

常葉大学ウェブメールの 基本操作

本資料は、常葉大学ウェブメール(Office365のOutlook)の基本的な利用方法について説明するものです。

【文責:「情報リテラシー」科目担当】

山根 悠介(教育学部)

yamane@sz.tokoha-u.ac.jp

研究室: D410

メールアドレスとパスワード

- 本ウェブメールの利用には「メールアドレス」と「パスワード」が必要です。
- 「メールアドレス」と「パスワード」は、大学より紙で配布済みです(右の用紙)。**この紙は紛失しないよう、各自しっかりと管理してください。**

常葉大学 教務課

重要

『常葉大学電子メールアドレス』
『ポータルサイト ID・パスワード』

※ パスワードを他人に教えてはいけません。

※ この用紙は、再発行出来ませんので、大切に保管すること。
【卒業時まで使用可能】

学籍番号 16xxxxxx 番

電子メールアドレス

(ログイン ID) 16000000g@sz.tokoha-u.ac.jp
パスワード 英数字8文字

* パスワードは初期登録用 仮 パスワードです
* この電子メールアドレスは授業でも使用します。

ポータルサイト

ユーザ ID 16000000
パスワード 英数字8文字

履修登録について

別紙に配布してある、「履修登録について」に記載されている入力方法・注意事項・期間を守って履修登録をすること

※ 登録期間中であっても、

ウェブメール利用に必要なログインID(メールアドレス)とパスワード

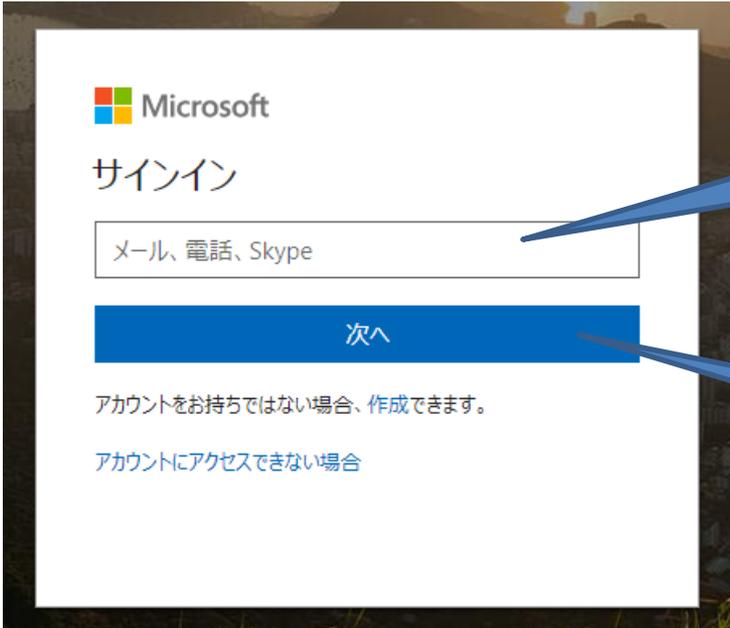
こちらのIDとパスワードはポータルサイトログイン用のもので、ウェブメール用ではありません！

ログインの方法①

- 常葉大学のウェブメールを利用する場合、まず以下のサイトにアクセス

<https://portal.microsoftonline.com>

- サインインの画面でメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック



The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the text 'サインイン'. There is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype'. Below the input field is a blue button with the text '次へ'. Below the button are two lines of smaller text: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' and 'アカウントにアクセスできない場合'.

