

# Microsoft365 メールの使い方（教職員向け）

学術情報センター システム部門

## 目次（クリックすると、該当のページへジャンプします）

<b>Microsoft365 メールの使い方（教職員向け）</b> .....	1
1. 学内の教職員へのメール送信 .....	2
アドレス帳について.....	2
学内の教職員へのメール送信.....	2
2. 署名の作成と使用.....	4
署名を作成する.....	4
署名を使用する.....	5
3. アカウントの追加 .....	6
4. マイテンプレートの作成と使用 .....	8
マイテンプレートの作成.....	8
マイテンプレートの使用.....	9
5. 連絡先リストの作成と使用.....	10
連絡先リストの作成 .....	10
連絡先リストの使用.....	11

## 1. 学内の教職員へのメール送信

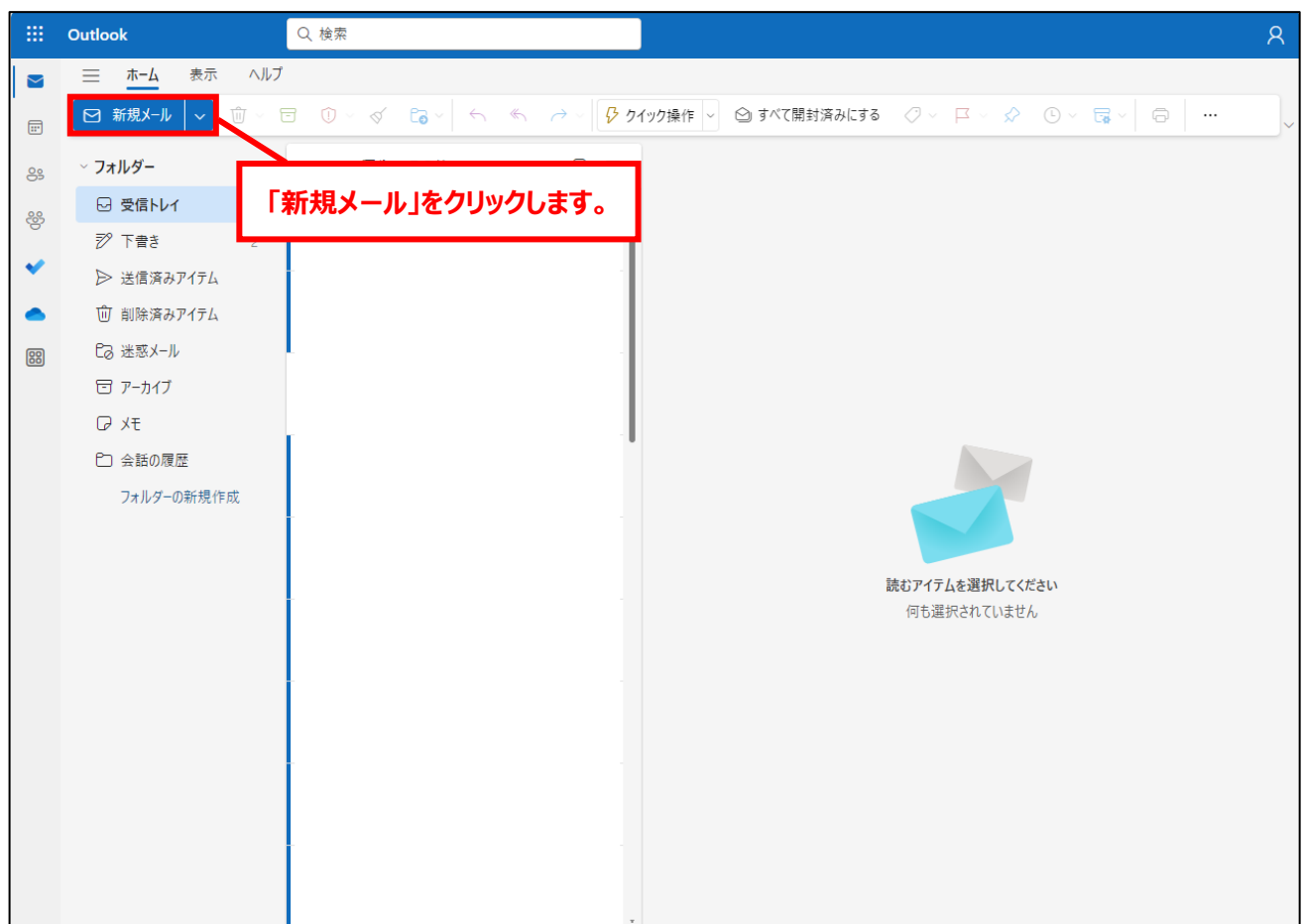
### アドレス帳について

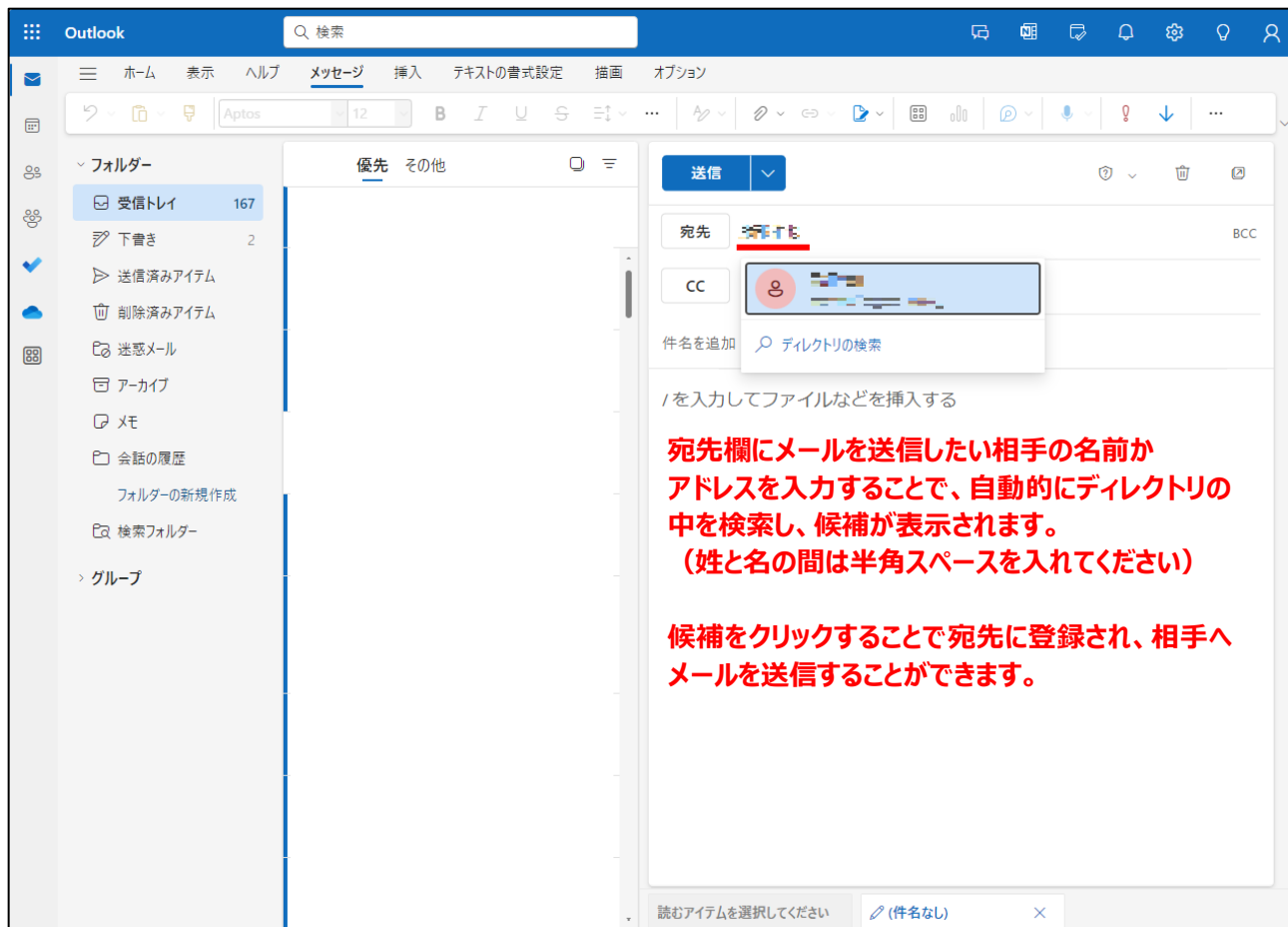
AL-Mail は、学内アドレス帳を登録することで、学内の教職員へ簡単にメールが送信できる仕組みとなっていました。

Microsoft365 メールでは、学内の教職員のアドレスは、アカウントが作成された時点で自動的にディレクトリへ追加される仕組みとなっておりますので、従来の学内アドレス帳は不要となりました。

