

# 学生用 Web メール (Office365)

## 利用マニュアル

### 目次

#### 1. 基本操作

- (1) サインインして利用する . . . . . 1
- (2) 受信メールの表示 . . . . . 2
- (3) サインアウトして終了する . . . . . 3
- (4) メール作成と送信 . . . . . 4

#### 2. 応用操作

- (1) メール転送の設定 . . . . . 5
- (2) アドレス帳 . . . . . 7
- (3) 署名 . . . . . 8
- (4) 添付ファイルの追加 . . . . . 9
- (5) 添付ファイルの展開 . . . . . 11

#### 付録

- (1) 自動にメールを仕分けて整理する . . . . . 12

# 1. 基本操作

メールを使用するためにサインインします。

## (1) サインインして利用する

- ① ブラウザ（Google Chrome など）を開きます。
- ② 以下の URL へアクセスします。

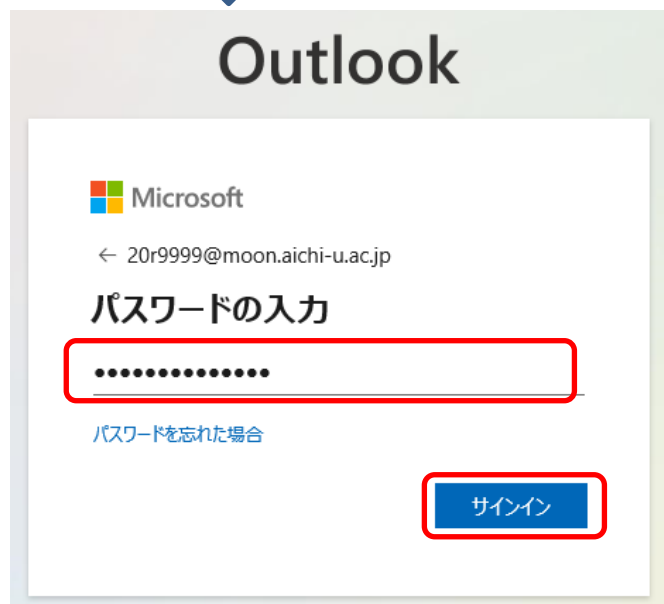
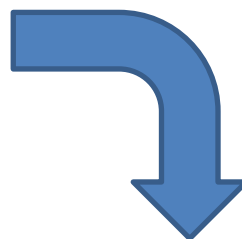
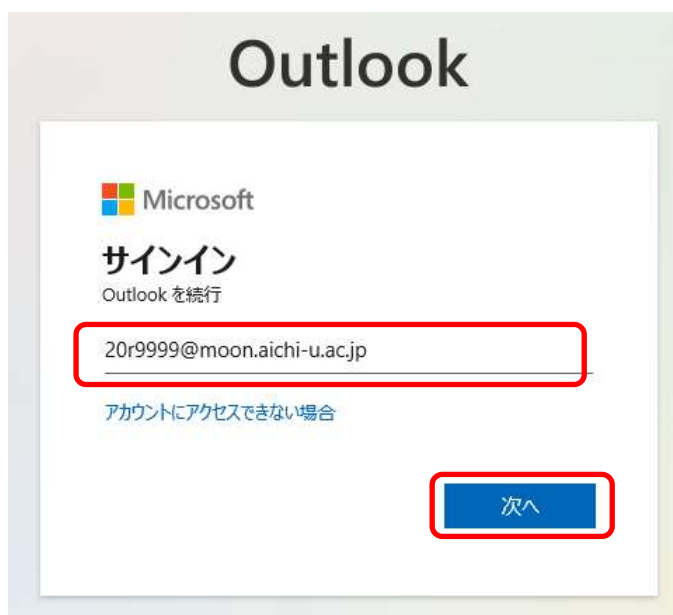
**https://outlook.office.com/mail/**

（情報メディアセンターのトップページからも移動できます）

- ③ 以下のように入力し、**サインイン**をクリック

メールアドレス	学籍番号@moon.aichi-u.ac.jp （例 20r0000@moon.aichi-u.ac.jp）
パスワード	設定したパスワード

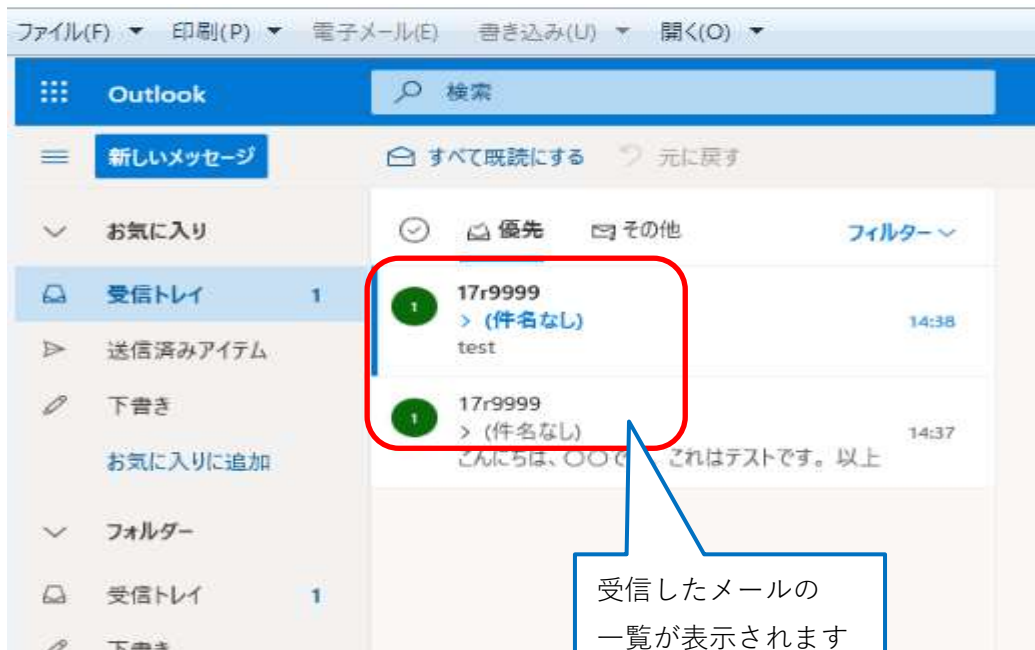
（Live Campus や PC ログイン時のパスワードとは同期していません）



