

初版:2024/03/15

更新:2024/04/09

# メールについて

## Microsoft365 手順書

名古屋女子大学  
学術情報センター

初版 : 2024/03/15

更新 : 2024/04/09

■ Microsoft365 へのサインイン .....	3
■ Outlook オンライン (Web メール) へのアクセス.....	6
■ メールの受信.....	8
■ メールの送信.....	9
■ 迷惑メールの任意アドレス登録.....	12
■ ファイルの添付方法.....	14
■ 受信した添付ファイルの保存方法.....	15
■ メールの分類.....	16
■ アドレス帳の参照・登録.....	18

初版 : 2024/03/15

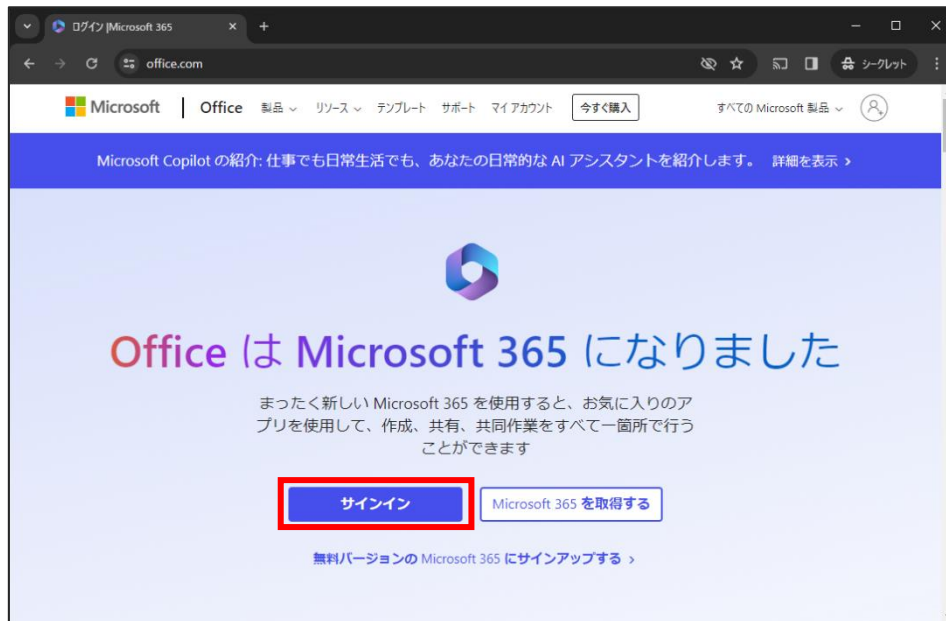
更新 : 2024/04/09

## ■ Microsoft365 へのサインイン

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。

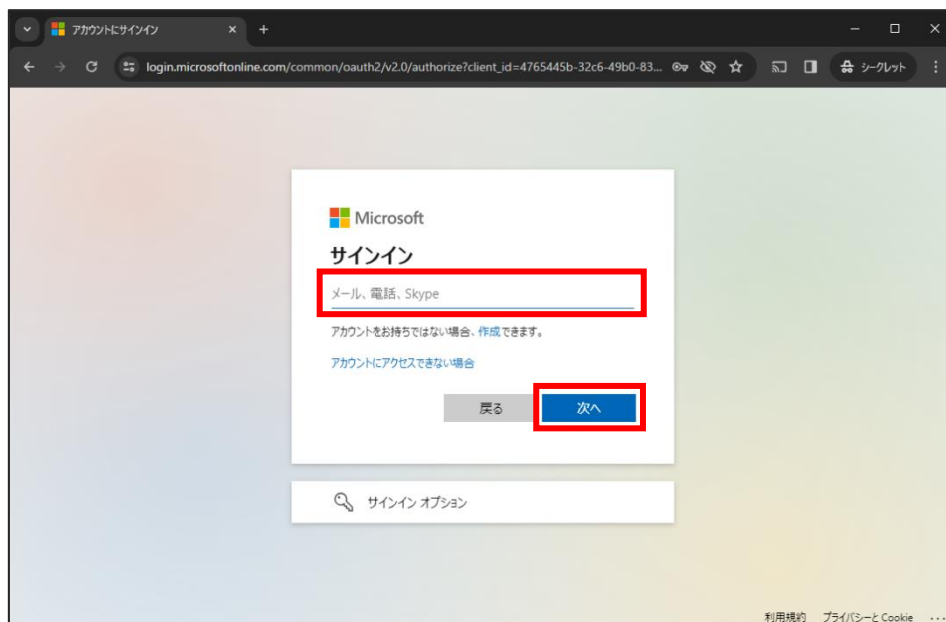
多くの Web ブラウザで動作が確認されていますが、ブラウザの設定やバージョンによっては、うまく動かない可能性もあります。もし普段使っているブラウザで動作がおかしい場合は、他のブラウザで試してみてください。

