

【10】Tora-Net メール (Office365)

Tora-Net メール (Office365) は、マイクロソフト社のクラウドサービス(Microsoft 365)を利用したメールシステムで、パソコンやタブレットやスマートフォンの最新ブラウザでサインイン画面に利用者個人認証用 ID 通知のハガキに記載されているアカウントとパスワードでサインインします。

また、タブレットやスマートフォンの Play ストアや AppStore からダウンロードした Microsoft Outlook や Windows OS(最新版)に付属の Outlook から利用できます。

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、必ず確認してください。

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/> と入力しても、サインイン画面へ進むことができます。

サインイン画面で、利用者個人認証用 ID 通知のハガキに記載されているアカウントとパスワードを入力します。

The image illustrates the sign-in process for Tora-Net Portal (Office365). It is divided into two main sections: the sign-in flow and the ID notification card details.

Sign-in Flow:

- ① サインイン:** The user enters their account ID (`em99999-1234@sti.chubu.ac.jp`) in the input field. Below the field, there are links for "アカウントをお持ちでない場合、作成できます。" and "アカウントにアクセスできない場合". There are "戻る" (Back) and "次へ" (Next) buttons.
- ②:** A transition arrow points from the "次へ" button to the next screen.
- ③ パスワードの入力:** The user enters their password in the "パスワード" field. Below the field, there is a link for "パスワードを忘れた場合".
- ④:** A transition arrow points from the password field to the "サインイン" (Sign In) button.

ID Notification Card Details:

The card is dated 2024.4.1 and contains the following information:

- 利用者個人認証用 (User Personal Authentication):**

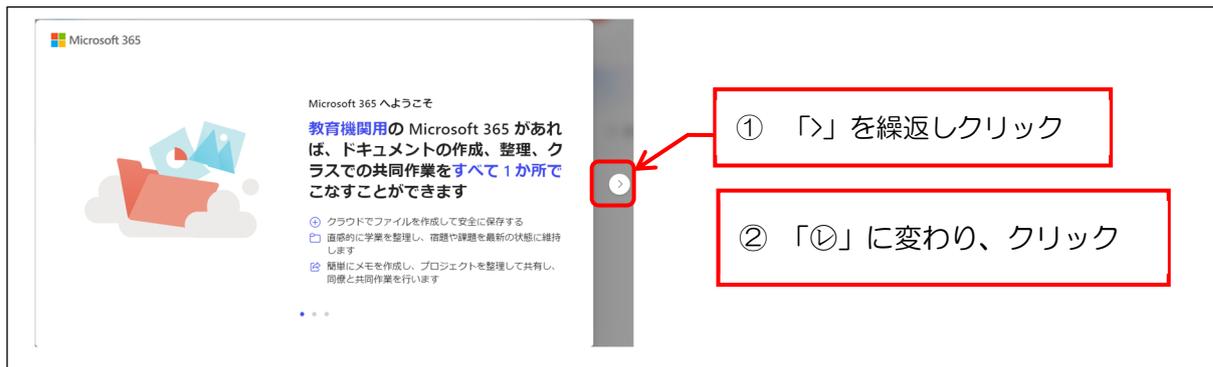
利用者 ID	em99999
パスワード	abcd@12A
第2パスワード	1234
- 証明書自動発行機 (Certificate Automatic Issuance Machine):**

パスワード	1234
-------	------
- Tora-Net メール (Office365) 用 (For Tora-Net Mail (Office365)):**

