

愛知県公立大学法人 Office365 操作マニュアル

サインイン編

2020年3月30日

(1.2版)

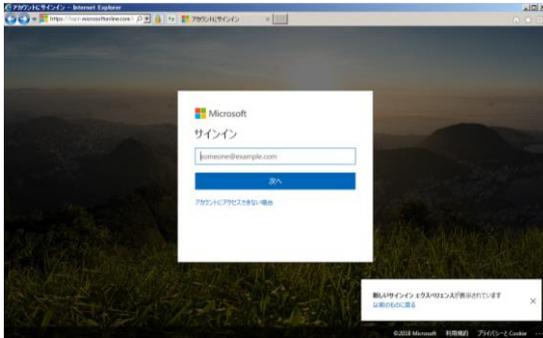
愛知県公立大学法人
総務部門総務部情報課

1. Office365 のサインイン

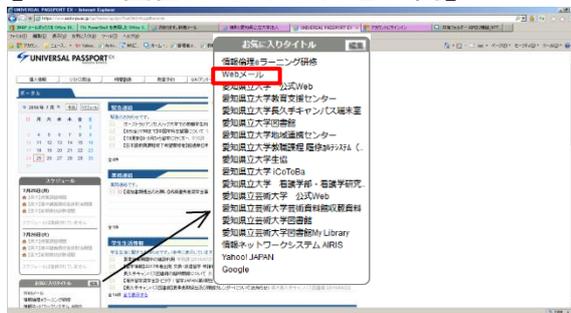
① Office365 のサインイン



Office365 ポータルサイト画面



【ユニパ画面からのアクセス例】



Web ブラウザ(IE,FireFox,Safari など)を開き、<https://www.office.com> の画面にアクセスしてください。

「Office365 ポータルサイト画面」が表示されます。

iPhone,Android などのスマートフォンからも、アクセスできます。スマートフォンからアクセスすると、スマートフォン用のポータル画面が表示されます。

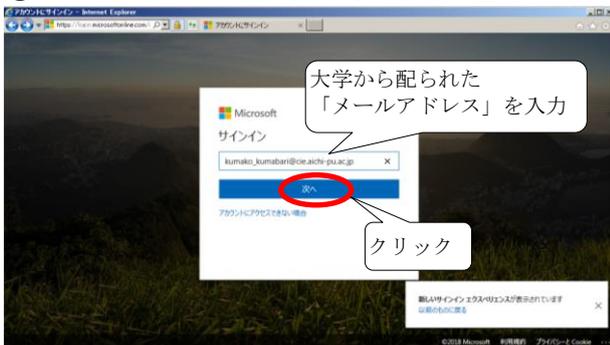
【参考】

この画面をブラウザの「お気に入り」に登録しておきますと、次回からブラウザの「お気に入り」から直接表示できます。

【ユニパ画面からのアクセス例】

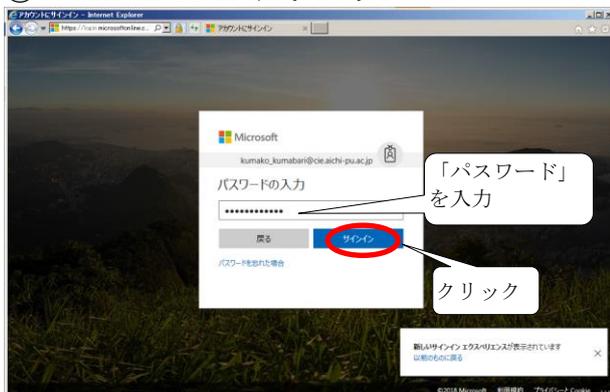
「Office365 ポータル画面」はユニバーサルパスポートの「お気に入り」からでもアクセスできます。ユニバーサルパスポート(ユニパ)の「お気に入り」の中の「Web メール」をクリックしてください。

