

愛知県公立大学法人 Office365 操作マニュアル

メールの使い方(基礎)編

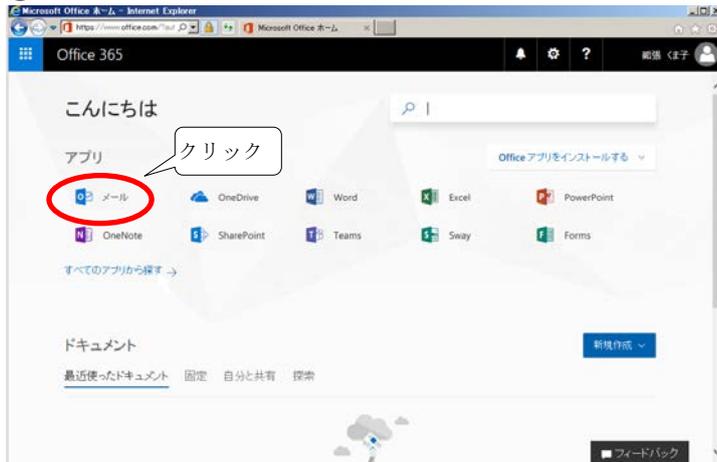
2018年2月21日

(1.1ver)

愛知県公立大学法人
総務部門総務部情報課

1. メールの起動

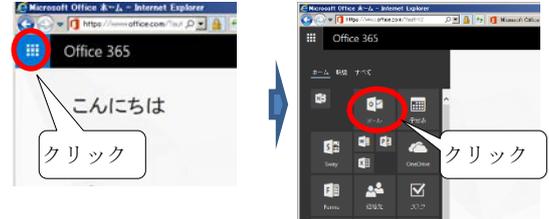
① メールの起動



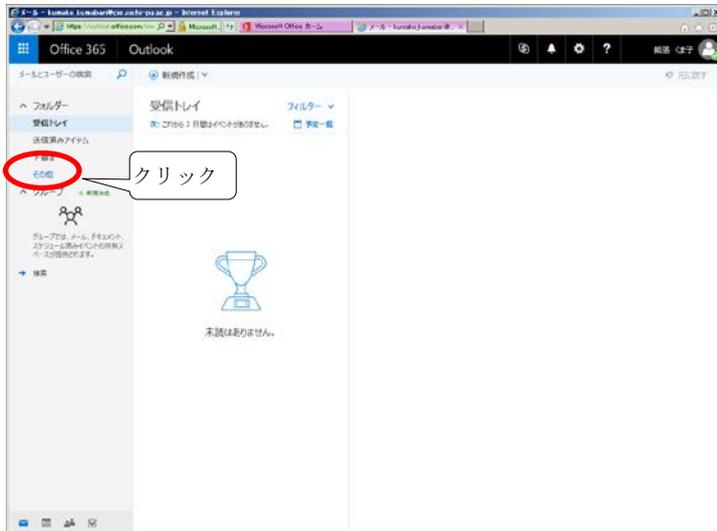
office365 の「ホームページ画面」のアプリメニューアイコンから『メール』をクリックします。

