

## ■ Office365 メールをWEBで使用する

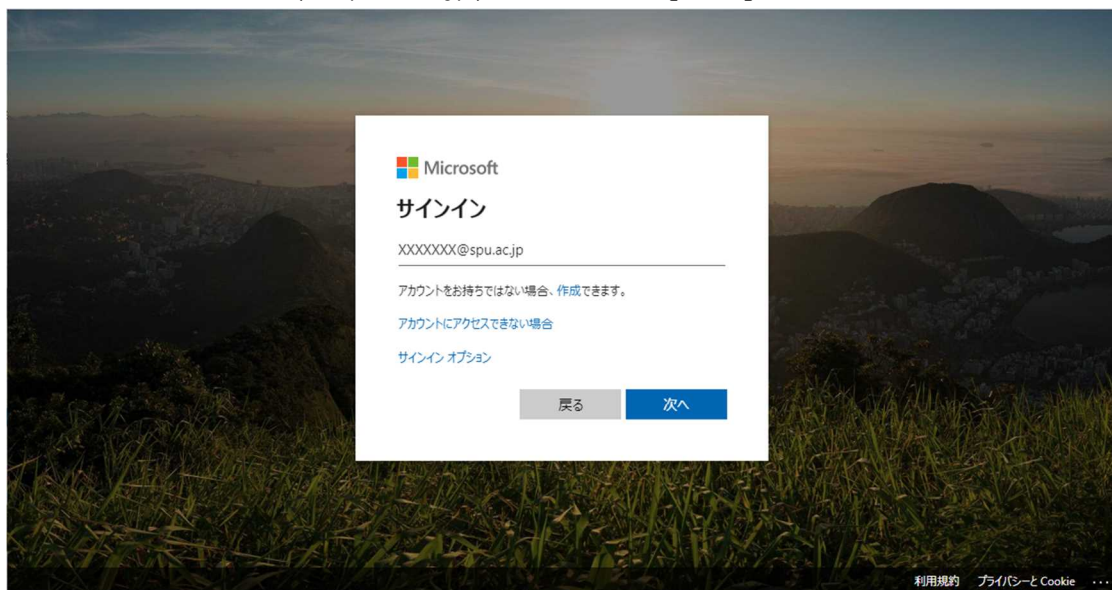
### ① Office365のサインイン

【 Office365メールを既に使用している場合 】は3ページから参照してください。

#### 【 Office365を初めて使用する場合 】

(1) <https://www.office.com/signin> に接続します。

電子メールアドレス (@spu.ac.jp) を入力して、[次へ] をクリックします。



パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

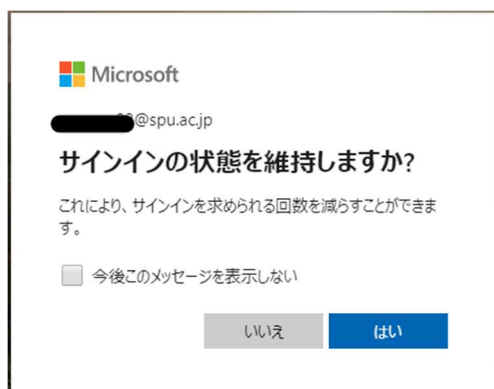


- (2) 初期パスワード及び新しく設定するパスワードを入力します。(確認を含め、2回入力)  
【サインイン】をクリックします。  
なお、初期パスワードは情報担当から別途通知されたものとなります。  
※PCログイン時のパスワードとは異なります。

新しいパスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3つ以上を組み合わせ、8桁以上になるように設定してください。



- (3) 「サインインの状態を維持しますか?」について  
サインインした際に、以下の画面が出る場合があります。



「はい」を選択することで、パスワード等の入力回数を減らすことができ、サインインの面倒さを軽減できますが、サインイン状態を維持することで不正アクセスのリスクも発生します。

