

KOBE SHINWA UNIVERSITY

# 学生用 WEB メール 利用ガイド(基本編)

2025 年 3 月版

神戸親和大学 学習教育総合センター

## 目次

1. サインインとサインアウト.....	3
1-1 サインインする .....	3
1-2 サインアウトする.....	3
2. 署名の設定 .....	4
3. メールの送信 .....	5
3-1 新規作成と送信 .....	5
3-2 ファイルを添付する .....	5
3-3 複数の人に同時に送信する場合.....	6
4. メールの受信 .....	7
4-1 受信したメールを見る .....	7
4-2 添付ファイルを PC に保存する .....	7
5. メールの返信 .....	7
5-1 差出人に返信する.....	7
6. メールを削除する .....	7
6-1 受信メール・送信済みメールを削除する .....	7
6-2 ”削除済みアイテム”を空にする.....	8
6-3 ”削除済みアイテム”に入れたメールを元の場所に戻す .....	8
7. 連絡先を利用する .....	9
7-1 連絡先を作成する.....	9
7-2 受信メールから連絡先を作成する .....	9
7-3 連絡先を利用してメールを作成する .....	10

## 1. サインインとサインアウト

### 1-1 サインインする

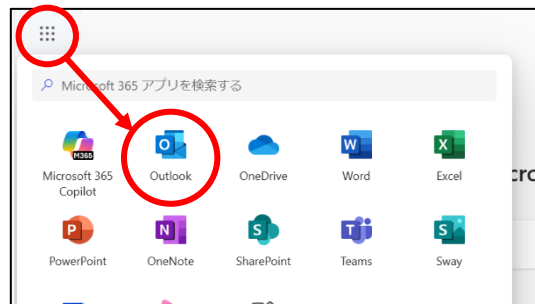
- ① ブラウザーを起動し、Microsoft 365 ポータルの URL  
(<https://login.microsoftonline.com/>) にアクセスします。  
自身の大学のメールアドレスを入力し、[次へ]をクリック  
してください。



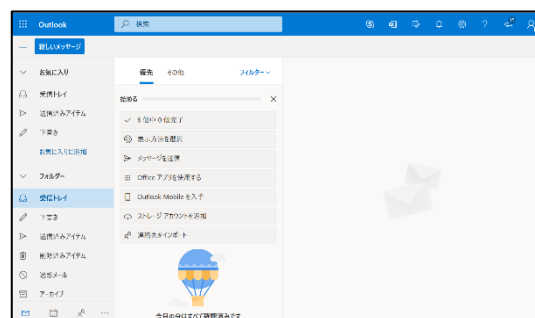
- ② パスワードの入力画面に切り替わりますので、パスワード  
を入力し、[サインイン]をクリックします。



- ③ Microsoft365 のホーム画面が表示されたら、左上のワッ  
プルメニュー[⋮]→[Outlook]をクリックしてください。



- ④ メールのトップページが表示されます。



### 1-2 サインアウトする


- ① サインアウトするには、画面右上のユーザーアイコンから  
[サインアウト]をクリックします。終了するときは必ずサイ  
ンアウトを行ってください。

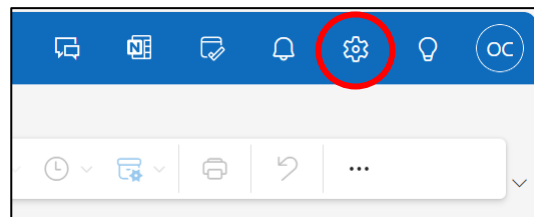


- ② サインアウトができれば、ブラウザを閉じます。

## 2. 署名の設定

署名とは、メールの最後に付加される、差出人の情報を書いた部分です。以下の設定をしておくと、送信メールに自動的に署名を付けることができ、メールを作成するたびに入力する必要がなくなります。初めてサインインしたら、まず署名を設定しておきましょう。

