


## Outlook Web メール 各種設定

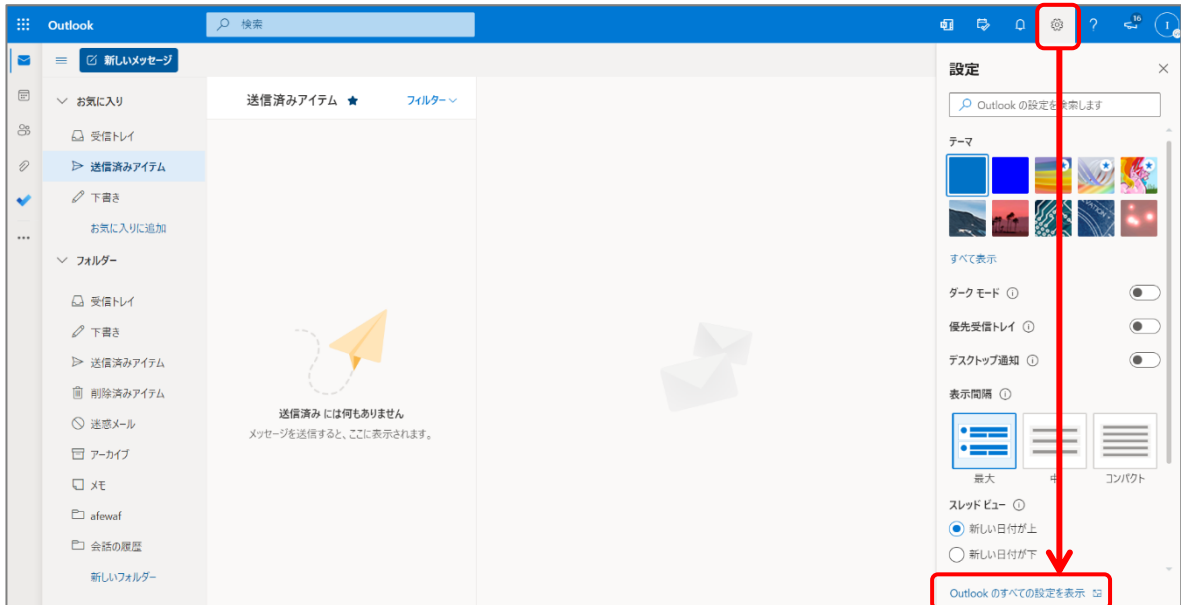
このドキュメントでは Web メールをご利用いただく上で使用頻度の高い以下の設定項目について説明します。

1) 署名を作成する .....	2
2) レイアウトに関する設定 .....	4
3) ルール（メールの振り分け）を作成する .....	5
4) 表示名を変更する .....	8

