

はじめてお使いになる方へ

電子メールを中心に、ビジネスに必須の機能を満載

Microsoft Outlook on the web

カンタン活用マニュアル



RICOH
imagine. change.

最初に行う

準備編

利用前に行うこと：
購入したライセンスの割り当て
→P.4



使ってみよう

本冊子では、特にことわりがない限り、Outlookのオンライン版「Outlook on the web」の画面で説明しています。

実践編①

Outlook on the webにサインインする
→P.8

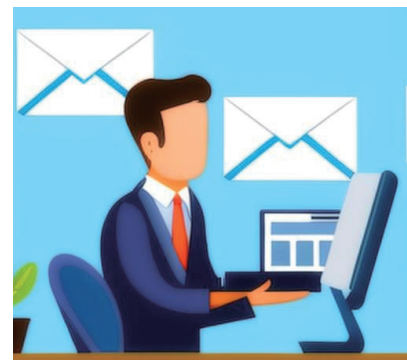
実践編②

画面各部の名称と役割
→P.10

Tips：別タブで開く

実践編③

メールを使う
→P.12



- 受信したメールを読む
- メールを作成する
Tips：メール形式について
- ファイルを添付する
- 署名を作成する
- 受け取ったメールに返信する
Tips：メール送信を数分保留する
(アプリ版だけの機能)

- 新しいフォルダーを作成する
- 仕分けルールを設定する
- 検索機能を使ってメールを探し出す
Tips：高度な検索(さまざまな条件をつけた検索)を行う

実践編④ 予定表を使う →P.25

■ 予定を登録する

Tips : 直接予定表に予定を登録する

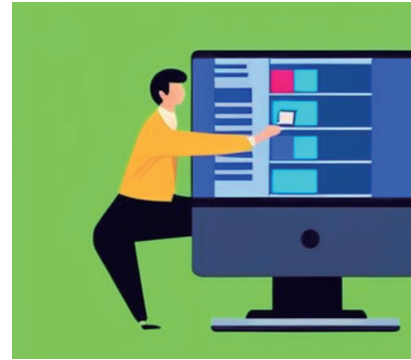
Tips : 予定の日時を変更する

Tips : 予定を分類する

■ 会議を登録する

■ オンライン会議を登録する (Teamsとの連携)

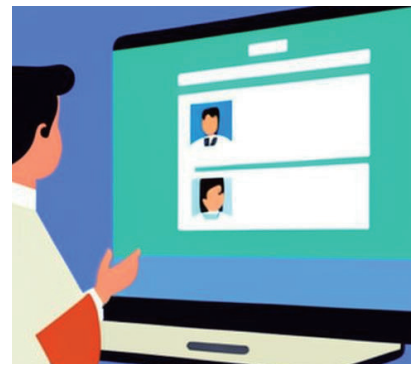
■ 他の人の予定表を追加する



実践編⑤ 連絡先を使う →P.32

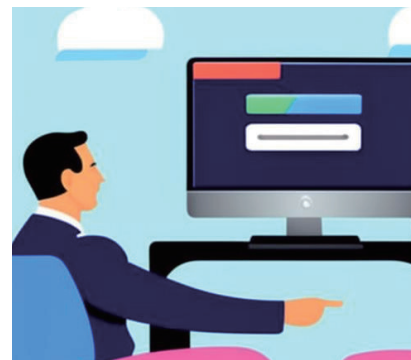
■ 連絡先を登録する

Tips : 連絡先リストを作成する



実践編⑥ タスクを使う →P.35

■ タスクを登録する

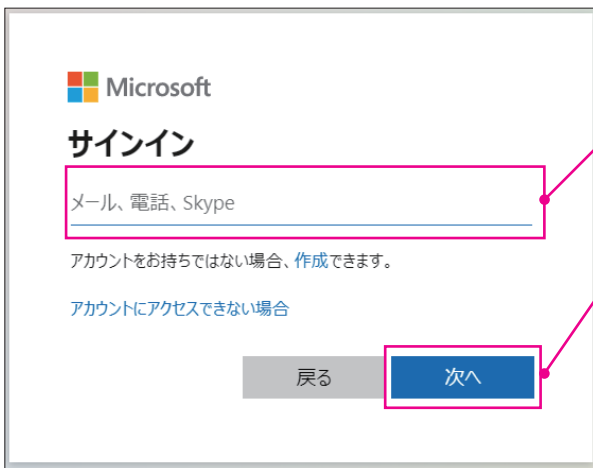


利用前に行うこと： 購入したライセンスの割り当て

初回起動時は、管理者だけが購入したライセンスに紐づけられています。
利用者それぞれをライセンスに紐づけて、Outlook on the webを使えるようにします。

Microsoft 365管理センターにアクセスする

1 お使いのブラウザで [portal.office.com] を検索し、サインイン画面を表示します。



2 管理者ID(管理者のメールアドレス)を入力します。

3 次へ をクリックします。

4 パスワードを入力します。



5 [サインイン]をクリックします。
→[Microsoft Office ホーム]ページが表示されます。



6 [管理]をクリックします。
→[Microsoft 365 管理センター]ページが表示されます。

ユーザー作成／ライセンスの割り当てを行う

7

[+ユーザーを追加]をクリックします。



8

ライセンスを割り当てる人の名前を入力します。

9

表示される名前を入力します。名前やニックネームを設定できます。

10

ユーザー名をローマ字で入力します。

11

[次へ]をクリックします。

12

[ユーザーに製品ライセンスを割り当てる]を選択します。

ライセンス (1)*

ユーザーに製品ライセンスを割り当てる

- Microsoft 365 Business Premium**
17/25 個のライセンスが利用可能
- Microsoft Power Apps Plan 2 Trial**
9999/10000 個のライセンスが利用可能
- Power BI Free**
使用できるライセンス数に制限はありません

製品ライセンスなしでユーザーを作成する (推奨されません)
ユーザーは、製品ライセンスが割り当てられるまでは、Office 365 に限定的にアクセスできるか、まったくアクセスできない場合があります。

