Outlook on the web ユーザーマニュアル簡易版

2018年8月

目次	
はじめに	2
1. Outlook on the webの概要	2
2. メール機能	3
2.1 サポートされるブラウザー環境	3
2.2 メールボックスの容量	3
2.3 1 通のメールサイズの制限	4
2.4 一括で送信できる受信者(宛先)の制限	4
2.5 一定期間に送れるメール数の制限	4
3. メール機能の基本操作	5
3.1 サインイン・サインアウト	5
3.1.1 サインイン	5
3.1.2 サインアウト	
3.2 操作画面	9
3.3 メッセージの作成	11
3.3.1 新規メッセージの送信	11
3.3.2 ファイルの添付	13
4. メールの転送設定	14
4.1 転送機能による設定	15
4.2 「受信トレイのルール」機能による設定	17
5. メールの署名の作成	23
6. 問い合わせ先	24

はじめに

本書は、本学のメールシステム(Office365)を利用するための基本的な操作が記載された、ユーザーマニュアルです。

- Office365 とは Microsoft 社が提供するクラウドサービスであり、メールの他にも Office 製品の配布 といったコラボレーション(共同作業)ツールの利用ができるサービスです。
- Microsoft 社によって Outlook on the web のレイアウトが変更された場合、マニュアルの画像と実際の画面が異なる可能性がございます。

1. Outlook on the web の概要

Outlook on the web は Web ブラウザから Office365 のメールボックスを利用することができる Web アプリケーションで、電子メールの送受信やアドレス帳・連絡先管理、スケジュール管理など Outlook とほぼ同じ作業ができます。学内・学外のパソコン問わず、Web ブラウザが利用できる環境で あればアクセスし利用ができます。

«注意»

Outlook on the web は、クラウドサービスであるため、Microsoft 社による画面表示や機能の追加・削除などのシステムの更新が予想されます。

《用語説明》Exchange Online について

Exchange Online とは、Microsoft が提供するメールやグループウェアを搭載した Exchange Server の機能をクラウドで利用できるようにしたものです。 Office365 では Exchange Online のメールや連絡先、予定表、タスク管理などのサービスが利用でき ます。

2.メール機能

メールボックスは受信した電子メールを保存しておく「郵便箱」です。各メールアドレスに対し1つずつ用 意されています。ここでは、Office365のメール機能を利用する上での注意事項について説明します。

2.1 **サポートされるブラウザー環境**

Outlook on the web は、以下の Web ブラウザーで利用することができます。

- Microsoft Edge:最新バージョン
- Internet Explorer : 最新バージョン
- Firefox:最新バージョン
- Chrome:最新バージョン
- Safari:最新バージョン

2.2 メールボックスの容量

メールボックスの容量に関する警告

メールボックスの容量が上限に近付くと、次の3種類の通知が Exchange Online から送信されます。

#	項目	説明
1	警告	メールボックスの容量が上限に近づくと、警告通知が電子メールでユーザーに送信されます。
		この警告を送信することで、不要なメールを削除するようユーザーに促します。
2	送信禁止	メールボックスの容量が上限に達すると、送信禁止通知が電子メールでユーザーに送信されま
		す。ユーザーは、メッセージを削除してメールボックスの容量が上限を下回るまで、新しいメッセージ
		を送信できません。
3	送受信禁止	この上限に到達すると、Exchange Online はすべての受信メールを拒否し、送信者宛てに配
		信不能レポート (NDR) を送信します。送信者は、後でメールの送信を再試行することができま
		す。メッセージを受信できるようにするには、メールボックスの容量が上限を下回るまでメッセージを
		削除する必要があります。

メールボックスの容量に関する制限と通知

#	対象	メールボックスの種類	警告	送信禁止	送受信禁止		
1	容量制限の既定値	Office 365	49GB	49.5GB	50GB		

2.3 1 通のメールサイズの制限

サイズの大きなメッセージがシステムのパフォーマンスに悪影響を及ぼすのを防ぎ、すべてのユーザーのメッセ ージが速やかに配信されるようにするため、メッセージサイズが制限されます。

送受信メッセージサイズの制限は添付ファイルを含めて 35 MB です。この制限よりも大きなメッセージは 配信されず、送信者宛てに配信不能レポート (NDR) が送信されます。

