

○メール利用方法

学内・学外より、PC および携帯端末（スマートフォンなど）を利用してメールの送受信が可能です。スマートフォン等では、アプリを使用した送受信も可能です。また、メールソフト等を使用して各自の PC へメールを取り込むことも可能です。ここでは、ブラウザを利用（Outlook Web App）したメール送受信方法を説明します。その他端末の利用方法は、情報センター事務室ホームページを参照してください。

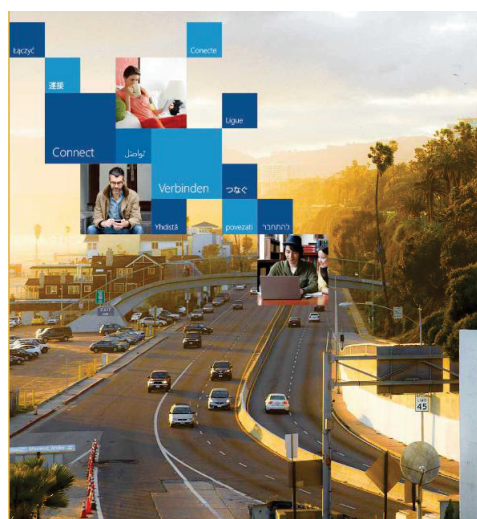
1. Web ブラウザより、以下 URL にアクセスし、ログインします。
（情報演習室では、ブラウザのお気に入り（ブックマーク）よりアクセス可能です。）

ログイン URL:	https://outlook.office365.com/
ログイン ID :	メールアドレス (s 学籍番号@ms.hirokoku-u.ac.jp)
パスワード :	学内情報システム用のパスワード (情報演習室の PC やポータルサイトへ ログインする際のものと同様)



Office365ログインページ

2. ログイン ID とパスワードを入力して、サインインのボタンを押します。



Office 365

職場または学校アカウントでサインインする

s001001@ms.hirokoku-u.ac.jp

☐ サインインしたままにする

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

職場や学校からアカウントを割り当てられていませんか?
[Microsoft アカウントでサインインする](#)



職場または学校アカウントは、このシンボルが表示されているすべての
ページで使用できます。© Microsoft 2015 利用規約 プライバシー

ログイン ID（メールアドレス）とパスワードを入力して、サインインをクリックします。

3. ログイン初回時に、言語とタイムゾーンの設定が表示されますので、設定を行い保存します。



Outlook

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:

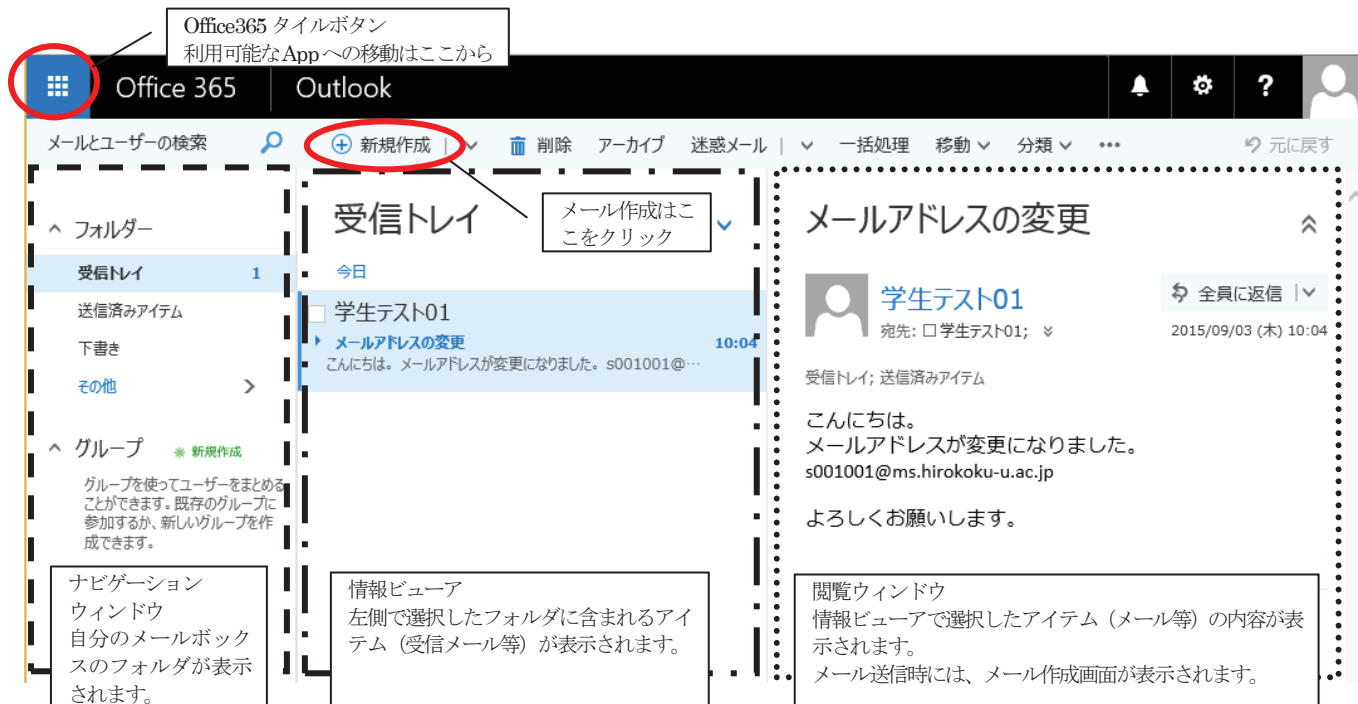
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

