

## **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（OWA<sup>1</sup>）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。

---

<sup>1</sup> 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。

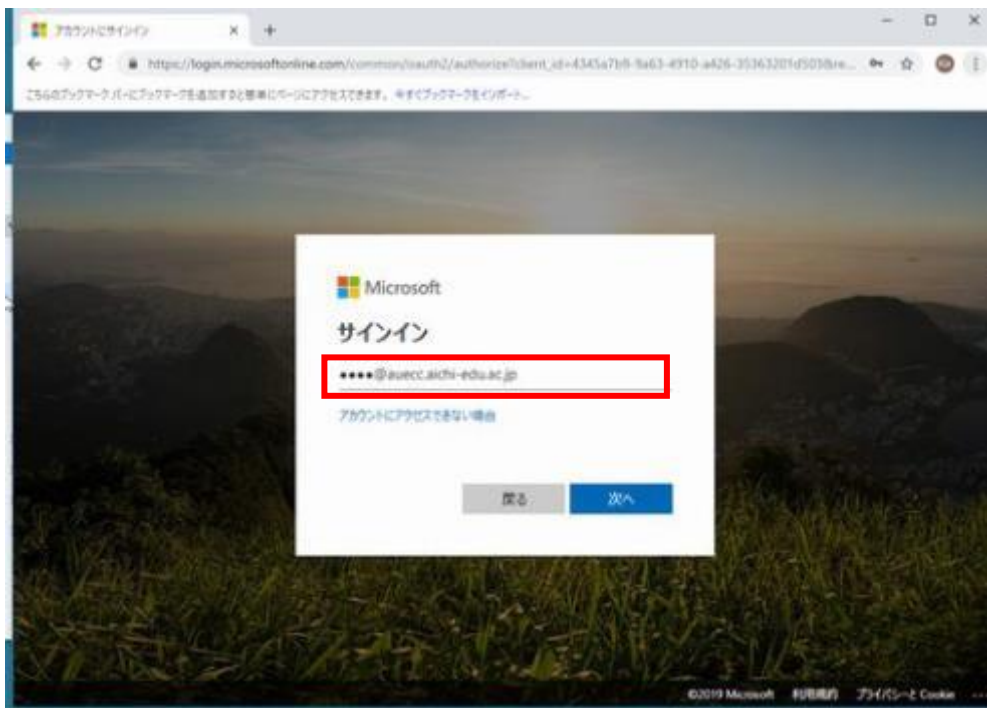
## 1.2. 接続手順

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。

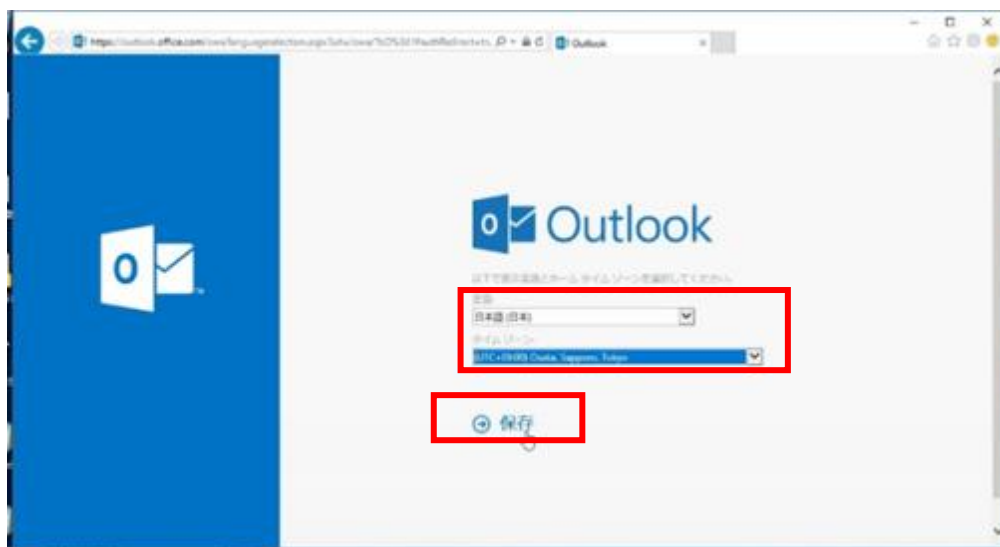


※この後、新システムに最初にログインする時にはイメージ認証を変更設定する画面が表示されますので、新しいイメージ認証を選択してください。（選択したものを忘れないようにしてください）

