

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

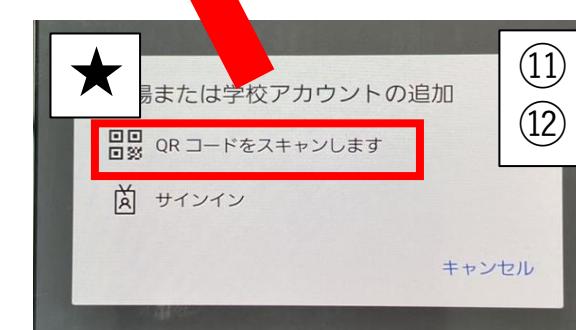
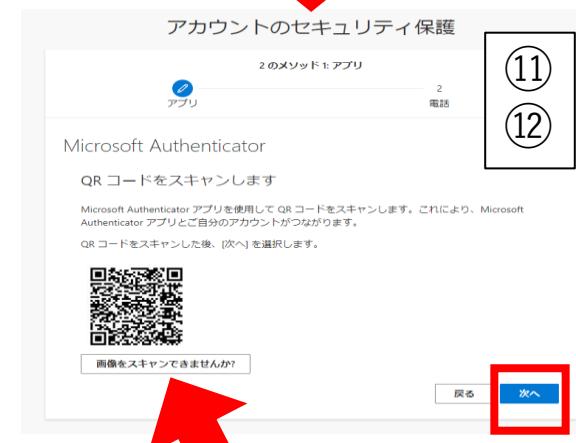
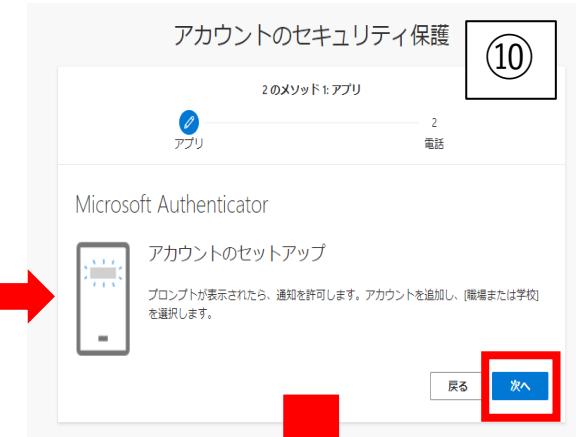
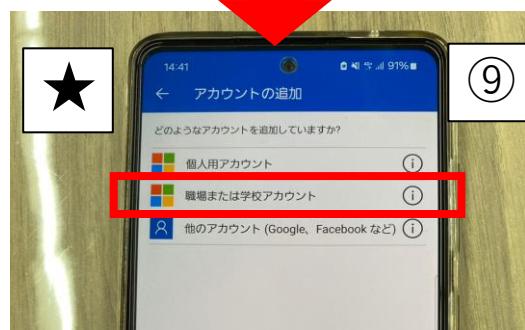
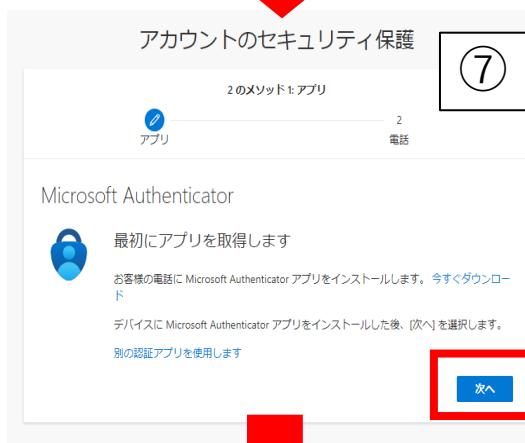
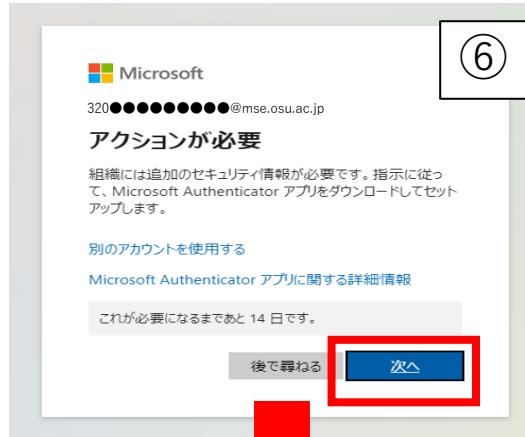
② 配布されたメールアドレスを入力し、「サインイン」をクリック

