Web メール利用の手引き

埼玉大学では Web メール (Office365 OOW (Outlook on the web))を導入しています。 Web メールとは、通常パソコンのメールソフトで行う操作を Web ブラウザの上で行えるようにするものです。自宅以外の様々な場所でインターネットにつながるパソコンや端末があれば、メールソフトの設定を行なわなくてもメールのチェックや返信が行なえます。



ここでは Web ブラウザからの Office365 OOW (Outlook on the web)の利用について説明します。

推奨されている Web ブラウザの対象バージョンは以下の通りです。

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge 最新バージョン
- Mozilla Firefox 最新バージョン
- Google Chrome 最新バージョン
- Apple Safari 最新バージョン



※ご利用になられる時期やWebブラウザでは表示等が異なる場合があります。ご了承ください。

目次

- 1. サインイン・サインアウト
 - 1.1) サインイン
 - 1.2) サインアウト
- 2. メッセージ (メール)の閲覧
 - 2.1) OOW (Outlook on the web) の起動
 - 2.2) メールボックスの表示
 - 2.3) 閲覧画面の設定
 - ・表示形式 ... 初期状態 (スレッド表示)
 - ・優先受信トレイ ... 初期状態(優先受信トレイ:有効)
 - ・迷惑メール自動振分 ... 初期状態(迷惑メール自動振分:有効)
 - 2.4) 閲覧画面の構成
 - 2.5)フォルダーの操作(一覧の表示・非表示と新規作成)
 - 2.6)フォルダーの表示とお気に入り設定
 - 2.7) メッセージ (メール)の閲覧
 - 2.8)メッセージの操作(一覧の表示変更と削除)

3. メールの送受信

- 3.1)新しいメッセージ(メール)の作成と送信
- 3.2) 届いたメッセージ(メール)に対する返信(全員に返信、転送)
- 3.3) 下書きメッセージ(メール)の操作
- 4. アドレス帳 (連絡先)の利用
 - 4.1)アドレス帳(連絡先)の表示
 - 4.2) 新たに連絡先を登録
 - 4.3)受信したメッセージ(メール)からの連絡先の登録
 - 4.4)連絡先を使用してのメッセージ(メール)の作成

署名、転送の設定方法等については別紙「Web メール利用の手引き(設定編)」を ご参照ください。

1. サインイン・サインアウト

1.1) サインイン

各種操作および設定を行うには Office365 へのサインインが必要となります。 サインインは、Office365 アカウント名とパスワードを用いて行います。

アカウント名	通知された Office365 アカウント名
	・学生 :~@ms.saitama-u.ac.jp
	・教職員:~@mail.saitama-u.ac.jp
	※アカウント名がご自身のメールアドレスになります
パスワード	通知された Office365 アカウントのパスワード
	※2018 年 05 月より全学統一認証アカウントのパスワードと
	連携されています

Office365 へのサインイン方法は2種類あります。

A) Office365 ポータルからのサインイン (<u>https://portal.office.com/</u>)

サインイン後、Office365 ホーム画面が表示されます。

Office365 ホーム画面とは、Web ブラウザ上で利用できる Office オンラインアプリのメニュー画面です。利用できる各種アプリのアイコンが表示されています (OOW (Outlook on the web) もここに表示されています)

また、Office365 ProPlus のインストールなどもこの Office365 ホーム画面から行います。 Office365 ProPlus に関しての詳細はセンターホームページをご参照ください。

B) センターホームページのクイックリンク [Office365 メール] からのサインイン

サインイン後、OOW(Outlook on the web)が表示されます。 Office365 ホーム画面は表示されず、OOW(Outlook on the web)が起動し表示され、すぐ にメール操作が行えます。 2種類のサインイン方法の手順を説明します。

A) Office365 ポータルからのサインイン

Web ブラウザを起動し、アドレスバーに「<u>https://portal.office.com/</u>」と入力し
 Enter キーを押します。

(⇐) → @ https://portal.office.com/	,0 - →	<i> </i> 新しいタブ	×	-97		
🚖 – U Art Al 👌 Art (*) men	1000	eki yezh K	$c : c \in [0]$		»	