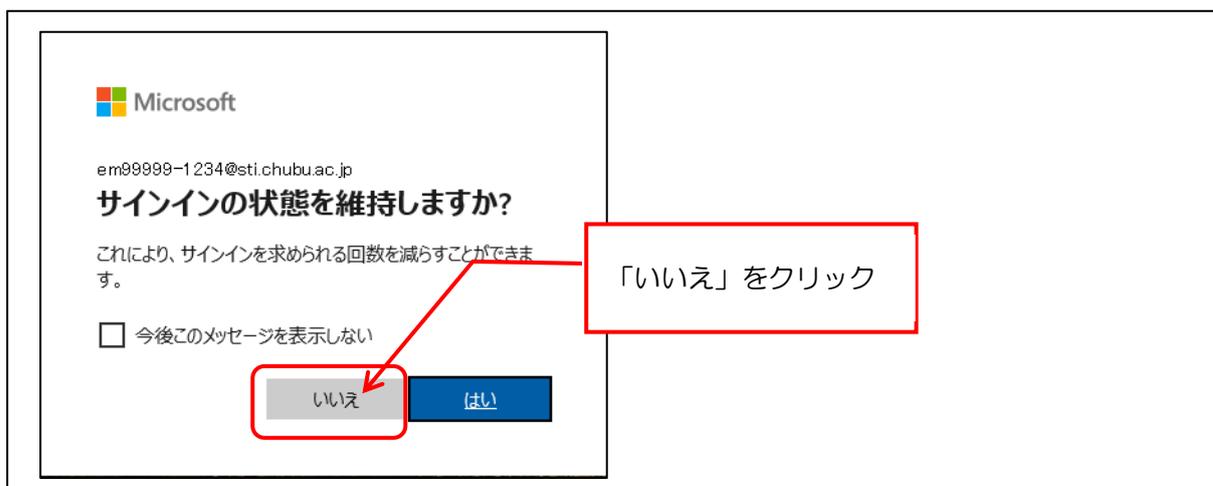
アカウント	em99999-1234@sti.chubu.ac.jp
メールアドレス	em99999-1234@sti.chubu.ac.jp

Additional notes on the card include: "※パスワードは利用者個人認証用と共通です。" (Note: Passwords are shared for user personal authentication) and "『利用者ID・パスワード』等について" (Regarding User ID, Password, etc.), which explains that the user ID and password are used for accessing the Tora-Net system and may be required for network use. It also states that the second password is required for certain security features and that the Tora-Net mail address can be used after graduation.

