Microsoft 365
User's Manual

<Ver. 1.0>

February 27, 2023

Table of Contents

1. Introduction 3
2. Password Change 4
  2-1. Cloud Mail Service Authentication Setting System 4
    2-1-1. Logging In 4
    2-1-2. Changing the Password 8
  2-2. Configuring Your Microsoft 365 Password 10
    2-2-1. Accessing the [パスワード変更] Screen 10
    2-2-2. Changing the Password 13
3. Email 16
  3-1. Precautions 16
    3-1-1. Students who enrolled in AY2022 or earlier 16
    3-1-2. Students who enrolled in AY2023 or later 17
    3-1-3. Faculty/staff members 18
  3-2. How to Use Web Email 19
    3-2-1. Procedures for Signing In and Signing Out of Microsoft 365 19
    3-2-2. Checking Your Mailbox 30
    3-2-3. Sending Email 35
    3-2-4. Deleting Emails 37
    3-2-5. Changing Outlook Settings 39
    3-2-6. Configuring an Email Signature 42
    3-2-7. Configuring Email Sorting 46
    3-2-8. Configuring Email Forwarding 54
    3-2-9. Adding Contacts 57
    3-2-10. Changing Contacts 60
    3-2-11. Deleting Contacts 62
    3-2-12. Checking Migrated Email Data 64
  3-3. How to Use Email Software 66
    3-3-1. Configuring the Email Client 66
    3-3-2. Outlook (Windows) 67
    3-3-3. Outlook (Mac) 71
    3-3-4. Thunderbird 79
    3-3-5. Mail (iOS) 87
    3-3-6. Mail (Mac) 93
  3-4. Checking Your Mailbox Usage and Performing Backups 98

3-4-1. Checking Your Mailbox Usage ... 98
3-4-2. How to Make Backups ... 103
3-5. Email Filtering by the Email Server ... 106
3-5-1. Email Filtering ... 106
4. Forgetting Your Password ... 107
4-1. Cloud Mail Service Authentication Setting System ... 107
4-1-1. Logging In ... 107
4-1-2. Changing the Password ... 107
4-2. Resetting Your Microsoft 365 Password ... 108
4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes ... 109
4-2-2. If Registering a Telephone Number for Password Change Pre-registration ... 113
4-2-3. If Registering an Email Address for Password Change Pre-registration ... 120
4-2-4. If Registering Secret Questions for Password Change Pre-registration ... 125
4-2-5. If Installing the Dedicated App for Password Change Preparation ... 130
4-2-6. If Registering the Dedicated App for Password Change Pre-registration ... 133
4-2-7. Accessing the [パスワード変更] Screen ... 140
4-2-8. Changing the Password ... 143
4-3. Changing the Microsoft 365 Password Reset Pre-Registration ... 152
4-3-1. If Changing a Telephone Number for Password Change Pre-registration ... 152
4-3-2. If Changing an Email Address for Password Change Pre-registration ... 157
4-3-3. If Changing Secret Questions for Password Change Pre-registration ... 162
5. Changing the Multi-factor Authentication Configuration ... 164
5-1. Cloud Mail Service Authentication Setting System ... 164
5-1-1. Logging In ... 164
5-1-2. Multi-factor Authentication Configuration ... 164
5-2. Setting Up Multi-factor Authentication ... 167
5-2-1. How to Configure Authentication by SMS ... 167
5-2-2. How to Configure Authentication by Audio Call ... 177
5-2-3. How to Configure Authentication by Dedicated App ... 186

1. Introduction

This Manual describes how to use the email system and cloud mail service authentication setting system provided by Exchange Online in Microsoft 365.

[Table 1-1. List of Terms] lists the terms used in this Manual.

Table 1-1. List of Terms

Term	Description
Microsoft 365	Refers to the cloud service operated by Microsoft Corporation. It is available to users who have been issued an account.
Exchange Online	Refers to the cloud mail service operated by Microsoft Corporation.
Personally owned device	Refers to personal computers (Windows, macOS) and smartphones (Android, iOS) owned by individuals.
Microsoft EES Benefits	Refers to the benefits of a comprehensive contract with Microsoft Corporation. Microsoft Office can be installed and used on up to 5 personally owned PCs/MACs, 5 personally owned tablets, and 5 personally owned smartphones per person.
M365 Account	Refers to the account required to sign in to Microsoft 365. Students: sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp, sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp Faculty/staff members: familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jp
Outlook	Refers to the email client service provided by Microsoft 365. A Web browser version and an application version exist, and both are available for use.
Office	Refers to the document creation service provided by Microsoft 365. Word, Excel, PowerPoint, and other functions are available for use in a web browser version for PCs and a smartphone app version.
Students	Refers to users of the university-wide computer system who have been issued sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp and sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp M365 accounts.
Faculty/staff members	Refers to users of the university-wide computer system who have been issued a familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jp M365 account.
Web browser	Refers to browsers supported by Microsoft 365. Supported browsers include Microsoft Edge, Safari, Google Chrome, and Mozilla Firefox. Support for Internet Explorer 11 has been discontinued.
Multi-factor authentication	Refers to the additional user verification that occurs after entering the password when signing in to Microsoft 365 from a device. User verification can be done using a telephone number or through a dedicated application.

2. Password Change

If you wish to change the password for your M365 account, you can do so through the cloud mail service authentication setting system or through Microsoft 365.

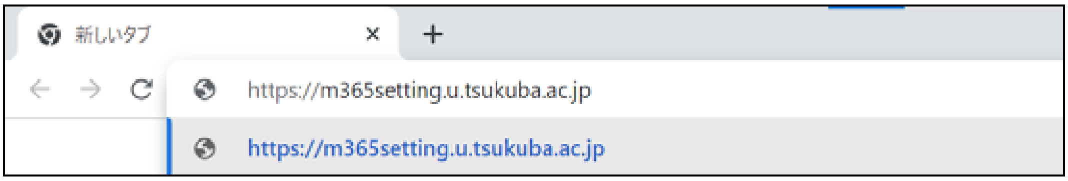
2-1. Cloud Mail Service Authentication Setting System

The following describes the procedure for using the cloud mail service authentication setting system to change the M365 password.

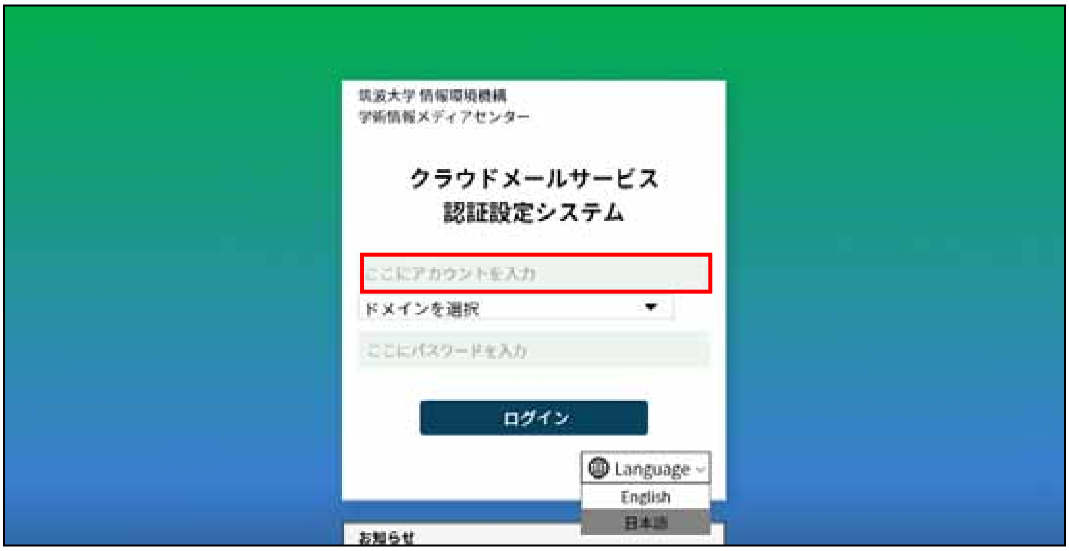
2-1-1. Logging In

To access the cloud mail service authentication setting system, follow the steps below.

1. Start a web browser and access the following URL:
   https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp


新しいタブ
×
+
https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp
https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp

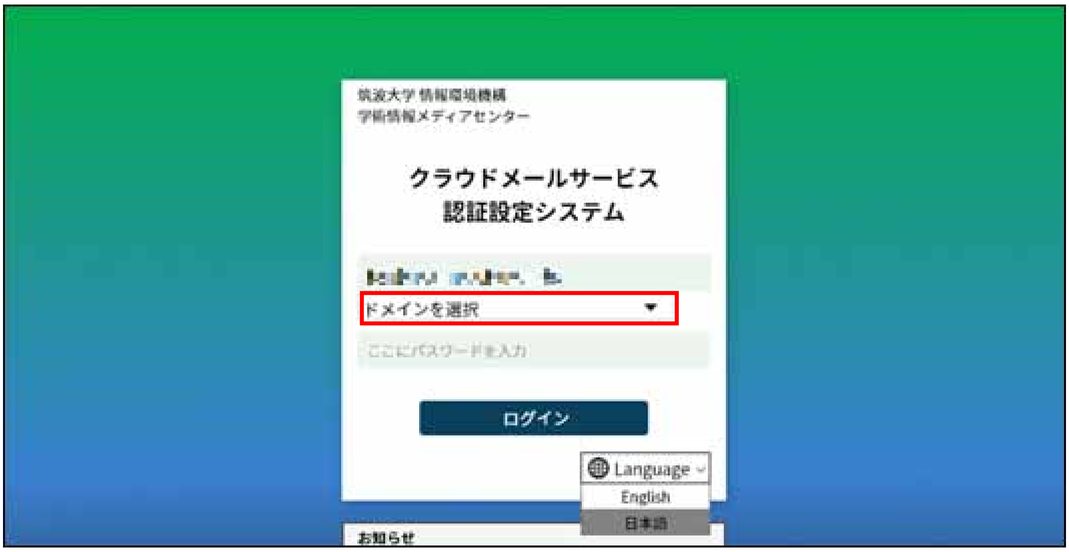
2. Enter your account name in [ここにアカウントを入力].
   - For students: s******* (The asterisks are the last 7 digits of your student ID number.)
   - For faculty/staff members: familyname.firstname.xy


筑波大学 情報環境機構
学術情報メディアセンター
クラウドメールサービス
認証設定システム
ここにアカウントを入力
ドメインを選択
ここにパスワードを入力
ログイン
Language
English
日本語
お知らせ

3. Click [ドメインを選択] and select the domain for your account.
   [Table 2-1. List of Selectable Domains by Account] lists the selectable domains for the user attempting to gain access.

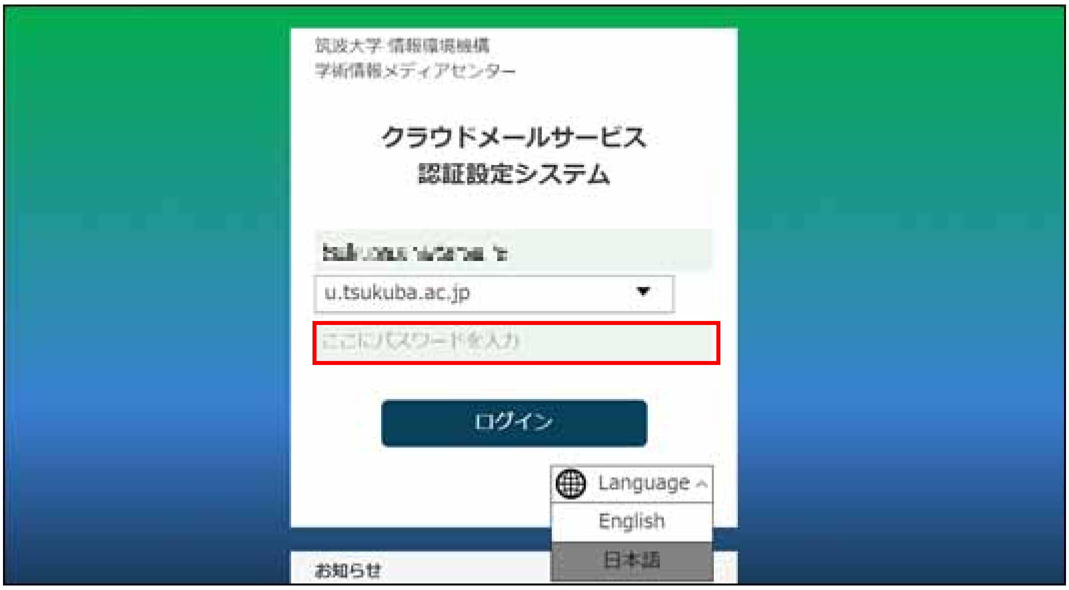
Table 2-1. List of Selectable Domains by Account

User	Selectable domain
Faculty/staff members	@u.tsukuba.ac.jp
Students who enrolled in AY2022 or earlier	@u.tsukuba.ac.jp, @s.tsukuba.ac.jp
Students who enrolled in AY2023 or later	@u.tsukuba.ac.jp


筑波大学 情報環境機構
学術情報メディアセンター
クラウドメールサービス
認証設定システム
ドメインを選択
ここにパスワードを入力
ログイン
Language
English
日本語
お知らせ

[redacted]

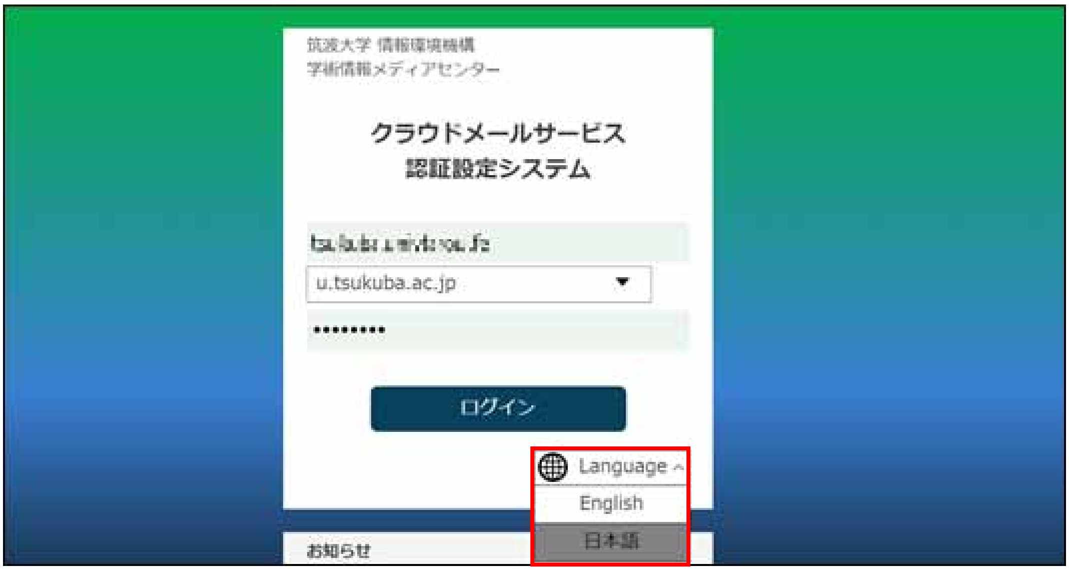
4. Enter your unified authentication system password in [ここにパスワードを入力].


筑波大学 情報環境機構
学術情報メディアセンター
クラウドメールサービス
認証設定システム
ここにパスワードを入力
ログイン
Language
English
日本語
お知らせ

[redacted]

u.tsukuba.ac.jp

5. Click [Language] and select your desired language.



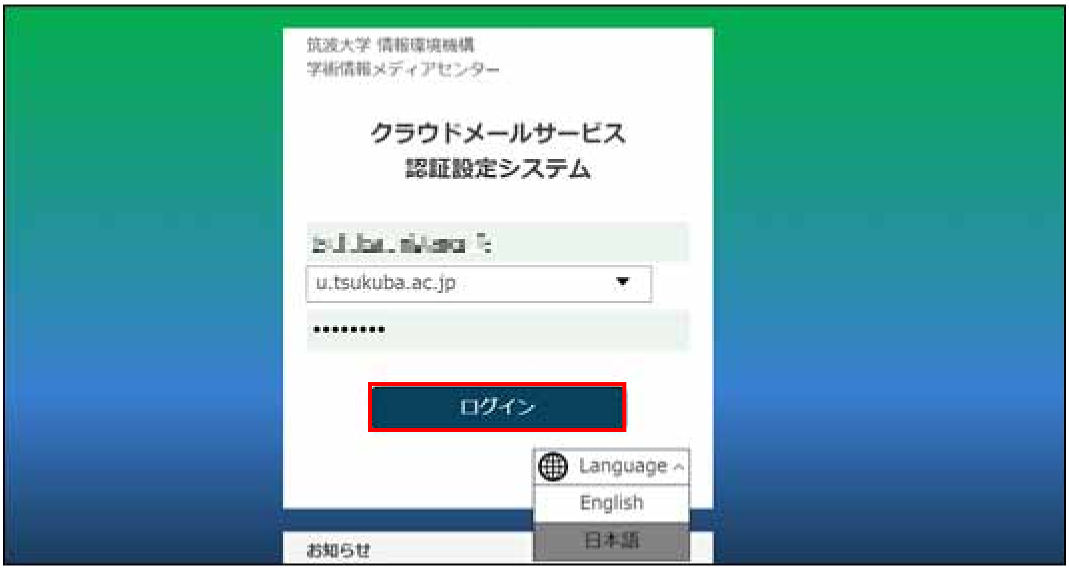
筑波大学 情報環境機構
学術情報メディアセンター

クラウドメールサービス
認証設定システム

[redacted]
u.tsukuba.ac.jp
•••••••••

ログイン
Language
English
日本語
お知らせ

6. Click [ログイン].



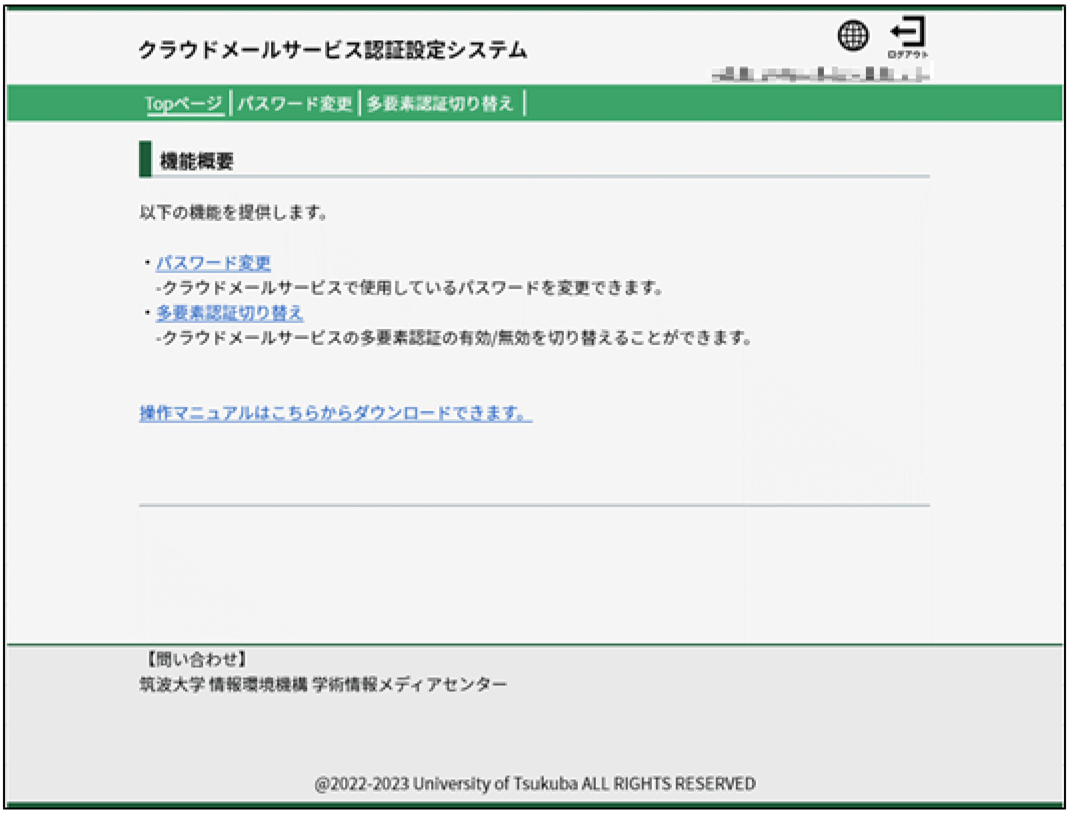
筑波大学 情報環境機構
学術情報メディアセンター

クラウドメールサービス
認証設定システム

[redacted]
u.tsukuba.ac.jp
•••••••••

ログイン
Language
English
日本語
お知らせ

7. The [クラウドメールサービス認証設定システム] screen will appear.



クラウドメールサービス認証設定システム

[redacted]

Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え |

機能概要

以下の機能を提供します。

- パスワード変更
  -クラウドメールサービスで使用しているパスワードを変更できます。
- 多要素認証切り替え
  -クラウドメールサービスの多要素認証の有効/無効を切り替えることができます。

操作マニュアルはこちらからダウンロードできます。

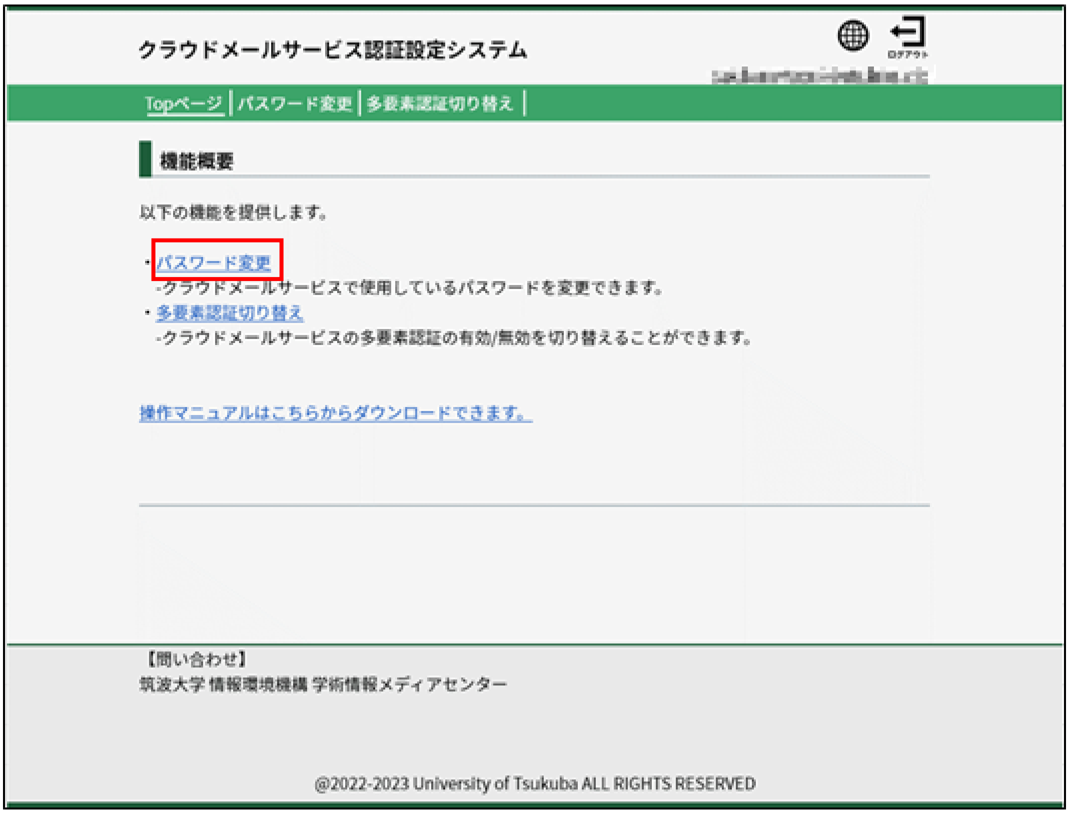
【問い合わせ】
筑波大学 情報環境機構 学術情報メディアセンター

@2022-2023 University of Tsukuba ALL RIGHTS RESERVED

2-1-2. Changing the Password

To change the password for your M365 account from the cloud mail service authentication setting system, follow the steps below.

1. Click [パスワード変更].


ログアウト
Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え |

クラウドメールサービス認証設定システム

機能概要

以下の機能を提供します。

・パスワード変更
-クラウドメールサービスで使用しているパスワードを変更できます。
・多要素認証切り替え
-クラウドメールサービスの多要素認証の有効/無効を切り替えることができます。

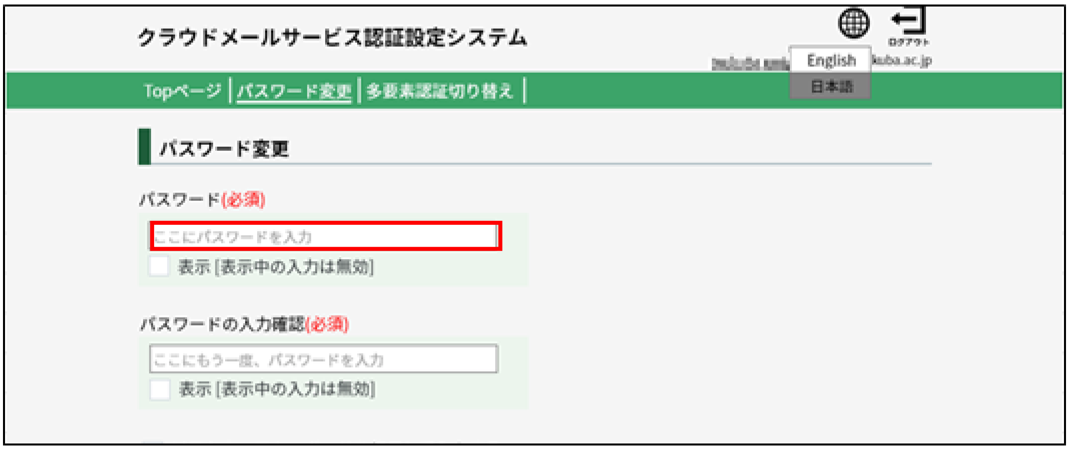
操作マニュアルはこちらからダウンロードできます。

【問い合わせ】
筑波大学 情報環境機構 学術情報メディアセンター

@2022-2023 University of Tsukuba ALL RIGHTS RESERVED

2. Enter a new password in [ここにパスワードを入力].

* Check the number of configurable characters on the bottom of the [パスワード変更] screen.

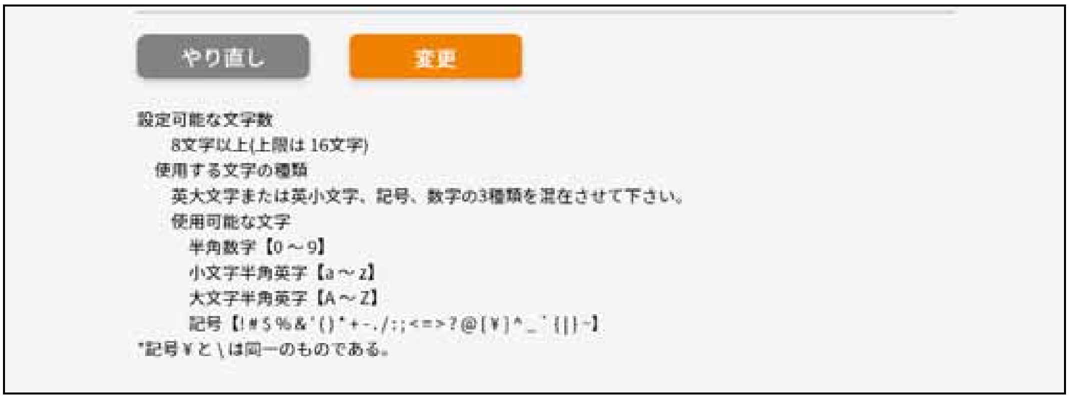

ログアウト
English
日本語
Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え |

クラウドメールサービス認証設定システム

パスワード変更

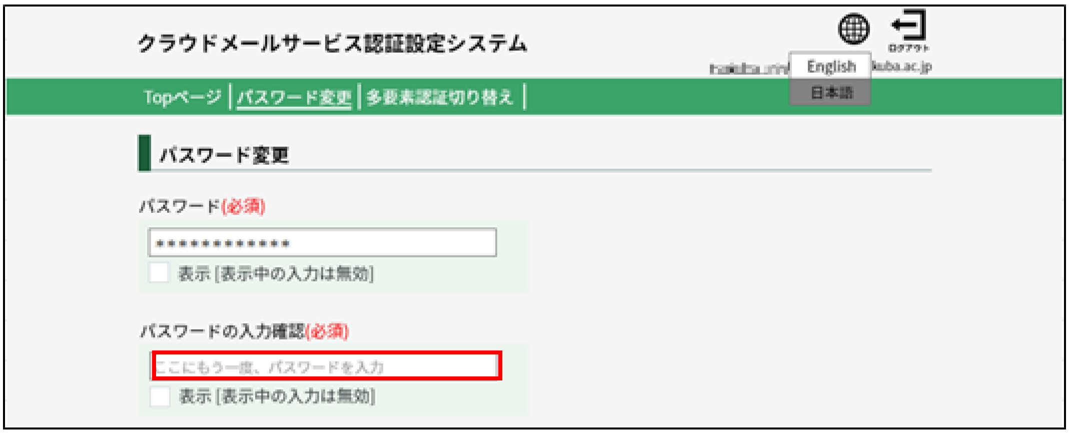
パスワード(必須)
ここにパスワードを入力
☐ 表示 [表示中の入力は無効]

パスワードの入力確認(必須)
ここにもう一度、パスワードを入力
☐ 表示 [表示中の入力は無効]



設定可能な文字数
8文字以上(上限は 16文字)
使用する文字の種類
英大文字または英小文字、記号、数字の3種類を混在させて下さい。
使用可能な文字
半角数字【0～9】
小文字半角英字【a～z】
大文字半角英字【A～Z】
記号【!#$%&'()*+-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~】
*記号￥と＼は同一のものである。

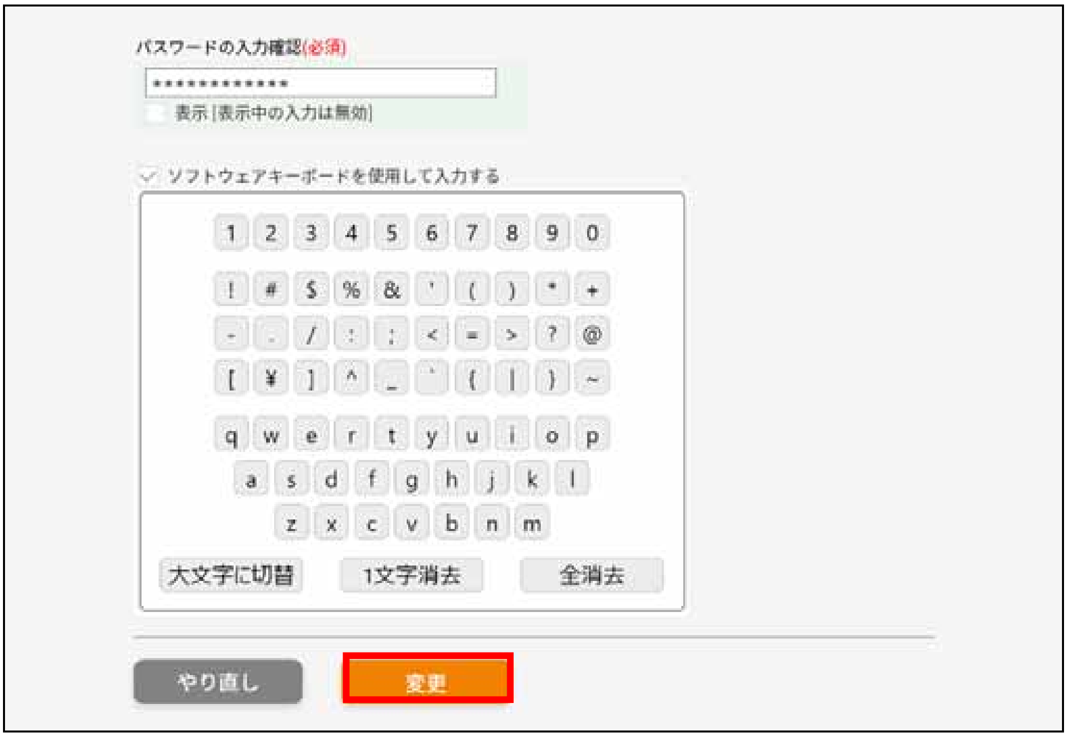
3. Re-enter the new password in [ここにもう一度、パスワードを入力].


クラウドメールサービス認証設定システム
ログアウト
English
日本語
Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え |
パスワード変更

パスワード(必須)
****
☐ 表示 [表示中の入力は無効]

パスワードの入力確認(必須)
ここにもう一度、パスワードを入力
☐ 表示 [表示中の入力は無効]

4. On the bottom of the [パスワード変更] screen, click [変更].


1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
! # $ % & ' ( ) * +
- . / : ; < = > ? @
[¥] ^ _ ` { | } ~
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
z x c v b n m
大文字に切替
1文字消去
全消去
やり直し
変更

パスワードの入力確認(必須)
****
☐ 表示 [表示中の入力は無効]

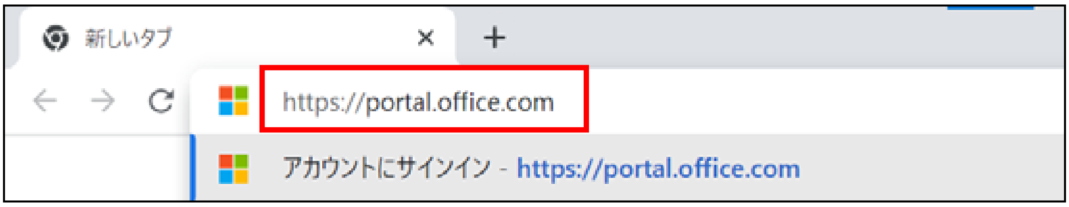
✓ ソフトウェアキーボードを使用して入力する

2-2. Configuring Your Microsoft 365 Password

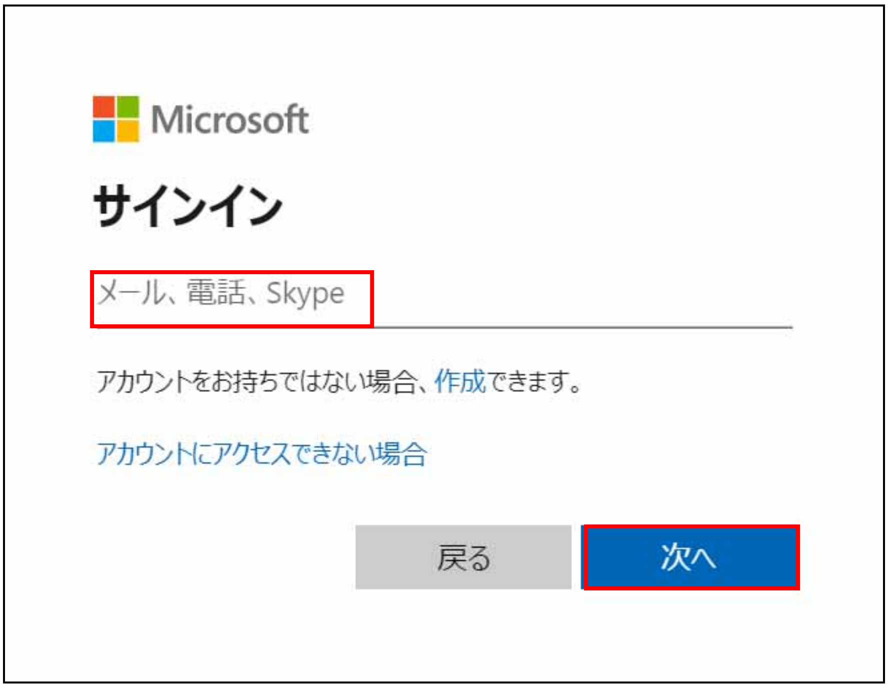
2-2-1. Accessing the [パスワード変更] Screen

To access the [パスワード変更] screen from Microsoft 365, follow the steps below.

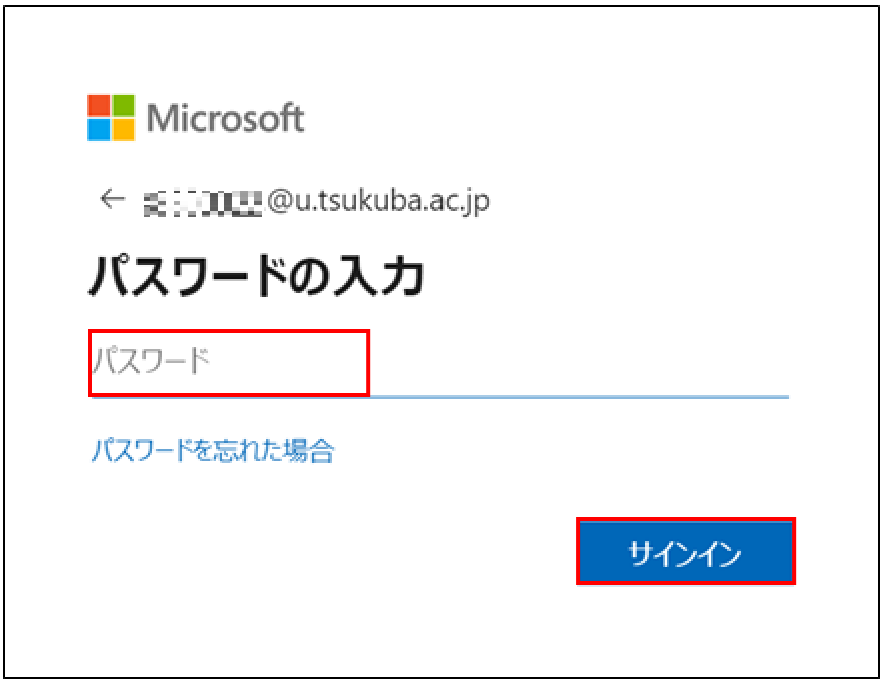
1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].



Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

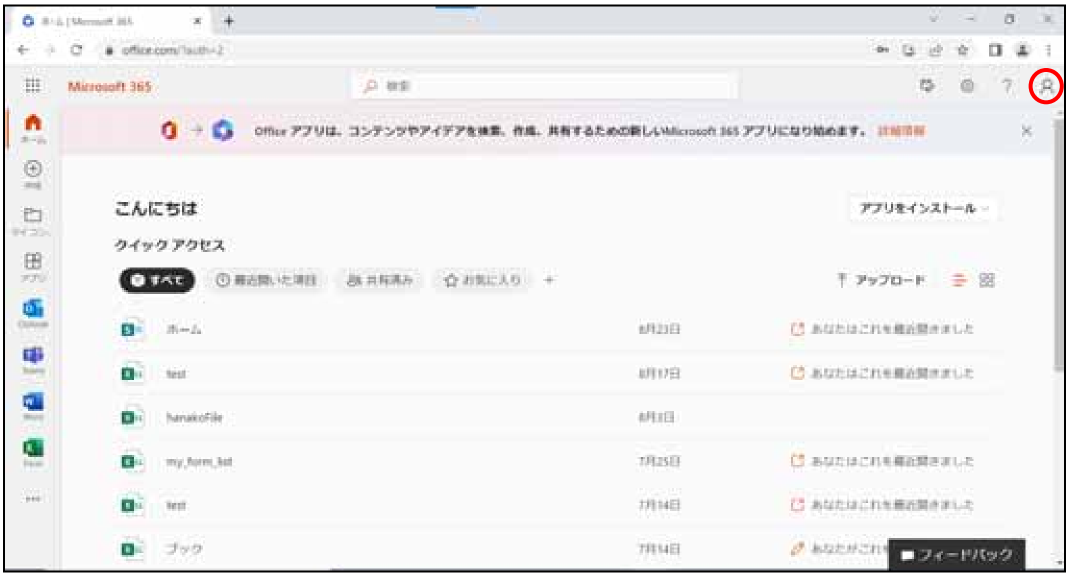
パスワード

パスワードを忘れた場合

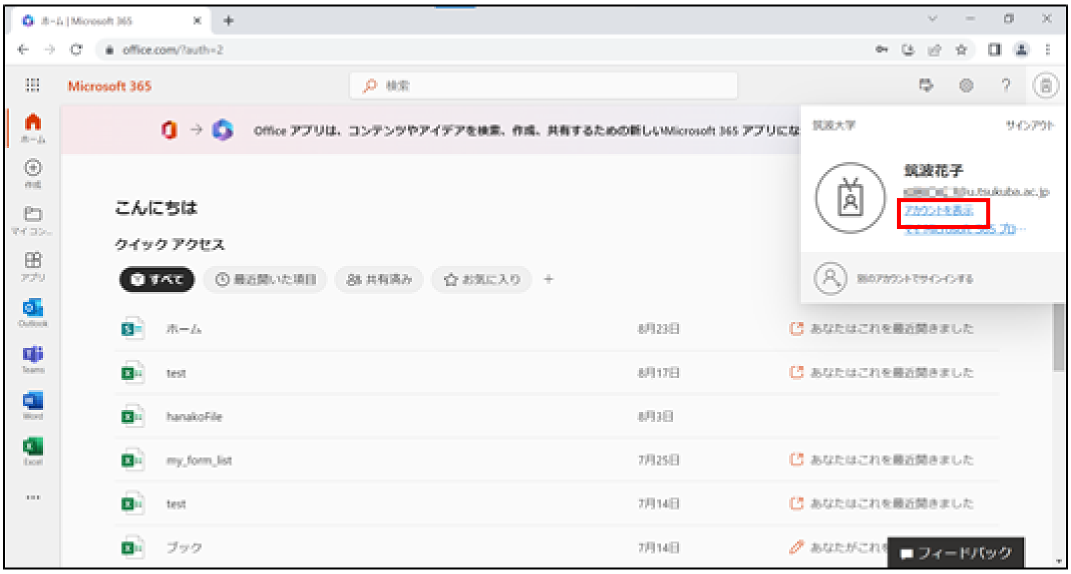
サインイン

4. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

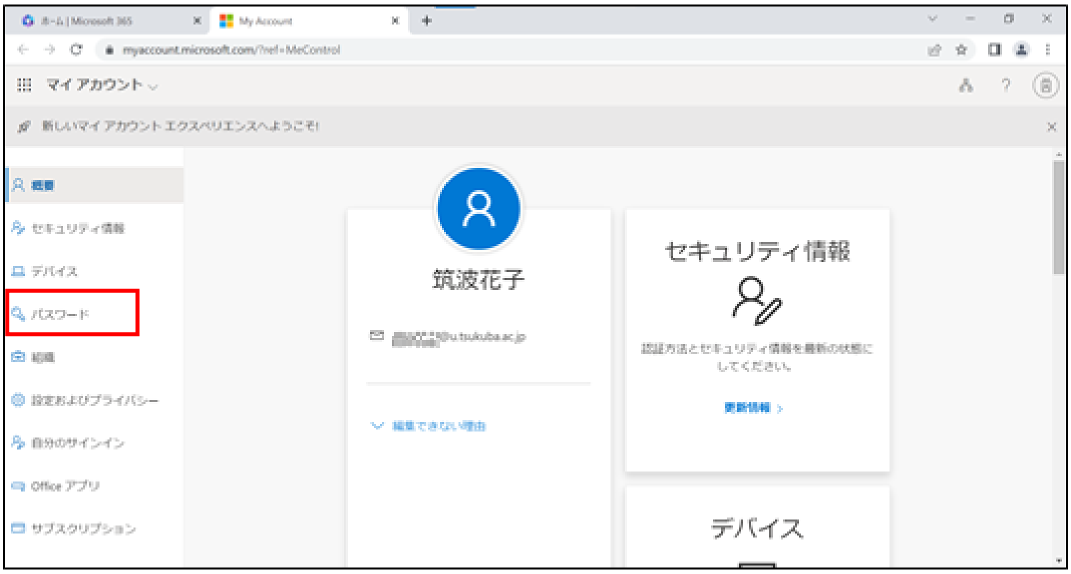
5. Office Home appears.
   Click the photo display area in the upper right corner of the screen.


Microsoft 365
こんにちは
アプリをインストール
クイック アクセス
すべて
アップロード
フィードバック

6. Click [アカウントを表示].


ホーム | Microsoft 365
office.com/?auth=2
Microsoft 365
検索
Office アプリは、コンテンツやアイデアを検索、作成、共有するための新しいMicrosoft 365 アプリにな
こんにちは
クイック アクセス
すべて
最近開いた項目
共有済み
お気に入り
ホーム
test
hanakoFile
my_form_list
test
ブック
8月23日
8月17日
8月3日
7月25日
7月14日
7月14日
あなたはこれを最近開きました
筑波大学
サインアウト
筑波花子
@u.tsukuba.ac.jp
アカウントを表示
別のアカウントでサインインする
フィードバック

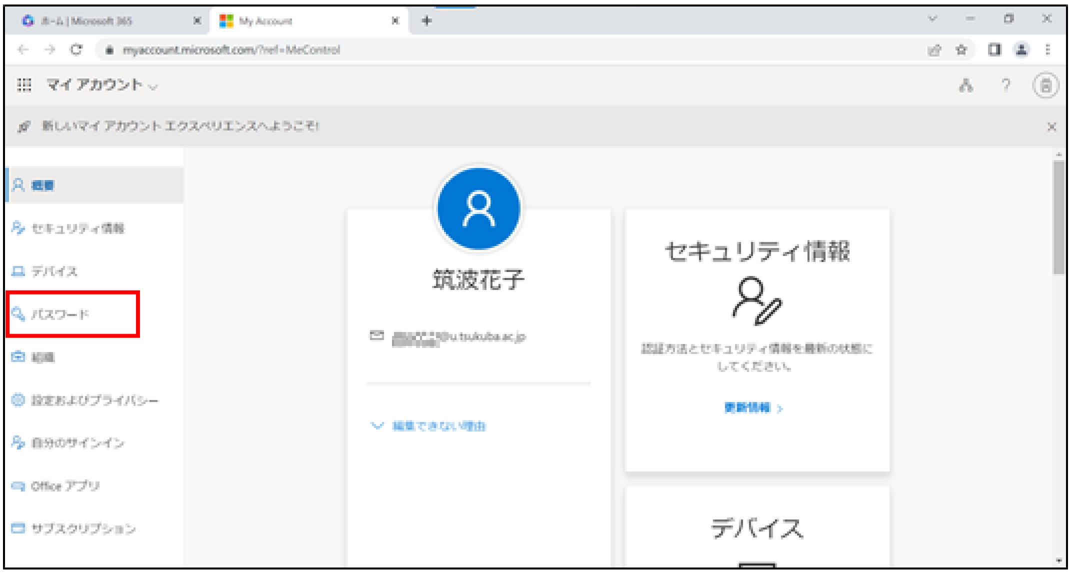
7. This launches a new tab, and the [マイアカウント] screen appears.
Click [パスワード] to move to the [パスワード変更] screen.


ホーム | Microsoft 365
My Account
myaccount.microsoft.com/?ref=MeControl
マイ アカウント
新しいマイ アカウント エクスペリエンスへようこそ!
概要
セキュリティ情報
デバイス
パスワード
組織
設定およびプライバシー
自分のサインイン
Office アプリ
サブスクリプション
筑波花子
@u.tsukuba.ac.jp
編集できない理由
セキュリティ情報
認証方法とセキュリティ情報を最新の状態にしてください。
更新情報 >
デバイス

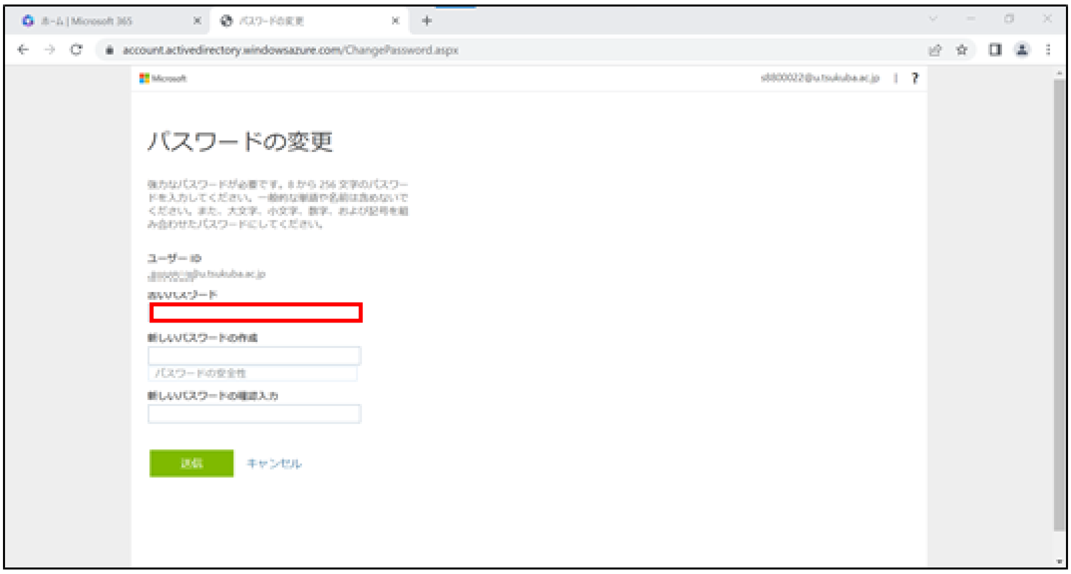
2-2-2. Changing the Password

To change the password for your M365 account, follow the steps below.

1. Access the [マイアカウント] screen and then click [パスワード].


ホーム | Microsoft 365
My Account
myaccount.microsoft.com/?ref=MeControl
マイ アカウント
新しいマイ アカウント エクスペリエンスへようこそ!
概要
セキュリティ情報
デバイス
パスワード
組織
設定およびプライバシー
自分のサインイン
Office アプリ
サブスクリプション
筑波花子
@u.tsukuba.ac.jp
編集できない理由
セキュリティ情報
認証方法とセキュリティ情報を最新の状態にしてください。
更新情報 >
デバイス

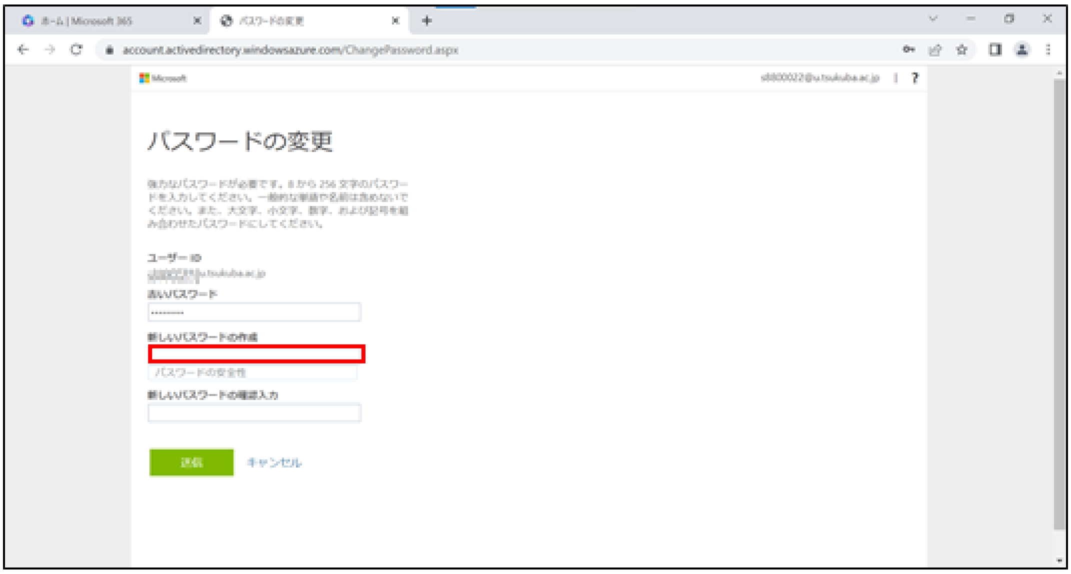
2. Enter your current password in [古いパスワード].


ホーム | Microsoft 365
パスワードの変更
account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx
Microsoft
パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8 から 256 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID
@u.tsukuba.ac.jp
古いパスワード
新しいパスワードの作成
パスワードの安全性
新しいパスワードの確認入力
送信
キャンセル

3. Enter a new password in [新しいパスワードの作成].



ホーム | Microsoft 365
パスワードの変更
account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx
Microsoft

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8 から 256 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

古いパスワード

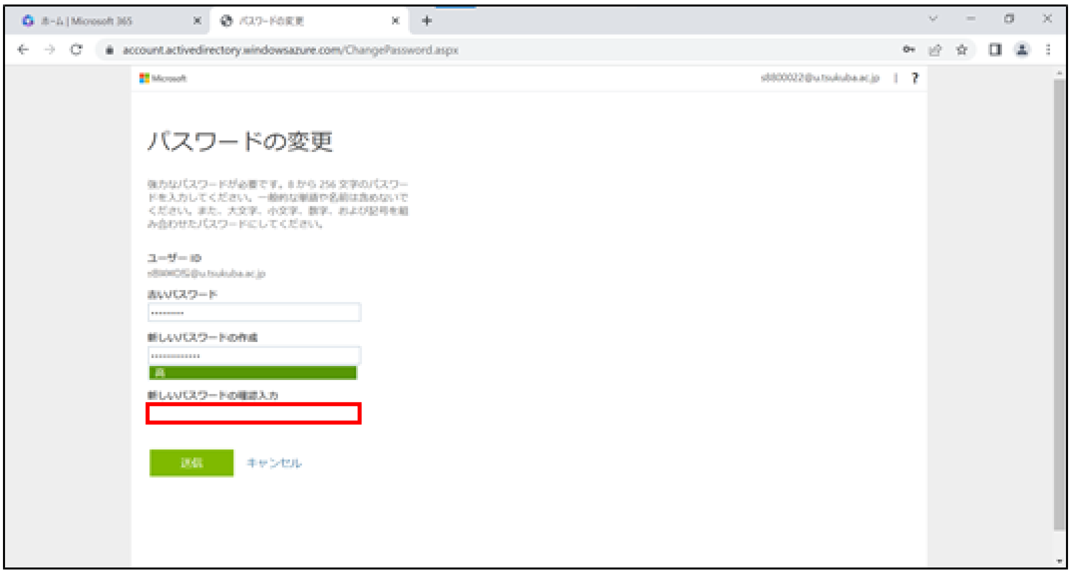
新しいパスワードの作成

パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力

送信
キャンセル

4. Re-enter the new password in [新しいパスワードの確認入力].



ホーム | Microsoft 365
パスワードの変更
account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx
Microsoft

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8 から 256 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID

古いパスワード

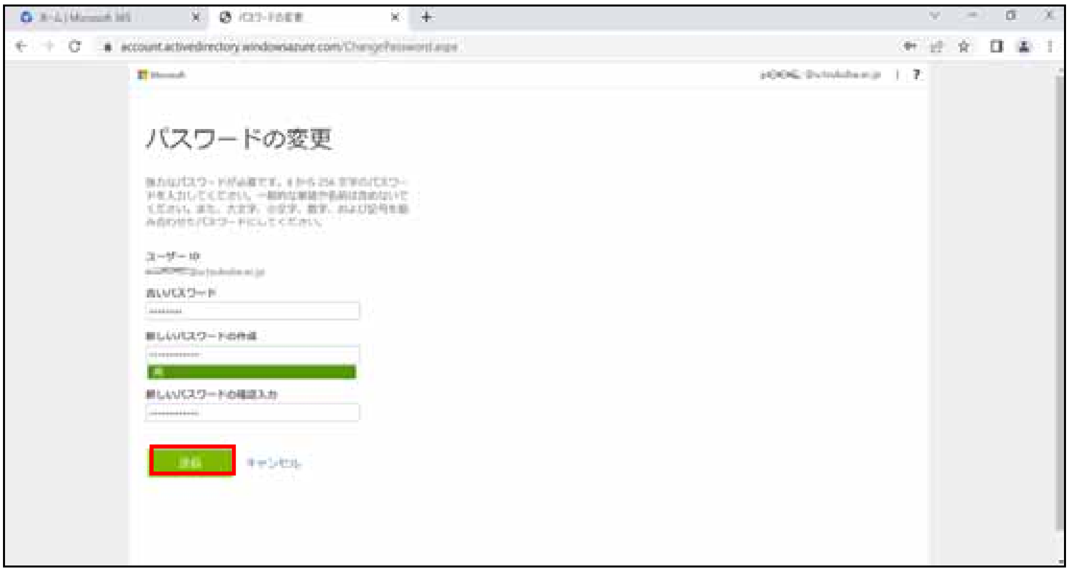
新しいパスワードの作成

高

新しいパスワードの確認入力

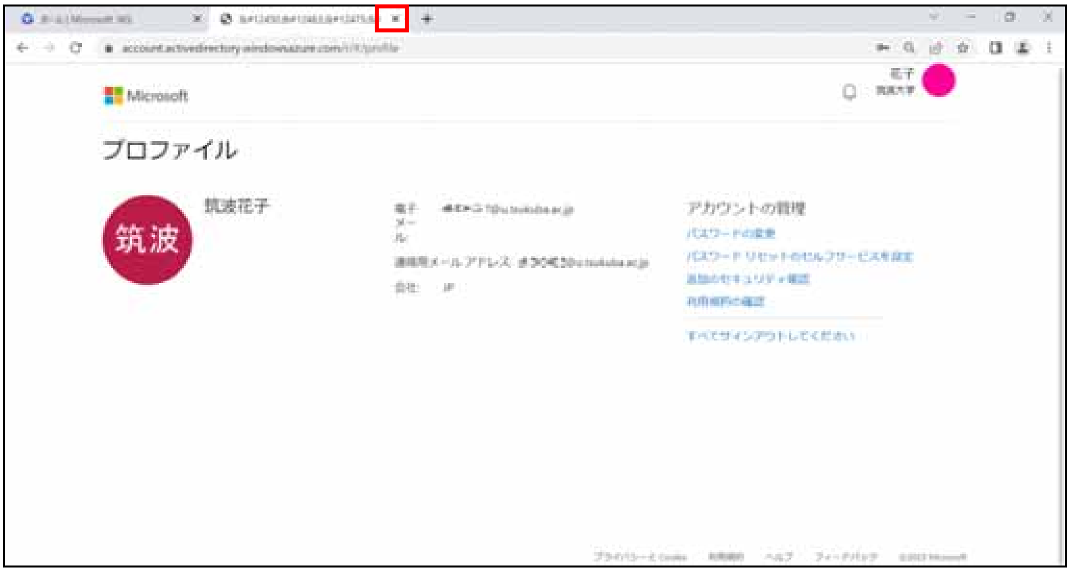
送信
キャンセル

5. Click [送信].


パスワードの変更
ユーザー ID
古いパスワード
新しいパスワードの作成
新しいパスワードの確認入力
送信
キャンセル

6. This completes the password change.

   Click [X] to close the configuration change window.


Microsoft
プロファイル
筑波
筑波花子
アカウントの管理
パスワードの変更
すべてサインアウトしてください

3. Email

Students who enrolled in AY2023 or later can only use their @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp).

Students who enrolled in AY2022 or earlier can use their @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) and @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp).

For details, refer to "3-1. Precautions" below.

3-1. Precautions

3-1-1. Students who enrolled in AY2022 or earlier

1. The @u address and @s address can be used separately.

   Depending on how you use the system, you should make configurations so that emails sent to both addresses will always be delivered to you.

   * For students who enrolled in AY2017 or later, the system is configured to automatically forward emails sent to the @u address to the @s address. When configuring forwarding, be careful not to create loops in the forwarding path.

2. Your @u and @s addresses are configured and used through the Microsoft 365 cloud mail service.

3. Students at this University can use the Microsoft EES benefits to install Microsoft Office software on their personally owned devices and use the Microsoft 365 cloud service at no additional cost.

   To use the Microsoft EES benefits, sign in to Microsoft 365 using your @u address.

4. The services available depend on the address you use to sign in to Microsoft 365.

   If you want to configure your @s address in Microsoft 365 while being signed in with your @u address, you must first sign out with your @u address and then sign in with your @s address.

5. When signing in to Microsoft 365 with your @s address, you will not be able to use the service until you configure your password in the cloud mail service authentication setting system. Be sure to configure your password.

6. If you have already registered your @u address account in Microsoft 365, you do not need to configure your password in the cloud mail service authentication setting system. If you are using the system for the first time, you need to configure your password.

3-1-2. Students who enrolled in AY2023 or later

1. The email address is your @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp). Make configurations so that emails sent to your @u address will always be delivered to you.

2. Your @u address is configured and used through the Microsoft 365 cloud mail service.

3. Students at this University can use the Microsoft EES benefits to install Microsoft Office software on their personally owned devices and use the Microsoft 365 cloud service at no additional cost.

4. When signing in to Microsoft 365, you will not be able to use the service until you configure your password in the cloud mail service authentication setting system. Be sure to configure the password for your @u address.

3-1-3. Faculty/staff members

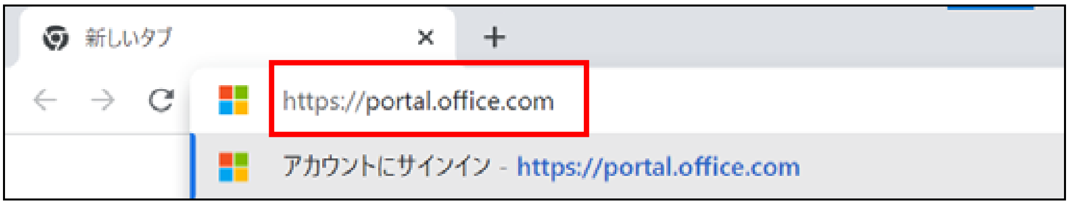
1. Faculty/staff members are not assigned an @s address. Continue to use your @u address as before.

3-2. How to Use Web Email

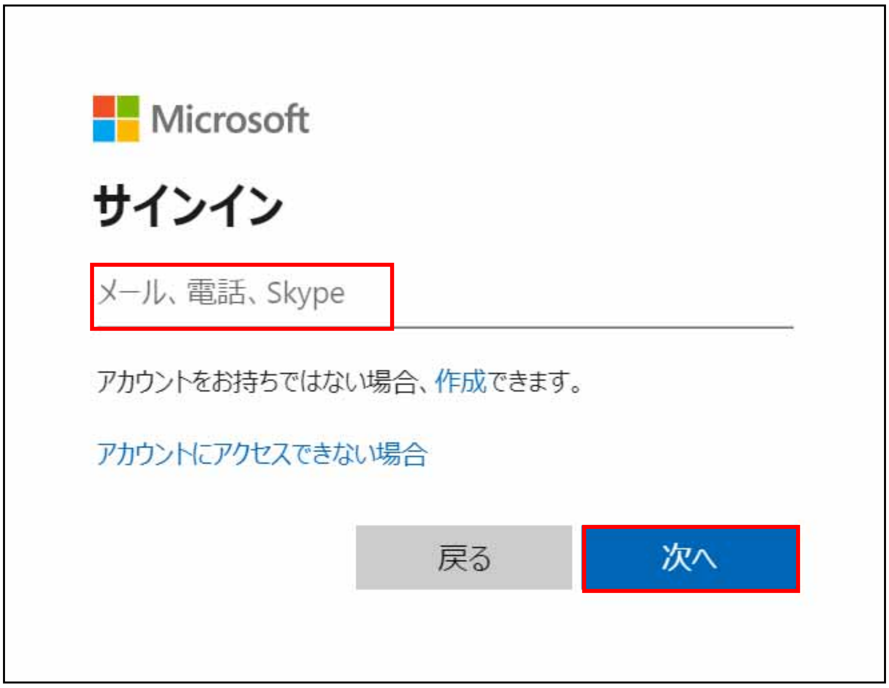
You can check, send, and receive email on a Web browser connected to the Internet.

3-2-1. Procedures for Signing In and Signing Out of Microsoft 365

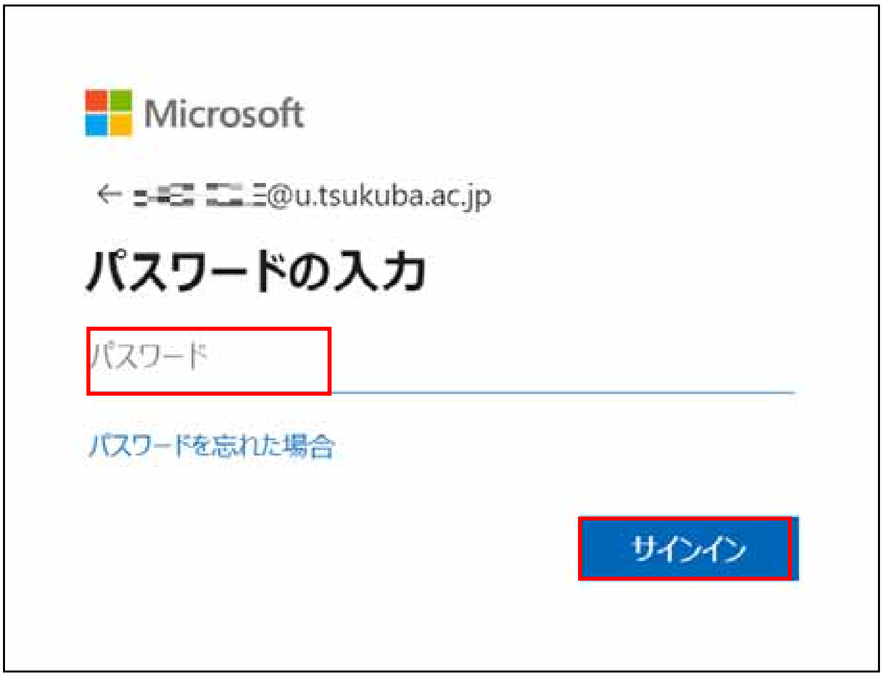
1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].



Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

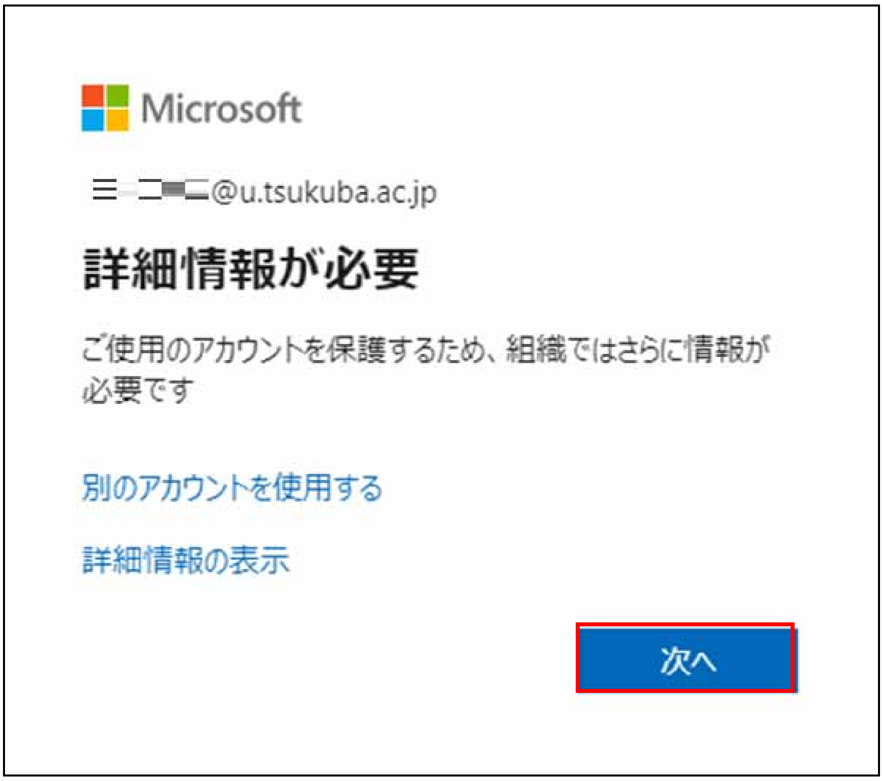
パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

4. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

5. Click [次へ].



Microsoft

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

詳細情報が必要

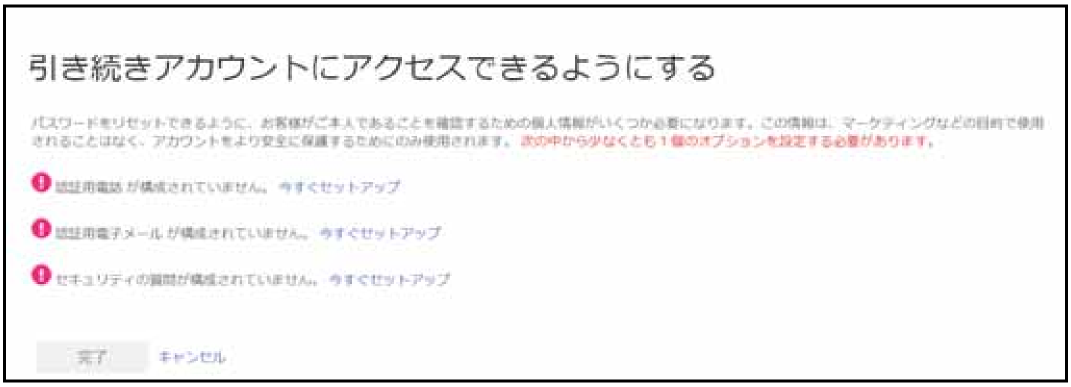
ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する

詳細情報の表示

次へ

6. The password reset configuration screen appears, and you need to configure one or more of the items displayed.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも 1 個のオプションを設定する必要があります。

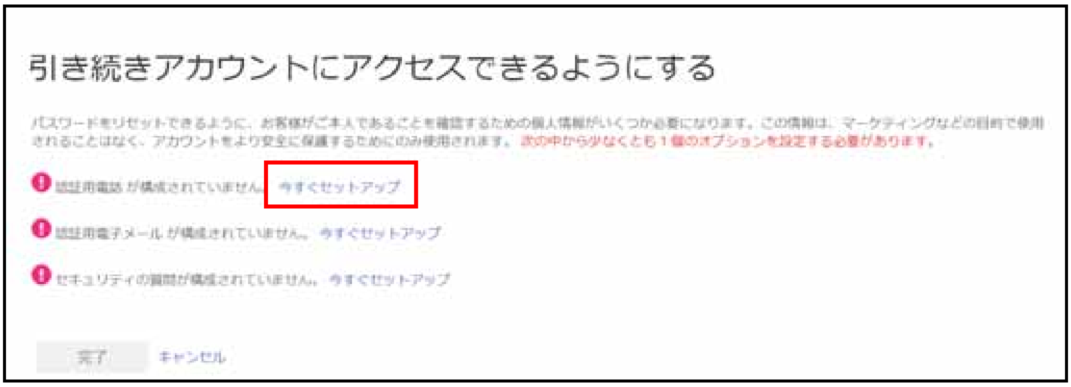
認証用電話 が構成されていません。今すぐセットアップ

認証用電子メール が構成されていません。今すぐセットアップ

セキュリティの質問が構成されていません。今すぐセットアップ

<If registering a telephone number>

- Click [今すぐセットアップ] for the authentication telephone number.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

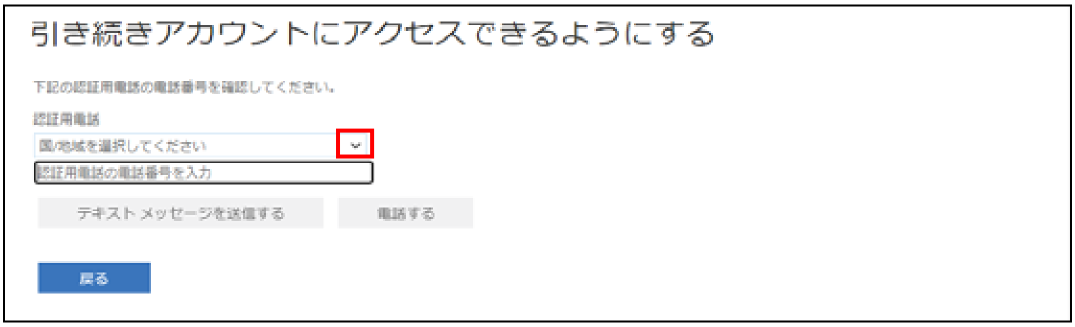
パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも 1 個のオプションを設定する必要があります。

認証用電話 が構成されていません。今すぐセットアップ

認証用電子メール が構成されていません。今すぐセットアップ

セキュリティの質問が構成されていません。今すぐセットアップ

- Click the [∨] icon.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

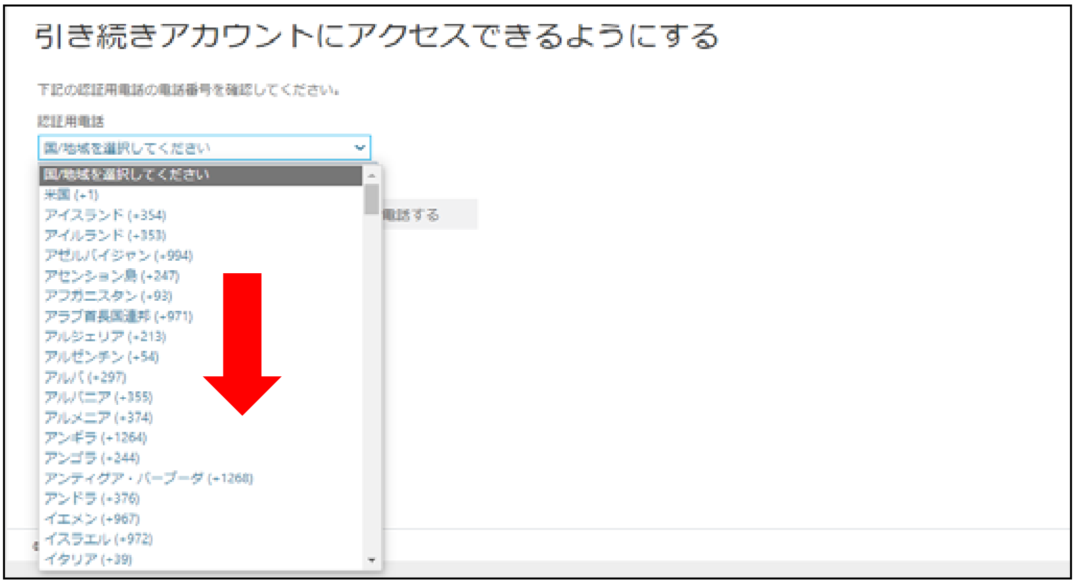
下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

国/地域を選択してください

認証用電話の電話番号を入力

- Scroll down the list of international numbers.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

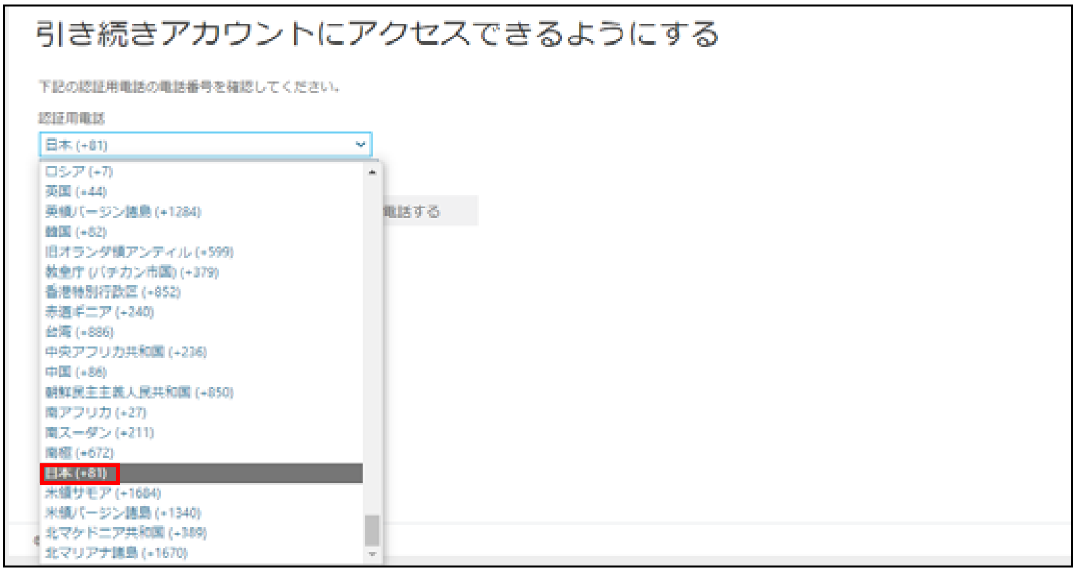
下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

国/地域を選択してください

国/地域を選択してください
米国 (+1)
アイスランド (+354)
アイルランド (+353)
アゼルバイジャン (+994)
アセンション島 (+247)
アフガニスタン (+93)
アラブ首長国連邦 (+971)
アルジェリア (+213)
アルゼンチン (+54)
アルバ (+297)
アルバニア (+355)
アルメニア (+374)
アンギラ (+1264)
アンゴラ (+244)
アンティグア・バーブーダ (+1268)
アンドラ (+376)
イエメン (+967)
イスラエル (+972)
イタリア (+39)
電話する

- Click [日本(+81)].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

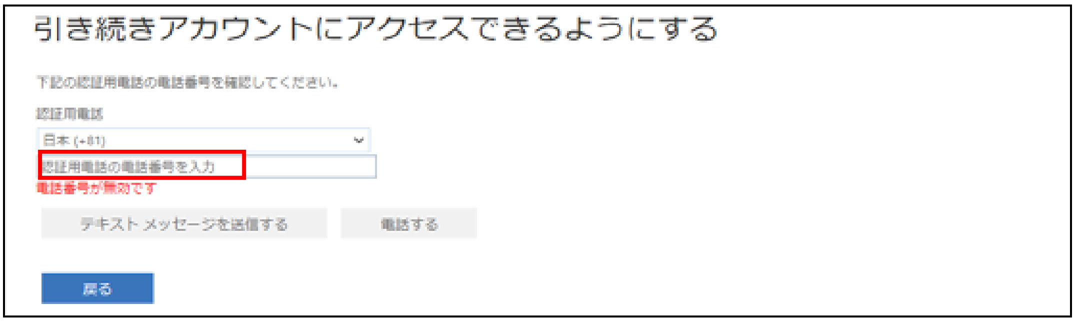
下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81)

ロシア (+7)
英国 (+44)
英領バージン諸島 (+1284)
韓国 (+82)
旧オランダ領アンティル (+599)
教皇庁 (バチカン市国) (+379)
香港特別行政区 (+852)
赤道ギニア (+240)
台湾 (+886)
中央アフリカ共和国 (+236)
中国 (+86)
朝鮮民主主義人民共和国 (+850)
南アフリカ (+27)
南スーダン (+211)
南極 (+672)
日本 (+81)
米領サモア (+1684)
米領バージン諸島 (+1340)
北マケドニア共和国 (+389)
北マリアナ諸島 (+1670)
電話する

- Enter the telephone number of your cell phone or smartphone.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

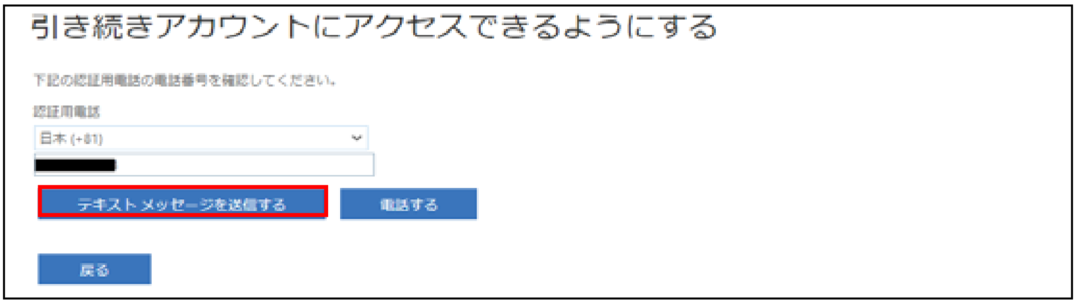
日本 (+81)

認証用電話の電話番号を入力

電話番号が無効です

テキスト メッセージを送信する
電話する
戻る

- Click [テキストメッセージを送信する].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

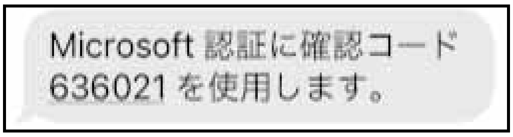
認証用電話

日本 (+81)

[redacted]

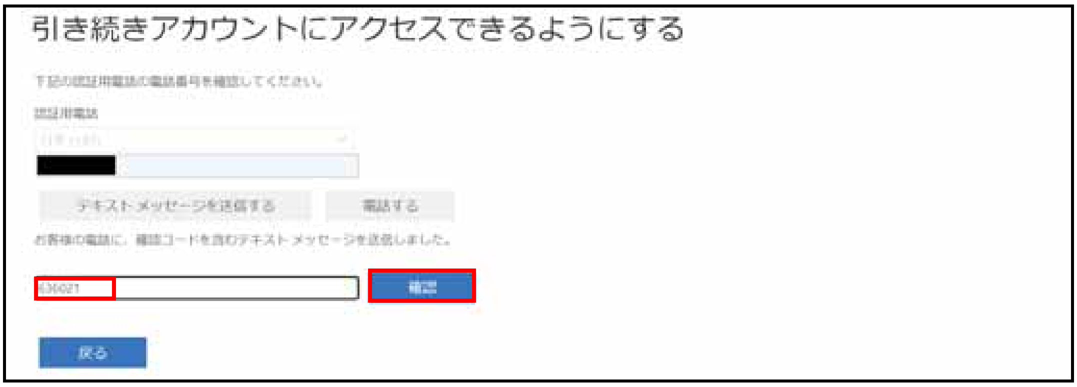
- You will receive a confirmation code (6-digit number) by SMS.

