

# Microsoft365メール 利用マニュアル 【基本操作編】

1. Microsoft365にサインイン
2. Microsoft365メールの基本操作・転送設定
3. スマートフォンやタブレットでの閲覧方法

## 甲南学園 情報システム室（岡本キャンパス3号館1階）

開室時間：≪授業期間中≫平日8:45～18:00／土曜日：8:45～13:00

連絡先：TEL：078-435-2748 / Mail：system@adm.konan-u.ac.jp

# 1. Microsoft365 にサインイン【1】

## ◆ログインページ表示方法①

情報システム室ホームページ

(<http://www.konan-u.ac.jp/system/>)

へアクセスしてください。

トップページにMicrosoft365ログインページへのダイレクトリンクを掲載しています。

Microsoft365サービスに関する各種マニュアルは「サービス案内」⇒「Microsoft365」をクリック

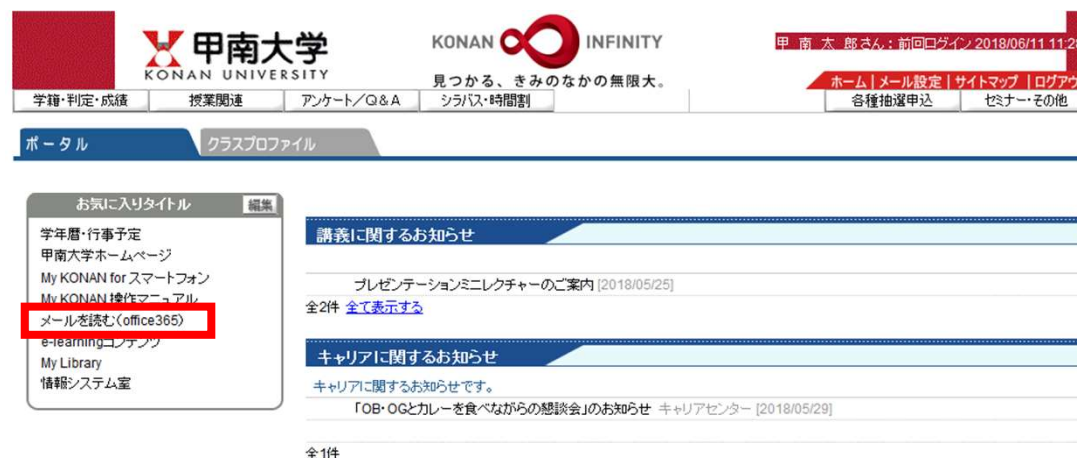


## ◆ログインページ表示方法②

MyKONANにログインして、トップページ下部「お気に入りタイトル」内の

【メールを読む (Office365)】からもMicrosoft365にログインできます。

ログイン後は自動的にOutlook (Web App) が起動します。



# 1. Microsoft365 にサインイン【2】

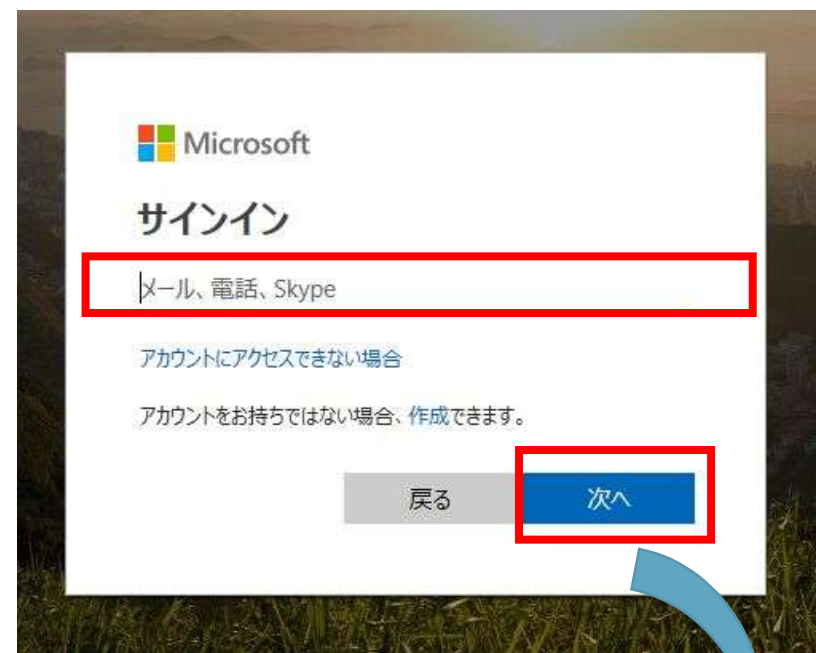
## ◆メールアドレスの入力

- ① サインインしたいアカウントの甲南大学メールアドレスを入力します。

【学生】 xxx@s.konan-u.ac.jp  
(xxxはMyKonanのユーザIDと同じ)  
【教員】 xxx@konan-u.ac.jp または、  
(申請書に記入したメールアドレス)

