【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

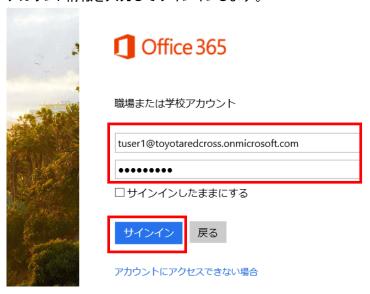
メールの	基本操作	4
	メールの返信	
	署名欄の作成	
	受信メールの操作	
1.5.	サインアウト、機能切り替え その他の操作	15

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

(1) 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。



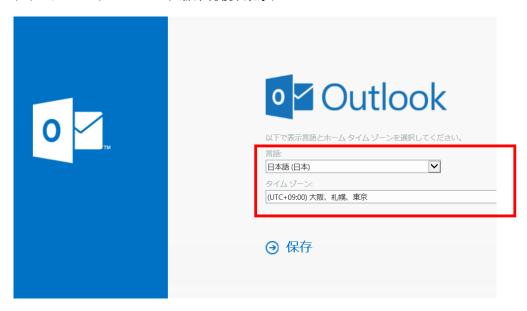
(2) ログインに成功すると、ホーム画面が表示されます。 ホーム画面から「メール」タイルをクリックします。



(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。



受信トレイ:ユーザのメールボックスです。

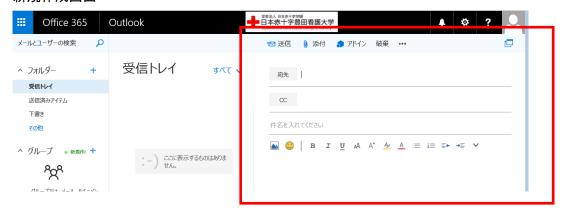
(5) メールの新規作成

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。



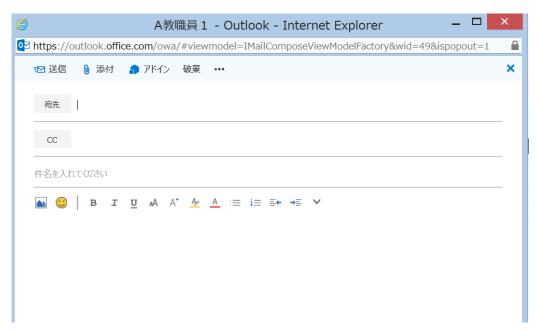
新規作成画面



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。)



別ウィンドウで表示された例

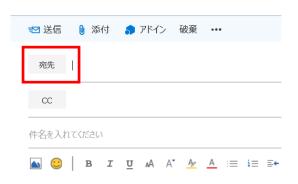


(6) 宛先欄にメールアドレスを入力します。

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。

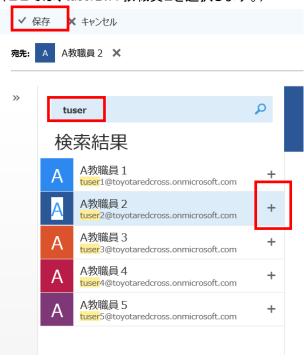


(7) 検索窓に「tuser」と入力し、虫眼鏡ボタンをクリックします。

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。

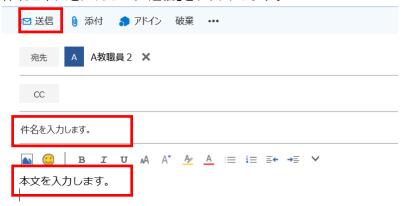
(ここでは、tuser2:A 教職員2を選択します。)



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。

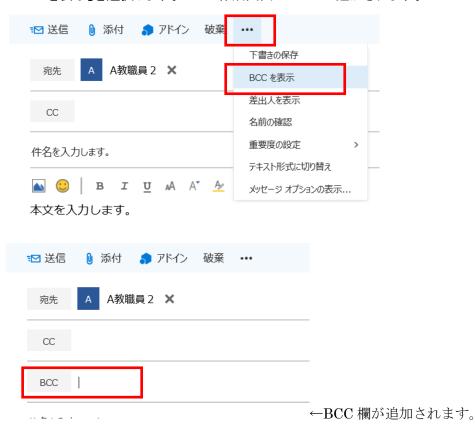


#添付について

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。



#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。



(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。



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。



1.3. 署名欄の作成

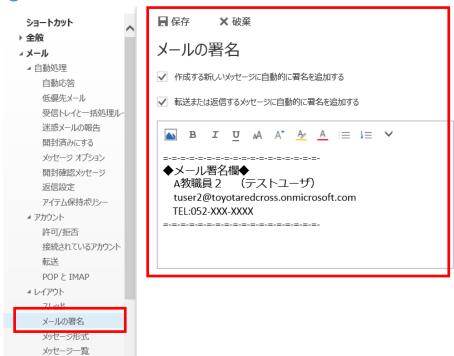
メール送信時にメッセージに自動的に署名を入れることが可能です。 以下では、署名欄の作成について説明します。

(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。

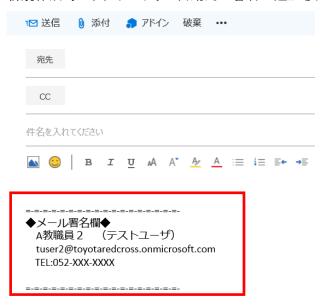


(2) オプションメニュー画面から、「メールの署名」を選択します。 今後、メッセージの作成時や、返信時に自動的に署名を入れたい場合は、チェックを入れ「保存」を クリックします。

●オプション



(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。



1.4. 受信メールの操作

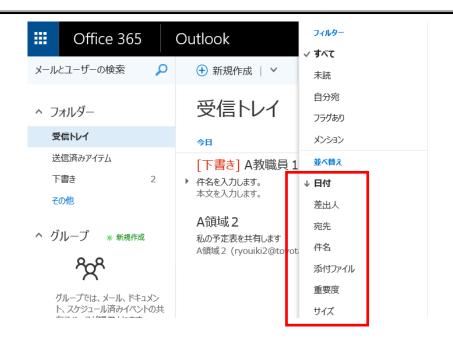
受信メールの並べ替えやフラグ付けを行うことで、メールの管理をしやすくします。 以下では、受信メールの各種操作について説明します。

・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。



(2) メニューから任意の順番で並べ替えを行えます。



- ・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。

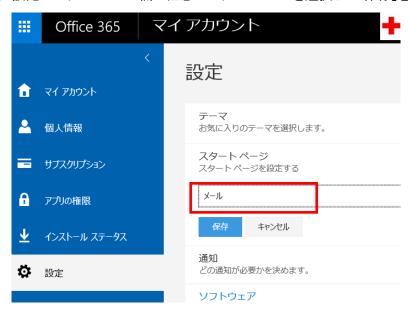


・ログイン時の初期画面設定

(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。



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。



以上