

# Office365メール 利用マニュアル 【基本操作編】

1. Office365にサインイン
2. Office365メールの基本操作・転送設定
3. スマートフォンやタブレットでの閲覧方法

## 甲南学園 情報システム室（岡本キャンパス3号館1階）

開室時間：≪授業期間中≫平日8:45～18:00／土曜日：8:45～13:00

連絡先：TEL：078-435-2748 / Mail：system@adm.konan-u.ac.jp

# 1. Office365 にサインイン【1】

## ◆ログインページ表示方法①

情報システム室ホームページ

(<http://www.konan-u.ac.jp/system/>)

へアクセスしてください。

トップページにOffice365ログインページへのダイレクトリンクを掲載しています。

Office365サービスに関する各種マニュアルは「サービス案内」⇒「Office365」をクリック

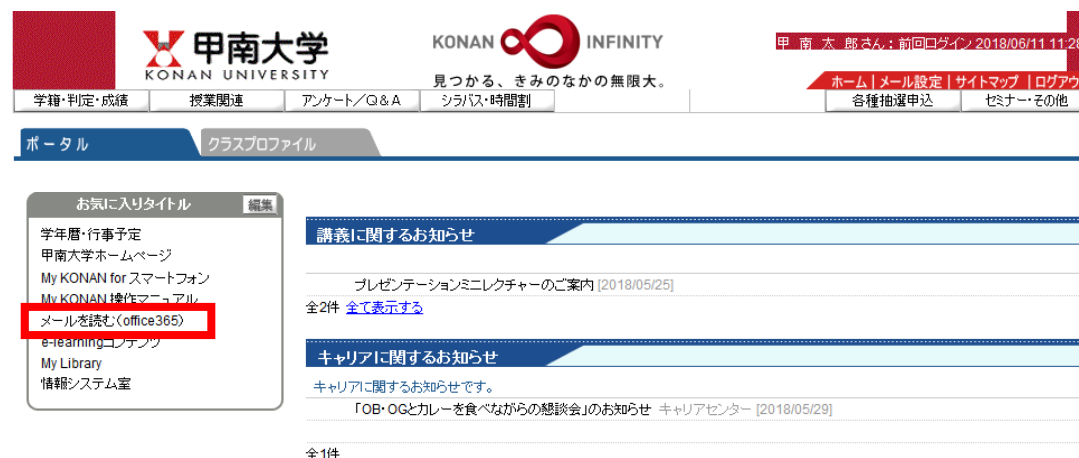


## ◆ログインページ表示方法②

MyKONANにログインして、トップページ下部「お気に入りタイトル」内の

【メールを読む (Office365)】からもOffice365にログインできます。

ログイン後は自動的にOutlook (Web App) が起動します。



# 1. Office365 にサインイン【2】

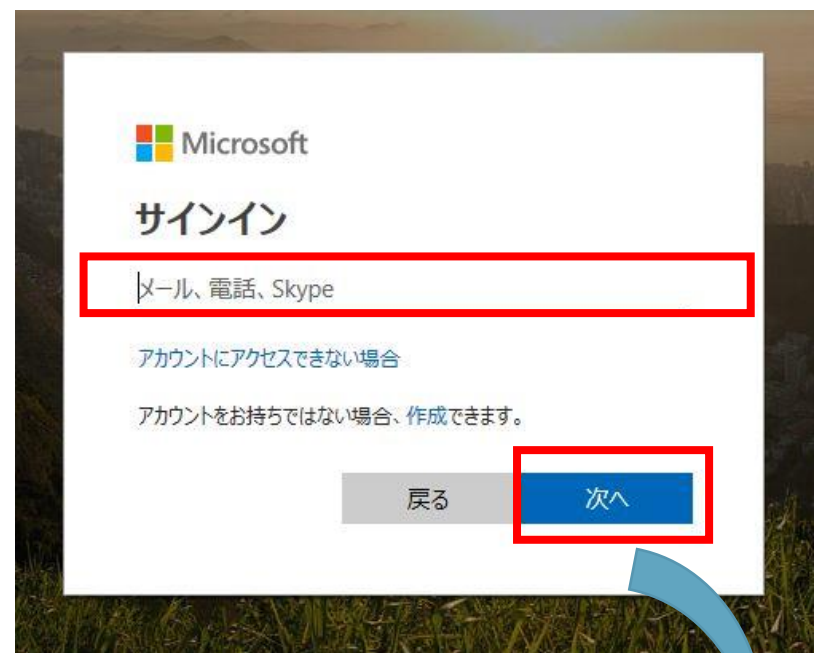
## ◆メールアドレスの入力

- ① サインインしたいアカウントの甲南大学メールアドレスを入力します。

【学生】 xxx@s.konan-u.ac.jp  
(xxxはMyKonanのユーザIDと同じ)  
【教員】 xxx@konan-u.ac.jp または、  
xxx@center.konan-u.ac.jp  
(申請書に記入したメールアドレス)


入力後は【次へ】をクリックしてください。


- ② アカウント種別の選択画面が表示された場合は、【職場または学校アカウント】をクリックします。



Microsoft

このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われているようです。どのアカウントを使いますか？

 職場または学校アカウント  
IT 部署が作成

 個人のアカウント  
お客様が作成

アカウント名を変更したいですか？ [個人用 Microsoft アカウントの名前を変更できます。](#)

戻る

# 1. Office365 にサインイン【3】

## ◆パスワードの入力

- ① パスワードを入力して【サインイン】をクリックして下さい。
- ※学生は、MyKonanのパスワードと同じです。
  - ※教員は、申請書に記入したパスワードです。  
@konanアカウントと@centerアカウントで初期パスワードは異なります。

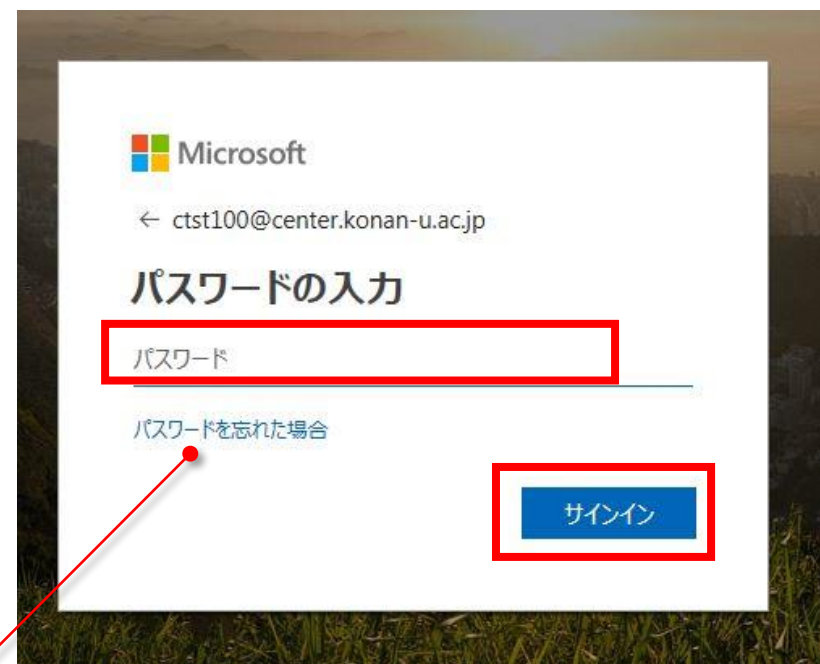
サインインが完了しない場合は、以下のページを開き  
いったんサインアウトしてください。

<https://login.microsoftonline.com/logout.srf>



その後、以下のページからもう一度サインインしてください。

<https://www.office.com/?auth=2>



### 【教員のみ】

「パスワードを忘れた場合」について

この項目は『Office365 にサインイン【5】』で パスワードリセット用の質問を登録済みの方のみ利用可能です。

初期パスワードを忘れた場合は、情報システム室までご連絡ください。

# 1. Office365 にサインイン【4】

## 【教員のみ】

### ◆パスワード変更（初回サインイン時のみ）

Microsoft  
ctst100@center.konan-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

① 初期パスワードを入力します。

② 新しいパスワードを決めて、入力します。

#### 【Office365 パスワードポリシー】

- パスワードの長さ：8～16文字
- 以下の4種類から3種類を組み合わせ使用

① 英字（大文字）

② 英字（小文字）

③ 数字

④ 以下の記号

@#\$%^&\*-\_+=[]{|¥:'.?/'`~" <> ();

