# ① ブラウザ版 Outlook の画面構成

ブラウザからMicrosoft365にアクセス後Outlookを開くと、最初に受信トレイが開きます。



❶ アプリの切替	本学の「Microsoft365」で利用できるアプリへ切り替えることができます。
❷ 新規メール作成	「新しいメッセージ」をクリックすると、新規メール作成画面が表示されます。
❸ 連絡先	連絡先を管理する画面に移動します。
④ フォルダの一覧	メールボックス内のフォルダが表示されます。「受信箱」「下書き」「送信済みアイテム」「削除 済みアイテム」「迷惑メール」フォルダが最初から存在し、自分で任意の名前をつけたフォルダ を作ることもできます。
⑤ 検索	入力したキーワードからメッセージやユーザを検索することができます。
⑥ 受信メッセージー覧	現在のフォルダの中にあるメッセージの一覧が表示されます。
🕑 閲覧ウィンドウ	選択したメールの内容が表示されます。メッセージ右上にある「〜」をクリックするとメッセージ に返信することができます。「・・・」をクリックすると、メニューが表示され、このメールに対しての 「削除」「印刷」などを行うことが出来ます。

# ② 受信メール操作

#### (2022年1月時点)

### メールの受信

「Outlook」を開くと、最新の受信メールボックスの情報が表示されます。未読のメールがある場合は、受信トレイの右側に未読数が表示されます。

~	フォルダー	
	受信トレイ	8
0	き告イ	2

### メールの添付ファイルの開き方

受信したメールに「添付ファイル」がある場合は、本文の上に ファイル名が表示されます。

添付ファイルに対して入力や編集を行う場合は、必ず「ダウ ンロード」後、任意の場所にファイルを保存してから、あらた めてファイルを開き編集・保存を行いましょう。



## メールの返信・転送・印刷

受信したメールに対しての返信は、プレビュー上部右端の [∽]をクリックすると、送信者のみに返信できます。[∽]をク リックすると送信者、CC、BCCに含まれるメールアドレス全員 へ返信されます。

受信メールを転送したい時や印刷したい時は、右端の […]をクリックすると左側にメニューが表示されるので、【転 送】や[印刷]など目的に応じた選択をしてください。



# ③ メールの作成・送信

#### (2022年1月時点)



#### ● [新しいメッセージ]をクリックします。

2 新しいメッセージフォームが開きます。

#### ATTENTION!

初期設定では新規メールは自動的に「HTML形式」で作成されます。 受信側がHTML形式に対応していない携帯キャリアメールなどの場合、 文字化けを起こす可能性があります。 その際は新規メール上部の 「・・・」アイコンから「プレーンテキストに切り替える」を選択し、テキスト 形式でメールを作成して送信してください。

新規作成時のメール形式をテキスト形式に固定したい場合はメールオ プション設定から行えます。(p.5参照)

- ⑥ 宛先のメールアドレスを入力します。
- **件名を入力**します。
- **⑤ メール本文にメッセージを入力**します。
- ③ [添付]アイコンから、「このコンピュータから選択」を 参照し、添付するファイルを選択します。
- ⑦ 入力が完了したら、[送信]アイコンをクリックすると メールが送信されます。

<b>宛先</b> 、CC、E	3CC の違い
宛先	メールを送りたい相手のメールアドレスを入力します。
сс	Carbon Copy の略。 宛先へ送ったメールと同じ内容のメールを、CCに入力したメールアドレスにも「参考までに」送信することができま す。この場合、入力したメールアドレスは他の送信相手のメールにも表示されるため、宛先の人とCCの人は互いに 誰が同じメールを受け取ったのかがわかります。
BCC	Blind Carbon Copy の略。 宛先以外の人に同じメールを送ることができる点はCCと同じですが、誰に送ったのかを伏せたい時に利用します。 メールを受信した相手からは、BCCで送信した人のメールアドレスは見えません。

### ④ 連絡先の作成・管理

#### (2022年1月時点)

### 受信メールの差出人アドレスを「連絡先」に追加する

- 受信メールを表示し、送信者のメールアドレスや名前部 分にカーソルを合わせると、小さい簡易連絡先ウィンドウが開きます。
- ②「連絡先」にこの連絡先を登録する場合は、簡易連絡先 ウィンドウの右にある[・・・]をクリックし、[連絡先に追加] を選択します。



# 連絡先を整理・管理する(連絡先リスト)

- 画面左端に表示されている連絡先のアイコン(p.1参照)を クリックし、連絡先を管理する画面に移動します。
- ② [新しい連絡先]横の「V」部分をクリックし、下方向に表示されたダイアログボックスから[新しい連絡先リスト]を 選択します。
- 連絡先リストの編集画面が開き、任意の連絡先リスト名を付けます。
- ③ リストに追加するメンバーの連絡先を検索し、検索結果 をクリックするとリストに追加されていきます。(氏名や メールアドレスの一部をキーワードにして検索できます)
- メンバーの追加が完了したら、
   「作成]をクリックします。連 絡先の一覧に、作成した「連絡先リスト」が項目として追加 されます。連絡先の整理・管理に活用してください。



3 表示される編集ページではメールアドレスが入力され

④ [作成]をクリックすると、「連絡先」に登録され連絡先

連絡先情報

ХŦ

メモを追加

メール アドレス n0xx000@haruka.otemon.ac.jp

一覧に表示されるようになります。

ます。

連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日など のその他の情報を追加することができます。 (さらに追加)を選択すると、その他のオブションが表示されます。

ている状態なので、それ以外の必要な情報を入力し

太郎

<sub>姓</sub> 追手門

作成 破棄 十さらに追加 ~

-
追加

設定		U			×
P Outle	ook の設)	足を検索	します		
		۲	*	K	9
			-	5	
			ne his		1
了个(表示					
<ul><li>)下に表:</li></ul>	示				
<ol> <li>() 非表示</li> </ol>	<b>.</b>				

⑤ メールオプション設定(署名の登録やメール形式の変更方法)

(2022年1月時点)

- ●「Outlook」画面右上に表示されている歯車のアイコンをクリックします。
- ② 下方向にクイック設定画面が開くので、設定画面の一番下に表示 されている「Outlookのすべての設定を表示」をクリックします。
- 詳細設定の画面に切り替わりますので、署名やメール形式を変 更する時は、【メール】項目カテゴリから【作成と返信】を選択してく ださい。



