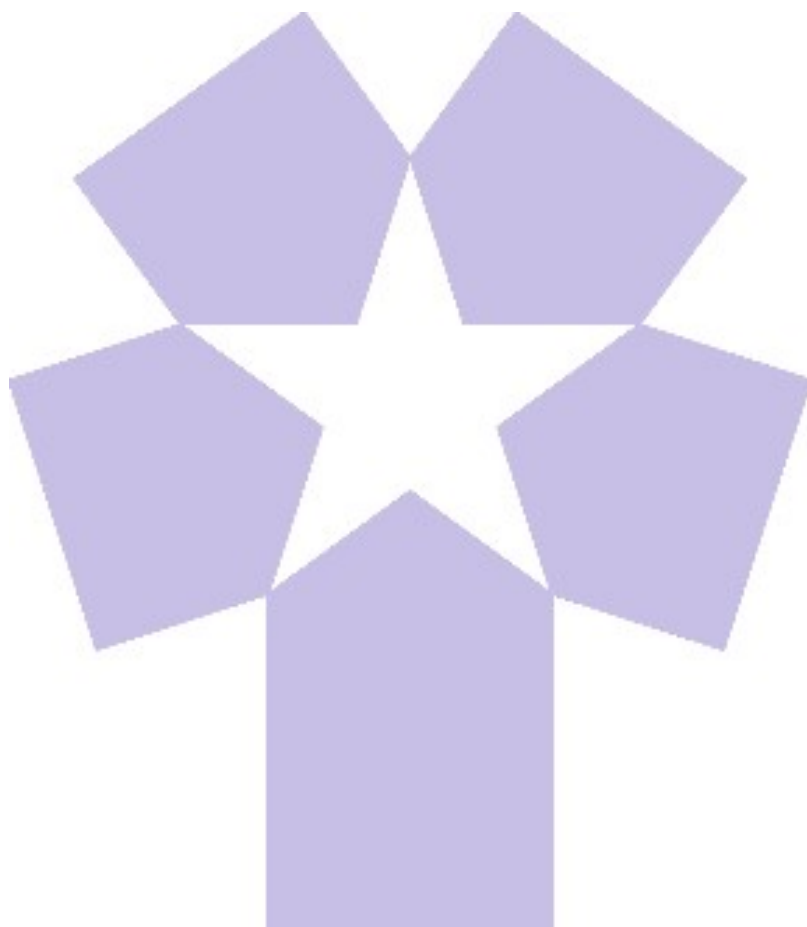


# office365 メール利用手引き



北星学園大学 総合情報センター

## 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	〃
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	9
メールの新規作成	〃
ドキュメントの添付	10
メールの送信	11

### 4.電子メール受信・閲覧

受信メール一覧の確認	12
受信メールの内容確認	13

### 5.フォルダ利用とメール移動

フォルダの作成	14
サブフォルダの作成	15
メールの移動	16

### 6.メール削除

メールの削除	17
削除済みメールの復元	〃
削除済みメールの削除	18

### 7.メール返信・転送

メールの返信	19
メールの転送	20
メールの自動転送	21
スマートフォン利用	22

### 8.署名の作成

### 9.メール検索

### 10.予定表作成

### 11.メール受信許可/拒否の設定

### 12.連絡先と連絡先リストの設定

連絡先の追加	30
連絡先リストの作成・追加	32

### 13.ルールの設定

### 14.office365メール終了

38

## 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以下の重要4項目について本手引きから抜粋しています。

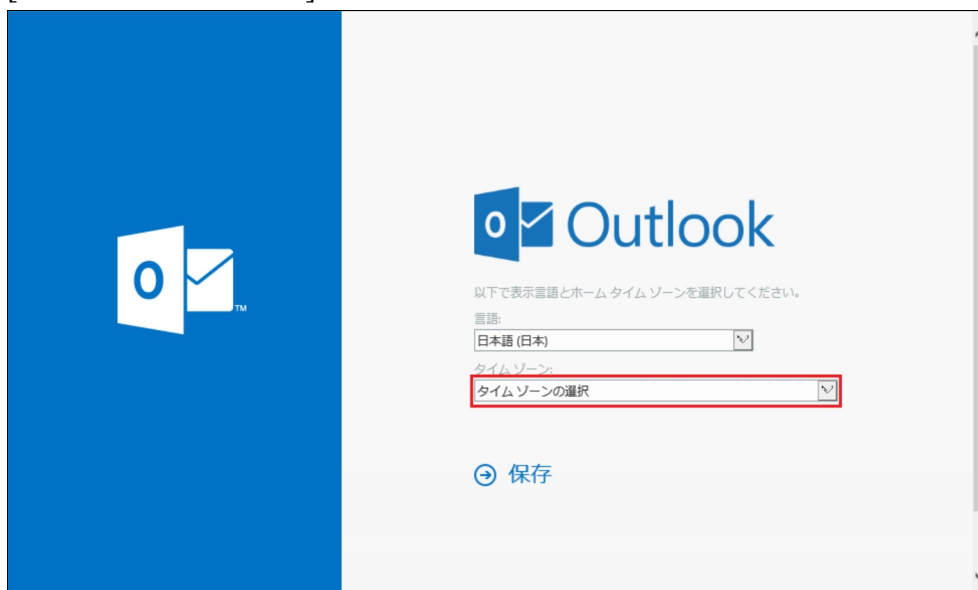
[言語とタイムゾーン]の設定  
[優先受信トレイ]機能の停止

[メッセージ形式]の変更  
[電子メールの署名]の設定

### 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。

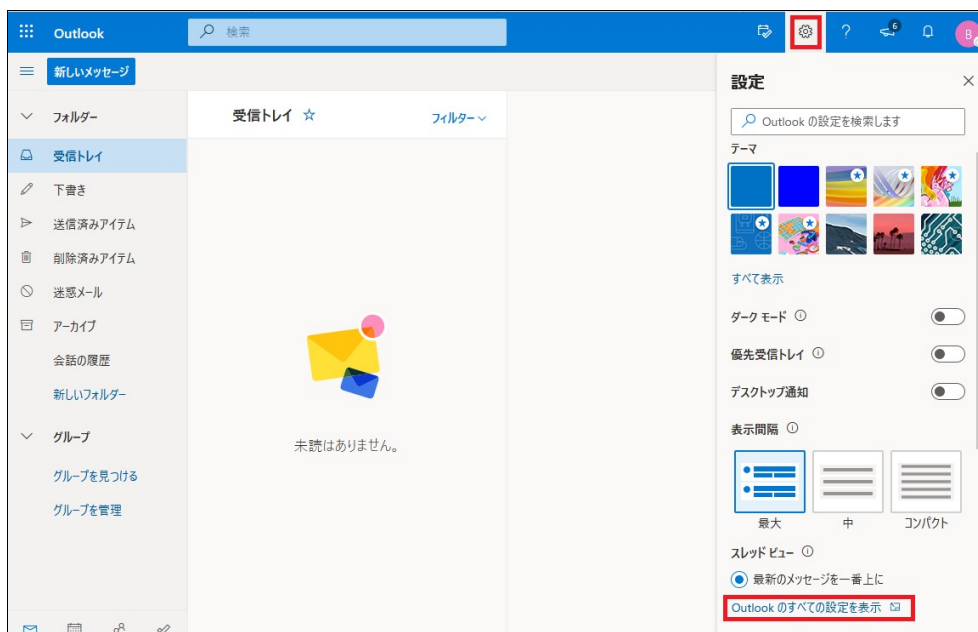


#### 【重要】

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

### 2. [設定]の選択

右上にある[設定]をクリックし、右下[Outlookのすべての設定を表示]をクリックする。

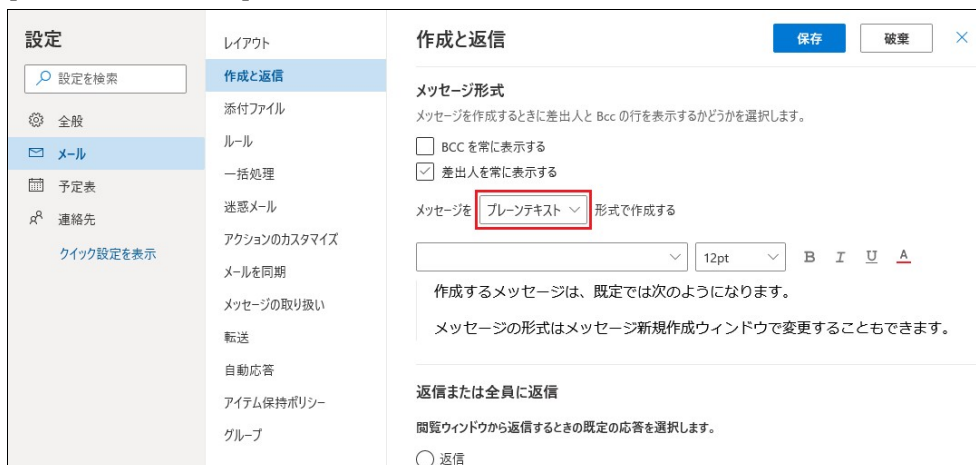


### 3. [優先受信トレイ]機能の停止



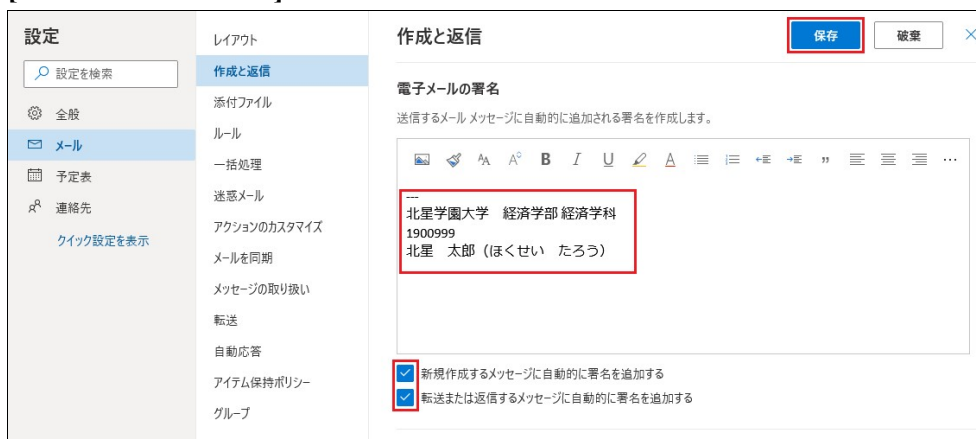
- [設定]－[メール]－[レイアウト]をクリックします。
- [メッセージを分類しない]に変更し、[保存]をクリックする。

### 4. [メッセージ形式]の変更



- [設定]－[メール]－[作成と送信]をクリックします。
- [プレーンテキスト]に変更し、[保存]をクリックする。

### 5. [電子メールの署名]の設定



- [設定]－[メール]－[作成と送信]をクリックします。
- 署名の入力を行い、[新規作成する・・・]と[転送または返信する・・・]にレ点を付けて、[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

