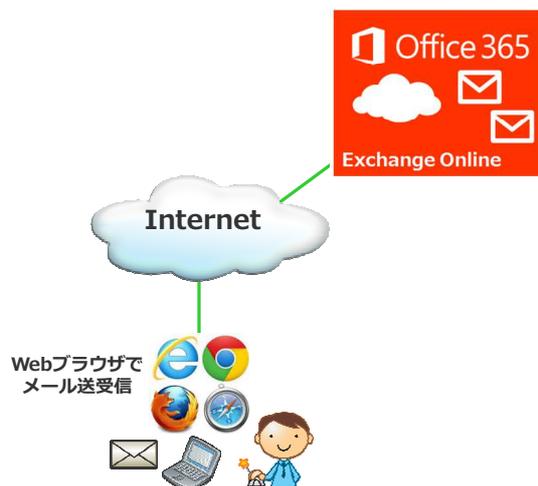

鶴見大学 Office365 メール 利用者マニュアル

目次

1. Office365 メールとは	2
2. Office365 メールの利用画面イメージ	4
3. Office365 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. Office365 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	30
付録 1 Office Pro Plus の利用	35
付録 1.1. Office Pro Plus の利用を開始する	35
付録 1.2. Office Pro Plus にサインインする	41
付録 2 OneDrive の利用	44
付録 2.1. OneDrive の利用を開始する	44
付録 2.2. OneDrive 上にフォルダを作成する	45
付録 2.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする	46
付録 2.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする	47
付録 2.5. OneDrive 上のファイル・フォルダを共有する	47

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 : <学内ルールに従った文字列 >@tsurumi-u.ac.jp

例) yyyyyyy@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 : 教務事務部

教職員はこちら : 情報システム課

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。

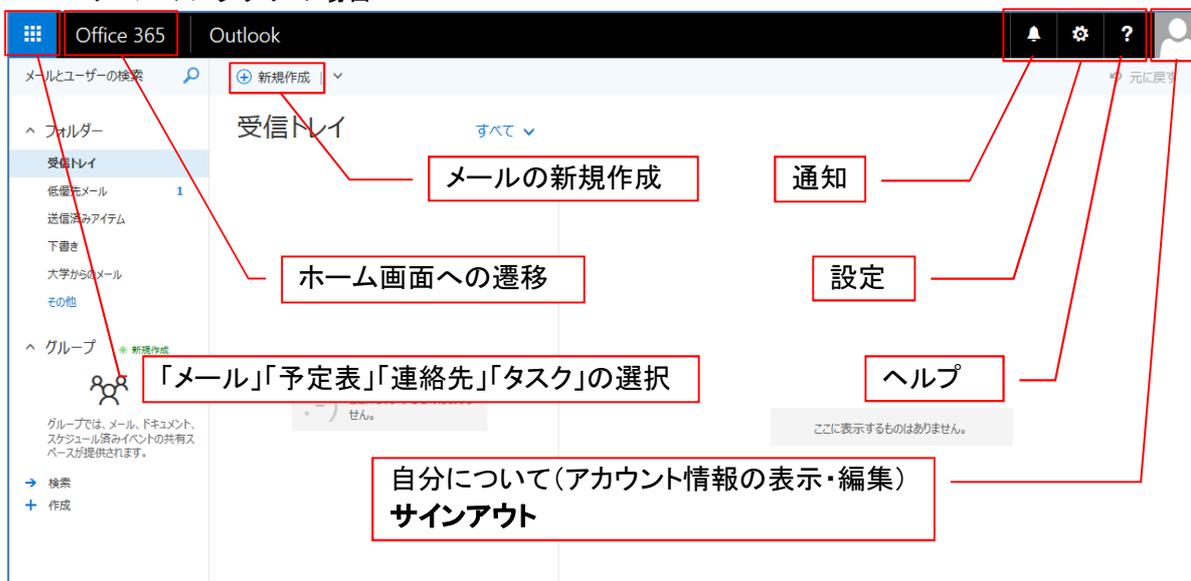
■ 留意事項

- ※ 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」

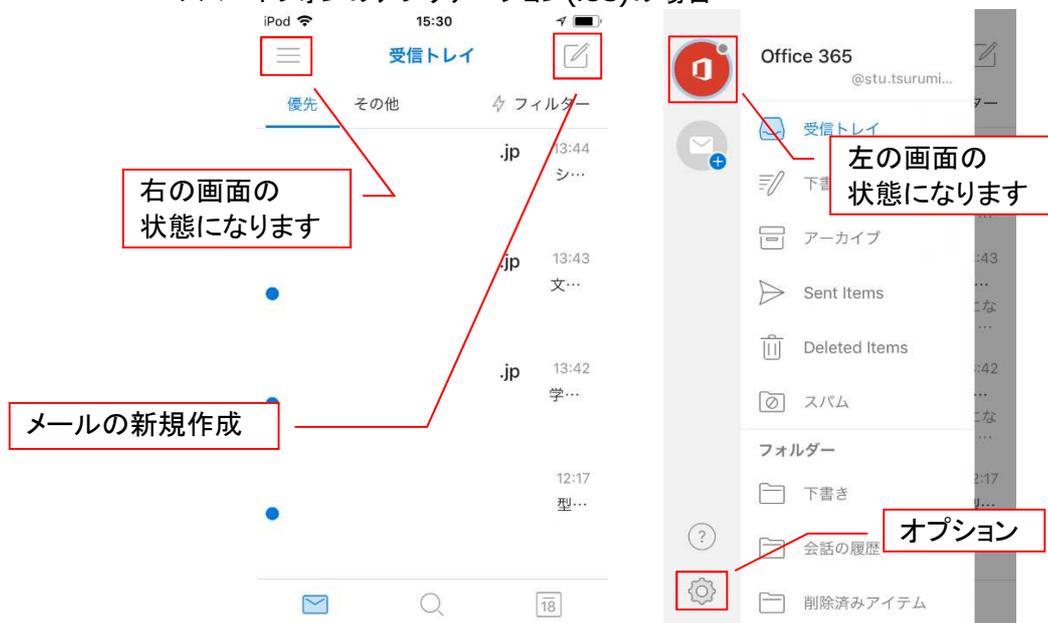
2. Office365 メールの利用画面イメージ

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



● スマートフォンのアプリケーション(iOS)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



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 へアクセスし、大学から付与されたメールアドレスをクリックします

