

Office365

メールの使い方マニュアル

## 内容

はじめに.....	2
1. 署名を設定する.....	3
2. メールを送信する.....	5
3. メールを読む.....	7
4. メールを返信する.....	8
5. 送信する添付ファイルを指定する.....	9
6. 添付ファイルを保存する.....	11
7. 不要なメールを削除する.....	12
8. メール転送ルールの作成.....	13
9. メール振り分けルールの作成.....	22
10. 迷惑メール・スパム処理方法.....	30
11. Office365 からサインアウトする.....	35

# 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。

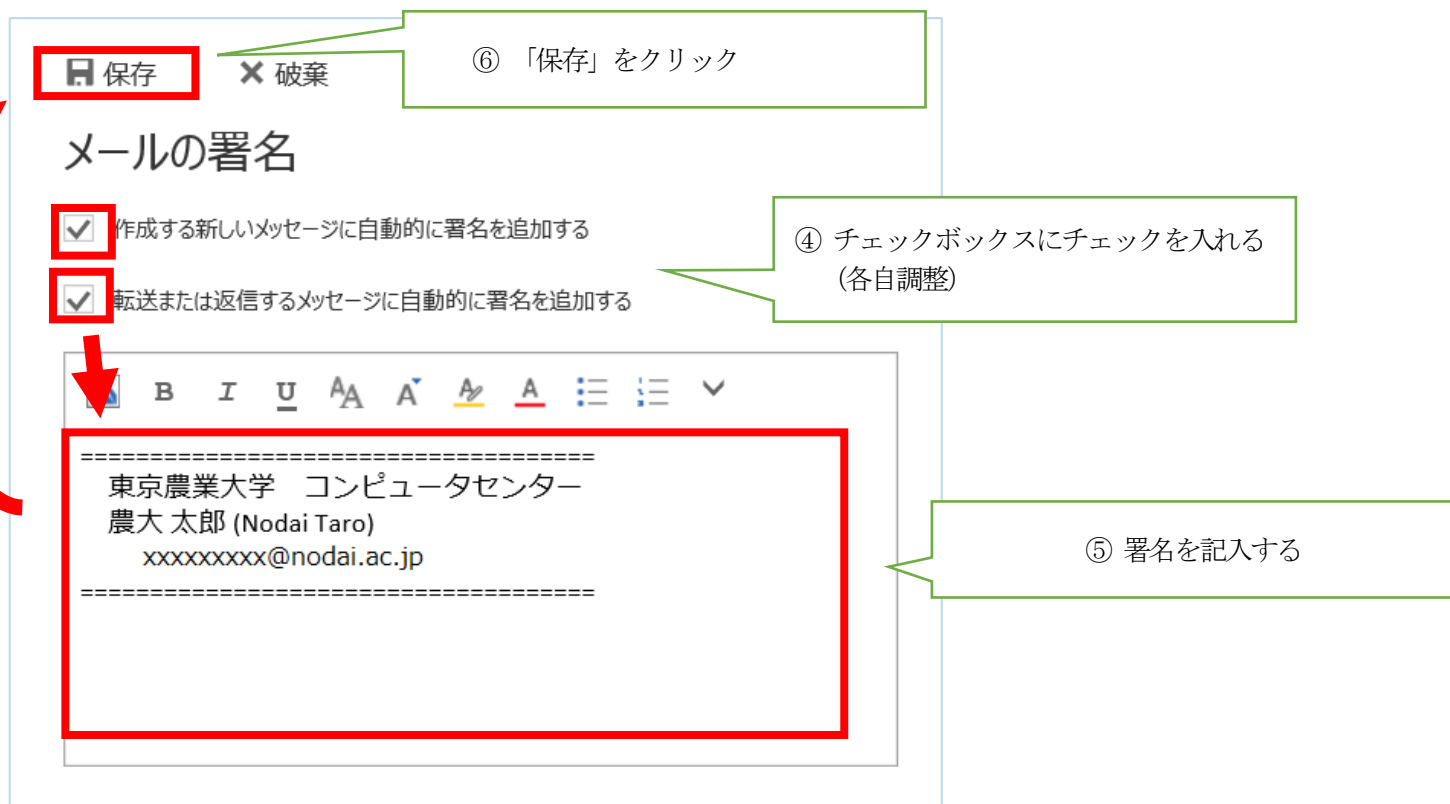
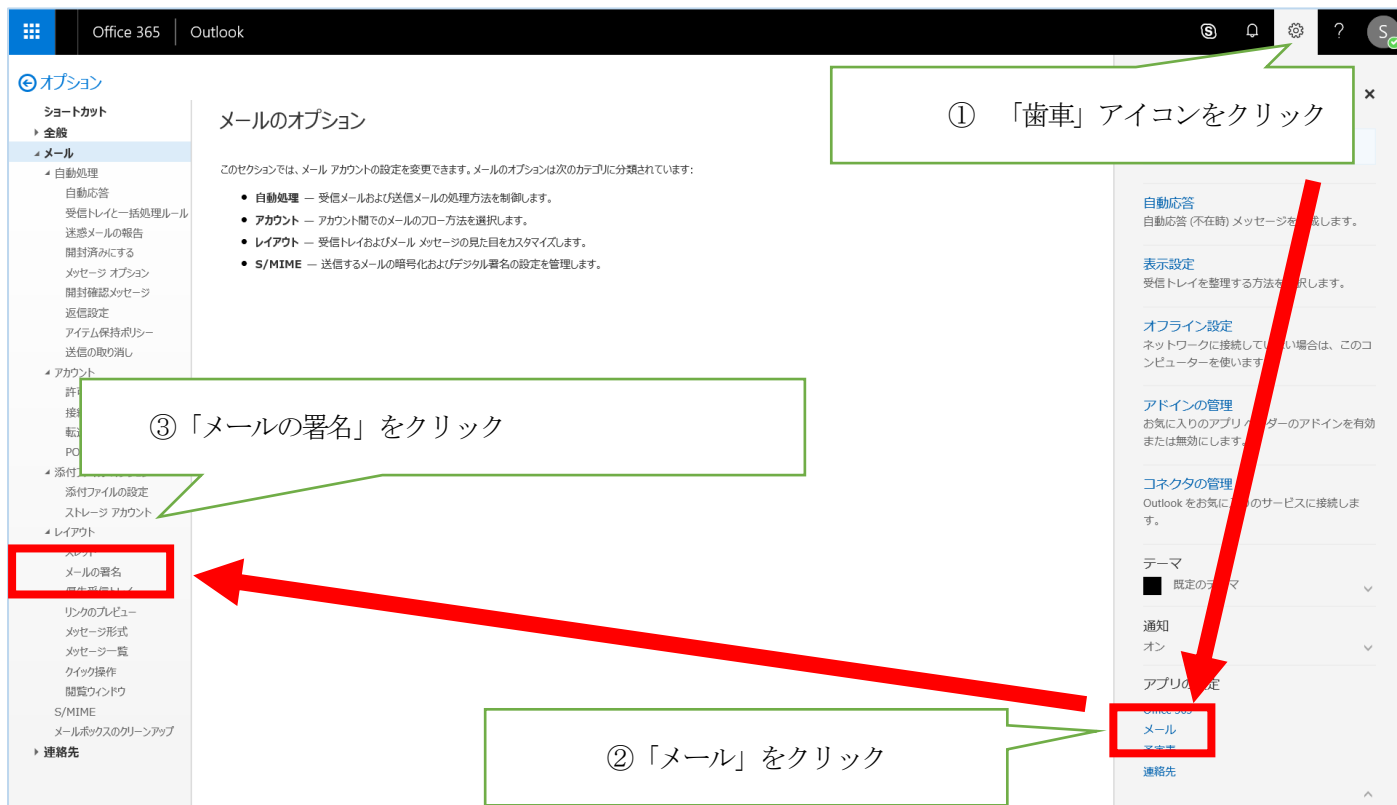
- ・農大ネットワーク利用者のメールアドレスは以下のようになっています。

