

「Office365」メールの利用方法(パソコンでの利用方法)

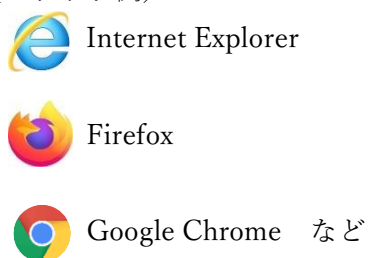
北星学園大学では、インターネットが利用できる環境があれば、学内・学外問わずどこからでもブラウザ上で動作する Web メールシステム「Office365 メール」を利用することができます。

「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

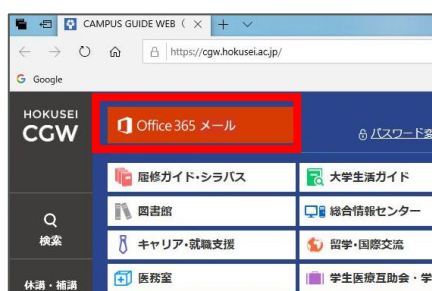
Office365 メールはブラウザ上で利用するため、最初にブラウザを起動します。ブラウザのアイコンをダブルクリックして起動し、北星学園大学 CAMPUS GUIDE WEB (キャンパスガイドウェブ) の URL 「<https://cgw.hokusei.ac.jp>」を入力すると以下のページが表示されます。

(ブラウザ例)



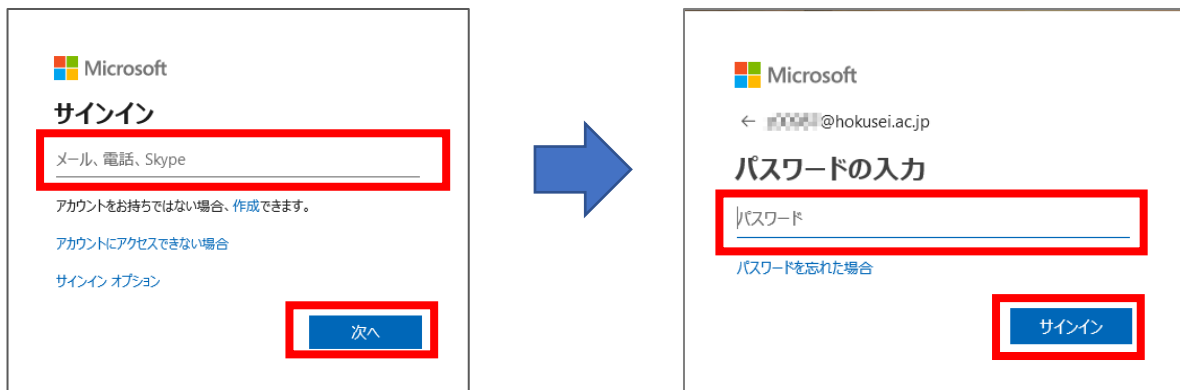
2. Office365 の起動

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。



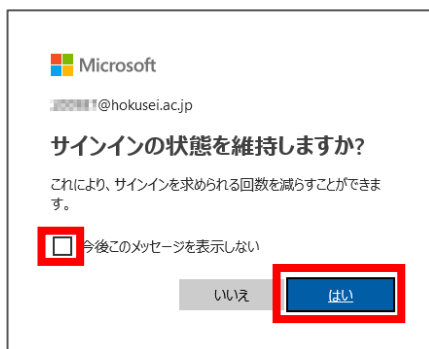
3. サインイン

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。



「情報処理システム利用承認書」に書かれている「メールアドレス」を入力して「次へ」を選択します。
※ アドレスは「@hokusei.ac.jp」まで入力します。

「情報処理システム利用承認書」に書かれている「初期パスワード」(英数字)または変更済のパスワードを入力して「サインイン」を選択します。
※ 大文字小文字は正しく入力してください。



