

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 .....	3
2.1. 送受信メールサイズ制限 .....	3
2.2. メールボックス利用制限.....	3
3. Agnes-Mail の利用方法[サインイン・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） .....	4
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 .....	11
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. メール返信・転送・削除 .....	20
7.4. ファイルの添付 .....	21
8. メール転送.....	22
9. アドレス帳.....	24

## 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	制限値
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[サインイン・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。

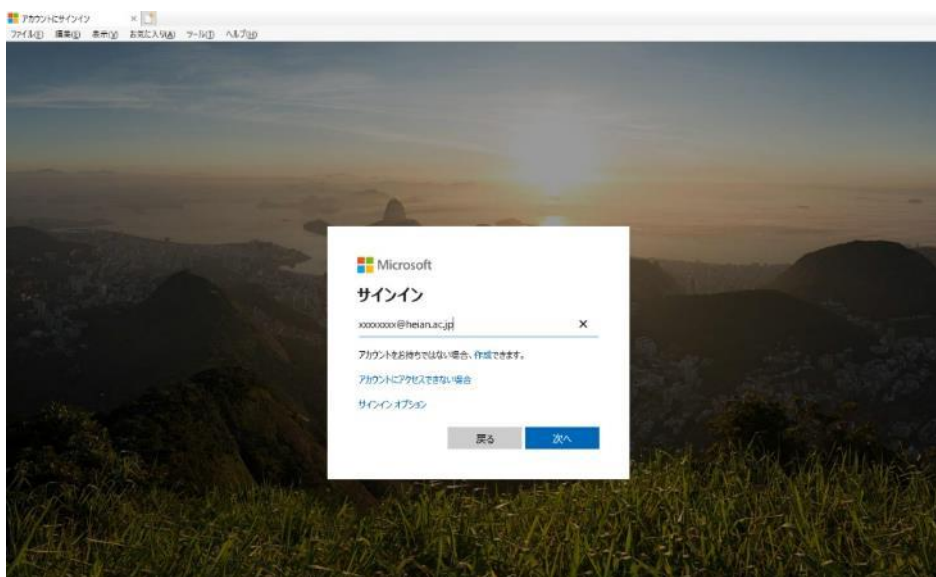
<https://portal.office.com/>

※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。



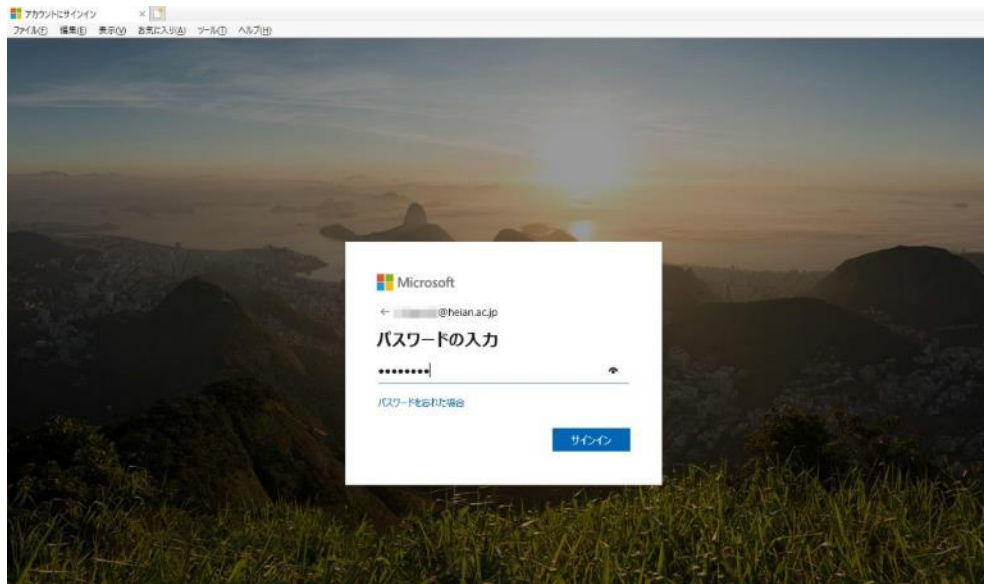
サインイン画面が開いたら、自分のメールアドレスを入力して [次へ] をクリックします。



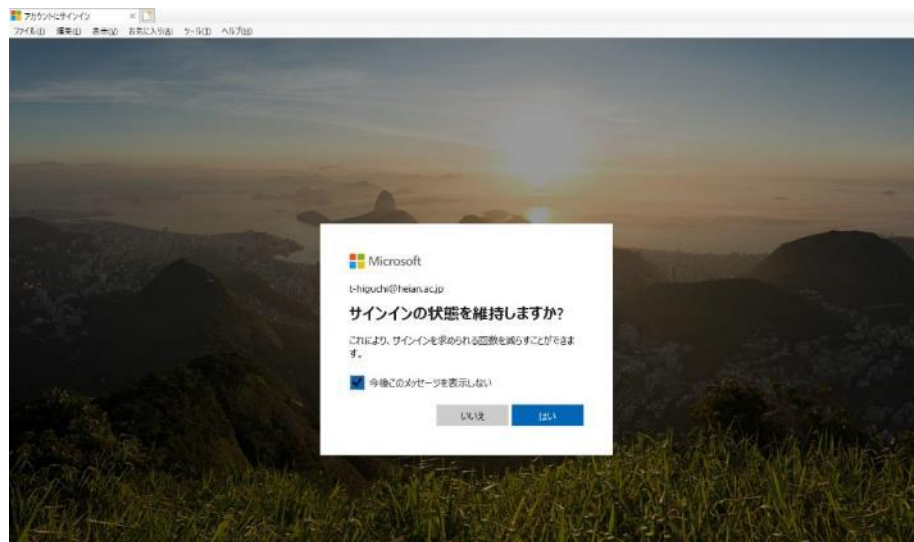
★学生 . . . . 学籍番号@heian.ac.jp

★教職員 . . . . xxxxxxxx@heian.ac.jp

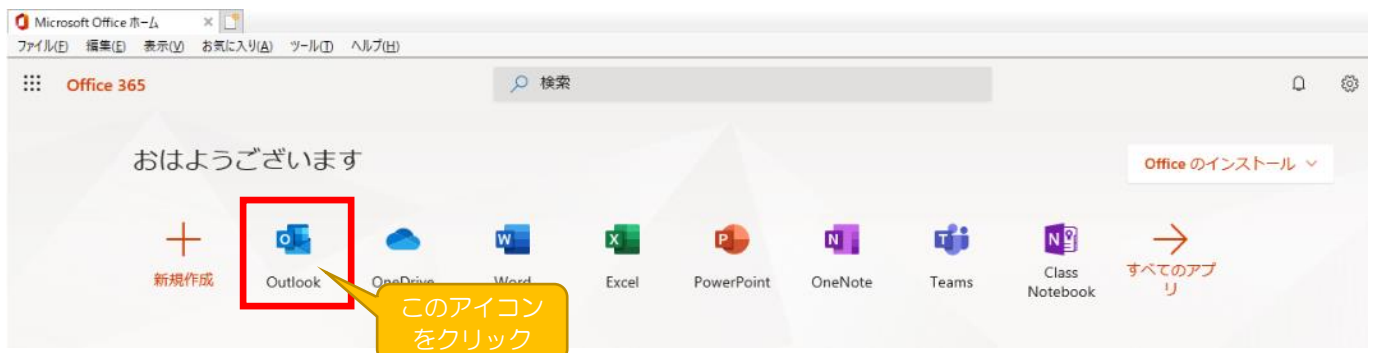
続いて、自分のパスワードを入力して [サインイン] をクリックします。



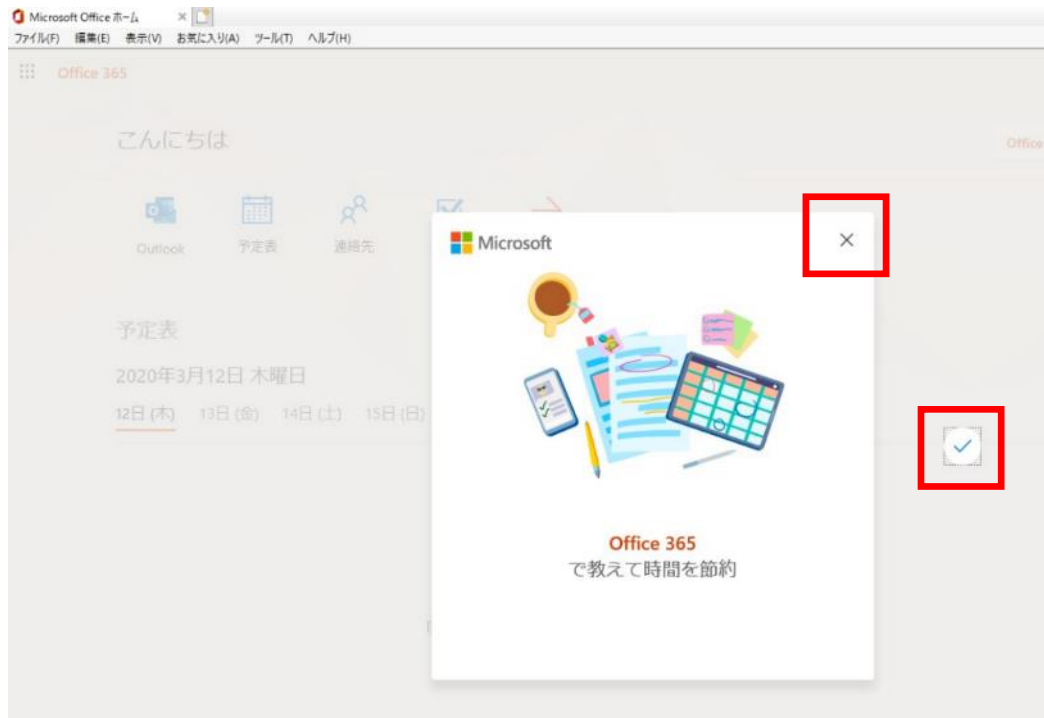
※次のような画面が表示された場合は、「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れて、[はい] を選択して下さい。



