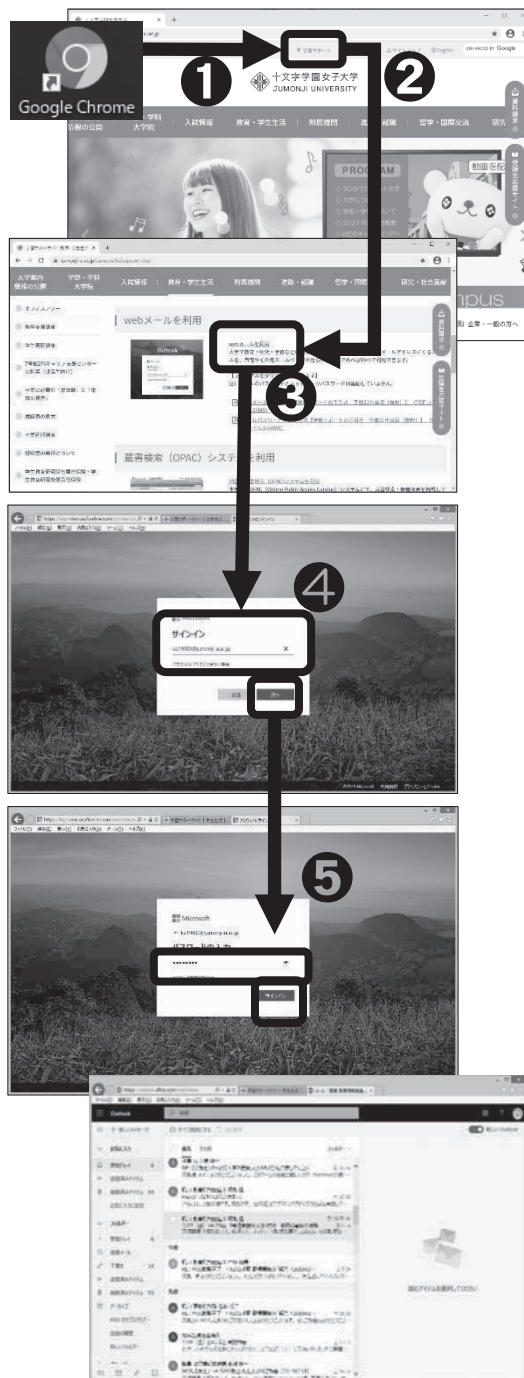


第3章. Webメールの利用

3-1 パソコンから Web メールを利用する

十文字学園女子大学では、教育・研究・学修などの情報伝達を行う為に、メールアドレスを付与しております。インターネットが利用できる環境であれば、学内外を問わず、Webメールを利用することができます。

① サインイン



- ① Web ブラウザ GoogleChrome (MicrosoftEdge 他) を起動します。
- ② 十文字学園女子大学のホームページから、「**学習サポート**」をクリックします。
- ③ 「**Webメールを利用**」を、クリックします。

