

1. 学生用メールシステム

本学の学生用メールシステムでは、Microsoft より提供される Office365 中の Outlook というメールサービスが利用できます。主な機能は以下の通りです。

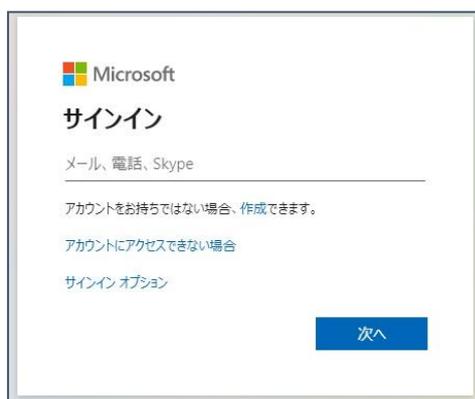
- 自宅 PC やスマホから利用可能な Web メール
- 強力なウィルス・迷惑メール防止機能

2. 起動方法

2.1 ログイン方法

<https://login.microsoftonline.com>から利用できます。

サインイン画面が表示されますので、ID、パスワードの順に入力します。



【ID】ユーザ名@stud.nagoya-wu.ac.jp (メールアドレス)
【パスワード】メール用パスワード

2.2 パスワード更新画面

Office365 初回使用時のみパスワード更新画面が現れます。下記3項目を入力の上、【サインイン】ボタンを選択します。

・【現在のパスワード】: 通知書に記載されたパスワードを入力します。

・【新しいパスワード】: ユーザ自身で新しいパスワードを決めます。(8文字以上、アルファベット小文字、大文字、数字を入れる)。

・【新しいパスワードの確認入力】: 【新しいパスワード】と同じパスワードを入力します。

2.3 再サインイン

再度パスワード入力画面になった場合は、パスワードを入力し【サインイン】ボタンを選択します。

以上で、サインインできます。

2.4 タイムゾーンの選択

タイムゾーンの画面が表示された場合は、タイムゾーンを次のように選択し保存します。



2.5 Office365 ポータルからメール利用

学生メールを使用するためには、【Outlook】を選択します。

Outlook を選択すると、メールの画面が出てきます。



3. サインアウト方法

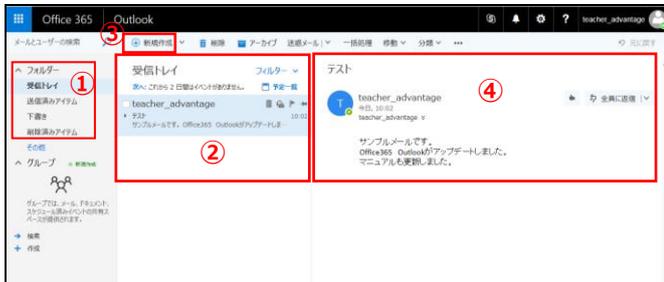
ユーザ ID をクリックし、【サインアウト】をクリックします。



4. Office365 Outlook の送受信方法

4.1 Outlook 画面の構成

下記画面が表示されます。



- ①新しいメール:メールを作成します。
- ②フォルダ一覧:各フォルダが表示されています。
 - 受信トレイ:受信済みメールです。
 - 送信済みアイテム:送信済みのメールです。
 - 下書き:作成途中のメールです。
 - 削除済みアイテム:削除済みのメールです。
- ③受信:受信メールの一覧です。
- ④メール本文:メールの本文です。
尚、フォルダ表示が次のように漢字でない場合があります。



