3. メールの送受信

※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。

<資料作成環境> OS:Windows 7 Web ブラウザ:Internet Explorer 11 Office 365:2017 年 01 時点

3.1) 新しいメッセージ (メール)の作成と送信

[新規作成]をクリックすると閲覧ウィンドウに新しいメッセージ(メール)の作成フォームが 表示されます。

III O	ffice 365	Out	look				
メールとユーサ	「一の検索	ρ	🕀 新規作成	~	💼 削除	🖬 アーカイブ	
Image: Second state Image: Second state Imag	fice.com 'ove P ← 🔒 Microsoft e Outlook	d Microsoft Offi	ce ボーム 📴 メール - studen	:3 - Outlo ×		¢	n ★ ¤ ?
xールとユーザーの検索 へ フォルダー 受信レイ 1 送信済み07(テム 下書き その他	受信トレイ ・ office3550利用について 地王 三部 様地王大学××××	フィルター ~ 2016/11/11 ××××マー・	123 送信 巻 添付 破累 飛先 CC 件名を入れて(ださい	•••			BCC
▲ グループ ★ グループ ★ グループには、メート、ドキュント パクション・高分イベトの応共和プレープが提供されます。 ★ 検索			ここにメッセージを追加するがウイルオ	ドラッグします			
			<mark>送信</mark> 秘密 👌	≥	~		D
M 🖾 🕍 🗹							

各項目に必要な情報を記入し、〔送信〕ボタンをクリックします。

※宛先を間違ってメールを出してしまうと、取り戻しはできません!十分に確認してください!

™ 送信	🛯 添付 破棄 •••	t.
宛先	宛先メールアドレスを記入します	BCC
СС	CC として送信したいメールアドレス	くを記入します
件名を入れて ここにメッセージ	はさい 件名を記入します を追加するかファイルをドラッグします	BCC として送信したいメールアドレスを 記入する場合はここをクリックします
本文を	記入します	
送信	破棄 0 コアイルを添た	する場合はここをクリックします

- ●複数の宛先を設定するには、宛先欄でメールアドレスに続けて「;」(セミコロン)を入力し、 続けて別のアドレスを記入します。
- ●「CC」とは、「Carbon Copy」の略。宛先以外の人にも同じメールを送信したいときに指定 します。
- ●「BCC」とは、「Blind Carbon Copy」の略。送り先を他の受信者に知らせたくない場合に 利用してください。

<注意> 差出人の表示名について

OOW (Outlook on the web)から送信した場合、差出人として表示される表示名は初期設定では Office365 アカウント名(メールアドレス)になります。 差出人の表示名の変更は OOW (Outlook on the web)上からではなく情報メディア基盤センターHPから行えます。差出人の表示名の変更については別紙「Webメール利用の手引き(設定編) 1.1 差出人表示名の変更」をご参照ください。

送信せずにいったん保存する場合は、画面上部のコマンドバーから[…]を選択して、[下書きの保存]をクリックします。

™ 送信	0 添付	ᇬ ア෦ᡟᠡン	破棄				
÷				下著	書きの保存		
卵光				差	出人を表示		
CC				名詞	前の確認		
				重要	更度の設定)	>
件名を入れて	こください			テキ	スト形式に切	り替え	
				ХŸ	セージ オプショ	ンの表示	

保存したメッセージは、「下書き」フォルダーに保存されます。

Office 365	5 C	Dutlook	
メールとユーザーの検索	2	↔ 新規作成 >	フォルダーを空にする
へ フォルダー 受信トレイ	1	下書き 9 日	র্শ্ব 🗸
送信済みアイテム 下書き その他	1	[下書き] (件名なし) (メッセージ テキストなし)	11:40

意図的または偶然にメッセージ作成が中断されても、メッセージは「下書き」フォルダーに残り ます。作成中のメッセージなども自動保存され、「下書き」フォルダーに追加されます。

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)

返信(転送)したいメッセージ(メール)を選択し、閲覧ウィンドウに表示させます。 閲覧ウィンドウ内の右上に表示される[全員に返信]の[V]をクリックして、[返信]、[全員に 返信]または[転送]を選択します。



