

学生 Web メール(Office365) 操作マニュアル

目 次

1. Office365 の Web メール ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2
2. 利用上の制約事項	2
2-1 送受信メールサイズ制限 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2-2 メールボックス利用制限 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. Office365 のサインイン、サインアウト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3-1 サインイン(利用開始) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3-2 サインアウト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4. Office365の起動画面と初期設定 ······	3
4-1 起動画面	3
4-2 初期設定	4
5. アドレス帳 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
6. メールの送信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
6-1 宛先の入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
6-2 添付ファイルの挿入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
7. メールの受信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
7-1 メールの閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
7-2 返信、転送、削除など ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
8. メールの転送設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
9. パスワードについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
10. 機能・操作方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
11. 問合せ窓口について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10

1. Office365 の Web メール

Office365の Web メールは、電子メール操作をブラウザソフトで利用できるようにしたもので、 パソコンやスマートフォンから、学内外を問わず利用できます。

2. 利用上の制約事項

2-1 送受信メールサイズ制限

項目	制限值
1通あたりの送信メールサイズ上限	25MB
1通あたりの受信メールサイズ上限	25MB
1通あたりの宛先登録数(bccなど含め)	500/件
※外部からOffice365、Office365から外部の両方向	5001T

2-2 メールボックス利用制限

メールボックスサイズ(受信トレイ・送信トレイ・削除済みアイテム・送信済みアイテムなど全て 含む)の制限は **50GB** です。割り当て容量を超えると、メールの送受信ができなくなります。

3. Office365 のサインイン、サインアウト

Web メールを利用する時は、各個人に配布された「個人 ID 証書」を用意して、パスワード等の間違いが ないよう、入力してください。

3-1 サインイン(利用開始)※スマートフォンからも利用可能

(1) Web ブラウザを起動し、以下の URL を入力して Office365 のサインインページを開きます。

サインインページ https://portal.office.com/

(2) サインインの画面でユーザー名とパスワードを入力してサインインします。

Microsoft	Microsoft takushoku@st.takushoku-u.ac.jp	 ・メールアドレスを入力し「次へ」をクリック (www.get.telwabalwawa.com/mt)
1212 takushoku@st.takushoku-u.ac.jp	パスワードの入力	(XXX@ st.takusnoku-u.ac.jp の形式) ・パスワードを入力し「サインイン」をクリック
戻る 次へ アカウントにアクセスできない場合	度る サインイン パスワードをおわた場合	

(3)正しくログインすると、以下の画面が表示されます。「メール」をクリックします。

 Office 365					A 🔅	?	マニュアル作成用 🎴
おはようごさ	ざいます		اع				
アプリ				0	ffice アブリをイン	マトール	する ∨
ע-א 🗹	CneDrive	Word	Excel	P2 Power	Point		
OneNote	SharePoint	Teams	Sway	F Forms			
すべてのアプリから探す	\rightarrow						

(4)「メール」をクリックした後の画面で「言語」に「日本語(日本)」、タイムゾーンに

「大阪、札幌、東京」を選択して、【保存】をクリックしてください。

o ∕ C)utlook	
以下で表示言語とホーム	、タイム・ゾーンを選択してください。	
言語: 日本語 (日本)		
タイムゾーン:		
(UTC+09:00) 大阪、札博	& 東京	~

3-2 サインアウト

画面右上のユーザーアイコン(人型アイコン)をクリックするとメニューが表示されます。

表示されたメニューの中にある【サインアウト】をクリックして、サインアウトします。



※Office365を終了する時は、必ず「サインアウト」処理を行ってください。

※Office365を開いたまま一定時間無操作状態が続くと、自動的にサインアウトします。

4. Office365 の起動画面と初期設定

4-1 起動画面



4-2 初期設定

最初に自分自身のメール送受信で最低限必要な情報を設定しましょう。画面右上の[設定] 🍄 を クリック、表示されたメニューから[メール]をクリックします。

オプション画面が開いたら、「メールの署名」「メッセージ形式」について設定します。



(1) メールの署名

「オプション」の「レイアウト」で「メールの署名」をクリックします。

作成す	る新しいメ	いセージ(こ) オスメッセー	自動的()	署名を	追加す	する =========	ĸ		
B	I	U AA	A	A	A	:=	3≡	~	
		_							

