

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

■ 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ください。

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ください。

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、メールサービスとなります。

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、ご注意ください。

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、あらかじめご了承ください。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。

初版:2021/02/01

更新:2021/02/01

■ 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。

一部にはIDを利用するための更新手続きが必要な方がいます。更新しないしていると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

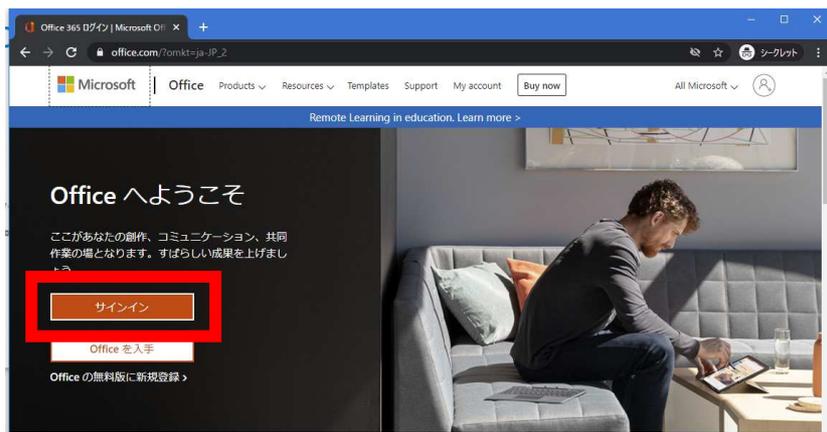
Microsoft365(旧称 Office365)は、Microsoft 社が提供するクラウドサービスとなります。Microsoft 社が定めるデータ保全ポリシーに従い保存されているデータの多重化等を行われ、極めて高いレベルで運用されていますが、100%のデータ保全が確実に保障されている訳ではない点にご注意ください。これまで、Microsoft 社側が原因となるデータ喪失の様な大規模障害は発生していませんが、サイバー攻撃による障害等が発生しない保障はありませんので、絶対に消えては困るという様な重要なデータは、PC上にもコピーする等、重要データは各自保全を行ってください。

■ 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。

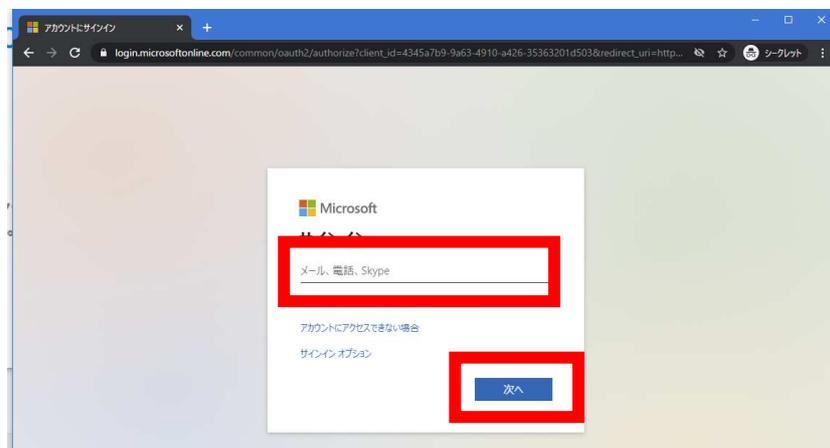
多くの Web ブラウザで動作が確認されていますが、ブラウザの設定やバージョンによっては、うまく動かない可能性もあります。もし普段使っているブラウザで動作がおかしい場合は、他のブラウザで試してみてください。

Microsoft365(旧称 Office365) サインインページ (<https://www.office.com/>)

