兵庫大学

Web メール(学生用)の使用方法

2022年4月1日

I. Webメールの概要

●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 IOMB まで送信可能です

- 2. サインインする方法
 - 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、 http://arena.hyogo-dai.ac.jp/
 - ② 学内で利用される場合は、学籍番号でログインした PC の場合、Edge をクリック "コンピュータサービス" をクリック



③ "WebMail" をクリック



④ サインインの画面でユーザ ID である"メールアドレス"を赤い枠の中に入力し、
 "Next"または"次へ"をクリックします

://login.microsoffonline 英語表記	.com/ から利用する場合	http://arena.hyogo-dai.ac.jp/ から利用す 日本語表記
Microsoft	学籍番号@ed	.hyogo-dai.ac.jp
Sign in		サインイン
Email, phone, or Skype		メール、電話、Skype
No account? Create one!		アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
Can't access your account?		アカウントにアクセスできない場合
Sign-in options		サインイン オプション
	Next	次^

⑤ 2号館3階実習室を利用する際と同じ"パスワード"を入力し、"Sing in"または"サインイン"をクリックします

2 号館3 階実習室	2 号館 3 階実習室を利用する際と同じパスワード									
← 掌讀貴 号@ed.hyogo-dai.ac.jp Enter password	← 学語賞写 @ed.hyogo-dai.ac.jp パスワードの入力									
Password	パスワード									
Forgot my password	パスワードを忘れた場合									
Sign in	サインイン									

⑥ "サインインの状態を維持しますか?"は、"No"または"いいえ"をクリックします。
 "mocrosoftonline.com のパスワードは保存しますか?"は、"このサイトではしない"をクリック

します。

※それぞれ"はい"をクリックすると、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、ご自身のみが利用される PC に限定してください

	Microsoft				Microsoft	
	学諸貴弓 @ed.hyogo-dai.ac.jp				学篇頁号 @ed.hyogo-dai.ac.jp	
	Stay signed in?				サインインの状態を維持しますか?	
	Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.				これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。	
	Don't show this again				□ 今後このメッセージを表示しない	
	No <u>Yes</u>				いいえ はい	
microso	iftonline.com のパマワードを保存しますか?	×		micros	oftonline.com のパスワードを保存しますか?	×
詳しい情	報(M) はい(Y) このサイトではしない(N	I)	ŧ	詳しい情	報(M) はい(Y) このサイトではしない(N)

 ⑦ タイムゾーンの設定が表示された場合(初回に表示されることがあります) (UTC+9:00) 大阪 札幌 東京"を選択して "保存" を押してください。 英語環境であれば、 Osaka, Sapporo, Tokyo です

8年間(日年)	~
UTC+1900) 内語, 札場, 東京	

⑧ Office のホーム画面になるので、"Outlook"をクリックします

	「Q)兵庫大学(PC・ネットワーク)サービ × ① Microsoft Office ホーム × 十	- 0 ×	1
\leftarrow	→ C A A https://www.office.com/?auth=2	표 🗠 🍲 😩 …	
	Office	to ? A	k.
أ			*
\oplus	おはようございます	Office のインストール ~	
作成	おすすめ	$\langle \rightarrow$	
	ク あなたがこれを編集しました		
Outlook	▶ FEE 109		
tái			
w			
Word			
Excel			
PowerPoint	int		
-	クイック アクセス		
Forms	⑦ すべて ③ 最近開いた項目 88 共有済み ☆ お気に入り +	↑ アップロード 🗧 🔠	

④ Webメールのトップ画面が表示されます

	(PC・ネットワーク)	ザービ 🗙 📔 🐧 Microsoft Office ホーム	× 💽	メール - 学籍番号 - Outlook 3	× +					-	0	×
\leftarrow	$ ightarrow$ C $\widehat{\mathbf{O}}$	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/				∞ ⊞	Aø	ର୍ ଦି	≲≞	œ		
	Outlook	♪ 検索			🗀 Teams ඊා්	話 G	•1	₽>	۵ ۵			R
	■ 🛛 新しいメッセージ	💼 削除 🖻 アーカイブ 🛇 迷惑メール 〜	≪ 一括約	1理 🗈 移動 > 📿 分類 >	⑤ 再通知 ~ ¹	> 元に戻す						
	~ お気に入り	 ⑦ 受信トレイ ★ フィル 	9-~									Î
8	요 호信トレイ 1	0	Â	8	>			C2	. ∠s ↔	ი «ე	\rightarrow .	
Ø	▷ 送信済みアイテム			宛先:								- 1
*	◎ 削除済みアイテム											- 1
2	お気に入りに追加		-									- 1
1	∽ フォルター											_
3	> 🗋 퓟信トレイ 🛛 1		_									- 1
_	⊘ 下書き	昨日										
	▷ 送信済みアイテム											
	前除済みアイテム		-									-

