

龍谷大学様 利用者マニュアル

Outlook 利用マニュアル

第1版 令和5年 8月21日

- 学部メールを Outlook アプリ、または web ブラウザで利用する想定でのマニュアルです。
- Outlook 以外のメールソフトを利用される場合は、＜補足：メールサーバーの設定＞をご参考いただき設定してください。
- 学外で利用される場合、設定の途中や利用時に多要素認証（Microsoft Authenticator や SMS での認証）が求められることがありますので、必要に応じて認証してください。
- Active!mail で利用していたパスワードではなく、ご自身の全学統合認証パスワードをご利用ください。
- マニュアルは Windows10 22H2 にて作成しておりますが、Windows11 も同様の手順で設定いただけます。
- web ブラウザで利用される際はログインをすればメールが利用可能な状態になっておりますので、必要に応じてマニュアル内にある各種設定を実施してください。

＜補足：メールサーバーの設定＞

	受信サーバー（IMAP）	送信サーバー（SMTP）
サーバー名	outlook.office365.com	smtp.office365.com
ポート番号	993	587
暗号化	SSL/TLS	STARTTLS

内容

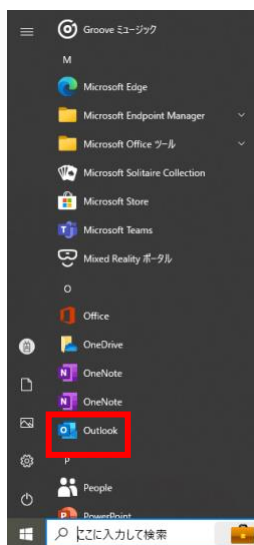
Outlook 利用マニュアル.....	1
Outlook アプリを利用する場合	4
【1】 Outlook に MicrosoftExchange の学部メールアドレスを追加する	4
【2】 メールの仕分け設定を作成する	11
【3】 メールを自動転送する	12
【4】 「スレッド表示」をオフにする	20
【5】 「優先受信トレイ」表示をオフにする	20
【6】 メールに「署名」を設定する	21
【7】 アドレス帳を移行する	22
web ブラウザで Outlook を利用する場合	31
【1】 Outlook を web ブラウザで確認する	31
【2】 メールの仕分け設定を作成する	32
【3】 メールを自動転送する	33
【4】 「スレッド表示」（メールのグループ化）をオフにする	34
【5】 「優先受信トレイ」表示をオフにする	34
【6】 メールに「署名」を設定する	35
【7】 アドレス帳を移行する	36

Outlook アプリを利用する場合

【1】 Outlook に MicrosoftExchange の学部メールアドレスを追加する

<初めて Outlook を利用する場合>

1. すべてのアプリケーションを終了します。
2. スタートボタンから Outlook を起動します。



3. [メールアドレス] へご自身の学部メールアドレスを入力し、[接続] をクリックします。



4. ご自身の学部メールアドレスで利用されているパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



RYUKOKU UNIVERSITY

パスワードの入力

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

龍谷大学業務用テナントにサインインします。

利用規約 プライバシーと Cookie

5. 確認画面が表示されたら、[OK] をクリックします。



すべてのアプリにサインインしたままにする

Windows でお客様のアカウントが記憶され、このデバイスでアプリや Web サイトに自動的にサインインします。これにより、ログインが求められる回数が減ります。

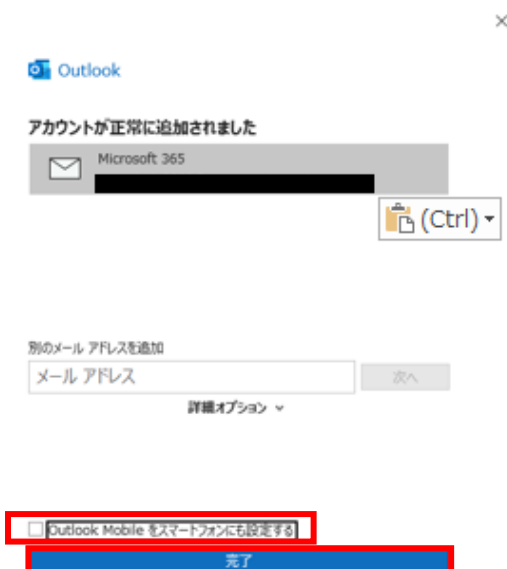
☒ 組織がデバイスを管理できるようにする

① このオプションを選択すると、管理者がアプリのインストール、設定の制御、デバイスのリセットをリモートで実行できるようになります。このデバイスのデータとアプリにアクセスするために、お客様がこのオプションを有効にするように組織から求められる場合があります。

いいえ、このアプリのみにサインインします

OK

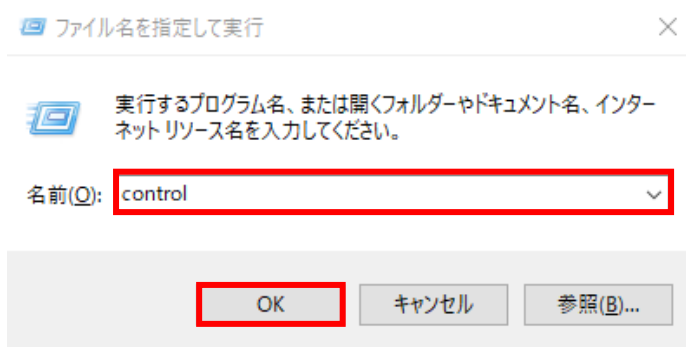
6. 正常に追加された確認画面が表示されたら、「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」のチェックを外し、「完了」をクリックします。



7. Outlook を起動し、新しく追加した MicrosoftExchange の学部メールアドレスで正常に送受信できるかどうかご確認ください。

<すでに利用中の Outlook に MicrosoftExchange の学部メールアドレスを追加する場合>

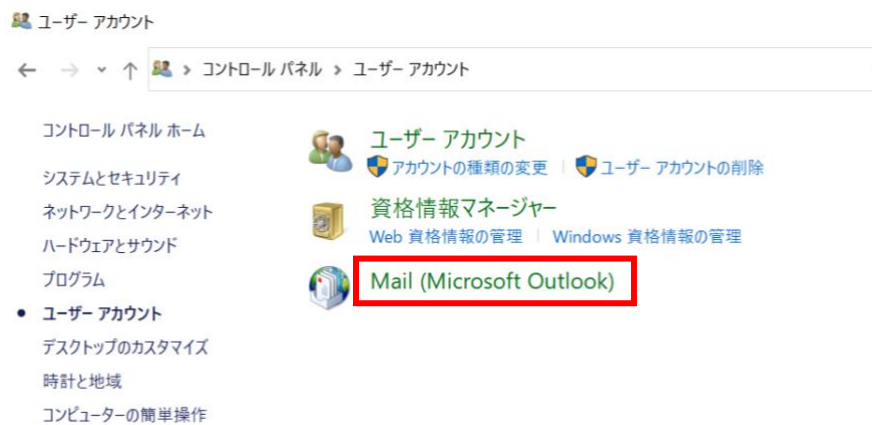
1. すべてのアプリケーションを終了します。
2. Windows キーと R キーを同時に押します。
3. 「ファイル名を指定して実行」へ [control] と入力し [OK] をクリックします。



4. Windows の [コントロールパネル] が開きます。



5. [ユーザーアカウント] - [Mail(MicrosoftOutlook)] をクリックします。



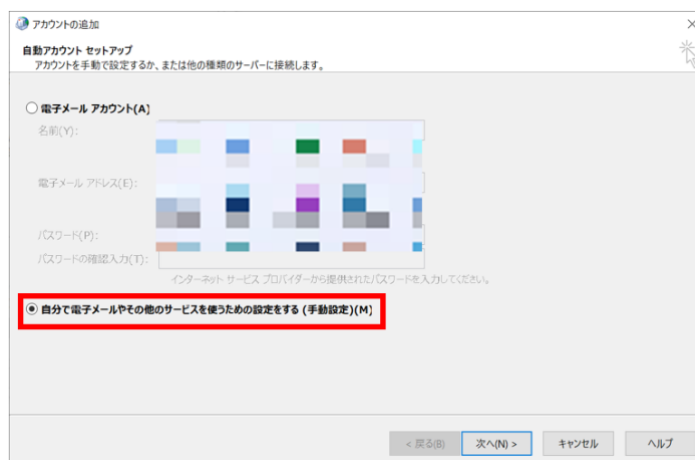
6. 「メール設定」画面が表示されたら「電子メールアカウント」をクリックします。



7. 「アカウント設定」画面が表示されたら、「新規」ボタンをクリックします。



8. 「アカウントの追加」画面が表示されたら、「自分で電子メールやその他のサービスを～」にチェックをつけて、「次へ」をクリックします。



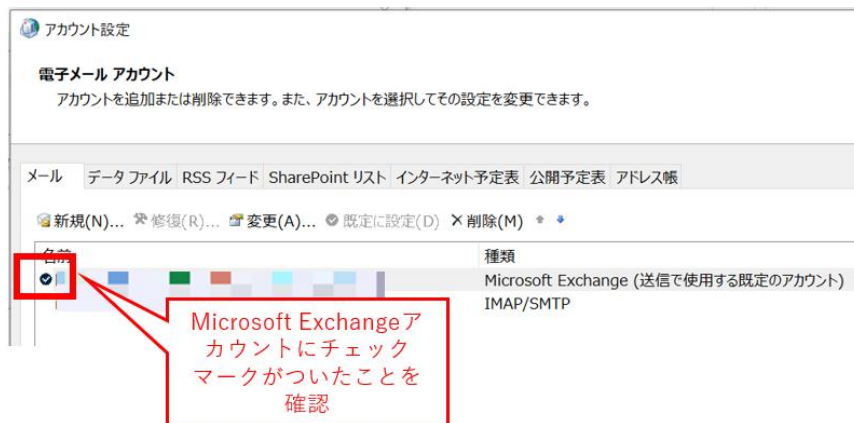
9. [Microsoft365] にチェックをつけ、ご自身の学部メールアドレスを入力して [次へ] をクリックします。

10. セットアップが完了したら、[完了] をクリックします。

11. 「アカウント設定」画面に戻ったら、追加されたアカウントを選択し、
「既定に設定」をクリックします。



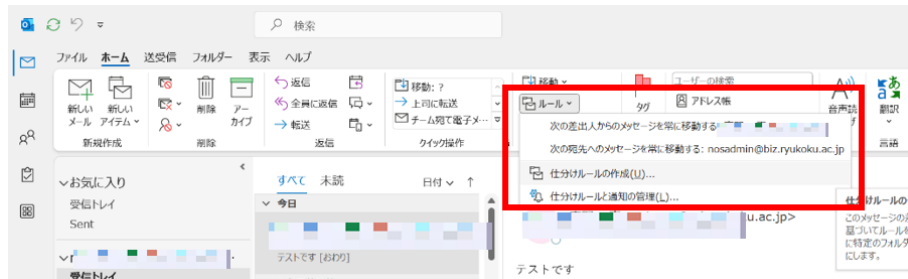
12. 新しく追加した学部メール（種類：MicrosoftExchange）にチェックマークがついたことが確認できたら、画面をすべて閉じてください。



