

電子メールの利用(Microsoft 365 Outlook on the web)

情報メディアデスク

作成日:2019/03/27

更新日:2023/10/18

本学でメールの送受信を行うには、Microsoft 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、大学から配布された「自身のメールアドレス」「メールアドレス利用パスワード」を持っていれば、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、コンピューター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
メールの自動転送方法	21
Outlook アプリの利用方法	23

サインイン方法

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

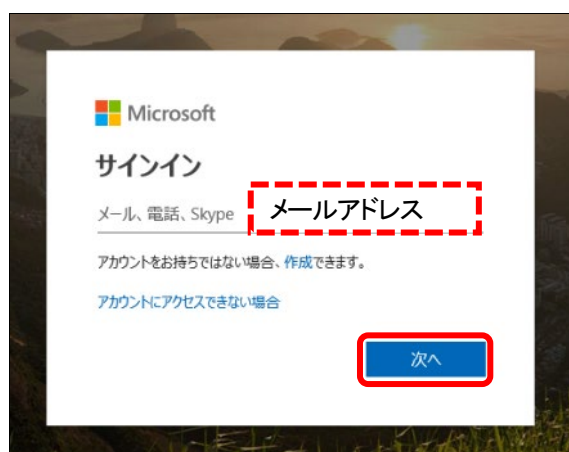
2. 次の URL へアクセスします。

【Microsoft 365 メール (Outlook on the web)】

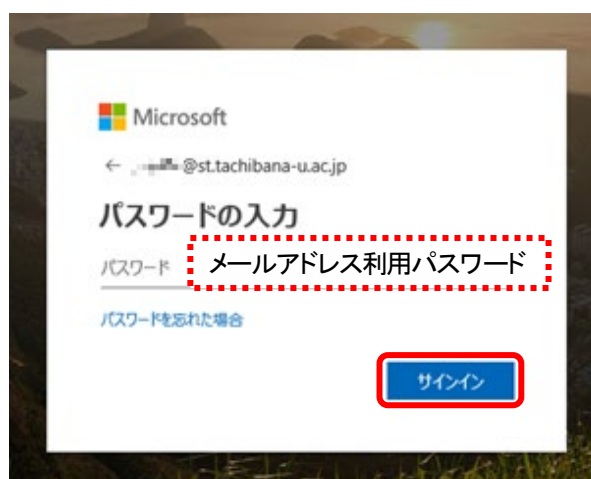
<https://outlook.office.com/mail/>

※大学の Web サイト、または、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。

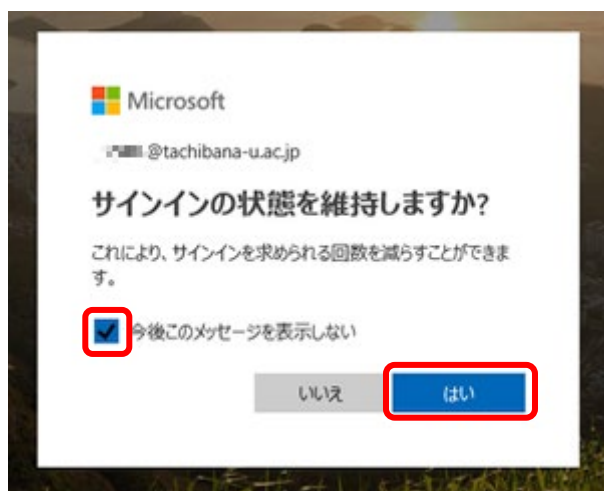
3. Microsoft 365 のサインインページが表示されたら、「メール、電話、Skype」欄へ、「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されている自身のメールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



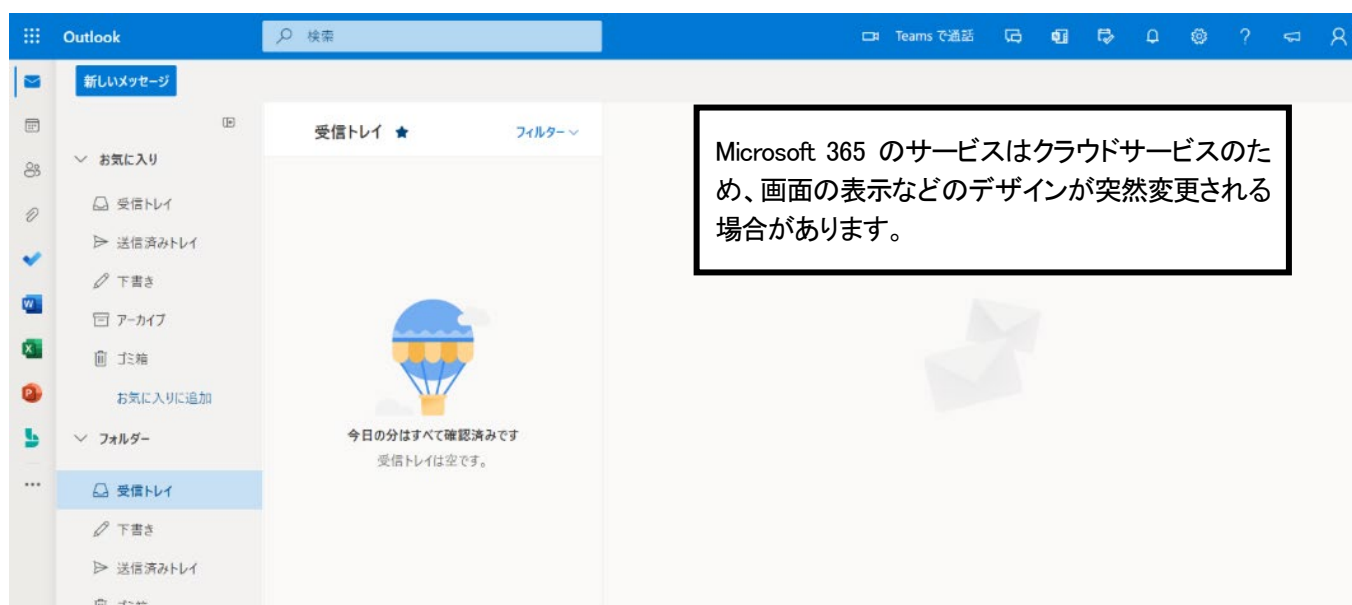
4. パスワード入力の画面が表示されたら、「パスワード」欄へ、メールアドレス利用パスワード (コンピューター利用パスワードと同じ) を入力し、[サインイン] ボタンをクリックします。