電子メールクライアントによって個々の添付ファイルのサイズがメッセージサイズの制限よりも小さい値に制限される場合があります。Outlook on the web では、5 MB以上のファイルを添付して送信しようとする場合、One Driveを利用して共有をするか、そのまま添付として送信するか選択を促す表示がされます。

2.4 **一括で送信できる受信者(宛先)の制限**

ユーザーが迷惑メールを一括送信しないよう、Exchange Online には、ユーザーやアプリケーションが大 量の電子メールを送信するのを防ぐ制限があります。

各 Exchange Online メールボックスからメッセージを送信できる受信者(宛先として設定できるメール アドレス)は 1日あたり最大 10,000 です。1つの電子メールメッセージを最大 500 の受信者

(宛先として設定できるメールアドレス)に送信できます。これらの制限は、組織内で送信される電子メ ールと外部組織に配信されるメッセージに適用され、上限値を変更することは出来ませんが、最大宛先を 500までの制限は、配布リストに宛先の受信者を内包することにより、より多くの宛先を指定することが可 能です。

例えば、10人の受信者を一つの配布リストで内包し、宛先に配布リストを指定すると受信者は1とカウントされます。

2.5 **一定期間に送れるメール数の制限**

システムリソースが過剰に消費されないようにするため、また、不正使用を防ぐため、ユーザーが送信できる メッセージは 1 分間あたり 30 件に制限されます。

ユーザーが 31 件以上のメッセージを送信した場合、自動的に 30 件に調整されて送信されます。

3.メール機能の基本操作

ここでは、主に Outlook on the web のメール機能に関する基本操作について説明します。

3.1 **サインイン・サインアウト**

3.1.1 **サインイン**

 (1) Internet Explorer を起動し、Office 365 ポータル ページ (https://portal.office.com/) へ移動します。[ご自身のメールアドレス]を入力すると、自動で画面が切り替わりますので、「次へ」を 押します。

Microsoft サインイン		
xxx@apu.ac.jp		
戻る	次へ	
アカウントにアクセスできない場合		
アカウントをお持ちではない場合、	作成できます。	

(2)以下の画面が表示されます。パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

Microsoft	xxx@a	pu.ac.jp	Ř
パスワードの入力			
•••••			
戻る		サインイン	
パスワードを忘れた場合			

(3)「サインインの状態を維持しますか?」と表示されるので「いいえ」をクリックします。

Microsoft	۲ <u>۹</u>
	xxx@apu.ac.jp
サインインの状態 これにより、サインインを求 す。	影を維持しますか? められる回数を減らすことができま
いいえ	<u>はい</u>
□ 今後このメッセージを	表示しない

(4) Office 365 のスタート画面が表示されます。[Outlook]をクリックします。



(5) 初回ログオン時のみ、利用する言語とタイムゾーンを求められます。[言語]と[タイムゾーン]の設定を し、「保存」をクリックします。※海外の場合は、任意で選択します。

-	and the second	COLUMN STATE
C DiAttps	Outlook ×	• * •
0 2.	の	→1 ▼ →2

3.1.2 **サインアウト**

Outlook on the webの利用を終了する際は、以下の手順で操作してください。 ①画面右上の 🎴 をクリックし、[サインアウト]をクリックします。



②「正常にサインアウトしました」の画面が表示されます。



3.2 操作画面

《スタートページ》

ログイン後、スタートページが表示されます。メールやアドレス帳など、利用したいツールにアクセスしたり、個 人設定のメニューを表示できます

Migreend Office ま メニュ- Office3 を表示 ⁻	ーボタン 65 のアブ できます。	[。] "リ起動ツ- ござし	設定ボタン メニューを開いて、個人やアプリの 設定ができます。				
アプリ Outlook SharePoint	への OneDrive 予定表	Word Word 速縮先	Excel	PowerPoint To-Do	OneNote		アプリ起動ツール メールやアドレス帳、予定表などの 機能にアクセスできます。 ※利用者によって、利用可能なアプリケー ションの表示が異なります。

《メールの初期画面》

スタートページから[Outlook]を起動すると、メールの初期画面が開きます。 初期画面では、お気に入りに登録したフォルダーが表示され、[その他]をクリックすると、メールの基本画面 にページ移動し、メールボックスのすべてのフォルダーが表示できます。

