

**【利用者マニュアル】
Outlook on the web (Edge)**

**※パソコンにすでに Office (Word・Excel など) が
入っている方でも利用できます。**

～在学中利用できます～

1. 目次

2. Outlook on the web へのサインイン	3
3. Outlook on the web からのサインアウト	5
4. Outlook on the web の画面構成	6
5. 初回のみ実施(推奨).....	7
4-1. メールの転送設定	7
4-2. 署名の設定.....	11
6. 初回のみ実施(任意).....	13
5-1. メールフォルダーの作成	13
5-2. メールの振り分け設定	14
7. メールの受信	16
8. メールの新規作成	17
9. メールの返信	19
10. メールの転送	20
11. メールの検索方法	21
12. 連絡先(アドレス帳)の新規追加・削除.....	24
13. アカウントのロック (10 回以上のパスワード間違い)	28

2. Outlook on the web へのサインイン

★配付されたユーザ ID・パスワード通知書に記載しています

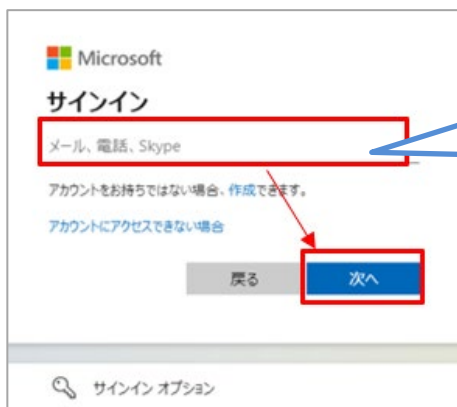
アカウント：「Microsoft Outlook」メールアドレス
(メールアドレス形式の Microsoft 365 専用アカウントです。)