①メールアドレスを入力

②「次へ」をクリック

ログインの方法②

Microsoft

yamane@sz.tokoha-u.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

戻る サインイン

パスワードを忘れた場合

①パスワードを入力する

②「サインイン」をクリック

以下の画面が表示される場合は「職場または学校アカウント」をクリック

Microsoft

このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われているようです。どのアカウントを使いますか？

職場または学校アカウント
IT 部署が作成
yamane@sz.tokoha-u.ac.jp

個人のアカウント
お客様が作成
yamane@sz.tokoha-u.ac.jp

戻る

アカウント名を変更したいですか? 個人用 Microsoft アカウントの名前を変更できます。

初回ログイン時の設定

- 初めてログインした時のみ、新しいパスワードの設定、言語、タイムゾーンの設定が求められます。
- 以下、それぞれの設定について説明します。

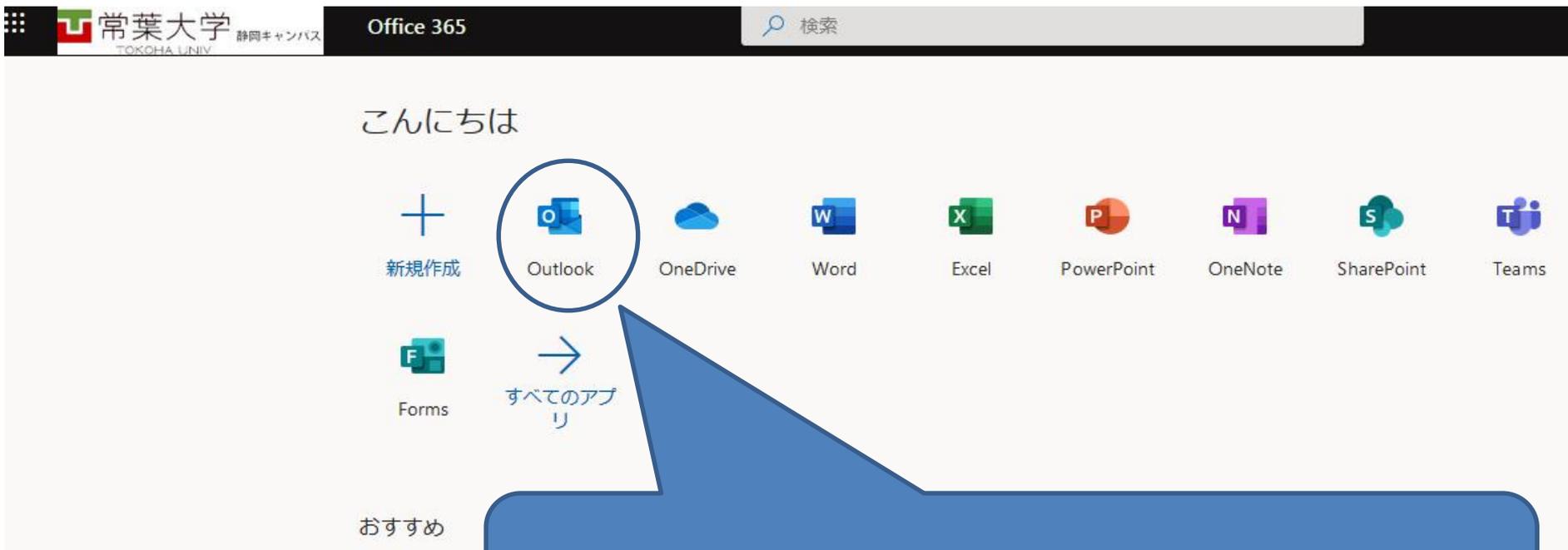
新しいパスワードの設定

- 大学より発行されている初期パスワードは初期設定のための仮のパスワードなので、**必ず変更してください。パスワードを自分しか知りえないものにしておくことがセキュリティを高める上でとても重要です。**
- 「パスワードの更新」画面において、以下3つを**正確**に入力してください：
 - ① 「現在のパスワード」(初期パスワード)
 - ② 「新しいパスワード」(大文字、小文字、数字および記号のうち3種類以上を組み合わせた8文字以上で設定してください)
 - ③ 「パスワードの確認入力」(新しいパスワードを確認のため再入力する)
- 新しいパスワードは、万が一忘れてしまった場合、再発行という非常に面倒な手続きが発生してしまいます。**絶対に忘れないよう十分に注意**してください。
- 新しく設定したパスワードは**正しく記録し、厳重に管理**しておいてください。

言語とタイムゾーンの設定

- 言語は「日本語」に設定してください。
- タイムゾーンは「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」に設定してください。

Outlookの起動



ログイン後、Outlookをクリック

「Outlook」はメールを送信・受信するアプリです。

メールの作成①(メールの送信)

①「新しいメッセージ」をクリック

本学の教職員や学生にメールを送る場合、メールアドレスがわからなくても氏名をここに入力すると、アドレスの候補が表示され、その中からアドレスを見つけることができます。

