

Office365 メール :
OWA:Outlook Web App
利用マニュアル
(基本操作)

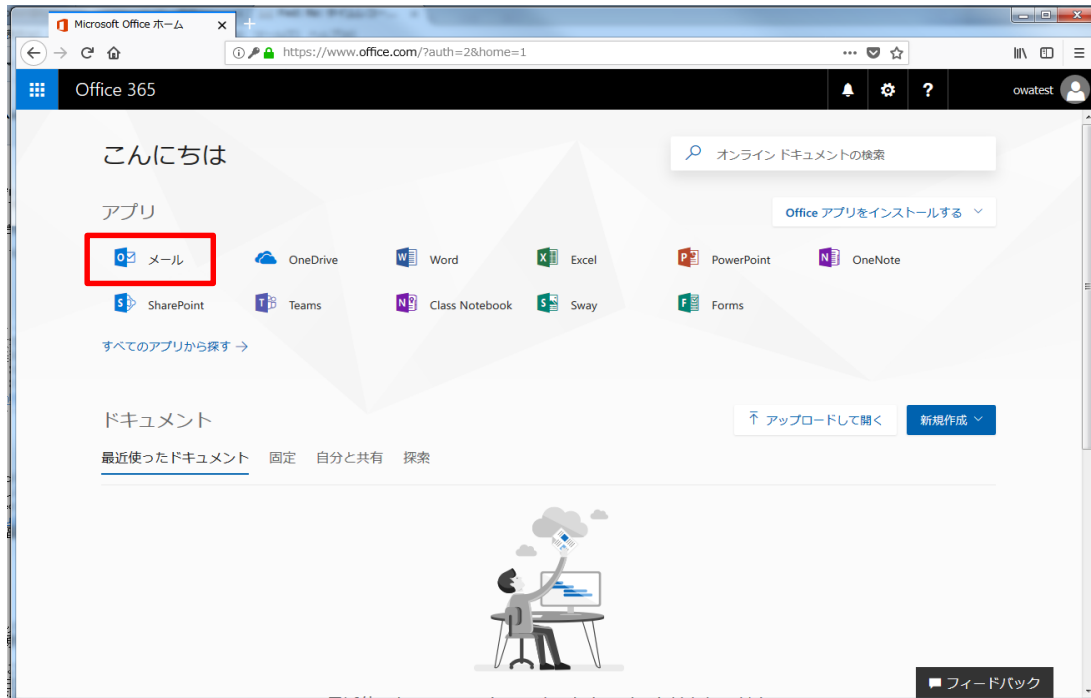
目次

- 1 受信トレイの表示と画面構成
- 2 メールの閲覧と添付ファイルのダウンロード
- 3 新しいメールの作成と送信
- 4 受信したメールに対する返信
- 5 下書きメッセージの操作
- 6 メールの検索
- 7 他のサービスに切り替える
- 8 パスワードの変更方法