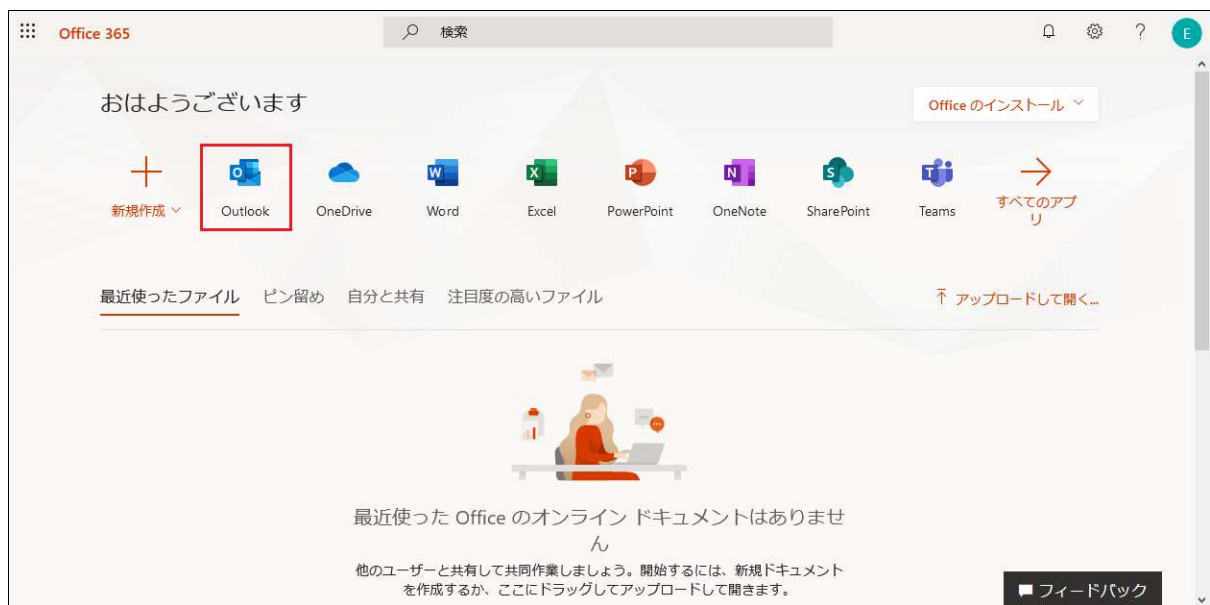
CampusGuideWebの左上にある[office365のバナー]をクリックするとサインイン画面が表示されます。[メールアドレス]と[パスワード]をキーボードから入力して指示どおりにすすめてください。





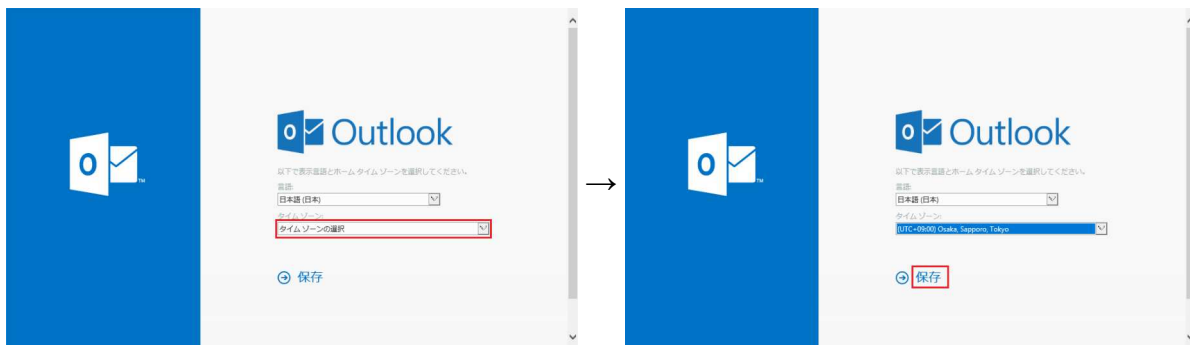
- メールアドレスの入力は@を含むドメイン名 `hokusei.ac.jp` も必要です。
- 最後のダイアログはレ点を付けて[はい]をクリックしてください。

### 3. office365の初期画面



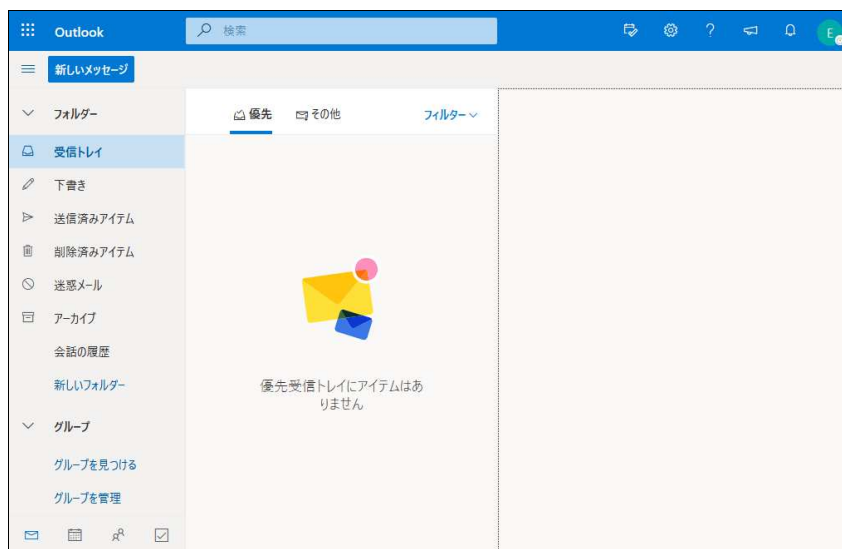
office365の初期画面が表示されます。アプリの中にある[OutLook]が電子メールです。

※上図には他にもofficeソフトのアイコンがあります。従来のインストール型のソフトと比べ機能制限はありますが、PCにインストールされていなくても同様の書類をクラウド上で作成・保存・編集ができます。



- 初回ログイン時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。なお、2回目以降は表示されません。  
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。

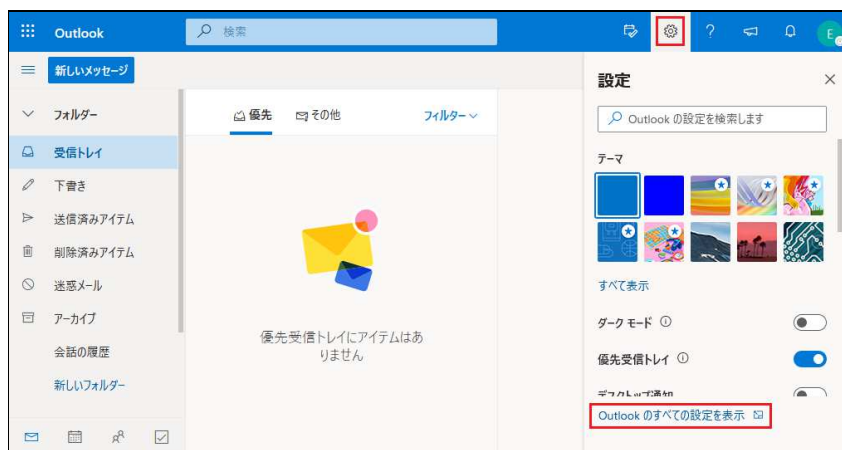
#### 4. office365メールの初期画面



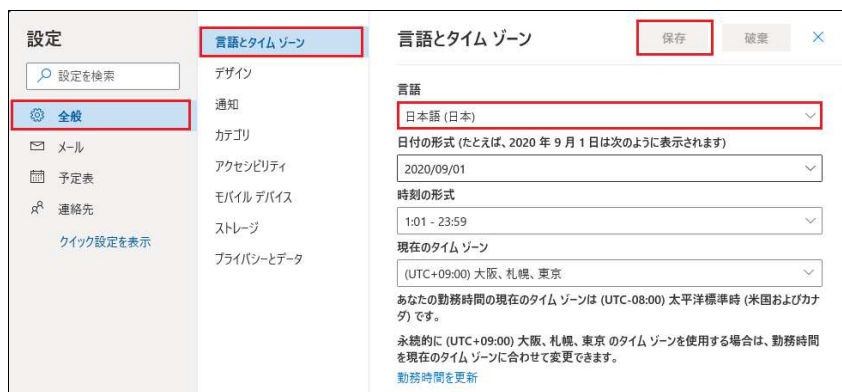
[Outlook]をクリックすると、office365メールの初期画面が表示されます。この画面からメールの送受信やメールの新規作成などを行います。

#### 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] - [Outlookのすべての設定を表示]をクリックします。

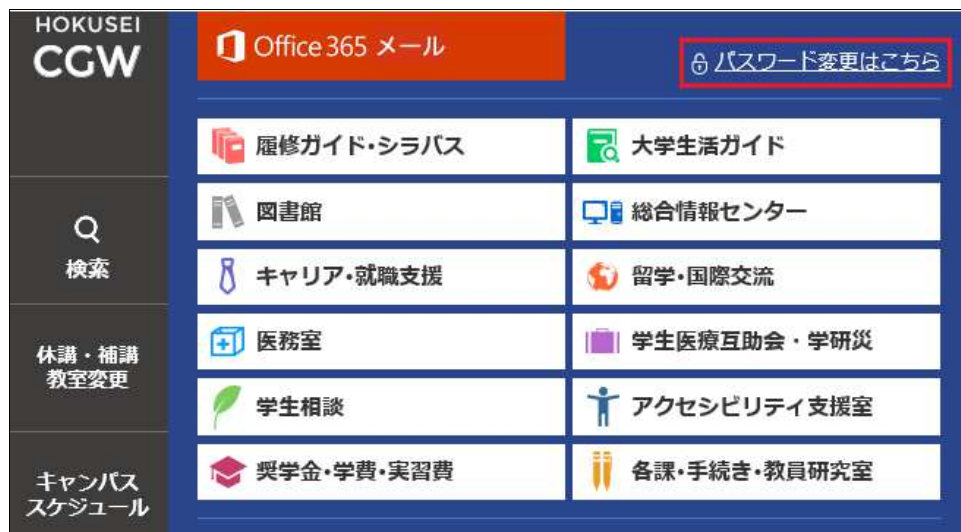


[全般] - [言語とタイムゾーン]をクリックします。使用する言語をリストの中から選択し[保存]をクリックすると変更終了です。



## 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。



CamPus 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。

[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。

なお、一定回数以上[現在のパスワード]を間違えると上記画面が表示されます。この場合は5～10分後にロックを自動解除されます。再入力してください。

**パスワード変更**  
Password Change

★ 新しいパスワードを確認のために2回入力してください。  
Enter your new password twice to confirm it, and click the "OK" button.

