

筑波大学 学術情報メディアセンター

全学計算機システム Web メール (Office 365) 利用手順

Ver 0.1 (2017 年 3 月 1 日)

目次





1. Office365 共通手順.....	3
1.1. Office365 サインイン、サインアウト手順.....	3
2. 個別手順(メール).....	5
2.1. メールボックスを確認する	5
2.2. メールを送信する.....	7
2.3. メールを削除する.....	8
2.4. Outlook の設定を変更する.....	9
2.5. メールの署名を設定する.....	11
2.6. メールの振分を設定する.....	12
3. 個別手順(連絡先)	16
3.1. 連絡先を追加する.....	16
3.2. 連絡先を変更する.....	18
3.3. 連絡先を削除する.....	19

1. Office365 共通手順

Office365 の利用において、目的に関わらず必要となる共通の手順を本項で示します。

1.1. Office365 サインイン、サインアウト手順

No.	画面	手順				
1.		ブラウザを使用して下記の URI を開きます。 https://cloudmail.u.tsukuba.ac.jp/				
2.		画面の案内に従って、ユーザー名とパスワードを入力して ログオン をクリックします。 <table><tr><td>ユーザー名</td><td>s1234567 (先頭 s + 数字 7 桁) の ID</td></tr><tr><td>パスワード</td><td>↑に対応するパスワード</td></tr></table>	ユーザー名	s1234567 (先頭 s + 数字 7 桁) の ID	パスワード	↑に対応するパスワード
ユーザー名	s1234567 (先頭 s + 数字 7 桁) の ID					
パスワード	↑に対応するパスワード					
3.		Microsoft Office 365 をクリックします。				
4.		メールなど、利用するサービスをクリックします。				

5.		<p>メール等を選択した際、初回のみ言語とタイムゾーンの設定画面が表示されます。</p> <p>下記の通り選択し、 をクリックします。</p> <table border="1"><tr><td>言語</td><td>日本語（日本）</td></tr><tr><td>タイムゾーン</td><td>(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京</td></tr></table>	言語	日本語（日本）	タイムゾーン	(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
言語	日本語（日本）					
タイムゾーン	(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京					
6.		<p>利用終了後、画面右上の写真表示部分をクリックし、ポップアップ表示された中から サインアウト をクリックします。</p> <p>※左の画面は Outlook からのサインアウト画面です。 操作する画面によって、多少表示が変わりますが操作内容は変わりません。</p>				
7.		<p>サインアウトが完了すると、ログオン画面に戻ります。</p> <p>ブラウザを閉じて終了してください。</p>				

2. 個別手順(メール)

目的に合わせた個別の手順のうち、「メール」機能から実施する手順を本項で示します。



2.1. メールボックスを確認する


自分あてに届いているメールや過去に送ったメール等を確認する手順です。

No.	画面	手順
1.		<p>Outlook の画面で、左ペインにある「フォルダー」の中身が自分のメールボックスです。</p> <p>初期表示では、受信トレイなど主要な部分のみ表示されます。</p>
2.		<p>その他 をクリックすると、非表示だった部分もすべて表示されます。</p> <p>+ をクリックすると、新規のフォルダーを作成できます。</p> <p>☆ をクリックすると、お気に入りに追加できます。</p> <p>← フォルダー をクリックすると、初期表示の画面に戻ります。</p>
3.		<p>各フォルダー内のメールを選択すると、右ペインにメールの内容が表示されます。</p>

4.		<p>メールの送信者などを連絡先に登録したい場合は登録したいユーザをクリックします。</p>
5.		<p>画面右端にクリックした相手の情報が表示されますので、*** をクリックします。</p>
6.		<p>ポップアップメニューが表示されたら 連絡先に追加 をクリックします。</p>
7.		<p>名前やメールアドレスなど、各項目を入力後、 保存 をクリックします。</p>



