

## Web メールについて

### 1. Web メール (Office365) の URL

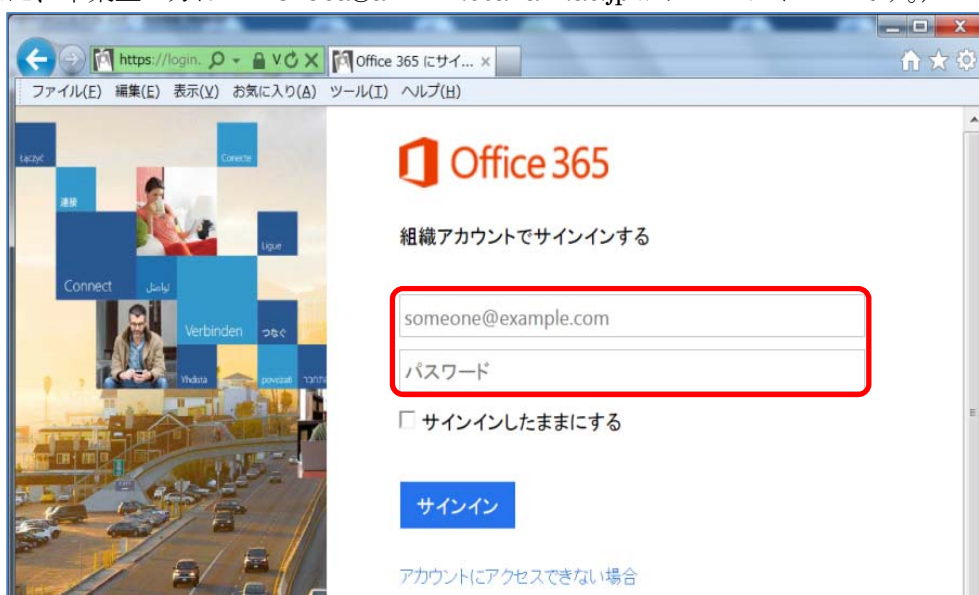
ブラウザから以下の URL を開きます。

<http://mail.office365.com>

### 2. サインイン/サインアウト

#### ① サインインについて

メールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」をクリックするとログインできます。  
(大阪大学個人 ID が u123456a の場合、u123456a@ecs.osaka-u.ac.jp がメールアドレスです。  
また、卒業生の方は u123456a@alumni.osaka-u.ac.jp がメールアドレスです。)

