

Office365

メールの使い方マニュアル

内容

はじめに.....	2
1 Office365 メールにサインインする	3
2 メールを送信する	7
3 メールを読む.....	9
4 メールを返信する	11
5 不要なメールを削除する/削除したメールを復元する.....	13
6 メールの署名を設定する.....	15
7 メールの表示形式を変更する	17
8 閲覧ウィンドウの表示場所を変更する	19
9 メール転送について	20
10 メール振り分けについて	30
11 迷惑メール・スパム処理方法.....	39
12 Office365 メールからサインアウトする.....	44

はじめに

本マニュアルは Office365 メールの基本的使用方法について説明したマニュアルです。

- ・大学教職員および学生、併設学校事務職員の Office365 メールアドレスは以下になります。

XXXXXXXXX@nodai.ac.jp

(各自の利用者 ID)

- ・併設学校 (小・中・高) の教員の Office365 メールアドレスは以下になります。

XXXXXXXXX@nodai.ed.jp

(各自の利用者 ID)

1 Office365 メールにサインインする

- 1.1 ブラウザ（Internet Explorer 等）を開き、農大ホームページ「https://www.nodai.ac.jp/」にアクセスし「在学生の方」または「教職員の方」をクリックします。

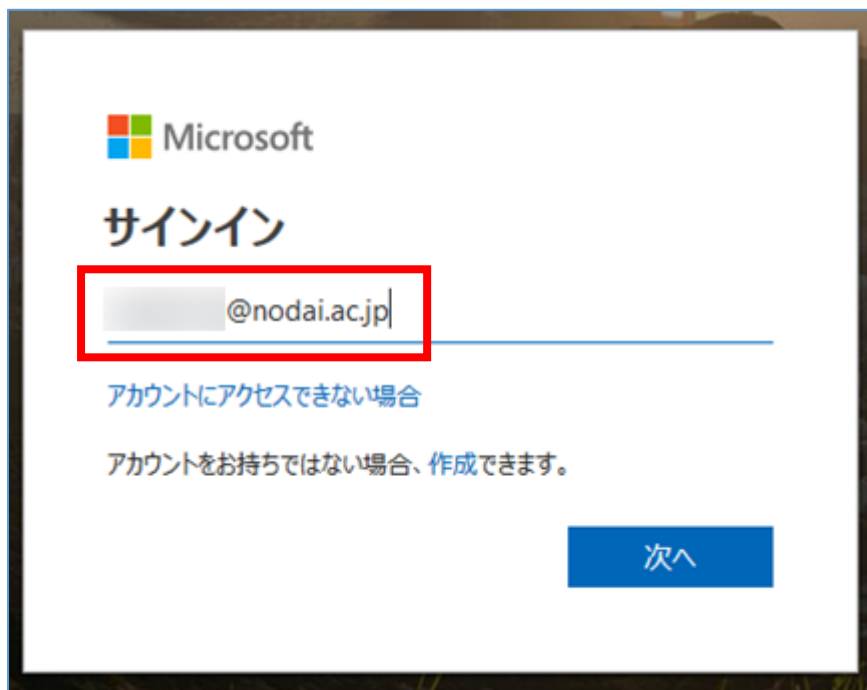


- 1.2 「Web メール」 > 「パソコン・スマートフォン用」をクリックします。

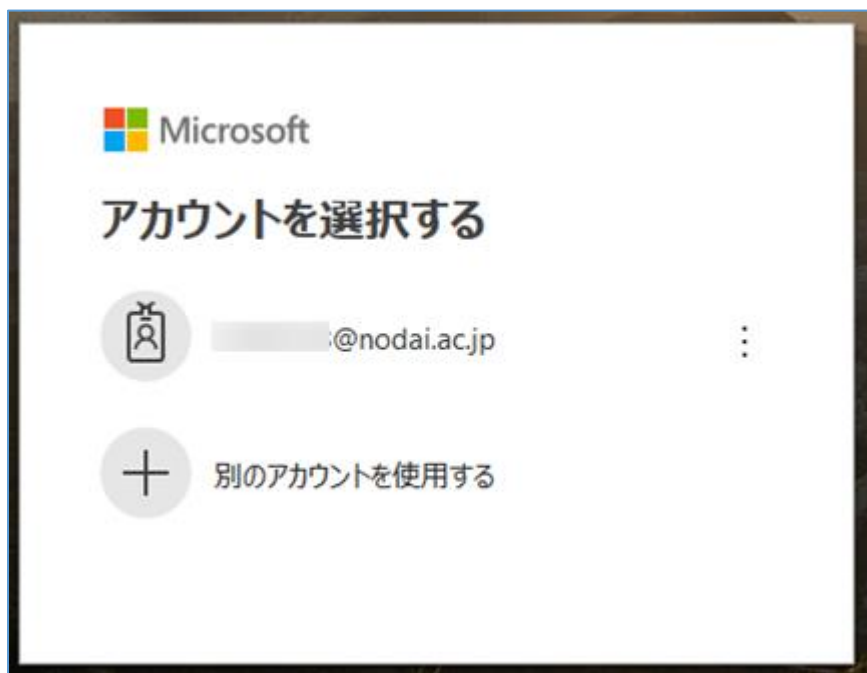


- 1.3 初回ログイン時はサインイン画面が表示されるので、サインイン用のアカウントを入力し「次へ」をクリックします。

※サインイン用アカウントは「XXXXXXXX@nodai.ac.jp」です。メールアドレスが「XXXXXXXX@nodai.ed.jp」の場合でも「XXXXXXXX@nodai.ac.jp」となりますので注意してください。



一度でも Office365 にサインインしたことがある場合は、サインイン画面ではなく、アカウント選択画面が表示されます。その場合は自分のアカウントを選択してください。



- 1.4 Web 認証システム画面が表示されます。「利用者 ID」は自動入力されているので、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the login interface of the Nodai University Web Authentication System. At the top left is the university's name in Japanese, "東京農業大学". Below it is a logo with the text "Web認証システム". To the right of the logo, a message instructs the user to enter their ID and password and click the login button. Below this message are two input fields: "利用者 ID:" and "パスワード:". The "パスワード:" field is highlighted with a red rectangle. Below the input fields is a blue button labeled "ログイン". At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "Copyright © 2010-2016, ForgeRock AS. All Rights Reserved. Use of this software is subject to the terms and conditions of the ForgeRock™ License and Subscription Agreement."

- 1.5 「サインインの状態を維持しますか」と表示されます。
「はい」を選択すると明示的にサインアウトしない限り暫くの間メールにサインインしたままの状態となります。
誤ってブラウザを閉じてしまった際等に再度サインインする手間を省くことができますが、複数人が利用する PC 環境では「はい」にしないよう注意してください。

The screenshot shows a Microsoft sign-in confirmation dialog. At the top is the Microsoft logo. Below it is a text field containing "@nodai.ac.jp". The main heading is "サインインの状態を維持しますか?". Below this heading is a message: "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。". Below the message is a checkbox labeled "今後このメッセージを表示しない". At the bottom are two buttons: "いいえ" and "はい". The "はい" button is highlighted with a red rectangle. A green callout box points to the "はい" button with the text: "個人利用 PC の場合は「はい」を複数人が利用する PC では「いいえ」をクリック。".

