

MicrosoftOffice365

情報リテラシー実践用説明資料

目次

- 1． Microsoft Office365のログイン方法
 - 2． Microsoft Office365のログアウト方法
 - 3． ホーム画面（受信トレイ）の説明
 - 4． Microsoft Office365のメール形式変更
 - 5． Microsoft Office365のメール転送設定
 - 6． Microsoft Office365のブックマーク
- 参考 首都大学東京学生ポータルについて

1. Microsoft Office365のログイン方法

1. ウェブブラウザを立ち上げてください。

PC教室の場合

- IE (Internet Explorer)
- Firefox

2. TMUNERより、右側のメニューから「Webメール」をクリック。

URL : <http://www.comp.tmu.ac.jp/tmuner/>



1. Microsoft Office365のログイン方法

3. Webメールログインページより、
「Microsoft Office365のログインはこちら」
をクリック。



1. Microsoft Office365のログイン方法

3. ログイン画面より、 「ユーザーID」「パスワード」を入力し、 「ログイン」ボタンをクリック。

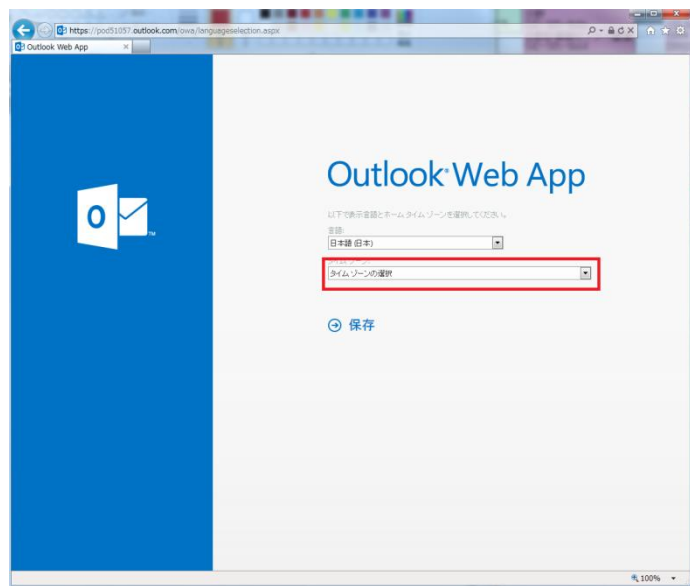
※ユーザID : 「u」+「学修番号下7桁」

例) 学修番号が「12345678」の場合は、「u2345678」

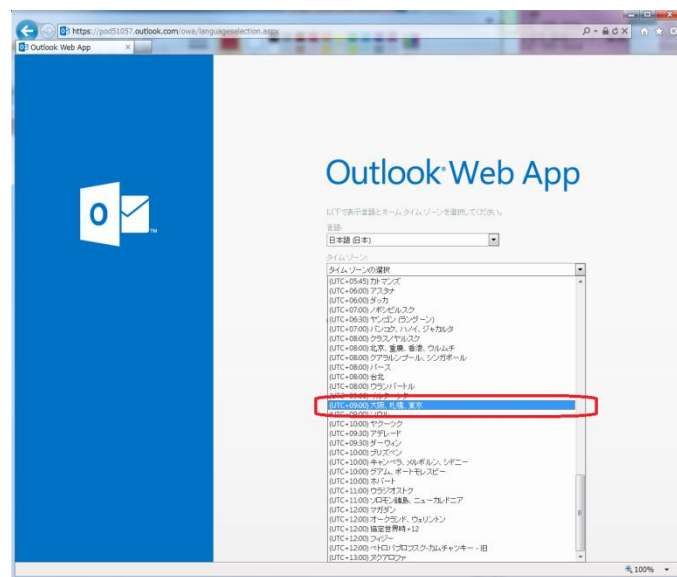


1. Microsoft Office365のログイン方法

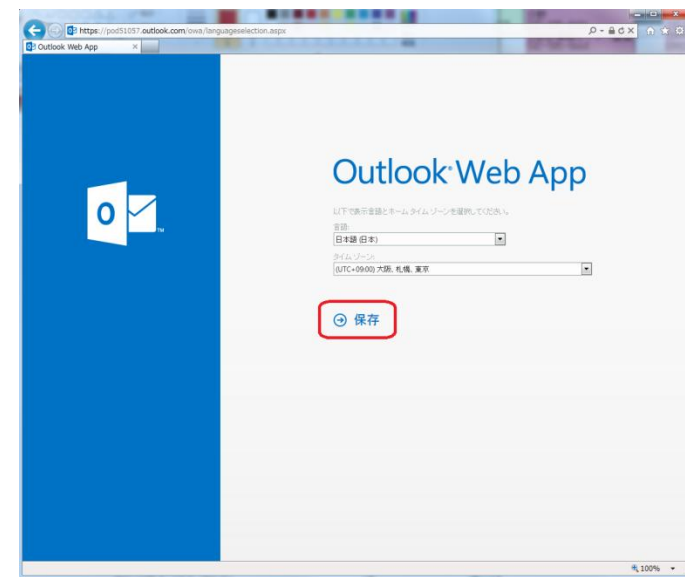
4. 初回タイムゾーン設定 ※この設定は初回のみです。次回ログイン以降表示されません。



