

# 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:2022/01/31

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、専任教職員は **100GB**、非常勤講師の方は **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「ご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、大学から連絡、もしくは配布された「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。

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

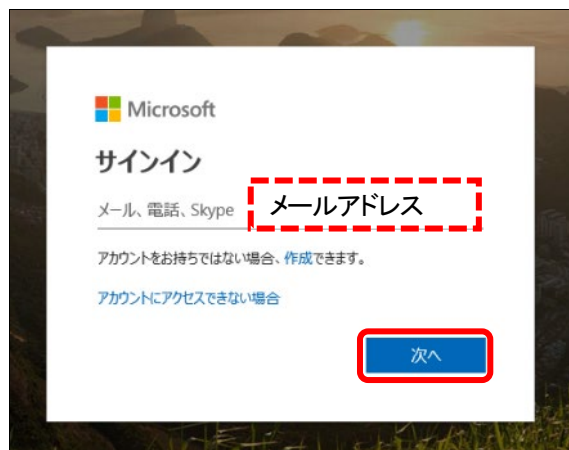
# サインイン方法

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。

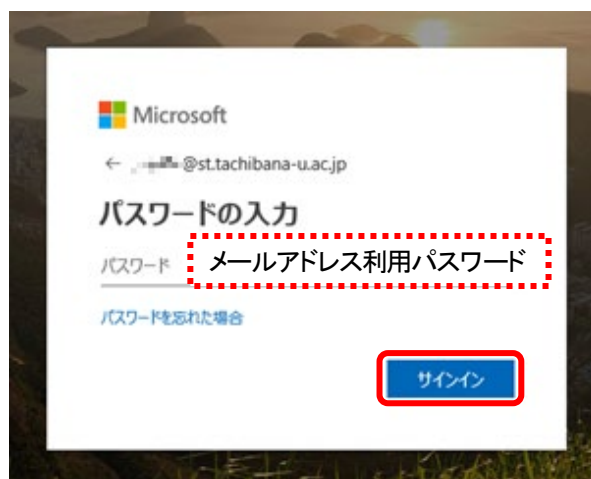
<https://portal.office.com/>

※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。

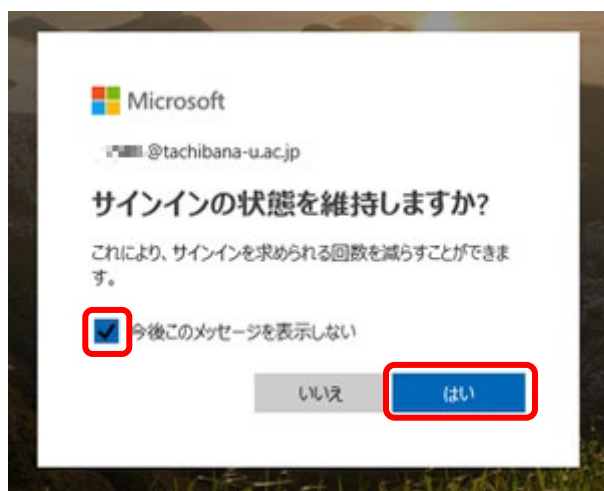
3. Microsoft 365 のサインインページが表示されたら、「メール、電話、Skype」欄へ、大学から連絡、もしくは配布された「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されているご自身のメールアドレスを入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



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。



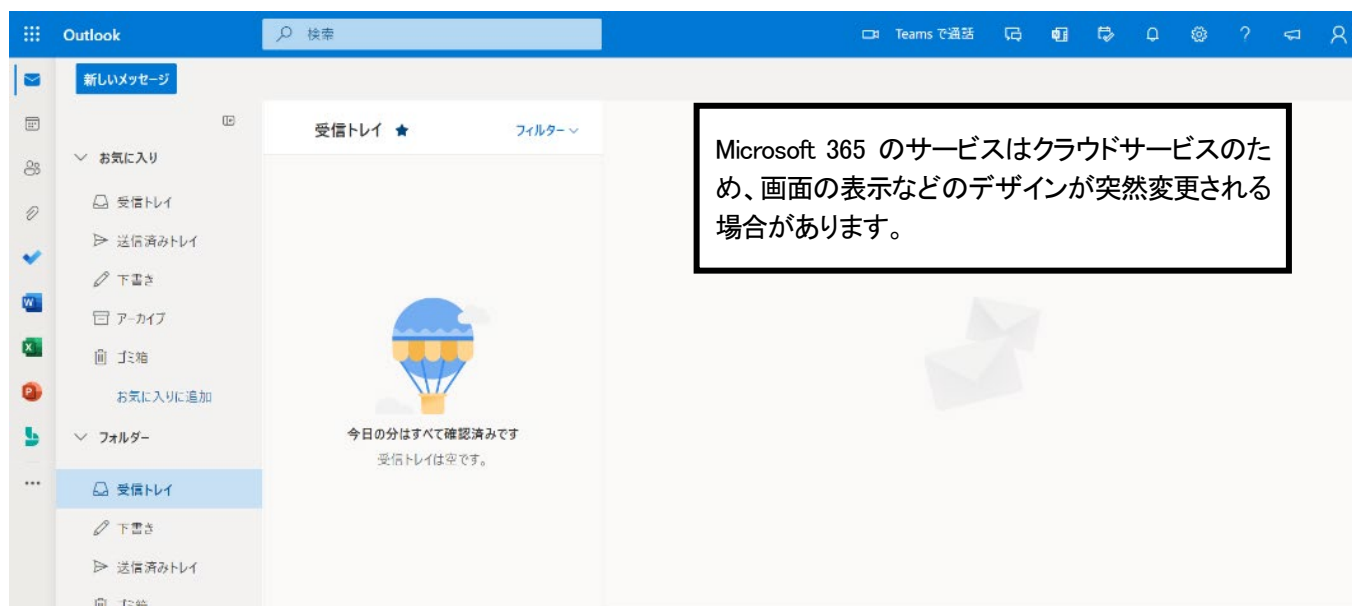
5. 以下の画面が表示されたら、「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れ、[はい] をクリックします。