戻る **次へ** キヤ

13

[次へ]をクリックします。



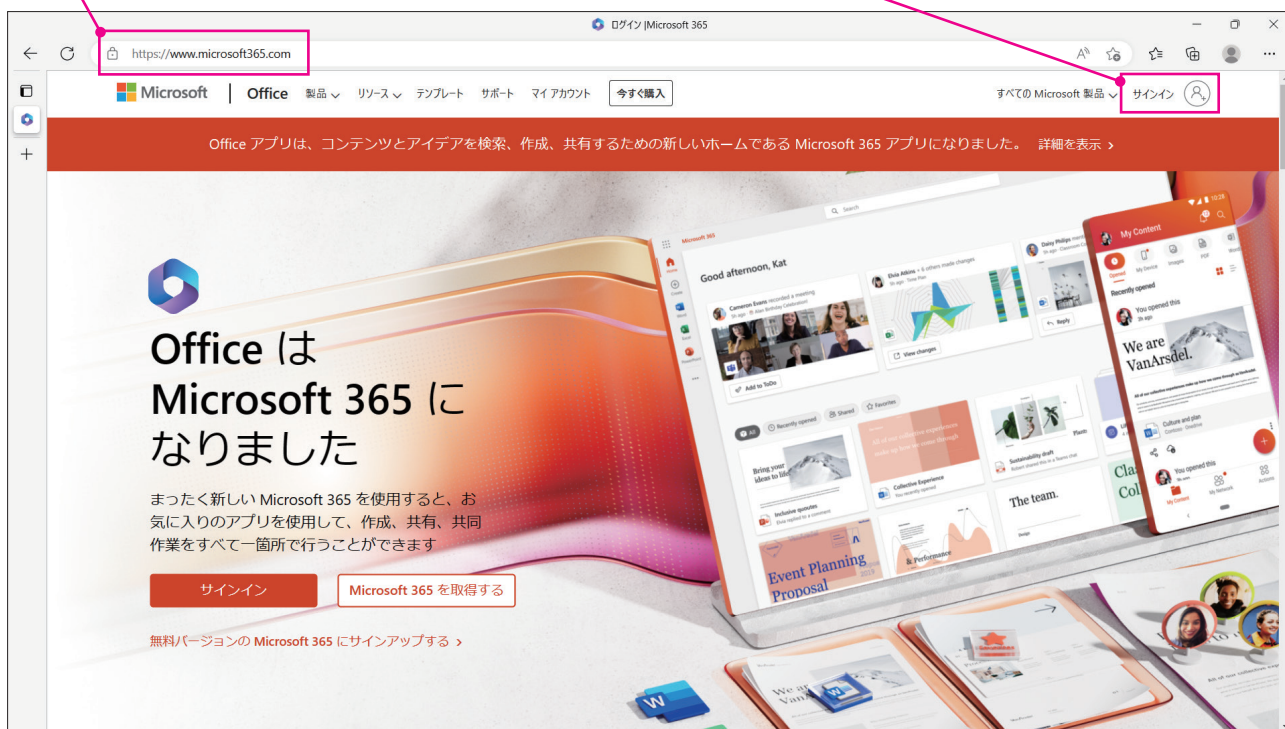
Outlook on the web に サインインする

Outlook on the webは、インターネットブラウザで利用します。本冊子ではEdgeの画面で説明しています。

Outlook on the webにサインインする

1 お使いのブラウザのアドレスバーに <https://www.microsoft365.com> を入力します。

2 [サインイン]をクリックします。



3 管理者から受け取ったメールアドレス(アカウント)とパスワードを入力します。

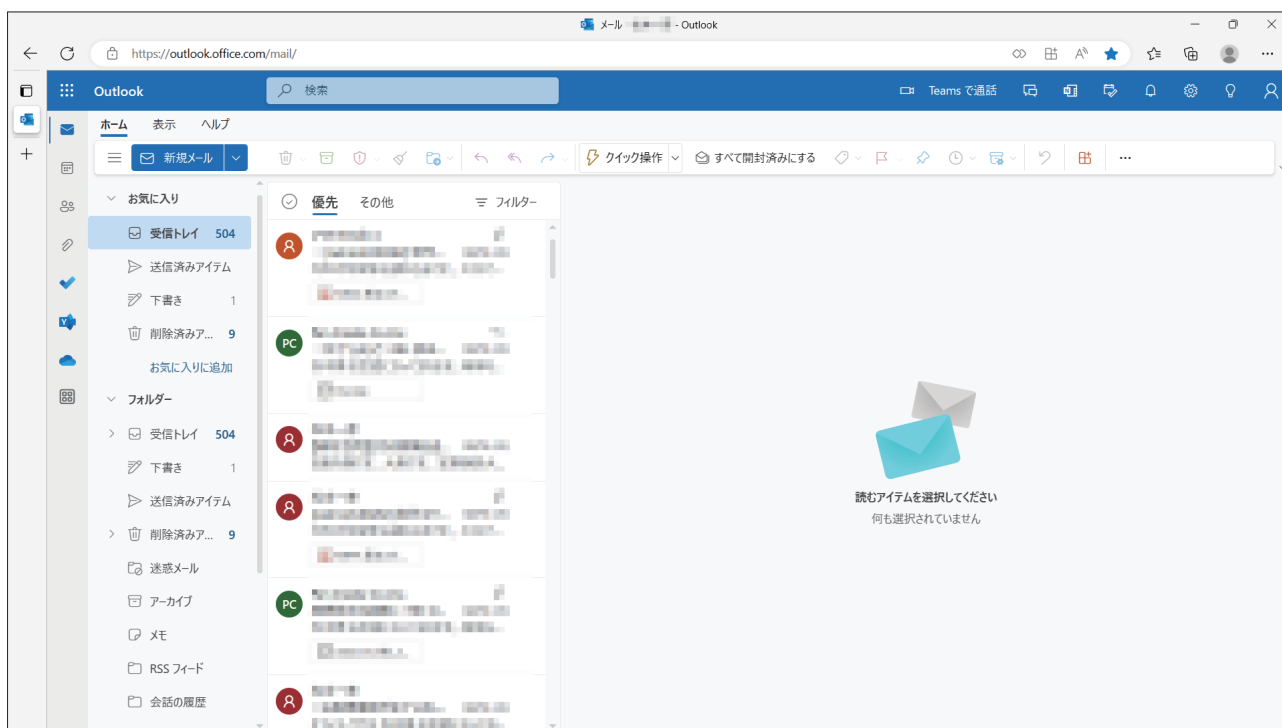
→office.com にサインインするとポータル画面が開きます。



4

[Outlook] をクリックします。

→Outlook on the webの画面が開きます。



画面各部の名称と役割

本冊子では、特にことわりがない限り、Outlookのオンライン版「Outlook on the web」の画面で説明しています。

基本画面

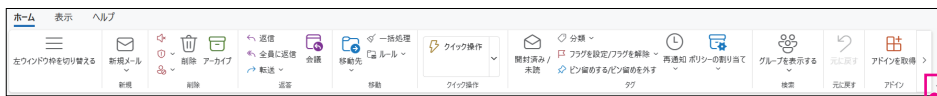
Outlook on the webのメール画面の構成

ナビゲーションバー

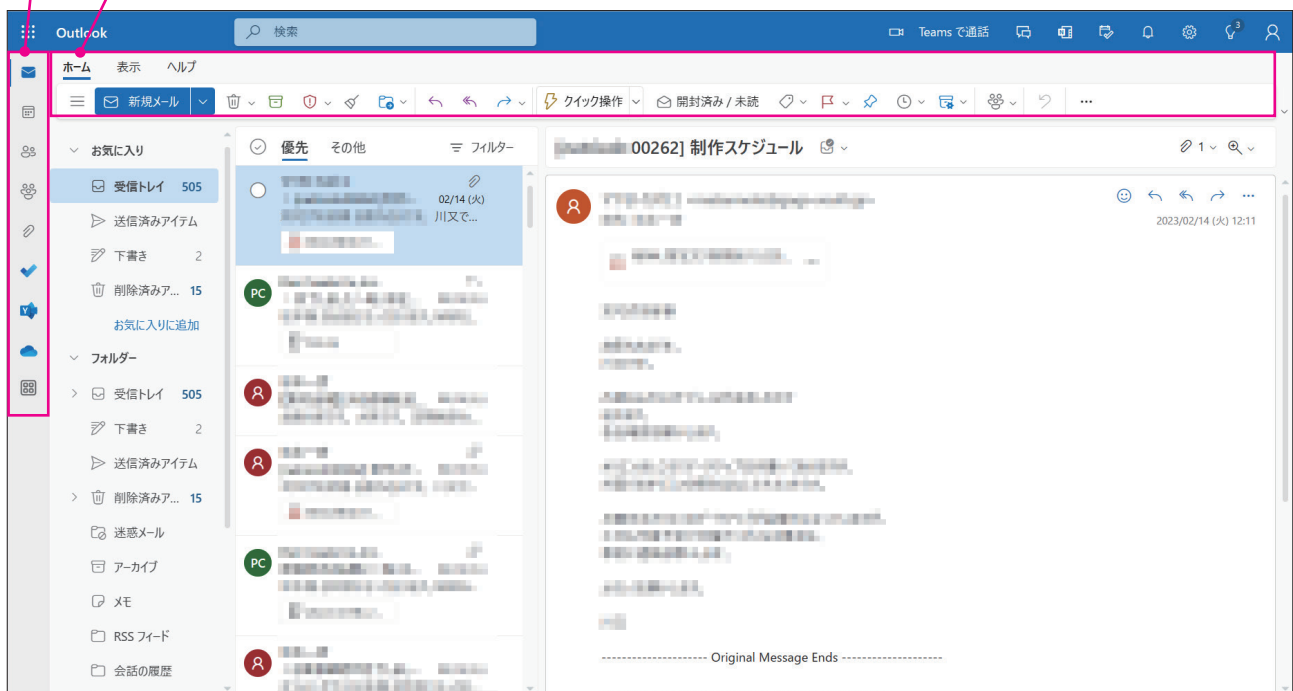
メール、予定表、連絡先など、Outlookの機能を切り替えます。

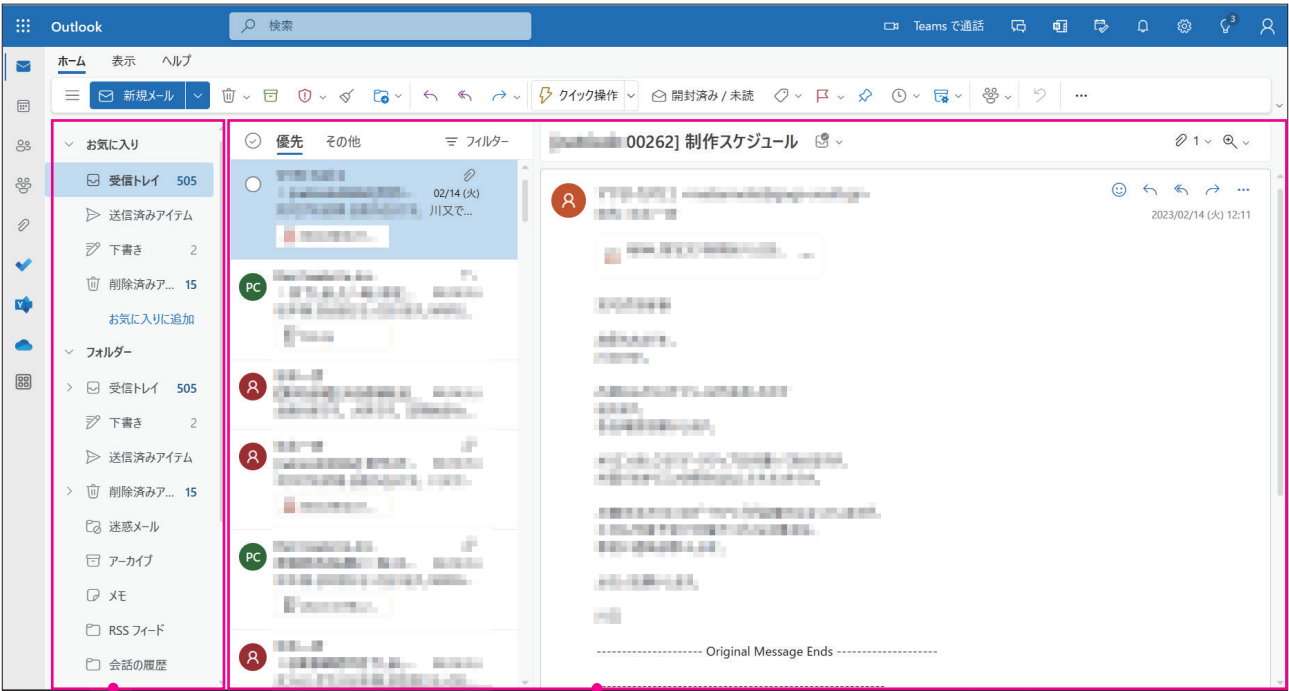
リボン

ホーム、表示、ヘルプの各メニューで内容が切り替わります。[シンプル]リボンと[クラシック]リボンを切り替えることができます(デフォルトは[シンプル])。



ここをクリックして切り替え





フォルダーウィンドウ

ナビゲーションバーで選択した項目のフォルダーが表示されます。

- 受信したメールが格納されます。
- 送信したメールのコピーが格納されます。
- 未送信メールが格納されます。
- 削除したメールが格納されます。
- Outlookが迷惑メールと判断したメールが格納されます。