・「タイムゾーンの選択」をクリック



・「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」を選択

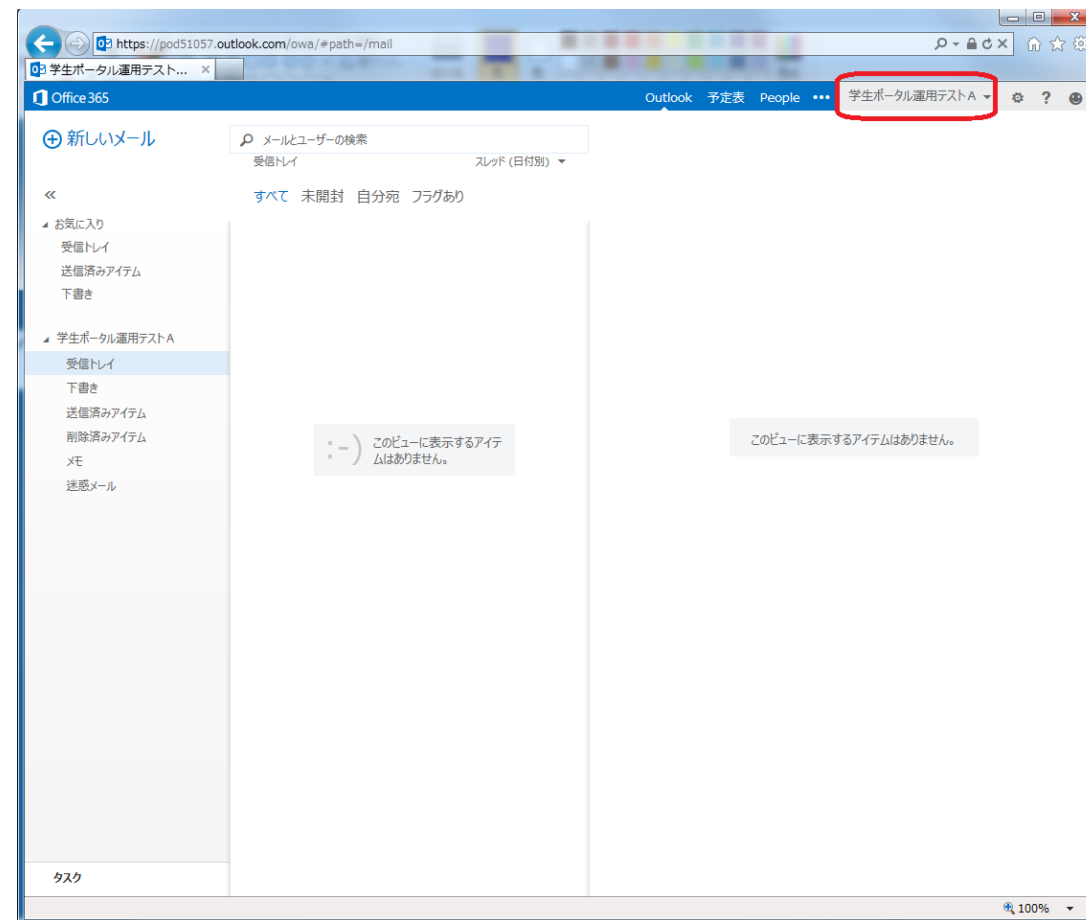


・「保存」をクリック

1. Microsoft Office365のログイン方法

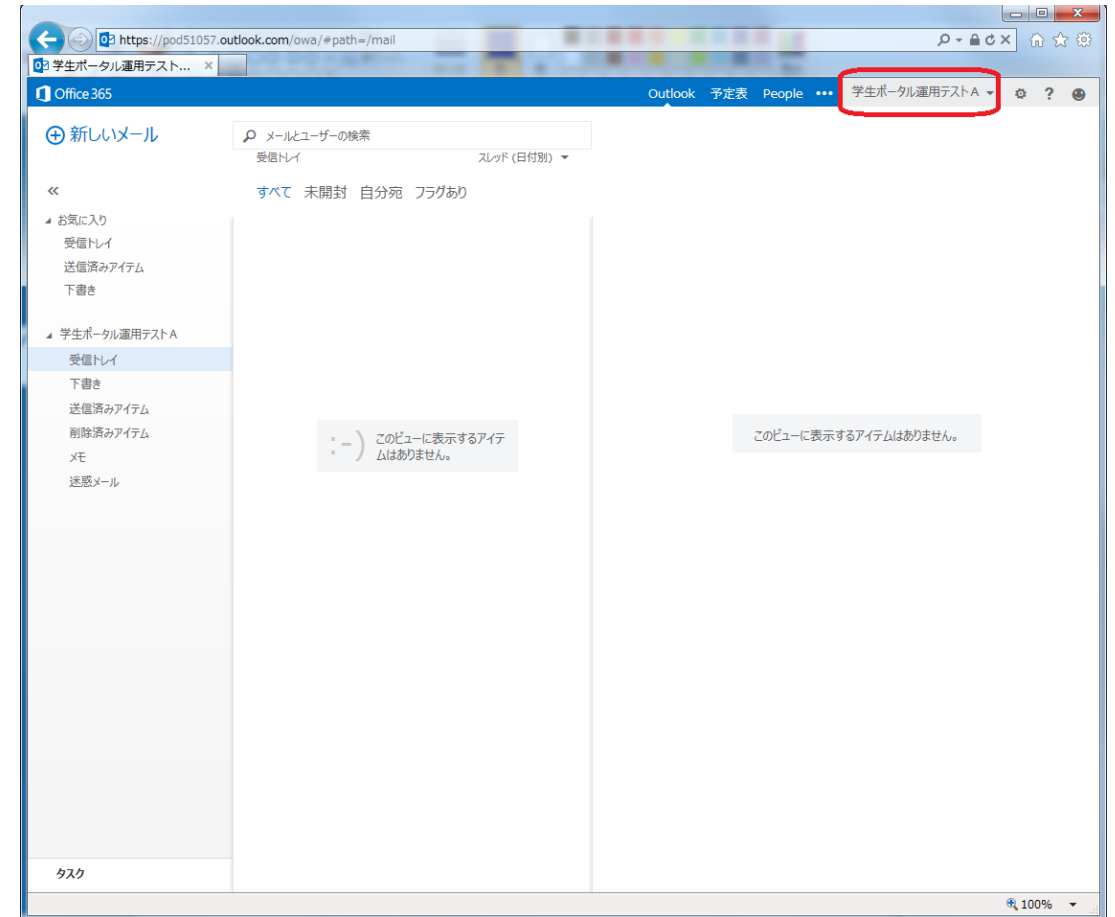