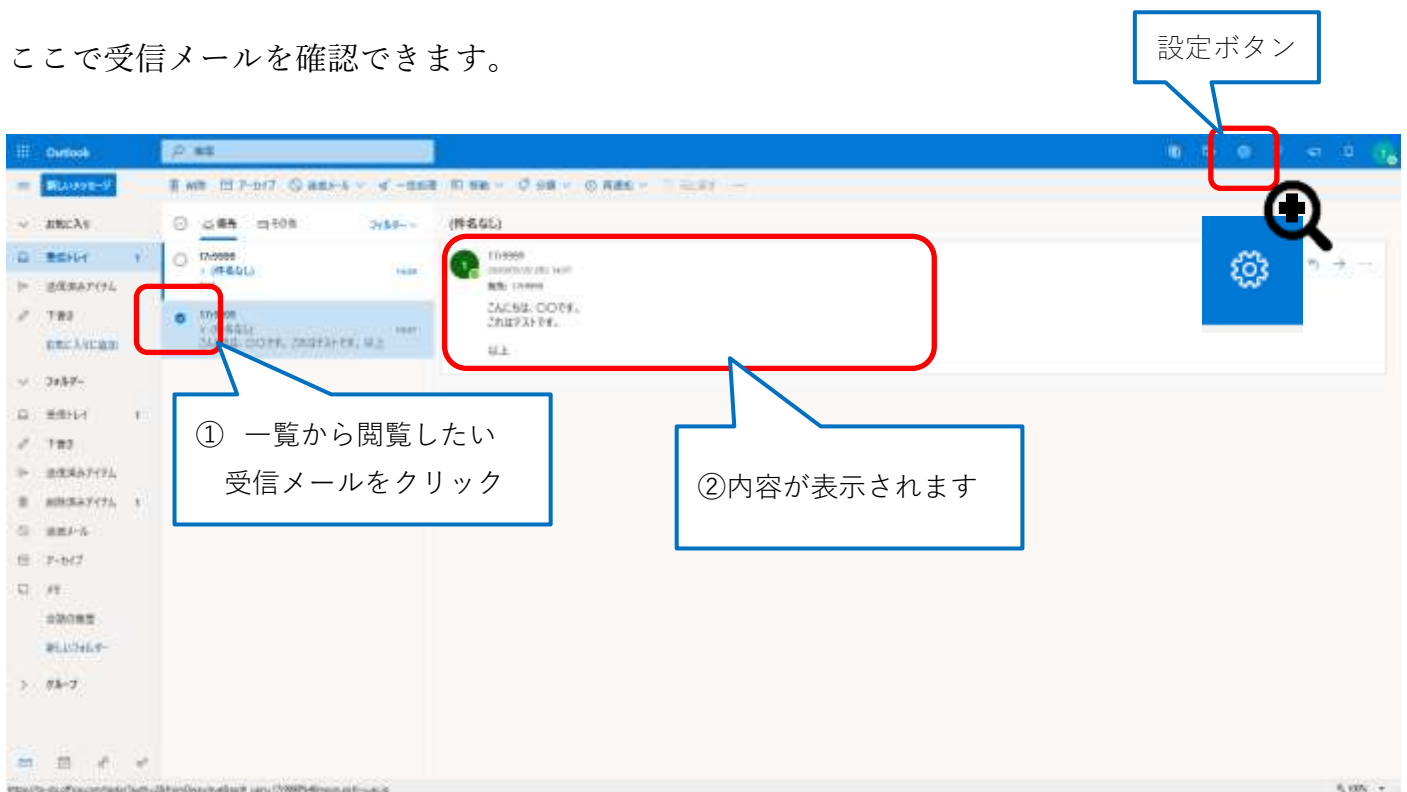
※サインイン出来ない際は、情報メディアセンターまでお越しください。


## (2) 受信メールの表示

サインインするとトップ画面が表示されます。



ここで受信メールを確認できます。

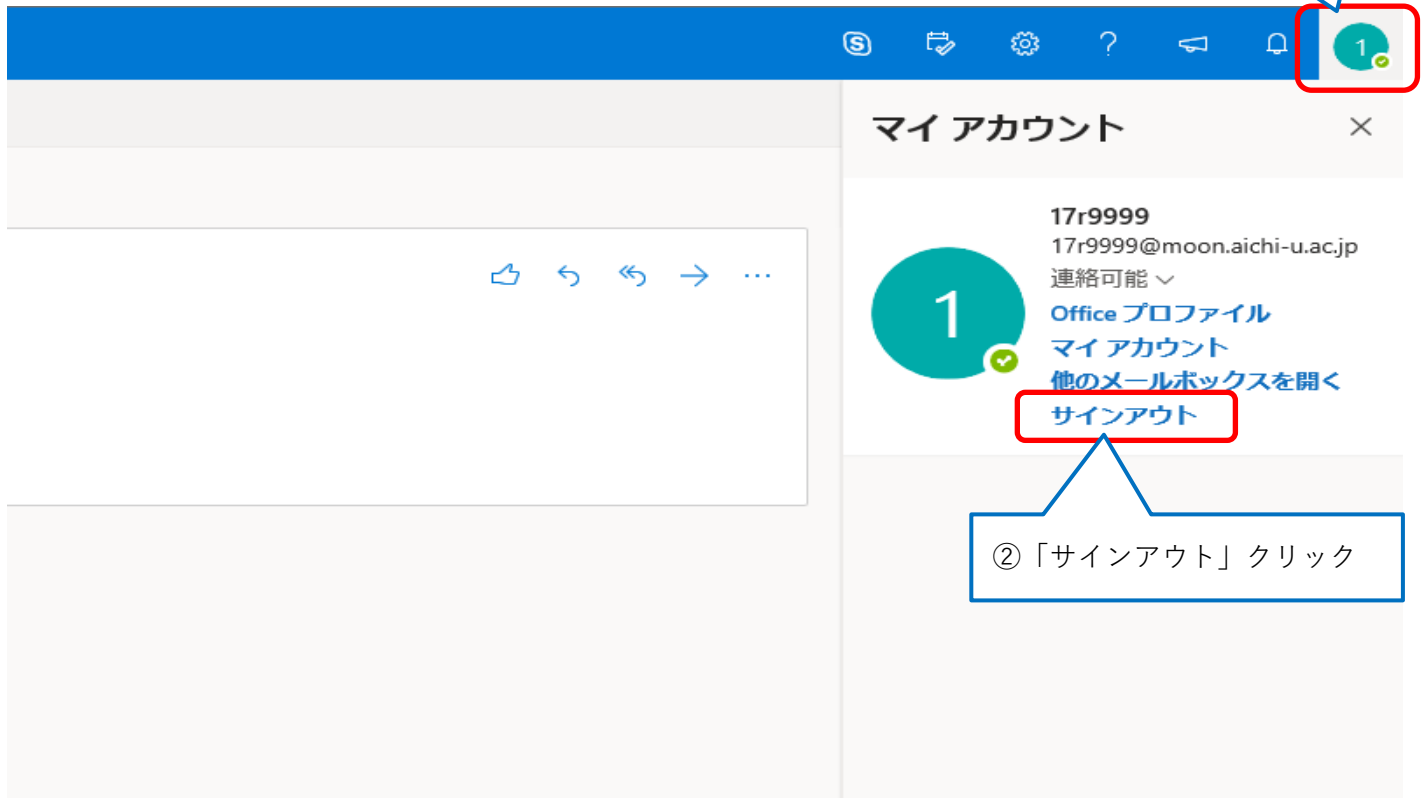


受信メールの内容を閲覧するウィンドウは標準で右側に配置されていますが、「設定ボタン」の「表示設定」→「閲覧ウィンドウ」で変更することができます。

### (3) サインアウトして終了する

サインアウトをしてメールを終了します。

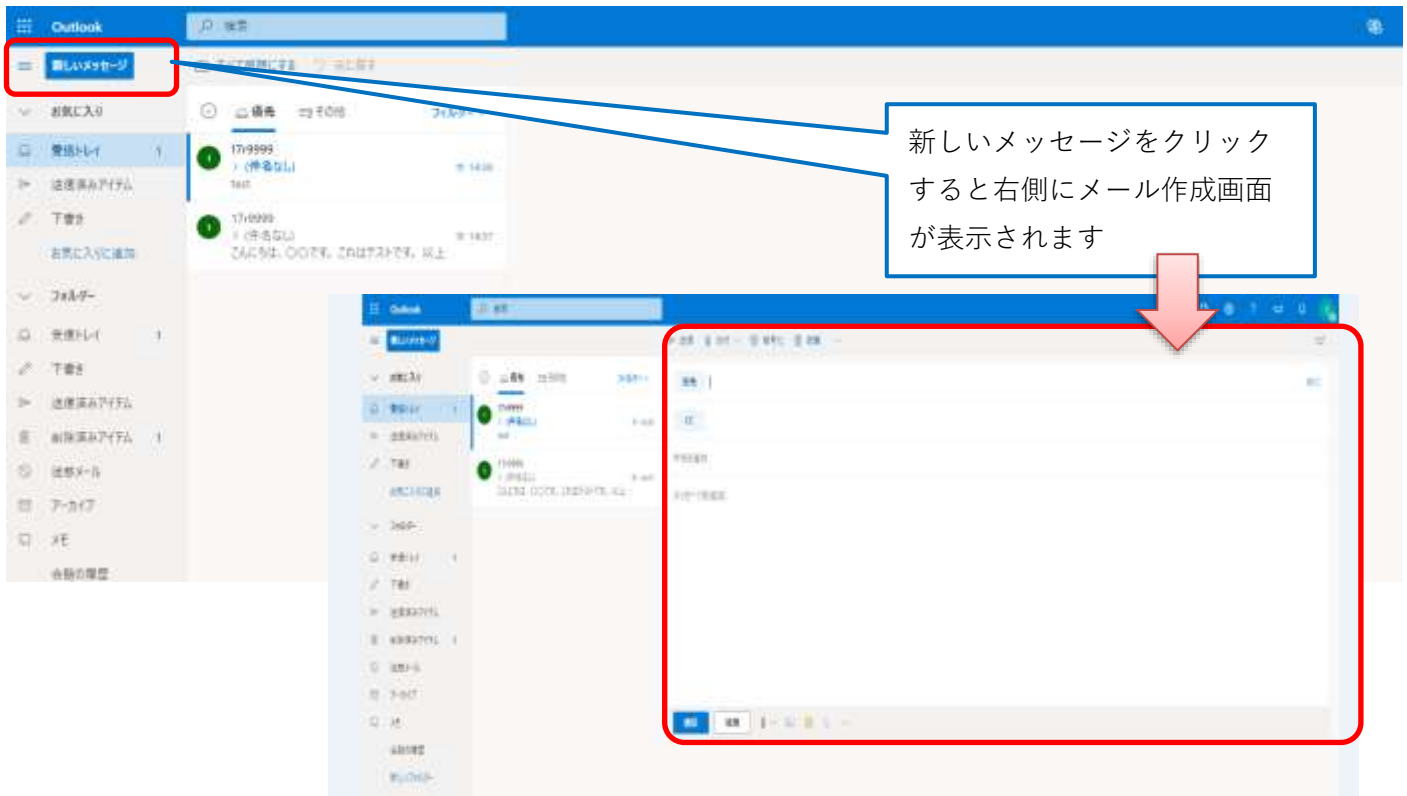
- ① 「ユーザー」をクリック
- ② 「サインアウト」をクリックで終了します。