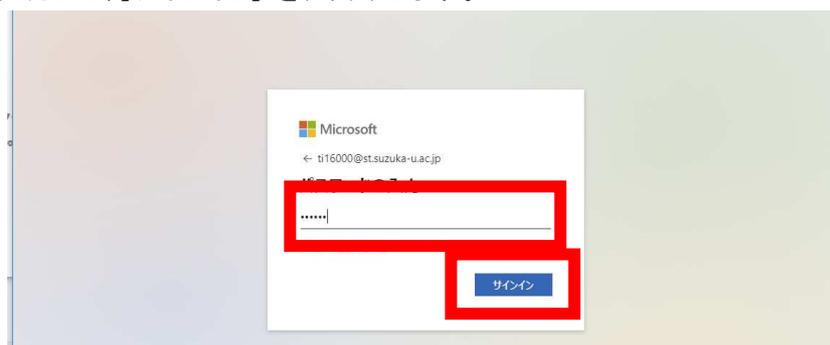


メールアドレスを入力して、[次へ]をクリックします。

(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。)



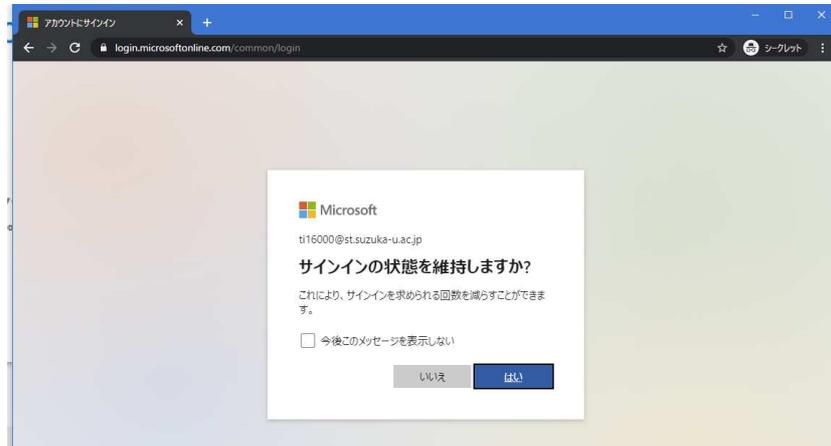
パスワードを入力して、[サインイン] をクリックします。



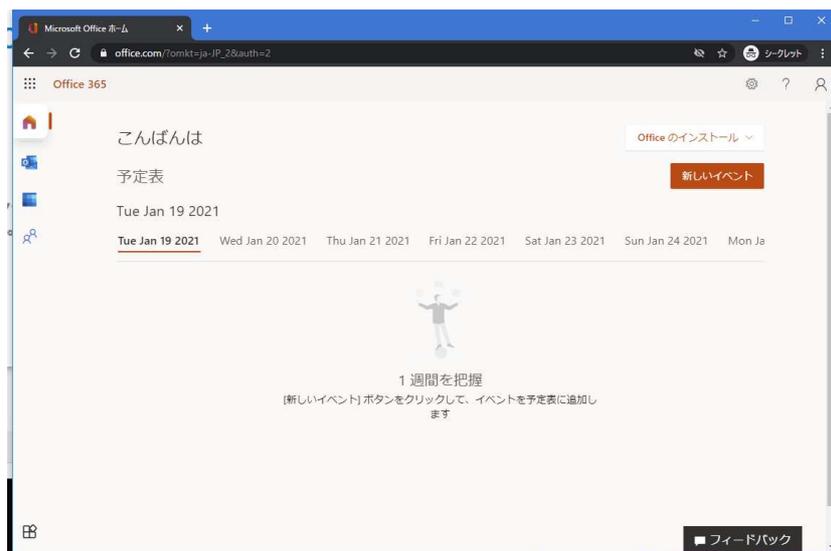
初版:2021/02/01
更新:2021/02/01

「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。)

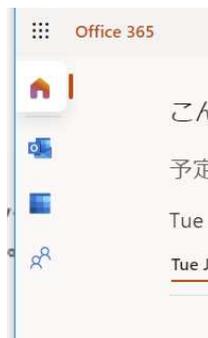
サインイン情報の維持をすることで、ブラウザを一度閉じた後で再度 Microsoft365 (旧称 Office365) へアクセスした際に、メールアドレス等の入力が省略できるようになります。(複数人で共有しているパソコンなどを使用している場合には、必ず[いいえ]を選択してください。)



