

Office365 利用マニュアル

- 2021年3月版(Ver1.5) -



このマニュアルは、本学の Office365 の基本的な利用方法を記載したものです。

Windows10/Internet Explorer の環境を基に作成していますので、OS やブラウザが異なる場合は、環境にあわせて操作してください。

Office365 は常に最新のインターフェイスや機能が提供されます。そのため、予告なく仕様が変更されることがあり、このマニュアルどおりにならない場合もあります。あらかじめご理解いただきますようお願い致します。

目次

内容

1. 初めてログインする(パスワードと認証用の連絡先を登録する).....	3
2. スマートフォンなどのアプリで MORI メールを送受信する	6
3. MORI メールを自動転送する	6
4. パスワードを変更する <パスワードを覚えている場合>	7
5. パスワードをリセット(再設定)する <パスワードを忘れた場合>	8
6. 認証用の連絡先を変更する	10
7. Microsoft Office をパソコン等にインストールして使用する	11

1. 初めてログインする(パスワードと認証用の連絡先を登録する)

初回ログイン時、自分でパスワードを設定します。また、パスワードの紛失に備え、自分でパスワードをリセットする際の本人確認手段を登録します。

① 下記のいずれかの方法で、Office365 にアクセスします。

- a) URL からアクセス <https://portal.office.com>
- b) 大学ホームページからアクセス「在学生の方へ」▶「Mori mail」



② 「サインイン」画面が表示されたら、大学のメールアドレス(学籍番号@s.morinomiya-u.ac.jp)を入力し、「次へ」をクリックします。

The image shows the Microsoft sign-in page. The Microsoft logo is at the top left. Below it, the text 'サインイン' (Sign in) is displayed. A red box highlights the email address input field containing '2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp'. Below the input field, there is a link for 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom right, a blue button labeled '次へ' (Next) is highlighted with a red box.

③ 大学より発行された仮パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

The image shows the Microsoft password entry page. The Microsoft logo is at the top left. Below it, the text 'サインイン' (Sign in) is displayed. A red box highlights the password input field containing a series of dots. Below the input field, there is a link for 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). At the bottom right, a blue button labeled 'サインイン' (Sign in) is highlighted with a red box.

- ④ 1行目に仮パスワード、2行目と3行目に新しいパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

Microsoft
2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp
パスワードの更新
初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

.....
.....
.....|

サインイン

- ✓ パスワードは、**8文字以上**で設定してください。
- ✓ パスワードは、①アルファベット大文字(A、B、C、・・)、②アルファベット小文字(a、b、c、・・)、③数字(1、2、3、・・)、④記号(@、_、#、・・)の**4種類の文字から3種類以上**を使用する必要があります。
- ✓ パスワードに日本語は使用できません。

- ⑤ パスワードの紛失に備え、パスワードをリセットする際の本人確認手段を事前に登録しておくため、「次へ」をクリックします。

Microsoft
2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp
詳細情報が必要
ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

[別のアカウントを使用する](#)
[詳細情報の表示](#)

次へ

- ⑥ 「引き続きアカウントにアクセスできるようにする」画面が表示されます。本人確認の手段として、携帯電話番号・メールアドレスの少なくとも一方を登録する必要があります。携帯電話を持っている方は、「認証用電話が構成されていません」の横にある「今すぐセットアップ」をクリックして下さい。(携帯電話を持っていない方は、認証用電子メールを設定して下さい。大学のメールアドレスは登録できません。)

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも1個のオプションを設定する必要があります。

! 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ

! 認証用電子メールが構成されていません。今すぐセットアップ

完了 キャンセル

- ⑦ 認証に利用する携帯電話の番号を入力し、「テキストメッセージを送信する」をクリックすると、携帯電話にメッセージ(確認コード)が届きます。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81) [v]

09099991116 [x]

テキストメッセージを送信する 電話する

- ⑧ 届いた確認コード(6桁)を入力し「確認」ボタンをクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81) [v]

