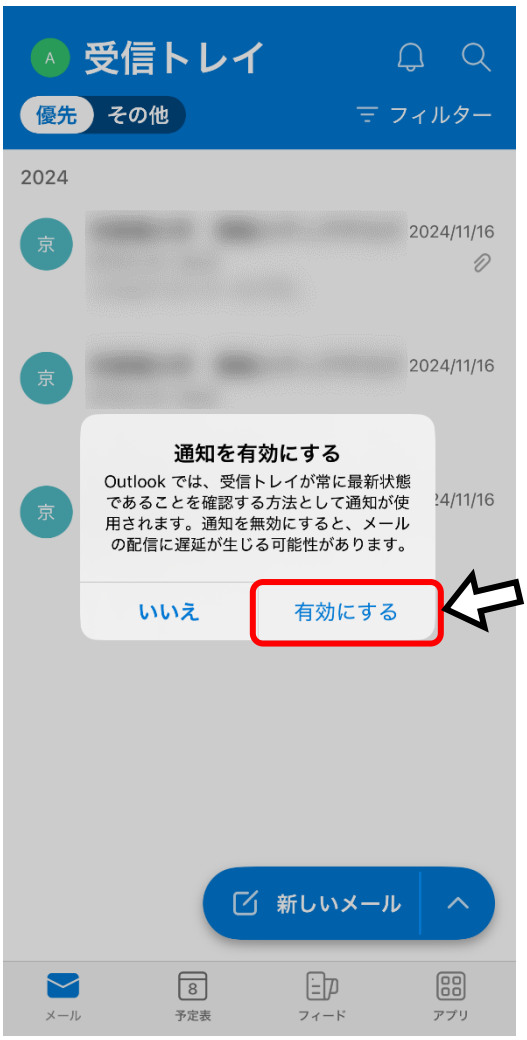
※画面は iPhone の例ですが Android でも同様に操作してください。

1. インストール後、アプリを開くと、「アカウントの追加」画面が表示されます。（他のアカウントが先に表示された場合は［スキップ］をタップし、「アカウントの追加」画面を表示させます。）

2.「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されている Microsoft アカウント（メールアドレス）を入力し、［アカウントの追加］または［続行］をタップします。
次の画面でパスワードを入力し、［サインイン］をタップします。

3.［別のアカウントを追加］する画面が表示されたら、［後で］または［スキップ］をタップします。

4.「受信トレイ」の画面が表示されたら設定は完了です。Outlook アプリでメールを利用することができます。



「通知を有効にする」を「有効にする」と常にメールの受信が通知されるため最新の情報を確認でき便利です。

■その他アプリでの設定方法

スマートフォンの標準メールアプリや PC のデスクトップ版 Outlook での設定方法は下記 Microsoft のページを参照してください。

iOS 標準メールアプリの設定方法

Android 標準メールアプリの設定方法

Windows 用 Outlook のアカウント追加方法

Mac 用 Outlook のアカウント追加方法