

# Microsoft 365

## 情報リテラシー実践用説明資料



# 目次

- 1 . Microsoft 365のログイン方法
- 2 . ホーム画面（受信トレイ）の説明
- 3 . Microsoft 365のメール形式変更
- 4 . Microsoft 365のメール転送設定
- 5 . Microsoft 365の署名設定
- 6 . Microsoft 365のログアウト方法
- 7 . Microsoft 365のブックマーク

# 1. Microsoft 365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

- Microsoft Edge
- Firefox

## 2. TMUNERの左側のメニューから「Webメール(学生)」をクリック。

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



# 1. Microsoft 365のログイン方法

## 3. ログイン画面で 「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」

東京都立大学  
TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY

ログイン画面

教育研究用情報システムのユーザーIDとパスワードを入力してください。  
※学生メールやkibaco、PC教室等にログインするためのIDとパスワードです。  
※証明書発行機や履修登録・成績照会を行うCampus Square for WEBのものではありません。

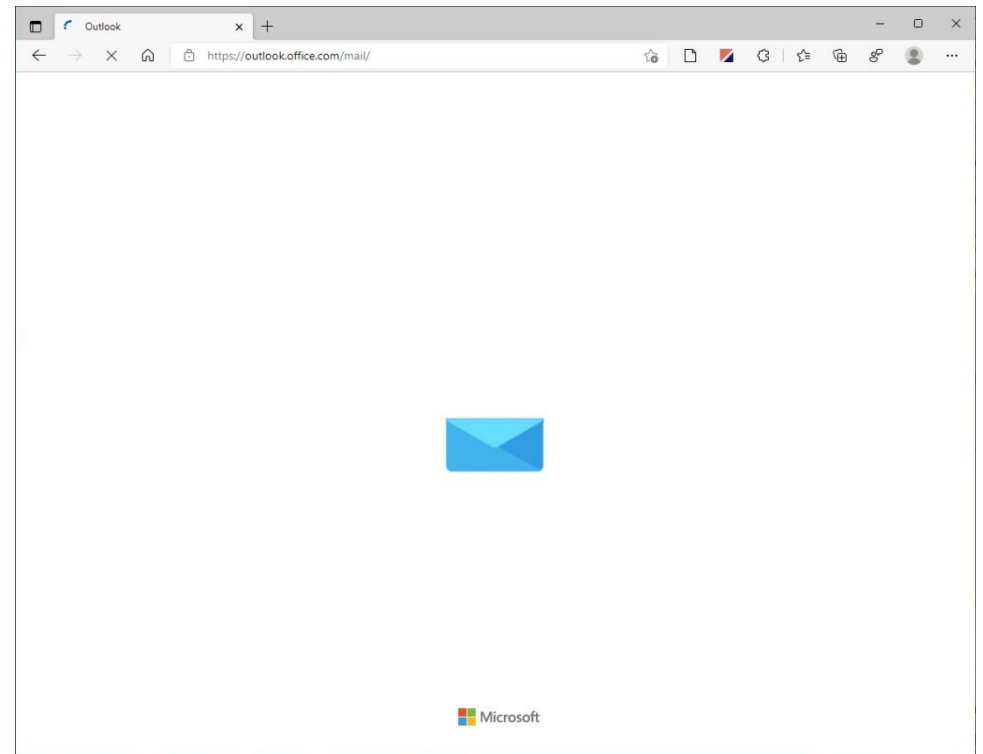
- パスワードの有効期限は180日です。有効期限が過ぎると、教育研究用情報システムがすべて利用できません。期限内に必ずパスワードを変更してください。  
パスワード変更はこちら
- 不特定多数の人が使用するパソコンで利用する場合、席を離れる際には必ずログアウトしてください。あなたの情報が、第三者によって悪用される可能性があります。
- ブックマークする場合は、本ページではなく以下のページをブックマークしてください。  
学生メールのブックマークはこちら

ユーザーID:

パスワード:

