メール利用マニュアル（Web ブラウザ編）

目次

1. メールサービス（OWA）への接続.....4

1.1. 前提条件.....4

1.2. 接続手順.....5

2. 基本設定の変更.....9

2.1. メール表示方法の変更.....9

2.2. 添付ファイルの設定.....10

2.3. 優先受信トレイ.....12

2.4. リンクのプレビュー.....13

2.6. メッセージ形式.....14

2.7. 設定画面の終了.....15

3. メールの受信.....16

4. メールの送信.....17

5. その他の設定.....19

5.1. フォルダを作成する.....19

5.2. メールの署名を作成する。.....19

5.3. メールの仕分けルールを作成する.....19

5.4. 連絡先（アドレス帳）をインポートする.....20

5.5. 自動転送を設定する 23

6. OWA からのサインアウト 25

1. メールサービス（OWA[1]）への接続

1.1. 前提条件

- 次のブラウザの最新バージョンを使用してください。
  Microsoft Edge、Internet Explorer 11、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari
- OS およびブラウザのバージョン等により、画面イメージが異なることがあります。
- サービス（Office365）の仕様変更により操作手順が変更となることがあります。利用にあたり不明点等がありましたら、ログイン後の画面右上の「？」をクリックすることで、オンラインヘルプを参照できますのでご利用ください。

メールボックスの容量に関する警告

メールボックスの容量が上限に近付くと、次の 3 種類の通知が Exchange Online から送信されます。

#	項目	説明
1	警告	メールボックスの容量が上限に近づくと、警告通知が電子メールでユーザーに送信されます。この警告を送信することで、不要なメールを削除するようユーザーに促します。
2	送信禁止	メールボックスの容量が上限に達すると、送信禁止通知が電子メールでユーザーに送信されます。ユーザーは、メッセージを削除してメールボックスの容量が上限を下回るまで、新しいメッセージを送信できません。
3	送受信禁止	この上限に到達すると、Exchange Online はすべての受信メールを拒否し、送信者宛てに配信不能レポート（NDR）を送信します。送信者は、後でメールの送信を再試行することができます。メッセージを受信できるようにするには、メールボックスの容量が上限を下回るまでメッセージを削除する必要があります。

メールボックスの容量に関する制限と通知

#	対象	メールボックスの種類	警告	送信禁止	送受信禁止
1	容量制限の既定値	Office 365	49GB	49.5GB	50GB

[1] OWA は Outlook Web Access の略で、Microsoft 社が提供する Office 365 が提供するメールサービスにアクセスするための Web インターフェースです。

1 通のメールサイズの制限

サイズの大きなメッセージがシステムのパフォーマンスに悪影響を及ぼすのを防ぎ、すべてのユーザーのメッセージが速やかに配信されるようにするため、メッセージサイズが制限されます。
送受信メッセージサイズの制限は添付ファイルを含めて **35 MB** です。この制限よりも大きなメッセージは配信されず、送信者宛てに配信不能レポート (NDR) が送信されます。
電子メールクライアントによって個々の添付ファイルのサイズがメッセージサイズの制限よりも小さい値に制限される場合があります。Outlook Web App では、5 MB 以上のファイルを添付して送信しようとする場合、One Drive を利用して共有をするか、そのまま添付として送信するか選択を促す表示がされます。

一括で送信できる受信者(宛先)の制限

ユーザーが迷惑メールを一括送信しないよう、Exchange Online には、ユーザーやアプリケーションが大量の電子メールを送信するのを防ぐ制限があります。
各 Exchange Online メールボックスからメッセージを送信できる受信者(宛先として設定できるメールアドレス)は **1 日あたり最大 10,000** です。**1 つの電子メールメッセージを最大 500** の受信者（宛先として設定できるメールアドレス）に送信できます。これらの制限は、組織内で送信される電子メールと外部組織に配信されるメッセージに適用され、上限値を変更することは出来ませんが、最大宛先を 500 までの制限は、配布リストに宛先の受信者を内包することにより、より多くの宛先を指定することが可能です。
例えば、10 人の受信者を一つの配布リストで内包し、宛先に配布リストを指定すると受信者は 1 とカウントされます。