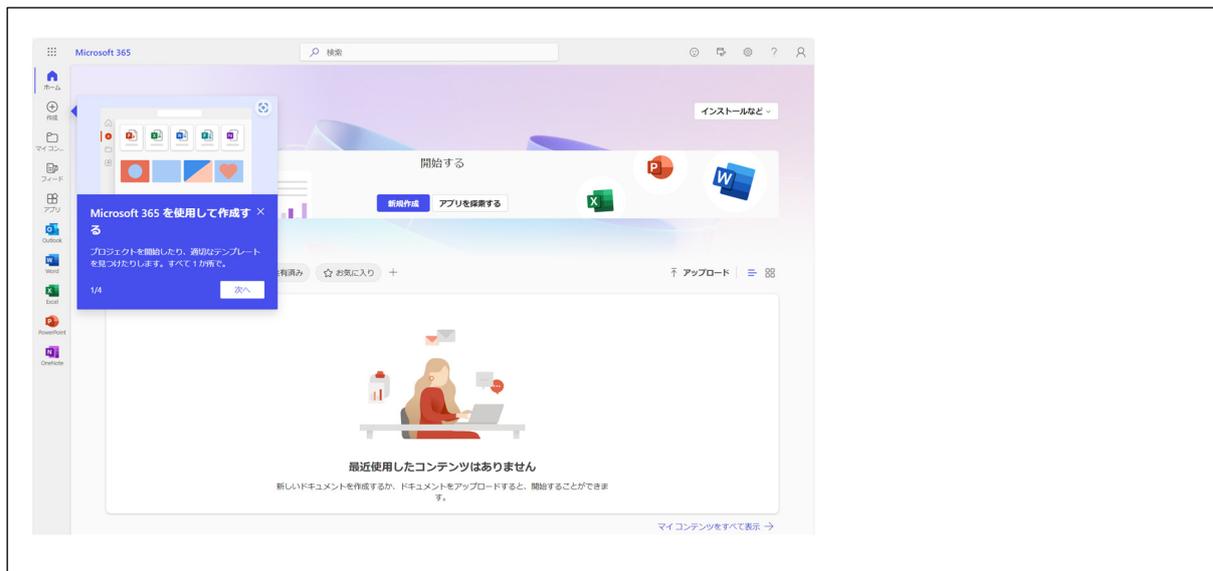
はじめてサインインをしたときに、「ようこそ」画面が表示される場合があります。



サインインの状態を維持する画面が表示されます。



Microsoft 365 初期画面が表示されます。



ガイダンスを読み進める場合には、「次へ」をクリックしてください。

2. 準備

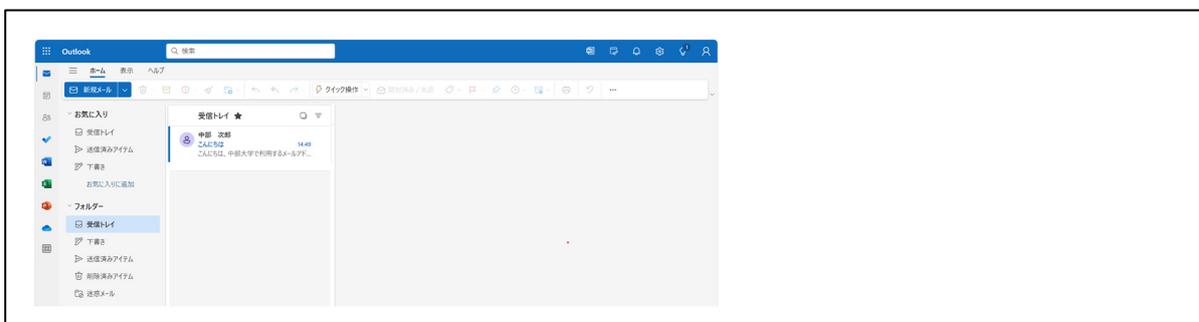
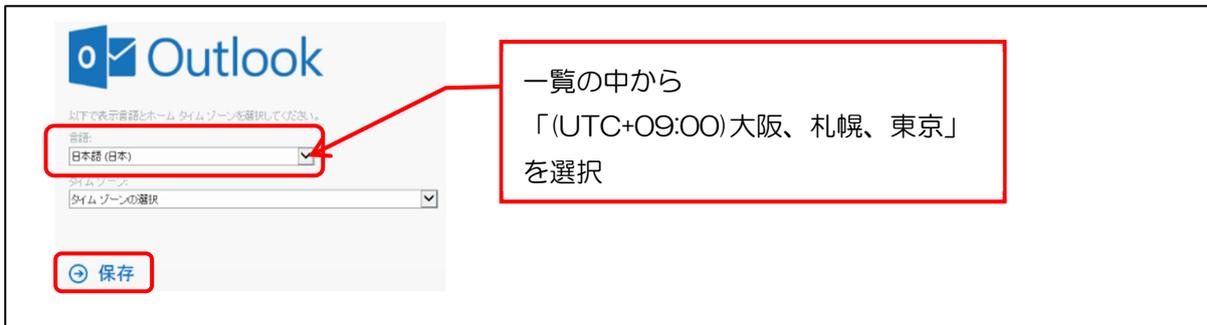
Tora-Net メールを便利に利用するために事前に各種初期値を変更します。

