鶴見大学 Office365 メール 利用者マニュアル

目次

1. Offi	ce365 メールとは	2
2. Offi	ce365 メールの利用画面イメージ	4
3. Offi	ce365 の基本的な動作を確認する	6
3.1.	Office365 にログインする(サインイン)	6
3.2.	Office365 からログアウトする(サインアウト)	7
3.3.	テーマを変更する	7
4. Offi	ice365 メールの利用	9
4.1.	メールの利用を開始する	9
4.2.	Office365 メールの送受信を確認する	11
4.3.	メールの署名を設定する	13
4.4.	Office365 メールを自動で別のメールアドレスへ転送する	15
4.5.	自動で新着メールのフォルダ分けを行う	17
4.6.	Office365 メールを別のフォルダに手動で移動する	21
4.7.	自動フォルダ分けの設定を編集・一時停止・削除する	22
5. スマ	?ートフォンからの Office365 メールの利用	26
5.1.	iOS で Office365 メールを利用する	26
5.2.	Android で Office365 メールを利用する	32
付録1	Office Pro Plus の利用	39
付録 1	1.1. Office Pro Plus の利用を開始する	39
付録 1	1.2. Office Pro Plus にサインインする	45
付録20	DneDrive の利用	48
付録2	2.1. OneDrive の利用を開始する	48
付録2	2.2. OneDrive 上にフォルダを作成する	49
付録2	2.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする	50
付録2	2.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする	51
付録2	2.5. OneDrive 上のファイル・フォルダを共有する	51

1. Office365 メールとは

Office365 メールとは、大学から付与されたメールアドレスでのメールの送受信を Office365 上で 行うためのサービスです。パソコンやスマートフォンから、インターネットブラウザやアプリケーショ ンを介して利用できます。



大学から付与されるメールアドレスは以下の通りです。 学生:<学籍番号>@stu.tsurumi-u.ac.jp

例) xxxxxxx@stu.tsurumi-u.ac.jp

教職員 :<任意のアドレス>@fs.tsurumi-u.ac.jp

例) yyyyyy@fs.tsurumi-u.ac.jp

■ お問い合わせ先

Office365 メールについてわからないことや困ったことがある際は、以下へお問い合わせください。

学生はこちら :学生支援センター事務部 教職員はこちら :学術情報事務室

Office やメールの利用方法がわからない場合は、市販の書籍のご利用や、マイクロソフトが提供 するオンラインヘルプもあわせてご確認ください。

■ 留意事項

- ※ Office365メールは、卒業後・離籍後に引き続き利用することはできません。
- ※ スマートフォンからのメールをご利用になる方は、下記をご確認ください。
 - 「5 スマートフォンからの Office365 メールの利用」
- ※ Office Pro Plus の利用、OneDrive をご利用になる方は、それぞれ、付録内の下記項目を ご確認ください。
 - 「付録 1 Office Pro Plus の利用」
 - 「付録 2 OneDrive の利用」

2. Office365 メールの利用画面イメージ

Office365メールの利用画面のイメージは以下の通りです。

● パソコンのブラウザの場合







[※]サインアウトはありません



スマートフォンのアプリケーション(Android)の場合 •

※サインアウトはありません

- 3. Office365 の基本的な動作を確認する
- 3.1. Office365 にログインする(サインイン)
- 1) インターネットブラウザから下記の URL で Office365 ヘアクセスし、大学から付与されたメー ルアドレスをクリックします



- ※ 大学から付与されたメールアドレスが表示されない場合は、メールアドレスを手入力して手順 を進めてください
- 2) パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

- 3.2. Office365 からログアウトする(サインアウト)
- 1) トップ画面、もしくはメール画面右上の人の画像をクリックし、表示されるメニューから 「サインアウト」をクリックします



- 3.3. テーマを変更する
- 1) トップ画面、もしくはメール画面右上の「設定(歯車)」「Office365 の設定」の順に クリックします



- 2) 左側メニューの「設定(歯車)」をクリックし、「テーマ」内にある「既定のテーマ」をクリックします
 3) 表示された画面から好きなテーマをクリックして選び、「保存」をクリックします

C		nortal office -	0 - A	¢ 1 7	ノマカウント						
	U netps://	por calconice.			1 アカワント		×				
	Office 365	マイアナ	コウント							4 🕸	?
		< E0	定								-
û	マイ アカウント	200									
-	個人情報	9 1	テーマ 日気に入りのテーマを	選択します。							
=	サブスクリプション		×								
6	アプリの権限				**	1	an a	2			
Ŧ	インストール ステータス		8						1		
ø	設定										
1						-	_				
			保存 年 17	itell							
			スタート ページ	れるべいの空間	= 1.±±:						
			スタートページを	設定する							
		3	通知 との通知が必要かを	夹めます。							
			オ ン								~

4) テーマが変わったことを確認します

(←)⊝[]	https://portal	office.com/ ,O -	AC 17	イアカウント	.	×		↑ ★ ¤
	365 🛛 🛪	אללת א	197	17	761		. 0	? 👤
🏦 ২৭ সাচচ	× ۲	設定						
💄 個人情報		テーマ お気に入りのテ	ーマを選択します。					
🖬 🕂 নির্মানিয়	a>			-		6		
↑ アプルの権限				<u>.</u>	1			
± 1>21-11	रज्ञ-१र							
Ø 設定								
		保存	\$P)セル					
		スタート ペー サインイン時に	ジ 表示されるページを変	更します。				
		スタートペ)	- ジを設定する					
		どの通知が必要 オン	「かを決めます。					2

