

メール / スケジュール ユーザーマニュアル for WEB (IE、Firefox)

2014年01月20日初版

2014年02月10日二版

INDEX

1. サインイン
 - 1.1. Office 365 へのサインイン
 - 1.2. パスワードを忘れたときは

2. メール
 - 2.1. 受信したメールを確認する
 - 2.2. メールを新規作成して送信する
 - 2.3. ファイルを添付する
 - 2.4. メールを転送する
 - 2.5. メールアドレスを変更する

3. スケジュール
 - 3.1. 自分のスケジュールを確認する
 - 3.2. 予定を登録する
 - 3.3. 予定を削除する
 - 3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する
 - 3.5. 他ユーザーのスケジュールを確認する
 - 3.6. 会議出席依頼メールを他ユーザーに送信する
 - 3.7. 会議出席依頼メールに返信する

4. 注意事項
 - 4.1. メール / スケジュールに関する注意事項

1. サインイン

1.1. Office 365 へのサインイン

1. Internet Explorer を起動し、以下のURLに接続します。

『 https://outlook.office365.com/owa 』

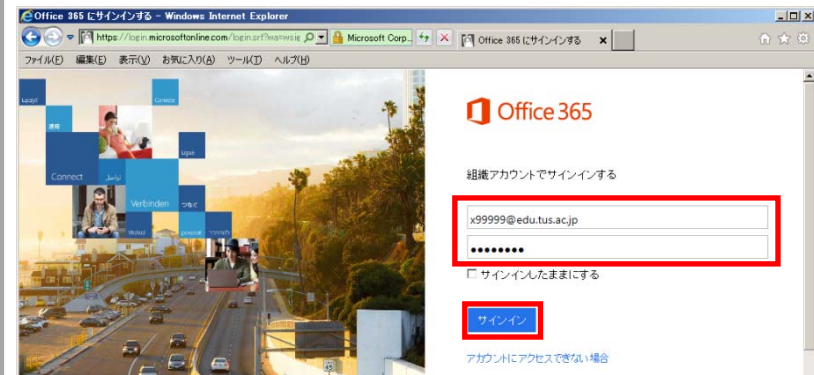


2. Office365 サインイン画面にて、ユーザー名とパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

ユーザー名 : 理事会番号@alumni.tus.ac.jp

(例 : 12345678@alumni.tus.ac.jp)

パスワード : (初回)本学から通知したパスワード
(2回目以降)自分で設定した任意のパスワード

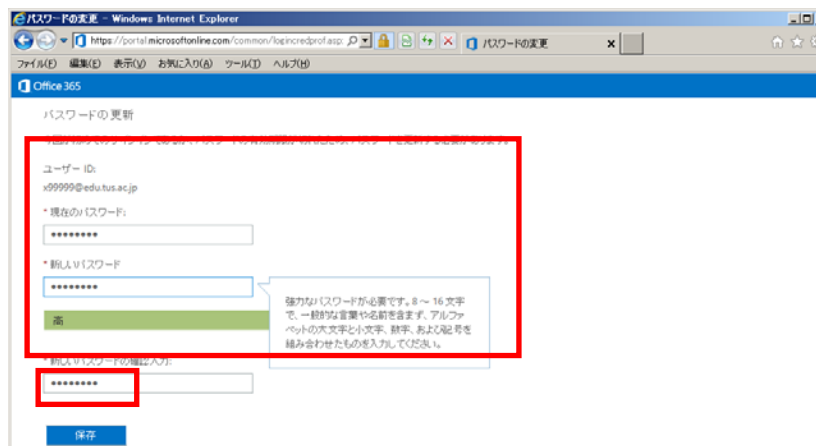


【初回サインインの場合 ~ 初回パスワード変更 ~】

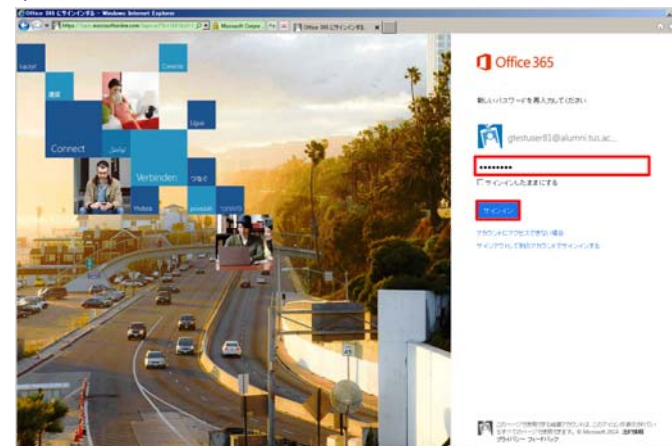
初回サインインの際には、パスワード変更が求められます。「現在のパスワード」に初回パスワードを入力し、「新しいパスワード」および「新しいパスワードの確認入力」に、任意のパスワードを入力し、「保存」をクリックします。変更後、再度サインイン画面よりサインインします。

●パスワードの条件

- ・アルファベットの太文字/小文字/記号/数字のいずれか3種類の文字を組み合わせた文字列
- ・8~16文字



(●初回のみ左の画面で変更したパスワードで再度サインイン)



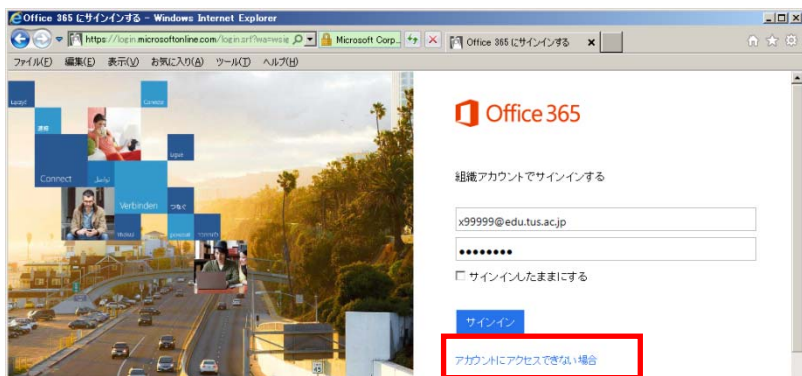
1.1. Office 365 へのサインイン

4. メール画面が表示されれば、サインイン完了です。

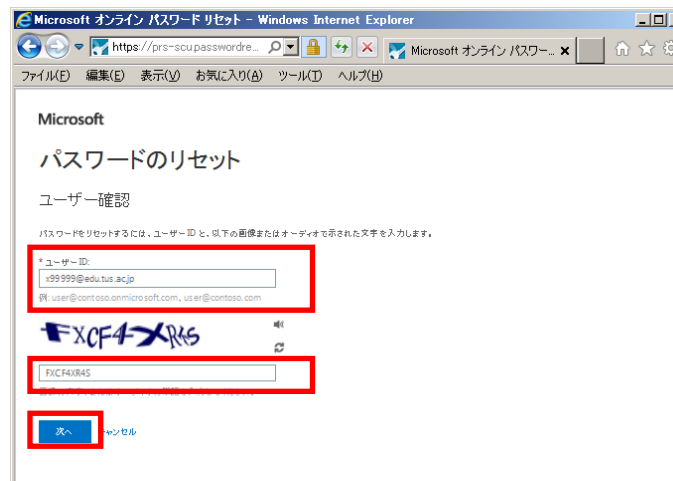


1.2. パスワードを忘れたときは

1. Office365 サインイン画面にて、「アカウントにアクセスできない場合」をクリックします。



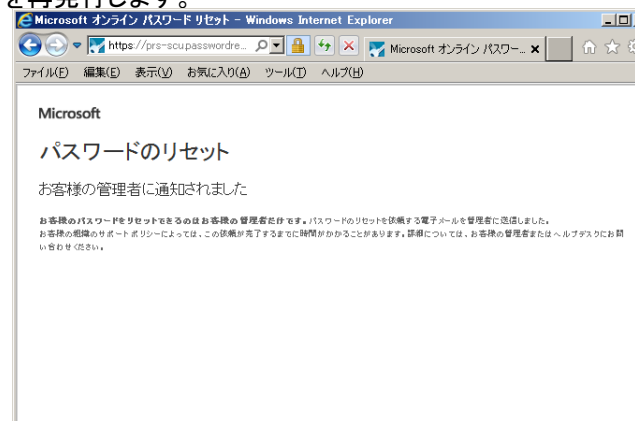
2. パスワードのリセット画面にて、メールアドレスと、画像に表示された文字列を入力し、「次へ」をクリックします。