# 1. Microsoft 365のログイン方法

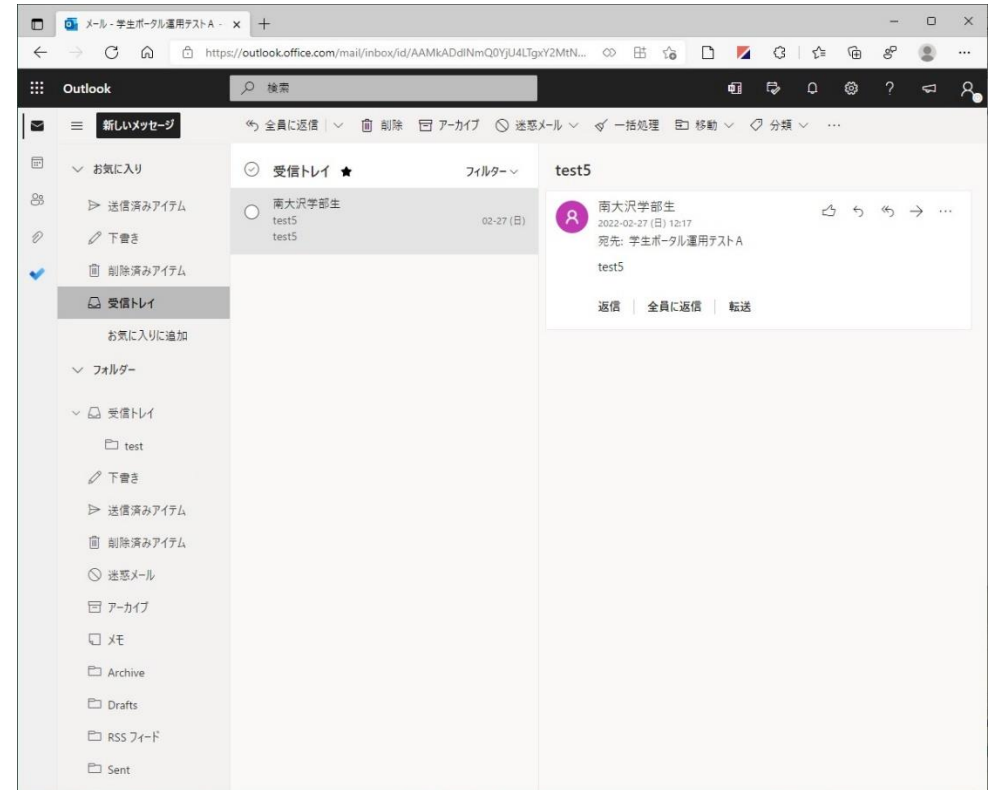
## 4. 学生メール画面が開かれます。



# 1. Microsoft 365のログイン方法

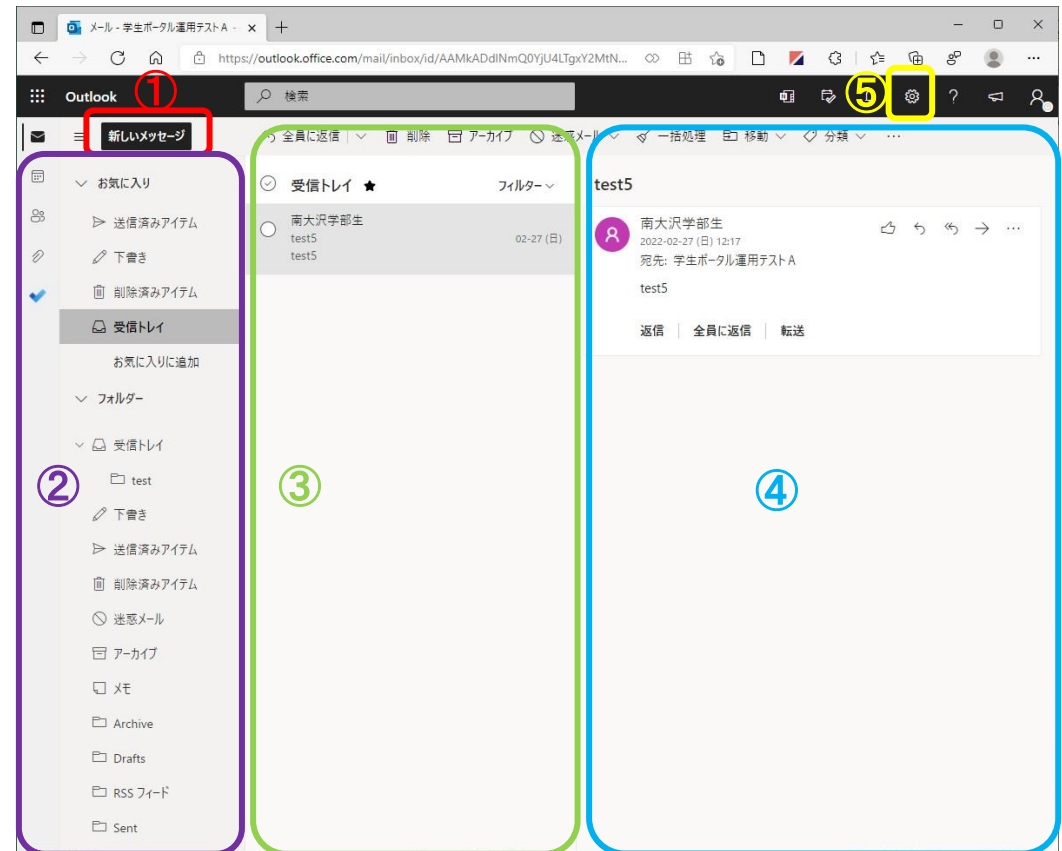
## 5. メールのホーム画面が表示されます。

ログイン方法は以上です。