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。

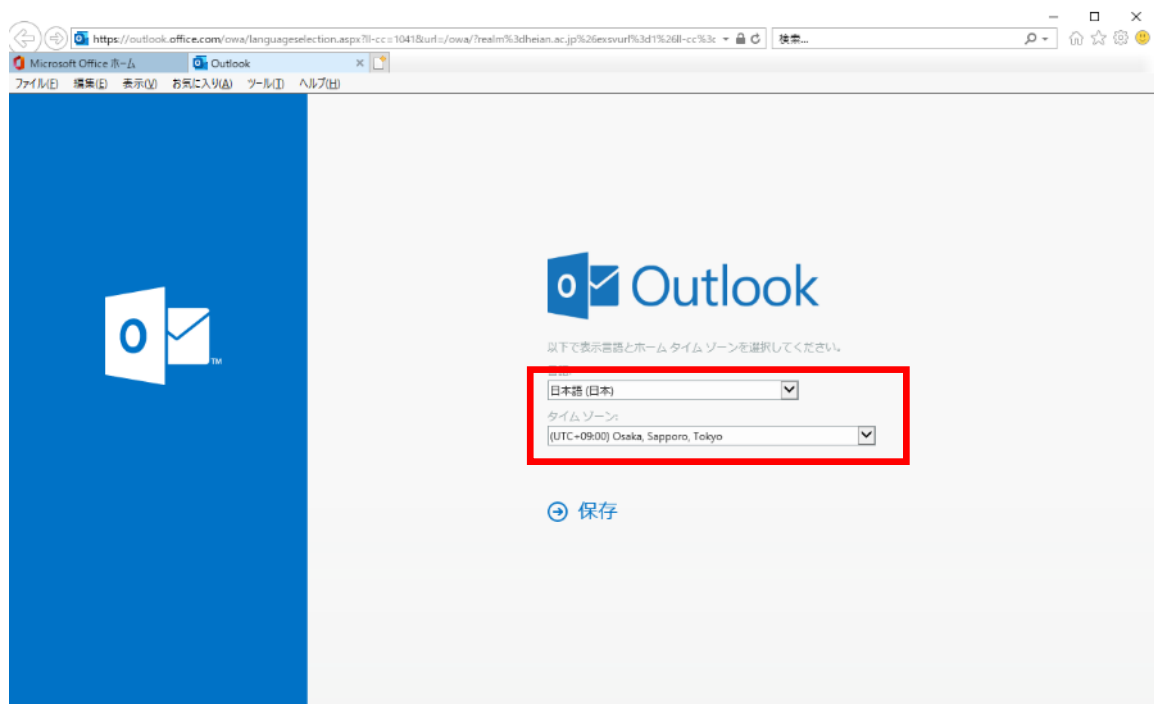


### 3.2. 初回サインイン時の利用開始処理

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。

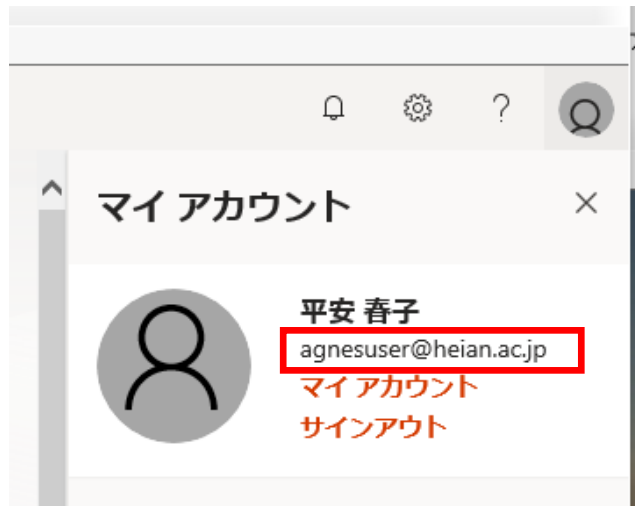
言語 : 「日本語 (日本)」

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



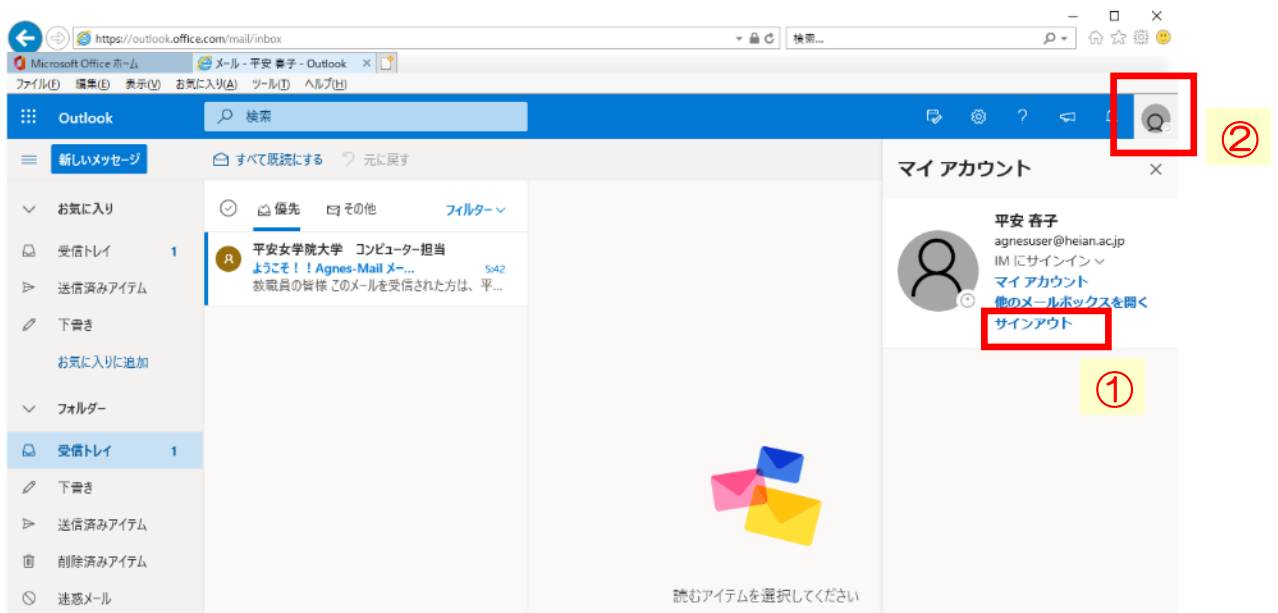
### 3.3. サインインした後のメールアドレスの確認

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。



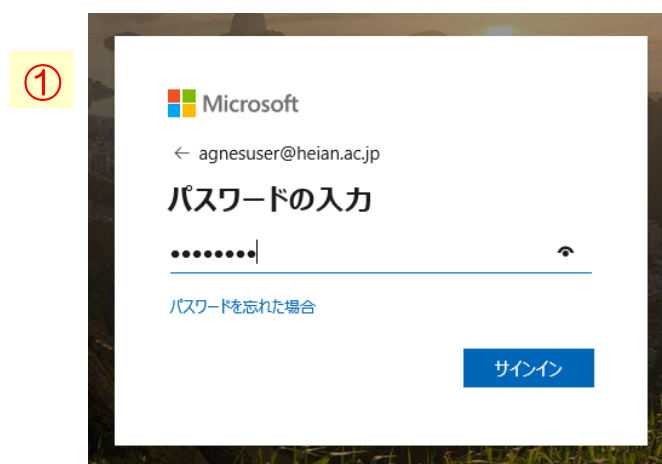
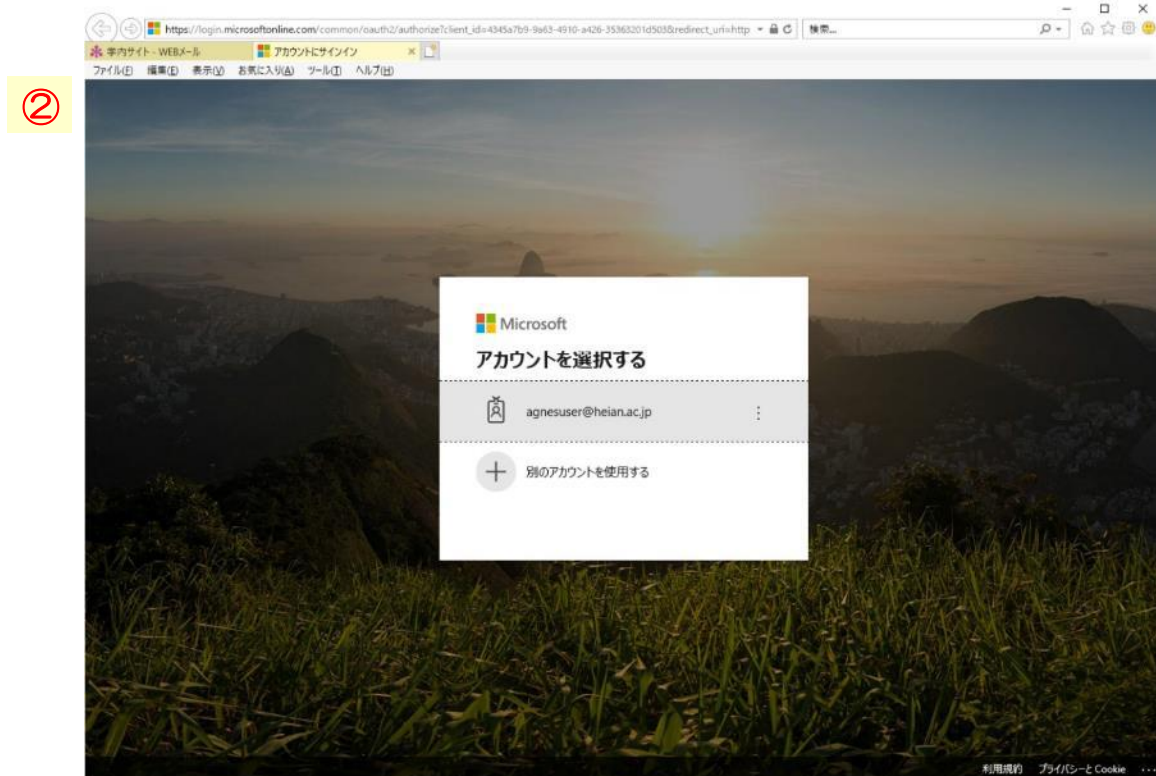


