

□ Web メール利用の手引き（設定編）

ここでは Office365 OOW(Outlook on the web)の設定について説明します。

メッセージ(メール)の送信・受信などの OOW(Outlook on the web)の基本操作については別紙「Web メール利用の手引き（操作編）」をご参照ください。

<差出人の設定について>

マニュアル内にて差出人の設定方法を記載していますが、Microsoft のプロトコル設計変更（2018/10）によりメールソフトでの差出人の設定は反映されなくなりました。現在はメールソフトにて差出人を設定しても Web メール（OOW）上での表示名設定が強制的に反映され、差出人は Web メール（OOW）上での表示名が設定された状態になります。

また、Web メール（OOW）上の表示名の設定を情報メディア基盤センターHPより行えるようになりました（2019/04）。差出人の設定はセンターHPより行ってください。

詳細に関しては下記をご参照ください。

- ・情報メディア基盤センターHP>全サービス>マイクロソフト Office365>EES>

Office365 メール差出人表示名を設定されたい方へ

<http://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/MS/O365DisplayName.html>

目次

設定編.....

1. オプション設定

- 1.1) 差出人表示名の変更
- 1.2) 署名の作成と挿入
- 1.3) 転送設定
- 1.4) 複数アドレスへの転送設定（受信トレイと一括処理ルール）
- 1.5) 許可/拒否
- 1.6) 優先受信トレイ

