

Office365 outlook を Web ブラウザで使用する

本マニュアルは、Web ブラウザで Office365 outlook を使用するためのマニュアルです。はじめて使用する際に表示される使い方のヒントや、オンラインヘルプを参照することができます。そちらも参照するようにしてください。

内容

Office365 outlook を Web ブラウザで使用する	1
1. Outlook へのサインイン (ログイン)	2
2. Outlook のメール操作	6
メールを読む	6
メールを書く	7
3. Outlook からのサインアウト (ログアウト)	9
4. 共有パソコン/複数メールアドレスの使い方	10
5. よくある質問	10
6. 補足	11

1. Outlook へのサインイン (ログイン)

- ① ブラウザは、Chrome、Firefox、Edge、Safari 等を使用してください。
Sugiyama Jogakuen SSO Portal ページにアクセスします。

<https://sso.sugiyama-u.ac.jp/> (※1)

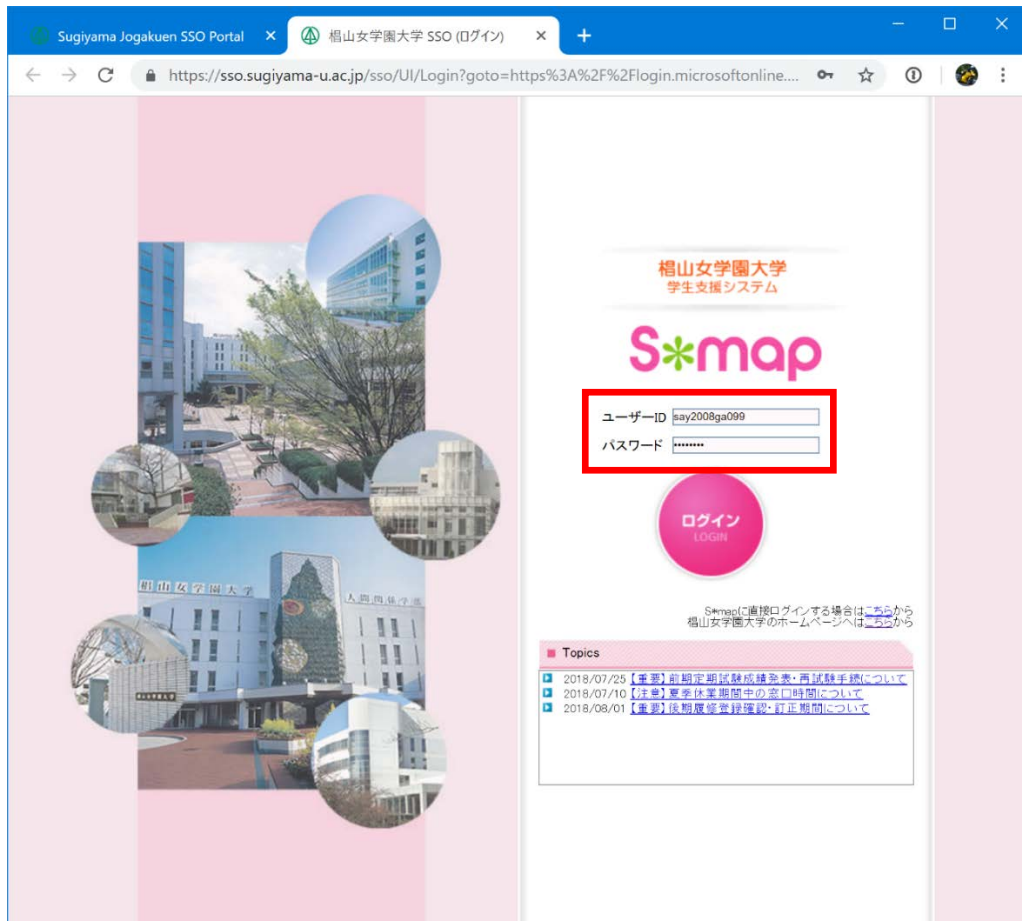


- ② 上から三段目に表示されている「Office365」のリンクをクリックします。

③ 椋山女学園大学 SSO（ログイン）画面が表示されます。（※2）

ユーザーID、パスワードを入力してください。

二要素認証を申請済みの場合、ログイン後にコード番号（OTP コード）を入力する画面が表示されます。ログインボタンを押すたびにメールで届きますので、最新の番号を入力してください。