- 4. Office365 メールの利用
- 4.1. メールの利用を開始する
- 1) ホーム画面で「メール」をクリックします



2) 言語とタイムゾーンを選択し、「保存」をクリックします(初回アクセス時のみ表示されます) 例)日本の場合 言語:「日本語」、タイムゾーン:「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」

O ← 🚔 C Outlook ×	+ ★ ☆
なたままで意示言語とホーム タイム ゾーンや選択してくだるい。 また ■本語 (日本) (UTC-09:00) 大阪、札幌、東京 ④ 保存	Y

3) 初期セットアップが完了しました

	look office3 0 = A C	▼ メニル 辞目学生 (outl v	
III Office 365 メールとユーザーの検索	Outlook ④ 新現作成 ×			
 フォルダー 要素トレイ 送信用カアイテム 下●き その店 グループ * 新田田知道 ● なん グループには、メール、ドキュメント、たちェントー、たちェントの出有スペースが提供されます。 ● 検索 + 作成 		ತೆ ∧て ∨	読み取るアイ リストで常に量初のアイテ り;	テムを選択してください。 ムを選択してください。 ムを選択するようにするには、ここをク パしてください

※ 画面説明は「2 Office365 メールの利用画面イメージ」にあります

- 4.2. Office365 メールの送受信を確認する
- 1) Office365 メールの画面で「+新規作成」をクリックします

→ Mttps://outlook.office3 タマ 量 C マメール - 鶴見 学生 -	Outl ×
Image: Office 365 Outlook メールとユーザーの検索 ・ ・	 ・ ・ ・
 ヘ フォルダー 受信トレイ 受信トレイ すべて ✓ 受信トレイ すべて ✓ 受信トレイ すべて ✓ クループ * #999944 クループ * #999944 (-) ここに表示するものはありま ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	読み取るアイテムを選択してください。 リストで常に最初のアイテムを選択するようにするには、ここをク リックしてください

2) 宛先、件名、本文の欄に必要な情報をそれぞれ記入し、「送信」をクリックします

		<u>–</u> ⊔ × <u>†</u> + ☆
	III Office 365 Outlook	🔺 🌣 🦿 🔍
	メールとユーザーの検索	121 送信 🔋 添付 🍠 アドイン 破棄 … 🔲
	^ フォルター 受信トレイ すべて ∨	_{宛先} 4 翻見先生 ×
【富生】	*毎№1	cc
198761	メールアドレスを入力します。	725X-11
【件名】	メールの件名を入力します (例)テストメール	■ 🥴 B I <u>U</u> A K ½ A × テストメールのテキスト本文です。
【本文】	メールの本文を入力します (例)テストメールのテキスト本文です。	

3) 2)で送信したメールが受信されました



- 4.3. メールの署名を設定する
- 1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします



2) 「メールの署名」をクリックします



利用したい署名を入力し、必要に応じて自動的に署名を追加するチェックボックスをチェックし、「保存」をクリックします



4) メール作成画面で署名を挿入したい場合は、「…」「署名を挿入」の順にクリックします



4.4. Office365 メールを自動で別のメールアドレスへ転送する

新着メールを、携帯電話など他のメールアドレスに自動で転送することができます。

- ※ 過去に受信したメールを自動で転送することはできません。
- ※ スマートフォンではない携帯電話に転送した場合、メールが表示できない、または表示が崩れる可能性があります。
- 1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします



2) 「転送」をクリックします



3) 「転送を開始する」を選択し、転送先のメールアドレスを入力した後、「転送されたメッセージ のコピーを保存する」にチェックを入れ、「保存」をクリックすると、転送設定が完了します



Х

4.5. 自動で新着メールのフォルダ分けを行う

設定が完了した後から受信するメールは、指定したフォルダで受け取るようになります。

1) マウスを「フォルダ」に合わせ、表示された「+(フォルダの新規作成)」をクリックします



2) 新しい受信フォルダに任意のフォルダ名(例:事務メール)を入力し、Enter キーを押します



3) 特定のフォルダで受け取りたいメールアドレスから受信したメールにカーソルを合わせ、 右クリックし、「ルールの作成…」をクリックします



4)「および次に送信された場合」と「および次の単語が件名に含まれる」を、「×」をクリックして 削除します

(//outlook.office3 🎗 👻 🔒 🕈 🔽 🔀 ール - 鶴見	!学生 - Outl ×	↑ ★ \$
Uffice 365	Outlook		ø 🥐 🔍
メールとユーザーの検索	✓ OK × キャンセル		
^ フォルダー	新しい受信トレイルール		
栄信ドレイ	名前		
法信楽みアイテム	鶴見 先生 からメッセージを移動する		
782			
大学からのメール	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合		
EoHs	× 次から受信した場合 ・	鶴見 先主	
へ グループ - ansered	★ および次に送信された場合 ★	鶴見 学主	
² 2 ²	★ ちょび次の単語が件名に含まれる ▼	大学からのお知らせ	
グループでは、メール、ドキュン スケジュール満みくべつトの谷 ペースが提供されます。	条件の追加		
A 47	次のすべてを実行する		
+ ne	メッセージを次のフォルダーに移動する マ	1つ濃択	
	アクションの追加		
	次のいずれかの条件を満たす場合は除く		
	例外の追加		
	☑ 以降のルールは処理しない (詳細)		
	<		>