この場合も機能的には代わりませんが、「8.フォルダ表示の日本語化」で日本語化することができます。

4.2 メールを読み方

受信メールの件名をクリックするとメールを読むことができます。

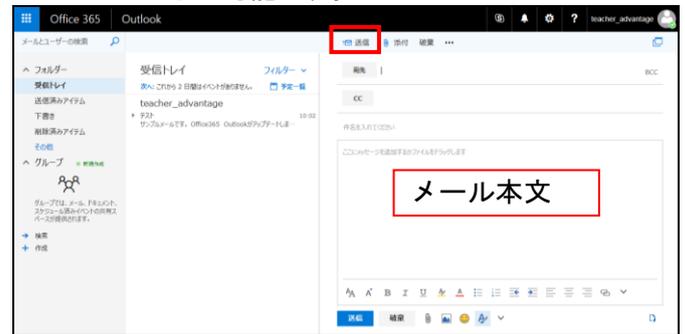


4.3 メールの新規作成方法

- ① 新規作成をクリックします。



- ② 新規作成画面が表示されます。宛先、件名、本文を入力後【送信】ボタンを押します。ファイル添付は35MBまで可能です。

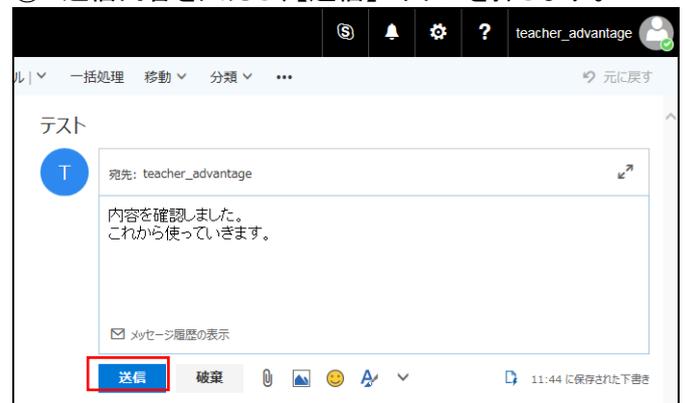


4.4 メール返信方法

- ① 返信したいメール画面の【返信】ボタンを押します。



- ② 返信内容を入力し、【送信】ボタンを押します。



4.5 ファイルの添付

- ① 「新規作成」をクリックします。
- ② メッセージ作成欄に添付するファイルをドラッグします。

5. アドレス帳のデータを追加する

Office365 では以下のように連絡先を追加します。左下メニューの「連絡先」を選択します。



【新規作成】を選択します。

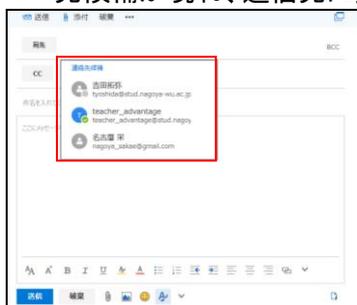


① 必要な情報を追加し、【保存】を選択します。

② 「個人用の連絡先」に追加されます。



③ メールを送信する際は、【宛先】を選択すると連絡先候補が現れ、送信先に指定できます。

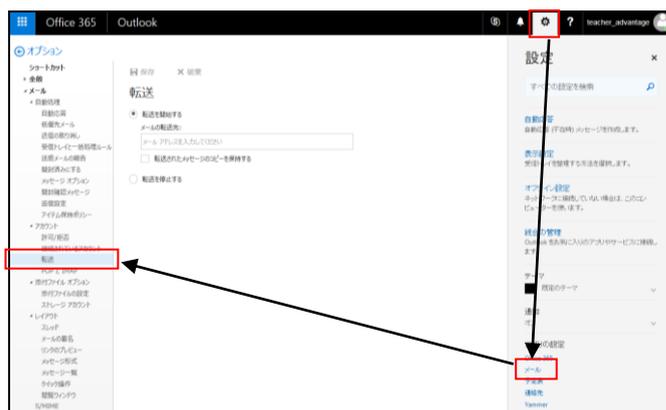


④ 対象者を選択すると宛先に追加されます。

6. 他のアドレスに転送する

携帯(※)等のアドレスにメールを転送できます。

①  をクリックし、メール→転送をクリックします。



② 「転送を開始する」の欄に転送先のメールアドレスを入力します。「転送されたメッセージのコピーを保持する」をチェックします。
【保存】ボタンをクリックします。



注※ 携帯(スマホ含む)メールでは、「迷惑メール対策機能」で携帯メールしか受信しない設定になっている場合がありますので、ご注意ください。

7. 条件付き転送

「受信トレイのルール」を使って条件付きのメール転送ができます。

 をクリックし、メール→受信トレイと一括処理ルールを選択します。



① 【+】をクリックします。

② 「名前」欄にルール名(任意)を入力します。「メッセージを受信し、…」はプルダウンメニューより条件を選択します。「次の全てを実行する」はプルダウンメニューより【メッセージを次へリダイレクトする】を選択します。



