

Office365メール操作マニュアル

第 2. 1 版

2022年 6 月

産業能率大学 学生情報サービスセンター

○改訂履歴

版数	公開月	改訂履歴
第1版	2017年4月	第1版公開。
第1.1版	2017年5月	各項目の細分化。
第1.2版	2017年7月	「項番3-2」の②について、表示変更に伴う、図の差し替え、および説明文変更。
第1.3版	2017年11月	「項番1」の②について、ログイン画面のUI変更に伴う、図および説明文の追加・修正。
第2版	2020年5月	第2版公開。
第2.1版	2022年6月	「項番2」署名の作成について、表示変更に伴う、図の差し替え、および説明文変更。

(目次)

1. Office365へのログイン 2 ページ
2. 署名の作成3ページ
3. メールの送信	
3-1. メールの作成4ページ
3-2. 宛先の指定【教員アドレス帳利用】5ページ
3-3. ファイルの添付6ページ
4. メールの受信	
4-1. 受信メールの閲覧7ページ
4-2. 添付ファイルの閲覧と保存8ページ
4-3. メールの返信・転送 10ページ

1. Office365へのログイン

- ①統合認証サイトにログインします。
「SIGN MAIL」バナーをクリックします。



- ②ログイン画面が表示されます。

ログイン画面の操作方法を説明します。

- (1) ユーザー名(a学生番号@mi.sanno.ac.jp)
を入力します。

- (2) 「次へ」をクリックします。

展開先のパスワード入力画面にて、

- (3) パスワード (SIGNのパスワード) を入力します。

- (4) 「サインイン」をクリックします。



- ③左側のメニューから「Outlook」をクリックします。



2. 署名の作成

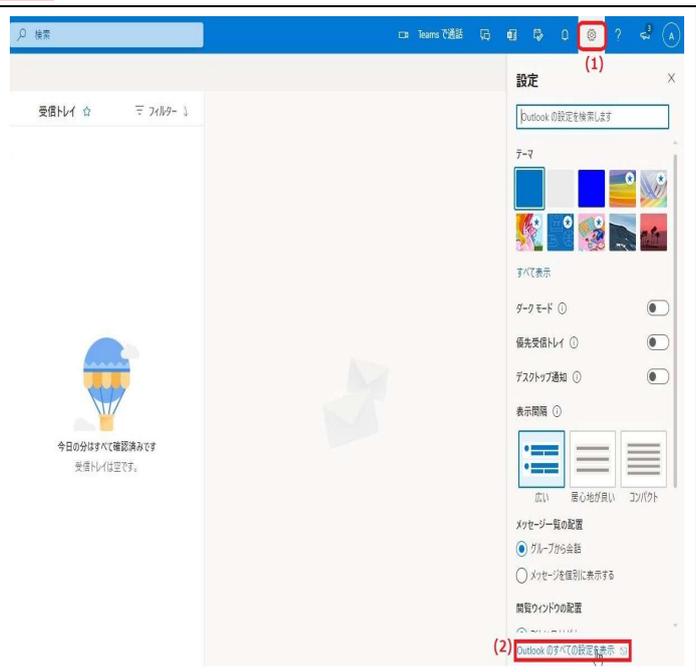
「誰から送られてきたメールか」ということを相手に分かりやすく伝えるため、メールには必ず署名を入れましょう。

※スマートフォンでメールを利用する場合、PCで作成した署名は自動的に表示がされないため、

スマートフォン側でも改めて署名の設定を行う必要があります。

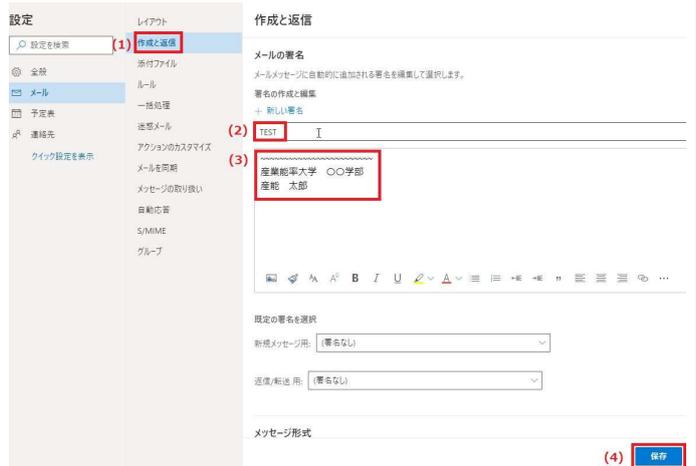
①メールのオプション画面を開きます。

- (1) Office365 の Outlook トップ画面の右上にある歯車アイコンをクリックします。
- (2) 「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