* The images here depict a device using iOS.



Microsoft 認証に確認コード 636021 を使用します。

- Enter the confirmation code in the entry field and then click [確認].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

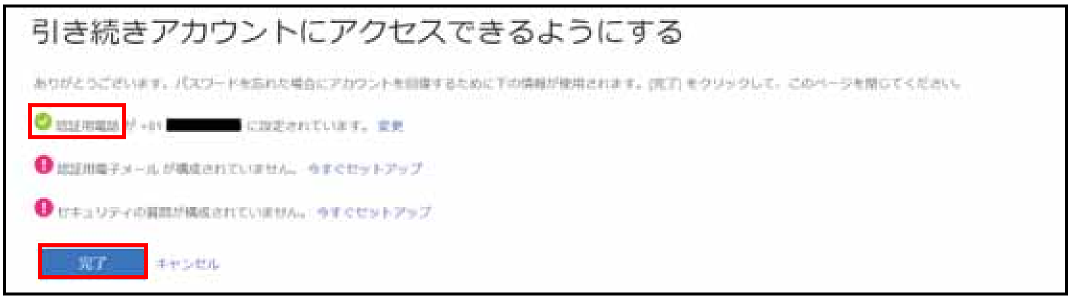
日本 (+81)

[redacted]

お客様の電話に、確認コードを含むテキスト メッセージを送信しました。

636021

- Confirm that the icon next to [認証用電話] has turned green and then click [完了].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

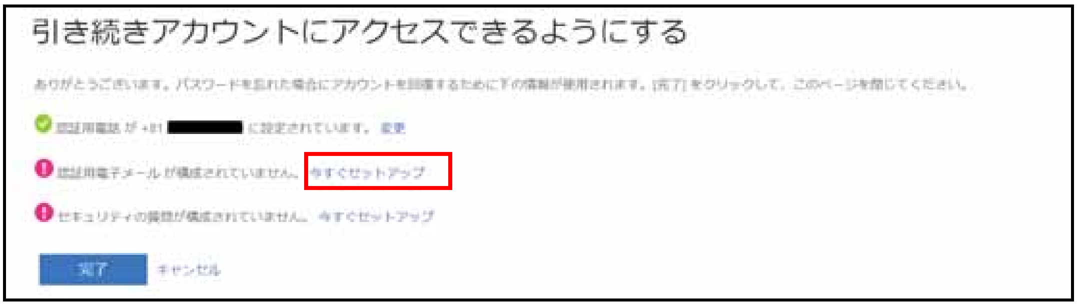
✓ 認証用電話 が +81 [redacted] に設定されています。変更

❗ 認証用電子メール が構成されていません。今すぐセットアップ

❗ セキュリティの質問が構成されていません。今すぐセットアップ

<If registering an email address>

- Click [今すぐセットアップ] for the authentication email address.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

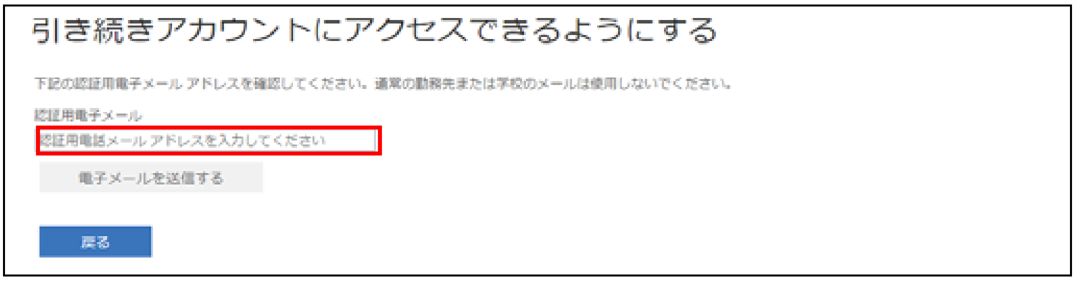
ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

認証用電話 が +81 [redacted] に設定されています。 変更

認証用電子メール が構成されていません。 今すぐセットアップ

セキュリティの質問が構成されていません。 今すぐセットアップ

- Enter your email address in [認証用電子メールアドレスを入力してください].



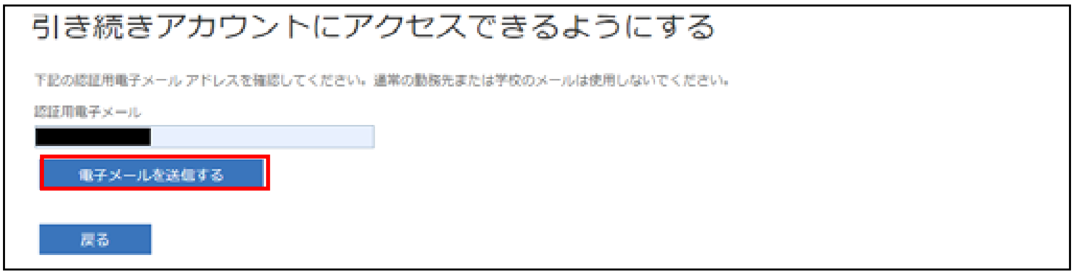
引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

認証用電話メール アドレスを入力してください

- Click [電子メールを送信する].



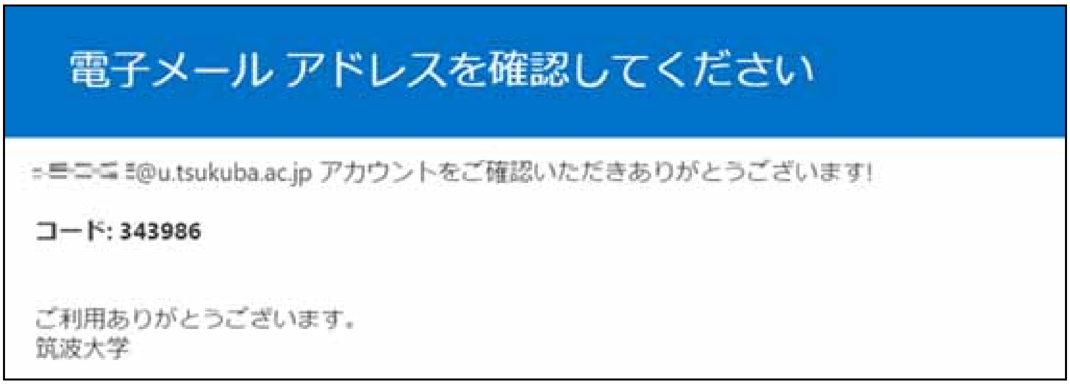
引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

[redacted]

- You will receive a confirmation code (6-digit number) sent to your email address.



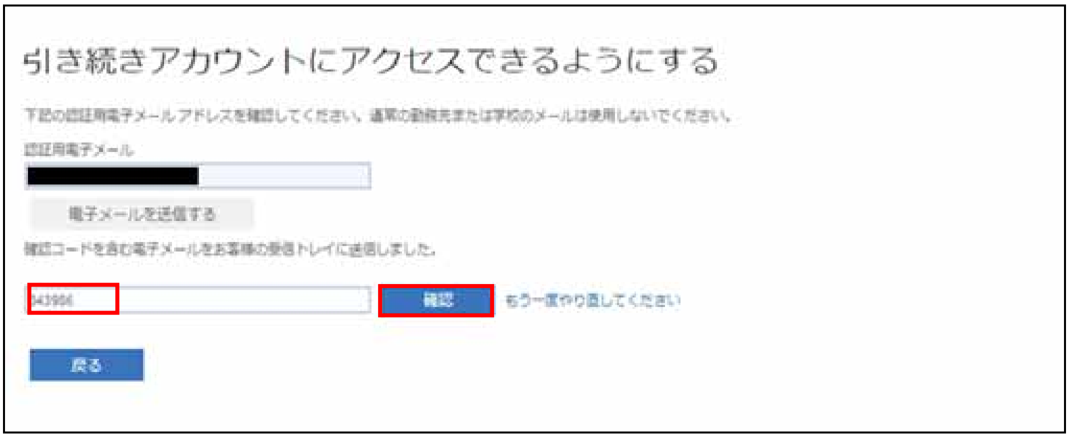
電子メール アドレスを確認してください

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp アカウントをご確認いただきありがとうございます!

コード: 343986

ご利用ありがとうございます。
筑波大学

- Enter the confirmation code in the entry field and then click [確認].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

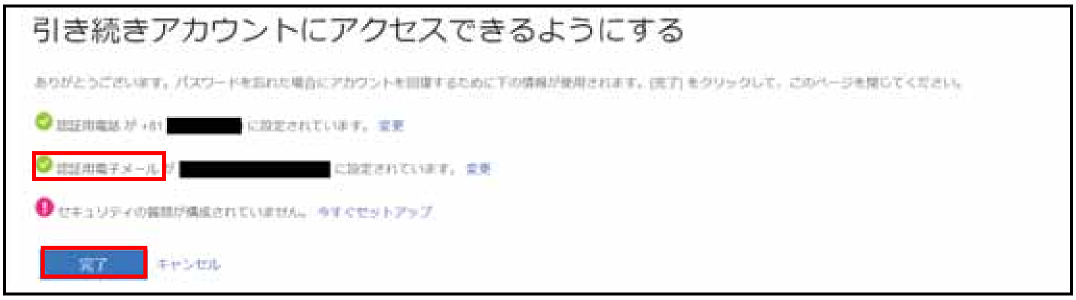
下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール
[redacted]

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

343986

- Confirm that the icon next to [認証用電子メール] has turned green and then click [完了].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

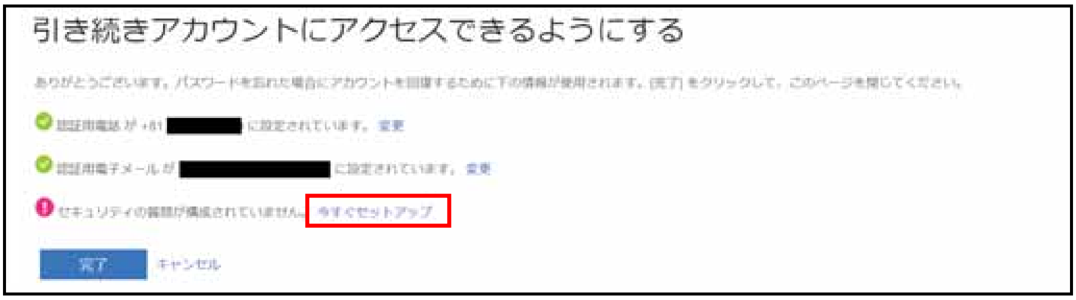
✓ 認証用電話 が +81 [redacted] に設定されています。変更

✓ 認証用電子メール が [redacted] に設定されています。変更

! セキュリティの質問が構成されていません。今すぐセットアップ

<If registering a security question>

- Click [今すぐセットアップ] for the security question.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

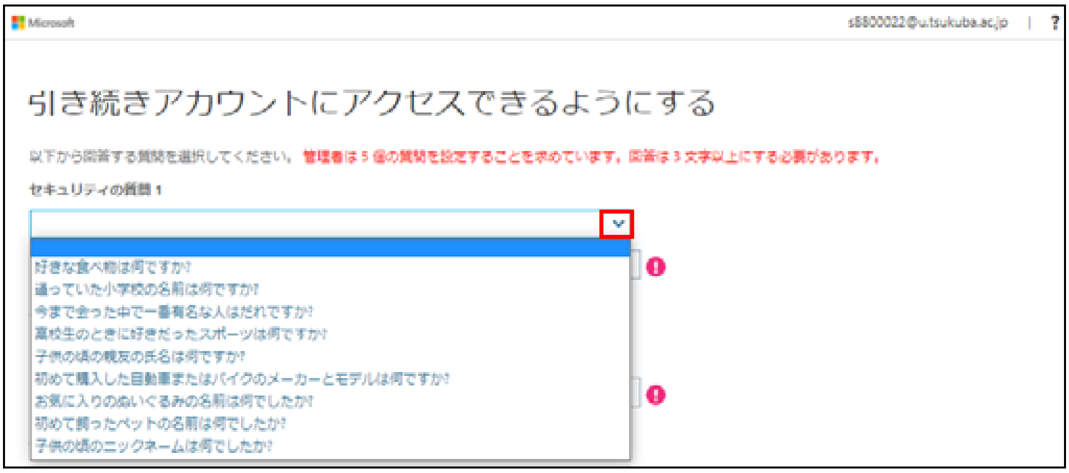
ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

認証用電話 が +81 [redacted] に設定されています。 変更

認証用電子メールが [redacted] に設定されています。 変更

セキュリティの質問が構成されていません。 今すぐセットアップ

- Click the [∨] icon for the security question and select questions.



Microsoft
s8800022@u.tsukuba.ac.jp
?

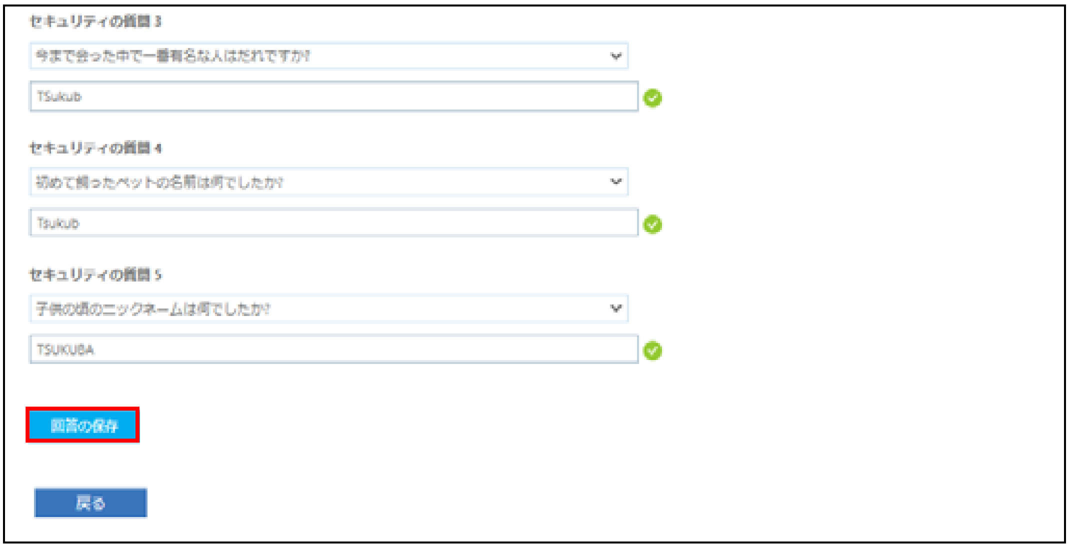
引き続きアカウントにアクセスできるようにする

以下から回答する質問を選択してください。 管理者は 5 個の質問を設定することを求めています。回答は 3 文字以上にする必要があります。

セキュリティの質問 1

好きな食べ物は何ですか?
通っていた小学校の名前は何ですか?
今まで会った中で一番有名な人はだれですか?
高校生のときに好きだったスポーツは何ですか?
子供の頃の親友の氏名は何ですか?
初めて購入した自動車またはバイクのメーカーとモデルは何ですか?
お気に入りのぬいぐるみの名前は何でしたか?
初めて飼ったペットの名前は何でしたか?
子供の頃のニックネームは何でしたか?

- Enter the answers to the questions you selected and then click [回答の保存].



セキュリティの質問 3

今まで会った中で一番有名な人はだれですか?

TSukub

セキュリティの質問 4

初めて飼ったペットの名前は何でしたか?

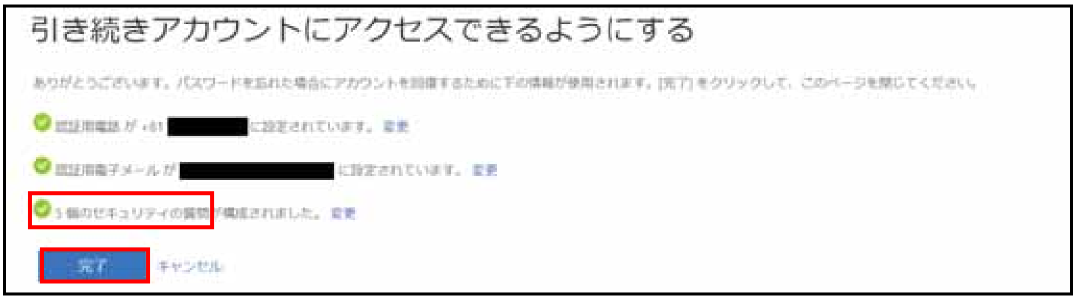
Tsukub

セキュリティの質問 5

子供の頃のニックネームは何でしたか?

TSUKUBA

- Confirm that the icon next to [5 個のセキュリティの質問] has turned green and then click [完了].



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

認証用電話 が +81 [redacted] に設定されています。 変更

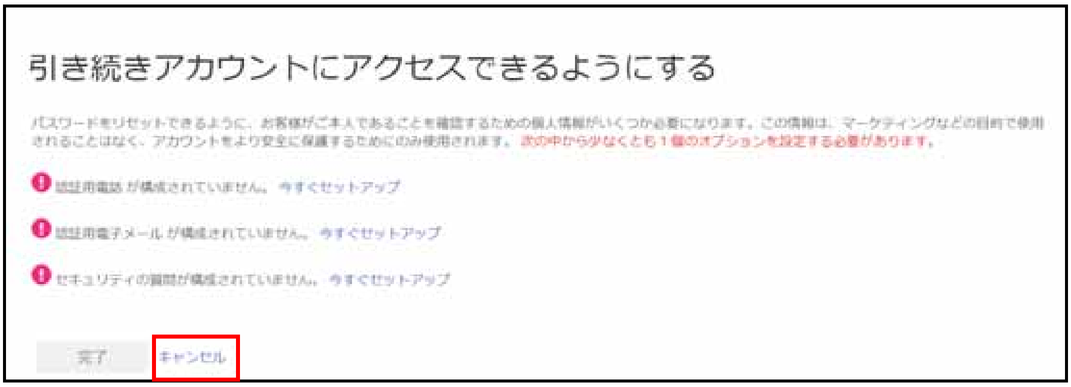
認証用電子メール が [redacted] に設定されています。 変更

5 個のセキュリティの質問 が構成されました。 変更

<If you want to skip it>

- Select [キャンセル] to skip the password reset registration.

  ＊ If you skip this step, the password reset registration screen will appear again the next time you sign in. Note that the registration screen will appear each time you sign in until one or more registrations are completed.



引き続きアカウントにアクセスできるようにする

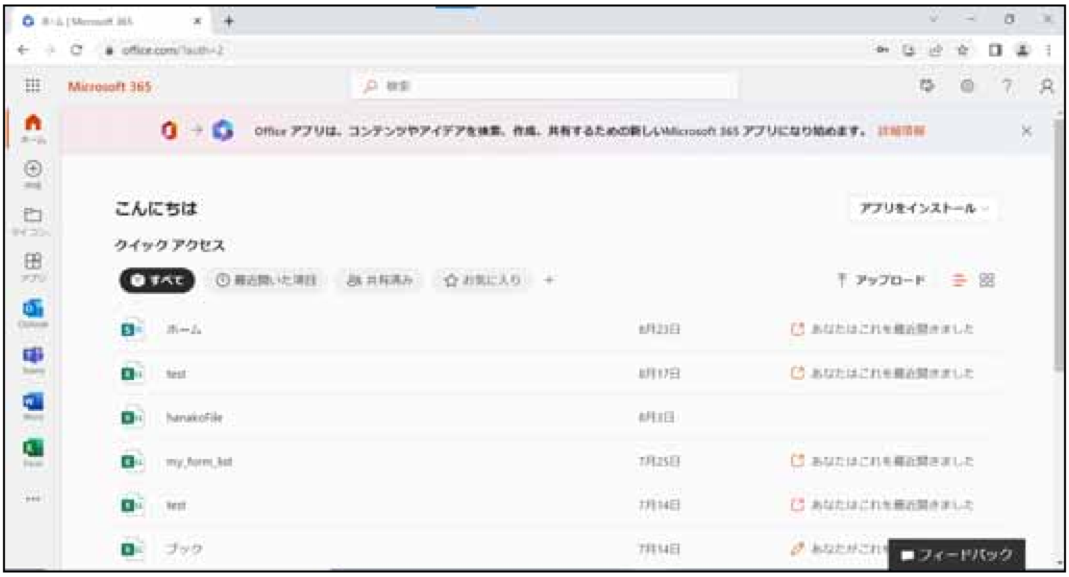
パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも 1 個のオプションを設定する必要があります。

認証用電話 が構成されていません。 今すぐセットアップ

認証用電子メール が構成されていません。 今すぐセットアップ

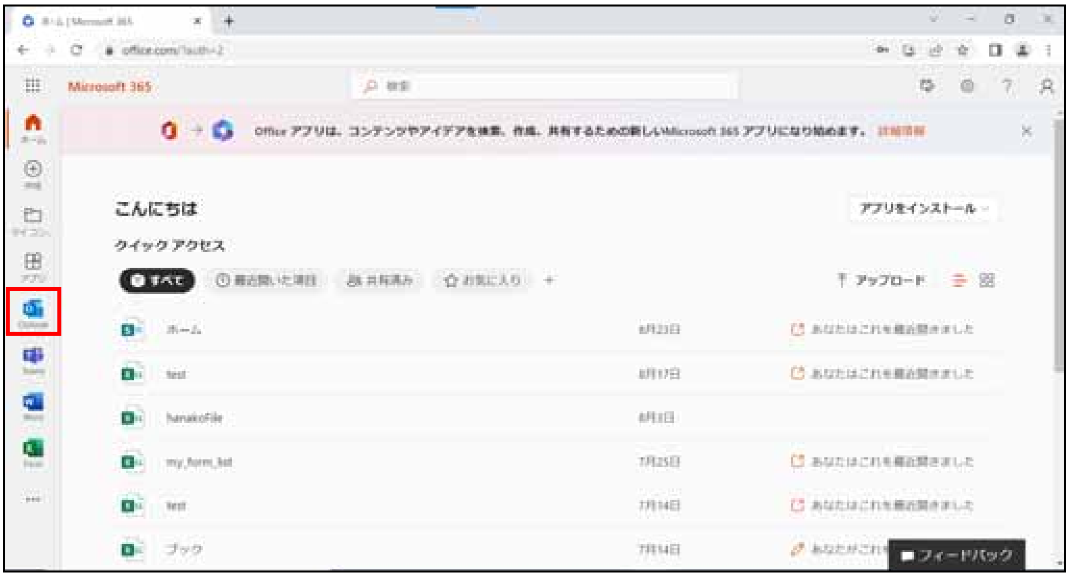
セキュリティの質問が構成されていません。 今すぐセットアップ

7. Office Home appears.



Microsoft 365
こんにちは
アプリをインストール
クイック アクセス
すべて
アップロード
ホーム
test
hanakoFile
my_form_list
test
ブック
フィードバック

8. Click the service you want to use, such as Outlook.

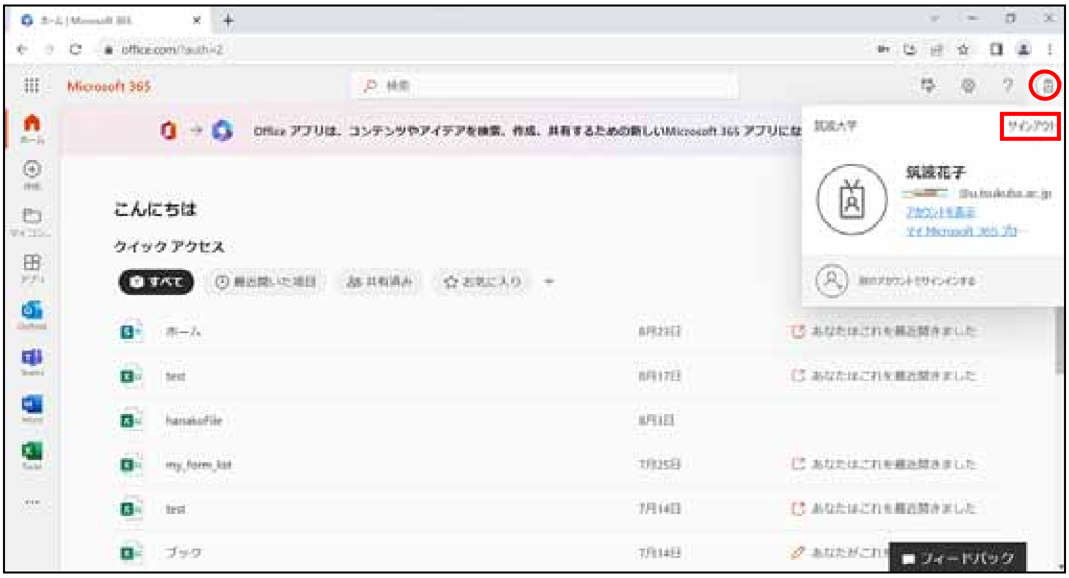

Microsoft 365
こんにちは
クイック アクセス
アプリをインストール
すべて
アップロード
フィードバック

9. When you select a service such as Outlook, the language and time zone configuration screen appears only the first time.

Make your selections as shown below and click [保存].

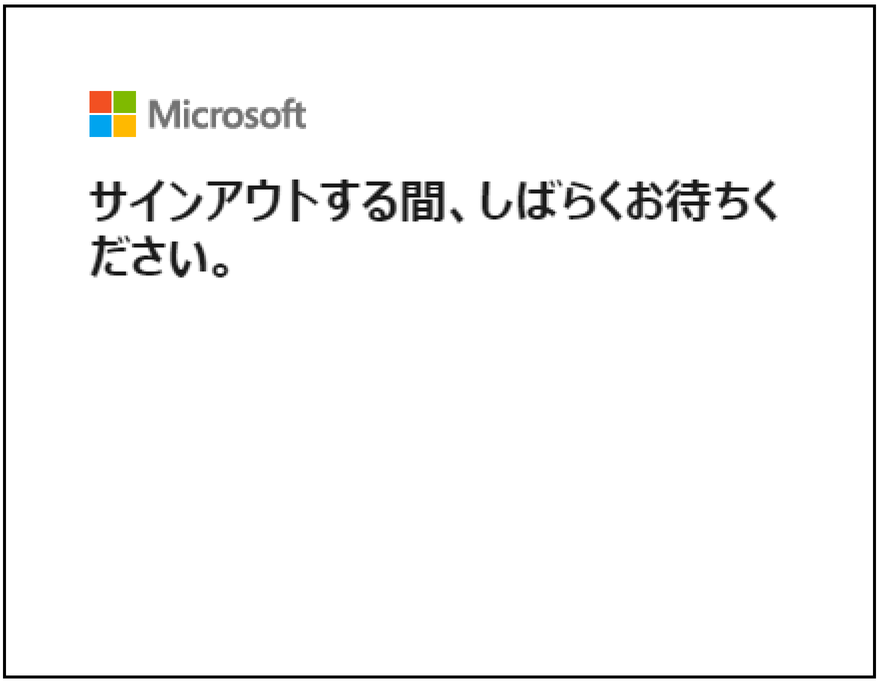
Language	日本語 (日本)
Time zone	(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

When you have finished using the service, click the photo display area in the upper right corner of the screen and then click [サインアウト] in the pop-up window.


Microsoft 365
サインアウト
筑波花子
こんにちは
クイック アクセス
すべて
フィードバック

10. Once the sign-out is complete, you will return to the sign-in screen.

    Close and exit the browser.

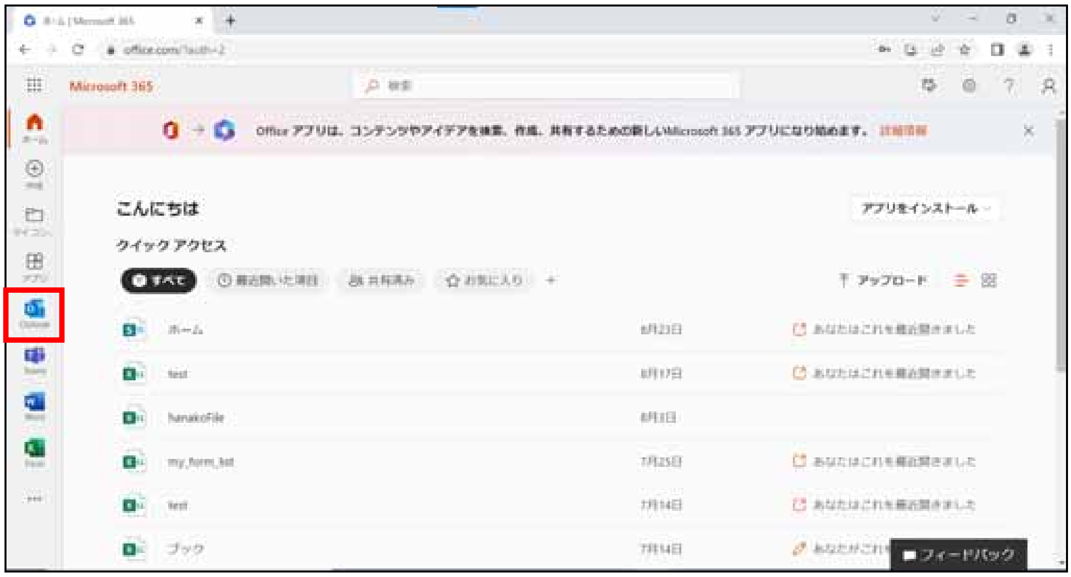


サインアウトする間、しばらくお待ちください。

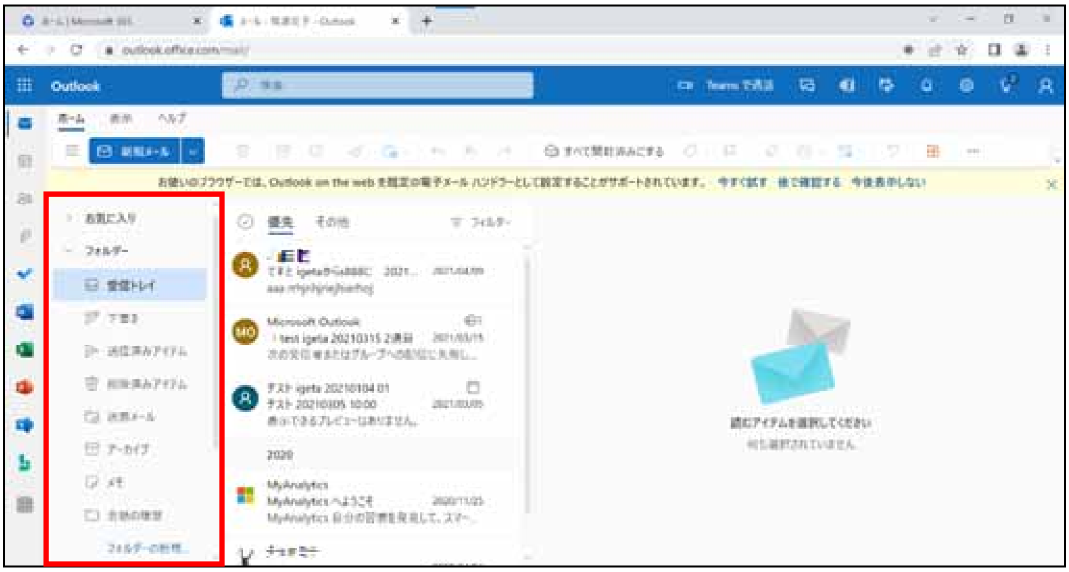
3-2-2. Checking Your Mailbox

To check the emails that have been sent to you, emails that you have sent in the past, and the like, follow the steps below.

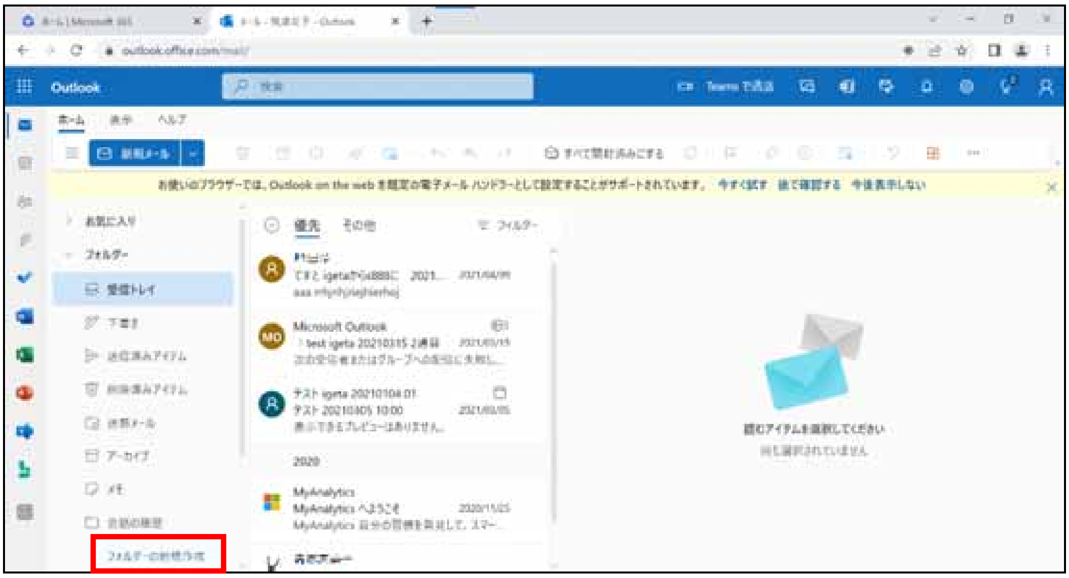
1. After signing in to Microsoft 365, click [Outlook].



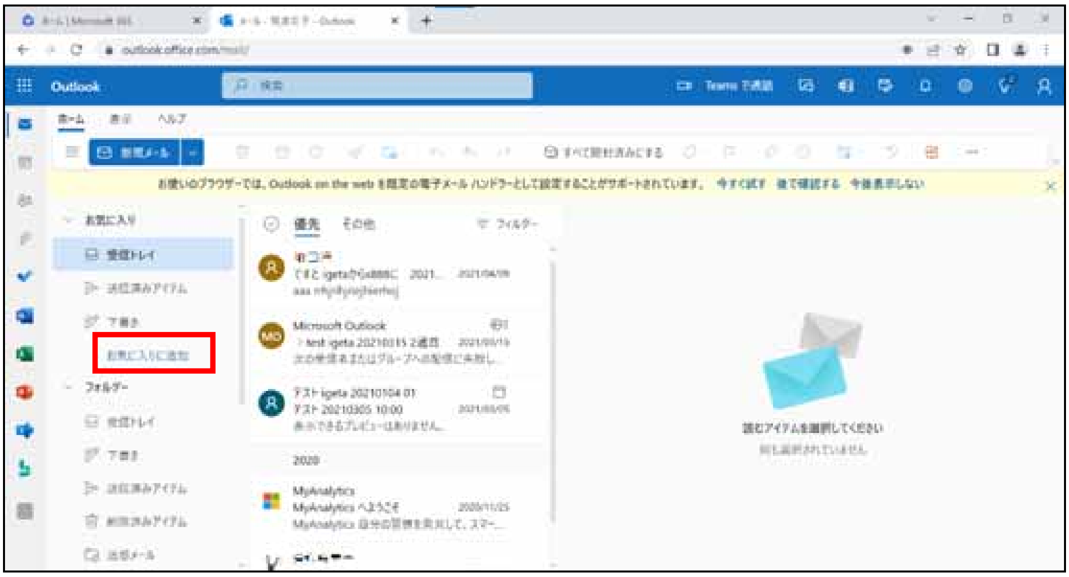
2. In the Outlook display screen, the contents of [フォルダー] on the left side show your mailbox.



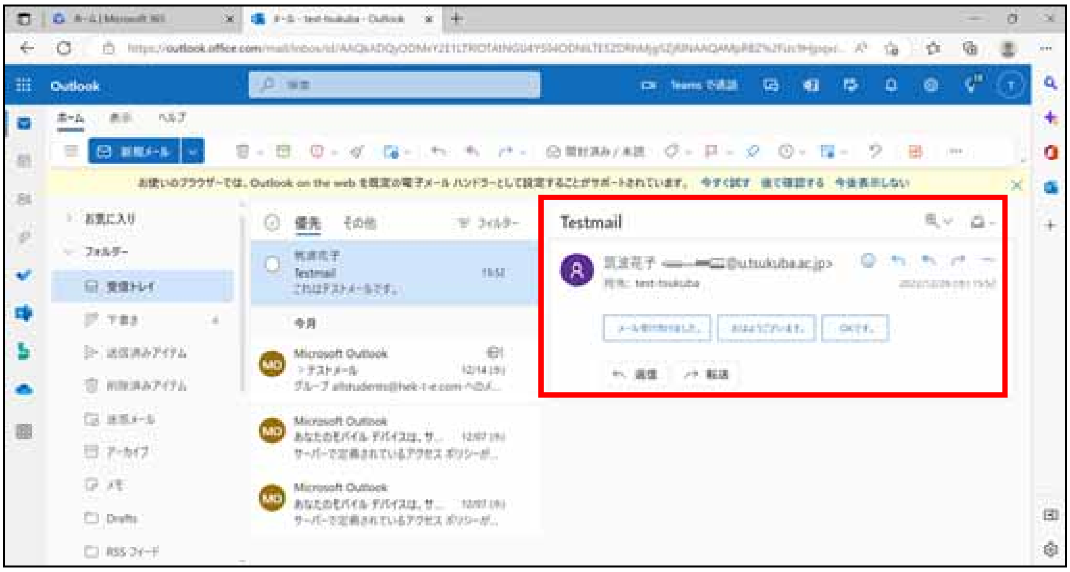
3. Under [フォルダー], you can create new folders by clicking [フォルダーの新規作成].


outlook.office.com/mail/
Outlook
Microsoft Outlook
2020
MyAnalytics

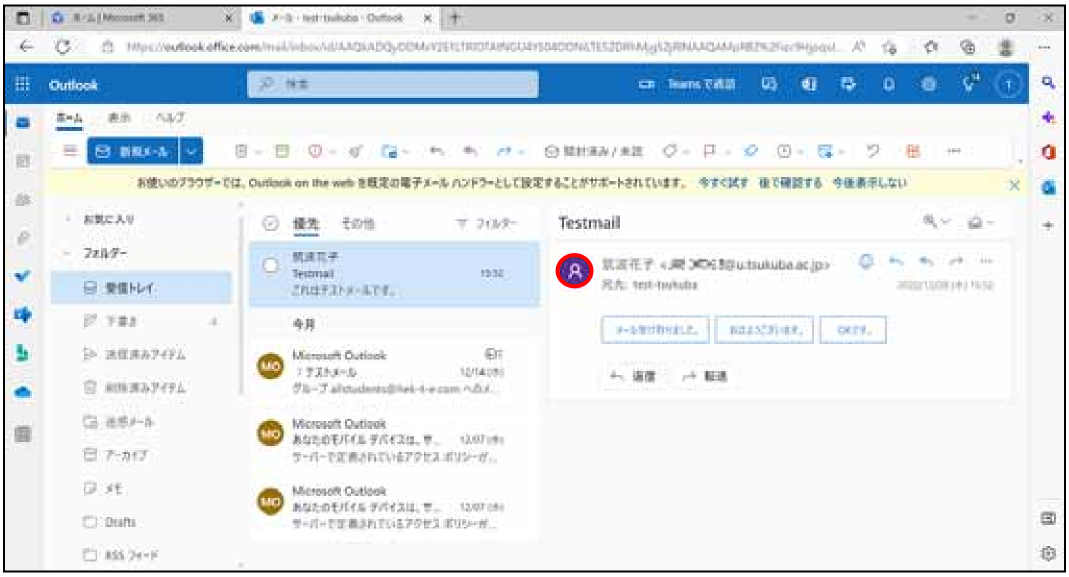
Under [お気に入り], you can add an item to your favorites by clicking [お気に入りに追加].


outlook.office.com/mail/
Outlook
Microsoft Outlook
2020
MyAnalytics

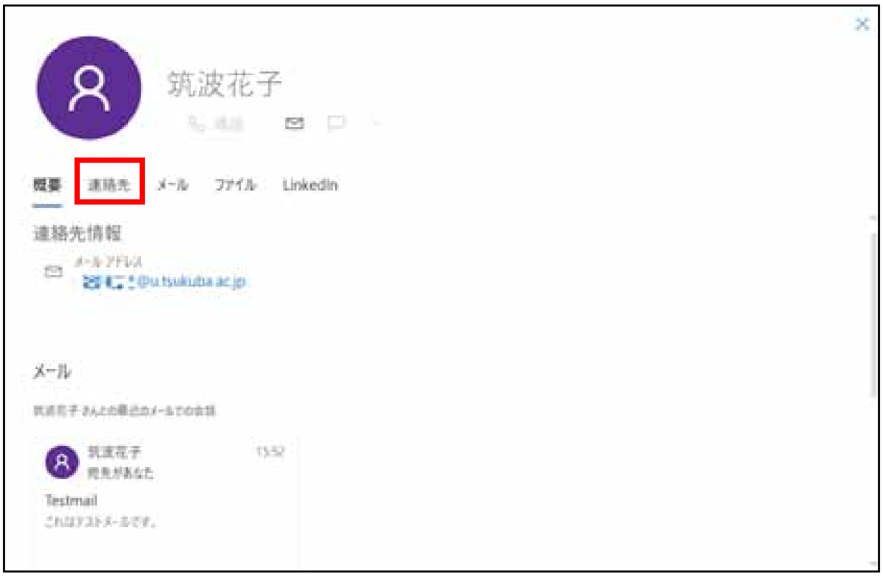
4. When you select an email in each folder, the contents of the e-mail appear on the right side.


Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新規メール
お気に入り
フォルダー
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム
迷惑メール
アーカイブ
メモ
Drafts
RSS フィード
優先
その他
フィルター
今月
Microsoft Outlook
Testmail
返信
転送

5. If you want to add the sender of an email or other user to your contacts, click that user.


Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新規メール
お気に入り
フォルダー
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム
迷惑メール
アーカイブ
メモ
Drafts
RSS フィード
優先
その他
フィルター
今月
Microsoft Outlook
Testmail
返信
転送

6. The information of the person you clicked appear in the center of the screen. Click [連絡先].


概要
連絡先
メール
ファイル
LinkedIn

筑波花子

連絡先情報

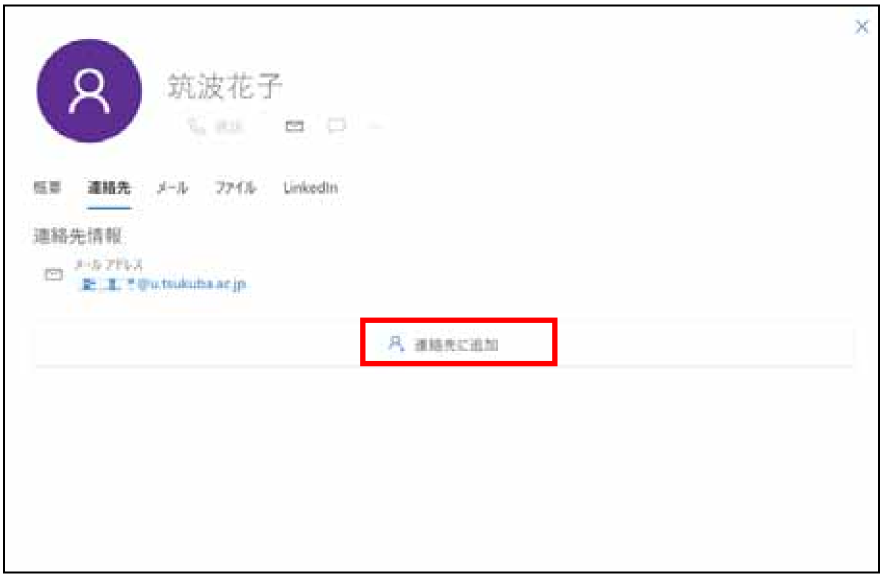
メールアドレス
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

メール

筑波花子 さんとの最近のメールでの会話

筑波花子 15:52
宛先があなた
Testmail
これはテストメールです。

7. The contacts screen appears. Click [連絡先を追加].


概要
連絡先
メール
ファイル
LinkedIn
連絡先に追加

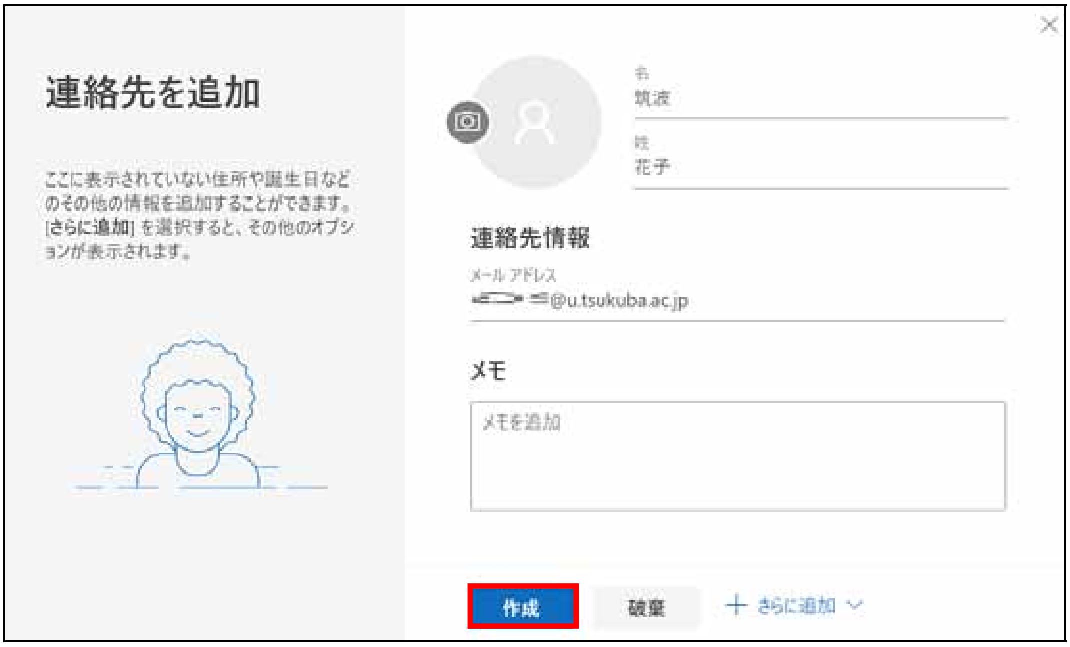
筑波花子

連絡先情報

メールアドレス
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

8. Confirm their first name, last name, and email address, and then click [作成].

   * You can click [+ さらに追加] to add more contact information.
   Configure this as needed.



連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
筑波

姓
花子

連絡先情報

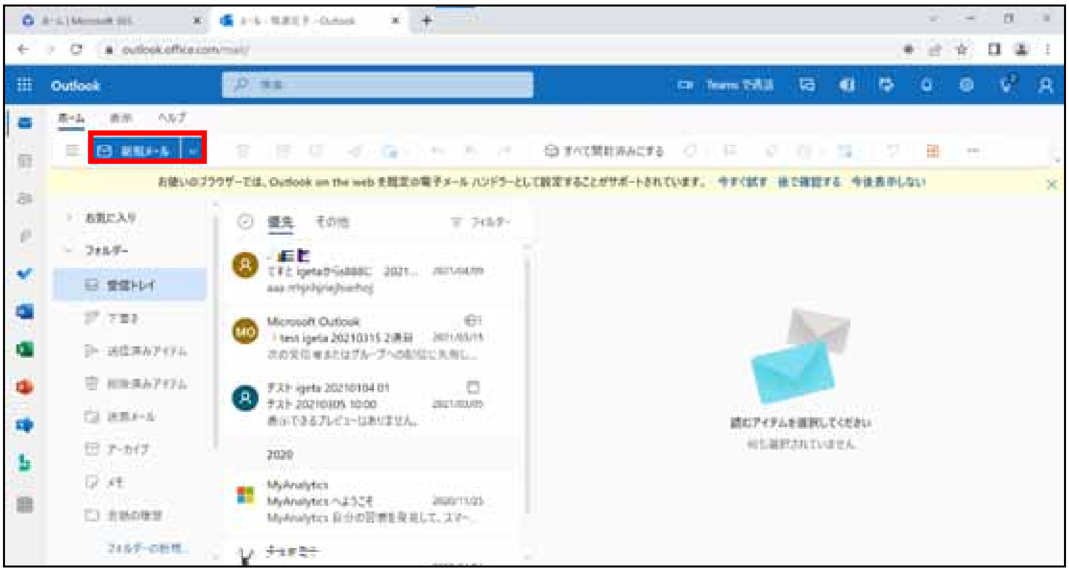
メール アドレス
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

メモ

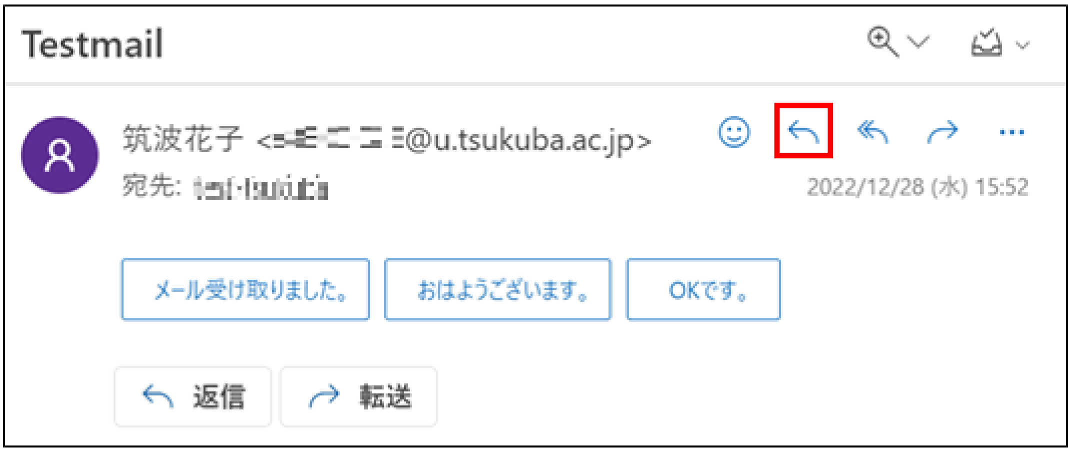
3-2-3. Sending Email

To create and send a new or response email, follow the steps below.

1. To send a new email, click [新規メール] in the top left corner.


outlook.office.com/mail/
Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新規メール
お気に入り
フォルダー
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム
迷惑メール
アーカイブ
メモ
会話の履歴
優先
その他
フィルター
Microsoft Outlook
MyAnalytics
読むアイテムを選択してください
何も選択されていません

To reply to an email, open that email and then click the [返信] icon.


Testmail

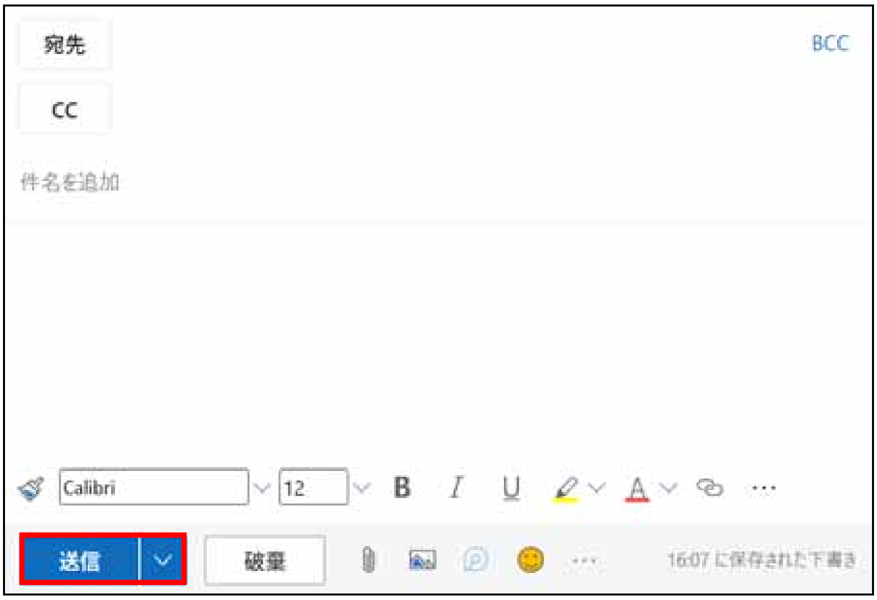
筑波花子 <[redacted]@u.tsukuba.ac.jp>

宛先: [redacted]

2022/12/28 (水) 15:52

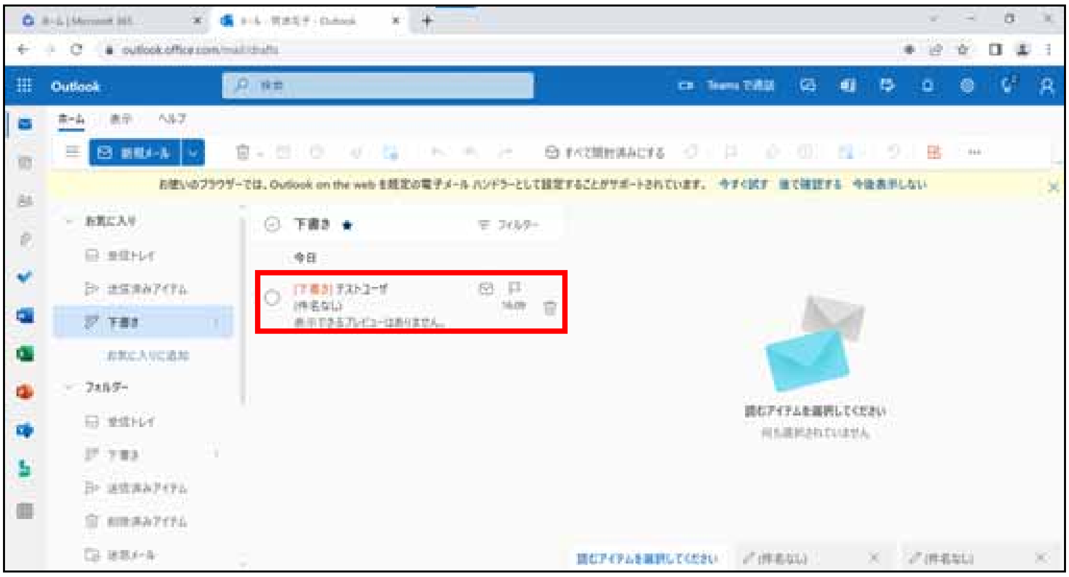
メール受け取りました。
おはようございます。
OKです。
返信
転送

2. After entering the recipient, subject, and content of the email, click [送信] to send the email.


宛先
BCC
CC
件名を追加
Calibri
12
送信
破棄
16:07 に保存された下書き

3. Unsent emails still being created are saved at any time in the drafts folder.

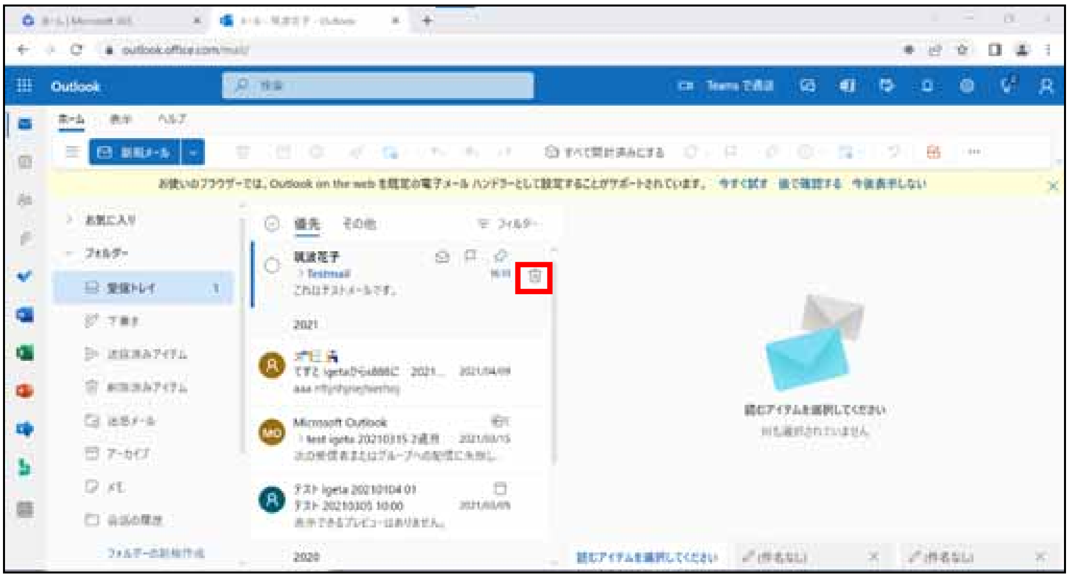
   To continue creating an email after you closed the screen while creating it, select that email in [下書きフォルダー].


outlook.office.com/mail/drafts
Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新規メール
すべて既読にする
お気に入り
受信トレイ
送信済みアイテム
下書き
お気に入りに追加
フォルダー
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム
迷惑メール
下書き
フィルター
今日
[下書き] テストユーザ
(件名なし)
16:09
読むアイテムを選択してください
何も選択されていません
読むアイテムを選択してください
(件名なし)
(件名なし)

3-2-4. Deleting Emails

To delete unwanted emails, follow the steps below.

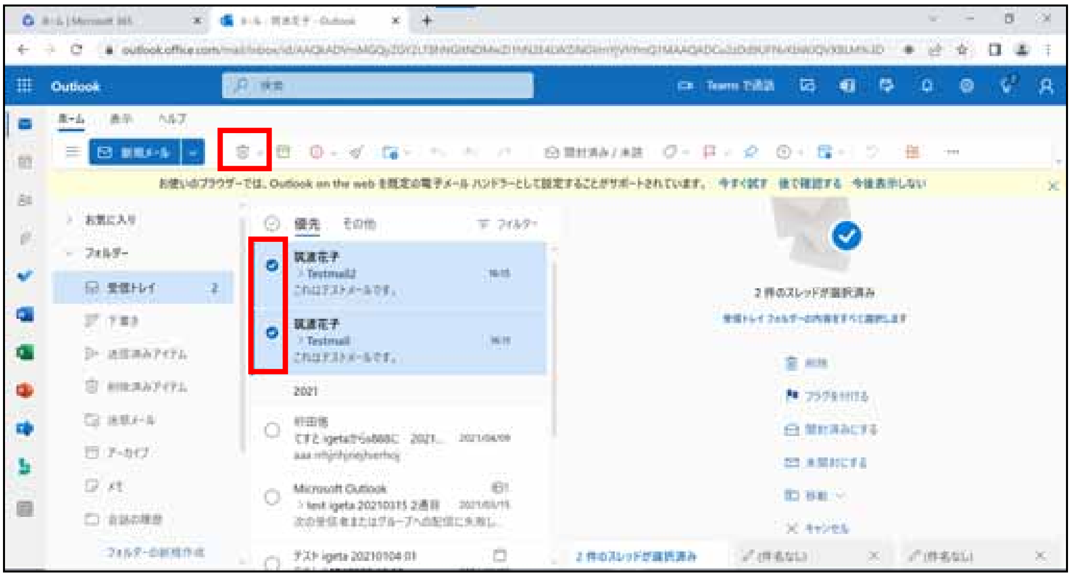
1. To delete a single email, click the [削除] icon displayed in the list of emails.



2. To delete multiple emails all at once, place checkmarks next to the emails to be deleted in the list of emails.

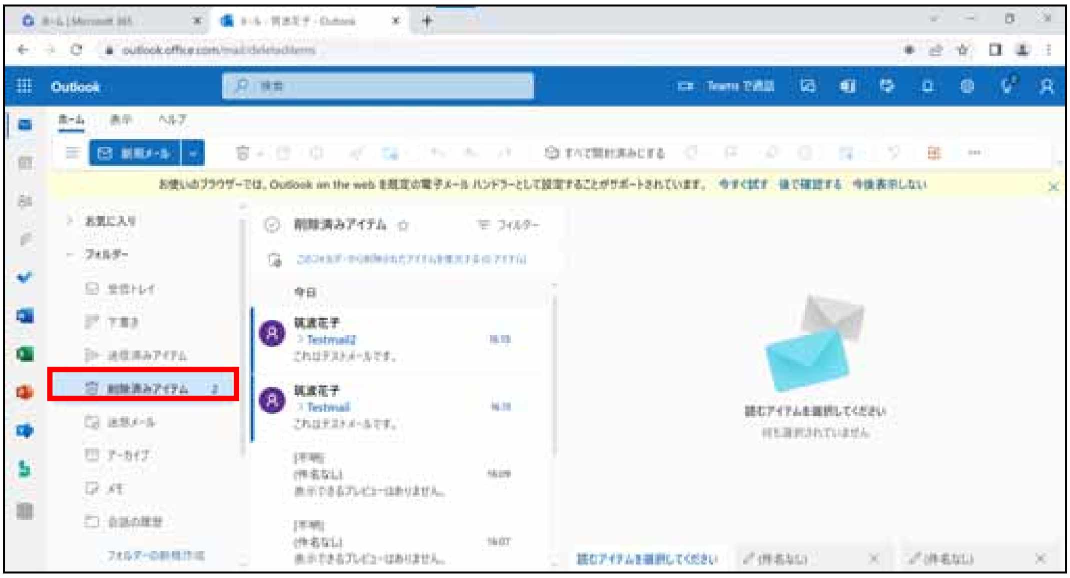
   * Confirm that the check icons for the selected emails have turned blue.

   After selecting the emails to be deleted, click the [削除] icon to delete them all at once.



3. Deleted emails are moved to the deleted item folder.

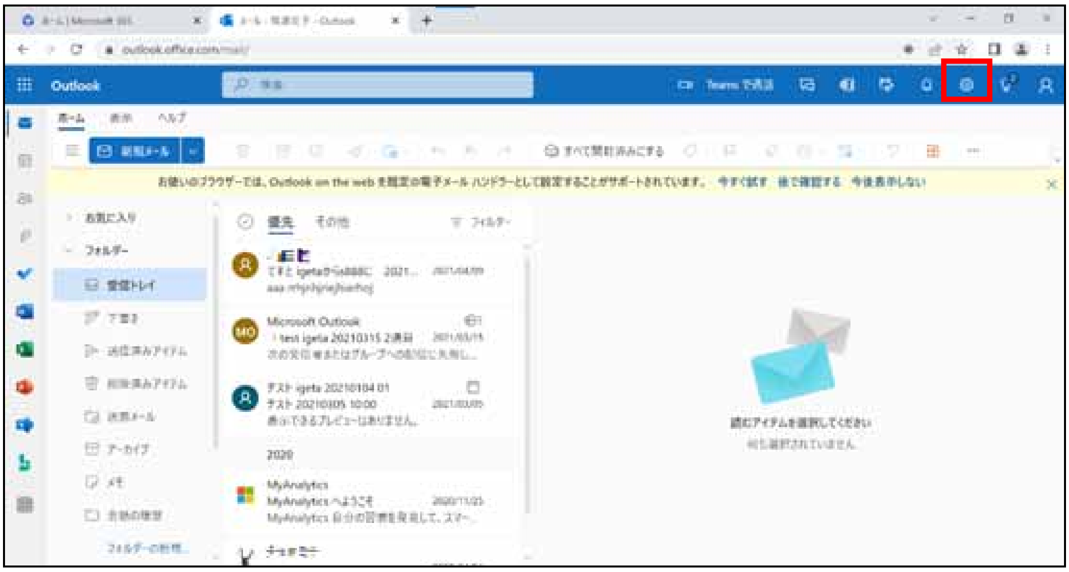
   To completely delete an item, delete it again using the same procedure as above in the deleted item folder.


Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新規メール
すべて既読済みにする
お気に入り
フォルダー
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム 2
迷惑メール
アーカイブ
メモ
会話の履歴
削除済みアイテム
フィルター
今日
筑波花子
Testmail2
これはテストメールです。
筑波花子
Testmail
これはテストメールです。
(件名なし)
表示できるプレビューはありません。
(件名なし)
表示できるプレビューはありません。
読むアイテムを選択してください
何も選択されていません
(件名なし)
(件名なし)

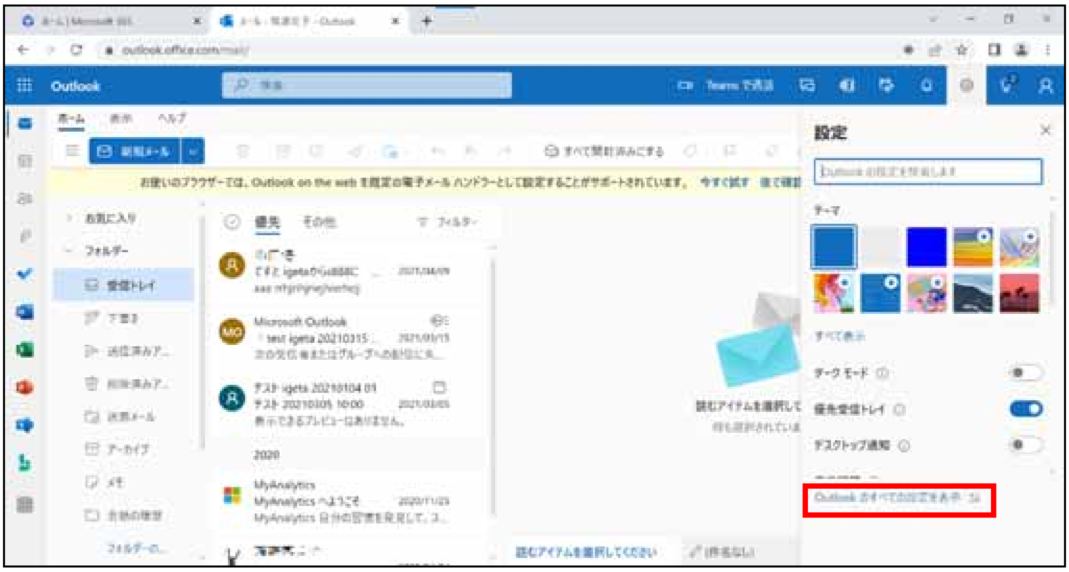
3-2-5. Changing Outlook Settings

To configure settings such as email auto-responses, batch processing, email forwarding, and email signature, follow the steps below.

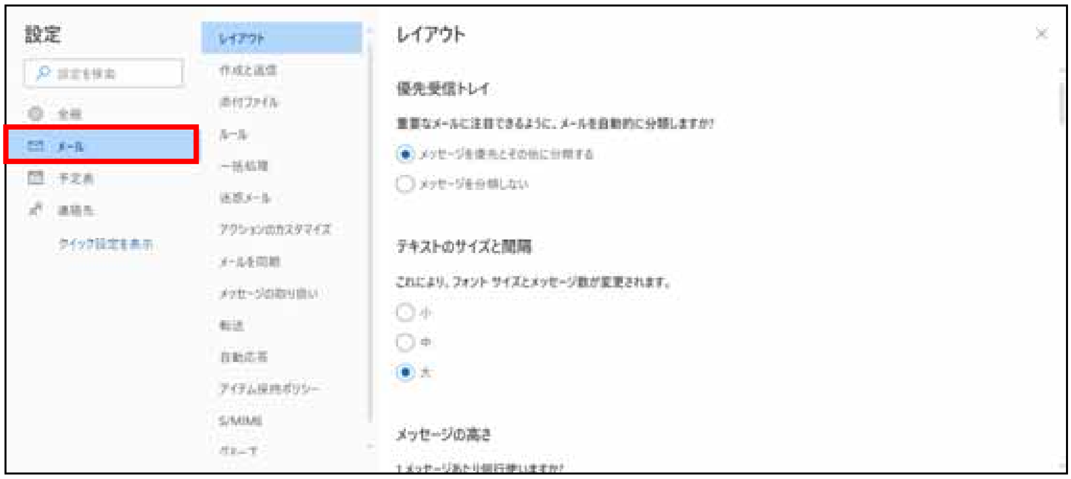
1. Click the [設定] icon in the upper right corner of the screen.



2. Click [Outlook のすべての設定を表示] to open the settings screen.



3. To perform detailed configurations such as batch processing and email forwarding from the settings screen, select [メール] under [設定].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ

レイアウト

優先受信トレイ

重要なメールに注目できるように、メールを自動的に分類しますか?

● メッセージを優先とその他に分類する

○ メッセージを分類しない

テキストのサイズと間隔

これにより、フォント サイズとメッセージ数が変更されます。

○ 小

○ 中

● 大

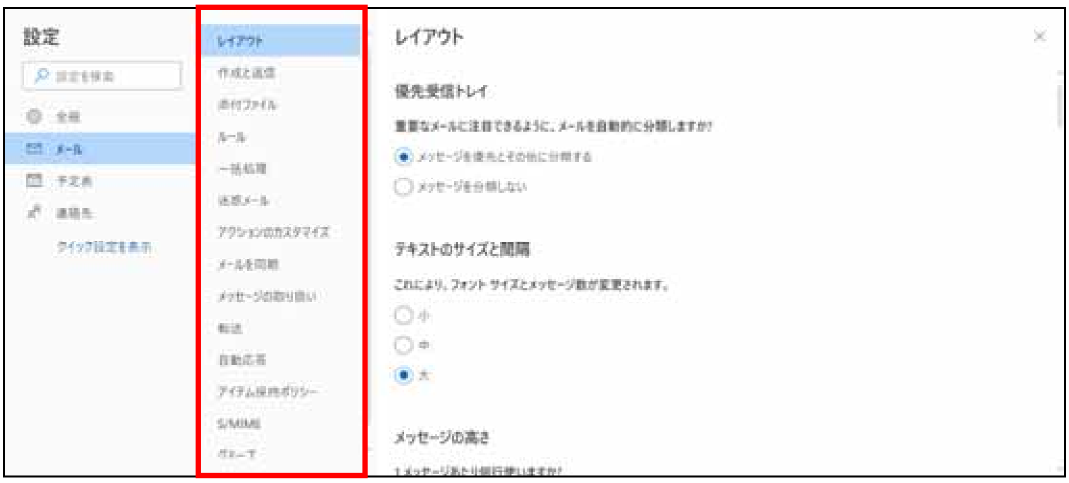
メッセージの高さ

1 メッセージあたり何行使いますか?

4. Once you select it, a menu of options appears on the right side.

[Table 3-1. List of Email Configurable Options] lists the options that you can configure for your email.

You can freely configure these settings according to your preferences.


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ

レイアウト

優先受信トレイ

重要なメールに注目できるように、メールを自動的に分類しますか?

● メッセージを優先とその他に分類する

○ メッセージを分類しない

テキストのサイズと間隔

これにより、フォント サイズとメッセージ数が変更されます。

○ 小

○ 中

● 大

メッセージの高さ

1 メッセージあたり何行使いますか?

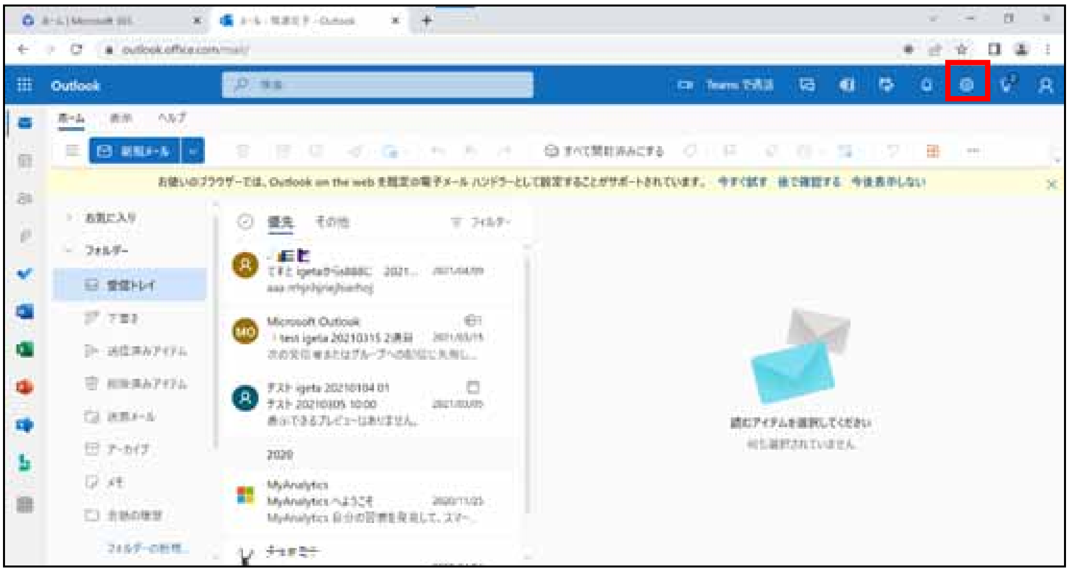
Table 3-1. List of Email Configurable Options

Option	Content
レイアウト	Setting item for customizing the screen on which email is displayed and the size of the text.
添付ファイル	Setting item for displaying a warning message when the user may have forgotten to attach a file to the email they are attempting to send.
ルール	Setting item for creating rules to specify how to automatically process received email.
迷惑メール	Setting item for specifying trusted senders and blacklisted senders.
転送	Setting item for forwarding email to another address.
自動応答	Setting item for configuring settings to automatically reply to received emails and to notify others that you are unable to reply to their emails due to vacation or other reasons.

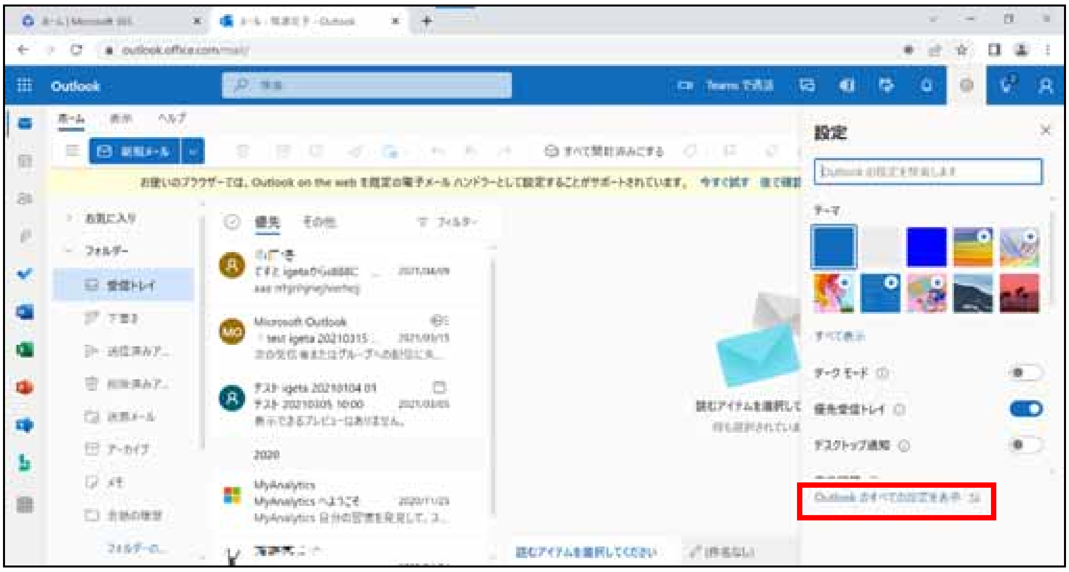
3-2-6. Configuring an Email Signature

To configure an email signature, follow the steps below.

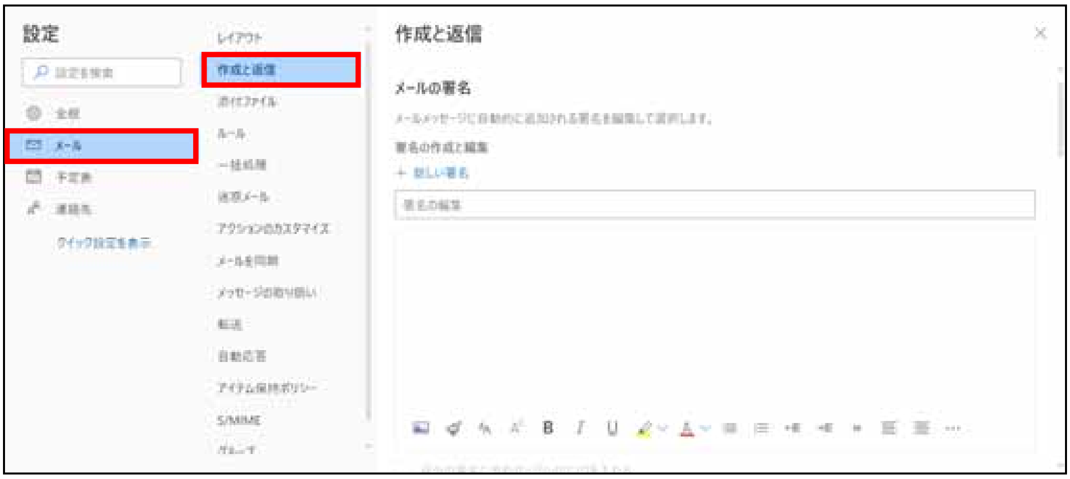
1. Click the [設定] icon in the upper right corner of the screen.



2. Click [Outlook のすべての設定を表示].



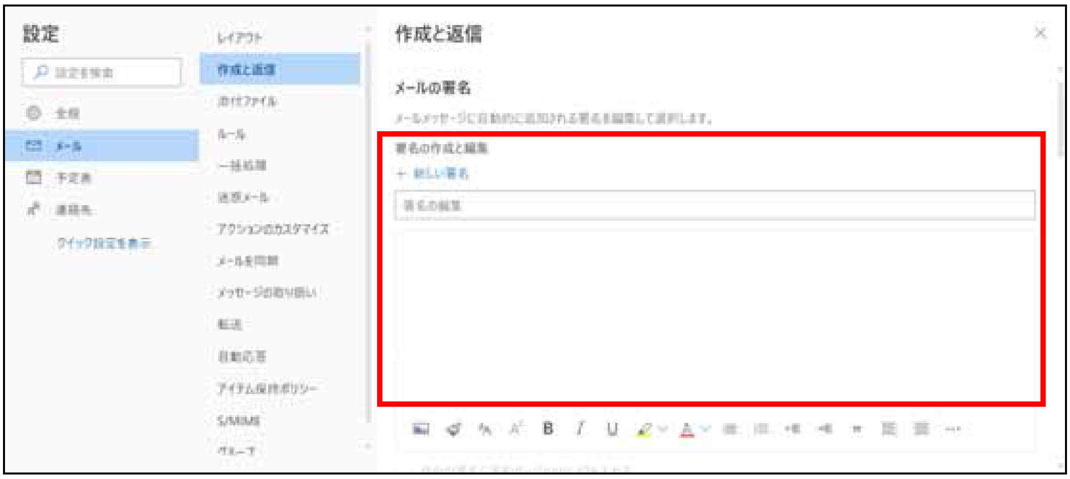
3. Under [メール], click [作成と返信].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
作成と返信
メールの署名
署名の作成と編集
+ 新しい署名
署名の編集

メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。

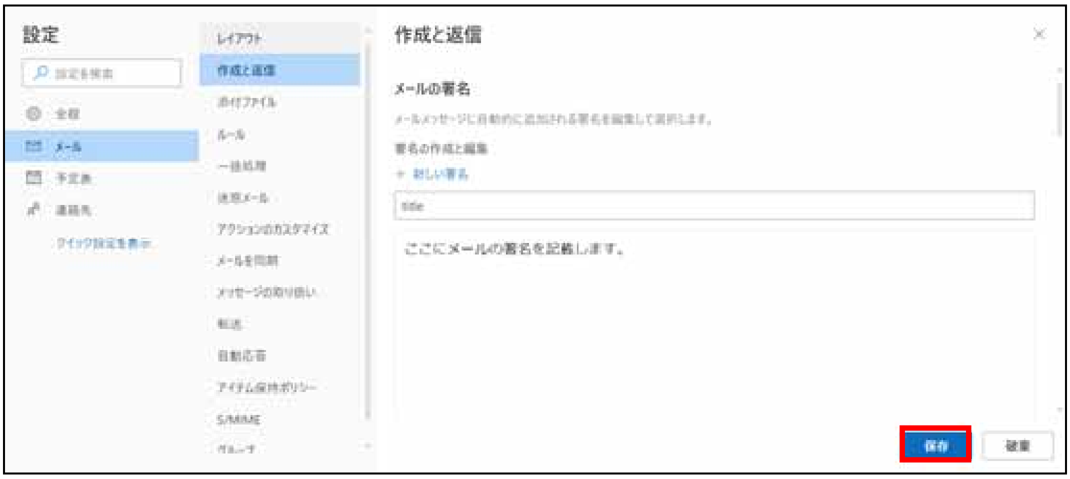
4. Enter the signature title in [署名の編集] in the red box and then enter your signature in the blank field under that.