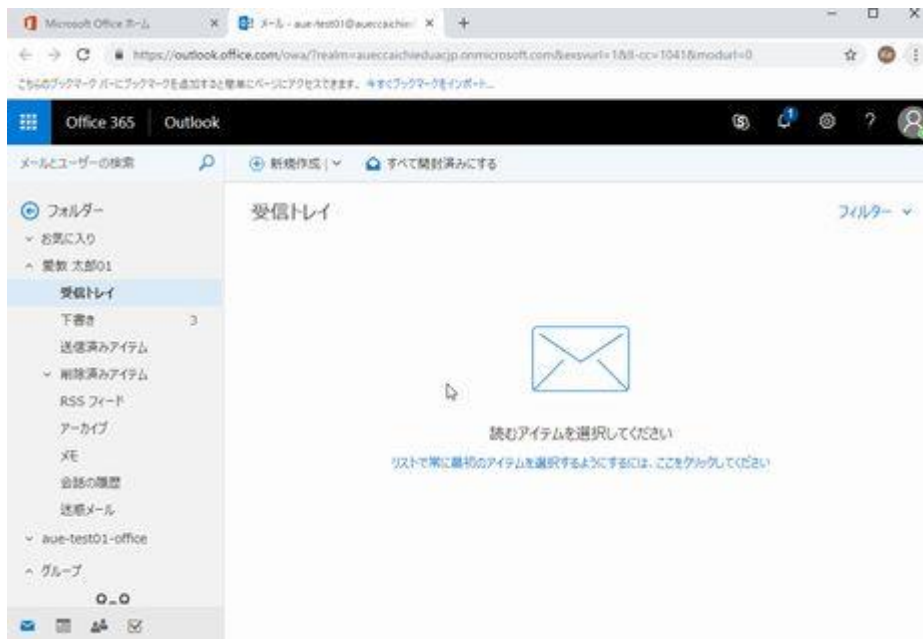
7. 個人情報の送信に関する同意確認画面が表示される場合は、内容を確認して、[同意]をクリックします。



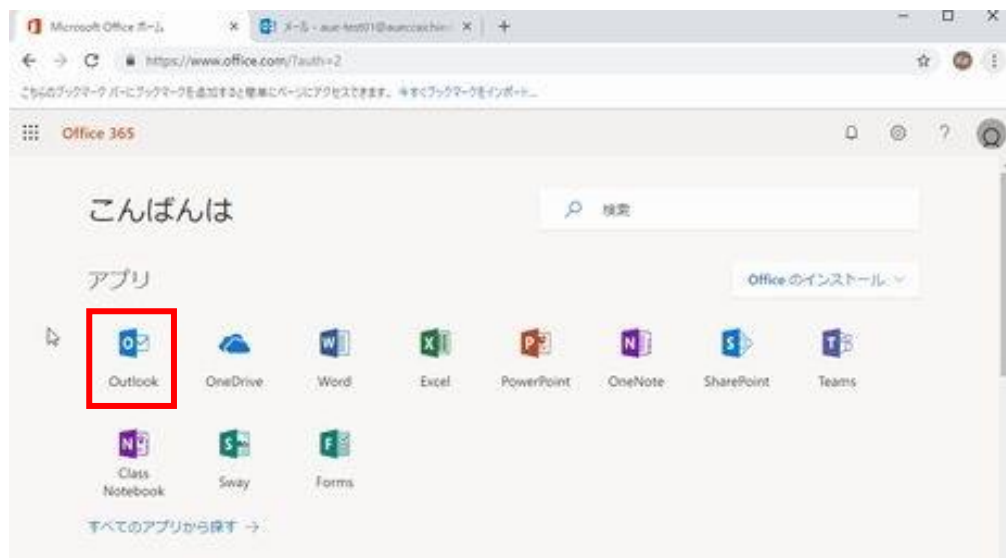
8. 初回接続時のみ、「言語」と「タイムゾーン」の設定画面が表示されます。任意の言語を選択した後、タイムゾーンを[(UTC+09:00) Osaka,Supporo,Tokyo)]に設定して、[保存]をクリックします。