③ 確認のため、もう一度入力して下さい。

④ 最後に【サインイン】をクリックします。



# 1. Office365 にサインイン【5】

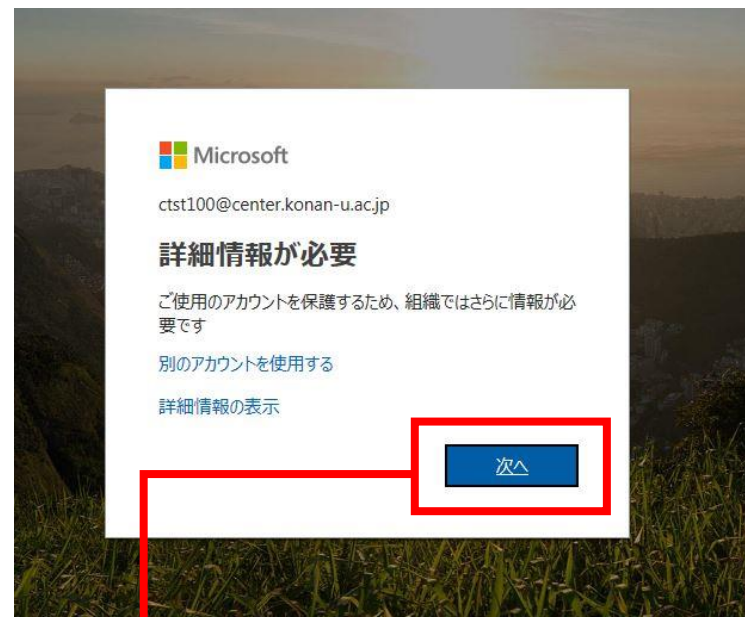
## 【教員のみ】

### ◆パスワードリセット用本人確認情報の設定 (@centerメールアカウントでのログイン時のみ)

以下のいずれかの情報を入力することで、Office365のパスワードを忘れた際に、ご自身でリセットが可能になります。

- ・電話番号 ・メールアドレス（当該アドレス以外）
- ・セキュリティの質問
  - ①好きな食べ物は何ですか？
  - ②通っていた小学校の名前は何ですか？
  - ③小さい頃大きくなったら何になりたかったですか？

【次へ】をクリックすると設定画面に移行します。



### 引き続きアカウントにアクセスできるようにする

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
- ❗ セキュリティの質問が構成されていません。今すぐセットアップ

