

山梨学院メールシステム Office365 利用マニュアル

2016年3月版 (Ver1.0)
学校法人山梨学院

このマニュアルは、本学の Office365 の利用について、利用方法や設定方法をまとめたものです。利用に際し、あらかじめご一読いただき、よく理解した上でご利用いただくようお願いいたします。

なお Office365 はクラウド型サービスと呼ばれ、常に新しい技術にあわせたインターフェースや機能が提供され続けます。しかしその反面、常に改良を行っているため、予告なく仕様が変更されるなど、このマニュアルのとおりにならない場合もあります。あらかじめご理解いただけますよう、お願いいたします。

Contents

1. Office365 の開き方.....	2
2. サインインについて.....	3
3. メールの送受信について.....	4
4. Office365 の特有の設定について	6
5. パスワードの変更について	7
6. 連絡先の作成方法について.....	8
7. サインアウトについて.....	8
8. スマートフォンなどのアプリでの利用について	9
9. メールの自動転送について.....	10
10. 表示言語の変更方法について.....	10
11. Office365 の仕様について	11
12. 情報漏えいなどの問題に対する注意について (お願い)	11

1. Office365 の開き方

以下のいずれかの方法で、Office365 のサインイン画面にアクセスしてください。

- ① Yahoo や Google など **Office365** で検索してください。(図 1)

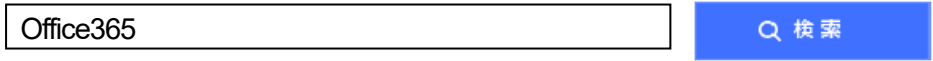


図 1

- ② 山梨学院大学ホームページの **Web メール** のリンクからアクセスしてください。(図 2)



図 2

- ③ ブラウザで **http://mail.office365.com/** を直接指定して開いてください。(図 3)



図 3

- ④ 大学院生、大学生、短大生の場合は学内の学生用コンピューターでブラウザ（Internet Explorer・Google Chrome）を開いた最初の画面にあるリンクから、中学・高等学校教職員と幼稚園教職員はデスクトップにあるショートカットから開いてください。

2. サインインについて

Office365 では、ログオンのことを**サインイン**と呼びます。以下の手順でサインインして、メール画面を開いてください。

1. メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」を押してください。(図4)

なお次回以降も同じ端末で利用する場合、メールアドレス部分が保存された状態で、パスワードの入力だけが求められます。(一部例外を除く)



図4

2. 初めてのサインインの際にだけ、言語とタイムゾーンの選択を行います。言語は任意のもの(日本語など)、タイムゾーンは(UTC+9:00 大阪、札幌、東京)を選び、保存を押してください。(図5)

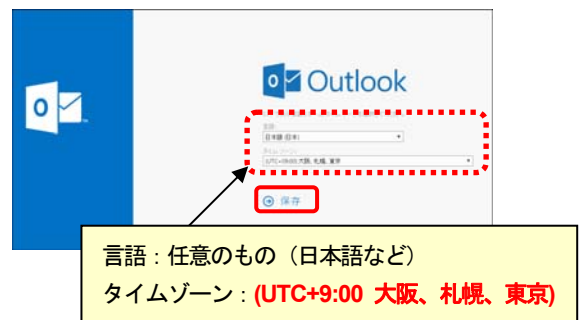


図5

3. Office365 のメール画面が表示されます。(図6)



図6

4. もしメールの画面が表示されず、「Office 365 と連動するようにデスクトップ アプリケーションを設定する」という画面が表示される場合は、その画面でセットアップは行わず、画面左上の マークより、**メール**を開いてください。(図7)



図7

3. メールの送受信について

受信したメールの開き方

メールを選ぶと、右側に本文が表示されます。



図 8

メールの新規作成と送信方法

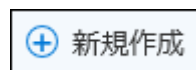


図 9

図 8 の中央上部にある**新規作成**を選ぶと右側にメール作成画面が表示されます。(図 9)

宛先、件名、本文を入力し、最後に送信を選ぶとメールが送信されます。添付ファイルを送る場合は、**添付**を選んで該当のファイルを指定するか、メール作成画面上にドラッグアンドドロップで添付したいファイルを移してください。(図 10)

