

## Microsoft 365 Outlook（メール送受信ツール）の使い方

この資料では、高専機構で契約する Microsoft 365 を用いて、メールの確認を行う方法を説明します。なお説明は PC での使用を前提にしています。スマートフォンの場合はアプリの使用を推奨します。

### 1. Microsoft 365 へサインイン①

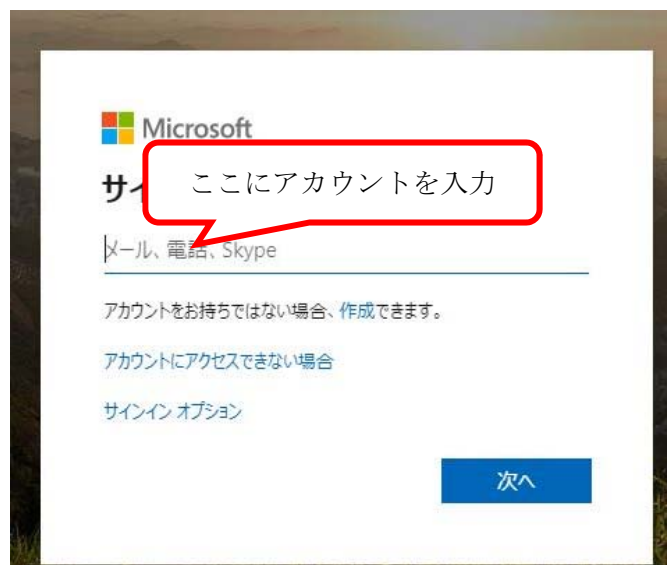
PC の起動後、ウェブブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome など）を起動し、アドレスバーに「https://www.office.com/」を入力し、Enter キーを押してください。

以下のような画面が表示されるかと思いますので、赤枠内の「サインイン」をクリックしてください。



### 2. Microsoft 365 へサインイン②

Microsoft 365（Office 365）のアカウントを入力します（新入生については 4 月 13 日に送付した資料に同封されています）。アカウントは「.....@nara.kosen-ac.jp」です。@より前は学生一人ひとり異なります。@より後は奈良高専で共通です。



3. 次にパスワードを入力します。初めてサインインする場合は、13 日送付物に同封した初期パスワード

ドを入力してください(その場合は入力後に新しいパスワードへの変更が要求されますので、パスワードを変更してください。パスワードは大文字、小文字、数字、記号を混ぜて最低10文字以上にする<sup>こと</sup>)。すでにパスワードを変更した場合は、自身で設定したパスワードを入力してください。



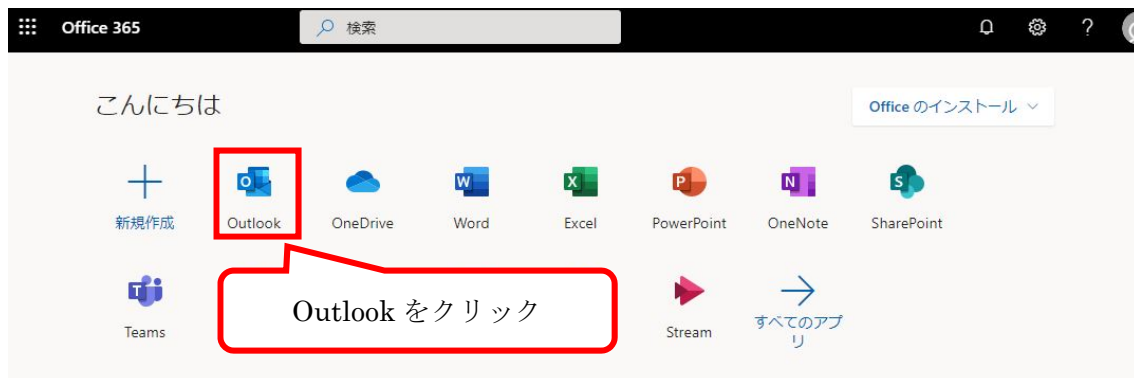
The screenshot shows the Kosen login interface. At the top is the Kosen logo (国立高等専門学校機構). Below it is a back arrow and a partially obscured email address ending in @nara.kosen-ac.jp. The main heading is "パスワードの入力" (Password Input). There is a password input field with a placeholder "パスワード". A red callout box highlights the text "パスワードを入力" (Enter password) below the field. To the right of the field is a blue "サインイン" (Sign In) button. At the bottom, a grey box contains the text: "こちらは独立行政法人「国立高等専門学校機構」で用意しているMicrosoftサービスのサインイン画面です。"