「今すぐセットアップ」をクリックし、  
いずれか1種類以上を登録してください。

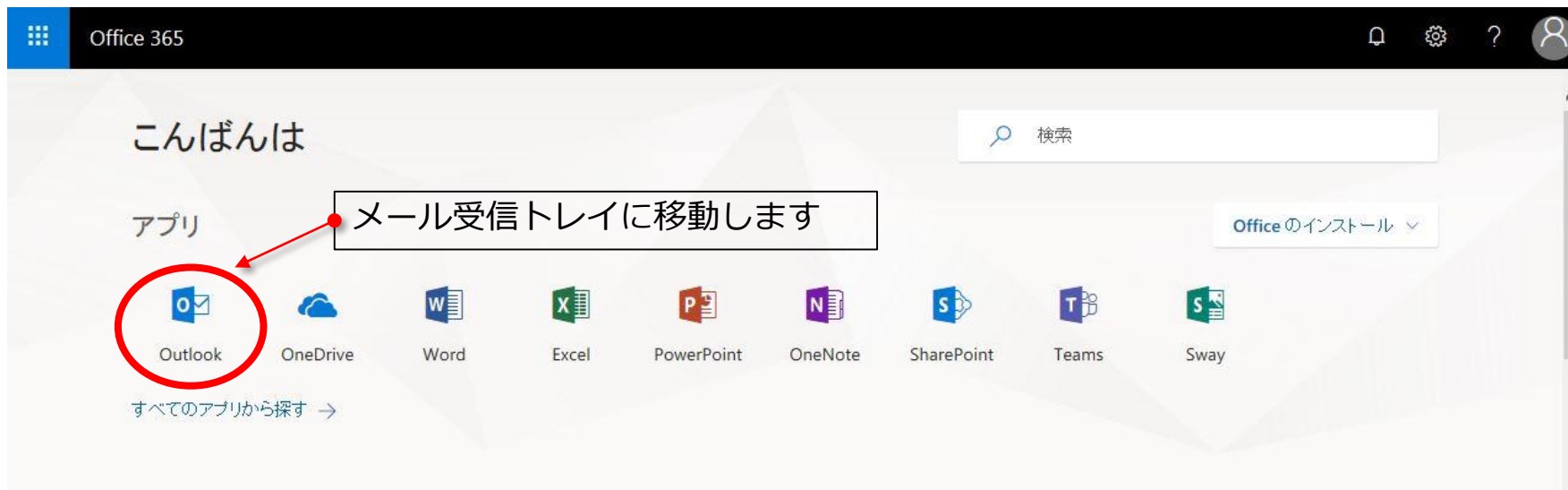
登録が終了したら「完了」をクリック

完了

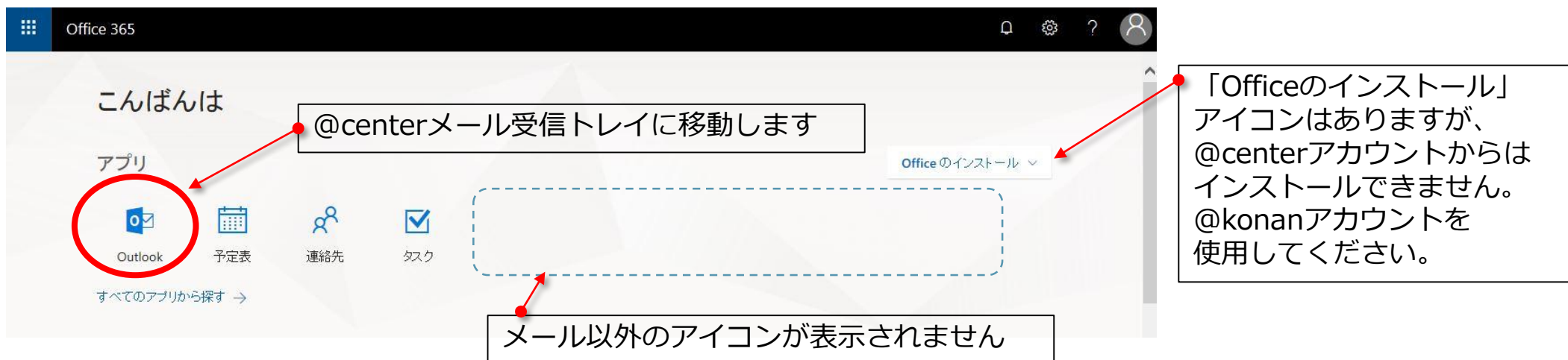
キャンセル

## 2. Office365メールの基本操作【1】

### ◆ Outlook Webの起動



**【教員のみ】** @centerアカウントでログインした場合は、メール関連機能のみご利用いただけます。



## 2. Office365メールの基本操作【2】

### ◆受信トレイの表示方法

フォルダーの左横の矢印をクリックして展開します

「受信トレイ」や「送信済みアイテム」が表示されます。

The screenshot displays the Outlook web interface. On the left-hand side, the folder pane is visible, showing a list of folders: '受信トレイ' (32 items), '下書き' (14 items), '送信済みアイテム', '削除済みアイテム' (8 items), '迷惑メール', 'Archive1', and 'メモ'. The '受信トレイ' folder is highlighted with a red box, and a red arrow points to the expand/collapse arrow next to it. Another red arrow points to the '受信トレイ' folder name in the list. The main pane shows the inbox content with a filter dropdown set to '受信トレイ'. The inbox content includes a group of messages from '2020前期' (2020 First Term) with dates like '04-29 (水)', '04-27 (月)', and '04-20 (月)'. The right-hand side shows a preview of a message from '2020前期' (2020 First Term) with a date of '2020-04-20 (月) 20:26'.



## 2. Office365メールの基本操作【3】

### ◆新規メール作成

① 【新しいメッセージ】をクリックしてください。

② メール作成画面が開きますので、宛先・件名・本文を入力してください。  
(下書き保存はこちら)

③ 【送信】をクリックして完了です。

**補足事項**

- ◆ファイルを添付する場合はここをクリックしてください。
- ◆テキスト形式に切り替えます。(デフォルトはHTML形式です)

The screenshot shows the Outlook interface. The '新しいメッセージ' (New Message) button is circled in red. The '送信' (Send) button is also circled in red. The '添付' (Attach) button is circled in red. The 'HTML' icon in the bottom right of the compose window is circled in red. The '補足事項' (Additional Information) box is highlighted with a blue border.

