

【10】Tora-Net メール (Office365)

Tora-Net メール (Office365) は、マイクロソフト社の「Office365」を利用したメールシステムで、全在學生にアカウントを配付しています。アカウント(メールアドレス)と初期パスワードは、利用者個人認証用 ID 通知書に記載されています。Tora-Net メールは、大学からのお知らせや授業担当者からの連絡に使用されるので、必ず確認するようにしてください。

メールはクラウド上に保存され、インターネット環境があれば、パソコンの各種ブラウザやスマートフォン・タブレットからも利用できます。

なお、画面イメージは 2021 年 2 月現在のものです、仕様変更により変わる場合があります。

1. Tora-Net メール (Office365) へのサインイン

Tora-Net Portal の「サービスメニュー」から「Tora-net メール(Office365)」を選択します。(ブラウザのアドレス欄に <https://portal.office.com/> を入力して、直接 Microsoft365 のサインイン画面へ進めます。)

サインイン画面に、利用者個人認証用 ID 通知書に記載のアカウント名とパスワードを入力します。

① Tora-Net メール(Office365)用の「アカウント」欄の文字を入力

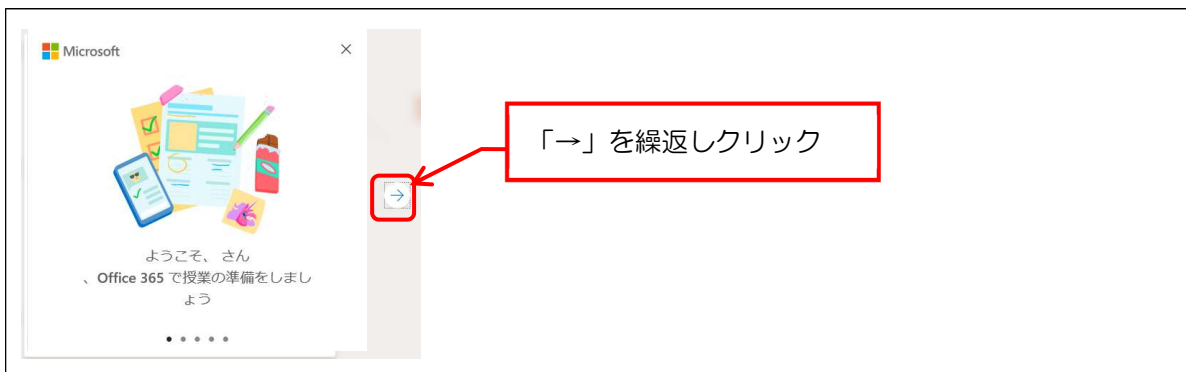
② 「次へ」をクリック

③ 利用者個人認証用の「パスワード」を入力

④ 「サインイン」をクリック

「いいえ」をクリック

次のような「ようこそ」画面が表示される場合があります。

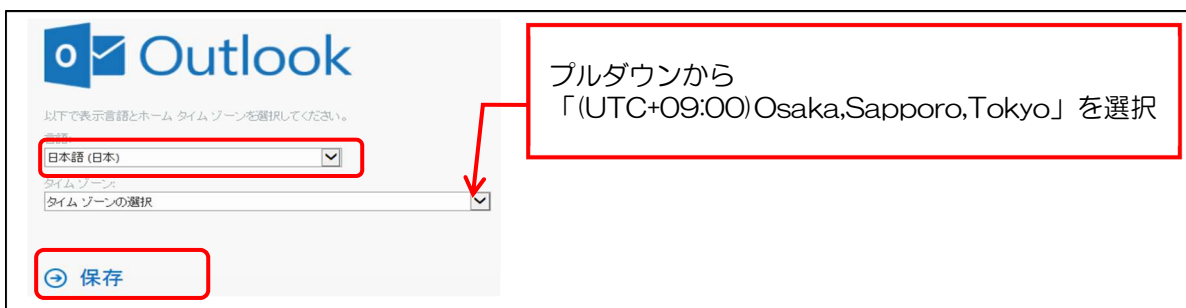


Microsoft 365 初期画面が表示されます。



2. メールの初期設定

初期画面で「Outlook」をクリックすると、初回のみタイムゾーン設定画面が表示されます。タイムゾーン「大阪、札幌、東京」を選択し「保存」します。



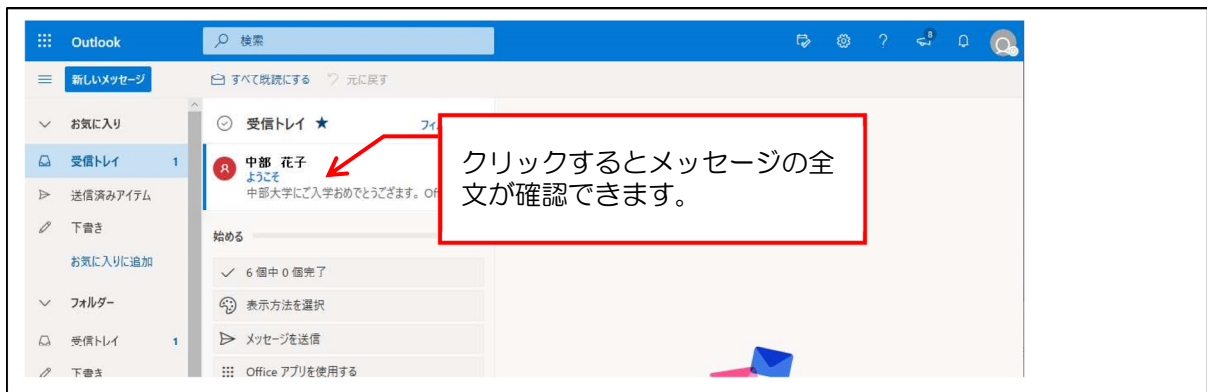
次のような「ようこそ」画面が表示されることがあります。



3. メールの受信および送信

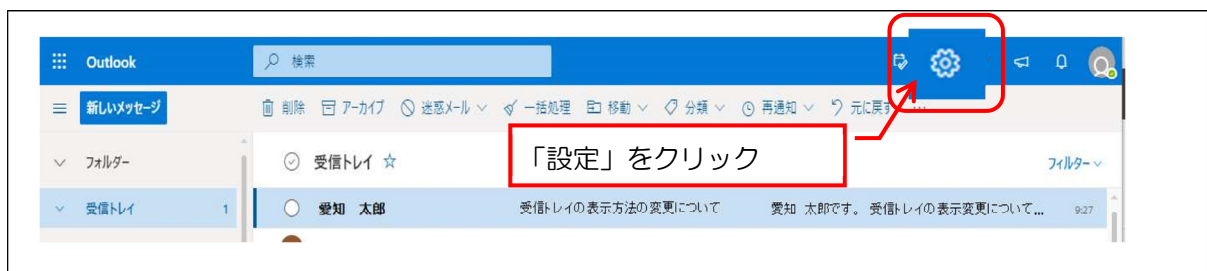
3.1 メール受信

初期画面で「Outlook」をクリックすると、受信トレイが表示され、受信メールの件名と本文の一部が表示されます。件名をクリックすると内容が表示されます。