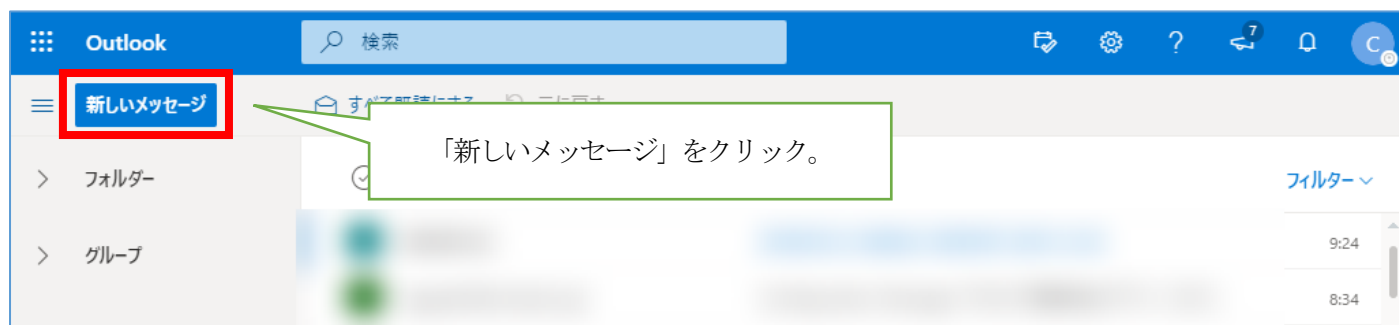
1.6 Office365 メール画面が表示されます。

フォルダーが隠れている場合は、「フォルダー」をクリックして一覧を表示します。

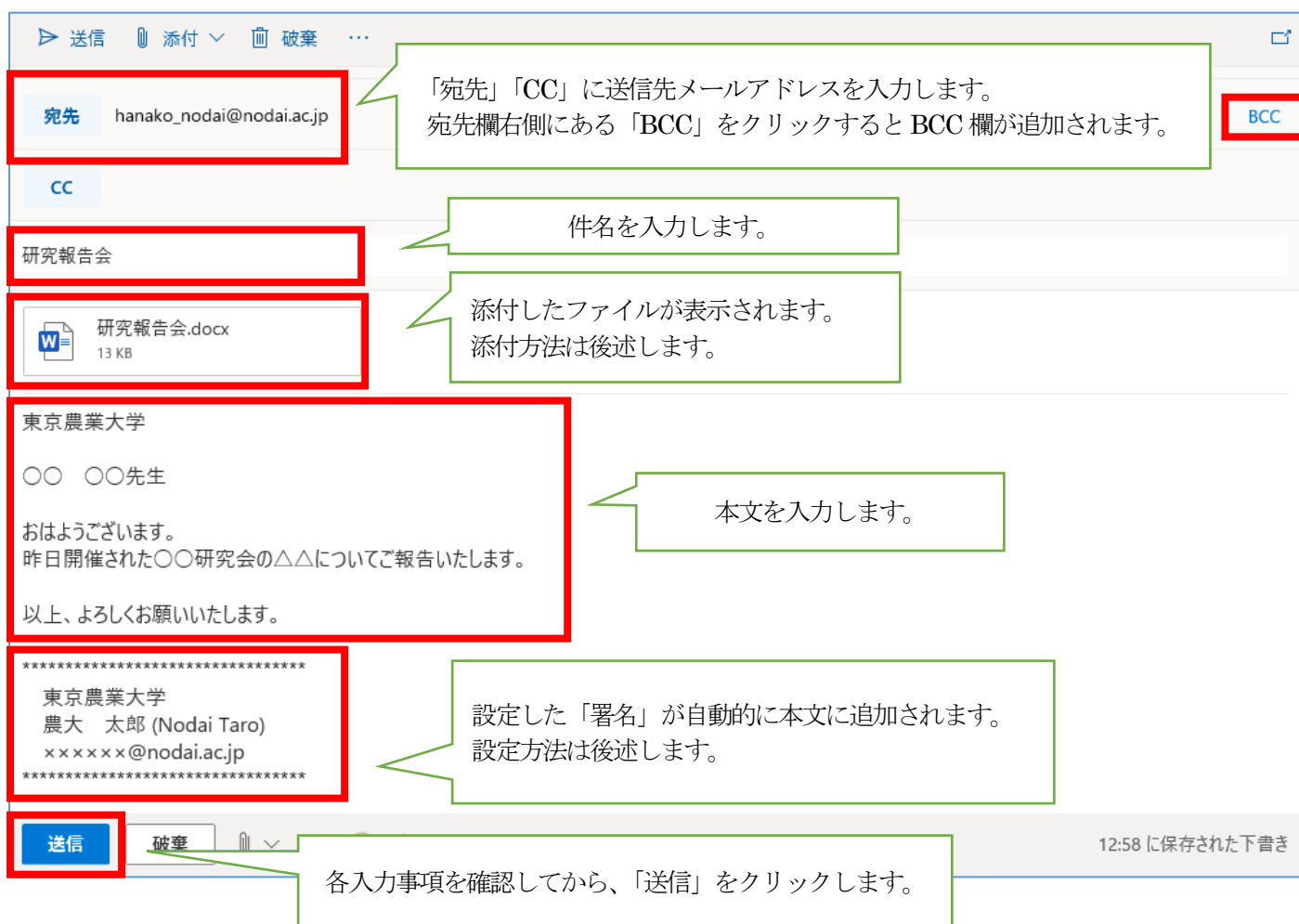


2 メールを送信する

2.1 メールを新規作成します。

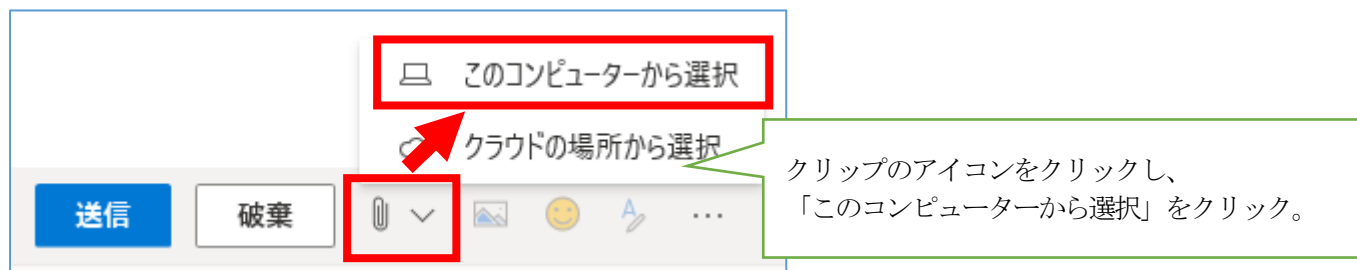


2.2 メールを作成して送信します。



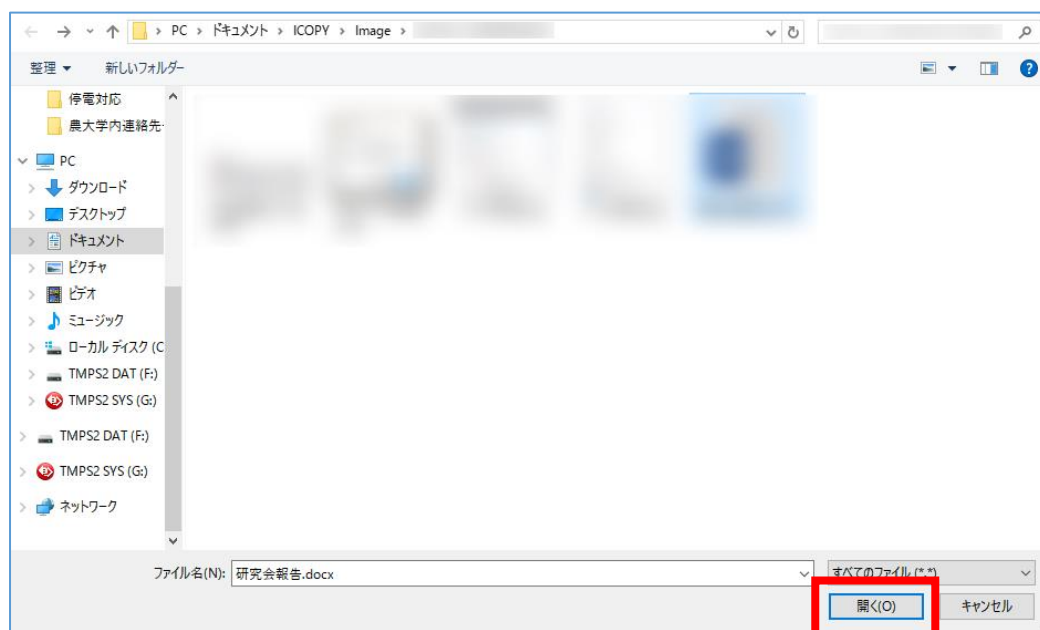
2.3 ファイルを添付する場合は本文下側にあるクリップアイコンをクリックし、

「このコンピューターから選択」をクリックします。

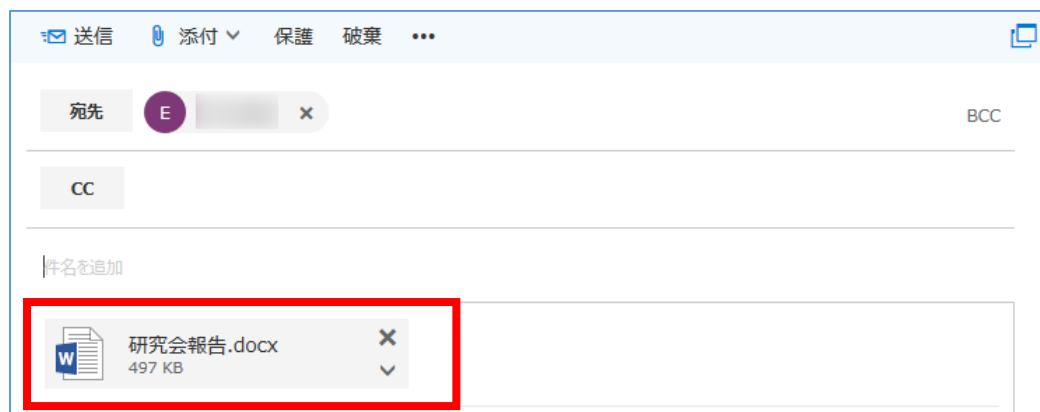


2.4 添付したいファイルを選択し「開く」をクリックします。

※メール1 通当たりの送受信サイズの上限は20MB 以内と定められていますのでご注意ください。

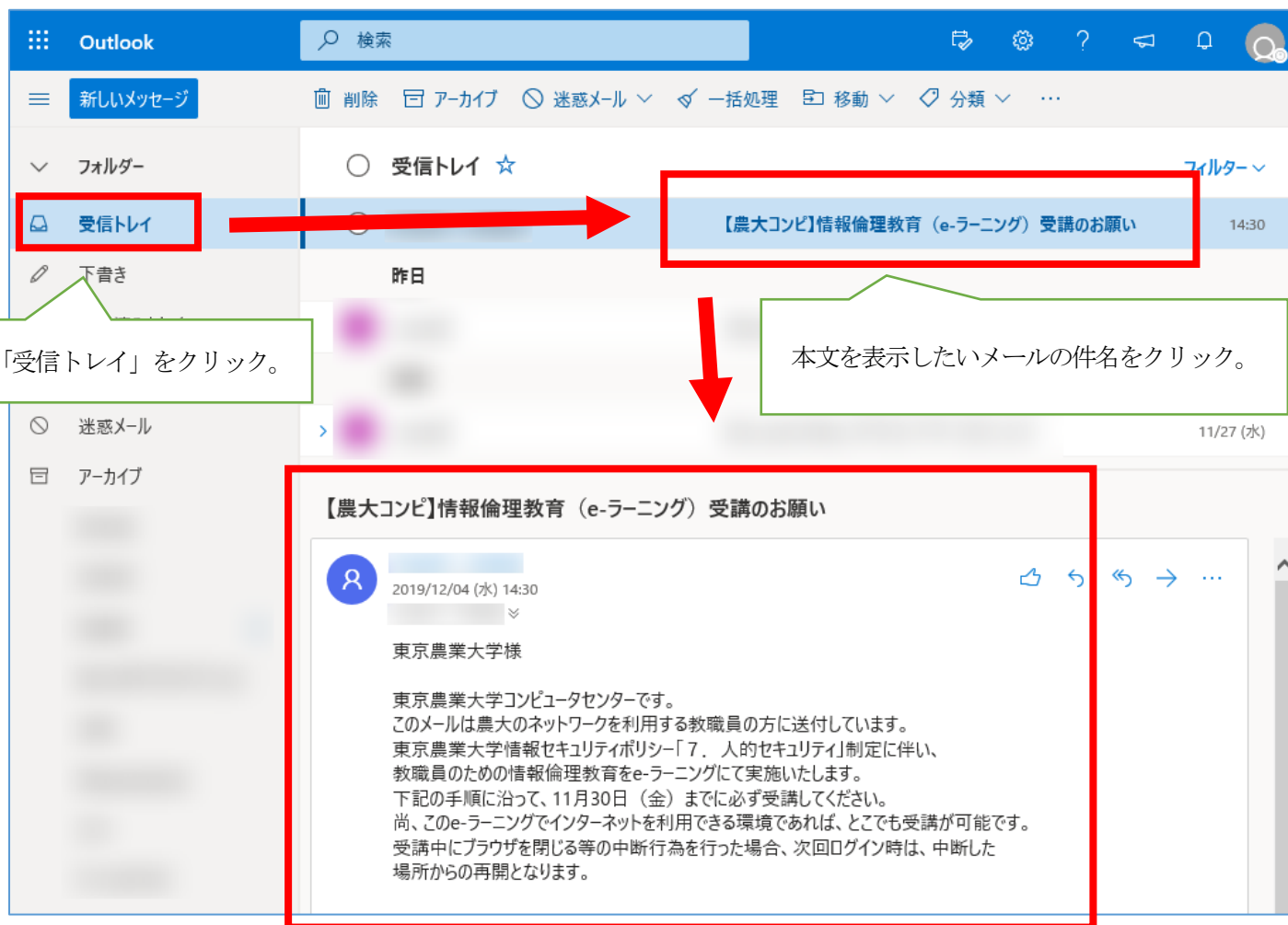


2.5 ファイルが添付されていることを確認します。



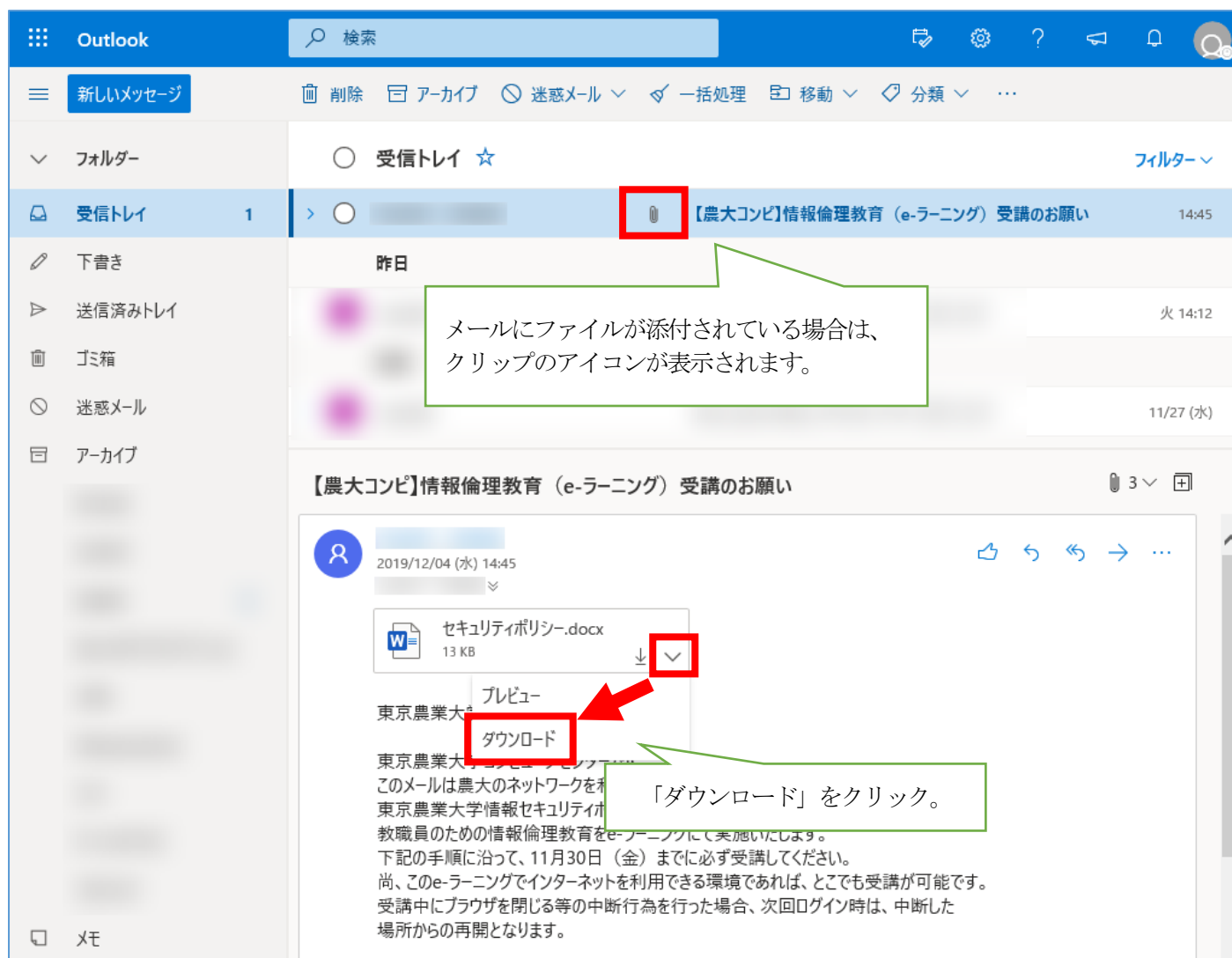