② Office365 のサインイン画面が表示されます。



画面に従い Office365 アカウント名、パスワードを入力し [サインイン] をクリックします。

Microsoft サインイン アカウントにアクセスできない場合 アカウントをだ持ちではない場合、作成できます。 次ヘ	 ・ ・ ・
 例)学生アカウント名 教職員アカウントの場合は、 「@mail.saitama-u.ac.jp」になります。 	【パスワードがわからない方へ】 むやみに「アカウントにアクセス できない場合」をクリックする前に、情報メディア基盤センター のHPでOffice365アカウントに関する記事をご覧ください。

A https://www.office.com/?au 𝒫 ▾ ♣ ৫ ¶ Microsoft Office ホーム	× ^ *
A men ku na arrana nižina nižina na b	※ 🏠 マ 🗟 マ 🖃 マ ページ(P) マ セーフティ(S) マ ツール(Q) マ ?? マ
III Office 365	д © ? (8)
こんにちは	▶ アブリ、ドキュメント、ユーザー、サイトを検索します
アプリ	Office アブリをインストールする 🗸
• • •	
Outlook OneDrive Word Excel	PowerPoint OneNote Sway
すべてのアプリから探す →	
ドキュメント	新規作成 ~
最近使ったファイル 固定 自分と共有 探索	
	■ フィードバック

③ サインインに成功すると Office 365 のホーム画面が表示されます。

B) センターホームページのクイックリンク [Office365 メール] からのサインイン

Web ブラウザを起動し、アドレスバーに「<u>http://www.itc.saitama-u.ac.ip/</u>」と入力し
 Enter キーを押します。

(← → ← http://	www.itc.saitama-u.a	ic.jp/	
	🧭 新しいタブ	×	1000	
	-			

② 情報メディア基盤センターのホームページが表示されます。

ワイックリンクにある	5 [<u>Office365 メール</u>]	をクリックします。
------------	----------------------------	-----------

A bttp://www.ite.caitam	a u ao in/			- 0	论壶	0-	
ップページ - 埼玉大学 ×	※ホームペー	-ジの内容は 20	18/07 時点の状態	のものです。			^
\$ and Sheer Sheer a	ご利用になら	られる時期によっ	ては表示される内容	客が異なる場合	があります	。ご了承ください	0
埼玉大学情報	服メディア基盤	経センター	アクセス	開室時間等	キーワード	を入力	
センター概要	.▼ 学生	と向けサービス ▼	教職員向けサ−ビス、	申請書・マニ	ニュアル 🗸	お問い合わせ ▼	
障害情報					21	(ックリンク	
	27. PM (0.17				27 (ゥド版メール Office365メール]
IN STREET	PURA STRAFT	<u>1918</u>			教學	戦員用メール Active!mail	
10.00							

③ OOW (Outlook on the web)の起動画面が表示され、 その後 Office 365 のサインイン画面が表示されます。



画面に従い Office365 アカウント名、パスワードを入力し [サインイン] をクリックします。

Microsoft サインイン アカウントにアクセスできない場合 アカウントなど持ちではない場合、作成できます。 次ヘ	 ・ いていていていていていていていていていていていていていていて
M)学生アカウント名	【パスワードがわからない方へ】むやみに「アカウントにアクセス
教職員アカウントの場合は、	できない場合」をクリックする前に、情報メディア基盤センター
「@mail.saitama-u.ac.jp」になります。	のHPでOffice365アカウントに関する記事をご覧ください。



④ サインインに成功すると OOW (Outlook on the web)の画面が表示されます。

※初回起動時の場合、タイムゾーンの設定画面が表示されます。

タイムゾーンに [(UTC+O9:OO)大阪、札幌、東京] を選択し、 [保存] してください。 手順の詳細については「2 Web メールの操作」の「2.1) OOW(Outlook on the web)の起 動」を参照してください。 1.2) サインアウト