### 3.5. 2回目以降のサインイン

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。

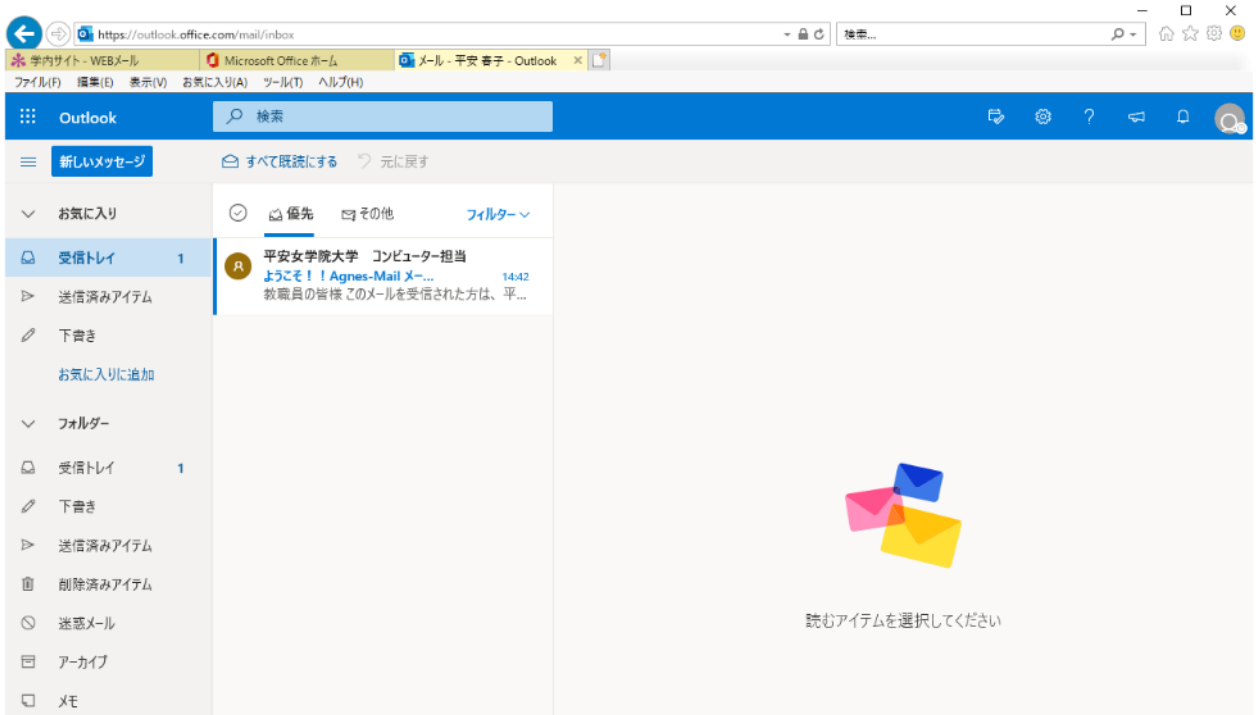


※前回サインインしたユーザー以外でサインインしたい場合は、「別のアカウントを使用する」をクリックしてください。

## 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 >



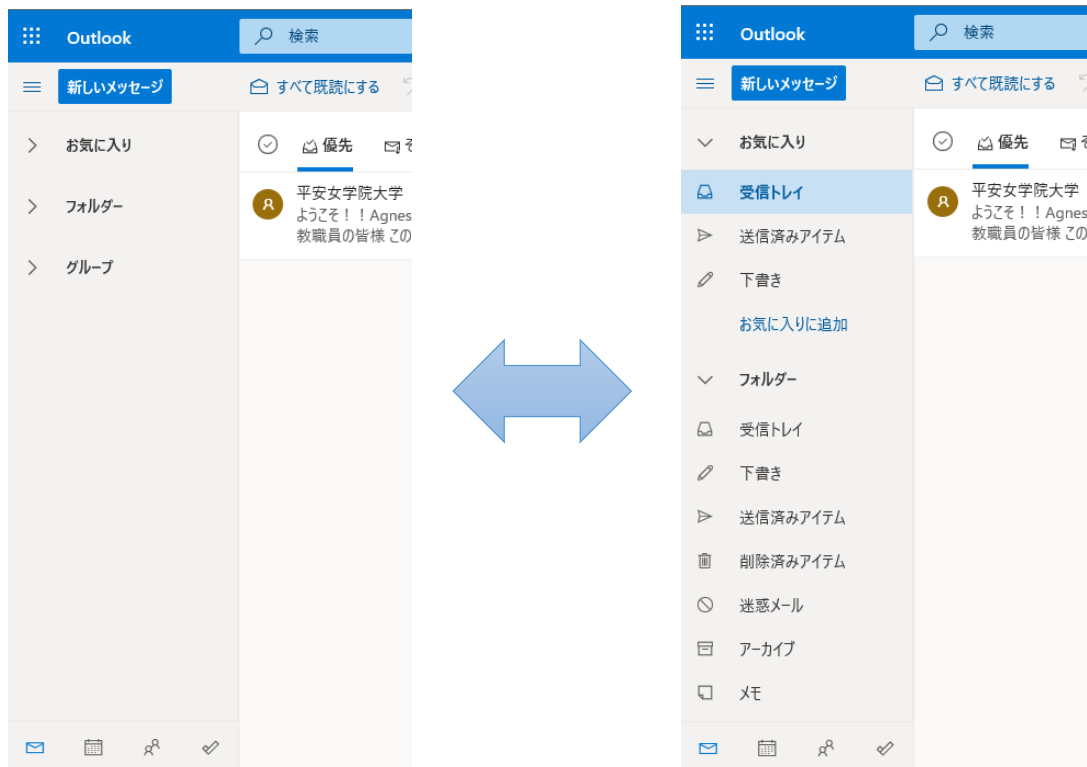
< メールを選択した場合の画面 >



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	フォルダー一覧には、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。
⑦	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。