② Office365 のサインイン



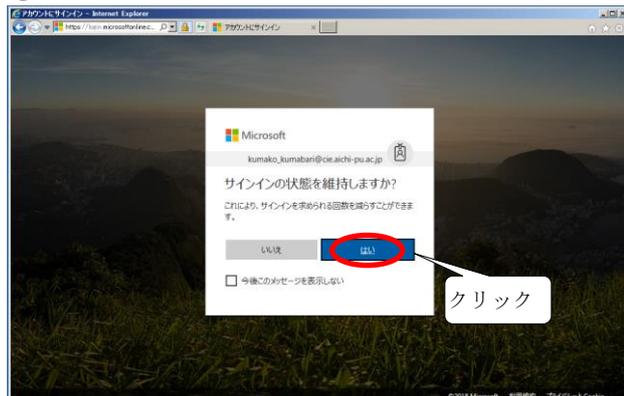
「Office365 ポータルサイト画面」に『メールアドレス』を入力してください。入力した後、『次へ』のボタンをクリックします。

③ Office365 のサインイン



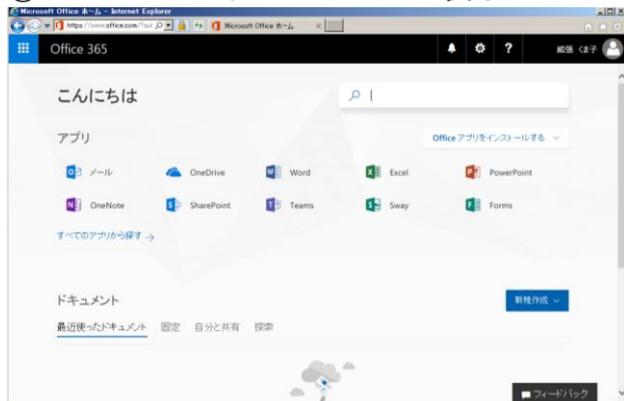
「Office365 ポータルサイト画面」に『パスワード』を入力してください。入力した後、『サインイン』のボタンをクリックします。

④ Office365 のサインイン



『サインイン』をクリックすると、サインインの状態を維持しますか?とよばれる場合があります。このメッセージが表示されたら、『はい』のボタンをクリックします。

⑤ Office365 ホームページの表示



サインインが完了すると、Office365 の「ホームページ画面」が表示されます。

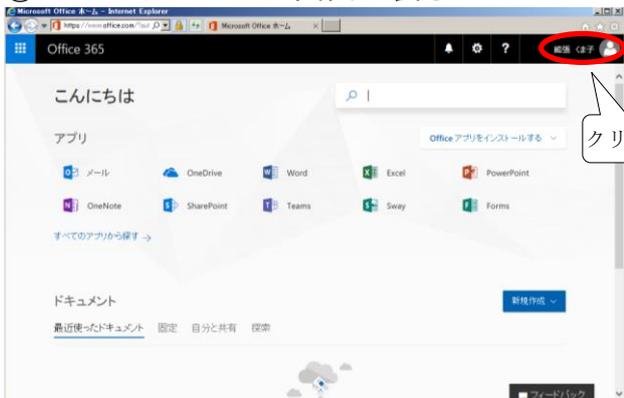
【注意】

初めて、Office365 にサインインした時は、この『サインイン』をクリックした後に、以下の設定を行ってください。設定方法は、《はじめて Office365 にサインインしたとき》をご参照ください。