閲覧ウィンドウに返信(転送)用フォームが表示されます。

返信

🕂 新規作成 🎽 🧰 削除 🧧 アーカイブ	迷惑メール ~ (一括処理 移動 ~ 分類 ~ ・・・	9 元に戻す
受信トレイ フィルター ~	Office365の利用について ^{宛先:} ■ ■	× ^
た月 「下書き」 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	本文を記入します	
	☑ yyt -> 增益的表示 送信 破棄 ● ● ● ✓	D;
	 ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・	 ◆ 今 全員に返信 ✓

[27]をクリックすると省略されていた表示が展開されます。「宛先」「CC」などの編集をおこなうことができます。

	™ 送信 🛯 10 添付 破棄 •••	D
受信トレイ フィルター ~ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	RE: Office365の利用について	всс
 ○[下書き] ● Office365の利用について 2016/11/11 埼玉 三郎 様 埼玉大学XXXXXXXで… 	本文を記入します 差出人: ■ ■・ 送信日時: 2016年11月11日 16:41 宛先: ■ ■・ 详名: Office365の利用について 埼玉 三郎 様 埼玉大学×××××です。 Office365アカウントに関する事項は、こぢらをご参照ください。 http://www.xxx.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

• 転送

	™⊠ 送信 🛯 1◎ 添付 破棄 •••	
受信トレイ フィルター ~ マイクロソフト製品の利用について 2016/12/02 各位 埼玉大学では、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	宛先 転送先のメールアドレスを 指定します FW: Office365の利用について	BCC ^
 ○「下書き」 ■・●●・ > Office365の利用について 2016/11/11 均玉 三郎 様 均玉大学 X X X X X X X X で… 	 本文を記入します 差出人: ●●● 送信日時: 2016年11月11日 16:41 宛先: ●●● 件名: Office365の利用について 埼玉 三郎 様 埼玉大学XXXXXです。 Office365アカウントに関する事項は、こちらをご参照<ださい。 http://www.xxx.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	^

メールの作成および送信の操作は「3.1新しいメッセージ(メール)の作成と送信」と同じです。

3.3) 下書きメッセージ(メール)の操作

作成中のメッセージなども自動保存され、「下書き」フォルダーに追加されます。 意図的または偶然にメッセージ作成が中断され、未送信のメッセージは「下書き」フォルダーに 残ります。

[下書き] フォルダーをクリックして、保存されているメッセージ(メール)を操作します。

	Office 36	5	Outlook			
メール	とユーザーの検索	2				
~ 7	リォルダー		下書き 7-	(11/9- ~		
受信トレイ			今日			
送	を信済みアイテム	_	■Avity			
Ŧ	き書で	1	RE: Office365の利用について	11:42		
その他			X X X 学部 X X科 埼玉三郎です。Office3…			

作成を再開する下書きメッセージを選択し、メッセージの作成が完了したら [送信] ボタンをク リックします。送信するとメッセージは下書きフォルダーから消えます。 メッセージが不要な場合は [破棄] をクリックします。

™⊠送信 🛯 10 添付 破棄 •••	Ĺ.
宛先 🛞 📭 📘 🗙	BCC
СС	
RE: Office365の利用について	
XXX学部XX科 埼玉三郎です。	~
Office365アカウントについて質問があります。	
差出人:	
埼玉 三郎 様	
埼玉大学xxxxxxです。	
Office365アカウントに関する事項は、こちらをご参照ください。	
送信 破棄 🛈 🟊 🙂 分 🗸	C;

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

ナビゲーションバーにあるアプリランチャーをクリックし、アプリを表示させ [連絡先] をクリックします。

または、閲覧画面の左下にある「 🎤 」をクリックします。



連絡先が表示されます。

Uffice 365 C	Dutlook		Ļ	* ?
ユーザーの検索 🔎	🕣 新規作成 🎽 管理 🎽 このビューをビン留めする			
へ おすすめの連絡先 よ<利用する連絡先	個人用の連絡先 ^{合計 0 人}			姓で並べ替え▼
今日会う予定の連絡先 お気に入り 対応が必要な連絡先候補	氏名	メール アドレス	役職	
∨ 個人用の連絡先				
∨ ディレクトリ		- ここに表示するものはありま せん。		
へ グループ * 新規作成				
グループでは、メール、ドキュメント、 スケジュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。				
 → 検索 + 作成 				
M 📰 🤽 🗹	<			>