【参考】

『アプリランチャーアイコン』からも選択できます。

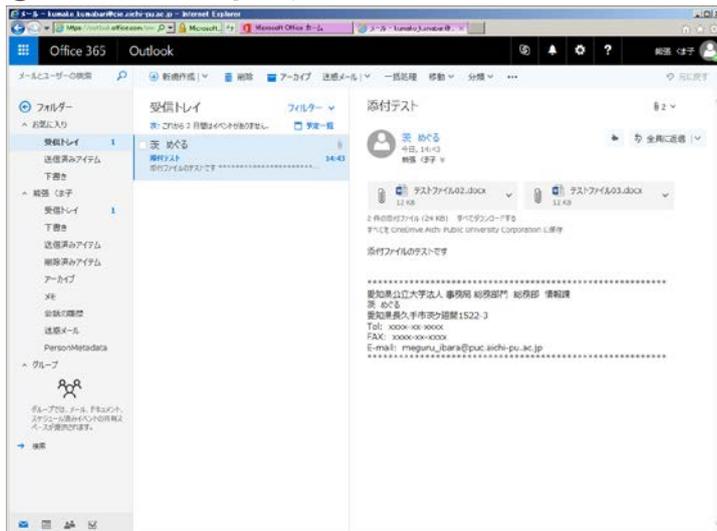


② メール画面の表示



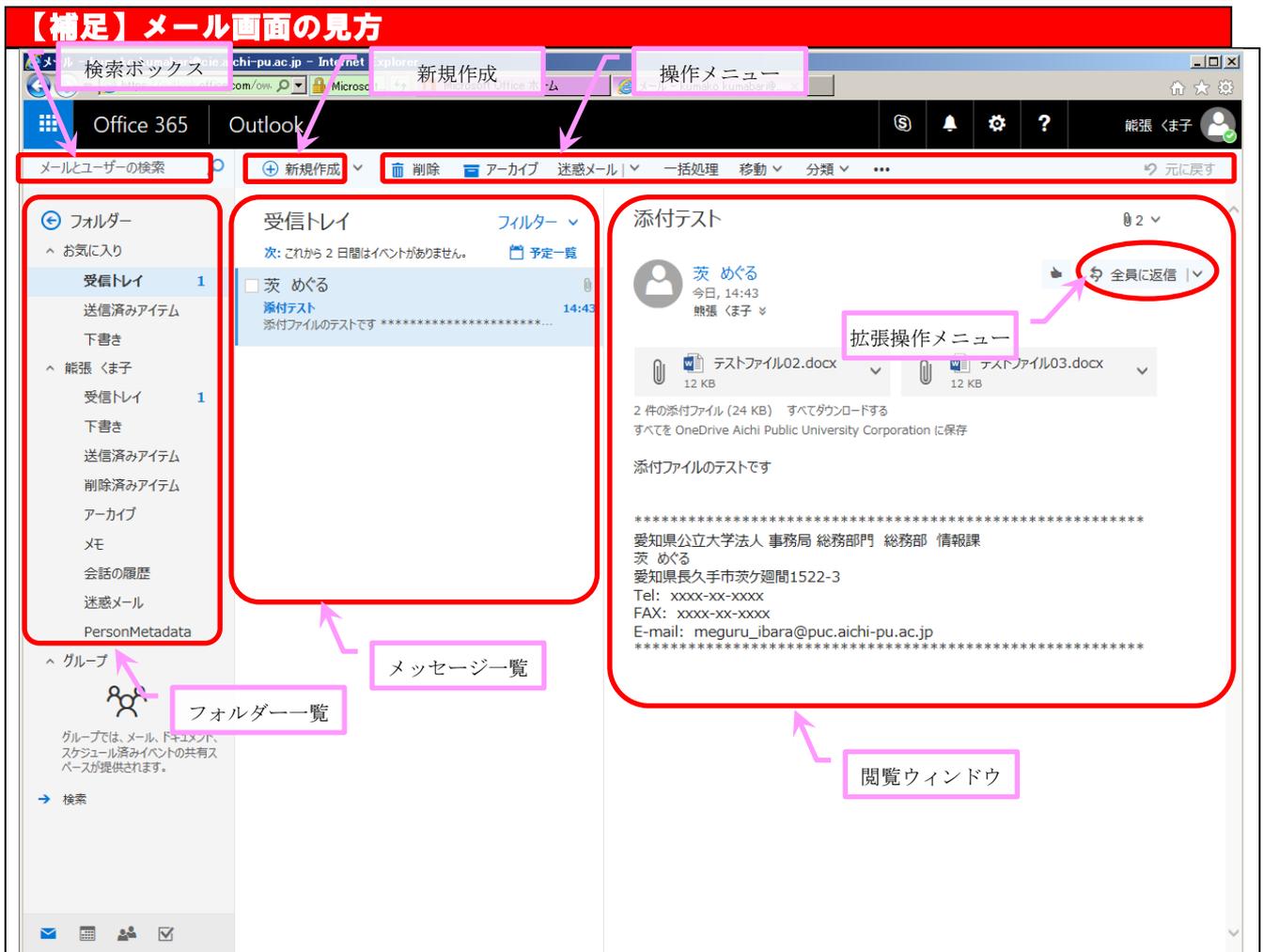
『メール』をクリックすると、「メール画面」が表示されます。画面左側のメニューから、『その他』をクリックします。