一定期間に送れるメール数の制限

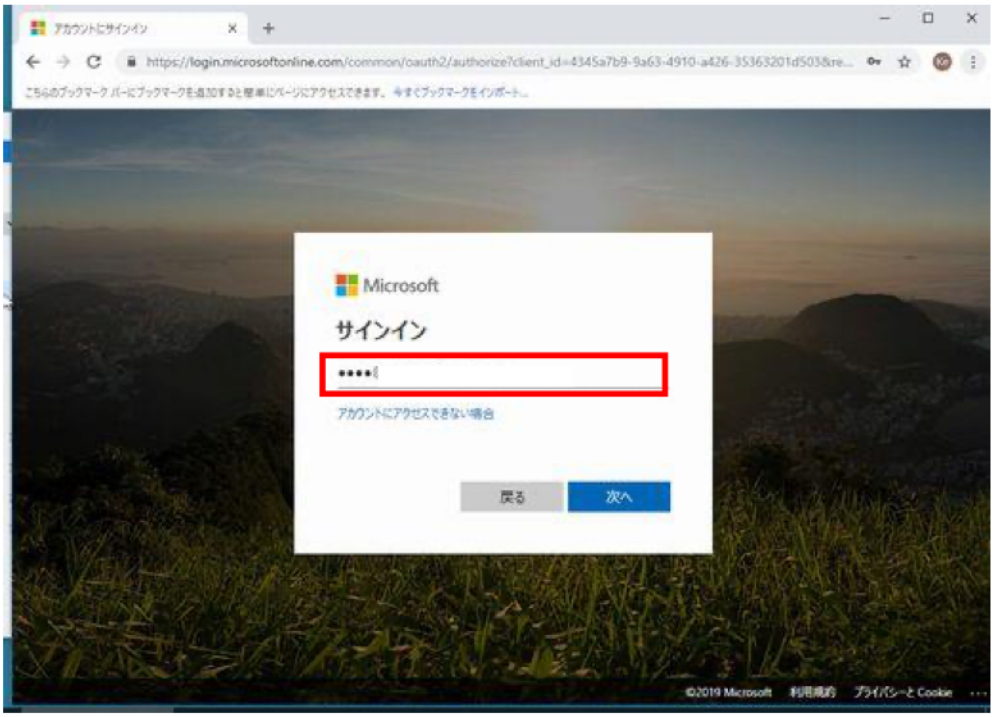
システムリソースが過剰に消費されないようにするため、また、不正使用を防ぐため、ユーザーが送信できるメッセージは **1 分間あたり 30 件**に制限されます。
ユーザーが 31 件以上のメッセージを送信した場合、自動的に 30 件に調整されて送信されます。

1.2. 接続手順

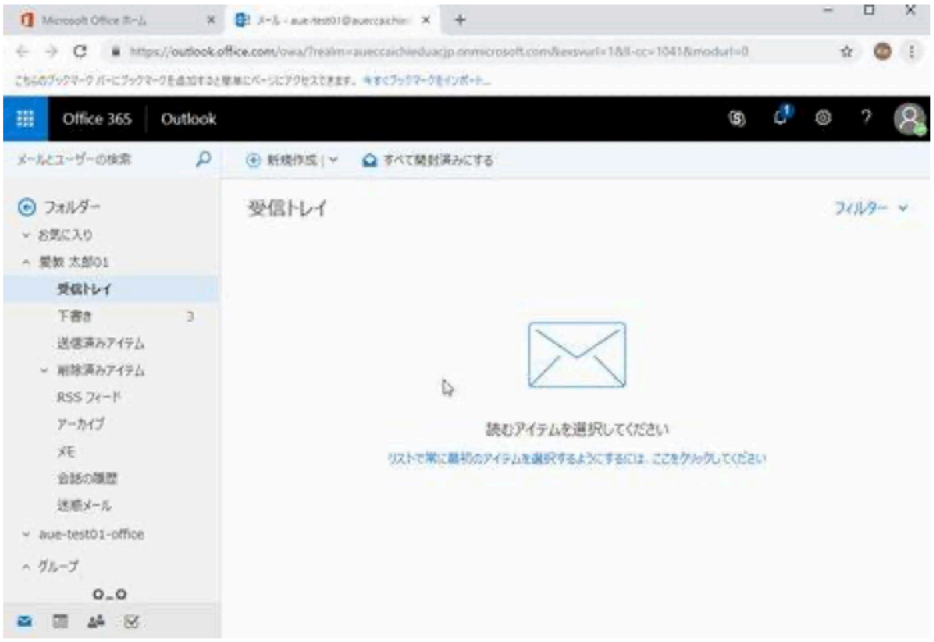
1. [Internet Explorer や Chrome 等のブラウザ]を起動します。