Office 365	Outlook	🔺 🕸 🕈
ザーの検索	VOK X tortal	
<i>A_</i>		
14	新しい受信トレイルール	
モルアイテム		
	BUD VLE NUMPE V CHARTY	
150X-1.	メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合	
	次から受信した場合 * 額見先主	
	条件の追加	
0.0	次のすべてを実行する	
~ <u>~</u> ~	メッセージを次のフォルダーに移動する 1 つ連択	
たは、メール、ドキュメ コール満みくべいトの話 別提供されます。	705a2014880	
	次のいずれかの条件を満たす場合は除く	
	例外の追加	
	✓ 以降のルールは処理しない (詳細)	

5) 「メッセージを次のフォルダーに移動する」の「1つ選択…」をクリックします

6) 1)、2)で作成したフォルダ(例:事務メール)を選択し、「OK」をクリックします

← → ▲ https://	outlook.office3 , ク マ 畠 C	≜ ★ ☆
Office 365	Outlook	 o 🕐 🔍
 Office 365 メールニードーの回答 フェルチー 老家のレイ アロッチー 老家の一ち ため、 パルーブ タンパーブ シンパーブ シンパーブ	Outlook く ox × キャンセル 新しい受信トレイ ルール Caf 現見先生 7530/1-958年 小ビージを発展し、そのかとージを終期 小ビージを発展し、そのかとージを終期 小ビージを発展し、そのかとージを終期 小ビージを発展し、そのかとージを終期 小ビージを発展し、そのかとージを 小ビージを発展し、そのかとージを 小ビージを発展し、そのかとージを 小ビージを発展し、そのかとージを 小ビージを完成のフパルグーの選択 ・ 観見 ぞこ 小ビージを表示のフパルグーにの数 小ビージを表示のフパルグーにの数 パレージをののプパル 大変がらのメール ・ 以降る山ールは均差しない	¢ ?

7) 「OK」をクリックします

(←) → ▲ https://	outlook office3 🔎 👻 🗎 🖒 🔽 メール - 鶴見	学生 - Outl ×	↑ ★ ₩
B Office 365	Outlook		🔺 🛛 🕈 🔍
Confice 365 Xールとユーザーの映素 ハフオルダー 安康ルイ 法度率みアイタム 下審を 大字からのメール をの他 ハリループ ■ 新聞作曲 名の名 グループ ■ 新聞作曲 名かちニー((第六人へいた)) イカビューブでは、メール、ドキュン スケちニー((第六人へいた)) 本言 キ n=	OULIOOK ✓ OK ×キャンセル 弁テンセル 弁打しい・受信トレイ ルール 名前 観見 先生 からハッセージを移動する ハッセージを要用し、そのハッセージが次の条件をすべて満たす場合 次から受信した場合… ベのマイてを累行する メッセージを次のフオルダーに移動する… マクションの通知 次の・マドれかの条件を満たす場合は除く 務外の通知 ✓ 以降のルールは必須しない (詳細)	間見 元主 大学からのメール	
	<		>

8) 以上が完了すると、指定したメールの差出人(From)からの新着メールは、今後、指定したフォルダで受け取られます

- 4.6. Office365 メールを別のフォルダに手動で移動する 設定以前に受信したメールは、自動でフォルダ移動をさせることはできません 移動したいメールをドラッグアンドドロップで手動でフォルダ移動するか、以下の手順に沿って 移動させます
- 1) 移動したいメールを複数選択した状態で、上部にある「移動」から「別のフォルダーへ移動」 をクリックします



2) 移動させたいフォルダ名をクリックし、「移動」をクリックします

(→) ≤ https://ou	tlook.office3 🔎 -	🖴 C 🔽 メール - 鶴見 学生 - Outl 🗙	<u>+ ★ ☆</u>
Office 365	Outlook		A 0 1 🖸
メールとユーザーの検索 、 り	④ 新現作成 ×	● 削除 ■ アーカイブ 法惑メール * 一括処理 1	移動 > 分類 > ・・・ 9 元に戻す
^ フォルダー	□受信トレイ	すべて × 大学からのお	知らせ 🔬 ^
田田小子 田田小田 田田小田 田田小田 モリントーズ = 田田小田 モリントーズ = 田田小田 モリント オウシュー(国内バマントの治有ス ペース)使用されます。 ・ 生 作成	 ●日 ● ●<td>1 個の会話を移動します * 8気に入り 実用レイ 注意用カフィタム 下電を 1 注意用カフィタム * 銀見 茶主 実用レイ 下電を 1 注意用カフィタム * 銀見 茶主 実用レイ 下電を 1 注意用カフィタム * 銀見 ホイ 下電を 1 注意用のフィタム * 銀見 ホイ 大変からのメール * 銀見 ホイ 中で * 第二 大変からのメール * 第二 大変からのメール * 第二 大変からのメール * 第二 * 第 * 第二 * 第 * 第二 * 第二 * 第 * 第</td><td>生 ● \$ 全員に返信 ▼ E: * 2014/07/14 (E) 9:47 です。</td>	1 個の会話を移動します * 8気に入り 実用レイ 注意用カフィタム 下電を 1 注意用カフィタム * 銀見 茶主 実用レイ 下電を 1 注意用カフィタム * 銀見 茶主 実用レイ 下電を 1 注意用カフィタム * 銀見 ホイ 下電を 1 注意用のフィタム * 銀見 ホイ 大変からのメール * 銀見 ホイ 中で * 第二 大変からのメール * 第二 大変からのメール * 第二 大変からのメール * 第二 * 第 * 第二 * 第 * 第二 * 第二 * 第 * 第	生 ● \$ 全員に返信 ▼ E: * 2014/07/14 (E) 9:47 です。