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。



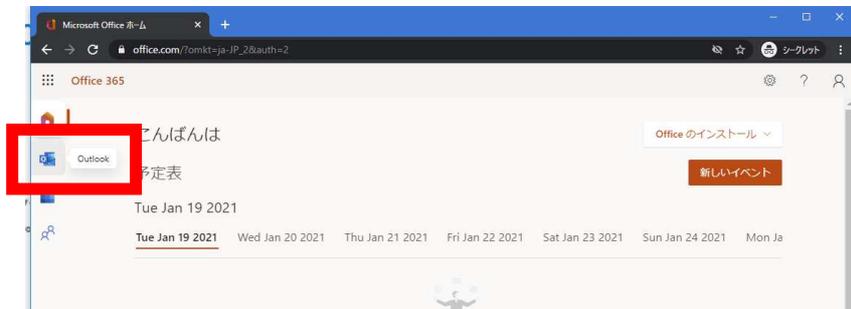
サインイン後トップページの左側に利用可能なサービスの一覧が表示されます。



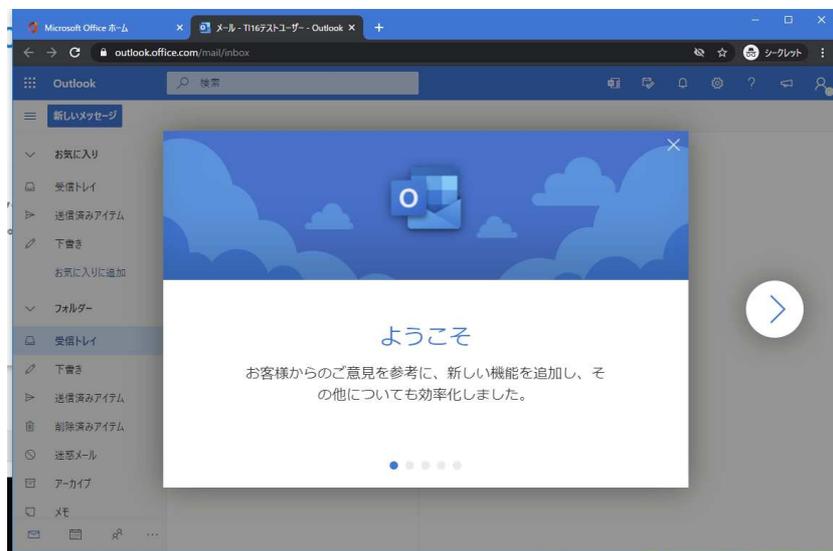
初版: 2021/02/01
更新: 2021/02/01

■ Outlook オンライン (Web メール) へのアクセス

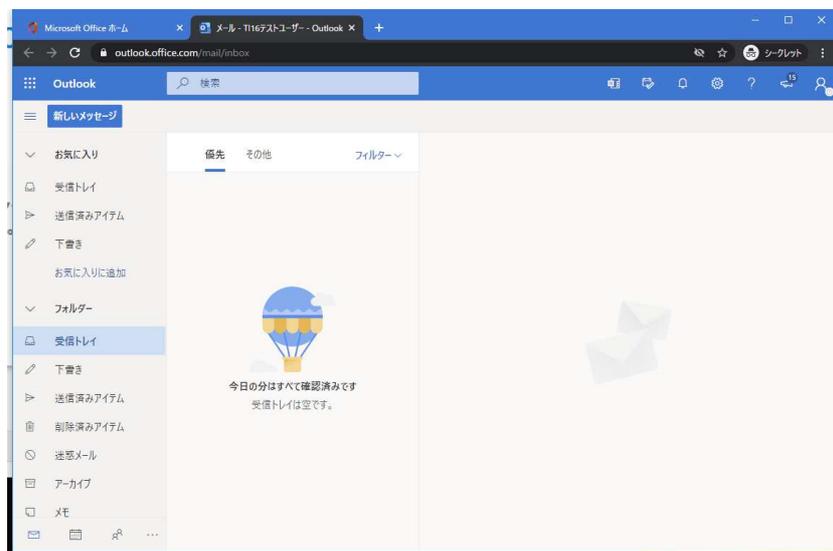
Microsoft365 (旧称 Office365) トップページから、Outlook を選択して、Outlook オンラインにアクセスします。