XXXXXXXX@nodai.ac.jp

利用者 ID

# 1. 署名を設定する

## 1.1 署名を設定します。

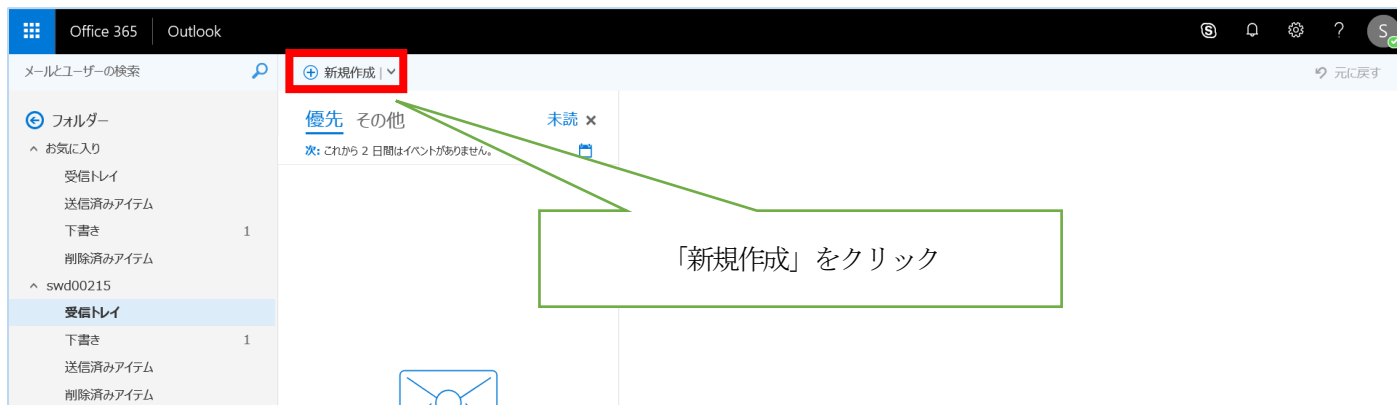


※設定を終えてメールのトップページに戻るときはオプションをクリックします。

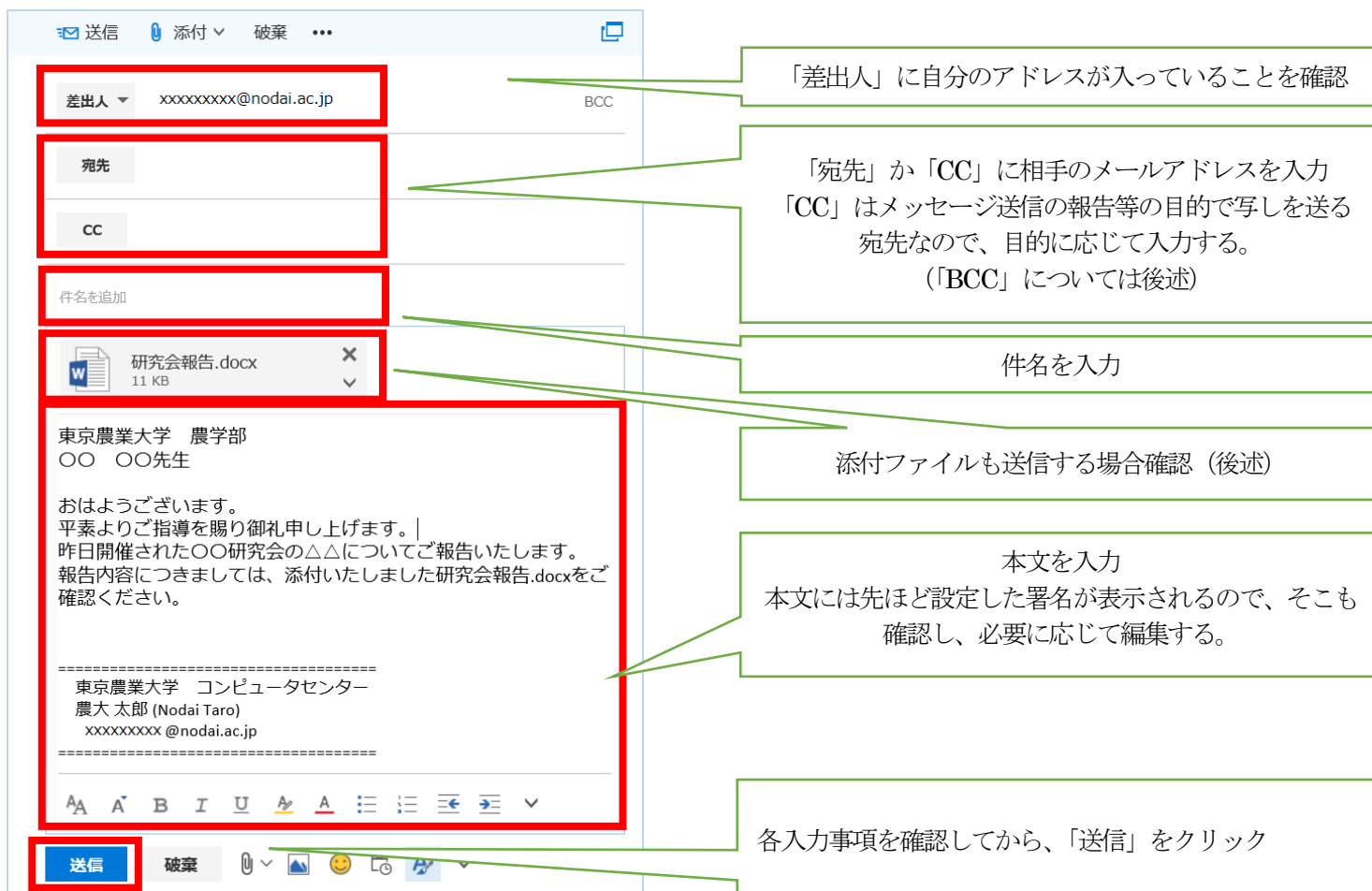
The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'オプション' (Options) menu item is highlighted with a red box. A green callout box with an arrow points to it, containing the text 「←オプション」をクリック. The main content area is titled 'メールの' (Email) and contains a list of settings categories: 自動処理 (Automatic processing), アカウント (Accounts), レイアウト (Layout), and S/MIME. A list of settings is shown under '自動処理': 自動応答 (Automatic replies), アカウント (Accounts), レイアウト (Layout), and S/MIME. The right-hand pane shows the '設定' (Settings) window with various sections like '自動応答', '表示設定', 'オフライン設定', 'アドインの管理', 'コネクタの管理', 'テーマ', '通知', and 'アプリの設定'.

## 2. メールを送信する

### 2.1 メールを新規作成します。



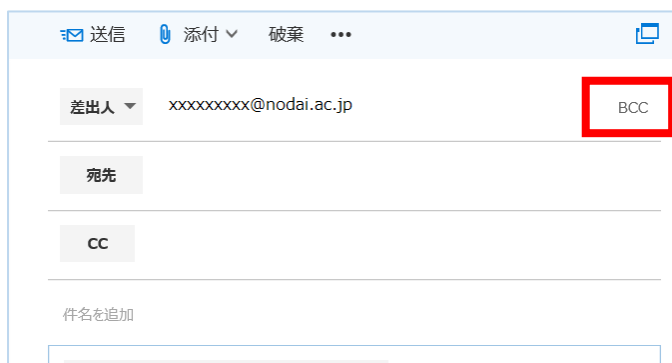
### 2.2 メールを作成して送信します。



※BCCは一斉送信する場合や、

メールの写しを送っていることを他の受信者に知られないようにする場合に使われます。

①差出人の右にある「BCC」をクリックして下さい。



The screenshot shows the top part of an email composition interface. At the top, there are icons for '送信' (Send), '添付' (Attachment), '破棄' (Delete), and a menu icon. Below this, the '差出人' (From) field is set to 'xxxxxxxx@nodai.ac.jp'. To the right of the 'From' field, there is a 'BCC' button, which is highlighted with a red rectangular border. Below the 'From' field are fields for '宛先' (To) and 'CC'. At the bottom, there is a '件名を追加' (Add subject) field.

「BCC」をクリック

② 「CC」の入力欄の下に「BCC」の入力欄が追加され、任意のアドレスを入力できるようになります。



The screenshot shows the same email composition interface as in the previous step, but now the 'BCC' field has been added below the 'CC' field. The 'BCC' field is currently empty and has a vertical cursor at the end. The 'From' field remains 'xxxxxxxx@nodai.ac.jp', and the '宛先' (To) field is empty.

「BCC」の入力欄が追加され、  
入力できるようになる

## 3. メールを読む

### 3.1 受信したメールの確認をします。

The screenshot shows an email client interface. On the left, the 'Folders' pane has '受信トレイ' (Inbox) highlighted with a red box. The main pane shows a list of emails, with one selected and highlighted by a red box. A red arrow points from this email to the right pane, which displays the email's content. The email title is 'ArcGIS Desktopメディア及びArcGIS Proメディア貸出申請受理のお知らせ'. The sender is '東京農業大学コンピュータセンター <comp01...>'. The date and time are '06/28 (木), 13:06'. The recipient is 'sample@nodai.ac.jp <v>'. The body text includes 'xxxxxx 科 xxxx 先生'.