サインアウトするには、ナビゲーションバーにあるシンボルを選び、[サインアウト] を選択しま す。





Office365からサインアウトされます。

2	Web	メーノ	しの操作
<u> </u>		· · ·	0 0 J J W I I

2.1) OOW (Outlook on the web) の起動

Office365 にサインイン後、[Outlook] をクリックします。

アプリ				
o ⊠	6	w	xI	P
Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint

Outlook(アウトルック)が起動します。

(←) ↔ 🖬 https://outlook.office.com / ♀ ← 🔒 Microsoft × 🚺 Microsoft Office ホーム	
Opening your mälibox	
	@ 90% 🗸

初回起動時の場合、初期設定画面が表示されます。

				- 0 ×
(←)→ Inttps://outlook.office.com/ ル - i	Microsoft C 🚺 Microsoft Office ホーム	Outlook ×		
🏠 🔹 🖾 🔹 🚍 🔹 ベージ(P) 🔹 セーフ	ティ(S) ▼ ツール(0) ▼ 🔞 マ			
		Contlook Article and a state of a	¥	
				€ 90% ▼

タイムゾーンに [(UTC+O9:OO)大阪、札幌、東京] を選択し、[保存] をクリックします。

Outlook	
以下で表示言語とホーム タイム ゾーンを選択してください。 言語: 日本語 (日本)	
タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、 札幌、 東京	\checkmark
⊖ 保存	

Outlook(アウトルック)が立ち上がると閲覧画面が表示されます。 ※使用しているブラウザによって、画面構成が異なる場合があります。

(←) → ► https://outlook.c	office.com/ 🔎 👻 🔒 Microsoft 🖒 🚺	Microsoft Office ホーム	🎽 メール - 📲 🐂 - Outlo ×	<u>↑</u> ★ ☆
🗄 🕶 🗟 🕆 🖂 🌐 🕶 🛆	ページ(P) ▼ セーフティ(S) ▼ ツール(O)	- @-		
III Office 365	Outlook			🔺 🌣 🥐 🕒
メールとユーザーの検索 🔎	↔ 新規作成 ∨			9 元に戻す
 フォルダー 受信トレイ 送信済みアイテム 下書き その他 グループ * 新潟4本 グループ * 新潟4本 グループは、シール、R43-200- パープには、シール、R43-200- パープには、タール、R43-200- イース対象供会れます。 検索 + 作成 	受信トレイ	₹77¥		
				() 00% –

2.2) メールボックスの表示

初期状態ではメールボックスの一部しか表示されていない状態です。下記操作にてメールボック

ス全体を表示させます。

現在(2019/07時点)、OOWの画面は新旧2パターンが使用可能になっており、 このマニュアルの画面は旧画面での操作説明となっています。 新旧画面での操作の詳細については下記マイクロソフトのページをご参照ください。 https://support.office.com/ja-jp/article/57fe0cd8-e90b-4b1b-91e4-a0ba658c0042





アカウントのメールボックス (アカウント名のフォルダ) が表示されます。[V] をクリックしま ー



メールボックス全体(メールボックス内の各フォルダー)が表示されます。





サブフォルダーがある場合は、[V]が表示されます。[V]をクリックします。

サブフォルダーが表示されます。

Office 365 Outlook メールとユーザーの検索 ク	④ 新現作成 > 🕜 すべて開封済みにする	
 → お気に入り 受信トレイ 送信済みアイテム 下書き へ 受信トレイ 以信済みアイテム 下書き のmail saitama へ 受信トレイ サブフォルダ1 サブフォルダ1 サブフォルダ2 下書き 送信済みアイテム 別除済みアイテム 別除済みアイテム 別除済みアイテム アーカイブ メモ 会話の原歴 送転メール ・ グール ・ グール ・ ・	優先 その他 フィルター マ 次: されから 2 目間はイベントがありません。 ● 予定一覧 ● プロージーの(mail.saitama-u.ac・・・ 「重要」での(mail.saitama-u.ac・・・ 「」の(mail.saitama-u.ac・・・ 「」)	読むメッセージを選択し

フォルダーの操作方法と表示内容の詳細については「2.5) フォルダー操作(一覧の表示・非表 示と新規作成)」および「2.6)フォルダーの表示とお気に入り設定」をご参照ください。

