

【Outlook】基本操作マニュアル

新規作成・送信・添付・署名管理・フォルダー作成・振り分けルール設定

作成者	情報教育センター
作成日	2022年9月2日
最終更新日	2022年9月2日
Version	01

目次

【Outlook】基本操作マニュアル	1
目次.....	2
ログイン.....	3
Outlook にアクセスする.....	3
新規メールを作成し送信する	5
ファイルを添付する	8
署名を作成する.....	11
署名の作成.....	11
受信メールを自動で振り分ける	14
振り分け先のフォルダーを作成する	14
振り分けルールを設定する.....	15

ログイン

Outlook を利用するためには、まず初めに Microsoft office ホーム（Office.com）にログインします。
ログインに使用する【ID】【パスワード】は、別途お知らせします。

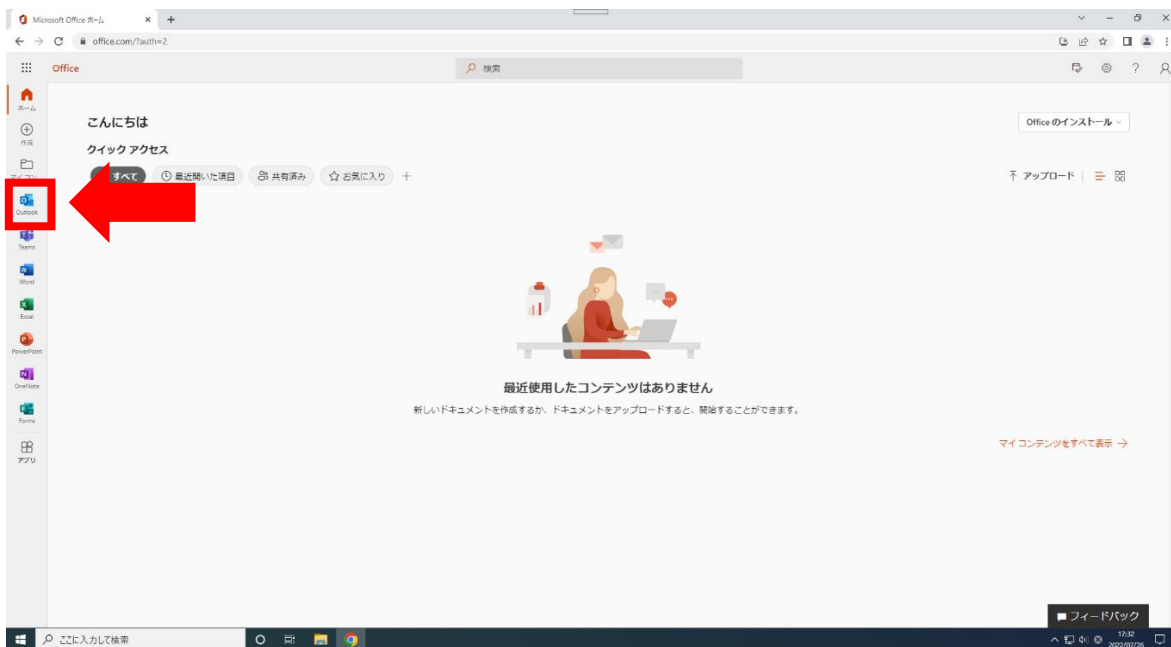


<https://login.microsoftonline.com/>

※学内 PC は、デスクトップ上のショートカット（2022/9/5 より表示）からログインが可能です。

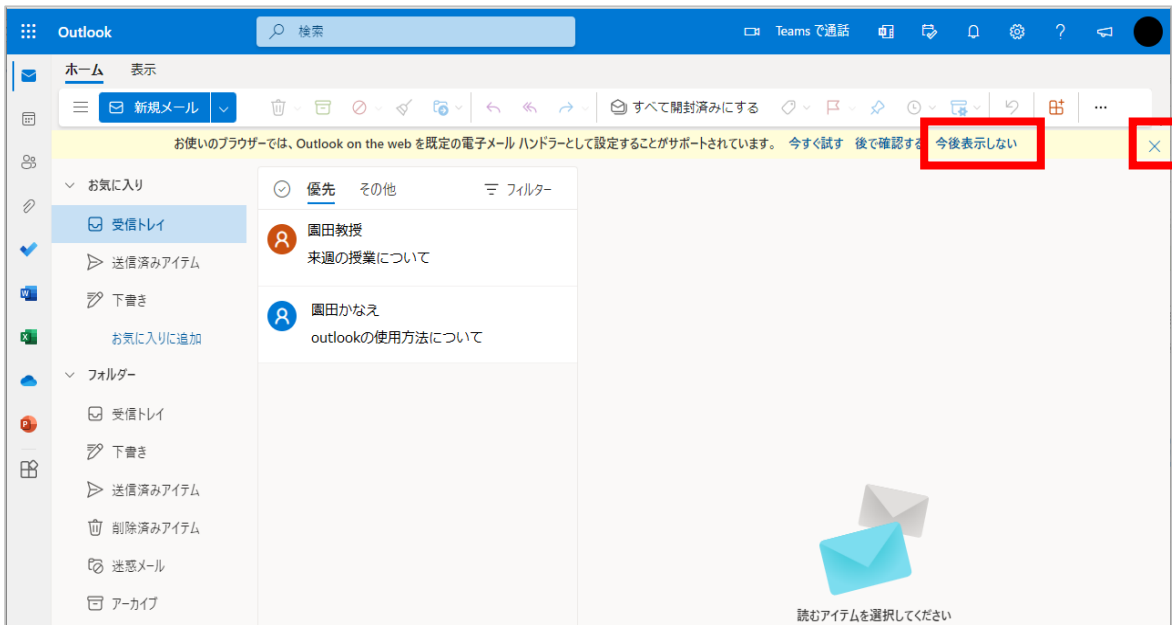
Outlook にアクセスする

Microsoft office ホーム（Office.com）にログインすると、下図の画面が表示されます。
画面左側のアプリの中から「**Outlook**」をクリックします。



Outlook のホーム画面が表示されます

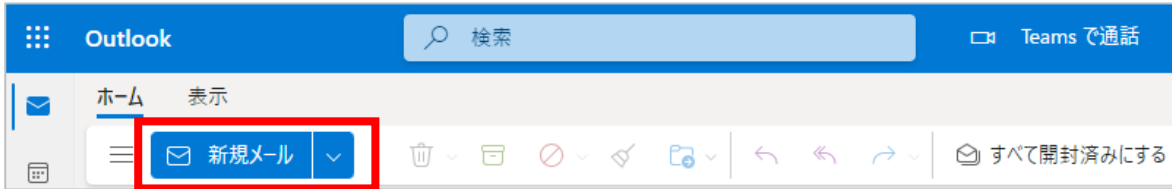
（下図のように黄色いバーが出ている場合は、「**今後表示しない**」または、**×**をクリックしてください）