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。



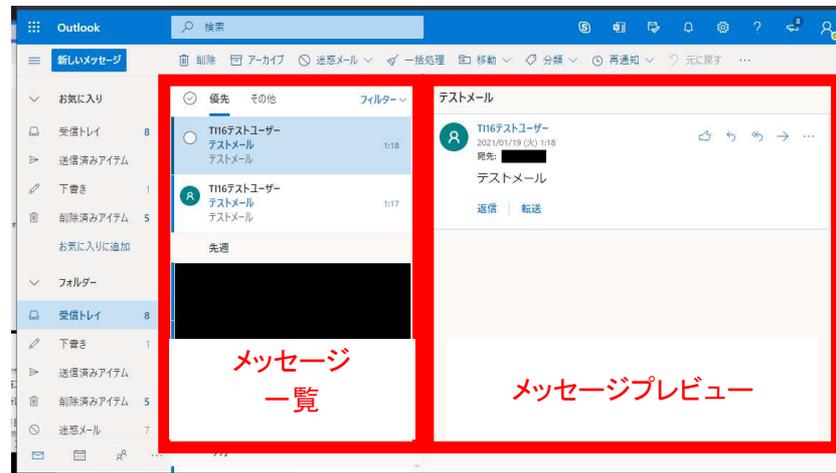
以下が、Outlook オンラインのトップページとなります。



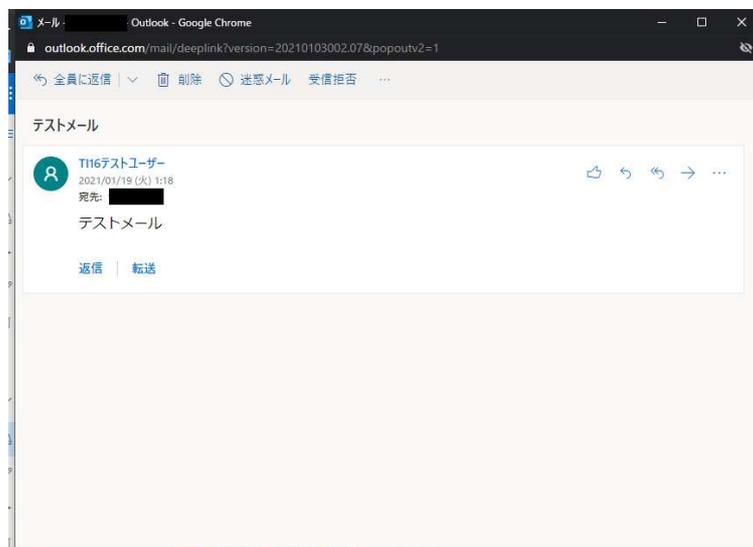
■ メールの受信

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。



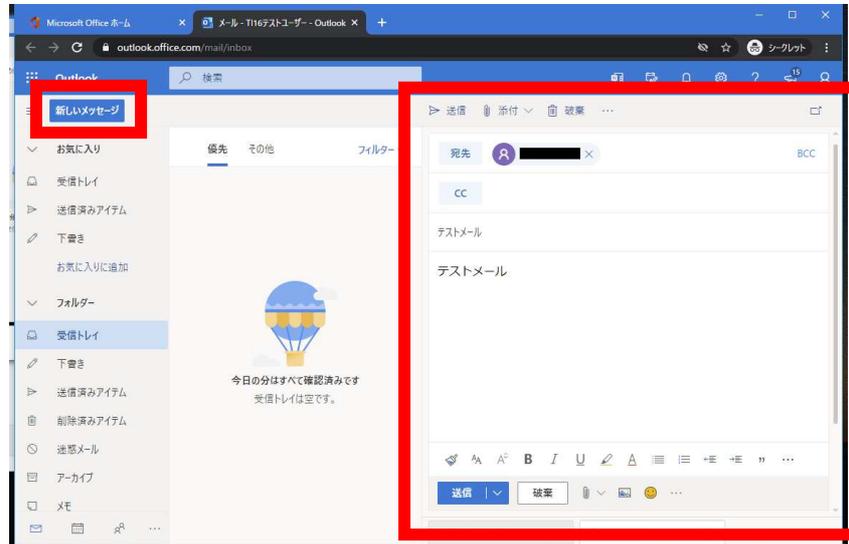
メッセージの詳細を確認する際には、メッセージ一覧から対象のメッセージをダブルクリックする事で、別ウィンドウにてメッセージ内容を表示させることが可能です。



