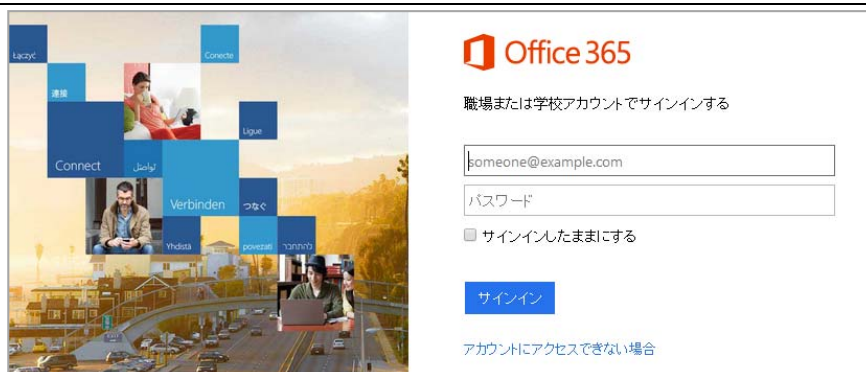


Office365 簡易ガイド

学生用

常葉大学短期大学部

Office365 へのログイン



<https://portal.microsoftonline.com> にて

本学のメールアドレス（学生番号 + 英文字@tokoha-jc.ac.jp）

パスワード


を入力後、サインイン。

※初回ログイン後、パスワードの初期設定画面が表示されます。

英数文字（英文字 1 文字以上は大文字）を混在させた 8 文字以上が必須です。今後ログインするために必ず必要ですので忘れないようにしてください。

※授業で使用したり担任や短大からの連絡等にも利用します。もちろん個人的に使っていただいて構いません。また卒業後も継続して利用できるよう予定しています。定期的にメールを確認し、必ず連絡が取れるように設定しておいてください。

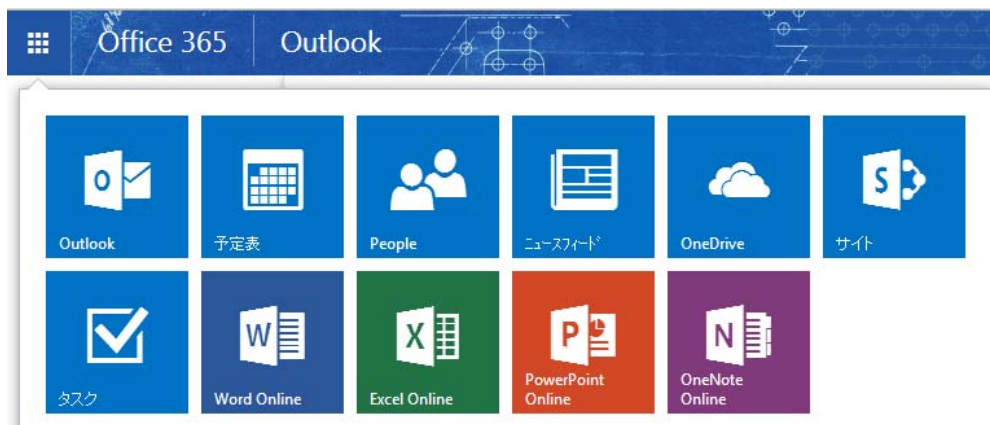
ログイン時の画面の設定

- ① 画面右上の  マークをクリックする。
- ② 【Office365 の設定】をクリックする。
- ③ 左メニューの【スタートページ】を選択し【Outlook】に変更する。

以降、ログイン時には Outlook ページが表示されます。


Office365 の画面

画面上部(以降、上メニュー)には以下の機能があります。



Outlook	メールの送受信。
予定表	自分の予定を管理したり予定を他の人と共有ができる。
People	連絡先の管理やインポート、新規追加ができる。
ニュースフィード	学内向け SNS。
OneDrive	Office 文書の編集・共有ができます。
サイト	ブログ等を作成できます。
タスク	フラグ付したメールの管理やタスクの進捗管理等が行える。

電子メールの署名の設定

- ① 上メニューの【Outlook】をクリックする。
- ②  の【オプション】をクリックする。
- ③ 左メニューの【設定】を選択し、『電子メールの署名』を入力する。

スマートフォンでの送受信

Office365 は Microsoft Exchange ベースのメールシステムです。スマートフォンをお持ちであれば、簡単な設定（アプリのインストール）でメールの送受信が可能になります。

- ① AppStore または Google Play ストアをクリックする。
 - ② Outlook で検索しアプリをインストールする。
 - ③ Exchange をクリックする。
 - ④ 自分のメアド（○○@tokoha-jc.ac.jp）とパスワードを入力する。
- ※メールの送受信であればスマートフォン・アプリで十分運用可能です。

メールの送受信

上メニューの【Outlook】をクリックすることでメールの送受信が行える。



- ④ 自分のメールボックスのフォルダ一覧が表示されます。
- ⑤ 頻繁に連絡を取り合う人とのやり取りが表示されます。
- ⑥ グループを使ってユーザーをまとめることができます。
- ⑦ 現在作業中のフォルダに含まれるアイテムが表示されます。
- ⑧ ⑦で選択したメール等の内容が表示されます。

連絡先の確認と追加（本学の教職員及び学生のメールアドレス）

本学の教職員及び学生のメールアドレスは、以下の方法で確認と追加が可能です。

- ① 上メニューの【People】をクリックする。
- ② 左メニューの【ディレクトリ】をクリックすると学内全てのメールアドレスが表示される。



- ③ 新たに追加する場合は、『連絡先に追加』をクリックする。

就職情報等を受信するには

進路支援室では本学に届いた求人票やイベント等の情報をメールで配信しています。特に1年生の後半から進路が決定するまでは希望する地域の情報を得ることができるようにグループに登録しましょう。

※注意：登録はパソコンで行ってください。スマートフォン等では正常に表示されません。

●グループの登録方法●

- ① 上メニューの【メール】をクリックする。
- ② 画面左の【グループ】の【グループの参照】をクリックする。



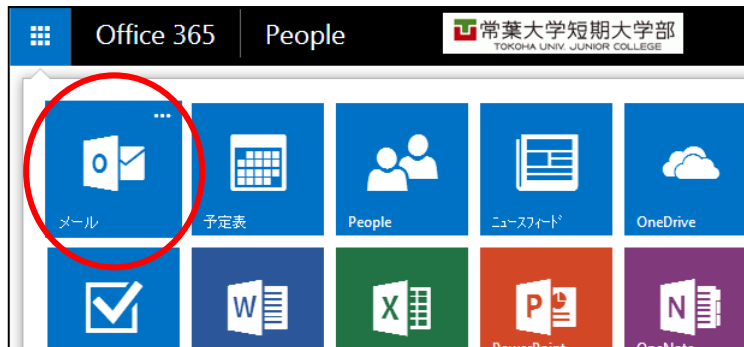
- ③ 欲しい情報のグループをクリックする。



- ④ 以下は例として『企業 中部 14年度』をクリックしていますが、複数の情報入手したい場合はそれぞれで【参加】をクリックする。



- ⑤ 希望するグループへの参加が完了したら上メニューの【メール】をクリックする。



- ⑥ グループから参加のメールが届いている。



⑦ 画面左には登録したグループが表示されている。それぞれクリックすると各地域の就職情報等が中央に表示されるのでクリックして詳細を確認することができる。

また既に情報が掲載されている場合は、中央を下にスクロールすることで過去の情報を確認することができる。