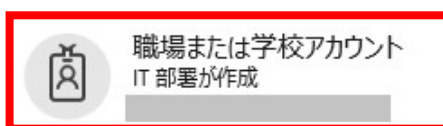
入力後は【次へ】をクリックしてください。

- ② アカウント種別の選択画面が表示された場合は、【職場または学校アカウント】をクリックします。



Microsoft

このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われているようです。どのアカウントを使いますか？



個人のアカウント  
お客様が作成

アカウント名を変更したいですか？ 個人用 Microsoft アカウントの名前を変更できます。

戻る

# 1. Microsoft365 にサインイン【3】

## ◆パスワードの入力

- ① パスワードを入力して【サインイン】をクリックして下さい。  
※学生は、MyKonanのパスワードと同じです。  
※教員は、申請書に記入したパスワードです。

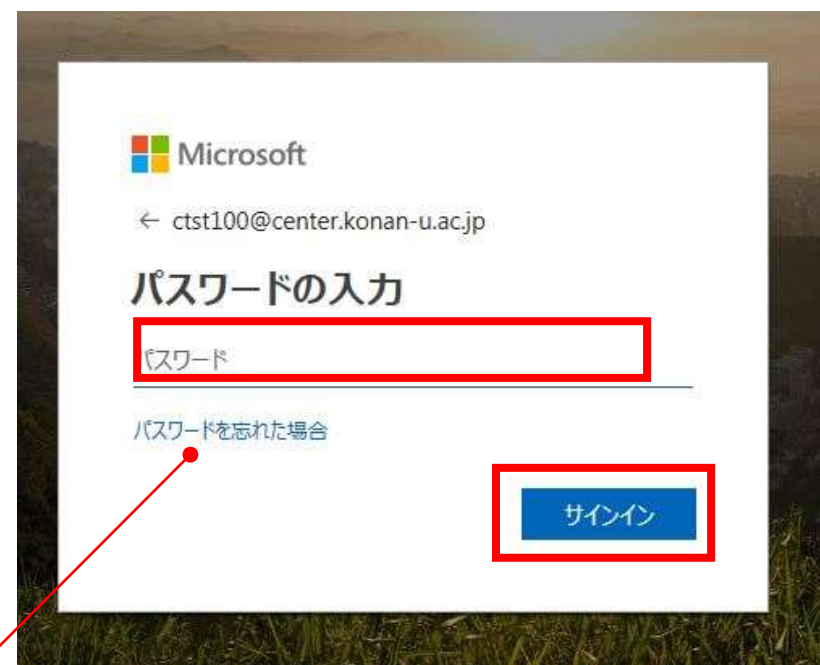
サインインが完了しない場合は、以下のページを開き  
いったんサインアウトしてください。

<https://login.microsoftonline.com/logout.srf>



その後、以下のページからもう一度サインインしてください。

<https://www.office.com/?auth=2>



### 【教員のみ】

「パスワードを忘れた場合」について

この項目は『Microsoft365 にサインイン【5】』で パスワードリセット用の  
質問を登録済みの方のみ利用可能です。

初期パスワードを忘れた場合は、情報システム室までご連絡ください。

# 1. Microsoft365 にサインイン【4】

## 【教員のみ】

### ◆パスワード変更（初回サインイン時のみ）

Microsoft

ctst100@center.konan-u.ac.jp

### パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

① 初期パスワードを入力します。

② 新しいパスワードを決めて、入力します。

#### 【Microsoft365 パスワードポリシー】

- パスワードの長さ：8～16文字
- 以下の4種類から3種類を組み合わせ使用

① 英字（大文字）

② 英字（小文字）

③ 数字

④ 以下の記号

@#\$%^&\*-\_+=[]{|¥:'.?/'`~"<>();