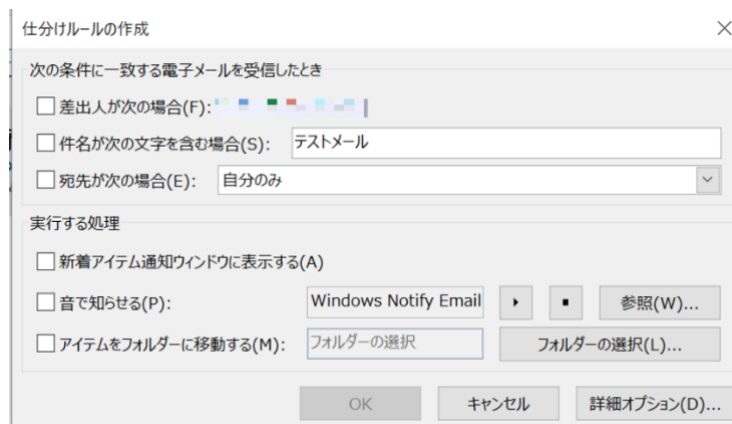
13. Outlook を起動し、新しく追加した MicrosoftExchange の学部メールアドレスで正常に送受信できるかどうかご確認ください。

【2】メールの仕分け設定を作成する

1. 仕分け対象としたいメールを選択し、[メール] - [ルール] - [仕訳ルールの作成] をクリックします。



2. 仕分けの条件としたい差出人、件名などを任意で設定したら、[フォルダーの選択] をクリックして仕分け先のフォルダを選択します。



上記画面の項目よりも詳細な仕訳ルールを作成したい場合は、[詳細オプション] をクリックし、[自動仕分けウィザード] からルール設定をすることも可能です。

3. 設定が完了したら [OK] をクリックします。

【3】メールを自動転送する

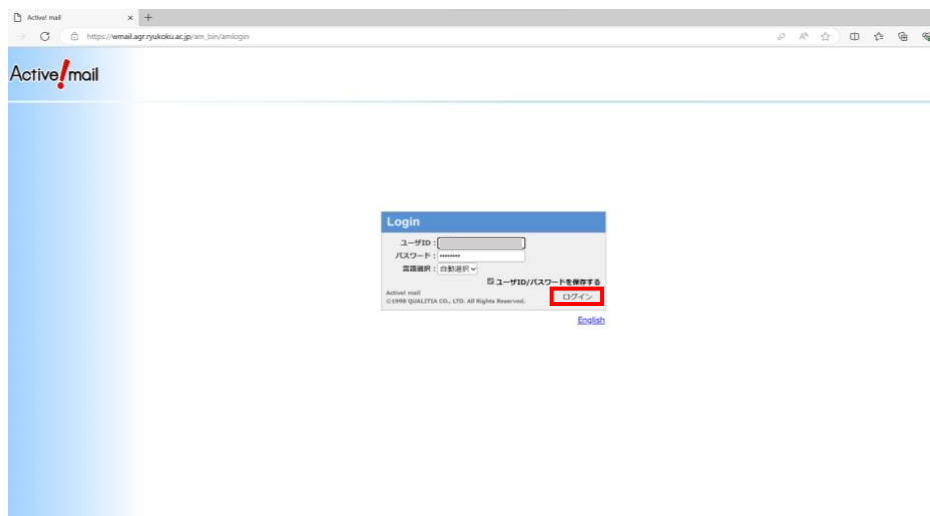
自分宛てに届いたメールをすべて転送する場合は、web ブラウザでの設定をお勧めします。

「メールを自動転送する」(29 ページ) をご参照ください。

アプリでの設定をした場合、アプリでのメール受信時のみ転送設定が有効になります。

Active!mail にて自身のメール転送設定を確認する手順について記載します。

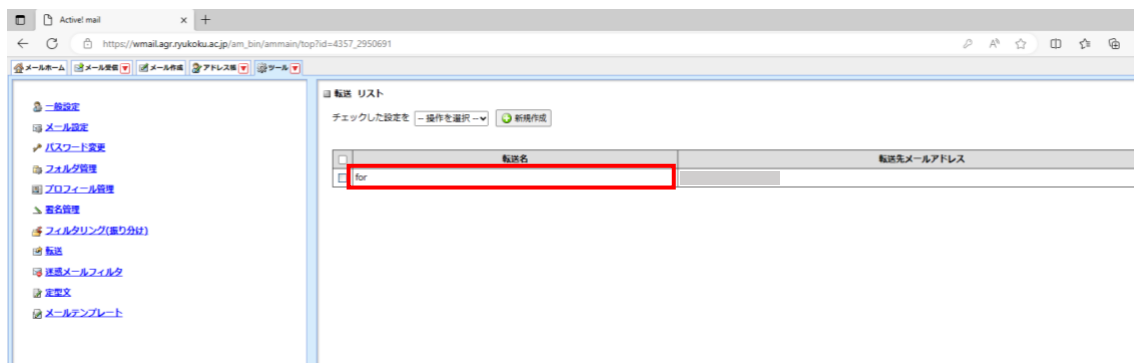
(ア) Active!mail に自身のユーザ名、パスワードを入力しログインします。



(イ) 「ツール」、「転送」の順にクリックします。



(ウ) 転送リストが表示されるため、各転送設定をクリックし確認します。ここでは一例として「for」という転送設定を確認しています。

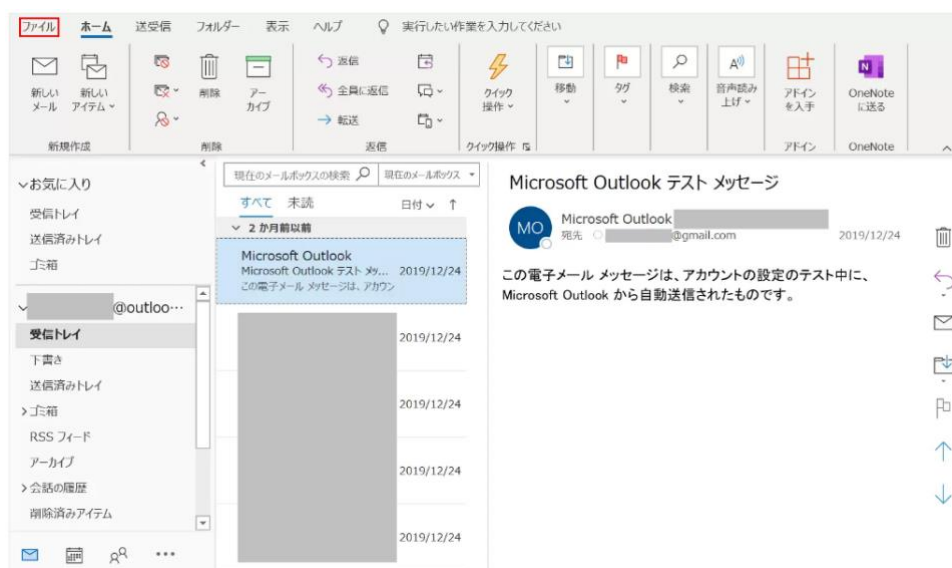


(エ) クリックすると「設定名」、「有効／無効」、「条件設定」、「転送設定」を確認します。Active!mail の転送設定の確認は以上になります。



Acitivemail で確認したメール転送設定を Outlook にて設定します。

1. Outlook を開き、「ファイル」タブを選択します。



2. 「情報」→「仕分けルールと通知」の順にクリックします。

アカウント情報

① 情報

開く/エクスポート
名前を付けて保存
添付ファイルの保存
印刷

Office
アカウント
フィードバック
オプション
終了

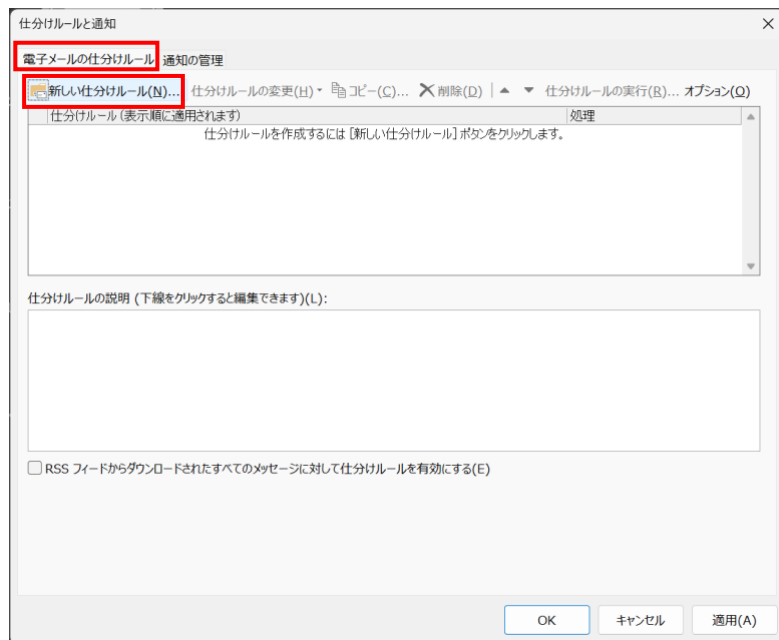
アカウントの設定
このアカウントの設定を変更、または追加の接続を設定します。
■ このアカウントに Web を介してアクセスします。
<https://outlook.live.com/owa/outlook.jp/>
■ iPhone, iPad, Android, Windows 10 Mobile 用の Outlook アプリを取得します。

自動応答
自動応答を使うと、休暇中であることや電子メール メッセージに返信できないことを他の人に知らせることができます。

メールボックスの設定
削除済みアイテムの完全削除や整理を利用して、メールボックスのサイズを管理します。
■ 14.8 GB 中、14.8 GB 空き

② 仕分けルールと通知の管理
仕分けルールと通知を使用して、受信メール メッセージを整理し、アイテムが追加、変更、または削除されたときに更新情報を受け取ります。

3. 仕分けルール通知のダイアログボックスが表示されるため、「電子メールの仕分けルール」→「新しい仕分けルール」の順にクリックします。



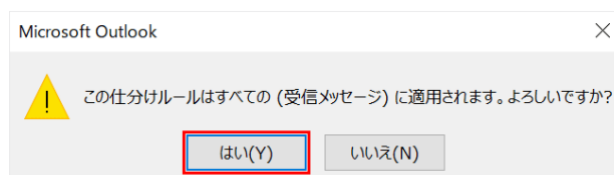
4. 自動仕分けウィザードのダイアログボックスが表示されるため、「受信メッセージにルールを適用する」を選択し、「次へ」をクリックします。