- ・言語・タイムゾーンの設定
- ・優先受信トレイの無効化

2. Office365 のサインアウト (Office365 の利用を終えるときは、サインアウトしてください。)

① ユーザメニュー画面の表示

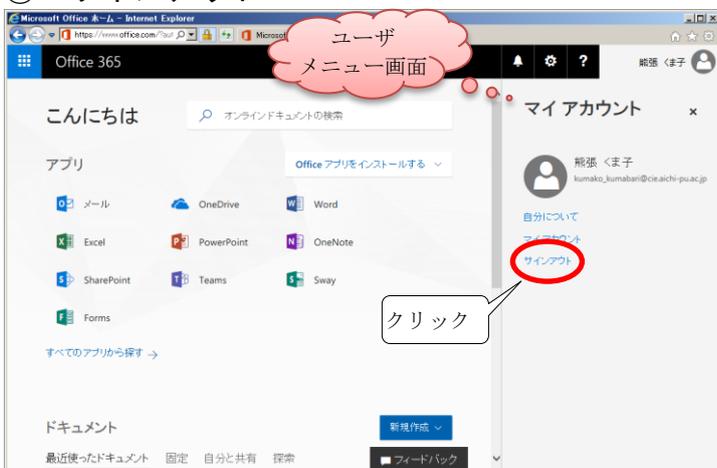


利用中の画面の右上の『ユーザアイコン』(👤)をクリックしてください。

【参考】

画面の例は、Office365 の「ホームページ画面」ですが、基本的にどの画面でも、右上に『ユーザアイコン』が表示されています。

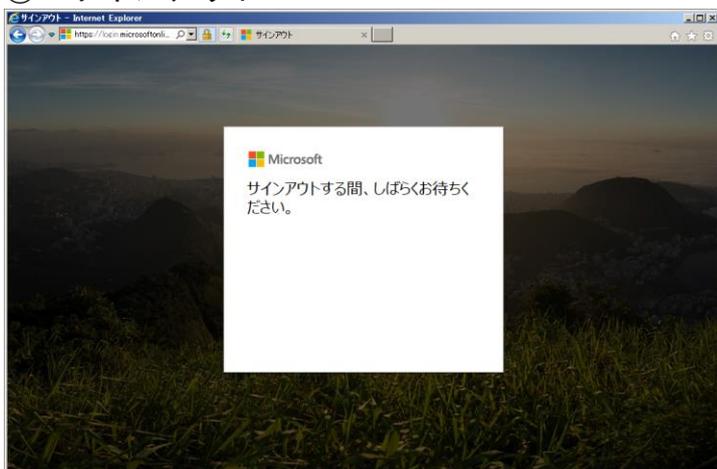
② サインアウト



『ユーザアイコン』をクリックすると、「ユーザメニュー画面」が表示されます。

「ユーザメニュー画面」の中の『サインアウト』をクリックしてください。

③ サインアウト



『サインアウト』をクリックすると、「サインアウトする間、しばらくお待ちください。」と表示されます。

何も操作せず、そのままお待ちください。

③サインアウト

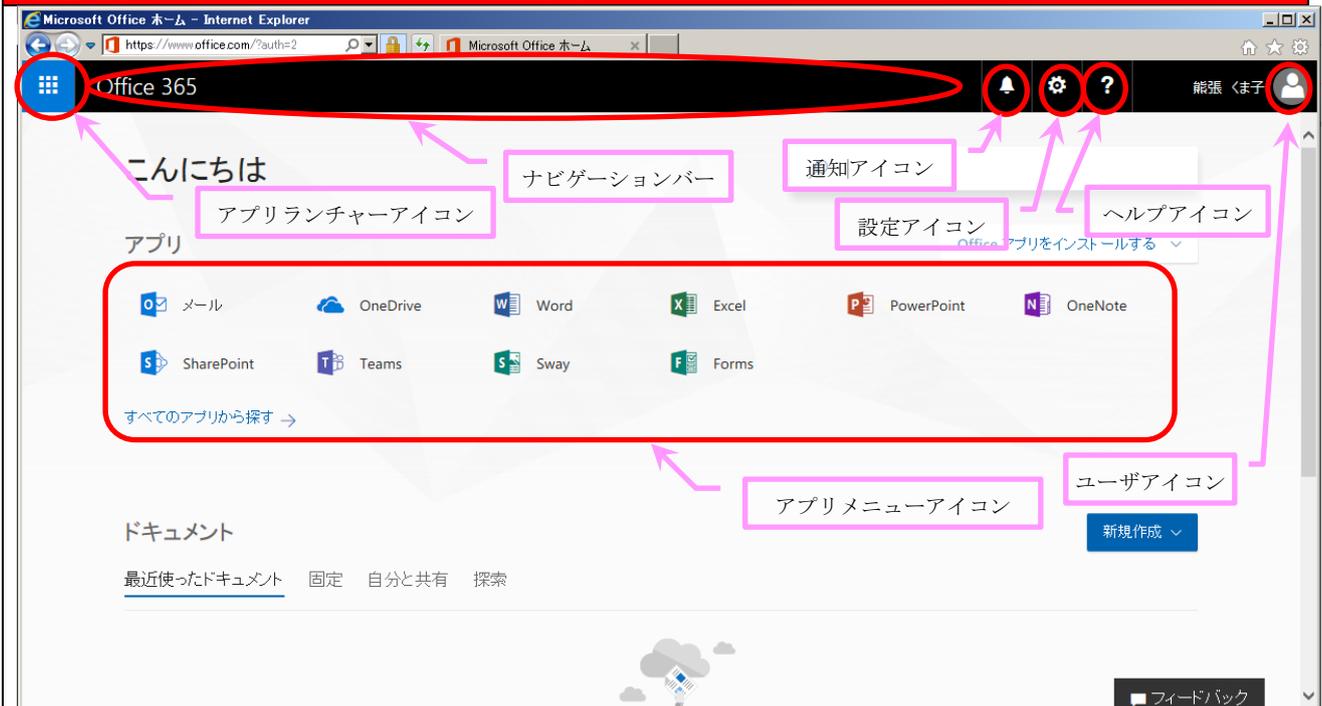


「アカウントからサインアウトしました」というメッセージが表示されたら、サインアウト完了です。