● 新しいパスワード  
New password

● # 再入力  
Retype new password

**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.

**保存**

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すべて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。



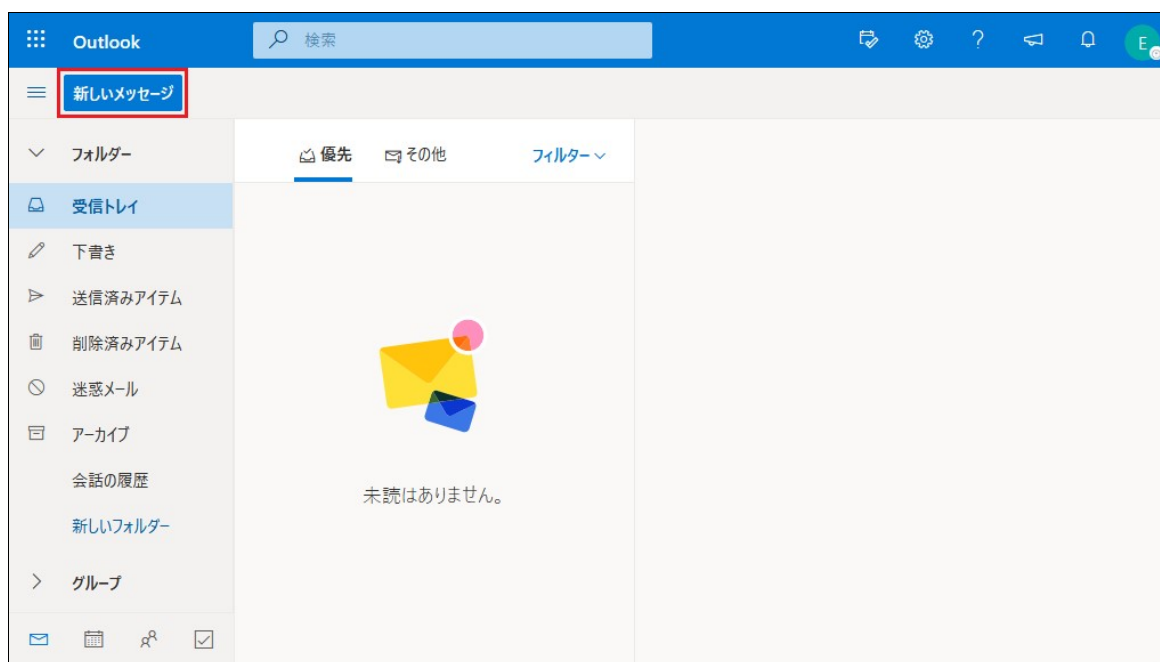
パスワードが変更され次回のログインは新パスワードになります。  
**[OK]**をクリックします。

#### 4. 終了

### 3. office365メール利用手引き《電子メール作成・送信》

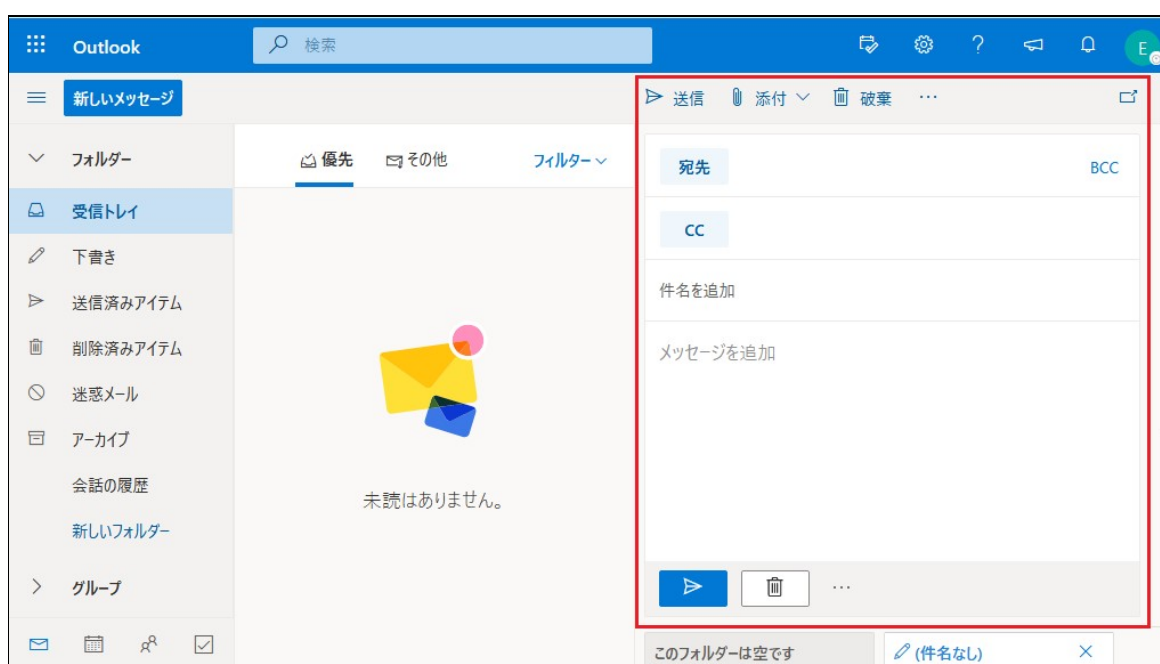
office365メールは定期的に機能追加・画面変更が行われますので、本手引きの内容と違いが生じることもあることをご承知おください。本手引きは2019年11月の情報をもとに構成しています。最初にメール作成と送信に関する部分です。

#### 1. office365メールの初期画面



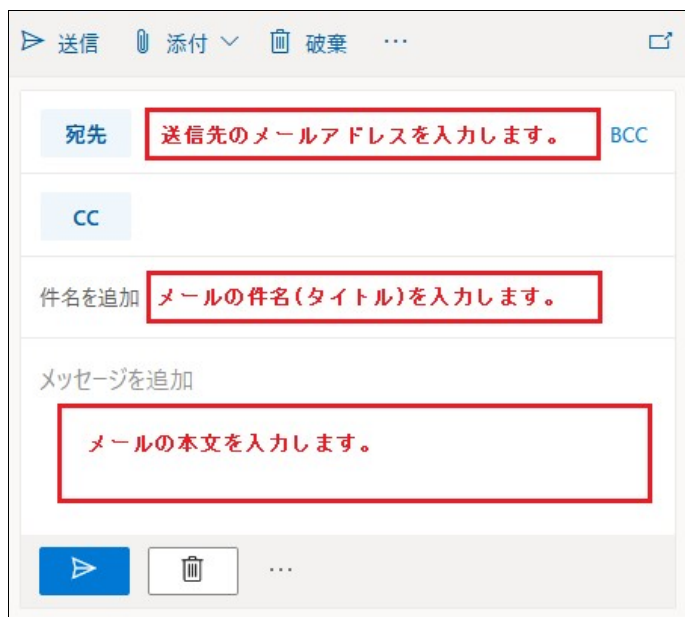
メールの作成をする場合は、初期画面の上部にある**[新しいメッセージ]**をクリックすると右側にメール作成画面が表示されます。

#### 2. メール新規作成



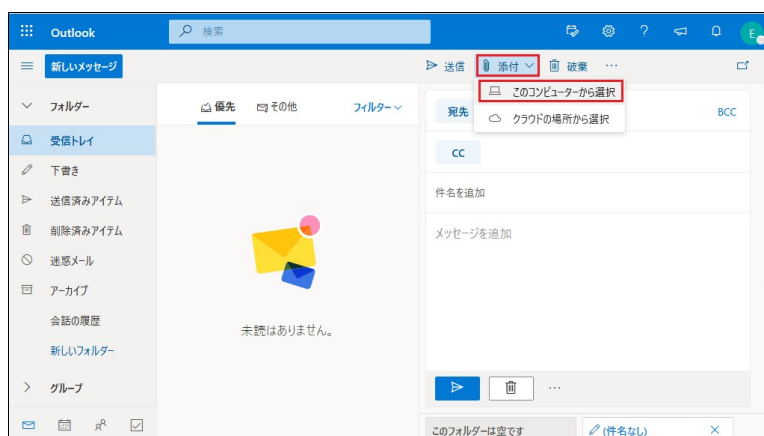
上記画面が標準的な新規作成画面です。

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。

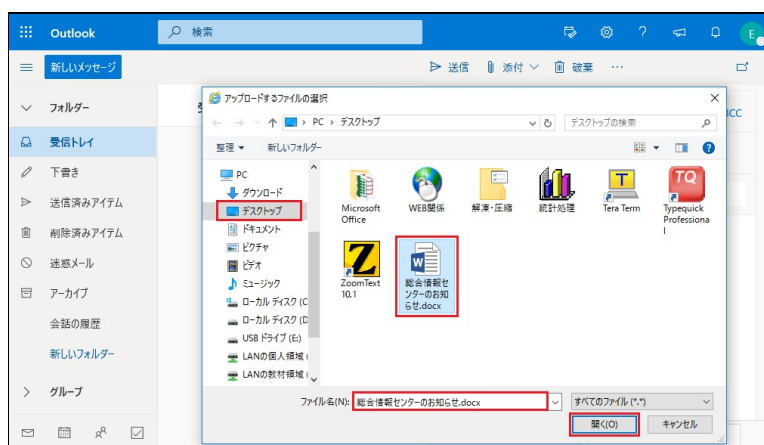


※件名（タイトル）は必ず入力しましょう・・・未入力はマナー違反です。

### 3. ドキュメントの添付

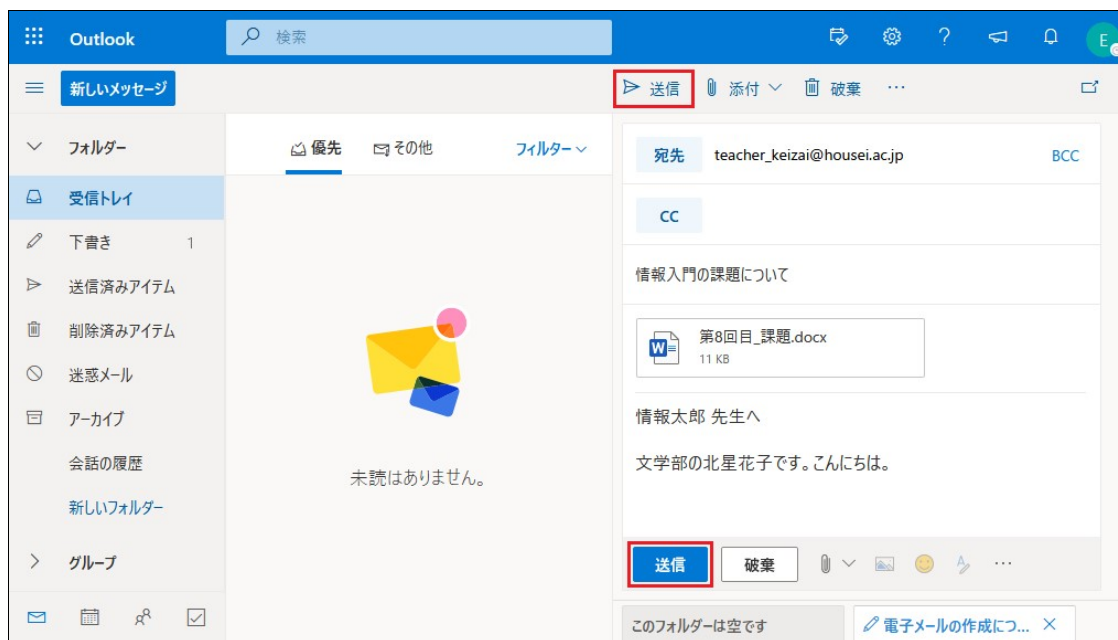


ドキュメント(Word文書、Excelブック等)を添付する場合は[添付]をクリックし、ドキュメントの保存場所を[コンピュータ]または[クラウドの場所]から選択します。