③ フォルダー一覧の表示



『その他』をクリックすると、メールのフォルダー一覧が表示されます。

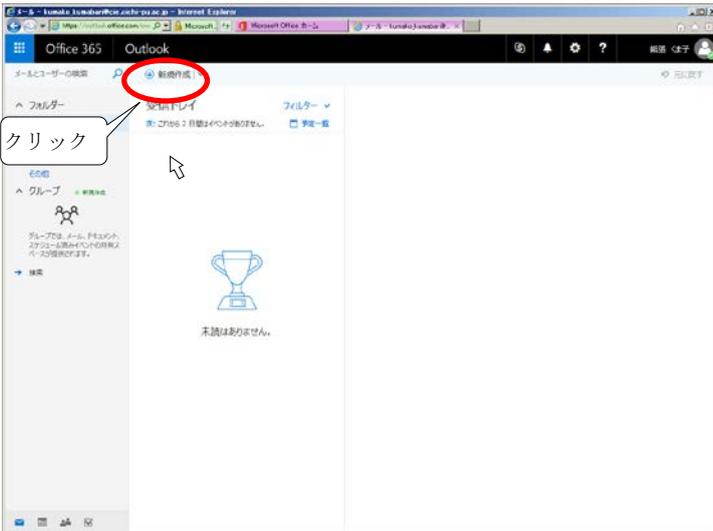
愛知県立大学／愛知県立芸術大学 メール の 使 い 方



検索ボックス	[メールとユーザの検索] と表示されている箇所に、検索対象を入力します。たとえば、メッセージの送信者の名前や、検索するテキストなどを入力して、特定のメッセージを見つけます。
新規作成	『新規作成』をクリックして、新しいメッセージを作成します。
フォルダー一覧	一覧には、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 フォルダーなどの他のフォルダーも含まれていることがあります。 ^ (展開) : フォルダーの一覧を表示 v (折りたたむ) : フォルダーの一覧を非表示
メッセージ一覧	現在のフォルダー内のメッセージが表示されます。
閲覧ウィンドウ	メッセージ一覧から、選択したメッセージ (メール) を表示します。
操作メニュー 拡張操作メニュー	「閲覧ウィンドウ」に表示されているメッセージ (メール) に対する操作を表示します。

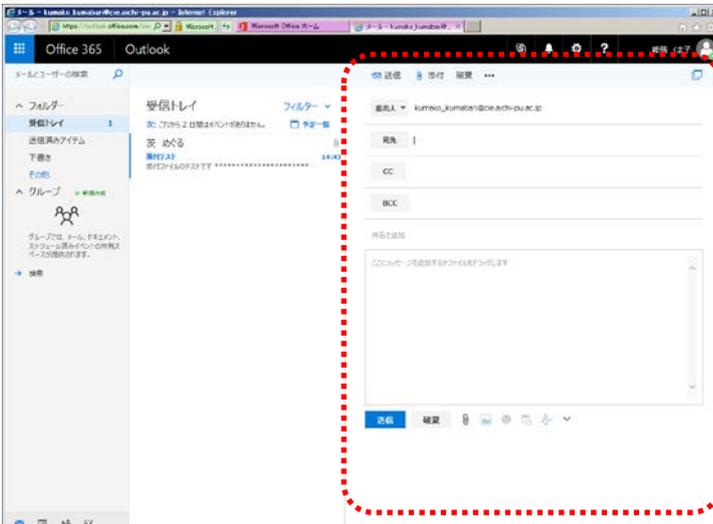
2. メールを送る

④ メール作成画面の表示



「メール画面」で『新規作成』をクリックします。

⑤ メール作成画面の表示



「閲覧ウィンドウ」にメッセージ(メール)作成画面が表示されます。

⑥ メールの作成



送信するメッセージ(メール)を作成します。
【送信先(TO), (CC), (BCC)】
 メールの送り先のアドレスを記載します。
 必要に応じて、TO, CC, BCC などを使い分けてください。
【メールのタイトル】
 メールの件名を記載します。
【メールの本文】
 メール本文を記載します。

愛知県立大学／愛知県立芸術大学 メール の 使 い 方

⑦ メール の 送 信



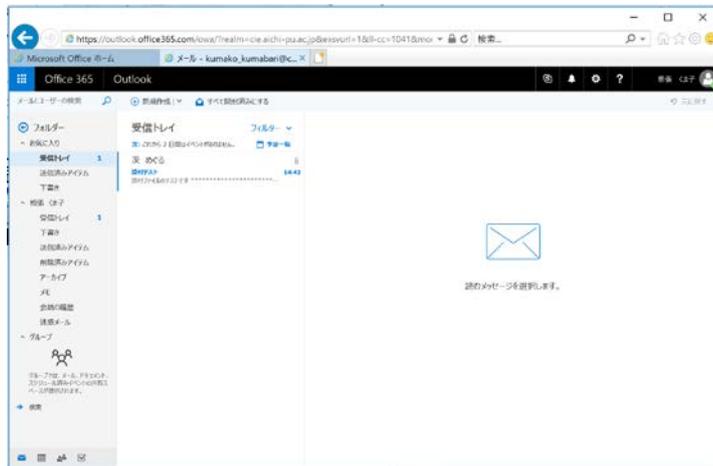
作成したメッセージ（メール）の内容、送信先などを確認して、『送信』をクリックしてください。