パスワード：記載されているパスワード

(1) Web ブラウザを起動して、以下のアドレスのサイトへ移動します。

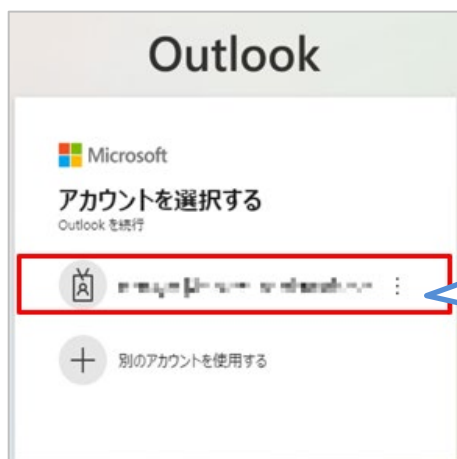
<https://outlook.office365.com/>

(2) メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックしてください。



ここにメールアドレスを入力してください。
(例) xxx@osaka-iryoku.ac.jp

※もし、以下の画面が表示された場合は、アカウントを選択してください。



表示されている大学のメールアドレスを選択します。
表示されない場合は、「別のアカウントを使用する」をクリックし、大学のメールアドレスを入力してください。

(3) パスワードを入力し、「サインイン」をクリックしてください。



ここにパスワードを入力してください。

※サインイン時、環境によっては追加のセキュリティ確認として

以下のような、Microsoft Authenticator を使用した多要素認証が求められる場合があります。

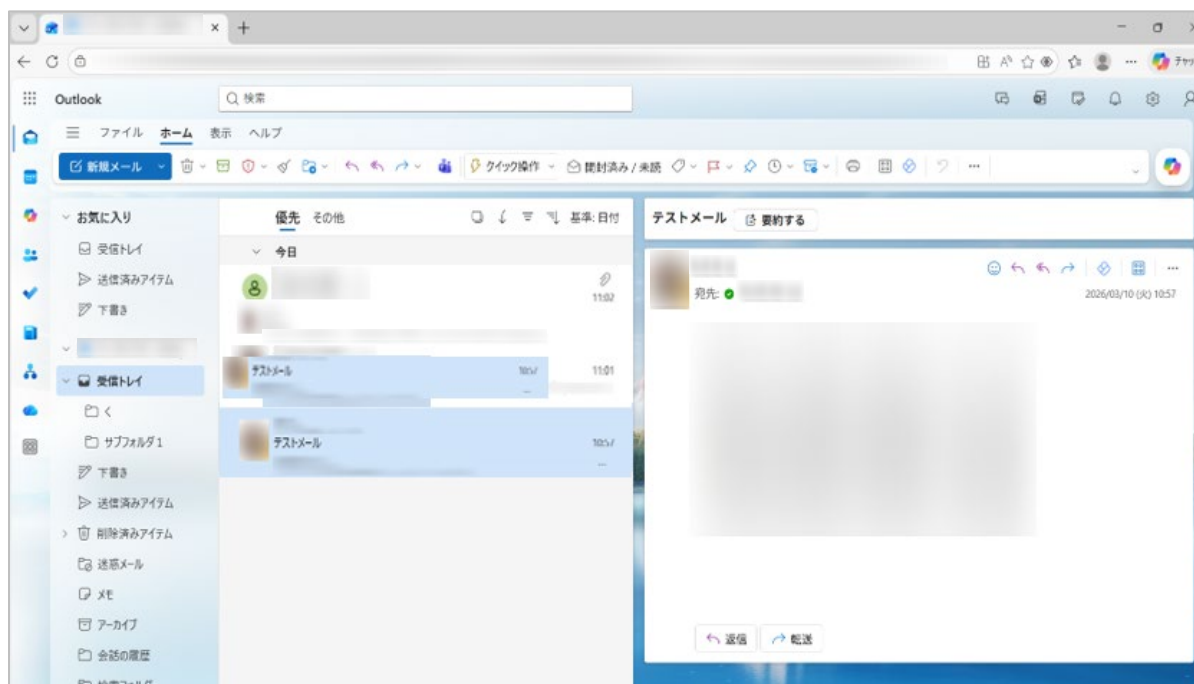


① Microsoft 365 サインイン時に、多要素認証 (MFA) が求められる場合について

本手順書では、サインイン中に表示される 通常の認証操作の流れのみ を説明しています。

多要素認証については、別資料『Microsoft 365 多要素認証 登録手順 利用者マニュアル』をご確認ください。

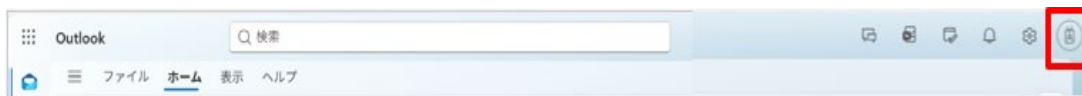
(4) Outlook on the web へのログインが完了します。



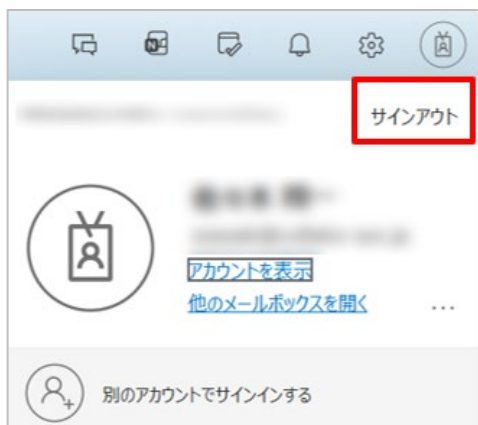
※ このページをブックマークしておくと、次回以降起動する際に便利です。

3. Outlook on the web からのサインアウト

(1) 画面右上の「ユーザーのアイコン」  をクリックします。



(2) 「サインアウト」をクリックしてください。

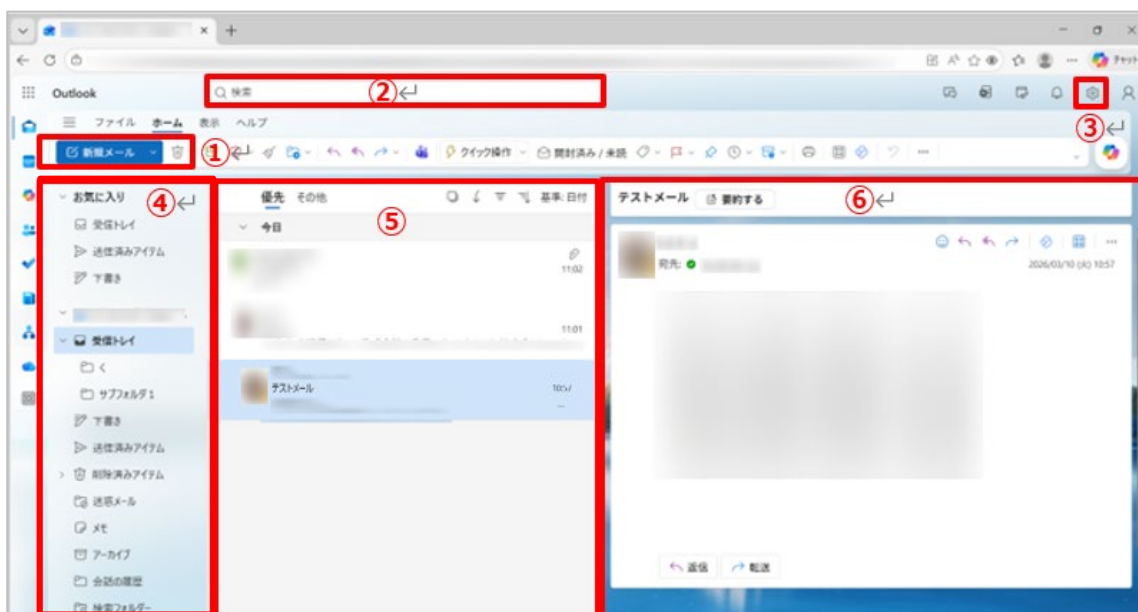


(3) Web ブラウザを閉じてください。



※ 利用終了後は、必ずサインアウトするなど、取り扱いに注意してください。

4. Outlook on the web の画面構成



No.	名称	説明
①	新規メール	新規メールの作成
②	検索ボックス	メール・ユーザーの検索
③	設定	メールの署名、差出人名の変更、仕訳ルール、パスワード変更など
④	フォルダー一覧	フォルダー閲覧、フォルダー作成
⑤	メッセージ一覧	メッセージ一覧
⑥	閲覧ウィンドウ	メールの閲覧、返信、削除など

5. 初回のみ実施(推奨)

4-1. メールの転送設定

大学にきたメールを普段使っているメールアドレスにメール転送することで利便性が向上しますので、学生の皆さまはメール転送設定しておくことを推奨します。

メールの転送設定には、以下の2種類があります。

- A.受信した全てのメールを対象のメールアドレスに転送する
- B.受信した特定のメールのみ対象のメールアドレスに転送する

※基本的にはAの設定をしておくことをお勧めします。

以下、それぞれの方法を記載します。

【A. 受信した全てのメールを対象のメールアドレスに転送する】

(1) 画面右上の「設定」をクリックします。



「メール」>「転送」をクリックします。




(2) 転送先の設定をして、「保存」をクリックしてください。

The image shows a dialog box titled "転送" (Forwarding) with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "自分へのメールを別のアカウントに転送できます。" (You can forward mail to your account from another account). Below this, there are three settings:

- A toggle switch labeled "転送を有効にする" (Enable forwarding), which is currently turned on. A red box highlights this toggle, and a blue callout box points to it with the text "有効にしてください。" (Please enable it).
- A text input field labeled "メールの転送先:" (Mail forwarding destination) containing the email address "test@docomo.ne.jp". A red box highlights the input field, and a blue callout box points to it with the text "メールの転送先(メールアドレス)を入力してください。(例)test@docomo.ne.jp" (Please enter the mail forwarding destination (email address). Example: test@docomo.ne.jp).
- A checked checkbox labeled "転送されたメッセージのコピーを保持する" (Keep copies of forwarded messages). A red box highlights the checkbox, and a blue callout box points to it with the text "☑を入れてください。" (Please check the box).