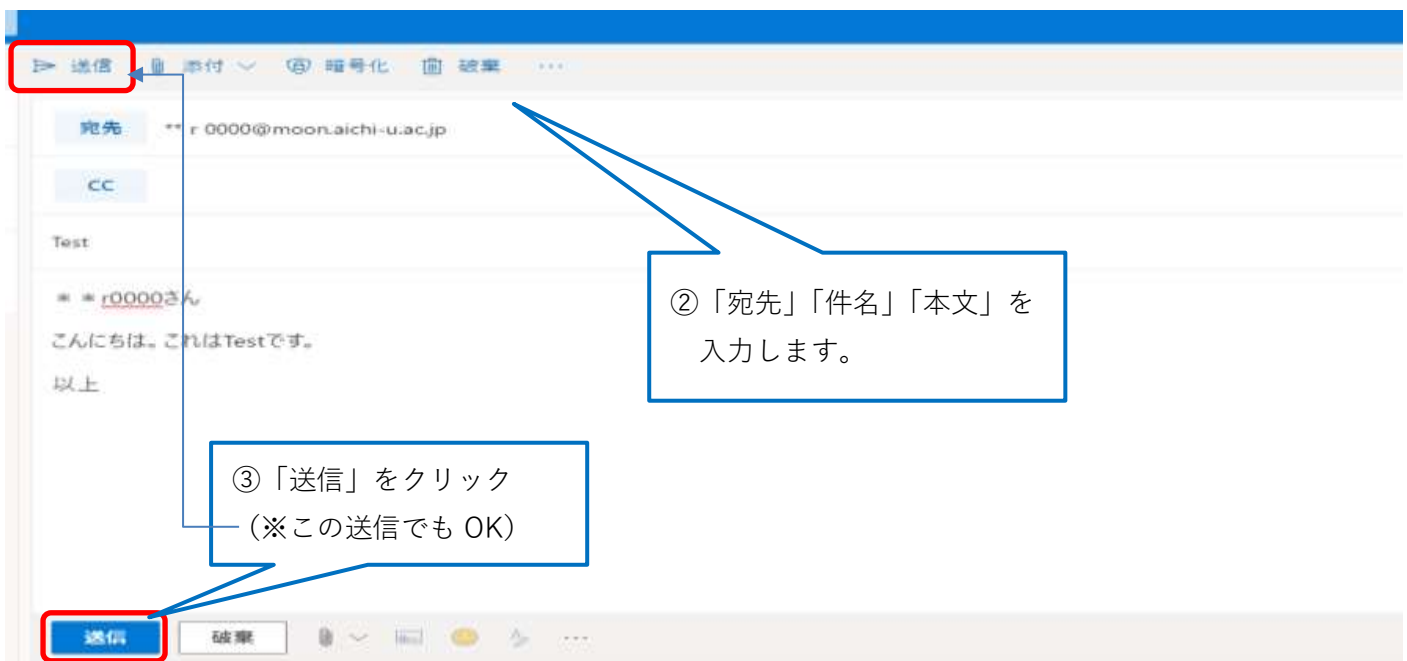
## (4) メール作成と送信

メールを作成し、送信することができます。

- ① メールのトップ画面左上にある「新しいメッセージ」ボタンをクリックします。



- ② 「宛先」「件名」「本文」を入力します。
- ③ 「送信」をクリックします。



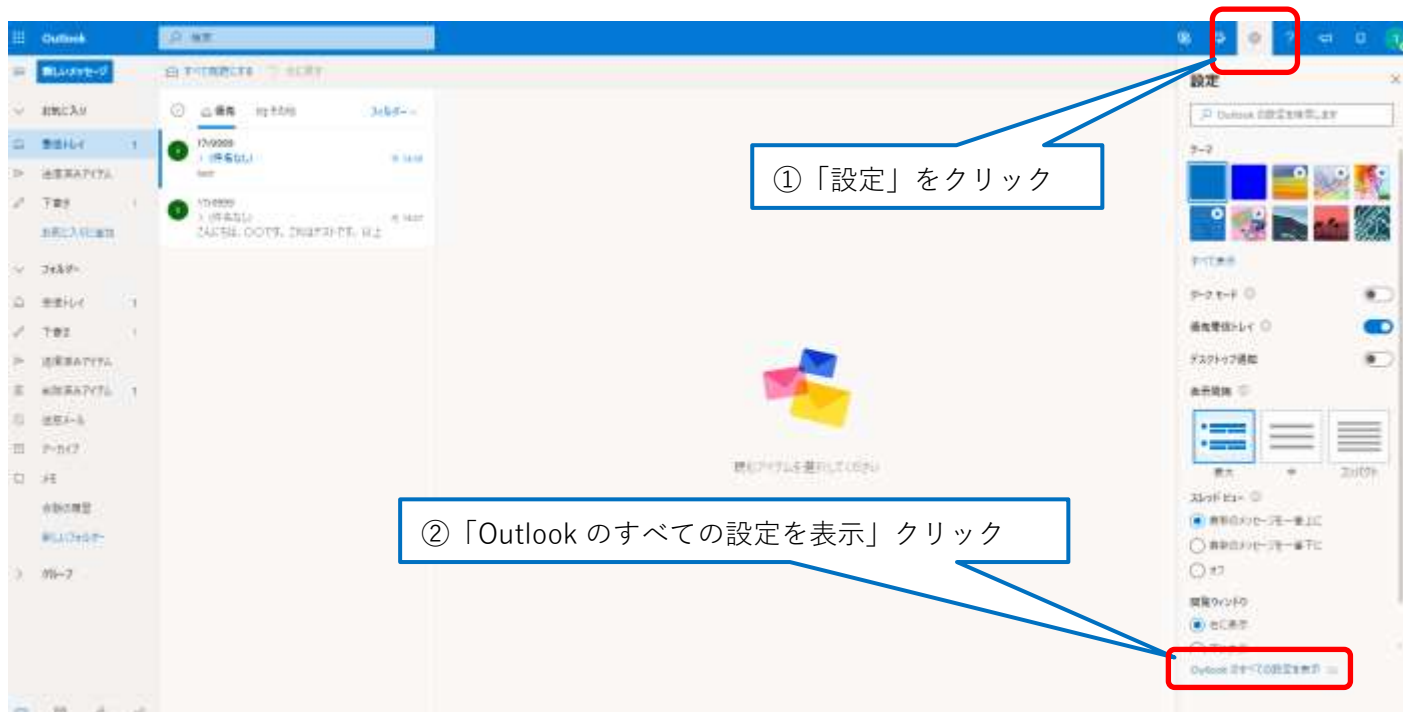
## メール転送の設定

Office365 メールに送信されたメールを別のメールアドレスに自動的に転送することができます。

転送先には、携帯メールアドレスも利用可能です。

メールのトップ画面で「設定」 をクリックします。

④ 設定画面一番下にある「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



③ 「転送」をクリックします。

④ 「メールの転送先」に転送先のメールアドレスを入力します。

⑤ 2か所にチェックを入れて「保存」をクリックします。

③ 「転送」をクリック

④ 転送したいメールアドレス (携帯など) を入力

⑤ 「転送を有効にする」と 「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れて「保存」をクリック

**転送の中止**  
この2ヶ所のチェックを外す⇒「保存」  
転送が中止されます。

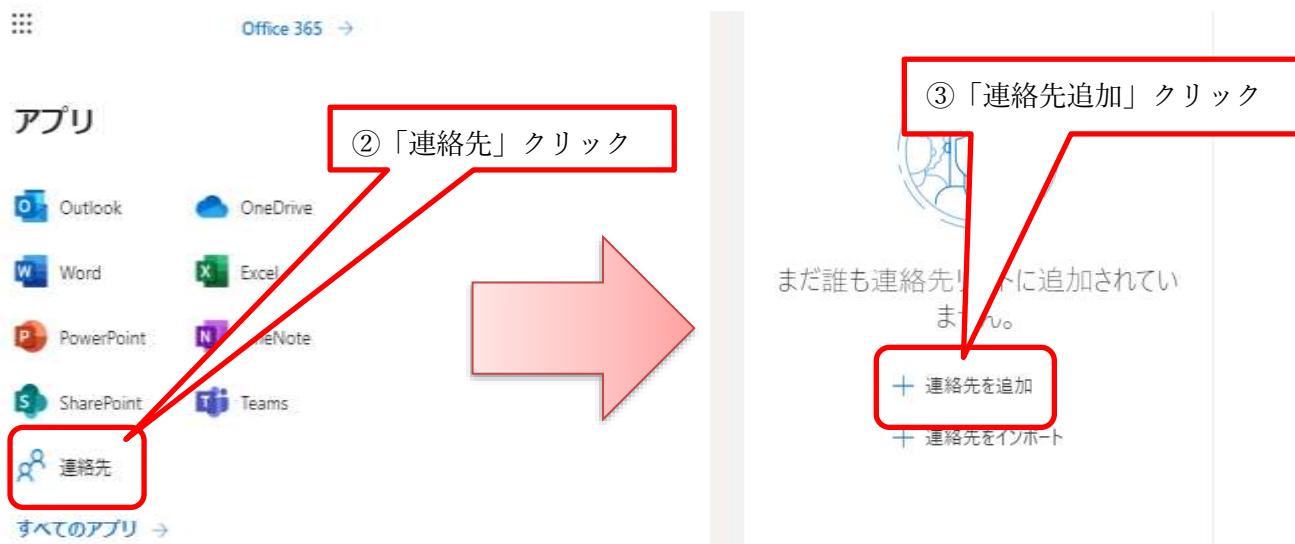
次のようなメールアドレスを使っているとメールが届かないといったトラブルが発生することがあります。

- ・アットマークより前 (左側) の部分にドット (.) を2つ以上並べて使用したもの  
例 abc..taro@docomo.ne.jp
- ・アットマークの直前がドットのもの  
例 abc\_taro.@docomo.ne.jp