1. オプション設定

※ご利用になられる時期や Web ブラウザでは表示等が異なる場合があります。

<資料作成環境>

OS : Windows 7

Web ブラウザ : Internet Explorer 11

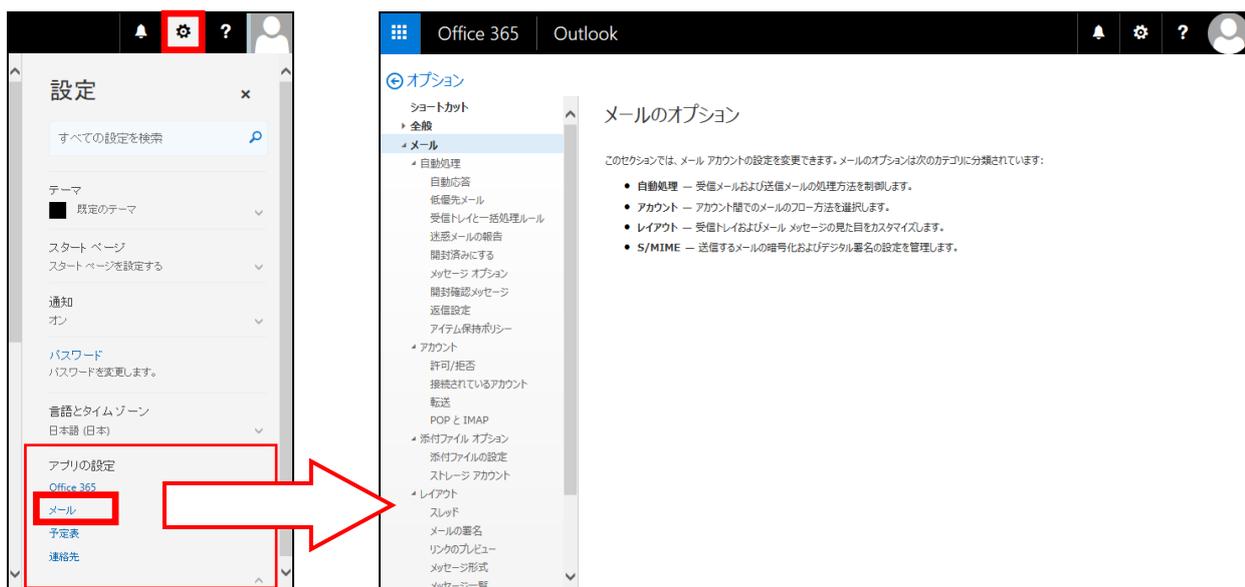
Office 365 : 2017 年 01 時点

ご了承ください。

OOW(Outlook on the web)の各種設定はナビゲーションバーにある  (設定) から行います。



 (設定) をクリックし、設定メニューを表示させ [アプリの設定] から [メール] をクリックします。メールのオプション設定画面が表示されます。



メールのオプション設定画面を閉じる場合は「 オプション」をクリックしてください。

設定メニューを閉じる場合は「」をクリックしてください。

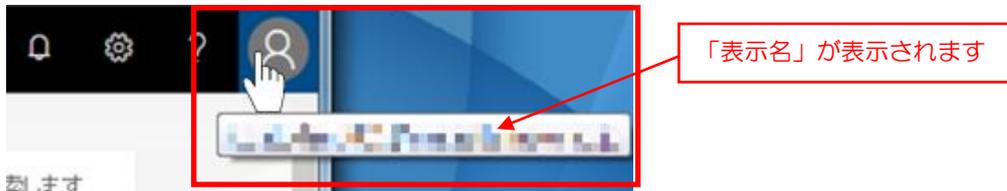


1.1) 差出人表示名の変更

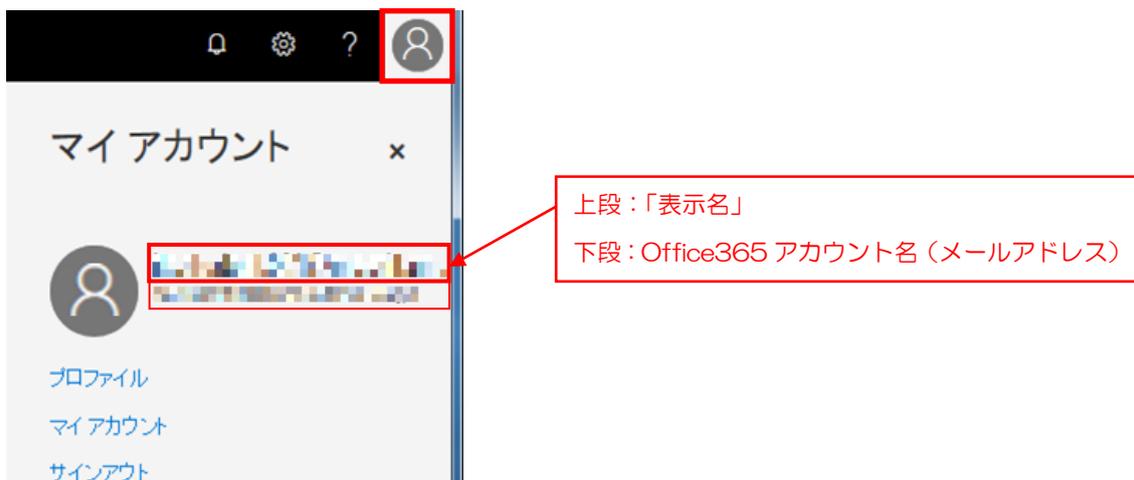
OOW(Outlook on the web)での「表示名」が送信先での差出人の表示名となります。
「表示名」は初期設定では Office365 アカウント名（メールアドレス）に設定されています。

