

office365メール利用手引き（目次）

1. 電子メール利用

- 電子メールの利用環境 1
- メールアドレス 1
- 初回起動時に必ず行う項目 2

2. office365メール起動

- Webブラウザの起動 4
- office365の起動 //
- office365の初期画面 5
- office365メールの初期画面 6
- メニューに関する使用言語 //
- パスワードの変更 7

3. 電子メール作成・送信

- office365メールの初期画面 10
- メールの新規作成 //
- ドキュメントの添付 11
- メールの送信 12

4. 電子メール受信・閲覧

- 受信メール一覧の確認 13
- 受信メールの内容確認 14

5. フォルダ利用とメール移動

- フォルダの作成 16
- サブフォルダの作成 17
- メールの移動 18

6. メール削除

- メールの削除 20
- 削除済みメールの復元 //
- 削除済みメールの削除 21

7. メール返信・転送

- メールの返信 22
- メールの転送 23
- メールの自動転送 25
- スマートフォン利用 26

8. プロフィール作成

- 署名の作成 27
- プロフィールの作成 28

9. メール検索 29

10. 予定表作成 31

11. office365メール終了 33

※ Active!Mailから移行

12. アドレス帳の取り込み 35

13. フィルタリングの設定 43

14. 迷惑メールフィルタの設定 47

1. office365メール利用手引き《電子メール利用》

1. 電子メールの利用環境

本学で利用できるWebメールシステム「office365メール」について、使い方の概要を説明いたします。

office365メールはブラウザ上で動作するソフトです。インターネットが利用できる環境があれば、学内・学外問わずどこからでも利用することができます。

※ Microsoftによる推奨ブラウザ

- Windows 10 ~ Internet Explorer 11、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome
- Mac OS X (10.10 以降) ~ Apple Safari 10 + または Chrome

2. メールアドレス

office365メールを利用するには、大学で発行するメールアドレスとパスワードが必要になります。メールアドレスは「ユーザーID@ドメイン名（大学.組織種別.日本）」となっており、情報処理システム利用承認書を手にした時点から電子メールは利用できます。新入生であれば入学式で配布される利用承認書を確認してください。

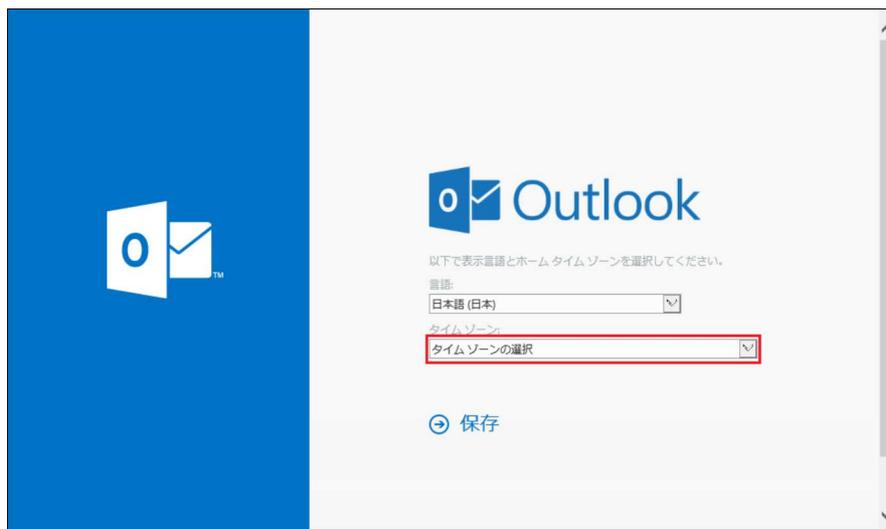
ユーザーIDが a98765 の6桁であれば・・・メールアドレスは a98765@hokusei.ac.jp です。

初回起動時に必ず行う項目

office365メールを利用するに当たり、初回起動時に必ず実施すべき重要項目について本手引きから抜粋しています。

1. [言語とタイムゾーン]の設定

初回ログイン時(2回目以降は非表示)のみ表示されます。
[タイムゾーンの選択]をクリックします。



【重要】

[(UTC+09:00) Osaka,Sapporo,Tokyo]を選択する。

2. [優先受信トレイ]機能の停止

右上にある[ 設定] - [表示設定] - [優先受信トレイ]タブをクリックします。



【重要】

[メッセージを分類しない] に変更し、[OK]をクリックする。

3. [メッセージ形式]の変更

右上にある[設定]-[メール]-[メッセージ形式]をクリックします。



[重要]

[テキスト]に変更し、[保存]をクリックする。

4. [署名]の設定

右上にある[設定]-[メール]-[メールの署名]をクリックします。



[重要]

署名の入力を行い、[作成する新しい・・・]と[転送または返信する・・・]をクリックして、[保存]をクリックします。

2. office365メール利用手引き 《office365メール起動》

1. Webブラウザの起動

office365メールはブラウザ上でメールを送受信しますので、最初にブラウザを起動します。実習室PCであればデスクトップ上の「Web関係」アイコンをダブルクリックします。その中にあるInternet Explorer（またはFireFox）のアイコンをダブルクリックし、ブラウザを起動すると本学のCampusGuideWebが表示されます。



なお、学外から利用する場合は利用PCでInternet Explorerを起動して「アドレス」欄に **http://cgw.hokusei.ac.jp/** と入力し「Enter」キーを押すとCampus Guide Webが表示されます。



2. office365の起動

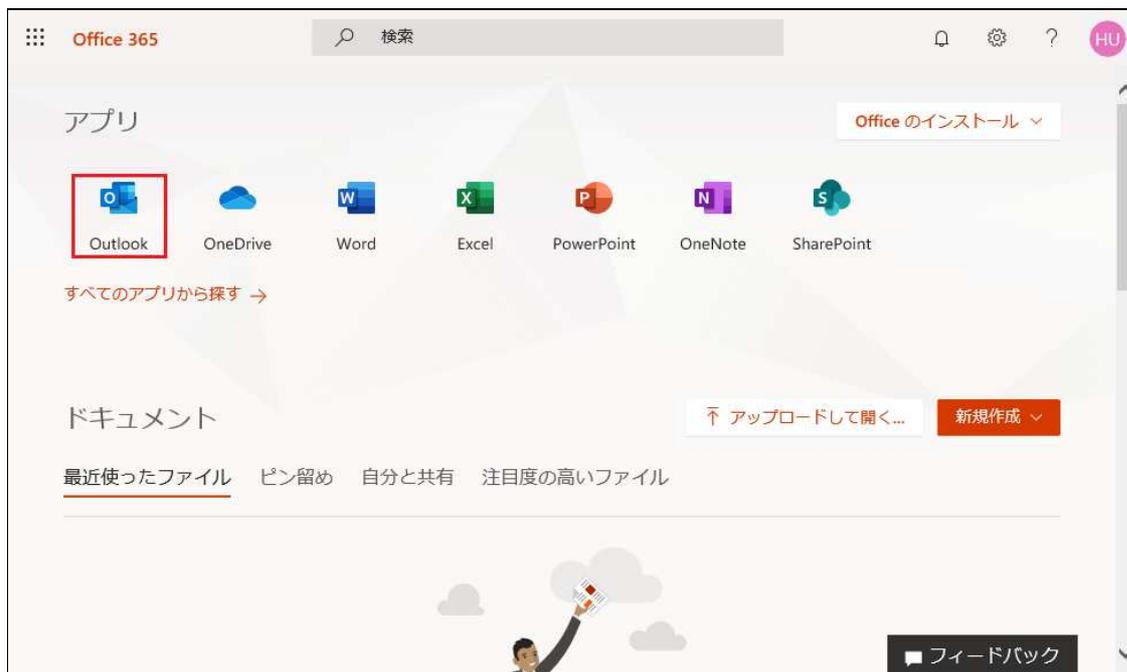
CampusGuideWebの左上にある[office365のバナー]をクリックするとサインイン画面が表示されます。[メールアドレス]と[パスワード]をキーボードから入力して指示どおりにすすめてください。





- メールアドレスの入力は@を含むドメイン名「hokusei.ac.jp」も必要です。
- 最後のダイアログはレ点を付けて [はい] をクリックしてください。

3. office365の初期画面

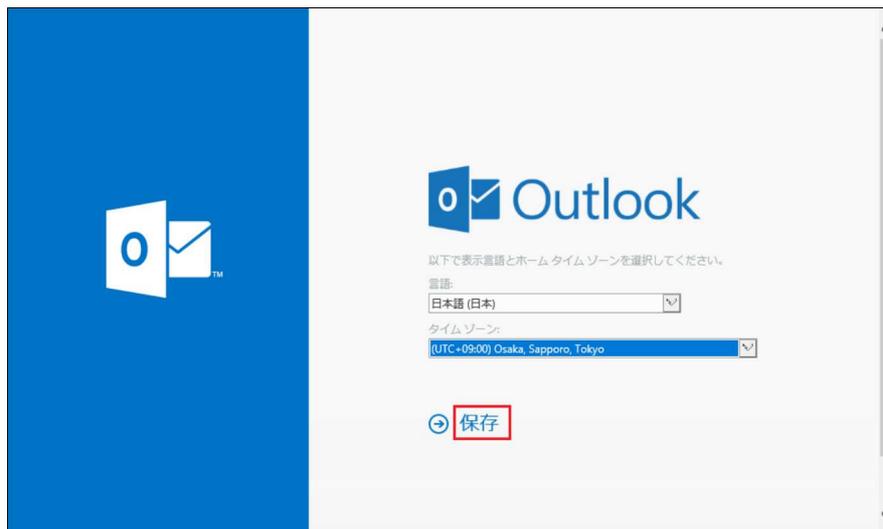


office365の初期画面が表示されます。アプリの中にある**[OutLook]**が電子メールです。



初回ログイン時(2回目以降は表示されません)のみ上記の画面が表示されますので

[タイムゾーンの選択]をクリックします。リストの中ほどにある「(UTC+09:00) Osaka,Sapporo,Tokyo」を選択してください。



[保存]をクリックしてください。

4. office365メールの初期画面



[Outlook]をクリックすると、office365メールの初期画面が表示されます。この画面からメールの送受信やメールの新規作成などを行います。

5. メニューに関する使用言語



メニュー表記の初期値は「日本語」ですが、他言語に変更することができます。office365メールの初期画面の右上にある[設定]－[アプリの設定]－[メール]をクリックし、画面左側の[オプション]－[全般]－[地域とタイムゾーン]をクリックします。使用する言語をリストの中から選択し[保存]をクリックすると変更終了です。

6. パスワードの変更

総合情報センターが発行する利用者IDとパスワードは情報処理システム利用承認書に記載されています。しかしパスワードはランダムな文字列ですので、そのまま利用するには難があります。そこで利用者が各自意識できるパスワードに変更することができます。



CamCampus Guide Webの上部にある[パスワードを変更する]をクリックします。
 ※ URLは <https://pw.hokusei.ac.jp> です。

[ユーザーID]と[現在のパスワード]を入力し[ログイン]をクリックします。

注1: パスワードは8~16文字の英大文字、英小文字、数字を全て含めてください。なお、記号は使用できません。
 Password must be 8~16 alphanumeric characters in length. It must contain uppercase characters, lowercase characters and numeric characters. Special characters (symbols) can't be used.

