

メールサービスの利用方法

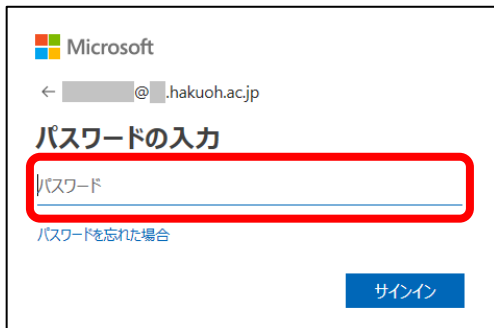
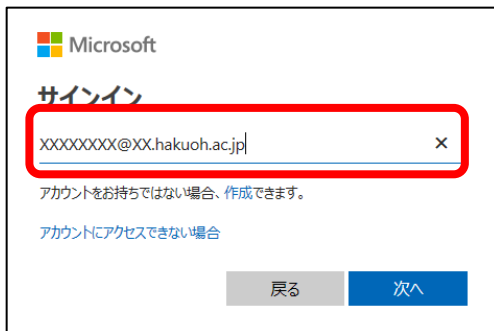
- 1 [メールソフトについて](#)
- 2 [Microsoft365 へのサインイン](#)
[アカウントロックについて](#)
- 3 [メールの使い方（初期設定）](#)
 - 3-1 [言語・タイムゾーンの設定](#)
 - 3-2 [メール閲覧ウィンドウの表示の設定を行う](#)
 - 3-3 [署名の設定を行う](#)
 - 3-4 [メッセージ形式の設定を行う](#)
- 4 [Outlook メール容量制限](#)
- 5 [メールの新規作成](#)
- 6 [メールの受信](#)
[スレッド表示について](#)
- 7 [メールの返信・転送方法](#)
- 8 [フォルダ・お気に入りフォルダの利用](#)
[お気に入りに追加する](#)
- 9 [迷惑メールフォルダについて](#)
- 10 [低優先メールフォルダについて](#)
- 11 [ネチケットを守って正しい利用を](#)
- 12 [Microsoft365 メールシステムに関する Q&A](#)
 - [Q：Microsoft365 メールはどのようなシステムですか？](#)
 - [Q：ログイン方法はどのようになりますか？](#)
 - [Q：学外からのアクセスは可能ですか？](#)
 - [Q：パソコン以外の機器でアクセスは可能ですか？](#)
 - [Q：データの容量や添付ファイルのサイズはどうなりますか？](#)
 - [Q：スパムメール対策はどうなりますか？](#)

1 メールソフトについて

大学では、マイクロソフトの電子メールサービス「Outlook on the Web (以降 Outlook と記載)」を使います。Outlook は Web 上で使用できるメールソフトで、ネットが繋がる環境であれば、PC スマートフォンなどの機器を選ばずどこからでもサインインし使用することが出来ます。

2 Microsoft365 へのサインイン

- ① 大学ホームページ「学生生活」→便利ショートカット内「Microsoft365」から Microsoft365 サインインページにアクセスします。※Microsoft365 ポータルログイン URL (<https://portal.office.com>) からサインインすることができます。



※パスワードがわからないときは、本キャンパス：東館 6F 情報システム室、大行寺キャンパス：本館 1F 教務課内情報システム室ヘルプデスクで学生証を提示して初期化してください。

サインイン画面の「アカウントにアクセスできない場合」からの管理者へのパスワード初期化の依頼はできません。ただし、実習・就職活動・留学中など大学に来ることが難しい事情がある場合はご相談ください。