3. 「お客様の組織の管理者に連絡して」をクリックします。



4. 通知された旨のメッセージが表示されましたら、ヘルプデスクに電話してください。電話番号は、「03-5419-4587」です。本人確認後、パスワードを再発行します。



※ 新しいパスワードが発行されるまでに、2週間程度かかる場合があります。

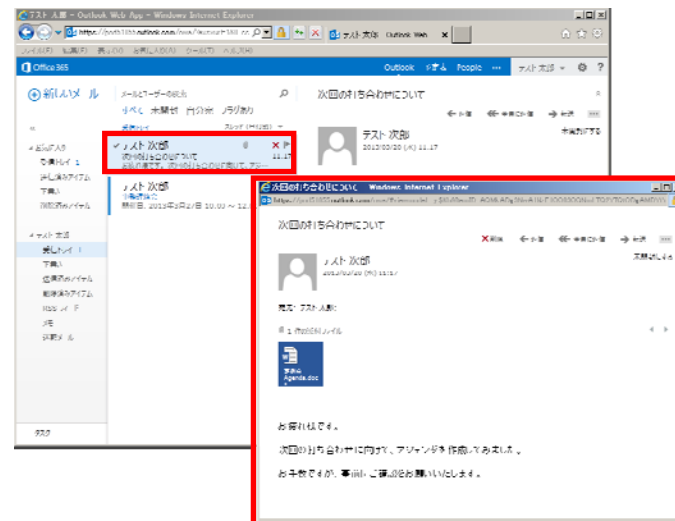
2. メール

2.1. 受信したメールを確認する

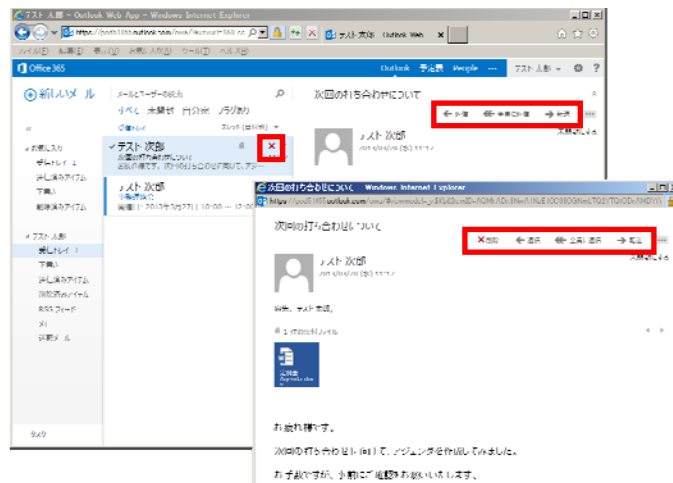
1. Office 365 にサインインすると、「受信トレイ」が自動的に表示されるので、本画面で受信したメールを確認します。