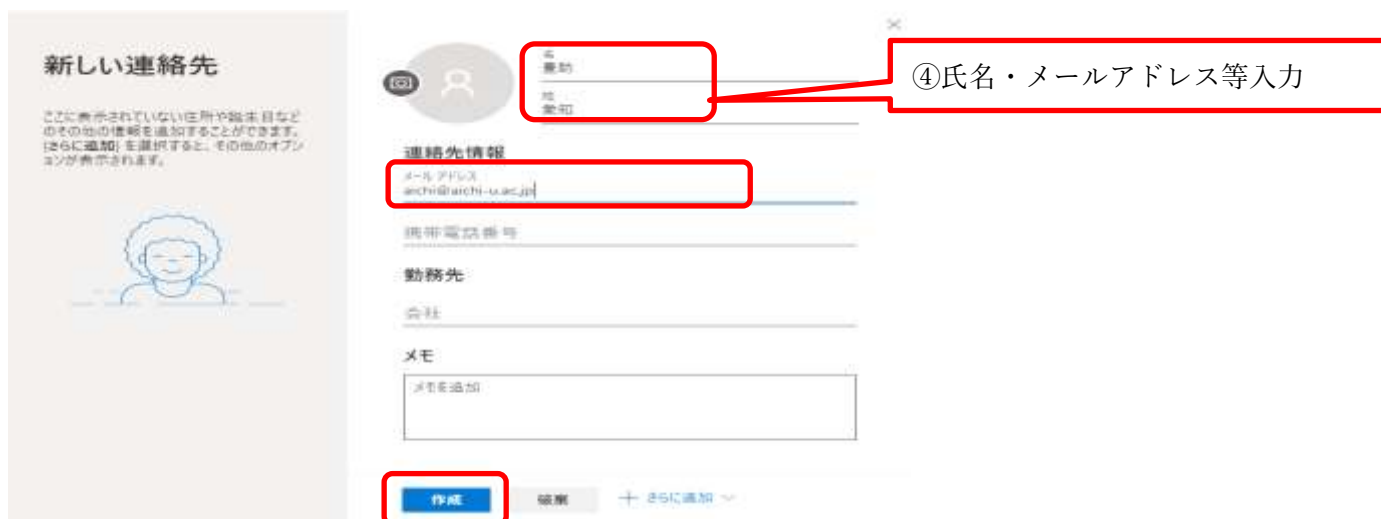
## (5) 個人用の連絡先

連絡先を作成し、メールの宛先として使用できます。

- ① 左上のアプリ起動ツール「☰」をクリックします。
- ② 「連絡先」をクリックします。
- ③ 「連絡先追加」をクリックします。



- ④ 「新しい連絡先」の入力画面が表示されたら、氏名・メールアドレス等を入力します。
- ⑤ 「作成」をクリックすると入力した連絡先が保存されます。



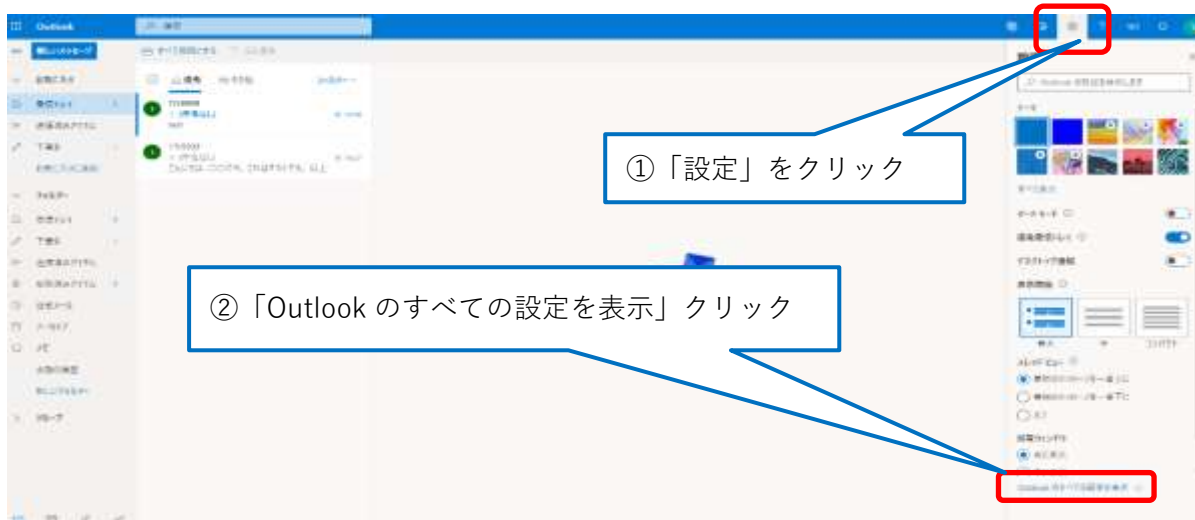
※ 追加した連絡先を削除するには、画面上部の「削除」をクリックすると選択した連絡先を削除できます。



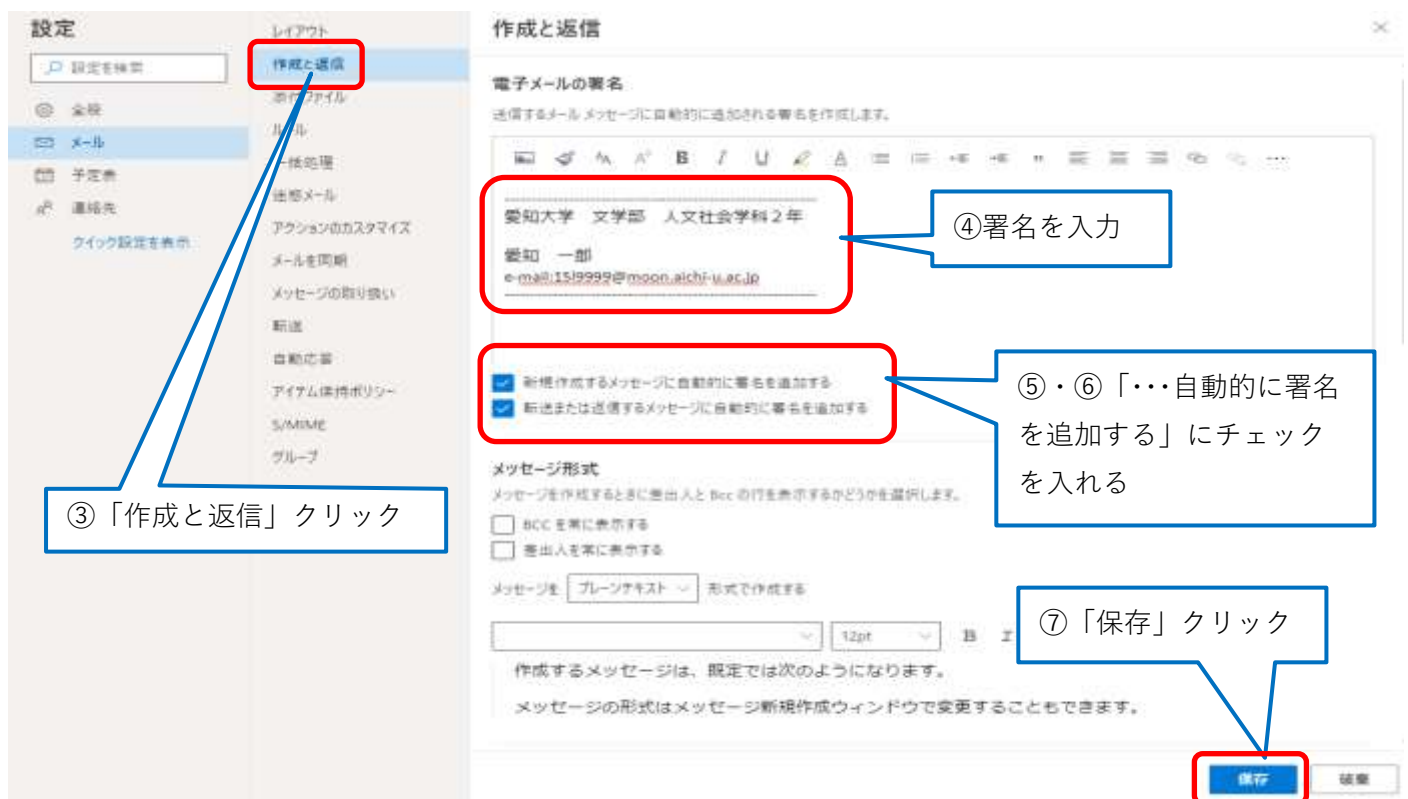
# 署名

署名を登録すると、メール作成時に登録した署名が自動的に追加されます。

- ② メールのトップ画面で「設定」 をクリックします。
- ③ 「設定」画面一番下の「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



- ④ 「作成と返信」をクリックします。



- ⑤ 「電子メールの署名」欄に署名を入力します。
- ⑥ 「新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。
- ⑦ 「転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。
- ⑧ 「保存」をクリックします。