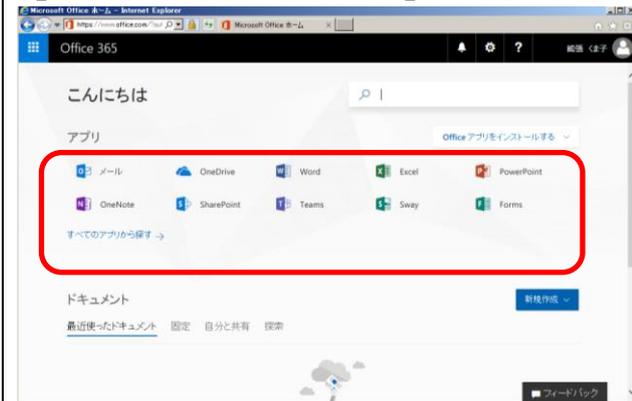
【注意】

- サインアウトに数秒から十数秒の時間がかかる場合があります。
- 左の画面が表示後、自動的に「Office365 ポータルサイト画面」が表示される場合があります。

【補足】 Office365 ホームページの見方



【アプリメニューアイコン】



『アプリメニューアイコン』は、利用できる機能(アプリケーション)を表示します。

表示された機能(アプリケーション)を選択すると、画面がその機能(アプリケーション)に遷移します。

【アプリランチャーアイコン】



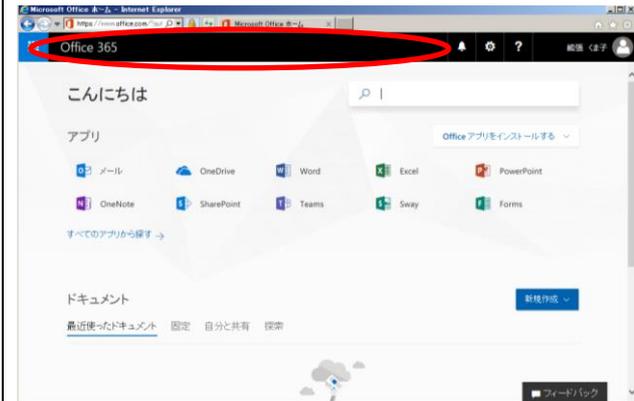
『アプリランチャーアイコン』(☰)をクリックすると、利用できる機能(アプリケーション)一覧が表示されます。

表示された機能(アプリケーション)を選択すると、画面がその機能(アプリケーション)に遷移します。

【便利な使い方】

このアイコンは、『アプリメニューアイコン』と同じ働きをします。ある機能(アプリケーション)を利用中に、他の機能(アプリケーション)を使いたい場合、『アプリランチャーアイコン』で直接画面遷移ができます。