閲覧ウィンドウ

フォルダーウィンドウで選択したフォルダーの内容が表示されます。
メールの[受信トレイ]を選択すると、届いているメールとその内容を確認できます。

Tips 別タブで開く

メール、予定表、連絡先などは別タブで開くことができます。アイコンの上にカーソルを置いて右クリックし、[新しいタブで開く]を選択します。

メールを使う

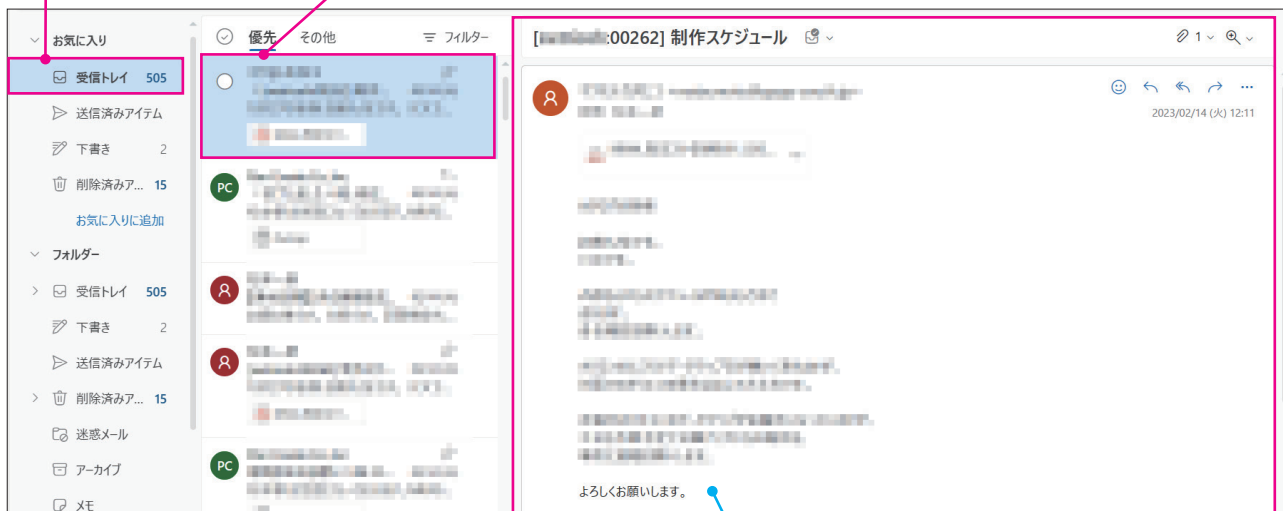
メール機能の基本的な使い方を説明します。

受信したメールを読む

メールが届くと[受信トレイ]に格納されます。

1 [受信トレイ]をクリック
します。

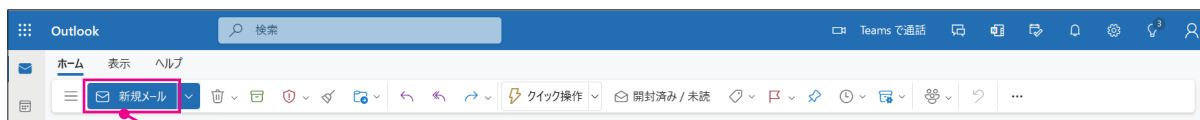
2 読みたいメールをクリックします。



→ 閲覧ウィンドウに内容が表示されます。

メールを作成する

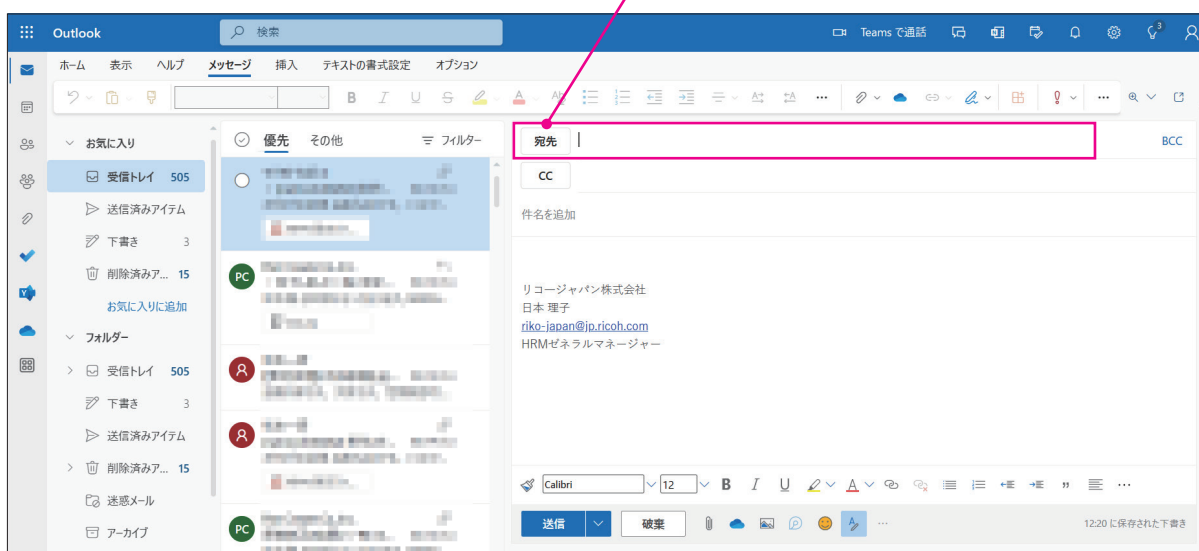
メールを作るときは以下の手順を行います。



1 [新規メール]をクリックします。

→メール作成画面が表示されます。

2 宛先を入力します。



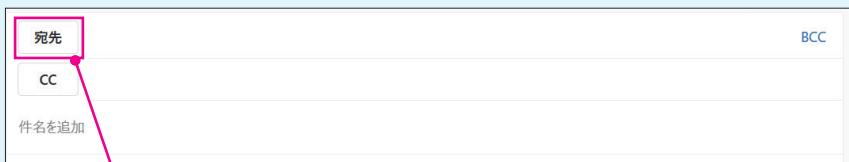
実践編
③

宛先に直接メールアドレスを入力する場合

1 [宛先]に送信先のメールアドレスを入力します。
CCに追加したい送信先があれば、[CC]にメールアドレスを入力します。

[BCC]欄を表示したいときは、ここをクリックします。

宛先を連絡先から選択する場合

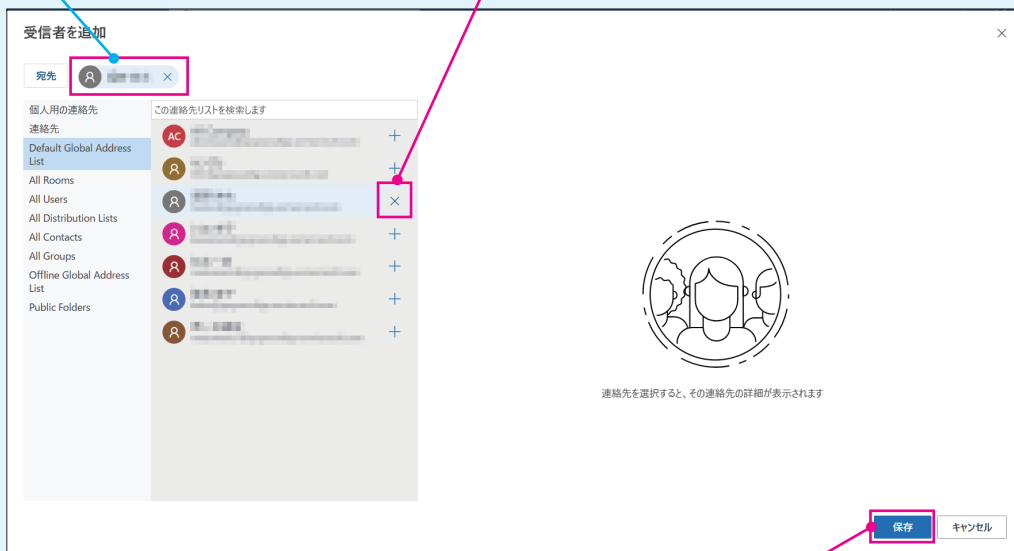


1. [宛先]をクリックします。

→ [受信者を追加] ダイアログボックスが表示されます。

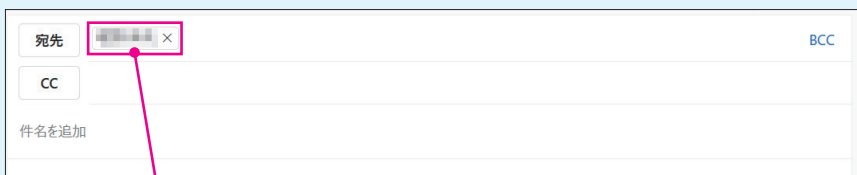
2. 連絡先から送信する相手を選択します。

→ [宛先] に送信先が追加されます。



3. [保存]をクリックします。

→ メール作成画面に戻ります ([宛先] に送信先が追加されています)。



4. [CC] [BCC] に送信先を追加するときは、同様の手順を繰り返します。

3

[件名]を入力します。

4

メールの本文を入力します。

5

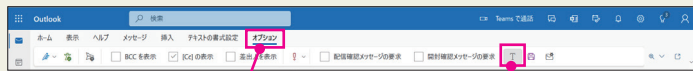
[送信]をクリックします。

→メールが送信されます。

Tips メール形式について

Outlookでメールを作成するとデフォルトではHTML形式となります。HTML形式のメールは画像や外部サイトへのリンクを含めたグラフィカルなメールを作成できます。

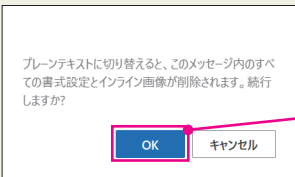
送信先の状況によっては意図したとおりに表示されない、メールのデータ量が重くなるなどの欠点もあります。そのため、シンプルなテキスト形式でメールを送りたいときは、右記の手順を行います。



