

岐阜大学における
東海国立大学機構アカウント利用

機構メールの主なご利用方法
(Microsoft Outlook)

令和 5 年 6 月 版
情報連携推進本部作成

内容

1. 機構メールご利用の概要	2
2. 機構アカウントの確認方法（学内 or 多要素認証つきで学外から）	3
3. 機構メール利用（Outlook Web 版 {Outlook Online}）	4
4. 機構メール利用（Outlook アプリ {Windows 版}）	16
5. 機構メール利用（Outlook アプリ {Mac 版}）	28
6. 機構メール利用（Outlook アプリ {iOS/iPadOS/Android 版等}）	38
7. 共有メールボックス等の利用（Outlook Web 版 {Outlook Online}）	39

1. 機構メールご利用の概要

東海国立大学機構（以下、機構という）では、名古屋大学と岐阜大学で各種業務システムの統合を計画しており、その基盤としてMicrosoft365 サービスを利用していくこととなっています。これに伴い、今後機構構成員（教職員、学生をはじめ各種サービスを利用する学外者までを含む）には機構アカウントが発行され、それを基にシステム利用のための認証を行う仕組みを導入します。

機構アカウントの利用開始手続きについては、「機構アカウント配布お知らせ」を受け取り、またはGUAMにて機構アカウント情報を確認しながら「岐阜大学における東海国立大学機構アカウント利用 01. 利用開始手続き」または「機構アカウントを使った情報サービスの利用開始方法 (<https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html>)」に沿ってStep1～Step5 までの設定を完了し、その後「機構メール設定手順」に従ってMicrosoft Outlook の設定を行っておく必要があります。

本マニュアルでは、上記利用手続きを完了した方を想定し、機構メールを Outlook でご利用いただく際の主な利用方法（メール操作）についてご説明します。なお、説明した方法以外でも同じ目的の動作をする場合があります。設定関係については、原則どれか1つのバージョンで変更すれば、他のバージョンや機器での利用にも連動して反映されます。（Outlook の再起動が必要な場合もあります）

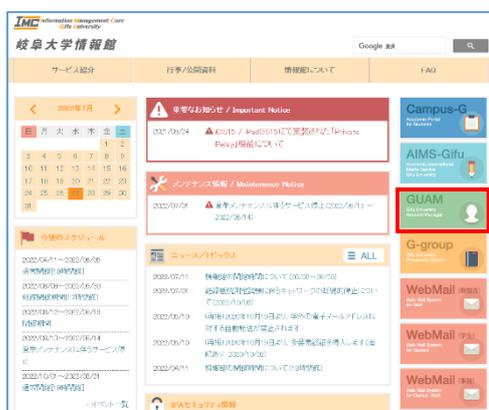
本学の現行 Web メールより容量が大幅に拡大される（3GB→50GB/100GB）にとどまらず、今後機構 MS365 サービスの利用拡大が予想されるため、情報連携推進本部では親和性の高い Outlook でのご利用を推奨しています。

- ◆ 本マニュアルの対象者
機構より機構アカウントが発行されていて、利用開始手続きを完了した者
- ◆ 相談窓口
情報館 1 階
メール：imc-help@gifu-u.ac.jp
内 線：2041

2. 機構アカウントの確認方法（学内 or 多要素認証つきで学外から）

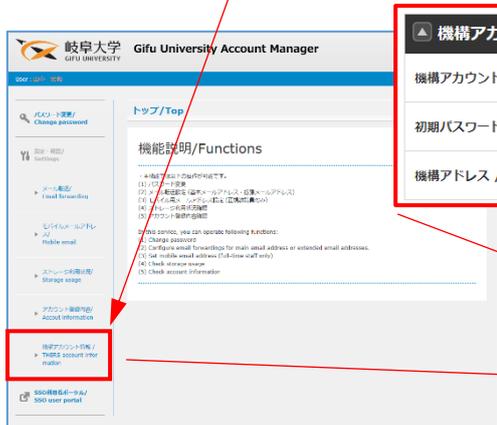
- ① 情報館 Web サイトなどから「GUAM」に入り、「一般利用者機能……」側を選択します。岐阜大学個人 ID とパスワードでログイン（学外からの場合は続いて多要素認証）します。Gifu University User Account Manager（略して GUAM）画面になったら、機構アカウント配布対象者には、左下に「機構アカウント情報/THERS account information」が表示されています。クリックすると右側が機構アカウントの説明（日本語/英語）に続いて機構アカウント情報（機構アカウント UPN, 初期パスワード, 機構メールアドレス）が表示されています。

※GUAM は廃止予定ですが、代替手段については後日改めてご案内します。



学外から操作する場合は、多要素認証が必須

機構アカウント UPN, (メール)アドレスの形式
 教育職員：@f.thers.ac.jp, @f.gifu-u.ac.jp
 事務職員等：@f.thers.ac.jp, @mail.f.thers.ac.jp
 学生：@s.thers.ac.jp, @s.gifu-u.ac.jp
 ※所属によって上記以外の形式もあり得る



3. 機構メール利用 (Outlook Web 版 {Outlook Online})

- ① 以下の手順は、ブラウザで Web 版 Outlook を動作した場合を想定して作成しています。

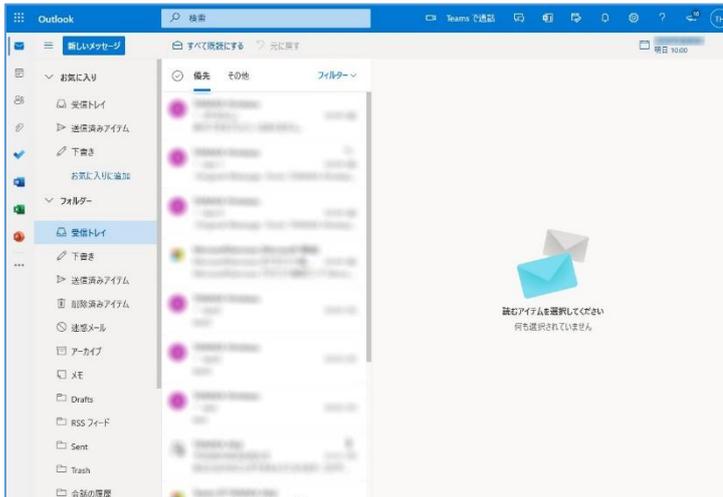
ブラウザを起動し、アドレスバーに <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/outlook> と入れるか、「outlook」などで検索して、個人用でないものを選んでください。出た画面 (おそらく次ページのような画面) で「サインイン」をクリックしてください。<https://outlook.office365.com> などと入れると直接サインイン画面に進むこともあります。

機構アカウント (機構メールアドレスではない) とパスワードでサインインします。

- ② メール機能

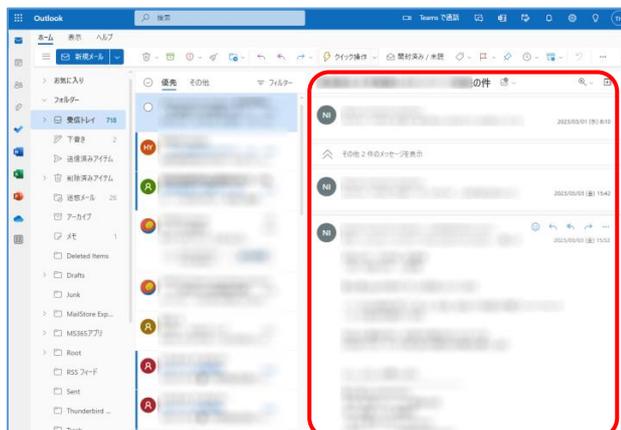
- A) 機構のメール画面が表示されます。

終了時には、原則「サインアウト」するようにしてください。

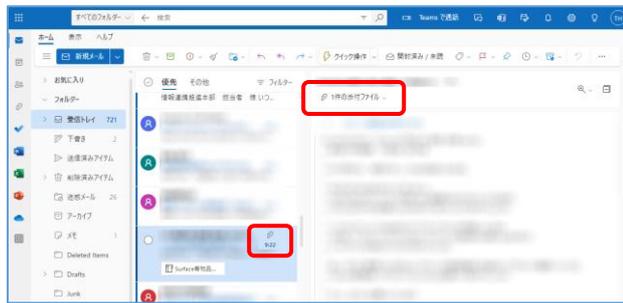


- B) 受信と閲覧方法

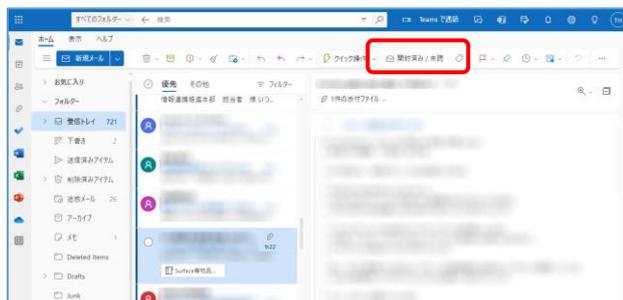
特別な操作は必要ありません。なお、返信が繰り返された一連のメールのやり取りの場合、以下のように表示されることがあります。



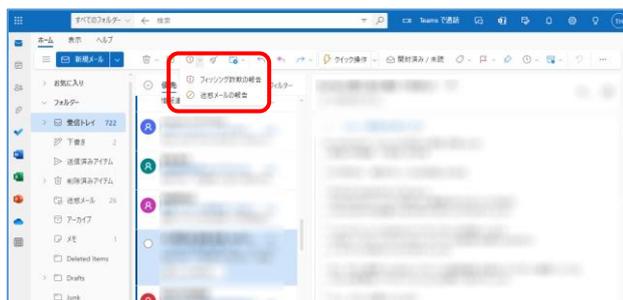
添付ファイルがある場合は、以下のように添付ファイルがあることが表示されます。クリックするとダウンロードできます。



未読/開封済みは、上部ボタンで切り替えできます。



選択したメールを迷惑メールとする場合は、シールドアイコンから「迷惑メールの報告」を選択します。



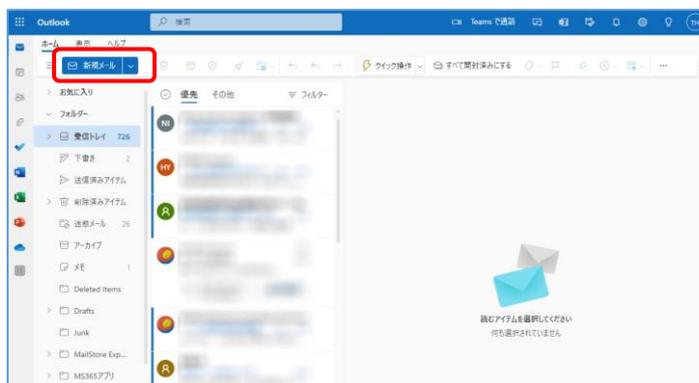
C) メールの検索

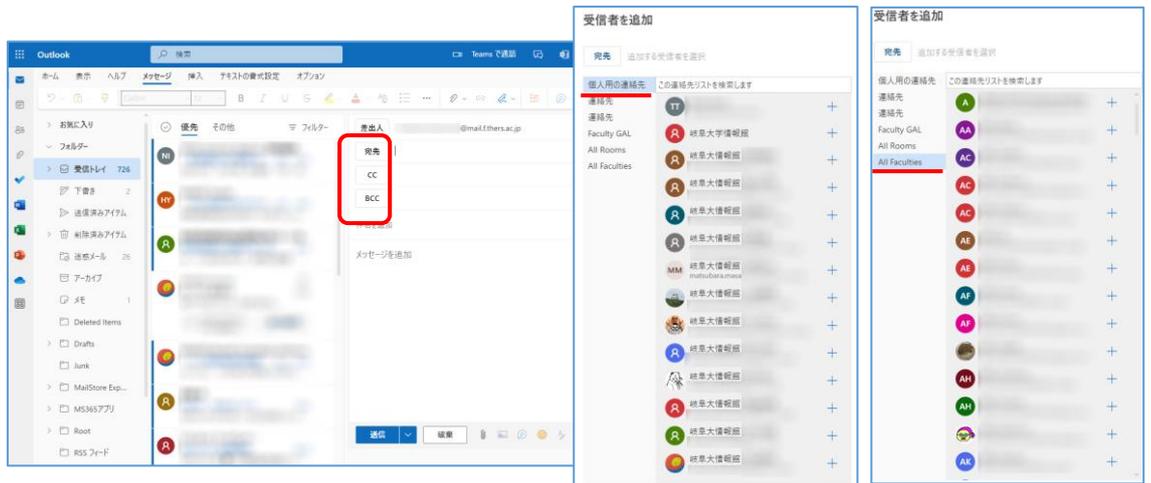
検索ウィンドウに条件を入力します。検索ウィンドウをクリックすると、条件入力のためにウィンドウが拡大します。

- ・ウィンドウ左「すべてのフォルダー」をクリックすると、検索するメールフォルダーの範囲を指定できます。
- ・ウィンドウ右「フィルターアイコン(3本線)」をクリックすると、次画面のような検索条件の入力ができます。

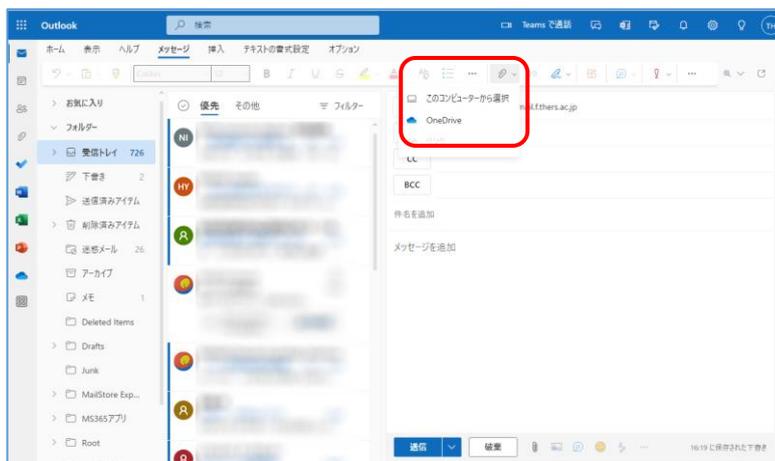


- D) メールの作成と送信方法（ここで紹介する以外の方法がある場合もあります）
「新規メール」をクリックすると、ウィンドウ右にメール作成画面が開きます。
宛先・CC・BCCは直接入力するか、クリックすると連絡先リストが表示され選択して＋で宛先等に追加します。（個人用の連絡先は自分で作成した連絡先、Faculty GALならアルファベット順で教職員が検索可能です。※学生は連絡先に追加した場合を除き検索できません。）