At the bottom right, there are two buttons: "保存" (Save) and "破棄" (Cancel). A red box highlights the "保存" button, and a blue callout box points to it with the text "保存をクリック" (Click Save).

【B. 受信した特定のメールのみ対象のメールアドレスに転送する】

(1) 画面右上の「設定」をクリックします。



(2) 「メール」 > 「ルール」をクリックします。



(3) 「新しいルールを追加」をクリックしてください。



(4) メールの転送ルールを作成して、「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ルール' (Rules) dialog box with the following elements and annotations:

- ルール名:** メール転送設定 1 (Annotated with: 任意のルール名を設定してください。 ※入力必須)
- 条件を追加:** 差出人 (Annotated with: 条件を設定してください。左の設定内容は一例になります。(例) 差出人が[xxx]のとき。その他にも、件名やメッセージのキーワードで条件を設定することも可能です。)
- アクションを追加:** 指定のアドレスにリダイレクト (Annotated with: メールを転送したいときのアクションは左の設定内容のように設定してください。「指定のアドレスにリダイレクト」>「<対象のメールアドレス>」)
- 例外を追加:** 以降のルールは処理しない (Annotated with: 図を入れてください。)
- 保存ボタン:** 保存 (Annotated with: 保存をクリック)
- 説明:** ※「指定のアドレスに転送」との違い
リダイレクト: 差出人から直接転送先に送信されたように見える転送方法
転送: 差出人ではなく、転送設定をしたメールアドレスから送信されたように見えるに転送方法

(5) 作成したルールはいつでも変更することができます。

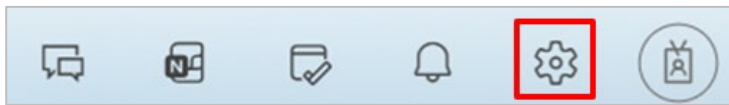
The screenshot shows the 'ルール' (Rules) list with the following elements and annotations:

- ルール名:** メール転送設定 1
- 有効/無効:** 有効 (Annotated with: 有効/無効)
- 操作ボタン:** 編集 (Annotated with: 変更), 削除 (Annotated with: 削除)
- 説明:** ルールが正しく機能しない場合は、診断レポートを生成してください。

4-2. 署名の設定

署名はビジネスマナーとして名刺の役割としても利用されます。そのため署名設定しておくことを推奨します。

- (1) 画面右上の「設定」をクリックします。



- (2) 「アカウント」 > 「署名」をクリックします。



- (3) 「署名の追加」をクリックしてください。



- (4) 「署名名」、「署名の内容」を入力し、
「新しい保存メッセージの規定値を設定する」、「返信と転送の規定値を設定する」にチェックを入れ、
「保存」をクリックします。
「署名のタイトル」には、**2 バイト文字（全角文字）は使用できません**ので、
1 バイト文字（半角文字）を入力してください。

The screenshot shows the '署名を編集' (Edit Signature) form. It has a title bar with a close button. Below the title bar are tabs for 'テキストの書式設定' (Text Formatting) and '挿入' (Insert). There is a search bar with 'リンク' and 'ヒ' visible. The main content area has a text input field with 'default' and a callout box saying '署名タイトルを入力してください。(例) default'. Below this is a large text area with a red border containing the example signature: '〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科', 'テスト 太郎', and 'メールアドレス'. Below the text area is a checkbox '自分の署名に予約ページへのリンクを入れる' and two checked checkboxes: '新しいメッセージの規定値を設定する' and '返信と転送の規定値を設定する'. At the bottom are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Callout boxes point to the '保存' button with the text '保存をクリック' and to the checkboxes with '☑を入れてください.'

- (5) 設定画面の「×」をクリックすると元の画面に戻ります。

The screenshot shows the '署名' (Signature) settings screen. It has a title bar with a close button '×' highlighted with a red box. Below the title bar is a text area with the text: 'メールに追加できる署名を追加および変更できます。新しいメールと返信に既定で追加する署名を選択することもできます。'. At the bottom right is a blue button with a plus sign and the text '+ 署名の追加'.

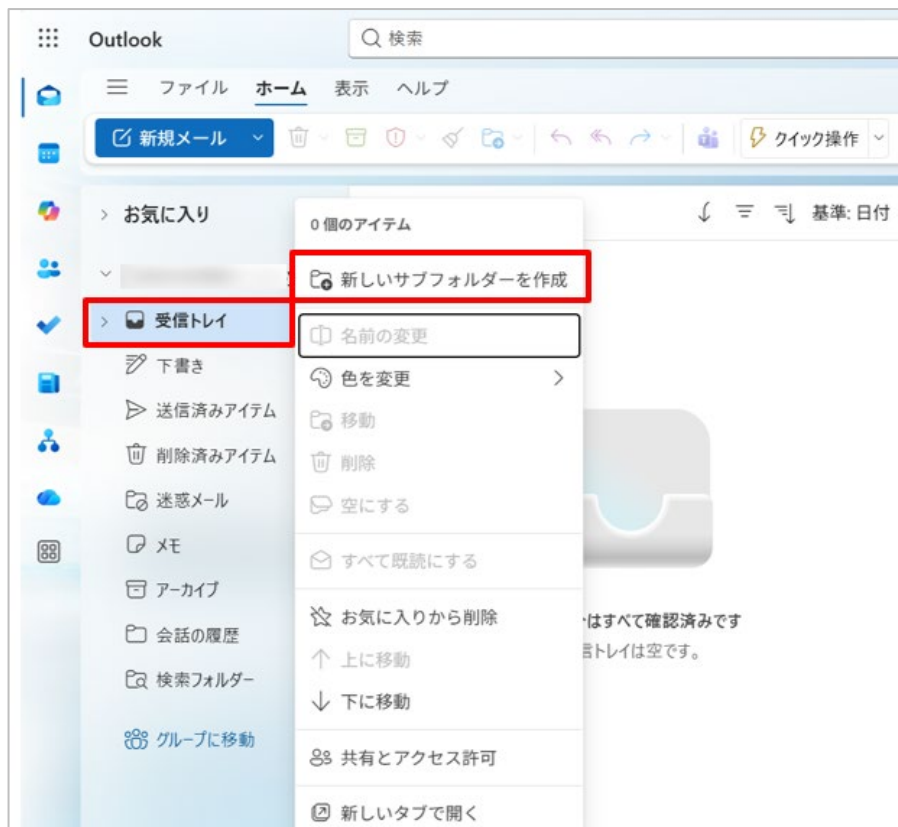
6. 初回のみ実施(任意)