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



メールアドレスを入力して、[次へ]をクリックします。

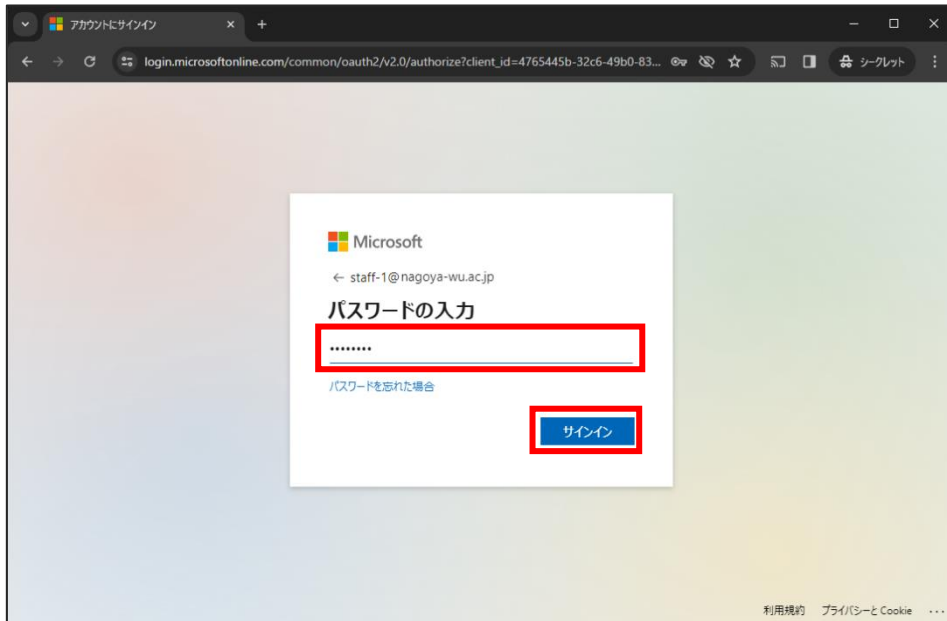
(ユーザーID だけではなく、@以降のドメイン名を含めた、完全なメールアドレスを入力して下さい。)



初版：2024/03/15

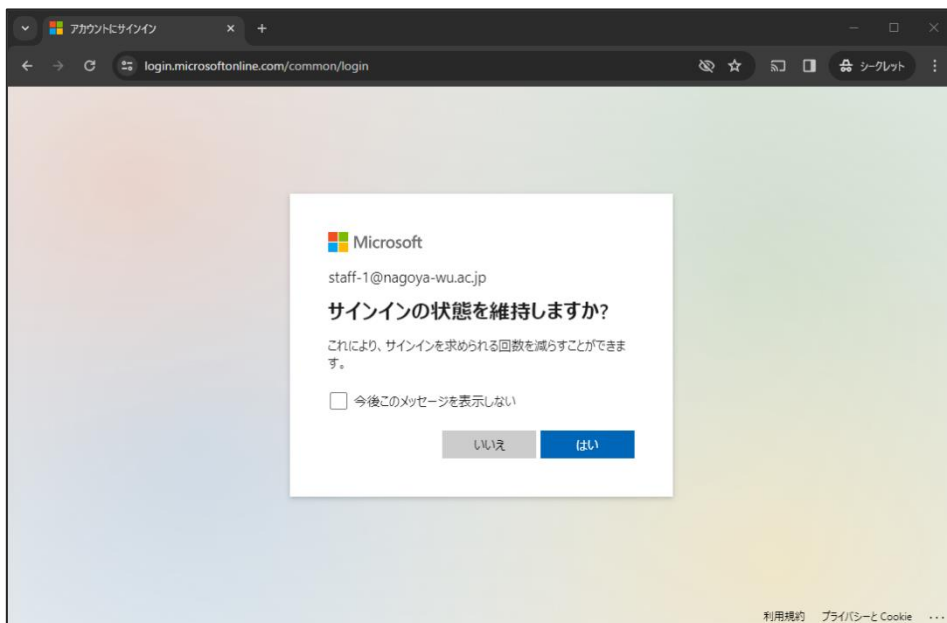
更新：2024/04/09

パスワードを入力して、[サインイン] をクリックします。



「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。）

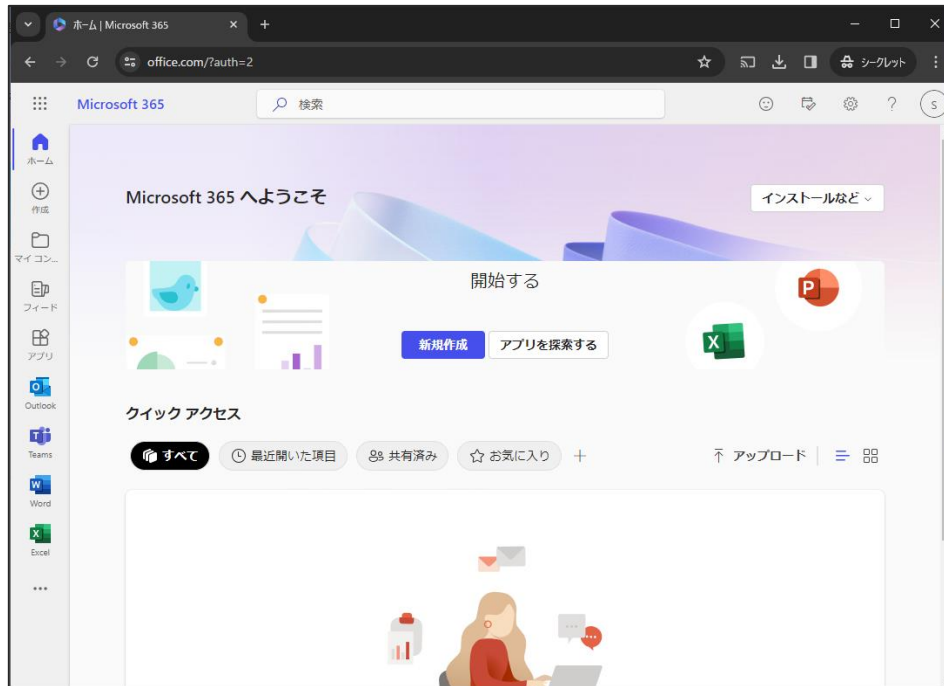
サインイン情報の維持をすることで、ブラウザを一度閉じた後で再度 Microsoft365 へアクセスした際に、メールアドレス等の入力が省略できるようになります。（複数人で共用しているパソコンなどを使用している場合には、必ず[いいえ]を選択してください。）



