

Office365 ウェブメールでの送受信 (OutlookWebApp)

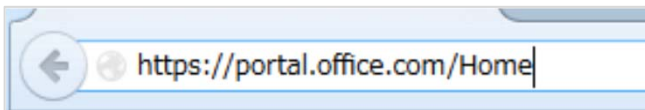
ご注意

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InternetExplore11 で使用する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



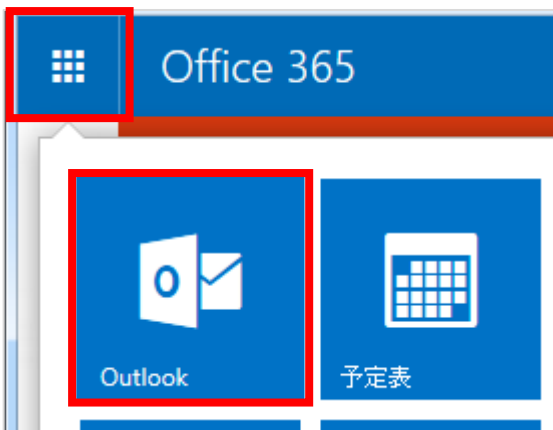
ブラウザを起動し、ログインURLを入力します。
ログインURL: <https://portal.office.com/Home>

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[通知書]記載のパスワードを入力して下さい。

「サインイン」ボタンをクリックします。

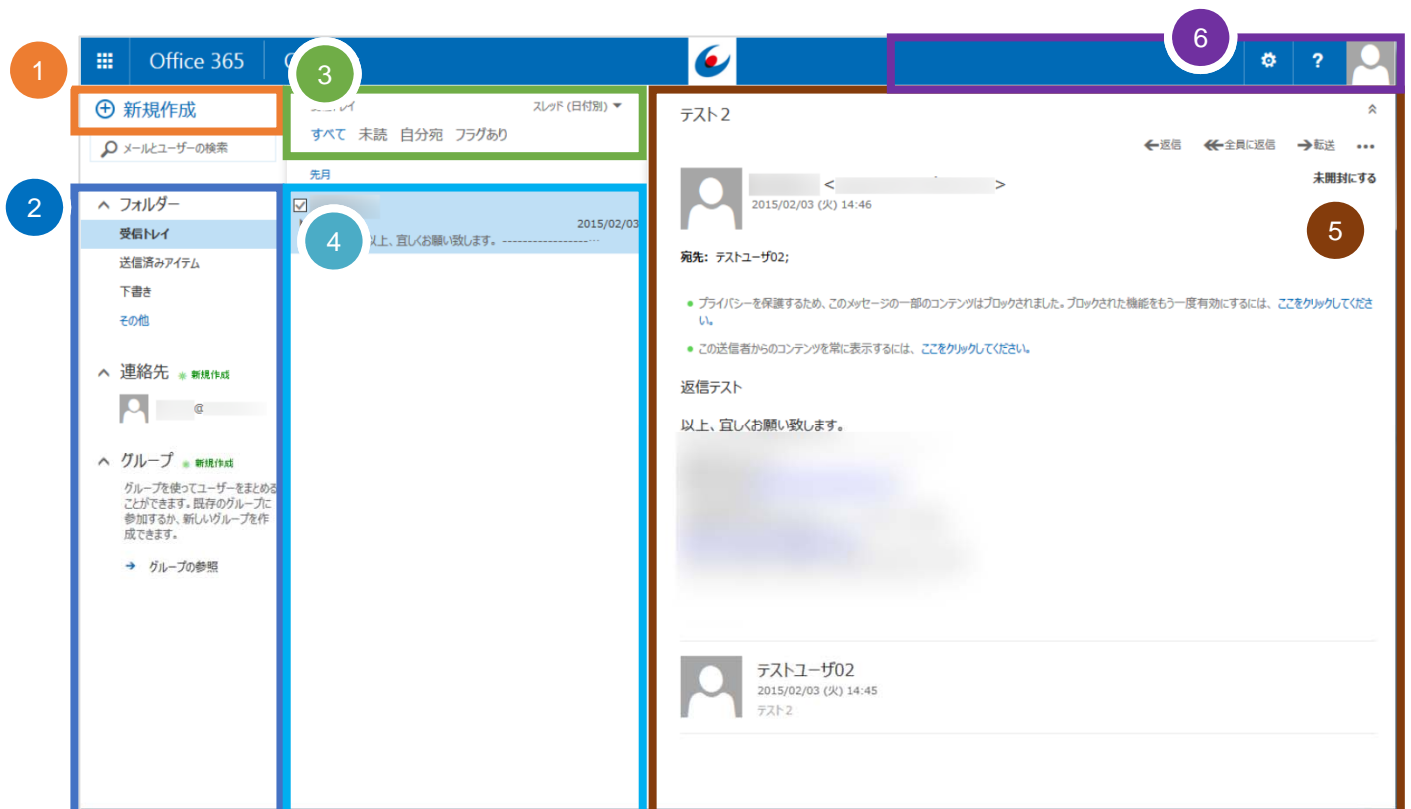
2. Webメールを起動する



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

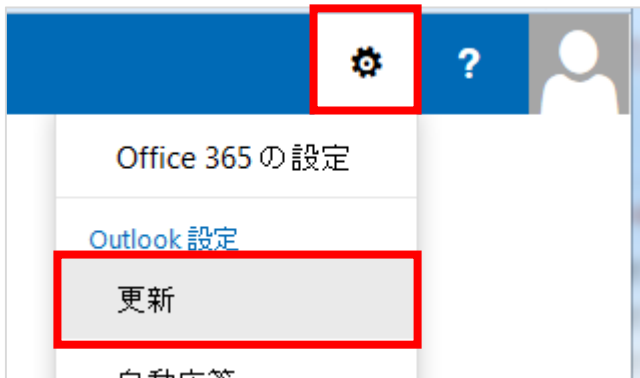