「表示名」は下記方法で確認できます。

A) ナビゲーションバーにあるシンボルにマウスカーソルを置く



B) ナビゲーションバーにあるシンボルをクリックし、マイアカウントを表示させる



C) オプション [メール] → [全般] → [マイアカウント] をクリック



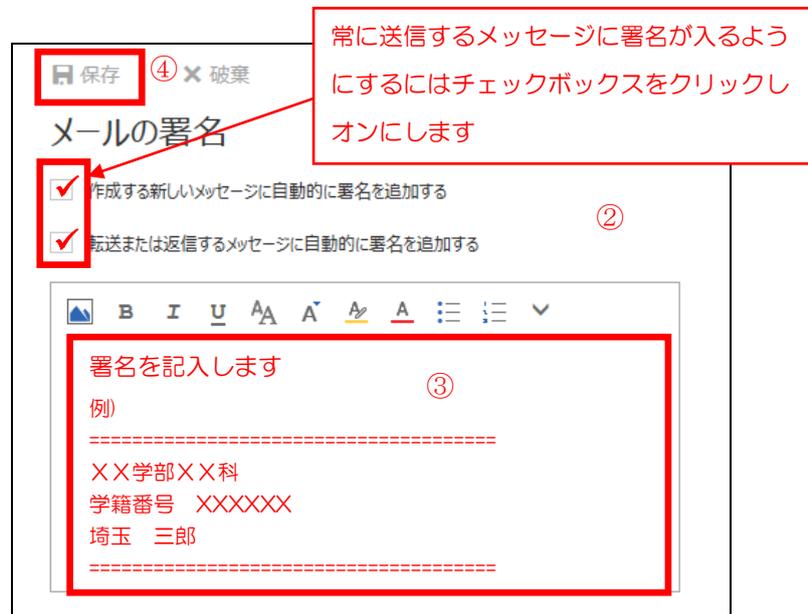
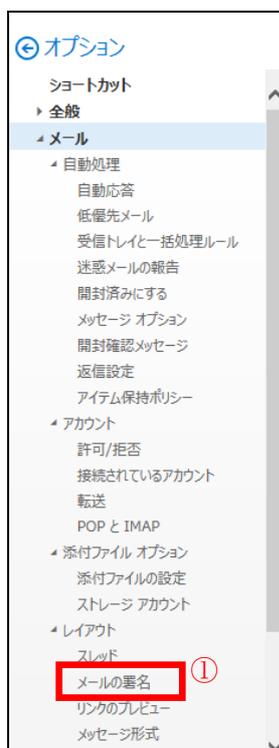
「表示名」はOOW上からは変更することができません。「表示名」の変更は情報メディア基盤センターHPから行ってください。

- 情報メディア基盤センターHP>全サービス>マイクロソフト Office365>EES>
Office365 メールの差出人表示名を設定されたい方へ
<http://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/MS/O365DisplayName.html>

1.2) 署名の作成と挿入

・作成

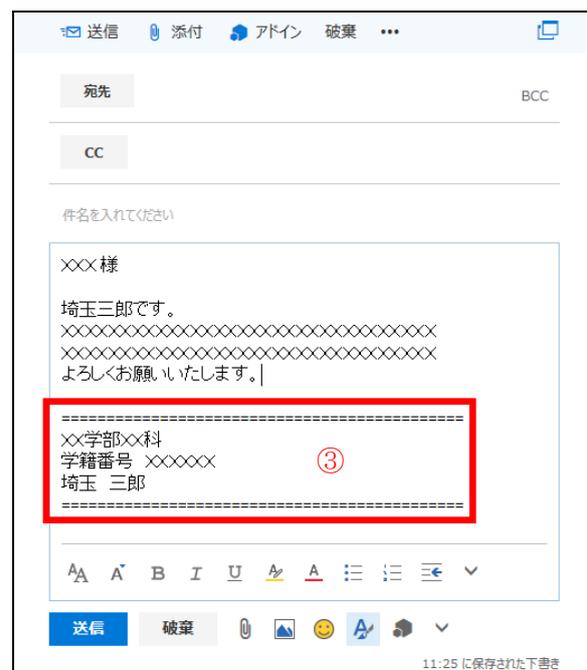
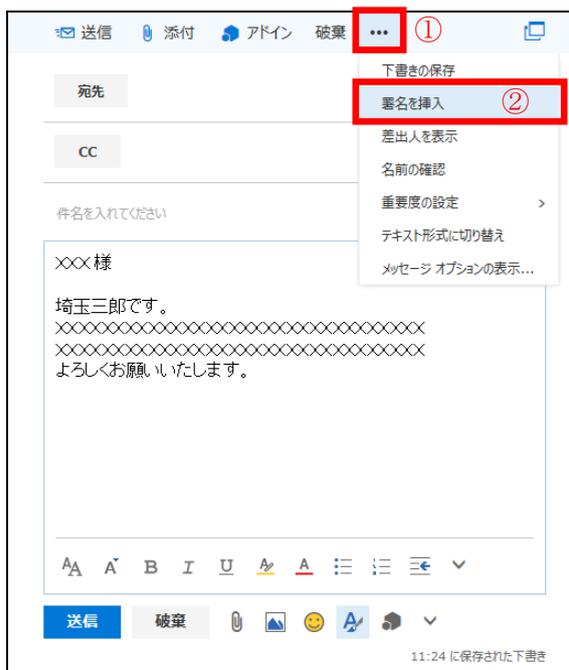
- ① オプション [メール] → [レイアウト] → [メールの署名] をクリックします。
- ② 署名の設定フォームが表示されます。
- ③ 署名を記入します。
- ④ [保存] をクリックします。