例えば、あなたが机を離れた際に、悪意を持った第三者がOffice365を不正に利用したり、パスワードを変更したりする可能性があります。

起こりえるリスクを考慮し、できればサインイン状態を維持せずに毎回サインインを行うことを推奨します。

## 【 Office365を既に使用している場合 】

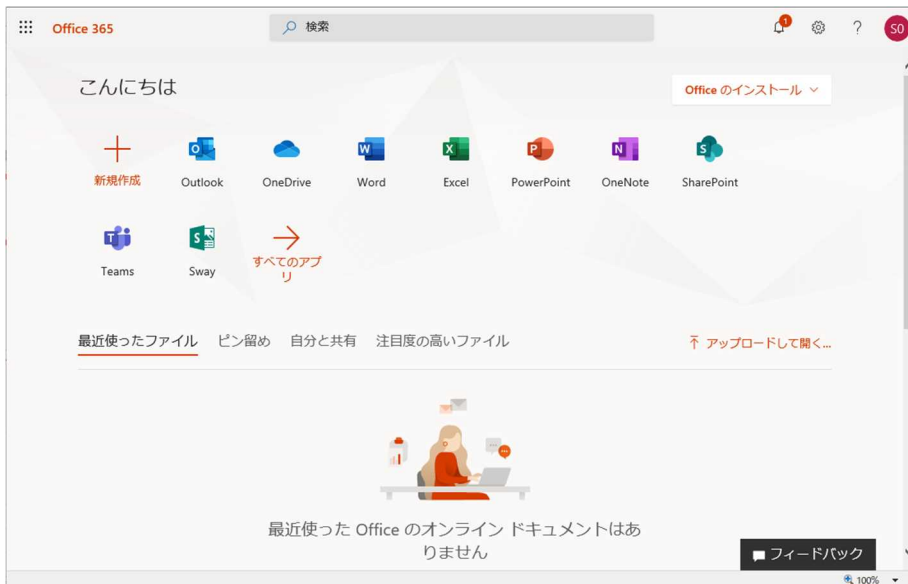
(4) <https://www.office.com/signin> に接続します。

サインインは、はじめてOffice365を使用するときのように、ユーザー名とパスワードを入力する場合と、以下のようにユーザーを選択した後、パスワードを入力する場合があります。状況によって、サインインを行ってください。

