

Office365 のメール機能「Outlook」の利用について

教育情報化支援室

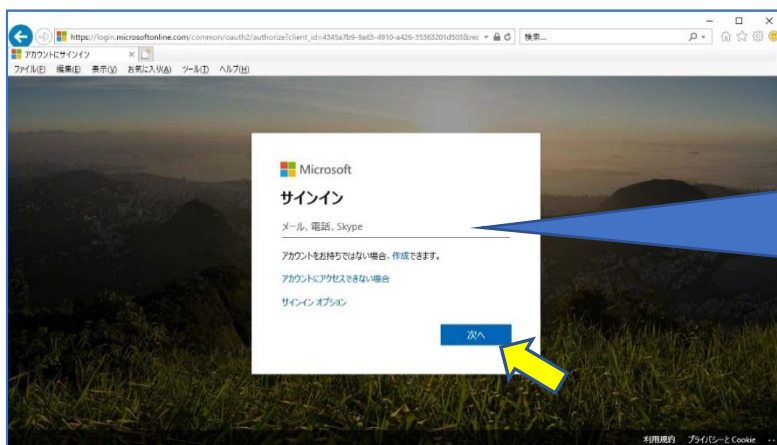
- ① Office365 へ サインインします。デスクトップ上の「Microsoft office ホーム」をダブルタップします。もしくは Office365 サインインページ URL 「https://www.office.com」を打ち込み、Office365 にサインインします。



ページが表示されない場合は「Office365 サインイン」で検索しましょう。表示されたら「サインイン」をタップ。

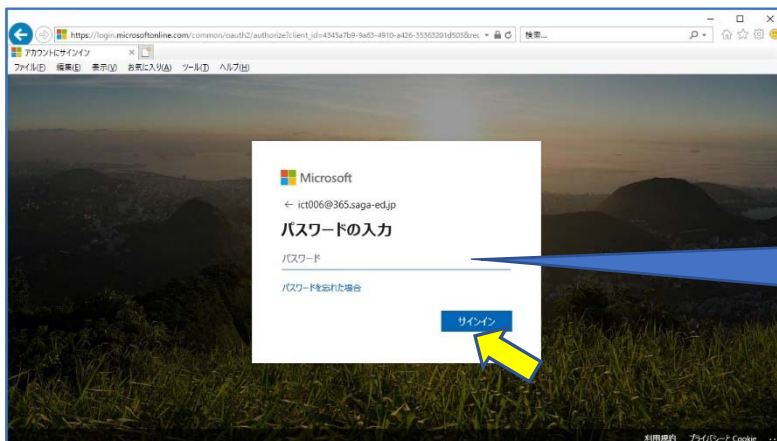
- ② Office365 のアカウントを入力します。

このアカウントは、自分のメールアドレスとして Outlook でも使用します。



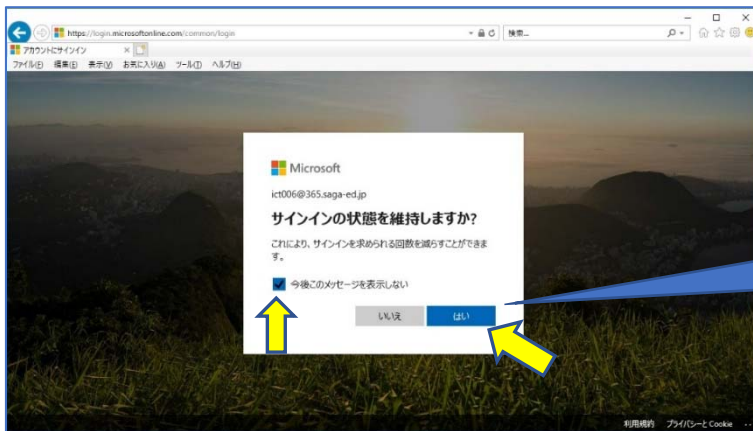
Office365 のアカウントを入力します。@以下の部分もすべて入力します。入力したら「次へ」をタップ。