③ 確認のため、もう一度入力して下さい。

④ 最後に【サインイン】をクリックします。

## 2. Microsoft365メールの基本操作【1】

### ◆ Outlook Webの起動

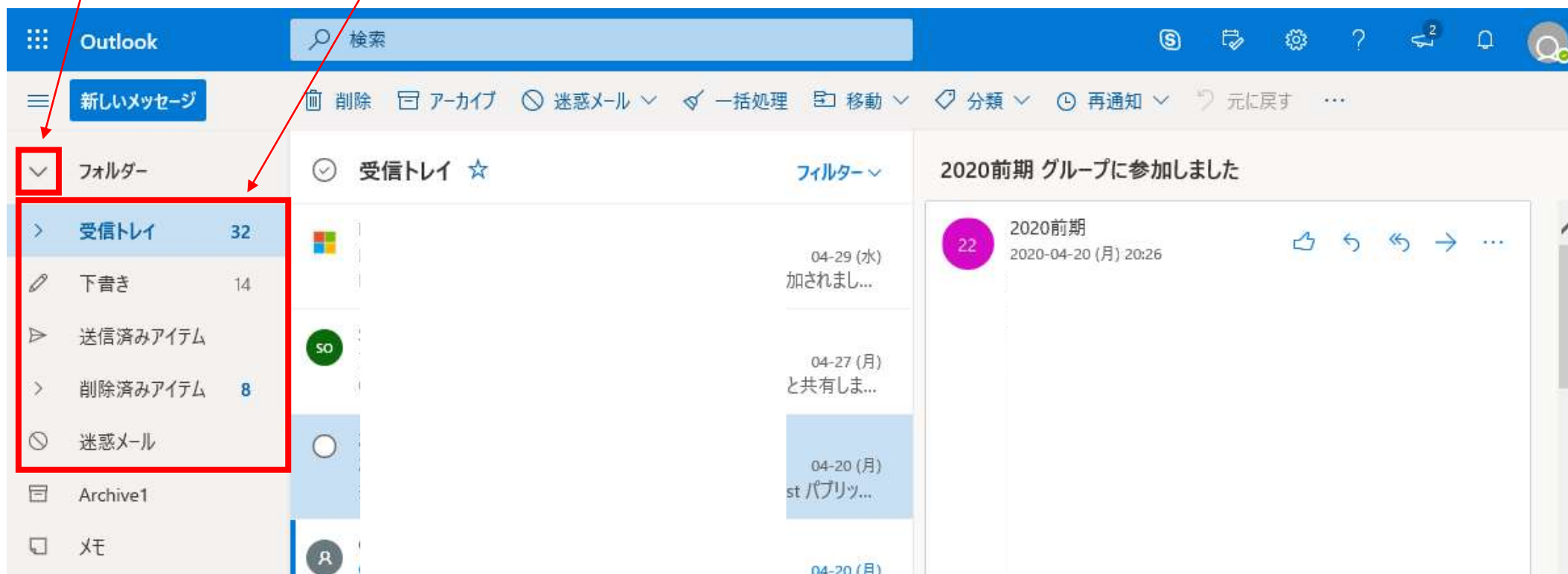


## 2. Microsoft365メールの基本操作【2】

### ◆受信トレイの表示方法

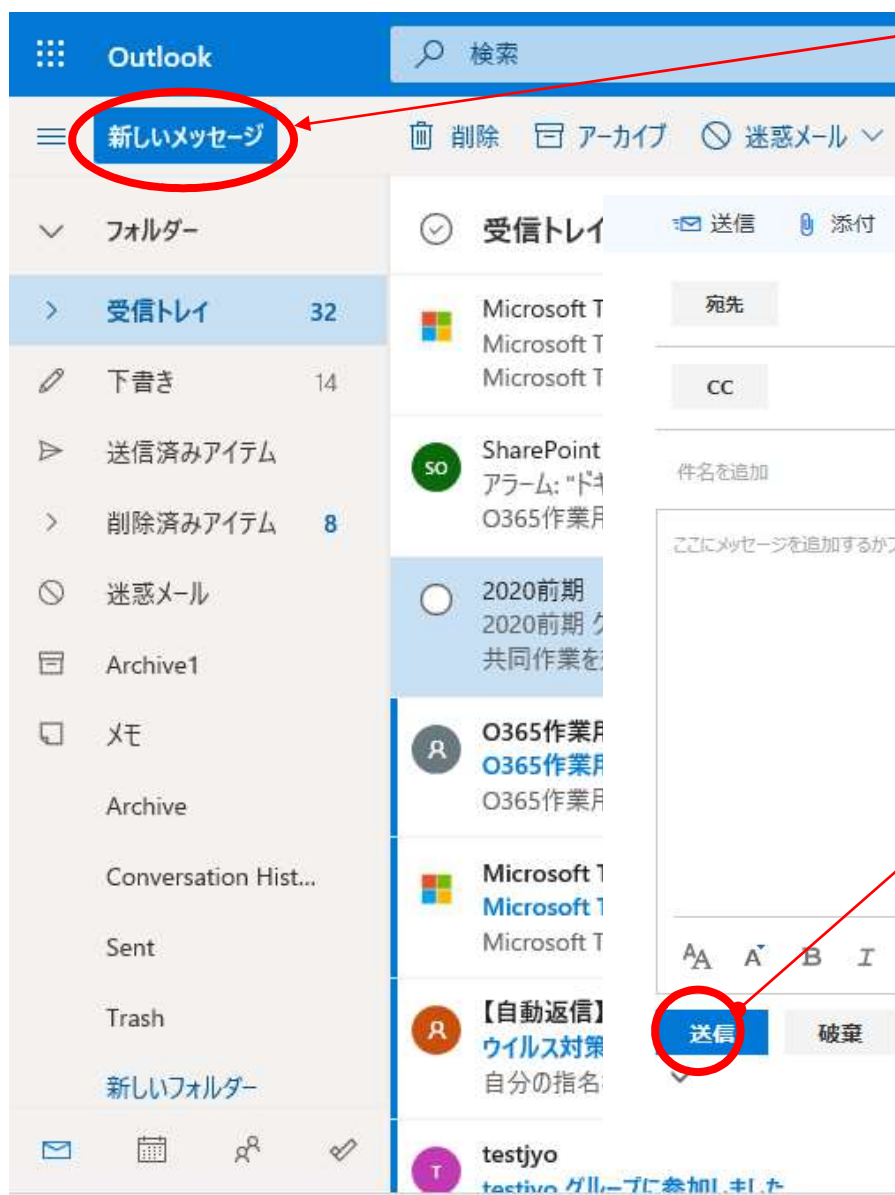
フォルダーの左横の矢印をクリックして展開します

「受信トレイ」や「送信済みアイテム」が表示されます。



## 2. Microsoft365メールの基本操作【3】

### ◆新規メール作成



① 【新しいメッセージ】をクリックしてください。

② メール作成画面が開きますので、宛先・件名・本文を入力してください。  
(下書き保存はこちら)