6. Microsoft 365 のトップ画面が表示されたら、[Outlook] をクリックしてください。



7. Outlook のトップ画面が表示されます。



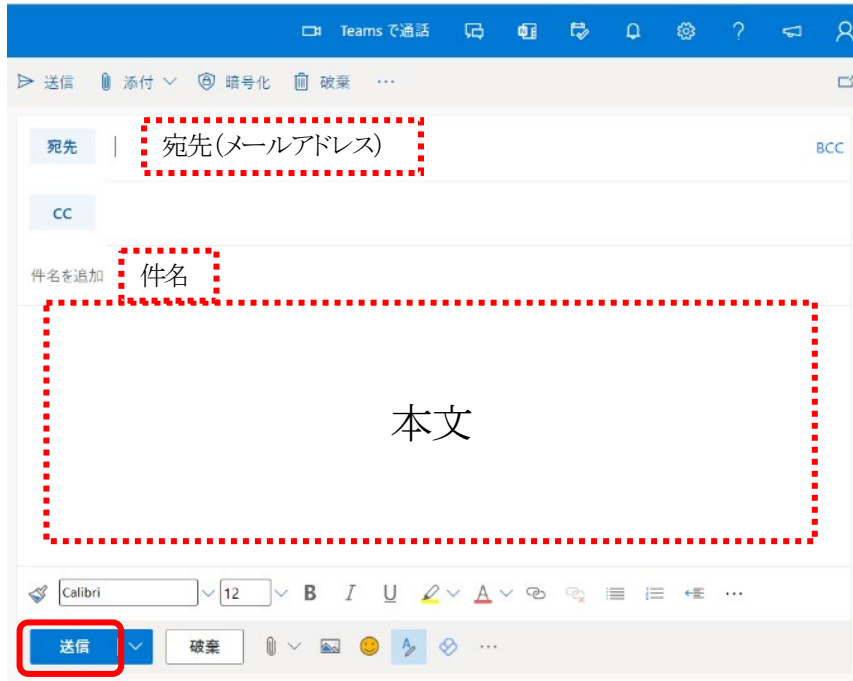
8. 終了する場合、ブラウザーごと閉じてください。

# 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、ご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。

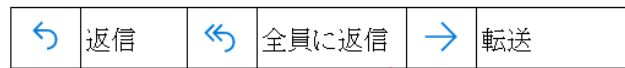
システム標準のメールボックス	
受信トレイ	受信したメール一覧
下書き	メール書きかけ途中に [下書き] をしておいたメールの一覧
送信済みアイテム	送信したメールの一覧
削除済みアイテム	廃棄したメールの一覧
迷惑メール	迷惑メールとして処理したメールの一覧 ※迷惑メール一覧に入っているメールアドレスは、メール振り分け時に自動的に [迷惑メール] フォルダーへ振り分けられます

# 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。

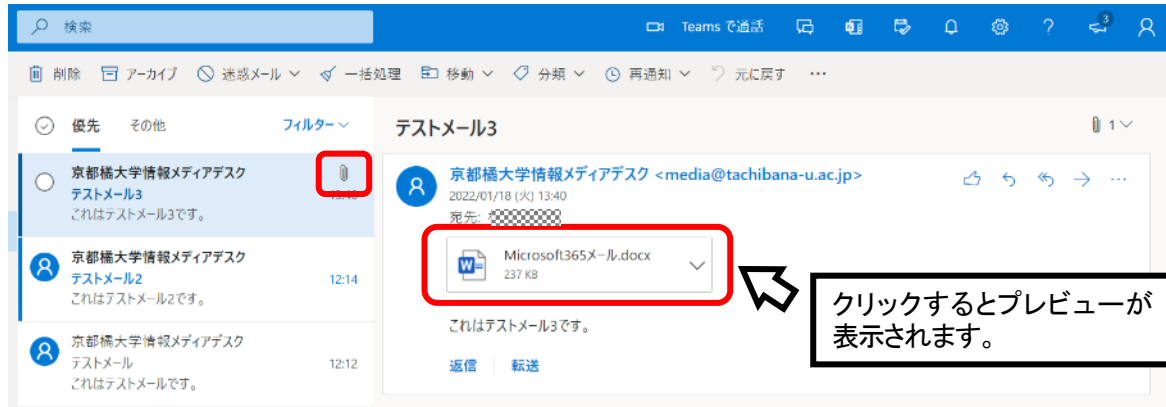


メール本文の一番下に表示されるこちらからも返信できます。

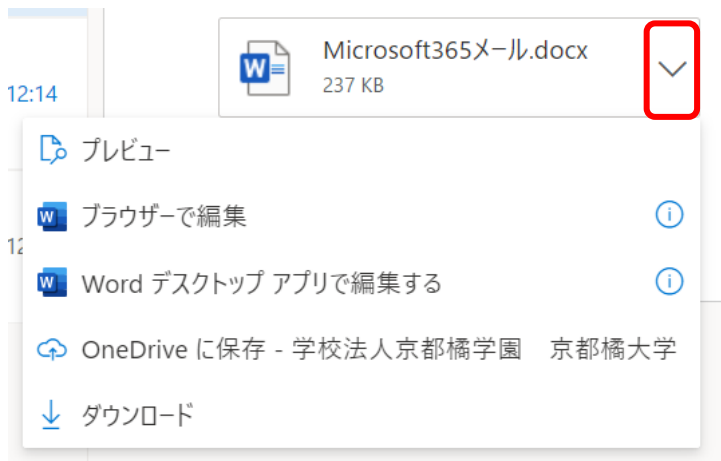
3. このあとの操作は、メール送信方法と同様です。

# 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。

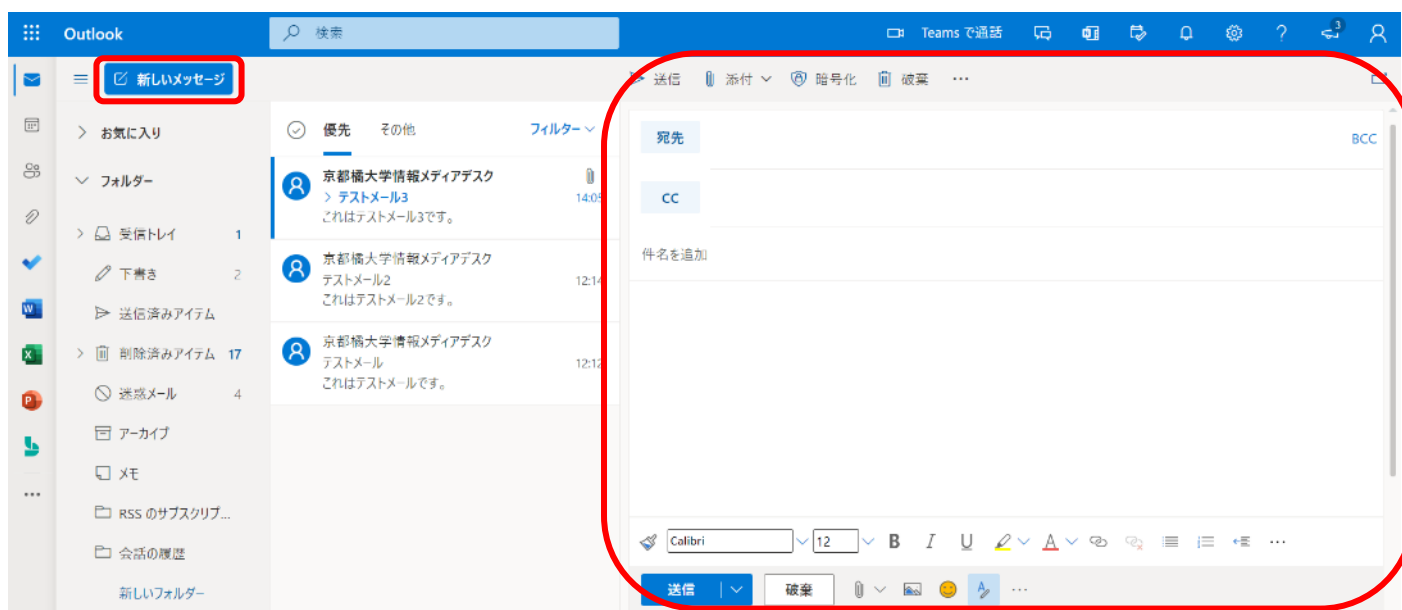
プレビュー	ファイルをブラウザー上で表示させます。	
ブラウザーで編集	ファイルをブラウザー上で編集できます。	ファイルは OneDrive の「添付ファイル」フォルダーに自動で保存されます。
デスクトップアプリで編集する	ファイルをデスクトップアプリで開いて編集できます。	
OneDrive に保存		
ダウンロード	ファイルを PC 上にダウンロードします。	