• 挿入

設定してある署名をメッセージ（メール）作成時に手動で設定する場合の説明です。

- ① メッセージ（メール）の作成フォームの画面上部のコマンドバーから [...] をクリックします。
 - ② プルダウンメニューから「署名の挿入」を選択します。
- ※署名を設定していない場合、プルダウンメニューに「署名の挿入」が表示されない場合があります。
- ③ 署名が本文の最後に挿入されます。



1.3) 転送設定

受信したメッセージ（メール）を指定された転送先メールアドレスへ自動的に転送します。

教職員の方は、メールの転送設定をされるにあたり埼玉大学情報セキュリティポリシーにある「電子メール利用ガイドライン」をご一読いただき、適切にご利用いただけるようご留意をお願いします。

[埼玉大学情報セキュリティポリシー](#)

> 情報セキュリティ対策基準・情報セキュリティ対策実施手順書【学内限定公開】

> 電子メール利用ガイドライン

4. 電子メールに係る全般的な注意事項

4. 2 電子メールの自動転送の禁止

・転送開始

- ① オプション [メール] → [アカウント] → [転送] をクリックします。
- ② 転送の設定フォームが表示されます。
- ③ [転送を開始する] をクリックしオンにします。
- ④ メッセージ（メール）を転送する先のメールアドレスを入力します。
- ⑤ [転送されたメッセージのコピーを保持する] チェックボックスをクリックしオンにします。
- ⑥ [保存] をクリックします。転送が開始されます。



転送されたメールが転送先のメールアドレスで正しく受信できるか必ずテストメールを送って確認してください。携帯電話のメールアドレスに転送した場合、迷惑メール設定により受信拒否される場合もあります。

※転送されるのは開始を設定した以降に受信したメッセージ（メール）が対象となります。既に受信フォルダーにある受信済みのメッセージ（メール）は転送されません。

<個別転送について>

オプション [メール] → [自動処理] → [受信トレイと一括処理ルール] からも転送の設定が行えます。特定のメールのみを転送したい場合や複数のアドレスに転送したい場合などは、[受信トレイと一括処理ルール] にて転送の設定を行ってください。

<転送確認方法>

正しく転送されるかは自分のメールアドレス（XXXXXX@ms.saitama-u.ac.jp）宛にメールを送信することで確認できます。

転送先に指定したメールアドレスから自分のメールアドレス（XXXXXX@ms.saitama-u.ac.jp）を指定し、メールを送信してください。

転送先のメールアドレスに自分のメールアドレス（XXXXXX@ms.saitama-u.ac.jp）宛てに送ったメールが届いた場合は正しく設定されています。

※携帯電話のメールアドレスを転送先に指定していてメールが届かない場合、「@ms.saitama-u.ac.jp」が拒否される設定になっていないか念のため確認してください。携帯電話の迷惑メール設定に関しては各キャリアのHPやショップで確認してください。

