

メール利用マニュアル（Web ブラウザ編）

目次

| | |
|------------------------------|----|
| 1. メールサービス（OWA）への接続..... | 4 |
| 1.1. 前提条件 | 4 |
| 1.2. 接続手順 | 5 |
| 2. 基本設定の変更..... | 9 |
| 2.1. メール表示方法の変更..... | 9 |
| 2.2. 添付ファイルの設定 | 10 |
| 2.3. 優先受信トレイ | 12 |
| 2.4. リンクのプレビュー | 13 |
| 2.6. メッセージ形式..... | 14 |
| 2.7. 設定画面の終了 | 15 |
| 3. メールの受信..... | 16 |
| 4. メールの送信..... | 17 |
| 5. その他の設定..... | 19 |
| 5.1. フォルダを作成する..... | 19 |
| 5.2. メールの署名を作成する。..... | 19 |
| 5.3. メールの仕分けルールを作成する | 19 |
| 5.4. 連絡先（アドレス帳）をインポートする..... | 20 |

6. OWA からのサインアウト25

1. メールサービス（OWA¹）への接続

1.1. 前提条件

- ・ 次のブラウザの最新バージョンを使用してください。
Microsoft Edge、Internet Explorer 11、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari
- ・ OS およびブラウザのバージョン等により、画面イメージが異なることがあります。
- ・ サービス（Office365）の仕様変更により操作手順が変更となることがあります。利用にあたり不明点等がありましたら、ログイン後の画面右上の「？」をクリックすることで、オンラインヘルプを参照できますのでご利用ください。

¹ OWA は Outlook Web Access の略で、Microsoft 社が提供する Office 365 が提供するメールサービスにアクセスするための Web インターフェースです。

