

インターネットメール利用の手引き

メールアドレス

メールアドレスは、ユーザーID@mc.cgu.ac.jp となります。

商学部 s*****@mc.cgu.ac.jp
学籍番号7ケタ(半角小文字)

法学部 h*****@mc.cgu.ac.jp
学籍番号7ケタ(半角小文字)

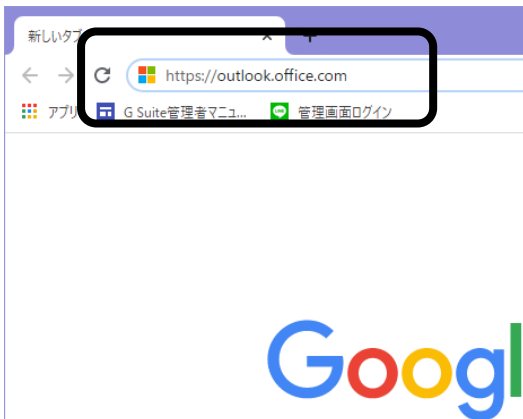
現代教養学部 k*****@mc.cgu.ac.jp
学籍番号7ケタ(半角小文字)

大学院 g*****@mc.cgu.ac.jp
学籍番号7ケタ(半角小文字)

メールの開き方

- ① 【自分の PC の場合】 ブラウザ(Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari など)のアドレスバーに下記 URL を入力し Enter キーをクリックします。(下記の URL をクリックしてアクセスする事もできます)

<https://outlook.office.com>



<https://outlook.office.com>

QR コードはコチラ



- ② 【学内 PC の場合】 デスクトップ画面→インターネットメールアイコンをクリックします。



② Office 365 にサインインします。

サインインID : ユーザーID@o365.cgu.ac.jp

※サインインするID (@o365.cgu.ac.jp) とメールアドレス (@mc.cgu.ac.jp) は異なりますのでご注意ください。

パスワード : CGU ポータルにログインするものと同じです。

Microsoft
サインイン
s23*****@o365.cgu.ac.jp
アカウントにアクセスできない場合
次へ

Microsoft
← o365test@o365.cgu.ac.jp
パスワードの入力
パスワードを忘れた場合
サインイン

③ 「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れ「いいえ」をクリックします。

Microsoft
stanabe@o365.cgu.ac.jp
サインインの状態を維持しますか?
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。
 今後このメッセージを表示しない
いいえ はい

④ ※基本的に④手順は初回のみ

タイムゾーンの設定を行います。

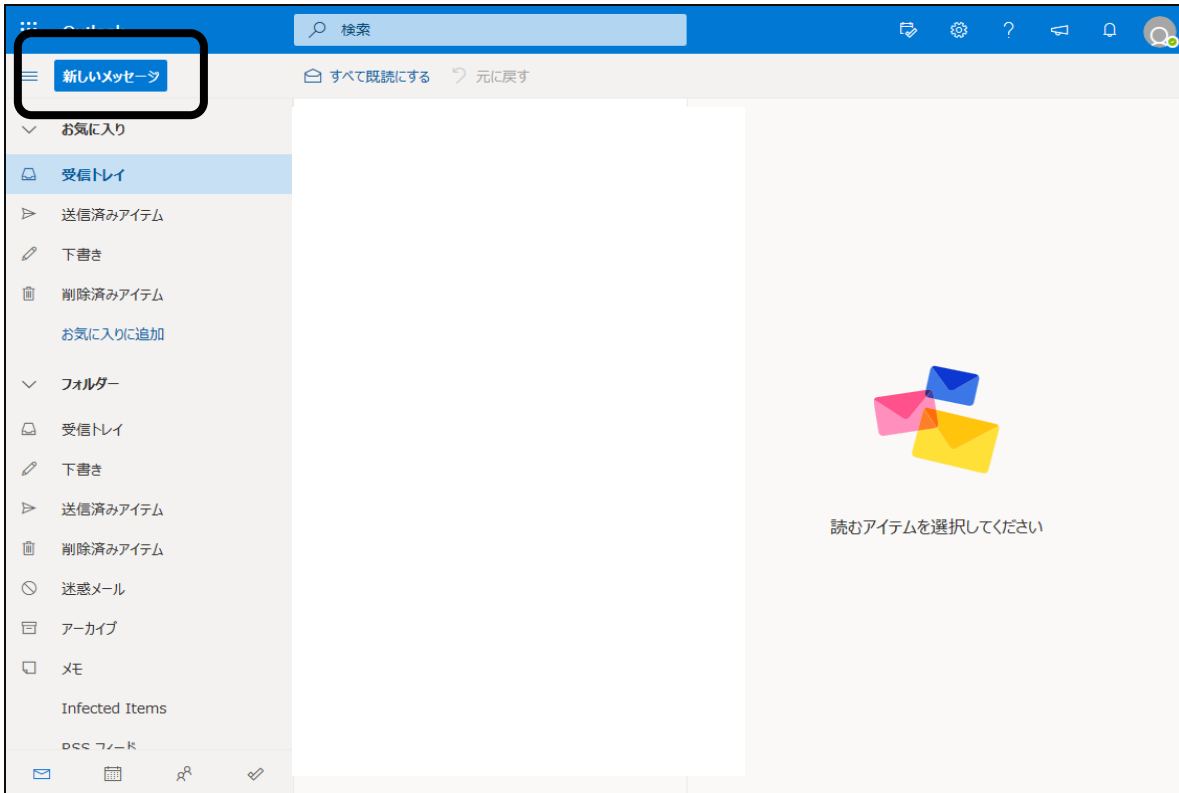
プルダウンから、言語 : 「日本語 (日本)」、タイムゾーン : 「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo, 」を選択し、保存をクリックします。

