



# **Outlook on the web**

## **ユーザーマニュアル簡易版**

2018年 8月

## 目次

はじめに.....	2
1. Outlook on the web の概要.....	2
2. メール機能.....	3
2.1 サポートされるブラウザ環境.....	3
2.2 メールボックスの容量.....	3
2.3 1 通のメールサイズの制限.....	4
2.4 一括で送信できる受信者(宛先)の制限.....	4
2.5 一定期間に送れるメール数の制限.....	4
3. メール機能の基本操作.....	5
3.1 サインイン・サインアウト.....	5
3.1.1 サインイン.....	5
3.1.2 サインアウト.....	8
3.2 操作画面.....	9
3.3 メッセージの作成.....	11
3.3.1 新規メッセージの送信.....	11
3.3.2 ファイルの添付.....	13
4. メールの転送設定.....	14
4.1 転送機能による設定.....	15
4.2 「受信トレイのルール」機能による設定.....	17
5. メールの署名の作成.....	23
6. 問い合わせ先.....	24

## はじめに

---

本書は、本学のメールシステム(Office365)を利用するための基本的な操作が記載された、ユーザーマニュアルです。

- Office365 とは Microsoft 社が提供するクラウドサービスであり、メールの他にも Office 製品の配布といったコラボレーション（共同作業）ツールの利用ができるサービスです。
- Microsoft 社によって Outlook on the web のレイアウトが変更された場合、マニュアルの画像と実際の画面が異なる可能性があります。

## 1. Outlook on the web の概要

---

Outlook on the web は Web ブラウザから Office365 のメールボックスを利用することができる Web アプリケーションで、電子メールの送受信やアドレス帳・連絡先管理、スケジュール管理など Outlook とほぼ同じ作業ができます。学内・学外のパソコン問わず、Web ブラウザが利用できる環境であればアクセスし利用ができます。

《注意》

Outlook on the web は、クラウドサービスであるため、Microsoft 社による画面表示や機能の追加・削除などのシステムの更新が予想されます。

### 《用語説明》 Exchange Online について

Exchange Online とは、Microsoft が提供するメールやグループウェアを搭載した Exchange Server の機能をクラウドで利用できるようにしたものです。

Office365 では Exchange Online のメールや連絡先、予定表、タスク管理などのサービスが利用できます。

## 2. メール機能

メールボックスは受信した電子メールを保存しておく「郵便箱」です。各メールアドレスに対し 1 つずつ用意されています。ここでは、Office365 のメール機能を利用する上での注意事項について説明します。

### 2.1 サポートされるブラウザ環境

Outlook on the web は、以下の Web ブラウザーで利用することができます。

- Microsoft Edge : 最新バージョン
- Internet Explorer : 最新バージョン
- Firefox : 最新バージョン
- Chrome : 最新バージョン
- Safari : 最新バージョン

### 2.2 メールボックスの容量

#### 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、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

## 2.3 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 on the web 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。

## 2.4 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。

## 2.5 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。

## 3. メール機能の基本操作

ここでは、主に Outlook on the web のメール機能に関する基本操作について説明します。

### 3.1 サインイン・サインアウト

#### 3.1.1 サインイン

- (1) Internet Explorer を起動し、Office 365 ポータル ページ (<https://portal.office.com/>) へ移動します。[ご自身のメールアドレス]を入力すると、自動で画面が切り替わりますので、「次へ」を押します。

Microsoft

サインイン

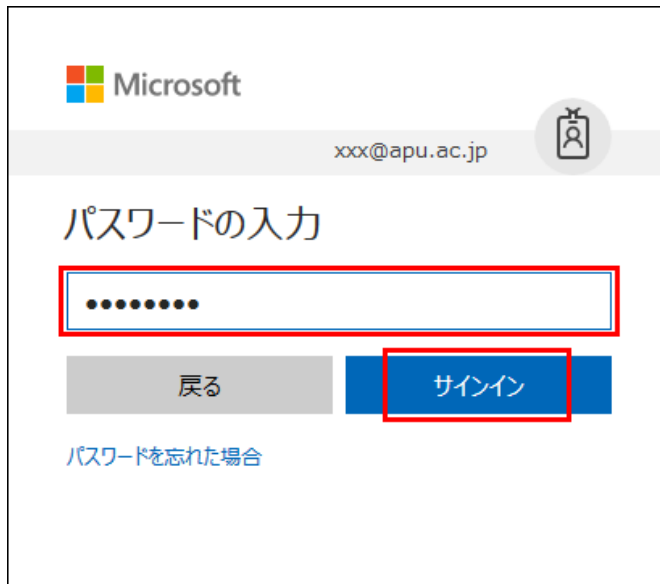
xxx@apu.ac.jp

戻る 次へ

[アカウントにアクセスできない場合](#)

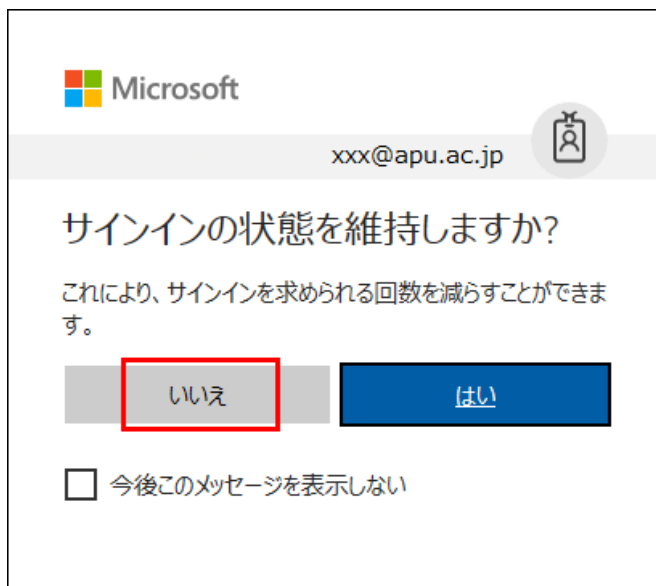
アカウントをお持ちではない場合、[作成](#)できます。

(2) 以下の画面が表示されます。パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. To its right is the text 'Microsoft'. Below this, the email address 'xxx@apu.ac.jp' is displayed next to a user profile icon. The main heading is 'パスワードの入力' (Password input). Below the heading is a password input field containing ten dots, which is highlighted with a red rectangular box. Underneath the input field are two buttons: a grey button labeled '戻る' (Back) and a blue button labeled 'サインイン' (Sign in), which is also highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a link that says 'パスワードを忘れた場合' (Forgot your password?).

