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)

6.メール削除

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・・・・	•	•	•	11
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・・・・・・	11
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・・・	11
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・・・・	•	•	•	11
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

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・・・・・・・ 23
9.メール検索・・・・・・・・ 24
10.予定表作成・・・・・・・・ 26
11.メール受信許可/拒否の設定・ 28
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・・・・・・ 35
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。 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	[メッセージ形式]の変更
[優先受信トレイ]機能の停止	[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。

Coutlook KFで表示言語とホームタイムソーンを選択してください。 EB: IF本语(日本) マイムソーン タイムソーン タイムソーン タイムソーン アイムソーンの選択 ビ
~



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

2. [設定]の選択

右上にある[
認定]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。

	Outlook	₽ 検索		tə 💿 ? 🚅	Q 🖪
	新しいメッセージ			設定	×
~	フォルダー	受信トレイ ☆	フィルター~	Outlook の設定を検索します	
	受信トレイ			7-7	
0	下書き				
⊳	送信済みアイテム				
Û	削除済みアイテム				
\odot	迷惑メール			すべて表示	
E	アーカイブ			ダークモード ①	
	会話の履歴			優先受信トレイ ①	
	新しいフォルダー			デスクトップ通知	
\sim	グループ	+==+++++/		表示閒隔 ①	
	グループを見つける	不能はのりよせん。			
	グループを管理				_
	NW YERE			最大 中 3	コンパクト
				● 最新のメッセージを一番上に	1
	i			Outlook のすべ(の設定を表示 回	1

3. [優先受信トレイ]機能の停止

設定	レイアウト	レイアウト		保存	破棄) ×
設定を検索 ② 全般 〇 メール 一 予定表 パ 連絡先 クイック設定を表示	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール 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 グループ	 優先受信トレイ 重要なメールに注目できるように、メールを自 メッセージを優先とその他に分類する メッセージを分類しない メッセージの高さ メッセージの高さ メッセージー覧の各メッセージの高さを選びま ● 最大 中 コンパクト メッセージをまとめて表示 	目動的に分類しますか? ます。			

- [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	レイアウト	作成と返信 保存 破棄 ×								
 設定 股定を検索	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを同期	作成と返信 保存 破棄 メッセージ形式 メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。 BCC を常に表示する ダ 差出人を常に表示する メッセージを「ブレーンテキスト ∨ 形式で作成する (12pt ∨) B I <u>U</u> A								
	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 グループ	 作成するメッセージは、既定では次のようになります。 メッセージの形式はメッセージ新規作成ウィンドウで変更することもできます。 返信または全員に返信 閲覧ウィンドウから返信するときの既定の応答を選択します。 ② 返信 								

- [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	レイアウト	作成と返信 保存 破棄 ×
 ♀ 設定を検索 ◎ 全般 □ メール □ 予定表 x⁴ 連絡先 クイック設定を表示 	作成と返信 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 グルーブ	電子メールの署名 送信するメール メッセージに自動的に追加される署名を作成します。 ■ ◆ A A B I U A = = = +E +E " E = = = ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ·

- [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。



Microsoft サインイン メール、電話、Skype アカウントをお持ちではない場合、作成できます。 アカウントにアウゼスできない場合 サインイン オプション 次へ	\rightarrow	Microsoft C Microsoft C	\rightarrow	Microsoft Wicrosoft ゆhokusei.acjp 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
--	---------------	--	---------------	--

- 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

Uffice 365		₽ © ? €
おはようございます		Office のインストール ~
+ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Nord Excel PowerPoint OneNote SharePoint	Teams リ サイエのアプ
最近使ったファイル ピン留め 自分	と共有 注目度の高いファイル	↑ アップロードして開く
最近	丘使った Office のオンライン ドキュメントはありません し ユーザーと共有して共同作業しましょう。開始するには、新規ドキュメント を作成するか、ここにドラッグしてアップロードして開きます。	■ フィードバック

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フ ソ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。

-	Outlook	₽ 検索			Q	E
=	新しいメッセージ					
~	フォルダー	□ 優先 □ その他 フィルター ~				
	受信トレイ					
0	下書き					
⊳	送信済みアイテム					
Î	削除済みアイテム					
\odot	迷惑メール					
8	アーカイブ					
	会話の履歴					
	新しいフォルダー	優先受信トレイにアイテムはあ りません				
~	グループ					
	グループを見つける					
	グループを管理					
Ø	🖬 x ^a 🗹					