https://outlook.office.com/owa/languageselection.aspx Outlook

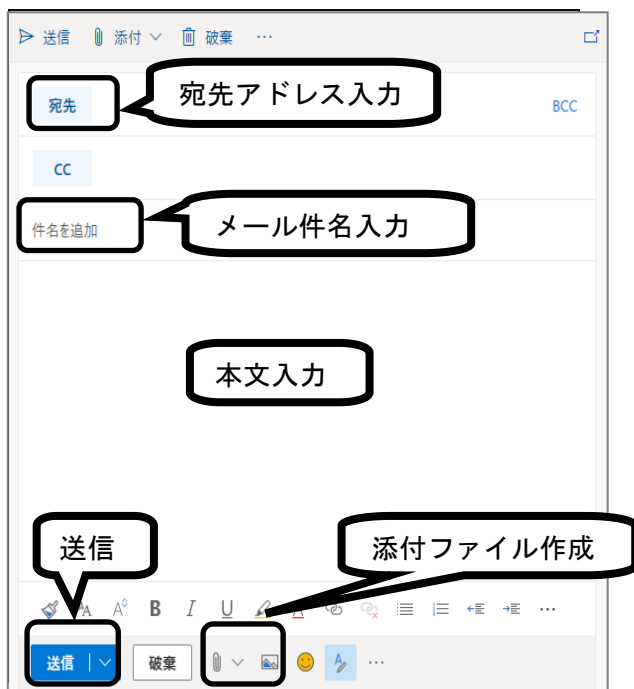
Outlook
以下で表示言語とホームタイムゾーンを選択してください。
言語:
日本語 (日本)
タイムゾーン:
(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo
保存

メールの作成・送信方法

- ① 「新しいメッセージ」をクリックします。



- ② メッセージの作成画面が表示されます。
- ③ 「宛先」に相手のメールアドレスを半角英数で入力します。
- ④ 「件名」にメールの件名を入力します。
- ⑤ 本文を入力します。
- ⑥ 送信をクリックします。



*** CC : (カーボンコピー)**

確認の為、あるいは、参考までにメールの内容を伝えたい人のアドレスを入力します。アドレスはメールを受け取った人全員に表示されるため、必要のない人にまで第三者のアドレスを公開してしまわないように注意することが必要です。