C ① https://outlook.office.com クィ 自ぐ ロメール・クラウド 大部							
Outlook	お気に入りに登録したフォルダー						
メールとユーザーの検索 🔎 🕣 新規作成 🗸	お気に入りに追加したフォルダーがここに表示されます。						
 フォルダー 受信トレイ 	既定では[受信トレイ]や[送信済みアイテム]といったフォルダーが						
伝爆先メール 送信済みアイテム	追加されています。						
下書き その18	また、お気に入りに追加したフォルダーは、マウスでドラッグすることで						
ヘ グループ ・-) ここに表示するものはあ せん。	順番を変更することも可能です。						
→ その他 クリックすると、すべてのメールボ	ックスの						
フォルダーが表示できます。							

《メールの基本画面》

メールの初期画面から、[その他]をクリックすると、メールの基本画面にページ移動し、メールボックスのすべ てのフォルダーが表示されます。なお、「メールの初期画面」に戻るには、「フォルダー」をクリックします。 また、メールの基本画面を開いた状態でサインアウトすると、次回 [Outlook] 起動時から、「メールの基 本画面」が表示されます。



3.3 メッセージの作成

Outlook on the web は、シンプルなテキスト形式、インターネット標準の HTML 形式の 2 種類の メッセージの送受信をサポートしています。

3.3.1 新規メッセージの送信

新しいメッセージの送信する

メッセージは、メッセージの作成フォームで作成します。このフォームは、メッセージの返信と転送に使用する ものと同じです。

以下の手順で、新しいメッセージを作成します。

(1) [+(新規作成)]をクリックします。

(2) メッセージの作成フォームで、受信者(宛先、CC)の指定、件名の入力、本文の入力を行います。

™ 送信	0 添付	3 PK4>	破棄	 ×
宛先				
СС				
件名を入れて	てください			
🔊 🙁	BI	<u>u</u> AA A	<u>A</u>	

(3) [送信]をクリックします。

メッセージ受信者を指定する

メッセージ受信者の指定には、メッセージ受信者の名前または電子メール アドレスを入力します。セミコロン(;)で複数の名前を区切ります。

[宛先]または[CC]をクリックし、アドレスを入力することもできます。この操作により、アドレス帳が開きます。既定では、アドレス帳を開いたときに表示されるのは、個人の連絡先で、検索ウィンドウを利用してアドレスを検索することもできます。また、グローバルアドレス一覧からの検索も可能です。アドレス帳でメッセージ受信者の名前をダブルクリックし、電子メールメッセージにアドレスを追加します。

また、メッセージは以下の手順で、[BCC]を指定することができます。

(1) メッセージの作成フォームで、[BCC]をクリックします。

12 送信 🔋 添付 🌎 アドイン 破棄 🚥	×
宛先	BCC
сс	
件名を入れてください	
ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします	

(2) BCC の入力フィールドが表示されます。

™ 送信	. 0	添付	3 71	42	破棄												-	1	×
宛先																			
CC																			
BCC]					
件名を	rnt()	ださい																	
N		BI	<u>U</u> A	A A	A	<u>A</u> :	≡ ¦≡	÷) =	~									

また、以下の手順で、常に BCC の入力フィールドを表示させることができます。

- (1) 画面上部の[ひ]-[メール]の順にクリックします。
- (2) [メール]-[レイアウト]-[メッセージ形式]の順にクリックします。
- (3) [メッセージ形式]画面で、[BCC を常に表示する]のチェックボックスをオンにし、[保存]をクリックしま す。

※設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプション]をクリックすると、元の画面に戻ることができます。

III Office 365	Outlook	Ļ	ø	?	۲	
 (テオブション Sa=hカット ・ 全般 ・メール ・目動処理 ・アカウント 、所付カフィルオプション ・レイアウト スレペド 	 □ 保存 × 破栗 メッセージ形式 ✓ BCC を第に表示する □ 歴出人を第に表示する 					
 メン・レの悪名 メッセージ形式 メッセージ形式 リンクカンビュー S/MME 予定表 連絡先 その他 	この形式でメウセージを作成する: HTML ・ メッセージの管理 Calibri ・ 11・ B I <u>U</u> <u>A</u> サンプル デキスト					

3.3.2 ファイルの添付

メッセージは、自分のコンピューター、またはネットワーク経由でアクセスできるファイルを添付して送信することができます。

以下の手順で、ファイルを添付します。

(1) メッセージのツール バーの「添付]→「コンピューター]をクリックします。

12 送信	8 添付 >> 破棄	ø
RA	ロコンミューター () ウジンドの場所	BCC
CC		
件名形态	1	
220.94	ージを追加するカファイルモデラッグします	