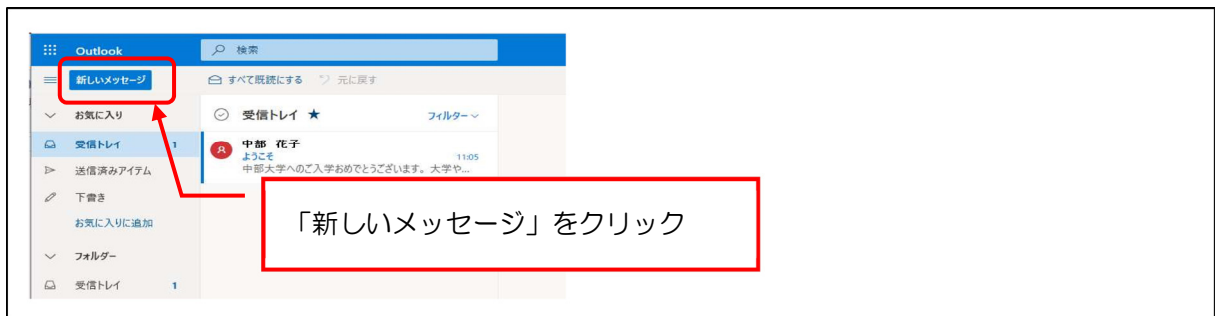
受信トレイは「スレッド表示」が標準になっており、一連のやり取りが件名などでまとめてツリー表示されます。この場合、メールを見落とすケースがあります。

スレッド表示を解除して1件ごとの表示に変更する方法は、次のとおりです。



3.2 メール送信

「Outlook」画面で「新しいメッセージ」をクリックします。



画面右側にメール作成画面が表示されるので、「宛先」、「件名」、「本文」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。





※ 複数人に送信する場合は、「宛先」ではなく、「BCC」を使います。

※ 書き始めに相手の名前や所属等を、次行で自分の名前や所属を名乗るようにしてください。

※ 本文末には署名（氏名、所属学科、メールアドレスなど）を入れてください。

3.3 メール返信

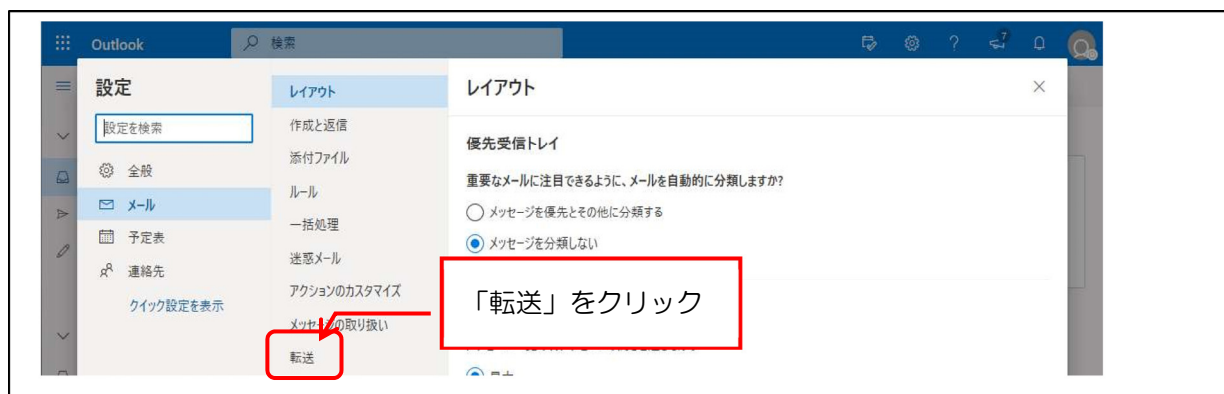
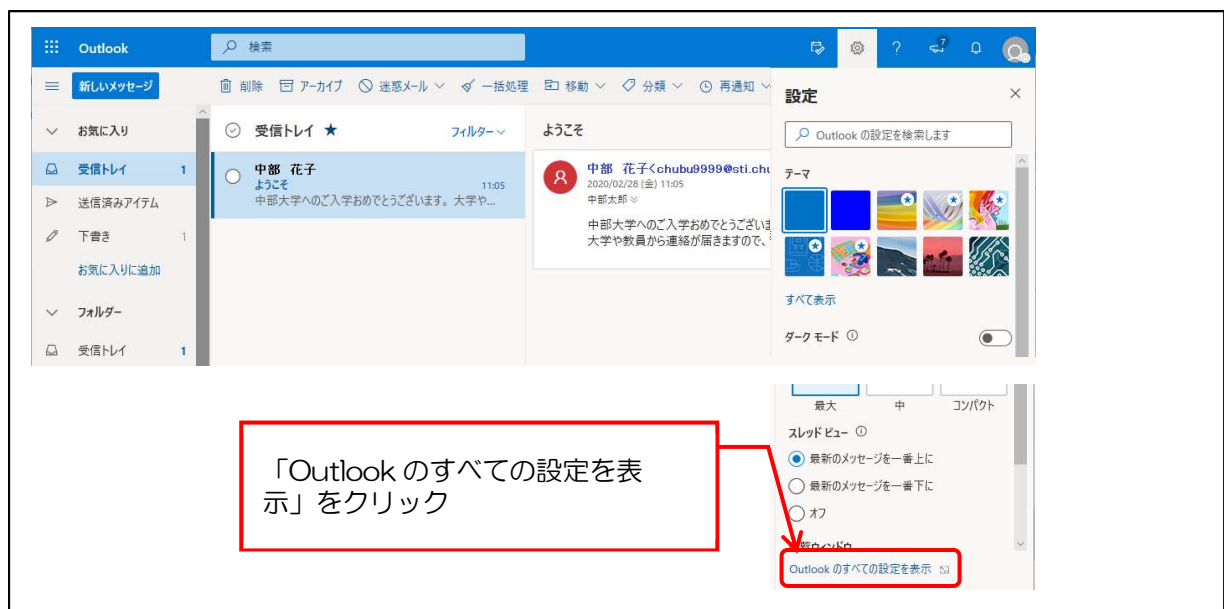
受信メール内に表示されている「全員に返信」 または「返信」 をクリックすると、メール本文の上にメール作成用領域が表示されます。

