

1 メールを使う

5.1 Office365 利用マニュアル

Office365 は、立命館慶祥中学校・高等学校に在籍中、自身のユーザーID で利用することができる電子メールサービスで、Web ブラウザを使ってメールを利用するためのメールクライアント・ソフトウェアです。特別な専用ソフトウェアは不要で、インターネットに接続されたコンピュータで Web ブラウザが使用できれば、世界中どこからでも利用できます。

安否情報システムでも使用する大切なアドレスです。発行されたユーザーID とパスワードはバックアップをとるなどして、大切に管理しましょう。

5.2 Office365 の起動方法

Web ブラウザを起動させ、以下の URL にアクセスすると Office365 のログイン画面が表示されます。なお、Office365 サービスとの通信は暗号化されます（SSL 通信対応）。

<https://Office365.ritsumeai.ac.jp/>

▽ 携帯電話、スマートフォンからも WebMAIL にアクセスできます。
(但し、ログイン後に表示される項目の外部メールはサービスを行っておりませんのでご了承下さい。)

ドコモ、au 用 → <https://Office365.ritsumeai.ac.jp/i/>

ソフトバンク用 → <https://Office365.ritsumeai.ac.jp/y/>

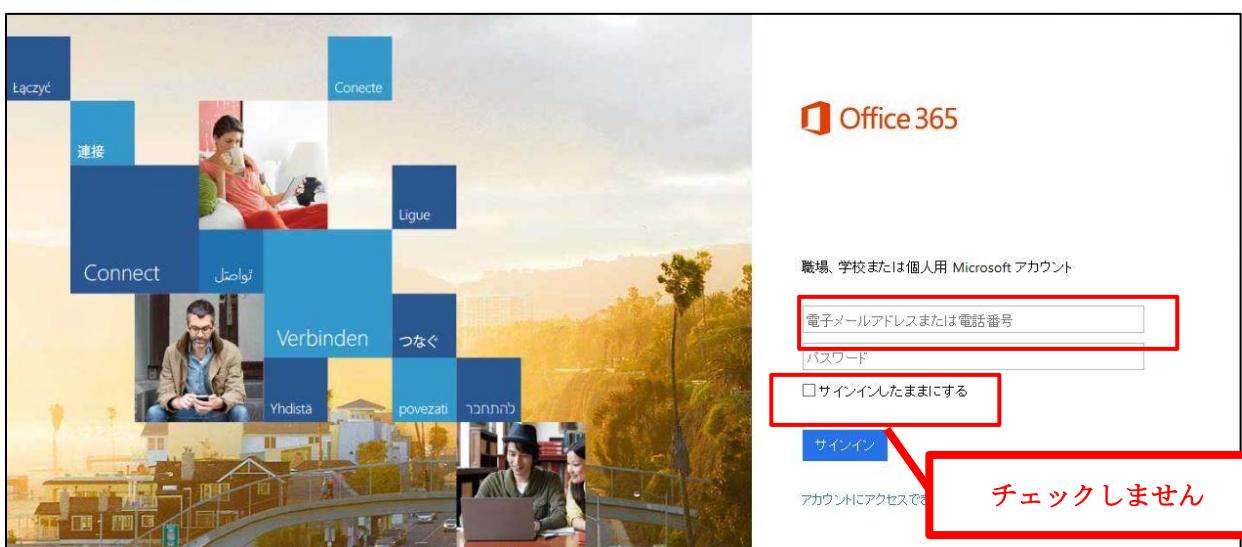
スマートフォン用 → <https://Office365.ritsumeai.ac.jp/sp.html>

5.3 サインイン

▽ ブラウザを起動し、Office 365 ポータル ページ (<https://portal.office.com/>) へ移動します。ご自身の「@spc.ritsumeai.ac.jp」のアドレスを入力すると、自動で画面が切り替わります。