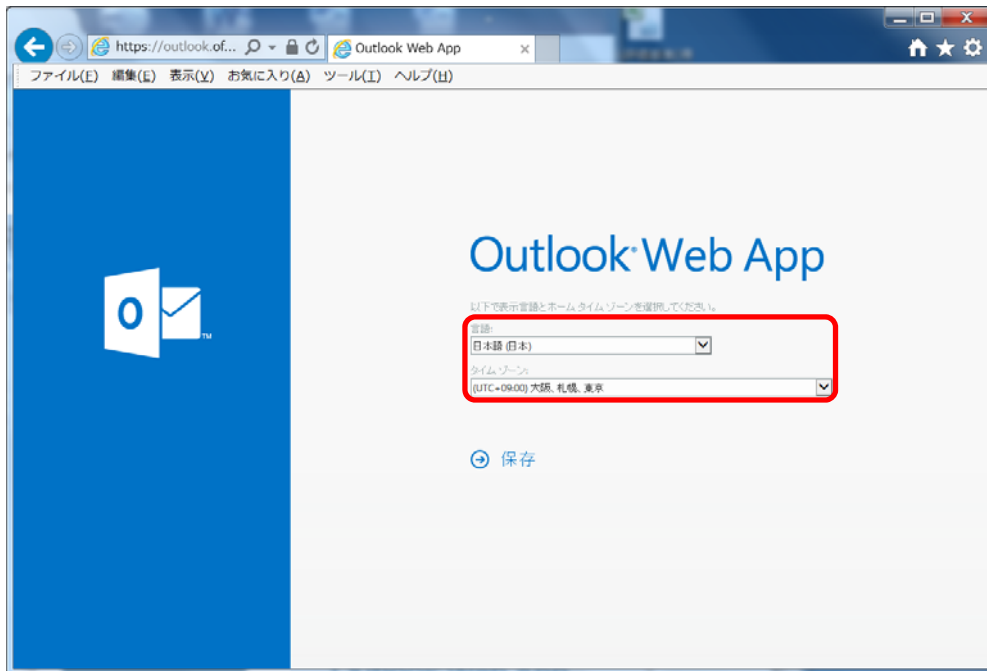


#### ② サインアウトについて


氏名の横の▼をクリックし、「サインアウト」を選択するとログオフできます。



3. 言語とタイムゾーンを選択します。(初回ログイン時のみ)



#### 4. 署名の作成

①画面右上の設定アイコン「」をクリックし、「オプション」をクリックします。

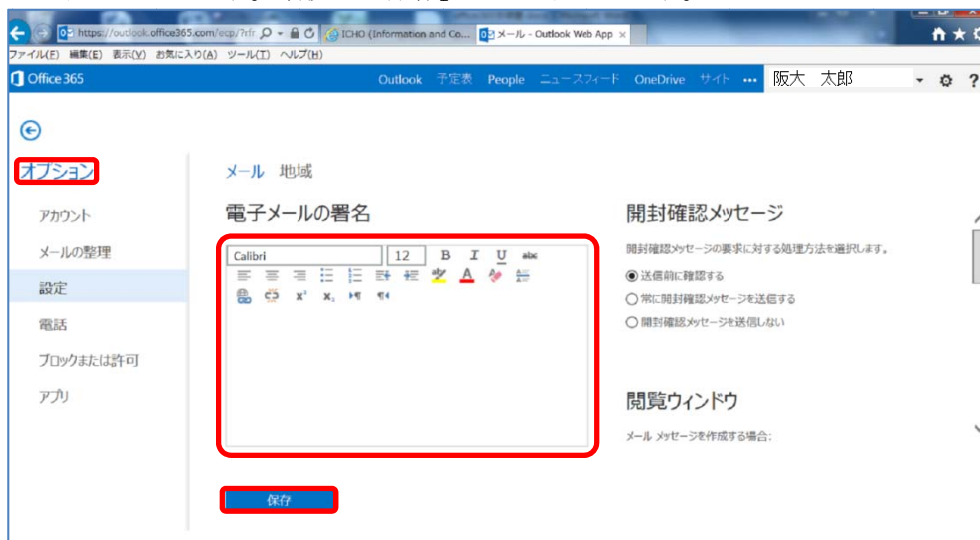


②「オプション」画面で、左側の「設定」をクリックします。



③「電子メール署名」に署名を入力します。

メッセージに自動的に署名を入れたい場合は、「送信メッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。最後に「保存」をクリックします。