5-1. メールフォルダーの作成

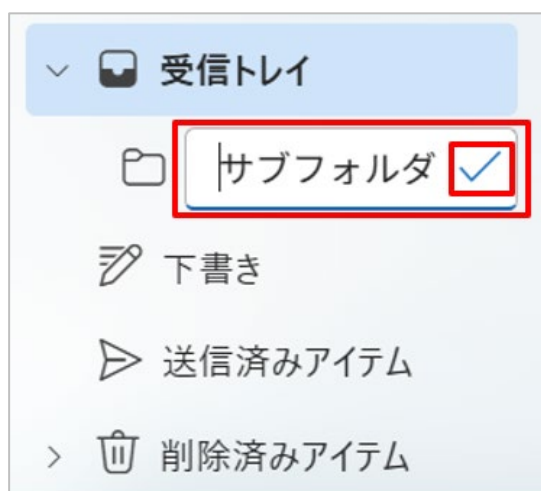
カテゴリ別などで専用フォルダーを作っておくことで、メールの見逃しなどを防ぐことに繋がります。
また、日付ごとに時系列で内容を確認することもできるので、大量のメールの中から過去のメールを掘り起こす手間も削減します。必要な方は利用してください。

(5) 「フォルダー一覧」の「受信トレイ」を右クリックして「新しいサブフォルダーを作成」をクリックしてください。

※ 「お気に入り」カテゴリの「受信トレイ」ではありません。



(6) フォルダー名を入力し、「チェックボタン」をクリックしてください。



5-2. メールの振り分け設定

受け取ったメールを作成したフォルダーに自動で振り分けることができます。必要な方は利用してください。

- (1) 画面右上の「設定」をクリックします。



- (2) 「メール」 > 「ルール」をクリックします。



- (3) 「新しいルールを追加」をクリックしてください。



(4) メールの振り分けルールを作成して、「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'ルール' (Rules) configuration page. It includes sections for '振り分け設定 1', '条件を追加' (Add conditions), and 'アクションを追加' (Add actions). A checkbox at the bottom is labeled '以降のルールは処理しない' (Do not process subsequent rules). A '保存' (Save) button is visible at the bottom right.

任意のルール名を設定してください。
※入力必須

条件を設定してください。
左の設定内容は一例になります。
(例) 差出人が[xxx]のとき。
その他にも、件名やメッセージのキーワードで条件を設定することも可能です。

メールを振り分けたいときのアクションは左の設定内容のように設定してください。
「指定の場所に移動」>「<対象のフォルダー>」

☑を入れてください。

保存をクリック

(5) 作成したルールはいつでも変更することができます。

The screenshot shows the 'ルール' (Rules) list. A rule named '振り分け設定 1' is highlighted. It has a status toggle set to '有効' (On) and a description: '条件 メッセージを [redacted] から受信した場合、フォルダー 'サブフォルダ 1' にメッセージをコピーする かつ このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する。' (When conditions receive messages from [redacted], copy messages to folder 'Subfolder 1' and stop processing multiple rules related to this message). There are '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons for the rule. A '変更' (Change) button is also shown below the rule.

