2021年4月改訂

# 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

# **甲南学園 情報システム室サポートデスク** (岡本キャンパス2号館4階243教室) 開室時間:

Mail : system@adm.konan-u.ac.jp

### ◆サインインページ表示方法①

情報システム室ホームページ(<u>http://www.konan-u.ac.jp/system/</u>) ヘアクセスしてください。 トップページの「システムログイン」に、Microsoft365サインインページへのダイレクトリンク を掲載しています。

・サイン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(Microsoft365)】からも Microsoft365にサインインできます。

サインイン後は自動的に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

 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。

 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。



### 1. Microsoft365 にサインイン【3】

◆パスワードの入力

# 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

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】

<u>「パスワードを忘れた場合」について</u> 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。 初期パスワードが不明な場合は、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]



# 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	<b>■トレイ」</b>	や「送信済みア	<b>アイテム」</b> が君	長示されます。					
	Outlook		₽検索	Ĩ.				S 🖏	ø	? =	2 Q	Q.
	新しいメッセージ		间 削除	🖯 アーカイブ	◎ 迷惑メール ~  � ー	括処理 🕤 移動 🗸	⑦ 分類 ∨ ○ 再通知	✔ り元	こ戻す …			
$\sim$	フォルダー		⊘ 受	信トレイ 🗙		フィルター〜	2020前期 グループに参	加しました				
>	受信トレイ	32				04-29 (水)	2020前期 2020-04-20 (月) 20:2	26	4	5 <b>%</b>	$\rightarrow$	. ^
Ø	下書き	14				加されまし						
⊳	送信済みアイテム		so			04-27 (月)						
>	削除済みアイテム	8				と共有しま						
$\otimes$	迷惑メール		0			04-20 (月)						
⊟	Archive1					st パブリッ						
ŋ	ХŦ		R			04-20 (月)						

# 2. Microsoft365メールの基本操作【3】

◆新規メール作成

	Outlook		
=	新しいメッセージ		
$\sim$	フォルダー	⊘ 受信トレ1 ™ 送信 № 添付 確果	٫١。
>	受信トレイ 32	Microsoft T <sup>宛先</sup> BCC (下書き保存はこちら)	
0	下書き 14	Microsoft T CC	
$\triangleright$	送信済みアイテム		
>	削除済みアイテム 8		
$\odot$	迷惑メール	○ 2020前期	
	Archive1	共同作業を	
Ţ	۶t	8 0365作業F 桶足爭項	
	Archive	● 0365ff業F 0365ff業F ◆ファイルを添付する場合は	
	Conversation Hist	Microsoft ここをクリックしてください。	
	Sent	$\begin{array}{c c} \hline Microsoft \\ \hline Microsoft \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \\ \\$	
	Trash	Ref Ref Ref Ref Ref Ref Ref Ref Ref	
	新しいフォルダー		
	tii x² √	T testiyo testiyo ガループに参加しました	

### 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ーを作成」をクリック

<ul> <li>iii Office 365 Outlook</li> <li>メールとユーザーの検索</li> <li>ク</li> <li>・ 新規作成   ×</li> <li>・ デスト</li> <li>・ ブイルター ×</li> <li>※ これかち 2 日間はイベントがありません。</li> <li>・ 予定一覧</li> <li>・ 仙田 手覧戸100</li> <li>・ 受信トレイ</li> <li>下書き</li> <li>・ 送信済みアイラ</li> <li>・ 当除</li> <li>・ ジェ 行動路</li> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>		
メールとユーザーの検索 <ul> <li>             新規作成   ×         </li> </ul> デスト             フィルター ×             カ支信に入り             次: ごけがら 2 日間はイベントがありません。             「予定一覧             ~             が出	Office 365 Outlook	
<ul> <li>         ・ 小田 手覧戸100         ・ 受信トレイ         下書き         ・ 送信済みアイラ         ・ 前除済みアイラ         ・ 市ま         ・ 支援信済みアイラ         ・ 市ま         ・ 方へ下         ホットーの割り当て         ・ このフォルダーは空です。         ・ のフォルダーは空です。         ・ のフォルダーは空です。         ・ のフォルダーは空です。         ・ ごのフォルダーは空です。         ・ ごのフォルダーは空です         ・         ・         ・</li></ul>	ヒユーザーの検索 🔎 🕀 新規作成   🗸	
∧ グループ アクセス許可… ヘ グルー	フォルダー 気に入り     テスト       次: ごれから 2 日間はイベントが       受信トレイ       デスト       下書き       送信済みアイテム       削除済みアイテム       削除済みアイテム       水モ       会話の履歴       迷惑メール       ループ	iありません. / /は空 <sup>-</sup>

#### 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

フィルター >

# 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。

	Outlook	₽ 検索	S 🛱 🕸 ? 🚅 🗘 💽								
=	設定	レイアウト	ルール ×								
~	▶ 設定を検索	作成と返信 (旅付ファイル 2)	ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッセージを自動的に処理する方法を指定できます。 ルールをトリガーする 条件と、そのルールで実行するアクションの両方を選択します。 ルールは下記のリストに表示されているとおりに、 上から順に								
>	◎ 全般 (1) □ メール	ルール	実行されます。								
₽	<ul> <li>         ・ 一 予定表</li></ul>	一括処理 迷惑メール	ルールはまだ 1 つも作成されていません。								
>		アクションのカスタマイズ									
		メールを回期 メッセージの取り扱い									
Ū		転送									
		目動心谷 アイテム保持ポリシー									

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

- 「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	
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 ~ 3 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	レイアウト	転送	×
▶ 設定を検索	作成と返信	自分へのメールを別のアカウントに転送できます。	
② 全般	添付ファイル	✓ 転送を有効にする	
⊠ x-ll	ルール	メールの転送先:	
前 予定表	一括処理	メール アドレスを入力してください	
x <sup>A</sup> 連絡先	述惑メール	▶ 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	
クイック設定を表示	メールを同期		
	メッセージの取り扱い 2		
	転送	$(\overline{4})$	
	自動応答	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 <u>https://aka.ms/ecp</u>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。



# 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。

