## メールについて

## Microsoft365 手順書

## 名古屋葵大学

学術情報センター

初版:2024/03/15 更新:2024/04/09

■ Mi	crosoft365 へのサインイン	3
■ Ou	tlook オンライン(Web メール)へのアクセス	6
■ ×-	-ルの受信	8
■ ×-	-ルの送信	9
■ 迷	惑メールの任意アドレス登録	12
■ ファ	パルの添付方法	14
■ 受	信した添付ファイルの保存方法	15
■ ×-	-ルの分類	16
■ ア	シンス帳の参照・登録	18

Web ブラウザを使用して以下 URL にアクセスし、ユーザーID(メールアドレス)・パスワードを入力してサインイ ンします。

多くのWebブラウザで動作が確認されていますが、ブラウザの設定やバージョンによっては、うまく動かない可能 性もあります。もし普段使っているブラウザで動作がおかしい場合は、他のブラウザで試してみて下さい。

Microsoft365 サインインページ (https://www.office.com/)

ゆう ログイン [Microsoft 365 × +	- 0	
← → C t office.com	🔂 シークレット	
Microsoft Office 製品 〜 リソース 〜 デンプレート サポート マイアカウント 今すく購入 すべての Microsoft 製品	~ 🛞	+
Microsoft Copilot の紹介: 仕事でも日常生活でも、あなたの日常的な AI アシスタントを紹介します。 詳細を表示	⊼ >	
C .		
Office は Microsoft 365 になりました	2	
まったく新しい Microsoft 365 を使用すると、お気に入りのア プリを使用して、作成、共有、共同作業をすべて一箇所で行う ことができます		
サインイン Microsoft 365 を取得する		
無料バージョンの Microsoft 365 にサインアップする >		
		-

メールアドレスを入力して、[次へ]をクリックします。

<ul> <li>アカウントにサインイン</li> </ul>			- 0
← → C 😁 login.microsofton	line.com/common/oauth2/v2.0/authorize?client_id=4765445b-32c6-49b0-	83 👓 🕸 🖈 🕷	J 🔲 🖨 9-9698
	Microsoft		
	サインイン	_	
	メール、電話、Skype		
	アカウントをお持ちではない場合、作成できます。		
	アカウントにアクセスできない場合		

🔍 サインイン オプション

. . (ユーザー

利用規約 プライバシーと Cod

初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 パスワードを入力して、[サインイン] をクリックします。

<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		- 0 ×
← → C S login.microsoftonline.com/com	mon/oauth2/v2.0/authorize?client_id=4765445b-32c6-49b0-83 👁 🕸 🛧	ল্য 🔲 🖨 ৬-৫৮৬৮ :
	Microsoft < staff-1@nagoya-wu.ac.jp パスワードの入力 //パクードを忘れた場合	
	*	利用規約 プライバシーと Cookie ・・

「サインインの情報を維持しますか?」という画面では、アクセスしている環境に応じて [はい] [いいえ] を選択してください。(分からない場合には、[いいえ] を選択してください。)

サインイン情報の維持をすることで、ブラウザを一度閉じた後で再度 Microsoft365 ヘアクセスした際に、メール アドレス等の入力が省略できるようになります。(複数人で共用しているパソコンなどを使用している場合には、 必ず[いいえ]を選択してください。)

<ul> <li>アカウントにサインイン × +</li> </ul>			- 0 X
← → C 😁 login.microsoftonline.com/co	ommon/login	& ★ ₪ <b>□</b>	♣ ୬-9bar :
	Microsoft staff-1@nagoya-wu.ac.jp <b>サインインの状態を維持しますか</b> たれにより、サインインを求められる回数を減らすことができま  。		
		利用規約	プライバシーと Cookie ・・・

初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 サインインが完了すると、下の様なページが表示されます。