1.メッセージウィンドウで、[オプション]をクリックします。

2.[テキスト形式に切り替え]をクリックします。

→確認メッセージが表示されます。



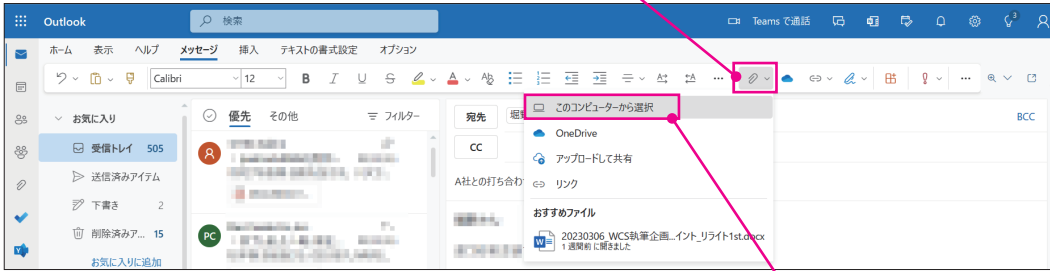
3.[OK]をクリックします。

ファイルを添付する

メールにファイルを添付するときは、以下の手順を行います。

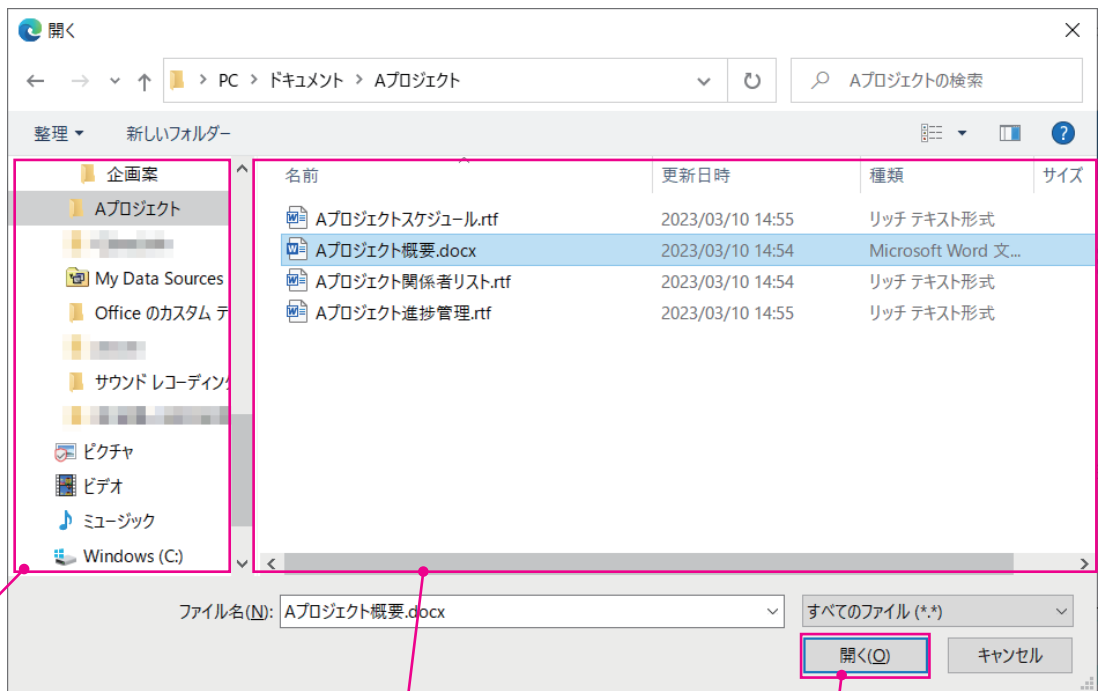
PCに保存されているファイルを添付する場合

1 [添付ファイル]をクリックします。



2 [このコンピュータから選択]をクリックします。

→ [開く]ダイアログボックスが表示されます。



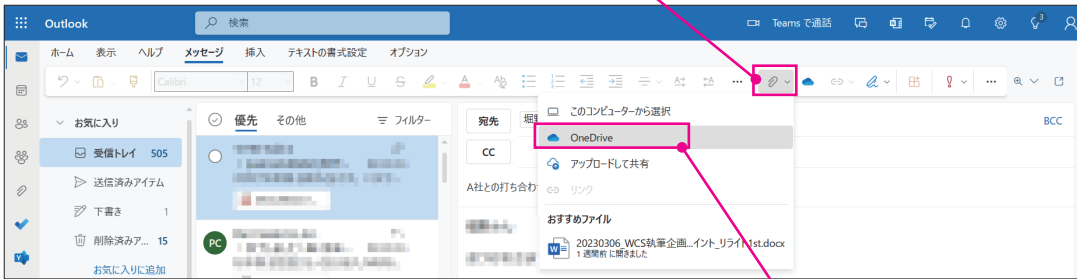
3 添付するファイルを置いてある場所を選択します。

4 添付するファイルを選択します。

5 [開く]をクリックします。

OneDrive for Businessに保存されているファイルを添付する場合

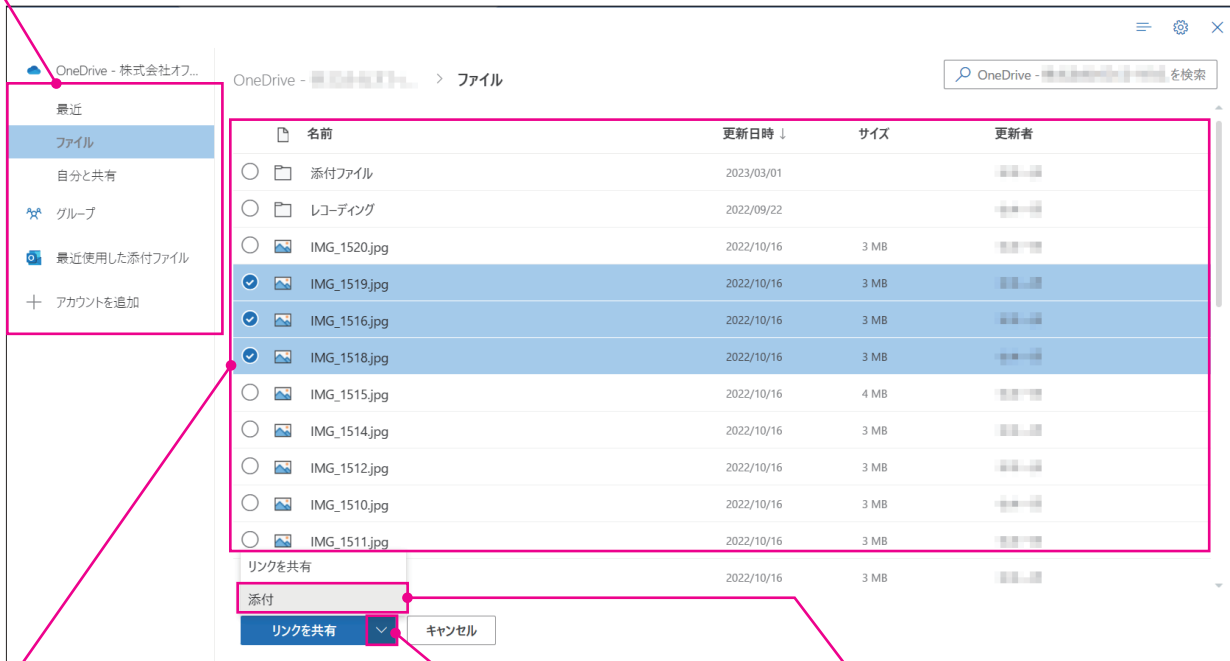
1 [添付ファイル]をクリックします。



2 [OneDrive]をクリックします。

→OneDrive for Businessに保存されているファイルが表示されます。

3 添付するファイルが置いてある場所を選択します。



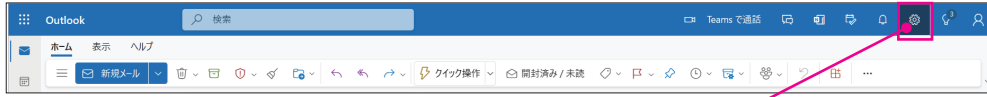
4 添付するファイルを選択します (複数ファイルを選択するときは [Ctrl]キーを押しながら選択します)。

5 [リンクを共有]のプルダウンをクリックします。

6 表示された[添付]をクリックします。

署名を作成する

署名とは、送付するメールの文末に自動的に入る文章です。通常、自分の氏名や会社名、所属部署、メールアドレス、電話番号などから構成されます。



1 [設定]をクリックします。

2 [Outlookのすべての設定を表示]をクリックします。



→ [設定]画面が表示されます。

3 [作成と返信]をクリックします。

4 署名に付ける名前を入力します。



5 署名の内容を入力します。

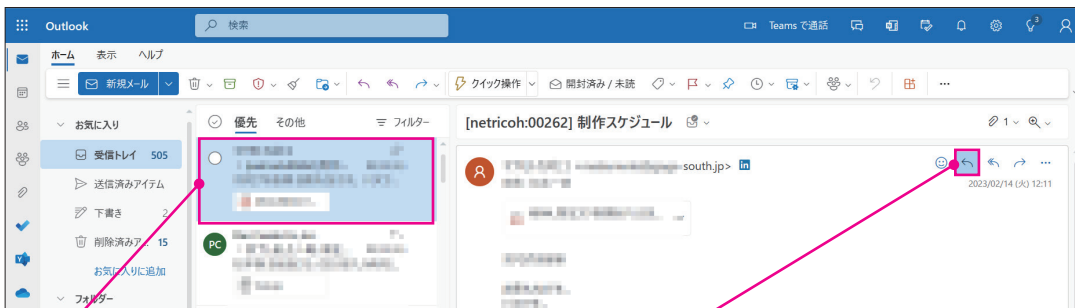
6 [保存]をクリックします。

7 [x]をクリックして、終了します。



受け取ったメールに返信する

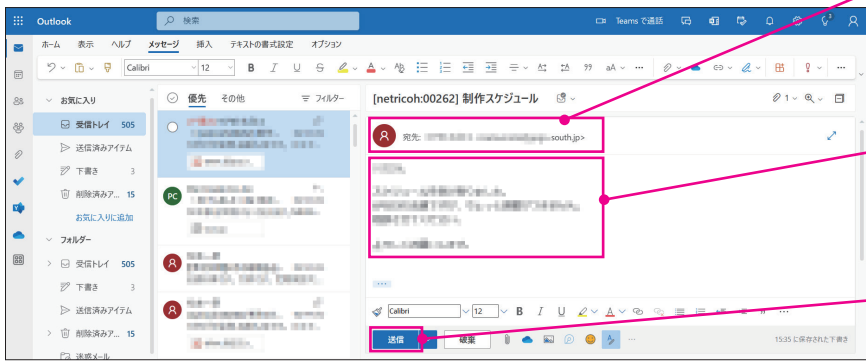
メールに返信するときは、以下の手順を行います。



1 返信したいメールをクリックします。

2 [返信]をクリックします。

3 宛先のメールアドレスや名前を再確認します。



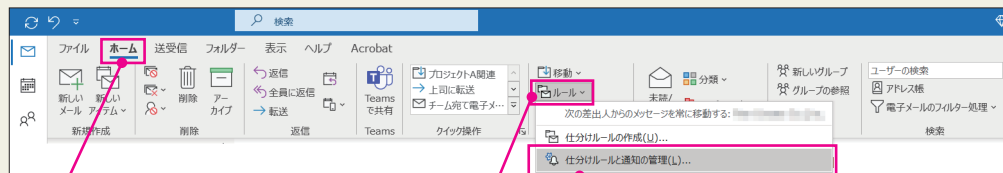
4 メール本文を入力します。

5 [送信]をクリックします。

実践編③

Tips メール送信を数分保留する(アプリ版だけの機能)

送信ミス防止のために、実際に送信されるタイミングを[送信]クリックの数分後に設定しておくことができます。



1 [ホーム]をクリックします。

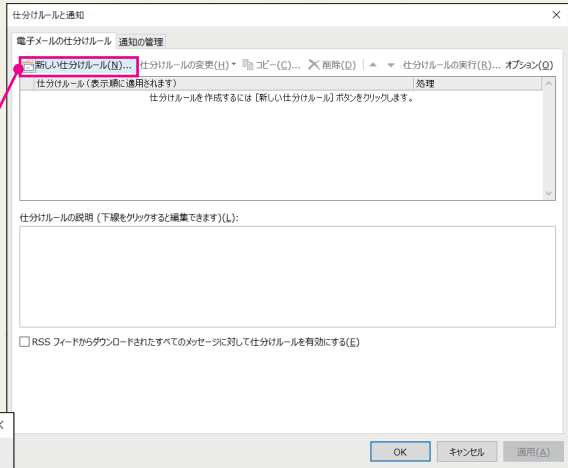
2 [ルール]をクリックし、

3 [仕分けルールと通知の管理]をクリックします。

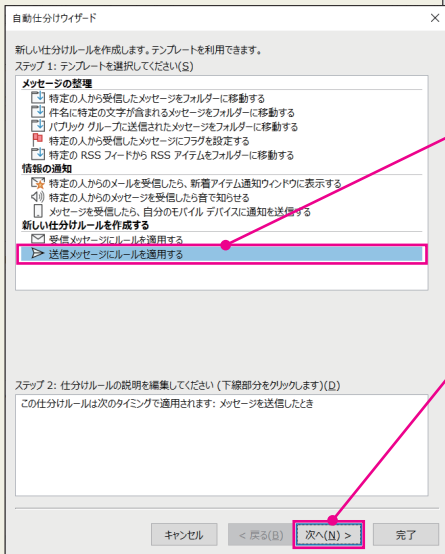
→[仕分けルールと通知]ダイアログボックスが表示されます。

4.[新しい仕分けルール]をクリックします。

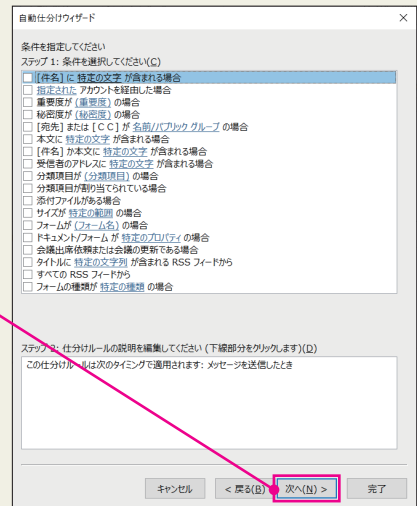
→[自動仕分けウィザード]が表示されます。



5.[送信メッセージにルールを適用する]をクリックします。

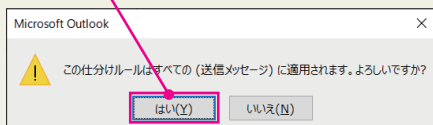


6.[次へ]をクリックします。



7.[次へ]をクリックします。

8.[はい]をクリックします。



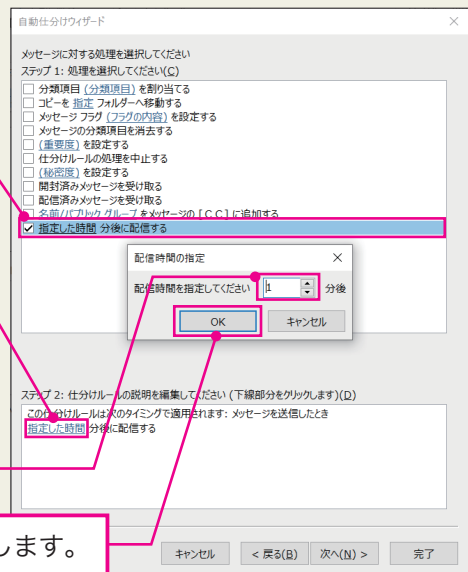
9.[指定した時間 分後に配信する]にチェックを入れます。

10.[指定した時間]をクリックします。

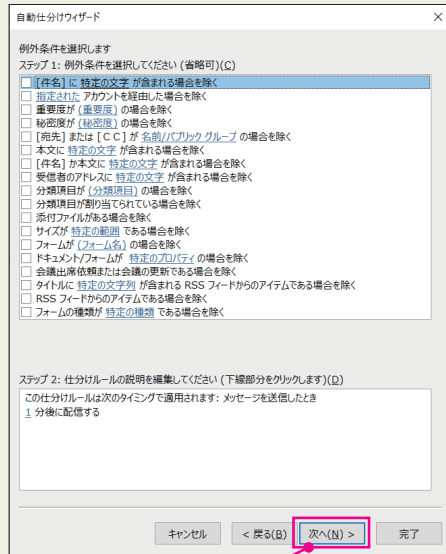
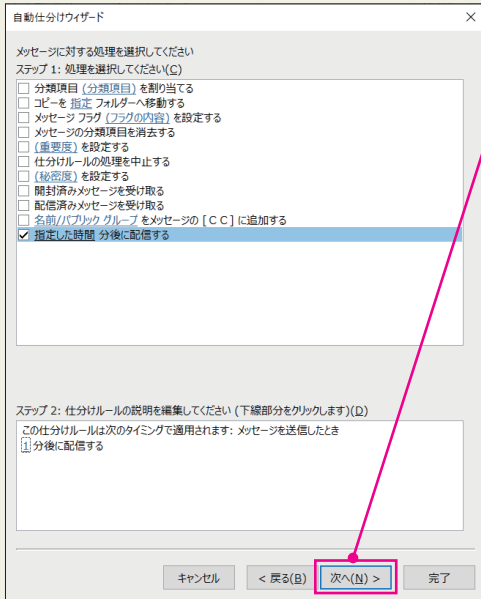
→[配信時間の指定]ダイアログボックスが表示されます。