[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。



設定	言語とタイム ゾーン	言語とタイム ゾーン 保存 磁楽 ×				
▶ 設定を検索	デザイン	音語				
◎ 全般	通知	日本語 (日本) 🗸				
⊠ x-1/	カテゴリ	日付の形式 (たとえば、2020 年 9 月 1 日は次のように表示されます)				
□ 予定素	アクセシビリティ	2020/09/01 ~				
9 VT 48	Ex モバイル デバイス 各先 ストレージ マク設定を表示 ゴライバシートゴーク	時刻の形式				
g、 連絡先		1:01 - 23:59 ~				
クイック設定を表示		現在のタイム ゾーン				
	77477-27-3	(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ~				
		あなたの勤務時間の現在のタイムゾーンは (UTC-08-00) 太平洋標準時(米国およびカナ ダ)です。 永続約に (UTC+09:00) 大阪、礼幌、東京 のタイムゾーンを使用する場合は、勤務時間 を現在のタイムゾーンに合わせて変更できます。 勤務時間を更新				

[※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。

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。

	マンフード変更画面 Psseword Channe
	rasmoid change
An er	ror has occurred
	EX-076
	エラーが発生しました。
	An error has occurred.
Δ	EX-001
4	ユーザID・パスワードが不正か、複数回ログインに失敗したためロックされています。
	Your user ID and Password are invalid, or account has been locked because of too many
	login failures.

なお、一定回数以上[現在のパスワード]を間違う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 <u>2回入力して</u> Enter your new password twice to confirm it, and	<u>ください。</u> d click the "OK" button.				
● 新しいパスワード New password					
• // 再入力 Retype new password					
<mark>注1:</mark> パスワードは8~16文字の英大文字、英小 Password must be 8~16 alphanumeric characters in and numeric characters. Special characters (symbol) <mark>注2:</mark> パスワードに自分自身のユーザIDを含める Password must not contain your ID number.	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。 1 length. It must contain uppercase characters, lowercase characters s) can't be used. ろことはできません。				
<mark>注3:</mark> 変更したパスワードを総合情報センターで Be sure to remember your password. The IT System 保存	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下さい。 n 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。

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

	Outlook	₽ 検索				Þ	٢	?	∇	Q	E
=	新しいメッセージ										
\sim	フォルダー	🛆 優先	27 その他	フィルター~							
	受信トレイ										
0	下書き										
⊳	送信済みアイテム										
Ì	削除済みアイテム										
\otimes	迷惑メール										
E	アーカイブ										
	会話の履歴		未読はありません	0							
	新しいフォルダー		10000000000000000	0							
>	グループ										
	₽ x ⁸										

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

	Outlook	▶ 検索	ti @ ? <⊐ Q (E₀
	新しいメッセージ		▷ 送信 ● 添付 × 回 破棄 ··· □ ²
\sim	フォルダー	△優先 □ その他 フィルター ~	宛先 BCC
	受信トレイ		cc
0	下書き		
	送信済みアイテム		件名を追加
Ŵ	削除済みアイテム		メッセージを追加
\otimes	迷惑メール		
E	アーカイブ		
	会話の履歴	未読はありません。	
	新しいフォルダー		
>	グループ		
	🖬 📌 🗹		このフォルダーは空です 🖉 (件名なし) 🛛 🗙

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。

▶ 送信 〔	测 添付 ╯ □ 前 破棄	С
宛先	送信先のメールアドレスを入力します。	BCC
сс		
件名を追加	メールの件名(タイトル)を入力します。	
メッセージを	追加	
*-)	レの本文を入力します。	
	İ	