2. メールをダブルクリックすると、別ウィンドウでメールが開きます。



3. 受信したメールを返信する場合は「返信」や「全員に返信」、転送する場合は「転送」、削除する場合は「削除」をクリックします。

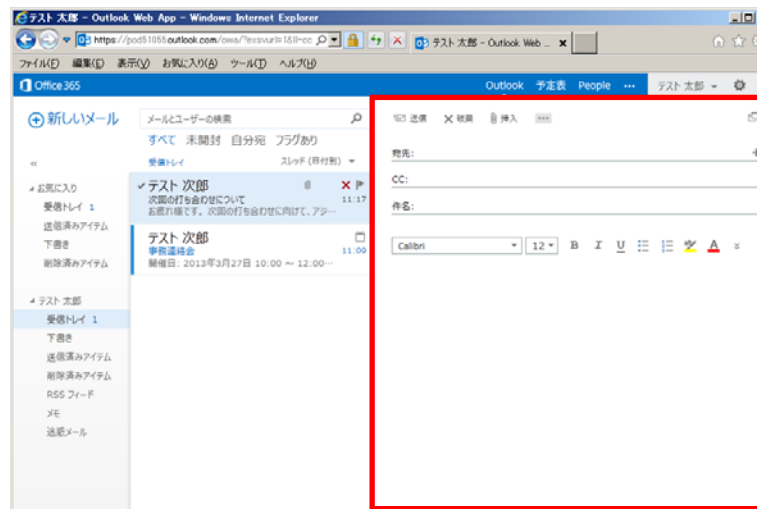


2.2. メールを新規作成して送信する

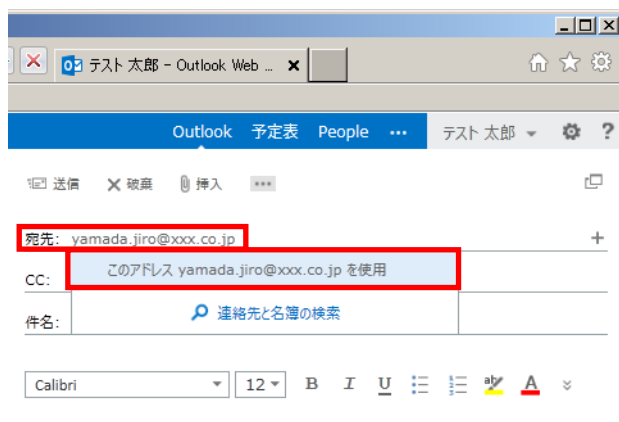
1. メール画面で、「新しいメール」をクリックします。



2. 画面左側に新規メール作成画面が表示されます。



3. 宛先のメールアドレスを入力すると、「このアドレス xxx@xxx.xx.xx を使用」と表示されるので、クリックします。

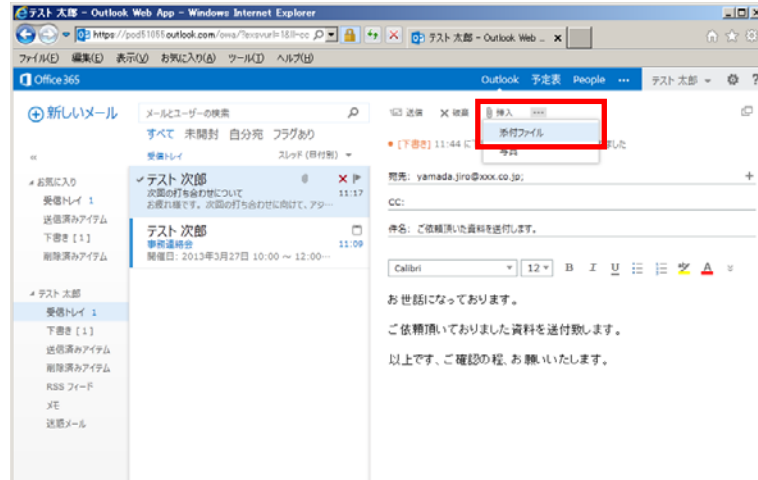


4. 件名や本文を入力して「送信」をクリックします。これで、メール送信は完了です。

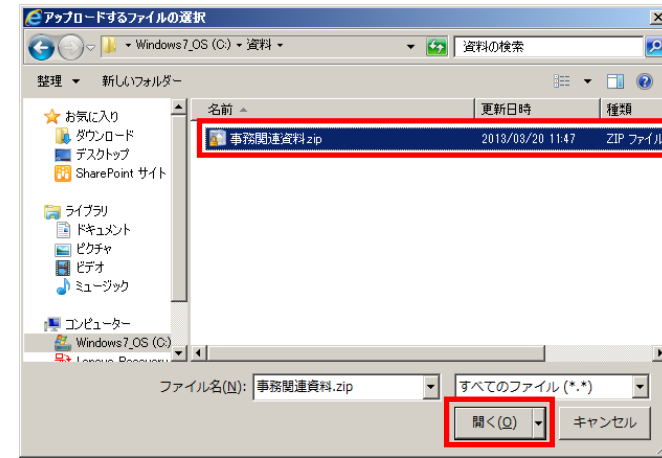


2.3. ファイルを添付する

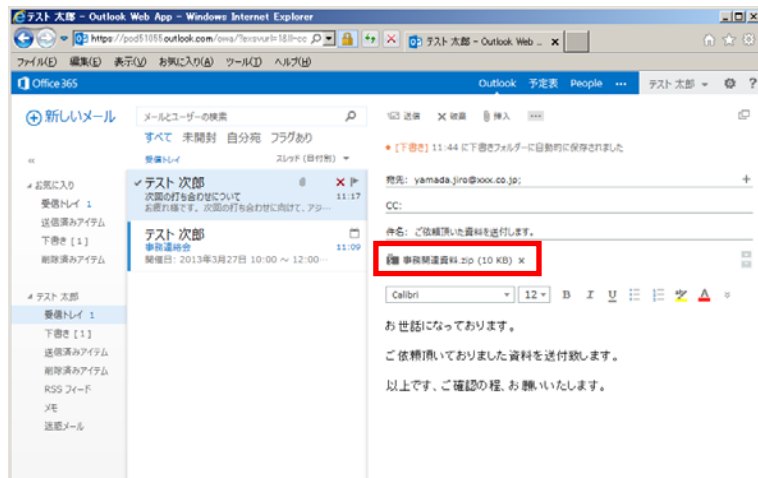
1. メール作成画面で、「挿入」をクリックし、「添付ファイル」をクリックします。



2. フォルダエクスプローラーで、メールに添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. メール作成画面に、手順2 で選択したファイルが添付されます。



2.4. メールを転送する

1. Office365にサインイン後、「Outlook」→「歯車マーク」→「オプション」を選択します。



2. 「アカウント」→「電子メールを転送する」を選択します。



3. 横のスクロールバーで画面の下のほうを表示します。
その後、「電子メールの転送先」に転送先のメールアドレスを記入し、「保存」を選択します。



2.5. メールアドレスを変更する

1. 東京理科大学の公式ホームページ(<http://www.tus.ac.jp>)にアクセスします。

※メールアドレスの変更は1回のみ可能です。
一度変更すると再変更できませんので熟考の上変更してください。



2. 「卒業生の方へ」を選択します。



3. 「インターネットグループウェアサービス」を選択します。

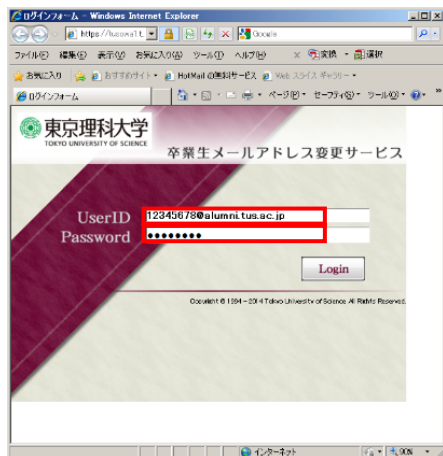


4. 「卒業生メールアドレス変更サービス」を選択します。



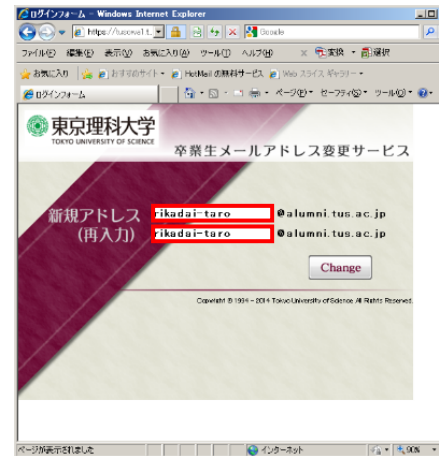
2.5. メールアドレスを変更する

5. メールアドレス変更サービス画面が表示されます。UserIDには理学会番号@alumni.tus.ac.jpを入力します。Passwordには、Office365へサインインする時のパスワードを入力します。



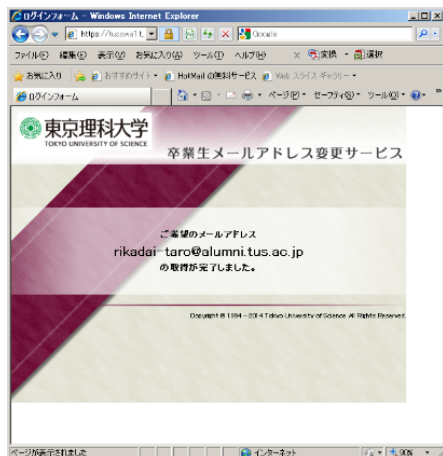
The screenshot shows the '卒業生メールアドレス変更サービス' (Alumni Email Address Change Service) page. The 'UserID' field contains '12345678@alumni.tus.ac.jp' and the 'Password' field contains a masked password. A 'Login' button is visible below the fields.

6. 「新規アドレス」に自分が欲しいメールアドレスを入力します。タイプミスがないことを確認するために「(再入力)」に自分が欲しいメールアドレスをもう一度入力します(@alumni.tus.ac.jpは入力不要です)。
※メールアドレスの変更は1回のみ可能です。一度変更すると再変更はできません。



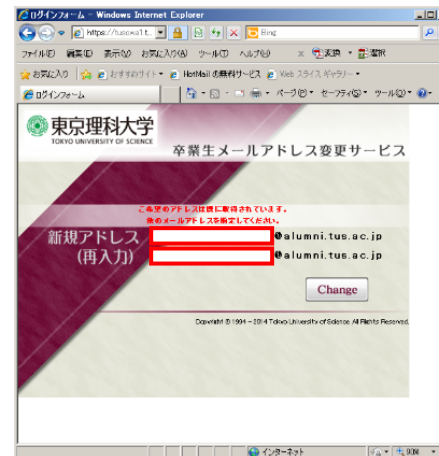
The screenshot shows the '卒業生メールアドレス変更サービス' page with the '新規アドレス (再入力)' (New Address (Re-enter)) section. Both the '新規アドレス' and '(再入力)' fields contain 'rikadai-taro@alumni.tus.ac.jp'. A 'Change' button is located below the fields.

7. 他の人に使われていなければ自分が欲しいメールアドレスを使用することができます。



The screenshot shows the '卒業生メールアドレス変更サービス' page with a confirmation message: 'ご希望のメールアドレス rikadai-taro@alumni.tus.ac.jp の取得が完了しました。' (Acquisition of the desired email address rikadai-taro@alumni.tus.ac.jp is complete).