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



メールを作成し準備ができたなら、上部または下部の[送信]をクリックするとメール送信の完了です。

## 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。

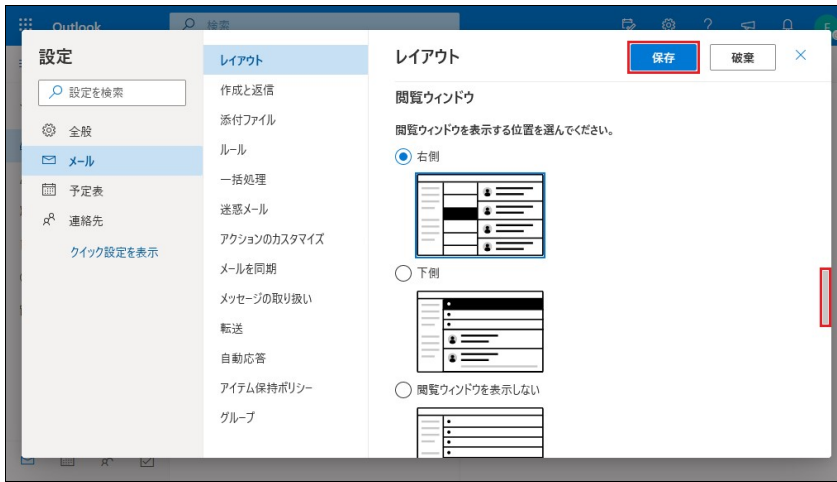


- [受信トレイ]の右側に表示されている**数字**は未読メールの件数を表しています。
- 未読メールは「件名」と「送信者名」が青太字で表示され、既読メールは黒細字で表示されます。

※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。

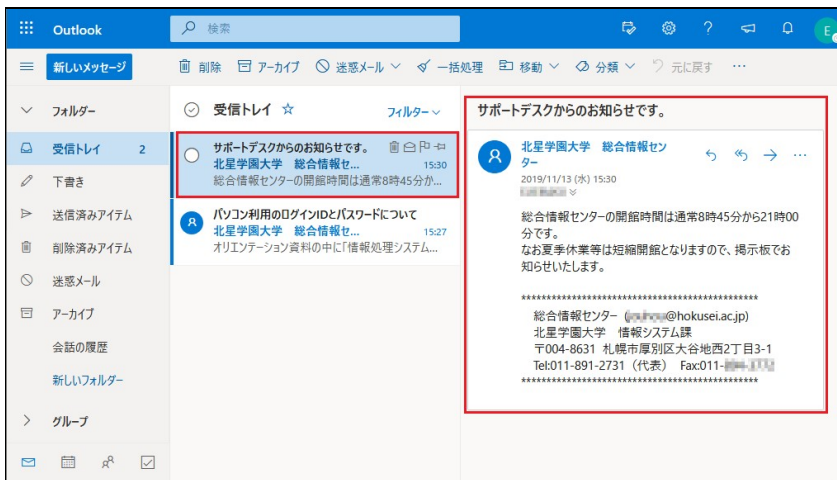


- ページの右上にある[設定]から[Outlookのすべての設定を表示]をクリックすると上図が表示されます。
- 初期値で優先受信トレイ機能が有効なため、受信トレイは[優先]と[その他]というタブで仕分けしています。
- [優先]タブには利用者に重要なメールとシステムが判断したメールが表示され、それ以外のメールは[その他]タブに切り替えて確認することになります。

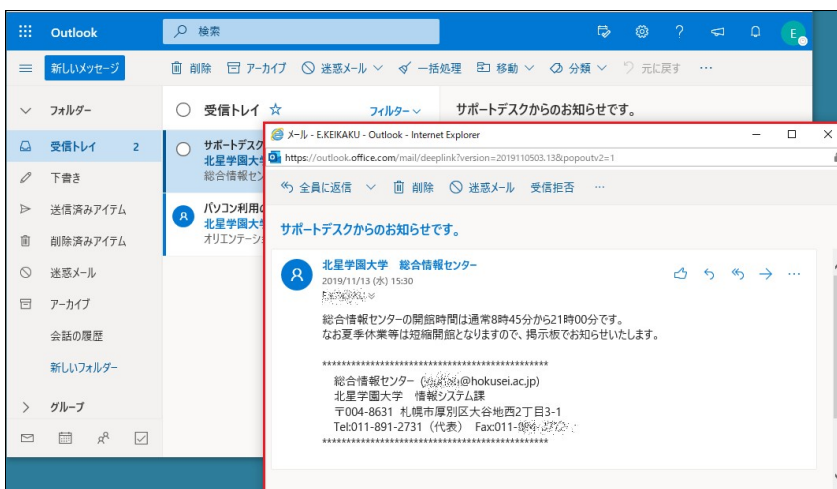


なお、閲覧ウィンドウのレイアウトを変更する場合はスクロールバーをスライドし[閲覧ウィンド]中から選択することができます。選択したら[保存]をクリックしてください。

#### 4. 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、右のウィンドウ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。

#### 5. 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



[新しいフォルダー]をクリックすると、受信トレイと同じ階層に新たなフォルダーを作成します。



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、五十音順（又は英字・数字順）に並び替えて配置されます。



## 2. サブフォルダーの作成



- 上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。
- 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。
- サブメニューの中から**[新しいサブフォルダーを作成]**を選択します。



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。



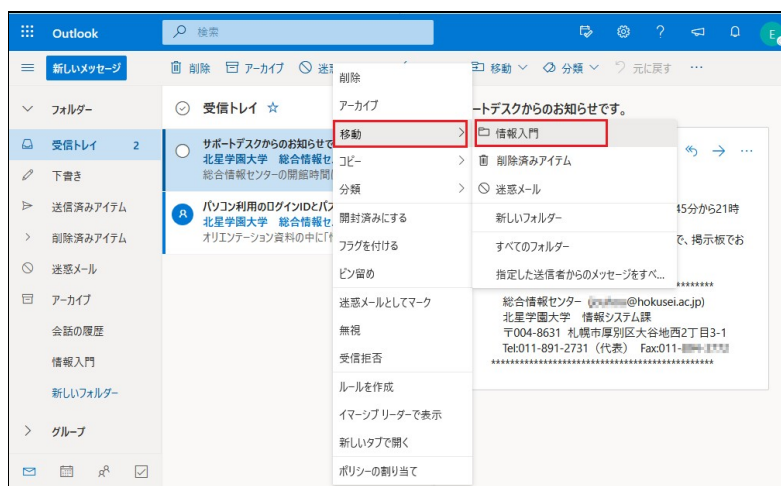
フォルダー名の入力が確定したら完成です。

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。

## 4. メールの移動

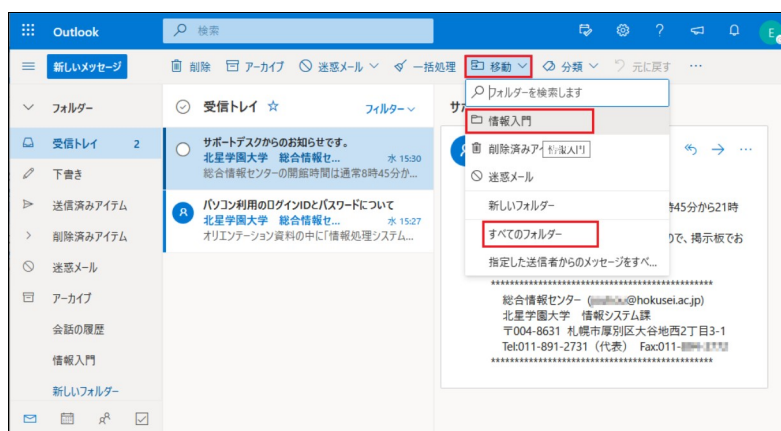


受信メール一覧から移動したいメールをクリックし、左側にある移動先のフォルダーにドラッグすると移動させることができます。



※方法2

受信メール一覧から移動したいメールを右クリックし、**[移動]**をクリックすると移動先のフォルダーを選択することができます。



※方法3

受信メール一覧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]**をクリックすると移動先のフォルダーを選択することができます。

## 5. 終了

## 6. office365メール利用手引き《メール削除》

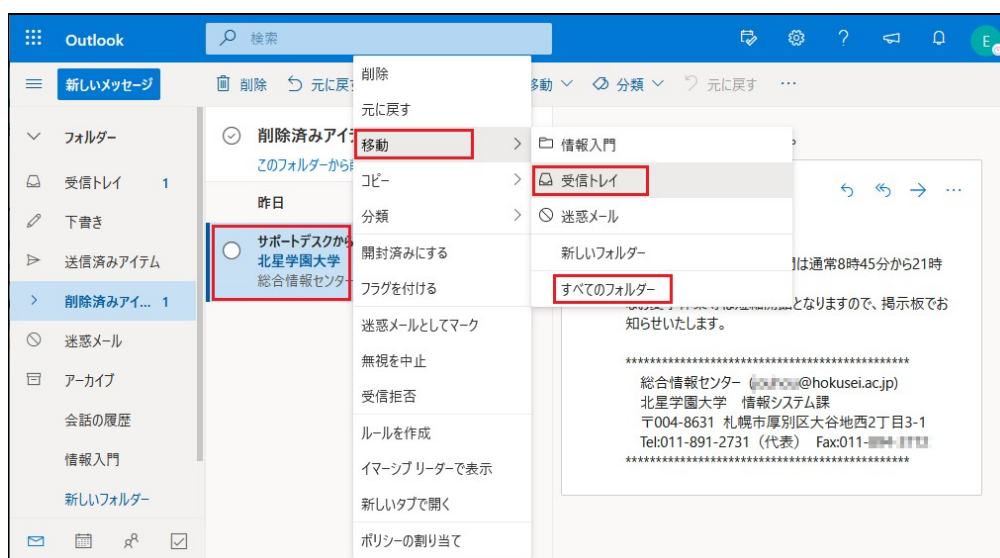
メールを削除すると[削除済みアイテム]フォルダーに一旦移動します。このためメールの使用容量(100GB/1人)の制限から除かれるわけではありません。定期的に[削除済みアイテム]からメールを削除をするように心がけましょう。

### 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]－[すべてのフォルダー]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**[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。