サインイン後トップページの左側に利用可能なサービスの一覧が表示されます。



Microsoft365 トップページから、Outlook を選択して、Outlook オンラインにアクセスします。



Outlook オンラインへの初回アクセス時には、以下のようなようこそメッセージが表示されます。



初版: 2024/03/15 更新: 2024/04/09 以下が、Outlook オンラインのトップページとなります。



初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 ■ メールの受信

Outlook オンラインのページへアクセスすると、規定で「受信トレイ」が選択された状態となり、受信トレイフォルダ に受信しているメッセージが一覧表示します。

メッセージ一覧から参照するメッセージを選択すると、画面右のプレビューウィンドウにメッセージ内容が表示されます。



メッセージの詳細を確認する際には、メッセージ一覧から対象のメッセージをダブルクリックする事で、別ウィンドウに てメッセージ内容を表示させることが可能です。

	Outlook	③ デストメール - staff-1 - Outlook - Google Chrome - ローズ	ହ (s
	<u></u> π-4	O aboutblank	
	☑ 新規メ-	□ 前除 〒 アーカイフ ① 報告 ◇ ~ ≪ → ◇ ℚ スーム ② ② ◇ 耳 ◇ ⑤ >	)
83	~ お気に入り	り テストメール	
285	☑ 受信ト		
.0.	▶ 送信渡	a e 224/03/05 (k) 12:28 (ii) ···· 2024/03/05 (k) 12:28 (iii) ····	
×	🌮 下書き	E D5 (A	() 12:28
	お気に	<i>T</i> X F X - <i>W</i>	
88	∽ フォルダー	5 返信 ご 転送	
	🛛 受信ト		
	🌮 下書き		
	▶ 送信済	ă l	
	⑪ 削除漢	ă l	
	C3 迷惑X	L	
	🖯 アーカイ	1	
	₽ XE		
	🗅 RSS 7	L .	
	白 会話の	]履歴	

新着メールの受信は自動的に行われており、明示的な受信操作は必要ありません。 即座に新着メッセージの確認をする場合には、メッセージ一覧上に反映されていない場合がある為、ブラウザの ページ更新操作 [F5 キー押下] によりページ更新を実行して下さい。 初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 ■ メールの送信

画面左の [新規メール] ボタンをクリックすると、新規送信メールの作成ウィンドウが開きます。 メール内容を入力し、[送信] ボタンにてメールが送信されます。



	Outlook	Q 検索		G 🖬 🕞 🗘 🏟 🗘 😒
	☰ ホーム 表示 ヘルプ	メッセージ 挿入 テキストの書式設定	描画	オブション
	୬ - ₲ - ₽	✓ ✓ B I 및 S	≡‡ ~	
89	~ お気に入り	受信トレイ 🚖	Ŧ	
202	☑ 受信トレイ			
, e	▶ 送信済みアイテム			》记先 BCC
×	耖 下書き			сс
	お気に入りに追加	今日の分はすべて確認済みです		件名を追加
88	~ フォルダー			
	☑ 受信トレイ			7 を入力してフアイルなどを挿入する
	耖 下書き			
	▶ 送信済みアイテム			
	前 前除済みアイテム			
	C3 迷惑メール	受信トレイは空です。		
	包 アーカイブ			
	₽ XE			
	🖆 RSS フィード			
	▶ 会話の履歴			フォルダーは ℓ(件名× ℓ(件名× ℓ(件名×

初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 ■ 迷惑メールの自動分類

Microsoftの仕組みの中で、迷惑メールの可能性があるメールの分類が自動的に行われます。 迷惑メールの可能性があると判断されたメールは、[迷惑メール] フォルダに自動的に分類されます。



迷惑メールの判別は、Microsoft が定めたポリシーの中で自動判別されます。メーリングリスト、メールマガジン等のメールは、迷惑メールとして誤検知されてしまう可能性がある為、迷惑メールフォルダ定期的にご確認下さい。

