

Outlook アプリの設定方法 (iPhone/iPad)

作成日：2020/01/29

このマニュアルでは、Office365によって発行されたメールアドレスを、スマートフォン等で使用可能なOutlookアプリで使用するための方法を説明いたします。なお、検証に用いた端末は**iPhoneのiOS13.3**、手順および画面キャプチャは**2020年1月時点**のものであり、実際とは異なる場合がございますことをご了承ください。

1 アプリの入手

- ① お手持ちの iPhone または iPad から「App Store」を開きます。



- ② 検索窓に「Outlook」と入力し、Microsoft Outlook(右図参照)を探してください。
- ③ 「入手」ボタンをタップし、端末へのダウンロードを行います。



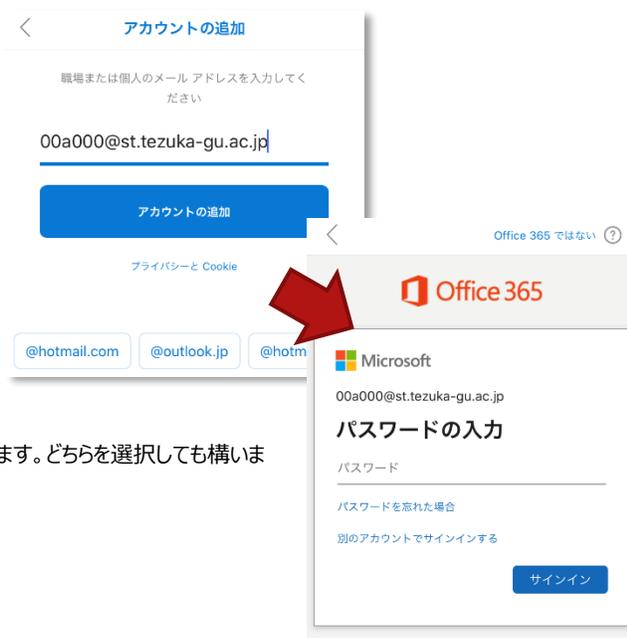
2 アプリの起動と設定

ダウンロードした Outlook アプリを起動します。初めての起動の場合、右図のような画面が表示されるため、システム利用許可証に記載のメールアドレスを入力して、「アカウントの追加」ボタンを押してください。

続いて、パスワードの入力が求められます。こちらも、システム利用許可証に記載のパスワードを入力して、「サインイン」ボタンを押してください。

成功した場合は、「別のアカウントを追加しますか？」と聞かれます。どちらを選択しても構いませんが、後からアカウントを追加することも可能です。

通知の設定も同時に要求されます。任意で設定してください。

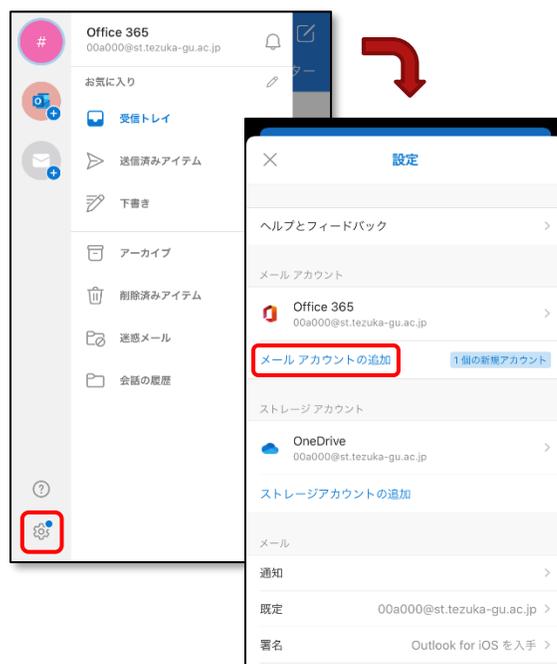


※ここでは Office365 などの Microsoft 社が提供するメールサービスでの設定方法のみ記載しています。Gmail などの主要フリーメールサービスのアカウントや、プロバイダや格安 SIM で提供されるメールアカウント (IMAP) での設定方法は割愛させていただきます。

3 アカウントの追加

大学発行のメールアカウント以外に、個人の Outlook アカウントを持っている場合。あるいはその逆で、個人の Outlook アカウントをアプリで使用していた場合につきましては、アカウントの追加を行うことが可能です。

- ① 画面左上のアイコンをタップして、アカウントの詳細画面を開きます。
- ② 一番下に設定ボタン (⚙️) が存在するので、こちらをタップします。
- ③ 「メールアカウント」の項目から、「メールアカウントの追加」を選択してください。メールアドレスを入力する項目が開きます。ここからは、先ほど「2 アプリの起動と設定」の項目で説明した手順で、アカウントを追加してください。



4 優先受信トレイと署名の設定

4.1 優先受信トレイ

優先受信トレイは、受信トレイを [優先] と [その他] の 2 つのタブに分割する Outlook の機能であり、有効にしている場合、メールシステムの判定で重要なメールは [優先] タブ内に表示され、それ以外のメールについては [その他] タブ表示されるようになります。ただし、優先受信トレイに表示されるメールは、メールの内容 (ニュースレター、コンピューターで生成されたメールなど) と、ユーザーが頻繁にやり取りする相手に基づいて判断されます。そのため、場合によっては重要なメールが [その他] に振り分けられたり、さほど重要でないメールが [優先] に振り分けられたりするなど、混乱を招く恐れもございます。

初期設定では有効になっています。無効にする場合は、画面左上のアイコンをタップ⇒歯車マークから設定画面へとアクセス後、「メール」の項目から優先受信トレイのスイッチを切り替えてください。その後、受信トレイに戻った際に、優先とその他の切り替えスイッチがなくなっていることを確認してください。



※ブラウザ上でメールアカウントに対して優先受信トレイの設定を OFF にしていた場合でも、アプリの設定とは連携していません。優先受信トレイの機能を使用しない場合は、必ずアプリでも設定の変更をお願いします。

4.2 署名

署名とは、メール本文の末尾に表示される、送信者の氏名や所属、連絡先などをまとめた名刺のようなものです。Outlook アプリでは「Outlook for iOS を入手」の文言が初期設定になっているので、自分仕様に変更しておきましょう。

また、署名はメールアカウントに対して設定されるものではなく、メールソフトに紐づくものです。ブラウザや、PC の Outlook での設定は反映されませんので、アプリでも設定する必要があります。

- ① 画面左上のアイコンをタップして、アカウントの詳細画面を開きます。
- ② 一番下に設定ボタン (⚙️) が存在するので、こちらをタップします。
- ③ 「メール」の項目から、「署名」を選択してください。
- ④ 入力スペースへ、任意の署名を作成してください。



📍Point

複数のメールアカウントを追加している場合は、そのアカウントごとに署名を設定することが出来ます。うまく活用しましょう。