注2: パスワードに自分自身のユーザーIDを含めることはできません。
 Password must not contain your ID number.

注3: 変更したパスワードを総合情報センターで調べることができませんので、忘れないパスワードにしてください。
 Be sure to remember your password. The IT System Center do not keep records of individual password change history.

新しいパスワードを2回入力し[保存]をクリックします。

なお、新しいパスワードは以下の条件を満たさなければ設定できません。

- パスワードが8文字を超えていること（最大は16文字）。
- 英大文字、英小文字、数字の3種類をすべて使用していること（記号は不可）。
- パスワードに利用者IDが含まれていないこと。

変更条件を満たしていれば最終確認が求められ[OK]をクリックします。



パスワードが変更され次回のログインは新パスワードになります。
[OK]をクリックします。

7. 終了

3. office365メール利用手引き《電子メール作成・送信》

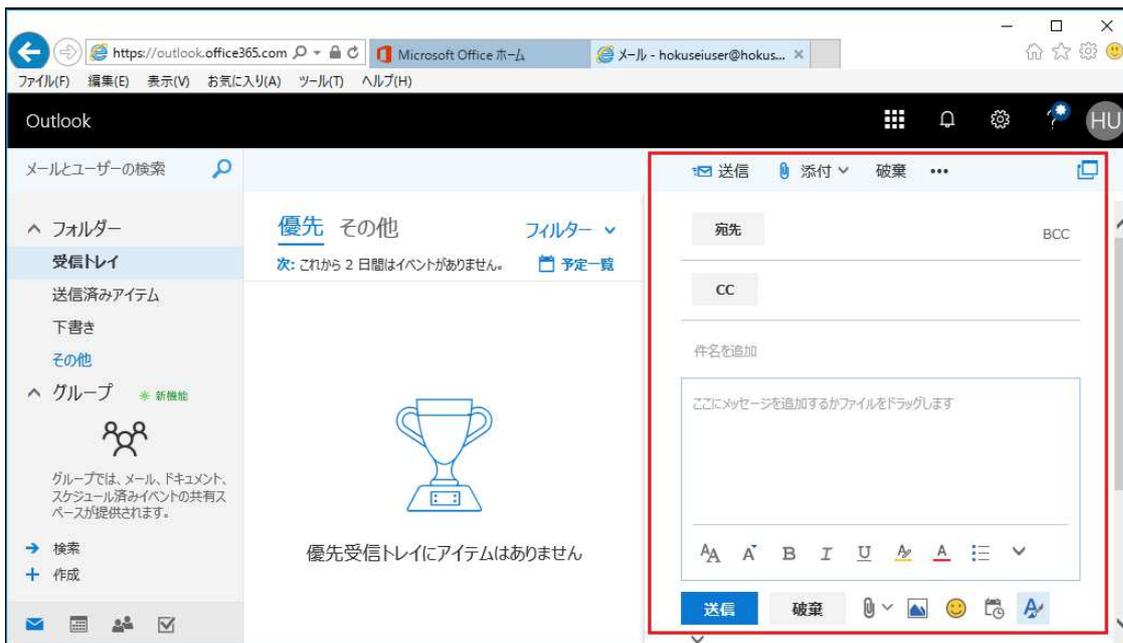
旧Active!Mailの画面構成と大幅に変更されていますので、慣れるまで少々時間を要すると思います・・・最初にメール作成と送信に関する部分です。

1. office365メールの初期画面



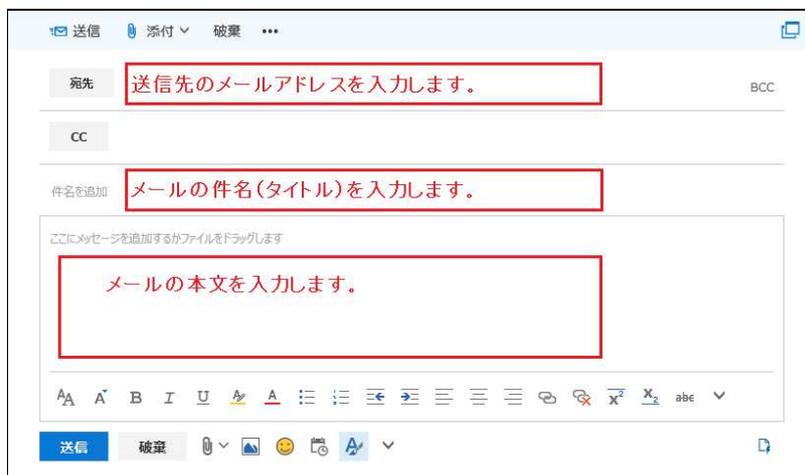
メールの作成をする場合は、初期画面の上部にある[新規作成]をクリックすると右側にメール作成画面が表示されます。

2. メール新規作成



上記画面が標準的な新規作成画面です。

さらに右側の作成画面を抜き出すと・・・入力領域が各々表示されます。

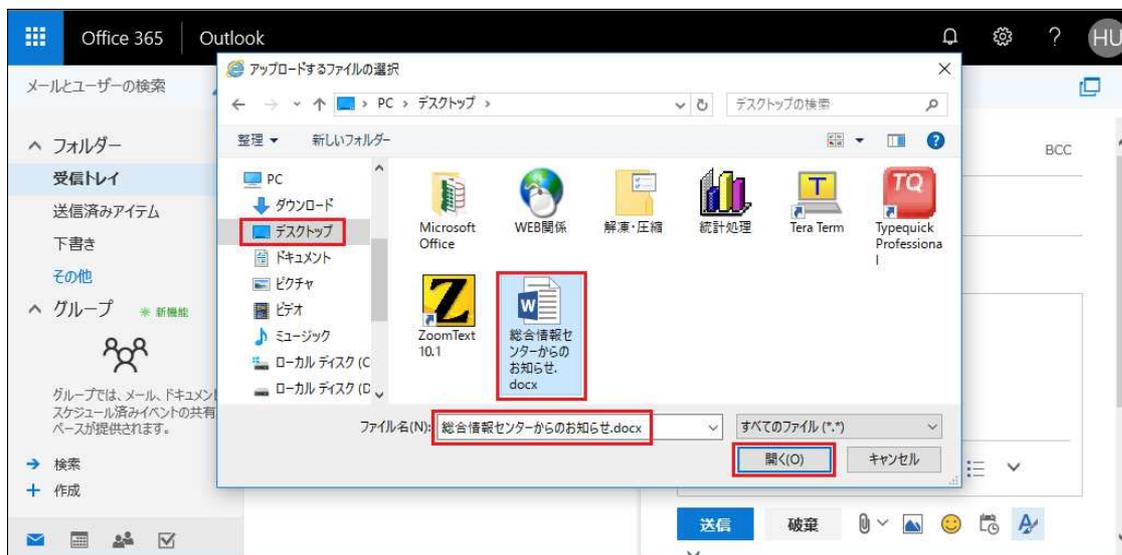


※件名（タイトル）は必ず入力しましょう・・・未入力はマナー違反です。

3. ドキュメントの添付



メールにドキュメント(Word文書、Excelブック等)を添付する場合は **[添付]** をクリックし、ドキュメントが保存されている場所を**[コンピュータ]**または**[クラウドの場所]**から選択します。



デスクトップにあるドキュメントを添付するとしたら・・・[添付]-[コンピュータ]をクリックし「アップロードするファイルの選択」が表示されます。[デスクトップ]-[対象ドキュメント]-[開く]をクリックしてください。

4. メール送信



メールの作成ができれば、下部の[送信]をクリックすると完了です。

5. 終了

4. office365メール利用手引き 《電子メール受信・閲覧》

1. 受信メール一覧の確認

Office365メールのフォルダーリストから[受信トレイ]をクリックします。中央のウィンドウに現時点まで受信した電子メールを一覧形式で確認できます。



- [受信トレイ]の右側に表示されている**数字**は未読メールの件数を表しています。
- 未読メールは「件名」と「送信者名」が青太字で表示され、既読メールは黒細字で表示されます。

※重要※ 受信トレイの[優先]と[その他]の仕組みと機能停止について
この設定は必ず[メッセージを分類しない]を選択し、機能停止にしてください。受信トレイをクリックした時にタブ表記は無くなります。

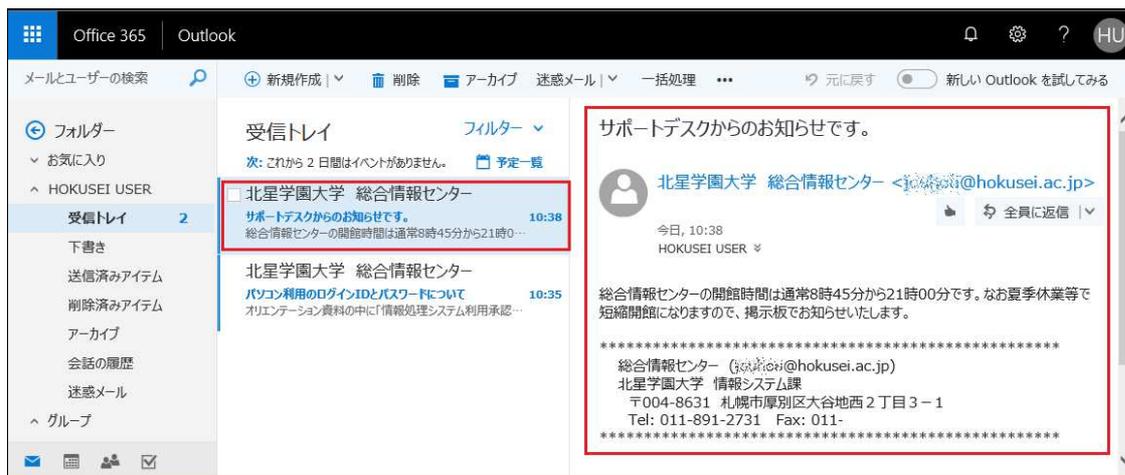


- 初期値で優先受信トレイ機能が有効なため、受信トレイは[優先]と[その他]というタブで仕分けしています。[優先]タブ内には利用者にとって重要なメールとシステムが判断したメール表示され、それ以外のメールは[その他]タブに切り替えて確認することになります。

