

メールサービスの利用方法

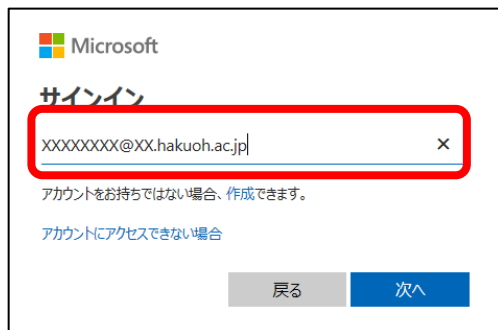
- 1 [メールソフトについて](#)
- 2 [Office365 へのサインイン](#)
[アカウントロックについて](#)
- 3 [メールの使い方\(初期設定\)](#)
 - 3-1 [言語・タイムゾーンの設定](#)
 - 3-2 [メール閲覧ウィンドウの表示の設定を行う](#)
 - 3-3 [署名の設定を行う](#)
 - 3-4 [メッセージ形式の設定を行う](#)
- 4 [Office365 メール容量制限](#)
- 5 [メールの新規作成](#)
- 6 [メールの受信](#)
[スレッド表示について](#)
- 7 [メールの返信・転送方法](#)
- 8 [フォルダ・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 [Office365 メールシステムに関する Q&A](#)
 - [Q: Office365 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памメール対策はどうなりますか？](#)

1 メールソフトについて

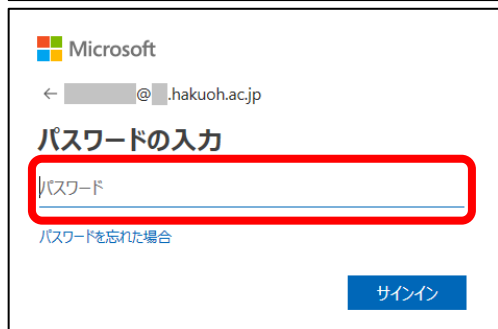
大学では、マイクロソフトの電子メールサービス「Outlook on the Web(以降 Outlook と記載)」を使います。Outlook は Web 上で使用できるメールソフトで、ネットが繋がる環境であれば、PC スマートフォンなどの機器を選ばずどこからでもサインインし使用することが出来ます。

2 Office365 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「電子メール」から Office365 サインインページにアクセスします。※Office365 ポータルログイン URL(<https://portal.office.com>)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
← @.hakuoh.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

※パスワードがわからないときは、本キャンパス:東館 6F 情報システム課、大行寺キャンパス:本館 1F 教務課内情報システム課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。

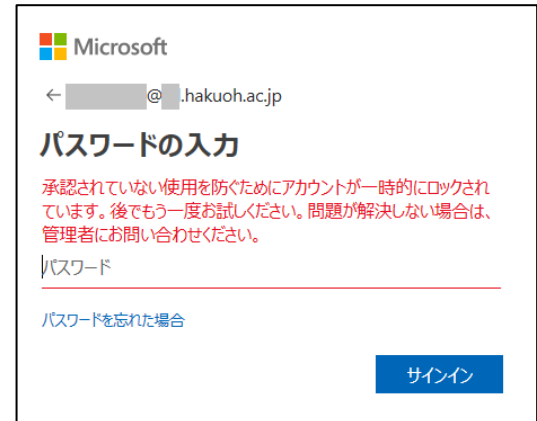
- ② ログイン画面がでたら、メールアドレスと学内 PC にサインインするときのパスワードでサインインします。

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。



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。
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

1 度目のロック状態は 1 分間であり、ロック数が多くなると解除までの時間が長くなります。
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 情報システム課、大行寺キャンパス:本館 1F 教務課内情報システム課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

Office365 にサインインしたら、メールアイコンをクリック。



初回ログイン時は言語/タイムゾーンの設定画面が表示されます。言語[日本語(日本)]を確認タイムゾーン[大阪、札幌、東京]を選択します。➡ 保存をクリックします。



※以降この設定は必要ありません。

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)