# ファイルの添付方法

添付できるファイルの容量は専任教職員、非常勤講師の方ともに **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、お気を付けください。

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

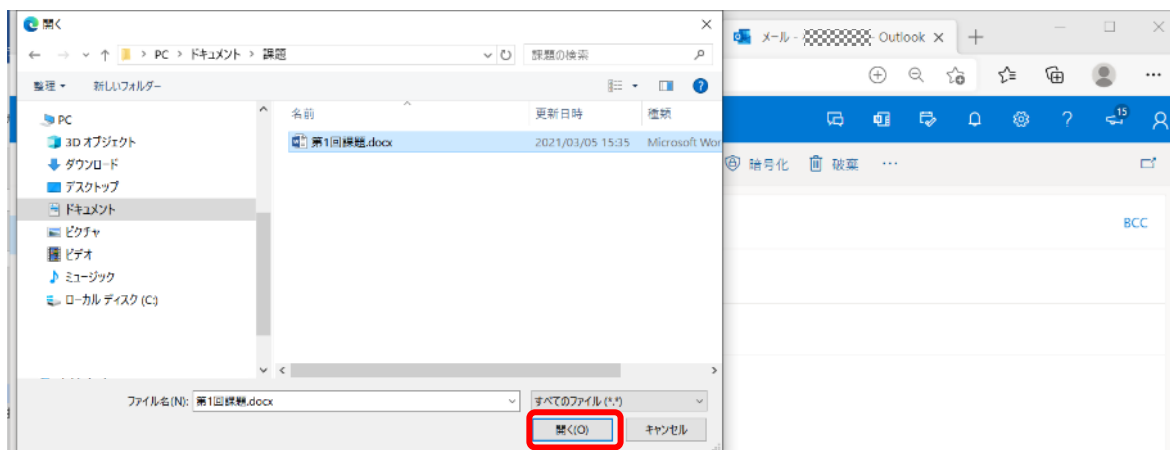


このコンピューターから選択	コンピューターやUSBメモリなどに保存されているファイルを添付できます。
クラウドの場所から選択	OneDrive に保存しているファイルを添付できます。
アップロードして共有	コンピューターに保存されているファイルを OneDrive にアップロードし、共有ファイルとして添付します。 <u>宛先が京都橘大学のユーザーのみ使用できます。(大学の Microsoft 365 アカウントがないとファイルを開けません。)</u>