③ 【送信】をクリックして完了です。

#### 補足事項

◆ファイルを添付する場合はここをクリックしてください。

◆テキスト形式に切り替えます。(デフォルトはHTML形式です)

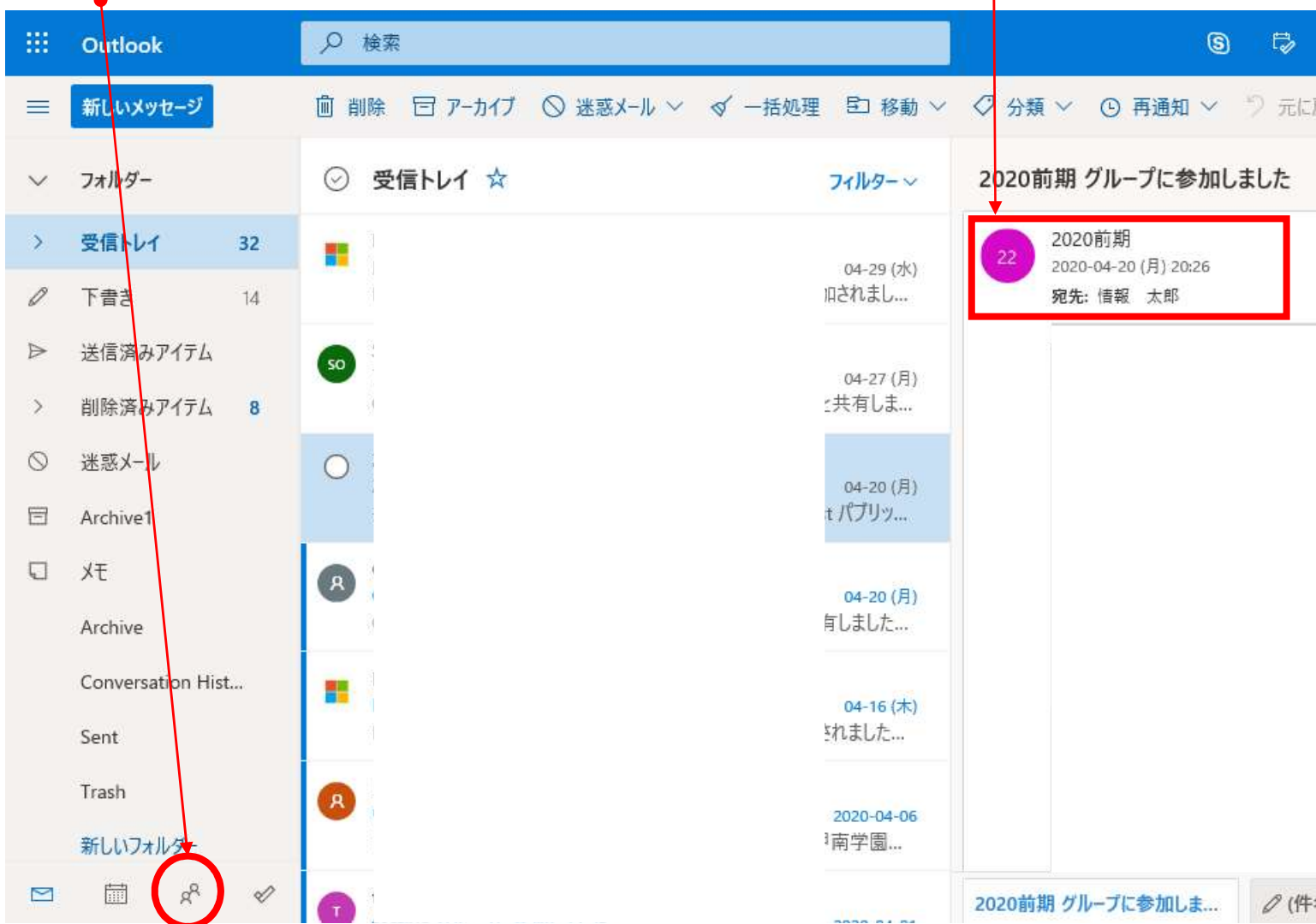


## 2. Microsoft365メールの基本操作【4】

### ◆連絡先の登録・参照

連絡先の新規登録、登録した連絡先の確認や編集はこちらをクリックします。