① ユーザ名の下にある、「受信トレイ」をクリック  
※「お気に入り」の下の「受信トレイ」でも問題なし

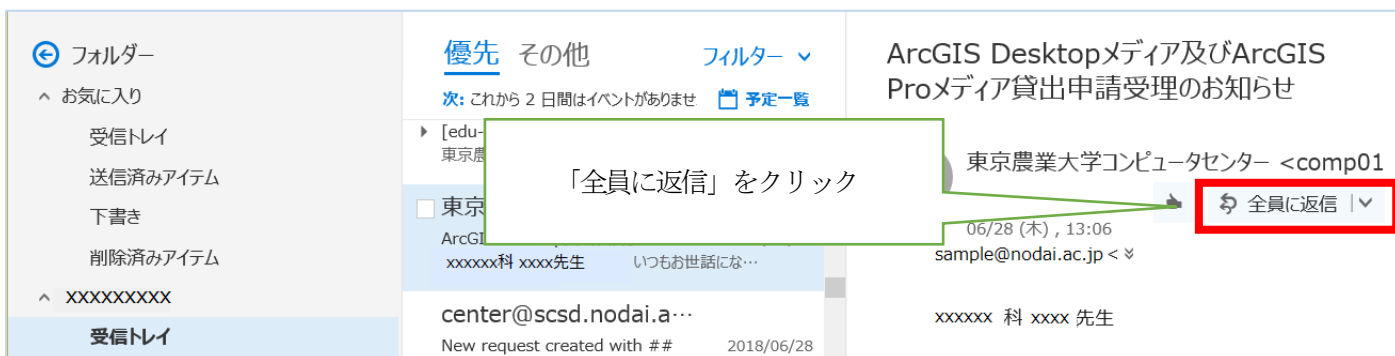
② 本文を表示したいメールの件名をクリック

③ 本文が表示される



## 4. メールを返信する

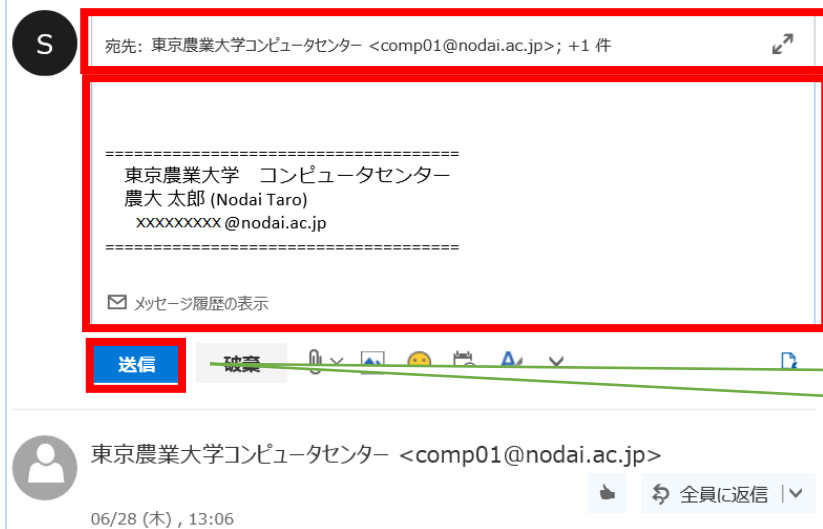
### 4.1 メールを返信します。



※ただし、宛先全員に返信したくない場合は、「全員に返信」ボタンの右側にある、下向きのマークをクリックし、「返信」を選択してください。



### ArcGIS Desktopメディア及びArcGIS Proメディア貸出申請受理のお知らせ



宛先を確認

本文を入力

上記入力事項を確認してから、「送信」をクリック

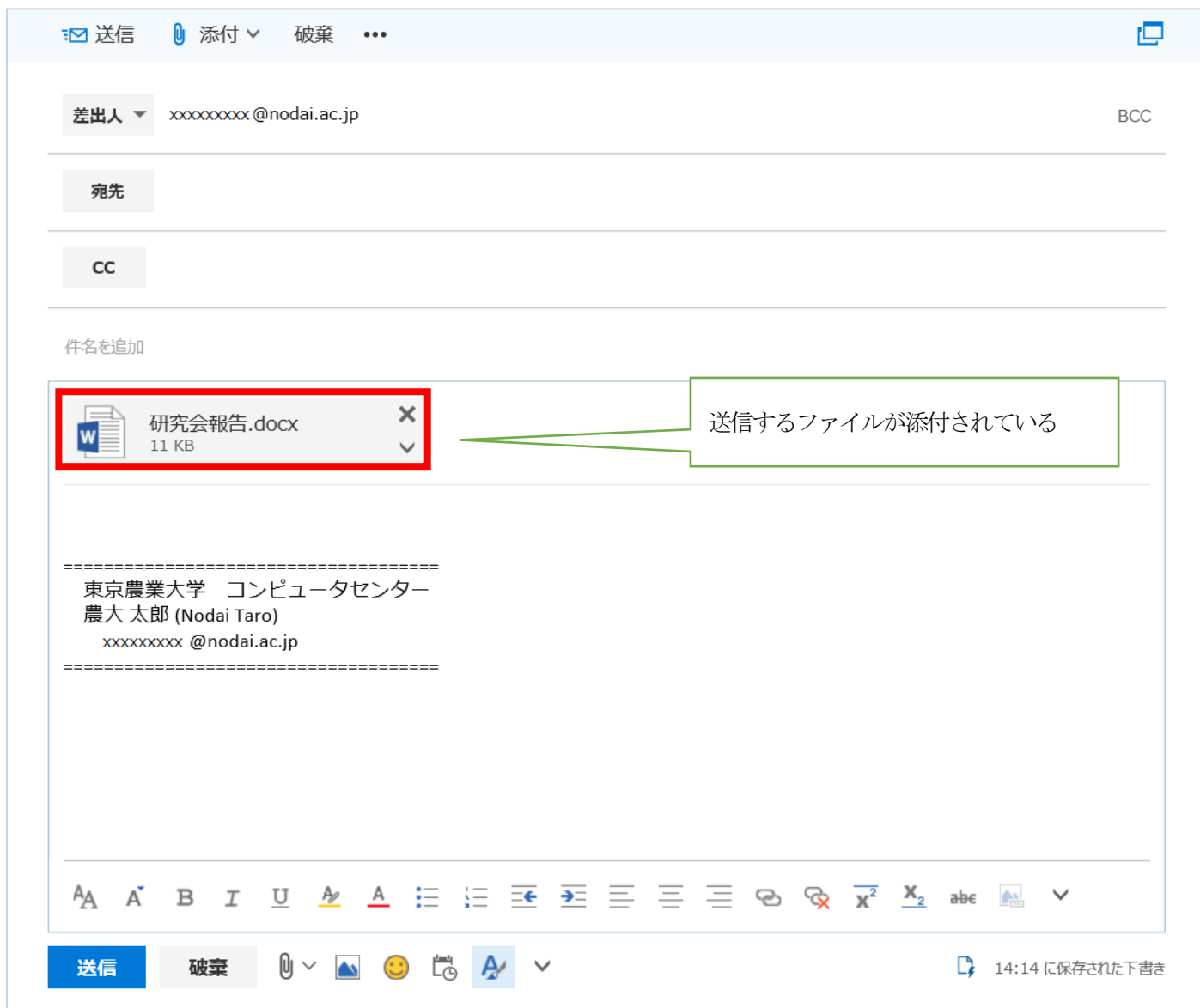
## 5. 送信する添付ファイルを指定する

5.1 送信する添付ファイルを指定します。

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are buttons for '送信' (Send), '添付' (Attach), and '破棄' (Cancel). Below this, the '差出人' (From) field is set to 'xxxxxxxxx @nodai.ac.jp' and 'BCC' is visible. There are also fields for '宛先' (To) and 'CC'. The main body of the email contains a signature block: '=====  
東京農業大学 コンピュータセンター  
農大 太郎 (Nodai Taro)  
xxxxxxxxx @nodai.ac.jp  
====='. Below the signature is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. At the bottom, there are buttons for '送信' (Send), '破棄' (Cancel), and '添付' (Attach). A red box highlights the '添付' button, and a red arrow points to a dropdown menu that is open, showing '次の場所から添付:' (Attach from the following location:) and 'コンピューター' (Computer). Two callout boxes provide instructions: '① クリップのアイコンをクリック' (Click the clip icon) and '② ファイルの参照先を選択  
コンピューター・・・PC内のファイルを添付できる' (Select the file reference location  
Computer... can attach files from the PC).

① クリップのアイコンをクリック

② ファイルの参照先を選択  
コンピューター・・・PC内のファイルを添付できる



※写真など多数のファイルをメールで送信する場合は、ファイル圧縮ユーティリティを用いて、予め複数のファイルを ZIP などの圧縮フォルダにまとめてから添付しましょう。