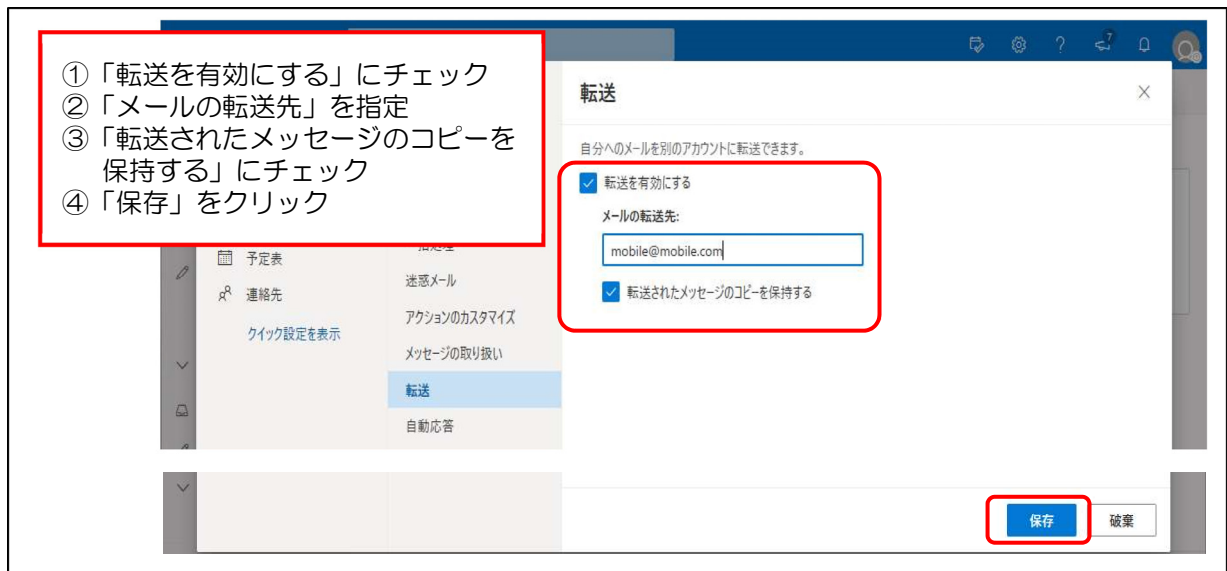


返信内容を記載し、画面下にある「送信」ボタンをクリックしてください。

3.4 メールの転送設定

メール確認はスマートフォンやタブレットからでもできますが、受信メールを他のメールアドレスに転送したい場合は、次のとおり操作します。





転送設定画面を終了する場合は、画面右上の「×」をクリックします。

※ 「転送されたメッセージのコピーを保持する」は必ずチェックを入れてください。チェックを外すと Tora-Net メール「受信トレイ」にメールが残らないため、何らかの理由でメール転送が失敗した場合には受信メールを確認できなくなるため、注意してください。

3.4.1 転送設定時の注意事項

- ① 転送先のメールアドレスに誤りがないか確認してください。
- ② 携帯電話等でドメイン指定受信等の設定を行っている場合は、次のドメイン名からメールが受信できるように指定してください。

@fsc.chubu.ac.jp と @sti.chubu.ac.jp

- ③ 次のようなメールアドレスには転送できません。

- ・ 半角英数字、「_」(アンダースコア)、「-」(ハイフン)、「.」(ピリオド)以外の文字が使われている。
- ・ メールアドレスのアカウント部 (@の左側) の最初、あるいは最後に「.」が設定されている。
- ・ メールアドレスに「.」を連続して使用している。

例) .hogehoge@example.com hogehoge.@example.com
 hogehoge!hoge@example.com hoge..hoge@example.com

転送先の携帯電話会社やプロバイダ等の制限やメールシステムの個人設定によっては、転送メールが受信できない場合があります。転送状態等の追跡調査はできませんので、各自で転送先にメールが届くことを確認してください。

4. 利用環境

Tora-Net メール(Office365)の利用環境は次の通りです。