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 [F11 キー押下] によりページ更新を実行して下さい。

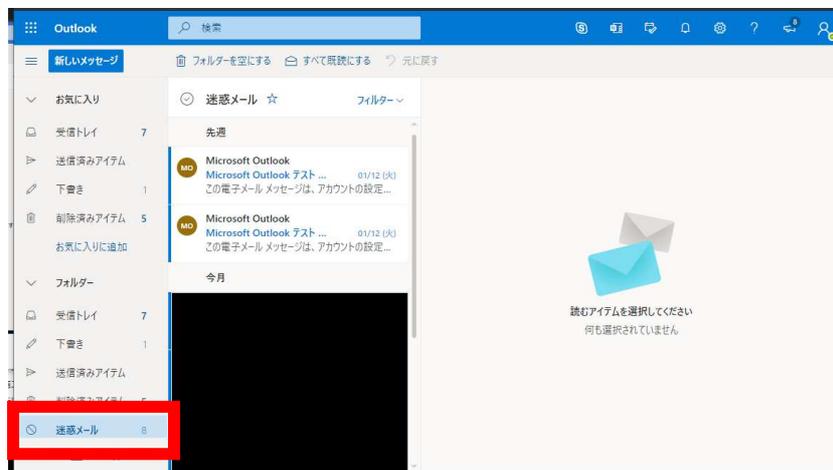
■ メールの送信

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。



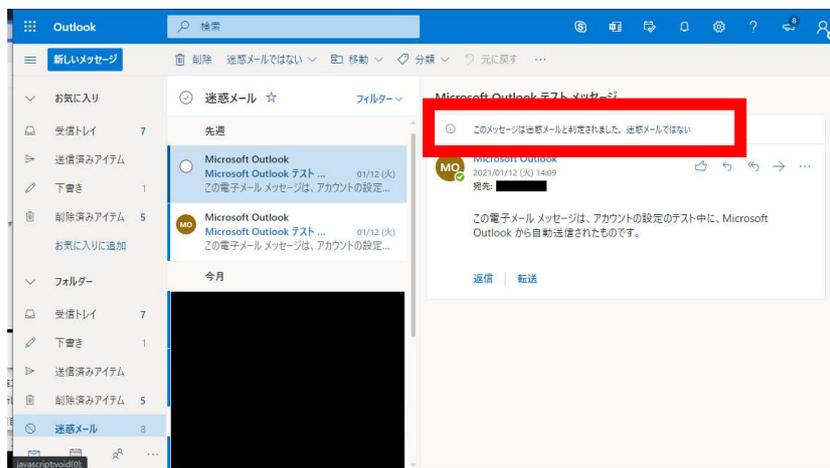
■ 迷惑メールの自動分類

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。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。