※ファイル送信前に正しいファイルが添付されていること、正しい送信先が記されていることを必ず確認してください。

※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。

## 6. 添付ファイルを保存する

### 6.1 添付ファイルを保存します。

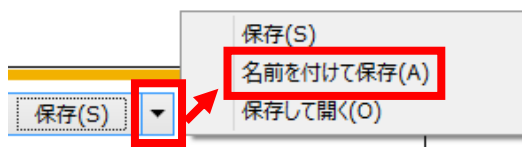


※ 「ダウンロード」を選択したら、

(Internet Explorer の場合) 下図のようなダイアログが出ますので「保存」をクリックしてファイルを保存します。

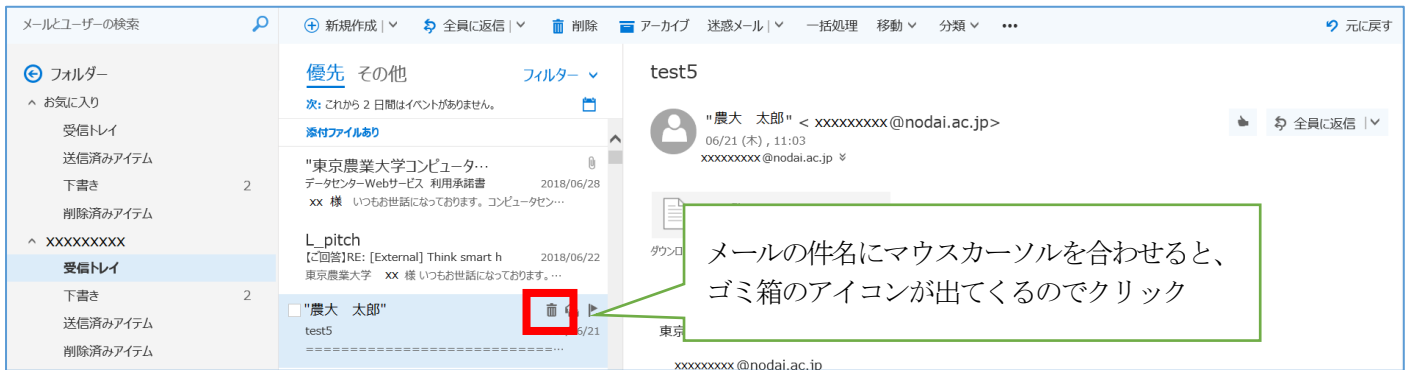


「保存」の右にある▼をクリックして「名前を付けて保存」をクリックするとファイルを PC の任意の場所へ保存できます。



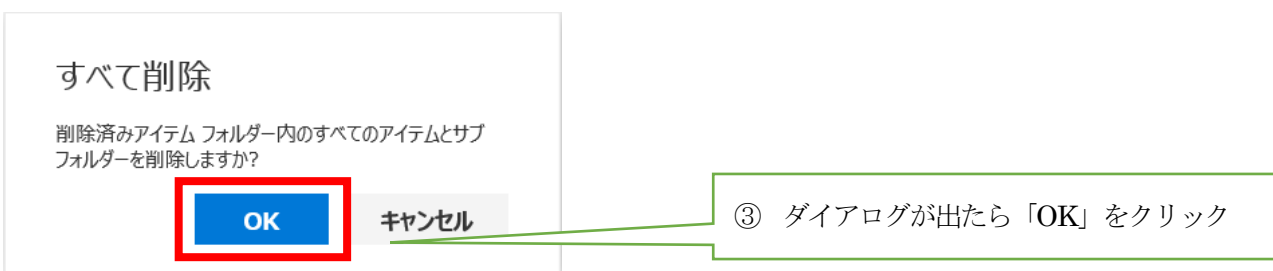
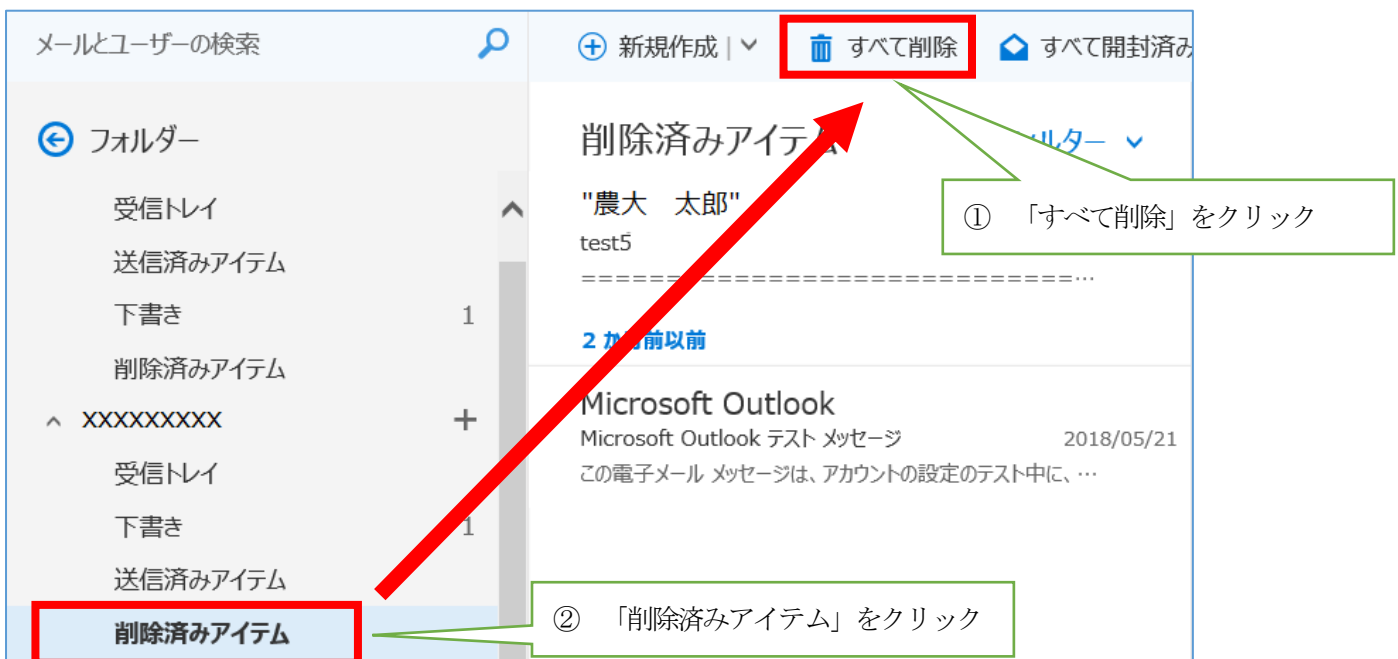
## 7. 不要なメールを削除する

### 7.1 不要なメールを「削除済みアイテム」に移動します。



### 7.2 メールをデータ上から完全に削除します。

※上記手順で削除したメールは「削除済みアイテム」フォルダに移動されるだけでデータは残っているので、  
適宜、「削除済みアイテム」フォルダの中身を完全に削除し、容量を節約します。

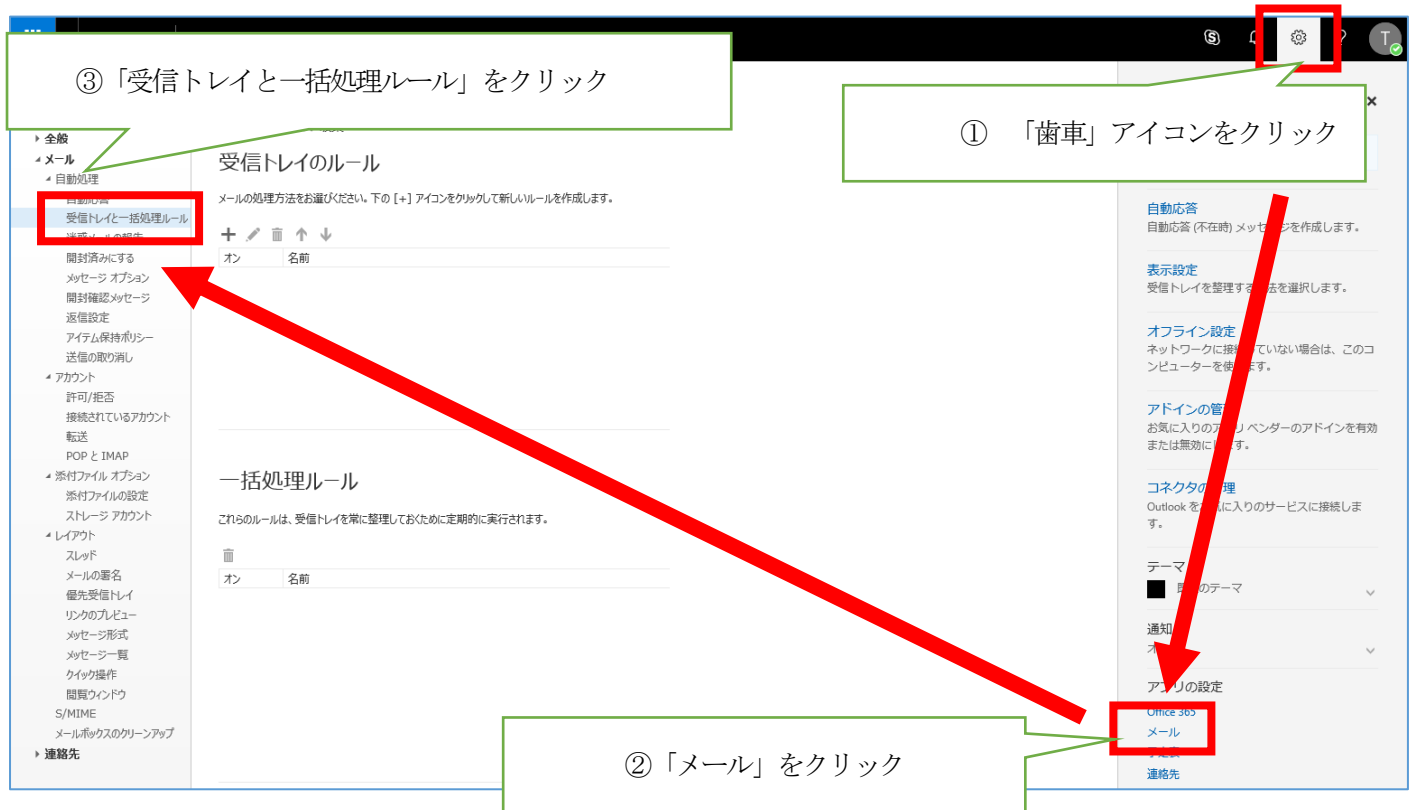


## 8. メール転送ルールの作成

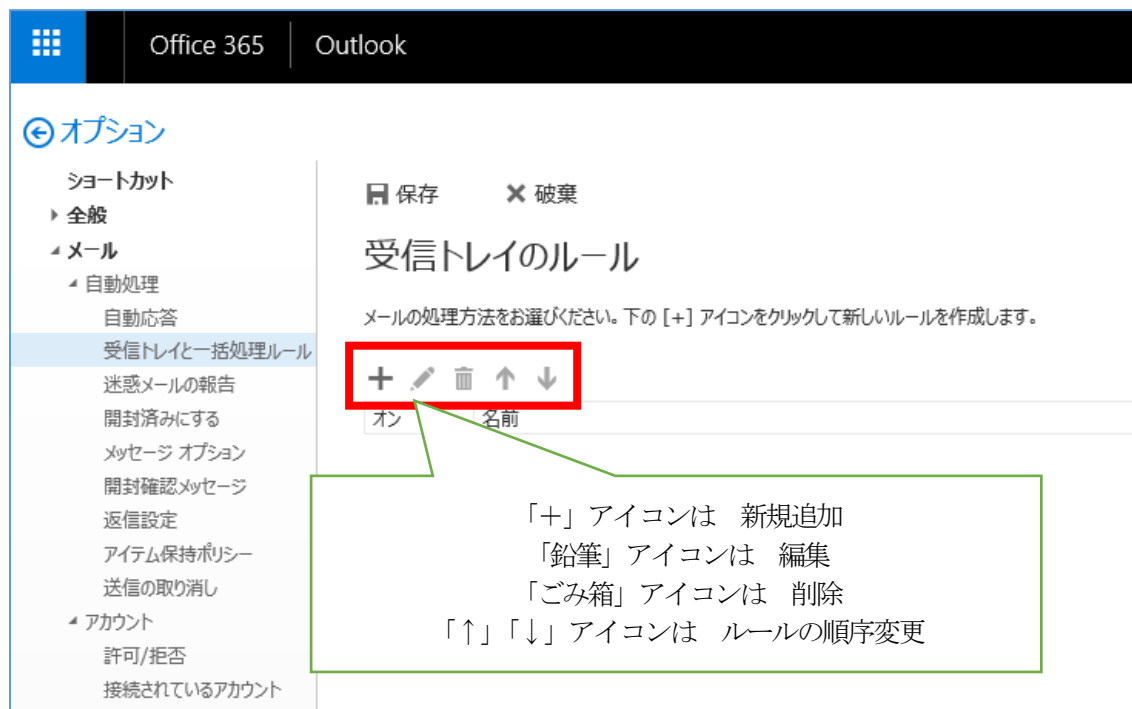
8.1 Office365 メール画面右上の「歯車」アイコンをクリックします。

画面右側に設定メニューが表示されるので「メール」をクリックします。

画面左側にオプションメニューが表示されるので「メール」>「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします。