## 2. Office365メールの基本操作【4】

### ◆連絡先の登録・参照

連絡先の新規登録、登録した連絡先の確認や編集はこちらをクリックします。

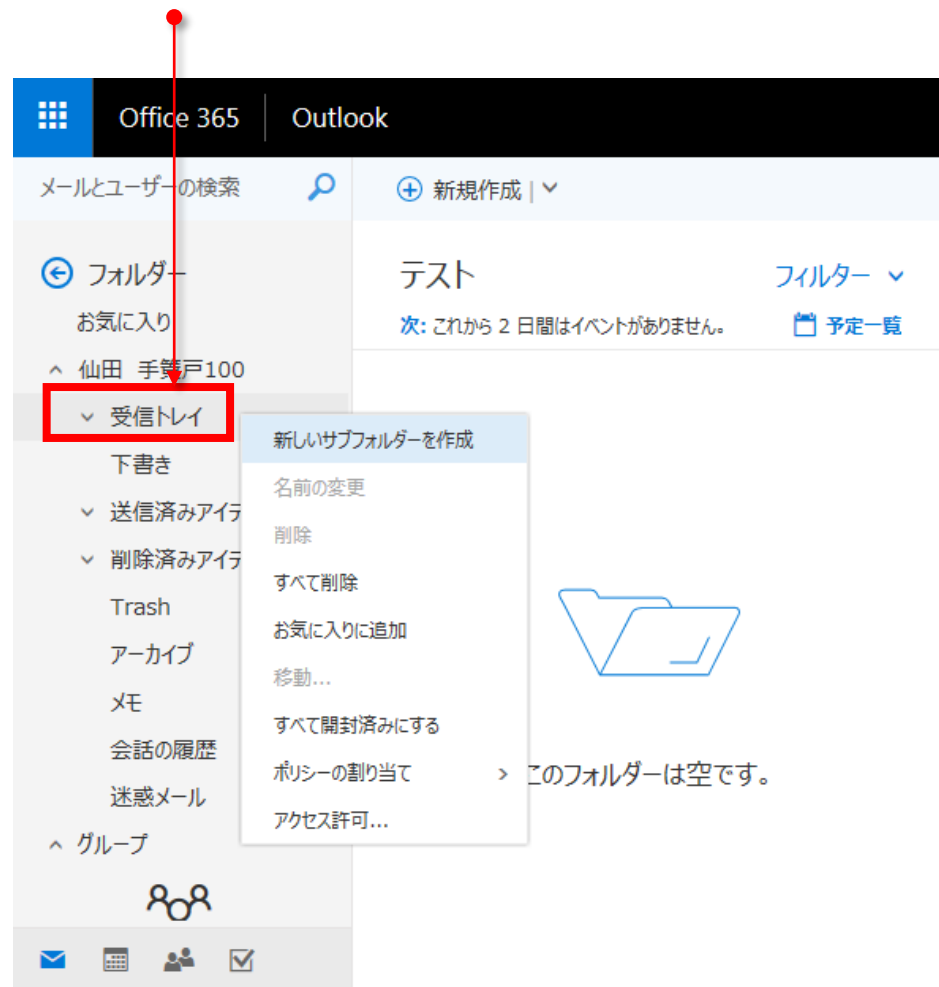
受信メールのアドレスを登録したい場合はこちらをクリックします。

The screenshot displays the Outlook web interface. On the left, the navigation pane shows folders such as '受信トレイ' (Inbox) with 32 items, '下書き' (Drafts) with 14 items, and '削除済みアイテム' (Deleted Items) with 8 items. At the bottom of the navigation pane, the '連絡先' (Contacts) icon is circled in red. A red arrow points from this icon to the top-left corner of the Outlook header. The main content area shows the '受信トレイ' (Inbox) with a filter set to '2020前期 グループに参加しました'. A specific email is highlighted with a red box, showing the sender's name '2020前期' and the recipient's name '宛先: 情報 太郎'. A red arrow points from the text above to this email. The bottom of the interface shows a partial view of another email with the subject '2020前期 グループに参加しま...'.

