【Office365 簡易操作ガイド:メール編】

作成日付 2016 年 2 月 24 日 第 1.0 版

[日本赤十字豊田看護大学様向け環境]

変更履歴

版	更新日	変更内容	更新者
1.0	2016/2/24	新規作成	SCSK 末武

目次

メールの)基本操作	4
1.1.		4
1.2.	メールの返信	11
1.3.	署名欄の作成	11
1.4.	受信メールの操作	13
1.5.	サインアウト、機能切り替え その他の操作	15

メールの基本操作

本手順では、Office365 におけるメールの基本的な操作手順について説明します。 Office365 ポータルからログインを行った後、メールの作成と返信を行うという基本的な使い方の手順を説明します。また、署名の作成等便利な機能についても説明します。

- 1.1. メールの送信
- ウェブブラウザを起動して、Office365 ログイン画面(https://portal.office.com)にアクセスします。
 アカウント情報を入力してサインインします。

-	Office 365
A Start Press	職場または学校アカウント
	tuser1@toyotaredcross.onmicrosoft.com
	サインインしたままにする
Sentering .	サインイン 戻る
nda -	アカウントにアクセスできない場合

(2) ログインに成功すると、ホーム画面が表示されます。 ホーム画面から「メール」タイルをクリックします。



(3) (初回アクセス時のみ)初期設定画面が表示されます。以下を選択して「保存」をクリックします。

言語:日本語(日本)

タイムゾーン:(UTC+9:00 大阪、札幌、東京)



※初期設定に数秒~数十秒かかりますので、待機してください。

(4) メールの操作画面が表示されます。

	Office 365	Outlook	学校法人日本ホ十字世田 日本赤十字豊田看 Japanese Red Cross Toyota College	護大学 ef Nursing	🔺 🌣 ? 🔍
メールと	ユーザーの検索	→ 新規作成 ×			プ 元に戻す
へ フォ. 受信 送信 下書	ルダー トレイ 済みアイテム きき 他	受信トレイ	ৰূপতে 🗸		
ヘ グル が、 下 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 ノープ * 新規作成 ・ノープ * 新規作成 ・ノーブでは、メール、ドキュメンスケジュール済みイペントのす スペースが提供されます。 参照 作成 	:-) ここに表示する せん。	5ものはありま	ここに表示するものはあり	È世ん₀
受信	トレイ:ユーキ	ナのメールボックスで	ぐす。		

(5) メールの新規作成

メールを新規作成するには、画面左上の「新規作成」をクリックします。 画面の右側に、メール作成の画面が表示されます。

	Office 365	Outlook	-	学校法人日本赤十字学团 日本赤十字豊田看護大学 Japanese Red Cross Toyota College of Nursing		▲ ₹	*? 🔍
メール	とユーザーの検索 👂 🔎	⊕ 新規作成 、					🦻 元に戻す
^ フ	ォルダー	受信トレイ	すべて 🗸				
3	信トレイ						
Ù	信済みアイテム						
Ŧ	書き						
£	の他						
ヘ グ 	ループ * 新規作成 や や や 、フレーブでは、メール、ドキュメン 、フクシュール済みイベントの共 育スペースが提供されます。 ・ 参 新照 + 作成	:-) ਟਟਟਟ ±4/*	長示するものはありま		ここに表示するものはありません。		

新規作成画面

III Office 365	Outlook	● 2 ● 2 ● 2
メールとユーザーの検索 🔎		12 送信 添付 🇊 アドイン 破棄 … 📋
 フォルダー + 受信トレイ 送信済みアイテム 下書き 		宛先 CC
その他 へ グループ * 新規作1 + やや ^{HII_TTEI+ J_II R+ JA.}	* -) ここに表示するものはありま * -) せん。	件名を入れてください

別のウィンドウで表示させたいときは右上の[□]アイコンをクリックすることで、別ウィンドウで 表示されます。(以降は、別ウィンドウでの操作説明です。)

Office 365	Outlook	PRAN B86+7#98 Hapases And Fygell 石窟成大学 Agases And Form Types Callenge of Name
メールとユーザーの検索)	12 送信 💧 添付 🇊 アドイン 破棄 …
 フォルダー + 	受信トレイ すべて 🗸	宛先
受信トレイ		
送信済みアイテム		CC
下書き		
その他		件名を入れてください
^ グループ * 新規作 +) ここに表示するものはありま せん。	鸁 🧐 B I Ͳ ͷΑ Α΄ <u>Α΄</u> Α ≔ ፤≡ ≣⊷ →≅ Υ
ガルニゴネル+ J_ル Rキョメヽ.		

