

Outlook on the Web 簡易操作マニュアル

このマニュアルは、ブラウザで office365 の OUTLOOK (Outlook on the Web) を操作するためのマニュアルです。Outlook on the Web にはたくさんの機能があるため、本マニュアルでは基本機能に絞って説明します。

なお本マニュアルでは、Outlook on the Web を Outlook (Web) と記載します。

パソコンにインストールして使用する Outlook とは異なりますのでご注意ください。

内容

Office365 へのログインと Outlook(Web)を開く	2
Office365 からのサインアウト.....	3
メールの制限事項等.....	3
Outlook(Web)の画面構成	4
メールを受信する.....	6
メールを送信する.....	6
メールを返信する.....	8
アーカイブを利用する	9
メールを振り分けする	9
メールを転送する.....	12
グループを利用する.....	15
署名を作成する	15
メールをテキスト形式で送る	16
送信時の取り消し設定をする	17
表示名を変更する.....	17
(資料) メールに添付できないファイルの拡張子	18

その他の機能については、実際の画面でお試してください。

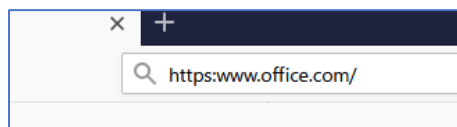
また、office365 の各画面はマイクロソフトの仕様変更で予告なしに変更される場合があります。

初版 2019/3/17 更新 2019/3/18

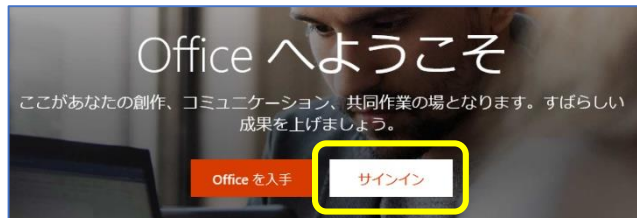
Office365 へのログインと Outlook(Web)を開く

パソコンのブラウザで次の URL を開きます。

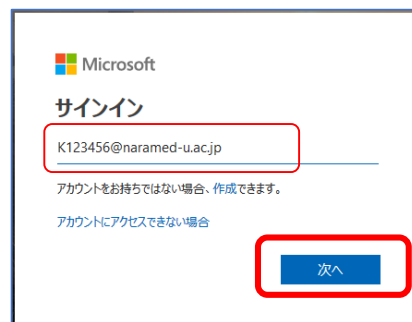
<https://www.office.com>



ログイン(サインイン)の画面が表示されるので「サインイン」をクリックします。(利用者の環境で画面は異なる場合があります。)



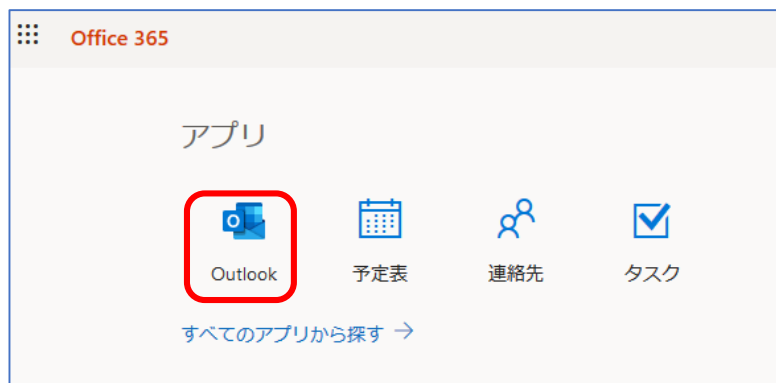
サインイン画面でログイン ID を入力します。
ログイン ID は 統合 ID@naramed-u.ac.jp です。
次へ をクリックしてください。



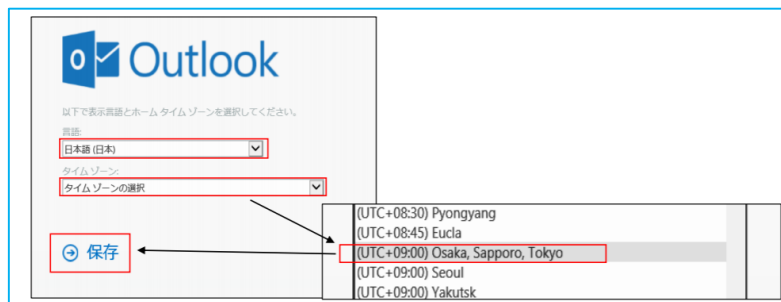
統合 ID のパスワードを入力し、
次へ をクリックしてください。



サインイン後は右のメニューが表示されます。
Outlook をクリックしてください。
(予定表はご利用いただけません。)



なお、初めて利用するときは、右の画面が表示されます。
タイムゾーンは
UTC+9:00 Osaka,Sapporo,Tokyo
を選択し **保存** をクリックしてください。



これでメールをご利用いただけます。

Office365 からのサインアウト

Office365 のどこの画面でも右上にマイアカウントのアイコン（写真を設定してあると写真）があるのでクリックします。

マイアカウントのメニューが出るので **サインアウト** をクリックします。



右の画面が出るとサインアウトが完了します。

サインアウトしていないと内部でインターネットを通じての通信が行われるため、利用しない時はブラウザを閉じる前に、サインアウトしておいてください。



メールの制限事項等

Outlook(Web)では次の制限事項等があります。

メールボックス容量	50GB
メール容量警告	49GB でメール通知
メール送信禁止	49.5GB
アーカイブ容量（長期保存）	無制限
メッセージサイズの制限	35MB（送受信）
1分あたりのメッセージ送信数	30（メールソフト利用の場合のみ）
削除済みアイテム フォルダから削除されたアイテムの保存期限	14日
迷惑メール フォルダの保存期限	30日
1日当たりの送信数	10,000
1通当たりの送信者数	500

