

# 豊田高専（高専機構） Office365

## Outlookの使い方（メールの送受信）

## Teamsの使い方（説明会／個人面談）

### ○ この資料の目的

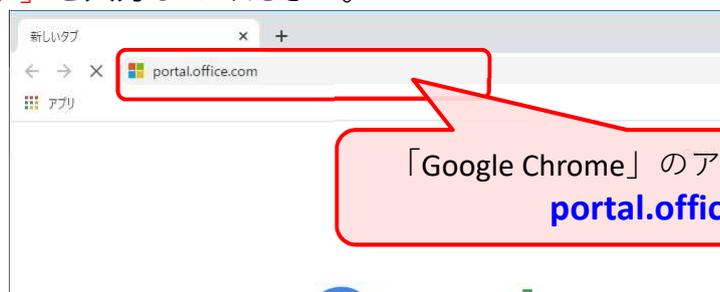
- (1) Office365のサインイン方法を確認する
- (2) メール送受信方法を確認する
- (3) Teamsの使い方を確認する

本資料では、PC（Windows または Mac）および「インターネット接続」を利用できる事を前提にしています。

学生自身でPCの用意が難しい、あるいは、操作が分からない場合には、保護者の方に相談して下さい。

### ○ Office365 への移動（サインイン）

- 1) PCを起動し利用可能になったら、WEBブラウザ「Google Chrome」を起動します。  
「Google Chrome」が無い場合は、インストールをしてください。
- 2) 「アドレスバー」（上部の入力枠）に「<http://portal.office.com>」と入力します。  
「Office365」のサインイン画面に移動するので、別紙の「アカウント」と「パスワード」を入力してください。



（Office365へのサインイン画面への移動方法は他にもあります）

- 3) 初回サインイン時には、パスワードの変更を求められるので新しいパスワードを決めてください。

#### ※ パスワードについて

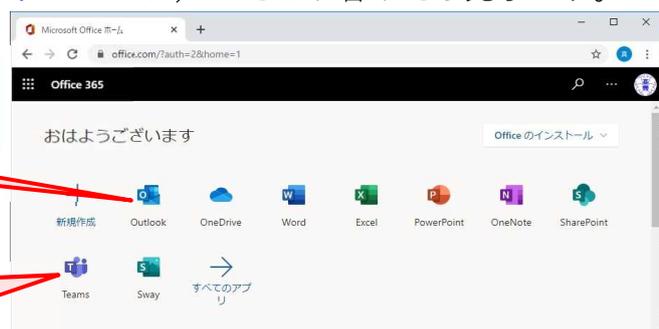
大文字、小文字、数字、記号を混ぜて、10文字以上にする。

パスワードはノート／スマホ等を活用して忘れないようにする。

- 4) Office365の下のような画面（ポータルページ）にたどり着いたら完了です。

「Outlook」（メール機能）へのアイコン

「Teams」へのアイコン



## ○ 注意点

Office365は、今回の入学遅れの期間だけで使うものではありません。また、学校からの連絡のみに使うものでもありません。

今後の授業や課題の消化、クラスメイトとの情報交換等に活用していくものですので、**アカウントやパスワードは大切に扱ってください。**

- 1) Office365は**全国の国立高専で、1つの契約**となっています。  
そのため、「全員と共有」「パブリック」等の設定は**全国高専の教職員、学生、+α**、となります。どのような情報を公開・共有するにも、**範囲が広すぎて不適切**と受け取られます。  
「全員と共有」「パブリック」等の設定は**使わない**ようにしてください。
- 2) (1)のように、使わないように説明していても、間違えて・知らずに使う方は居ます。豊田高専の中でも、別の高専の方々にも...  
Office365上で**不適切な情報（会議資料とか名簿とか...）**を見かけた場合には、**指導教員や情報担当の教職員に連絡**してください。
- 3) Office365に登録された**教職員・学生の情報、共有された情報（共有設定ミスを含む）**等、**Office365上で知りえた情報をSNS等（Twitter、LINE、掲示板サイト...）に公開・転載**することは**絶対に行わないでください。**  
その書き込み行為が「**情報漏洩**」と扱われ、**あなたが処分の対象**、あるいは、**損害賠償請求の対象**となる可能性があります。
- 4) このOffice365のアカウントは、**豊田高専**、さらには**国立高等専門学校機構（高専機構）**に所属しています。  
**他人（家族を含む）に貸すことはできません。**  
※ 「Office365アプリのインストール権」が付属していますが、他の方のPCに「Officeインストールしてあげる」等とやってはいけません。