※ にチェックをつけて「はい」を選択します。

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。



以下のような画面が表示された場合は、画面の指示に従って進んでください。※ 次回以降は表示されません

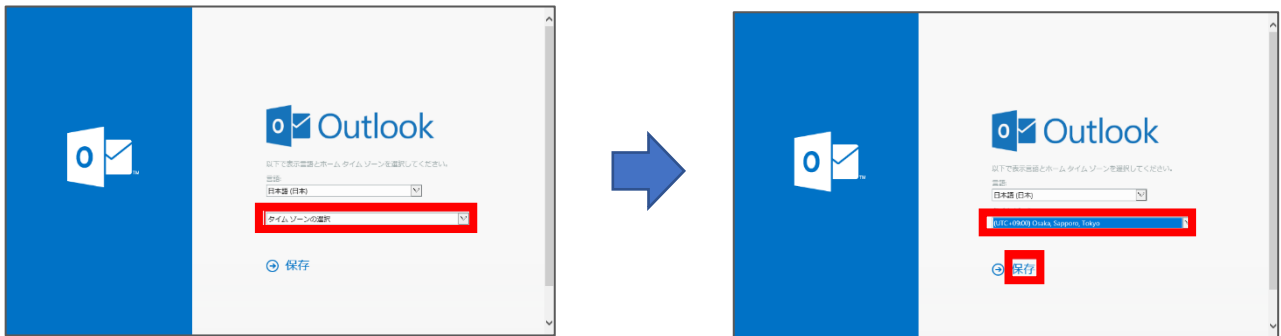


5. 初回起動時の設定項目（※初回起動時のみ）

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。

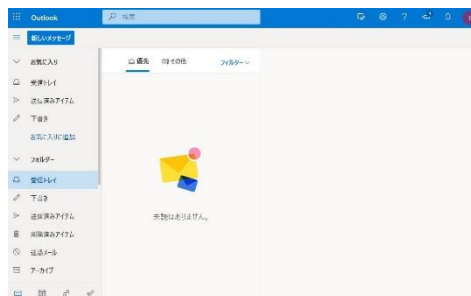
「言語とタイムゾーン」の設定

「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. Outlook 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。



「優先受信トレイ」の設定

画面右上にある「」（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  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。



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。



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。



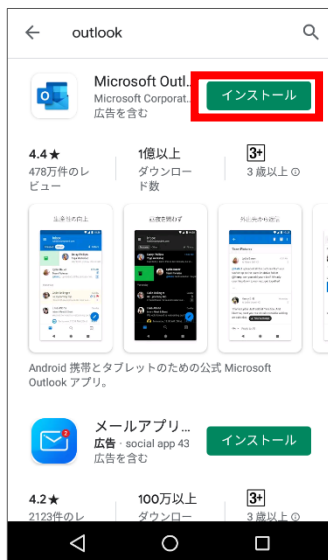
「Office365」メールの利用方法(スマートフォンでの利用方法)

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。

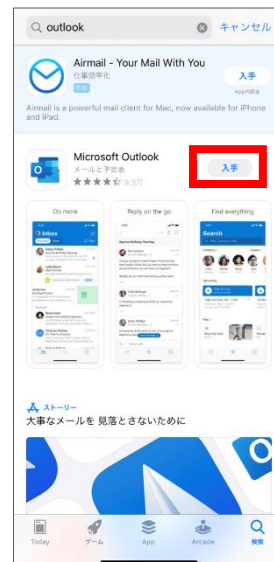
1. アプリのダウンロード

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「Microsoft Outlook」アプリをダウンロードします。