# 1) 署名を作成する

新規メール、返信時に署名を自動で付加することができます。

- ① メール画面右上の設定アイコン  から **Outlook のすべての設定を表示** をクリックします。



- ② **メール** > **作成と返信** をクリックし、「作成と返信」画面を表示します。



- ③ 署名の「名称」および「署名内容」を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



名称は**半角英数字**で設定してください。  
日本語の場合エラーとなり、  
正常に保存できないことがあります。

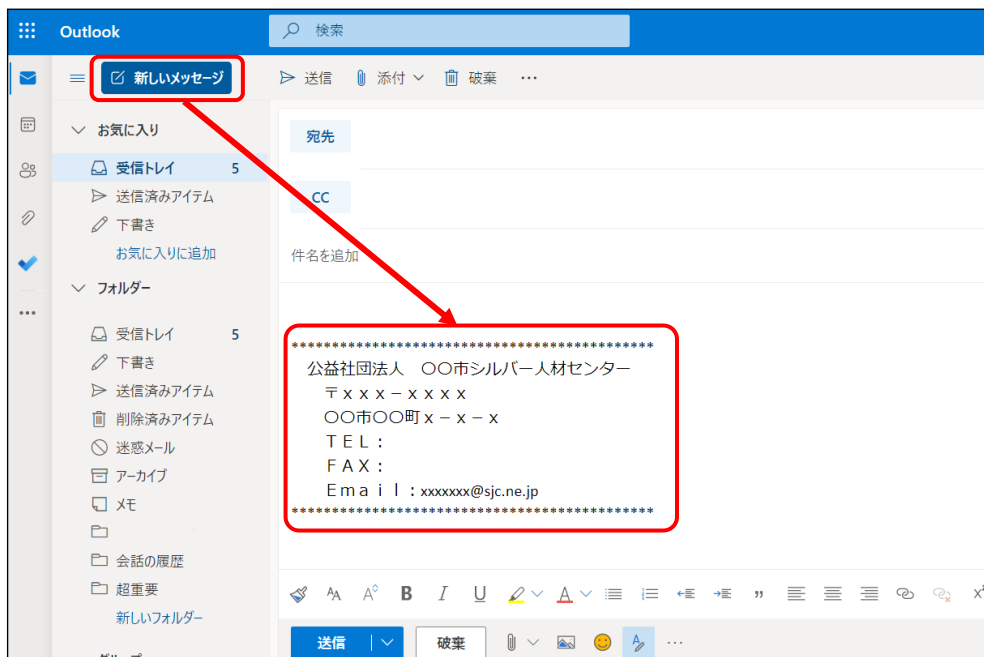
④ 次に署名を表示するタイミングを指定します。

「新規メッセージ用」「返信/転送用」それぞれに、先ほど作成した署名をプルダウンで選択し、


**保存** ボタンをクリックします。

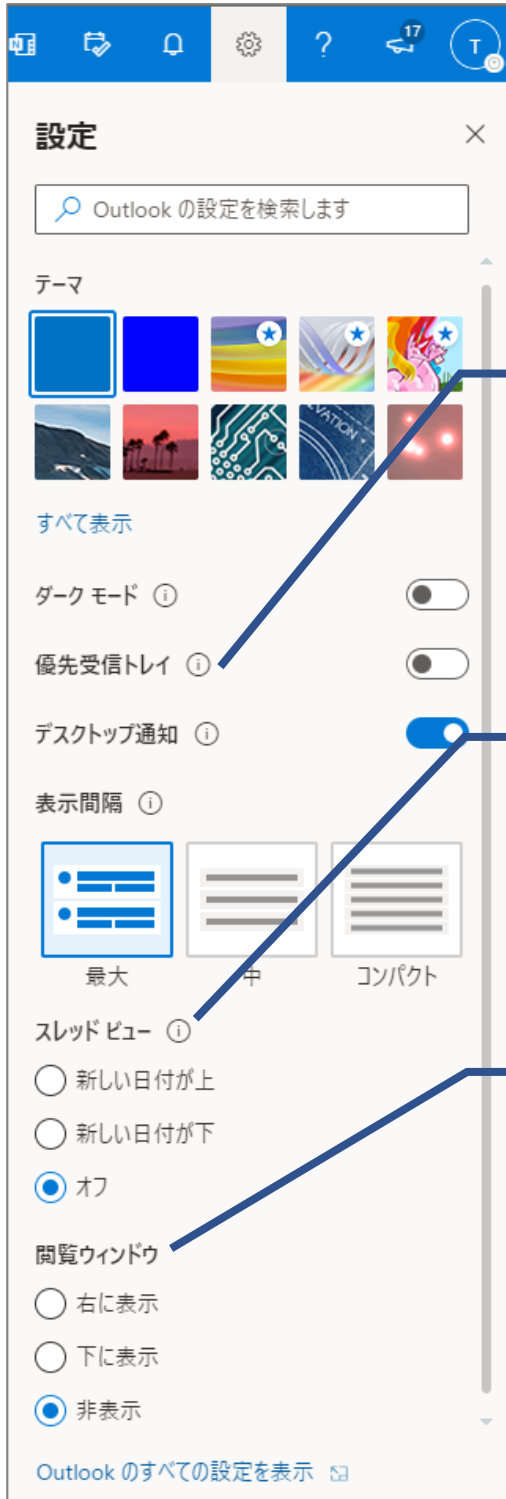


⑤ メールの新規作成時、返信時に署名が自動で表示されます。



## 2) レイアウトに関する設定

Web メール画面右上  > 設定画面にてメールのレイアウトに関する設定が変更できます。  
 代表的なものをいくつかご紹介します。



### 優先受信トレイ

受信トレイを「優先」と「その他」に分け、AI が自動で優先度の高いメールを判定します。メルマガなど業務に不要なメールを同じ受信トレイ表示させたくない場合に便利な機能です。不要な場合は「オフ」を選択して無効にしてください。