3 メールを読む

3.1 受信したメールの確認をします。



本文が表示されます。

3.2 添付ファイルがある場合は「ダウンロード」をクリックして保存します。



3.3 画面下部に以下のようなポップアップが表示されます（IE の場合）。「保存」をクリックします。

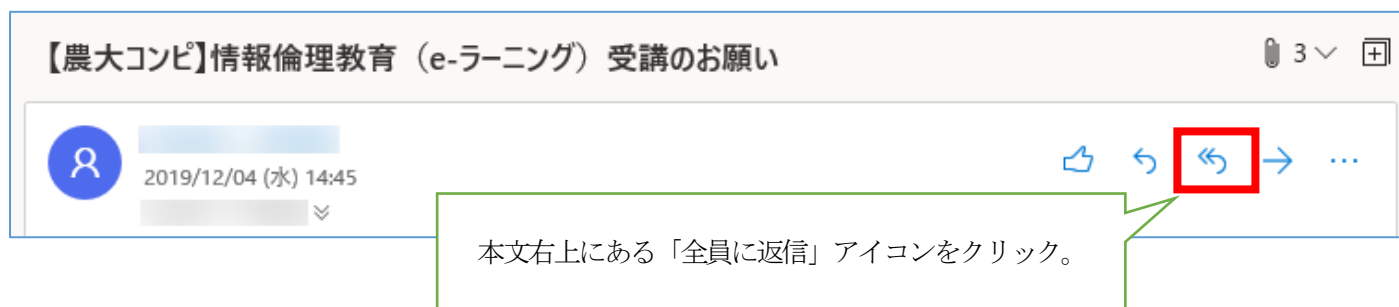


保存後「フォルダーを開く」をクリックすると保存先フォルダーが表示されます（IE の場合）。

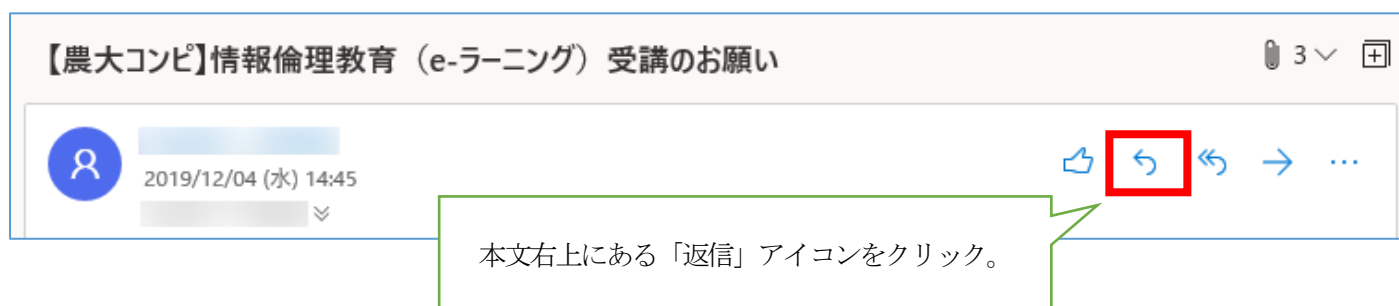


4 メールを返信する

4.1 本文右上にある「全員に返信」アイコンをクリックし、メールを返信します。



※宛先全員に返信したくない場合は、「全員に返信」アイコンの左側にある、「返信」アイコンを選択してください。



4.2 宛先、本文等を確認し「送信」をクリックします。

▶ 送信


📎 添付 ▼

🗑 破棄

...

🔍

宛先



✕

宛先を確認します。

BCC

CC

Re:【農大コンピ】情報倫理教育（e-ラーニング）受講のお願い

東京農業大学コンピュータセンター ご担当者様
お世話になっております。
情報倫理教育（e-ラーニング）受講について承知いたしました。
以上、よろしくお願いいたします。