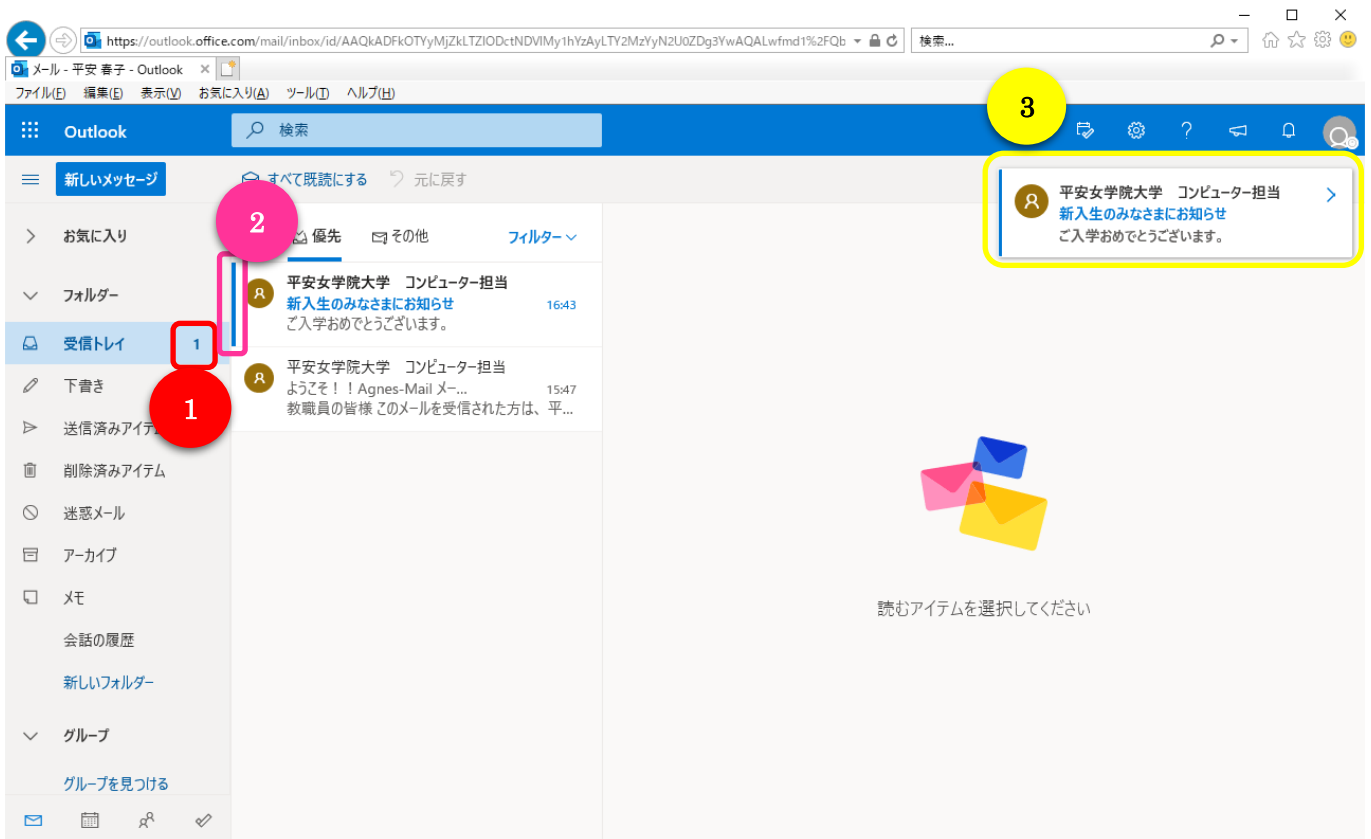


## 5. Agnes-Mail

## の利用方法[メールの受信と表示]

Outlook Web App (OWA)は、Web メール的一种ですが、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。

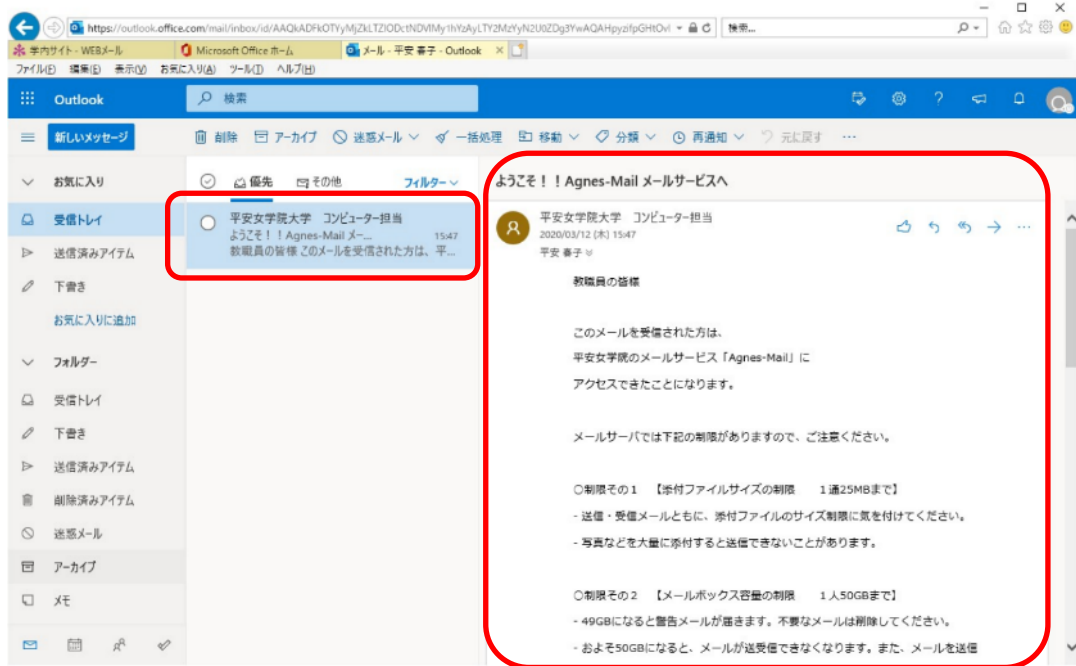
### 5.1. 新着メールの受信



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	新着通知ポップアップ	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「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。

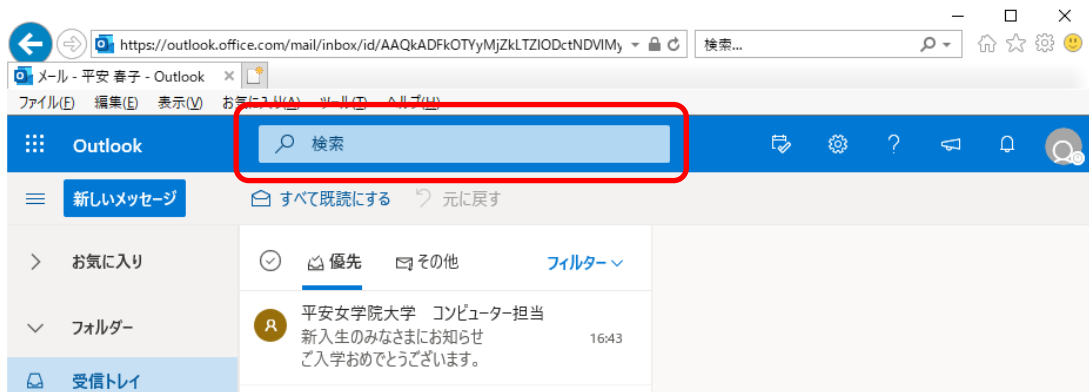
## 5.2. メールの確認

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。

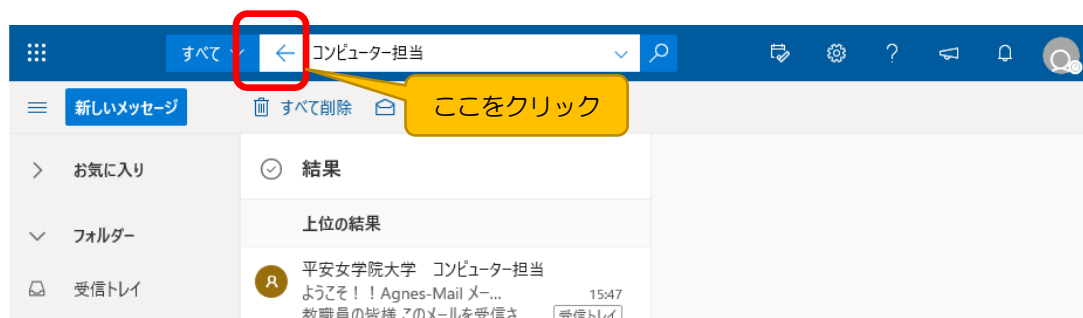


## メールの検索

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。



「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)