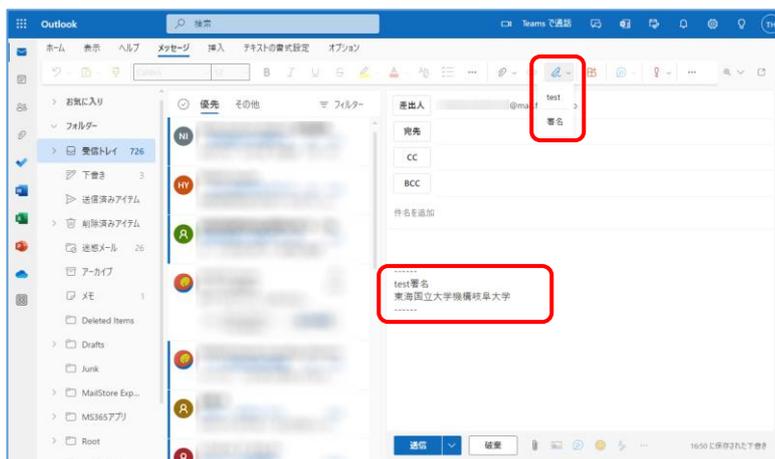




添付ファイルは、クリップアイコンからファイル選択して添付します。

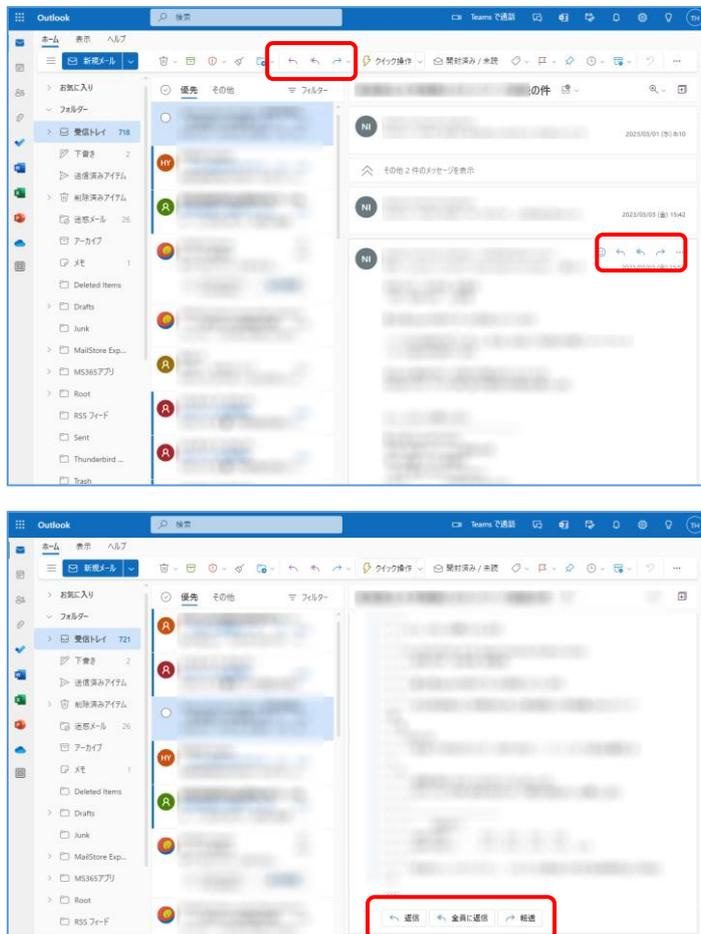


署名は、署名アイコン（ペン）から選択、または作成して挿入します。



E) 返信方法

返信，全員に返信，転送を3パターン（下図の3つの赤枠）から選択できます。



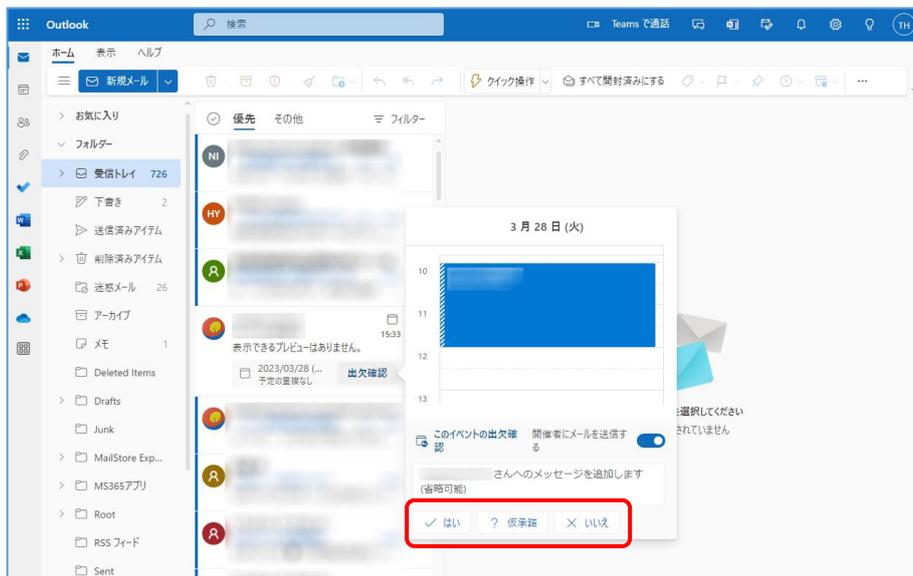
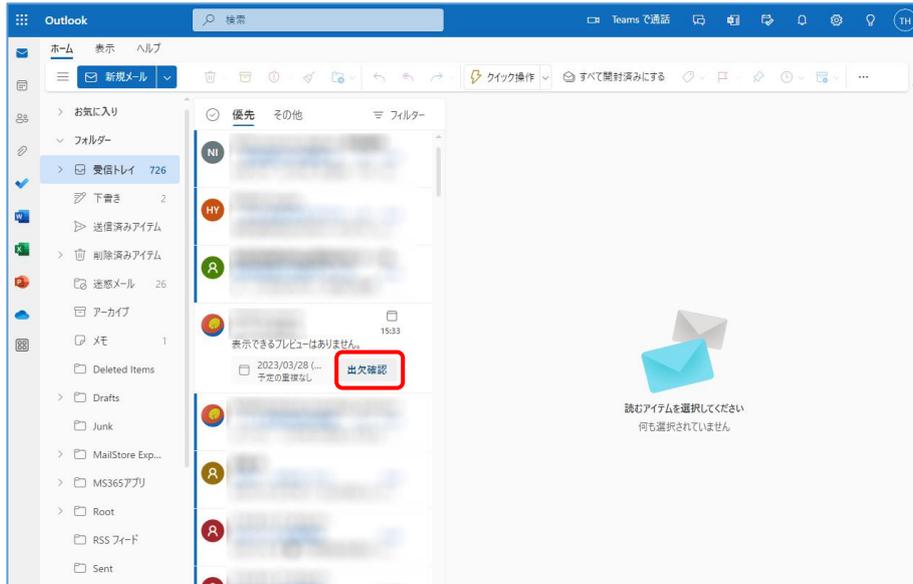
F) 会議確認

誰かが Teams 会議をスケジュールし，その会議予定に自分が出席者として登録されている場合，メールに「出欠確認」と表示されたメールが届きます。

メール上の「出欠確認」をクリックすると，内容を確認して出欠の回答 {メッセージを書き込める} ができます。回答した状態は予定表にも反映されます。

（選択肢は はい{出席する}・仮承諾・いいえ{出席しない}）

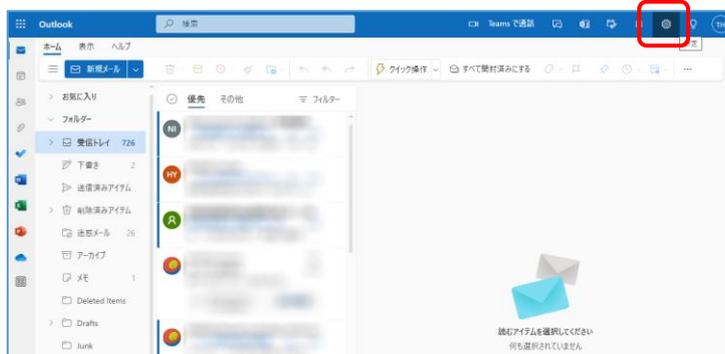
※メールでも予定表でも，どちらからでも出欠確認できます。

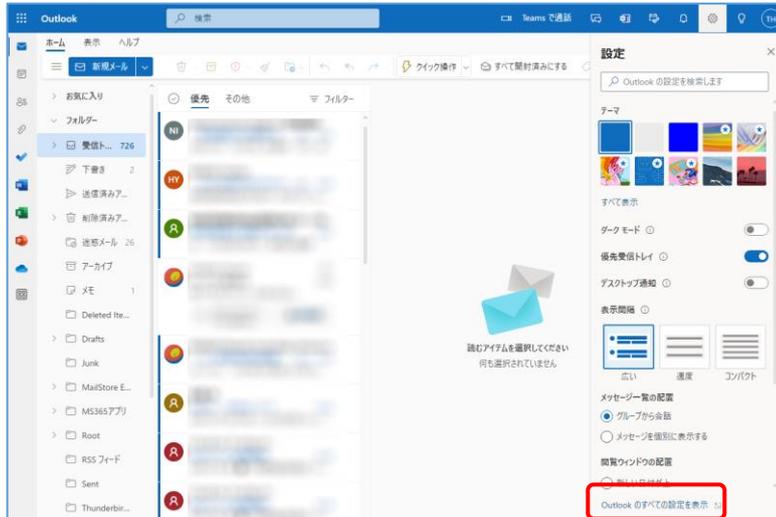


G) 設定（署名，メッセージ形式，送信取り消し）

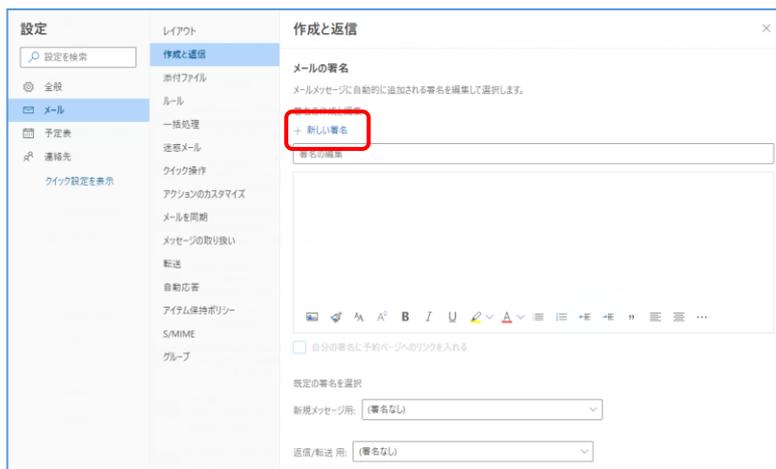
以下，設定変更時は最後に「保存」してください。

歯車アイコンから設定を開き「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。





署名については、「メール」「作成と返信」の最上段に設定項目があります。
 作成：「+新しい署名」から「署名を編集」に名前（名前は日本語は不可）をつけて署名を入力します。「保存」「破棄」が表示されるので「保存」すると署名が確定します。なお、新規用と返信/転送用で署名を選択利用することが可能です。



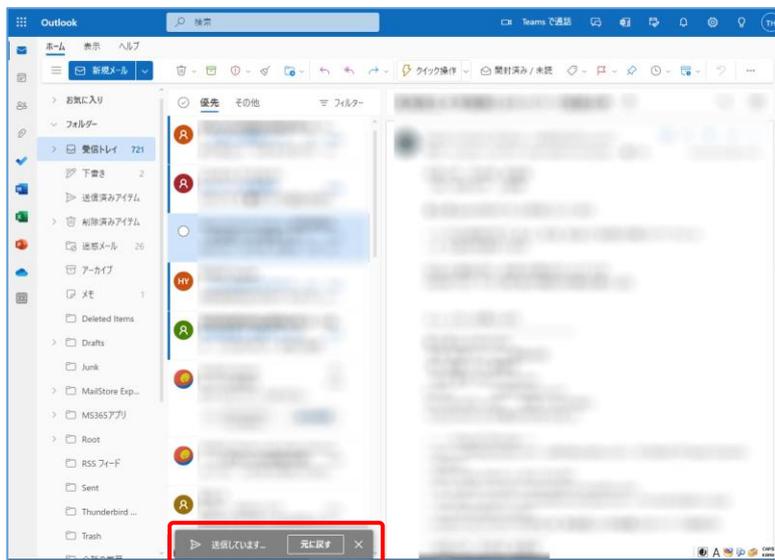
メッセージ形式については、署名の下に設定項目があります。

BCC を常に表示する・差出人を常に表示するはチェックしておくこと、またメッセージは、セキュリティ上「プレーンテキスト」形式で作成することを推奨します。



送信取り消しについては、メッセージ形式からさらに下方に設定項目があります。

0, 5, 10 秒が選択可能です。設定すると、送信時に画面下に「元に戻す」が設定した時間表示されます。「元に戻す」をクリックするとメール作成画面に戻ります。



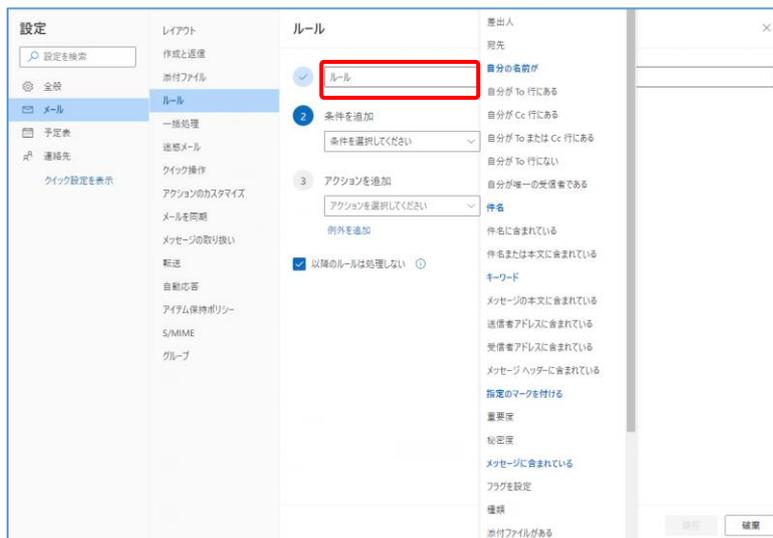
H) 設定 (ルール {フィルタ})