※パスワードの入力は不要です。

※サインインしたままにするにチェックをしないでください。



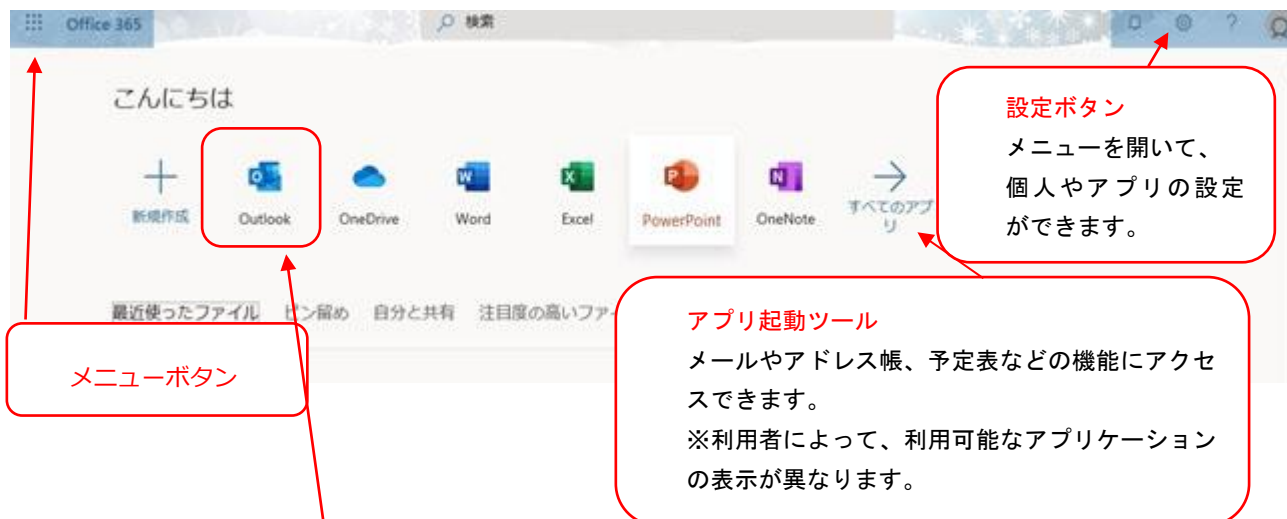
以下の画面が表示されます。パスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



5.4 基本画面と機能ボタン

《スタートページ》

- ▽ ログイン後、スタートページが表示されます。メールやアドレス帳など、利用したいツールへのアクセスや、個人設定のメニューを表示できます。



《メールの基本画面》

スタートページから **メールアプリ** を起動すると、メールの基本画面が開きます。

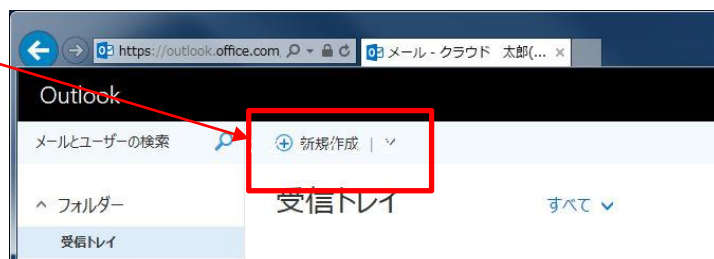
5.5 新しいメッセージを作成する

- ▽ 新しいメッセージは[+(新規作成)]をクリックし、以下の作成フォームで作成します。このフォームは、メッセージの返信と転送に使用するものも同じです。
- ▽ 以下の手順で、新しいメッセージを作成します。

① スタートページの[+(新規作成)]をクリックします。

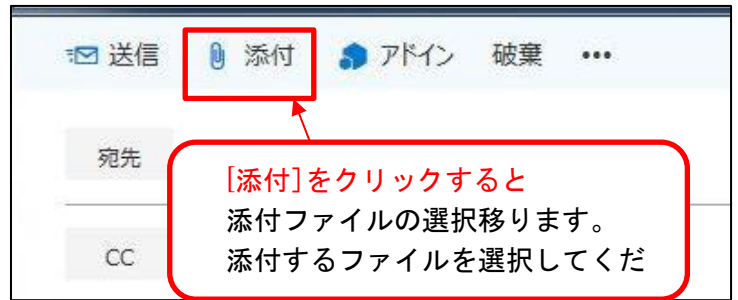
② メッセージの作成フォームで、受信者(宛先、CC)の指定、件名の入力、本文の入力を行います。