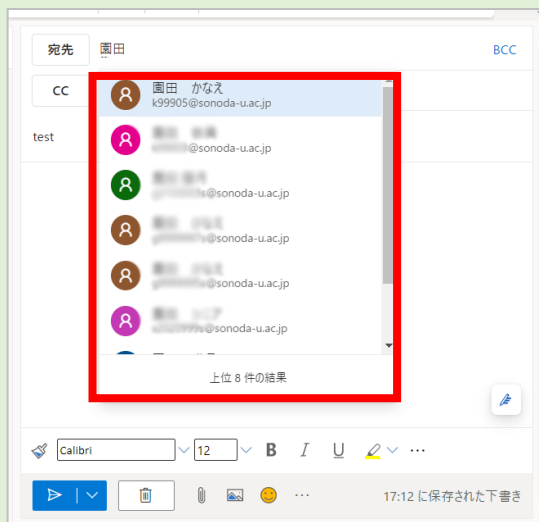
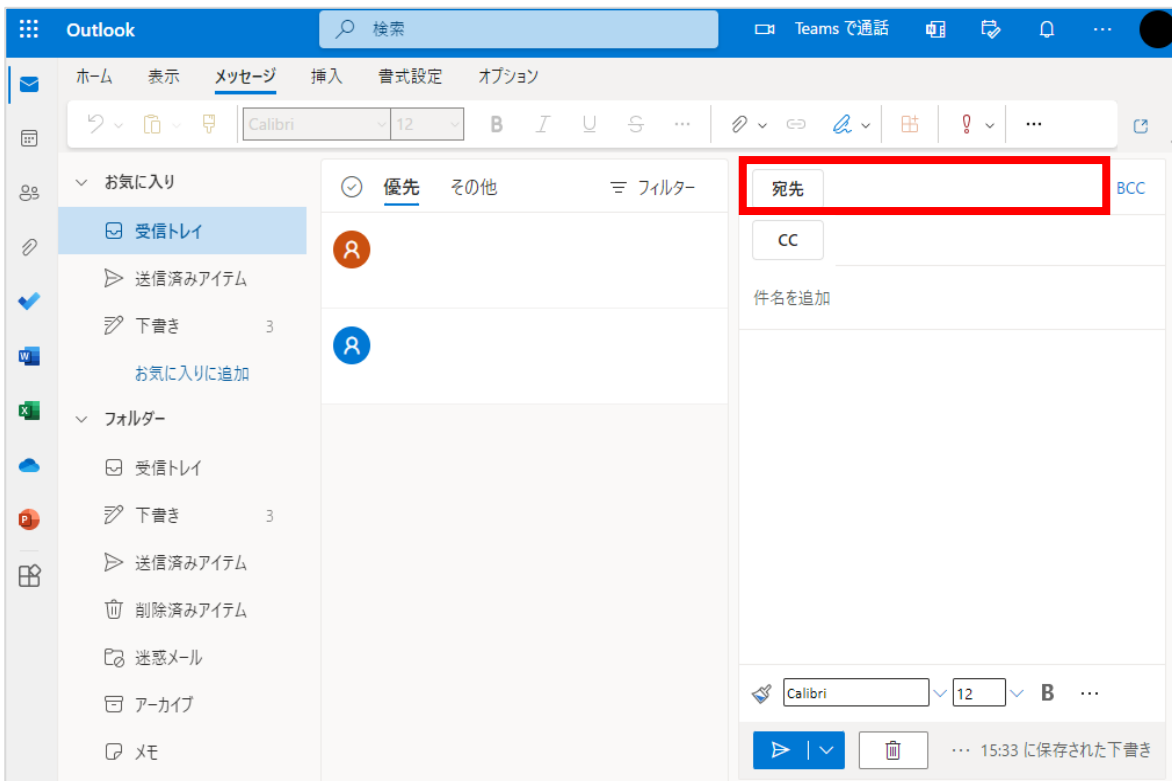
新規メールを作成し送信する

新しくメールを作成する場合は、以下の手順で行います。

「**新規メール**」をクリックします。



「**宛先**」欄にメールアドレスを設定します



教員・職員のメールアドレスは、事前登録されています

宛先、CC、BCC の各アドレス欄に **メールアドレス** または **氏名の一部**を入力すると、宛先の候補が表示されます。対象のアドレスをクリックして設定してください。

※学生のメールアドレスは、事前登録されていません

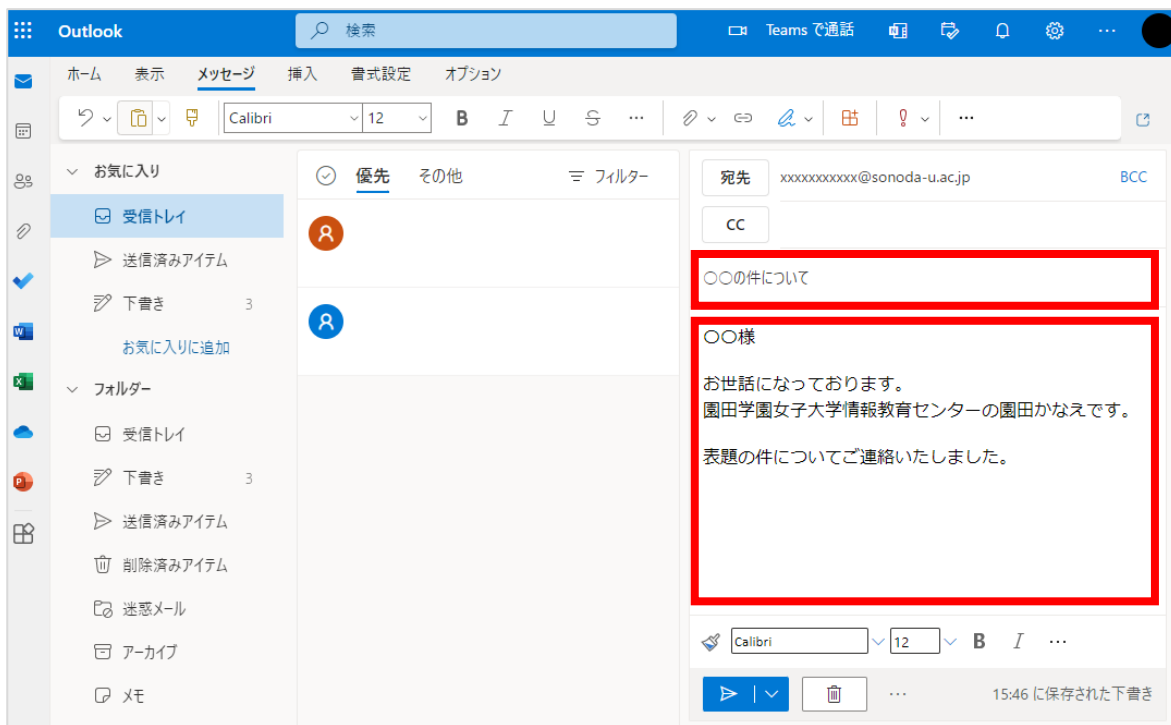
※学外や学生のメールアドレスは、一度送信することで、次回以降は宛先候補として表示されます