なお、本マニュアルでは「Mozilla Firefox」を利用しております。利用のブラウザによっては画面が異なる場合があります。

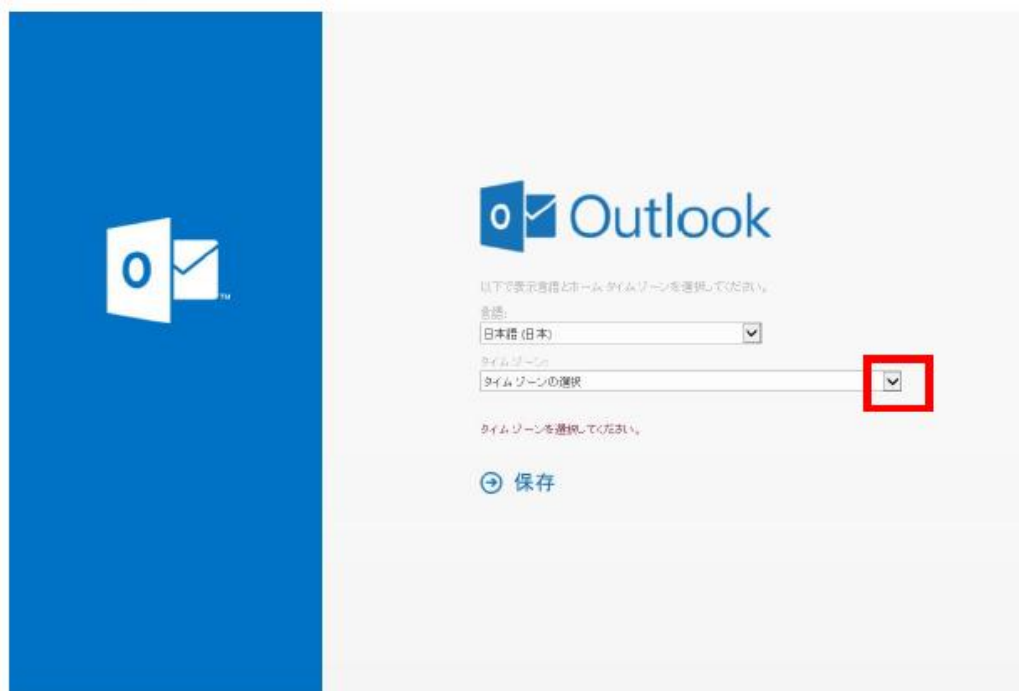
1 受信トレイの表示と画面構成

Office365 サービスから「メール」をクリックします。

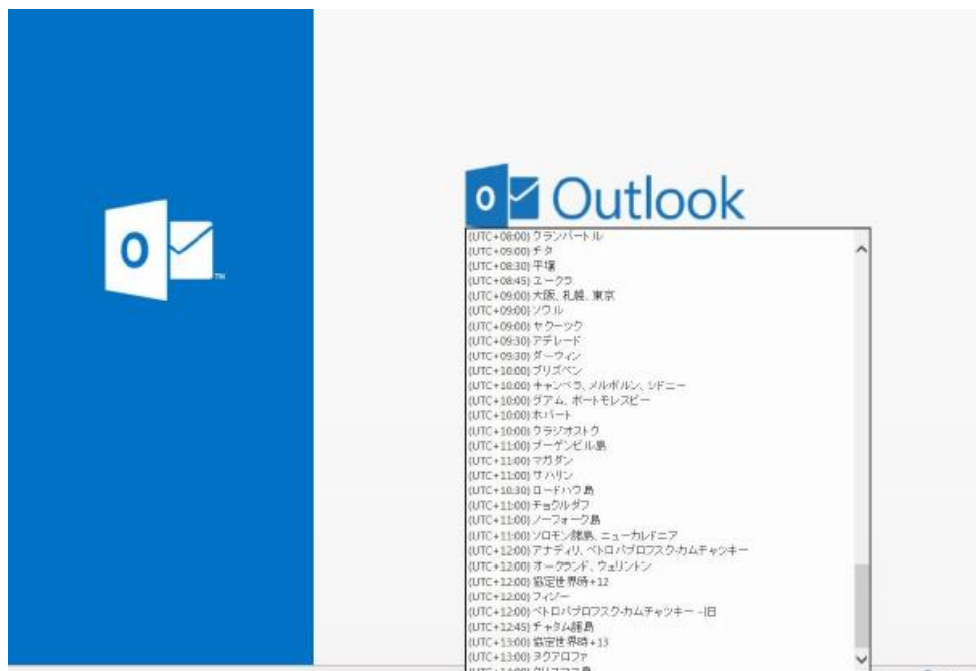


下記の画面が表示されます。

赤枠内をクリックします。



いくつかの項目が表示されますので「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択します。



「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択した状態で、保存をクリックします。



この設定は、次回以降は表示されません。

メール画面が開きます。



画面構成一覧


| | | | |
|---|---------|---|--|
| ① | 新規作成 | 新規メール作成 | メッセージを作成するには、  新規作成 v を選択します。 |
| ② | フォルダ一覧 | フォルダ閲覧 フォルダ作成 | <p>一覧には、メールボックス内のフォルダが表示されます。お気に入りフォルダやアーカイブフォルダなどのフォルダも含まれます。</p> <p>「その他」をクリックすると、すべてのメールボックスのフォルダが表示できます。</p> <p>フォルダ上にマウスポインターを移動すると、 お気に入り  のように＋ボタンが表示され、新しいフォルダを作成することができます。</p> <p> お気に入り 「^」をクリックするとフォルダ一覧を非表示にできます。</p> |
| ③ | 検索ボックス | 検索 | <p> メールとユーザーの検索  にキーワードを入力し、 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。</p> |
| ④ | メッセージ一覧 | メッセージ一覧 | <p>現在のフォルダ内にあるメッセージの一覧および、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。</p> <p>・ フィルター  下矢印を選び、「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可能です。</p> <p>・ 各メッセージにマウスポインターを合わせると、    が表示されます。</p> <p>「メッセージを削除」「未開封にする」「フラグを付ける」「このメッセージをフォルダの上部に表示する」といった操作ができます。</p> |
