



# Microsoft 365 メール利用説明会

---

2024年4月2日

# 目次

---

- Microsoft365メール 切替スケジュール
- 切替に伴う変更点
- Microsoft365 サービス概要
- サインイン方法
- Outlook オンラインへのアクセス
- メールの作成・送信
- アドレス帳の入力補完
- ファイルの添付
- 受信メールの確認
- フォルダ作成・分類
- 添付ファイルの保存
- 迷惑メール自動分類について（ホワイトリストへの登録）
- 署名の作成
- メールの自動振り分け

# 切替スケジュール

---

4月15日（月曜日）～

従来の学内AL-Mail・Microsoft 365 メールの並行利用を開始

☞ 受信メール：AL-Mail・Microsoft 365 双方に着信

送信メール：AL-Mail・Microsoft 365 どちらからでも送信可能

5月1日（水曜日）～

学内AL-Mailの運用を停止

☞ メールの送受信は、Microsoft 365 を利用



# メール利用の変更点

---

## 👉 メール容量制限の変更

- メールボックスサイズ（サーバに保存できる容量）  
1GB → 50GB
- 送受信メッセージサイズ（1通のメッセージサイズ）  
10MB → 25MB

## 👉 メール利用方法の変更

AL-Mail メールクライアントの利用

→ Outlook オンライン（Outlook on the web）

※ Webブラウザからのメール利用

## 👉 メーリングリスト運用の変更

メール件名（Subject）へのリスト名付加の廃止

※ Microsoft 365 の仕様

# Microsoft 365 サービス概要



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Publisher (PC only)



Access (PC only)



Exchange



OneDrive



SharePoint



Teams



Sway



Forms



Stream



Power Automate



Power Apps



School Data Sync



Bookings



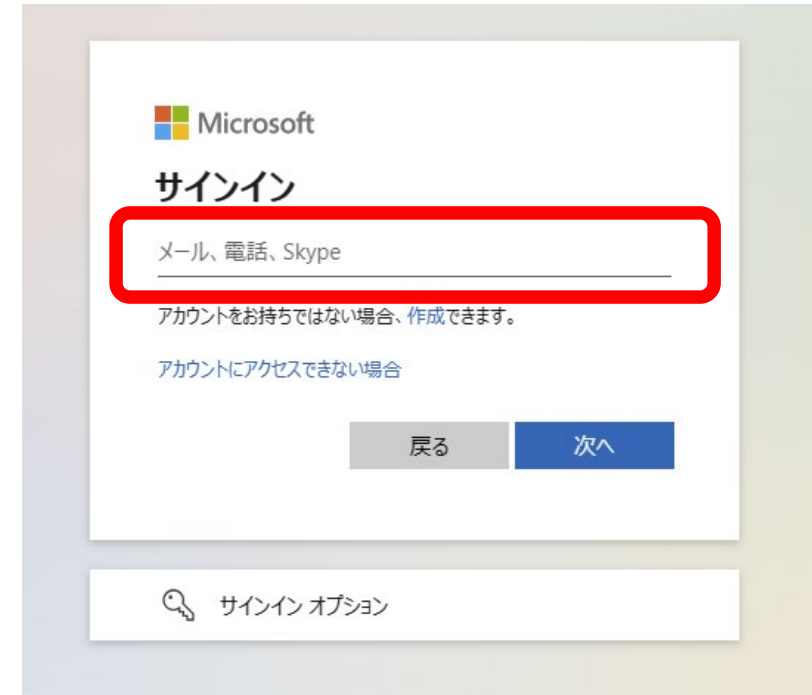
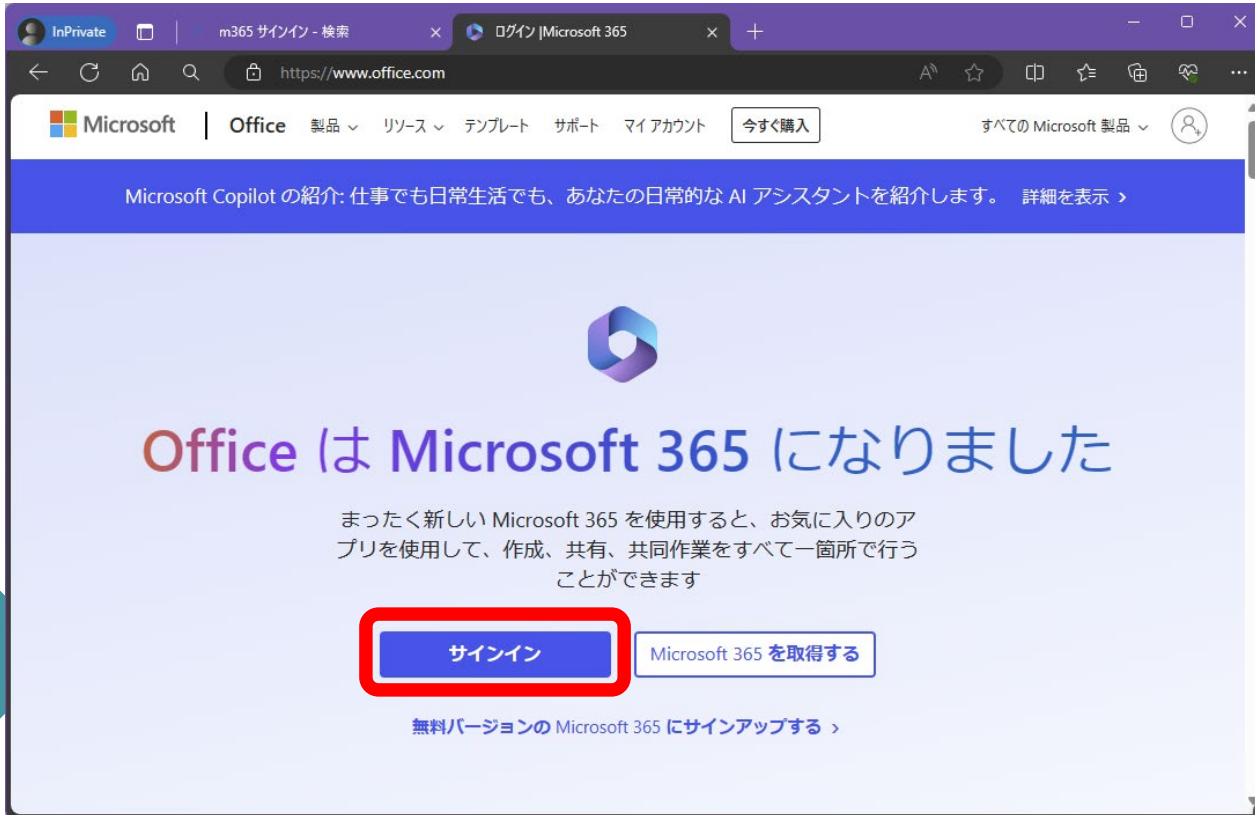
Visio