設定画面で「メール」「ルール」を選択することで、メールフィルタを設定することができます。「+新しいルールを追加」から作成します。

設定項目は①ルール名 (日本語可) , ②条件, ③アクションです。



ルール名は適宜つけます。条件をクリックリストから選択して設定してください。
ここでは件名に指定文字列を含むパターンを設定します。

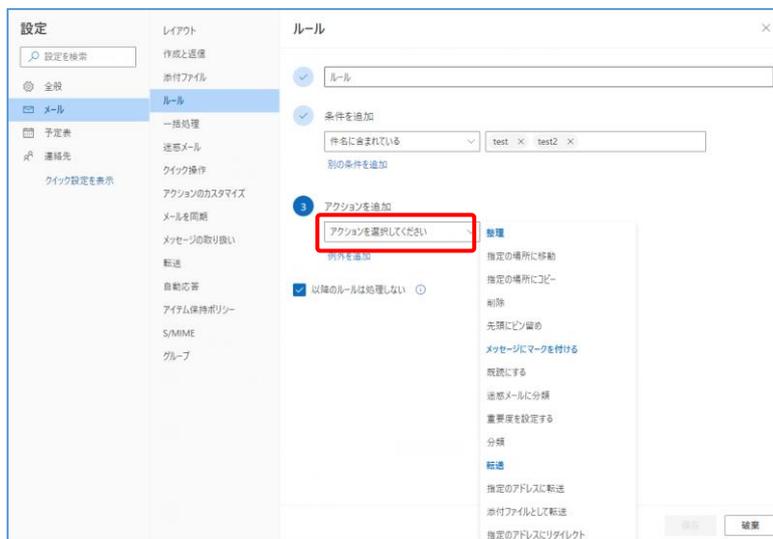


複数の文字列が指定でき、さらに条件を増やすこともできます。



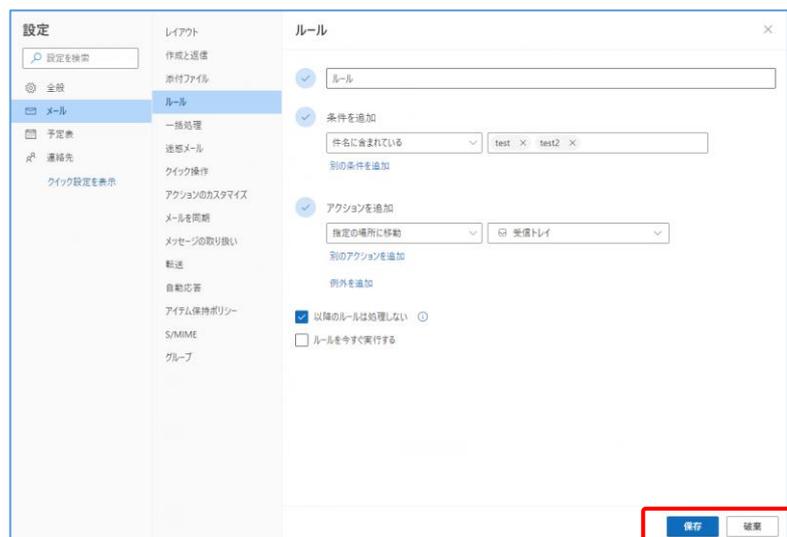
最後にアクション（動作）を設定します。ここでも多くの選択肢から指定します。

ここでは受信トレイに移動します。複数のアクションも設定可能です。



すべて設定できると「保存」がクリックできるようになるので「保存」します。

エラー（赤字）になった場合は、表示を見て設定項目を修正します。



作成したルール（フィルタ）は以下のように表示されます。以下の操作が可能です。

- ・ ルール左のトグル ON/OFF：ルールの一時的な有効化/無効化
- ・ ルール右の上下矢印：ルールの適用順序の変更
- ・ ルール右の鉛筆アイコン：ルールの編集
- ・ ルール右のごみ箱アイコン：ルールの削除



I) 設定（迷惑メール {迷惑メールフィルタ}）

B)の迷惑メールの記録が格納されています。上部が拒否設定（ブラックリスト）下部が許可設定（ホワイトリスト）になっていて、+追加で直接指定も可能です。また各登録リストの右、鉛筆アイコンで編集、ごみ箱アイコンで削除できます。



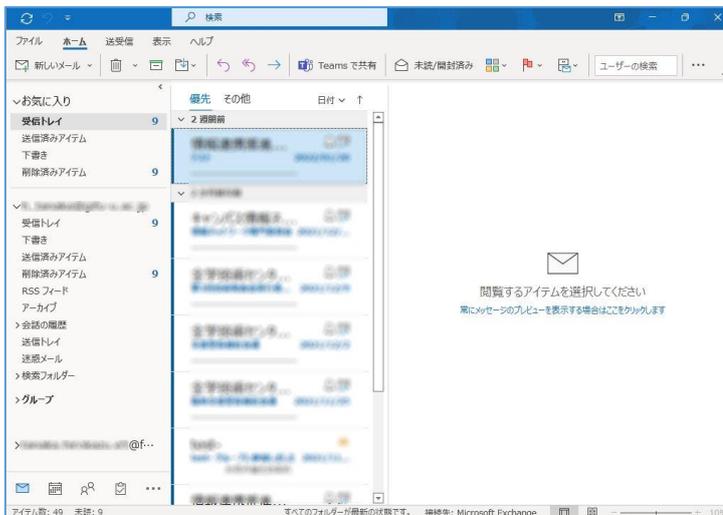
4. 機構メール利用 (Outlook アプリ {Windows 版})

① 以下の手順は、Outlook アプリ {Windows 版} を動作した場合を想定して作成しています。
Outlook アプリ起動し、必要に応じ機構アカウント (機構メールアドレスではない) とパスワードでサインインします。

③ メール機能

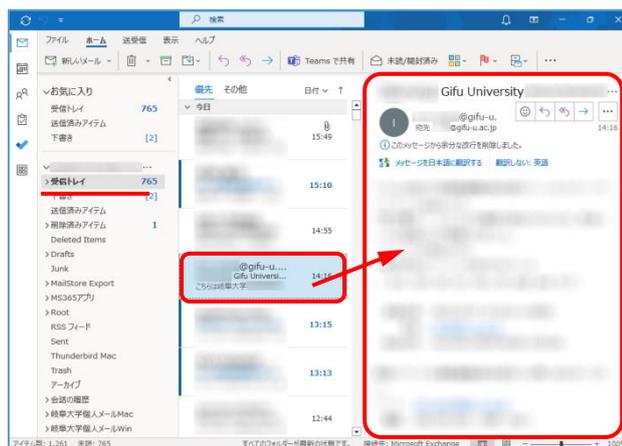
(ア) 機構のメール画面が表示されます。

終了時には、原則「サインアウト」するようにしてください。

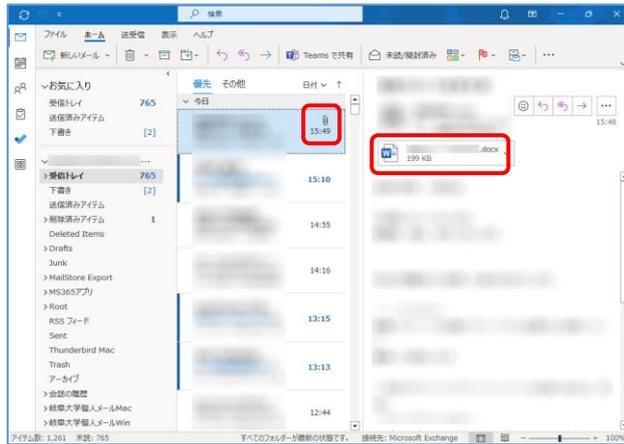


(イ) 受信と閲覧方法

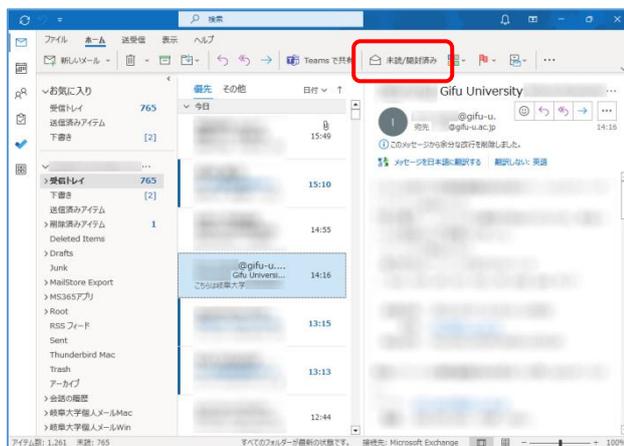
機構メールのフォルダを左から適宜選択、内容確認するメールを中央から選択すると右側に内容が表示されます。



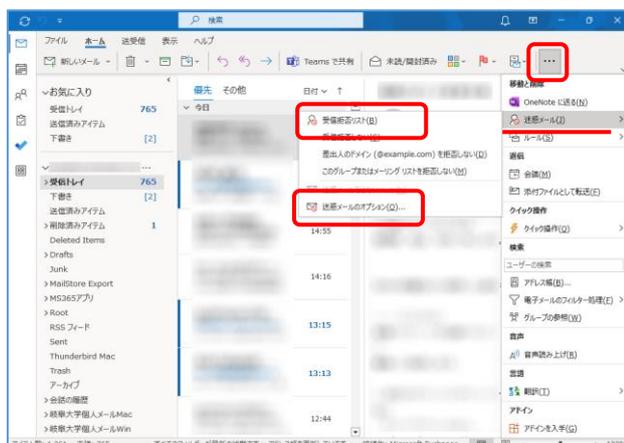
添付ファイルがある場合は、以下のように添付ファイルがあることが表示されます。
クリックするとダウンロードできます。



未読/開封済みは、上部ボタンで切り替えできます。



選択したメールを迷惑メールとする場合は、当該メールを右クリックするか上部3点リーダーから、「迷惑メール」「受信拒否リスト/受信拒否しない」を選択します。メールの送信者単位で受信拒否/受信拒否しないの設定ができます。細かい条件で迷惑メールの指定をしたい場合は「ルール」を選択し、後述しますが仕分けルールを設定することで迷惑メールフィルタとすることが可能です。