Use half-width alphanumeric characters when entering text in [署名の編集].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
作成と返信
メールの署名
署名の作成と編集
+ 新しい署名
署名の編集

メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。

5. Click [保存].

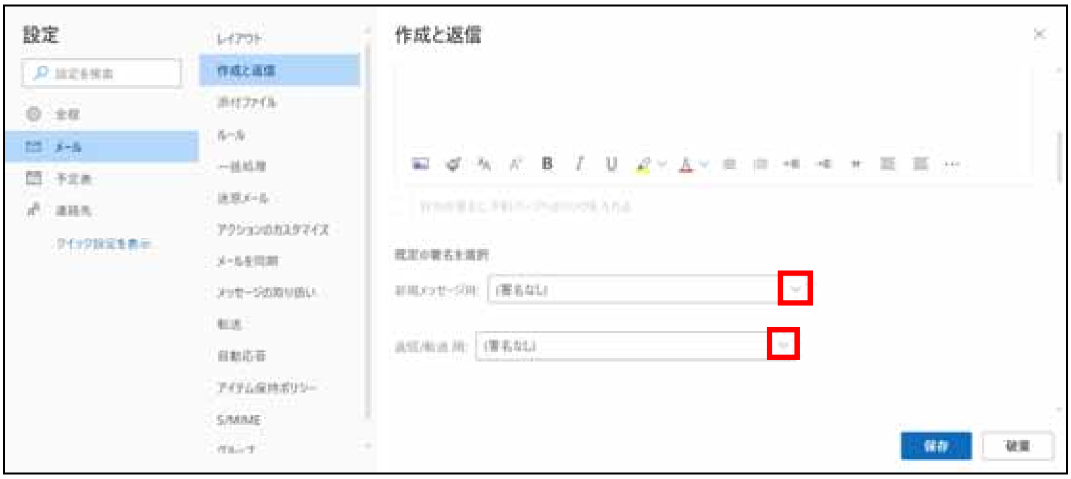

設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
作成と返信
メールの署名
メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。
署名の作成と編集
+ 新しい署名
保存
破棄

title

ここにメールの署名を記載します。

6. To configure signatures for new messages and for replies/forwarded messages from [既定の署名を選択], click the [∨] icon.

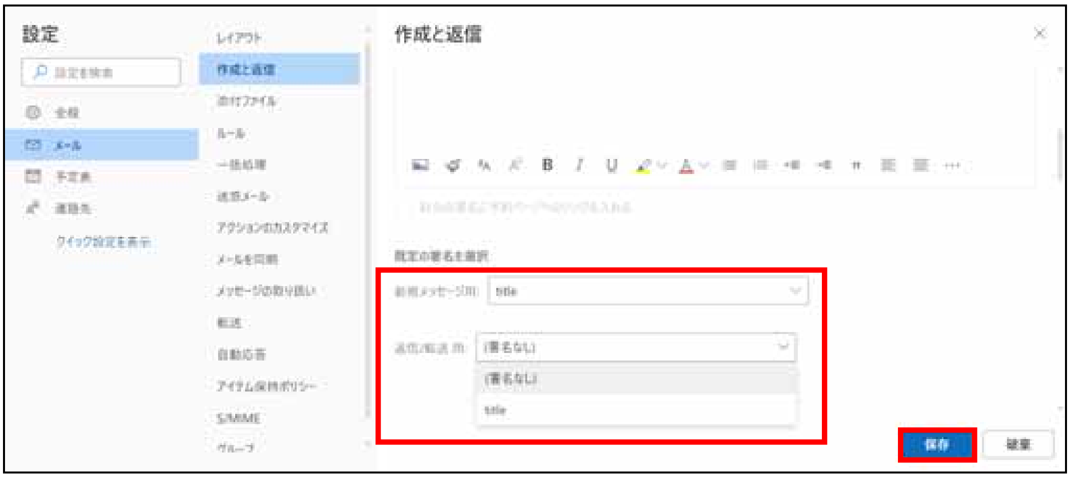
Configure this as needed.


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
作成と返信
B
I
U
既定の署名を選択
保存
破棄

新規メッセージ用: (署名なし)

返信/転送 用: (署名なし)

7. Select the title of the signature you have created and then click [保存].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
作成と返信
既定の署名を選択
(署名なし)
title
保存
破棄

新規メッセージ用: title

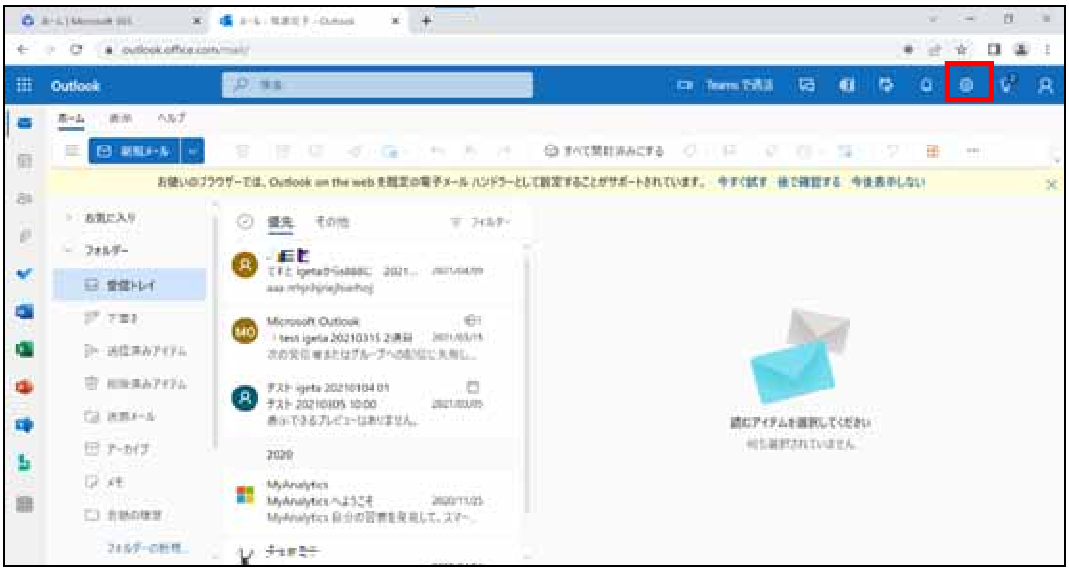
返信/転送 用: (署名なし)

3-2-7. Configuring Email Sorting

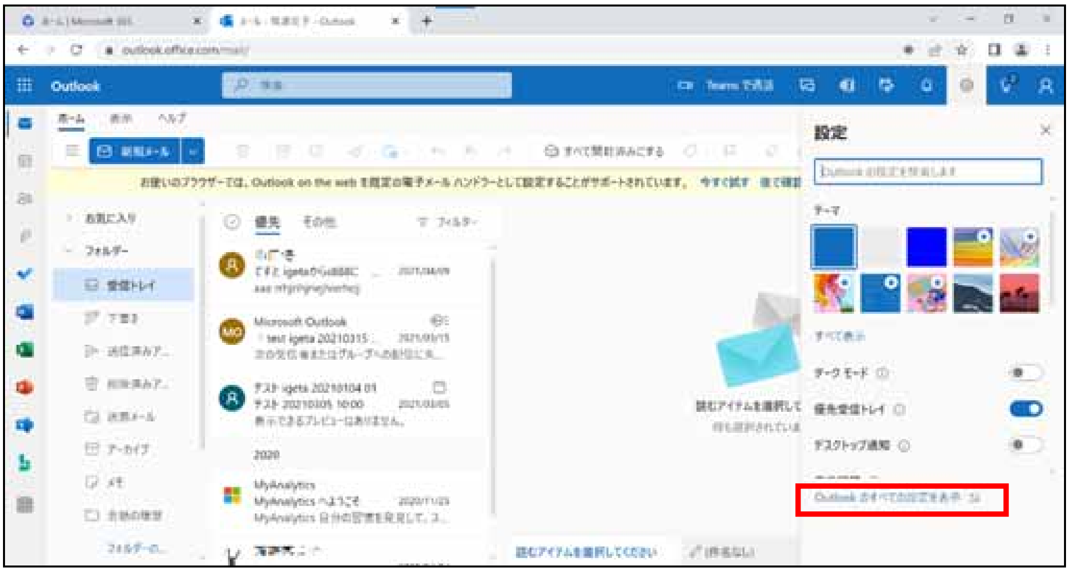
To configure automatic email sorting, follow the steps below.

You can create variety of criteria and processes. This Manual describes a situation in which the user wants to sort email sent by [icho-announce@u.tsukuba.ac.jp] into the [周知メール] folder.

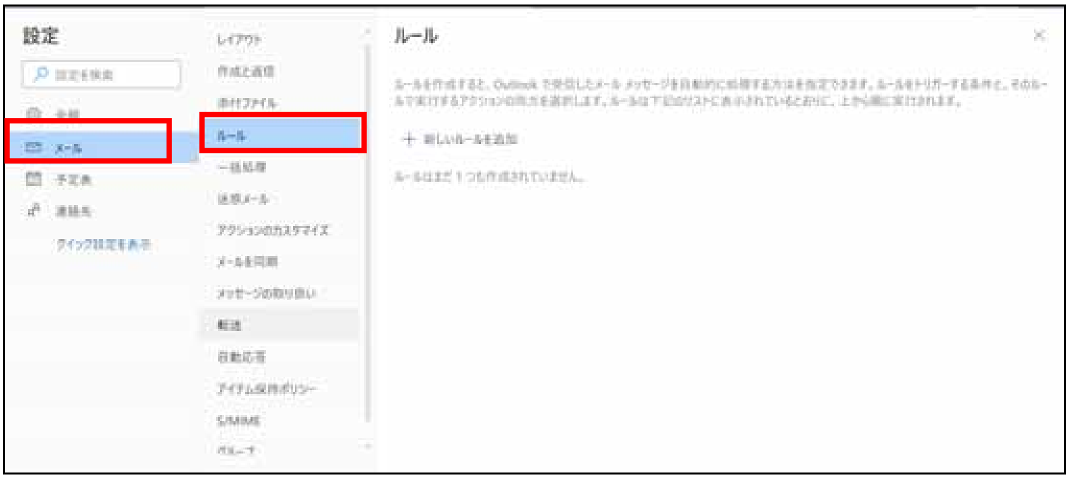
1. Click the [設定] icon in the upper right corner of the screen.



2. Click [Outlook のすべての設定を表示].

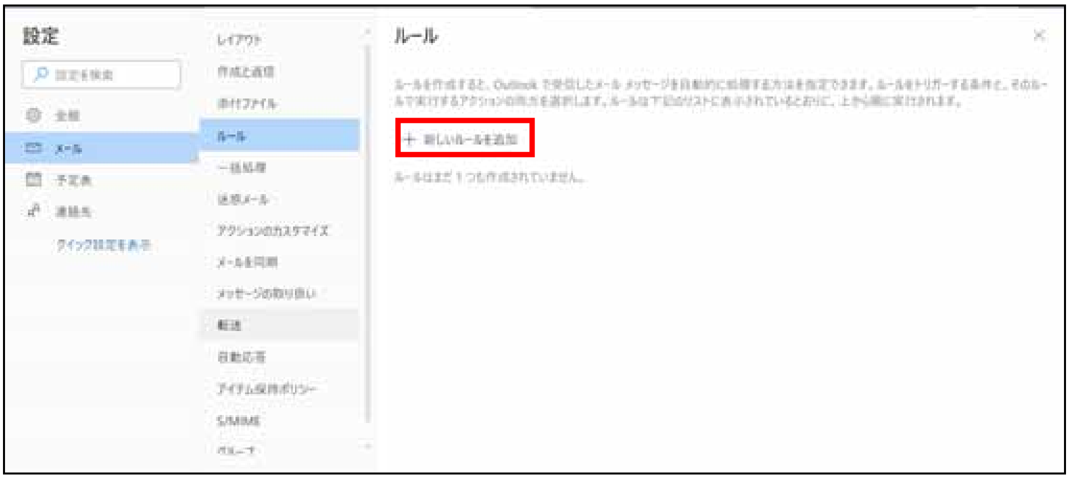


3. Under [メール], click [ルール].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
＋ 新しいルールを追加

ルールはまだ 1 つも作成されていません。

4. Under [ルール], click [+ 新しいルールを追加].

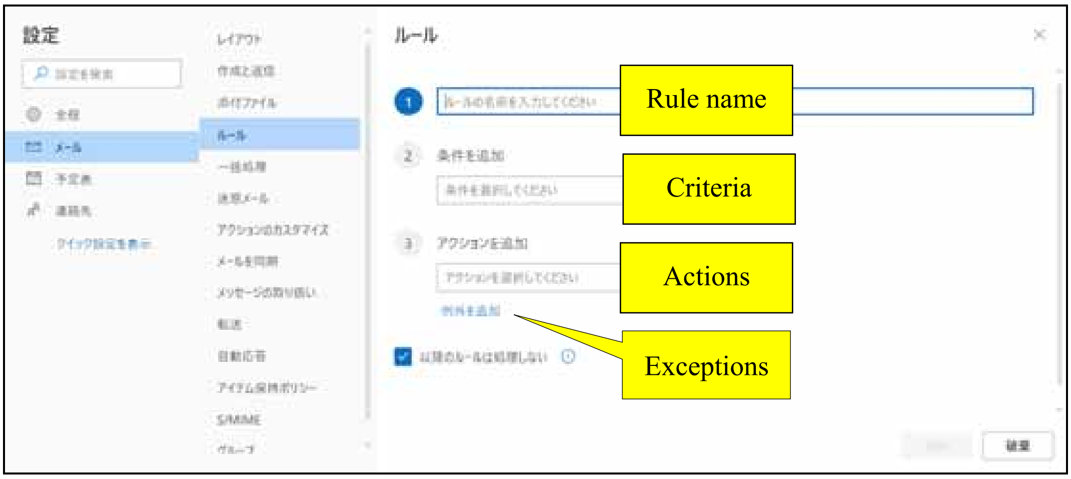

設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
＋ 新しいルールを追加

ルールはまだ 1 つも作成されていません。

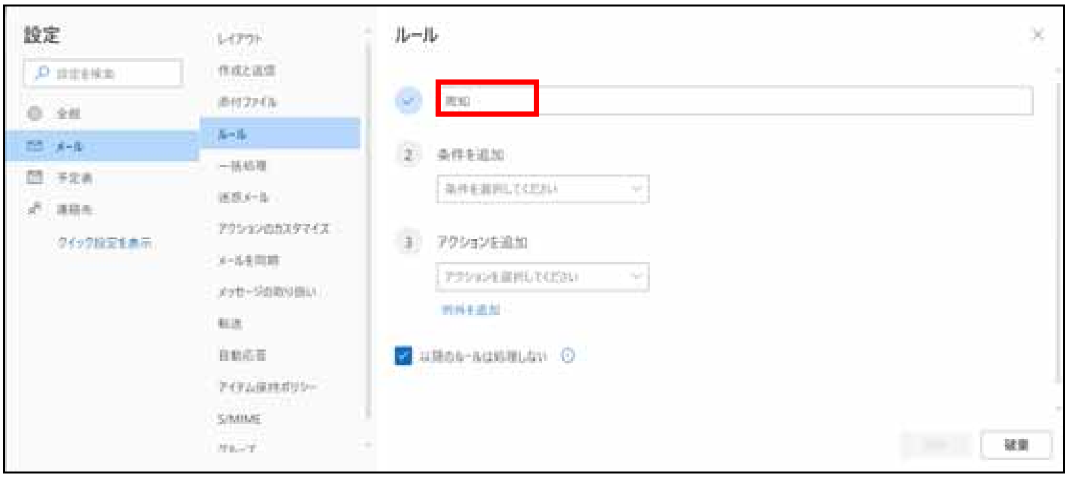
5. Enter ① a rule name and then configure ② [条件] and (③ [アクション].

   Also, if you need to configure exceptions, click [例外を追加] and then configure [例外].

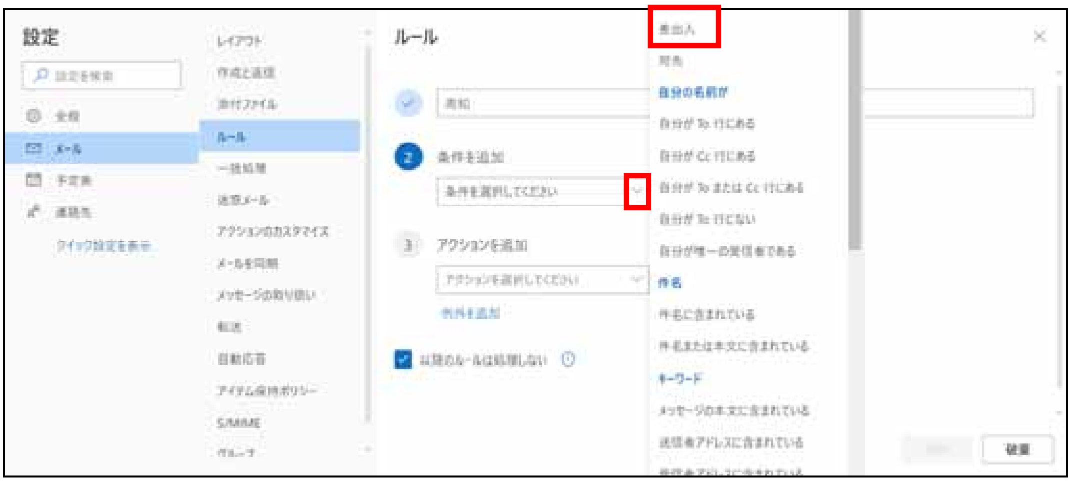
   Multiple criteria, actions, and exceptions can be configured for [条件], [アクション], and [例外], respectively.


設定
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
全般
ルール
メール
一括処理
予定表
迷惑メール
連絡先
アクションのカスタマイズ
クイック設定を表示
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
1
ルールの名前を入力してください
Rule name
2 条件を追加
条件を選択してください
Criteria
3 アクションを追加
アクションを選択してください
Actions
例外を追加
Exceptions
以降のルールは処理しない
破棄

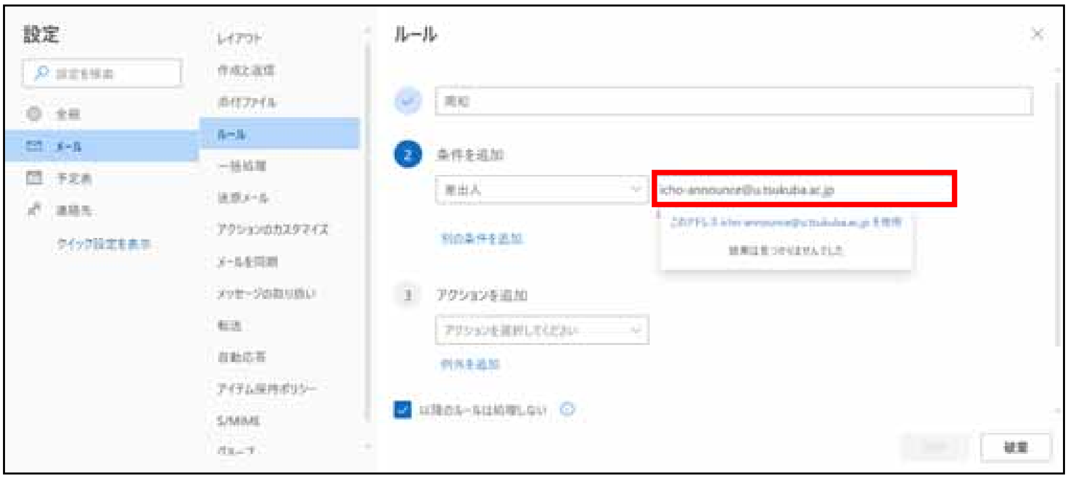
6. <This is an example configuration.>
   Enter a rule name in [ルールの名前を入力してください].


設定
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
全般
ルール
メール
一括処理
予定表
迷惑メール
連絡先
アクションのカスタマイズ
クイック設定を表示
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
2 条件を追加
条件を選択してください
3 アクションを追加
アクションを選択してください
例外を追加
以降のルールは処理しない
破棄

7. <This is an example configuration.>
Under [② 条件を追加], click the [∨] icon next to [条件を選択してください] and then select [差出人].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
周知
条件を追加
条件を選択してください
アクションを追加
アクションを選択してください
例外を追加
以降のルールは処理しない
差出人
宛先
自分の名前が
自分が To 行にある
自分が Cc 行にある
自分が To または Cc 行にある
自分が To 行にない
自分が唯一の受信者である
件名
件名に含まれている
件名または本文に含まれている
キーワード
メッセージの本文に含まれている
送信者アドレスに含まれている
破棄

8. <This is an example configuration.>
Click the blank space displayed next to the [∨] icon and then enter the email address of the sender whose email you want to sort.

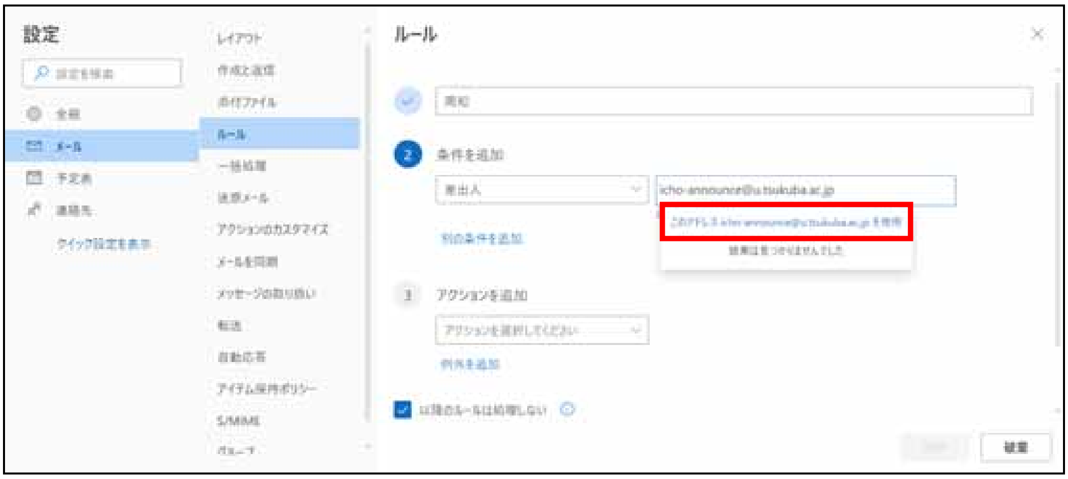

周知

差出人

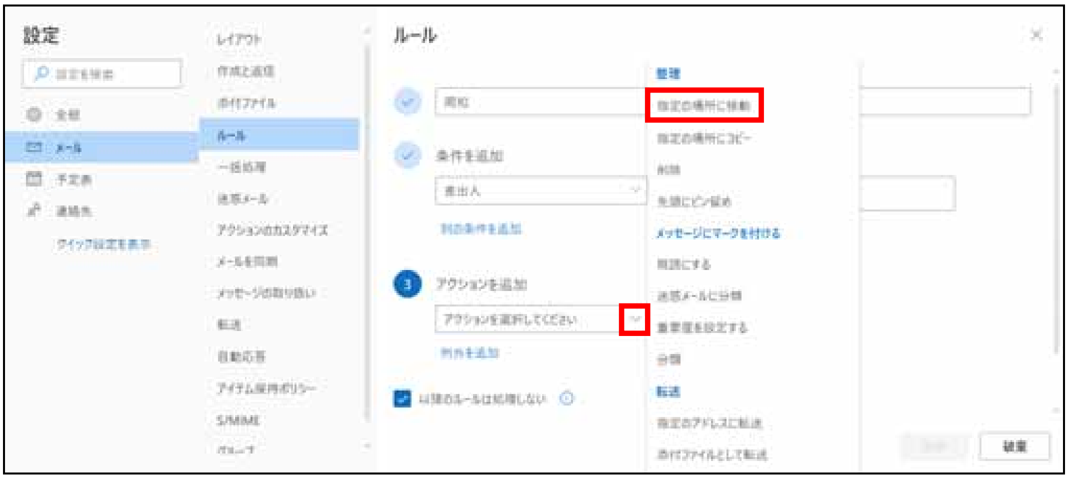
icho-announce@u.tsukuba.ac.jp

設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
条件を追加
別の条件を追加
アクションを追加
アクションを選択してください
例外を追加
以降のルールは処理しない
結果は見つかりませんでした
破棄

9. <This is an example configuration.>
   Click [このアドレス icho-announce@u.tsukuba.ac.jp を使用].

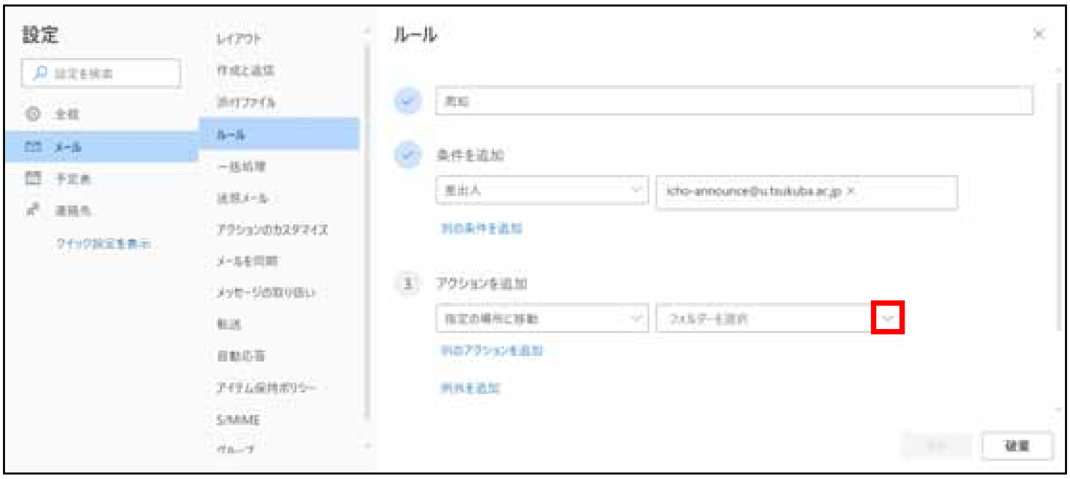

設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
周知
2 条件を追加
差出人
icho-announce@u.tsukuba.ac.jp
このアドレス icho-announce@u.tsukuba.ac.jp を使用
結果は見つかりませんでした
別の条件を追加
3 アクションを追加
アクションを選択してください
例外を追加
以降のルールは処理しない
破棄

10. <This is an example configuration.>
    Under [③アクションを追加], click the [∨] icon next to [アクションを選択してください] and then select [指定の場所に移動].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
周知
条件を追加
差出人
別の条件を追加
3 アクションを追加
アクションを選択してください
例外を追加
以降のルールは処理しない
整理
指定の場所に移動
指定の場所にコピー
削除
先頭にピン留め
メッセージにマークを付ける
既読にする
迷惑メールに分類
重要度を設定する
分類
転送
指定のアドレスに転送
添付ファイルとして転送
破棄

11. <This is an example configuration.>

Click the [∨] icon next to [フォルダーを選択] and then click [別のフォルダーへ移動...] - [周知メール].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
条件を追加
別の条件を追加
アクションを追加
別のアクションを追加
例外を追加
保存
破棄

周知

差出人 icho-announce@u.tsukuba.ac.jp

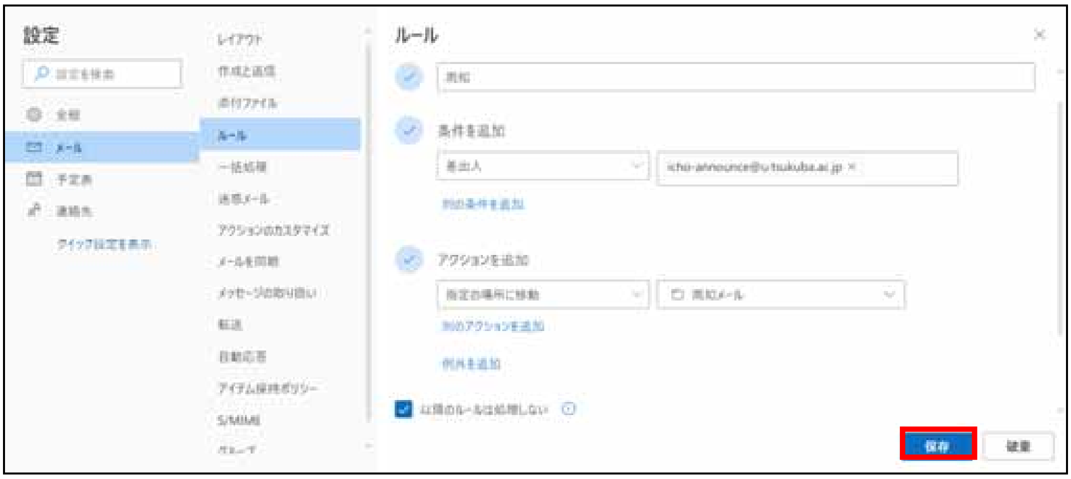
指定の場所に移動 フォルダーを選択

12. <This is an example configuration.>

Confirm the contents and click [保存].

The rule name can be changed as needed.

Also, if you have placed a checkmark next to [以降のルールは処理しない], then when the criteria set here are met, any rules displayed below this rule in the [ルール] list will be ignored.


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
条件を追加
別の条件を追加
アクションを追加
別のアクションを追加
例外を追加
保存
破棄

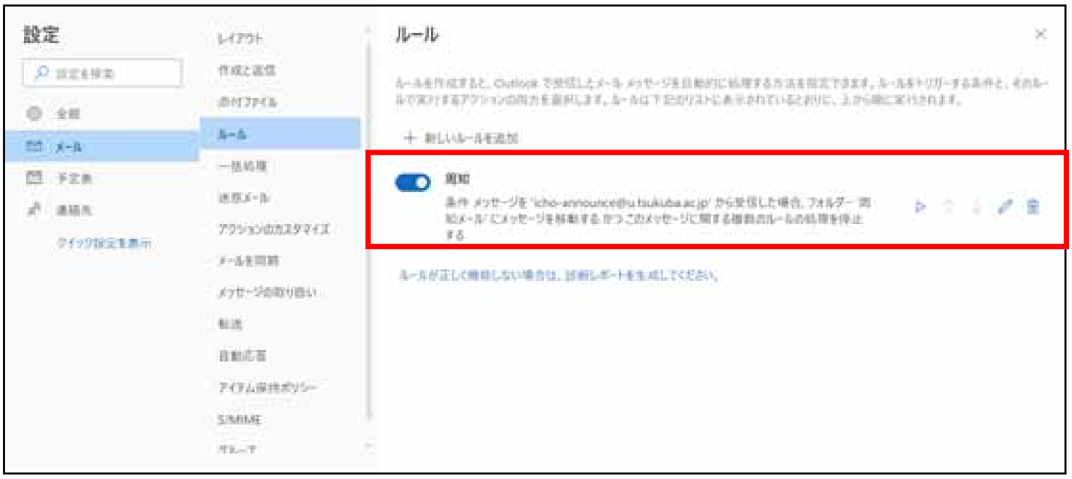
周知

差出人 icho-announce@u.tsukuba.ac.jp

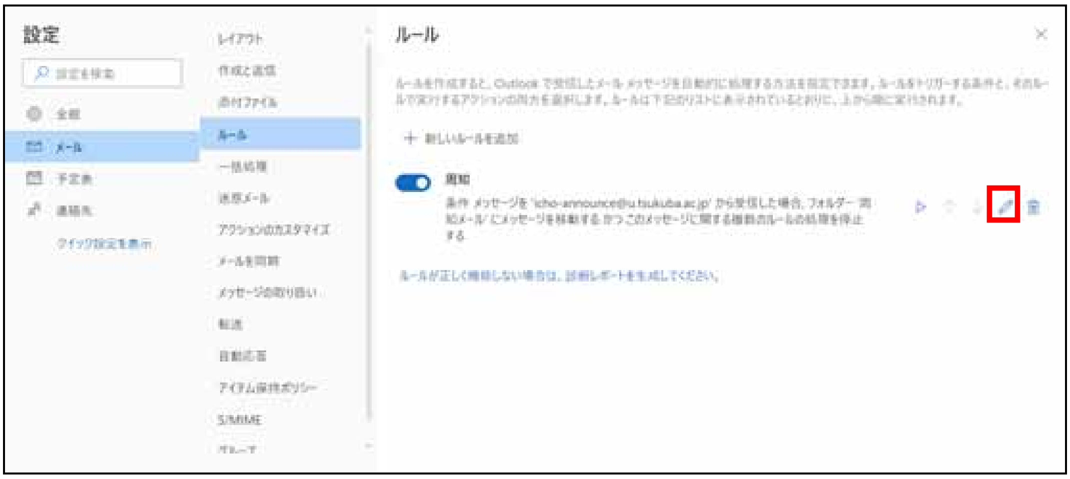
指定の場所に移動 周知メール

☑ 以降のルールは処理しない

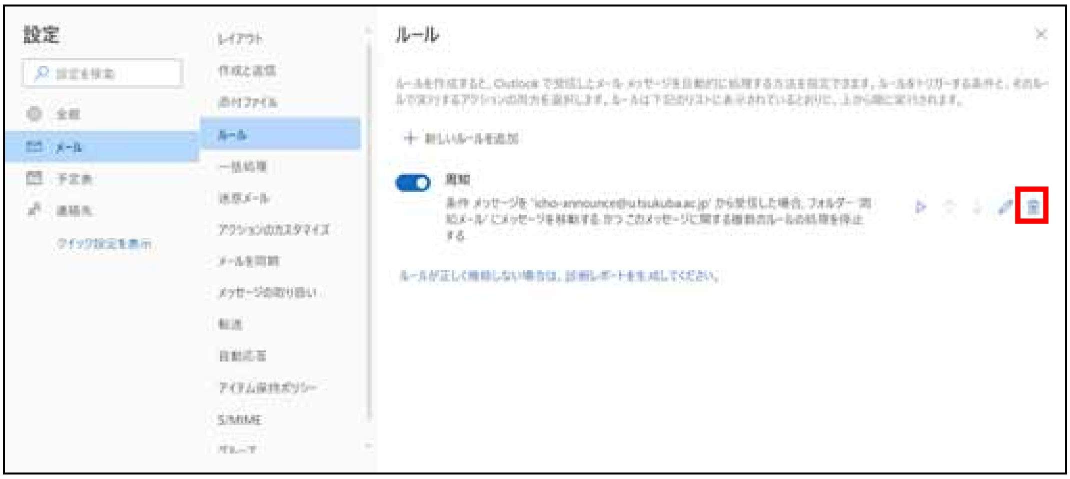
13. Confirm that the rule you created has been added in [ルール].


設定
ルール
S/MIME

To modify a rule, click the [ルールを編集する] icon.


設定
ルール
S/MIME

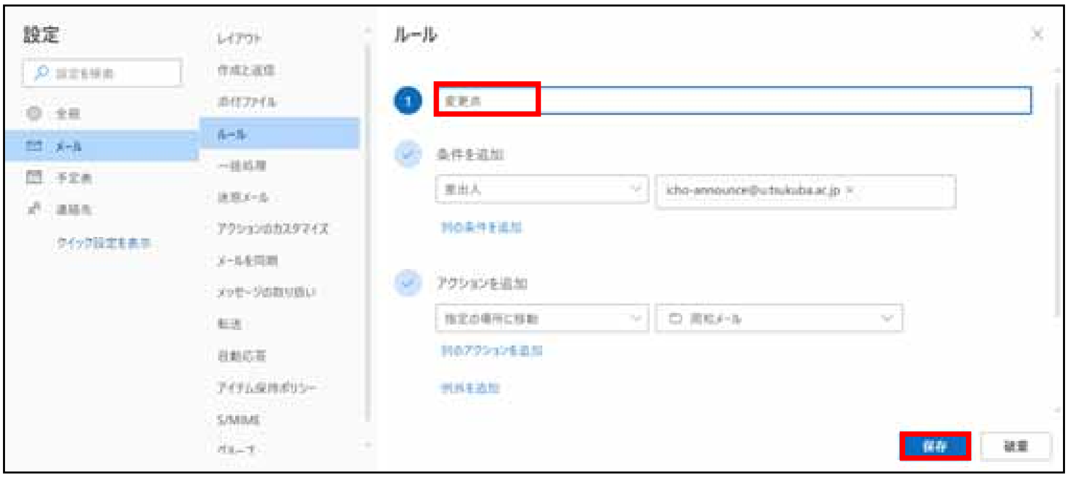
To delete a rule, click the [ルールを削除する] icon.


設定
ルール
S/MIME

The rules listed here are processed in order from top to bottom.

To change the processing order, click the [↑] or [↓] icon to change the order of the list.

14. If you made changes on the [ルール] screen, click [保存] after making the changes to apply the changed content.


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
ルール
条件を追加
別の条件を追加
アクションを追加
別のアクションを追加
例外を追加
保存
破棄

変更点

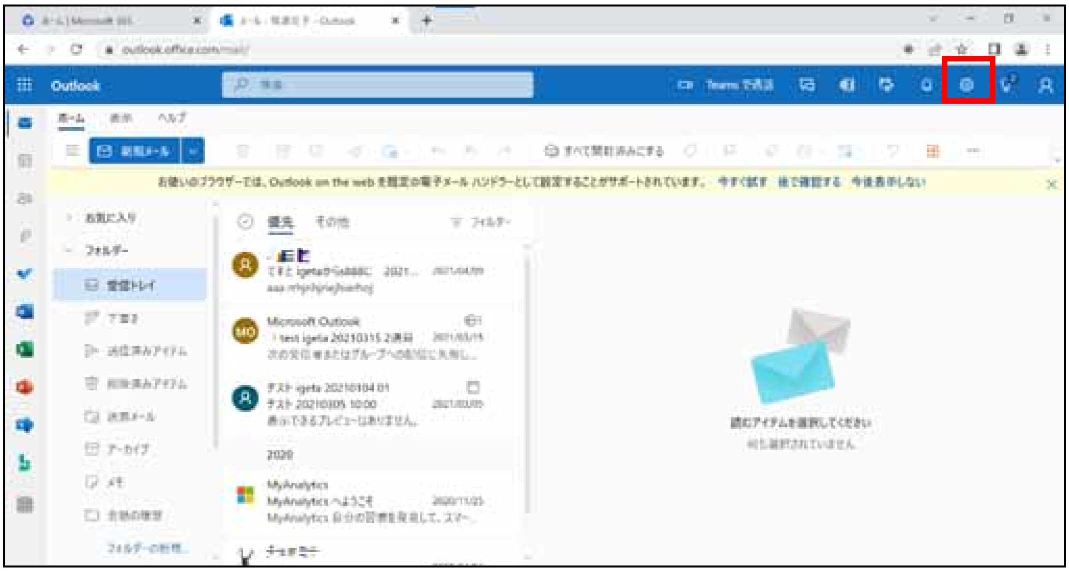
差出人　icho-announce@u.tsukuba.ac.jp

指定の場所に移動　周知メール

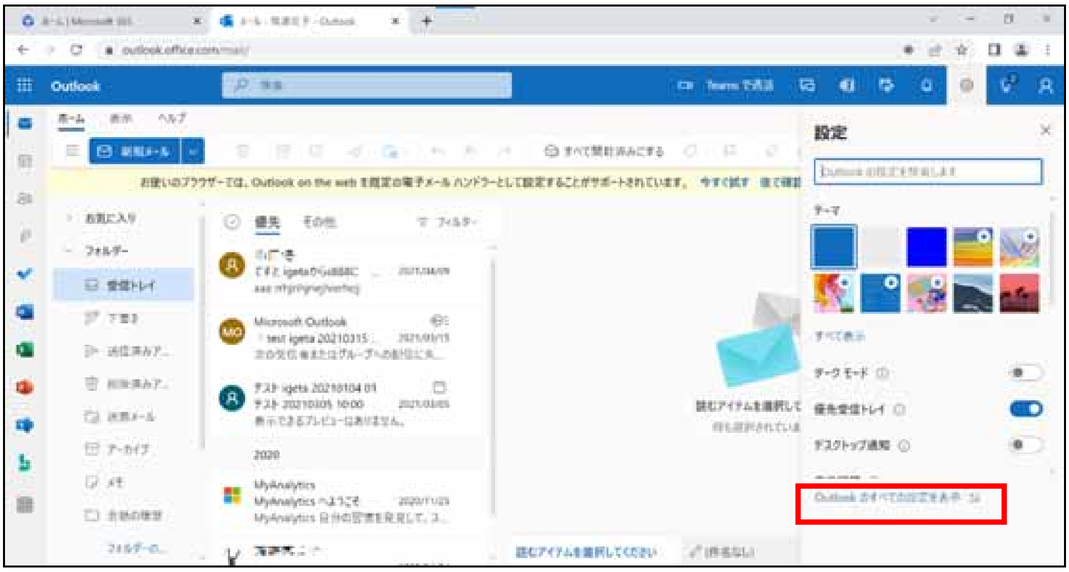
3-2-8. Configuring Email Forwarding

To forward emails delivered to your Microsoft 365 mailbox to another email address, follow the steps below.

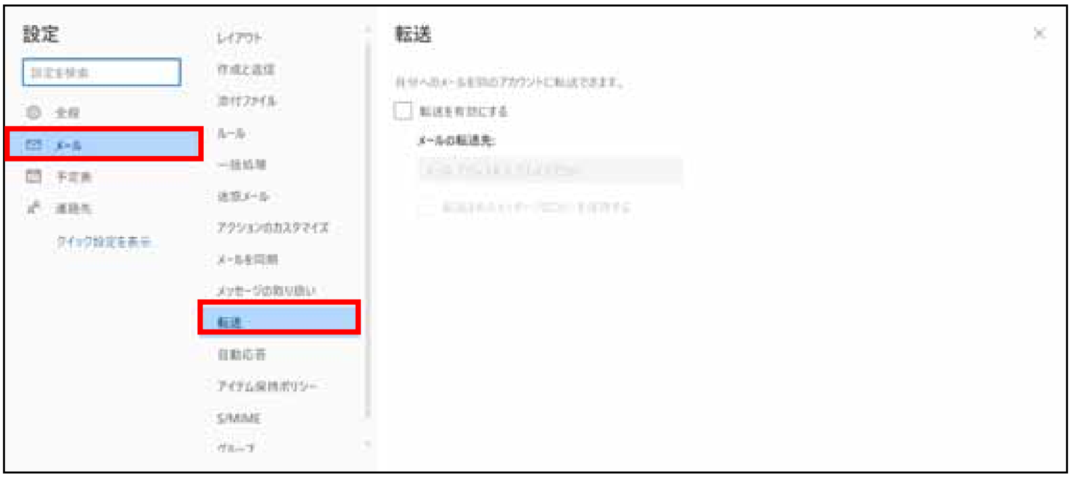
1. Click the [設定] icon in the upper right corner of the screen.



2. Click [Outlook のすべての設定を表示].


Outlook
設定
テーマ
ダーク モード
優先受信トレイ
デスクトップ通知
Outlook のすべての設定を表示

3. Under [メール], click [転送].

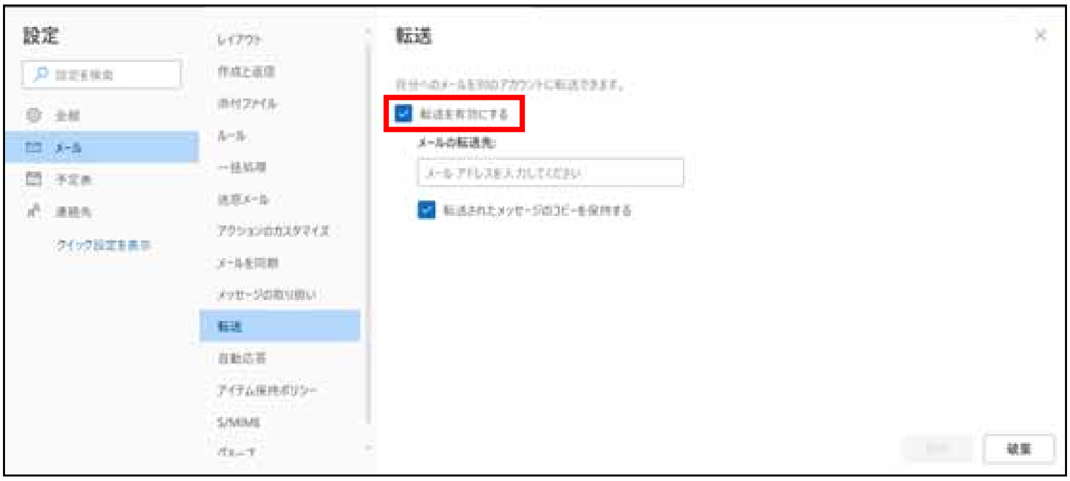

設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

☐ 転送を有効にする

メールの転送先:

4. Click the checkbox next to [転送を有効にする] to enable it.


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
転送
保存
破棄

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

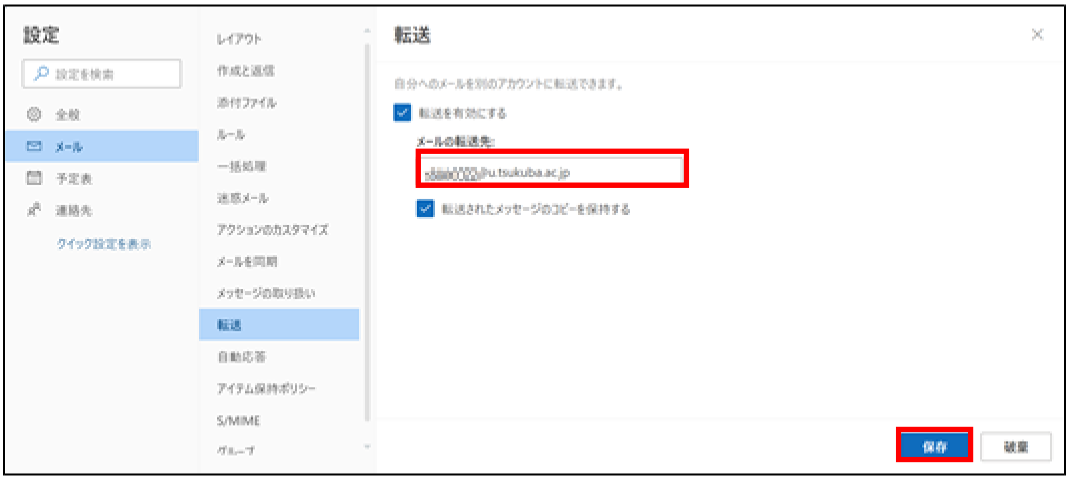
☑ 転送を有効にする

メールの転送先:

メールアドレスを入力してください

☑ 転送されたメッセージのコピーを保持する

5. Under [メールの転送先:], enter the email address you want to forward emails to in the [メールアドレスを入力してください] field, and then click [保存].


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
レイアウト
作成と返信
添付ファイル
ルール
一括処理
迷惑メール
アクションのカスタマイズ
メールを同期
メッセージの取り扱い
転送
自動応答
アイテム保持ポリシー
S/MIME
グループ
保存
破棄

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

☑ 転送を有効にする

メールの転送先:

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

☑ 転送されたメッセージのコピーを保持する

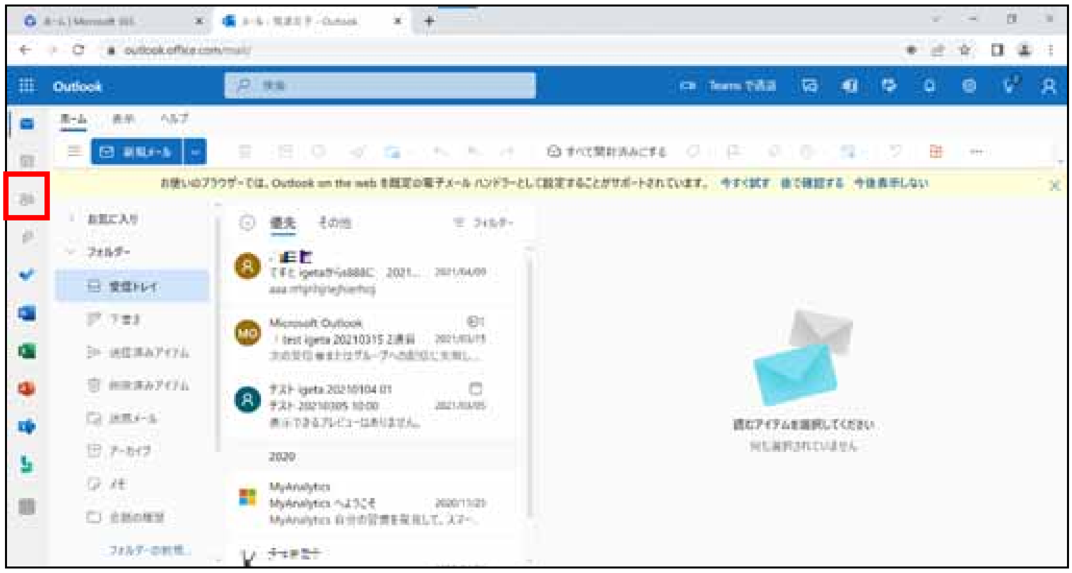
If you place a checkmark next to [転送されたメッセージのコピーを保持する], the forwarded emails will remain in Microsoft 365.

If you leave this unselected, the forwarded emails will be deleted from Microsoft 365.

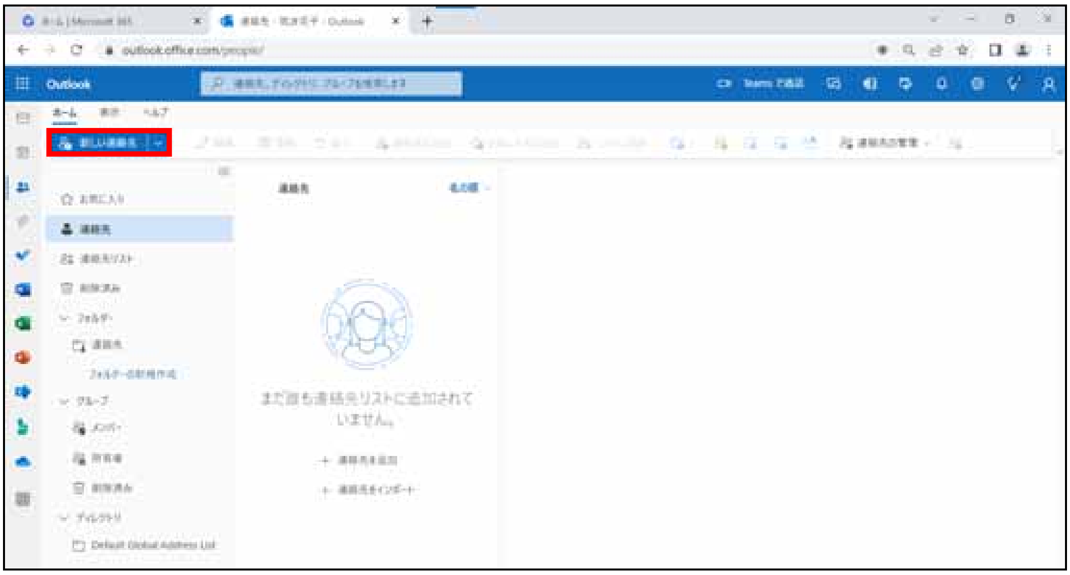
3-2-9. Adding Contacts

To add a contact, follow the steps below.

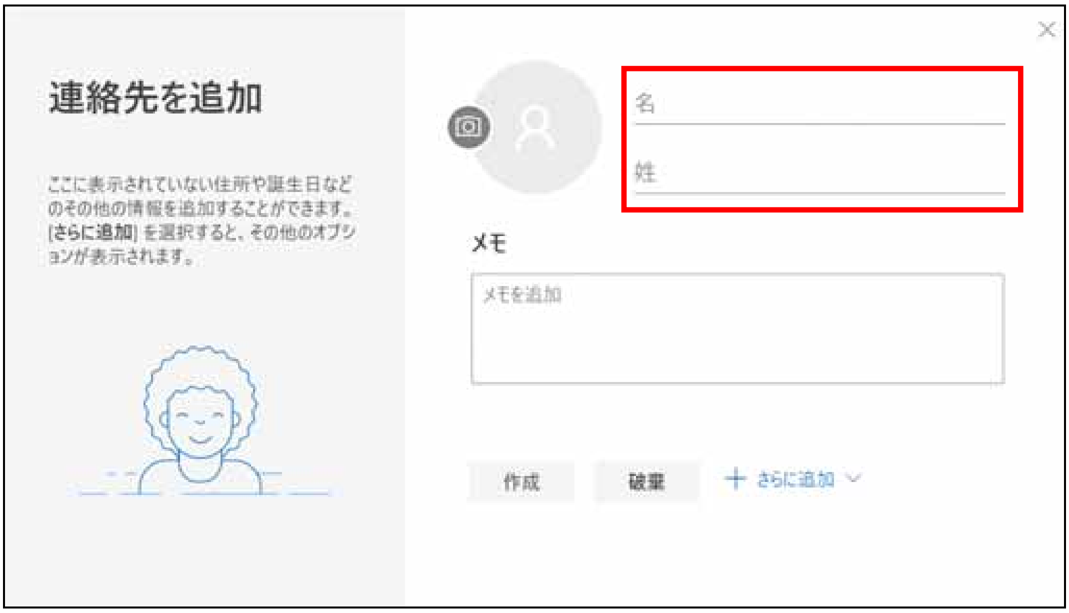
1. From the left side of the mailbox, click the [連絡先] icon.


outlook.office.com/mail/
Outlook

2. Click [新しい連絡先].


outlook.office.com/people/
Outlook
Default Global Address List

3. Enter the contact's first and last name in the [名] and [姓] fields, respectively.



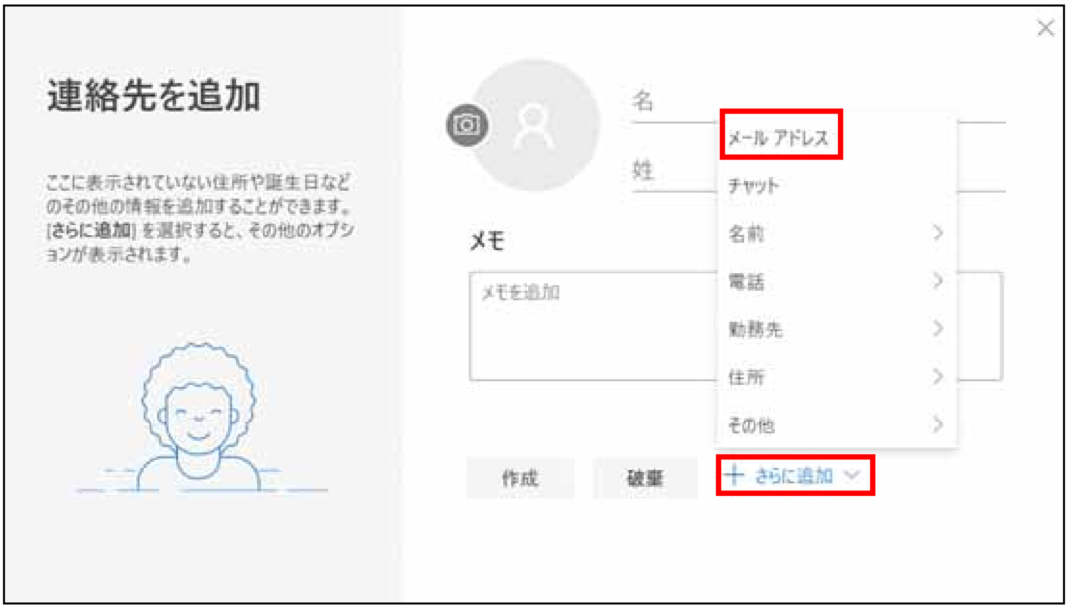
連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
姓
メモ
メモを追加
作成
破棄
+ さらに追加

4. Click [+ さらに追加] and then click [メールアドレス].

* Add other information as needed.

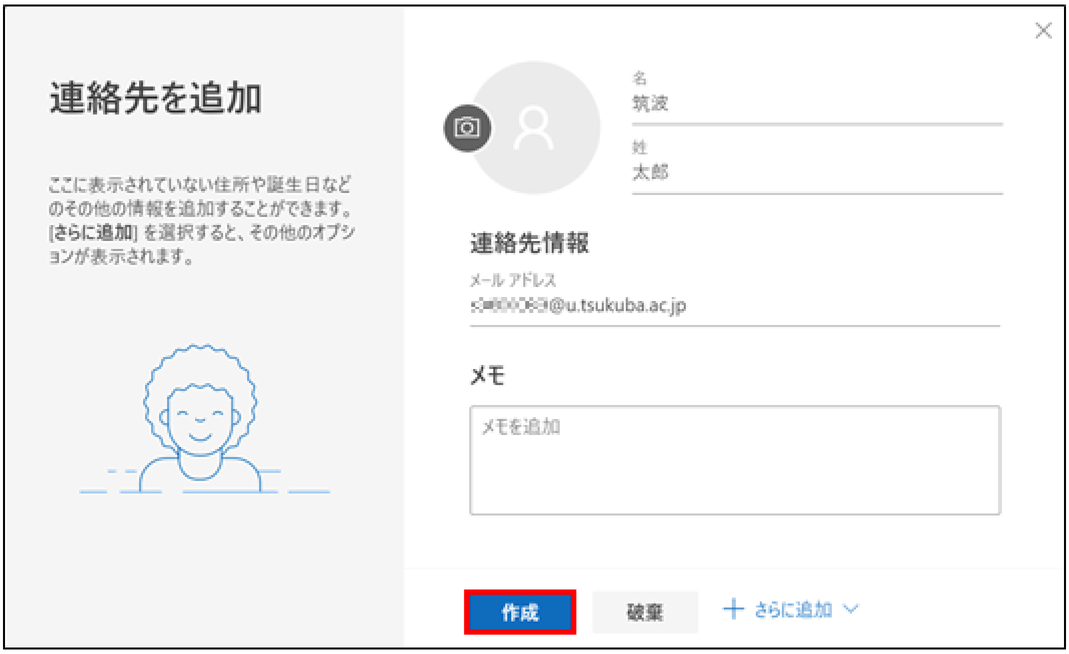


連絡先を追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
姓
メモ
メモを追加
メール アドレス
チャット
名前
電話
勤務先
住所
その他
作成
破棄
+ さらに追加

5. After entering the information to be registered, click [作成].


連絡先を追加
連絡先情報
メモ
作成
破棄
さらに追加

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。

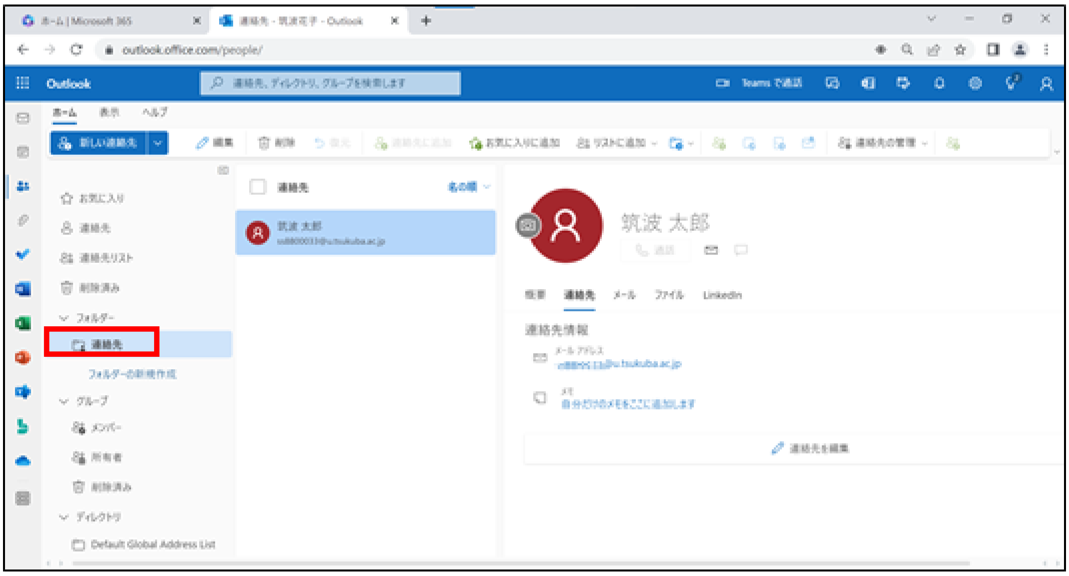
名
筑波

姓
太郎

メール アドレス
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

メモを追加

6. Confirm that the contact you added is displayed in [連絡先].

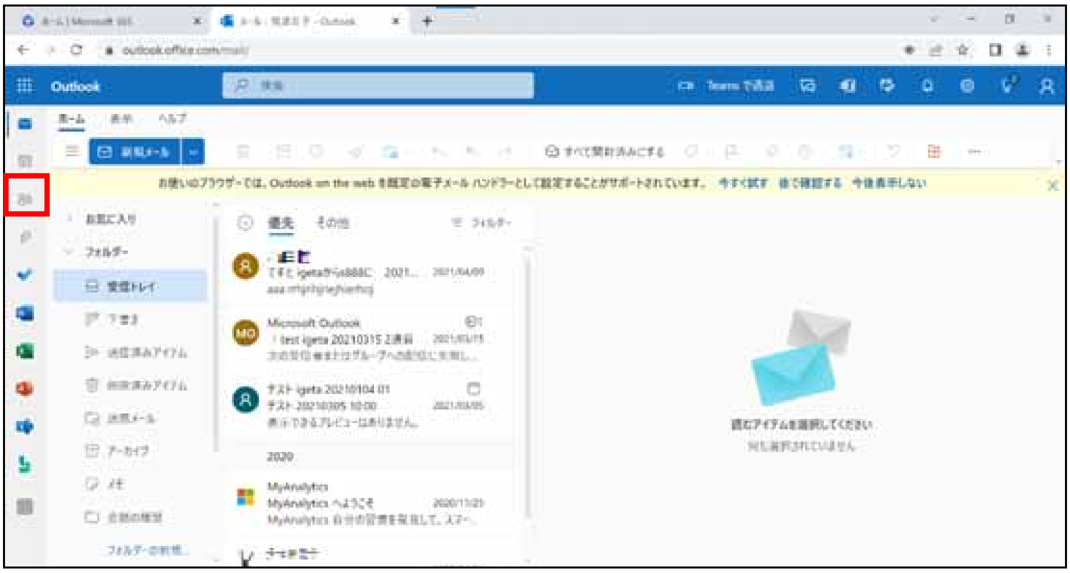

ホーム | Microsoft 365
outlook.office.com/people/
Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新しい連絡先
お気に入り
連絡先
連絡先リスト
削除済み
フォルダー
連絡先
フォルダーの新規作成
グループ
メンバー
所有者
削除済み
ディレクトリ
Default Global Address List
連絡先
名の順
筑波 太郎
連絡先
メール
ファイル
LinkedIn
連絡先情報
メール アドレス
メモ
連絡先を編集

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

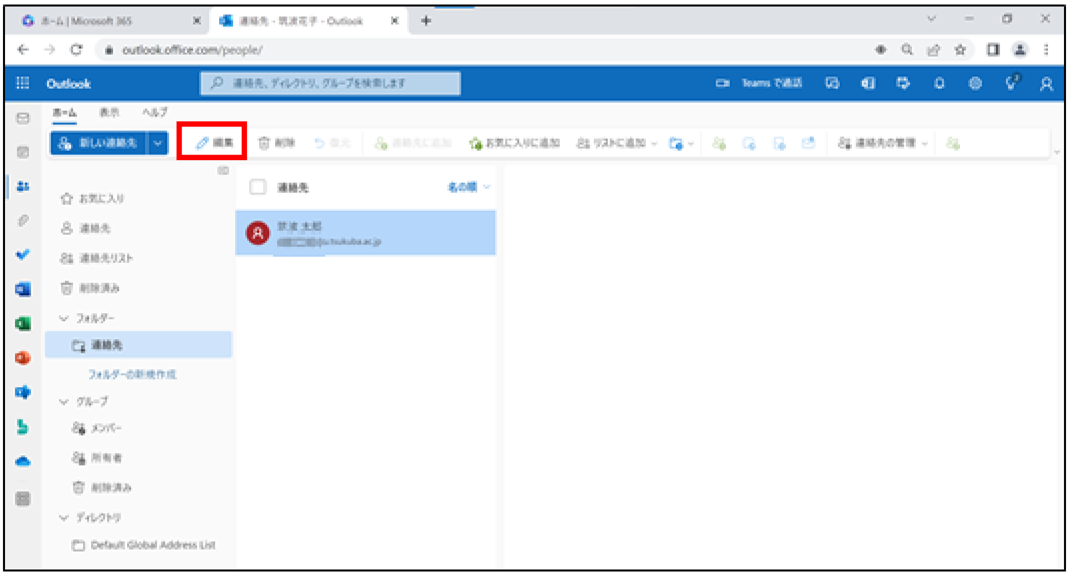
3-2-10. Changing Contacts

To change a contact, follow the steps below.

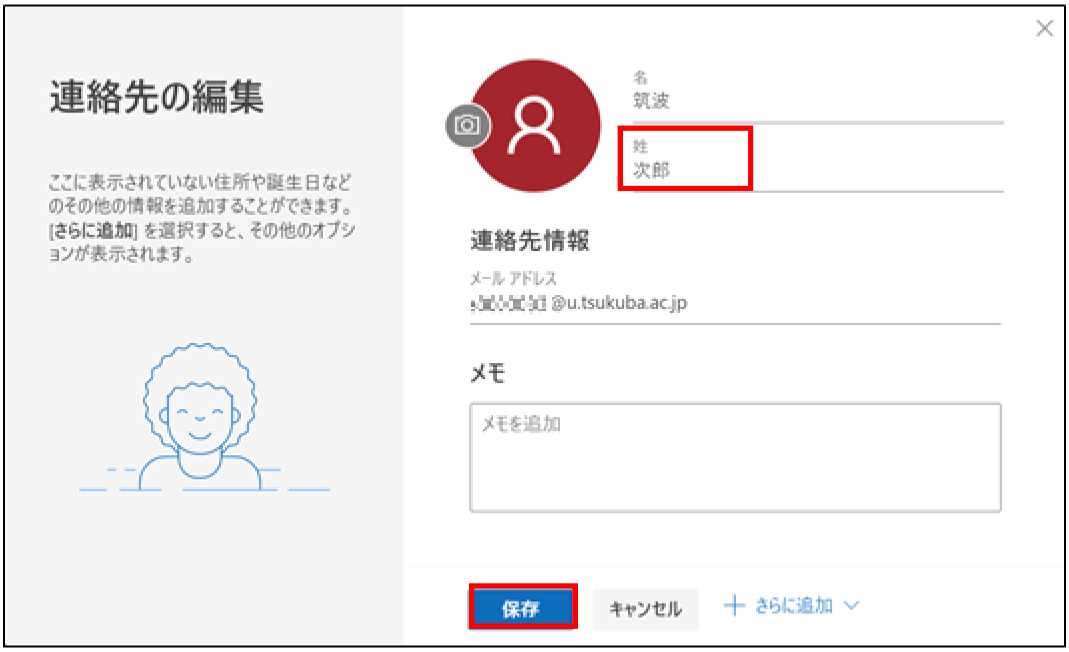
1. From the left side of the mailbox, click the [連絡先] icon.



2. From the contacts displayed, select the contact you want to change and then click [編集].



3. Enter the content to be changed and then click [保存].



連絡先の編集

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。[さらに追加] を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名
筑波

姓
次郎

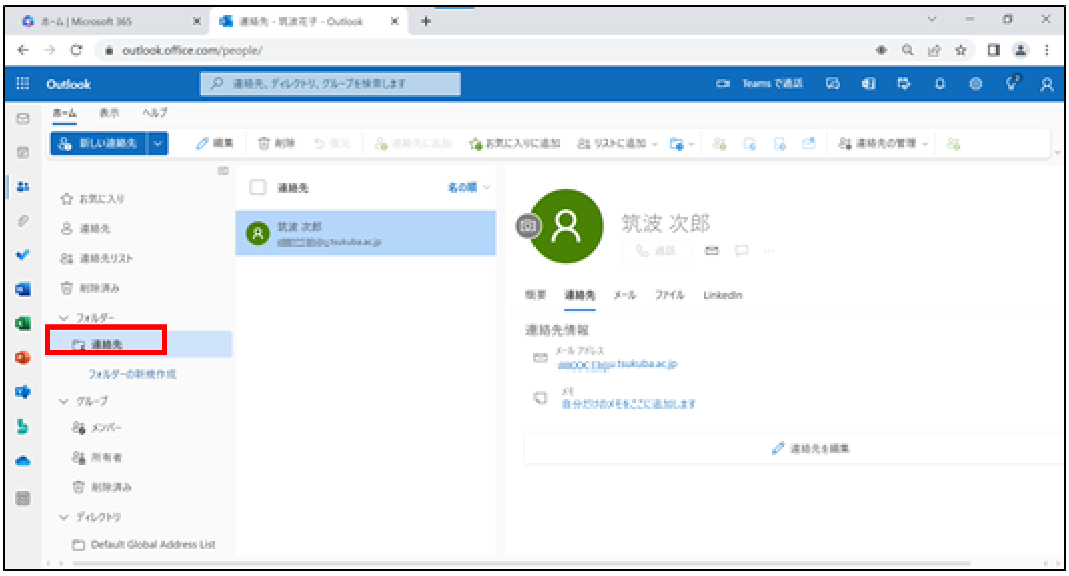
連絡先情報

メール アドレス
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

メモ

メモを追加
保存
キャンセル
＋ さらに追加

4. Confirm that the contact you changed is displayed in [連絡先].

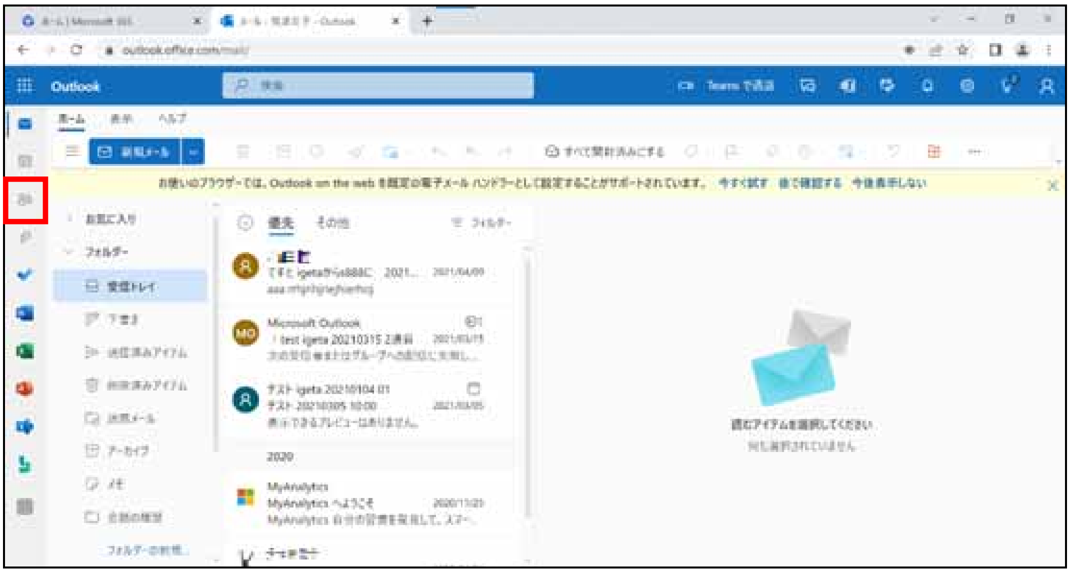


ホーム | Microsoft 365
outlook.office.com/people/
Outlook
連絡先、ディレクトリ、グループを検索します
Teams で通話
ホーム
表示
ヘルプ
新しい連絡先
編集
削除
お気に入りに追加
リストに追加
連絡先の管理
お気に入り
連絡先
連絡先リスト
削除済み
フォルダー
連絡先
フォルダーの新規作成
グループ
メンバー
所有者
削除済み
ディレクトリ
Default Global Address List
連絡先
名の順
筑波 次郎
筑波 次郎
概要
連絡先
メール
ファイル
LinkedIn
連絡先情報
メール アドレス
メモ
自分だけのメモをここに追加します
連絡先を編集

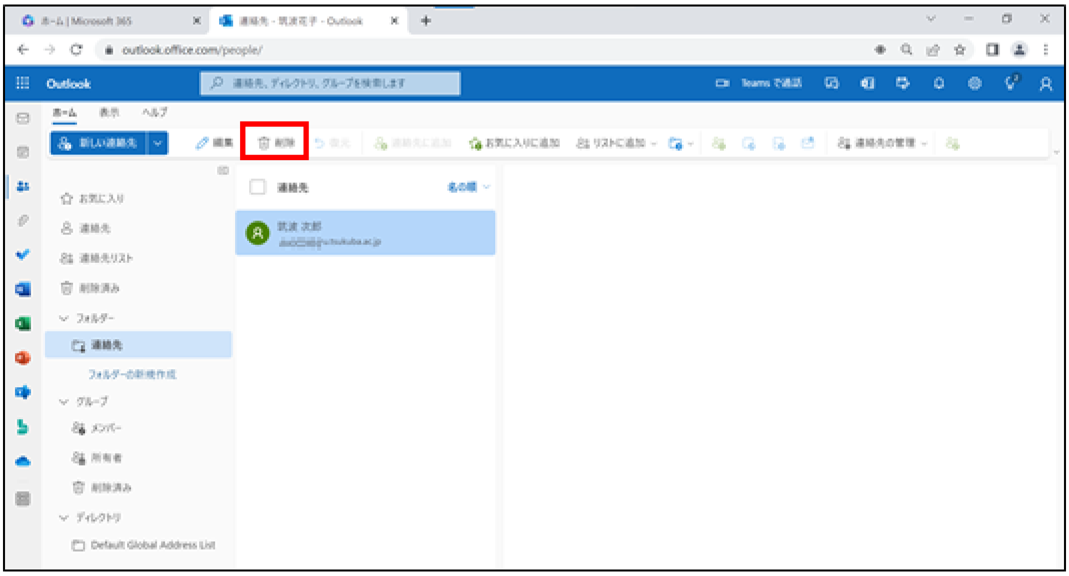
3-2-11. Deleting Contacts

To delete a contact, follow the steps below.

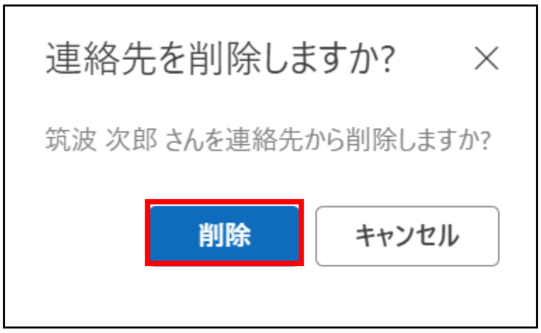
1. From the left side of the mailbox, click the [連絡先] icon.


outlook.office.com/mail/
Outlook
Microsoft Outlook
MyAnalytics
2020

2. From the contacts displayed, select the contact you want to delete and then click [削除].


outlook.office.com/people/
Outlook
新しい連絡先
削除
連絡先
Default Global Address List

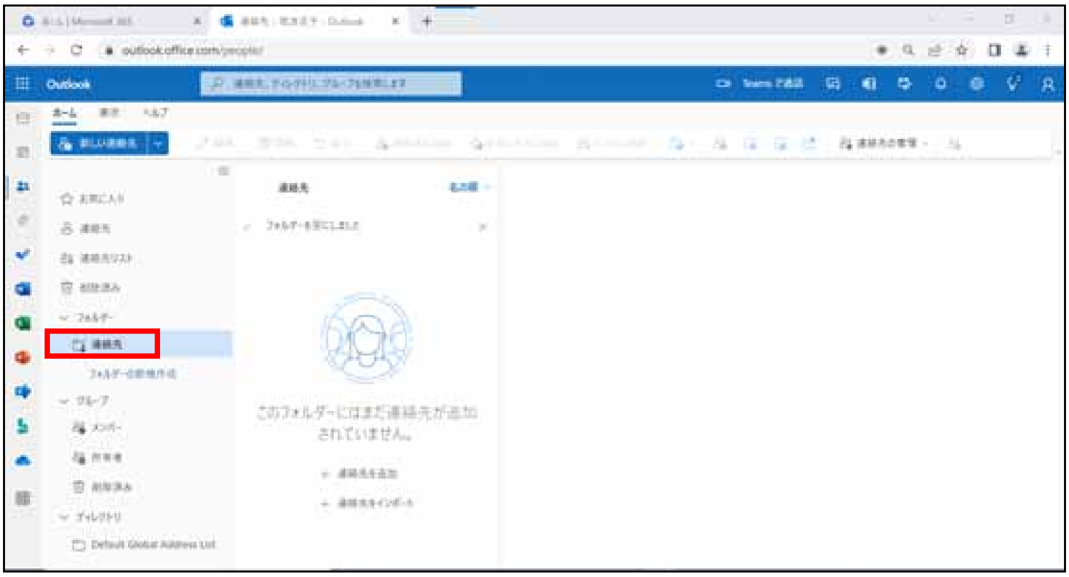
3. When a confirmation message appears, click [削除].



連絡先を削除しますか?

筑波 次郎 さんを連絡先から削除しますか?

4. Confirm that the contact you deleted is not displayed in [連絡先].



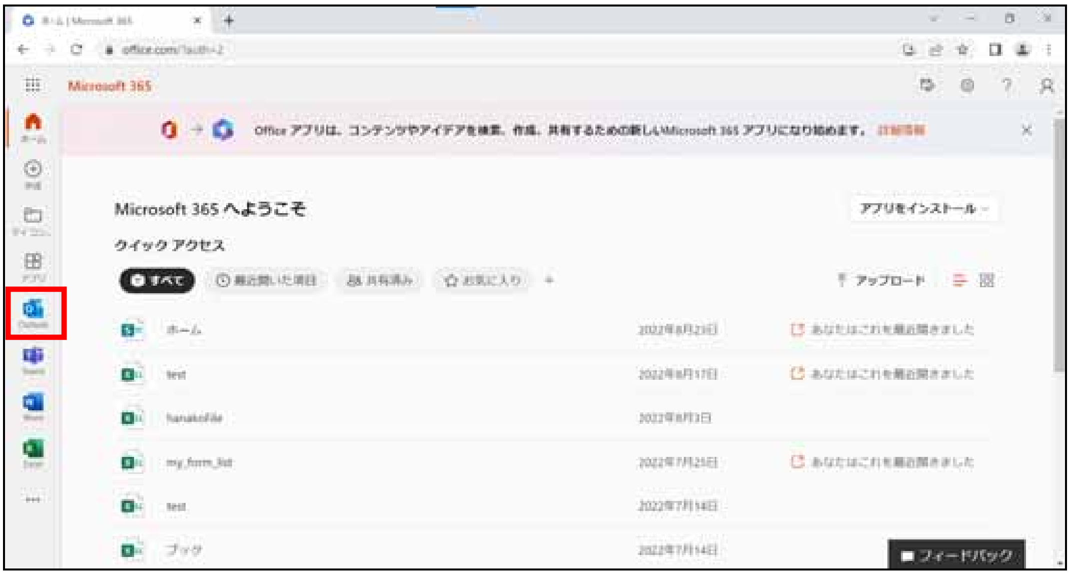
outlook.office.com/people/
Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新しい連絡先
お気に入り
連絡先
連絡先リスト
削除済み
フォルダー
連絡先
グループ
メンバー
所有者
削除済み
ディレクトリ
Default Global Address List
連絡先
連絡先を追加
連絡先をインポート

このフォルダーにはまだ連絡先が追加されていません。

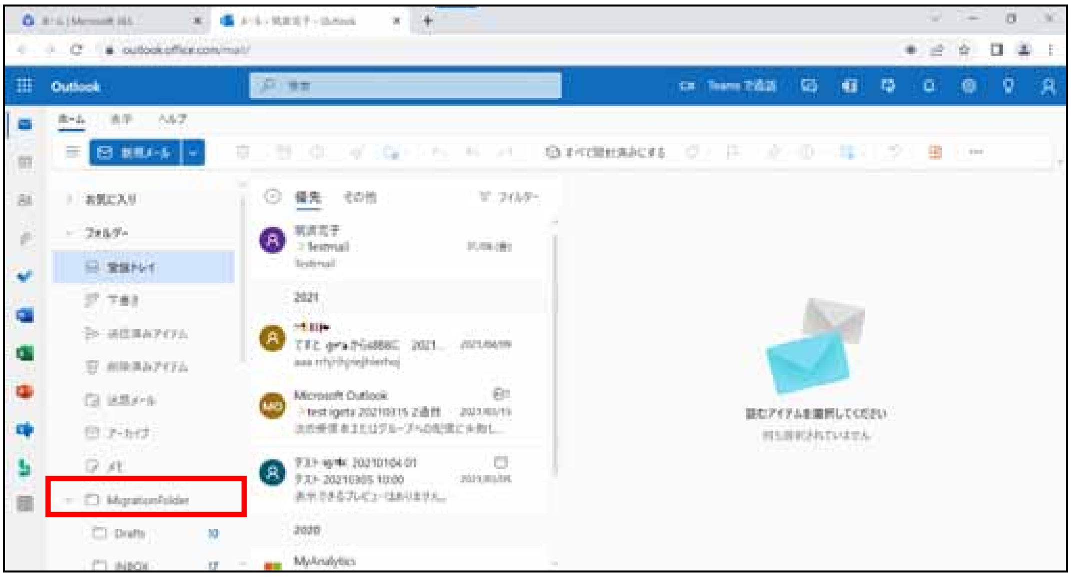
3-2-12. Checking Migrated Email Data

To check migrated email data, follow the steps below.