5. ホーム画面より、右上部に名前が表示されます。

ログイン方法は以上です。



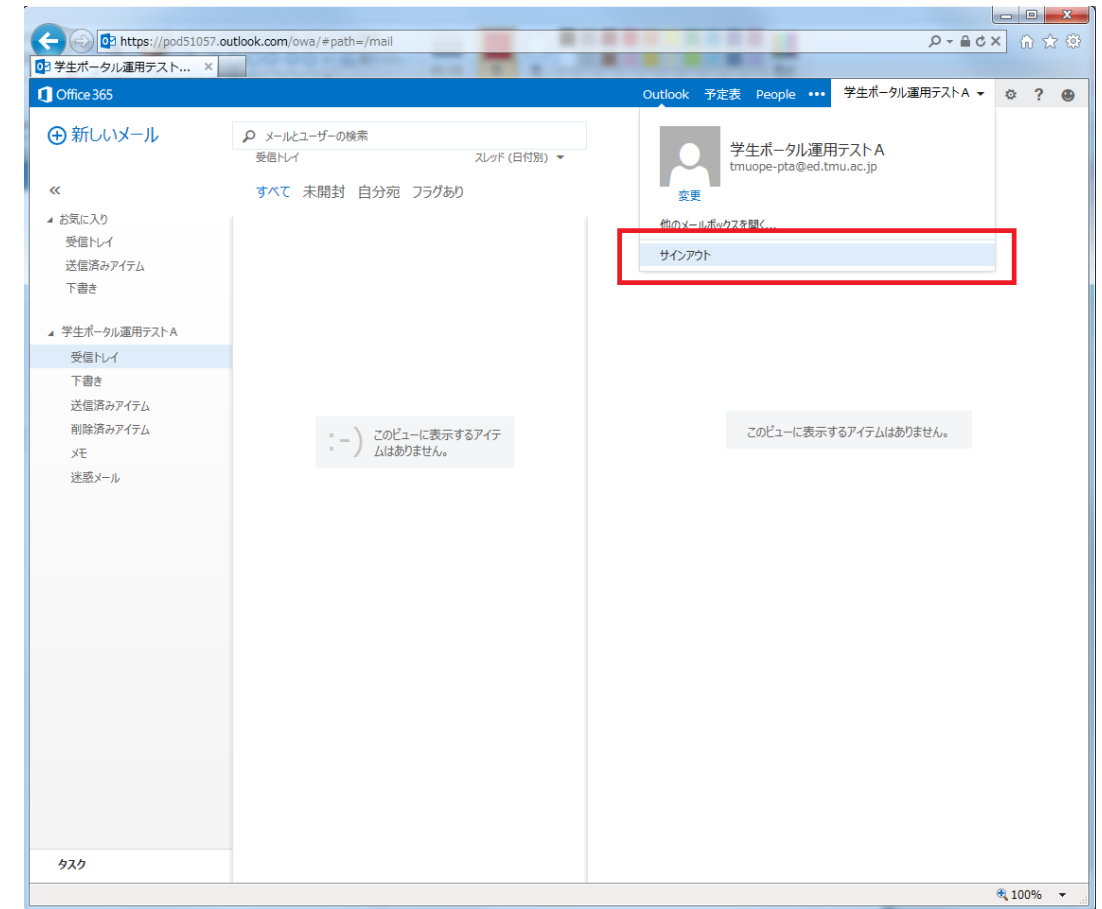
2. Microsoft Office365のログアウト方法

1. ホーム画面より、右上部の名前をクリック。



2. Microsoft Office365のログアウト方法

