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 メールの差出人表示名を設定されたい方へ
 <a href="http://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/MS/O365DisplayName.html">http://www.itc.saitama-u.ac.jp/services/MS/O365DisplayName.html</a>

# 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(受信トレイとー括処理ルール)
- 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。

ご了承ください。

<資料作成環境> OS:Windows 7 Web ブラウザ:Internet Explorer 11 Office 365:2017 年 01 時点

OOW (Outlook on the web) の各種設定はナビゲーションバーにある [20](設定) から行います。

[10](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

⊙オプション	■保存 ×破棄	
ショートカット	マイ アカウント	
テーマの変更	【 【 】   ※この画面からアカウ】	ント情報の変更は行えません
キーボード ショートカット		
アドインの管理		
オフライン設定	姓	郵便番号
アクセシビリティの設定		
Light バージョン		
地域とタイム ゾーン	1-2001.	<b>却</b> 道府里
テキスト メッセージング		
エクスポート		
▲ メール	~	
▲ 自動処理	名	市区町村
自動応答		
低優先メール		
受信トレイと一括処理ルール	表示名*	番地
迷惑メールの報告	a fail a filling of a second	
開封済みにする		
メッヤージ オプション	ユーザー ID	
開封確認メッセージ		
波信設定 2		国/地域
アイテム保持ポリシー	勒森先带託	日本
送信の取り消し.	2007/0+200	нт

「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。

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。
 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。

📨 送信 🛛 添付 🌎 アドイン 破棄	••• ①	12 送信 🔋 添付 🌎 アドイン 破棄 🚥	
宛先	下書きの保存 署名を挿入 2	宛先	BCC
сс	差出人を表示 名前の確認	СС	
件名を入れてください	重要度の設定 > テキスト形式に切り替え	件名を入れてください	
××××様	メッセージ オプションの表示	₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	
よろしくお願いいたします。	*****	* <u>国本</u> pp C ? 。 ************************************	
		<ul> <li>※学部※料</li> <li>学籍番号 ※※※※</li> <li>埼玉 三郎</li> <li>==================</li> </ul>	
AA A B I U A₂ A HE	∷≣ ≝ ∨	<sup>A</sup> A Ă B I <u>U</u> A∕ A ∺ ∷≡ ≕ ✓	
送信 破棄 🕕 🔝 🙄 🧎	y 🏚 🗸	送信 破棄 🛈 📐 😔 🐓 🌲 🗸	
	11:24 に保存された下書き		nた下書き

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] → [受信トレイとー括処理ルール] 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 レイとー括処理ルール] 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(XXXXX@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(XXXXX@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(XXXXX@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。

	<ol> <li>については「・転送開始」を 参照してください</li> </ol>
転送	
● 転送を開始する	2
メールの転送先:	
メール アドレスを入力してください	
<ul> <li>✓ 転送されたメッセージのコピーを保持する</li> <li>③</li> </ul>	
<ul> <li>転送を停止する</li> </ul>	

**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。

 「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] → [受信トレイとー括処理ルール] をクリックします。
 ③ 受信トレイとー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。

⊙オプション	■ 保存 X 磁棄	(3)
ショートカット	受信トレイのルール	$\overline{\mathbf{v}}$
◆ 全般	メールの処理方法をお選びください。下の [+] アイコンをクリックして新しいルールを作成します。	
4日劉処理 自動広 な	+ / = + +	
受信トレイと一括処理ルール	(4)	
述認メールの報告		
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	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
アイテム保持ホリシー		
<ul> <li>アカワント</li> <li>** 可 // 5 本</li> </ul>	一括処理ル-ル	
計り/把告		
13500と1 とくマロア ガラフト	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。	
POP & IMAP	窗	
▲ 添付ファイル オプション	オン名前	
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		
リンクのプレビュー		
メッセージ形式		
	ルールが正しく機能しない場合は、ここをクリックして診断しポートを生成してください。	
	<b>П</b> ОК <b>X</b> #r>tu	
	新しい啓信トレイルール	$\bigcirc$
	名前	
	火々セージを受信し、その火々セージが次の条件をすべて満たす場合	
	1 つ選択 🔻	
	条件の追加	
	次のすべてを実行する	
	1つ選択 👻	
	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)	

- 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。

- ① 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。[OK]をクリックし、設定した受信 トイレのルールを保存します。
- ③ 受信トレイのルールの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。