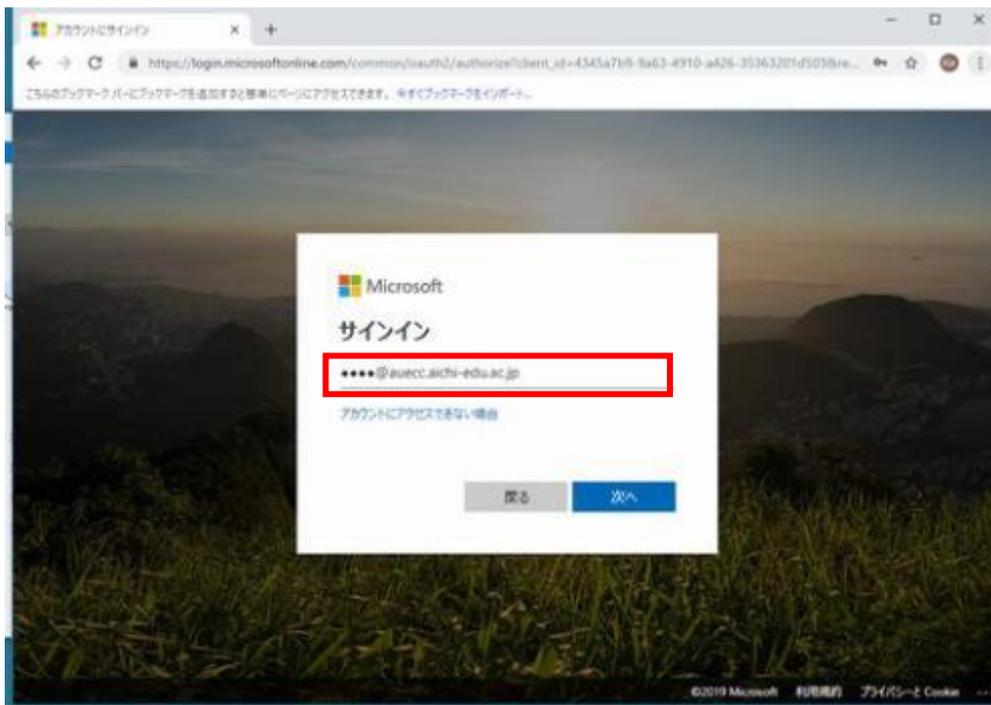
1.2. 接続手順

1. [Internet Explorer や Chrome 等のブラウザ]を起動します。



2. URL バーに [https://outlook.office365.com/owa] と入力して、実行します。

3. 自分のユーザ ID@aeucc.aichi-edu.ac.jp を入力して、[次へ]をクリックします。



5. [UserID]と[パスワード]を入力して、[Login]をクリックします。

※ここで入力する値はユーザ ID のみです。 @auecc.aichi-edu.ac.jp は入力不要です。



