

# 生涯メール利用マニュアル

## 目次

1. はじめに.....	1
(1) Office365 メール (Outlook on the web) の概要.....	1
2. メール機能の基本操作.....	2
(1) ログイン.....	2
(2) 操作画面.....	4
(3) メールの署名を作成する.....	5
(4) メールを作成・送信する.....	7
(5) メールを削除する.....	9
(6) メールを転送する.....	10
(7) メールの振り分けルールの作成.....	12
(8) ログインパスワードの変更方法.....	13

# 1. はじめに

生涯メールサービスで使用するメールソフトは、Microsoft 社の提供する「Office365」になります。本書は Office365 メールの基本的な使用方法について説明します。

- Microsoft 社によって Outlook on the web のレイアウト変更や機能の追加・削除などシステムの更新がされた場合、マニュアルの画像と実際の画面が異なる可能性がありますので、ご了承ください。
- Office365 では、サポートされているブラウザ以外でアクセスした場合、Light バージョン（簡易表示）で開かれます。そのため、ご利用のブラウザによっては、マニュアルと表示画面が一部異なる可能性があります。

## (1) Office365 メール（Outlook on the web）の概要

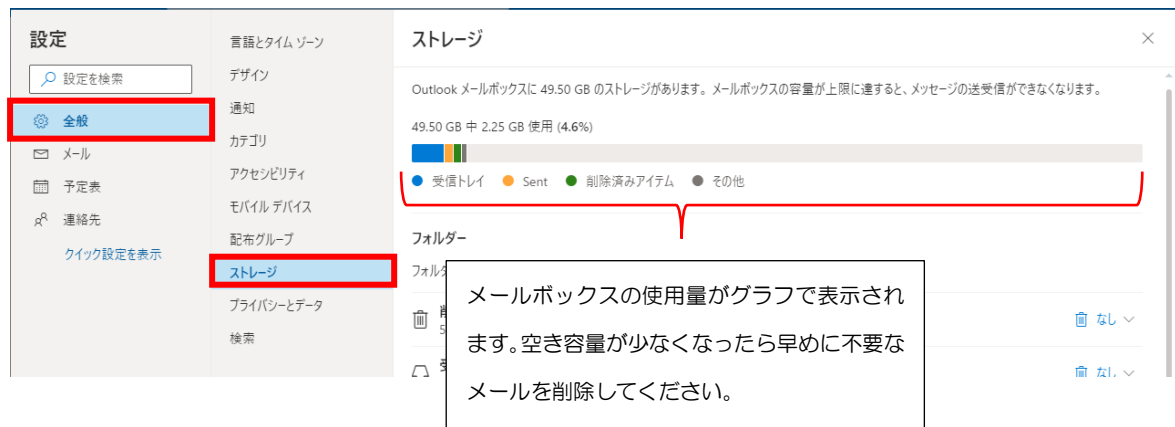
Outlook on the web は Web ブラウザから Office365 のメールボックスを利用することができる Web アプリケーションです。電子メールの送受信やアドレス帳・連絡先管理などの作業をすることができます。

### ◆ メールボックスの容量制限について

容量制限 50GB/1人

メールボックスには容量制限値を超えるとメールの送受信ができなくなりますので、Web メールで送受信したメールは定期的に削除し、メールボックスが容量オーバーにならないよう注意してください。