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。



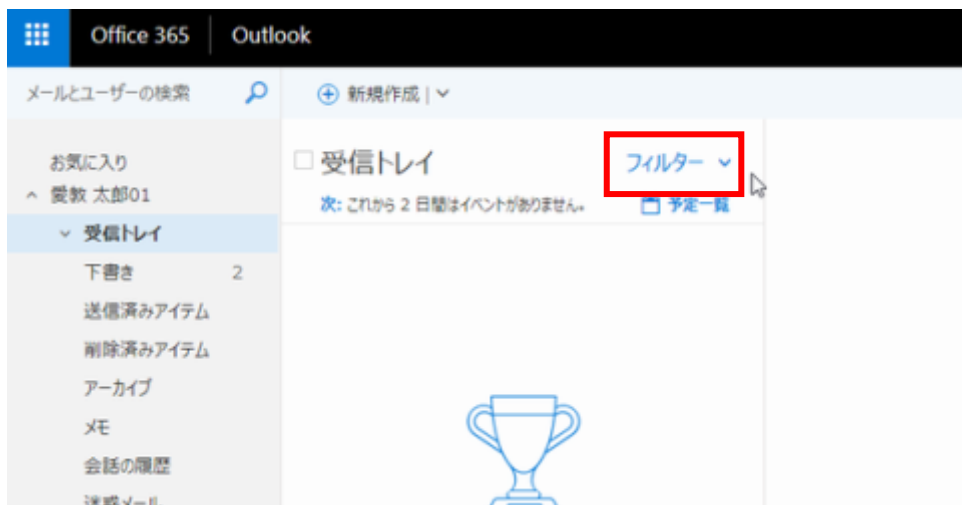


## 2. 基本設定の変更

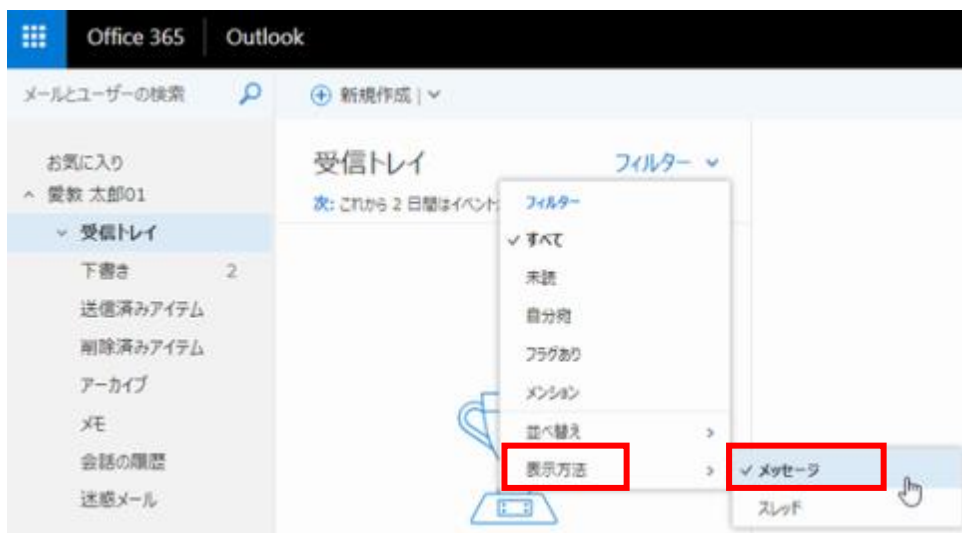
### 2.1. メール表示方法の変更

※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

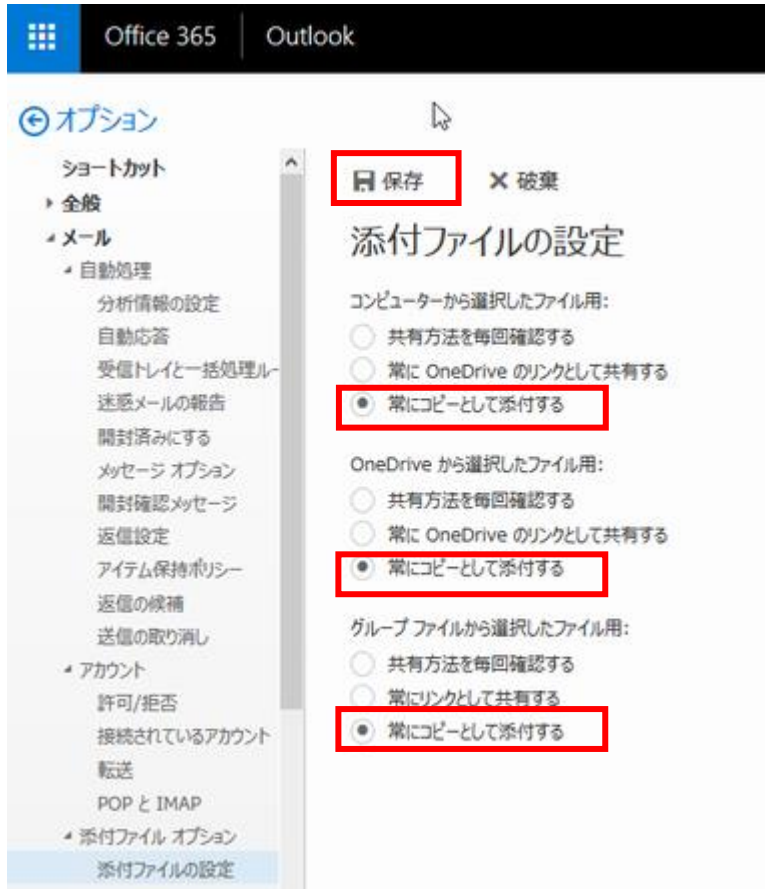
1. 画面右上の [歯車アイコン] をクリックした後、下部の [メール] をクリックします。



