

## Office 365 のクラブ E メール 管理ガイド

### 目次

Office 365 のクラブ E メールにサインインしアクセスする .....	page 2-8
パスワードを変更する .....	page 9-10
クラブ E メールを別のメール アドレスに転送する .....	page 11-13
ヘルプを利用する .....	page 14-15

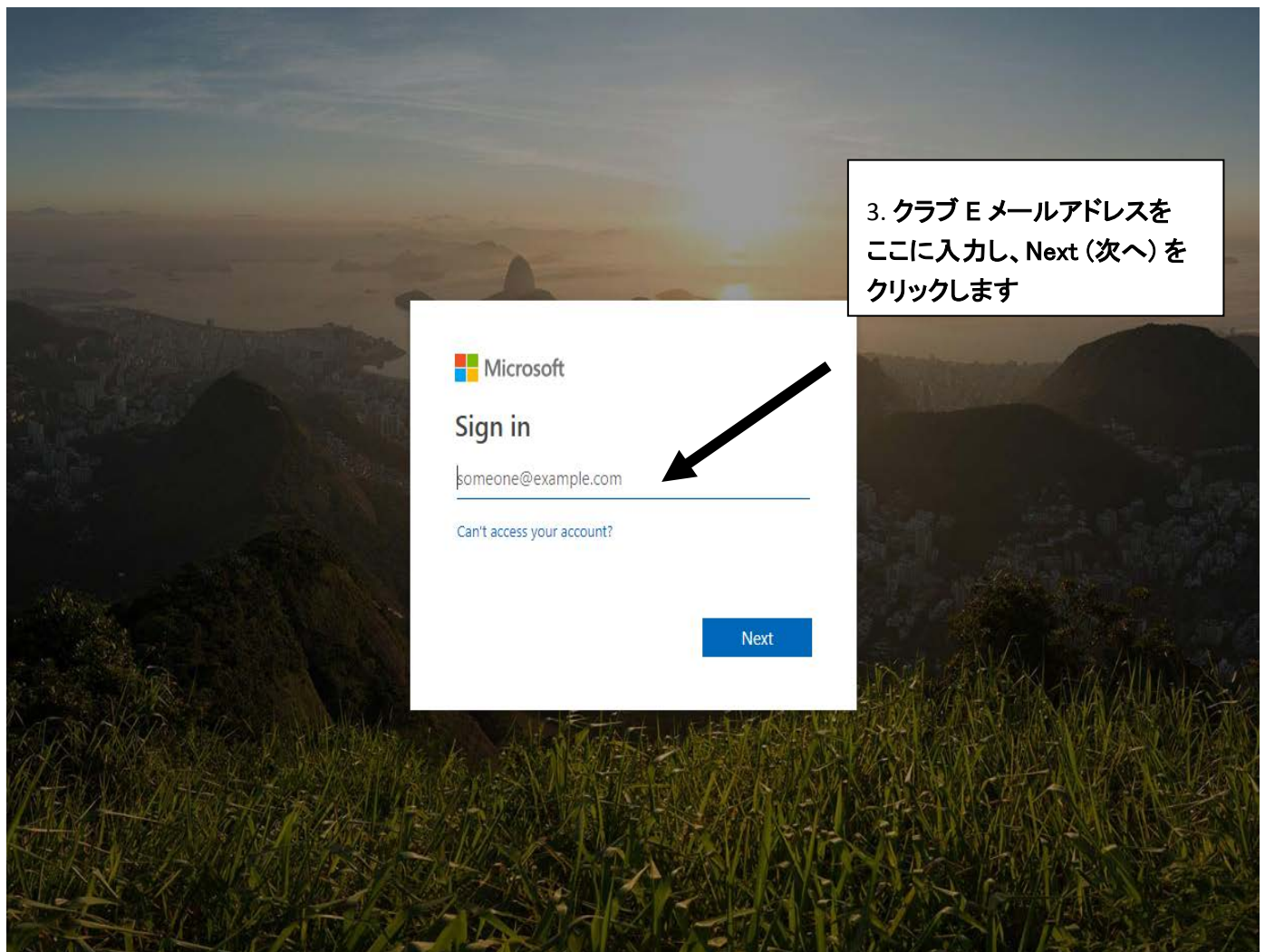
## Office 365 のクラブ E メールにサインインしアクセスする

### Office 365 のクラブ E メールにサインインしアクセスする方法

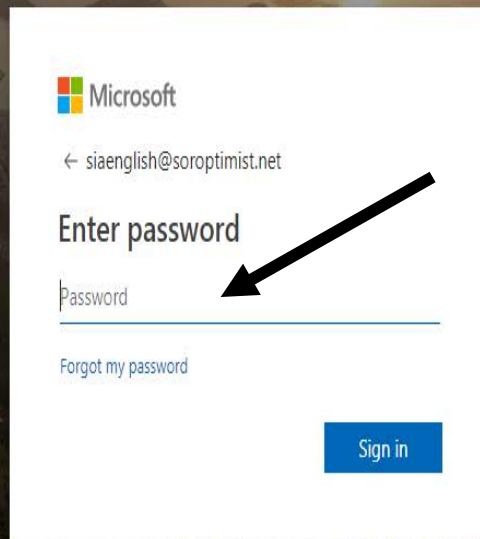
1. ウェブブラウザ（インターネット・エクスプローラー、ファイヤーフォックス、サファリなど）を開く。
2. アドレス欄に **mail.office365.com** と入力し、キーボードの「Enter（入力）」を押す。
3. クラブに割り当てられた Microsoft アカウント ID **siclubname@soroptimist.net** を入力する。
4. パスワード（sia の 3 文字の後に 6 桁のクラブ番号を加えたもの。例 sia111111）を入力する。