現在の使用容量は、「設定」 — 「Outlook のすべての設定を表示」 — 「全般」 — 「ストレージ」から確認できます。



設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

言語とタイムゾーン

デザイン

通知

カテゴリ

アクセシビリティ

モバイルデバイス

配布グループ

ストレージ

プライバシーとデータ

検索

ストレージ

Outlook メールボックスに 49.50 GB のストレージがあります。メールボックスの容量が上限に達すると、メッセージの送受信ができなくなります。

49.50 GB 中 2.25 GB 使用 (4.6%)

● 受信トレイ ● Sent ● 削除済みアイテム ● その他

フォルダー

メールボックスの使用量がグラフで表示されます。空き容量が少なくなったら早めに不要なメールを削除してください。

## 2. メール機能の基本操作

※利用するPCのOSやブラウザのバージョン等によって、画像が異なることがあります。

ここでは主にメールの基本操作となる「ログイン」「メールの受信・閲覧」「送信」「メールの削除」「メールの転送設定」「パスワード変更」等について説明します。

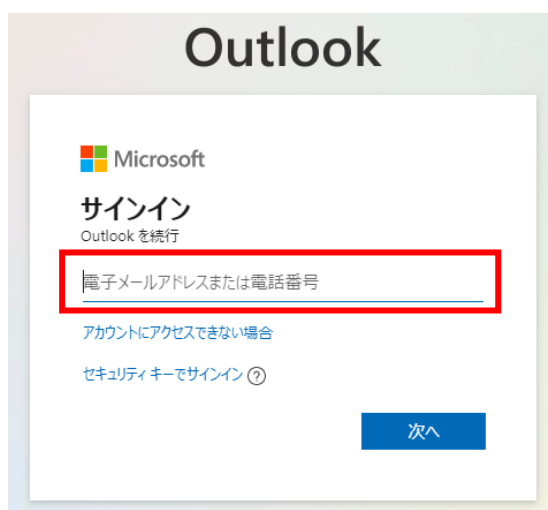
### (1) ログイン

- ① 「https://outlook.office365.com/」にアクセスします。
- ② サインイン画面の入力欄にメールアカウント（ユーザー番号@suac.ac.jp）を入力し、「次へ」をクリック。

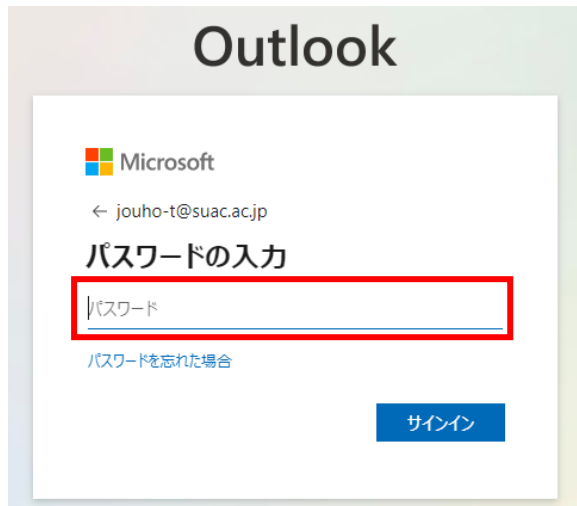
【入力例】 ※在学時のメールアドレスとなります。

学部卒業生の場合：g 学籍番号@suac.ac.jp

大学院修了生：m 学籍番号@suac.ac.jp



- ③ パスワードを入力し、サインインしてください。
  - ※ 2021年3月以降の卒業生・修了生は、在学時のSUAC-Net利用登録カードに記載されているパスワードが初期パスワードになります。
  - ※ 2021年2月以前の卒業生・修了生は、生涯メールサービスへの登録完了通知に記載されているパスワードが初期パスワードになります。



- ④ 初回起動時のみ「言語」と「地域」の設定画面が表示されます。  
「言語」 = 「日本語(日本)」 ←他の言語でも可  
「地域」 = 「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」  
を選択し、「保存」を押してください。



- ⑤ Web版の Outlook 画面が表示されます。

## (2) 操作画面

《メールの基本画面》

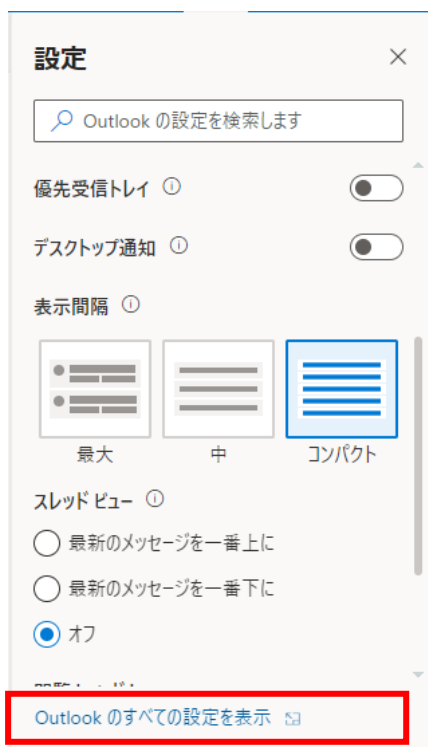
ログイン後のスタートページ



### ◆ メール表示設定について

Office365 の Web 版は既定の設定で同じ件名のメールが自動的に一つにまとまって表示されるスレッド表示になっています。この設定を解除したい(メールを個別に表示させたい)場合は、設定変更をしてください。