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。



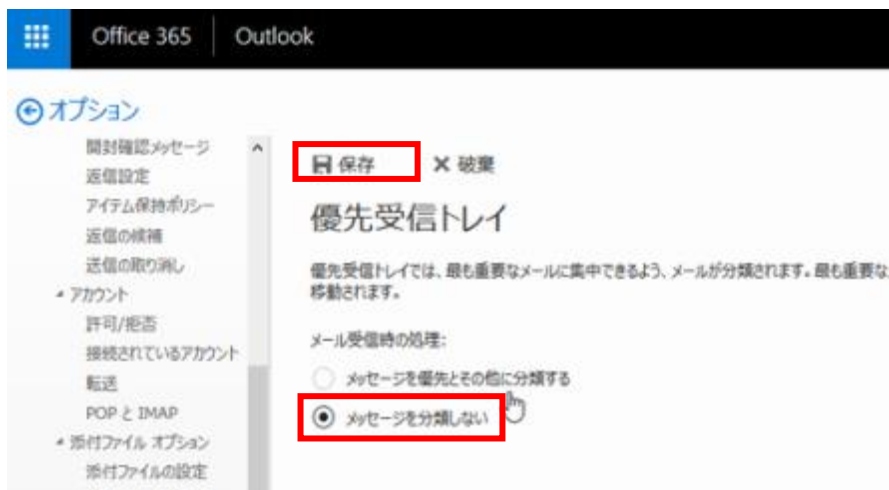
※「グループファイルから選択したファイル用」は表示されない場合があります

## 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。

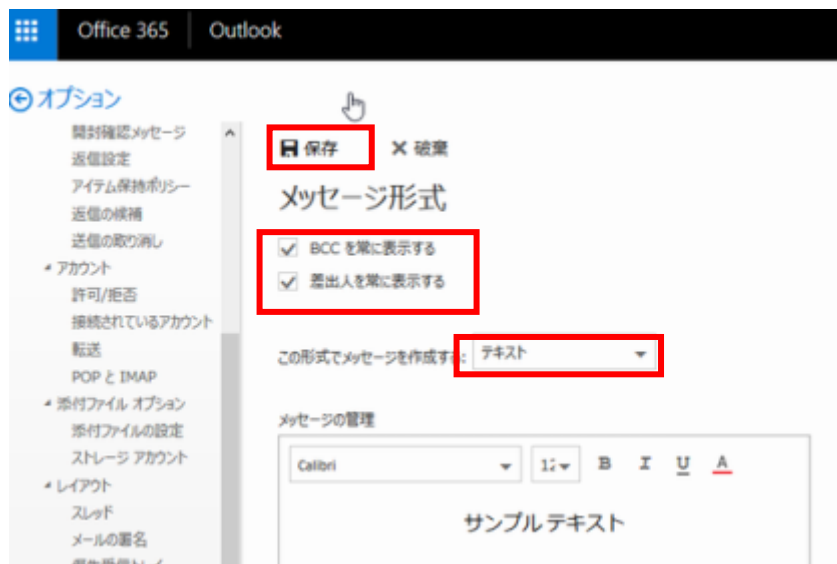


## 2.6. メッセージ形式

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。

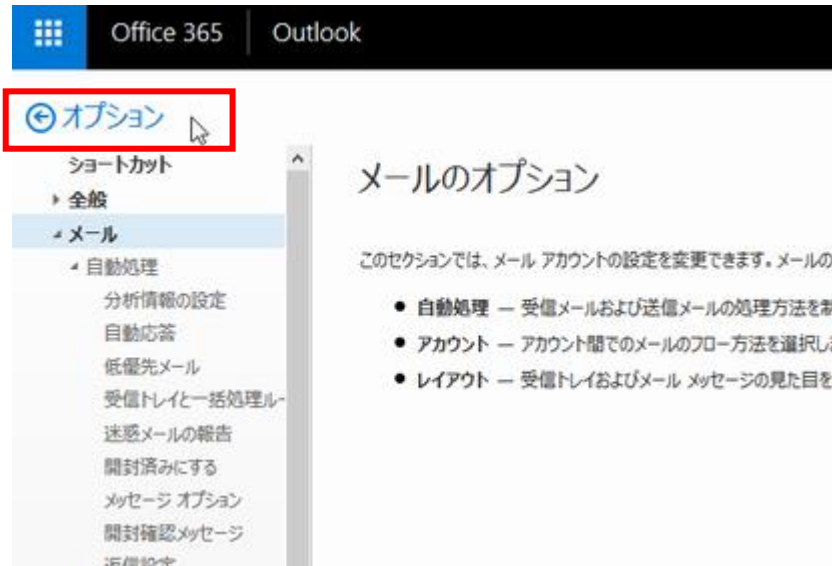


2. [BCCを常に表示する] と [差出人を常に表示する] にチェックを入れます。  
