# メールについて

### Microsoft365(旧称 Office365)

## 手順書

はじめに	2
メールボックスサイズと送受信メッセージサイズについて	3
パスワードを変更するには	3
卒業・退職・移動のときは?	3
重要データのバックアップのお願い	3
Microsoft365(旧称 Office365)へのサインイン	4
Outlook オンライン(Web メール)へのアクセス	6
メールの受信	7
メールの送信	8
迷惑メールの自動分類	9
迷惑メールの任意アドレス登録	10
メールの分類	12
アドレス帳の参照・登録・インポート	14
スマートフォン・タブレットからの利用	17
他のメールソフトの利用	17
転送設定	17

鈴鹿医療科学大学

ICT 教育センター

#### ■ はじめに

Microsoft365(旧称 Office365) は学外で提供されるサービスです。セキュリティやプライバシーについては十分に考慮されていますが、学内のシステムやサービスと同様に考えると、予期しない不具合や問題等が生じる可能性もあります。

本学では、Microsoft 社のクラウドサービスである Microsoft365(旧称 Office365)を全学的に導入する ことになりました。本学のアカウント・メールアドレスを持つ学生・教職員であれば、誰でも無料で利用す ることができます。

Microsoft365(旧称 Office365)は、多くの方にとって馴染み深い Office 製品とは少し異なるものです。 コンピュータショップで販売されている Office 製品をはじめ、これまでの多くのアプリケーションソフト(ア プリ)は、自分の端末(パソコンやスマートフォン)にインストールして利用するものでした。そのようなアプ リをデスクトップアプリと呼びます。

一方、高速なネットワーク回線が普及するのに伴い、Web ブラウザを使って「インターネットのどこかに あるコンピュータ」を遠隔操作し、文書作成をはじめとする各種処理を行うことが可能となりつつあります。 そのようなサービスをクラウドサービスと呼び、「どこかにあるコンピュータ」で動作するアプリをWebア プリと呼びます。Webアプリとデスクトップアプリの両方をセットにし、「Microsoft365(旧称 Office365)」 の名称を付けて販売しているケースもありますが、今回本学で全学導入するのは、基本的にWebアプリ の部分だけです。端末にインストールして使用するデスクトップアプリは含まれていませんのでご注意下 さい。

Webアプリの利用はユーザー毎に管理されるため、大学の端末はもちろん、自宅のパソコンや個人の スマートフォンからでも利用可能です。Web ブラウザさえあれば、他に特別な設定作業も必要ありませ んので、有効に活用し学習や研究に役立てて下さい。

本契約の Microsoft365(旧称 Office365)でできること

本来の Microsoft365(旧称 Office365)では、以下以外にも様々なサービスが提供されています。それ らサービスの中には、非常に高度なことができる反面、設定を誤ったり不十分な理解で利用したりすると、 自分の個人情報だけでなく、自分以外のユーザーや組織に関する情報の流出等、深刻な問題を引き起 こすものもあります。大学には様々なレベルのユーザーが混在していますので、本学では Microsoft 365 (旧 office 365)の機能を一部制限し、シンプルで安全な以下サービスのみを利用可能としています。

今回の案内は、メールサービスなります。

Web 版の Word, Excel, PowerPoint 等については、利用できません。

パソコンやスマートフォンにインストールして使用するデスクトップアプリは利用できませんので、ご注意下さい。

Microsoft365(旧称 Office365)は、様々なサービスの集合体であり、膨大な機能が準備されています。 そのサービス内容も時々刻々と変化しているため、 Microsoft365(旧称 Office365)の使い方を文書の 形にまとめることは非常に困難です。公式のサポートページ https://support.office.com/ をはじめ、イン ターネット上には多くの情報があります。自分で情報を収集し、自分なりの活用法を模索してください。

なお、Microsoft365(旧称 Office365)のサービス自体は Microsoft 社が提供するものであり、サービス 内容に関するお問い合わせ、各種設定に関するご相談、障害発生時の対処等について、大学が関与で きる部分は非常に限られています。原則として、Microsoft365(旧称 Office365)ポータルにサインインし た後の利用方法やトラブル等に関する御相談・御質問をお受けすることができませんので、 あらかじめ ご了承下さい。Microsoft365(旧称 Office365)へのサインインができない場合は、学内設定に原因があ る可能性も考えられますので、その場合に限り、ご相談下さい。 ■ メールボックスサイズと送受信メッセージサイズについて

