

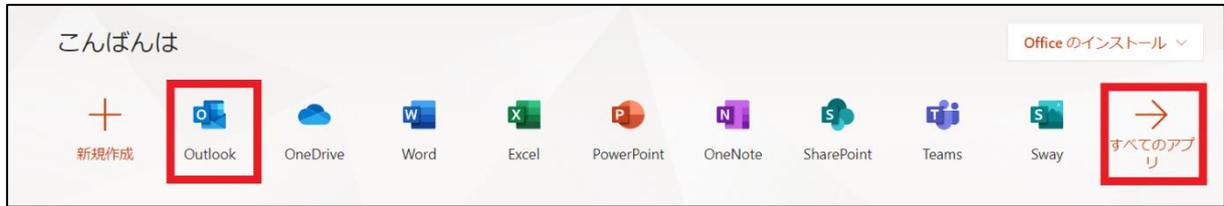
【Outlook】基本的な使用方法

- 内容：
- メール閲覧方法
 - メール送信方法
 - メール返信方法
 - 署名設定方法
 - グループ作成方法

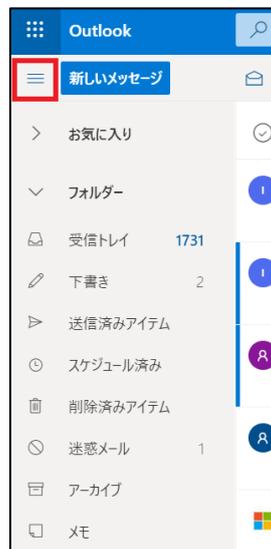
■メール閲覧方法

1. Office365 へログイン (<https://login.microsoftonline.com/>)

2. [Outlook] を選択 (なければ [すべてのアプリ] を展開し [Outlook] を起動)



3. 左側のウィンドウより、閲覧したいメールが入っているフォルダーを開く (なければ赤のアイコンをクリックしてメニューを開く)