4. 以下の画面が表示されますので、「はい」(自身の専有 PC を使用している場合) または、「いいえ」(共用 PC を使用している場合) を選択してください。

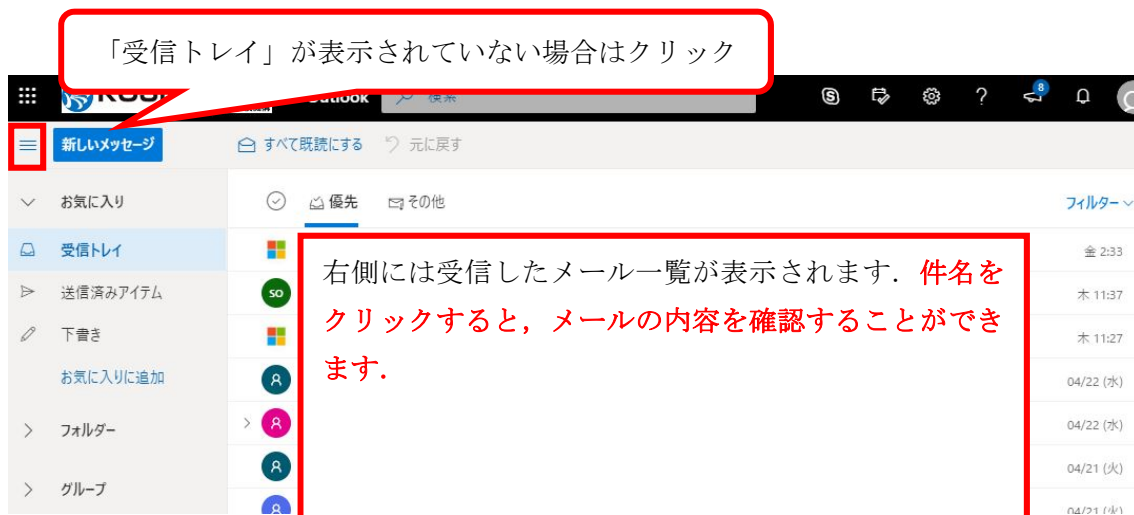


The screenshot shows the Kosen login interface. At the top is the Kosen logo (国立高等専門学校機構). Below it is a partially obscured email address ending in @nara.kosen-ac.jp. The main heading is "サインインの状態を維持しますか?" (Do you want to maintain the sign-in status?). Below this is the text: "これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。" (This will reduce the number of times you are asked to sign in). There is a checkbox labeled "今後このメッセージを表示しない" (Do not show this message in the future). At the bottom are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). At the bottom, a grey box contains the text: "こちらは独立行政法人「国立高等専門学校機構」で用意しているMicrosoftサービスのサインイン画面です。"

5. Microsoft 365 にサインインが完了すると、以下のような画面が表示されます。



6. 最初に「Outlook」を選択したときは「言語の設定」、「タイムゾーンの設定」を求められますので、「日本語（日本）」と「(UTC +09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択し、「保存」をクリックしてください。



7. 学校からの重要な連絡が届いている場合がありますので、普段から **1日1回はメールを確認する** 習慣を身につけましょう。また、メールの送信、返信の仕方については別途説明します。なお、みなさんが使用する、Microsoft 365 のサービスは全国高専で一つの契約となっているものです。**メールの送信やファイルの共有の際には、送信先、共有先を必ず確認してください。**

### ●スマートフォンでの確認方法（アプリ経由）

スマートフォンを所持している学生はスマートフォンに Outlook アプリをインストールするとスマートフォンでもメールを確認することができます。以下は Android 端末を例に説明しますが、iPhone でも基本的に同様の手順でインストールすることができます。

1. Play ストアで Microsoft Outlook を検索。アプリをダウンロードし、各自の端末にインストールします。（図 2-1）
2. インストール完了後、Outlook アプリを起動します。初回起動時には図 2-2 の画面が表示されますので、「始める」をタップしてください