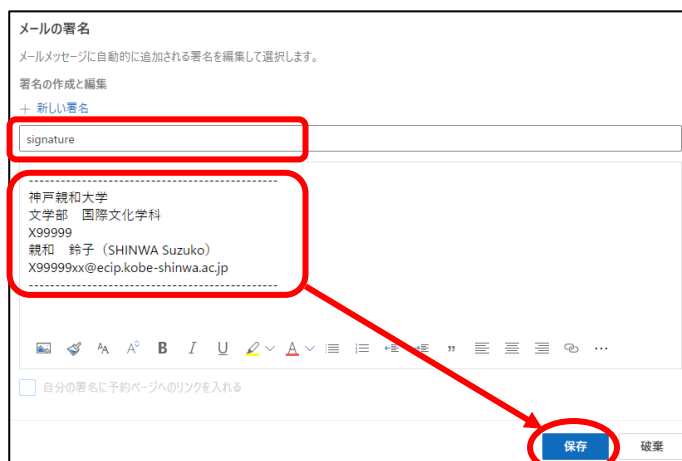
① 画面右上の[](設定ボタン)をクリックします。



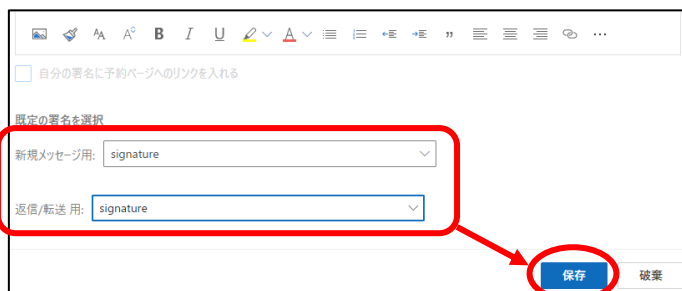
② 設定メニューが開くので、[アカウント]→[署名]をクリックします。



③ “署名の編集”欄に署名のタイトル（自身で管理しやすい名前）を、その下の大きな枠に署名を入力し、[保存]をクリックします。



④ 少し下へスクロールし、署名入力欄の下にある”既定の署名を選択”を選択しておくと、入力した署名が、新規作成メールや返信・転送メールに自動的に挿入されます。



### 3. メールの送信

#### 3-1 新規作成と送信

- ① [新規メール]をクリックすると、画面右側がメール作成画面になります。



- ② 宛先、件名、本文を入力します。

宛先：メールを送信したい人のメールアドレスを入力します。

件名：メールのタイトルです。必ずつけるようにしましょう。

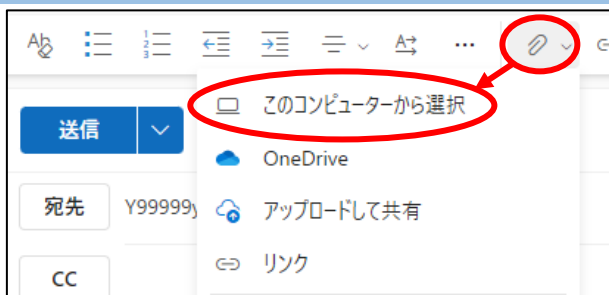
本文：メールの内容をここに入力します。



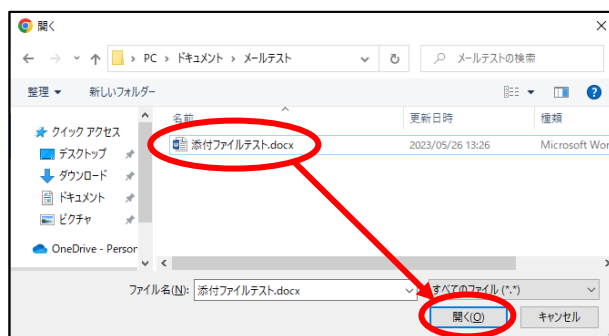
- ③ すべて入力できたら、[送信]をクリックします。

#### 3-2 ファイルを添付する

- ① メール作成画面上部のクリップのマーク（添付ファイル）→「このコンピューターから選択」をクリックします。（今回はデスクトップやUSBメモリ等からファイルを添付する手順を説明します。）