ご自身のアカウントを選択すると、パスワードを入力する画面に移行します。その後、[サインイン]をクリックすると、サインインできます。

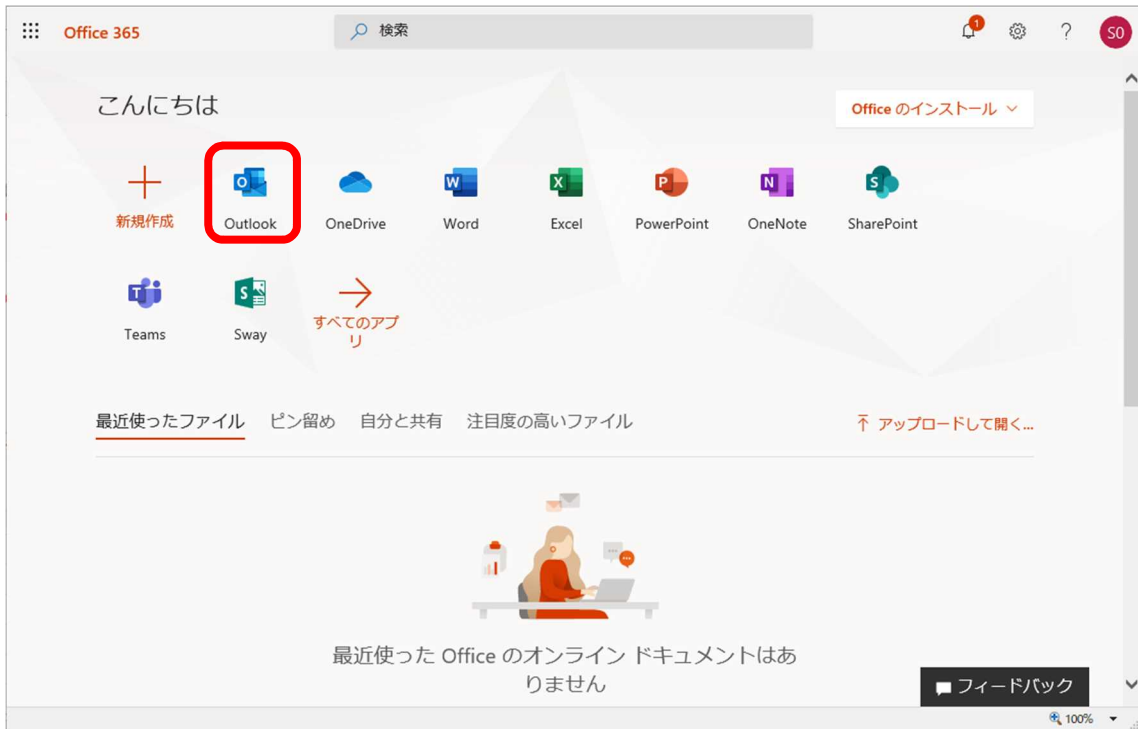


## Office365のホーム画面



## ② Office365メール (Outlook) の起動

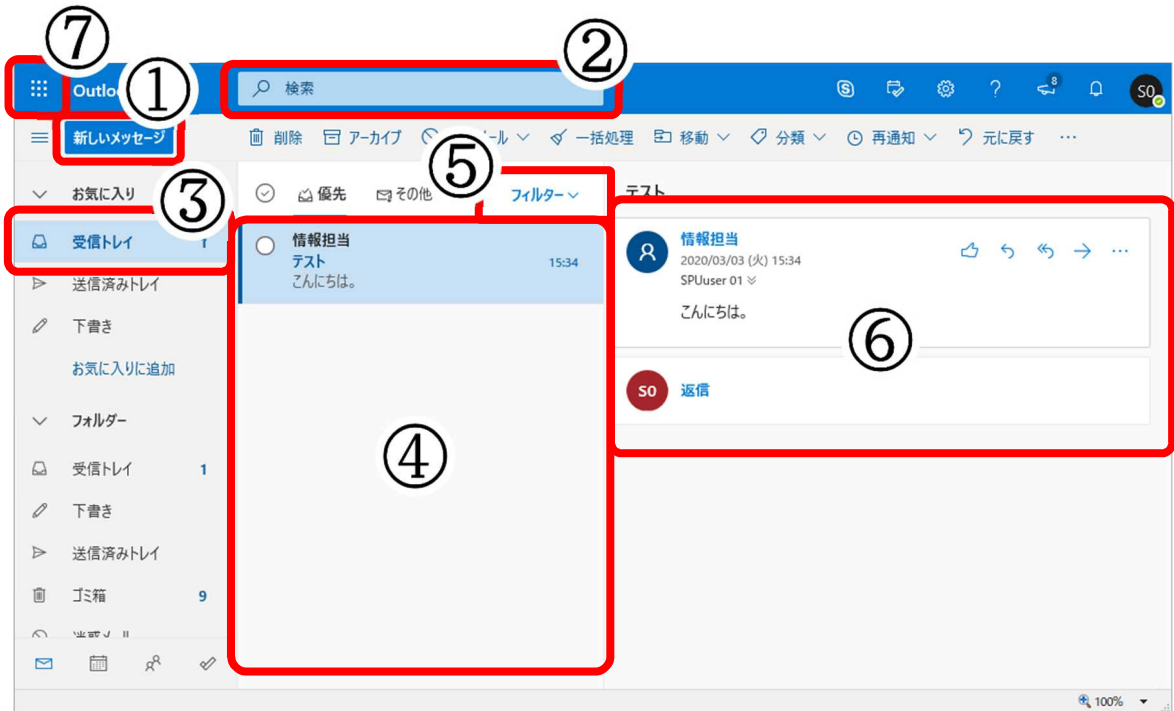
(1) Office365ホーム画面より[Outlook]のアイコンをクリックします。



(2) 初回利用時のみ、表示言語及びタイムゾーンの設定が必要です。  
適切な値(日本語など)を選択し[保存]をクリックします。



(3) Web 上のOutlook画面が表示されます。  
 メールの画面構成は以下のとおりとなります。



①	新しいメッセージ	新しくメールを作成します。 ※詳細は次項を参照してください
②	検索ボックス	メールやユーザーを検索できます。 キーワードを入力して検索を行うと、キーワードを含む電子メールが一覧表示されます。
③	受信トレイ	受信したメールを表示します。
④	メッセージ一覧	選択したフォルダー、検索した結果に含まれる、電子メールの一覧が表示されます。
⑤	フィルター	メールの絞り込みや並び替えができます。
⑥	閲覧ウィンドウ	メッセージ一覧で選択したメールの内容が表示されます。
⑦	タイル	Office365 のメール以外の機能を開きます。