4.7. 自動フォルダ分けの設定を編集・一時停止・削除する

「4.5 自動で新着メールのフォルダ分けを行う」で作成した受信トレイルールは、後から設定を編集・一時停止・削除することができます。

1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします

(→) Matthe https://out	look.office3 🔎 🗕 🖒 🔽 🗴	ール - 鶴見 学生 - Outl ×	<u>- □ ×</u> ↑ ★ ☆
 → Mttps://out Office 365 x-ルとユーザーの検索	icook.office3 ♀ ● C ▼ ×- Outlook ④ 新規作成 × 受信トレイ 今日 鶴見 学生 → 57,1×-1.	ール - 鶴見 学生 - Outl × すべて ∽ 7:58	↑ ★ ☆ ◆ ☆ ゲ ○ Office 365 の設定 ? 元に戻す メール設定 更新 自動応答 表示設定
大平か3のメール その他 へ グループ * #WHAM その他 クループでは、メール、ドキュメント カッシュール海ケイベットの支持ス ペースが漫世されます。 ・ 体成	自分判に通信するテストメールのテキスト本文です		アドインの管理 オフライン設定 テーマの変更 表示 オブション

2) 「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします

	utlook.offic	e3 の - 品 C 🔽 メール - 鶴見 学牛 - Out	
iii Office 365	Outloo	k	A & ? 🖓 🔍
⊙オプション			
Э∃-►	日保存	× 破棄	
◆ 全般	受信	トレイのルール	
✓ 自動処理 自動応答	メールの処	理方法をお選びください。ルールは表示されている順序で適用されます。ルー	ルを実行しない場合は、ルールをオフにするか削除できます。
8.878/* /P	+/	直 个 ↓	
受債トレイと一括処理ルー	オン	名前	ルール: 鶴戸 先生 からメッセージを移動する
総要当一副の料合 開設済みにする		鶴見 先生 からメッセージを移動する	メッセージの到着後、および メッセージを 「鶴見 先生」 から受信した場合
メッセージ オプション 開封確認メッセージ			実行する処理 フォルダー '大学からのメール' にメッセージを移動する
22月秋走 アイテム保持ポリシー			およびこのメッセージに関する複数のルールの処理を停止
■ アカウント			このルール:オン
許可/拒否 接続されているアカウント			
転送			
POP & IMAP		加 田 川 川	
* 原付ファイル オフション	30,	Rei ±10 10	
* 1/70h	ch6oil-	ールは、受信トレイを常に整理しておくために定明的に実行されます。	
ZLYF	-		
メールの養名		2 m	
メッセージ形式	12	1.041	
メッセージー覧			
開発ウインドウ			
C/MIME	<		>

A) 受信トレイルールを「編集」する場合

A-1)編集したいルールをクリックして選択した後、「編集(鉛筆)」をクリックします

← → ▲ https://d	utlook.office3 🔎 – 🔒 🕈 🔽 メール - 鶴見 学生 - Outl 🗴	<u>- □ </u>
iii Office 365	Outlook	A & ? 🔍
○ オプション ショートカット > 金般 × メール ・ 目動処理 目動の著 低悪大ール 受用レイと一類処理ル・ 送意大メール 受用レイと一類処理ル・ 送意大メールの報告 限長調子のにする メッセージ オプション 開発研惑メッセージ 送信範定 アイケム保持ポリシー ・ フカウント 計取り/拒否 学校のわれいるマカウント	日 保存 X 磁発 受信トレイのルール メールの処理方法をお選びにさい、ルールは最示されている「除予で適用されます。ルールを集行しない場 ・ ♪ 血 ↑ ↓ 全部 ジ 路見 先生 からべたージを移動する	会は、ルールモオフにするか削除できます。 ルール: 親貝 先生 からメッセージを移動する メッセージの 乳着後、および メッセージを 乳貝 先生 から受損した場合 実行する処理 フれバー・大学からのメール'にメッセージを移動する および このメッセージに関する損数のルールの処理を得止 このルール:オン
転載 POP と IMAP POP と IMAP # ゆゼンパル オジョン ポインパルの程定 よレイフラト スレッド メールの署名 メッセージ用版 メッセージー 開 開催マインドウ リンタのプレビュー で MME	ー括処理ルール これるのバールは、受情トレイを第に整理しておくために定時的に発行されます。 音 オン 各新	

- ※ 薄い青色の背景になっているルールが、編集の対象として指定されています
- A-2)「4.5 自動で新着メールのフォルダ分けを行う」をご参照いただき、自由に設定を編集してく ださい

B) 受信トレイルールを「一時停止」する場合

B-1) 一時停止したいルールの「オン」のチェックを外します



C) 受信トレイルールを「削除」する場合

C-1) 削除したいルールをクリックして選択した後、「削除(ごみ箱)」をクリックします



- ※ 薄い青色の背景になっているルールが、削除の対象として指定されています
- ※ 確認のポップアップダイアログが表示された場合は、「はい」をクリックします。
- ※ 誤ってルールを削除してしまった場合、画面上部の「×破棄」をクリックすることで 操作を取り消すことが可能です。