なお、中学・高等学校教職員、および幼稚園教職員が代表アドレスを使って送信する場合は、あらかじめ**差出人を表示**を設定し、代表アドレスを選択して送信してください。

(代表アドレスを使って送ることができるのは、代表アドレスの配送先となっているアドレスのみです)



図 10

連絡先を使った送信方法

あらかじめ連絡先（アドレス帳）に登録されたアドレス情報を使って、メールを送ることができます。（連絡先への登録方法は、後述 8 ページ「6. 連絡先の作成方法」をご確認ください。）

1. メール作成画面（前ページ図 10 参照）で宛先や CC の部分を押します（図 11）

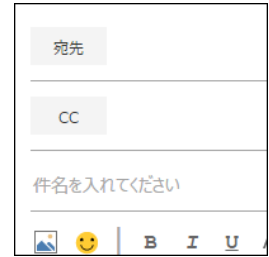


図 11

2. 連絡先の名前部分をダブルクリックすると宛先（または CC）の欄に連絡先が差し込まれます。選択が終わったら、最後に保存を押してください。（図 12）

なお中学・高等学校教職員、幼稚園教職員についてはあらかじめ情報が登録されています。>> マークを押し、それぞれの所属名（図 13：幼稚園の場合）を選ぶと一覧が表示されます。（学生の場合はありません）



図 12



図 13（幼稚園の場合）

作成中のメールに対する諸設定について

メール作成画面（前ページ図 10 参照）で >>> マークを押すと、作成中のメールに対して図 14 のような諸設定を行うことができます。



図 14

- ・ 下書きの保存：作成中のメールを下書き保存することができます。（下書きフォルダーに保存されます）
- ・ BCC を表示：相手に宛先アドレスを通知したくない場合に利用してください。
- ・ 差出人を表示：代表アドレスを使って送信する場合などに選択してください。
（代表アドレスを使ってメール送ることができるのは、代表アドレスの配送先となっているアドレスのみです）
- ・ 名前の確認：宛先に姓または名だけを入れてから「名前の確認」を選ぶと、連絡先の登録情報から該当者を選択することができます。
- ・ 重要度の設定：メールに重要度（高・通常・低）の目印を付けて送ることができます。
- ・ テキスト形式に切り替え：古いメールソフトの利用者やメールソフトがわからない相手に対し、安全にメールを送ることができます。
（メール本文の文字を大きくしたり、色を付けたりすることはできません）
- ・ メッセージオプションの表示：メールに秘密度（通常、個人用、親展、社外秘）を付けたり、配信確認や開封確認を要求できます。

4. Office365 の特有の設定について

フォルダーの表示とピン止めについて

初めてサインインしたときなどに、受信トレイや送信済みアイテムなどのフォルダーを表示させたい場合は、フォルダーの欄の下にある**その他**を選んでください。また次回以降、サインインした直後に、受信トレイや送信済みアイテムなどを表示させた状態にしたい場合は、**ピン止め**をしてください。(図 15)

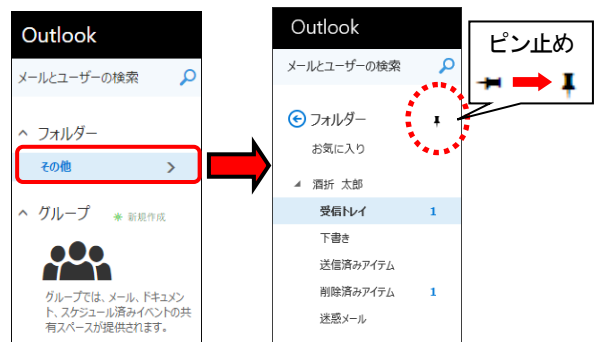


図 15

スレッド表示の解除について

メールのやり取りをひとまとめにして表示するスレッドと呼ばれる機能が、初期値では有効になっています。ひとまとめではなく、メールを一件ずつ表示させたい場合は、以下の手順で各フォルダーの設定を変更してください。(図 16)