※ユーザーID,パスワード

同じ仕組みですが、所属によりなじみがない呼び方になりますので、以下読み替えてください。

大学教員、及び学園職員

S*map へのログインで使用しているユーザー名・パスワード

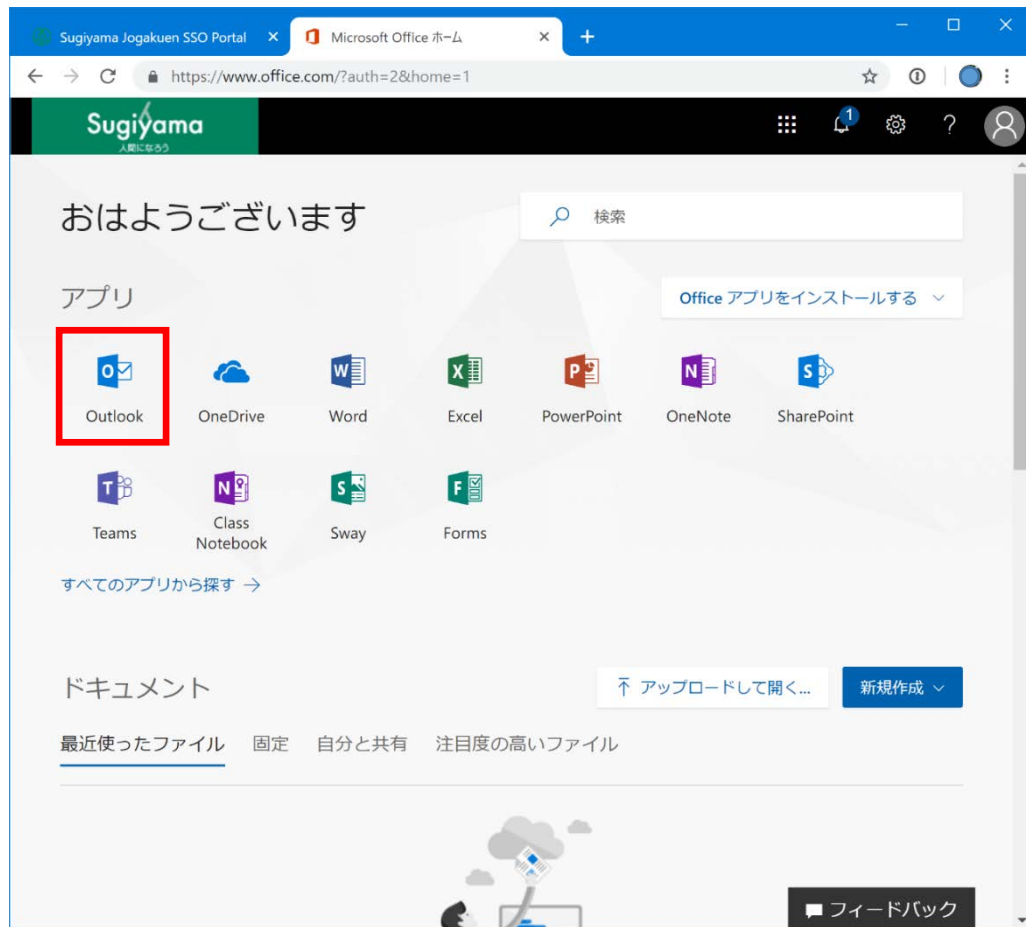
山添教員

ファイルサーバへアクセスする際のユーザー名・パスワード

継続利用者

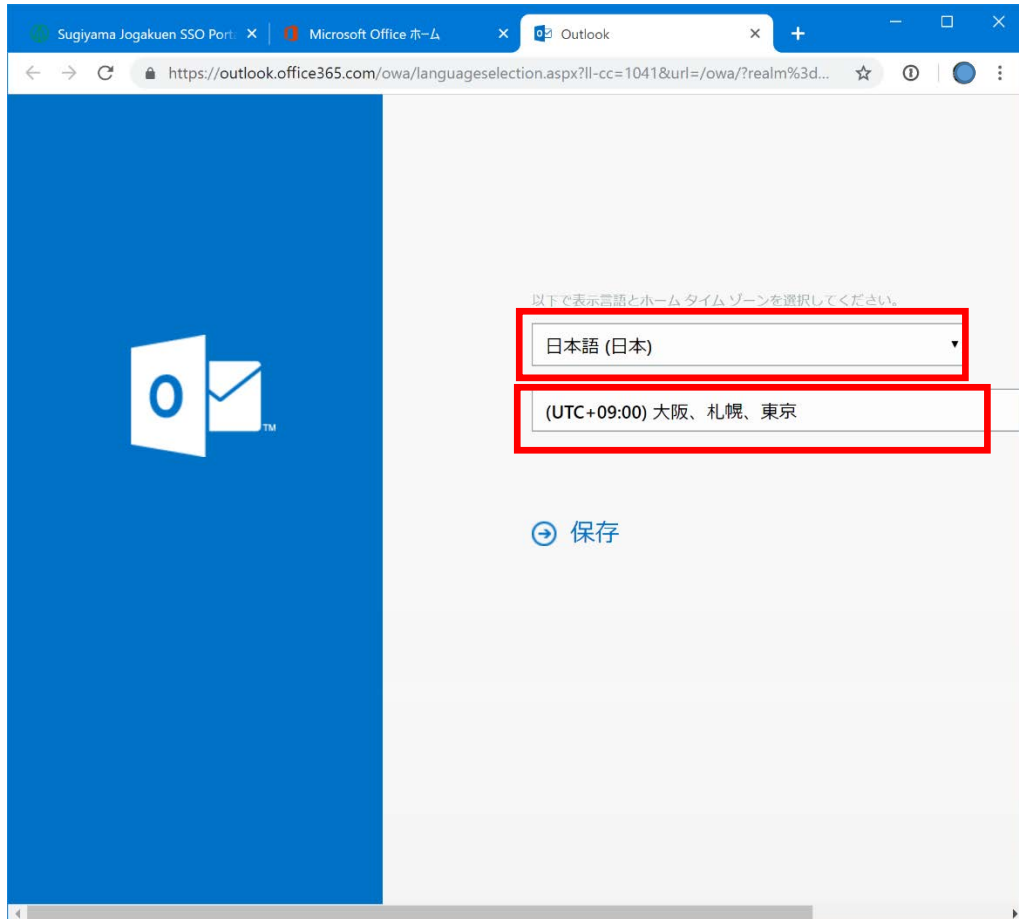
上記の何れかになります。

- ④ Microsoft Office ホーム画面に移動します。



- ⑤ メールを利用するためには、「Outlook」のアイコンをクリックします。

- ⑥ Outlook を始めて選択した際は、言語とタイムゾーンを選択する画面になります。「日本語」「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」を選択してください。