(3) 「サインインの状態を維持しますか？」と表示されるので「いいえ」をクリックします。

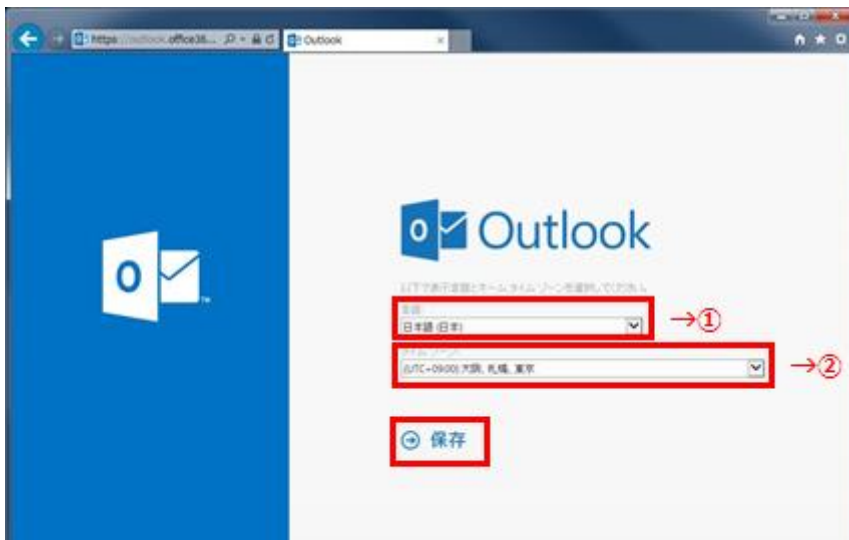


The screenshot shows the Microsoft sign-in interface with a dialog box. At the top left is the Microsoft logo. To its right is the text 'Microsoft'. Below this, the email address 'xxx@apu.ac.jp' is displayed next to a user profile icon. The main heading is 'サインインの状態を維持しますか?' (Do you want to keep your sign-in state?). Below the heading is the text 'これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。' (This will reduce the number of times you are asked to sign in). Below the text are two buttons: a grey button labeled 'いいえ' (No), which is highlighted with a red rectangular box, and a blue button labeled 'はい' (Yes). At the bottom left, there is a checkbox labeled '今後このメッセージを表示しない' (Don't show this message again).

(4) Office 365 のスタート画面が表示されます。[Outlook]をクリックします。




(5) 初回ログオン時のみ、利用する言語とタイムゾーンを求められます。[言語]と[タイムゾーン]の設定をし、「保存」をクリックします。※海外の場合は、任意で選択します。





### 3.1.2 サインアウト

Outlook on the web の利用を終了する際は、以下の手順で操作してください。

①画面右上の  をクリックし、[サインアウト]をクリックします。



②「正常にサインアウトしました」の画面が表示されます。



## 3.2 操作画面

### 《スタートページ》

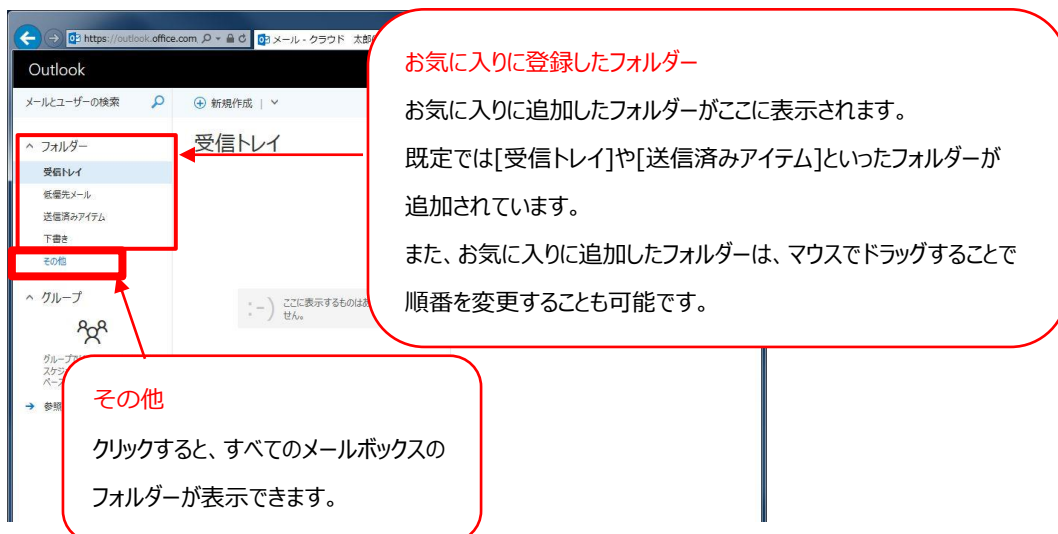
ログイン後、スタートページが表示されます。メールやアドレス帳など、利用したいツールにアクセスしたり、個人設定のメニューを表示できます