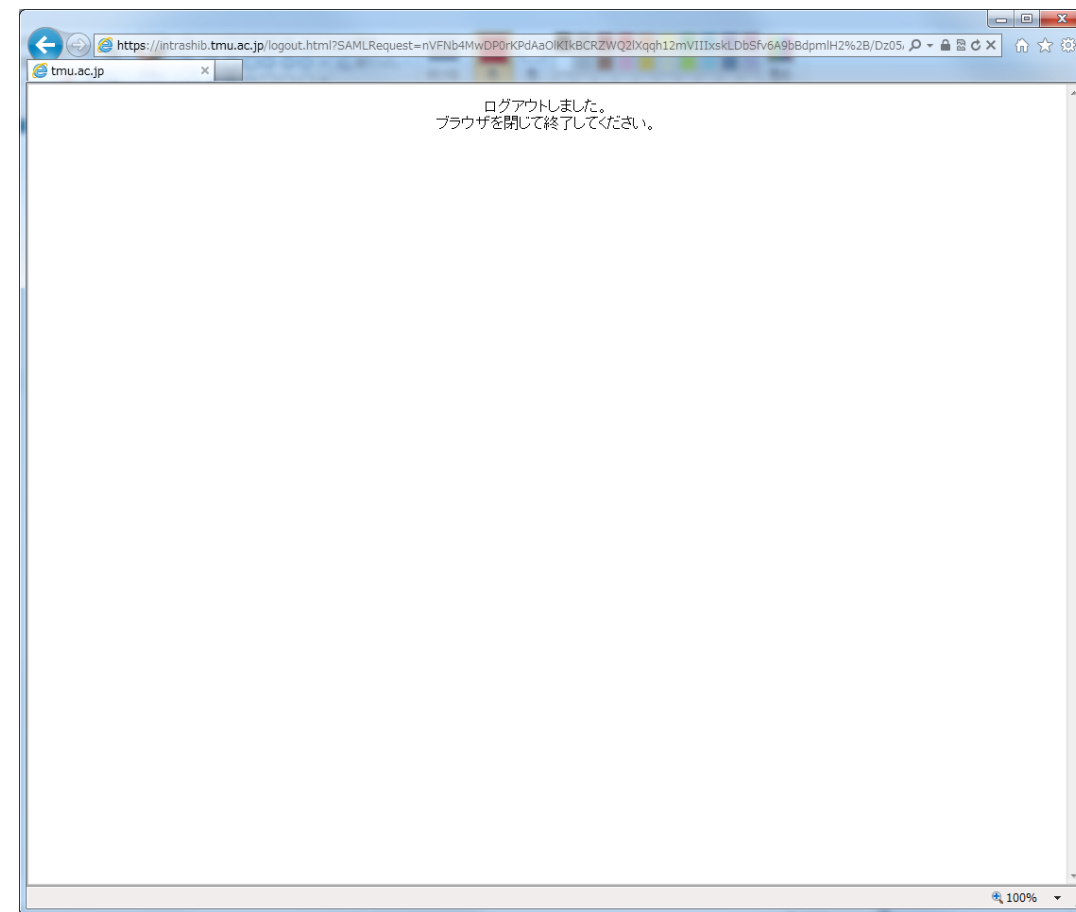
2. 「サインアウト」を選択。



2. Microsoft Office365のログアウト方法

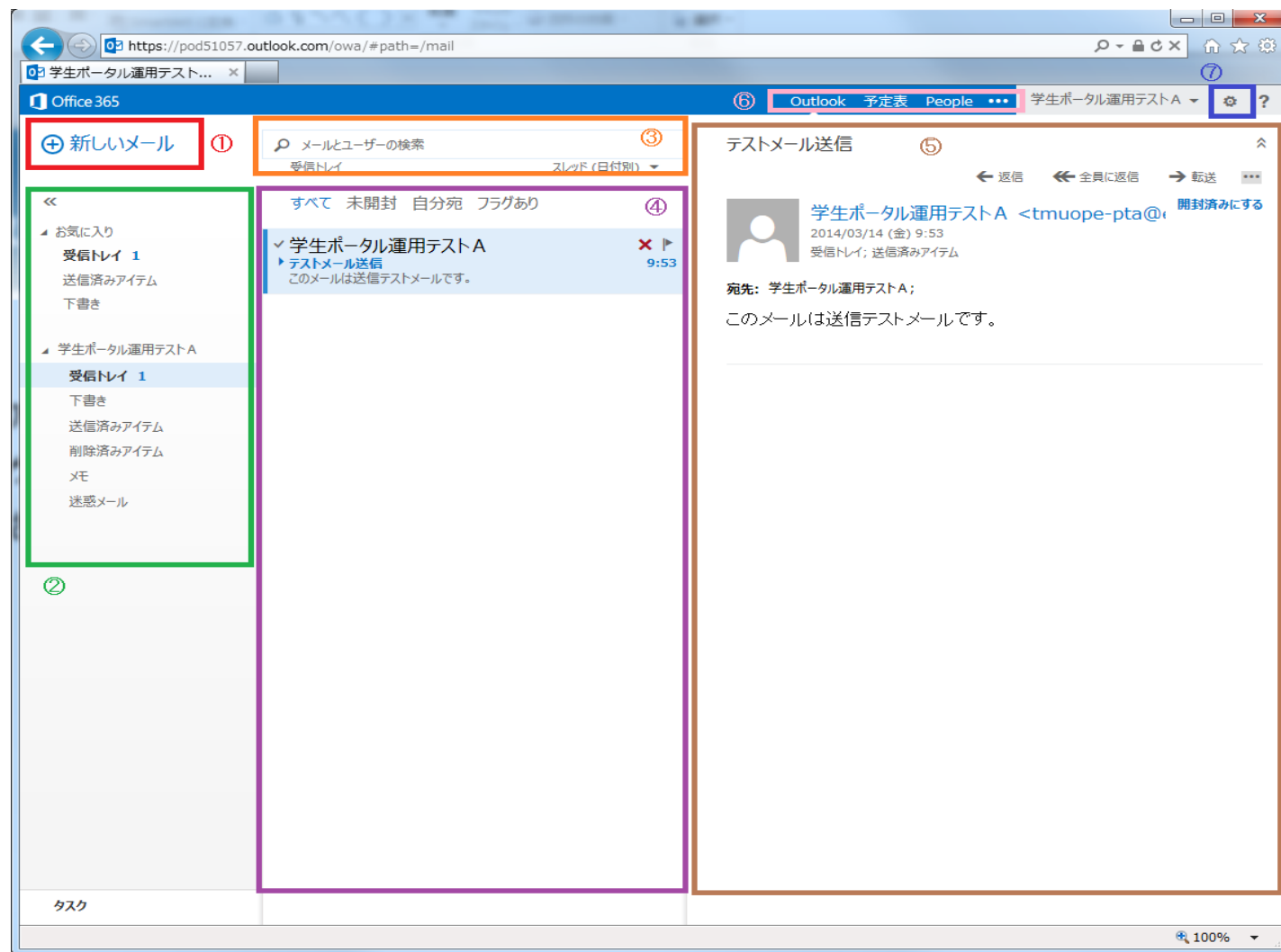
3. 「ログアウトしました。
ブラウザを閉じて終了してください。」
が表示されたらブラウザを閉じてください。

