学校法人 平安女学院

# Agnes-Mail 操作マニュアル メールの操作方法

Outlook Web App 用

教務チーム (コンピュータ担当)

## 【目次】

【 目	次】1
1.	はじめに2
1.1.	Agnes-Mail について2
1.2.	. お問い合わせについて2
2.	利用上の制限事項
2.1.	. 送受信メールサイズ制限
2.2.	. メールボックス利用制限
3.	Agnes-Mail の利用方法[サイイイン・サインアウト・メールアドレス確認]4
3.1.	. 接続方法(サインイン)
3.2.	. 初回サインイン時の利用開始処理6
3.3.	. ログインした後のメールアドレスの確認7
3.4.	. サインアウト7
3.5.	. 2回目以降のサインイン8
4.	Agnes-Mailの利用方法[画面の基本構成]9
4.1.	. Exchange Online の画面構成9
4.2.	. ナビゲーションウィンドウの表示切り替え10
5.	Agnes-Mail の利用方法[メールの受信と表示] 11
5.1.	. 新着メールの受信
5.2.	. メールの確認12
6.	Agnes-Mail の利用方法[添付ファイルの表示とダウンロード] 13
6.1.	. 添付ファイルの表示・個別ダウンロード13
6.2.	. 複数の添付ファイルの一括ダウンロード15
7.	Agnes-Mailの利用方法[メールの送信]16
7.1.	. メールの署名16
7.2.	. 新規メールの作成・送信18
7.3.	. メールの返信・転送・削除
7.4.	. ファイルの添付
8.	メールの転送
9.	アドレス帳

## 1. **はじめに**

## 1.1. Agnes-Mail について

当大学では、Microsoft Office365のメールシステム(Exchange Online)を使用しています。 パスワードは、事前にお渡しする「情報システム利用承認書」に記載のものをお使い下さい。

## 1.2. お問い合わせについて

メールアドレスの設定を変更する場合、誤ってメールのデータや設定を削除した場合、コンピュ ーター担当でデータの復旧を行うことはできません。設定変更前に必要なデータは事前にバック アップを取得してから、作業を進めていただくよう宜しくお願い致します。

不明な点がございましたら、教務チームコンピューター担当までお問い合わせください。

## 2. 利用上の制限事項

#### 2.1. 送受信メールサイズ制限

項目	制限值
送信メールサイズ上限	35MB※1
受信メールサイズ上限	35MB※1
添付ファイルサイズ上限	25MB
添付ファイル数	250 個

※1:送受信ともにメールサイズは、添付ファイルサイズを含む上限値となります。

## 2.2. メールボックス利用制限

メールボックスサイズ(受信トレイ・送信トレイ・削除済みアイテム・送信済みアイテムなど全て 含む)の制限は 50GB です。割り当て容量を超えると、メールの送受信ができなくなります。

※上記のサイズ上限まで利用できますが、相手先のメールサーバーで受け取れない可能性があるため、 学外の宛先にメールを送信する場合は注意が必要です。

## 3. Agnes-Mail の利用方法[サイイイン・サインアウト・メールアドレス確認]

## 3.1. 接続方法(サインイン)

Internet Explorer 等のブラウザを起動し、下記の URL を入力して下さい。

https://portal.office.com/

※学内サイト・公式サイトから接続する場合は、ログイン用のバナーまたはリンクもご利用できます。

以下のようなページが開くので、[サインイン]をクリックします。



Office 365 とは?

サインイン画面が開いたら、自分のメールアドレスを入力して [次へ] をクリックします。



★学生 ・・・・ 学籍番号@heian.ac.jp ★教職員 ・・・ xxxxxxx@heian.ac.jp 続いて、自分のパスワードを入力して [サインイン] をクリックします。



※次のような画面が表示された場合は、「今後このメッセージを表示しない」にチェックを 入れて、[はい]を選択して下さい。



サインインが完了すると、初期設定では下のような Office365 のホーム画面が表示されます。 メールを読む場合は、[Outlook] アイコンをクリックします。



※もし、下図のようなポップアップ画面が表示された場合は、赤枠で囲んだいずれかの部分を クリックすれば消すことができます。

こんにちは		
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Microsoft ですべいです。 のですべいですべいです。 のですべいですべいです。 のですべいでです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいです。 のですべいですべいです。 のですべいですべいです。 のですべいです のですべいです のですべいです のですべいです のですべいです のです のです のです のです のです のです のです の	×