8.2 「受信トレイのルール」の「+」アイコンをクリックして新規ルールを追加します



- 8.3 「新しい受信トレイ 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設定と転送設定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。

The screenshot shows the Outlook interface with the '新しい受信トレイ ルール' (New Receive Rule) dialog box open. The dialog has a title bar with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The main title is '新しい受信トレイ ルール'. Below the title, there are several sections:

- 名前 (Name):** A text input field for the rule name. A callout box points to it with the text '任意のルール名を入力' (Enter an arbitrary rule name).
- 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 (When I receive a message that meets all the following conditions):** A dropdown menu showing '1つ選択...' (Select one...). A callout box points to it with the text '条件を選択' (Select a condition).
- 条件の追加 (Add condition):** A button to add more conditions. A callout box points to it with the text '条件を追加する場合はクリック' (Click to add a condition).
- 次のすべてを実行する (Perform all of the following actions):** A dropdown menu showing '1つ選択...' (Select one...). A callout box points to it with the text 'アクションを選択' (Select an action).
- アクションの追加 (Add action):** A button to add more actions. A callout box points to it with the text 'アクションを追加する場合はクリック' (Click to add an action).
- 次のいずれかの条件を満たす場合は除く (Exclude messages that meet any of the following conditions):** A dropdown menu showing '例外的追加' (Add exception). A callout box points to it with the text '例外を追加する場合はクリック' (Click to add an exception).
- 例外的追加 (Add exception):** A button to add exceptions.
- 以降のルールは処理しない (詳細) (Do not run rules below (Details)):** A checkbox that is checked. A callout box points to it with the text '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' (If checked, rules below will not be processed when the message matches the rule).

The left sidebar shows the 'オプション' (Options) menu with 'メール' (Mail) selected, and '受信トレイ一括処理' (Manage Receive Rules) highlighted.

## ・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「xxxxxx@nodai.ac.jp」かつ件名に「コンピ」を含むメール

アクション : 「〇〇〇〇〇@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」プルダウンから「送信または受信した場合」>「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。

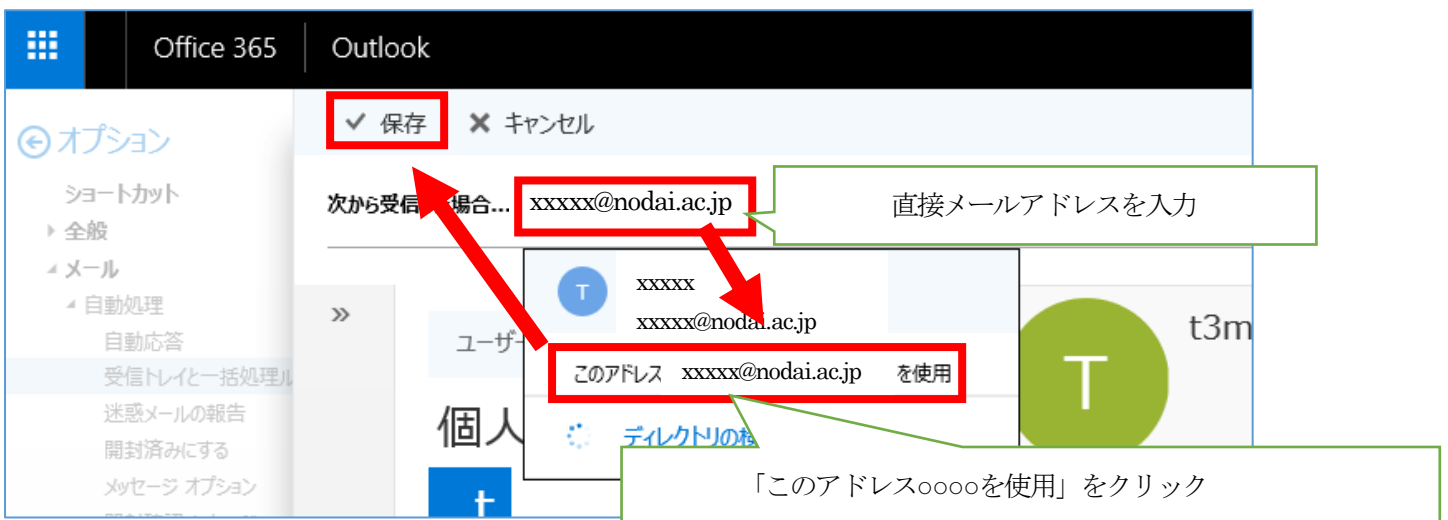
The screenshot shows the Outlook interface for creating a new receive rule. The left sidebar shows the 'Options' menu with 'Mail' > 'Automatic Processing' > 'Receive Rules' selected. The main window is titled '新しい受信トレイ ルール' (New Receive Rule) and has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the top. The '名前' (Name) field contains '転送 1' (Transfer 1). Below this is a dropdown menu for conditions, with '送信または受信した場合' (When sent or received) selected. A sub-menu is open, showing '差出人...' (From...) selected. At the bottom of the sub-menu, '[すべてのメッセージに適用]' (Apply to all messages) is highlighted. Annotations with green boxes and arrows point to these elements: '名前' (Name) with 'ルール名を入力' (Enter rule name); '送信または受信した場合' (When sent or received) with 'プルダウンメニューから合致する条件をクリック' (Click the matching condition from the dropdown menu); '差出人...' (From...) with '全てのメールを条件としたい場合はここを選択' (Select here if you want all emails as a condition); and '[すべてのメッセージに適用]' (Apply to all messages) with '全てのメールを条件としたい場合はここを選択' (Select here if you want all emails as a condition).



- ③ 個人連絡先一覧が表示されます。対象を選択し「+」ボタンを押すと「次から受信した場合…」に対象が表示されますので「保存」をクリックします。



- 一覧に対象がない場合は、「次から受信した場合…」に直接メールアドレスを入力し、「このアドレス○○○○を使用」をクリックして確定後「保存」してください。



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「条件の追加」をクリックします。

Office 365 Outlook

新しい受信トレイ ルール

名前  
転送 1

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

次から受信した場合... xxxxxx@nodai.ac.jp

条件の追加

指定した差出人が設定されていることを確認

クリックして条件を追加

⑤ 追加された条件プルダウンから「次の単語が含まれている場合」>「件名内…」をクリックします。

Office 365 Outlook

新しい受信トレイ ルール

名前  
転送 1

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

× 次から受信した場合... xxxxxx@nodai.ac.jp

× 1つ選択...  
1つ選択...  
送信または受信した場合 >

次の単語が含まれている場合 > 件名内..

自分の名前が > 件名内または本文内...

次が割り当てられている場合 > 送信者のアドレス内...

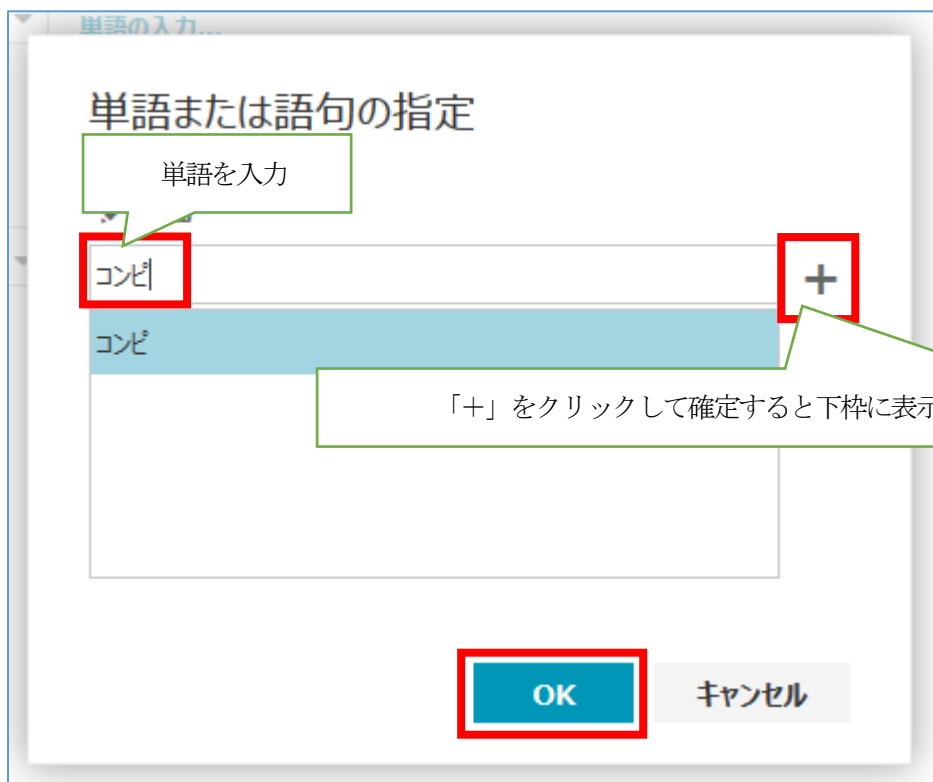
メッセージの状態 > 本文内...