その為、AL-Mail から Microsoft365 メールへの移行にあたり、アドレス帳の登録は必要ありません。

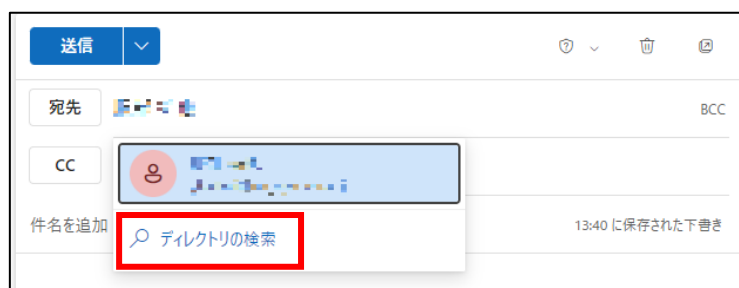
### 学内の教職員へのメール送信





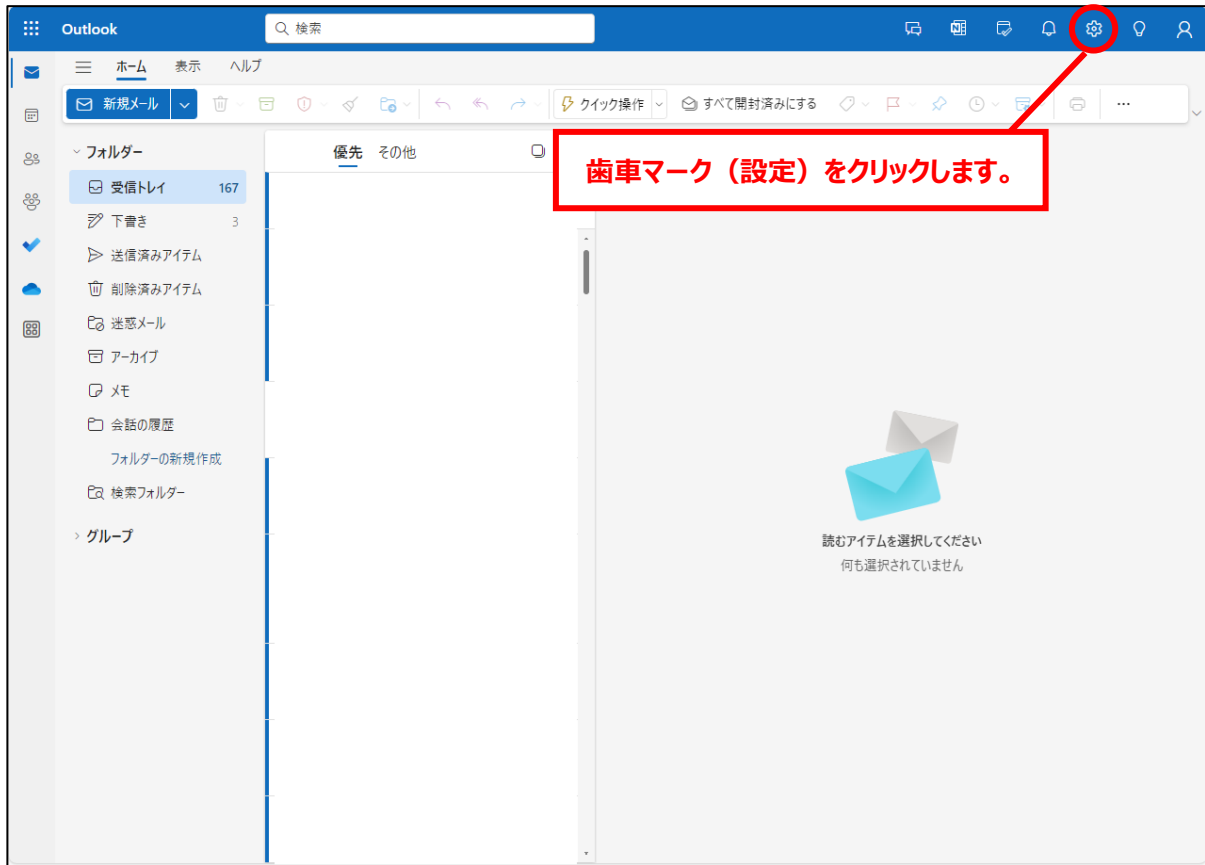
宛先は部分検索が可能で、名前で検索する場合は、姓か名のどちらかだけでも検索できます。  
 (候補が多すぎると表示されない場合があります。)

メールを送りたい相手が候補に表示されない時は、「ディレクトリの検索」をクリックすると他の候補が表示されます。



## 2. 署名の作成と使用

### 署名を作成する



**設定**

設定を検索

- 全般
- メール**
- 予定表
- 連絡先

レイアウト

**作成と返信**

- スマート候補
- 添付ファイル
- ルール
- 一括処理
- 迷惑メール
- クイック操作
- アクションのカスタマイズ
- メールを同期
- メッセージの取り扱い
- 転送
- 自動応答
- アイテム保持ポリシー
- S/MIME
- グループ

### 作成と返信

メールの署名

メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。

署名の作成と編集

[+ 新しい署名](#)