メールボックスサイズ>(サーバに保存できるメール合計容量) 現行:1GB or 5GB ⇒ 完全移行後(Microsoft365(旧称 Office365)):50GB

<送受信メッセージサイズ>(1 通のメッセージの最大サイズ) 現行:10MB ⇒ 完全移行後(Microsoft365(旧称 Office365)):25MB

完全移行前について、混在する形となります。

■ パスワードを変更するには…

Microsoft365(旧称 Office365)のパスワードは、学内認証サーバのパスワード(コンピュータ実習室で のログイン/ファイルサーバへのアクセス等に使用するパスワード)と同期しています。Microsoft365(旧称 Office365)単独のパスワードではありませんので、ご注意ください。

パスワードの変更は、学内PCからのみ可能です。Microsoft365(旧称 Office365)サインイン後のパス ワード変更画面ではパスワード変更できませんので、ご注意ください。

学内 PC を使用したパスワード変更手順は以下の通りです。

- 1. コンピュータ実習室/図書館/講義室のパソコンでログオンする。
- 2. Ctrl + Alt + Delete キーを押す。
- 3. [パスワードの変更]ボタンをクリックする。
- 4. 古いパスワードと新しいパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックする。

上記パスワード変更後、Microsoft365(旧称 Office365)へパスワード変更が反映されるまでに多少時 間がかかる場合があります。パスワード変更操作後、すぐにサインインができない場合には、数分時間 をおいて再度サインインを試してください。

#### ■ 卒業・退職・移動のときは?

卒業や退職等により本学での身分を失うと、Microsoft365(旧称 Office365)が利用できなくなります。 保存しているメールやファイルも消去されますので、事前にバックアップを取るようにして下さい。 Microsoft365(旧称 Office365)は Microsoft 社との契約に基づくサービスであり、厳密な在籍状 態管理 が必要となります。離籍後半年間の利用(受信)を認めている全学メールとは異なる取扱いとなりますの で、ご注意下さい。

ー部にはIDを利用するための更新手続きが必要な方がいます。更新しないでいるとMicrosoft365(旧称 Office365)の利用資格が無くなりメールが消去されますので、特にご注意下さい。

#### ■ 重要データのバックアップのお願い

Microsoft365(旧称 Office365)は、Microsoft 社が提供するクラウドサービスとなります。Microsoft 社 が定めるデータ保全ポリシーに従い保存されているデータの多重化等は行われ、極めて高いレベルで 運用されていますが、100%のデータ保全が確実に保障されている訳ではない点にご注意ください。これ まで、Microsoft 社側が原因となるデータ喪失の様な大規模障害は発生していませんが、サイバー攻撃 による障害等が発生しない保障はありませんので、絶対に消えては困るという様な重要なデータは、PC 上にもコピーする等、重要データは各自保全を行ってください。 ■ Microsoft365(旧称 Office365)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下さい。

Microsoft365(旧称 Office365) 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。)

	🗰 72593/HC94747 × +		×
1	🗧 🔶 C 🔒 login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=http 🗞 🖈	👼 シークレット	
ſ			
n	Microsoft		
d	н х х		
	J II 再任 Classe		
	X=//, madd, Skype		
	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		
1	大水		

パスワードを入力して、[サインイン] をクリックします。

r 0	Microsoft ← ti16000@st.suzuka-u.ac.jp
	ታሪን

「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(旧称 Office365)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。)

> C 🔒 login.microsofton	ine.com/common/login	☆ 👼 ジークレット
	Microsoft	
	ti16000@st.suzuka-u.ac.jp	
	サインインの状態を維持しますか?	
	これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。	
	○ 今後このメッセージを表示しない	
	いいえ はい	