サイズが次に指定した範囲内の場合... > 受信者のアドレス内...

次に指定した期間に受信した場合... > メッセージ ヘッダー内...

プルダウンメニューから合致する条件をクリック

- ⑥ 「単語または語句の指定」画面が表示されます。指定の単語を入力し、「+」アイコンをクリックして確定後、「OK」をクリックします。



- ⑦ 指定した単語が設定されていることを確認します。



指定した単語が設定されていることを確認

- ⑧ 「アクション」プルダウンから「転送、リダイレクト、または送信」から「メッセージを次へ転送する」もしくは「メッセージを次へリダイレクトする」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。

※転送とリダイレクト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。

Office 365 | Outlook

オプション

- ショートカット
- 全般
- メール
  - 自動処理
    - 自動応答
    - 受信トレイ一括処理
    - 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
    - アイテム保持ポリシー
    - 送信の取り消し
  - アカウント
    - 許可/拒否
    - 接続されているアカウント
    - 転送
    - POP と IMAP
  - 添付ファイル オプション
    - 添付ファイルの設定
    - ストレージ アカウント
  - レイアウト
    - スレッド
    - メールの署名
    - 優先受信トレイ
    - リンクのプレビュー
    - メッセージ形式

OK キャンセル

### 新しい受信トレイ ルール

名前  
転送 1

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

- 次から受信した場合... xxxxx@nodai.ac.jp
- および次の単語が件名に含まれる... コンピ

条件の追加

次のすべてを実行する

1 つ選択...

1 つ選択...

移動、コピー、または削除

メッセージの固定

メッセージのマーク

転送、リダイレクト、または送信 >

- メッセージを次へ転送する...
- メッセージを添付ファイルとして次へ転送する...
- メッセージを次へリダイレクトする...
- テキスト メッセージを次へ送信する...

プルダウンメニューから合致する条件をクリック

- ⑨ 転送先の個人連絡先一覧が表示されます。転送先の対象を選択し「+」ボタンを押して追加し、「保存」をクリックします。

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」をクリックして確定後「保存」してください。

Office 365 | Outlook

直接メールアドレスを入力

〇〇〇〇@sample.com

このアドレス 〇〇〇〇@sample.com を使用

「このアドレス〇〇〇〇を使用」をクリック

個人用の

sample

+

一覧に転送先対象がある場合は「+」で追加

保存

キャンセル

メッセージを次へリダイレクトする...

ユーザーの検索

グループの検索

オプション

ショートカット

全般

メール

自動処理

自動応答

受信トレイ一括処理

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

アイテム保持ポリシー

送信の取り消し

アカウント

許可/拒否

接続されているアカウント

転送

POP と IMAP

添付ファイル オプション

添付ファイルの設定

ストレージ アカウント

⑩ 条件とアクションを確認した後、「OK」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。

Office 365 Outlook

条件とアクションを確認し「OK」をクリック

🏠 OK × キャンセル

### 新しい受信トレイ ルール

名前  
転送 1

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

- × 次から受信した場合... xxxxx@nodai.ac.jp
- × および次の単語が件名に含まれる... コンビ

条件の追加

次のすべてを実行する  
メッセージを次へリダイレクトする... ○○○○○@sample.com

アクションの追加

次のいずれかの条件を満たす場合は除く

例外の追加

以降のルールは処理しない (詳細)

⑪ 「受信トレイのルール」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。

Office 365 Outlook

### 受信トレイのルール

メールの処理方法をお選びください。ルールは表示されている順序で適用されます。ルールを実行しない場合は、ルールをオフにするか削除できます。

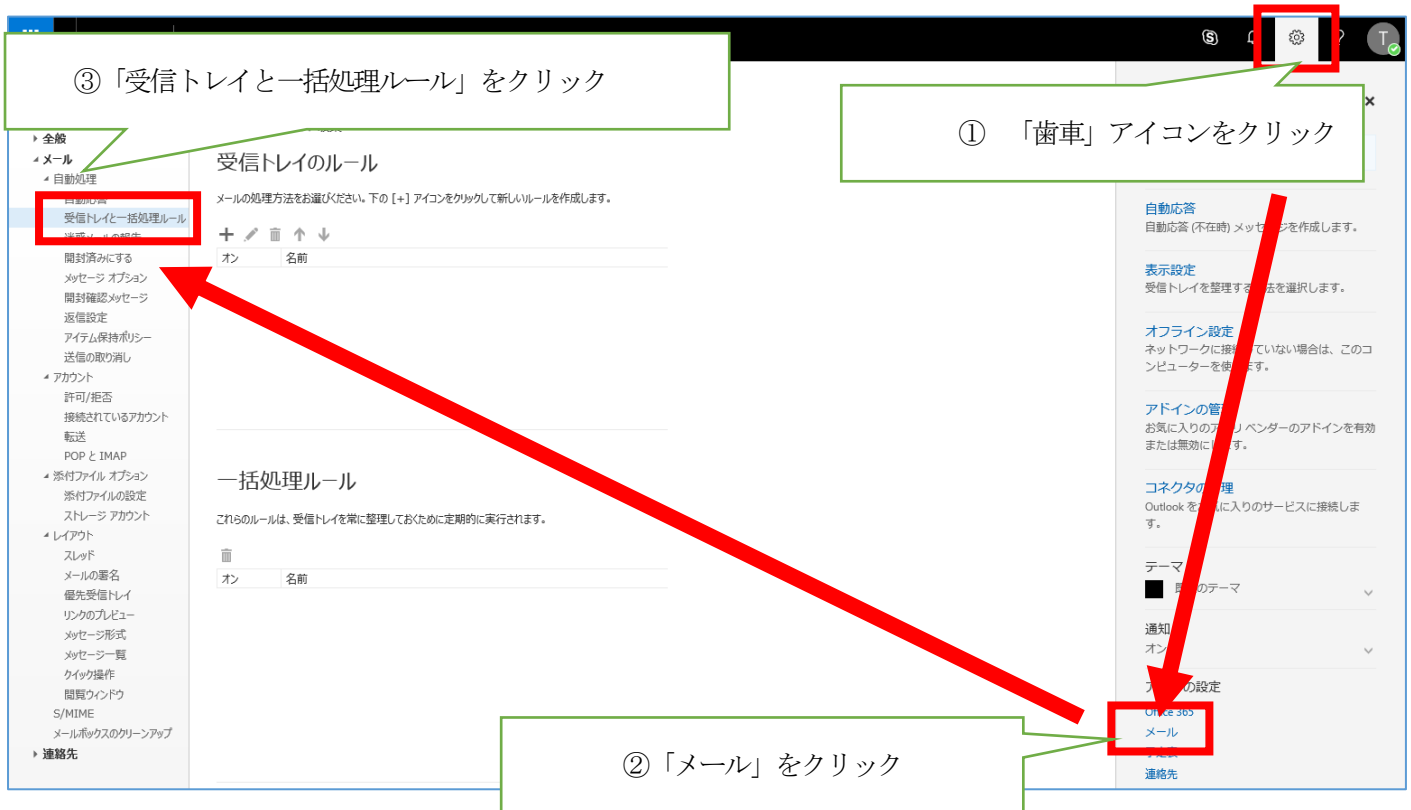
オン	名前	ルール: 転送 1
<input checked="" type="checkbox"/>	転送 1	メッセージの到着後、および... メッセージを 'xxxxxx' から受信した場合 および メッセージの件名に特定の単語 'コンビ' が含まれる場合  実行する処理... メッセージを '○○○○○@sample.com' にリダイレクトする および このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する  このルール: オン

## 9. メール振り分けルールの作成

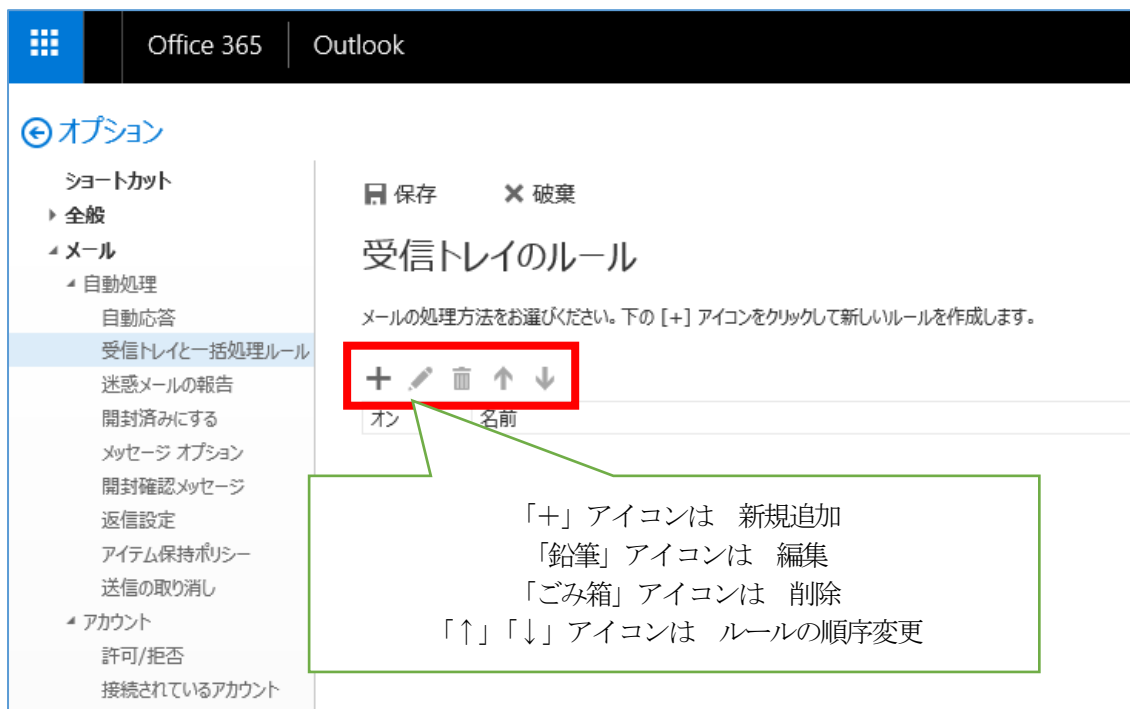
9.1 Office365 メール画面右上の「歯車」アイコンをクリックします。

画面右側に設定メニューが表示されるので「メール」をクリックします。

画面左側にオプションメニューが表示されるので「メール」>「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします。



