

# Microsoft 365 マニュアル

岡山商科大学  
情報システム運用推進チーム

0014

# 目次

- 01. ログイン方法（初回のみ必要） ..... 3～5
- 02. 大学公式メール（@mse.osu.ac.jp）を確認する方法 ..... 6～7
- 03. 共同編集方法 ..... 8

# 01. ログイン方法（初回のみ必要）

## ■次回以降は①～③でログイン可能

※スマートフォンを使う作業は左端に★マーク



① <https://www.office.com>を検索し、「サインイン」をクリック

② 配布されたメールアドレスを入力し、「サインイン」をクリック

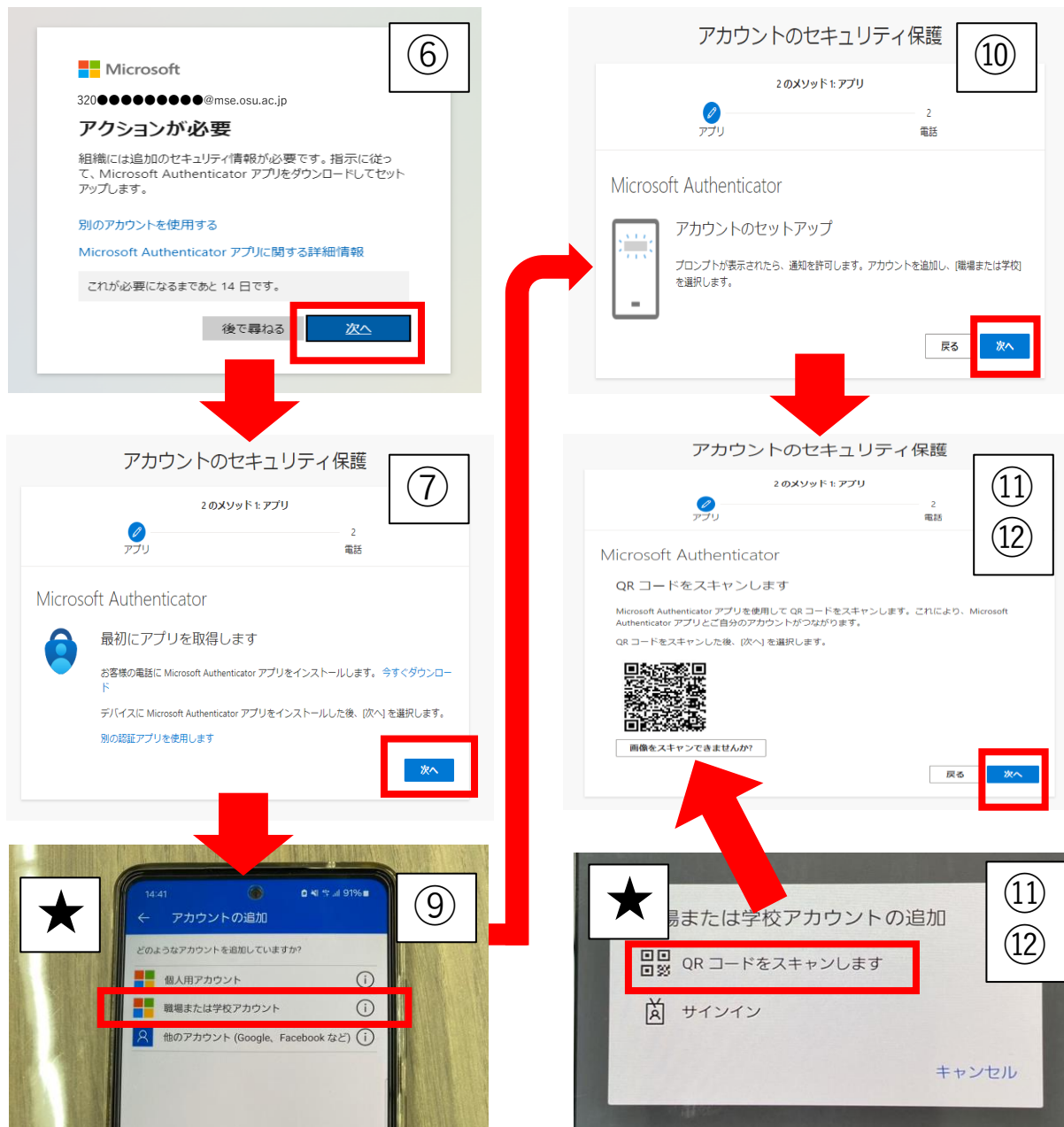
③ 配布されたパスワードを入力し、「サインイン」をクリック

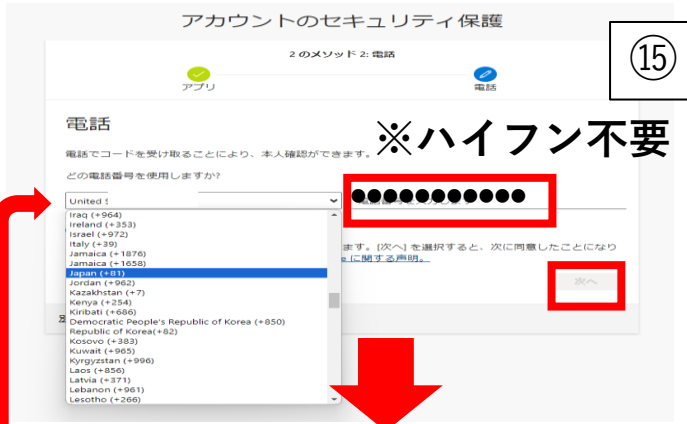
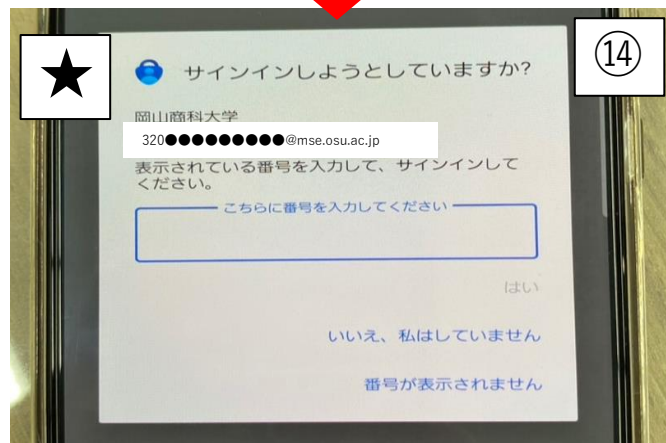
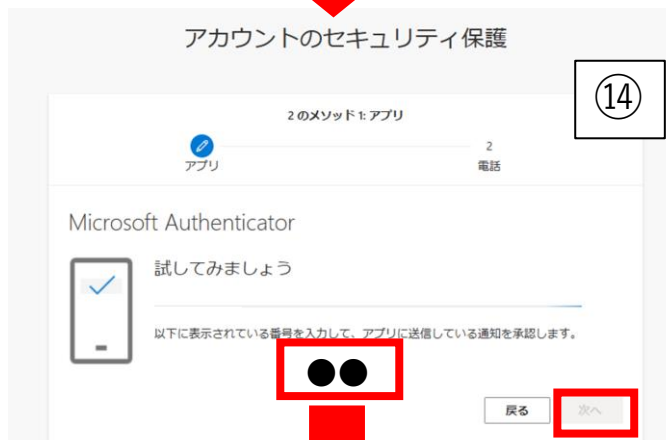