保存

言語: 日本語 (日本)
タイムゾーン: (UTC+09:00)大阪、
札幌、東京

を選択して、保存をクリックします。

4. ログインが完了すると、Outlook Web App の画面が表示され、メールの送受信が可能となります。
受信トレイを選択すると、受信したメールを読むことができます。
メールを送信するときは、【新規作成】 ボタンをクリックします。

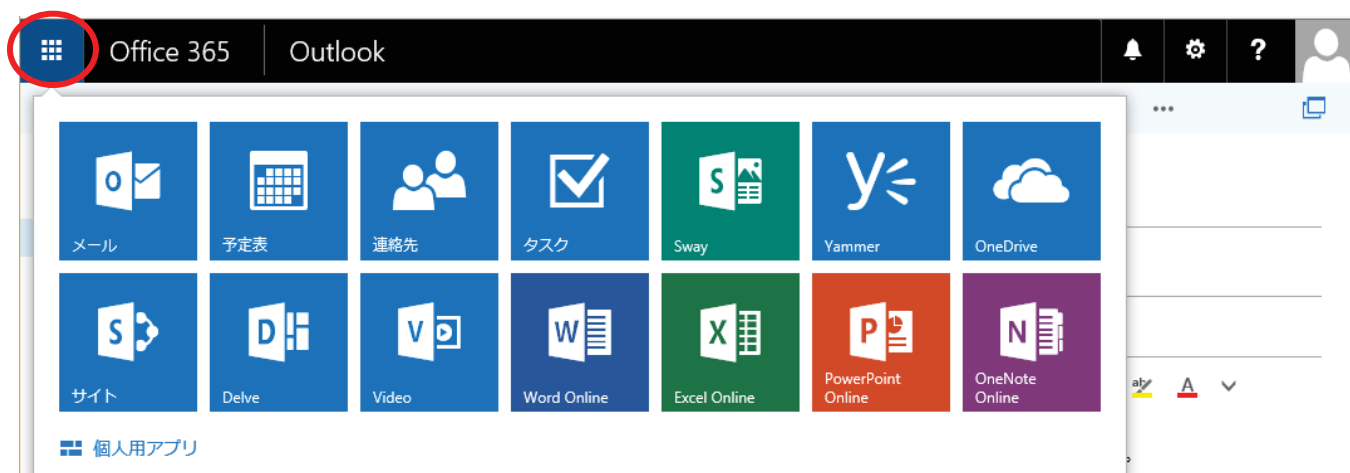


5. 新規作成をクリックすると、閲覧ウィンドウに新規メール作成画面が表示されますので、宛先、件名、本文を入力して、送信をクリックします。



○その他利用可能なサービスについて

Office365 にログイン後、Office365 タイルボタンをクリックすれば、利用可能なアプリが表示されます。アプリケーションによっては、設定が必要なものや、利用準備中のサービスがありますので、詳細は情報センター事務室ホームページにて確認してください。



○Office365 Pro Plus について

Office 365 Pro Plus が 1 人につき 5 つのデバイス (PC、タブレット等) へインストールすることが可能です。Office365 Pro Plus をインストールしたいデバイスにて、Office365 へログインした後、Office365 のホームへ移動して【今すぐインストール】をクリックします。

注意

Office365 Pro Plus については、在学中の使用となります。卒業後は使用することはできません。インストール時の使用上条件をよく読んで確認してください。また、マイクロソフトのサービス提供状況等により、使用形態が変更になる可能性もあります。



<問い合わせ先>

情報センター事務室

inf-qa@ofc.hirokoku-u.ac.jp

学内専用ホームページ

<http://int-www.hirokoku-u.ac.jp/gakunai/centerweb/gakunai/index.htm>