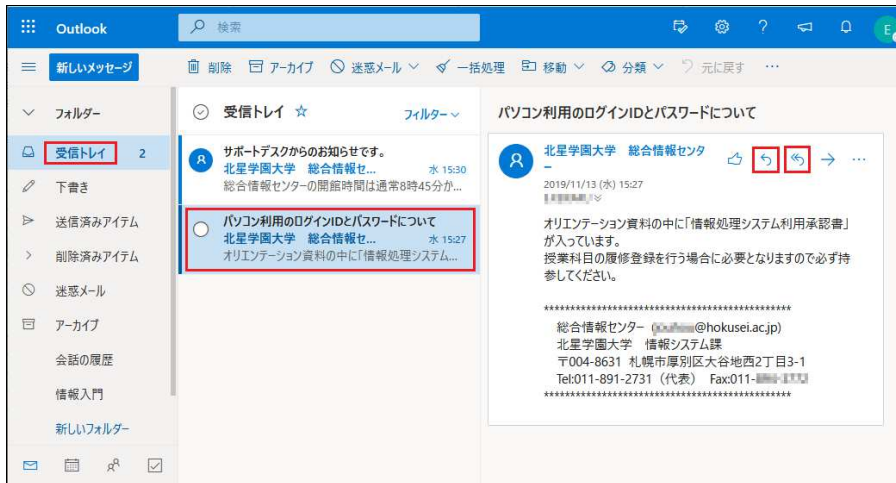
### 4. 終了

## 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」

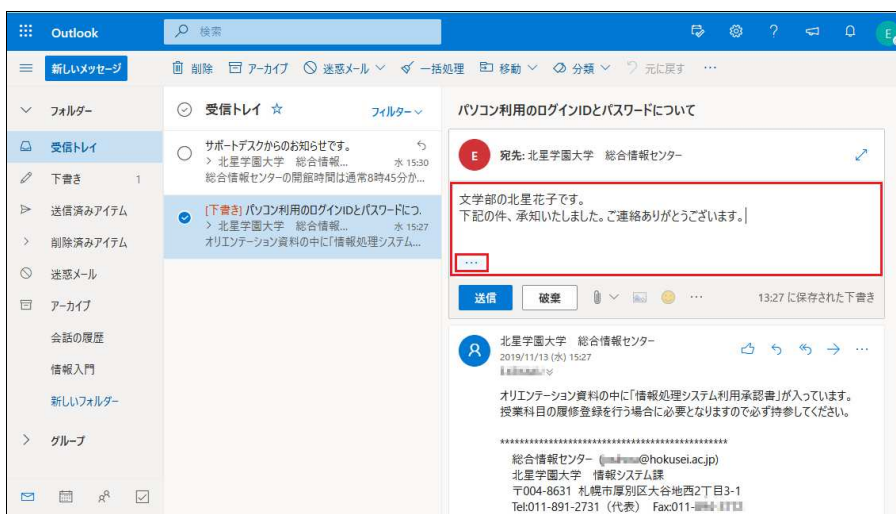
### 1. メールの返信



- 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。右の「返信」または「全員に返信」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。

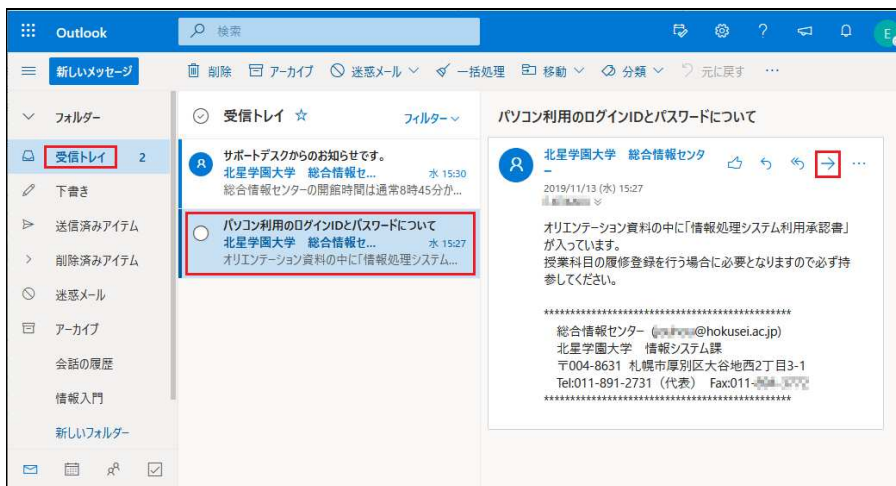


返信を入力する領域が表示されますの返信本文を入力します。なお、受信本文も併せて確認したい場合は **… [メッセージ履歴の表示]**をクリックします。

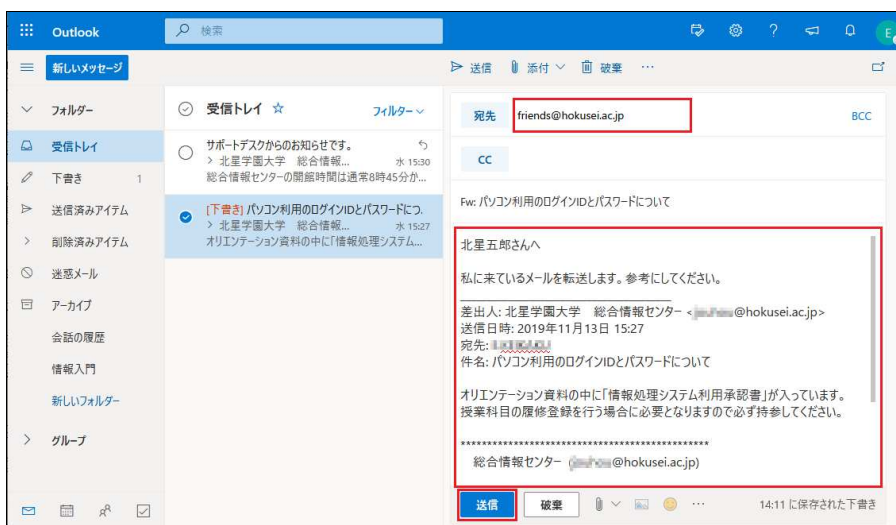


上図は **...** [メッセージ履歴の表示] をクリックした後の状態です。返信本文を確認して[送信]をクリックすると返信完了です。

## 2. メールの転送



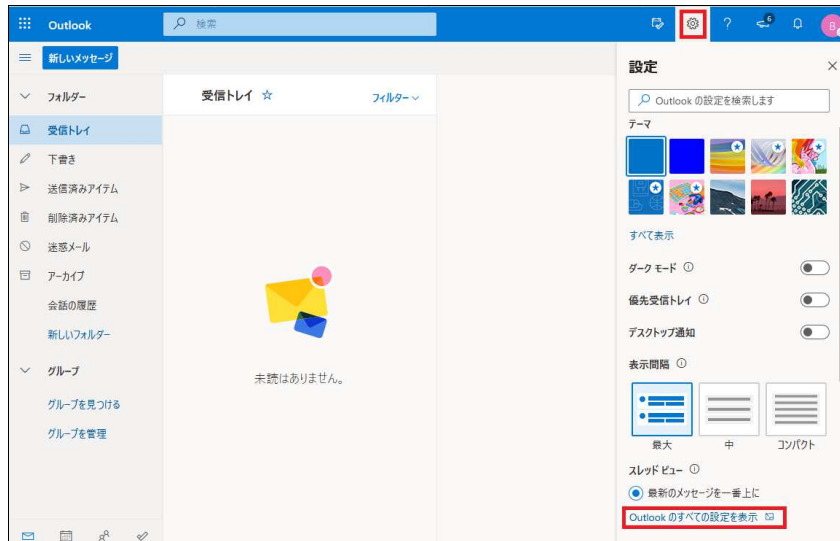
• [メールフォルダーリスト] – [転送したいメール] – **→ [転送]** の順番でクリックします。



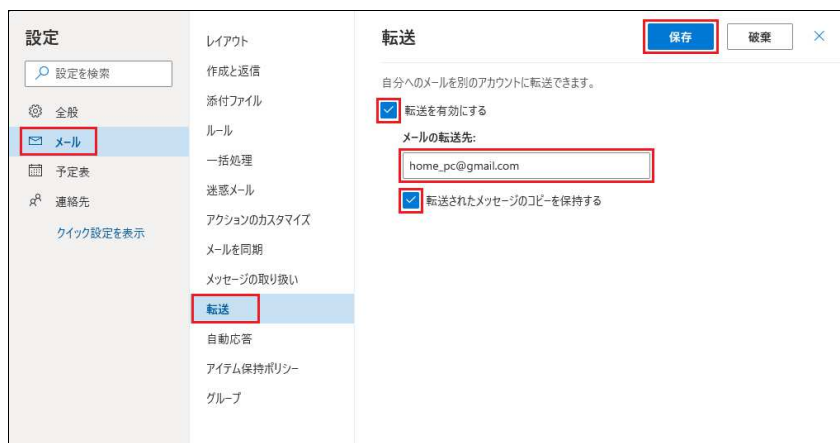
転送文書が本文の欄に入っていることを確認し、転送先のメールアドレスと転送する旨の本文を入力し[送信]をクリックすると転送完了です。

### 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)にメールを自動転送する場合は以下のとおりです。



office365メールの初期画面の右上にある[設定] – [Outlookのすべての設定を表示]をクリックします。



[設定] – [メール] – [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。

- **[転送を有効にする]**：転送するなら必ずレ点を付ける。なお、レ点を外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。

#### (重要)

- 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）。
- 特に、**転送先アドレスを間違え+コピーを保持しない・・・メールが届かない+メールが残っていない事例**が数件発生しています。慎重に設定してください。
- 転送されたメッセージのコピーを保持する時は、メールボックスのサイズ制限を超過しないよう、定期的にoffice365メールを確認し不要なメールを削除してください。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。

なお、office365メールのメールボックスのサイズはこちらで確認することができます。



#### 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。



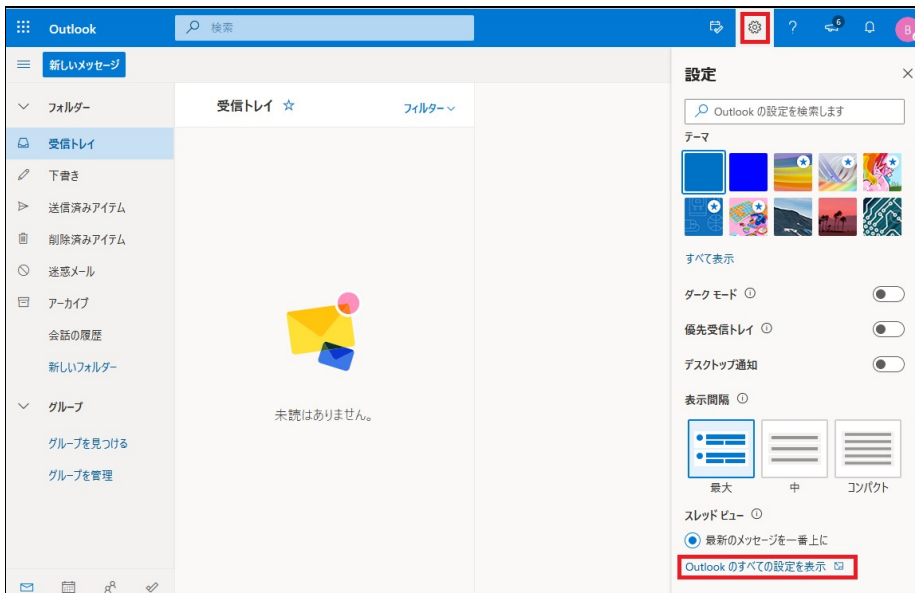
#### 5. 終了



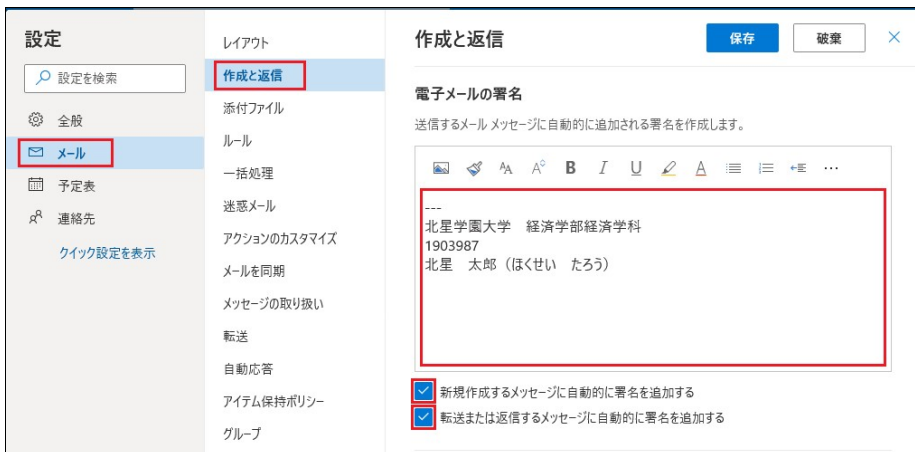
## 8. office365メール利用手引き《署名の作成》

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



office365メールの初期画面の右上にある[設定] – [Outlookのすべての設定を表示]をクリックします。



- [設定] – [メール] – [作成と返信]をクリックすると[電子メールの署名]に関する項目が表示されますので、メール本文の最後に挿入する署名を設定し[保存]をクリックします。
- [新規作成する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. 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、上にある**[検索]**に検索したいキーワードを入力すると全フォルダを対象に検索を開始します。