(2) 表示されるダイアログ ボックスから添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



メッセージにローカル PC のファイルや別のメッセージをドラッグ アンド ドロップすることで、ファイルを添付することもできます。

注意:ローカル PC のファイルのドラッグ アンド ドロップによる添付機能は、ブラウザーによっては使用 できないことがあります。

メッセージに添付して送受信ができないファイルの拡張子

添付したファイルの拡張子によっては Exchange Online でブロックされることがあります。

ブロックされるファイルの拡張子一覧

.ade, .adp, .app, .asp, .bas, .bat, .cer, .chm, .cmd, .cnt, .com, .cpl, .crt, .csh, .der, .diagcab, . exe, .fxp, .gadget, .grp, .hlp, .hpj, .hta, .inf, .ins, .isp, .its, .jar, .jnlp, .js, .jse, .ksh, .lnk, .ma d, .maf, .mag, .mam, .maq, .mar, .mas, .mat, .mau, .mav, .maw, .mcf, .mda, .mdb, .mde, . mdt, .mdw, .mdz, .msc, .msh, .msh1, .msh2, .mshxml, .msh1xml, .msh2xml, .msi, .msp, .m st, .msu, .ops, .osd, .pcd, .pif, .pl, .plg, .prf, .prg, .printerexport, .ps1, .ps1xml, .ps2, .ps2xml , .psc1, .psc2, .psd1, .psdm1, .pst, .reg, .scf, .scr, .sct, .shb, .shs, .theme, .tmp, .url, .vb, .vb e, .vbp, .vbs, .vsmacros, .vsw, .webpnp, .website, .ws, .wsc, .wsf, .wsh, .xbap, .xll, .xnk

4.メールの転送設定

APU のメールアドレス宛にメールを受信した際に、他のメールアドレスへ自動で転送することができます。

■Office365の転送機能には2種類の転送設定があります。

① 転送機能による設定

② 「受信トレイのルール」機能による設定

<u>転送先が1件のみの方</u>は①転送機能をご利用ください。 手順 4.1 に沿って設定してください。 <u>転送先が2件以上となる方</u>は、 ②「受信トレイのルール」機能をご利用ください。 手順 4.2 に沿って設定してください。

メールの転送機能を使用される場合、次のような制限事項がありますので、ご注意ください。



4.1 **転送機能による設定**

■説明

- ・転送する宛先が1件のみの方が対象。
- ・設定は Outlook on the web で行う必要があります。
- ・設定により、転送元にメールを残すか残さないかを選択できます。
- ・転送先で受信するメールの差出人及び宛先は、転送元で受信したメールのまま変更されません。
 - 例:「office01@apu.ac.jp」の転送先に「office02@apu.ac.jp」を登録している場合、 「soushin@xxx.xxx」から「office01@apu.ac.jp」メールを送信すると以下のようになり ます。



(1) 右上の 🍄 をクリックして、メニューを表示し、[メール]をクリックします。

		a Companyi di Charles and			- □ ×
III Office 365	Outlook	sont Corporati U 02 X-JU - Hole	₹ 8(o365t308) - O ×	G 🖡 🌣	?
メールとユーザーの検索 👂	④ 新規作成 ∨		🧐 元に戻す	=n.⇔	^
 スフルレダー 受信トレイ 低優先メール 送信済みアイテム Drafts 別除済みアイテム その他 グリレーブ * 56歳作成 グリレーブ * 56歳作成 グリーブは、メール、ドキュンジト スケジュール満分イベントの共有ス ベースが提供されます。 検索 	● mikifinik 受信トレイ 未読はありまた	उ ⊼र ∨	♥ 元は戻9	 設定 すべての設定を検え 自動応答 目動応答 (不由) ンパセージを 表示設定 受信 トレイを整理 る方法を選 アングンクに課題 アンインに課題 アドインを引かまたは無効にす ドインをパストーバネミ アドインをパストーバネミ アドインをパストーバネミ アングンストールします デーマ 原たのテーマ 通知 オン アンゴンの設定 Office 365 メール 	× か に作成します。 線します。 場合は、ごのコ であか、新しいア たは地のユー ・ ・ ・
M 🗐 🎎 🗹				建稻先	^ 2 01