5. スマートフォンからの Office365 メールの利用

スマートフォンのアプリケーションから Office365 メールを利用する

5.1. iOS で Office365 メールを利用する

1) ホーム画面から「App Store」をタップし、「検索」をタップします



2) 「owa」と入力し、「owa」をタップした後、「入手」をタップします

1979-au	46	14:59		• • • • • • •	•••• au 40	G 15:0	n 🕑 🔳
Q owa				0	Q owa		166件の結果 🔕
owa						OWA for iPhon	ne (ta ca
owa fo	riphone					Microsoft Corpor	ration
owari n	o seraph				Northwird Acquisi	Set AM	ha SATAM S
owari n	o seraph -	bloody b	lades -		Boosie Kears	(b)	All People Lists Groups R
owaves	3				See 11(0)0014-642 P Index Sent Imma Show all 3 recipien		Authorsection
sekai n	o owari				 To help protectly B subscheduls 	our privacy some content in ¥	Justin Harrison
owata	golf				Northuit 11-13 Action Ineres	d Financialiustor	Annumprisation annount (pri
oware	master				Helle toon, Here is the current wit Presse person and pro-	of Northwisel Trades: sequinities materials. Alt feedback as seeded.	
					There your		≝ ⊛ @ ⊕ …
\rightarrow	@#/&_	ABC	DEF	€			
5	GHI	JKL	MNO	空白	0	Microsoft Outle Microsoft Corpor	ook ration
☆123	PQRS	τυν	WXYZ	給卖	Apple	Watch App が有ります	r.
⊕ ₽	a/A	'"()	.,?1		入 おすすめ	ランキング コンデ) Q 18



3) インストールが完了し、ホーム画面に「OWA アイコン」が表示されます

4) ホーム画面で「OWA アイコン」をタップし、「続行」をタップします



- 電子メール-アドレス 「 xxxxxx @stu.tsurumu-u.ac.jp アカウント情報は保存されます。
- 5) 大学から付与されたメールアドレスを入力し、「サインイン」をタップします

6) 「接続できませんでした」画面で「閉じる」をタップした後、パスワードを入力し、「完了」「サイン イン」の順にタップします



40	19:07	53%
	受信トレイ	+
₽ 検索	*	ダ フィルター
鶴見 学生 鶴見学生です。 鶴見学生さんか	'ゼミのフォルダ' を共有 '次6 花子 ; ルダーをあなた	に 18:43 こと共
鶴見 学生 _{テストメール} _{自分宛に送信す}	るテストメールのテキス	02/14 (日) 卜本文…
オフラインで動作す これには	るようにこのアプリを設定し 数分かかる場合があります。	,ています。 X

7) 初期設定が完了し、Office365メール画面が表示されます

- ※ 画面説明は「2 Office365 メールの利用画面イメージ」にあります
- ※ 次回以降、ホーム画面で「OWA アイコン」をタップすると、最初から Office365 メール画面が 表示されるようになります
- ※ サインアウト機能がないため、スマートフォンにパスコードを設定するなどして、個人情報の 保護やセキュリティに注意しましょう

- ※ 6)で「設定が見つかりませんでした」という画面が表示された場合は、下記の手順でセットア ップを行ってください
- ① 「詳細設定」をタップして詳細設定の画面を表示させます

設定が見つ した	かりませんで
	やり直してください 詳細設定
: 設定が見て	りかりませんでした。

② サーバーに「outlook.office365.com」と入力し、「サインイン」をタップします

詳細設定	1	
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
xxxxxx@stu.t	surumi-u.ac.jp	
パスワード:		
•••••		
ユーザー名:		
任意		?
ドメイン:		
任意		?
サーバー:		
outlook.office3	65.com	?
✓ サーバーが聞 ています	音号化された (SSL) 接	続を要求し
9	サインイン	,

③ パスワードを入力し、「サインイン」をタップします

••••• au 4G	19:06	55% 🔳 י
キャンセル		
1 Offi	ce 365	
xxxxxxx@stu.t:	surumi-u.ac.jp	
サインイン	戻る	
デガランドにアう 職場や学校からJ Microsoft アカウ	マカウントを割り当てられ マカウントを割り当てられ ントでサインインする	ていませんか?
© Microsoft 20 利用規約 フラ	16 16 5イバシー	Aicrosoft

④ Office365 メール画面が表示されます



- 5.2. Android で Office365 メールを利用する
- ※ 画面は「Nexus 5」のものになります。 ホーム画面での操作など、細かい操作手順は機種ごとに異なります。
- 1) ホーム画面から「Play ストア」にアクセスします



×

p

 $\textcircled{\label{eq:alpha}}$

X

Q

検索ボックスに「owa」と入力し、「owa」をタップします 2)



3) 「OWA for Android」をタップした後、「インストール」をタップします



<u>i</u> . é	ů 2 ş/	16:47
÷		Q
Curfeed Wite Age	OWA for Android (Pre- Release) 次へのアクセスが必要	
8	ID	~
8	連絡先	~
•	位置情報	~
	画像/メディア/ファイル	~
ø	カメラ	~
Ŷ	マイク	~
	端末IDと通話情報	~
Goog	jle Play 同意する Recourse シールパランスであれ ます。	
÷		1