116

テキストメッセージを送信する 電話する

お客様の電話に、確認コードを含むテキストメッセージを送信しました。

203709 [x] 確認 もう一度やり直してください

- ⑨ 認証用電話が設定できたら、「完了」をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

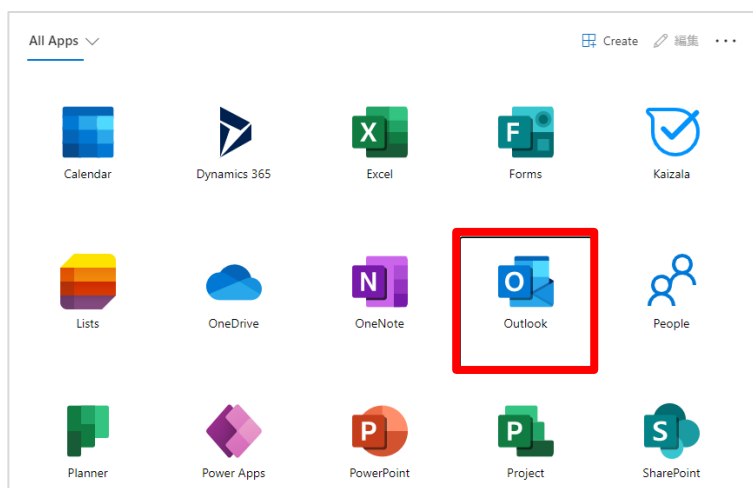
ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了]をクリックして、このページを閉じてください。

✔ 認証用電話が +81 116 に設定されています。変更

❗ 認証用電子メールが構成されていません。今すぐセットアップ

完了 キャンセル

- ⑩ Office365 で利用できる機能が表示されます。MORI メールを確認・送受信する場合は、「Outlook」をクリックします。



- ⑪ 以上で初期設定は完了です。メールを送る場合は、「新しいメッセージ」よりメッセージを作成して下さい。



2. スマートフォンなどのアプリで MORI メールを送受信する

アプリをダウンロードすると、スマートフォンや iPad 等で MORI メールを送受信することができます。(任意設定)

- ① アプリをダウンロードします。

- a) iPhone (iOS) の場合、Apple Store から、Microsoft Outlook アプリをダウンロードします。



- b) Android の場合、Google Play ストアから Microsoft Outlook アプリをダウンロードします。



- ② スマートフォン等にダウンロードしたアプリアイコンをタップし、大学のメールアドレスとパスワードを入力し、アカウントを追加して下さい。アプリの通知を許可することで、新着メールがあった場合に通知を受けることができます。

3. MORI メールを自動転送する

MORI メールを、他のメールアドレスへ自動転送することができます。(任意設定)

- ① Office365 にログインし、「Outlook」アイコンをクリックします。
- ② 右上の歯車マーク(設定)をクリックします。



- ③ 設定メニューから「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。

- ④ 「メール」→「転送」を選択し、「転送を開始する」にチェックを入れ、転送先のメールアドレスを入力します。「転送されたメッセージのコピーを保存する」にチェックを入れると、受信したメールを Office365 に残した状態で転送できます。



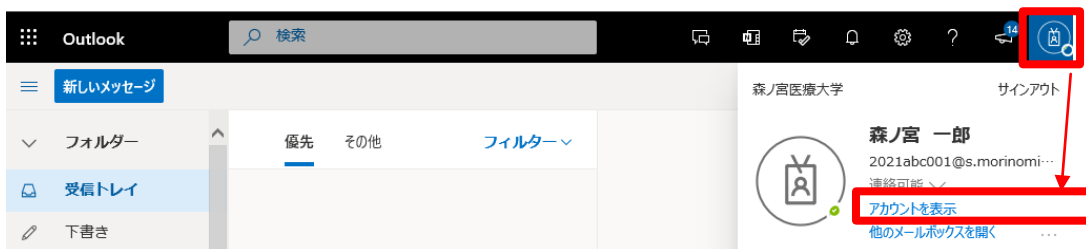
- ⑤ 設定ができれば、「保存」を押します。

携帯電話にメール転送する場合、迷惑メールフィルタが設定されていると、外部からのメールが拒否されることがありますので、携帯電話が MORI メールを受信できる設定になっていることを確認して下さい。