有効/無効

編集 削除

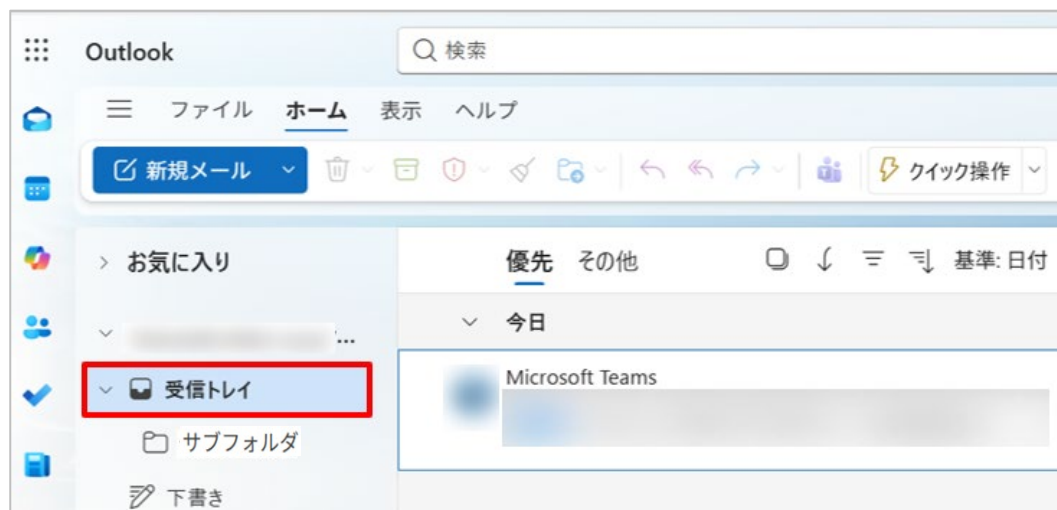
変更 削除

7. メールの受信

※不正なメールの可能性がありますので、添付ファイルの扱いやリンクにはご注意願います。

「受信トレイ」をクリックすると最新の情報に更新されます。

※新規メールの作成中の場合など、なんらかの都合で更新のタイミングが遅れる場合があります。



❗ メールが受信トレイにないときは？

迷惑メールフォルダーに振り分けられていることがあります。迷惑メールフォルダーをご確認ください。

迷惑メールフォルダーの保存期間は 30 日間です。

あなたにとって重要なメールが、迷惑メールフォルダーに誤分類される場合があります。

こまめに確認するようにしてください。

※メール保存容量には、制限があります。制限を超えるとメールの送受信ができなくなります。

必要ないメールは、削除するなど、各自で容量管理を行ってください。

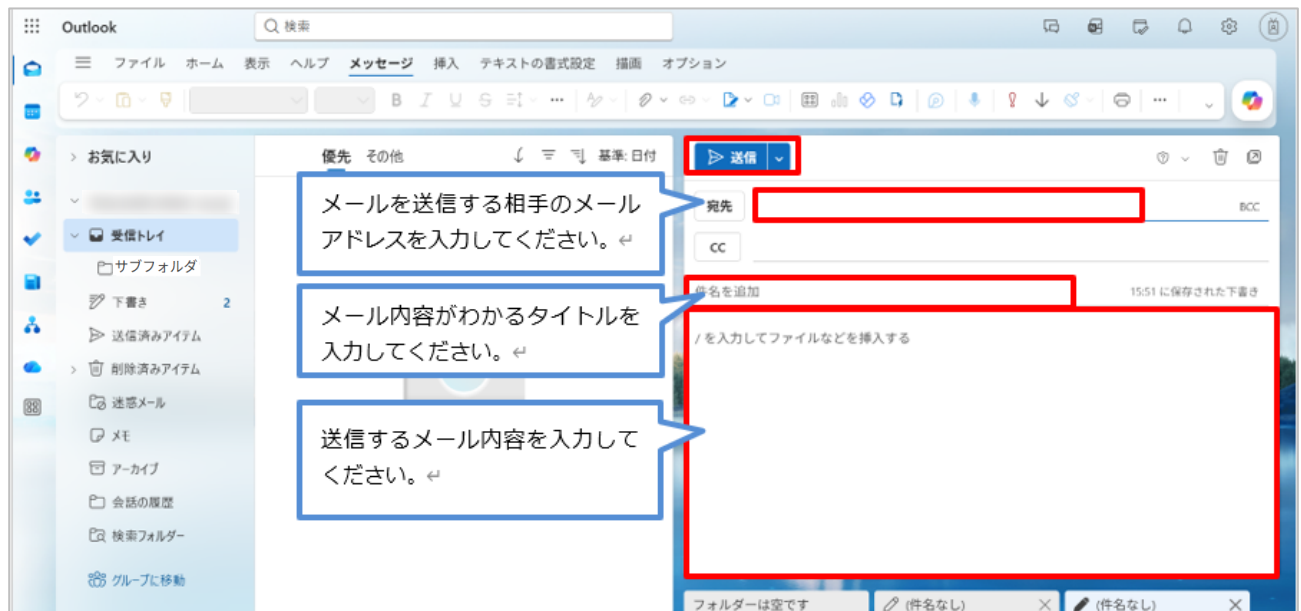
8. メールの新規作成

- (1) 「新規メール」をクリックします。




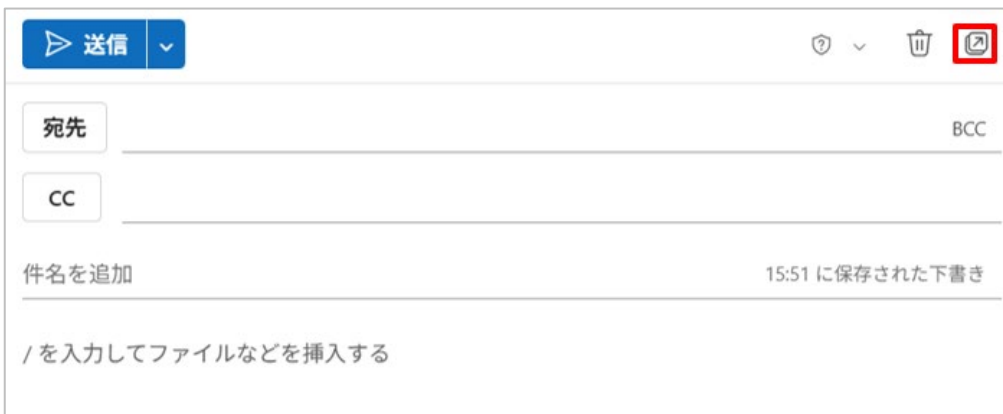
- (2) メールの新規作成画面が表示されます。
※メールの新規作成画面は、別ウィンドウで表示されません。