6. イメージ認証でアイコンを 3 回クリックして、[ログイン]をクリックします。

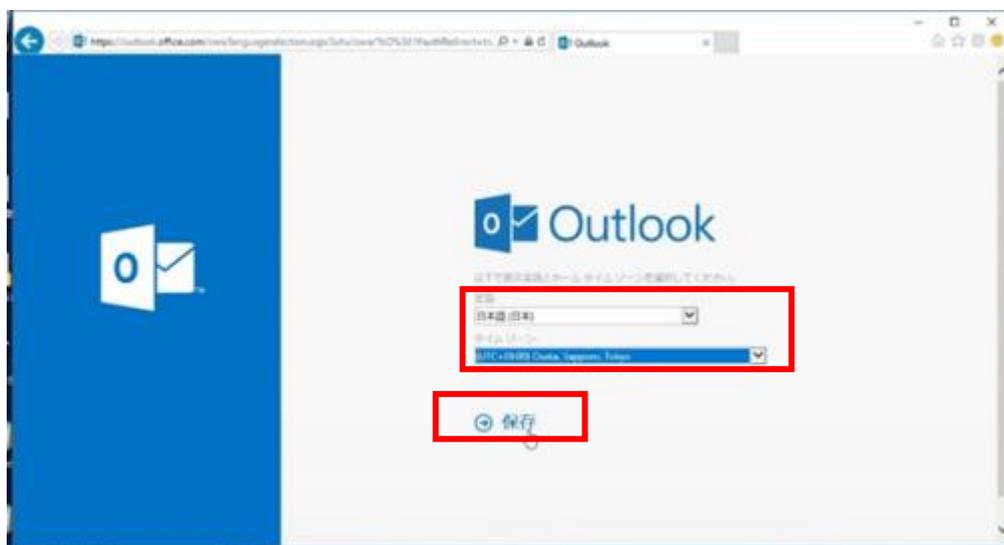


※この後、新システムに最初にログインする時にはイメージ認証を変更設定する画面が表示されますので、新しいイメージ認証を選択してください。（選択したものを忘れないようにしてください）

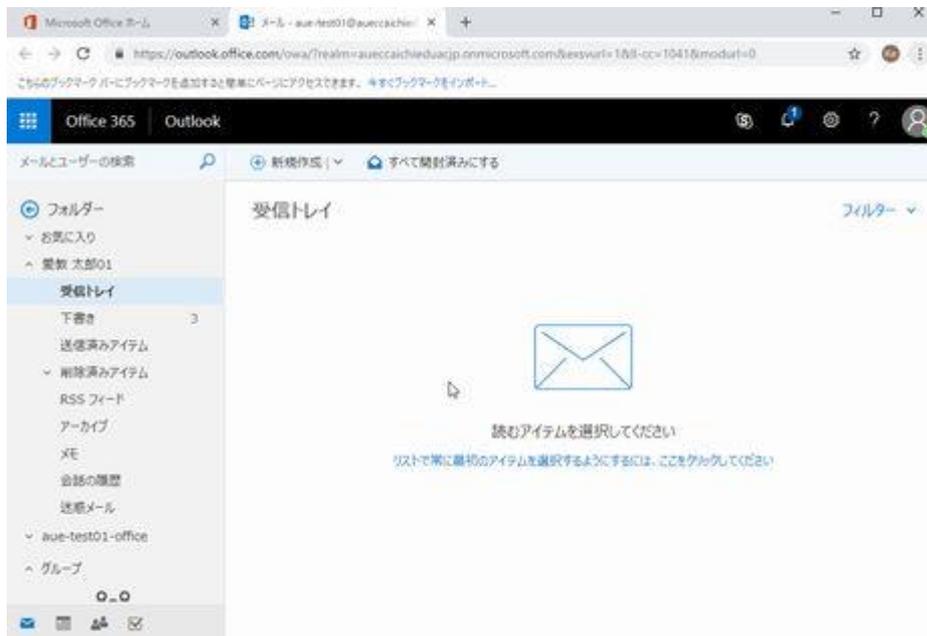
7. 個人情報の送信に関する同意確認画面が表示される場合は、内容を確認して、[同意]をクリックします。