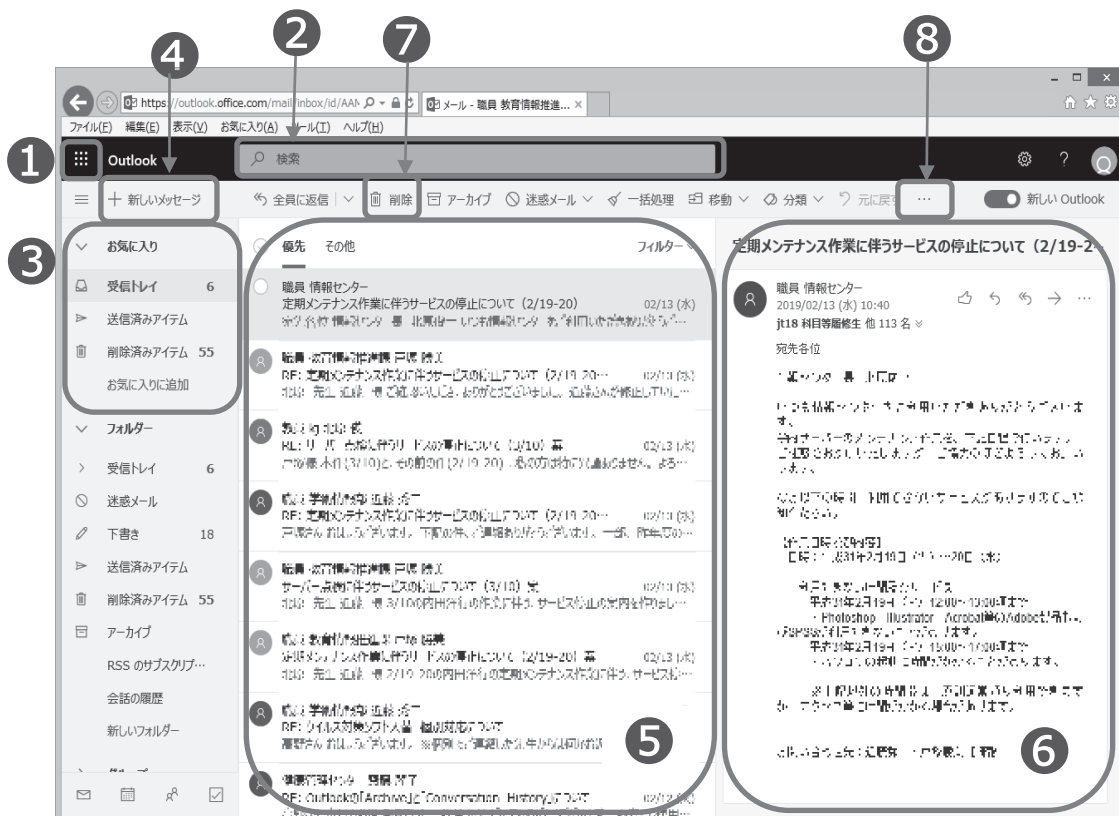
- ④ サインインの欄に、「**ユーザID**」を入力し、「**次へ**」をクリックします。

例：ka21000@jumonji-u.ac.jp

- ⑤ パスワードを入力し、「**サインイン**」をクリックします。

- ⑥ Webメールが開きました。

② Webメールの画面構成



①アプリの切替	Office365 で利用できる各種ツールの一覧が左側に表示します
②検索	入力したキーワードから、メッセージやユーザを検索することができます。
③フォルダの一覧	メールボックス内のフォルダが表示されます。「受信トレイ」、「送信済みアイテム」、「削除済みアイテム」などがあります。自分で名前をつけたフォルダを作ることもできます。
④新しいメッセージ	新規メールの作成画面が開きます。
⑤メッセージ一覧	選択されているフォルダの中にあるメールの一覧が表示します。
⑥閲覧ウィンドウ	選択されているメールの内容を表示します。「全員に返信」、「返信」、「転送」などを利用すると、メールに返信することができます。
⑦削除	メールを削除し、「削除済みアイテム」フォルダに移動します。移動するだけなので、完全に削除するには、「削除済みアイテム」フォルダで削除するか、「フォルダを空にする」を実行する必要があります。
⑧印刷	「・・・」をクリックするとメニューが表示されます。「印刷」を選択するとメッセージの印刷ができます。

