

## 5.1 web メールにサインイン/サインアウト

---

web メールにサインインするには2通りの方法があります。

京都学園大学のホームページから → 5.1.1 へ

Office365 のサインインページから → 5.1.2 へ

### 5.1.1 京都学園大学のホームページからサインイン

- ① 京都学園大学ホームページ最下段中央の [ Web メール ] をクリックして利用できます。
- ② [ Web メール ] のボタンをクリックします。
- ③ Microsoft Office 365 for Education のサインイン画面が表示されます。 [ 5.1.2 Office365 のサインインページからサインインする ] を参考に、Web メールへサインインします。

### 5.1.2 Office365 のサインインページからサインインする

- ① <https://outlook.office365.com/>へアクセスし、Office365 のサインインページを表示します。
- ② メールアドレスとパスワードを入力し、サインインをクリックします。
- ③ 初回のサインインのみ、[ 言語 ] と [ タイムゾーン ] の設定が表示されるため、[ 言語 ] を [ 日本語 (日本) ] に、[ タイムゾーン ] を [ 大阪、札幌、東京 ] に設定して [ 保存 ] をクリックします。
- ④ サインイン後の Web メール の画面が表示されます。

### 5.1.3 Web メールからサインアウトする

- ① Web メール の最初の画面で、右上に表示されている人型のアイコンをクリックします。
- ② [ サインアウト ] をクリックします。
- ③ Office365 のサインインページが表示されればサインアウトの完了です。

### 5.1.4 パスワードを忘れた場合


パスワードを忘れ Web メールへサインインできない場合は、以下へ来室し問い合わせください。

京都亀岡キャンパス 光風館 1F 学術情報センター  
京都太秦キャンパス 北館 2F 学術情報センター(PC 準備室)

## 5.2 web メール の各種設定

---

### 5.2.1 パスワードの変更

- ① web メールにサインインし最初の画面で、右上の [  ] をクリックします。
- ② [ Office365 の設定 ] をクリックします。
- ③ [ 設定 ] - [ パスワード ] 項の [ パスワードを変更します ] をクリックします。
- ④ [ 古いパスワード ] に現在のパスワードを入力し [ 新しいパスワードの作成 ] の項目へ変更後のパスワードを入力します。確認のために [ 新しいパスワードの確認入力 ] の項目へ再度、変更後のパスワードを入力して [ 送信 ] をクリックします。

### パスワードとして使用できる文字と記号


- ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- 0123456789
- !@#\$%^&\*-\_+=[ ] { } | ¥: ',. ? / ` ~ “ < >

強力なパスワードが必要です。8～16 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。

また、大文字、小文字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

- ⑤ Office365 ポータルページが表示されれば、パスワード変更は完了です。[ メール ] をクリックして受信トレイの画面に戻ります。

### 5.2.2 オプション画面の表示方法

- ① web メールにサインインし、最初の画面で、右上の [  ] をクリックします。
- ② [ オプション ] をクリックします。

### 5.2.3 署名の作成

- ① オプション画面左メニュー [ メール ] - [ レイアウト ] - [ メールの署名 ] を選択します。  
(5.2.2 オプション画面の表示方法を参照)
- ② [ 作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する ] と、[ 転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する ] のチェックを入れ、署名を作成して [ 保存 ] をクリックします。

署名サンプル

-----

京都学園大学 ○○○○学部  
学園 一郎

2016△999@kyotogakuen.ac.jp

-----

### 5.2.4 メールの転送設定

メールの転送設定とは、大学メールアドレス宛てに届いたメールを、他のメールアドレス（携帯電話など）に送信することを言います。

ここでは大学メールシステム（Office365 メールシステム）上へ、メールを転送する設定を行います。

- ① オプション画面左メニュー [ メール ] - [ アカウント ] - [ 転送 ] を選択します。  
(5.2.2 オプション画面の表示方法を参照)
- ② [ 転送を開始する ] を選択し [ メールの転送先： ] へ転送先のメールアドレスを入力します。  
➤ [  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と、他のメールシステムに転送したメールも Office365 システム上にメールを残すことができます。
- ③ [ 保存 ] をクリックして、転送を開始します。

### 5.2.5 メッセージ形式

メッセージ形式とは

メッセージ形式には [ テキスト形式 ] と [ HTML 形式 ] があります。テキスト形式は、文字の文章を送るだけですが、HTML 形式は Web サイトのように画像を入れたり、文字のサイズや色を自由に設定したりすることができます。