4) 下の画面が表示された場合は、「同意する」をタップします

5) インストールが完了し、ホーム画面に「OWA アイコン」が表示されます





6) ホーム画面で「OWA アイコン」をタップし、「続行」をタップします

7) 大学から付与されたメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をタップします



	٤	? \$∕∎1	6:5
Ξ 受信トレイ		P	+
	*	ダフィル:	9-
2週間前			
Microsoft チー 電子メール接続の確認 こんにちは、鶴見 学	ム 生さん	2015/12	← 2/08
先月			
Microsoft Onli お客様の 学& パスワード リセットの	ne Servic 通知 お客様の	es 2015/11 シアカウ	/25
Yahoo! JAPAN Yahoo! JAPAN - ID登録	l Member 確認	S 2015/11	/21
Yahoo! Mail Cu	ustomer S	Se	
ようこそYahoo!メール こんにちは、	^	2015/11	/21
オフラインで動作するよう す。これには数分か:	にこのアプリを設 かる場合がありま	定していま す。	×
		4	

8) 初期設定が完了し、Office365 メール画面が表示されます

- ※ 画面説明は「2 Office365 メールの利用画面イメージ」にあります
- ※ 次回以降、ホーム画面で「OWA アイコン」をタップすると、最初から Office365 メール画面が 表示されるようになります
- ※ サインアウト機能がないため、スマートフォンにパスコードを設定するなどして、個人情報の 保護やセキュリティに注意しましょう

- ※ 7)で「設定が見つかりませんでした」という画面が表示された場合は、下記の手順でセットア ップを行ってください
- ① 「詳細設定」をタップして詳細設定の画面を表示させます

🕘 🖻 🗳 🖆 🔷 🗘 🗣 16:50	🔃 🖬 🛍 📫 🔹 🗘 🕏 🖉 17:21
設定が見つかりませんで した	詳細設定 電子メール アドレス:
もう一度実行 詳細設定	xxxxxx@stu.tsurumi-u.ac.jp パスワード:
⇔設定が見つかりませんでした。	ユーザー名: 任意 ?
	任意 ? サーバー:
	任意 ?

② サーバーに「outlook.office365.com」と入力し、「サインイン」をタップします

▏┉·····▲	16:51
任意	?
ドメイン:	
任意	?
サーバー:	
outlook.office365.com	?
✓ サーバーが暗号化された (SSL) 接続な しています	を要求
\odot ± 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
(J)	
q w ² e ³ r ⁴ t ⁵ y ⁶ u ⁷ i ⁸	• p
asdfghjk	Ι@
合 z x c v b n m	
文字 🖓 🖳 , 🖵 . 🗘	> 実行
\sim \land =	ה

③ Office365 メール画面が表示されます



付録1 Office Pro Plus の利用

Office Pro Plus を新たにインストールして利用される方は、この手順に沿って初期セットアップを完 了させてください。

付録 1.1. Office Pro Plus の利用を開始する

1) ホーム画面で「今すぐインストール」をクリックします



2) ポップアップが表示されますので「実行」をクリックします

000	
	https://portal.office.com/Home# 🔎 🗸 🐧 Office 365 🛛 🗙 https://portal.office.com/Home#
III Office	e 365 ホーム 🔺 🕸 📍 💭
)考	Office 2013 を PC にインストール
.n	
>	Word Excel PowerPaint Outlook OneNate
	Mac をお持ちですか? Mac で Office 365 にサインインしてインフトールできます。
で保	新しい 2016 アプリの入手方法 スマートフォンやタブレットをお使いですか? デバイスで Office を取得 お使いのデバイスで電子メールと Office 365 アプリをセットアップする方法の詳細を確認します
-ジをと ■がはか	□ Bing を検索エンジンに設定する □ MSN をプラウザーのホーム ページに設定する Internet Explorer、Firefox、Chrome、Safari に割り当てます
	今すぐインストール その他のインストール インストールのトラブルシューティング
	Office Online でコラボレーション
(And	Setup.X86.ja-JP_0365ProPlusRetaexe (1.05 MB) c2rsetup.officeapps.live.com × で この種類のファイルは PC に問題を起こす可能性があります。
<	乗行(広) 保存(S) ▼ キャンセル(C) Excelonine

- ※ インストールは、ネットワークにつながっている環境で実施してください。
- ※ インストールの目安は、15分程度となります。
- 3) インストールファイルがダウンロードされ、自動でインストールが開始されます

(←) •] 0	https://portal.office.com/Home=	5 • Q	1 Office 365	×	↑ ★ ☆
III Office	e 365 ホーム				¢? 🔍
▶考	Office 2013 を P	Cにインス	トール		^
.n	W X I P	0			
>	Word Excel PowerPo	nt Outlook On	eNote		
	Mac をお持ちですか? Mac で Offic	365 にサインインしてイ	ンストールできます。		
で保	新しい 2016 アプリの入手方法 スマートフォンやタブレットをお使いて お使いのデバイスで電子メールとO	*すか? デバイスで Offic ffice 365 アプリをセットア	■を取得 ップする方法の詳細を確認しま	ta	
ージをと 素がはか			Bing MSA Internet B	を検索エンジンに設定する Nをブラウザーのホーム ペーS Explorer、Firefox、Chrome、Safari	りに設定する に割り当てます
			今す その他の インストー	ぐインストール インストール ・ルのトラブルシューティング	
	Office Online で	コラボレー	ション		
20		28			×∎
	セキュリティ スキャンを実行す	•	ダウ	ンロードの表示(⊻)	× Excel Online ×