### スレッドビュー

複数のメールをまとめて表示する機能です。メールに対して返信があった場合などに 1 行で表示されます。不要な場合は「オフ」を選択して無効にしてください。

### 閲覧ウィンドウ

受信トレイで選択したメール本文をプレビュー表示する画面の表示位置もしくは非表示にするかを設定できます。

### 3) ルール（メールの振り分け）を作成する


受信したメールを特定の条件で判定し、指定したフォルダーに自動で振り分ける設定（ルール）を作成することができます。

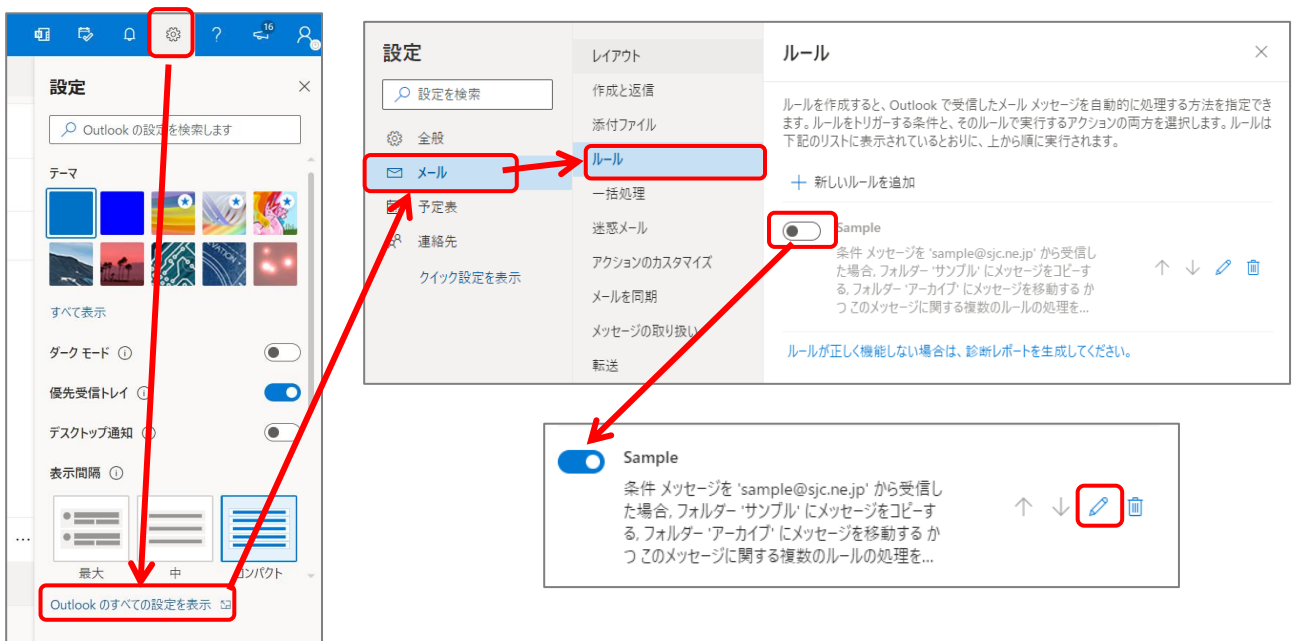
ルールを作成するにあたり、振り分け先のフォルダーを事前に作成する必要があります。