本文を入力します。

東京農業大学
農大 太郎（Nodai Taro）
xxxxxx@nodai.ac.jp

送信

破棄

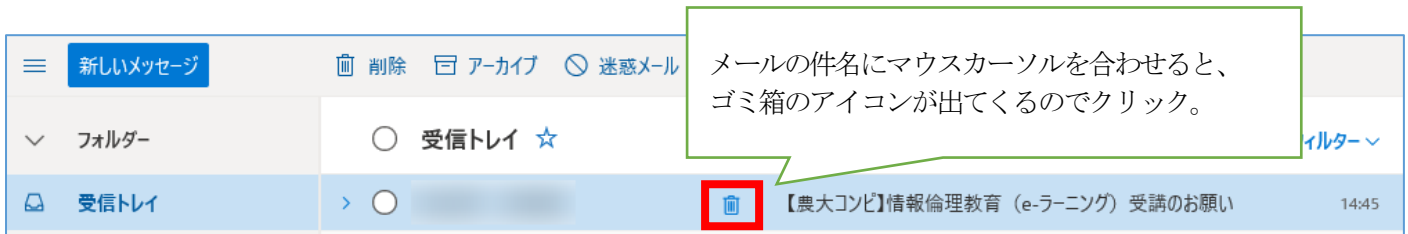
上記入力事項を確認してから「送信」をクリックします。

15:09 に保存された下書き

5 不要なメールを削除する/削除したメールを復元する

5.1 不要なメールのゴミ箱アイコンをクリックするか、不要なメールを選択後にキーボードの

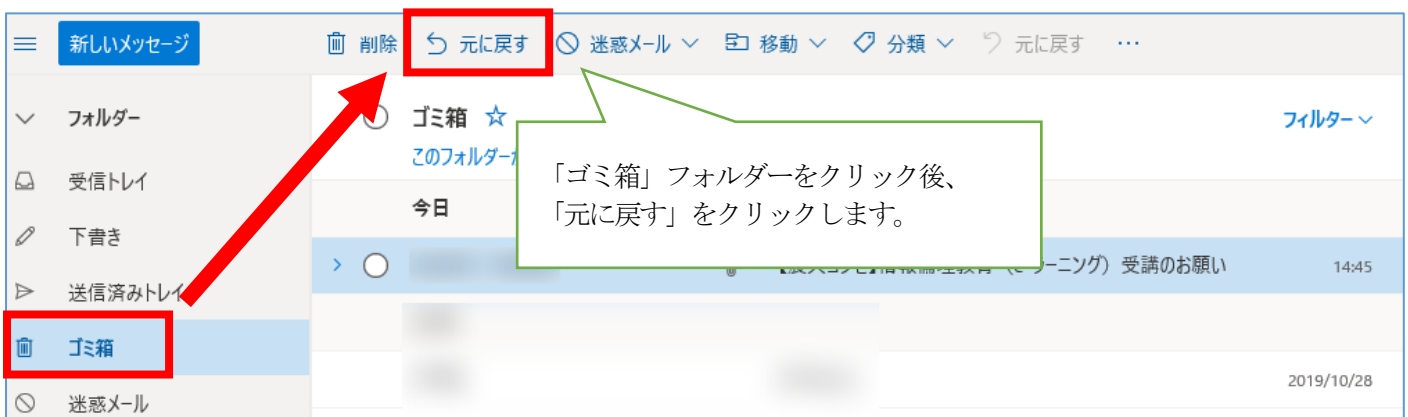
「Delete」キーを押すとメールを削除することができます。



5.2 上記手順で削除したメールは「ゴミ箱」フォルダー（または「削除済みアイテム」フォルダー）に

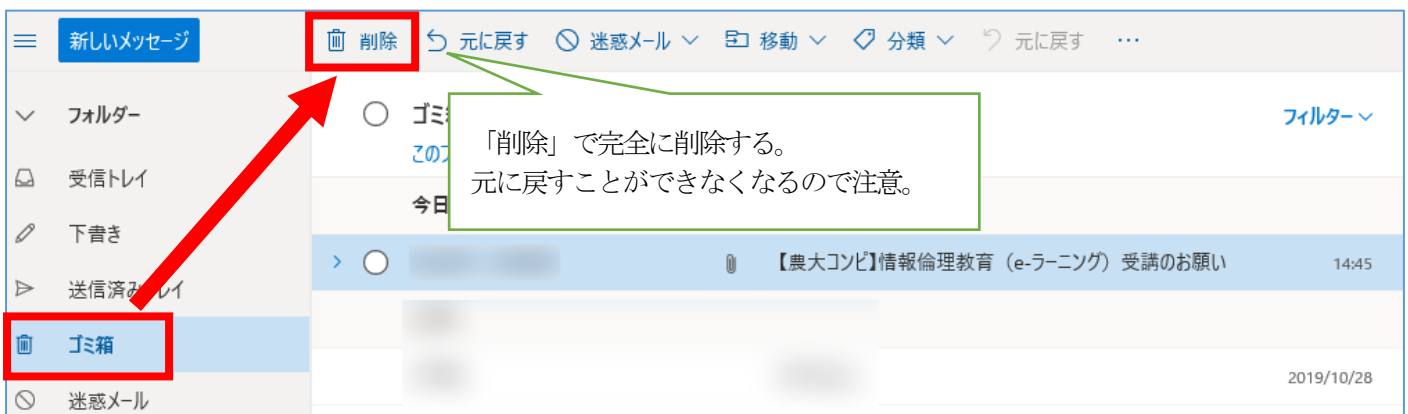
移動されるだけでデータは残っています。

「ゴミ箱」フォルダーのメールを選択し「元に戻す」をクリックすると元のフォルダーに戻すことができます。



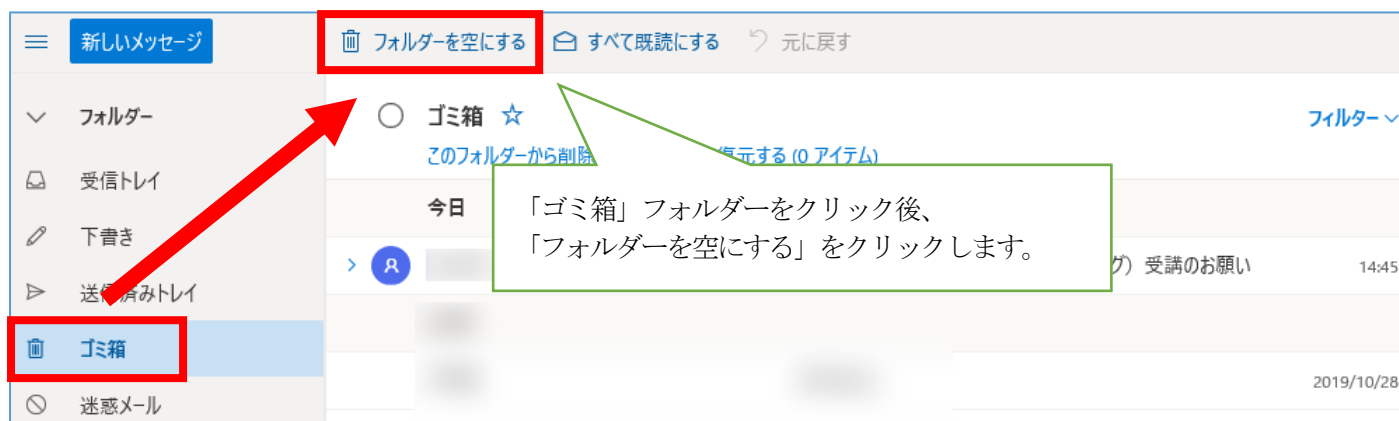
「ゴミ箱」フォルダーのメールを選択し「削除」をクリックするとメールを完全に削除することができます。

※完全に削除したメールは元に戻すことができませんので注意してください。



5.3 「ゴミ箱」フォルダー内のメールは「フォルダーを空にする」をクリックすることで一斉削除することができます。

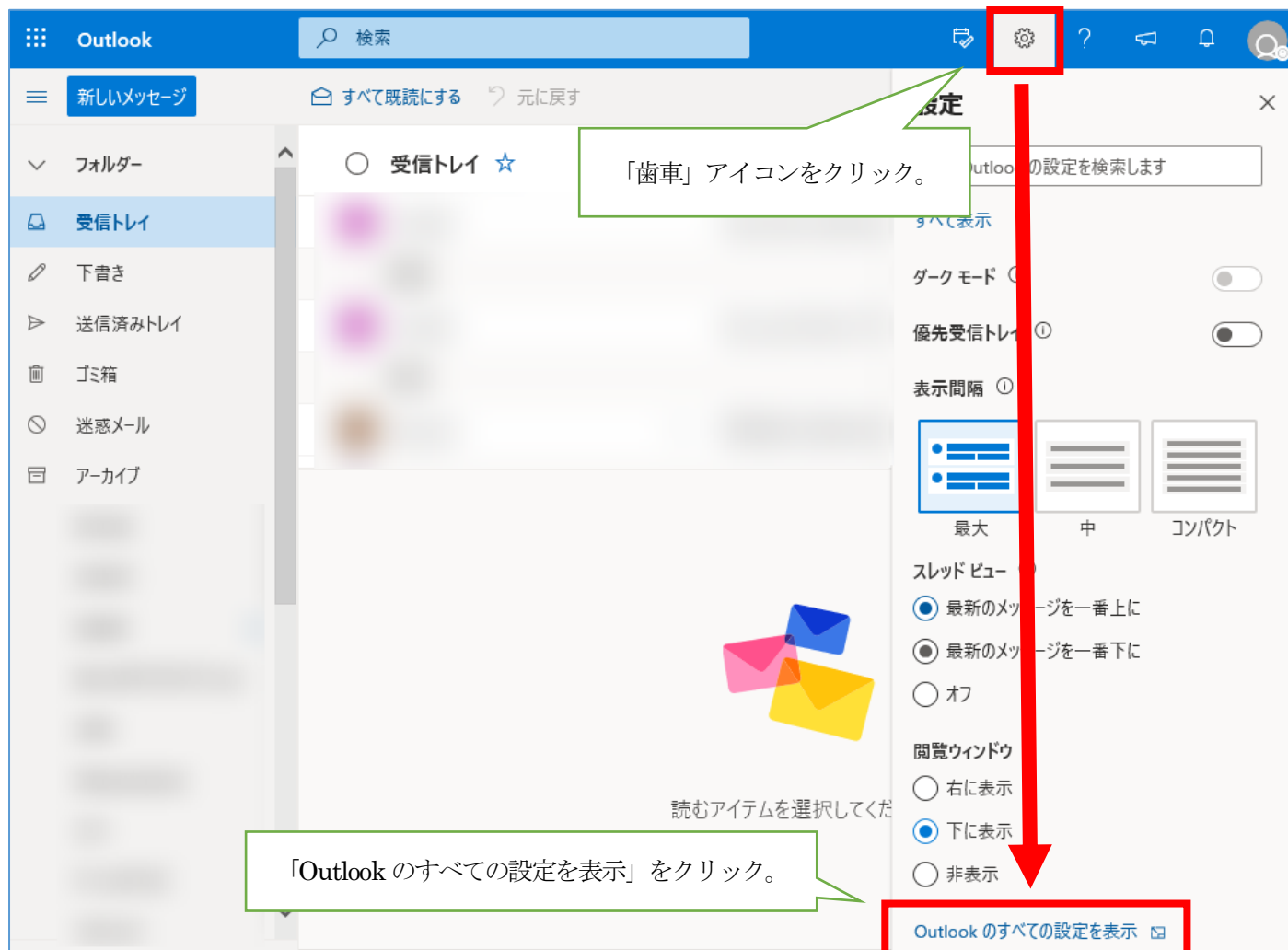
※完全に削除したメールは元に戻すことができませんので注意してください。



6 メールの署名を設定する

6.1 設定した署名を自動的にメール本文に追加することができます。

メール画面右上の「歯車アイコン」>「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



6.2 「作成と返信」をクリックしてください。

チェックボックスに2つともチェックを入れ（任意）、署名を記入後「保存」をクリックします。

設定

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

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

署名を記入します。

必要に応じてチェックしてください（任意）。

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。

東京農業大学
農大 太郎 (Nodai Taro)
xxxxxxx@nodai.ac.jp

☒ 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

保存 破棄

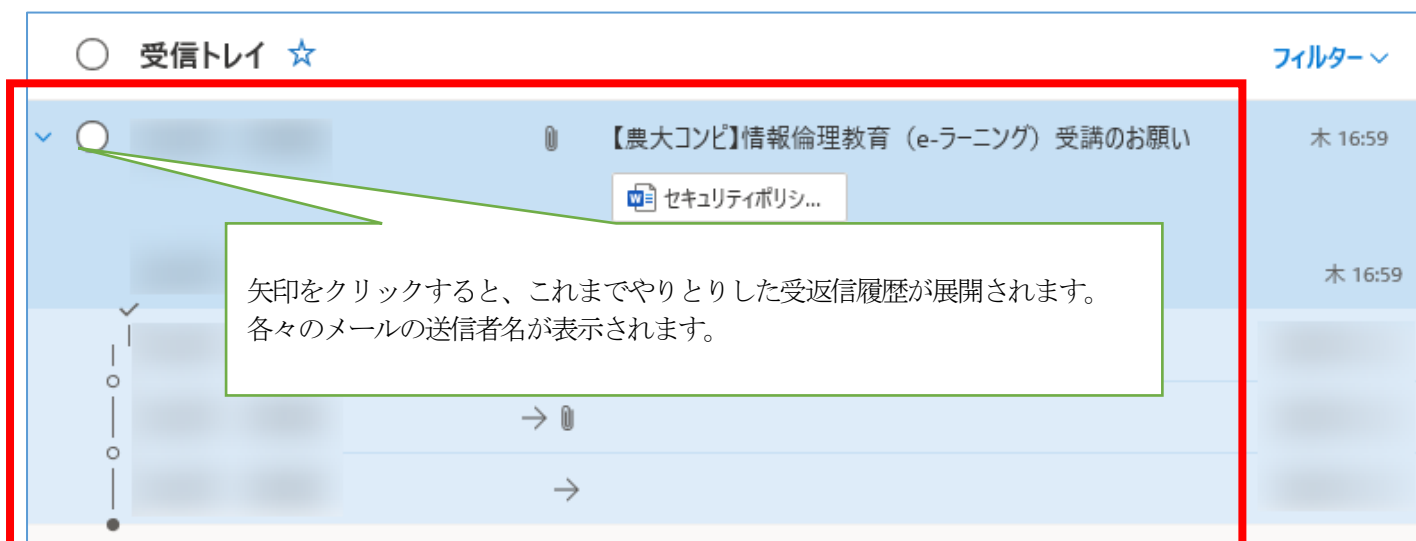
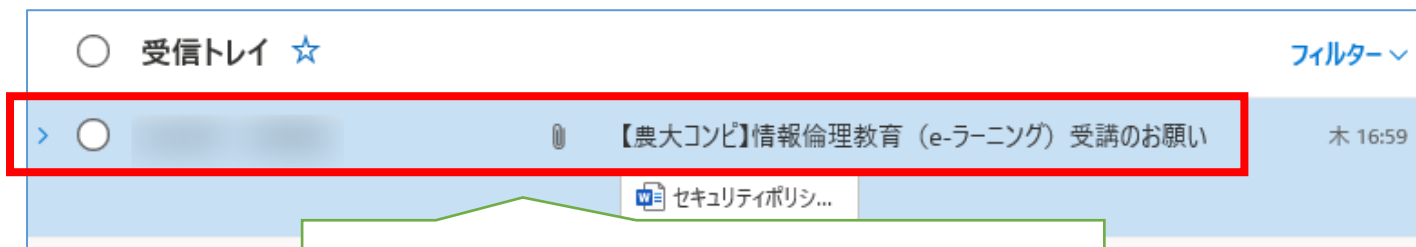
7 メールの表示形式を変更する