• 転送停止

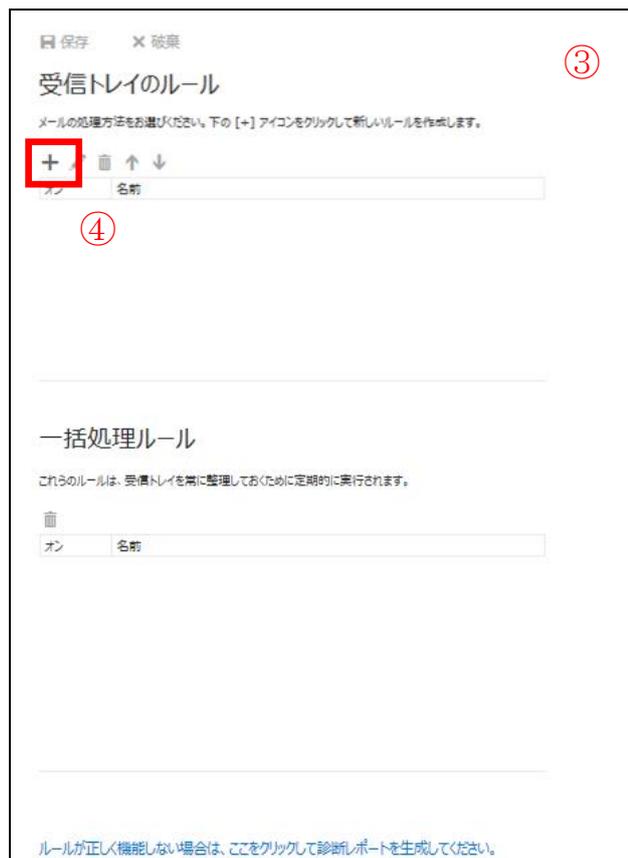
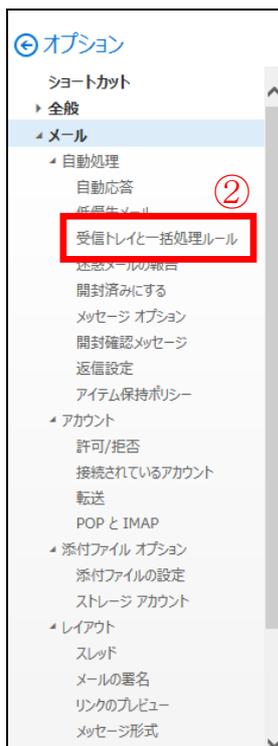
- ① オプション [メール] → [アカウント] → [転送] をクリックします。
- ② 転送の設定フォームが表示されます。
- ③ [転送を停止する] をクリックしオンにします。
- ④ [保存] をクリックします。転送が停止されます。

The screenshot shows the '転送' (Forwarding) settings page. At the top, there are two buttons: '保存' (Save) and '× 破棄' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red box and labeled with a circled 4. Below the buttons is the title '転送'. There are two radio button options: '転送を開始する' (Start forwarding) and '転送を停止する' (Stop forwarding). The '転送を開始する' option is currently selected and labeled with a circled 2. Below this is a text input field for 'メールの転送先:' (Email forwarding destination) with the placeholder text 'メールアドレスを入力してください' (Please enter email address). Below the input field is a checked checkbox labeled '転送されたメッセージのコピーを保持する' (Keep copies of forwarded messages). The '転送を停止する' option is highlighted with a red box and labeled with a circled 3. A red callout box at the top right contains the text '① については「・転送開始」を参照してください' (For ①, please refer to 'Start Forwarding').