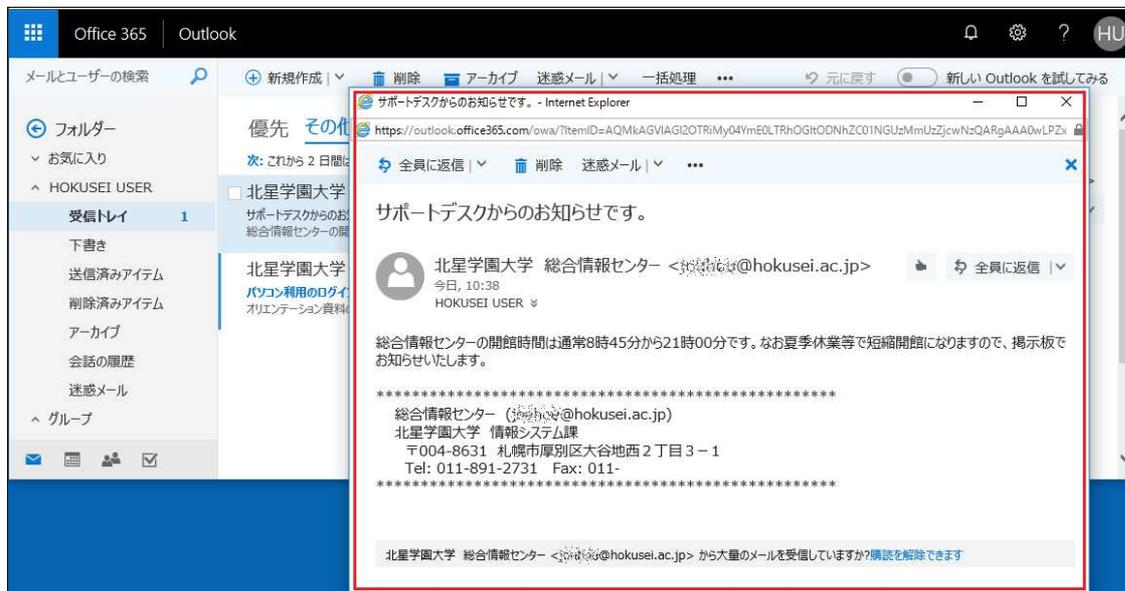


なお、閲覧ウィンドウのレイアウトを変更する場合は、ページの右上にある[設定]-[表示設定]-[閲覧]タブをクリックすると3通りの中から選択することができます。選択したら[OK]をクリックしてください。

2. 受信メールの内容確認



表示された一覧の中から読みたい電子メールをクリックすると、右のウィンドに電子メールの本文が表示されます。



読みたい電子メールをダブルクリックすると別ウィンドウに表示されます。

3. 終了

5. office365メール利用手引き《フォルダー作成とメール移動》

受信トレイのメールは内容によって、いくつかのメールフォルダーに分類整理した方が後々便利です。ここでは新規フォルダーの作り方とメールボックス内のメールの移動について説明します。

1. フォルダーの作成



親フォルダーの場所（図はユーザーID）で右クリックするとサブメニューが表示されます。**[新しいフォルダーの新規作成]**をクリックすると、親フォルダーの配下に新たなフォルダーを作成することができます。



新しいフォルダー名を入力する場所が四角い枠で表示されます。



フォルダー名の入力を確定し[Enter]を押すと、親フォルダーの中で五十音順（又は英字・数字順）に順番が並べ替えて配置されます。

2. サブフォルダーの作成



任意のフォルダー配下にサブフォルダーを作成する場合、該当のフォルダーをクリックしてから右クリックするとサブメニューが表示されます。**[新しいサブフォルダーを作成]**をクリックします（下図は受信トレイ配下にサブフォルダーを作成する例です）。



新しいサブフォルダー名を入力する場所が四角い枠で表示されます。



フォルダー名の入力が確定したら完成です。なお、今回作成したサブフォルダーの配下にさらにサブフォルダーを作成することもできます。

3. メールの移動



受信メール一覧の中から移動したいメールをクリックし、左側にある移動先のフォルダーにドラッグすると移動させることができます。

- 上部メニューの **[移動]** をクリックして、移動先のフォルダーを選択しても移動

することができます。

- また、移動したいメールを右クリックしサブメニューから[移動]－[別のフォルダーへ移動]－[該当フォルダー]を選択しても移動することができます。

※方法2



受信メール一覧の中から移動したいメールを右クリックし、[移動]－[別のフォルダーへ移動]をクリックすると、移動先のフォルダーを選択し移動することができます。

※方法3



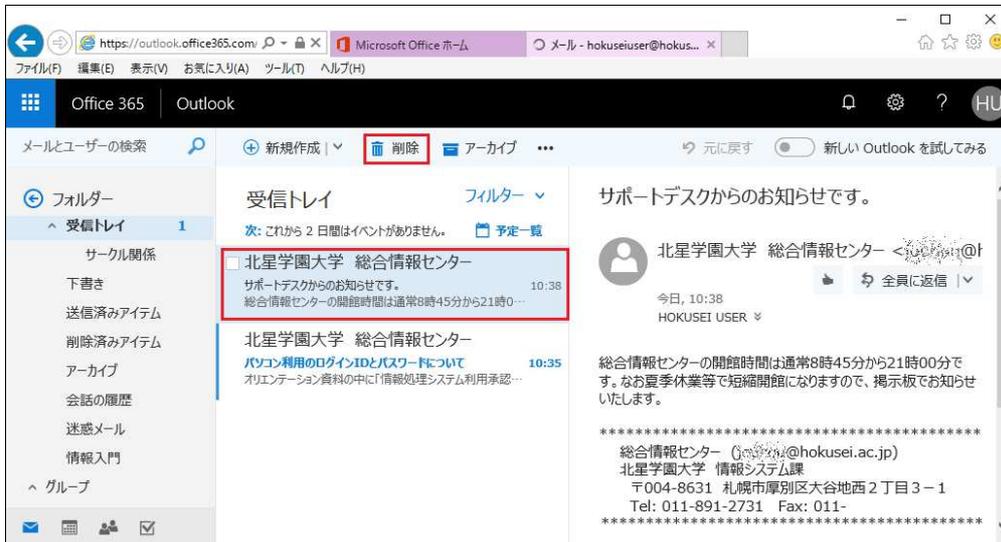
受信メール一覧の中から移動したいメールをクリックし、メニュー右上の[移動]－[別のフォルダーへ移動]をクリックすると、移動先のフォルダーを選択し移動することができる。

4. 終了

6. office365メール利用手引き《メール削除》

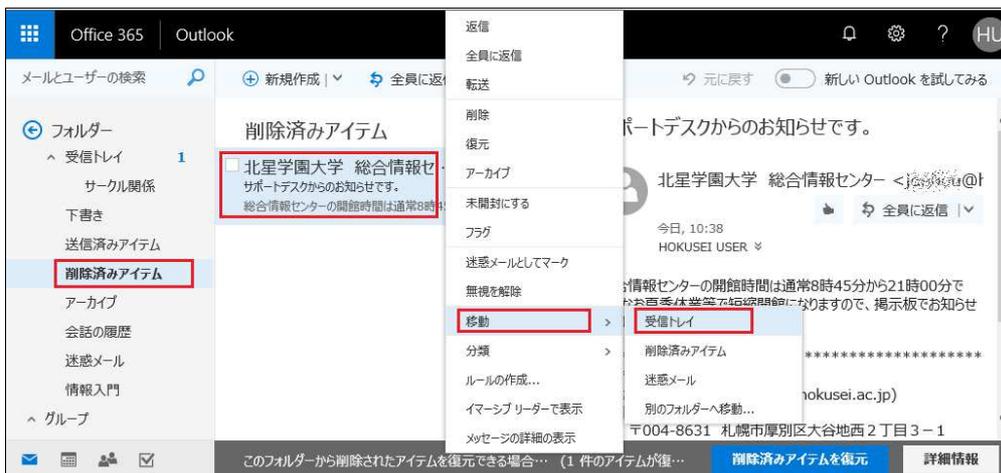
メールを削除すると[削除済みアイテム]フォルダーに一旦移動します。このためメールの使用容量(50GB/1人)の制限から除かれるわけではありません。定期的に[削除済みアイテム]からメールを削除をするように心がけましょう。

1. メールの削除



フォルダーリストの中から削除するメールを確認します。削除するメールをクリックして、メニュー上部の[削除]をクリックすると一覧から削除されます。

2. 削除済みメールの復元



- 削除済みメールを[受信トレイ]に復元する場合、メールフォルダーリストの中から[削除済みアイテム]を選択し、復元するメールを右クリックし、[移動]–[受信トレイ]を選択します。
- [別のフォルダー]に復元するには、[削除済みアイテム]の中から復元するメールで右クリックし、[移動]–[別のフォルダーに移動]–[フォルダーの場所]を選択します。

3. 削除済みアイテムの削除



他のメールシステムにある「ゴミ箱を空にする」に相当する機能です。

[削除済みアイテム]で右クリックし**[すべて削除]**を選択し**[OK]**をクリックすると、**[削除済みアイテム]**フォルダーからメールは削除されます。