ソロプチミスト事務局から提供された Microsoft アカウント、つまりクラブ E メール・アドレスには、スペースや文字を加えないでください。

例：Soroptimist International of Nassau County（国際ソロプチミスト ナッソー・カウンティ）  
→sinassaucounty@soroptimist.net



4. パスワードをここに入力し  
Sign In (サインイン)をクリックします



Microsoft

← siaenglish@soroptimist.net

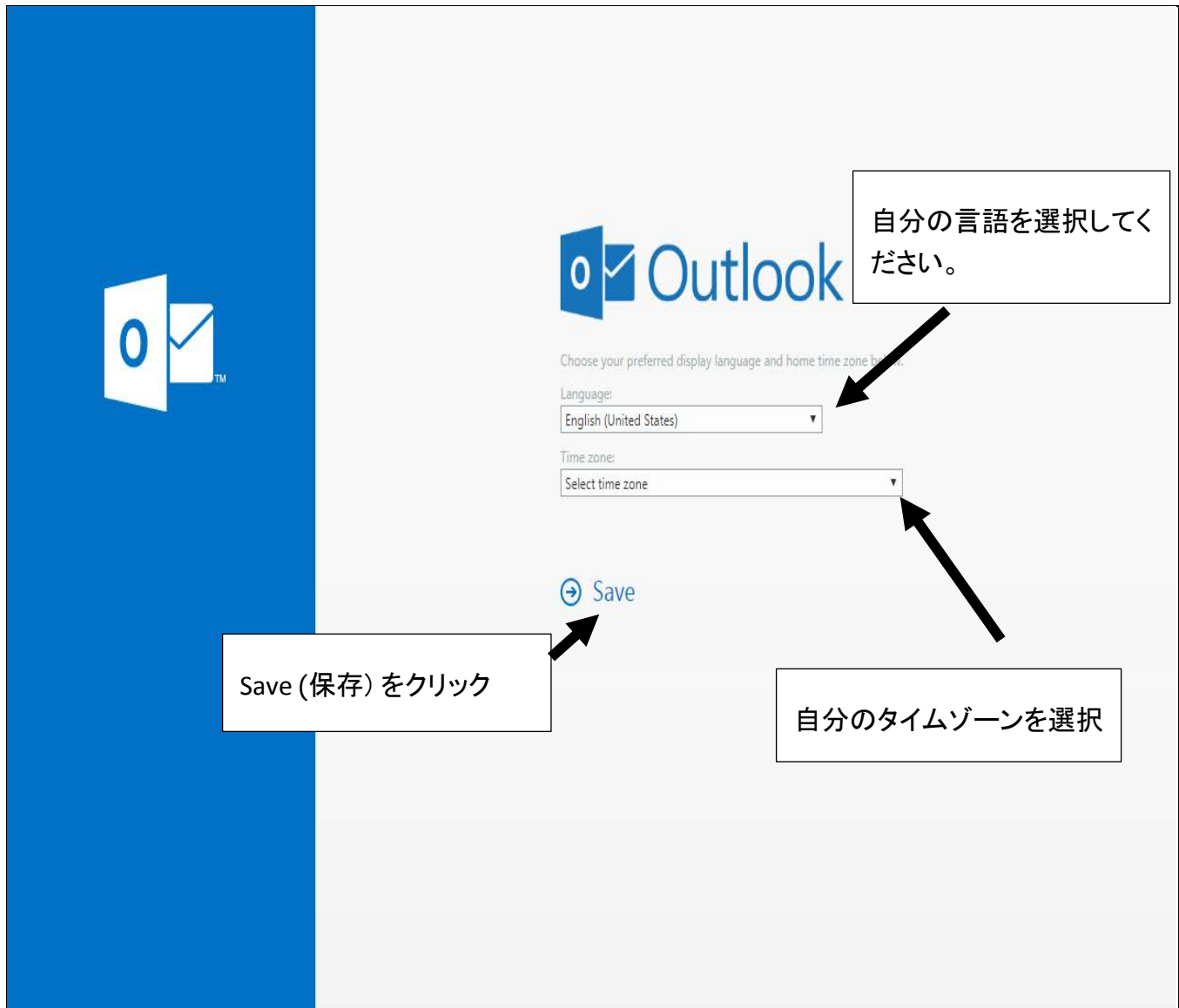
Enter password

Password

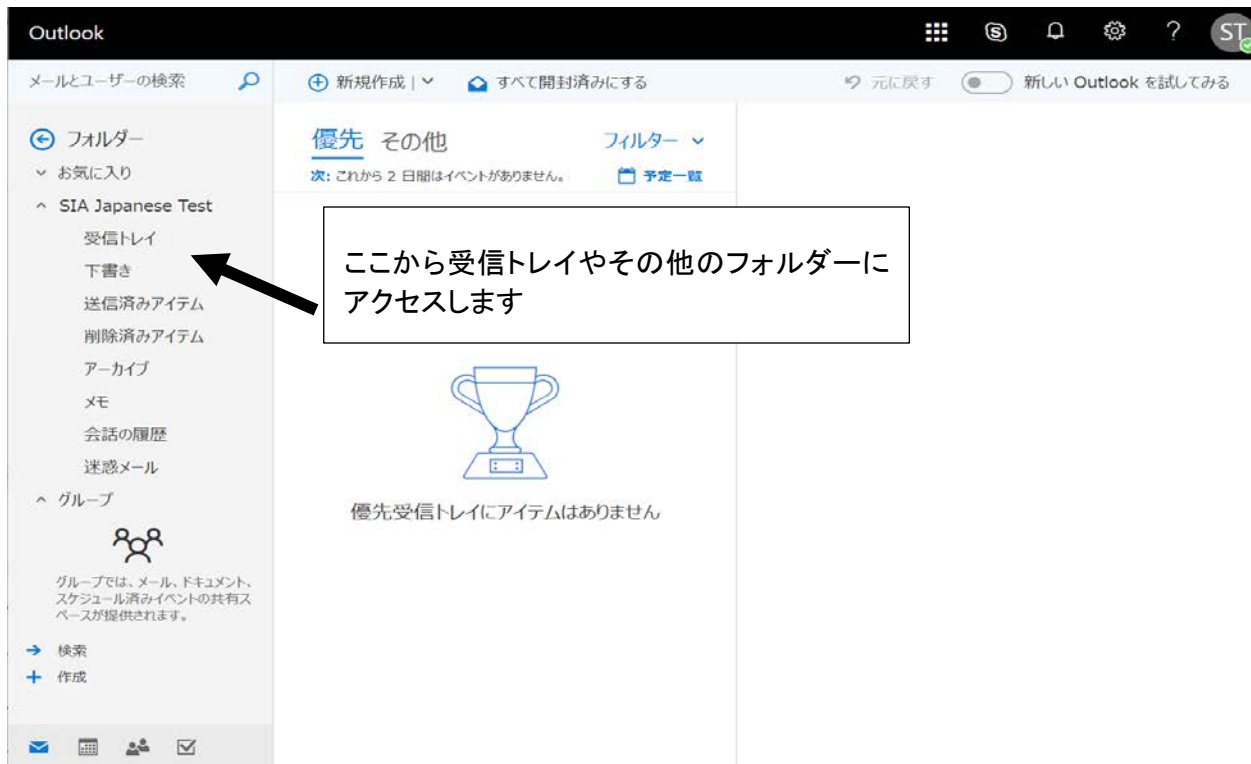
