

メールサービス (Microsoft365 Outlook) 利用マニュアル

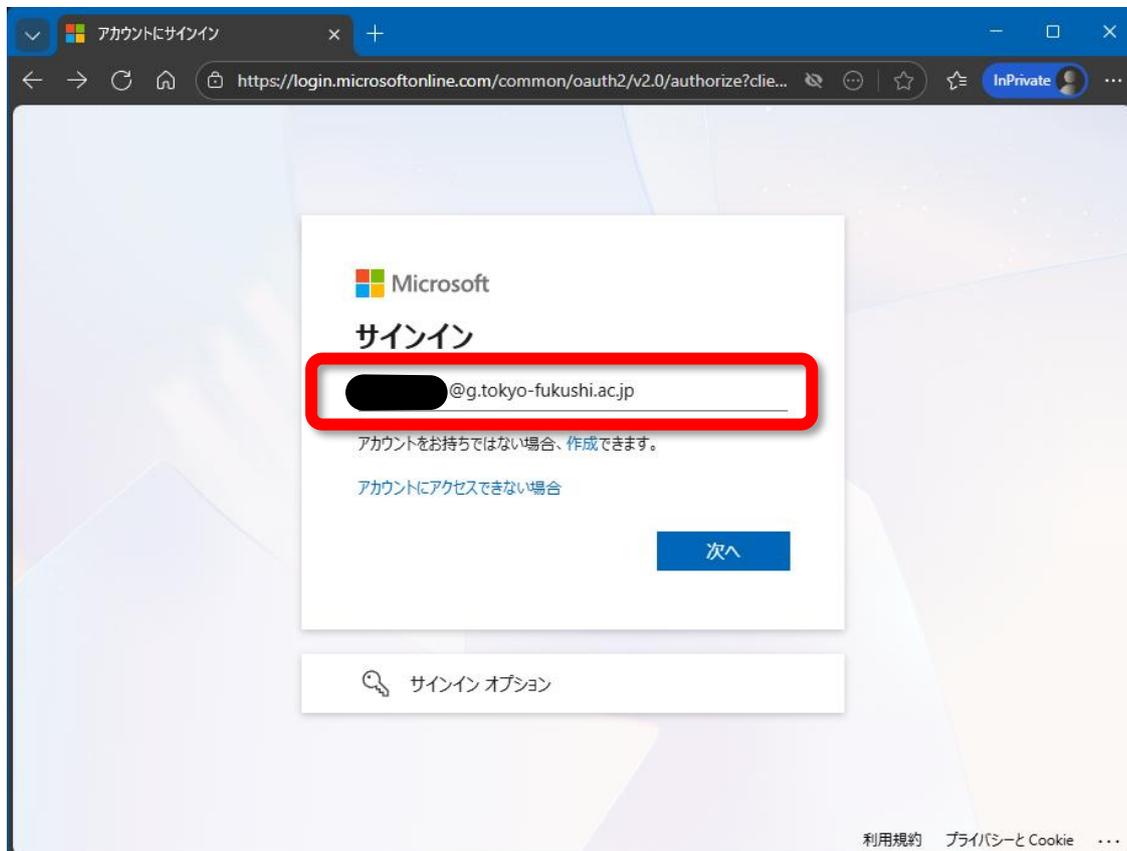
本利用マニュアルは、2022年度～2026年度新入生（アカウント通知書に記載のメールアドレスが、学籍番号@g.tokyo-fukushi.ac.jpである学生）が対象です。アカウント通知書のメールアドレスが学籍番号@st.tokyo-fukushi.ac.jpの学生は Outlook をご利用いただけませんので、Active!mail 利用マニュアルを参照してください。