5. 以下の画面が表示されたら、「今後このメッ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。



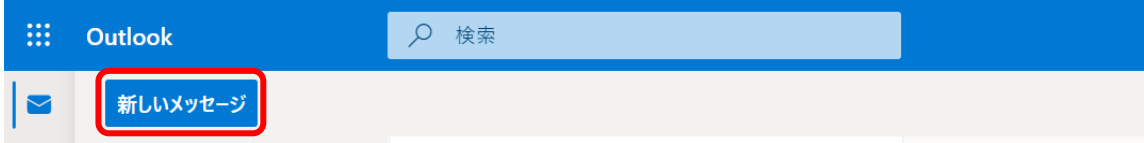
6. Outlook のトップ画面が表示されます。



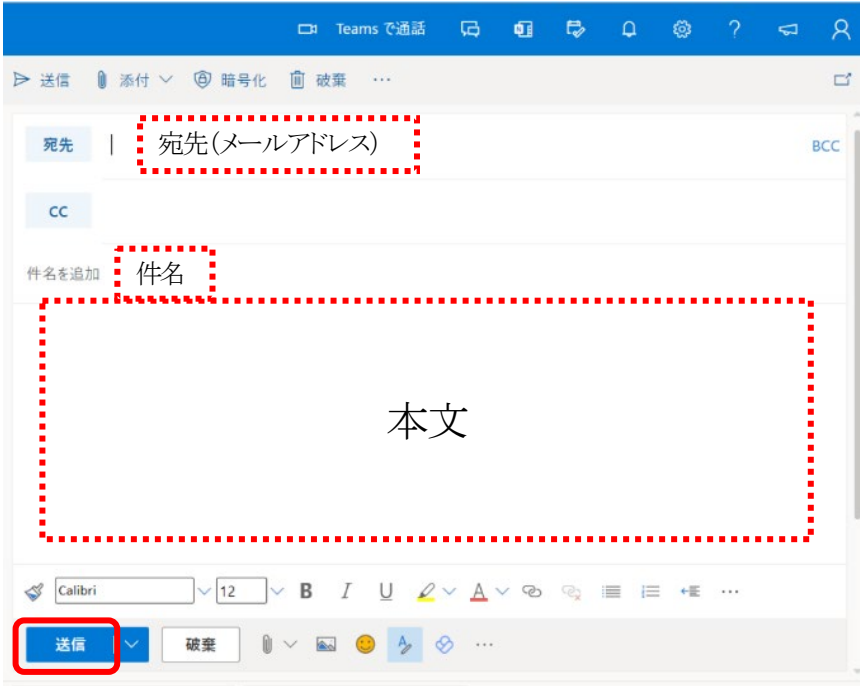
7. 終了する場合、ブラウザーごと閉じてください。

メールの送信


1. トップページ内にある [新しいメッセージ] 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] ボタンをクリックします。



■「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。

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。
- [Vグループ] には、自身の所属している Microsoft 365 上のグループ宛に送信されたメールが表示されます。



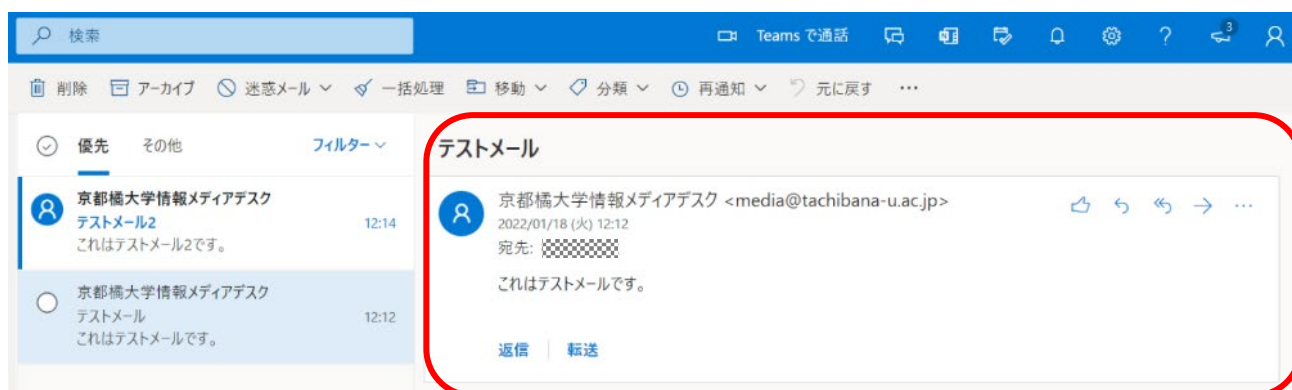
■一覧の選択

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。

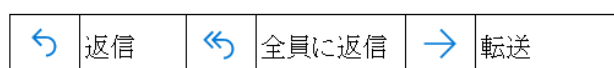
システム標準のメールボックス	
受信トレイ	受信したメール一覧
下書き	メール書きかけ途中に [下書き] をしておいたメールの一覧
送信済みアイテム	送信したメールの一覧
削除済みアイテム	廃棄したメールの一覧
迷惑メール	迷惑メールとして処理したメールの一覧 ※迷惑メール一覧に入っているメールアドレスは、メール振り分け時に自動的に [迷惑メール] フォルダーへ振り分けられます

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つのボタンがそれぞれ「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。