9.2 「受信トレイのルール」の「+」アイコンをクリックして新規ルールを追加します



9.3 「新しい受信トレイ 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。

The screenshot shows the '新しい受信トレイ ルール' (New Receive Rule) dialog box in Outlook. The interface includes a left sidebar with 'オプション' (Options) and a main area with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The main area contains several sections for configuring the rule, each with a red box highlighting a key element and a green callout box providing instructions:

- 名前 (Name):** A text input field highlighted in red. A callout box above it says '任意のルール名を入力' (Enter an arbitrary rule name).
- 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 (Receive messages that meet all the following conditions):** A dropdown menu highlighted in red with '1 つ選択...' (Select one...). A callout box to its right says '条件を選択' (Select a condition).
- 条件の追加 (Add condition):** A button highlighted in red. A callout box to its right says '条件を追加する場合はクリック' (Click to add a condition).
- 次のすべてを実行する (Perform all the following actions):** A dropdown menu highlighted in red with '1 つ選択...' (Select one...). A callout box to its right says 'アクションを選択' (Select an action).
- アクションの追加 (Add action):** A button highlighted in red. A callout box to its right says 'アクションを追加する場合はクリック' (Click to add an action).
- 次のいずれかの条件を満たす場合は除く (Exclude messages that meet any of the following conditions):** A section header for exceptions.
- 例外の追加 (Add exception):** A button highlighted in red. A callout box to its right says '例外を追加する場合はクリック' (Click to add an exception).
- 以降のルールは処理しない (詳細) (Do not run rules below this rule (Details)):** A checkbox highlighted in red, which is checked. A callout box below it says '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' (If checked, rules below this rule will not be processed when the message matches the rule).



## ・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「xxxxxx@nodai.ac.jp」かつ件名に「コンピ」を含むメール

アクション : 「center」フォルダに振り分ける

- ① 「名前」欄にルール名を入力します
- ② 「条件」プルダウンから「送信または受信した場合」>「差出人」をクリック

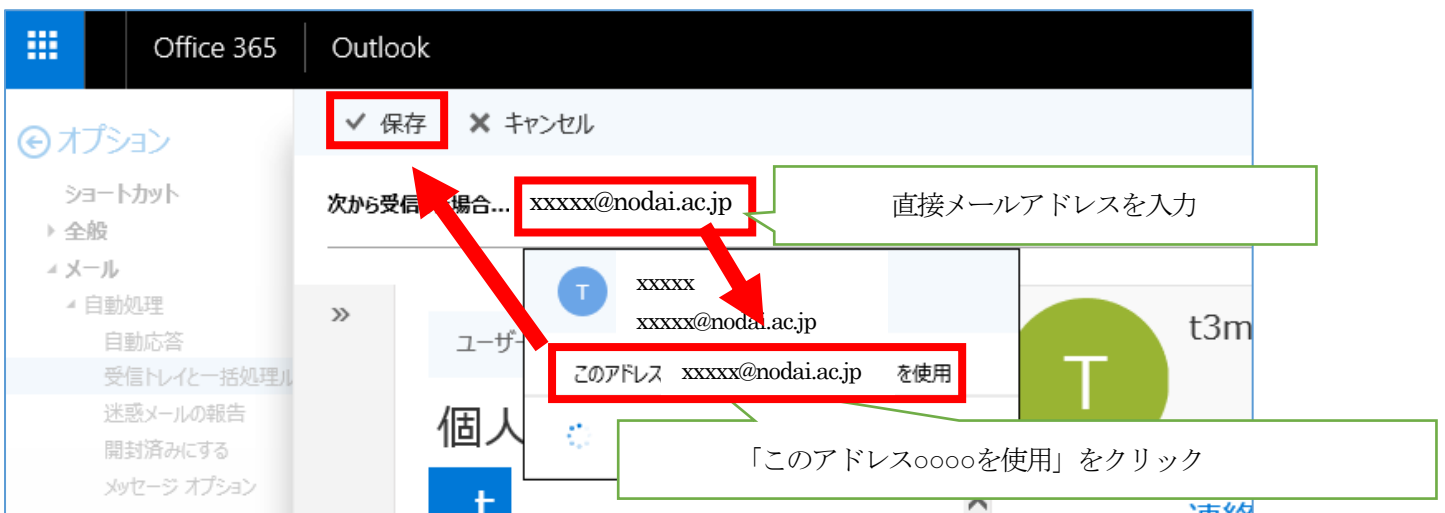
※補足 : 全てのメールを条件としたい場合は「すべてのメッセージに適用」を選択してください。

The screenshot shows the Outlook interface for creating a new receive rule. The title bar indicates 'Office 365 Outlook'. The left sidebar shows the 'Options' menu with 'Mail' > 'Automatic Processing' selected. The main window is titled '新しい受信トレイ ルール' (New Receive Rule) and has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the top. The '名前' (Name) field contains '振り分け1' (Sort 1). Below it, a dropdown menu is open, showing the condition '送信または受信した場合' (When sent or received) selected, with '差出人...' (From...) chosen as the specific condition. The option '[すべてのメッセージに適用]' (Apply to all messages) is also highlighted. Annotations with green boxes and arrows point to these elements: '名前' (Name) with '振り分け1' and the instruction 'ルール名を入力' (Enter rule name); the dropdown menu with the instruction 'プルダウンメニューから合致する条件をクリック' (Click the matching condition from the dropdown menu); the '送信または受信した場合' / '差出人...' selection with the instruction '全てのメールを条件としたい場合はここを選択' (Select here if you want all emails as a condition); and the '[すべてのメッセージに適用]' option with the instruction '全てのメールを条件としたい場合はここを選択' (Select here if you want all emails as a condition).

- ③ 個人連絡先一覧が表示されます。対象を選択し「+」ボタンを押すと「次から受信した場合…」に対象が表示されますので「保存」をクリックします。



- 一覧に対象がない場合は、「次から受信した場合…」に直接メールアドレスを入力し、「このアドレス○○○○を使用」をクリックして確定後「保存」してください。



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「条件の追加」をクリックします。

Office 365 Outlook

新しい受信トレイ ルール

名前  
振り分け 1

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  
次から受信した場合... xxxxx@nodai.ac.jp

条件の追加

クリックして条件を追加

⑤ 追加された条件プルダウンから「次の単語が含まれている場合」>「件名内…」をクリックします。

Office 365 Outlook

新しい受信トレイ ルール

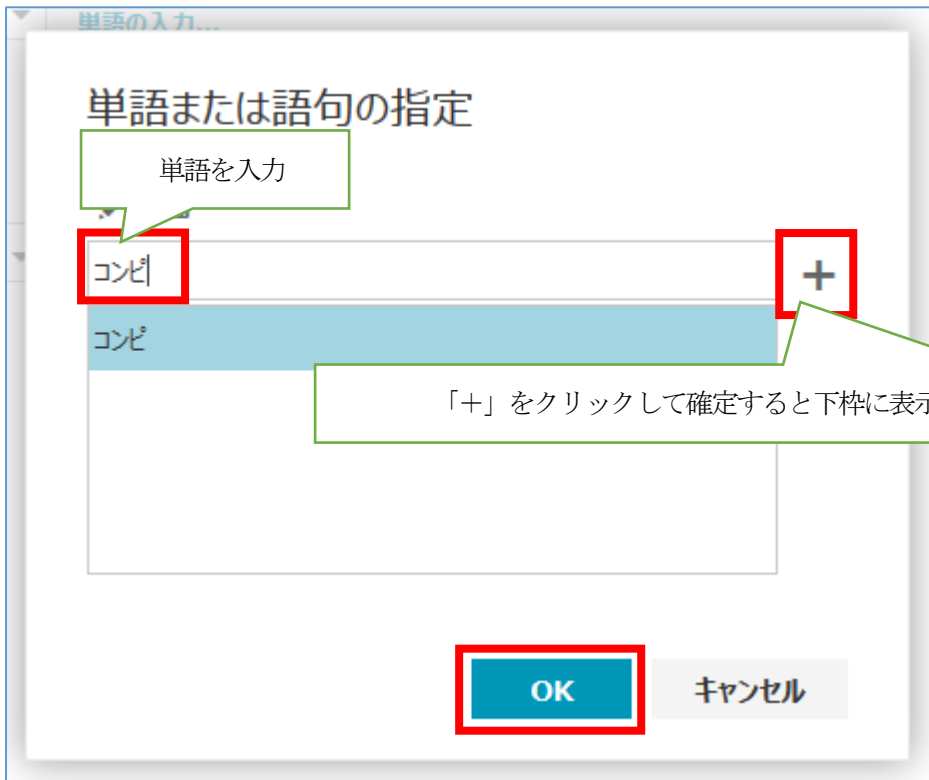
名前  
振り分け 1

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  
次から受信した場合... xxxxx@nodai.ac.jp

1つ選択...  
1つ選択...  
送信または受信した場合...  
次の単語が含まれている場合 > 件名内...  
自分の名前が > 件名内または本文内...  
次が割り当てられている場合 > 送信者のアドレス内...  
メッセージの状態 > 本文内...  
サイズが次に指定した範囲内の場合... > 受信者のアドレス内...  
次に指定した期間に受信した場合... > メッセージ ヘッダー内...