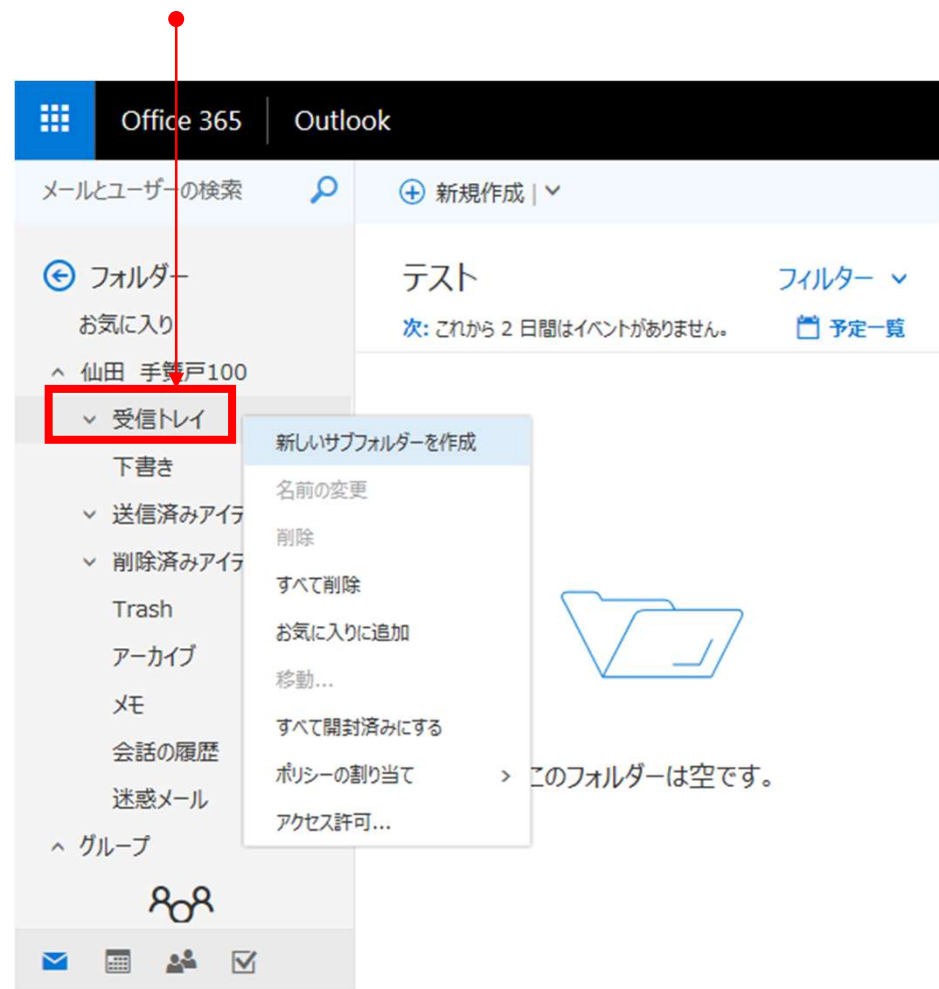
受信メールのアドレスを登録したい場合はこちらをクリックします。



## 2. Microsoft365メールの基本操作【5】

### ◆サブフォルダの作成

受信トレイにカーソルを合わせて右クリック  
→「新しいサブフォルダを作成」をクリック



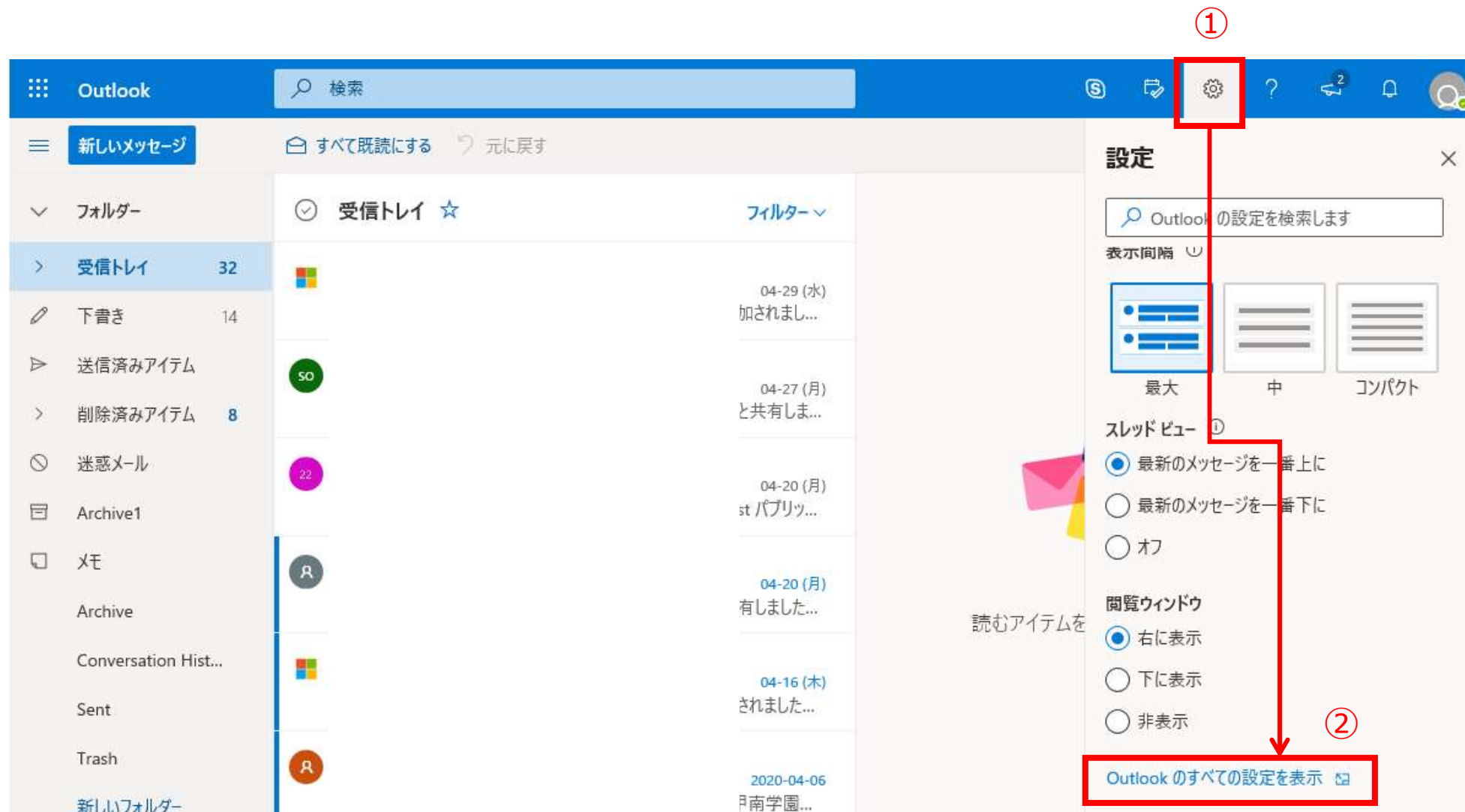