※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

	Outlook	₽ 検索	t⊅ @ ? ସ Q (E₀
	新しいメッセージ	[▶ 送信 🕛 添付 ∨ 📋 破棄 … ロ
\sim	フォルダー	△ 優先 □ その他 フィルター ~	宛先 teacher_keizai@housei.ac.jp BCC
	受信トレイ		CC
Ø	下書き 1		
	送信済みアイテム		情報入門の課題について
Ŵ	削除済みアイテム		₩ 第8回目_課題.docx
\odot	迷惑メール		11 KB
E	アーカイブ		情報太郎先生へ
	会話の履歴	未読はありません。	文学部の北星花子です。こんにちは。
	新しいフォルダー		
>	グループ		送信 破棄 🛛 🗸 💿 🍐 …
	🖾 🕺 🖾		このフォルダーは空です 🖉 電子メールの作成につ ×

メールを作成し準備ができたら、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。

- 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。

	Outlook	₽ 検索	Fø 🚳 ? 🖘 Q 📭
	新しいメッセージ	白 すべて既読にする う 元に戻す	
~	フォルダー	○ 益優先 回その他 フィルター ∨	
	受信トレイ 2	タポートデスクからのお知らせです。 北星学園大学 総会情報セ 1530	
0	下書き	総合情報センターの開館時間は通常8時45分か	
	送信済みアイテム	パソコン利用のログインIDとパスワードについて 北星学園大学 総会性解れ 15-27	
Ē	削除済みアイテム	オリエンテーション資料の中に「情報処理システム	
\otimes	迷惑メール		
8	アーカイブ		
	会話の履歴		読むアイテムを選択してください
	新しいフォルダー		
>	グループ		

- [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。

·····································	
設定 レイアウト	レイアウト 保存 破棄 ×
▶ 設定を検索 作成と返信	優先受信トレイ
 	重要なメールに注目できるように、メールを自動的に分類しますか?
✓ メール 市 予定表 一括処理	○ メッセージを優先とその他に分類する
x ^A 連絡先 迷惑メール	
クイック設定を表示 メールを同期	*1.4 メッセージの高さ
メッセージの取り	メッセージー覧の各メッセージの高さを選びます。 良い
転送自動応答	○ #
アイテム保持ボ	→-
グループ	メッセージをまとめて表示
L m x M	

- ページの右上にある[認設定]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. 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 べ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。

	Outlook	▶ 検索 🗘 👶 ?		
	新しいメッセージ	圖 削除 〒 ア−カイブ ○ 迷れ 前除 11 移動 ~ ② 分類 ~ ♡ 元に戻す	• •••	
~	フォルダー	 ○ 受信トレイ ☆ アーカイブ ートデスクからのお知らせです。 		
۵	受信トレイ 2	→ サポートデスクからのお知らせで 移動 > □ 信報入門	(b) \	
P	下李キ	北星学園大学 総合情報セ コピー > 直 削除済みアイテム 総合情報センターの開催時間	<i>∞</i>) →	
~	THC	☆ ◇ 迷惑メール		
Þ	送信済みアイテム	パソコン利用のログインIDE/12 北星学園大学 総合情報セ、開封済みにする 新しいフォルダー	45分から21時	
>	削除済みアイテム	オリエンテーション資料の中に「↑ フラグを付ける すべてのフォルダー	で、掲示板でお	
\otimes	迷惑メール	ビン留め 指定した送信者からのメッセージをすべ		
8	アーカイブ	迷惑メールとしてマーク 総合情報センター @hokus	ei.ac.jp)	
	会話の履歴	北星学園大学 情報システム課 無視 〒004-8631 札幌市厚別区大谷地	西2丁目3-1	
	情報入門	受信拒否 Tel:011-891-2731 (代表) Fax:01	表) Fax:011	
	新しいフォルダー	ルールを作成		
		イマーシブリーダーで表示		
>	グループ	新しいタブで開く		
	± 5 2	ポリシーの割り当て		