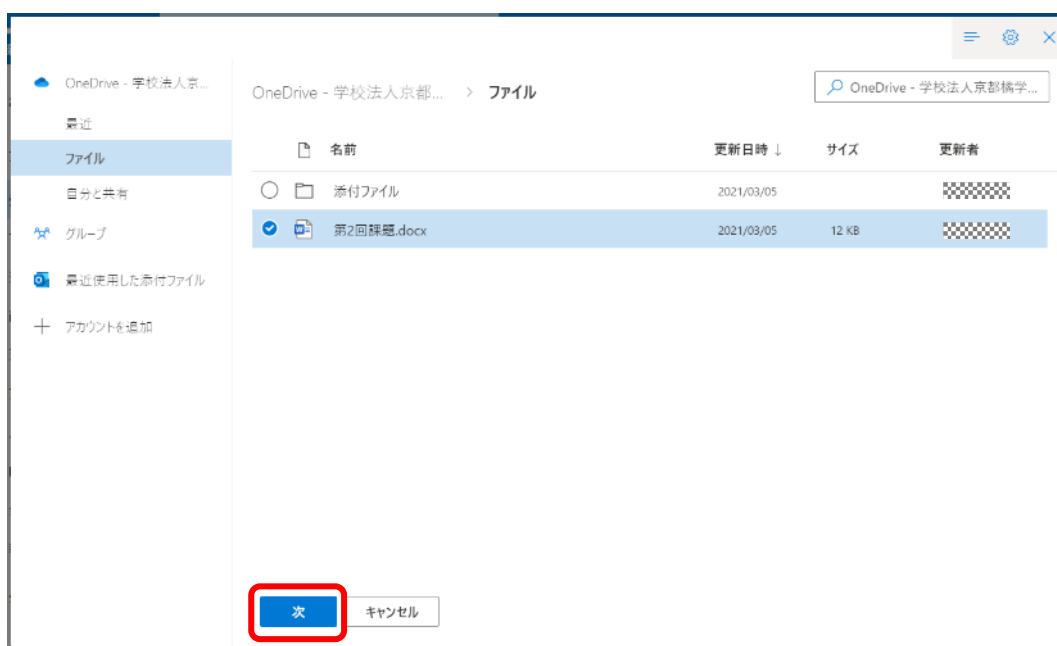
## ● 「このコンピューターから選択」する場合

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。

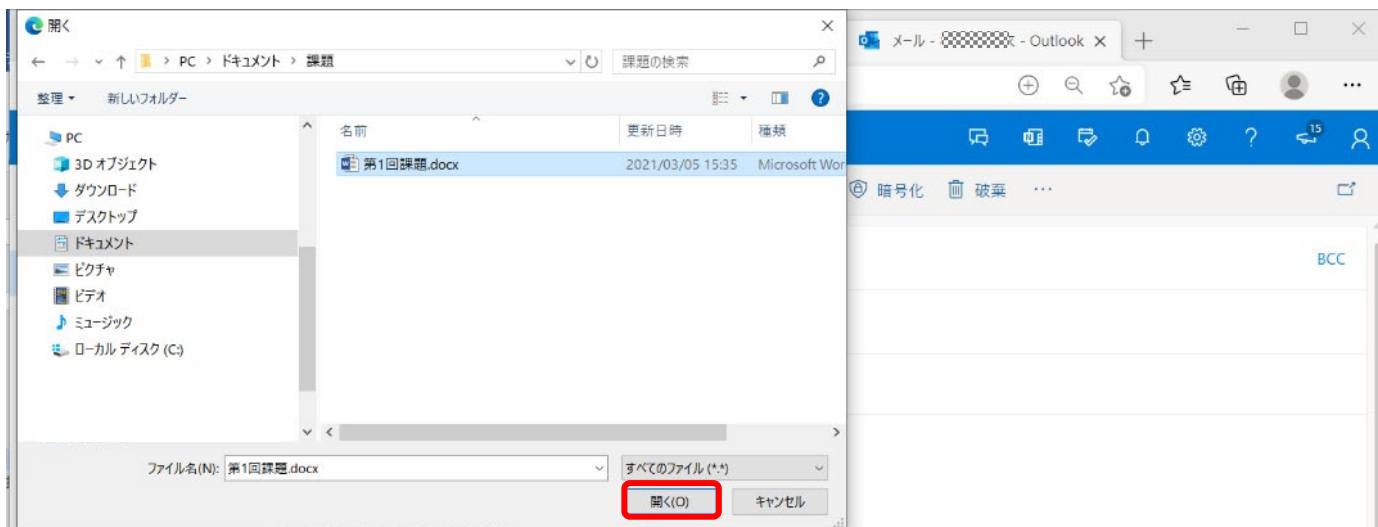


「このファイルをどのように共有しますか？」画面では、特別な目的がなければ「コピーとして添付」をクリックします。

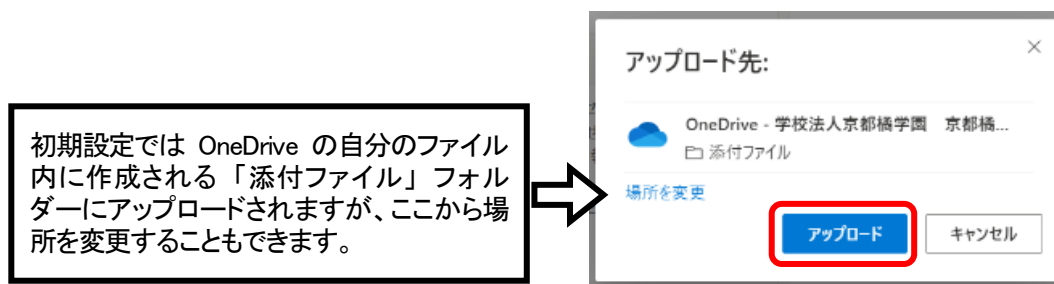


## ● 「アップロードして共有」する場合

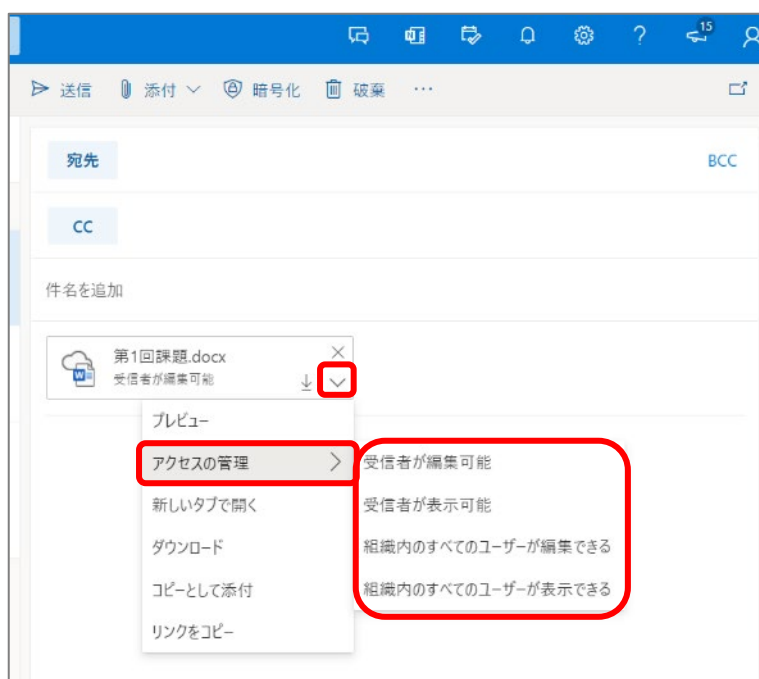
ファイル選択のウィンドウが開くので、添付したいファイルを選択して [開く] をクリックします。