ログアウト方法は以上です。



3. ホーム画面（受信トレイ）の説明

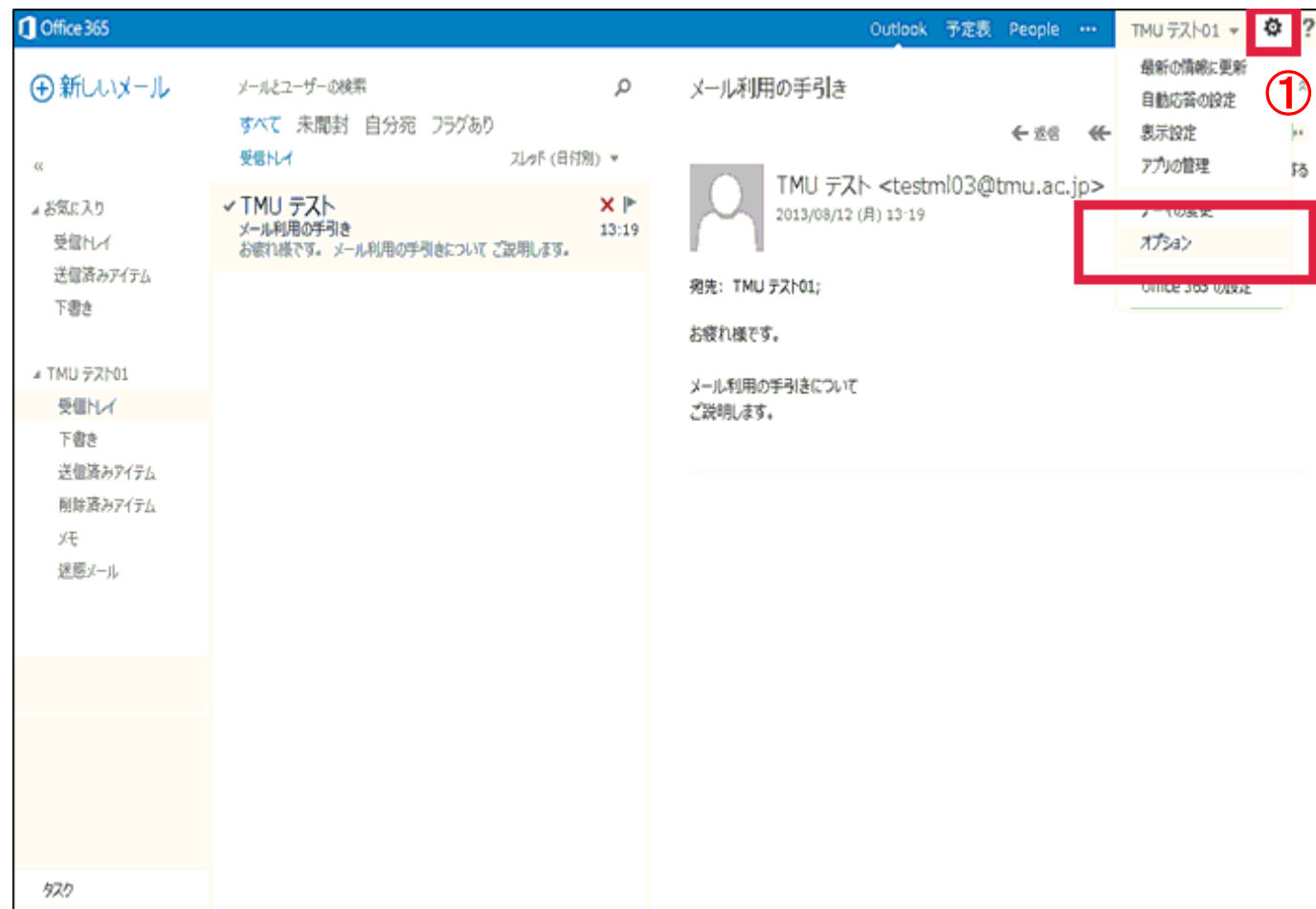
- ① 新しいメール : 新規メールを作成
- ② フォルダー一覧 : メールボックス内のフォルダが表示
- ③ 検索ウィンドウ : メール本文や送信者の名前などを検索
- ④ メッセージ一覧 : 現在のフォルダーにあるメールの一覧
- ⑤ 閲覧ウィンドウ : メッセージ一覧で選択されたメールが表示
- ⑥ ウィンドウ切り替え : People(連絡先)などに表示を切替え
- ⑦ 設定 : 各種設定変更