Yammer

# Microsoft365 へのサインイン


<https://www.office.com/>




メールアドレス


xxxx@nagoya-wu.ac.jp

# Microsoft365 へのサインイン

 Microsoft


このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われているようです。どのアカウントをしますか？

 **職場または学校アカウント**  
IT 部署が作成  
sysadm@

 **個人のアカウント**  
お客様が作成  
sysadm@

アカウント名を変更したいですか? [個人用 Microsoft アカウントの名前を変更できます。](#)

[別のアカウントでサインインする](#)

 Microsoft

← takemoto.hidenori@sem-demo.com

### パスワードの入力

パスワード

[サインイン](#)

パスワードを忘れた場合には、ICT教育センタドを初期化してください。

 Microsoft

takemoto.hidenori@sem-demo.com

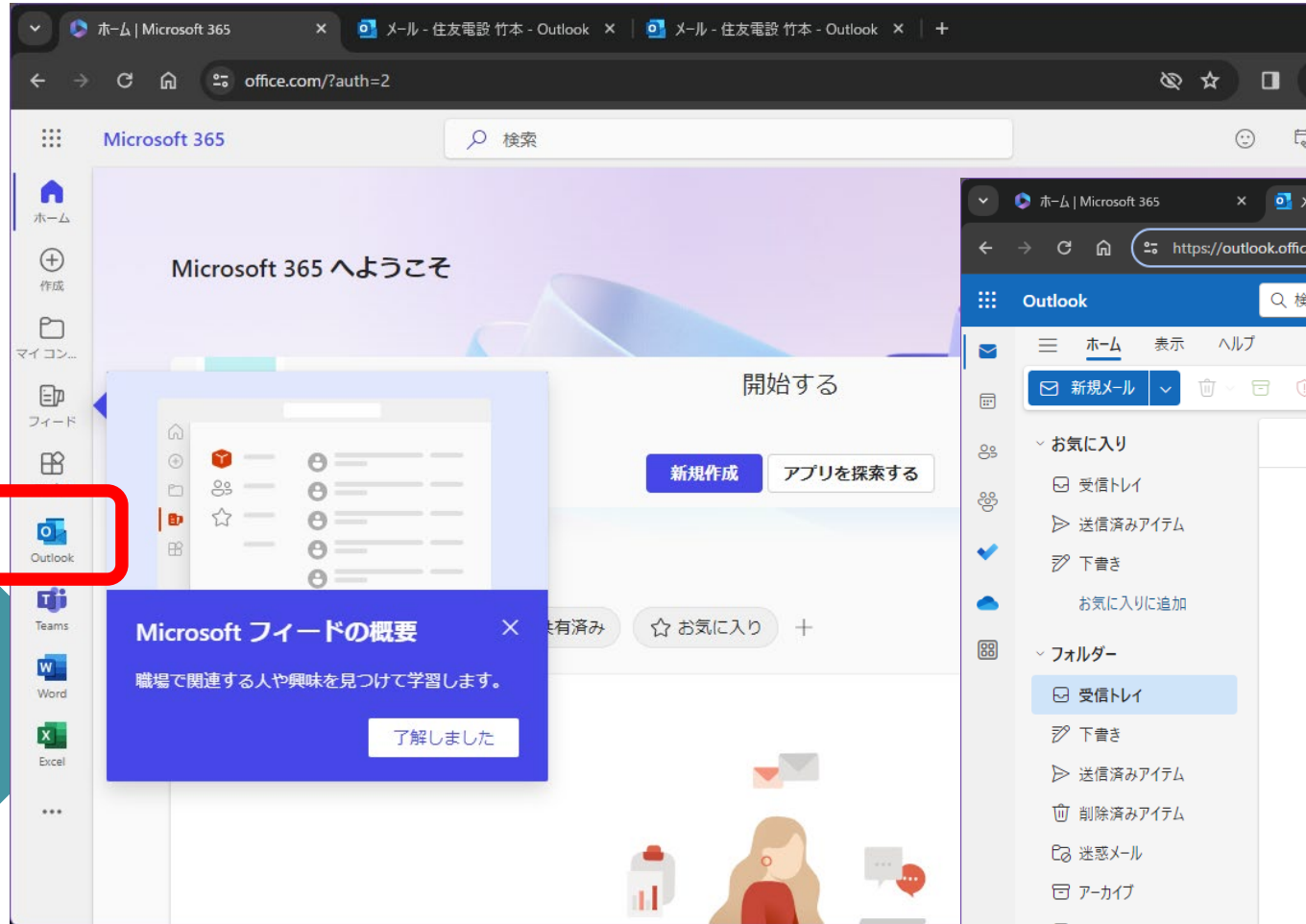
### サインインの状態を維持しますか?