2.3) 閲覧画面の設定

※この設定に関しては利用者の判断で適宜変更してください。

現在(2019/07時点)、OOWの画面は新旧2パターンが使用可能になっており、 このマニュアルの画面は旧画面での操作説明となっています。 新旧画面での操作の詳細については下記マイクロソフトのページをご参照ください。 https://support.office.com/ja-jp/article/57fe0cd8-e90b-4b1b-91e4-a0ba658c0042

•表示形式

初期状態ではメールの表示方法が関連するメールを自動でひとまとめにグループ化して表示する「スレッド」表示になっています。



「スレッド」表示を行いたくない場合は、下記設定を行ってください。

[フィレタ- ヽ] をクリックするとサブメニューが表示されます。[表示方法] → [メッセージ] を選択します。グループ化が解除され、各メールが一覧に表示されるようになります。

優先 その他 フィルター マ 次: これから 2 日間はイバント: フィルター ■ ■ ■@mail.sai マ すべて	 優先 その他 フィルター 、 次: これから 2 日間はイベントがありません。 ア定一覧
【重要]テストメール 未読 4 埼玉太郎さんへのテストメール7 自分宛 ■1 ■ ■■@mail.sai フラ方あり こんにちは 1	電気 デストメール は こ aitama-u… 14:14 埼玉太郎さんへのテストメールです。 14:14
埼玉太郎さん、こんにちは、こイ 並べ替え 埼玉太郎さんへのメールです これは2 通目のテストメールです マ 値先受信トレイを表示 メッセージ マ ムレッド	こんにちは こんにちは 埼玉太郎さん、こんにちは。これはテストメールです。
	このmail.saitama-u··· ① Re: 埼玉太郎さんへのメールです 14:08 これは2 通目のテストメールです、Original Message…
グルーフ化が解除され、各メールが一覧に表示されます。	ゆ の の の に 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、

優先受信トレイ

初期状態では重要度が高いと推測されるメールを優先して振り分けて表示する「優先受信トレイ」が有効になっています。



すべてのメールを一覧に表示させるには下記設定を行ってください。

[フィルタ- ~]をクリックするとサブメニューが表示されます。[優先受信トレイを表示]を選択し、選択を解除します。メールの一覧表示が変わります。

<u>優先</u> その他 次: これから 2 日間はイベント:	77N9-	フィルター	~		受信ト	レイ 2 日間はイベントがありません。	フィルター	- × 一覧
■ ■ ■ @mail.sai 【重要】テストメール 埼玉太郎さんへのテストメールで	✓ すべて 未読 自分宛		.4		【 メルマガ】お 埼玉太郎さ/	◎mail.saitama… <mark>知らせ</mark> いへのテストメール(2通目)です。	1	4:16
でしたいでは、こんにちは、これである。これにちは、 埼玉太郎さん、こんにちは、これ	フラグあり メンション 並べ替え		.1		【重要】テスト 埼玉太郎さん	[®] @mail.saitama… メール いへのテストメールです。	t	14:14
Re:埼玉太郎さんへのメールで これは2通目のテストメールで	表示方法 ✓ 優先受信	トレイを表示	> 18		こんにちは 埼玉太郎さん	@mail.saitama… い、こんにちは、これはテストメールで	ा इ.	4:11
「優先」「その他 つにまとめられて	」の表示 て表示さ	示がなくなり れます。	り、メールの)—	-覧はひと	「@mail.saitama・・・ 郎さんへのメールです 」のテストメールです。Origina	al Mess…	14:08
(この例ではメ-	-ルは日	付順で並ん	,でいます)	_		I@mail.saitama… ^തx–µল্ট	1	5 14:05

優先受信トレイの設定はオプション設定からも行うことができます。オプション設定については 別紙「Webメール利用の手引き(設定編) 1.6)優先受信トレイ」をご参照ください。

・迷惑メール自動振分

初期状態では迷惑メールと判断されたメールを自動的に迷惑メールフォルダーに振り分ける処理が有効になっています。迷惑メールフォルダーに振り分けられたメールは30日後に削除されます。