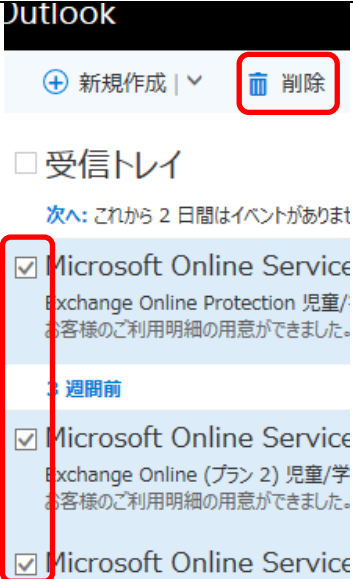


2.2. メールを送信する

新規や返信のメールを作成して送信する手順です。

No.	画面	手順
1.		<p>Outlook の画面で</p> <p>新規のメールを送るためには + 新規作成 ▼ をクリックします。</p> <p>メールに返信するためには、対象のメールを開いて 📧 全員に返信 ▼ をクリックします。</p>
2.		<p>件名、メールの内容、宛先などを入力します。</p> <p>入力後 送信 をクリックすると、メールを送信します。</p>
3.		<p>なお未送信の作成中メールは下書きフォルダーに随時保存されます。</p> <p>作成中に画面が閉じた場合等に続きを作成するためには、下書きフォルダー内の対象メールを選択します。</p>

2.3. メールを削除する


不要なメールを削除する手順です。

No.	画面	手順
1.		メールを一通だけ削除する場合は、メールの一覧に表示される  をクリックします。
2.		複数のメールを削除する場合は、メールの一覧で削除するメールの <input type="checkbox"/> をクリックして <input checked="" type="checkbox"/> の状態にします。 削除するメールを選び終わった後、  削除 をクリックすると、一括で削除します。
3.		なお削除したメールは、削除済みアイテムフォルダーに移されます。 完全に削除する場合は削除済みアイテムフォルダー上で同様に削除をしてください。

2.4. Outlook の設定を変更する

メールの自動応答、一括処理、メールの転送、メールの署名設定など、設定を行う場合の手順です。

No.	画面	手順
1.		画面右上の  をクリックします。
2.		設定画面が展開されます。 好みに合わせて自由に設定を行えます。 画面右上の  をクリックすると、ヘルプを参照できます
3.		一括処理、メールの転送などより詳細の設定をするためには、設定画面下方にある「アプリの設定」内の「メール」を選択してください。

4.	<div data-bbox="225 174 419 226">  オプション </div> <div data-bbox="280 248 430 280">ショートカット</div> <div data-bbox="258 293 343 324">▶ 全般</div> <div data-bbox="258 338 357 369">◀ メール</div> <div data-bbox="280 383 411 414">◀ 自動処理</div> <div data-bbox="328 427 435 459">自動応答</div> <div data-bbox="328 472 469 504">低優先メール</div> <div data-bbox="328 517 488 548">送信の取り消し</div> <div data-bbox="328 562 611 593">受信トレイと一括処理ルール</div> <div data-bbox="328 607 510 638">迷惑メールの報告</div> <div data-bbox="328 651 489 683">開封済みにする</div> <div data-bbox="328 696 523 728">メッセージ オプション</div> <div data-bbox="328 741 526 772">開封確認メッセージ</div> <div data-bbox="328 786 435 817">返信設定</div> <div data-bbox="328 831 533 862">アイテム保持ポリシー</div> <div data-bbox="280 875 403 907">◀ アカウント</div> <div data-bbox="328 920 446 952">許可/拒否</div> <div data-bbox="328 965 571 996">接続されているアカウント</div> <div data-bbox="328 1010 387 1041">転送</div> <div data-bbox="328 1055 478 1086">POP と IMAP</div> <div data-bbox="280 1099 526 1131">◀ 添付ファイル オプション</div> <div data-bbox="328 1144 529 1176">ストレージ アカウント</div> <div data-bbox="280 1189 403 1220">◀ レイアウト</div> <div data-bbox="328 1234 408 1265">スレッド</div> <div data-bbox="328 1279 462 1310">メールの署名</div> <div data-bbox="328 1323 494 1355">リンクのプレビュー</div> <div data-bbox="328 1368 478 1400">メッセージ形式</div> <div data-bbox="328 1413 478 1444">メッセージ一覧</div> <div data-bbox="328 1458 453 1489">クイック操作</div> <div data-bbox="328 1503 472 1534">閲覧ウィンドウ</div> <div data-bbox="303 1547 405 1579">S/MIME</div> <div data-bbox="258 1592 370 1624">▶ 予定表</div> <div data-bbox="258 1637 370 1668">▶ 連絡先</div>	<p>選択すると、左ペインにオプションのメニューが表示されます。</p> <p>こちら好みに合わせて自由に設定を行えます。</p> <p>自動応答 受信したメールに自動で返信したり、メール受信時に指定フォルダに振り分けたりといった設定の項目です</p> <p>アカウント メールを別のアドレスへ転送をしたり、信頼する送信者を指定したり、受信拒否する送信者を指定したりといった設定の項目です</p> <p>添付ファイルオプション 使用しません</p> <p>レイアウト メールを表示する画面をカスタマイズしたり、メールの署名を作成したりといった設定の項目です</p>
----	---	--