2. URL バーに [https://outlook.office365.com/owa] と入力して、実行します。

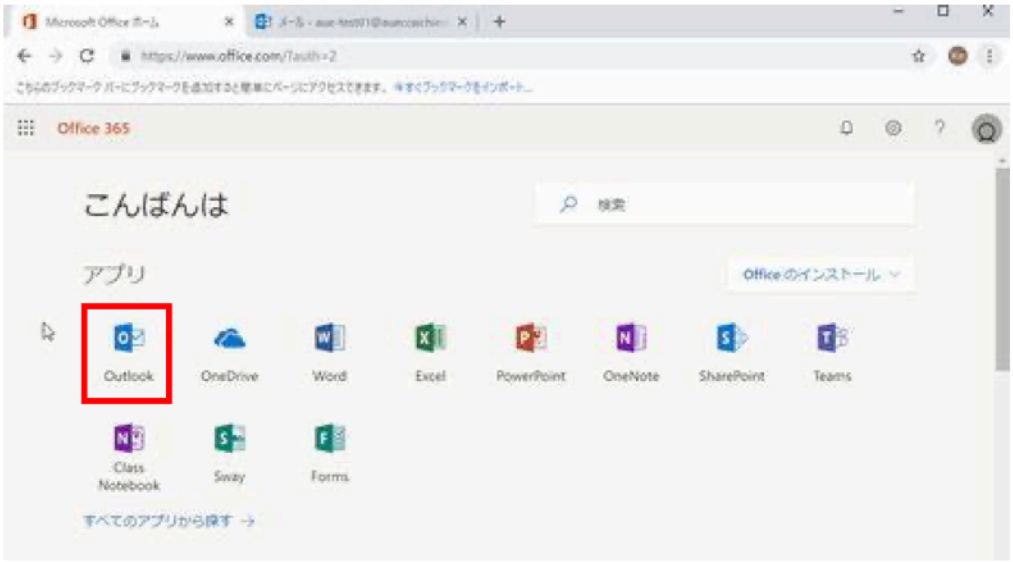
3. 自分のユーザ ID ●●●●●@jigyo.ac.jp を入力して、[次へ]をクリックします。



4. サインインが完了して OWA のトップ画面が表示されます。



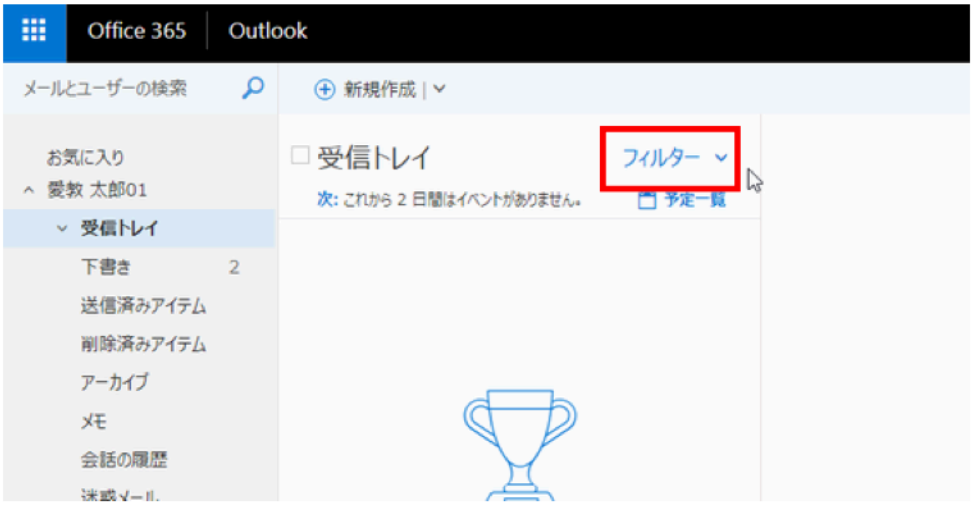
※もし Office365 のポータル画面（利用可能なアプリケーションが一覧表示される画面）が表示された場合は、[Outlook] をクリックしてください。