- ② ログイン画面がでたら、メールアドレスと学内 PC にサインインするときのパスワードでサインインします。

学生のメールアドレス

： 学籍番号 @sd.hakuoh.ac.jp

教員のメールアドレス

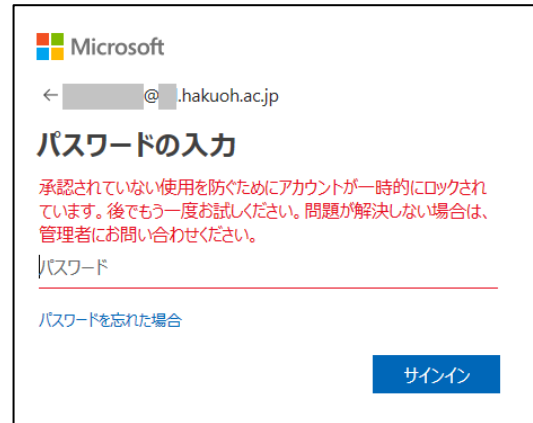
： 学内 PC ログイン ID @fc.hakuoh.ac.jp

職員のメールアドレス

： 学内 PC ログイン ID @ad.hakuoh.ac.jp

アカウントロックについて

不正なアクセスを防ぐため、サインインに連続 10 回失敗するとアカウントがロックされます。



ロックされた場合はロックが解除されるまで待ついただくこととなりますので、10 回以上連続で失敗しないよう注意してください。

もしパスワードを忘れた場合は、本キャンパス：東館 6F 情報システム室、大行寺キャンパス：本館 1F 教務課内情報システム室ヘルプデスクにご相談ください。

3 メールの使い方（初期設定）

3-1 言語・タイムゾーンの設定

Microsoft365 にサインインしたら、右上の歯車のアイコンをクリックし言語とタイムゾーンをクリック。



言語を「日本語」、地域を「日本」、タイムゾーンは「大阪、札幌、東京」に設定します。



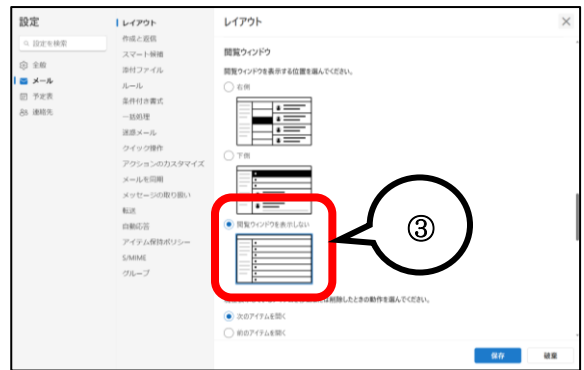
※以降この設定は必要ありません。

左上のワッフルメニューをクリックし Outlook を起動します。

3-2 メール閲覧ウィンドウの表示の設定を行う

（推奨：マルウェア感染予防対策のため）

- ① 歯車アイコンをクリックします。
- ② レイアウトの項目「閲覧ウィンドウ」までスクロールします。
- ③ 「閲覧ウィンドウを表示しない」を選択します
- ④ 「保存」をクリックします。



3-3 署名の設定を行う

- ① メール作成時に本文に挿入する署名を設定します。設定の作成と返信をクリックします。
- ② 署名の編集欄に名前を入力し「保存」をクリックします。
- ③ 署名を入力します。（※以下は署名の例です。）

※署名には

大学名

学部名

学籍番号

フルネーム

上記4点を必ず記載すること。

- ④ 「既定の署名を選択」で作成した署名を選択します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。



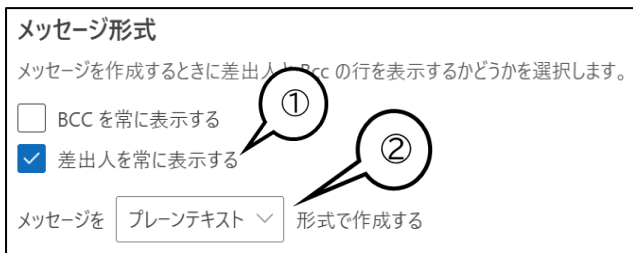
3-4 メッセージ形式の設定を行う

メールの形式は、「テキスト形式（文字のみの形式）」「HTML形式・リッチテキスト形（装飾可能なもの）」がありますが、可読性を重視して「テキスト形式」にしましょう。