(4) メール作成する画面構成は以下のとおりです。

[新しいメッセージ]をクリックすると閲覧ウィンドウにメール作成画面が表示されます。

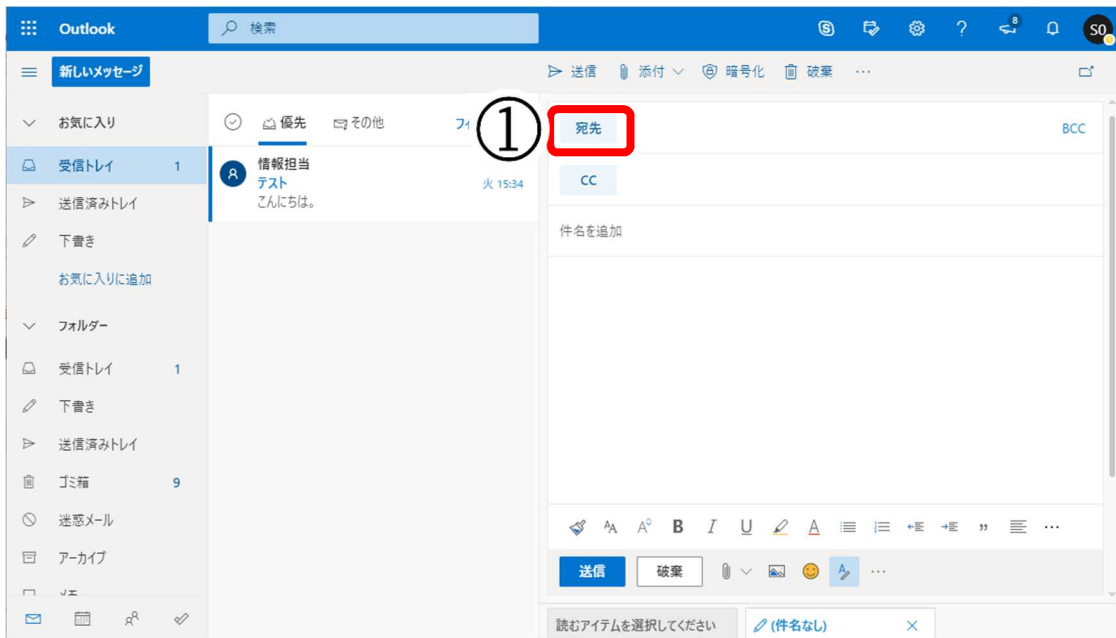
メール作成後[送信]をクリックすることで、メールの送信ができます。



①	新しいメッセージ	メール作成画面を表示します。
②	メール入力画面	宛先、件名、メール本文等を入力します。
③	別ウィンドウ表示	メール入力画面を別ウィンドウで表示します。
④	破棄	作成中のメールを破棄し、メール作成画面を閉じます。
⑤	添付	ファイルを添付する場合にクリックします。 ファイルをウィンドウに直接ドラッグ&ドロップすることでも添付可能です。
⑥	送信	作成したメールを送信します。

### ③ メールの作成

- (1) 本文、件名を入力後、アドレス帳より送信相手のアドレスを選択します。  
アドレス帳を表示するにはまず[宛先]①をクリックします。  
[宛先]欄に直接アドレスを入力することも可能です。



- (2) [受信者を追加]画面が表示されます。  
左側の[ユーザーリスト]②から選択するか、[検索ボックス]③から検索し、宛先に追加します。表示されたユーザーの右側の[+]④で宛先に追加できます。  
画面上部の[宛先欄]⑤にユーザーが追加されていることを確認してください。  
[×]⑥をクリックすると宛先から削除ができます。