(2) [メール] - [アカウント] - [転送]をクリックします。

				-	×
https://outlook.offi	ce.com/owa/?realm=st.ri P * 🔒 Microsoft Corpor C 02 X-ル- 職員 8(o365t308) - O ×				승 자 않 🙂
iii Office 365	Outlook	S	Ļ	۵	?
	 □ 保存 × 破棄 ■ 転送 ■ 転送 ■ 転送 ■ 転送を閉路する ×-ルの転送先: ×-ルンアドムを入力して伏さい ■ 転送されたメッセージのコピーを保持する 	9	•		
やビージオブラムン 封確認 シャビージ 打容定) パケム保持がいシー・ アカウント 下の、ビボ 日の、ビボ 日の、ビボ 日の、ビボ 日の、ビボ 日の、ビボ 日の、ビボ 日の、ビボ 日の、レボ 日の、レボ	 ● 転送を停止する 				

(3) ①[転送を開始する]のラジオボタンをクリックします。

②[メールの転送先]に転送先のアドレスを入力します。

③[転送されたメッセージのコピーを保持する]は適宜設定し、設定に間違いがないことを確認します。

④[保存]をクリックします。

※[転送されたメッセージのコピーを保持する]のチェックを付けずに保存すると、転送元にメールは残りません。チェック を付けて保存すると、転送元にメールのコピーが残ります。ご自身の使い方に合わせて、適宜設定してください。

+ Sinter the state of the state	ffice.com/owa/?realm=st.ri の - 🔒 Microsoft Corpor 🖒 💿 メール - 職員 8(o365t308) - O ×		- □ × 슈☆戀豐
III Office 365	Outlook	s 🖡	* ?
 オプション ショートカット ・全般 メール ・自動処理 日動応答 低優先メール 受信トレイと一括処理ルー 迷惑メールの報告 開封済みにする メッセージ オプション 開封確認メッセージ 返信設定 	 ● 保存 × 破棄 転送 ① ● 武芝を開始する メールの転送先: ② ■ 0365t308@st.ritsumei.ac.jp ③ ▼ ■ 転送されたメッセージのコピーを保持する ● 転送を停止する 		

(4) [保存]と[破棄]の文字が黒からグレーに変われば設定完了です。設定後、画面左上の点線で 囲んだ[オプション]をクリックすると、メール画面に戻ることができます。

	m/owa/?realm=str 🔎 👻 🔒 Microsoft Corpor 🖒 🔯 メール - 職員 8(o365t308) - O ×		-	□ × ☆☆戀 🙂
III Office 365 C	Putlook	\$ Ļ	\$?
 ⑦ オプション ショートカット ・ 全般 ・ メール ・ 自動助応答 低優先メール 受信ドレイと一括処理ルー 迷惑メールの報告 開封済みにする メッセージョオプション 	 ■ 保存 × 破棄 ■ 転送を開始する メールの転送先: o365t308@st.ritsumei.ac.jp ▼ 転送されたメッセージのコピーを保持する ■ 転送を停止する 			

以上で、転送設定は完了です。

設定完了後、転送が開始され、以降に受信するすべてのメッセージは転送先(マニュアルの例では職員 8[o365t308]) へ転送されるようになります。

4.2 「受信トレイのルール」機能による設定

■説明

- ・転送する宛先が2件以上となる方が対象(最大10件まで転送可能です)。
- ・設定は Outlook on the web または Outlook (PC 用) で行う必要があります。
- ・転送元にメールが残ります。
- ・転送先で受信するメールの差出人は、「リダイレクト」「転送」といった転送方法の設定によって 異なります。

a)転送方法を「リダイレクト」とした場合

転送先で受信するメールの差出人及び宛先は、転送元で受信したメールのまま変更されません。

例:「office01@apu.ac.jp」の転送先に「office02@apu.ac.jp」を登録している場合、 「soushin@xxx.xxx」から「office01@apu.ac.jp」メールを送信すると以下のようにな ります。



b)転送方法を「転送」とした場合

転送先で受信するメールの差出人は転送元のメールアドレス、宛先は転送先のメールアドレスに 変更されます。

例:「office01@apu.ac.jp」の転送先に「office02@apu.ac.jp」を登録している場合、 「soushin@xxx.xxx」から「office01@apu.ac.jp」メールを送信すると以下のようにな ります。