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。

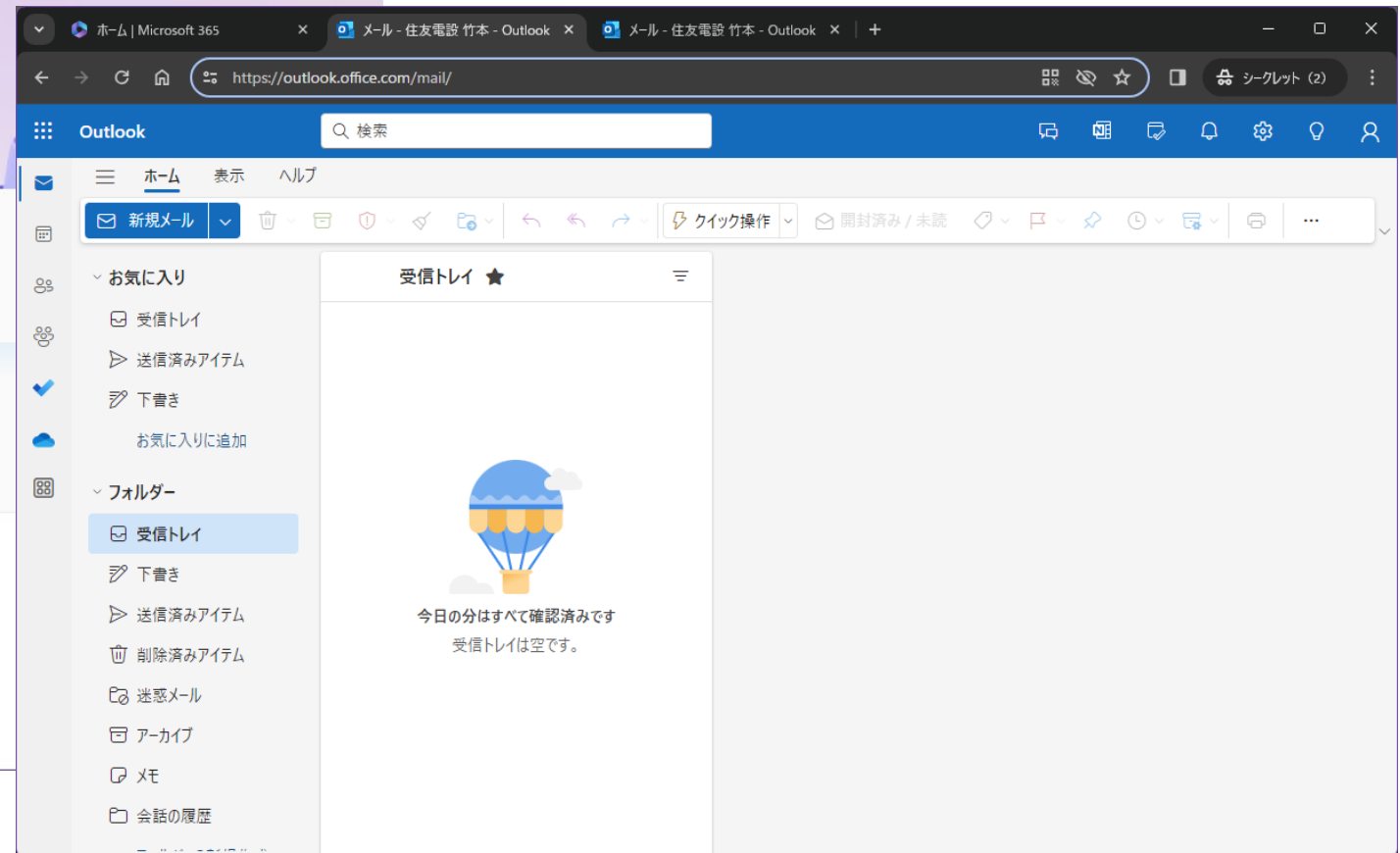
今後このメッセージを表示しない

[いいえ](#) [はい](#)