③ [送信]をクリックします。



5.6 ファイル添付

- ▽ メールにWordやExcelなどのアプリケーションで作ったファイルを添付して相手に送ることができます。受取人が同じアプリケーションを持っていないとファイルを開くことができませんので、注意してください。




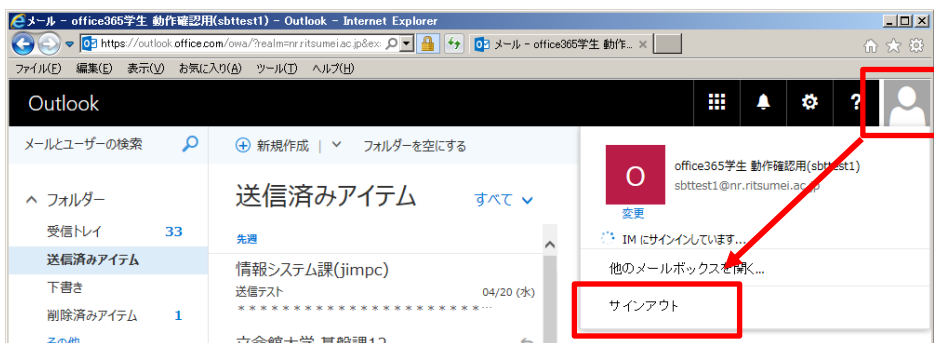
5.7 送受信メッセージサイズの制限

- ▽ サイズが35MBを超過するメッセージは送受信できません。

項目	制限値	備考
送信メッセージサイズ上限	35 MB	添付ファイルも含んだサイズ
受信メッセージサイズ上限	35 MB	添付ファイルも含んだサイズ

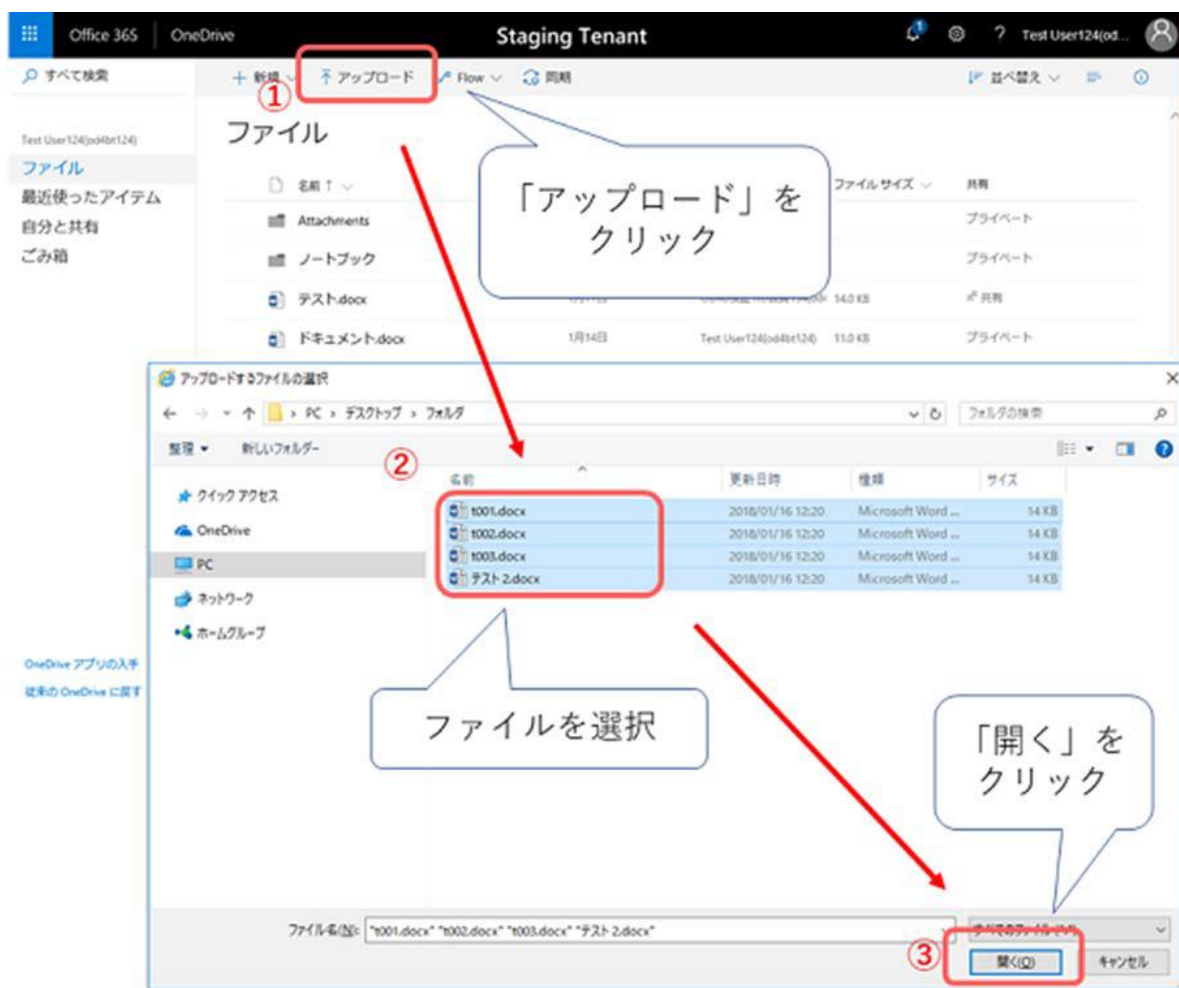
5.8 サインアウト

- ▽ Office365の利用を終了する際は、以下の手順で操作してください。
- ▽ 画面右上の  をクリックし、[サインアウト]をクリックします。
- ▽ 「正常にサインアウトしました」の画面が表示されます。



5.9 ファイルをオンラインストレージ(OneDrive for Business)に保存

- ▽ [アップロード] をクリック後、ファイルを選択し、[開く] をクリックすることで、OneDrive にファイルをアップロードできます。



- ▽ 一度にアップロードできるファイルサイズは最大 10GB までです。
- ▽ OneDrive 内に保存できるアイテム（ファイル、フォルダー、リンクなど OneDrive に表示されるもの）数は 20,000 までとなります。
- ▽ *.tmp または*.ds_store の拡張子の付くファイルなどはアップロードできません。