（操作メニューの『送信』をクリックしても送信できます。）

【注意】

『破棄』をクリックすると、メッセージ（メール）を送らずに、作成したメッセージ（メール）破棄します。

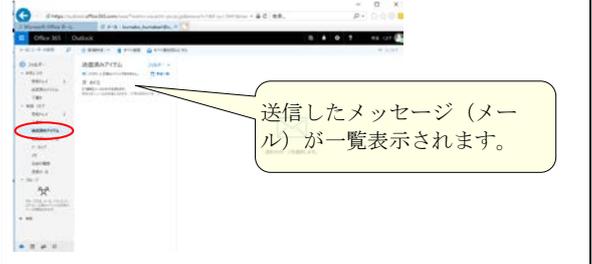
⑧ メール の 送 信 完 了



メッセージ（メール）を送信すると、[閲覧ウィンドウ]に表示されていたメッセージ（メール）が閉じます。

【参考】

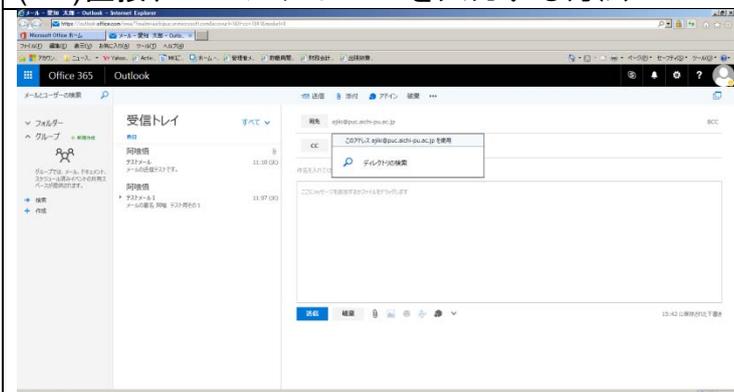
正しく送信されたことを確認したい場合、『送信済みアイテム』を開いてください。



【補足】メールを送るときの設定のしかた

(1) 宛先の設定のしかた
(宛先の設定で例示します。CC、BCC も同じやり方です。)