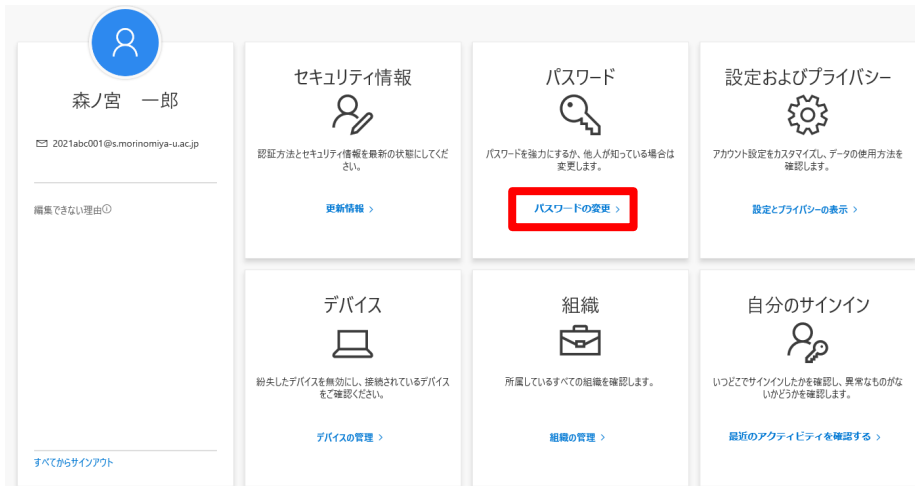
4. パスワードを変更する <パスワードを覚えている場合>

パスワードを変更したい場合は、自分で変更できます。必要に応じて、パスワードを変更して下さい。

- ① Office365 にログインします。
- ② 右上のアイコン(アカウントマネージャー)をクリックし、「アカウントを表示」を選択します。



③ 「パスワードの変更」を選択して下さい。



④ 古いパスワードと新しいパスワードを入力し、「送信」を押します。パスワードは、8～16文字で、大文字、小文字、数字、記号のうち、3種類を組み合わせた複雑なパスワードを設定する必要があります。

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) form. It includes instructions: '強力なパスワードが必要です。8 から 256 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。' Below the instructions, the 'ユーザー ID' (User ID) is displayed as '2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp'. The form contains four input fields: '古いパスワード' (Old Password), '新しいパスワードの作成' (New Password Creation), 'パスワードの安全性' (Password Security), and '新しいパスワードの確認入力' (New Password Confirmation). At the bottom, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel). The entire form is enclosed in a red border.

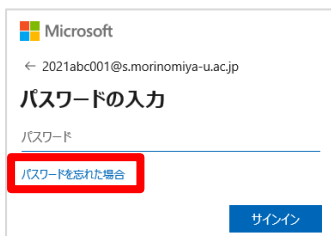
5. パスワードをリセット(再設定)する <パスワードを忘れた場合>

事前に認証用の連絡先を登録しておく、パスワードを忘れてしまった場合でも、自分でパスワードをリセット(再設定)できます。

① Office365 のログイン画面でログイン ID を入力し、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft sign-in page. It features the Microsoft logo and the text 'サインイン' (Sign in). Below this, the email address '2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp' is entered in the input field. A blue link 'アカウントにアクセスできない場合' (Can't access your account) is visible below the input field. At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red box.

- ② 「パスワードを忘れた場合」をクリックします。



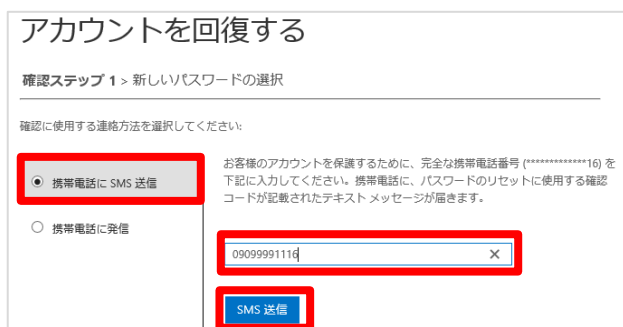
Microsoft
← 2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

- ③ 表示されている文字を入力します。



アカウントを回復する
どなたですか?
アカウントを回復するには、最初に、ユーザー ID と、以下の画像またはオーディオで示された文字を入力してください。
ユーザー ID:
2021abc001@s.morinomiya-u.ac.jp
例: user@contoso.onmicrosoft.com, user@contoso.com
JPX
画像の文字、またはオーディオの単語を入力してください。
入力した文字または単語が、画像またはオーディオのものとは一致しません。もう一度やり直してください。
次へ キャンセル