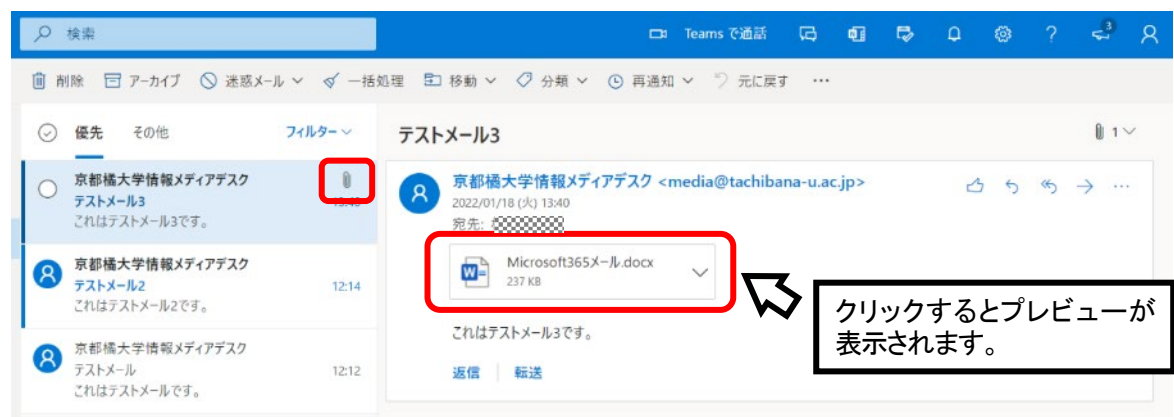


メール本文の一番下に表示されるこちらからも返信できます。

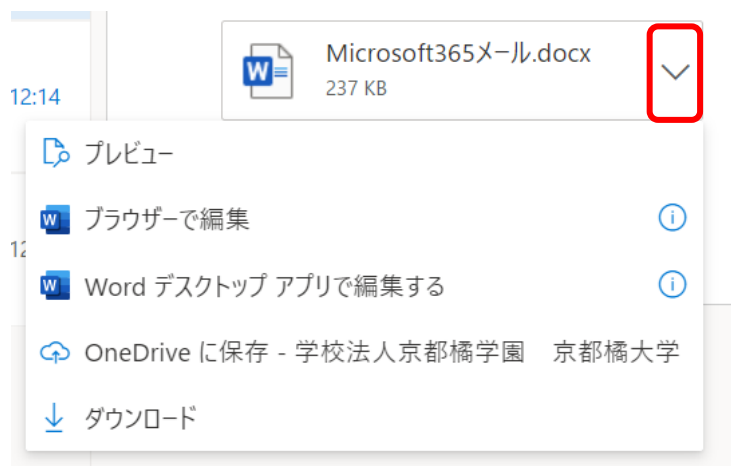
3. このあとの操作は、メール送信方法と同様です。

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。

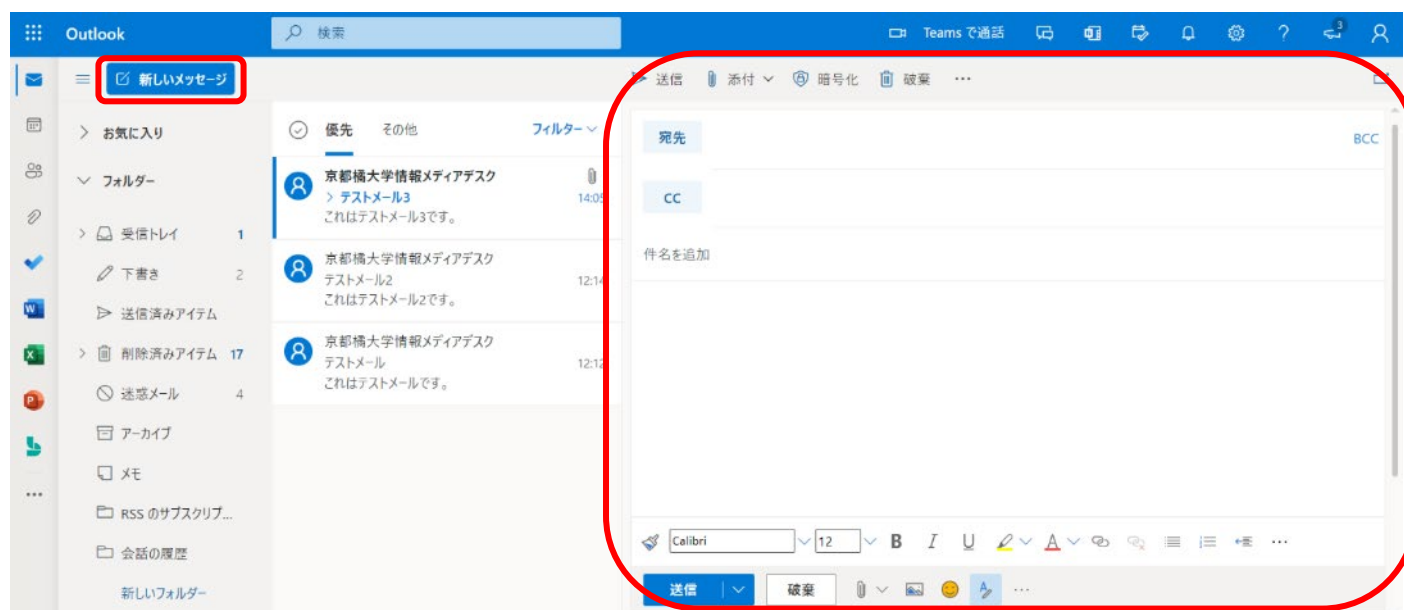
プレビュー	ファイルをブラウザー上で表示させます。	
ブラウザーで編集	ファイルをブラウザー上で編集できます。	ファイルは OneDrive の「添付ファイル」フォルダーに自動で保存されます。
デスクトップアプリで編集する	ファイルをデスクトップアプリで開いて編集できます。	
OneDrive に保存		
ダウンロード	ファイルを PC 上にダウンロードします。	

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 [+新しいメッセージ] 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。

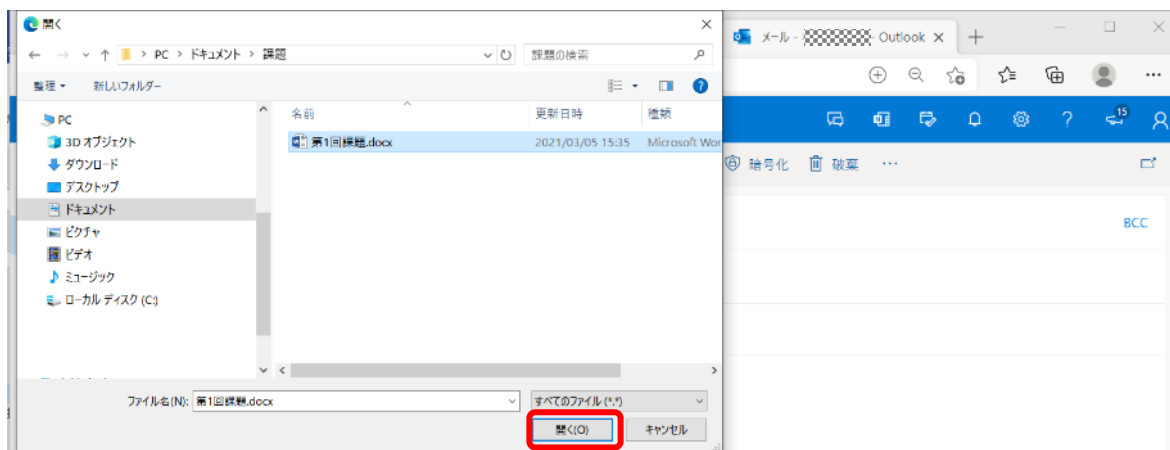
① [添付] ボタンから添付する方法



このコンピューターから選択	コンピューターや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。
クラウドの場所から選択	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	コンピューター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。 <u>宛先が京都橘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。)</u>