11.何分後に送信するか設定します。

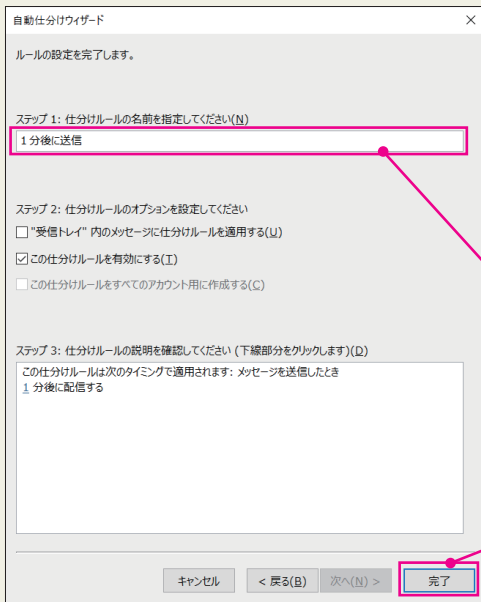
12.[OK]をクリックします。



13.[次へ]をクリックします。

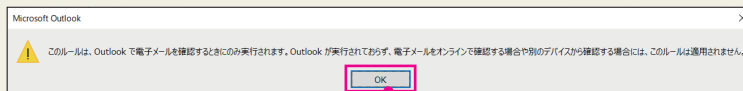


14.[次へ]をクリックします。



15.ルールの名称を入力します。

16.[完了]をクリックします。



17.[OK]をクリックします。



18.[OK]をクリックします。

新しいフォルダーを作成する

受け取ったメールはフォルダーごとに仕分けすることができます。新たなフォルダーを作成するときには以下の手順で行います。



1 [フォルダーの新規作成]をクリックします。



2 フォルダーの名前を入力します。

3 [保存]をクリックします。

仕分けルールを設定する

届いたメールを自動的に、指定のフォルダーに仕分けすることができます。ここでは特定の人から届いたメールを、その人専用のフォルダーを新たに作って仕分ける方法を解説します。

1 仕分けしたいメールの上で右クリックします。

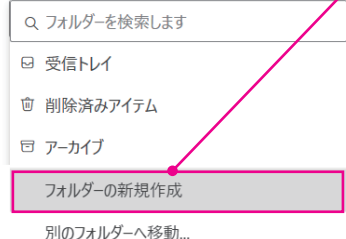
2 [高度なアクション]をクリックします。



3 [ルールを作成]をクリックします。

ルールを作成します

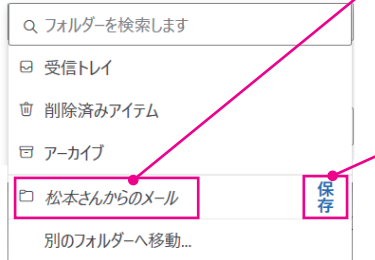
松本 さんからのメッセージを常にこのフォルダーに移動する:



4 [フォルダーの新規作成]をクリックします。

ルールを作成します

松本 さんからのメッセージを常にこのフォルダーに移動する:



5 フォルダーの名前を入力します。

6 [保存]をクリックします。

ルールを作成します

松本 さんからのメッセージを常にこのフォルダーに移動する:



7 [OK]をクリックします。

8 [OK]をクリックします。

ルールが作成されました

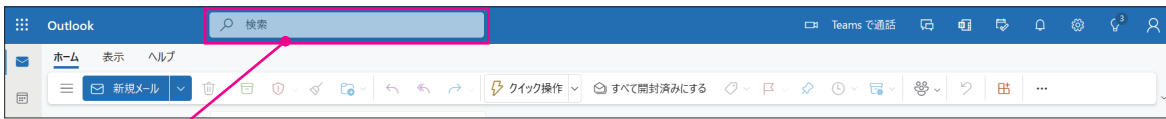
このルールを今すぐ受信トレイで実行する



フォルダーにあるメッセージを今すぐ仕分けるときは、チェックマークを付けます。

検索機能を使ってメールを探し出す

本文中の文字や差出人の名前など、さまざまな条件でメールを検索できます。

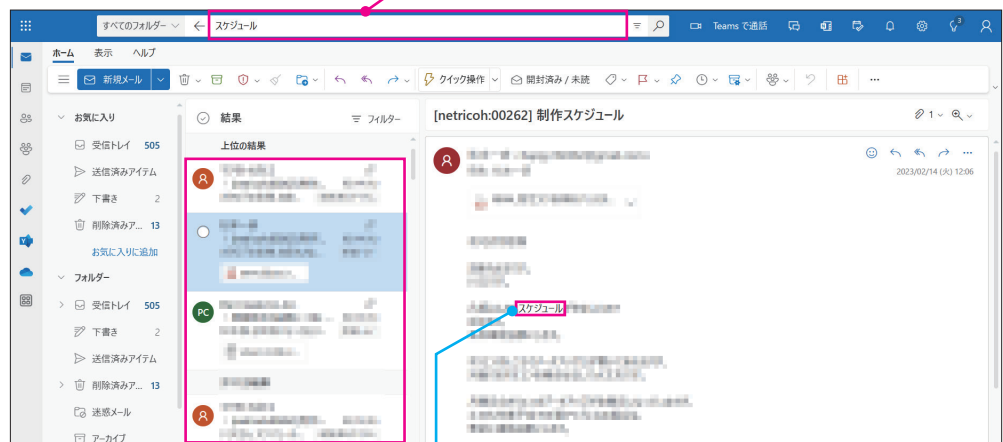


1

検索ボックスをクリックします。

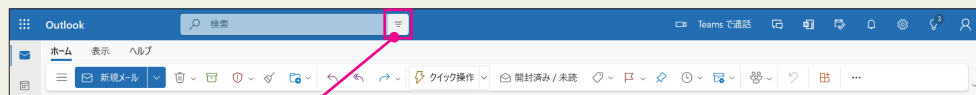
2

検索キーワードを入力します。



→ 入力したキーワードが含まれるメールが表示されます。

Tips 高度な検索(さまざまな条件をつけた検索)を行う



1. [高度な検索]をクリックします。

→ プルダウンメニューが表示されます。

複数の条件でメールを検索することができます。



予定表(スケジュール)を使う

予定表の基本的な使い方を説明します。

予定を登録する

新しい予定は以下の手順で登録します。

1 [予定表]をクリックします。

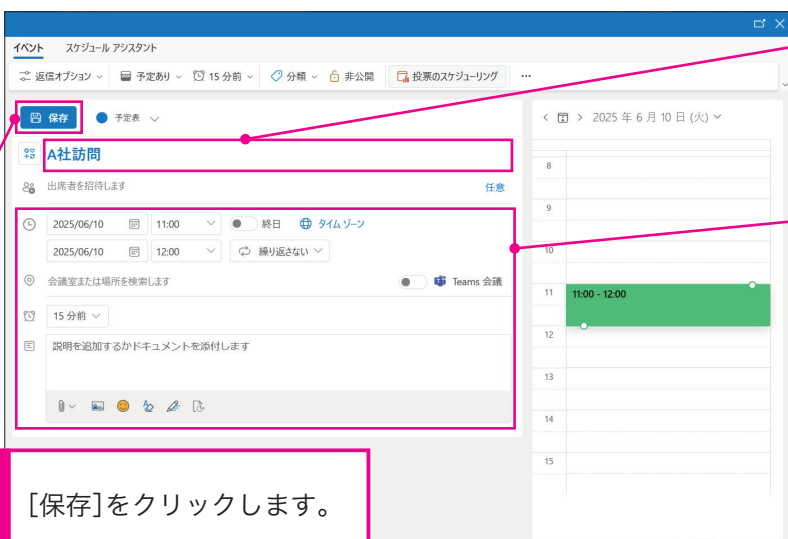
2 [新しいイベント]をクリックします。



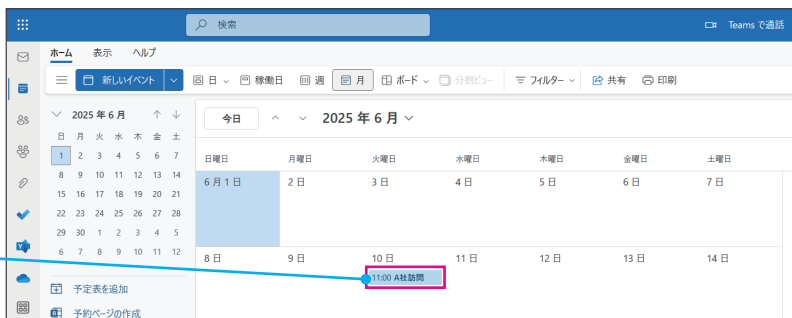
3 イベントのタイトルを入力します。

4 時間や場所などの必要な項目を入力します。

5 [保存]をクリックします。



→予定が登録されます。



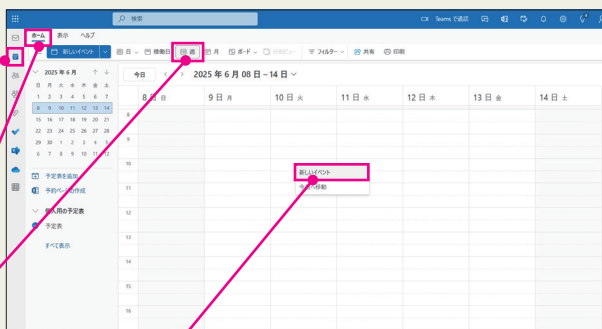
Tips 直接予定表に予定を登録する

1. 予定表を表示しておきます。

2. [ホーム]をクリックします。

3. [週]をクリックします。

4. 予定を入れたい時間の上で右クリックして、
[新しいイベント]をクリックします。



以降はP.25の手順③以降と同様です。

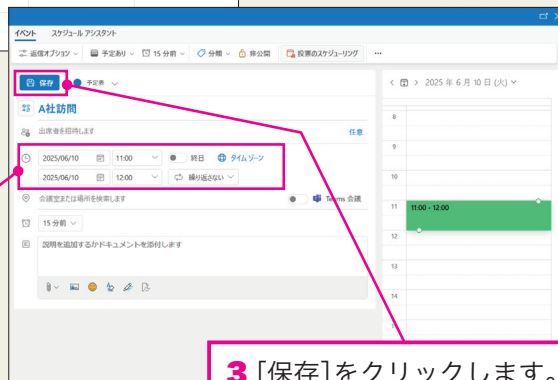
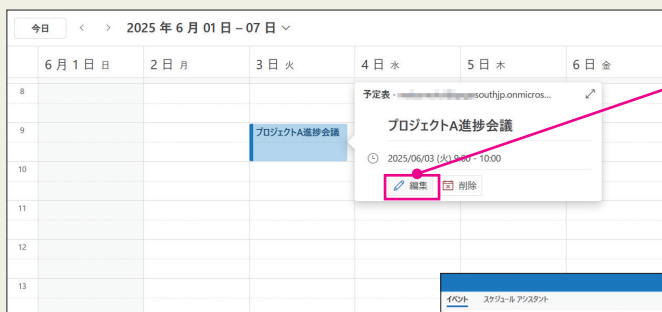
Tips 予定の日時を変更する