サブフォルダ名を入力すると受信トレイ内に  
サブフォルダが作成されます



## 2. Microsoft365メールの基本操作【6】

### ◆メールの振り分け設定①

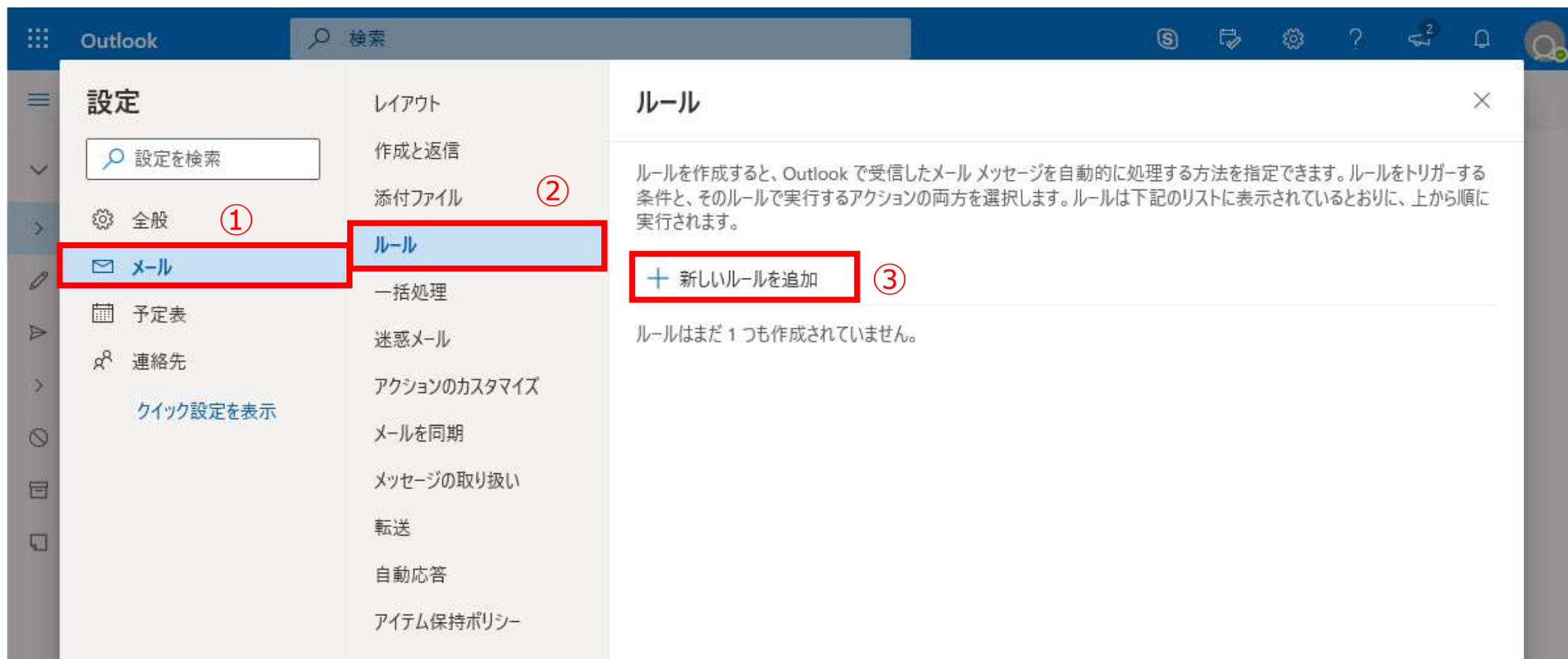
- ① Outlook右上の【設定】ボタンをクリックします。
- ② 画面の一番下にある【Outlookのすべての設定を表示】をクリックします。