1. After signing in to Microsoft 365, click [Outlook].


Microsoft 365
Microsoft 365 へようこそ
クイック アクセス
すべて
アプリをインストール
アップロード
フィードバック

2. Under [フォルダー] in the mailbox, confirm that [MigrationFolder] has been created.


Outlook
新規メール
お気に入り
フォルダー
受信トレイ
MigrationFolder
Drafts
INBOX

3. Confirm that the email data migrated to each folder is saved.

   [Table 3-2. Comparison of Each Folder] lists the folder names before and after migration.

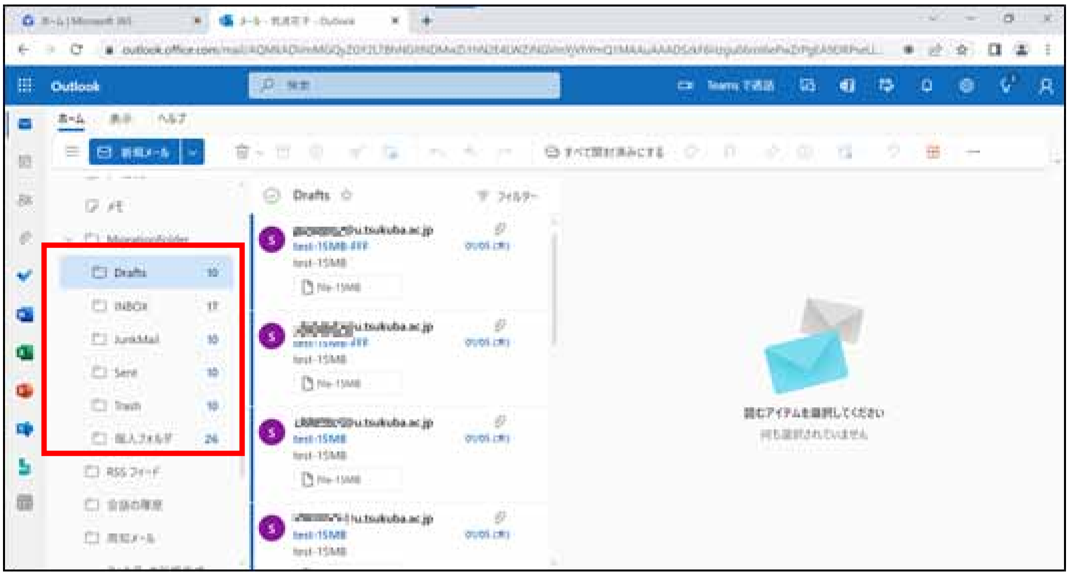

Outlook
Drafts
Drafts 10
INBOX 17
JunkMail 10
Sent 10
Trash 10
個人フォルダ 26
RSS フィード

Table 3-2. Comparison of Each Folder

Folder before migration	Folder after migration
受信箱	INBOX
送信箱	Sent
ゴミ箱	Trash
下書き	Drafts
アーカイブ	Archives
迷惑メール	JunkMail
User-created folder name	User-created folder name

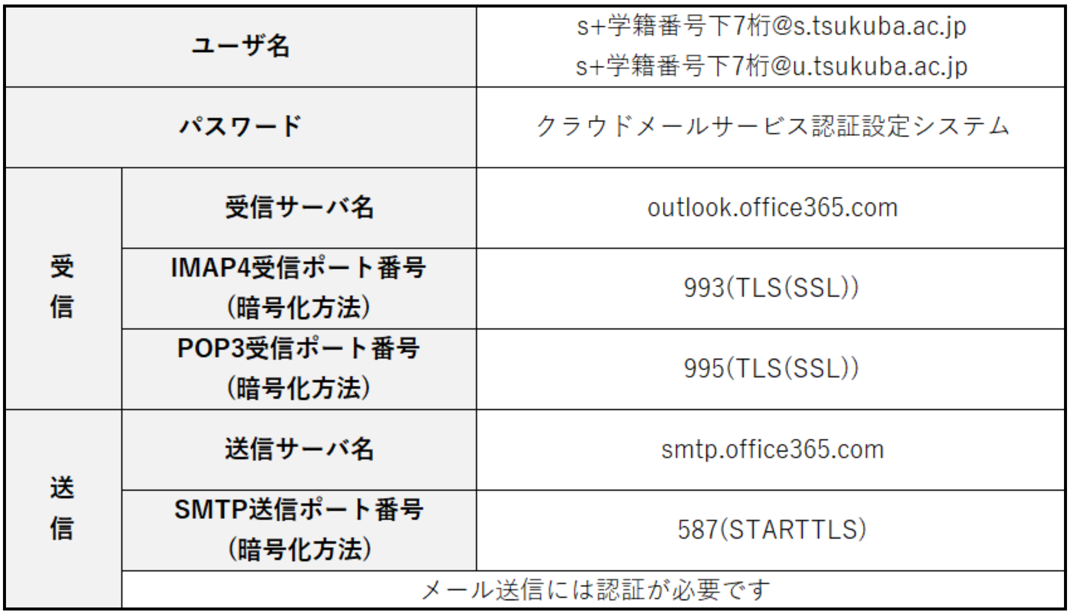
* Each migrated folder will have its folder name changed to English.

Folders created by the individual will not have their folder name changed after migration.

3-3. How to Use Email Software

3-3-1. Configuring the Email Client

1. To use your @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp) and @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) using POP or IMAP from your email software (email client), configure the settings by referring to the following information.



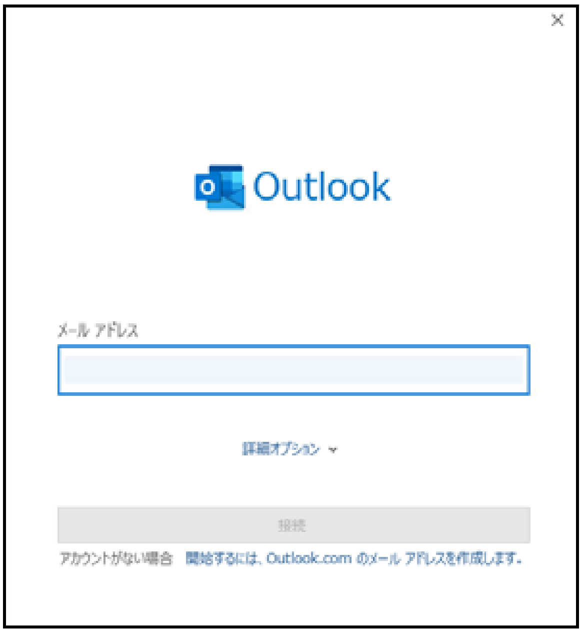
ユーザ名		s+学籍番号下7桁@s.tsukuba.ac.jp s+学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp
パスワード		クラウドメールサービス認証設定システム
受信	**受信サーバ名**	outlook.office365.com
	IMAP4受信ポート番号（暗号化方法）	993(TLS(SSL))
	POP3受信ポート番号（暗号化方法）	995(TLS(SSL))
送信	**送信サーバ名**	smtp.office365.com
	SMTP送信ポート番号（暗号化方法）	587(STARTTLS)
	メール送信には認証が必要です	

(In general, we recommend using IMAP.)

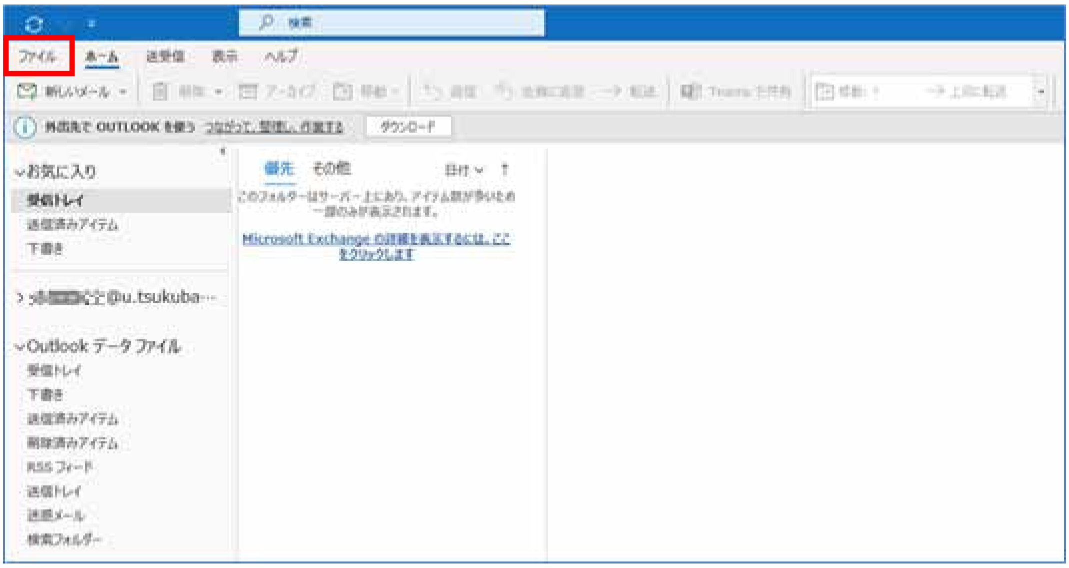
3-3-2. Outlook (Windows)

To check your email for your @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp) and @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) using Outlook 2019, follow the steps below.

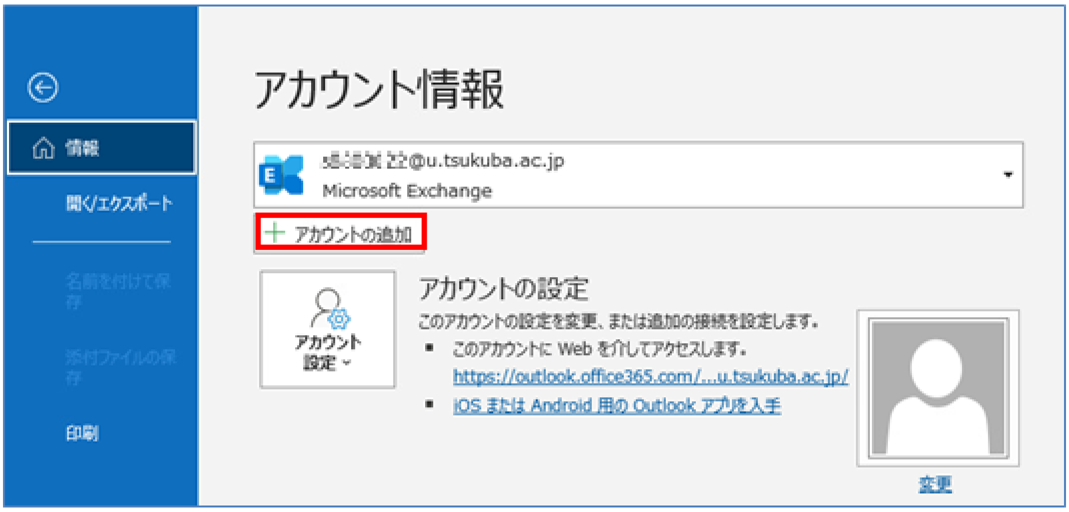
1. If you are using the system for the first time, the account setup screen will appear.


Outlook
メール アドレス
詳細オプション
接続
アカウントがない場合　開始するには、Outlook.com のメール アドレスを作成します。

2. If you are already using Outlook with a different account, click the [ファイル] tab in the upper left corner of the screen.


ファイル
ホーム
送受信
表示
ヘルプ
新しいメール
お気に入り
受信トレイ
送信済みアイテム
下書き
優先
その他
@u.tsukuba…
Outlook データ ファイル
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム
RSS フィード
送信トレイ
迷惑メール
検索フォルダー

3. Under [アカウント情報], click [アカウントの追加].



アカウント情報

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp
Microsoft Exchange

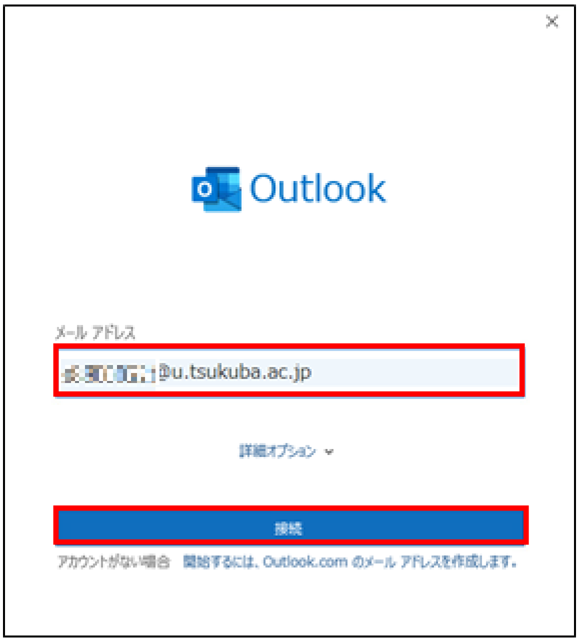
アカウントの設定

このアカウントの設定を変更、または追加の接続を設定します。

- このアカウントに Web を介してアクセスします。
  https://outlook.office365.com/...u.tsukuba.ac.jp/
- iOS または Android 用の Outlook アプリを入手

情報
開く/エクスポート
名前を付けて保存
添付ファイルの保存
印刷
アカウントの追加
アカウント設定
変更

4. Enter the email address you want to add (@s address or @u address) in [メールアドレス] and then click [接続].

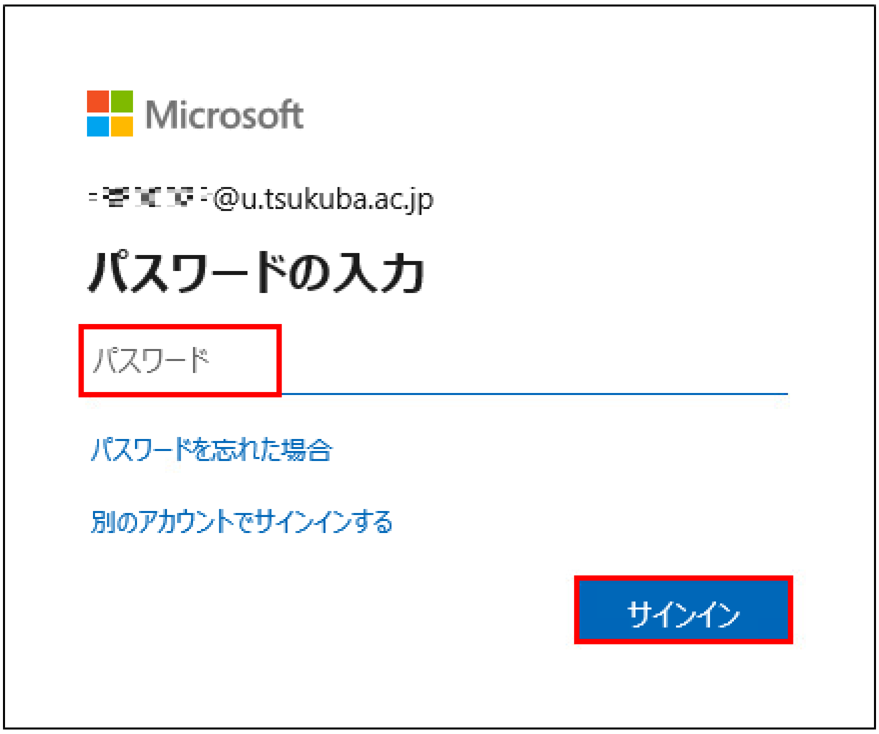


メール アドレス
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

アカウントがない場合　開始するには、Outlook.com のメール アドレスを作成します。

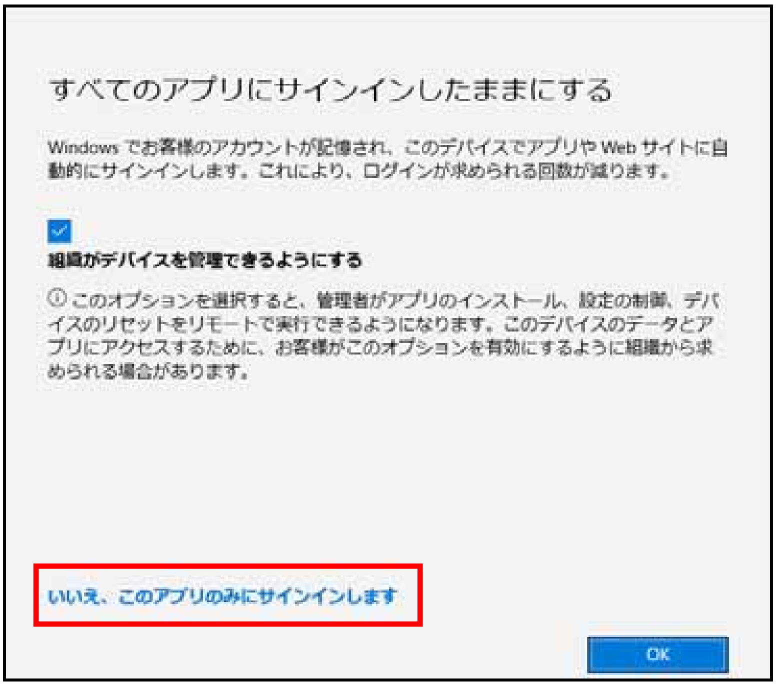
Outlook
詳細オプション
接続

5. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].


Microsoft
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする
サインイン

6. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

7. Click [いいえ、このアプリのみにサインインします].



すべてのアプリにサインインしたままにする

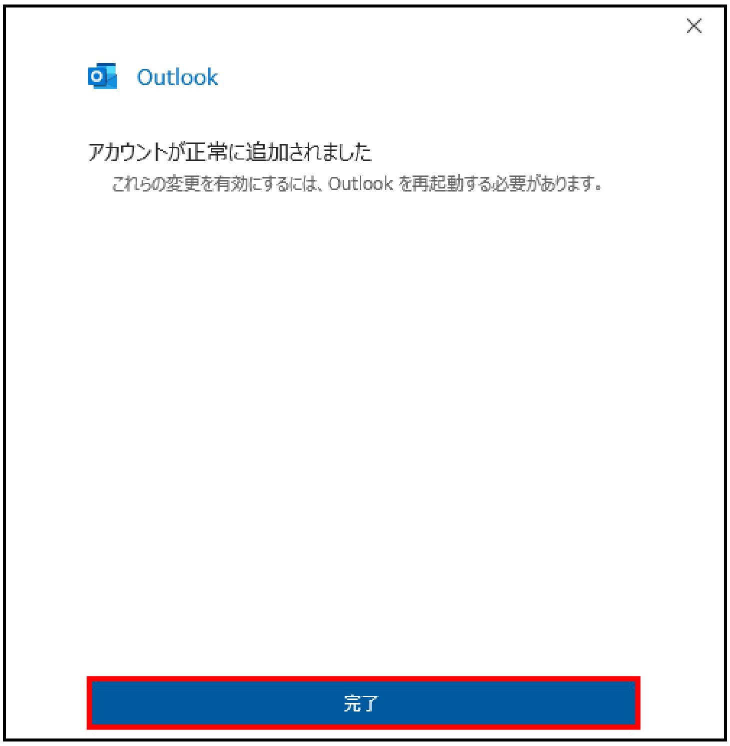
Windows でお客様のアカウントが記憶され、このデバイスでアプリや Web サイトに自動的にサインインします。これにより、ログインが求められる回数が減ります。

☑ 組織がデバイスを管理できるようにする

ⓘ このオプションを選択すると、管理者がアプリのインストール、設定の制御、デバイスのリセットをリモートで実行できるようになります。このデバイスのデータとアプリにアクセスするために、お客様がこのオプションを有効にするように組織から求められる場合があります。

いいえ、このアプリのみにサインインします
OK

8. If there are no problems in particular, click [完了].

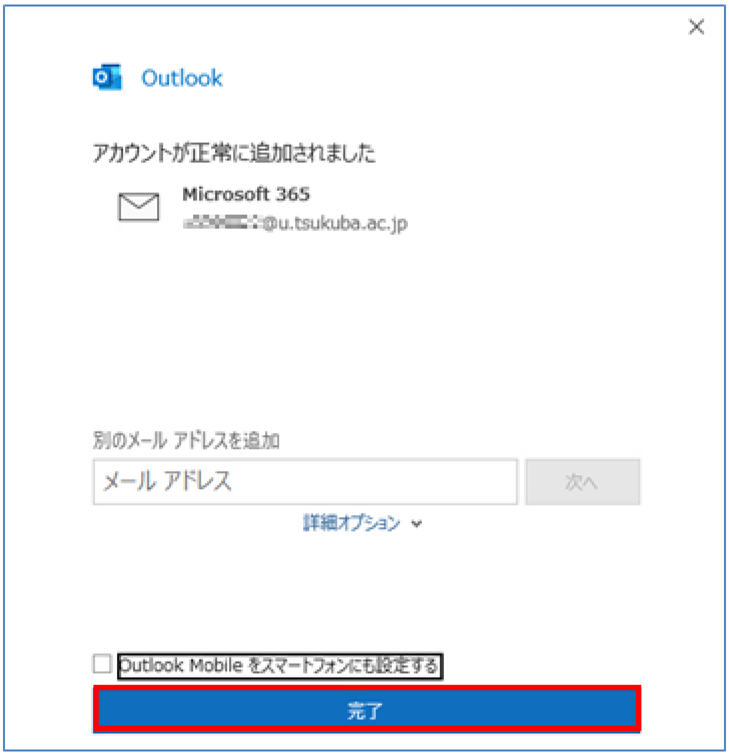


Outlook

アカウントが正常に追加されました

これらの変更を有効にするには、Outlook を再起動する必要があります。

9. If you are registering an account for the first time, the following completion screen appears. Remove the checkmark from [Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する] and then click [完了].



Outlook

アカウントが正常に追加されました

Microsoft 365
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

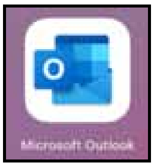
別のメール アドレスを追加

メール アドレス
次へ
詳細オプション
☐ Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する
完了

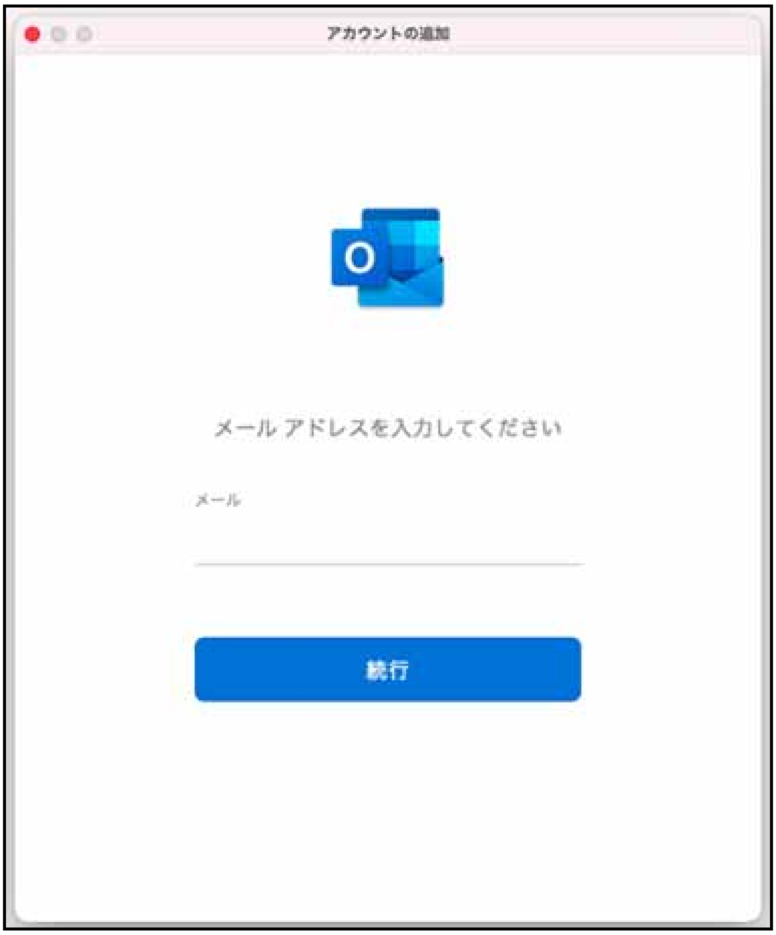
3-3-3. Outlook (Mac)

To check your email for your @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp) or @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) using Outlook for Mac, follow the steps below.

1. Click the [Outlook] icon.



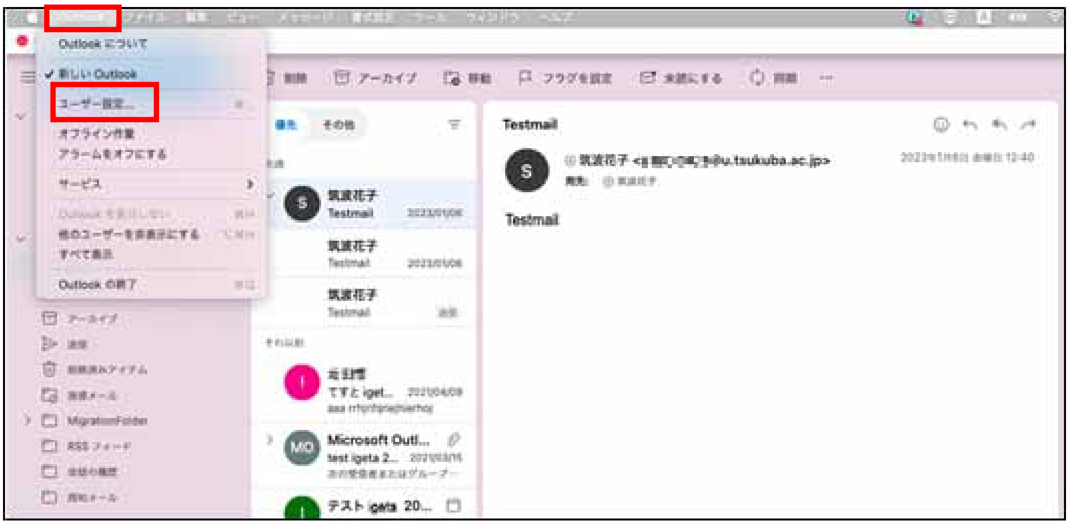
2. When starting up for the first time, the [アカウントの追加] screen appears.



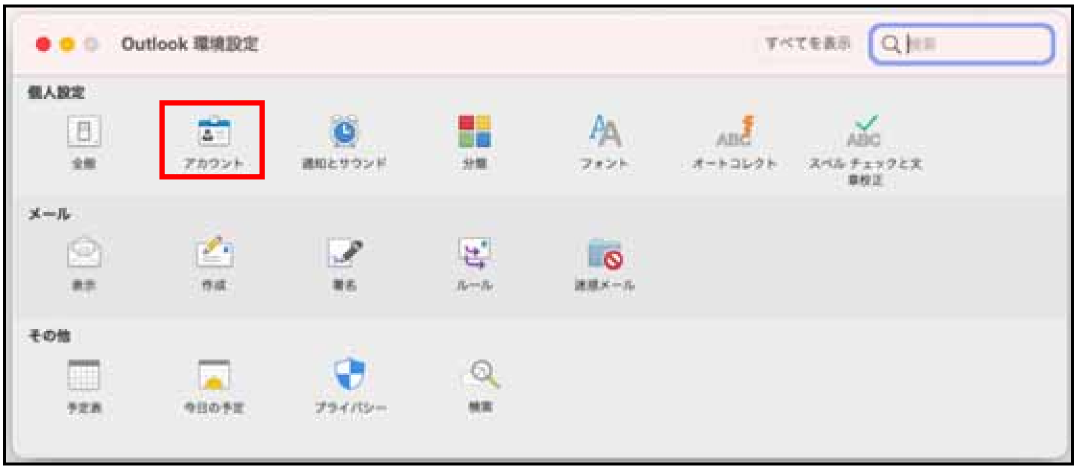
アカウントの追加

メール アドレスを入力してください

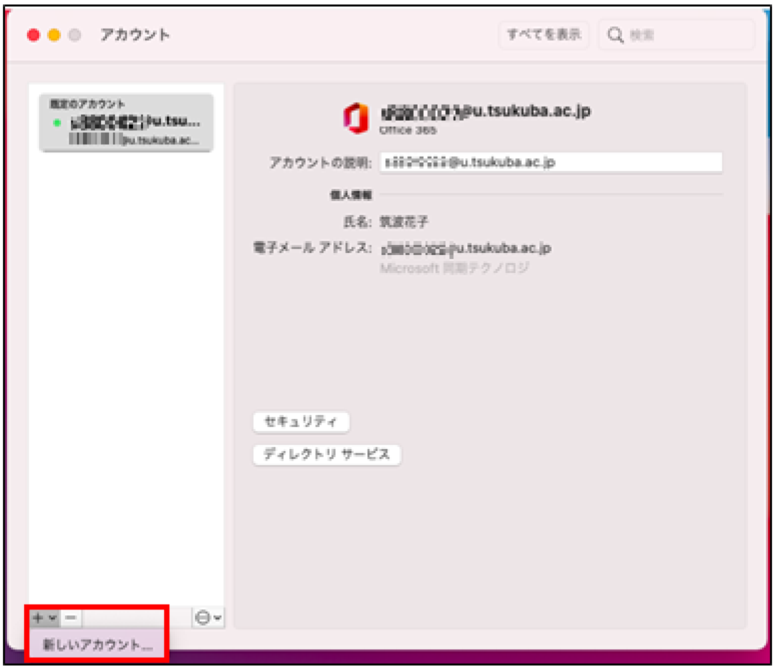
3. If you are already using Outlook with a different account, after starting up Outlook, click [Outlook] in the upper left corner of the desktop screen and then select [ユーザ設定].


Outlook について
新しい Outlook
ユーザー設定...
オフライン作業
アラームをオフにする
サービス
Outlook を表示しない
他のユーザーを非表示にする
すべて表示
Outlook の終了
アーカイブ
移動
フラグを設定
Testmail
筑波花子
Testmail
MO
Microsoft Outl...
test igeta 2...
テスト igeta 20...

4. The [Outlook 環境設定] screen appears. Click [アカウント].


Outlook 環境設定
すべてを表示
個人設定
全般
アカウント
通知とサウンド
分類
フォント
オートコレクト
スペル チェックと文章校正
メール
表示
作成
署名
ルール
迷惑メール
その他
予定表
今日の予定
プライバシー
検索

5. Click the [+] icon in the lower left corner and then click [新しいアカウント].


アカウント
すべてを表示
検索
既定のアカウント
セキュリティ
ディレクトリ サービス
新しいアカウント...

[redacted]@u.tsu...

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp
Office 365

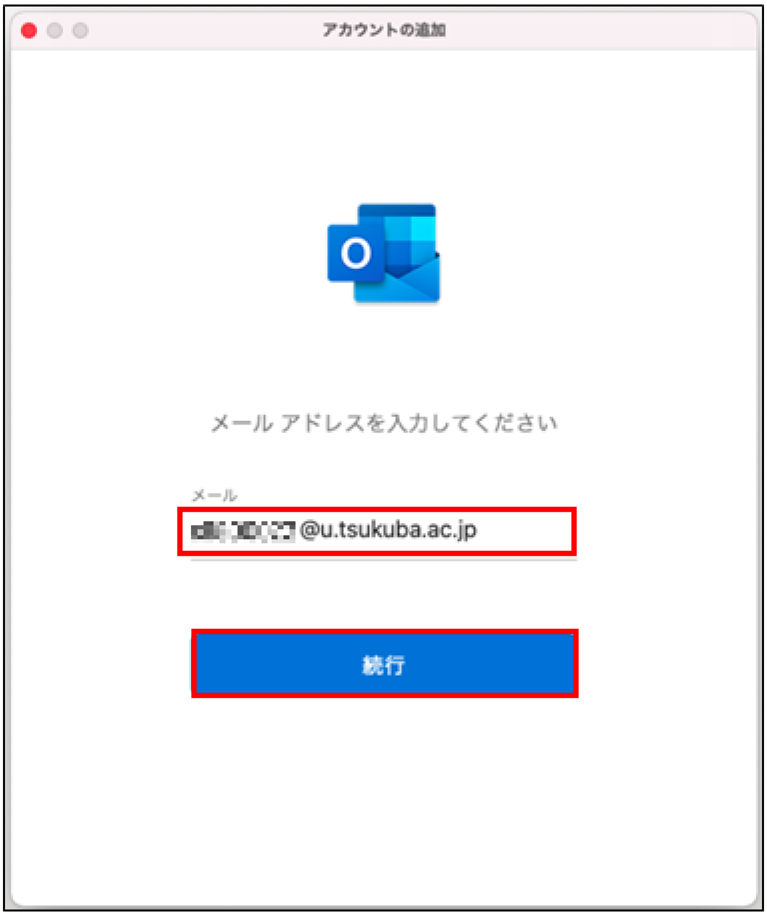
アカウントの説明: [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

個人情報

氏名: 筑波花子

電子メール アドレス: [redacted]@u.tsukuba.ac.jp
Microsoft 同期テクノロジ

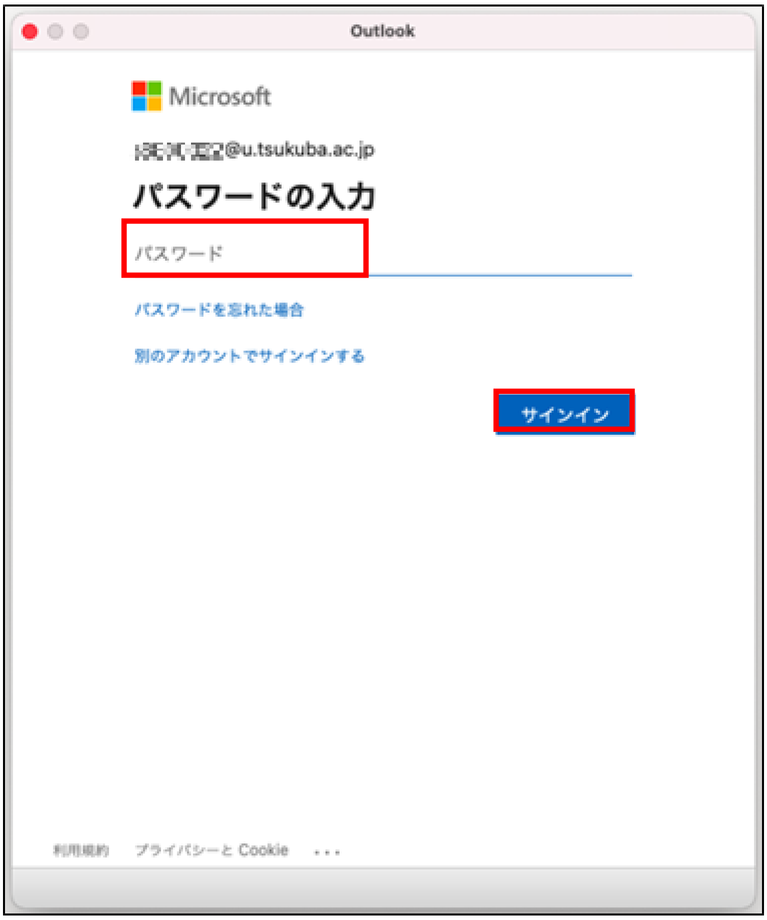
6. Enter your email address (@s address or @u address) in the red box and then click [続行].


アカウントの追加
続行

メール アドレスを入力してください

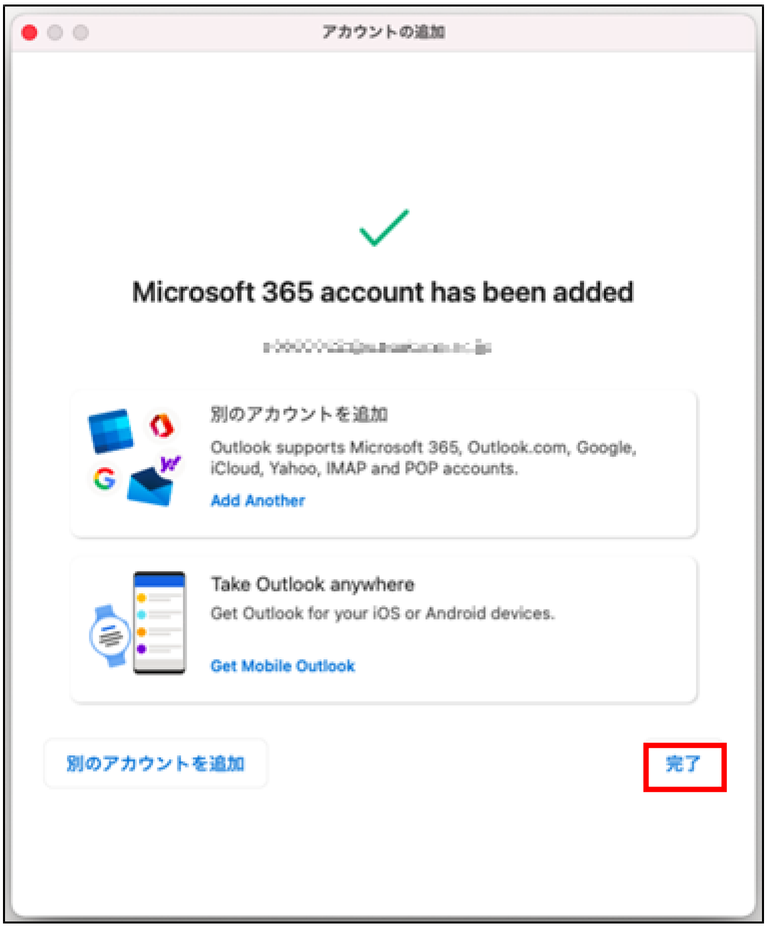
メール: [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

7. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].


Outlook
Microsoft
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする
サインイン
利用規約
プライバシーと Cookie
...

8. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

9. The account addition completion screen appears. Click [完了].



アカウントの追加

Microsoft 365 account has been added

別のアカウントを追加

Outlook supports Microsoft 365, Outlook.com, Google, iCloud, Yahoo, IMAP and POP accounts.

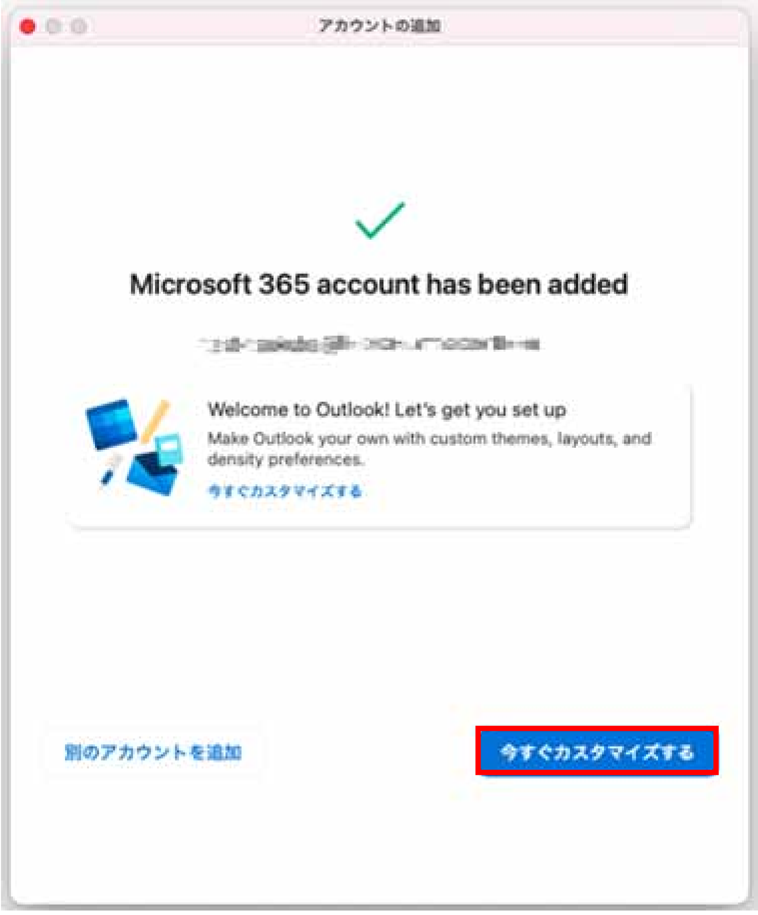
Add Another

Take Outlook anywhere

Get Outlook for your iOS or Android devices.

Get Mobile Outlook
別のアカウントを追加
完了

10. If you are adding an account for the first time, the completion screen below appears. Click [今すぐカスタマイズする].



アカウントの追加

Microsoft 365 account has been added

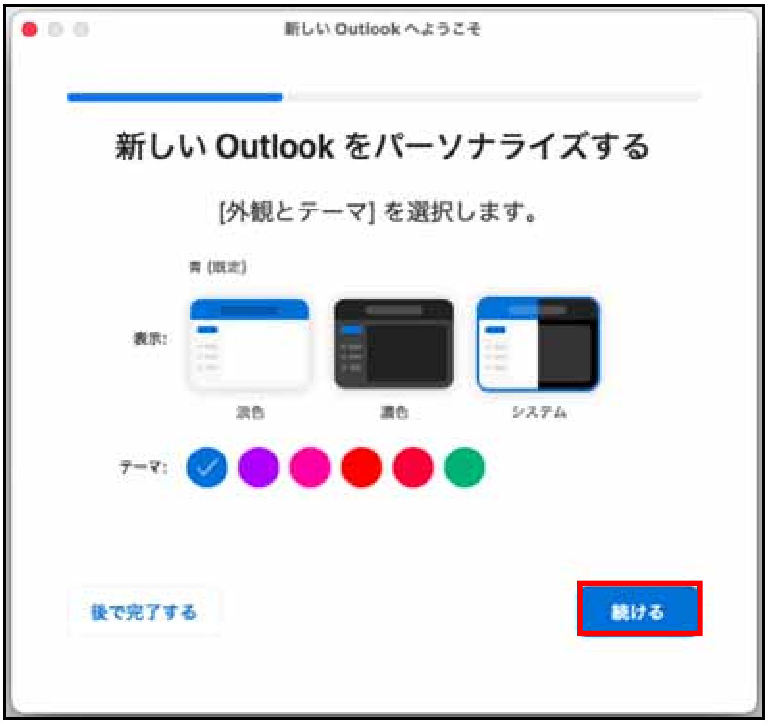
Welcome to Outlook! Let's get you set up

Make Outlook your own with custom themes, layouts, and density preferences.

今すぐカスタマイズする
別のアカウントを追加
今すぐカスタマイズする

<If you want to customize the configuration>

- Select [外観とテーマ] and then click [続ける].



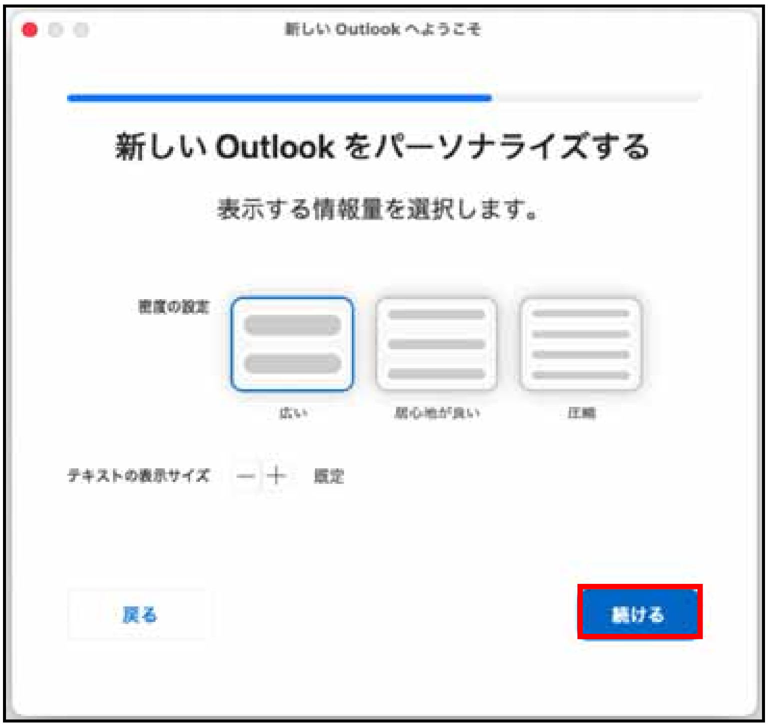
新しい Outlook へようこそ

新しい Outlook をパーソナライズする

[外観とテーマ] を選択します。

青 (既定)
表示:
淡色
濃色
システム
テーマ:
後で完了する
続ける

- Select the amount of information to be displayed and then click [続ける].



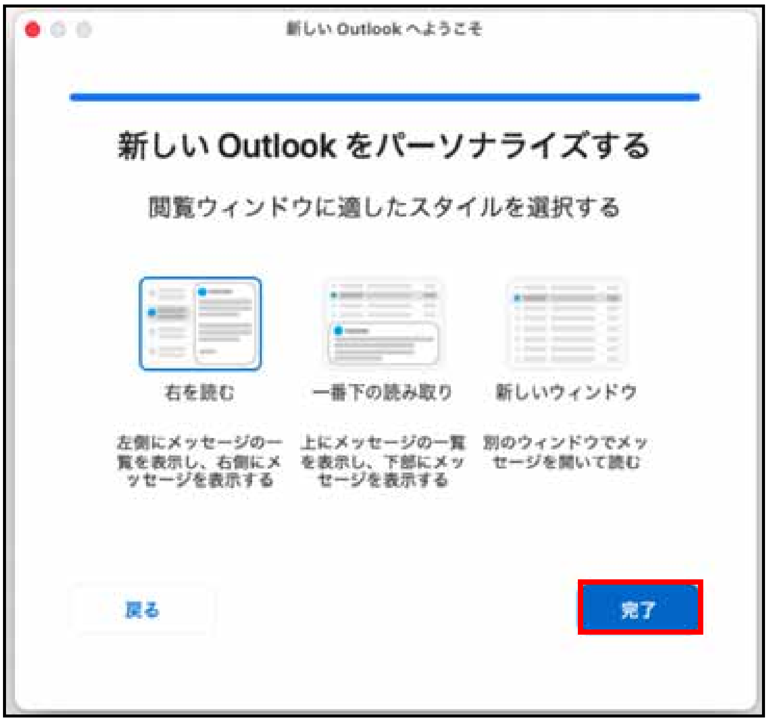
新しい Outlook へようこそ

新しい Outlook をパーソナライズする

表示する情報量を選択します。

密度の設定
広い
居心地が良い
圧縮
テキストの表示サイズ
−
+
既定
戻る
続ける

- Select a viewing style and then click [完了].


新しい Outlook へようこそ

新しい Outlook をパーソナライズする

閲覧ウィンドウに適したスタイルを選択する

右を読む
一番下の読み取り
新しいウィンドウ

左側にメッセージの一覧を表示し、右側にメッセージを表示する

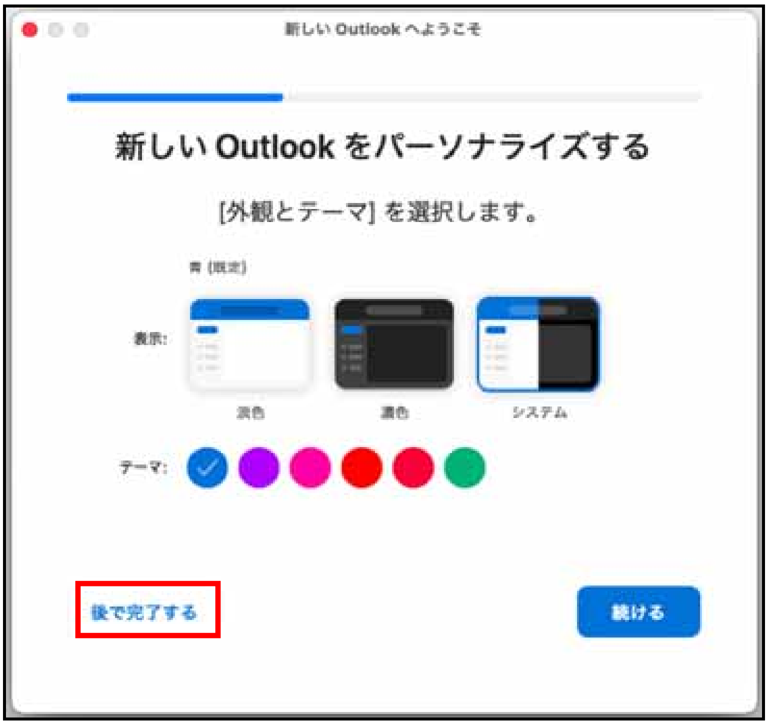
上にメッセージの一覧を表示し、下部にメッセージを表示する

別のウィンドウでメッセージを開いて読む

戻る
完了

<If you want to skip it>

- Click [後で完了する].


新しい Outlook へようこそ

新しい Outlook をパーソナライズする

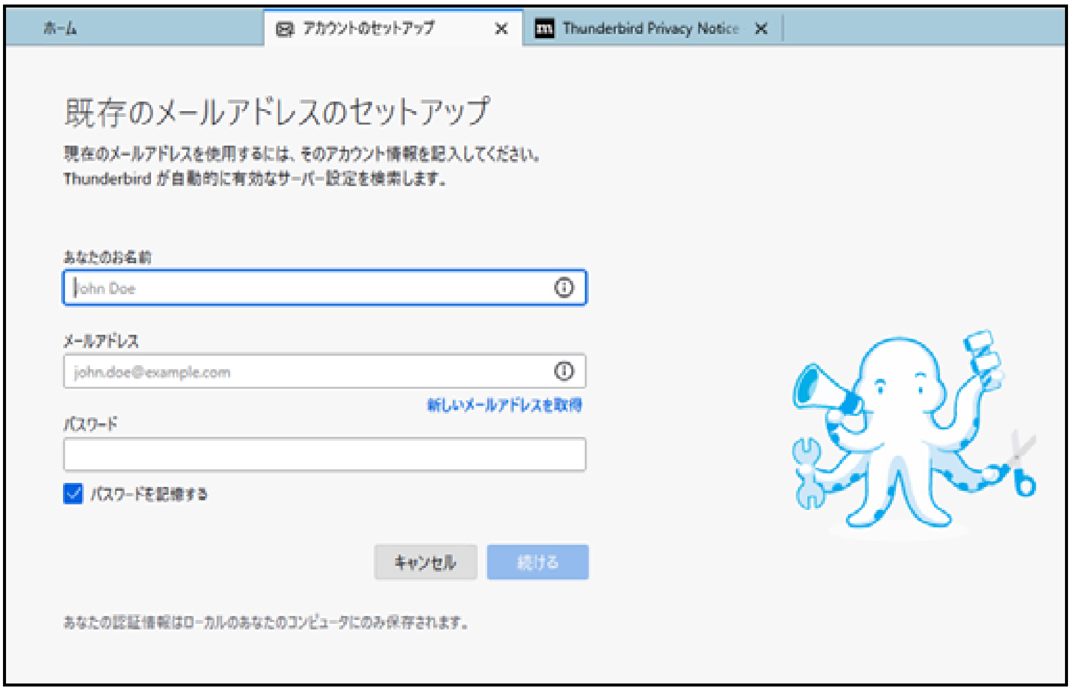
[外観とテーマ] を選択します。

青 (既定)
表示:
淡色
濃色
システム
テーマ:
後で完了する
続ける

3-3-4. Thunderbird

To check your email for your @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp) and @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) using Thunderbird, follow the steps below.

1. When starting Thunderbird for the first time, the account registration screen appears.


ホーム
アカウントのセットアップ
Thunderbird Privacy Notice

既存のメールアドレスのセットアップ

現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。
Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。

あなたのお名前: John Doe

メールアドレス: john.doe@example.com

新しいメールアドレスを取得

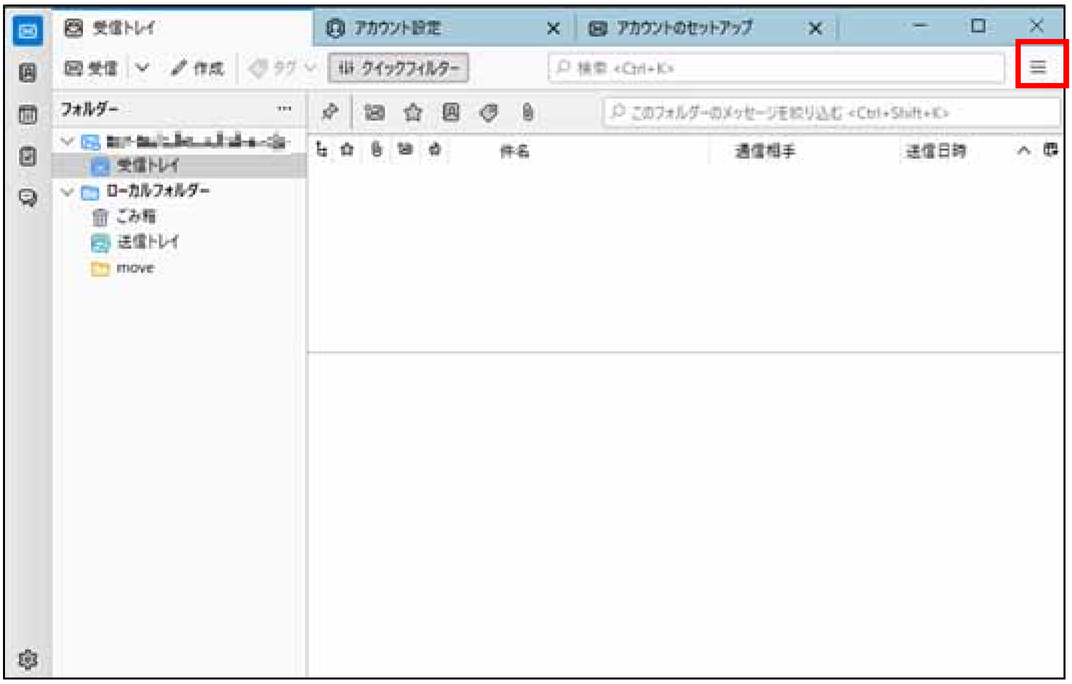
パスワード

☑ パスワードを記憶する

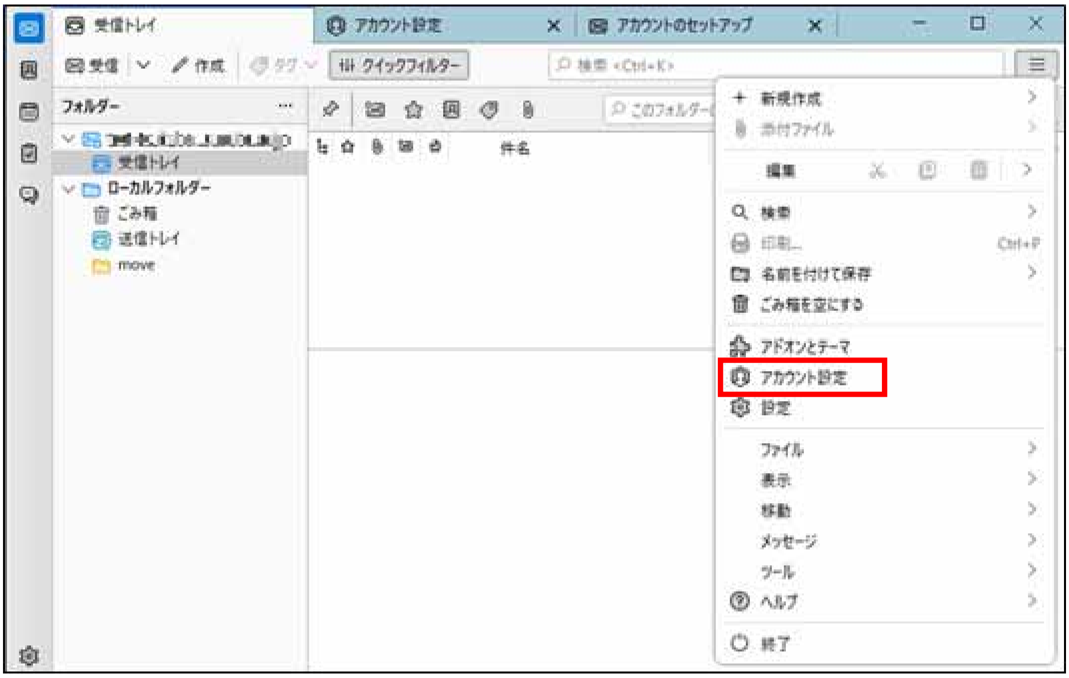
キャンセル 続ける

あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピューターにのみ保存されます。

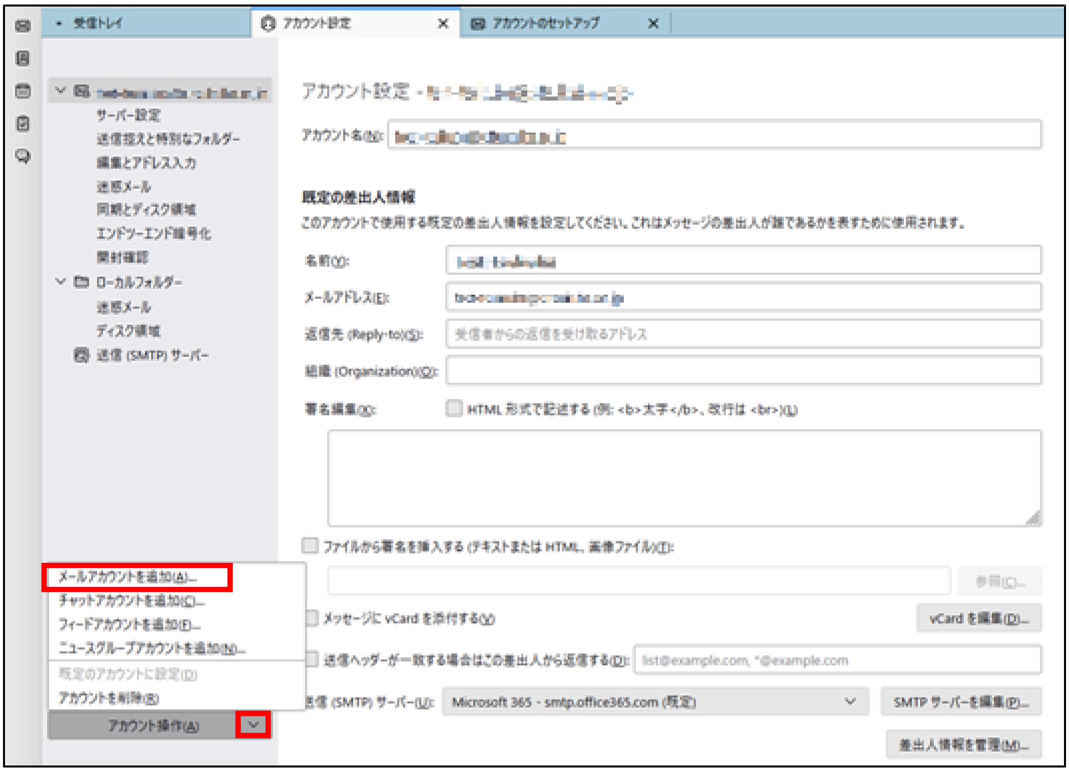
2. If you are already using it with a different account, click the [三] icon.


受信トレイ
アカウント設定
アカウントのセットアップ
受信
作成
タグ
クイックフィルター
検索 <Ctrl+K>
フォルダー
このフォルダーのメッセージを絞り込む <Ctrl+Shift+K>
件名
通信相手
送信日時
[redacted]
受信トレイ
ローカルフォルダー
ごみ箱
送信トレイ
move

3. Click [アカウントの設定].


受信トレイ
アカウント設定
アカウントのセットアップ
受信
作成
タグ
クイックフィルター
検索 <Ctrl+K>
フォルダー
受信トレイ
ローカルフォルダー
ごみ箱
送信トレイ
move
このフォルダー
件名
新規作成
添付ファイル
編集
検索
印刷...
Ctrl+P
名前を付けて保存
ごみ箱を空にする
アドオンとテーマ
アカウント設定
設定
ファイル
表示
移動
メッセージ
ツール
ヘルプ
終了

4. Under [アカウント操作], click the [∨] icon and then select [メールアカウントを追加].


受信トレイ
アカウント設定
アカウントのセットアップ
サーバー設定
送信控えと特別なフォルダー
編集とアドレス入力
迷惑メール
同期とディスク領域
エンドツーエンド暗号化
開封確認
ローカルフォルダー
迷惑メール
ディスク領域
送信 (SMTP) サーバー
メールアカウントを追加(A)...
チャットアカウントを追加(C)...
フィードアカウントを追加(F)...
ニュースグループアカウントを追加(N)...
既定のアカウントに設定(D)
アカウントを削除(R)
アカウント操作(A)

アカウント設定 - [redacted]

アカウント名(N): [redacted]

既定の差出人情報

このアカウントで使用する既定の差出人情報を設定してください。これはメッセージの差出人が誰であるかを表すために使用されます。

名前(Y): [redacted]

メールアドレス(E): [redacted]

返信先 (Reply-to)(S): 受信者からの返信を受け取るアドレス

組織 (Organization)(O):

署名編集(X): ☐ HTML 形式で記述する (例: 太字、改行は <br>)(L)

☐ ファイルから署名を挿入する (テキストまたは HTML、画像ファイル)(T):

参照(C)...

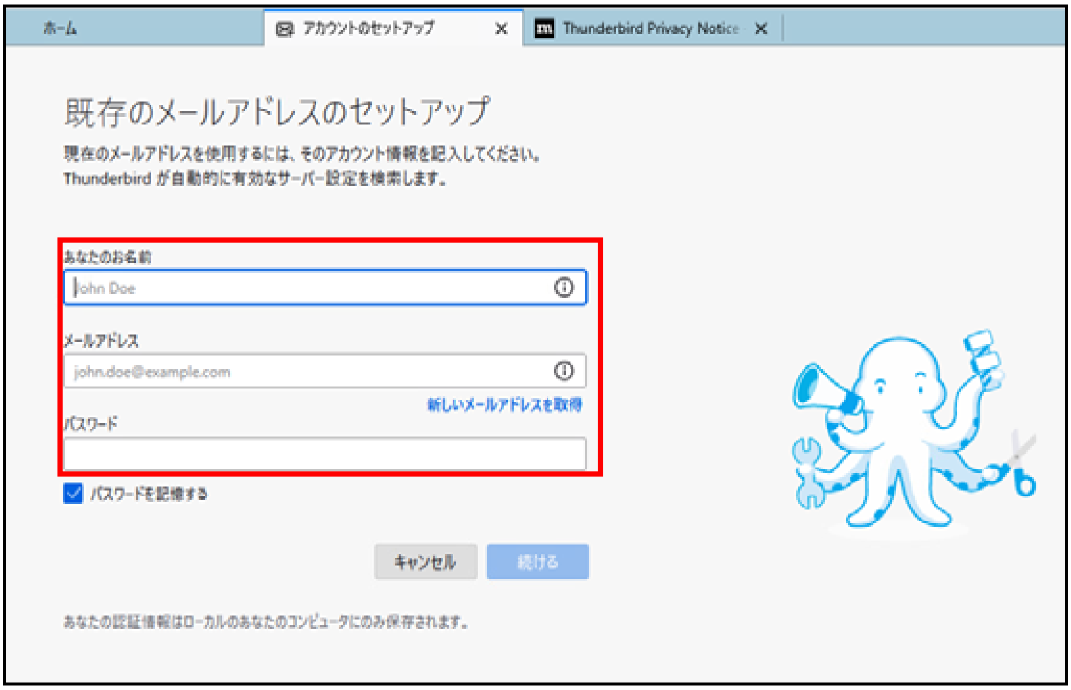
☐ メッセージに vCard を添付する(V)　vCard を編集(D)...

☐ 返信ヘッダーが一致する場合はこの差出人から返信する(R): list@example.com, *@example.com

送信 (SMTP) サーバー(U): Microsoft 365 - smtp.office365.com (既定)　SMTP サーバーを編集(P)...

差出人情報を管理(M)...

5. Enter your account name in [あなたのお名前], your email address (@s address or @u address) in [メールアドレス], and your M365 password in [パスワード].

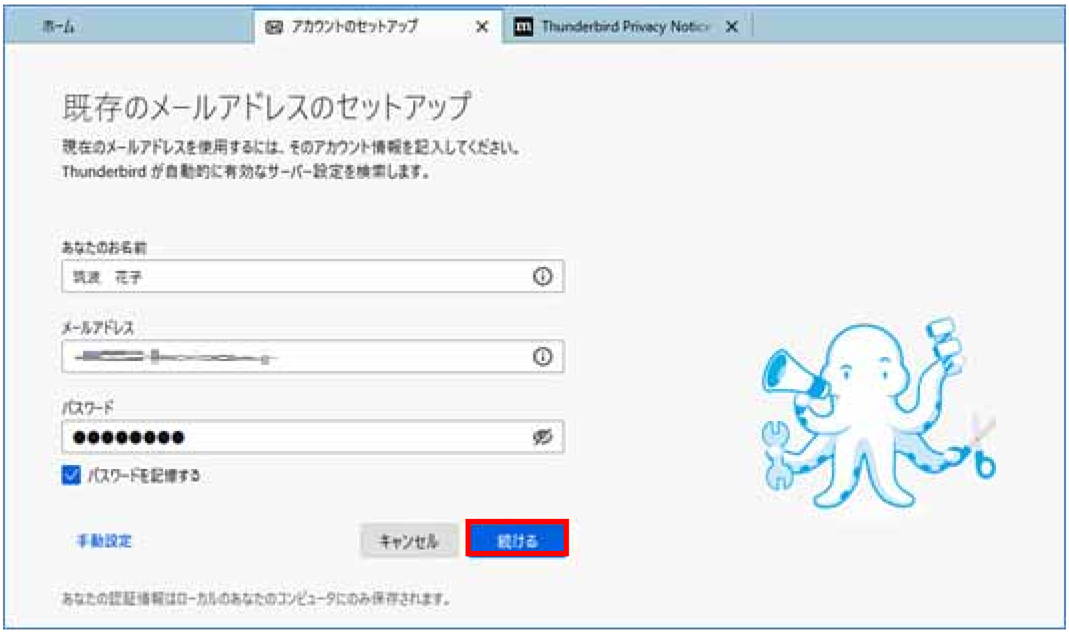

ホーム
アカウントのセットアップ
Thunderbird Privacy Notice
あなたのお名前
John Doe
メールアドレス
john.doe@example.com
新しいメールアドレスを取得
パスワード
☑ パスワードを記憶する
キャンセル
続ける

既存のメールアドレスのセットアップ

現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。
Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。

あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。

6. Click [続ける].


ホーム
アカウントのセットアップ
Thunderbird Privacy Notice
☑ パスワードを記憶する
手動設定
キャンセル
続ける

既存のメールアドレスのセットアップ

現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。
Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。

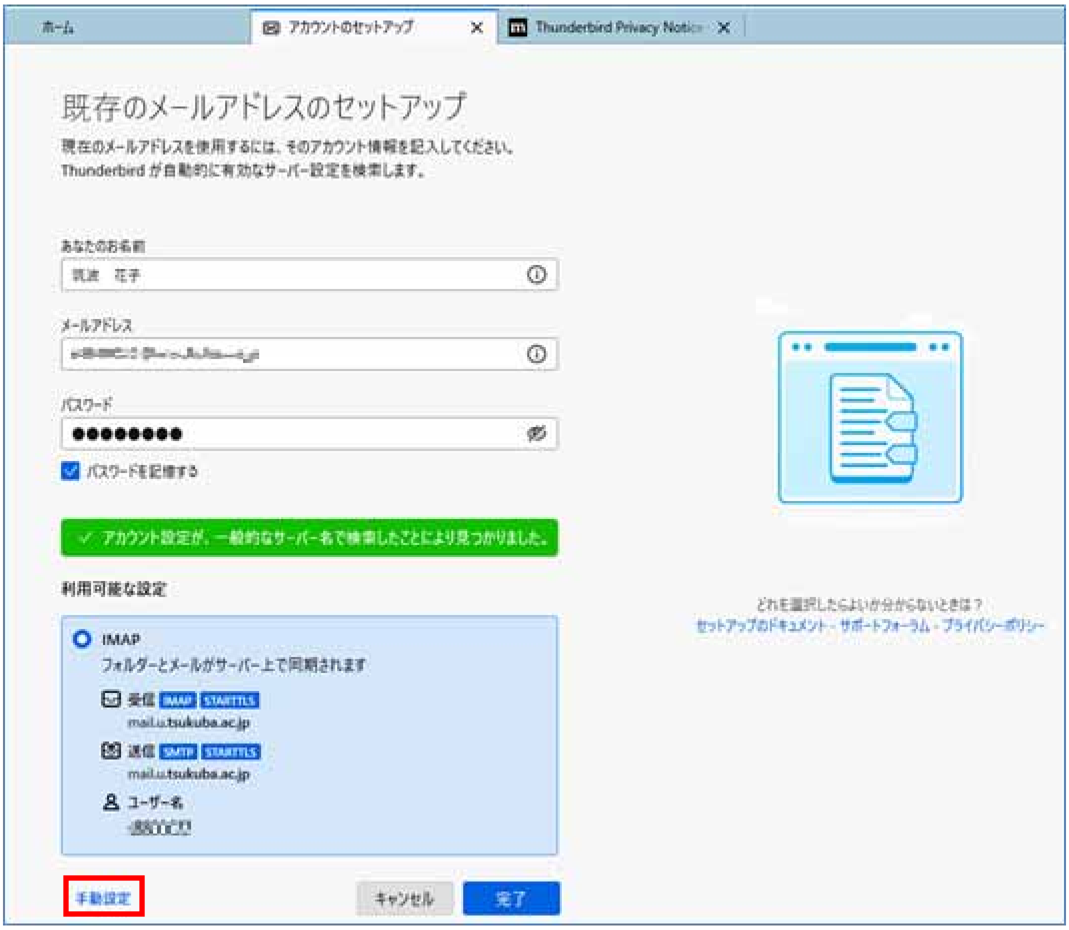
あなたのお名前: 筑波　花子

メールアドレス: [redacted]

パスワード: ●●●●●●●●●

あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。

7. The [アカウント設定が Mozilla ISP データベースから見つかりました。] message appears. Click [手動設定].



既存のメールアドレスのセットアップ

現在のメールアドレスを使用するには、そのアカウント情報を記入してください。
Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。

あなたのお名前: 筑波　花子

メールアドレス: [redacted]

パスワード: ●●●●●●●●●

☑ パスワードを記憶する

✓ アカウント設定が、一般的なサーバー名で検索したことにより見つかりました。

利用可能な設定

○ IMAP
フォルダーとメールがサーバー上で同期されます
受信 IMAP STARTTLS
mail.u.tsukuba.ac.jp
送信 SMTP STARTTLS
mail.u.tsukuba.ac.jp
ユーザー名
[redacted]

ホーム
アカウントのセットアップ
Thunderbird Privacy Notice
どれを選択したらよいか分からないときは？
セットアップのドキュメント - サポートフォーラム - プライバシーポリシー
手動設定
キャンセル
完了

8. Configure the settings for the receiving and sending servers from the settings information in [3-3-1. Configuring the Email Client].

   <Common settings>

   - Receiving server

     Hostname: outlook.office365.com

     Connection protection: SSL/TLS

     Authentication method: OAuth2

     Username: [sxxxxxxx@u.tsukuba.ac.jp] or [sxxxxxxx@s.tsukuba.ac.jp]

   - Sending server

     Hostname: smtp.office365.com

     Port no.: 587

     Connection protection: STARTTLS

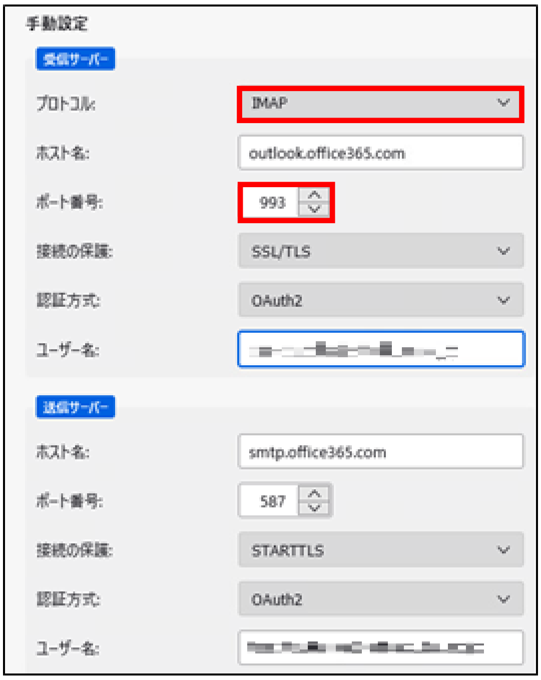
     Authentication method: OAuth2

     Username: [sxxxxxxx@u.tsukuba.ac.jp] or [sxxxxxxx@s.tsukuba.ac.jp]

<For IMAP>

Protocol: IMAP

Port number of the receiving server: 993



手動設定

受信サーバー

プロトコル: IMAP

ホスト名: outlook.office365.com

ポート番号: 993

接続の保護: SSL/TLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

送信サーバー

ホスト名: smtp.office365.com

ポート番号: 587

接続の保護: STARTTLS

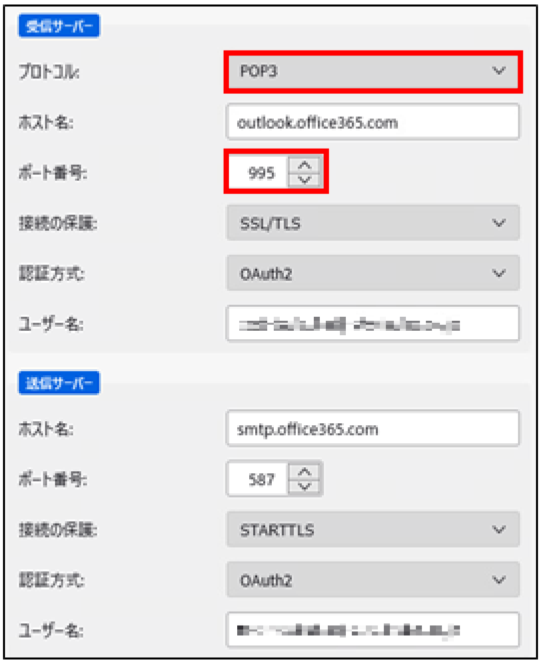
認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

<For POP>

Protocol: POP3

Port number of the receiving server: 995



受信サーバー

プロトコル: POP3

ホスト名: outlook.office365.com

ポート番号: 995

接続の保護: SSL/TLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

送信サーバー

ホスト名: smtp.office365.com

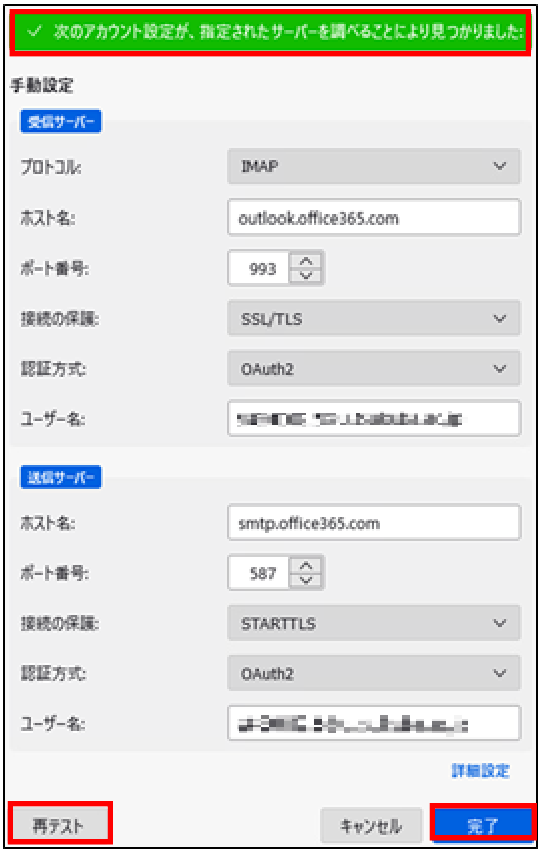
ポート番号: 587

接続の保護: STARTTLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

9. After manually configuring the settings, click [再テスト], confirm that [次のアカウント設定が、指定されたサーバを調べることにより見つかりました:] is displayed, and then click [完了].



✓ 次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました:

手動設定

受信サーバー

プロトコル: IMAP

ホスト名: outlook.office365.com

ポート番号: 993

接続の保護: SSL/TLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

送信サーバー

ホスト名: smtp.office365.com

ポート番号: 587

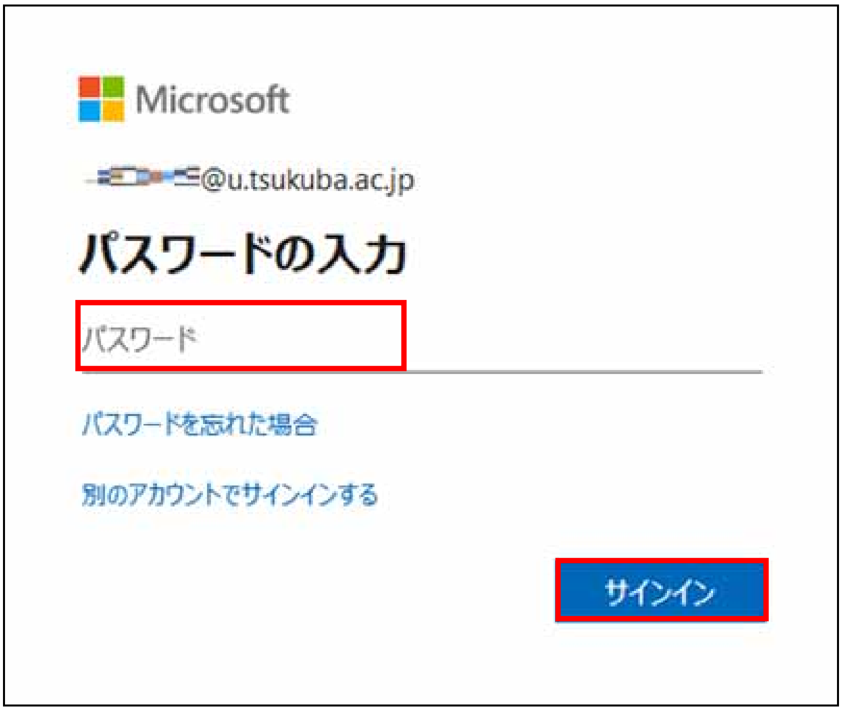
接続の保護: STARTTLS

認証方式: OAuth2

ユーザー名: [redacted]

詳細設定
再テスト
キャンセル
完了

10. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].