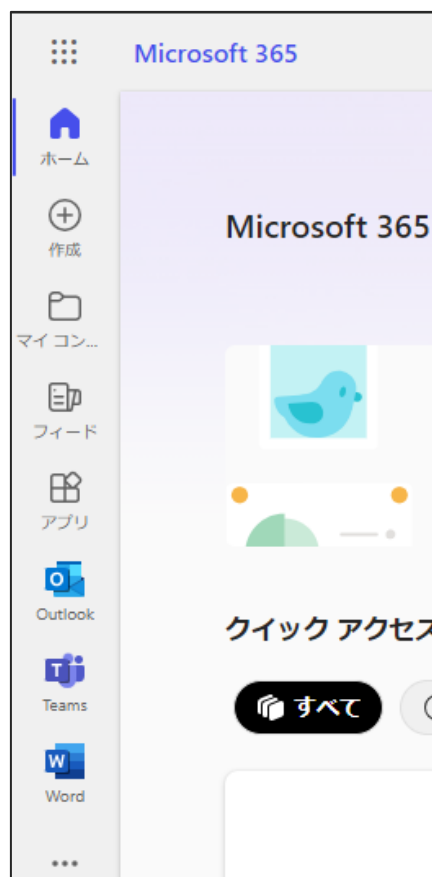
初版 : 2024/03/15

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。



初版 : 2024/03/15

更新 : 2024/04/09

## ■ Outlook オンライン（Web メール）へのアクセス

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。



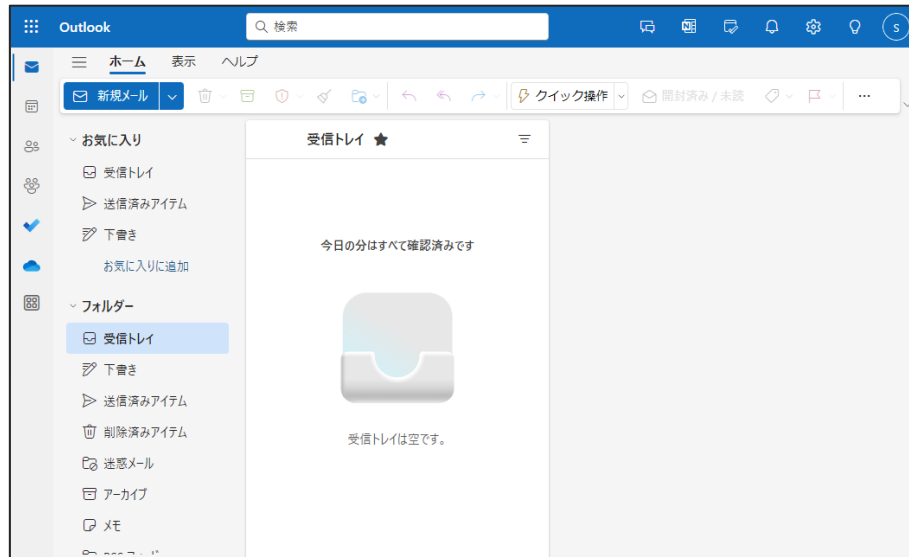
Outlook オンラインへの初回アクセス時には、以下のようなようこそメッセージが表示されます。



