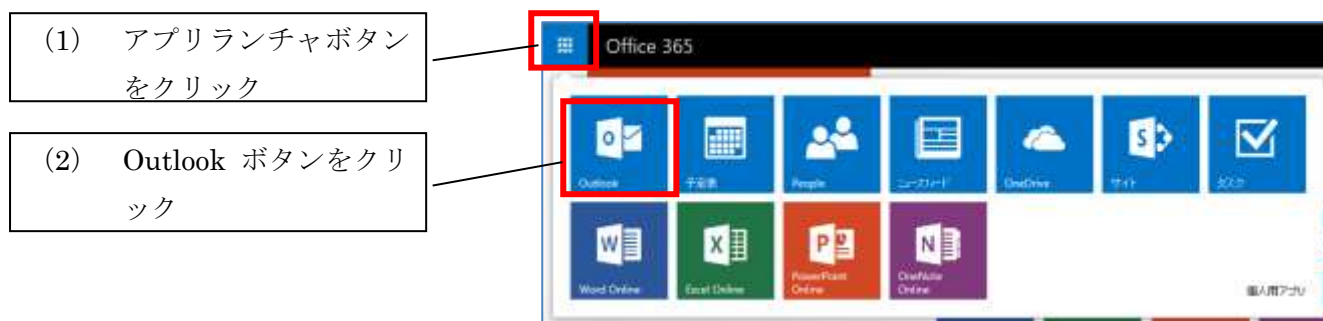


Web メール（Outlook Web App）の利用（メール送受信）

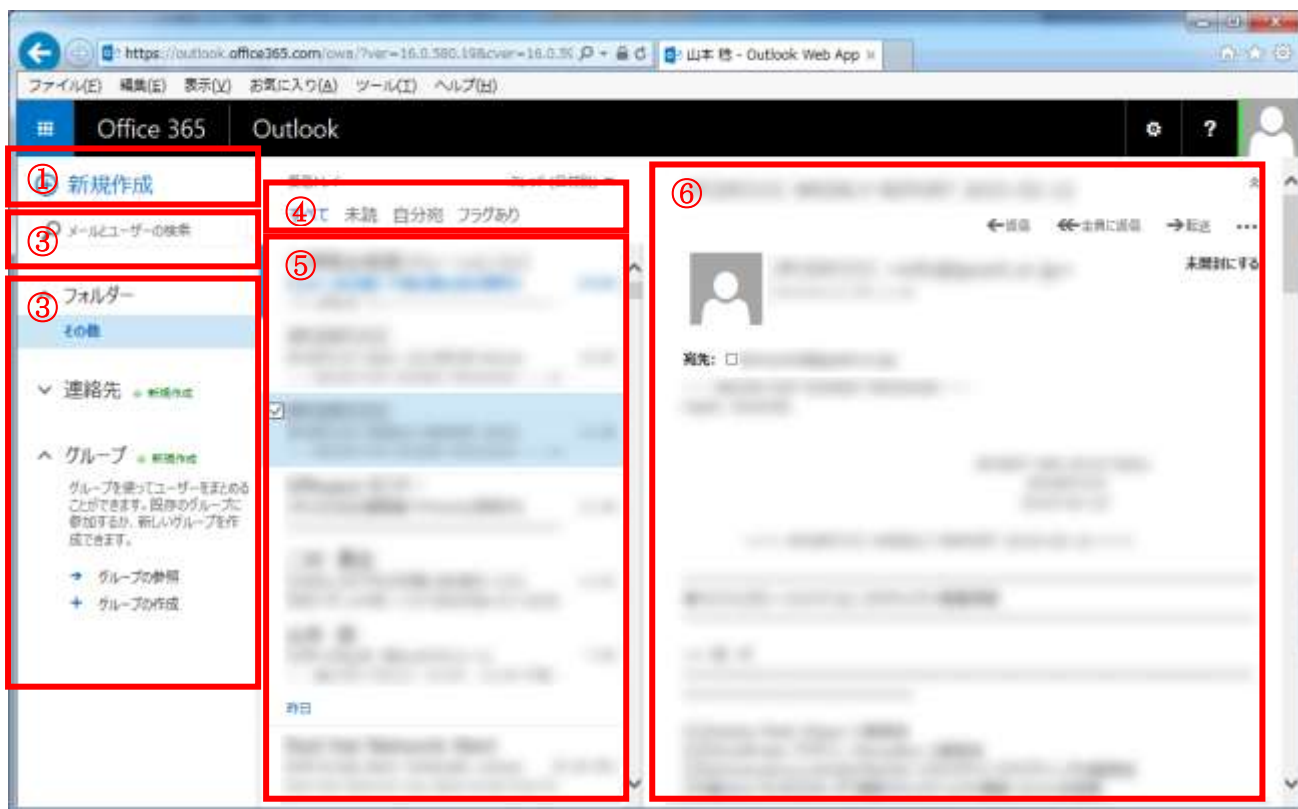
1. Web メール（Outlook Web App）の起動

Web メールを利用する場合は Office365 にサインインしアプリランチャーから「Outlook」をクリックしてください。




2. Web メール（Outlook Web App）の画面構成

Web メール（Outlook Web App）が起動すると次のような画面に切り替わります。



1. 新規作成	「新規作成」をクリックすると、閲覧ウィンドウが新規送信メール作成画面に切り替わります。
2. ナビゲーションウィンドウ	メールを整理するためのフォルダー、および連絡先、グループの一覧が表示されています。サブフォルダーがある場合は、親フォルダー名の左にある三角形をクリックすることでサブフォルダーの表示／非表示が切り替わります。
3. 検索ウィンドウ	メール送信者の名前等の探している文字列を入力すると、その文字列を含むメールやアドレス帳（People）を検索できます。
4. 組み込みフィルター	アイテムビューに表示する内容をコントロールするためにあらかじめ用意されたフィルターが並んでいます。
5. アイテムビュー	ナビゲーションウィンドウで選択した項目に含まれる要素の一覧を表示します。例えば「受信トレイ」を選択すると、その中にあるメールの一覧が表示されます。
6. 閲覧ウィンドウ	アイテムビューで選択した要素の内容が表示されます。例えばアイテムビューで受信したメールを選択すると、そのメールの内容が閲覧ウィンドウ表示されます。

3. メールの受信

受信トレイを選択すると最新の情報に更新されますが、新規メールの作成中の場合など、なんらかの都合更新のタイミングが遅れる場合があります。その場合はメニューバーの右にある  「設定」ボタンをクリックし「最新の情報に更新」を選択してください。