本マニュアルでは、リダイレクトでの設定を例として、手順をご案内しています。

転送による設定を行いたい場合は、以降の手順の「リダイレクト」の箇所を「転送」に読み替えて作業を 進めてください。

項番 4.1 に記載している「転送機能」で転送を開始にしている場合、「受信トレイのルール」機能に よるリダイレクト(転送)は実行されません。

※「転送機能」で転送を開始している場合でも、「受信トレイのルール」にリダイレクト(転送)の設定 は登録できてしまいます。

登録してもメールはリダイレクト(転送)されず、エラー表示も出ませんので、必ず、「転送機能」で 転送が停止になっていることを確認してください。

[設定手順]

(1) 右上の 🍄 をクリックして、メニューを表示し、[メール]をクリックします。

	ook - Internet Explorer som/owa/?realm=stritsumeiacjp&exsvurl=1&ll-cc=1041&modurl= 🔎 💽	2 🔒 😏 📴 メール - 職員 8(o3651308) ×	_5_ ∩ ☆ ©
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に	えり(白) ツール(ゴ) ヘルプ(日)		
III Office 365	Outlook		🖡 🌣 🤶
メールとユーザーの検索 🔎	⊕ 新規作成 ~	ジ 元に戻す	
Xールとユーザーの検索 ア メールとユーザーの検索 ア ア スクルグー 受信トイ 送信済みアイテム 下書書 その他 マループ **#86m その他 のループ **#86m のループ **#86m のループ **#86m のループ **#86m のループ **#86m マループ **#86m マループは、メール、F43×2ト スクション・私参々へいとりは有ス ペーンが注意がられます。 ・	 ● 新規作成 ▼ 受信トレイ すべて ▼ :-) ここに表示するものはありま せん。 	り 元に戻す 終め策るアイテムを選択してください。 りたで際に最初のアイテムを選択してください。 リックしてください	設定 すべての設定を検索 ● 動応客(行在町)か)ーンを打成します。 表示設定 型目といぞ登現すではたな遅れします。 オフライム設定 やりつつに期間にていい場合はこのコンビューンでも ないうか。読む活動のコーザーを アハインストールます。 デーマ ■ 数字 ラーマ ■ 数字 ラーマ ■ 数字 ラーマ ■ 数3 ラーマ
			● A股 ~ ● Win 1

(2) [メール] - [自動処理] - [受信トレイと一括処理ルール]をクリックします。



(3) [+]をクリックして、ルールを追加します。



(4)「名前」を入力して、「条件」の設定をします。

※「名前」は任意で入力し、「条件」を選択します。

※以下の例では、名前を「リダイレクト設定」、条件を「すべてのメッセージに適用」にしています。

	office.com, 🔎 👻 🕯	10 🧭 X-11	レ・クラウド オ	太郎(×						↑ ★ ₽
Outlook						•	٩	ø	?	•
⊙オプション	П ок	× キャンセル								
ショートカット > 全般	新しい受	信トレイン	11-11							
 メール 自動処理 自動応答 	名前 リダイレクト設	定								
低優先メール 受信トレイと一括処理ル	メッセージを受信し	、そのメッセージがり	次の条件をすべて満	第たす場合						
迷惑メールの報告 開封済みにする	[すべてのメッセー 1 つ選択	ジに適用]		•						
メッセージ オスション 開封確認メッセージ 波信時定	送信または受け	言した場合 まわている場合	>							
アイテム保持ポリシー * アカウンド	自分の名前が		>	•						
許可/拒否 接続されているアカウント	次が割り当てき メッセージの状	いている場合 態	>							
転送 POP と IMAP	サイズが次に推	定した範囲内の場 問題に受信した場	86 6							
- ans シテイル オンション 添付ファイルの設定 ▲レイアウト	✓ [すべてのメッ	zージに適用]								