## 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)

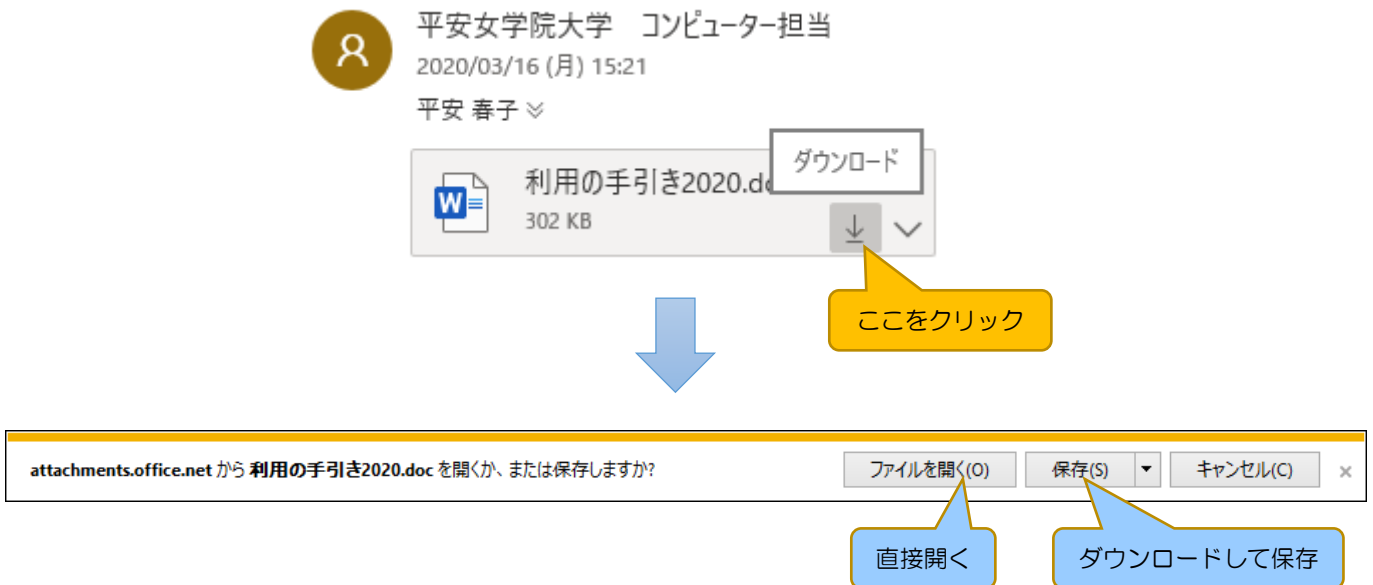
The image shows two screenshots from the Outlook interface. The top screenshot shows an email from '平安女学院大学 コンピューター担当' with the subject '情報処理演習室の利用について'. An attachment icon for '利用の手引き2020...' is highlighted with a red box, and a yellow callout bubble points to it with the text '添付ファイルのアイコンをクリック'. A blue arrow points down to the second screenshot, which shows the attachment preview in a Word document titled 'Word 利用の手引き2020.doc'. The preview shows a table of information processing practice room usage. A red box highlights the download icon in the email preview area, and a yellow callout bubble points to it with the text '添付ファイルのダウンロード'.


【添付ファイルのプレビュー】

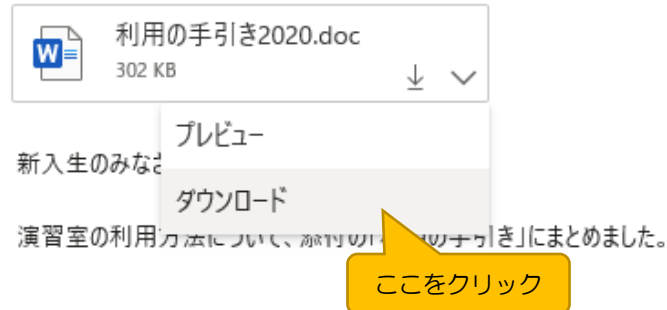
【メール本文+添付ファイル】  
(※表示の ON/OFF が可能)



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、マウスカース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)

The screenshot shows the Outlook web interface. The email is from '平安女学院大学 コンピューター担当' (Heian Jogakuin University Computer Department) with the subject 'Agnes-Mailマニュアル' (Agnes-Mail Manual). It contains two attachments: 'Agnes-Mailメール操作マニュアル...' (10 MB) and '【一般ユーザー用】共有メール利用...' (623 KB). The text below the attachments says '添付ファイル 4 個 (19 MB) をすべて表示' and 'すべてダウンロード' is highlighted with a red box. A yellow callout bubble with the text 'ここをクリック' (Click here) points to the 'すべてダウンロード' button. At the bottom, a yellow progress bar shows the download status: '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?' (Do you want to open or save Agnes-Mail Manual.zip from outlook.office.com?).