※学生がログインした場合、教員・職員のメールアドレスは

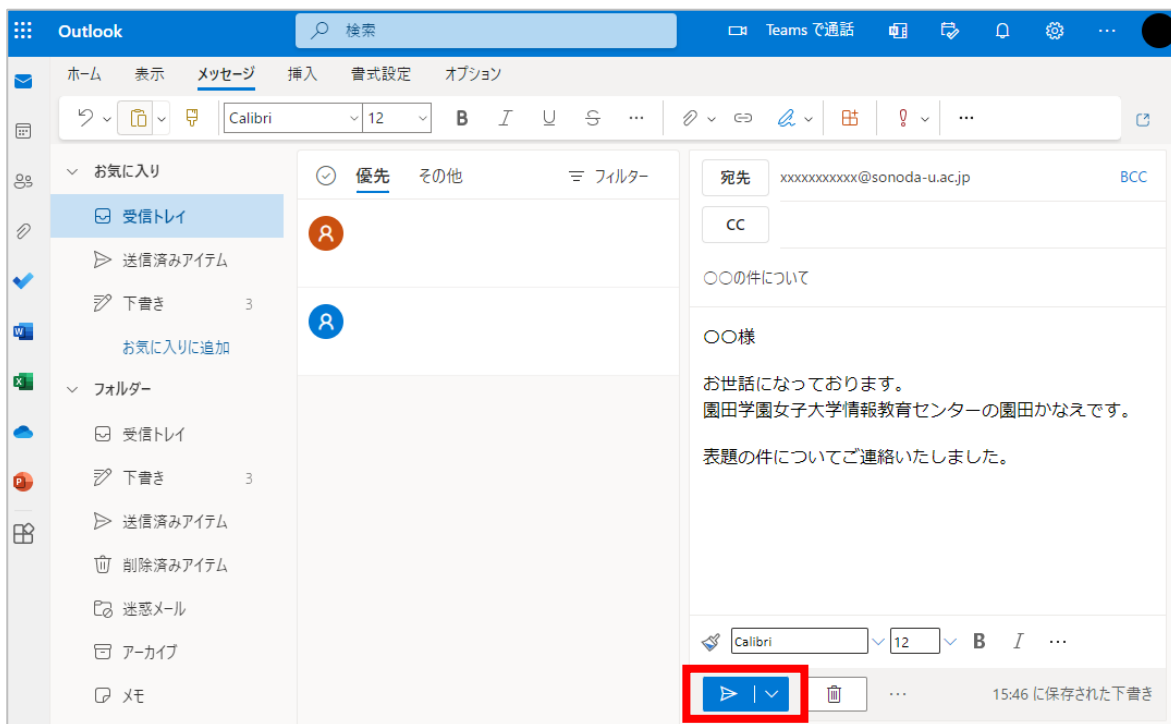
宛先候補として表示されません

※左図は、宛先に「園田」と入力し、候補を表示させた画面です

「件名」 「本文（内容）」 をそれぞれ入力します。



「送信」 ボタンをクリックし送信完了です。



※Outlook の表示画面の横幅が広い場合は、「送信」 ボタンは下図のように表示されます。

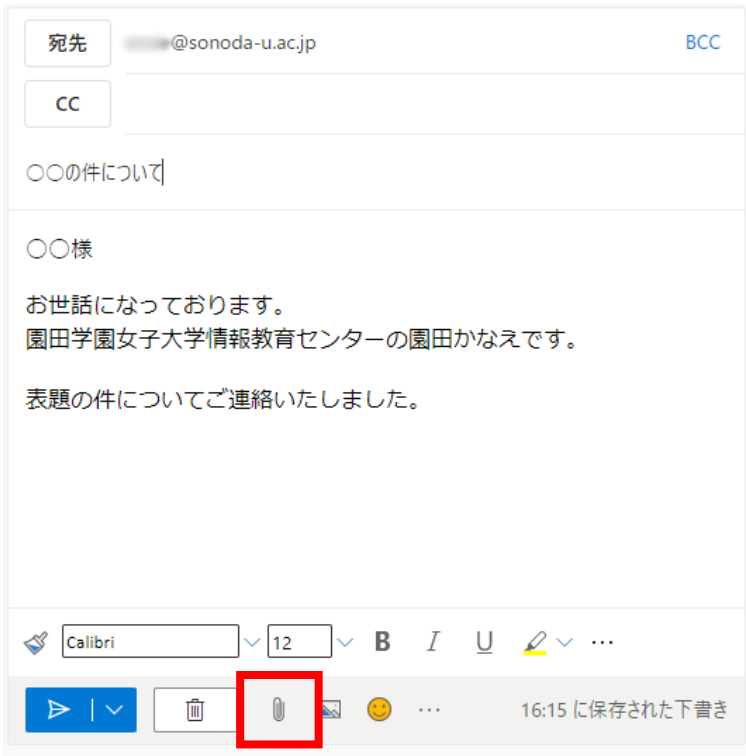


ファイルを添付する

新規メールや返信メールにファイルを添付する場合は、以下の手順で行います。

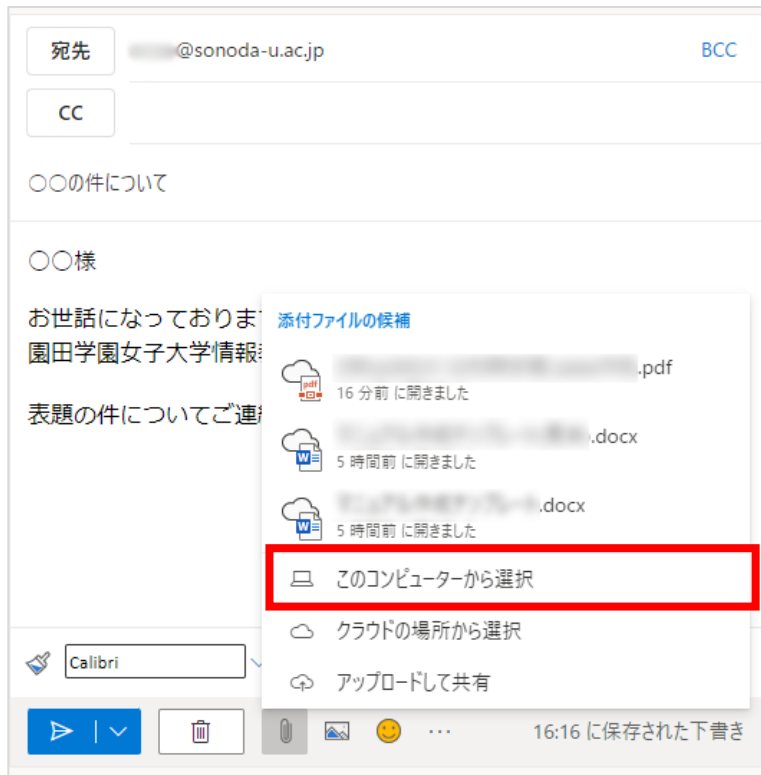
添付ファイルのサイズ上限は10MBです