- ③ パスワードを入力します。



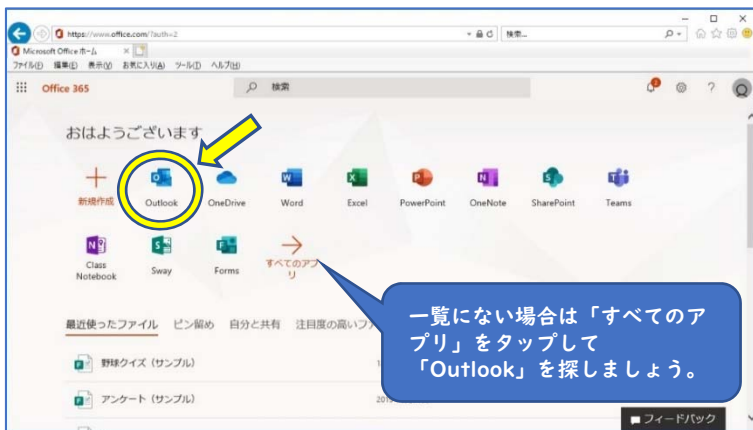
パスワードを入力して「次へ」をタップ。

- ④ 「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れ、「次へ」をタップします。
 (※チェックは入れなくても差し支えありません。)



確認して「次へ」をタップ。

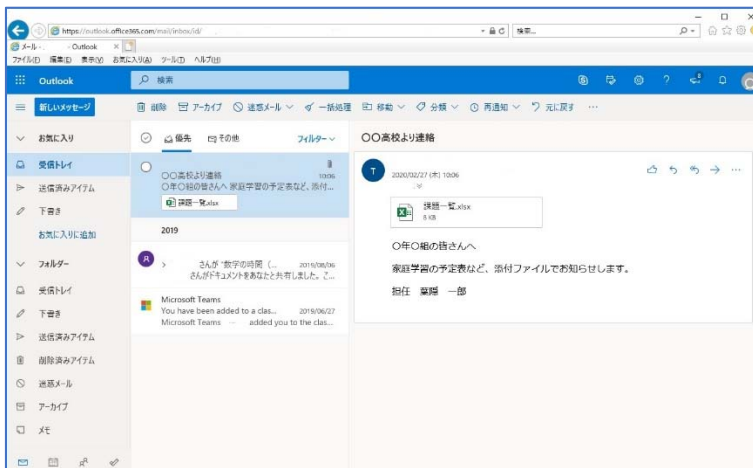
- ⑤ メール機能の「Outlook」をタップして起動させます。
 注意：Outlook の利用が学校で許可されていない場合、アイコンは表示されません。



「言語表示とホームタイムゾーンを選択してください。」という表示が出たら、言語を「日本語（日本）」とし、タイムゾーンを「(UTC+09:00)Osaka,Sapporo,Tokyo」として保存します。