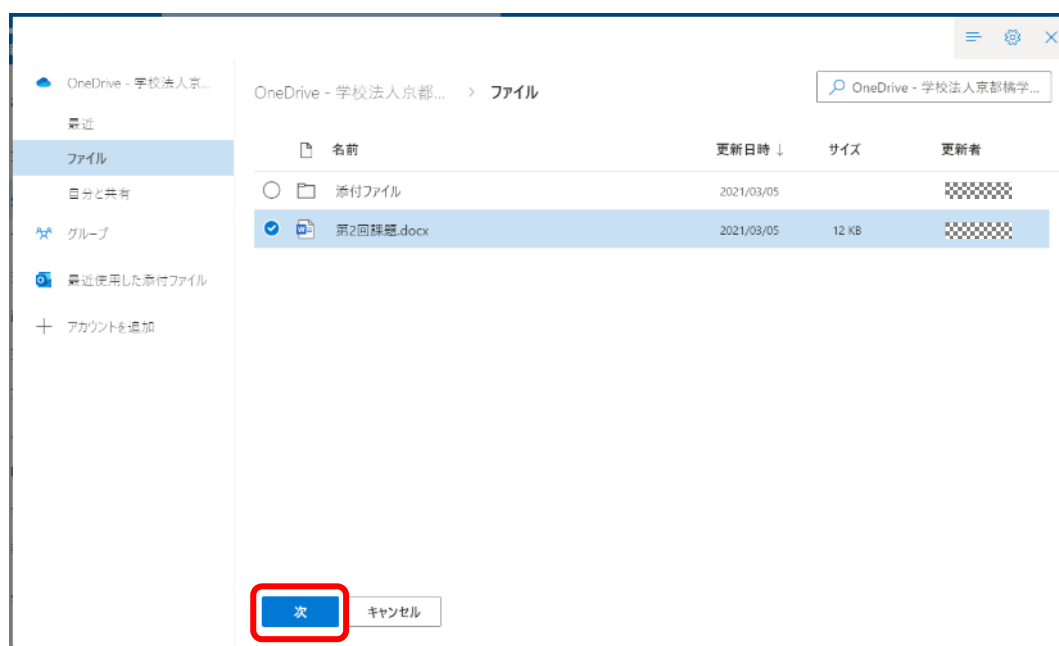
● 「このコンピューターから選択」 する場合

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。

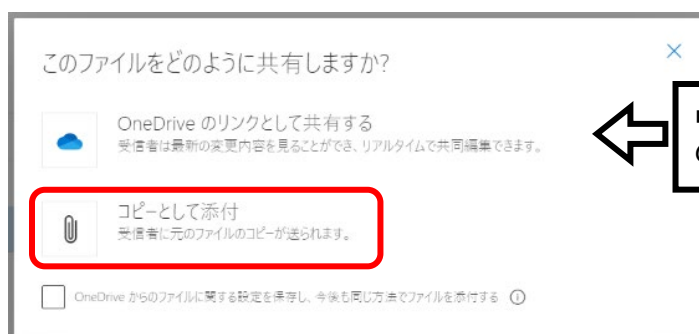


● 「クラウドの場所から選択」 する場合

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「次」をクリックします。



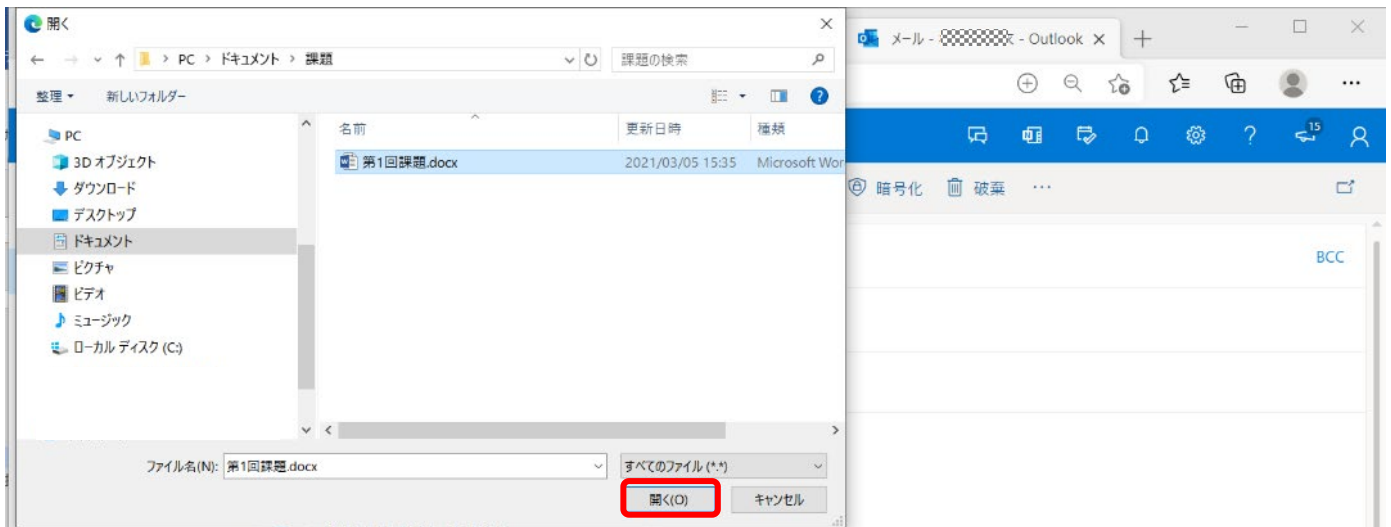
「このファイルをどのように共有しますか？」画面では、特別な目的がなければ「コピーとして添付」をクリックします。



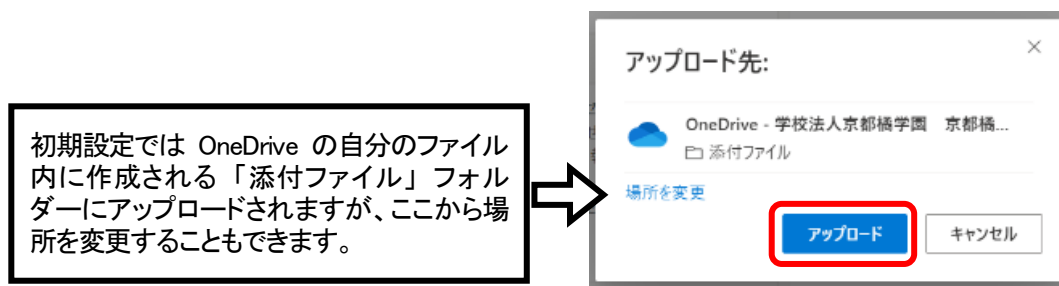
リンク共有は宛先が京都橘大学のユーザーでのみ使用可能。

● 「アップロードして共有」する場合

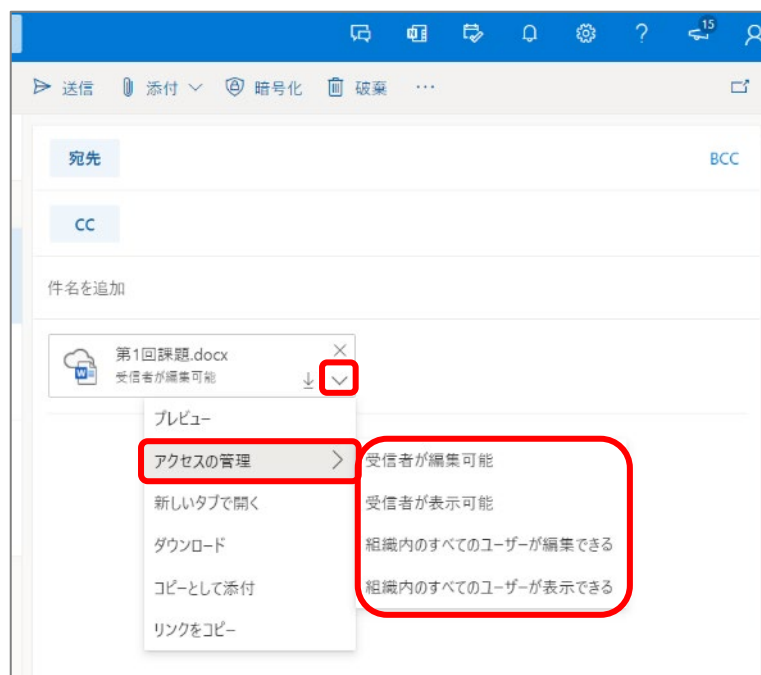
ファイル選択のウィンドウが開くので、添付したいファイルを選択して「開く」をクリックします。