(1.1)直接、メールアドレスを入力する方法



『宛先』に続く入力欄に直接、メールアドレスを入力してください。

(1.2)連絡先（アドレス帳）から入力する方法

① 連絡先を開く



個人用の連絡先に登録しているメールアドレスに送る場合は、連絡先(アドレス帳)から入力することができます。

『宛先』をクリックしてください

② 送信先を選ぶ



連絡先（アドレス帳）が開きます。

送信する連絡先の+をクリックしてください。

愛知県立大学／愛知県立芸術大学 メール の 使 い 方

③ 宛先に設定する

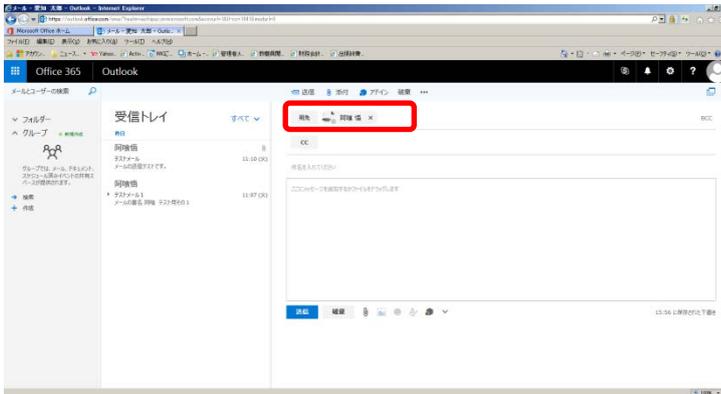


『宛先』に送信先が追加されます。送信先は複数選択できます。送信先を選んで、+をクリックして追加してください。

全ての送信先を選び終わったら、『保存』をクリックしてください。

【注意】
『キャンセル』をクリックすると、送信先を選ばずに、メール作成画面に戻ります。

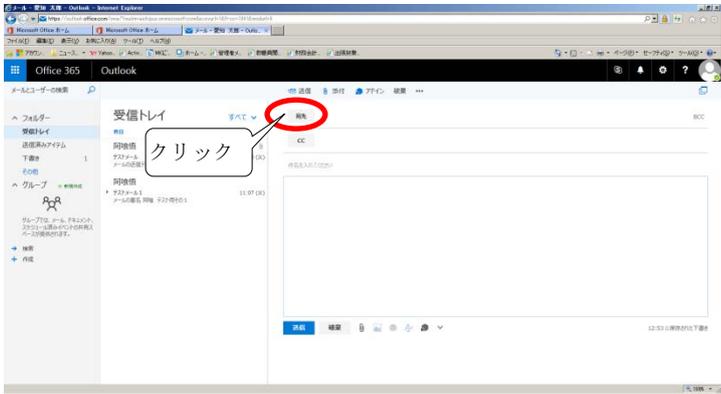
④ メール作成画面に戻る



メール作成画面の宛先に、送信先が表示されます。

(1.3) 検索して入力する方法

① 連絡先を開く



個人用の連絡先に登録しているメールアドレスに送る場合は、連絡先(アドレス帳)から入力することができます。

『宛先』をクリックしてください

② 送信先を検索する



連絡先 (アドレス帳) が開きます。

[ユーザの検索]と表示されている箇所、検索するキーワードを入力してください。

入力後、虫メガネのアイコンをクリックしてください。

県大、芸大の教職員の連絡先などシステムに登録されている中から該当する連絡先を表示します。(メールアドレスや氏名などで検索できます。)