## 2. ホーム画面（受信トレイ）の説明

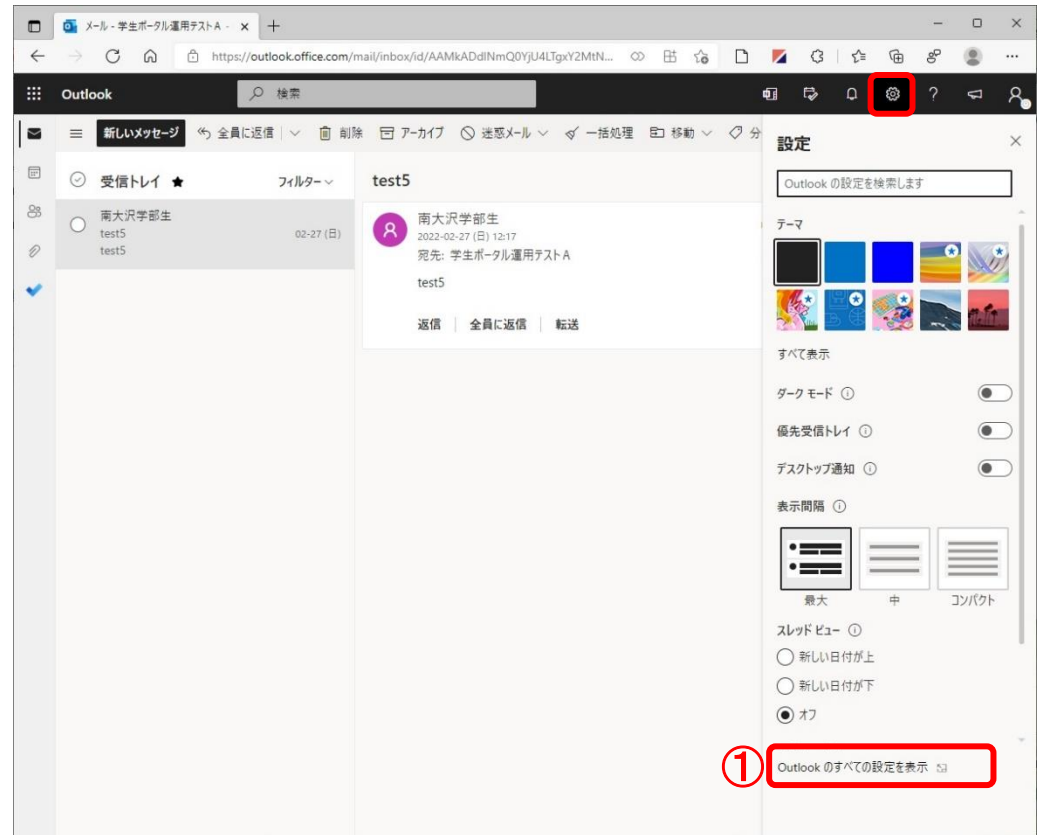
- ① 新規作成 : 新規メールを作成
- ② フォルダー一覧 : メールボックス内のフォルダを表示
- ③ メッセージ一覧 : 現在のフォルダにあるメールの一覧
- ④ 閲覧ウィンドウ : メッセージ一覧で選択されたメールを表示
- ⑤ 設定 : 各種設定変更