HTML 形式メールは送信者の意図が受信者へ伝わりやすいものの、相手先のメール受信環境によっては表示が崩れ

たり、画像が表示されなかったりし、送信者の意図とは異なる表示をすることがあります。

現在、メールを利用する環境に置いて HTML 形式を使わないほうが良いとは言いきれませんが、ビジネスメールにおいてはテキスト形式のメールが標準です。

メールを送る目的によって [ テキスト形式 ]、[ HTML 形式 ] の送信形式を使い分けましょう。

### 5.2.6 メッセージ形式の設定

- ① オプション画面左メニュー [ メール ] - [ レイアウト ] - [ メッセージ形式 ] を選択します。  
(5.2.2 オプション画面の表示方法を参照)
- ② 画面右側 [ メッセージ形式 ] - [ この形式でメッセージを作成する : ]  
- [ HTML ] または、[ テキスト ] を選択します。
- ③ [ 保存 ] をクリックします。

### 5.2.7 旧メールシステム(Yahoo メール)で受信したメールを Office365 システムへコピーする方法

旧メールシステム(Yahoo メール)にて受信したメールを Office365 システムへ移行します。

(注意) この手順でメールの取り込みを行うと、Yahoo メール上に作成したメール振り分けフォルダもコピーされますが、Office365 上では取り込んだ振り分けフォルダを削除することはできません。(2016.02.03 現在)

- ① オプション画面左メニュー [ アカウント ] → [ 接続されているアカウント ] を選択します  
(5.2.2 オプション画面の表示方法を参照)
- ② 接続されているアカウント画面の [ + ] を選択します
- ③ メールアカウントの接続画面の欄に、Yahoo メール of メールアドレス、パスワードを入力します
- ④ セキュリティ保護されていない接続画面で、[ OK ] を選択します
- ⑤ [接続の種類を選びます] の画面で [ IMAP 接続の設定 ] を選択し、[ OK ] を選択します
- ⑥ 新しい IMAP アカウントの接続画面で次の各項目を入力・選択し、[ OK ] を選択します  
アカウント情報

表示名	任意の表示名
メールアドレス	YahooID @yahoo.co.jp
ユーザー名	YahooID
パスワード	メールパスワード

#### サーバー情報

受信サーバー	imap.mail.yahoo.co.jp
認証	基本
暗号化	SSL
ポート	993

- ⑦ メール アカウントの接続画面で、[ OK ] を選択します
- ⑧ 接続されているアカウント画面に追加したメールアドレスが表示され、[ 状態 ] が [ ダウンロード中 ] になります。(メールの件数によって、しばらく時間がかかります)
- ⑨ [ 状態 ] が [ OK ] と表示されましたらダウンロード完了になります
- ⑩ 画面上部の [ Outlook ] を選択し、Yahoo メールにて受信したメール(フォルダ)が表示されれば終了です

## 5.2.8 新メールシステム 連絡先への個人アドレス帳移行方法

### □Yahoo メールからアドレス帳のエクスポート

- ① Yahoo メールにログインし、画面左側の[ 連絡先一覧 ] 右側の [ 鉛筆マーク ] をクリックします。
- ② 画面右上側、[インポート/エクスポート]をクリックします
- ③ メールアドレスを編集画面になります。  
画面左側、オプション -> アドレスブックをクリックしてください。
- ④ Yahoo!アドレスブック(.CSV形式) 横の[エクスポート]をクリックします。
- ⑤ アドレス帳のダウンロードについて尋ねてきます。[保存]をクリックしてください  
(保存場所については各自で確認してください)
- ⑥ 以上で Yahoo メール側の作業は終了です。Yahoo メールからログアウトします。

### □Outlook Web App へのアドレス登録

- ① <https://outlook.office365.com/>へアクセスし、Office365 のサインインページを表示します。
- ② メールアドレスとパスワードを入力し、サインインをクリックします。
- ③ サインイン後の Web メール画面が表示されます。右上の [⚙️] をクリックします。
- ④ [ オプション ] をクリックします。
- ⑤ [ オプション ] - [ 連絡先 ] - [ 連絡先のインポート ] をクリックし、右側に表示される[ Yahoo メール ]をクリックします。
- ⑥ 連絡先のインポート画面になります。[ 参照 ] ボタンをクリックします。
- ⑦ Yahoo からダウンロードしたアドレス帳を保存した場所を指定し、開くボタンをクリックします。
- ⑧ 連絡先のインポート画面に戻ります。アップロードするファイル名が表示されていることを確認し、[ アップロード ] をクリックします。
- ⑨ しばらくインポート作業を行った後に、[正常にインポートされました]のメッセージが表示されるのを確認し、左上の [≡] をクリックします。
- ⑩ [ 連絡先 ] をクリックします。
- ⑪ [ 個人用の連絡先 ] に表示されていれば作業は終了です。