テスト署名 名前を変更 削除

\*\*\*\*\*

氏名

E-mail: メールアドレス

〒000-0000

住所

TEL:000-000-0000 FAX:000-000-0000

\*\*\*\*\*

作成した署名の削除・編集もこの画面から行えます。

自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

既定の署名を選択

新規メッセージ用: (署名なし) ▼

返信/転送用: (署名なし) ▼

メッセージ形式

メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。

BCC を常に表示する

## 署名を使用する

①「挿入」タブ

②署名を選択します。

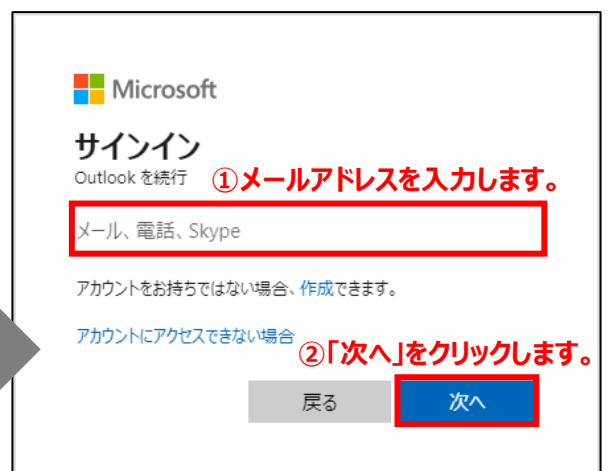
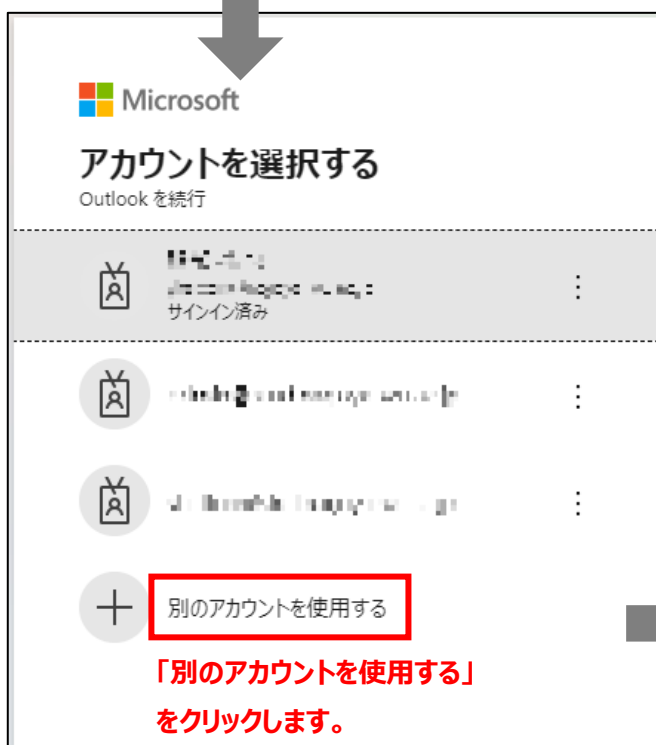
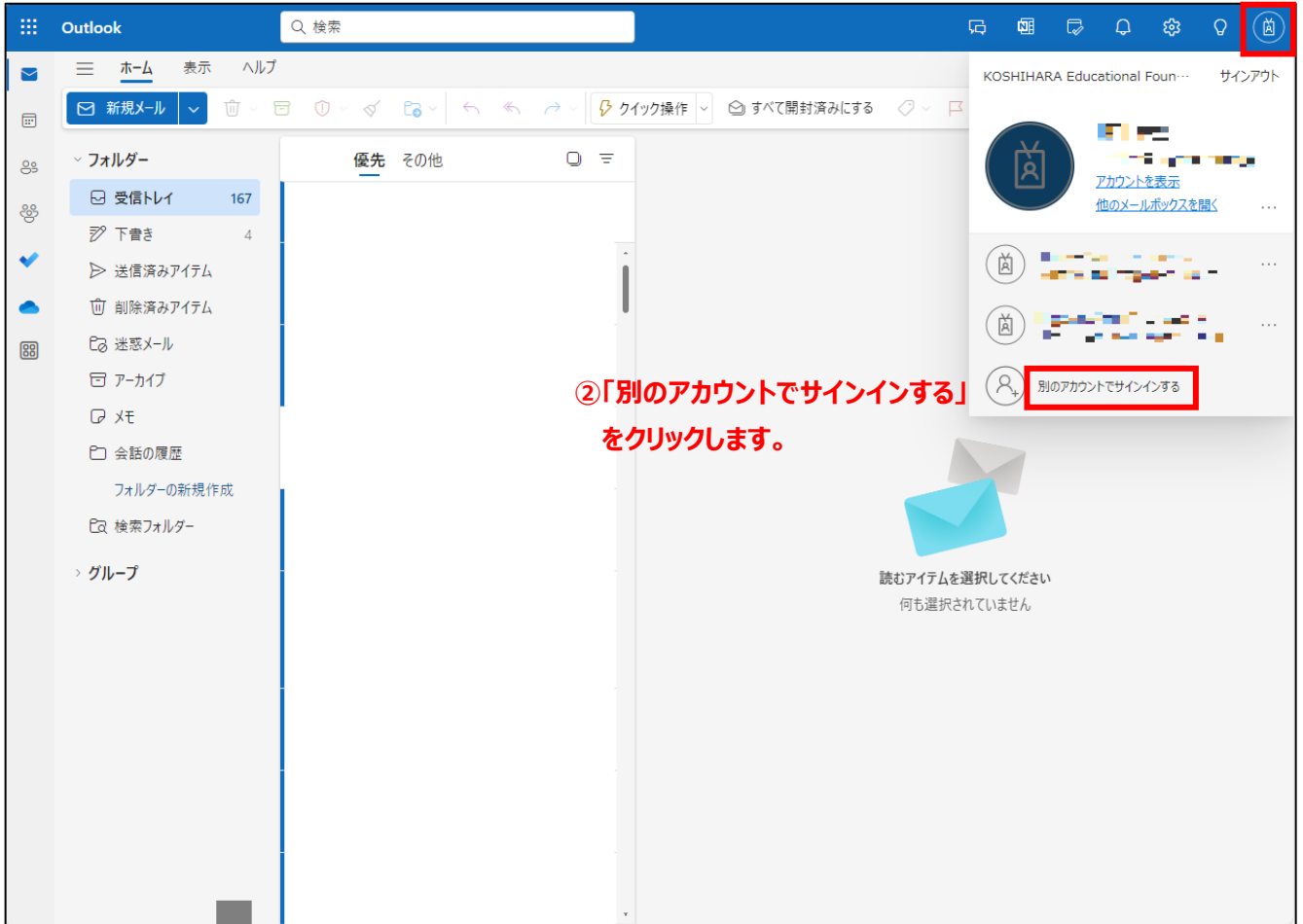
③署名が挿入されます。

