## Office365 Outlook のサインインについて

- 次のホームページにサインインします。 <u>https://portal.office365.com/</u>
- 注意)検索エンジンで「Office365」を検索した結果からは、島根大学のメールアドレスでログインでき ない場合があります。下記総合情報処理センターのホームページを経由するか、上記 URL をブッ クマークするなどしてご利用ください。
  - (参考)総合情報処理センターからリンクを用意しています。



2. 次の画面になったら、メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



3. 次の画面で、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

E ← # アカウントにサインイン × + ∨		-	٥	×
O A https://ogin.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=https%3a%2f%2fwww.office.		5≜	r e	
и мак жи big worm it. / what man we u seps // mar wi big worm it. / what man we u seps // СТ- Кар Дании //				
	不引开自为兄弟引	22170	2-2 COOK	2

4. 「はい」を選択すると、サインインの状態を維持し次回以降の入力を減らすことができます。 共用のパソコンで利用する際は、「いいえ」を選択してください。

The second		
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)		
and the second s		
	Microsoft	A CONTRACTOR OF THE OWNER
	s15000@unstershimon: a.s.jp	
	サインインの状態を維持しますか?	
	これにより、サインインを求められる回数を減らすことができま	
	र.	
The second s	□ 今後このメッセージを表示しない	
Classes - The States		
HAR AND		
A DESCRIPTION AND		
TAMANDO HARA	2014年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
NUMBER OF STREET ST		利用規約 プライバシーと Cookie ···

5. アプリー覧から「Outlook」をクリックします。

<ul> <li>← ) → ① https://www.office.com/?auth=2.</li> <li>▲ ● ○ 検察</li> <li>① Microsoft Office 市-ム × □</li> <li>ファイル(の 編集(E) 表示(C) お気(C, 2)(A) ツール(T) ヘルブ(H)</li> </ul>	– σ × ₽• ★★✿●
iii Office 365 / / 検索	O ? © ¢ @ ? Q
おはようございます	へ Office のインストール ~
+ v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	5 すへてのアプ Sway リ
<b>最近使ったファイル</b> ピン留め 自分と共有 注目度の高いファイル	〒 アップロードして開く
最近使った Office のオンライン ドキュメントはありません ゆのコーザーと共和して共同作業しましょう。開始するには、新規ドキュメントな作成	
1800ユーシー(天田して共同作業しましょう。開始するには、初席ドキエスシアを1100 するか、ここにドラッグしてアップロードして開きます。	
↑ アップロードして開く 新規作成 ~	■ フィードバック 💙

- 6. 初回のみ、タイムゾーンの設定が必要になりますので「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択して、 「保存」をクリックします。
- 7. 受信トレイが表示されます。

	https://outlook.office	com/mail/inhov		一品 戊 按虑	0 -		× 8 0
1 Mi	crosoft Office $\pi - L$	í Mail-島大 太郎-Outlook × 🚺					
ファイル	(F) 編集(E) 表示(V) お気に	:入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	-				
- 115	Outlook	,O Search			- <b>F</b>	Q	Q
= .	+ New message						
$\sim$	Favorites	受信トレイ ★	Filter $\sim$				
	受信トレイ						
⊳	送信済みアイテム	You're all caught up.					
0	下書き						
	Add favorite						
$\sim$	Folders						
	受信トレイ						
0	下書き						
$\triangleright$	送信済みアイテム						
G	Scheduled						
Û	削除済みアイテム						
-							
	~ <sup>A</sup> ₪						

(参考)

スマートフォンでの利用方法は、総合情報処理センターのホームページを 参考に設定してください。

https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/service/mail/



## サインアウト時の注意点

サインアウトし別のアカウントで再びサインインしたい際には、<u>別のアカウントに切り替える</u>を選択 する必要があります。

1. 右上のマークをクリックし、サインアウトをクリックする。



2. 「別のアカウントに切り替える」をクリックし、切り替えたいアカウントのメールアドレスを入力 しサインインする。

