2020年4月7日 総合情報センター

「Office365」メールの利用方法(パソコンでの利用方法)

北星学園大学では、インターネットが利用できる環境があれば、学内・学外問わずどこからでもブラウ ザ上で動作する Web メールシステム「Office365 メール」を利用することが出来ます。

「Office365 メール」の利用方法は以下のとおりです。初めて利用する際には、オリエンテーションで 配付された総合情報センターが発行する「**情報処理システム利用承認書」を手元に置き、利用を開始して** ください。

1. Web ブラウザの起動

Office365 メールはブラウザ上で利用するため、最初にブラウザを起動します。ブラウザのアイコンを ダブルクリックして起動し、北星学園大学 CAMPUS GUIDE WEB(キャンパスガイドウェブ)の URL 「 https://cgw.hokusei.ac.jp 」を入力すると以下のページが表示されます。





2. Office365 の起動

CAMPUS GUIDE WEB の左上にある「Office365 メール」のバナーをクリックします。

🖷 🖶 🔛 CA	MPUS GUIDE WEB ($ imes$ + $ imes$	
$\leftrightarrow \rightarrow o$	https://cgw.hokusei.ac.jp/	
G Google		
HOKUSEI CGW	【 Office 365 メール	6 <u>パスワード変</u>
	順 歴修ガイド・シラバス	🔁 大学生活ガイド
Q	1 図書館	□ 総合情報センター
検索	👌 キャリア・就職支援	● 留学・国際交流
休讃・補讃	🗊 医務室	 学生医療互助会・学研

3. サインイン

以下のサインイン画面が表示されますので、「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。



4. Office365 の初期画面

サインイン後、以下のような Office365 の画面が表示されますので、電子メールアプリである「Outlook」を選択します。



5. 初回起動時の設定項目(※初回起動時のみ)

Office365 メールを利用するにあたり、初回起動時に以下の設定を行ってください。

「言語とタイムゾーン」の設定

「タイムゾーンの選択」をクリックし、「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択します。



6. Outkook の初期画面

上記初期設定を行うと以下のような画面が表示されます。この画面からメールの送受信や新規作成 などを行います。

III	Outlook	₽ s≡				ПЭ-	8	7	ei.	0	0
=	新しいメッセージ										
v	お気に入り		ca €ofb	74169-0							
4	受用して										
Þ	送后课み7476										
0	T#3										
	8%7入96遍加										
v	JRI¥9−		-								
Ð	RENA										
ø	下出?										
<pre>></pre>	送信课みアイテム		未読はありません	4							
Ē	利除決みアイアム										
0	这品水一体										
8	アーカイブ										
e	11 A V										

「優先受信トレイ」の設定

 画面右上にある「
 ② 」(設定のマーク)をクリックし、表示される画面から「優先受信トレイ」
 の
 への
 をクリックして優先受信トレイの機能を無効にしてからご利用ください。

	Outlook	▶ 検索	🖶 🙆 ? 🖘 Q 🕞
=	新しいメッセージ		
 ~	フォルダー	△ 優先 □ その他 フィルター ∨	✓ Outlook の設定を検索します
	受信トレイ		テーマ
0	下書き		
⊳	送信済みアイテム		
Û	削除済みアイテム		🔜 😻 💽 📶 🗶
0	迷惑メール		すべて表示
5	アーカイブ	(百十五)合し ノーフノニノ ナキ	ダークモード ①
	会話の履歴	愛元交信ドレイにアイリムは00 りません	⑥先受信トレイ ○
	新しいフォルダー		Outlook のすべての設定を表示 日
	🗇 x ^e 🗹		

7. Office365 メール利用の手引

詳しい利用方法等については、総合情報センターのページ内にある「情報実習室利用の手引き」ページにある「Office365 メールの利用」PDF ファイルをご覧ください。 総合情報センターのページを閲覧するには以下のとおりです。

1. 北星学園大学キャンパスガイドウェブトップページから「総合情報センター」を選択します。 (キャンパスガイドウェブの表示方法については「1. Web ブラウザの起動」をご覧ください)