「添付」ボタン（クリップマーク）をクリックします

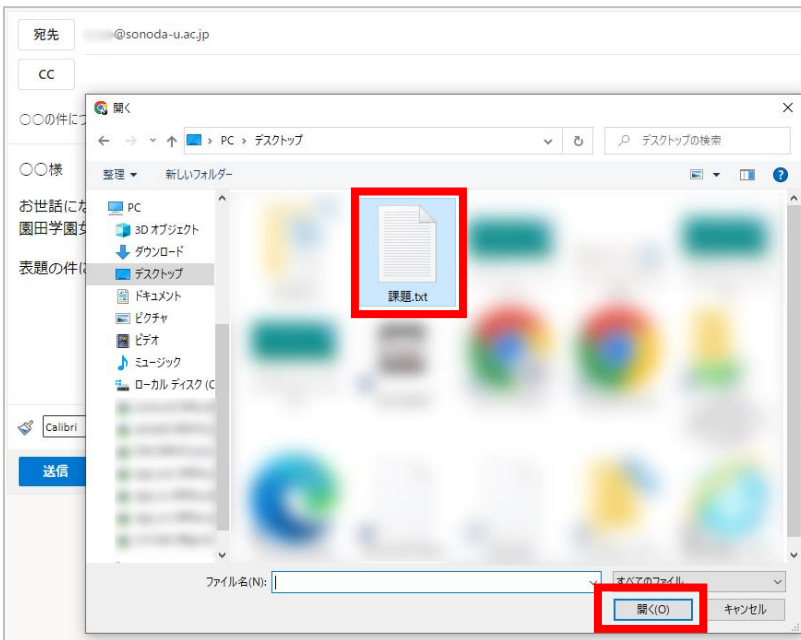


添付したいファイルを保存している場所を選択します。

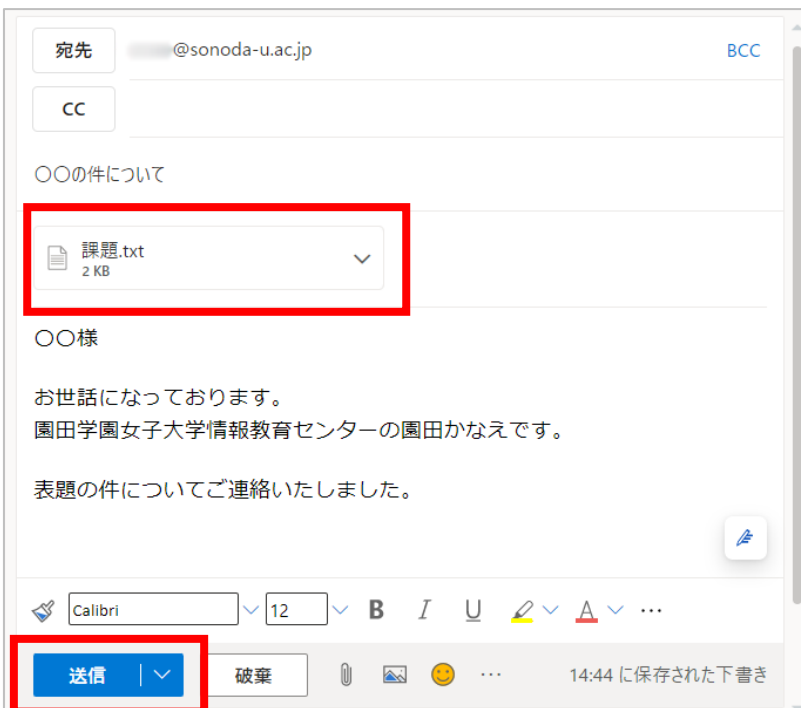
※ここでは、仮に「このコンピューターから選択」としています



添付したいファイルをクリックし、「開く」をクリックします。



選択したファイルが表示されていることを確認し、「送信」をクリックします。



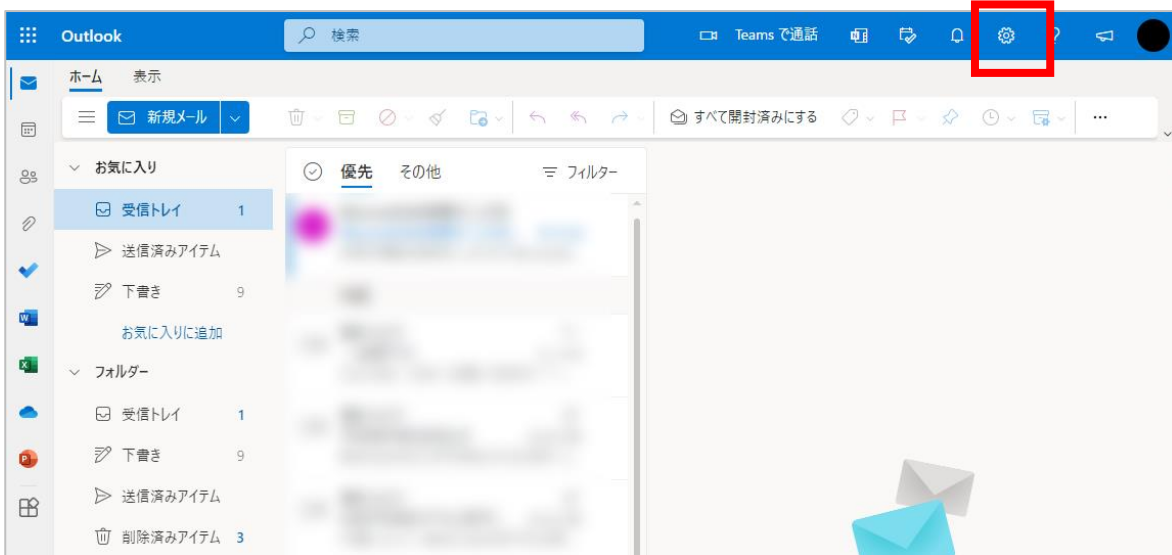
署名を作成する

メールに挿入する署名を設定します。

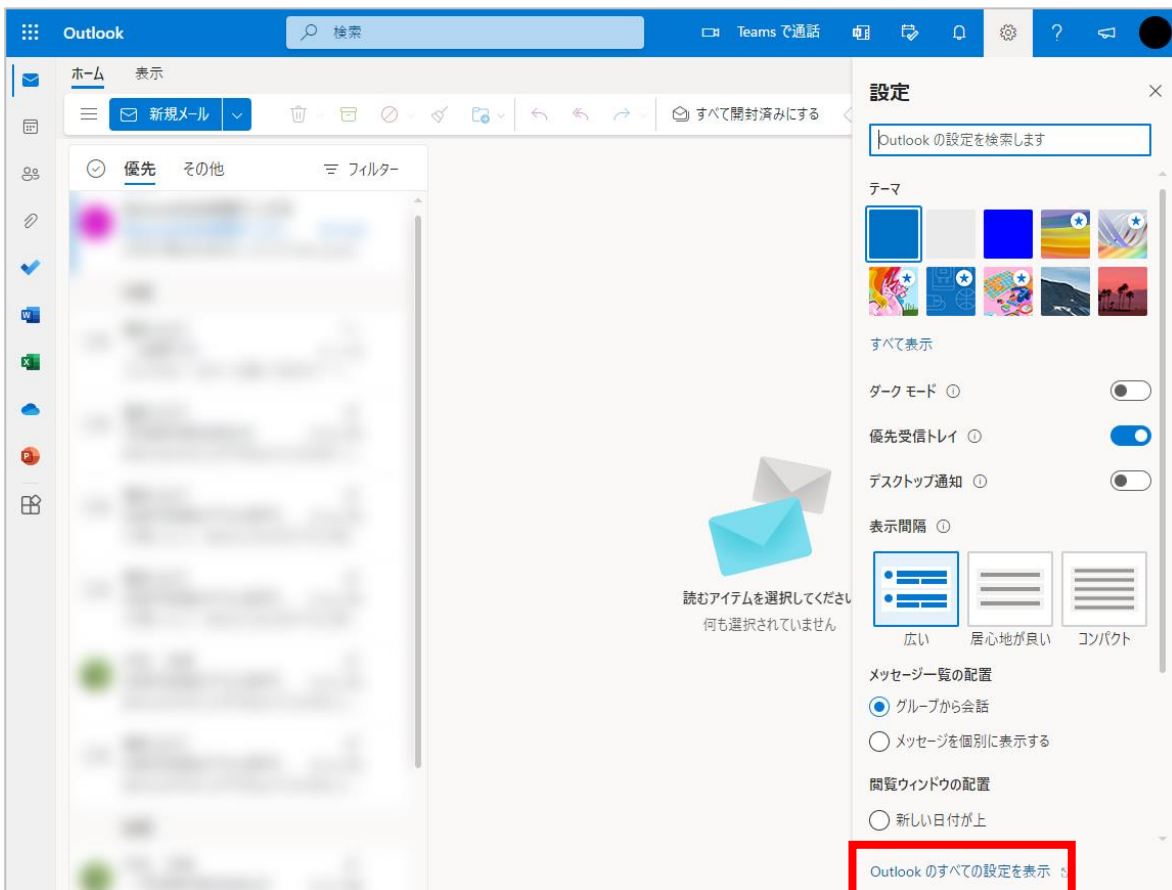
複数の署名の作成・保存が可能のため、送信相手や内容によって使い分けることができます。