(1) メール送受信のための設定値変更

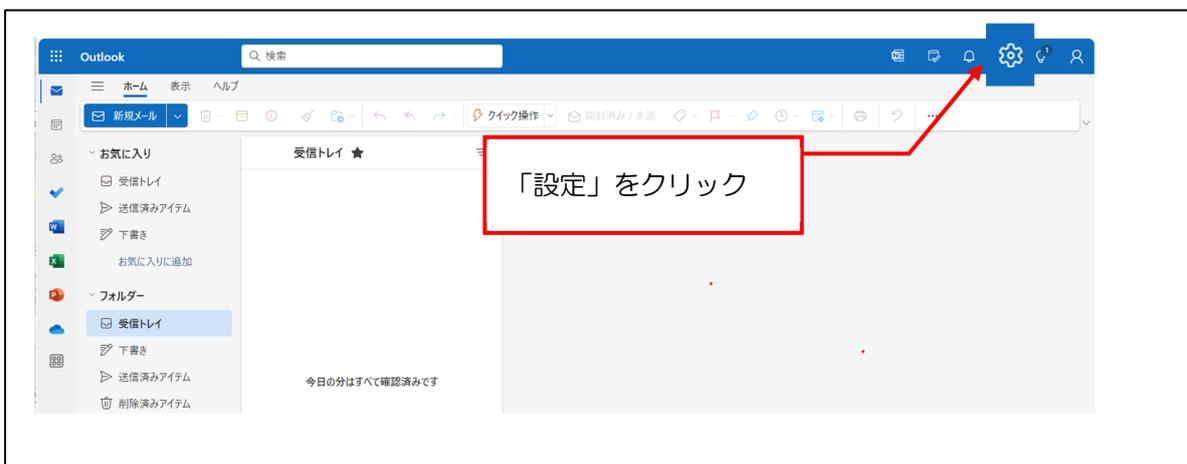
メール送受信の利便性を高めるため、各種デフォルト値を変更します。

Microsoft 365 初期画面の左メニューにある「Outlook」をクリックします。

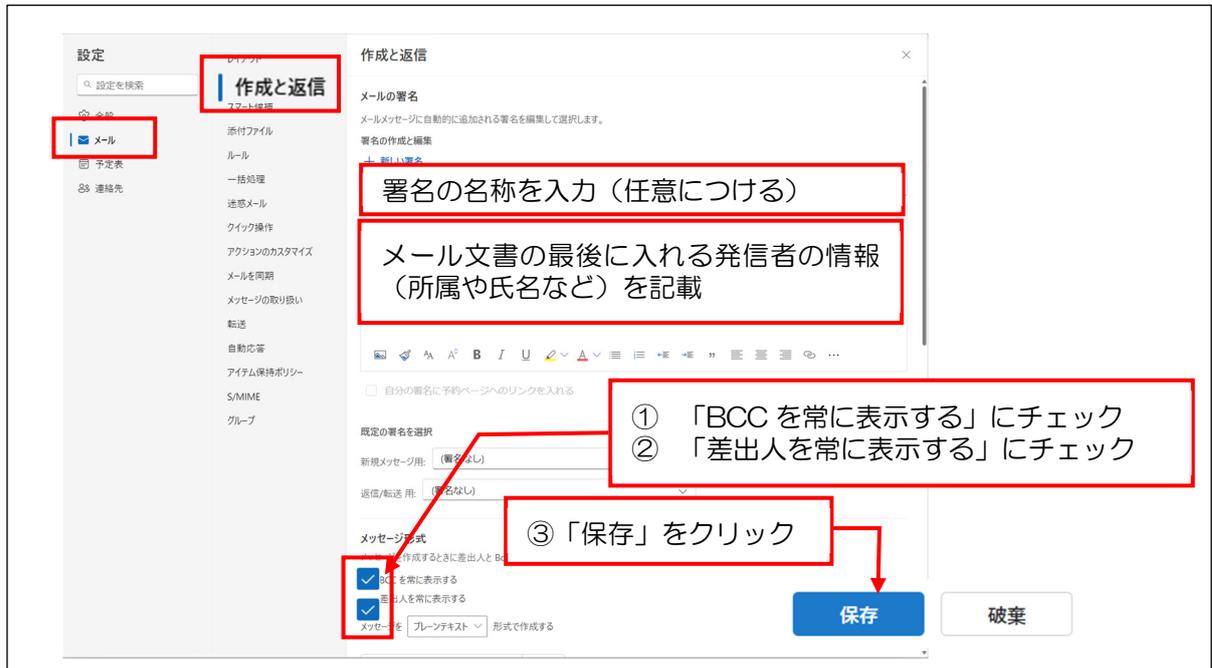
タイムゾーンの設定が要求された場合には、次の画面の通りに設定してください。



「Outlook」のデフォルト値を変更します。