デフォルトでは「HTML形式」となっているため、これを「テキスト形式」に設定しなおします。

- ① 「差出人を常に表示する」にチェックを入れます。
- ② メッセージをの▼ダウメニューから、「プレーンテキスト」を選択します。

- ③ 「保存」をクリックします。
- ④ 右上の「×」をクリックし受信フォルダーに戻ります。



初期設定は以上です。次回からはこの設定は必要ありません。

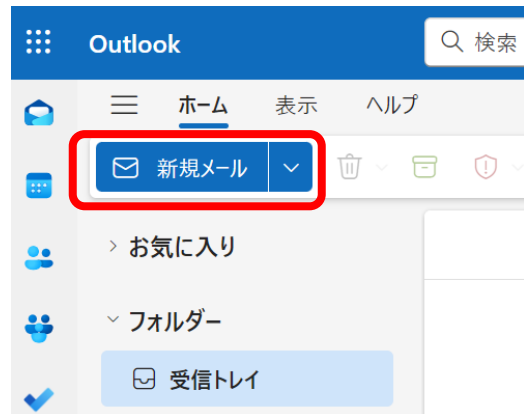
4 Outlookの容量制限

メールボックスの容量・添付ファイルを送信する際のサイズ制限は以下の通りです。

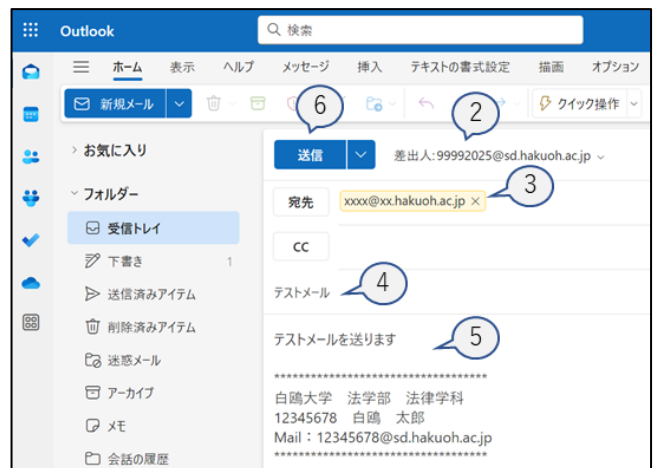
メールボックス	添付ファイル
容量 50GB	25MB
<p>相手を受信できる添付ファイル容量は相手を利用しているメールサーバーの仕様によりますので、実際には5MB ぐらいまでしておくのが無難です。</p> <p>容量が大きいファイルの送信は、OneDriveの共有などを使いましょう。ただしアクセス権限の設定には細心の注意を払ってください。</p>	

5 メールの新規作成

- ① 「新規メール」をクリックします。



- ② 差出人を確認します。(自分のアドレスが表示されます)
- ③ 宛先にアドレスを入力します。(またはアドレス帳から選択)
- ④ メールの件名を入力します。
- ⑤ 内容を入力します。
※添付ファイルがあるときは上部メニューの挿入から「添付ファイル」をクリックしファイルを指定、またはファイルを内容欄にドラッグ&ドロップします。
- ⑥ 「送信」をクリックします。

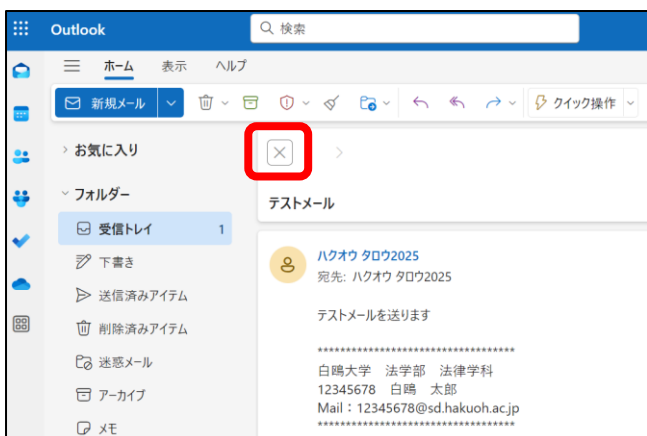
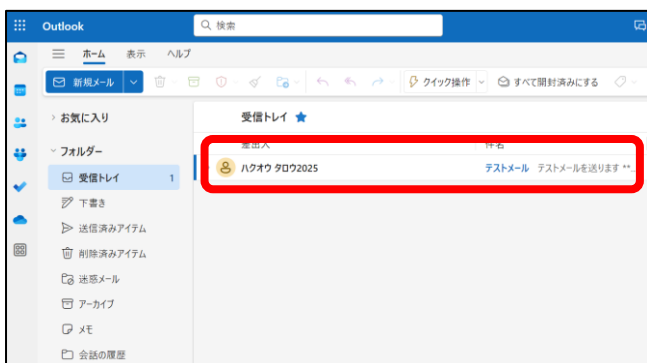