| ⑤ | 閲覧ウィンドウ | メールの閲覧 返信、削除等 | <p>選んだメッセージの内容を表示します。</p> <p>・ 閲覧ウィンドウ内の右上に表示される  全員に返信  をクリックすると全員に返信できます。下矢印をクリックすると「返信」「全員に返信」または「転送など」を操作します</p> <p>・ 画面の上部には新たにコマンドバー</p> <p> 削除  アーカイブ 迷惑メール v 一括処理 移動 v 分類 v </p> <p>が表示されますので、メールの削除、アーカイブ、一括処理、移動などの操作をコマンドバーから行ないます。その他「…」を選ぶとメッセージの印刷やルール作成などの設定も可能です。</p> |
| ⑥ | 設定 | Office365 の設定 メールの署名 差出人名の変更 仕訳ルール | メールの署名、差出人名の変更、仕訳ルールやパスワード変更等が設定できます。 |

2 メール閲覧と添付ファイルのダウンロード

受信トレイなどをクリックすると、メールの一覧が表示されます


The screenshot shows an email interface with a list of messages. Annotations include:

- A box labeled "ここには受信メール一覧が表示されます" (This is where the list of received emails is displayed) points to the email list.
- A box labeled "未読メールには | が付きます" (Unread emails have a | mark) points to the vertical bar icon next to the first email.
- A box labeled "添付ファイルがある場合はマークが付きます" (If there is an attachment, a mark will be attached) points to the paperclip icon next to the second email.
- A box labeled "添付ファイルの送信" (Attachment transmission) points to the "添付ファイルの送信" (Attachment transmission) button.
- A box labeled "件名" (Subject) points to the subject line of the selected email.
- A box labeled "送信者" (Sender), "受信日時" (Received date and time), and "宛先" (Recipient) points to the sender information.
- A box labeled "ダウンロード" (Download) points to the download button.
- A box labeled "選択したメールの内容が表示されます" (The content of the selected email is displayed) points to the email content area.