# Outlook オンラインへのアクセス



<https://outlook.office.com/>

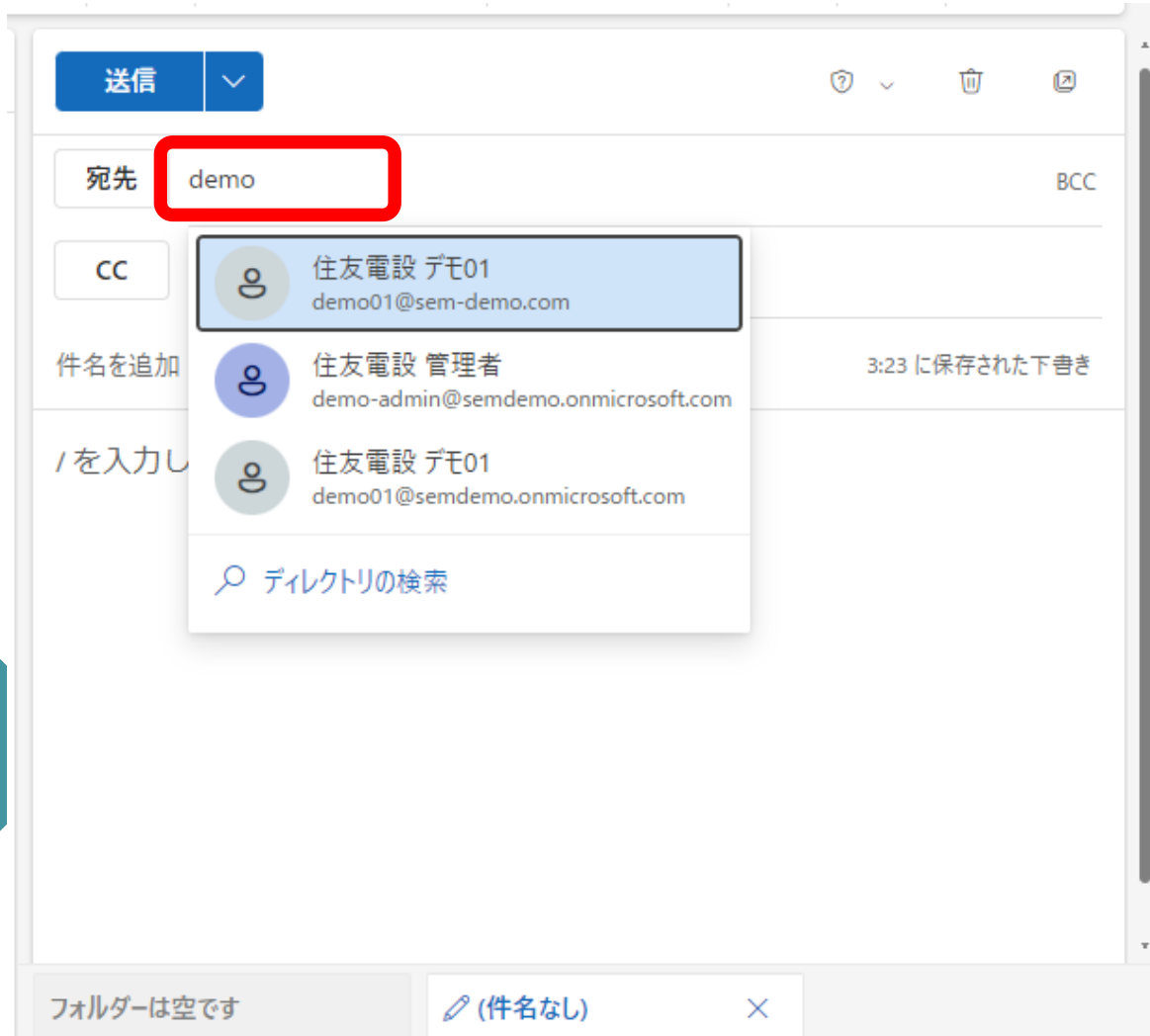




# メールの作成・送信

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook web interface. The browser address bar displays `https://outlook.office.com/mail/`. The Outlook logo and search bar are visible at the top. The left sidebar contains navigation options, with the 'Compose' button (represented by an envelope icon) highlighted with a red box. The main content area shows the '受信トレイ' (Inbox) folder, which is currently empty, with a message: '今日の方はすべて確認済みです 受信トレイは空です。' (You have checked all messages for today. The inbox is empty). The 'Compose' dialog box is open on the right, showing the '送信' (Send) button, '宛先' (To) field, 'CC' field, and a text area for the subject and body. The '宛先' field contains 'BCC'. The text area contains the placeholder text: '件名を追加' (Add subject) and ' / を入力してファイルなどを挿入する' (Enter / to insert files, etc.).