- ・署名のフォントを指定します。
- ・署名を入力します。
- ・送信メールに署名の自動追加について設定します。
- ・設定が完了したら[保存]をクリックします。

(2) メッセージ形式

「オプション」の「レイアウト」で「メッセージ形式」をクリックします。

acc age # TA			
2 差出人を常に表示する			
の形式でメッセージを作成する:	テキスト	-	
の形式でメッセージを作成する: ロントの管理:	7#21	*	

- ・[BCC を常に表示する] にチェックを入れます。
- ・[差出人を常に表示する] にチェックを入れます。
- ・[この形式でメッセージ・・・]をテキスト形式にします。
- ・[フォントの管理]を日本語フォントに設定します。
- ・ 設定が完了したら[保存]をクリックします。

5. アドレス帳

頻繁に同じ相手にメールを送る場合は、その相手先アドレスをアドレス帳に登録しておくと便利です。 (1)上部メニューの [**Office365**] の右にあるアイコンをクリックして、連絡先をクリックします。



(2) [新規作成]をクリックします。

III Office 365	Ou	tlook
ユーザーの検索	٩	 ● 新規作成 > 管理 > お気に入りの編集
 * おすすめの連絡先 		連絡先の表示方法の選択
よく利用する連絡先 今日会う予定の連絡先		····· BEARLI SETHIOUTICAS [HEIDI] // JEVERSON/SEGK CAL
お気に入り 対応が必要な連絡先候補		よく利用する連絡先 すべての一覧を表示 > 最も連絡を取り合うユーザーの最新の通信記録と更新情報を確認できます。
∨ 個人用の連絡先		
入力ウィンド	ンが	表示されます。名前やメールアドレスなど
必要な情報を	入力	し、「保存」をクリックします。

🔒 保存	前 キャンセル	Ļ	
連絡	先の追加	0	
名前			
姓			
4			
① 名前			
メール			
メール			
表示名			
√ا–لا 🕀			
電話			
勤務先			
(→ 電話)			

(3) 個人用連絡先をクリックすると、追加されているのが確認できます。



6. メールの送信

(1) 起動画面の「新規作成」をクリックします。

	Office 365	(Dutlook	
,×	ルとユーザーの検索	Q	🕂 新規作成 🖌 🏠 すべて開封済みにする	
^	フォルダー		受信トレイ	フィルター ~
	受信トレイ	1	次: これから 2 日間はイベントがありません。	💾 予定一覧
	低優先メール	1	添付ファイルあり	
	送信済みアイテム		マニュアル作成用	U
	下書き	3		16:21
	その他		使用レハートで定用したします。	
^	グループ * 新規作用	2	添付ファイルなし	

(2) メール作成画面が表示されます。ここでは一通り設定済みの画面で内容を説明します。

宛先や本く	なを入力したら	[送信]をクリ	ックして、メール送伯	信は終了です。
III Office 365	Outlook			🔎 🕸 ? र_луликая 🕒
メールとユーザーの検索 へ フォルダー 受信トレイ 1	受信トレイ 次:これから2日間はイベントがめりません。	フィルター ~ 「 予定一覧	1回 送朗 ● 添行 破棄 … 減先 takudaig:st.takushoku-u.ac.jp	クリックする と、下書きの
低優先メール 1 送信済みアイテム 下書さ 4 その他 ヘ グループ ・ manage	添付ファイルあり マニュアル(作成用 ・レポート提出 他期レポートを提出いたします。 通付ファイルなし。	B 16:21	CC レポート現出 後期レポートを提出いたします。	保存など設定 が行えます。
	マニュアル作成用 ・ Test _{テストメールです}	2015/05/21		
			X6 40 # 8 🛯 🕞	ب ۲۵.28 נאויזפאר F82

- メール作成画面には、以下の機能表示があります。
- ・破棄: メールを作成途中で破棄するボタンです。
- ・添付: 添付ファイルを挿入します。
- ・宛先: メールを送信する対象者です
- ・CC: 宛先以外に送信したい関係者のメールアドレスを入力。メールのコピーを送信します。
- ・BCC: 「CC」と同様ですが、この欄に指定したメールアドレスは受信者から確認できません。
- ・件名: メールの主題を入力します。