[Forgot my password](#)

Sign in

5. Office 365 に初めてログインする場合には、言語とタイムゾーンを選択するよう求められます。



6. ログインすると、クラブ Eメールの受信トレイが見えるようになります。



## 重要なフォルダー：

**受信トレイ:**最新の E メールが保管される場所。

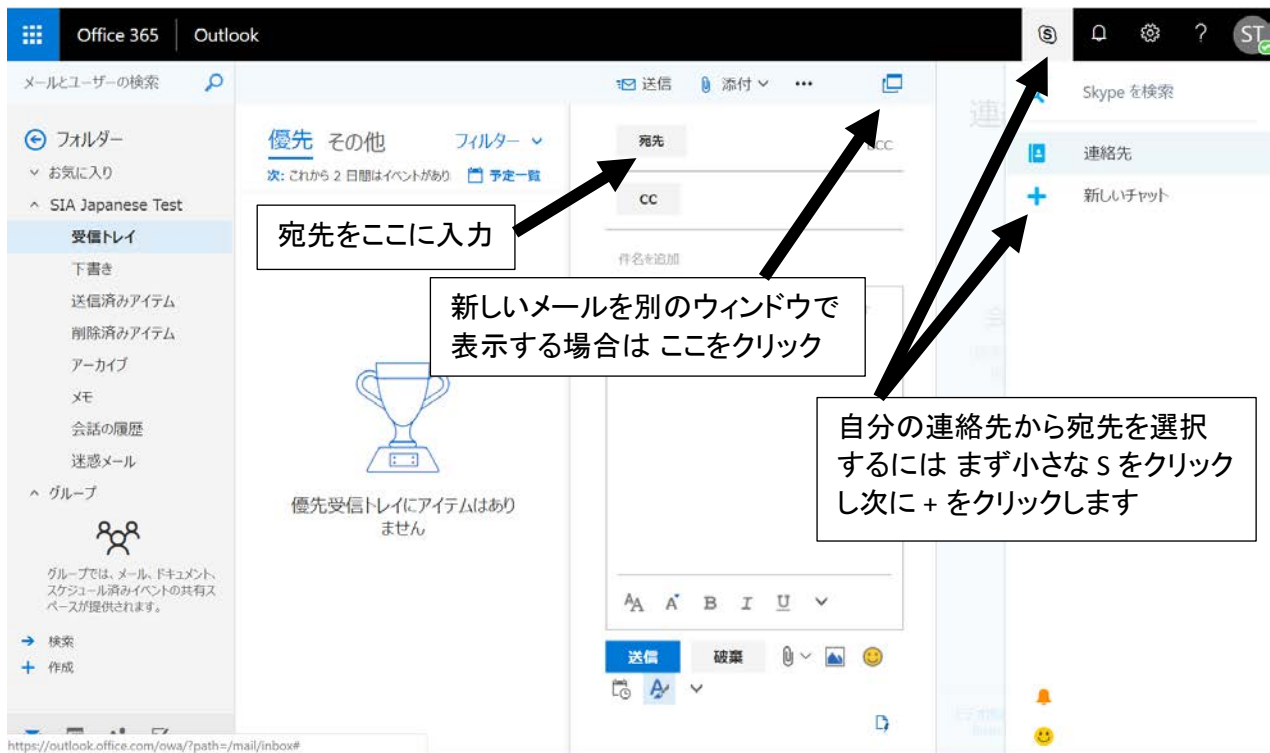
**迷惑メール:**Outlook on the web は、一定の E メールを迷惑メールとしてこのフォルダーに振り分けます。受け取るはずの E メールが届かない場合は、まずこのフォルダーを確認してみてください。その E メールが自動的にこのフォルダーに振り分けられている可能性があります。