# アドレス帳の入力補完

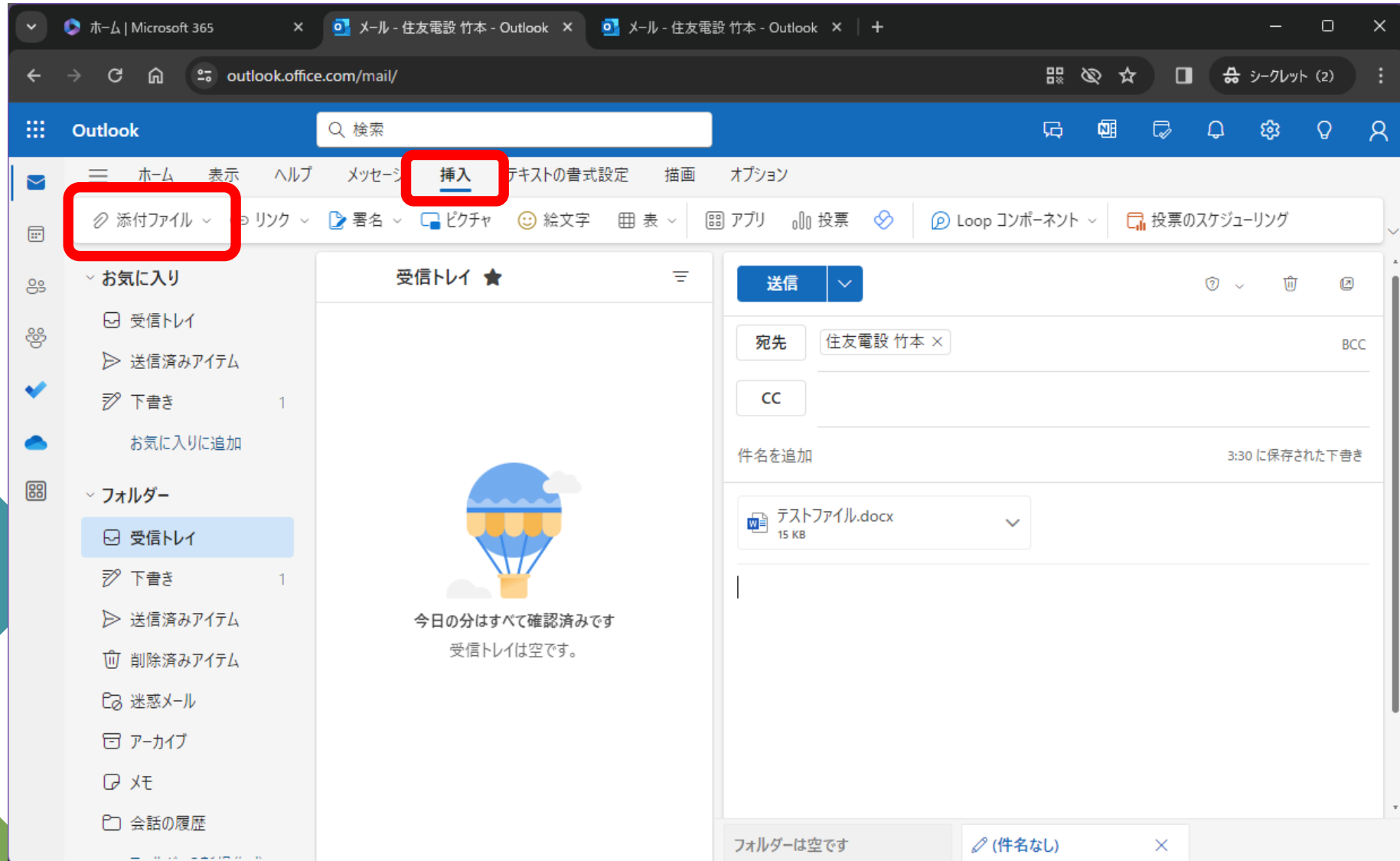


宛先メールアドレスの先頭、表示名の入力によりアドレス候補が自動表示されます

- グローバルアドレス帳（学内ユーザー）
- アドレス帳（自分自身にて登録したアドレス）