2. 総合情報センターのページ内にある「情報実習室利用の手引き」を選択します。

HOKUSEI CGW	□ 総合情報センター			1) Office 365 X-7/
Q sastas				
件語 · 信調 教室変更	♠ >> 総合情報センター			
	> 総合情報センターTOP	> センター概要	> 各共習差設備案内	> 中耳用紙一覧
キャンパス スケジュール	> 債務実営室利用の手引き	> #EERF	> 和田立樹) ウイルス対策
NICTAN	> e ⇒−ニング巻リング	> 透明授業問題	> 学校講師 @	
aei8:52ai .Web	News		Iff	1館力レンダー 参目 【2020年 4月 - (*)
₽ , ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	2020.4.1 総合信頼センター開始時 2020.3.24 (両掲) 2019年度卒業及	町安更(4月1日~授業開始日前 び除了予定者等のユーザー10)	日) について 日) について	日月火休休金土 29 30 314月1 2 3 4 前5 5月3-45~1643 前5
Фрилр	2008.2.10 e3-=>49>754CE	S/Sakaiの利用をアについて		5 6 7 8 9 10 11

3.「情報実習室利用の手引き」のページ内にある「office365 メールの利用」PDF ファイルを選択して ご利用ください。

) 市会な営業利用のすり(市)) は着き料) 利用心市) つイルス対策) c5-ニングキリシク) 液相学変面面) 下外市田 @ こちらては、総合情報センターの利用の手引きを) ※ 総合情報センター利用の手引き Maintank Maintank Windows® Maintank® Maintank® 総合情報センターの利用の手引き Maintank® Maintank® 総合集会シューの利用の手引き Maintank® Maintank® 総合集会シューの利用の利用の利用の 別目 Maintank®
> c5-ニングキリンク) 補細送空放産 > 778点面 @ ことらでは、総合情報センターの利用の手引き ※ Windows標 機能版センターの利用専門き Macintash源 機能版センターの利用手引き(Windowski) 2)
こちらでは、総合価額センターの利用の手引とe5ングシステムの利用の手引きがダウンロードできます。 総合価額センター利用の手引き Windows数 Macintash器 総合語センターの利用手列き(Windowski) 3 総合語センターの利用手列き(Macika) 3
総合情報センター利用の手引き windows家 Macintash家 編合編社ンターの利用手列き(Windowski)) 法 総合情報センターの利用手列き(Maciki) 法 総合編社ンターの利用手列き(Maciki) 法
Windows課 Macintosh課 線合協能センターの利用手列走(Windows編) 沿 線合協能センターの利用手列走(Macka) 沿
総合価額センターの利用手引き(Windows編) 因 総合価額センターの利用手引き(Mac編) 因
(PDF : 5.20MB/760pages) (PDF : 2.84MB/745pages)
office365
office365メールの利用 ()。 ()では、12.0.1%m/~(hpages)

「Office365」メールの利用方法(スマートフォンでの利用方法)

スマートフォンで利用する際には、「Office365 メール」のメールアプリである「Outlook」のアプリを ダウンロードしてご利用ください。利用方法は以下のとおりです。なお、初めて利用する際には、オリエ ンテーションで配付された総合情報センターが発行する「情報処理システム利用承認書」を手元に置き、 利用を開始してください。

1. アプリのダウンロード

Android をご利用の方は Google Play ストアから、iOS をご利用の方は App Store から「Mircosoft Outlook」アプリをダウンロードします。

(Android(Google Play))



【iOS(App Store)】



2. Microsoft Outlook アプリの起動

スマホ上にある「Outlook」アプリをタップして起動します。



3. サインインと初期設定

【Android の利用方法】

 以下の画面が表示された場合は、画面右下 に表示される「スキップ」をタップします。

アカ	ウント
G	Google アカウントに接続
	プライバシーおよび使用条件
÷	スキップ>

 アカウントの追加の画面が表示されますの
 で、メールアドレスを入力し「続行」をタッ プします。

アカウントの 職場や個人のメー	追加 ル アドレスを入力し	? します。
@hoku	usei.ac.jp	
@outlook.com	@jp.fujitsu.com	@yahoc
		続行

