

# Office365 利用マニュアル

- 2018年2月版(Ver1.2) -



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

1. 初期設定を行う <b>【重要】</b> .....	3ページ
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ページ
3. MORI メールを自動転送する .....	7ページ
4. パスワードを変更する .....	8ページ
5. Microsoft Office をパソコン等にインストールして使用する .....	9ページ

## 1. 初期設定を行う【重要】

初回ログイン時、パスワードや言語、タイムゾーン(標準時間帯)などの初期設定が必要です。

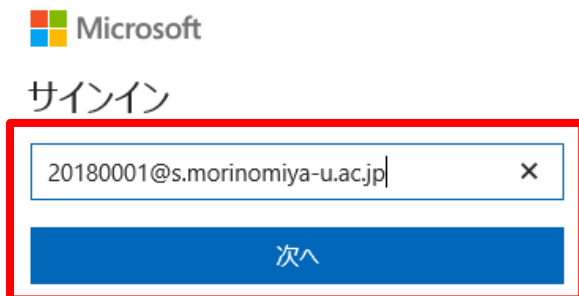
① 下記のいずれかの方法で、Office365 にログインします。

- a) Office365 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

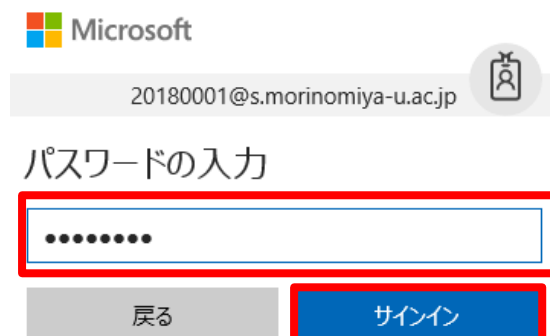
「在学生の方へ」▶「学務システム・MORI メール・eラーニング」▶「MORI メール(Office365)」



② ログイン ID(学籍番号@s.morinomiya-u.ac.jp)を入力し、「次へ」をクリックします。



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。



- 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  
20180001@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。

現在のパスワード

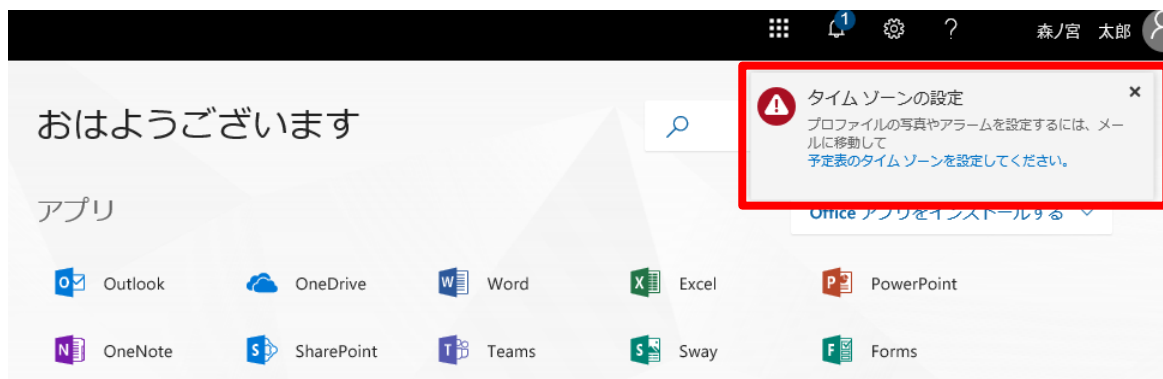
新しいパスワード

パスワードの確認入力

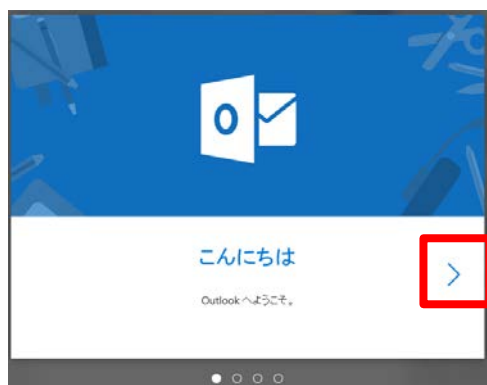
サインイン

- ✓ 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 Office365 で使用できる機能が表示されます。初めに、「タイムゾーンの設定」を行います。



- ⑥ 「Outlook へようこそ」画面が表示されたら、「>」をクリックします。



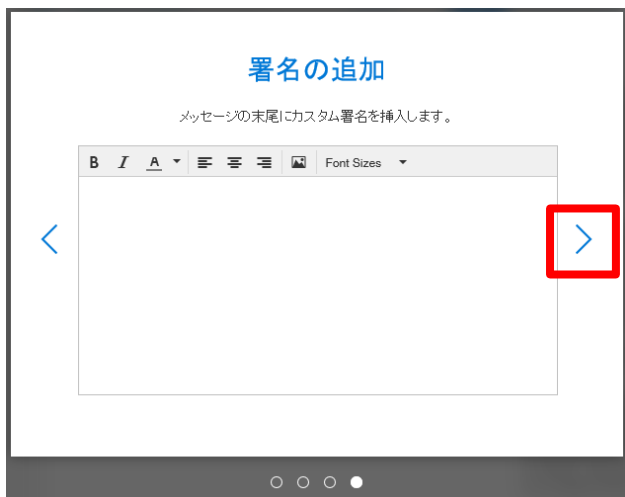
- ⑦ 言語:「日本語(日本)」、タイムゾーン:「(UTC+09:00)Osaka, Sapporo, Tokyo」 を選択し、「>」をクリックします。