## 2. Microsoft365メールの基本操作【7】

### ◆メールの振り分け設定②

- ① 一番左側メニューの「メール」をクリックします。
- ② 左から二段目のメニューの「ルール」をクリックします。
- ③ 右側の画面で、「+新しいルールを追加」をクリックします。



## 2. Microsoft365メールの基本操作【8】

### ◆メールの振り分け設定③

新しい受信トレイルールを入力します

- ① 「名前」  
→ルール名を入力します
- ② 条件を追加  
→条件を選択します  
例えば、「差出人」を指定することで、特定のアドレスから来たメールをフォルダに振り分ける等のルールを設定できます
- ③ アクションを追加  
→例えば、「指定の場所に移動」を指定することで、サブフォルダへ移動する等のルールを設定できます
- ④ 「保存」  
→ルールが保存されます

ルール

①

1

2 条件を追加  
条件を選択してください

3 アクションを追加  
アクションを選択してください

例外を追加

以降のルールは処理しない ⓘ

④

保存 破棄

## 2. Microsoft365メールの基本操作【9】

### ◆受信メールを他のアドレスへ転送する

- ① 一番左側メニューの「メール」をクリックします。
- ② 左から二段目のメニューの「転送」をクリックします。
- ③ 右側の画面で【転送を有効にする】にチェックをつけて、転送先アドレスを入力してください。  
なお、【転送されたメッセージのコピーを保持する】にチェックをつけることを推奨しております  
(チェックを外すとMicrosoft365 Outlookや他のメールソフトでメールの確認ができなくなるため)。
- ④ 【保存】をクリック。以降に受信したメールは指定されたアドレスへ転送されます。

設定

設定を検索

全般 ①

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

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 ②

転送

自動応答

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

③ メール アドレスを入力してください

転送されたメッセージのコピーを保持する

④ 保存 破棄

## 2. Microsoft365メールの基本操作【10】

### 【教員のみ】

### ◆相手先に表示される表示名を変更する①

- ① <https://aka.ms/ecp>にアクセスします。
- ② 甲南大学メールアドレスとパスワードをそれぞれ入力します。
- ③ マイアカウント内の「情報を編集」をクリックしてください。

Microsoft  
サインイン  
Outlook を続行

②

電子メールアドレスまたは電話番号

アカウントにアクセスできない場合

次へ

Microsoft

←

パスワードの入力

②

パスワードを入力

パスワードを忘れた場合

サインイン

オプション

- アカウント
- メールの整理
- グループ
- サイト メールボックス
- 設定
- 電話
- ブロックまたは許可
- アドイン

マイ アカウント 接続されているアカウント

写真

全般

表示名: [redacted]

ユーザー ID: [redacted]

メールボックスの使用状況

1.22 GB 使用済み。49.5 GB を超えると、メールを送信できません。

連絡先電話番号

携帯電話:

③ 情報を編集...

## 2. Microsoft365メールの基本操作【11】

### 【教員のみ】

#### ◆相手先に表示される表示名を変更する②

- ① アカウント情報の左メニューから、「全般」をクリックしてください。
- ② 表示名を入力し、「保存」をクリックしてください。変更が反映されるまで、若干時間がかかります。

アカウント情報 - Internet Explorer  
https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?ActivityCorrelationID=3cac00a5-8240-dad4-f225-7840c7671b1b&reqId=1590987929944&pwmcid=48&

アカウント情報 - [ユーザー名]

写真  
① 全般  
連絡先住所  
連絡先電話番号

写真を変更または削除するには【参照】または【X】をクリックします。  
変更

アカウント情報 - Internet Explorer  
https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?ActivityCorrelationID=028fb9d9-6150-0283-6458-fe7787f11b93&reqId=1590987897064&pwmcid=38&i

アカウント情報 - [ユーザー名]