検索ボックスの右端にある**[V]**をクリックすると条件を絞り込んで検索することができます。

- **検索対象**：指定したフォルダーのメッセージのみを検索します。
- **差出人**：指定した送信者からのメッセージのみを検索します。
- **キーワード**：指定したキーワードに合致するメールを検索します。
- **検索期間**：特定の日付範囲内のメッセージのみを検索します。



キーワードによる検索の結果が表示されます。

## 5. 終了

## 10. 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[新しいイベント]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。

予定表

保存 破棄 スケジュール アシスタント 予定あり 分類 返信のオプション

● **修了式・卒業式**

出席者を招待します 任意

2020/03/13 13:00 から 14:30 終日

繰り返し: 繰り返さない

札幌文化芸術劇場 hitaru Teams 会議

リマインダー: 15 分前

住所：札幌市中央区北一条西1丁目 電話：011-271-1000  
札幌市営地下鉄東西線、南北線、東豊線「大通」駅 30番出口から西2丁目地下歩道より直結 徒歩約2分

13:00 - 14:30  
空き時間です

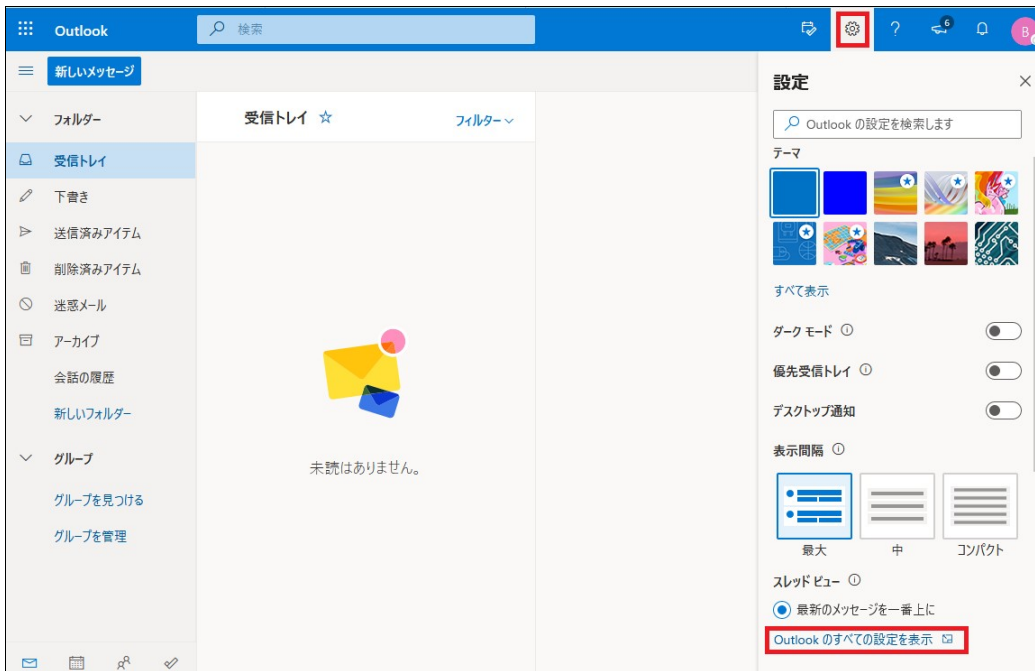
[予定の件名]を入力し、予定の[期日]と[時間]を右端のボタンをクリックし画面から選択します。入力が終了したら[保存]をクリックします。

## 2. 終了

## 1 1. office365メール利用手引き《メール受信許可/拒否の設定》

電子メールを利用してゆくとまれに迷惑メールを受信することがあります。ここでは特定のメールアドレスやドメインなどからのメールを受信許可/拒否する設定について説明します。

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



2. 設定ニューから[メール] - [迷惑メール]をクリックします。



- **受信拒否送信者とドメイン** : [+追加]をクリックして、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ます。
- **信頼できる差出人とドメイン** : [+追加]をクリックして、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。

## 5. 終了

## 1 2. office365メール利用手引き《連絡先と連絡先リストの設定》

ここでは、自分のアドレス帳に相手のメールアドレスを追加する方法と、一定の目的のまとまりでメール送信する連絡先リストを作成する手順について説明します。

### A.連絡先の追加

1. 自分のアドレス帳に相手のメールアドレスを追加するには、office365メールで左下の[R]をクリックして連絡先の画面にします。



2. この画面から連絡先（アドレス帳）を追加します。



- [V]—[新しい連絡先]をクリックします。
- 表記単語を見ても少々分かりづらいのですが・・・「連絡先は個人のアドレス帳」、「連絡先リストは一定の目的で複数の個人アドレスをまとめたもの」になります。

