マニュアル JAFC02

[Microsoft365]Web メール(Outlook on the Web)利用手順(学生)

令和7年4月28日 情報センター

このマニュアルでは Outlook on the Web を使用して、Eメール(Microsoft)を利用する手順を説明します。

※Outlook on the web とは Microsoft Edge や Safari 等の Web ブラウザー(ホームページ閲覧ソフト)を使用して、Eメールを見たり送信したりする方法で、一般的に Web メールと言われます。

<Microsoft365 アクセスおよびサインイン方法>

① 本学の「福科大&関女どこでもキャンパス」から開く場合(おすすめ) まず、Web ブラウザでアドレス欄に以下を入力して、Enter キーを押します。

http://dc.kwc.ac.jp

「福科大&関女どこでもキャンパス」が開きますので、このページをお気に入りに登録しておきます。この中の「Microsoft365」をクリックします。

← → C ▲ 保護されていない通信 | dc.kwc.ac.jp



② Microsoft365 のアドレスを直接入力する場合 ブラウザのアドレス欄に直接以下を入力してアクセスします。



Microsoft365のページが開いたら、学園メールアドレス「学生番号@tamateyama.ac.jp」を入力して、 「次へ」をクリックします。



パスワードを入力して、「サインイン」ボタンをクリックします。

「サインインの状態を維持しますか?」で「いいえ」または「はい」を選択します。 ※自分の PC であれば「はい」を選択していただいて結構です。

504@tamateyama.ac.jp ンインの状態を維持しますか?
ンインの状態を維持しますか?
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
今後このメッセージを表示しない
いいえ <u>(まい</u>
0

サインインが完了したら、画面左上の「 ive 」をクリックし、「Outlook」を開きます。



<メッセージを確認する>

① フォルダー下の「受信トレイ」が選択されていることを確認します。



<メールを返信する>

① 返信したいメッセージを表示します。

全員に返信する場合(宛先およびCCに入って) いるすべての受信者へ返信)

メッセージ内容の上部にある「全員に返信」ボ タンをクリックします。

C 國 尼 Q ② ② ④ H作 ○ ② 開封済み/未該 ② ~ □ ○ A電話がありました。 の依 み度れ様です。 先ほど、△△様よりお電話がありました。 折り返しお電話いたださたいそうです。 よろしくお願い致します。 い 返信 → 転送

送信者のみに返信する場合

メッセージ内容の上部(或いは下部)にある 「返信」ボタンをクリックします。



③ メールを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

[#] ション			
× A\$ ⋮≡ ┆≡ <≡ ₹ ₹	「送信」ボタン		• « • • • • •
お電話がありました。		J	
▶ 送信 🗸 宛先: ⊘ . 📜 ≔			⊙ √ Û Ø
お疲れ様です。 電話の件了解いたしました。			

<新しいメールを送信する>

 「新規メール」ボタンをクリックし、新規メール作成画面を表示させ、件名とメール本文を入力 します。

	Outlook	▶ 送信 ~
	三 ホーム 表示 ヘルプ	宛先
	🖸 新規メール 🗸 🔟 ~ 🖯	
:	> お気に入り	お電話がありました
÷	∽ フォルダー	
	■ 受信トレイ	の波化康です。
•	烮 下書き	先はこ、△△様よりお電話かありました。 折り返しお電話いただきたいそうです。

②「宛先」をクリックしアドレス帳を表示します。アドレス帳を開くと「個人用の連絡先」(ユーザー が登録した個人のアドレス帳)が開きます。宛先に追加したいユーザー名の「+」をクリックす ると、宛先に追加されます。「保存」ボタンで確定します。

▶ 送信 🗸	受信者を追加	×
宛先 CC	宛先 追加する受信者を選択 個人用の連絡先 この連絡先リストを検索します 連絡先候補 ● 支縮石気気 ● taincost ●	
お電話がありました 	Users&Groups	
00様	. KOLA	
5.762 UAX C 9 。 先ほど、△△様よりお電話がありました。 折り返しお電話いただきたいそうです。	連絡先を選択すると、その連絡先の詳細が表示されます	al an
	保存 キャン・	セル

③ メールの作成が完了したら、画面上部の「送信」ボタンを押します。

/ ← 返信	≪ 全員に返信	→ 転送 ~ 🛛 🦻
▶ 送信	~	
宛先		
СС		
お電話があり	ました	

<u>メールアドレスを直接入力する場合</u>

「宛先」「CC」「BCC」の欄をクリックし、直接メールアドレスを入力した後にキーボードの「Enter」キーを押します。

▶ 送信 ~	0 ~ Ŵ Ø
宛先 aaa-taro@〇〇〇.com	BCC
сс	
お電話がありました	13:41 に保存された下書き
OO様	
お疲れ様です。	

<u>CC/BCCで宛先を指定したい場合</u>

CCで送りたい相手がいる場合は「CC」をクリックして宛先の追加と同じ手順で相手を設定します。

▶ 送信 -	0 - Ŵ Ø
宛先	BCC
сс	
お電話がありました	13:29 に保存された下書き

BCCで送りたい相手がいる場合は、「宛先」の横にある「BCC」をクリックします。CC欄の下にBCC 欄が追加されますので、「BCC」をクリックして宛先の追加と同じ手順で相手を設定します。

宛先	宛先		ВСС
СС	сс		
ВСС			
お電話がありました			

ファイルを添付したい場合

上部にあるクリップマークの添付ボタンをクリックします。

PCのローカルファイルを添付する場合、「このコンピューターから選択」よりファイルを選択します。 One Driveに保存したファイルであれば「OneDrive」より、添付するファイルを選択します。

$\stackrel{\text{A}}{\to} \stackrel{\text{th}}{\leftarrow} 99 \text{aA} \lor X_2 X^2 \stackrel{\text{A}}{\not\sim} \lor$		• ! • • ≪ - ⊖ …),
▶ 送信 ~	↓ · · · · A2 · 0 · c	¢ ~ Ū Ø
	. 💷 このコンピューターから選択	
宛先	OneDrive	BCC
СС	☆ アップロードして共有	
件名を追加	(c> リンク	13:53 に保存された下書き

<サインアウト>

終了する場合、ウィンドウ右上のアイコンより、「サインアウト」を必ず選択してください。



以上