送信数のマイクロソフトからの注意事項

Exchange Online 正当なバルク メッセージ（たとえば、顧客向けのニュースレター）を送信する必要がある場合は、そのようなサービスに特化したサード パーティ プロバイダーを使用してください。

Outlook(Web)の画面構成

Outlook(Web)の画面は次の構成となっています。



受信トレイなどのフォルダが表示されます。参加しているグループがあればそれも表示されます。

左のフォルダで選択されたフォルダの内容が一覧が表示されます。この例では、左で **受信トレイ** が選択されているので受信トレイ内の受信したメールの一覧を表示しています。

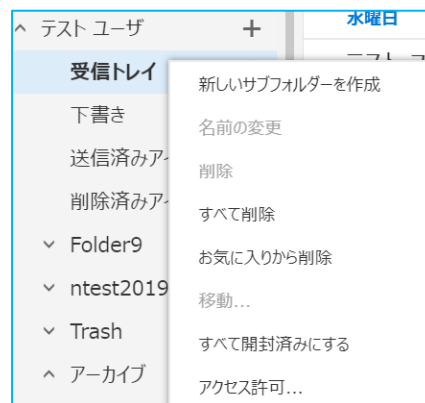
左の一覧で選択された詳細が表示されます。この例では、左で **【ご案内】展示会につきまして** という受信メールが選択されているのでその文面を表示しています。

フォルダの操作

Outlook(Web)の使い始めは、すべてのフォルダが表示されない場合があります。その場合は、**その他** があるのでクリックするとすべて表示されるようになります。

各フォルダは、マウスの右ボタンで操作メニューが表示されます。

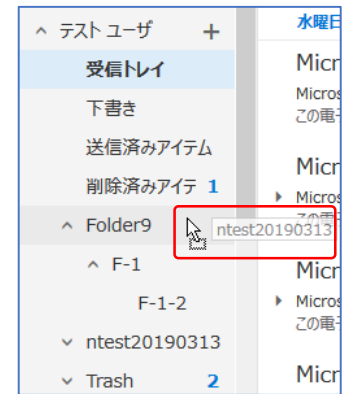
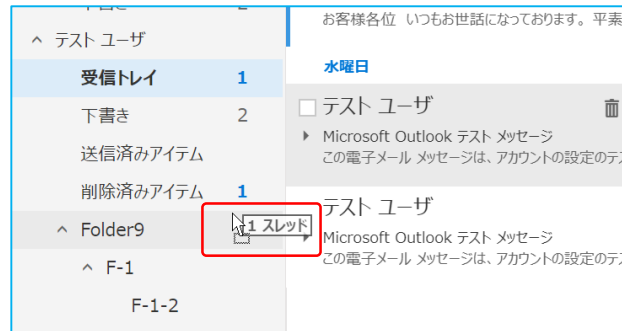
ここで新しいフォルダの作成・削除、お気に入りへの追加・削除などが行えます。




フォルダはマウスのボタンを押しながら移動させることができます。

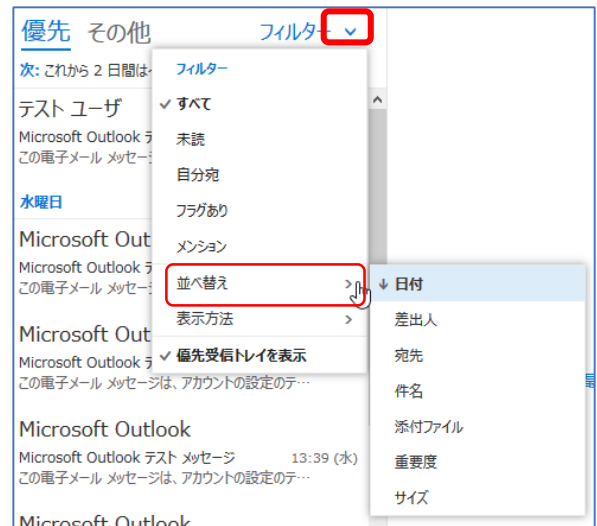
メッセージの操作


受信したメールのメッセージもフォルダと同様にマウスで移動が簡単にできます。

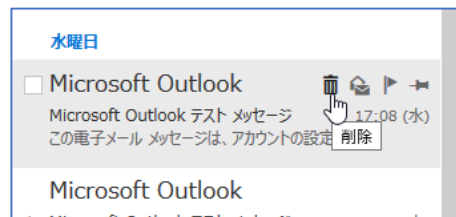


メッセージを並び替えするには、フィルターの横の  をクリックします。


メニューが出るので **並び替え** をクリックすると何で並び替えするかが選択できます。



メッセージの削除は、 をクリックします。なお、各アイコンはマウスを近づけると説明が表示されます。



オプション画面の表示

画面右上の  をクリックすると右のような設定画面が出るので、下にスクロールしていくと **メール** があります。

これをクリックすると各種のメール設定が行える

オプション画面 を表示できます。



設定画面を閉じるには  をクリックしてください。

オプション画面からメール受信画面に戻るには画面左上の

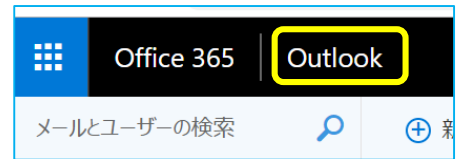
オプション をクリックしてください。



メールを受信する

Outlook(Web)は開いた時点で最新のメールを受信した状態となっています。

自動的に最新のメールが表示されますが、手動で画面を更新するには上部の **Outlook** をクリックします。



受信したメールは、メール振り分けなどの設定がされていない場合は、受信トレイに入ります。

メールを送信する

新たにメールを送信する場合は、画面上の **新規作成** をクリックします。



右の画面が出るので送信するメールを作成します。

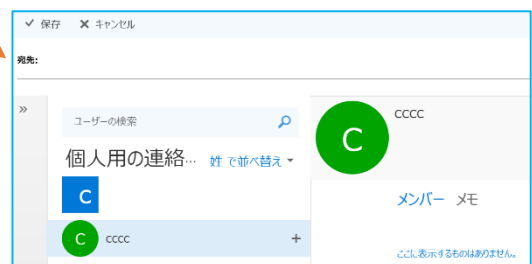


宛先・CC

宛先 の横の空白をクリックし、送信先アドレスを入力するか、一覧から選択します。(過去に送った送信先が表示されます。)