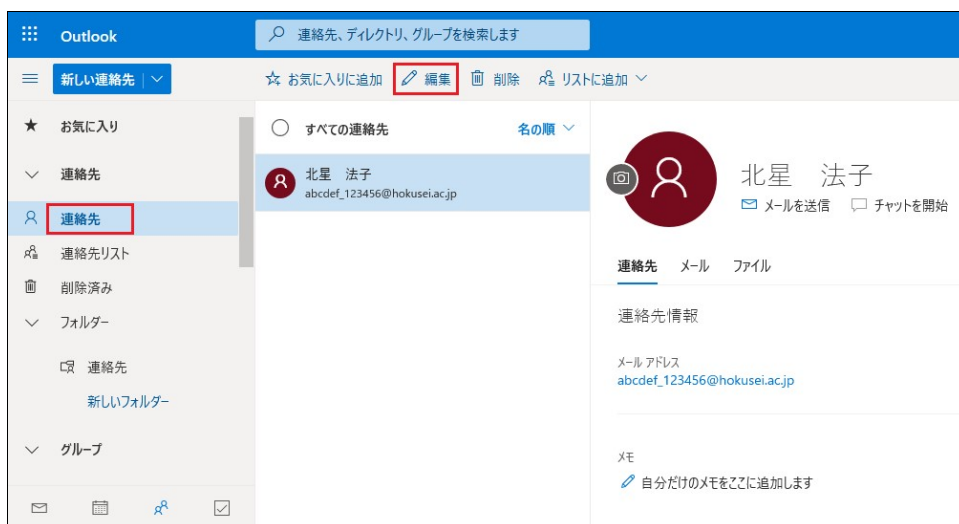


3. 連絡先の[姓]、[名]、[メールアドレス]を入力し、[保存]をクリックします。



- [姓]と[名]は「北星」と「法子」と区分けして入力しても、[姓]に「北星 法子」と入力しても差し支えありません。

4. 追加したメールアドレスを連絡先の一覧で確認することができます。また[編集]をクリックすると登録した内容を変更することができます。



5. メールを作成する時は[宛先]（または[CC]、[BCC]）の欄にキーワードを入力すると連絡先から該当する相手先が表示され、選択することができます。

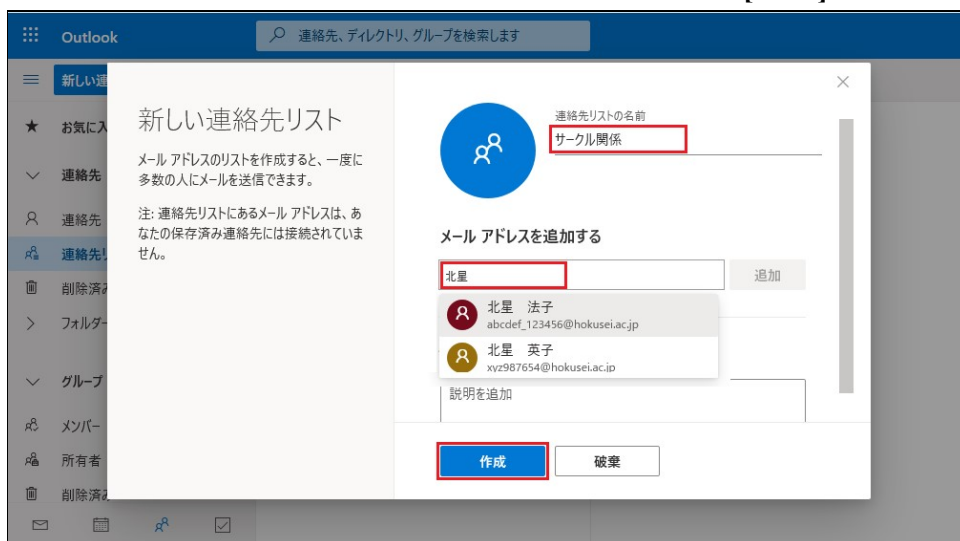


## B.連絡先リストの作成・追加

- 次に連絡先リストの作成について説明します。[V] – [新しい連絡先リスト] をクリックします。

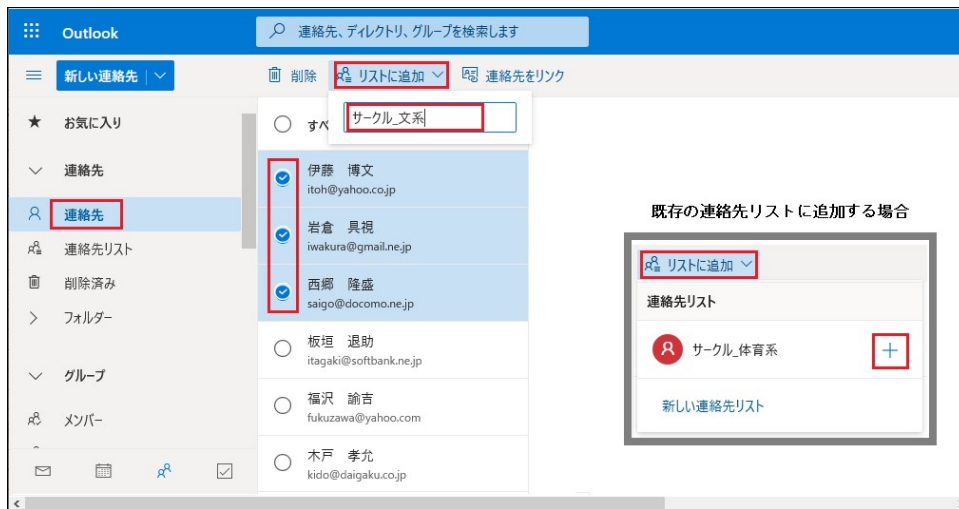


- 連絡先リストの名前と個人メールアドレスを追加し[作成]をクリックします。



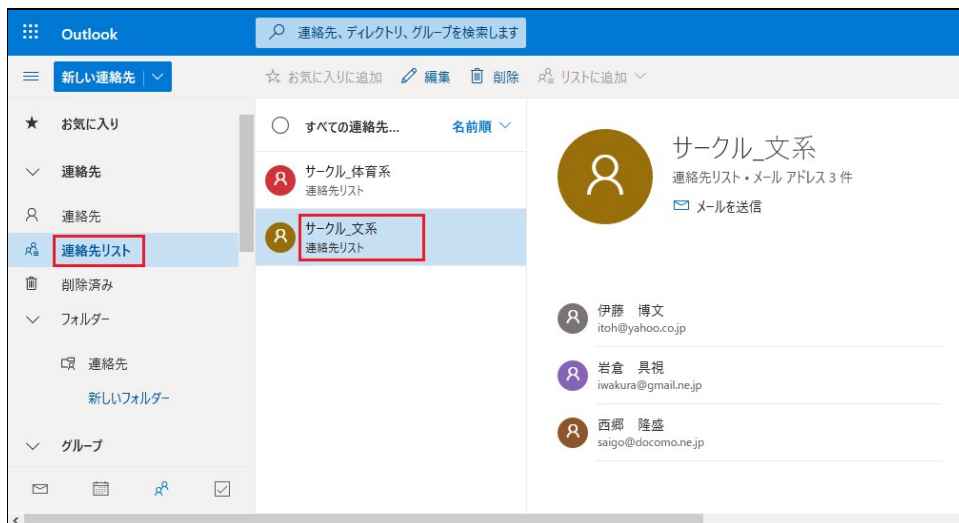
- メールアドレスは最低1つは追加しなければ[作成]をクリックできません。

3. 上記B2では連絡先リストに1件ごと追加しなければなりませんが、連絡先の一覧から複数同時に指定することが可能です。

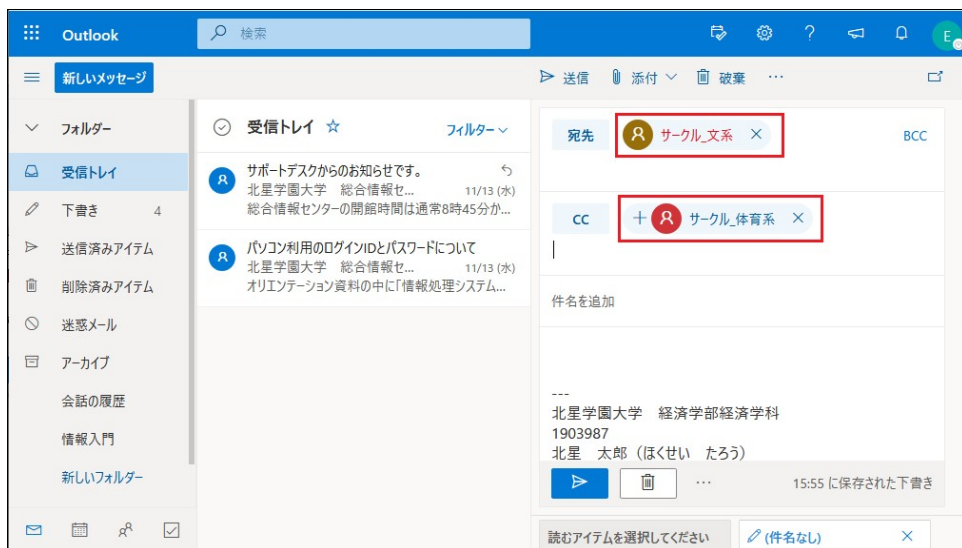


- [連絡先] – [一覧]から取りまとめたたい相手を複数選択します。
- 新規にリストを作成：[リストに追加]をクリックし、「作成する連絡先リスト名」を入力します。
- 既存のリストに追加：[リストに追加] – 追加したい既存の連絡先リストの [+ ]をクリックします。

4. [連絡先リスト] – [該当のリスト]をクリックすると追加した連絡先を確認することができます。



5. メールを作成する時は[宛先]、[CC]、[BCC]の欄にキーワードを入力すると連絡先から該当する相手先が表示され、選択することができます。




C.終了

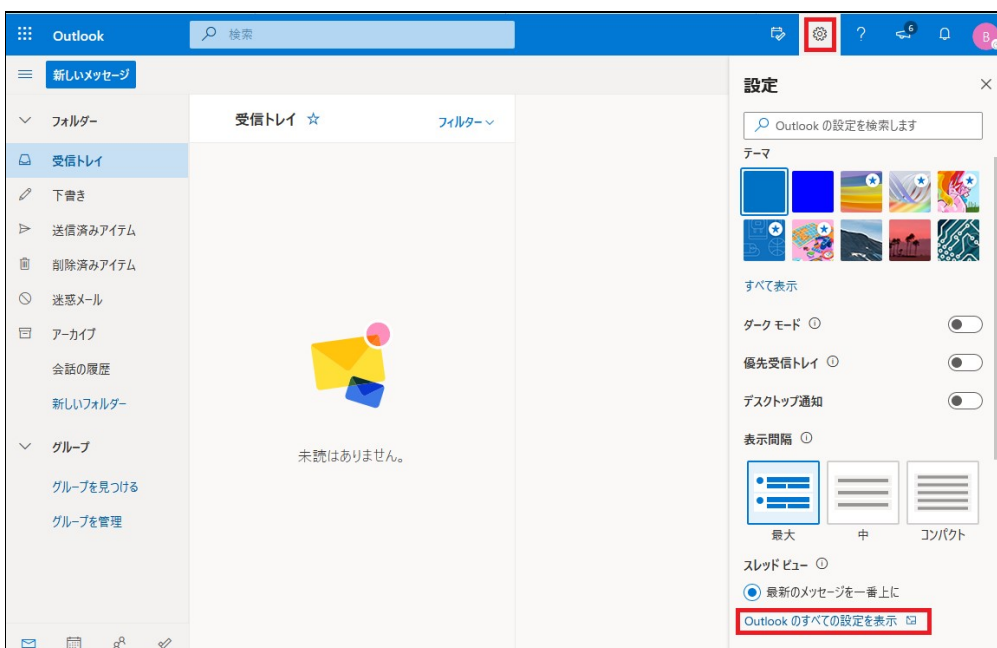
### 1 3. office365メール利用手引き《ルールの設定》

ここでは電子メールを受信したら、自動的に任意のフォルダ（情報入門）に移動するルールの作成手順を記述します。この他にも条件をつけて削除、任意のフォルダに複写、任意のアドレスに転送等を自動的に行うこともできます。

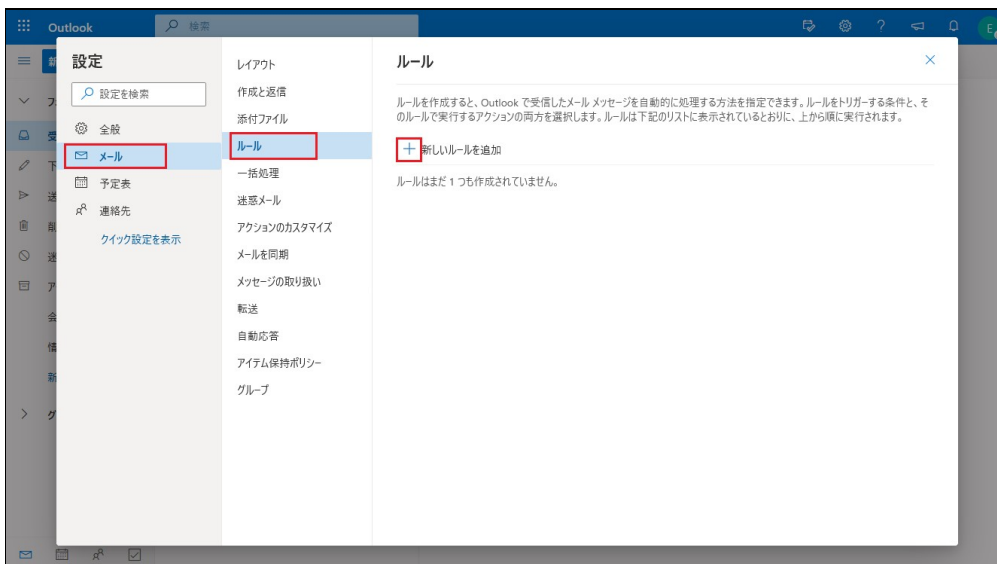
なお、ルールを実施するには移動先のフォルダーが既に用意されていて、相手のメールアドレスが連絡先に登録されている必要があります。

- ※1 フォルダの作成→「5. フォルダー作成とメール移動」を参照のこと
- ※2 連絡先の作成 →「12. 連絡先と連絡先リストの設定」を参照のこと

1. office365メールの初期画面の右上にある[設定]－[Outlookのすべての設定を表示]をクリックします。



2. [設定]－[メール]－[ルール]を選択し[+]をクリックして、新しいルールを作成します。

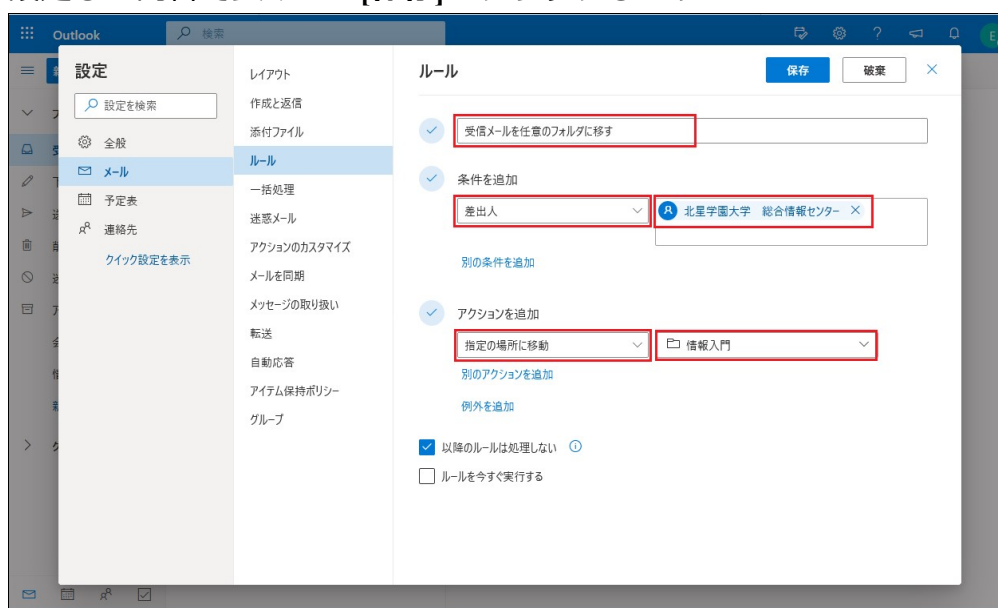


3. [名前]、[条件]、[アクション]を設定します。ルールは1条件1アクションで作成します。複数の条件や複数のアクションを同時に満たして実行はできません。



- [名前]にルールの名前を入力します。  
※例 ~ 「受信メールを任意のフォルダに移す」
- [条件]の[V]をクリックしてサブメニューの中から選択します。  
[人\_差出人] – [指定のメールアドレス]  
[件名\_件名に含まれる] – [指定のワード]  
[キーワード\_メッセージの本文に含まれる] – [指定のワード]
- [アクション]には受信したメールをどのように処理・実行するかを指定します。  
[転送] – [指定のアドレスへ]  
[整理\_移動] – [指定のフォルダへ]  
[整理\_削除]