<https://portal.office.com/>

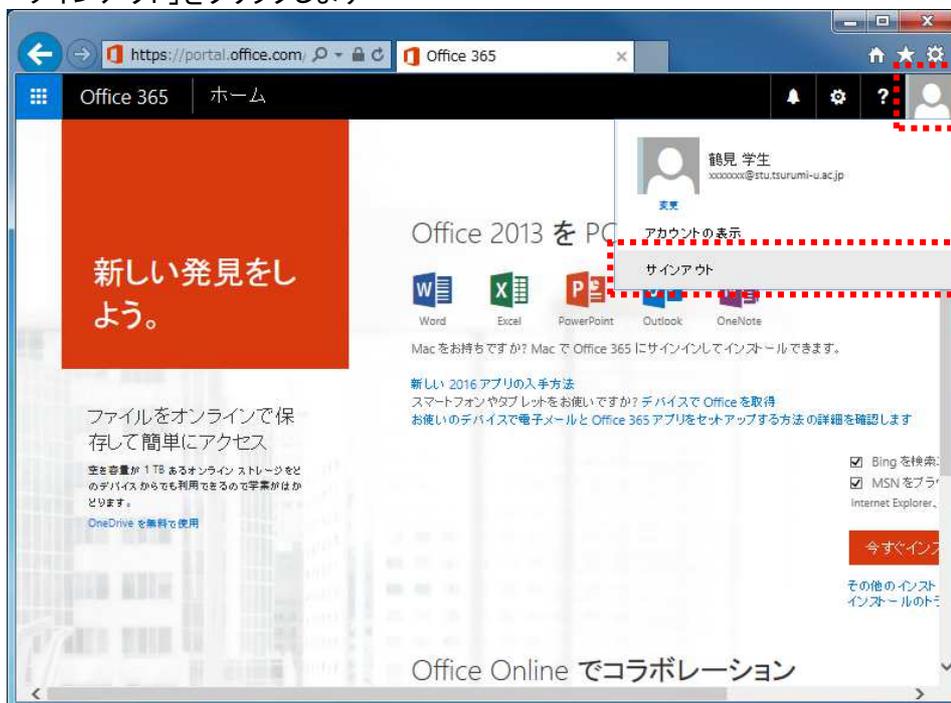


- ※ 大学から付与されたメールアドレスが表示されない場合は、メールアドレスを手入力して手順を進めてください

- 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

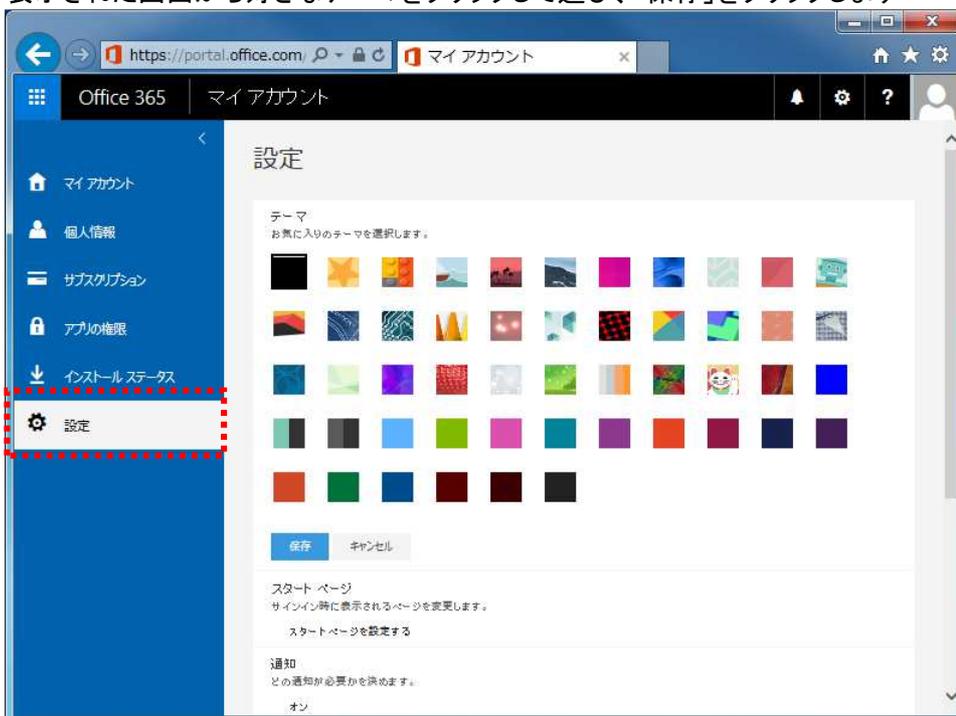


3.3. テーマを変更する

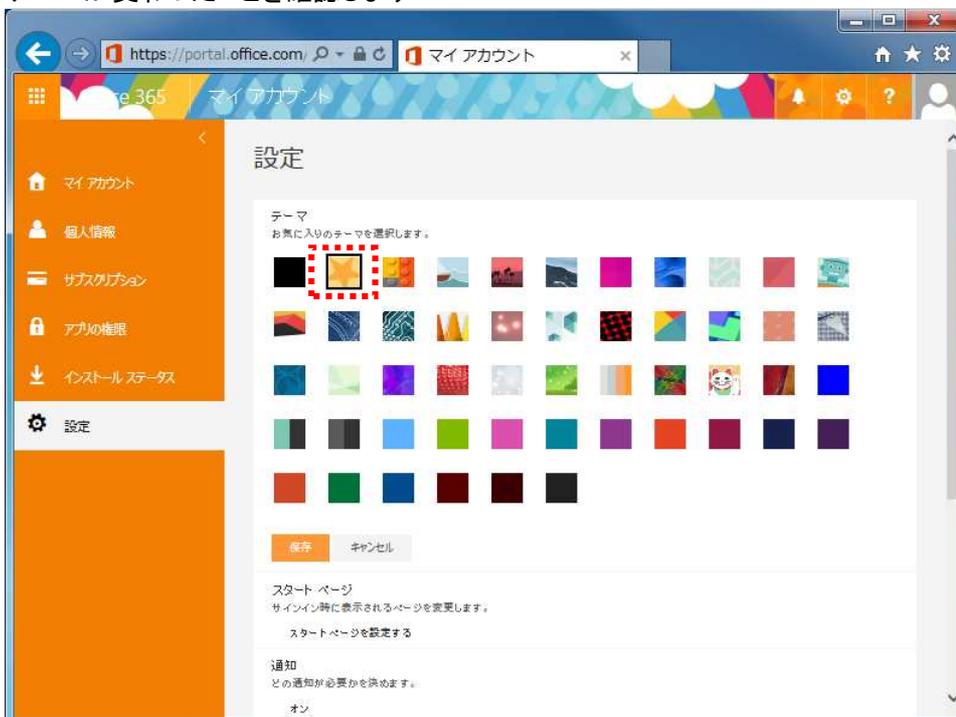
- 1) トップ画面、もしくはメール画面右上の「設定(歯車)」「Office365 の設定」の順にクリックします



- 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



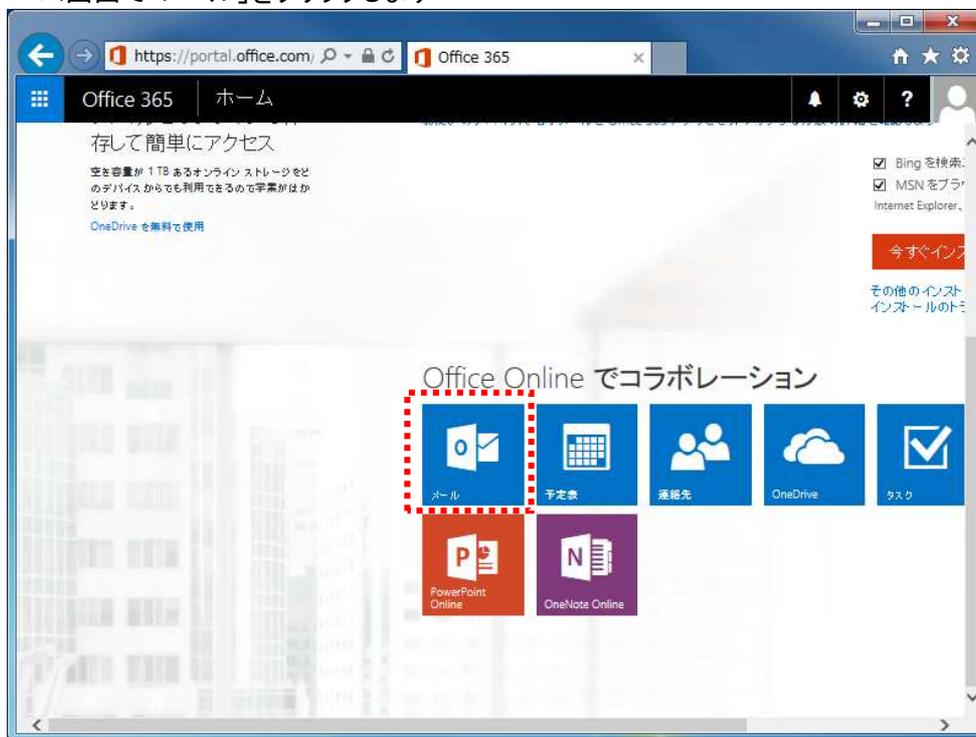
- 4) テーマが変わったことを確認します



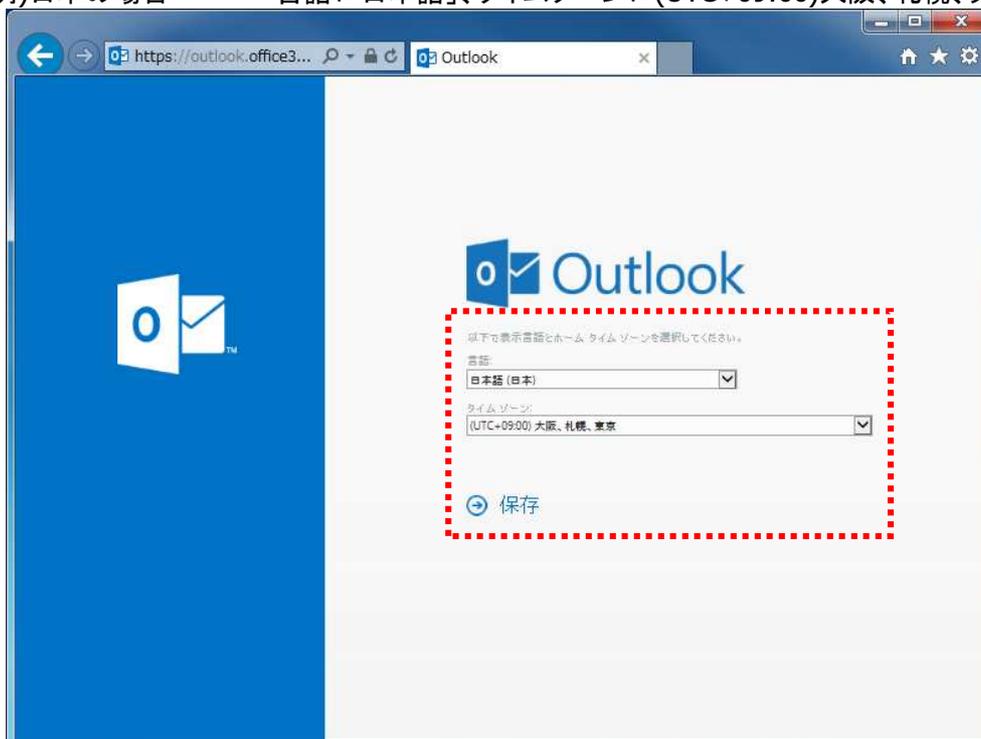
4. Office365 メールの利用

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」



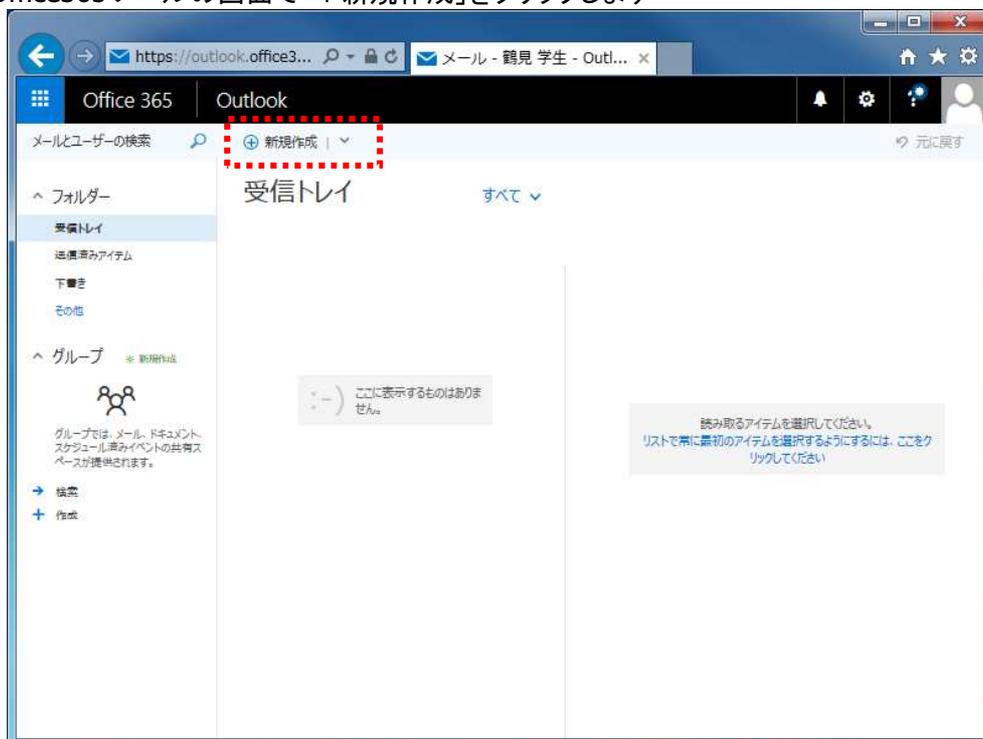
3) 初期セットアップが完了しました



※ 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



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

A screenshot of the Outlook 'Compose' screen. The '送信' (Send) button is visible in the top right. The '宛先' (To) field contains '鶴見 先生' (Tsurumi Sensei). The '件名' (Subject) field contains 'テストメール' (Test Email). The '本文' (Body) field contains 'テストメールのテキスト本文です。' (This is the text body of the test email). A red dashed box highlights the '宛先' field. A red dashed box highlights the '件名' field. A red dashed box highlights the '本文' field. A red solid box highlights the entire 'Compose' area, including the instructions on the left.