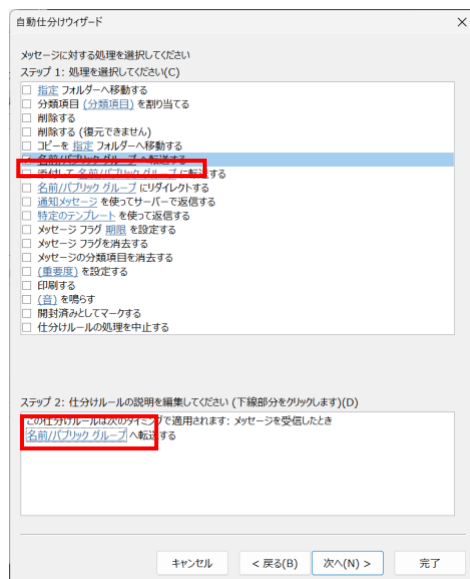
5. Active!mail で確認した自動転送の条件内容を確認し、あればチェックを入れます。
【次へ】 ボタンを押します。



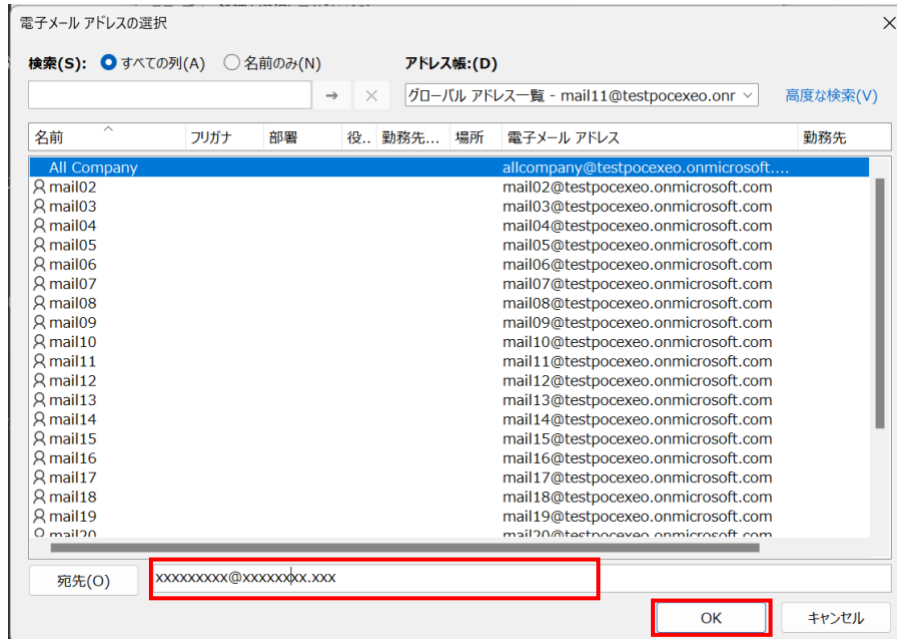
6. 下記画像が表示された場合「はい (Y) 」をクリックします。



7. 「自動仕分けウィザード」ダイアログボックスに戻したら「名前/パブリックグループへ転送する」にチェックマークを入れ、「名前/パブリックグループ」をクリックします。



8. 「電子メールアドレスの選択」ダイアログボックスが表示されるため「転送先のメールアドレスを入力する」→「OK」の順にクリックします。（Active!mailの「転送設定」部分となります。）



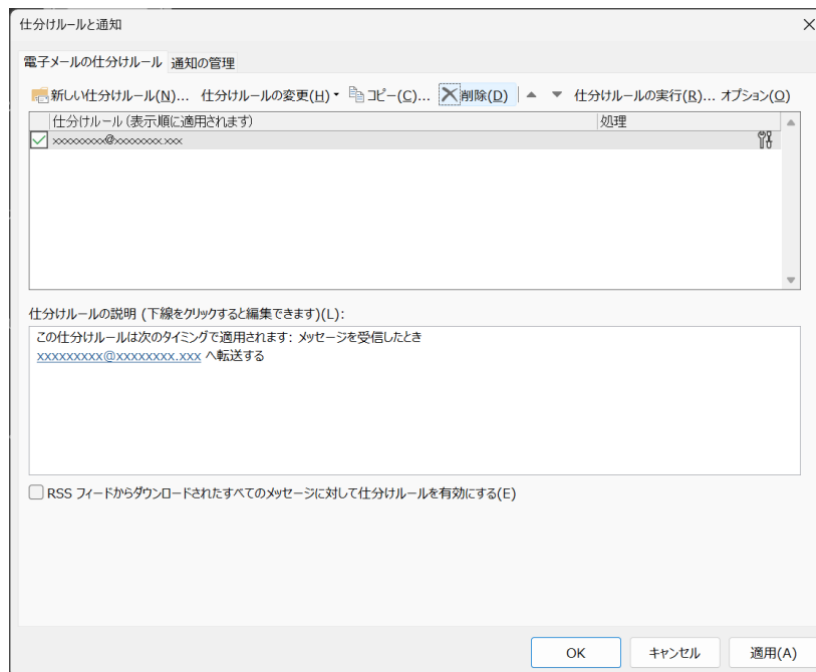
9. 選択したメールアドレスの表示を確認し、「次へ」をクリックします。



10. 例外条件があればチェックマークを入れ、「次へ」をクリックします。

11. Active!mail の「設定名」の部分で「仕分けルールの名前」に入力し、「この仕分けルールを有効にする」にチェックマークを入れます。「仕分けルールの内容を確認」し、「完了」ボタンを押します。

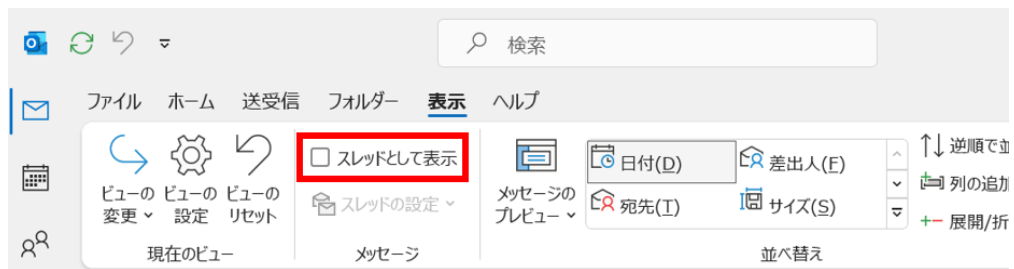
12. 「仕分けルールと通知」ダイアログボックスに戻るため設定した仕分けルールが表示されたことを確認します。「OK」をクリックして自動転送の設定が完了です。※転送設定を OFF にしたい場合は、チェックボックスのチェックを外して、「OK」をクリックします。（Active!mail の「有効／無効」の部分となります。）



【4】 「スレッド表示」 をオフにする

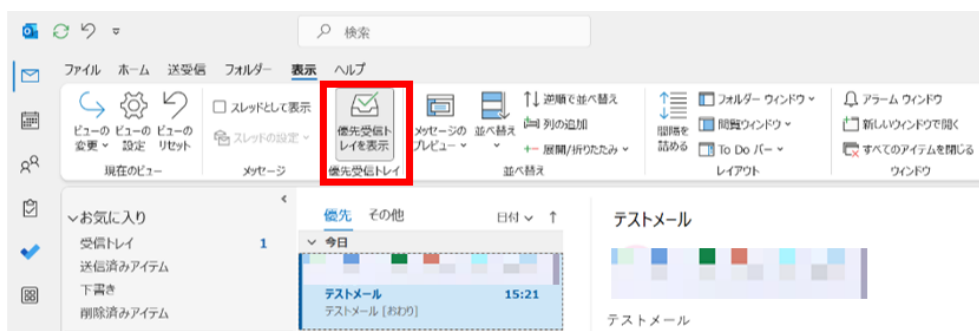
「スレッド表示」は、件名などを基準に関連すると思われるメールをグループ化して表示する機能です。

オフにするには、「表示」 - 「スレッドとして表示」のチェックをオフにします。



【5】 「優先受信トレイ」 表示をオフにする

Outlook が自動的に「重要」と判断したメールは「優先受信」トレイに入り、それ以外は「その他」トレイに入ることがあります。すべてのメールを同じトレイに表示するには、「表示」 - 「優先受信トレイの表示」をオフにします。

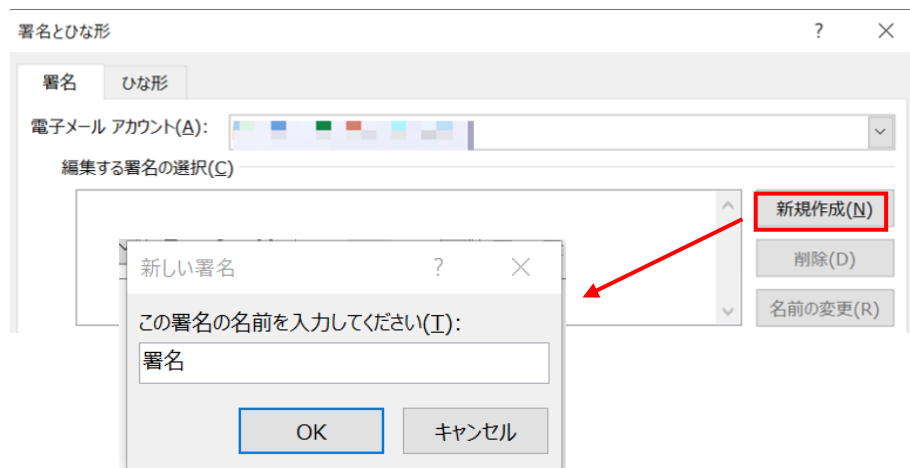


【6】メールに「署名」を設定する

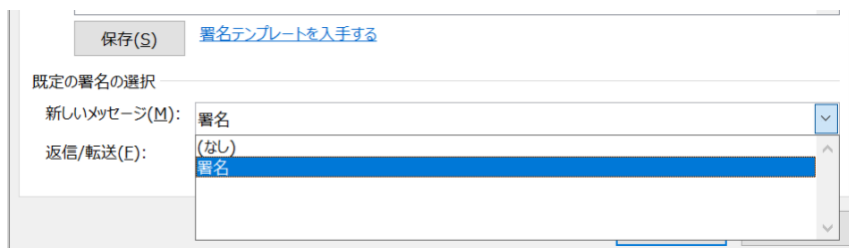
1. 「新しいメール」をクリックし、新規メール作成画面を開きます。
2. 「挿入」 - 「署名」 - 「署名」をクリックします。