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。



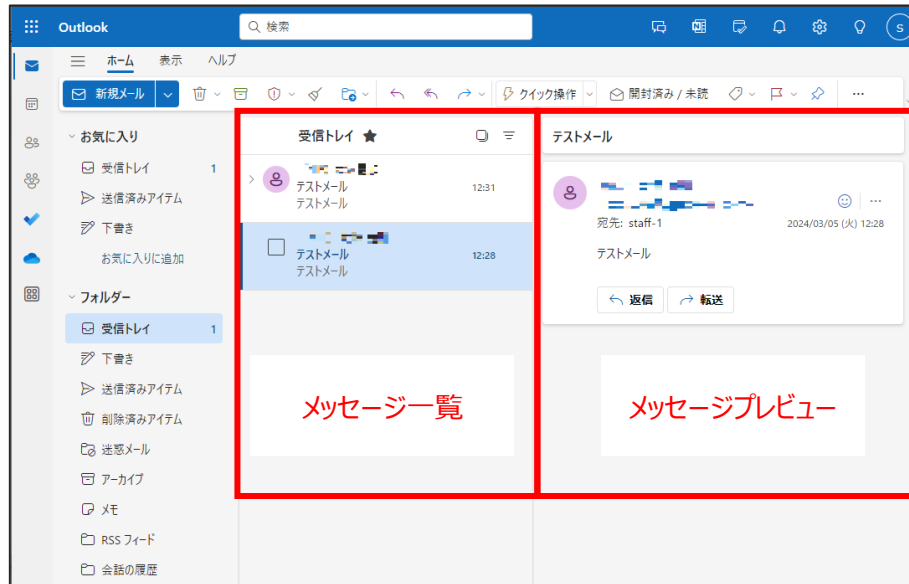
初版：2024/03/15

更新：2024/04/09

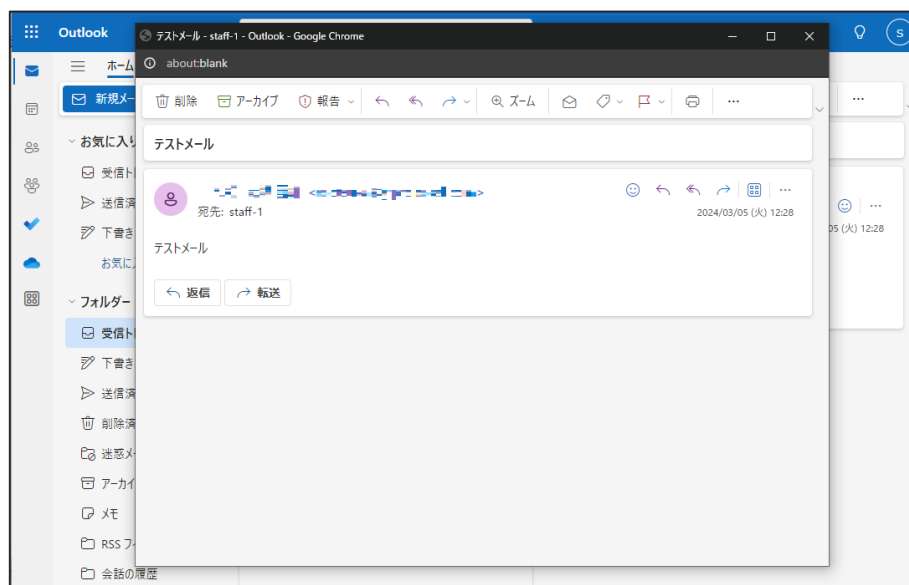
## ■ メールの受信

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。



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。

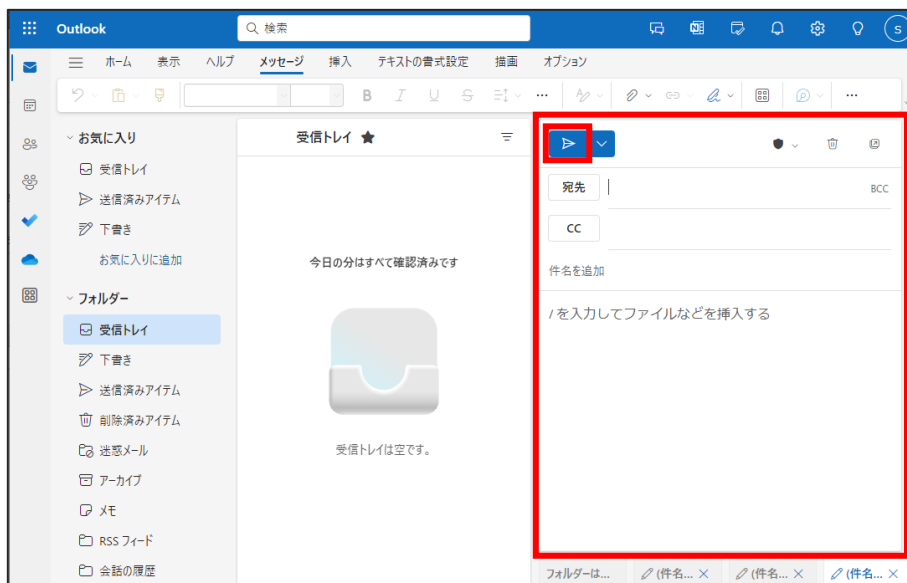
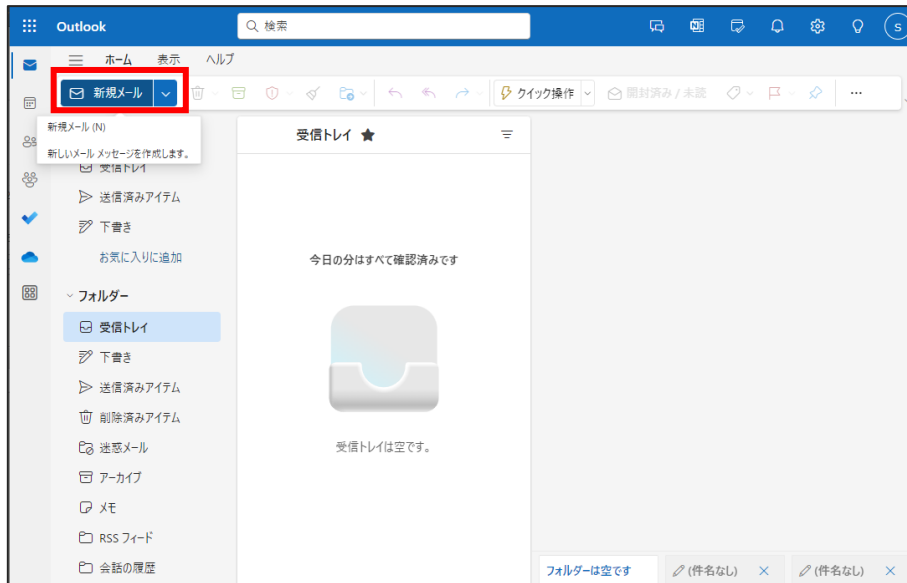