1. 変更したい予定をクリックし、
[編集]をクリックします。

→ [予定表] ダイアログボックスが表示されます。

2. 日時や場所を修正します。

3. [保存]をクリックします。



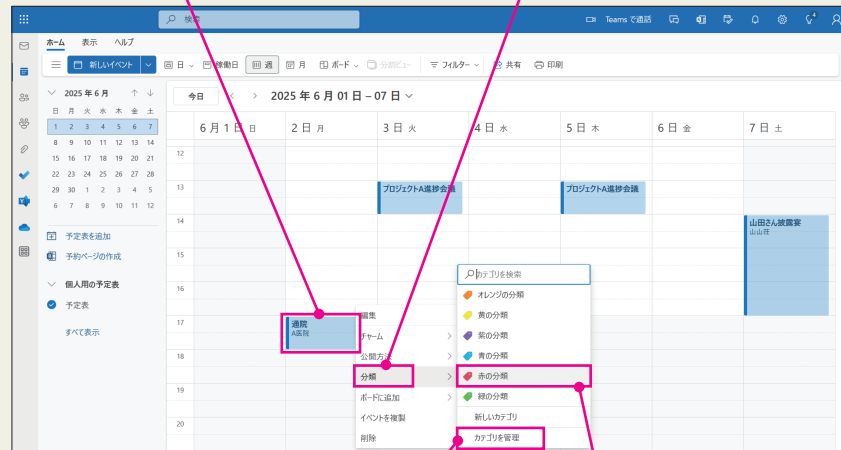
ドラッグ&ドロップして、予定を移動させることもできます。

Tips 予定を分類する

アポイントメントや社内行事、プライベートなど、予定を色分けすることができます。

1. 分類したい予定を右クリックします。

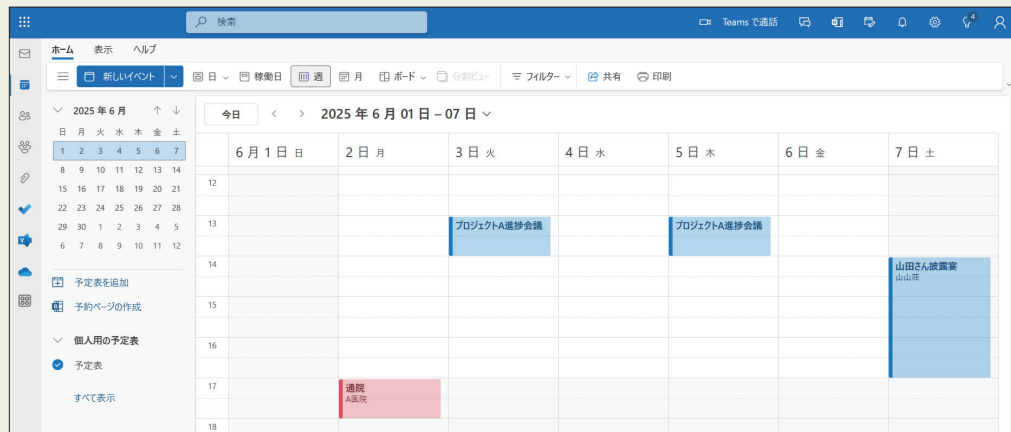
2. [分類]をクリックします。



3. 分類項目をクリックします。

[カテゴリを管理]をクリックして、カテゴリの追加・変更・削除が可能です。

→ 予定が色分けされます。

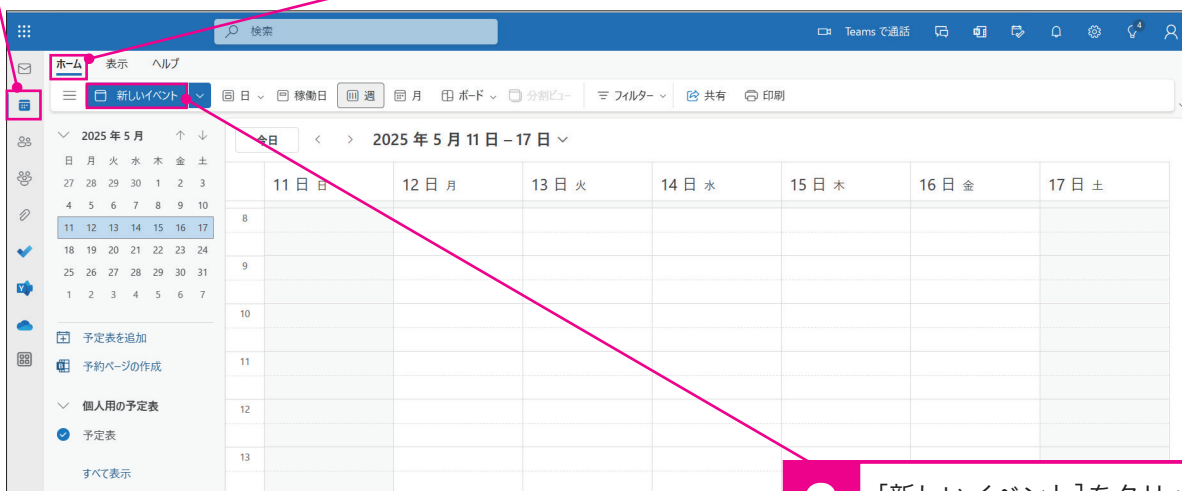


会議を登録する

(オンライン会議を登録する場合→P.29)

1 予定表を表示しておきます。

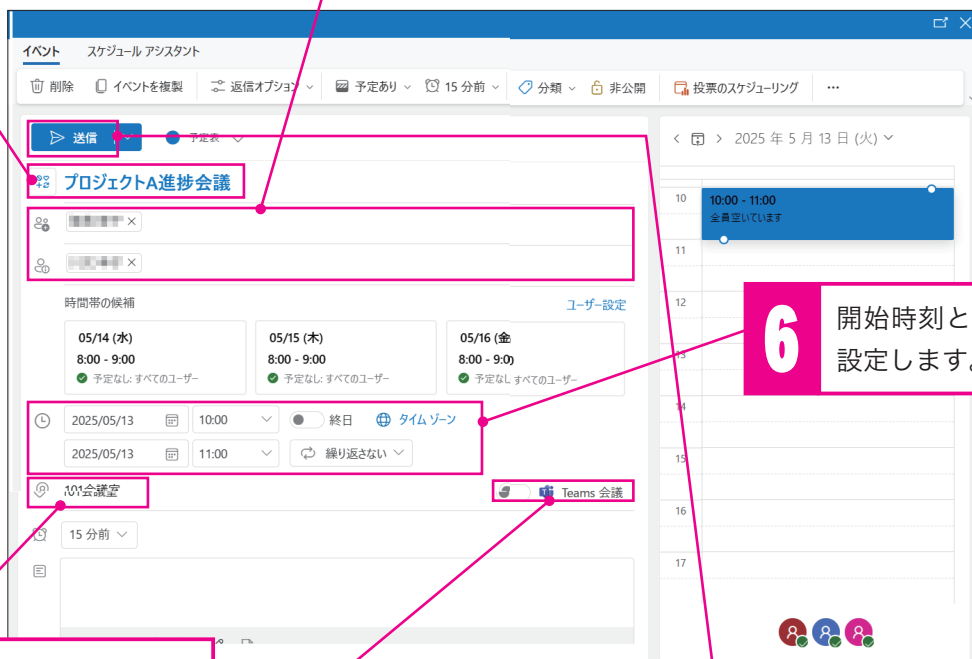
2 [ホーム]をクリックします。



3 [新しいイベント]をクリックします。

4 会議の件名を入力します。

5 出席者を選択します。



6 開始時刻と終了時刻を設定します。

7 [場所]を入力します。

【補足】会議室の登録はMicrosoft365管理センターにて行えます。

8 全員が同じ場所に揃う会議の場合は、[Teams会議]をオフにします。

9 [送信]をクリックします。

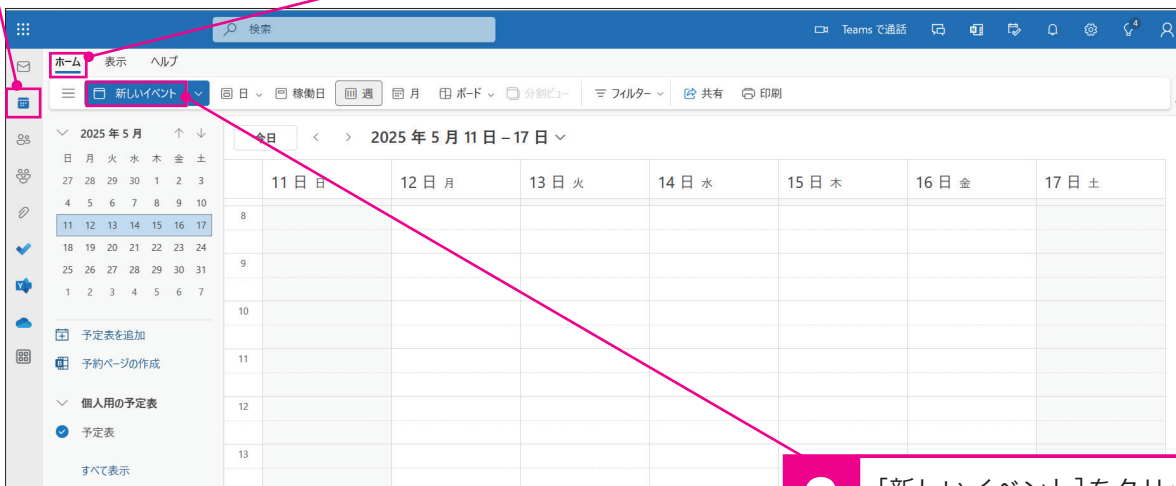
→出席者に出席依頼が送信されます。

オンライン会議を登録する (Teamsとの連携)