# 3. Microsoft 365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て出るメニューから「Outlookのすべての設定を表示」をクリック。





# 3. Microsoft 365のメール形式変更

2. メニューから「作成と返信」をクリック。

3. 「メッセージ形式」の項目で「プレーンテキスト」を選択。

4. 「保存」をクリック。

メール形式変更は以上です。

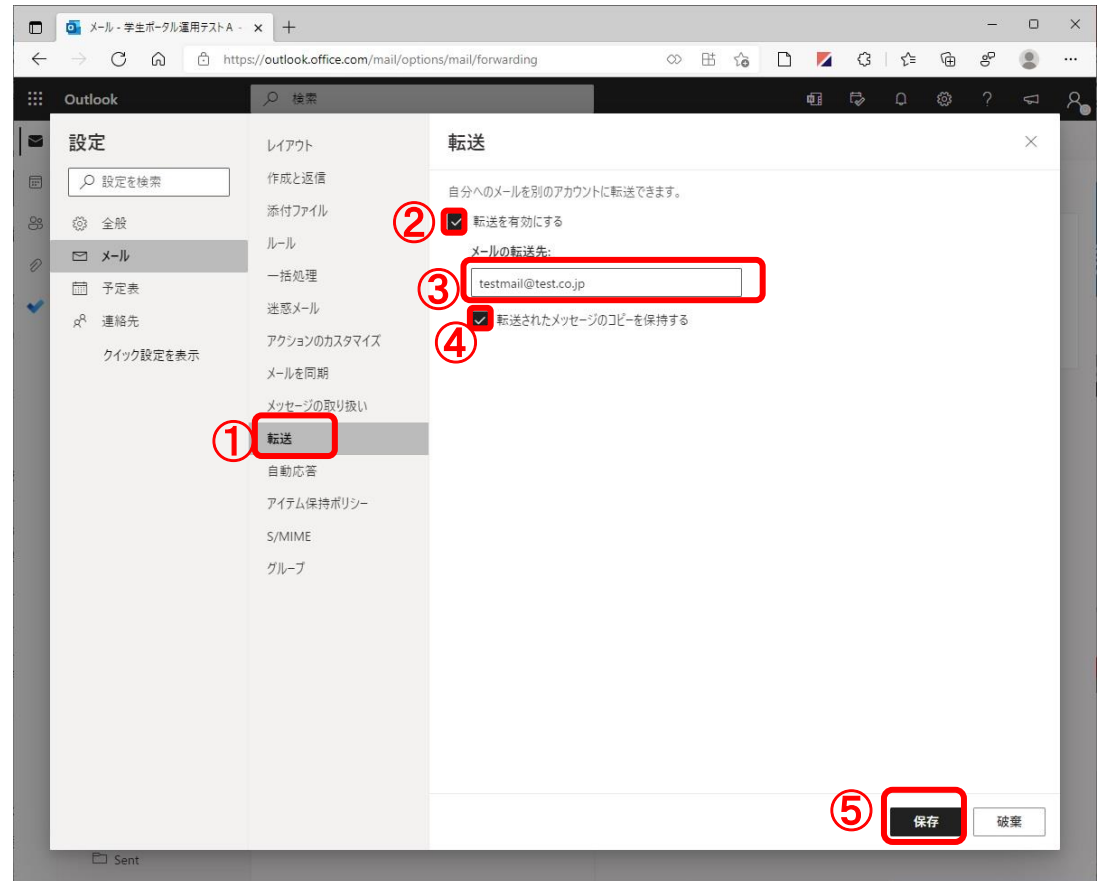


# 4. Microsoft 365のメール転送設定

**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. メニューから「転送」をクリック。
2. 「転送を有効にする」にチェック。
3. 「メールの転送先」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、「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェック。
5. 「保存」をクリック。