4. 終了

7. office365メール利用手引き《メール返信・転送》

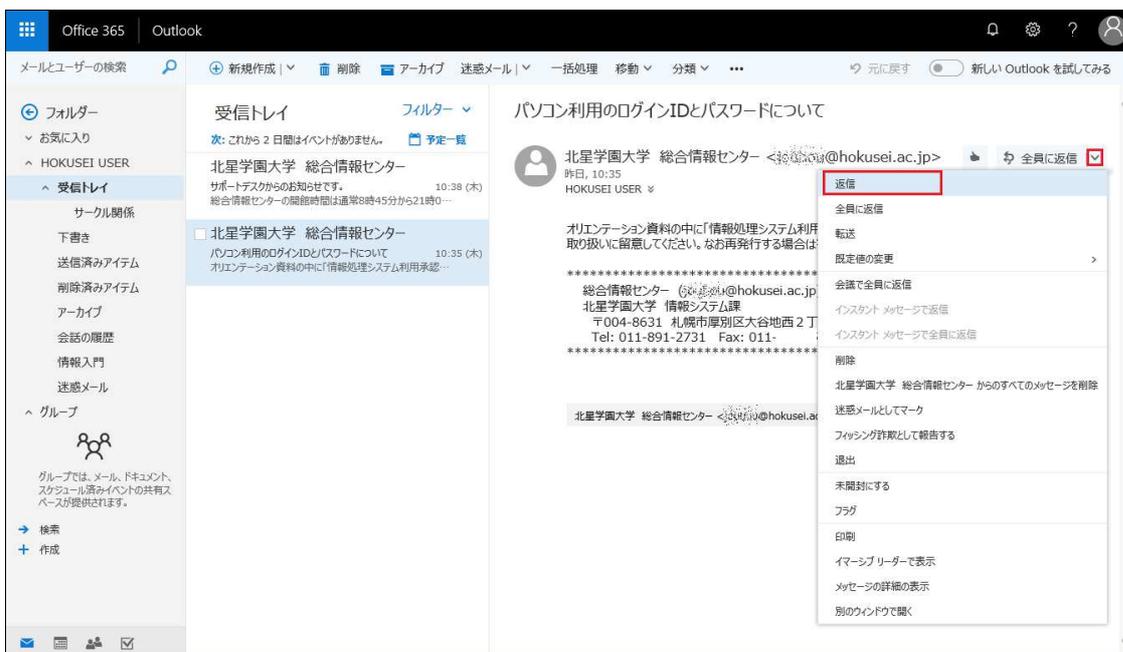
受信したメールに対する返信は以下の2つがあります。

- (1)相手のメールアドレスの入力無しに直ちに作成し送信できる「返信機能」
- (2)受信したメールを別のユーザーに原文を引用した状態で送信できる「転送機能」

1. メールの返信



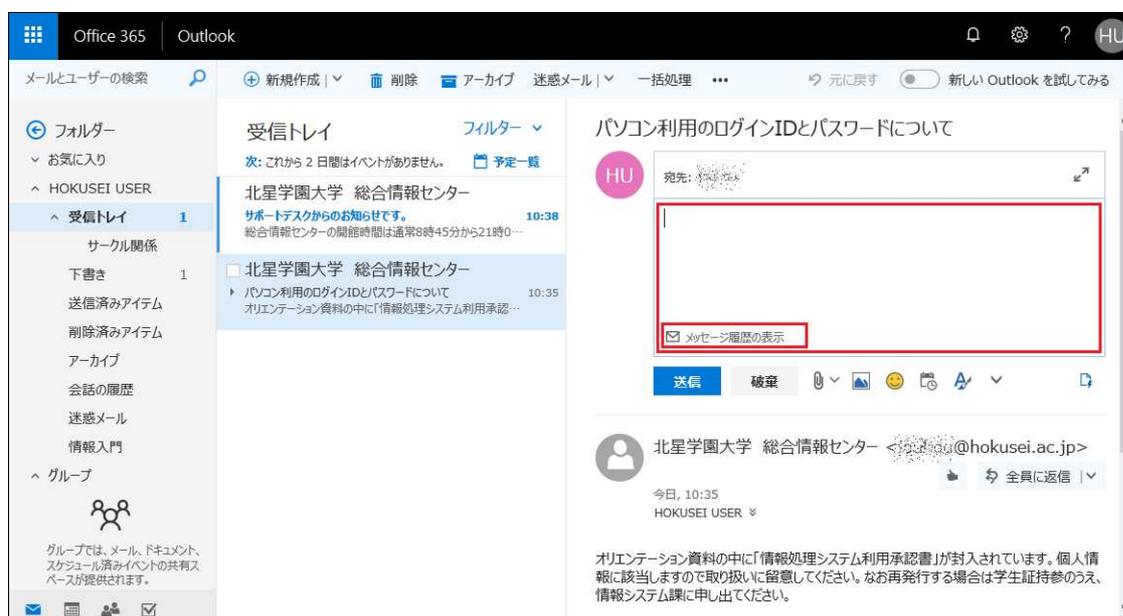
メールフォルダーリスト（上図では受信トレイ）から返信するメールをクリックします。



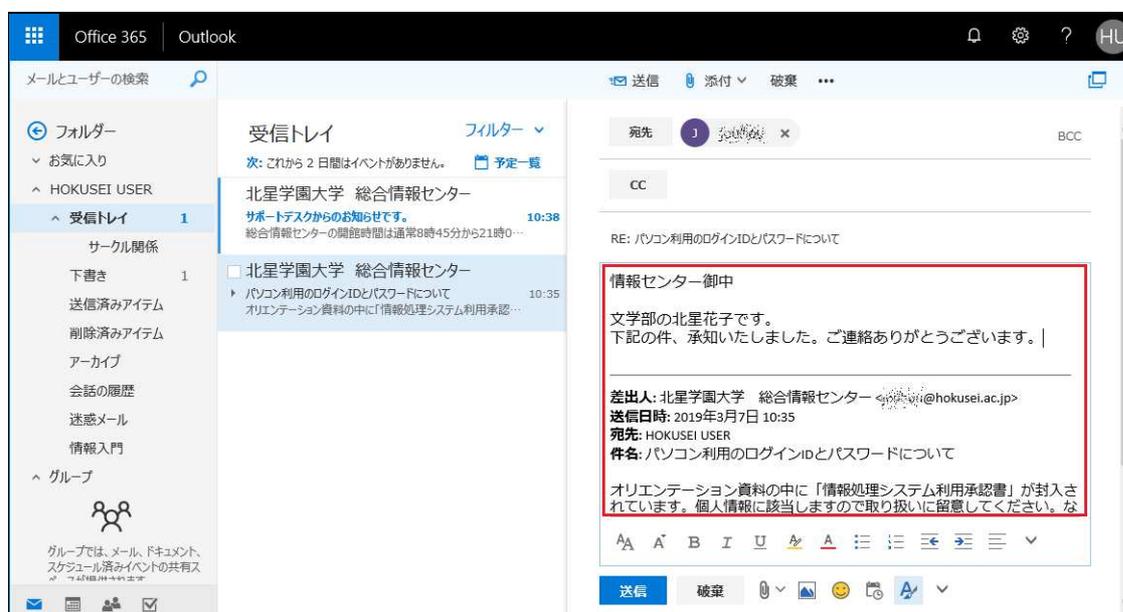
返信するメール本文が右側のウィンドウに表示されます。画面右端の[V]をクリックすると、サブメニューが表示されますので[返信]をクリックします。

※「返信」と「全員に返信」の違いについて・・・

- **返信**：受信したメールの宛先(To)に複数のメールアドレスがある場合やCCが設定されている場合であっても、**メール送信者にのみ返信**します。
- **全員に返信**：受信したメールの宛先(To)に複数のメールアドレスがある場合やCCが設定されている場合には、**メール送信者を含め全員に対して返信**します。



返信メールの本文を入力する領域が表示されます。なお、返信メールに受信メールの本文を引用する場合は[メッセージ履歴の表示]をクリックします。



上図は[メッセージ履歴の表示]をクリックした直後の状態です。返信内容を入力して[送信]をクリックすると返信完了です。

2. メールの転送



メールフォルダーリスト（上図では受信トレイ）から転送したいメールをクリックします。

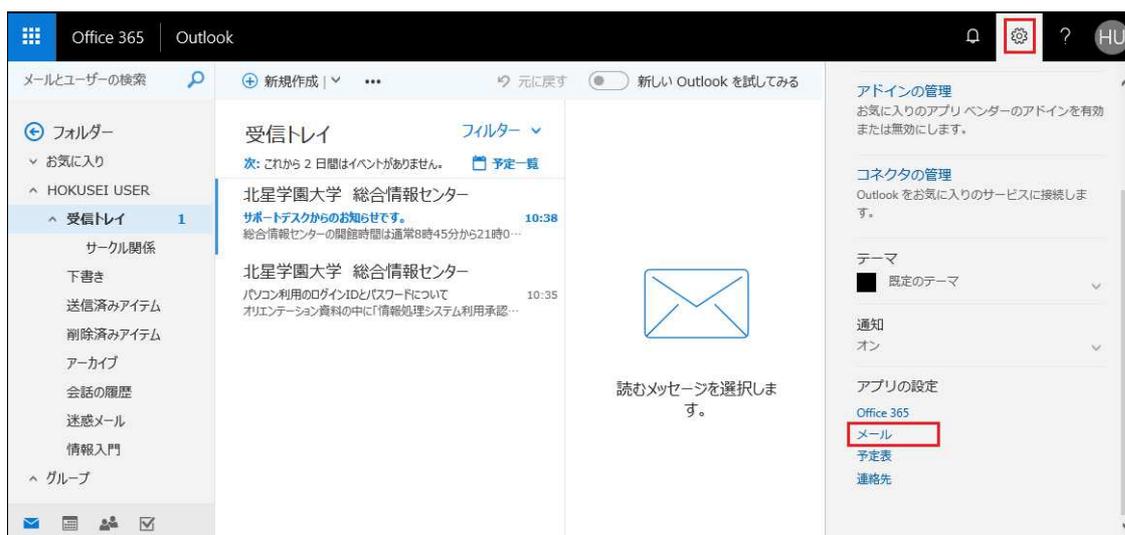


転送するメール本文が右側のウィンドウに表示されます。画面右端の[V]をクリックすると、サブメニューが表示されますので[転送]をクリックします。

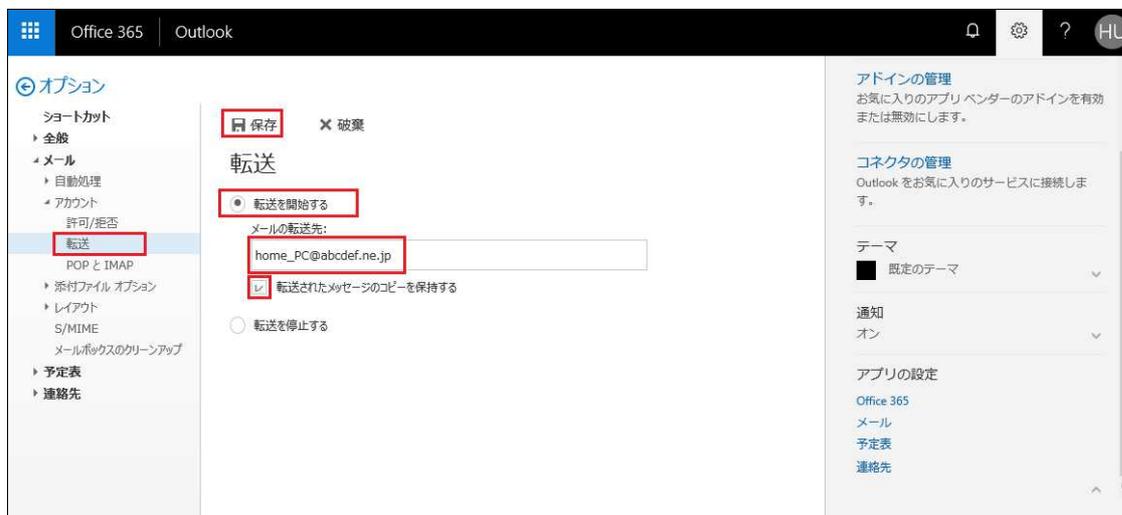


転送文書が本文の欄に入っていることを確認し、転送する旨を本文に追記することもできます。転送の準備ができ[送信]をクリックすると転送完了です。

3. メールの自動転送



office 365メールから別のメールアカウント(例:Gmailアカウント)にメールを転送する場合は以下のとおりです。ページの右上にある [設定] – [アプリの設定] – [メール]をクリックします。



オプションリストの[メール]–[アカウント]–[転送]をクリックすると、自動転送の編集画面が表示されます。転送に関する内容を設定したら[保存]をクリックします。

- **[転送を開始する]**：転送するなら必ず選択すること。なお、[転送しない]を選択し保存すると転送に関する設定内容は初期状態に戻ります。
- **[メールの転送先]**：転送先のメールアドレスを指定する。
- **[転送されたメッセージのコピーを保持する]**：office365メール側にメッセージを残して転送するのであればレ点を付ける。

※ レ点を外して転送するとoffice365メール側では転送後にメールを削除します（＝メールが読めなくなります）。

※ 転送されたメッセージのコピーを保持する場合は、メールボックスのサイズ制限を超過しないように、定期的にoffice365メールのアカウントを確認してください。サイズ制限を超過すると新しいメッセージの転送ができなくなります。