### 《メールの初期画面》

スタートページから[Outlook]を起動すると、メールの初期画面が開きます。

初期画面では、お気に入りに登録したフォルダーが表示され、[その他]をクリックすると、メールの基本画面にページ移動し、メールボックスのすべてのフォルダーが表示できます。



## 《メールの基本画面》

メールの初期画面から、[その他]をクリックすると、メールの基本画面にページ移動し、メールボックスのすべてのフォルダーが表示されます。なお、「メールの初期画面」に戻るには、「フォルダー」をクリックします。また、メールの基本画面を開いた状態でサインアウトすると、次回 [Outlook] 起動時から、「メールの基本画面」が表示されます。

**検索ボックス**  
メールやユーザーを検索することができます。

**新規作成ボタン**  
新しい電子メールを作成するには、[新規作成]をクリックします。

**フィルター**  
必要な電子メールを、すばやく見つけるための機能が集約されています。メッセージの絞り込みや並べ替えができます。

**フォルダー**  
「メールの初期画面」に戻ります。

**メッセージ一覧**  
選択したフォルダーや、検索した結果に含まれる電子メールの一覧が表示されます。

**閲覧ウィンド**  
メッセージ一覧で選択したメールのプレビューが表示されます。

**受信トレイ**  
受信したメッセージの参照、転送、および返信など、メッセージに関する作業を行います。

**送信済みアイテム**  
送信したメッセージのコピーが保存されます。送信したメッセージを後で参照したり、一度送信したメッセージを再送信したりする場合に使用します。

**お気に入りフォルダー**  
お気に入りに追加することで、メールの初期画面でも追加したフォルダーが表示されるようになります。また、お気に入り追加したフォルダーは、マウスでドラッグすることで順番を変更することも可能です。

**下書き**  
メッセージ原稿の下書き、送信前のアイテムなど、送信を行っていないメッセージを保存すると、[下書き]フォルダーに格納されます。

## 3.3 メッセージの作成

Outlook on the web は、シンプルなテキスト形式、インターネット標準の HTML 形式の 2 種類のメッセージの送受信をサポートしています。

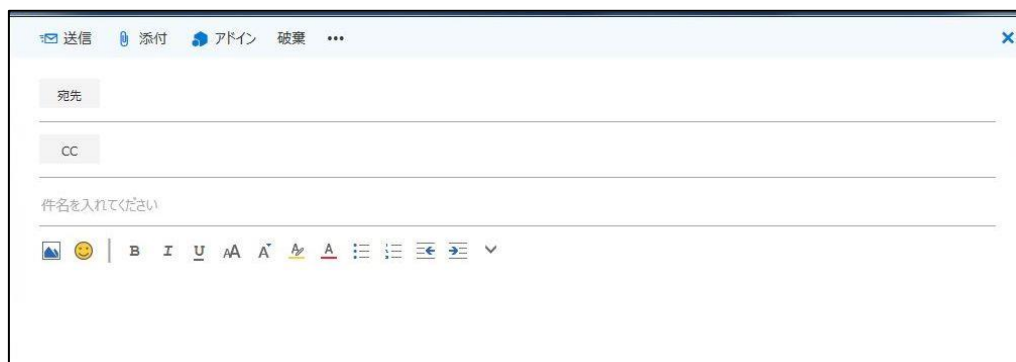
### 3.3.1 新規メッセージの送信

#### 新しいメッセージの送信する

メッセージは、メッセージの作成フォームで作成します。このフォームは、メッセージの返信と転送に使用するものと同じです。

以下の手順で、新しいメッセージを作成します。

- (1) [+ (新規作成)] をクリックします。
- (2) メッセージの作成フォームで、受信者(宛先、CC)の指定、件名の入力、本文の入力を行います。



- (3) [送信] をクリックします。

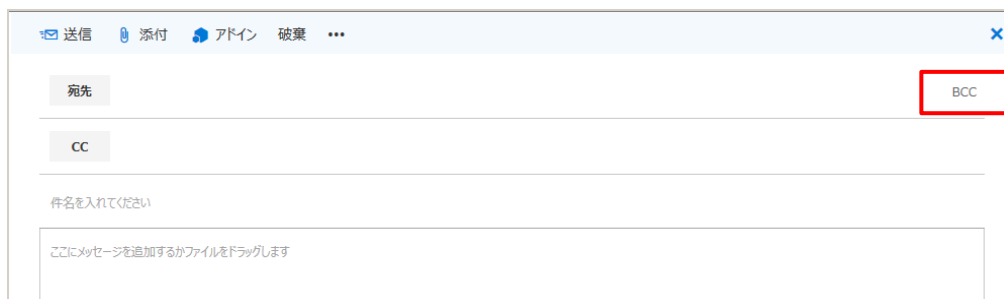
#### メッセージ受信者を指定する

メッセージ受信者の指定には、メッセージ受信者の名前または電子メール アドレスを入力します。セミコロン(;)で複数の名前を区切ります。

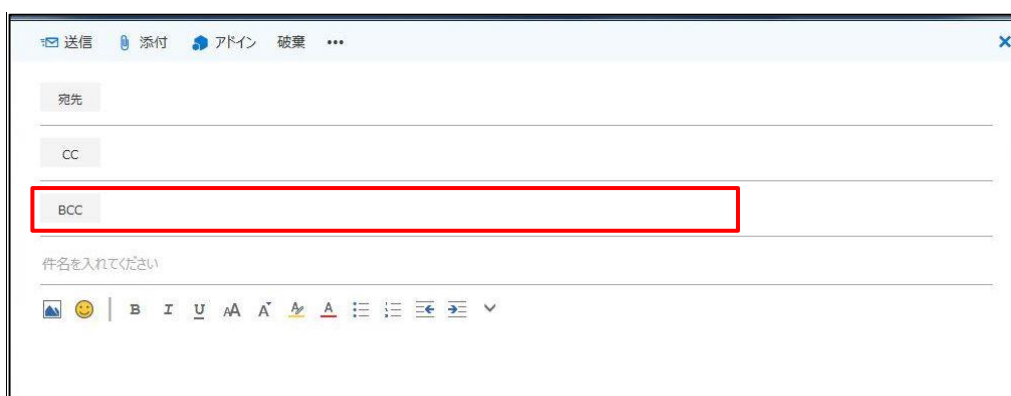
[宛先]または[CC]をクリックし、アドレスを入力することもできます。この操作により、アドレス帳が開きます。既定では、アドレス帳を開いたときに表示されるのは、個人の連絡先で、検索ウィンドウを利用してアドレスを検索することもできます。また、グローバル アドレス一覧からの検索も可能です。アドレス帳でメッセージ受信者の名前をダブルクリックし、電子メール メッセージにアドレスを追加します。