転送設定は以上です。



## 4. Microsoft 365のメール転送設定

### ＜転送されない場合＞

学生メールには届くが、携帯などに転送されない場合は以下のような原因が考えられます。いずれも本学の学生メールシステムでは対応ができませんのでご了承ください。

1. メールアドレスの @ の直前にドットがある場合。  
例) abc.@xxx.ne.jp
2. メールアドレスにドットやハイフンが並んでいる場合。  
例) a..bc@xxx.ne.jp ab--c@xxx.ne.jp
3. 携帯の「迷惑メールフィルター」の設定で拒否している場合。
4. 携帯の「なりすまし設定」で拒否している場合。

## 4. Microsoft 365のメール転送設定

転送設定の他にもスマートフォンのアプリを利用して、Microsoft 365のメールを使うことができます。

メリット・デメリットについては下記となります。

|        | メリット   | デメリット   |
|--------|--|---|
| 転送設定   | <ul style="list-style-type: none"><li>・全てのメールをひとつのメールボックスにまとめられる。</li><li>・卒業後もメール保存しておける。</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>・適切に設定を行わない場合、返信元が大学以外のアドレスになる。</li><li>・転送先サービスによっては、情報漏洩のリスクがある。</li><li>・メール受信が遅延するリスクがある。</li></ul> |
| アプリの利用 | <ul style="list-style-type: none"><li>・多くの学生がアプリになれている。</li><li>・メールの確認が容易になる。</li><li>・メールの状態や送信済みメールなどがサーバ保存される。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・スマートフォンを所持していない学生は利用できない。</li></ul>  |