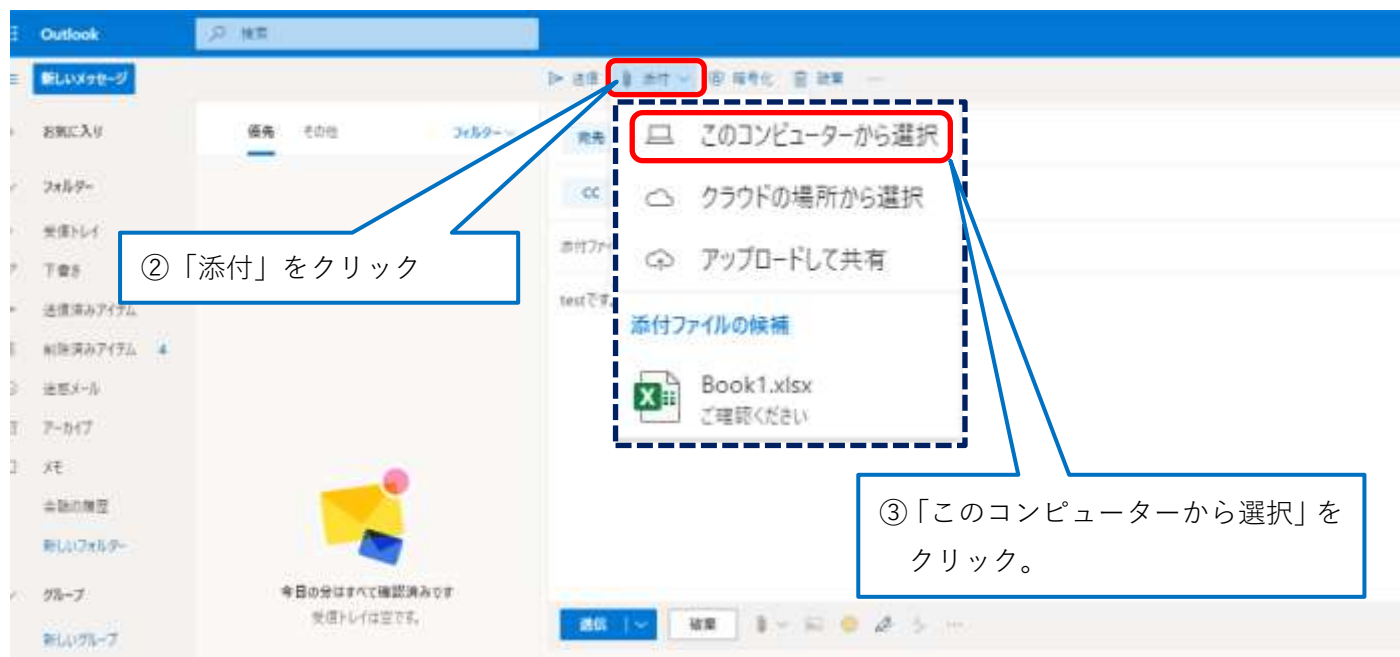


## 添付ファイルの追加

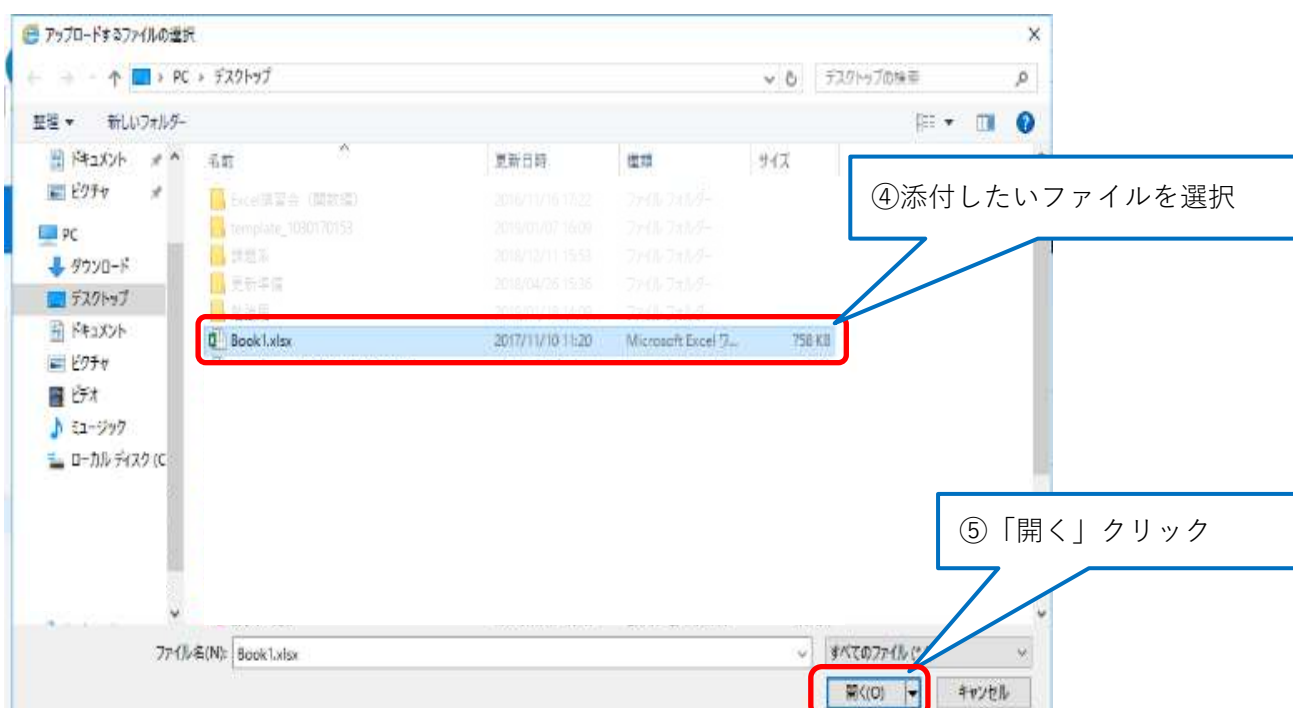
添付ファイル付きのメールを作成し、送信することができます。

### このコンピューターから選択の場合

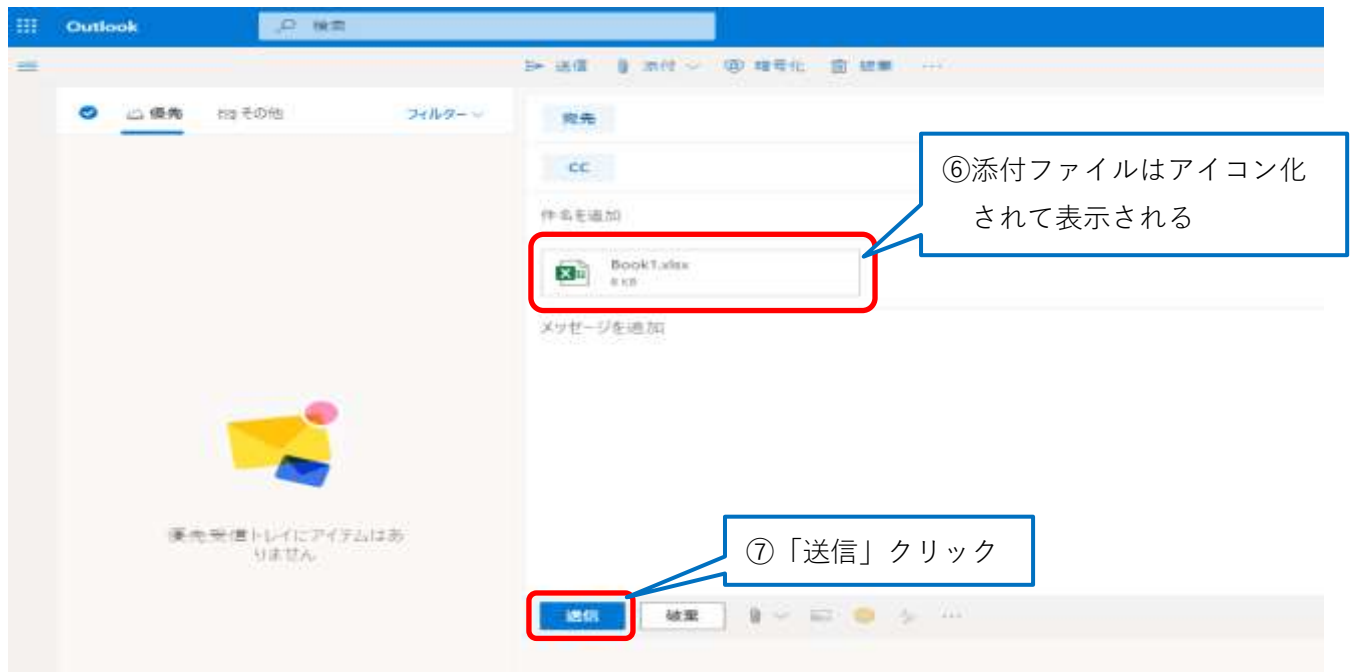
- ① メールのトップ画面で「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。
- ② 「添付」をクリックします。
- ③ 「このコンピューターから選択」をクリックします。