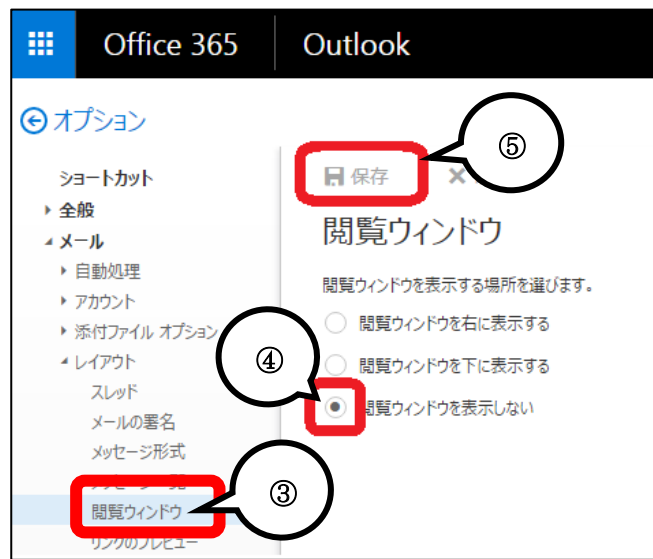
- ① 歯車アイコンをクリックします。
- ② アプリの設定の中から「メール」をクリックします。



- ③ レイアウト▼「閲覧ウィンドウ」を選択します。

- ④ 「閲覧ウィンドウを表示しない」を選択します。

- ⑤ 「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。
オプションのレイアウトカテゴリを選択し、メールの署名をクリックします。
- ② 「作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。
- 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

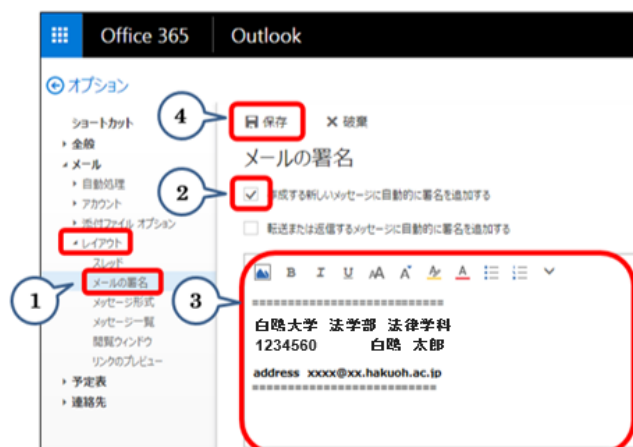
学部名

学籍番号

フルネーム

上記 4 点を必ず記載すること。

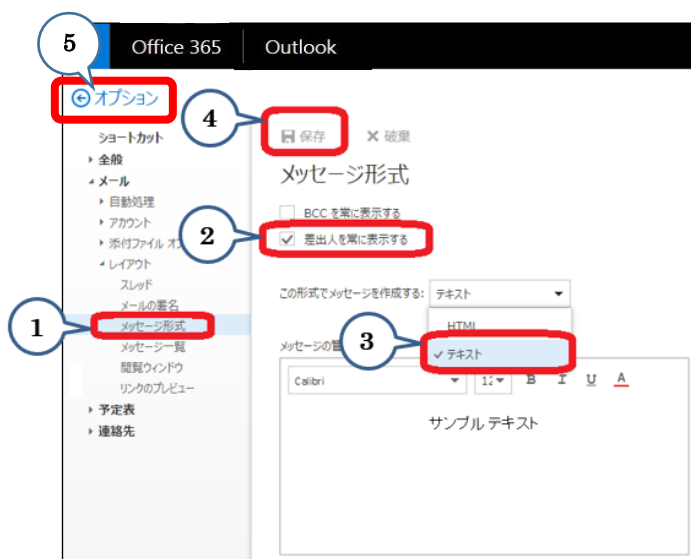
- ④ 入力出来たら必ず「保存」をクリックします。



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)」などがありますが、メール世界での標準は「テキスト形式」です。
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。オプション→レイアウトカテゴリから

- ① 「メッセージ形式」をクリックします。
- ② 「差出人を常に表示する」にチェックを入れます。
- ③ この形式でメッセージを作成する。の▼ダウンメニューから、「テキスト形式」を選択します。
- ④ 「保存」をクリックします。
- ⑤ 「オプション」をクリックし受信フォルダに戻ります。