## ○ お願い

Office365の**メール**、および、**Teamsへの書き込み**は、**1日に1回程度、確認する**ようお願いします。

スマートフォンを持っている学生は、**メール機能にOffice365のアカウント**を登録したり、**Teamsアプリ**を入れたりすることで、更新の確認がしやすくなります。

## ○ 問い合わせ先

豊田高専Office365問い合わせ窓口

メールアドレス：**Contact-O365@toyota.kosen-ac.jp**

※ PCやスマホ等の個別機種に関する問い合わせには対応できません。

## ○ メールの送受信方法：「Outlook」の使い方

豊田高専では、学校公式のメールアドレスとして、Office365のアカウント（メールアドレス）を使います。学校からの連絡が、メールで届きます。

そのため、自分のOffice365アカウントに届くメールを読む習慣を身につけてください。

- 1) Office365 ポータル画面から、「Outlook」アイコンを選択してください。  
(アイコン群の2番目、前ページのスクリーンショット参照)
- 2) 最初に「Outlook」を選択したとき、「タイムゾーンの設定」を求められます。  
「(UTC +09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択してください。



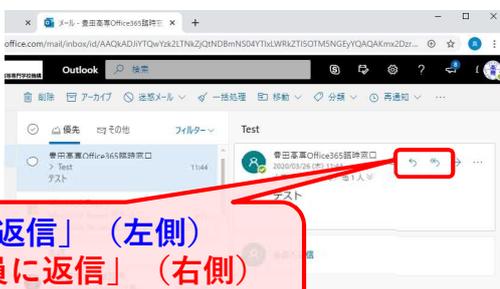
「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」  
を選択する

- 3) メールが届くと左側のメニュー「受信トレイ」に入ります。  
メールを選択して内容を確認してください。
- 4) 届いたメールに返信する際には、「返信」と「全員に返信」があります。  
「クラスへの一斉連絡」のようなメールに対して「全員に返信」してしまうと、  
クラス全員に送られてしまいますので、注意してください。
- 5) メールを新しく作成したい場合は、左上の「新しいメッセージ」を使います。  
「宛先」にはメールアドレスを入力しますが、送る相手が高専機構Office365のアカウントの場合、表示名（氏名）でもアカウント（メールアドレス）でも入力可能で、さらに補完機能が働きます。

全国高専の教職員・学生が補完対象になりますので、送信先を間違えないように気を付けてください。

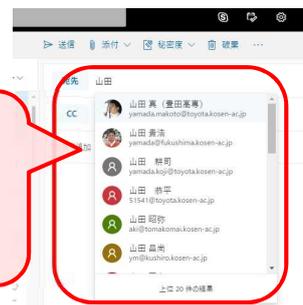


「受信トレイ」「届いたメール」  
「新しいメッセージ」



「返信」（左側）  
「全員に返信」（右側）  
使い分けに注意

宛先枠に「山田」と入力...  
全国高専の「山田さん」が  
送信先候補として  
表示される



## ○ Teams の使い方

「Teams」では、SNSのようなメッセージのやりとりの他に、ファイルの共有やビデオ会議（音声チャット）機能も備わっています。

- ※ **ビデオ会議機能**を使うには、PCに「**スピーカー（ヘッドホン）**」（最低でも必要）の他、**マイク**、**カメラ**が必要になります。  
最近の**ノートPC**、**タブレット**、**スマートフォン**であれば、**全て備えている**と思われるます。

- ！ **タブレット**や**スマートフォン**で**Teams**を利用するには**専用アプリ**「**Microsoft Teams**」を利用します。（専用アプリはPC用もあります）  
導入方法は機種・環境等によって異なります。

- ！ **個人面接等**の**遠隔対話**を行う場合、**顔色**や**声の張り**等を確認することが重要になる場合も考えられます。**無理のない範囲**で構いませんが、**カメラ**や**マイク**を使える**環境の準備**をお願いします。

- 1) **Office365**ポータル画面から「**Teams**」アイコンを選択してください。

「**Teams**」画面に移行します。

- ！ 専用アプリの場合、「**Teams**」画面から開始します。

- 2) **左メニュー**「**チーム**」を選択して、「**チーム**」**選択の画面**に移動します。

- ※ 画面が異なる場合、**左メニュー**「**チーム**」を**何度も選択**すると、基本の「**チーム**」**選択画面**に戻ることができます。

- 3) 「**チーム**」**選択画面**で、自分の**クラスのチーム**が用意してあります。

**チーム**を選択して、中に入ってください。

キー入力による**メッセージチャット**が可能です。

- 4) 「**Teams**」で**ビデオ会議（面談）**が可能です。

**チーム全員**が参加する**ビデオ会議**の他に、**個人対話（面談）**も考えられます。  
**メール**や**チャット**で**予定等を確認**し、対応してください。