- ④ アップロードするファイルの選択画面から添付したいファイルを選択します。
- ⑤ 「開く」をクリックします。

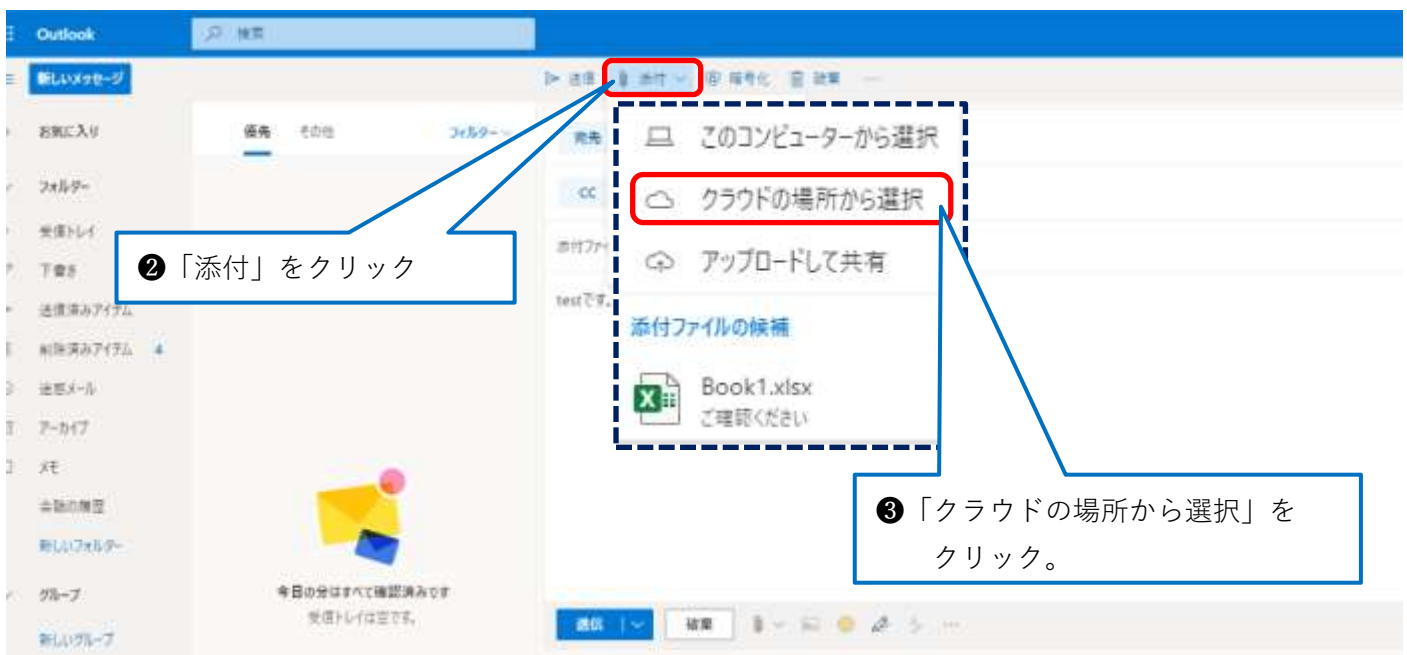


- ⑥ 選択したファイルがアイコン化されて表示されます。
- ⑦ 「送信」をクリックすると添付ファイル付きメールが送信されます。

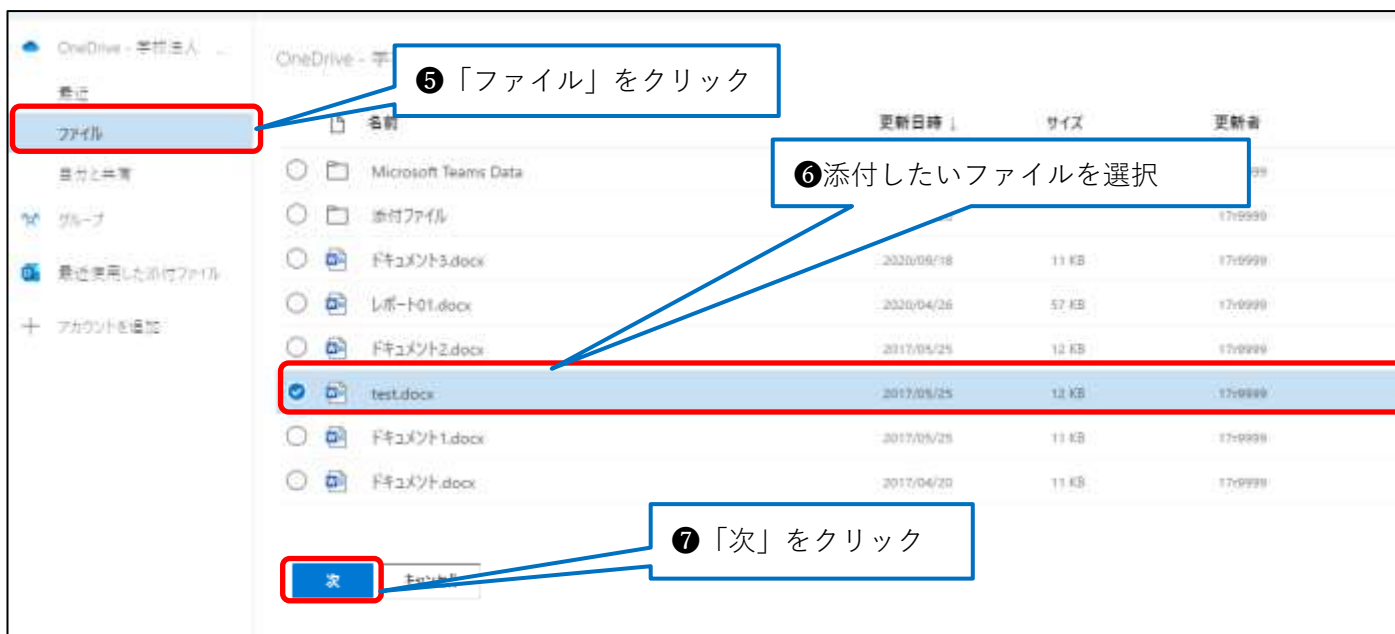


### クラウドの場所から選択の場合

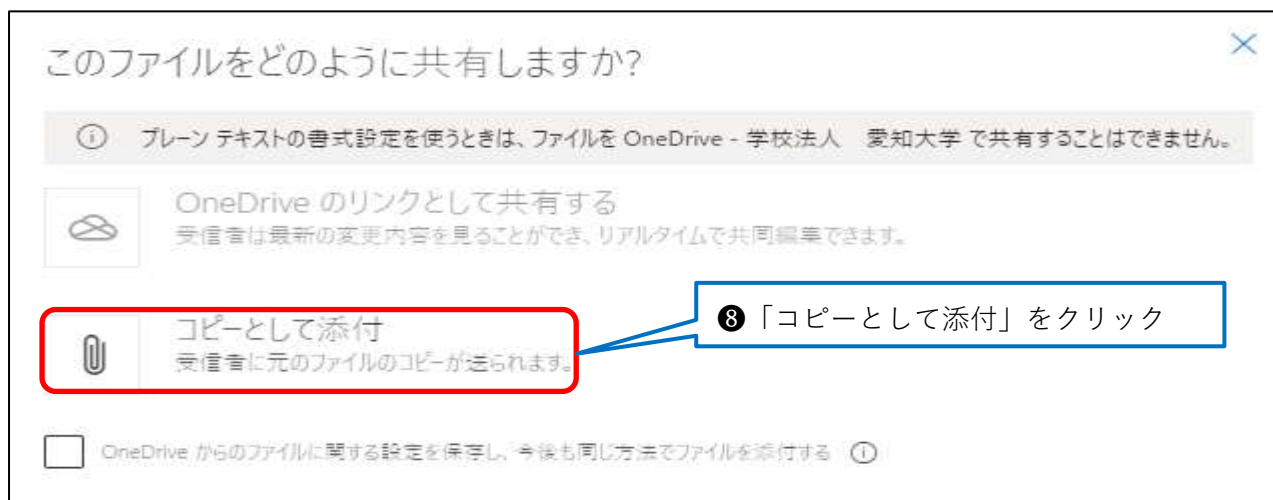
- ①メールのトップ画面で「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。
- ② 「添付」をクリックします。
- ③ 「クラウドの場所から選択」をクリックします。  
→ OneDrive に保存されているファイル一覧が表示されます。



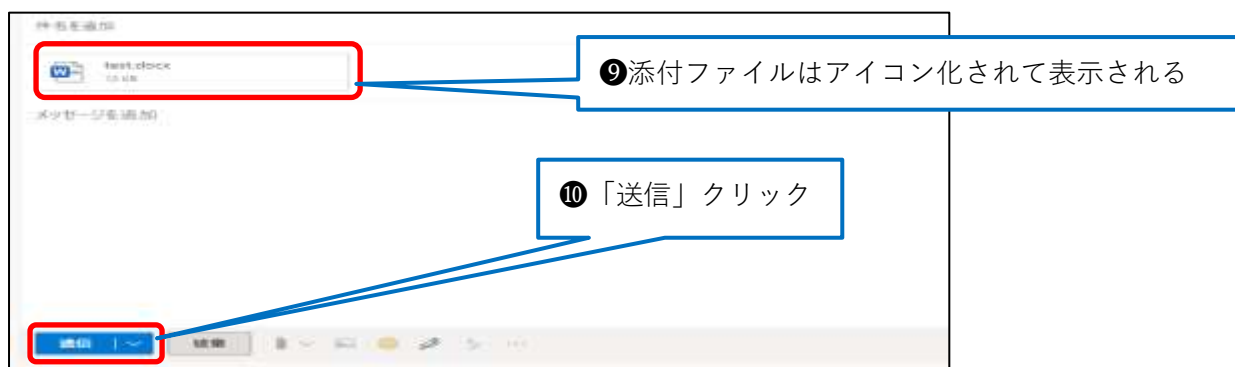
- ⑤ 「ファイル」をクリックします。
- ⑥ 添付したいファイルを選択します。
- ⑦ 「次」をクリックします。