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



⑥「次へ」をクリック



←アイコン

⑦「次へ」をクリック

⑧スマートフォンからAppStore (Playストア) から「Microsoft Authenticator」を検索し、ダウンロードする

⑨インストールできたらアプリを開いて、「職場または学校アカウントの追加」を選択

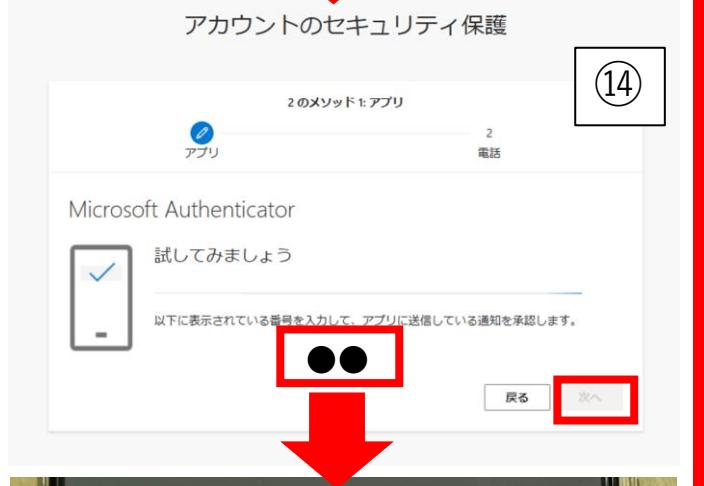
⑩パソコン画面に戻り「次へ」をクリック

⑪パソコン画面にQRコードが出てきたら、スマートフォンに戻り「QRコードをスキャンします」を選択

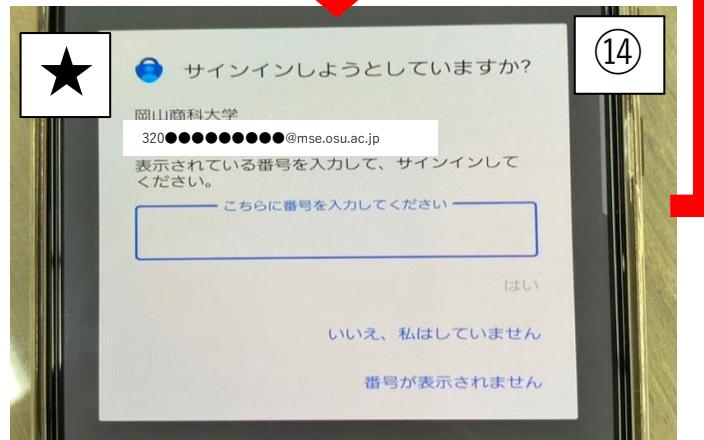
⑫スマートフォンでパソコン画面上にあるQRコードをスキャンし、スキャンできたらパソコン画面に戻り、「次へ」をクリック