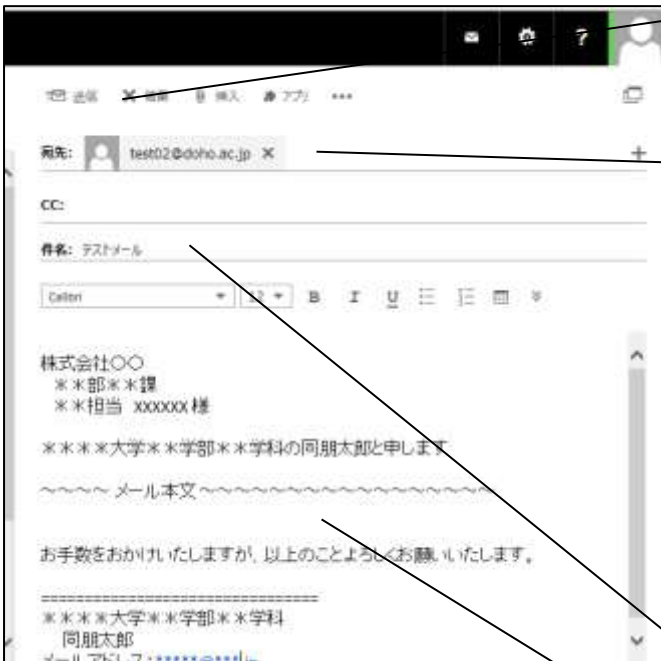
3. 1. 受信したメールの操作

閲覧ウィンドウ内のメニューから「返信」や「転送」といった操作が可能です。メニュー内の「・・・」をクリックすることで「削除」などの操作も行えます。



4. 新規メールを作成

新規メールを作成する場合は「新規作成」をクリックしてください。クリックすると新しいメールの作成画面が閲覧ウィンドウに表示されます。



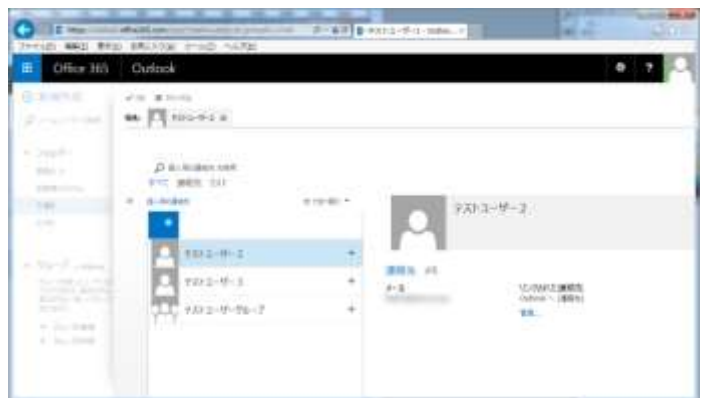
(1) 送信をクリックするとメールが送信されます。

(2) 宛先を入力します。「+」ボタン、もしくは「宛先」の文字をクリックするとアドレス帳から宛先を選択出来ます。複数の宛先を入力したい場合は半角の「;」を入力し、続けて別のメールアドレスを入力します。
送信先の横にある「×」ボタンをクリックすると宛先からその送信先を削除できます。

(3) 件名を入力します。

(4) メール本文を入力します。

※アドレス帳を呼び出した場合は、送信したい相手の「+」ボタンをクリックするか、送信したい相手の名前をダブルクリックしてください。そうすると、宛先（もしくは CC、BCC）の欄にメールアドレスが入力されます。選択が終わったら「保存」をクリックしてください
グループを送信先として指定することが可能です。宛先やCCにグループを指定した場合は、メール受信者がグループに登録されたメールアドレス全てを知ることが出来ます。グループに登録されたメールアドレスを知らせずにメールを送りたい場合は BCC でグループを指定してください。



※「CC」は「Carbon Copy」の略です。「宛先」以外の人にも同じ内容のメールを送りたい場合に、「CC」にメールアドレスを記入します。「CC」の文字をクリックするとアドレス帳が開き、そこから送信先を選択することが可能です。

※同じメールを複数の人に送信する時に、「宛先」や「CC」ではなく「BCC(Blind Carbon Copy)」を利用すると、ここに入力したメールアドレスは他の受信者に通知されません。Outlook Web Apps で BCC をするには、閲覧ウィンドウ内の「…」のメニューをクリックすると表示される「BCC を表示」を選択すると、メール作成画面に BCC の入力欄が表示されます。「BCC」の文字をクリックするとアドレス帳が開き、そこから送信先を選択することが可能です。



4. 1. 作成中のメールの保存

閲覧ウィンドウ内の「…」のメニューをクリックすると表示される「保存」を選択すると、作成中のメールを保存することが来ます。保存したメールは下書きフォルダーの中に保存されています。



下書きフォルダーの中から編集したいメールを選択すると、編集途中のメールが閲覧ウィンドウに表示されます。そのまま閲覧ウィンドウに表示されたメールの編集を続行することができます。