【宛先】 大学から付与されたメールを送る相手のメールアドレスを入力します。

【件名】 メールの件名を入力します
(例)テストメール

【本文】 メール本文を入力します
(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

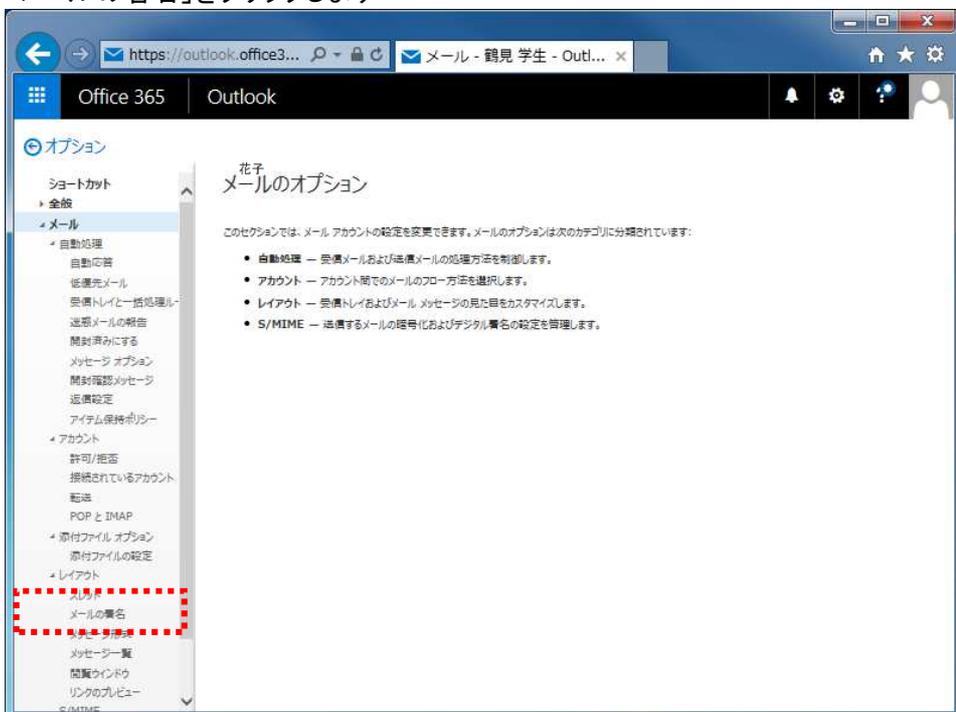


4.3. メールの署名を設定する

1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします



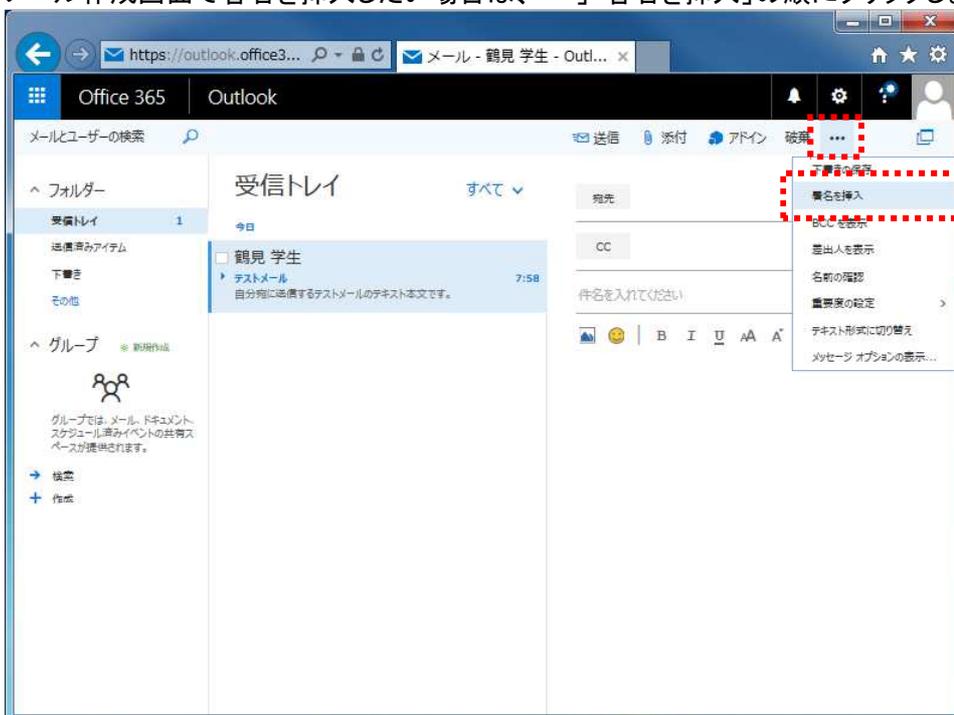
2) 「メールの署名」をクリックします



- 3) 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。

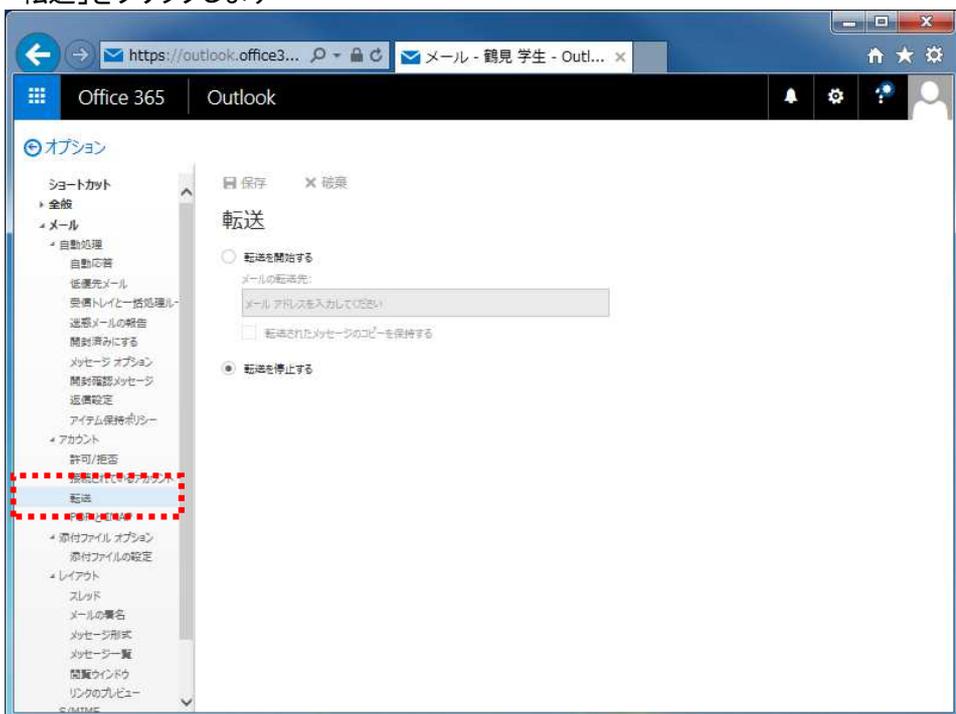
※ 過去に受信したメールを自動で転送することはできません。

※ 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。

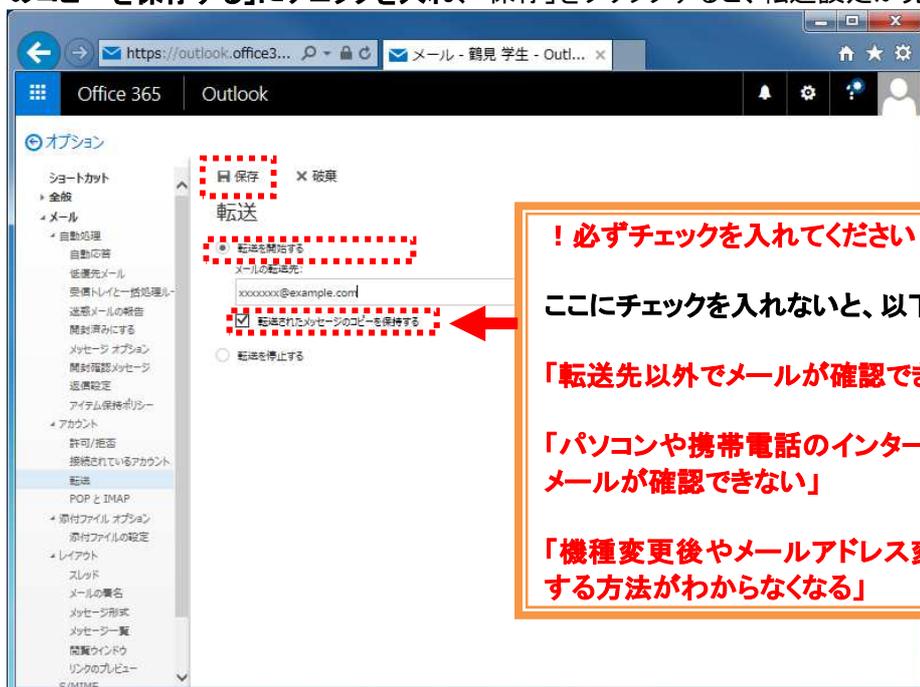
- 1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします



- 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



※

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



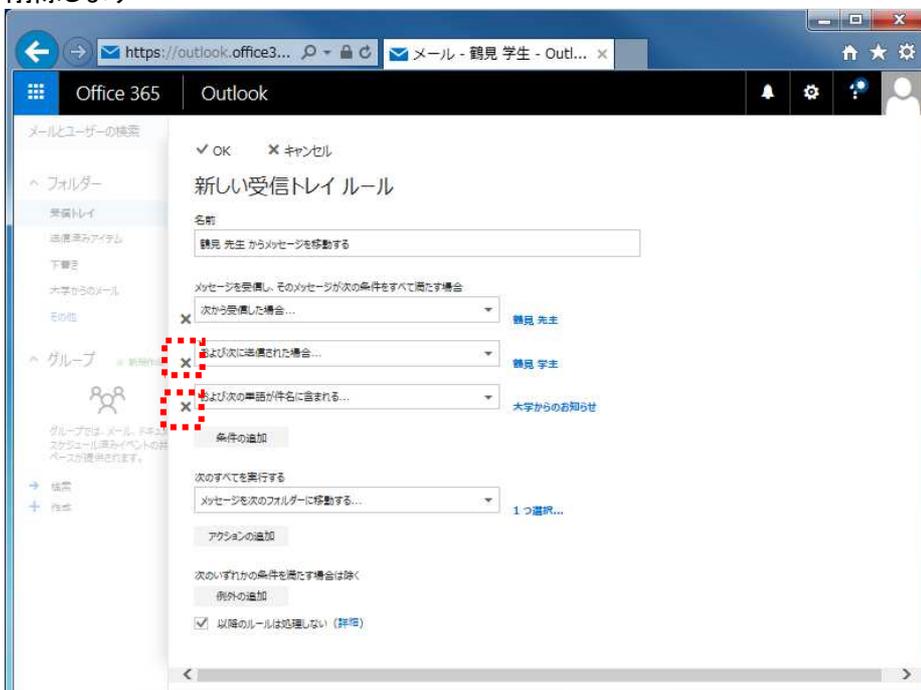
- 2) 新しい受信フォルダに任意のフォルダ名(例:事務メール)を入力し、Enter キーを押します



- 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



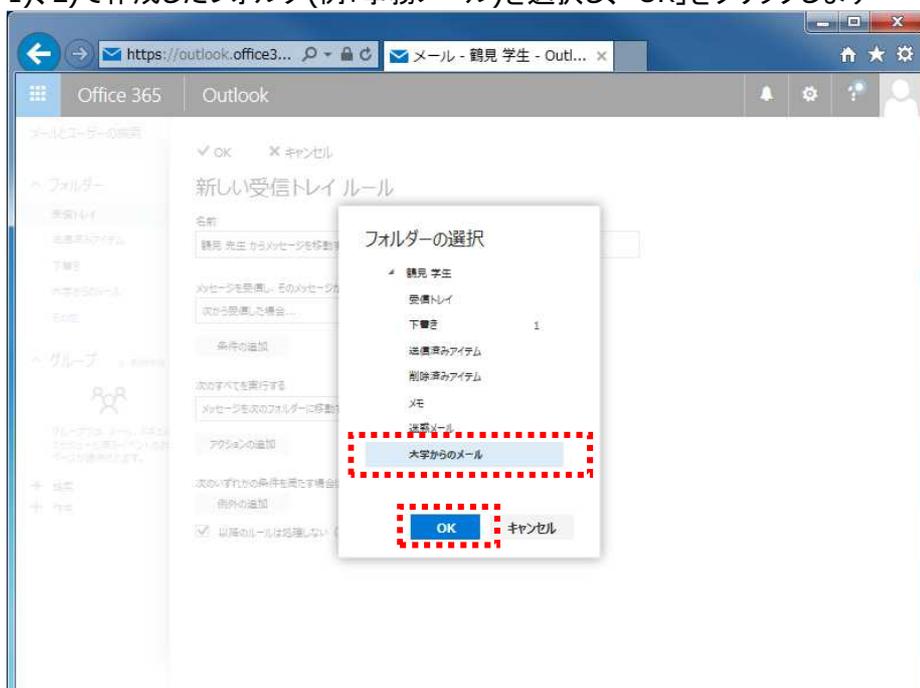
- 4) 「**および次に送信された場合**」と「**および次の単語が件名に含まれる**」を、「×」をクリックして削除します