4. office365メールをスマートフォンで利用する

Apple StoreもしくはGoogle PlayからiOS/Android版のアプリ「Outlook」をダウンロードします。アプリを起動し画面を進めるとアカウントの追加画面になります。メールアドレスとパスワードを入力すると同期を開始しますのでスマートフォンで利用できるようになります。

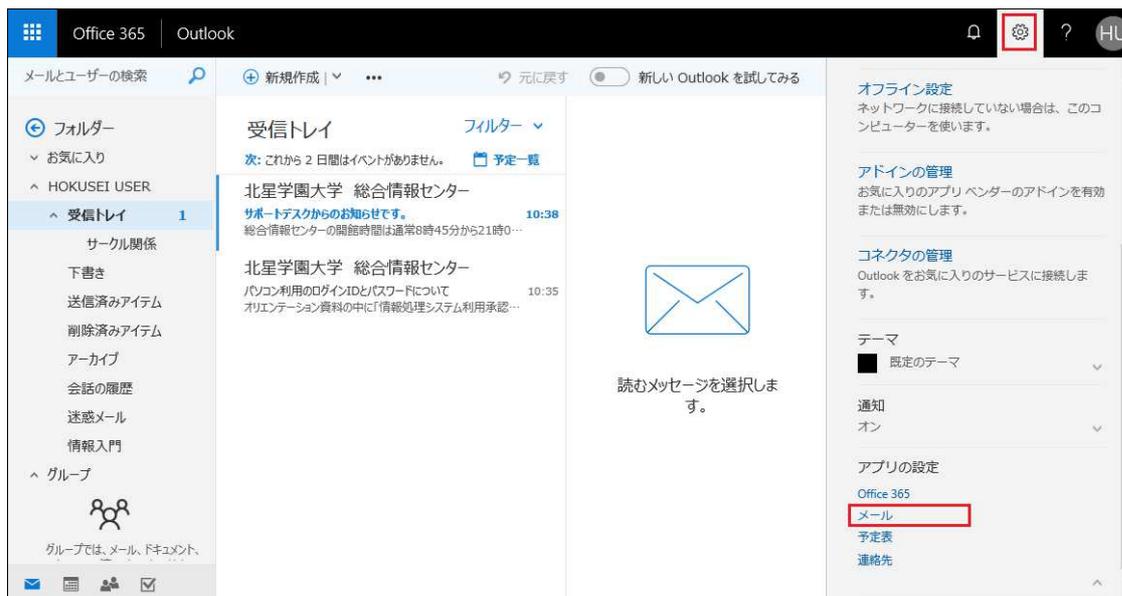


5. 終了

8. office365メール利用手引き《プロフィールの作成》

署名とはメールに自分の氏名や在籍している大学名、学科名やメールアドレスなどを末尾に記載し、相手に伝えることができる「マナー」の一つです。一度署名を設定し自動挿入にしておけば、大きく変更が生じない限り意識せずに利用することができます。

1. 署名の作成



ページの右上にある[設定]-[アプリの設定]-[メール]をクリックします。



オプションリストの[メール]-[レイアウト]-[メールの署名] をクリックすると、署名の編集画面が表示されます。ここに署名の入力を行います。完了したら[保存] をクリックします。

※ 署名の自動挿入とは・・・

[作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する]、[転送または返信する

メッセージに自動的に署名を追加する]にレ点を付けると、それぞれの状況でメール本文の末尾に自動挿入されます。

2. プロフィールの作成



- ページの右上にある[設定]–[アプリの設定]–[メール]をクリックし、[全般]–[マイ アカウント]をクリックします。
- マイ アカウントで入力・編集可能な項目は、Office 365ポータル上で一方を編集すると他方にも編集内容が反映されます。
- 中段にある「表示名」と「ユーザーID」の内容変更はできません。
- メールボックスの使用状況は視覚 (グラフ) と数字から現在の使用状況 (使用容量の状況) が確認できます。

3. 終了

9. office365メール利用手引き《メールの検索》

受信したメールの中からメールの件名、本文中の語句、メール送信してきた相手、受信日付や送信日付などで検索することができます。

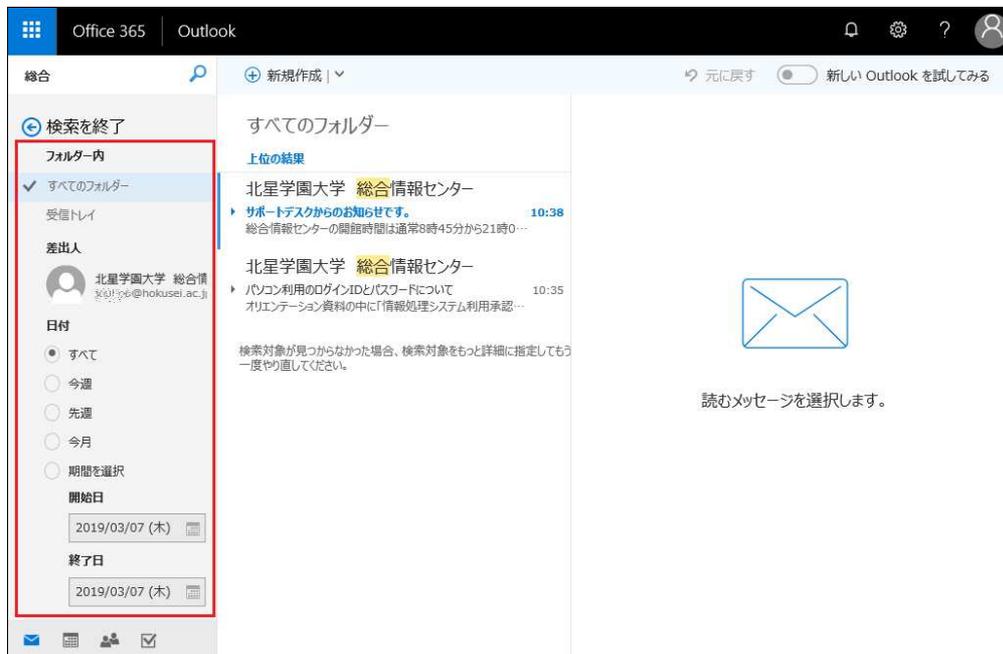
1. 受信一覧の表示



メールフォルダーリストを表示して、左上にある[メールとユーザー検索]をクリックします。



[メールとユーザーの検索]ボックスに検索キーワードを入力し、「件名による検索」「ユーザー名の検索」「グループの検索」の何れかをクリックします。



キーワードによる検索の結果が表示されます。さらに「フォルダー」「差出人」「日付」で検索条件を絞り込むこともできます。

- **フォルダー内**：受信トレイ、送信済みアイテム、アーカイブ等、特定のフォルダーのメッセージのみを検索します。
- **差出人**：特定の送信者からのメッセージのみを検索します。
- **日付**：特定の日付範囲内のメッセージのみを検索します。