また、メッセージは以下の手順で、[BCC]を指定することができます。

(1) メッセージの作成フォームで、[BCC]をクリックします。



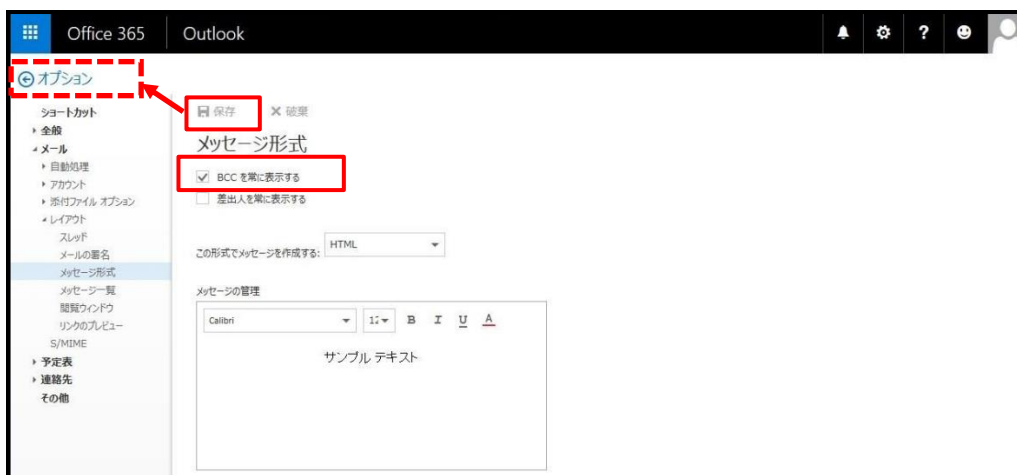
(2) BCC の入力フィールドが表示されます。



また、以下の手順で、常に BCC の入力フィールドを表示させることができます。

- (1) 画面上部の[⚙️]-[メール]の順にクリックします。
- (2) [メール]-[レイアウト]-[メッセージ形式]の順にクリックします。
- (3) [メッセージ形式]画面で、[BCC を常に表示する]のチェックボックスをオンにし、[保存]をクリックします。

※設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプション]をクリックすると、元の画面に戻ることができます。

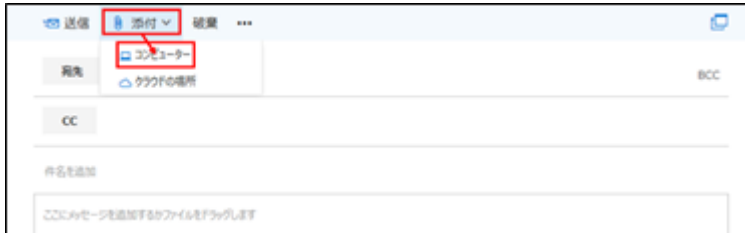


### 3.3.2 ファイルの添付

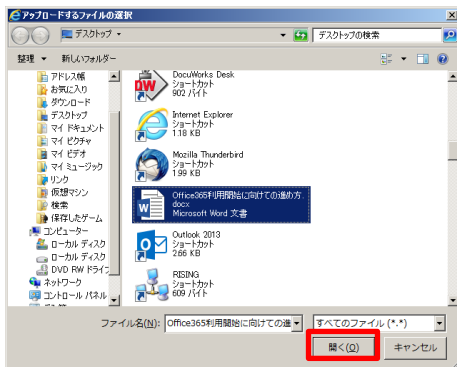
メッセージは、自分のコンピューター、またはネットワーク経由でアクセスできるファイルを添付して送信することができます。

以下の手順で、ファイルを添付します。

- (1) メッセージのツール バーの[添付]→[コンピューター]をクリックします。



- (2) 表示されるダイアログ ボックスから添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



メッセージにローカル PC のファイルや別のメッセージをドラッグ アンド ドロップすることで、ファイルを添付することもできます。

**注意：**ローカル PC のファイルのドラッグ アンド ドロップによる添付機能は、ブラウザーによっては使用できないことがあります。

#### メッセージに添付して送受信ができないファイルの拡張子

添付したファイルの拡張子によっては Exchange Online でブロックされることがあります。

##### ブロックされるファイルの拡張子一覧

.ade, .adp, .app, .asp, .bas, .bat, .cer, .chm, .cmd, .cnt, .com, .cpl, .crt, .csh, .der, .diagcab, .exe, .fxp, .gadget, .grp, .hlp, .hpj, .hta, .inf, .ins, .isp, .its, .jar, .jnlp, .js, .jse, .ksh, .lnk, .mad, .maf, .mag, .mam, .maq, .mar, .mas, .mat, .mau, .mav, .maw, .mcf, .mda, .mdb, .mde, .mdt, .mdw, .mdz, .msc, .msh, .msh1, .msh2, .mshxml, .msh1xml, .msh2xml, .msi, .msp, .mst, .msu, .ops, .osd, .pcd, .pif, .pl, .plg, .prf, .prg, .printerexport, .ps1, .ps1xml, .ps2, .ps2xml, .psc1, .psc2, .psd1, .psdm1, .pst, .reg, .scf, .scr, .sct, .shb, .shs, .theme, .tmp, .url, .vb, .vbe, .vbp, .vbs, .vsmacros, .vsw, .webpnp, .website, .ws, .wsc, .wsf, .wsh, .xbap, .xll, .xnk