**下書き:**作成し始めたけれどもまだ送っていない E メールは、このフォルダーに保存されます。

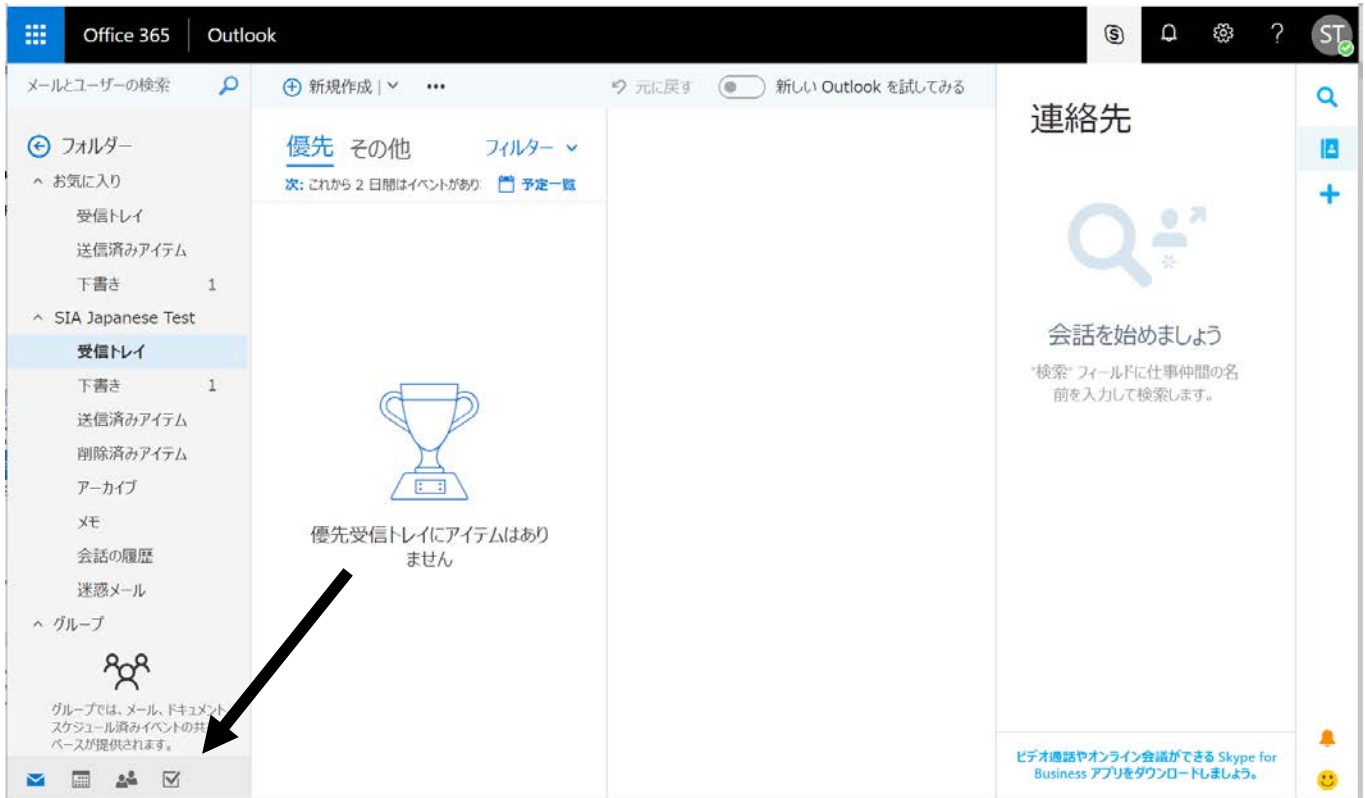
**送信済みアイテム:**Outlook on the web は、送信した Eメールのコピーを自動的にこのフォルダーに保存します。

