
KEAN メールシステム

Office365 利用ガイド（学生用）

平成 27 年 03 月 18 日

Ver.2.1

今後のご利用について ※ 必ずお読みください ※

- 各システムへは、次の URL にアクセスしてご利用ください。
 - メールシステム (Office365)
<https://portal.office365.com/>
※ 詳細は本ガイドを参照してください。
 - パブリックフォルダ
<https://kowas.kokugakuin.ac.jp/public/>
※ メール機能は使用できません。
※パブリックフォルダは、今後 Office365 に統合する見込みです。
- グローバルアドレス一覧は非表示です。メールアドレスの検索はできません。
- 大学ホームページ及び K-SMAPY 上の「ウェブメール」バナーのリンク先は、メールシステムとパブリックフォルダのリンク先を表示する画面に変更されています。

【目次】

1. サインインとサインアウト	
1-1. サインインの仕方	4
1-2. サインアウトの仕方	6

※ 他のメールソフトの使用方法は、【大学メールをメールソフトで受信する方法】(PDF) をご参照ください。

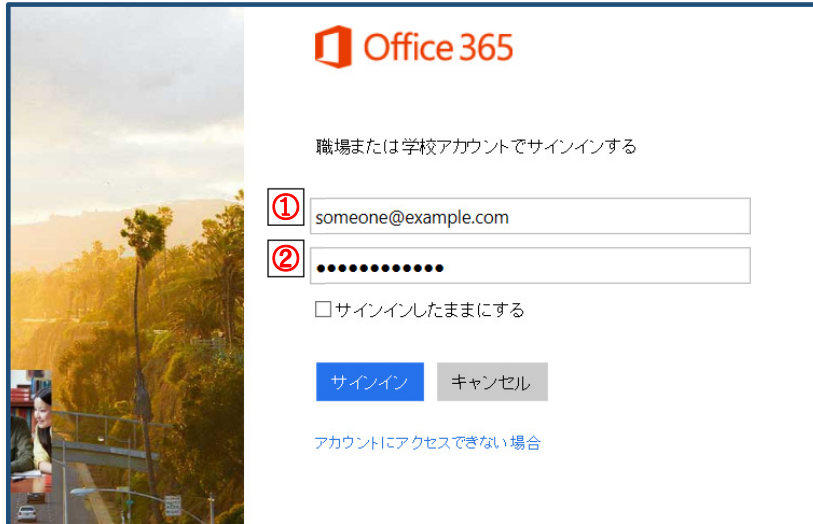
この利用ガイドは、操作手順や機能において従来の Outlook と異なる部分などを中心に説明しております。
基本操作については、画面のメニューやボタンに従ってご利用いただきますよう、お願いいたします。

1. サインインとサインアウト

1-1 サインインの仕方

Office365 のポータルにサインインする方法

- [1] Office365 のポータルサイトへアクセスする。(<https://portal.microsoftonline.com/>)
- [2] ① <someone@example.com>欄にメールアドレス (KEAN ID @ kokugakuin.ac.jp) ※KEAN ID は K-SMAPY と同一
② <パスワード> 欄にパスワードを入力する



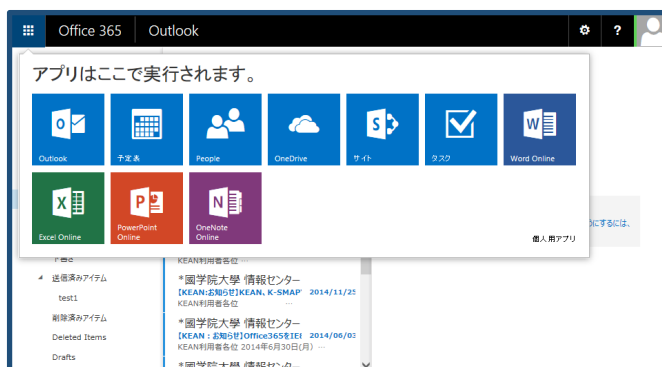
※ 『サインインしたままにする』項目は、PC の機種やブラウザの種類・設定によっては、チェックを入れると、以後、認証要求が省略されることがあります。設定される場合は、ご自身のみが利用される PC に限定してください。また、共用の PC や公共の場での利用時には、絶対にチェックをしないでください。

- [3] 『Outlook Web App』の初期設定画面になる。
- ① <言語> : 日本語 (日本)
- ② <タイムゾーン> : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
- ③ <視覚の状態に合わせた設定を使用する> : OFF

※この画面は省略されることがあります。



- [4] サインインすると、『Outlook Web App』の受信トレイが開かれる。



1-2. サインアウトの仕方

- [1] 画面右上の **アイコン** をクリック。
メニュー一覧の **サインアウト** をクリック。



- [2] 利用後は、ブラウザを閉じる。