2. 基本設定の変更

2.1. メール表示方法の変更

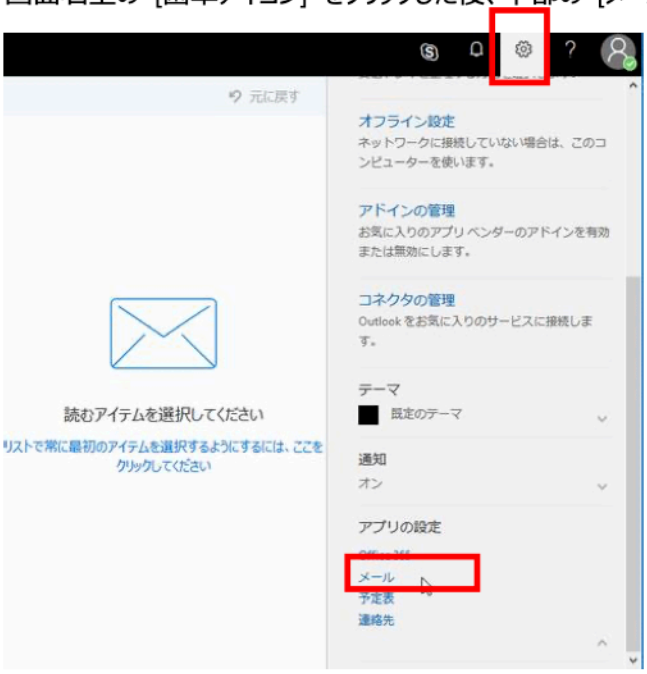
1. 受信トレイの [フィルタ] をクリックする。



2. [表示方法] を [メッセージ] に変更する。

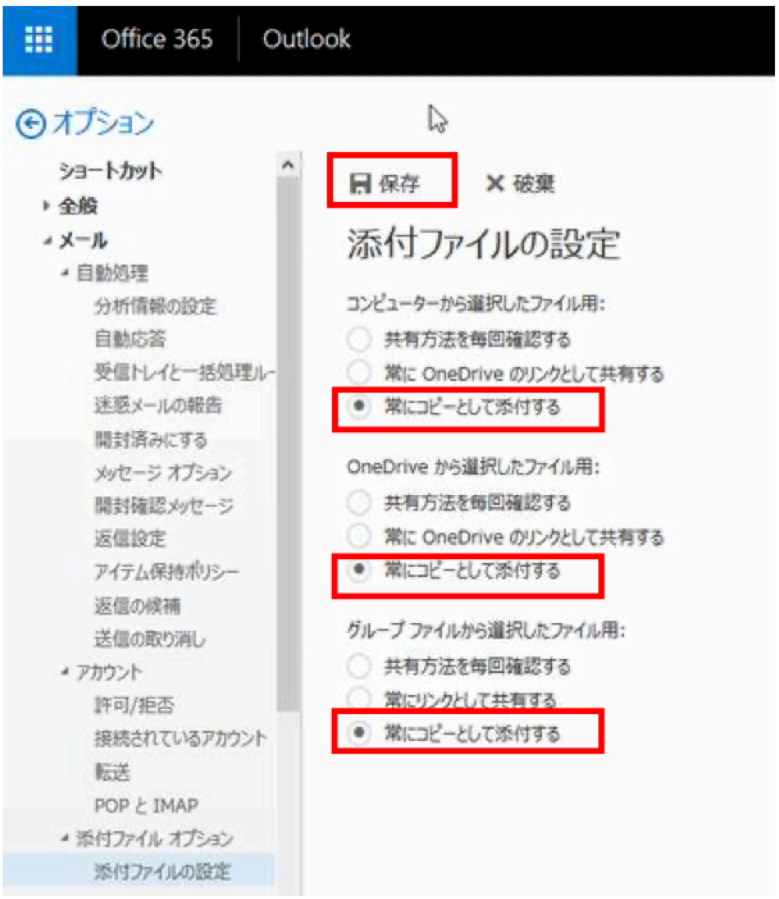
2.2. 添付ファイルの設定

1. 画面右上の [歯車アイコン] をクリックした後、下部の [メール] をクリックします。



2. 画面左のオプションメニューの [添付ファイルの設定] をクリックします。

3. いずれの項目も [常にコピーとして添付する] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。



2.3. 優先受信トレイ

1. オプションメニューの [優先受信トレイ] をクリックします。