#### 3.2. 初回サインイン時の利用開始処理

初回ログインの際は、下記の画面が表示されますので、以下を選択し「保存」をクリックします。



言語:「日本語(日本)」

タイムゾーン:「(UTC+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」

## 3.3. サインインした後のメールアドレスの確認

画面右上のユーザーアイコン(顔のアイコン)をクリックするとメニューが表示されます。 表示画面の名前の下に表示される xxxxx@heian.ac.jp がメールアドレスになります。



## 3.4. サインアウト

画面右上のユーザーアイコン(顔のアイコン)をクリックするとメニューが表示されます。 表示されたメニューの中にある[サインアウト]をクリックしてサインアウトします。



#### 3.5. 2回目以降のサインイン

前述 3-1 でご紹介している方法で、同じように接続してください。

以下のようなサインインページが開きます。

- ① 表示されている自分のメールアドレスをクリックします。
- ② 次の画面でパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。

	@@		×
	** 字内サイト - WEBメール アカウントにサインイン ×	aunting aber an	P* W 14 15 •
	ファイル(E) 編集(E) 表示(E) お気に入り(A) ツール(E) ヘルプ(E)		
2			
	And in case of the local division of the loc		
	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER		_
	and the second se		
	and the second second second	Microsoft	
	C. Stranger and State	アカウントを巡出する	
		アガランドで通知(9る)	the second s
		A agnesuser@heian.ac.jp	
	and the second		THE REAL PROPERTY.
	A Street States	十 別のアカウントを使用する	1. A.
		and the second se	All States
	A CARE AND A CARE		的一种主义
	NATION PARAL	<b>公共通信书记</b> 上,在1996年1996年1996年1	
			- and a
		ALL	規約 プライバシーと Cookie ・・・
	1		
		Microsoft	
		gnesuser@neian.ac.jp	
	1.5	ペワードの入力	
		·····	
	パス5	ードを忘れた場合	
		#42,42	

※前回サインインしたユーザー以外でサインインしたい場合は、「別のアカウントを使用する」を クリックしてください。



## 4. Agnes-Mail の利用方法[画面の基本構成]

## 4.1. Exchange Online の画面構成

< メールを選択していない画面 >



## < メールを選択した場合の画面 >



1	アプリケーションランチャー	Office365の各アプリケーションを起動することができます。
		(Office365のホーム画面に戻るリンクもこの中にあります)
2	[検索]ウィンドウ	メッセージの送信者の名前や本文中のテキストなど、検索する内
		容をここに入力します。
3	[新規作成]ボタン	[新しいメール]をクリックして、新しいメッセージを作成します。
4	ナビゲーションウィンドウ	フォルダー覧には、メールボックス内のフォルダが表示されます。
(5)	情報ビューア	現在のフォルダにあるメッセージの一覧です。
		一番上にはフィルターがあり、未開封(未読メッセージ)、自分宛
		[宛先]、または[CC]行に自分の名前が含まれているメッセージ、ま
		たはフラグが付いたメッセージを見つけることができます。
6	閲覧ウィンドウ	選択したメールが表示されます。メッセージの右上にあるアイコ
		ンで [返信] [全員に返信] [転送] の各操作を行うことができます。
$\bigcirc$	操作メニュー	受信したメールを選択すると、どのような処理を行うか選択でき
		るアイコンが表示されます。
8	他の機能へのショートカット	「予定表」「連絡先」「ToDo リスト」の各機能に移動できます。

## 4.2. ナビゲーションウィンドウの表示切り替え

ナビゲーションウィンドウは、「お気に入り」「フォルダー」「グループ」の3つのカテゴリで構成 されています。それぞれの名前部分をクリックすることで、開いたり閉じたりできます。



©2020 Computer team of Heian Jogakuin (St. Agnes') University

## の利用方法[メールの受信と表示]

Outlook Web App (OWA)は、Web メールの一種ですが、デザインは Outlook デスクトップとほとんど 同じです。Outlook2010/2013 を使ったことがあるユーザーであればすぐに使えるでしょう。

## 5.1. 新着メールの受信



1	未読メッセージ数	未読メッセージ数が表示されます。
2	未読メッセージマーク	未読メッセージの左横に青色のラインが表示されます。
3	东美洛加ポップフップ	サインイン中にメールが届くと、画面右上に新着メールの「発信者名」と
	利有通知不ツノアック	「件名」が表示されます。一定時間経過すると自動的に消えます。