Microsoft

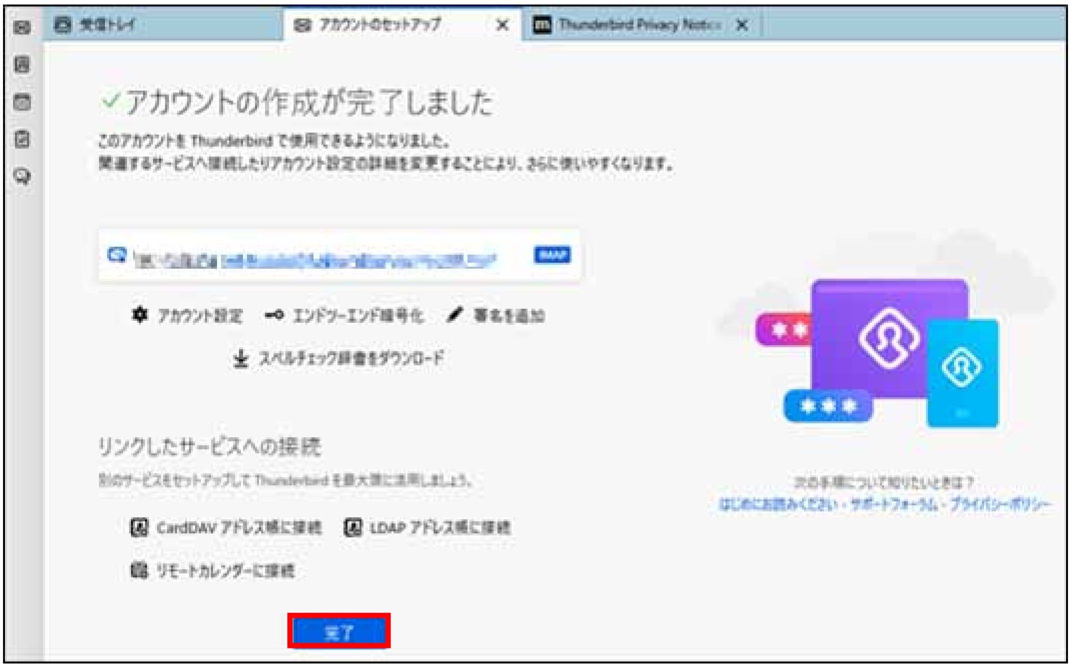
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード
パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする
サインイン

11. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

12. The account creation completion screen appears. Click [完了].


受信トレイ
アカウントのセットアップ
Thunderbird Privacy Notice

✓アカウントの作成が完了しました

このアカウントを Thunderbird で使用できるようになりました。
関連するサービスへ接続したりアカウント設定の詳細を変更することにより、さらに使いやすくなります。

[redacted] IMAP

アカウント設定
エンドツーエンド暗号化
署名を追加
スペルチェック辞書をダウンロード

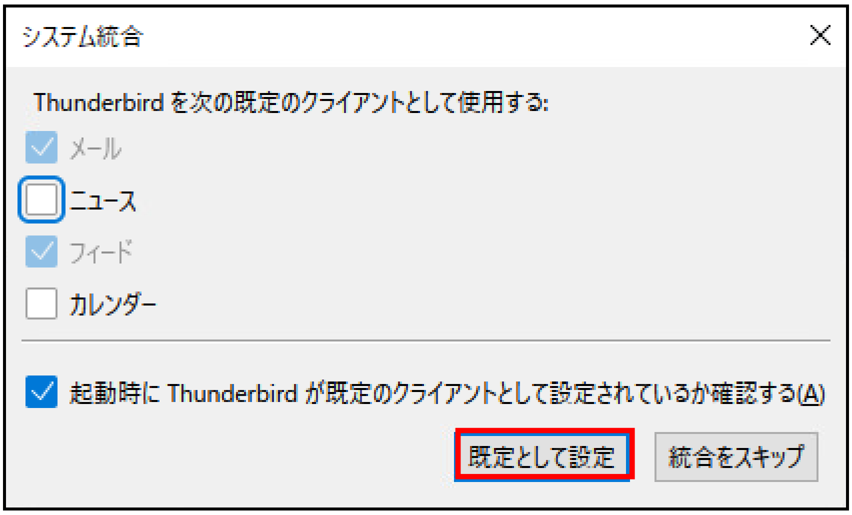
リンクしたサービスへの接続

別のサービスをセットアップして Thunderbird を最大限に活用しましょう。

CardDAV アドレス帳に接続
LDAP アドレス帳に接続
リモートカレンダーに接続
完了

次の手順について知りたいときは？
はじめにお読みください・サポートフォーラム・プライバシーポリシー

13. If you are setting up your account for the first time, the system integration screen will appear. To use Thunderbird as your default email client, click [既定として設定].



システム統合

Thunderbird を次の既定のクライアントとして使用する:

☑ メール
☐ ニュース
☑ フィード
☐ カレンダー

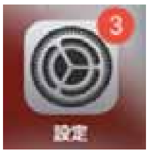
☑ 起動時に Thunderbird が既定のクライアントとして設定されているか確認する(A)

既定として設定
統合をスキップ

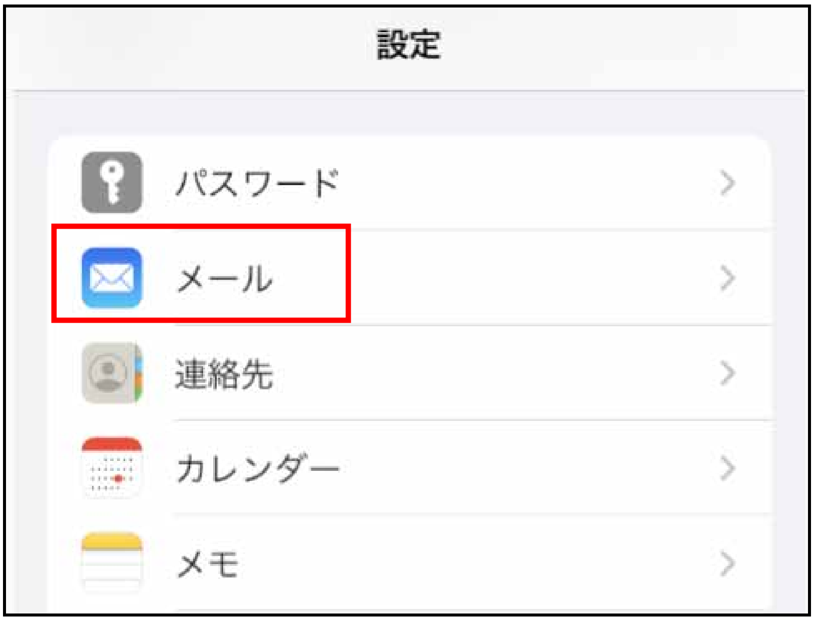
3-3-5. Mail (iOS)

To check your email for your @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp) and @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) using the iOS Mail app, follow the steps below.

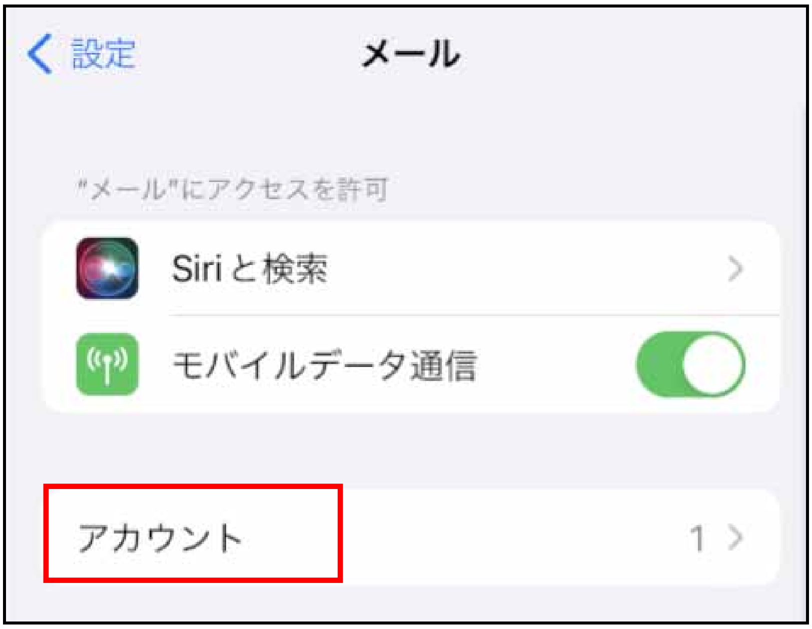
1. Tap [設定].



2. Tap [メール].

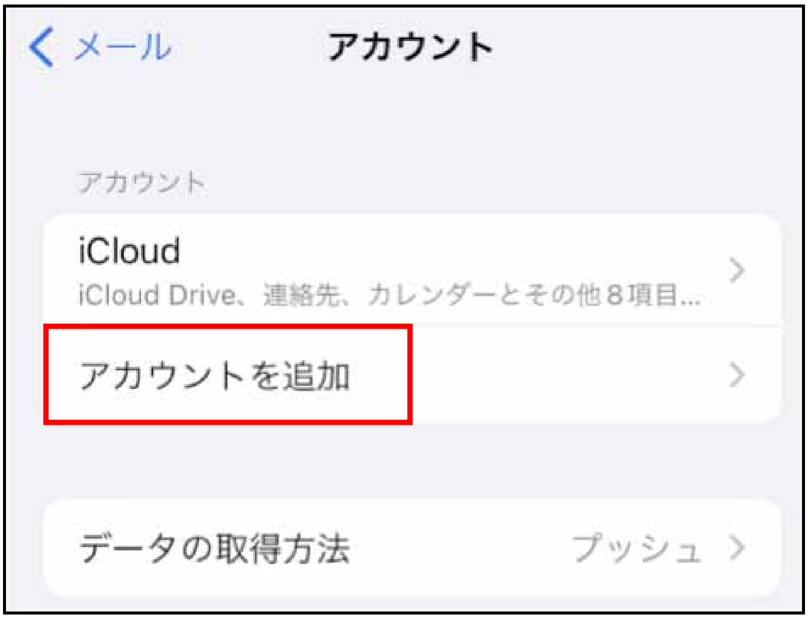

設定
パスワード
メール
連絡先
カレンダー
メモ

3. Tap [アカウント].



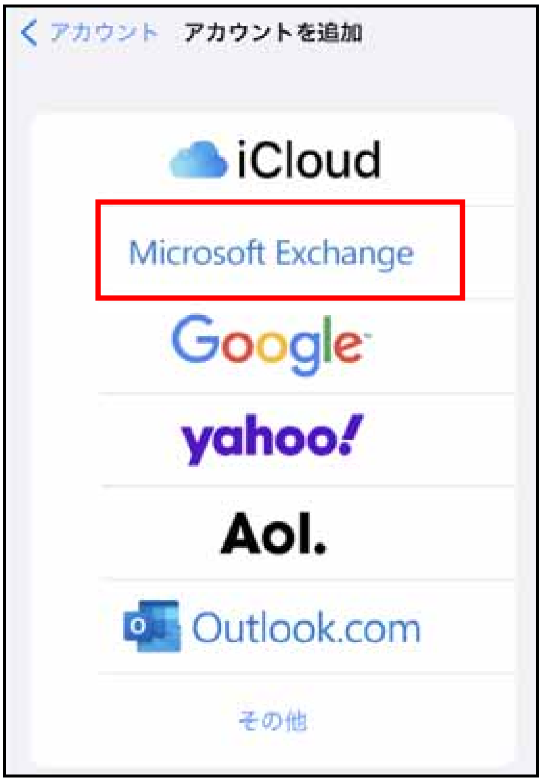
< 設定
メール
"メール"にアクセスを許可
Siriと検索
モバイルデータ通信
アカウント
1

4. Tap [アカウントを追加].

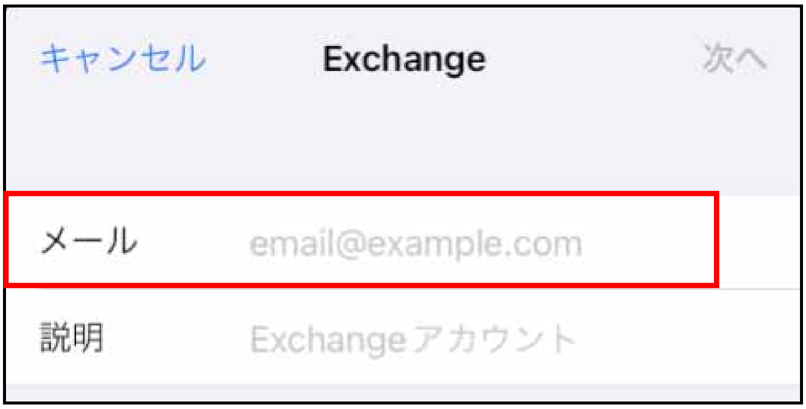


< メール
アカウント
アカウント
iCloud
iCloud Drive、連絡先、カレンダーとその他8項目...
アカウントを追加
データの取得方法
プッシュ

5. Tap [Microsoft Exchange].


< アカウント
アカウントを追加
iCloud
Microsoft Exchange
Google
yahoo!
Aol.
Outlook.com
その他

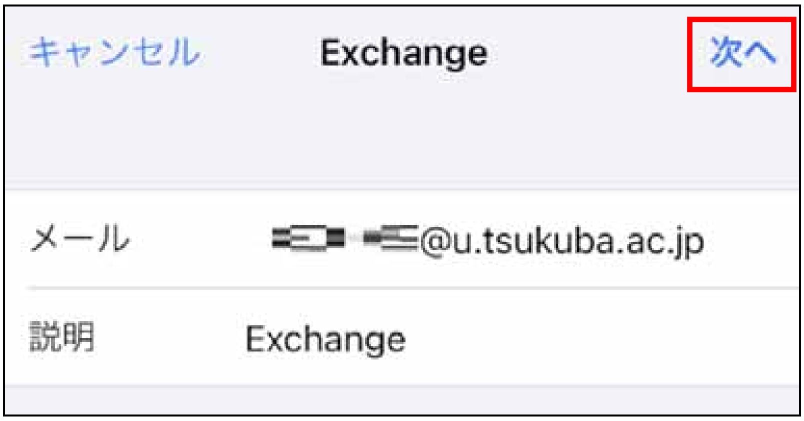
6. Enter your email address (@s address or @u address) as your Exchange account information.


キャンセル
Exchange
次へ

メール email@example.com

説明 Exchangeアカウント

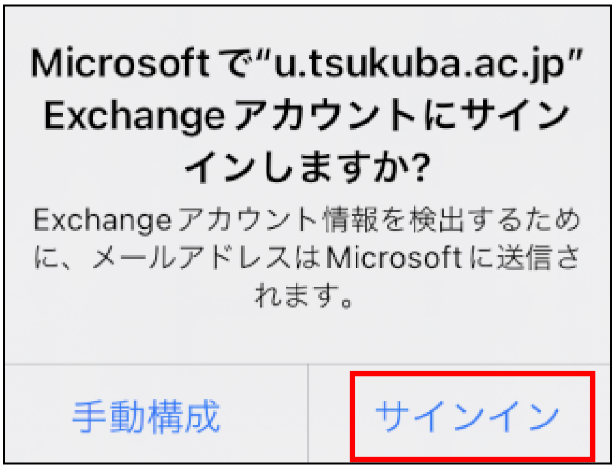
7. Tap [次へ].


キャンセル
Exchange
次へ

メール [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

説明 Exchange

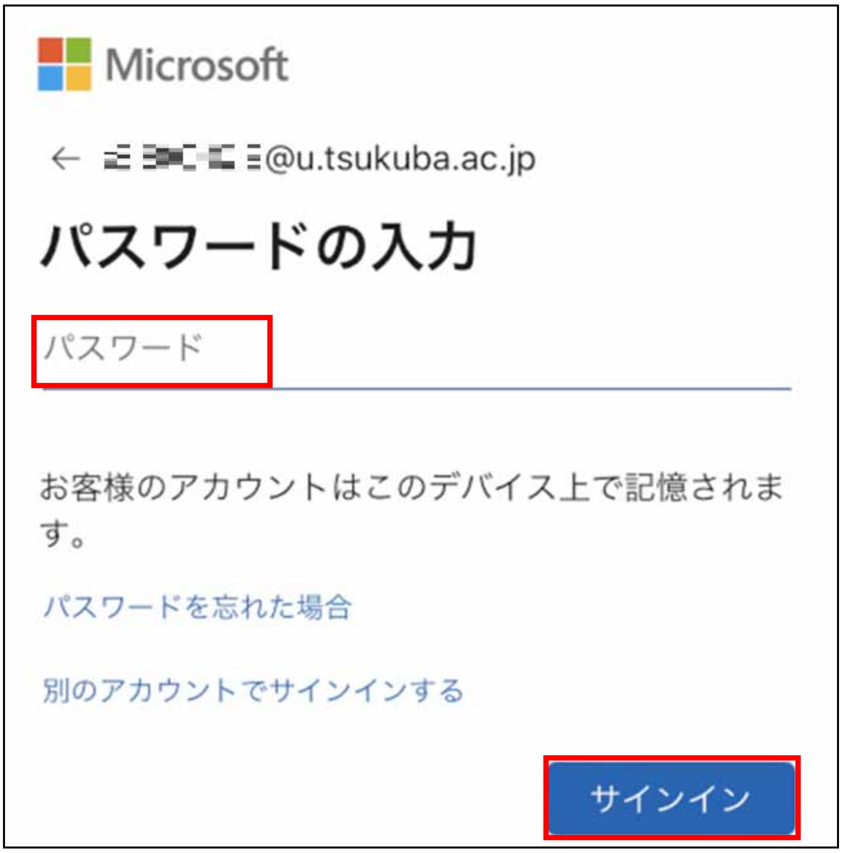
8. Tap [サインイン].



Microsoftで"u.tsukuba.ac.jp" Exchangeアカウントにサインインしますか?

Exchangeアカウント情報を検出するために、メールアドレスはMicrosoftに送信されます。

9. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then tap [サインイン].



Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

お客様のアカウントはこのデバイス上で記憶されます。

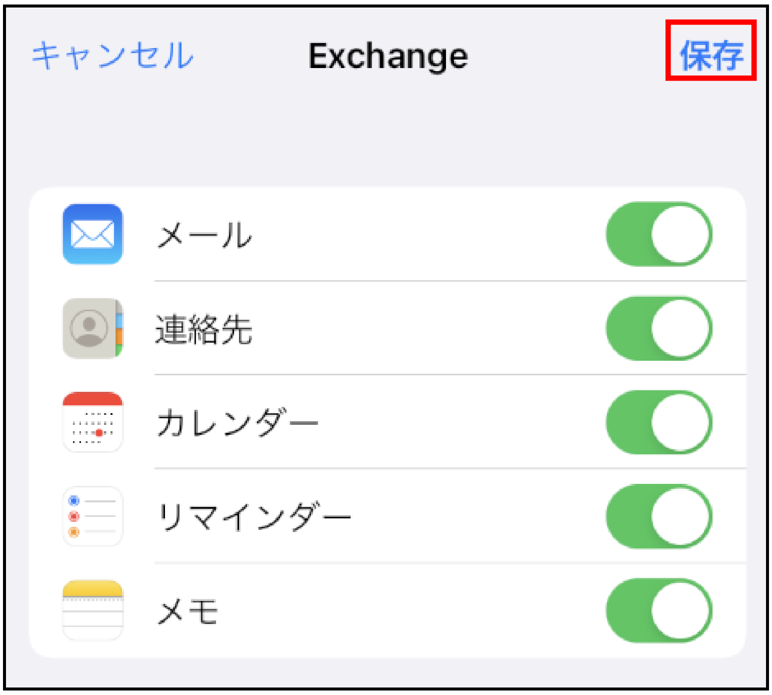
パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

10. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

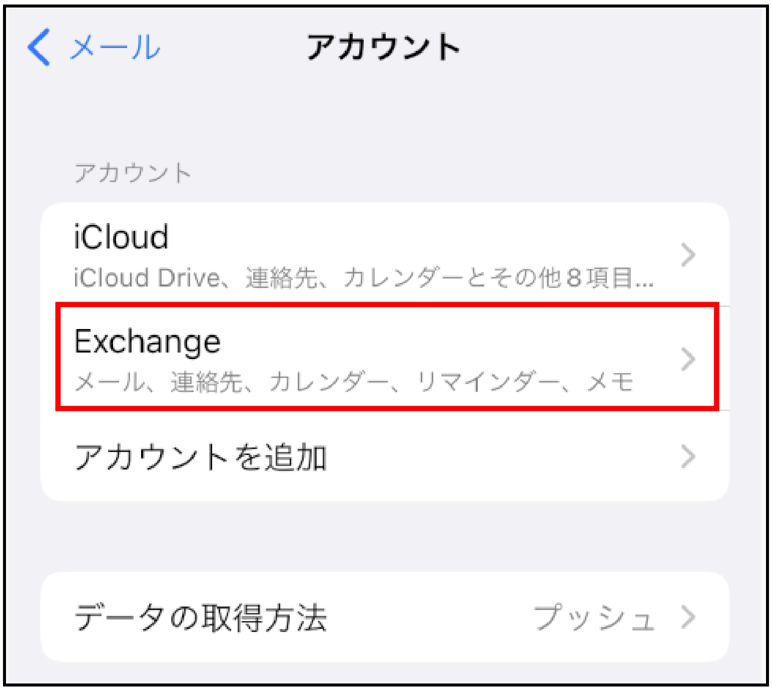
11. Select the service to be synchronized and then tap [保存].



キャンセル Exchange 保存

メール
連絡先
カレンダー
リマインダー
メモ

12. Confirm that your Exchange account has been added.



アカウント

iCloud
iCloud Drive、連絡先、カレンダーとその他８項目…

Exchange
メール、連絡先、カレンダー、リマインダー、メモ

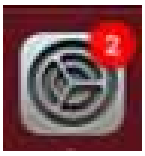
アカウントを追加

データの取得方法 プッシュ

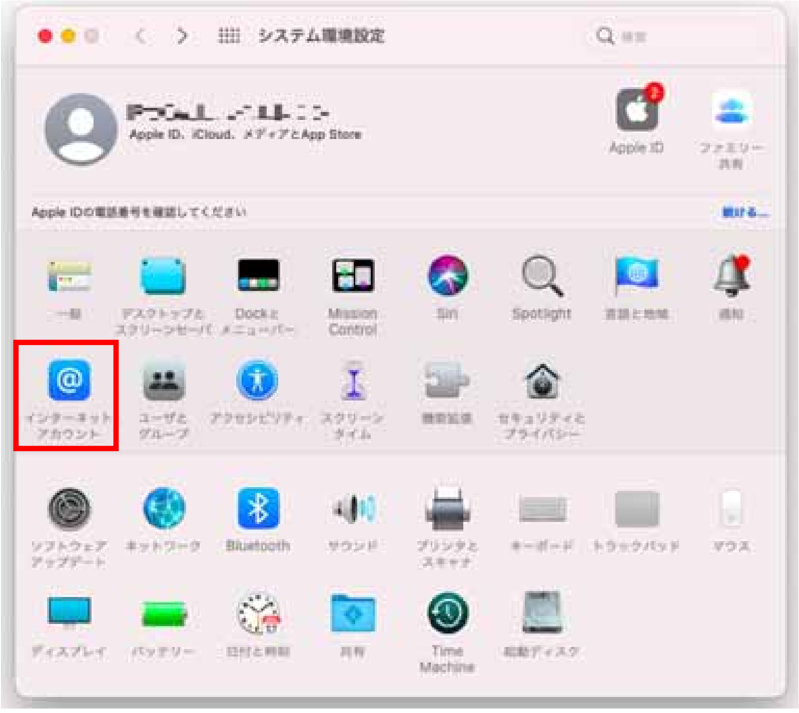
3-3-6. Mail (Mac)

To check your email for your @s address (s+last 7 digits of your student ID number@s.tsukuba.ac.jp) and @u address (s+last 7 digits of your student ID number@u.tsukuba.ac.jp) using the macOS Mail program, follow the steps below.

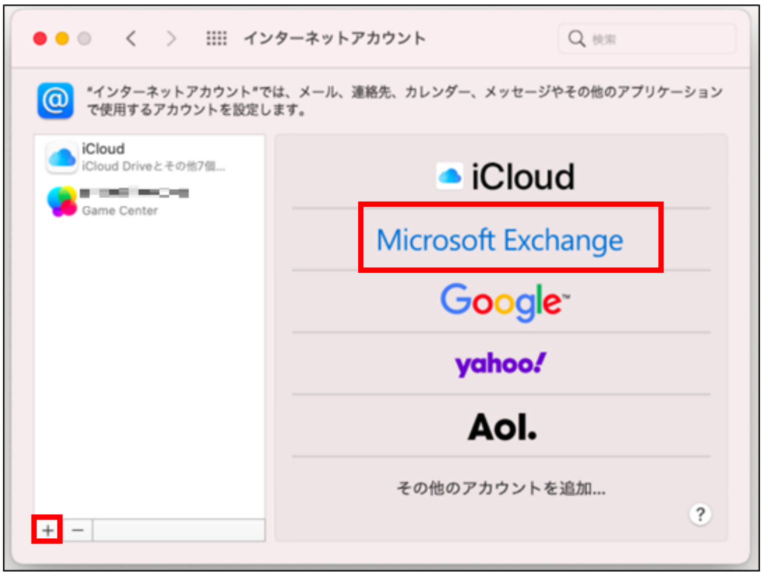
1. Click [システム環境設定].



2. Click [インターネットアカウント].

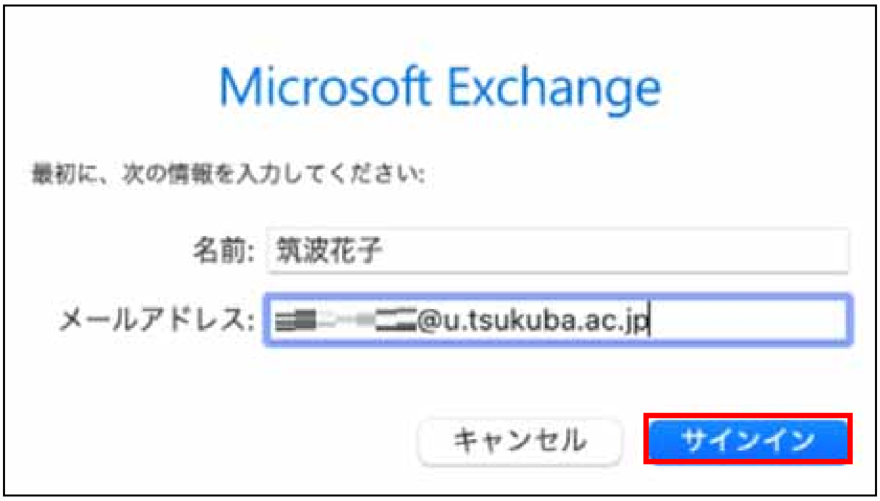

システム環境設定
Apple ID、iCloud、メディアとApp Store
Apple ID
ファミリー共有
一般
デスクトップとスクリーンセーバ
Dockとメニューバー
Mission Control
Siri
Spotlight
言語と地域
通知
インターネットアカウント
ユーザとグループ
アクセシビリティ
スクリーンタイム
機能拡張
セキュリティとプライバシー
ソフトウェアアップデート
ネットワーク
Bluetooth
サウンド
プリンタとスキャナ
キーボード
トラックパッド
マウス
ディスプレイ
バッテリー
日付と時刻
共有
Time Machine
起動ディスク

3. Click the [+] icon in the lower left corner and then select [Microsoft Exchange].


“インターネットアカウント”では、メール、連絡先、カレンダー、メッセージやその他のアプリケーションで使用するアカウントを設定します。

インターネットアカウント
検索
iCloud
iCloud Driveとその他7個...
[redacted]
Game Center
iCloud
Microsoft Exchange
Google
yahoo!
Aol.
その他のアカウントを追加...
+
−
?

4. Enter your name and email address (@s address or @u address) as your Exchange account information and then click [サインイン].


Microsoft Exchange

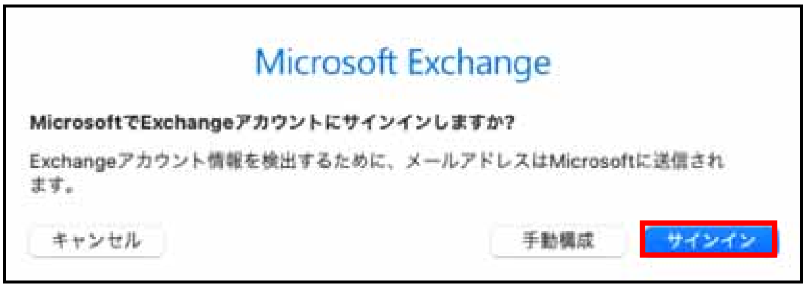
最初に、次の情報を入力してください:

名前: 筑波花子

メールアドレス: [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

キャンセル
サインイン

5. Click [サインイン].



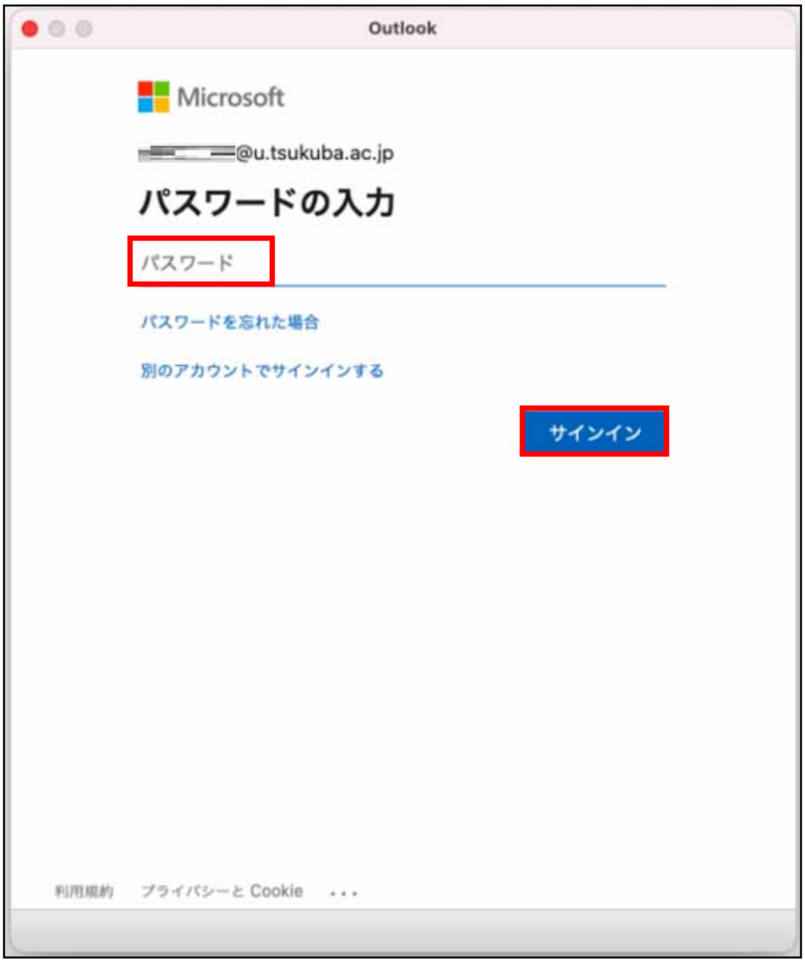
Microsoft Exchange

MicrosoftでExchangeアカウントにサインインしますか?

Exchangeアカウント情報を検出するために、メールアドレスはMicrosoftに送信されます。

キャンセル
手動構成
サインイン

6. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].



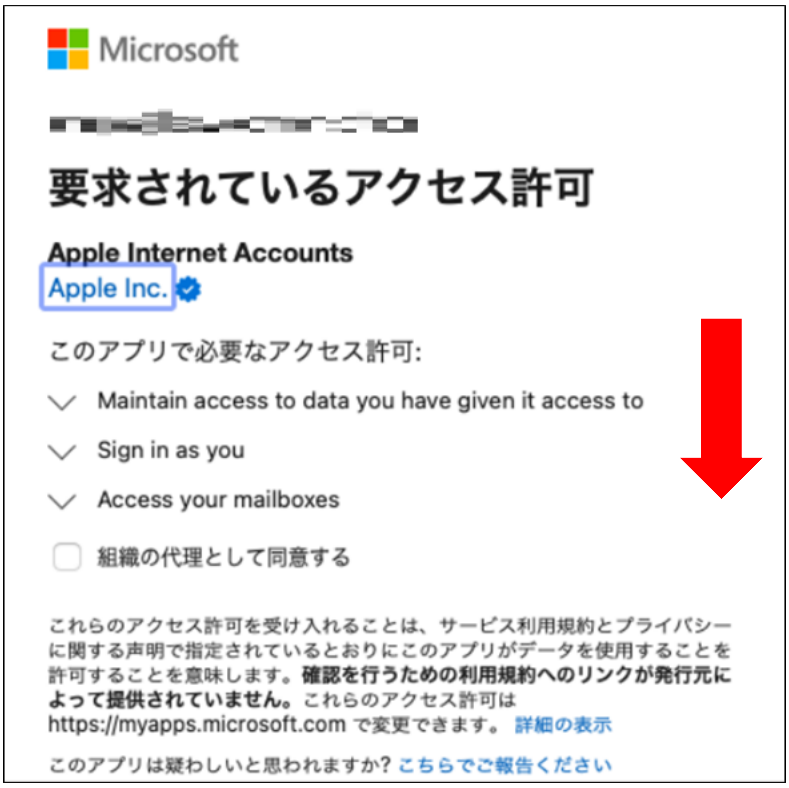
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

Outlook
Microsoft
パスワード
パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする
サインイン
利用規約
プライバシーと Cookie
...

7. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

8. An access permission request appears. Scroll down and click [承認].



[redacted]

要求されているアクセス許可

Apple Internet Accounts
Apple Inc.

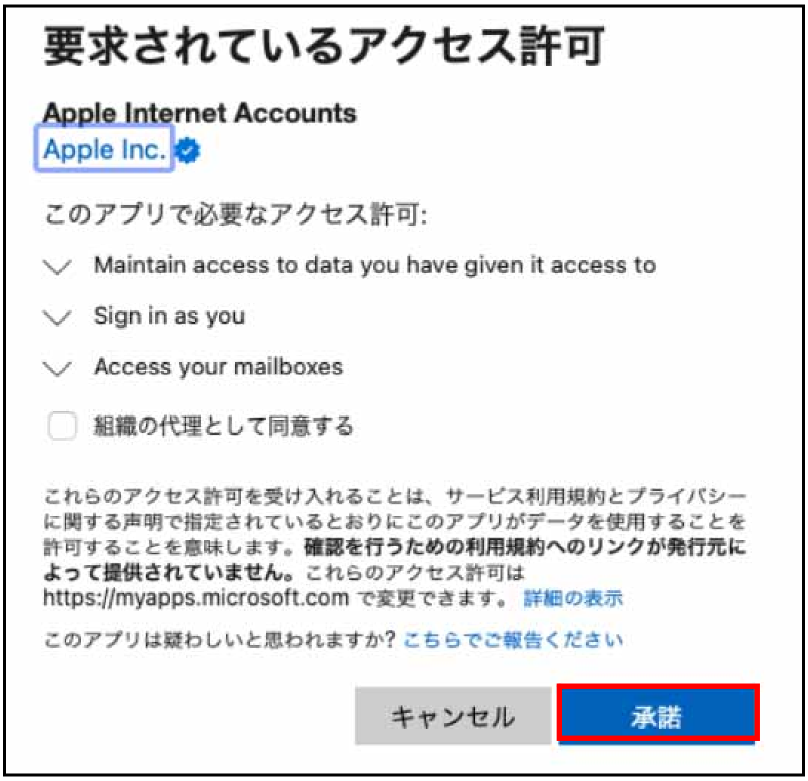
このアプリで必要なアクセス許可:

- Maintain access to data you have given it access to
- Sign in as you
- Access your mailboxes

□ 組織の代理として同意する

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりにこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。**確認を行うための利用規約へのリンクが発行元によって提供されていません。** これらのアクセス許可は https://myapps.microsoft.com で変更できます。 詳細の表示

このアプリは疑わしいと思われますか? こちらでご報告ください


要求されているアクセス許可

Apple Internet Accounts
Apple Inc.

このアプリで必要なアクセス許可:

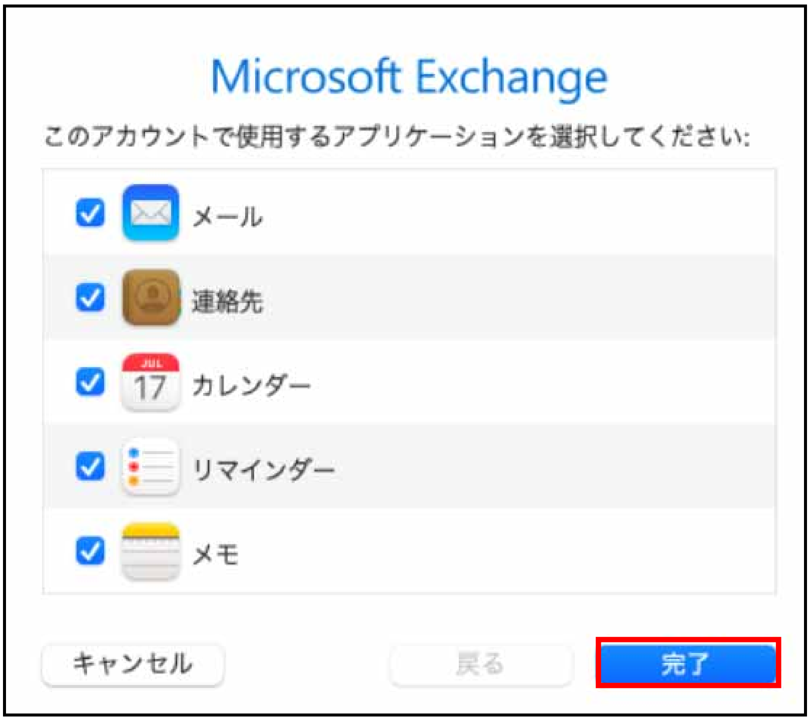
- Maintain access to data you have given it access to
- Sign in as you
- Access your mailboxes

□ 組織の代理として同意する

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりにこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。**確認を行うための利用規約へのリンクが発行元によって提供されていません。** これらのアクセス許可は https://myapps.microsoft.com で変更できます。 詳細の表示

このアプリは疑わしいと思われますか? こちらでご報告ください

9. Select the service to be synchronized and then click [完了].

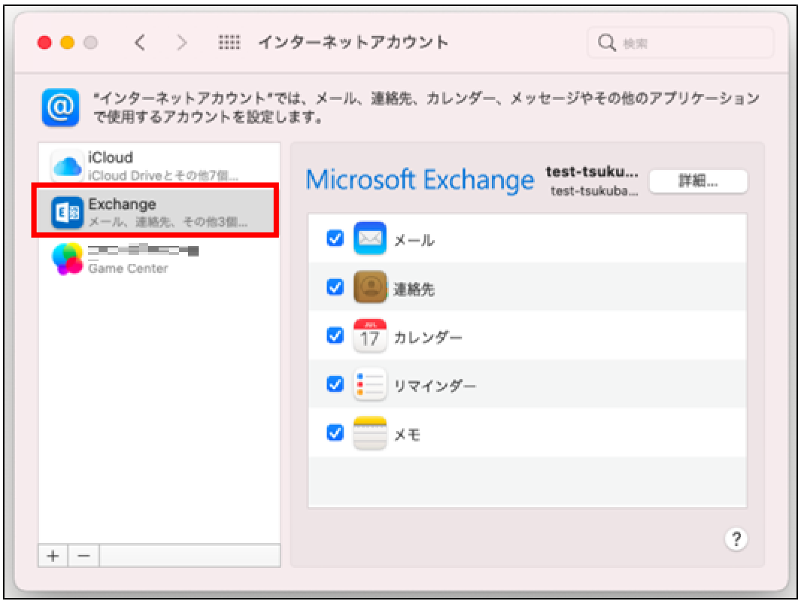


Microsoft Exchange

このアカウントで使用するアプリケーションを選択してください:

- ☑ メール
- ☑ 連絡先
- ☑ カレンダー
- ☑ リマインダー
- ☑ メモ

10. Confirm that your Exchange account has been added.



インターネットアカウント

“インターネットアカウント”では、メール、連絡先、カレンダー、メッセージやその他のアプリケーションで使用するアカウントを設定します。

iCloud
iCloud Driveとその他7個...

Exchange
メール、連絡先、その他3個...

[redacted]
Game Center

Microsoft Exchange test-tsuku...
test-tsukuba...

- ☑ メール
- ☑ 連絡先
- ☑ カレンダー
- ☑ リマインダー
- ☑ メモ

3-4. Checking Your Mailbox Usage and Performing Backups

3-4-1. Checking Your Mailbox Usage

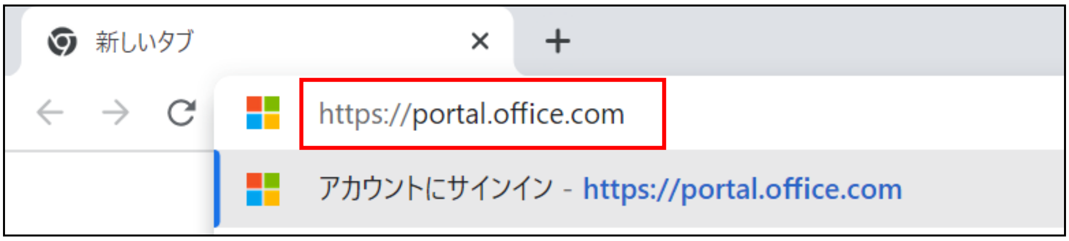
The following describes the upper limits for mailbox usage.

Periodically check how much you are using and try to stay within the capacity limit by deleting unnecessary emails or deleting necessary emails after making a backup.

メールアドレス	使用量の上限
@sアドレス (XXX@s.tsukuba.ac.jp)	100GBまで
@uアドレス (XXX@u.tsukuba.ac.jp)	100GBまで

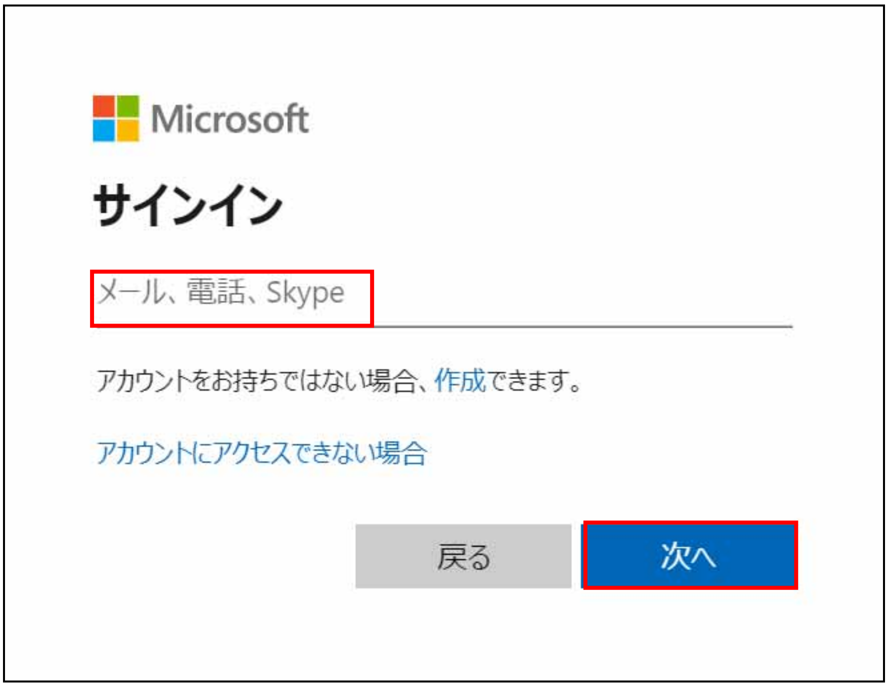
To check your mailbox usage, follow the steps below.

1. Access the following URL from a web browser:
   https://portal.office.com



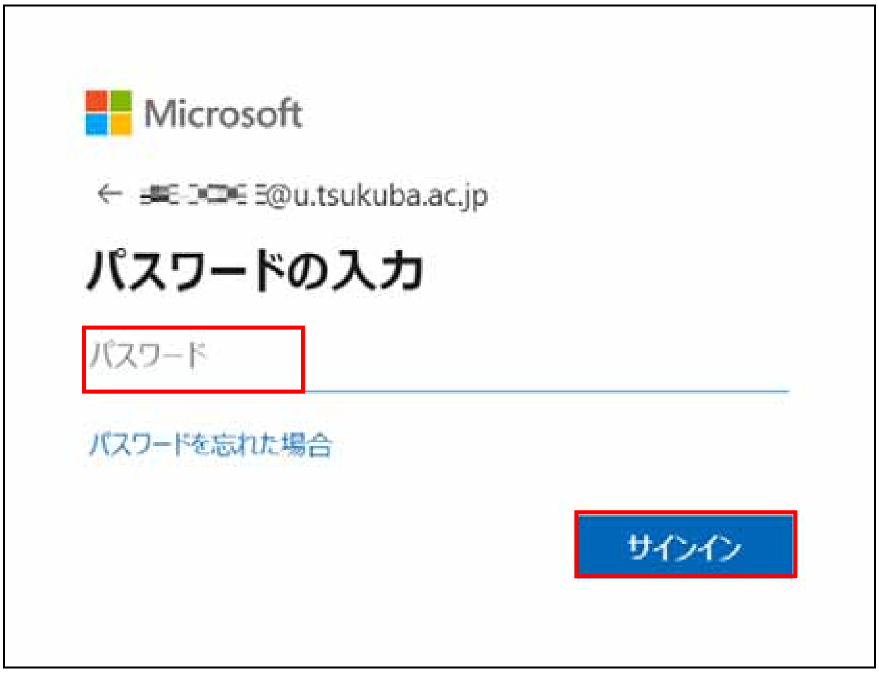
新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

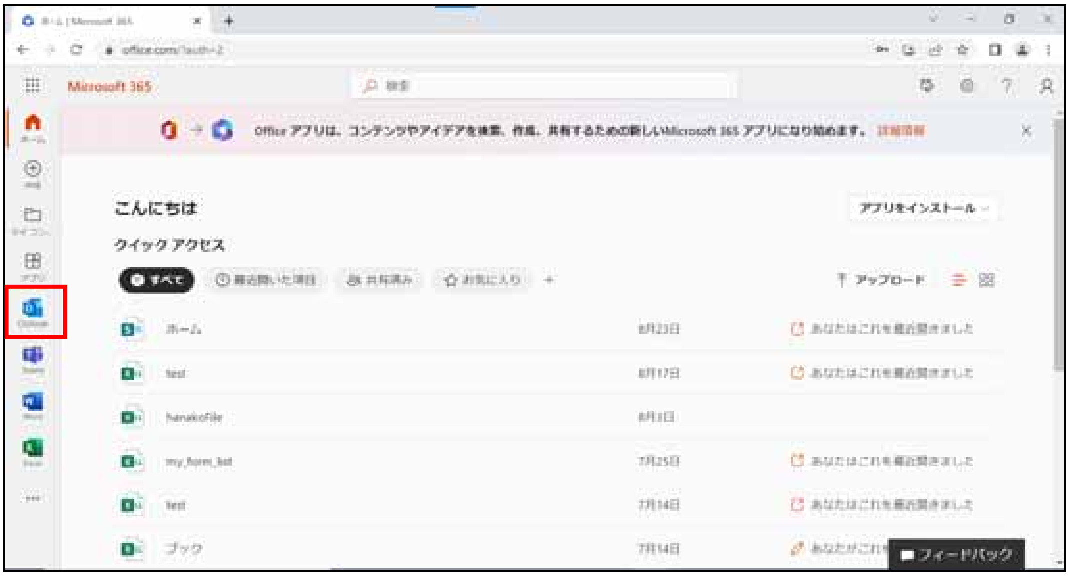
3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].


Microsoft
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

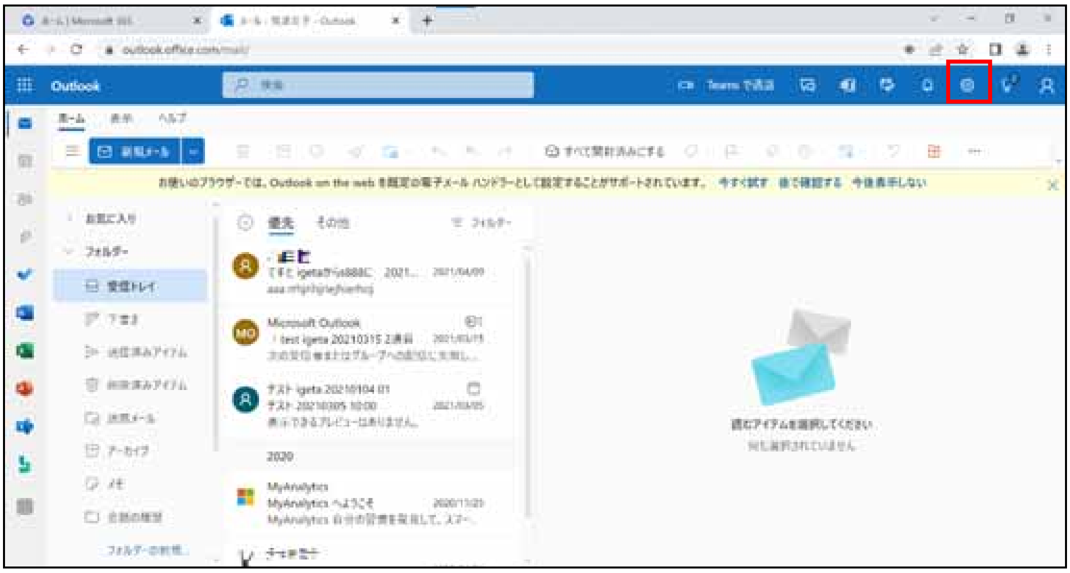
← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

4. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

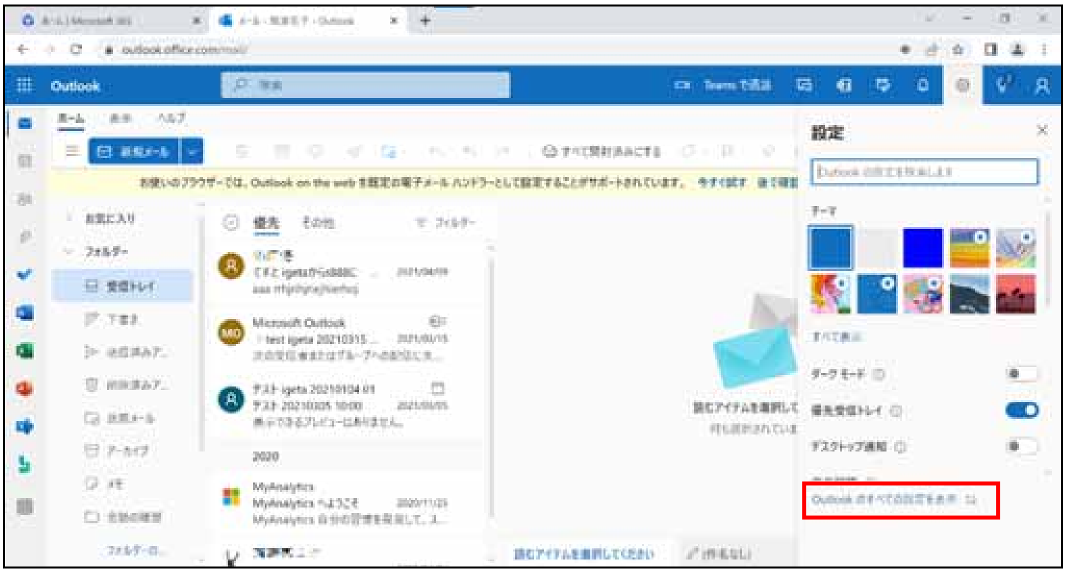
5. After signing in to Microsoft 365, click [Outlook].


Microsoft 365
こんにちは
クイック アクセス
すべて
アプリをインストール
アップロード
フィードバック

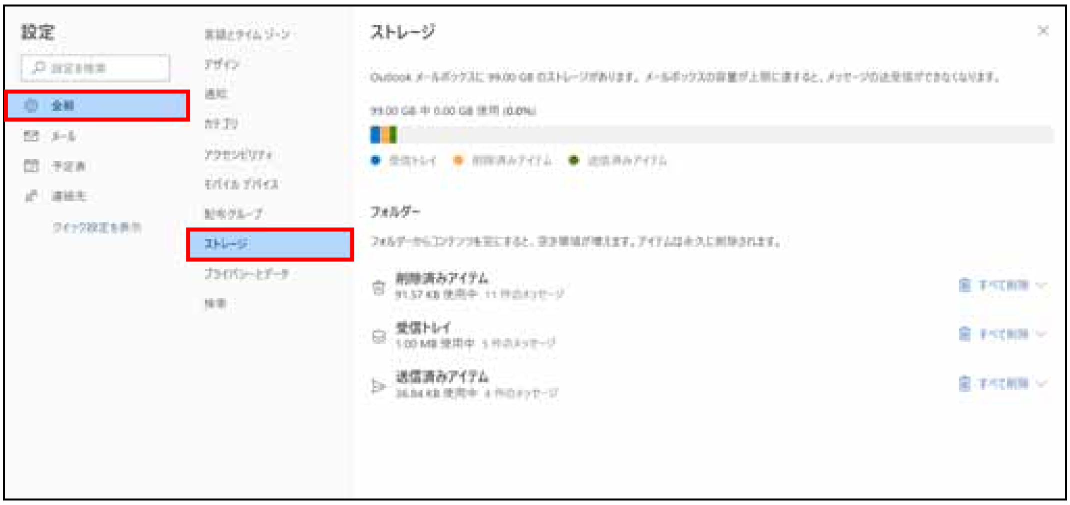
6. Click the [設定] icon in the upper right corner of the screen.


Outlook
ホーム
表示
ヘルプ
新規メール
お気に入り
フォルダー
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
削除済みアイテム
迷惑メール
アーカイブ
メモ
会話の履歴
優先
その他
読むアイテムを選択してください
何も選択されていません

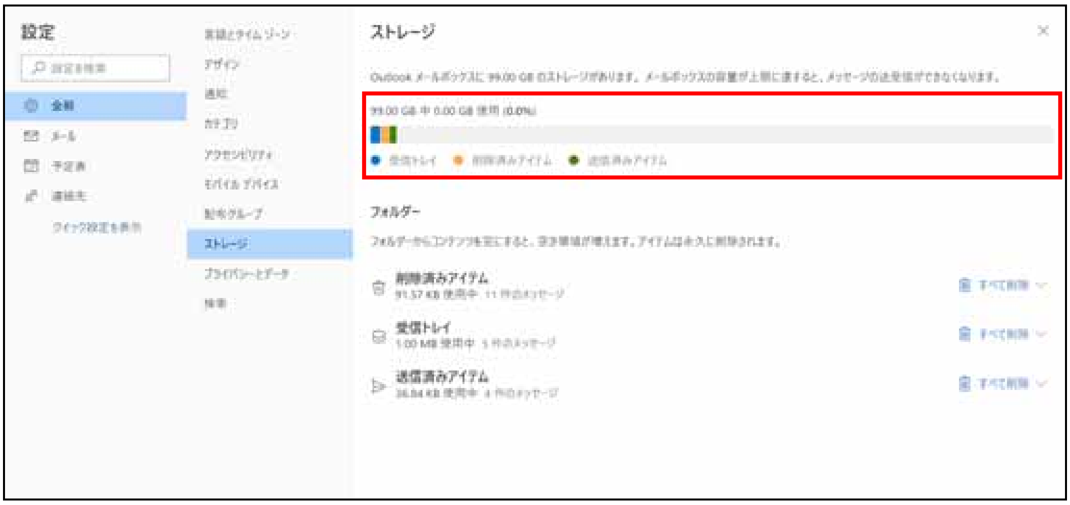
7. Click [Outlook のすべての設定を表示].


Outlook
設定
テーマ
ダーク モード
優先受信トレイ
デスクトップ通知
Outlook のすべての設定を表示

8. Under [設定], click [全般] and then select [ストレージ].


設定
全般
メール
予定表
連絡先
言語とタイム ゾーン
デザイン
通知
カテゴリ
アクセシビリティ
モバイル デバイス
配布グループ
ストレージ
プライバシーとデータ
検索
ストレージ
フォルダー
削除済みアイテム
受信トレイ
送信済みアイテム

9. Your usage of the Outlook mailboxes appears.


設定
設定を検索
全般
メール
予定表
連絡先
クイック設定を表示
言語とタイム ゾーン
デザイン
通知
カテゴリ
アクセシビリティ
モバイル デバイス
配布グループ
ストレージ
プライバシーとデータ
検索
すべて削除

ストレージ

Outlook メールボックスに 99.00 GB のストレージがあります。メールボックスの容量が上限に達すると、メッセージの送受信ができなくなります。

99.00 GB 中 0.00 GB 使用 (0.0%)

● 受信トレイ ● 削除済みアイテム ● 送信済みアイテム

フォルダー

フォルダーからコンテンツを空にすると、空き領域が増えます。アイテムは永久に削除されます。

削除済みアイテム
91.57 KB 使用中 11 件のメッセージ

受信トレイ
1.00 MB 使用中 5 件のメッセージ

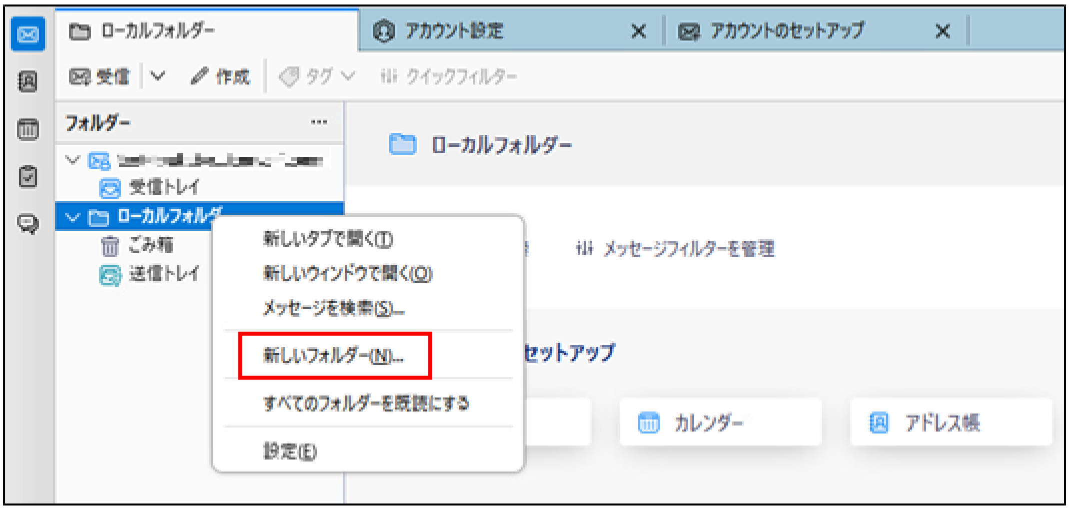
送信済みアイテム
36.84 KB 使用中 4 件のメッセージ

3-4-2. How to Make Backups

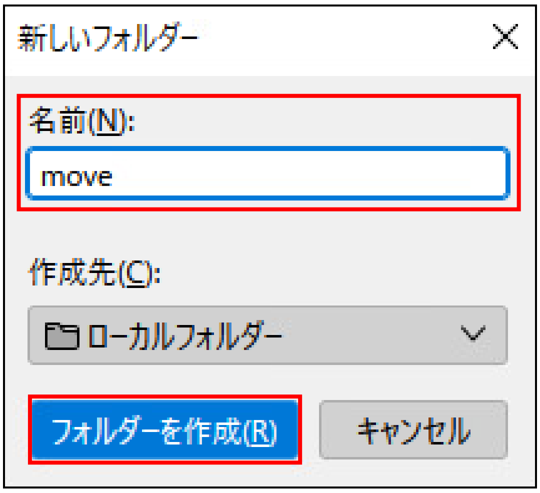
There are several ways to back up necessary emails in other locations. The following uses Thunderbird as an example to describe a method for saving emails in a local folder.

To back up necessary email data, follow the steps below.

1. Right-click [ローカルフォルダー] and then select [新しいフォルダー].


ローカルフォルダー
アカウント設定
アカウントのセットアップ
受信
作成
タグ
クイックフィルター
フォルダー
[redacted]
受信トレイ
ローカルフォルダー
ごみ箱
送信トレイ
ローカルフォルダー
新しいタブで開く(T)
新しいウィンドウで開く(O)
メッセージを検索(S)...
新しいフォルダー(N)...
すべてのフォルダーを既読にする
設定(E)
メッセージフィルターを管理
セットアップ
カレンダー
アドレス帳

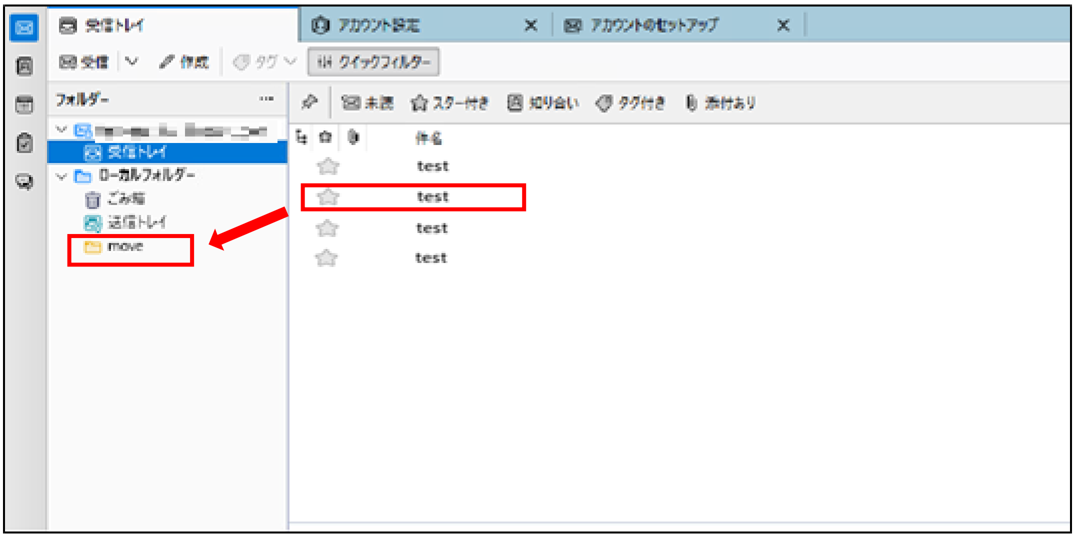
2. Enter any name in [名前] and then click [フォルダーを作成].


新しいフォルダー
フォルダーを作成(R)
キャンセル

名前(N): move

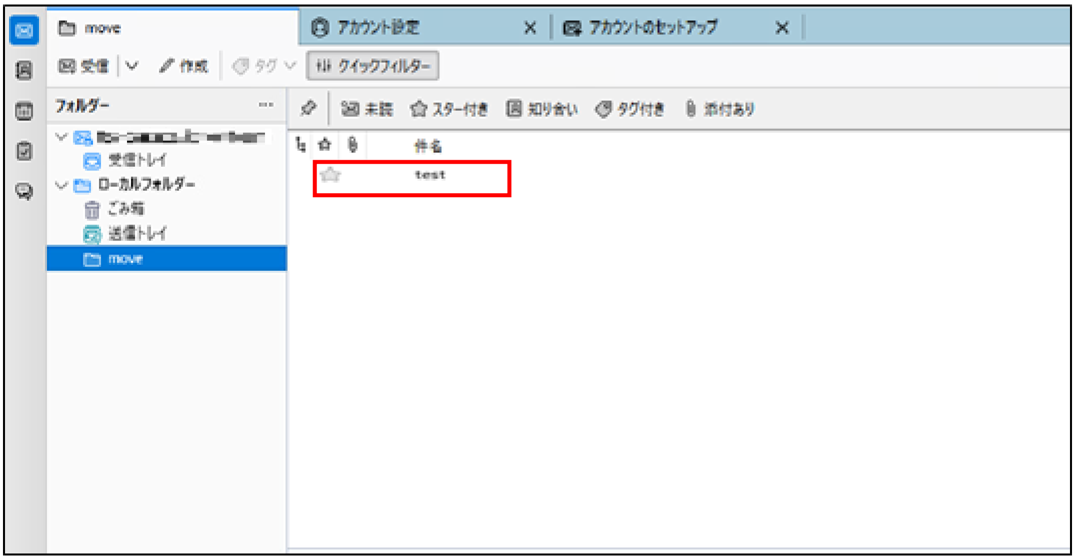
作成先(C): ローカルフォルダー

3. In [受信トレイ], drag the emails you want to move and then move (drop) them into the new folder you created in [ローカルフォルダー].


受信トレイ
アカウント設定
アカウントのセットアップ
受信
作成
タグ
クイックフィルター
フォルダー
未読
スター付き
知り合い
タグ付き
添付あり
件名
受信トレイ
ローカルフォルダー
ごみ箱
送信トレイ
move
test
test
test
test

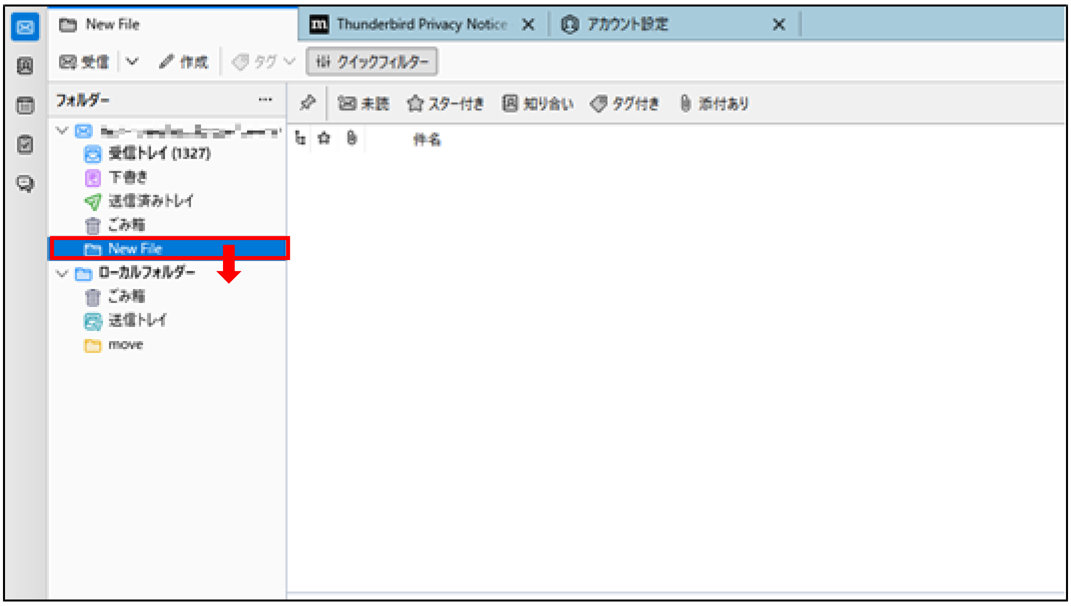
4. Confirm that the emails have been moved into the newly created folder.
(The emails you moved can also be returned to their original position by performing the same operation as above.)

The emails you moved are deleted from [受信トレイ].


move
アカウント設定
アカウントのセットアップ
受信
作成
タグ
クイックフィルター
フォルダー
未読
スター付き
知り合い
タグ付き
添付あり
件名
test
受信トレイ
ローカルフォルダー
ごみ箱
送信トレイ
move

5. If you have created a folder in [受信トレイ], you can also make copies of emails by moving (dropping) the folder you created into [ローカルフォルダー].

   After confirming that the emails have been copied, you can delete the folder that you copied to reduce your mailbox usage.


New File
Thunderbird Privacy Notice
アカウント設定
受信
作成
タグ
クイックフィルター
フォルダー
未読
スター付き
知り合い
タグ付き
添付あり
件名
受信トレイ (1327)
下書き
送信済みトレイ
ごみ箱
New File
ローカルフォルダー
ごみ箱
送信トレイ
move

3-5. Email Filtering by the Email Server

3-5-1. Email Filtering

1. All emails sent and received via Microsoft 365 email (@u and @s addresses) are scanned by the Microsoft 365 email server for phishing and malware emails.

2. Emails determined to be phishing or malware emails are filtered and therefore do not reach their destination.

3. Neither the sending user nor the receiving user is notified that an email has been filtered. The filtered email is discarded and the sending user cannot resend the email unless it has been saved separately.

4. Even the website administrator cannot change whether to perform filtering or not, or the configuration thereof.

5. Emails that are determined to be spam are saved in the junkmail folder. Saved emails are deleted 30 days after the date on which they were saved.

4. Forgetting Your Password

If you forget the password for your M365 account, you can reset it through the cloud mail service authentication setting system or through Microsoft 365.

4-1. Cloud Mail Service Authentication Setting System

4-1-1. Logging In

To access the cloud mail service authentication setting system, log in referring to [2-1-1. Logging In].

4-1-2. Changing the Password

To change the password for your M365 account from the cloud mail service authentication setting system, do so referring to [2-1-2. Changing the Password].

4-2. Resetting Your Microsoft 365 Password

This section describes the procedure for preparing to reset your M365 account password as well as the password reset procedure.

To reset your password, you must register an additional method of personal identification in advance.

Note that additional registration work is required even if you have already registered using multi-factor authentication or the like.

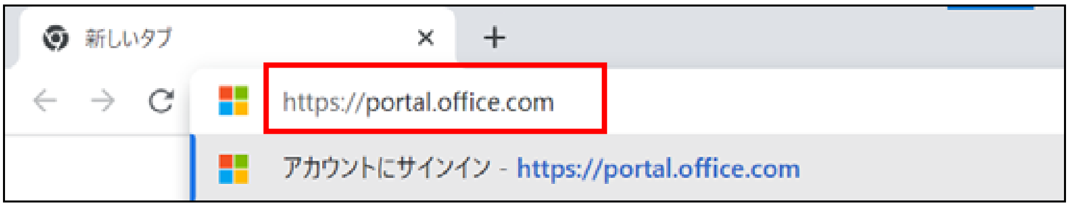
Register one or more of the additional personal identification methods listed in [Table 4-1. Pre-registration Methods for Password Resets].

Table 4-1. Pre-registration Methods for Password Resets

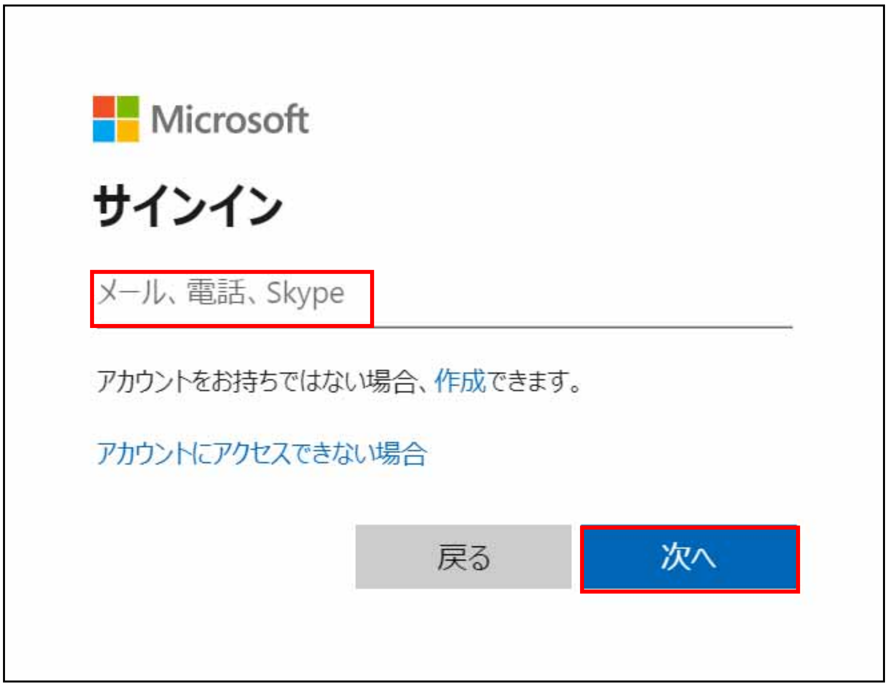
Authentication method	Content
Telephone number	Scan and enter the [確認コード] in the SMS, or press [# (sharp)] following the audio guidance in the call you receive, to reset your password.
Email address	Scan and enter the [確認コード] in the email to reset your password.
Secret question	Enter answers to three questions displayed at random from the five secret questions you registered in advance to reset your password.
Authentication by dedicated app (authentication code)	Install the dedicated app on your smartphone, and press [承認] when you are asked if you approve the sign-in when signing in, or scan and enter the [確認コード] in the app, to reset your password.

4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes

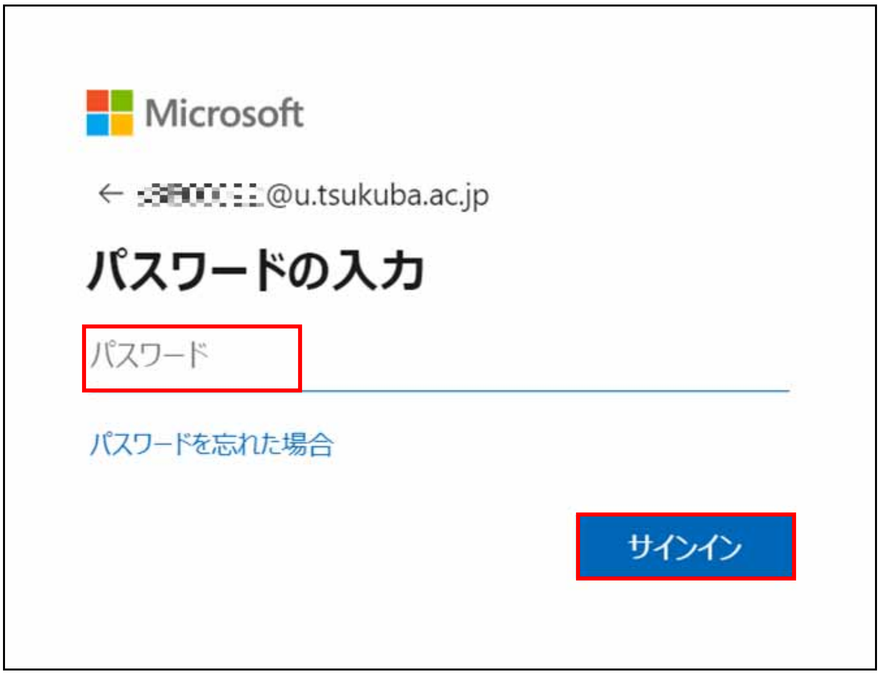
1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].



Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

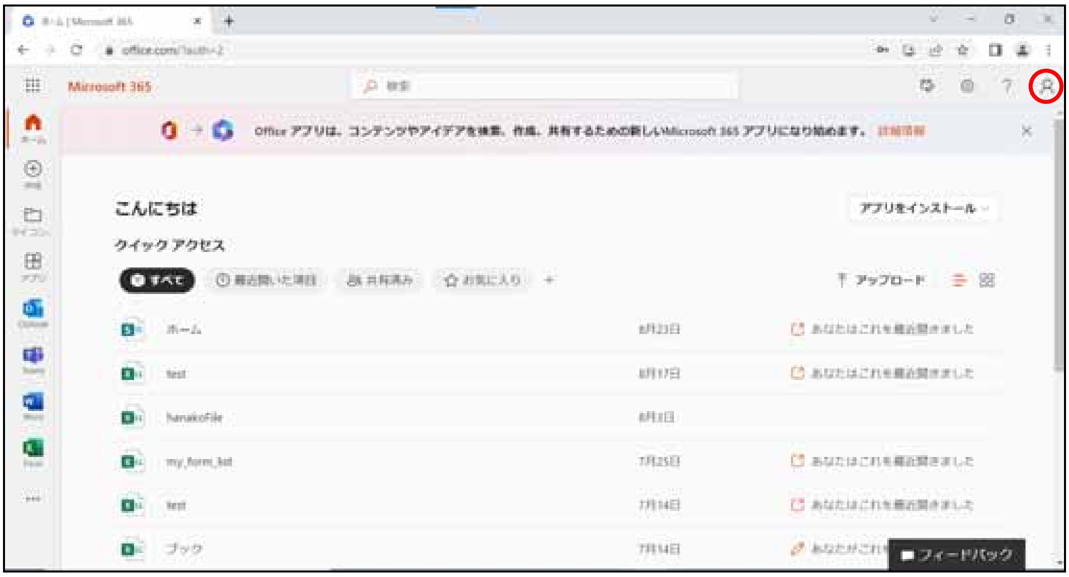
パスワード

パスワードを忘れた場合

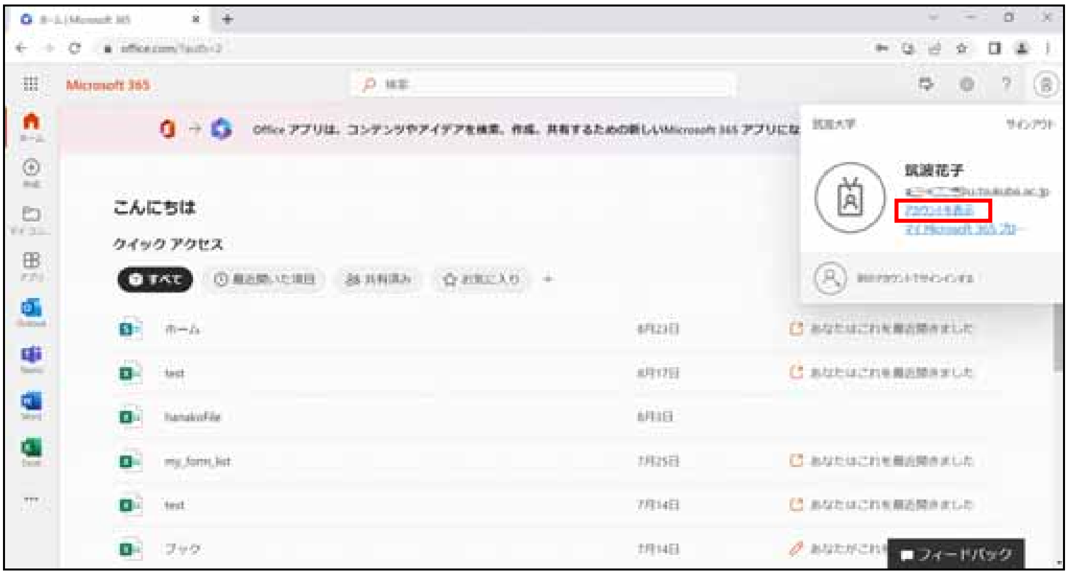
サインイン

4. Multi-factor authentication will be performed because authentication is required according to the multi-factor authentication configuration.

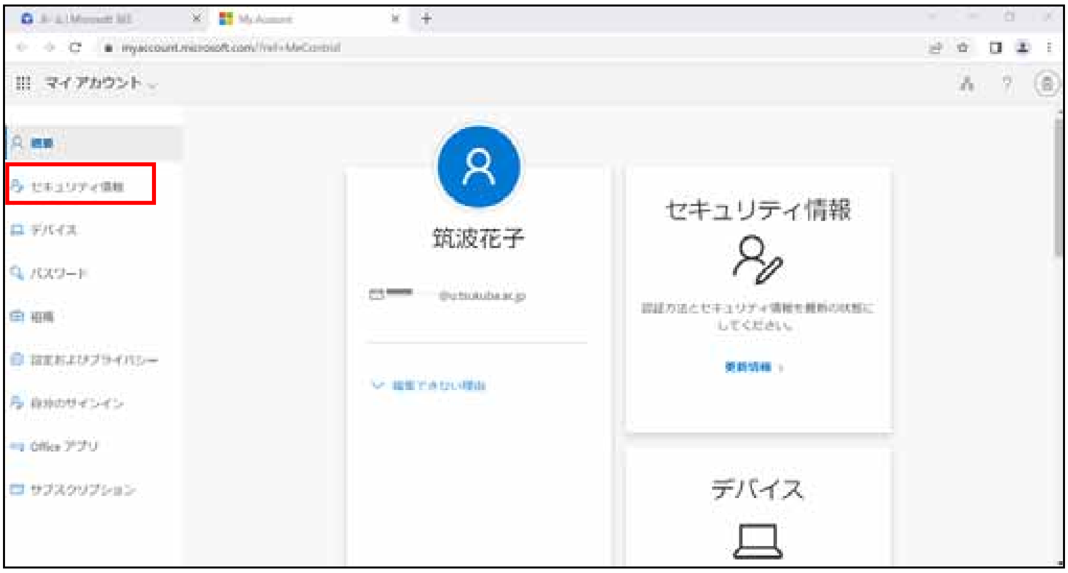
5. Office Home appears.
   Click the photo display area in the upper right corner of the screen.


Microsoft 365
こんにちは
クイック アクセス
アプリをインストール
アップロード
すべて
フィードバック

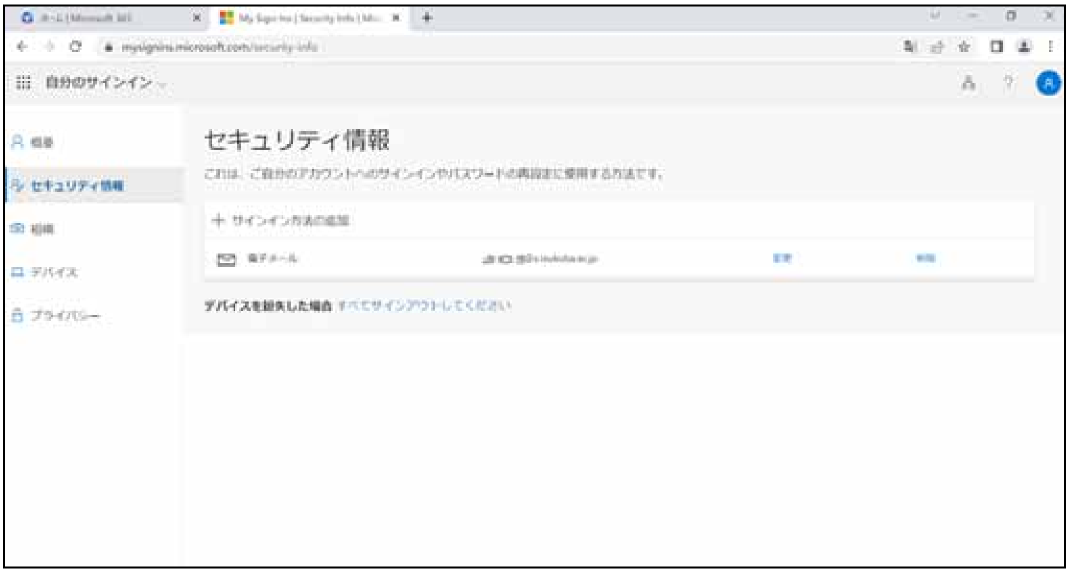
6. Click [アカウントを表示].