6-1 宛先の入力

宛先を入力するには、<u>直接メールアドレスを入力する</u>方法の他に、宛先をクリックしてアドレス帳 から選択する方法があります。

Office 365	Ou	itlook			1 5	存 × キャンセル
メールとユーザーの検索	ρ			11日 送信 🔒 添付 破棄 …	宛先:	▲ 拓殖 先生 たくしょく せんせい ×
フォルダー		受信トレイ	フィルター マ	- 宛先		
受信トレイ 1		次: これから 2 日間はイベントがありません。	🗂 予定一覧		"	ユーザーの検索
低優先メール 1		滞付ファイルあり		cc		
送信済みアイテム 下書き 4		マニュアル作成用 レポート増出 後期レポートを提出したします。	9 16:21	#Stan		個人用の連絡先姓で並べ替え
その他	1	添付ファイルなし		ここにメッセージを追加するカファイルをデラッグします		
^የ ድ ^የ	,	マニュアル作成用 Test	2015/05/21			拓殖 先生たくしょく せんせい
ガループでは、メール、ドキュメント スケジュール済みイベントの共有 ペースが提供されます。	L Z	1017-1157				

[宛先]をクリックしたら、アドレス帳が表示されます。宛先に追加する人をダブルクリックします。 宛先リスト欄にアドレスが入ったら、「保存」をクリックします。

6-2 添付ファイルの挿入

(1)「添付」をクリックして、コンピュータをクリックすると、ファイルの選択ウィンドウが表示されます。

	Office 365	Outlo	ok						
メール	とユーザーの検索	ρ			™ 送信	👂 添付 🗸	保護	破棄	
^ <u>;</u> 3	フォルダー そ信トレイ	2	受信トレイ 次: これから 2 日間はイベントがありません。	フィルター > 一 予定一覧	宛先	ロコンピュータ へ クラウドの場	— 訳所		
作 送 て へ	優先メール 信済みアイテム 書き の他	1 6	 添付ファイルあり マニュアル作成用 レポート提出 後期レポートを提出いたします。 添付ファイルなし) 2018/02/08	CC BCC 件名を追加				
 ゲル・ブル・ア・ 新機能 ゲループでは、メール、ドキュメント、 スケシュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。 → 検索 		* コメント、 D共有ス	UNIDAYS 学生ステータスを確認する Apple Music 学生メンバーシップにアクセスするには、UNIC マニュアル作成用 ・ Test テストメールです	<mark>2018/10/20</mark> DAYS の学生ス… 2015/05/21		郎 @st.takushoku «x学部×x学科	-u.ac.jp		

(2)添付の対象となるファイルを選択したら、「開く」をクリックします。

整理 ▼ 新しいフォルダー		!≡ - □ 0				
■ デスクトップ ・	ドキュメント ライブラリ bgimage	フォルダー 🗸				
うイブラリ	名前	更新日時				
CMS	A4_free_blank.png	2008/08/06 1				
■ ドキュメント	A4_free_line.png	2008/08/06 1				
עאבאל אר 📗	M BSLeaf-Back.png	2014/05/15 1 2014/05/15 1				
🍑 Adobe						
) My Education D						
🐌 bgimage						
🕌 pads 🗸	<	F.				
ファイル名(N): A4_free_blank.png - すべてのファイル (*.*) -						
	開<(0)	キャンセル				

(3)メール本文に添付ファイルが挿入されたことが分かります。

፣⊠ 送信	🛯 添付 🌎 アドイ:	ン 破棄 •••		
宛先	▲ takudai@st.ta	kushoku-u.ac.jp 🗙		
сс				
テストメーノ	しです			
×	テスト.xlsx 6 KB	× ~		
テストメールを送信いたします。				