②署名を作成します。

- (1) 「作成と返信」をクリックします。
- (2) 署名のタイトルを入力します。
- (3) 署名を入力します。(画像は一例です。)
- (4) 「保存」をクリックします。



③署名の設定をします。

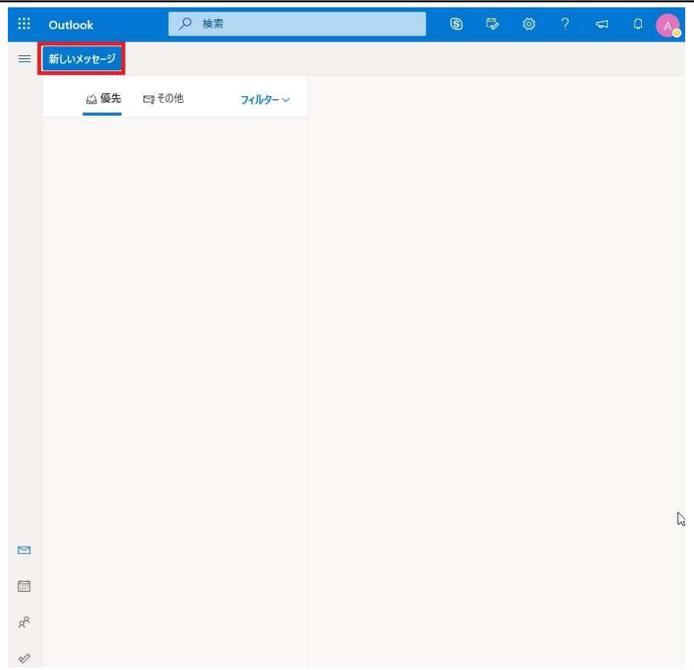
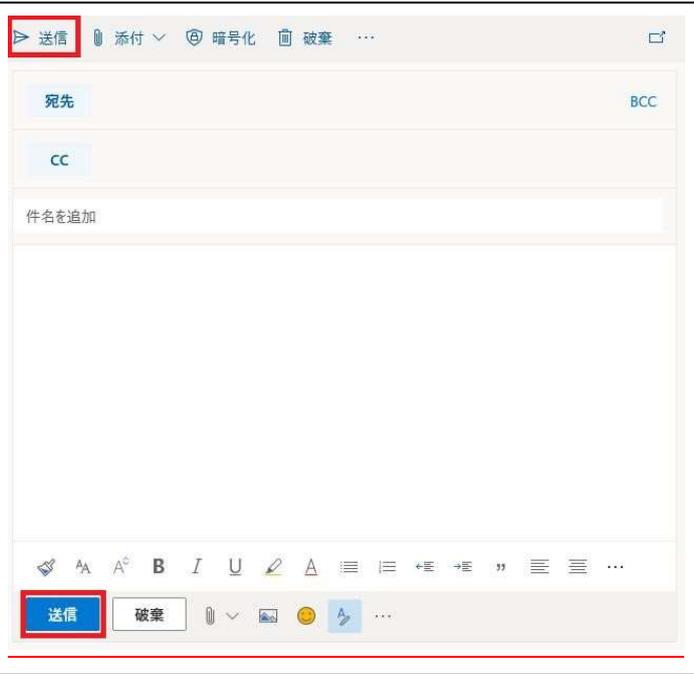
- (1) 「新規メッセージ用」の署名で、②で作成した署名を選択します。
- (2) 「返信/転送用」の署名で、②で作成した署名を選択します。
※新規メッセージと分けたい場合は、②で新たに署名を作成し、選択します。
- (3) 「保存」をクリックします。



3. メールの送信

メールボックスの容量：50GB、送受信容量：25MB、添付ファイル：約 25MB に上限が設定されています。

3-1.メールの作成

<p>① 画面左上の「新しいメッセージ」をクリックします。</p>	
<p>② 画面右に新規メール作成画面が表示します。 各項目を以下のとおりに入力し、「送信」をクリックします。 宛先：送り先のメールアドレスを入力 CC：<必要に応じてアドレスを設定> BCC：<必要に応じてアドレスを設定> 件名：件名を入力 本文：本文を入力</p>	