初版：2024/03/15

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。

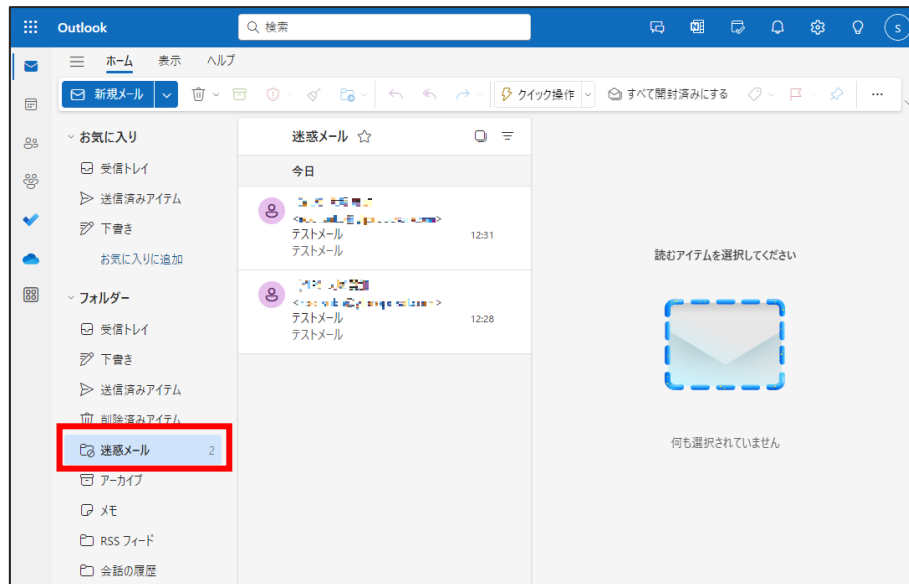


初版：2024/03/15

更新：2024/04/09

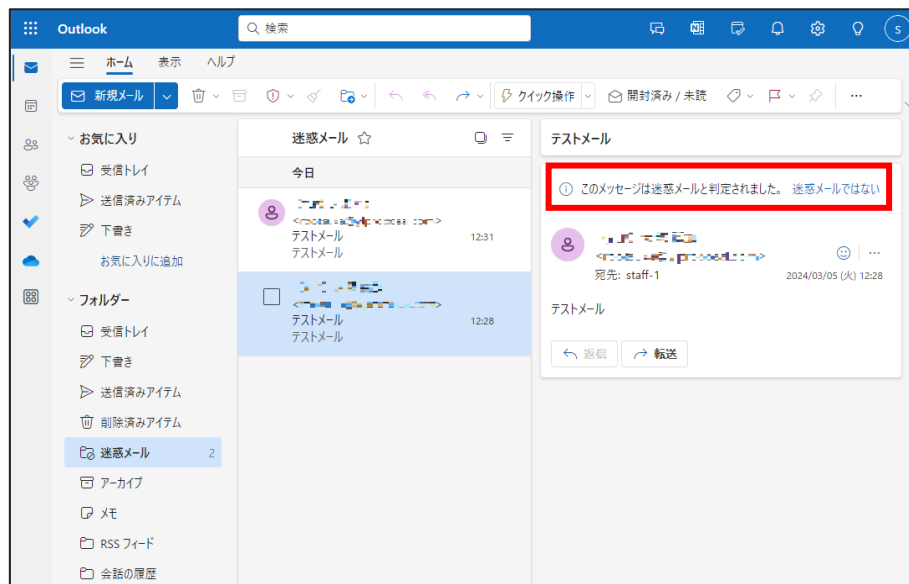
## ■ 迷惑メールの自動分類

Microsoft の仕組みの中で、迷惑メールの可能性の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

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

「. . . @example.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

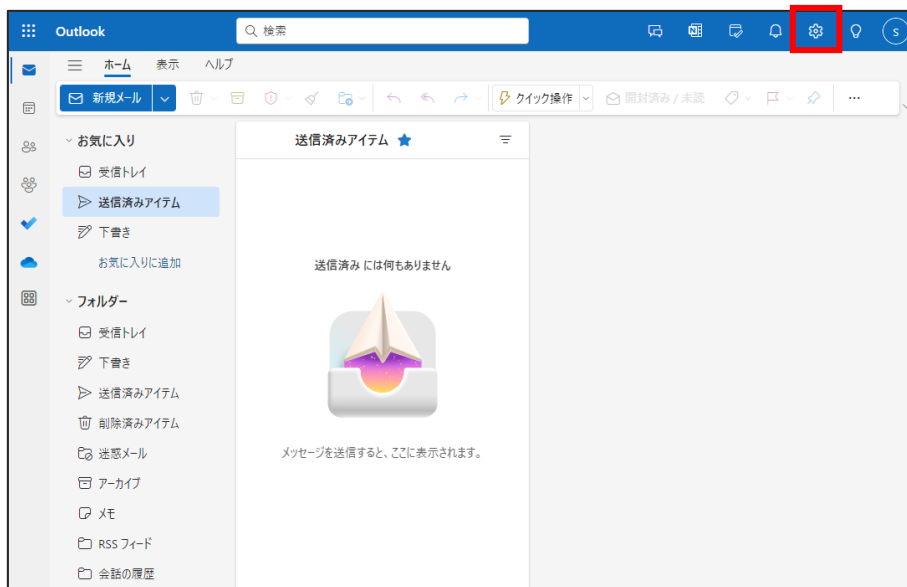
初版 : 2024/03/15

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ような場合には、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。