- ⑦ 保存すると、Outlook の受信トレイへ移動します。

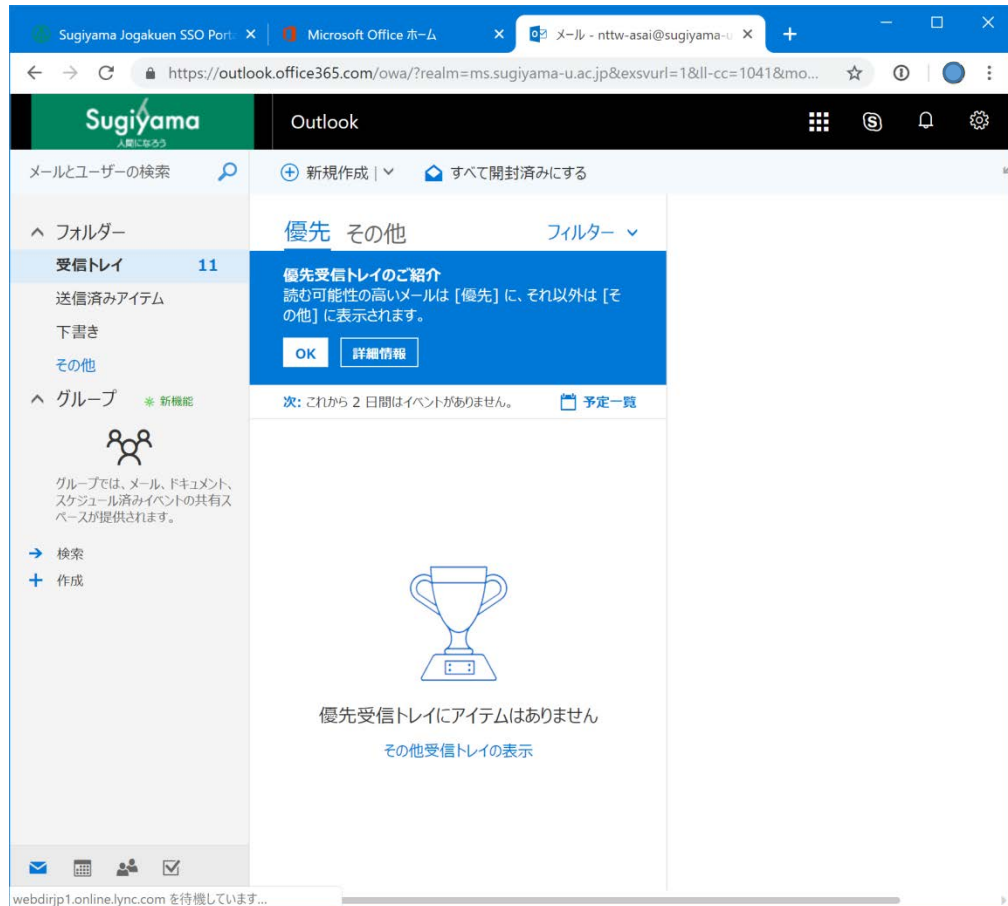
2. Outlook のメール操作

ここからは一般的なメールの扱い方になります。

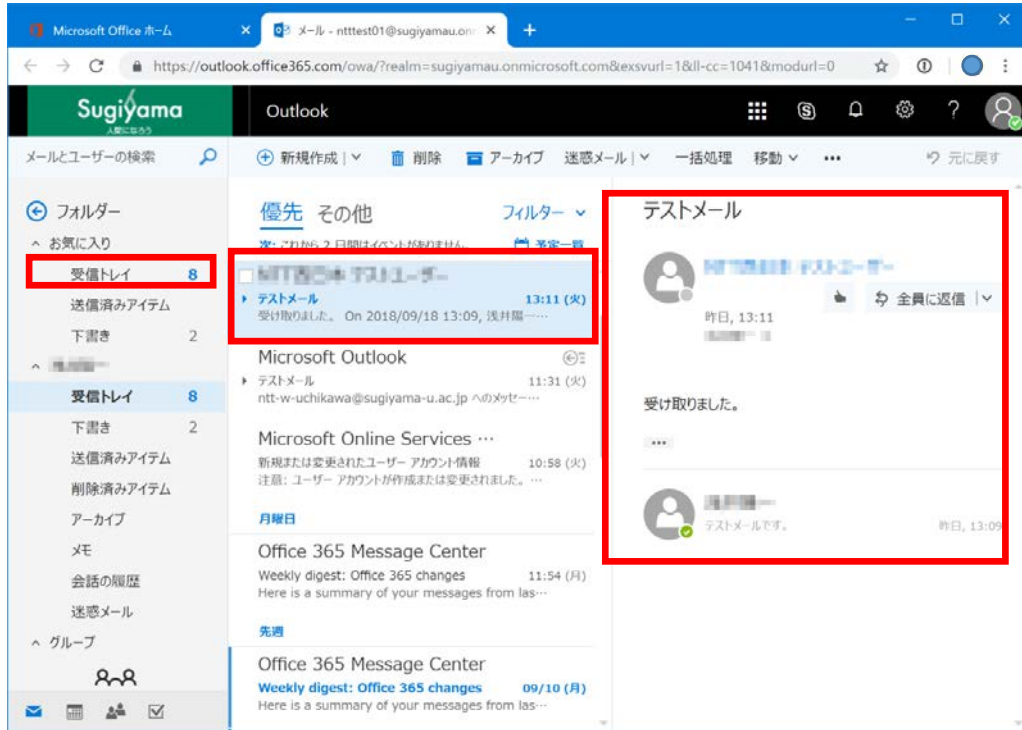
Outlook の初回起動や、初めておこなう操作では、使い方のヒントや紹介が表示される場合がありますので確認してください。