サインインが完了すると、下の様はページが表示されます。

Microsoft Offic	ке#≃∆ × +		-		×
< → C (	office.com/?omkt=ja-JP_2&kauth=2	\$\$ \$		ワークレット	. :
Office 36	55		0	?	8
	こんぱんは 予定表	Office のインストー 新しいイ	-ル × ペント		*
• x <sup>8</sup>	Tue Jan 19 2021 Tue Jan 19 2021 Wed Jan 20 2021 Thu Jan 21 2021 Fri Jan 22 2021 Sat Jan 23 2021	Sun Jan 24 2021	Mon Ja		
1	1 週間を把握				
-	(新しいイベント)ボタンをクリックして、イベントを予定表に追加し ます				
₿		<b>P</b> 7	ィードバ	ック	

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。

	こん
0	予定
	Tue J
RR	Tue Ja

■ Outlook オンライン(Web メール)へのアクセス

Microsoft365(旧称 Office365)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。

Microsoft Office	л- <u>ь</u> × н	S.					-		×
$\leftrightarrow$ $\Rightarrow$ $G$	office.com/?omkt=ja	-JP_2&auth=2				Ø	4 🖶	シークレット	. :
Office 365							0	?	۶
Outlook	こんばんは <sup>3</sup> 定表 Tue Jan 19 202	21				Office のインスト 新しい~	-ル ~ イベント		
Å	Tue Jan 19 2021	Wed Jan 20 2021	Thu Jan 21 2021	Fri Jan 22 2021	Sat Jan 23 2021	Sun Jan 24 2021	Mon J	a	

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。



以下が、Outlookオンラインのトップページとなります。



■ 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。

メッセージー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。

	Outlook	₽ 検索				41				4°	8
=	新しいメッセージ	前前除 〒7-	-カイブ 🛇 迷惑メール 🗸 🤞	一括処理 印 移動	1 ~ 🖉 分類 ~	① 再通知	~ り元に	戻す・			
$\sim$	お気に入り		の他 <b>フィルタ・</b>	テストメール	)						
Q	受信トレイ	O TI16テストユ・ テストメール	ーザー 1:1	8 T116 2021	<b>テストユーザー</b> 1/01/19 (火) 1:18		c	3 5	~	$\rightarrow$ .	
Δ	送信済みアイテム	テストメール		92元 テラ	ストメール						
0	下書き	R TI16テストユ・ テストメール	-ザ-	157	#=2M						
8	削除済みアイテム	テストメール		AGIE	A AND						
	お気に入りに追加	先週									
$\sim$	フォルダー										
	受信トレイ	-									
Ø	き貴子										
₽	送信済みアイテム	×.	ッセーン				e				
6	削除済みアイテム		一覧		メツセー	-ンノ	νE	<u>-</u> -			
0	迷惑メール										
	₫ a <sup>a</sup>	713									-

メッセージの詳細を確認する際には、メッセージー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。

· 📴 メール - Outlook - Google Chrome		- (	3	
outlook.office.com/mail/deeplink?version=20210103002.07&popoutv2=1				8
≪5 全員に返信 │ ∨   − 面 前除   ◎ 迷惑メール   受信拒否 …				
テストメール				
R TI16万ストユーザー 2021/01/19 (火) 1:18 現先:	5 ~5	$\rightarrow$	-	
* テストメール				
1				
9				
Wilcrosoft Outlook 7 XP 01/12 [X]				_

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、メッセージー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 [F11 キー押下] によりページ更新を実行して下さい。 ■ メールの送信

画面左の [新しいメッセージ] 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。

a		x 🖸 メ−ル-111673/⊧⊐-ダ− - Outlook × + - □ ×
÷	$ ightarrow {f C}$ ( $f a$ outlook.offi	ce.com/mail/inbox 🔌 🏚 እ-ባሁንኑ 🚦
	Outlook	
	新しいメッセージ	▶ 送信 ⑧ 浙付 ∨ 箇 破壊 … □
~	お気に入り	<u>優先</u> その他 フィルター 現先 <b>8</b> ■ × BCC
Ω	受信トレイ	сс
⊳	送信済みアイテム	
0	下費き	デストメール
	お気に入りに追加	テストメール
~	フォルダー	
0	受信トレイ	
0	ち告イ	
⊳	送信済みアイテム	今日の分はすべて確認済みです 受信トレイは空です。
Ē	削除済みアイテム	
0	迷惑メール	
	アーカイブ	
Q	ХŦ	送信   ♥ 磁楽   ◎ ◇ 🔤 😂 …
	₩ A <sup>A</sup> ···	