3. 「新規作成」をクリックし、作成する署名の名前を設定します。



4. 「署名の編集」欄に、設定したい署名を入力します。
5. 新規作成メールや返信メールに自動的に署名を入力したい場合は、プルダウンメニューから作成した署名の名前を選択します。

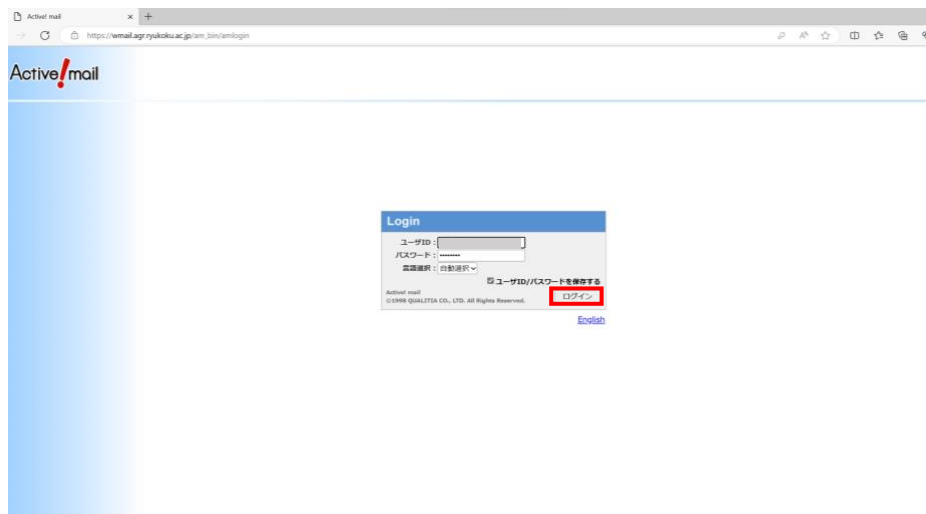


6. 「OK」をクリックし、署名作成画面を閉じます。

【7】アドレス帳を移行する

データ移行のために Active!mail データをファイルにエクスポートする手順となります。
バックアップファイルはファイルのインポート時に使用するため、インポートが完了するまで大切に保管して下さい。

1. Active!mail に自身のユーザ名、パスワードを入力しログインします。



2. 「ツール」をクリックした後、下記画面が表示されるため「一般設定」をクリックします。

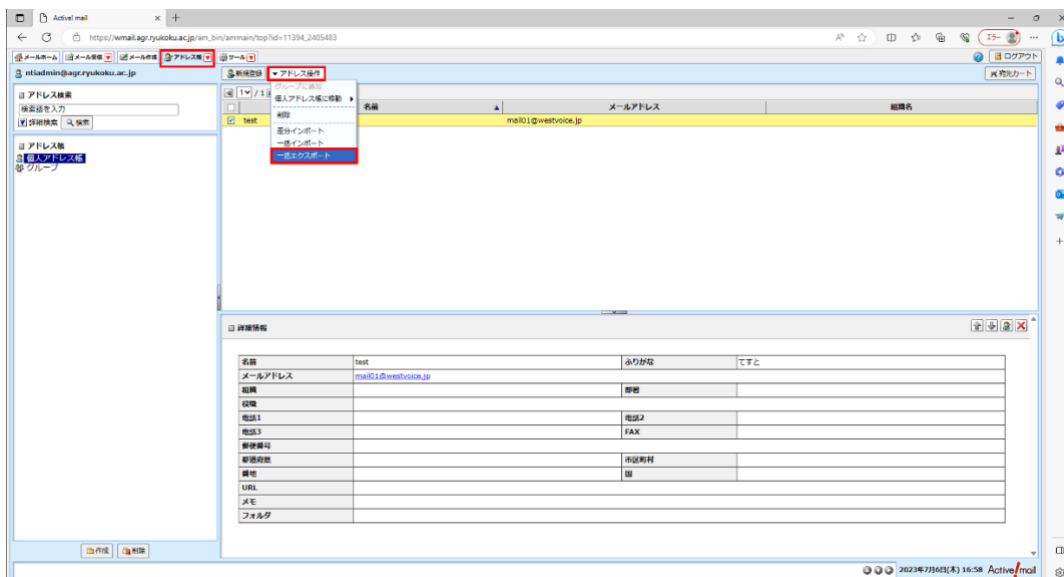


- 「データのインポート/エクスポート」の部分の CSV 形式のチェックボックスにチェックがついていることを確認します。チェックがついてない場合はチェックをつけ、「適用」をクリックします。

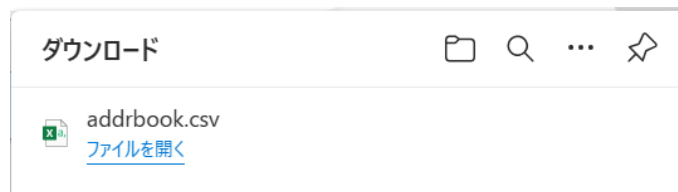
■ 一般設定

言語	日本語				
国	日本				
タイムゾーン	GMT +09:00 : 日本標準時 (JST)				
週の始まり	日曜日				
カラー	ブルー	グレー	グリーン	オレンジ	カスタム
					ウィンドウ 設定 ボーダー 設定
レイアウト	<input checked="" type="checkbox"/> 前回のレイアウトを復元する				
データのインポート/エクスポート形式	<input type="radio"/> Excel2003 互換 XML 形式 <input checked="" type="radio"/> CSV 形式 <small>※ CSV形式では、選択されている項目以外の情報は正しくインポート/エクスポートできません。</small>				
フォルダ更新方法	<input checked="" type="checkbox"/> ログイン時にメールフォルダ一覧を更新する				
キーボード操作	<input type="checkbox"/> 拡張キーボードショートカット機能を使用する <small>※ キーボードショートカットの詳細については、右側面で「h」キーによる「キーボードショートカット一覧」を確認してください。</small>				

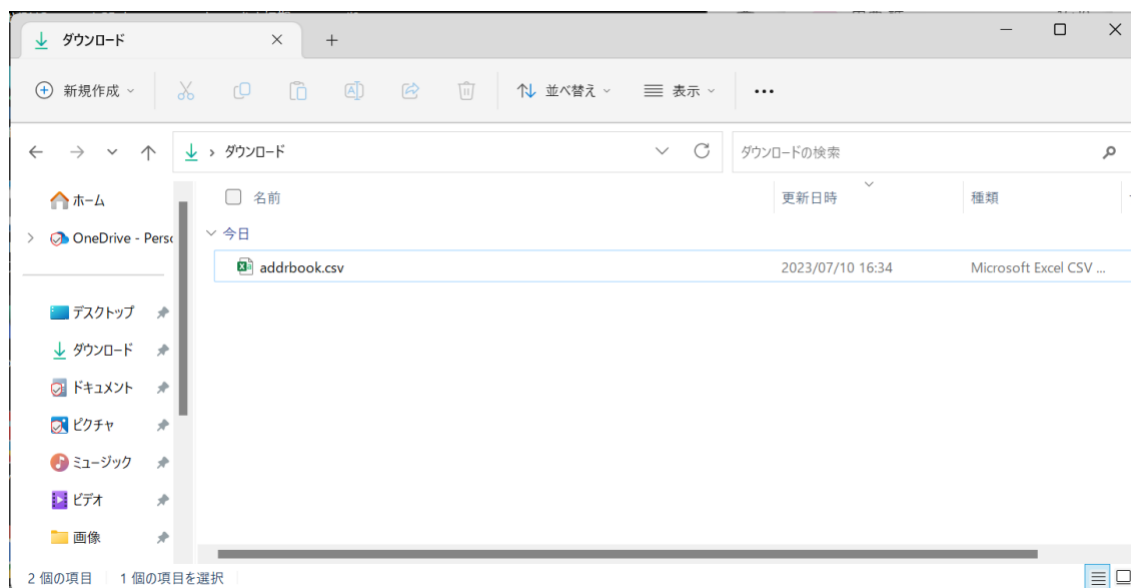
- 「アドレス帳」→「アドレス操作」→「一括エクスポート」の順にクリックし、現在登録されているアドレス帳を CSV ファイルとしてダウンロードします



5. エクスポートが完了すると下記のようなポップアップが表示され、
「addrbook.csv」という CSV ファイルがエクスプローラのダウンロードフォルダ
に格納されます。※下記画像は Windows11 時のポップアップ