Microsoft 365
筑波大学
サインアウト
筑波花子
アカウントを表示
こんにちは
クイック アクセス
すべて
ホーム
test
hanakoFile
my_form_list
test
ブック
フィードバック

7. This launches a new tab, and the [マイアカウント] screen appears.
Click [セキュリティ情報].


マイ アカウント
概要
セキュリティ情報
デバイス
パスワード
組織
設定およびプライバシー
自分のサインイン
Office アプリ
サブスクリプション
筑波花子
@u.tsukuba.ac.jp
セキュリティ情報
更新情報
デバイス

8. The pre-registration screen for password changes appears.



自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

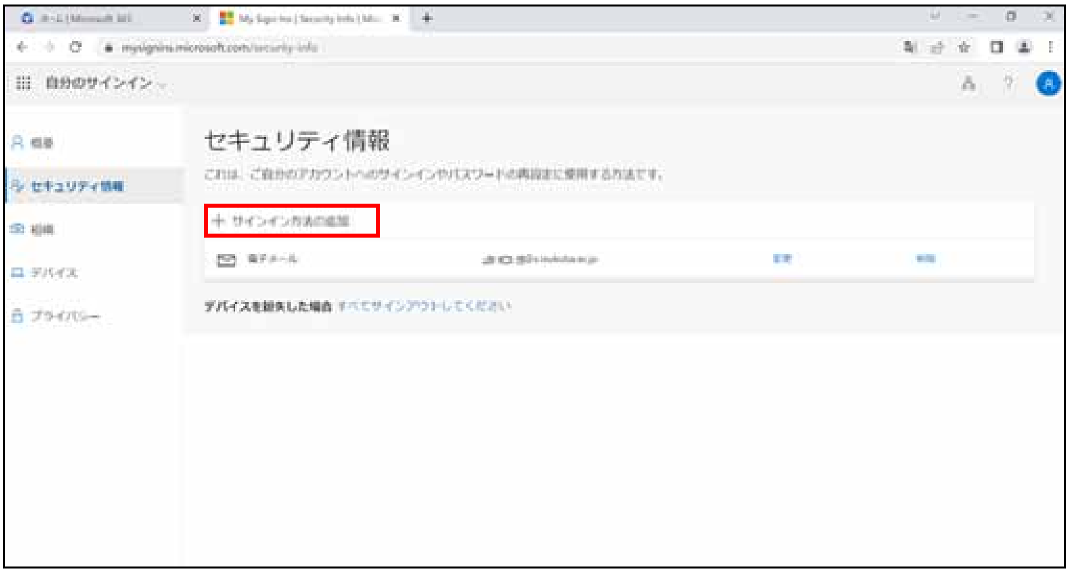
＋ サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除

デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

4-2-2. If Registering a Telephone Number for Password Change Pre-registration

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

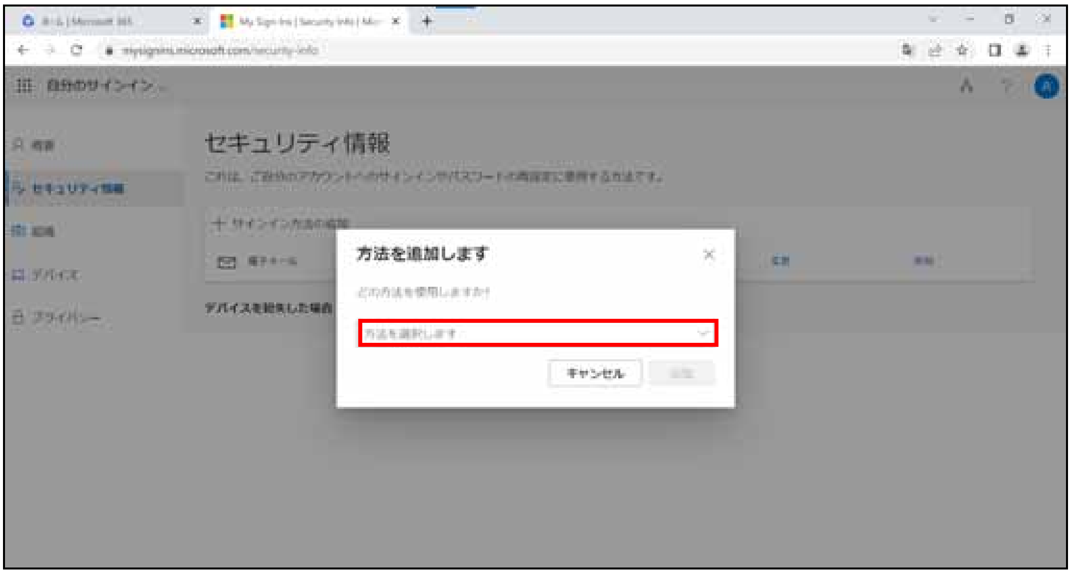
2. Click [サインイン方法の追加].



mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
+ サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除
デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

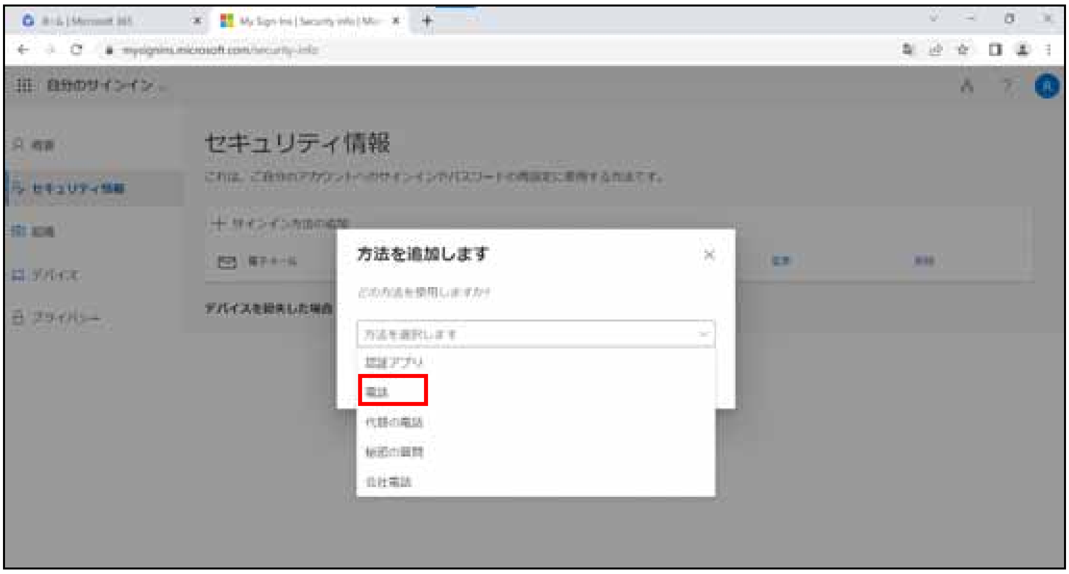
これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

3. Click [方法を選択します].

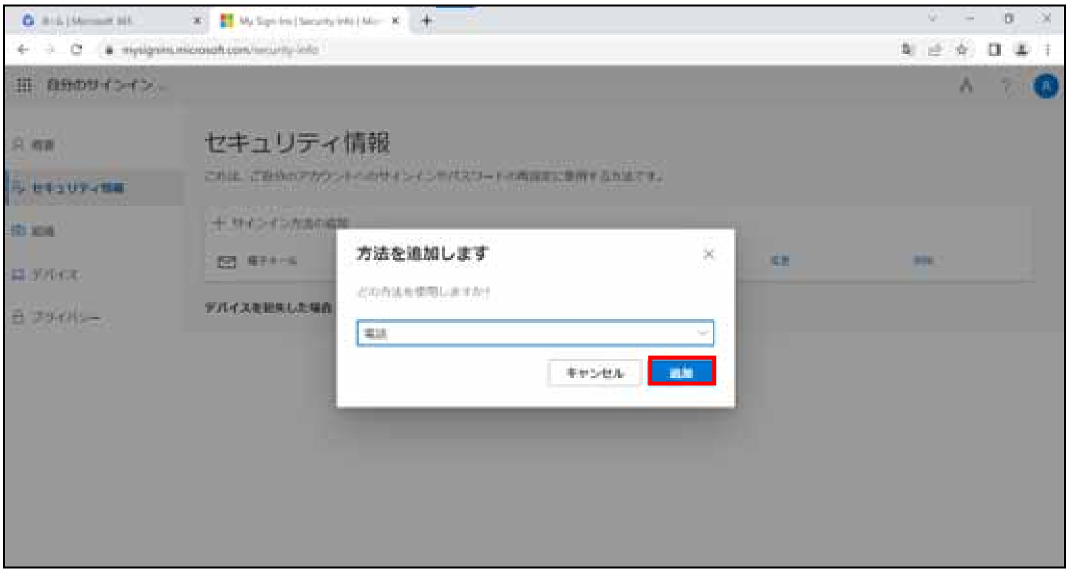


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
方法を選択します
キャンセル
追加

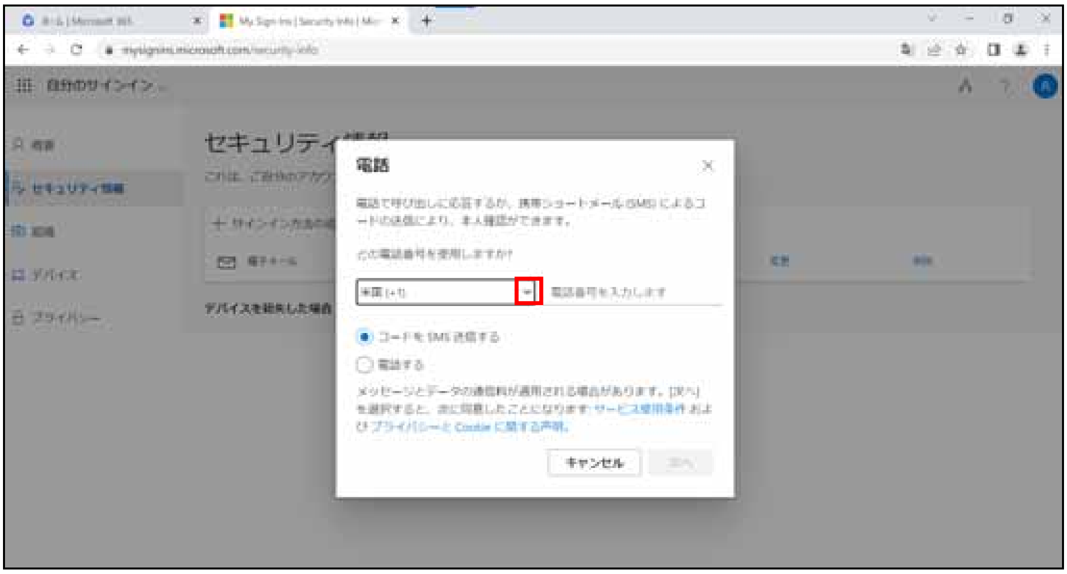
4. Select [電話].


自分のサインイン
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
方法を選択します
認証アプリ
電話
代替の電話
秘密の質問
会社電話
デバイスを紛失した場合

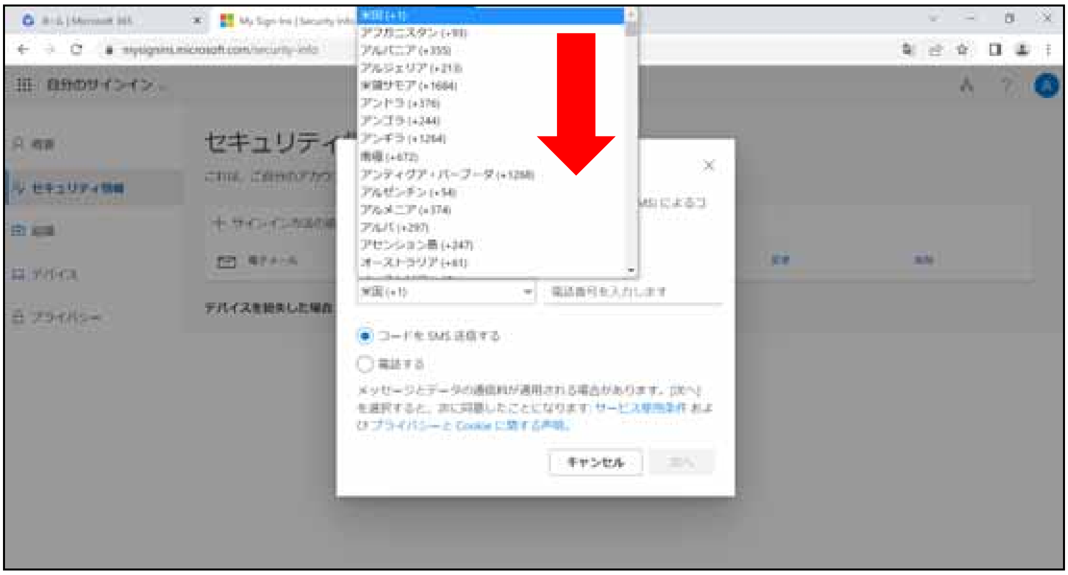
5. Click [追加].


自分のサインイン
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
電話
キャンセル
追加
デバイスを紛失した場合

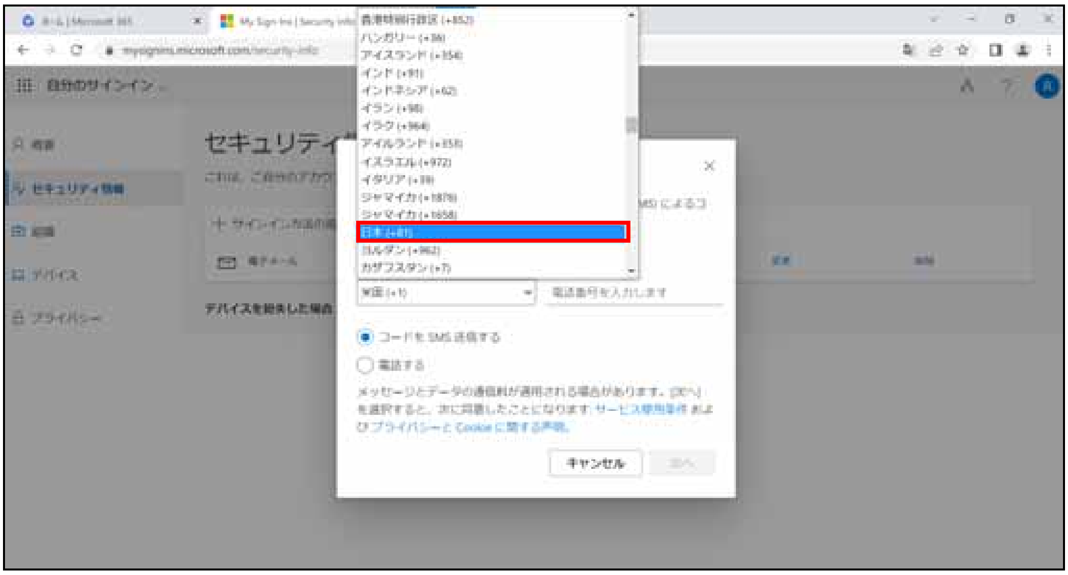
6. Click the [∨] icon.



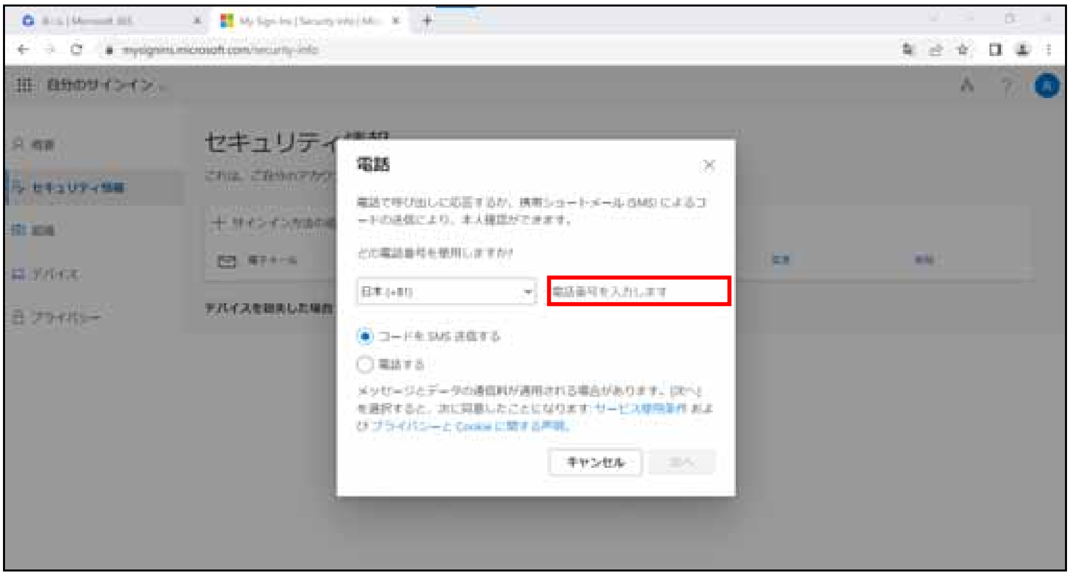
7. Scroll down the list of international numbers.



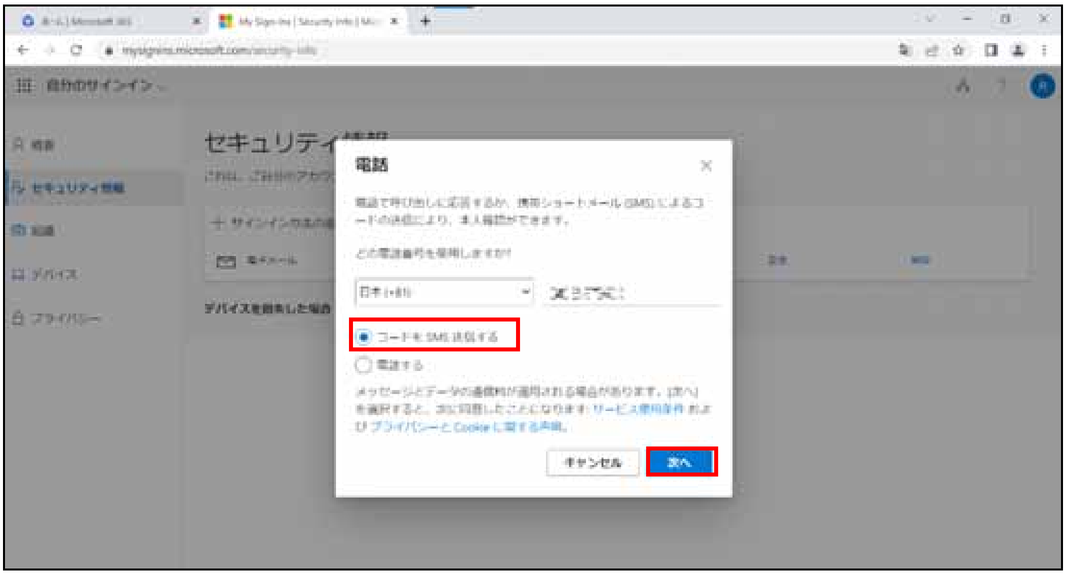
8. Click [日本(+81)].


日本 (+81)
キャンセル
次へ

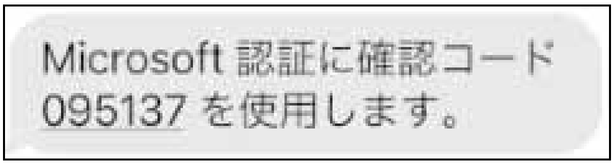
9. In [電話番号を入力します], enter the telephone number of your cell phone or smartphone.


電話
日本 (+81)
電話番号を入力します
● コードを SMS 送信する
○ 電話する
キャンセル
次へ

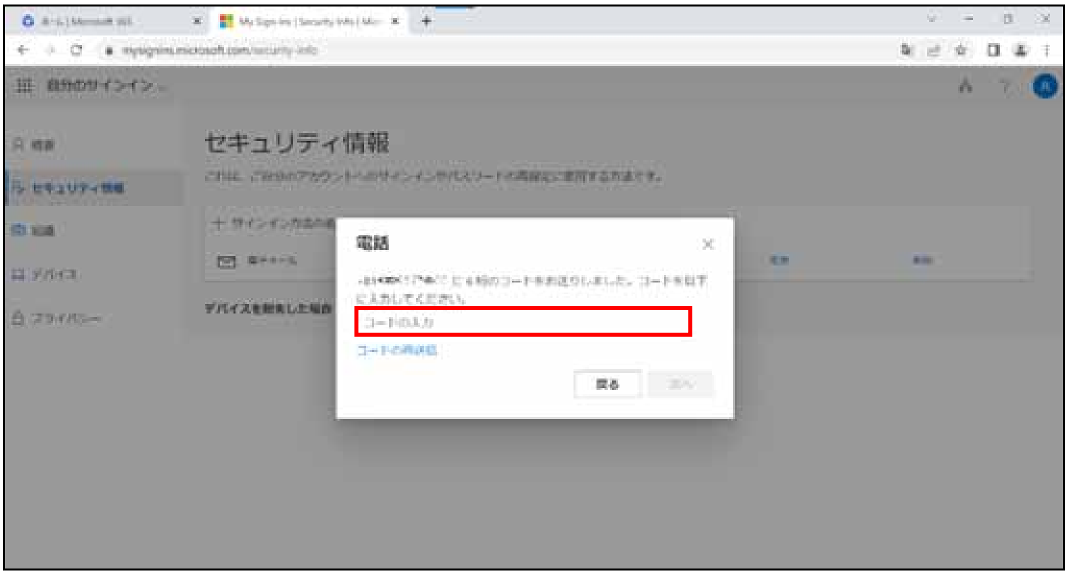
10. Confirm that a checkmark is placed next to [コードを SMS 送信する] and then click [次へ].


自分のサインイン
セキュリティ情報
電話
日本 (+81)
● コードを SMS 送信する
○ 電話する
キャンセル
次へ

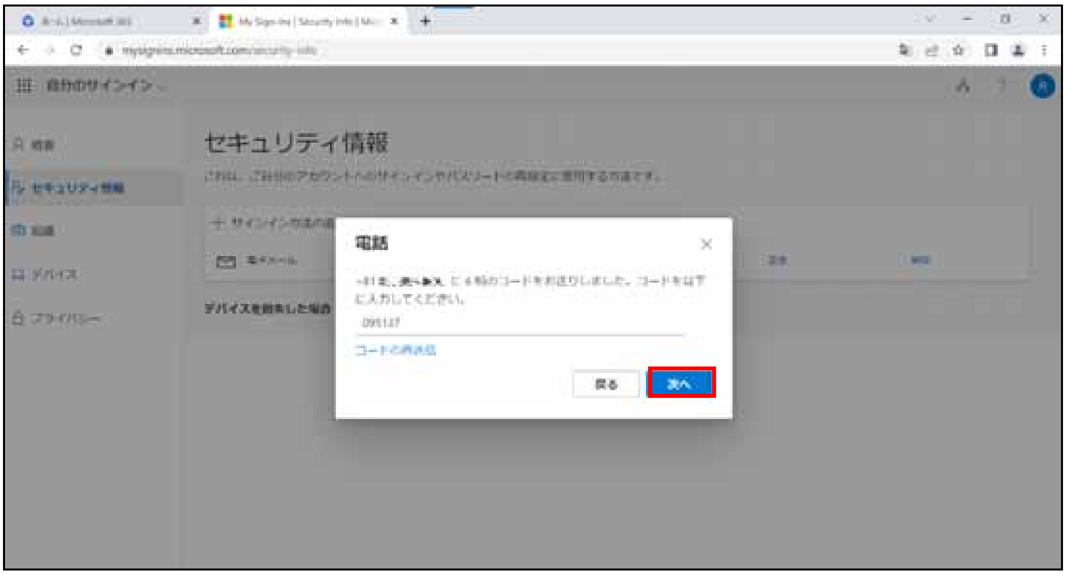
11. You will receive a confirmation code (6-digit number) by SMS.


Microsoft 認証に確認コード
095137 を使用します。

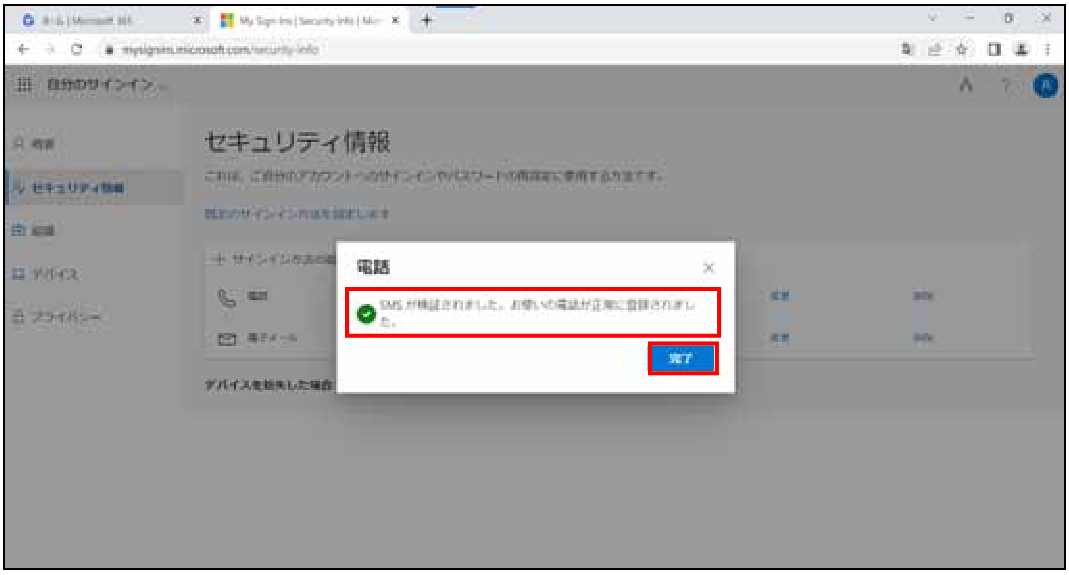
12. Enter the confirmation code in the entry field.


自分のサインイン
セキュリティ情報
電話
コードの入力
コードの再送信
戻る
次へ

13. Click [次へ].


セキュリティ情報
電話
コードの再送信
戻る
次へ

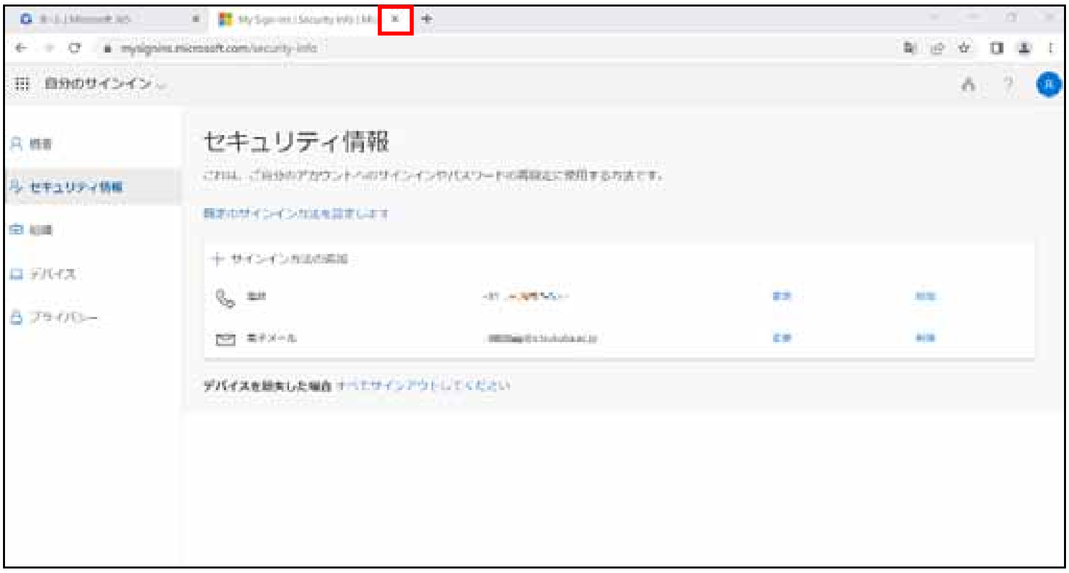
14. Confirm that the icon next to [電話] has turned green and then click [完了].


セキュリティ情報
電話
完了

SMS が検証されました。お使いの電話が正常に登録されました。

15. This completes the preparation before the password reset.

    * Click [×] to close the tab.

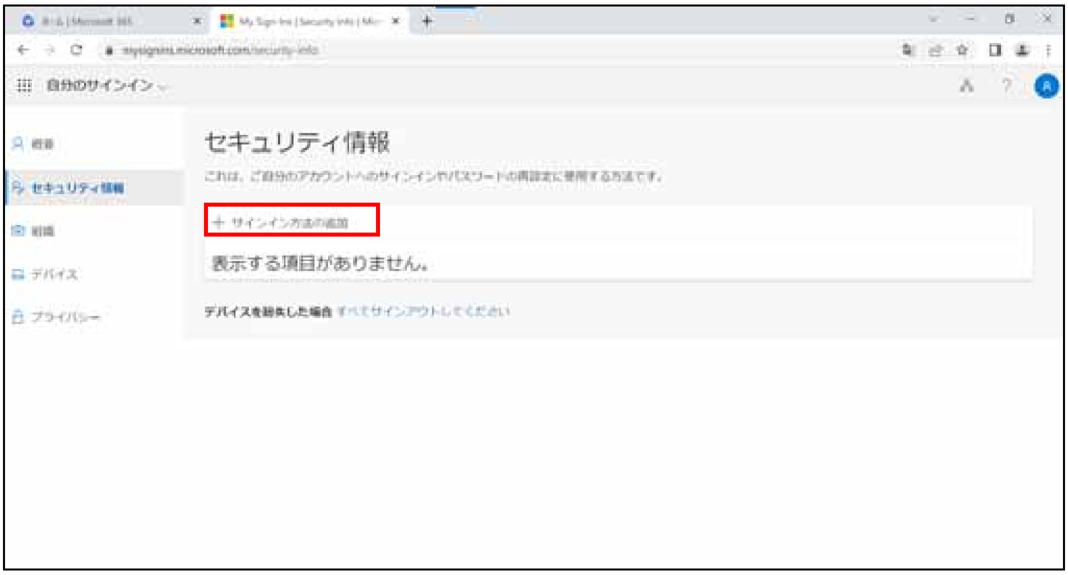


自分のサインイン
セキュリティ情報
セキュリティ情報
デバイス
プライバシー
電子メール

4-2-3. If Registering an Email Address for Password Change Pre-registration

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

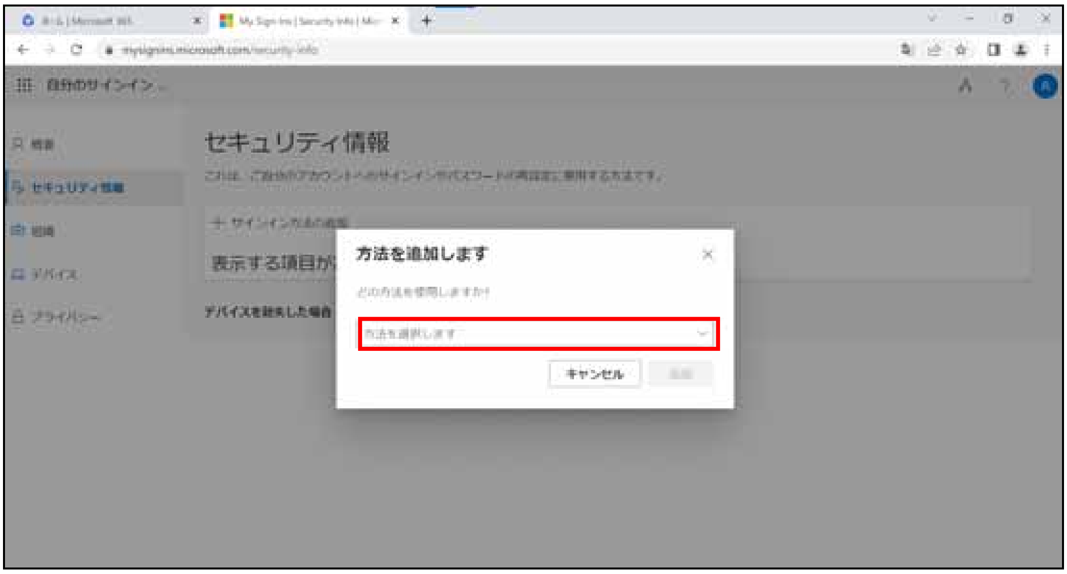
2. Click [サインイン方法の追加].


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
＋ サインイン方法の追加
デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

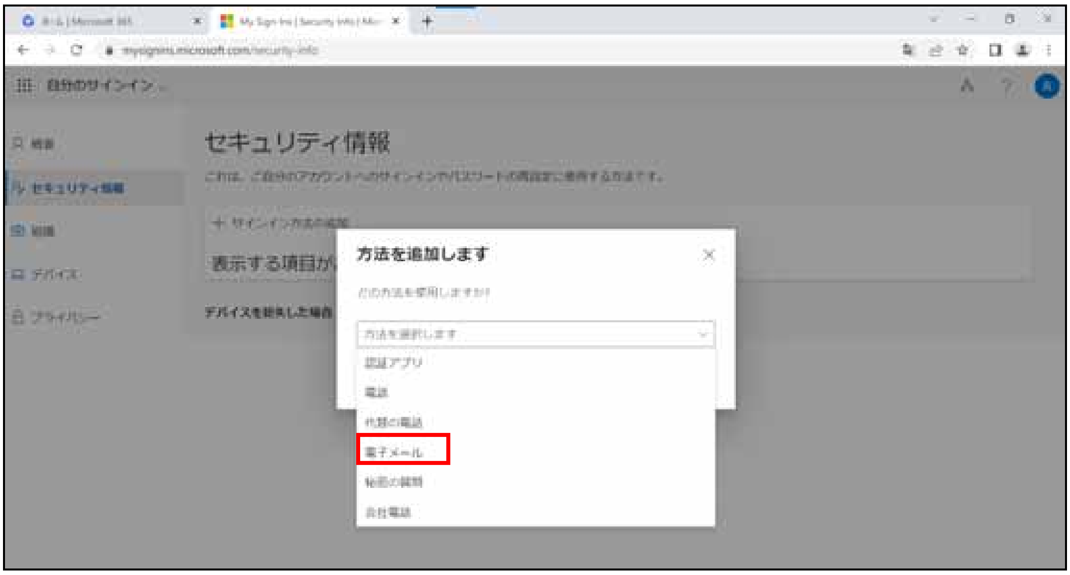
表示する項目がありません。

3. Click [方法を選択します].

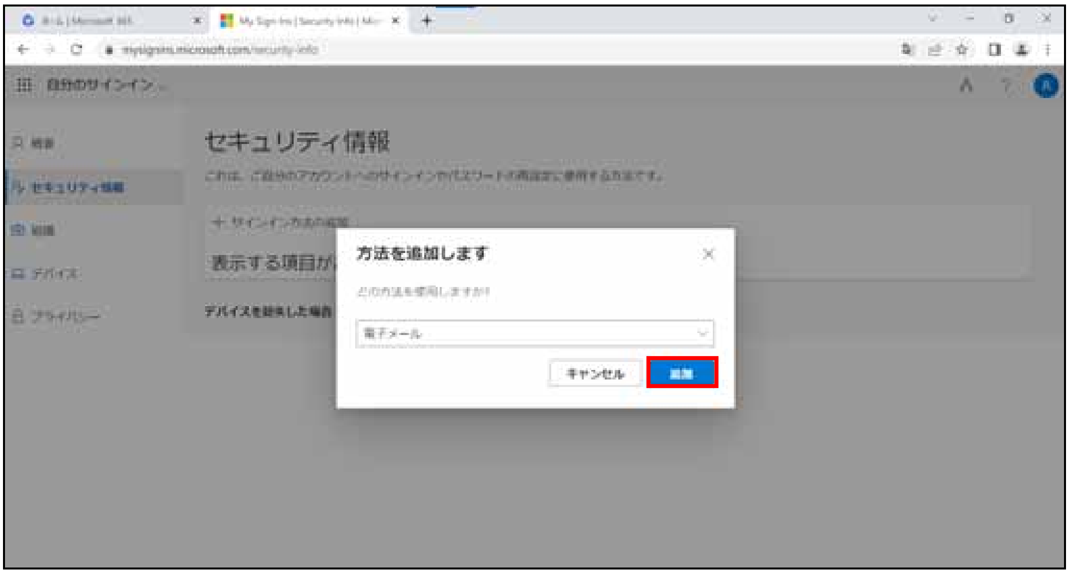

方法を追加します
×
方法を選択します
キャンセル

どの方法を使用しますか?

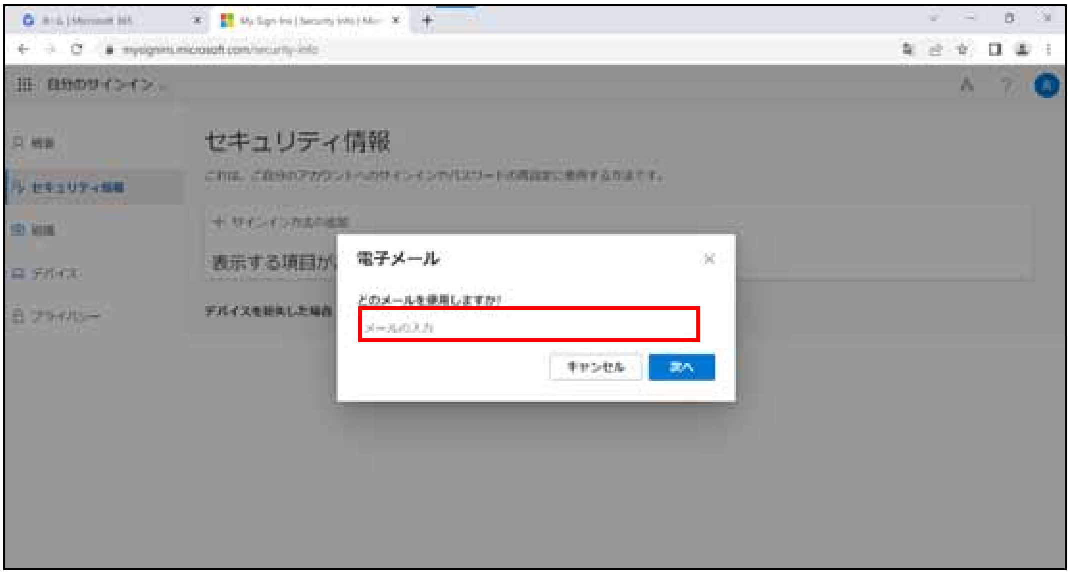
4. Select [電子メール].


自分のサインイン
セキュリティ情報
表示する項目が
方法を追加します
方法を選択します
認証アプリ
電話
代替の電話
電子メール
秘密の質問
会社電話

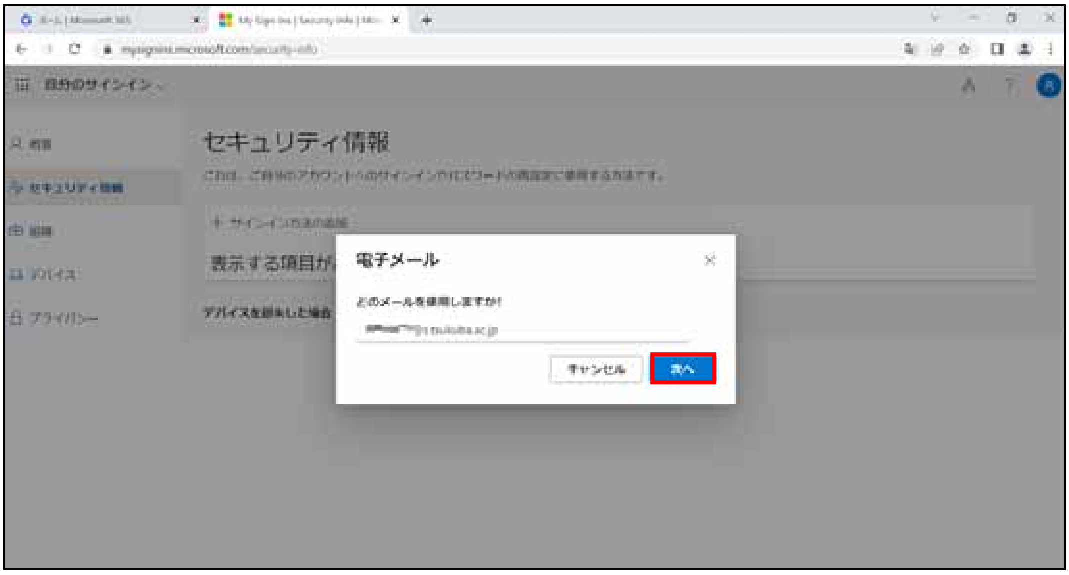
5. Click [追加].


自分のサインイン
セキュリティ情報
表示する項目が
方法を追加します
電子メール
キャンセル
追加

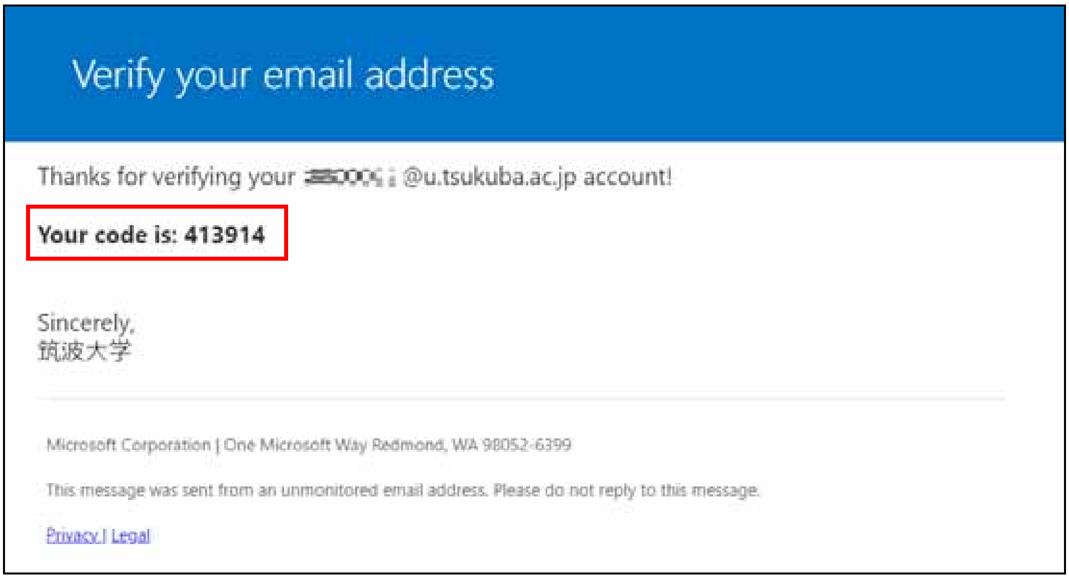
6. Enter your email address in [メールの入力].


自分のサインイン
セキュリティ情報
電子メール
どのメールを使用しますか?
メールの入力
キャンセル
次へ

7. Click [次へ].


自分のサインイン
セキュリティ情報
電子メール
どのメールを使用しますか?
キャンセル
次へ

8. You will receive a confirmation code (6-digit number) sent to your email address.



Verify your email address

Thanks for verifying your [redacted]@u.tsukuba.ac.jp account!

Your code is: 413914

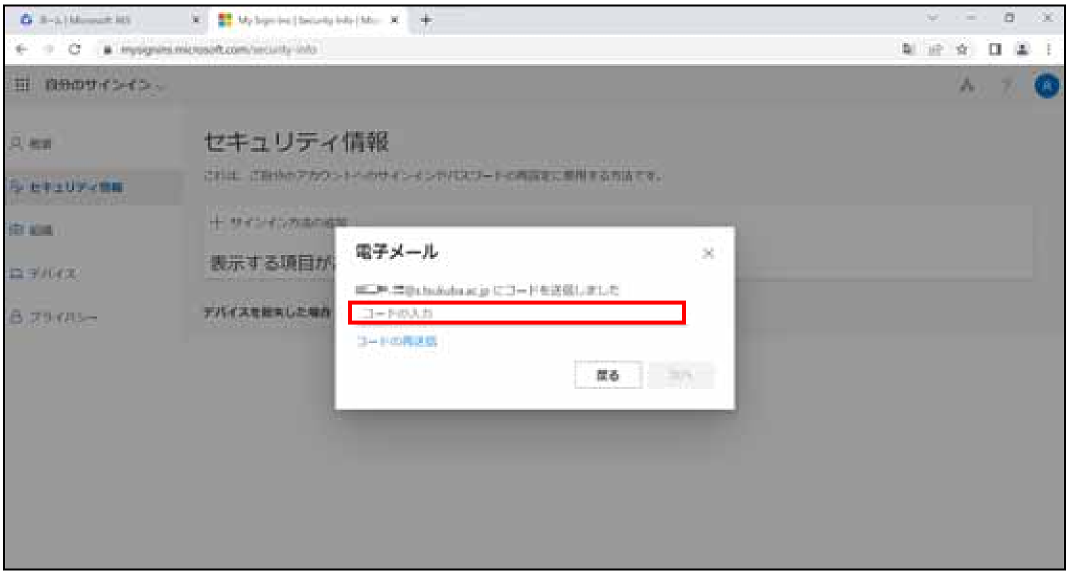
Sincerely,
筑波大学

Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399

This message was sent from an unmonitored email address. Please do not reply to this message.

Privacy | Legal

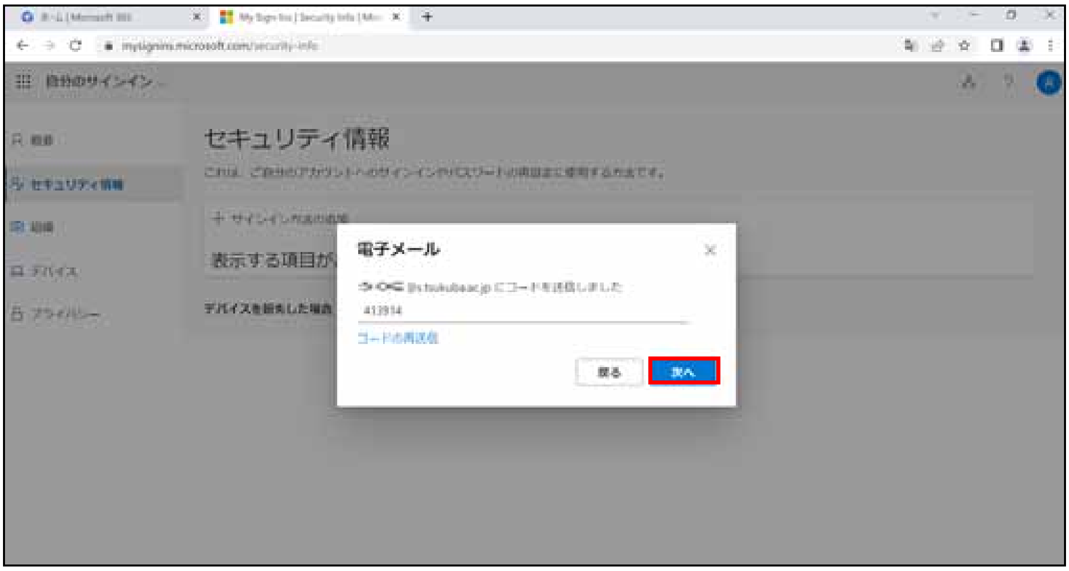
9. Enter the confirmation code in [コードの入力].



自分のサインイン
セキュリティ情報
デバイス
プライバシー
+ サインイン方法の追加
表示する項目が
電子メール
コードの入力
コードの再送信
戻る

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp にコードを送信しました

10. Click [次へ].



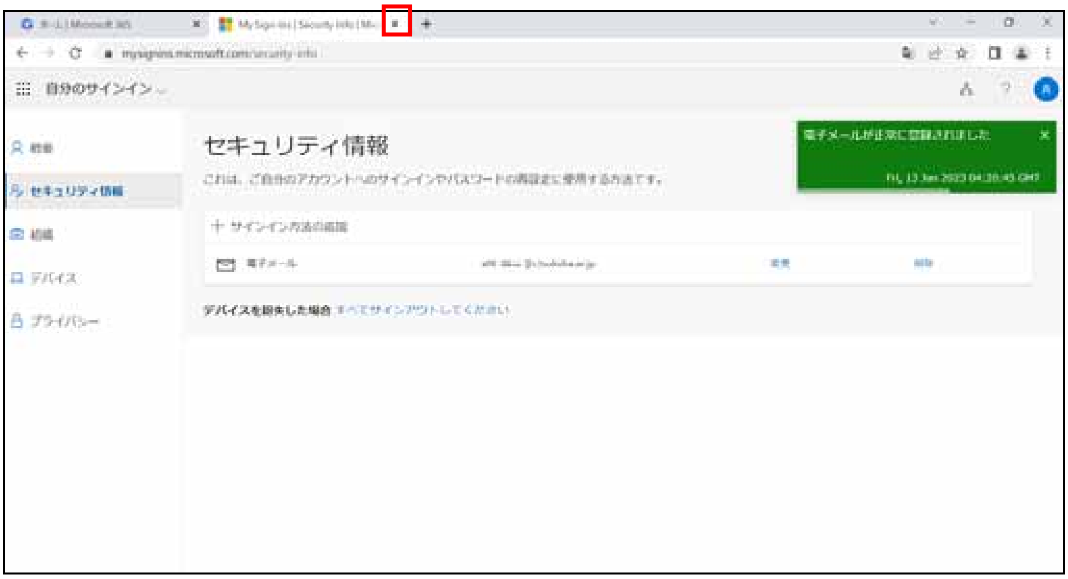
mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
電子メール
コードの再送信
戻る
次へ

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

413914

11. This completes the preparation before the password reset.

* Click [×] to close the tab.



mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
サインイン方法の追加
電子メール
デバイス
プライバシー

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

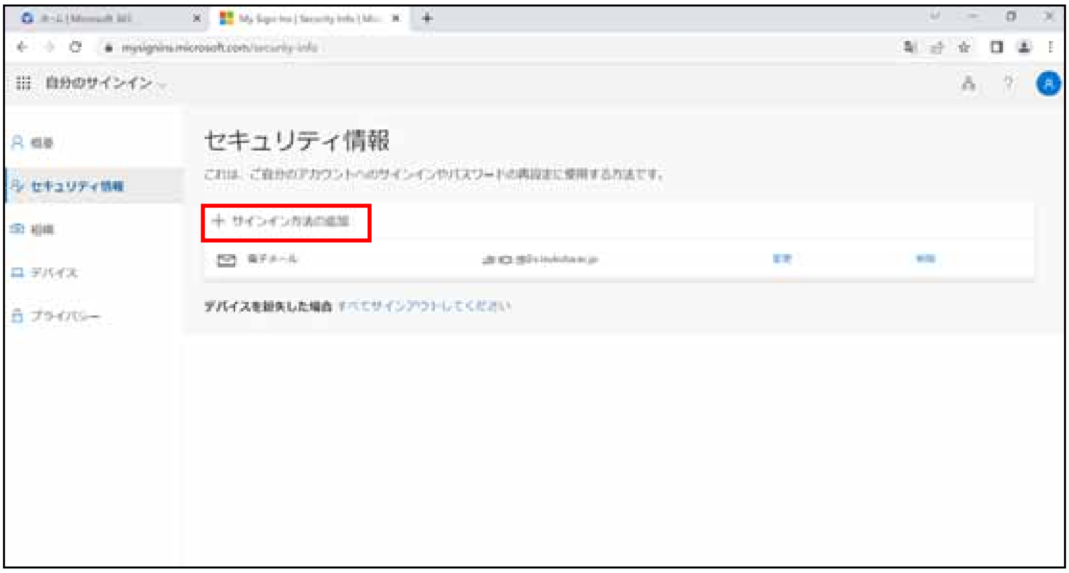
電子メールが正常に登録されました

Fri, 13 Jan 2023 04:20:45 GMT

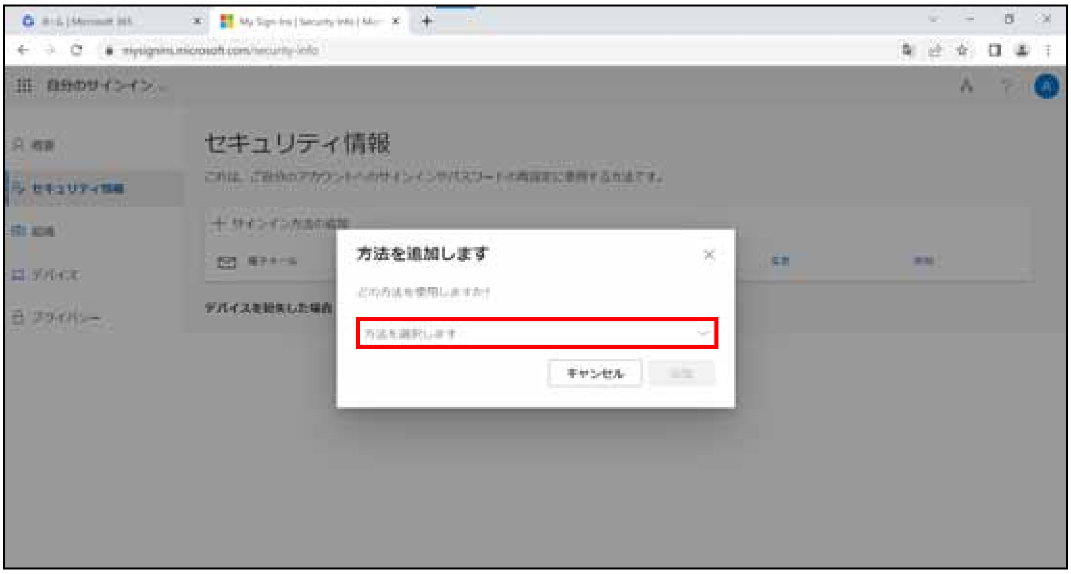
4-2-4. If Registering Secret Questions for Password Change Pre-registration

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

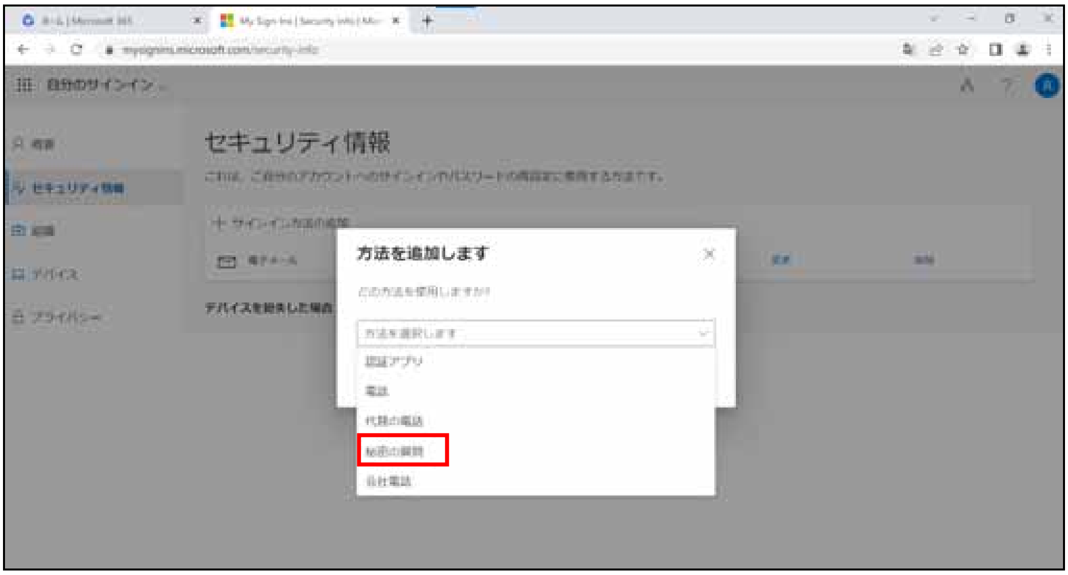
2. Click [サインイン方法の追加].


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。
+ サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除
デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

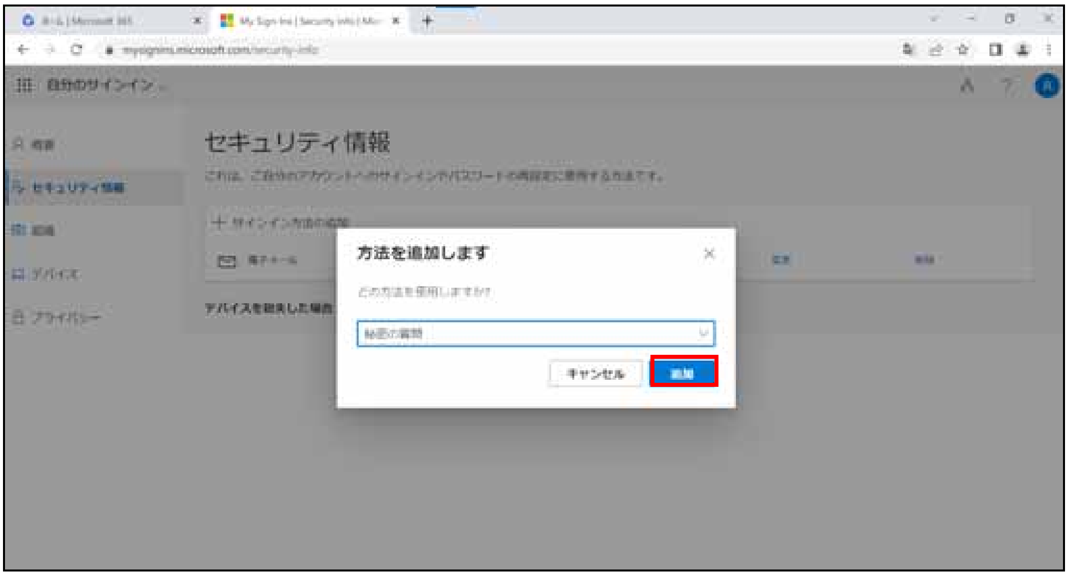
3. Click [方法を選択します].


方法を追加します
どの方法を使用しますか?
方法を選択します
キャンセル
追加

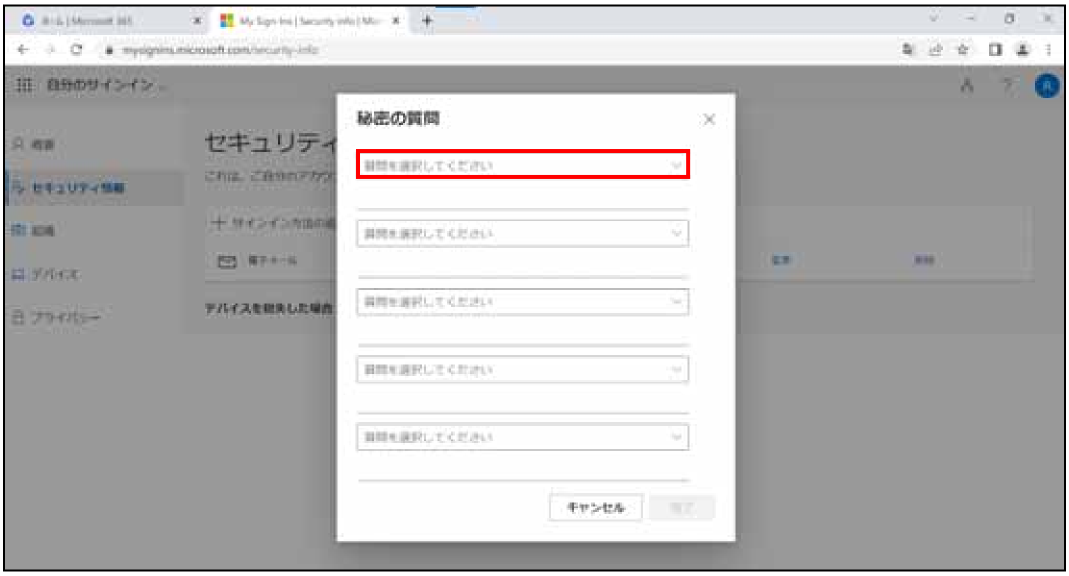
4. Select [秘密の質問].


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
方法を選択します
認証アプリ
電話
代替の電話
秘密の質問
会社電話

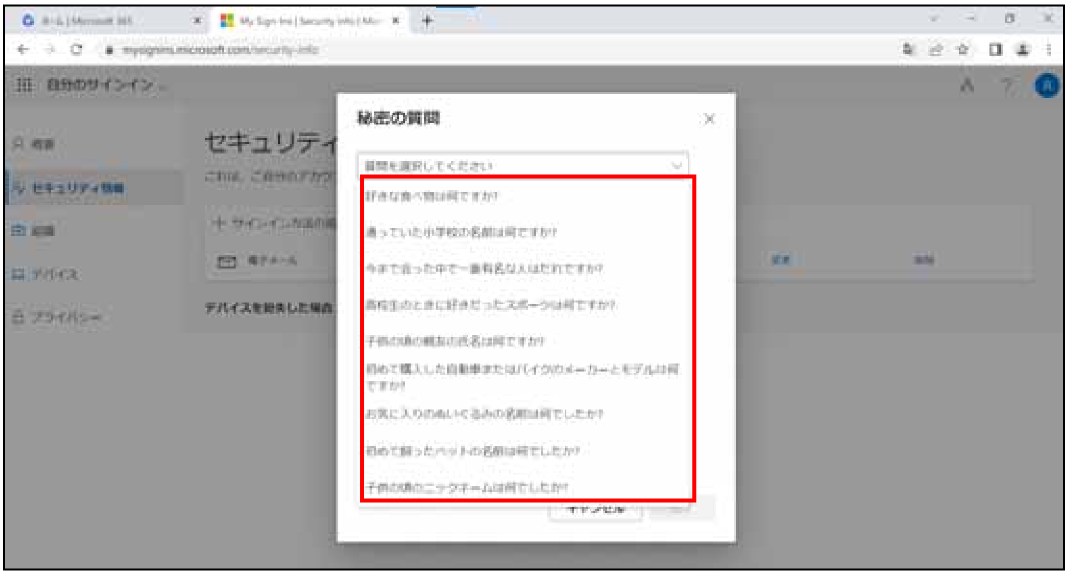
5. Click [追加].


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
秘密の質問
キャンセル
追加

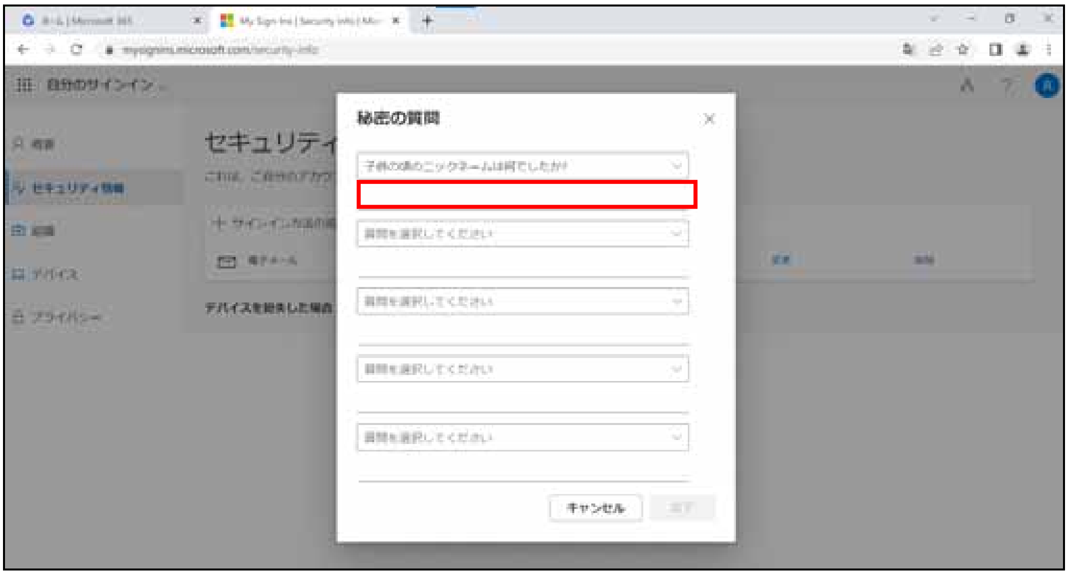
6. Click [質問を選択してください].


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ
秘密の質問
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
キャンセル
完了

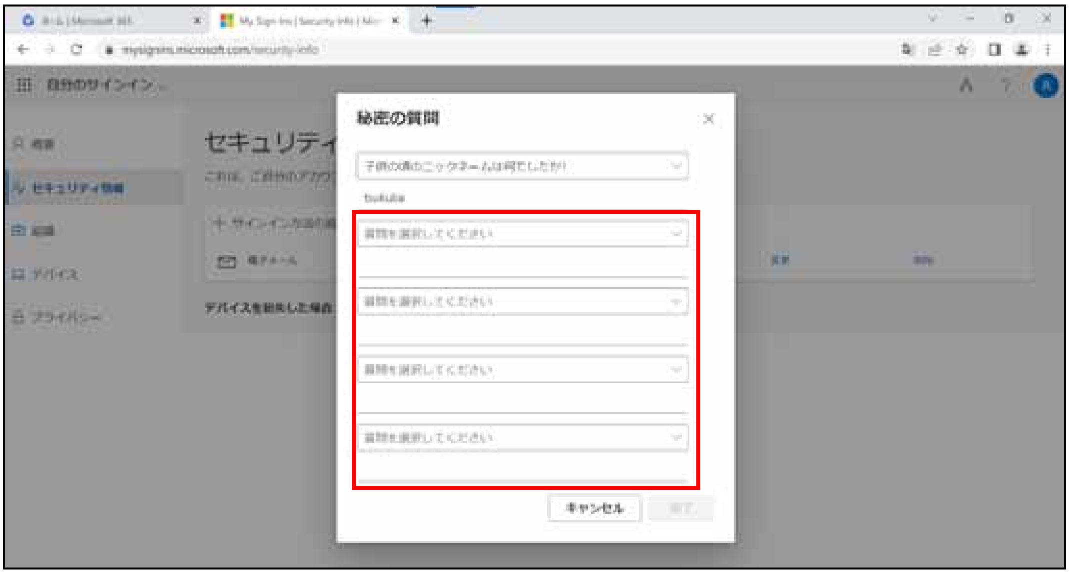
7. Click any of the questions from the list displayed.


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
秘密の質問
質問を選択してください
好きな食べ物は何ですか?
通っていた小学校の名前は何ですか?
今まで会った中で一番有名な人はだれですか?
高校生のときに好きだったスポーツは何ですか?
子供の頃の親友の氏名は何ですか?
初めて購入した自動車またはバイクのメーカーとモデルは何ですか?
お気に入りのぬいぐるみの名前は何でしたか?
初めて飼ったペットの名前は何でしたか?
子供の頃のニックネームは何でしたか?
キャンセル

8. Enter your answer in the blank field below the selected question.
   - * Be sure to remember the questions you selected and their answers.

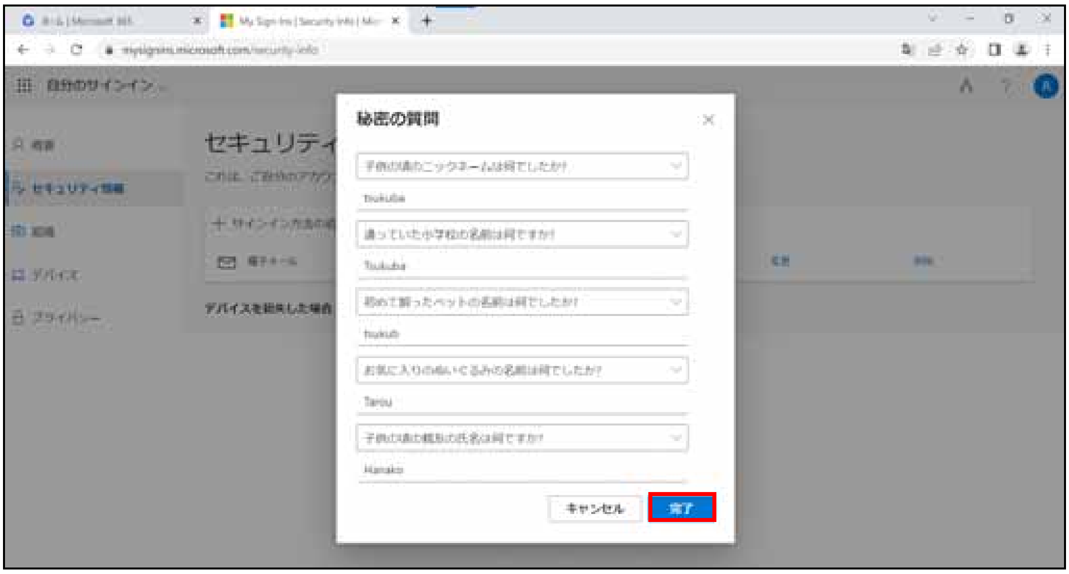

mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
秘密の質問
子供の頃のニックネームは何でしたか?
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
キャンセル
完了

9. Select the remaining four questions from the list of questions and enter your answers.
   - * Note that it is impossible to enter the same answer for different questions.


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
秘密の質問
子供の頃のニックネームは何でしたか?
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
質問を選択してください
キャンセル
完了

tsukuba

10. Click [完了].


秘密の質問
子供の頃のニックネームは何でしたか?
通っていた小学校の名前は何ですか?
初めて飼ったペットの名前は何でしたか?
お気に入りのぬいぐるみの名前は何でしたか?
子供の頃の親友の氏名は何ですか?
キャンセル
完了

tsukuba

Tsukuba

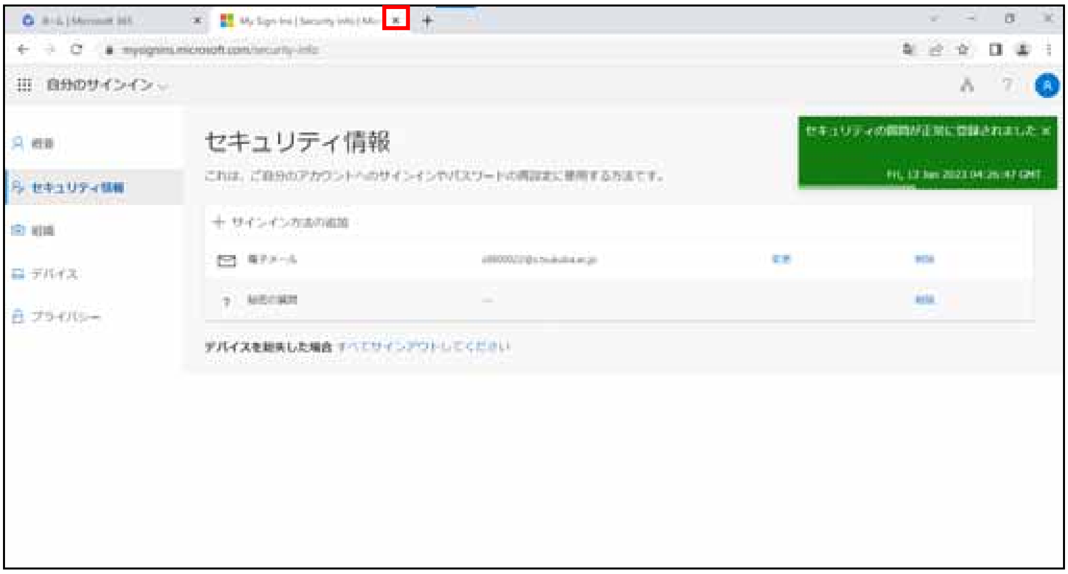
tsukub

Tarou

Hanako

12. This completes the preparation before the password reset.

   * Click [×] to close the tab.


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
サインイン方法の追加
電子メール
秘密の質問

セキュリティ情報

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

セキュリティの質問が正常に登録されました

Fri, 13 Jan 2023 04:26:47 GMT

デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

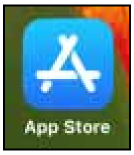
4-2-5. If Installing the Dedicated App for Password Change Preparation

1. Install Microsoft Authenticator on your smartphone.

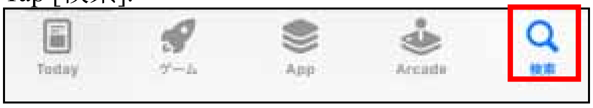
<For iOS devices>

* The size of Microsoft Authenticator is approximately 120 MB. You may be charged for data packets depending on your communication environment.

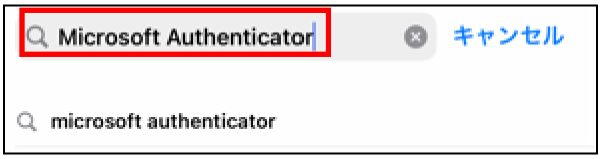
(1) Tap [App Store].



(2) Tap [検索].



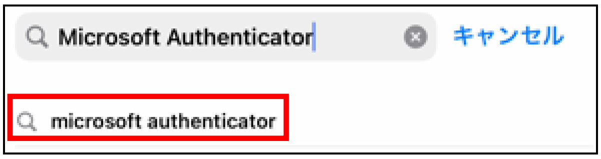
(3) Enter [Microsoft Authenticator] in the search field.



Microsoft Authenticator

microsoft authenticator

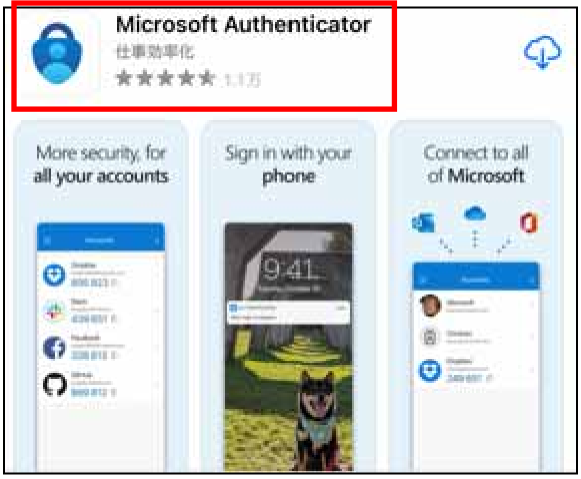
(4) Tap [Microsoft Authenticator].



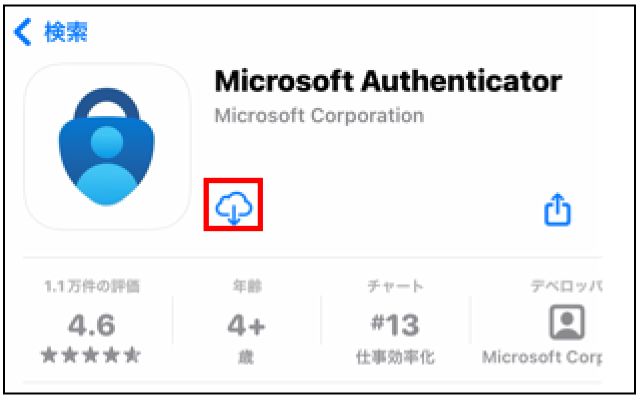
Microsoft Authenticator

microsoft authenticator

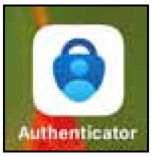
(5) Tap [Microsoft Authenticator].


Microsoft Authenticator
仕事効率化
★★★★★ 1.1万
More security, for all your accounts
Sign in with your phone
9:41
Connect to all of Microsoft

(6) Tap [入手] or [ダウンロード].

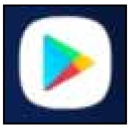

検索
Microsoft Authenticator
Microsoft Corporation
1.1万件の評価
4.6
★★★★★
年齢
4+
歳
チャート
#13
仕事効率化
デベロッパ
Microsoft Corp

(7) [Microsoft Authenticator] will be installed.

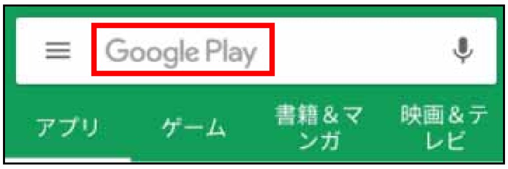

Authenticator

<For Android devices>

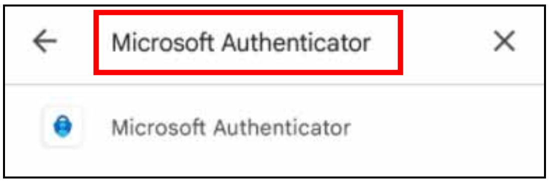
(1) Tap [Play Store].



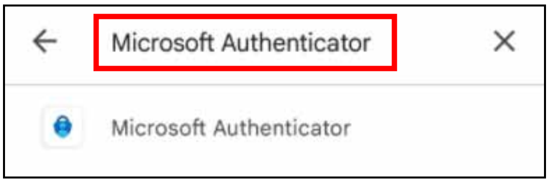
(2) Tap the search field.


Google Play
アプリ
ゲーム
書籍＆マンガ
映画＆テレビ

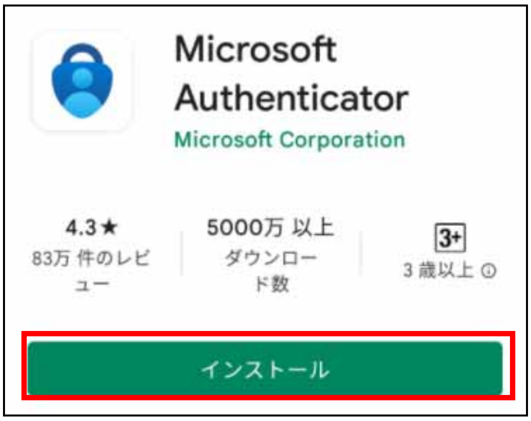
(3) Enter [Microsoft Authenticator] in the search field.


Microsoft Authenticator
Microsoft Authenticator

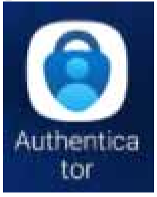
(4) Tap [Microsoft Authenticator].


Microsoft Authenticator
Microsoft Authenticator

(5) Tap [インストール].


Microsoft Authenticator
Microsoft Corporation
4.3★
83万 件のレビュー
5000万 以上
ダウンロード数
3+
3 歳以上
インストール

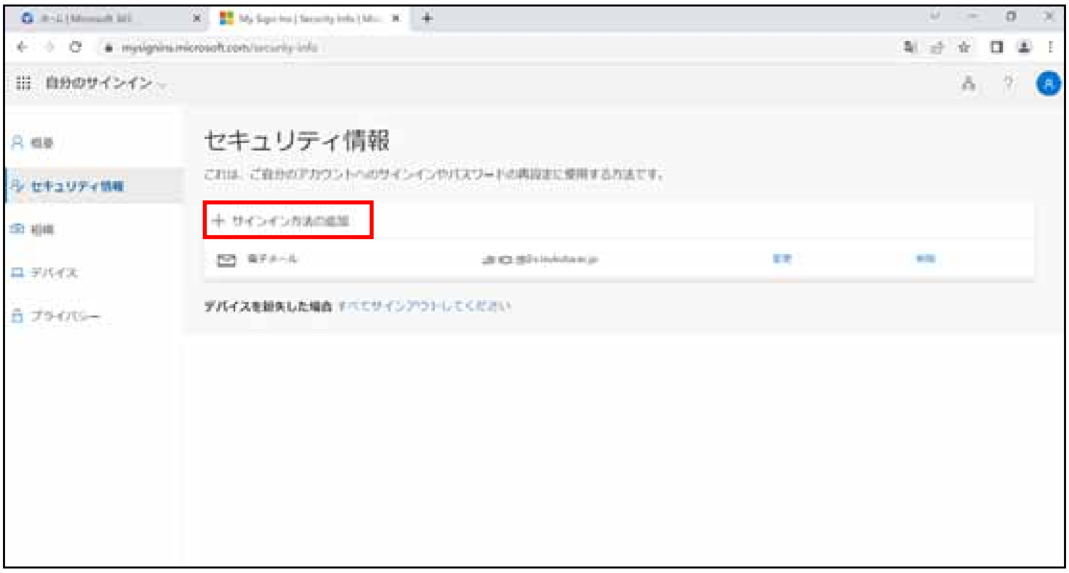
(6) [Microsoft Authenticator] will be installed.


