

Office365

ウェブメールでの送受信

(Outlook on the Web)

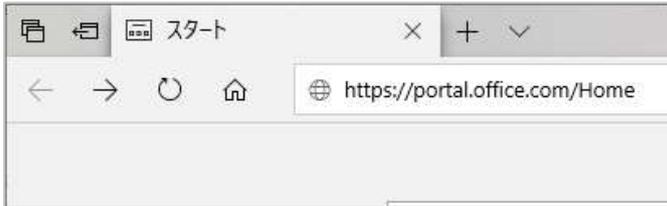
ご注意

お使いのブラウザソフトによっては、表示や位置、名称などが変わっていることがあります。

この資料ではMicrosoft Edgeで使用方法をご説明致します。

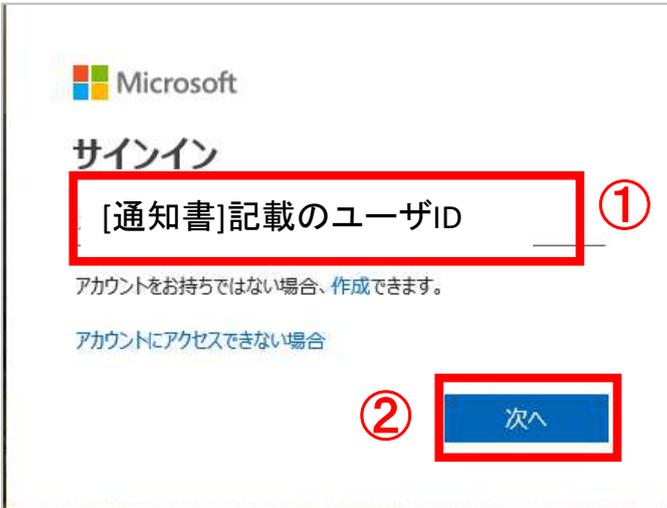
※スマートフォンやタブレットのブラウザでもご利用いただけます。

1. Office365へサインイン(ログイン)する



ブラウザを起動し、ログインURLを入力します。
ログインURL: <https://portal.office.com/Home>

Enterキーを押します。



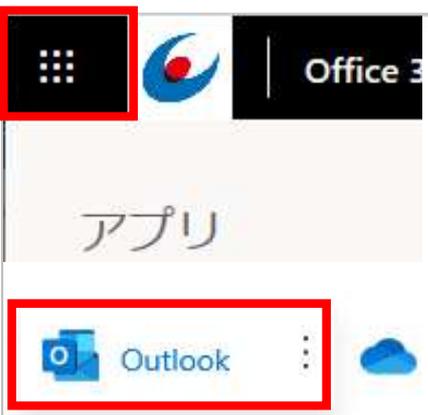
- ①[通知書]記載のユーザーIDを入力して下さい。
- ②「次へ」ボタンをクリックします。



- ③[通知書]記載のパスワードを入力して下さい。
 - ④「サインイン」ボタンをクリックします。
- ※「サインイン状態を維持しますか?」は自分のPCでほかに利用者がいない場合、「はい」を選択します。