	W	L
宛先 takemo		BCC
cc 8	suzuka-u.ac.jp	
件名を追加	上位 1 件の結果	

#### ■ 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。

	Outlook	▶ 検索		¢1				÷.	8 <u>.</u>
=	新しいメッセージ								
~	お気に入り	◎ 迷惑メール ☆ フィルター~							
0	受信トレイ	7 先週							
₼	送信済みアイテム	Microsoft Outlook							
0	下書き	1 この電子メールメッセージは、アカウントの設定							
, E	削除済みアイテム	5 Microsoft Outlook		1		r i			
	お気に入りに追加	この電子メール メッセージは、アカウントの設定			2				
~	フォルダー	今月							
	受信トレイ	7	読むアイ	テムを通	星択してく	ださい			
0	下書き	1	195)	選択され	1 (1)ませ	h			
	送信済みアイテム								
	単応ななっ.マノニ/								
$\odot$	迷惑メール	8							

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。この操作により、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。



フィルタリング制度向上の為マイクロソフトへのデータ送信の可否が求められます。差支えなければ、 [報告する]を選択します。[報告しない]を選択しても、迷惑メールフォルダから、受信トレイへの移動は 行われます。

迷惑メールではないと報告					
迷恋メール フィルターの精度向上に協力するために、こ のメッセージのコピーをマイクロソフトに送信しますか?					
迷惑メール 。 のメッセージの	1709-07程度向上1 )コピーをマイクロソフト	に送信しますか?			

#### ■ 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 ICT 教育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)をクリックして、表示されるメニュー最下部の[Outlook のすべての設定を表示]を選択します。

a	Microsoft Office ホーム × OI メール - 1116テストユーザー - Outlook × +	- 🗆 X
÷	→ C â outlook.office.com/mail/inbox	
	Outlook	<b>€</b> € € (∅)
=	新しいメッセージ	
	<b>優先</b> その他 フィルター 〜	Outlook の設定を検索します
		7-7
		See 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
		すべて表示
		9-9 E-K O
		優先受信トレイ ①
	今日の分はすべて確認済みです 受信トレイは空です。	デスクトップ通知 ①
		表示問題 ①
RR		
0		Outlookのすべての設定を表示 🕾
Ø		

左側のメニューー覧から、[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	2 検索	di f	۵ ۵	۲	?	45 64	Ä
=	設定	レイアウト	迷惑メール				×	
* G *	<ul> <li>&gt;&gt; 設定を検索</li> <li>◎&gt; 全般</li> <li>&gt;&gt;&gt; ル</li> <li>□</li> <li>メール</li> <li>=&gt; 予定表</li> </ul>	作成と返信 添付ファイル ルール	受信拒否送信者とドメイン 次の送信者またはドメインからの電子メールは(迷恋メール)フォルダーに移動 + 追加	します。	رر ۵٫	(トを検索	Î	
~	g <sup>R</sup> 連絡先 クイック設定を表示	迷惑メール メールを同期 メッセージの取り扱い 転送	2092443273.					
		目町ル合 アイテム保持ポリシー S/MIME グループ	<b>信頼できる差出人とドメイン</b> 次の法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。 + 通加		קני ס	「トを検索		
	🗐 s <sup>a</sup> …							

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。 「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。

	⊼-L × outlook.office.co	図 メール - 1116テストユーザー - Outloo m/mail/options/mail/iunkEmail	⇒k × +			8	☆		ークレット	×
III Outlook	Q	检索		фЭ	B	Q	٢	?	< <sup>15</sup>	
日     設定       ●     ●       ●	续率 8 27股定在表示	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 速度メール 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 クルーブ	<ul> <li>送惑メール</li> <li>フィルター         <ul> <li>(病気できを差出人とドメインのリストと気信軒でき)</li> <li>自分の運場先からのメールを復転する</li> </ul> </li> <li>報告         <ul> <li>送惑メールと相互ないただは、送話 メッセージが遊園メールと相互なれたさき:</li> <li>レポートを送信する別には避する</li> <li>目時的にレポートを送信する。</li> <li>レポートを送信しない</li> </ul> </li> </ul>	可メーリング リストに 医メール フィルターのオ	あるアドレ 勇度向上	スからのン	<i>よールだ!</i> ます。	けを信頼	× *	