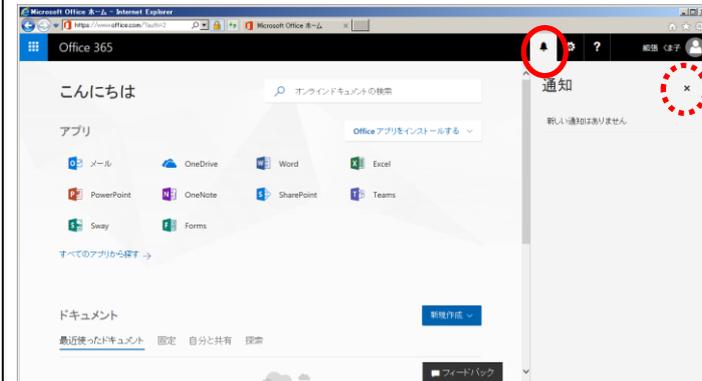
【ナビゲーションバー】



利用中の機能(アプリケーション)の状況に応じてナビゲーションが表示されます。ナビゲーションをクリックすると、その表示に応じた画面に遷移します。

『Office365』をクリックすると、Office365の「ホームページ画面」に遷移します。

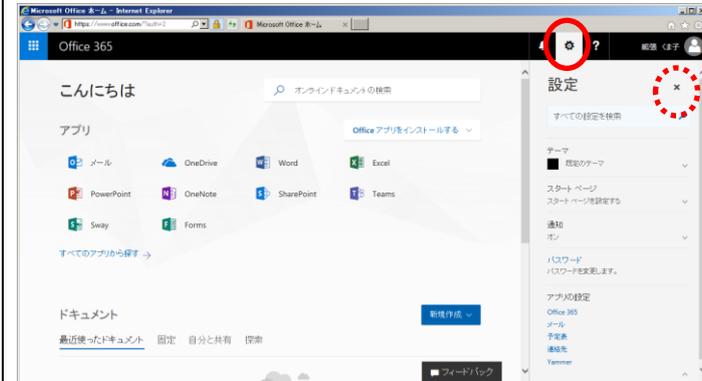
【通知アイコン】



『通知アイコン』(🔔)をクリックすると、利用者への通知(お知らせ)が表示されます。

この通知(お知らせ)を閉じるときは、再度、『通知アイコン』をクリックする
または
表示されている通知(お知らせ)の右上の『×』をクリックする
のいずれかの操作をしてください。

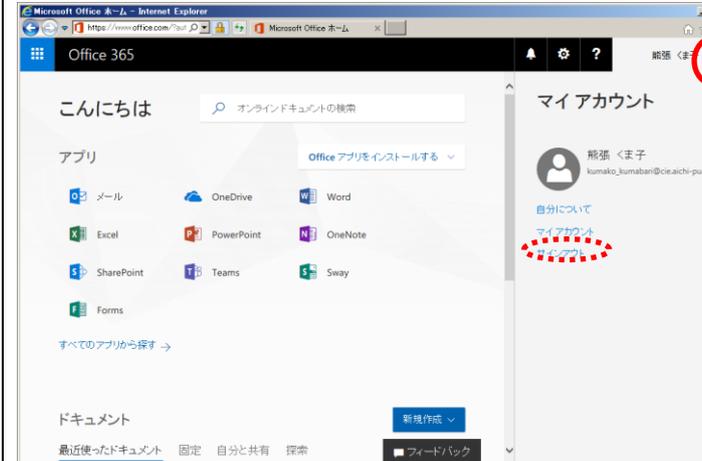
【設定アイコン】



『設定アイコン』(⚙️)をクリックすると、利用者情報を設定する設定メニュー画面が表示されます。設定する内容は、別途記載します。

この設定メニュー画面を閉じるときは、再度、『設定アイコン』をクリックする
または
表示されている設定メニュー画面の右上の『×』をクリックする
のいずれかの操作をしてください。