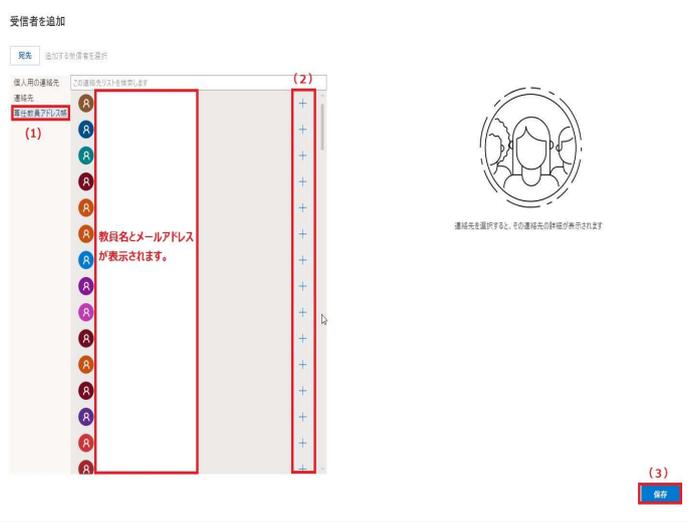
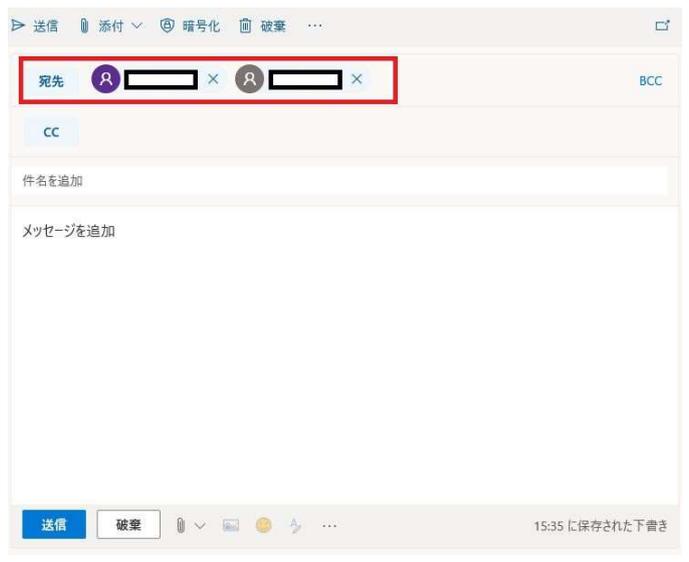
※CCとBCCについて

- CC：直接の送信先(To)ではないが、内容を知らせたい相手がいる場合に指定します。
- BCC：ToやCCに指定した人からは分からないように(ブラインド)、内容を知らせたい場合に指定します。

3-2.宛先の指定【教員アドレス帳利用】

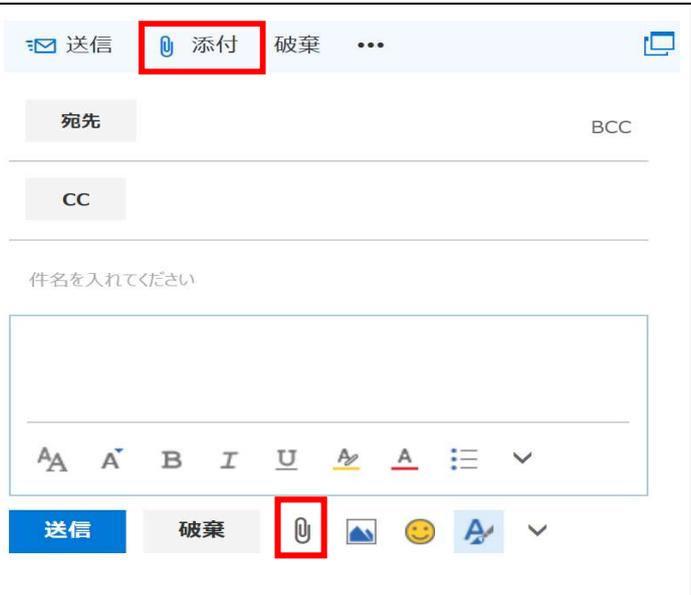
メールの宛先入力を、教員アドレス帳を利用しておこなうことができます。

(教員アドレス帳は、共有アドレス帳として予めシステム共通で設定されています。)