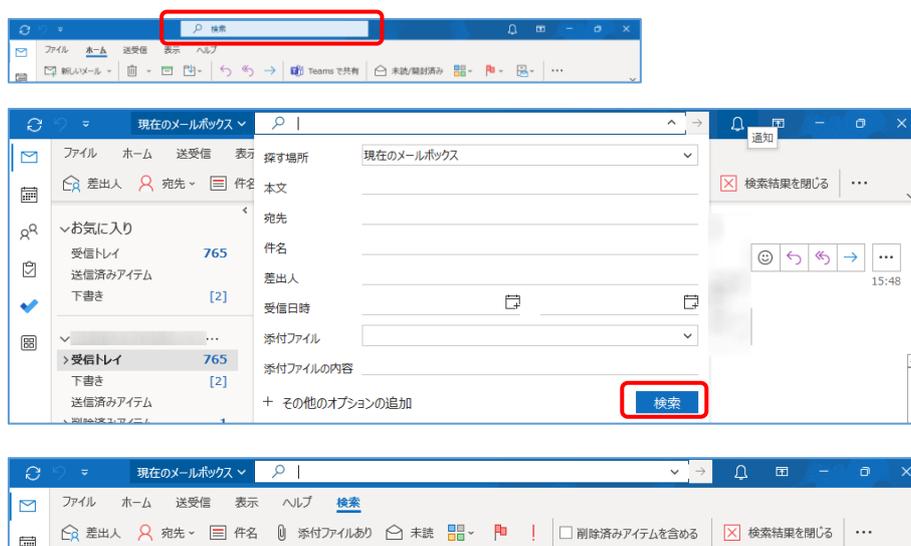


(ウ) メール検索

検索ウィンドウに条件を入力します。検索ウィンドウをクリックすると、条件入力のためにウィンドウが拡大します。

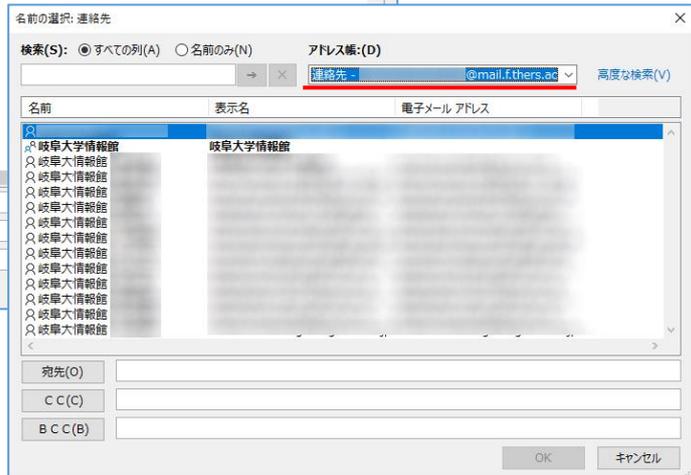
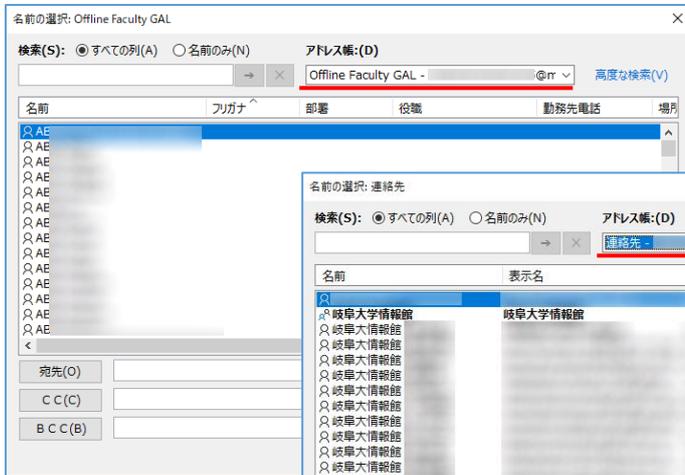
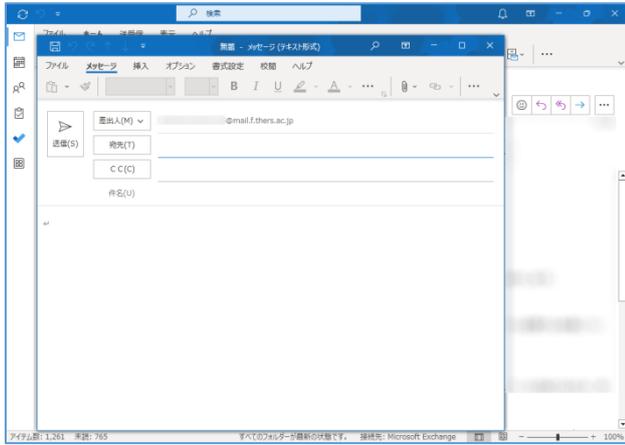
- ・探す場所：メールを探すフォルダが指定できる
- ・本文、宛先、件名、差出人：文言やメールアドレスを指定できる
- ・受信日時：範囲指定できる
- ・添付ファイル：添付ファイルの有無が指定できる

ほかにオプションで条件を追加でき（詳細は割愛）、「検索」ボタンで検索します。また検索状態の場合は上部リボンに「検索」が表示され、クリックで条件指定も可能です。

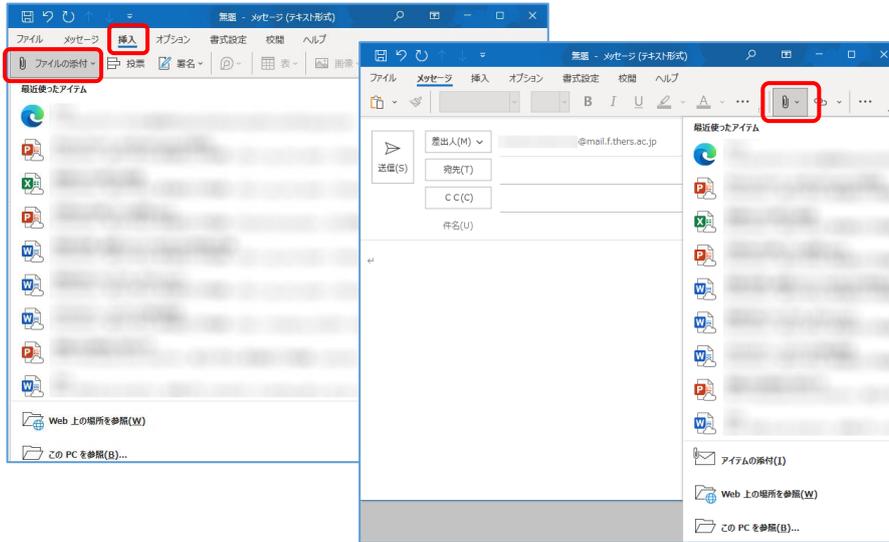


(エ) メールの作成と送信方法（ここで紹介する以外の方法もあります）

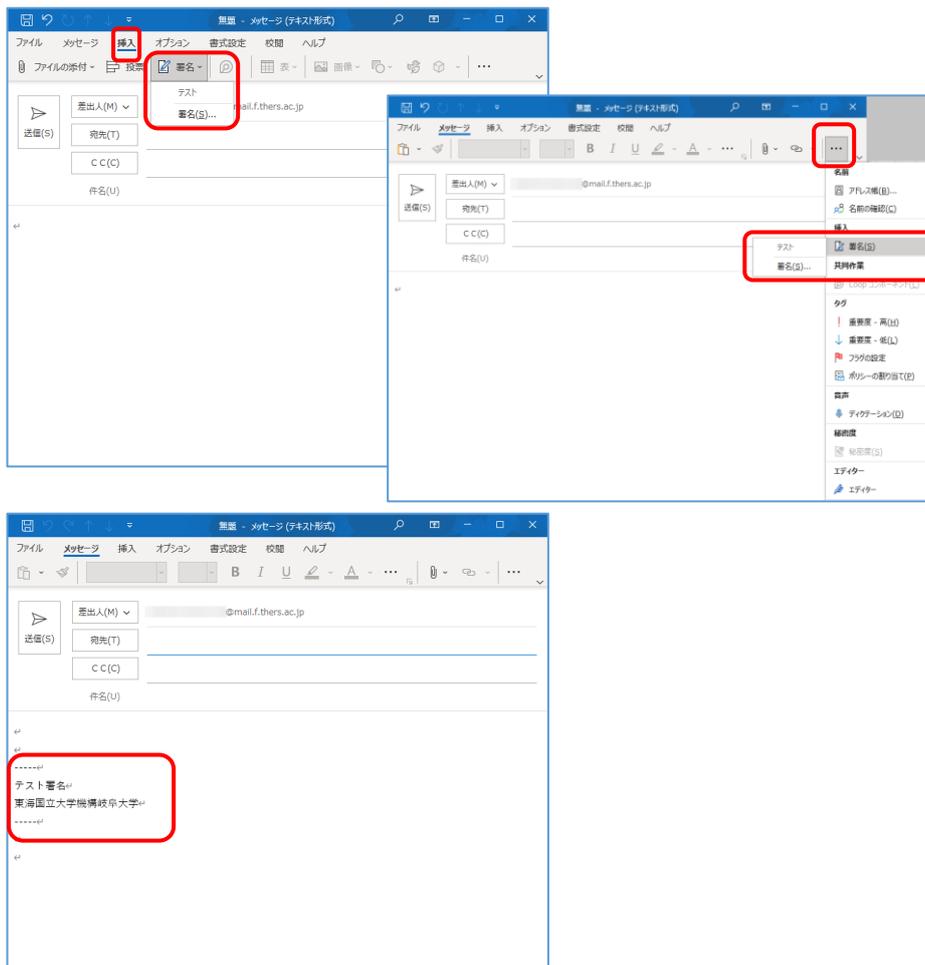
「新しいメール」をクリックすると、ウィンドウ上にメール作成画面が開きます。宛先・CC・BCCは直接入力するか、クリックすると連絡先リストが表示され選択して宛先等に追加します。（標準アドレス帳はアルファベット順氏名、アドレス帳を自分で作成したものに切り替えると名前順に設定項目も表示）



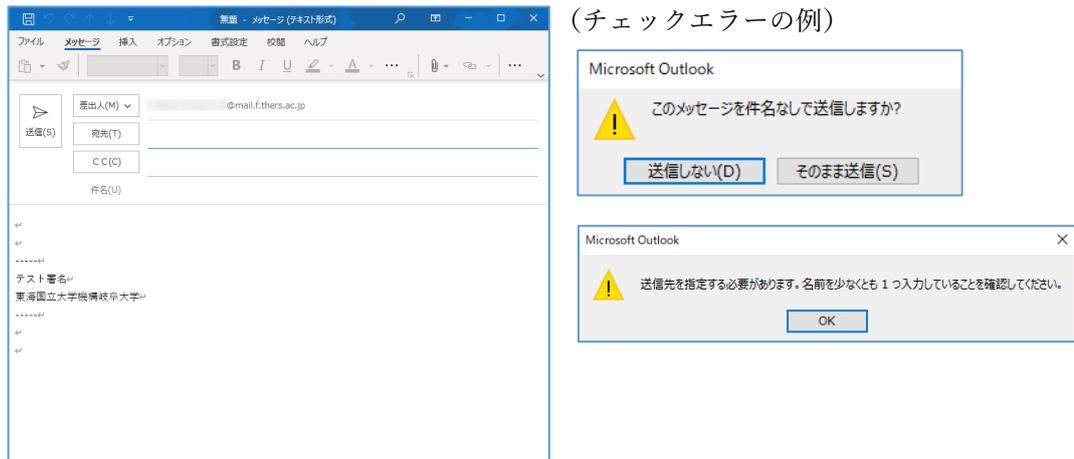
添付ファイルは、「挿入」「ファイルの添付」を選択、あるいはクリップアイコンからファイル選択して添付します。



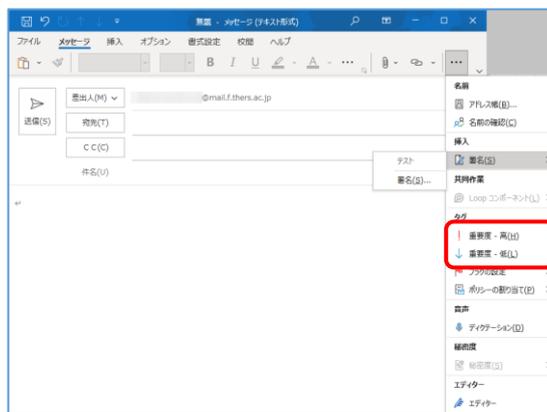
署名は、「挿入」「署名」を選択、あるいは3点リーダーから署名を選択、または作成して本文に挿入します。



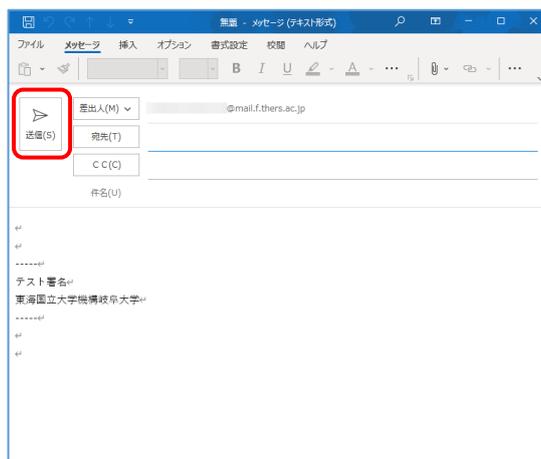
また送信ボタンをクリックすると送信できますが、色々とチェック機能があります。



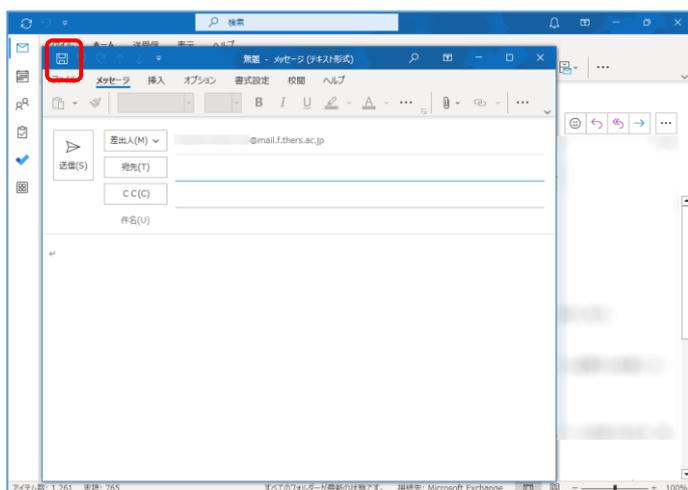
重要度は、3点リーダーから重要度を選択します。



送信については、送信ボタンをクリックすると送信されます。メール作成をキャンセルする場合はメール作成画面を閉じてください。

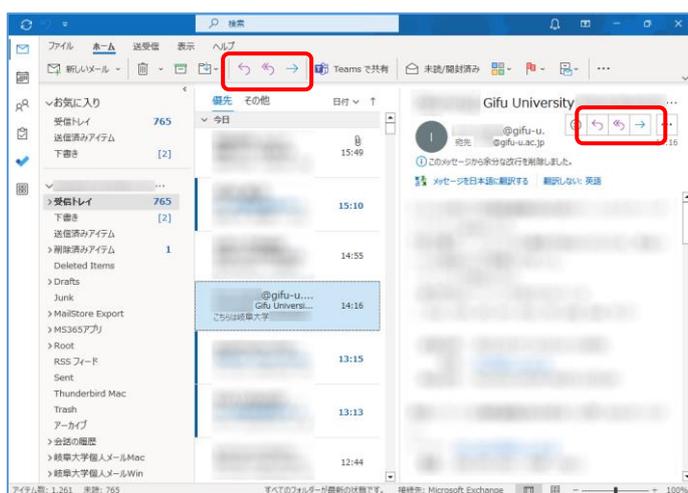


下書き保存する場合、メール作成画面の左上「上書き」ボタンをクリックします。



(オ) 返信方法

返信、全員に返信、転送を2パターン（下図の2つの赤枠）から選択できます。



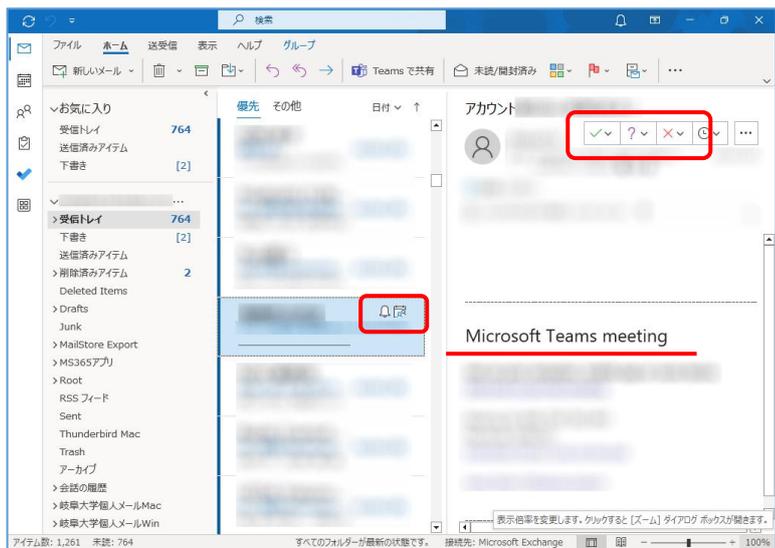
(カ) 会議確認

誰かが Teams 会議をスケジュールし、その会議予定に自分が出席者として登録されている場合、メールに会議アイコン（バルとカレンダー）が表示され、内容に「Microsoft Teams Meeting」となっているメールが届きます。