8. 既に他の人に使われていれば「ご希望のアドレスは既に取得されています。他のメールアドレスを指定してください。」とエラーになるので、他のメールアドレス指定してください。

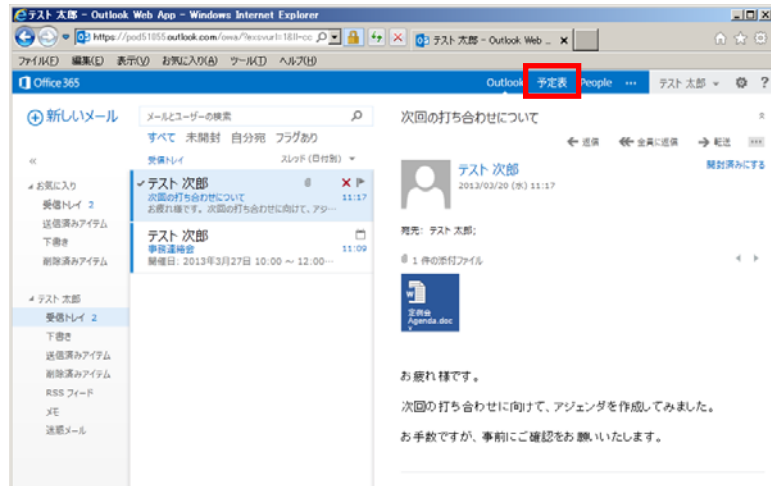


The screenshot shows the '卒業生メールアドレス変更サービス' page with an error message: 'ご希望のアドレスは既に取得されています。他のメールアドレスを指定してください。' (The desired email address is already acquired. Please specify another email address). The '新規アドレス (再入力)' fields are empty.

3. スケジュール

3.1. 自分のスケジュールを確認する

1. Office 365 サインイン後に表示される以下画面より、「予定表」をクリックします。



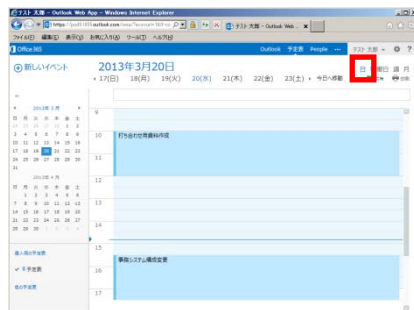
2. 自分のスケジュールが表示されます。



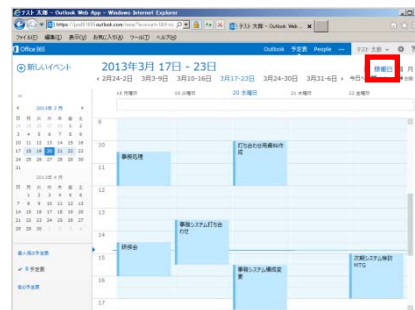
【スケジュールの表示形式変更】

画面右上の「日」、「稼働日」、「週」、「月」をクリックすることで、スケジュールの表示形式を変更できます。

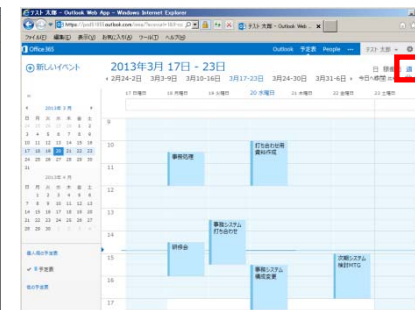
「日」を選択した場合



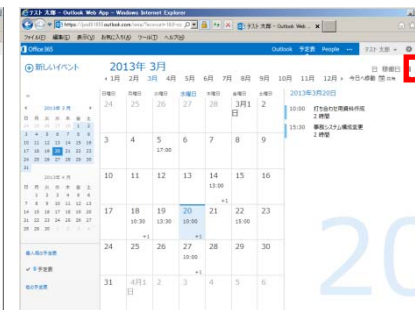
「稼働日」を選択した場合



「週」を選択した場合

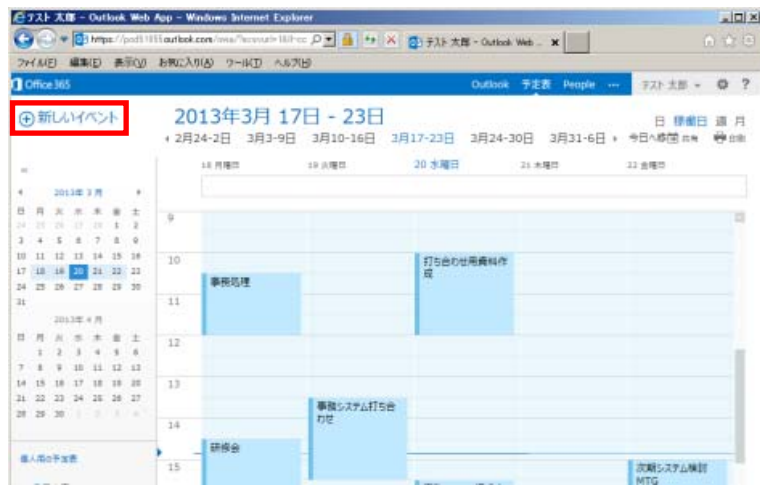


「月」を選択した場合

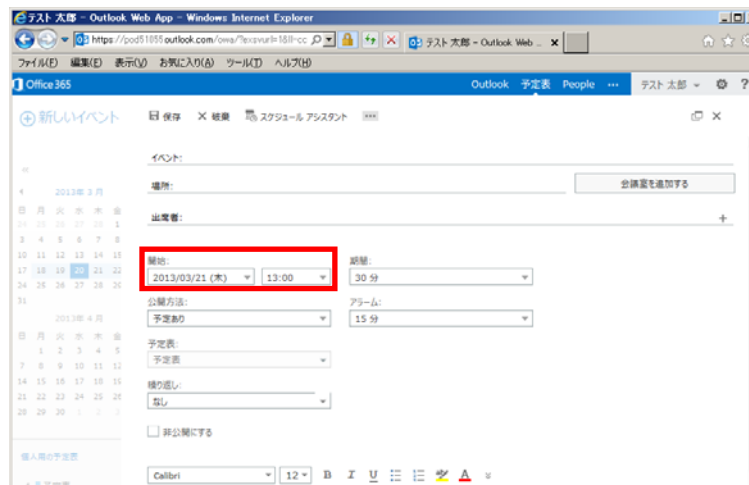


3.2. 予定を登録する

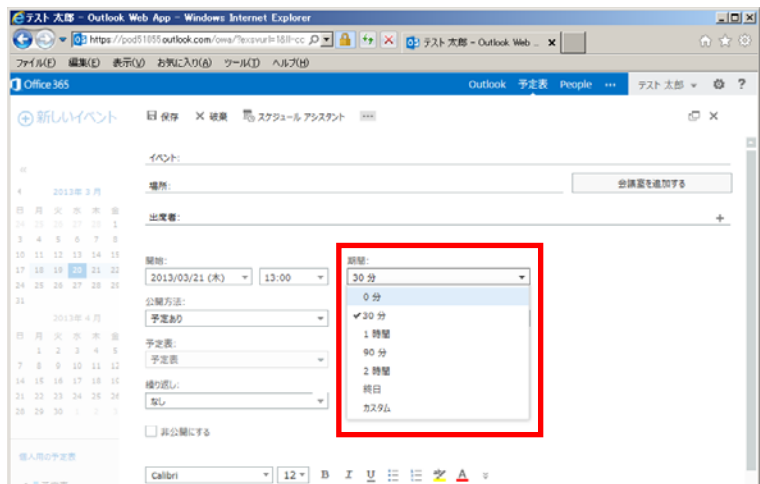
1. スケジュール画面で「新しいイベント」をクリックします。
(以下画面は、表示形式を「稼働日」としています。)