②宛先のメールアドレス入力

③メールの題名の入力

④メール本文の入力

メール本文の主な構成

(1)宛先の所属・名前

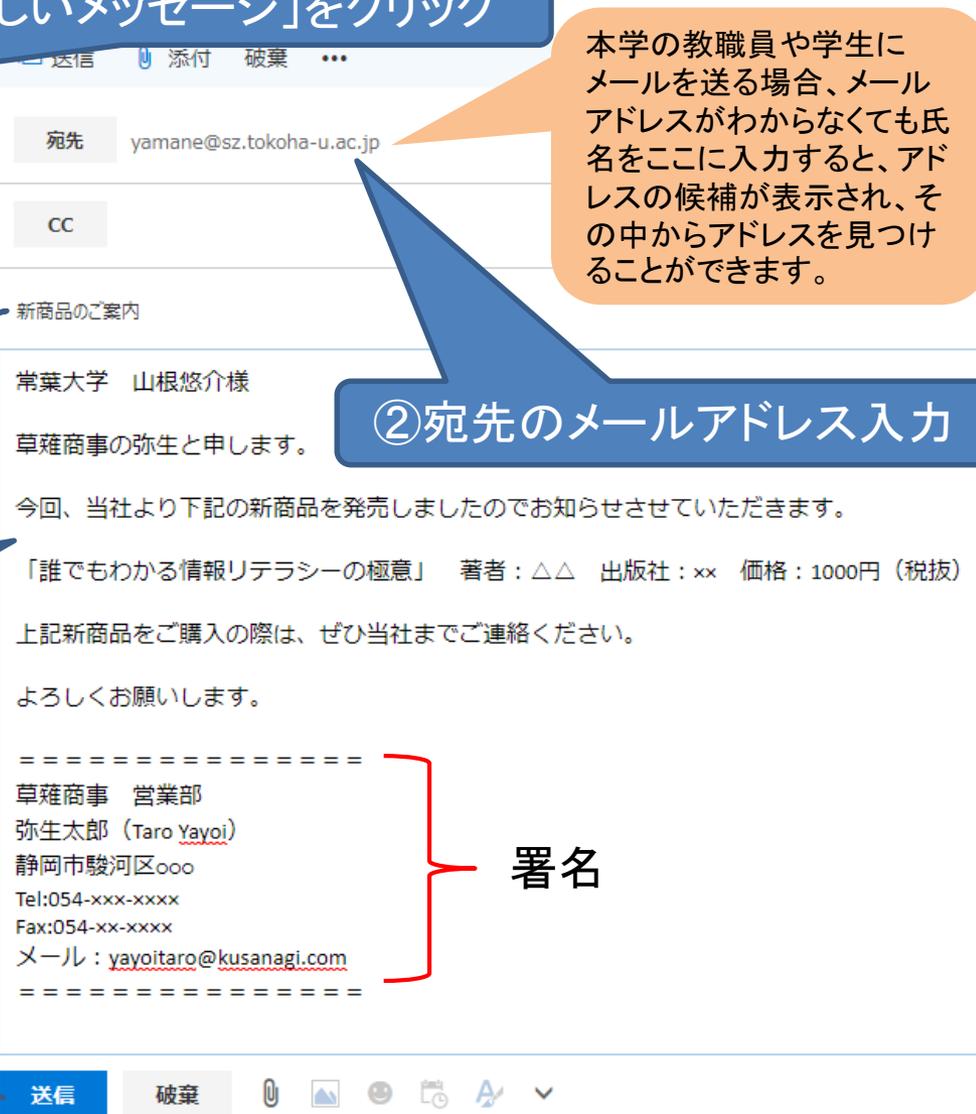
(2)本文

最初に自分の所属・名前を述べる。

最後に閉めの文を入れる。

(3)署名(自分の氏名・所属・住所・電話番号・メール・URL等)

⑤「送信」をクリック



送信

破棄

メールの作成②(返信)

①受信トレイをクリック

②受信メールの一覧から、返信するメールを選択する。

③選択したメールが表示される。

The screenshot shows an email client interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes a search bar, a list of folders (お気に入り, 送信済みアイテム, 受信トレイ), and a list of folders (フォルダー, 受信トレイ). The main content area shows a list of emails in the inbox, with one email selected. The selected email is from Yusuke Yamane, dated 2020/04/13 (月) 17:47, with the subject 'テストメール'. The email body contains the text 'このメールはテストです。' followed by contact information for Yusuke Yamane, Dr.Sci. at Tokoha University. The interface also shows a top navigation bar with various actions like '返信', '削除', '迷惑メール', '一括処理', '移動', '再通知', and '元に戻す'. A blue callout box points to the '返信' button in the top navigation bar.