2. Webメールを起動する



画面左上のボタンをクリックし、「Outlook」ボタンをクリックします

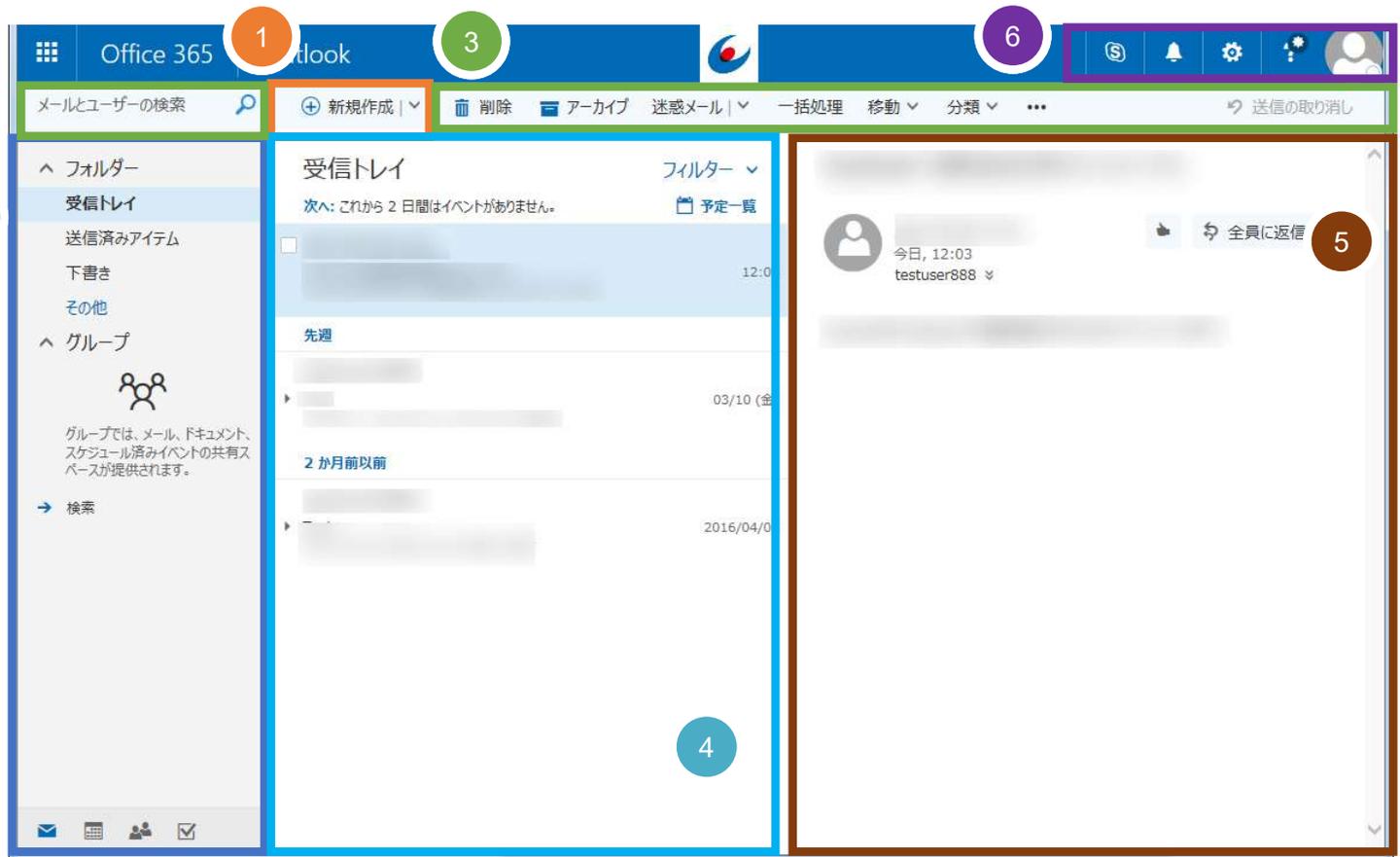
以下で表示言語とホーム タイムゾーンを選択してください。



※初回ログイン時のみ設定が必要です。
「言語」で「日本語 (日本)」
「タイムゾーン」で「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択し、保存をクリックします。



3. Webメールの画面構成



名称	説明
①新規作成ボタン	⊕ [新規作成] ボタンをクリックすることで、新しいアイテムを作成します。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスクなど、Outlook Web App で管理することができる情報の単位です。
②ナビゲーションウィンドウ	[ナビゲーション ウィンドウ] では、自分のメールボックスのフォルダー (受信トレイや連絡先など) と作成したすべてのフォルダーにアクセスできます。フォルダーは、階層構造で表示されます。フォルダーの山形マークをクリックすることで、サブフォルダーの表示、非表示を切り替えます。
③ツールバー	[ツール バー] には、アイテムにすばやくアクセスするための [検索ウィンドウ] や [フィルター] アイテムの [並べ替えコントロール] が表示されています。
④情報ビューア	現在作業中のフォルダーに含まれるアイテムが一覧表示されます。
⑤閲覧ウィンドウ	メールや連絡先などのアイテムの内容を表示します。
⑥ナビゲーションバー	⚙️ [設定] ではOutlook Web App の詳細な設定を行います。また、❓ [ヘルプ] ボタンを押すと、製品のヘルプが表示されます。また、新しいメッセージがアイコンで通知されます。