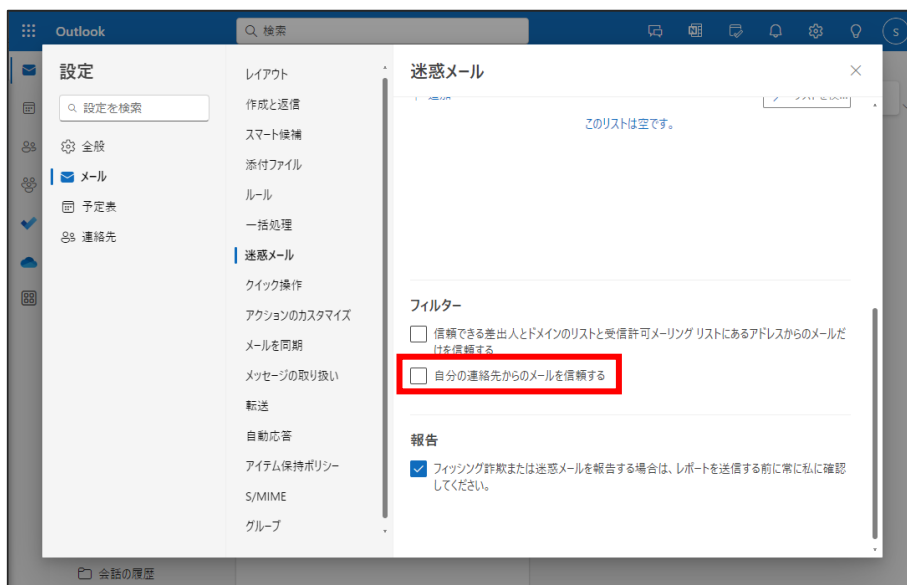


同様手順にて、「受信拒否送信者とドメイン」に登録したメールアドレス・ドメインのメールは、常に迷惑メールフォルダに分類されるようになります。

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。



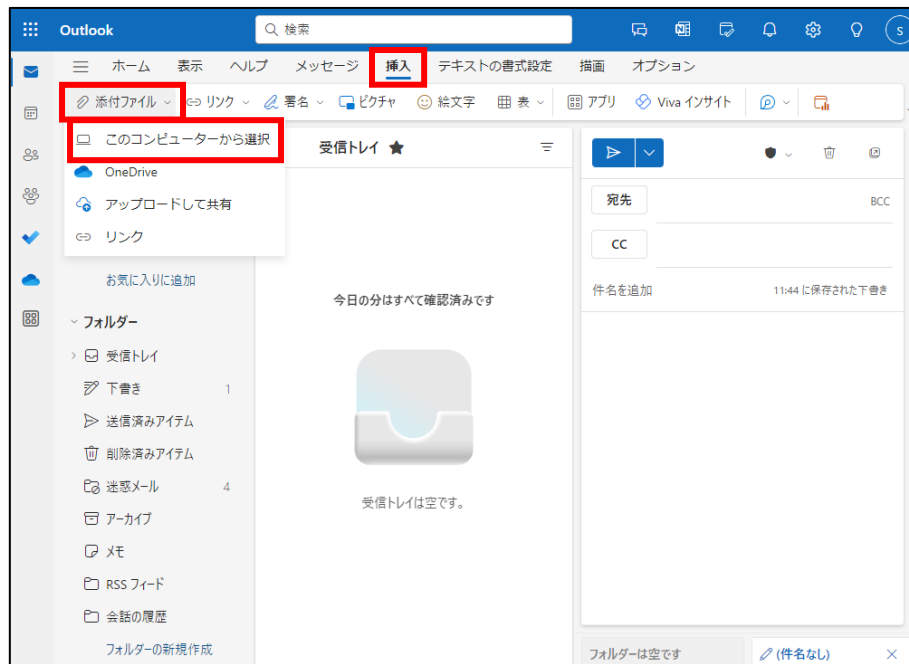
初版 : 2024/03/15

更新 : 2024/04/09

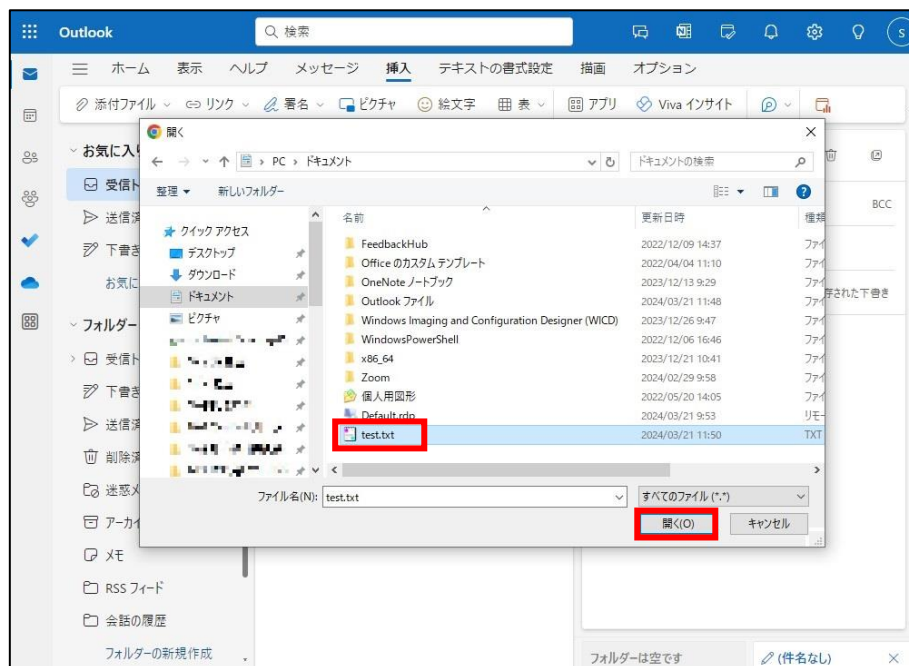
## ■ ファイルの添付方法

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。