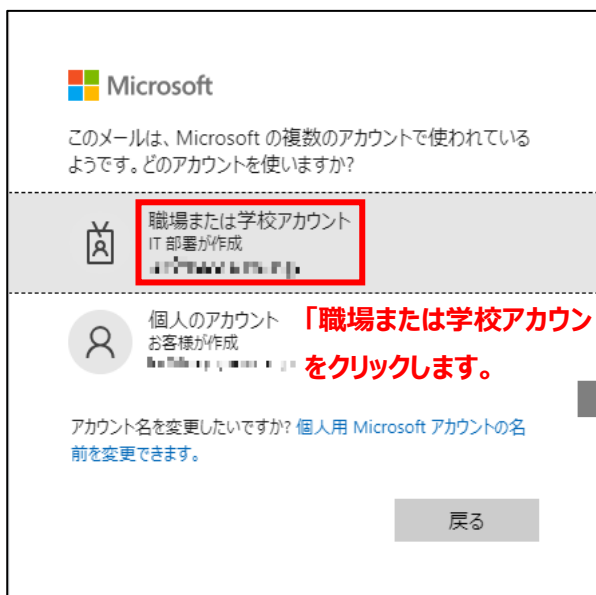
氏名  
E-mail: メールアドレス  
〒000-0000  
住所  
TEL:000-000-0000 FAX:000-000-0000

### 3. アカウントの追加

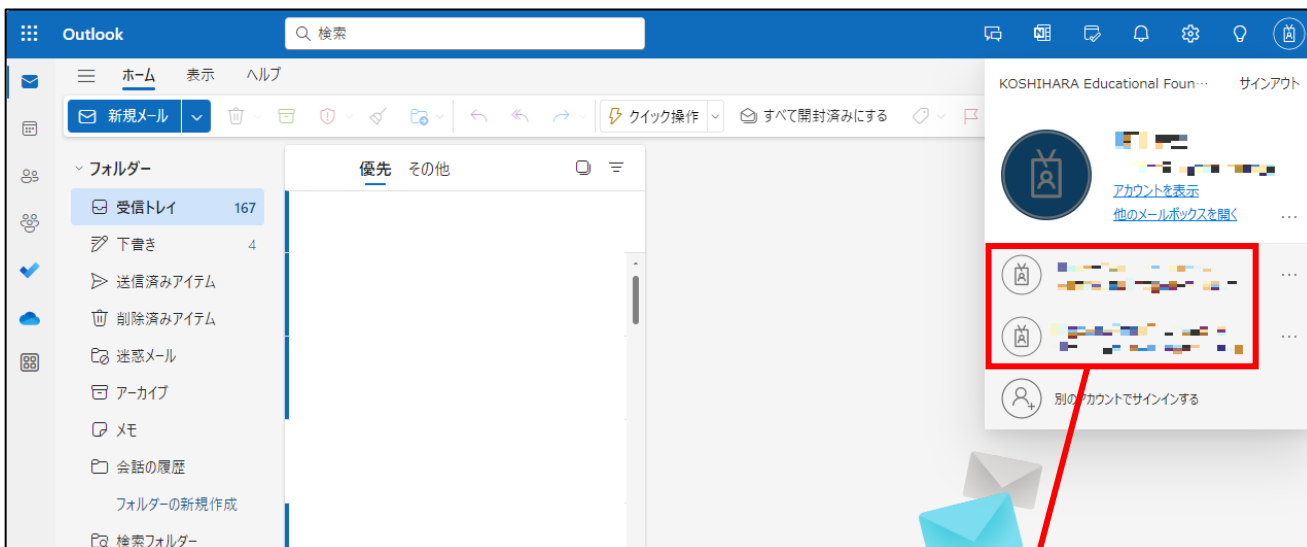
学科内、部署内で使用している共有アカウントのメールを確認したい時は、以下の手順でサインインしてください。  
※メールアドレスおよびパスワードがわからない場合は、学科または部署の担当者の方へお問い合わせください。