添付ファイルを確認するときは、添付ファイルの  をクリックして PC にダウンロードしてファイルを開きます。

添付ファイルの送信

 owatest
01/04 (木), 15:40
owatest

 添付ファイル.txt
182 バイト

ダウンロード

添付ファイルを送信します。

クリックすると下のボックスが表示されます。

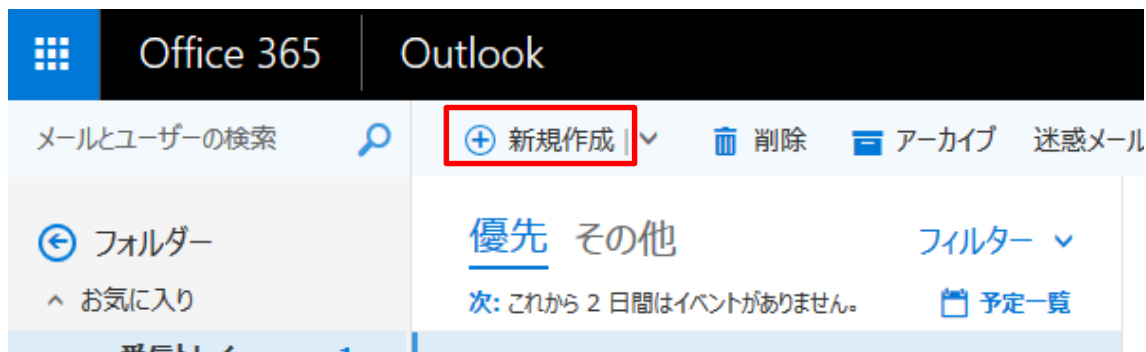
プレビュー

ダウンロード

OneDrive Kyushu-ns.ac.jp に保存

3 新しいメールの作成と送信

「新規作成」をクリックすると、新しいメールを作成できます。



「…」をクリックすると、下書き保存や差出人の表示等ができます。



下書き保存したメールは、下書きフォルダーに保存されます。

必要な項目を入力し「送信」をクリックして送信します。

The image shows an email composition window with several elements highlighted by red boxes and arrows, accompanied by explanatory text boxes.

- Top Bar:** The "送信" (Send) button is highlighted with a red box.
- Recipients:** The "宛先" (To) field is highlighted with a red box. The "BCC" label is also highlighted with a red box, with an arrow pointing to a text box that says "BCC のメールアドレスを入力する場合はクリックします" (Click here to enter the BCC email address).
- Subject:** The "件名を追加" (Add subject) label is highlighted with a red box.
- Body:** A large text area for the email body is present, with the placeholder text "本文を入力します" (Enter the body text).
- Bottom Bar:** The "送信" (Send) button is highlighted with a red box. The "添付" (Attach) icon is highlighted with a red box, with an arrow pointing to a text box that says "ファイルを添付する場合はここをクリックします" (Click here to attach a file).

The interface includes standard email fields: "宛先" (To), "CC", "件名" (Subject), and a large text area for the body. The bottom bar contains various icons for formatting and actions like "送信" (Send), "破棄" (Discard), "添付" (Attach), "画像" (Image), "絵文字" (Emoji), "スケジュール" (Schedule), "リンク" (Link), and "ヘルプ" (Help).