[アップロード] をクリックします。

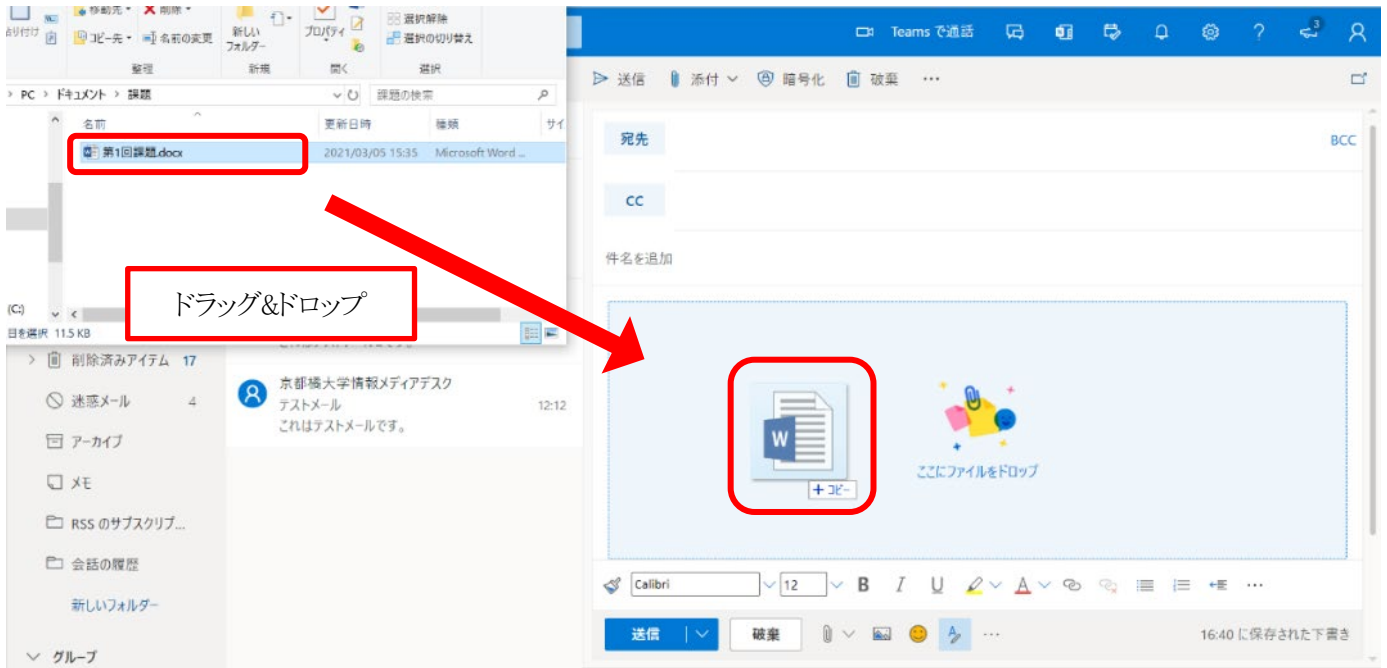


添付されたファイルの初期設定は「受信者が編集可能」の状態ですが、アクセス権を変更することもできます。

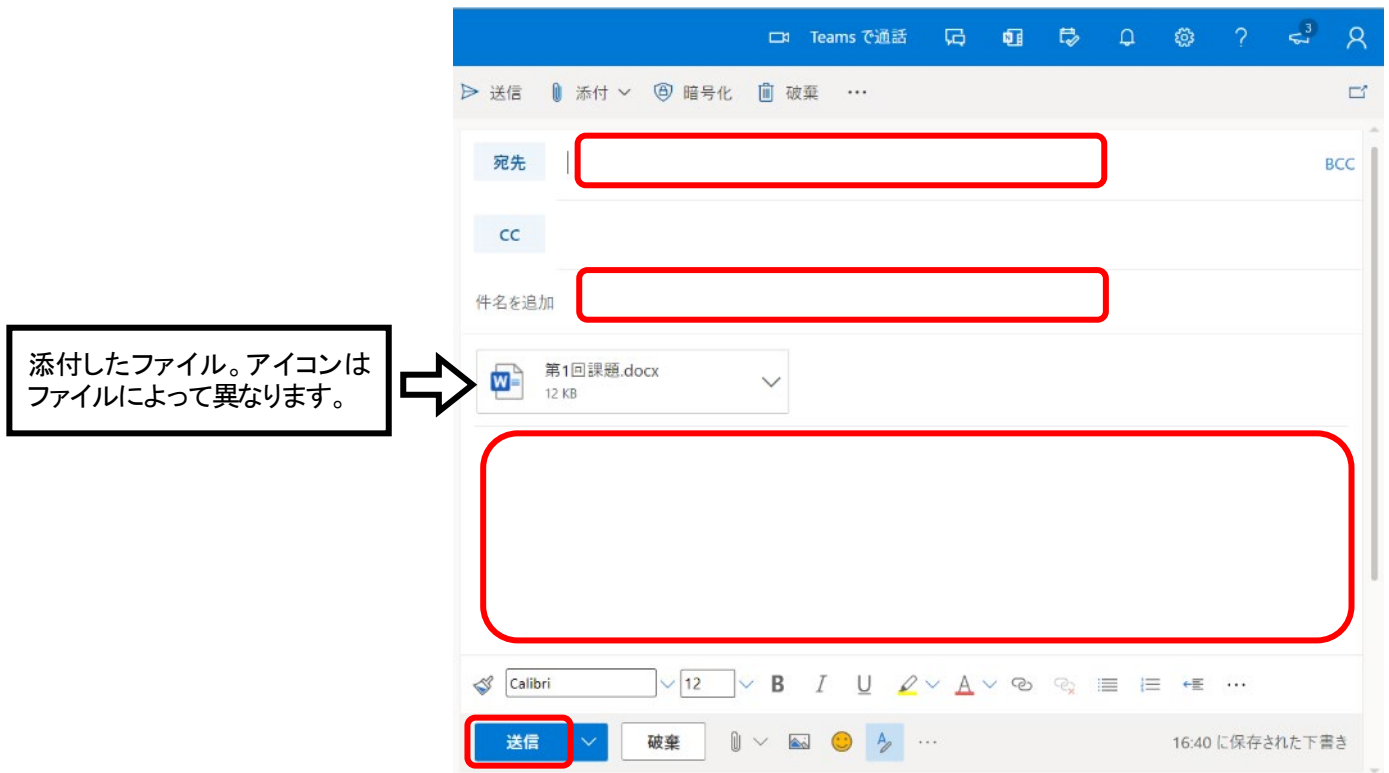


## ②メール本文の作成画面にドラッグ&ドロップする方法

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。



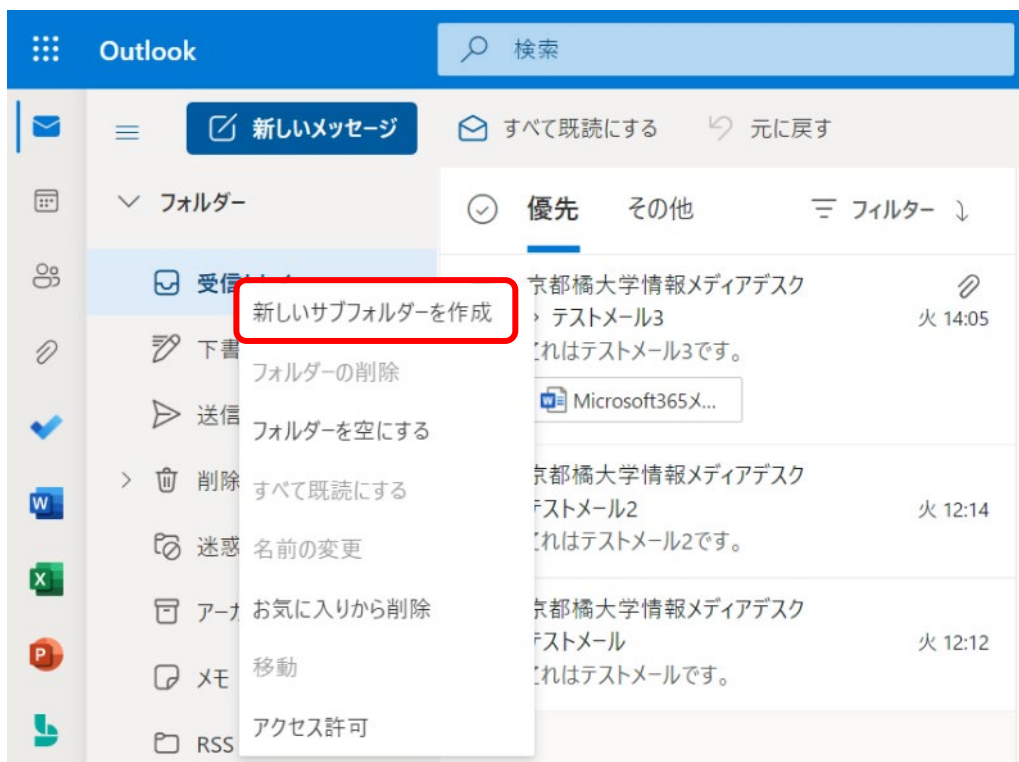
# メールボックスの作成とメールの振り分け

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。

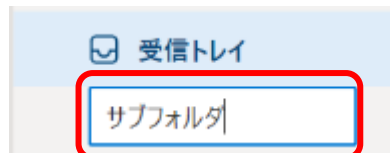
手動でメールを移動させて分類する方法と、自動でメールを振り分けて分類する方法があります。

## ■メールボックスの作成

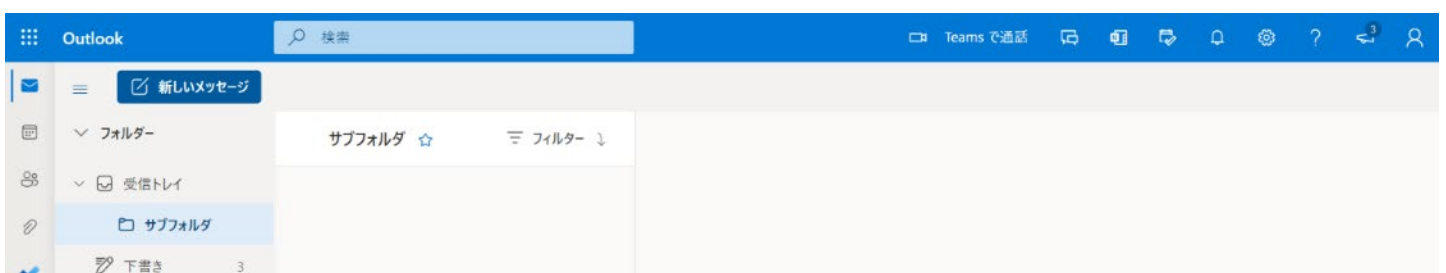
1. 「受信トレイ」上で右クリックし、[新しいサブフォルダーを作成] をクリックします。