① 画面右上のアイコンをクリックします。





### 【補足】



一度サインインしたアカウントは、画面右上のアイコンから簡単に切り替えることができます。  
(パスワードの入力が必要です。)

## 4. マイテンプレートの作成と使用

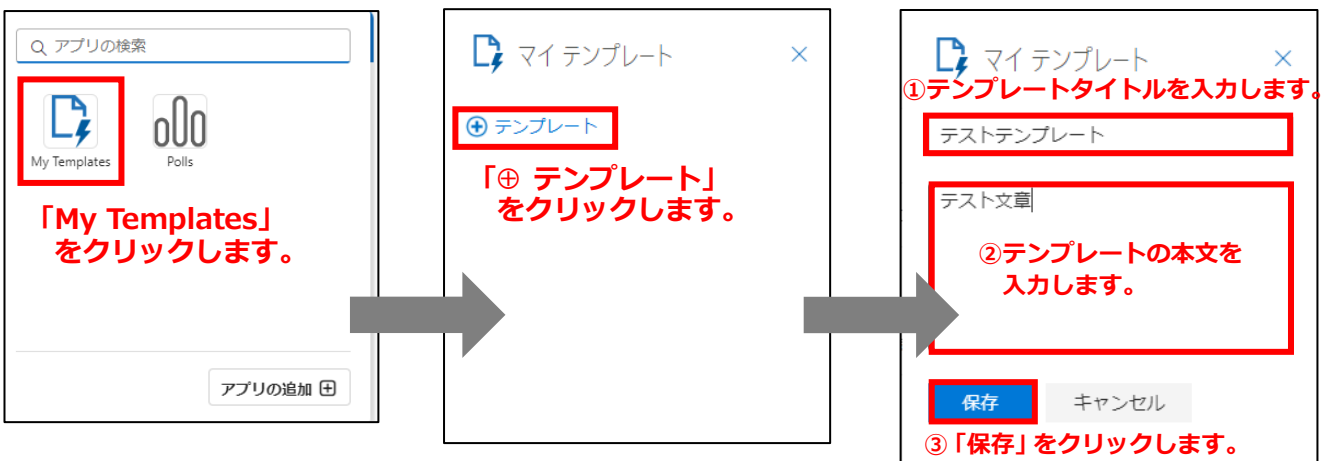
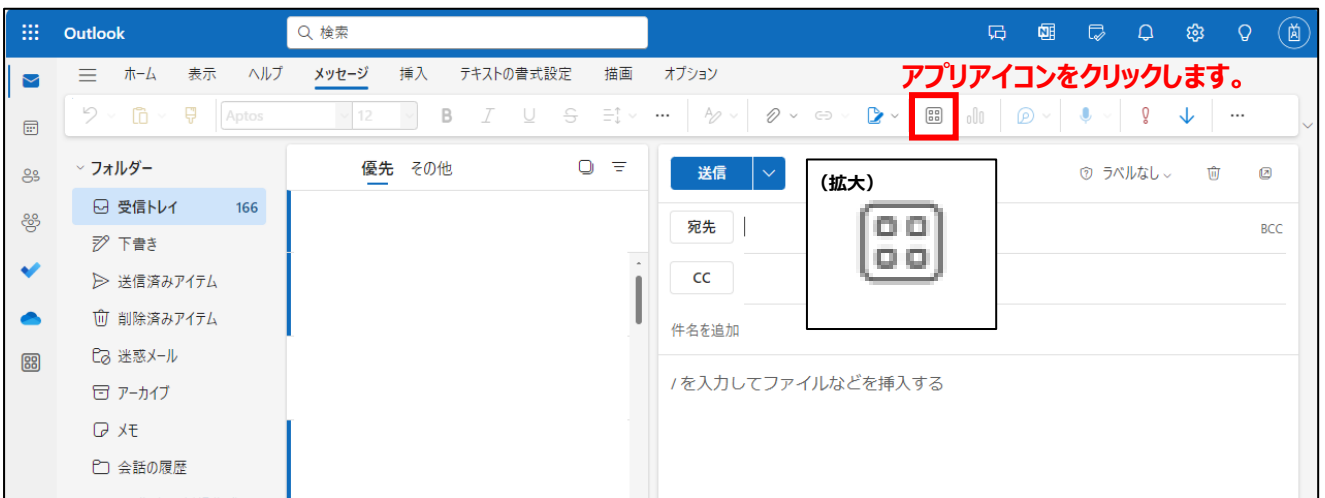
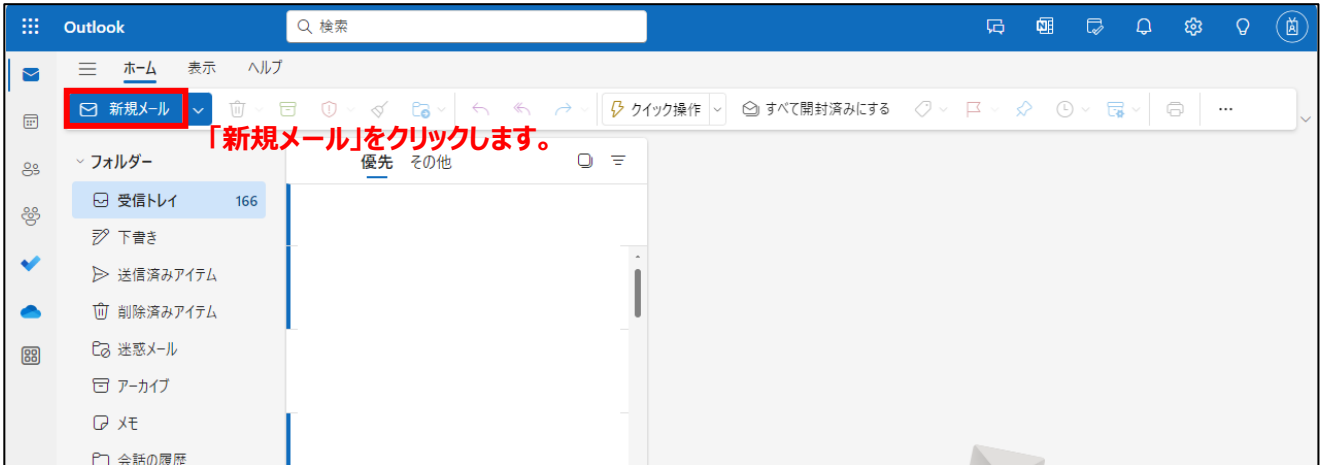
同じ内容のメールを繰り返し送信する際は、マイテンプレート機能を用いることで簡単にメールを作成することができます。