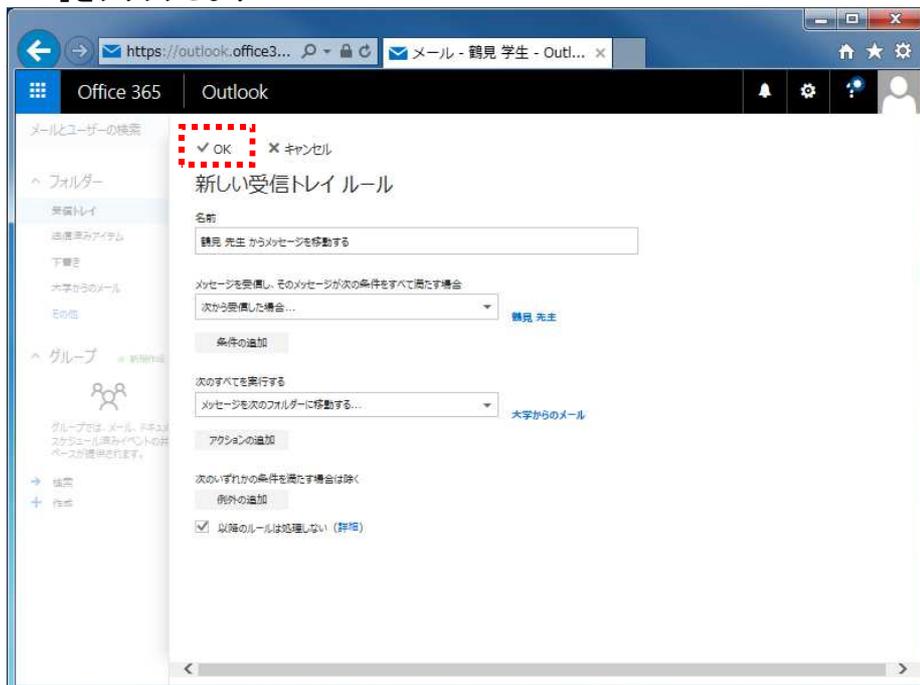
- 5) 「メッセージを次のフォルダーに移動する」の「1つ選択...」をクリックします



- 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



7) 「OK」をクリックします



- 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



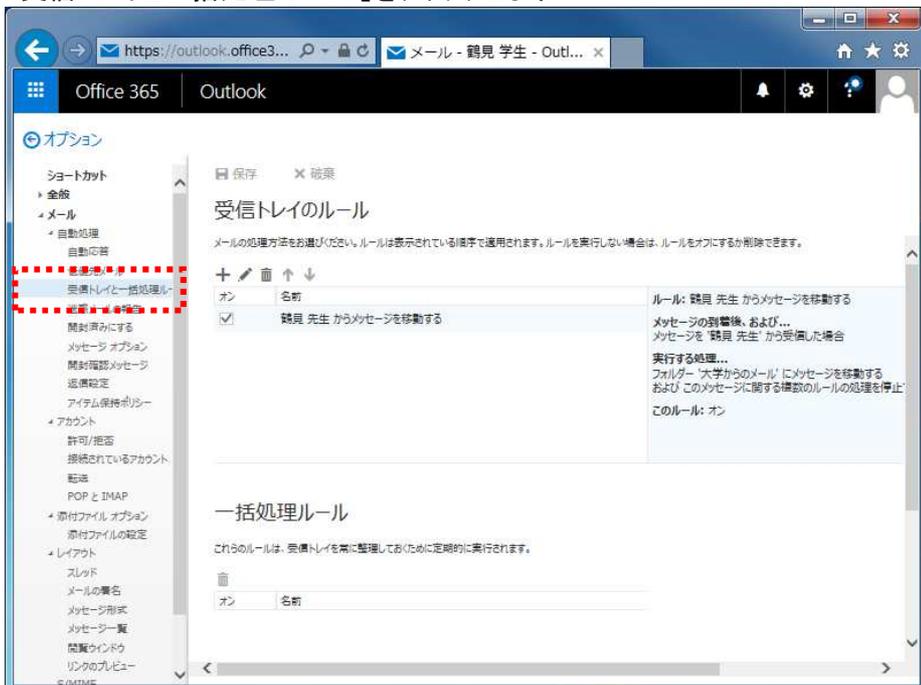
4.7. 自動フォルダ分けの設定を編集・一時停止・削除する

「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



2) 「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします



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



※ 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



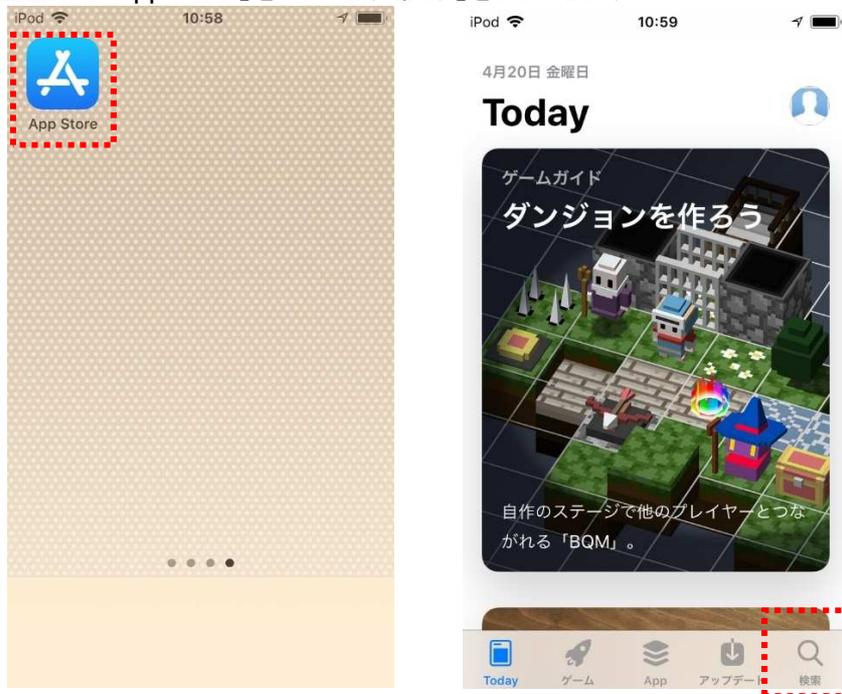
- ※ 薄い青色の背景になっているルールが、削除の対象として指定されています
- ※ 確認のポップアップダイアログが表示された場合は、「はい」をクリックします。
- ※ 誤ってルールを削除してしまった場合、画面上部の「× 破棄」をクリックすることで操作を取り消すことが可能です。