オンライン会議を登録するときは、Teamsとの連携機能を使います。

1 予定表を表示しておきます。

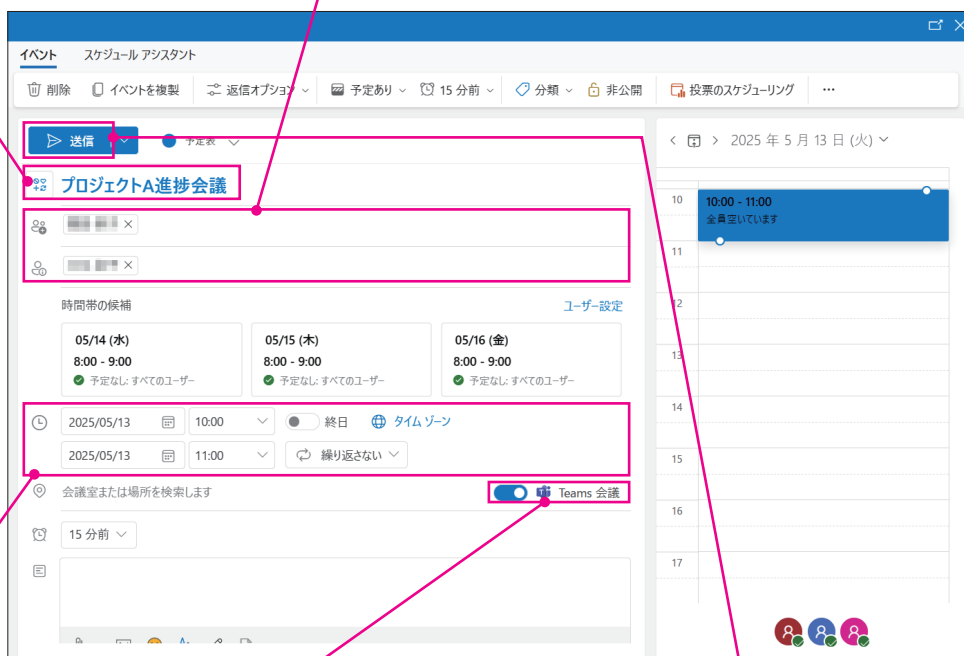
2 [ホーム]をクリックします。



3 [新しいイベント]をクリックします。

4 会議の件名を入力します。

5 出席者を選択します。



6 開始時刻と終了時刻を設定します。

7 [Teams会議]をオンにします。

8 [送信]をクリックします。

→出席者に出席依頼が送信されます。

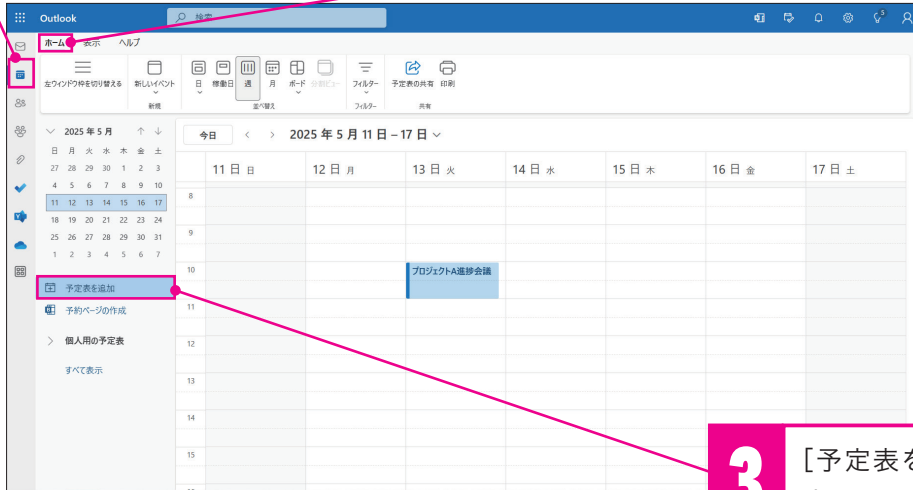
他の人の予定表を追加する

1

予定表を表示しておきます。

2

[ホーム]をクリックします。



3

[予定表を追加]をクリックします。

→[予定表を追加]ダイアログボックスが表示されます。

4

[ディレクトリから追加]をクリックします。

5

自分のアカウントを選択します。

6

名前またはメールアドレスを入力します。表示される候補から連絡先候補を選択します。



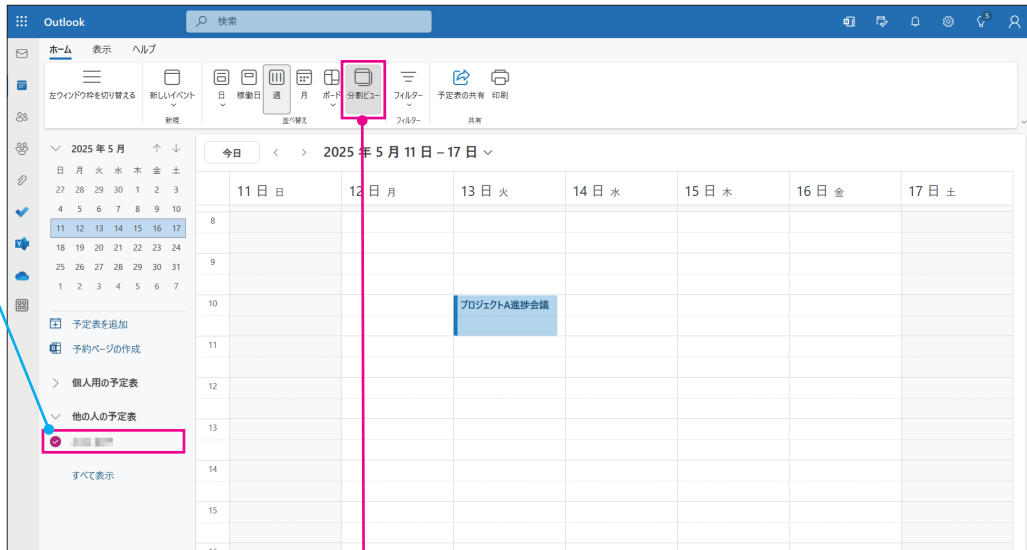
7

[追加]をクリックします。

8

インポートが完了したら [×]をクリックします。

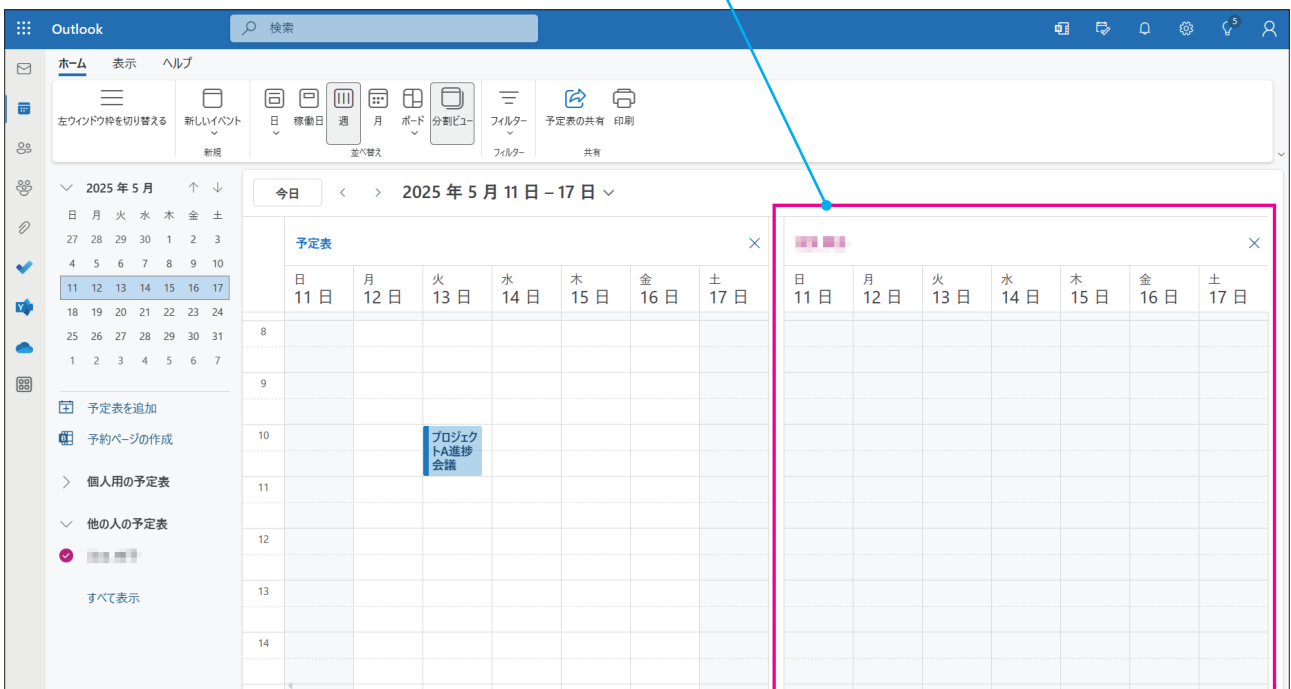
→インポートした相手が表示されます。



9

[分割ビュー]をクリックします。

→選択した人の予定表が表示されます。



連絡先を使う

連絡先の基本的な使い方を説明します。

連絡先を登録する

新しい連絡先は以下の手順で登録します。

1 [連絡先]をクリックします。

2 [新しい連絡先]をクリックします。



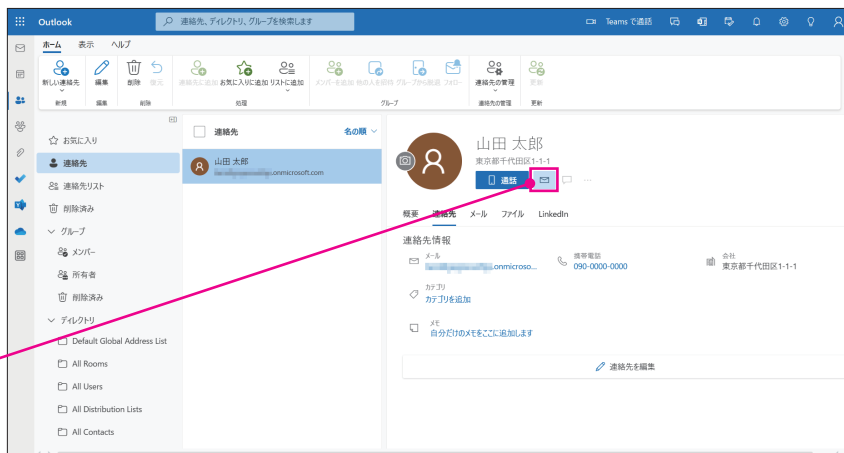
→ [連絡先] ダイアログボックスが表示されます。

3 名前やメールアドレスなどを入力します。

4 必要に応じて、電話番号や住所なども入力します。

5 [保存]をクリックします。

→ 連絡先が登録されます。

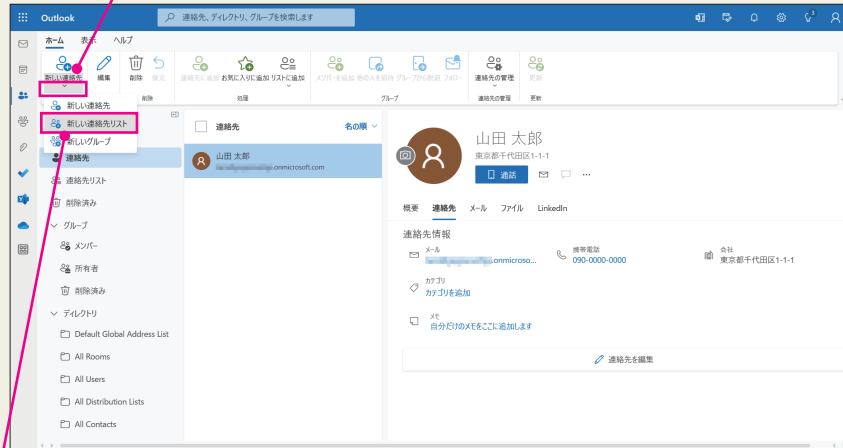


ここをクリックすると、メールの作成画面に切り替わります。

Tips 連絡先リストを作成する

連絡先リストを作成すると、一度に多くの人にメールを送信できます。