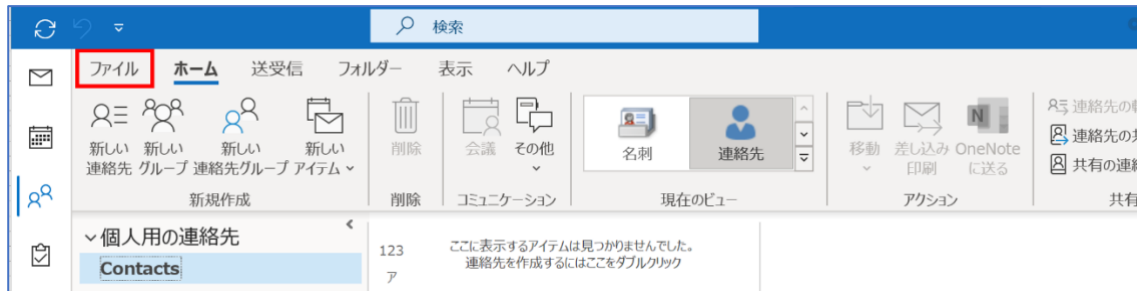


6. エクスプローラに先ほどの CSV ファイルがあればエクスポートは完了となります。



データ移行のために Active!mail からエクスポートした CSV ファイルを Outlook にインポートする手順となります。

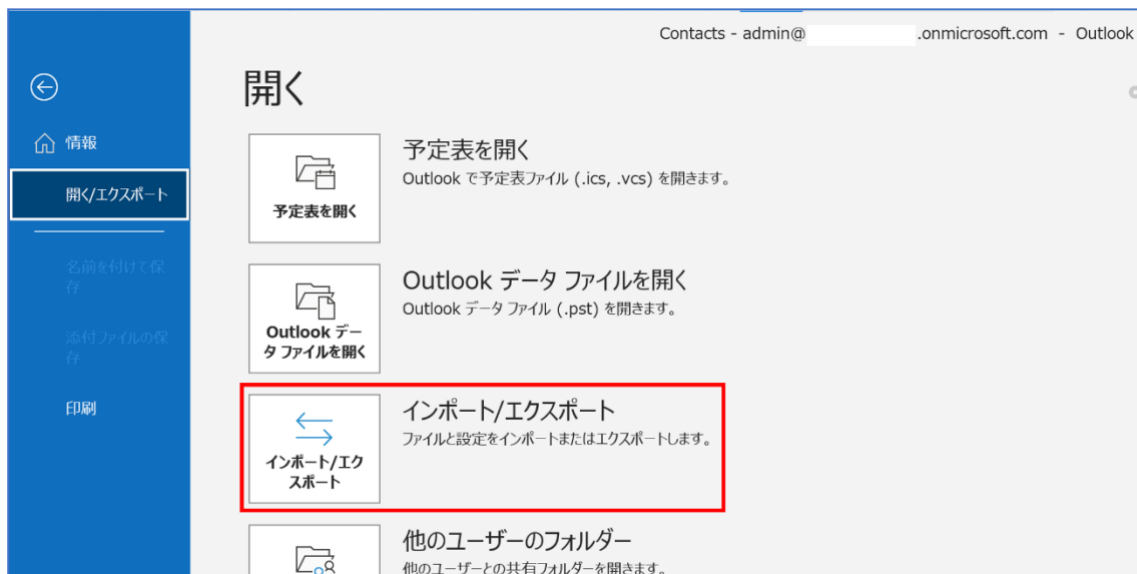
1. 「ファイル」タブをクリックします。



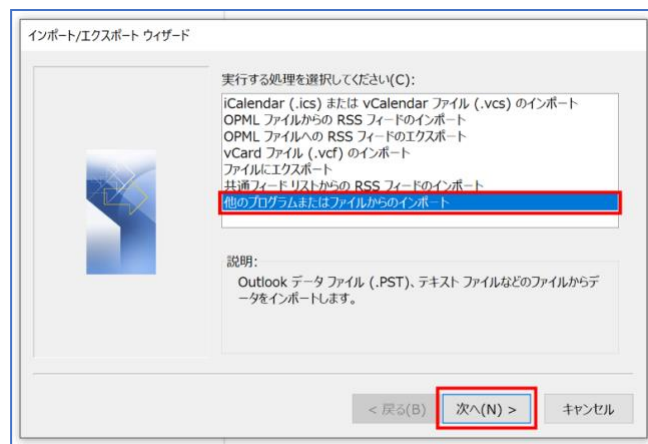
2. 「開く/エクスポート」をクリックします。



3. 「インポート/エクスポート」をクリックします。



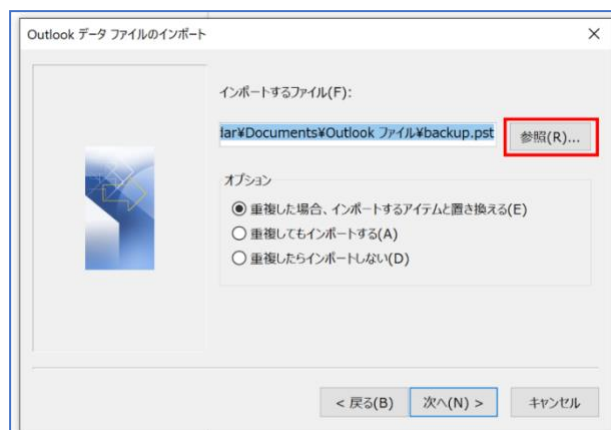
4. 「他のプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

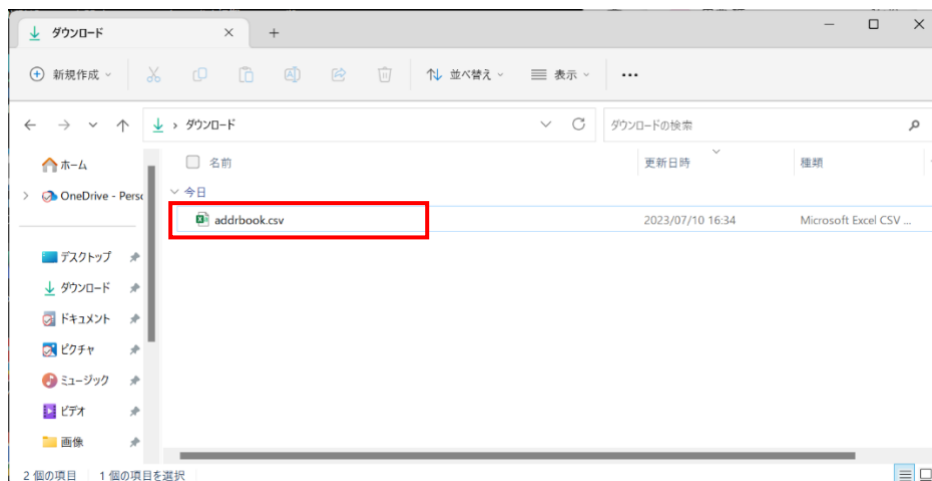


5. 「テキストファイル（コンマ区切り）」を選択し、「次へ」をクリックします。

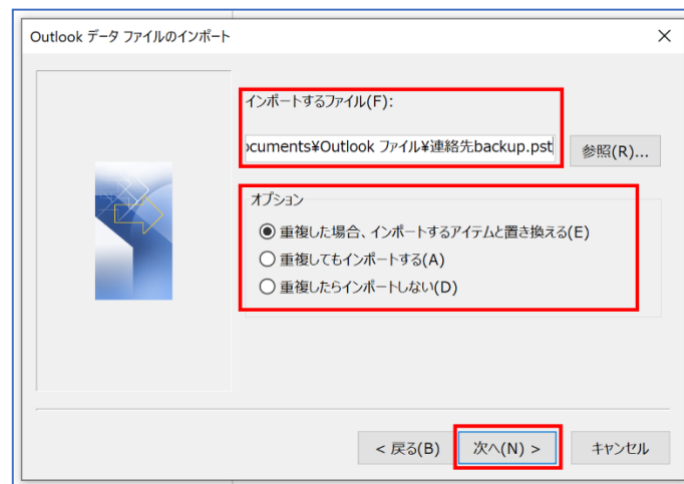


6. 参照をクリックし、先ほどエクスポートしたファイルを選択します。

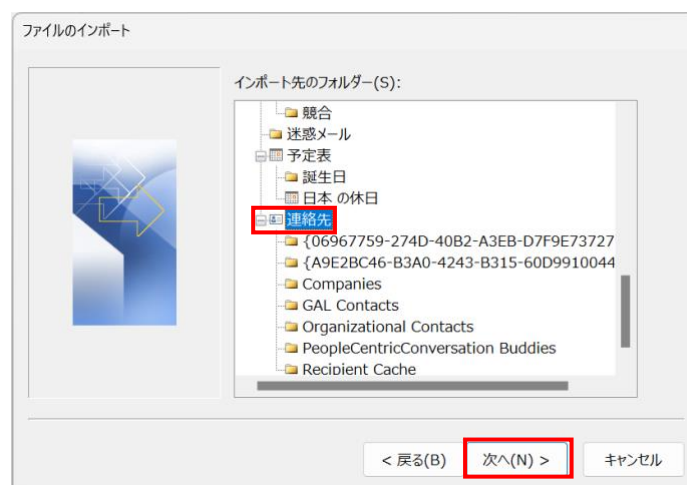




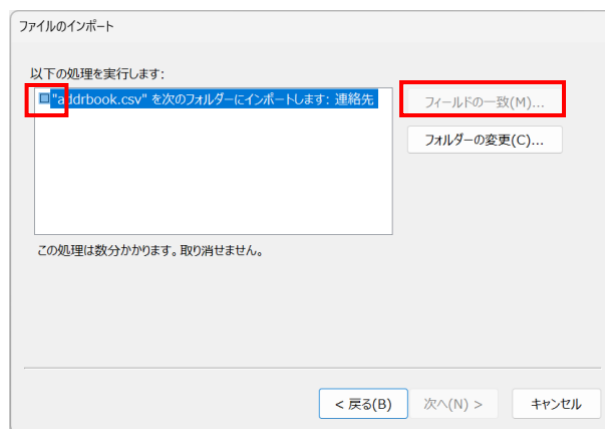
7. エクスポート先のファイル名に指定したファイル名が書き出されていることを確認し、オプションを選択→《次へ》をクリックします。



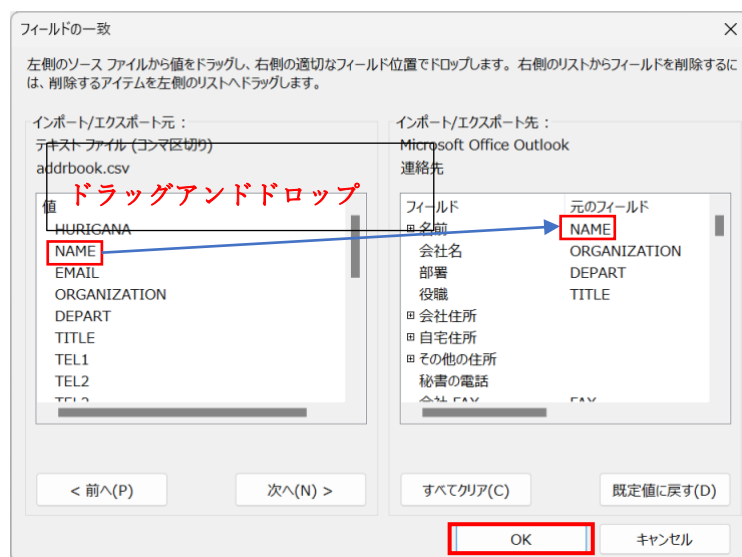
8. 「連絡先」を選択し「次へ」をクリックします。



9. チェックボックスにチェックを入れると新しいポップアップが表示されます。表示されない場合は「フィールドの一致 (M)」をクリックします。



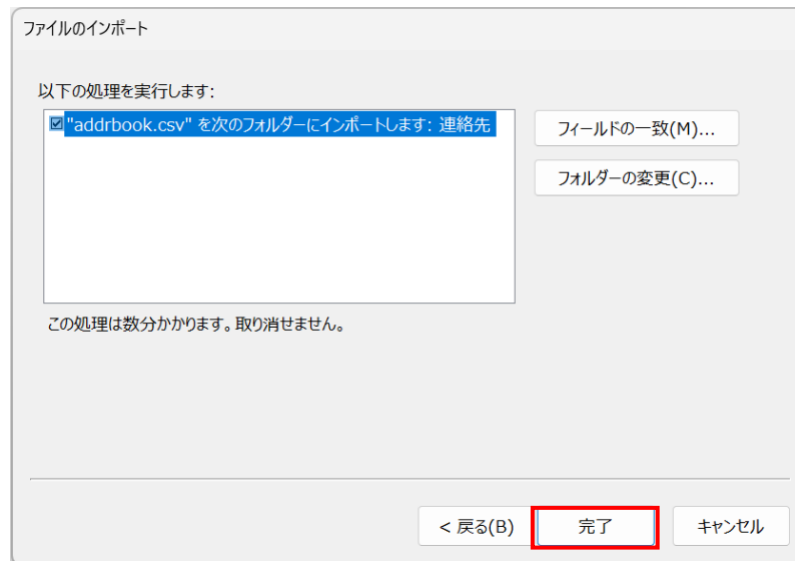
10. 値とフィールドが一致するようにドラッグアンドドロップし、「OK」をクリックします。下記画像では「NAME」→「名前」にドラッグアンドドロップしています。※ドラッグアンドドロップするのは Active!mail 側の設定をしている値だけで問題ありません。例：Active!mail 側で NAME,EMAIL しか設定していない場合は下記対応表の通り、「NAME」→「名前」にドラッグアンドドロップし、「EMAIL」→「電子メール」にドラッグアンドドロップします。なお設定している値についてはエクスポートされた CSV ファイル(addrbook.csv)を開くことで確認ができます。



