# メールサービスの利用方法

- <u>1</u> メールソフトについて
- 2 <u>Micorosoft365 へのサインイン</u> アカウントロックについて
- <u>メールの使い方(初期設定)</u>
   <u>3-1 言語・タイムゾーンの設定</u>
   <u>3-2 メール閲覧ウィンドウの表示の設定を行う</u>
   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
- <u>4</u> <u>Outlook メールの容量制限</u>
- <u>5</u> メールの新規作成
- <u>6</u> <u>メールの受信</u> スレッド表示について
- <u>7</u> メールの返信・転送方法
- 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
- <u>9</u> 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 <u>ネチケットを守って正しい利用を</u>
- 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

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(<u>https://portal.office.com</u>)からもサインインすることができます。

Microsoft	
サインイン	
XXXXXXXX@XX.hakuoh.ac.jp	×
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。	
アカウントにアクセスできない場合	
戻る	次へ
Microsoft	
← Microsoft ←@hakuoh.ac.jp	
← Microsoft ←@hakuoh.ac.jp パスワードの入力	
← Microsoft ←®hakuoh.ac.jp パスワードの入力 <sup></sup> パスワード	
<ul> <li>Microsoft</li> <li>← @</li></ul>	

※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。

 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

### <u>アカウントロックについて</u>

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。

Microsoft
← @hakuoh.ac.jp
パスワードの入力
承認されていない使用を防ぐためにアカウントが一時的にロックされ ています。後でもう一度お試しください。問題が解決しない場合は、 管理者にお問い合わせください。 リロスワード
バスワードを忘れた場合

ロックされた場合はロックが解除されるまで待ってい 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。 3-1 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。

$\leftarrow$	C 🗅 https://myaccount.micros A 🏠 🎓 🔇 🖾 🔂	. %		
	マイアカウント 🗸		Ă	Q
← 概3	8			•
設定	- Eおよびプライバシー			
				<u></u>
言語と	地域 ブライバシー			
言語				-
8	表示言語 設定なし [Japanese (Japan)]		~	+
<b>₽</b> A≆	優先する言語		~	
A\$	翻訳 優先する言語に従う - 未設定, 翻訳する前に確認する		~	
地域				
Q	地域設定		~	
C.	タイム ゾーン (UTC+09:00) 大阪、礼幌、東京		$\sim$	
		_		\$\$

※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。
- 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。

設定	レイアウト	レイアウト	×
9. 設定を検索	作成と遊信	ana ta sa	
③ 全柏	スマート候館 添付ファイル	開発ションドン 簡整ウィンドンを表示する位置を選んでください。	
3 x-1	ルール	○ 右例	
回 予定表	条件付き覆式		
88 連結先	一話処理		
	迷惑メール		
	クイック操作	O TM	
	アクションのカスタマイズ	-	
	メールを同期		
	メッセーシの取り扱い		
	10.25 (1)(0)(7)(2)	● 問知ウインドウを表示しない	
	アイテム保持ポリシー		
	S/MIME		
	グループ		
		「新聞登したときの動作を選んでください。	
		、次のアイアムを聞く	
		<ul> <li>的のアイテムを開く</li> </ul>	
		94.77	40 M

### <u>3-3 署名の設定を行う</u>

- 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。)

<u>※署名には</u> 大学名

<u>学部名</u>

# 学籍番号

### <u>フルネーム</u>

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。

設定	LADON (D)	作成と返信	×
0. 設定を検索	作成と返信	メールの著名	
<ul> <li>② 企業</li> <li>二 第 メール</li> <li>一 予工表</li> <li>③ 地路九</li> </ul>	スマート採用 添付ファイル ルール 条件付き搬式 一に急縮 決落スール クイック場合 アウションのカスタマイズ マールを空却	メールパロセッ化自然和に当該約40番名を発展して温沢します。 第名の作成に加盟 ・ 新い場合 並ののmi ロボスケール方生が、洗得すり、 1234667名 日間 大部・ Mai: 1234667名96964 Alsoch o.c.jp	
	メッセージの取り扱い 転送 自動応告 アイテム保持ポリシー S/MIME グループ	<ul> <li></li></ul>	
		数55/20-378 inome 3 ~ ~ (2) (5) 成5/20天来: shanei ~ ~ (2) (5)	破棄