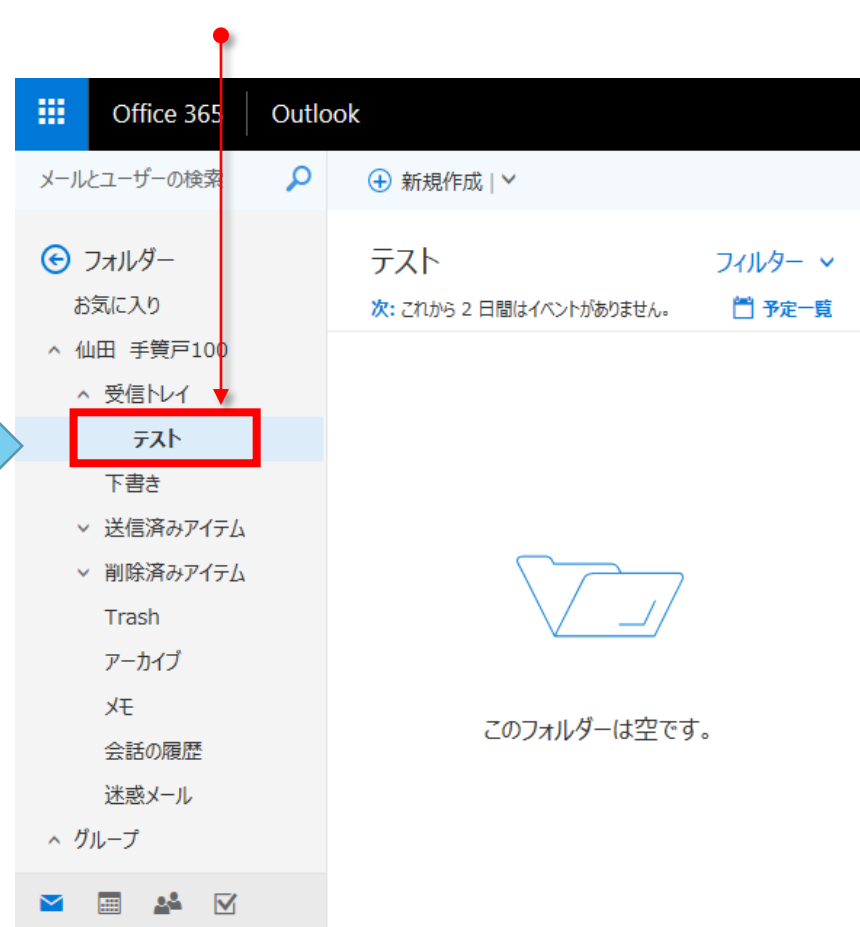
## 2. Office365メールの基本操作【5】

### ◆サブフォルダの作成

受信トレイにカーソルを合わせて右クリック  
→「新しいサブフォルダを作成」をクリック



サブフォルダ名を入力すると受信トレイ内に  
サブフォルダが作成されます



## 2. Office365メールの基本操作【6】

### ◆メールの振り分け設定①

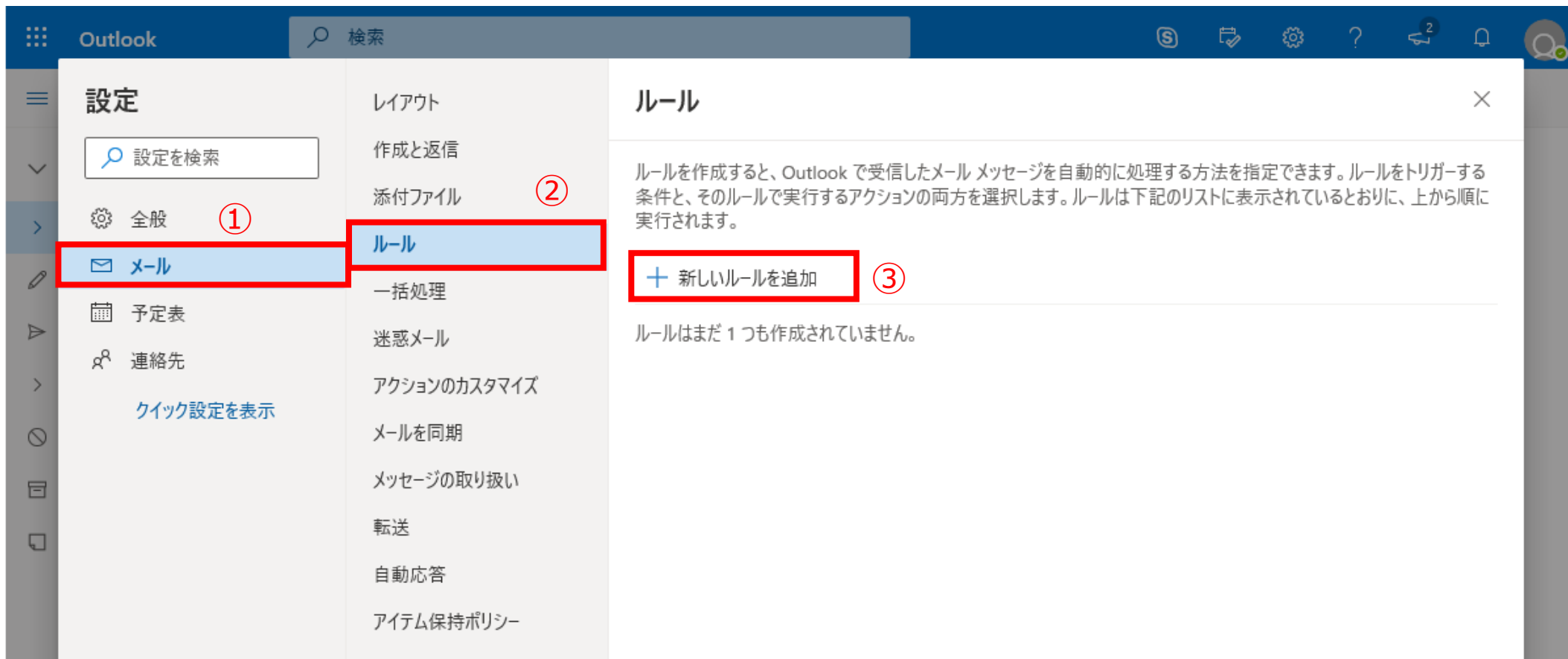
- ① Outlook右上の【設定】ボタンをクリックします。
- ② 画面の一番下にある【Outlookのすべての設定を表示】をクリックします。

The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and several utility icons. The gear icon for settings is highlighted with a red box and labeled '1'. The settings pane is open on the right side, showing options for display density (最大, 中, コンパクト), threaded view (最新のメッセージを一番上に, 最新のメッセージを一番下に, オフ), and view window (右に表示, 下に表示, 非表示). The 'Outlookのすべての設定を表示' button at the bottom of the settings pane is highlighted with a red box and labeled '2'. A red arrow points from the gear icon to this button.