メールを読む

- ① Outlook の画面レイアウトは、左からフォルダ、中央がメール一覧、右がメールプレビューに初期設定されています。

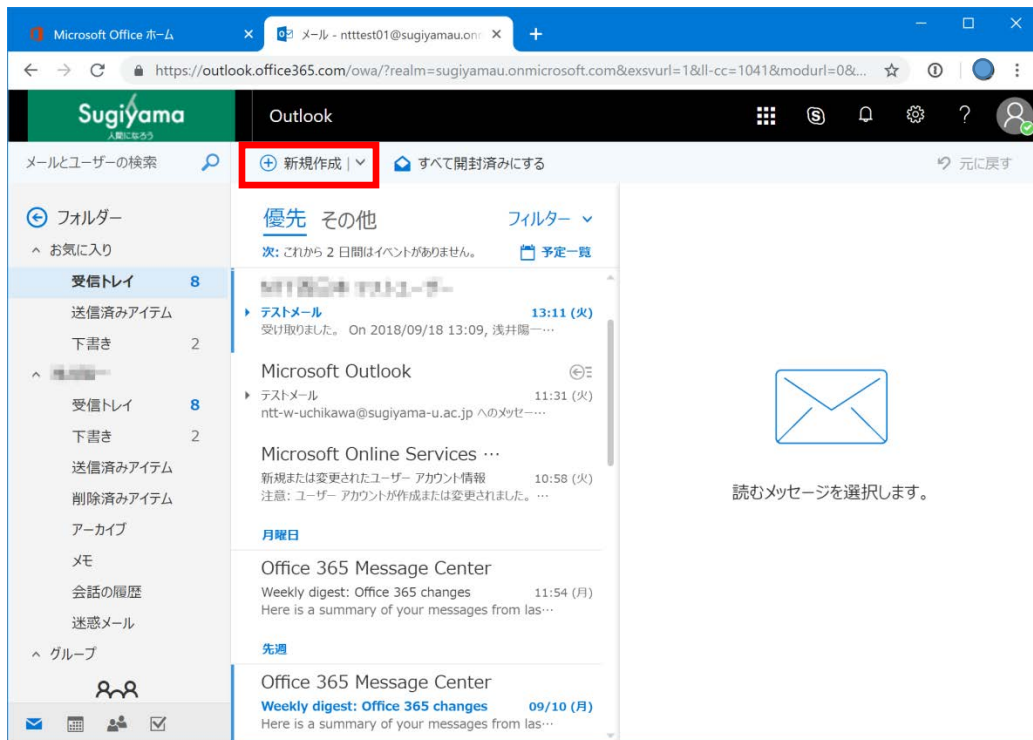


- ② 新着メールを読む場合は、左から「受信トレイ」を選択した上で、メール一覧からメールを選択することで、右にメールの内容が表示されます。

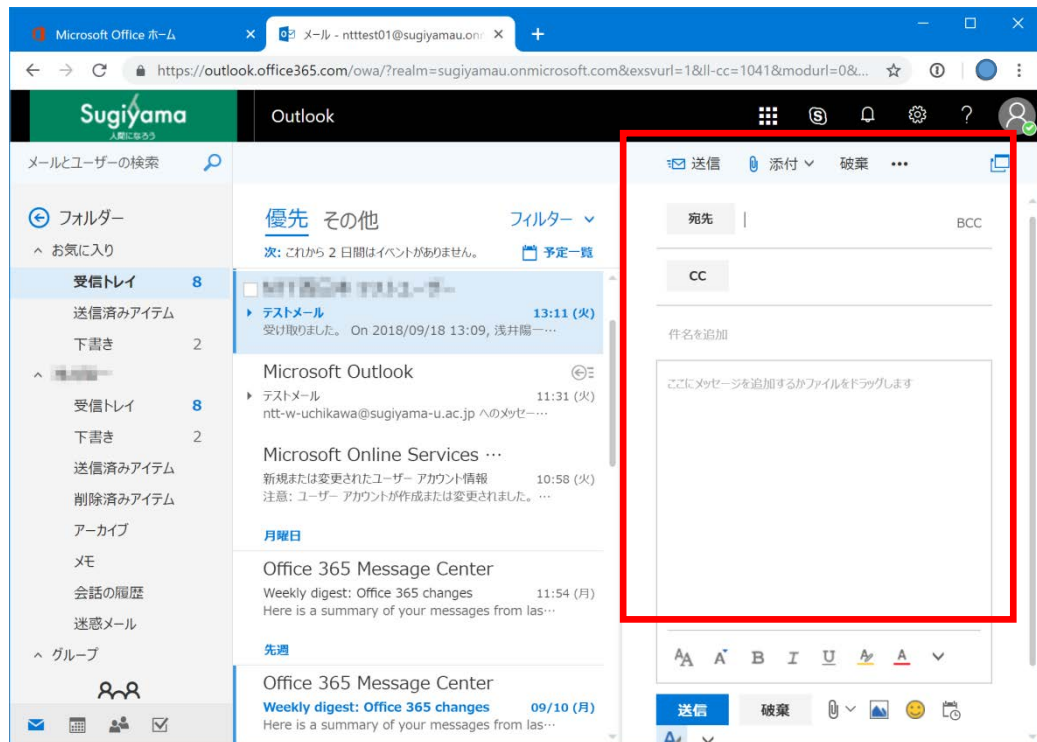


メールを書く

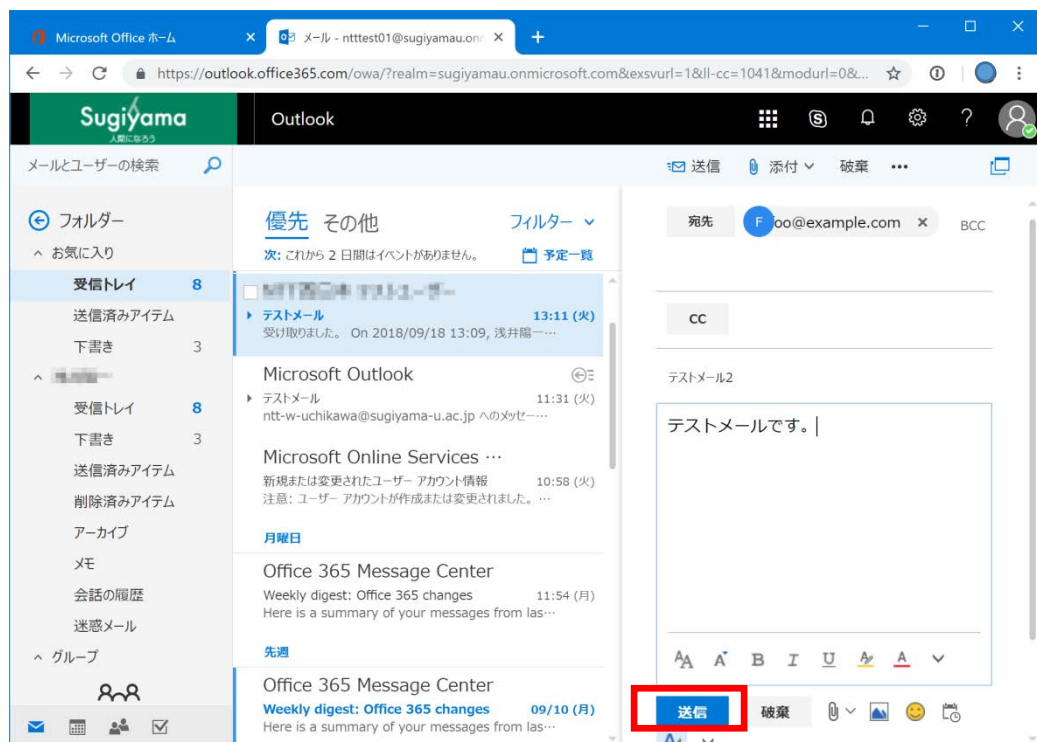
- ① メールを作成する場合は、「新規作成」をクリックします。



- ② 新規メール作成画面になります。宛先、件名、本文等、必要事項を入力してください。

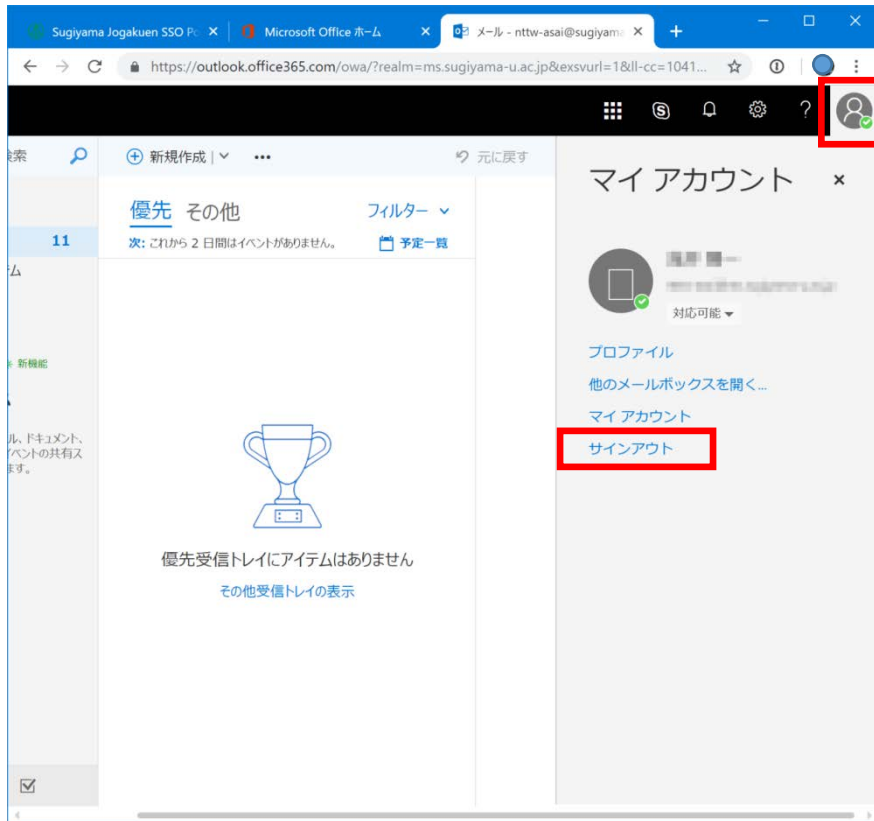


- ③ 「送信」ボタンをクリックして、メールを送信します。



3. Outlook からのサインアウト（ログアウト）

- ① Office365 Outlook からログアウトするには、右上の人型のアイコンをクリックして、「サインアウト」をクリックします。



- ② 「サインアウトしています。」「サインアウト中に問題が発生しています。」と表示されますが、画面表示中に「ブラウザを閉じて、サインアウトを完了してください。」と記載があります。ブラウザを閉じてください。

4. 共有パソコン/複数メールアドレスの使い方

事情により1台のパソコンを、複数人で使う場合。