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。



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。

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。

	Outlook	▶ 検索			Ę	}	٢	?	Ą	Q	E
=	新しいメッセージ	◎ 削除 5 元に戻す	削除	多重) 🗸 🥝 分類 🗸 🗇 元に戻す	ţ					
~	フォルダー	⊘ 削除済みアイ:	元に戻す 移動		一佳報入門		,				
	受信トレイ 1	このフォルダーから	טעי שני באר אר	> [受信トレイ			5	«	→ ···	
0	下書き	昨日	分類	> @	↓迷惑メール						
⊳	送信済みアイテム		開封済みにする		新しいフォルダー		北通	會常8時4	15分から2	21時	
>	削除済みアイ 1	100 H 1H 1K CVV	ノフクを付ける	+	すべてのフォルダー	THUL	とない	りますの	で、掲示材	反で <mark>お</mark>	
\odot	迷惑メール		金融メールとして マーク 毎祖を中止		*************************	****	******	****	******		
Ē	アーカイブ		受信拒否		総合情報センター (@hok 北尾学周士学 - 情報システム課				ac.jp)		
	会話の履歴		ルールを作成		〒004-8631 札幌市厚別区大谷地西2丁目 Tel:011-891-2731(代表) Fav:011-			2丁目3-	-1		
	情報入門		イマーシブリーダーで表示		**************	****	******	******	******		
	新しいフォルダー		新しいタブで開く								
	🗹 🕅		ポリシーの割り当て								

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

	Outlook	夕 検索 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
=	新しいメッセージ	創除 5 元に戻す ○ 迷惑メール ∨ E1 移動 ∨ ○ 分類 ∨ ○ 元に戻す …
~	フォルダー 受信トレイ 1	 前除済みアイテム ☆ フィレター~
	下書き 送信済みアイテム 剤除済みアイ 1	サポートデスクからの 北星学園大学 総 総合情報センターの 削除 選択したスレッドを完全に削除しますか? × GAKU ≫ 電振したスレッドを完全に削除しますか? 電振したスレッドを完全に削除しますか? 電振したスレッドを完全に削除しますか?
0	迷惑メール	
	アーカイブ 会話の履歴 情報入門	総合情報センター(*****@hokusei.ac.jp) 北星字圖大学、情報システム課 〒004-8631 札幌市厚別区大谷地西2丁目3-1 Tel:011-891-2731(代表) Fax:011-
	新しいフォルダー	

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。

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。右のう「返信」または
 ⑤「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・・・

- 5 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。

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[^②設定]-[Outlookのすべての設定を表示] をクリックします。

設定	レイアウト	転送	保存 破棄 ×
P 設定を検索 ③ 全般 「□ メール □□ 予定表 x ² 連絡先 クイック設定を表示	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを問題 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 グループ	自分へのメールを別のアカウンドに転送で 転送を有効にする メールの転送先: home_pc@gmail.com 転送されたメッセージのコピーを	*きます。 保持する

[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。

設定	言語とタイム ゾーン	ストレージ	×
ク 設定を検索 ② 全般 □ メール 団 予定表 x ^A 遅絡先 クイック設定を表示	デザイン 通知 カテゴリ アクセンビリティ モバイル デバイス ストレージ フライバシーとデータ	5.27 MB 使用中 (最大 100.00 GB)。	

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

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。



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

	Outlook	₽ 検索		🗟 👩 ?	ಎ ರ
=	新しいメッセージ			設定	
\checkmark	フォルダー	受信トレイ ☆	フィルター~	Outlook の設定を検索	をします
	受信トレイ			7-7	
0	き書不				*
⊳	送信済みアイテム				a ta
Û	削除済みアイテム				
2	迷惑メール			すべて表示	
-	アーカイブ			ダークモード ①	(
	会話の履歴			優先受信トレイ ①	(
	新しいフォルダー			デスクトップ通知	(
\sim	グループ	キ糖けなりません		表示間隔 ①	
	グループを見つける	7(B)(80) /8(C/0)		•==	
	グループを管理			•==	
				最大中	コンパク
				▲レット ビュー ①	=10
				○ Outlook のすべての設定を表	示 🖾

office365メールの初期画面の右上にある[^②設定]-[Outlookのすべての設定を表示] をクリックします。

設定	レイアウト	作成と返信 保存 破棄 ×
 >> 設定を検索 ※ 全般 ※ メール 1 予定表 x^A 連絡先 クイック設定を表示 	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール 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	電子メールの署名 送信するメールメッセージに自動的に追加される署名を作成します。 ■ ◇ A A ^o B I U ⊘ A := i= +E ··· 北星学園大学 経済学部経済学科 1903987 北星 太郎 (ほくせい たろう)
	自動応答 アイテム保持ポリシー グループ	 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

