

迷惑メール (Web メール)

※迷惑メールを遮断したい場合

Web メールにサインインし、遮断したいメールを選択し、上部にある「報告」の「↓」をクリックし「迷惑メールの報告」をクリックします。

Outlook	Q 検索			
☰ <u>ホーム</u> 表示	ヘルプ			
☑ 新規メール ~	💮 削除 🗸 🖻 アーカイブ	① 報告 🧹 🚿 一括処理	С₀ 移動先 〜 🧹 返信	≪∖ 全員に返信
∽ フォルダー		5 ① フィッシング詐欺の報告	☑ = ₹	基準:日付
~ 🖬 受信トレイ		⊘ 迷惑メールの報告		
Đ				
Đ				1
Ð				

2. 下図のような画面が表示されたら「レポート」をクリックします。

迷惑メールのレポート
迷惑メールの報告は、今後のあなたや他のユーザーの迷惑メール検出の改善に役立ちま す。
今後このメッセージを表示しない レポート キャンセル

3. 遮断したいメールアドレスを直接入力したい場合

右上の「設定(歯車アイコン)」をクリックします。





設定	レイアウト	迷惑メール
9、設定を検索	作成と返信	
ら アカウント へ、 本部	添付ファイル	ゼーノとマークした送信者と下メインのみが安信下レイに配信されます
とos ±ntx ■ メール	ルール	
Ⅲ 予定表 응 連絡先	一括処理	レキュリティ オノション フィッシング詐欺または米惑メールを報告する場合は、しポートを送信する前に常に私に確認してください
	迷惑メール	自分の連絡先からのメールを信頼する
	アクションのカスタマイズ	
	メールを同期	
	転送	
	アイテム保持ポリシー S/MIME	次の送信者またはドメインからの電子メールは(迷惑メール)フォルダーに移動します。

5. 表示された入力枠に拒否したいメールアドレスを入力後「OK」をクリックします。

十 ブロックする差出人の追加	Q リストを検索
次の送信者またはドメインからの電子メールは [迷惑メール]	フォルダーに移動します。
@gmail.com	キャンセル ОК

※迷惑メールに分類されたメールを除外する場合

Web メールにサインインし「迷惑メール」フォルダをクリックし、迷惑メールから除外したいメールを選択して、上部にある「報告」の「↓」をクリックし「迷惑メールではない」をクリックします。

☑ 新規メール ∨	前前除 ~ 行	ヨ アーカイブ	① 報告 🗸 🗹 一括処理	€ 移動先 ~	← 返信	≪ 全員に返信
耖 下書き	2	1	① フィーング詐欺の報告	0	= ₹	基準: 日付
▶ 送信済みアイテム	/	~ 1	▶ 迷惑メールではない			
① 再通知設定済み						
> 🛈 削除済みアイテム						
🐻 迷惑メール	2					
🗇 Archive						
₽ XE	30					



2. 下図のような画面が表示されたら、「レポート」をクリックします。



3. 除外メールアドレスを直接入力したい場合

右上の「設定(歯車アイコン)」をクリックします。

Ģ	Ø	G/	Q	ŝ	Q

「メール」>「迷惑メール」>「信頼できる差出人およびドメイン」>「+信頼できる差出人の追加」をクリックします。

設定	レイアウト	迷惑メール		
 Q 設定を検索 ら アカウント (効 全般) 	作成と返信 スマート候補 添付ファイル	厳密 セーフとマークした送信者とドメインのみが受信トレイに配信されます		
 メール 一 予定表 ※ 連絡先 	ルール 条件付き書式 一括処理 迷惑メール クイック操作	セキュリティ オプション フィッシング詐欺または迷惑メールを報告する場合は、レポートを送信する前に常に私に確 自分の連絡先からのメールを信頼する 		
	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 アイテム保持ポリシー S/MIME	 送信者 信頼できる差出人およびドメイン ブロックする差出人およびドメイン + 信頼できる差出人の追加 次の送信者からのメールは (述感メール) フォルダーに移動しません。 		

5. 表示された入力枠に許可したいメールアドレスを入力後「OK」をクリックします。

次の送信者からのメールは [迷惑メール] フォルダーに移動しません。						
@gmail.com	キャンセル	ОК				