- ⑧ このファイルをどのように共有しますか？「コピーとして添付」をクリックします。



- ⑨ 選択したファイルがアイコン化されて表示されます。
- ⑩ 「送信」をクリックすると添付ファイル付きメールが送信されます。

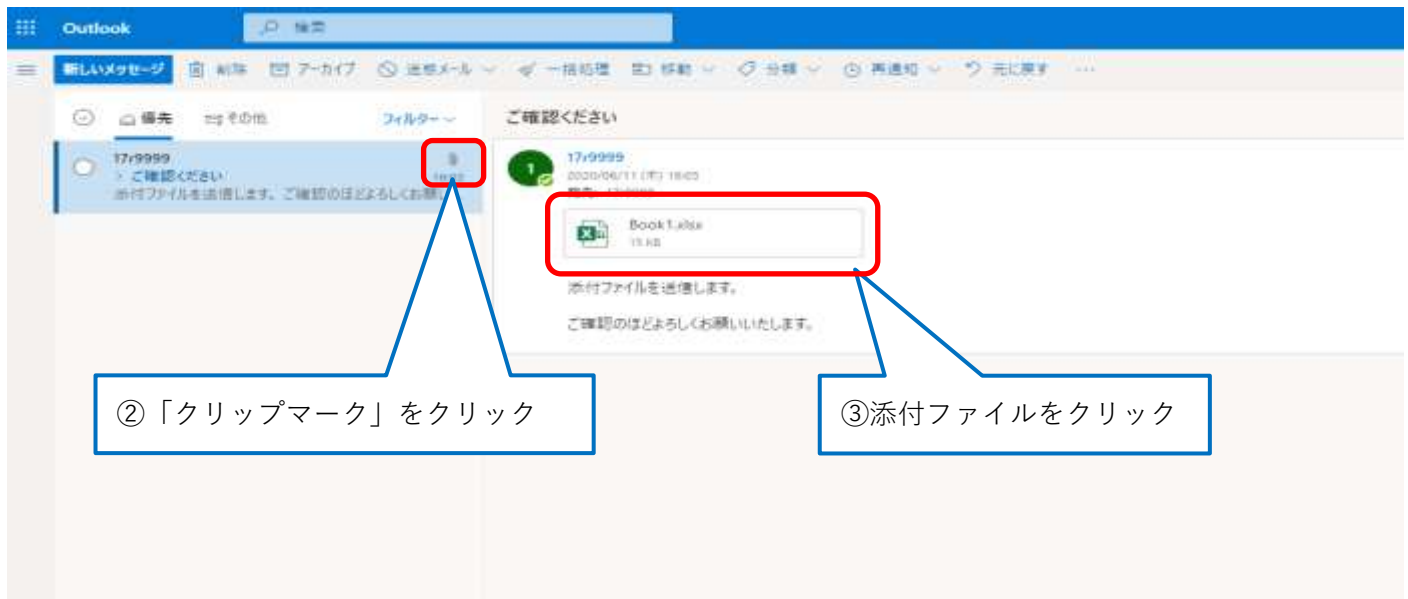


※添付できるファイルの最大容量は 20MB までです。

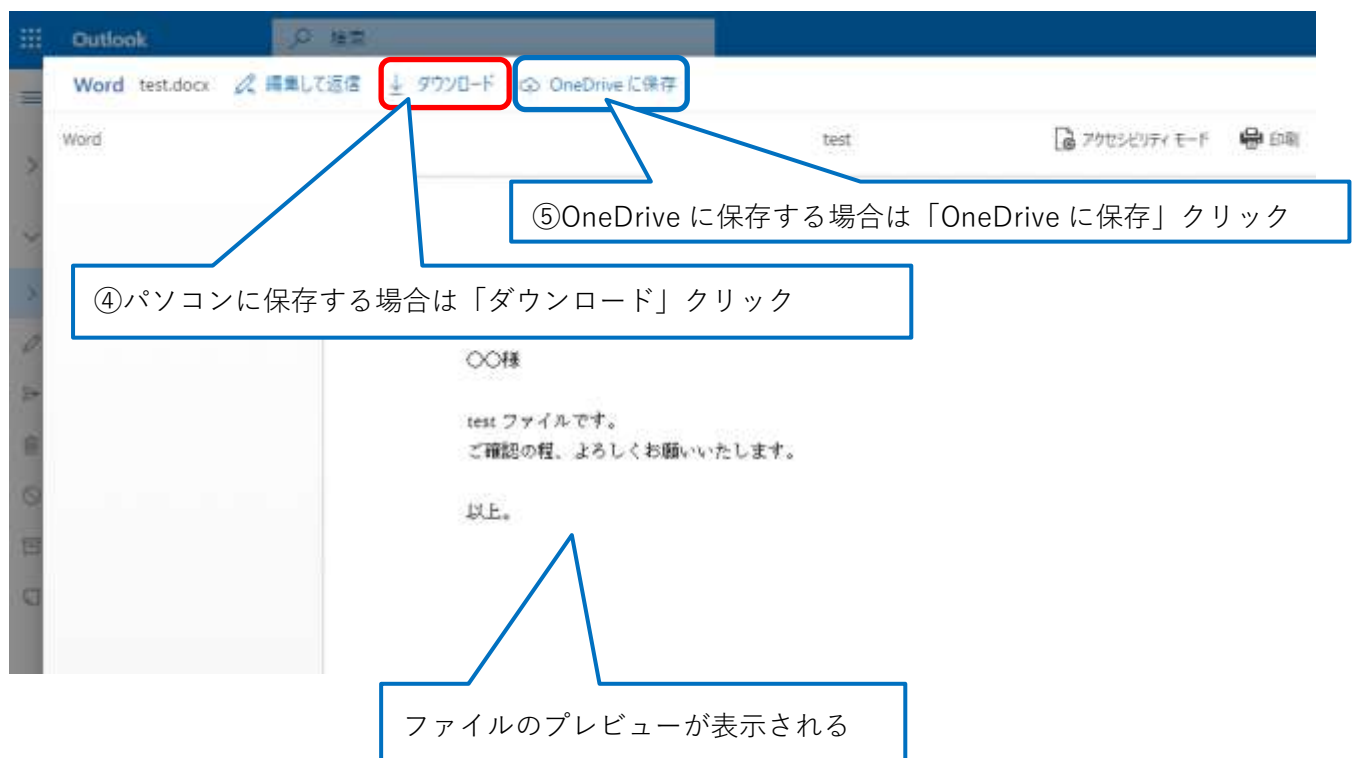
## 添付ファイルの展開

添付ファイル付きのメールを受信したら、確認してみましょう。

- ① メールの Outlook トップ画面で、受信メールを確認します。
- ② 添付ファイル付きのメールは、📎 「クリップ」マークが表示されています。選択すると右側に内容がプレビューされます。
- ③ クリックして「ファイルを開く」もしくは、「保存」をします。(保存を選択した場合、ダウンロードフォルダに保存されます。)



- ④ 添付されたファイルをクリックすると画面左側にプレビュー表示されます。パソコンに保存する場合は「ダウンロード」をクリックします。
- ⑤ OneDrive に保存する場合は「OneDrive に保存」をクリックします。(ファイルの種類によっては、プレビューされない場合があります。)