- ① メール画面右上の設定  (歯車アイコン) を選択します。
- ② 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。



- ③ 優先受信トレイの設定ー「メッセージを分類しない」にチェックをします。  
メッセージをまとめて表示ー「メールを個別のメッセージとして表示」にチェックをします。

---

### 優先受信トレイ

重要なメールに注目できるように、メールを自動的に分類しますか？

- メッセージを優先とその他に分類する  
 メッセージを分類しない

---

### メッセージをまとめて表示

メッセージの表示方法を選んでください。


- メールをスレッドごとにグループ化  
 メールを個別のメッセージとして表示

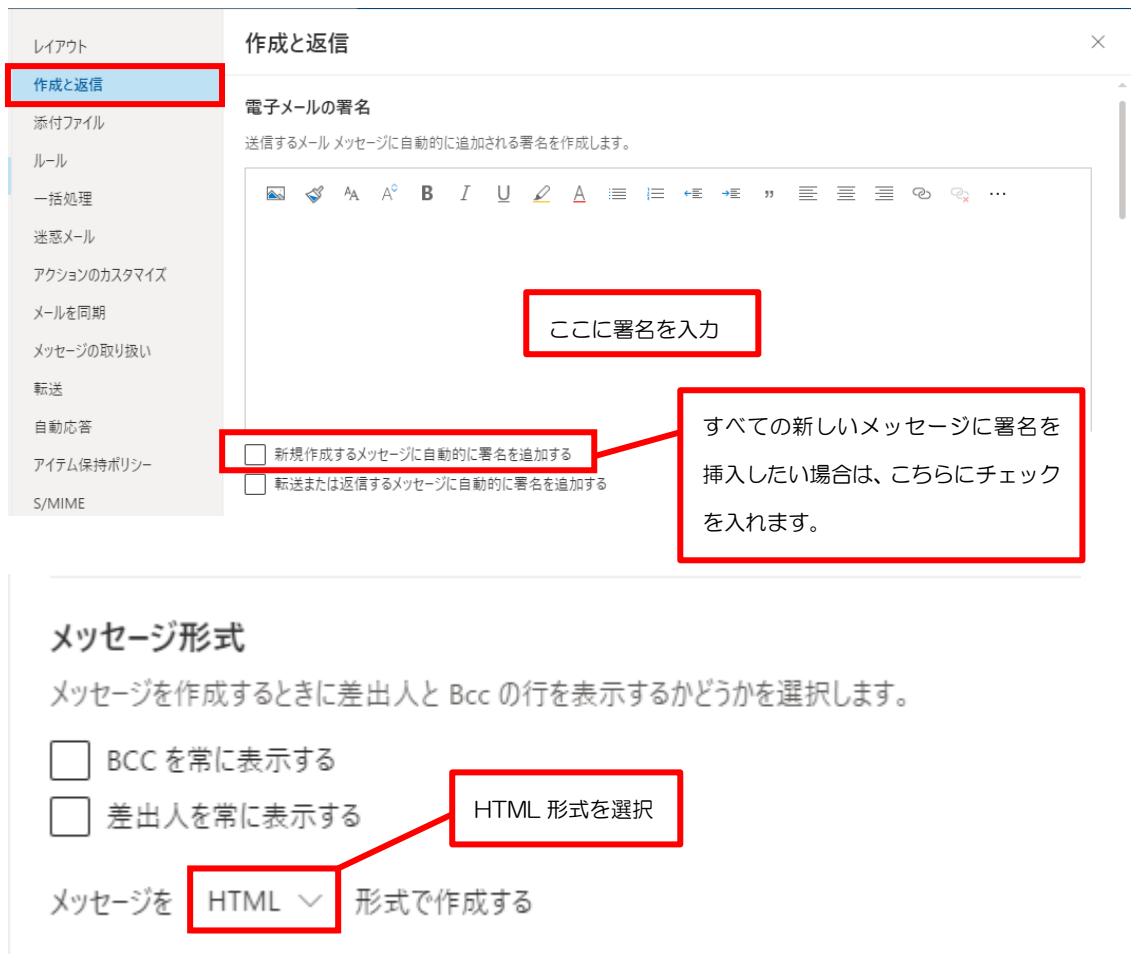
- 
- ④ メールボックスのスレッド表示が解除されます。

## (3) メールの署名を作成する

予め署名を作成しておくと、定型署名をすべてのメッセージに自動的に追加するように設定したり、個々のメッセージに手動で追加することができます。

※ Office365 メールでは 1 つのアカウントにつき、1 つの署名しか登録できません。

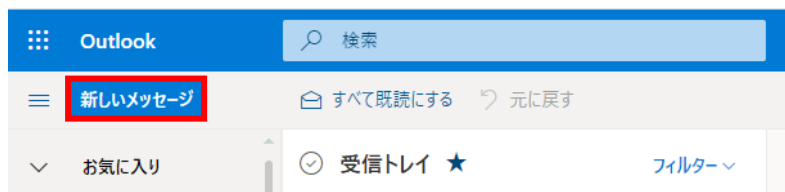
- ① メール画面右上の設定  (歯車アイコン) を選択 > 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。
- ② 「作成と返信」を選択します。電子メールの署名欄に、署名を入力し、オプションの選択をしてください。
- ※ メッセージ形式を「プレーン」に設定した場合、署名は挿入されません。署名を挿入したい場合は「HTML」を選択してください。