※マイテンプレートに登録できるのは、メール本文のみとなっております。件名や宛先はマイテンプレートには登録できません。

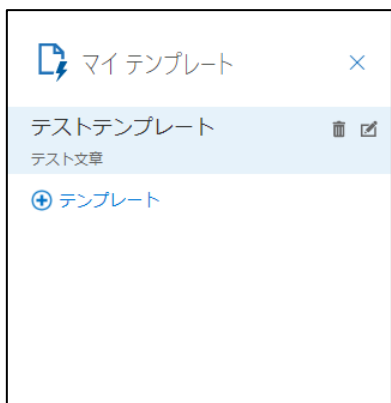
宛先は「連絡先リスト」を用いることで、複数名を簡単に入力することが可能です。

(連絡先リストについては「5.連絡先リストの作成と使用」を参照してください。)

### マイテンプレートの作成



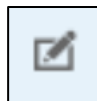




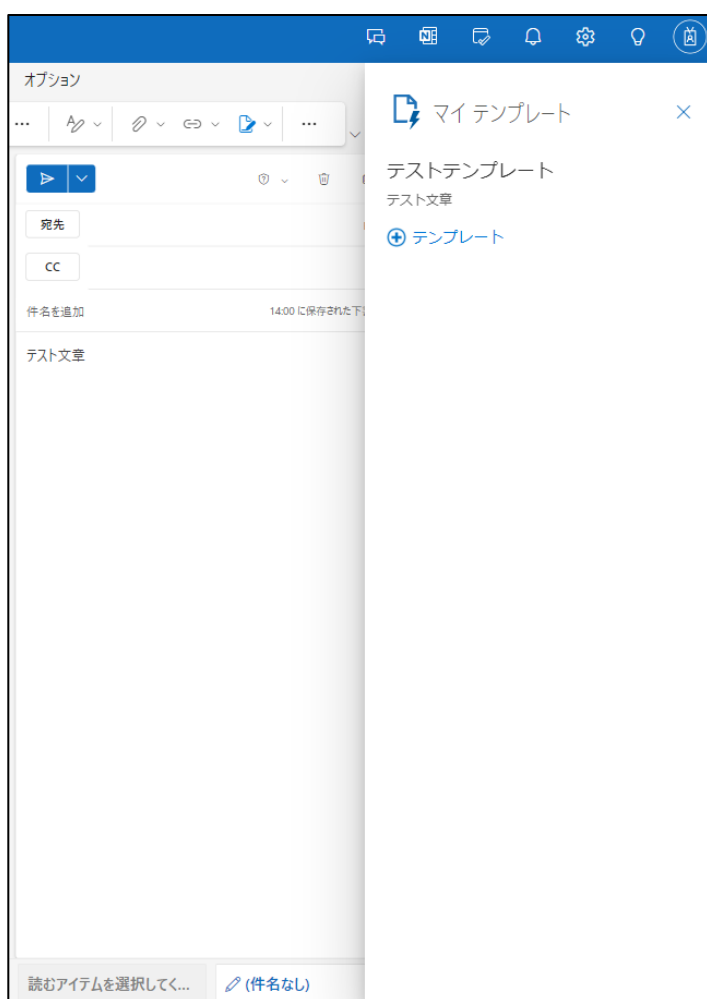
テンプレートの保存完了後、同様の手順で再度「マイテンプレート」を開くと、保存したテンプレートが一覧に追加されます。