※スマートフォンアプリは「Microsoft Outlook」等ありますが、情報及び設定についてシステム管理室では対応していないため、ご自身で行って下さい。

# 5. Microsoft 365の署名設定

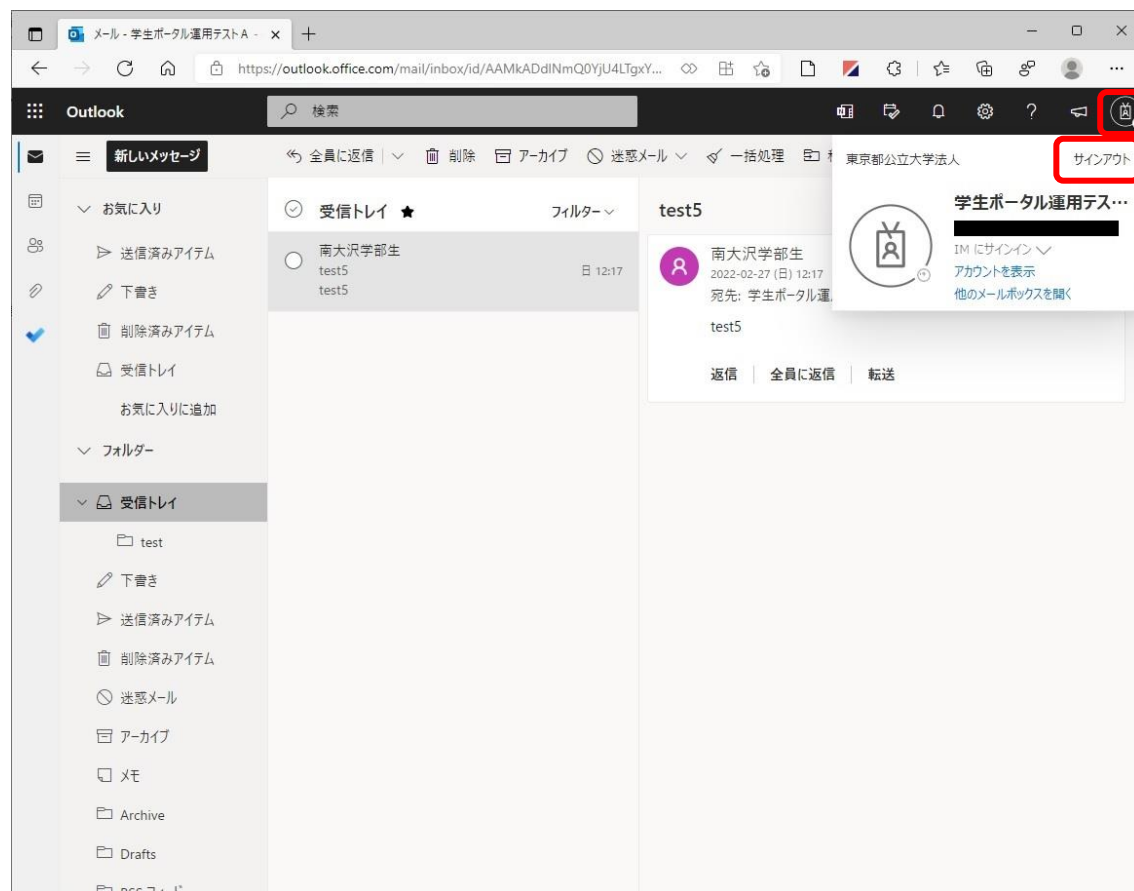
1. メニューから「作成と返信」をクリック。
2. テキストボックスに署名の名前および署名を入力。
3. 「保存」をクリック。
4. 右上「×」でメニューを閉じる。

署名設定は以上です。



# 6. Microsoft 365のログアウト方法

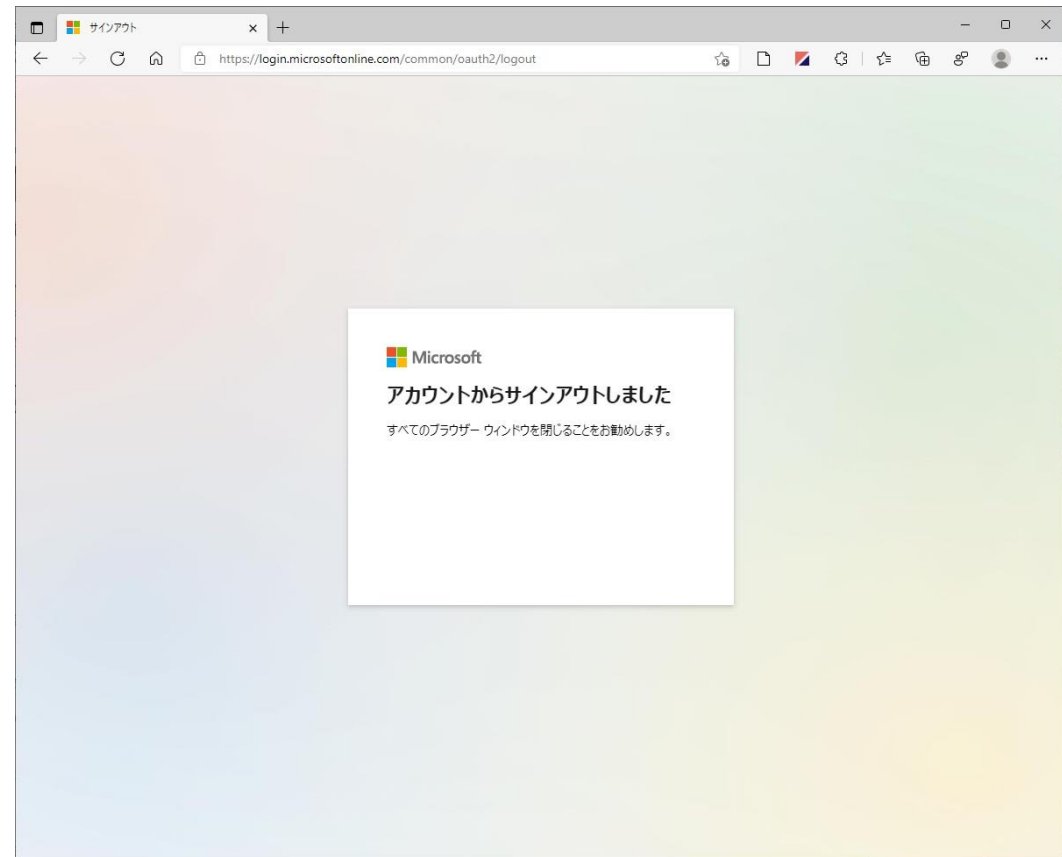
2. ホーム画面の画面右はじの  
人型のアイコンをクリックし、  
表示されたメニューから  
「サインアウト」をクリック。