2.5. メールの署名を設定する



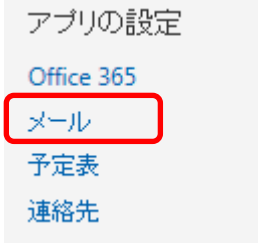
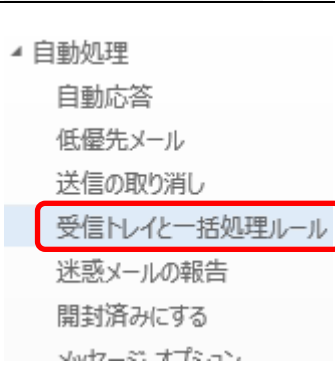

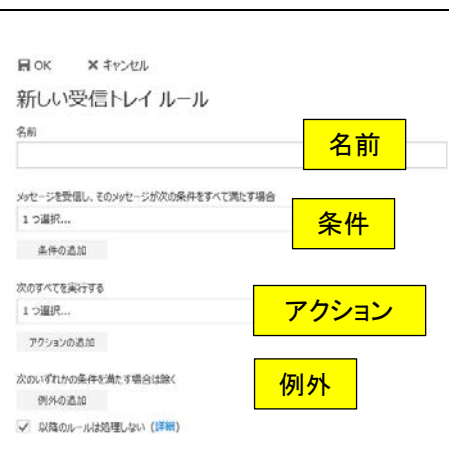
メールの署名設定を行う手順です。

No.	画面	手順
1.		画面右上の  をクリックします。
2.		「アプリの設定」内の「メール」をクリックします。
3.		「レイアウト」内の「メールの署名」をクリックします。
4.		赤枠部分に署名を記載します。
5.		チェックボックスを2つとも <input checked="" type="checkbox"/> にして  保存 をクリックします。


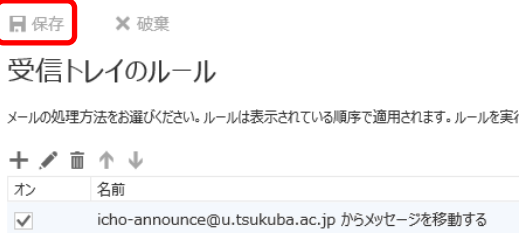

2.6. メールの振分を設定する

メールの自動振分設定を行う手順です。

さまざまな条件、処理を作成できますが、本手順書では送信者が「icho-announce@u.tsukuba.ac.jp」の場合に「周知メール」フォルダに振り分けする内容で記載しています。



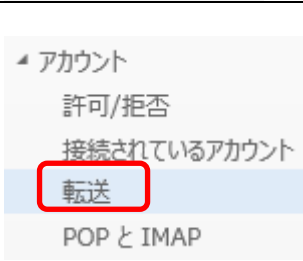


No.	画面	手順
1.		画面右上の  をクリックします。
2.		「アプリの設定」内の「メール」をクリックします。
3.		「自動処理」内の「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします。
4.		「受信トレイのルール」の + をクリックします。
5.		「名前」にルール名を記載し、「条件」、「アクション」を設定します。 また、必要であれば「例外」も設定します。 「条件」、「アクション」、「例外」は複数設定できます。