**削除済みアイテム:**Eメールを削除すると、その Eメールはこのフォルダーに移動します。完全に削除するには、必ずこのフォルダーからも削除してください。

## 7. 新しく E メールを作成するときは、画面左上の「新しいメール」をクリックします。



8. 予定表、連絡先、タスク・リスト、クラウド・ストレージにアクセスするときは、Office 365 のツールバー上のリンクをクリックします。



### 主な Office 365 のツールバー上のリンク:

**Outlook:** E メール受信トレイのあるメイン画面。

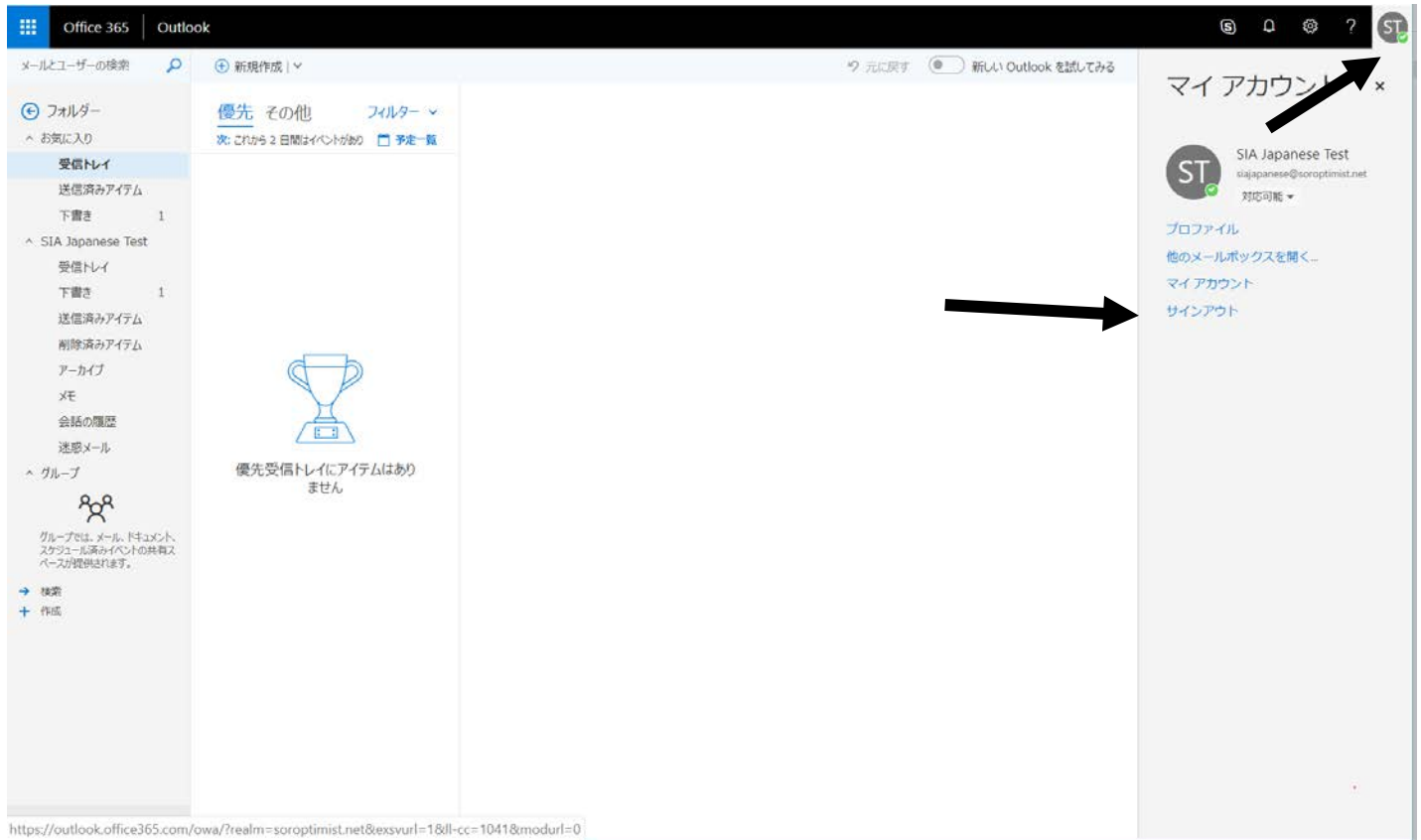
**予定表:** イベントを追加したり出席者を招待するといったことが可能な、充実機能の予定表。