## 6. Microsoft 365のログアウト方法

3. 「アカウントからサインアウトしました」が表示されたらウェブブラウザのタブを閉じてください。

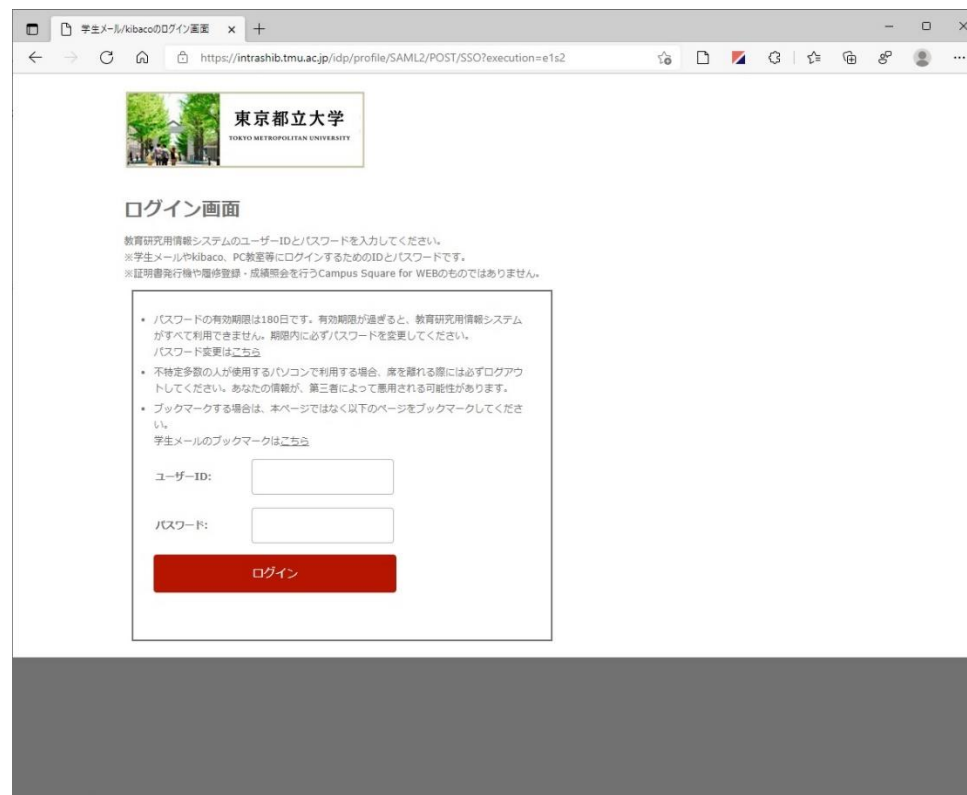
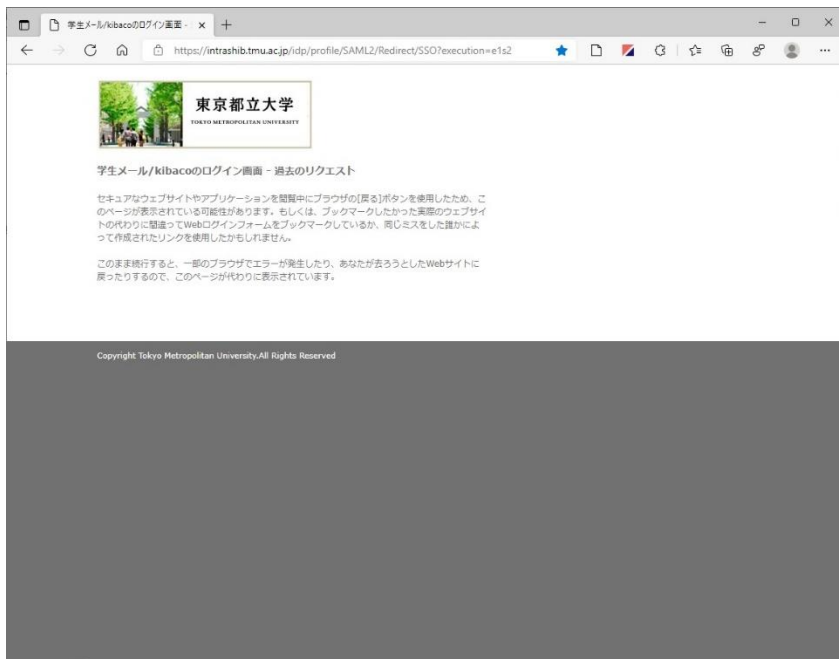
ログアウト方法は以上です。



