

愛知県公立大学法人 Office365 操作マニュアル

メールの使い方(設定)編

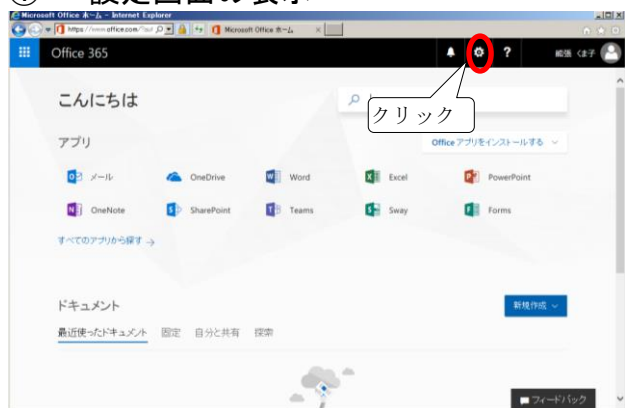
2020年3月31日

(1.2版)

愛知県公立大学法人
総務部門総務部情報課

1. Office365 の設定

① 設定画面の表示



「ホームページ画面」の右上の設定アイコン (⚙️) をクリックしてください。

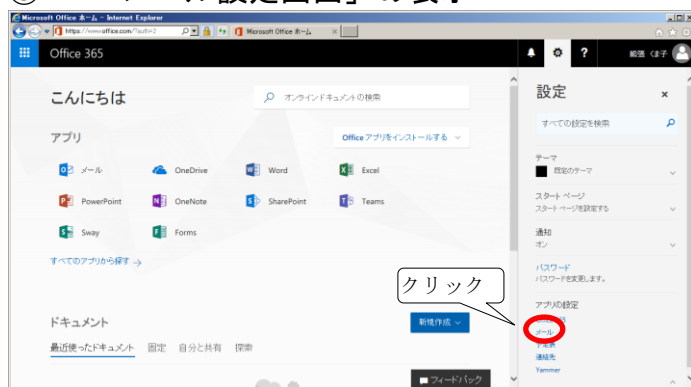
② 設定画面の表示



「設定画面」が、画面の右側に表示されます。

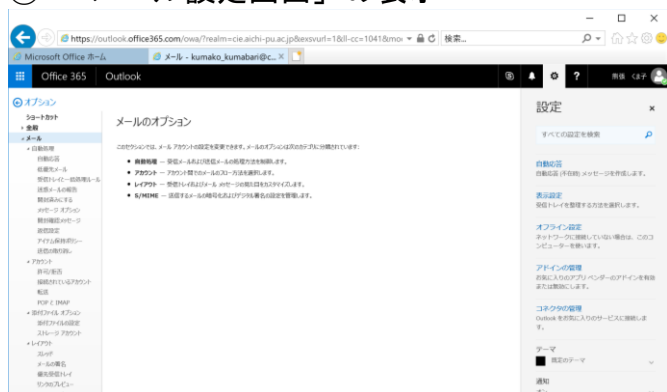
この画面より、Office365 に関する設定ができます。

③ 「メール設定画面」の表示



「設定画面」の『メール』をクリックしてください。

④ 「メール設定画面」の表示



メールに関する設定を行う画面(メール設定画面)が表示されます。

(1) メールの署名の設定

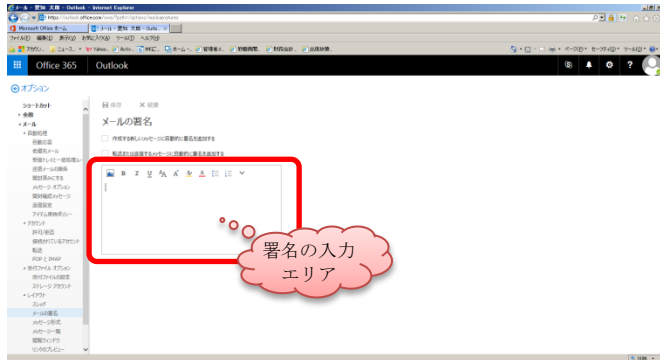
① 「メールの署名」の選択



メールに関する設定画面の左側のメニューの中の『メールの署名』をクリックしてください。

【注意】
メールの署名は、1種類しか登録できません。

②メールの署名の登録



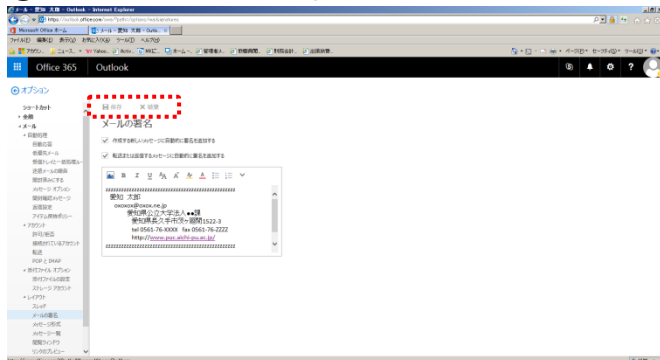
メールの署名を登録する画面が表示されます。
署名の入力エリアに、メールに付ける署名（シグネチャ）を入力してください。