2. 終了

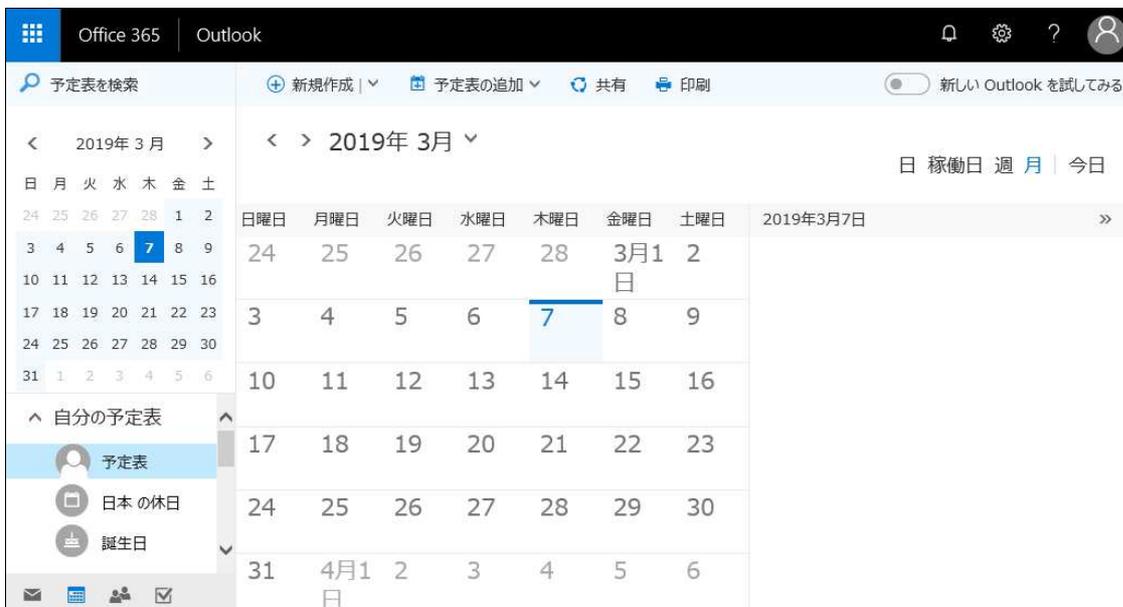
1 0. office365メール利用手引き 《予定表の作成》

office365には予定表の機能があり、スケジュールを登録することができます。登録した予定はoffice365のログイン直後の初期画面にも通知されます。

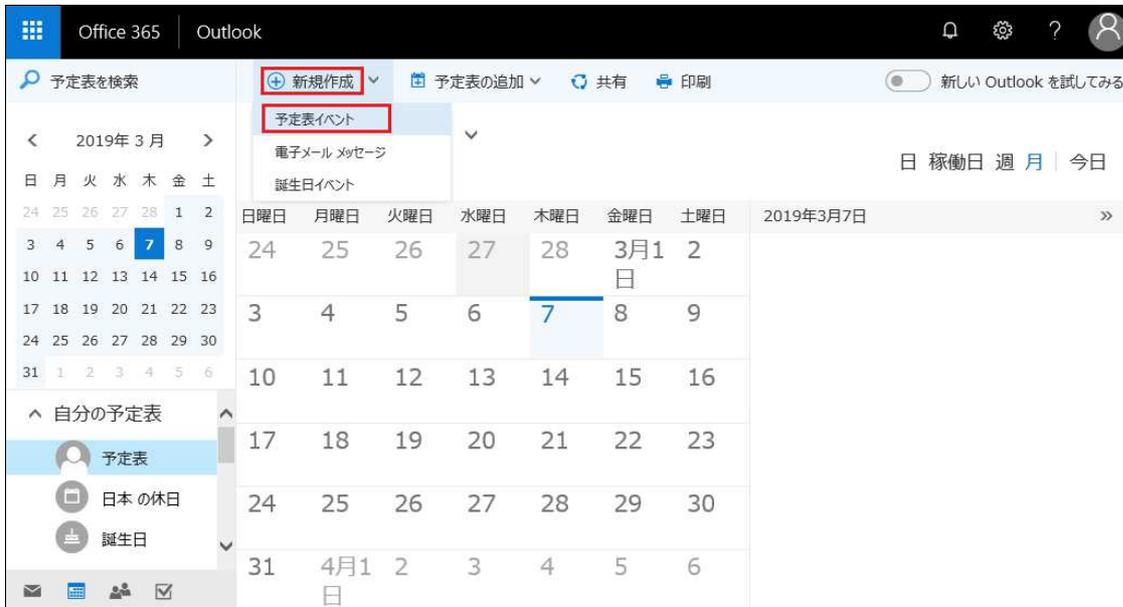
1. 予定表の作成



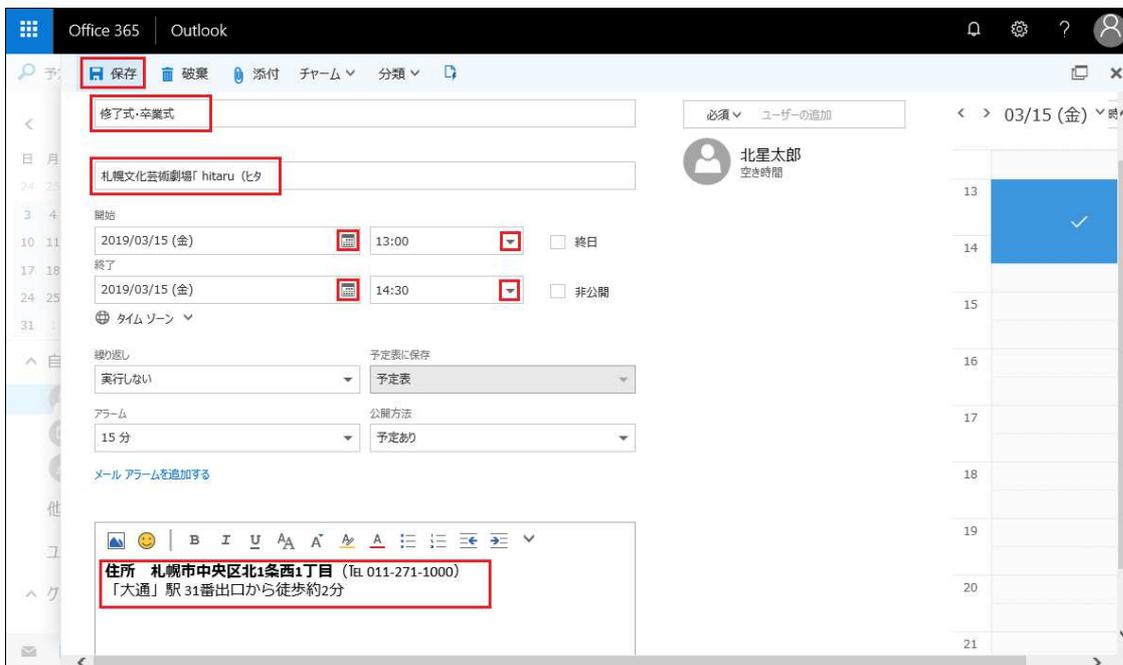
office365メールのフォルダーリストの下部にある、予定表のアイコン  をクリックします。



予定表（自分の予定表）の初期画面が表示されます。



スケジュールを追加する場合は[新規作成]–[予定表イベント]をクリックします。または直接、[記録したい日付]をクリックします。



[予定の件名]を入力し、予定の[期日]と[時間]を右端のボタンをクリックし画面から選択します。入力が終了したら[保存]をクリックします。

2. 終了

1 1. office365メール利用手引き 《office365メール終了》

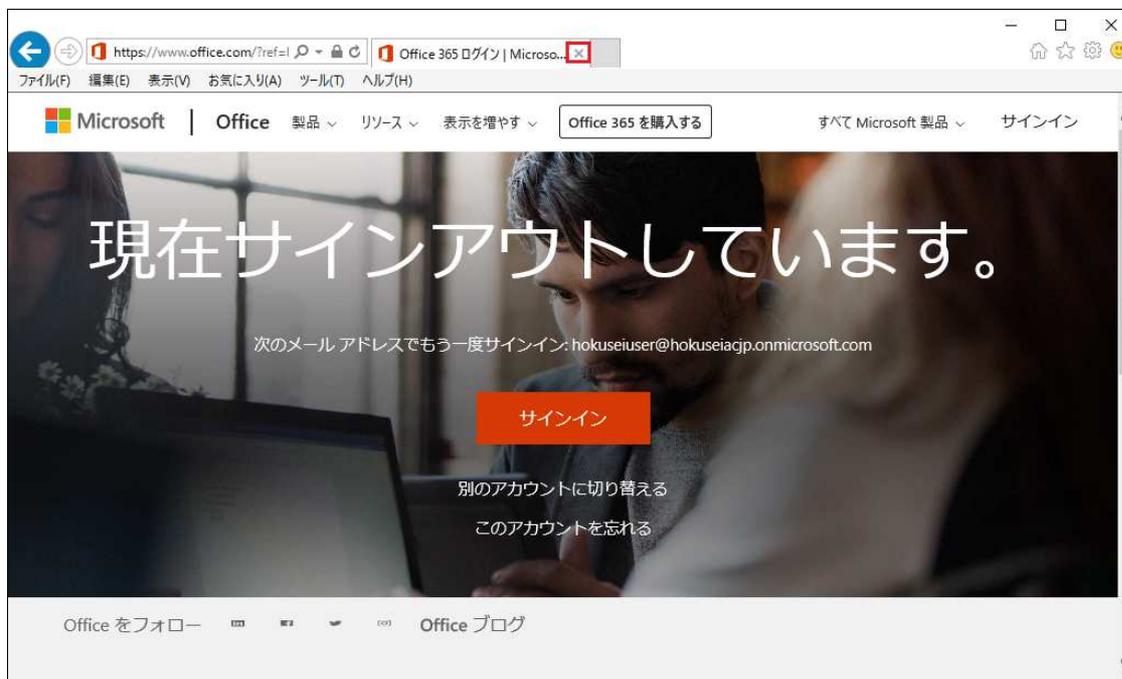
1. office365メールの終了



office365メールを表示タブの[×]で閉じます。



office365初期画面の右端の[🔍] をクリックし[サインアウト]をクリックします。

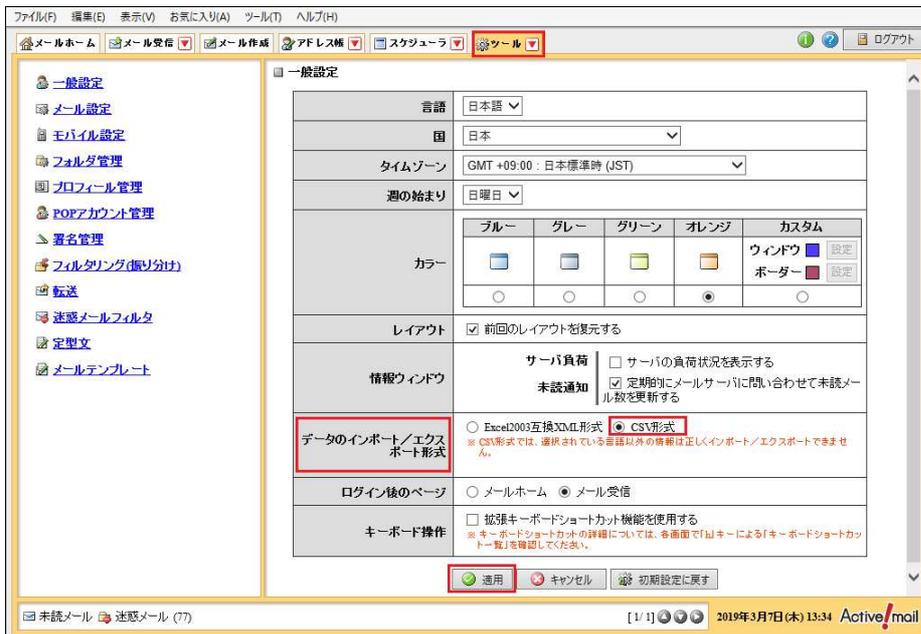


約6~8秒で上記画面が表示されます。[×]で閉じると終了です。

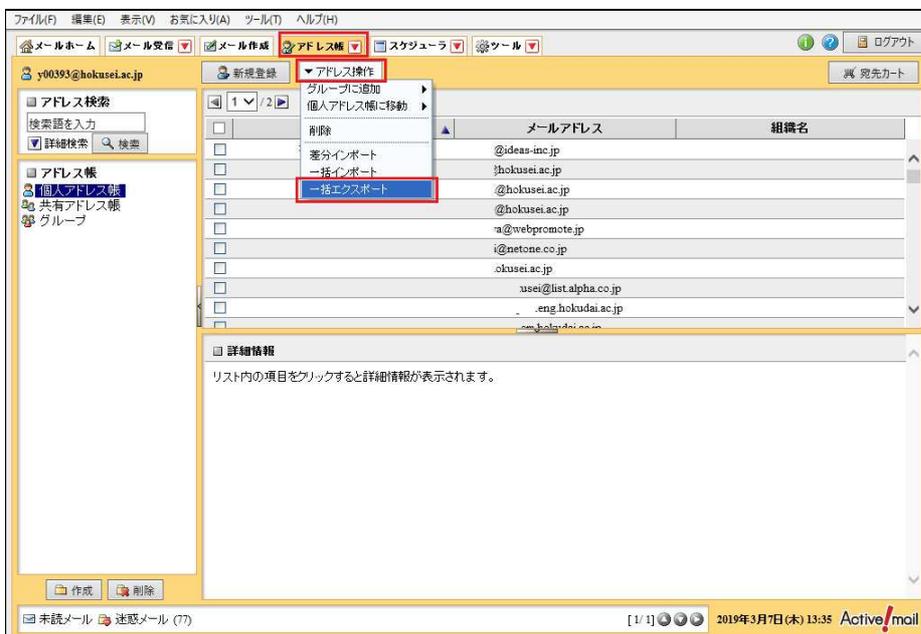
2. 終了

1 2. Active!Mailから移行《アドレス帳の取り込み》

1. 最初にActive!Mailにログインして、アドレス帳のデータをPCに出力します。



- [ログイン]–[ツール]–[一般設定]–[データのインポート/エクスポート形式]で「CSV形式」を選択します。
※すでに「CSV形式」になっていればスキップしてください。
- [適用]をクリックして変更する。