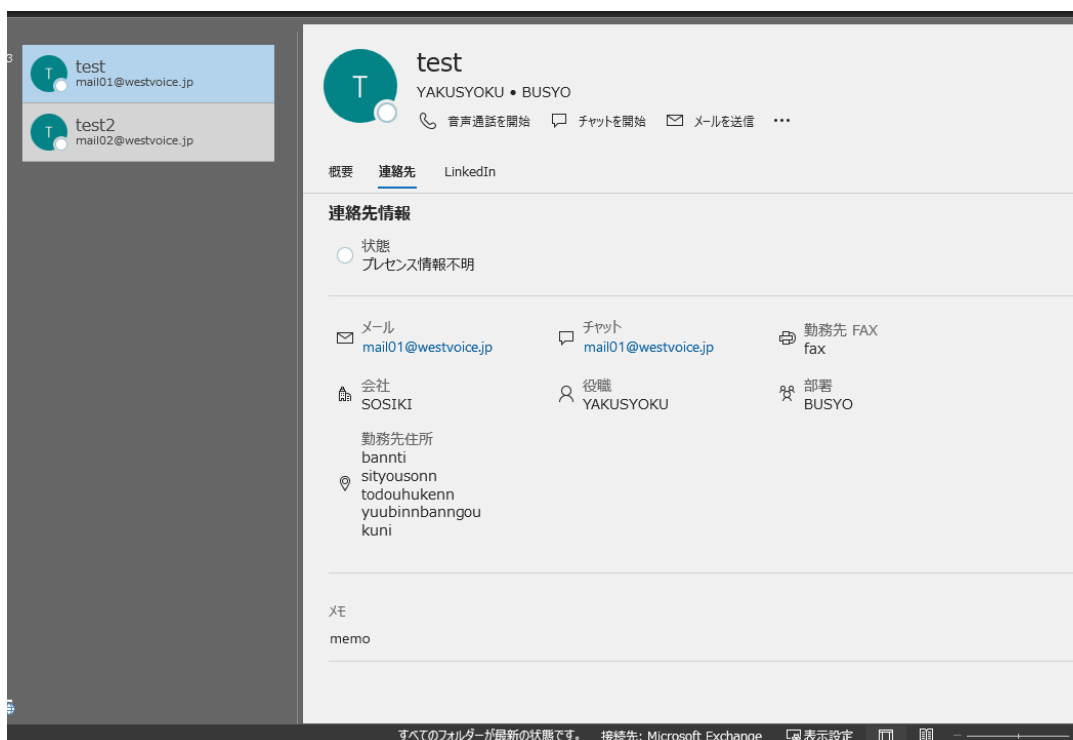
各フィールドの対応表

Active!mail	outlook
HURIGANA	該当なし
NAME	名前
EMAIL	電子メール
ORGANIZATION	会社名
DEPART	部署
TITLE	役職
TEL1、TEL 2、TEL3	会社電話、会社電話 2、該当なし
FAX	fax
COUNTRY	会社住所、国(会社)/(地域)
ZIPCODE	会社住所、郵便番号(会社)
STATE	会社住所、都道府県(会社)
CITY	会社住所、市町村(会社)
ADDRESS	会社住所、番地(会社)
URL	Web ページ
MEMO	メモ
ADDRPATH	該当なし
EXT_FIELD1~3	該当なし

11. ファイルのインポート画面に戻るため「完了」をクリックします。



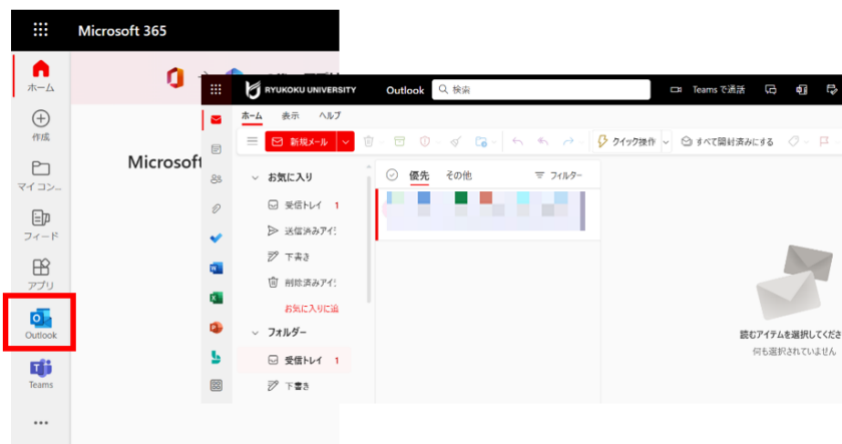
12. Outlook に問題なくインポートされれば、アドレス帳に追加されます。アドレス帳に登録されているユーザが多いと少し時間がかかります。



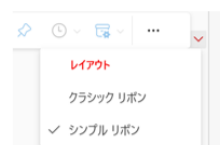
web ブラウザで Outlook を利用する場合

【1】Outlook を web ブラウザで確認する

1. 学部メールを web ブラウザで確認するには、以下の URL を開きます。
<https://www.office.com/>
2. 「サインイン」をクリックし、学部メールアドレスと全学統合認証パスワードでサインインします。
3. サインインができれば、左側のアイコンから「Outlook」をクリックして開きます。



引き続き Outlook の設定をする場合は、右上にある [...] をクリックし、[シンプルリボン] から [クラシックリボン] への変更をお勧めします。



<シンプルリボン>



<クラシックリボン>



【2】メールの仕分け設定を作成する

1. [ホーム] - [ルール] - [ルールを管理] を選択します。



2. [+新しいルールを追加] をクリックします。



3. ルール名、条件、アクションを追加し、[保存] をクリックします。



例) 「aaa@abc.com」からのメールを「A さん」フォルダへ仕分けする場合

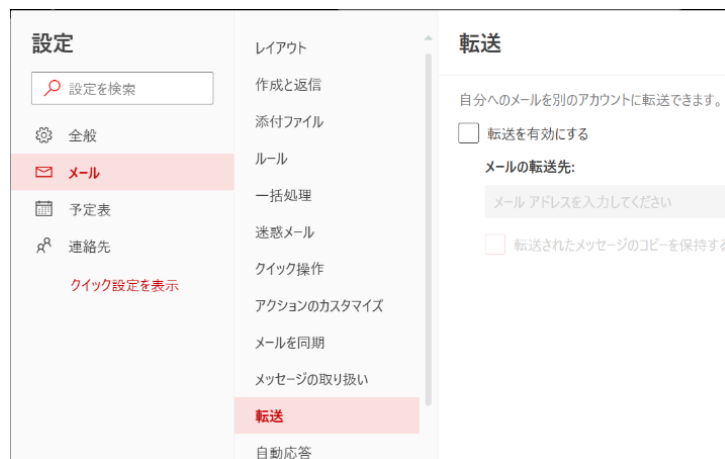
- ①ルール名：任意
 - ②条件を追加：「送信者アドレスに含まれている」/差出人のメールアドレス
 - ③アクションを追加：「指定の場所に移動」/フォルダ名
4. ルールが作成できたら画面を閉じます。

【3】メールを自動転送する

1. [ホーム] - [ルール] - [ルールを管理] を選択します。



2. [メール] - [転送] を選択します。



3. 「転送を有効にする」にチェックを入れて転送先のメールアドレスを入力します。
4. [保存] をクリックし、画面を閉じます。

【4】「スレッド表示」（メールのグループ化）をオフにする

「表示」 - 「会話」 - 「メッセージを個別に表示する」をクリックします。



【5】「優先受信トレイ」表示をオフにする

右上の歯車の設定アイコンをクリックし、「優先受信トレイ」をオフに変更します。



【6】メールに「署名」を設定する

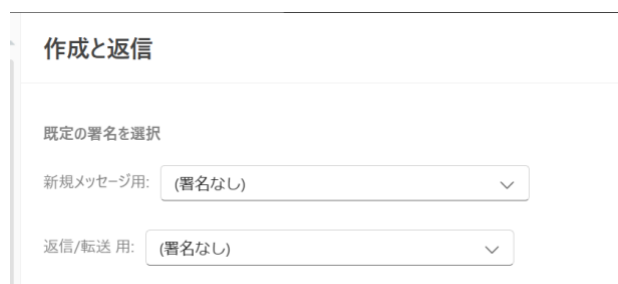
1. [ホーム] - [ルール] - [ルールを管理] を選択します。



2. [メール] - [作成と返信] を選択します。



3. 「署名の編集」欄に署名の名前と入力し、下の枠内に設定したい署名を入力して[保存]をクリックします。
※署名の名前には日本語が設定できないため、アルファベットでご入力ください。
4. 新規作成メールや返信メールに自動的に署名を入力したい場合、画面を下へスクロールし、「既定の署名を選択」の項目で、プルダウンメニューから作成した署名の名前を選択します。