迷惑メールフォルダーへの自動振り分けを行わないようにするには、オプション設定から解除設 定を行う必要があります。

設定方法については別紙「Web メール利用の手引き(設定編) 1.5)許可/拒否」をご参照く ださい。

2.4) 閲覧画面の構成

メッセージ(メール)の作成および返信などは閲覧画面にて行ないます。閲覧画面の構成と内容 について説明します。



■ 画面構成

#	名称	説明
1	トップメニュー	Office365のトップページ(ホーム画面)に戻ります。
2	[検索]ボックス	[メールとユーザーの検索] ボックスにキーワードを入力し Enter
		キーまたは 🙋 をクリックすると、探しているテキストやメールの送
		信者などが検索できます。
3	フォルダー一覧	メールボックス内のフォルダーが表示されます。お気に入りフォルダ
		ーやアーカイブ フォルダーなどのフォルダーも含まれます。
		また、新たにフォルダーを作成することもできます。
4	グループ一覧	使用できません。
5	新規作成	新規メッセージ(メール)を作成できます。
6	メッセージー覧	現在のフォルダー内にあるメッセージの一覧が表示されます。一覧の
		表示とともに、未読のメッセージ数や添付ファイル、フラグ、カテゴ
		リなどの追加情報が表示されます。
\bigcirc	閲覧ウィンドウ	選んだメッセージの内容が表示されます。
8	通知	新着メッセージなどが通知されます。
9	設定	メールの署名、仕訳ルールやパスワード変更等の様々な設定ができま
		す。
10	ヘルプ	ヘルプウィンドウが表示されます。
(11)	シンボル	サインインしているアカウントの確認やサインアウトができます。
(12)	アプリランチャー	アプリケーションの切り替えが行なえます。
(13)	ボタンバー	「メール」、「予定表」、「連絡先」、「タスク」の切り替えが行なえます。

2.5) フォルダー操作(一覧の表示・非表示と新規作成)

①一覧の表示・非表示

[∧]をクリックすると表示されているフォルダーの一覧を非表示にできます。



非表示になっているフォルダーの一覧を表示させる場合は [V] をクリックします。

② 新規作成

[+] をクリックすると新しいフォルダーを作成することができます。



※サブメニューからもフォルダーの新規作成が行えます。

フォルダーが表示されている箇所でマウスの右クリックを押すとサブメニューが表示されます。 サブメニューからはフォルダーの新規作成の他に並び替え、お気に入りへの追加および削除など の各種操作を行うことができます。

2.6) フォルダーの表示とお気に入り設定

現在(2019/07時点)、OOWの画面は新旧2パターンが使用可能になっており、 このマニュアルの画面は旧画面での操作説明となっています。

フォルダー(①)の表示ではメールボックスのすべてのフォルダーは表示されていません。「受信 トレイ」内にサブフォルダーがあってもここでは表示されません。 フォルダー(①)の表示は「お気に入り」に設定されているフォルダーのみが表示されます(初 期状態では「受信トレイ」「送信済みアイテム」「下書き」フォルダーが「お気に入り」設定され、 表示されています)

すべてのフォルダーを表示するには[その他]をクリックします。

	Office 365	Outlook	※新画面では[その他]は表示されません。
メール	とユーザーの検索	Q	④ 新規作成 →
~ 7	リォルダー	(1) +	受信トレイ フィルター ~
费	を信トレイ	1	次: これから 2 日間はイベントがありません。
送 下 そ	結信済みアイテム 「書き の他		Alexandra Alexandra Alexandra Alexandra Alexandra Alexandra
~ 0	m-1 R		and the sector of the sector is a sector of the sector of the sector sector is a