宛先、件名、本文などを入力し、「送信」をクリックしてください。



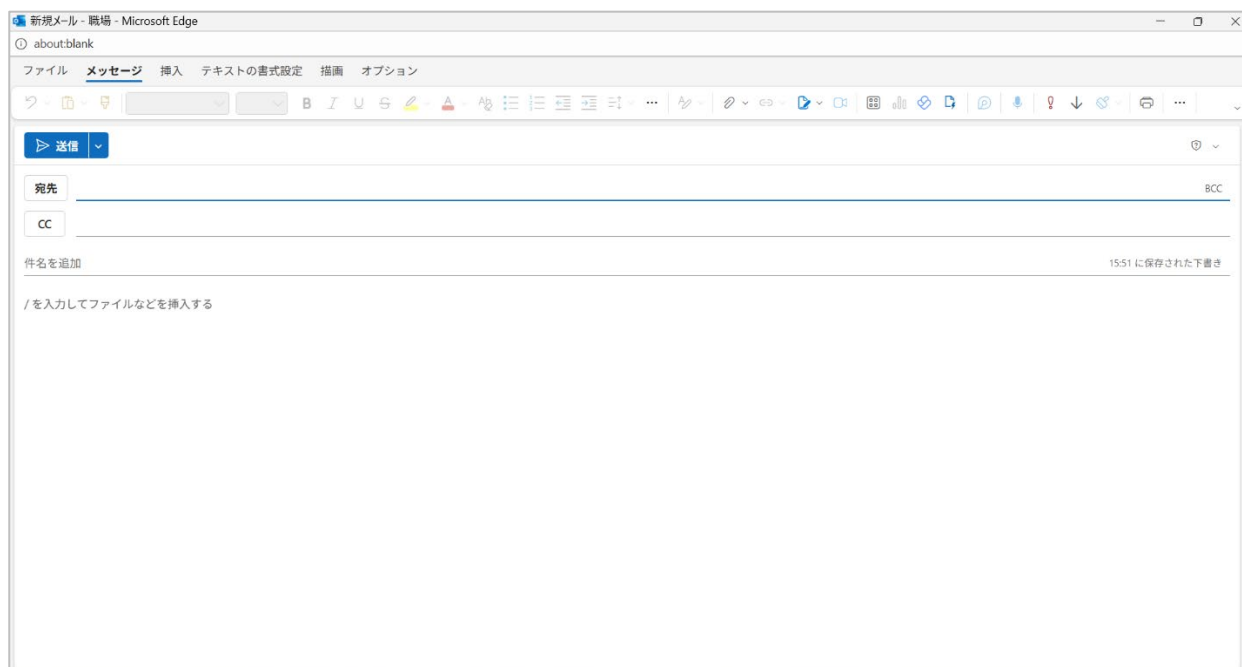
メールの新規作成画面を別ウィンドウで表示する方法

画面右上のをクリックしてください。



The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top left is a blue '送信' (Send) button with a right-pointing arrow. To its right are three icons: a shield with a checkmark, a trash can, and a square icon with a right-pointing arrow (the 'New window' icon), which is highlighted with a red square. Below these are input fields for '宛先' (To) and 'CC', with 'BCC' visible on the right. A '件名を追加' (Add subject) field is present, with the text '15:51 に保存された下書き' (Draft saved at 15:51) on the right. At the bottom, there is a prompt: '/を入力してファイルなどを挿入する' (Enter / to insert files, etc.).

