

[Office365]Web メール(OWA)利用手順(学生)

平成 30 年 3 月 30 日  
情報センター

このマニュアルでは OWA(Outlook Web App)を使用して、メール (Office365) を利用する手順を説明します。

※OWA(Outlook Web App)とは、IE 等のブラウザ(ホームページ閲覧ソフト)を使用して、メールを見たり送信したりする方法で、一般的に Web メールと言われます。

【Office365 でサポートされるブラウザ】

Safari、Chrome、Firefox の最新版

IE、Edge の最新版もしくは 1 つ前のバージョン

※上記より古いバージョンをご使用の場合、動作が保障されていませんので、常に最新にアップデートしてご使用ください。

<Office365 アクセスおよびサインイン方法>

- ① 本学の「福科大&関女どこでもキャンパス」から開く場合 (おすすめ)  
まず、ブラウザでアドレス欄に以下を入力して、Enter キーを押します。

<http://dc.kwc.ac.jp>

「福科大&関女どこでもキャンパス」が開きますので、このページをお気に入りに登録しておきます。

この中の「Office365」をクリックします。

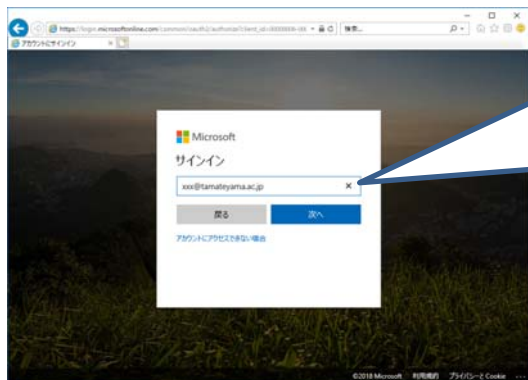


② Office365 のアドレスを直接入力する場合  
ブラウザのアドレス欄に直接以下を入力してアクセスします。

https://portal.office.com

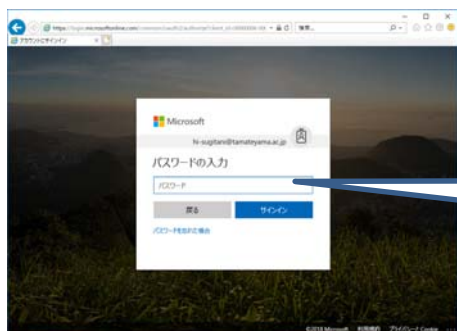
s に注意

Office365 のページが開いたら、「玉手山学園情報システム共通 ID パスワード通知書」に記載のメールアドレス（学生番号@tamateyama.ac.jp）を入力して、「次へ」をクリック。



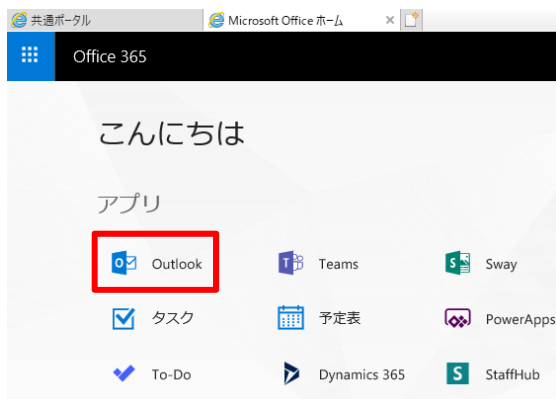
メールアドレス  
学生番号@tamateyama.ac.jp  
大学生の例)  
29999001@tamateyama.ac.jp  
短大生の例)  
15s999@tamateyama.ac.jp

パスワードを入力して、「サインイン」ボタンをクリックします。



パスワード

[ Outlook ]アイコンを選択します。

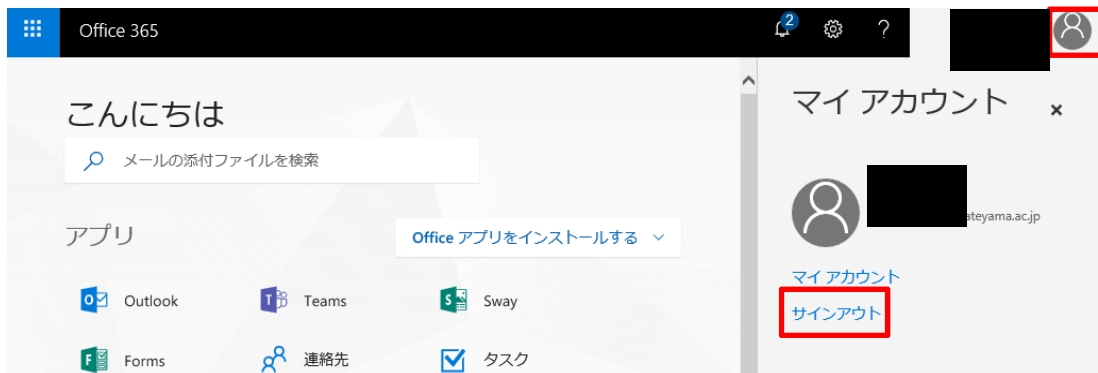


メール機能の利用方法は、下記マニュアルをご覧ください。

JAFB99)[e-yanka]Office365 メール利用マニュアル(学生).pdf

※第3章 P.56～をご覧ください。

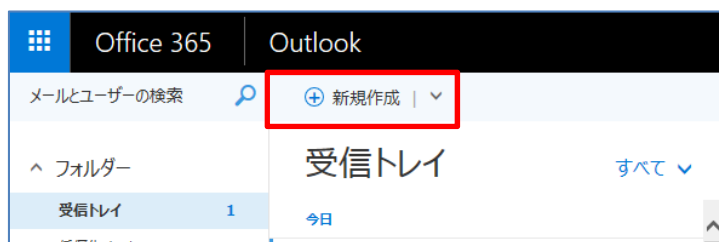
終了する場合、ウィンドウ右上のアイコンより、「サインアウト」を必ず選択してください。



<よくある問い合わせ>

Q.メールの添付方法がわからない。

A. 新規作成ボタンをクリックした後、クリップマークの添付ボタンをクリック



OneDrive for Business を一度も使ったことがない場合、案内メッセージが表示される場合がありますが、無視して「コンピューター」をクリックした後に、ファイルを選択してすすめてください。

以上