- ② ダイアログボックスが開くので、添付したいファイルを選択し、[開く]をクリックします。



- ③ 添付したファイルは、件名と本文の間に表示されます。

取り消したい場合は、添付ファイル右端の[V]→[添付ファイルの削除]をクリックしてください。



## 【OneDrive に保存しているファイルを添付するとき…】

手順 3 - 2 - ①で「OneDrive」を選ぶと、OneDrive 内に保存しているファイルを添付することができます。このとき、基本は「添付」を選択（[リンクを共有]の右にある[V]をクリック）してください。

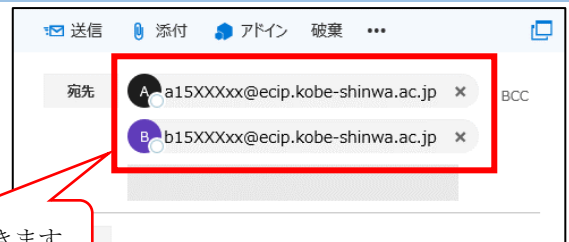
※「OneDrive のリンクとして共有する」を選択すると、大学内のアカウントを持っていない人はファイルを見ることができません。



## 3-3 複数の人に同時に送信する場合

“宛先”は複数指定することができます。また、“CC”や“BCC”も同様です。

“CC”、“BCC”は目的によって使い分けましょう。



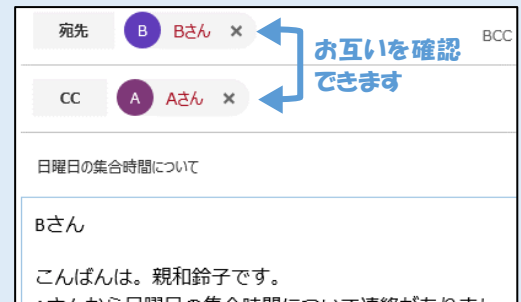
## 【CCとBCCを使い分けよう】

### CCとは？

親和鈴子さんはAさんから、部活の集合時間をBさんに伝えておいてほしいとお願いされました。そのとき鈴子さんがBさんに送ったメールを見てみましょう。

宛先にBさん、CCにAさんが指定されています。CCは、宛先以外の人で、内容を確認しておいてほしい人がいる場合などに使います。AさんにCCで送ることで、鈴子さんがBさんにどんな内容のメールを送ったのか、Aさんも確認できるようになっています。

また、CCに指定されたアドレスは他の送り相手からも見えるので、Bさんも、このメールがAさんにも送られていることが分かります。

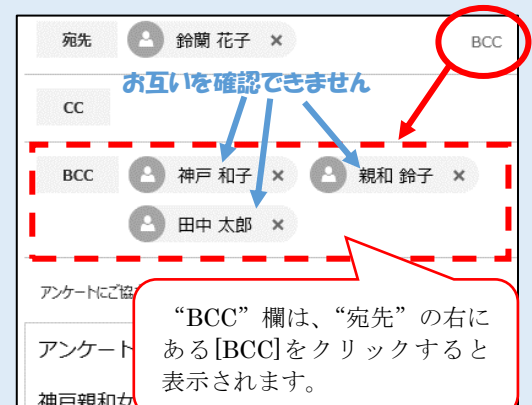


### BCCとは？

鈴蘭花子さんは、授業の課題でアンケートを取り、回答してくれた人たちにお礼のメールを送ることにしました。そのとき花子さんが送ったメールを見てみましょう。

メールを送りたい相手をすべてBCCに指定しています。BCCに指定された宛先は他の送り相手から見ることはできないので、“神戸さんのアドレスが知り合いでない田中さんに知られてしまう”ことを防ぐことができます。宛先やCCに指定すると、送り相手それぞれのアドレスを暴露してしまうことになるので、お互いを知らない複数の相手に送るときは基本的にBCCを利用しましょう。