4. Microsoft Office365のメール形式変更

メール形式の初期値は、HTML形式ですので、テキスト形式に変更してください。

1. 上部の「歯車」マークをクリックし、「オプション」を選択。



4. Microsoft Office365のメール形式変更

2. 左のメニューから「設定」をクリック。

3. 「この形式でメッセージを作成する」から「テキスト」を選択。

4. 「保存」をクリック。

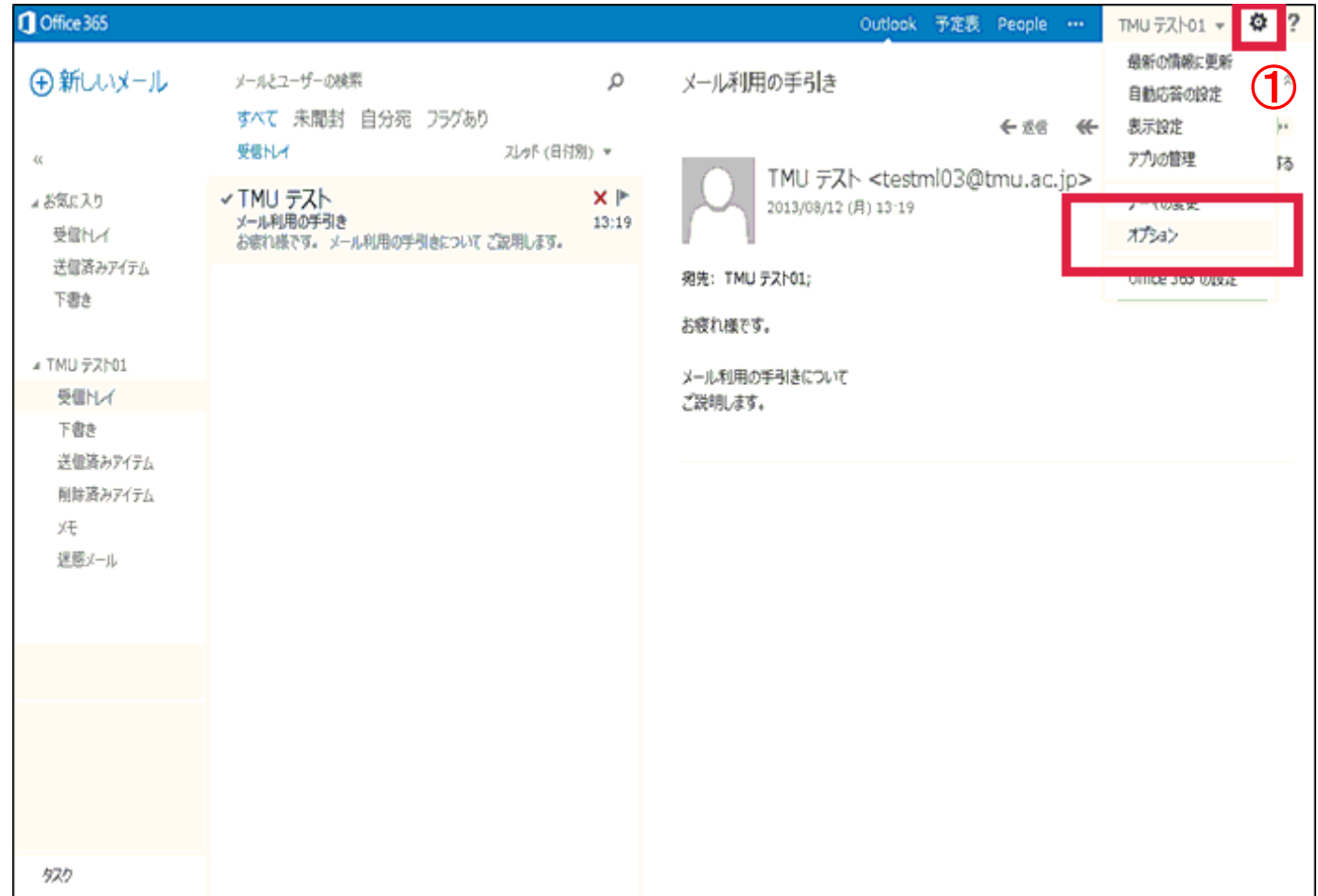
メール形式変更は以上です。



5. Microsoft Office365のメール転送設定

**学生メールの転送設定は、
利用者メニューから設定しませんので
ご注意ください。**

**1. 上部の「歯車」マークをクリックし、
「オプション」を選択。**



5. Microsoft Office365のメール転送設定

2. 「接続されているアカウント」をクリック。



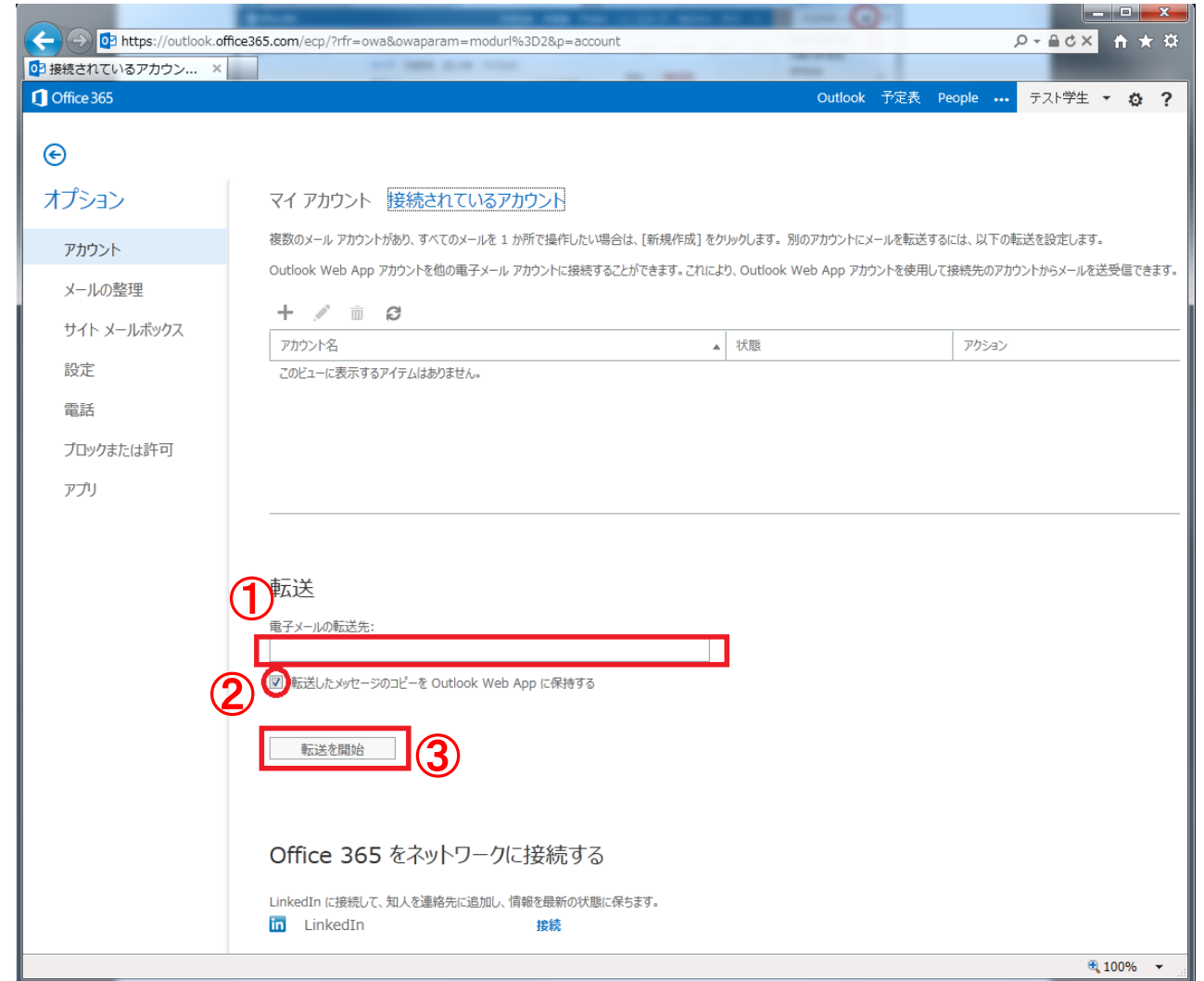