3. メールの受信



ブラウザの「更新」ボタンをクリックします。
または「F5」でブラウザを更新します。
※更新を意図的にしなくても、自動で受信します。

4. Webメールの送信



新たにメールを送信するには、
[新規作成]ボタンをクリックし、
新規作成画面を表示します。

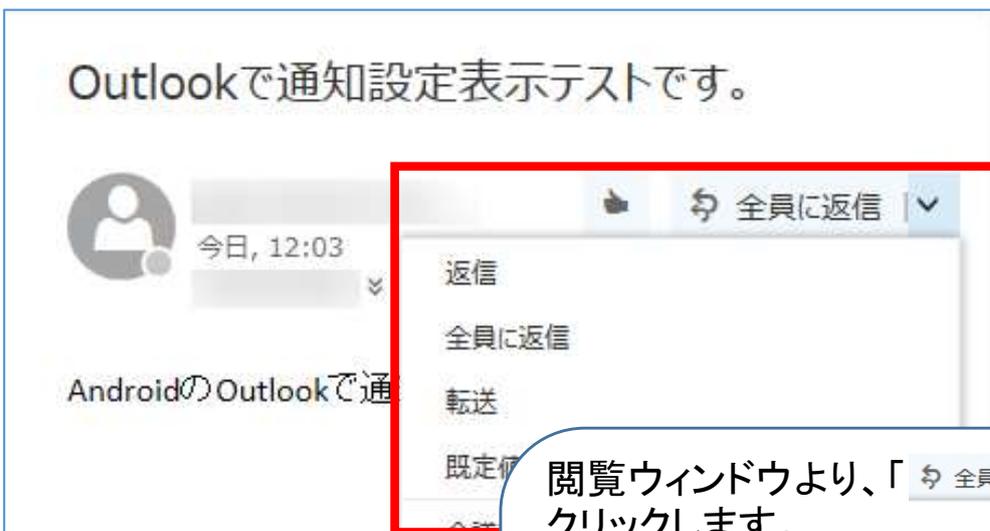


①[宛先] ② [件名] ③[本文]を入力し、④「送信」ボタンをクリックします。

5. メールの返信



受け取ったWebメールに返信するには、受信トレイより返信したいメールを選択し、閲覧ウィンドウにメールを表示します。



閲覧ウィンドウより、「 全員に返信 

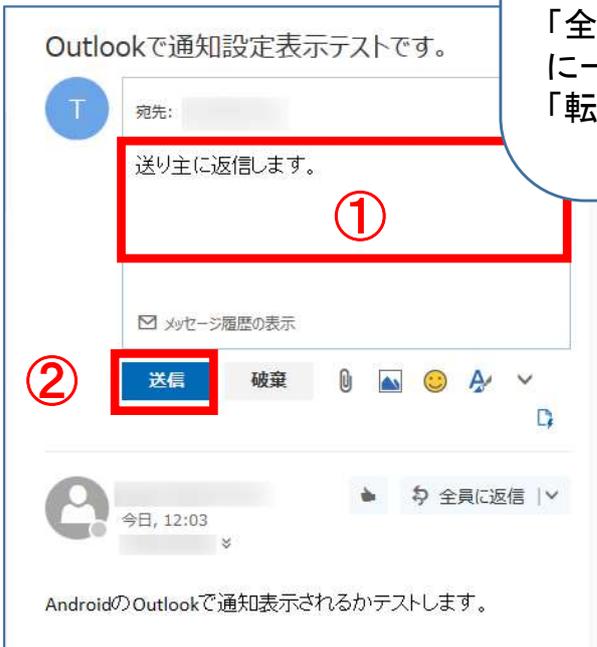
」の「」ボタンをクリックします。

「返信」、「全員に返信」、「転送」など送りたいものを選択します。

Memo

「全員に返信」ボタンを利用すると、宛先、CCに入っている全員に一斉返信します。

「転送」ボタンを利用すると任意の宛先へメールを転送します。



①返信内容を入力し、②「送信」ボタンをクリックします。