8. 初回接続時のみ、「言語」と「タイムゾーン」の設定画面が表示されます。任意の言語を選択した後、タイムゾーンを[(UTC+09:00) Osaka,Supporo,Tokyo)]に設定して、[保存]をクリックします。



9. サインインが完了して OWA のトップ画面が表示されます。



※もし Office365 のポータル画面（利用可能なアプリケーションが一覧表示される画面）が表示された場合は、[Outlook]をクリックしてください。

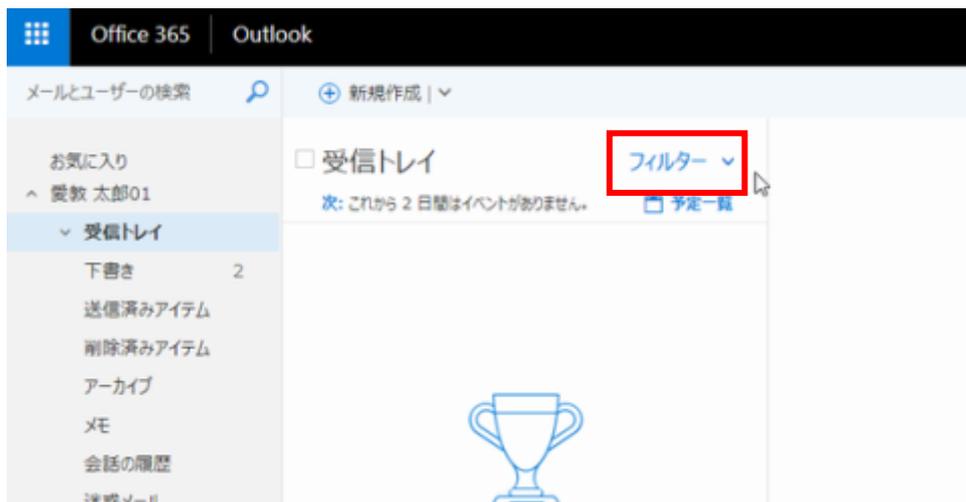


2. 基本設定の変更

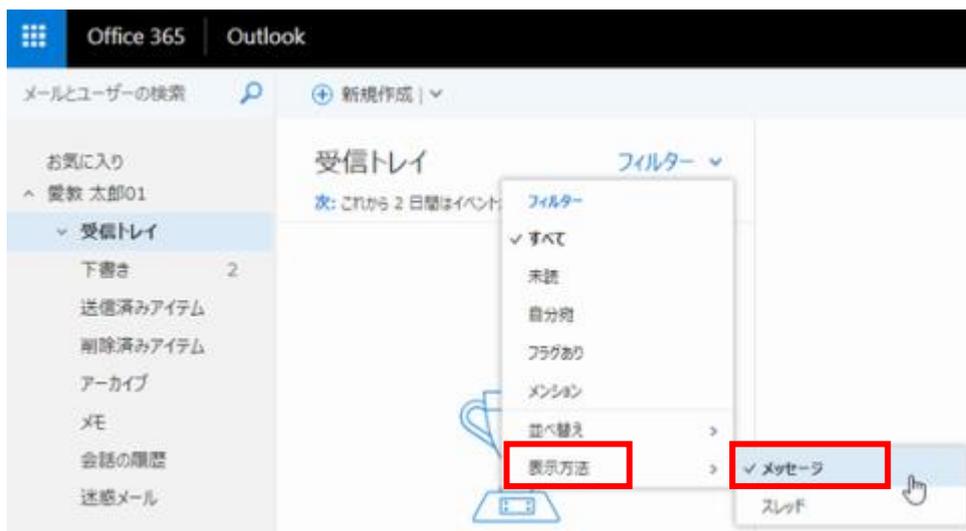
2.1. メール表示方法の変更

※メールボックス（アカウント）が複数ある場合はそれぞれの「受信トレイ」を選択した状態でそれぞれ行ってください。

1. 受信トレイの [フィルタ] をクリックする。



2. [表示方法] を [メッセージ] に変更する。



2.2. 添付ファイルの設定

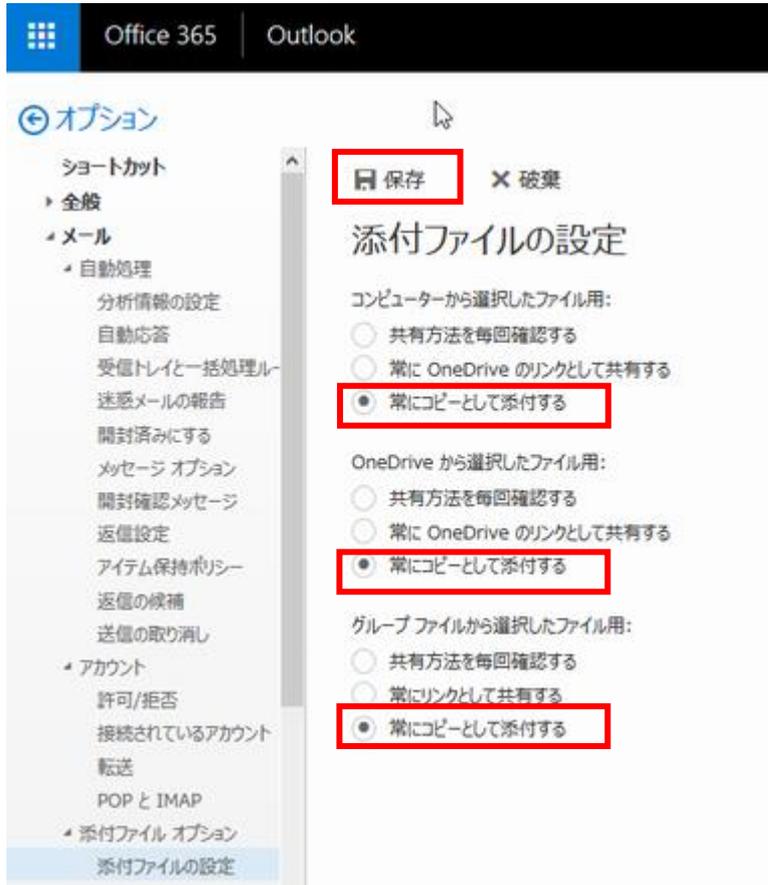
1. 画面右上の [歯車アイコン] をクリックした後、下部の [メール] をクリックします。