- [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。

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 カすると全フォルダを対象に検索を開始します。

-	Outlook	← 検索		すべてのフォルダー 🖂 🔎	t2	۵	?	¢₁ ¢₁	Q	E
=	新しいメッセージ	検索対象	すべてのフォルダー	~						
\sim	フォルダー	差出人								
	受信トレイ	宛先								
0	き書不									
⊳	送信済みアイテム	件名								
>	削除済みアイテム	キーロード								
\odot	迷惑メール	4-2-1	3							
E	アーカイブ	検索期間	日付を選択します 🛅	~ 日付を選択します 🛅						
	会話の履歴	添付ファイル			読むアイテムを	選択し	てくださ	L١		
	情報入門	amanenasa 510	検索	717						
	新しいフォルダー									
	⊠ % ⊡									

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。

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 します。

	Outlook				₽ 検索							🖙 🐵 ? 🔩 Q 🔳		
=	新しいイベン	ル			南 今日	$\uparrow \downarrow$	2019年11	月 ~				前月~ ピ 共有 品 印刷		
\sim	2019年11月]	↑	↓	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	11月15日(金)		
日 27 3	月火水 28 29 30 4 5 6	木 31 7	金 1 8	± 2 9	10月27日	28	29	30	31	11月1日	2			
10 17 24	11 12 13 18 19 20 25 26 27	14 21 28	15 22 29 6	16 23 30 7	3	4	5	6	7	8	9	•		
	予定表を追加予定表をイン	ロ ポート	0	7	10	11	12	13	14	11月15日	16			
~	個人用の予 究 予定表	定表			17	18	19	20	21	22	23	- この日に計画されているものはありません よい一日を!		
0	日本の休日				24	25	26	27	28	29	30			
		RR		\checkmark								•		

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 间 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 ゲー …	
● 修了式·卒業式	← → 2020年3月13日(金)	\checkmark
Q 出席者を招待します 任意	11	
 ③ 2020/03/13 □ 13:00 か5 14:30 ◎ 終日 ● 	12	
∂ 繰り返し: 繰り返さない ~	13 13:00 - 14:30 空き時間です	•
◎ 札幌文化芸術劇場 hitaru Teams 会議 ●	14	
◎ リマインダー: 15 分前 ~	15	-
	16	
10歳12日化 秋米四称 南北部 米豆称 八四 ふ 30軍山口 19日2] ロルーク通る 2回点 たりかたり	17	
≪ ^A A° B <i>I</i> <u>U</u> <u>∠</u> <u>A</u> ≡ ⊨ +≡ +≡ " <u>≡</u> ≡ …	18	
	19	

[**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。

11. 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[^②]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。

-	Outlook	₽ 検索		🗟 🖗 ? 🤜	P Q 💽
=	新しいメッセージ			設定	×
~	フォルダー	受信トレイ ☆	フィルター〜	🔎 Outlook の設定を検索しま	ţŢ
	受信トレイ			7 −マ	
0	下書き				D 🕺
⊳	送信済みアイテム				·
1	削除済みアイテム				
\otimes	迷惑メール			すべて表示	
8	アーカイブ			ダークモード ①	
	会話の履歴			優先受信トレイ ①	
	新しいフォルダー			デスクトップ通知	
\sim	グループ			表示間隔 ①	
	ガループを目つける	木読はのりません。		•===	
	ガルノを売りのし			•===	\equiv
	フルフセ目生			最大中	コンパクト
				スレッド ビュー ①	
				● 最新のメッセージを一番上に	_
	₫ ¢ ⁸ ¢⁄			Outlook のすべての設定を表示	

2. 設定ニューから[メール]-|迷惑メール|をクリックします。

設定	レイアウト	迷惑メール 保存 破棄 ×
 > 設定を検索 ③ 全般 □ メール □ オール □ 予定表	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ	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メールを (迷惑メール) フォルターに移動します。 + 追加 abcdef@meiwaku.ac.jp gh.IJ.km@spam.co.jp
	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 グループ	信頼できる差出人とドメイン 次の送信者からのメールは [迷惑メール] フォルダーに移動しません。 + 追加 hokusei_taro@docomo.ne.jp
		フィルター 【 信頼できる差出人とドメインのリストと受信許可メーリングリストにあるアドレスからのメールだけを信頼する (自分の連絡先からのメールを信頼する
		 報告 迷惑メールを Microsoft に報告していただくと、迷惑メール フィルターの精度向上に役立ちます。 メッセージが迷惑メールと判定されたとき: レポートを送信する前に確認する 自動的にレポートを送信する レポートを送信してい