<p>①メールの作成画面にて、「宛先」をクリックします。</p>	
<p>② 教員アドレス帳からの宛先入力をします。</p> <p>(1) 「専任教員アドレス帳」をクリックします。</p> <p>(2) 宛先を選択し、「+」をクリックします。 「+」をクリックすると、宛先に追加されていきます。(複数人選択することも可能です。)</p> <p>(3) 「保存」をクリックします。</p>	
<p>③ 宛先がセットされていることを確認してください。</p> <p>※「CC」の宛先を教員アドレス帳から入力したい場合は、①で「CC」をクリックして②の操作を行ってください。</p>	

3-3.ファイルの添付

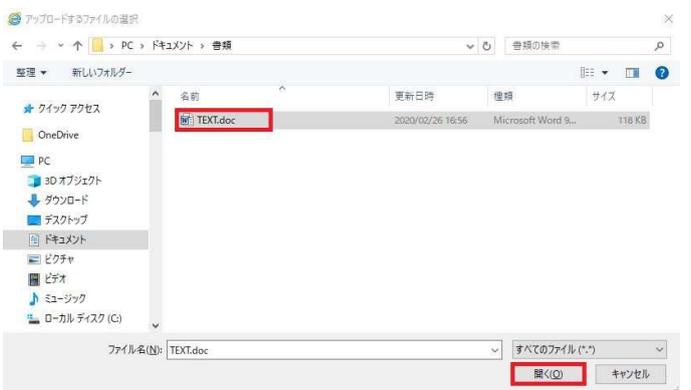
①メール作成画面にて、「添付」もしくは、画面下部の「添付」をクリックします。



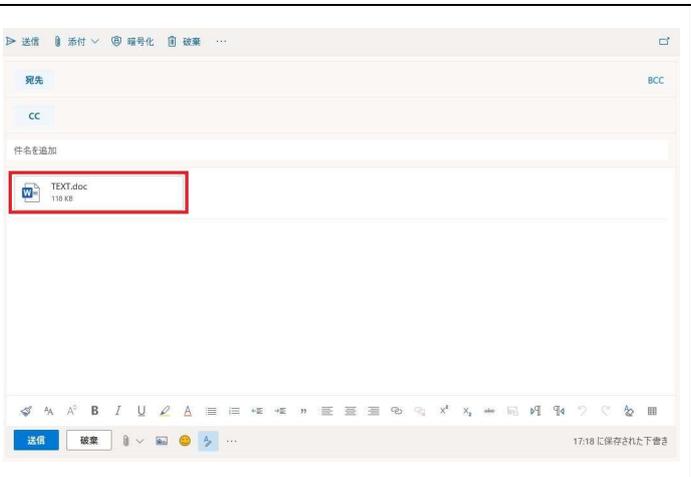
②展開先で「このコンピューターから選択」をクリックします。



③ウィンドウが開いたら、添付したいファイルを選び、「開く (O)」をクリックします。



④メール作成画面にて、添付ファイルが添付されていることを確認してください。



4. メールの受信

4-1.受信メールの閲覧

<p>① 画面左側の「受信トレイ」をクリックします。 青字は未読メール数です。</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook navigation pane on the left side of the interface. The '受信トレイ' (Inbox) item is highlighted with a red rectangular box, and a small blue number '1' is visible next to it, indicating one unread email. Other items in the list include '新しいメッセージ', 'お気に入り', 'フォルダー', '下書き', '送信済みアイテム', '削除済みアイテム', and '迷惑メール'.</p>
<p>②メールの件名をクリックします。 ・差出人 ・件名（青字が未読メール） ・内容の見出し ・受信時間 が表示されています。</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook interface with a search bar at the top. The '受信トレイ' (Inbox) is selected in the navigation pane. A list of emails is displayed, with the top email selected and highlighted by a red rectangular box. The selected email is from 'SIGNメールの使い方' and has a subject line 'SIGNメールの使い方' and a time of '18:37'. The email content is partially visible in the preview pane on the right.</p>
<p>③画面右側に、クリックしたメールの内容が表示されます。</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook interface with the selected email's content displayed in the main pane. The email is from 'SIGNメールの使い方' and has a subject line 'SIGNメールの使い方' and a time of '18:37'. The email content is 'SIGNメールの使い方をお知らせします。'. The preview pane on the right shows the email's details, including the sender's name 'SIGNメールの使い方', the date and time '2020/05/12 (火) 18:37', and the email ID 'a3206991'. The '返信' (Reply) button is visible at the bottom of the preview pane.</p>

4-2. 添付ファイルの閲覧と保存

① 添付ファイル付きのメールを開きます。

(※添付ファイルがあるメールは「」のマークがついています。)