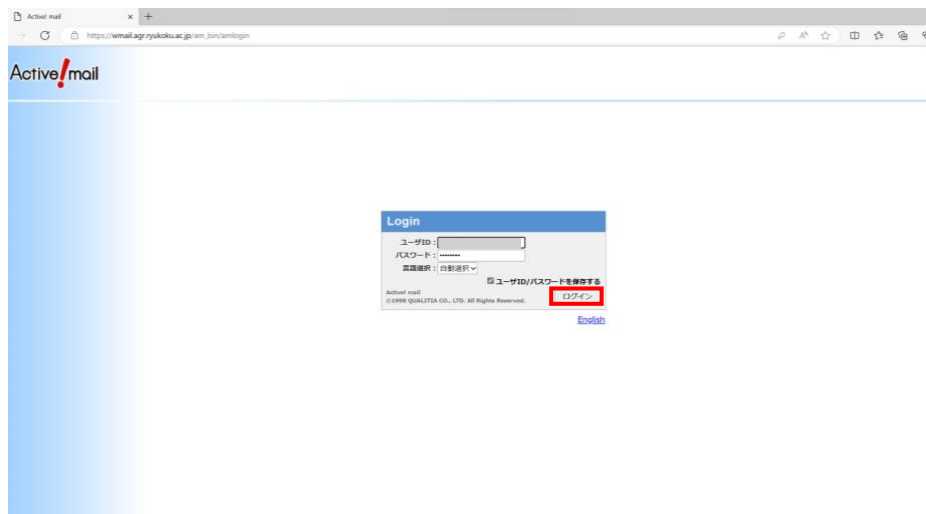
5. 設定できたら画面を閉じます。

【7】アドレス帳を移行する

データ移行のために Active!mail のアドレス帳を CSV ファイルにエクスポートする手順となります。

ファイルはインポート時に使用するため、インポートが完了するまで大切に保管して下さい。

1. Active!mail に自身のユーザ名、パスワードを入力しログインします。



2. 「ツール」をクリックした後、下記画面が表示されるため「一般設定」をクリックします。

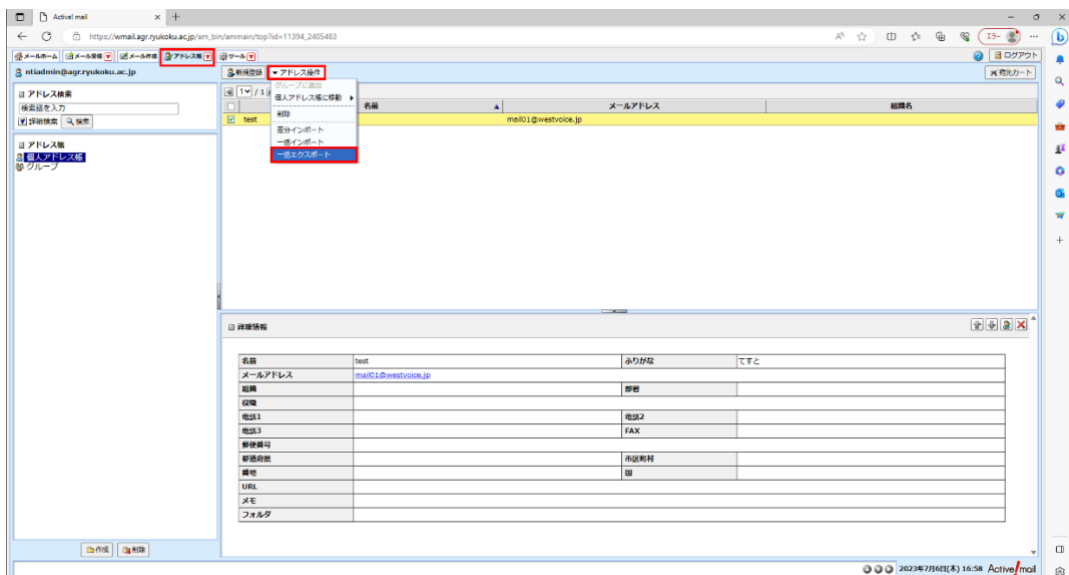


3. 「データのインポート／エクスポート」の部分の CSV 形式のチェックボックスにチェックがついていることを確認します。チェックがついてない場合はチェックをつけ、「適用」をクリックします。

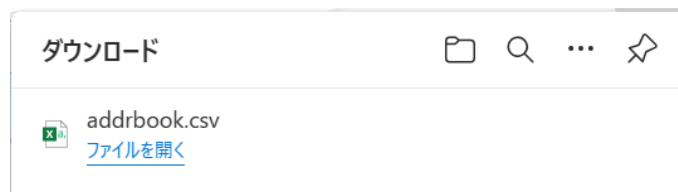
■ 一般設定

言語	日本語				
国	日本				
タイムゾーン	GMT +09:00 : 日本標準時 (JST)				
週の始まり	日曜日				
カラー	ブルー	グレー	グリーン	オレンジ	カスタム
					ウィンドウ 設定 ボーダー 設定
レイアウト	<input checked="" type="checkbox"/> 前回のレイアウトを復元する <input type="checkbox"/> Excel2003互換XML形式 <input checked="" type="checkbox"/> CSV形式 <small>※ CSV形式では、選択されている項目以外の情報は正しくインポート/エクスポートできません。</small>				
データのインポート/エクスポート形式					
フォルダ更新方法	<input type="checkbox"/> ログイン時にメールフォルダ一覧を更新する <input type="checkbox"/> 拡張キーボードショートカット機能を使用する				
キーボード操作	<small>※ キーボードショートカットの詳細については、右側面で「H」キーによる「キーボードショートカット一覧」を確認してください。</small>				

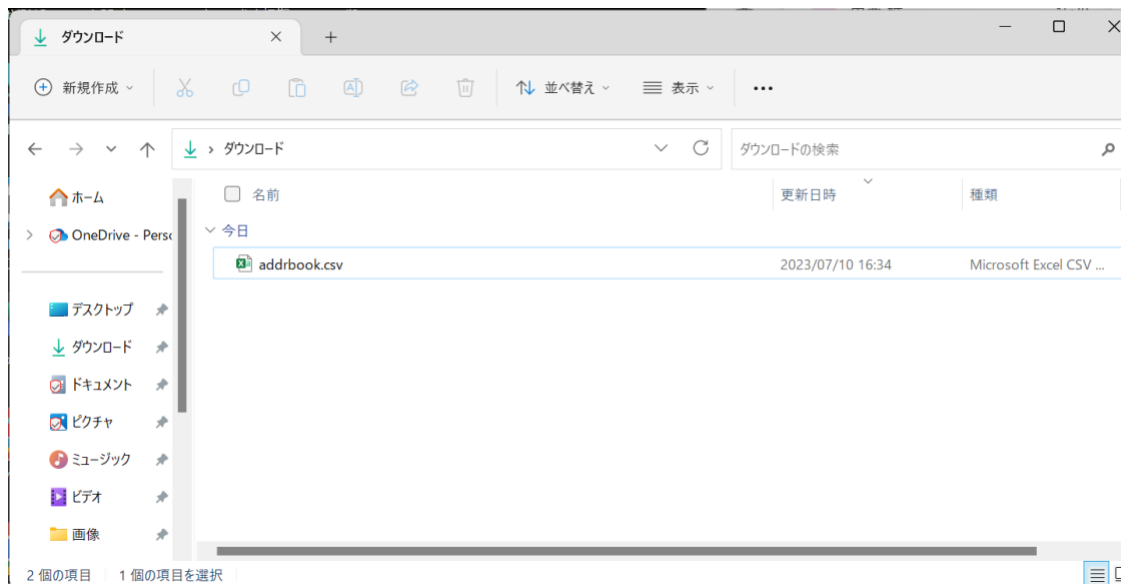
4. 「アドレス帳」→「アドレス操作」→「一括エクスポート」の順にクリックし、現在登録されているアドレス帳を CSV ファイルとしてダウンロードします。



5. エクスポートが完了すると下記のようなポップアップが表示され、「addrbook.csv」という CSV ファイルがエクスプローラのダウンロードフォルダに格納されます。※下記画像は Windows11 時のポップアップ

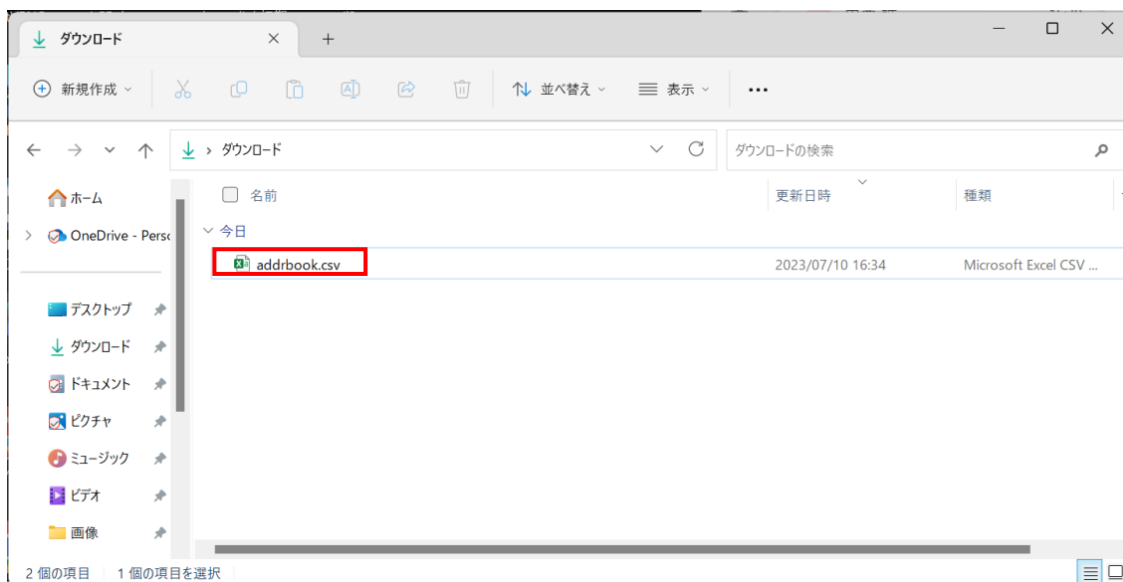


6. エクスプローラに先ほどの CSV ファイルがあればエクスポートは完了となります。



データ移行のために Active!mail からエクスポートした CSV ファイルを編集し WEB 版の Outlook にインポートする手順となります。

1. このままでは Outlook にインポートできないためエクスポートした CSV ファイルをダブルクリックで開きます。



2. CSV ファイルを開いたら 1 行目を下記対応表の通りに書き換えます。例：Excel の A1 は「HURIGANA」となっているため「Given Yomi」に書き換えます。対応表を参考に 1 行目の Q 列まで書き換えをお願いします。

対応表

HURIGANA	Given Yomi
NAME	First Name
EMAIL	E-mail Address
ORGANIZATION	Company
DEPART	Department
TITLE	Job title
TEL1、TEL 2、TEL3	Business Phone、Business Phone 2、 Other Phone
FAX	Business FAX
COUNTRY	Business Country/Region
ZIPCODE	Business Postal Code
STATE	Business State
CITY	Business City
ADDRESS	Business Street
URL	Personal Web Page
MEMO	Notes
ADDRPATH	該当なし
EXT_FIELD1~3	該当なし