また、必要に応じて、チェックボックスにチェックをつけてください。

③メールの署名の登録



メールの署名を入力が完了したら、保存(保存)をクリックして、入力内容を保存してください。
【注意】
破棄(破棄)をクリックすると、内容を保存せずに終了します。

④メールの署名の登録



『保存』または『破棄』を選択するし、処理が完了すると、保存、破棄のアイコンが、グレーになり、クリックできなくなります。グレーになっていれば、保存などの処理は完了しています。

(2) メールの転送の設定

大学においては、2019 年度から文部科学省より、大学のメールアドレスに届いたメールを外部ドメインメールアドレス（Gmail や Yahoo!メールなどの学外のメールアドレス）に自動的に転送する設定はしないように指導されています。

- 各自のメールボックスやメールフォルダにて、受信したメールを外部ドメインのメールアドレスに自動転送やリダイレクトする設定は絶対に行わないでください。
- ・ 個人情報や機密情報が含まれないメールを手動で外部ドメインメールアドレスへ転送することは可能としますが、大学の業務や大学で扱う個人情報や機密情報に関する情報が含まれるメールは絶対に転送しないでください

※出張先や自宅で大学のメールを見る必要がある場合は、パソコンの Web ブラウザで「[https://outlook.office.com/mail/.](https://outlook.office.com/mail/)」にアクセスして Office365 にサインインのうえ閲覧するか、スマートフォンの Microsoft 「Outlook」アプリをご活用ください。