④ 配布されたパスワードと、新たなパスワードを決めて入力し、「サインイン」をクリック

※新たなパスワードは8文字以上で、さらに大文字、小文字、数字、記号を少なくとも3種類含めること

※新しいパスワードはメモしておくこと





⑬スマートフォンがこのような画面になったら、こちらをタップ

⑭パソコンの画面に記載されているコードを、スマートフォン画面に入力し、パソコン画面へ戻り「次へ」をクリック

⑮▼から「Japan(+81)」を選択し、携帯電話番号（ハイフン不要）を入力し「コードを受け取る」にチェックを入れ、「次へ」をクリック

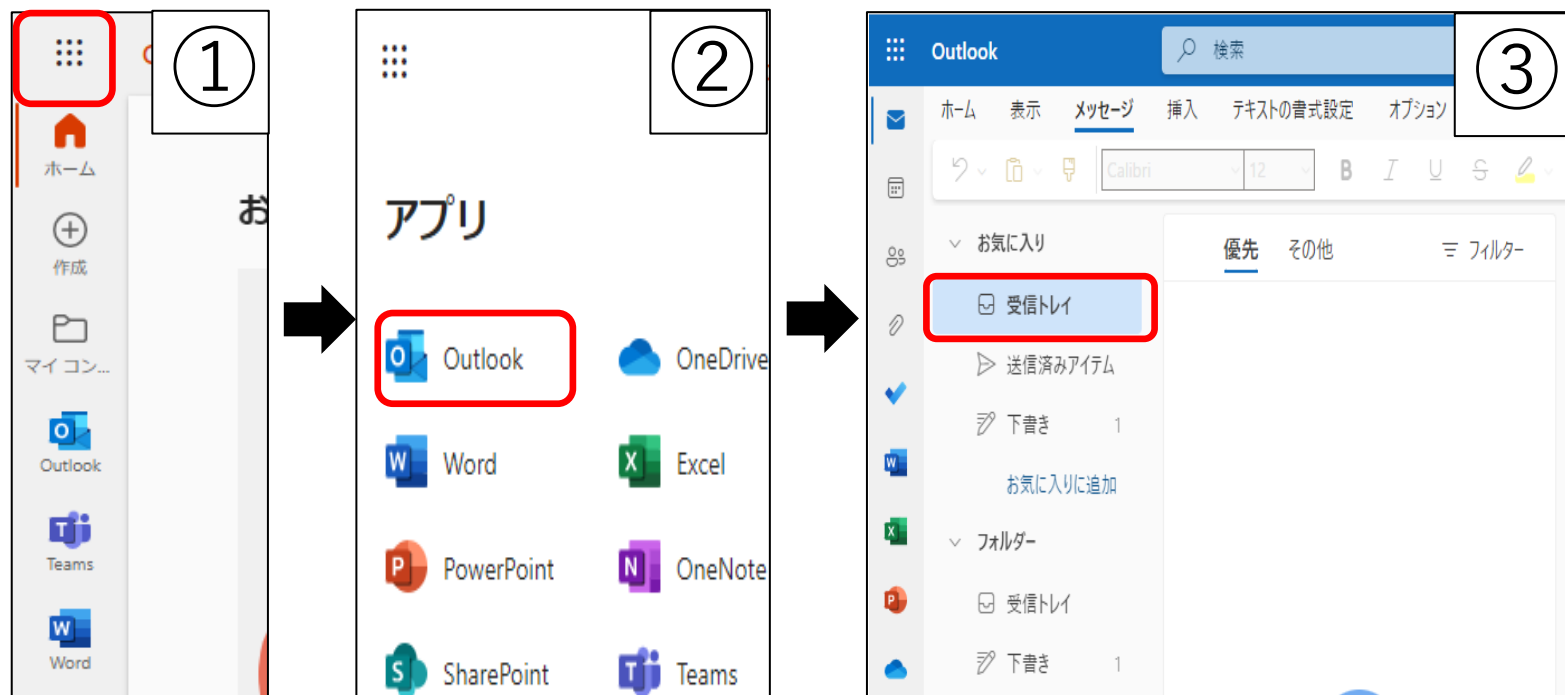
⑯スマートフォンに届いたコードを入力し、「次へ」をクリック


⑰「次へ」をクリック

⑱「完了」をクリックで、登録完了



## 02. 大学公式メール (@mse.osu.ac.jp) を確認する方法

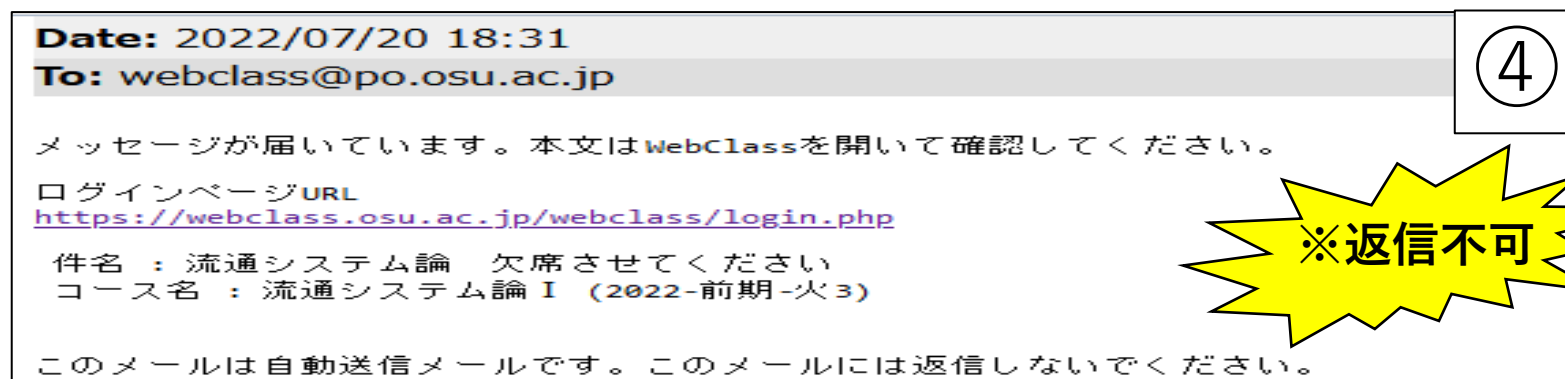


① ログイン後、ホーム画面から、 をクリック

② 「Outlook」 をクリック

③ 「受信トレイ」 をクリック  
～大学からのお知らせ確認可能～

④ WebClassから自動送信されるメール  
([webclass@po.osu.ac.jp](mailto:webclass@po.osu.ac.jp)) には、返信しないこと (※**教員等には届きません**)  
もし、返信を行いたい場合は、WebClassのメッセージ機能を使用する



大学からのお知らせをスマホアプリで確認したい方は次頁へ…

※スマホ機種により、画面表示が異なります。



⑤ 「Microsoft Outlook」のアプリ取得後、「開く」をクリック

⑥ 配付されたメールアドレスを入力し、「サインイン」をクリック

⑦ 01. ④で設定したパスワードを入力、「サインイン」をクリック

⑧ 「後で」をクリック

⑨ 「有効にする」をクリック

⑩ ～受信トレイでメール確認可能～





## 03. 共同編集方法



①Microsoft365ログイン後、Word,Excel,PowerPoint等使用中であれば、画面右上の「共有」をクリック。既に編集済のファイルであれば、ファイル名を右クリックし、「共有」をクリック

②現在のアクセス権限を確認し、問題なければ、「コピー」をクリック、ファイルを共有したい相手にリンクを知らせる

③～共同編集が可能となる～

※ただし、ファイルを共有する相手については、十分ご注意ください。