- 送受信履歴アドレス

[Ctrl] + [K] キーにより明示的な検索も可能

# ファイルの添付

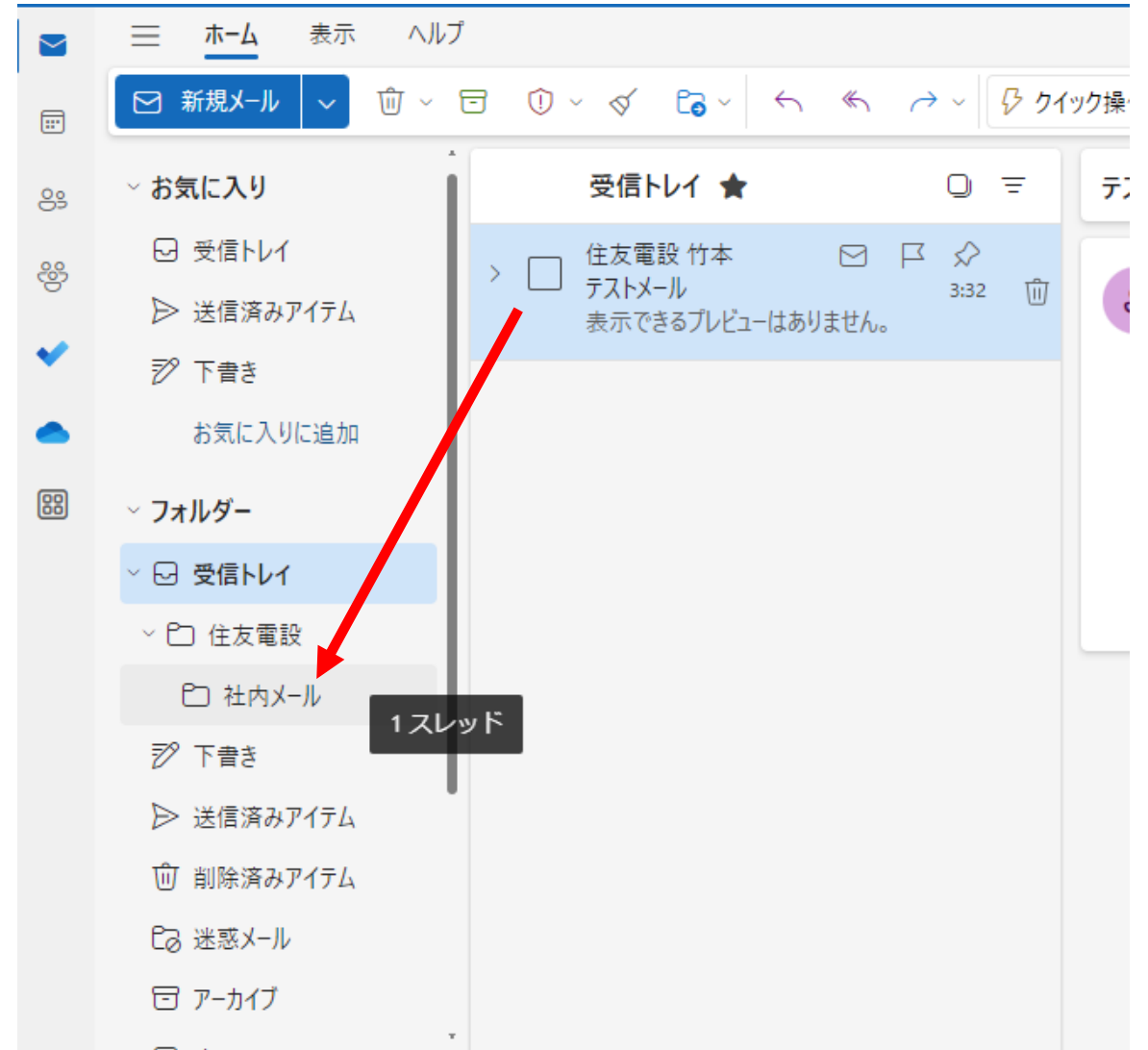
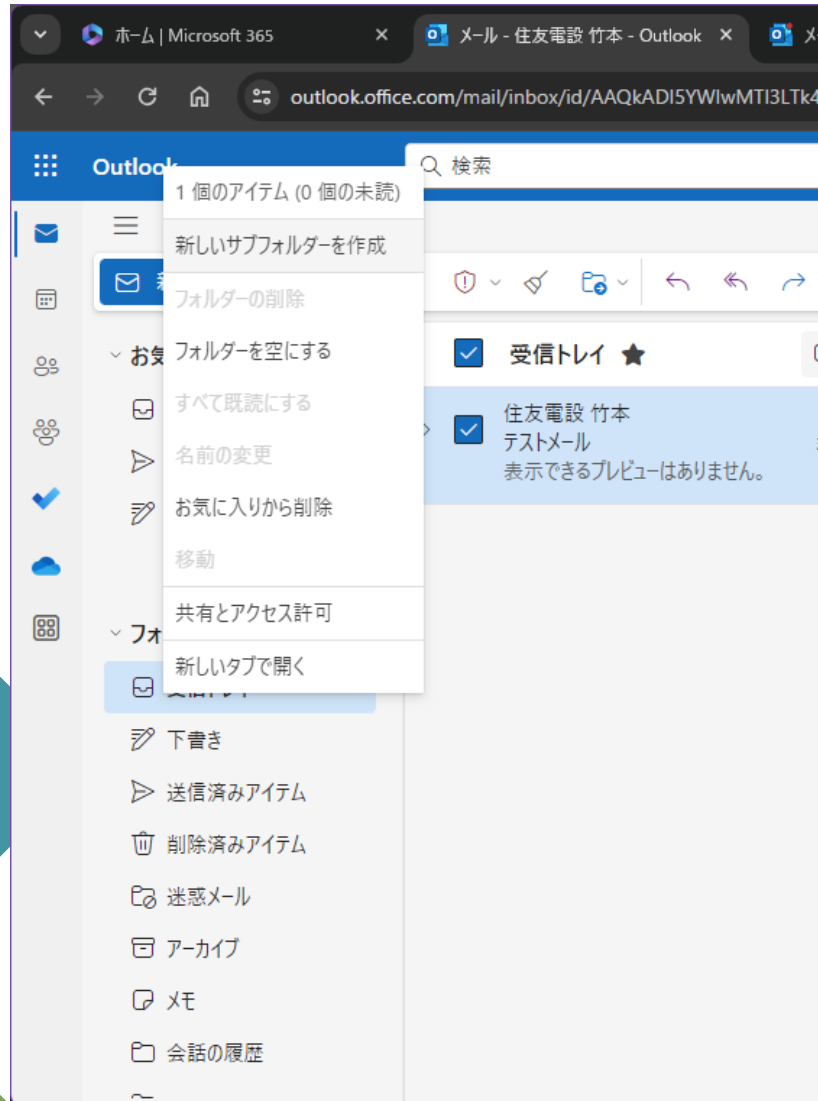