※初回ログイン時のみ設定が必要です。
「言語」で「日本語(日本)」
「タイムゾーン」で「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択し、保存をクリックします。

3. Webメールの画面構成



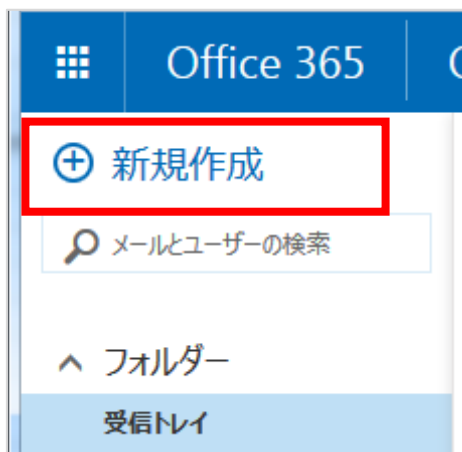
名称	説明
①新規作成ボタン	[+][新規作成] ボタンをクリックすることで、新しいアイテムを作成します。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスクなど、Outlook Web App で管理することができる情報の単位です。
②ナビゲーションウィンドウ	[ナビゲーション ウィンドウ] では、自分のメールボックスのフォルダー（受信トレイや連絡先など）と作成したすべてのフォルダーにアクセスできます。フォルダーは、階層構造で表示されます。フォルダーの山形マークをクリックすることで、サブフォルダーの表示、非表示を切り替えます。
③ツールバー	[ツールバー] には、アイテムにすばやくアクセスするための [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

