

7 Office 365と電子メール

1 Office 365について

- 「Office 365」は、マイクロソフト社がインターネットを利用して様々な機能を提供するサービスです。「Office 365」の主な機能として「電子メール」、「Office Online」、「スケジュール管理」、「OneDrive」等があり、自分の所有するノートパソコンに Microsoft Office の最新版をインストールし利用することもできます。

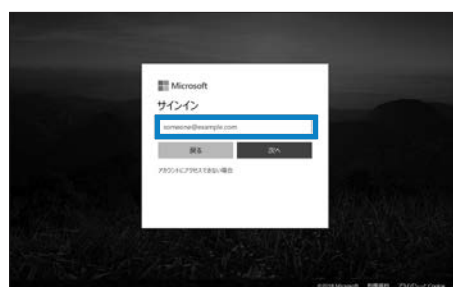
2 電子メールについて

- 電子メールとは、パソコン等の電子端末の画面上に入力した文章を宛先に指定した相手に電子的に届ける仕組みを言います。メールには文章だけではなく画像やワープロ文章などのファイルも貼り付けて送ることができます。
- 本学では在学生全員に電子メールアドレスを配付しています。このメールアドレスは Office 365の電子メール機能を利用するためのものです。
- 教員および事務部署からの連絡は原則的にこの電子メールアドレス宛に送られます。

■メールへのアクセス方法

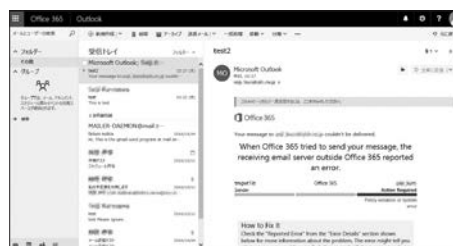


Blackboard@Tamagawa ログインページ内の
枠で囲ったリンクボタンをクリック
または下記 URL を入力しページを表示
<https://portal.office.com/Home>



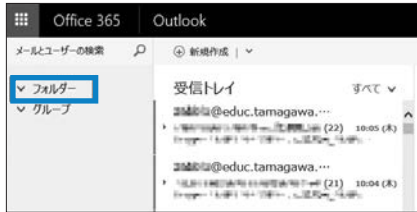
上の枠に大学のメールアドレスを入力し「次へ」
をクリック
次の画面に表示されるパスワードには MyPC
アカウントのパスワードを入力し、「サイン
イン」をクリック

- メールを利用する場合は Office 365にアクセス後「メール」をクリックします。



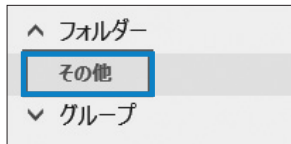
3 メール操作方法

■メールを開く

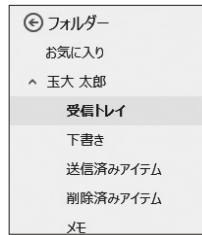


受信トレイのメールを開く場合は、メール画面の一覧の中から該当のメールをクリック

受信トレイ以外のメールを開く場合はフォルダーから以下の操作を行う

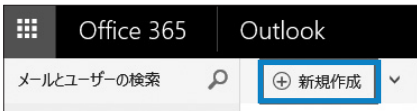


「その他」をクリック



受信トレイ以外のフォルダーが表示される

■メールを送る



メールを作成する場合は「新規作成」をクリック

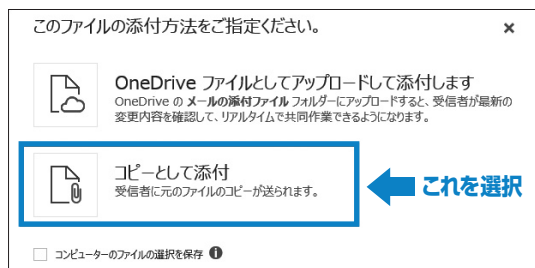


- ① 宛先：メールを送る相手先のメールアドレスを入力
- ② C C：メールの情報を共有させたい人のメールアドレスを入力
- ③ 件名：メールの件名を入力
- ④ 本文：メールの本文を入力
- ⑤ 添付：メールに添付ファイルをつける場合に使用する
- ⑥ アドイン：メールのアドイン機能を利用したい場合に使用する
- ⑦ 破棄：作成中のメールを削除する