1.4) 複数アドレスへの転送設定（受信トレイと一括処理ルール）

受信したメッセージ（メール）を指定された複数の転送先メールアドレスへ転送します。

- ① 「連絡先」に転送先メールアドレスを登録します。登録方法については「Web メール利用の手引き（操作編） 4. アドレス帳（連絡先）の利用」をご参照ください。
- ② オプション [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 受信トレイと一括処理ルールの設定フォームが表示されます。
- ④ 「受信トレイのルール」の [+]（追加）をクリックします。
- ⑤ 新しい受信トレイ ルールの設定フォームが表示されます。



- ⑥ 「名前」にルール名を入力します。 例) 転送 (埼玉太郎宛て : Gmail & モバイル)
- ⑦ 処理対象とする受信メールの条件を選択します。 例) [すべてのメッセージに適用]
- ⑧ 条件を満たすメールの実行動作に「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...」を選択します。
- ⑨ 転送先メールアドレスを指定する設定フォーム (アドレス帳) が表示されます。
- ⑩ 転送先として指定するメールアドレスの「+」をクリックします。 例) 2メールアドレス
- ⑪ 「メッセージを次へ転送する...」に⑩で指定したメールアドレスが表示されます。
[保存] をクリックします。
- ⑫ 新しい受信トレイルールを設定フォームが表示されます。 [OK] をクリックし、設定した受信トレイのルールを保存します。
- ⑬ 受信トレイのルールを設定フォームが表示されます。設定した受信トレイのルールが表示されます。



1.5) 許可/拒否

必要なメールが迷惑メールに振り分けられてしまう*、特定の送信者からのメールを受信したくないなどは、許可/拒否の設定にて対応が可能です。

※規定の設定では迷惑メールと判断され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るようになっています。「迷惑メール」フォルダーへ振り分けられたメールは30日後に削除されます。

① オプション [メール] → [アカウント] → [許可/拒否] をクリックします。

② 許可/拒否の設定フォームが表示されます。



<「迷惑メール」フォルダーへ自動振り分けについて>

セキュリティの観点から迷惑メールと判断されたメールを「受信トレイ」フォルダーではなく「迷惑メール」フォルダーに自動的に配信する「迷惑メールを自動的にフィルター処理する」を規定の設定としています。

「迷惑メール」フォルダーに配信されたことの通知等はありません。定期的に「迷惑メール」フォルダー内の確認を行ってください。

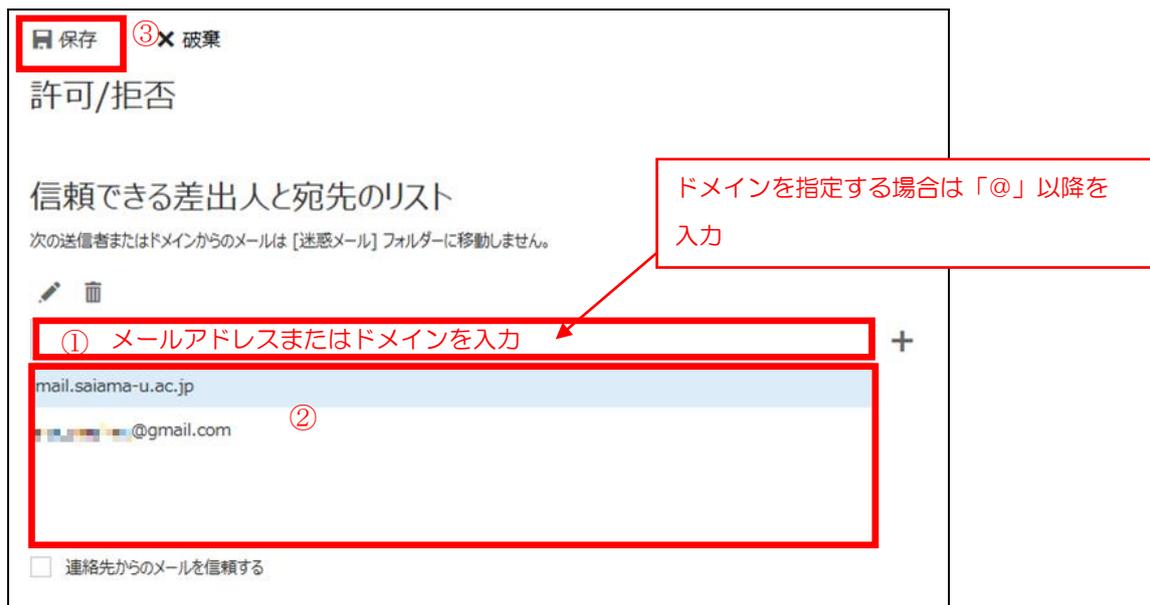
また、メールソフト利用 (POP 受信設定) の場合では、「迷惑メール」フォルダーは受信対象とならない為、迷惑メールに振り分けられたメールを認識できません。この場合も、定期的に OOW (Outlook on the web) 上で「迷惑メール」フォルダー内の確認を行ってください。