(5) 件名と本文を記入したら、「送信」をクリックしてください。これでメール送信は完了です。

7. メールの受信

7-1 メールの閲覧

画面が開くと、メールの受信状況がすぐに分かります。下の画面では、「受信トレイ」に2件の メールが来ていることが分かります。読みたいメールをクリックします。

	Office 365	(Outlook			1	ø	?	マニュアル作成用 🕒	
メールとユーザーの検索 🔎		2	④ 新規作成 × ■ 削除 ■ アーカイブ 迷惑メール × 一括処理 移動 × 分類 × ···				9 元に戻す			
^ ; 3	フォルダー 受信トレイ	1	受信トレイ 次: これから 2 日間はイベントがありません。	フィルター 🗸	レポート提出				01 ~	
1 1	低優先メール 1 送信済みアイテム		 ▶ 添付ファイルあり □ マニュアル/作成用 	Đ	マニュアル作成用 今日、16:21 マニュアル作成用 ×			*	⇒ 全員に返信 >	
٦ ج	下書き その他	3	▶ レポート提出 後期レポートを提出いたします。	16:21	受信トレイ; 送信済みアイテム		厂	22	をクリックする	と
へ グループ * 新規作成		t	添付ファイルなし		Unitbaseについて.do	cx 🏑	人 添作		†ファイルの表示	18
グループでに スケジューJ ペースが提	かん ひょうし しょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	マニュアル作成用 ・ Test ・ テストメールです		2015/05/21	 ジ 322 KB ダウンロード OneDrive 学校法人 拓强 後期レポートを提出したします 	大学 に保存		ウン	ロードが選択で	き
	ケジュール済みイベントの共有 ースが提供されます。	の共有ス			TRANSFORM LICERETTA / COR 3 .			ます	- •	

7-2 返信、転送、削除など

メールを右クリックすると、そのメールに対して返信・転送・削除など、行える項目が表示されます。



「返信」: このメールの送信者に返信します 「全員に返信」: 宛先と CC のアドレス全員に返信します 「転送」: 宛先に入っていない方に転送します 「未開封にする」: 既読を未開封に変更します

※ 削除後 30 日以内であれば「削除済みアイテム」フォルダにあるメールを戻すことができます。

※「削除済みアイテム」で【空にする】をクリックすると、メールを完全に削除できます。

8. メールの転送設定

※転送設定をしなくても、https://portal.office.com/ から直接メールが利用できます。

(1) 画面右上の[設定] 🍄 をクリック、表示されたメニューから[メール]をクリックします。

オプション画面が開いたら、アカウントの[転送]をクリックして設定を行います。



※以下の理由から、転送設定をしないで直接メールを利用する事を推奨します。

- 設定時、「転送されたメッセージを残す」設定をしないとメッセージが残りません。 (Office365 にログインしてもメールは残らず読むことが出来ません)
- 転送先から返信すると送信者が変わるため、相手が不審メールと間違える可能性があります。 (相手は大学のアドレスに送ったのに、違うアドレスから返信が来て「あれ!」と思ってしまう)
- 近年標的型メール攻撃やスパムメールの増加から、正しく転送されない可能性があります。
- 転送先のアドレスが変わった場合、新しいアドレスを設定しないと正しく転送されません。
- 転送設定が反映されるまで、最大2時間程度時間を要します。
- 携帯電話のフィルタ設定によっては受信出来ない可能性があります。

9.パスワードについて

パスワードは、システムに対して自分を正規の利用者と認めさせるための秘密のキーワードです。他人に 知られて悪用されたり、忘れてしまって利用できなくならないように、自分自身で管理をしっかりと行っ てください。万が一、パスワードを忘れた場合は、各キャンパスの問合せ窓口までお越しください。

■パスワードの変更方法

Office365 のパスワードは、学内設置 PC を利用する際のパスワードと同じです。パスワードを変更する際は、**学内に設置している PC にログインした後に**、[Crtl]+[Alt]+[Del]キーを押し、表示されるウィンドウ内の [パスワード変更] をクリックして行ってください。

10. 機能・操作方法について

この操作マニュアルに記載した内容は、「Office365」のメール機能の一部です。より詳しく機能を知りたい方は、画面メニューの右上にある「?」(ヘルプ)をクリックすると、詳細な説明を参照することができます。

11. 問合せ窓口について

「学生 Web メール」についての問合せは以下へお願いします。

文京キャンパス : C館 1F PC 自習室受付カウンタ 八王子国際キャンパス : A館 3F 八王子電算課分室

※個人の端末(PC・スマホ・タブレット等)の Office365 利用に関しては 各個人で対応して下さい。

Office365 メール操作マニュアル(第7版)							
発行日	2019年2月12日						
発行元	拓殖大学総合情報センター						
所在地	〒193-0985 東京都八王子市館町 815-1						
URL	http://www.cnc.takushoku-u.ac.jp/						