2. [メッセージを分類しない] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。

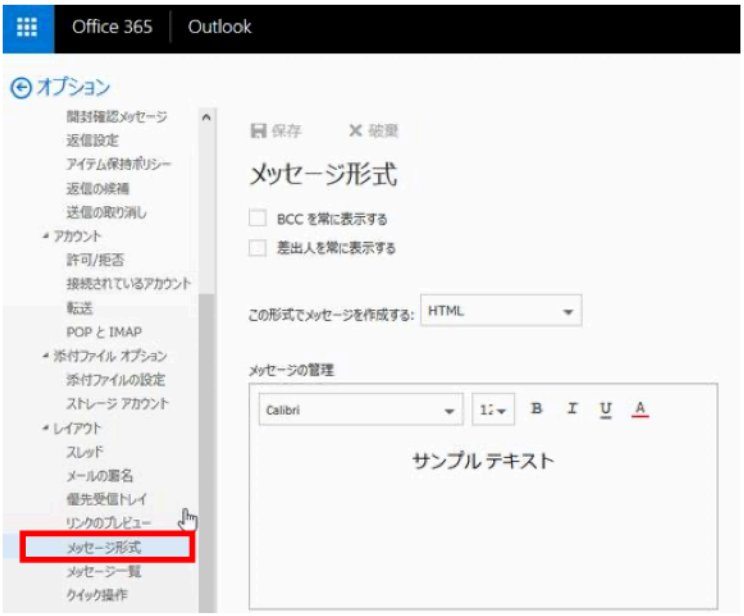
2.4. リンクのプレビュー

1. オプションメニューの [リンクのプレビュー] をクリックします。

2. [メール内でリンクのプレビュー] のチェックを外し、画面上部の [保存] をクリックします。

2.6. メッセージ形式

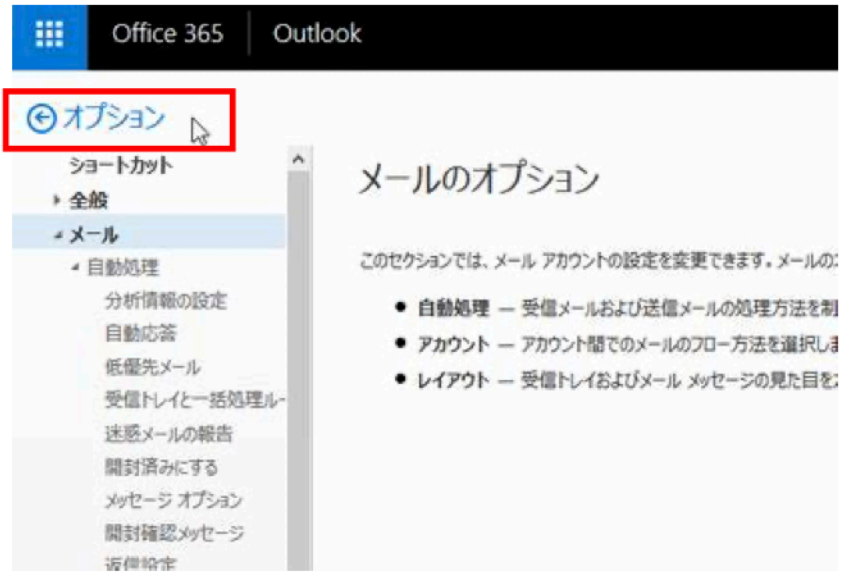
1. 画面左のオプションメニューの [メッセージ形式] をクリックします。



2. [BCC を常に表示する] と [差出人を常に表示する] にチェックを入れます。
[この形式でメッセージを作成する] は [テキスト] を選択し、画面上部の [保存] をクリックします。
※[この形式でメッセージを作成する] は [HTML] を選択しても問題ありません。