1. Web メールを利用する方法（パソコン、Mac、タブレット、スマートフォン共通）

サインイン

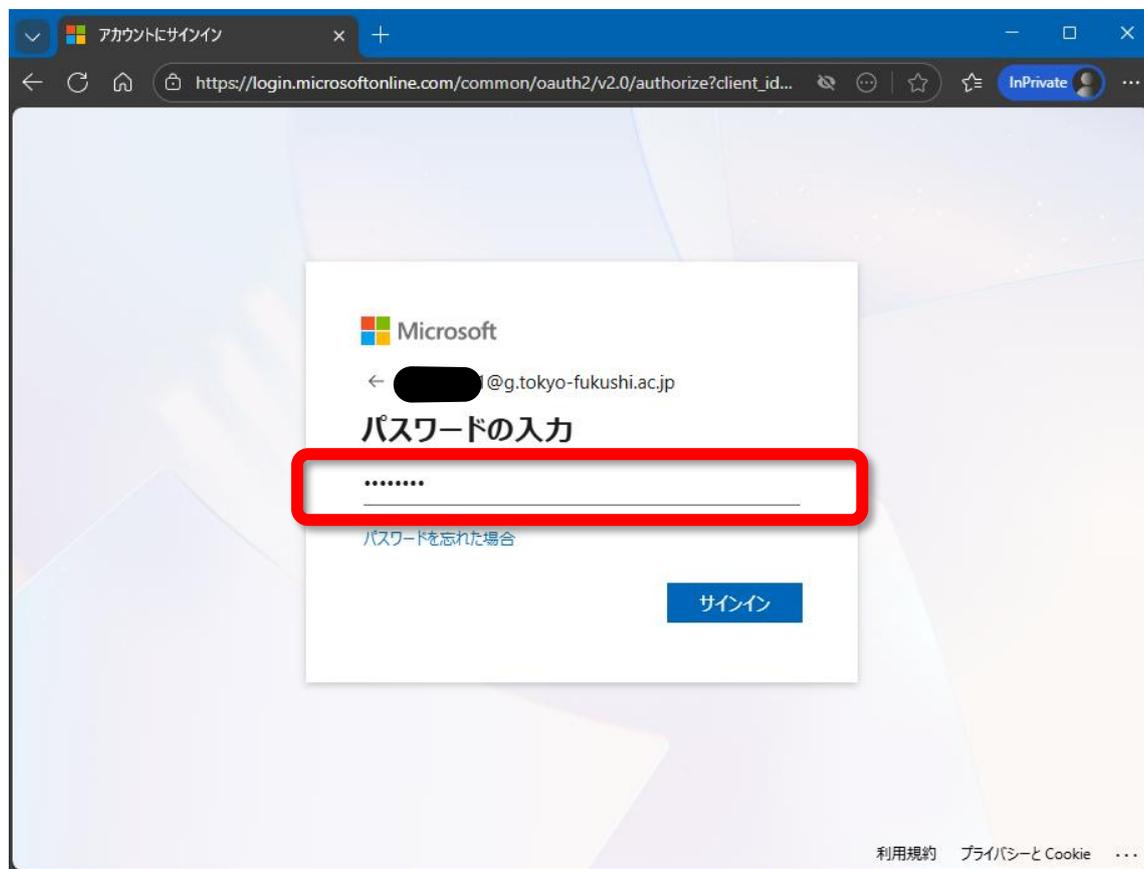
Web ブラウザ（Microsoft Edge や Safari など）から「<https://outlook.office.com/>」にアクセスしてください。ブックマークやお気に入り登録しておくとう便利です。

大学のメールアドレス「学籍番号@g.tokyo-fukushi.ac.jp」（半角英数小文字）を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



パスワードの入力

アカウント通知書のメールアカウントのパスワードを入力して、「サインイン」をクリックしてください。



※ パスワードを忘れた場合、大学のシステム管理者にてパスワードを初期化する必要がありますので、所属キャンパスの教務課にお問い合わせください。

上図の「パスワードを忘れた場合」をクリックしてもご自分でパスワードを復旧することはできません。

※パスワードの更新画面が表示された場合には、下記に従って新しいパスワードを作成してください。

「現在のパスワード」には、アカウント通知書に記載のメールパスワードを入力してください。

「新しいパスワード」には、ご自分でパスワードを作成して入力して下さい。ここで入力したパスワードは以後毎回使いますので、書きとめるなどして忘れずに覚えておいてください。