愛知県立大学／愛知県立芸術大学 メール の 使 い 方

③ 検索結果を表示する



虫メガネのアイコンをクリックすると、検索結果が表示されます。

送信する連絡先の+をクリックしてください。

④ 宛先に設定する

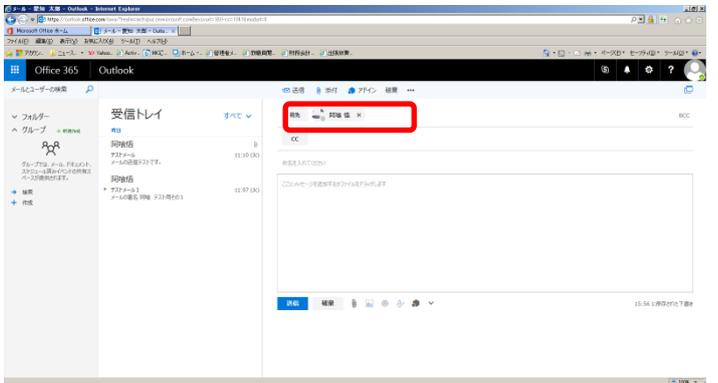


『宛先』に送信先が追加されます。送信先は複数選択できます。送信先を選んで、+をクリックして追加してください。

全ての送信先を選び終わったら、『保存』をクリックしてください。

【注意】
『キャンセル』をクリックすると、送信先を選ばずに、メール作成画面に戻ります。

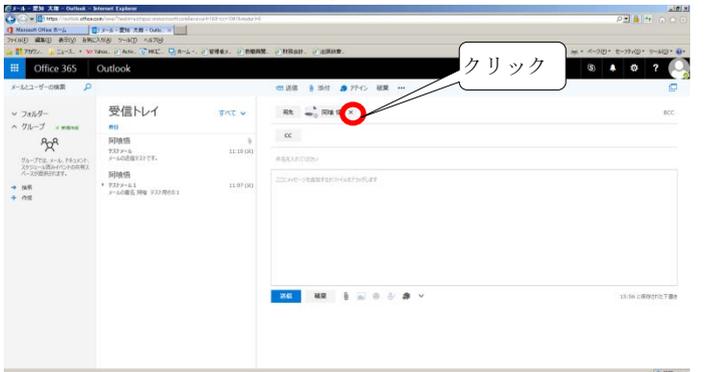
⑤ メール作成画面に戻る



メール作成画面の宛先に、送信先が表示されます。

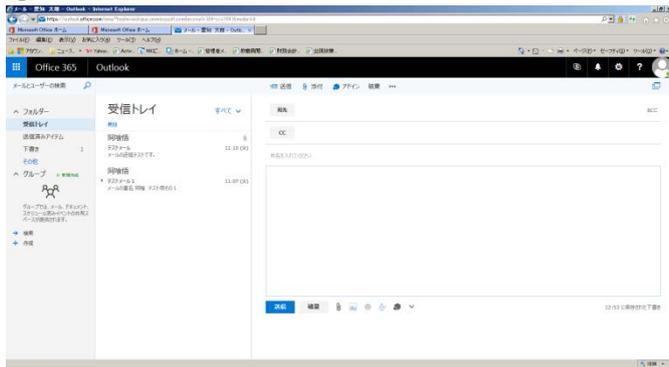
(1.4)宛先を削除する方法

① 削除する宛先の選択



削除する送信先の×をクリックする。

② 宛先の削除



クリックした送信先が削除されます。

(2) 添付ファイルの添付のしかた

① ファイルの添付を選ぶ



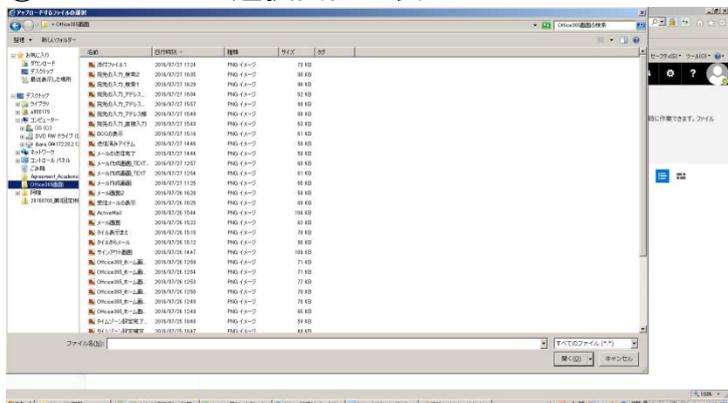
操作メニューの『添付』をクリック
(本文入力欄の下の『クリップアイコン』(📎) をクリックしてもできます。)