このとき宛先が空欄になってしまうので、右図のように、自分を指定すると良いでしょう。

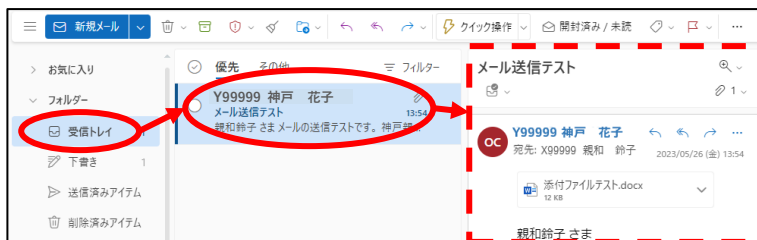


## 4. メールの受信

### 4-1 受信したメールを見る

① 受信したメールは、受信トレイ等、受信設定をしているフォルダーに届きます。

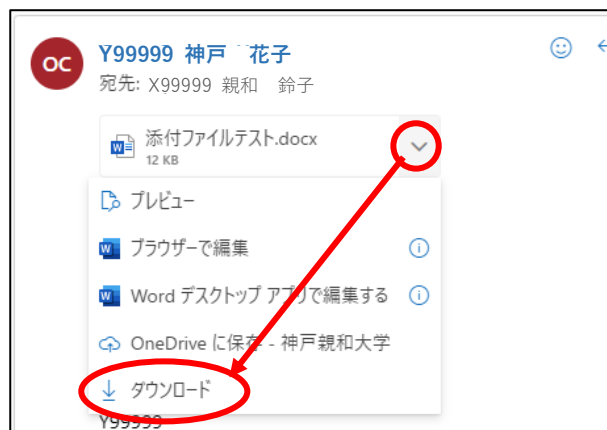
② 受信したフォルダー→読みたいメールをクリックすると、画面右側にメールの内容が表示されます。