2.7. 設定画面の終了

1. 設定が終了したら、左向き矢印の横の [オプション] をクリックしてください。



2. 設定画面からメール画面に戻ります。

3. メールの受信

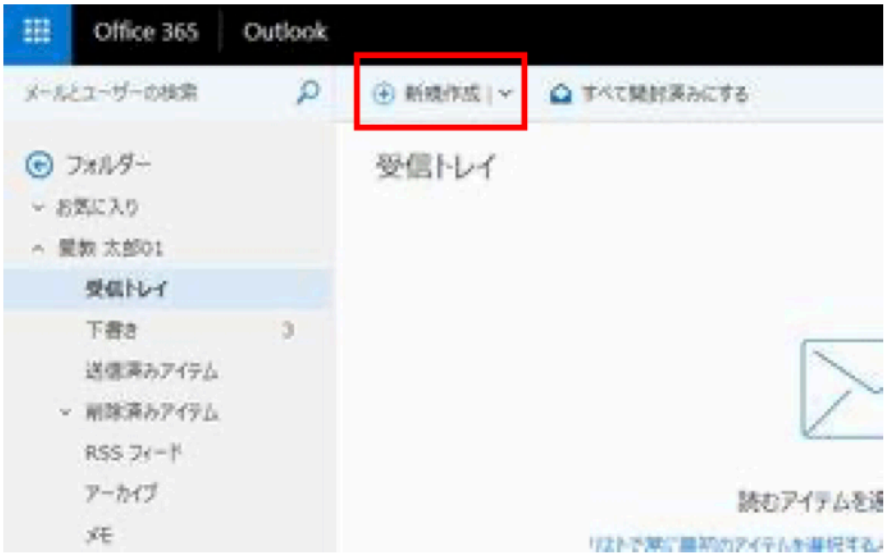
1. 受信トレイを選択します。

2. 画面右側で受信メールを確認できます。

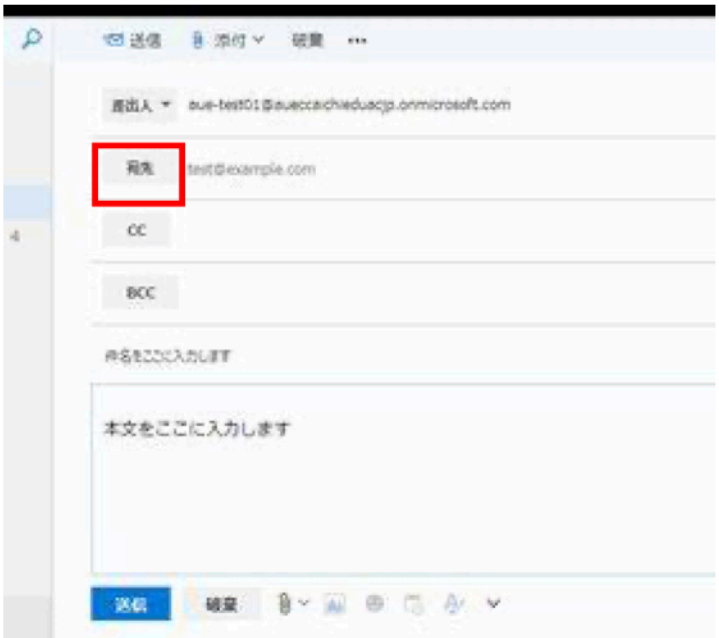
3. 右上の[全員に返信 V] をクリックすることで返信することができます。

4. メールの送信

1. 画面上部の[新規作成]をクリックします。



2. 直接メールアドレスを入力することも可能ですが、[宛先] や [CC] をクリックすると、連絡先が利用できます。



3. 連絡先を表示した際、左端に [<<] が表示されている場合は、そこをクリックすることで、[個人用の連絡先] と [ディレクトリ] が表示されます。送信したい宛先が見つかったら該当者をダブルクリックし、上部の [保存] をクリックします。

4. [送信] をクリックすると、送信が完了し、[送信済みアイテム]に送信したメールが表示されます。

5. その他の設定

設定することが必須ではありませんが、よく利用される設定について設定変更方法を記載します。

5.1. フォルダを作成する

受信トレイを右クリックし、[新しいサブフォルダーを作成] をクリックすることでフォルダを作成できます。

5.2. メールの署名を作成する。

メール画面右上の [歯車アイコン] をクリックし、下部の [メール] をクリックし、オプション画面を表示します。[2] [メールの署名] をクリックすることで、署名の作成画面が表示されます。署名を作成した後、[保存] をクリックしてください。

5.3. メールの仕分けルールを作成する

メール画面右上の [歯車アイコン] をクリックし、下部の [メール] をクリックし、オプション画面を表示します。[受信トレイと一括処理ルール] をクリックすることで、メールの処理ルールを作成する画面が表示されます。 [＋] アイコンをクリックして、ルールを作成した後、[保存] をクリックしてください。

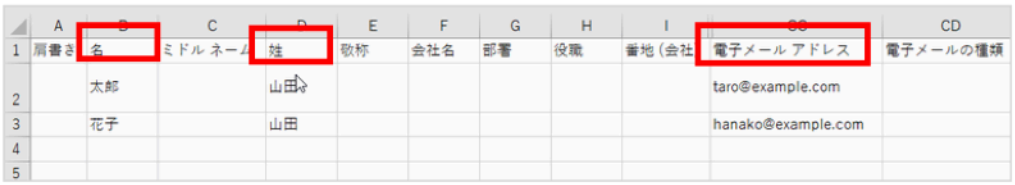
詳細手順は下記 URL もご参照ください。
https://support.office.com/ja-jp/article/outlook-on-the-web-%E3%81%A7%E5%8F%97%E4%BF%A1%E3%83%88%E3%83%AC%E3%82%A4%E3%81%AE%E3%83%AB%E3%83%BC%E3%83%AB%E3%82%92%E4%BD%BF%E7%94%A8%E3%81%99%E3%82%8B-8400435c-f14e-4272-9004-1548bb1848f2#bkmk_classic