4. 閲覧したいメールをクリック

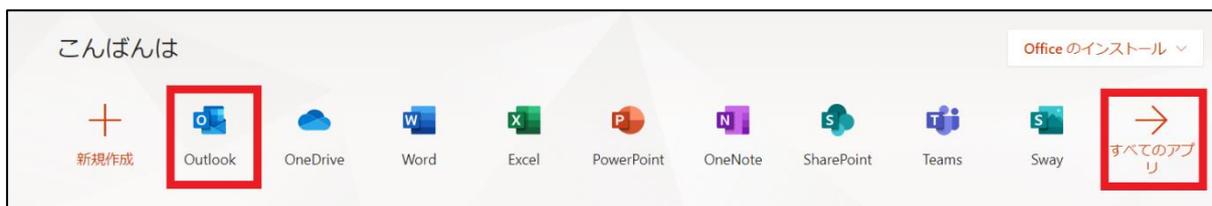


5.メールを閲覧

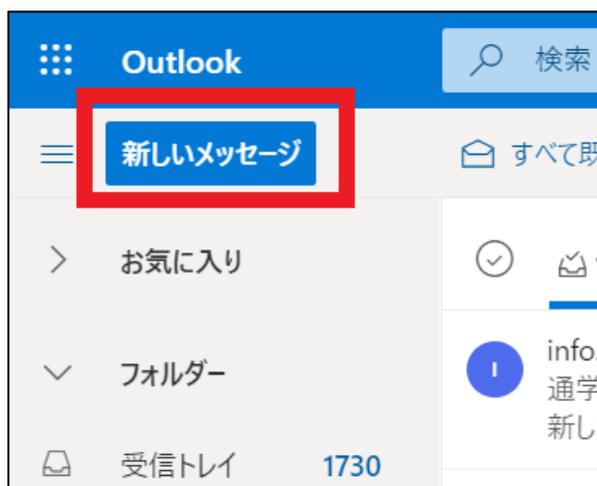


■メール送信方法

1. Office365 へログイン (<https://login.microsoftonline.com/>)
2. [Outlook] を選択 (なければ [すべてのアプリ] を展開し [Outlook] を起動)



3. 画面左上にある [新しいメッセージ] をクリック



4. [宛先] と [件名を追加] を設定する

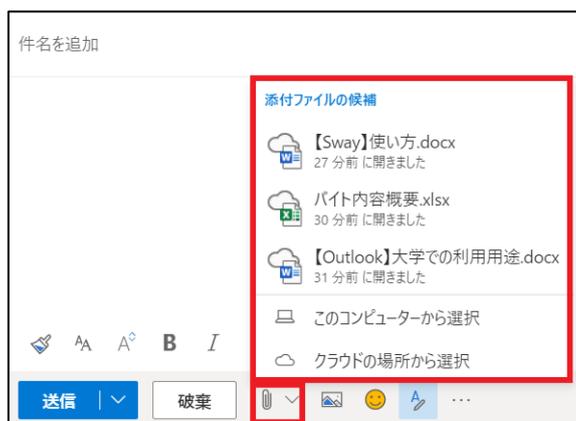


5. 本文を入力する



ファイルを添付したい場合は [添付] をクリック。[添付ファイルの候補] に無ければ [このコンピューターから選択] か [クラウドの場所から選択] から目的のファイルを探す。

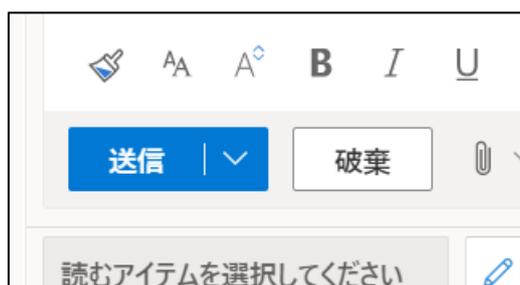
※ファイルをドラッグ & ドロップでも添付できます



[このコンピューターから選択] : 自身の PC のファイルを参照

[クラウドの場所から選択] : OneDrive のファイルを参照

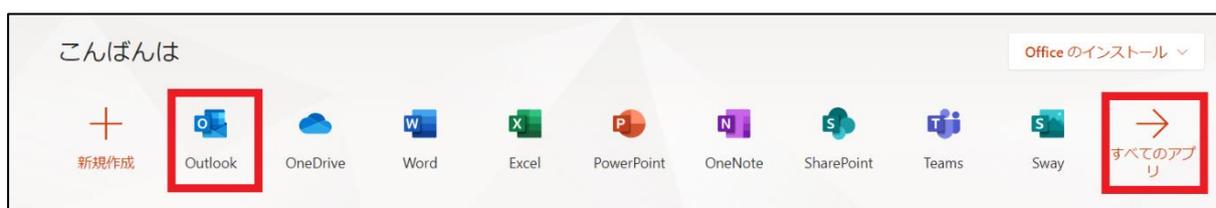
6. [送信] をクリックしてメールを送信する



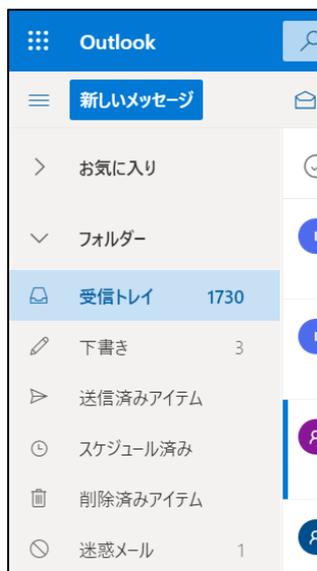
■ メール返信方法

1. Office365 へログイン (<https://login.microsoftonline.com/>)

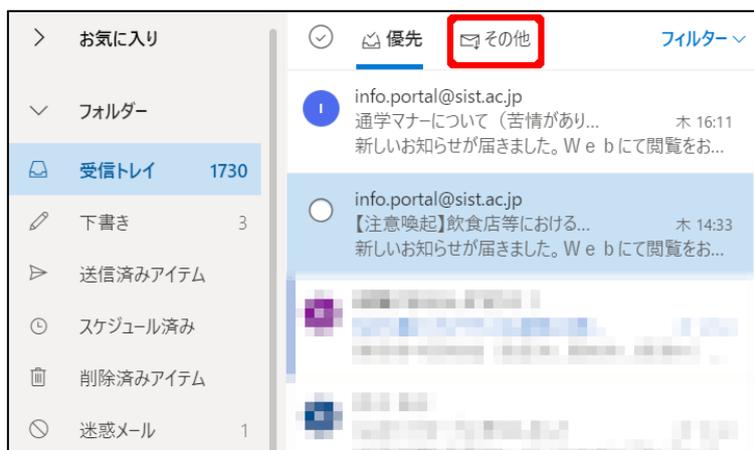
2. [Outlook] を選択 (なければ [すべてのアプリ] を展開し [Outlook] を起動)