この設定に関しては利用者の判断で適宜変更してください。

• 受信許可

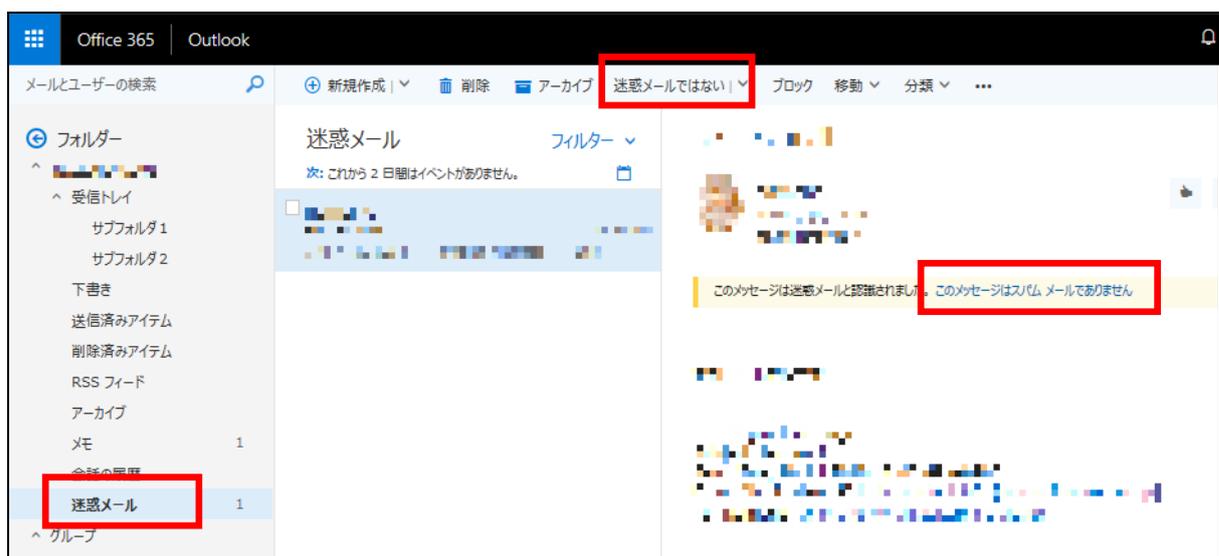
必要なメールが迷惑メールに振り分けられてしまう場合、「信頼できる差出人と宛先リスト」にメールアドレスまたはドメインを設定することによって、「迷惑メール」フォルダーへ振り分けられることを防ぐことができます。

- ① 「信頼できる差出人と宛先のリスト」にメールアドレスまたはドメインを入力し、[Enter] を押します。
- ② リストに入力したメールアドレスまたはドメインが追加されます。
- ③ [保存] をクリックします。



上記の手順以外にも、「迷惑メール」フォルダーに振り分けられたメールの確認にて「迷惑メールではない」または「このメッセージはスパムではありません。」を選択することにより送信者のメールアドレスが「信頼できる差出人と宛先のリスト」に追加されます。