- 3. のメールの送信方法
 - ⑩ メールを作成する時は、上部の "新しいメッセージ" をクリックします

	🔘 兵庫大学 (PC・ネットワーク) :	ザービ 🗙 📔 🧿 Microsoft Office ホーム	× 💁	メール・学籍番号	- Outlook 🗙 🕂	-			-	0	×
\leftarrow	\rightarrow C G \ominus	https://outlook.office.com/mail/inbo	x/id/			🛇 🗄	A∥ Q	to t	¥ @		
- 333	Outlook	▶ 検索				Teams で通話 🛛 🛱	6	⊅			
	■ 図 新しいメッセージ	前前除 〒 ア−カイブ ○ 迷惑メ	ール ~	処理 🗈 移動 🗸	⊘ 分類 ∨ ○ 再	∮通知 ~ ── 元に戻す					
[]]	~ お気に入り	 受信トレイ ★ 	วะเมター∽								Î
8	□ 受信トレイ 1	0,	11:00		<	>		දු ර	~ ~	→ ··	
Ø	▷ 送信済みアイテム		1	宛先:	0 1100						
	◎ 削除済みアイテム										
-	お気に入りに追加										
4	◇ フォルダー			2818	和DE						_
3	> 🗋 受信トレイ 🛛 1		_								
_	⊘ 下書き	昨日									
	▷ 送信済みアイテム										
											÷

① メール作成画面になります。新しいメールの作成が完了しましたら、"送信"をクリックしメールを
 送信します



4. サインアウトの方法

※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

(2) 上部メニュー右上の 人のマークを をクリックします

	🧐 兵庫大学 (PC・ネットワーク) t	ナービ 🗙 📔 🐧 Microsoft Office ホーム	× 💽 X-11 -	学籍番号	- Outlook 🗙	+							-	0	×
\leftarrow	ightarrow C Q $ m b$	https://outlook.office.com/mail/					\odot	₿	A	Q	ô	€]	Ē		
	Outlook	♪ 検索				₽	Teams で通話	Ģ	41	5	¢				8
	≡ 🗹 新しいメッセージ	🛆 すべて既読にする 💙 元に戻す													
::*	◇ お気に入り	⊘ 受信トレイ ★	7ィルター~												
8	□ 受信トレイ 1		Î												
Ø	▷ 送信済みアイテム														