(3) 時刻と言語の設定

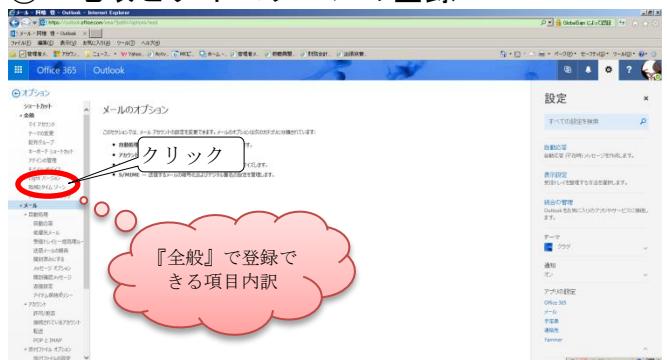
(3.1) タイムゾーン(表示する時刻)の変更

① 「全般」の選択



メールに関する設定画面の左側のメニューの中の『全般』をクリックしてください。

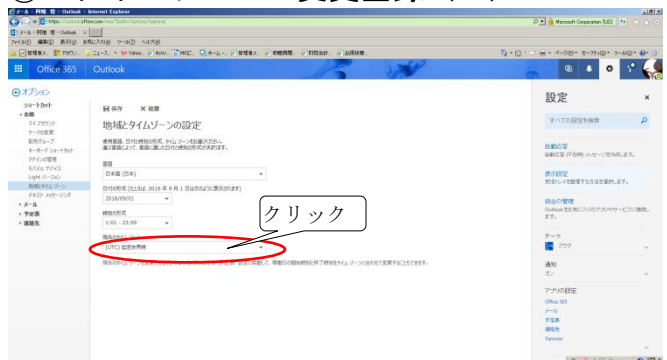
② 地域とタイムゾーンの登録



『全般』の下に登録ができる項目が表示されます。

この項目の中の『地域とタイムゾーン』をクリックしてください。

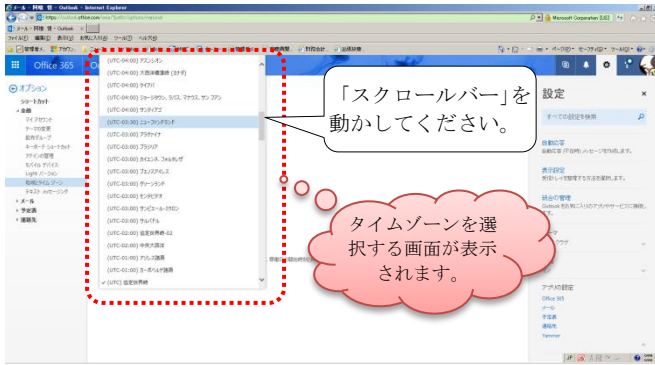
③ タイムゾーンの変更登録 (1)



「地域とタイムゾーンの設定」画面が表示されます。

Office365 で表示される時刻を変更したい場合は、「現在のタイムゾーン」の下の欄をクリックしてください。

④ タイムゾーンの変更登録（2）



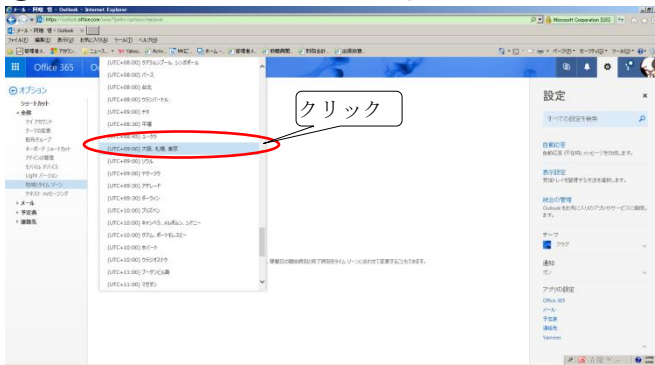
「タイムゾーン」を選択する画面が表示されます。その中から、ご希望のタイムゾーンを選択してください。

【注意】

選択できるタイムゾーンは相当数あります。希望のタイムゾーンが表示されない場合は、選択する画面の右側のスクロールバーを動かして探してください。

（タイムゾーンの並びは、国際標準時から時間差で表示されています。（マイナスが大きい方から、プラスが大きい方の順番）日本（(UTC+09:00)大阪、札幌、東京）は、下の方にあります。）

④ タイムゾーンの変更登録（3）



画面の例では、日本（(UTC+09:00)大阪、札幌、東京）に変更します。

変更するタイムゾーン（例では、「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」）を選んでクリックしてください。

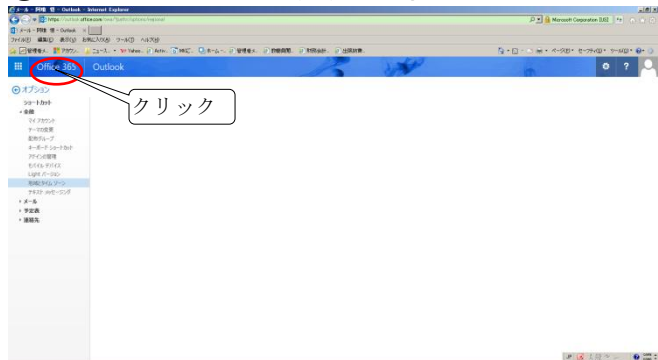
⑤ タイムゾーンの変更登録（4）



クリックすると、「現在のタイムゾーン」の欄が、選択したタイムゾーン（例では、「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」）となります。