別ウィンドウで表示された例

@	A教職員1 - Outlook - Internet Explorer 🛛 🗕 🗖	×
Q	https://outlook.office.com/owa/#viewmodel=IMailComposeViewModelFactory&wid=49&ispopout=	1
	™ 送信 💧 添付 🎝 アドイン 破棄 •••	×
	宛先	
	22	
	件名を入れてください	

(6) 宛先欄にメールアドレスを入力します。
 入力する際は、入力支援機能、検索機能を利用することができます。
 「宛先」をクリックします。

メモ:個人アドレス帳の検索機能が利用できます。

また、過去にメールアドレスとして利用した履歴のあるメールアドレスの場合も支援機能 により入力が一部省略可能です。

📨 送信 🛛 🔋 添付	🎝 アドイン	破棄	•••	
宛先				
СС				
件名を入れてください				
🔊 🙁 в І	<u>u</u> 🗚 A	► A ₂	<u>A</u> :≡	i≡ ≣€

(7)検索窓に「tuser」と入力し、虫眼鏡ボタンをクリックします。 アドレス帳に登録されているユーザー覧から検索されます。 検索結果が表示されるので、任意のユーザを「+」をクリックして選択し「保存」をクリックします。

	ir i	iserZ:A 叙 東 貝 と を 迭 折 し よ 9	。)	
✔ 倍	府	く キャンセル		
宛先:	A A 教	奴職員 2 🗙		
>>	tu	ser	ρ	
	検	索結果		
	А	A教職員1 tuser1@toyotaredcross.onmicrosoft.com	+	
	A	A教職員 2 tuser ² @toyotaredcross.onmicrosoft.com	+	
	А	A教職員 3 tuser3@toyotaredcross.onmicrosoft.com	+	
	А	A教職員 4 tuser ⁴ @toyotaredcross.onmicrosoft.com	+	
	A	A教職員 5 tuser5@toyotaredcross.onmicrosoft.com	+	

同様に、CC についても任意の宛先を指定することが可能です。 アドレス帳に登録されていないユーザへのメールアドレスを入力する場合は直接入力してください。 (8) 件名と本文を入力して、「送信」をクリックします。

🖂 送信 🛯 🕅 添付 🌎	アドイン	破棄	
宛先 A A教職員 2	×		
CC			
件名を入力します。			
🔊 🙂 B I U	A A	- Ap	
本文を入力します。			

#添付について

ファイルを添付したい場合は、「添付」をクリックして PC 内の任意のファイルを添付 することが可能です。

#BCC について

BCC にてメール宛先を追加したい場合は、メニューバーの右側を「・・・」をクリックし 「BCC を表示」を選択します。メール作成画面に BCC が追加されます。

密先 ▲ 教職員2 × F書の保存 BC を表示 第出人を表示 A的破認 ● 雪度の設定 → 市大ト形式に切り替え → 水セージオブションの表示… → 水セージオブションの表示… → 一方式 ▲ 教職員2 × 一方式 → 一方式 → 一方式 → 一方式 → 小さ ▲ A教職員2 × 一方た ● 一方式 → 一方式 → 小さ ● 小さ ● 一方式 ● 小さ ● 一方式 ● 一方式 ● 一方式 ● 一方 ● 一方 ● 小 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● </th <th>記 送信 🛛 添付 🌎 アドイン 破棄</th> <th></th>	記 送信 🛛 添付 🌎 アドイン 破棄	
CC 第二日日本「金」 作名を入力します。 単一日ので、 ● ● ● 「日」日本「金」 テスト形式に切り替え ・プロ・フォブションの表示… ホージ・ 市式 ● ○ 「」 一方式 ● ○ 「」	宛先 A A教職員 2 ★	下書きの保存 BCC を表示
作名を入力します。 重要度の設定 → □	сс	
 ▲ ● B I U A A ▲ A A A A A A A A A A A A A A A A	件名を入力します。	重要度の設定 > テキスト形式に切り替え ──
■ 送信 0 添付 (*) アドイン 破棄 ・・・ 宛先 A 教職員2 × CC BCC ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	🟊 😊 в I <u>ए</u> A A <u>A</u> 本文を入力します。	メッセージ オプションの表示
 宛先 A 教職員2 ★ CC BCC →BCC 欄が追加されま 	📨 送信 🛛 🕼 添付 🌎 アドイン 破棄	•••
cc BCC ↓ ・ ECC 欄が追加されま	宛先 A A教職員 2 ★	
BCC 	CC	
←BCC 欄が追加されま	BCC	
		←BCC 欄が追加されま