- ⑧ 自分の好みのテーマ(背景)があれば選択し、「>」をクリックします。



- ⑨ メールに署名を付けたい場合は、署名を入力し、「>」をクリックします。



- ⑩ 設定完了画面が表示されたら、「OK」をクリックします。



- ⑪ 初期設定は完了です。Outlook (メール) が使用できるようになるまで約 10 分～15 分かかります。ブラウザを閉じ、時間をおいてから再度 Office365 にログインして下さい。



## 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。

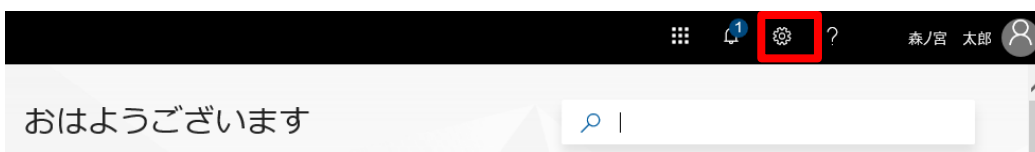


- ② スマートフォン等にダウンロードしたアプリアイコンをタップし、MORI メールのメールアドレス(学籍番号@s.morinomiya-u.ac.jp)とパスワードを入力し、アカウントを追加して下さい。

### 3. MORI メールを自動転送する

Office365 で受信した 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「メール」を選択すると、画面左側にオプションメニューが表示されます。
- ④ オプションメニューから「メール」→「アカウント」→「転送」を選択します。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 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。

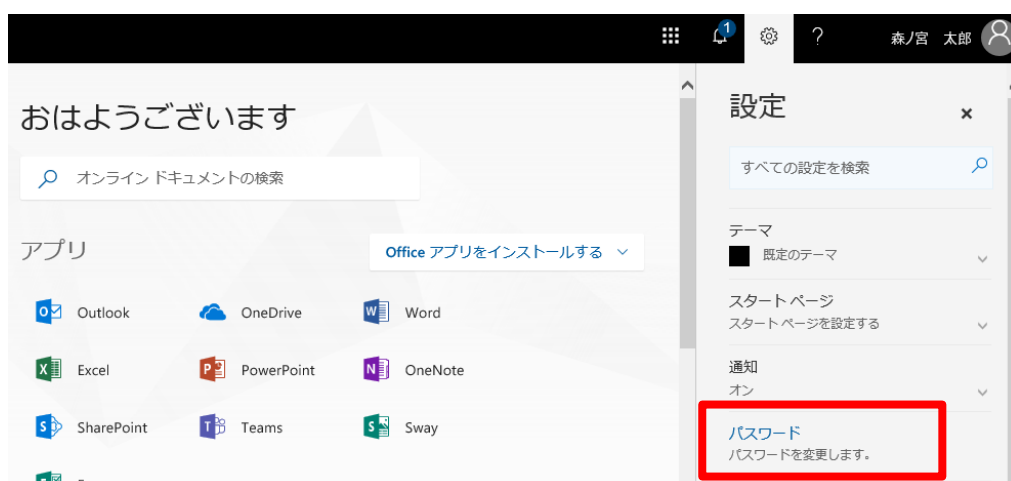
## 4. パスワードを変更する

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。  
パスワードを忘れてしまった場合は、事務室(総務室 情報システム担当)へお問合せ下さい。

- ① Office365 にログインします。
- ② 右上の歯車マーク(設定)を押します。



- ③ 設定メニューから「パスワード」を選択します。



- 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。

## パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8～16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。

ユーザー ID  
20180001@s.morinomiyu-u.ac.jp

古いパスワード

新しいパスワードの作成

パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力

送信 キャンセル

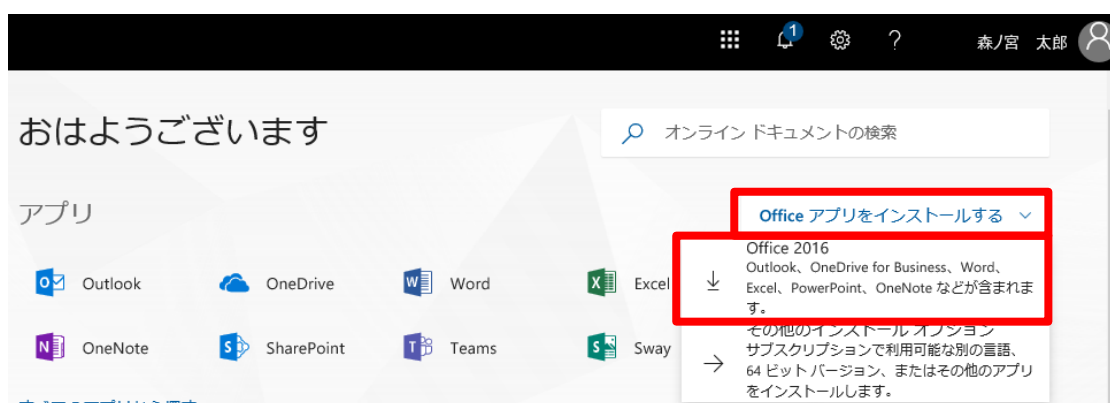


## 5. MICROSOFT OFFICE をパソコン等にインストールして使用する

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 アプリをインストールする」を押し、「Office2016」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。



- ④ インストール完了後、Microsoft Office (Word・Excel 等)を起動すると、定期的にライセンス認証画面が表示されます。認証画面で、MORI メールアドレス(学籍番号@s.morinomiya-u.ac.jp)とパスワードを入力し、ライセンス認証を行って下さい。(ライセンス認証を行うためには、ネットワークに接続する必要があります。)