「パスワードの確認入力」には、先ほどご自分で作成したパスワードをもう一度入力してください。

Outlook

Microsoft

g.*****@g.tokyo-fukushi.ac.jp

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

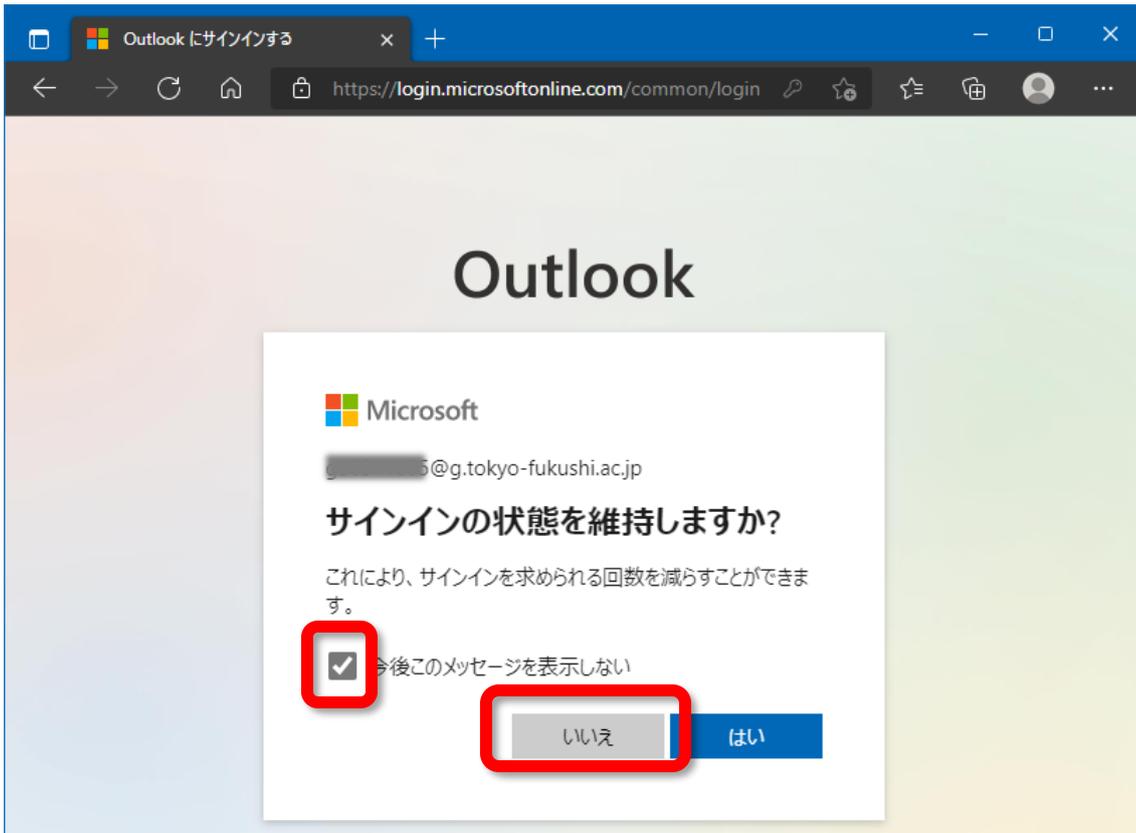