3. 左ウィンドウより [受信トレイ] をクリック ※メールが [迷惑メール] にもある場合があります。



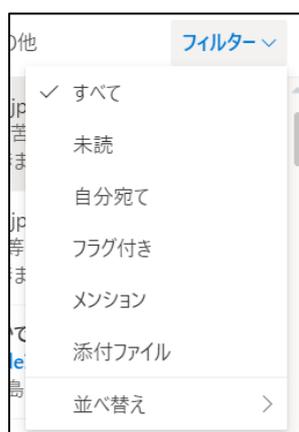
4. 返信したいメールをクリック



[優先]にない場合、[その他]（赤枠）から探してください。

※その他のフォルダに振り分けられている場合もあります

また、[フィルター] を使うことで目的のメールを見つけやすくすることができます。



5. [返信] もしくは [全員に返信] アイコンをクリック



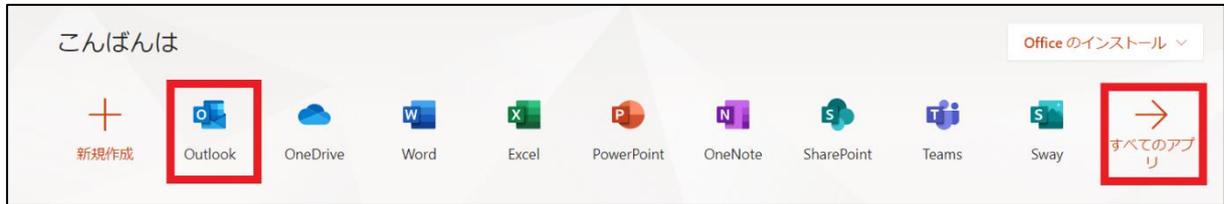
[返信] …宛先に返信

[全員に返信] …宛先と CC に返信

■署名設定方法

1. Office365 へログイン (<https://login.microsoftonline.com/>)

2. [Outlook] を選択 (なければ [すべてのアプリ] を展開し [Outlook] を起動)



3. [設定] をクリック



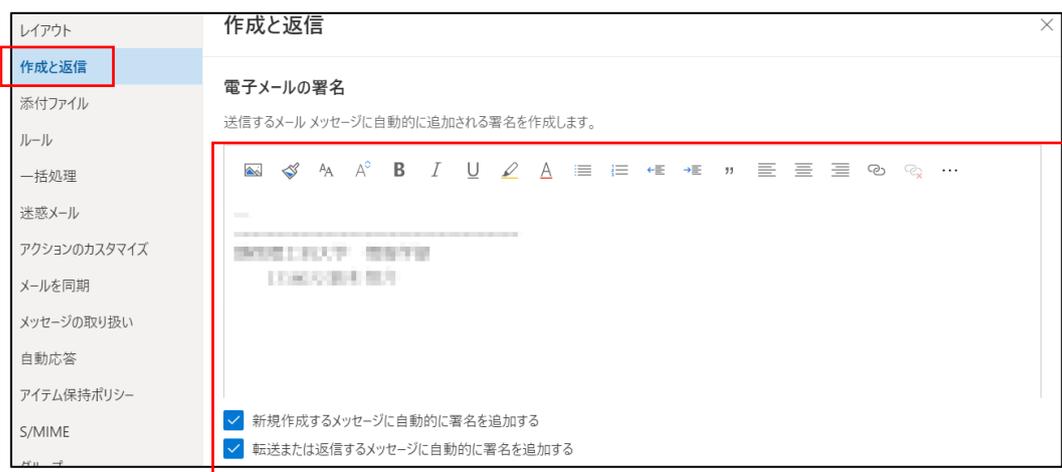
4. 一番下にある [Outlook のすべての設定を表示] をクリック



5. [メール] の [作成と返信] をクリック



6. 署名を作成する



お好みに [新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する] や [転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する] にチェックを入れます。