④返信アイコンをクリックし、返信メールを作成する。

メールの作成③（添付ファイル）



①「添付」をクリックし、添付ファイルを選択する。

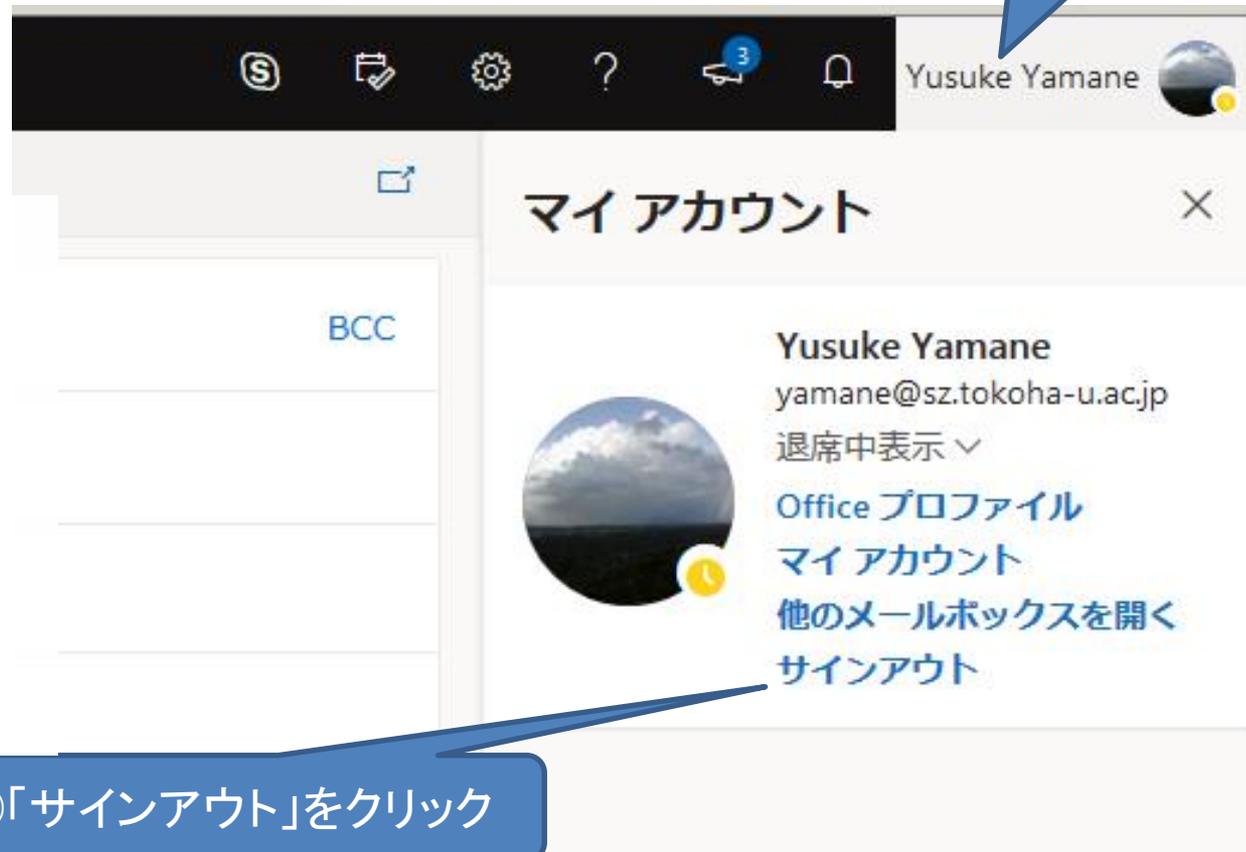
【添付ファイル】

ワードやエクセル、画像等メールと併せて送るファイルのこと。

②使用しているパソコンに保存しているファイルを添付する場合、「このコンピューターから選択」をクリックする。その後、添付ファイルを選択する。

ログアウト(サインアウト)の方法

①画面右上のこの部分をクリック



②「サインアウト」をクリック