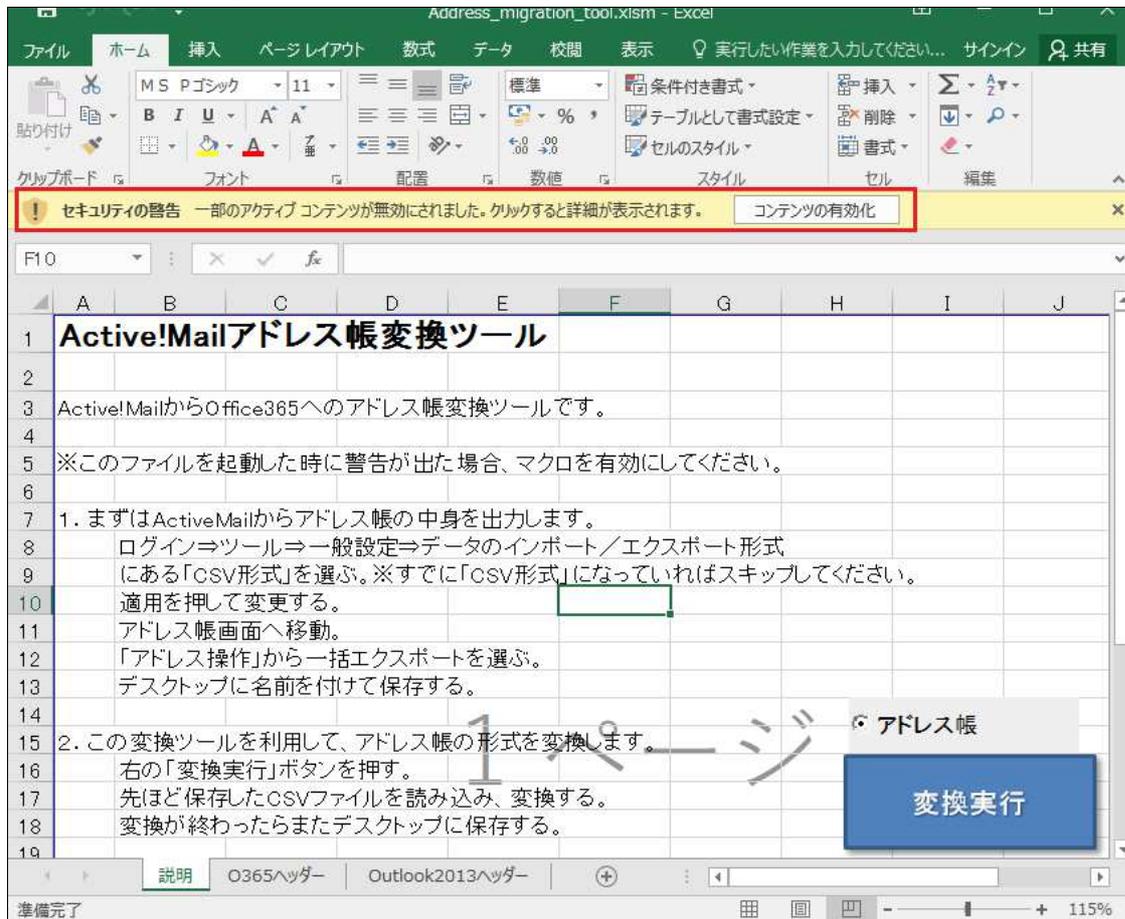
- [アドレス帳]–[アドレス操作]–[一括エクスポート]を選択する。
- デスクトップに名前を付けて保存する。※初期値はaddrbook.csvです。
- Active!Mailはログオフします。

2. 変換ツールを利用して、アドレス帳の形式を変換してoffice365メールに取り込む

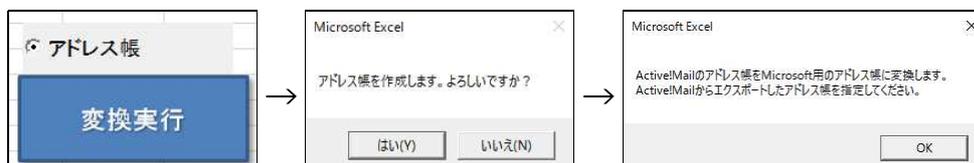
データを作成します。

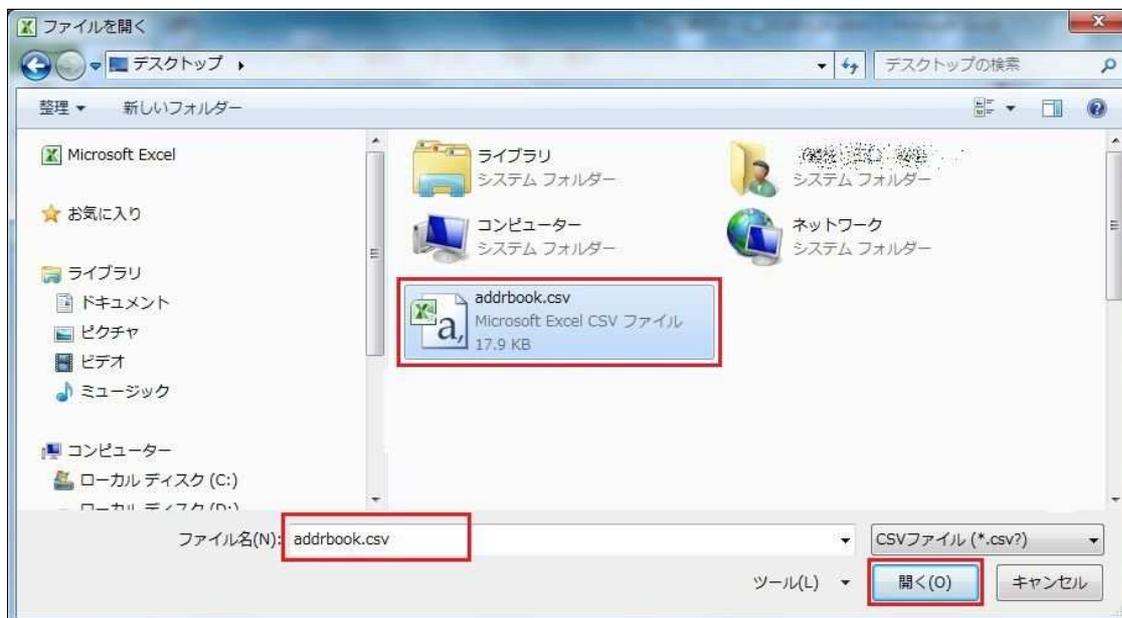
※このドキュメント(PDF)と一緒に配布している変換ツール
[Address_migration_tool.xlsm]をデスクトップに保存してください。

- デスクトップに保存した「Address_migration_tool.xlsm」をクリックします。
- セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました・・・と表示されたら、[コンテンツの有効化]をクリックしてください。

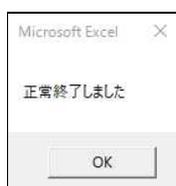
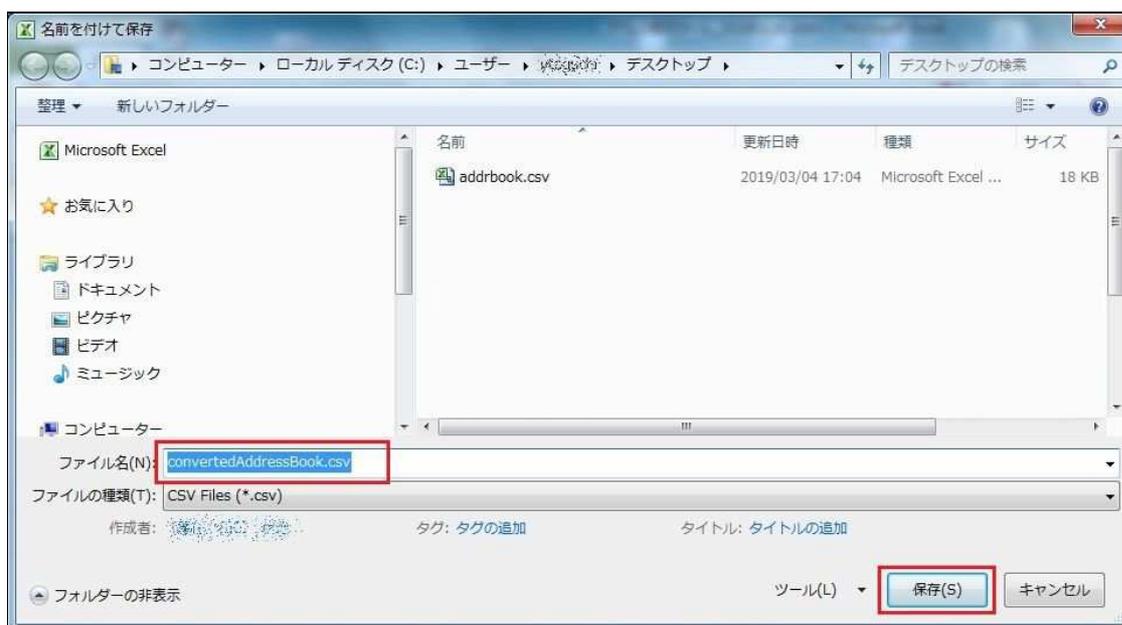


3. Excelシートの右にある[変換実行]ボタンを押すと、以下のメッセージに従いクリックする。



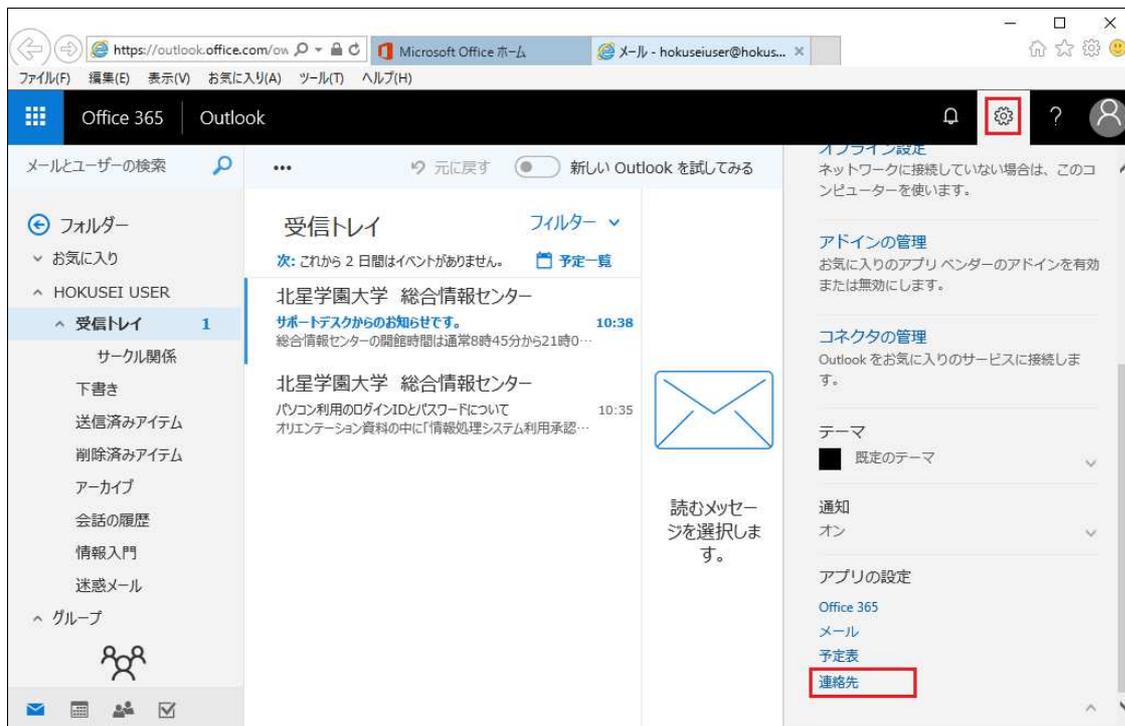


- 1.で保存したCSVファイル (addrbook.csv) を指定して、**[開く]**をクリックすると変換を開始します。



- 変換が終了すると「convertedAddressBook.csv」というファイル名でデスクトップに保存します。正常終了・・・[OK]をクリックしてください。
- なお上記サブウィンドウが表示せず終了した場合はPCのダウンロードのフォルダに自動的に保存されています。