4.2) 新たに連絡先を登録

[新規作成]をクリックすると [連絡先の追加] 画面が表示されます。

	Office 365	C	Dutlook		
ユーサ	ザーの検索	Q	⊕ 新規作成 > 管理 >	このビューをピン留めする	
^ 2	おすすめの連絡先 よく利用する連絡先		<mark>個人用の連絡的 合計 0 人</mark>	も	
	今日会う予定の連絡先 お気に入り		氏名		メール アドレス
:	対応が必要な連絡先候補				
~ 1	個人用の連絡先				
v :	ディレクトリ				:-) ここに表示するものはありません。

[連絡先の追加] 画面で、必要に応じて詳細情報を入力します。[
] をクリックするとその情報に関する他のオプションが表示されます。入力が完了したら[保存]をクリックします。

■ 保存	
 連絡先の追加	
名前	
姓	
名	
④ 名前	
メール	
JL-X	
表示名	
€ +×+	
電話	
動務先	

4.3) 受信したメッセージ(メール)からの連絡先の登録

閲覧ウィンドウから連絡先に登録したい差出人(または受信者)の名前にマウスカーソルをあて ると連絡先情報が表示されます。

🕀 新規作成 🎽 💼 削除 🧧 アーカイブ	迷惑メール > 一括処理 移動> 分類> ・・・	9 元に戻す
受信トレイ フィルター >	XXXサービス利用に関するお知らせ	*
 Itcenter Saitama Univ xxxサービス利用に関するお知らせ 15:25 平実は当センターの業務にご協力いただきまして… 	IU Itcenter Saitama Univ < 10 mail.saitama	I-u.ac.jp> 全員に返信 ✓
先週		
マイクロソフト製品の利用について 12/02 (金) 各位 埼玉大学では、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	平素は当1	
先月	l Maria II.	
Cffice365の利用について 2016/11/11	 日時: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

[…]をクリックし [連絡先に追加]を選択します。

🕀 新規作成 🎽 💼 削除 🧧 アーカイブ	迷惑メール > (一括処理) 移動 > (分類 > ・・・	9 元に戻す
受信トレイ フィレター ៴	XXXサービス利用に関するお知らせ	*
 Itcenter Saitama Univ XXXサービス利用に関するお知らせ 平素は当センターの業務にご協力いただきまして… 	IU Itcenter Saitama Univ < II @mail.saitama	-u.ac.jp> ?全員に返信 >
先週		
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	平素は当た	
先月		ра
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■日時: ※作業の都合により、時間帯が前後する場合があります。	

■ 保存	
連絡先の追加	
名前	~
姓	
Itcenter ×	
名	
Saitama Univ	選択した差出人(または受信者)の宛先情報が
(+) 名前	白動で設定される(編集不可)
x-1/2	
X-JJ	
表示為 Itcenter Saitama Univ	
-×++ €	
電話	

4.4) 連絡先を使用してのメッセージ(メール)の作成

登録された連絡先を使用してメッセージ(メール)を作成する場合、作成画面から [宛先] (または [CC])をクリックします。

12 送信	🛯 添付	\$ 7142	破棄	
宛先				BCC
CC				
件名を入れて	ください			

登録されている連絡先が表示されます。指定したい連絡先を選択し[+]をクリックします。

✔ 保	存 🗙 キャンセル			
宛先:				
»»	ユーザーの検索	Q	TI	Itcenter Saitama Univ
	個人用の連絡先	姓で並べ替え▼	10	
	i	1	`	連絡先 メモ
	IU Itcenter Saitama U	niv 🕂		予定表
	*			会議の設定
	场玉 花子	+		メール メール: 🚥 📾 @mail.saitama-u.ac.jp

指定した連絡先が [宛先] に設定されたことを確認し [保存] をクリックします。

∨ 保	存 🗙 キャンセル		
宛先:	Itcenter Saitama Univ 🗙		
>>	ユーザーの検索	P (11)	Itcenter Saitama Univ
	個人用の連絡先姓で並	K替え▼	
	- i	^	連絡先メモ
	IU Itcenter Saitama Univ	+	予定表
	*		会議の設定
	场玉 花子	+	メール メール: mathematical saitama-u.ac.jp

作成画面の [宛先] (または [CC]) に指定した宛先が設定されます。

™ 送信	🔝 🛯 添付 🎝 アドイン 破棄 🚥	
宛先	U Itcenter Saitama Univ 🗙	BCC
CC		
件名を入	れてください	