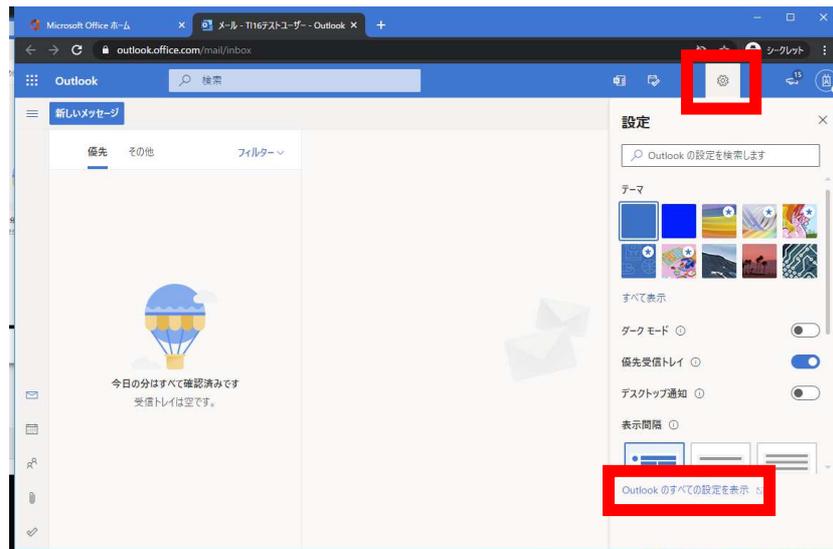
フィルタリング制度向上の為マイクロソフトへのデータ送信の可否が求められます。差支えなければ、[報告する] を選択します。[報告しない] を選択しても、迷惑メールフォルダから、受信トレイへの移動は行われます。



■ 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。



左側のメニュー一覧から、[迷惑メール] を選択します。

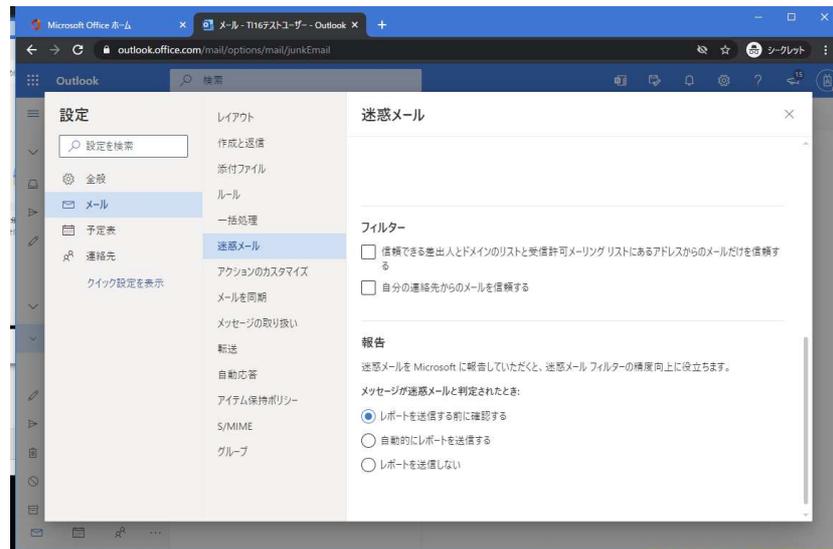
「信頼できる差出人とドメイン」の項目から、[追加]を選択して、迷惑メールとして分類させたくない差出人メールアドレス・ドメインを入力します。