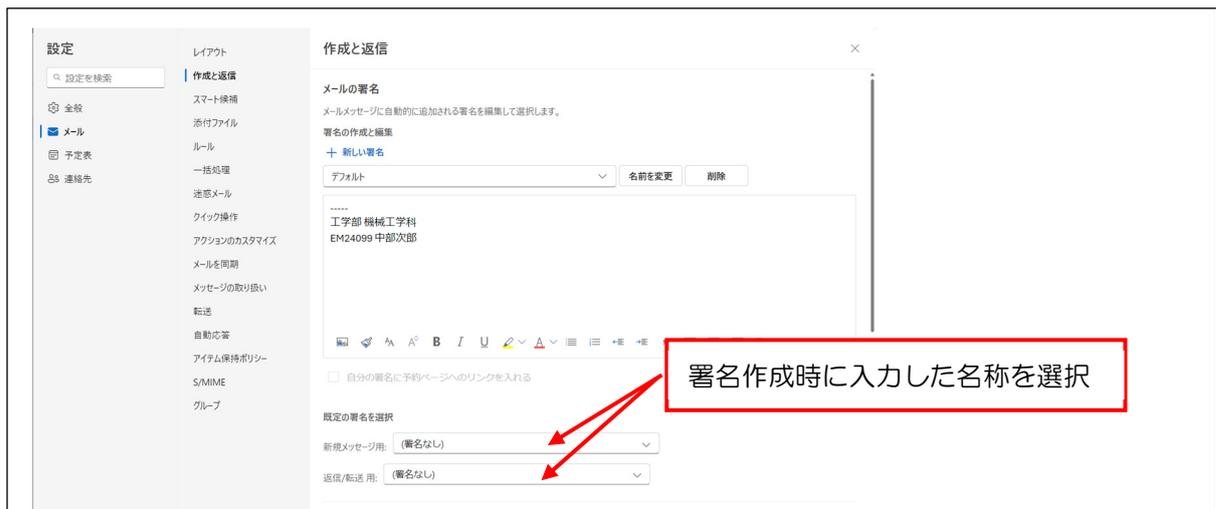


メール送信や返信時に挿入する署名とメール送信時に表示させておく項目を指定します。

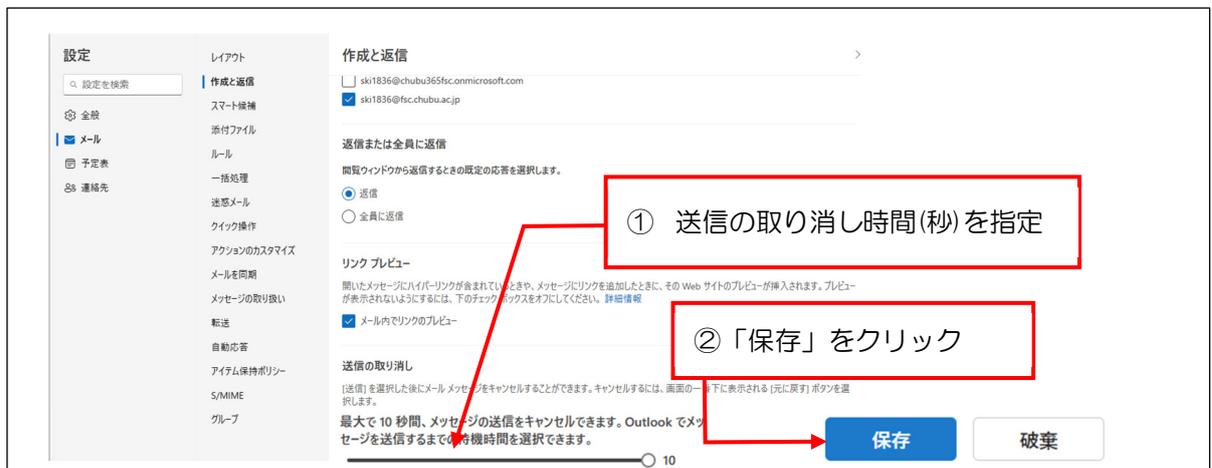


変更した設定内容を保存します。

メール作成時や返信/転送時に署名が自動的に挿入されるように設定します。



メールの誤送信防止のため、一定時間送信を遅らせるようにします。

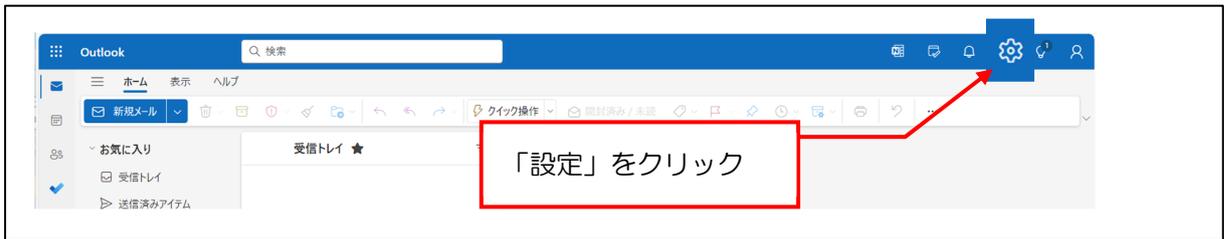