[2] オプション画面を表示する手順は「2.2 添付ファイルの設定」の画面イメージを参照ください

5.4. 連絡先（アドレス帳）をインポートする

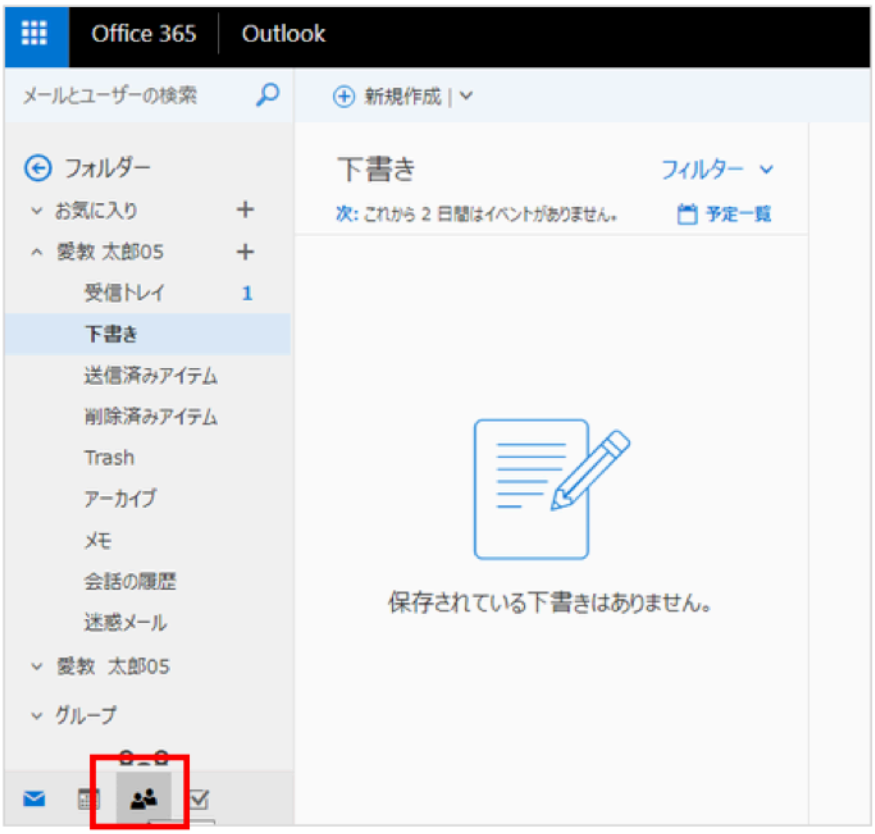
① アドレス帳をインポートするためのファイルを CSV 形式 で作成します。

CSV 形式のファイルには、1 行目に列見出しを入力し、2 行目以降にインポートしたいアドレス帳データを入力します。下図では 1 行目に [肩書き] や[会社名] などの列見出しを入力していますが、インポート不要な項目は記載する必要はありません。最低限、[姓] [名] [電子メールアドレス] 等が存在すればインポート可能です。
CSV ファイルの作成サンプルを本マニュアルと同じ場所にてダウンロード可能ですので、そちらを利用していただくことも可能です。

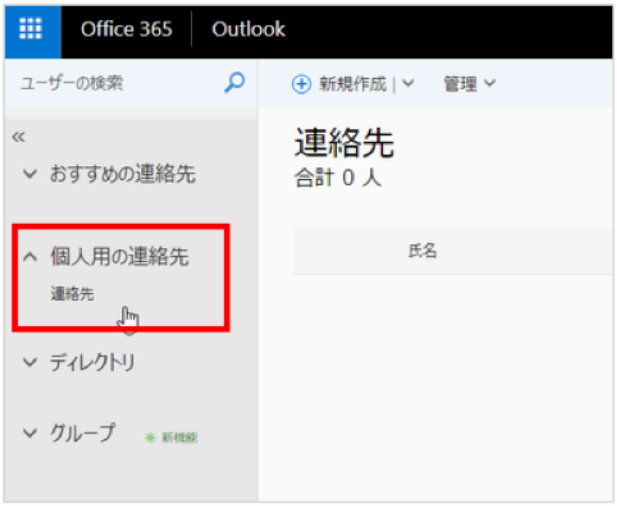


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	CC	CD
1	肩書き	名	ミドル ネーム	姓	敬称	会社名	部署	役職	番地 (会社	電子メール アドレス	電子メールの種類
2		太郎		山田						taro@example.com	
3		花子		山田						hanako@example.com	
4											
5											