メール上の「出欠確認アイコン」をクリックすると、内容を確認して出欠の回答（メッセージを書き込める）ができます。回答した状態は予定表にも反映されます。

（選択肢は はい{出席する}・? 仮承諾・ いいえ{出席しない}）

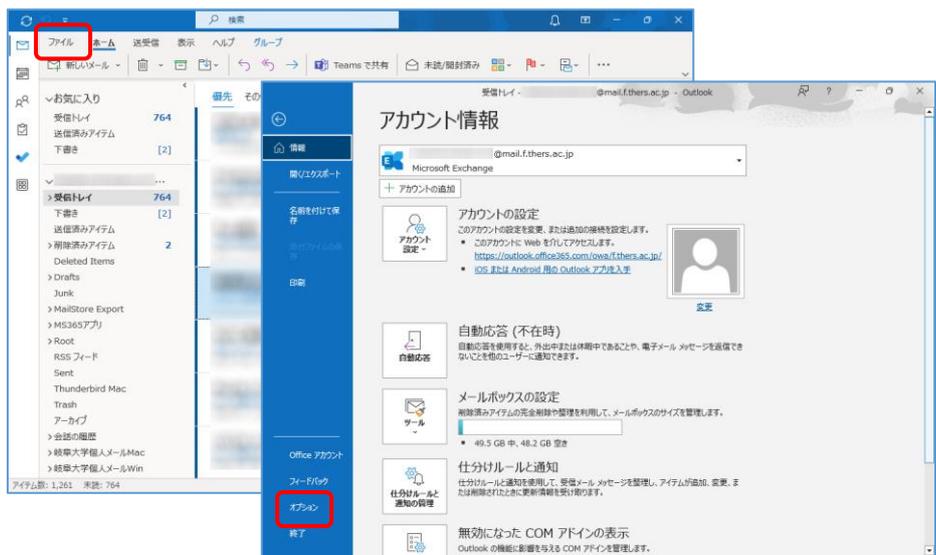
※メールでも予定表でも、どちらからでも出欠確認できます。



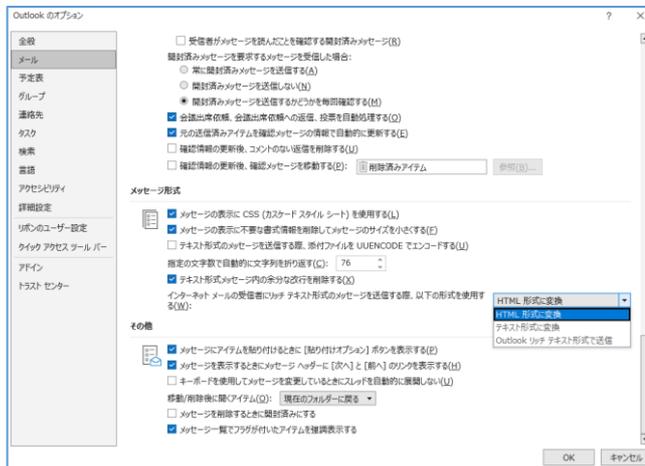
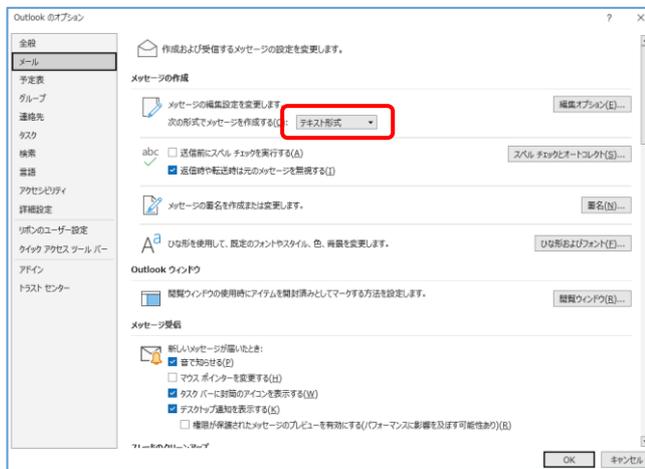
(キ) 設定 (署名, メッセージ形式, 送信取り消し)

以下, 設定変更時は最後に「OK」で保存してください。

メール画面から「ファイル」「オプション」と開きます。

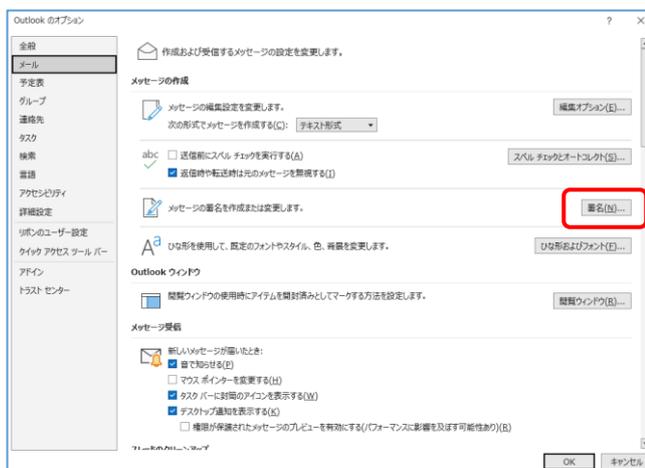


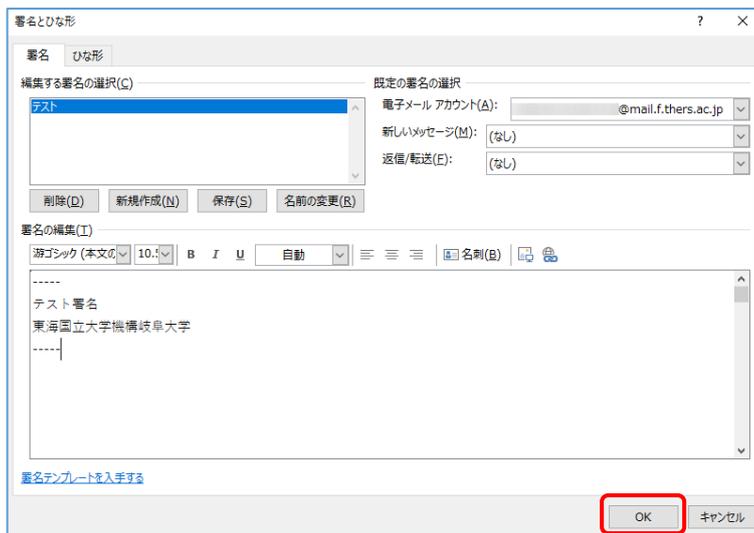
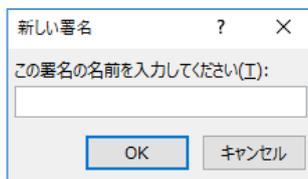
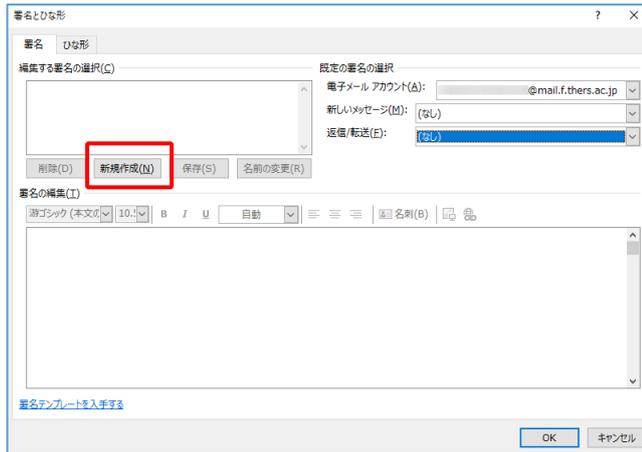
メッセージ形式については、左メニューのメールから「次の形式でメッセージを作成する」を「テキスト形式」に変更します。またメール設定の下方「メッセージ形式」で、「…以下の形式を使用する」も「テキスト形式に変換」に変更します。



署名については、メッセージ形式のすぐ下に設定項目があります。

作成：「新規作成」から名前（日本語も可）をつけて署名を入力します。「OK」と署名が確定します。なお、新規用と返信/転送用で署名を選択利用できます。

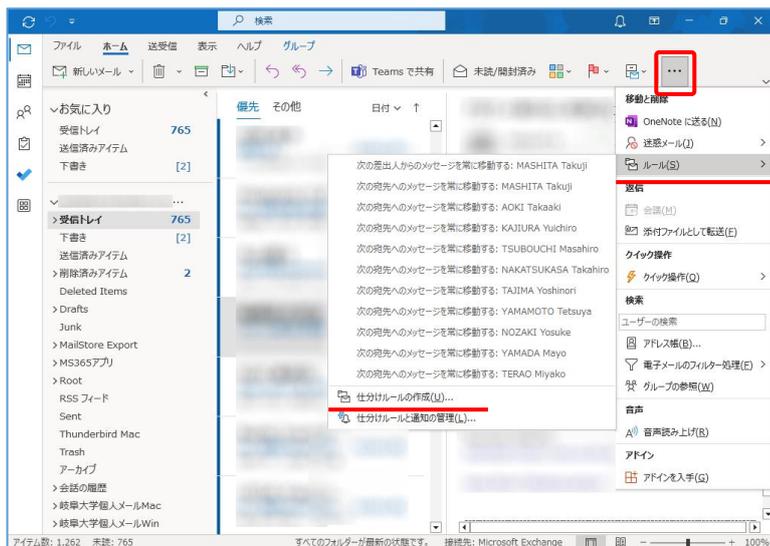




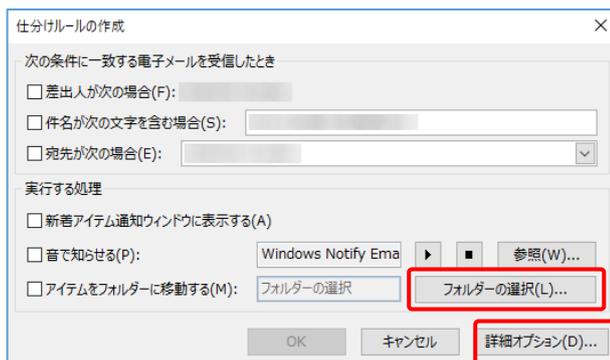
(ク) 仕分けルール {フィルタと分類}

メール画面で3点リーダーから「ルール」「仕分けルールの作成」を選択することで、メールフィルタを設定することができます。

選択中メールがある場合は、その値が初期値として表示されます。

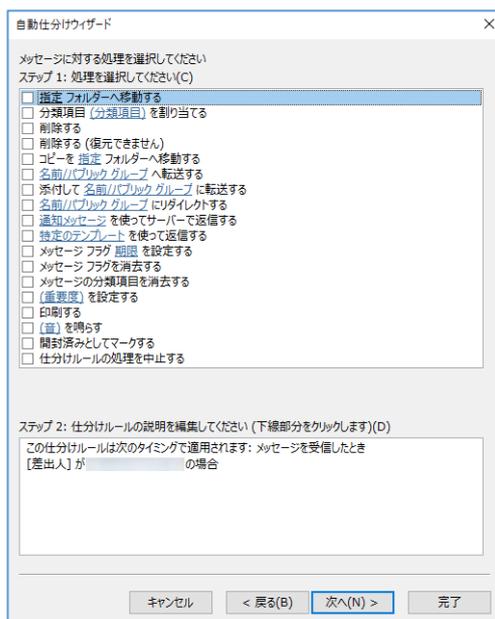


特定の差出人、件名の文字、特定の宛先の場合が設定できます。「フォルダーの選択」でどこに移動するかが設定できます。また「詳細オプション」をクリックすると次のように詳細設定「(条件) → (動作) → (例外) → (名づけ)」できます。

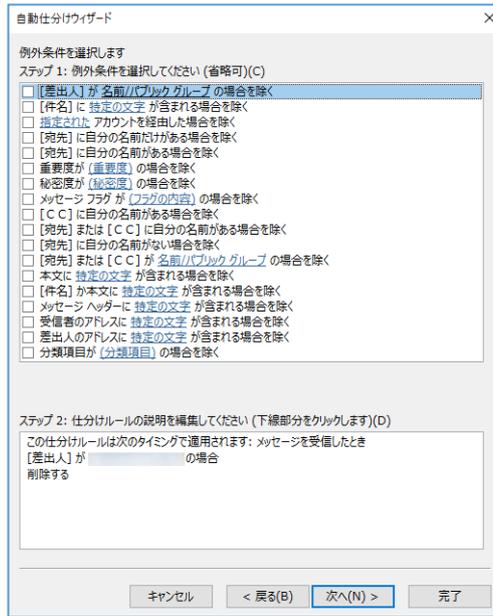


(条件)