(5) [次のすべてを実行する]より、[転送、リダイレクト、または送信]を選択して、[メッセージを次へ<u>リ</u> ダイレクトする]を選択します。

C I A ttps://outlook.	office.com				☆ ★ #
Outlook		 Ļ	ø	?	•
⊙オプション	ROK × キャンセル				
ショートカット ▶ 全般	新しい受信トレイルール				
- メール	名前				
* 自動処理	リダイレクト設定				
目動応答					
形電力メール 夢信トレイナー括処理』	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合				
送惑メールの報告	[すべてのメッセージに適用]				
開封済みにする					
メッセージ オプション	条件の追加				
開封確認メッセージ	次のすべてを主行する				
返信設定	x - 3240				
アイテム保持ホリシー	↓ Э選択				
* アカワント	1 つ選択				
at 9/1世日 接続されている文本ウント	移動、コピー、または削除 >				
転送	メッセージの固定				
POP & IMAP	ywtz-≈nZ-h				
* 添付ファイル オプション					
添付ファイルの設定	戦は、リダイレクト、またはは当 > メッセージを次へ転达する				
* レイアウト	メッセージを添付ファイルとして次へ転送する				
スレット	メッセージを次へリダイレクトする				
メーカル2回石 Kutz-20形式					
メッセージー覧					
間覧ウィンドウ					
リンクのプレビュー		 			

(6) 『メッセージを次へリダイレクトする…』の右側をクリックして、カーソル())を点滅させリダイレクト 先アドレスを直接入力し、[保存]をクリックします。(複数入力可)

※以下の例では、リダイレクト先アドレスに「職員 8 (o365t308)」を設定しています。

(ジール - 盛員 8(o365t308) - Outlook - Internet Explorer	X
O O	🔄 🤮 🔨 🎝 メール - 歌員 86,0885(308) × 📃 💮 🏠 🏠
Office 365 Outlook	A & ? 🕓
④オブション 保存 ★ まやされ	設定
>コートカット メッセージを次ヘリダイレクトする ● ● 金根	すべての設定を検索
 メール 4 目動以理 ※ ユーザーの検索 	
電気メール 愛信トレイと一単処理ル 個人用の連絡 この欄(こカーソルを入れ、アドレスを直接入力してください
展到かみにする パウモージスプクルン 展昇確認メッセージ 返信設定	<mark>オフライン設定</mark> キットワームに接続していたい場合は、二の二ン ビューターを決っます。
アイテム保持ホリシー ・ アカウント 許可引起音 振走れているアカウント	アドインの管理 アドインを物助には進めにするか、新人いアド インをベンストールやす。または他のユーザーを アンインストールにます。
#EXE POPとIMAP * レ(アクト	テーマ 既定のテーマ
スレット メールの署名 メッセージ形式	通知 オン
メッセーラー覧 閲覧なっとう リンクのフレビュー	個人用アプリの設定
5/MIME • 予定表 - 1000年	Office 365 メール
, 2585た その他	予定表 連絡先

(7) 最後に、必要に応じて[以降のルールは処理しない]を設定し完了です。自分が設定した内容に 間違いがないか再度確認し、[OK]をクリックしてください。

※転送設定を含め、「受信トレイのルール」に2つ以上のルールを登録する場合、ルール間の優先順および 「以降のルールは処理しない」の設定により処理結果が変わります。

C J-A - CR 8(a3661300) - Outleek - Internet Explorer	183
C + Dinner Anderson - Anderson - Dinner Dinner Dinner Dinner D	-s - CA 6.00000 -, ×
III Office 365 Outlook	+ o ? 🕓
O 375-45	設定
ser toot 初らい受信トレイルール *## 55-5 5年	T-TORRESS P
- data 「 の の の の の の の の の の の の の	日開記者 単和に有代の時、内セージを打ちた。ます。
	BREAK THE LOOK TONADAM.IT.
ATTER TODA	オフライン教授 キッドウースに開き, ていない場合は、このロン ビューター本例, マア・
771264 77254 77267 77267 7777 77777 77777 77777777	クラインの管理 アドロを執知会に原始にするか、WALKTY ビンタージスト・バイム・北京は後のユーザーを
	7:2723)-6637. #-7
- 1000 (2) albox-subtractor (000)	12503-5
2-5285	通10 エン

(8) 受信トレイのルール一覧に、設定したルールが表示されているか確認します。

※設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプション]をクリックすると、メール画面に戻ることができます。