② 添付するファイルの所在の選択



添付するファイルの場所を選択します。
パソコンの中にあるファイルを添付する場合は、『コンピュータ』をクリックしてください。

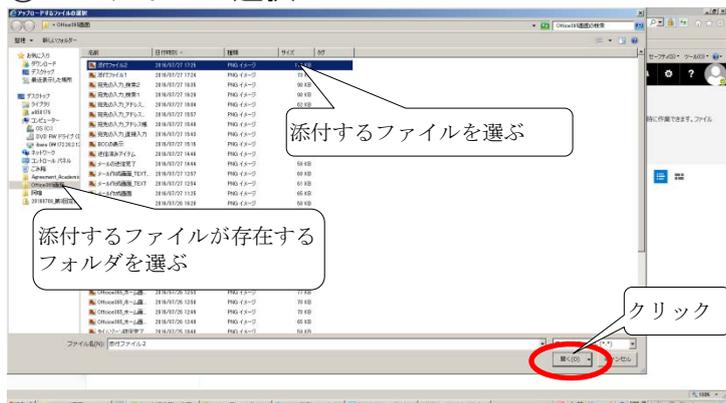
③ ファイルの選択画面の表示



『コンピュータ』をクリックすると、添付するファイルの選択画面が表示されます。

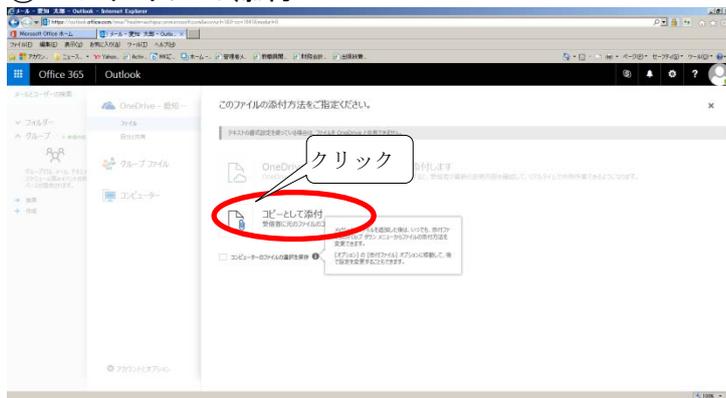
愛知県立大学／愛知県立芸術大学 メール の 使 い 方

④ ファイルの選択



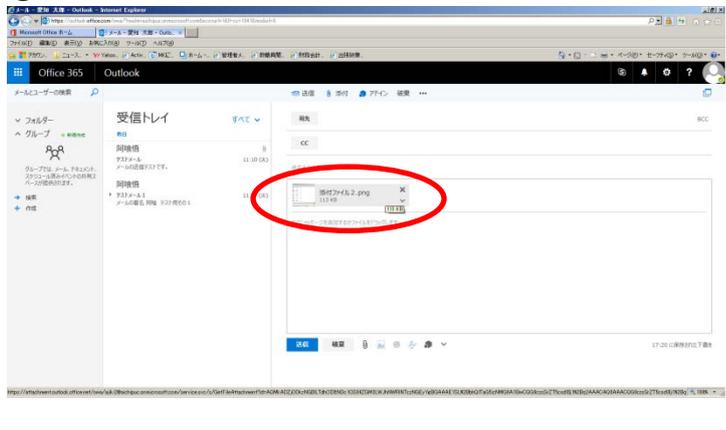
添付するファイルの選択画面から、添付するファイルが存在するフォルダを選び、ファイルを選択して、『開く』をクリックしてください。

⑤ ファイルの添付



『コピーとして添付』をクリックしてください。

⑥ ファイルの添付



メール作成画面に、添付するファイルが表示されます。

2. メールを見る

① 受信メールの選択



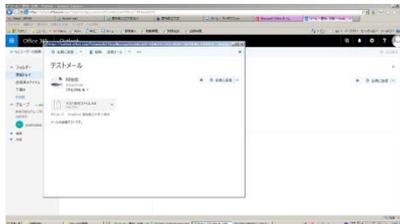
「メール画面」で閲覧するメールを選択して、そのメールをクリックします。

② 受信メールの表示



選択したメールが表示されます。

選択したメールをダブルクリックすると、下記のように、別画面でメールが表示されます。



【補足】受信メールのいろいろな操作のしかた

(1) 添付ファイルの見方

① 添付ファイルの選択



メールに添付されている、添付ファイルの内容を見る場合、その添付ファイルをクリックしてください。

② 添付ファイルの取扱いの確認

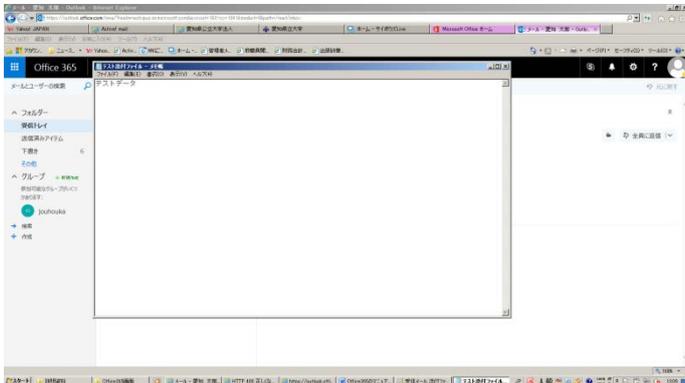


添付ファイルの扱いについてのウィンドウが開きます。

添付ファイルの内容を見るだけであれば、『ファイルを開く』をクリックしてください。

【参考】
『保存』をクリックすると、パソコンに設定されている保存先に添付ファイルが保存されます。
Windows パソコンの場合、保存先の初期設定は「ダウンロード」のフォルダーになります。