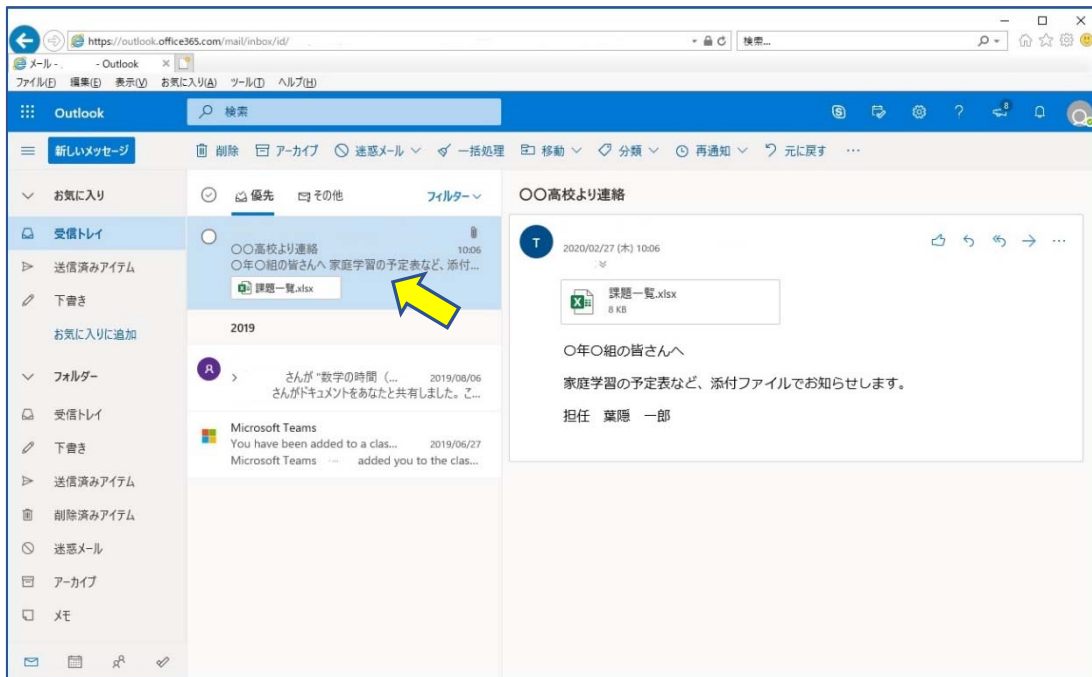
- ⑥ Outlook が起動し、メールの送受信ができるようになります。



⑦ Outlookで受信したメールの内容を確認するとき

受信したメールをタップすると、右にプレビュー画面が出ます。

さらにダブルタップすると、別ウィンドウで内容を確認することができます。



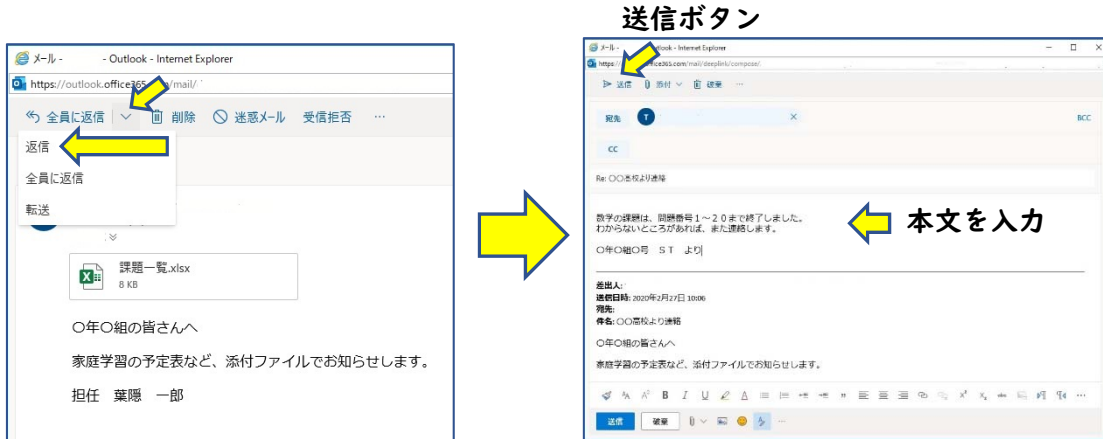
メールに添付されたファイルがあれば、上図のようにアイコンが表示されます。

アイコンをダブルタップすることでファイルの内容が確認できます。

⑧ Outlookで受信したメールに返信するとき

受信したメールをダブルタップして、別ウィンドウで内容を確認します。

「全員に返信」の右の「v」をタップし、「返信」をタップします。



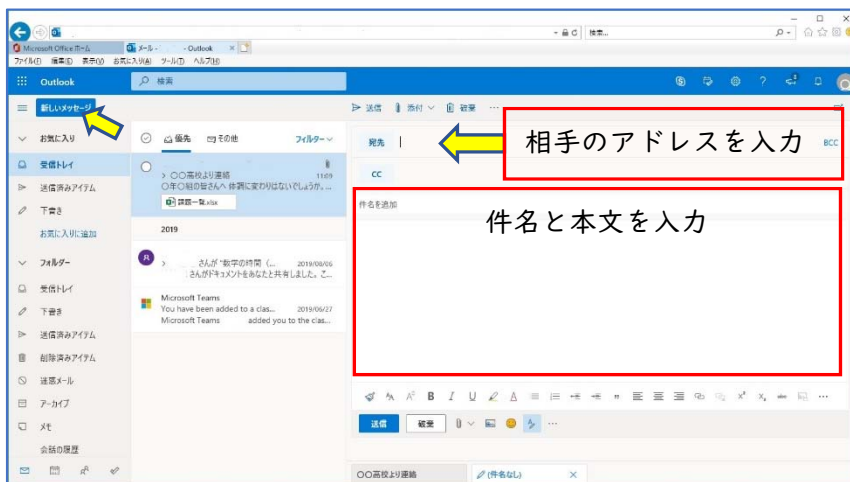
- ・「返信」は、メールの送り主のアドレスへ返事を送信します。
- ・「全員に返信」は、メールの送り主のアドレスと送り主がメールを送信した皆さんのアドレスへ返事を送信します。特別な事情がない限り、「全員に返信」は使用しません。
- ・「転送」は、メールをそのまま別のアドレスへ送信したい場合に使います。特別な事情がない限り、「転送」は使用しません。

本文を入力したら、紙ひこうきのアイコンの「送信」をクリックすると、返信完了です。

<参考> 新しくメールを作成するとき

「新しいメッセージ」をクリックすると、右側に何も記載のない状態のメールが現れます。

「宛先」は送りたい相手のアドレスを入力し、「件名」および「本文」を入力して送信することができます。



⑨ メール連絡時の注意

- 基本的には、必要に応じて担任の先生等からのメールに対する返信の形で行います。
- 誰からの返信なのかを明確にするため、本文内に学級・出席番号を入れましょう。
ただし、万一の誤送信を考えて署名は控えましょう。