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:2021/02/01
更新:2021/02/01

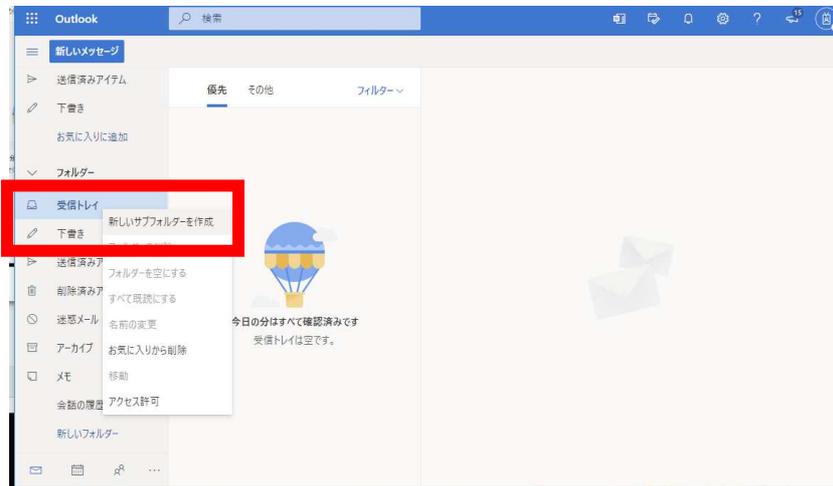
「フィルター」項目内の「自分の連絡先からのメールを信頼する」のチェックを有効にしておくことで、アドレス帳に登録されている送信者からのメールは、迷惑メールに分類されないようにする事が可能です。



■ メールの分類

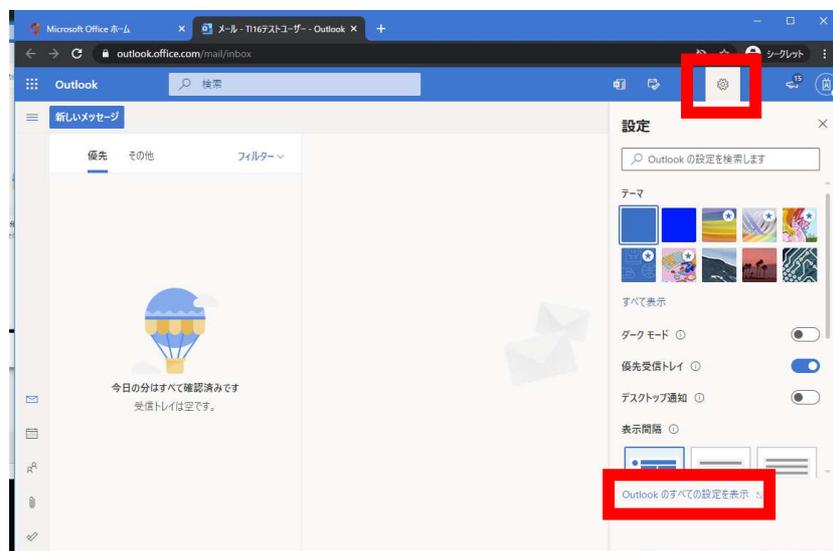
初期状態では、全ての受信メールが[受信トレイ]内に格納されます。
フォルダを作成して、手動での分類・仕訳ルールを作成しての自動分類が可能です。