**連絡先:** 連絡先と連絡先グループのリスト。

**タスク:** Outlook on the web は、送信した Eメールのコピーを自動的にこのフォルダーに保存します。

**OneDrive:** オンラインのクラウド・ストレージ。

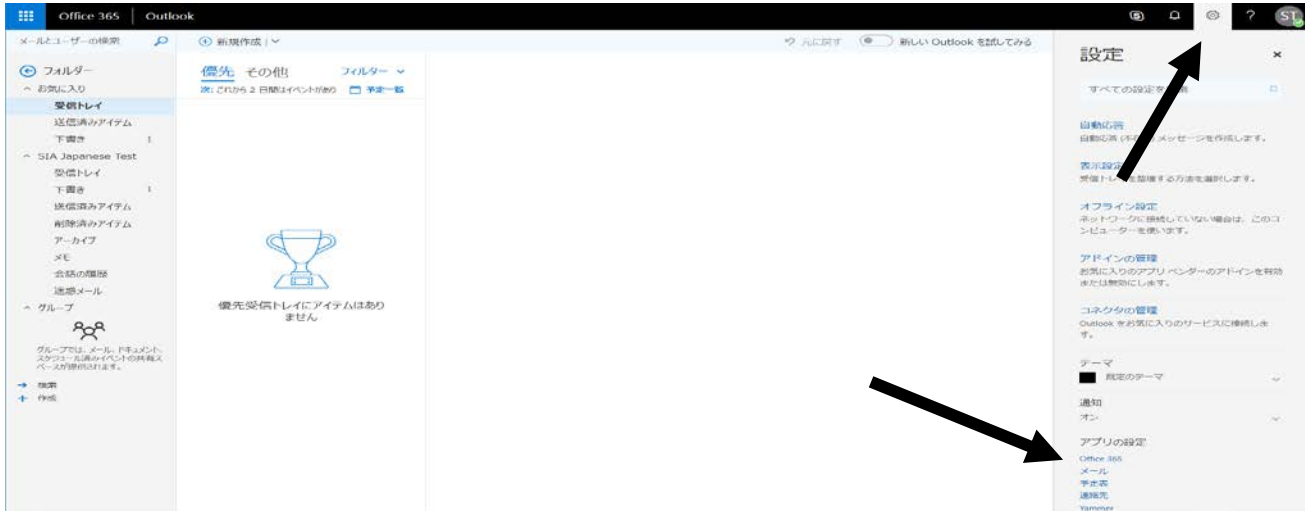
9. Outlook on the web 内での作業が終了したら、右上のアカウントのアイコンをクリックし、ドロップダウン・メニューから「サインアウト」を選びログアウトします。





## パスワードを変更する

1. 受信トレイのあるメイン画面の右上の歯車のボタンをクリックし、「Office 365 の設定」を選びます。



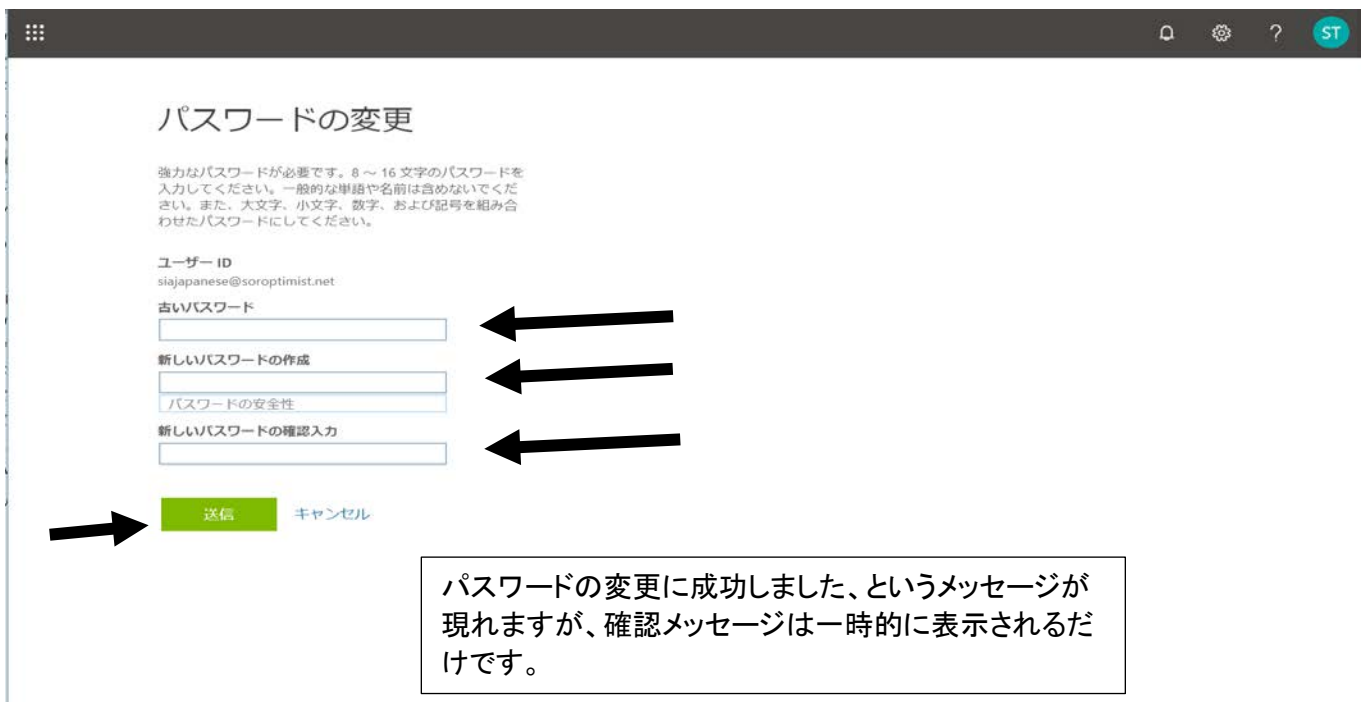
2. 次の画面で左側の枠内にある「セキュリティとプライバシー」を選んでください。