③ 上部メニュー右上の "サインアウト" をクリックします

🧐 兵庫大学 (PC・ネットワーク) サ	ービ 🗙 📔 🧿 Microsoft Office ホーム	× 💁 メール - 学籍番号	- Outlook 🗙	+					-		×
	https://outlook.office.com/mail/			\odot	₿	A»	Q 6	₹_=	Ē		
Outlook	▶ 検索			⊐≉ Teams で通話	ß	•	₽	0 @			۵
☰ 🛛 新しいメッセージ	🕒 すべて既読にする 🏷 元に戻す					兵师	■大学			サイ	シアウト
◇ お気に入り	◎ 受信トレイ ★	7 <i>1</i> ルター~						姓	名		
□ 受信トレイ 1		<u>^</u>					íO]	学籍番	考@ed.hy 小を表示	/ogo-dai	i.ac.jp
▷ 送信済みアイテム								他のメ	ールボックス	<u>を開く</u>	
	 ○ 兵車大学 (PC・ネットワ-フ) サ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 新しいメッセージ ○ 新しいメッセージ ○ 新たいメッセージ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○<	④ 兵電大学 (PC・ネットワーク) サービ × ● Microsoft Office ホーム ・ C ・ 計サンパoutlook.office.com/mail/ Outlook ・ 検索 ■ ビ 新Lいメタセージ ・ 白 すべて現態にする う 元に戻す ・ お気に入り ・ 〇 受信トレイ ★ ● 支信済みアイテム ・	 ● 兵聖大学 (PC・ネットワーク) サービ× ● Microsoft Office ホーム × ● メール・学務番号 ○ ○ ○ https://outlook.office.com/mail/ Outlook 夕 検索 ■ び 新しいメッセージ ● すへて現現にする ♡ 元に戻す ✓ お気に入り ○ 受信トレイ ★ 7/μ/9-~ ● 支信 済みアイテム ● 大信 済みアイテム	● 共電大学 (PC・ネットワーク) サービ × ● Microsoft Office ホーム × ● メール・学務書号 - Outloo! × → ○ 命 https://outlook.office.com/mail/ Outlook ● 検索 ■ ○ 新にルメッセージ ● すべて現読にする ?) 元に戻す ◇ お気に入り ● すべて現読にする ?) 元に戻す ● 支信ホレイ 1 ● 支信清みアパテム	● 兵電大学 (PC・ネットワーク) サ・ビ × ● Microsoft Office ホーム × ● メール・学籍番号 ・ Outlooi × + → C 命 https://outlook.office.com/mail/ Outlook	● 共型大学 (PC・ホットワーク) サ・ビ × ● Microsoft Office ホーム × ● メール・学務番号 - Outdocl × 中 → ○ 合 https://outlook.office.com/mail/ ○ 日 Outlook ● 検索 □ Teams で通話 © ● ゴ 桁 にがくかせージ ● オペズ 現現にする ♡ 元に戻す □ ✓ お気に入り ● 含 ペズ 現現にする ♡ 元に戻す □ ● 支信 トレイ ★ 7/1ルター ∨ ● 支信 市レイ 1 ● 支信 市ムアイズ ● 送信 済みア / 行ん ●	● 共型大学 (PC・ネットワーク) サ・ビ × ● Microsoft Office ホーム × ● メール・学務番号 ・ Outlooi × 中 → ○ 命 https://outlook.office.com/mail/ ● 日 Teams で通話 (C) ● 日 ○ 竹 和しいメッセージ ● すべて現熟にする ⑦ 元に戻す ● ざ 新しいメッセージ ● すべて現熟にする ⑦ 元に戻す ● 支信ホレイ 1 ● 支信清みアパテム	● 共型大学 (PC:AyN-D-D) サ・ビ x ● Microsoft Office ホーム x ● メール・学務番号 - Outlool x 中 → C 命 ● https://outlook.office.com/mail/ ③ 日 命 @ 命 6 Outlook ● 検索 □ teams で通話 C 0 む 0 む 0 む ■ C 新Lux xyte-ジ ● すべて現熟にする つ 元に戻す ● 単の 0 0 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● 共型大学 (PC:AyN-D-D) サ・ビ × ● Microsoft Office ホーム × ● メール・学務番号 - Outlool × 中 → ○ 命 https://outlook.office.com/mail/ ● 世 A ● 0 命 6 Outlook ● 技像素 ● さ 新Lux.xyte-ジ ● すべて現地にする つ 元に戻す ● 支信ホレイ 1 ● 支信素みア/F3L	● 共型大学 (PC:47x)F7-70 サ・ビ × ● Microsoft Office.tr→L × ● メー・学務番号 - Outloci × 中	● 年週大学 (PC:47)F7-7) + C × ① Microsoft Office #m-A × ③ 大小・学器番号 - Oution × 中 □ → ○ ○ ○ https://outlookoffice.com/mail/ ○ 日 Pams で通話 C ○ ① ● 0 ○ ○ ? ○ Outlook ○ 日素素 ○ 日 Pams で通話 C ○ ① ● 0 ○ ○ ? ○ ● ○ ⑦ 信信 レイ ★ 7/ル - ~ ○ ⑦ 信信 レイ ★ 7/ル - ~ ● 注信済みア/F3L ● 注信済みア/F3L

(④) 「アカウントからサインアウトしました」と画面表示されるのを確認した後、タブを閉じるために
 「×」をクリックします



(5)「このアカウントを忘れる」をクリックします



⑯ タブをすべて閉じてブラウザを終了します