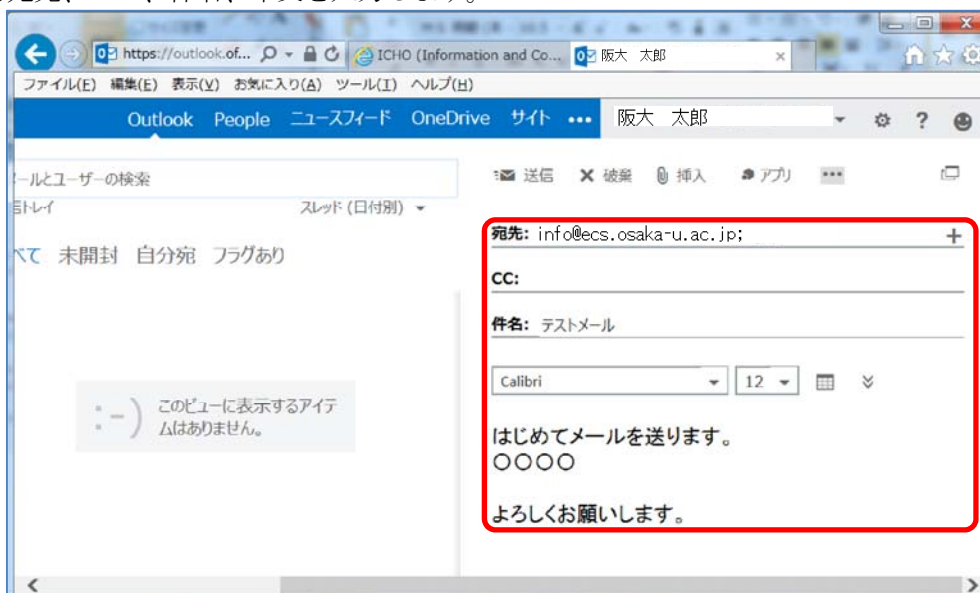
## 5. メールの作成

①「新しいメール」をクリックします。

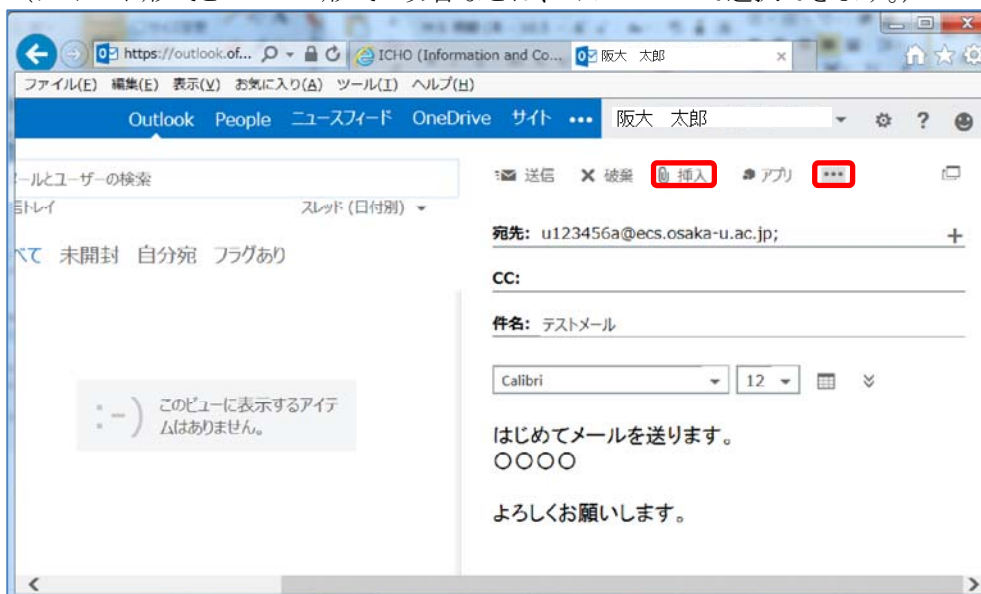
※電子メールの画面を表示するために先に Outlook をクリックします。



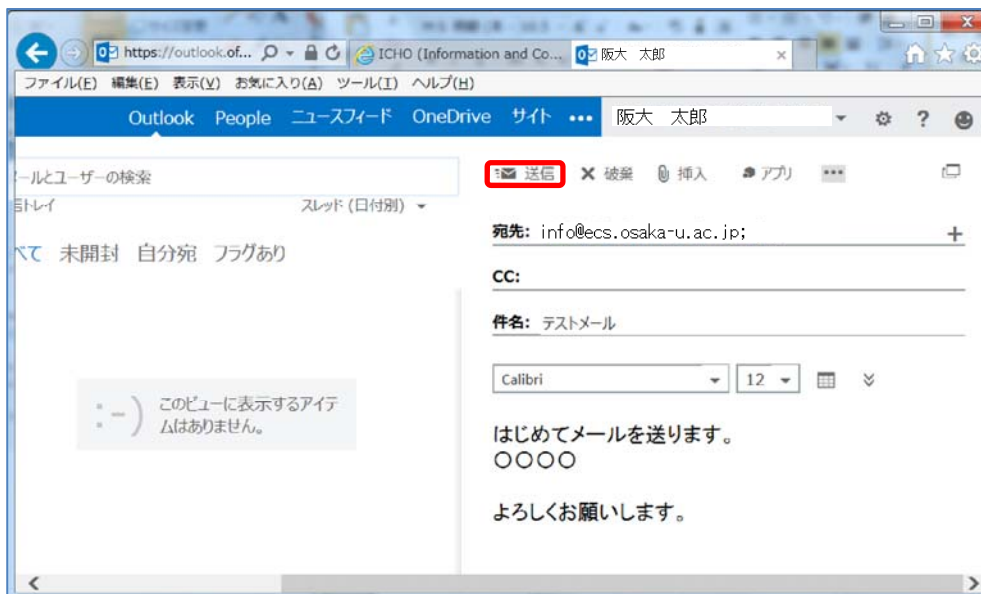
②宛先、CC、件名、本文を入力します。



- ③ファイルを添付する場合は、画面上の「挿入」からファイルを選択し添付することができます。また、オプションを選択する場合は、「...」ボタンをクリックします。  
(テキスト形式と HTML 形式の切替などは、オプションで選択できます。)