「アップロード」をクリックします。

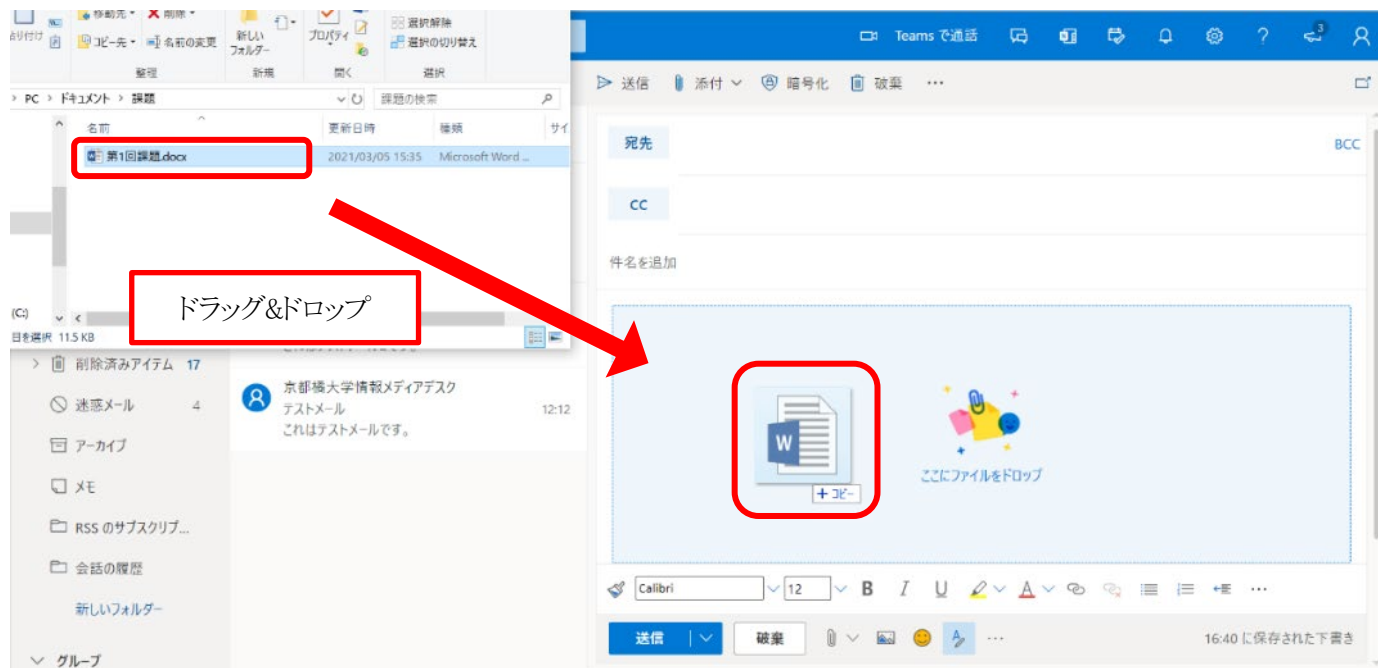


添付されたファイルの初期設定は「受信者が編集可能」の状態ですが、アクセス権を変更することもできます。

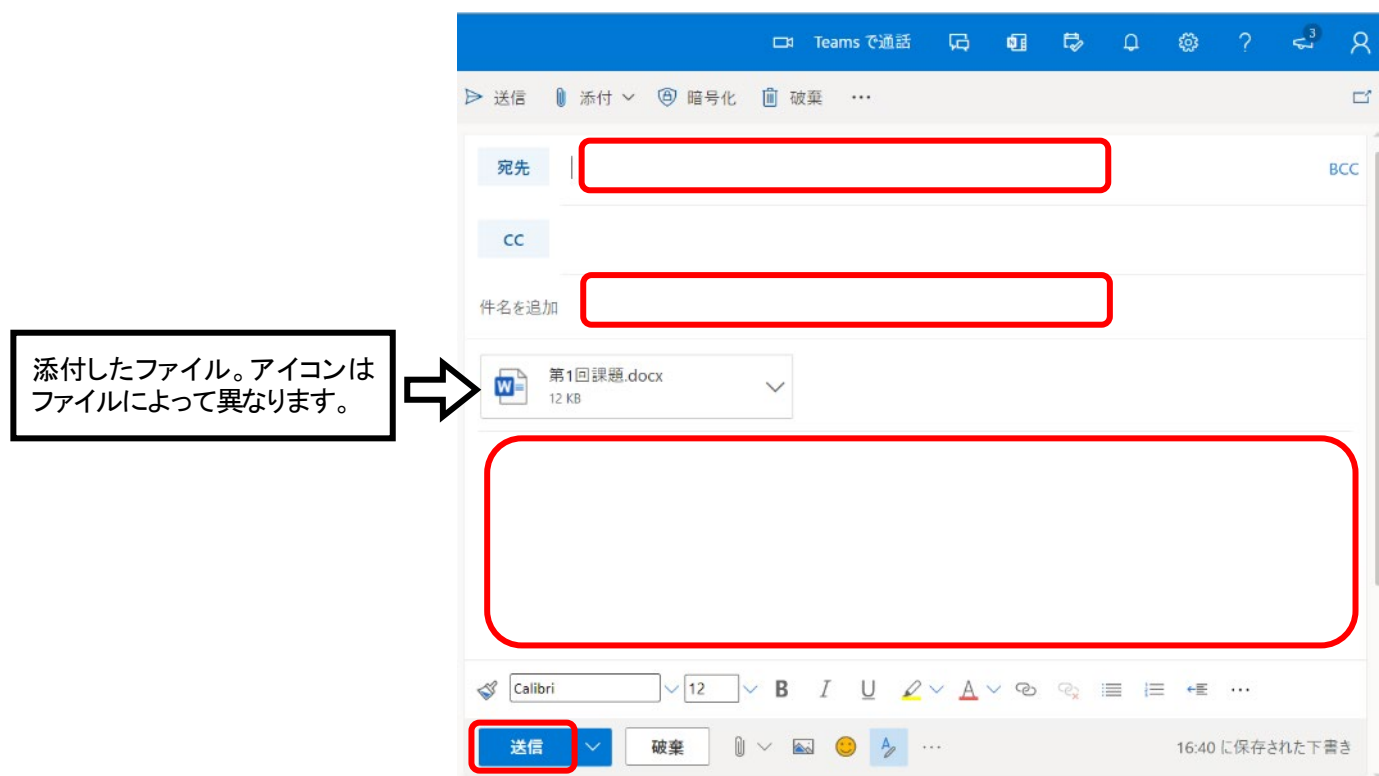


②メール本文の作成画面にドラッグ&ドロップする方法

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。



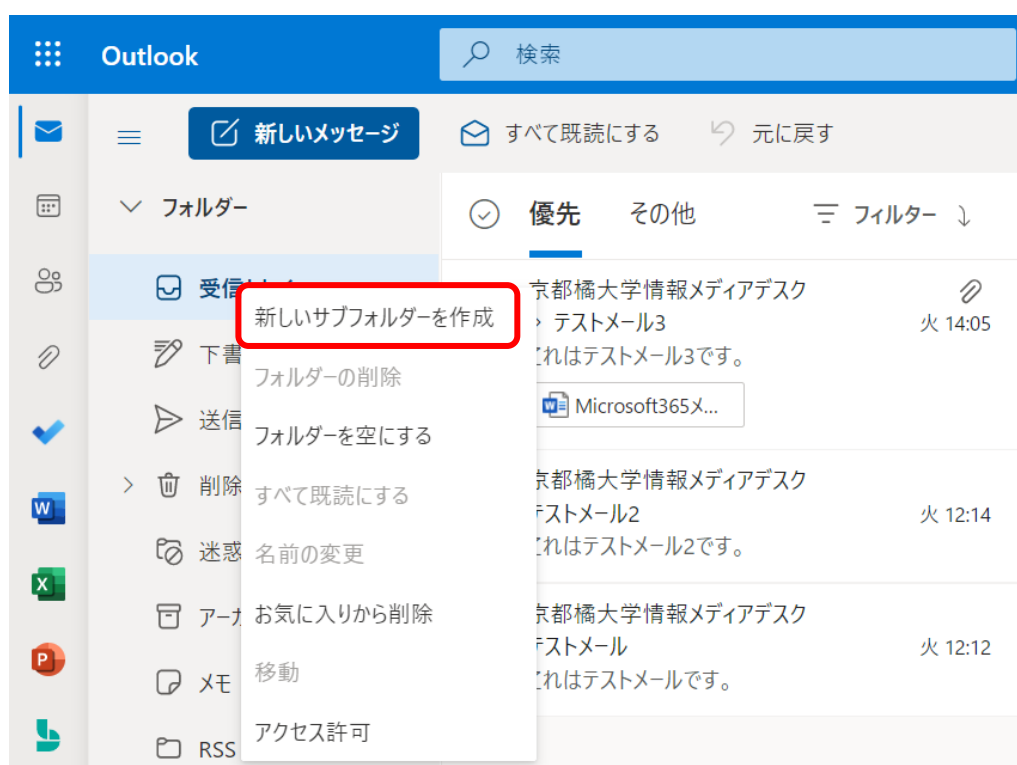
メールボックスの作成とメールの振り分け

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。

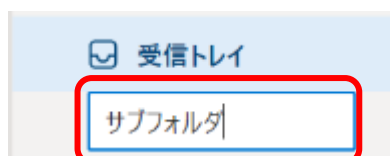
手動でメールを移動させて分類する方法と、自動でメールを振り分けて分類する方法があります。

■メールボックスの作成

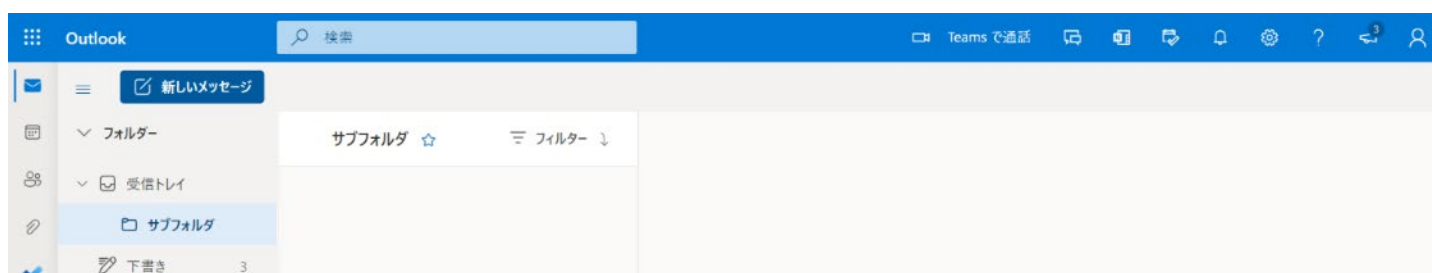
1. 「受信トレイ」上で右クリックし、[新しいサブフォルダーを作成] をクリックします。