7.1 Office365 メールの表示形式の初期設定は「スレッド」形式になっています。

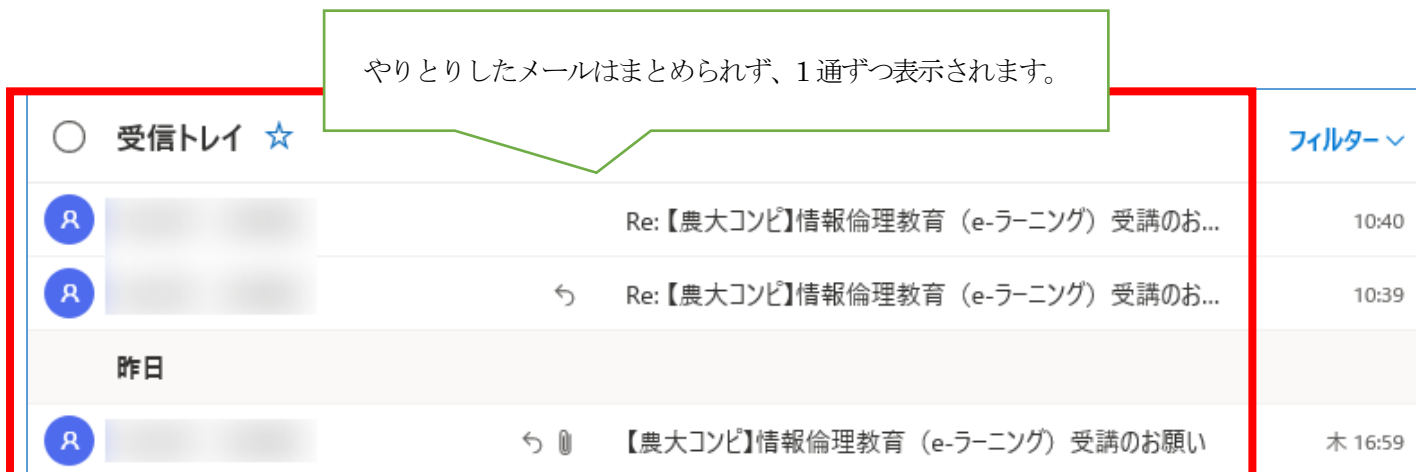
「メッセージ」形式に変更したい場合は、以下手順を参照してください。

※参考：「スレッド」形式と「メッセージ」形式の違い

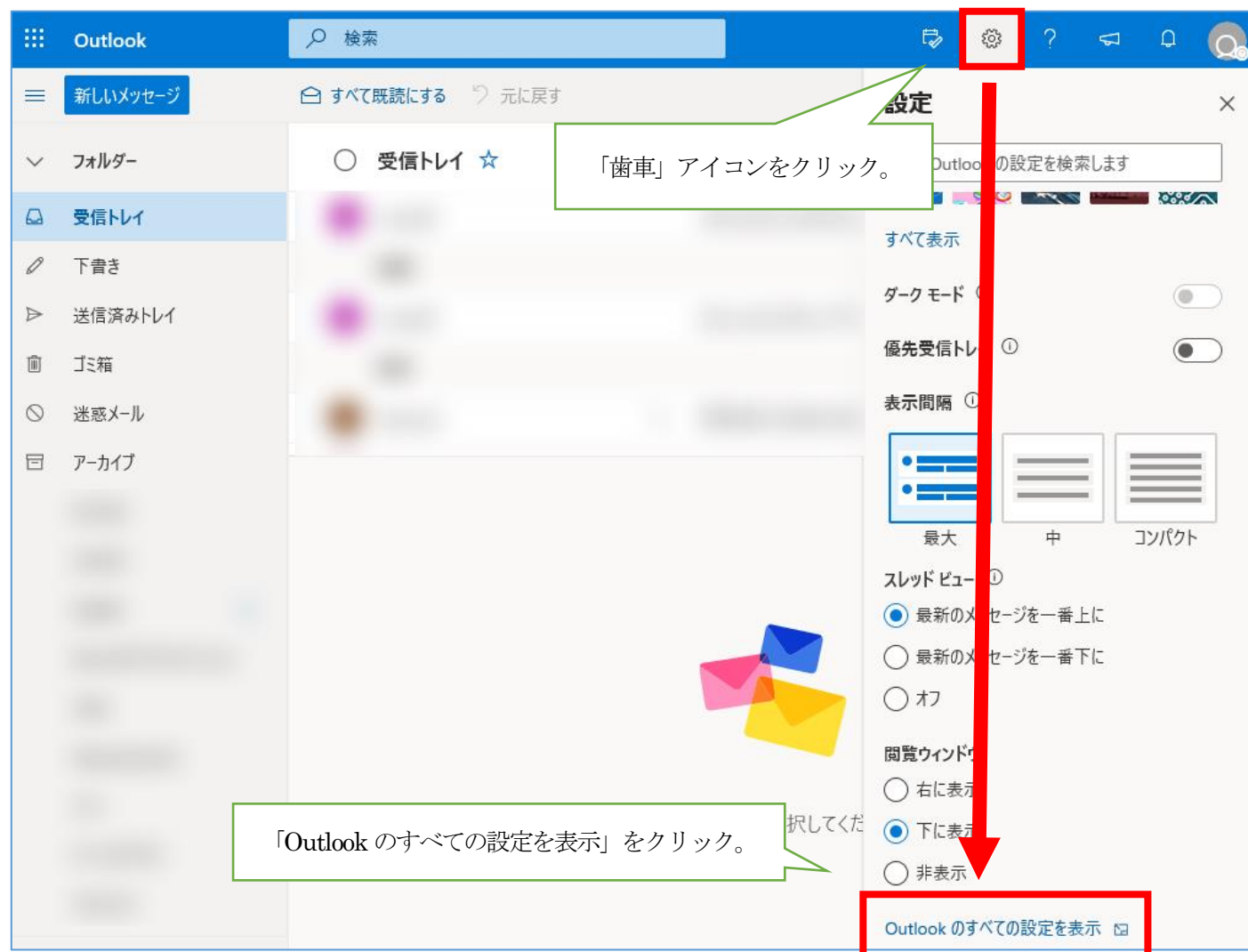
■スレッド形式・・・同一件名でやりとりしたメールが一つのメール（スレッド）としてまとめて表示されます。



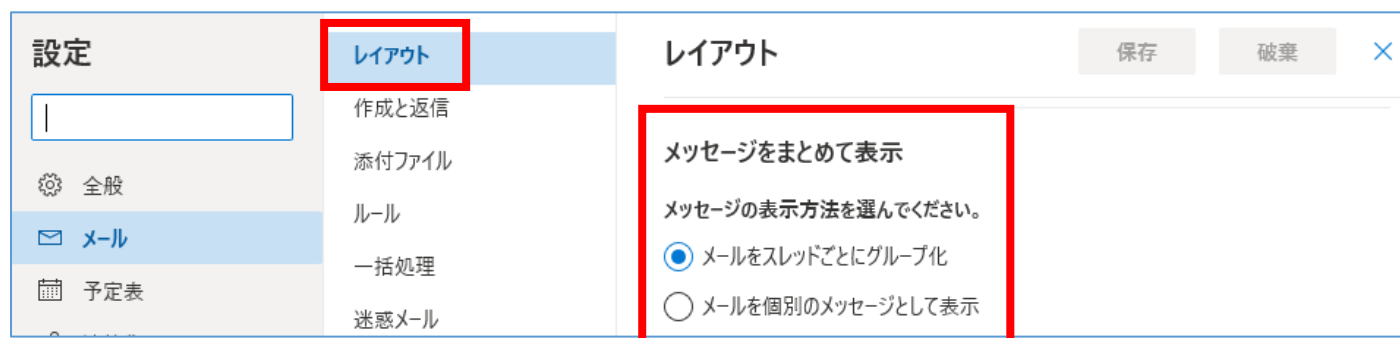
■メッセージ形式・・・受信したメールはまとめられず1通ずつ表示されます。



7.2 画面右上の「歯車」アイコンをクリックし、画面右下の「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。

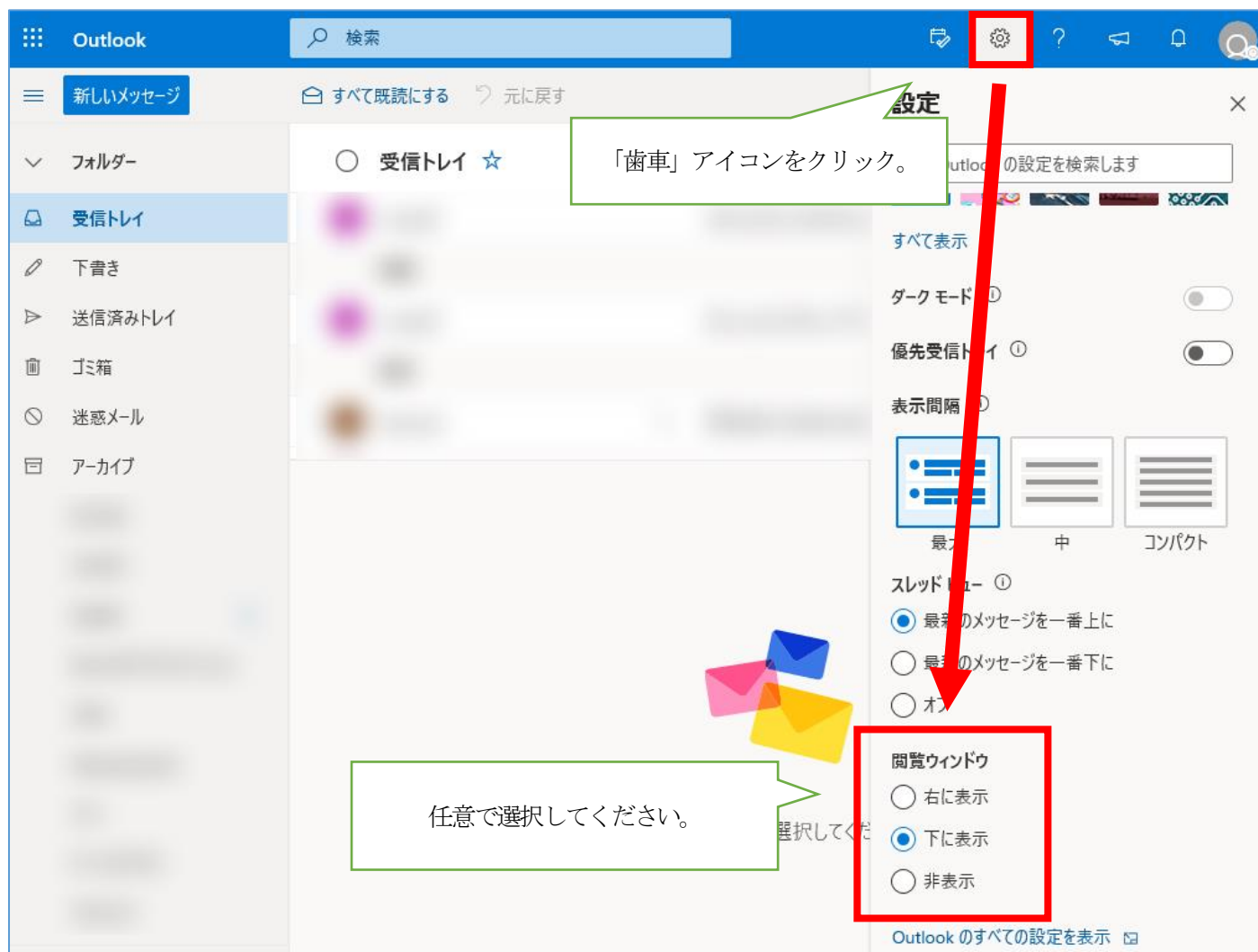


「レイアウト」 > 「メッセージをまとめて表示」からメッセージの表示方法を選んでください。



8 閲覧ウィンドウの表示場所を変更する

- 8.1 Office365 メールは閲覧ウィンドウ（メール本文等が表示される場所）の表示位置を変更することができます。
メール画面右上の「歯車」アイコンをクリックし、画面右下の「閲覧ウィンドウ」から選択してください。