署名の作成

「**設定**」ボタン（歯車）をクリックします。



「**Outlook のすべての設定を表示**」をクリックします。

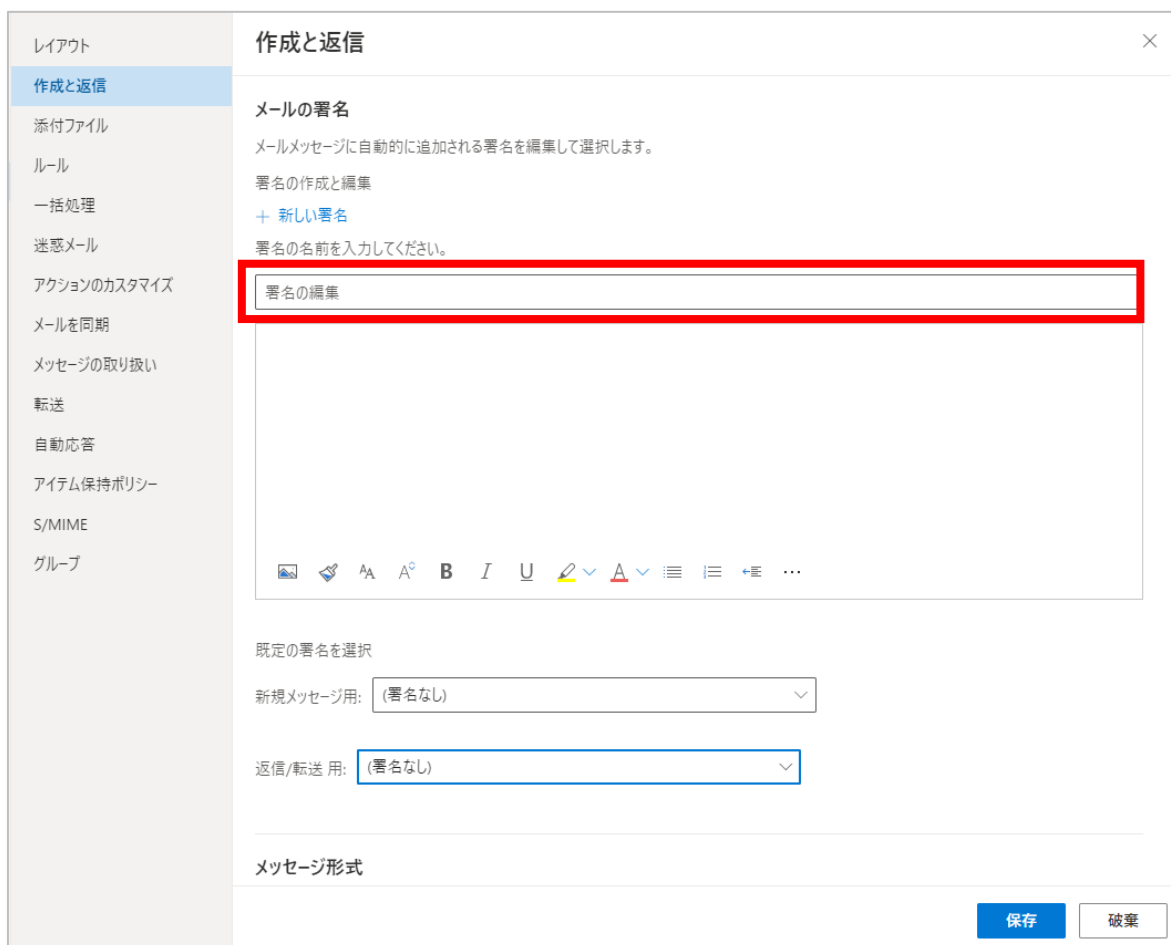


「作成と返信」をクリックします。



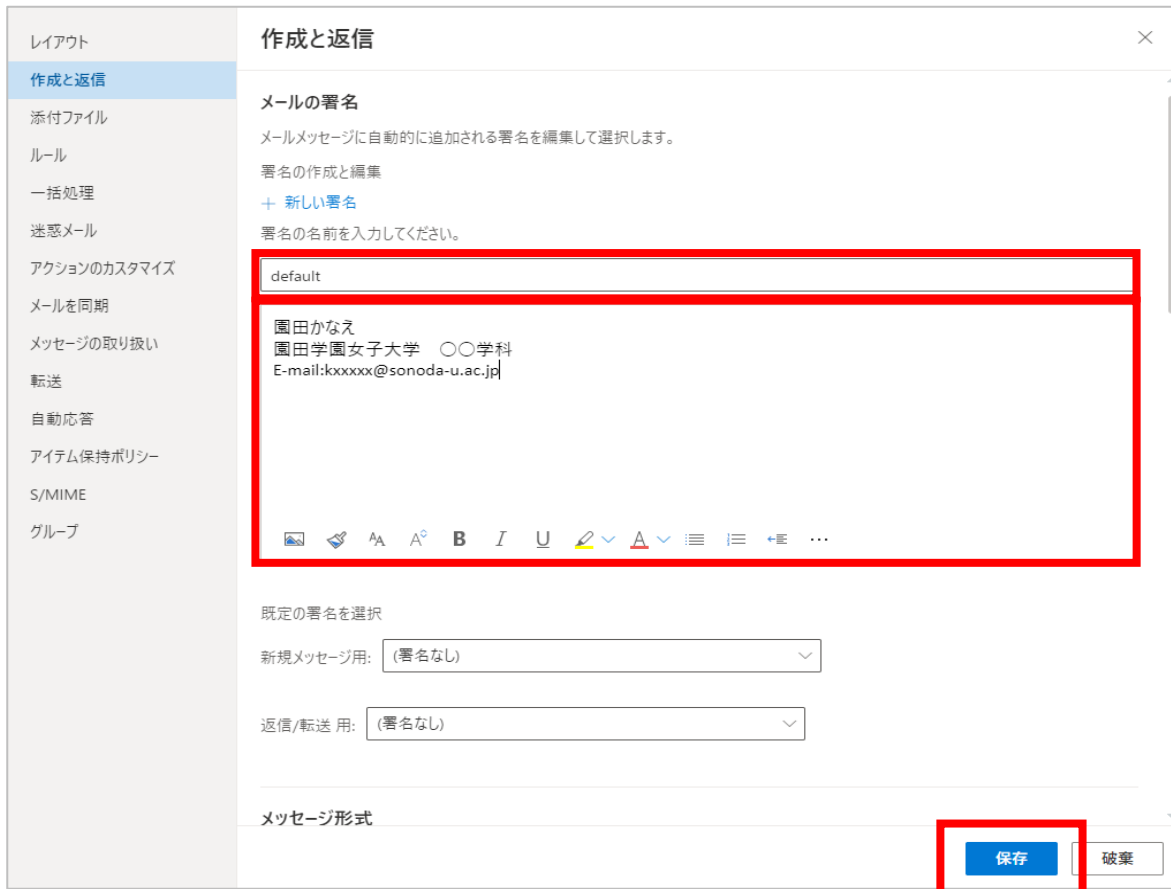
「署名の編集」をクリックし、署名の名前を入力します。

※日本語（全角・半角カタカナ）は不可です 半角英数字で入力してください



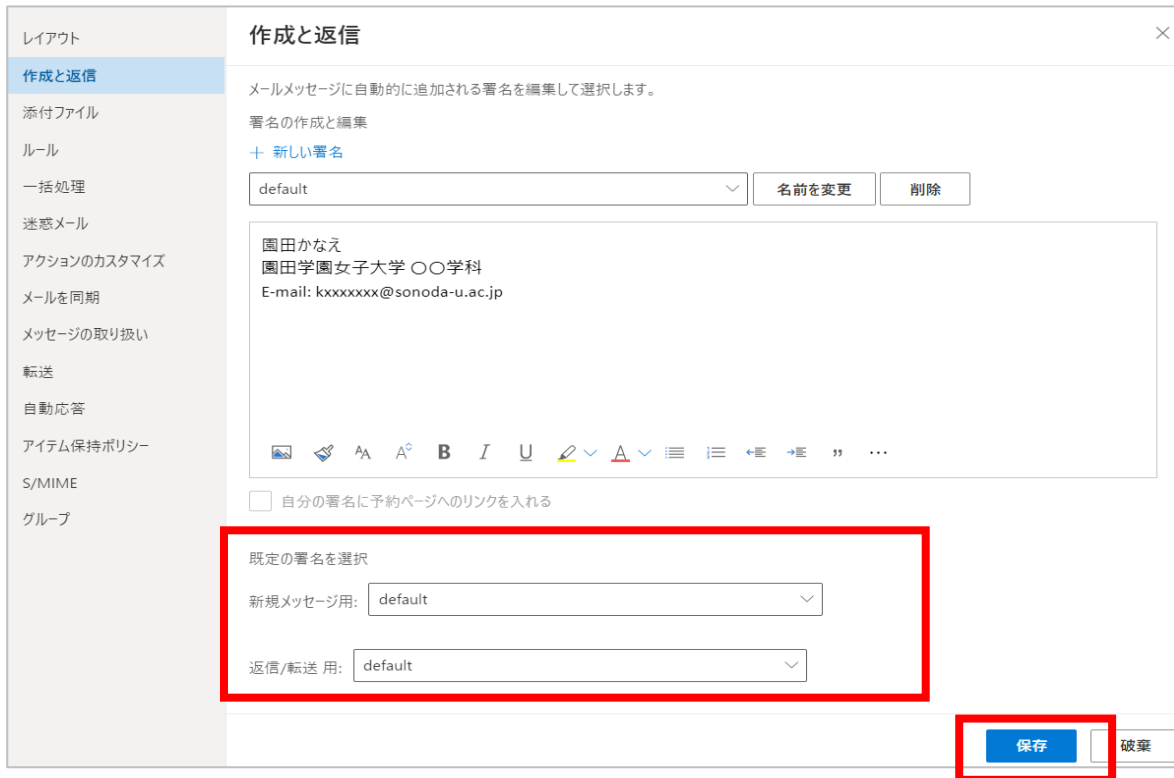