ファイルのドラッグ・ドロップでも添付操作が可能です。

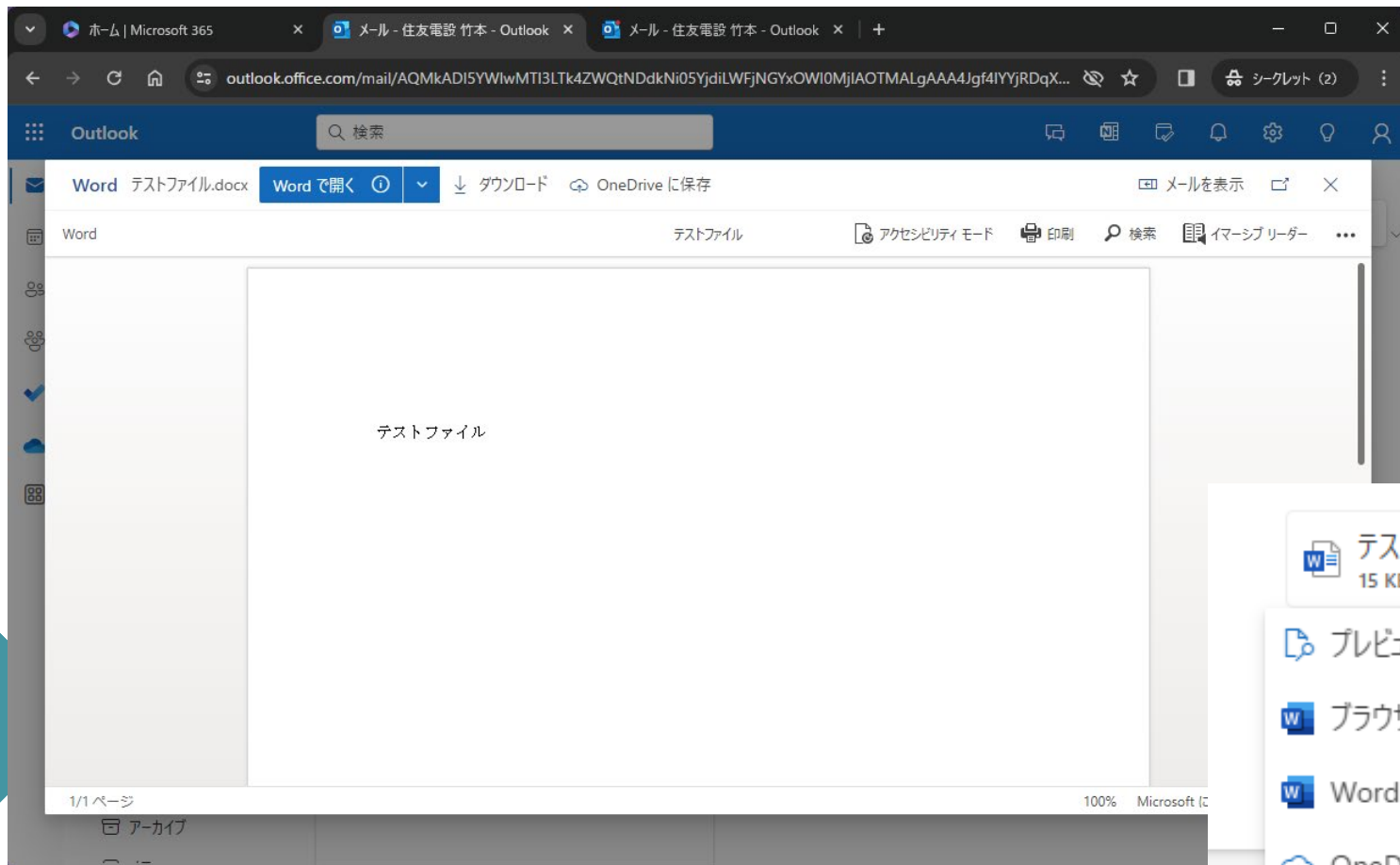
# 受信メールの確認

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. The browser address bar shows the URL: outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADISYWlwMTI3LTk4ZWQtNDdkNi05YjdiLWFjNGYxOWI0MjI5MwAQAKYJVNZZF... The Outlook logo and search bar are visible at the top. The left sidebar contains navigation options: Home, Show, and Help. Below these are buttons for 'New Mail', 'Delete', 'Move', 'Block', 'Reply', 'Reply All', 'Forward', 'Quick Actions', 'Open/Unread', 'Flag', 'Pin', 'Archive', 'Print', and 'More'. The main area is divided into two sections: 'Inbox' and 'Test Mail'. The 'Inbox' section shows a list of emails, with one highlighted in a red box. The highlighted email is from '住友電設 竹本' (Sumitomo Electric Co., Ltd. Takekuni) with the subject 'テストメール' (Test Mail) and a timestamp of '3:32'. The preview text below the subject reads '表示できるプレビューはありません。' (No preview can be displayed). The 'Test Mail' section shows the details of the selected email, including the sender's name and email address, the date and time (2024/04/02 (Tue) 3:32), and an attachment named 'テストファイル.docx' (15 KB). At the bottom of the email details, there are buttons for 'Reply' (返信) and 'Forward' (転送).