【Android(Google Play)】

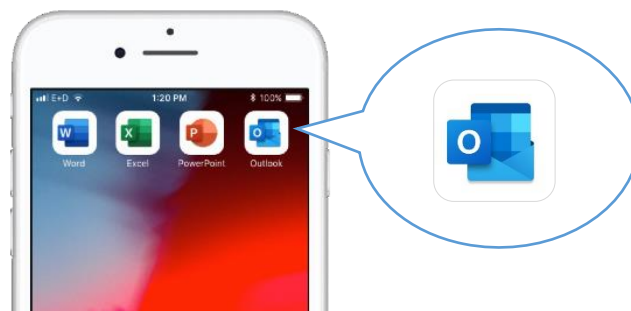


【iOS(App Store)】



2. Microsoft Outlook アプリの起動

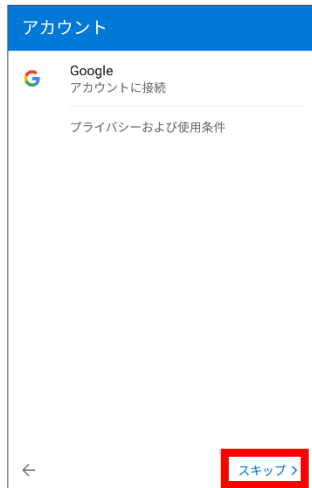
スマホ上にある「Outlook」アプリをタップして起動します。



3. サインインと初期設定

【Android の利用方法】

- ① 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。

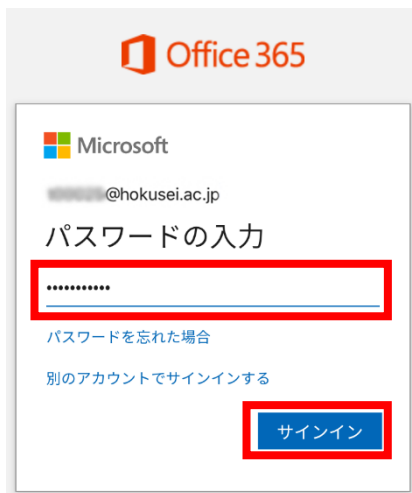


- ② アカウントの追加の画面が表示されますので、メールアドレスを入力し「続行」をタップします。



※ 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みのパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。



【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。



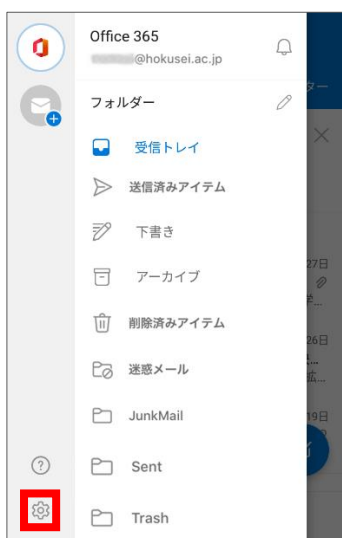
- ④ 以下の画面が表示された場合は「続行」をタップし再度サインインし直します。



- 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。



- ⑤ 画面左上の「☰」(メニュー) ボタンをタップし、表示されたメニューから「⚙️」(設定) ボタンをタップします。



- ⑥ 「優先受信トレイ」および「スレッド別にメールを整理」を をタップして OFF にします。



- ⑦ 上記で初期設定は完了ですのでご利用ください。

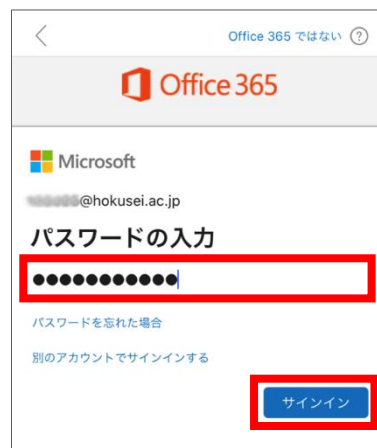
【iOS の利用方法】

② 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。



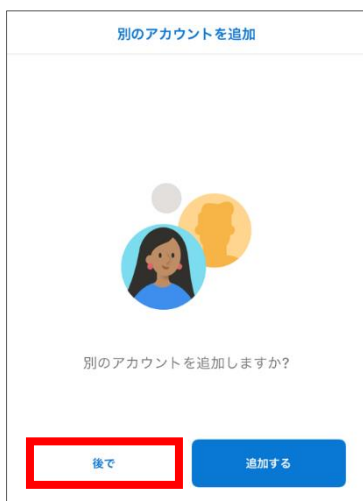
※ hokusei.ac.jp まで入力してください。

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みのパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。



※ 大文字小文字を正しく入力してください。


③ 以下の画面が表示された場合は「後で」をタップします。

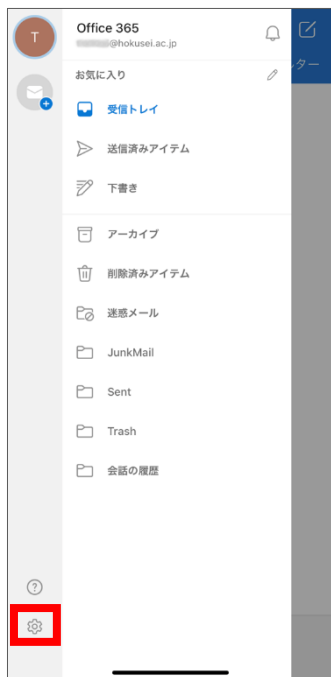



④ Microsoft Outlook の画面が表示されます。初回起動時のみ、設定変更を行うため画面左上の○で囲まれた文字をタップします。



※ ○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) ボタンをタップします。



⑥ 「優先受信トレイ」および「スレッド別に表示」を  をタップして OFF にします。



⑦ 上記で初期設定は完了ですのでご利用ください。