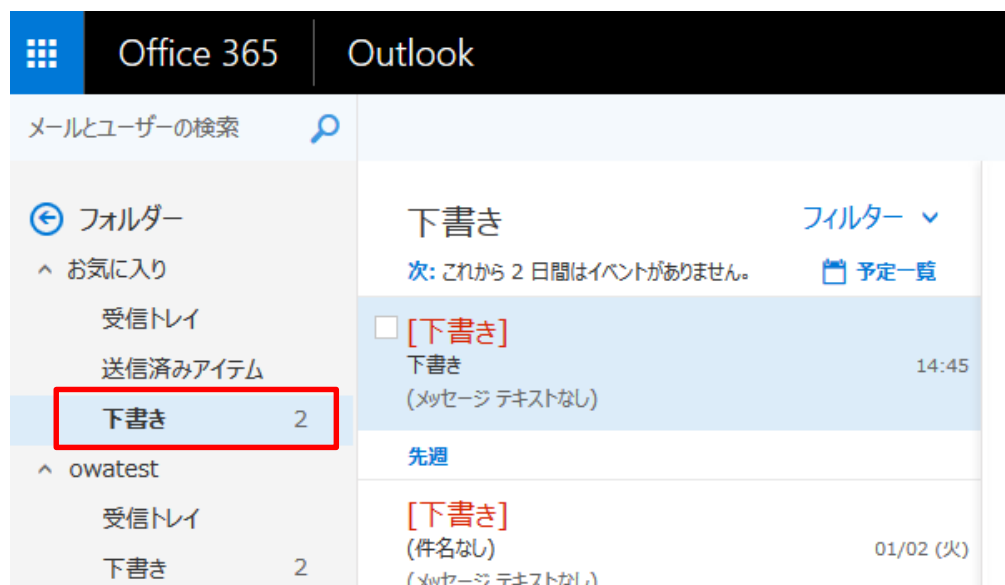
4 受信したメールに対する返信

全員に返信の横の下矢印をクリックし「返信」「全員に返信」「転送」メールを作成します。

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. On the left, a list of emails is shown, including one from 'owatest' dated 01/04 (木) with the subject '添付ファイルの送信' (Sending attachment). The main pane shows the details of this email, including the sender's profile, the subject, and the attachment '添付ファイル.txt' (182 bytes). A context menu is open over the '全員に返信' (Reply All) button, which is highlighted with a red box. The menu options include: '返信' (Reply), '全員に返信' (Reply All), '転送' (Forward), '既定値の変更' (Change defaults), '会議で全員に返信' (Reply to all in meeting), 'インスタント メッセージで返信' (Reply with instant message), 'インスタント メッセージで全員に返信' (Reply to all with instant message), '削除' (Delete), 'owatest からのすべてのメッセージを削除' (Delete all messages from owatest), '迷惑メールとしてマーク' (Mark as spam), 'フィッシング詐欺として報告する' (Report as phishing), '未開封にする' (Mark as unread), 'フラグ' (Flag), '印刷' (Print), 'イマーシブ リーダーで表示' (Show in Immersive Reader), 'メッセージの詳細の表示' (Show message details), and '別のウィンドウで開く' (Open in another window).