5. スマートフォンからの Office365 メールの利用

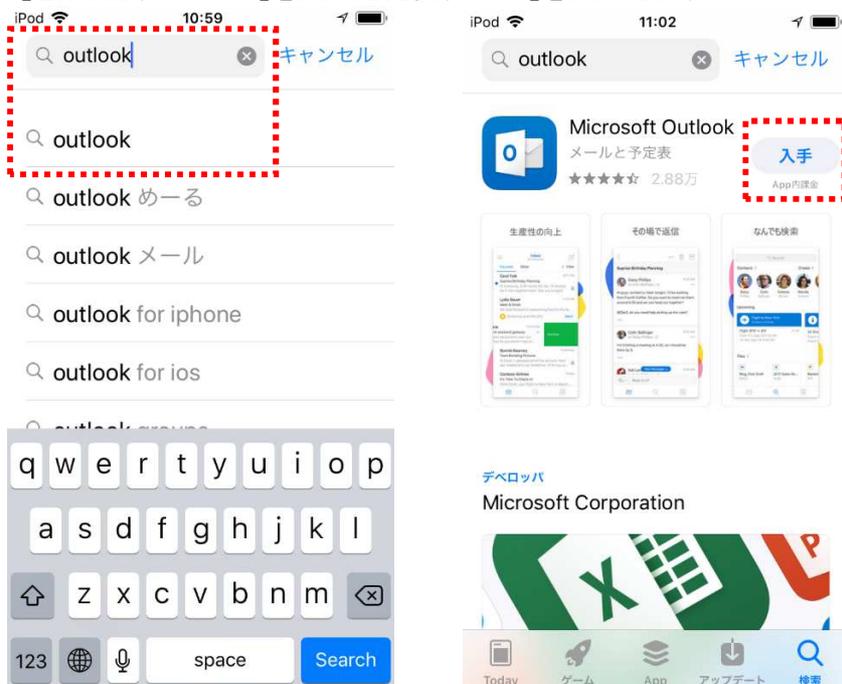
スマートフォンのアプリケーションから Office365 メールを利用する

5.1. iOS で Office365 メールを利用する

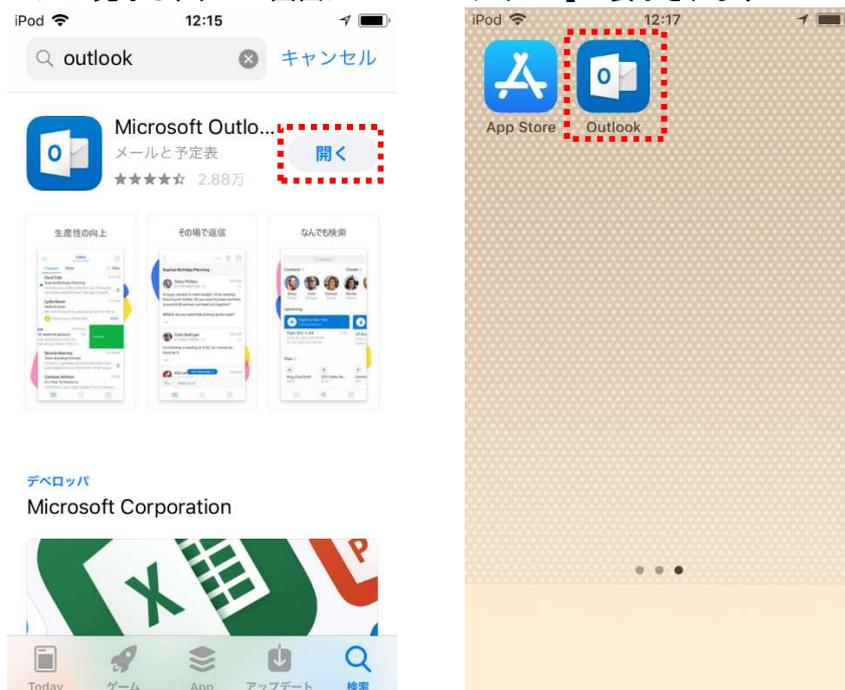
1) ホーム画面から「App Store」をタップし、「検索」をタップします



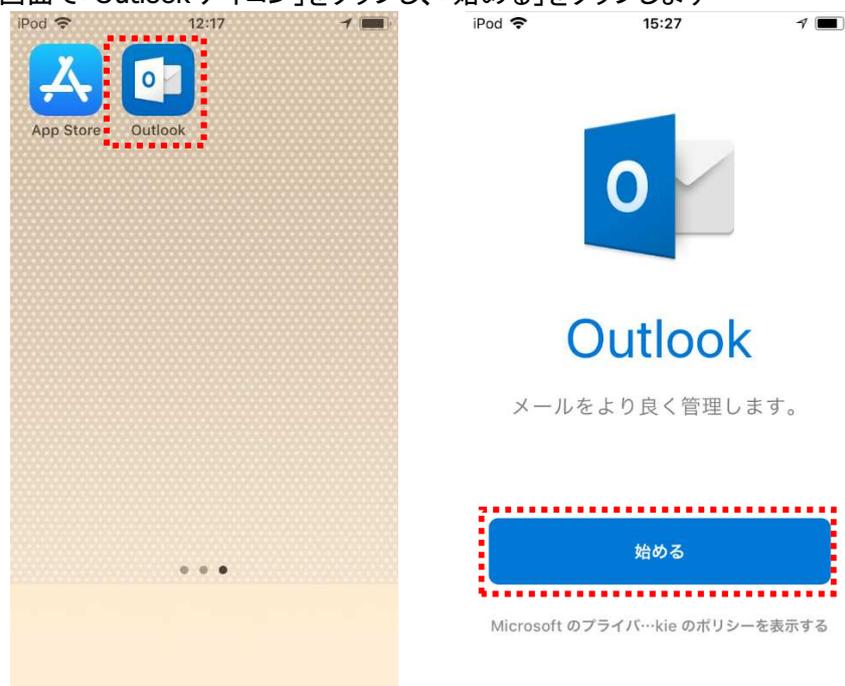
2) 「outlook」と入力し、「outlook」をタップした後、「入手」をタップします



3) インストールが完了し、ホーム画面に「Outlook アイコン」が表示されます



4) ホーム画面で「Outlook アイコン」をタップし、「始める」をタップします



- 5) 大学から付与されたメールアドレスを入力し、「アカウントの追加」をタップします



- 6) パスワードを入力し、「サインイン」をタップし、遷移した画面にて「後で」「スキップ」をタップします。



7) 初期設定が完了し、Office365 メール画面が表示されます

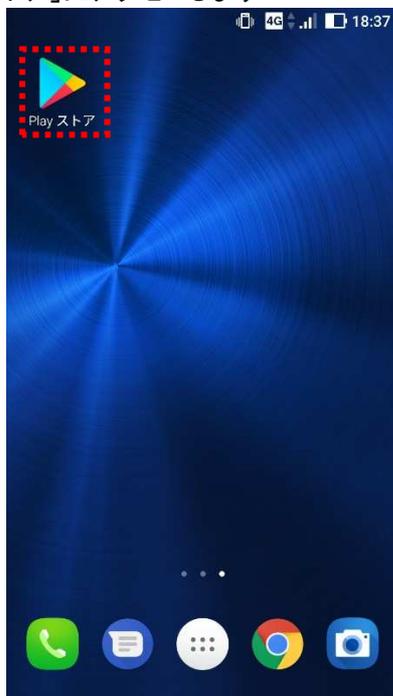


- ※ 画面説明は「2 Office365 メールの利用画面イメージ」にあります
- ※ 次回以降、ホーム画面で「Outlook アイコン」をタップすると、最初から Office365 メール画面が表示されるようになります
- ※ サインアウト機能がないため、スマートフォンにパスコードを設定するなどして、個人情報の保護やセキュリティに注意しましょう

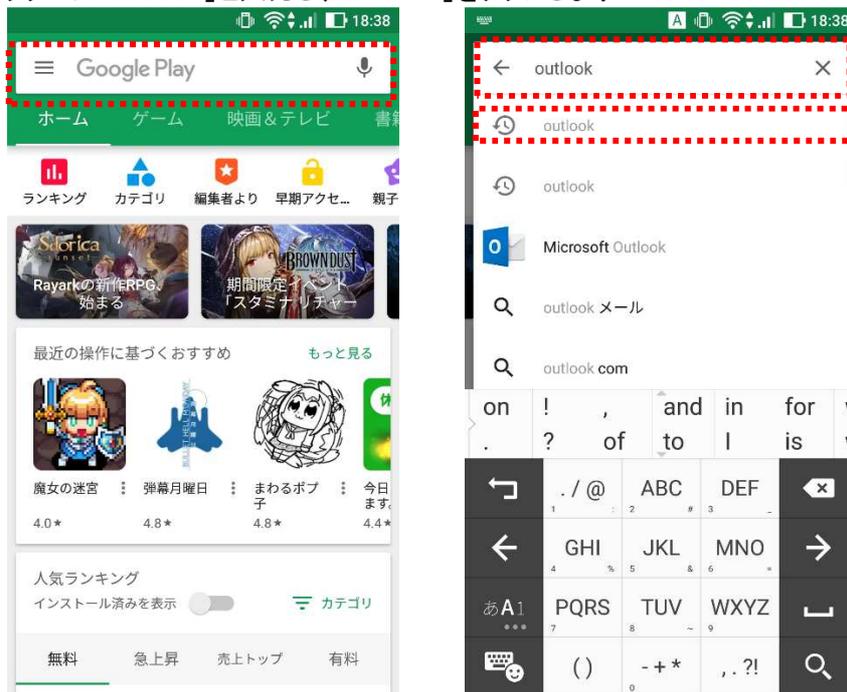
5.2. Android で Office365 メールを利用する

※ 画面は「Zenfone 3」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。

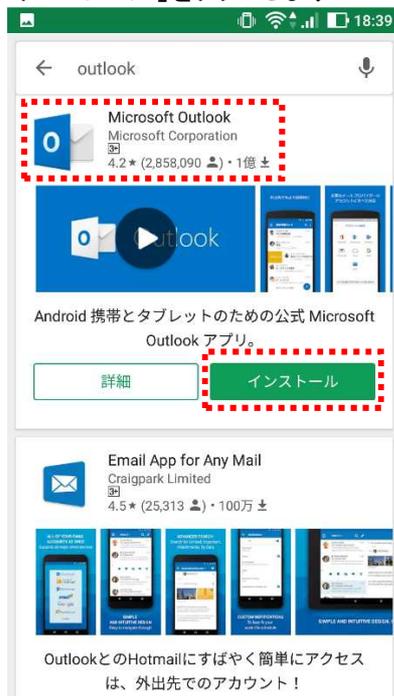
1) ホーム画面から「Play ストア」にアクセスします



2) 検索ボックスに「outlook」と入力し、「outlook」をタップします



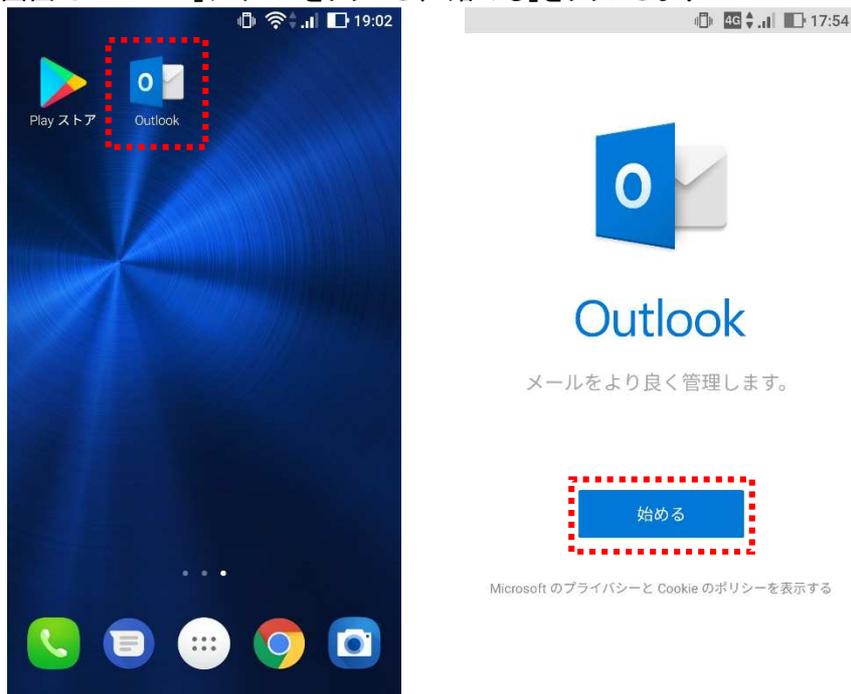
3) 「Microsoft Outlook」の「インストール」をタップします



- 4) インストールが完了し、ホーム画面に「Outlook」アイコンが表示されます



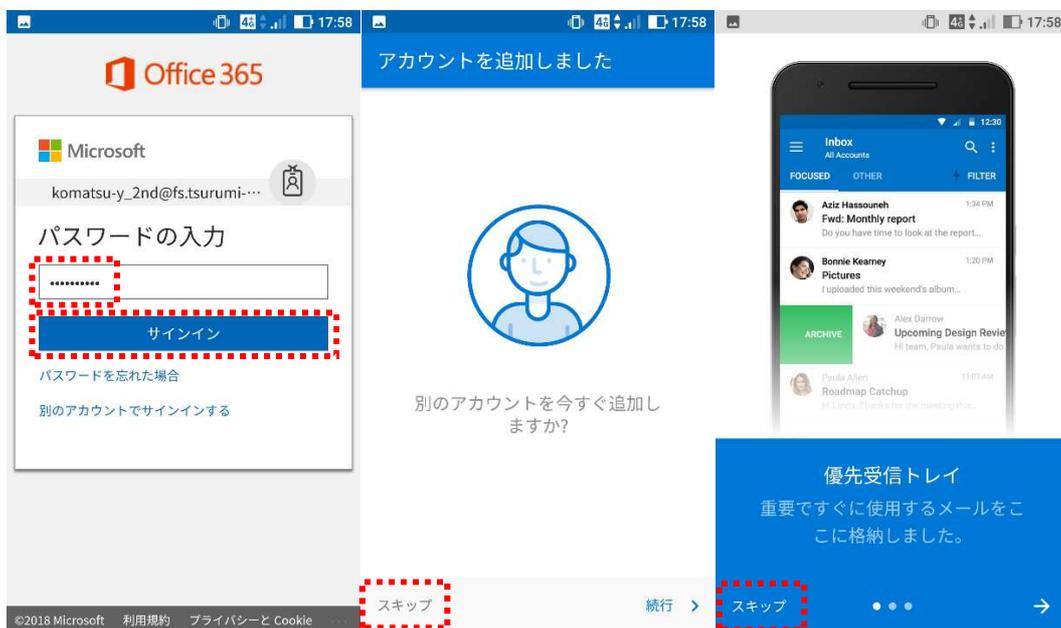
- 5) ホーム画面で「Outlook」アイコンをタップし、「始める」をタップします