■ 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 一を作成]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。

2		Outlook ,2 検	索	¢	Ð	۵	۲	?	< <sup>15</sup>	×.
	=	新しいメッセージ								
	٨	送信済みアイテム	■ 先 その他 フィルター〜							
	O	ち雪さ								
		お気に入りに追加								
<del>9</del> 1 10	$\sim$	フォルダー								
	A	受信トレイ								
	0	新しいサブフォルダーを作成 下書き								
÷	⊳	送信済みア								
	1	フォルダーを空にする 削除済みア								
1	0	リハ(成就にする 迷惑メール <u>冬前の</u> 赤面	今日の分はすべて確認済みです							
		アーカイブ お気に入りから削除	受信トレイは空です。							
		XE 移動								
		会話の履歴 アクセス許可								
		新しいフォルダー								
		i≡ e <sup>g</sup>								

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)をクリックして、表示されるメニュー最下部jの[Outlook のすべての設定を表示]を選択します。



左側のメニューー覧から、[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、作成済みのルールー覧が表示されます。 [新しいルールの追加]を選択します。

◇ 設定を検索	作成と返信	ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッセージを自動的に処理する方法を指定できます。 ルールをトリ
② 全般	添付ファイル	ガーする条件と、そのルールで実行するアクションの両方を選択します。ルールは下配のリストに表示されているとお リに、上から順に実行されます。
⊠ x-1/	ルール	841 mil 11 ± 11 ± 14 4m
一 予定表	一括処理	━ 割ししいルールを注意が
g <sup>A</sup> 連絡先	迷惑メール	ルールはまだ 1 つも作成されていません。
クイック設定を表示	アクションのカスタマイズ	
A THE BAR DATE	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	
	<ul> <li>会殺</li> <li>メール</li> <li>予定表</li> <li>成<sup>4</sup> 連絡先</li> <li>クイック設定を表示</li> </ul>	<ul> <li>② 全殺</li> <li>※市ル</li> <li>ルール</li> <li>・「花処理</li> <li>ジェル・</li> <li>・「花処理</li> <li>ジェル・</li> <li>クイック設定を表示</li> <li>クイック設定を表示</li> <li>メールを同期</li> <li>メレーンの取り扱い</li> <li>転送</li> <li>自動応音</li> <li>アイテム保持ポリシー</li> <li>S/MIME</li> <li>クルーブ</li> </ul>

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。

設定	レイアウト	<i>Ι</i> μ− <i>J</i> μ ×
<ul> <li>設定を検索</li> <li>② 全段</li> <li>ご メール</li> <li>二 予定表 ☆ 連絡売</li></ul>	(中成と返信 添付ファイル           ルール           一括処理           送窓メール           アクションのカスタマイズ           メールを同期           メマセージの取り扱い           転送           自動応答           アイケム保持ポリシー           S/MIME           グルーブ	<ul> <li>マ テストルール</li> <li>マ 泉作を追加         <ul> <li>(件名に含まれている ◇ アストメール × 別の条件を追加</li> <li>マ アクションを追加 強の単形に移動 ◇ ロテストフォルダ ◇ 別のアクションを追加 労約アクションを追加 ヴ外を追加         </li> </ul> </li> <li>マ 以降のルールは処理しない ①</li> </ul>
		保存 破棄

作成したルールの一覧が表示されます。

■ 設定	レイアウト	<i>и</i> - <i>и</i> ×
○     設定を検索       ②     全税       ○     二       ○     デ       ○     予定表       ☆     連絡先       >1/272設定を表示	<ul> <li>1 (可成と返信) 添付ファイル</li> <li>ルール</li> <li>一括処理</li> <li>送感メール</li> <li>ア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>	