5 下書きメッセージの操作

下書きフォルダをクリックすると、下書きに保存されたメールが表示されます。



保存されている下書きメールを選択し作成を再開します。完了後は「送信」をクリックしメールを送信します。

不要な下書きは「破棄」をクリックし削除します。



6 メール検索

「メールとユーザーの検索」のボックス内をクリックし、検索したいユーザー名、件名などを入力し、検索をクリックします。

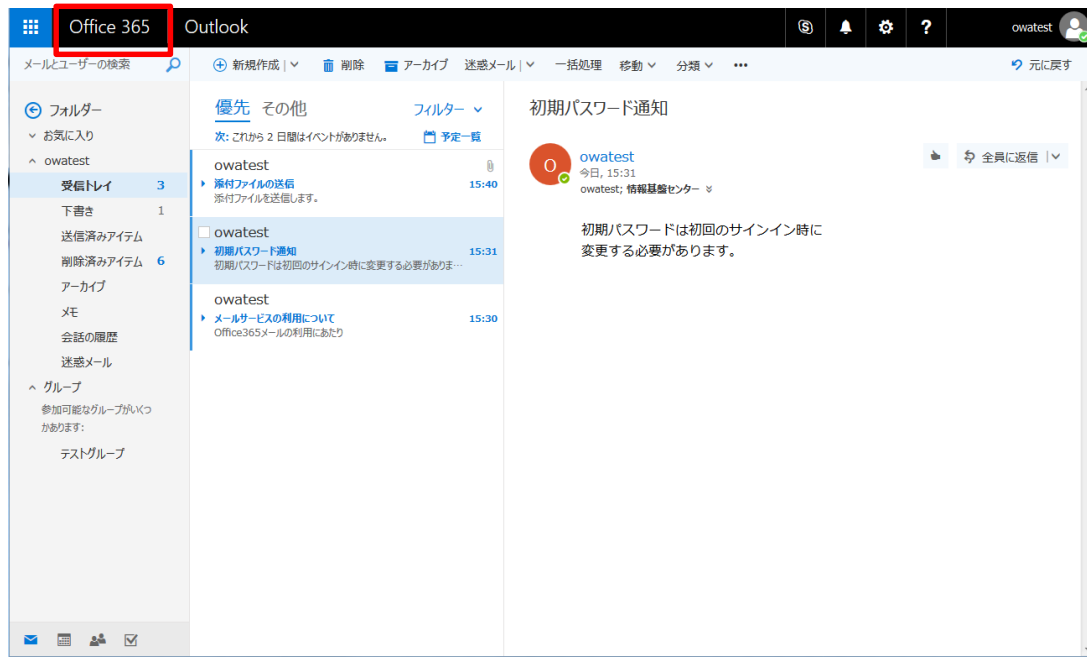


フォルダを選択すると、選択したフォルダ内を検索します。
受信した日付や期間を指定して検索することもできます。

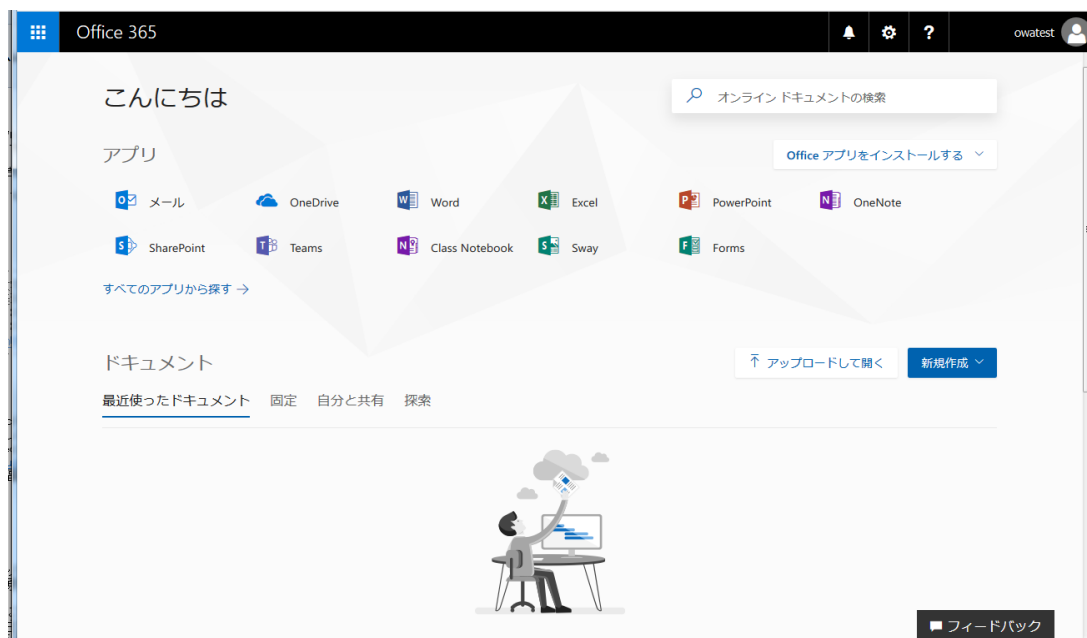


7 他のサービスに切り替える

左上の「Office365」をクリックします。



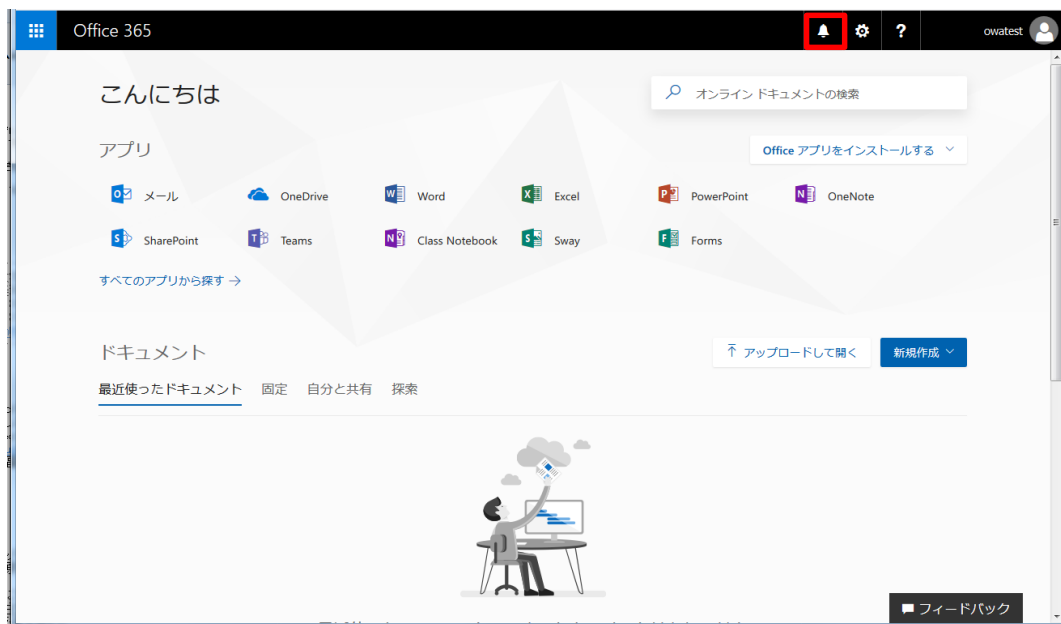
Office365 のホーム画面に戻ることができます。