- 6) 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、「続行」をタップします



- 7) パスワードを入力し、「サインイン」をタップし、遷移した画面にて「スキップ」をタップします。



- 8) 初期設定が完了し、Office365 メール画面が表示されます



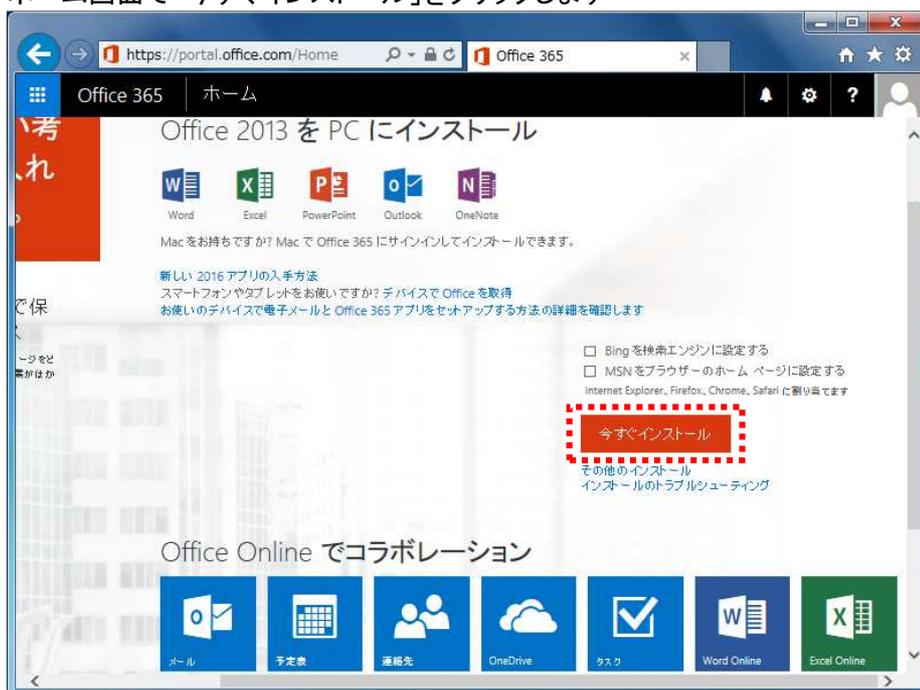
- ※ 画面説明は「2 Office365 メールの利用画面イメージ」にあります
- ※ 次回以降、ホーム画面で「Outlook アイコン」をタップすると、最初から Office365 メール画面が表示されるようになります
- ※ サインアウト機能がないため、スマートフォンにパスコードを設定するなどして、個人情報の保護やセキュリティに注意しましょう

付録 1 Office Pro Plus の利用

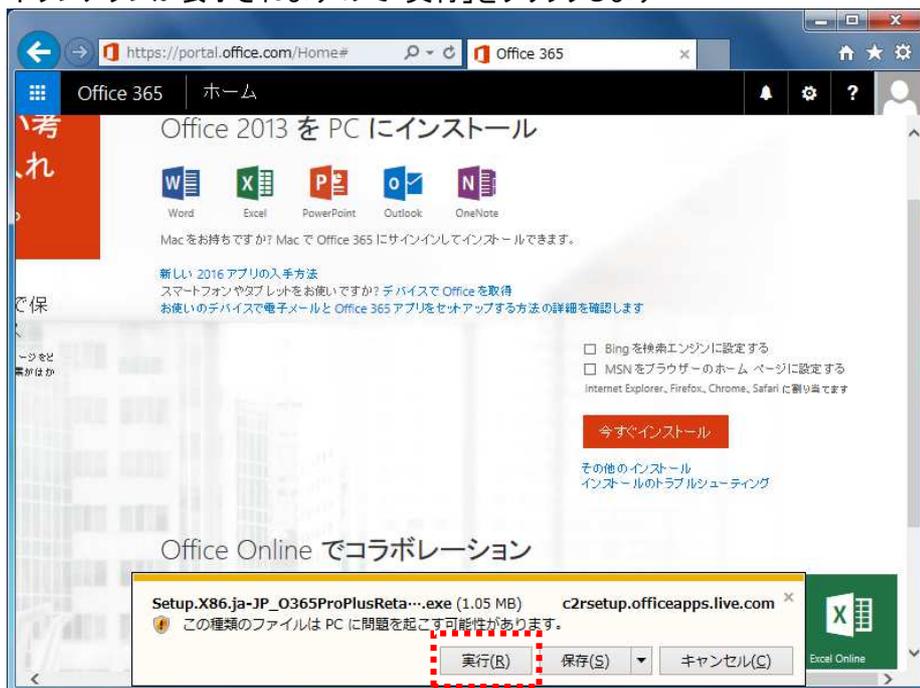
Office Pro Plus を新たにインストールして利用される方は、この手順に沿って初期セットアップを完了させてください。

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



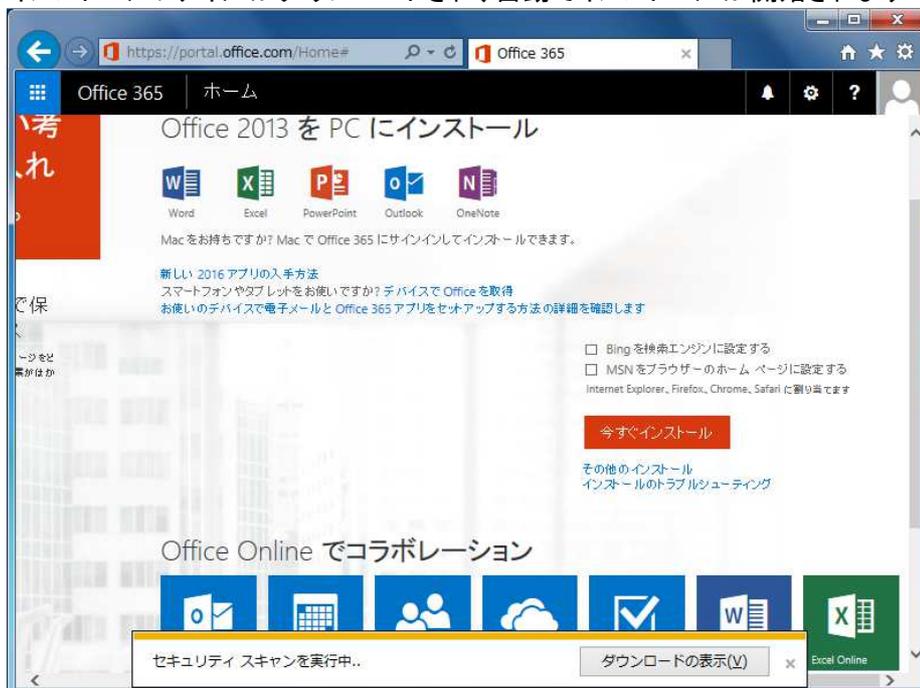
2) ポップアップが表示されますので「実行」をクリックします



※ 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



- 4) インストール画面が表示されます。



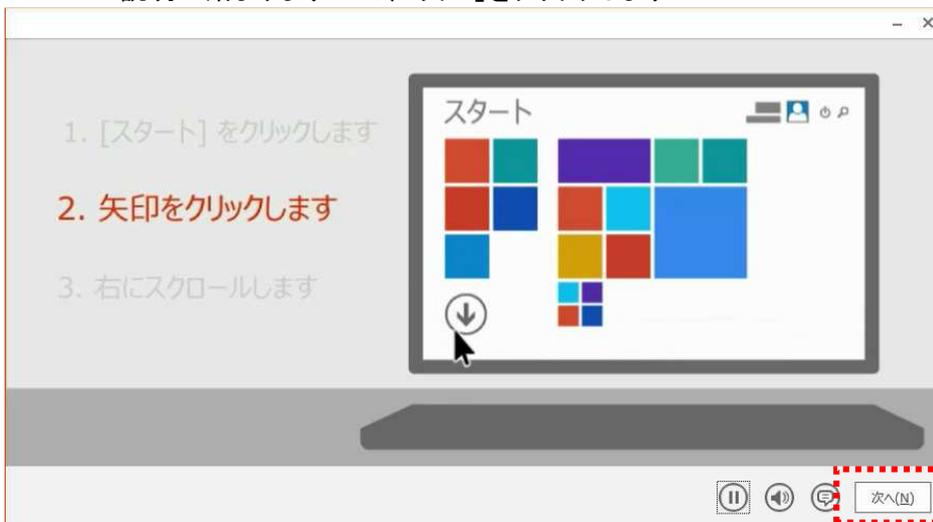
- 5) Office のインストールが始まりますので「次へ」をクリックします



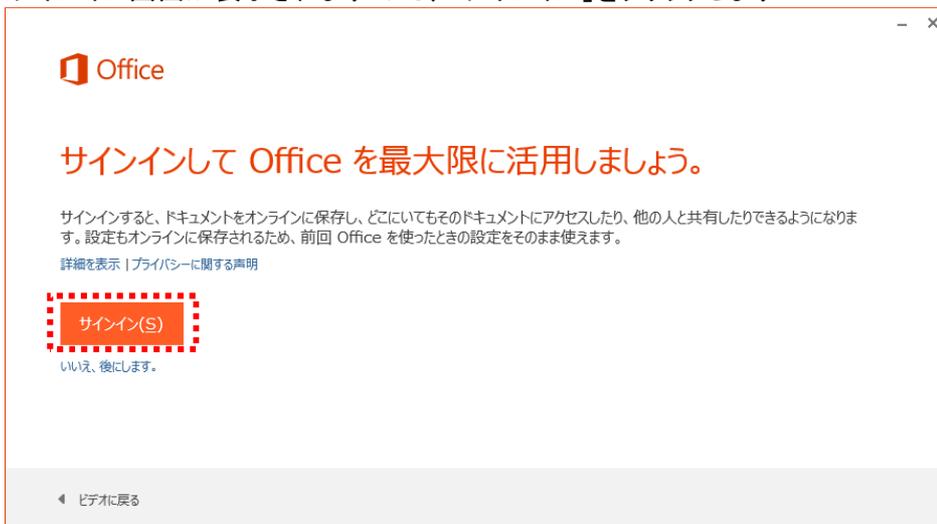
- 6) 最初に行う設定ですの画面で「推奨設定を使用する」を選択し、「同意する」をクリックします