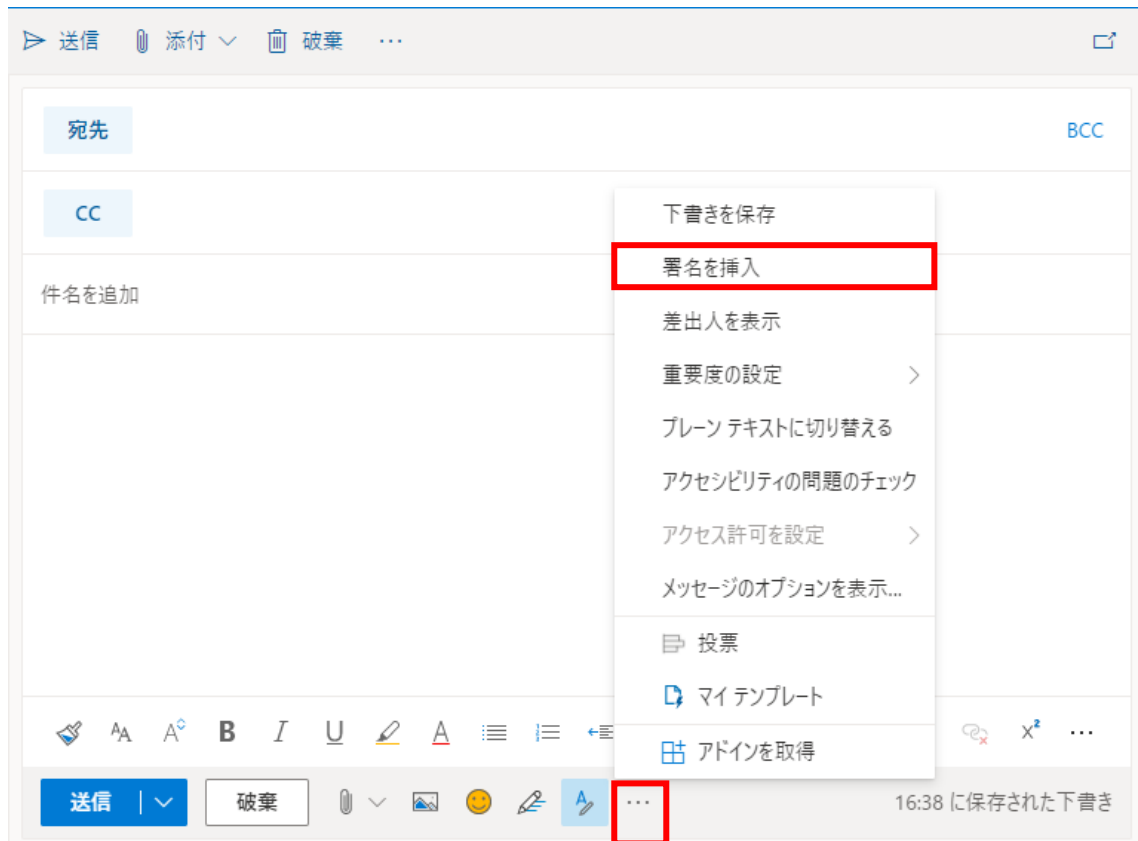
◆ 新しいメッセージに署名を手動で追加する場合

「自動的に署名を追加する」にチェックをしない場合は、メッセージ作成時に手動で署名の追加をすることができます。

- ① メールボックス上部「新しいメッセージ」を選択し、新しいメッセージを作成します。



- ② メッセージを入力し、ツールバー  「署名の挿入」の順に選択します。



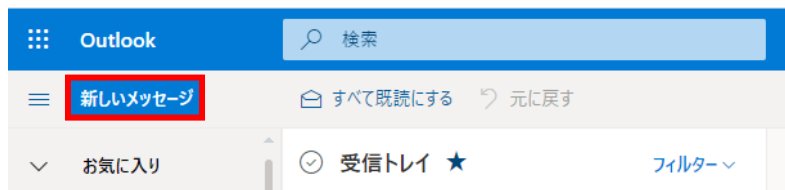
