

# 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：≪授業期間中≫平日8:45～18:00／土曜日：8:45～13:00

Mail : [system@adm.konan-u.ac.jp](mailto:system@adm.konan-u.ac.jp)

# 1. Microsoft365 にサインイン【1】

## ◆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 (<http://www.konan-u.ac.jp/system/>) へ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。

The screenshot shows the MyKONAN portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Konan University logo and 'KONAN INFINITY' branding. Below the navigation bar, there are several menu items: '学籍・判定・成績', '授業関連', 'アンケート/Q&A', 'シラバス・時間割', 'ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト', '各種抽選申込', and 'セミナー・その他'. The main content area is divided into 'ポータル' and 'クラスプロフィール'. A dropdown menu titled 'お気に入りタイトル' is open, showing a list of favorite titles: '学年暦・行事予定', '甲南大学ホームページ', 'My KONAN for スマートフォン', 'My KONAN 操作マニュアル', 'メールを読む (office365)', 'e-learningコンテンツ', 'My Library', and '情報システム室'. The 'メールを読む (office365)' item is highlighted with a red box. To the right of the dropdown menu, there are two sections: '講義に関するお知らせ' (Notice regarding lectures) and 'キャリアに関するお知らせ' (Notice regarding careers). The '講義に関するお知らせ' section shows a notice about a presentation session on May 25, 2018, with 2 items in total. The 'キャリアに関するお知らせ' section shows a notice about a career seminar on May 29, 2018, with 1 item in total.

# 1. Microsoft365 にサインイン【2】

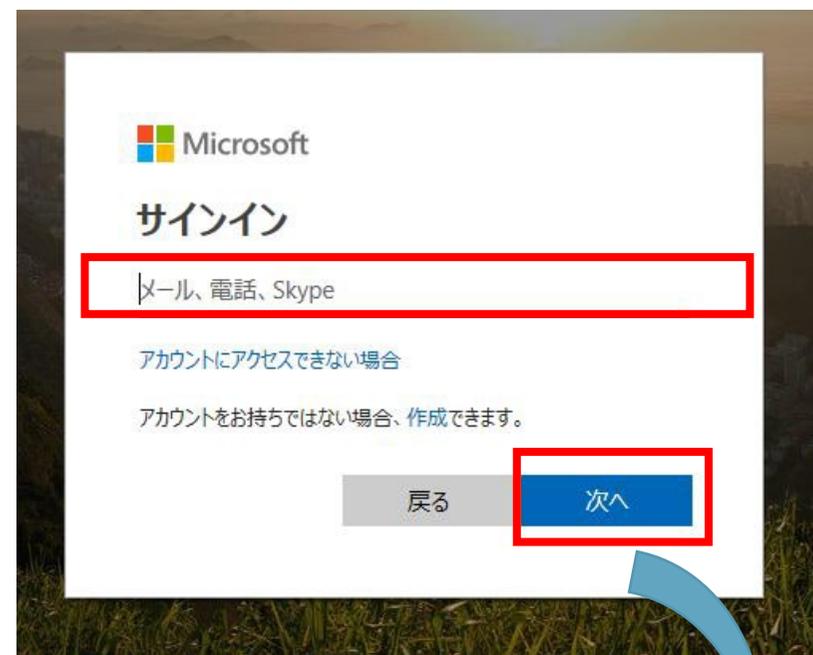
## ◆メールアドレスの入力

- 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)