6 メール受信

Outlook の画面の「フォルダー」には、初期状態で、受信トレイ、送信済みアイテム、下書きなどが含まれています。

「受信トレイ」をクリックすると、受信したメールの送信元、件名が一覧で表示されます。

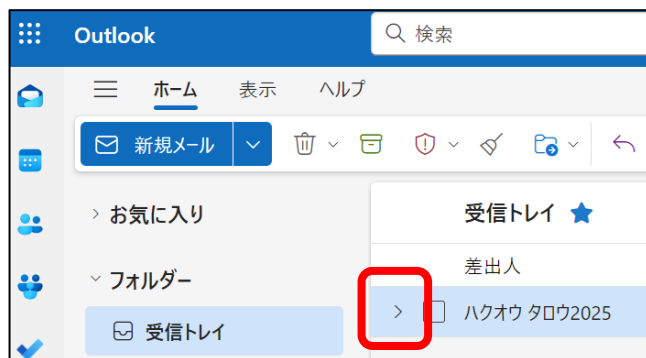
見たいメールをクリックするとメールの本文が表示されメールの内容を確認することができます。



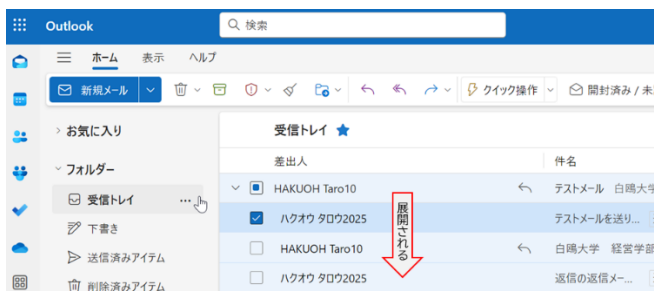
受信トレイに戻りたい場合は左上の×印をクリックします。

スレッド表示について

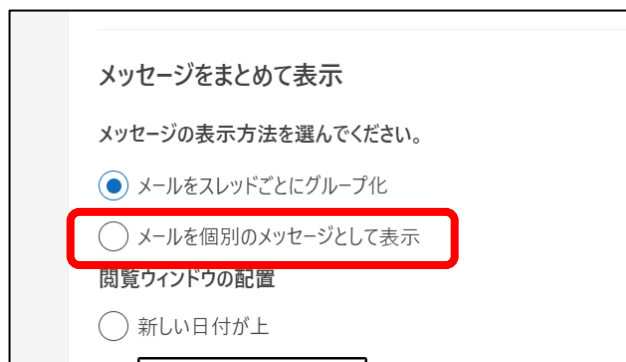
メール一覧は、デフォルトでは「スレッド表示」になっています。スレッド表示とは、同じ人と同じ件名でやりとりしたメールはまとめて1行に表示され、件名の左側の三角印を押すと全てが表示されるというものです。三角をクリックすると



下図のように展開されます。



スレッド表示が使いにくい方は、画面上部の歯車マークから、メッセージの表示方法を「メールを個別のメッセージとして表示」にしてください。すべてのメールが並列に表示されるようになります。