- ① 解除したいフォルダーを選択した状態で、**すべて**を選びます
- ② 表示形式について**メッセージ**を選びます

※スレッドの解除については、フォルダー単位で設定する必要があります。
(そのフォルダー内のメールのスレッドがすべて解除されます)

※フォルダーを新しく作成した場合も、スレッドを解除したい場合は、そのフォルダーに対して解除の設定を行ってください。

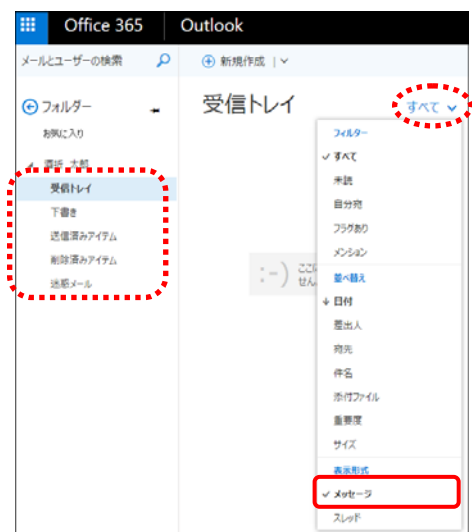


図 16

署名の作成・登録について



マーク (画面右上) → **オプション** → **レイアウト** → **メールの署名**を開くと、署名が作成・登録できます。

使用容量の確認について




マーク (画面右上) → **オプション** → **全般** → **マイアカウント**の中にある**メールボックスの使用状況**を確認してください。

Office365 では**50GB** までメールを保存することができます。(すべてのフォルダーの総容量です)

なお保存許容量を超えてしまうと、メールの送受信ができなくなるので、注意してください。

5. パスワードの変更について

1.  マーク（画面右上）→Office365 の設定を開きます。

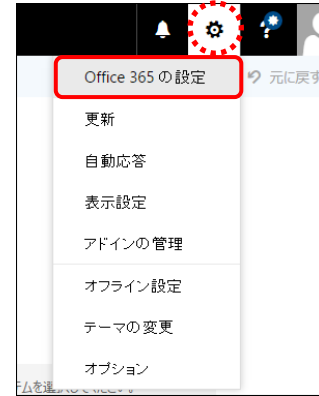


図 17

2. マイアカウントの画面が開きます。画面左側にある設定を選び、さらに、パスワードを変更します のリンクを開きます。(図 18)



図 18

3. パスワードの変更画面が開きます。(図 19)

古いパスワード欄に今までのパスワードを入力します。
新しいパスワードの作成と新しいパスワードの確認入力の欄に、
それぞれ変更したいパスワードを入力します。
入力が終わり「送信」を押すと、パスワードの変更は完了です。

なお、新しいパスワードは8文字～16文字で、大文字、小文字、数字、
および記号を組み合わせた複雑なパスワードを設定する必要があります。

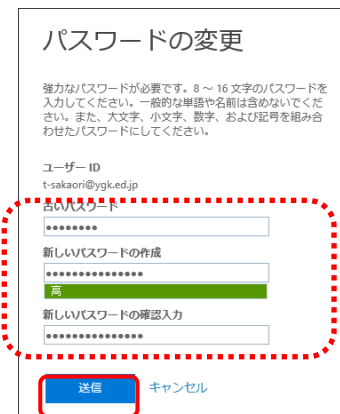


図 19


4. パスワードの変更が完了すると、図 20 のようなホーム画面に切り替わります。いったんブラウザを閉じてから、再度 Office365 のサインイン画面を開き（前述 3 ページ参照）、変更したパスワードでサインインできることを確認してください。



図 20

6. 連絡先の作成方法について

代表的な作成方法として、1件ごとに連絡先を作成する方法を紹介します。
(連絡先とは、アドレス帳のことです)

1. 画面左上の  マーカー→連絡先を開きます。(図 21)

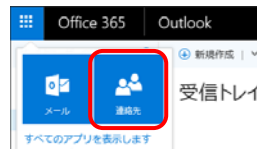


図 21

2. **新規作成**を選びます(図 22)



図 22

3. 連絡先の追加画面が開きます。(図 23)