(1) 閲覧もしくは保存したいファイルで右クリックします。

(2) ブラウザ上でファイルの中身を確認したい場合は、展開先で「プレビュー」をクリックします。

(3) ファイルをダウンロードする場合は、展開先で「ダウンロード」をクリックします。



②「プレビュー」をクリックした場合、

ブラウザ上に内容が表示されます。

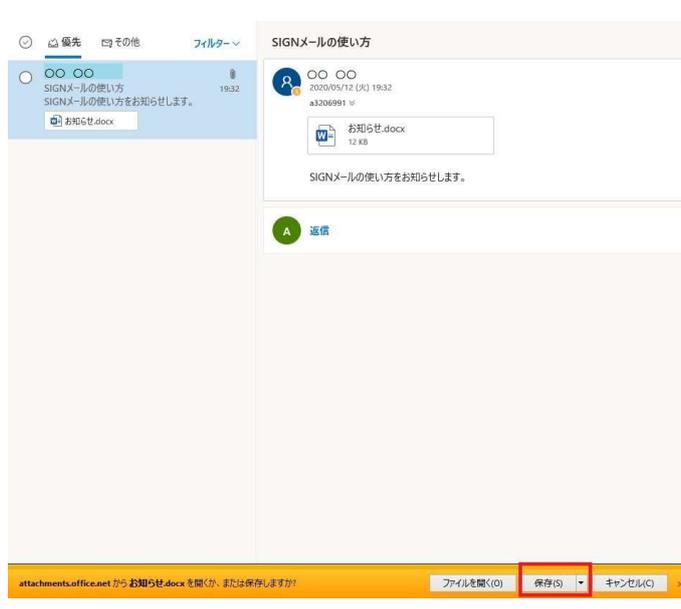
(添付ファイルの内容によっては正しく表示されない場合があります。その場合はダウンロードをしたものを開いて確認してください。)

この画面上で「ダウンロード」を選択することで、表示を確認した後でダウンロードをすることもできます。

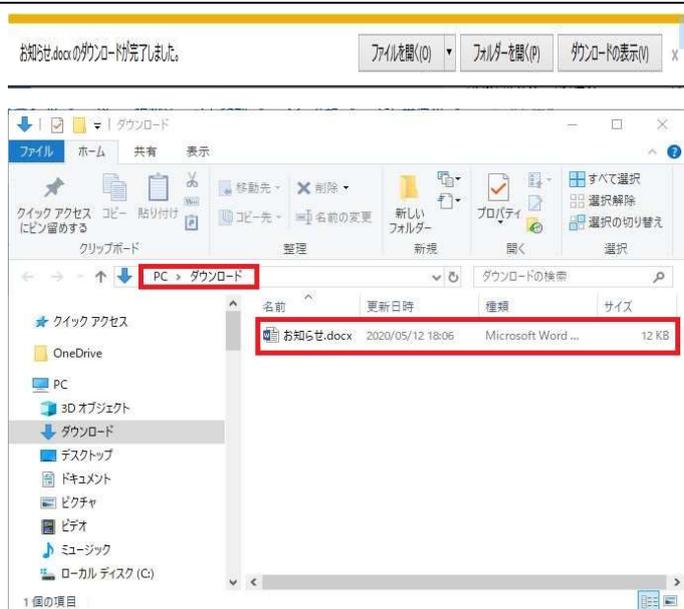


③「ダウンロード」をクリックすると画面下部に選択欄が表示されます。

「保存」をクリックしてください。



④「ダウンロード」フォルダに添付ファイルが保存されていることを確認してください。



(補足-①) 添付ファイルを「ダウンロード」フォルダ以外に保存したい場合や、ファイル名を変更したい場合

「ダウンロード」をクリック後、保存ボタン横の、「▼」→「名前を付けて保存(A)」の順にクリックしてください。



(補足-②)

- (1) ファイルを保存したい任意の場所を選びます。
- (2) ファイル名を変更する場合は入力します。
- (3) 「保存」をクリックします。

添付ファイルのダウンロードは以上です。



4-3. メールの返信・転送

① 受信したメールに返信・転送する時は、下記のボタンをクリックしてください。

返信： 

全員に返信： 

転送： 

SIGNメールの使い方



SIGNメールの使い方



SIGNメールの使い方



② 返信・転送メールを送信します。

(1)「転送」の場合は、送信先を指定します。

(2)本文を入力します。

(3)送信もしくは  をクリックすると、メールが送信されます。