※ 送信までの待機時間です。その間は送信をキャンセルすることができます。

(2) 受信メール表示方法の変更

デフォルトでは、複数のメールが1つの件名でまとめられた状態で表示する【スレッド表示】になっていますので、これをメール個別（受信メールごと）に表示するよう変更します。

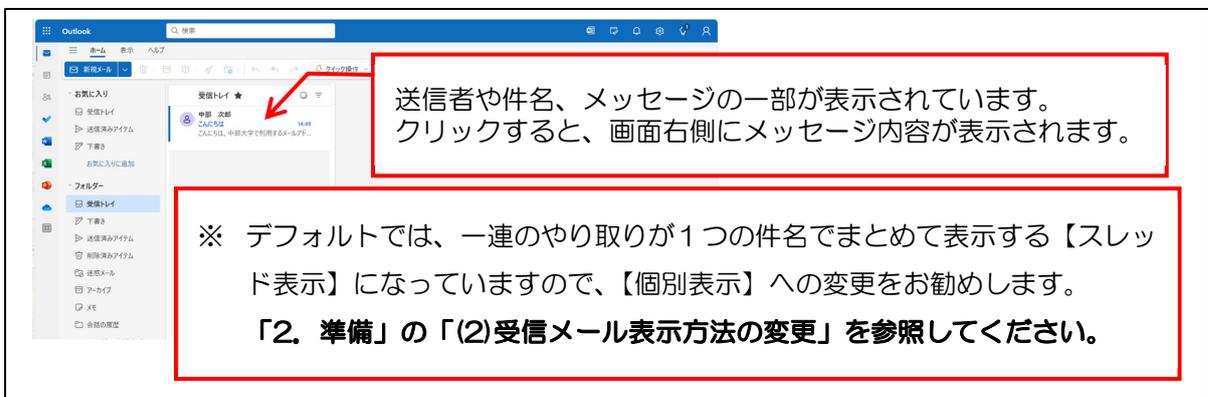
※ 【スレッド表示】の場合、メールを見落とすことがありますので、表示方法の変更を強くお勧めします。