- ④送信をクリックすると、メールが送信されます。



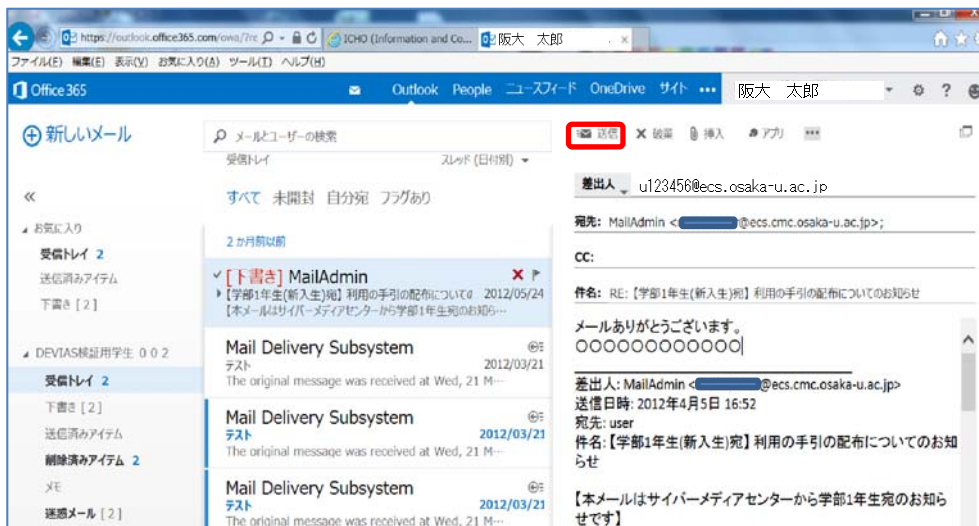
## 6. メールの返信

受信したメールを返信する手順を以下に記載します。

①返信するメールを表示し、右上の「返信」、「全員に返信」のいずれかをクリックします。




②本文を入力し送信をクリックします。

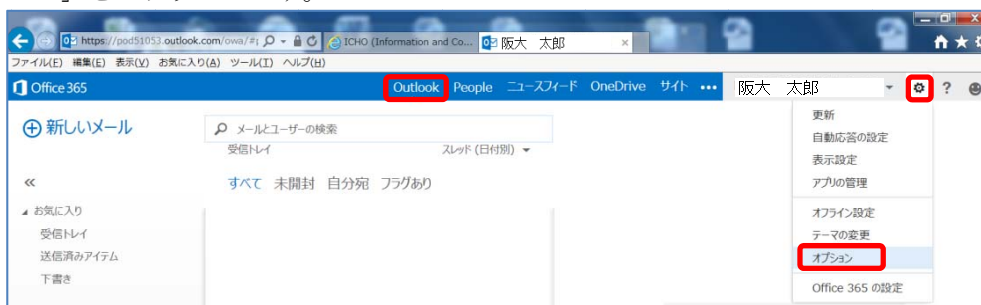


## 7. メール転送

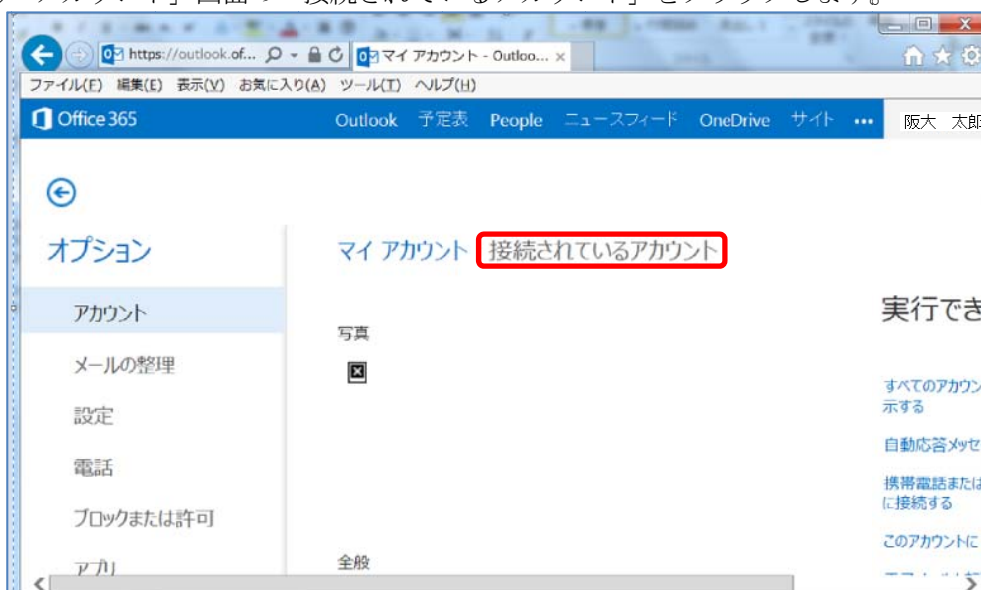
メールの転送設定をすることで、受信したメールを設定したメールアドレスに転送することができます。

7. 1 電子メールの転送先の設定を以下に記載します。