#下書き保存機能について

作成時に「・・・」から「下書きの保存」を選択することで、下書きとして保存できます。



下書き フォルダをクリックすることで、確認できます。このフォルダから選択し作成を再開できます。

メールとユーザーの検索	Q			™ ì
^ フォルダー		ち書す	すべて 🗸	Þ
受信トレイ 送信済みアイテム	5	□ A教職員 2 テストメール作成	19:46	
ち害イ	3			
その他		先週		テス
		t		

(9) 送信の確認

メール画面に戻ったら、「送信済みアイテム」をクリックします。 送信されたメールを確認することができます。

III Office 365	Outlook	学校法入日本赤十字字图 日本赤十字豊田看護大学 Japanese Red Cross Toyota College of Nursing
メールとユーザーの検索	▶ 🕂 新規作成 🖌 🧻 削除 🧧 アーカイン	ブ 移動 > 分類 > •••
^ フォルダー +	送信済みアイテムすべて、	件名を入力します。
受信トレイ	□ A教職員 2	
送信済みアイテム	件名を入力します。 19:00 本文を入力します。	
下書き 2		767L. A9Xillig 2, ∨
その他 へ グループ * 新規作! +		本文を入力します。

1.2. メールの返信

(1)受信したメールを表示し、右側の「全員に返信」をクリックします。
(差出人にのみ返信したい場合は、右側の下ボタンをクリックし、メニューから「返信」を選択します)



(2)返信文章を入力後「送信」をクリックすることで、返信メールが送信されます。 宛先を増やしたい場合は、メール送信時と同じ方法で宛先を増やすことが可能です。

	Office 365	Outlook	学校法入 日本3 日本赤十 Japanese Red Cr	# + # # # # # # # # # # # # # # # # # #
メール	とユーザーの検索 👂			1 送信 🔰 添付 🏮 アドイン 破棄 🚥
~ 5	フォルダー	□受信トレイ	すべて 🗸	宛先 A A教職員1 🗙
3	受信トレイ	今日		
i - 7	送信済みアイテム 下書き 1 その他	 [下書き] A教職員 1 ・ 件名を入力します。 本文を入力します。 	10:00	CC RE: 件名を入力します。
۸ ¢	ブループ * 新規作成	A領域 2 私の予定表を共有します A領域 2 (ryouiki2@toyotaredcross.onmicro	0 6:56 soft.c···	<u>▶ ③ B I U</u> A A <u>A A</u> := 返信文章を入力

1.3. 署名欄の作成

メール送信時にメッセージに自動的に署名を入れることが可能です。 以下では、署名欄の作成について説明します。

(1) メール画面の右上の歯車アイコンをクリックし、「オプション」を選択します。

iii Office 365	Outlook	学校法人 日本病 日本赤十 Japanese Red Cro	+字型 字豊田看護大学 ss Toyota College of Nursing	🔺 🌣 🦿
メールとユーザーの検索			📨 送信 🛛 添付 🌎 アドイン	Office 365 の設定
へ フォルダー 受信トレイ	□受信トレイ	すべて 🗸	宛先 A A教職員1 🗙	メール 設定 更新
送信済みアイテム 下書き 1 その他	 [下書き] A教職員 1 件名を入力します。 本文を入力します。 	10:00	CC RE: 件名を入力します。	自動応答 表示設定
へ グループ * 新規作成	A領域2 私の予定表を共有します A領域2 (ryouiki2@toyotaredcross.onmicros	0 6:56 soft.c…	🔊 😂 B I <u>U</u> A 返信文章を入力	オフライン設定
グループでは、メール、ドキュメント、スケジュール済みイベントの共 有スペースが提供されます。 → 参照			差出人:A教職員1 送信日時:2016年2月14日10:00 宛先:A教職員2 件名・件名を入力し、ます	オプション