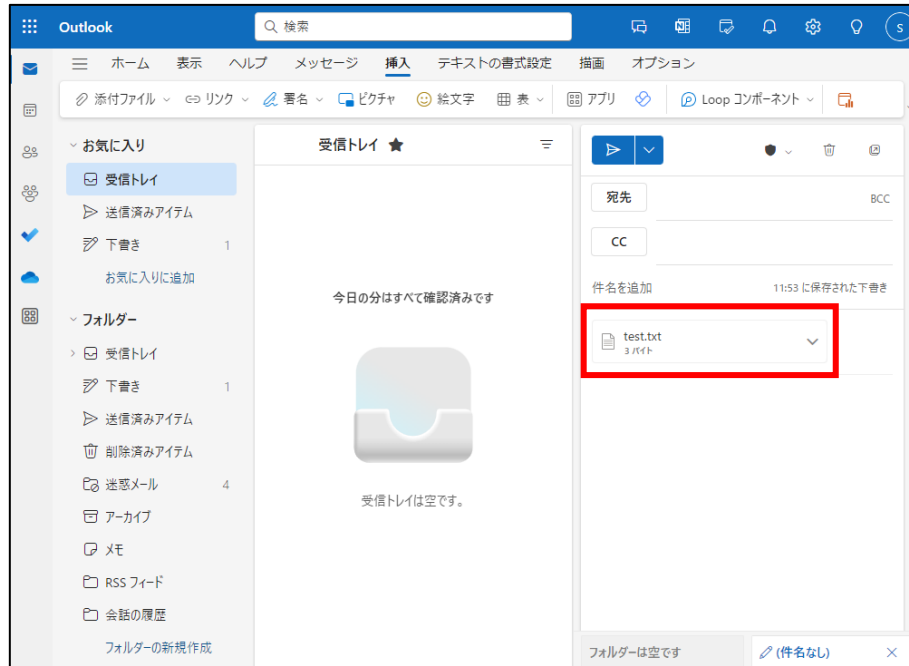
添付したいものを選択し、[開く]をクリックします。



初版：2024/03/15

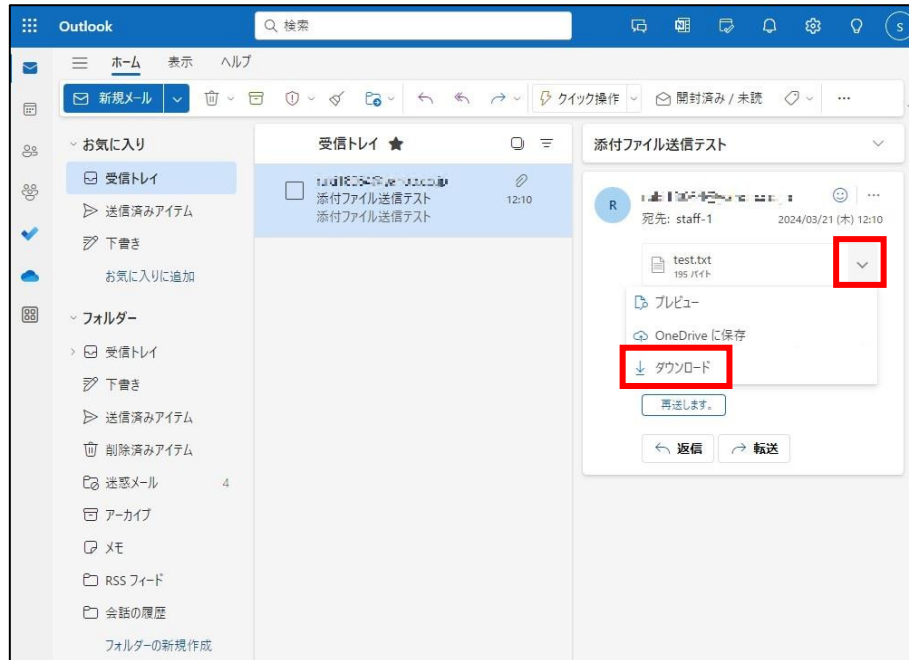
更新：2024/04/09

指定したものが添付されていることが確認できます。



## ■ 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。



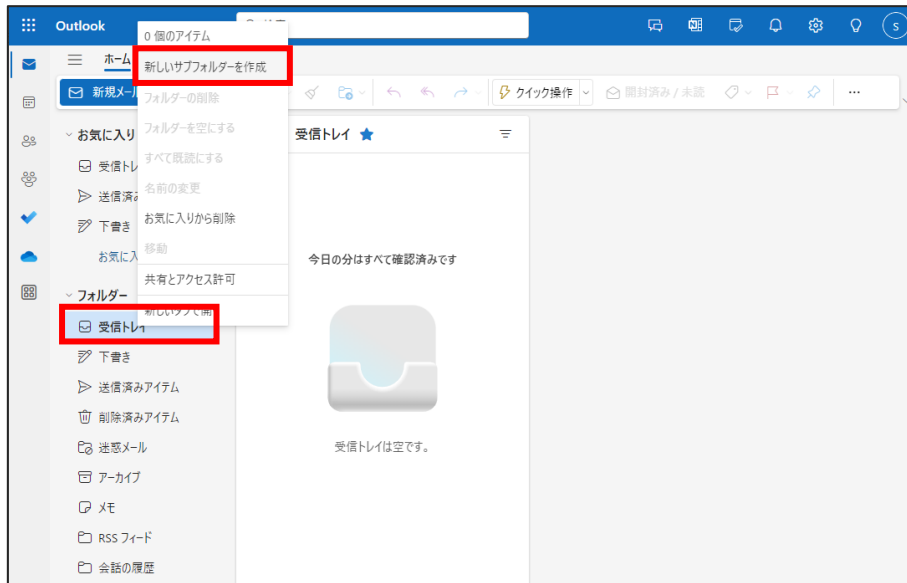
初版：2024/03/15

更新：2024/04/09

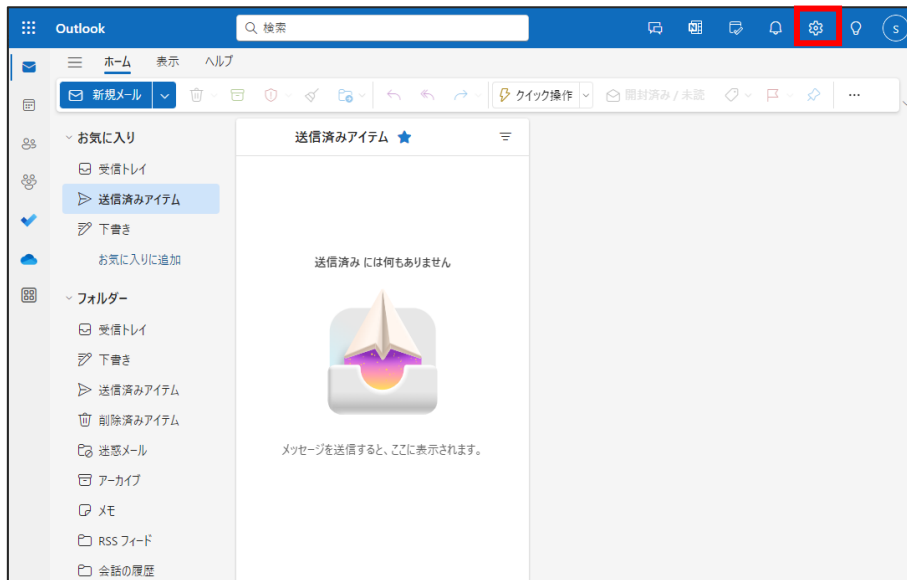
## ■ メールの分類

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。