もしくは1人で2つ以上のメールアドレスを利用する場合、Office365へログインするユーザーを切替える必要があります。方法は以下を参照してください。

- ① Webブラウザのシークレットモードやプライベートモードを使う
Office365へログインする際に、Webブラウザに記録がのこらないモードを使用します。
- ② Webブラウザのキャッシュを削除する
自動的にログインしてしまい、使用者を切替えられない場合、キャッシュを削除してください。Firefox：Cookieとサイトデータの削除、Chrome：閲覧履歴データの削除、Edge：閲覧データのクリアなどで、「Cookie」「パスワード」を消去するようにします。

5. よくある質問

- ① 重要なメールを削除してしまいました。復元は可能ですか？
⇒短期間（30日以内）であれば、ご自身で復元可能です。
それ以降は、復元できません。メールを受信トレイから減らしたい場合は、アーカイブ化や、フォルダへの移動をお願いします。
本当に不要なメールのみ、削除してください。
- ② 二要素認証の導入について
⇒新メールシステム導入に伴い、ログイン時に二要素認証が利用できるようになります。
海外出張等や外国とのやり取りが多い、また過去被害にあったためセキュリティを強化したい方は、ぜひご利用ください。
利用の際は設定させていただきますので、学園情報センターへご相談ください。
事前に学園以外のメールアドレスと受信環境（携帯電話、スマートフォン等）をご準備ください。（xxx@sugiyama-u.ac.jp,xxx@g.sugiyama-u.ac.jp は不可）
- ③ Outlook モバイルアプリや Office デスクトップアプリで使用できますか？
⇒使用できます。サインインを求められた際は、メールアドレスに[S*map のログイン名]@sugiyama-u.ac.jp、パスワードに[S*map のパスワード]を入力してください。<https://portal.office.com> から直接 Office365 にログインする場合も同様です。

6. 補足

- ※1 <https://portal.sugiyama-u.ac.jp> でも S*map にログインしていない場合同様の画面になります。
また、<https://portal.office.com> からのログインも可能です。
- ※2 S*map、Gmail、Office365 等にログイン済みの場合や、それをブラウザが記録している場合、ログイン画面は表示されません。
- ※3 メーリングリスト的な使い方をしているアドレス(一つの宛先で複数人に届くアドレス)については、一定期間残置されます。「Office365」の機能へ置換を検討しています。
(例 teachers@ci.sugiyama-u.ac.jp)
メーリングリスト化されていないアドレスについては、別途再確認、再周知をさせていただきます。

本件に関する連絡先

学園情報センター 内線：[172-4531](tel:172-4531)/jyoho@sugiyama-u.ac.jp