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。

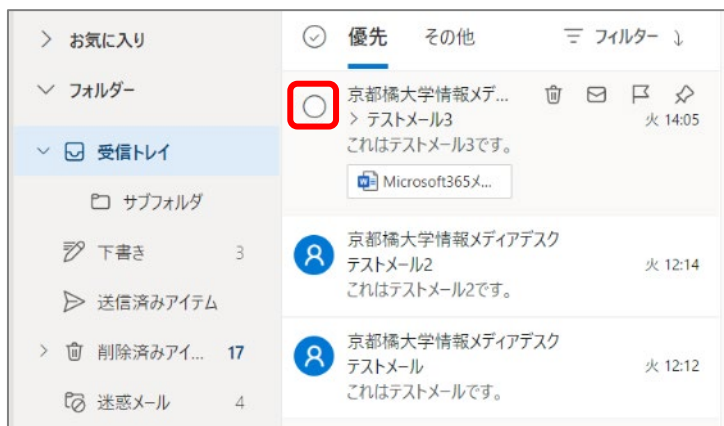


3. 以下のように表示されたらフォルダーは完成です。

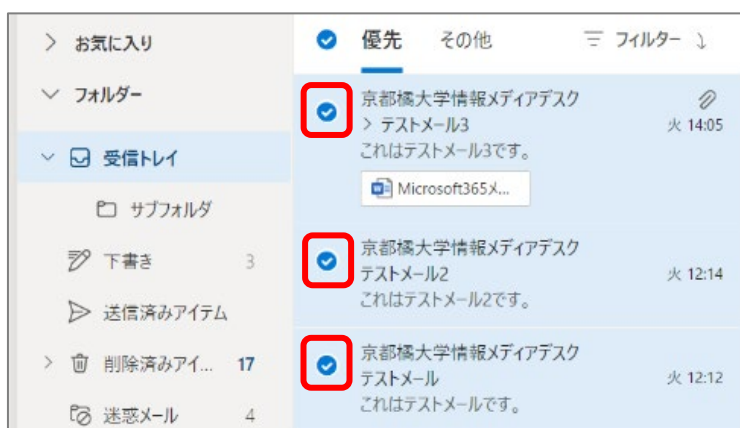


## ■メールの移動(手動の場合)

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。



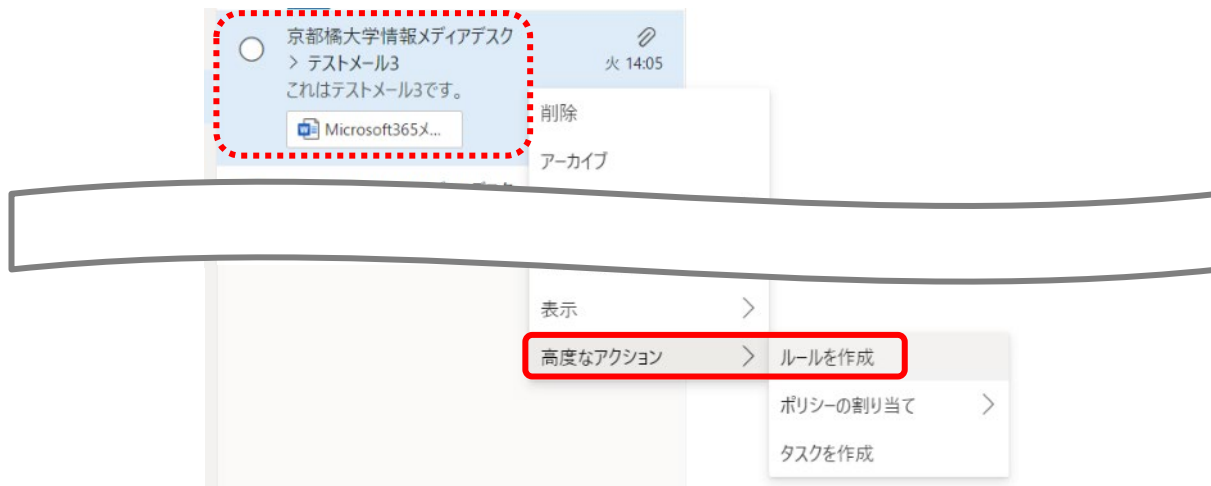
3. 選択したメールの上でマウスをドラッグ&ドロップし、移動したいフォルダーに移動させます。



## ■メールの移動(自動の場合)

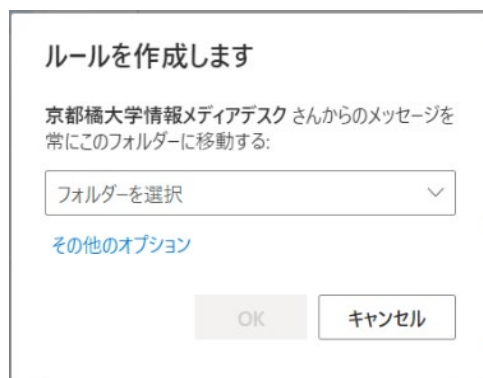
事前に振り分けのルールを作成しておき、受信したメールを自動的に任意のフォルダーに振り分けることも可能です。

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。

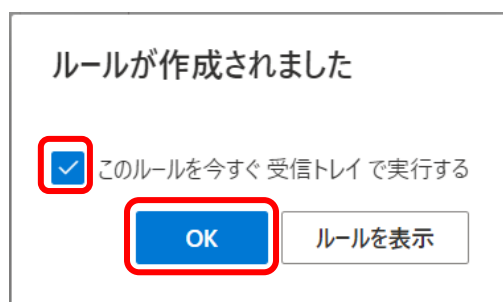


2. 差出人ごとにルールを作成する場合、最初に表示される以下の画面の「フォルダーを選択」欄から目的のフォルダーを選択し、[OK] をクリックします。

※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。



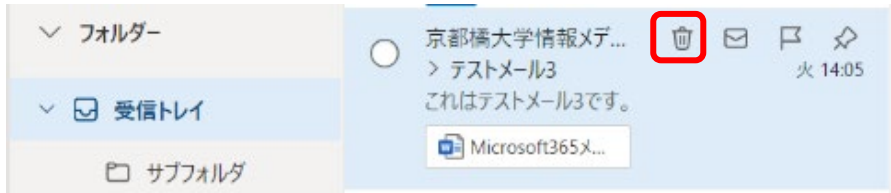
3. すぐにルールを実行したい場合、「このルールを・・・」にチェックを入れ、振り分けを行います。