Control Control Control	/ova/%ealm=stritsumeiac.jr. 🄎 💽 🔒 Microsoft Corporation 🧐 🔯 🖈	-ルー職員 8(o3651308) ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入れ	(A) ツールコ ヘルプ(H)	
III Office 365 C	Dutlook	s 🗘 🌣 ? 🌔
CERLY S		
>=-hカッh	日 保存 🗙 破棄	
4 全般		
マイアカウント	受信トレイのルール	
テーマの変更		
配布グループ	メールの処理方法をお濯びださい。ルールは表示されている順序で適用されます	F。ルールを実行しない場合は、ルールをオフにするが削除できます。
キーボード ショートカット	1.4 * 4.1	
アドインの管理		
モバイル デバイス	オン名削	ルール:リダイレクト設定
オフライン設定	✓ リダイレクト設定	メッセージの到着後、および
Light パージョン		[すべてのメッセージに適用]
地域とタイム ゾーン		実行する処理
4 X−ル		メッセージを 「職員 8(0365t308)」 にリダイレクトする
▲ 自動処理		DAU CONFE FILMS STREAM PORTE S
自動応答		このルール:オン
低優先メール		
受信トレイと一括処理ルー		
迷惑メールの報告		
開封済みにする		
メッセージ オブション	一括処理ルール	
開封確認メッセージ		
返信設定	これらのルールは、受信トレイを常に整理しておくために定期的に実行されます。	
アイテム保持ホリンー	南	
計列/把容	Aノ	
SERIE CUDP/7/UP		
POD & IMAD		
A MARTE ALL STRAP	,	
- 200 V - 200 - 20		,

以上で、リダイレクト設定は完了です。

設定完了後、転送が開始され、以降に受信するすべてのメッセージは転送先(マニュアルの例では職員 8[o365t308])へ転送されるようになります。

5.メールの署名の作成

署名を作成しておくことで、定型署名をすべてのメッセージに自動的に追加するように設定したり、個々の 送信メッセージに手動で追加することができます。Outlook on the web では、1 つのアカウントに付き、 1 つの署名しか登録できません。また、Outlook on the web で作成した署名は、Outlook へは反映 されません

署名は以下の手順で作成します。

- (1) 画面上部の[🍄]-[メール]の順にクリックします。
- (2) [メール]-[レイアウト]-[メールの署名]の順にクリックします。
- (3) [メールの署名]画面のフォームに署名を入力し、書式を設定します。

III Office 365	Outlook	٠	ø	?	€	0
⊙オプション						
ショートカット ・ 全般 ・ メール ・ 自動処理 ・ アカウント ・ 振行ファイル ボジョン	日 保存 × 総定 メールの署名 ① 作成す980,00%で一次日動的に署名を追加する ② 転送たい回信するがでー次日動的に署名を追加する					
 レイワト スルボ メールの車名 メリセージ形式 メリセージー星 照知つのドワ リンク的カンビコー S/MUHE 予定表 その像 	■ B I I U A A A A A A A A A A A A A A A A A					

(4) 必要に応じて[作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する]または[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]のチェックボックスをオンにし、[保存]をクリックします。

※設定後、画面左上の点線で囲んだ[オプショ	ン]をクリックすると、	、元の画面に戻ることができます。
-----------------------	-------------	------------------

Office 365	Outlook	۵	?	Θ	0
 ⑦オジョン ショートカット ・会場 ・メーム ・日辺のモ ・フワント ・日ブント ・日ブント ・日ブント ・レブント ・レジント ・・シーロ ・シーン目 ・シーン <	日 GFF メールの智名 メ・商項する時に小Vict-><定動的に重急を急加する。 メ・転去に送信するッパー-><ご動的に重急を急加する。 メ・転去に送信するッパー-><ご動的に重急を急加する。 メ・転去に送信するッパー-><ごの動かに重合を急加する。 なのが、デー クランド、太知(Cloud Tario) T2000000 の研,colfioのE(Soi 1 = 2 - 3) T000000000000000000000000000000000000				

メッセージの作成フォームで署名を指定する

(1) メッセージの作成フォームを開き、ツール バーの[…]-[署名を挿入]をクリックします。

	下書きの保存	
宛先	署名を挿入	
сс	BCC を表示 差出人を表示	
件名を入れてください	名前の確認	
🔊 🙁 в г <u>ч</u> АА А́ 🤌	量安長の設定 テキスト形式に切り替え	

6.問い合わせ先

メール移行や操作方法についてのお問い合わせは、窓口もしくはメールで受け付けています。

- 窓口でのお問い合わせ
 D棟3階 情報システム事務室
 受付時間 月-金 10:00 16:30
- ■メールでのお問い合わせ <u>system@apu.ac.jp</u> へお問い合わせください。 ※メールでのお問い合わせは、返信に少しお時間がかかる場合がありますのでご了承ください。
- ■よくあるご質問 Office365 利用案内ページ http://www.apu.ac.jp/home/ct/office365/