3. メールの受信および送信

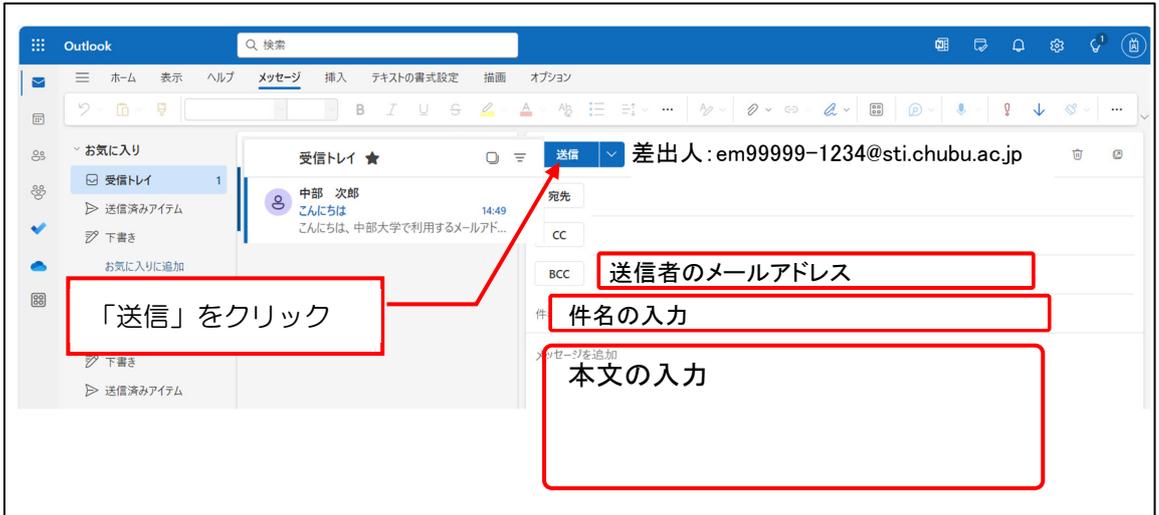
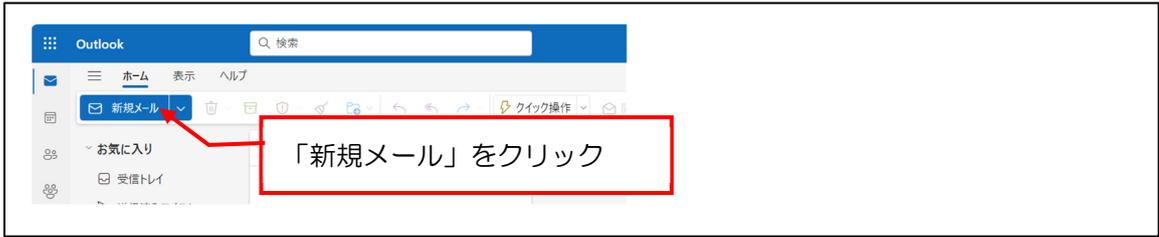
(1) メールの受信方法

受信メールを確認するには、Microsoft 365 初期画面の左メニューにある「Outlook」をクリックします。既にメールを受信している場合には、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、メールの内容が表示されます。



(2) メールの送信方法

Outlook の画面で左側の「新規メール」をクリックします。



※ 複数の方に送信する場合は、「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（所属、氏名、メールアドレスなど）を入れてください。