【ユーザアイコン】



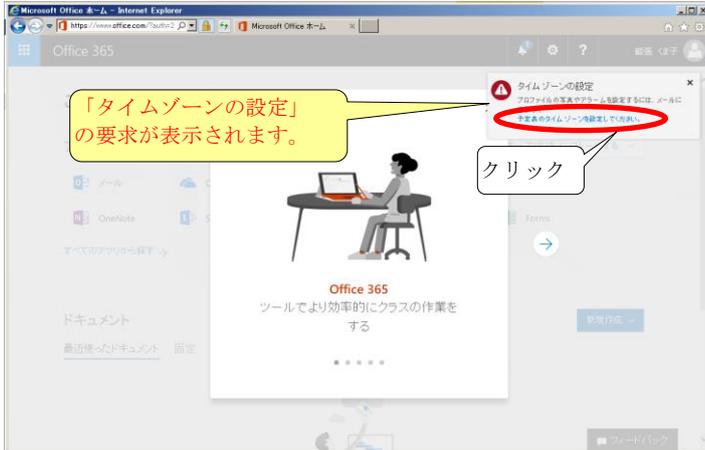
『ユーザアイコン』(👤)をクリックすると、ユーザメニュー画面が表示されます。この画面には、利用者の情報や、アカウント情報などが表示されます。また、ここから『サインアウト』ができます。

ユーザメニュー画面以外の箇所をクリックするとユーザメニュー画面が閉じます。

【補足】 <はじめて Office365 にサインインしたとき>

(1) 言語・タイムゾーンの設定

① 「タイムゾーンの設定」の要求



最初にサインインをした際に、タイムゾーンを設定することが求められます。

画面右上に表示される「タイムゾーンの設定」の中の『予定表のタイムゾーンを設定してください』の文字をクリックしてください。

② 言語・タイムゾーンの設定 (言語の設定)



『予定表のタイムゾーンを設定してください』の文字をクリックすると、「タイムゾーンの設定画面」が表示されます。

『言語』欄が[日本語(日本)]であることを確認してください。

【参考】

『言語』欄は、日本語以外の別の言語も選択できます。必要に応じて、変更してください。

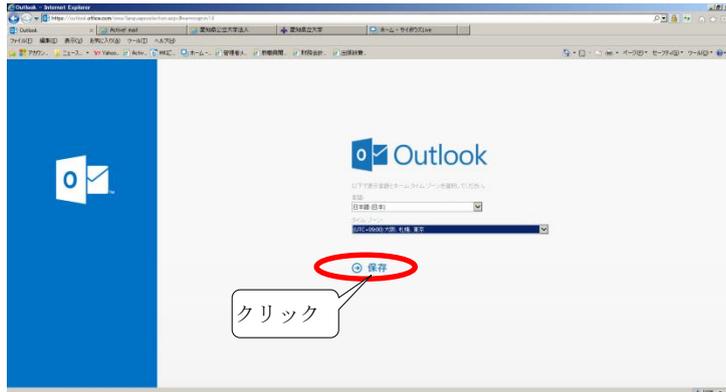
③ 言語・タイムゾーンの設定 (タイムゾーンの設定)