2. 画面左のオプションメニューの [添付ファイルの設定] をクリックします。



3. いずれの項目も [常にコピーとして添付する] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。



※「グループファイルから選択したファイル用」は表示されない場合があります

2.3. 優先受信トレイ

1. オプションメニューの [優先受信トレイ] をクリックします。



2. [メッセージを分類しない] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。



2.4. リンクのプレビュー

1. オプションメニューの [リンクのプレビュー] をクリックします。

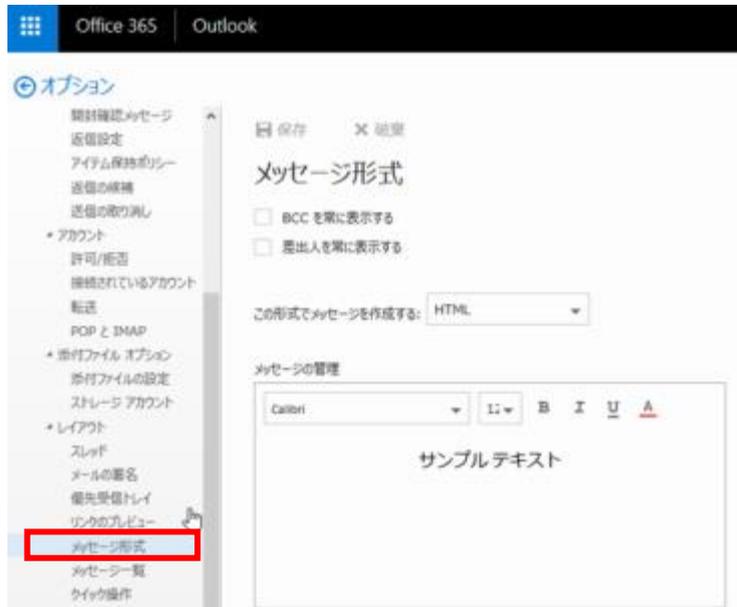


2. [メール内でリンクのプレビュー] のチェックを外し、画面上部の [保存] をクリックします。

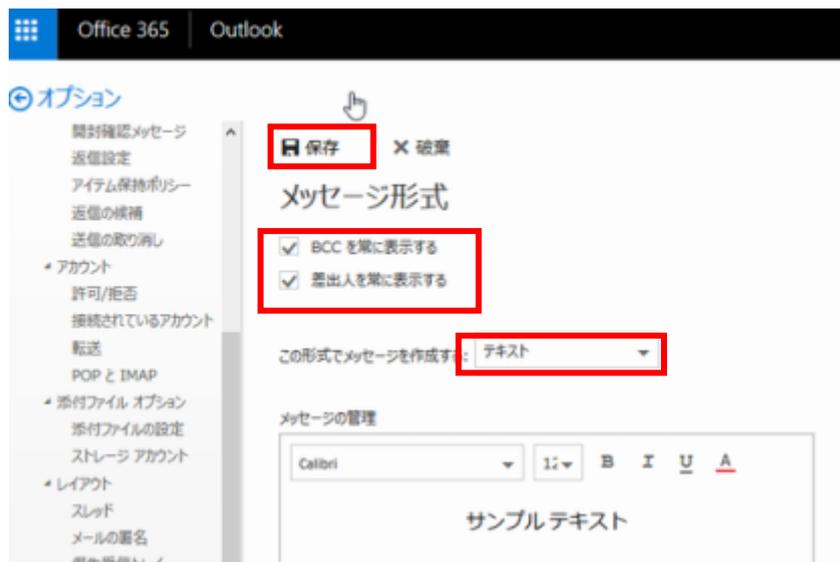


2.6. メッセージ形式

1. 画面左のオプションメニューの [メッセージ形式] をクリックします。

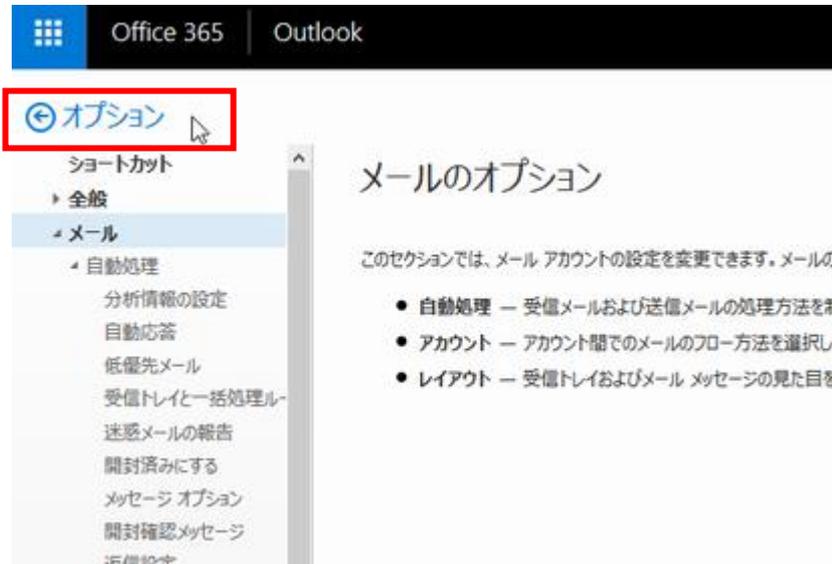


2. [BCCを常に表示する] と [差出人を常に表示する] にチェックを入れます。
[この形式でメッセージを作成する] は [テキスト] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。
※ [HTML]はセキュリティ事情等を勘案するとお勧めしません。