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。

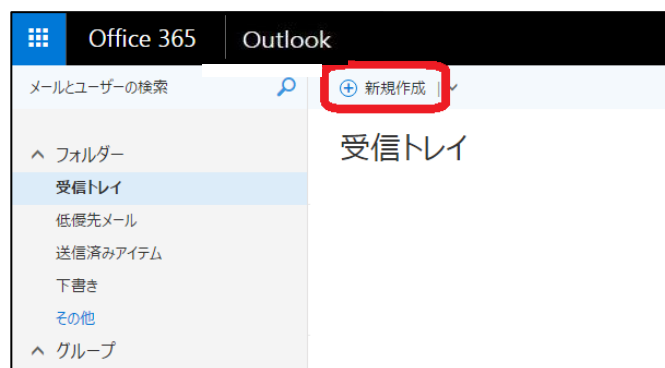
4 Office365 メールの容量制限

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 5MB ぐらいまでしておくのが無難です。	

5 メールの新規作成

- ① 「新規作成」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送信ボタンの隣の「添付」をクリックし、ファイルを指定します。
- ⑥ 「送信」をクリックします。

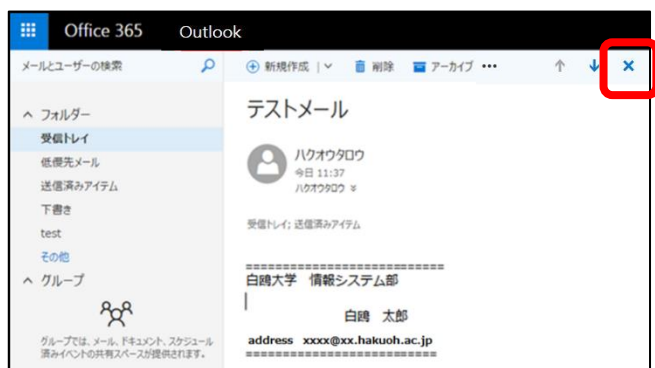


6 メールの受信

Office365 のメール画面の「フォルダ」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。

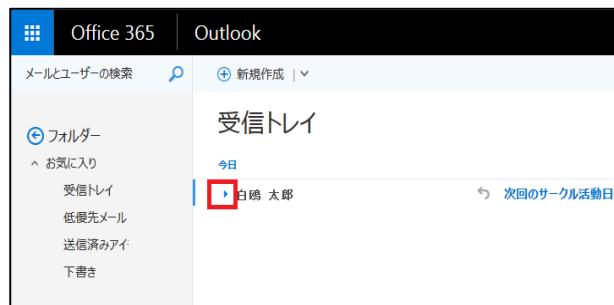


受信トレイに戻りたい場合は右上の青い×印をクリックします。

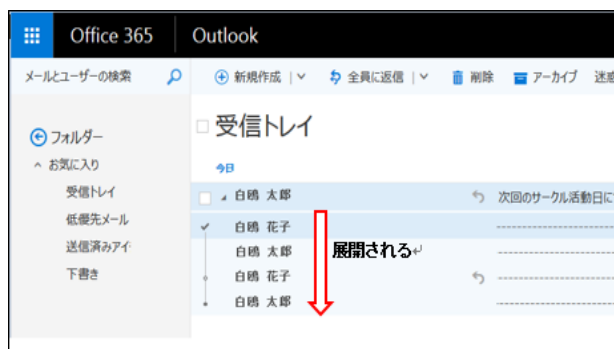
スレッド表示について

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。

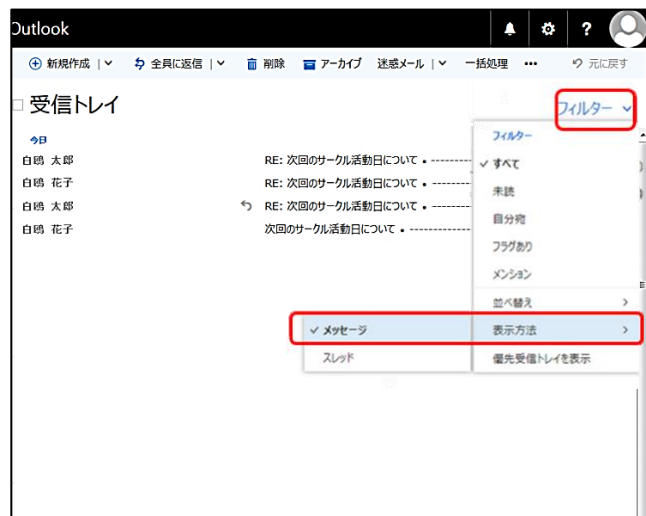
三角をクリックすると



下图のように展開されます。



スレッド表示が使いにくい方は、受信トレイ画面の右上にある「フィルター」から、表示方法を「メッセージ」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。この設定はフォルダごとなので、送信済みアイテムなど他のフォルダも必要に応じて設定しましょう。