Authenticator

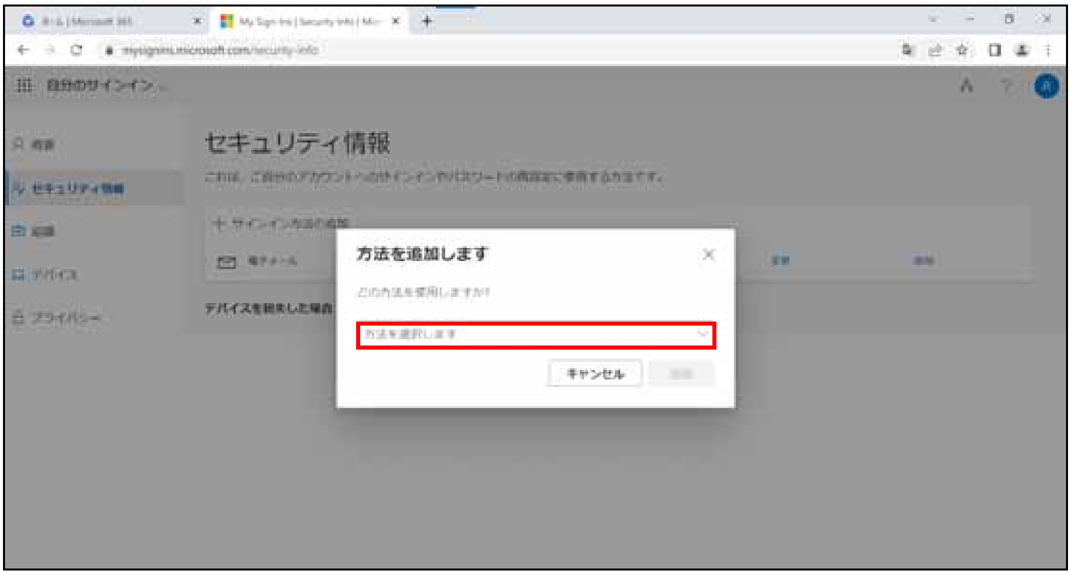
4-2-6. If Registering the Dedicated App for Password Change Pre-registration

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

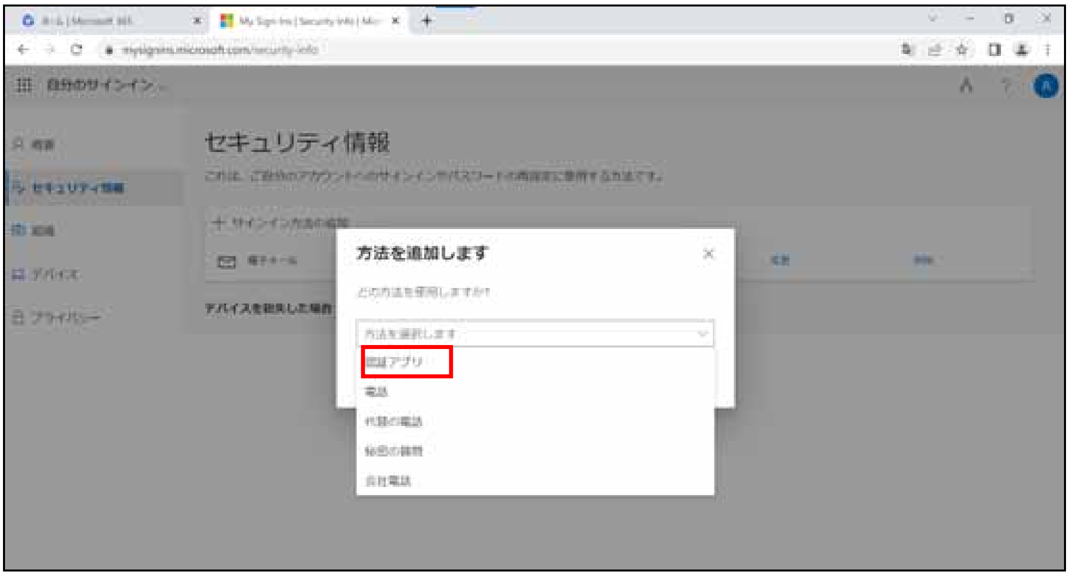
2. Click [サインイン方法の追加].


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
+ サインイン方法の追加
電子メール
デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

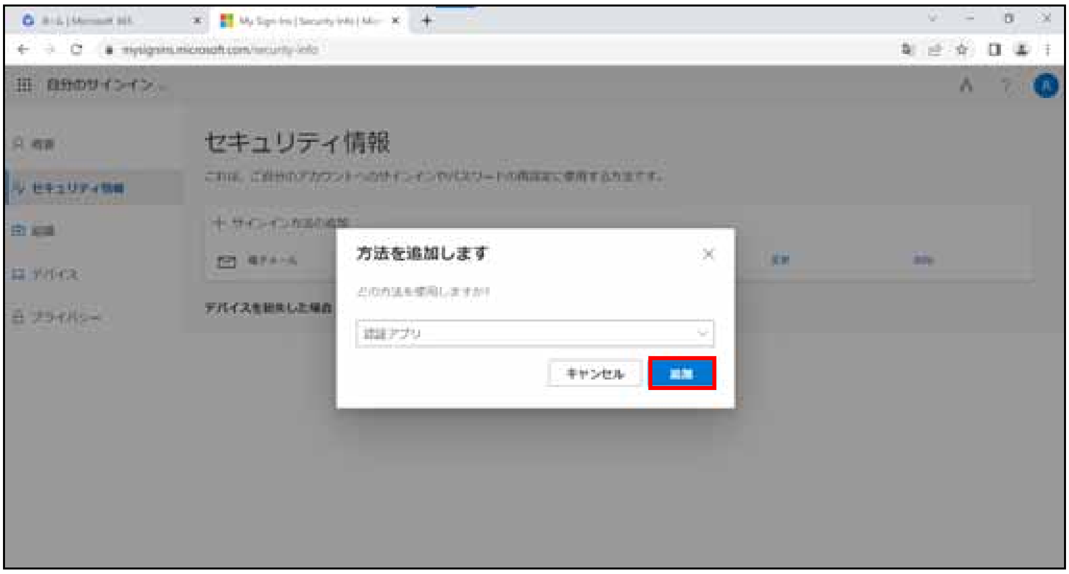
3. Click [方法を選択します].


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
方法を追加します
方法を選択します
キャンセル

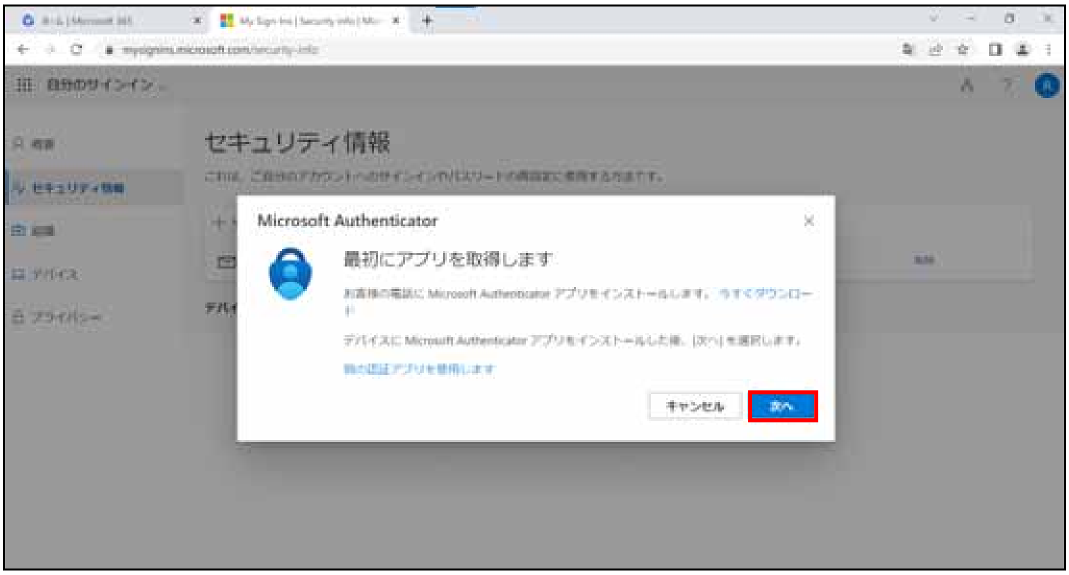
4. Select [認証アプリ].


自分のサインイン
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
方法を選択します
認証アプリ
電話
代替の電話
秘密の質問
会社電話

5. Click [追加].


自分のサインイン
セキュリティ情報
方法を追加します
どの方法を使用しますか?
認証アプリ
キャンセル
追加

6. Click [次へ].


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
Microsoft Authenticator
最初にアプリを取得します
キャンセル
次へ

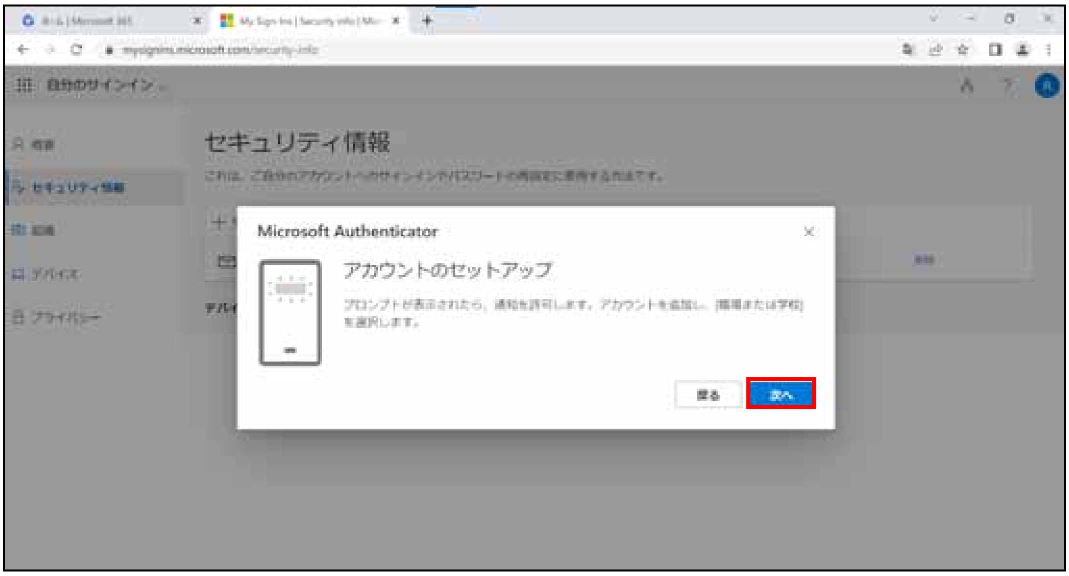
お客様の電話に Microsoft Authenticator アプリをインストールします。今すぐダウンロード

デバイスに Microsoft Authenticator アプリをインストールした後、[次へ] を選択します。

別の認証アプリを使用します

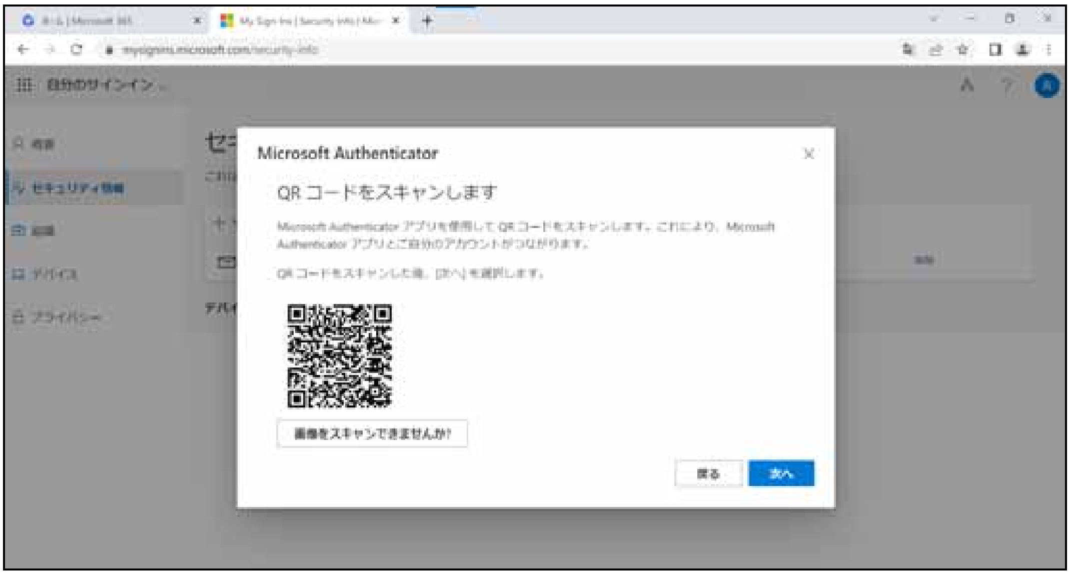
7. Confirm that [Microsoft Authenticator] is installed on your smartphone.
   If it is not installed, install it referring to [4-2-5. If Installing the Dedicated App for Password Change Preparation].

8. Click [次へ].


自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
Microsoft Authenticator
アカウントのセットアップ
戻る
次へ

プロンプトが表示されたら、通知を許可します。アカウントを追加し、[職場または学校] を選択します。

9. A QR code appears.



Microsoft Authenticator

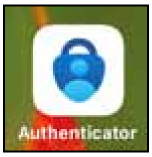
QR コードをスキャンします

Microsoft Authenticator アプリを使用して QR コードをスキャンします。これにより、Microsoft Authenticator アプリとご自分のアカウントがつながります。

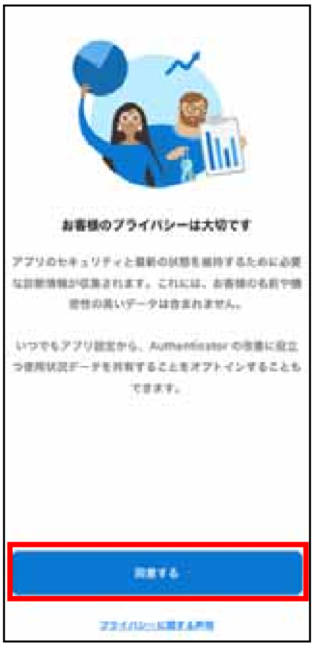
QR コードをスキャンした後、[次へ] を選択します。

画像をスキャンできませんか?
戻る
次へ

10. Tap [Microsoft Authenticator].
   * The images here depict a device using iOS.


Authenticator

11. Tap [同意する].



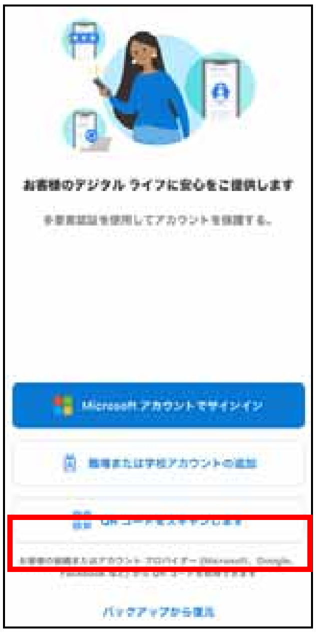
お客様のプライバシーは大切です

アプリのセキュリティと最新の状態を維持するために必要な診断情報が収集されます。これには、お客様の名前や機密性の高いデータは含まれません。

いつでもアプリ設定から、Authenticator の改善に役立つ使用状況データを共有することをオプトインすることもできます。

同意する
プライバシーに関する声明

12. Tap [QR コードをスキャンします].



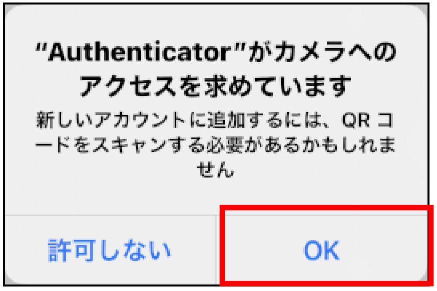
お客様のデジタル ライフに安心をご提供します

多要素認証を使用してアカウントを保護する。

Microsoft アカウントでサインイン
職場または学校アカウントの追加
QR コードをスキャンします
バックアップから復元

13. Allow the app to use the camera.

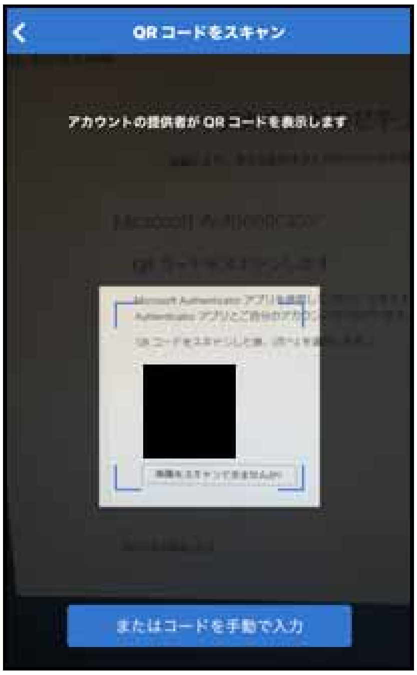
*　The images here depict a device using iOS.



"Authenticator"がカメラへのアクセスを求めています

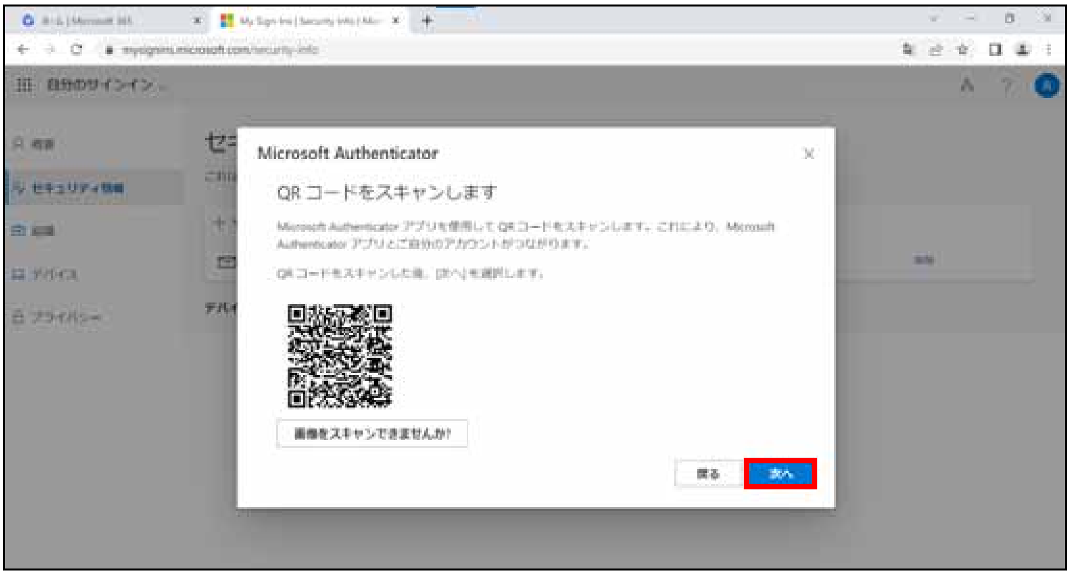
新しいアカウントに追加するには、QR コードをスキャンする必要があるかもしれません

14. Scan the displayed QR code with your smartphone camera.


QR コードをスキャン
またはコードを手動で入力

アカウントの提供者が QR コードを表示します

15. Click [次へ].

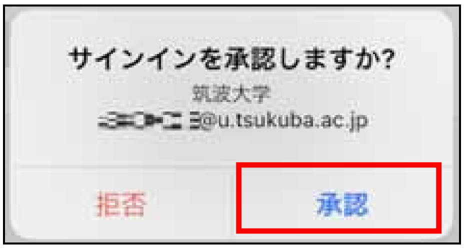

Microsoft Authenticator
画像をスキャンできませんか?
戻る
次へ

QR コードをスキャンします

Microsoft Authenticator アプリを使用して QR コードをスキャンします。これにより、Microsoft Authenticator アプリとご自分のアカウントがつながります。

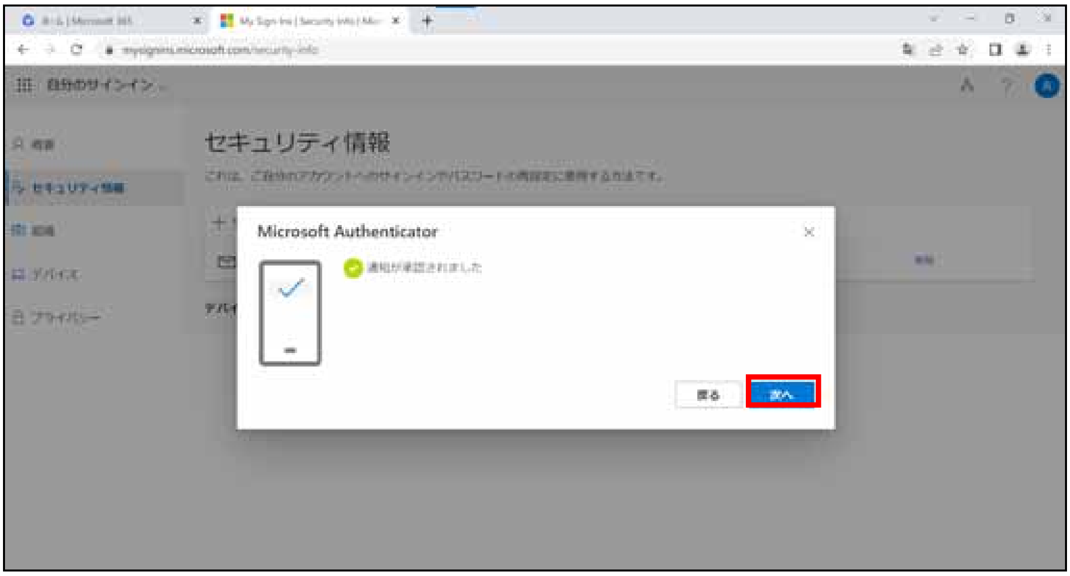
QR コードをスキャンした後、[次へ] を選択します。

16. Tap [承認].
 * The images here depict a device using iOS.



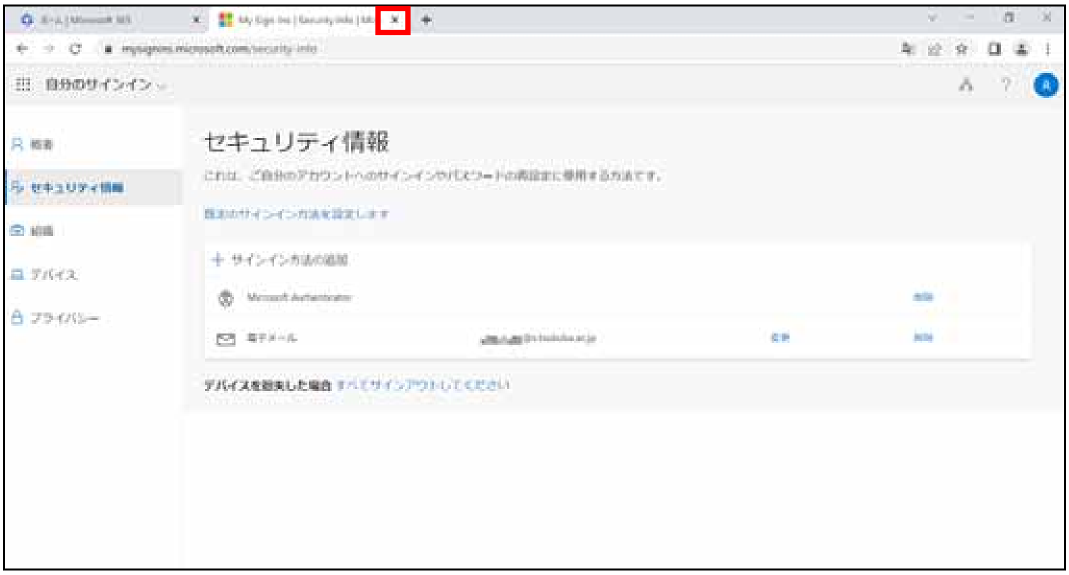
サインインを承認しますか?
筑波大学
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

17. Click [次へ].


自分のサインイン
セキュリティ情報
Microsoft Authenticator
次へ

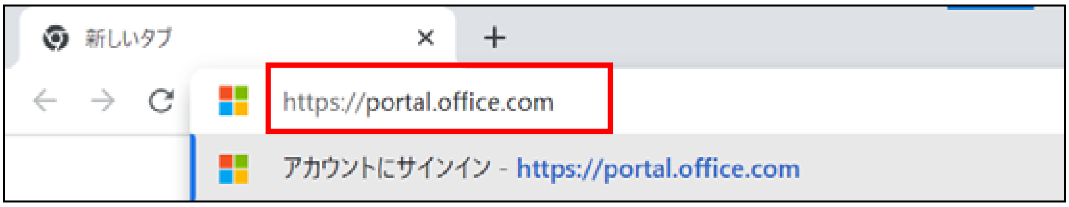
18. This completes the preparation before the password reset.

* Close the browser.

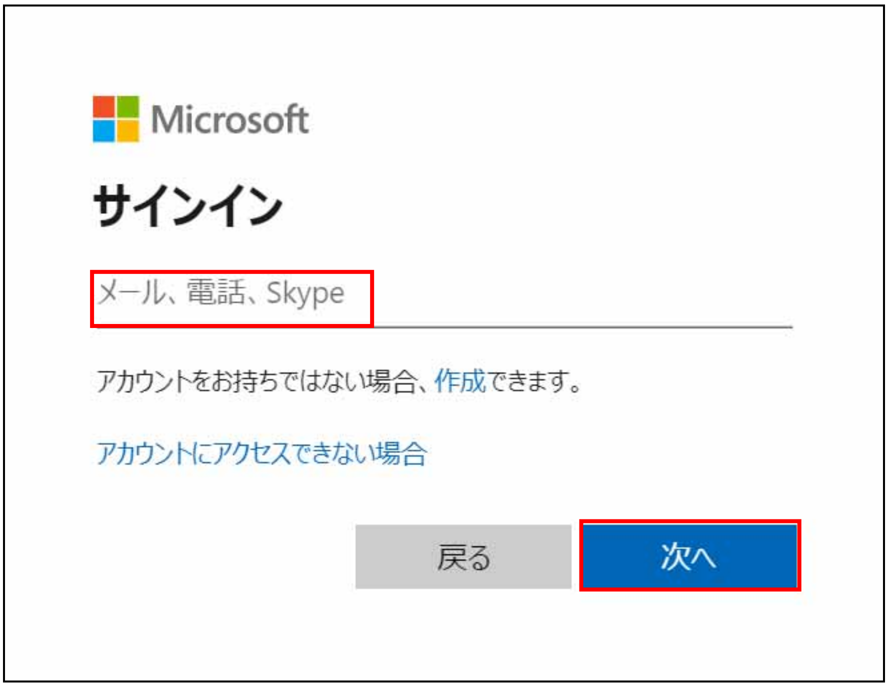

自分のサインイン
セキュリティ情報
デバイス
プライバシー
Microsoft Authenticator

4-2-7. Accessing the [パスワード変更] Screen

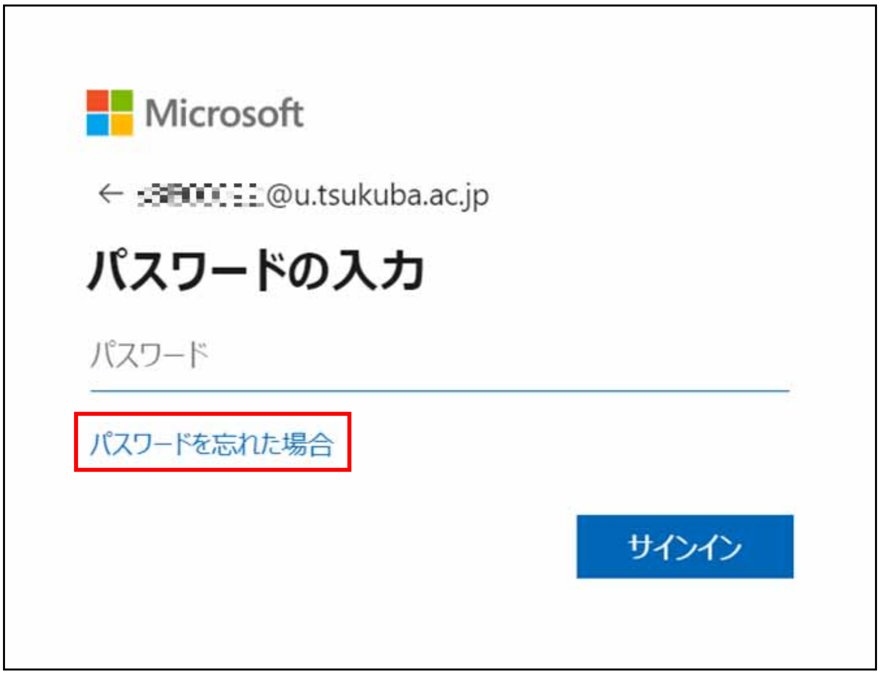
1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

3. Click [パスワードを忘れた場合].



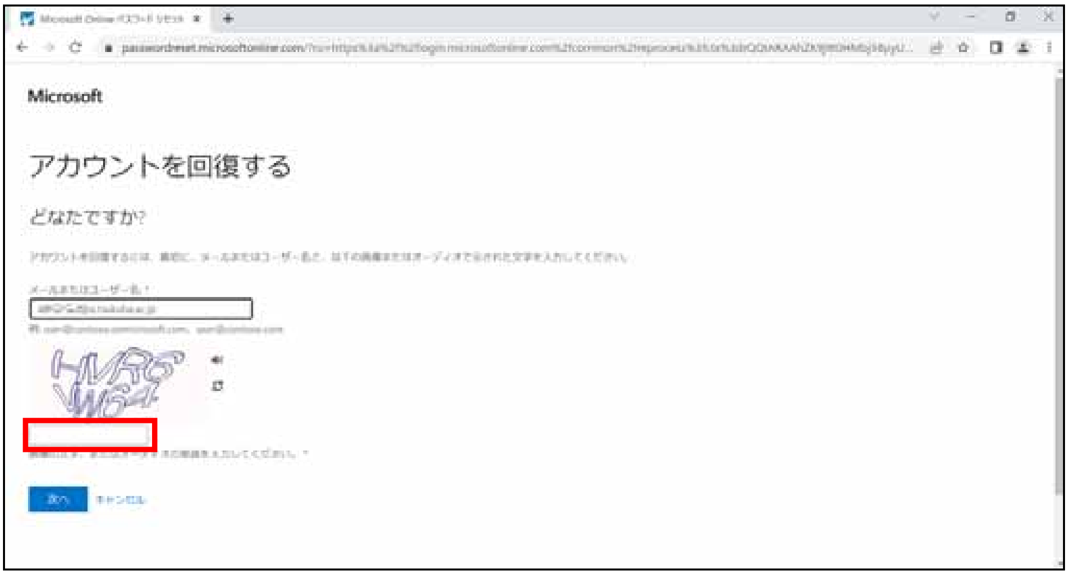
Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

4. Enter the letters and numbers shown in the image.

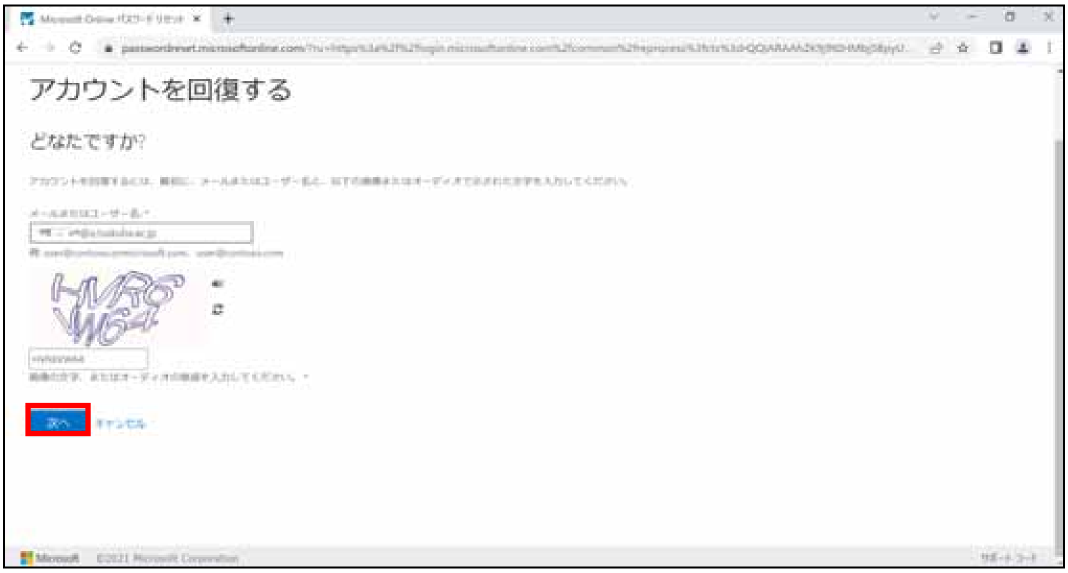


Microsoft

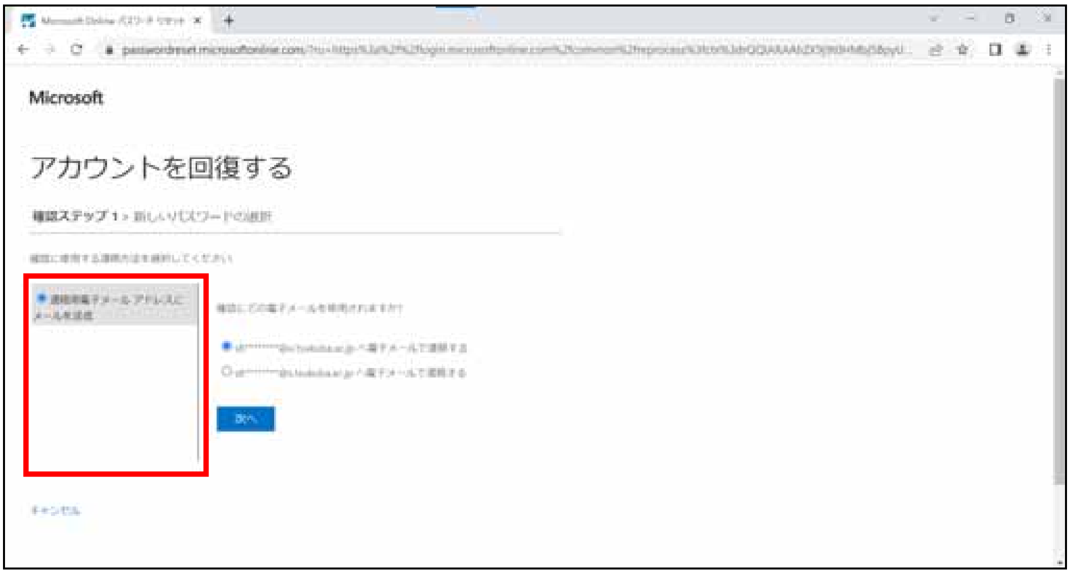
アカウントを回復する

どなたですか?

5. Click [次へ].


アカウントを回復する
どなたですか?
次へ
キャンセル

6. A list of password reset methods you have already registered appears.


Microsoft
アカウントを回復する
次へ
キャンセル

4-2-8. Changing the Password

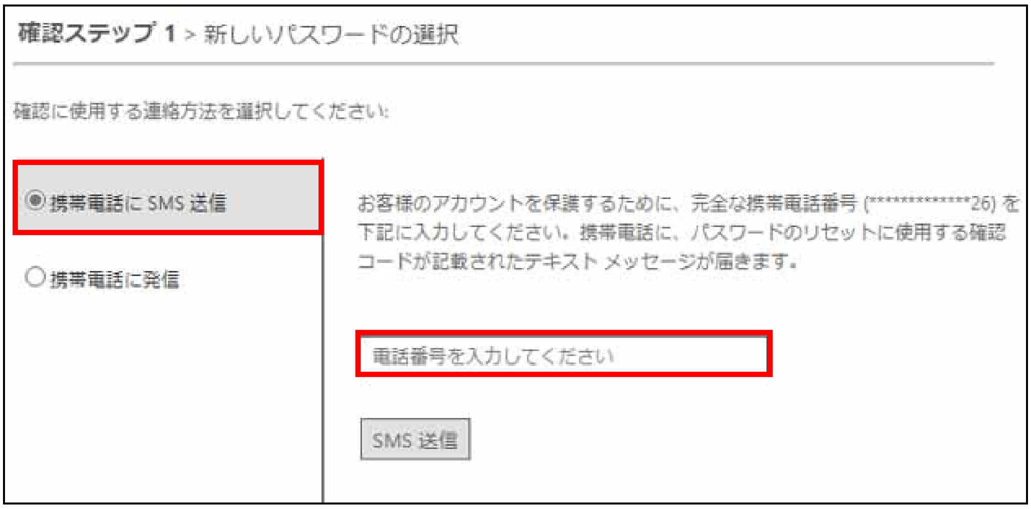
This section describes how to reset the password for your M365 account.

To reset the password for your M365 account, follow the steps below.

1. Perform the authentication for [認証ステップ 1].

<If sending an SMS to a telephone number to perform the reset>

- Click [携帯電話に SMS 送信], and then in [電話番号を入力してください], enter your registered telephone number.



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

● 携帯電話に SMS 送信

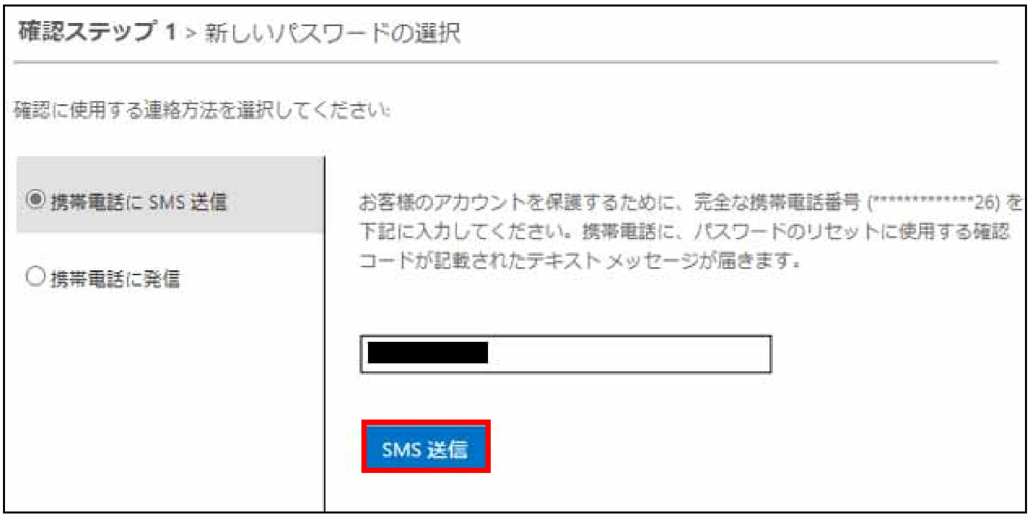
○ 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (**************26) を下記に入力してください。携帯電話に、パスワードのリセットに使用する確認コードが記載されたテキスト メッセージが届きます。

電話番号を入力してください

SMS 送信

- Click [SMS 送信].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

● 携帯電話に SMS 送信

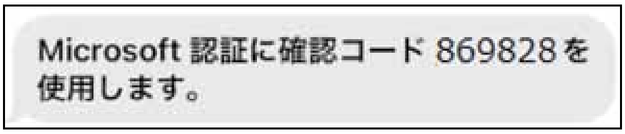
○ 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (**************26) を下記に入力してください。携帯電話に、パスワードのリセットに使用する確認コードが記載されたテキスト メッセージが届きます。

[redacted]

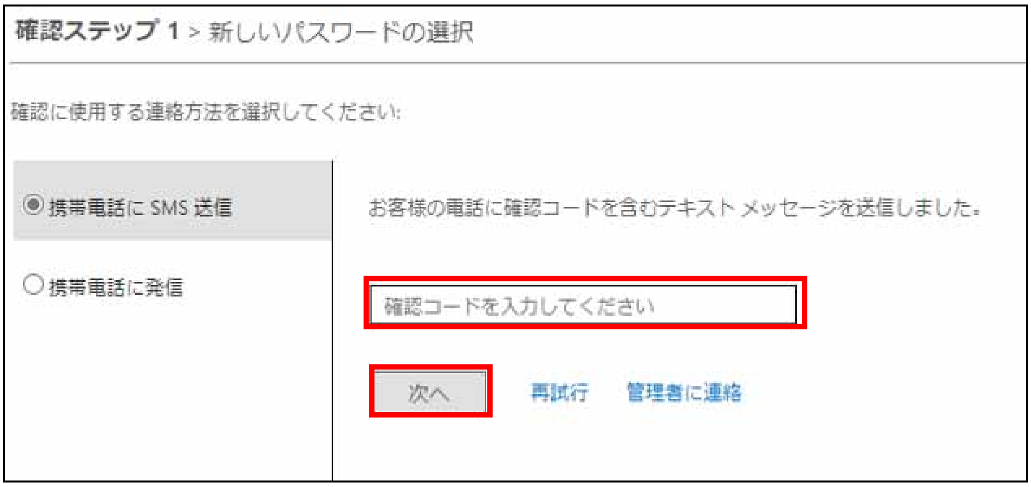
SMS 送信

- You will receive a confirmation code (6-digit number) by SMS.



Microsoft 認証に確認コード 869828 を使用します。

- Enter the confirmation code in [確認コードを入力してください] and then click [次へ].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

● 携帯電話に SMS 送信

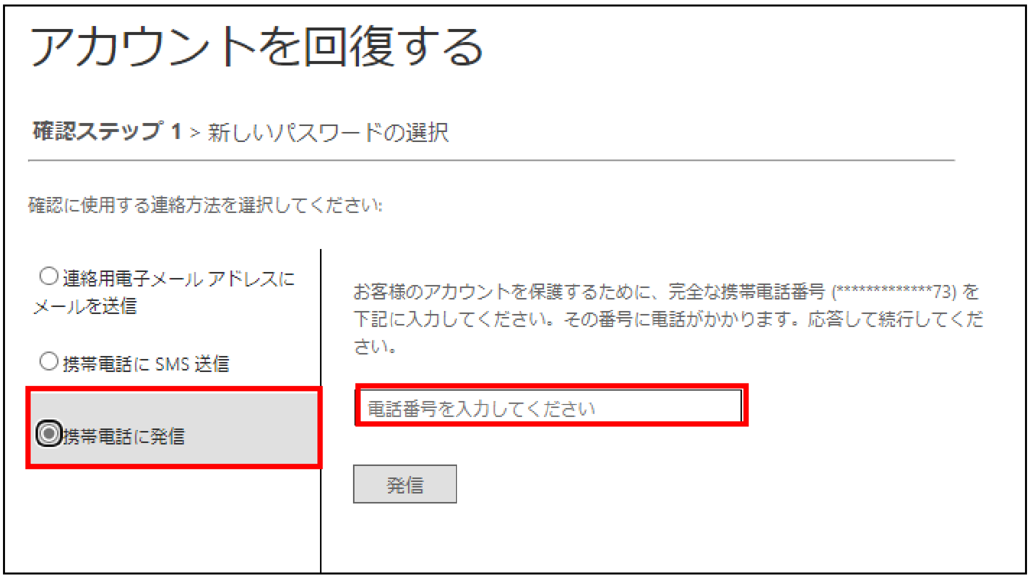
○ 携帯電話に発信

お客様の電話に確認コードを含むテキスト メッセージを送信しました。

確認コードを入力してください

<If calling a telephone number to perform the reset>

- Click [携帯電話に発信], and then in [電話番号を入力してください], enter your registered telephone number.



アカウントを回復する

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

○ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

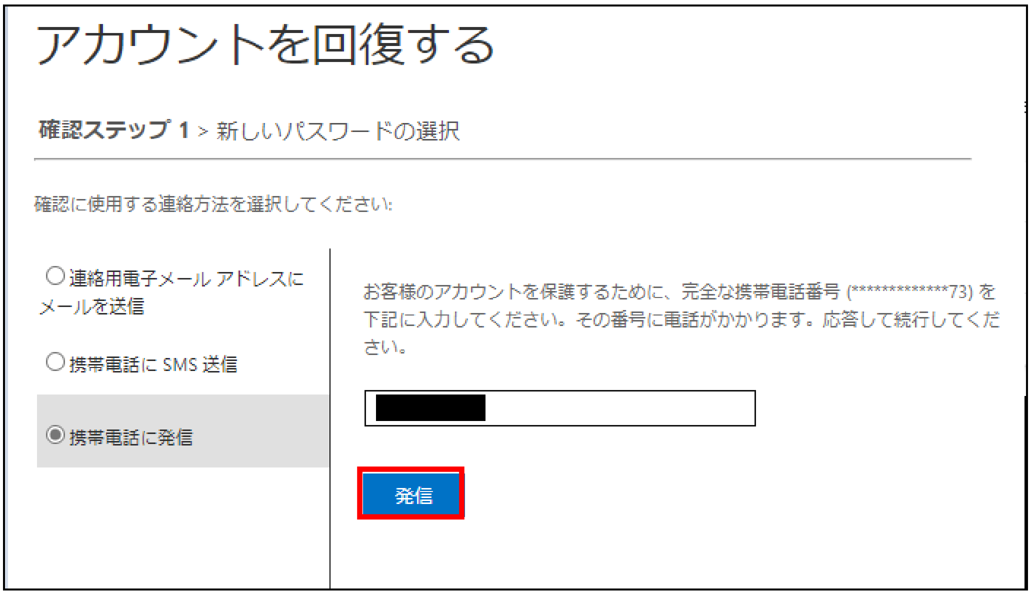
○ 携帯電話に SMS 送信

● 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*************73) を下記に入力してください。その番号に電話がかかります。応答して続行してください。

電話番号を入力してください

- Click [発信].



アカウントを回復する

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

○ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

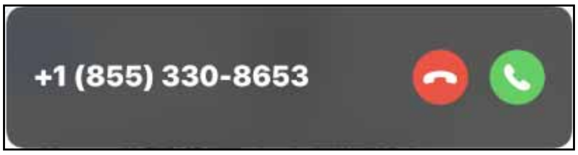
○ 携帯電話に SMS 送信

● 携帯電話に発信

お客様のアカウントを保護するために、完全な携帯電話番号 (*************73) を下記に入力してください。その番号に電話がかかります。応答して続行してください。

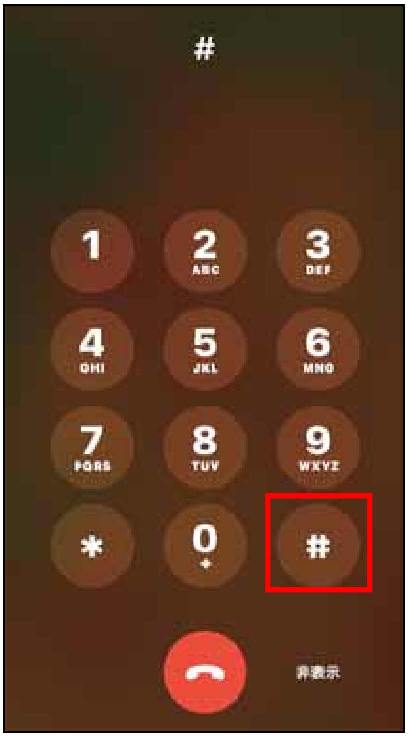
[redacted]

- Receive the telephone call.



+1 (855) 330-8653

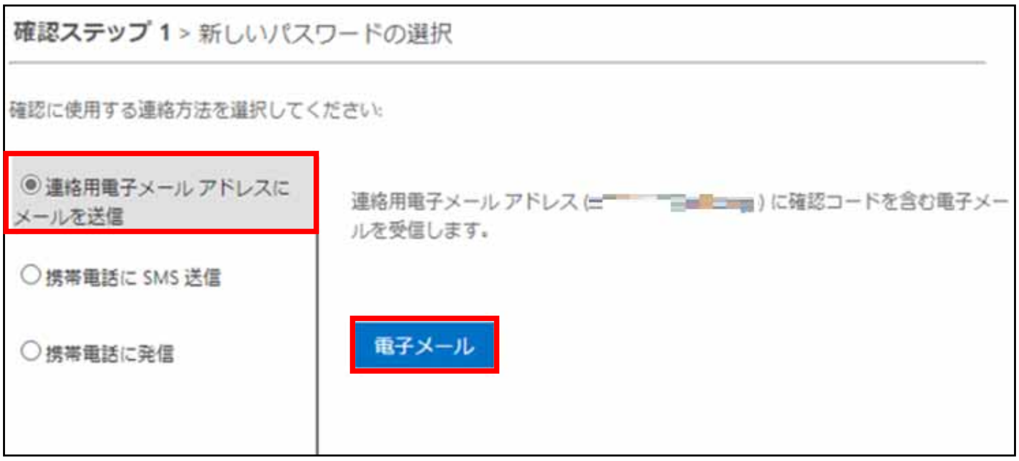
- Follow the audio guidance and enter [#].



#
1
2 ABC
3 DEF
4 GHI
5 JKL
6 MNO
7 PQRS
8 TUV
9 WXYZ
*
0 +
#
非表示

<If using an email address to perform the reset>

- Click [連絡用電子メールアドレスにメールを送信] and then click [電子メール].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

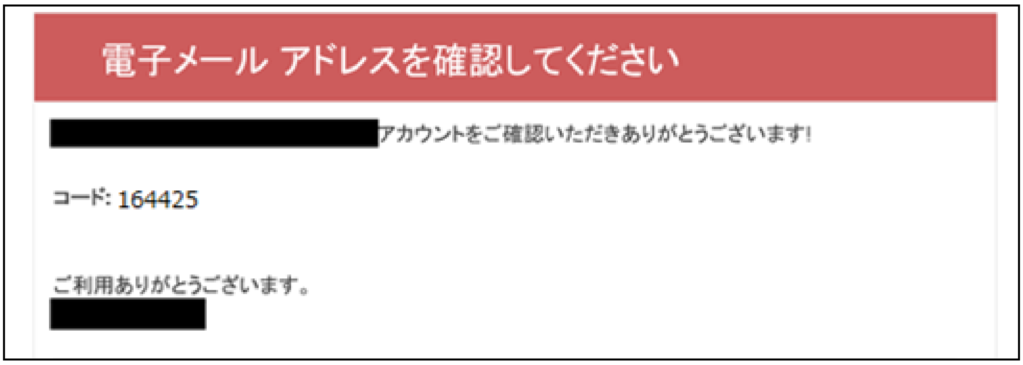
● 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

○ 携帯電話に SMS 送信

○ 携帯電話に発信

連絡用電子メール アドレス ([redacted]) に確認コードを含む電子メールを受信します。

- You will receive a confirmation code (6-digit number) sent to your email address.



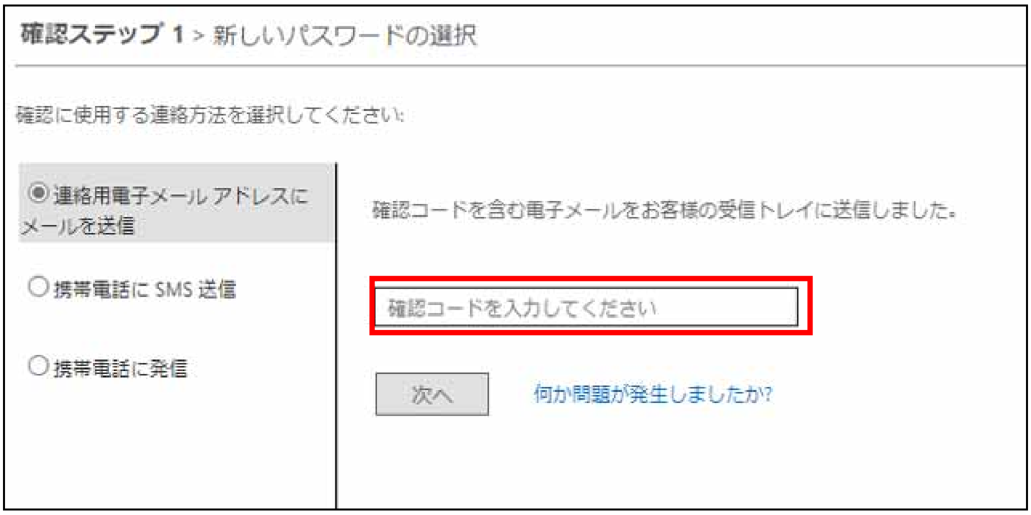
電子メール アドレスを確認してください

[redacted]アカウントをご確認いただきありがとうございます!

コード: 164425

ご利用ありがとうございます。
[redacted]

- Enter the confirmation code in [確認コードを入力してください].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

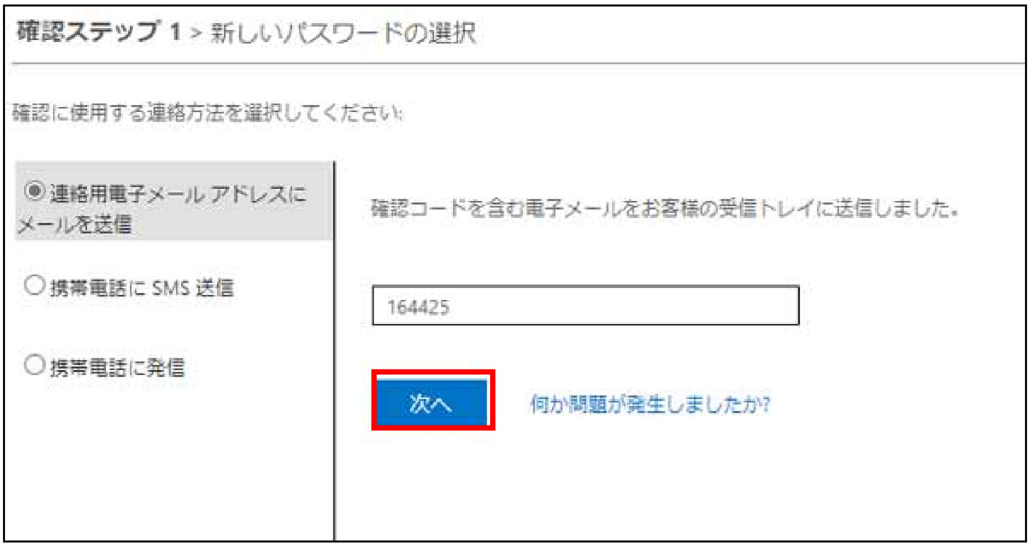
● 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

○ 携帯電話に SMS 送信

○ 携帯電話に発信

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

- Click [次へ].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

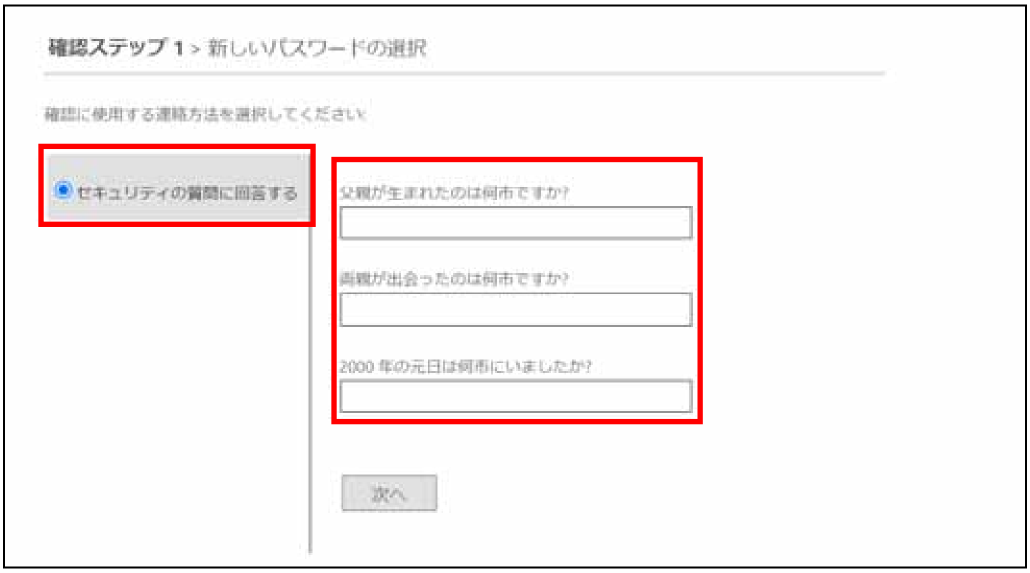
確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

164425

● 連絡用電子メール アドレスにメールを送信
○ 携帯電話に SMS 送信
○ 携帯電話に発信
次へ
何か問題が発生しましたか?

<If using a secret question to perform the reset>

- Click [セキュリティの質問に回答する] and then enter the answers to the three displayed questions.
  - * If you enter an incorrect answer, the question will be updated and you will have to enter your answer again.



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

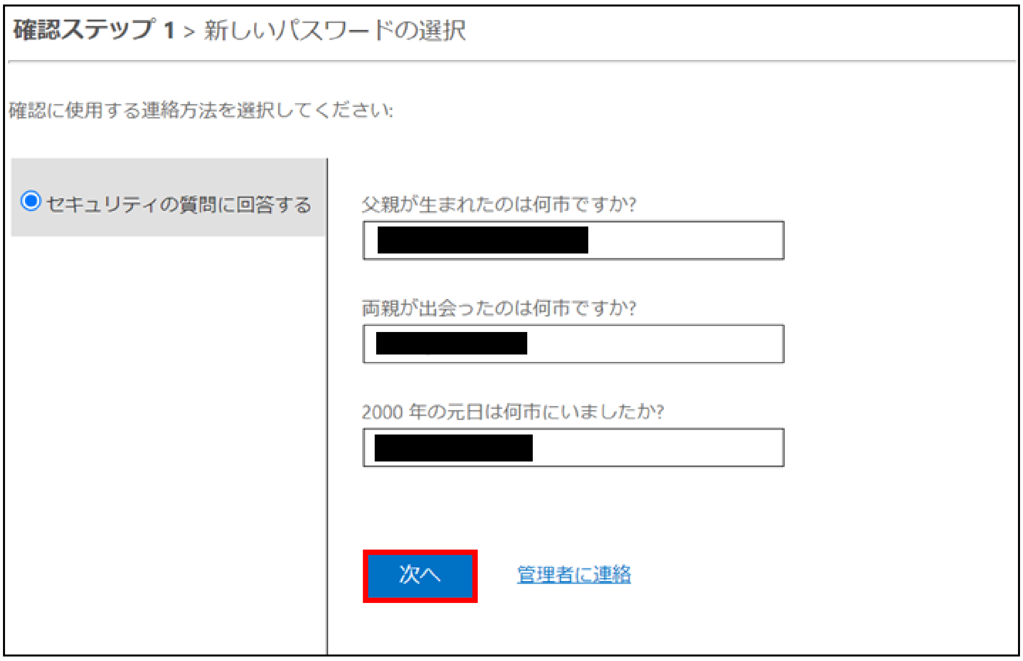
父親が生まれたのは何市ですか?

両親が出会ったのは何市ですか?

2000 年の元日は何市にいましたか?

● セキュリティの質問に回答する
次へ

- Confirm all your answers and then click [次へ].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

● セキュリティの質問に回答する

父親が生まれたのは何市ですか?

[redacted]

両親が出会ったのは何市ですか?

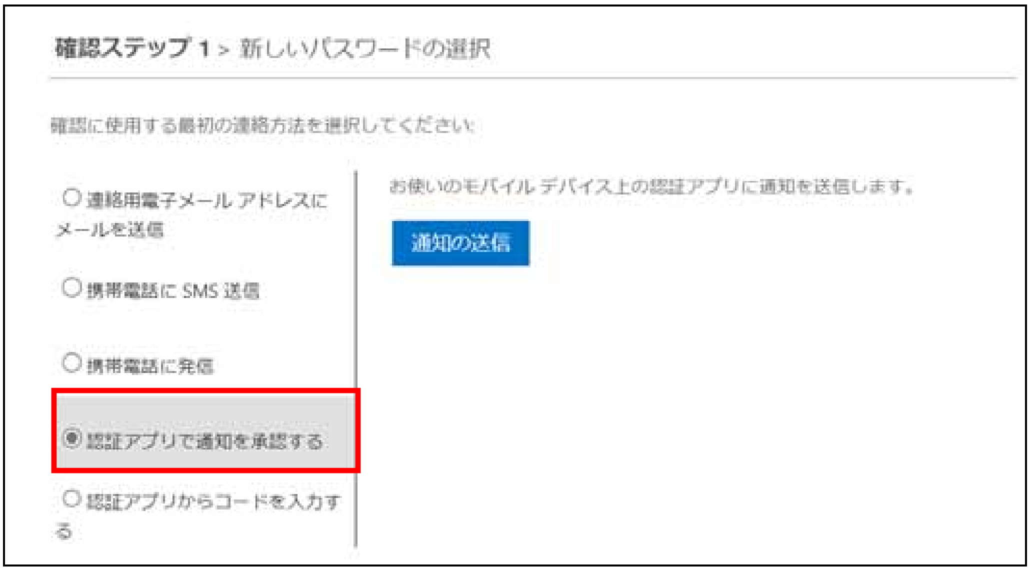
[redacted]

2000 年の元日は何市にいましたか?

[redacted]

<If approving a notification in the authentication app to perform the reset>

- Click [認証アプリで通知を承認する].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する最初の連絡方法を選択してください:

○ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

○ 携帯電話に SMS 送信

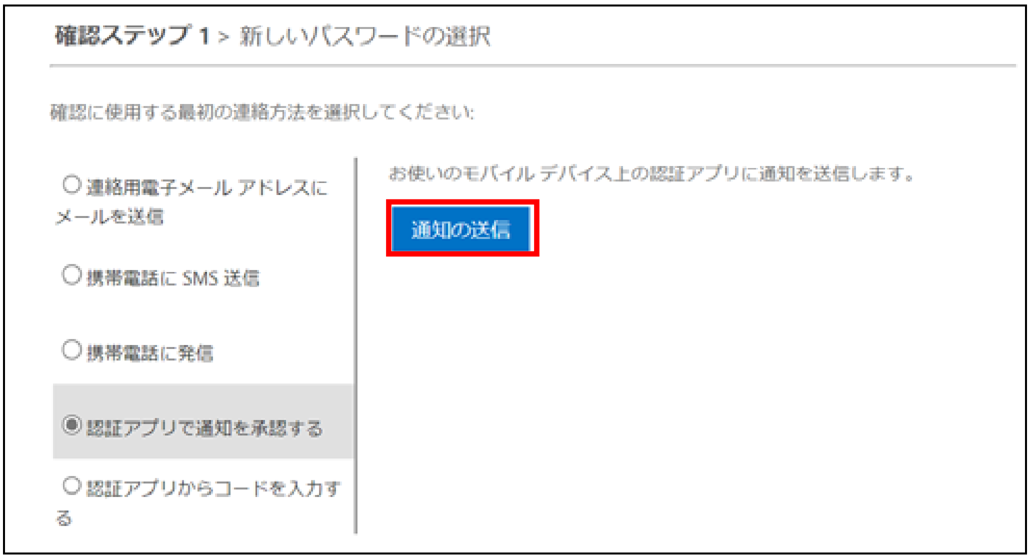
○ 携帯電話に発信

● 認証アプリで通知を承認する

○ 認証アプリからコードを入力する

お使いのモバイル デバイス上の認証アプリに通知を送信します。

- Click [通知の送信].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する最初の連絡方法を選択してください:

○ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

○ 携帯電話に SMS 送信

○ 携帯電話に発信

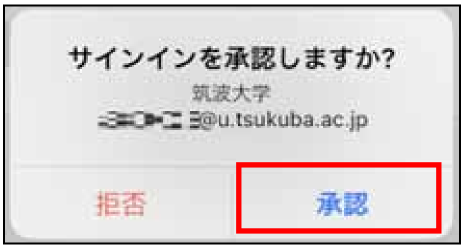
● 認証アプリで通知を承認する

○ 認証アプリからコードを入力する

お使いのモバイル デバイス上の認証アプリに通知を送信します。

- Start up [Microsoft Authenticator] and then tap [承認].

*　The images here depict a device using iOS.



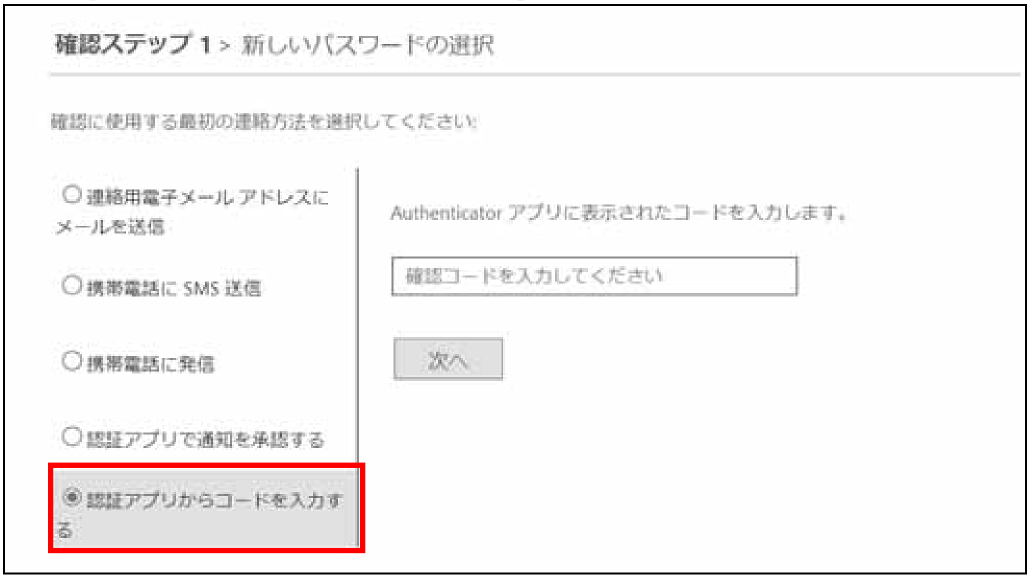
サインインを承認しますか?

筑波大学

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

<If entering a code from the authentication app to perform the reset>

- Click [認証アプリからコードを入力する].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する最初の連絡方法を選択してください:

○ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

○ 携帯電話に SMS 送信

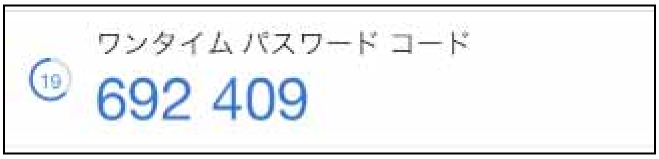
○ 携帯電話に発信

○ 認証アプリで通知を承認する

● 認証アプリからコードを入力する

Authenticator アプリに表示されたコードを入力します。

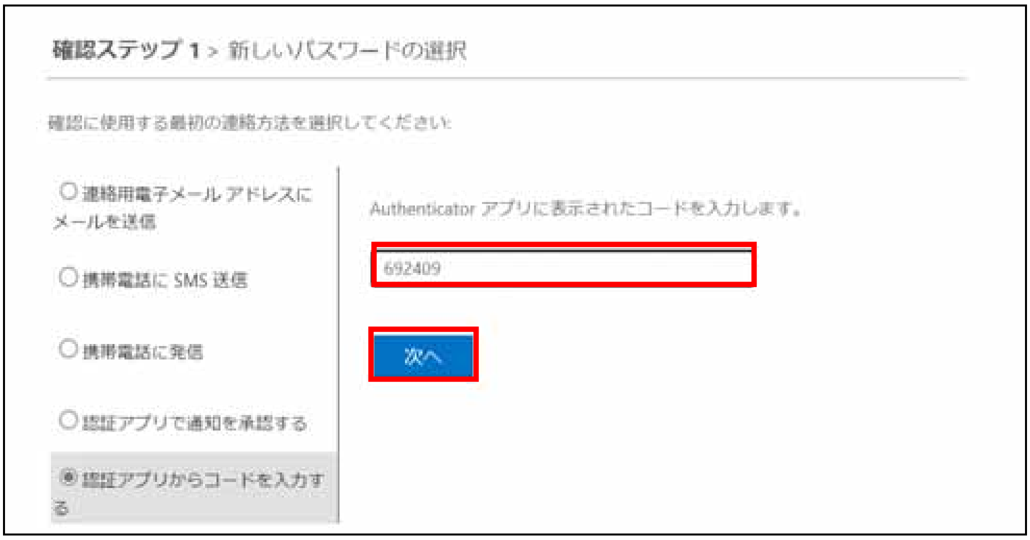
- Start up [Microsoft Authenticator], and confirm the 6-digit number in [ワンタイムパスワードコード] displayed in your own account.



ワンタイム パスワード コード

692 409

- Enter the one-time passcode in [確認コードを入力してください] and then click [次へ].



確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する最初の連絡方法を選択してください:

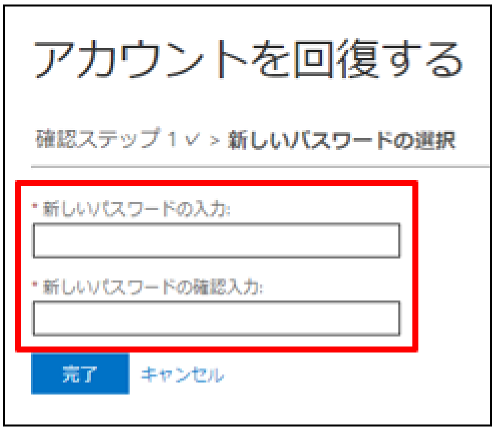
○ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信
○ 携帯電話に SMS 送信
○ 携帯電話に発信
○ 認証アプリで通知を承認する
● 認証アプリからコードを入力する

Authenticator アプリに表示されたコードを入力します。

692409

2. Enter any password in [新しいパスワードの入力].

   Enter the same value in [新しいパスワードの確認入力].



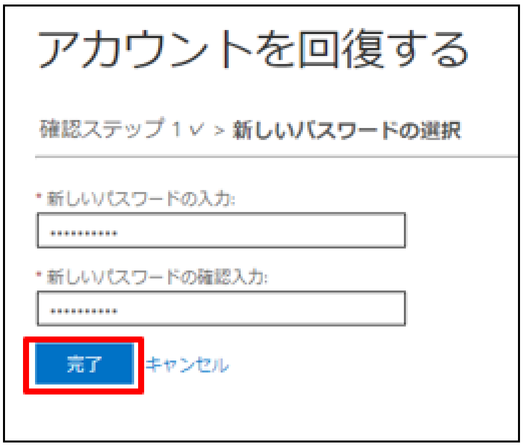
アカウントを回復する

確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択

* 新しいパスワードの入力:

* 新しいパスワードの確認入力:

3. Click [完了].



アカウントを回復する

確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択

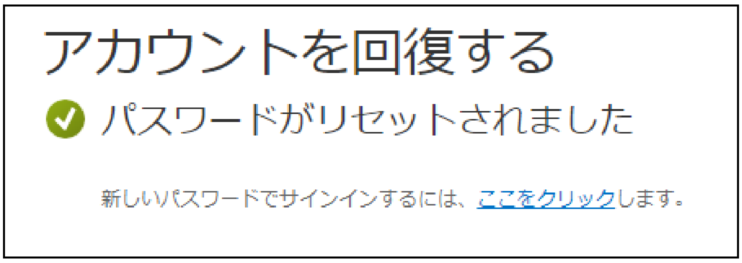
* 新しいパスワードの入力:

••••••••••••

* 新しいパスワードの確認入力:

••••••••••••

4. This completes the password reset.



アカウントを回復する

パスワードがリセットされました

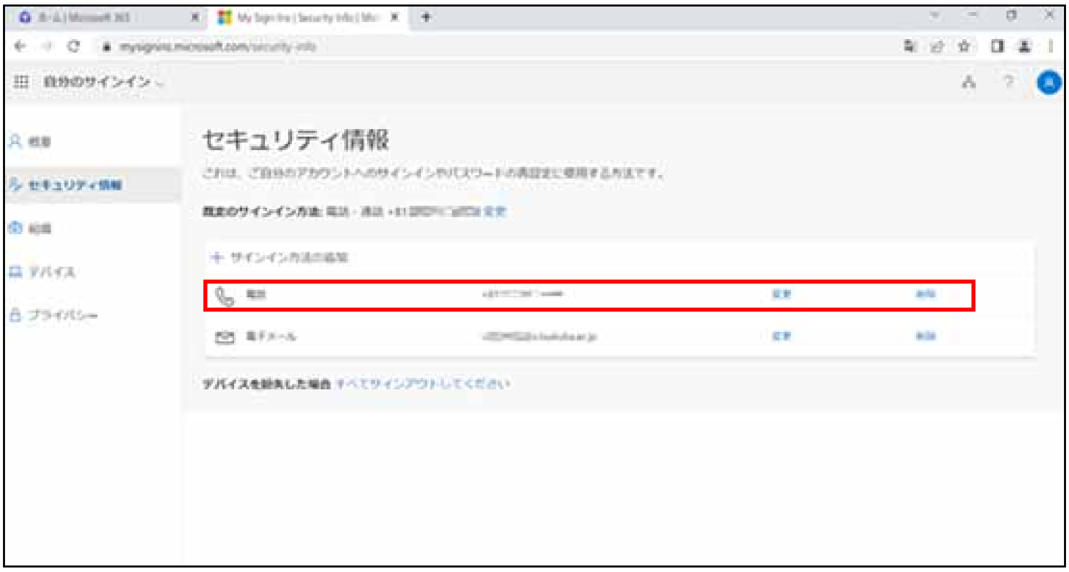
新しいパスワードでサインインするには、ここをクリックします。

4-3. Changing the Microsoft 365 Password Reset Pre-Registration

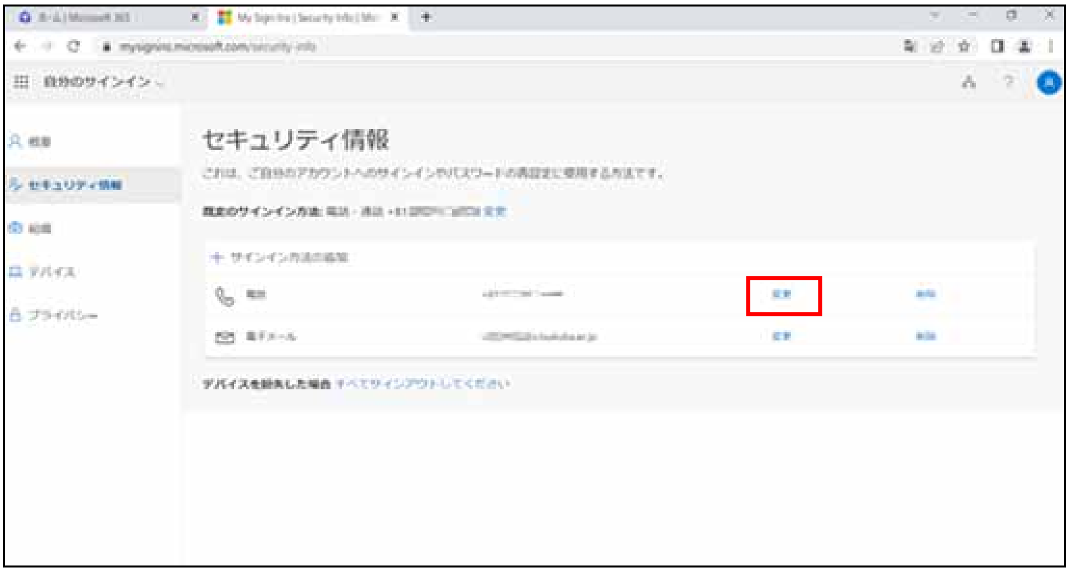
4-3-1. If Changing a Telephone Number for Password Change Pre-registration

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

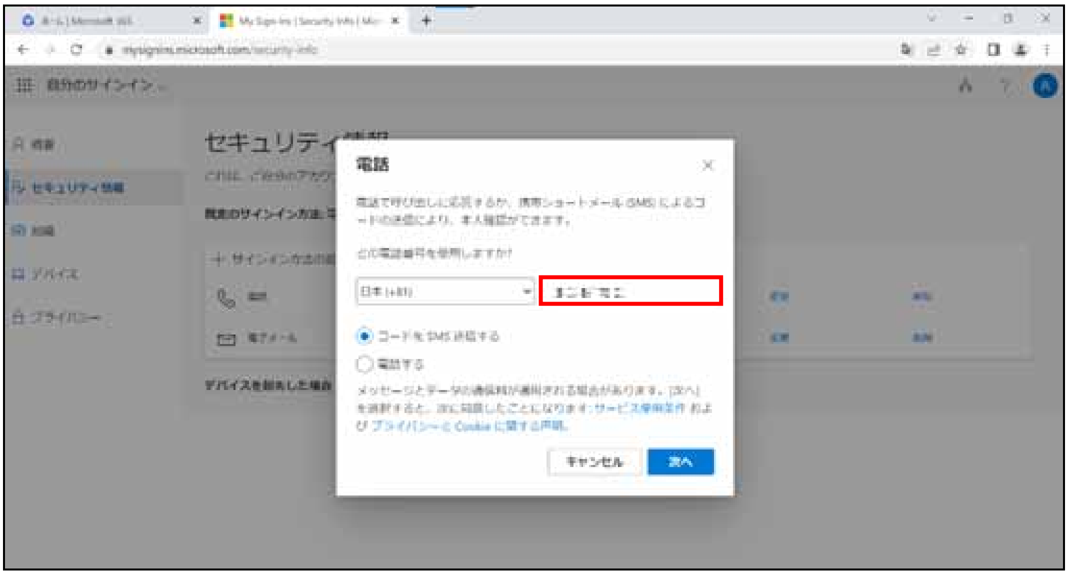
2. Your previously registered telephone number is displayed.


自分のサインイン
セキュリティ情報
セキュリティ情報
デバイス
プライバシー
電話
電子メール

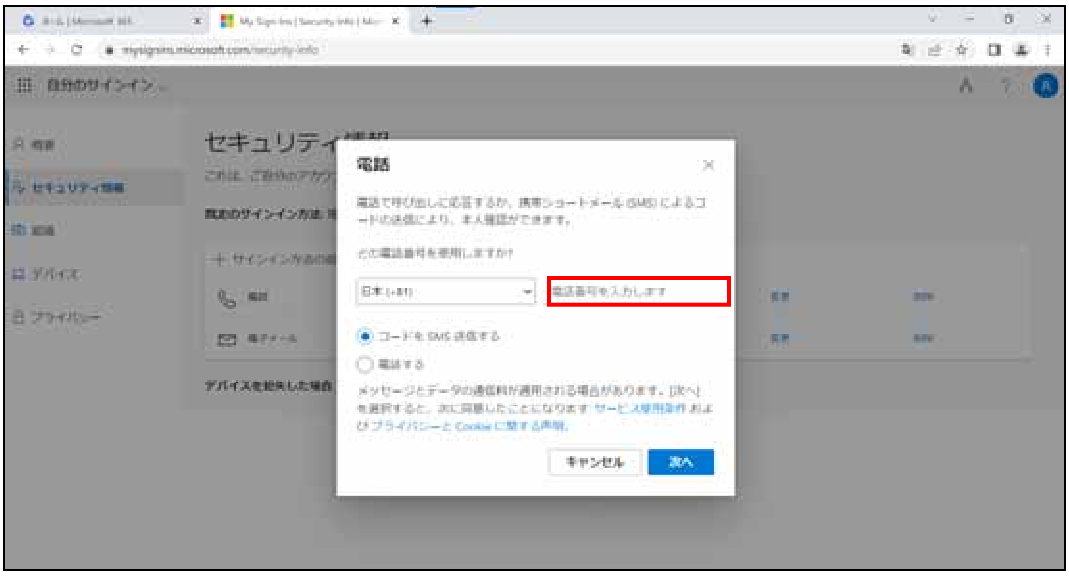
3. Click [変更].