- ▽ すでに OneDrive for Business に同じ名称のファイルが存在する場合、「この名前のファイルは既に存在します。既存のファイルと置き換えますか？」というメッセージの確認画面が表示されます。 [置き換える] をクリックすることで、ファイルは上書きされます。
- ▽ アップロードしたファイルやフォルダーは自分だけが閲覧できる状態です。他の人に共有したいときは、
 - ▽ 「オンラインストレージファイル 共有マニュアル
 - ▽ : <https://secure.ritsumei.ac.jp/students/rainbow/manual-onedrivefileshare/>」をご確認ください。

注意：学外との共有は禁止されています。学内のみでおこなってください。

5.10 Office365 のパスワードの変更

- ▽ PC ログイン用パスワードと、Office365 用パスワードは独立しています。
- ▽ これは②のパスワードを変更するマニュアルです。また、パスワードの変更は学内でしか行えないので、ご注意ください。



- ① 立命館慶祥学外 HP のトップ画面下のより [Web メール]のタブをクリックします。



- ② RAINBOW 立命館総合情報システムのページを開き「パスワード変更・ユーザー設定」をクリックします。



- ③ 現在のパスワードでログインすると、パスワード変更ページが表示されます。新パスワードを入力し、「保存」をクリックします。

- ※ パスワードは数字を混在させたもので **6文字～8文字**です。
- ※ ここで変更するパスワードは Office365 のパスワードです。
- ※ 「PC ログイン用パスワード」は変更されませんので注意してください。