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。

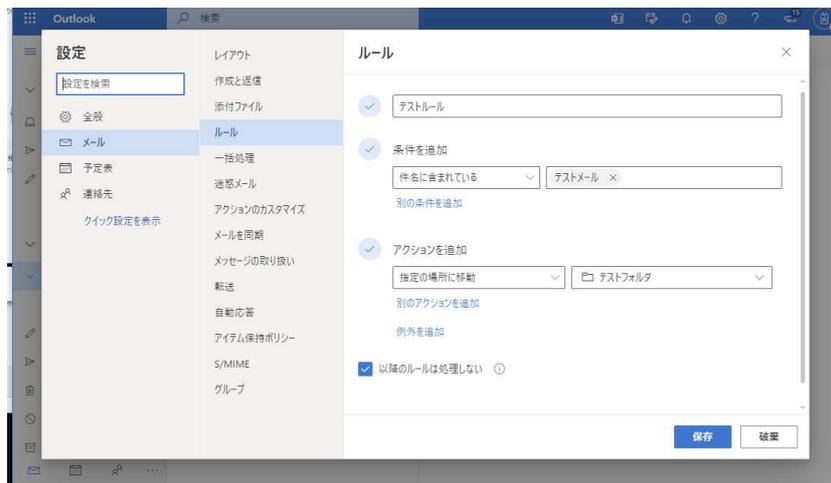


初版: 2021/02/01
更新: 2021/02/01

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。

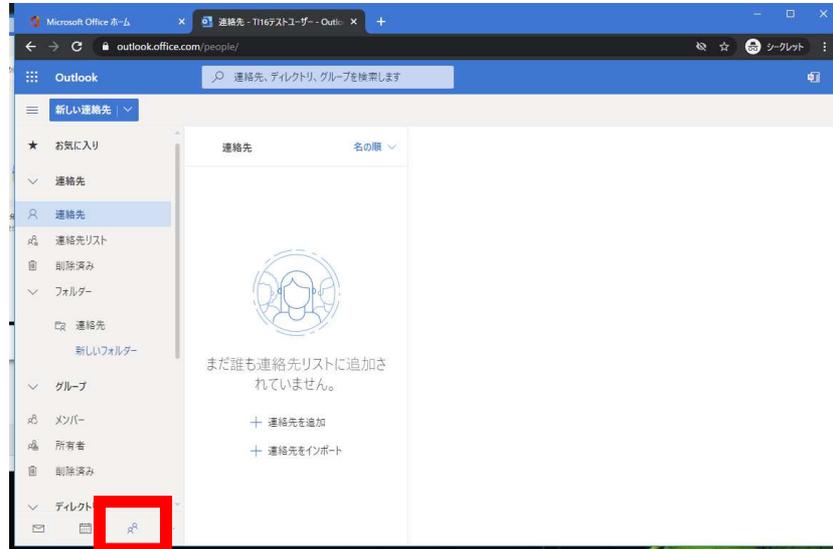


作成したルールの一覧が表示されます。



■ 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。



[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、[作成] にてアドレスが登録されます。



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。

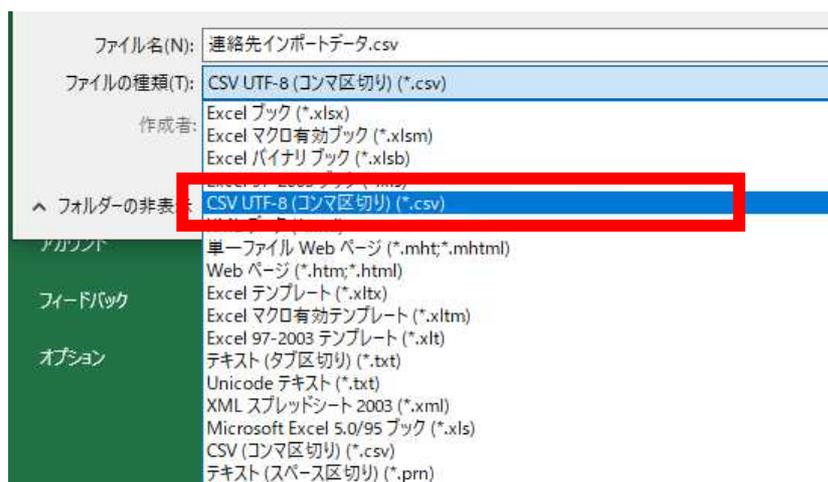
1 行目はタイトル行となる為、以下の通りの文字列を入れて下さい。(不要な項目は、列を削除する事が可能です。2 行目から、1 行=1 レコードとしてインポートするアドレスを入力して下さい。

	A	B	C	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。



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。



初版:2021/02/01
更新:2021/02/01

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。



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。



■ 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・Exchange 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
- プロトコル SMTP over TLS(ポート 587)

■ 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。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。
- 設定ミ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」