4. 設定した内容で良ければ[保存]をクリックします。



上記は「総合情報センター」の受信メールを自動的に「情報入門」に移動する・・・というルールを「受信メールを任意のフォルダに移す」という名前で保存する例です。

## 5. 作成したルールを再確認することができます。

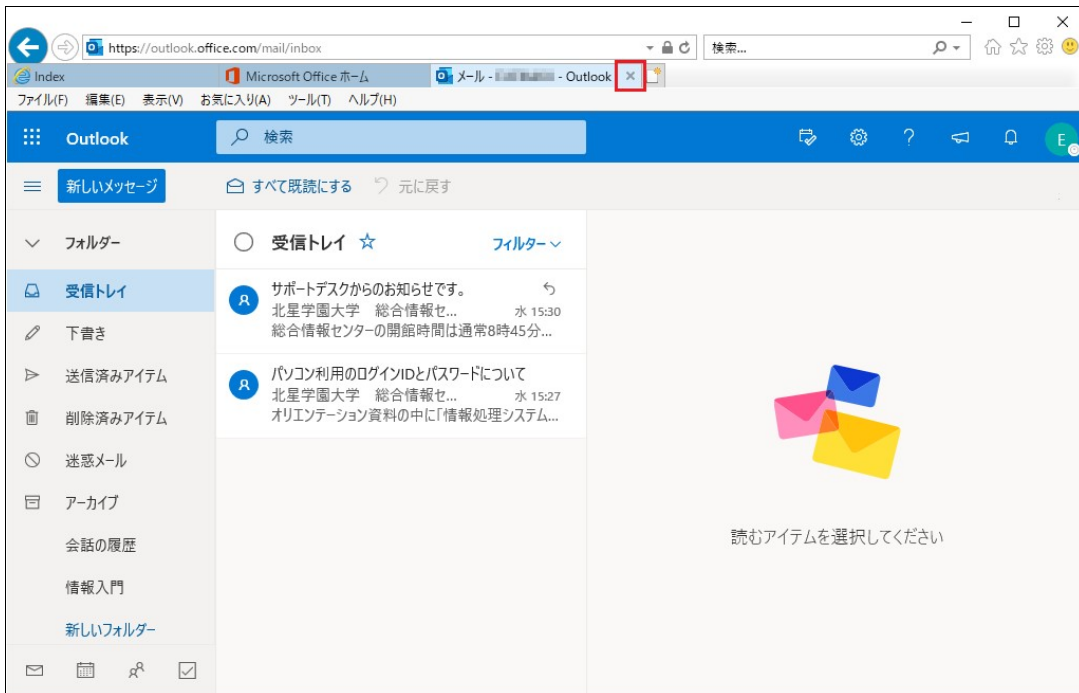


ルールの訂正を行う場合、[]をクリックします。削除する場合は[]をクリックします。

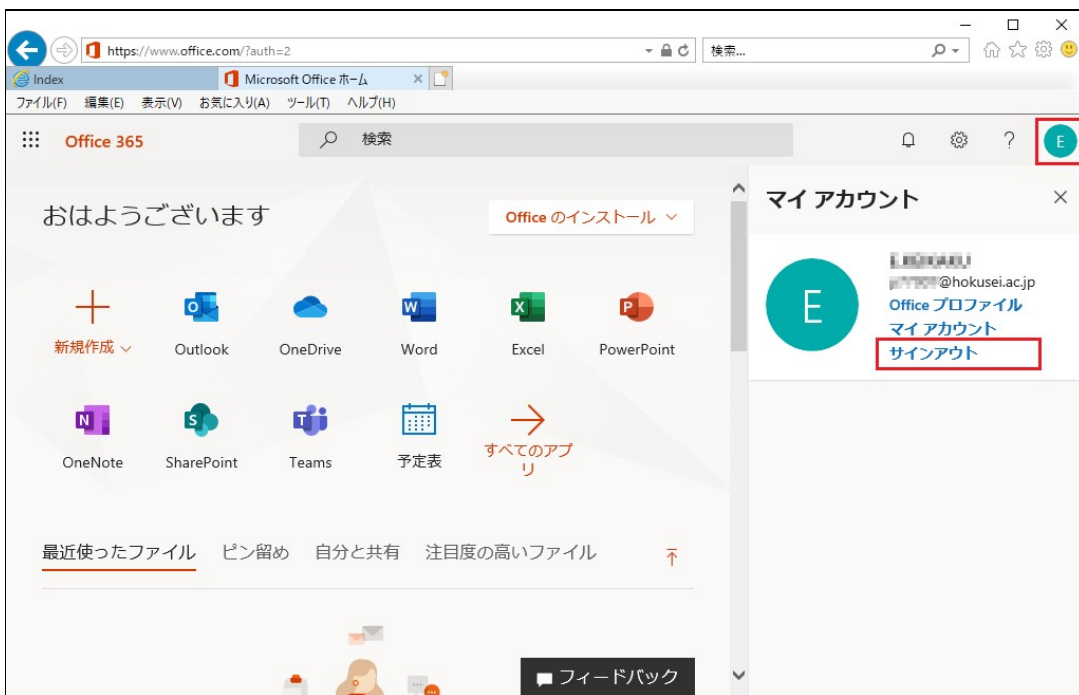
## 6. 終了

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

### 1. office365メールの終了

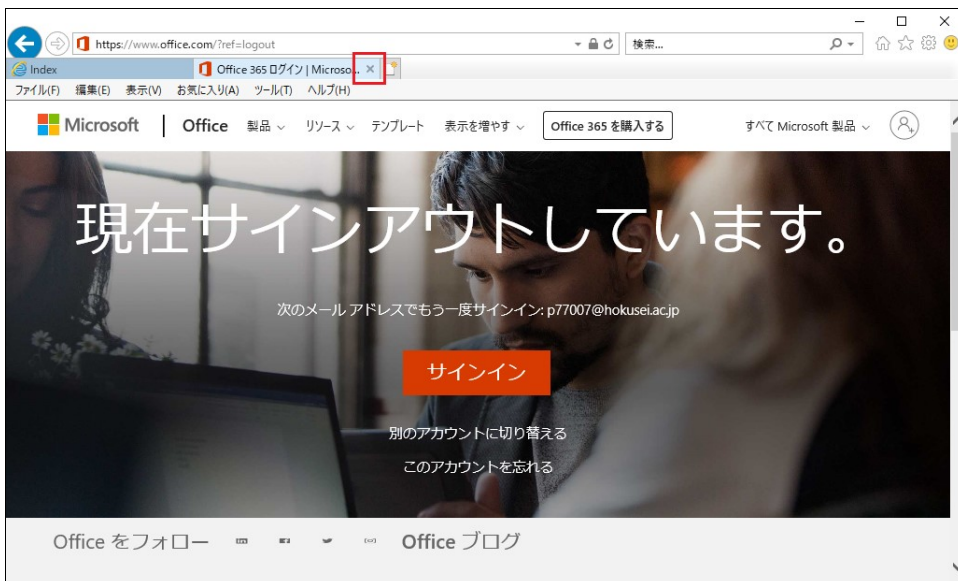
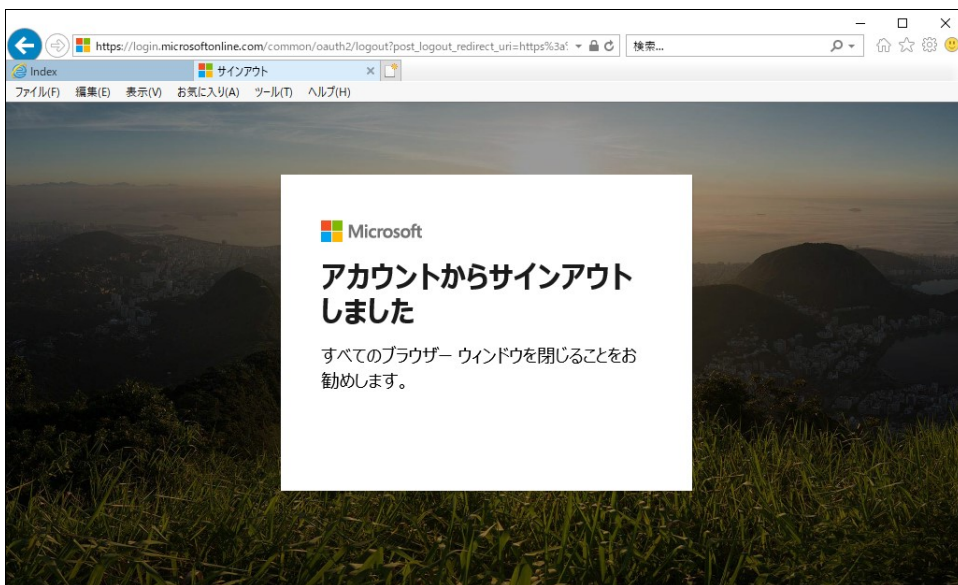
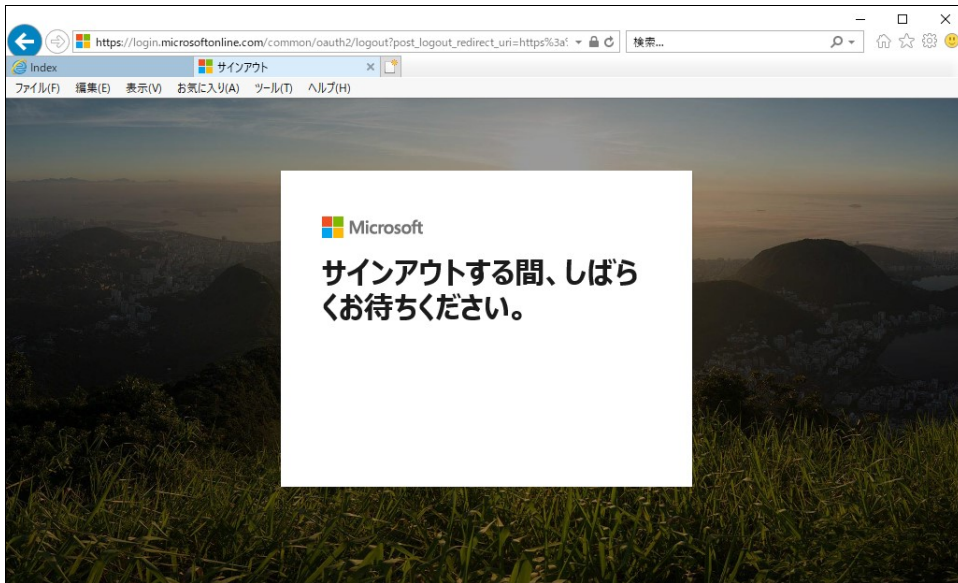


office365メールを表示タブの[X]で閉じます。



office365初期画面の右端の[E]をクリックし[サインアウト]をクリックします。  
※上図は[E]ですが・・・本学は[英字姓名の頭文字]が表示されています。





画面表示を自動的に変えながら約3～5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