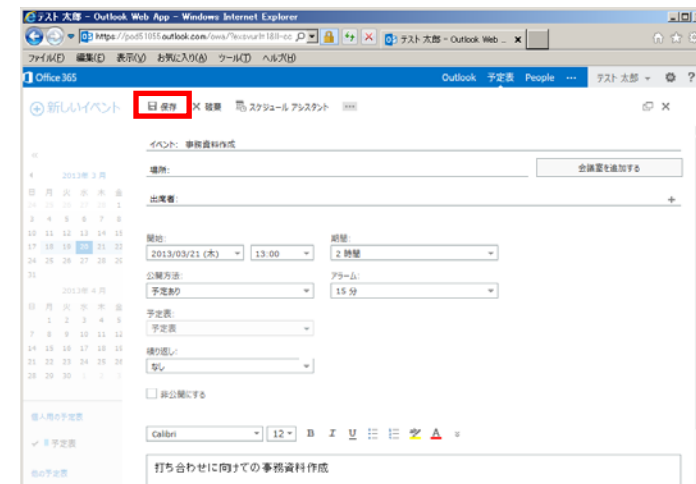
2. 予定登録画面の「開始」で、予定の開始日と開始時刻を指定します。



3. 「期間」で終了時刻を指定します。選択項目内に該当の期間がない場合は、「カスタム」をクリックし、終了日時を指定します。

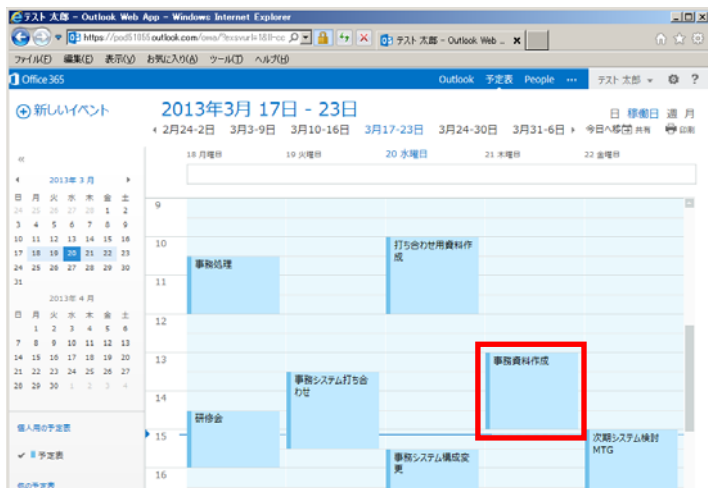


4. 「イベント」に予定の件名、必要に応じてメモ欄に予定の詳細を入力し、「保存」をクリックします。



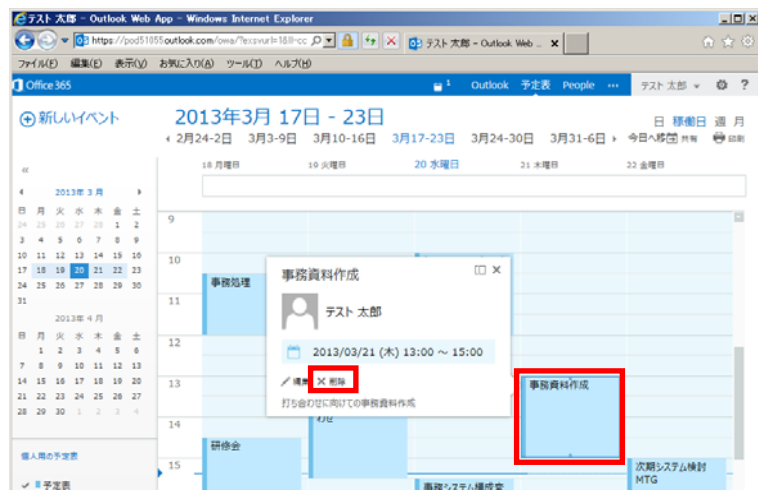
3.2. 予定を登録する

5. 手順4 で入力した予定が登録されます。
これで予定の登録は完了です。

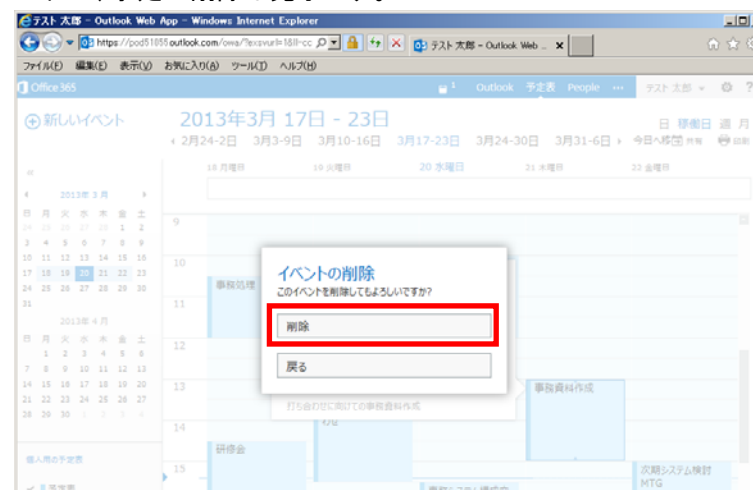


3.3. 予定を削除する

1. 削除したい予定をクリックし「削除」をクリックします。

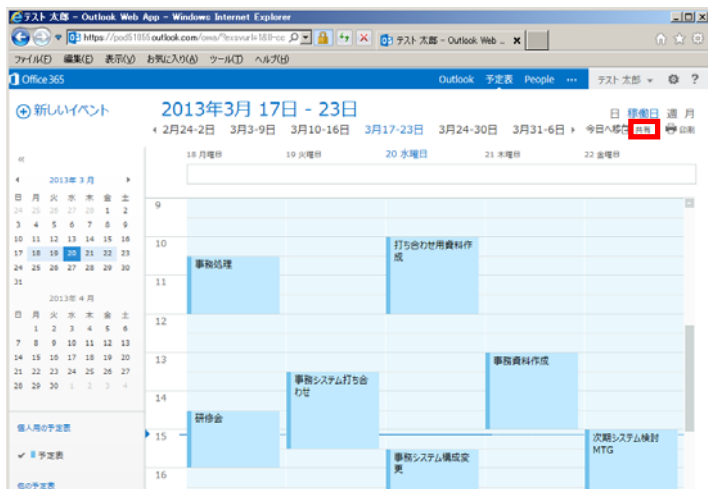


2. 「イベントの削除」ダイアログで、「削除」をクリックします。
これで、予定の削除は完了です。

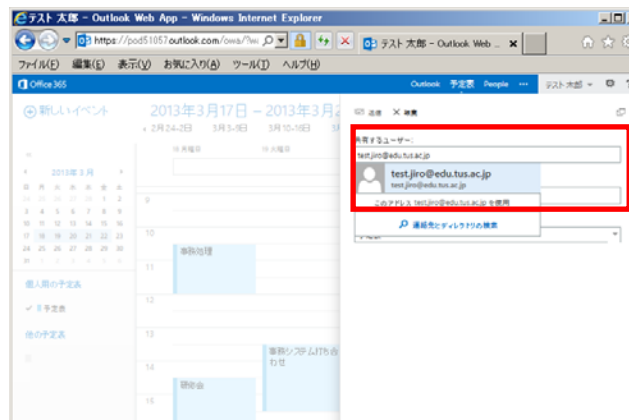


3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する

1. スケジュール画面で「共有」をクリックします。



2. 「共有するユーザー」に、自分のスケジュールを公開したいユーザーのメールアドレスを入力し、Enterキーを押します。



※ 予定を公開できるのは、メールアドレス「@edu.tus.ac.jp」を持つ、本校の学生、または卒業生に限定されます。

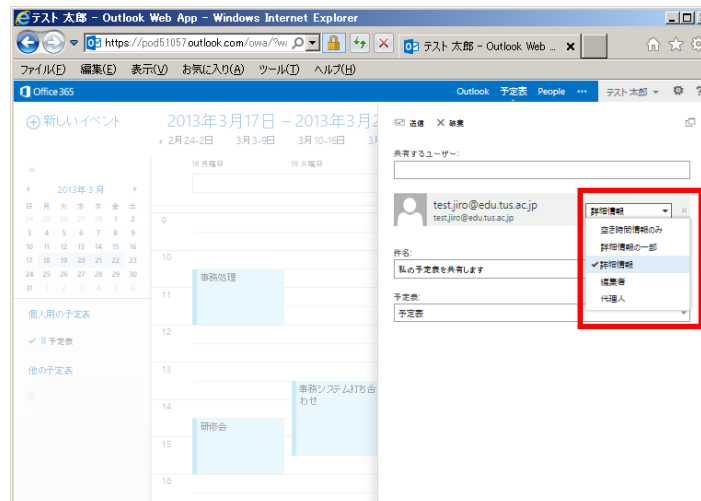