## 4. メールの転送設定

APU のメールアドレス宛にメールを受信した際に、他のメールアドレスへ自動で転送することができます。

■ Office365 の転送機能には 2 種類の転送設定があります。

- ① 転送機能による設定
- ② 「受信トレイのルール」機能による設定

**転送先が 1 件のみの方は①転送機能をご利用ください。手順 4.1 に沿って設定してください。**

**転送先が 2 件以上となる方は、②「受信トレイのルール」機能をご利用ください。**

**手順 4.2 に沿って設定してください。**

メールの転送機能を使用される場合、次のような制限事項がありますので、ご注意ください。

### Office365 の自動転送機能の制限事項について

※Office365 の自動転送機能には、いくつか制限事項があります。

下記のケースのように、制限のため自動転送が実行されない場合でも、エラー表示は出ません。

#### (1) Office365 でのメールの自動転送は、1 度しか実行されません。

例：受付メールに届いたメールを個人利用メールへ自動転送する設定を行い、さらに個人利用メールに届いたメールをプライベートメールへ自動転送する設定を行った。すると、受付メールからの転送メールが個人利用メールには届くが、プライベートメールには届かない。



#### (2) 受信したメールを自動転送する宛先は、最大 10 件です。

※転送設定で 11 件以上の宛先を登録すると、転送設定が実行されません。

#### (3) 自動転送の宛先に差出人のアドレスだけが設定されている場合、自動転送されません。



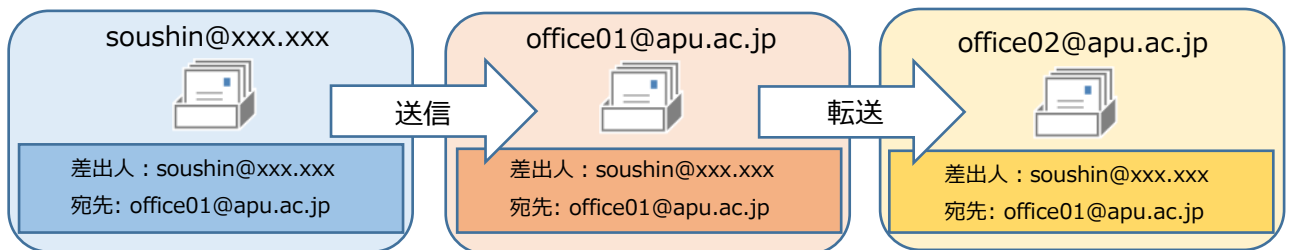
※aaa@gmail.comだけではなく、  
転送先に他のアドレスも設定している場合、  
メールはaaa@gmail.comにも転送されます


## 4.1 転送機能による設定

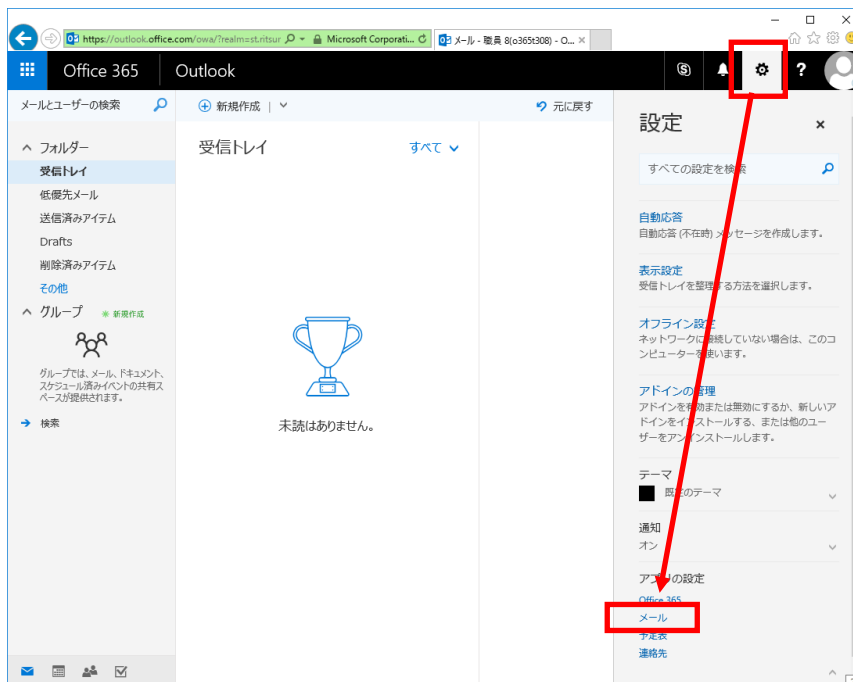
### ■ 説明

- ・転送する宛先が 1 件のみの方が対象。
- ・設定は Outlook on the web で行う必要があります。
- ・設定により、転送元にメールを残すか残さないかを選択できます。
- ・転送先で受信するメールの差出人及び宛先は、転送元で受信したメールのまま変更されません。

例：「office01@apu.ac.jp」の転送先に「office02@apu.ac.jp」を登録している場合、「soushin@xxx.xxx」から「office01@apu.ac.jp」メールを送信すると以下のようになります。