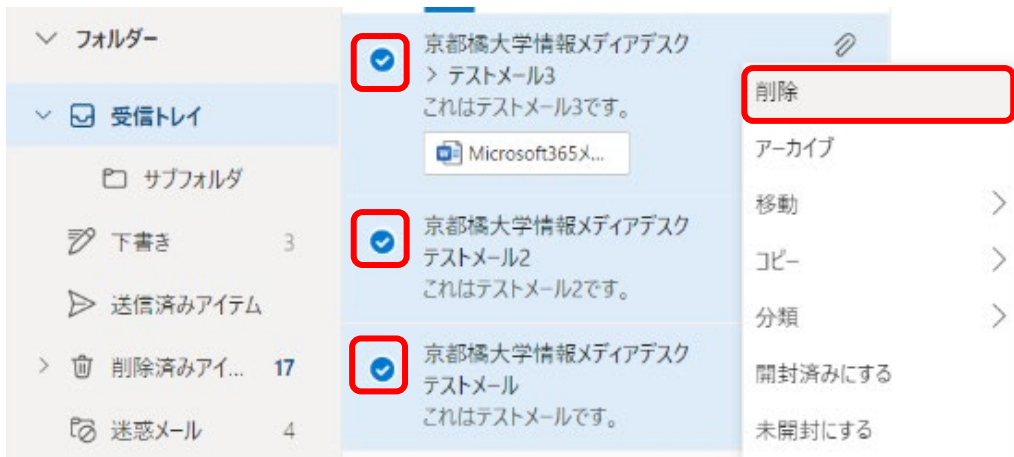


# メールの削除

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、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. 以下の通り、「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 screenshot of a user profile editing form. The form contains several input fields with labels and icons on the left, and a plus sign with the text '+ [label]を追加' below each field. The fields are: Name (名) with a camera icon, containing '京都橘大学情報メディアデスク'; Surname (姓) with a plus sign and '+ 名前フィールドを追加'; Email address (メールアドレス) with an envelope icon, containing 'media@tachibana-u.ac.jp'; Chat (チャット) with a speech bubble icon and '+ チャットを追加'; Mobile phone number (携帯電話番号) with a phone icon and '+ 電話を追加'; Address (住所) with a location pin icon and '+ 住所を追加'; Company (会社) with a briefcase icon and '+ 作業フィールドを追加'; and Category (分類) with a tag icon and '+ 分類'. 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  
京都橘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

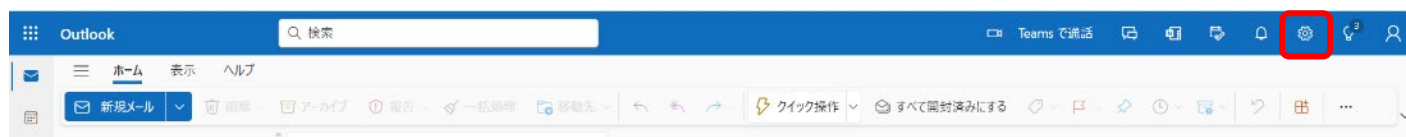
会社  
+ 作業フィールドを追加

+ 分類

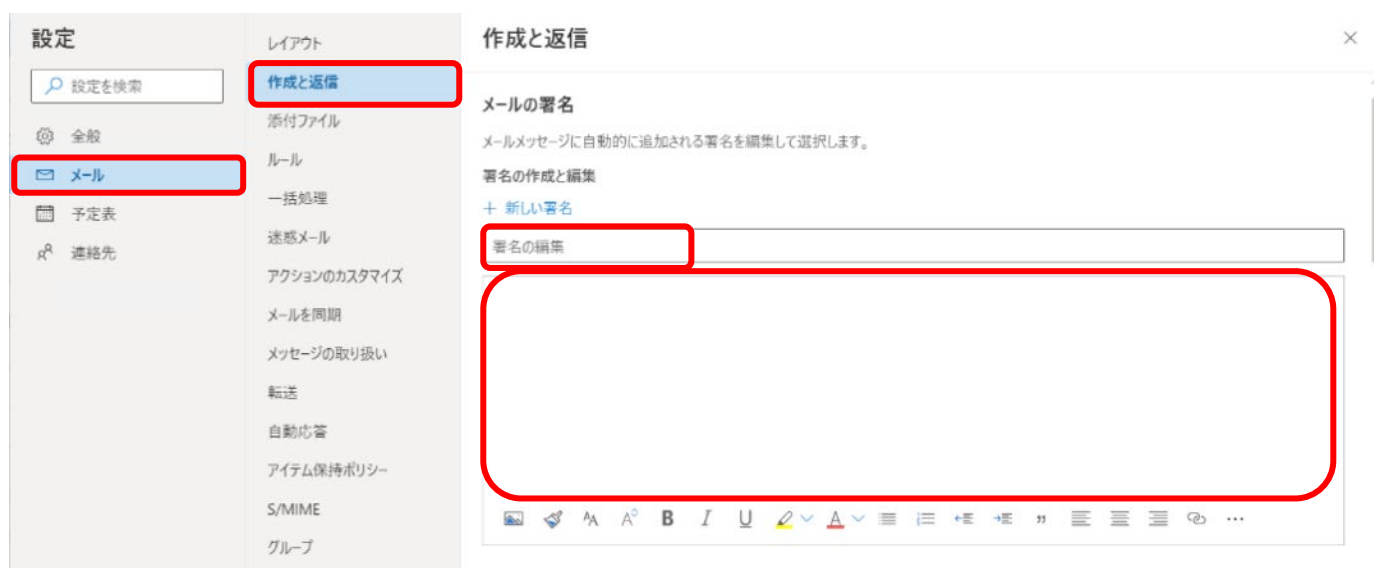
保存 キャンセル

# 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。



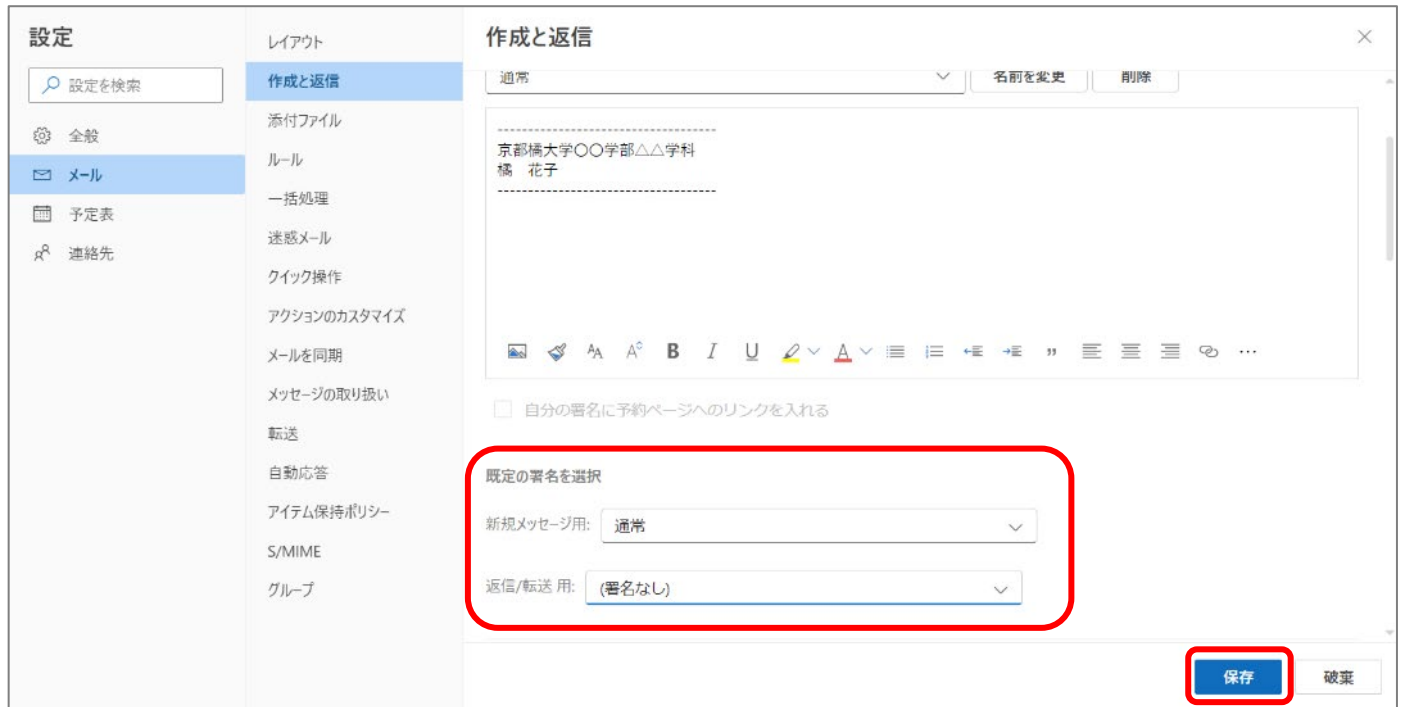
2. 左メニューの設定から [メール] → [作成と返信] をクリックし、[署名の編集] 欄に署名の名前、テキスト欄に署名を入力します。