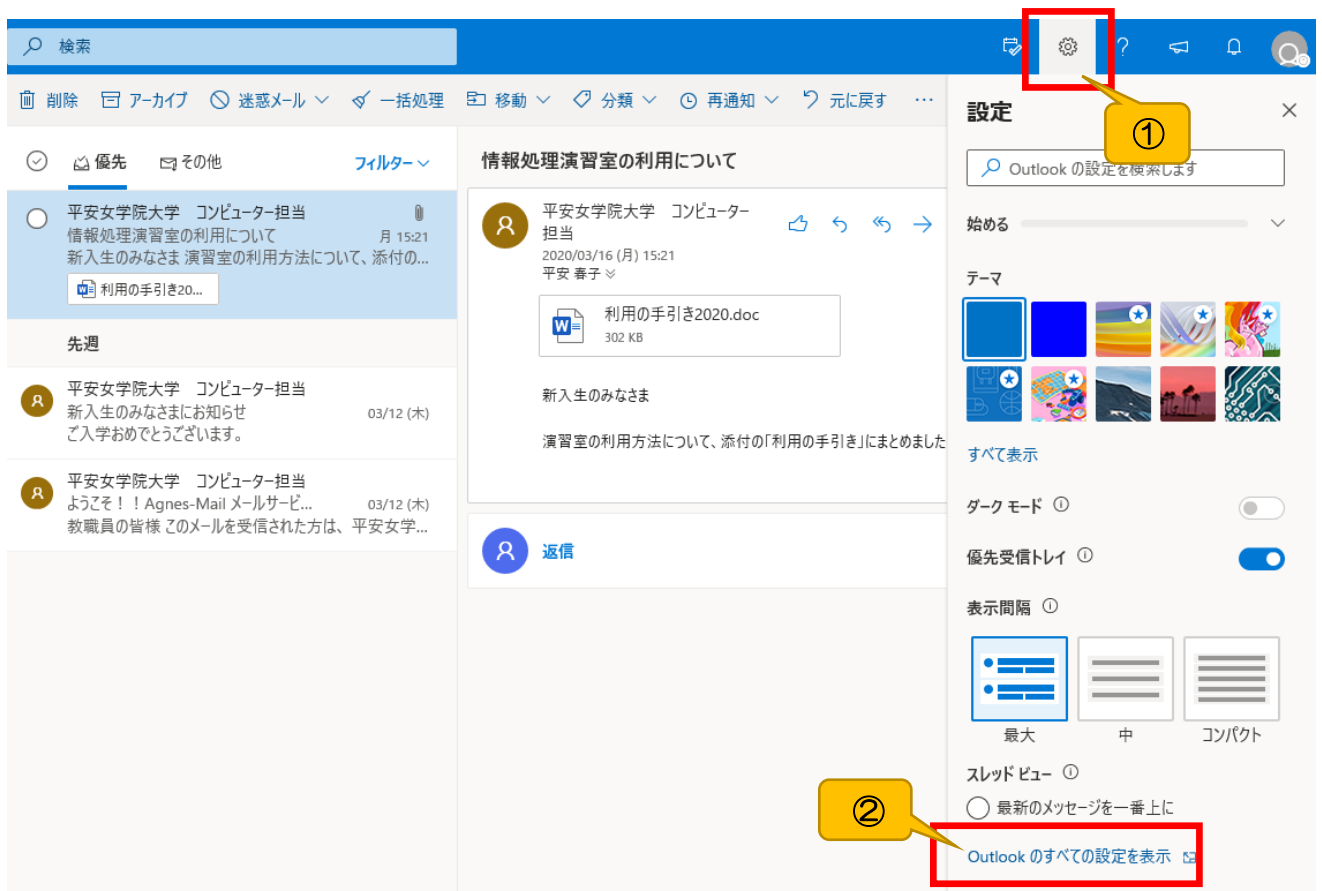


## 7. Agnes-Mail の利用方法[メールの送信]

### 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。



～ 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。

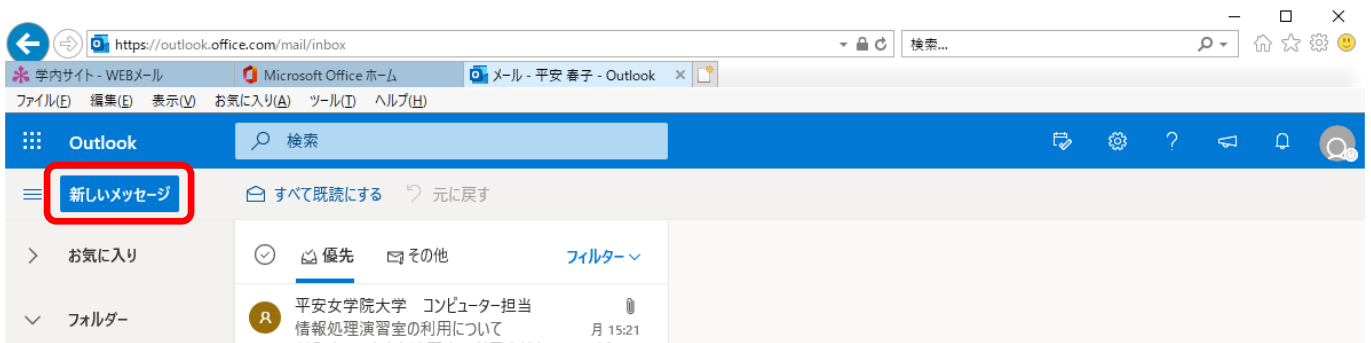
- (b) メール作成時に自動的に署名を挿入したい場合は、

[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。

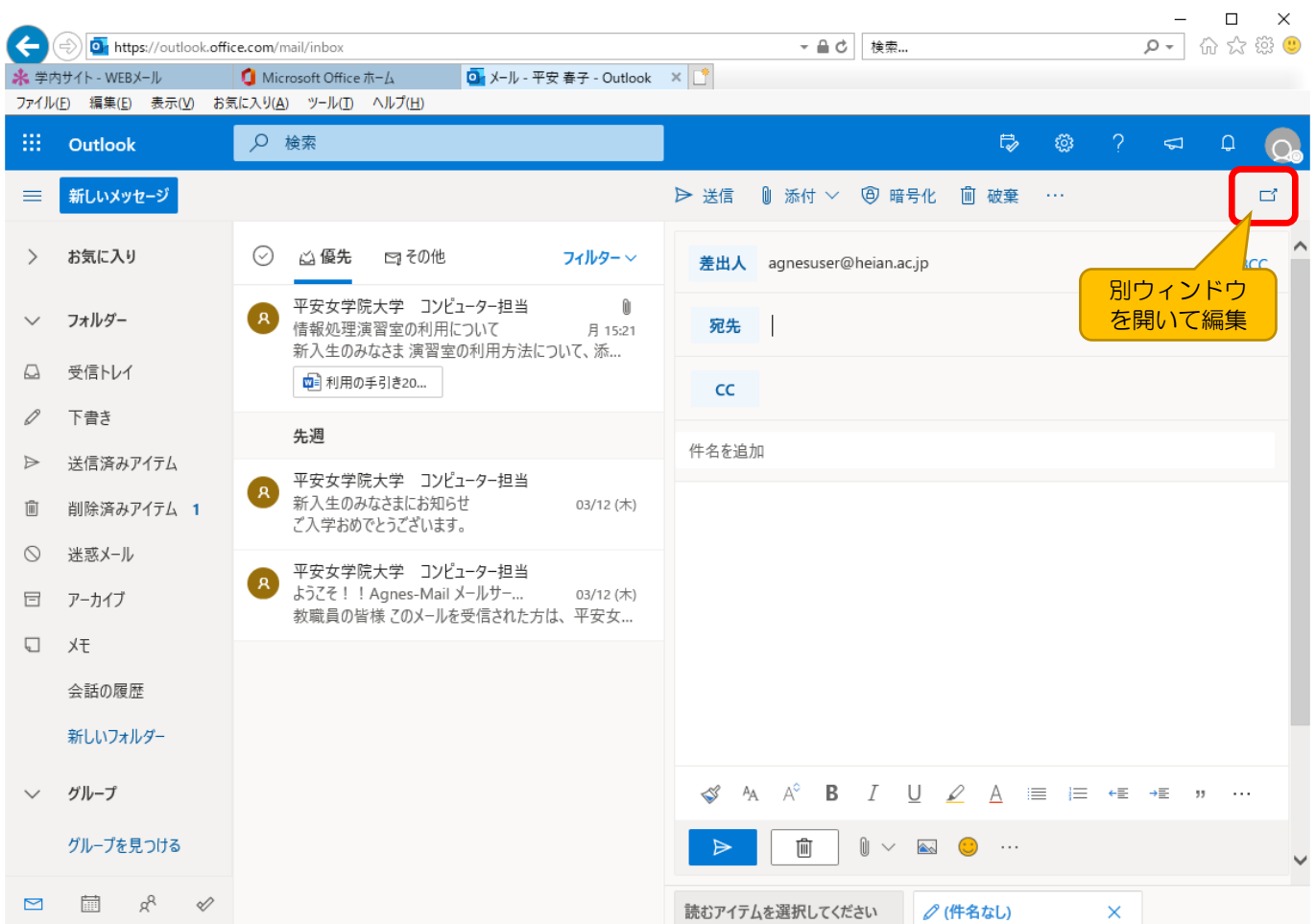
- (c) 設定が完了したら、[保存]をクリックします。