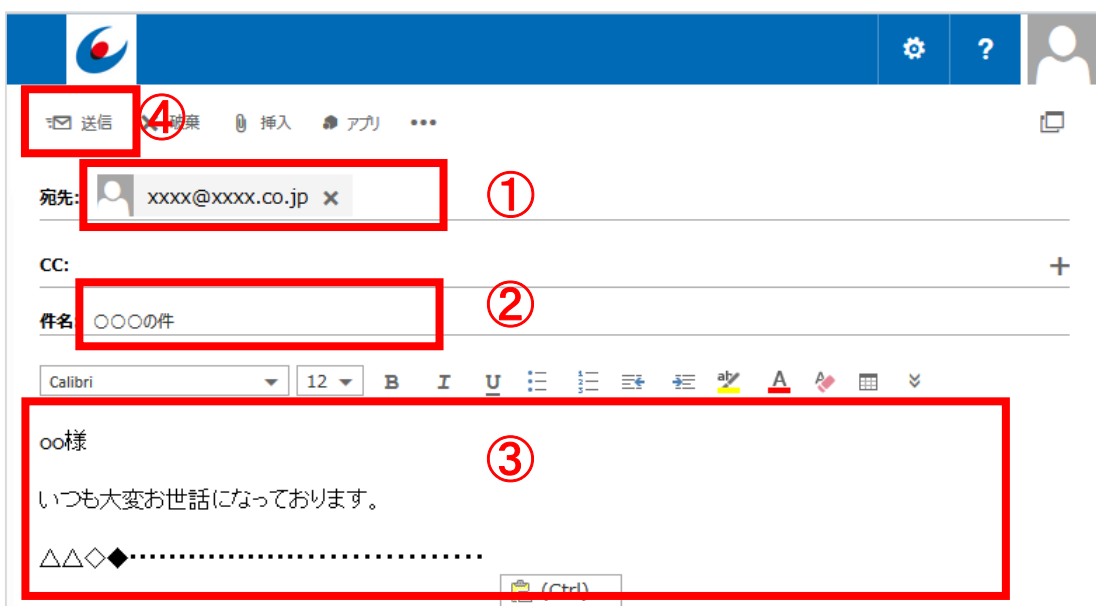


新たにメールを受信するには、
[設定]ボタンをクリックし、「更新」をクリック
します。

4. Webメールの送信

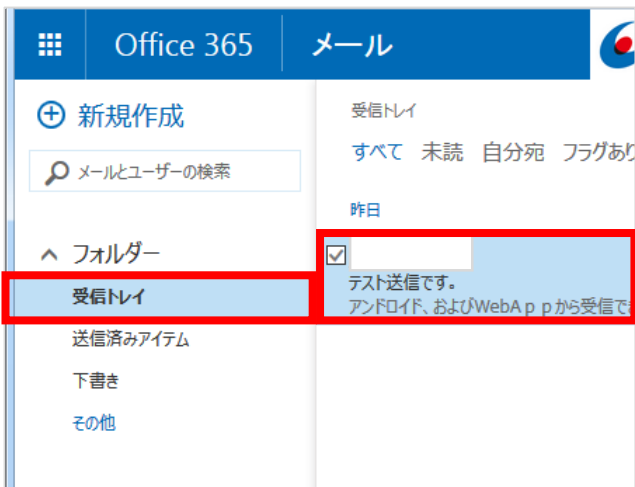


新たにメールを送信するには、
[新規作成]ボタンをクリックし、新規作成画
面を表示します。



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



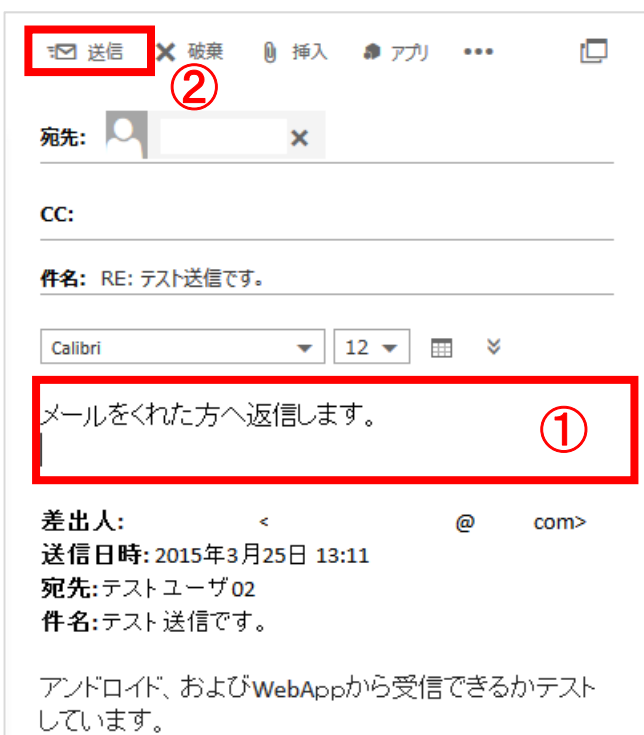
受け取ったWebメールに返信するには、受信トレイより返信したいメールを選択し、閲覧ウィンドウにメールを表示します。



閲覧ウィンドウより、「返信」ボタンをクリックします。

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齐返信します。「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。