9 メール転送について

Office365 メール画面右上の「歯車」アイコンをクリックします。

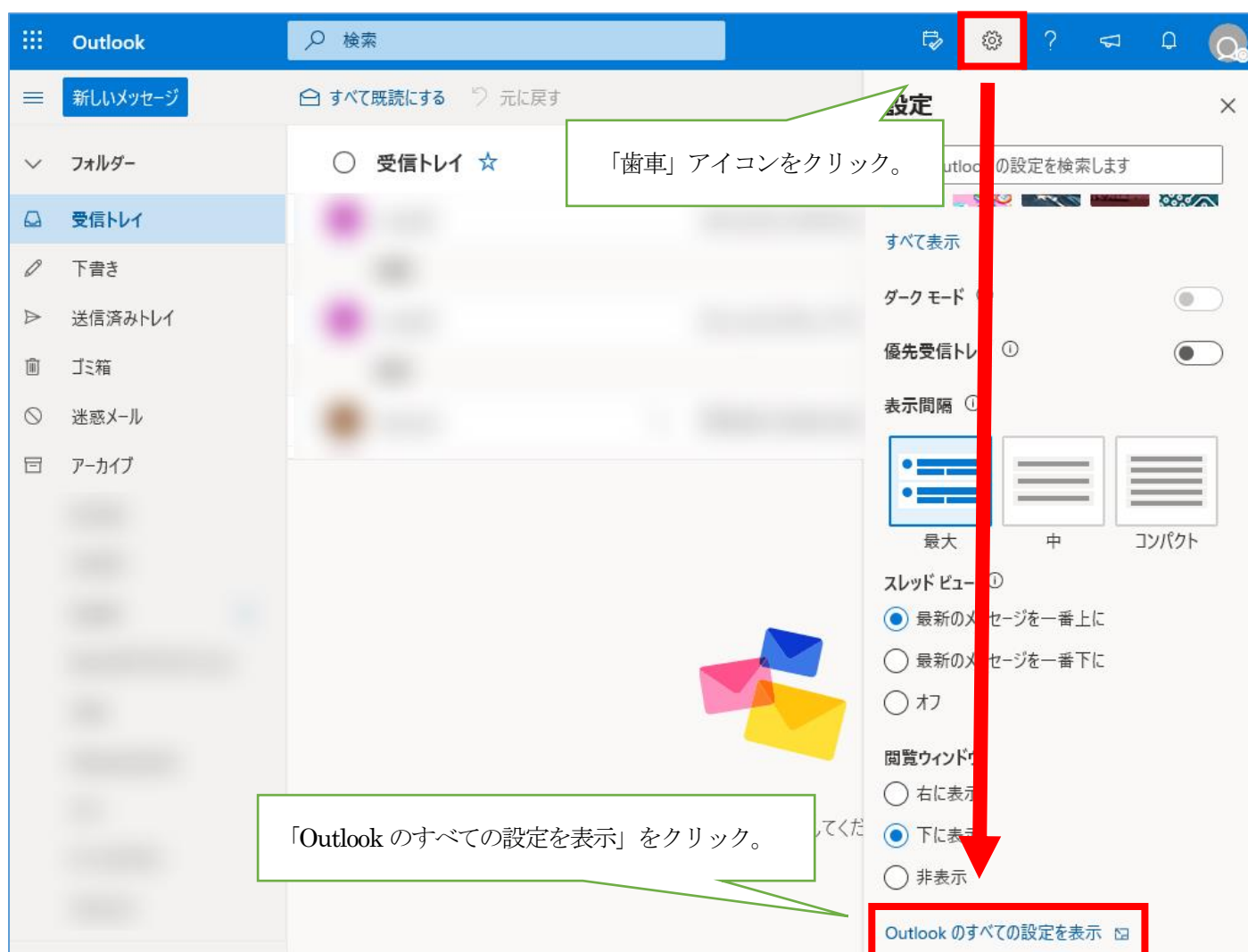
画面右側に設定メニューが表示されるので「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。

Office365 メールでは 【ルールを指定しないで全メールを転送】 する方法と 【ルールを指定してメールを転送】 する方法があります。

【ルールを指定しないで全メールを転送】 する設定を行った場合、全メールが転送先のメールアドレスに転送されます。

【ルールを指定してメールを転送】 する設定を行った場合、指定したルールの条件にあったメールのみが転送先のメールアドレスに転送されます。

それぞれの手順を次ページに記載します。



【ルールを指定しないで全メールを転送】

ルール指定しないで全メールを転送する場合は「転送」>「転送を有効にする」にチェックを入れて「メールの転送先」にメールアドレスを入力し「保存」をクリックします。

※こちらで「転送」設定をした場合、元の送信者から受信したように表示されます。

※「転送されたメッセージのコピーを保持する」のチェックをはずすと Office365 メール上にメールが残らないためご注意ください。



【ルールを指定してメールを転送】

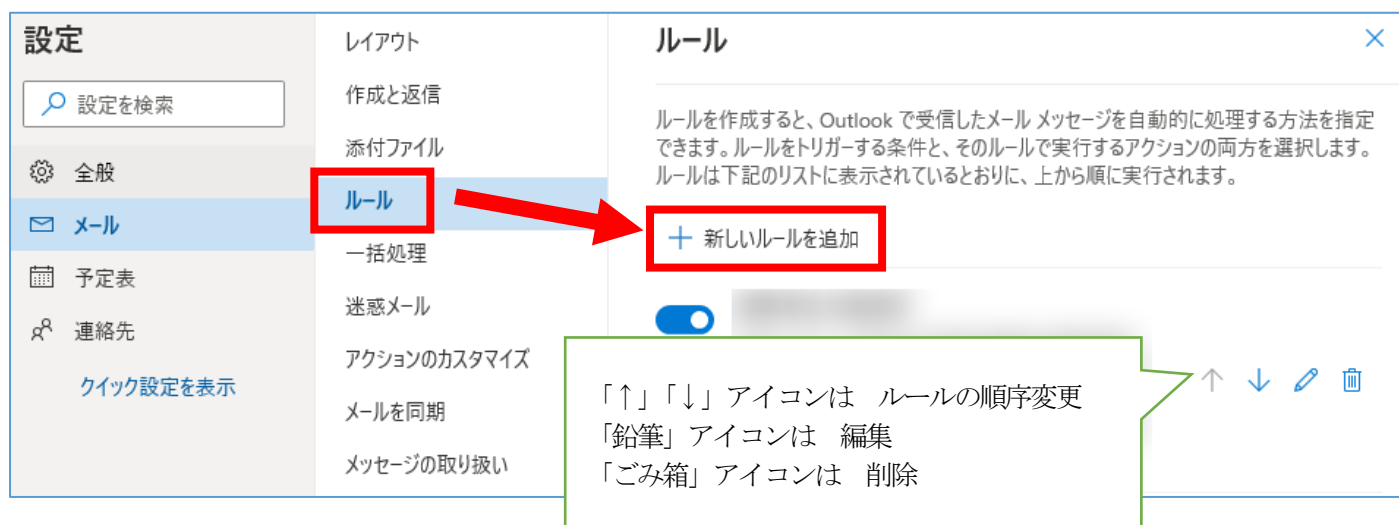
ルールを指定して転送を行う場合は、「ルール」>「+ 新しいルールを追加」をクリックして新規ルールを追加します。

※「ルール」の作成において「転送」と「リダイレクト」を設定した場合の違いは以下の通りです。

転送 : 転送されたメッセージは、自分が転送したメッセージとして表示されます。

リダイレクト : リダイレクトされたメッセージは、元の送信者から受信したように表示されます。

※次ページ以降にルールの作成例を記載します。



・メール転送ルールの作成例

例として、以下の条件でメールを転送する場合の手順を記載します。

ルール名 : 転送1

条件 : 差出人が「hanako_nodai@nodai.ac.jp」かつ件名に「コンピ」を含むメール

アクション : 「tenso@sample.com」に転送する

- ① 「名前」欄にルール名を入力します
- ② 「条件」一覧から「差出人」をクリック

※補足 : 全てのメールを条件としたい場合は「すべてのメッセージに適用」を選択してください。



全てのメールを条件としたい場合はここを選択。

すべてのメッセージ

すべてのメッセージに適用

③ 枠をクリックすると連絡先候補一覧が表示されます。対象が一覧にいる場合は選択します。

※メールのやり取りを行っていない場合は、一覧に表示されません。

2 条件を追加

差出人

連絡先候補

別の条件を追加

3 アクションを追加

枠をクリックすると連絡先候補一覧が表示されます。

連絡先候補一覧:

- T [redacted]@nodai.ac.jp
- [redacted]@nodai.ac.jp
- [redacted]@nodai.ac.jp
- S [redacted]@nodai.ac.jp
- T [redacted]@nodai.ac.jp

一覧に対象がない場合は、枠内に直接メールアドレスを入力し、「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリックします。

2 条件を追加

差出人

直接メールアドレスを入力。

hanako_nodai@nodai.ac.jp

このアドレス hanako_nodai@nodai.ac.jp を使用

「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリック。

④ 指定した差出人が設定されていることを確認します。

続いて「別の条件を追加」をクリックします。

The screenshot shows a configuration window with a blue header. On the left, a sidebar contains a list of steps: '2 条件を追加' (Add Condition) is highlighted with a blue circle, and '3 アクションを追加' (Add Action) is below it. The main area is titled '条件を追加' (Add Condition). It features a dropdown menu labeled '差出人' (Sender) with a downward arrow. To the right of this dropdown, a red rectangular box highlights a selected email address: 'hanako_nodai@nodai.ac.jp'. Above this box, a green callout bubble contains the text '指定した差出人が設定されていることを確認。' (Confirm that the specified sender is set). Below the dropdown, another red rectangular box highlights a button labeled '別の条件を追加' (Add another condition). A green callout bubble points to this button with the text 'クリックして条件を追加。' (Click to add a condition).

⑤ 条件一覧から「件名に含まれている」をクリックします。

This screenshot shows the same configuration window, but with a dropdown menu open. The sidebar still shows '2 条件を追加' as the active step. The main area is titled 'ルール' (Rules). Under this title, there is a list of conditions. The first condition is '転送1' (Forward 1) with a blue checkmark to its left. The second condition is '条件を追加' (Add Condition) with a blue circle and the number '2' to its left. Below this, there are two dropdown menus: '差出人' (Sender) and 'かつ' (And). The third condition is 'アクションを追加' (Add Action) with a blue circle and the number '3' to its left. Below it is a dropdown menu labeled 'アクションを選択してください' (Please select an action). At the bottom of the sidebar, there is a checkbox labeled '以降のルールは処理しない' (Do not process rules after this) which is checked, followed by an information icon. The open dropdown menu on the right lists several categories: '人' (Person), '宛先' (Destination), '自分の名前が' (My name is), '自分が To 行にある' (I am in the To line), '自分が Cc 行にある' (I am in the Cc line), '自分が To または Cc 行にある' (I am in the To or Cc line), '自分が To 行にない' (I am not in the To line), '件名' (Subject), '件名に含まれている' (Contains subject), '件名または本文に含まれている' (Contains subject or body), 'キーワード' (Keyword), 'メッセージの本文に含まれている' (Contains message body), '送信者アドレスに含まれている' (Contains sender address), '受信者アドレスに含まれている' (Contains recipient address), and 'メッセージ ヘッダーに含まれている' (Contains message header). A red rectangular box highlights the option '件名に含まれている'. A green callout bubble points to this option with the text '一覧から合致する条件をクリック。' (Click the condition that matches from the list).