- ③ メッセージの下に署名が挿入されます。メッセージの準備ができたなら、送信してください。

これで署名の設定は完了です。

#### (4) メールを作成・送信する

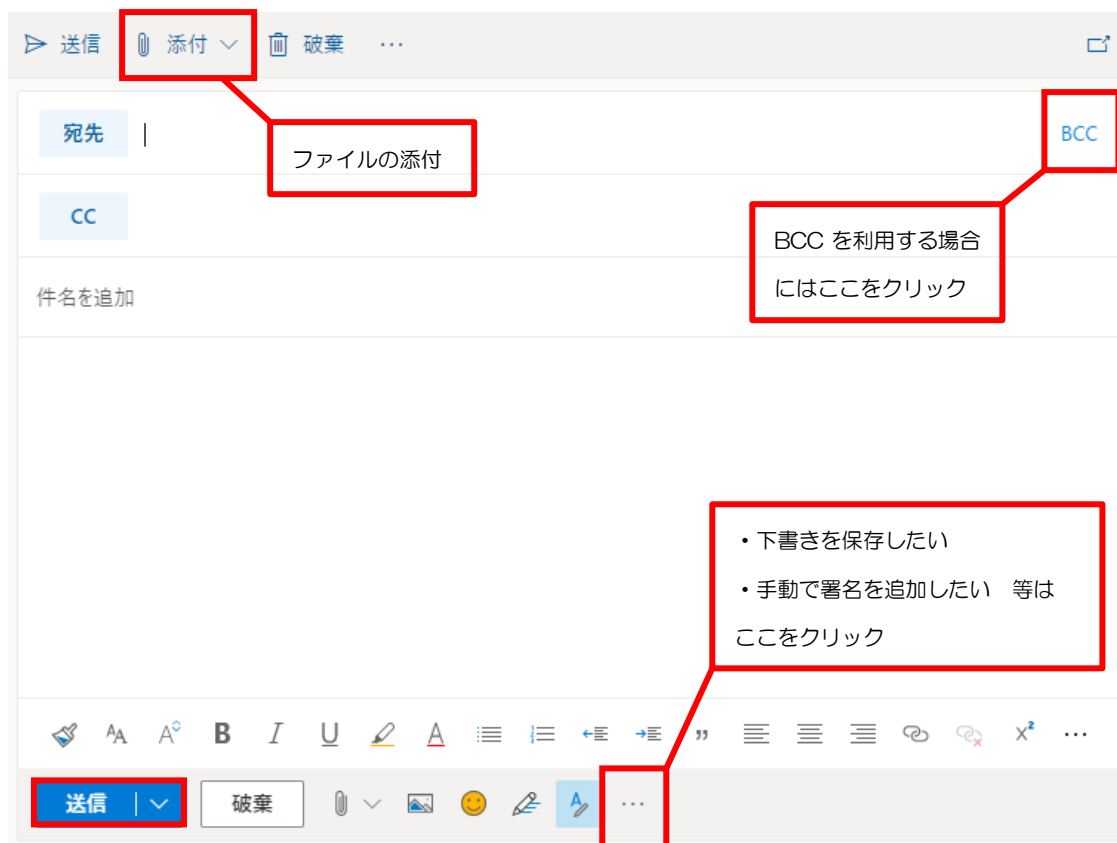
##### ◆ 新規メッセージの送信

- ① メールボックス上部「新しいメッセージ」を選択し、新しいメッセージを作成します。



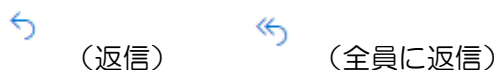
- ② メール作成画面が表示されます。宛先、件名、本文等を入力し、送信してください。