署名の内容を入力し、「保存」をクリックします。

※ここでは、仮に署名の名前を「default」と設定しています



署名欄下部の「**規定の署名を選択**」で、「新規メッセージ」および「返信/転送」に挿入する署名を選択します。

※ここでは、仮に「新規」「返信/転送」双方に、上記で作成した署名「default」を設定しています
最後に「保存」をクリックし設定完了です。



受信メールを自動で振り分ける

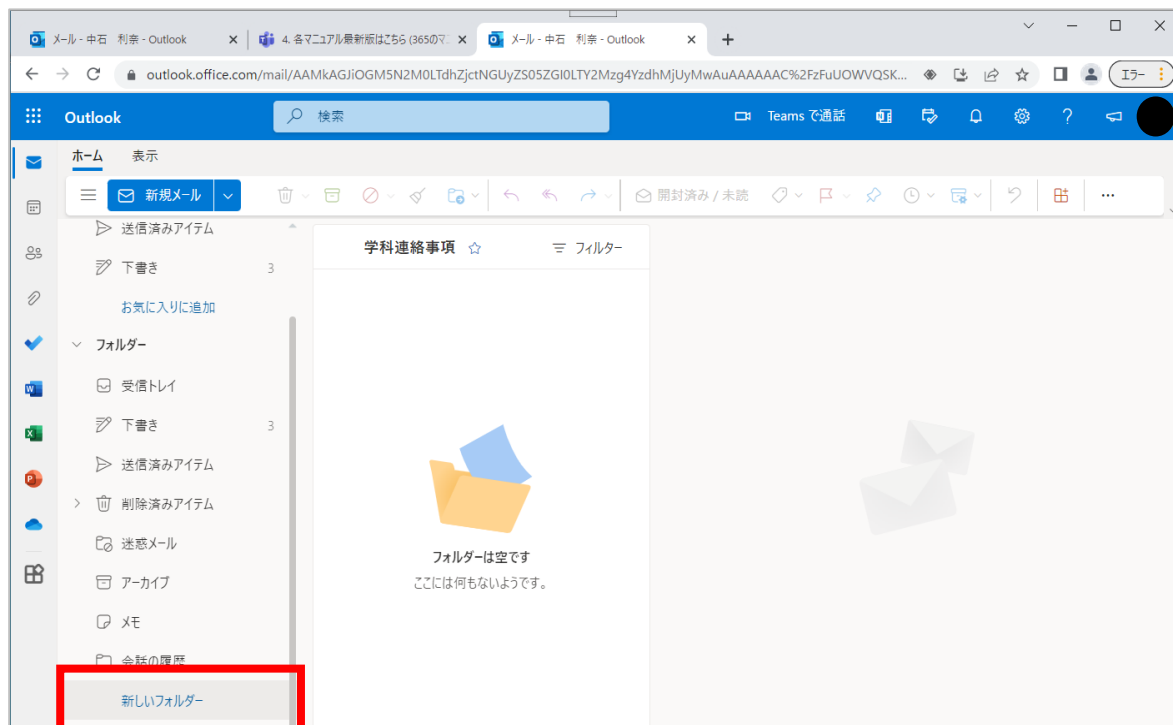
Outlook では、受信したメールを自動的に処理する様々な「**ルール設定**」が可能です。