新しいパスワード

パスワードの確認入力

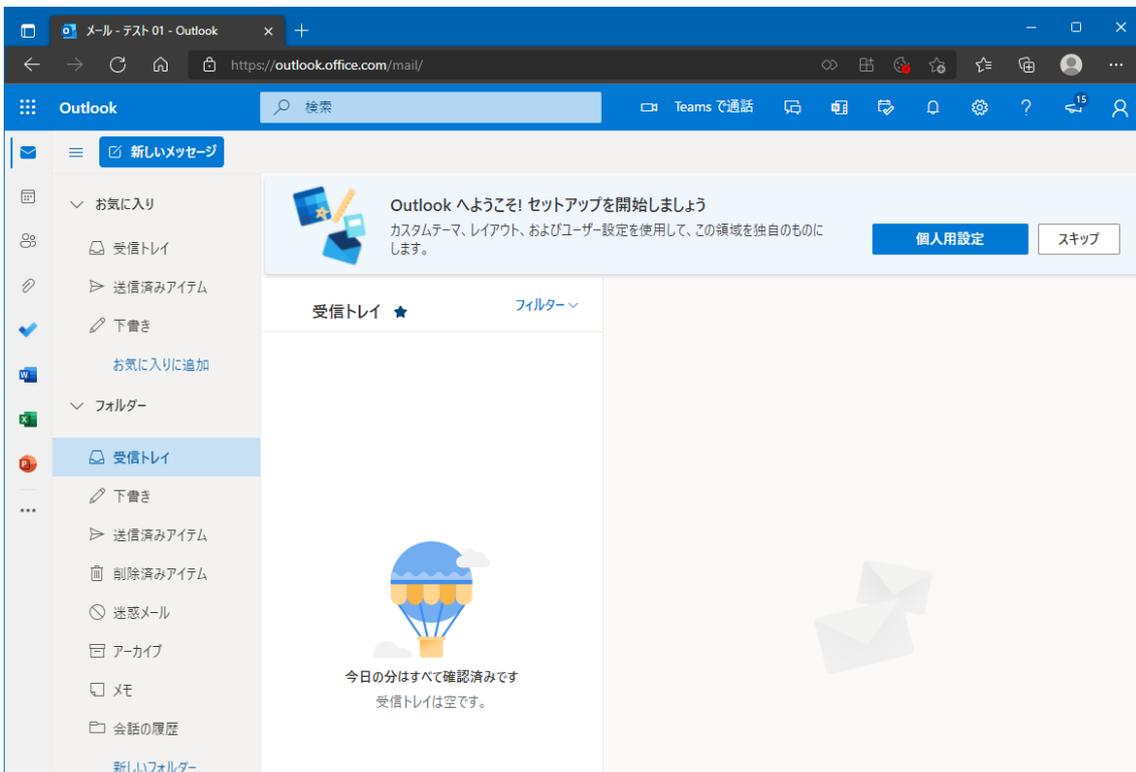
サインイン

利用規約 プライバシーと Cookie ...

サインインの状態を維持しますか？と表示された場合には、「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」ボタンをクリックしてください。