### 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▼ダウンメニューから、「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		
相手が受信できる添付	ファイル容量は相手が		
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5	ますので、実際には 5MB ぐらいまでにして		
おくのが無難です。			
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	ってください。		

# 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
   ⑥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 メールの受信

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。

### <u>スレッド表示について</u>

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。

メッヤージをまとめて表示
メッセージの表示方法を選んでください。
● メールをスレッドごとにグループ化
◯ メールを個別のメッセージとして表示
閲覧ウィンドウの配置
<ul> <li>新しい日付が上</li> </ul>

# 7 メールの返信・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。

HT HAKUOH Taro10 宛先: ハクオウ タロウ2025	〕 ← 返信 ト 全員に返信	→ 転送 88 … 2024/06/17 (月) 9:52
次のテキストを使用して返信を開始する: メール受け取りました。 届きました。ありがとうございます。	OKです。	
テストメールを送ります		
日間大学 経営部 経営学科 12456789 日晴 大部 123456789@sd.hakuoh.ac.jp		
← 返信 → 転送		

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。	
<b>送信 ∨</b> 差出人:99992025@sd.hakuoh.ac.jp ∨	© ∽ û Ø
宛先: HAKUOH Taro10 2w: 〒71-x-1i.	954に保存された下書き
返信欄に返信文を入力し、「送信」ボ タンをクリックすれば返信完了です。	
白鴎大学 法学部 法律学科	
12345678 白崎 太郎 Mail:12345678@#dhakuohacjp ます。	されてい
差出人: HAKUOH Taro10 <99990010@sd.hakuoha 送信日時: 2024年6月17日 9:52 宛先: バウオウ 90'20205 伴名: デスメール	

# 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。



### <u>お気に入りに追加する</u>

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。

88	✓ フォルダー	
	日 受信トレイ	0 個のアイテム
	12 下書き	新しいサブフォルダーを作成
		フォルダーの削除
		フォルダーを空にする
	── 削除済みどイテム	すべて既読にする
	Co 迷惑メール	有些办亦再
	日 アーカイブ	
	₽ ×ŧ	る丸に入りに追加
	□ 会話の履歴	移動
	🗅 Conversation Actio	共有とアクセス許可
	🗅 test	新しいタブで開く
	フォルダーの新規作成	



よく使うフォルダーがあれば、お気に入りにしておく とよいでしょう。

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。

	Outlook	Q. 検索
•	☰ <u>ホーム</u> 表示 ^	ルプ
	□ 新規メール ~ 前、	🗇 💿 🚿 🔓 🕤 🐔 🥔 🦻 🦻 クイック操作 🗸 😂 すべて開封済みにする ⊘ -
	~ お気に入り	迷惑メール 🔿
	□ 受信トレイ	差出人件名
×	▶ 送信済みアイテム	~ 今日
*	🔊 下書き 🛛 1	HT HAKUOH Taro10 <99990010@sd.hakuoh.ac.jp> テストメール テストメールを送ります 白
•	お気に入りに追加	HT HAKUOH Taro10 <99990010@sd.hakuoh.ac 〜 Re: テストメール 白鵰大学 経営学
00	~ フォルダー	
	☑ 受信トレイ	
	烮 下書き 1	
	▶ 送信済みアイテム	
	・ 前 前除済みアイテム	
	C3 迷惑メール 2	
	〒 アーカイブ	

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。

HT HAKUOH Taro10 歿先: ハクオウ タロウ2025	🙂 🕤 返信 🐔 全員に返信	→ 転送 🐻 🔐
このメッセージは迷惑メールと判定されました。		迷惑メールではない
次のテキストを使用して返信を開始する: メール受け取りました。 属きました。ありがとうございます。	ОКСЭ.	
テストメールを送ります		
← 変信 → 転送		

「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。 こちらも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。

<b>優先</b> その他		
差出人		件名
HT HAKUOH Taro10		テス
HT HAKUOH Taro10	$\leftarrow$	Re:

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 ネチケ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。

### 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。

### <u>Q:パソコン以外の機器でアクセスは可能ですか?</u>

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

### <u>か?</u>

- 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

### <u>Q:スパムメール対策はどうなりますか?</u>

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。