⑥ 文字を入力し、指定した単語が設定されていることを確認します。

2

条件を追加

差出人

✓

文字を入力し、指定した単語が設定されていることを確認。

件名に含まれている

✓

コンピ ×

[別の条件を追加](#)

- ⑦ 「アクションを追加」一覧から「指定のアドレスに転送」もしくは「指定のアドレスへリダイレクト」をクリックします。

※ここではリダイレクトを選択しています。

ルール

保存破棄

<input checked="" type="checkbox"/>	転送1	<div>整理</div> <div>指定の場所へ移動</div> <div>指定の場所へコピー</div> <div>削除</div> <div>先頭にピン留め</div> <div>メッセージにマークを付ける</div> <div>既読にする</div> <div>迷惑メールに分類</div> <div>手書きのメモを追加</div> <div>一覧から合致する条件をクリック。</div> <div>カテゴリ</div>	
<input checked="" type="checkbox"/>	条件を追加		
	差出人		
	件名に含まれている		
	別の条件を追加		
3	アクションを追加		
	アクションを選択してください	<div>転送</div> <div>指定のアドレスに転送</div> <div>添付ファイルとして転送</div> <div>指定のアドレスにリダイレクト</div>	
	例外を追加		

☒ 以降のルールは処理しない ⓘ

- ⑧ 枠をクリックすると連絡先候補一覧が表示されます。対象が一覧にいる場合は選択します。
一覧に対象がない場合は直接メールアドレスを入力し「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリックします。

3 アクションを追加

直接メールアドレスを入力。

指定のアドレスにリダイレクト ▼ tenso@sample.com

このアドレス tenso@sample.com を使用

「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリック。

メールアドレスが確定されたことを確認し「保存」をクリックします。

3 アクションを追加

指定のアドレスにリダイレクト ▼ T tenso@sample.com X

別のアクションを追加

メールアドレスが確定されたことを確認。

- ⑨ 条件とアクションを確認した後、「保存」をクリックしてルールを作成します。
- ※必要に応じて「例外を追加」を設定してください。
- ※「以降のルールは処理しない」にチェックがある場合、該当ルールにマッチした場合に以降のルールを処理しません。

ルール

保存

破棄

×

✓

転送1

条件とアクションを確認し「保存」をクリック。

✓

条件を追加

差出人

▼

H hanako_nodai@nodai.ac.jp ×

件名に含まれている

▼

コンピ ×

別の条件を追加

3

アクションを追加

指定のアドレスにリダイレクト

▼

T tenso@sample.com ×

必要に応じて例外を追加する（任意）。

別のアクションを追加

例外を追加

✓ 以降のルールは処理しない ⓘ

該当ルールにマッチした場合に以降のルールを処理しない時、チェックを付けます（任意）。

- ⑩ 「ルール」 に作成したルールが表示されていることを確認して完了です。

ルール



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、上から順に実行されます。

+ 新しいルールを追加



転送1

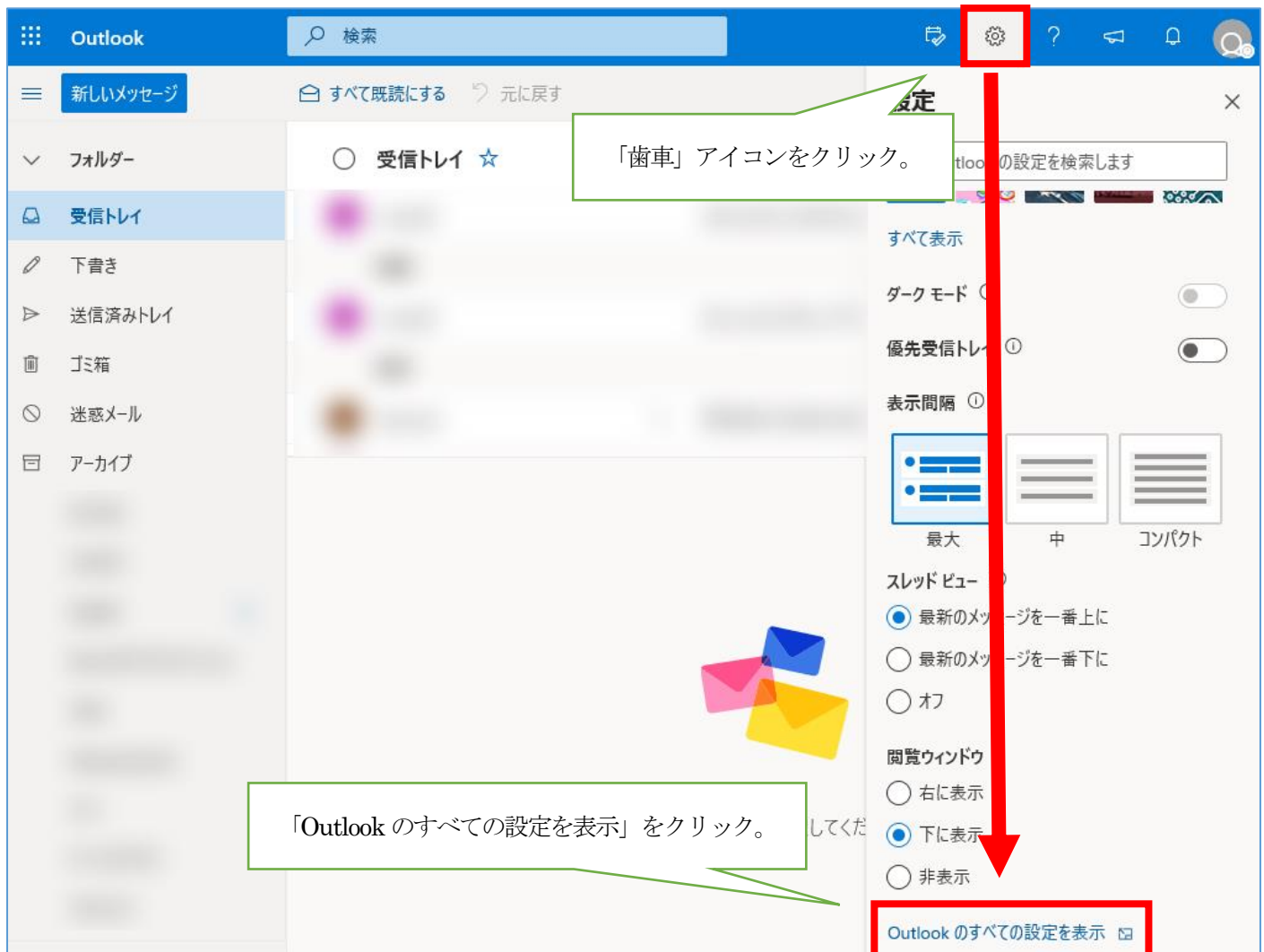
条件 メッセージを 'hanako_nodai@nodai.ac.jp' から受信した場合 かつ
メッセージの件名に特定の単語 'コンピ' が含まれる場合、メッセージを
'tenso@sample.com' にリダイレクトする かつ このメッセージに関する複数の
ルールの処理を停止する。



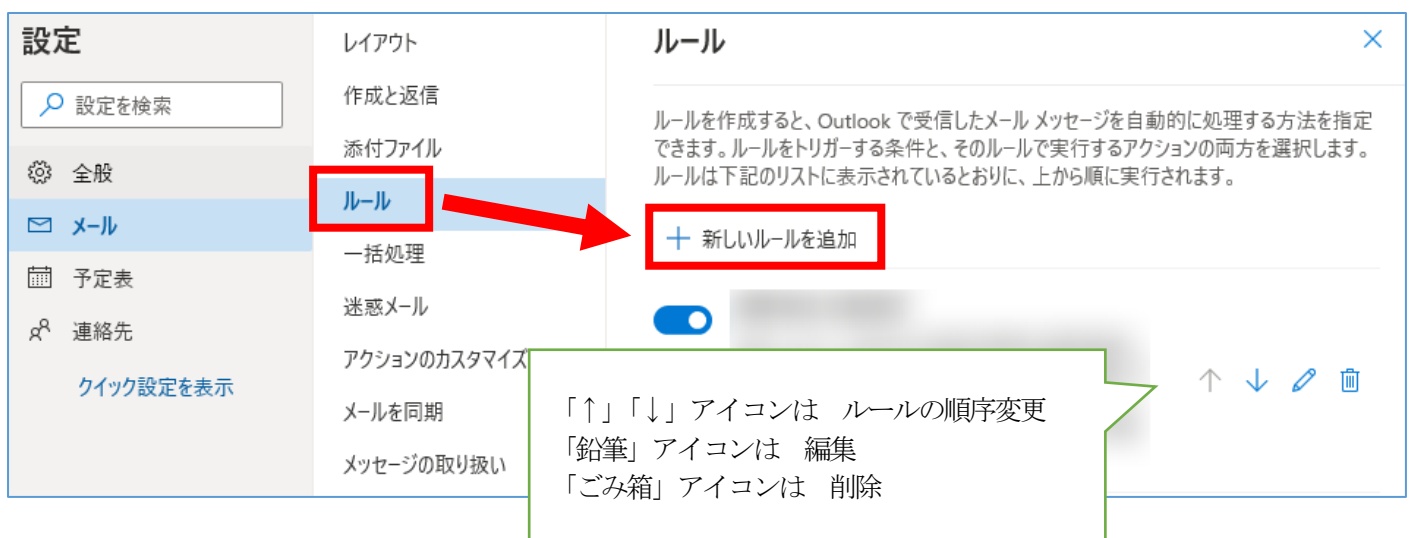
10 メール振り分けについて

10.1 Office365 メール画面右上の「歯車」アイコンをクリックします。

画面右側に設定メニューが表示されるので「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



10.2 「ルール」 > 「+ 新しいルールを追加」をクリックして新規ルールを追加します。



10.3 「ルール」が表示されます。

任意のルール名を入力し、条件とアクションを設定して振り分けルールを作成してください。

※次ページ以降にルールの作成例を記載します。

設定

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
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー

ルール

任意のルール名を入力。

1

2 条件を追加
条件を選択してください

条件を選択。

3 アクションを追加
アクションを選択してください

アクションを選択。

例外を追加

例外を追加する場合はクリック。

☒ 以降のルールは処理しない ⓘ

チェックを付けていると、設定したルールに合致した場合に以降のルールを処理しません。

・メール振り分けルールの作成例

例として、以下の条件でメールを振り分けする場合の手順を記載します。

ルール名 : 振り分け1

条件 : 差出人が「hanako_nodai@nodai.ac.jp」かつ件名に「コンピ」を含むメール

アクション : 「center」フォルダーに振り分ける

- ① 「名前」欄にルール名を入力します
- ② 「条件」一覧から「差出人」をクリック

※補足 : 全てのメールを条件としたい場合は「すべてのメッセージに適用」を選択してください。



全てのメールを条件としたい場合はここを選択。

すべてのメッセージ

すべてのメッセージに適用

③ 枠をクリックすると連絡先候補一覧が表示されます。対象が一覧にいる場合は選択します。

※メールのやり取りを行っていない場合は、一覧に表示されません。

2 条件を追加

差出人

連絡先候補

別の条件を追加

3 アクションを追加

枠をクリックすると連絡先候補一覧が表示されます。

一覧に対象がない場合は、枠内に直接メールアドレスを入力し、「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリックします。

2 条件を追加

差出人

直接メールアドレスを入力。

このアドレス hanako_nodai@nodai.ac.jp を使用

「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリック。

④ 指定した差出人が設定されていることを確認します。

続いて「別の条件の追加」をクリックします。

The screenshot shows a configuration window with a blue header. On the left, a sidebar contains a 'ルール' (Rule) section with three items: '振り分け 1' (checked), '2 条件を追加' (selected), and '3 アクションを追加'. The main area is titled '2 条件を追加' and contains a dropdown menu labeled '差出人' (Sender) with a blue button '別の条件を追加' (Add another condition) below it. A red box highlights the '別の条件を追加' button, and a green callout bubble points to it with the text 'クリックして条件を追加。' (Click to add condition.). Another red box highlights the selected email address 'hanako_nodai@nodai.ac.jp' in the dropdown, with a green callout bubble pointing to it and the text '指定した差出人が設定されていることを確認。' (Confirm that the specified sender is set.).