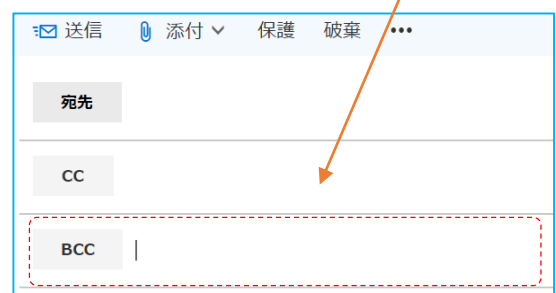


宛先 をクリックすると個人の **連絡先** が表示されます。



なお、複数の送信先に同じメールを送信する場合に、送信先には他の送信先が見えないようにする **BCC** (カーボンコピー) は標準では表示されていません、

BCC を表示するには、画面右上の **BCC** をクリックします。



なお、常に BCC を表示したい場合は次のよう設定します。

オプション画面 を開きます。

オプション画面が表示されるので
レイアウトの **メッセージ形式**
をクリックします。

右に、メッセージ形式画面が表示される
ので **BCC を常に表示する** にチェック
を入れて、 **保存** をクリックしてく
ださい。

メール画面へは **オプション** をクリ
ックすることで戻れます。

添付ファイル

画面上の **添付** をクリックし、 **コン
ピュータ** をクリックすると添付するファイルを選択する画面
が表示されます。

なお、添付ファイルの拡張子には制限があります。

「(資料) メールに添付できないファイルの拡張子」で確認をお願いします。これに該当するファイル
を送る場合は、拡張子を変更するか、圧縮して拡張子を変更してください。

送信

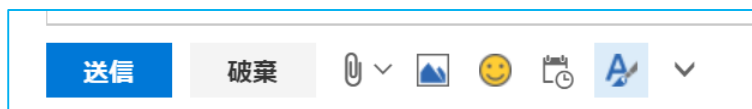
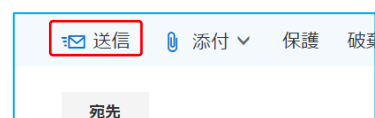
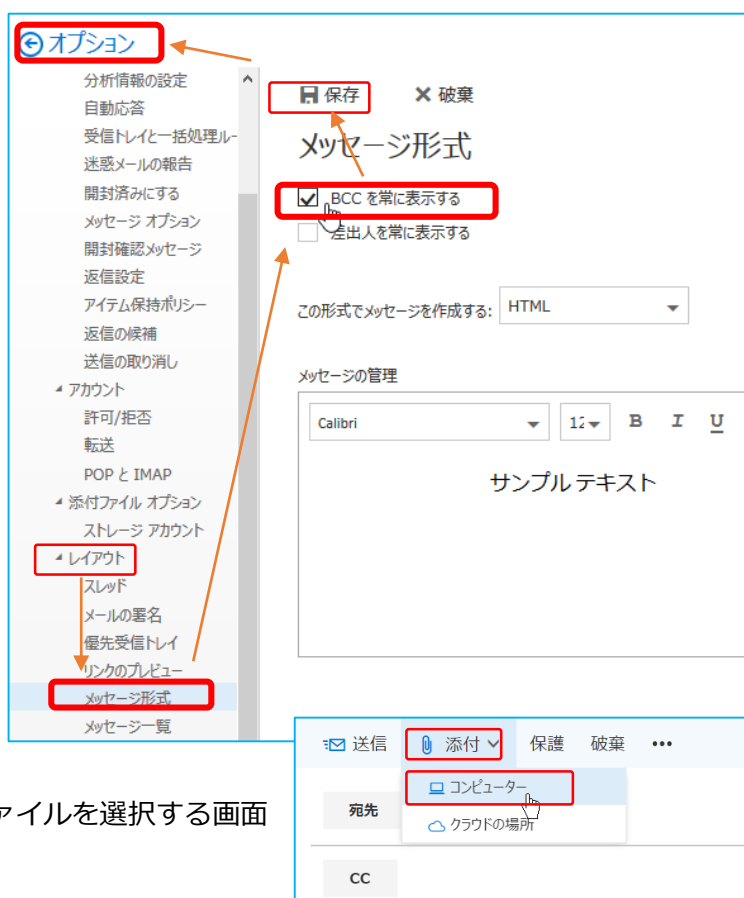
件名と本文を作成し、 **送信** をクリックするとメールが送信されま
す。