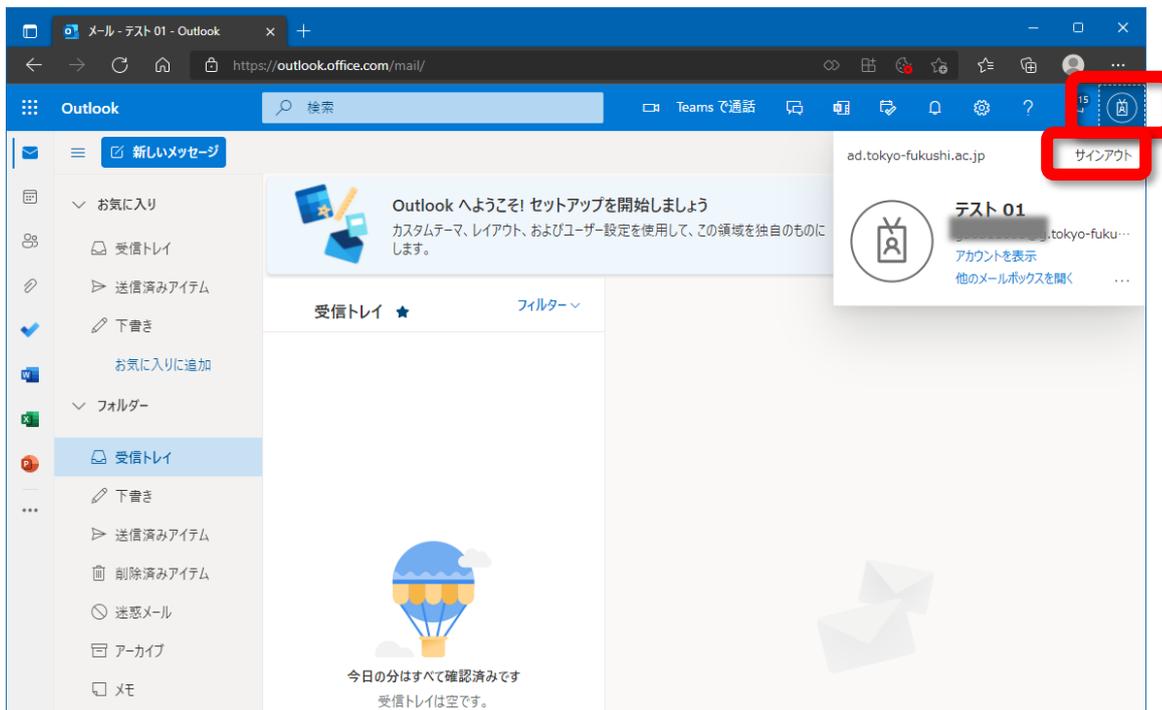


「受信トレイ」が表示されれば利用可能な状態です。

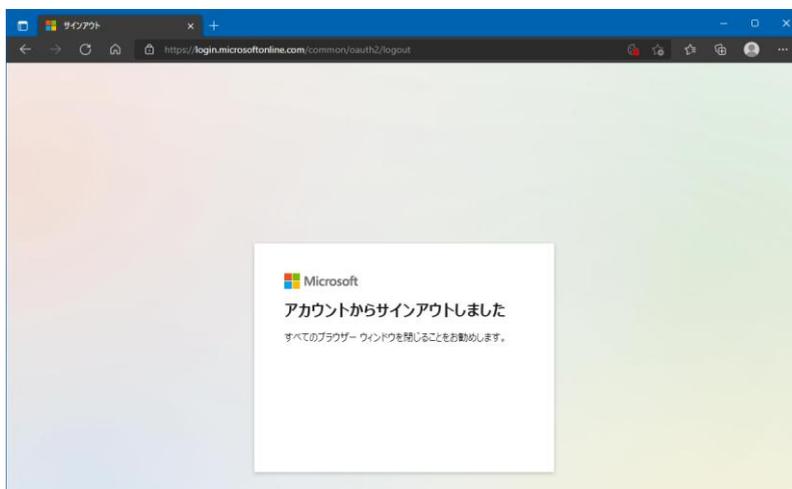


サインアウト

メールを終了するときには、右上のアイコンをクリックして表示される「サインアウト」をクリックしてください。



下記のように表示されたら、Web ブラウザを閉じて（終了させて）ください。



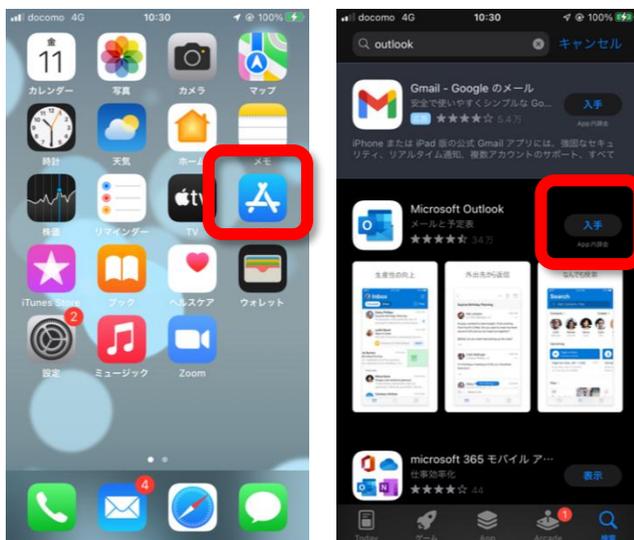
2. Outlook アプリを利用する方法（タブレット、スマートフォン）

- ・iPhone や iPad の場合は、「App Store」から「Microsoft Outlook」アプリをダウンロードしてインストールしてください。
- ・Android スマートフォンやタブレットの場合は、「Play ストア」から「Microsoft Outlook」アプリをダウンロードしてインストールしてください。