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 画面右の全員に返信のプルダウンメニューから「返信」を選択する。

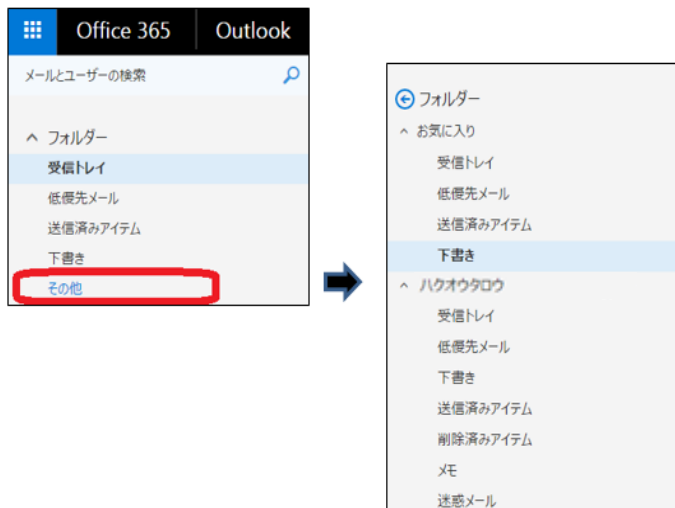


- ③ 以下のように返信先: 返信の入力欄が表示されますので、返信内容を入力「送信」ボタンで送信する。



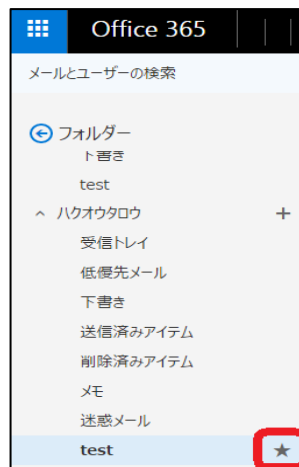
8 フォルダ・お気に入りフォルダの利用

Office365 のメール画面「フォルダ」以下の「その他」をクリックすると「お気に入り」や自分のユーザーアカウントの「受信トレイ」等すべてのフォルダ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

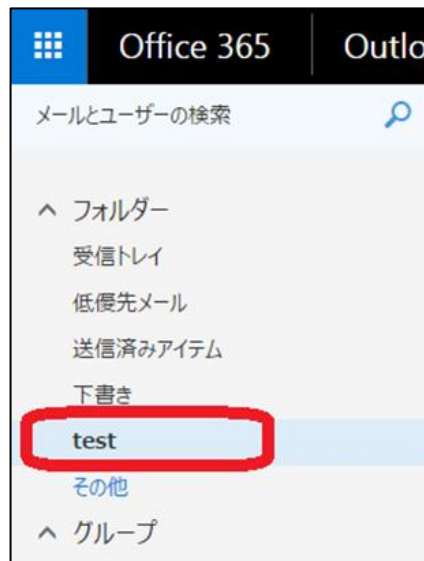
フォルダー一覧にて、各フォルダをマウスオーバーするとお気に入りマーク(☆)が表示されます。



表示された☆マークをクリック

お気に入りに追加することで、メール画面の「フォルダー」以下に表示されるようになります。

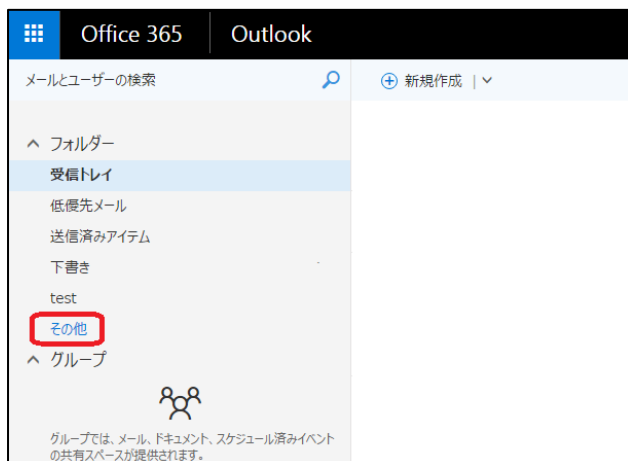
※「その他」を押さなくてもすぐに表示されるようになりますので、良く使うフォルダはお気に入りに入れておくことを推奨いたします。