#### 5.2. メールの確認

情報ビューアでメールを選択すると、閲覧ウィンドウにメッセージの内容が表示されます。



#### メールの検索

メニューバーの下にある「検索」欄にキーワードを入力することで、キーワードを含むアイテム に素早くアクセスすることができます。

¢	https://outlook	office.com/mail/inbox/id/AAQkADFkOTYyMjZkLTZIODctNDVIMy 👻 🔒 🖒	検索				- ۵	□ ☆ ☆	× \$\$ 🙂
● メー ファイル	ル - 平安 春子 - Outlook (E) 編集( <u>E</u> ) 表示( <u>V</u> )	8월 <del>17년(실) - 20년 - 20년 (실)</del>							
	Outlook	₽ 検索		t,	٢	?	$\nabla$	Q	Q.
≡	新しいメッセージ								
>	お気に入り	○ 益 優先 □ その他 7イルター ∨							
$\sim$	フォルダー	<ul> <li>平安女学院大学 コンピューター担当</li> <li>新入生のみなさまにお知らせ</li> <li>16:43</li> </ul>							
	受信トレイ	こ八子わめでとつこさいます。							

「検索」欄に表示された【←】(左矢印)をクリックすると、検索状態が解除され、元の 状態に戻ります。(または、「受信トレイ」をクリックしてもよい)

	すべて、	< ←	コンピューター担当	<mark>م</mark> ،	Þ	ø	?	$\nabla$	Q	Q.
=	新しいメッセージ	∭ <b>آ</b>	に削除 白 ここをクリック							
>	お気に入り	$\odot$	結果							
$\sim$	フォルダー		上位の結果							
	受信トレイ	8	平安女学院大学 コンピューター担当 ようこそ!!Agnes-Mail メー 15:47 教職員の皆様 このメールを受信さ 「受信トレイ							

## 6. Agnes-Mail の利用方法[添付ファイルの表示とダウンロード]

#### 6.1. 添付ファイルの表示・個別ダウンロード

情報ビューアで添付ファイル付きのメッセージを選択すると、閲覧ウィンドウに添付ファイルと メッセージの内容が表示されます。

また、添付ファイルのアイコンをクリックすると Word, Excel, PowerPoint, PDF など Office365 で表示可能なファイルであればプレビュー画面が表示されます。(←それ以外のファイルは反応せ ず、メッセージのみを表示)



【添付ファイルのプレビュー】

【メール本文+添付ファイル】 (※表示の ON/OFF が可能)

プレビューしている添付ファイルをダウンロードするには、マウスをアイコンに合わせると表示 される【下向きの矢印↓】をクリックします。(詳しくは、次のページ参照) <方法1> 🚽 をクリックするとダウンロードが始まります。

(ダウンロードの代わりに、その場でファイル開くこともできる)



<方法2> 🗸 をクリックして、プルダウンメニューから [ダウンロード] を選択します。



※ 🚽 🗸 のアイコンは、マウスカーソルを近づけないと表示されないことがあります

・方法1/2はいずれも「添付ファイルのプレビュー画面」「メールメッセージの閲覧画面」 どちらでも使うことができます。

#### 6.2. 複数の添付ファイルの一括ダウンロード

複数のファイルが添付されている場合、添付ファイルのアイコン下にある[すべてダウンロード] をクリックすると、すべての添付ファイルを ZIP で1つにまとめてダウンロードすることができます。(ダウンロード後、ZIP ファイルの解凍作業が必要)

Microsoft Office ホーム     「     Microsoft Office ホーム     「     メール - 平安 春子 - Outlook     お気に入り(A)     ソール(I)     ヘルブ(H)     ヘルブ(H)	
▶ 検索	P 🚳 ?
៌ 前除 〒 ア−カイブ 🛇 迷惑メール ~ 🗹 一括処理	▶ 移動 > ◇ 分類 > ○ 再通知 > ◇ 元に戻す …
○ △ 優先 □ その他 フィルター ∨	Agnes-Mailマニュアル
平安女学院大学 コンピューター担当         回           Agnes-Mailマニュアル         12:04           メール関連のマニュアルー式をまとめて送ります。         12:04	平安女学院大学 コンピューター担当     2020/03/17 (火) 12:04     平安 春子 ※
昨日	Agnes-Mailメール操作マニュアル 10 MB 【一般ユーザー用】共有メール利用 623 KB
平安女学院大学 コンピューター担当 情報処理演習室の利用について 月 15:21 新入生のみなさま 演習室の利用方法について、添付の… ■ 利用の手引き20…	※ 添付ファイル 4 個 (19 MB) をすべて表示 すべてダウンロード メール関連のマニュアルー式をまとめて送り ここをクリック
先週	
平安女学院大学         コンピューター担当           新入生のみなさまにお知らせ         03/12 (木)	8 运信
outlook.office.com から Agnes-Mailマニュアル.zip を開くか、または保存し	ますか? ファイルを開く( <u>0</u> ) 保存( <u>5</u> ) ▼ キャンセル( <u>C</u> ) ×