■ アドレス帳の参照・登録・インポート

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。

d		× 🧕 連絡先 - TI16テストユーサ	f=-Outic × +
÷	$\rightarrow$ C $\stackrel{\bullet}{\bullet}$ outlook.off	ice.com/people/	
	Outlook	▶ 連絡先、ディレクト	リ、グループを検索します
=	新しい連絡先 ~		
*	お気に入り	連絡先	名の順 ~
~	連絡先		
9 R	連絡先		
Ra	連絡先リスト		
8	削除済み	ik c	
~	フォルダー		
-	□22 連絡先		5/
	新しいフォルター	キだ社主体教生	ロフトに泊力
~	グループ	れていま	せん。
æ	x2//-	上 連絡生素	ie to
4	所有者	→ 速程元ゼ → 速度左右	32/H
Ê	削除済み	十 道袖元を	12/0-1
		-	
2			

[新しい連絡先]を選択すすると、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、[作成] にてアドレスが登録されます。

1		Outlook	→○ 連絡先、ディレクトリ、グループを	に検索します	
	=	新しい連絡先 ~		×	
	*	お気に入り	新しい連絡先		
1	$\sim$	連絡先	ここに表示されていない住所や誕生日など のその他の情報を追加することができます。	72h	
9		連絡先	[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。	連絡先情報	
Ł	R	連絡先リスト		メール アドレス takemoto.hidenori@sem.co.jp	
	1	削除済み		透带電話番号	
	$\sim$	フォルダー	$\langle \cdots \rangle$		
ł		口 連絡先	Y=22	勤務先	
		新しいフォルダー		<u> 승</u> 社	
	~	グループ		XE	
	8	メンバー		メモを追加	
	Â	所有者			
ł	۲	削除済み		v	
I	~	ディレクトリ		<b>作成 破棄 十</b> さらに追加 ~	
		Å 🗒			

アドレスの一括登録をする場合には、.csv ファイルにてアドレス一覧を作成し、インポートする事が可能です。

インポート用の CSV ファイルは、以下のフォーマットにて作成して下さい。

1 行目はタイトル行となる為、以下の通りの文字列を入れて下さい。(不要な項目は、列を削除する事 が可能です。2 行目から、1 行=1 レコードとしてインポートするアドレスを入力して下さい。

	А	В	С	D	E	F	G	
1	First Name	Last Name	Title	E-mail Address	E-mail 2 Address	E-mail 3 Address	Company	
2	(名前)	(苗字)	(表示名)	(Mailアドレス)			(所属)	
3								

- ※ 上記インポート項目は、主要項目の一部抜粋となります。他にも多数の項目(住所・電話番号等)が 登録可能です。登録可能な項目を確認したい場合には、一度アドレス帳をエクスポートする事で、登 録可能な項目すべてが記載された CSV ファイルが保存できます。
- ※ インポートする際の CSV ファイルのフォーマットは、Microsoft365(旧称 Office365)の仕様変更等により変更される可能性があります。インポート操作時にエラーが発生する等の問題がある場合には、インポートフォーマットの仕様が変更となっている可能性がありますので、一度エクスポート操作を行い、 CSV フォーマットを確認して下さい。

インポートするファイルは、Unicod 形式とする必要があります。Excel でインポートデータを作成する場合、ファイルの種類として、[CSV(UTF-8)コンマ区切り(\*.csv)]を選択して保存して下さい。

ファイル名(N):	連絡先インポートデータ.csv
ファイルの種類(T):	CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)
作成者:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel バイナリ ブック (*.xlsb)
▲ フォルダーの非表	CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)
アカワンド	単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml)
フィードバック	Web ページ (*.htm;*.html) Excel テンプレート (*.xltx) Excel マクロ有効テンプレート (*.xltm) Excel マクロ有効テンプレート (*.xltm)
オブション	Excel 9/-2003 テンフレート (-Xit) テキスト (タブ区切り) (*.txt) Unicode テキスト (*.txt) XML スプレッドシート 2003 (*.xml) Microsoft Excel 5.0/95 ブック (*.xls) CSV (コンマ区切り) (*.csv) キモスト (スパース (たけい) (*.csv)