プルダウンメニューから合致する条件をクリック

- ⑥ 「単語または語句の指定」画面が表示されます。指定の単語を入力し、「+」アイコンをクリックして確定後、「OK」をクリックします。



- ⑦ 指定した単語が設定されていることを確認します。



指定した単語が設定されていることを確認

- ⑧ 「アクション」プルダウンから「移動、コピー、または削除」>「メッセージを次のフォルダーに移動する…」をクリックします。

Office 365 Outlook

オプション

ショートカット

全般

メール

自動処理

自動応答

受信トレイ一括処理ル

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

アイテム保持ポリシー

送信の取り消し

アカウント

許可/拒否

接続されているアカウント

転送

POP と IMAP

添付ファイル オプション

添付ファイルの設定

ストレージ アカウント

レイアウト

スレッド

OK キャンセル

### 新しい受信トレイ ルール

名前

振り分け 1

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

次から受信した場合... xxxxxx@nodai.ac.jp

および次の単語が件名に含まれる... コンピ

条件の追加

次のすべてを実行する

1 つ選択...

1 つ選択...

移動、コピー、または削除 > メッセージを次のフォルダーに移動する...

メッセージの固定 > メッセージを次のフォルダーにコピーする...

メッセージのマーク > メッセージを削除する

転送、リダイレクト、または送信 >

プルダウンメニューから合致する条件をクリック

- ⑨ 「フォルダーの選択」画面が表示されます。振り分け先のフォルダを選択し「OK」をクリックします。

### フォルダーの選択

xxxxxx@nodai.ac.jp

受信トレイ

下書き

送信済みアイテム

Archives

center

comp01

OK キャンセル

振り分け先のフォルダを指定

⑩ 条件とアクションを確認した後、「OK」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。

Office 365 | Outlook

条件とアクションを確認し「OK」をクリック

☑ OK    ✕ キャンセル

### 新しい受信トレイ ルール

名前  
振り分け 1

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

- ✕ 次から受信した場合...    xxxxxx@nodai.ac.jp
- ✕ および次の単語が件名に含まれる...    コンビ

条件の追加

次のすべてを実行する

- およびメッセージを次のフォルダーに移動する...    center

アクションの追加

次のいずれかの条件を満たす場合は除く

例外の追加

以降のルールは処理しない (詳細)

⑪ 「受信トレイのルール」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。

Office 365 | Outlook

☑ 保存    ✕ 破棄

### 受信トレイのルール

メールの処理方法をお選びください。ルールは表示されている順序で適用されます。ルールを実行しない場合は、ルールをオフにするか削除できます。

オン	名前	ルール: 転送 1
<input checked="" type="checkbox"/>	転送 1	メッセージの到着後、および... メッセージを 'xxxxxx' から受信した場合 および メッセージの件名に特定の単語 'コンビ' が含まれる場合 実行する処理... メッセージを '〇〇〇〇〇@sample.com' にリダイレクトする および 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 このルール: オン

# 10. 迷惑メール・スパム処理方法

10.1 受信したくないメールアドレスを「受信拒否リスト」に登録すると、自動的に迷惑メールフォルダへ振り分けられます。

- ①歯車アイコンをクリックし、「メール」をクリック、「許可/転送」をクリックして、許可/拒否の設定画面を開きます。



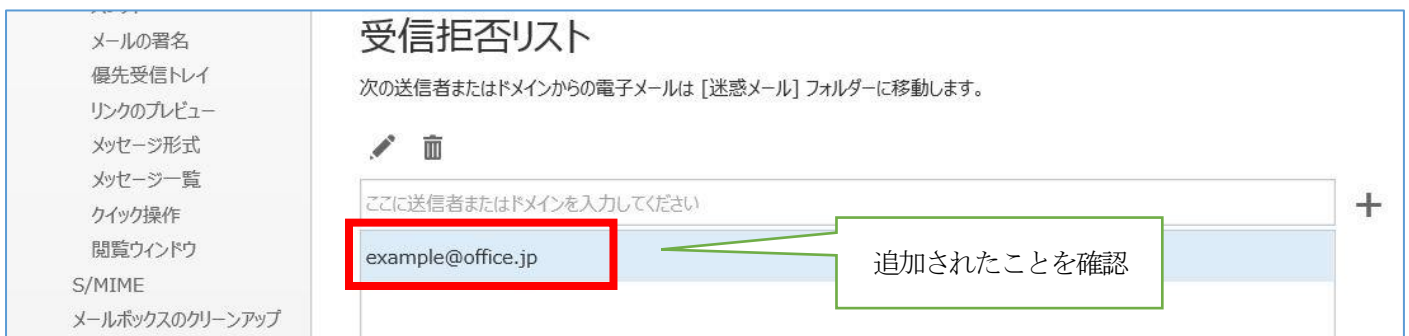
- ②「迷惑メールを自動的にフィルター処理する」を選択し、受信拒否リストのテキストボックスに拒否したいメールアドレスかドメインを入力し、「+」をクリックでリストに追加できます。



- ②迷惑メールフォルダに移動する、メールアドレスかドメインを入力

- ③「+」をクリック

- ③受信拒否リストに入力したメールアドレスかドメインが追加されたことを確認します。







※ 「信頼できる差出人と宛先のリストに登録されていない送信者からのメールを信用しない」 にチェックを入れると、

「信頼できる差出人と宛先」 に追加したもの以外のメールが直接迷惑メールフォルダに移動します。

(「信頼できる差出人と宛先」 への追加は後述します)

### 受信拒否リスト

次の送信者またはドメインからの電子メールは [迷惑メール] フォルダに移動します。

ここに送信者またはドメインを入力してください +

信頼できる差出人と宛先のリストに登録されていない送信者からのメールを信用しない

④最後に「保存」をクリックして設定を反映します。



10.2 迷惑メールフォルダ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宛先のリスト」に登録します。

① 「迷惑メールを自動的にフィルター処理する」を選択し、

「信頼できる差出人と宛先のリスト」のテキストボックスに信頼するメールアドレスかドメインを入力し、「+」をクリックでリストに追加できます。

The screenshot shows the Outlook Options window with the 'Mail' section expanded to 'Automatic Processing'. Under 'Trusted Senders and Domains', the option 'Automatically filter junk mail' is selected. Below this, the list of trusted senders and domains is shown with 'test@outlook.com' entered. A red arrow points from the selected option to the list title, and another red arrow points from the text box to the '+' button. Green callout boxes provide instructions: ① '迷惑メールを自動的にフィルター処理する'を選択 (Select 'Automatically filter junk mail'), ② 信頼するメールアドレスやドメインを入力 (Enter trusted email address or domain), and ③ '+'をクリック (Click '+').

② 信頼できる差出人と宛先のリストにメールアドレスやドメインが追加されたことを確認します。


This screenshot shows the same Outlook Options window, but now the 'test@outlook.com' entry in the 'Trusted Senders and Domains' list is highlighted in blue. A green callout box points to this entry with the text '追加されたことを確認' (Confirm it has been added).

※「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、

連絡先に登録してあるアドレスからのメールは迷惑メールフォルダに移動しないようになります。

### 信頼できる差出人と宛先のリスト

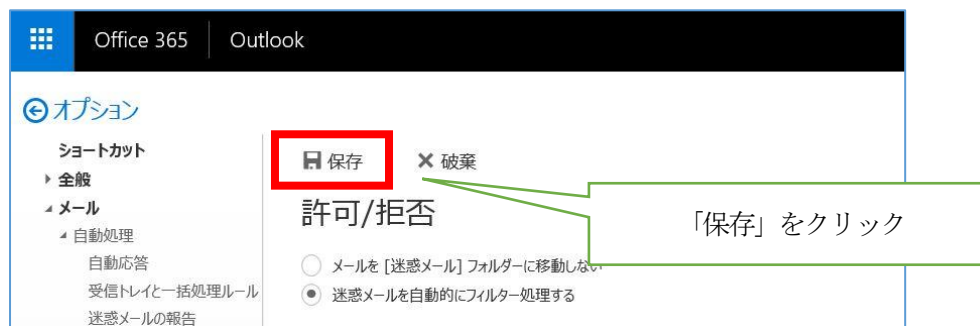
次の送信者またはドメインからのメールは [迷惑メール] フォルダーに移動しません。

ここに送信者またはドメインを入力してください +

連絡先からのメールを信頼する

③最後に「保存」をクリックして設定を反映します。



# 11. Office365 からサインアウトする

11.1 Office365 からサインアウトします。

メールの作業を終了する際は、サインアウトをし、ブラウザを閉じてください。

① 右上にある自分のアイコンをクリック



② 「サインアウト」をクリック