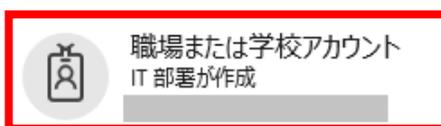
入力後は【次へ】をクリックしてください。

- 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。

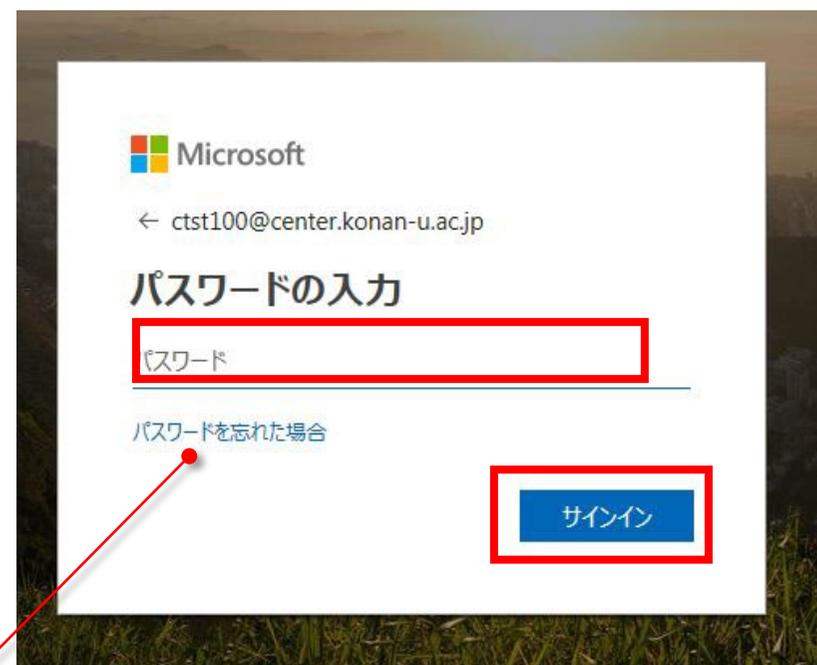
サインインが完了しない場合は、以下のページを開き  
いったんサインアウトしてください。

<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】

## 【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

Outlookに移動します

ようこそ、何かお手伝いできることはありますか?

アプリ

- すべてのアプリ
- Outlook
- Teams
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- Clipchamp
- OneDrive
- SharePoint

このテキストを分析し、改善方法を提案してください: text  
文章をシャープにする

よりプロフェッショナルで簡潔な表現になるようにリライトして...  
文章を改善する

コードで構文エラーが発生しています。問題のある部分は次のと...  
構文の問題を修正する

表示を増やす

アップグレード  
Copilot Chat (Basic)