- **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。

12. 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[ペ]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。

	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	\sim		
*	新しい連絡先		すべての連絡先	名の順 ~
	新しい連絡先りに	スト	a. Salaharanan	
\sim	連絡先			
8	連絡先			
Rª≣	連絡先リスト		BR	7)
Ŵ	削除済み		KACS	Ϋ́
\sim	フォルダー			
	□3 連絡先		まだ誰も連絡先リスト	に追加されて
	新しいフォル	19-	いません。	
			┼ 連絡先を追加	1
\sim	グループ		┼ 連絡先をインス	ポ −ト
52	—	-8	T LENDETY,	
		a.		
<				

- [V]ー[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。

	Outlook	戸 連絡先、ディレクトリ	、グループを検索します
=	新しい連続		×
*	お気に入	新しい連絡先	
~	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。	北星法子
8	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
R	連絡先り		メール アドレス abcdef 123456@hokusei.ac.ip
Û	削除済み	~~~~	
\sim	フォルダー		携带電話番号
	□ 連絡	YER	勤務先
	新し		승산
\sim	グループ		JT
æ	メンバー		作成 破棄 十 さらに追加 ~
		x ^A	

- [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。

	Outlook	▶ 連絡先、ディレクトリ、グルーフを検索します
=	新しい連絡先 ~	🗙 お気に入りに追加 🖉 編集 🔟 削除 🧏 リストに追加 🗡
*	お気に入り	○ すべての連絡先 名の順 ∨
\sim	連絡先	8 北星 法子 abcdef_123456@hokusei.ac.jp
8	連絡先	□ メールを送信 ↓□ チャットを開始
R	連絡先リスト	連絡失 メール ファイル
Ē	削除済み	
\sim	フォルダー	連絡先情報
	□□ 連絡先	メール アドレス abcdef_123456@hokusei.ac.jp
	新しいフォルダー	
~	グループ	×モ ✓ 自分だけのメモをここに追加します
	🖾 😤 🖾	

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す。



B.連絡先リストの作成・追加

1. 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。



2. 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。

	Outlook	▶ 連絡先、ディレクト	リ、グループを検索します	
	新しい連		×	
*	お気に入	新しい連絡先リスト	連絡先リストの名前 サークル関係	
~	連絡先	メール アドレスのリストを作成すると、一度に 多数の人にメールを送信できます。		
Я	連絡先	注: 連絡先リストにあるメール アドレスは、あ なたの保存済み連絡先には接続されていま	マール アドレフを追加する	
R	連絡先見	せん。		
1	削除済み			
>	フォルダー		abcdef_123456@hokusei.ac.jp	
	1000 A 1945		水星 英子 xyz987654@hokusei.ac.jp	
\sim	グループ		説明を追加	
Å	メンバー			
R	所有者		作成破棄	
Ŵ	削除済み			
		* 🗹		

• 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。

III Outlook	戸 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 ~	💼 削除 🥰 リストに追加 💛 🕫 連絡先をリンク	
★ お気に入り	○ すべ サークル_文系	
◇ 連絡先	● 伊藤 博文 itoh@yahoo.co.jp	
2 連絡先		既存の連絡先リストに追加する場合
▲ 連絡先リスト	iwakura@gmail.ne.jp	8 1171 (F)645 x 4
創除済み		
> フォルター	saigo@docomo.ne.jp	連絡先リスト
★ ガルーゴ	─ 板垣 退助 itagaki@softbank.ne.jp	8 サークル_体育系 +
r8 xxx-	 	新しい連絡先リスト
	✓ 木戸 孝允 kido@daigaku.co.jp	

- [連絡先] [一覧]から取りまとめ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。

-	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 ~	🗙 お気に入りに追加 🖌 編集 间 削除 🦧 リストに追加 🗠
*	お気に入り	○ すべての連絡先 名前順 ~
\sim	連絡先	8 サークル_体育系 連絡先リスト・メール アドレス 3 件
8	連絡先	□ 大-ルを送信
R	連絡先リスト	連絡先以下
Ŵ	削除済み	
\sim	フォルダー	伊藤 博文 itoh®yahoo.cojp
	□ 連絡先	8 岩倉 具視
	新しいフォルダー	iwakura@gmail.ne.jp
~	グループ	图 西鄉 隆盛 saigo@docomo.ne.jp
	🖬 📌 🖂	
<		>