迷惑メールと誤判定されたメールを、通常のメールとして処理する際には、該当のメールを選択し、[迷惑メール ではない]をクリックします。



初版:2024/03/15

更新:2024/04/09

Г

その後表示されるポップアップで[OK]を選択すると、メールアドレスがセーフリストに追加され、操作を行ったメールが[受信トレイ](仕訳ルールを設定している場合には、仕訳ルールに合致したフォルダ)へ移動されます。

迷惑メールから削除					
■ _== == @ᡎ  『□□p=0:=□ .com が差出人セーフリスト に追加されます。この送信者からの今後のメッセージが 迷惑メールに送られることはありません。 差出人セーフ リストはいつでも設定で変更できます。					
── 今後このメッセージを表示しない					
<b>ОК</b> <i>キャンセル</i>					

初版 : 2024/03/15 更新 : 2024/04/09 ■ 迷惑メールの任意アドレス登録

迷惑メールの自動分類は、Microsoftが自動処理するもので詳細なルール等が公表されているものではない為、 詳細設定を学術情報センターで調整する事ができません。特定の送信元からのメールが毎回迷惑メールとして 分類されてしまうという様な場合には、該当の送信元アドレス・ドメイン(@以降)を信頼できるアドレスとして 登録する事で、迷惑メールとして判断される事を回避可能です。

Outlook オンラインのページから、設定ボタン(歯車マーク)をクリックします。



左側のメニュー一覧から、[迷惑メール]を選択します。

「信頼できる差出人とドメイン」の項目から、[追加]を選択して、迷惑メールとして分類させたくない差出人メール アドレス・ドメインを入力します。

	Outlook	Q 検索	G 📾 🛱 🗘 🏟 O 🤇	
	設定	レイアウト	迷惑メール ×	
	<ul> <li>Q. 設定を検索</li> <li>☆ 全般</li> <li>ズール</li> <li>デ定表</li> <li>3. 連絡先</li> </ul>	<ul> <li>アロンド(株)</li> <li>アロンド(株)</li> <li>ボイファイル</li> <li>ルール</li> <li>一括処理</li> <li>建築メール</li> <li>クイック操作</li> <li>アクションのカスタマイズ</li> <li>メール</li> </ul>	受信非否送信者とドメイン 次の法信者またはドメインからの電子メールは(法窓メール)フォルターに移動します。 + 追加 このリストは空です。	
l	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	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 ・	信頼できる差出人とドメイン 次の送信者からのメールは [迷惑メール] フォルターに移動しません。 + 追加 このリストは空です。	
	C) 会話の履歴			

同様手順にて、「受信拒否送信者とドメイン」に登録したメールアドレス・ドメインのメールは、常に迷惑メールフォ ルダに分類されるようになります。

## 初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 「フィルター」項目内の [自分の連絡先からのメールを信頼する] のチェックを有効にしておくことで、アドレス帳に 登録されている送信者からのメールは、迷惑メールに分類されないようにする事が可能です。

	Outlook	Q、検索	S 2 4 4 5
	設定	レイアウト	迷惑メール ×
· · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>○. 設定を検索</li> <li>②: 全般</li> <li>③: メール</li> <li>回: 予定表</li> <li>38: 連絡先</li> </ul>	<ul> <li>作成と返信</li> <li>スマート接補</li> <li>添付ファイル</li> <li>ルール</li> <li>一括処理</li> <li>迷惑メール</li> <li>クイック操作</li> <li>ククションのカスタマイズ</li> <li>メールを同期</li> <li>メッセージの取り扱い</li> <li>転送</li> <li>自動応答</li> <li>アイテム保持ポリシー</li> <li>S/MIME</li> <li>グルーブ</li> </ul>	このリストは空です。 このリストは空です。 フィルター 「保護できる差出人とドメインのリストと受信許可メーリング リストにあるアドレスからのメールだ は保護する 自分の連絡先からのメールを信頼する 秋告 ・ アイッシング詐欺または法惑メールを報告する場合は、レポートを法信する前に常に私に確認 してください。
	€ 会話の履歴		