表示されている言語が正しければ、『保存』をクリックしてください。

⑥ タイムゾーンの変更登録（5）



これで、タイムゾーンの変更は終了です。

上のバーにある『Office365』をクリックして最初の画面に戻ってください。

(3.2) 言語の変更

① 「全般」の選択



メールに関する設定画面の左側のメニューの中の『全般』をクリックしてください。

② 地域とタイムゾーンの登録



『全般』の下に登録ができる項目が表示されます。

この項目の中の 『地域とタイムゾーン』をクリックしてください。

③ 言語の変更登録（1）



「地域とタイムゾーンの設定」画面が表示されます。

Office365 で表示される言語を変更したい場合は、「言語」の下の欄をクリックしてください。

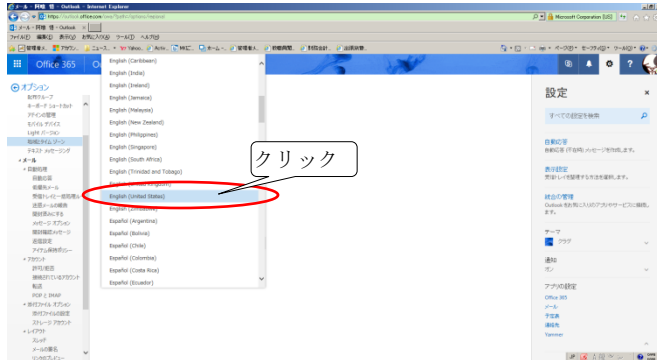
④ 言語の変更登録（2）



「言語」を選択する画面が表示されます。その中から、ご希望の言語を選択してください。

【注意】
 選択できる言語は相当数あります。希望の言語が表示されない場合は、選択する画面の右側のスクロールバーを動かして探してください。（日本語は、下から2番目です。）

④ 言語の変更登録（3）



画面の例では、日本語から英語に変更しています。

変更する言語（例では、「English(United States)」を選んでクリックしてください。

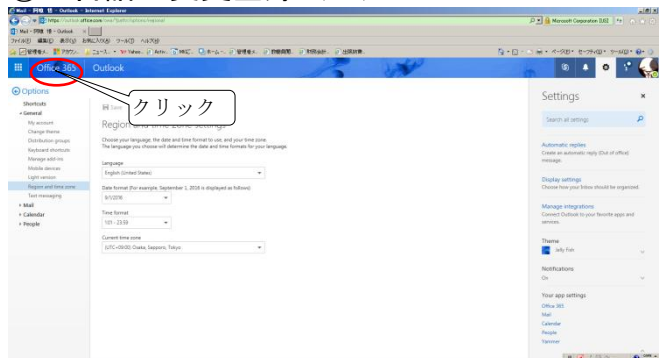
⑤ 言語の変更登録（４）



クリックすると、言語の欄が、選択した言語(例では、「English(United States)」)となります。

表示されている言語が正しければ、『保存』をクリックしてください。

⑥ 言語の変更登録（５）



画面が、変更した言語（例では、「English(United States)」）に変わります。

これで、言語の変更は終了です。

上のバーにある『Office365』をクリックして最初の画面に戻ってください。

変更される範囲は、メールなどの画面となります。トップ画面などは変更後も、日本語で表示される場合があります。

(4) Office365 の多要素認証（ワンタイムパスワード）の設定について

Office365 を使う場合に、フィッシング攻撃などによるメールアドレスの乗っ取りの対策として、よりセキュリティ強度の高いスマートフォンのアプリによるワンタイムパスワードを使ったサインインの方法を利用することが可能です。

スマートフォンのアプリによるワンタイムパスワードのご利用を希望する場合は、総務部情報課までご相談ください。