4. office365メール用に変換したアドレス帳のデータをインポートします。

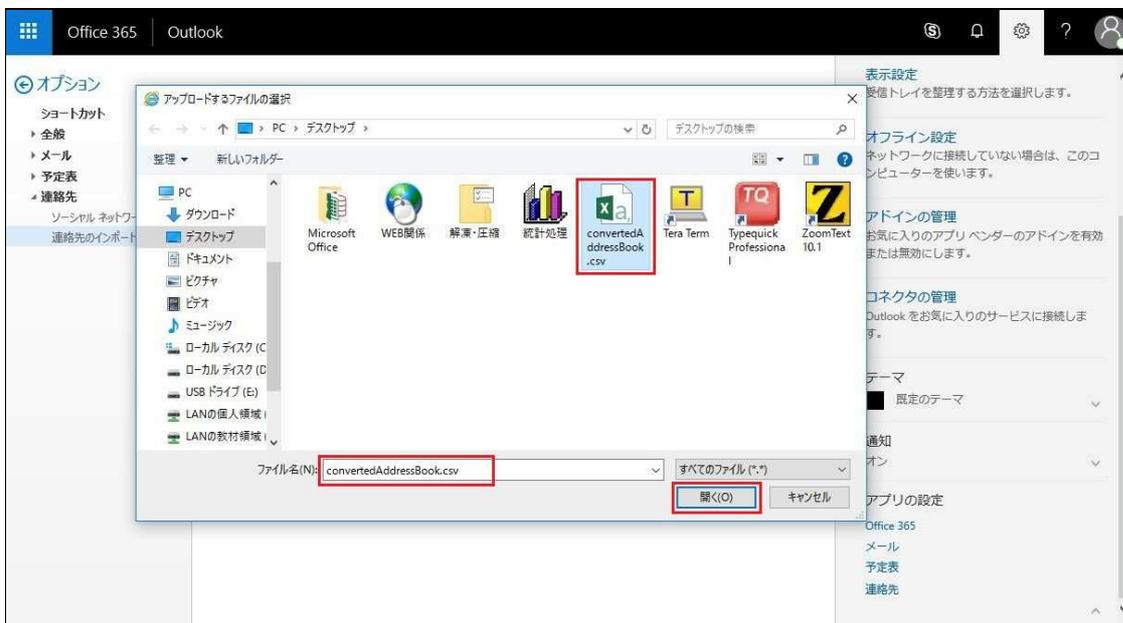


- office365にログインしOutlookを起動します。Outlookの右上の[⚙️] – [連絡先] をクリックします。



- 連絡先の「連絡先のインポート」をクリックし、「Outlook2010、2013、2016」を選択します。

5. [参照]をクリックし、変換ツールでデスクトップに保存したファイルを選択し[開く]をクリックします。office365メールへの取り込みが開始します。正常にアップロードできれば連絡先の移行作業は完了です。



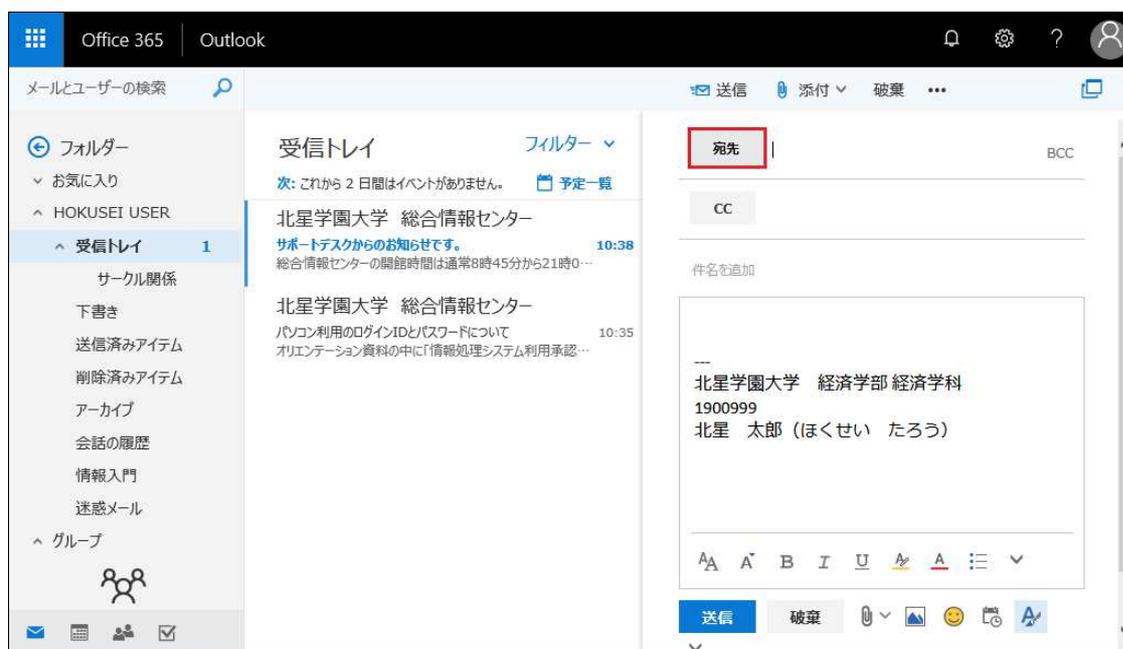


- インポートしたアドレス帳は[個人用の連絡先]で確認することができます

す。

- 変換ツール (Excel) は閉じて、削除してください。
- 変換前のCSV(addrbook.csv)と変換後のCSV(convertedAddressBook.csv)もデスクトップから削除してください。

6. 連絡帳を利用してメールを作成する。



- 新規メール作成画面で[宛先]をクリックします。



- 送信したい相手の[+]をクリックします。複数名に送信する場合は続けて[+]をクリックします
- [保存]をクリックします



- 宛先に相手のアドレスが表示されます。本文を入力して[送信]をクリックすると送信完了です。

7. 終了

1.3. Active!Mailから移行《フィルタリングの設定》

Active!Mailではフィルタリング設定に相当する「受信トレイと一括処理ルール」の手順について説明します。ここでは受信メール（情報システム課）を自動的に任意の受信フォルダ（情報入門）に移動するルールの作成手順を記述します。

なお、移動する受信フォルダは既に用意されていて、相手のメールアドレスは連絡先に登録されている必要があります。

1. 連絡先に相手のアドレスを登録します。すでに連絡先に登録されている場合は2.へ進んでください。



- office365メールで左下の[👥]連絡先をクリックします。



- メニューの[+新規作成]をクリックします。



- 「姓」「名」「メール」「表示名」などの項目を入力して**[保存]**をクリックすると登録完了です。

2. office365メールの初期画面右上の[]をクリックして[設定]–[アプリの設定]–[メール]をクリックし、オプションメニューから[メール]–[自動処理]–[受信トレイと一括処理ルール]をクリックします。



- 受信トレイのルールで **[+]** をクリックして、新しいルールを作成します。



- [名前]にルールの名前を入力します。ここでは「受信メールをフォルダに移す」としてあります。「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」欄で[送信または受信した場合] – [差出人]を選択します。
- 連絡帳が表示されますのでその中から差出人を選択し[保存]をクリックします。
- ここで[次の単語が含まれている場合]を選択すると、特定の[件名]や[単語]に絞ってフォルダ移動させることも可能です。



- 「次のすべてを実行する」欄で[移動,コピー,または削除] – [メッセージを次のフォルダーに移動する]を選択します。
- フォルダー一覧が表示されますので、移動させるフォルダーを選択し[保存]します。



- 設定した内容で良ければ**[保存]**をクリックします。



- 作成したルールを再確認することができます。
- ルールの訂正を行う場合、**[✎]**をクリックします。削除する場合は**[🗑️]**をクリックします。

3. 終了

1 4. Active!Mailから移行《迷惑メールフィルタの設定》

ここでは、許可/拒否 (旧ActiveMailにおける迷惑メールフィルタ設定) を設定する手順について説明します。

1. office365メールで右上の[]をクリックして[設定] – [アプリの設定] – [メール] をクリックします。



2. オプションメニューから[メール] – [アカウント] – [許可/拒否]をクリックします。



- 迷惑メールフィルターを使う場合、「迷惑メールを自動的にフィルター処理する」を選びます。管理者によって設定されている迷惑メールフィルターに加えて、このフィルターが適用されます。
- 「メールを[迷惑メール]フォルダーに移動しない」を選んだ場合、このページにある他のオプションはいずれも使えなくなります。

Office 365 Outlook

オプション

- ショートカット
- 全般
- メール
 - 自動処理
 - 分析情報の設定
 - 自動応答
 - 受信トレイ一括処理ルール
 - 迷惑メールの報告
 - 開封済みにする
 - メッセージ オプション
 - 開封確認メッセージ
 - 返信設定
 - アイテム保持ポリシー
 - 返信の候補
 - 送信の取り消し
 - アカウント
 - 許可/拒否
 - 転送
 - POP と IMAP
 - 添付ファイル オプション
 - 添付ファイルの設定
 - ストレージ アカウント
 - レイアウト
 - スレッド
 - メールの署名
 - 優先受信トレイ
 - リンクのプレビュー
 - メッセージ形式
 - メッセージ一覧
 - クイック操作
 - 閲覧ウィンドウ
 - S/MIME
 - メールボックスのクリーンアップ
- 予定表
- 連絡先

許可/拒否

保存 破棄

迷惑メールを自動的にフィルター処理する

信頼できる差出人と宛先のリスト

次の送信者またはドメインからのメールは [迷惑メール] フォルダーに移動しません。

ここに送信者またはドメインを入力してください

連絡先からのメールを信頼する

受信拒否リスト

次の送信者またはドメインからの電子メールは [迷惑メール] フォルダーに移動します。

ここに送信者またはドメインを入力してください

信頼できる差出人と宛先のリストに登録されていない送信者からのメールを信頼しない

- **信頼できる差出人と宛先のリスト**：迷惑メールフォルダに移動させないようにするメールアドレスやドメインを入力し[+]をクリックして追加します。
- **受信拒否リスト**：拒否（迷惑メールフォルダに移動）したいメールアドレスまたはドメインを入力し[+]をクリックして追加します。
- 学内のメール(**@hokusei.ac.jp)は無条件で信頼する差出人としてスパム判定されません。このため許可/拒否のリストに登録できません。
- 許可リスト・拒否リストに追加したら**[保存]**をクリックします。

3. 終了