#### 【Google Web メールから移行されたルールの有効化】

① Google Web メールから移行されたルールは、初期状態では**無効**になっています。

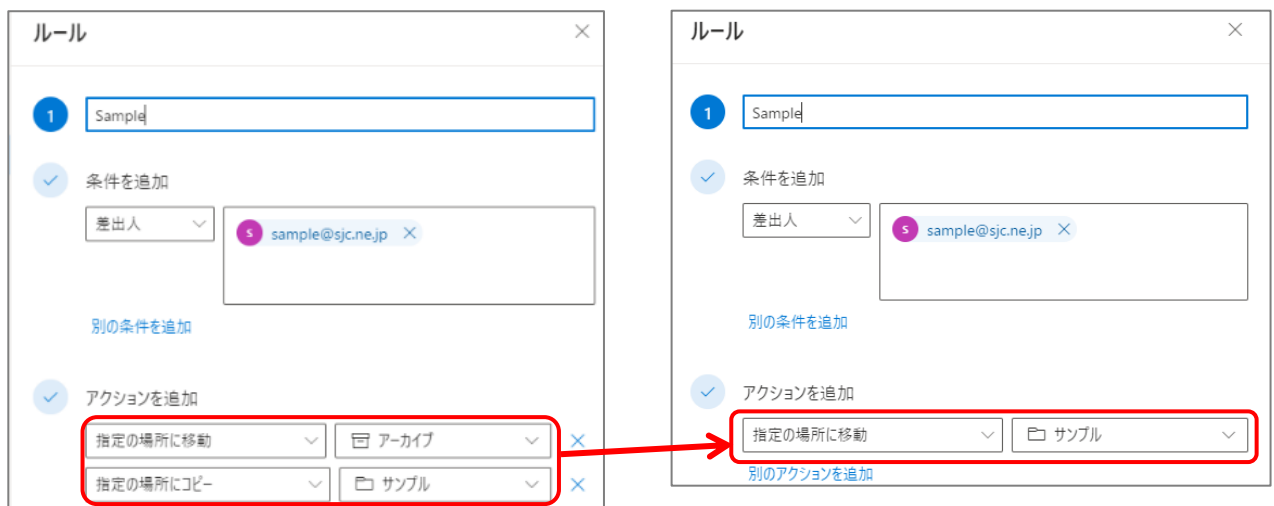
次の手順に従い、移行されたルールの確認および有効化をお願いします。

Outlook Webメールの画面右上の設定アイコン  > Outlook のすべての設定を表示 > メール > ルール で表示されたルールを有効化します。



② 編集アイコン  をクリックし、ルールの内容を確認します。Google 側のルールで受信トレイをスキップし、特定のラベル付けをする設定にしていた場合は、アクションが以下のように2つ表示されます。