[この形式でメッセージを作成する] は [テキスト] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。  
※ [HTML]はセキュリティ事情等を勘案するとお勧めしません。



## 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。





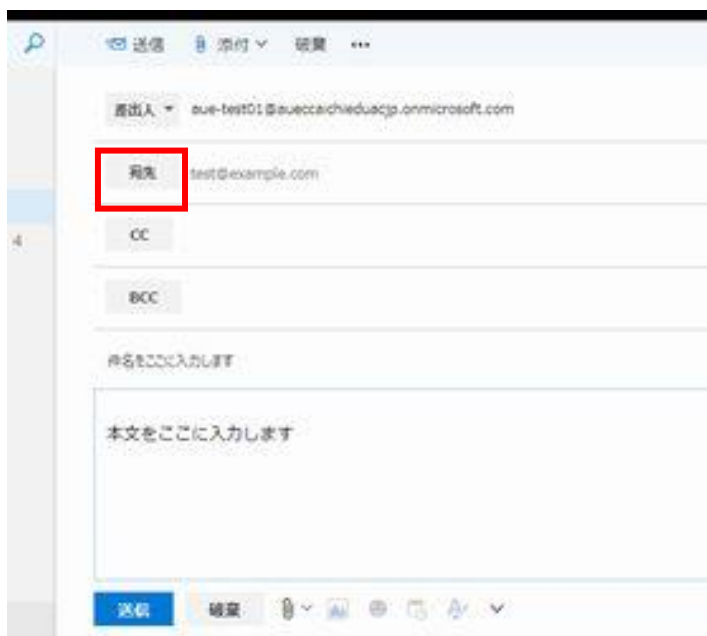
## 4. メールの送信

---

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。<sup>2</sup> [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](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)