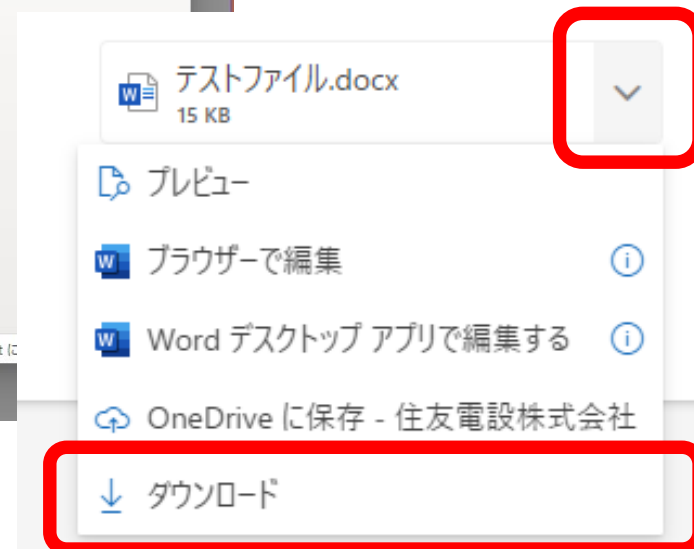
# フォルダ作成・分類



# 添付ファイルの参照・保存



主要なファイル形式 (TXT, Office, PDF, 画像) などは、保存せずプレビュー表示が可能



# 迷惑メールの自動分類

The screenshot displays an email client interface with a sidebar on the left containing folders like '受信トレイ', '住友電設', and '迷惑メール'. The main pane shows a '迷惑メール' folder with two emails. A context menu is open over the second email, listing actions such as '転送', '削除', and '迷惑メールではない' (highlighted in red). A dialog box titled '迷惑メールから削除' is overlaid on the right, containing the following text:

**迷惑メールから削除**

takemoto.hidenori@sem.co.jp が差出人セーフリストに追加されます。この送信者からの今後のメッセージが迷惑メールに送られることはありません。差出人セーフリストはいつでも設定で変更できます。

今後このメッセージを表示しない

**OK** **キャンセル**

# 迷惑メールの自動分類

The image shows the Outlook settings interface. At the top, a blue navigation bar contains several icons, with the gear icon (Settings) highlighted by a red square. Below this, the settings pane is open, showing a search bar and a list of categories. The '迷惑メール' (Junk Mail) category is highlighted with a red square. The right pane shows the '迷惑メール' settings, which are currently empty.

**設定**

- レイアウト
- 作成と返信
- スマート候補
- 添付ファイル
- ルール
- 一括処理
- 迷惑メール**
- クイック操作
- 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
- S/MIME
- グループ

**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電子メールは [迷惑メール] フォルダーに移動します。

+ 追加

リストを検索

このリストは空です。

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

リストを検索

takemoto.hidenori@sem.co.jp



# 署名の作成

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the '設定' (Settings) pane is open, with the '作成と返信' (Compose and Reply) option under the 'レイアウト' (Layout) section highlighted with a red box. The main content area is titled '作成と返信' and contains the following elements:

- メールの署名**: A section for managing email signatures, with the instruction: 'メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。' (Edit and select the signature that is automatically added to email messages.)
- 署名の作成と編集**: A sub-section for creating and editing signatures, featuring a '+ 新しい署名' (New signature) button.
- 署名の編集**: A text input field for editing the signature content.
- Rich Text Editor**: A toolbar below the text field with icons for inserting images, undo, font color, background color, bold, italic, underline, text color, text background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, and a menu icon.
- Checkboxes**: A checkbox labeled '自分の署名に予約ページへのリンクを入れる' (Add a link to the reservation page to my signature).

# メールの自動振り分け

## 設定

設定を検索

- 全般
- メール**
- 予定表
- 連絡先

- レイアウト
- 作成と返信
- スマート候補
- 添付ファイル
- ルール**
- 一括処理
- 迷惑メール
- クイック操作
- 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
- S/MIME
- グループ

## 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

ルールはまだ 1 つも作成されていま

- 社内メール
- 条件を追加
  - 送信者アドレスに含まれている @sem-demo.com
  - 別の条件を追加
- アクションを追加
  - 指定の場所に移動 社内メール
  - 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 ⓘ

ルールを今すぐ実行する

保存 破棄

**ありがとうございました**

---