4) インストール画面が表示されます。



- 5) Office のインストールが始まりますので「次へ」をクリックします – × Office 新しい Office へようこそ。 ご利用いただきありがとうございます。それでは始めましょう。 次へ(N)

6) 最初に行う設定ですの画面で「推奨設定を使用する」を選択し、「同意する」をクリックします



7) Office の説明が始まりますので、「次へ」をクリックします



8) サインイン画面が表示されますので、「サインイン」をクリックします



9) 大学から付与されたメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をタップします

sooooteetarearann araajp	
パスワード:	
☑ サインインしたまま処理を続ける	•••
サインイン(<u>S</u>)	
アカウントにアクセスできませんか?	

10) OneDrive の説明画面で「次へ」をクリックします



11) こんにちは画面で、好きなデザインを選択し、「次へ」をクリックします

Office	- ×
こんにちは、学生 さん。	
Office の見た目を自分の好みに合わせて変えてみましょう。	
	次へ(11)

12) Office の機能説明画面で「いいえ」をクリックします

1 Office	- ×
準備を行っています。	
Office には便利な新機能が数多く備わっています。新機能についての簡単な説明をご用意しましたの で、準備が完了するまでの時間を利用して説明をご覧ください。	
開始する(工) いいえ	

13) インストールが完了するまでしばらく待ちます。



14) インストールが完了すると、下記の画面が表示されますので、「完了」をクリックします



付録 1.2. Office Pro Plus にサインインする

インストール時にサインインをしなかった場合、後からサインインを行うことが可能です。

1) スタートメニューから、Office Pro Plus のいずれかのアプリケーション (ここでは Word)を クリックして開きます



2) スタートメニューから、Office Pro Plus のいずれかのアプリケーション (ここでは Word)を クリックして開きます



Vord	オンライン テンプレートの検索	م		サインインして Office 最大限に活用しましょ
近使ったファイル	検索の候補: ビジネス デザインセット	ト カード はがき 個人用 印刷 イベ	~^	新聞を表示しま
ゴ崩いしく者はありません。又者を参照するには、最 [他の文書を開く]をクリックしてください。		(\rightarrow)		
		ツアーに		
		参加する		
	白紙の文書	Word ∧ようこそ _∓	プログの投稿	
	タイトル	タイトル	タイトル	
	見出し	見出し	1 見出し	
	イオン デザイン (空白)	ファセット デザイン (空白)	レポート デザイン (空白)	
			10000 Jac	

3) 画面右上の「サインインして Office を最大限に活用しましょう」をクリックします

4) サインイン画面で、大学から付与されたメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします

サインイン	
Word で使用したいアカウントのメール アドレスまたは電話番 を入力します。	导
xxxxx@stu.tsurumi-u.ac.jp	
次へ プライバシーに関する声明	

5) サインイン画面で、大学から付与されたメールアドレスとパスワードを入力し、 「サインイン」をクリックします

	×
サインイン	
ユーザー ID: >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
パスワード:	
✓ サインインしたまま処理を続ける	
<u>サインイン(S)</u>	
- アカウンドにアクセスできませんか?	
© 2012 Microsoft Corporation プライバシー 利用規約	

6) 画面右上に自分の名前が表示され、サインイン出来たことを確認します

Word	オンライン テンプレートの検索 検索の候補: ビジネス デザインセット カード はがき 楓,	م ۱۲۸۲ (RII)	デー の X 学生 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
最近使ったファイル 最近間いた文書はありません。文書を参照するには、最 初に「他の文書を開く」をかりゅうしてください。			×
	白紙の文書		

付録 2 OneDrive の利用

OneDrive を新たにインストールして利用されるかたは、この手順に沿って初期セットアップを完了 させてください。

付録 2.1. OneDrive の利用を開始する

1) ホーム画面の上部からタイルをクリックし、「OneDrive」をクリックします

	Q - C 1 Office 365	
… Office 365 ホーム	P O Once 300 A	↓ ♀ ? ↓
マール アエネ ごろん ののつかいて アエネ アエネ ごろん ののつかいて マロロ アエネ ごろん のののかいて マロロ アエネ ごろん のののかいて マロロ アエネ ごろん のののかいて マロロ アエネ ごろん のののかいて マロロ アエネ アロー のののかいて アフィイルをオンラインで保 存して簡単にアクセス 空を考慮がけるからでものです気が出た 空を考慮がけるのです気が出た とびます。 のののかいて のののかいて のののののののののののののののののののののののののののののののののののの		ル ルできます。 あ方法の詳細を確認します 日 Bing を快森: 一 MSN をブライ internet Explorer。 今すぐインス
	Office Online でコラボレーショ	その他のインスト インストールのトラ ン