なお、画面下の **送信** でも同じ操作が
できます。

下書き保存

メール作成後、送信は後からする場合は
をクリックするとメニューが表示されます。

下書きの保存 をクリックすると下書きフォルダ
に入ります。

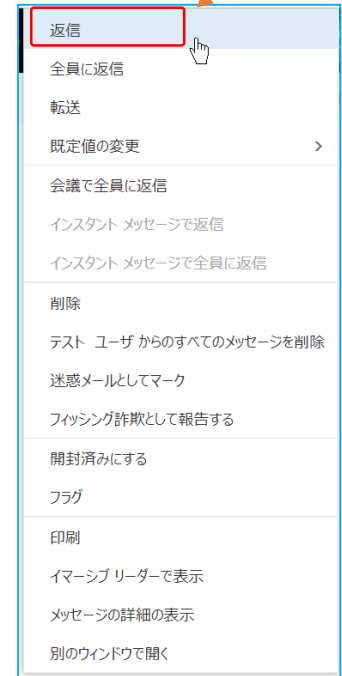
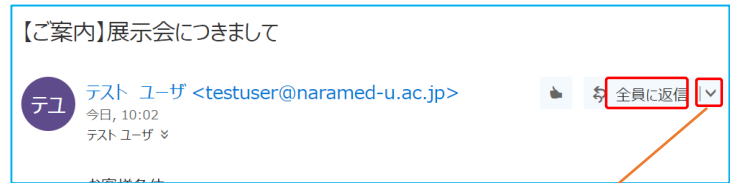


メールを返信する

受信したメールに対して返信するには、メッセージの右上の **全員に返信** またはその横の **▼** をクリックします。

全員に返信 は、受信したメールにある全てのメールアドレス宛に返信します。

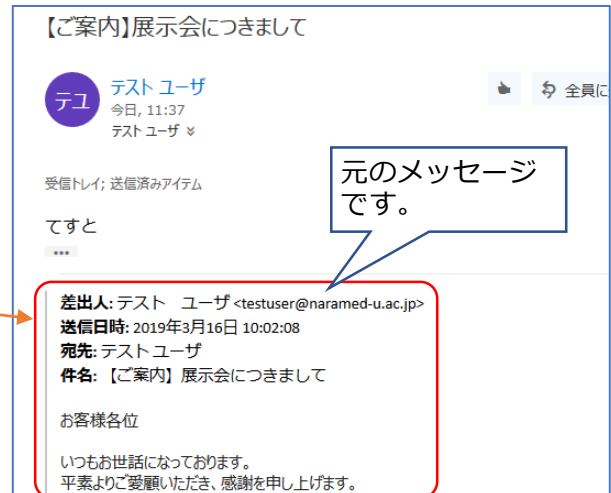
▼ は、送信元のメールアドレスだけに返信したい場合にクリックします。メニューが出るので返信をクリックします。



送信したいメッセージなどを追加して **送信** をクリックします。



送られた側では次のように見えます。(Outlook(Web)で表示する場合)



さらに、後ろについている元のメッセージを表示する場合は **...** をクリックします。

アーカイブを利用する

Outlook(Web)では、受信したメールを長期保存するフォルダがあり、**アーカイブ** という名前が付けられています。

このフォルダでは、メールの容量制限（50GB）に関係なしにメールの長期保存が可能となります。


（アーカイブの保存容量は無制限です。）

長く残す必要があるメールなどはこちらを活用してください。



メールを振り分けする

受信したメールをタイトルや送信者などの条件でフォルダに振り分ける機能があります。

画面右上の  をクリックすると右のような設定画面が出るので、下にスクロールしていくと **メール** があります。これをクリックします。



オプション画面が表示されるので

受信トレイと一括処理ルール をクリックします。



右に **受信トレイのルール** が表示されます。

メールの振り分けのルールを追加するため、 **+** をクリックします。

右の画面が出ます。

名前 にこの規則の適当な名前を付けます。

次に **メッセージを受信し、そのメッセージの条件をすべて満たす場合** の選択ボタンをクリックします。

すると、プルダウンメニューがでるので振り分ける条件を選択します。

ここでの例は、**特定の差出人からのメールを受信したとき** を選択しています。

次に右のように差出人を指定する画面が表示されます。

次から受信した場合 の横にメールアドレスを入れて **Enter** を押します。

連絡先を設定していれば下に表示されますのでそこからも選択可能です。

最後に、 **保存** をクリックします。

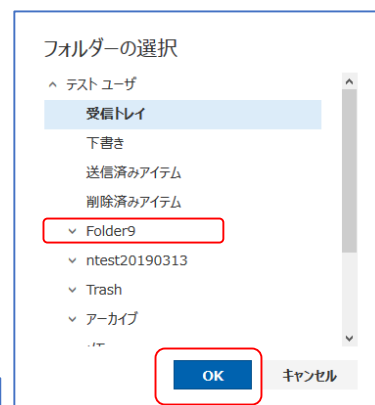
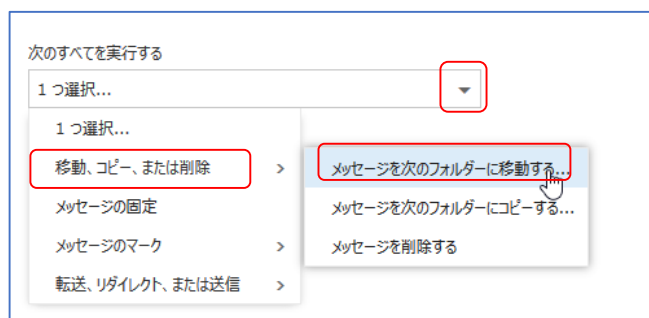
差出人設定後は右のようになります。

次に 次のすべてを実行する で、上の条件の受信メールをどのように処理するかを選択するため、選択ボタンをクリックします。

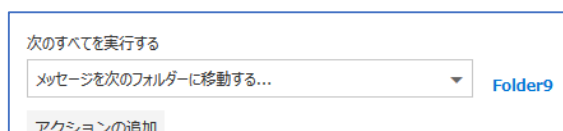
この例では testuser@gmail.com から受信したメールを特定のフォルダに移動する場合があります。

例の場合、フォルダを選択する画面が表示されます。

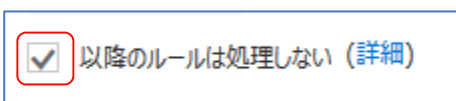
移動先のフォルダをクリックして、最後に **OK** をクリックします。



設定後は右のようになります。



条件で受信したメール（この例では testuser@gmail.com から受信）の処理がこれで終わりなら、**以降のルールは処理しない** にチェックを入れます。（規定値で入っています。）