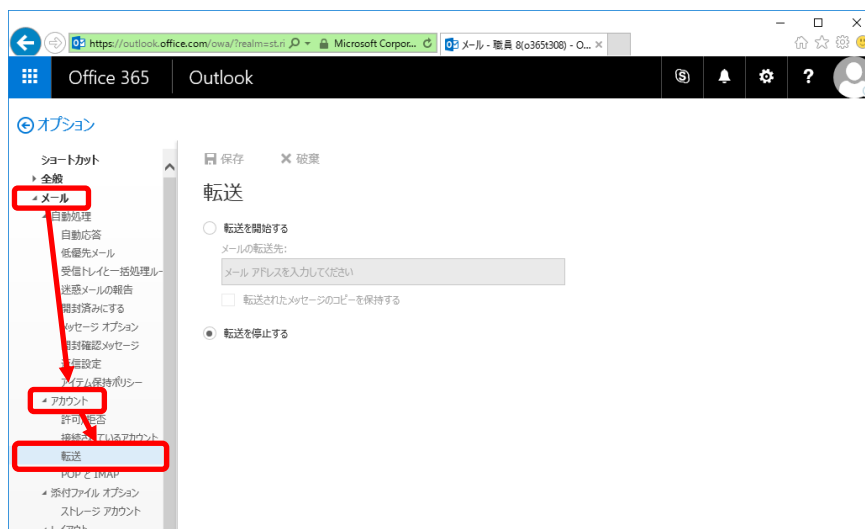


(1) 右上の  をクリックして、メニューを表示し、[メール]をクリックします。





(2) [メール] - [アカウント] - [転送]をクリックします。



(3) ① [転送を開始する]のラジオボタンをクリックします。

② [メールの転送先]に転送先のアドレスを入力します。

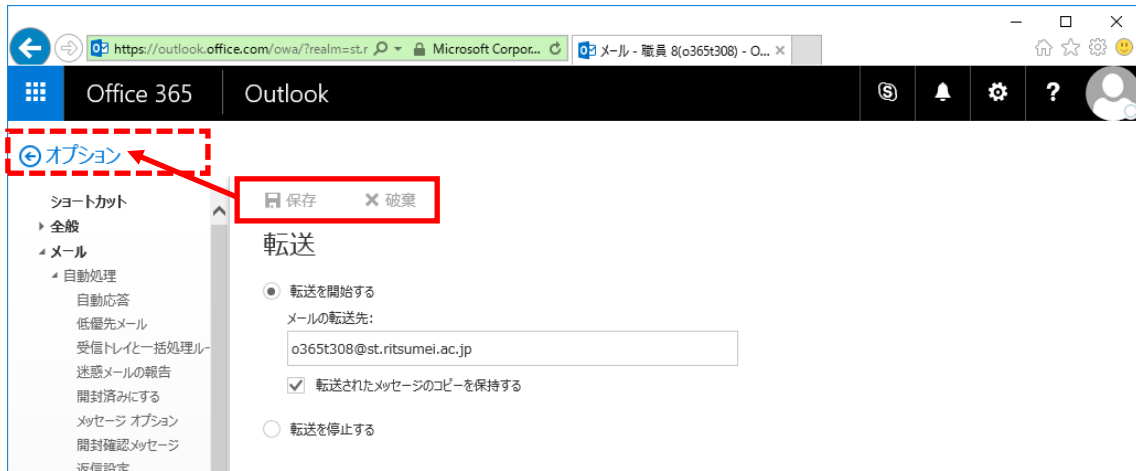
③ [転送されたメッセージのコピーを保持する]は適宜設定し、設定に間違いがないことを確認します。

④ [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]のチェックを付けずに保存すると、転送元にメールは残りません。チェックを付けて保存すると、転送元にメールのコピーが残ります。ご自身の使い方に合わせて、適宜設定してください。



- (4) [保存]と[破棄]の文字が黒からグレーに変われば設定完了です。設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプション]をクリックすると、メール画面に戻ることができます。



以上で、転送設定は完了です。

設定完了後、転送が開始され、以降に受信するすべてのメッセージは転送先（マニュアルの例では職員 8[o365t308]）へ転送されるようになります。

## 4.2 「受信トレイのルール」機能による設定

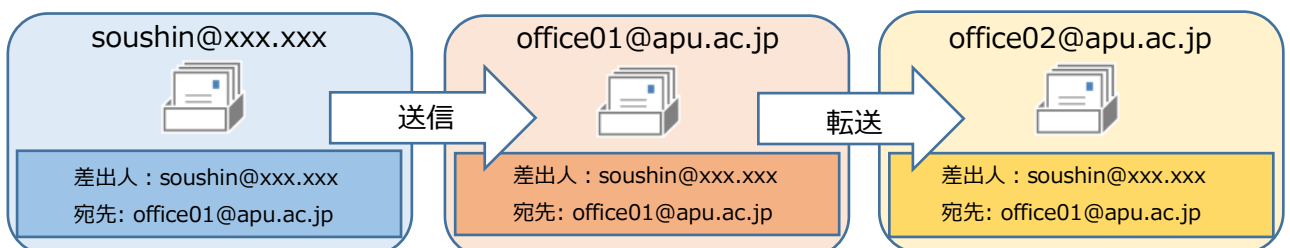
### ■ 説明

- ・転送する宛先が2件以上となる方が対象（最大10件まで転送可能です）。
- ・設定は Outlook on the web または Outlook（PC用）で行う必要があります。
- ・転送元にメールが残ります。
- ・転送先で受信するメールの差出人は、「リダイレクト」「転送」といった転送方法の設定によって異なります。