6.	<p>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</p> <div> <div>1 つ選択...</div> <div> <div>1 つ選択...</div> <div>送信または受信した場合 > 差出人...</div> <div>次の単語が含まれている場合 > 宛先...</div> <div>自分の名前が > このアカウントで受信した...</div> <div>次が割り当てられている場合 ></div> <div>メッセージの状態 ></div> <div>サイズが次に指定した範囲内の場合...</div> <div>次に指定した期間に受信した場合...</div> <div>[すべてのメッセージに適用]</div> </div> </div>	<p>【ここは設定例です】</p> <p>「条件」部分で下記のようにクリックします。 「1 つ選択」 → 「送信または受信した場合」 → 「差出人...」</p>
7.	<div> <div>✓ 保存 ✕ キャンセル</div> <div>次から受信した場合... </div> </div>	<p>【ここは設定例です】</p> <p>「次から受信した場合...」の右側の空欄部分をクリックし、振り分ける差出人のメールアドレスを入力します。</p>
8.	<div> <div>✓ 保存 ✕ キャンセル</div> <div>次から受信した場合...  icho-announce@u.tsukuba.ac.jp ✕ </div> </div>	<p>【ここは設定例です】</p> <p>✓ 保存 をクリックします。</p>
9.	<div> <div>フォルダーの選択</div> <div> <div>ユーザー名</div> <div>受信トレイ</div> <div>下書き</div> <div>送信済みアイテム</div> <div>削除済みアイテム</div> <div>メモ</div> <div>迷惑メール</div> <div>周知メール</div> </div> <div> <div>OK</div> <div>キャンセル</div> </div> </div>	<p>【ここは設定例です】</p> <p>振り分け先のフォルダ「周知メール」をクリックし、 をクリックします。</p>
10.	<div> <div> OK ✕ キャンセル</div> <div>新しい受信トレイ ルール</div> <div>名前</div> <div>icho-announce@u.tsukuba.ac.jp からメッセージを移動する</div> <div>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</div> <div> <div>次から受信した場合...</div> <div>icho-announce@u.tsukuba.ac.jp</div> </div> <div>条件の追加</div> <div>次のすべてを実行する</div> <div> <div>メッセージを次のフォルダーに移動する...</div> <div>周知メール</div> </div> <div>アクションの追加</div> <div>次のいずれかの条件を満たす場合は除く</div> <div>例外の追加</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 以降のルールは処理しない (詳細) </div> </div>	<p>【ここは設定例です】</p> <p>内容を確認して  OK をクリックします。</p> <p>なお自動で名前が設定されていますが、適宜変更できます。</p> <p>また「以降のルールは処理しない」を <input checked="" type="checkbox"/> にしていると、ここで設定した「条件」に合致した場合、「受信トレイのルール」の一覧でこのルールより下に表示されているものは無視されます。</p>

11.	 <p>受信トレイのルール</p> <p>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</p> <p>✎ ✖ ↑ ↓</p> <p>オン 名前</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> icho-announce@u.tsukuba.ac.jp からメッセージを移動する</p>	<p>「受信トレイのルール」に追加されていることを確認します。</p> <p>修正する場合は✎をクリックします。</p> <p>削除する場合は✖をクリックします。</p> <p>ここに記載されているルールは一番上から下へ順番に処理されます。</p> <p>処理順序を変更する場合は↑ ↓をクリックして一覧の順番を変えます。</p>
12.	 <p>受信トレイのルール</p> <p>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</p> <p>✎ ✖ ↑ ↓</p> <p>オン 名前</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> icho-announce@u.tsukuba.ac.jp からメッセージを移動する</p>	<p>「受信トレイのルール」の画面で変更をした場合、変更後にをクリックすると変更内容が反映されます。</p>

2.7. メールの転送を設定する

Office365 のメールボックスに届いたメールを、他のメールアドレスへ転送する設定です。

No.	画面	手順
1.		画面右上の  をクリックします。
2.		「アプリの設定」内の「メール」をクリックします。
3.		「アカウント」内の「転送」をクリックします。
4.		「転送を開始する」の○をクリックして●にします。
5.		<p>「メールの転送先：」に転送先のメールアドレスを入力して  をクリックします。</p> <p>「転送されたメッセージのコピーを保持する」を <input checked="" type="checkbox"/> にしておくと、転送したメールが Office365 に残ります。</p> <p><input type="checkbox"/> の場合、転送したメールは Office365 から削除されます。</p>