※ここでは、仮に『指定のメーリングリストを宛先として、受信したメールを指定のフォルダに自動で振り分ける』**ルール**の設定を行います

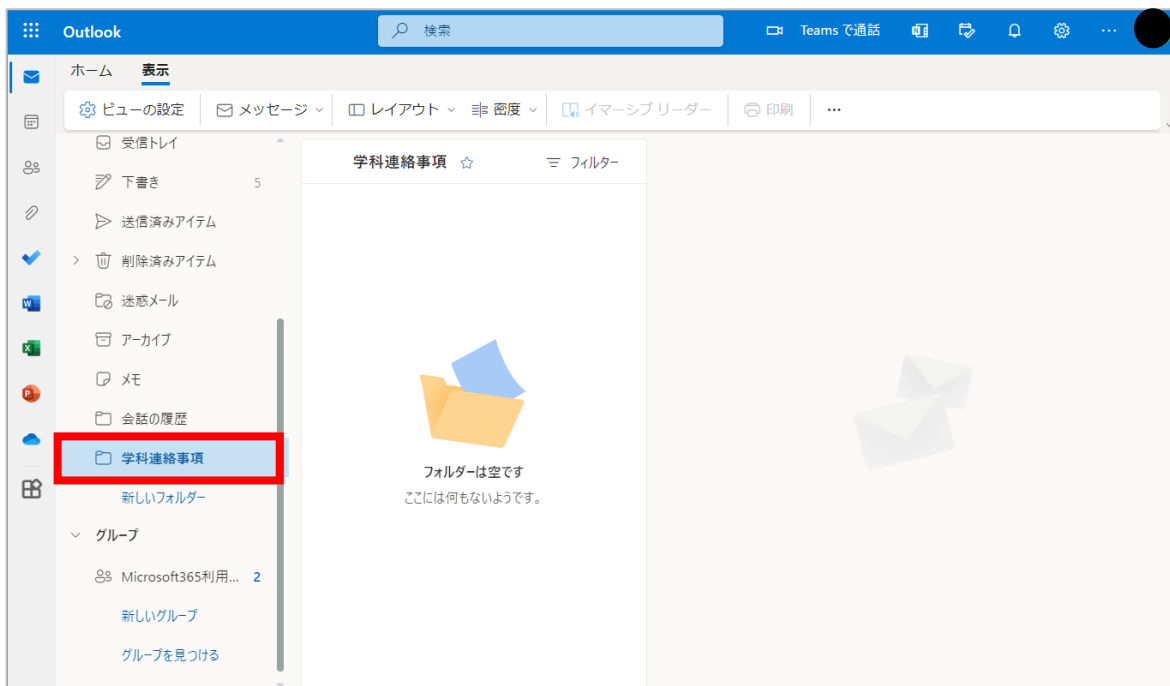
振り分け先のフォルダーを作成する

「**新しいフォルダー**」をクリックし、フォルダーの名前を入力します。

※ここでは、仮に「**学科連絡事項**」と入力します

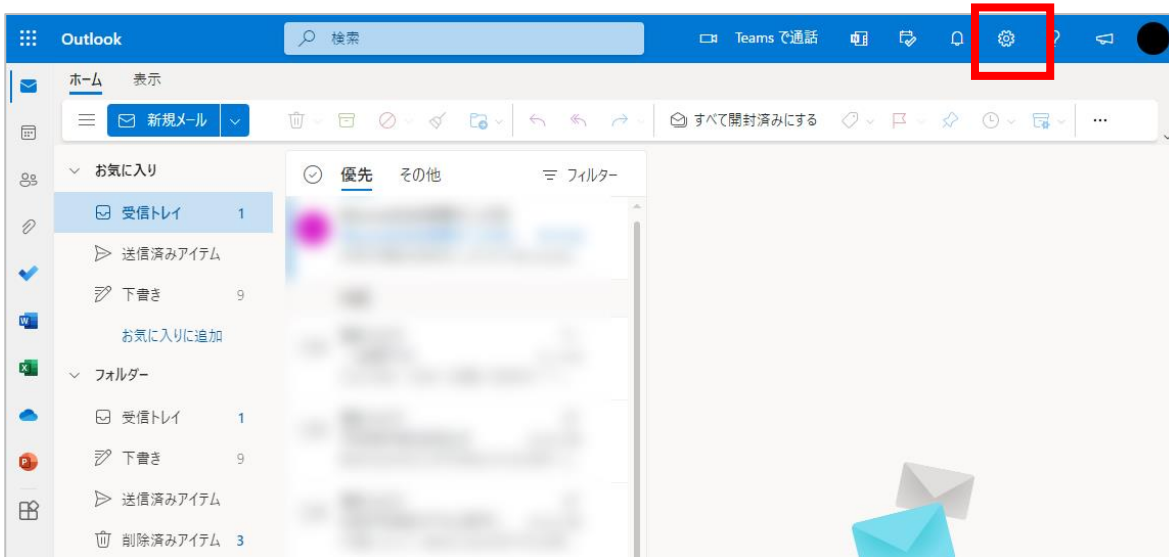


新しいフォルダーが表示されました。

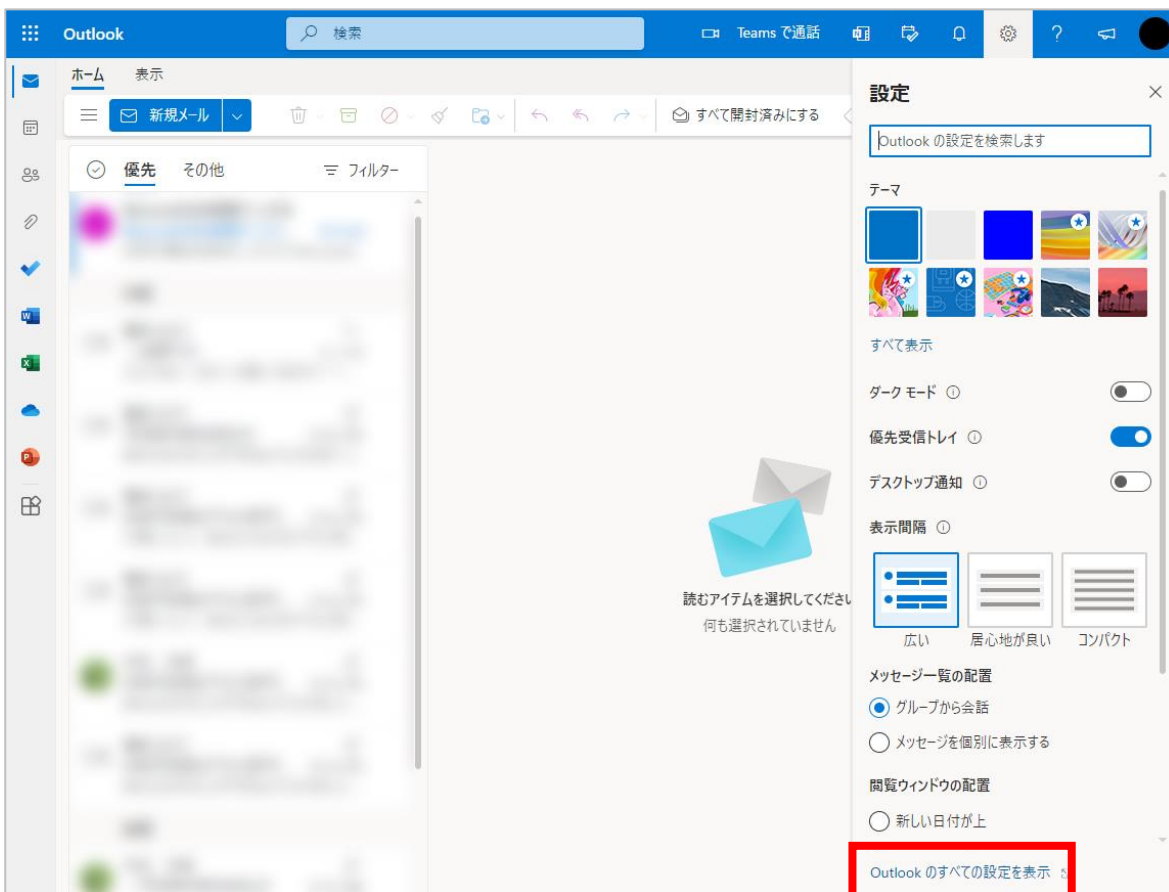


振り分けルールを設定する

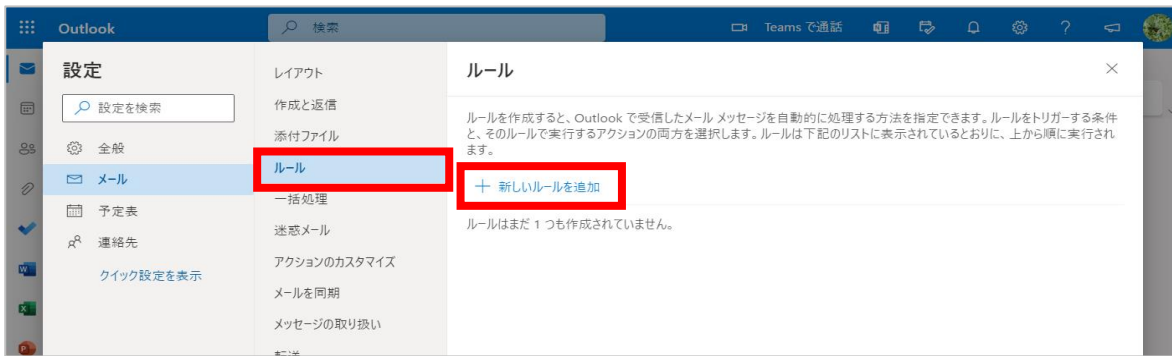
「**設定**」ボタン（歯車）をクリックします。



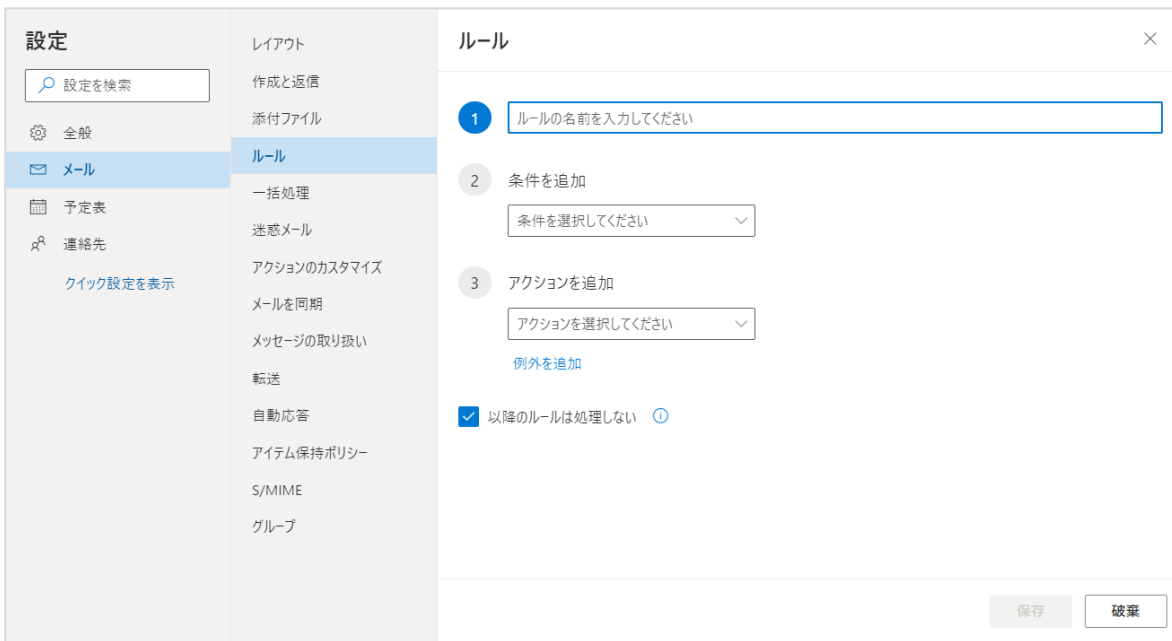
「 Outlook のすべての設定を表示 」をクリックします。



「 設定 」画面のメニューから 「 ルール 」を選択し、 「 +新しいルールを作成 」をクリックします。



「**ルール**」設定画面が表示されます。



必要事項を入力し、「**ルールを今すぐ実行する**」にチェックを入れ、「**保存**」をクリックして設定完了です。
※ここでは、「**学科連絡**」という振り分けルール名で、「**gakka@sonoda-u.ac.jp**」宛てに届いたメールを「**学科連絡事項**」フォルダーに自動で振り分けるルールを「**すぐに実行する**」設定をしています

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

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

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

学科連絡

条件を追加

宛先

gakka@sonoda-u.ac.jp

別の条件を追加

アクションを追加

指定の場所に移動

学科連絡事項

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