#### a) 転送方法を「リダイレクト」とした場合

転送先で受信するメールの差出人及び宛先は、転送元で受信したメールのまま変更されません。

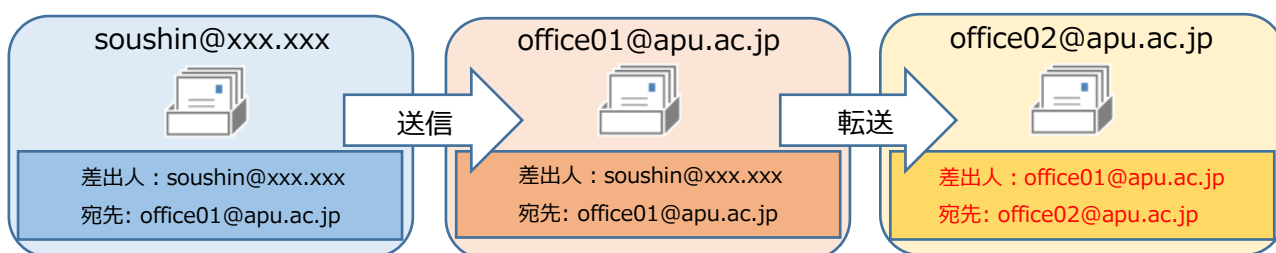
例：「office01@apu.ac.jp」の転送先に「office02@apu.ac.jp」を登録している場合、「soushin@xxx.xxx」から「office01@apu.ac.jp」メールを送信すると以下のようになります。



## b) 転送方法を「転送」とした場合

転送先で受信するメールの差出人は転送元のメールアドレス、宛先は転送先のメールアドレスに変更されます。

例：「office01@apu.ac.jp」の転送先に「office02@apu.ac.jp」を登録している場合、「soushin@xxx.xxx」から「office01@apu.ac.jp」メールを送信すると以下のようになります。



本マニュアルでは、リダイレクトでの設定を例として、手順をご案内しています。

転送による設定を行いたい場合は、以降の手順の「リダイレクト」の箇所を「転送」に読み替えて作業を進めてください。

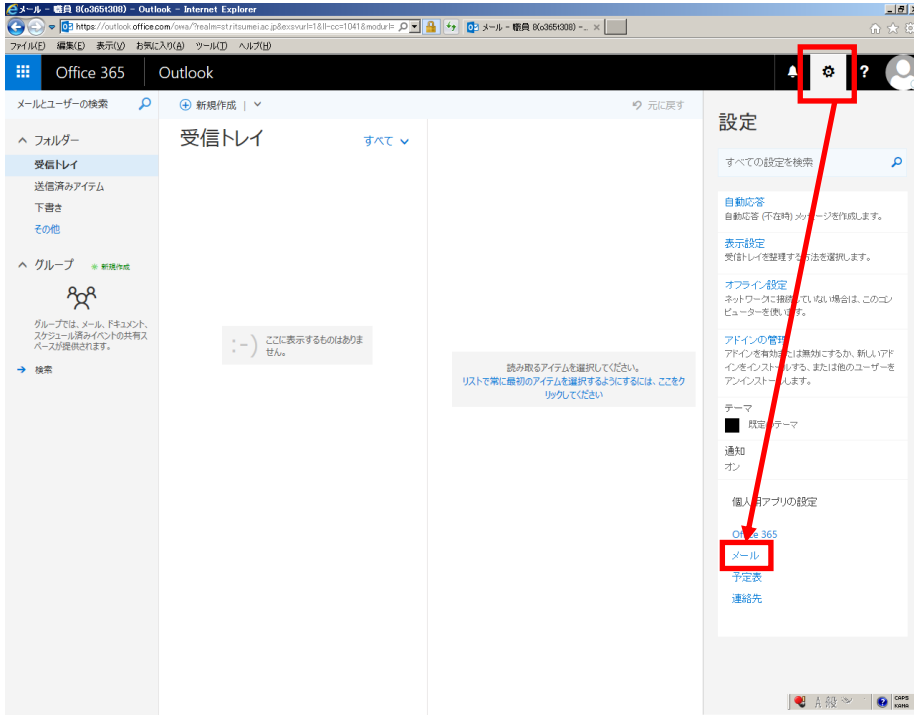
**項番 4.1 に記載している「転送機能」で転送を開始している場合、「受信トレイのルール」機能によるリダイレクト(転送)は実行されません。**

**※「転送機能」で転送を開始している場合でも、「受信トレイのルール」にリダイレクト(転送)の設定は登録できてしまいます。**

**登録してもメールはリダイレクト(転送)されず、エラー表示も出ませんので、必ず、「転送機能」で転送が停止になっていることを確認してください。**

[設定手順]