同じ条件の受信したメールに対して、複数のルールを設定する場合はチェックを外してください。

（ある条件で受信したメールを特定のフォルダに移動させて、さらにそのメールを転送処理するなど）

最後に **OK** をクリックします。

これでルールが保存されます。



右のように一覧に追加されます。



メールを転送する

転送には2種類の方法があります。

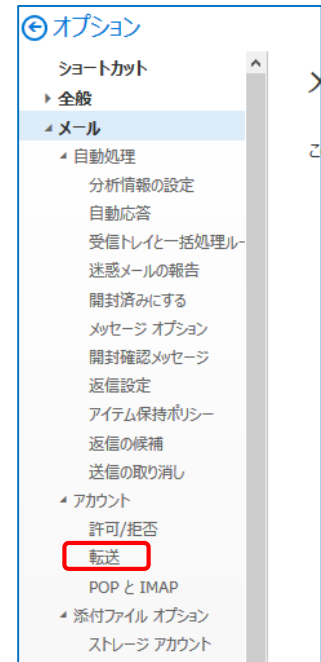
- 1 単純に届いたメールをそのまま1つのメールアドレスに転送する場合
(2つ以上のメールアドレスや条件を設定しての転送は後述の 2 の説明をご覧ください。)

オプション画面で「転送」をクリックします。

転送画面が開くので「転送を開始する」にチェックを入れ、転送先のメールアドレスを設定します。

なお、office365 にメールを残す場合は「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ください。

最後に、「保存」をクリックすると設定されます。

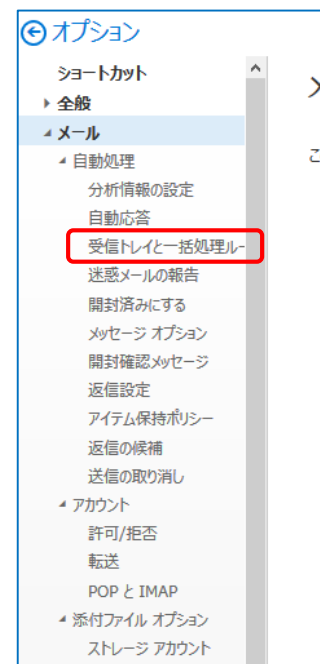
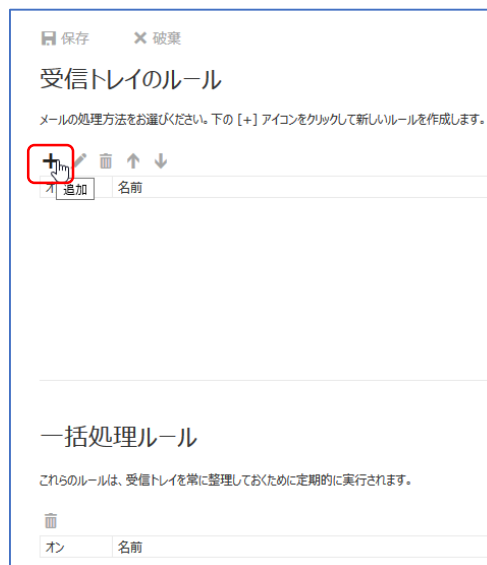


- 2 2つ以上のメールアドレスや条件を設定しての転送する場合

右のオプション画面が開くので「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします。

次の画面が開きます。

受信トレイのルールで
+ をクリックします。



右の画面が開きます。

名前はこのルールを区別するための適切な名称をつけます。

次に「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」で転送するメールの条件を選択します。

ここで全件転送する場合は「すべてのメッセージに適用」をクリックします。

次に「次のすべてを実行する」でどのような処理を行うかを選択します。

メールを転送する場合は「転送、リダイレクト、または送信」 - 「メッセージを次へリダイレクトする」を選択します。

なお、「メッセージを次へ転送する」との違いは次の通りです。

「メッセージを次へ転送する」

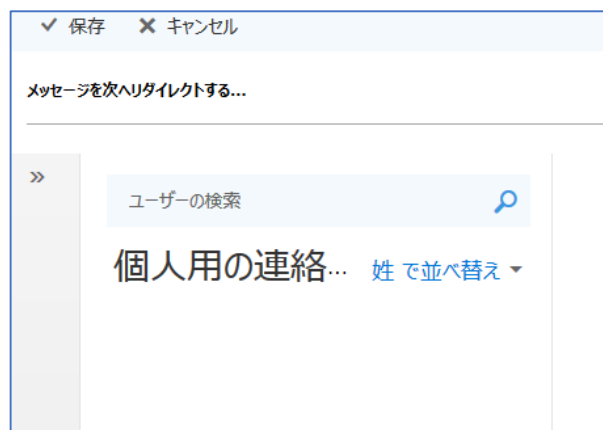
転送先に送られるメールの送信元が自分自身となります。

「メッセージを次へリダイレクトする」

転送先に送られるメールの送信元は、送られてきたメールの送信元となります。

そのまま転送したい場合は「メッセージを次へリダイレクトする」を選択してください。

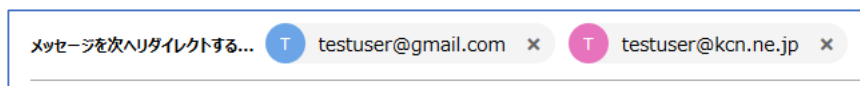
次に転送先のメールアドレスを設定する画面が表示されます。



「メッセージを次へリダイレクトする」の右に転送先のメールアドレスを入力して、「保存」をクリックします。

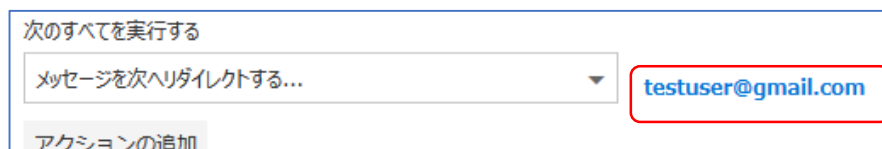


右のように複数設定もできます。

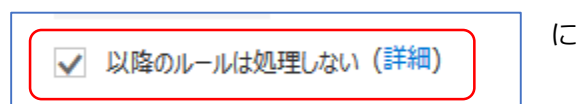


(最大10件)