姓、名、メール（メールアドレス）など必要事項を入力し、最後に**保存**を選んでください。



図 23

7. サインアウトについて


終了する際は、画面右上の  マーカー→サインアウトで、**サインアウト**をしてください。(図 24)



図 24

- ※ Office365 では、ログオフのことを**サインアウト**と呼びます。
- ※ 人物マークのアイコンを各自で変更した場合は、このマニュアルの画像と異なります。
- ※ 特に共用パソコンや学外で利用する場合などは、情報漏えい防止の観点から、必ずサインアウトするようにしてください。

8. スマートフォンなどのアプリでの利用について

代表的な方法として、Microsoft Outlook アプリを使った設定方法を紹介します。



図 25

1. iPhone (iOS) は Apple Store から、Android は Google Play ストアから **Microsoft Outlook アプリ** をダウンロードして、インストールします。(図 25) 既に Microsoft Outlook アプリがインストールされている場合は、アプリを起動後に または をタップして、**アカウントの追加** を選んでください。(図 26 のアカウントの追加が開きます)
2. Outlook アプリを開きます。作業の開始やスキップなどを選んで、アカウントの追加まで進み、**Office365** を選びます。(図 26)



図 26

3. サインイン画面が開きます。**メールアドレス**と**パスワード**を入力し、**サインイン**を押してください。(図 27)

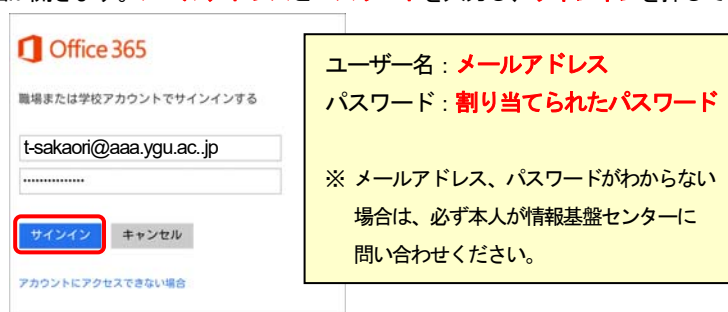


図 27

4. サインインできると、優先受信トレイとして Inbox (受信トレイ) が表示されます。(図 28)



図 28

※ サインイン直後に「通知を送信しますか」が表示される場合は、**通知設定を許可**することをお勧めします。

(メール受信時に着信音やバイブレータが鳴るほか、ロック画面上にも表示されます)

※ 初期設定では、「優先」の受信トレイには重要なメールが表示され、それ以外のメールは「その他」の受信トレイに区別して表示されます。

※ アカウント設定を削除しない限り、次回からはサインイン画面は表示されません。

(Microsoft Outlook アプリを起動すると、すぐに受信トレイ等が表示されます)

受信トレイ以外のフォルダーを開く場合は または をタップすると確認することができます。

アプリに関する諸設定は または をタップしてください。(図 29)

- ・通知：メール着信時の着信音を変えたり、バイブレーター設定を有効にすることができます。
- ・署名：アプリで送信する際の署名を作成、登録することができます。
- ・優先受信トレイ：優先受信トレイの設定を解除することができます。
- ・スレッド別に表示：スレッド表示を解除することができます。

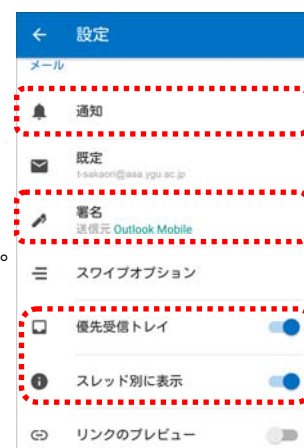


図 29

9. メールの自動転送について

Office365 で受信したメールを、ほかのメールアドレスへ自動転送する方法です。

※ セキュリティの観点から、この機能は中学・高等学校教職員、および幼稚園教職員は利用できません。



1. メール画面右上の  マーク（画面右上）を開き、**オプション**をクリックします。
2. メール → アカウント → **転送** を選びます。
3. **転送を開始する**にチェックをつけ、**メールの転送先**を記入し、**保存**をクリックします。なお、転送されたメッセージのコピーを保持するにチェックを付けると、受信したメールを Office365 に残した状態で転送されます。（図 30）