- 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



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



12) Office の機能説明画面で「いいえ」をクリックします



- 13) インストールが完了するまでしばらく待ちます。



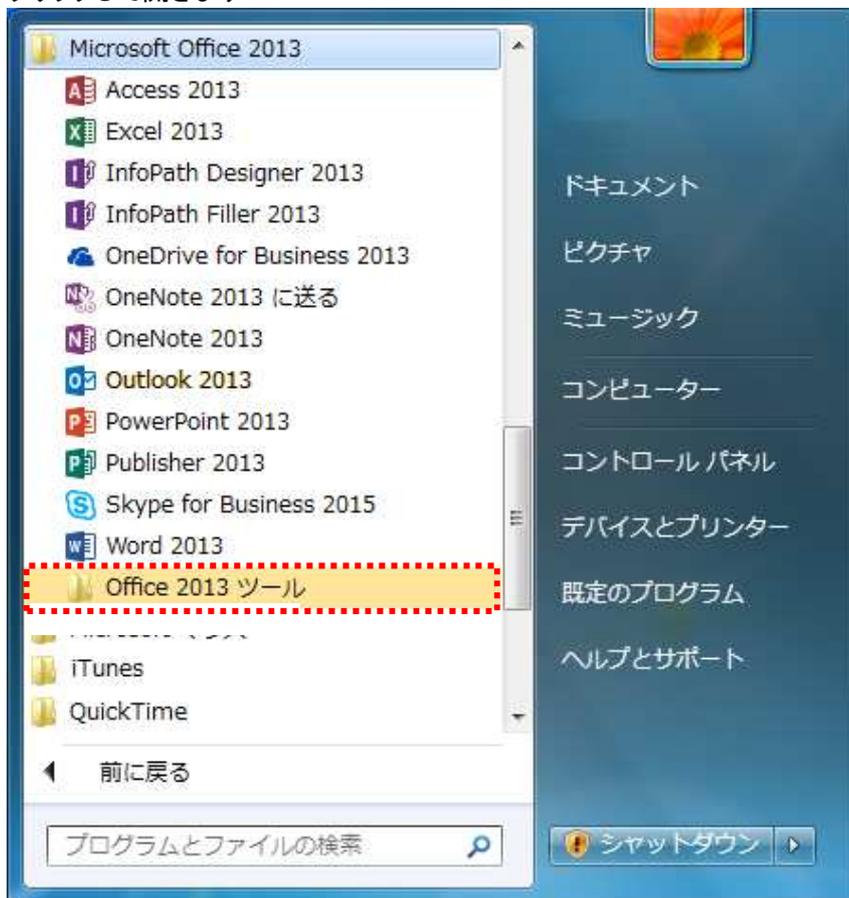
- 14) インストールが完了すると、下記の画面が表示されますので、「完了」をクリックします



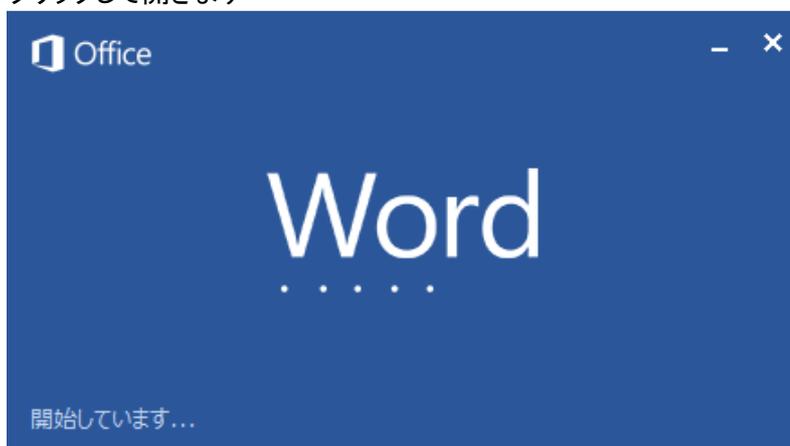
付録 1.2. Office Pro Plus にサインインする

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。

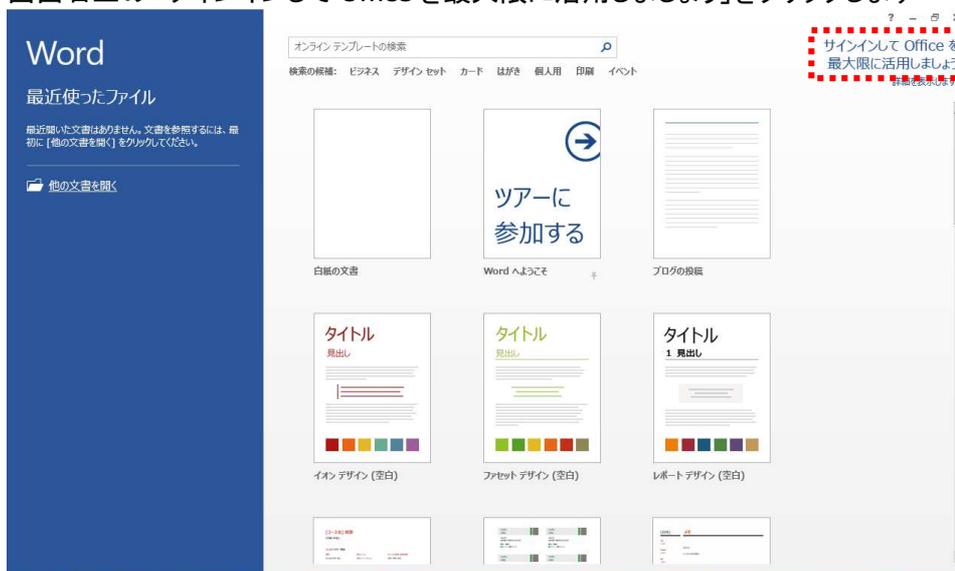
- 1) スタートメニューから、Office Pro Plus のいずれかのアプリケーション（ここでは Word）をクリックして開きます



- 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



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



- 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:
xxxxxxxx@stu.tsurumi-u.ac.jp

パスワード:
.....

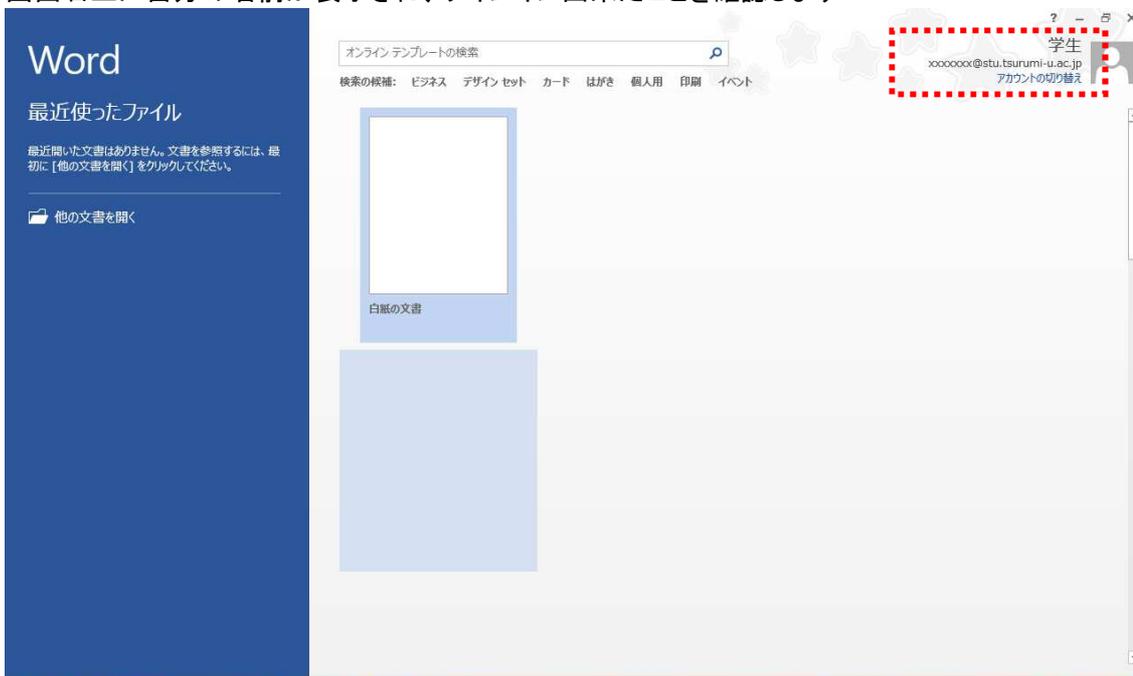
サインインしたまま処理を続ける

サインイン(S)