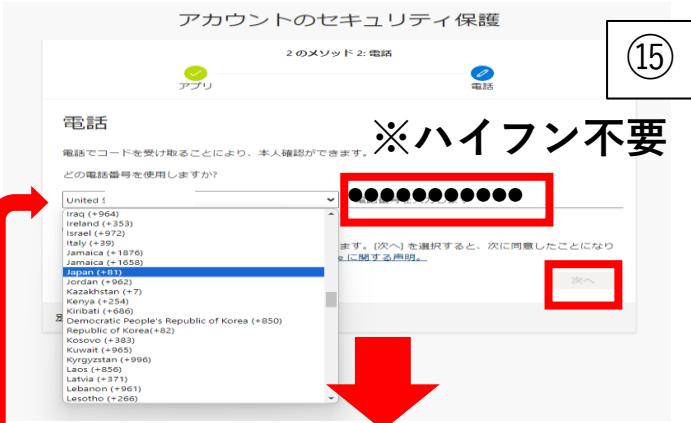
⑬



⑭



⑭



⑮



⑯



⑯

⑬スマートフォンがこのような画面になつたら、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

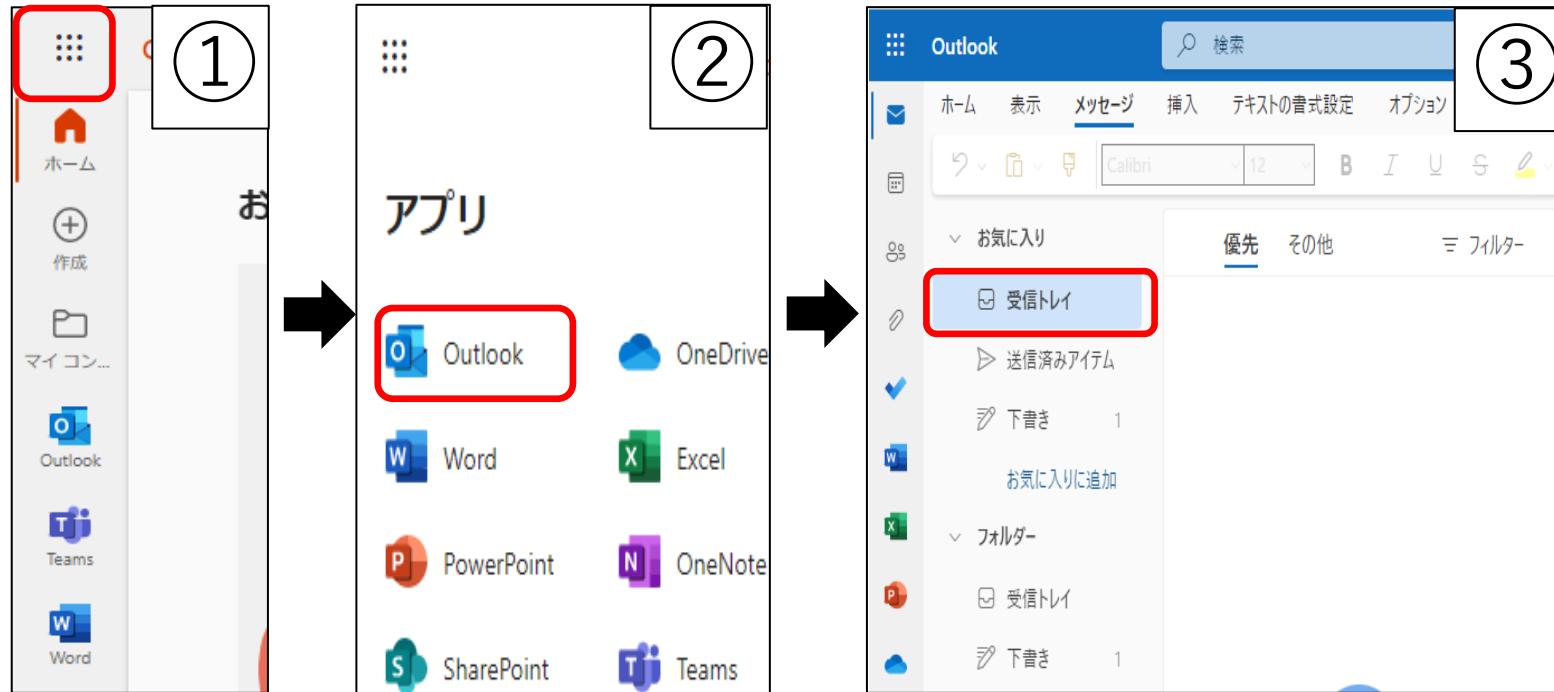
⑰「次へ」をクリック

⑱「完了」をクリックで、登録完了

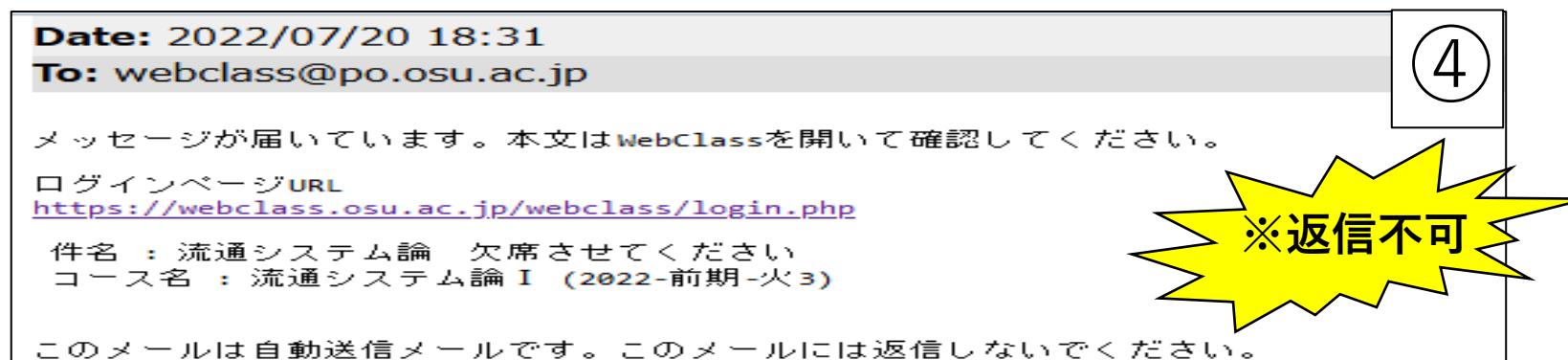


5

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) 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。