The screenshot shows an email composition interface with several callouts in blue boxes:

- 宛先** (To): aaaa-bbbbbb@365.saga-ed.jp. Callout: 担任等のメールアドレスを入力します。届いたメールに「返信」する場合は自動で表示されます。
- CC** (Cc): cccc-dddddd@365.saga-ed.jp. Callout: 宛先以外の先生に同時に送信する場合に、メールアドレスを記入します。
- 件名** (Subject): Re: 英語の課題について (1年1組1号). Callout: 誰からのメールが分かるように、件名に学級・出席番号を入れておくのが望ましいです。(名前は入れない)
- 添付ファイル** (Attachment): 英語課題①_1年1組1号.pptx (147 KB). Callout: メール本文にファイル (Word, Excel など) をドラッグ&ドロップすることで添付可能です。万一の誤送信を考えて、ファイル名・ファイル内にも名前は入れません。
- 本文** (Body): 〇〇先生
こんにちは。
締め切りよりかなり早く課題が終わったので、英語の課題を添付しています。次は何をすればよいでしょうか？
連絡をいただくまで、英語については、とりあえず「◇◇問題集」を解いておこうと思います。
よろしくお願いします。
1年1組1号
Callout: 誰からのメールが分かるように、本文にも学級・出席番号を入れておくのが望ましいです。(名前は入れない)

- ※ 連絡漏れなどを防ぐために、【宛先】や【CC】に他の先生のメールアドレスを入れて、複数の先生に同時に送信しても構いません。
- ※ 他の生徒のメールアドレスが分かった場合にも、生徒同士のメールのやり取りはしないでください。
- ※ メールチェックは、1日に2回程度を目安としてください。