### 4-2 添付ファイルを PC に保存する

① 保存したい添付ファイルの右端にある[V]→[ダウンロード]をクリックすると、PC にダウンロードされます。

※[ダウンロード]クリック時の動作や保存場所は、ブラウザの種類や設定によって異なります。ご自身の PC の設定を確認してください。



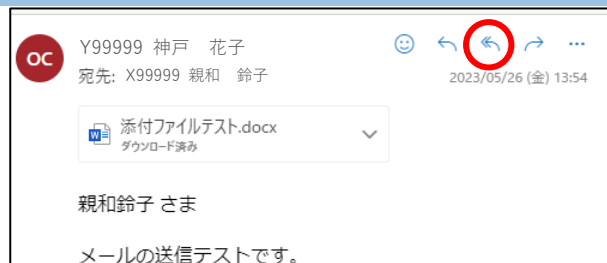
## 5. メールの返信

### 5-1 差出人に返信する

① 返信したいメールを表示し、右上の[返信] (全員に返信) をクリックします。宛先と CC に含まれるすべてのアドレスに返信できます。

※受信メールの作成者のみに返信したい場合は、[返信] をクリックしてください。

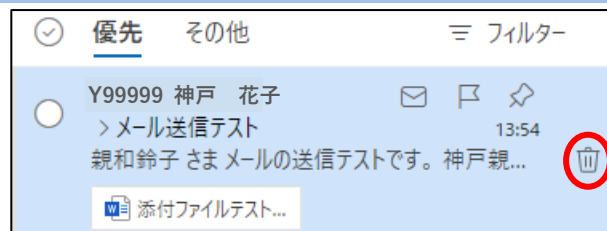
② 返信内容を入力して、[送信]をクリックしてください。



## 6. メールを削除する

### 6-1 受信メール・送信済みメールを削除する

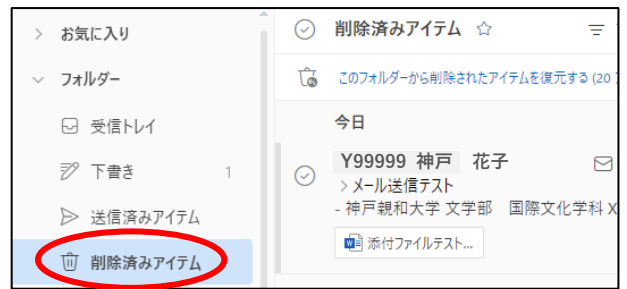
① 削除したいメールをポイントし、ごみ箱のボタン[ごみ箱] をクリックします。



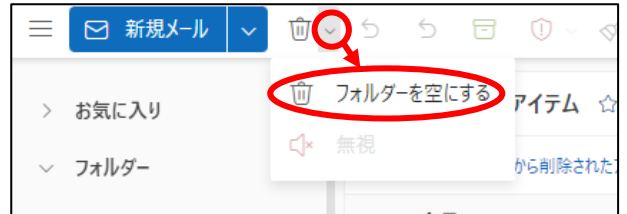
② 削除したメールは"削除済みアイテム"に移動します。完全に削除したいときは、"削除済みアイテム"でも同じ作業をおこなってください。

## 6-2 “削除済みアイテム”を空にする

- ① 左のメニューから[フォルダー]→[削除済みアイテム]をクリックします。



- ② “削除済みアイテム”が開いたら、ごみ箱のボタン右の[M]→[フォルダーを空にする]をクリックします。



- ③ 確認ウィンドウが開くので、[すべて削除]をクリックします。



- ④ “削除済みアイテム”が空になりました。



## 6-3 “削除済みアイテム”に入れたメールを元の場所に戻す

- ① 戻したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、[↶ (元に戻す)]をクリックします。




- ② メールが削除前の場所に戻りました。





## 7. 連絡先を利用する

### 7-1 連絡先を作成する

- ① Outlook の左メニューにある、[  (連絡先)]をクリックします。



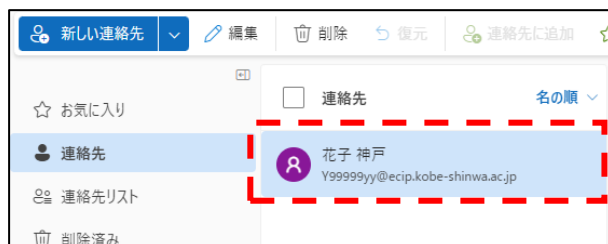
- ② “連絡先”の画面が開いたら、[新しい連絡先]をクリックします。



- ③ 新しい連絡先の作成画面が表示されます。必要な項目を入力して、[保存]をクリックしてください。



- ④ 連絡先が追加されました。



### 7-2 受信メールから連絡先を作成する

- ① 連絡先を作成したい人から送られてきたメールを開き、送信者の氏名をクリックします。



- ② 送信者のメニューが表示されます。[連絡先]タブを選択し、[連絡先に追加]をクリックしてください。



- ③ 連絡先の追加画面が開きます。必要な項目を修正、追記して、[保存]をクリックすると、連絡先が追加されます。



### 7-3 連絡先を利用してメールを作成する

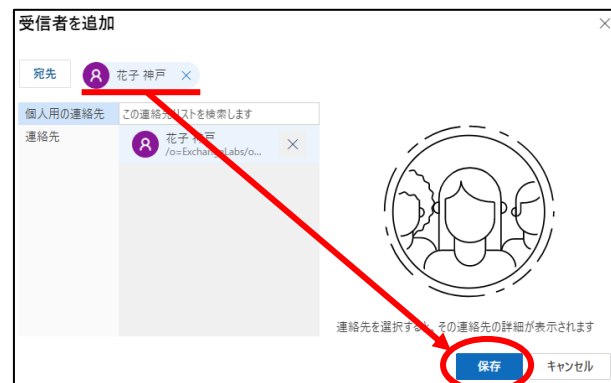
- ① 登録した連絡先は、メール作成画面の[宛先]（[CC]や[BCC]でも同様）をクリックして、呼び出すことができます。



- ② “受信者を追加”画面が表示されたら、送信したい連絡先の「+」ボタンをクリックします。



- ③ 宛先（または[CC]や[BCC]）に連絡先が追加されたら、「保存」ボタンをクリックします。



- ④ 宛先に、選択した連絡先が追加されました。