3. (自分のパスワードを変更する場合は)「パスワード」をクリックしてください。

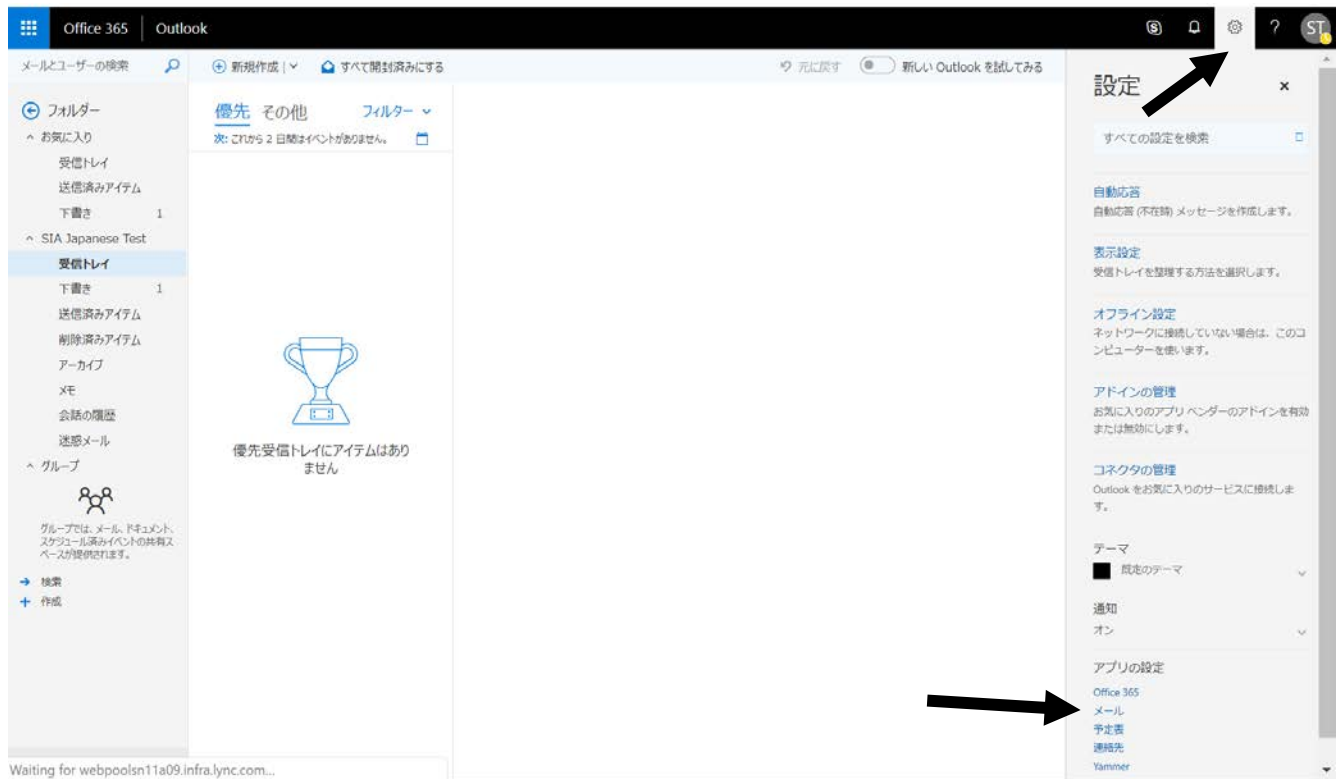


4. 古いパスワードを入力した後、新しいパスワードを入力し、次に新しいパスワードを再度入力して、送信をクリックしてください。



## クラブ E メールを別のメール・アドレスに転送する

1. メールのオプションを選択するために、まず受信トレイのあるメイン画面の右上の歯車のアイコンをクリックします。
2. 次のページの右下にある「メール」をクリックします。



3. 「転送」のリンクオプションをクリックして、クラブのメールを別のメールアカウントに転送します。

The screenshot shows the Outlook web interface. The left-hand navigation pane is open to the 'メール' (Mail) section, where the '転送' (Forward) option is highlighted with a black arrow. The main content area is titled 'メールのオプション' (Mail Options) and contains the following text and list:

このセクションでは、メール アカウントの設定を変更できます。メールのオプションは次のカテゴリに分類されています:

- **自動処理** — 受信メールおよび送信メールの処理方法を制御します。
- **アカウント** — アカウント間でメールのフロー方法を選択します。
- **レイアウト** — 受信トレイおよびメール メッセージの見た目をカスタマイズします。
- **S/MIME** — 送信するメールの暗号化およびデジタル署名の設定を管理します。

The right-hand pane is titled '設定' (Settings) and includes sections for '自動応答', '表示設定', 'オフライン設定', 'アドインの管理', 'コネクタの管理', 'テーマ', '通知', and 'アプリの設定'.