※ hokusei.ac.jp まで入力してください。

 (③「情報システム利用承認書」に記載された 初期パスワードか変更済のパスワードを 入力し、「サインイン」をタップします。

Office 365
Microsoft
@hokusei.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

【注意】 スマートフォンにパスワードが設定 されていない場合、以下の画面が表示され、 設定を進めることが出来ません。

「アクティブ化」をタップし、スマートフォン にパスワードを設定後、再度サインインを試 みてください。



④ 以下の画面が表示された場合は「続行」 をタップし再度サインインし直します。

アカウントを追加しました
りのアカウントを今すぐ追加しますか?
スキップ 続行

⑤ 画面左上の「 ☰ 」(メニュー) ボタンを ⑥ 「優先受信トレイ」および「スレッド別に タップし、表示されたメニューから「 💮 」 (設定) ボタンをタップします。



(7) 上記で初期設定は完了ですのでご利用ください。

⑤ 説明を読んで先に進みます。「スキップ してもかまいません。



メールを整理」を 🔵 をタップして OFF に します。

÷	設定
スール	
Û	通知
a	署名 <u>Outlook Mobile</u> から送信
G→	スワイプ オプション
~	優先受信トレイ 🕜 💽
i	スレッド別にメールを整理
予定表	
Q	通知

 シ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。

アナ	りウントの追加	
職場または個ノ	\のメール アドレスを入力し てください	
@hok	kusei.ac.jp	
7	'カウントの追加	
新しい	いアカウントの作成	J
フラ	ライバシーと Cookie	

※ hokusei.ac.jp まで入力してください。

③ 以下の画面が表示された場合は「後で」 をタップします。



 (2)「情報システム利用承認書」に記載された 初期パスワードか変更済のパスワードを 入力し、「サインイン」をタップします。

Office 365 ではない
365
サインイン

※ 大文字小文字を正しく入力してください。

 ④ Microsoft Outlook の画面が表示されます。
 初回起動時のみ、設定変更を行うため画面 左上の〇で囲まれた文字をタップします。



※ ○で囲まれた文字は各自異なります。 画面はイメージです。

⑤ 画面左下に表示される「 🐼 」(設定) ボ 🌕 「優先受信トレイ」および「スレッド別に タンをタップします。

T	Office 365 @hokusei.ac.jp	Û	ß
	お気に入り	Ø	,9—
0	🖵 受信トレイ		
	▶ 送信済みアイテム		
	▶ 下書き		
	アーカイブ		
	111 削除済みアイテム		
	₽∂ 迷惑メール		
	🗋 JunkMail		
	C Sent		
	C Trash		
	▶ 会話の履歴		
?			
्र			

表示」を 👥 をタップして OFF にします。

X	設定
ヘルプとフィードバック	
メール アカウント	
Office 365 @hokusei.ac.jp	5
メール アカウントの追加	i
ストレージ アカウント	
OneDrive @hokusei.ac.jp	
ストレージアカウントの	追加
ストレージアカウントの メール	追加
ストレージアカウントの メール 通知	追加
ストレージアカウントの メール 通知 既定	跑加 t00025@hokusei.ac.jp
ストレージアカウントの メール 通知 既定 署名	追加 t00025@hokusei.ac.jp Outlook for iOS を入手
ストレージアカウントの メール 通知 既定 署名 スワイプオプション	追加 t00025@hokusei.ac.jp Outlook for iOS を入手 セットアップ / アー <u>カ</u> イブ
ストレージアカウントの メール 	追加 t00025@hokusei.ac.jp Outlook for iOS を入手 セットアップ / アーカイブ
ストレージアカウントの メール 通知 既定 署名 スワイブオブション 優先受信トレイ ③ パッジ数	追加 t00025@hokusei.ac.jp Outlook for iOS を入手 セットアップ / アーカイブ 優先受信トレイ
ストレージアカウントの メール 通知 既定 署名 スワイブオブション 優先受信トレイ ⑦ パッジ数 スレッド別に表示	追加 t00025@hokusei.ac.jp Outlook for iOS を入手 セットアップ / アーカイブ 優先受信トレイ

⑦ 上記で初期設定は完了ですのでご利用ください。