すべてのフォルダー(②)が表示されます。

	Office 365	Outlook	
メール	とユーザーの検索	Q	🕀 新規作成 🗸 🕜 すべて開封済みにする
€ ^ #	フォルダー 気に入り	2	受信トレイ フィルター マ 次: これから 2 日間はイベントがありません。
	受信トレイ 送信済みアイテム 下書き	1	nameni Reference Terrestration - Statement - S
^	受信トレイ サブフォルダ1	1	Arrow Look - Arrow yes,
	サブフォルダ2 下書き 送信済みアイテム		inter et en XI Maria Salas (1965), en la sectore Maria Salas et en en en en en estatue
	削除済みアイテム RSS フィード アーカイブ		Arraen Lands Reiser V. States Reiser Mit (2010) juur Agentinuus
	メモ 会話の履歴 迷惑メール	1	in an ann an Air Airean An Airean an Air Airean An Airean an Airean an Airean an Airean
~ 5	パループ		A CREATE AND A CRE

すべてのフォルダー表示では、お気に入り(③)とユーザーのメールボックス(④)が表示され ます。「受信トレイ」内のサブフォルダーはユーザーのメールボックス(④)で表示されます。



フォルダー(①)の表示とすべてのフォルダー(②(③ ④))の表示は下記のような関係になっています。



フォルダーをお気に入りに設定するには、ユーザーのメールボックス(④)からお気に入りに設 定するフォルダーを選択し、右クリックを押します。サブメニューが表示されます。

例/「受信トレイ」内のサノノオルター「サノノオルター」を

Office 365	Outlook			
メールとユーザーの検索	Q	🕁 新規作成	◇ 🔷 すべて開封済	みにする
 フォルダー かお気に入り 受信トレイ 送信済みアイテム 下まき 	1	受信トレイ 次: これから 2 日	間はイベントがありません。	フィルター 〜
へ 受信トレイ サブフォルダ1	 1 新しいサブフォ 	1.1.9-を作成		~~~
サリノオルタ2 下書き 送信済みアイテム 削除済みアイテム	名前の変更 削除 すべて削除	1	ent Distance Constances Dist	
RSS フィード アーカイブ メモ	お気に入りに 移動 すべて開封済	追加 L 粉にする	an an an	545541 1 1 1 1
会話の履歴 迷惑メール	ポリシーの割り アクセス許可.)当て > ,	n Britan (A Anna Sandara Ma	

[お気に入りに追加]を選択します。

新しいサブフォルダーを作成	
名前の変更	
削除	
すべて削除	
お気に入りに追加	
移動	
すべて開封済みにする	
ポリシーの割り当て	>
アクセス許可	

設定したフォルダーは、お気に入り(③)およびフォルダー(①)に表示されるようになります。



フォルダーのお気に入り設定を解除する場合は、設定を解除したいフォルダーを選択し、右クリックを押します。サブメニューが表示されます。

(解除したいフォルダーの選択はフォルダー(①)、お気に入り(③)、ユーザーのメールボックス (④)のどこからも行えます)

[お気に入りから削除]を選択します。

	新しいサブフォルダーを作成	
	名前の変更	
	削除	
	すべて削除	
100	お気に入りから削除	
	移動	
	すべて開封済みにする	
	ポリシーの割り当て	>
	アクセス許可	

お気に入り(③)およびフォルダー(①)からフォルダーが表示されなくなります。

2.7) メッセージ (メール)の閲覧

メッセージー覧よりメッセージを選択すると選んだメッセージの内容が閲覧ウィンドウに表示されます。



- [返信]、 [全員に返信]、または[転送]などが操作できます。
- 画面の上部のコマンドバーより

💼 削除 🧧 アーカイブ 迷惑メール 🛛 💙 一括処理 移動 🗸 分類 🗙 🚥

メールの削除、アーカイブ、一括処理、移動などの操作が可能です。

[・・・]を選ぶと、メッセージの[印刷]や[ルールの作成]などの設定も可能です。

2.8) メッセージの操作(一覧の表示変更と削除)

[**フィルタ- ヽ**]をクリックするとサブメニューが表示されます。[フィルター]、[並べ替え]、[表示方法]オプションを選択することで一覧の表示方法を変更することができます。



各メッセージを選択するとミニツールバーが表示されます。[削除]、[未開封にする]、[開封 済みにする]、[フラグを付ける]などのメッセージへの操作ができます。