別ウィンドウでメールの新規作成画面が表示されます。

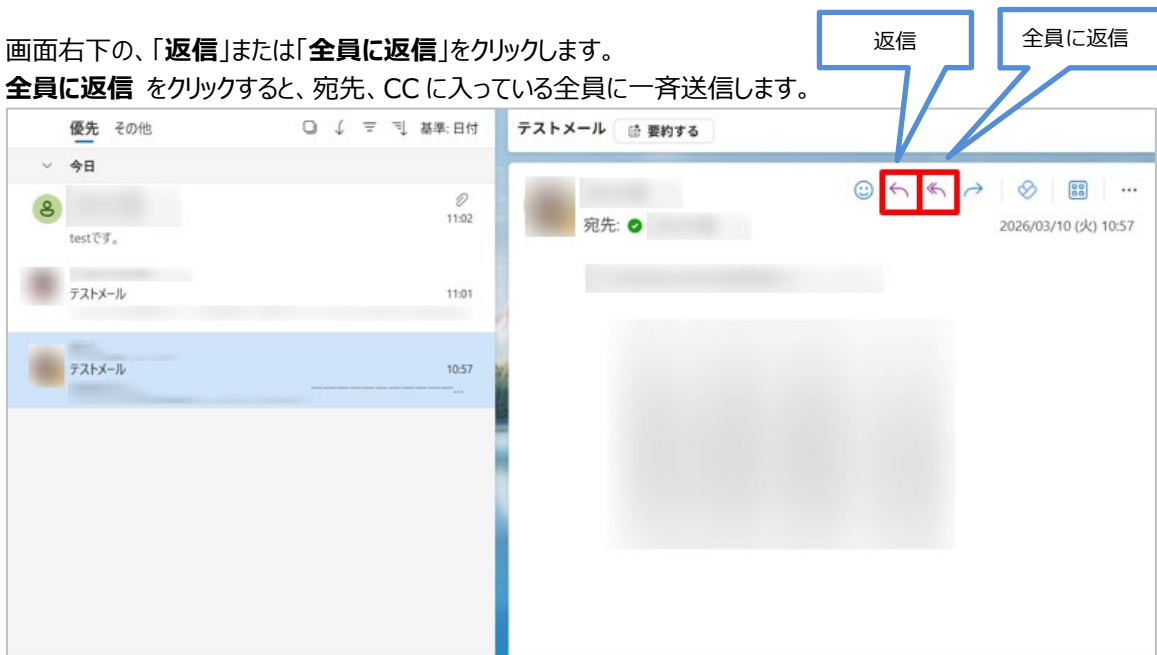


別ウィンドウで表示することによって、元のウィンドウでは他の受信メールを確認しながら作成することが可能です。

9. メールの返信

(1) 受信トレイより、返信したい相手のメールを選択します。

(2) 画面右下の、「返信」または「全員に返信」をクリックします。
全員に返信 をクリックすると、宛先、CCに入っている全員に一斉送信します。



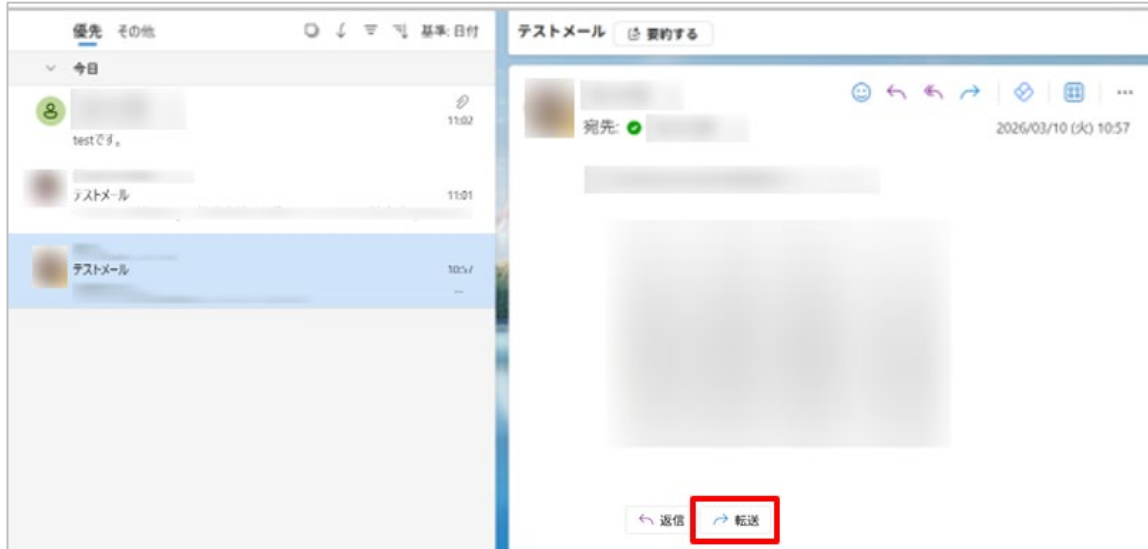
(3) 返信メール編集ウィンドウが開きます。返信内容を入力後、「送信」ボタンをクリックします。

(相手のメール本文や差出人情報が引用されて表示されるので、 unnecessaryな部分は削除し、メッセージを書き加えてください。)

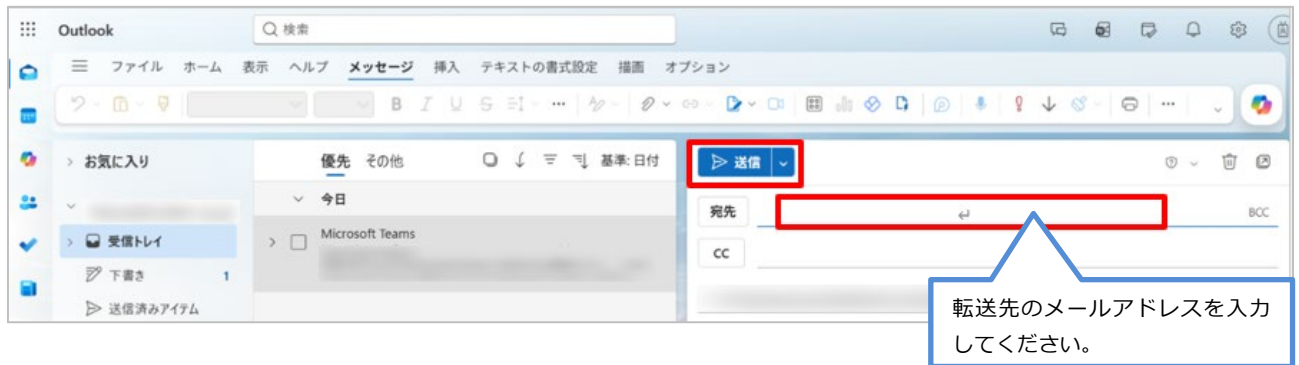


10. メールの転送

- (1) 受信トレイより、転送したいメールを選択します。
- (2) 画面右下の、「転送」をクリックします。



- (3) メール送信ウィンドウが表示されます。
転送するメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。



① 大きな添付ファイル付きのメールを送信する際の注意点

Docomo au Softbank 等のキャリアメールは、メールの一件当たりの容量制限が4MB程度となっています。4MB以上の容量のメールをキャリアメールアドレス宛に送信しようとすると、容量オーバーで受信できません。