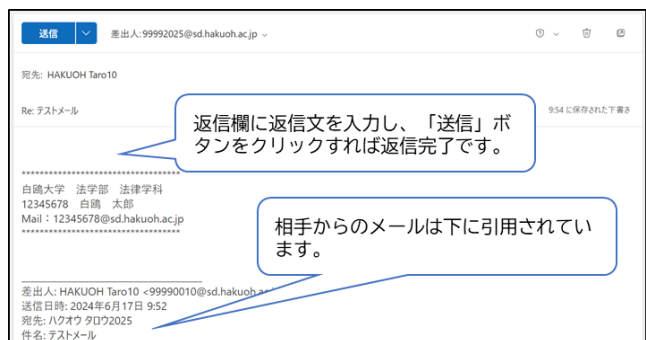


7 メール返信・転送方法

- ① 返信したいメールを表示させる。
- ② 送信者のみに返信したい場合は、画面右または下の「返信」をクリックする。

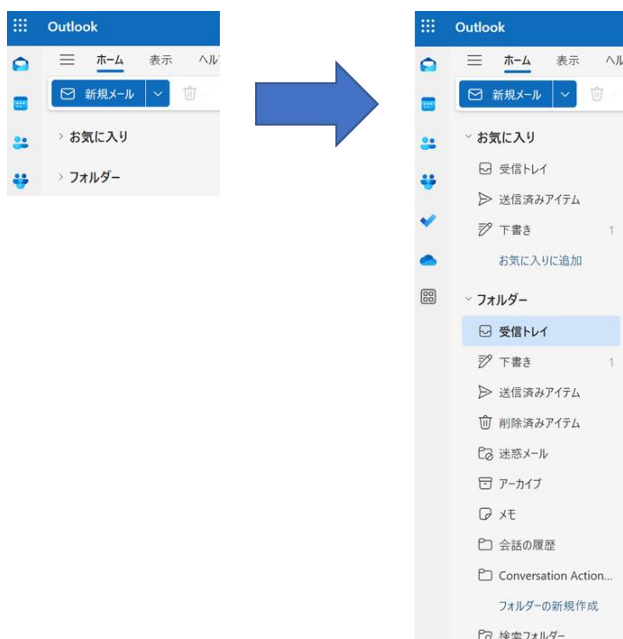


- ③ 以下のように返信先となる宛先欄が登録済みの状態で表示されますので、返信内容を入力し「送信」ボタンで送信する。



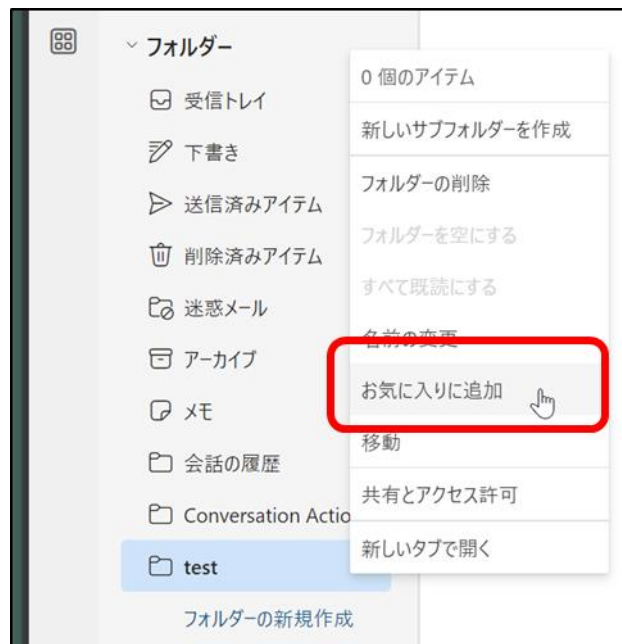
8 フォルダー・お気に入りフォルダーの利用

Outlookの「お気に入り」や「フォルダー」をクリックすると「受信トレイ」等すべてのフォルダーの一覧を確認することができます。



お気に入りに追加する

フォルダー一覧にて、各フォルダー右側の「…」から「お気に入りに追加」をクリックするとお気に入りに表示されます。

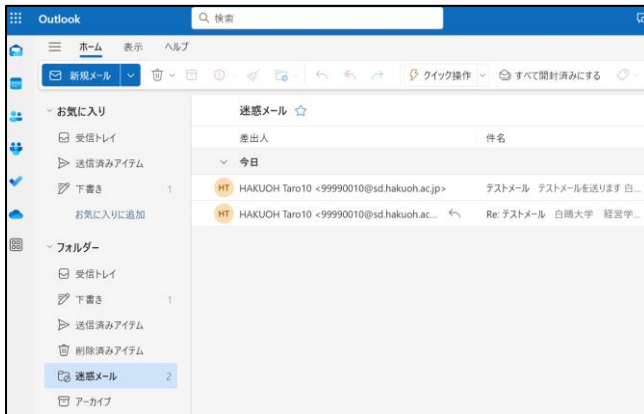


よく使うフォルダーがあれば、お気に入りにしておくといでしょう。

お気に入りでなくなった場合は、フォルダー名右側の「…」から「お気に入りから削除」をクリックします。

9 迷惑メールフォルダについて

迷惑メールではないのにメールが自動で「迷惑メール」フォルダーにメールが振り分けられることがあります。必要なメールが入ってしまっている場合も考えられますので、「迷惑メール」フォルダーの中も確認するようにしましょう。



迷惑メールフォルダが開いたら、迷惑メールと判定されたメールを開き確認します。



「迷惑メール」フォルダーへの振り分けルールはプロバイダによるものなので、思わぬメールが迷惑メールフォルダに入ってしまう場合があります。こちらを念のため定期的に確認すると良いでしょう。送信者や件名を見て、必要だと思われるものは開いたメール画面右側の「迷惑メールではない」をクリックしましょう。



宛先が信頼できるメールアドレスである場合は「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れ「レポート」をクリックします。

10 低優先メールフォルダについて