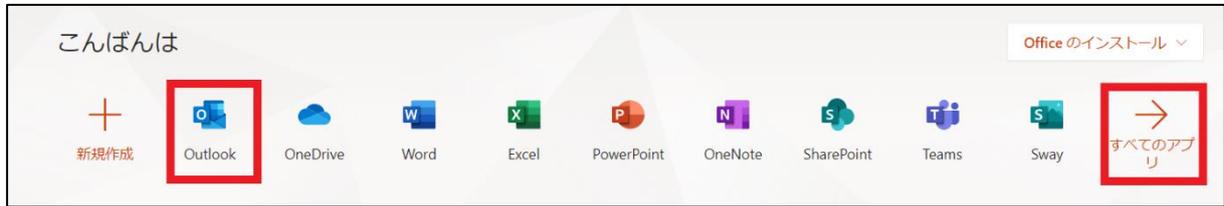
7. [保存] をクリック



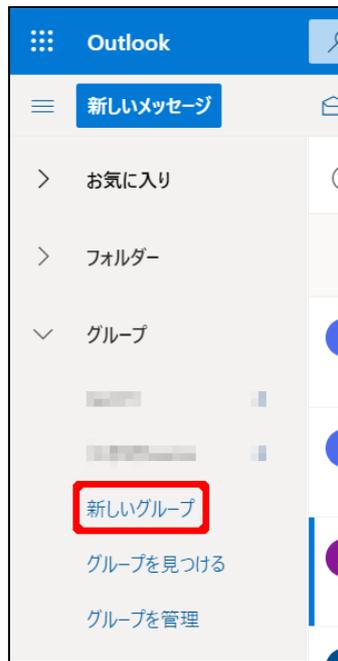
■グループ作成方法

1. Office365 へログイン (<https://login.microsoftonline.com/>)

2. [Outlook] を選択 (なければ [すべてのアプリ] を展開し [Outlook] を起動)



3. 左ウィンドウにある [グループ] 直下の [新しいグループ] をクリック



4. [グループ名] を入力する

A screenshot of the '新しいグループ' (New group) creation form in Outlook. The form is divided into two main sections. The left section has a title '新しいグループ' and a paragraph of text: 'プロジェクトや共通の目的のために共同で作業していますか? グループを作成すると、そこでチームが会話、ファイルの共有、イベントのスケジュール設定などを行うことができます。' Below the text is an illustration of three people's heads. The right section contains a 'グループ名' (Group name) input field, a '説明' (Description) section with a text area labeled 'グループの目的を説明します' (Describe the purpose of the group), and a '設定' (Settings) section. Under '設定', there is a 'プライバシー' (Privacy) dropdown menu set to 'プライベート - 承認されたメンバーのみが内部を見ることができます' (Private - Only approved members can see inside). There is a checked checkbox for 'メンバーはグループのすべての会話とイベントを受信トレイで受け取ります。必要に応じて、メンバーがこのグループのフォローを後で停止することもできます。' (Members receive all group conversations and events in their inbox. Members can stop following this group later if needed). At the bottom of the form are two buttons: '作成' (Create) and '破棄' (Cancel).

5. [メール アドレス] を作成する（既に存在するものは不可）

グループ名
情報教育研究センター

メール アドレス

アドレスを入力してください。

説明

グループの目的を説明します

設定

※任意で [説明] も入力する

6. [設定] を行う

[プライバシー] 設定ではドロップダウンにより、[パブリック] か [プライベート] を選択できます。
基本的には[プライベート]を選択してください。

設定

プライバシー
プライベート - 承認されたメンバーのみが内部を見ることができます

パブリック - 組織内のすべてのユーザーが内容を確認できます

プライベート - 承認されたメンバーのみが内部を見ることができます

下部のチェックボックスにチェックすることで、メンバーの個人トレイにもグループのアドレス宛に送信されたメールやグループに関するイベントが受信されます。

メンバーはグループのすべての会話とイベントを受信トレイで受け取ります。必要に応じて、メンバーがこのグループのフォローを後で停止することもできます。

7.作成をクリック

グループ名
情報教育研究センター

メールアドレス
info-edu-rese
info-edu-rese@sist.ac.jp

説明
グループの目的を説明します

設定
プライバシー
プライベート - 承認されたメンバーのみが内部を見ることができます

メンバーはグループのすべての会話とイベントを受信トレイで受け取ります。必要に応じて、メンバーがこのグループのフォローを後で停止することもできます。

[その他の設定](#)

作成 破棄

⑥グループでのファイル共有方法

別マニュアル「【Outlook】Office365 グループでの動画共有方法」を参照ください