---

<sup>2</sup> 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。

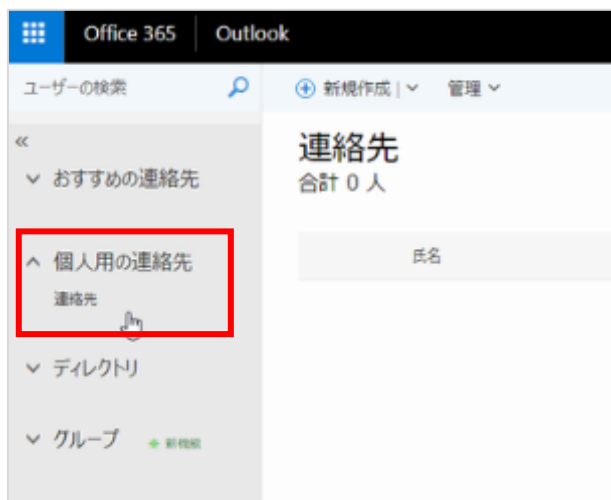
CSV ファイルの作成サンプルを本マニュアルと同じ場所にてダウンロード可能ですので、そちらを利用していただくことも可能です。

	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。



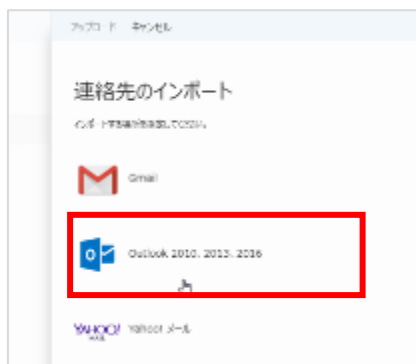
- ③ [個人用の連絡先] の [連絡先] をクリックします。



- 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。



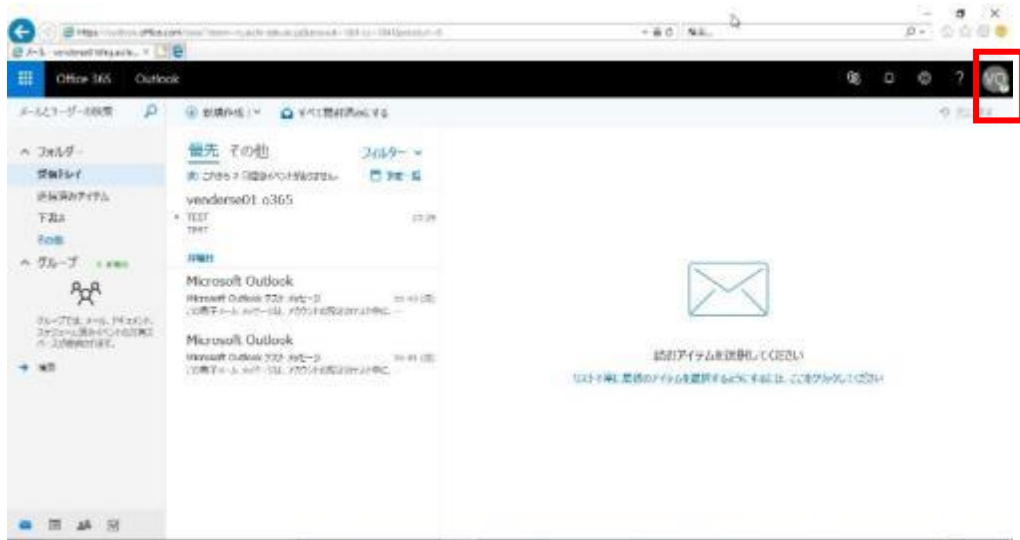
- ⑦ [アップロード] をクリックする。



- 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。