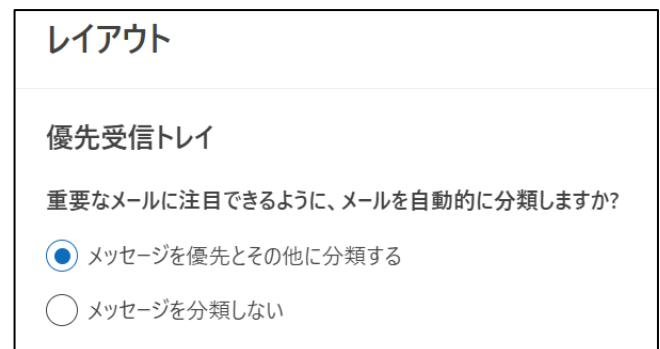
低優先メールフォルダは、Outlook が自動的に優先度の低いメールをフィルター処理し、無視される可能性の高いメッセージとして格納します。



それによって重要性の高いメッセージに時間を割くことができる機能ですが、低優先メール機能が間違った処理をすることもありますので、低優先メールフォルダに格納されたメールについてもご注意ください。

低優先メールフィルタ機能をオフにすることもできます。

- ① 歯車アイコンをクリックします。
- ② 優先受信トレイの「メッセージを分類しない」を選択し、「保存」します。



11 ネットを守って正しい利用を

どのようなやり取りでもメールの相手には敬意をもって接するようにしましょう。

顔の見えない相手だからこそ慎重にしなければなりません。文字で感情は伝わりにくいものです。入学時に配布された「ネットワーク利用者の心得」より、「電子メールでトラブルを起こさないための具体例」をよく読み、ルールを守って正しく利用しましょう。

12 Microsoft365 メールシステムに関する Q&A

Q：Outlook はどのようなシステムですか？

A：マイクロソフト社が提供する Web メールサービスです。インターネットが使える環境であればどこからでもログインし、メールサービスを利用することが可能です。使用方法は、「Microsoft365 マニュアル」をご参照ください。

Q：ログイン方法はどのようになりますか？

A：「Microsoft365 サインインページ」からログインします。

「Microsoft365 サインインページ」

<http://portal.office.com/>

Q：学外からのアクセスは可能ですか？

A：可能です。

Q：パソコン以外の機器でアクセスは可能ですか？

A：インターネットが使える機器であれば可能です。

Q：データの容量や添付ファイルのサイズはどうなりますか？

A：以下の通りです。

メールボックスの最大容量 50GB

メールに添付可能なファイル容量 25MB

Q：スパムメール対策はどうなりますか？

A：Microsoft のスパムメールフィルタが利用できます。自身で設定を変更することもできます。