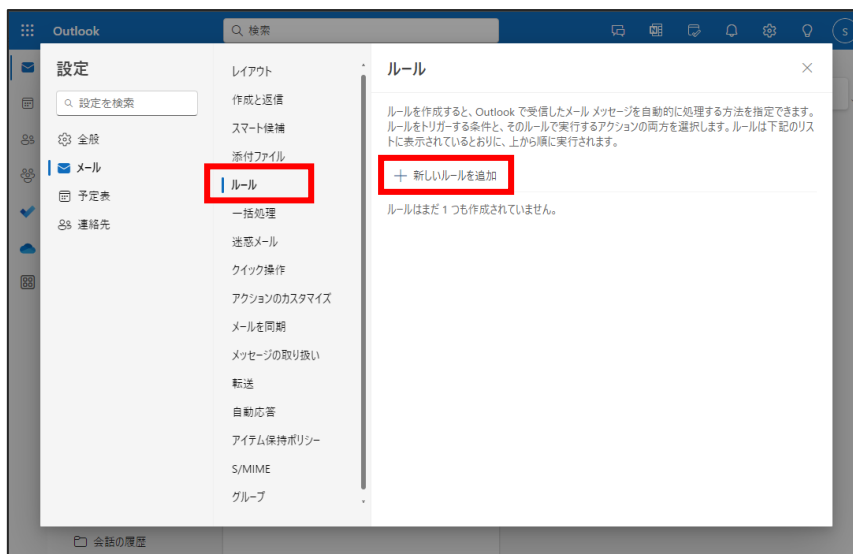
初版：2024/03/15

更新：2024/04/09

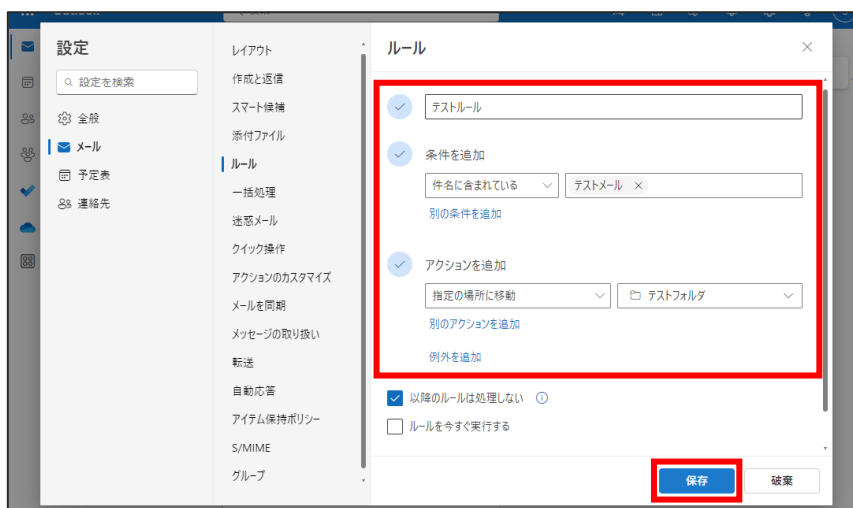
左側のメニュー一覧から、[ルール] を選択します。

既に作成済みのルールがある場合には、作成済みのルールの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。



作成したルールの一覧が表示されます。



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。



[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。