推奨動作環境	Windows	Windows 8.1,10	Microsoft Edge 最新バージョン Firefox 最新バージョン Google Chrome 最新バージョン
	Mac	Mac OS 10.13 以降	Safari 最新バージョン
	スマートフォン・ タブレット	モバイル用画面を表示	
利用上の制限事項	メールボックスの容量	50GB	
	添付ファイルの制限	1メールの添付ファイルの最大容量 30MB	
その他の機能	メールの署名編集、メール転送、受信拒否、自動振り分け、あいさつ文編集		

メールボックス容量には、送信済みのメールや受信メール、整理用に作成したフォルダなど全てのメールが含まれています。

メールボックスの容量が上限に近づいた場合には、次のような3種類の通知が行われます。

警告を表示	メールボックスの所有者に、制限値に達したことをメールで通知します
送信を禁止	この制限値を超えると、所有者に制限値に達したメールが通知されます。 あわせて、所有者が送信しようとする送信できない旨が通達されます。
送受信を禁止	この制限値を超えると、所有者に制限値に達したメールが通知されます。 あわせて、所有者が送信しようとする送信できない旨が通達されます。 他の人が所有者に送信すると、メールボックスがいっぱいであり、配送できなかったというメールが送られます。

5. よくある質問

Q1:メールを受信できません。

A1:迷惑フォルダに受信されていないか確認してください。

送信者に 30MB 以上のファイルを添付していないか確認してください。

Q2:アカウント(メールアドレス)を忘れました。

A2: Tora-Net Portal の「学修ポートフォリオ」で情報を確認できます。

「学修ポートフォリオ」-「チャート」-「学生基本」-「連絡先情報」の「大学メールアドレス」

アカウントの再発行や変更はできません。

Q3:卒業後も利用できますか。

A3:利用できます。アカウントとパスワードを忘れないようにしてください。

詳細は卒業者宛に別途通知されます。