## 2. Microsoft365メールの基本操作【2】

### ◆受信トレイの表示方法

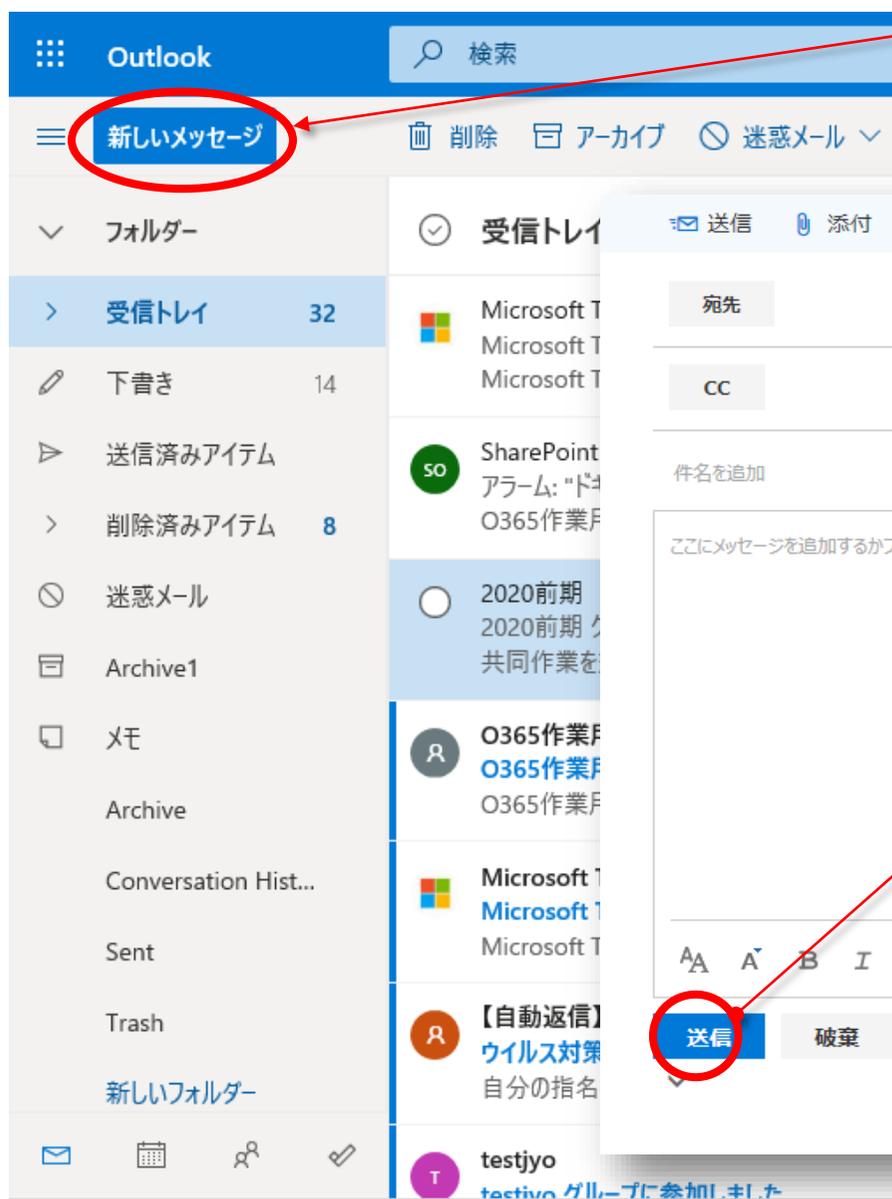
フォルダーの左横の矢印をクリックして展開します

「受信トレイ」や「送信済みアイテム」が表示されます。

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the folder list is expanded, showing '受信トレイ' (Inbox) with 32 items, '下書き' (Drafts) with 14 items, '送信済みアイテム' (Sent Items), '削除済みアイテム' (Deleted Items) with 8 items, '迷惑メール' (Spam), 'Archive1', and 'メモ' (Notes). The main area displays the '受信トレイ' (Inbox) view, showing a list of emails with dates and subjects. The right pane shows a group notification for '2020前期 グループに参加しました' (2020 First Semester Group Participation).