2.7. 設定画面の終了

1. 設定が終了したら、左向き矢印の横の [オプション] をクリックしてください。



2. 設定画面からメール画面に戻ります。

3. メールの受信

1. 受信トレイを選択します。



2. 画面右側で受信メールを確認できます。
3. 右上の[全員に返信 V] をクリックすることで返信することができます。

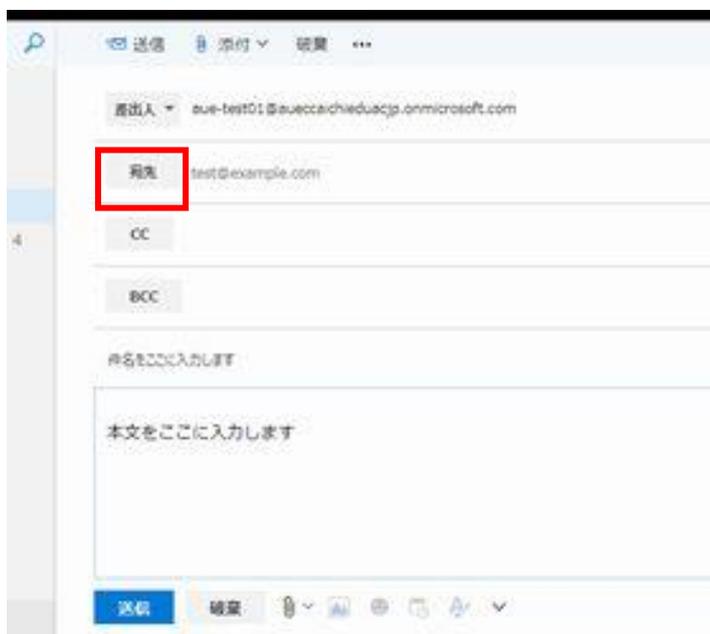


4. メールの送信

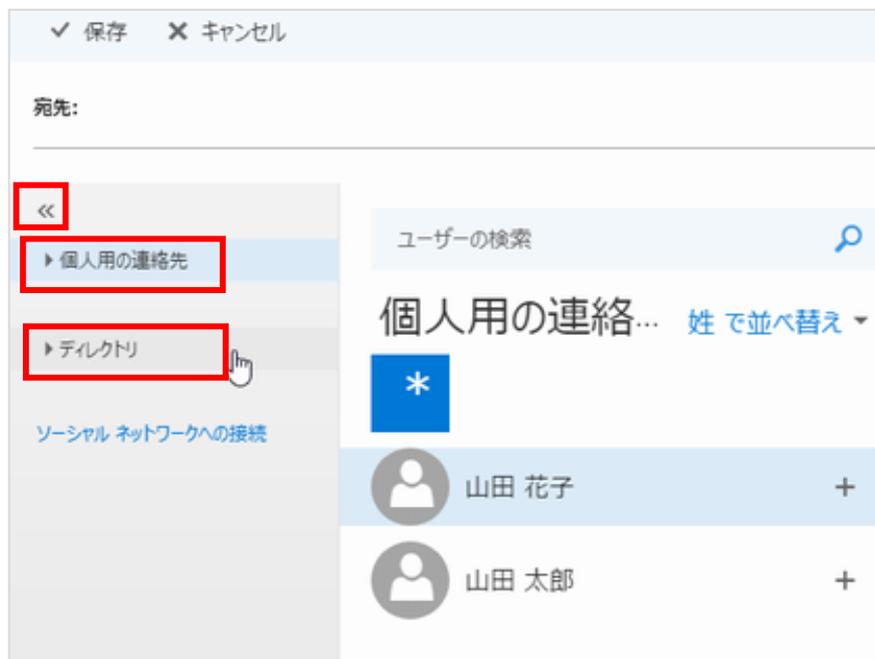
1. 画面上部の[新規作成]をクリックします。



2. 直接メールアドレスを入力することも可能ですが、[宛先] や [CC] をクリックすると、連絡先が利用できます。



3. 連絡先を表示した際、左端に [<<] が表示されている場合は、そこをクリックすることで、[個人用の連絡先] と [ディレクトリ] が表示されます。送信したい宛先が見つかったら該当者をダブルクリックし、上部の [保存] をクリックします。