	ソセージを受信し、そのメウセージが次の条件をすべて満たす場合         1つ選択           1つ選択         ・
ネバロロ・ションレイ フレ フレ 名前 転送(埼玉太郎宛て: GMail & モバイル)	
スタビーシビを受信し、モのスタビーシがんの案件をすべて周にす場合 [すべてのメッセージに適用] ▼ 7 条件の追加	次に指定した時間に受信した場合 [すべてのパッセージン選用] 次のすべてを実行する
次のすべてを実行する メッセージを次へ転送する ・ ・ ・ および ・・ 8 アクションの追加	1 2選択 1 2選択 移動. ビー、 訳は削除 、 外セージの固定
次のいずれかの条件を満たす場合は除く 例外の適加 ✓ 以降のルールは処理しない(詳細)	水セージのマーク      メケセージを次へ転送する     メケセージを次へ転送する     メケセージを添付ファイルとして次へ転送する     メケセージを次へ以ダイレクトする     デキスト メウセージを次へ送信する



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<sup>\*\*</sup>、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。

× 破異 拒否 [注惑メール] フォルダーに移動しない	2
ールを自動的にマイルター処理する できる差出人と宛先のリスト またはドメインからのメールは [送愛メール] フォルダーに移動しません。 ままたはドメインを入力してください	+
からのメールを信頼する <b>三否リスト</b> またはドメインからの電子メールは [送惑メール] フォルダーに移動します。 ままたはドメインを入力してください	+
	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頼しない

<「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。

- 「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。

■ 保存 許可/拒否		
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。	ドメインを指定する場合( 入力	よ「@」以降を
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	+	
連絡先からのメールを信頼する		

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)

III Office 365	Outlook			
メールとユーザーの検索	Q	⊕ 新規作成   >	■ アーカイブ 迷惑メ	-ルではない↓ Y ブロック 移動 Y 分類 Y ・・・
<ul> <li></li></ul>		迷惑メール 次: chから 2 日間はイベントがありませ	フィルター ~ the 首	er son i
ヘ 受信トレイ サブフォルダ1 サブフォルダ2		and s and s and set of the set		an area
下書き				このメッセージは迷惑メールと認識されました。このメッセージはスパム メールでありません
送信済みアイテム				
削除済みアイテム				an Linear
アーカイフ	1			i ya ka nay
	1			Coloring Constant State State States
迷惑メール ^ グループ	1			<ul> <li>A. S. Color, P. L. Strand, D. C. (See The second p) in the second system of the second system in the second system in the second system in the second system.</li> </ul>

・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。

■ 保存 ③× 破棄		
許可/拒否		
連絡先からのメールを信頼する		
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」フォルダーに移動します。 ドメイン	を指定す	る場合は「@」以降を
入力		
	_	
(1) メールアドレスまたはドメインを入力	+	
abcdef.com		
saitamajiro@gmail.com		
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頼しない		

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)

III Office 365 Outlook			
メールとユーザーの検索	<ul> <li>分 新規作成   Y</li> <li>今 全員に)</li> </ul>	返信   Y 💼 削除 🧧	アーカイブ 迷惑メール / 一括処理 移動 / 分類 / …
	受信トレイ	7111/9− ~ ho 🗂	
Office 365 Outl	ook	返信	「迷惑メール」フォルターに移動されます
メールとユーザーの検索	♀ ④ 新規作成   >	全員に返信 転送	
📀 フォルダー	受信トレイ	削除	·
^ お気に入り	次: これから 2 日間はイベ	未開封にする	受信を拒否したいメールを選択後、
受信トレイ 送信済みアイテム	1 Contract (1997)	ピン留め	右クリックを押しサブメニューを
下書き	Advert CB 1 av	フラグ	表示させる
サブフォルダ1	All the second second	医療メールとしてマーク 無視	
<ul> <li>Ealer EC</li> </ul>		移動	>
^ 受信NVイ サゴフォル 61	100 March 100	分類	>

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<sup>\*\*</sup>、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。

<ul> <li>オプション</li> <li>返信設定</li> <li>アイテム保持ポリシー</li> <li>返信の候補</li> <li>送信の取り消し</li> <li>* アカウント</li> <li>許可/拒否</li> </ul>	日 保存 × 破棄 ② 優先受信トレイでは、最も重要なメールに集中できるよう、メールが分類されます。最も重要なメッセージは [優先] タブに表示され、残りは [その他] タブに移動されます。 メール受信時の処理:
POP C IMAP	() メッセージを分類しない
▲ 添付ファイル オブション	0
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 (1)	
<u></u>	
優先受信トレイ	
リンクのノレビュー	
メッセージ形式	
メッセージ一覧	
クイック操作	
間覧ウィンドウ	
S/MIME	
メールボックスのクリーンアップ	
	使元安吉ドレイ Cは、取む単要はメールに乗中 CeOはス メールが万葉されより。取む単要はメッビーンは [優先] タブに表示され、残りは [その他] タブに移動されます。
	メール受信時の処理:
	○ メッセージを優先とその他に分類する 3
	<ul> <li>メッセージを分類しない</li> </ul>