保存ができれば右のようになります。



ルールが一つなら「以後のルールは処理しない」チェックを入れてください。



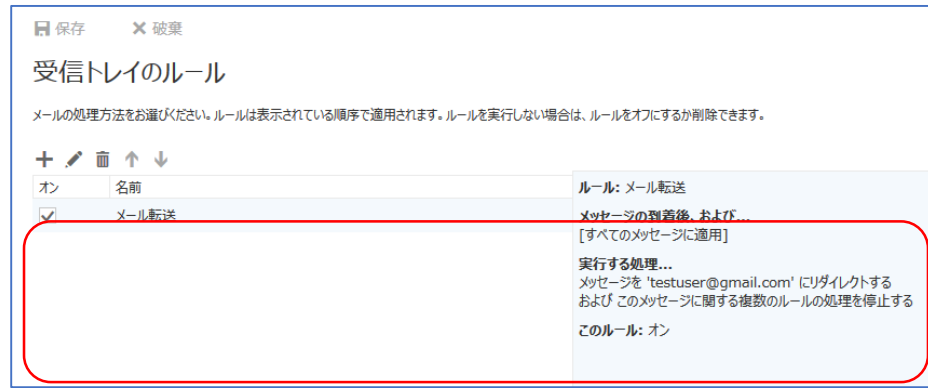
さらにルールを追加する場合はチェックを外してください。

最後に、「OK」をクリックします。



ルールが設定され
れます。

複数の転送先を
条件を変更して
設定する場合
は、同様の設定
を行います。



※本学のメールは業務用のメールですので、出来る限り個人メールへの転送を控えていただきます
ようお願いします。(フリーのメールは情報漏洩の恐れがあるため。)

グループを利用する

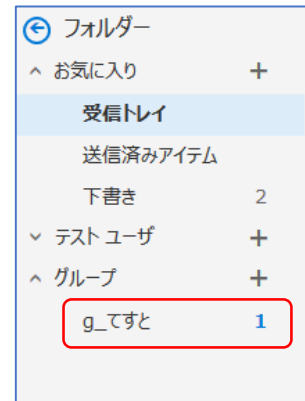
Office365 では、複数の利用者をグループとして設定できます。

グループは、従来のメーリングリストのような使い方もできますが、今後
予定表やいろいろなアプリケーションで情報の共有などが行えるよう
になります。

グループの作成については別途マニュアルがあるのでご覧ください。

メールの受信画面では **グループ** として表示されます。

グループ名をクリックすることでグループ宛に届いたメールが表示でき
ます。



署名を作成する

送信するメールの最後
につける署名の作成が
できます。

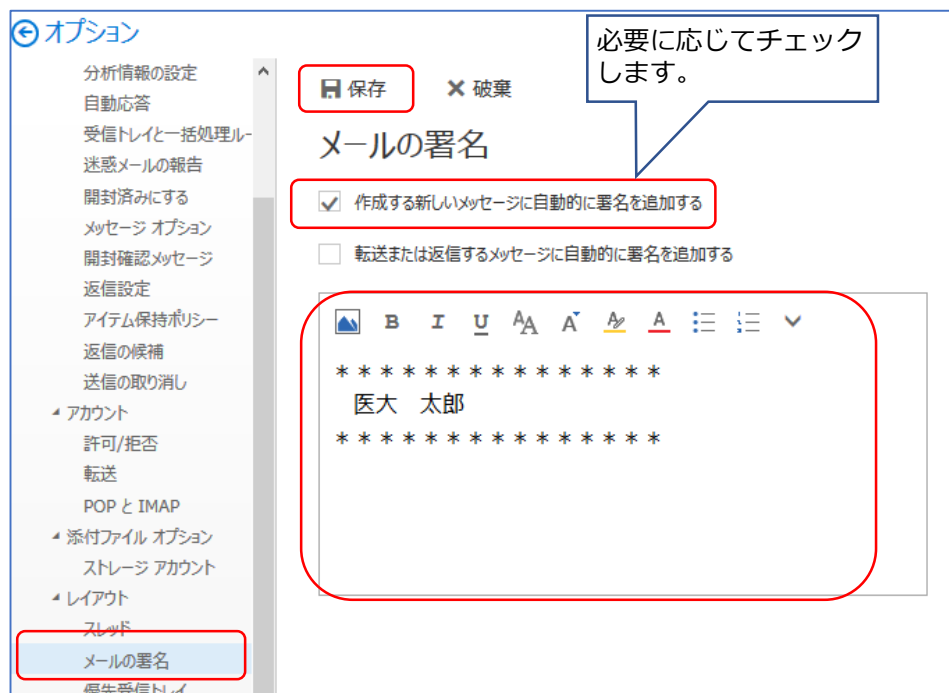
オプション画面を開き、

レイアウト の

メールの署名

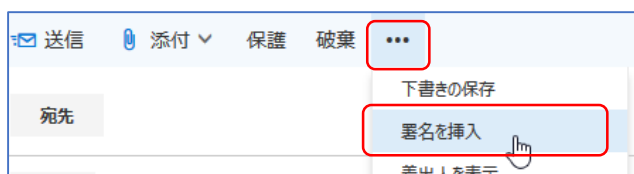
をクリックします。

右に設定画面が出るので
署名を作成して **保存**
をクリックします。



作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加するにチェックが入っていればメールの新規作成時に自動的に署名が挿入されます。