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。

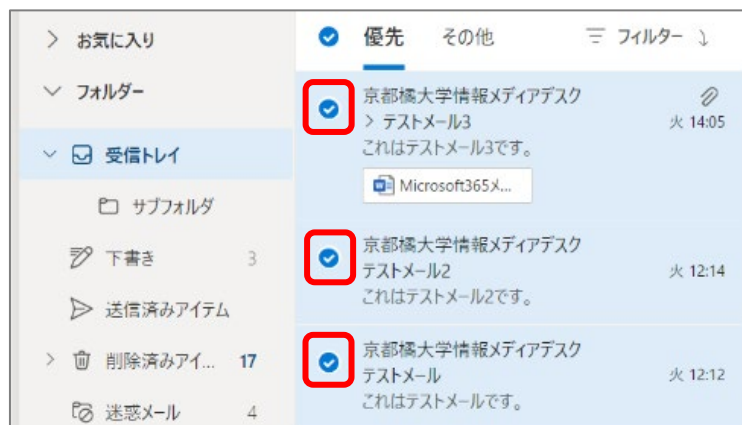


■メールの移動(手動の場合)

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。



2. 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。



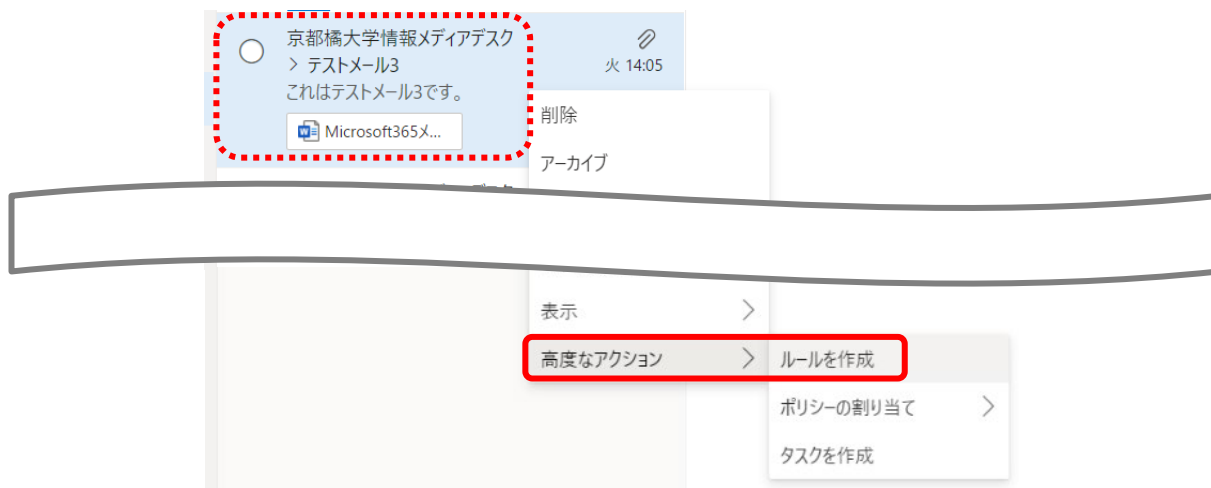
3. 選択したメールの上でマウスをドラッグ&ドロップし、移動したいフォルダーに移動させます。



■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、[高度なアクション] > [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。

ルールを作成します

京都橋大学情報メディアデスク さんからのメッセージを常にこのフォルダーに移動する:

フォルダーを選択

[その他のオプション](#)

OK

キャンセル

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。

ルールが作成されました

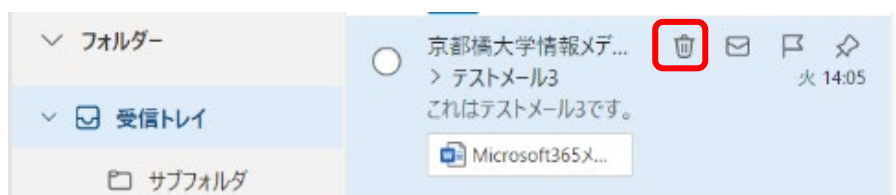
☒ このルールを今すぐ 受信トレイ で実行する

OK

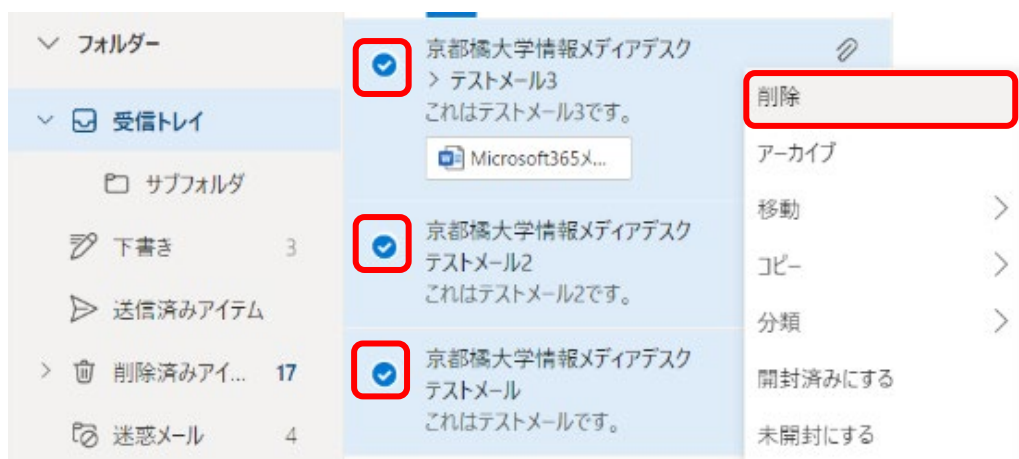
ルールを表示

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スルを移動させ、赤枠の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」ボタンをクリックし、「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。



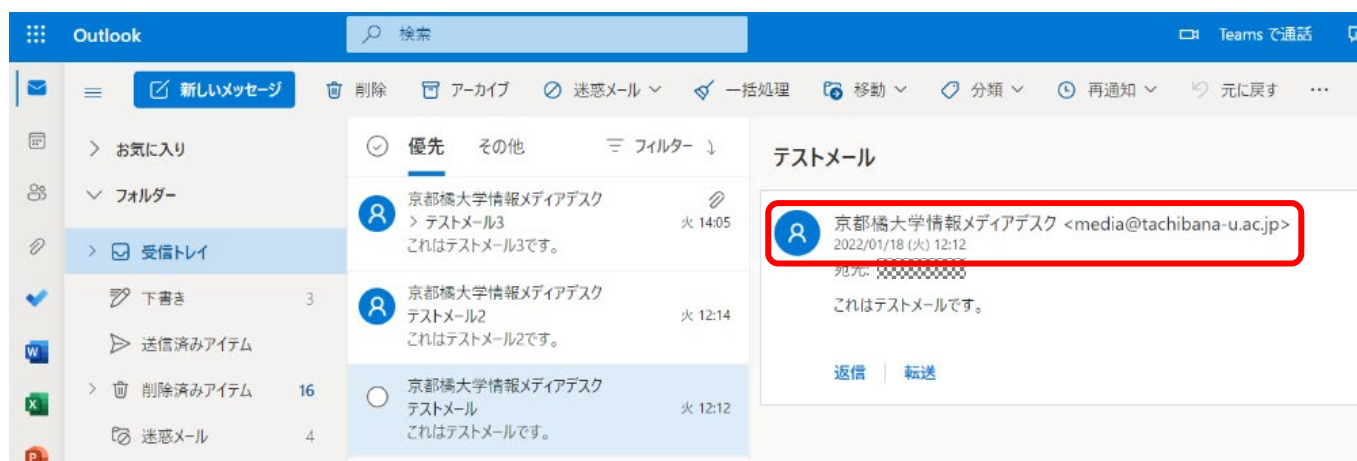
3. 「連絡先」の中に登録されたら、作業完了です。



姓名が逆に表示されている場合は「設定」ボタンをクリックして「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。



A user profile editing form with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields with icons to the left: a person icon for 'Name' (with a camera icon for profile picture), an envelope icon for 'Email Address', a speech bubble icon for 'Chat', a telephone icon for 'Mobile Phone Number', a location pin icon for 'Address', a briefcase icon for 'Company', and a tag icon for 'Category'. Each field has a '+' icon and text to add more items. The 'Name' field is pre-filled with '京都橋大学情報メディアデスク'. At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red rectangle.