4. [送信] をクリックすると、送信が完了し、[送信済みアイテム]に送信したメールが表示されます。

5. その他の設定

設定することが必須ではありませんが、よく利用される設定について設定変更方法を記載します。

5.1. フォルダを作成する

受信トレイを右クリックし、[新しいサブフォルダーを作成] をクリックすることでフォルダを作成できます。

5.2. メールの署名を作成する。

メール画面右上の [歯車アイコン] をクリックし、下部の [メール] をクリックし、オプション画面を表示します。² [メールの署名] をクリックすることで、署名の作成画面が表示されます。署名を作成した後、[保存] をクリックしてください。

5.3. メールの仕分けルールを作成する

メール画面右上の [歯車アイコン] をクリックし、下部の [メール] をクリックし、オプション画面を表示します。[受信トレイと一括処理ルール] をクリックすることで、メールの処理ルールを作成する画面が表示されます。[+] アイコンをクリックして、ルールを作成した後、[保存] をクリックしてください。

詳細手順は下記 URL もご参照ください。

https://support.office.com/ja-jp/article/outlook-on-the-web-%E3%81%A7%E5%8F%97%E4%BF%A1%E3%83%88%E3%83%AC%E3%82%A4%E3%81%AE%E3%83%AB%E3%83%BC%E3%83%AB%E3%82%92%E4%BD%BF%E7%94%A8%E3%81%99%E3%82%8B-8400435c-f14e-4272-9004-1548bb1848f2#bkmk_classic

² オプション画面を表示する手順は「2.2 添付ファイルの設定」の画面イメージを参照ください

5.4. 連絡先（アドレス帳）をインポートする

- ① アドレス帳をインポートするためのファイルを CSV 形式 で作成します。

CSV 形式のファイルには、1 行目に列見出しを入力し、2 行目以降にインポートしたいアドレス帳データを入力します。下図では 1 行目に [肩書き] や[会社名] などの列見出しを入力していますが、インポート不要な項目は記載する必要はありません。最低限、[姓] [名] [電子メールアドレス] 等が存在すればインポート可能です。

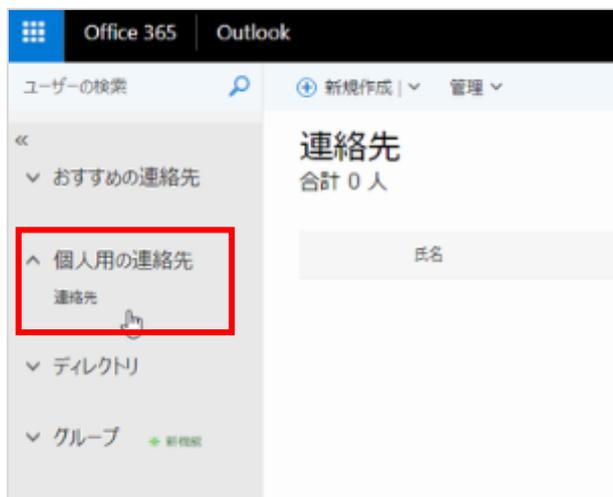
CSV ファイルの作成サンプルを本マニュアルと同じ場所にてダウンロード可能ですので、そちらを利用していただくことも可能です。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | CD | |
|---|-----|----|--------|----|----|-----|----|----|--------|--------------------|----------|
| 1 | 肩書き | 氏名 | モデルネーム | 姓 | 敬称 | 会社名 | 部署 | 役職 | 番地(会社) | 電子メールアドレス | 電子メールの種類 |
| 2 | | 太郎 | | 山田 | | | | | | taro@example.com | |
| 3 | | 花子 | | 山田 | | | | | | hanako@example.com | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |

- ② メール画面左下の [連絡先アイコン] をクリックします。



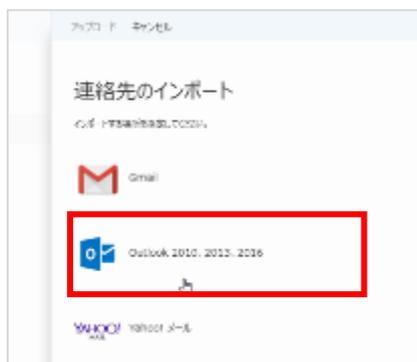
- ③ [個人用の連絡先] の [連絡先] をクリックします。



- ④ [管理 V] をクリックし、[連絡先のインポート] をクリックします。



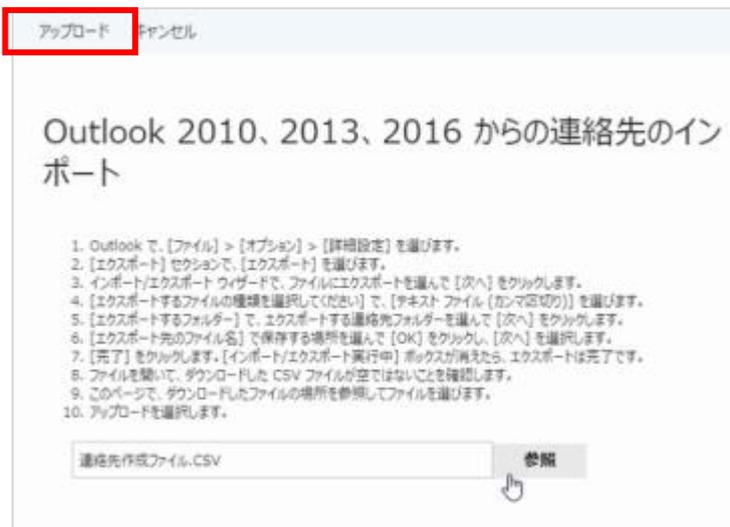
- ⑤ [Outlook 2010、2013、2016] をクリックします。



- ⑥ [参照] をクリックし、①で作成した CSV ファイルを選択する。



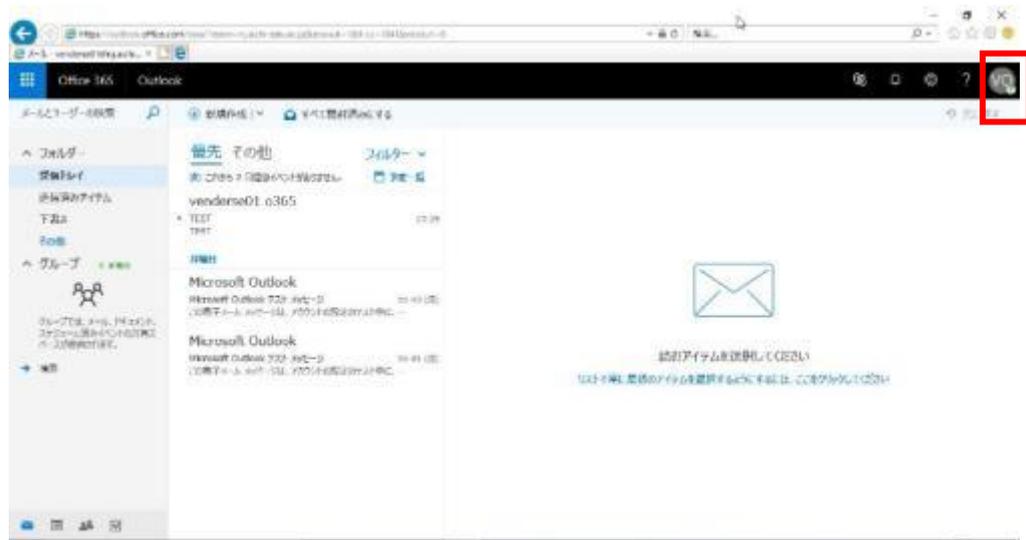
- ⑦ [アップロード] をクリックする。



- ⑧ [正常にインポートされました] と表示され、[連絡先] への追加が完了する。

6. OWA からのサインアウト

1. 右上の人を表したアイコンをクリックします。



2. [サインアウト]をクリックします。



3. [アカウントからサインアウトしました]と表示されます。