写真  
全般  
連絡先住所  
連絡先電話番号

姓:  
名:  
\*表示名:  
ユーザー ID:  
@konan-u.ac.jp

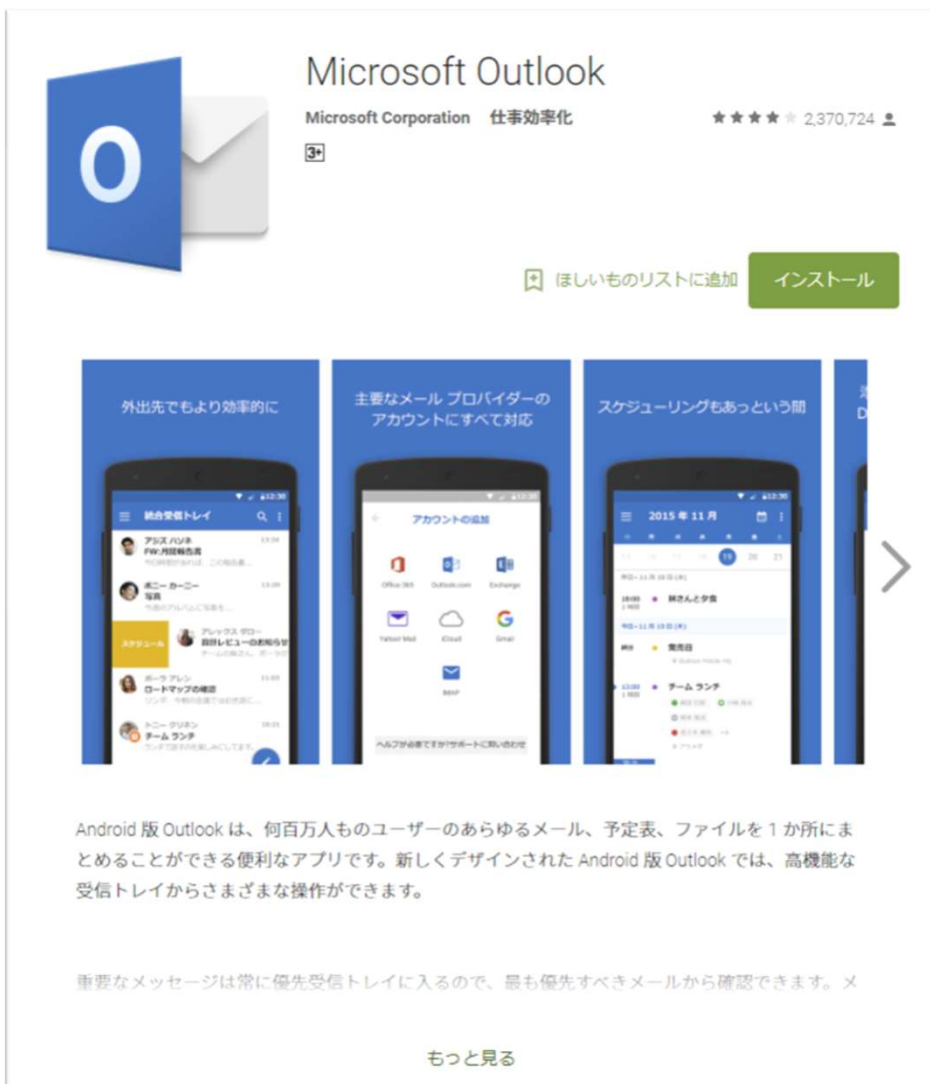
② 保存 キャンセル

100%



## 3. スマートフォンやタブレットでの閲覧方法【1】

### ◆ Outlookアプリの取得



Microsoft Outlook  
Microsoft Corporation 仕事効率化 ★★★★★ 2,370,724

ほしいものリストに追加 インストール

外出先でもより効率的に  
主要なメール プロバイダーのアカウントにすべて対応  
スケジュールリングもあつという間

Android 版 Outlook は、何百万人ものユーザーのあらゆるメール、予定表、ファイルを 1 か所にまとめることができる便利なアプリです。新しくデザインされた Android 版 Outlook では、高性能な受信トレイからさまざまな操作ができます。

重要なメッセージは常に優先受信トレイに入るので、最も優先すべきメールから確認できます。メ

もっと見る

iPhone/iPadの場合は「App Store」から  
Androidの場合は「Google Play Store」から  
Outlookアプリをインストールしてください  
(無料でインストール可能です)。

### ◆ Outlookアプリのメリット

- 毎回のログインが不要です。
- Microsoft365メールだけではなく、  
hotmail・Gmailなど複数のアドレスからの  
メールを閲覧できます。

今まで甲南大学メールを他のフリーアドレス  
に転送されていた場合などに非常に便利です。  
この機会にぜひご活用ください。

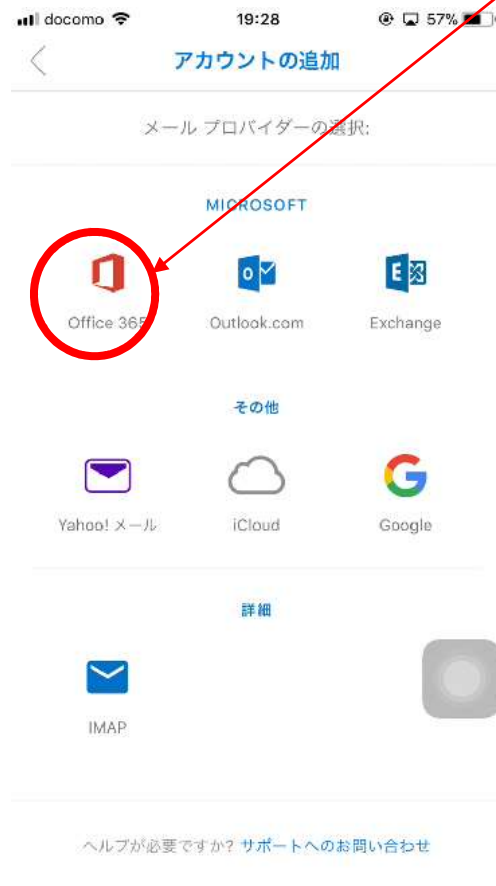
### 3. スマートフォンやタブレットでの閲覧方法【2】

#### ◆ OutlookアプリにMicrosoft365メールを追加する

① アプリで受信したいメールアドレスを入力して、【アカウントの追加】をタップしてください。



② 【Office 365】をタップしてください。



③ 再度Microsoft365のメールアドレスとパスワードを入力してください。