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

13. 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[^②設定] [Outlookのすべての設定を表示] をクリックします。

	Outlook	₽ 検索			P 🖗		~ 6
=	新しいメッセージ				設定		
\checkmark	フォルダー	受信トレイ ☆	フィルター~		♀ Outlook の設	定を検索し	ます
	受信トレイ				テーマ		
0	下書き					*	
⊳	送信済みアイテム				•		
Û	削除済みアイテム					190	2
\bigcirc	迷惑メール				すべて表示		
E	アーカイブ				ダークモード ①		
	会話の履歴				優先受信トレイ ①		
	新しいフォルダー				デスクトップ通知		
\sim	グループ	⇒ 誌 / + あ ↓ ≠ 廿 ↓			表示間隔 ①		
	グループを見つける	入記はのうるとか。			•===		
	グループを管理				•===	_	
					最大	中	
					スレッドビュー ①		
						を一番上に	
	<u> </u>				OUTIOOK () 9 A (()	設正を表示	ů.

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



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。

設定	レイアウト	ルール	保存 破	ж ×	
 ♀ 設定を検索 ◎ 全般 マ メール □ 予定表 x^A 連絡先 クイック設定を表示 	 作成と返信 添付ファイル レール 一括処理 送蒸メール 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 アイテム保持ボリシー グルーブ 	 II-ルの名前を入力してください 条件を追加 条件を選択してください アクションを追加 アクションを選択してください の外を追加 ソロトルは処理しない ① 	 を理 指定の場所に移動 指定の場所につどー 相院 た頃にどン館め メッセージにマークを付ける 成號にする 迷惑メールに分類 重要度を設定する 分類 振送 指定のアドレスに転送 添行フィルとして転送 	 人 差出人 宛先 自分の名前が 自分が To 行にある 自分が To 行にある 自分が To 表たは Cc 行にある 自分が To 表たは Cc 行にある 自分が To 行にない たるまれている 大いてもず ひゃっている 大いてもず ひゃっている 	指定のマークを付ける 重要度 秘密度 分類 メッセージに含まれている フラグを設定 種類 添付ファイルがある メッセージのサイズ 最小 最大 受信日時 指定の日より約 指定の日より後、 すべてのメッセージに適用
≣ x ^e			指定のアドレスにリダイレクト	メッセージ ヘッターに含まれている	

- [名前]にルールの名前を入力ます。
 ※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]
- [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。

	Outlook		₽®? ≠ ₽
	 設定 ② 金段 ○ シール 1 ○ メール 1 ○	レイアウト ルー 作成と返信 添付ファイル ・ 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを同期 メフセージの取り扱い 転送 自動応答 アイテム保持ポリシー グループ ・	-ル 保存 磁変 × 受信ス-ルを任意のフォルダに移す 条件を追加 差出人 ◇ ② 北星宇園大学 総合情報をンター × 別の条件を溢加 アクションを追加 預定の場所に移動 ◇ □ 信報入門 ◇ 別のアジョンを追加 例外を追加 以降のルールは処理しない ③ ルールを今ずぐ実行する
_			

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・・・というルールーを「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、[2]をクリックします。削除する場合は[1]をクリックします。

14. 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。

(<) 1 https://www.office.com/?auth=2	マ 🔒 🖒 検索	- ロ × ゆ- 命会戀 🥴
② Index ① Microsoft Office ホーム × □		
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		Q 🕸 ? 💽
おはようございます	Confice のインストール ✓ Confice のインストール ✓	ント ×
十 💽 🕋 💆 新規作成 🗸 Outlook OneDrive Word	Excel PowerPoint	With Control
N 文 Tim Tim OneNote SharePoint Teams 予定表	→ すべてのアプ リ	
最近使ったファイル ピン留め 自分と共有 注目度	<i>の</i> 高いファイル ↑	
· 2 ·	フィードバック	

office365初期画面の右端の[¹]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。