1. [新しい連絡先]のプルダウンをクリックします。

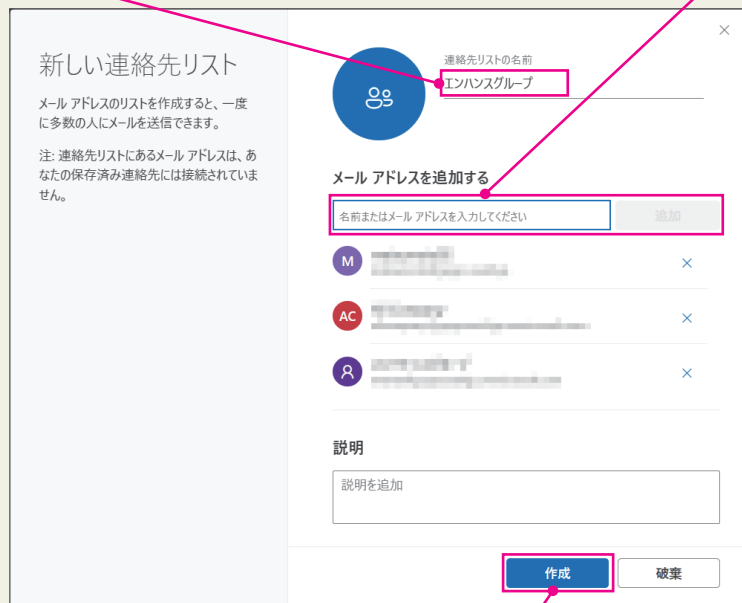


2. [新しい連絡先リスト]をクリックします。

→ [新しい連絡先リスト]ダイアログボックスが表示されます。

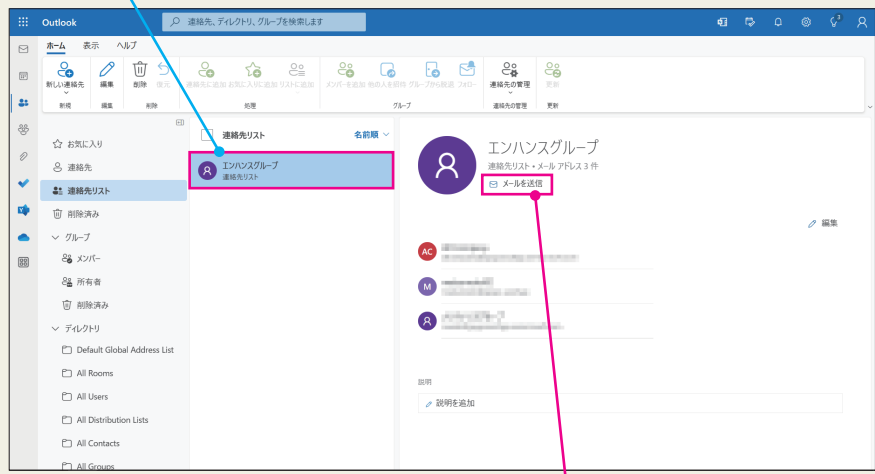
3. 連絡先リストの名前を入力します。

4. 名前またはメールアドレスを入力します。表示される候補から連絡先候補を選択します。リストに入れる人数分を繰り返します。



5. [作成]をクリックします。

→連絡先リストが作成されます。



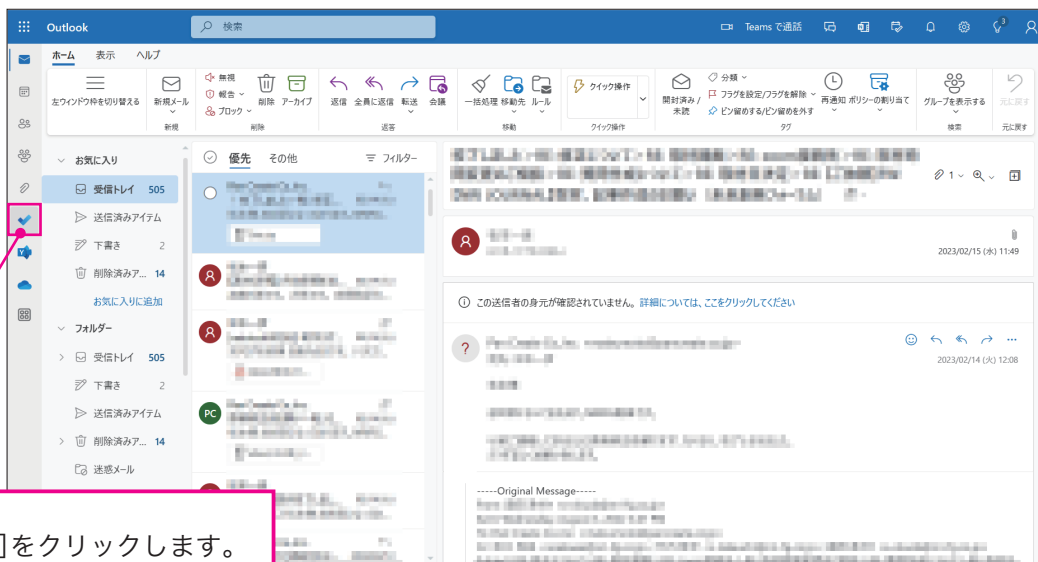
ここをクリックするとメールの作成画面に切り替わり、リスト内の全員に一度にメールを出すことができます。

タスクを使う

タスクの基本的な使い方を説明します。

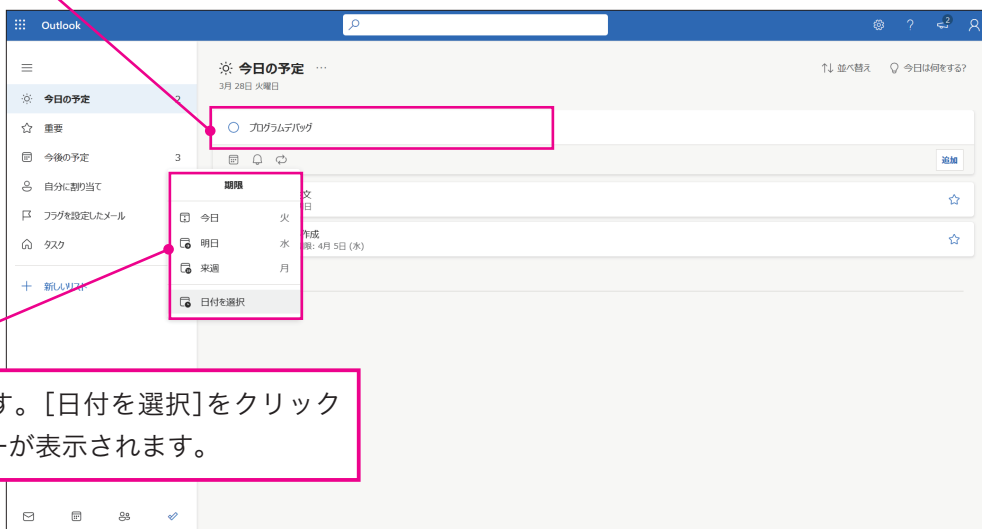
タスクを登録する

新しいタスクは以下の手順で登録します。

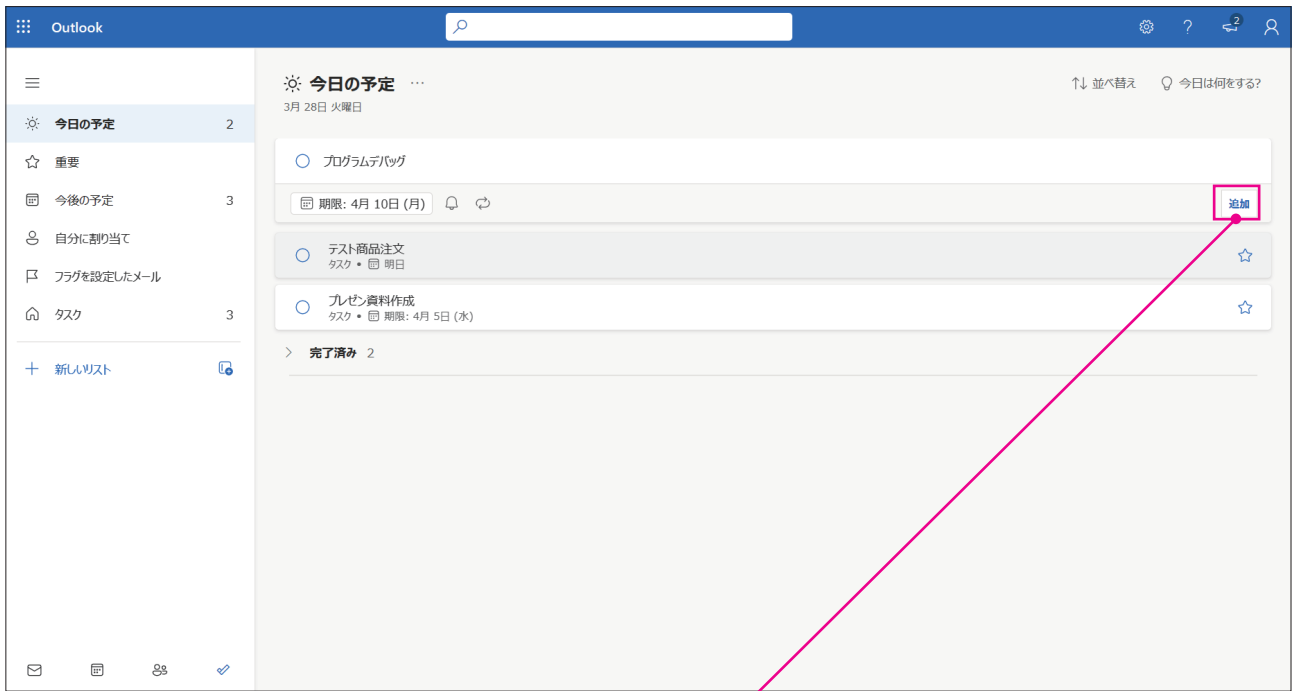


1 [ToDo]をクリックします。

2 タスクを入力します。

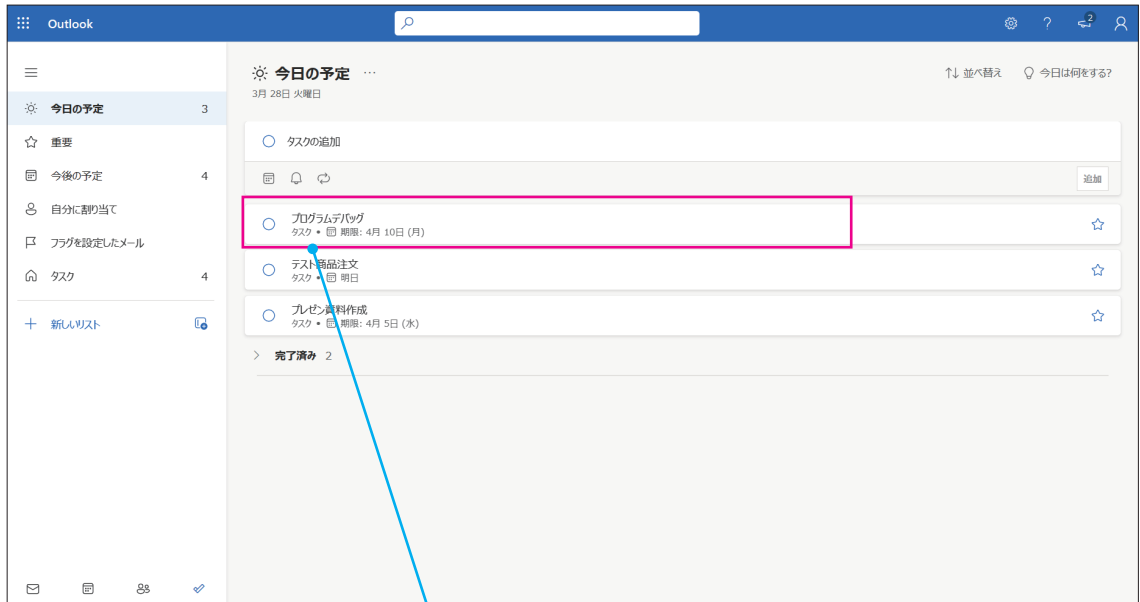


3 期限を設定します。[日付を選択]をクリックするとカレンダーが表示されます。



4

[追加]をクリックします。



→登録されたタスクがリストに表示されます。



RICOH
imagine. change.
リコージャパン株式会社

Copyright © RICOH JAPAN Corporation All Rights Reserved.

※ Microsoft、Microsoft ロゴ、Microsoftアイコン、Microsoft 365、Microsoft Excel、Microsoft Teams、Microsoft Outlook、Power Apps、Power BI、Microsoft PowerPoint、Microsoft Yammer、OneDrive for Business は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。