初版: 2024/03/15 更新: 2024/04/09 ■ ファイルの添付方法

例として自分の PC からファイルを添付する方法を紹介します。 画面中央上あたりの [挿入] し、左上の[添付ファイル]を選択し、[このコンピューターから選択]を選択します。



添付したいものを選択し、[開く]をクリックします。

	Outlook Q 検索		6 Q Q	Q (s
	三 ホーム 表示 ヘルプ メッセージ 挿入 デキストの書式設定 描画 ② 添付ファイル ◇ G リンク ◇ ② 署名 ◇ □ ビクチャ ② 絵文字 囲 表 ◇ □□ アブリ	オプション & Viva インサイト	@ ~ <b>E</b>	
8	<ul> <li>○ 間く</li> <li>← → × ↑ □ → PC → ドキュメント ✓ ひ</li> </ul>	ドキュメントの検索	× م	0 Ø
88	C 受信      S 受      新記     S    S    S     S    S     S    S	東新日時 2022/12/09 14:37 2022/12/09 14:37 2022/12/09 14:37 2023/12/19 29 2023/12/19 29 2023/12/19 29 2023/12/21 11:48 2023/12/21 11:48 2023/12/21 11:48 2023/02/21 9:58 2024/03/21 9:53	<ul> <li>回線</li> <li>日本</li> <li< th=""><th>BCC Fathtree</th></li<></ul>	BCC Fathtree
	<ul> <li>□ 前除課</li> <li>□ Testtxt</li> <li>□ Testtxt&lt;</li></ul>	2024/03/2111:50	X1 ***ソセル タ (件名なし	) ×

初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 指定したものが添付されていることが確認できます。

	Outlook	Q 検索		Ģ	1	₽	Q	ŝ	Q	s
	三 ホーム 表示 へい	ブ メッセージ 挿入 テキストの書式設定	描画	オプシ	ョン					
	🖉 添付ファイル 🗸 🖘 リンク 🗸	🖉 署名 🗸 🕞 ピクチャ 😳 絵文字 🖽 表 🗸	部 アプリ	$\otimes$	@ L	.oop ])	/ポーネン	۲ ×	G	
<u>es</u>	~ お気に入り	受信トレイ 🊖 🔤	⊳				• ~	Û	Ţ	2
<u>.</u>	□ 受信トレイ		57.4							
0	▶ 送信済みアイテム		92.7							BCC
×	診下費き 1		СС							
	お気に入りに追加	クロッハはナポマで認うフィナ	件名を	追加			11:5	3 に保存	された下	書き
88	<b>∽ フォルダー</b>	ラロの方は9八く幅認済みで9						_		
	> 🖸 受信トレイ			est.txt 3 /۲イト				$\sim$		
	🌮 下書き 🛛 1									
	▶ 送信済みアイテム									
	前 削除済みアイテム									
	C2 迷惑メール 4	ボタリ ノナウマナ								
	🖅 アーカイブ	文盲トレイは生です。								
	₽ XE									
	🗀 RSS フィード									l
	℃ 会話の履歴									
	フォルダーの新規作成		フォルダ	ーは空で	す		∅ (件	名なし)		×