→ テンプレートを消去します。



→ テンプレートの内容編集が行えます。

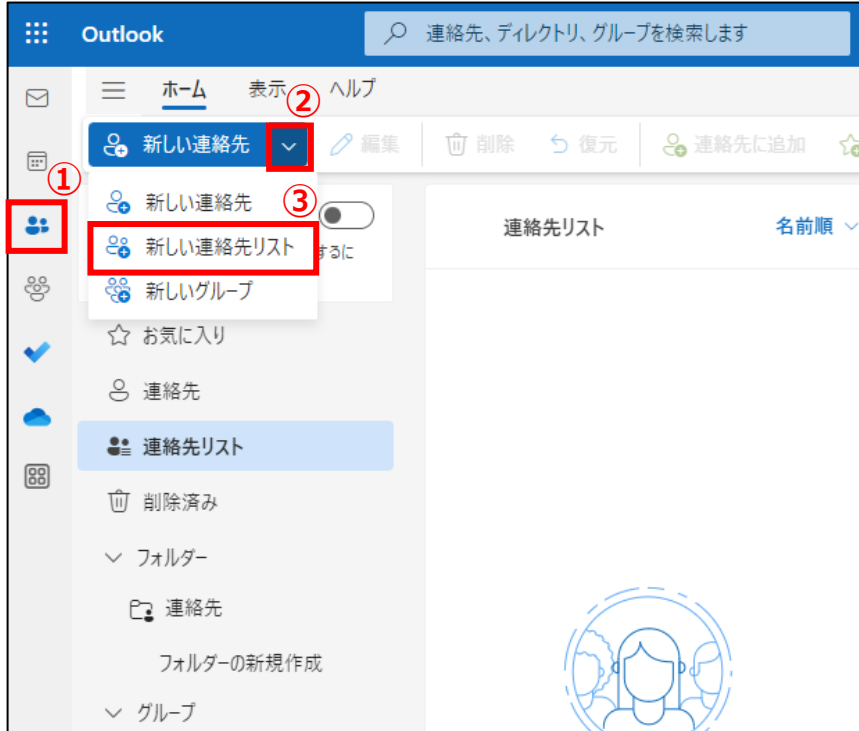


使用したいテンプレートをクリックすると、メール本文にテンプレートの内容が自動入力されます。

## 5. 連絡先リストの作成と使用

同じメンバーに何度もメールを送信する際は、連絡先リストを作成しておくことで簡単に宛先入力することができます。

### 連絡先リストの作成



- ① 「連絡先」アイコンをクリックします。
- ② 表示 ボタンをクリックします。
- ③ 「新しい連絡先リスト」をクリックします。

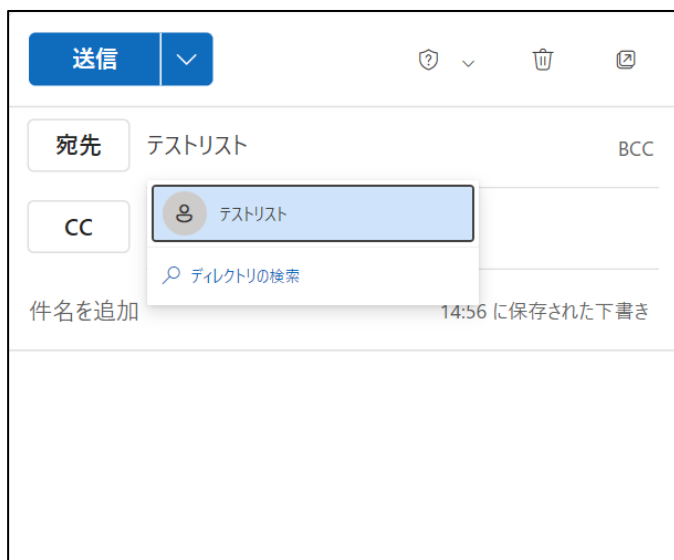


## 【補足】

作成した連絡先リストは、以下の手順で内容の編集が行えます。



## 連絡先リストの使用



メールの作成画面を開きます。

宛先欄または CC 欄に  
**連絡先リスト名**を入力すると、  
候補に該当のリストが表示されます。

候補をクリックすると、宛先欄にリスト名が  
追加されます。



⊕マークをクリックすると、リストに登録され  
ているアドレスを確認できます。



## 【補足】

追加したアドレスを宛先欄から CC 欄（CC 欄から宛先欄）へ移動させたい時は、  
ドラッグ＆ドロップで簡単に移動させることができます。