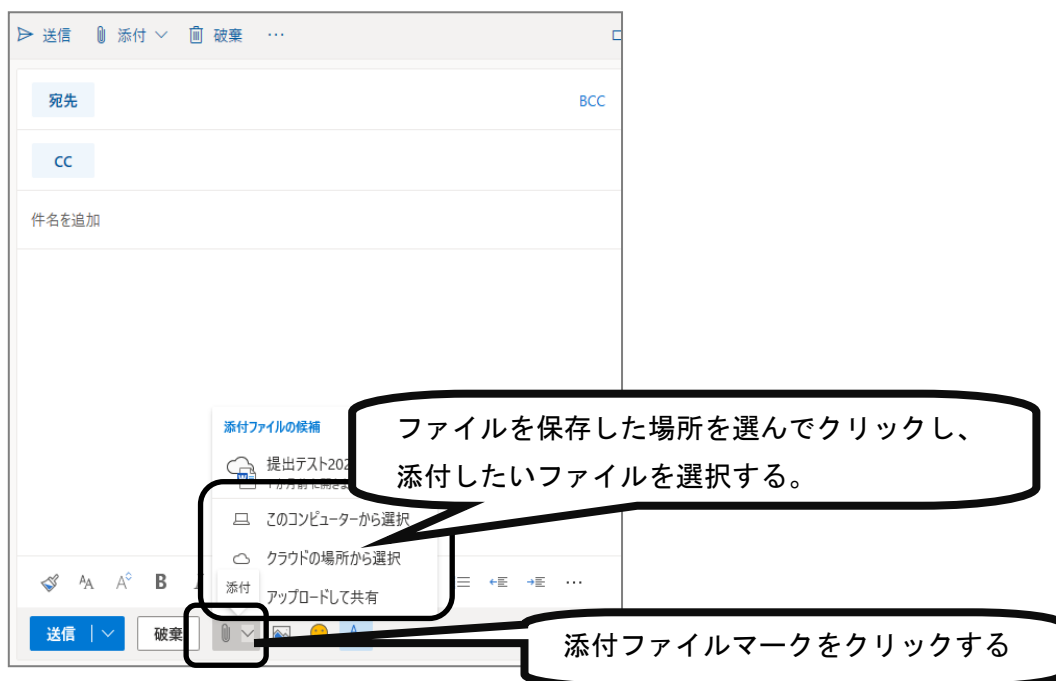
*** BCC : (ブラインドカーボンコピー)**

BCCに入力したメールアドレスや、送信する内容を「宛先 (TO)」の人に知られたくない場合に使用します。

ファイルの添付方法

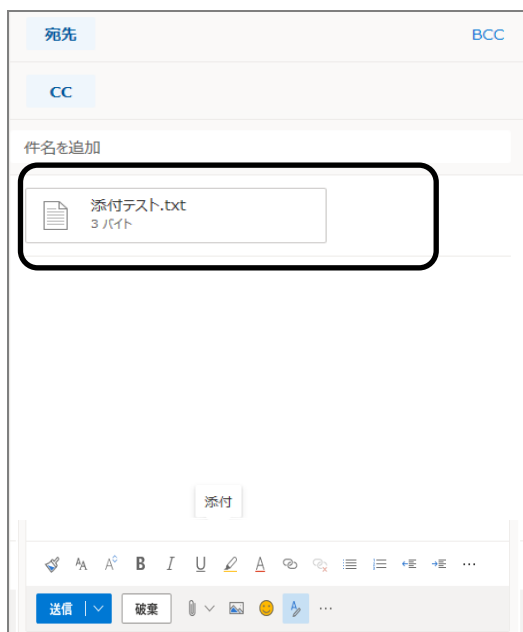
- ① メールに Excel や Word 等のファイルを添付したい場合は、メッセージ作成画面の「添付ファイル」のマークをクリックします。

以下の画面が表示されるので、添付したいファイルを選択します。



- ②画面が戻り、添付の欄が表示されます。

中身を確認したい場合は、添付されているファイルをダブルクリックします。



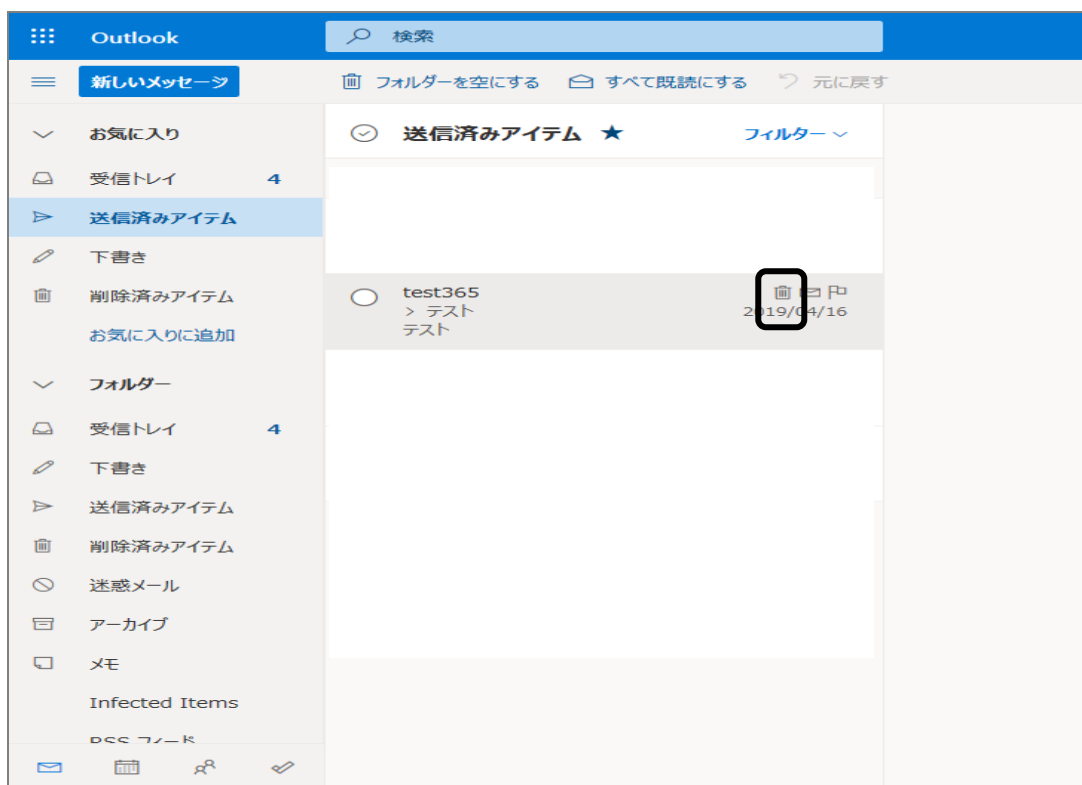
保存メールの削除方法

受信・送信したメールを削除するには、各トレイから削除したいメールを選択し「削除」ボタンをクリックします。

削除したメールは「削除済みアイテム」に移動します。

※「削除済みアイテム」から削除したメールは完全に消えてしまいますので復元できません。

削除の際は気を付けてください。



削除済みアイテムへの進み方とメールの復元方法

「削除済みアイテム」をクリックします。



削除済みアイテムからメールを復元したい場合は、復元したいメールを右クリックし、「元に戻す」をクリックします。