◆ メールを返信する

- ① 返信したいメールを表示し、画面右上の「返信」「全員に返信」のいずれかを選択します。



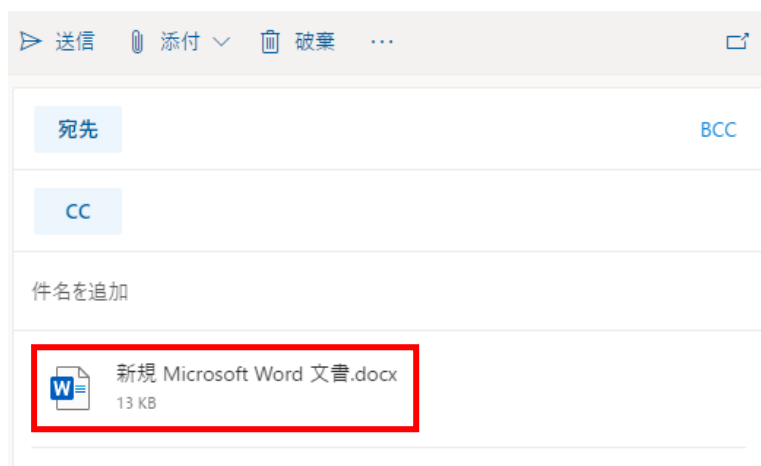
- ② 本文を入力し、送信してください。

◆ メールにファイルを添付する


- ① メール作成画面上の「添付」を選択。またはメール作成画面へ添付ファイルをドラッグ&ドロップすると添付ファイルとして追加されます。

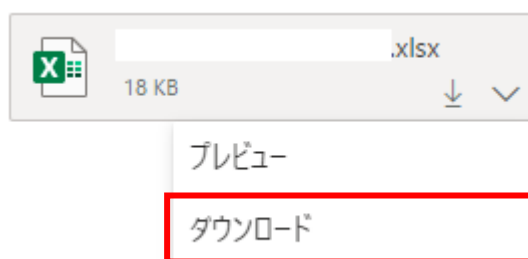


- ② ファイルが添付されていることを確認します。



◆ 添付ファイルの表示・ダウンロードをする

- ① メールにファイルが添付されている場合は、受信メールの件名にクリップのアイコン  が表示されます。
- ② メールプレビュー画面に表示された添付ファイルをクリックし、「ダウンロード」を選択します。



- ③ 「ダウンロード」選択後は、ブラウザにより動作は異なりますが、ダウンロードフォルダに自動的にダウンロードされる他、ダウンロード先を任意の場所に指定できるものもあります。

(5) メールを削除する


- ① 削除したいメールを選択し、ごみ箱をクリックします。削除されたメールは「受信トレイ」から消え、「削除済みアイテム」へ移動します。



## (6) メールを転送する

### ◆ 転送先のアドレスが1つの場合


※複数のアドレスへ転送する場合は、次の「転送先のアドレスが複数の場合」を参照してください。

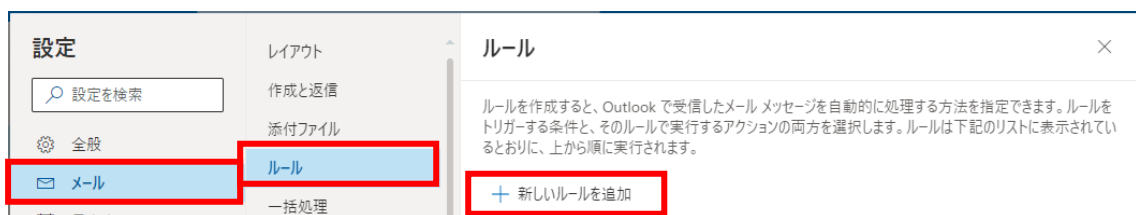
- ① メール画面右上の設定  (歯車アイコン) を選択 > 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。
- ② 「メール」－「転送」を選択します。「転送を有効にする」にチェックを入れ、「メールの転送先」に転送先となるメールアドレスを入力して「保存」します。メールをサーバーに残す場合は「転送されたメッセージのコピーをに保持する」にチェックを入れてください。  
※「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れない場合、Office365 メールサーバーからメールが削除されます。