自動で入れない場合は、**...** をクリックして **署名を挿入** をクリックすると挿入されます。



メールをテキスト形式で送る

Office365 のメールは、最初の設定は HTML 形式でのメール作成となります。

テキスト形式とする場合は、次のようにします。

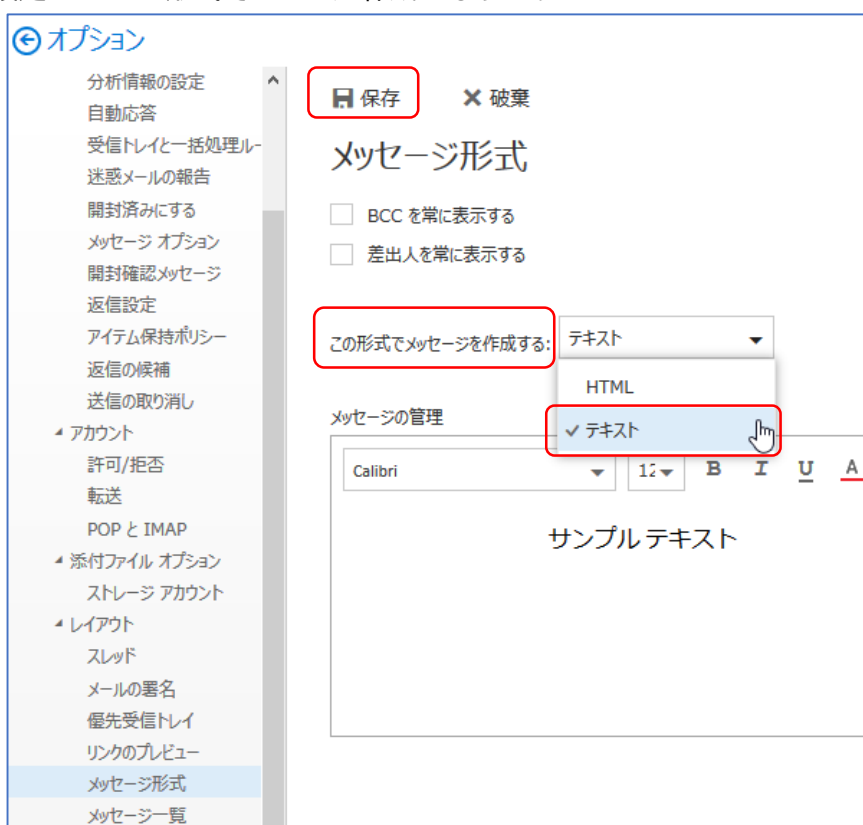
オプション画面を開き

レイアウト の

メッセージ形式 をクリックします。

この形式でメッセージを作成する で **テキスト** を選択します。

最後に **保存** をクリックします。



これ以降は、メールを新規作成する場合は、テキスト形式となります。

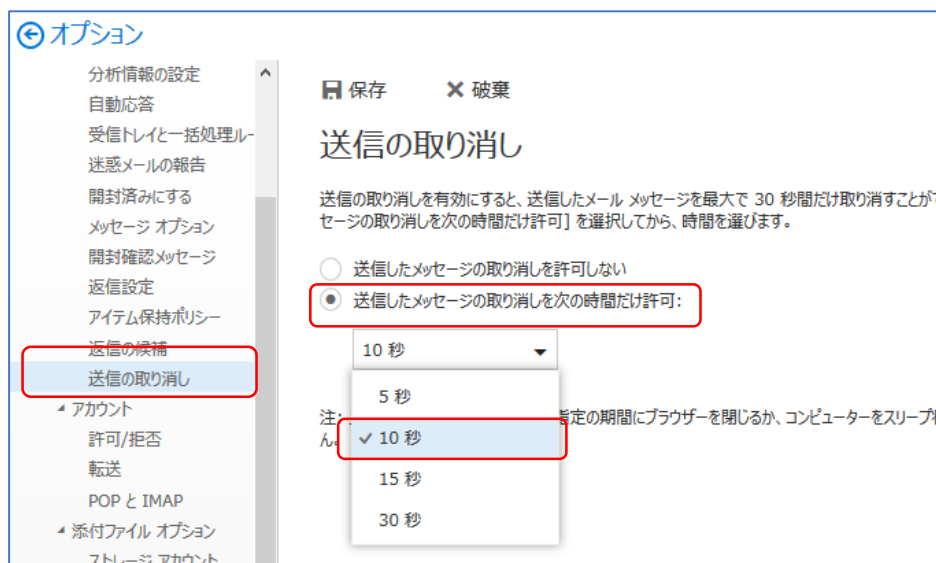
送信時の取り消し設定をする

メールを送信する際に、すぐに送るのではなく一定時間後に送るようになります。

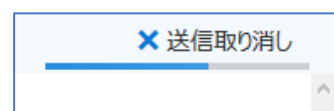
この間は、送信の取り消し
ができます。

オプション画面を開き
自動処理 の
送信の取り消し を
クリックします。

送信したメッセージの
取り消しを次の時間だ
け許可 をクリックし
その時間を選択します。
最後に **保存** をクリ
ックします。



メールを送信すると画面右上に ×送信取り消し の表示が出ます。
指定した時間以内にクリックすると送信が取り消されます。



表示名を変更する

メールを送信した相手に表示される名前を変更します。

ここで変更すると、メールソフト (パソコンの Outlook 等) を利用している場合も変更となります。

オプション画面を開き

全般 の
マイアカウント をクリックしま
す。

右にマイアカウント画面が表示され
ます。

表示名 を希望の名称に変更し
保存 をクリックします。
数分後に反映します。



なお、本学では統合 ID の集中管理を行っている関係上、パスワードや氏名の変更等があった場合は、表示名は初期化されます。その場合は、再度設定をお願いします。

(資料) メールに添付できないファイルの拡張子

拡張子	説明
.ade	Access プロジェクト エクステンション (Microsoft)
.adp	Access プロジェクト (Microsoft)
.app	実行可能アプリケーション
.asp	Active Server Page
.bas	BASIC ソース コード
.bat	バッチ処理ファイル
.cer	インターネット セキュリティ証明ファイル
.chm	コンパイル済み HTML ヘルプ
.cmd	DOS CP/M コマンド ファイル (Windows NT 用コマンド ファイル)
.cnt	Microsoft Help Workshop アプリケーション
.com	コマンド
.cpl	Windows コントロール パネル (Microsoft)
.crt	証明書ファイル
.csh	csh スクリプト
.der	DER 形式でエンコードされた X509 証明書ファイル
.diagcab	Microsoft サポートの診断ツール
.exe	実行可能ファイル
.fxp	コンパイル済み FoxPro ソース (Microsoft)
.gadget	Windows Vista ガジェット
.grp	Microsoft プログラム グループ
.hlp	Windows ヘルプ ファイル
.hpi	AppWizard ヘルプ プロジェクト
.hta	ハイパーテキスト アプリケーション
.inf	情報ファイルまたはセットアップ ファイル
.ins	IIS インターネット通信設定 (Microsoft)
.isp	IIS インターネット サービス プロバイダー設定 (Microsoft)
.its	インターネット ドキュメント セット、インターネット翻訳
.jar	Java アーカイブ
.jnlp	Java ネットワーク起動プロトコル
.js	JavaScript ソース コード
.jse	JScript 符号化スクリプト ファイル
.ksh	UNIX シェル スクリプト
.lnk	Windows ショートカット ファイル
.mad	Access モジュール ショートカット (Microsoft)
.maf	Access (Microsoft)
.mag	Access ダイアグラム ショートカット (Microsoft)
.mam	Access マクロ ショートカット (Microsoft)
.maq	Access クエリ ショートカット (Microsoft)
.mar	Access レポート ショートカット (Microsoft)