1つめを[指定の場所に移動][任意のフォルダー]に変更、2つめ削除して保存を推奨します。



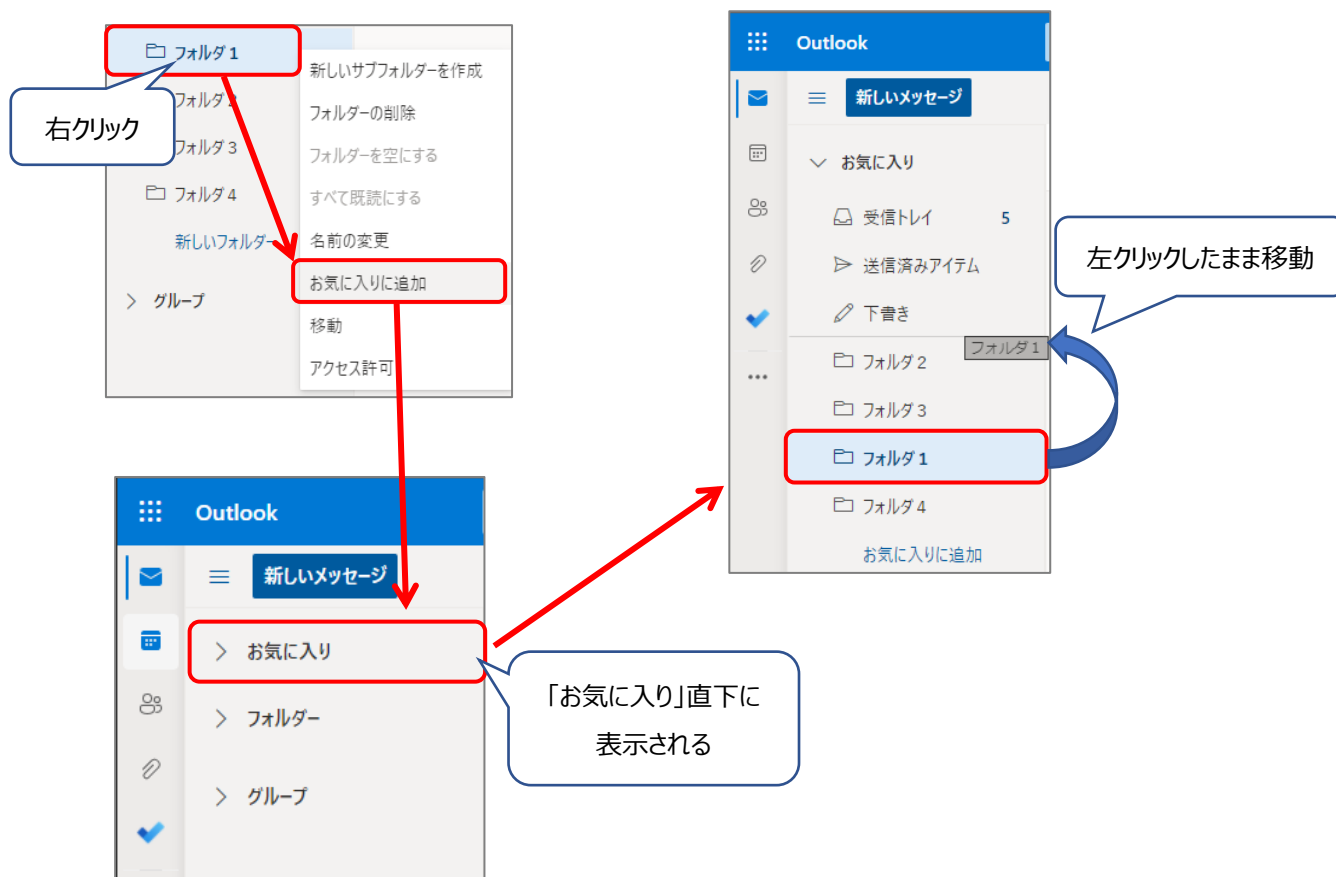
**【フォルダー作成】 ※作成済の場合はスキップしてください**

Outlook Web メール画面左側メニューの **新しいフォルダー** をクリックします。  
 入力欄が表示されるので、フォルダーの名称を入力し、Enter キーを押します。




**(フォルダーを並び替えるには?)**

お気に入りへ追加しておけばドラッグ & ドロップで並び替えができます。



【ルール作成】

- ① Outlook Webメールの画面右上の設定アイコン  > Outlook のすべての設定を表示 > メール > ルール > +新しいルールを追加 をクリックします。



- ② [ルール名] [条件] [アクション] を設定して **保存** をクリックします、  
 ※例) 「sample@sjc.ne.jp」から受信したメールを「サンプル」フォルダーへ振り分ける場合

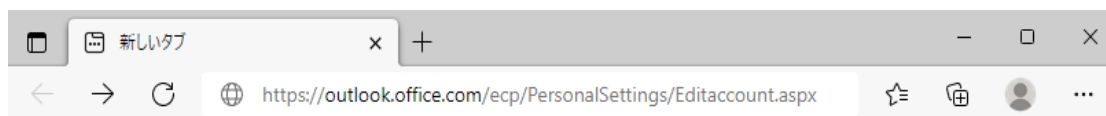
The image shows the 'ルール' (Rules) configuration dialog box. The rule name is 'Sample'. The condition is '差出人' (From) set to 'sample@sjc.ne.jp'. The action is '指定の場所に移動' (Move to specified location) set to 'サンプル' (Sample). The '以降のルールは処理しない' (Do not process subsequent rules) option is checked. The '保存' (Save) button is highlighted. A list of actions is shown on the right, including '指定の場所に移動', '指定の場所にコピー', '削除', '先頭にピン留め', 'メッセージにマークを付ける', '既読にする', '迷惑メールに分類', '重要度を設定する', '分類', '転送', '指定のアドレスに転送', '添付ファイルとして転送', and '指定のアドレスにリダイレクト'. A table at the bottom explains the options.

オプション名	意味
以降のルールは処理しない	複数ルールを作成している場合、通常は優先度が高いルールから順番に適用されますが、今から作成するルールより優先順位が低いルールは無視されます。
ルールを今すぐ実行する	今から作成するルールを既存のメールにも適用し、受信トレイに存在するメールを移動します。 ※このオプションにチェックしない場合は、新規の受信メールのみ移動します。

## 4) 表示名を変更する

Outlook Web メールアカウントの表示名（メール送信時に差出人として表示される名前）を変更することができます。

- ① Outlook Web メールにログインしている状態で Web ブラウザ(Edge) のアドレスバーに以下 URL を入力し、Enter キーを押します。  
<https://outlook.office.com/ecp/PersonalSettings/Editaccount.aspx>



- ② 「アカウント情報」ページが開かれるので、左メニューから **全般** を選択し「表示名」に変更後の表示名を入力して **保存** ボタンをクリックします。

- ③ Web メール画面右上のアイコンクリックで新しい表示名が表示されます。



※すぐに反映されない場合があります。

一度サインアウトして再度サインインや、しばらく時間をおいてからご確認ください