5. Microsoft Office365のメール転送設定

3. 「電子メール転送先」に転送先のメールアドレスを入力。

4. サーバにメールを残す場合は、「転送したメッセージのコピーを Outlook Web Appに保持する」にチェック。

5. 「転送を開始」をクリック。

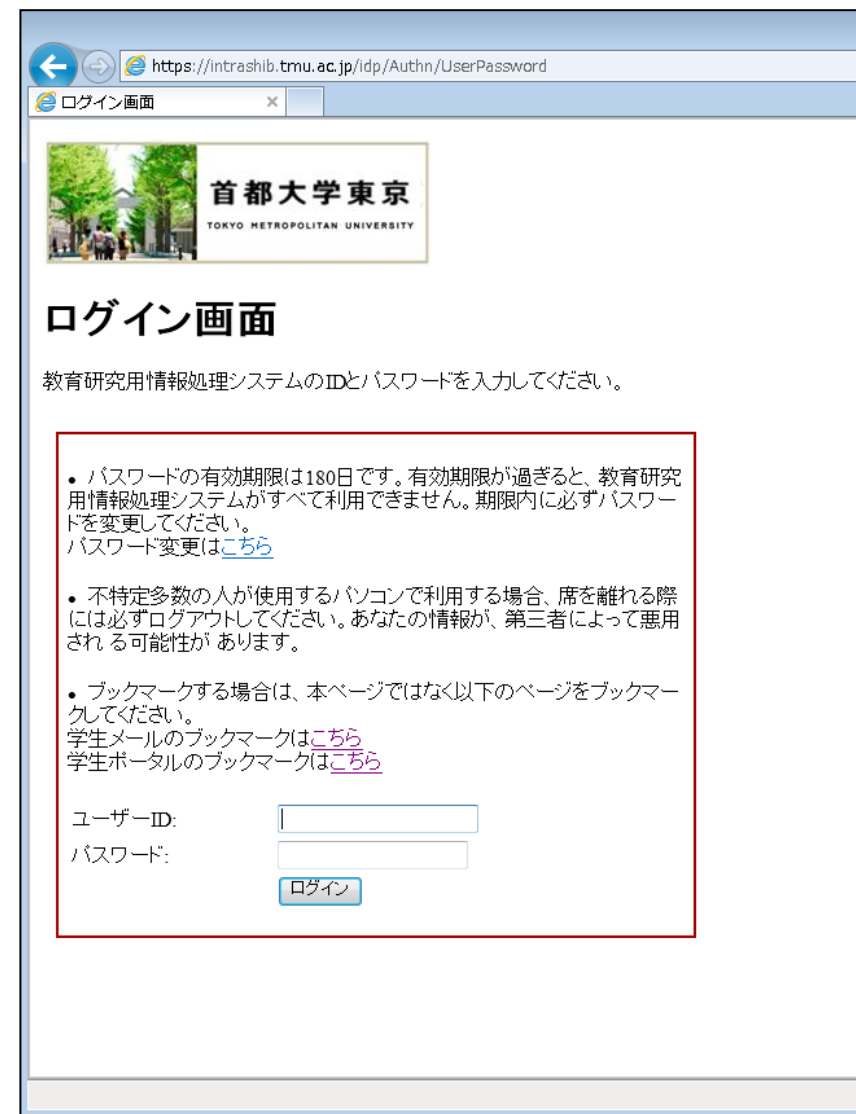
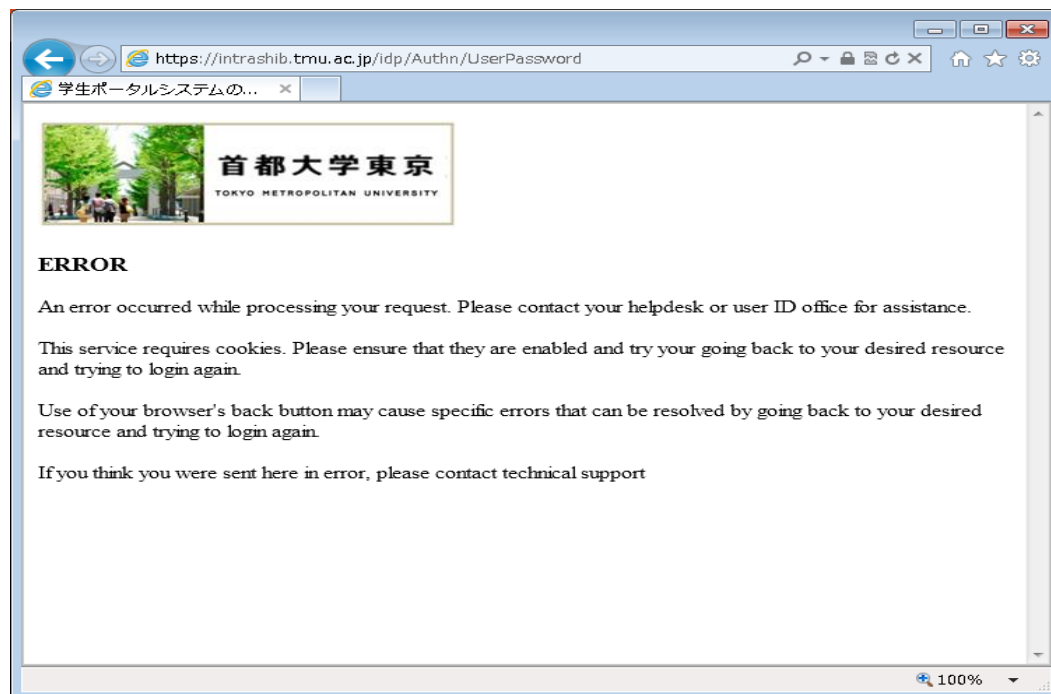
転送設定は以上です。



6. Microsoft Office365のブックマーク

Microsoft Office365をブックマークする場合、
右記のログイン画面をブックマークしないでください。

学生ポータルとログイン画面を共有している関係で、ログイン画面をブックマークしてログインすると下記の様なエラーになります。



6. Microsoft Office365のブックマーク

Office365と学生ポータルは、ログイン画面は同じですが、元のURLが異なります。
そのため、③ログイン画面をブックマークすると、どちらに行くか不明となりエラーとなります。