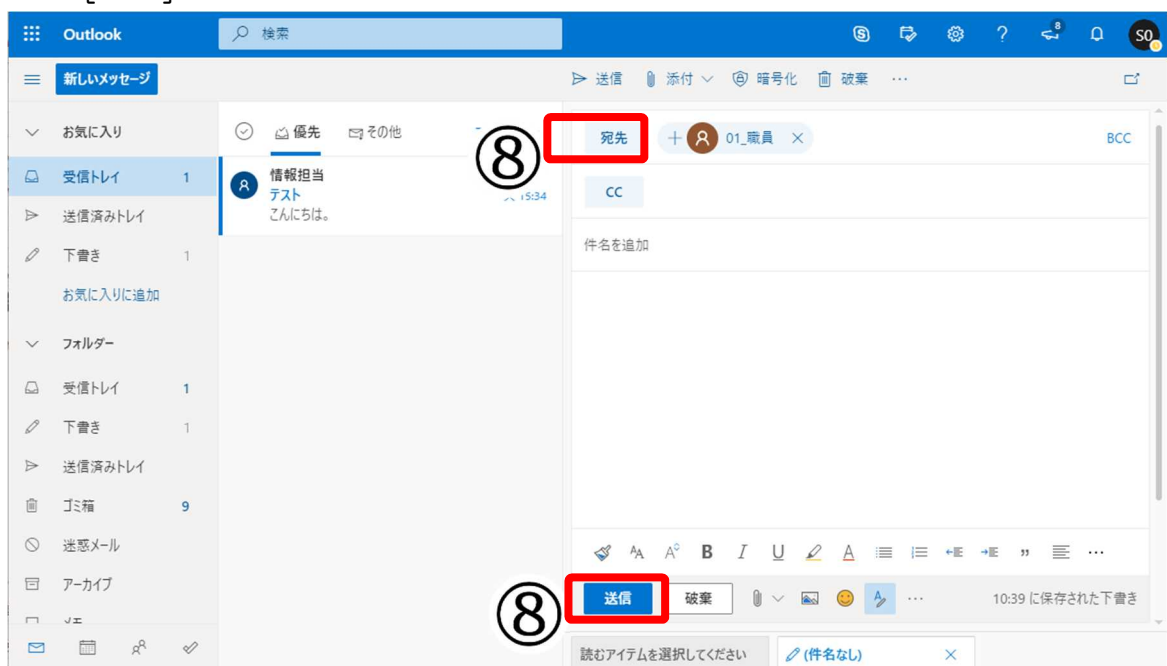


(3) 宛先に間違いなければ、右上の[×]⑦をクリックし、画面を閉じます。



(4) メール入力画面に戻ります。

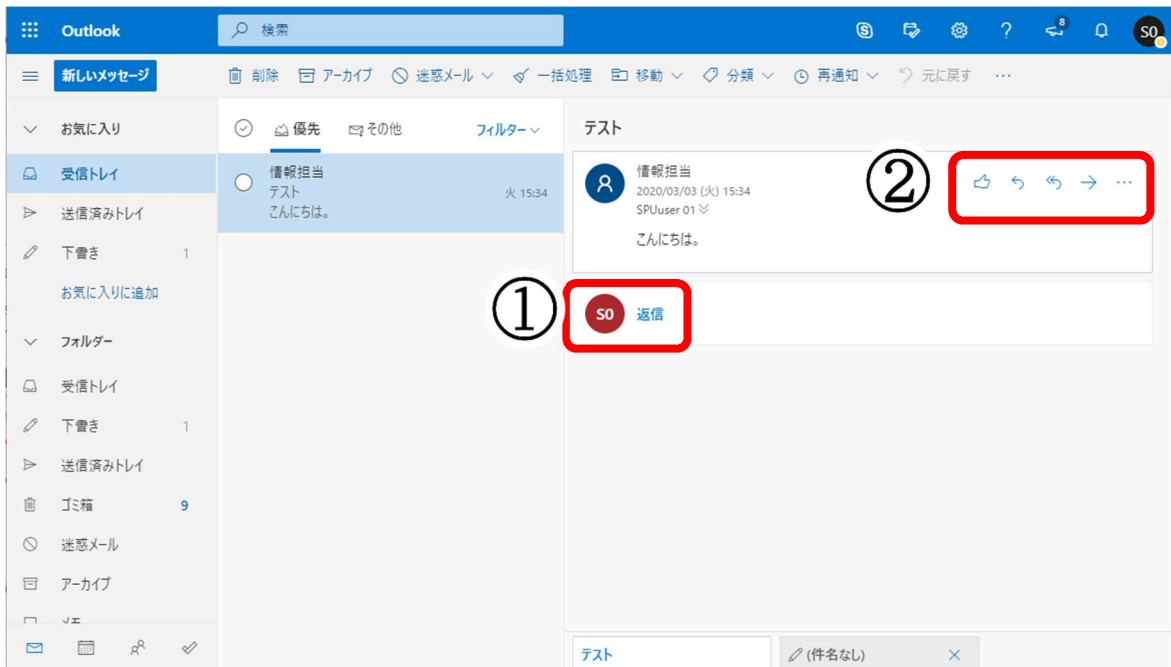
宛先、内容等に間違いがないことを確認した後、[送信]⑧をクリックし、送信します。  
なお[送信]は上下のどちらをクリックしても構いません。