## 7. Agnes-Mail の利用方法[メールの送信]

#### 7.1. メールの署名

あらかじめ署名(シグネチャ)を作成しておき、必要に応じて署名を送信メールに挿入したり、 あるいは、新規メール作成時に署名を自動挿入したりできます。

① 「設定」(歯車)メニューをクリックし、さらに、表示されたウィンドウのいちばん下にある 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。



② 表示されたメニューで [メール] – [作成と返信] と選択し、『電子メールの署名』の欄に
 設定したい自分の署名を入力します。

	Outlook 🔎 🦉	<u> </u>	
=	設定	レイアウト	作成と返信 メ
>	▶ 設定を検索	作成と返信	
	・          ・<	<ul> <li>作成と返信</li> <li>添付ファイル</li> <li>ルール</li> <li>一括処理</li> <li>迷惑メール</li> <li>アクションのカスタマイズ</li> <li>メールを同期</li> <li>メッセージの取り扱い</li> <li>転送</li> <li>自動応答</li> <li>アイテム保持ポリシー</li> <li>S/MIME</li> <li>グルーブ</li> </ul>	留子メールの署名       (a)         送信するメール メッセージに自動的に追加される要先を作成します。         ● ペ 糸 ぷ B I U @ A 画 画 画 ** ** ** ** 正 三 三 ** ** **         マ 新潟 作成するメッセージに自動的に要名を追加す?         ● 新潟 作成するメッセージに自動的に要名を追加す?         ● 新潟 作成するメッセージに自動的に要名を追加す?         ● 広告 **         ● 広告 ** </th

~ 署名の設定方法 ~

(a) 署名を入力します。

- ・自分の [所属] [氏名] [メールアドレス] などを入力する
- ・フォントや文字サイズの調整を行う

参考)長い署名は迷惑になりますので、4,5 行にまとめます。

1 行目は本文と署名の違いがわかるように区切り線をいれましょう。

(b) メール作成時に自動的に署名を挿入したい場合は、

[新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する] にチェックをいれます。

(c) 設定が完了したら、[保存]をクリックします。

#### 7.2. 新規メールの作成・送信

① 画面上部にある「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。





画面右半分にメール作成画面が表示されます。画面右上の

アイコンから別のウィンドウで編集することもできます。

		7 . 16 1	0.0	×
	The second seco	ce.com/mail/inbox	▼ 前 C 使来	ע עי שי <b>ע</b> עי
ファイル	(E) 編集(E) 表示(⊻) お≸	Rに入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)		
	Outlook	▶ 検索	<b>₽ ©</b> ?	S 0 0
≡	新しいメッセージ		▶ 送信 🔋 添付 ∨ 🕲 暗号化 💼 破棄 …	
>	お気に入り	⑦ ☆優先 □ その他 71ルター ∨	差出人 agnesuser@heian.ac.jp	
$\sim$	フォルダー	■ 平安女学院大学 コンピューター担当 情報処理演習室の利用について 月 15:21 発入せのみなさき 演習字の利用さきについて 送	宛先	開いて編集
	受信トレイ	利人主ののなさよ 反自主の利用力 広に りいし、 か…	22	
0	下書き	<b>土</b> 涸		
⊳	送信済みアイテム	75,29	件名を追加	
1	削除済みアイテム 1	平安女学院大学 コンピューター担当 新入生のみなさまにお知らせ の3/12 (木) ご入学おめでとうございます。		
$\odot$	迷惑メール			
8	アーカイブ	<ul> <li>R + 女気子がパティーントレーブ == ようこそ!! Agnes-Mail メールサー 03/12 (木) 教職員の皆様 このメールを受信された方は、平安女</li> </ul>		
Ţ	ХŦ			
	会話の履歴			
	新しいフォルダー			
$\sim$	グループ		🖋 🗛 A° <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> 🖉 <u>A</u> 📰 💷 🕫	→≣ " …
	グループを見つける			~
	₫ x <sup>A</sup> &		読むアイテムを選択してください 🖉 (件名なし) 🗙	