(1) 右上の **⚙** をクリックして、メニューを表示し、[メール]をクリックします。



(2) [メール] - [自動処理] - [受信トレイと一括処理ルール]をクリックします。



(3) [+ ]をクリックして、ルールを追加します。



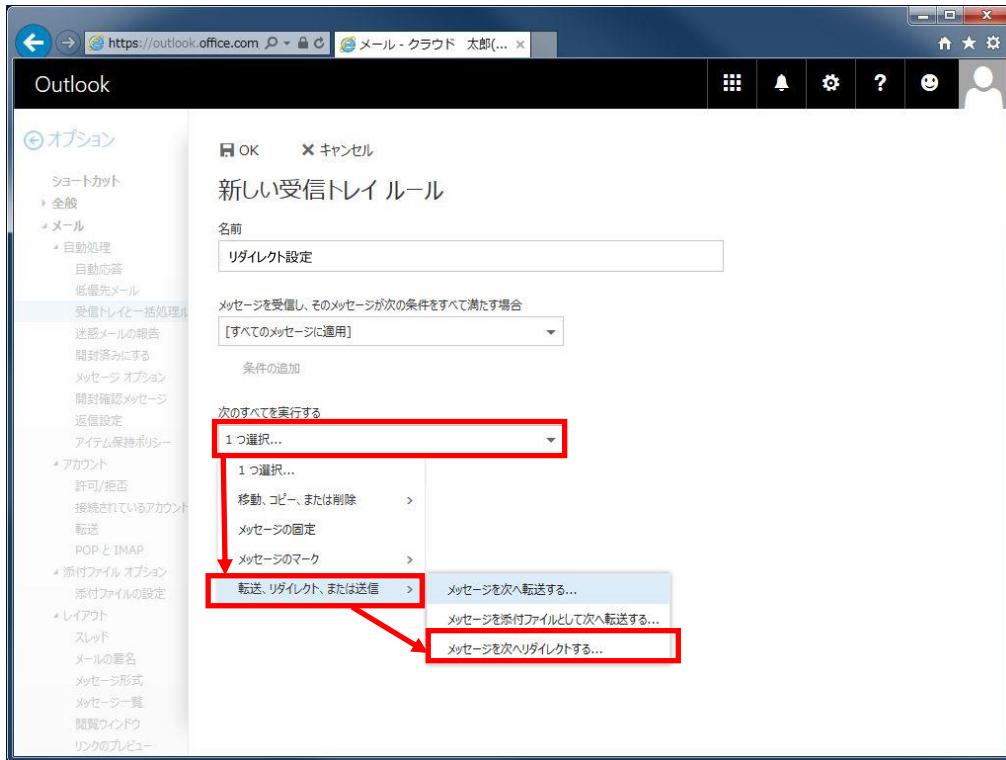
(4) 「名前」を入力して、「条件」の設定をします。

※「名前」は任意で入力し、「条件」を選択します。

※以下の例では、名前を「リダイレクト設定」、条件を「すべてのメッセージに適用」にしています。



- (5) [次のすべてを実行する]より、[転送、リダイレクト、または送信]を選択して、[メッセージを次へリダイレクトする]を選択します。



- (6) 『メッセージを次へリダイレクトする…』の右側をクリックして、カーソル( | )を点滅させリダイレクト先アドレスを直接入力し、[保存]をクリックします。(複数入力可)

※以下の例では、リダイレクト先アドレスに「職員 8 (o365t308)」を設定しています。



- (7) 最後に、必要に応じて[以降のルールは処理しない]を設定し完了です。自分が設定した内容に間違いがないか再度確認し、[OK]をクリックしてください。

※転送設定を含め、「受信トレイのルール」に2つ以上のルールを登録する場合、ルール間の優先順および「以降のルールは処理しない」の設定により処理結果が変わります。



- (8) 受信トレイのルール一覧に、設定したルールが表示されているか確認します。

※設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプション]をクリックすると、メール画面に戻ることができます。




以上で、リダイレクト設定は完了です。

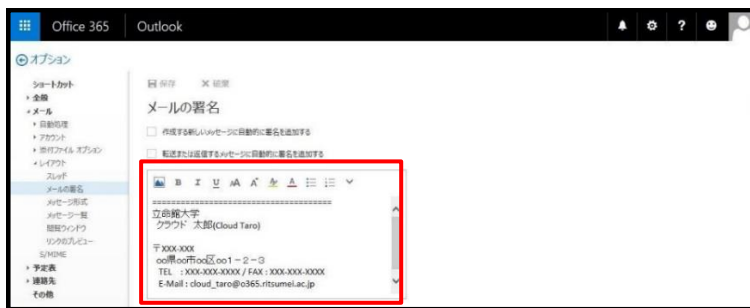
設定完了後、転送が開始され、以降に受信するすべてのメッセージは転送先（マニュアルの例では職員 8[o365t308]）へ転送されるようになります。

## 5. メールの署名の作成

署名を作成しておくことで、定型署名をすべてのメッセージに自動的に追加するように設定したり、個々の送信メッセージに手動で追加することができます。Outlook on the web では、1つのアカウントにつき、1つの署名しか登録できません。また、Outlook on the web で作成した署名は、Outlook へは反映されません

署名は以下の手順で作成します。

- (1) 画面上部の[]-[メール]の順にクリックします。
- (2) [メール]-[レイアウト]-[メールの署名]の順にクリックします。
- (3) [メールの署名]画面のフォームに署名を入力し、書式を設定します。




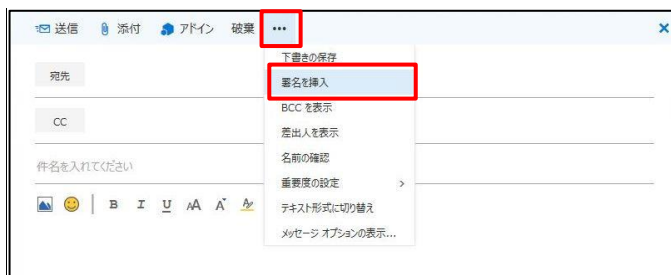
- (4) 必要に応じて[作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する]または[転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する]のチェックボックスをオンにし、[保存]をクリックします。

※設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプション]をクリックすると、元の画面に戻ることができます。



### メッセージの作成フォームで署名を指定する

- (1) メッセージの作成フォームを開き、ツール バーの[]-[署名を挿入]をクリックします。





## 6. 問い合わせ先

---

メール移行や操作方法についてのお問い合わせは、窓口もしくはメールで受け付けています。

■ 窓口でのお問い合わせ

D 棟 3 階 情報システム事務室

受付時間 月-金 10:00 - 16:30

■ メールでのお問い合わせ

[system@apu.ac.jp](mailto:system@apu.ac.jp) へお問い合わせください。

※メールでのお問い合わせは、返信に少しお時間がかかる場合がありますのでご了承ください。

■ よくあるご質問

Office365 利用案内ページ

<http://www.apu.ac.jp/home/ct/office365/>