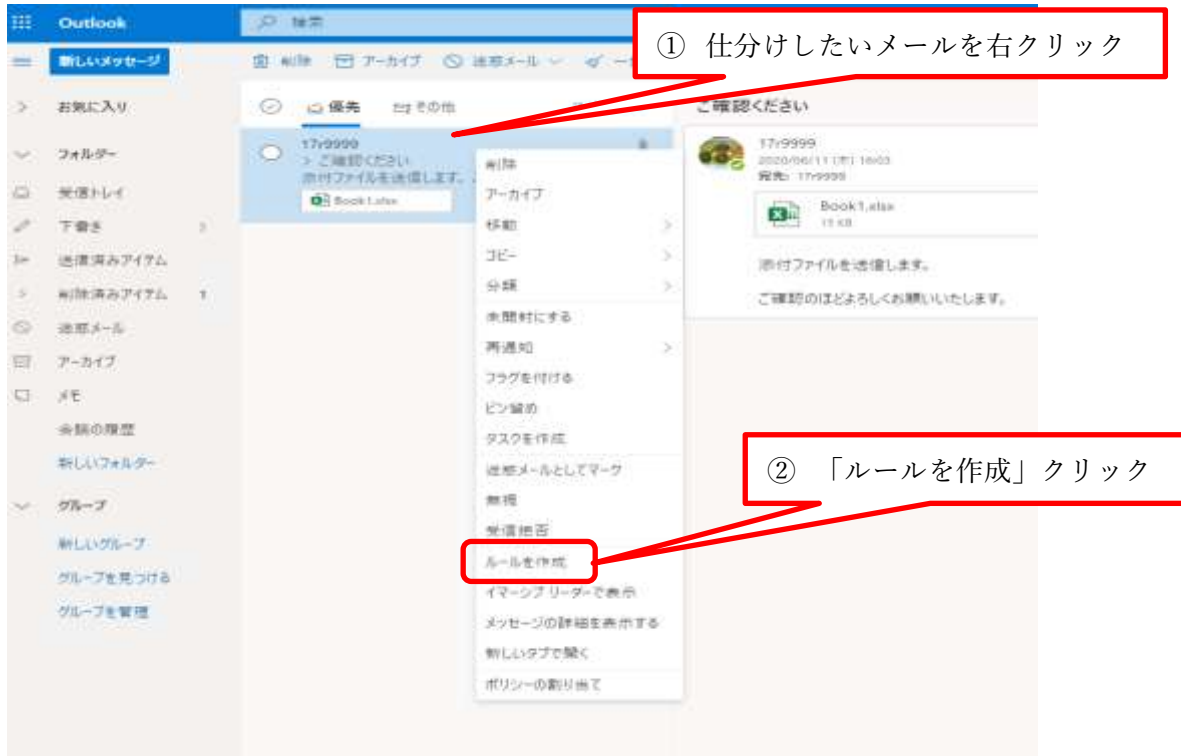
# 付録

## (1) 自動的にメールを仕分けて整理する

受信メールを効率的に整理するためにルールを設定し、指定フォルダーに自動でメールを仕分けします。

### 『受信メールからルールを作成する』

- ① メールのトップ画面で、受信リストから仕分けたいメールを右クリックします。
- ② 「ルールを作成」をクリックします。

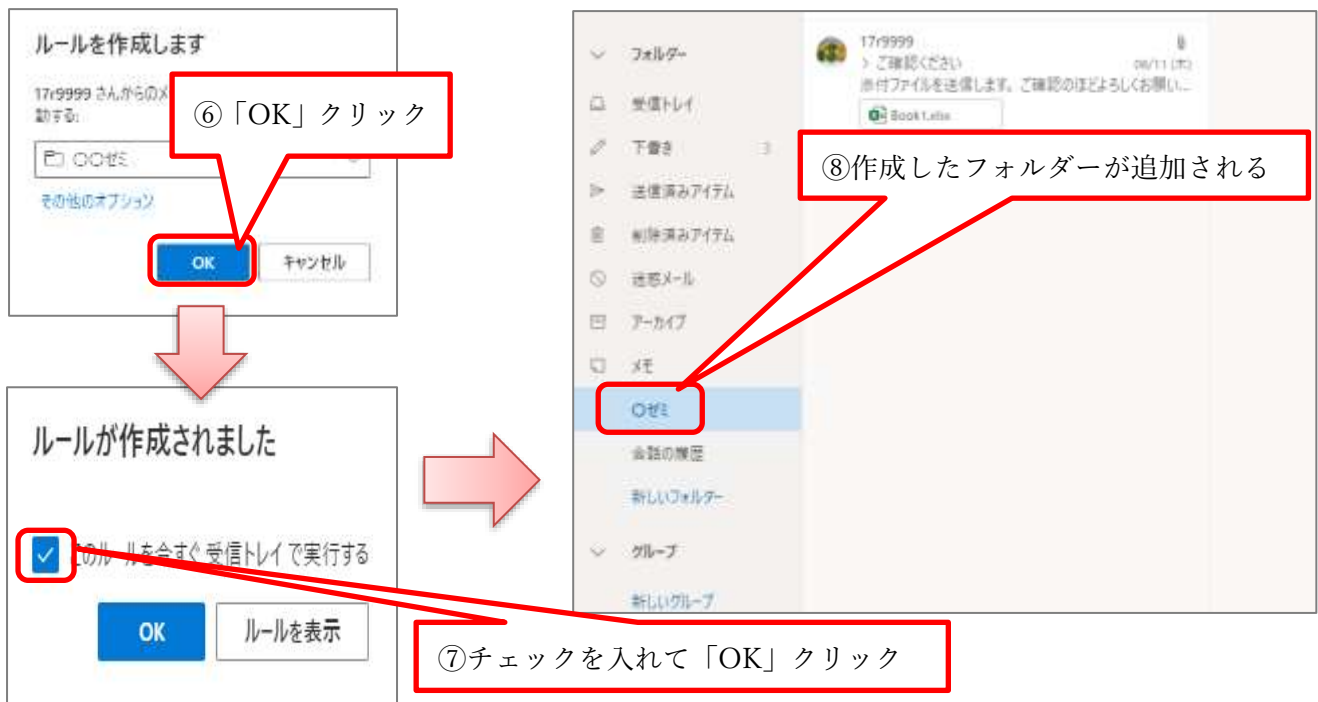



- ③ 「ルールを作成します」の画面が表示されます。
- ④ 「フォルダーを選択」をクリックします。
- ⑤ 「フォルダーを検索します」に任意の名前を入力して「新規作成」をクリックします。



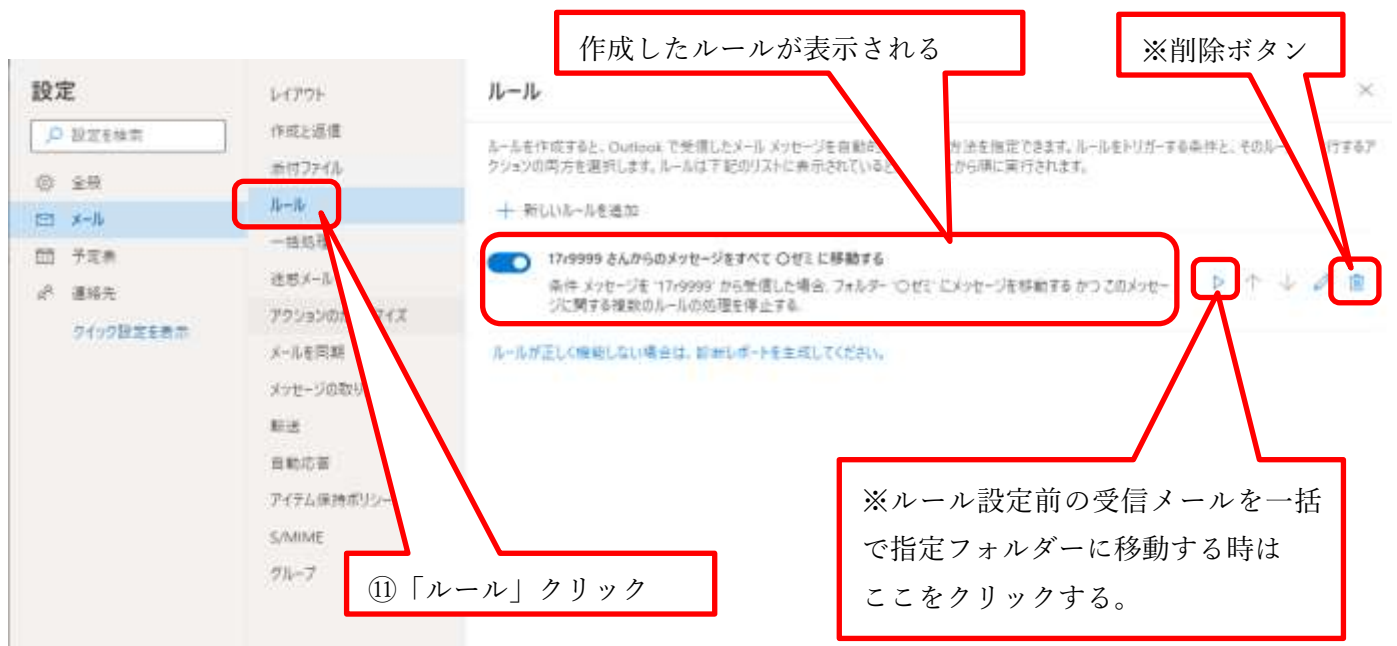
- ⑤ 任意の名前を入力して「新規作成」をクリック


- ⑥ 「OK」をクリックします。
- ⑦ このルールを今すぐ受信トレイで実行するにチェックを入れて「OK」をクリックします。
- ⑧ 左ウィンドウ枠に作成したフォルダーが追加されました。




- ⑨ 作成したルールの確認をしてみましょう。  
メールトップ画面の  「設定」をクリックします。
- ⑩ 右下の「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。
- ⑪ 「ルール」を選択すると⑦で作成したルールの確認ができます。

※作成したルールを削除したいときはルールの右側にある  をクリックすると削除できます。



ルール設定後から受信したメールは、自動で指定したフォルダーに仕分けられます。  
 ※ルール設定前に受信したメールは、自動で仕分けられません。右クリックして「移動」→「指定フォルダー」を選択するか、作成したルールの右にある  アイコンで一括処理をしてください。

## 『ルールを作成してから仕分けをする』


- ① メールトップ画面の  「設定」をクリックします。
- ② 設定画面一番下の「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。
- ③ 設定一覧から「ルール」をクリックします。
- ④ 「+新しいルールを追加」をクリックすると詳細設定画面が表示されます。
- ⑤ 仕分けの為の条件を選択・入力を行います。

③ 「ルール」クリック

④ 「+新しいルールを追加」クリック

⑥ 「ルールを今すぐ実行する」にチェック

⑦ 「保存」クリック

- ⑥ ルールの設定入力が終わったら「ルールを今すぐ実行する」にチェックを入れます。
- ⑦ 「保存」をクリックします。→ 設定したルールが表示されます。
- ⑧ 「ルールを今すぐ実行する」  をクリックします。

⑧ クリック

編集ボタン

⑨

- ⑨ 受信トレイ内に任意設定したフォルダーが追加される。