2) OneDrive for Business へようこそ画面にて、「この手順をスキップ」をクリックします



※ OneDrive for Business のアプリは利用できませんので、ご注意ください

3) OneDrive の画面が開きます



付録 2.2. OneDrive 上にフォルダを作成する

1) OneDrive の画面で上部「新規」をクリックし、「フォルダー」をクリックします。



- _ **0** _ × 🔶 ᡝ 🗠 https://tsurumiuniv-my.s ター 🔒 👌 🗠 ファイル - OneDrive **↑** ★ ☆ × A \$? O Office 365 OneDrive ▶ 検索 🕀 新規 🗸 🏦 アップロード 😂 同期 ↓〒 並べ替え 🗸 💼 🛈 、 鶴見 学生ファイル ▲ 鶴見 学生 ファイル: 最近使ったアイテム ご びミのフォルダ ・・・・ 月曜日 1:37 観見学生 ≱ 鶴見 先生 こみ箱 フォルダー × ∧ グループ + グループでチームをまとめま す。グループは参加すること も新しく作ることもできます。 → グループの参照 作成 + グループの作成 OneDrive アブリの入手 従来の OneDrive に戻
- 2) フォルダーの作成画面が表示されますので、フォルダー名を入力し「作成」をクリックします

付録 2.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする

1) OneDrive 上にファイルのアップロードを行う場合は、対象のファイルをドラッグ アンドドロップし、アップロードします。

Contractor Contractor	And the second second							19
Office 365	OneDrive					1	₽ ?	
)検索	@ 開< 🗸	○ 共有	± ダウンロード	•••			1項目を選択 🗙	()
鶴見 学生	ファイノ	L						
ファイル	*	8#	+	更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有	
自分と共有	0 📫	ゼミのフォルタ	1	致秒前	鶴見 学生		₿ 自分のみ	
ごみ箱	O 🖭	ಕನಗನ 👖	ぜきゅうすルダへ	- 9 m	鶴見 学生	688.01 KB	₿ 自分のお	
グループ + グループで手・ムをまためま す、グループは参加すること も新しく作ることもできます。 → グループの参照 + グループの作成	Q21	₩₹U₩-ŀ\$		3 分前	#2.9± ・ドラッグ	7536 KB アンドドロ	[₽] 8☆0≯ ツプ	
OneDrive アブリの入手 従去の OneDrive に厚								

付録 2.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする

1) OneDrive 上のファイルをダウンロードする場合は、対象のファイルを選び、上部にある 「ダウンロード」をクリックします

-) (-) 🙆 https://ts	surumluniv-my.	s ♀ ⊄	🕿 ファイル	- OneDrive	×		↑ ★
Office 365	OneDrive						A 🛱 ?
換索	💷 開< 🗸	Q 共有 👱	ダウンロード				1項目を選択 🗙 🛈
鶴見 学生	ファイノ	L					
ファイル		8#	t	更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有
最近使ったアイテム 自分と共有	12	ゼミのフォルダ		月曜日 1:37	親見 学生		▲ 鶴見先生
こみ箱	o 🖭	ゼミレジュメ.pptx		月曜日 1:33	鶴見 学生	688.01 KB	₿ 自分のお
グループモチームをまとめま す。グループは参加すること も新しく作ることもでまます。 → グループの参照 + グループの作成							
OneDrive アブリの 様本の OneDrive す	miuniv-my.st	narepoint.com	から <mark>ゼ</mark> ミレ	ジュメ.pptx([688 KB) を保存 保存(<u>S)</u> ▼	Fしますか? キャンセル(× <u>c)</u>

2) 保存先を指定して、「保存」をクリックします

付録 2.5. OneDrive 上のファイル・フォルダを共有する

1) OneDrive 上のファイルやフォルダを共有する場合、対象を選んだ状態で 上部にある「共有」をクリックします



- • × **☆** ★ ☆ × Conception 365 OneDrive ₽換索 1項目を選択 🗙 🛈 😲 共有 🚥 リンクの取得 🍵 削除 📫 移動 ファイル ▲ 鶴見 学生 ファイル ファイル サイズ × 最近使ったアイテム ゼミのフォルダ'の共有 自分と共有 688.01 KB 編集可能♥ リンクの取得 グループでチームをまとめま す。グループは参加すること も新しく作ることもできます。 共有相手 -図 固有の権限があるアイテムも含め、このフォルダー内のすべてのもの を共有します。 → グループの参照 + クループの作成 ☑ 招待のメールを送信する 共有 OneDrive アブリの入手 従来の OneDrive に戻
- 2) 共有の画面にて、共有したい相手のメールアドレスをすべて入力します。

3) 共有する相手が決まったら、相手に対する権限を「編集可能」「表示可能」の どちらかから選びます。その後、「共有を」をクリックします。

< 🔿 🕿 https://ts	surumiuniv-my.sharepoint.com/ タマ C へファイル - OneDrive ×		☆	₿
III Office 365	OneDrive	A 🕸	?	0
₽ 検索	□ 開く 〇 共有 ∞ リングの取得 音 謝除 …	1項目を選択	rx (0
∧ 鶴見 学生	ファイル			
ファイル 最近使ったアイテム 自分と共有 こが層 ヘ グループ + ガルループの多くなきと込む すっかループの参照 + グループの参照 + グループの参照	 ゼミのフォルダ・の共有 ▲ 自分とのあ共有 ユーザーの程件 リンクの取得 シスクの取得 ごの招待にパッセージを添えます (オブション)。 ごの招待にパッセージを添えます (オブション)。 ジ 回覧の権限があるアイテムを含め、このフォルダー内のすべてのもの を共有します。 ジ 招待のメールを送信する 	共有 単 自分の	5 <i>8</i>	
OneDrive アブリの入手 従来の OneDrive に戻 す				

※ 組織外(鶴見大学以外)方には共有できませんのでご注意ください