3. 個別手順(連絡先)





目的に合わせた個別の手順のうち、「連絡先」機能から実施する手順を本項で示します。
この連絡先は個人用であり、他の利用者からは参照できません。



3.1. 連絡先を追加する

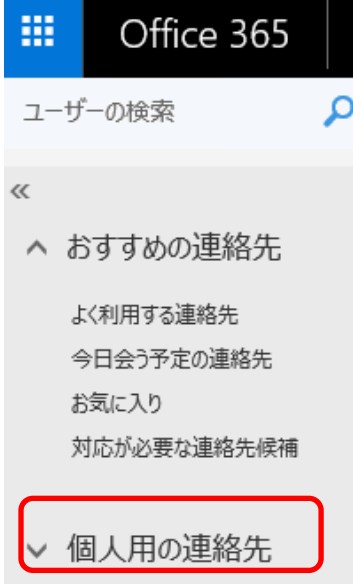

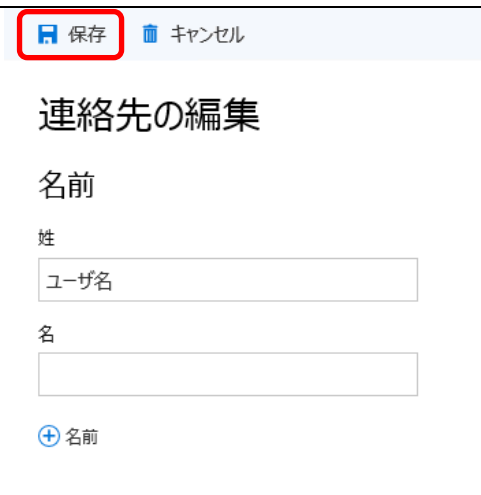
連絡先を追加する手順です。

No.	画面	手順
1.		左ペインから、個人用の連絡先 をクリックします。
2.		画面上の + 新規作成 をクリックし、連絡先 をクリックします。

3.	<div><div> 保存</div><div> キャンセル</div></div> <h2>連絡先の追加</h2> <p>名前</p> <p>姓</p> <input type="text"/> <p>名</p> <input type="text"/> <p> 名前</p> <p>メール</p> <p>メール</p> <input type="text"/> <p>表示名</p> <input type="text"/> <p> メール</p>	登録する内容を入力して  保存 をクリックします。

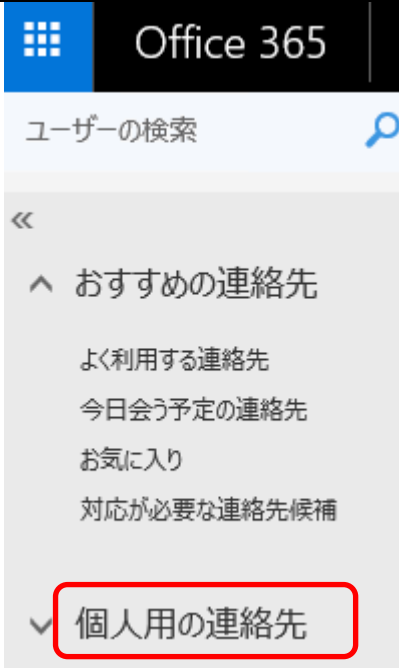


3.2. 連絡先を変更する

連絡先を変更する手順です。

No.	画面	手順
1.		左ペインから、個人用の連絡先 をクリックします。
2.		表示された連絡先から、変更対象を選択して 編集 をクリックします。
3.		変更する内容を入力して 保存 をクリックします。

3.3. 連絡先を削除する

連絡先を削除する手順です。

No.	画面	手順
1.		左ペインから、個人用の連絡先 をクリックします。
2.		表示された連絡先から、削除対象を選択して 削除 をクリックします。
3.		確認メッセージが表示されたら 削除 をクリックします。