

兵庫大学

Web メール（学生用）の使用方法

2022年4月1日

1. 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 10MB まで送信可能です

2. サインインする方法

- 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、 <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

https://login.microsoftonline.com/ から利用する場合
英語表記

http://arena.hyogo-dai.ac.jp/ から利用する場合
日本語表記

- 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

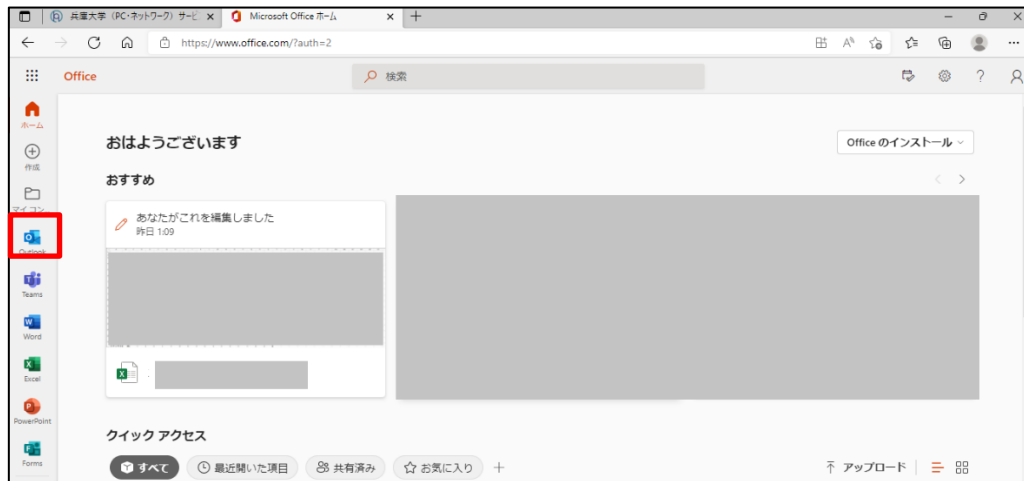
- ⑥ “サインインの状態を維持しますか?”は、“No”または“いいえ”をクリックします。
“micosoftonline.com のパスワードは保存しますか?”は、“このサイトではない”をクリックします。

※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**

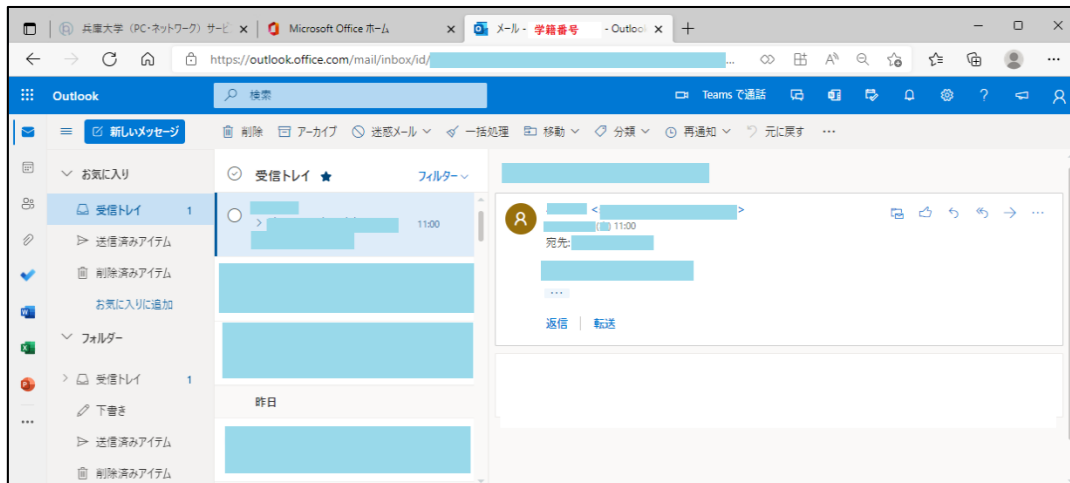
- ⑦ タイムゾーンの設定が表示された場合（初回に表示されることがあります）
（UTC+9:00）大阪 札幌 東京”を選択して“保存”を押してください。
英語環境であれば、Osaka, Sapporo, Tokyo です