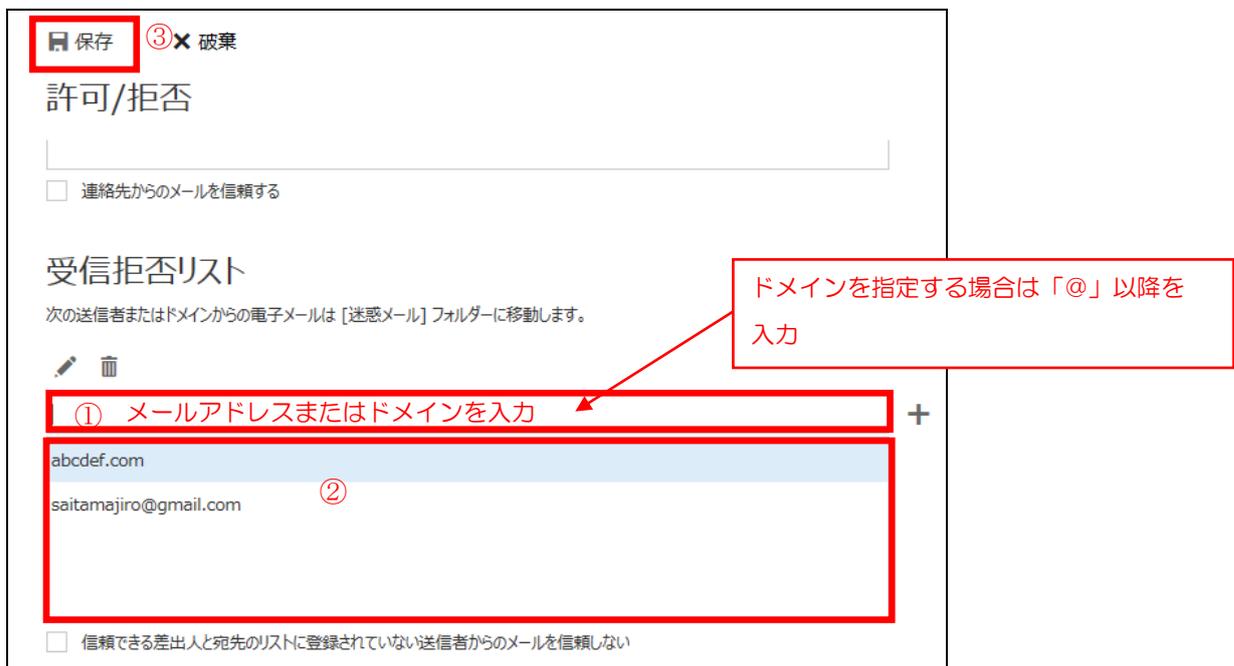
(該当メールは「迷惑メール」フォルダーから「受信トレイ」フォルダー内に移動されます)



• 受信拒否

受け取りたくないメールがある場合、「受信拒否リスト」にメールアドレスまたはドメインを設定することにより、設定されたメールアドレスまたはドメインからのメールが無条件で「迷惑メール」フォルダーに振り分けられるようになります。

- ① 「受信拒否リスト」にメールアドレスまたはドメインを入力し、[Enter] を押します。
- ② リストに入力したメールアドレスまたはドメインが追加されます。
- ③ [保存] をクリックします。



上記の手順以外にも、受信を拒否したいメールに対し「迷惑メール」または「迷惑メールとしてマーク」を選択することにより送信者のメールアドレスが「受信拒否リスト」に追加されます。（該当メールは「受信トレイ」フォルダー内から「迷惑メール」フォルダーに移動されます）



1.6) 優先受信トレイ

受信トレイのメールを「優先」タブと「その他」タブに振り分けて表示したくない場合は※、優先受信トレイの設定にて対応が可能です

※規定の設定では重要度が高いと推測されるメールを優先して振り分けて表示する「優先受信トレイ」表示が有効になっています。

- ① オプション [メール] → [レイアウト] → [優先受信トレイ] をクリックします。
- ② 優先受信トレイの設定フォームが表示されます。
- ③ 「メール受信時の処理：」に「メッセージを分類しない」を選択します。
- ④ [保存] をクリックします。