『タイムゾーン』欄を設定します。カーソルをタイムゾーンの欄に合わせますと、タイムゾーンを選択するリストが表示されます。

『タイムゾーン』欄は、[UTC+09:00 大阪、札幌、東京]を選択してください。

④ 言語・タイムゾーンの設定登録



『言語』と『タイムゾーン』の入力した後、『保存』をクリックしてください。

⑤ 言語・タイムゾーンの設定完了



『保存』をクリックすると、「メール画面」が表示されます。この画面が表示されると、Office365 の言語・タイムゾーンの設定が完了します。

(2) 優先受信トレイの無効化

① メール設定画面の表示



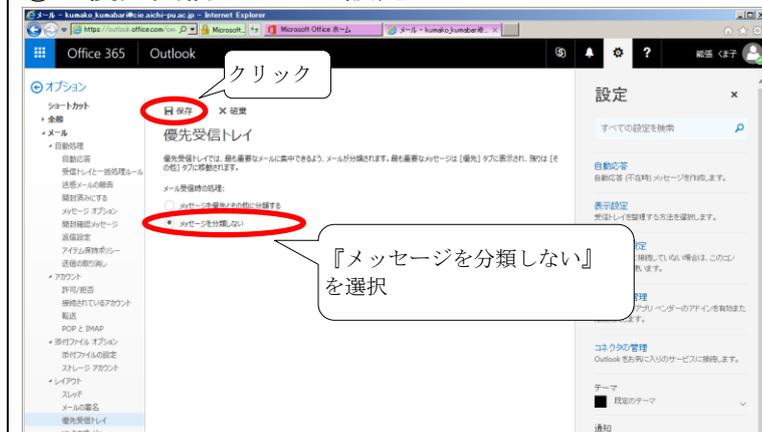
画面右上の『設定アイコン』(⚙️)をクリックします。アプリの設定の中の『メール』をクリックします。

② 優先受信トレイの設定



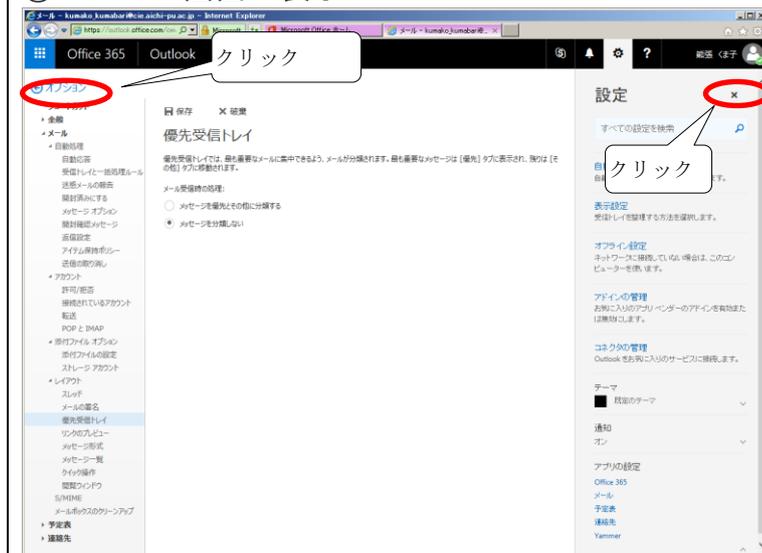
画面左側のオプション一覧から、『優先受信トレイ』をクリックします。

③ 優先受信トレイの設定



『優先受信トレイ』をクリックすると、優先受信トレイの設定画面が、画面中央に表示されます。
『メッセージを分類しない』のボタンを選択して、『保存』ボタンをクリックします。

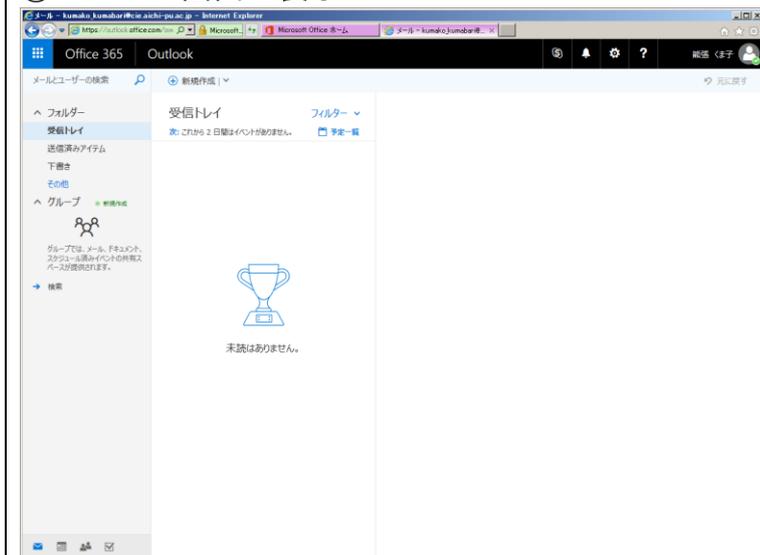
④ メール画面の表示



設定メニュー画面の右上の『×』をクリックして、設定メニュー画面を閉じます。

また、画面左上の『オプション』をクリックします。

⑤ メール画面の表示



メール画面に戻ります。