③ 添付ファイルの保存方法



① 受信したメールに添付ファイルがある場合は、クリップアイコンが表示されます。



←クリップアイコン



② 添付ファイル 右下の、ダウンロードアイコンをクリックします。

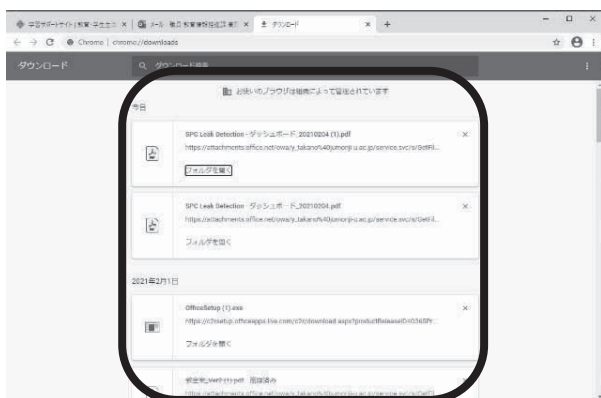


←ダウンロードアイコン



③ 左下にファイル名が表示され、自動的に「ダウンロード」フォルダに保存されました。

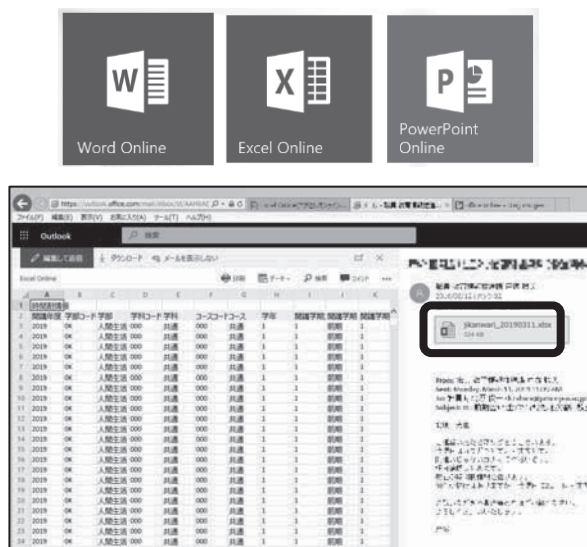
④ 「すべて表示」をクリックするとダウンロードしたファイルの一覧を見ることができます。



check
添付する際、ファイルサイズにご注意下さい。容量の上限は相手先によって異なります。大きいサイズのファイルを送信する場合は、事前に送信先に確認しましょう。

check
個人情報などの重要なファイルを添付する場合は「暗号化」しましょう。ファイルにつけたパスワードは、添付ファイルを送付したメールとは別に送り返しましょう。
【暗号化方法は、10 ページ参照】

④ 添付ファイルの確認




Web メール上で、Excel、Word、PowerPoint を利用することができます。従来のインストール型に比べると、機能は制限されるものの、アイデアをまとめておくなど簡易的な利用に向いています。Office がインストールされていないパソコンでも、受信した添付ファイルを確認することができます。

check
添付ファイルを編集する場合は、必ずダウンロードして保存したファイルで編集して下さい。

⑤ 署名作成

署名とは、電子メールの末尾に記される、送信者の氏名や連絡先などを数行にまとめたものです。署名をつけておくと、受信者は誰からメールが送られてきたのかがわかりやすくなります。



① 右上の  設定アイコンをクリックします。

② 右下にある、

Outlook のすべての設定を表示

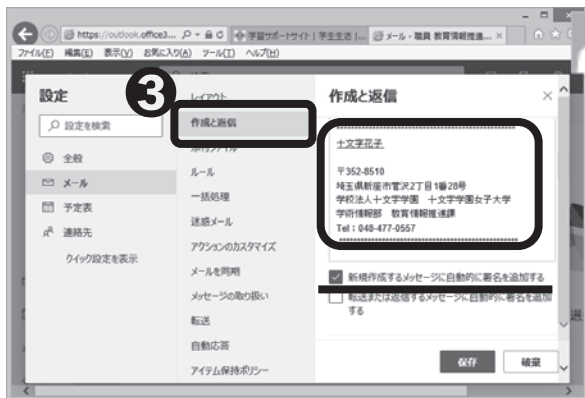
をクリックします。

③ レイアウト項目から「作成と送信」をクリックし、署名を作成します。

「 新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する」

としておくと、メールの作成時に自動的に署名がつきます。

④ 作成後「保存」をクリックします。



3-2 スマートフォンからメールを利用する

Web メールはスマートフォンからも利用できます。
Android の方は「Google Play ストア」、iOS の方は「App Store」で「Microsoft Outlook」をインストールしてください。

① 「Microsoft Outlook」アプリの利用



①

アカウントの追加 スキップ

職場または個人のメールアドレスを入力
します。

ka21000@jumonji-u.ac.jp

アカウントの追加

プライバシーと Cookie

②

Microsoft

サインイン

ka21000@jumonji-u.ac.jp

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ

③

Microsoft

ka21000@jumonji-u.ac.jp

パスワードの入力

.....

パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする

サインイン

④

- ① インストールが完了したら、画面上の「Outlook」アイコンをタップします。
- ② 「メールアカウントの追加」画面で学内メールアドレスを入力し、「アカウントの追加」をタップします。
- ③ メールアドレスを入力し「次へ」をクリックします。
- ④ メールパスワードを入力し「サインイン」をクリックします。
- ⑤ 学内メールが開きます。

⑤