② メール画面左下の [連絡先アイコン] をクリックします。

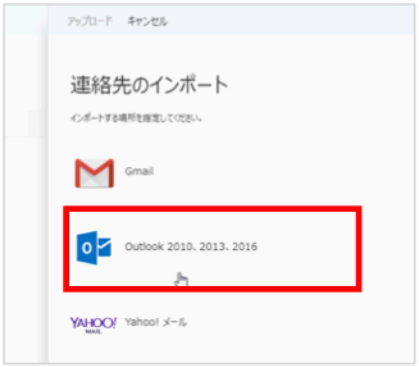


③　[個人用の連絡先] の [連絡先] をクリックします。



④　[管理 V] をクリックし、 [連絡先のインポート] をクリックします。

⑤　[Outlook 2010、2013、2016] をクリックします。



⑥　[参照] をクリックし、①で作成した CSV ファイルを選択する。

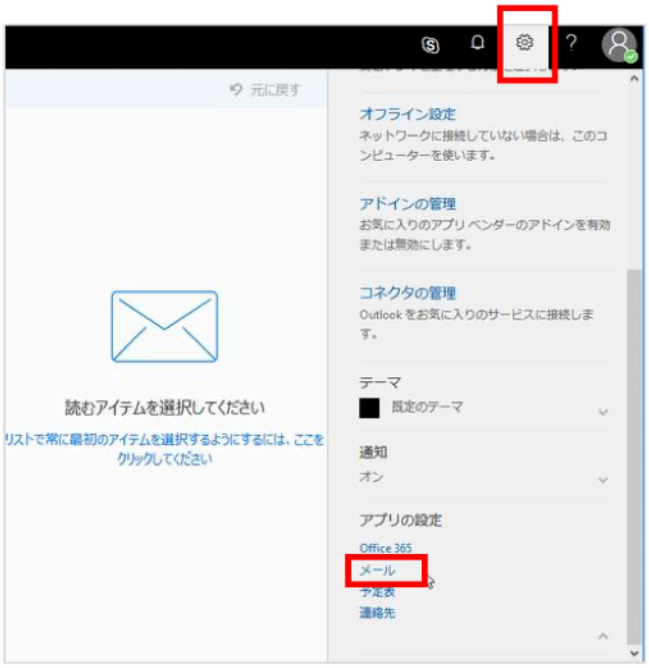
⑦　[アップロード] をクリックする。

⑧　[正常にインポートされました] と表示され、[連絡先] への追加が完了する。

5.5. 自動転送を設定する

※受信メールの閲覧を統一するため個人用めpるアドレスに転送したい場合に設定してください

1. メール画面右上の [歯車アイコン] をクリックし、下部の [メール] をクリックし、オプション画面を表示します。

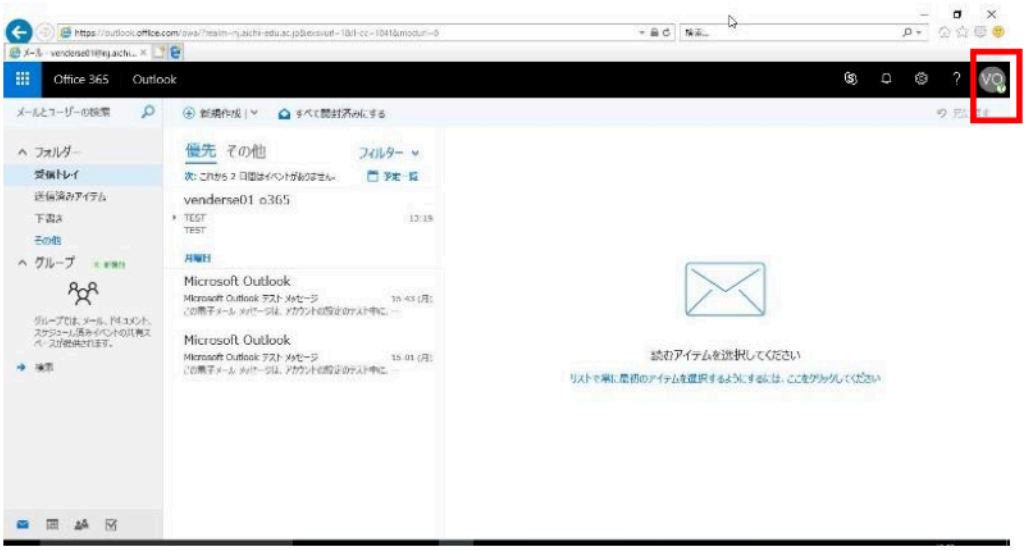


2. [転送] をクリックします。

3. [転送を開始する] を選択し、[メールの転送先] に転送先メールアドレスを入力した後、[保存] をクリックします。[転送されたメッセージのコピーを保持する] にチェックを入れると転送元(Office365 メールサービス側)にも受信メールが保存されますので必要に応じてチェックしてください。

6. OWA からのサインアウト

1. 右上の人を表したアイコンをクリックします。



2. [サインアウト]をクリックします。

3. [アカウントからサインアウトしました]と表示されます。