3. 図 2-3 の通り、メールアドレスを入力する画面が表示されます。Microsoft 365 のアカウント(「.....@nara.kosen-ac.jp」)を入力し、「続行」をタップします。
4. 図 2-4 の通り、パスワード入力画面になりますので、設定した自身のパスワードを入力し、サインインをタップしてください。

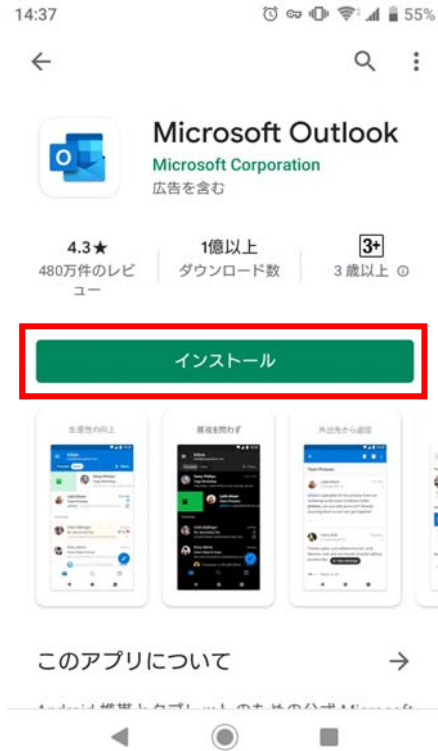


図 2-1 Play ストア



図 2-2 初回起動画面



図 2-3 アドレス入力



図 2-4 パスワード入力

- パスワードが認証されると、図 2-5 のように、「アカウントを追加しました」と表示されます。左下の「スキップ」をタップしてください。
- つぎに、図 2-6 の通り、ガイドが表示されます。確認してもらっても良いですし、左下の「スキップ」をタップしてもらっても構いません。



別のアカウントを今すぐ追加しますか?

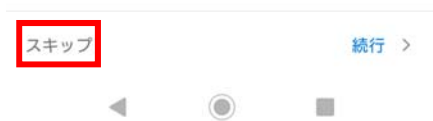


図 2-5 アドレス入力

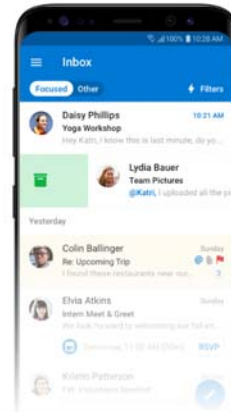


図 2-6 ガイド表示

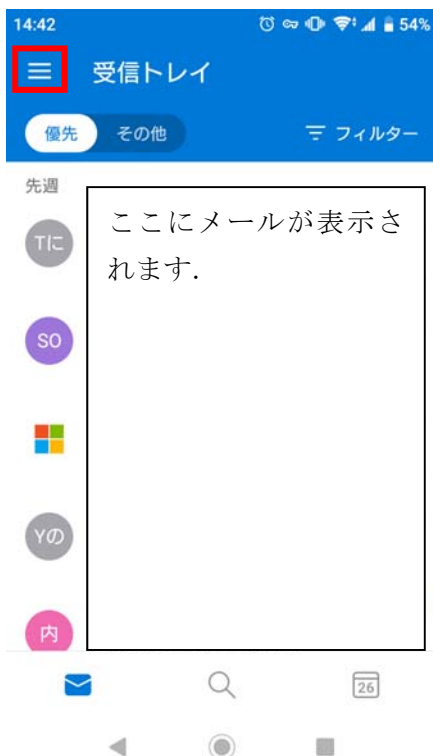


図 2-7 受信トレイ



図 2-8 メニュー表示

7. 図 2-7 に示すとおり，受信トレイが表示されます．ここで，各メールをタップすると，メール本文を読むことができます．「メニュー」を表示する場合は，赤枠内のアイコンをタップしてください．
8. 図 2-8 に示すとおり，メニューが表示されます．各トレイ（フォルダ）に切り替えることができる他，赤枠内の歯車のアイコンをタップすると，設定画面に移動することができます．