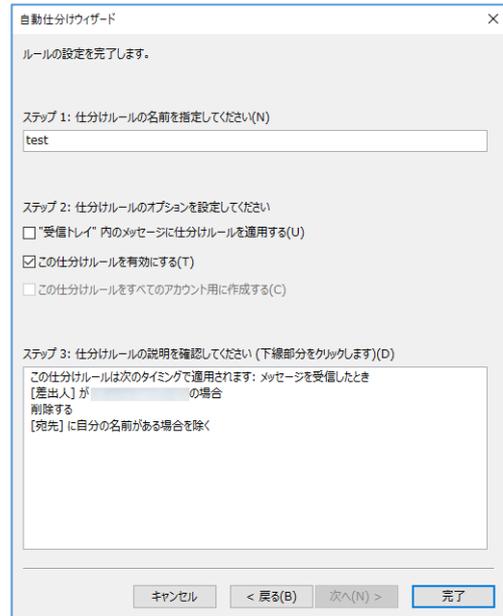
(動作)



(例外)

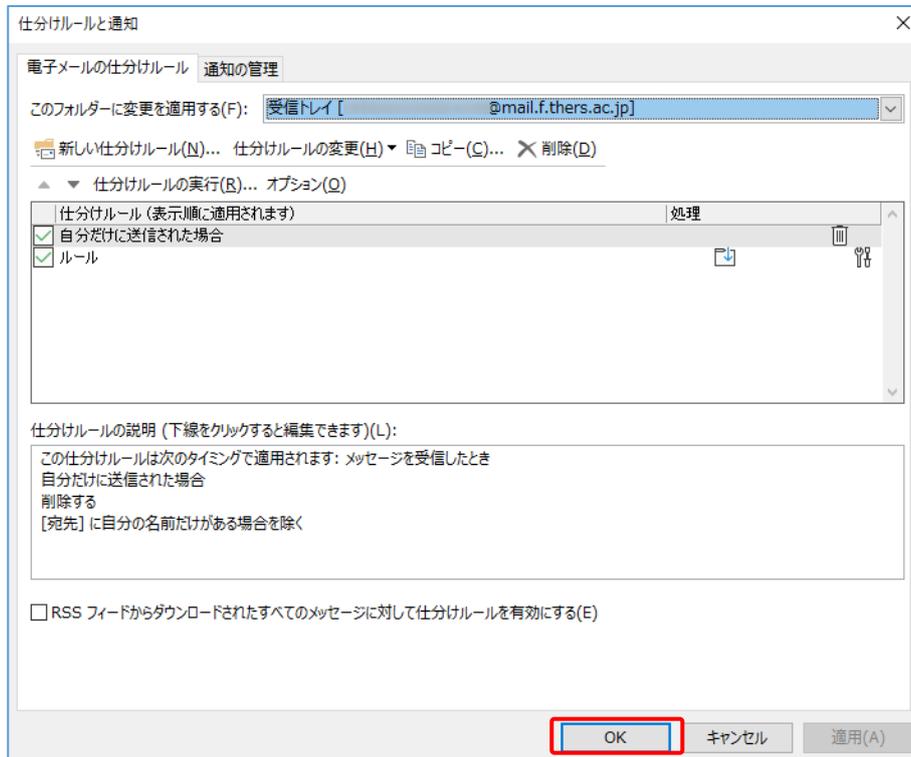


(名前をつける)



最後に仕分けルールの適用順を設定します。

ルールの呼び出し時に「仕分けルールの作成」でなく「仕分けルールと通知の管理」を選択するとこの画面が開き、ここからルールの作成・編集・削除が可能です。



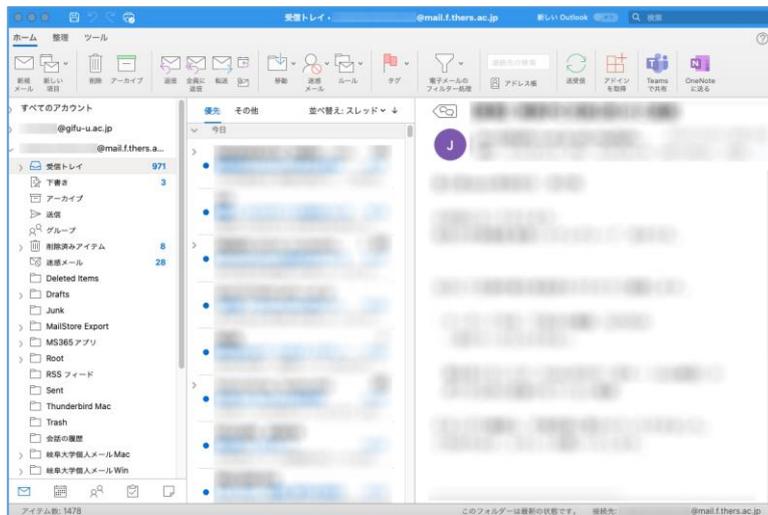
5. 機構メール利用 (Outlook アプリ {Mac 版})

① 以下の手順は、Outlook アプリ {Mac 版} を動作した場合を想定して作成しています。
Outlook アプリ起動し、必要に応じ機構アカウント (機構メールアドレスではない) とパスワードでサインインします。

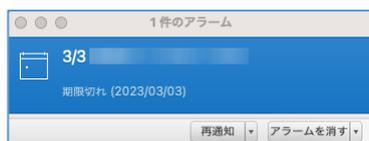
③ メール機能

(ア) 機構のメール画面が表示されます。

終了時には、原則「サインアウト」するようにしてください。

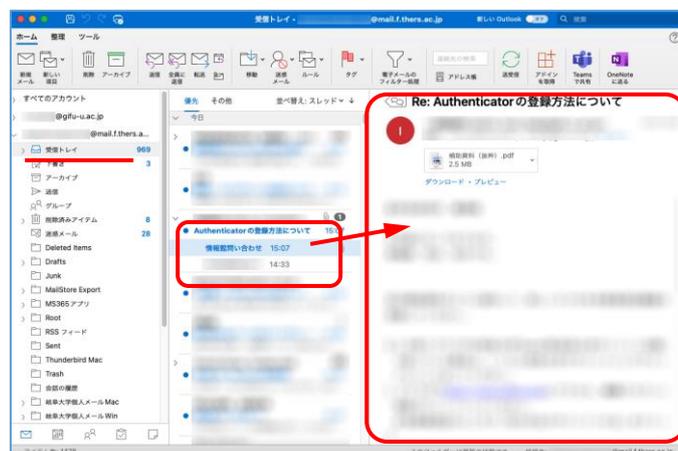


会議予定が近くなっていると (期限切れ含む) , 画面端にアラーム表示されます。

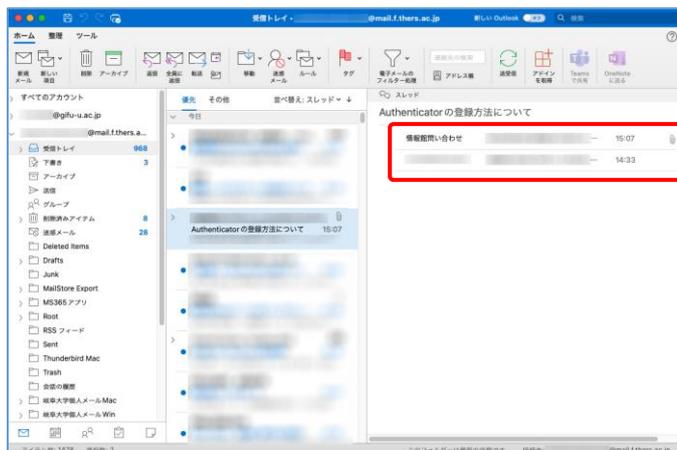


(イ) 受信と閲覧方法

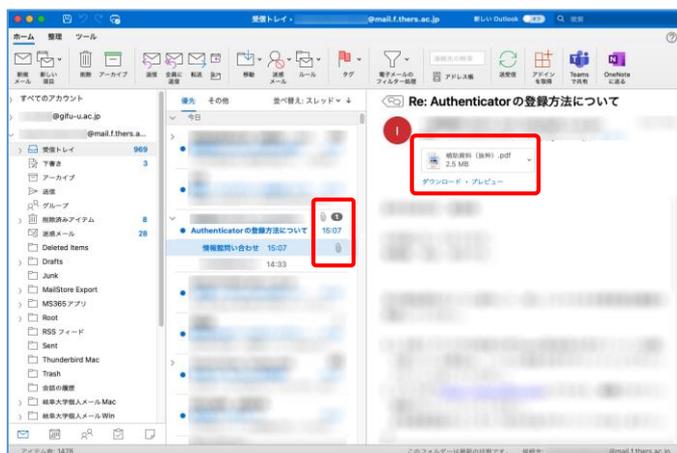
機構メールのフォルダを左から適宜選択, 内容確認するメールを中央から選択すると右側に内容が表示されます。



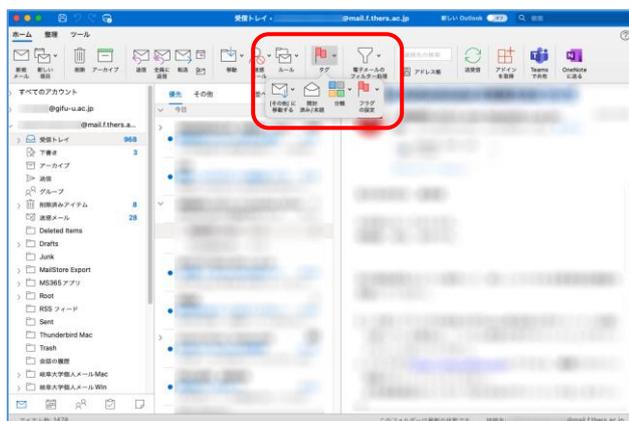
やり取りが続いている場合は下記のような表示になることがあるので、表示させたいメールを選択します。