3. ダウンリストから、予定の公開レベルを設定します。

空き時間情報のみ	時間のみ公開
詳細情報の一部	時間、件名、場所のみ公開
詳細情報	件名、出席者、メモの内容等、予定表に含まれる全ての情報を公開
編集者	予定の詳細情報の公開および変更・削除権限を付与
代理人	予定の詳細情報の公開および変更・削除権限を付与 全ての会議出席依頼のコピーを送信

※代理人は、既に自分に対してスケジュールが公開されているユーザーにのみ、申請できます。

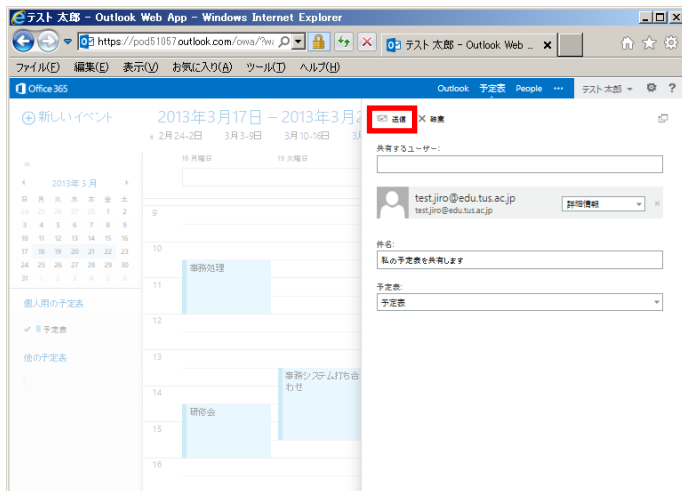
※代理人以外には、非公開の予定は公開されません。

※代理人を選択した場合、「非公開の予定の照会を許可します」にチェックを入れると、非公開の予定も公開されます。



3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する

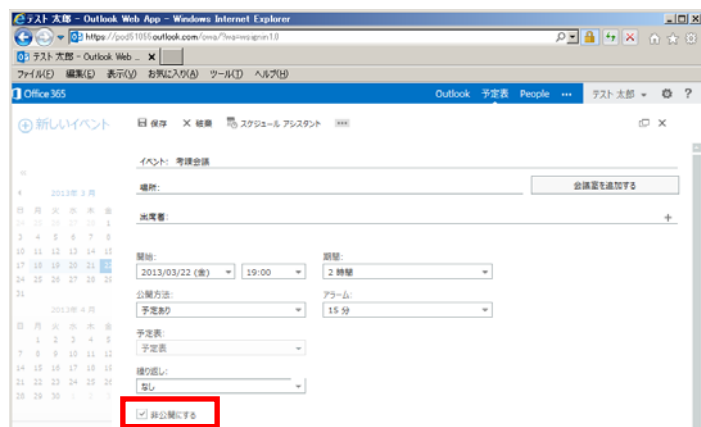
4. 「送信」をクリックし、公開申請メールを送信します。
これでスケジュールの公開は完了です。



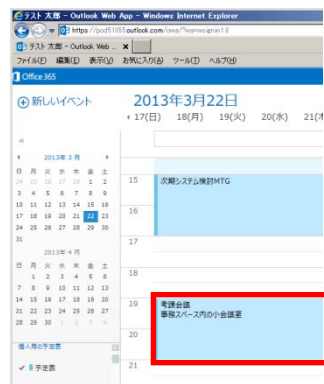
※ 本手順で、他ユーザーへのスケジュール公開を行わない限り、他ユーザーからご自身の予定は見えない状態となっています。

【他ユーザーに見せたくない予定を登録するには】

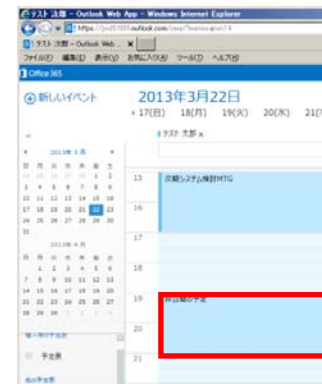
特別な打ち合わせ等、予定表を共有している他ユーザーに予定の件名等の情報を見せたくない場合は、予定の作成画面で、「非公開にする」にチェックを入れます。これにより、自分の予定を見た場合は入力した件名等が表示されますが、他ユーザーが見た場合は「非公開の予定」と表示されます。