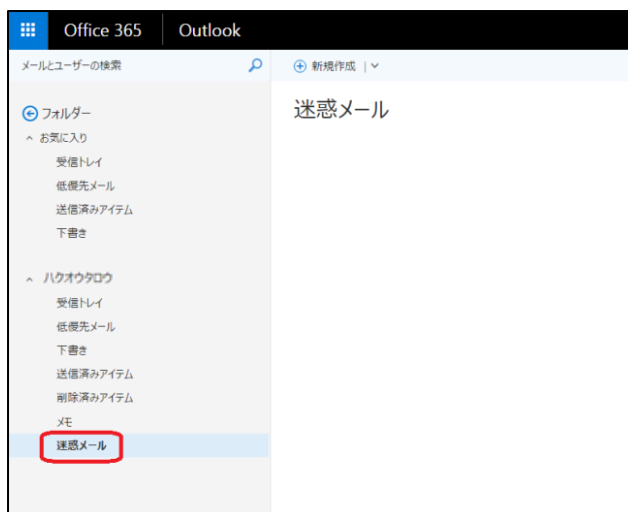
9 迷惑メールフォルダについて

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」フォルダの中も確認するようにしましょう。

メールの最初の画面から、「その他」をクリックします。



「迷惑メール」をクリックします。

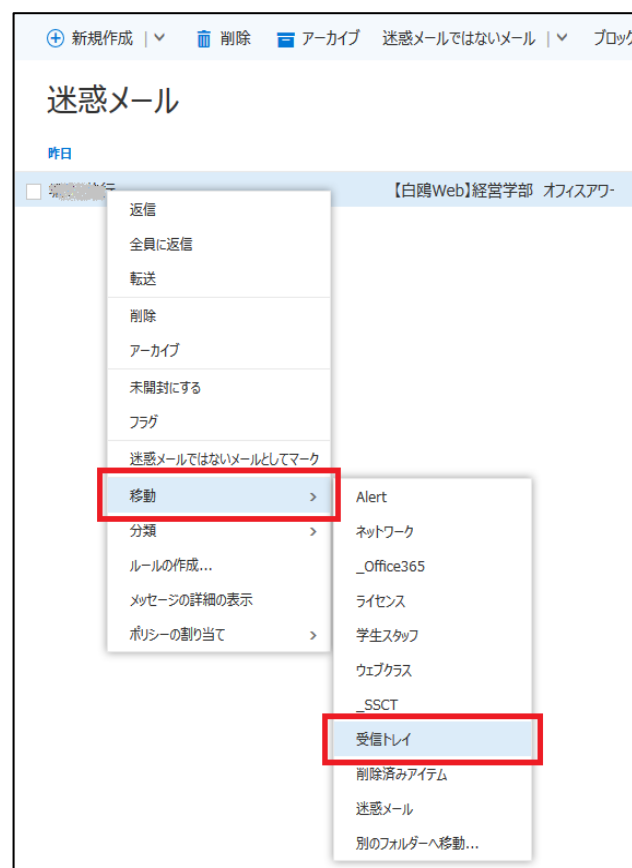


迷惑メールフォルダがひらいたら、移動したいファイルの件名で右クリック→移動→どのトレイにするか選択します。

「迷惑メール」フォルダ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、右クリック→移動→受信トレイで受信トレイに移動しましょう。



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、Office365 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 アプリの設定の中から「メール」をクリックします。



- ③ 自動処理▼「低優先メール」を選択します。
- ④ 「メール受信時の処理」にて「低優先メールとして識別されたアイテムを分離する」、「低優先メールとして仕分けられたメッセージの通知を自分宛てに送信する」の✓を外します。



1) 画面右上の歯車アイコン

11 ネット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。

12 Office365 メールシステムに関する Q&A

Q:Office365 メール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、「Office365 メールマニュアル」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:「Office365 サインインページ」からログインします。

「Office365 サインインページ」

<http://mail.office365.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。