## 2. Office365メールの基本操作【7】

### ◆メールの振り分け設定②

- ① 一番左側メニューの「メール」をクリックします。
- ② 左から二段目のメニューの「ルール」をクリックします。
- ③ 右側の画面で、「+新しいルールを追加」をクリックします。



## 2. Office365メールの基本操作【8】

### ◆メールの振り分け設定③

新しい受信トレイルールを入力します

- ① 「名前」  
→ルール名を入力します
- ② 条件を追加  
→条件を選択します  
例えば、「差出人」を指定することで、特定のアドレスから来たメールをフォルダに振り分ける等のルールを設定できます
- ③ アクションを追加  
→例えば、「指定の場所に移動」を指定することで、サブフォルダへ移動する等のルールを設定できます
- ④ 「保存」  
→ルールが保存されます

ルール

①

1

2 条件を追加  
条件を選択してください

3 アクションを追加  
アクションを選択してください

例外を追加

以降のルールは処理しない ⓘ

④ 保存 破棄



## 2. Office365メールの基本操作【9】

### ◆受信メールを他のアドレスへ転送する

- ① 一番左側メニューの「メール」をクリックします。
- ② 左から二段目のメニューの「転送」をクリックします。
- ③ 右側の画面で【転送を有効にする】にチェックをつけて、転送先アドレスを入力してください。  
なお、【転送されたメッセージのコピーを保持する】にチェックをつけることを推奨しております  
(チェックを外すとOffice365 Outlookや他のメールソフトでメールの確認ができなくなるため)。
- ④ 【保存】をクリック。以降に受信したメールは指定されたアドレスへ転送されます。