名
京都橋大学情報メディアデスク

姓

+ 名前フィールドを追加

メールアドレス
media@tachibana-u.ac.jp

+ メール アドレスを追加

+ チャットを追加

携帯電話番号

+ 電話を追加

+ 住所を追加

会社

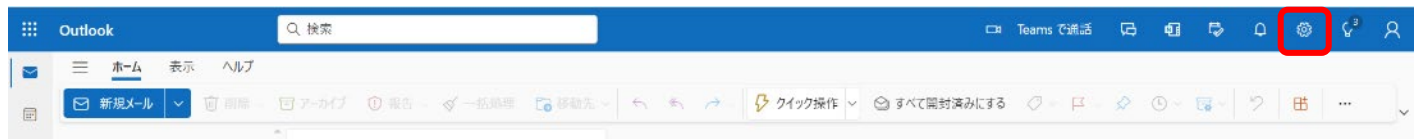
+ 作業フィールドを追加

+ 分類

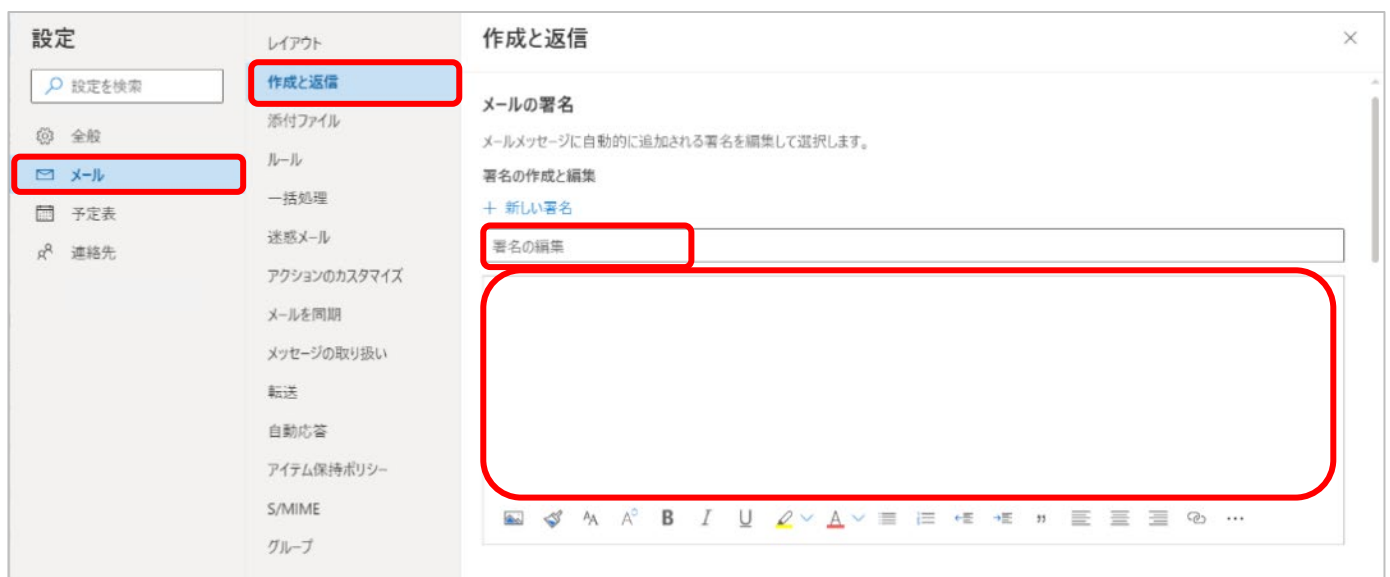
保存 キャンセル

署名の作成方法

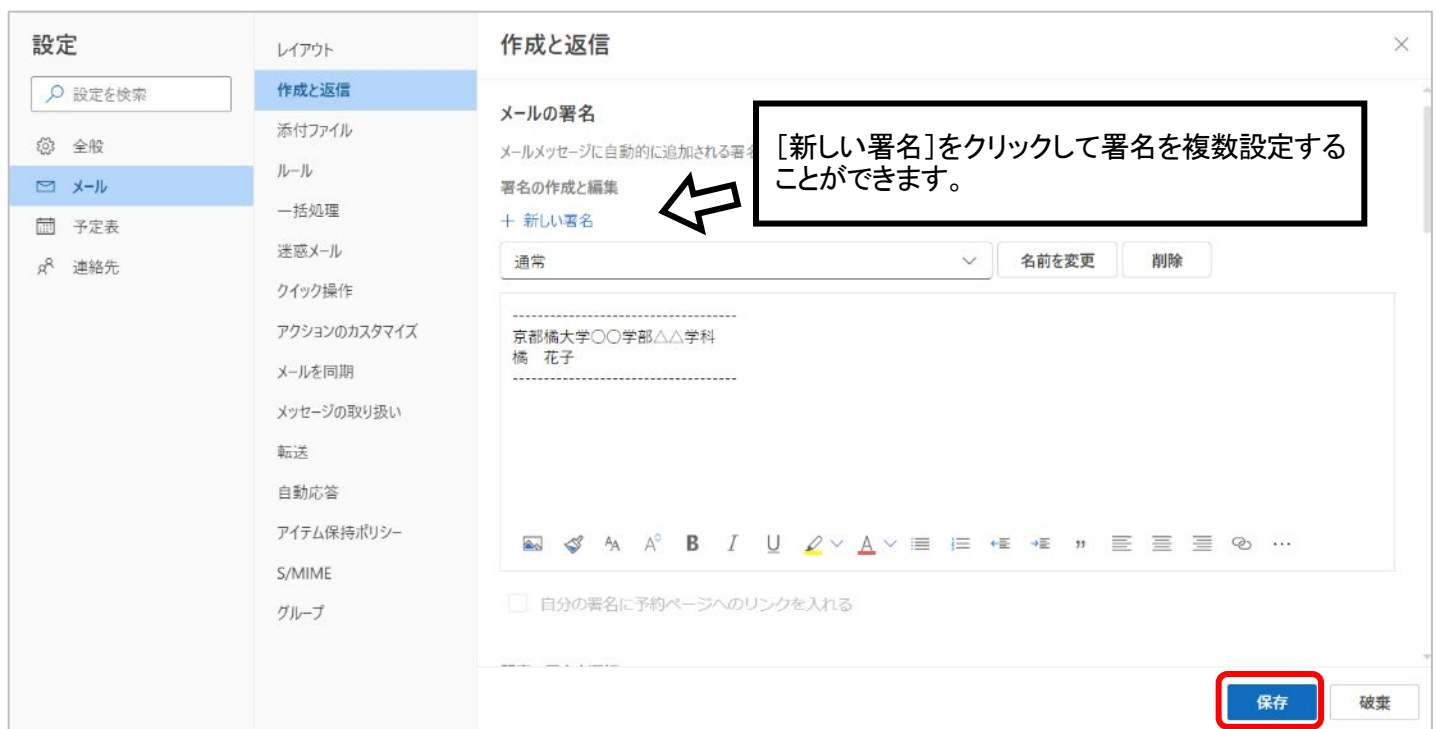
1. 右上にある歯車のマークの「設定」をクリックします。



2. 左メニューの設定から「メール」→「作成と返信」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ます。