添付ファイルがある場合は、以下のように添付ファイルがあることが表示されます。クリックするとダウンロードできます。

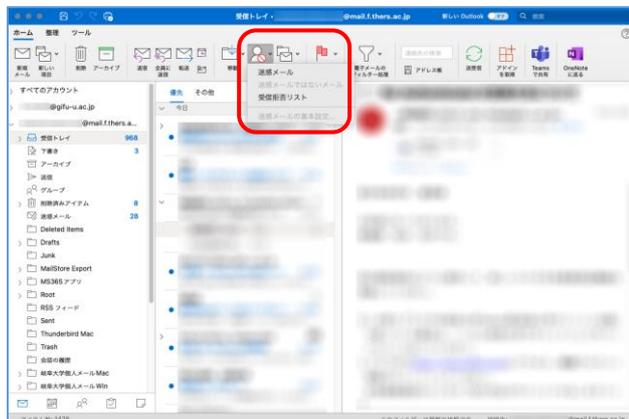


未読/開封済みは、上部「タグ」アイコンから「開封済み/未読」で切り替えできます。※中央メールの先頭青丸が未読。



選択したメールを迷惑メールとする場合は、上部迷惑メールアイコンから、「迷惑メール」「受信拒否リスト」を選択します。メールの送信者単位で受信拒否の設定ができます。

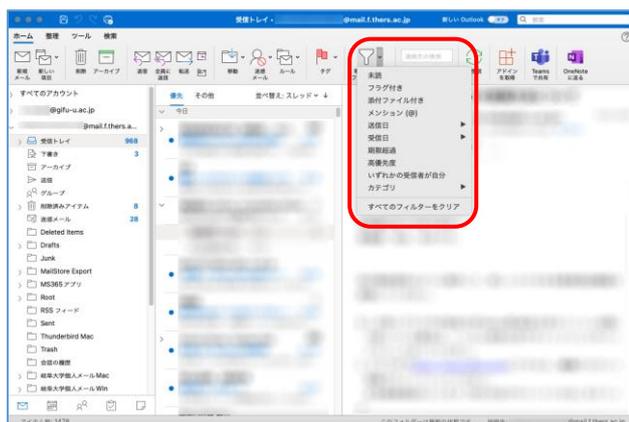
細かい条件で迷惑メールの指定をしたい場合は、後述を参照してください。



(ウ) メールを検索

方法1：上部「電子メールのフィルター処理」から条件で絞り込みできます。

絞り込んだ条件はチェックがつくので外すと戻ります。

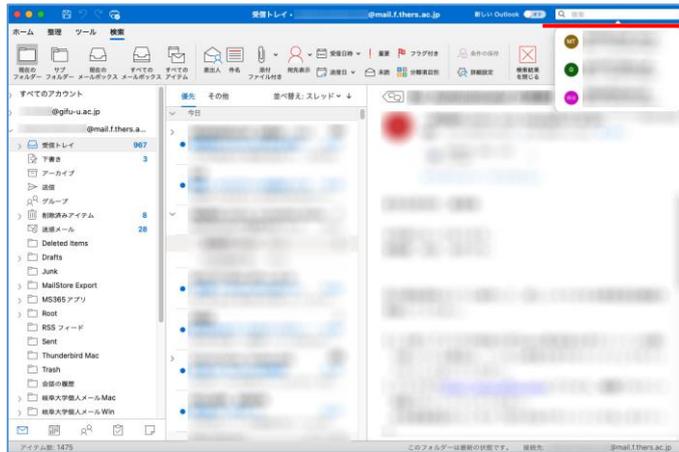


方法2：検索ウィンドウに条件を入力します。検索ウィンドウをクリックすると、差出人選択が開きますが、文言を入力（検索）することも可能です。

また上部リボン部が検索用に切り替わるので、検索条件を選択して指定して絞り込むこともできます。

リボン上の主なアイコン

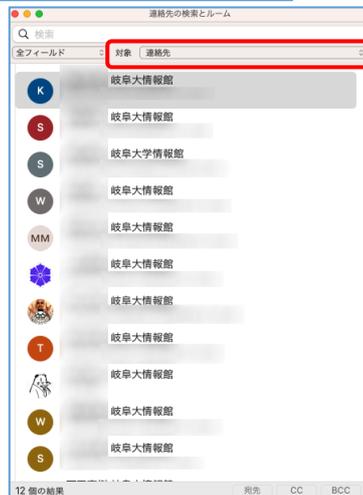
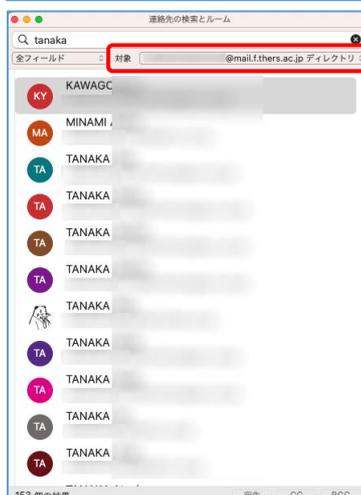
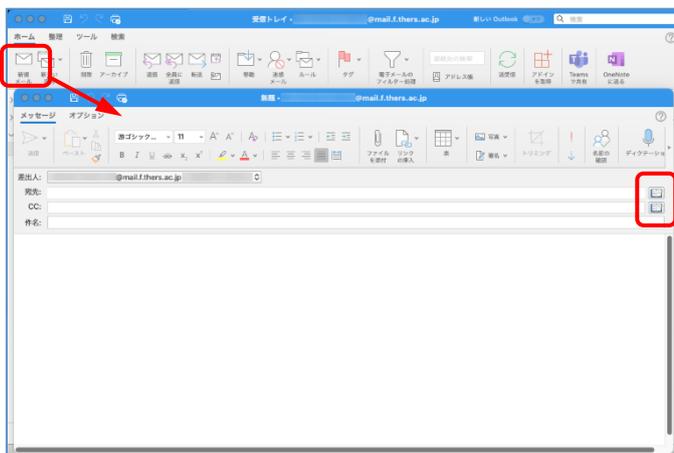
- ・ 探す場所：メールを探すフォルダーを指定（現在のフォルダーとサブフォルダー、メールボックス全体など）
- ・ 差出人、件名、宛先：文言やメールアドレスを指定できる
- ・ 受信日時、送信日時：
- ・ 添付ファイル、重要度など：添付ファイルの有無や重要度などを指定



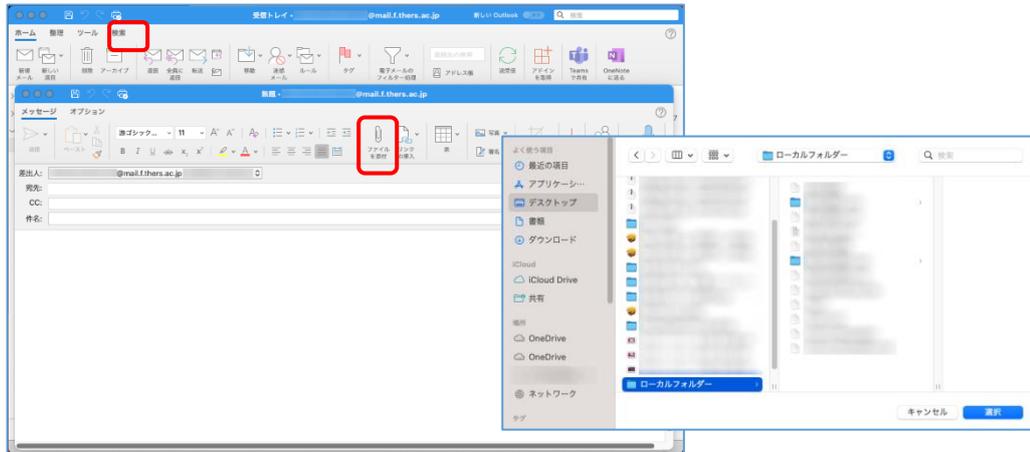
(エ) メールの作成と送信方法（ここで紹介する以外の方法がある場合もあります）

「新規メール」をクリックすると、ウィンドウ上にメール作成画面が開きます。

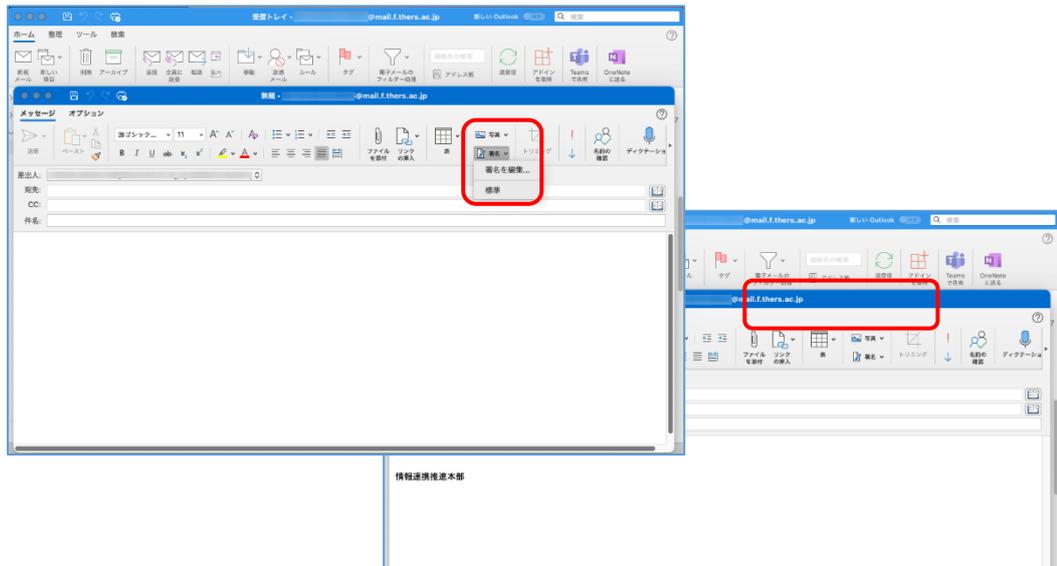
宛先・CC・BCCは直接入力するか、クリックすると連絡先リストが表示され選択して宛先等に追加します。（標準アドレス帳はアルファベット順氏名、アドレス帳を自分で作成したものに切り替えると名前順、検索もできます）



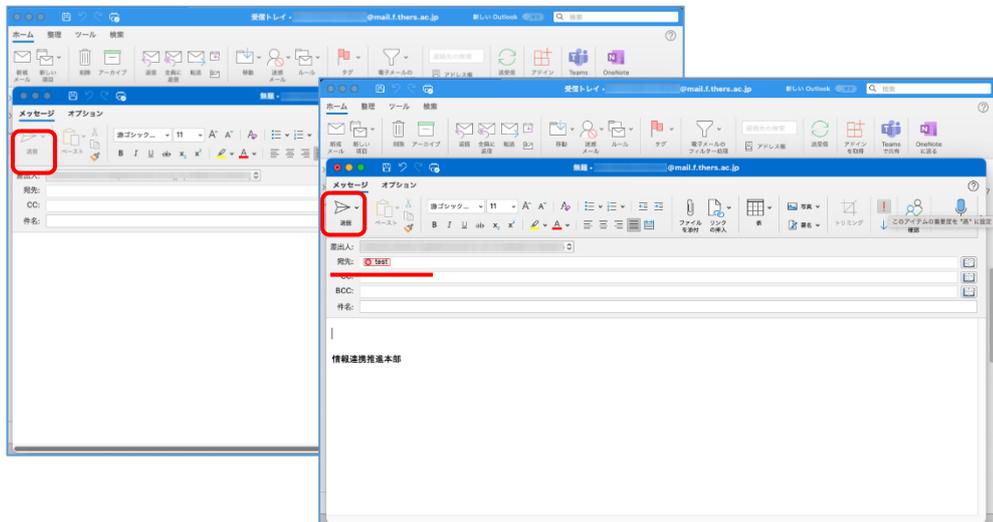
添付ファイルは、「ファイル添付アイコン」を選択、あるいはクリップアイコンからファイル選択して添付します。



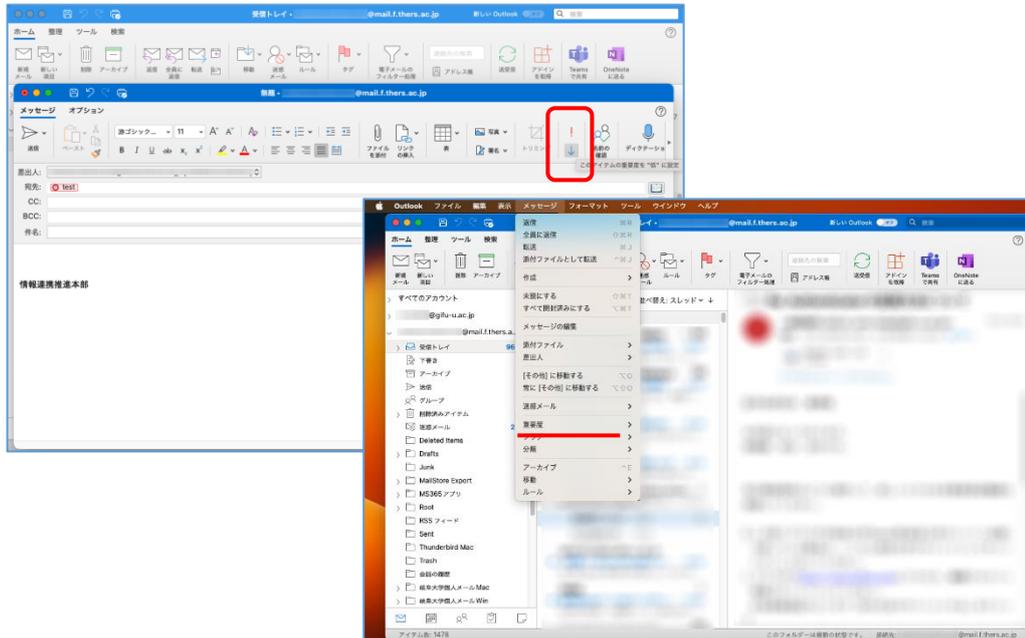
署名は、「署名アイコン」署名を選択、または作成して本文に挿入します。



また送信先(宛先, CC, BCC)が入っていないと送信ボタンをクリックできません。



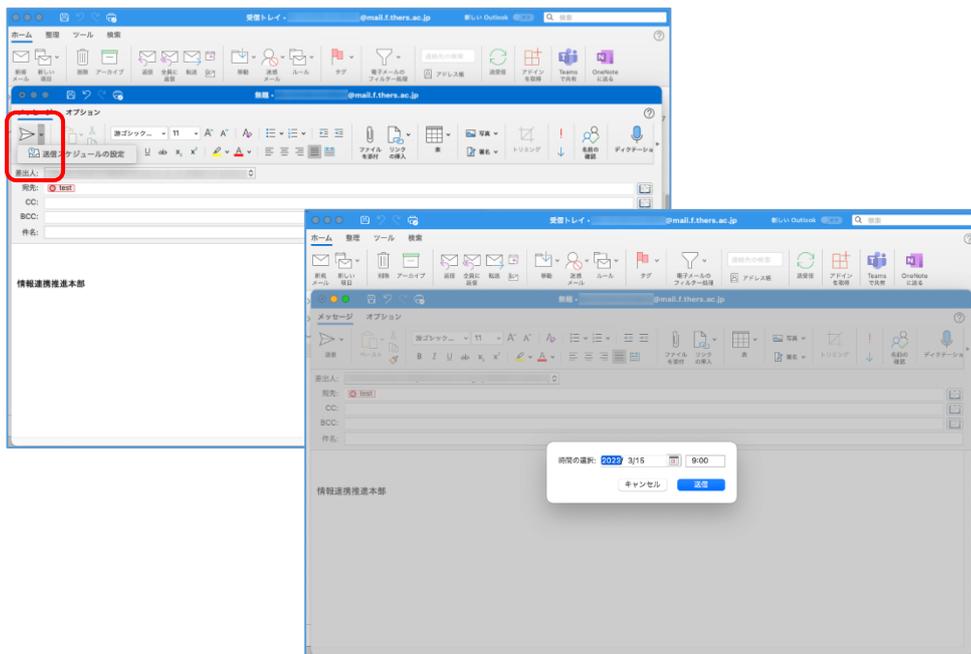
重要度は、上部リボンから重要度高(!)・低(↓)を選択します。何もしなければ重要度中です。または「メッセージ」「重要度」と選択すれば直接指定できます。