(2) オプションメニュー画面から、「メールの署名」を選択します。

今後、メッセージの作成時や、返信時に自動的に署名を入れたい場合は、チェックを入れ「保存」を クリックします。





(3) 新規作成時に、以下のように自動的に署名が追加されます。

™ 送信	🛛 添付	🎝 アドイン	〃 破棄	•••		
宛先						
CC						
件名を入れ	いてください					
	в І	<u>u</u> ₄A	A <u>A</u>	<u>A</u> :=	¦≣ ≣€	→≣
=-=-== ◆メール A教職員 tuser2(TEL:052	=-===== 署名欄◆ 員2 (デ ②toyotaredo 2-XXX-XXXX	 ストユーサ cross.onmic	:-=- f) crosoft.cc	om		

1.4. 受信メールの操作

受信メールの並べ替えやフラグ付けを行うことで、メールの管理をしやすくします。 以下では、受信メールの各種操作について説明します。

- ・受信メール並べ替え
- (1) 受信トレイを表示させた状態で、「すべて」をクリックしてメニューを表示させます。

メールとユーザーの検索	Q	🕂 新規作成 🖌	
^ フォルダー		受信トレイ	すべて 🗸
受信トレイ		今日	
送信済みアイテム		[下書き] A教職員 1	
下書き	2	・ 件名を入力します。	10:00
その他		本文を入力します。	

(2) メニューから任意の順番で並べ替えを行えます。

III Office 365	Outlook	フィルター
メールとユーザーの検索	● 新規作成 >	未読
^ フォルダー	受信トレイ	自分宛 フラグあり
受信トレイ	今日	メンション
送信済みアイテム	「下書き」A教職員 1	並べ替え
下書き 2 その他	 件名を入力します。 本文を入力します。 	↓ 日付 差出人
下書き 2 その他 ^ グループ * 新規作成	 件名を入力します。 本文を入力します。 A領域 2 私の予定表を共有します A領域 2 (ryouiki2@to rot 	↓ 日付 差出人 宛先 t 件名
下書き 2 その他 へ グループ * 新規作成	 件名を入力します。 本文を入力します。 A領域 2 私の予定表を共有します A領域 2 (ryouiki2@to rot 	 ◆ 日付 差出人 宛先 件名 添付ファイル 重要度

・受信メールの操作 未開封変更、フラグ付け、ピン止め、

(1) 受信メールを選択した状態でメールの右上の各種アイコンをクリックすることで以下の操作が可能です。

☞:一度開いたメールを未開封の状態(太字ハイライト)に戻すことができます。

▶ :メッセージにフラグを付けます。フラグで並べ替えることで重要メールのみをまとめることができます。

- 📩 :メッセージをピン止めします。並べ替えを行っても常にメールボックスの最上段に表示されます。
- 💼 :メールを削除(削除済みアイテムに移動)します。



1.5. サインアウト、機能切り替え その他の操作

サインアウトやその他の機能について説明します。

- ・Home 画面への戻りかた
- (1) 画面左上の「Office365」をクリックします。



(2) ホーム画面に戻ります。



- ・他のアプリ(機能)への切り替え
- (1) 画面左上のタイルイメージアイコンをクリックします。



(2) タイルが表示されるので、任意のタイルをクリックします。



・ログイン時の初期画面設定

(1) 画面右上の歯車アイコンをクリックしメニューから「Office365の設定」を選択します。



(2) 設定のスタートページ欄で任意のスタートページを選択して「保存」をクリックします。

=	Office 365	マイ	アカウント 🔶 🕂
t	< マイ アカウント		設定
A	個人情報		テーマ お気に入りのテーマを選択します。
-	サブスクリプション		スタート ページ スタート ページを設定する
A	アプリの権限		JL-X
⊻	インストール ステータス		保存キャンセル
Ö	設定		通知 どの通知が必要かを決めます。
			ソフトウェア

次回ログインからスタートページが変更されます。

- ・サインアウト
- (1) 画面右上のの人物イメージアイコンをクリックします。 サインアウトを選択することでサインアウトが可能です。