## 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。

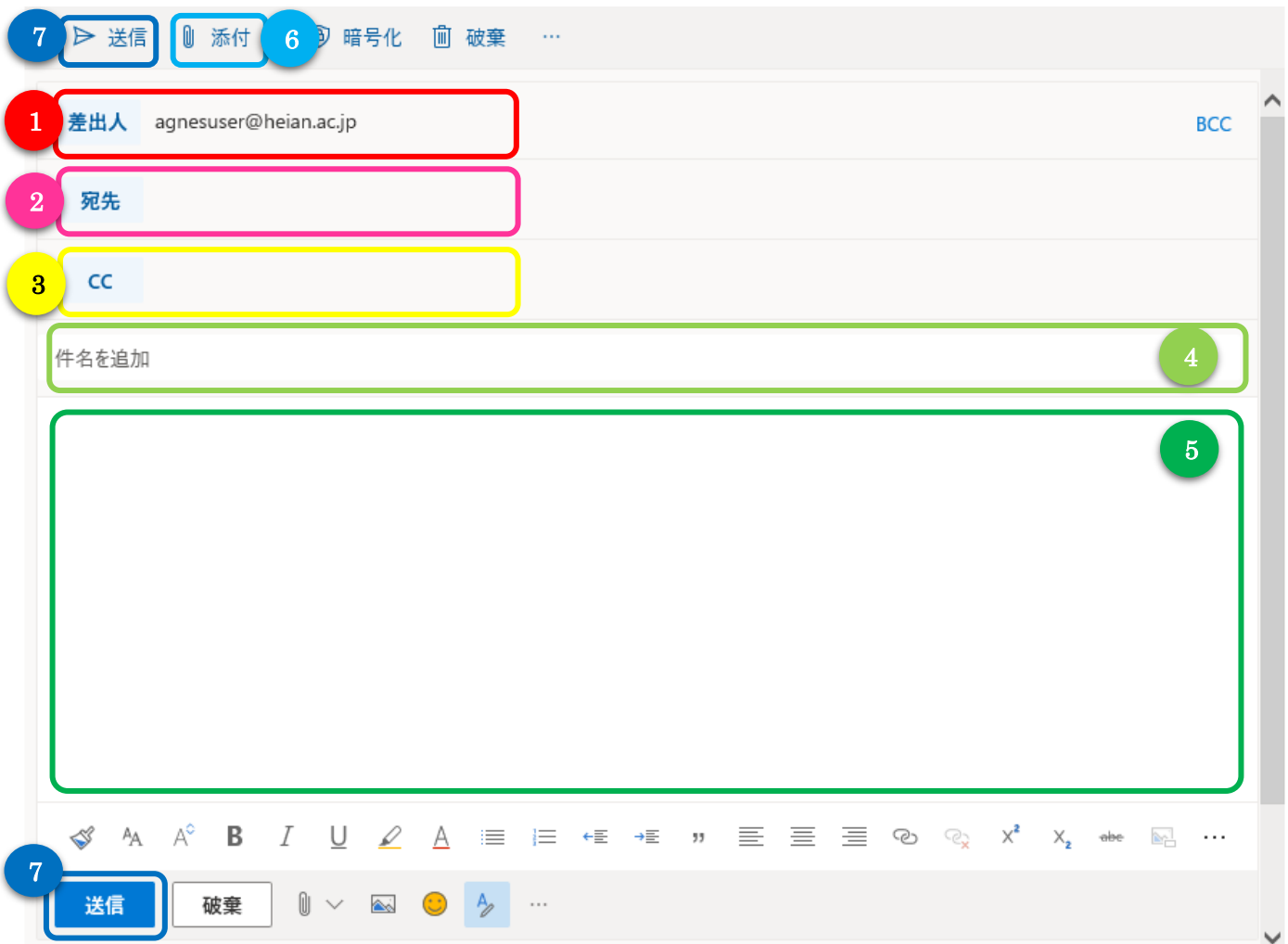


画面右半分にメール作成画面が表示されます。画面右上のアイコンから別のウィンドウで編集することもできます。



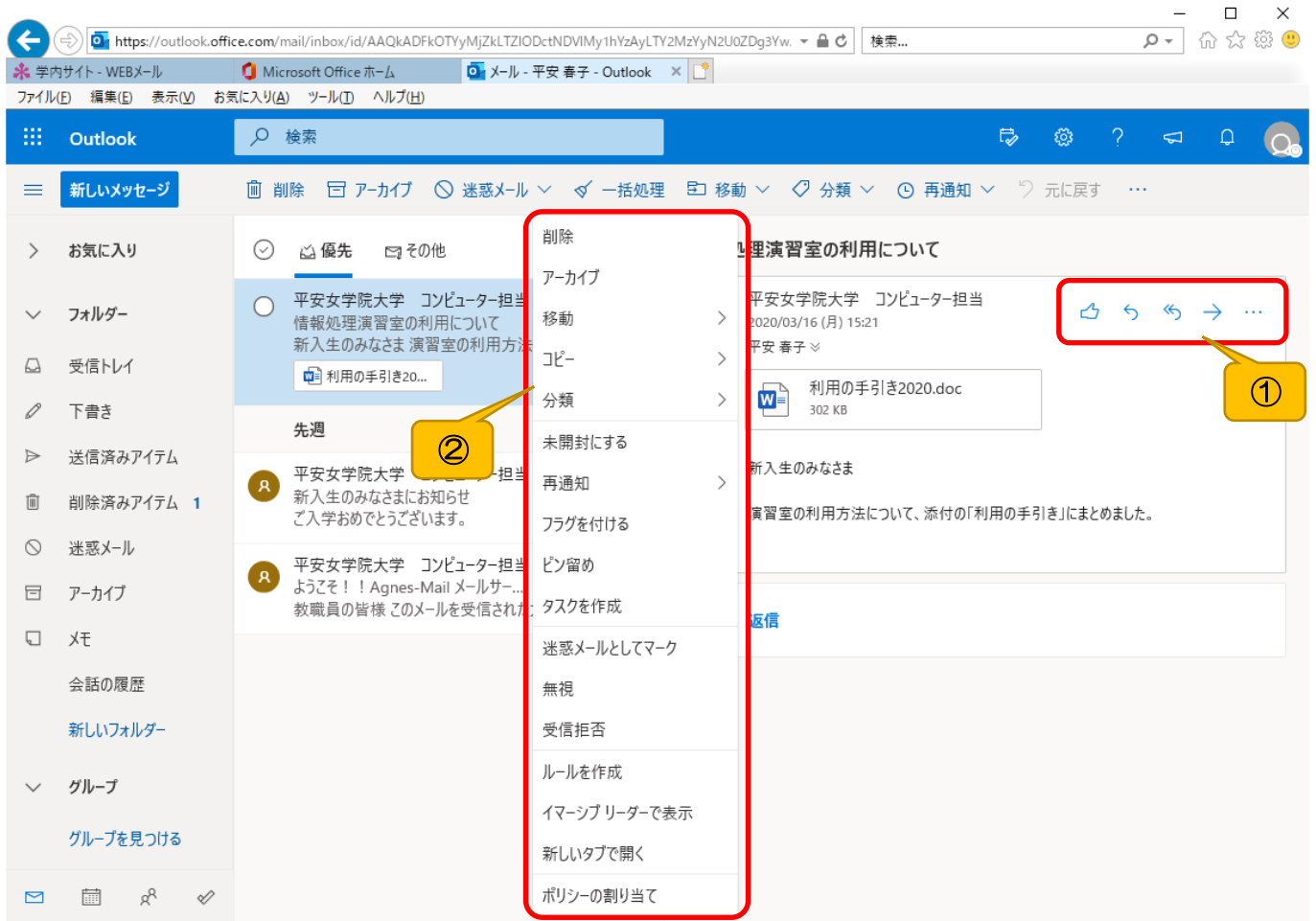
※このままの画面でも編集できますが、ここでは、別のウィンドウで大きい作成画面に切り替えて編集をしていきます。

② 新しく開いたウィンドウで、メールを作成します。



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



① 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。

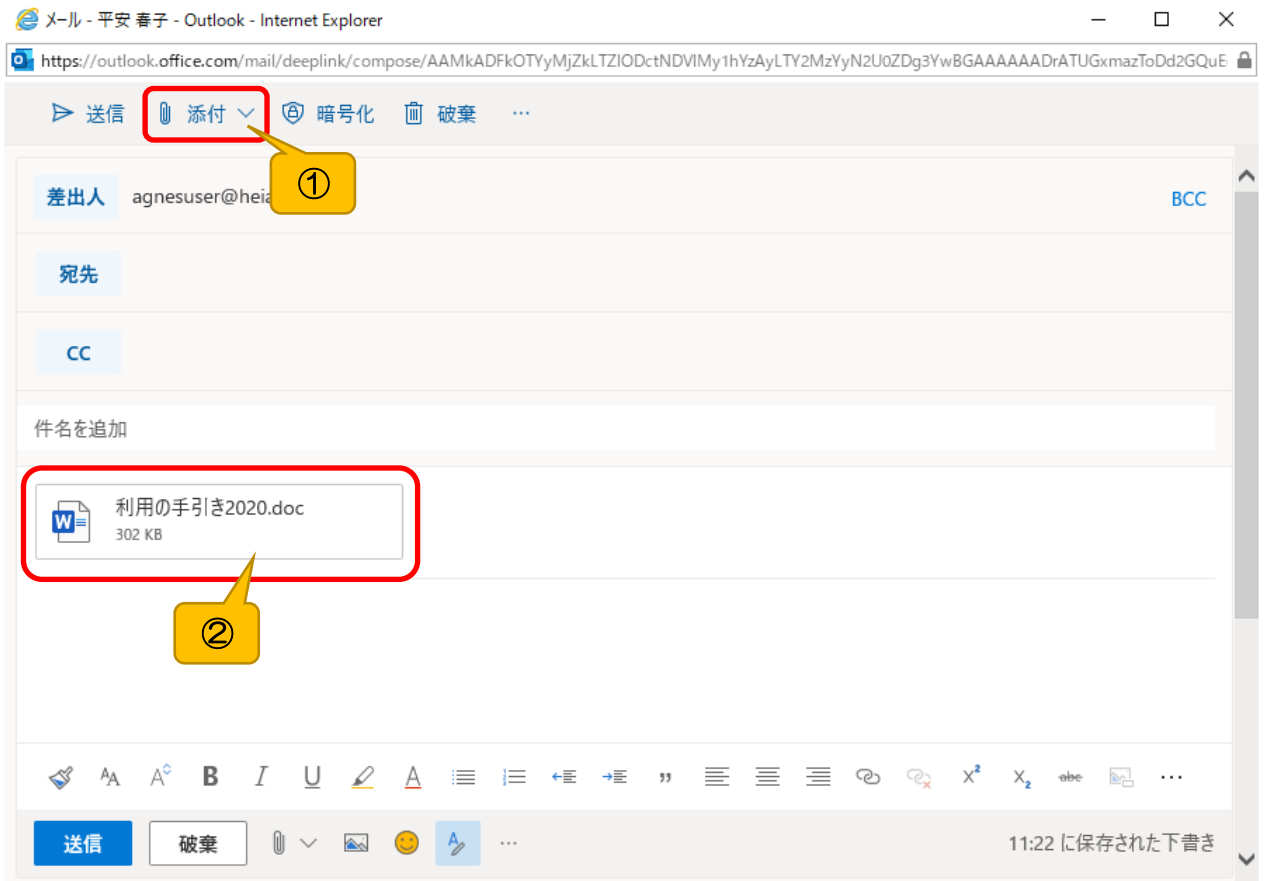
② メールを右クリックすると、メールの移動・コピー・削除など各種操作を行うことができます。