- ① 「Outlook」を選択した状態で、画面右上の設定アイコン「」をクリックし、「オプション」をクリックします。



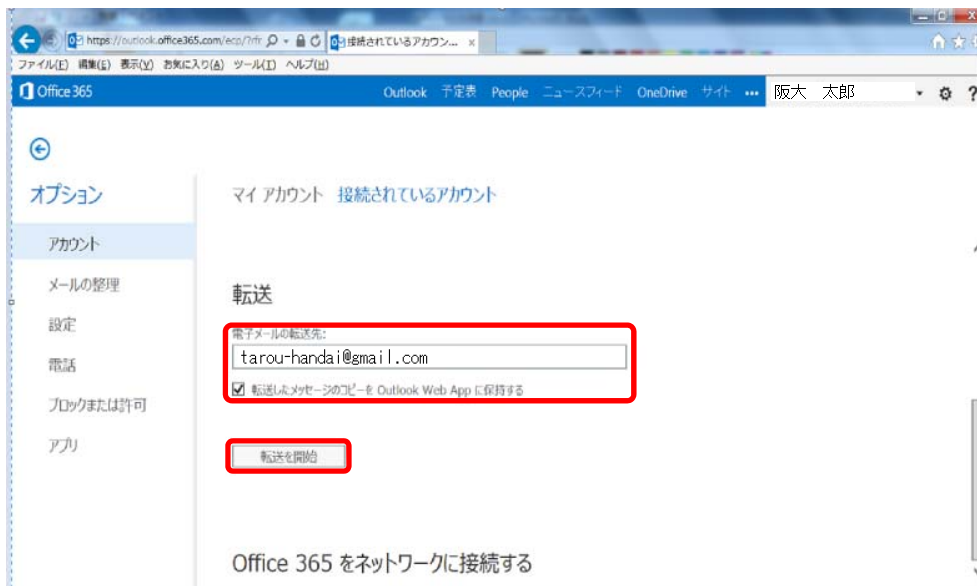
- ② 「アカウント」画面の「接続されているアカウント」をクリックします。



- ③ 画面を下にスクロールすると転送設定の画面が表示されます。



- ④ 「電子メールの転送先」にメール転送先のメールアドレスを入力します。転送後のメールをサーバに残す場合、「転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保存する」にチェックを入れます。「転送開始」をクリックします。



## 7. 2 転送の中止

「転送の中止」をクリックします。