【自分で予定を見た場合】

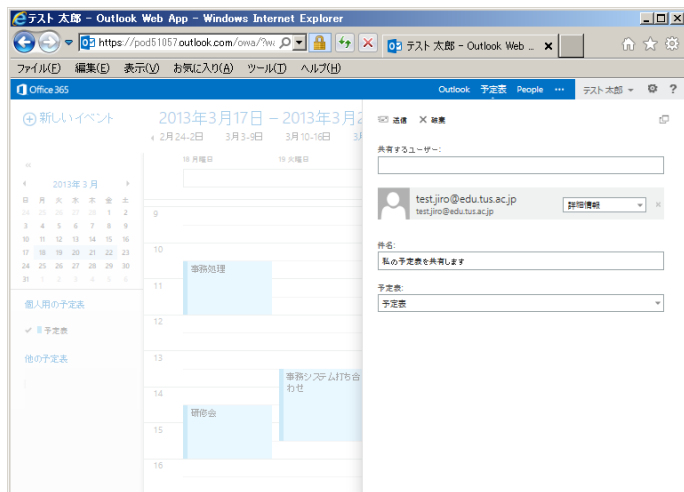


【他ユーザーが予定を見た場合】



3.5. 他ユーザーのスケジュールを確認する

1. 他ユーザーより、マニュアル「3.4. 他ユーザーにスケジュールを公開する」の手順に従って、スケジュールの公開作業をしてもらいます。



2. スケジュールの公開申請メールを開きます。

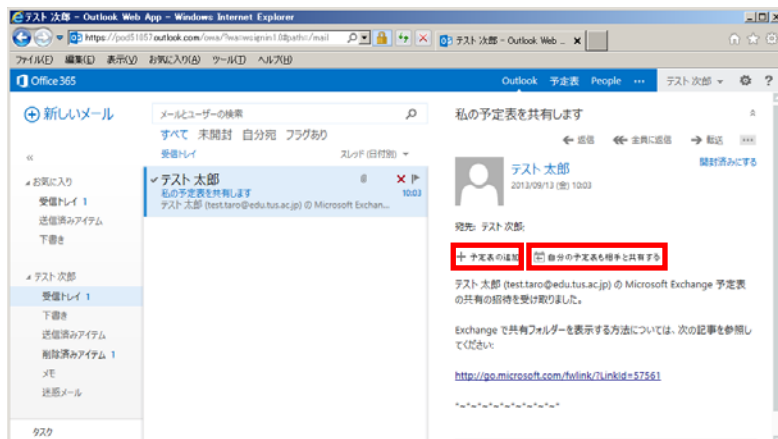


3. 「予定表の追加」をクリックします。

自分のスケジュールも相手に公開する場合は、「自分の予定表も相手と共有する」もクリックします。

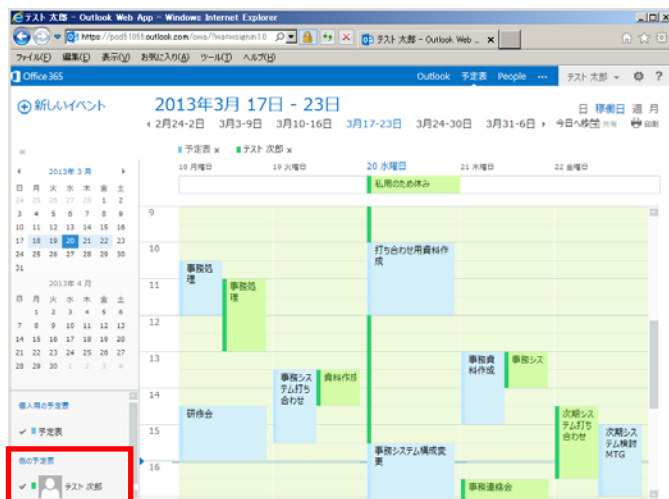
「自分の予定表も相手と共有する」をクリックした場合、スケジュール公開申請メール作成画面が表示されます。

マニュアル「3.4. 他のユーザーにスケジュールを公開する」を参考に、共有するユーザーと公開レベルを設定し、「送信」をクリックします。



3.5. 他ユーザーのスケジュールを確認する

4. 他ユーザーのスケジュールが自分のスケジュールに重なった状態で表示されます。



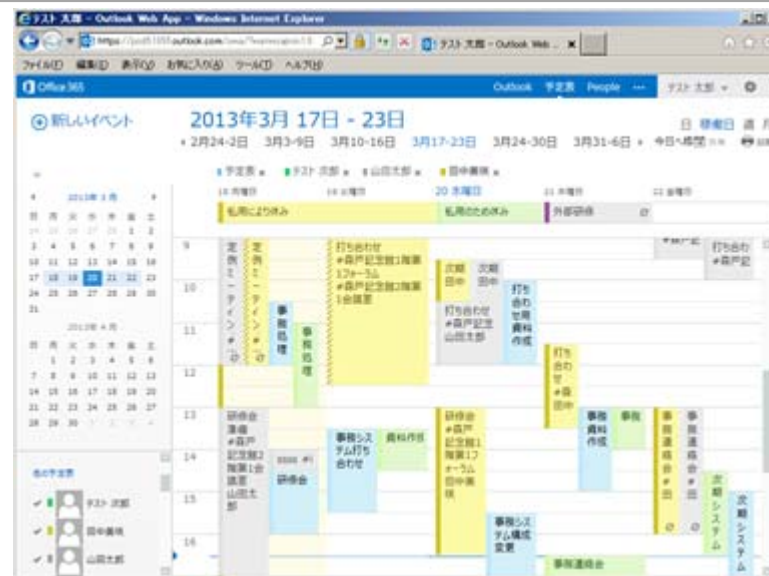
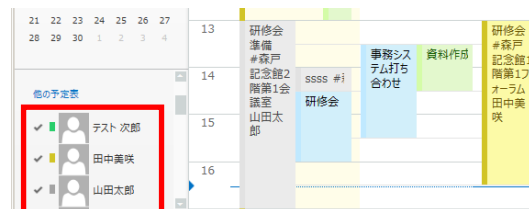
【スケジュールを共有したユーザーについて】

スケジュールを共有したユーザーは、表示履歴が保存されるため、次回からは名前の左にチェックを入れるだけで、予定の確認が行えます。

一度にチェックできる予定表の数は、自分も含め、最大5つとなります。

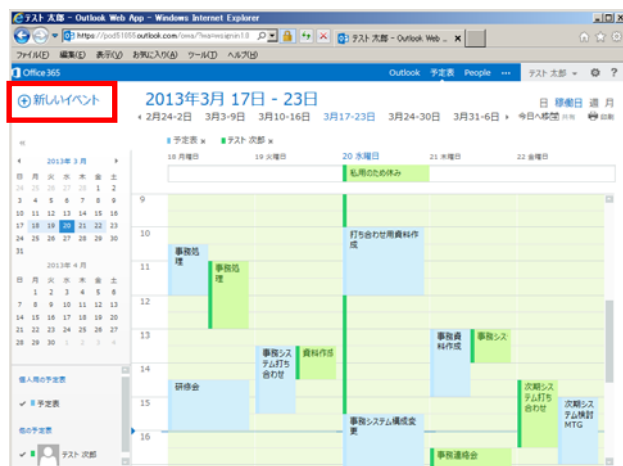
なお、チェックが入った全ユーザーのスケジュールは、1画面上に表示されます。

従いまして、各予定がどのユーザーの予定であるかを確認するためには、ユーザー名の左側に表示されている色を基にご判断下さい。

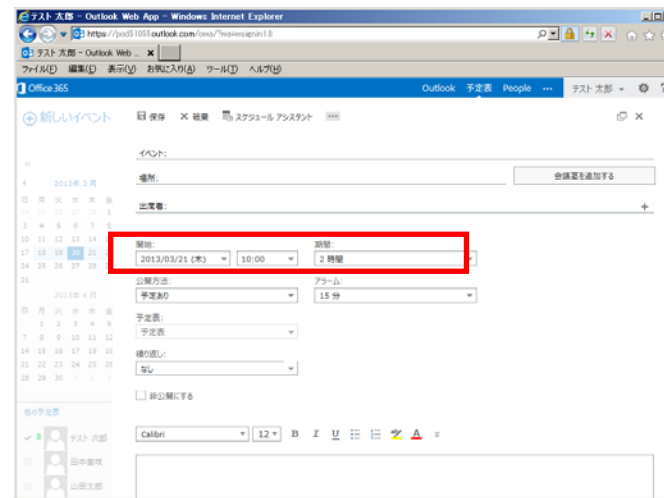


3.6. 会議出席依頼メールを他ユーザーに送信する

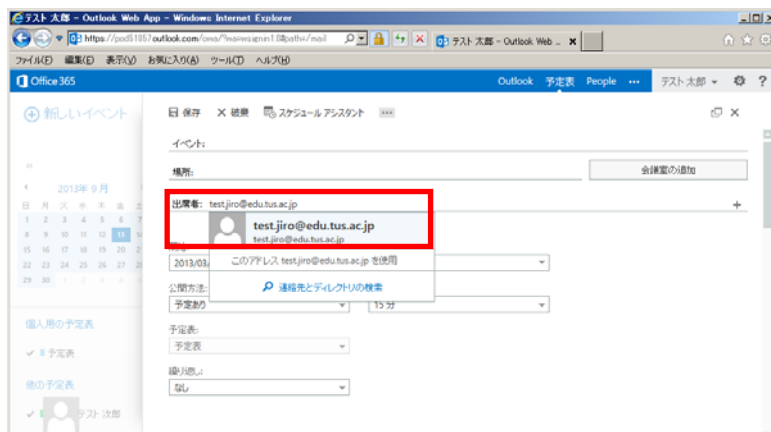
1. 打ち合わせ等、共通の予定を登録したいユーザーのスケジュールを確認し、共通の予定を登録したい日時を決定後、「新しいイベント」をクリックします。