- ③ 転送を解除する場合には、「転送を有効にする」のチェックを外し、「保存」してください。

### ◆ 転送先のアドレスが複数の場合

- ① メール画面右上の設定  (歯車アイコン) を選択 > 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。
- ② 「メール」－「ルール」から「新しいルールを追加」を選択します。



③ 転送ルールを作成します。

- 1) ルールの名前を入力：任意のルール名を入力してください。
- 2) 条件を追加：[すべてのメッセージに適用]を選択
- 3) アクションを追加：[指定のアドレスにリダイレクト]を選択  
※宛先を入力するためのウィンドウが開くので、宛先を「; (セミコロン)」で区切って入力します。


④ 転送ルールが作成できたら、「保存」します。

⑤ 転送を解除する場合には、解除したいルールの右側にある「ゴミ箱（削除）」を選択してルールを削除してください。

## (7) メールの振り分けルールの作成

ルール機能を利用して、特定の送信者や会社から来たメールを別のフォルダーに移動する設定を説明します。

### ◆ 差出人によるフォルダー分け

- ① メール画面右上の設定  (歯車アイコン) を選択 > 「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。
- ② 「メール」－「ルール」から「新しいルールを追加」を選択します。
- ③ 設定するルールの名前を入力し、条件を追加します。

- 1) ルールの名前を入力：任意のルール名を入力してください。
- 2) 条件を追加：[差出人]を選択  
※すべ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。
- 3) アクションを追加：[指定の場所に移動]を選択し、振り分け先フォルダーを選択します。



ルール

- 1 ルールの名前を入力してください  
名前を入力してください。
- 2 条件を追加  
[差出人]の場合、送信者のメールアドレスを入力  
差出人  
送信者を追加してください  
別の条件を追加  
[差出人]又は[すべてのメッセージに適用]を選択
- 3 アクションを追加  
指定の場所に移動  
フォルダーを選択  
振り分け先フォルダーを指定  
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

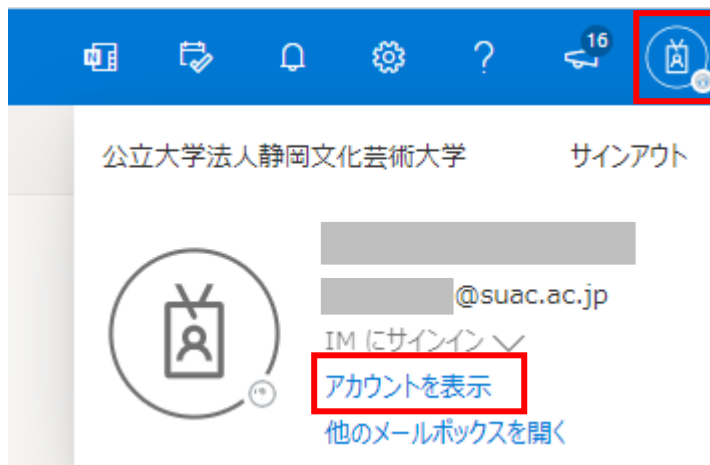
保存 破棄

- ④ 振り分けルールが作成できたら、「保存」します。

## (8) ログインパスワードの変更方法

メールにログインするためのパスワード（初期パスワードは（2）を参照）は、以下の手順で変更することができます。必要に応じて変更してください。

- ① メール画面右上からアカウントマネージャーを開き、「アカウントを表示」を選択します。



- ② メニューから「パスワードの変更」を選択します。



- ③ 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「送信」を選択します。

## パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8 から 256 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID

@suac.ac.jp

古いパスワード

新しいパスワードの作成

高

新しいパスワードの確認入力

送信

キャンセル

- ④ 一旦ログアウトし、変更後のパスワードでログインできるか確認してください。

## 改訂履歴

	改訂日	改訂内容
第1版	2021.3	初版

生涯メール利用マニュアル

2021年3月 作成  
静岡文化芸術大学 情報室  
TEL : 053-457-6126  
E-mail : jouho-t@suac.ac.jp