- ④ 「携帯電話に SMS を送信」にチェックを入れ、携帯番号を入力の上、「SMS 送信」をクリックします。(別の方法を選択した場合は、画面の手順に従って最後まで操作して下さい。)



アカウントを回復する
確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択
確認に使用する連絡方法を選択してください:
 携帯電話に SMS 送信
 携帯電話に発信
0909991111
SMS 送信
お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*****16) を下記に入力してください。携帯電話に、パスワードのリセットに使用する確認コードが記載されたテキストメッセージが届きます。

- ⑤ 携帯電話に確認コード(6桁)が届いたら、コードを入力して「次へ」をクリックします。



アカウントを回復する
確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択
確認に使用する連絡方法を選択してください:
 携帯電話に SMS 送信
 携帯電話に発信
523299
次へ 再試行 管理者に連絡
お客様の電話に確認コードを含むテキストメッセージを送信しました。

- ⑥ 新しいパスワード(8桁以上)を入力し、「完了」をクリックします。

6. 認証用の連絡先を変更する

パスワードリセットに使用する認証用の連絡先が変更になった場合、自分で情報を変更して下さい。(パスワードを忘れてしまった場合は、自分で変更できません。学生証を持参の上、総務室までお越しください。)

連絡先の変更は次のいずれかの方法で変更できます。

■リンク先(QRコード)から変更する場合

- ① 下記 URL にアクセスし、自分の大学のメールアドレスとパスワードで認証したうえで、画面の手順に従って操作して下さい。

<https://aka.ms/ssprsetup/>

<QRコード>



■Office365 (WEB)から変更する場合

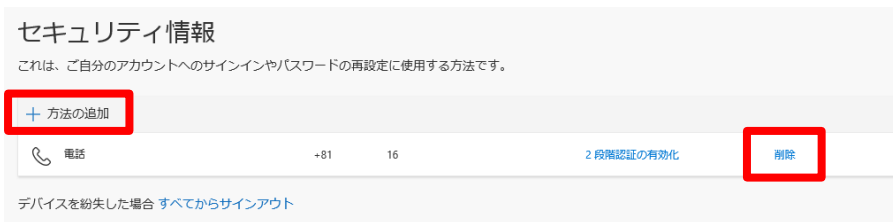
- ① Office365 にログインし、右上のアイコン(アカウントマネージャー)より、「アカウントを表示」を選択します。



- ② 「セキュリティ情報」>「更新情報」をクリックします。



- ③ 設定されている連絡先を「削除」した後、「方法の追加」より新たな連絡先（「電話」もしくは「電子メール」）を登録して下さい。



7. MICROSOFT OFFICE をパソコン等にインストールして使用する

在学中、自分のパソコン(Windows または MAC)5 台、タブレット 5 台、スマートフォン 5 台に、最新版の Microsoft Office(Outlook、OneDrive、Word、Excel、PowerPoint 等)をインストールして使用できます。

※在学中のみ利用できるサービスです。卒業後は利用できなくなりますので、OneDrive に保存しているデータは卒業前に別の場所に移動して下さい。

- ① Office365 にログインします。
- ② 「Office のインストール」を押し、「Office365 アプリ」を選択します。



- ③ インストールガイドに従い、インストールを行います。

まだいくつか手順があります...

① [実行] をクリックします

必要に応じて [ファイルの保存] をクリックして、ファイルを実行します。

② 承諾します

[はい] をクリックして、インストールを開始します。

③ オンライン状態を維持します

インストール後、Office を起動し、Office 365 に使用するアカウントでサインインします。
20189999@s.morinomija-u.ac.jp。

閉じる

インストールに関するヘルプが必要ですか?

c2rsetup.officeapps.live.com から setupo365proplusretail.x64.ja-jp_b_16_.exe (7.27 MB) を実行または保存しますか?

実行(R)

保存(S)

キャンセル(C)

- ④ インストール完了後、Microsoft Office (Word・Excel 等) を起動すると、ライセンス認証画面が表示されます。認証画面で、大学のメールアドレスとパスワードを入力し、ライセンス認証を行って下さい。(定期的にライセンス認証を求められます。ライセンス認証には、ネットワークに接続している必要があります。)