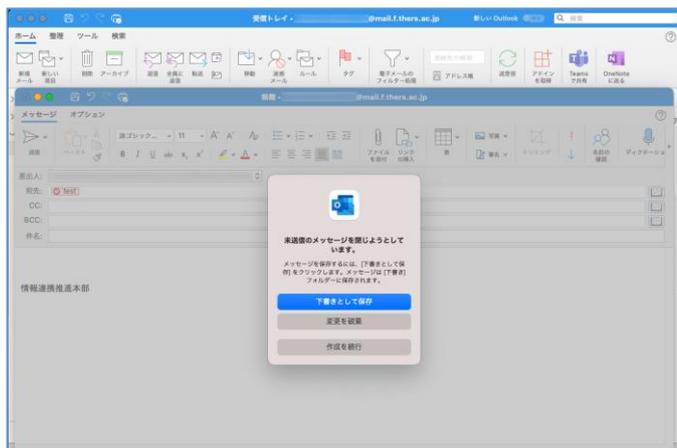


送信については、送信ボタンをクリックすると送信されます。その際スケジュール送信を選択すると、送信時間を予約設定できます。

下書き保存やメール作成をキャンセルする場合はメール作成画面を閉じてください。

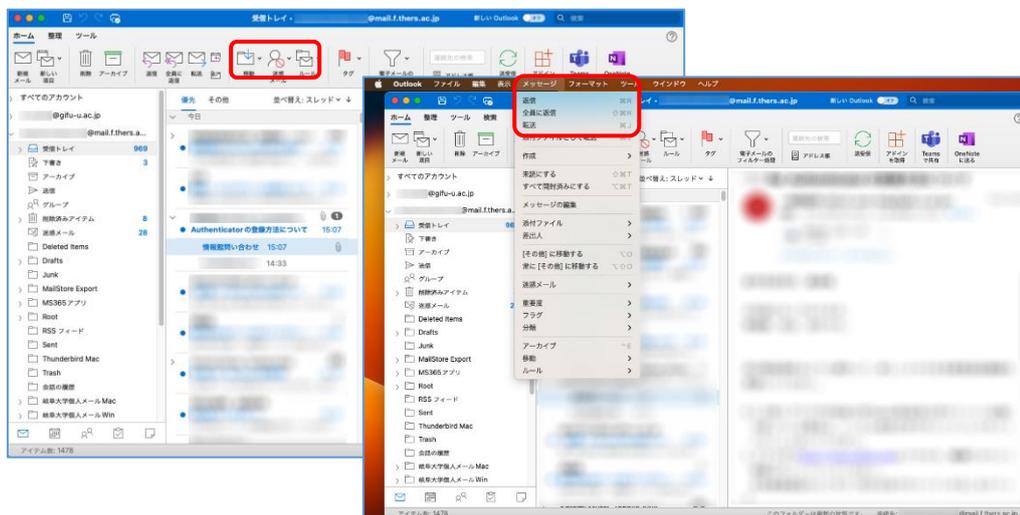
下書き保存か破棄か確認されます。





(オ) 返信方法

返信，全員に返信，転送を2パターン（下図の2つの赤枠）から選択できます。



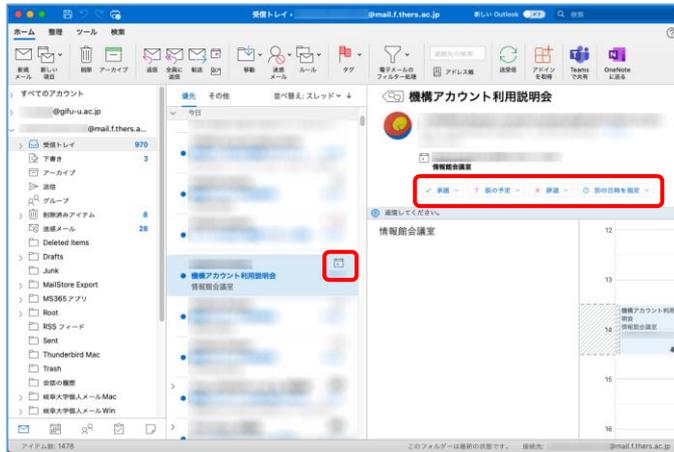
(カ) 会議確認

誰かが Teams 会議をスケジュールし，その会議予定に自分が出席者として登録されている場合，メールに会議アイコン（カレンダー）が表示され，内容に「会議名」となっているメールが届きます。

メール上の「出欠確認アイコン」をクリックすると，内容を確認して出欠の回答 {メッセージを書き込める} ができます。回答した状態は予定表にも反映されます。

（選択肢は ✓はい{出席する}・?仮承諾・×いいえ{出席しない}・別の日時を指定）

※メールでも予定表でも，どちらからでも出欠確認できます。

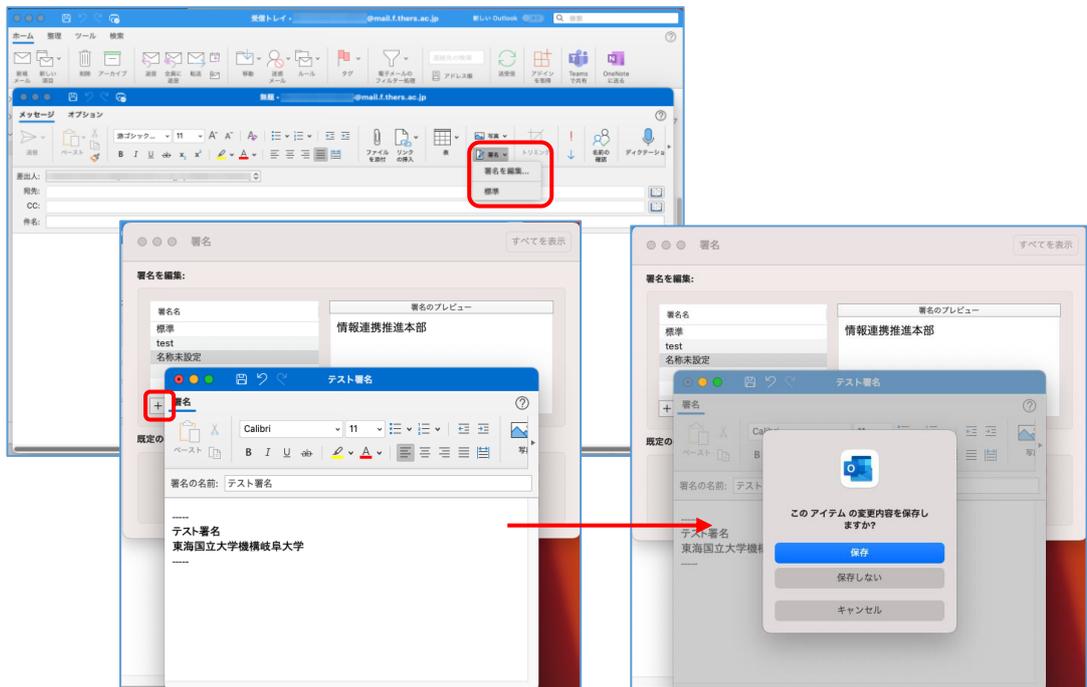


(キ) 設定（署名編集，メッセージ形式）

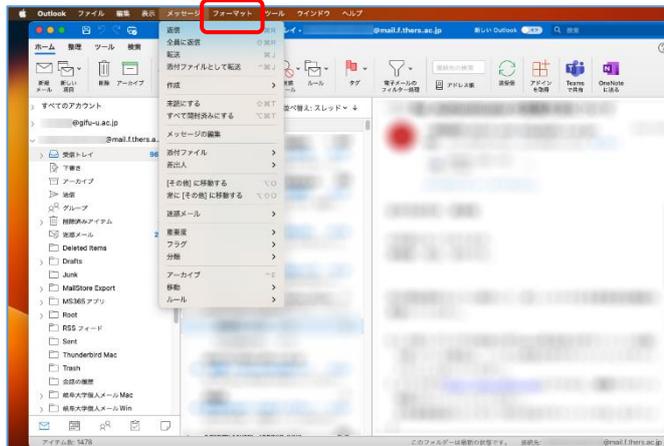
以下，設定変更時は最後に「OK」で保存してください。

メール作成画面から「署名」「編集」と開きます。

- ・新規の場合は，「+」で作成画面を開き，名前と署名を記入し，閉じる際に「保存」します。
- ・編集の場合は，編集したい署名をクリックして編集します。
- ・削除の場合は，「-」で削除できます。

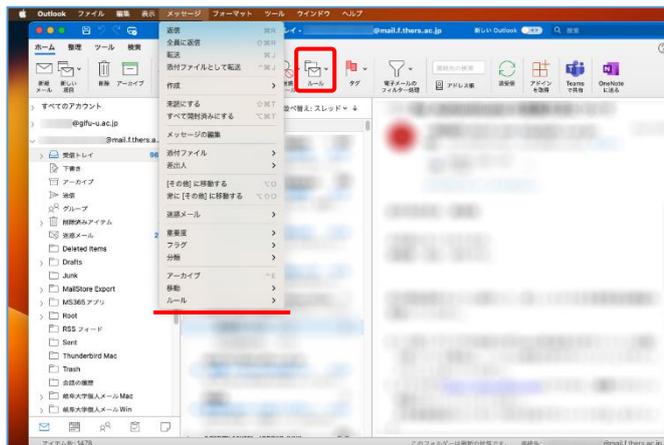


メッセージ形式については、上部フォーマットから指定できる場合があります。通常はフォントサイズの大小の変更くらいです。

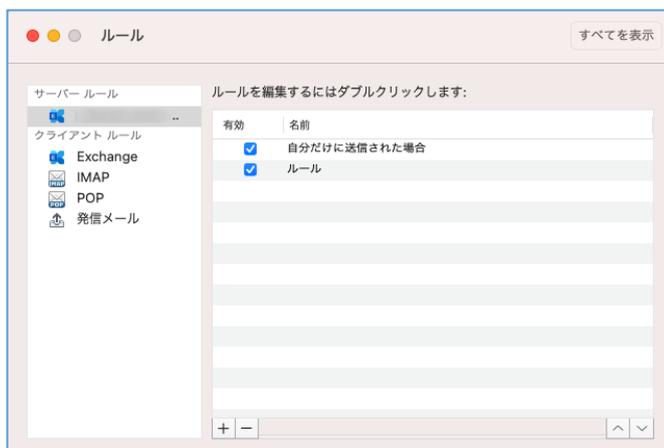


(ク) 仕分けルール {フィルタと分類}

メール画面でリボンの「ルール」または「メッセージ」「ルール」からメールフィルタを設定することができます。



ルール編集画面では、「+」で作成、「-」で削除、ダブルクリックで編集ができます。右下上下矢印で適用順の変更ができます。



ルール内容として、ルール名・上段に条件・中段に動作・下段として除外条件を指定
できます。

The image shows a dialog box for configuring an email rule. At the top, there is a text field for the rule name, which contains "差出人が...". Below this, a section titled "これらの条件をすべて満たす新しいメッセージの受信時:" contains a dropdown menu with "差出人" selected and a secondary dropdown with "次と同じ". Below that, a section titled "以下を実行します:" contains a dropdown menu with "フォルダーへ移動" selected and another dropdown with "なし". A section titled "次の場合を除く:" has a plus icon and a checked checkbox with the text "上の条件に一致するメッセージには他のルールを適用しない". At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "有効". At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" and "OK".

6. 機構メール利用（Outlook アプリ {iOS/iPadOS/Android 版等}）

携帯端末版 Outlook アプリの操作について

ここでは説明を割愛します。

岐阜大学情報館としては、できるだけ PC 版 (Web 版, Windows 版, Mac 版) のご利用を推奨しております。

出張等でやむを得ず携帯端末をご利用の場合、一部ご利用いただけない機能等があったりしますが、PC 版の使い方を参照のうえ、同様の機能をご利用ください。

※Web 版であれば個々の環境の影響が少ないので、携帯端末においても Web 版でのご利用を推奨しています。

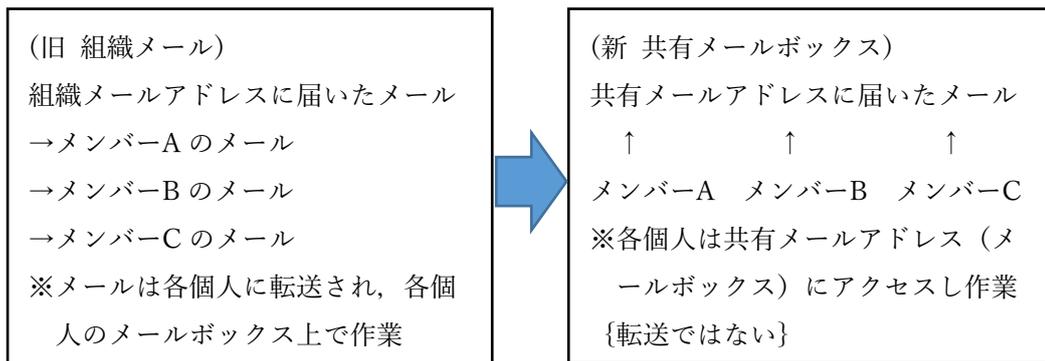
7. 共有メールボックス等の利用 (Outlook Web 版 {Outlook Online})

岐阜大学メールでは、組織 ID などを外部含めたメールの受信用としてご利用いただいていた。

機構メールではまったく同じ仕組みはないため、**共有メールボックス**という機能をご用意しています。

① 共有メールボックスの概略

共有メールボックスは、文字通り 1つのメールアドレスをメンバー全員で共有して作業を行うものです。(以下、簡単に仕組みを説明)



以降共有メールボックスの利用方法について、Outlook Web 版で説明します。情報館では、個々の環境の影響を受けにくい Outlook Web 版のご利用を推奨しています。

② 共有メールボックスの形式および参照方法

共有メールボックスの形式は、****@t.gifu-u.ac.jp を標準としてご提供しています。参照するには、ブラウザで個人メールとはタブを分けて https://outlook.office.com/mail/****@t.gifu-u.ac.jp にアクセスしてください。その他の操作は、おおむね個人のメールと同じです。「3. Outlook Web 版 {Outlook Online}」の項を参考にお使いください。

アクセスできないといった場合には、アクセス権限が正しく設定できていないことも考えられます。状況をご確認のうえ情報館にご連絡ください。

共有メールボックス上のメールは、個人メールと同様に閲覧や返信等ができます。共有メールボックスの設定次第ですが、返信等の場合は共有メールボックスのメールアドレスを送信元にすることができます。また設定で署名を作成しておくことで、共通の署名をつけることができます。

(注意点)

共有メールボックスは、文字通り複数人で共有して同時に作業をしていることが前提となっています。そのため、誰かがメールを閲覧して開封済みになったり削除したりすると、全員に開封済みや削除済み (削除済みアイテムに移動) などとして表示されます。