① Office365のURL

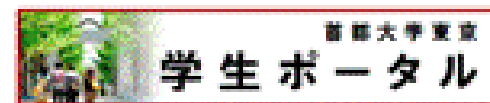
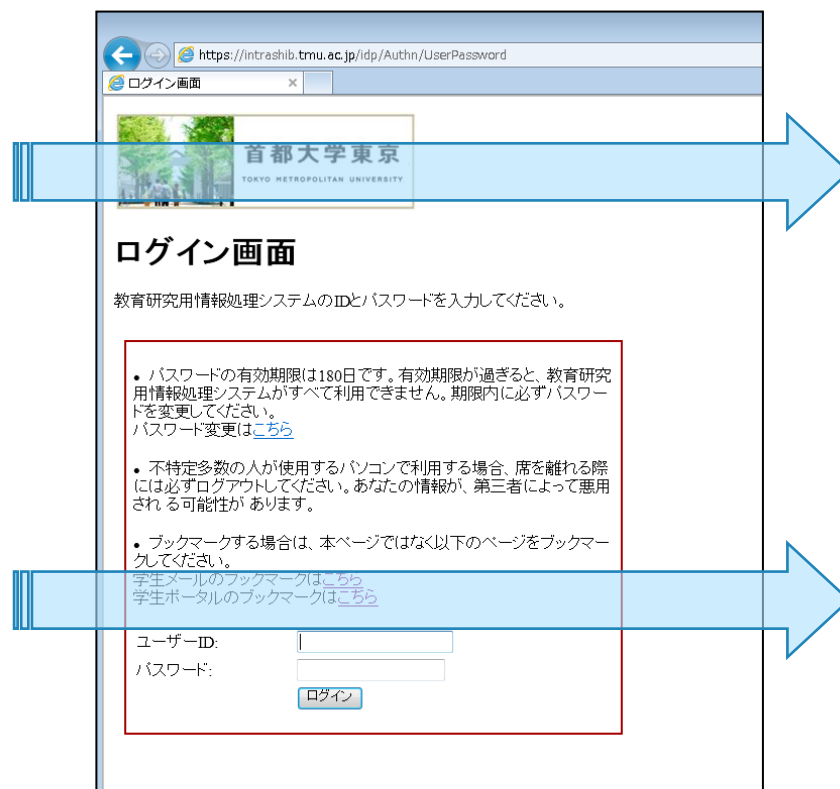
<https://www.outlook.com/owa/ed.tmu.ac.jp>

② 学生ポータルのURL

https://portal.tmu.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControl

③ ログイン画面のURL

<https://intrashib.tmu.ac.jp/idp/Authn/UserPassword>



6. Microsoft Office365のブックマーク

ブックマーク方法①

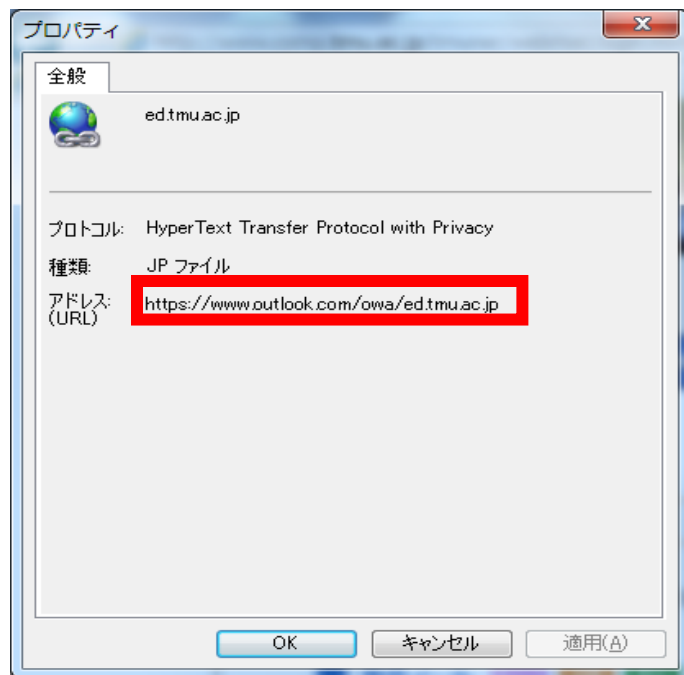
ログイン画面の前の右記画面を
ブックマークする



6. Microsoft Office365のブックマーク

ブックマーク方法②

「Microsoft Office365のログインはこちら」を
右クリックし「プロパティ」を開き、プロパティ画面の
「アドレス（URL）」をブックマーク。



参考 首都大学東京学生ポータルについて

学生ポータルでは、大学からのいろいろなお知らせ、休講・呼出情報、各システム・ホームページのリンク情報など、学生生活に役立つ情報を提供しています。学内はもちろん、自宅のパソコンやスマートフォンからも確認できます。



学内のパソコンから



自宅のパソコンから



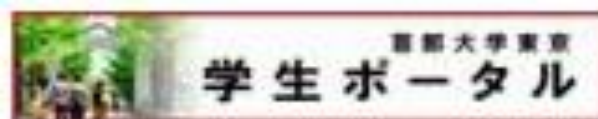
スマートフォンから



インフォメーションギャラリー等の掲示板、情報掲示板（電子掲示板）と合わせて、1日1回は確認して、大学からの連絡を見落とさないようにしてください。

参考 学生ポータルログイン方法

- ・ 首都大学東京公式ホームページ (www.tmu.ac.jp) のリンクバナーから



- ・ T M U N E R (<http://www.comp.tmu.ac.jp/tmuner/>) のリンクバナーから



- ・ パソコンから

https://portal.tmu.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControl

- ・ スマートフォンから

https://portal.tmu.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControlSP



教育研究用情報処理システムのIDとパスワードでログインしてください。

参考 学生ポータルの便利な使い方



学生ポータルのリンクから学生メールを利用する場合は、
学生メールに再度ログインする必要はありません

学生ポータルもメールも一度のログインで確認できます



以上