
KEAN メールシステム
Office365 利用ガイド（教職員用）
- スタートアップ編 -

平成 27 年 03 月 18 日

Ver.2.1

Office 3 6 5（メールシステム）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。

- Office365（メールシステム）

<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、一部の配布リストを除き**非表示になります**。

Office365 のチームサイト（SharePoint）の学内アドレス一覧をご利用ください。

- 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ー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
2. 初期設定（Office2007 以降ご利用の場合）	
2-1. ダウンロード（ 教員の方のみ ※事務局 PC の場合は不要）	7

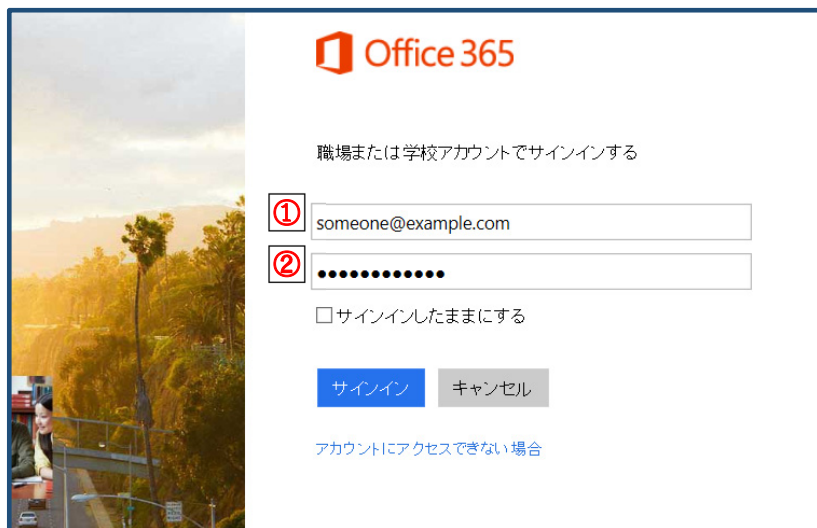
1. サインインとサインアウト

1-1. サインインの仕方

Office365 のポータルサイト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.office365.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

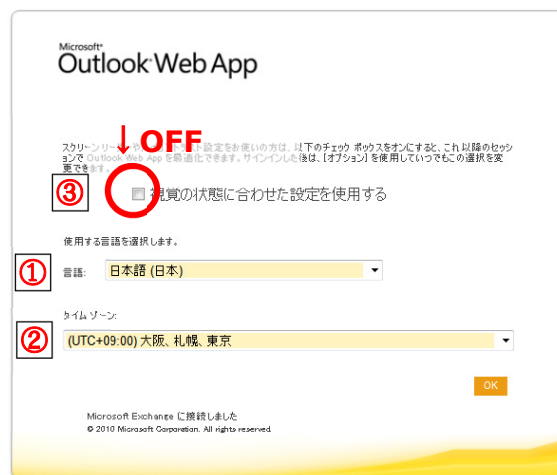


※ 『サインインしたままにする』項目は、PC の機種やブラウザの種類・設定によっては、チェックを入れると、以後、
認
証要求が省略されることがあります。設定される場合は、ご自身のみが利用される PC に限定してください。また、共
用の PC や公共の場での利用時には、絶対にチェックをしないでください。

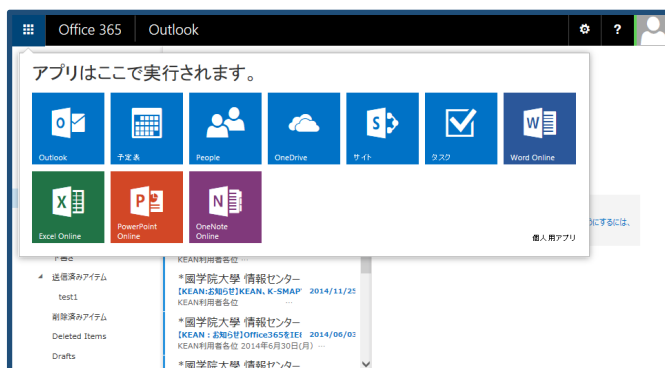
[3] 『Outlook Web App』の初期設定画面になる。

- 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、ブウザを閉じる。

2. 初期設定（教員の方のみ ※事務局 PC の場合は不要）

2-1. ダウンロード

ダウンロードを実行することで、自動で更新プログラムを確認・インストールされます。この操作を行うことで Office365 デスクトップアプリケーションが Microsoft Office365 と連動するように構成されます。

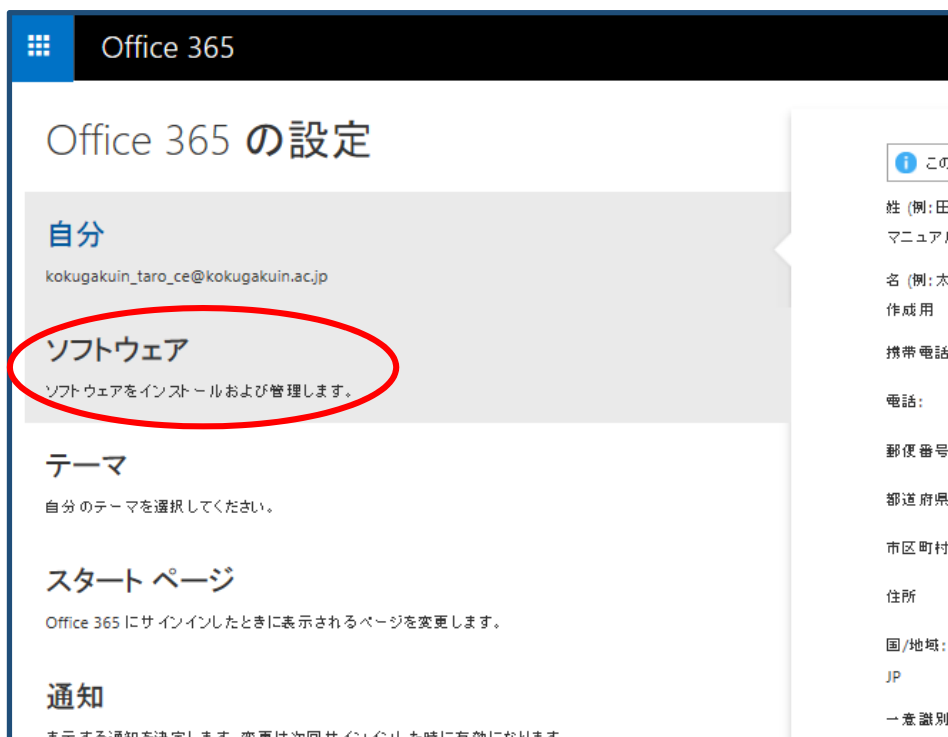
また、ブラウザの“信頼済みサイト”への SharePoint サイトの追加や、スタートメニューへの Office365 へのリンクの追加等が行われます。

（注）実行するためには、管理者権限が必要です。

[1] 『Outlook』ページの右側にある **歯車アイコン** をクリックし **Office365 の設定** をクリック



[2] **ソフトウェア** をクリック



【 3 】 デスクトップセットアップ を選択後 セットアップ をクリック