※このままの画面でも編集できますが、ここでは、別のウィンドウで大きい作成画面に 切り替えて編集をしていきます。 ② 新しく開いたウィンドウで、メールを作成します。

7	⊳	送信		添付	6	》暗	·号化	Ŵ	破棄														
1	差出	Л	agnes	user@	)heian	.ac.jp																BCC	^
2	宛	先																					
3	C	:																					
	件名を	追加																			4		
	$\bigcap$																				ł	5	
7	47	Ą	A°	В	Ι	U	R	A	=	€	→≣	"	≣	≣	≣	P	°₂	× <b>²</b>	×₂	abe			
	送	信		破棄	0	$\sim$		$\bigcirc$	Ŋ														

1	差出人	差出人を入力します。デフォルトで自分自身が表示されています。
2	宛先	宛先を入力します。複数入力する場合は、セミコロンで区切ります。
3	CC	CC を入力します。複数入力する場合は、セミコロンで区切ります。
4	件名	件名を入力します。
5	本文	本文を入力します。
6	添付	添付ファイルを追加します。
7	送信	メールを作成したら、クリックしてメールを送信します。 (2か所あるが、どちらをクリックしても動作は同じ)

## 7.3. メールの返信・転送・削除

(-)	🔿 💁 https://outlook.o	fice.com/mail/inbox/id/AAQkADFkOTYyMjZkLTZI	ODctNDVIMy1hYzAyLTY2MzYyN2U02	 [Dg3Yw. ▼
<b>米</b> 学内	ッサイト - WEBメール	🚺 Microsoft Office ホーム 🛛 💁 メール	- 平安 春子 - Outlook 🛛 🗶 📑	
777/W	(E) 編集(E) 表示(⊻) a Outlook	えに入り(A) ツール(D ヘルフ(H) <i>C</i> 検索		¢ @ ? ସ Q 👧
=	新しいメッセージ	直 削除	, ~	◇ 🖉 分類 ◇ 💿 再通知 ◇ 🖤 元に戻す \cdots
>	お気に入り	○ △ 優先 四 その他	削除 アーカイブ	理演習室の利用について
$\sim$	フォルダー	○ 平安女学院大学 コンピューター担当 情報処理演習室の利用について 新入生のみなさま 演習室の利用方	移動 >	平安女学院大学 コンピューター担当 2020/03/16 (月) 15:21 平安 寿子 ※
$\Box$	受信トレイ	👜 利用の手引き20	בצ- >	□ 利用の手引き2020 doc
0	下書き	4 'A	分類    >	302 KB
∆ ≣	送信済みアイテム 削除済みアイテム 1	<ul> <li>先短</li> <li>平安女学院大学</li> <li>● 平安女学院大学</li> <li>● 担当</li> <li>新入生のみなさまにお知らせ</li> <li>アム 学おめでとうございます</li> </ul>	未開封にする 再通知 >	新入生のみなさま 寛智室の利用方法について、添付の「利用の手引き」にまとめました。
$\odot$	迷惑メール		ノフクを1110つ	
8	アーカイブ	※安女学院大学 Jンビューター担当 ようこそ!! Agnes-Mail メールサー 教職員の皆様 このメールを受信された	ヒン留め ; タスクを作成	返信
r,	ХŦ		迷惑メールとしてマーク	
	会話の履歴		無視	
	新しいフォルダー		受信拒否	
$\sim$	グループ		ルールを作成	
	グループを見つける		イマーシブ リーダーで表示	
			新しいタブで開く	
	iii x² √		ポリシーの割り当て	

- メッセージの右上にある各種アイコンをクリックすると、そのメールに対して返信・転送・削除 など行える項目が表示されます。
  - √ [返信]: このメールの送信者に返信します。
  - 🌕 [全員に返信] : 宛先と CC に入っている全てのアドレスに返信します。
  - → [転送]: 宛先に入っていない方に転送します。
  - … [その他の操作]:「メールを未開封に戻す」「印刷」などの操作が行えます。
- ② メールを右クリックすると、メールの移動・コピー・削除など各種操作を行うことができます。

※WEB版 Outlook では、返信時に元のメールに引用符を付けることはできません。 ※[削除済みアイテム]で【フォルダを空にする】をクリックすると、メールを完全に削除できます。

## 7.4. ファイルの添付

 新規メッセージを作成し、「添付」をクリックします。「アップロードするファイルの選択」画面 が表示されます。添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。