※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

- ① 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。



- 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。

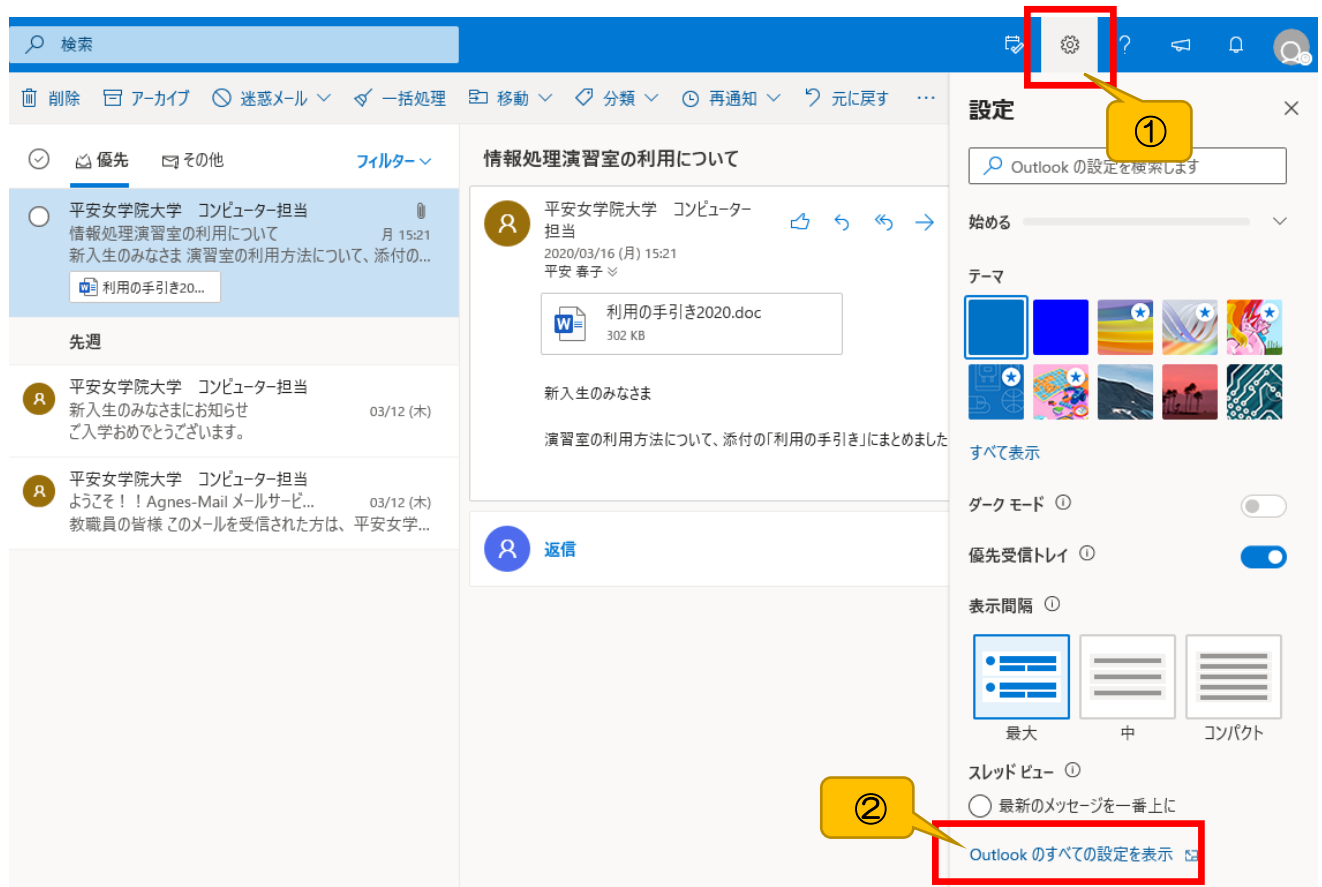
## 8. メールの転送

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 (メッセージをリダイレクトする)	「宛先」と「CC」と「FROM (送信元)」がそのまま転送されます。 ※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 (転送)	「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。 ※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。

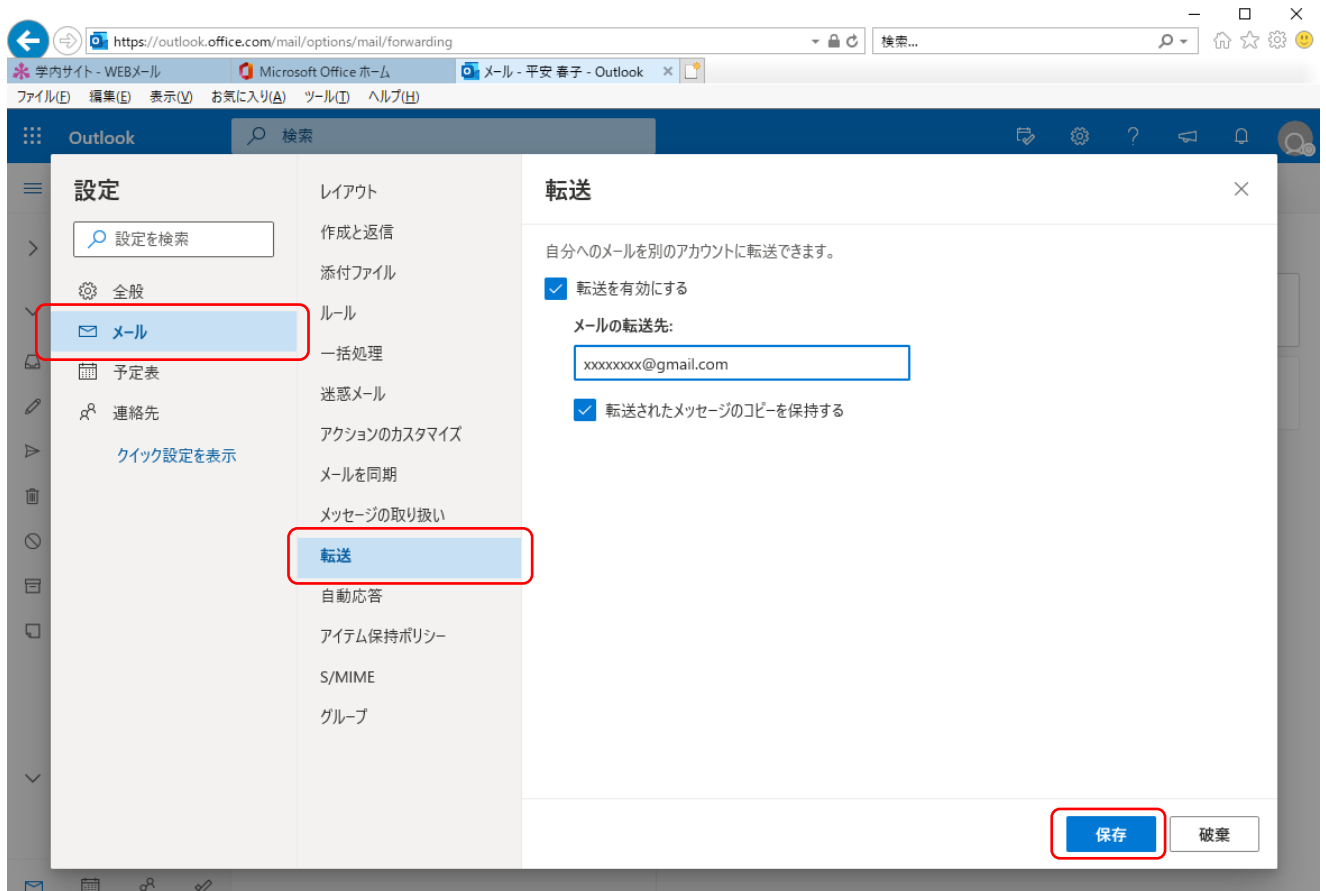


②設定メニューの左側から「メール」 - 「転送」を選択します。

- (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) 「☑ 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。



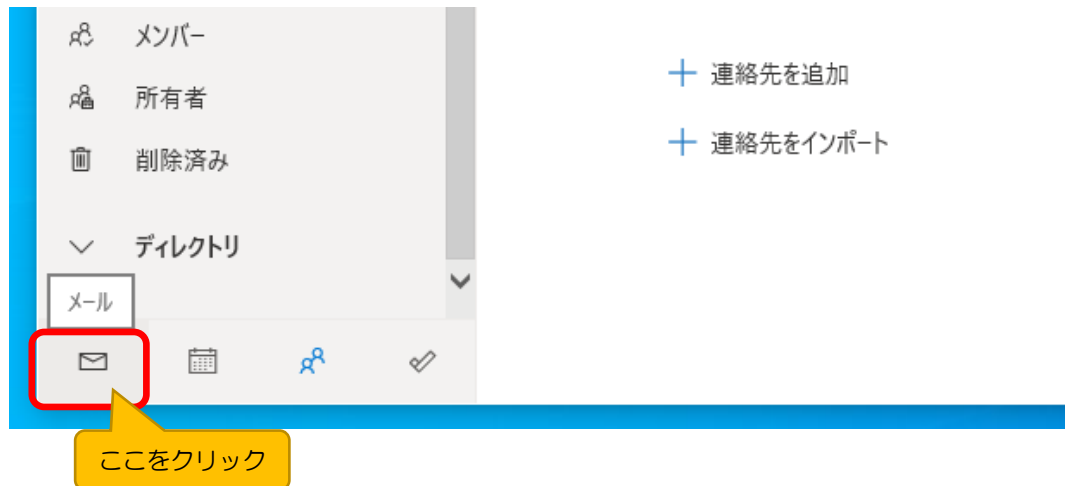
- ② [新しい連絡先] をクリックします。



- 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。



- 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