ここからは、iPhone での設定例を使って説明します。Android スマートフォンでも基本的に同じです。

「App Store」を起動して「Outlook」を検索してください。

検索して表示された「Microsoft Outlook」アプリの「入手」ボタンを押してください。アプリは無償でダウンロードでき、利用料金はかかりません。（アプリ内課金は行わないようにしてください。）



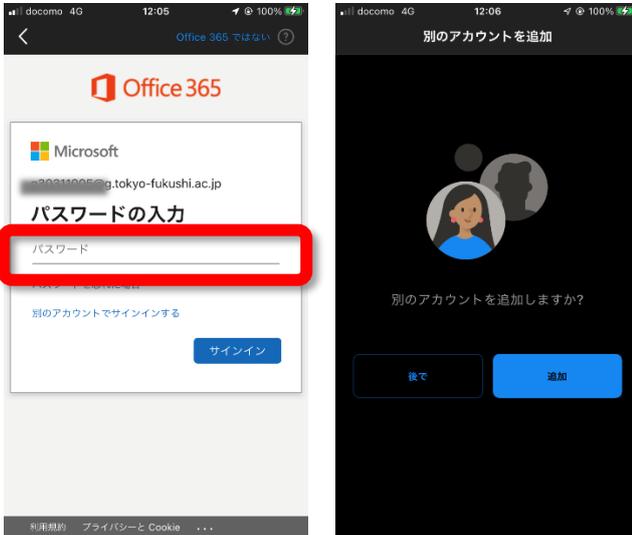
「Outlook」アプリをタップして起動してください。

「アカウントの追加」画面が表示されますので、大学のメールアドレス「学籍番号@g.tokyo-fukushi.ac.jp」（半角英数小文字）を入力してください。



「パスワードの入力」画面では、メールアドレスのパスワードを入力して、「サインイン」ボタンを押してください。（ページ3の「パスワードの更新」にてパスワードの変更を行った場合には、変更後のパスワードを入力してください。）

「別のアカウントを追加」画面では、「後で」を選んでください。

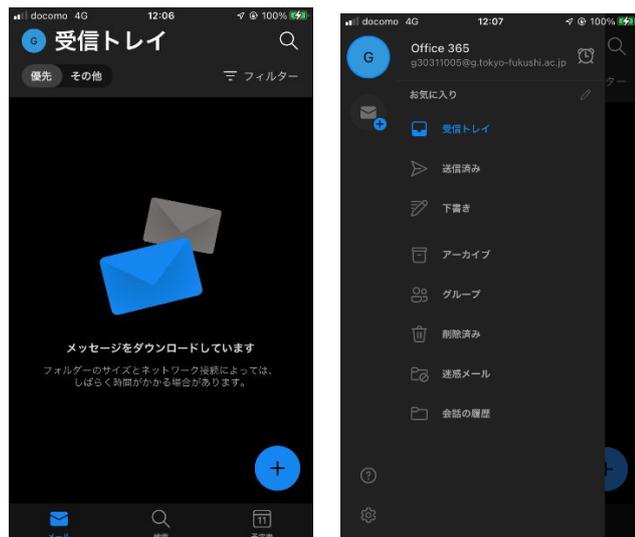


「通知を有効にする」が表示されたら、「有効にする」を選択してください。

「Outlook は通知を送信します。よろしいですか?」と表示されたら、「許可」を選択してください。



下記のように、「受信トレイ」が表示されれば使える状態になっています。



※ 操作で分からないことなどがあれば、アカデミックアドバイザーにご相談ください。