## 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。

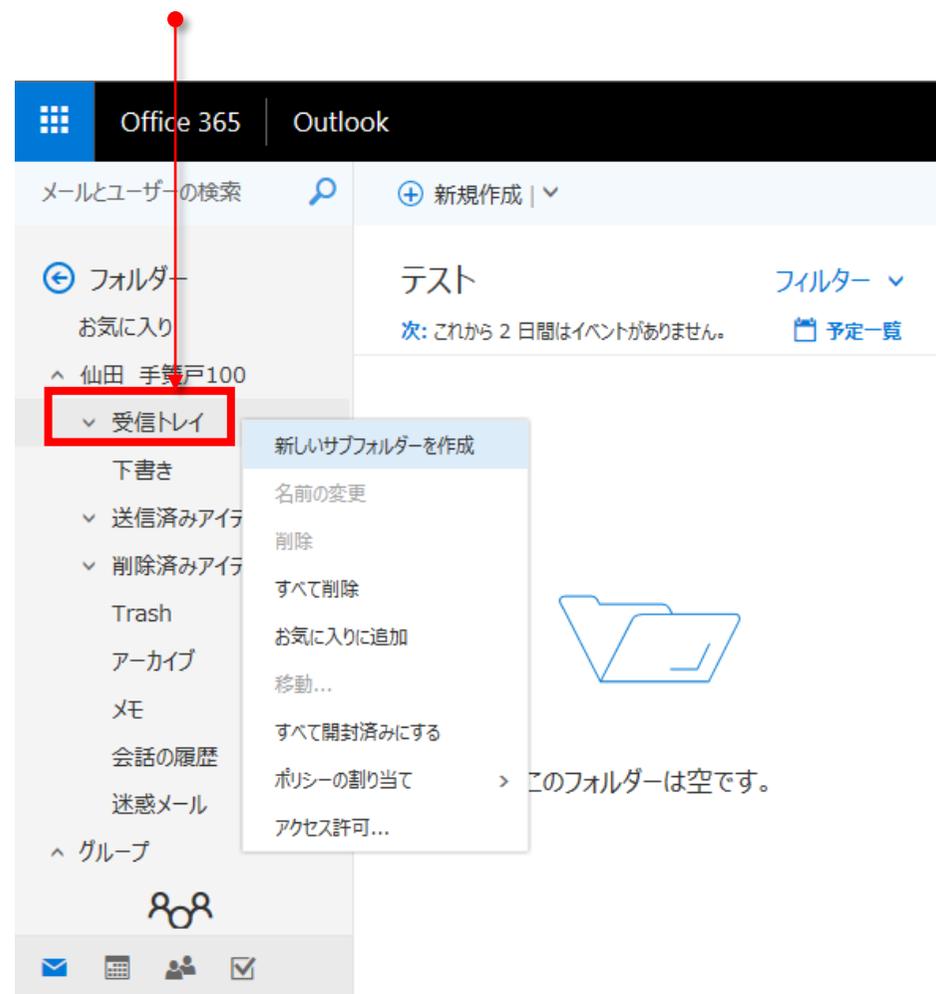
受信メールのアドレスを登録したい場合はこちらをクリックします。

The screenshot displays the Outlook web interface. On the left, the navigation pane shows folders such as '受信トレイ' (Inbox) with 32 items, '下書き' (Drafts) with 14 items, and '削除済みアイテム' (Deleted Items) with 8 items. At the bottom of the navigation pane, the '連絡先' (Contacts) icon is circled in red. A red arrow points from this icon to the '新しい連絡先' (New Contact) button in the top right corner of the Outlook header. In the main content area, the '受信トレイ' (Inbox) is selected, showing a list of emails. One email is highlighted with a red box, containing the following details: '2020前期' (2020 First Term), '2020-04-20 (月) 20:26', and '宛先: 情報 太郎' (To: Information Taro). A red arrow points from the text above to this email. At the bottom of the email preview, there is a button labeled '2020前期 グループに参加しました' (I joined the 2020 First Term group).

