

兵庫大学
Office365 利用ガイド (学生用)

2014年3月13日

目次

1. Office365 の概要	3
2. Office365 へのサインイン方法.....	3
3. Office365 でのメールの送信方法	5
4. Office365 でのサインアウト方法	6

1. Office365 の概要

- メール容量 … 25GB まで送受信メールを保存することが可能です
- 受信サイズ（添付ファイル 含む） … 一通 30MB まで受信可能です
- 送信サイズ（添付ファイル 含む） … 一通あたり 10MB まで送信可能です

2. Office365 へのサインイン方法

- ① 以下の URL を入力して、サインイン画面に移動します

<https://login.microsoftonline.com/>

または、<https://www.outlook.com/hyogo-dai.ac.jp/>

- ② サインインの画面でユーザ ID とパスワードを入力します

※注意：『サインインしたままにする』にチェックを入れると、以後、認証要求が省略されることがあります

他の人がメールを利用できる可能性がありますので、チェックは**ご自身のみが利用される PC に限定してください**

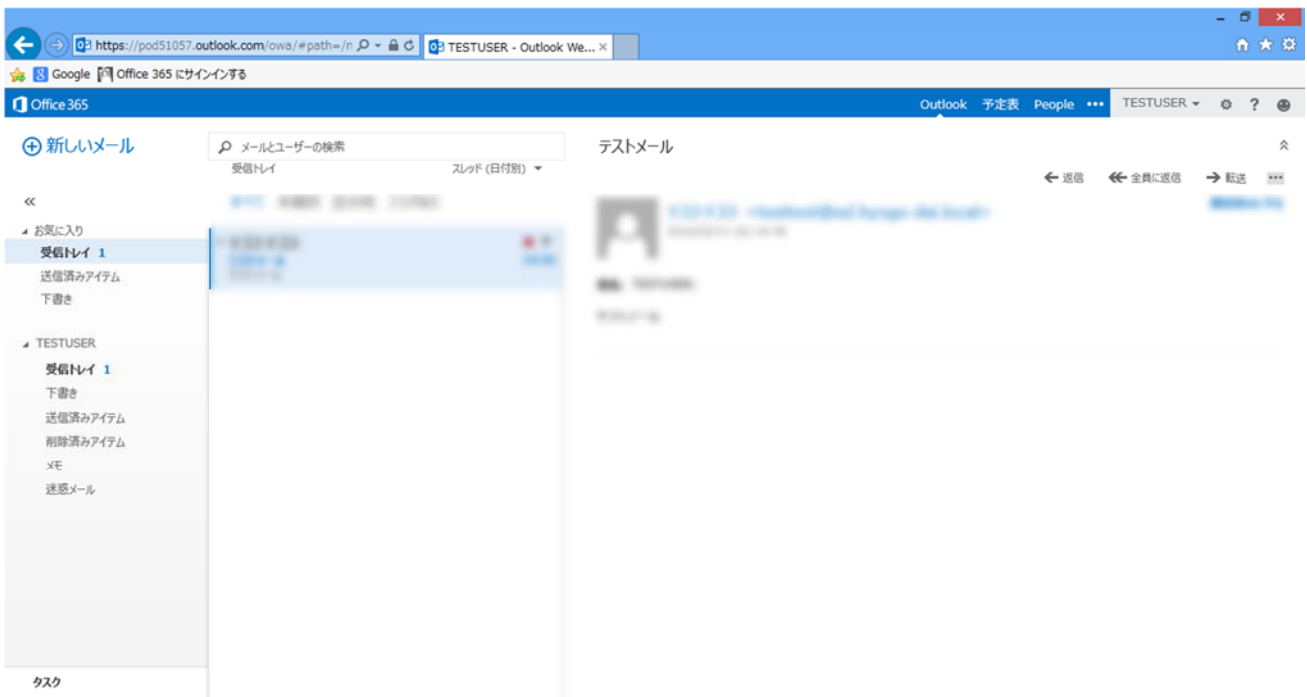


- ③ 初回サインイン時のみタイムゾーンの設定が必要です

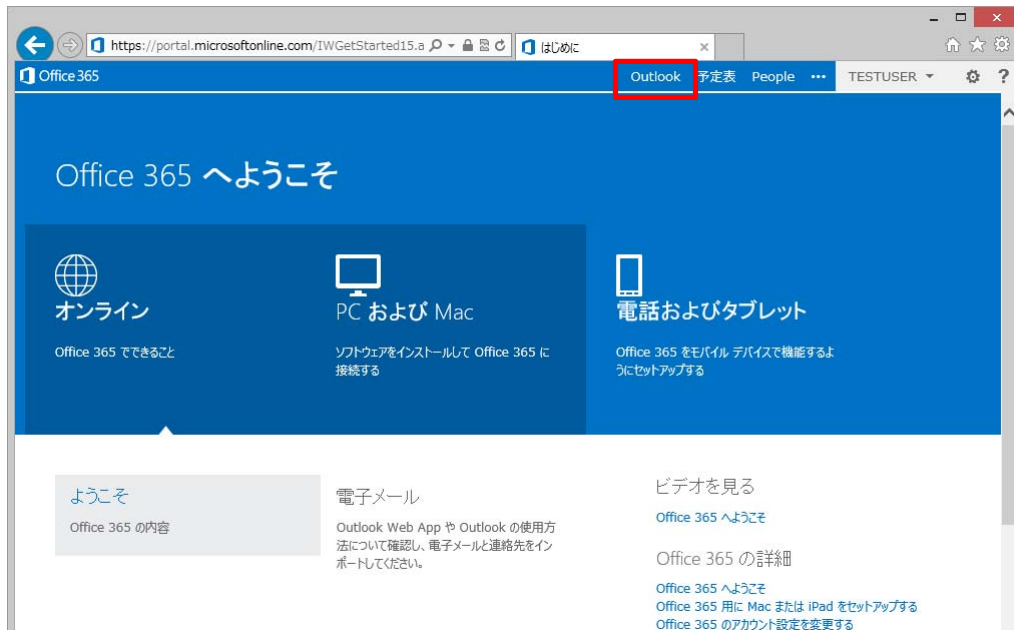
"(UTC+9:00) 大阪 札幌 東京" を選択して "保存" を押してください。



④ Webメールのトップ画面が表示されます



※初回サインインより10日以内は、サインインした後に以下の画面に移動します
上部メニューの“Outlook”をクリックして、メール画面に移動してください



3. Office365 でのメールの送信方法

- ⑤ 左上 “+新しいメール” をクリックすると、右側に新しいメールが作成されます



- ⑥ 新しいメールの作成が完了しましたら、メール上部の “送信” をクリックしメールを送信します



4. Office365 でのサインアウト方法

※注意：不正利用防止のため共用の PC や公共の場での利用後は必ずサインアウトしてください

①上部メニュー右上の“自分のお名前”をクリックして、“サインアウト”をクリックします



②利用後はブラウザを閉じます