設定

設定を検索

全般 ①

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い ②

転送

自動応答

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

③ メール アドレスを入力してください

転送されたメッセージのコピーを保持する

④ 保存 破棄

## 2. Office365メールの基本操作【10】

### 【教員のみ】

#### ◆相手先に表示される表示名を変更する

- ① Outlook右上の【設定】ボタンをクリックし、アプリの設定「メール」をクリック。
- ② 検索後に表示されたオプションメニューの「全般」の左横の△をクリックして展開する。  
展開後、「マイアカウント」をクリック
- ③ マイアカウント内の「表示名」を変更して「保存」をクリック

The screenshot shows the Outlook settings interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. On the right side, the settings gear icon is circled in red with a '1' next to it. The left sidebar shows the 'オプション' (Options) menu, with '全般' (General) selected and circled in red with a '2'. The main content area is titled 'マイアカウント' (My Account) and contains several input fields. The '表示名\*' (Display Name) field is circled in red with a '3' next to it. A red arrow points from the gear icon to the '表示名\*' field. Below the '表示名\*' field is a '保存' (Save) button, also circled in red.

### 3. スマートフォンやタブレットでの閲覧方法【1】

#### ◆ Outlookアプリの取得

Microsoft Outlook  
Microsoft Corporation 仕事効率化 ★★★★★ 2,370,724

ほしいものリストに追加 インストール

外出先でもより効率的に  
主要なメール プロバイダーのアカウントにすべて対応  
スケジューリングもあっという間

Android 版 Outlook は、何百万人ものユーザーのあらゆるメール、予定表、ファイルを 1 か所にまとめることができる便利なアプリです。新しくデザインされた Android 版 Outlook では、高性能な受信トレイからさまざまな操作ができます。

重要なメッセージは常に優先受信トレイに入るので、最も優先すべきメールから確認できます。メ

もっと見る

iPhone/iPadの場合は「App Store」から  
Androidの場合は「Google Play Store」から  
Outlookアプリをインストールしてください  
(無料でインストール可能です)。

#### ◆ Outlookアプリのメリット

- 毎回のログインが不要です。
- Office365メールだけではなく、hotmail・Gmailなど複数のアドレスからのメールを閲覧できます。

今まで甲南大学メールを他のフリーアドレスに転送されていた場合などに非常に便利です。この機会にぜひご活用ください。

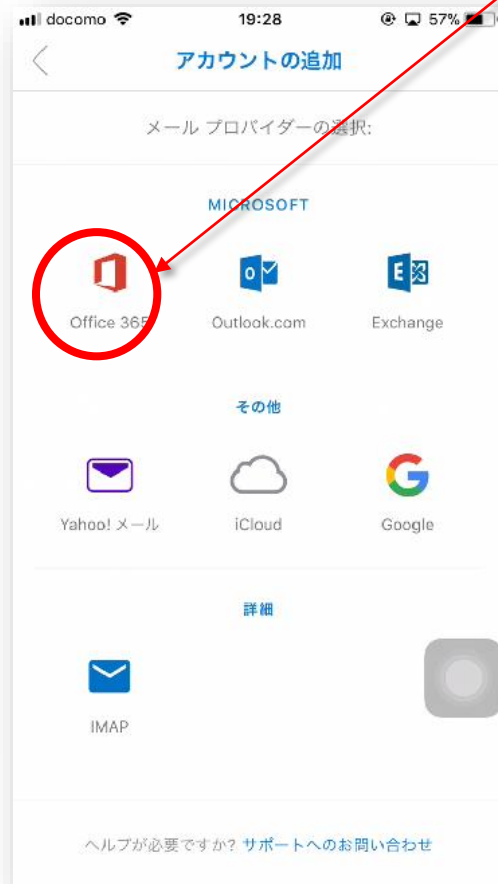
### 3. スマートフォンやタブレットでの閲覧方法【2】

#### ◆ OutlookアプリにOffice365メールを追加する

① アプリで受信したいメールアドレスを入力して、【アカウントの追加】をタップしてください。



② 【Office 365】をタップしてください。



③ 再度Office365のメールアドレスとパスワードを入力してください。