この例では、すべてのメッセージを転送します。

- ③ 宛先メールアドレスを入力もしくは検索し、【保存】をクリックします。



- ④ 【OK】をクリックします。



8. フォルダ表示の日本語化

- ①  をクリックし、【メール】を選択します。
② 【全般】→【地域とタイムゾーン】をクリックします。



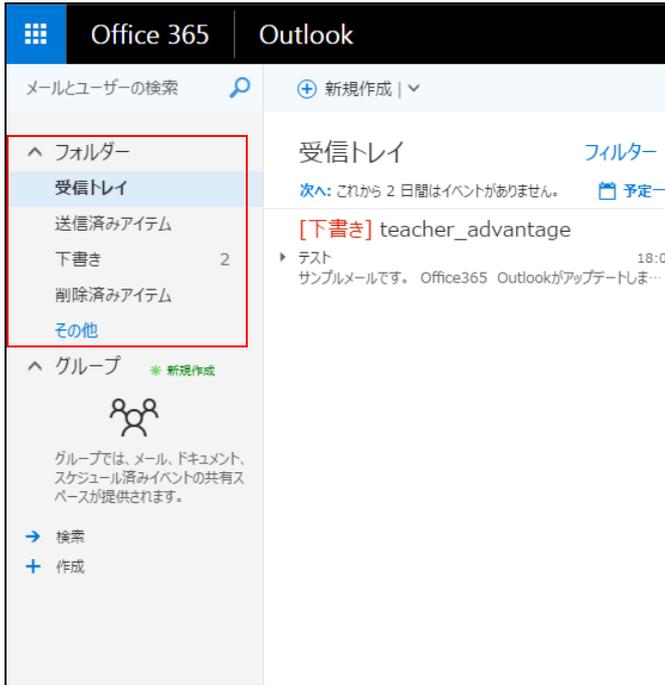
- ③ 【指定した言語に・・・】をチェックします。
【言語】や【現在のタイムゾーン】を確認します。
【保存】をクリックします。



- ④ 【←オプション】をクリックします。



⑤ 日本語化されて、フォルダ表示されます。



9. モバイル(スマホ、タブレット)について

(1) メールアプリで使用する場合 (iPhone/iPad)

① 【設定】をタップします。



② 【メール】をタップします。



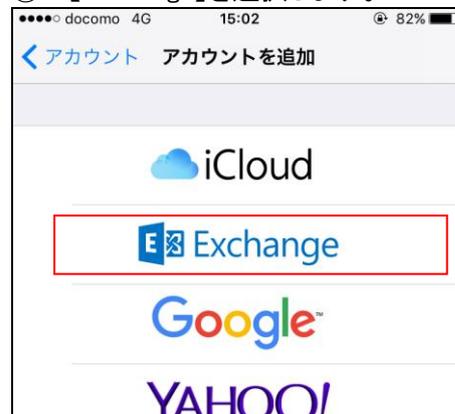
③ 【アカウント】をタップします。



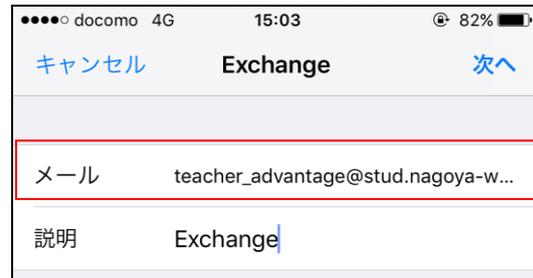
④ 【アカウントを追加】をタップします。



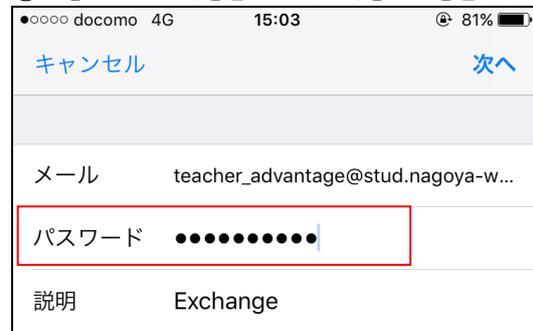
⑤ 【Exchange】を選択します。



⑥ 【メール】欄に通知書に記載のメールアドレスを入力します。【次へ】をタップします。



⑦ 【パスワード】を入力して、【次へ】をタップします。



- ⑧ 下記の情報を入力して、【次へ】をタップします。
 【サーバ】: outlook.office365.com
 【ユーザ名】: メールアドレス(【メール】欄と同じ)
 ※【ドメイン】欄は空白

- ⑨ 【メール】をオンにして、【保存】をタップします。

メールアプリ内に Exchange アカウントが追加されているか確認します。

- (2) メールアプリで使用する場合(Android)

①.【アプリケーション】メニューから【電子メール】を選びます。このアプリケーションは、Android の一部のバージョンでは【メール】という名前です。



- ② アカウント設定画面

学生メールのメールアドレスとパスワードを入力し【次へ】をタップ。(z9999995 のところは各自のユーザ名にします。)

- ③ アカウントのタイプ

【Exchange】をタップします。

④ アカウント設定

ドメイン&ユーザー名にメールアドレスを入力、サーバーは「outlook.office365.com」を入力します。SSL関係のチェックは2つともチェックして【次へ】をタップ。

⑤ メールアプリへの許可

【有効にする】をタップします。

⑥ 設定完了

【次へ】をタップします。

⑦ 受信トレイ

受信トレイが開き、メールが使用できるようになりました。

10. 最後に

不明な点や問い合わせは学術情報センター事務室 (図書館棟2階 203)までお越し下さい。