アドレス帳画面の [管理] から、[連絡先のインポート] を選択します。

	,○ 連絡先、ディレクトリ、グル-	ープを検索します		•1	₽	۵	۲	?	٨.
Γ	🗙 お気に入りに追加 🖉 編集	前期除点	≧ リストに追加 ~			-			
	○ 連絡先	名の順 ~				連絡分	もをインボ	-ト	
51	8 01 テスト takemota.hidenori@sem.cajp		<ul> <li>図 8</li> <li>01 テスト</li> <li>ゴメールを達信 □ チャットを開始</li> <li>連絡先 メール ファイル LinkedIn</li> </ul>				02274	45 A	_
			連絡先情報 メール アドル Takemoto hidenori@sem.cojp		6	∕ 連絡5	もを編集		
			メモ						

インポート対象の CSV ファイルを選択して、[インポート] を実行します。

メ 連結元、アイレット、	ハッルニンを使用します		41	4	4 8	¢.	Yo
☆ お気に入りに追加 2 ○ 遺稿先 ● test@suzuka-uae,	連絡先をインポート 達絡たをインポート 達経先を他のメール アブリケーションから、コ ソマ区切り違うアイル (SNS を使用してイン ポートできまま、最のは勝定時合によう アイル (UTF-8 エンゴードされていることを確 犯してください、 たとえば、連接先を Gmail から GSV 形式 でなった。 連接先をインボートしてる。既存の連接先	CSV ファイルをアップロード	題	×	A, 當理 ∨ 先を編集		
	が上来まされることはありません。	インボート キャンセル					

CSV ファイルが読み込まれ、内容の確認画面が表示されます。問題なければ、[OK、続行します] を 選択してインポートを実行します。

▶ 連絡先、ディレクトリ、グループを検索します	ei ⇔ 0 @ ? A <mark>,</mark>
☆ お気に入りに違か ● 渡穂: ● たばのはのはかい た かないはかい た 10000000000000000000000000000000000	<ul> <li>メ 9。 電理 ~</li> <li>テキストが問題ないかどうかを確認してください</li> <li>ZO CSV フイルの内容の例です:              で             ・</li></ul>

#### ■ スマートフォン・タブレットからの利用

スマートフォン・タブレットから、Microsoft365(旧称 Office365)を利用する事が可能です。

Web ブラウザ(Google Chrome / Safari)からこれまで同様の手順にてアクセスする事も可能ですが、 Microsoft Outlook アプリ(AppStore・Google ストアから取得)や、各 OS 標準のメールアプリにて利用す る事も可能です。

ICT 教育センターでは個別の端末のサポートはできませんので、設定方法等については、それぞれの アプリのヘルプ等を参照して設定を行ってください。基本的に、Office 365・Exchnage Online・Outlook Online に準拠したアプリケーションであれば、利用が可能です。

#### ■ 他のメールソフトの利用

普段利用しているメールソフトから Microsoft365(旧称 Office365)のメールを読み書きすることもでき ます。ただし、メール受信設定、メール送信設定は、全学メールサービスのものではなく、下記の Microsoft365(旧称 Office365)のものに置き換える必要があります。

#### メール受信設定

- ホスト名 outlook.office365.com
- プロトコル IMAP over SSL (ポート 993)

メール送信設定

- ホスト名 smtp.office365.com

#### ■ 転送設定

Outlook オンラインの設定ページからメールの転送設定が可能ですが、以下の理由から転送設定を 利用してのメールの転送は可能な限りお控え下さい。

- ※ スマホ、タブレットの標準メールアプリや Outlook アプリからもメールが送受信可能となっていますの で、転送設定をされる前にそれらの利用を検討下さい。
- 転送設定により、自身に届いたスパムメールも転送先に転送されてしまいます。大量にスパムメールを受信した場合、そのスパムメールを転送することで外部にスパムメールを送信していると判断され、Microsoft365(旧称 Office365)の利用に制限がかかる場合があります。
- 個人情報等を含むメールがフリーメールなどに転送されることにより、情報漏えいのリスクがあります。
- 不正中継メールと判断され転送先に転送メールが届かず、重要なメールの確認が遅れる場合があ ります。
- 設定≥スや転送先メールボックス容量超過によるメールの喪失等のトラブルが発生する場合があります。
- 上記をご理解の上、転送設定をされる場合は Microsoft のサイトをご参照頂き、設定下さい。 「Web 版 Outlook でメール メッセージの作成、返信、転送を行う」