# 7. Microsoft 365のブックマーク

**Microsoft 365をブックマークする場合、  
右記のログイン画面はブックマークしないでください。**

**kibaco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。**





# 7. Microsoft 365のブックマーク

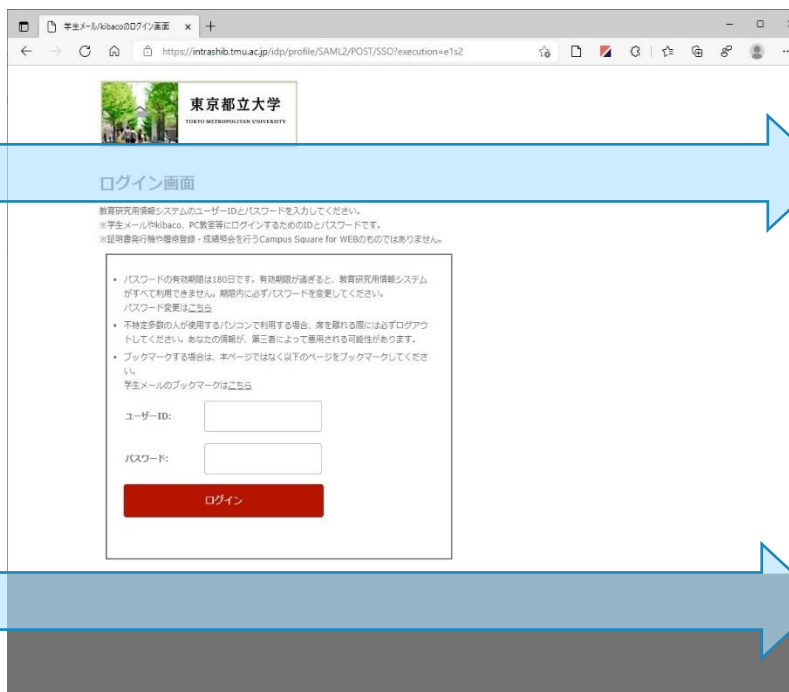
Microsoft 365とkibacoは、ログイン画面は同じですが元のURLが異なります。  
そのため、③ログイン画面をブックマークすると、どちらに行くか不明となりエラーとなります。

## ① Microsoft 365のURL

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

## ② kibacoのURL

<https://kibaco.tmu.ac.jp/portal/?f=tmuner>



## ③ ログイン画面のURL

<https://intrashib.tmu.ac.jp/idp/profile/SAML2/POST/SSO?execution=e1s2>

# 7. Microsoft 365のブックマーク

## ブックマーク方法

TMUNERをブックマーク。



以上