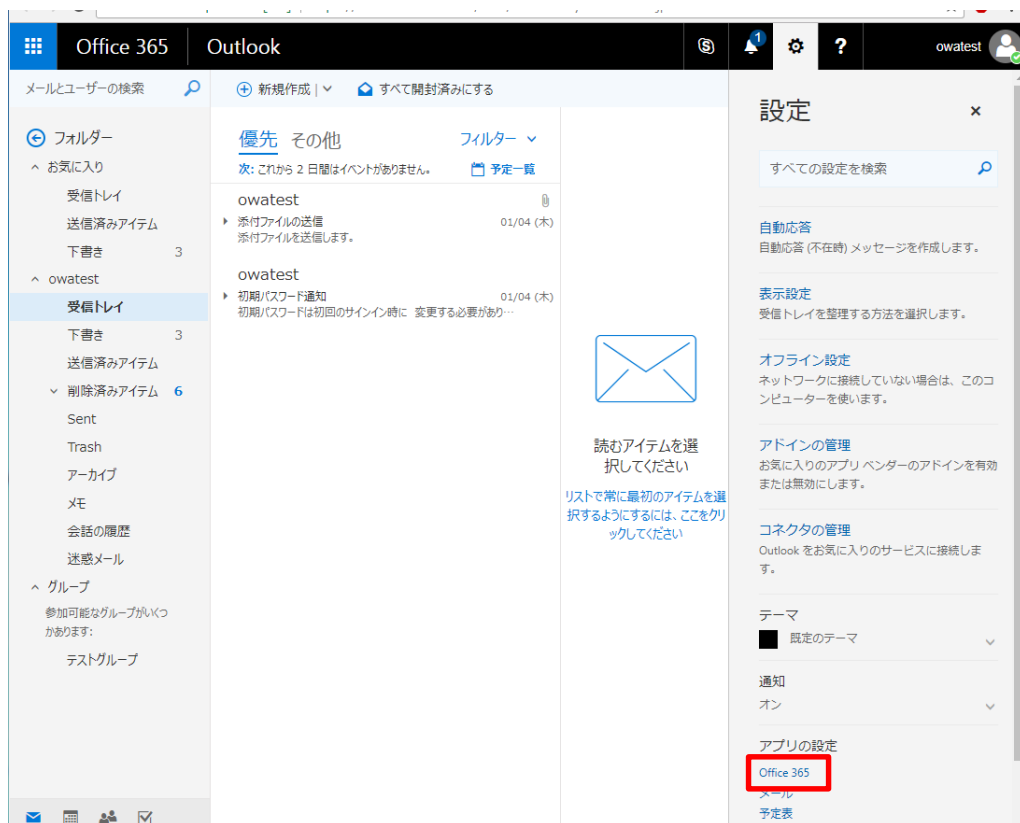
9 パスワードの変更



をクリックします。



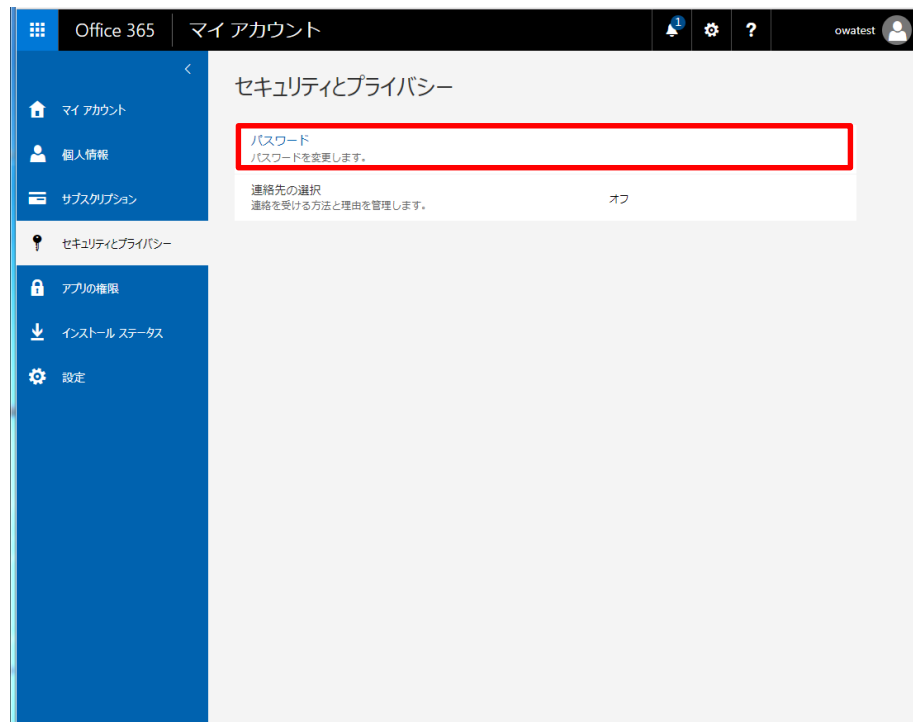
「設定」が表示されますので、右下の「Office365」をクリックします。



画面が切り替わるので、左側の「セキュリティとプライバシー」をクリックします。



「パスワード」をクリックします。



パスワードの変更画面が表示されますので画面の指示に従い、必要事項を入力します。

Office 365

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8 ～ 16 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めなくてください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID
owatest@kyushu-ns.ac.jp

古いパスワード

新しいパスワードの作成

パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力

送信 キャンセル

古いパスワード : 現在のパスワードを入力します。

新しいパスワードの作成 : 新しいパスワードを入力します。

新しいパスワードの作成 : 再度、新しいパスワードを入力します。

※パスワードの強度が低い場合、警告が表示されパスワードの変更ができません。

画面の指示に従いパスワードを設定下さい

パスワードの強度により、下記のように表示が変わります。

強度の弱いパスワードを設定

新しいパスワードの作成

低

強力なパスワードが必要です。大文字、小文字、数字、および記号のうち、少なくとも 3 つを組み合わせたパスワードにしてください。

新しいパスワードの確認入力

送信 キャンセル

強度の強いパスワードを設定

新しいパスワードの作成

高

新しいパスワードの確認入力

送信 キャンセル

送信をクリックすると、パスワードの変更が完了になります