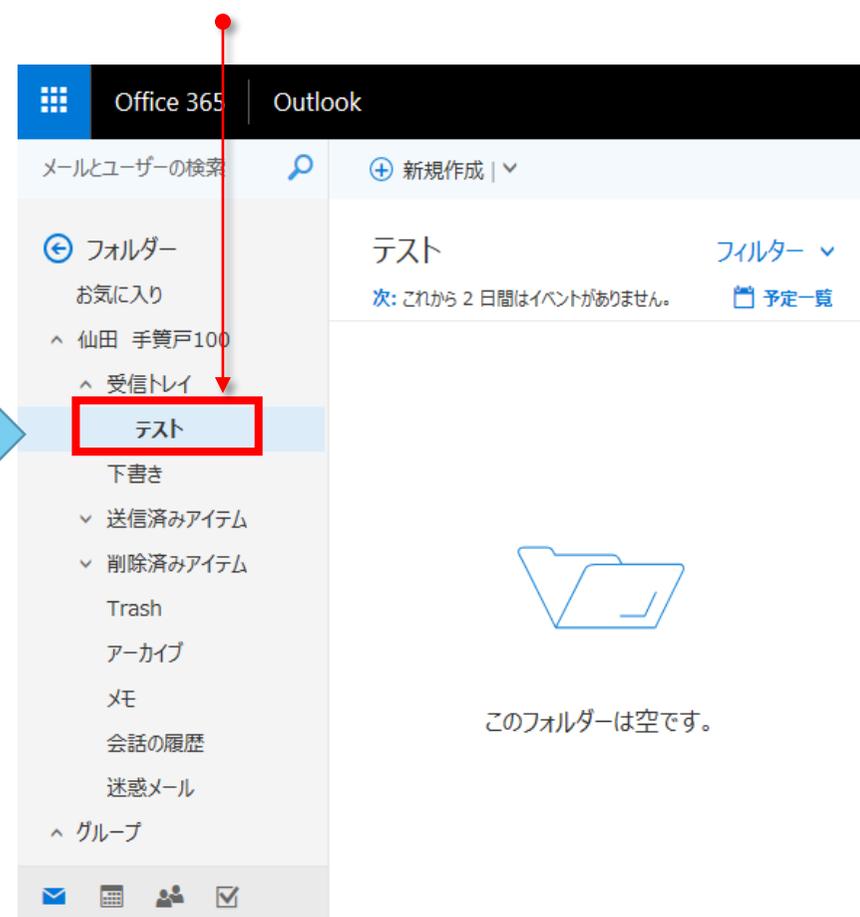
## 2. Microsoft365メールの基本操作【5】

### ◆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

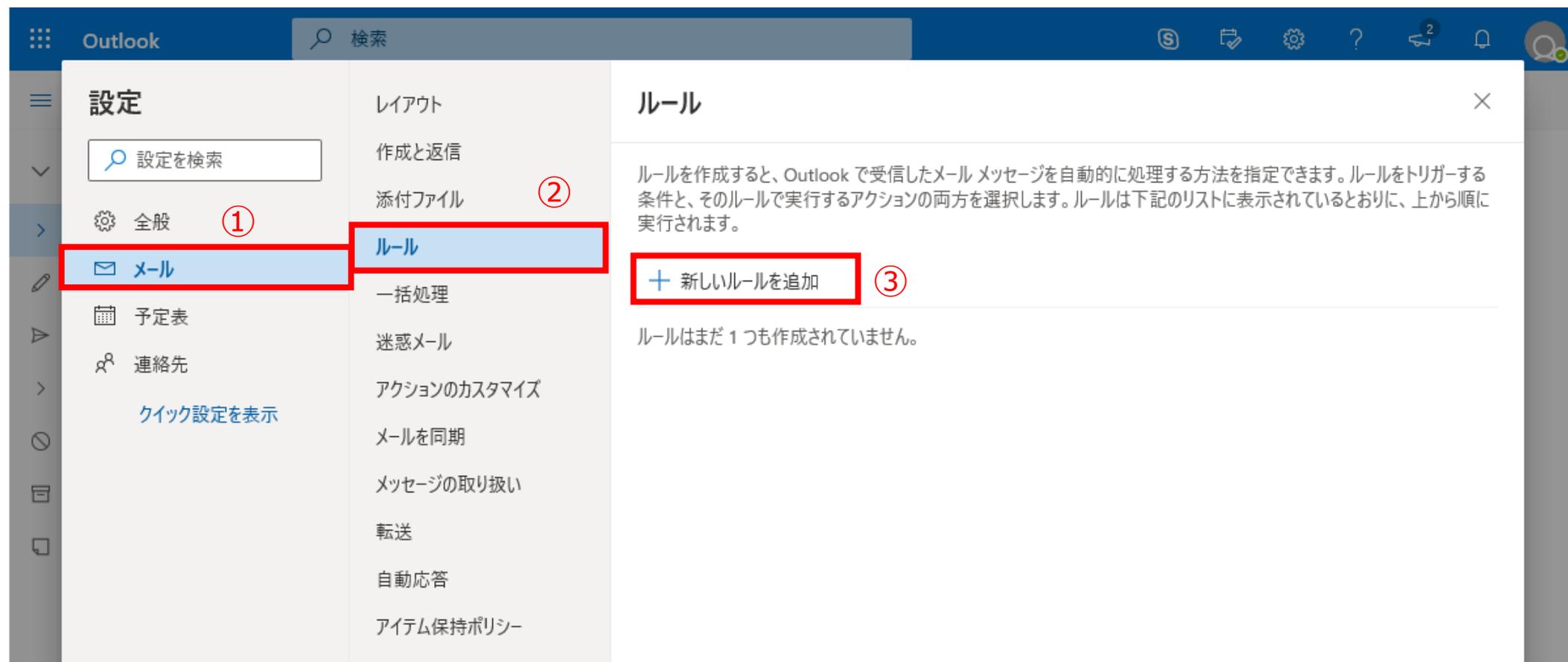
- ① Outlook右上の【設定】ボタンをクリックします。
- ② 画面の一番下にある【Outlookのすべての設定を表示】をクリックします。

The screenshot displays the Outlook web interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and several utility icons. The gear icon for settings is highlighted with a red box and a circled '1'. The settings pane is open on the right side, showing options for display density (最大, 中, コンパクト) and threaded view (最新のメッセージを一番上に, 最新のメッセージを一番下に, オフ). The 'Outlookのすべての設定を表示' button at the bottom of the settings pane is highlighted with a red box and a circled '2'. A red arrow indicates the path from the settings icon to this button.

## 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

## 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。

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the '設定' (Settings) pane is open, with 'メール' (Mail) selected (1). Under 'メール', '転送' (Forwarding) is selected (2). The main pane shows the '転送' (Forwarding) settings. The text '自分へのメールを別のアカウントに転送できます。' (You can forward mail to another account.) is visible. The checkbox '転送を有効にする' (Turn on forwarding) is checked (3). Below it, the 'メールの転送先:' (Forward to:) field is empty, with the placeholder text 'メール アドレスを入力してください' (Enter email address) (3). The checkbox '転送されたメッセージのコピーを保持する' (Keep a copy of forwarded messages) is also checked (3). At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted (4), and the '破棄' (Cancel) button is visible next to it.

## 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://admin.exchange.microsoft.com>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「情報の管理」をクリックしてください。

Microsoft  
サインイン  
Outlookを続行

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

パスワードを忘れた場合

サインイン



## 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 アカウント情報の右メニューから、「全般を管理する」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。