3. 「保存」ボタンをクリックします。



4. 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。

設定

レイアウト

作成と返信

通常

名前を変更 削除

京都橋大学〇〇学部△△学科
橋 花子

自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

既定の署名を選択

新規メッセージ用: 通常

返信/転送 用: (署名なし)

保存 破棄

5. 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。

Teams で通話

送信

宛先

CC

件名を追加

通常
電話番号入り
署名

BCC

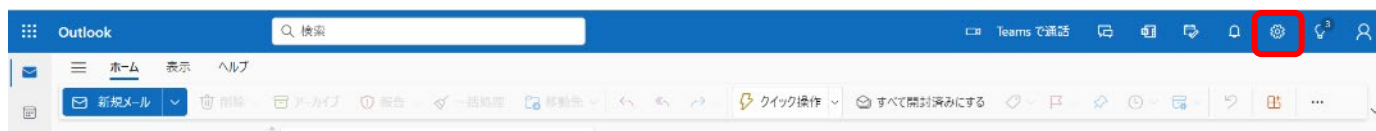
17:57 に保存された下書き

メールの自動転送方法

■すべてのメールを転送する場合

条件関係なくすべてのメールを転送する設定方法になります。

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 [メール] → [転送] をクリックします。



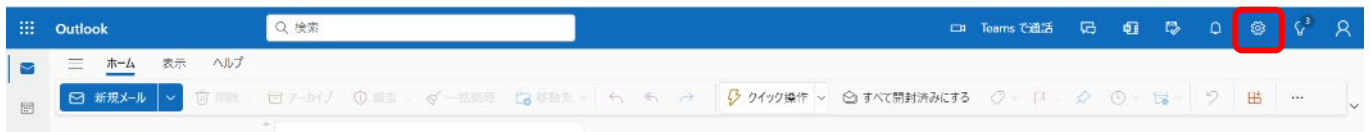
3. 「転送を有効にする」「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れ、メールの転送先のメールアドレスを入力し、[保存] ボタンをクリックします。



■条件付きでメールを転送する場合

条件に合致したメールを転送したい場合の設定方法になります。

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「メール」→「ルール」をクリックし、「+ 新しいルールを追加」をクリックします。



3. 転送するルールを入力後、「保存」ボタンをクリックします。



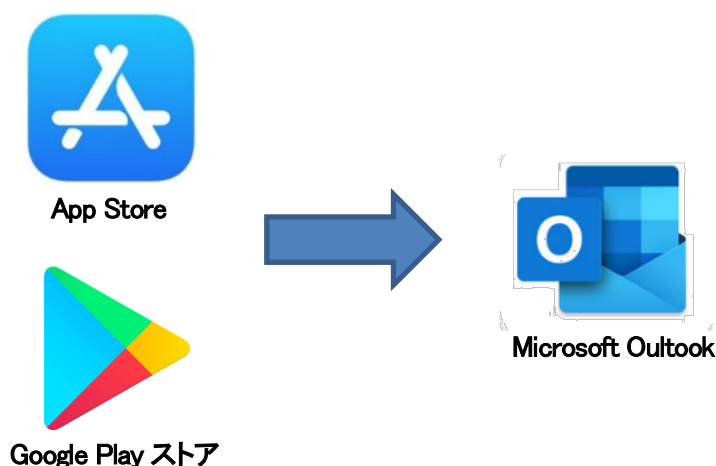
ルールの名前	任意の名前を入力する
条件を追加	設定したい条件を追加する
アクションを追加	[指定のアドレスに転送]を選択し、転送先のアドレスを入力する

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環境を利用できます。

■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。



■アプリの設定

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。
(Android の場合、Google 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。)
大学から付与されている自身の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。



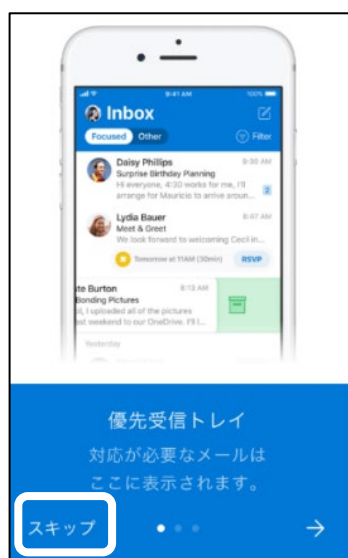
2. パスワードを入力し、[サインイン]をタップします。

A screenshot of the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'sample@st.tachibana-u.ac.jp'. The title 'パスワードの入力' (Password Input) is centered. Below the title is a red rectangular box containing ten black dots for password input. Underneath are two links: 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password) and '別のアカウントでサインインする' (Sign in with another account). At the bottom right is a blue button with the text 'サインイン' (Sign in), which is also enclosed in a red rectangular box.

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。

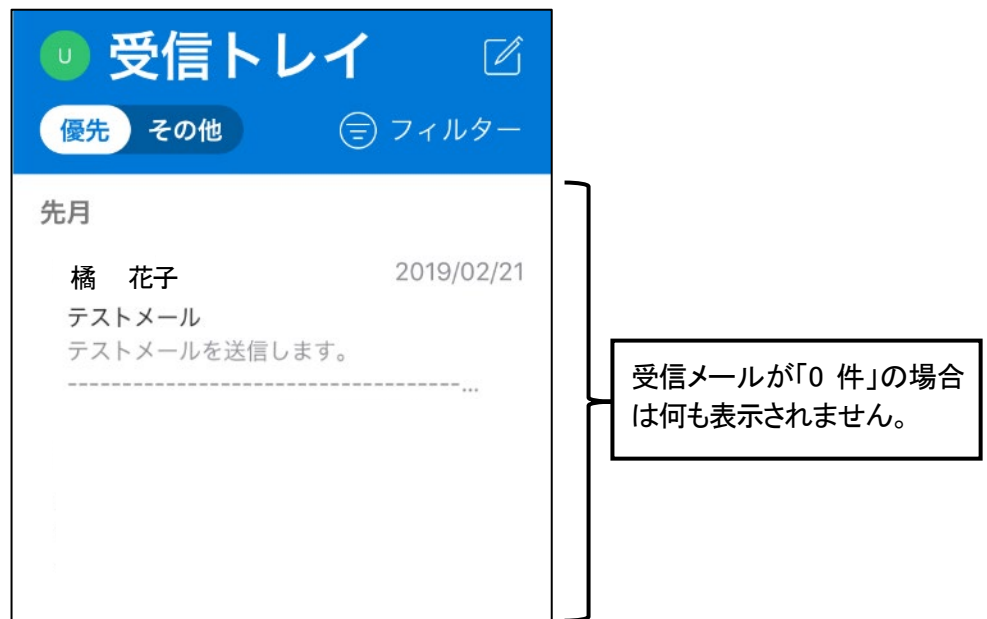
iOS	Android
 A screenshot of the iOS 'Add another account' screen. The title is '別のアカウントを追加' (Add another account). Below it is a blue person icon. The text asks '別のアカウントを追加しますか?' (Do you want to add another account?). At the bottom are two buttons: '後で' (Later) and '追加する' (Add). The '後で' button is highlighted with a red rectangular box.	 A screenshot of the Android 'Add another account' screen. The title is 'アカウントを追加しました' (Account added). Below it is a blue person icon. The text asks '別のアカウントを今すぐ追加しますか?' (Do you want to add another account now?). At the bottom are two buttons: 'スキップ' (Skip) and '続行 >' (Continue). The 'スキップ' button is highlighted with a red rectangular box.

4. 以下の画面が表示されたら、[スキップ] をタップします。



5. 「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。

※今までにメールが届いていない場合は、受信トレイにメールは表示されません。



■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](#)