#### ④ メールの返信・転送など

- (1) 受信したメールを選択すると、右側の閲覧ウィンドウにメール内容が表示されます。画面下部の[返信]①をクリックすると、返信ウィンドウが展開されます。または、メール本文内にあるアイコン②からも返信や転送ができます。

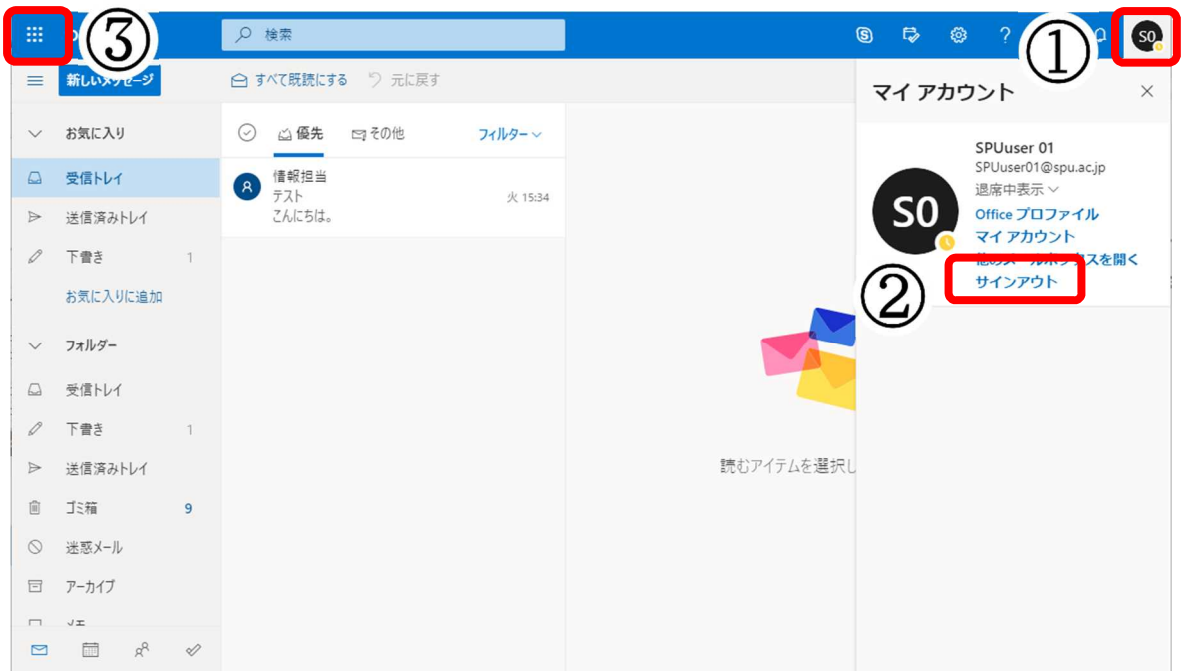


#### アイコンについて

	返信	返信ウィンドウを展開します。
	全員に返信	返信ウィンドウを展開します。 受信したメールに含まれるすべての宛先に返信します。 使用する場合は、不要な宛先がないか十分に確認してください。
	転送	転送ウィンドウを展開します。
	その他のメニュー	返信や転送関係の機能を使用します。

## ⑤ Office365のサインアウト

- (1) メール確認・作成等の作業が終了したらOffice365からサインアウトします。  
画面右上の[アカウントアイコン](ユーザーにより表示は異なります)①をクリックし、  
[サインアウト]②を選択します。  
サインアウトせずにOffice365のメール以外のサービス(Word、Excel、OneDrive等)を利用する場合は、左上の[タイル]③をクリックします。



- (2) 画面に「サインアウトしました」が表示されましたら、ブラウザを閉じてください。