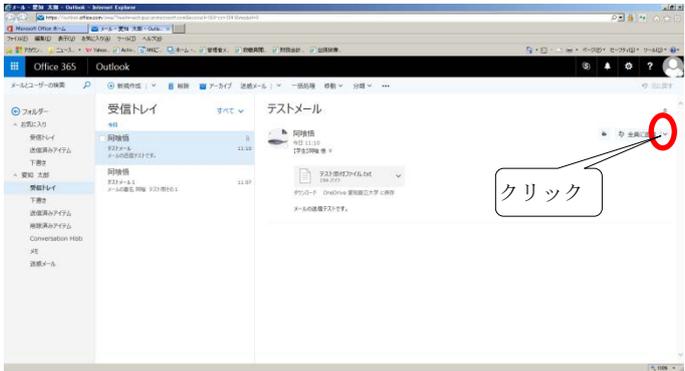
③ 添付ファイルが開く



添付ファイルが開きますので、内容を確認してください。

(2) 受信メールの返信のしかた

① 操作の選択



メールの右端の「拡張操作メニュー」のVをクリック

② 拡張操作メニューの展開



クリックすると、このメールに対する操作の一覧が表示されます。

送信者のみ返信する場合は、「返信」
送信者、受信者全員に返信する場合は、「全員に返信」
第三者などにメールを転送する場合は、「転送」を選んでください。

③ 返信を選択する



ここでは、「返信」を例に説明します。
「全員に返信」、「転送」は、送信先が異なるのみで操作は同じです。

展開された「拡張操作メニュー」から、『返信』をクリックします。

④ 返信メールの表示



『返信』をクリックすると、返信するメールの入力画面が表示されます。

返信するメールの本文を入力してください。
宛先を確認の上、『送信』をクリックしてください。

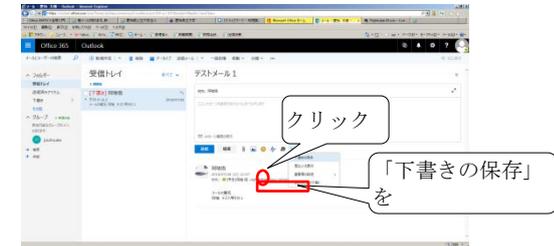
【注意】

- 返信メールを送らない場合は、『破棄』をクリックしてください。

【参考】

- 一時保存する場合は、本文入力欄の下のメニュー欄のVをクリックして、「下書きの保存」をクリックしてください。
- 宛先の右側のアイコン(✉)をクリックすると、題名などの変更ができます。

【下書きの保存のやり方】

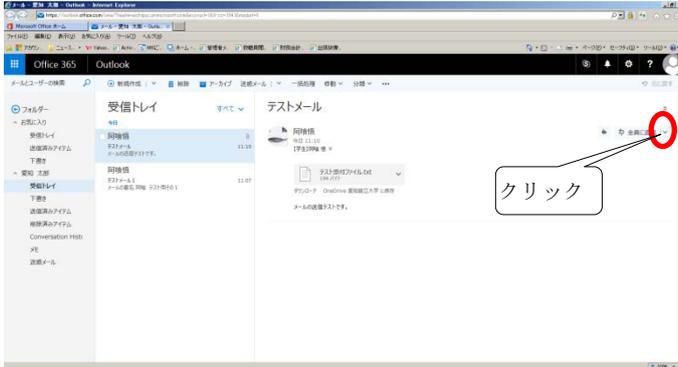


【題名などの変更】



(3) 受信メールの転送のしかた

① 操作の選択



メールの右端の「拡張操作メニュー」のVをクリックすると、このメールに対する操作の一覧が表示されます。

② 転送を選択する



展開された「拡張操作メニュー」から、『転送』をクリックします。

③ 転送メールの表示



『転送』をクリックすると転送するメールの入力画面が表示されます。

転送するメールの宛先、題名、本文を入力してください。
内容を確認の上、『送信』をクリックしてください。

【注意】

- 返信メールを送らない場合は、『破棄』をクリックしてください。
- 一時保存する場合は、本文入力欄の下のメニュー欄のVをクリックして、「下書きの保存」をクリックしてください。

(4) 受信メールの印刷のしかた

① 操作の選択



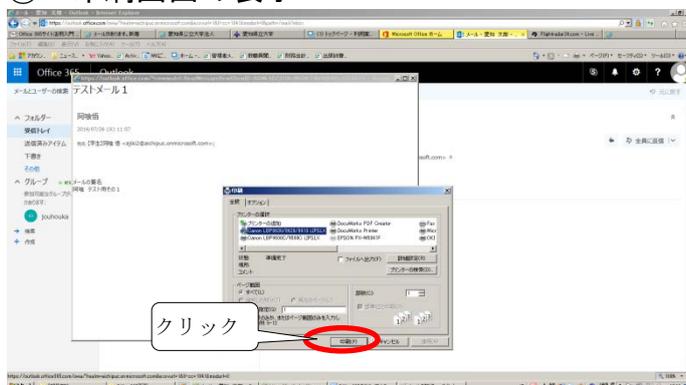
メールの右端の「拡張操作メニュー」のVをクリックすると、このメールに対する操作の一覧が表示されます。

② 転送を選択する



展開された「拡張操作メニュー」から、『印刷』をクリックします。

③ 印刷画面の表示



『印刷』をクリックすると印刷するメールと印刷のウィンドウが表示されます。

印刷先のプリンタを確認の上、『印刷』をクリックしてください。