Ø メール - 平安 春子 - Outlook - Internet Explorer     −		×
https://outlook.office.com/mail/deeplink/compose/AAMkADFkOTYyMjZkLTZIODctNDVIMy1hYzAyLTY2MzYyN2U0ZDg3YwBGAAAAAADrATUGxmazT	loDd2GQu	iE 🔒
▶ 送信 🔋 添付 ∨ 🕲 暗号化 ៉ 破棄 …		
差出人 agnesuser@heia ①	BCC	^
宛先		
сс		
件名を追加		
利用の手引き2020.doc 302 KB		
$ \label{eq:alpha} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$		
送信     破棄     ① ∨     😔     ク     …     11:22 に保存され	た下書き	~

## ② 作成しているメール送信画面に、添付ファイルが表示されていることを確認します。

## 8. メールの転送

メールの転送設定をすることで、受信したメールを設定したメールアドレスに自動転送できます。 メール転送設定は、上記の設定を含め3つのパターンがあります。

名称	説明
電子メールの転送先	「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのままで転送されます。
	※元のメールの状態のまま転送されます。
受信トレイのルール	「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのままで転送されます。
(メッセージをリダイレクトする)	※元のメールの状態のまま転送されます。
受信トレイのルール	「FROM(送信元)」が転送元に変更されメッセージが転送されます。
(転送)	※Fw が付き通常に転送した時と同じように転送されます。

※本マニュアルでは、「電子メールの転送先」のみ記載しています。

 ①「設定」(歯車)メニューをクリックし、さらに、表示されたウィンドウのいちばん下にある 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。



②設定メニューの左側から「メール」-「転送」を選択します。

- (1)「転送を有効にする」にチェックを入れます。
- (2)「メールの転送先」に転送する宛先のメールアドレスを入力します。
- (3) 「図 転送されたメッセージのコピーを保持する」にもチェックを入れます。
- (4) [保存] をクリックします。

※転送後のメールを残す場合、「転送したメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れます。 チェックボックスを ON にしないと、Outlook 側にメールが残りません。



## 9. アドレス帳

頻繁に同じ相手にメールを送る場合は、相手先のアドレスをアドレス帳に登録しておくと便利です。

①ウィンドウの左下隅にある [連絡先] のアイコンをクリックして、画面を切り替えます。



② [新しい連絡先] をクリックします。

<b>米</b> 学M	内サイト - WEBメール	🧐 Mic	crosoft Office ホーム	💁 連絡先 - 平安 春子 - O
ファイル	(E) 編集(E) 表示(⊻)	お気に入り(名	A) ツール(I) ヘルプ( <u>H</u> )	
	Outlook		▶ 連絡先、ディレク	トリ、グループを検索します
	新しい連絡先 ~			
*	お気に入り		連絡先	名の順 >
$\sim$	連絡先	ここを	クリック	
Я	連絡先			
R	連絡先リスト			
Ŵ	削除済み			
$\sim$	フォルダー		AR	2A
	Eg 連絡先		'KIL	AY/
	新しいフォルダー			
$\sim$	グループ		まだ誰も連絡先	リストに追加さ
			れていま	ぜん。

③「新しい連絡先」画面に、登録したい相手先アドレスを入力して[保存]をクリックします。

		▶○ 連絡先、ディレクトリ、グループを検索	Lat	
=	新しい連絡先 〜	新しい連絡先	ŝ	
~	運輸先	ここに表示されていない住所や誕生日など のその小の様形を迫かすステレゼスキュナ		
8	運輸先	(さらに追加)を選択すると、その他のオプ ションが表示されます。	連絡先情報	
R.	連絡先リスト		メール アドレス	
Ū	削除済み	~		
~	フォルダー		携带電話番号	
	印 連絡先	SER	勤務先	
	新しいフォルター		会社	
~	グループ		XŦ	
å	メンバー		メモを追加	
rê.	所有者			
Ē	削除済み		2	
×	ディレクトリ		作成 <b>破棄 + さらに追加 &gt;</b>	
	± &	4		

④「連絡先」の編集を終えてメールに戻る場合は、ウィンドウ左下隅にある[メール]のアイコンを クリックする。



## 改訂履歴

版数	更新日	改訂履歴	改訂者
1.0	2016/5/13	初版発行	筒井雅子
1.1	2016/5/16	Office365 接続 URL を Microsoft 社推奨値に変更	筒井雅子
1.2	2016/5/20	削除済アイテムの保持期間の修正	筒井雅子
2.0	2020/3/19	Outlook の画面イメージ変更を反映し、全面改訂	樋口敏也