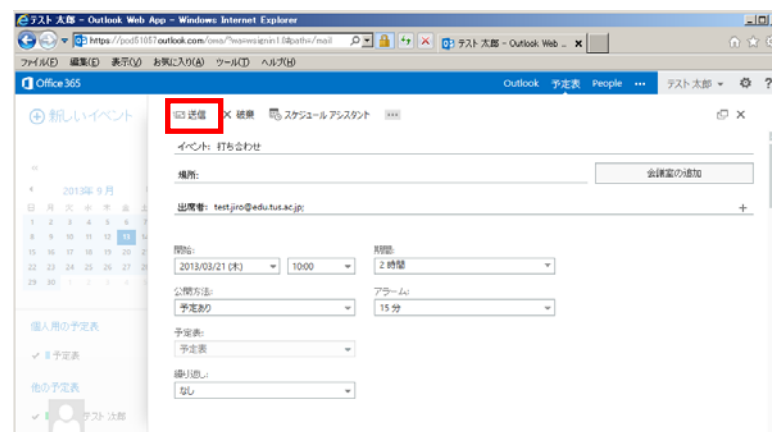
2. 予定登録画面の「開始」と「期間」で、共通の予定を登録したい日時を指定します。



3. 「出席者」に、出席を依頼するユーザーのメールアドレスを入力し、Enter キーを押します。

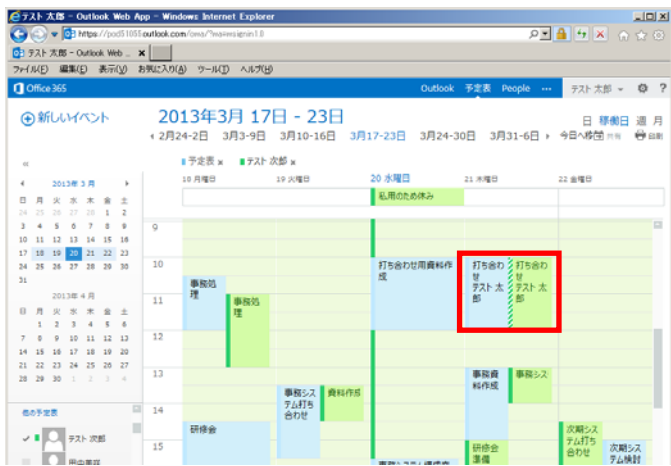


5. 「イベント」に予定の件名、必要に応じてメモ欄に予定の詳細を入力し、「送信」をクリックします。



3.6. 会議出席依頼メールを他ユーザーに送信する

5. 自分のスケジュール上に、会議出席依頼を行った日時に予定が登録され、相手のスケジュール上には、仮の予定(斜線)として登録され、且つ、会議出席依頼メールが届きます。



6. 会議出席依頼メールに対する受信者からの回答(許可/辞退)は、メールが届きます。

【受信者が会議出席依頼に承諾した場合に届くメール】



3.7. 会議出席依頼メールに返信する

1. 他ユーザーから以下のような会議出席依頼メールが届いた場合、指定された日時での打ち合わせを許可するか辞退するかを返信します。



【打ち合わせを承諾する場合】

指定された日時での打ち合わせを承諾する場合は、「許可」をクリックし、「今すぐ返信」をクリックします。会議出席依頼の受信により、自分のスケジュール上に登録された「仮の予定」は「予定あり」に自動変更されます。



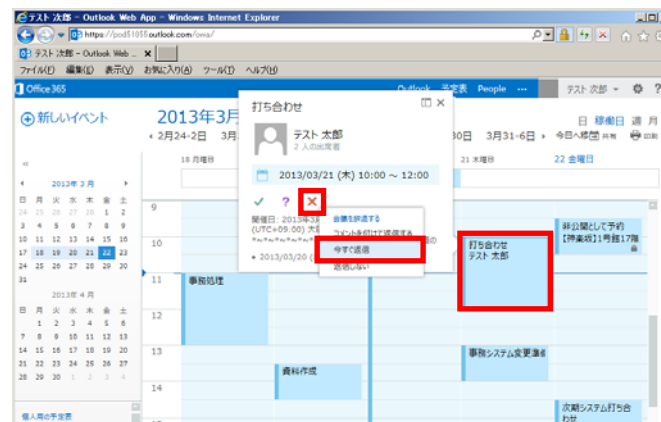
【打ち合わせを辞退する場合】

指定された日時での打ち合わせを許可する場合は、「辞退」をクリックし、「今すぐ返信」をクリックします。会議出席依頼の受信により、自分のスケジュール上に登録された「仮の予定」は自動削除されます。



【一度承諾した会議出席依頼を辞退するには】

会議出席依頼メールに対して承諾（「許可」を選択）したものを辞退したい場合は、自分のスケジュール上に登録された予定をクリックし、「×」をクリックし、「今すぐ返信」をクリックします。



4. 注意事項

4.1. メール / スケジュールに関する注意事項

- メールボックスサイズの制限について

- メールボックスサイズの最大容量は、50 GB となります。

- 送受信メールサイズの制限について

- Office 365 Exchange Online を経由するメール送受信における、1 メールアイテムあたりの最大サイズは、25 MB となります。

- 添付ファイルの制限について

- Office 365 Exchange Online を経由するメール送受信における、送受信することが出来ない添付ファイルの拡張子は以下の通りとなります。

.ade	.cmd	.hta	.mad	.maw	.msh	.pcd	.psc2	.vb	.wsh
.adp	.com	.htc	.maf	.mda	.msh1	.pif	.pst	.vbe	.xml
.app	.cpl	.inf	.mag	.mdb	.msh1xml	.plg	.reg	.vbs	---
.asp	.crt	.ins	.mam	.mde	.msh2	.prf	.scf	.vsmacros	---
.aspx	.csh	.isp	.maq	.mdt	.msh2xml	.prg	.scr	.vss	---
.asx	.der	.its	.mar	.mdw	.mshxml	.ps1	.sct	.vst	---
.bas	.exe	.js	.mas	.mdz	.msi	.ps1xml	.shb	.vsw	---
.bat	.fxp	.jse	.mat	.mht	.msp	.ps2	.shs	.ws	---
.cer	.gadget	.ksh	.mau	.mhtml	.mst	.ps2xml	.tmp	.wsc	---
.chm	.hlp	.lnk	.mav	.msc	.ops	.psc1	.url	.wsf	---

- スケジュールについて

- 一度に確認可能なスケジュール(予定表画面左下でチェックを入れる事が可能な予定表)の数は、自分の予定表も含め、最大 5 つとなります。

本マニュアルのマイクロソフト製品のイメージやテキストなどのコンテンツについてはマイクロソフトの許可を得て使用しています。