■ 受信した添付ファイルの保存方法

受信した添付ファイルは添付ファイルの左をクリックし、[ダウンロード]を選択することで保存が可能です。

	Outlook	Q 検索		G 🖬 🛱 🗘 🏟 🗘 😒
	三 <u>ホーム</u> 表示 ヘルプ			
	新規メール ~		→	イック操作 🗸 🖂 開封済み / 未読 🖉 🗸 🚥 🔍
89	~ お気に入り	受信トレイ 🚖	Q =	添付ファイル送信テスト 🗸
80	<ul> <li>☑ 受信トレイ</li> <li>➢ 送信済みアイテム</li> </ul>	ta dilED54合 yerotaccoip 添付ファイル送信テスト 添付ファイル送信テスト	0 12:10	R 报告 1 200
•	下書き お気に入りに追加			test.btt 195./f/F
	<ul> <li>&gt; フォルダー</li> <li>&gt; ○ 受信トレイ</li> <li>ジ 下書き</li> <li>&gt; 送信済みアイテム</li> <li>(ご) ご愿メール</li> <li>4</li> <li>(ご) アーカイブ</li> <li>() メモ</li> <li>() RSS フィード</li> <li>() 会話の履歴</li> </ul>			<ul> <li>♪ ブレビュー</li> <li>③ OneDrive Γ(保存)</li> <li>↓ ダウンロード</li> <li>再送します。</li> <li>「 运属</li></ul>
	<ul> <li>P RSS フィード</li> <li>P 会話の履歴 フォルダーの新規作成</li> </ul>			

初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 ■ メールの分類

初期状態では、全ての受信メールが[受信トレイ]内に格納されます。 フォルダを作成して、手動での分類・仕訳ルールを作成しての自動分類が可能です。

フォルダを作成する上位フォルダ(以下の例では、受信トレイ内)を右クリックして[新しいサブフォルダーを作成] を選択します。フォルダ名の入力が求められるため、任意のフォルダ名を入力します。



設定画面から、メール仕訳ルールを作成します。 Outlook オンラインのページから、設定ボタン(歯車マーク)をクリックします。



初版:2024/03/15 更新:2024/04/09 左側のメニュー一覧から、[ルール] を選択します。 既に作成済みのルールがある場合には、作成済みのルール一覧が表示されます。 [新しいルールの追加] を選択します。



ルール名・条件・アクションを指定して、[保存] にてルールの作成を完了します。

	outtoon	1 00011		<u> </u>
	設定	レイアウト	· JI–JI ×	
	Q. 設定を検索	作成と返信		1
83	(2) 全般	スマート候補	テストルール	
0.0	<b>≥</b> ×−ル	添付ファイル		
ŝ	□ 予定表	ルール	* 朱仲を追加	
*	88 連絡先	一括処理	件名に含まれている > テストメール ×	
•		迷惑メール	別の条件を追加	
88		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	カリのアフノヨノを3回かけ	
		転送	例外を追加	
		自動応答	✓ 以降のルールは処理しない ①	
		アイテム保持ポリシー	□ ルールを今すぐ実行する	
		S/MIME		•
		グループ	保存 破棄	
				_





初版:2024/03/15 更新:2024/04/09

■ アドレス帳の参照・登録

左下のメニューから、アドレス帳ボタンを選択します。 下図のようなアドレス帳ページが表示されます。

	Outlook 🔎 連絡先、ディレクトリ、グループを検索します 🔂 🖼 … s								
	2. 新い連絡先 ∨ ∥ 前 5 2. 10 22 23 23 23 24 連絡先の管理 ∨ … ∨								
*	連絡先 名の順 〜								
8									
*									
-									
88									
	まだ誰も連絡先リストに追加されていません。								
	+ 連絡先を追加								
	+ 連絡先をインポート								

[新しい連絡先] を選択すると、アドレスの登録ウィンドウが表示されます。 登録情報を入力して、[保存] にてアドレスが登録されます。

	Outlook		م	連絡先、ディレクト	リ、グループを検索します		₽	Q		Q	
	= *							×			- î
	🔒 新しし	R	ſŌŢ	名 01					~	ළ	~
31				姓 テスト						名の順	<b>Ā</b> ~
8 8			十 名前フィー	ルドを追加							-1
~		M	メール アドレス staff-2@test.	ac.jp							
			+ メール アᅣ	レスを追加							
88			十 チャットをえ	皇力口							
		S	携帯電話番号								
			十 電話を追;	ЪП							
		۸	十 住所を追;	ЪП							
			保存	キャンセル							