11. メールの検索方法

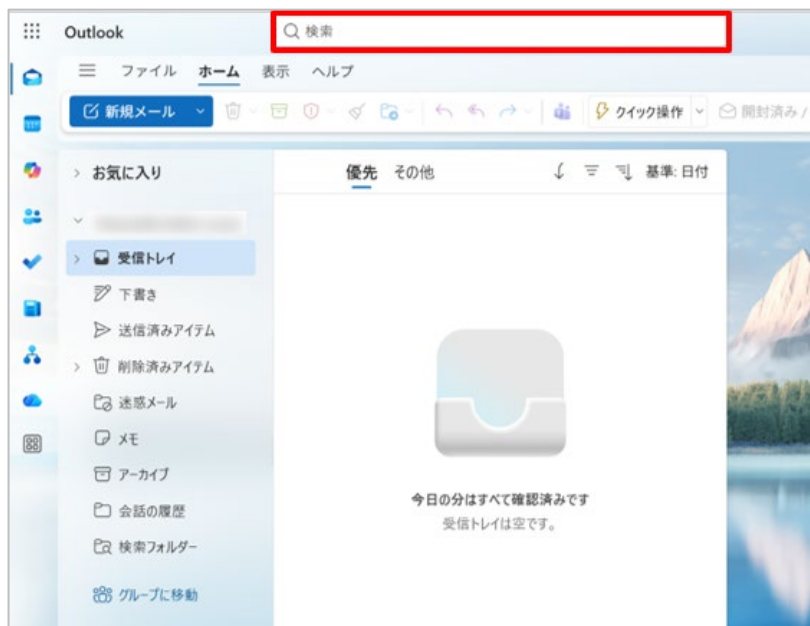
メールの検索には、以下の2種類があります。


- A.通常の検索
- B.高度の検索

以下、それぞれの検索方法を記載します。

【A. 通常の検索】

(1) 上部の検索ボックスをクリックします。

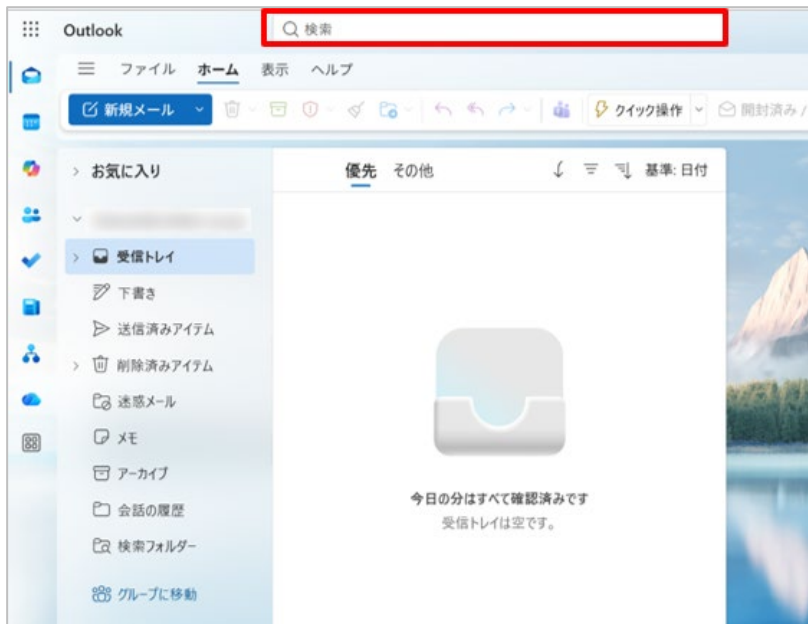


(2) 検索ボックスが入力モードに切り替わりますので、検索対象（連絡先、件名、メッセージの一部、ファイルの名前）を入力し、 をクリックしてください。



【B. 高度な検索】

(1) 上部の検索ボックスをクリックします。



(2) 検索ボックスが入力モードに切り替わりますので、右端の「☰」マークをクリックします。



(3) 高度な検索の入力が表示されますので、各項目に条件を入力し、「検索」をクリックします。

検索

検索対象

差出人

宛先

CC

件名

キーワード

日付 開始 終了

既読の状態

添付ファイル

⊕ フィルターを追加

検索 クリア

検索したいフォルダーを選択

差出人や宛先は、入力すると候補が表示され、選択できます。

キーワードは、件名と本文の両方を検索します。


添付ファイル付きのメッセージのみを検索します。

検索をクリック

12. 連絡先(アドレス帳)の新規追加・削除

「連絡先」は、組織共通のアドレス帳とは別に個人で管理することができるアドレス帳です。

【連絡先(アドレス帳)の新規追加】

- (1) 左部の「連絡先」  クリックし、「新しい連絡先」をクリックしてください。



- (2) 「名」「姓」を入力してください。

各項目にて追加で登録したい情報があれば、「+」をクリックしてください。

- (3) 登録したい情報の入力欄に、必要な情報を適宜追加してください。
(例として、ここでは「メールアドレス」を登録します。)



A screenshot of a registration form. The form contains several input fields for personal information. The 'メールアドレス' (Email Address) field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'test_taro@xxx.xxx'. Below the form are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

名
テスト

姓
太郎

+ 名前フィールドを追加

メールアドレス
test_taro@xxx.xxx

+ メールアドレスを追加

+ チャットを追加

携帯電話番号

+ 電話を追加

+ 住所を追加

会社
〇〇大学

+ 作業フィールドを追加

+ カテゴリ

+ その他の追加

メモ

保存 キャンセル

- (4) 必要な情報をすべて入力したら、「保存」をクリックしてください。



A screenshot of the same registration form as above. The '保存' (Save) button at the bottom left is highlighted with a red rectangle. The email address field is no longer highlighted.

名
テスト

姓
太郎

+ 名前フィールドを追加

メールアドレス
test_taro@xxx.xxx

+ メールアドレスを追加

+ チャットを追加

携帯電話番号

+ 電話を追加

+ 住所を追加

会社
〇〇大学

+ 作業フィールドを追加

+ カテゴリ

+ その他の追加

メモ

保存 キャンセル

(5) 「連絡先」に新規作成した連絡先が表示されます。



【連絡先(アドレス帳)の削除】

- (1) 削除したい連絡先を右クリックし、「削除」をクリックしてください。



- (2) 「削除」をクリックしてください。



- (3) 「連絡先」から連絡先が削除されます。



13. アカountのロック（10回以上のパスワード間違い）

- (1) サインイン時に、10回以上誤ったパスワードを入力すると、以下が表示され、1分間サインインできなくなります。
しばらく待ってから再度サインインを実施してください。
また、**何度も間違えるとロックされる時間が長くなります**。ご注意ください。

パスワードの入力

承認されていない使用を防ぐためにアカウントが一時的にロックされています。後でもう一度お試しください。問題が解決しない場合は、管理者にお問い合わせください。

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

- (2) Microsoft サービスにてアカウントがロックされた場合、セキュリティ上電話やメールでのパスワードリセットは受け付けておりませんので、学生証を持参し、事務局までお越しください。
- (3) お問い合わせ窓口：大阪医療大学事務局事務室