⑤ 条件一覧から「件名に含まれている」をクリックします。

The screenshot shows the same configuration window, but now a dropdown menu is open under the '差出人' dropdown. The menu has a blue header '人' (Person) and lists several conditions: '宛先' (Destination), '自分の名前が' (My name is), '自分が To 行にある' (I am in the To row), '自分が Cc 行にある' (I am in the Cc row), '自分が To または Cc 行にある' (I am in the To or Cc row), and '自分が To 行にない' (I am not in the To row). Below these is a section header '件名' (Subject) with a red box highlighting the option '件名に含まれている' (Contains subject). A green callout bubble points to this option with the text '一覧から合致する条件をクリック。' (Click the condition that matches from the list.). The sidebar on the left remains the same, with '2 条件を追加' selected. At the bottom, there is a checkbox '以降のルールは処理しない' (Do not process subsequent rules) which is checked, and an information icon.

⑥ 文字を入力し、指定した単語が設定されていることを確認します。

2

条件を追加

差出人

文字を入力し、指定した単語が設定されていることを確認。

件名に含まれている

▽

コンピ

×

[別の条件を追加](#)

⑦ 「アクションを追加」一覧から「指定の場所に移動」をクリックします。

ルール

保存 破棄 ×

✓ 振り分け 1

✓ 条件を追加

差出人 ✓

件名に含まれている ✓

別の条件を追加

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 ⓘ

整理

指定の場所に移動

指定の場所にコピー

一覧から合致する条件をクリック。

先頭にピン留め

メッセージにマークを付ける

既読にする

迷惑メールに分類

重要度を設定する

分類

転送

指定のアドレスに転送

添付ファイルとして転送

指定のアドレスにリダイレクト

⑧ 枠内に、移動したいフォルダー名を入力し、「○○(新規作成)」をクリックします。

3 アクションを追加

指定の場所に移動 ✓

移動したいフォルダー名をクリック。

例外を追加

✓ 以降のルールは処理しない ⓘ

center

center

中心 (新規作成)

すべてのフォルダー

⑨ 条件とアクションを確認した後、「保存」をクリックしてルールを作成します。

※必要に応じて「例外の追加」を設定してください

※「以降のルールは処理しない」にチェックがある場合、該当ルールにマッチした場合に以降のルールを処理しません。

ルール

保存

破棄

×

✓

振り分け 1

条件とアクションを確認し「保存」をクリック。

✓

条件を追加

差出人

H

hanako_nodai@nodai.ac.jp

×

件名に含まれている

コンピ

×

別の条件を追加

✓

アクションを追加

指定の場所に移動

📁 center

▼

別のアクションを追加

例外を追加

必要に応じて例外を追加する（任意）。

✓

以降のルールは処理しない

i

該当ルールにマッチした場合に以降のルールを処理しない時、チェックを付けます（任意）。

37

- ⑩ 「ルール」に作成したルールが表示されていることを確認して完了です。

ルール

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、上から順に実行されます。

+ 新しいルールを追加

☒ **振り分け 1**

条件 メッセージを 'hanako_nodai@nodai.ac.jp' から受信した場合 かつ
メッセージの件名に特定の単語 'コンピ' が含まれる場合、フォルダー 'center'
にメッセージを移動する かつ このメッセージに関する複数のルールの処理を停
止する。

↑

↓

✎

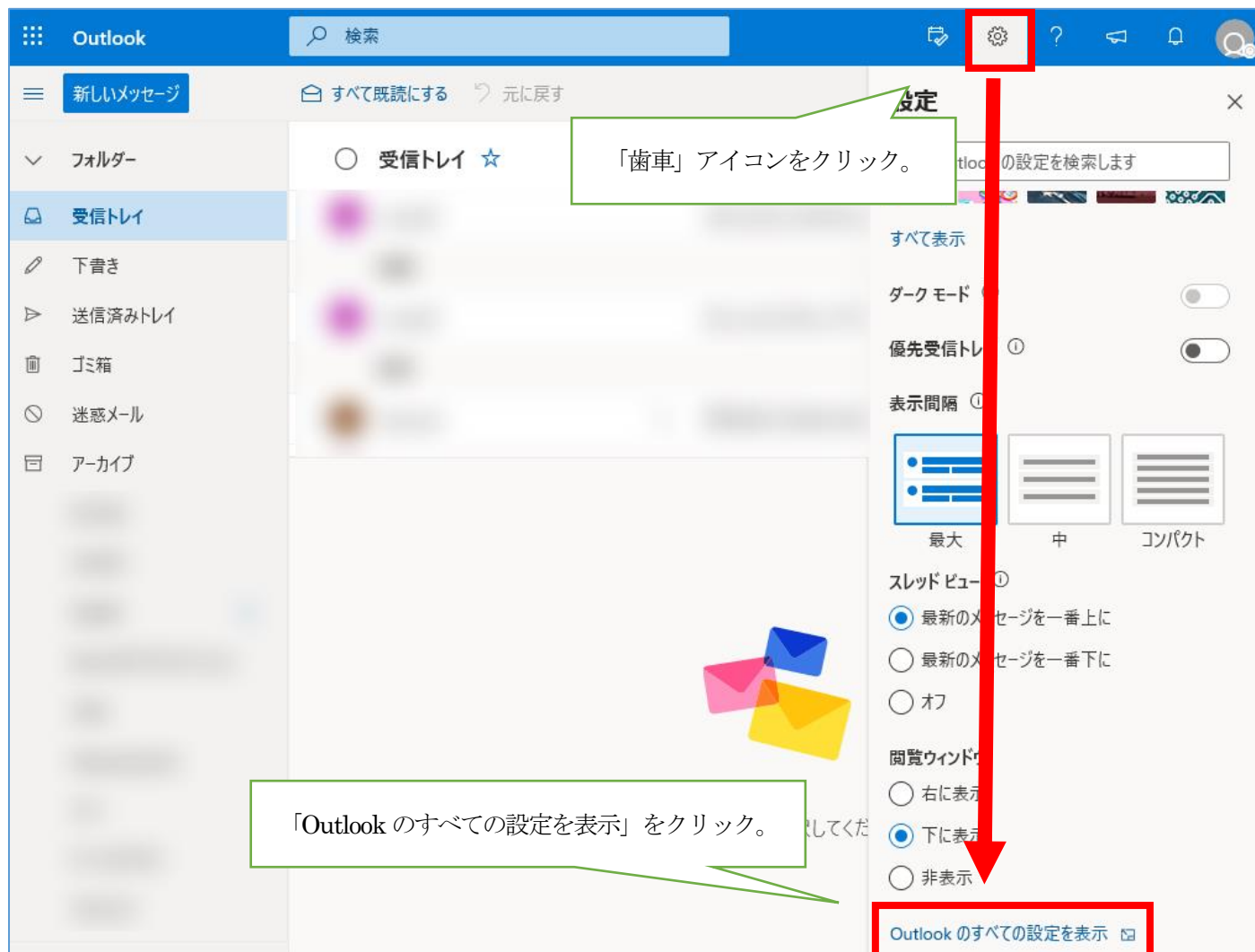
🗑

11 迷惑メール・スパム処理方法

・受信したくないメールを自動的に迷惑メールフォルダーへ振り分けたいとき

指定したメールアドレスを「受信拒否送信者とドメイン」に登録すると、指定アドレスから受信したメールは自動的に迷惑メールフォルダーへ振り分けられます。

- ① 画面右上の「歯車」アイコン > 「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



- ② 「迷惑メール」 > 受信拒否送信者とドメインの「+ 追加」をクリックします。

拒否したいメールアドレスまたはドメインを入力し、「Enter」キーを押すことでリストに追加できます。

設定

レイアウト

迷惑メール

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] フォルダーに移動します。

+ 追加

spam@sample.com

検索リスト

「迷惑メール」をクリック。

「追加」をクリックしてメールアドレスまたはドメインを入力後、「Enter」キーを押します。

このリストは空です。

- ③ 入力したメールアドレスまたはドメインが追加されたことを確認します。

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

迷惑メール

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] フォルダーに移動します。

+ 追加

spam@sample.com

検索リスト

追加されたことを確認。

※「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」にチェックを入れると、「信頼できる差出人とドメイン」に追加したアドレス以外から受信したメールは自動的に迷惑メールフォルダーに振り分けられます。

(「信頼できる差出人とドメイン」への追加手順は後述します)

レイアウト	迷惑メール 保存 破棄 ×
作成と返信	
添付ファイル	
ルール	
一括処理	
迷惑メール	フィルター
アクションのカスタマイズ	<input type="checkbox"/> 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
メールを同期	<input type="checkbox"/> 自分の連絡先からのメールを信頼する
メッセージの取り扱い	

④ 最後に「保存」をクリックして設定を反映します。

レイアウト	迷惑メール 保存 破棄 ×
作成と返信	
添付ファイル	
ルール	
一括処理	
迷惑メール	受信拒否送信者とドメイン
	次の送信者またはドメイン「保存」をクリック。フォルダーに移動します。
	+ 追加 検索リスト
	spam@sample.com ✎ 🗑

・特定のメールを迷惑メールフォルダーに移動させたくないとき

迷惑メールフォルダーに移動させたくないメールアドレスは、「信頼できる差出人とドメイン」に登録します。

- ① 「迷惑メール」>信頼できる差出人とドメインの「+ 追加」をクリックします。

信頼しているメールアドレスまたはドメインを入力し、「Enter」キーを押すことでリストに追加できます。

- ② 入力したメールアドレスまたはドメインが追加されたことを確認します。

※「自分の連絡先からのメールを信頼する」にチェックを入れて保存すると、

「迷惑メール」に登録してあるアドレスから受信したメールは迷惑メールフォルダーに振り分けられなくなります。

レイアウト	迷惑メール 保存 破棄 ×
作成と返信	
添付ファイル	
ルール	
一括処理	
迷惑メール	フィルター
アクションのカスタマイズ	<input type="checkbox"/> 信頼できる差出人とドメインのリストと受信許可メール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
メールを同期	<input type="checkbox"/> 自分の連絡先からのメールを信頼する
メッセージの取り扱い	

③ 最後に「保存」をクリックして設定を反映します。

レイアウト	迷惑メール 保存 破棄 ×
作成と返信	
添付ファイル	
ルール	
一括処理	
迷惑メール	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 検索リスト
	trust@sample.com ✎ 🗑

12 Office365 メールからサインアウトする

12.1 Office365 メールからサインアウトします。

メールを終了する際は、サインアウトをしてブラウザを閉じてください。



以上