書き換え前

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	HURIGANA	NAME	EMAIL	ORGANIZ.	DEPART	TITLE	TEL1	TEL2	TEL3	FAX	COUNTRY	ZIPCODE	STATE	CITY	ADDRESS	URL	MEMO	ADDRPATH	EXT_FIELD1	EXT_FIELD2	EXT_FIELD3
2	ですと	test	mail01@w.sosiki	BUSYO	YAKUSYU	dennwa1	dennwa2	dennwa3	fax	kuni	yuubinnb	todouhuk	sityouson	bannti	url	memo					
3	ですと2	test2	mail02@westvoice.jp																		



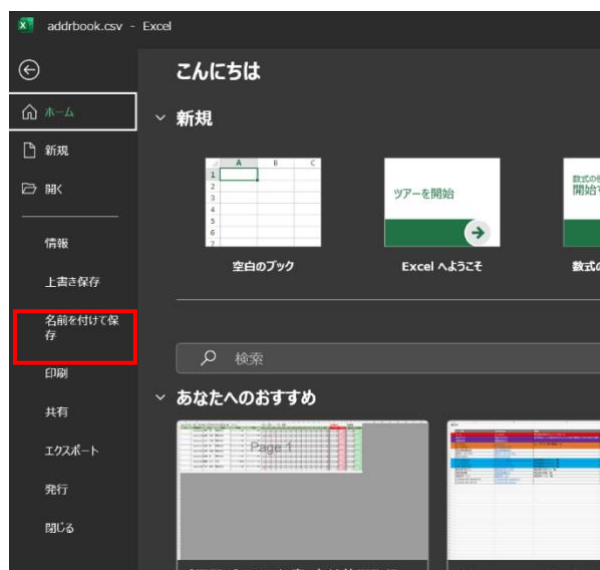
書き換え後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Given YonFirst Nam E-mail Ad Company Departme Job title Business Business Other PhcBusiness Business Business Business Business Business Personal Notes																	ADDRPATH	EXT_FIELD	EXT_FIELD	EXT_FIELD
2	ですと	test	mail01@w.sosiki	BUSYO	YAKUSYU	dennwa1	dennwa2	dennwa3	fax	kuni	yuubinnb	todouhuk	sityouson	bannti	url	memo					
3	ですと2	test2	mail02@westvoice.jp																		

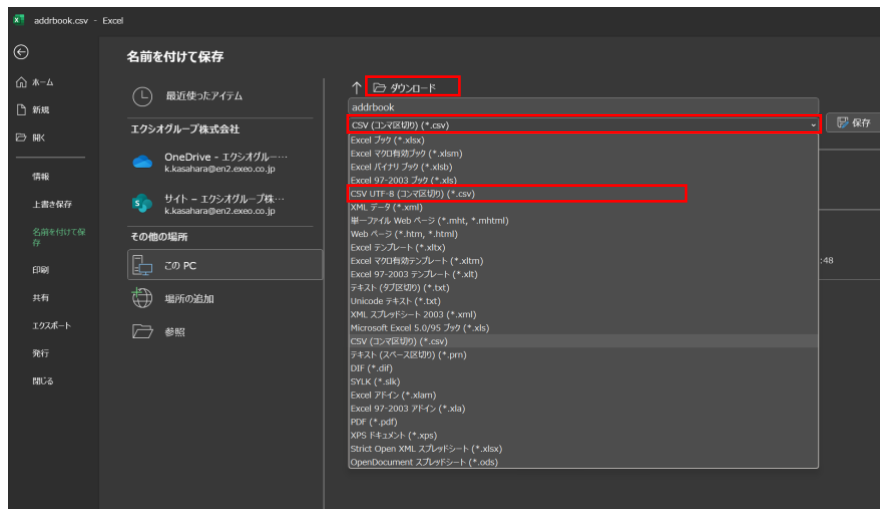
3. 文字コードを変更して保存するため「ファイル」をクリックします。



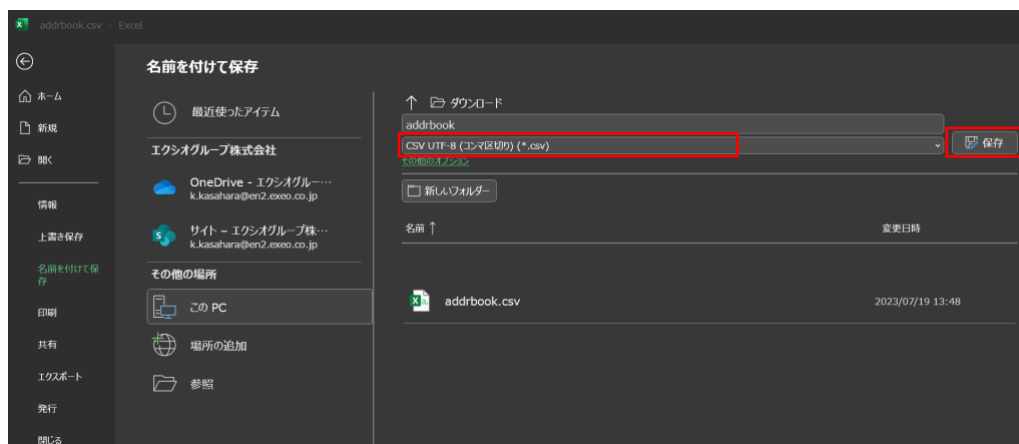
4. Excel のホーム画面が表示されるため、「名前を付けて保存」をクリックします。



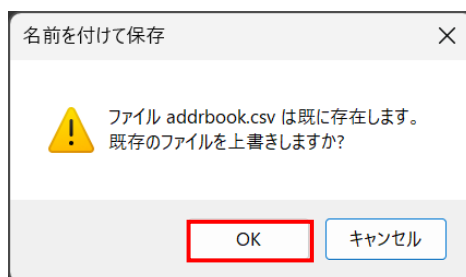
5. 保存されている場所が「ダウンロード」になっていることを確認し、「CSV（コンマ区切り）（*.csv）」をクリックしドロップダウンリストの中から、「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」を選択します。



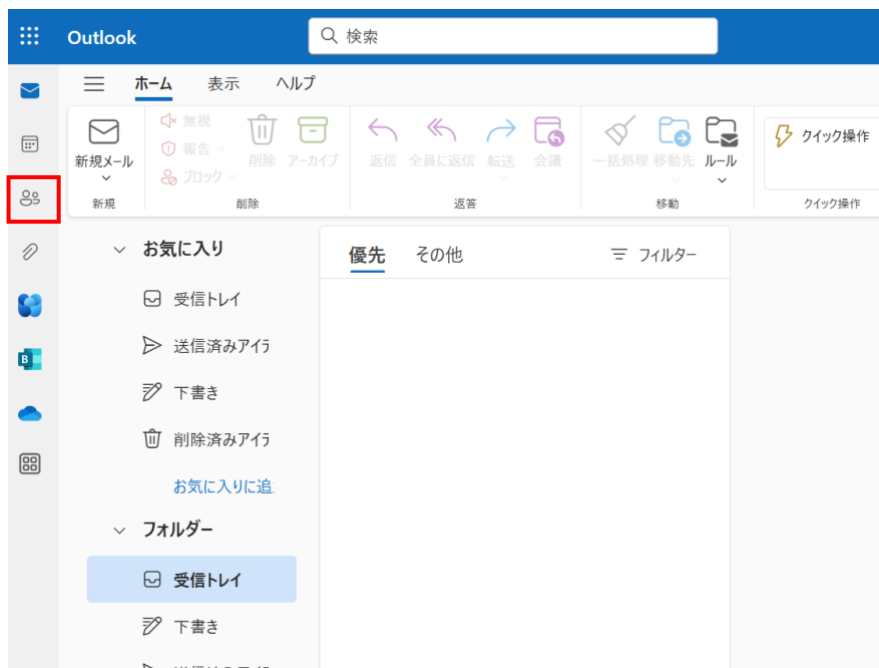
6. 「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」になっていることを確認できたら「保存」をクリックします。



7. 下記画像のような警告が出るため「OK」をクリックします。



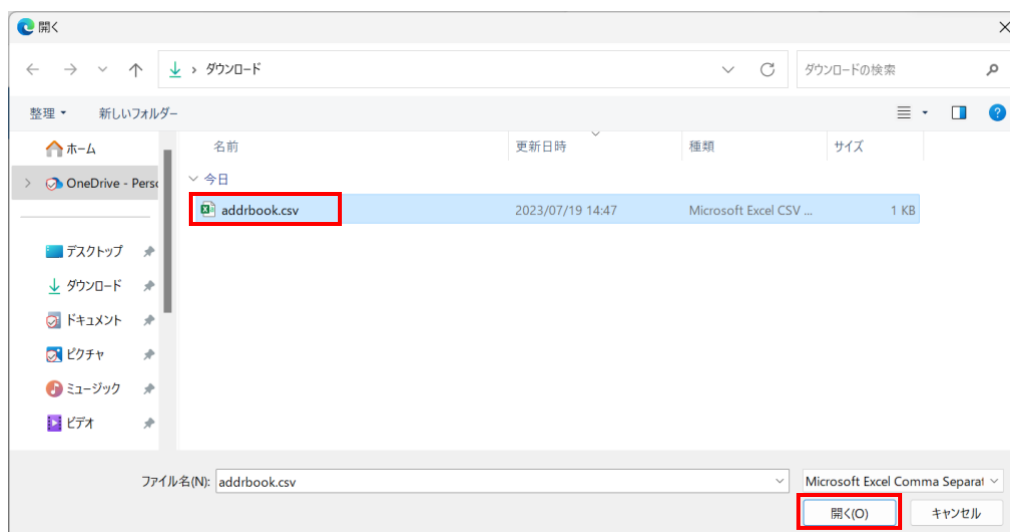
8. WEB ブラウザから outlook を開きサインインします。※やり方については本書の「web ブラウザで Outlook を利用する場合」を参照してください。
9. Outlook にサインインできたら連絡先を表示させるため下記画像の赤枠をクリックします。



10. 連絡先の画面に切り変わるため、「連絡先の管理」→「連絡先をインポート」をクリックします。
11. 連絡先をインポートする画面が表示されるため、「参照」をクリックします。



12. 参照をクリックするとエクスプローラが表示されるため、先ほど編集した「addrbook.csv」を選択し、「開く」をクリックします。



13. 連絡先をインポートする画面に戻るため、先ほどの CSV ファイルが表示されていることを確認し「インポート」をクリックします。



14. テキストが文字化けしていないかを確認し、「OK、続行します」をクリックします。



15. 終了しましたと表示されると「閉じる」をクリックします。



16. 連絡先が表示されればアドレス帳の移行は完了となります。※反映に少し時間がかかる場合があります。