メールを作成後「送信」をクリック



- メールにファイルを添付し、送信しようとするとき以下の選択肢が表示されます。選択肢が表示される場合は必ず「コピーとして添付」を選択してください。



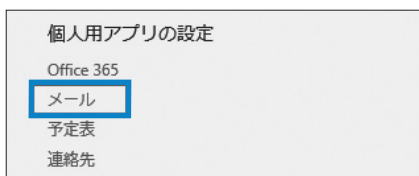
※もう一つの選択肢「OneDriveファイルとしてアップロードして添付します」を選択するとセキュリティ上、送付先の相手は添付ファイルを確認できません。ご注意ください。

■メールを自動転送させる

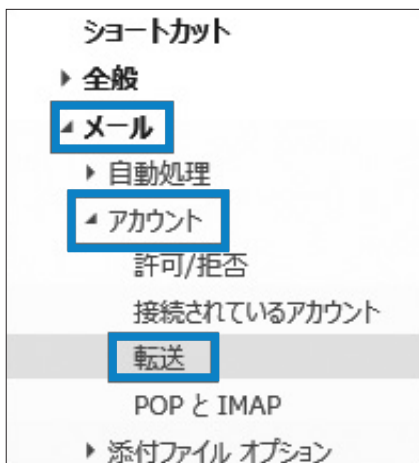
- 玉川大学のメールアドレス宛に来た電子メールを携帯のメールアドレス等、普段よく使用しているメールアドレスに転送することが可能です。普段から見ているメールアドレスに転送することで、重要なメールの見逃しを予防することができます。



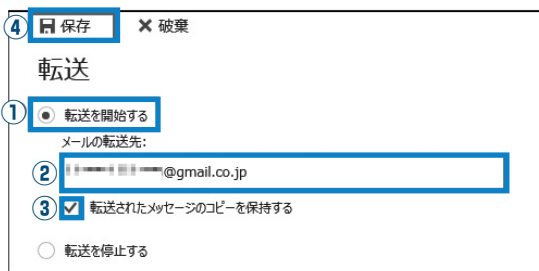
メール画面右上のアイコンをクリック



画面右側にメニュー一覧が表示されるので、その中から「メール」を選択



画面左側にオプションメニューの一覧が表示されるので「メール」⇒「アカウント」⇒「転送」をクリック



転送の設定画面が表示されるので

- ① 「転送を開始する」にチェックをいれて
- ② 「メールの転送先」に転送したいメールアドレスを入力
- ③ 「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れる

※チェックを入れないとOffice 365上からそのメールアドレスが削除されます。

設定が完了したら

- ④ 「保存」をクリック

※転送先のメールアドレスを変更した場合は、自動転送の設定をもう一度やり直す必要があります。メールアドレス変更後は、この作業を忘れないように注意してください。

※スマートフォンへの転送についてはサポート・デスク（IT支援）に相談してください。

4 Office 365の機能と利用時の注意

- Office 365の機能の詳細については玉川大学のホームページやマイクロソフト社のホームページに詳しく記載されていますので、活用してください。

玉川大学 Office 365利用案内

http://www.tamagawa.jp/university/intra/function/office365_introduction.html



学生向け Office 365ポータル (マイクロソフト社のホームページ)

<https://www.microsoft.com/ja-jp/education/o365/portal-top.aspx>



- Office 365のサービスは在学期間中のみ利用可能です。
- Office 365はマイクロソフト社が提供・管理するサービスです。
Office 365上でのデータの保存や管理については自己責任の元、活用してください。

5 Office365から Microsoft Office を利用する

- Office 365上から Microsoft Office (以下 MS Office) の最新版をノートパソコンにインストールして使用することができます。

自分のノートパソコンに MS Office 製品をインストール、もしくは現在ノートパソコンにインストールされている MS Office 製品をアンインストールする場合は、必ずサポート・デスク (IT 支援) や芸術学部 PC サポート (※ 芸術学部生のみ) に問い合わせしてから行うようにしてください。



※自身が購入したノートパソコンにあらかじめ MS Office 製品がインストールされている場合はそのまま利用してください。Office 365から MS Office 製品を新たにインストールすると正常に動作しない場合があります。

※すでにインストールされている MS Office 製品の内容を確認し、自分のノートパソコンに入っていない MS Office 製品を利用したい場合は**サポート・デスク (IT 支援)** に問い合わせてください。

6 問い合わせ窓口

① 窓 口	サポート・デスク (IT 支援)
② 場 所	大学教育棟 2014 3階
③ E-mail	support@tamagawa.ac.jp
④ Tel	042-739-8687 (月～金曜日 9:00～17:00)