図 30

※ メール転送先に入力間違いがないよう、注意してください

4. メール画面に戻り、自分のアドレス宛てにテストメールを送り、転送先にメールが届けば、転送は成功です。メール画面に戻る場合は、画面左上の  マークより、**メール**を開いてください。（図 31）

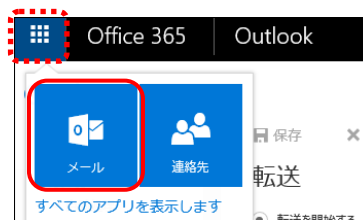


図 31

10. 表示言語の変更方法について

Office365 の表示言語を変更する方法です。



1. メール画面右上の  マーク（画面右上）を開き、**オプション**をクリックします。
2. メール → 全般 → **地域とタイムゾーン** を選びます。
3. 言語を選択し、「指定した言語で一致するように既定フォルダーの名前を変更する」のチェックをオンにして、**保存**をクリックします。（図 32）
4. 画面左上の  マークより、**メール**を開いてメール画面に戻り、表示言語が変更されたことを確認してください。（図 33）



図 32



図 33

1 1. Office365 の仕様について

① ウイルス対策について

ウイルス感染したファイルがついていた場合は、配送される前にメールごと削除されます。

② 迷惑メール対策について

迷惑メールと判断されたメールは、受信トレイではなく、迷惑メールフォルダーに配送されます。
届くはずのメールが届かない場合は、まず「迷惑メール」フォルダーを確認してください。

③ 送受信できるメールの条件について

・1 通当たりのメールサイズ

50MB（添付ファイルのサイズが約 35MB） まで送受信できます。

但し、学外のアドレスに送る場合は、**10MB 程度（添付ファイルのサイズが約 7MB 程度）** を目安に送ってください。

※ 大きな容量のまま送ると、相手先で受信が拒否されたり、迷惑メールとして処理され、正常に到着しない可能性があります。

・添付ファイルとして送受信ファイル形式

拡張子が exe、bat、cmd など、プログラムなどを実行できる形式などは送受信できません。

Office 形式（Excel、Word、PowerPoint 等）や画像形式（JPEG、GIF、PNG）、PDF 形式、圧縮ファイル（ZIP、LZH）、テキストファイル（TXT）、HTML ファイルは送受信が可能です。

④ グループ設定と連絡先リストの作成について

Office365 におけるグループは、ドメイン全体に関わる設定として位置づけられている、個人では設定することができません。
個人で作成した複数の連絡先をまとめた場合は、**連絡先リスト**として作成してください。

⑤ 削除済みアイテムのメールについて

削除したメールはいったん削除済みアイテムに残ります。さらにその後、約 2 週間で削除済みアイテムからもメールが削除されます。

⑥ Light バージョンの利用について



マーク（画面右上）→オプション→全般→Light バージョン で Light バージョンの表示に切り替えることができます。

Light バージョンは、旧式の Web メールに近い表示形式です。なお古いバージョンのブラウザを利用した場合は、最新機能が使えないため、この切替設定の有無に関わらず、自動的に Light バージョンで表示されます。

⑦ 本学 Office365 の機能限定について

本学で利用できる Office365 は、一般的な Office365 で提供されている**クラウド版の Excel や Word、OneDrive などのサービスは利用することができません。**（メールと連絡先機能に限定されています） また、中学・高等学校教職員、および幼稚園教職員については、セキュリティの観点から、各自で任意のメールアドレスに転送を設定することもできません。あらかじめご了承ください。

1 2. 情報漏えいなどの問題に対する注意について（お願い）

Office365 を利用する場合は、**情報漏えいなどの問題が起きないように、取扱いに十分ご注意ください。**

※ 特にユーザー名やパスワードの情報、メール本文、添付ファイル、連絡先などに記述する個人情報や、業務内容などの機密事項について、取扱いに十分ご注意ください。

※ 最新の状態に保たれたウイルス対策ソフトがインストールされた端末で利用してください。

※ 家族と共有している PC やインターネットカフェのような場所で利用する際は、**必ずサインアウトする**など、特に取扱いに注意してください。