アカウント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

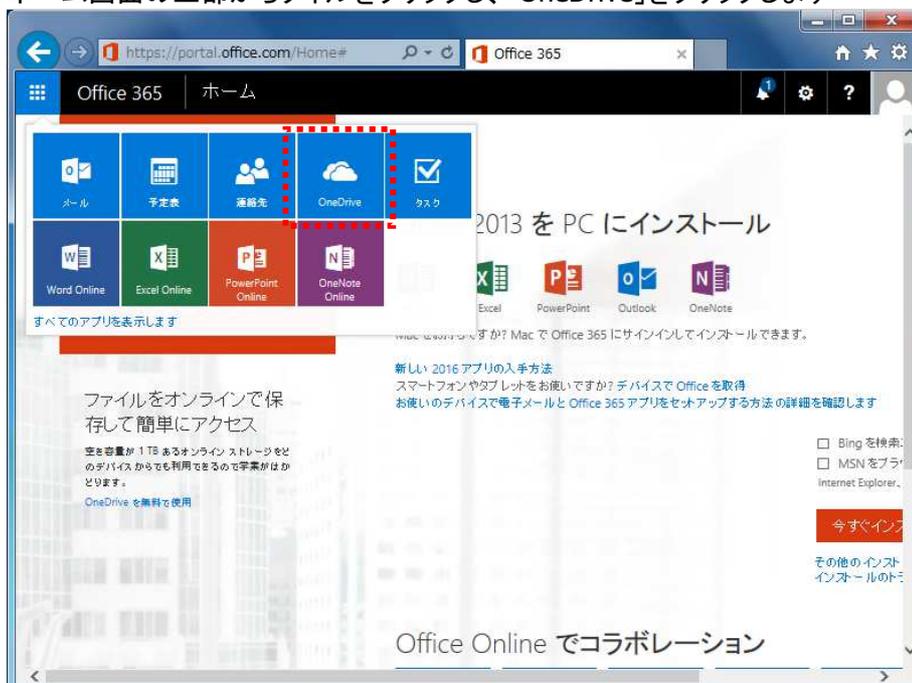


付録 2 OneDrive の利用

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

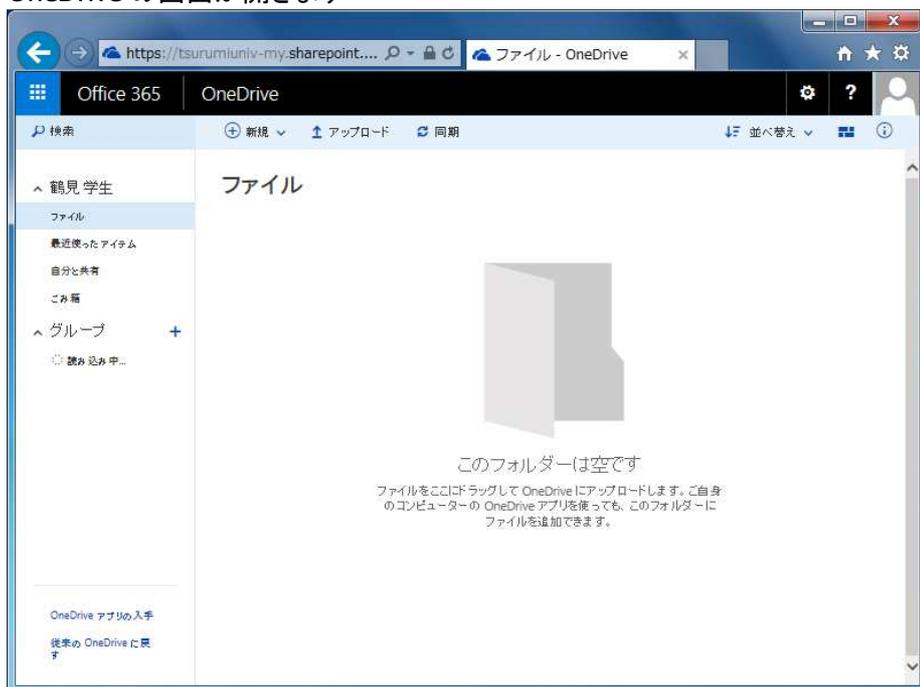


- 2) OneDrive for Business へようこそ画面にて、「この手順をスキップ」をクリックします



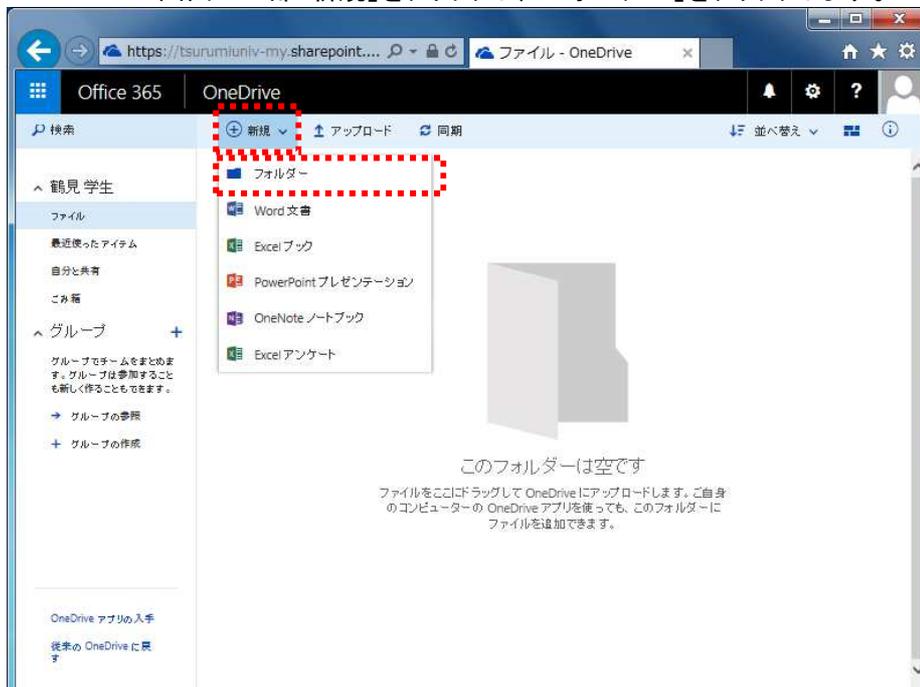
※ OneDrive for Business のアプリは利用できませんので、ご注意ください

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。

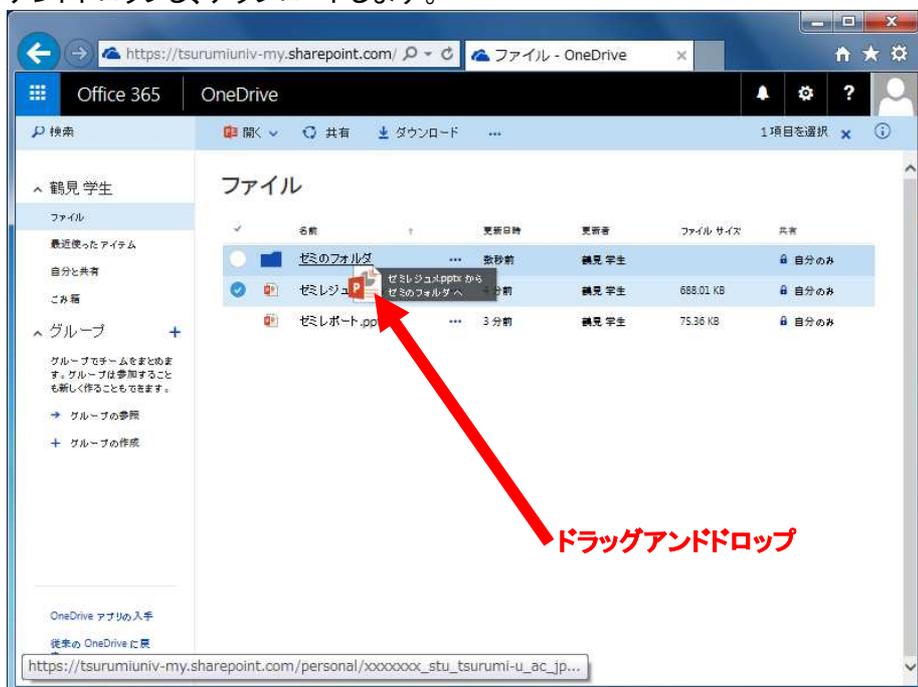


- 2) フォルダーの作成画面が表示されますので、フォルダー名を入力し「作成」をクリックします



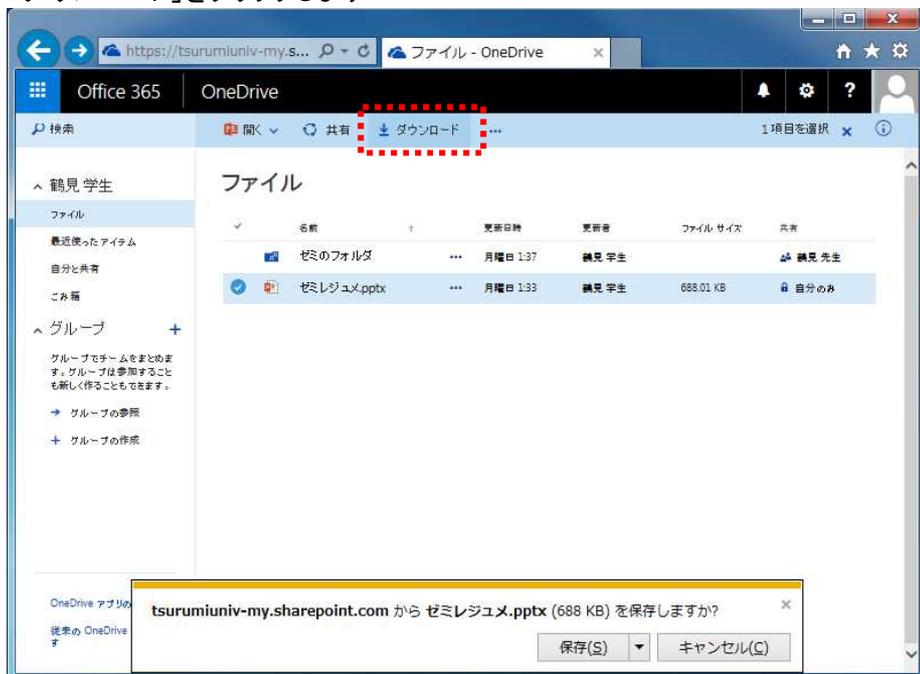
付録 2.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする

- 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。



付録 2.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする

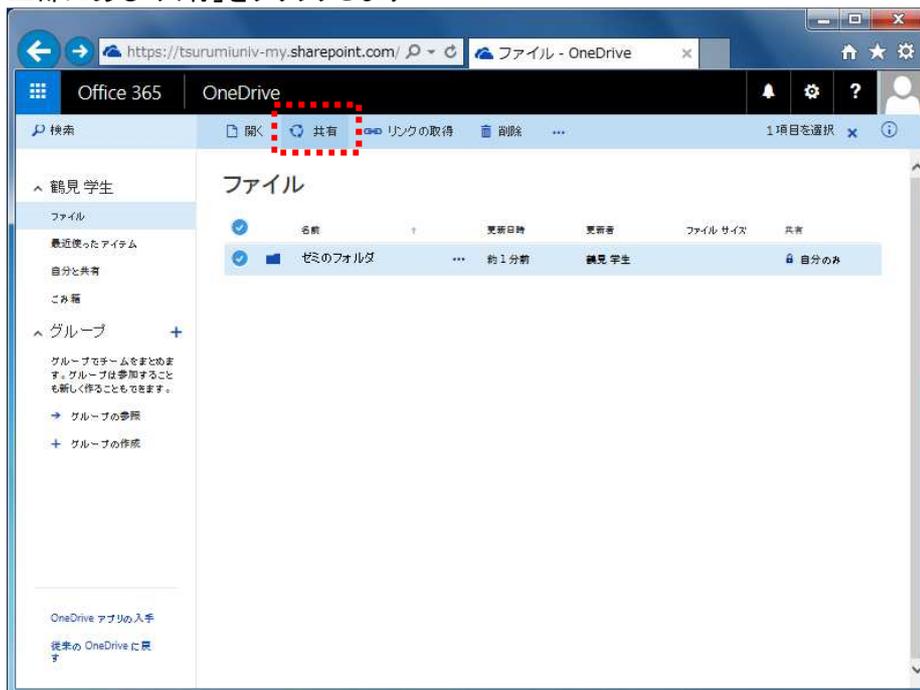
- 1) OneDrive 上のファイルをダウンロードする場合は、対象のファイルを選び、上部にある「ダウンロード」をクリックします



- 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

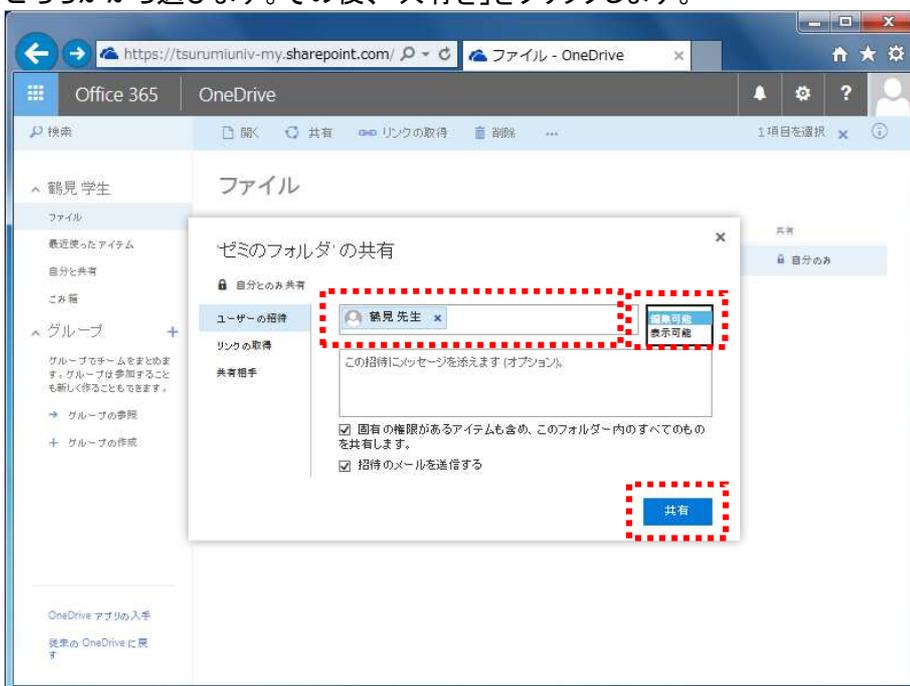
- 1) OneDrive 上のファイルやフォルダを共有する場合、対象を選んだ状態で上部にある「共有」をクリックします



- 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。



※ 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