URL: <https://outlook.office365.com/owa/?realm=soroptimist.net&exsvurl=1&ll-cc=1041&modurl=0>

4. 転送のセクションで、クラブ Eメールの転送先のメールアドレスを入力します。
5. 次に「転送を開始する」をクリックします。
6. クラブ Eメールのアカウントにテストとしてメールを送り、転送が正しく設定されているかどうか確認してください。
7. 転送機能を完全にストップしたい時は、「転送を中止する」をクリックします。
8. 転送先のメールアドレスを変更したい場合は、「転送を中止する」をクリックし、新しい E メールアドレスを入力した後、「転送を開始する」をクリックします。

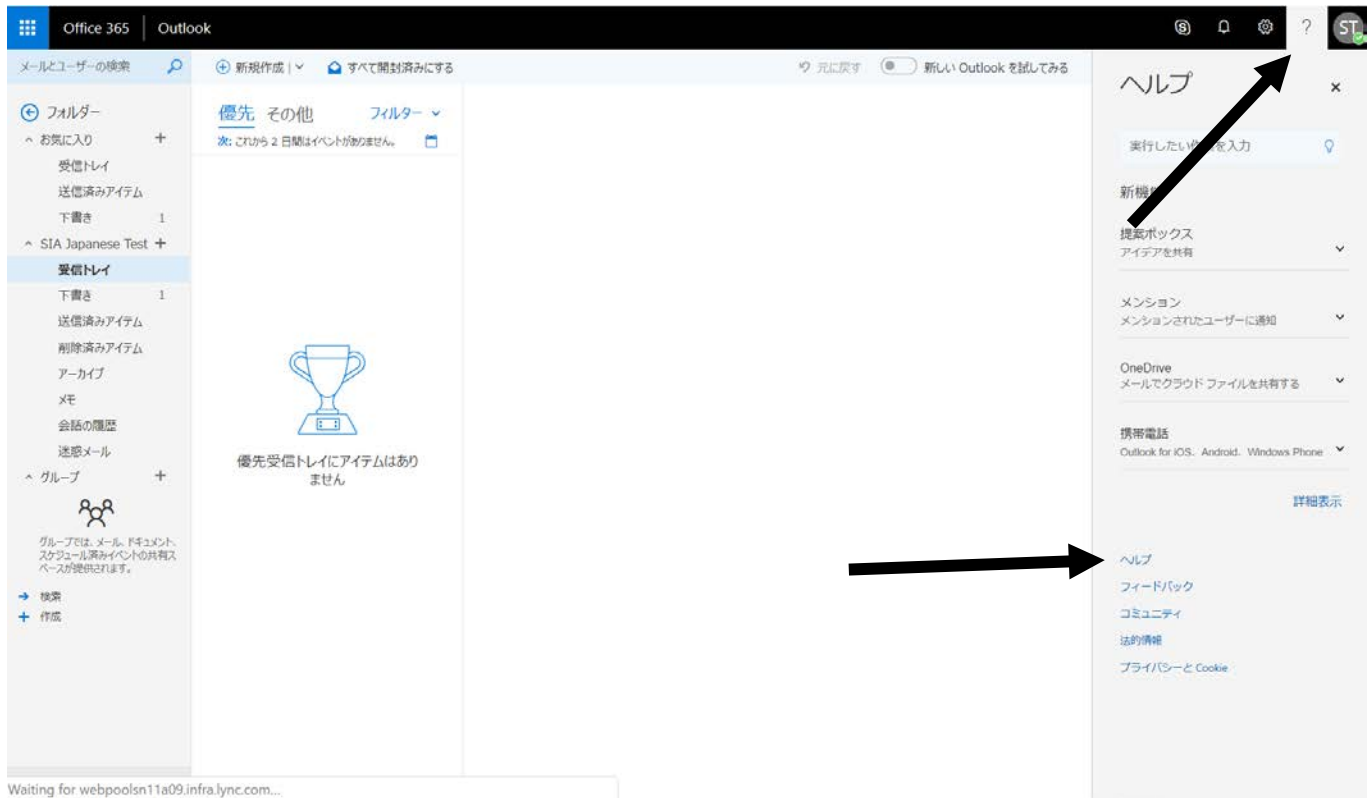
The screenshot shows the Outlook settings page for '転送' (Forwarding). The left sidebar shows the 'オプション' (Options) menu with '転送' selected. The main content area has three radio buttons: '転送を開始する' (unselected), 'メールの転送先: メールアドレスを入力してください' (selected), and '転送を中止する' (unselected). Three callout boxes with arrows point to these options:

- Box 1 (top right): 「転送を開始する」をクリックし変更を保存します。
- Box 2 (middle right): クラブ Eメールの転送先のメールアドレスを入力します。
- Box 3 (bottom center): 転送機能をストップしたい時は「転送を中止する」をクリックします。

The right sidebar shows the '設定' (Settings) panel with a search bar and various settings sections like 'アドインの管理', 'コネクタの管理', 'テーマ', '通知', and 'アプリの設定'.

## ヘルプを利用する

1. このユーザーガイドには、新しく Office 365 のクラブ E メール・アカウントを使い始めるのに必要な基本的情報が含まれています。Office 365 – Outlook on the web システムの数多くの機能についてヘルプを利用するには、画面右上のクエスチョン・マークのアイコンをクリックした後、メニューの下の方にある「ヘルプ」を選択します。



2. そうすると、Outlook on the web for Office 365 Business のヘルプのウェブページがオープンします。  
そこには、Outlook on the web のあらゆる機能について、さらに詳しい情報や説明へのリンクが掲載されています。