.mas	Access ストアド プロシージャ (Microsoft)
.mat	Access テーブル ショートカット (Microsoft)
.mau	Media Attachment Unit
.mav	Access ビュー ショートカット (Microsoft)
.maw	Access データ アクセス ページ (Microsoft)
.mcf	メディア コンテナ形式
.mda	Access アドイン (Microsoft)、MDA Access 2 ワークグループ (Microsoft)
.mdb	Access アプリケーション (Microsoft)、MDB Access データベース (Microsoft)
.mde	Access MDE データベース ファイル (Microsoft)
.mdt	Access アドイン データ (Microsoft)
.mdw	Access ワークグループ情報 (Microsoft)
.mdz	Access ウィザード テンプレート (Microsoft)
.msc	Microsoft Management Console スナップイン コントロール ファイル (Microsoft)
.msh	Microsoft シェル
.msh1	Microsoft シェル

拡張子	説明
.msh2	Microsoft シェル
.mshxml	Microsoft シェル
.msh1xml	Microsoft シェル
.msh2xml	Microsoft シェル
.msi	Windows インストーラー ファイル (Microsoft)
.msp	Windows インストーラー更新プログラム
.mst	Windows SDK セットアップ トランスフォーム スクリプト
.msu	Windows Update ファイル
.ops	Office プロファイル設定ファイル
.osd	オープン ソフトウェアの説明
.pcd	Visual Test (Microsoft)
.pif	Windows プログラム情報ファイル (Microsoft)
.pl	Perl スクリプト
.plg	Developer Studio ビルド ログ
.prf	Windows システム ファイル
.prg	プログラム ファイル
.printerexport	プリンターのバックアップ ファイル
.ps1	Windows PowerShell
.ps1xml	Windows PowerShell
.ps2	Windows PowerShell
.ps2xml	Windows PowerShell
.psc1	Windows PowerShell
.psc2	Windows PowerShell
.psd1	Windows PowerShell
.psdm1	Windows PowerShell
.pst	MS Exchange アドレス帳ファイル、Outlook 個人用フォルダー ファイル (Microsoft)
.reg	Windows 95/98 用レジストリ情報/レジストリ キー、レジストリ データ ファイル
.scf	エクスプローラー コマンド
.scr	Windows スクリーン セーバー
.sct	Windows スクリプト コンポーネント、Foxpro スクリーン (Microsoft)
.shb	ドキュメントへの Windows ショートカット
.shs	シェル スクラップ オブジェクト ファイル
.theme	デスクトップのテーマ ファイルの設定
.tmp	テンポラリ ファイル/フォルダー
.url	インターネットの場所
.vb	VBScript ファイルまたはすべての Visual Basic ソース
.vbe	VBScript エンコードされたスクリプト ファイル
.vbp	Visual Basic プロジェクト ファイル
.vbs	VBScript スクリプト ファイル、Visual Basic for Applications スクリプト
.vsmacros	Visual Studio .NET バイナリベース マクロ プロジェクト (Microsoft)
.vsw	Visio ワークスペース ファイル (Microsoft)
.webpnp	インターネット印刷ファイル
.website	Internet Explorer からピン留めされたサイトへのショートカット
.ws	Windows スクリプト ファイル
.wsc	Windows スクリプト コンポーネント
.wsf	Windows スクリプト ファイル
.wsh	Windows スクリプト ホスト設定ファイル
.xbap	ブラウザー アプリケーション
.xll	Excel アドイン
.xnk	Exchange パブリック フォルダー ショートカット