※ メール作成の途中で画面を終了した場合や送信を中止した場合には、そのメールは「下書き」に保存されます。

(3) メールの返信方法

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。



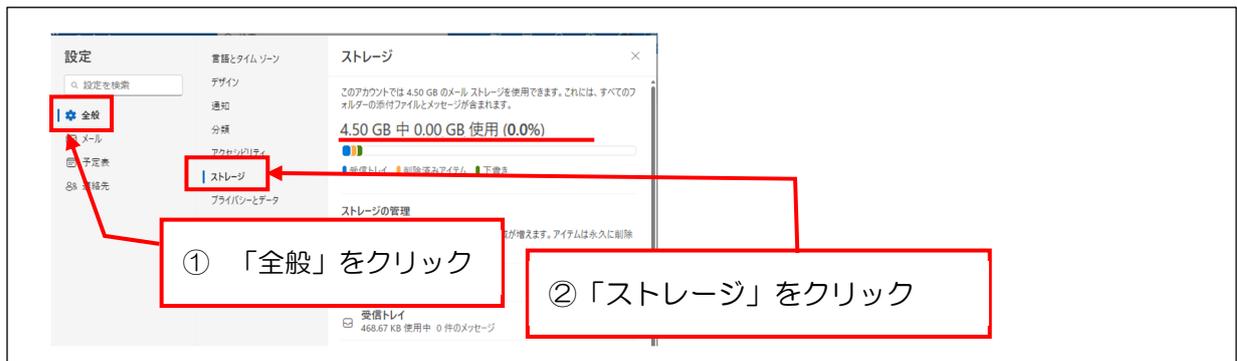
返信内容を入力し終わったら、画面上にある「送信」ボタンをクリックしてください。

4. メール容量の確認

メールの保存容量の上限は 5GB です。上限を超えるとメールの送受信ができませんので、こまめに使用容量を確認してください。

「受信トレイ」などの他にも「下書き」や「削除済みアイテム」内のメールも使用容量に含まれますのでご注意ください。

以下の手順でメールの保存容量を確認するには、次の通り操作します。



5. メールの転送について

アプリを利用すれば、何時でもどこでもスマートフォンやタブレットでメールの受信通知を受けとることができるため、基本的にはメール転送は不要です。

メール転送では、次のような事故が多発していますので、できるだけスマートフォンやタブレットでのアプリ利用をお勧めします。

- ① 誤った転送先のメールアドレスを設定し、第三者に個人情報などを提供し、重大なインシデントが発生した。
- ② モバイルキャリアメールの容量制限や受信許可の設定漏れ等によりメール受信ができない。
- ③ モバイルキャリアメールアドレスが転送条件を満たさないため転送設定ができない。
- ④ モバイルキャリアやプロバイダなどの転送先でメール受信の失敗により、結果としてどこにも受信したはずのメールが見当たらない。

6. 利用環境

Tora-Net メール(Office365)の利用環境は次の通りです。

	機種	OS	ブラウザ (最新バージョン)	アプリ
推奨動作環境	Windows	Windows 10,11	Microsoft Edge Google Chrome Firefox Safari (Mac/iOS/iPadOS)	•Outlook365 •Outlook(new)
	Mac	最新 OS の 2 世代前		•AppStore から入手した Microsoft Outlook
	スマートフォン・タブレット	iOS , iPadOS		•AppStore から入手した Microsoft Outlook
		Android		•Play ストアから入手した Microsoft Outlook
利用上の制限事項	メールボックスの容量	5 GB		
	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、受信トレイ、送信済みのアイテム、削除済みアイテム、下書き、迷惑メールなど全てのメールが含まれます。ブラウザとアプリは、どちらで操作しても同じ状態になります。

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。

7. よくある質問

Q 1 : メールを受信できません。

A 1 : 迷惑メールフォルダに届いていないか確認してください。

Q 2 : サインイン用のアカウント (メールアドレス) を忘れました。

A 2 : Tora-Net Portal の「学修ポートフォリオ」で確認できます。

「学修ポートフォリオメニュー」の「チャート」から「学生基本」-「連絡先情報」と進み「大学メールアドレス」を確認してください。

Q 3 : 卒業後も利用できますか。

A 3 : 利用できます。サインイン用の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。

詳細は卒業式の1か月前に別途通知されます案内にて確認してください。