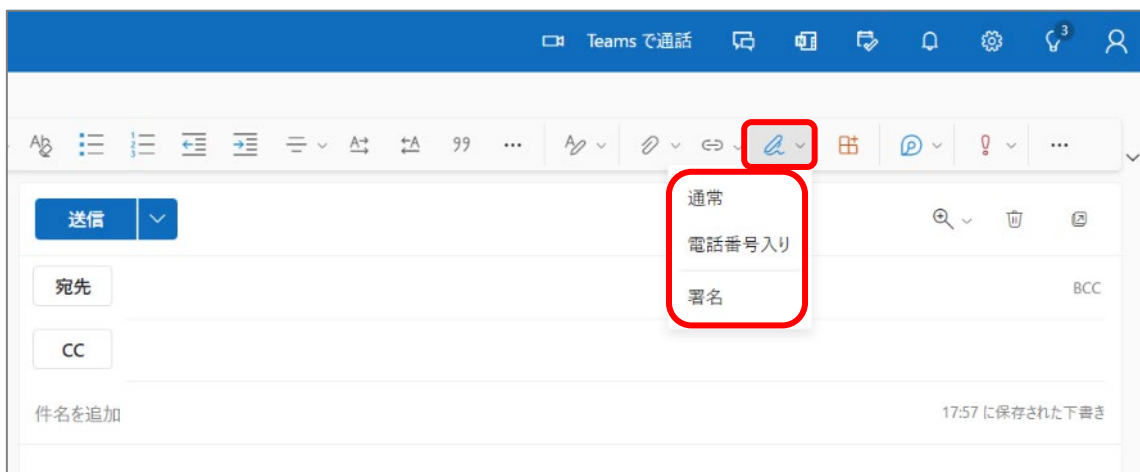
3. [保存] ボタンをクリックします。



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。



5. 手動で署名を挿入する場合、メールの作成画面で [...] をクリックし、[署名を挿入] をクリックして使用する署名を選択します。

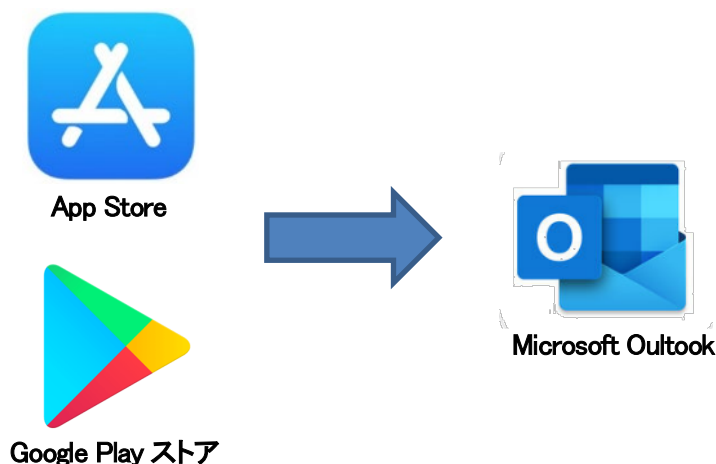


# Outlook アプリの利用方法

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ご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。



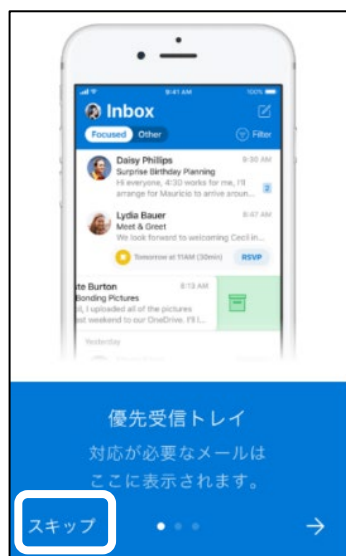
2. パスワードを入力し、[サインイン]をタップします。



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。



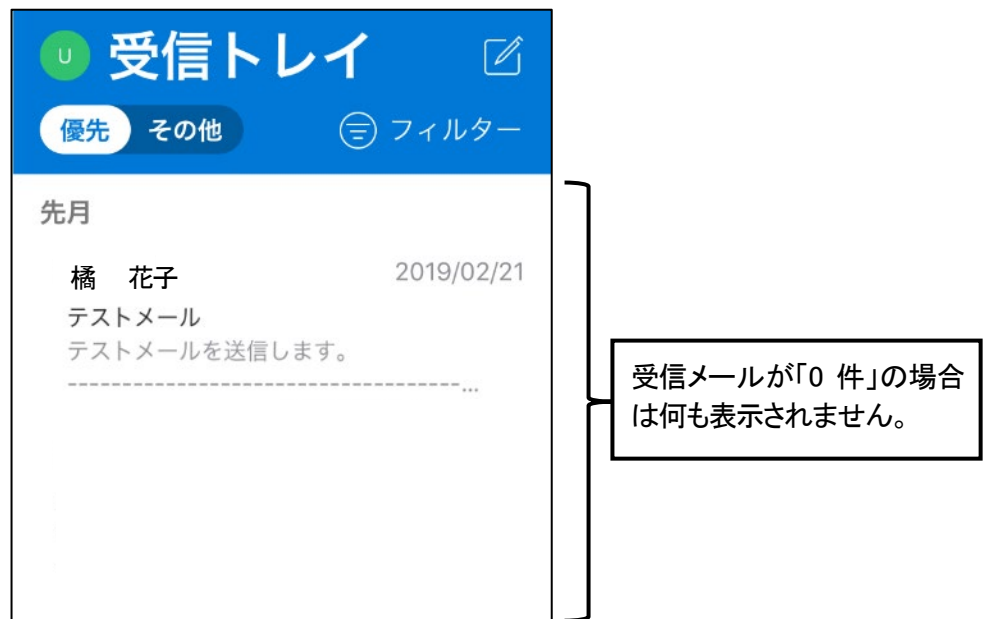
4. 以下の画面が表示されたら、[スキップ] をタップします。





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](#)