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

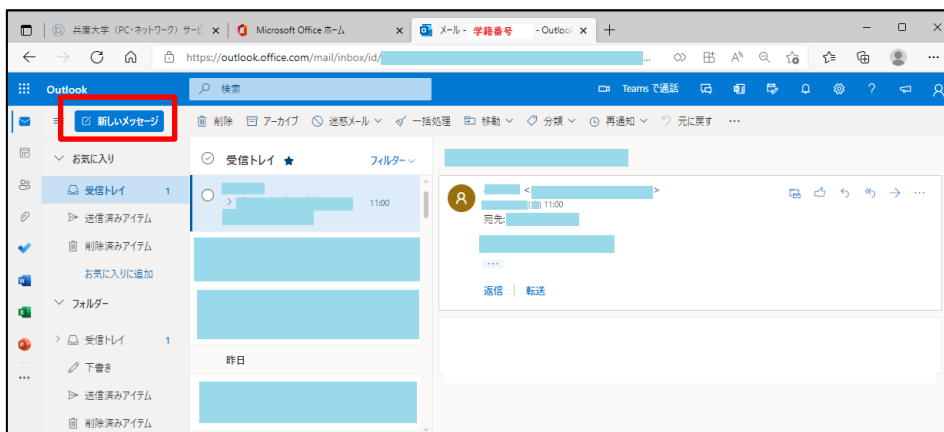


- ⑨ Web メールのトップ画面が表示されます

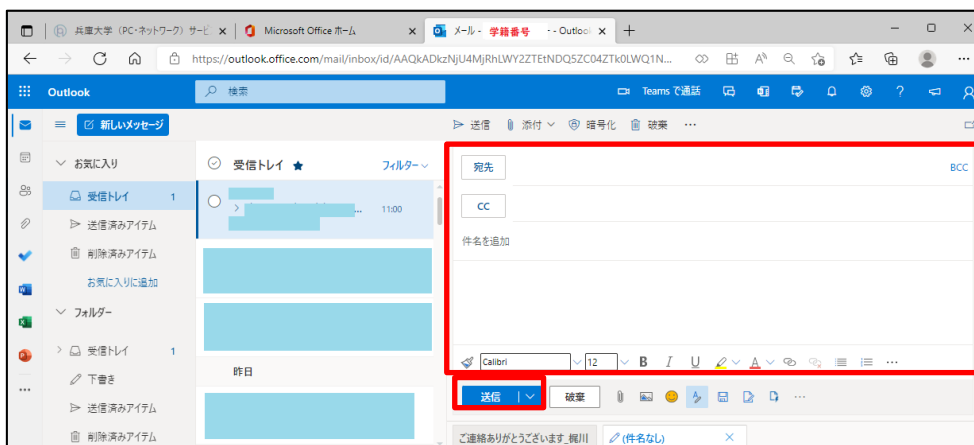


3. のメールの送信方法

- 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



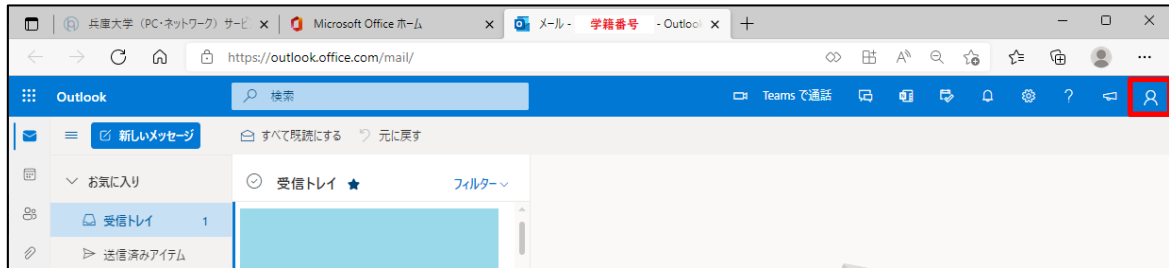
- ⑪ メール作成画面になります。新しいメールの作成が完了しましたら、“送信”をクリックしメールを送信します



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

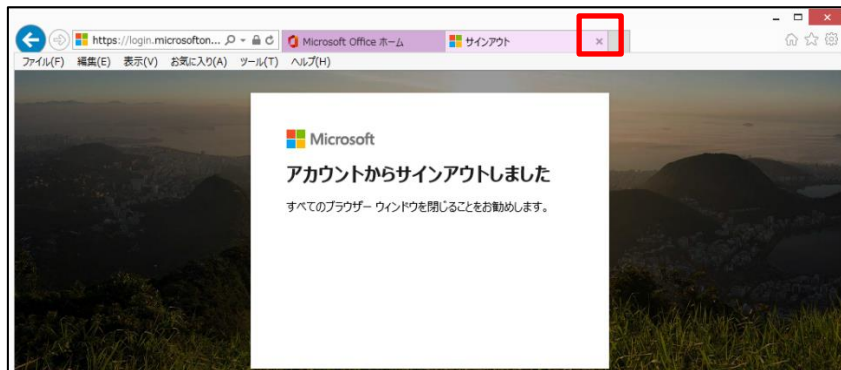
⑫ 上部メニュー右上の 人のマークを をクリックします



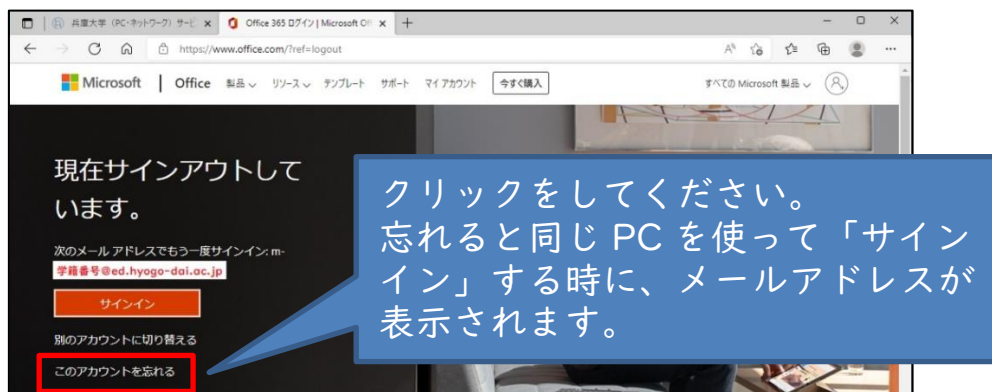
⑬ 上部メニュー右上の “サインアウト” をクリックします



⑭ 「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「X」をクリックします



⑮ 「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