自分のサインイン
セキュリティ情報
セキュリティ情報
デバイス
プライバシー
電話
電子メール

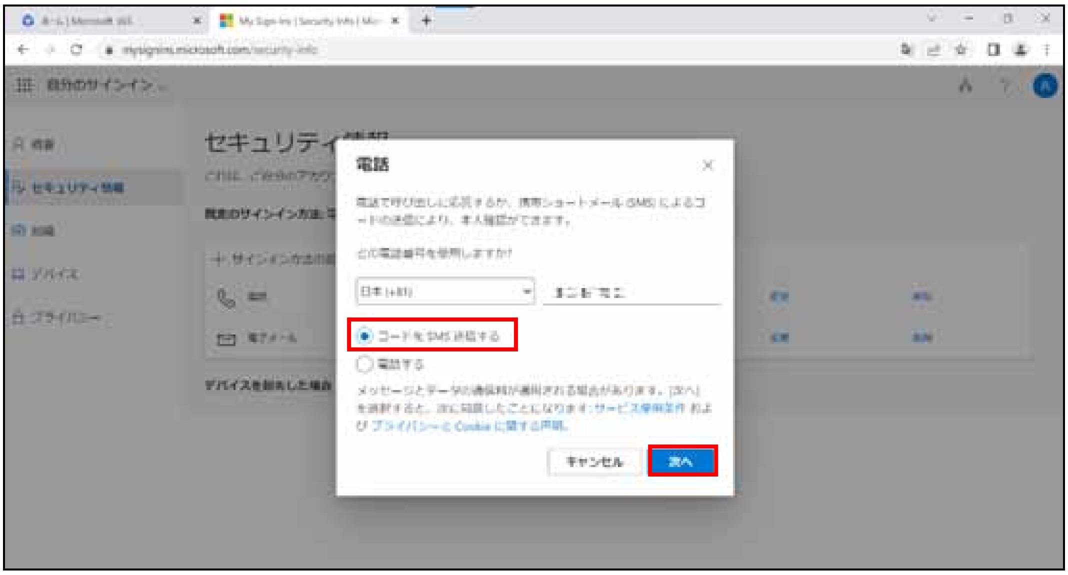
4. Delete the previously registered telephone number.


セキュリティ情報
電話
日本 (+81)
キャンセル
次へ

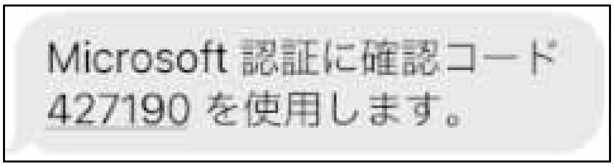
5. In [電話番号を入力します], enter the telephone number of your cell phone or smartphone.


セキュリティ情報
電話
日本 (+81)
電話番号を入力します
キャンセル
次へ

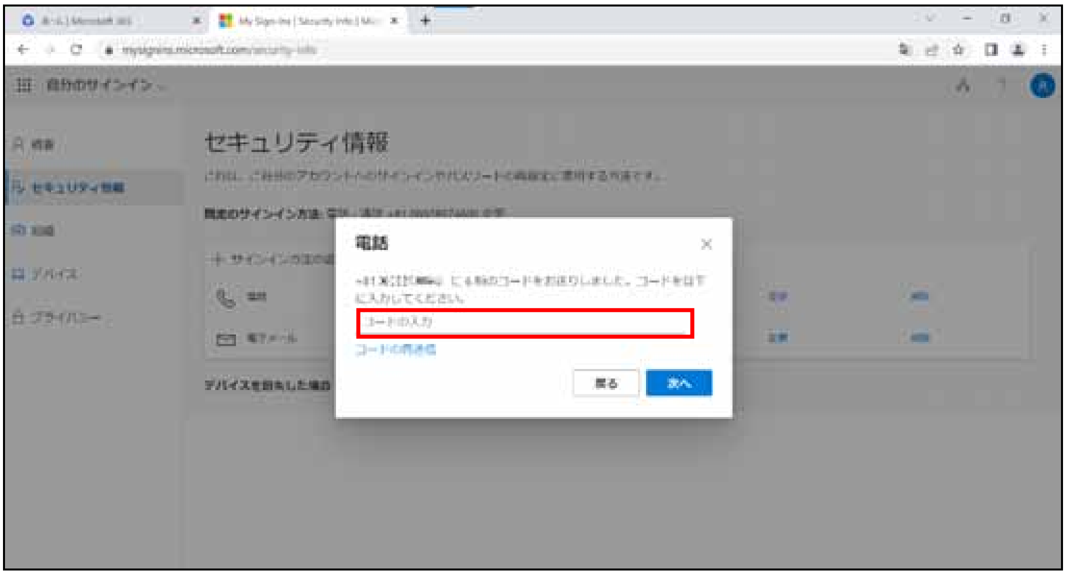
6. Confirm that a checkmark is placed next to [コードを SMS 送信する] and then click [次へ].


セキュリティ情報
電話
日本 (+81)
● コードを SMS 送信する
○ 電話する
キャンセル
次へ

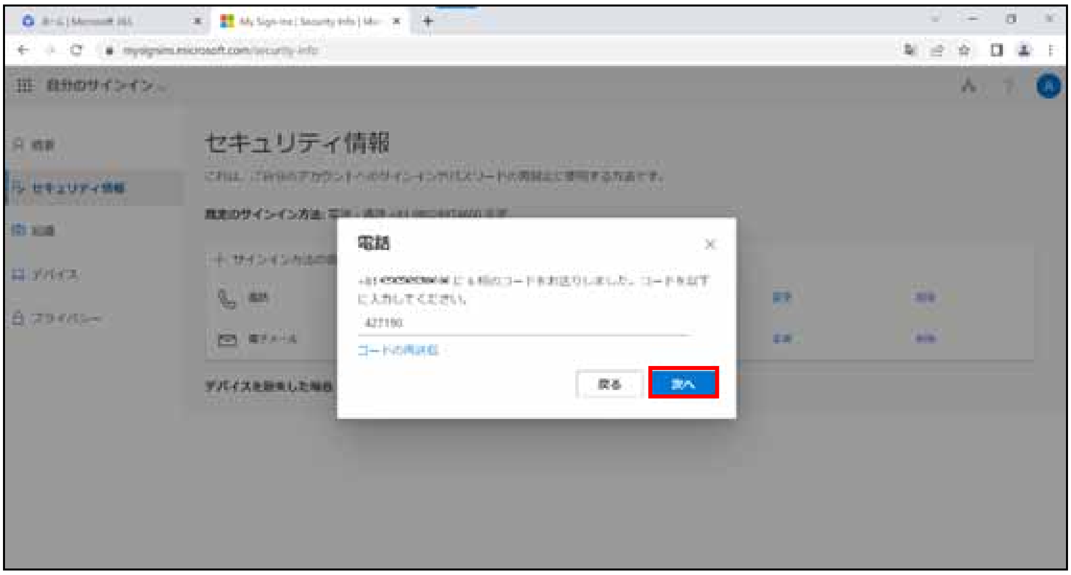
7. You will receive a confirmation code (6-digit number) by SMS.


Microsoft 認証に確認コード 427190 を使用します。

8. Enter the confirmation code in the entry field.


セキュリティ情報
電話
コードの入力
コードの再送信
戻る
次へ

9. Click [次へ].

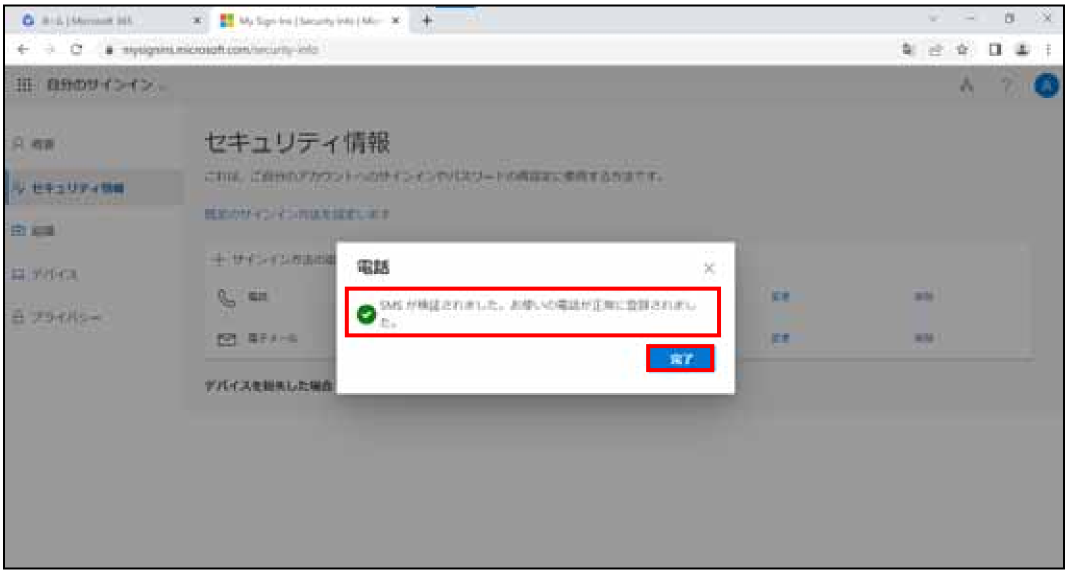


セキュリティ情報
電話
コードの再送信
戻る
次へ

+81 [redacted] に 6 桁のコードをお送りしました。コードを以下に入力してください。

427190

10. Confirm that the icon next to [電話] has turned green and then click [完了].

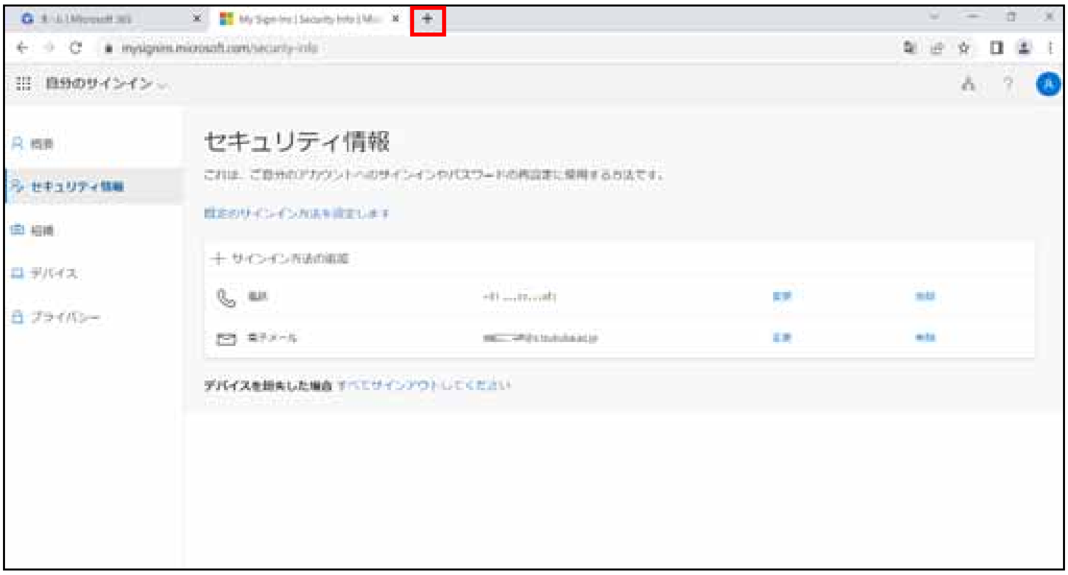


セキュリティ情報
電話
完了

SMS が検証されました。お使いの電話が正常に登録されました。

11. This completes the change to the password reset configuration.

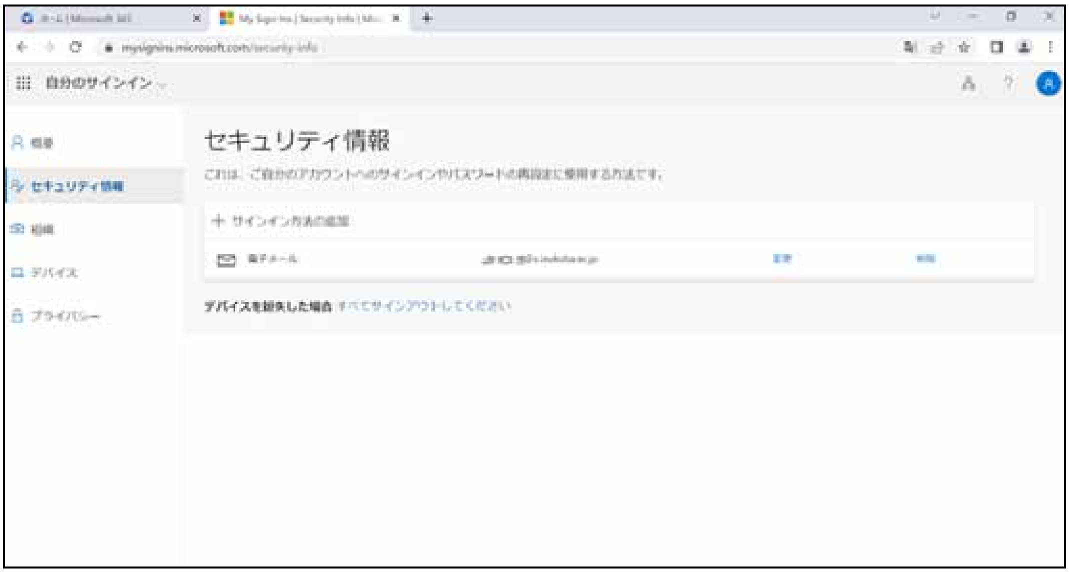
   * Click [×] to close the tab.


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
デバイス
プライバシー

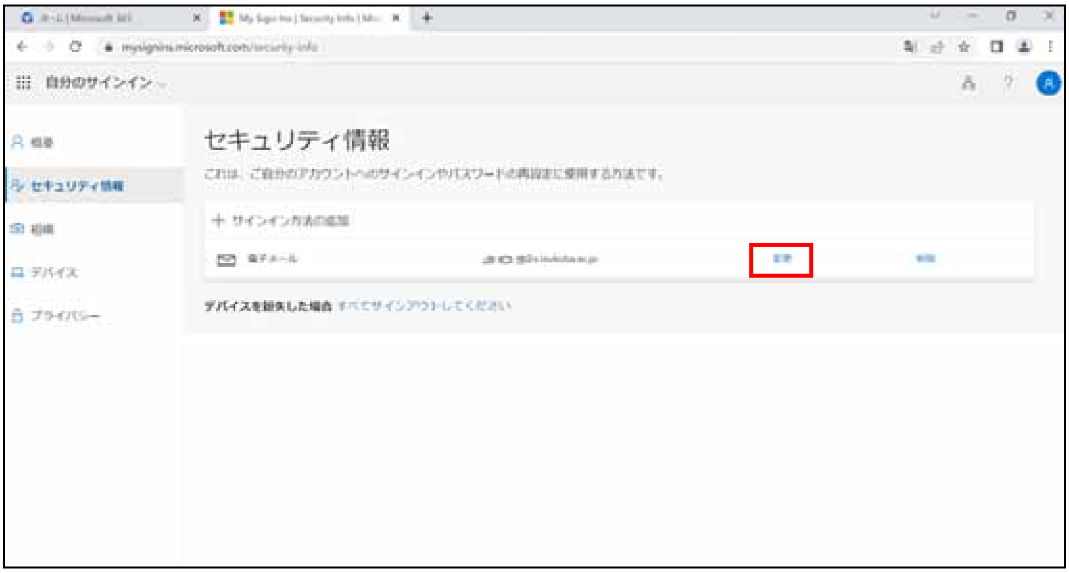
4-3-2. If Changing an Email Address for Password Change Pre-registration

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

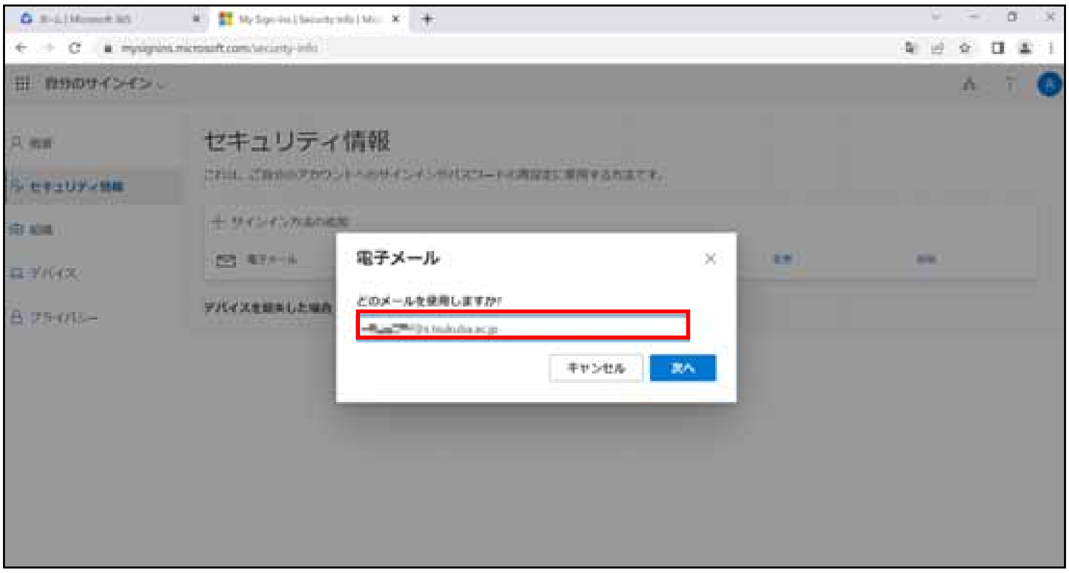
2. Your previously registered email address is displayed.


自分のサインイン
セキュリティ情報
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
+ サインイン方法の追加
電子メール

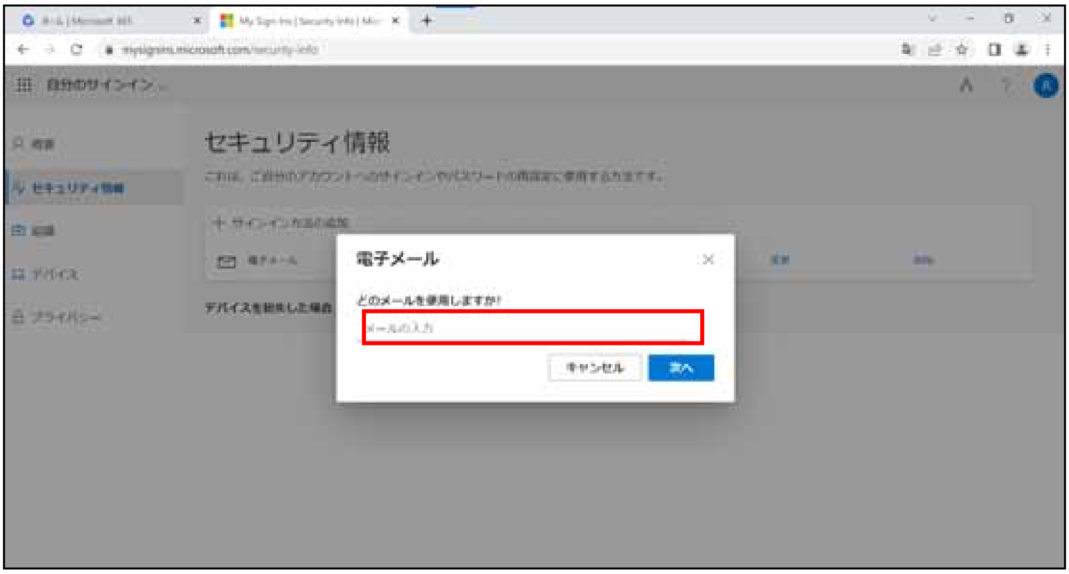
3. Click [変更].


自分のサインイン
セキュリティ情報
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
+ サインイン方法の追加
電子メール

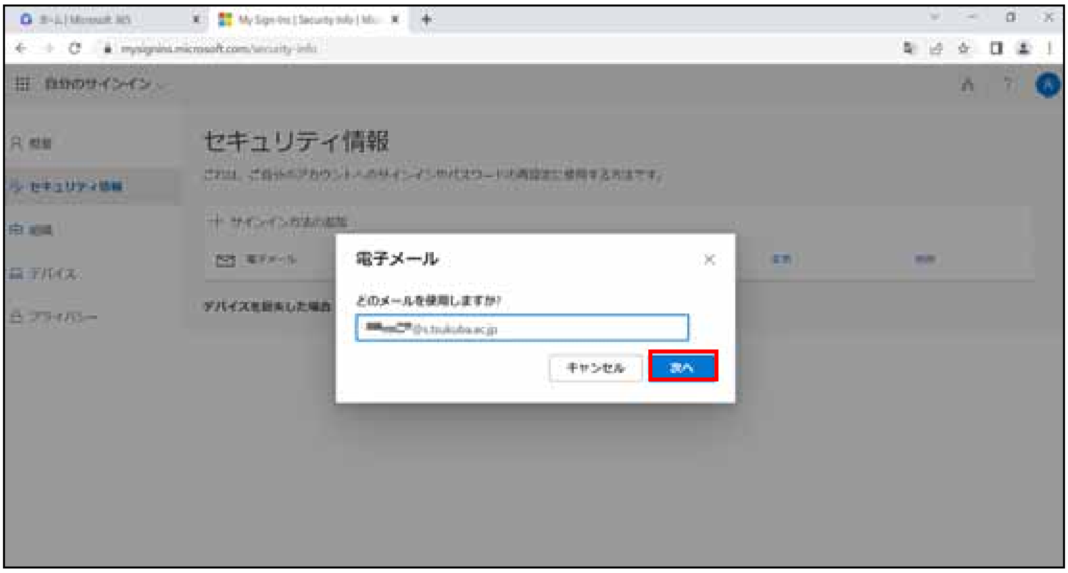
4. Delete your pre-registered email address.


セキュリティ情報
電子メール
どのメールを使用しますか?
[redacted]
キャンセル
次へ

5. Enter your email address in [メールの入力].


セキュリティ情報
電子メール
どのメールを使用しますか?
メールの入力
キャンセル
次へ

6. Click [次へ].

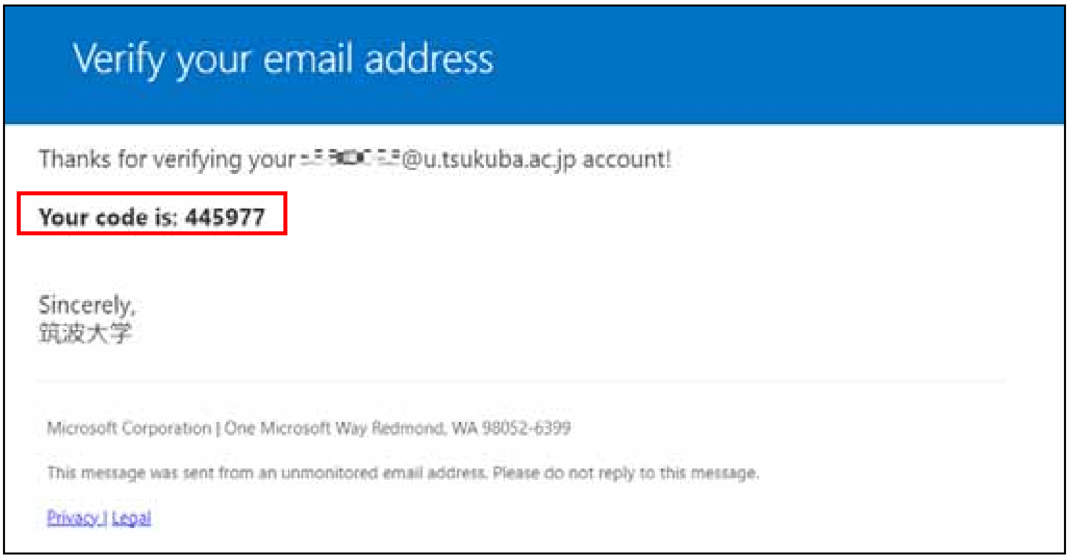


電子メール

どのメールを使用しますか?

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

7. You will receive a confirmation code (6-digit number) sent to your email address.



Verify your email address

Thanks for verifying your [redacted]@u.tsukuba.ac.jp account!

Your code is: 445977

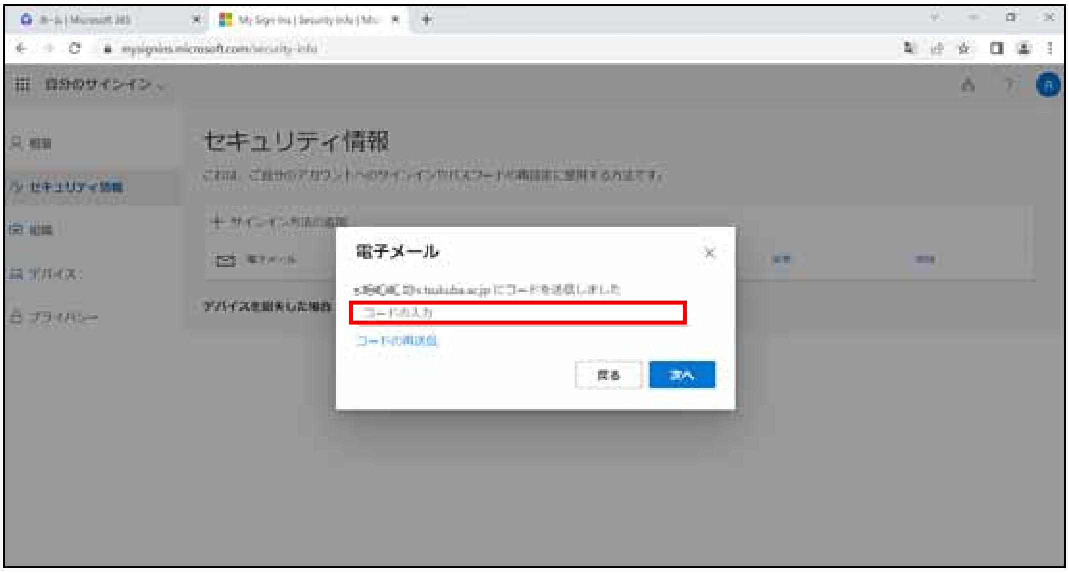
Sincerely,
筑波大学

Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399

This message was sent from an unmonitored email address. Please do not reply to this message.

Privacy | Legal

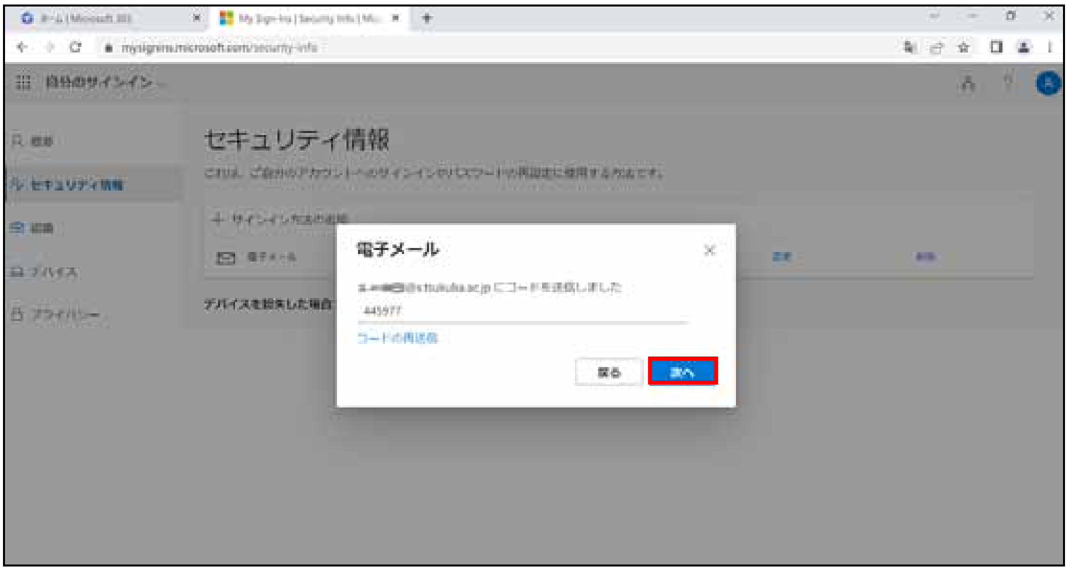
8. Enter the confirmation code in [コードの入力].


ホーム | Microsoft 365
My Sign-Ins | Security Info | Mic
mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
+ サインイン方法の追加
電子メール
デバイスを紛失した場合
電子メール
コードの入力
コードの再送信
戻る
次へ

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

[redacted]@s.tsukuba.ac.jp にコードを送信しました

9. Click [次へ].


ホーム | Microsoft 365
My Sign-Ins | Security Info | Mic
mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報
+ サインイン方法の追加
電子メール
デバイスを紛失した場合
電子メール
コードの再送信
戻る
次へ

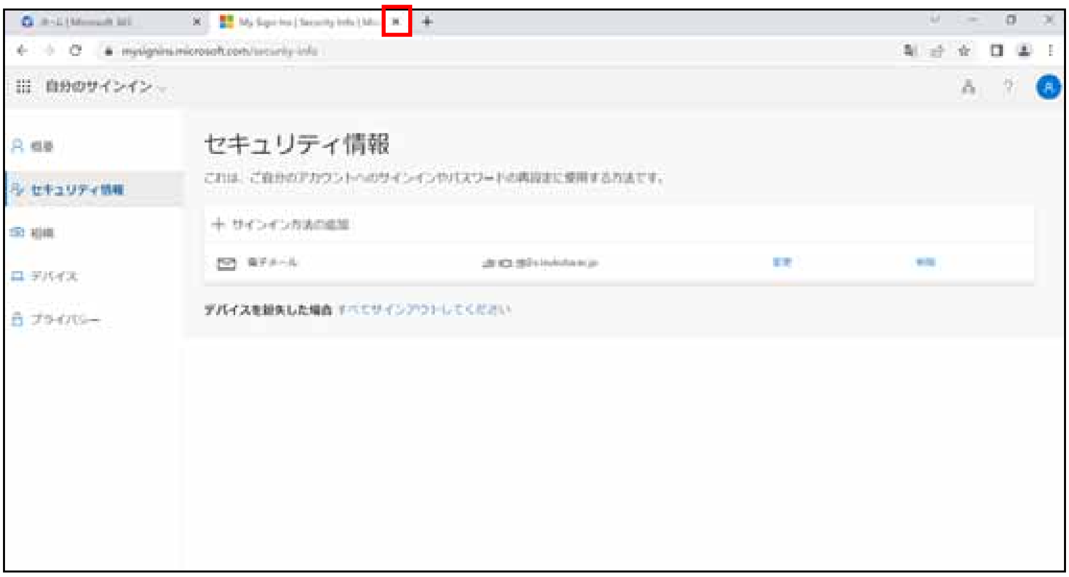
これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

[redacted]@s.tsukuba.ac.jp にコードを送信しました

445977

10. This completes the change to the password reset configuration.

    * Click [×] to close the tab.



mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
セキュリティ情報

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

+ サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除

デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

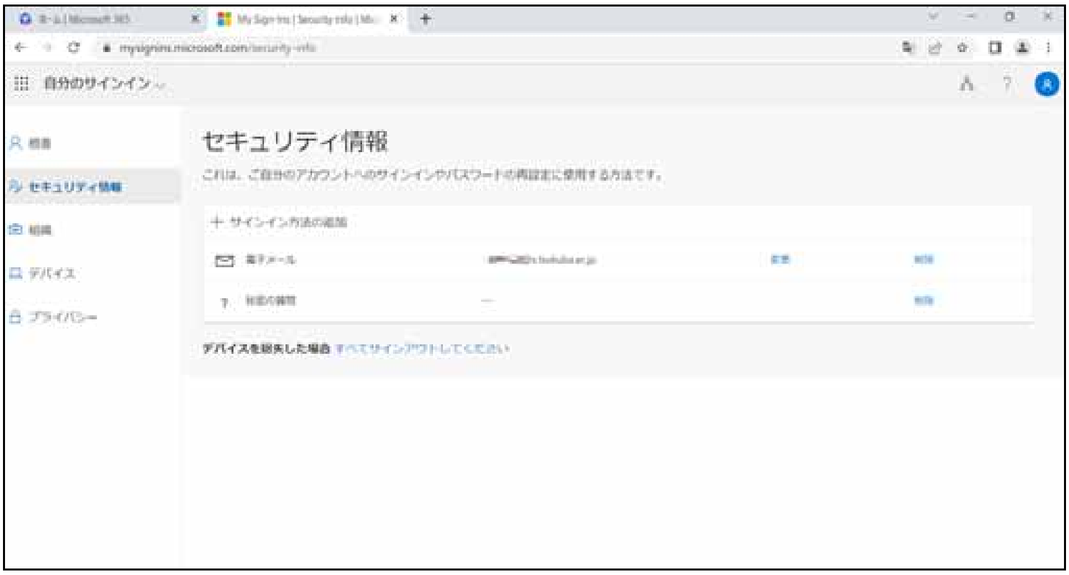
4-3-3. If Changing Secret Questions for Password Change Pre-registration

To change a secret question that has been registered, you must delete all pre-registered questions and re-register them.

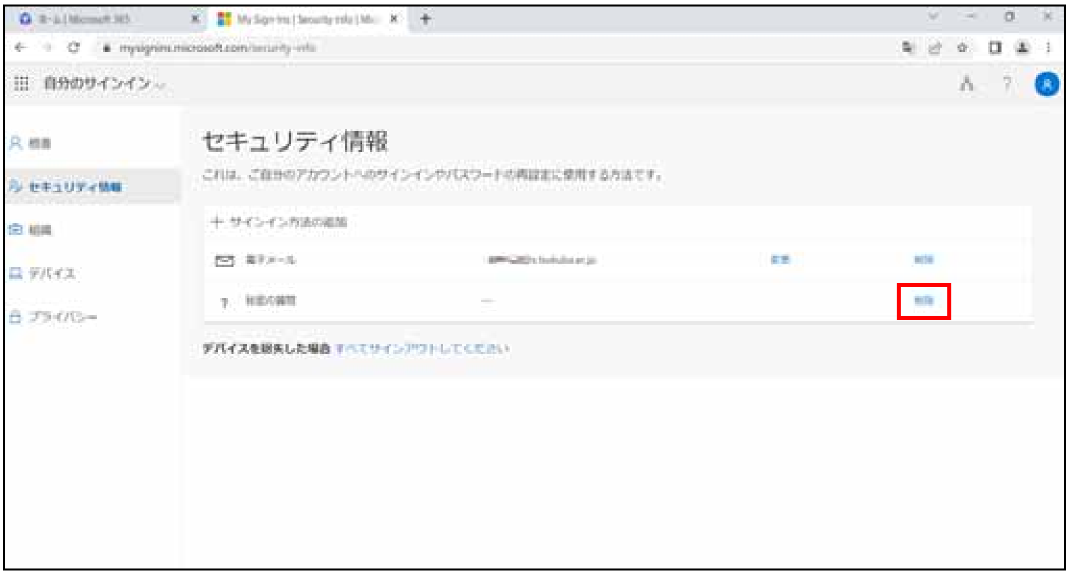
To delete a previously registered secret question, follow the steps below.

1. Referring to [4-2-1. Accessing the Pre-registration Screen for Password Changes], access the pre-registration screen for password changes.

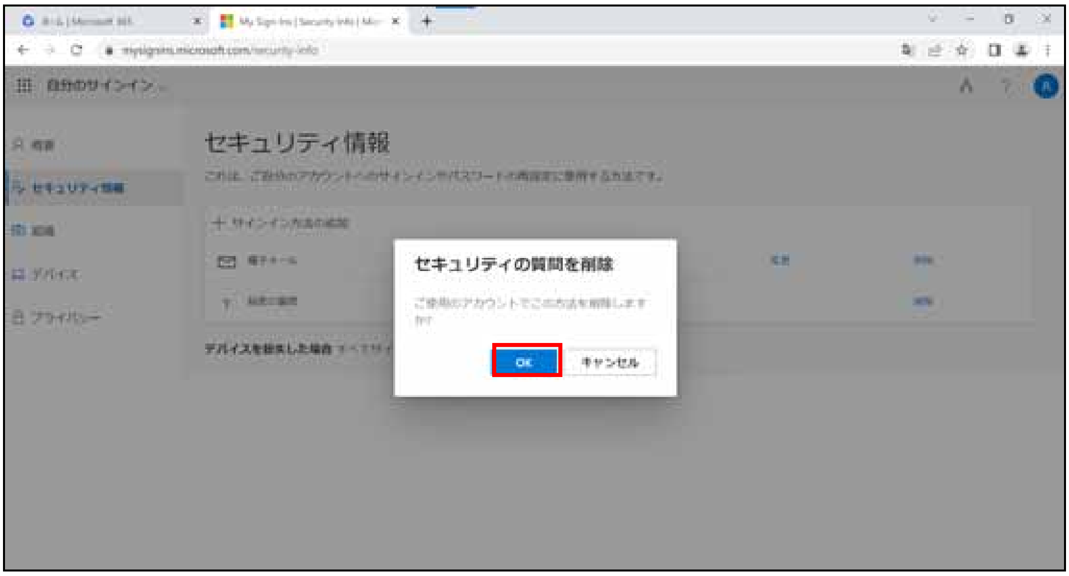
2. The previously registered secret questions are displayed.


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
+ サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除
秘密の質問
削除
デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

3. Click [削除].


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
+ サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除
秘密の質問
削除
デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

4. Click [OK].


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
サインイン方法の追加
電子メール
秘密の質問
OK
キャンセル

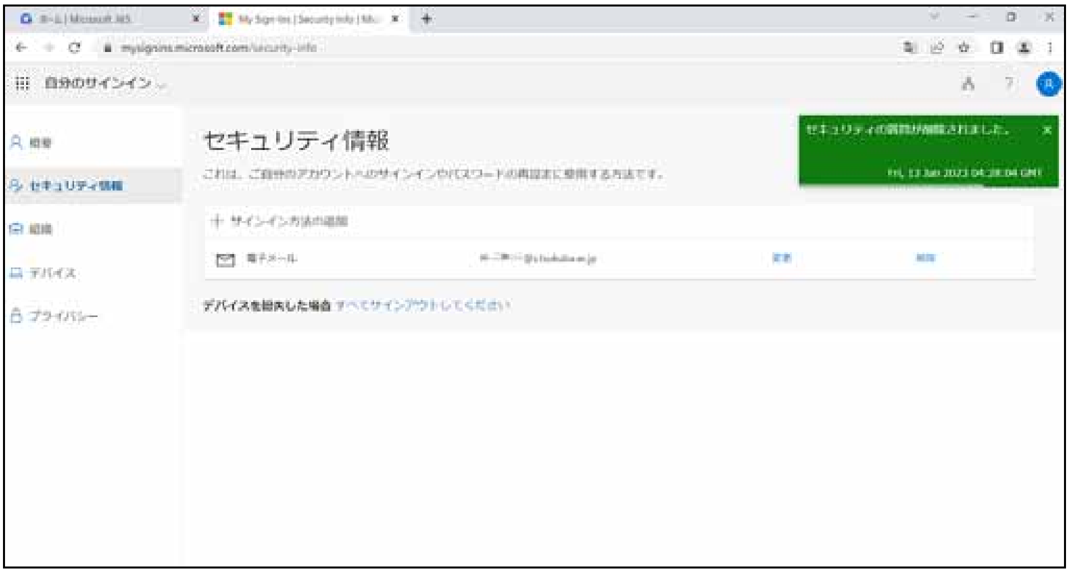
セキュリティ情報

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

セキュリティの質問を削除

ご使用のアカウントでこの方法を削除しますか?

5. This completes deletion of the previously registered secret questions.


mysignins.microsoft.com/security-info
自分のサインイン
概要
セキュリティ情報
組織
デバイス
プライバシー
サインイン方法の追加
電子メール
変更
削除

セキュリティ情報

これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。

セキュリティの質問が削除されました。

Fri, 13 Jan 2023 04:28:04 GMT

デバイスを紛失した場合 すべてサインアウトしてください

6. Referring to [4-2-4. If Registering Secret Questions for Password Change Pre-registration], re-register the secret questions.

5. Changing the Multi-factor Authentication Configuration

5-1. Cloud Mail Service Authentication Setting System

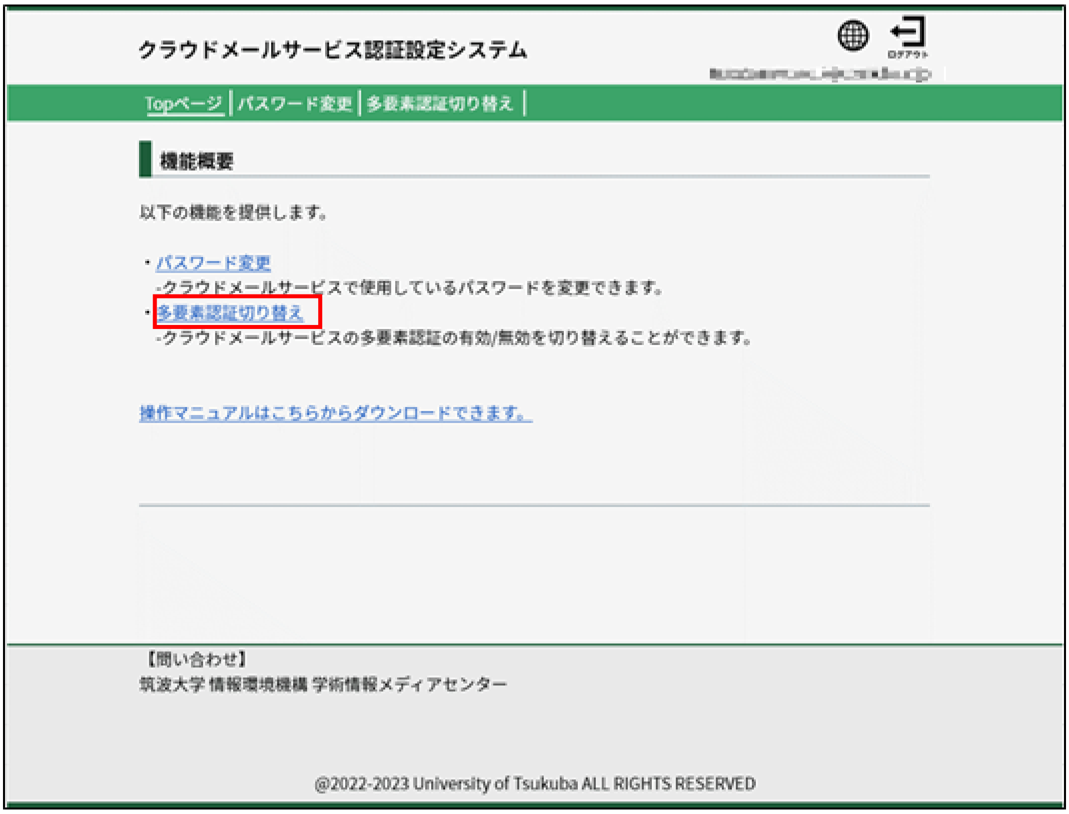
5-1-1. Logging In

To access the cloud mail service authentication setting system, log in referring to [2-1-1. Logging In].

5-1-2. Multi-factor Authentication Configuration

To change the multi-factor authentication configuration for your M365 account from the cloud mail service authentication setting system, follow the steps below.

1. Click [多要素認証切り替え].



クラウドメールサービス認証設定システム

[redacted]

Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え |

機能概要

以下の機能を提供します。

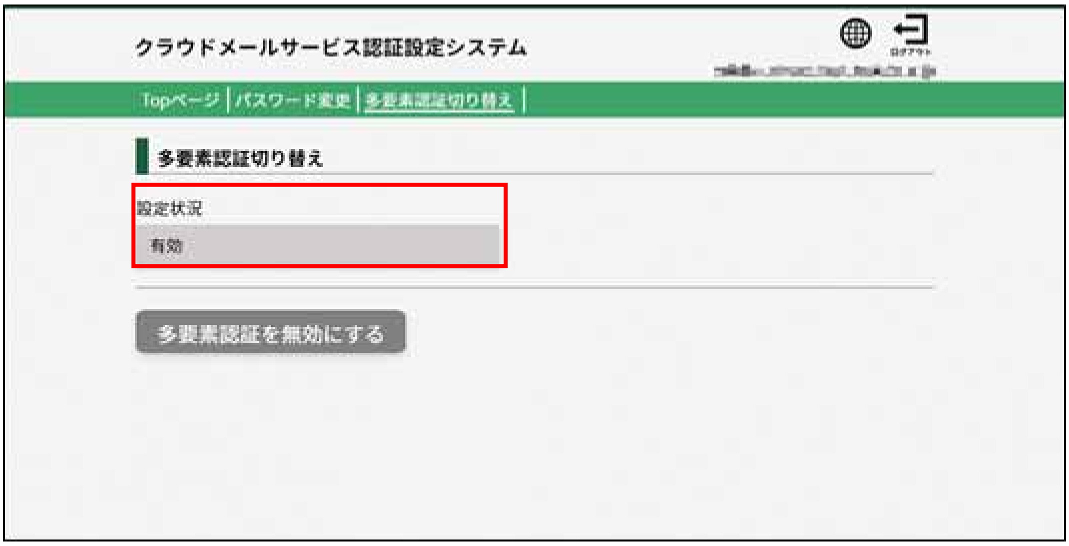
- パスワード変更
  -クラウドメールサービスで使用しているパスワードを変更できます。
- 多要素認証切り替え
  -クラウドメールサービスの多要素認証の有効/無効を切り替えることができます。

操作マニュアルはこちらからダウンロードできます。

【問い合わせ】
筑波大学 情報環境機構 学術情報メディアセンター

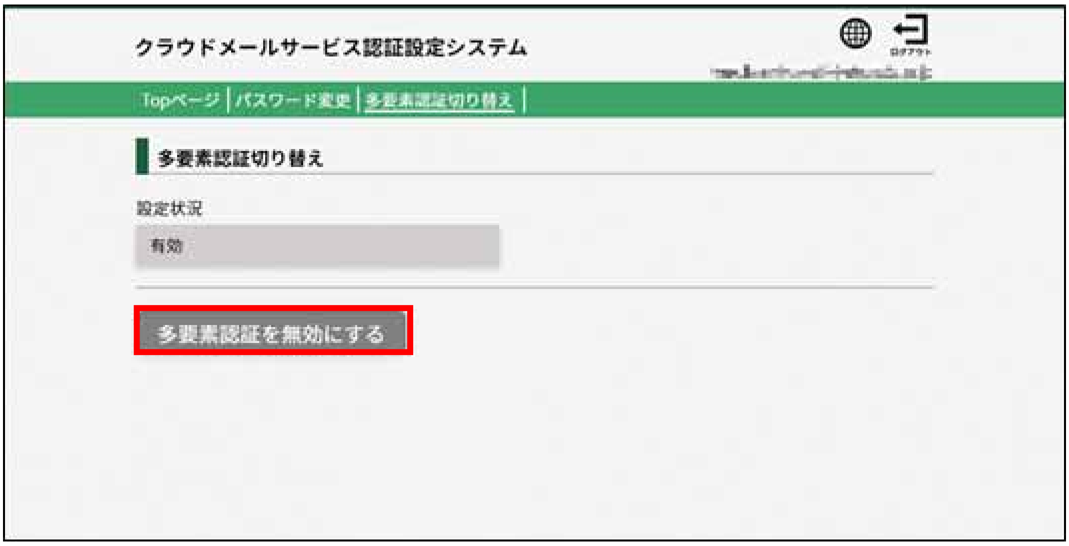
@2022-2023 University of Tsukuba ALL RIGHTS RESERVED

2. The current configuration for multi-factor authentication is displayed under [設定状況].


クラウドメールサービス認証設定システム
ログアウト
Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え
多要素認証切り替え
多要素認証を無効にする

設定状況
有効

3. Switch the current multi-factor authentication configuration.
<If disabling multi-factor authentication>
Click [多要素認証を無効にする] to disable the multi-factor authentication configuration.

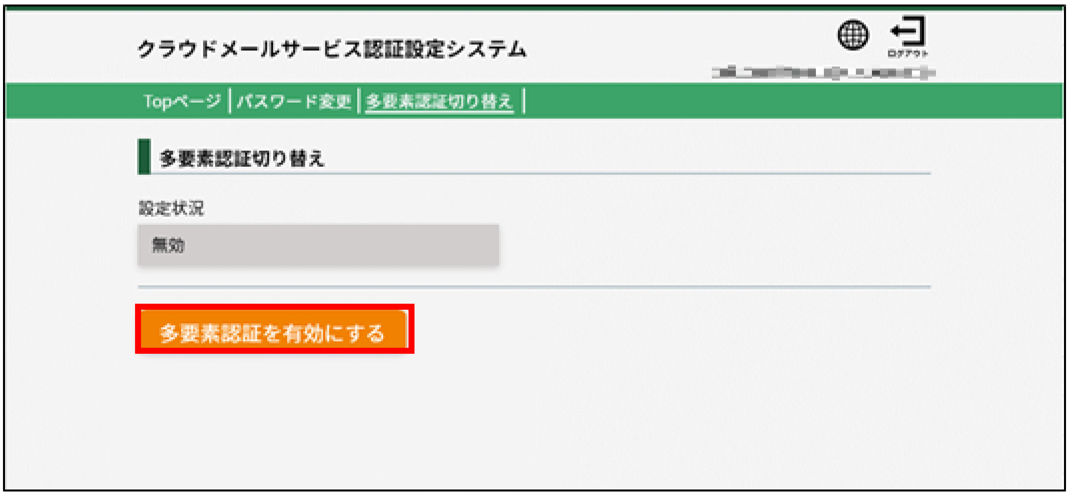

クラウドメールサービス認証設定システム
ログアウト
Topページ | パスワード変更 | 多要素認証切り替え
多要素認証切り替え
多要素認証を無効にする

設定状況
有効

<If enabling multi-factor authentication>

Click [多要素認証を有効にする] to enable the multi-factor authentication configuration.

If you enabled multi-factor authentication, perform setup referring to [5-2. Setting Up Multi-factor Authentication].


クラウドメールサービス認証設定システム
ログアウト
[redacted]
Topページ
パスワード変更
多要素認証切り替え
多要素認証切り替え

設定状況

無効

多要素認証を有効にする

5-2. Setting Up Multi-factor Authentication

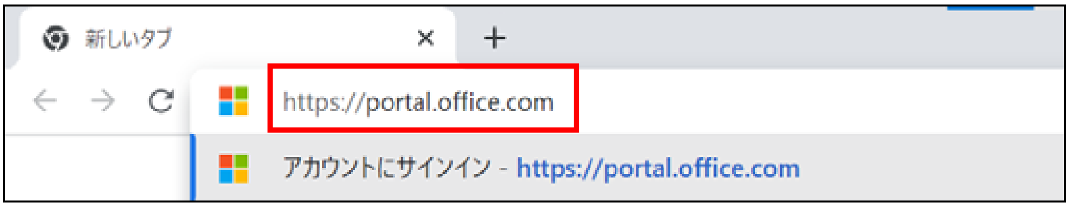
The following describes how to set up the multi-factor authentication required for signing into Microsoft 365 when multi-factor authentication is enabled from the cloud mail service authentication setting system. Select one method from [Table 5-1. Multi-factor Authentication Methods] below and perform the setup.

Table 5-1. Multi-factor Authentication Methods

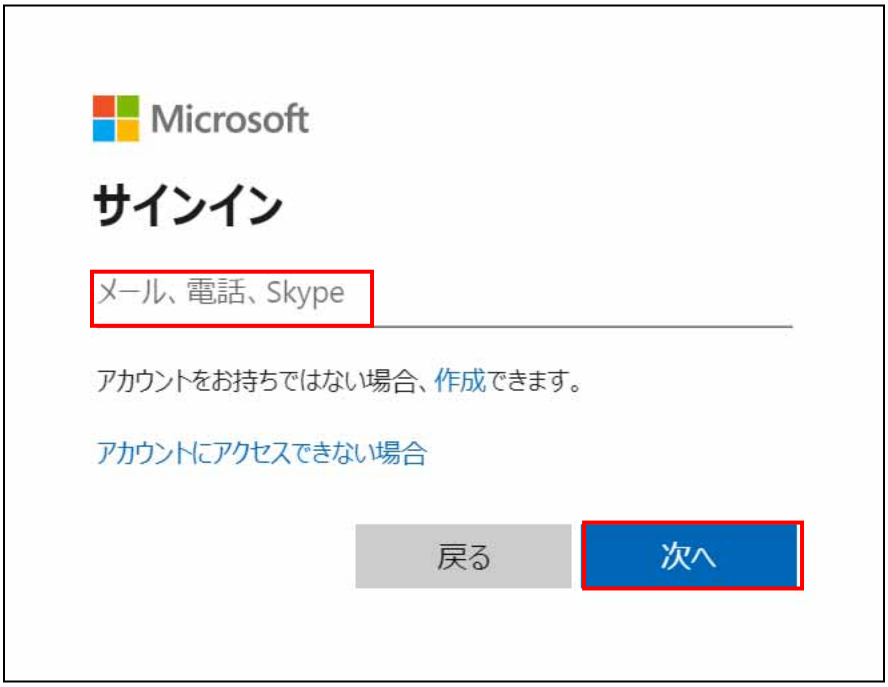
Authentication method	Content	Section
Authentication by SMS	Register the telephone number for your cell phone or smartphone and read and enter the [確認コード] in the SMS you receive when signing in to be authenticated.	5-2-1
Authentication by audio call	Register the telephone number for your cell phone or smartphone and follow the audio guidance you receive when signing in by pressing [# (sharp)] to be authenticated.	5-2-2
Authentication by dedicated app (push notification)	Install the dedicated app on your smartphone and tap the [承認] button in the app when signing in to be authenticated.	5-2-3
Authentication by dedicated app (confirmation code)	Install the dedicated app on your smartphone, and scan and enter the [確認コード] in the app when signing in to be authenticated. *Use this when you cannot perform authentication by push notification.	5-2-3

5-2-1. How to Configure Authentication by SMS

1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].

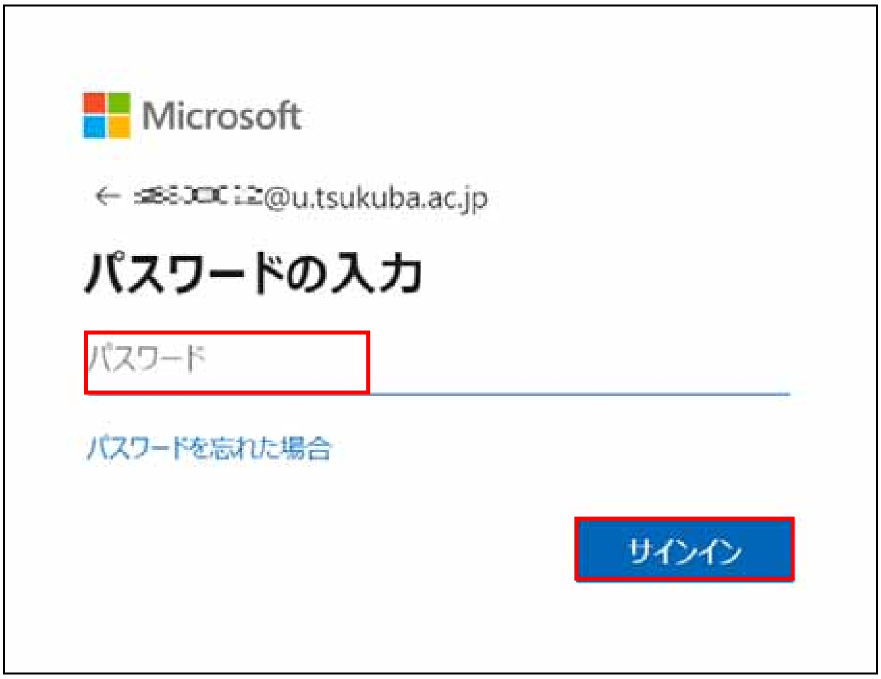


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
戻る
次へ

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

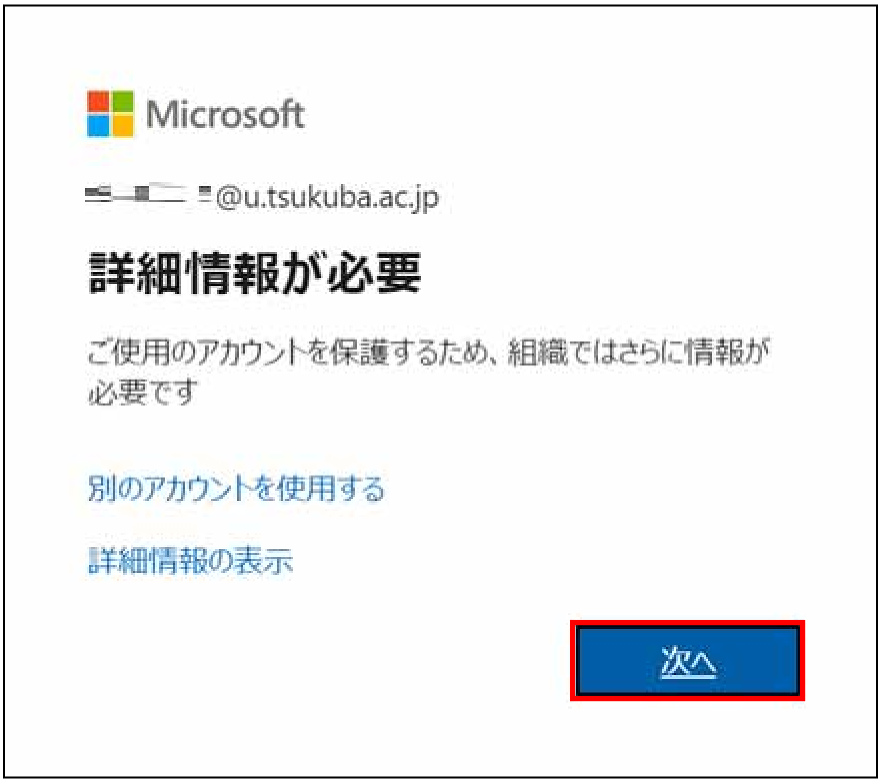
アカウントにアクセスできない場合

3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].



Microsoft
← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

4. Click [次へ].



Microsoft

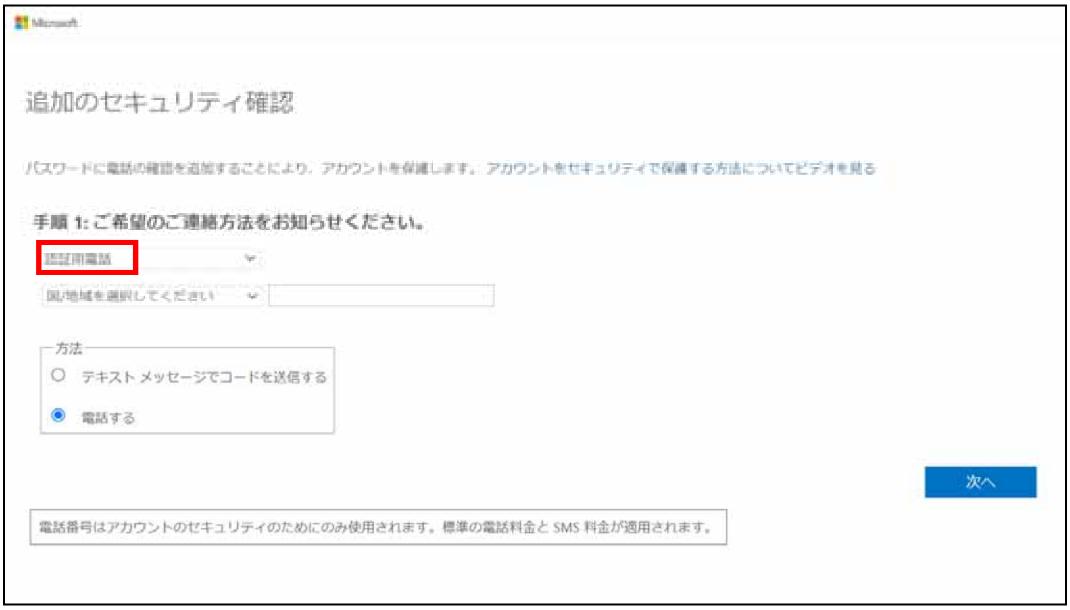
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する
詳細情報の表示
次へ

5. Confirm that [認証用電話] is selected.



Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

国/地域を選択してください

方法

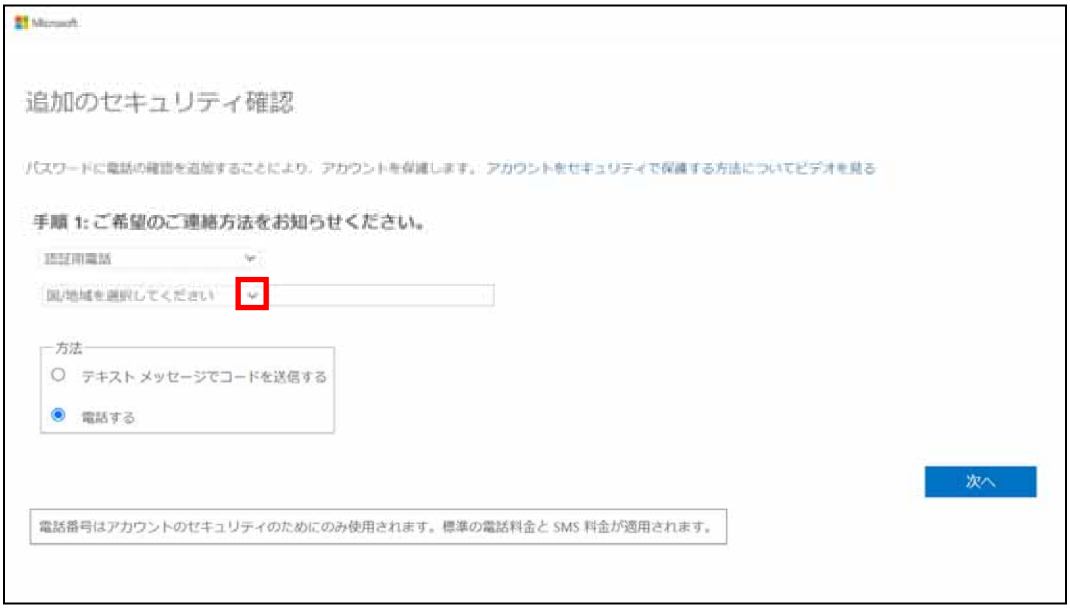
○ テキスト メッセージでコードを送信する

● 電話する

次へ

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

6. Click the [∨] icon.



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

国/地域を選択してください

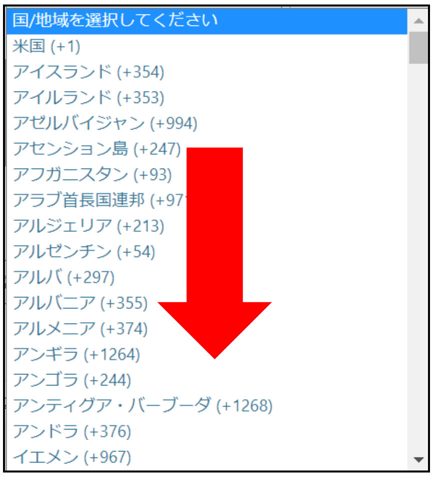
方法

○ テキスト メッセージでコードを送信する

● 電話する

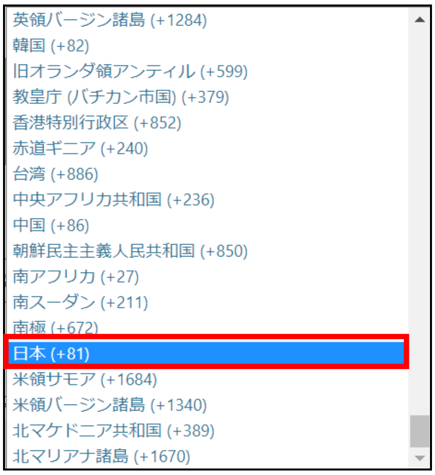
電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

7. Scroll down the list of international numbers.



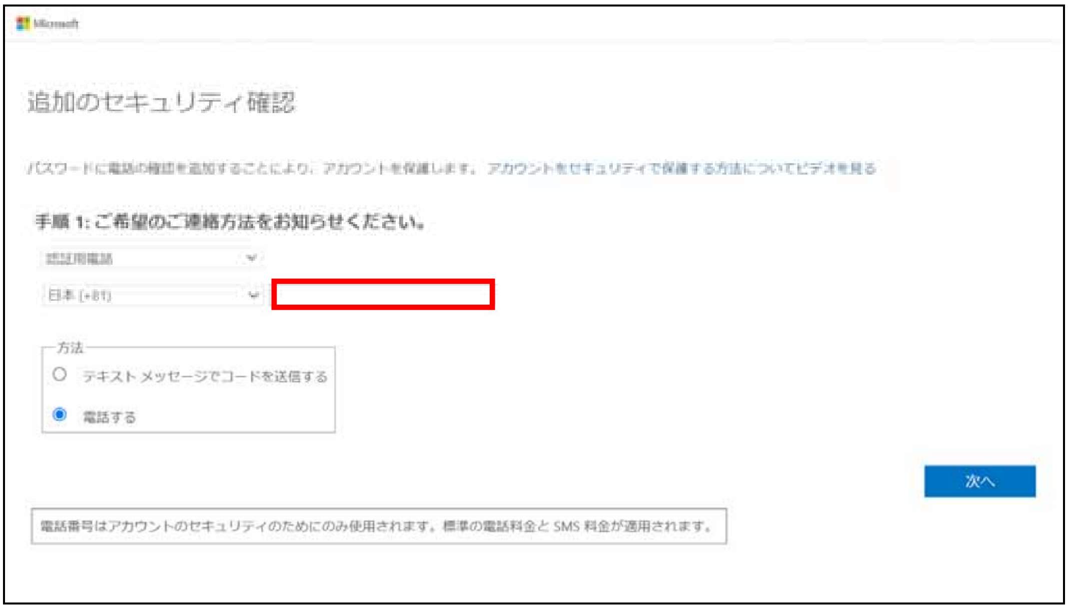
国/地域を選択してください
米国 (+1)
アイスランド (+354)
アイルランド (+353)
アゼルバイジャン (+994)
アセンション島 (+247)
アフガニスタン (+93)
アラブ首長国連邦 (+97
アルジェリア (+213)
アルゼンチン (+54)
アルバ (+297)
アルバニア (+355)
アルメニア (+374)
アンギラ (+1264)
アンゴラ (+244)
アンティグア・バーブーダ (+1268)
アンドラ (+376)
イエメン (+967)

8. Click [日本(+81)].



英領バージン諸島 (+1284)
韓国 (+82)
旧オランダ領アンティル (+599)
教皇庁 (バチカン市国) (+379)
香港特別行政区 (+852)
赤道ギニア (+240)
台湾 (+886)
中央アフリカ共和国 (+236)
中国 (+86)
朝鮮民主主義人民共和国 (+850)
南アフリカ (+27)
南スーダン (+211)
南極 (+672)
日本 (+81)
米領サモア (+1684)
米領バージン諸島 (+1340)
北マケドニア共和国 (+389)
北マリアナ諸島 (+1670)

9. Enter the telephone number of your cell phone or smartphone in the red box.



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。 アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

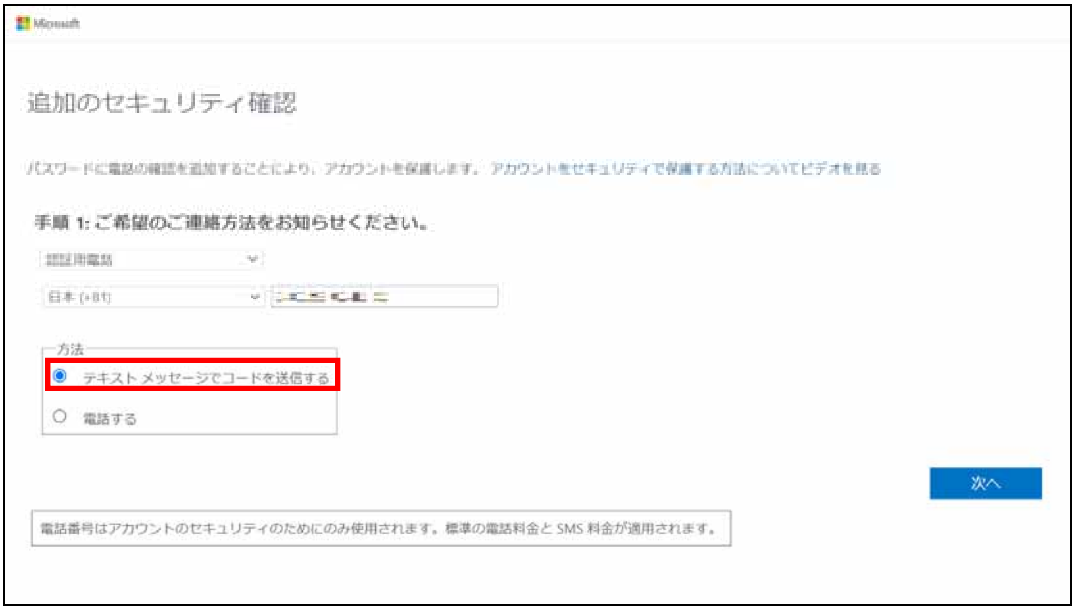
認証用電話

日本 (+81)

方法
○ テキスト メッセージでコードを送信する
● 電話する

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

10. Click [テキストメッセージでコードを送信する].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。 アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

日本 (+81) [redacted]

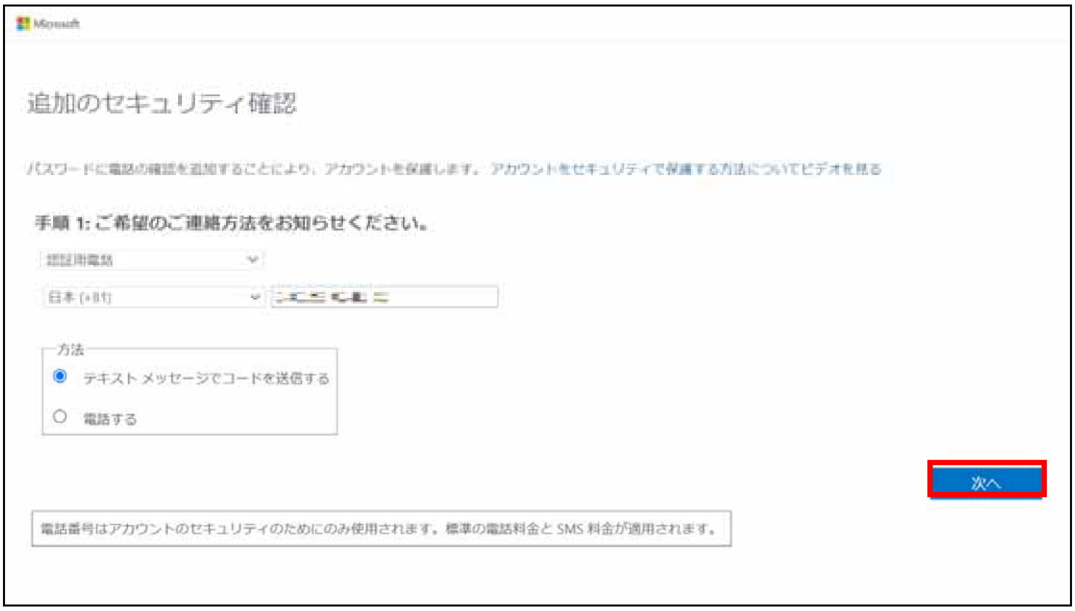
方法

● テキスト メッセージでコードを送信する

○ 電話する

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

11. Click [次へ].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。 アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

日本 (+81) [redacted]

方法

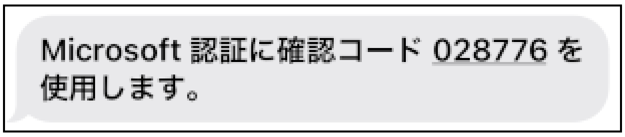
● テキスト メッセージでコードを送信する

○ 電話する

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

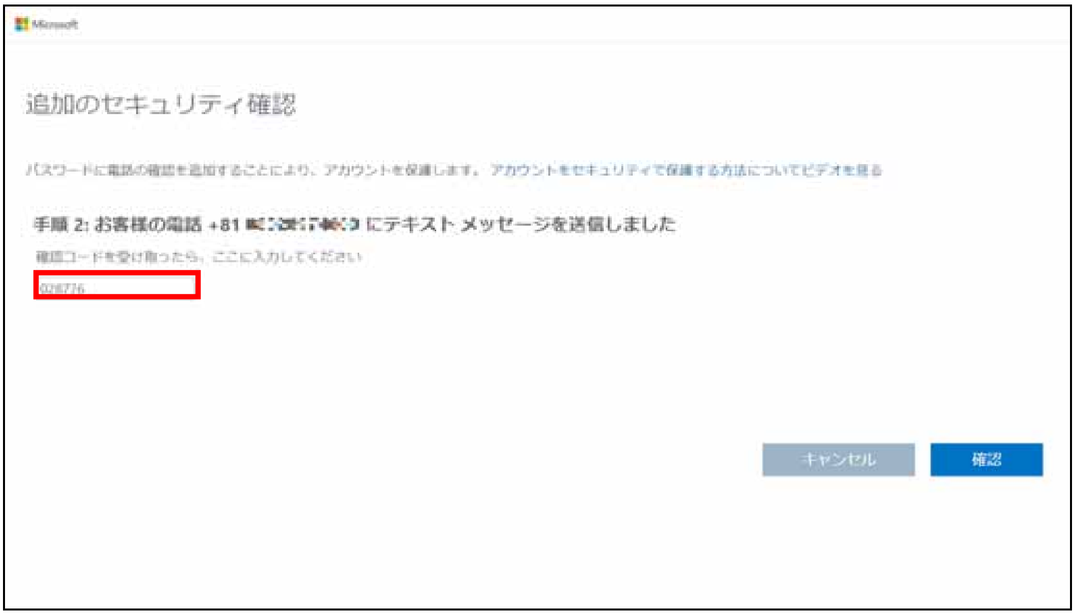
12. You will receive a confirmation code (6-digit number) by SMS.

* The images here depict a device using iOS.



Microsoft 認証に確認コード 028776 を使用します。

13. Enter the confirmation code in the entry field.



追加のセキュリティ確認

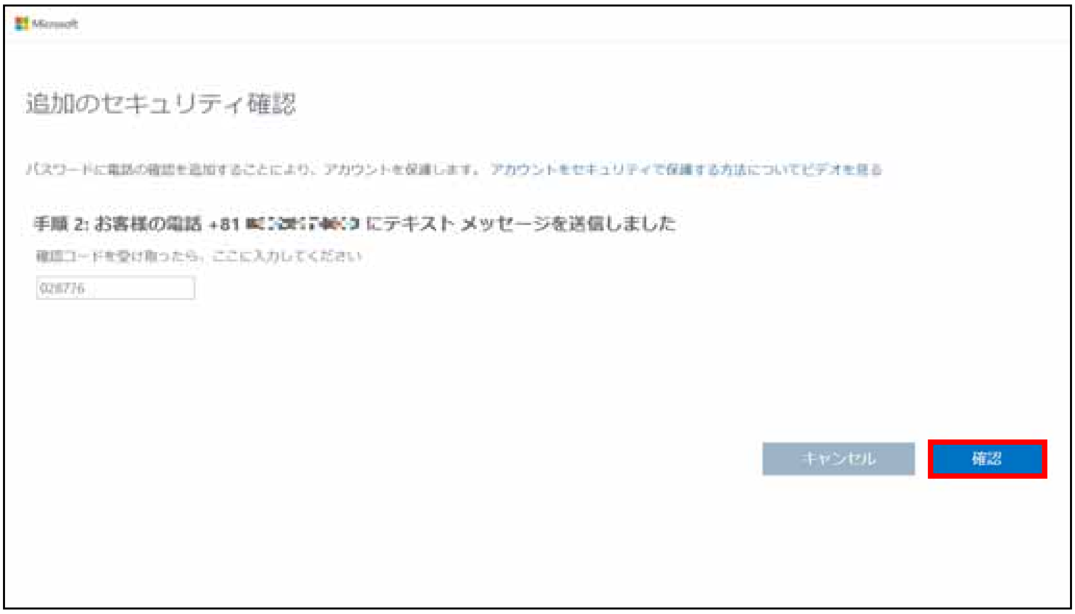
パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 +81 [redacted] にテキスト メッセージを送信しました

確認コードを受け取ったら、ここに入力してください

028776

14. Click [確認].



追加のセキュリティ確認

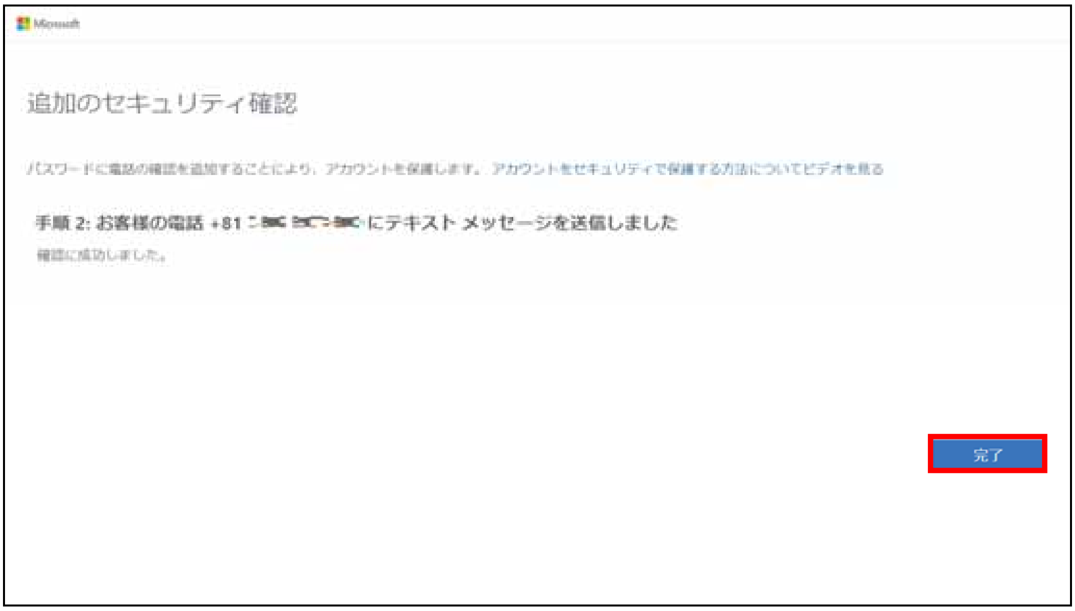
パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 +81 [redacted] にテキスト メッセージを送信しました

確認コードを受け取ったら、ここに入力してください

028776

15. Click [完了].



追加のセキュリティ確認

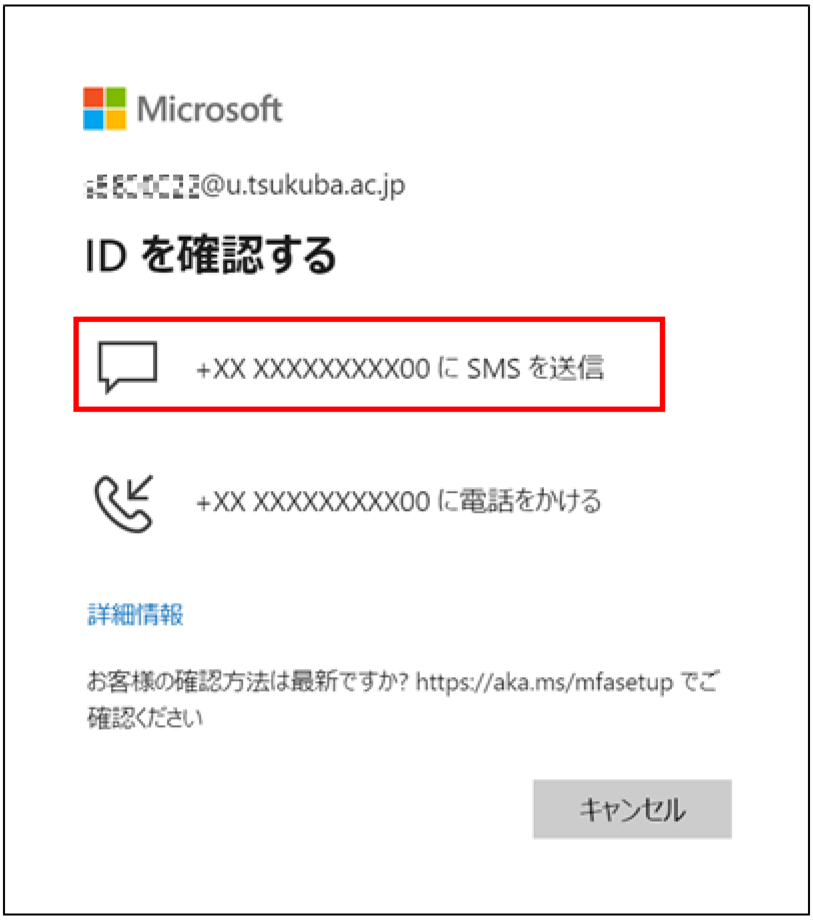
パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 +81 [redacted] にテキスト メッセージを送信しました

確認に成功しました。

Microsoft
完了

16. Click [+XX XXXXXXXXX00 に SMS を送信].



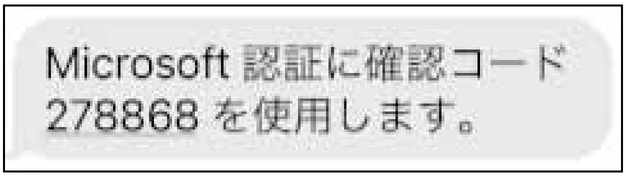
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

ID を確認する

お客様の確認方法は最新ですか? https://aka.ms/mfasetup でご確認ください

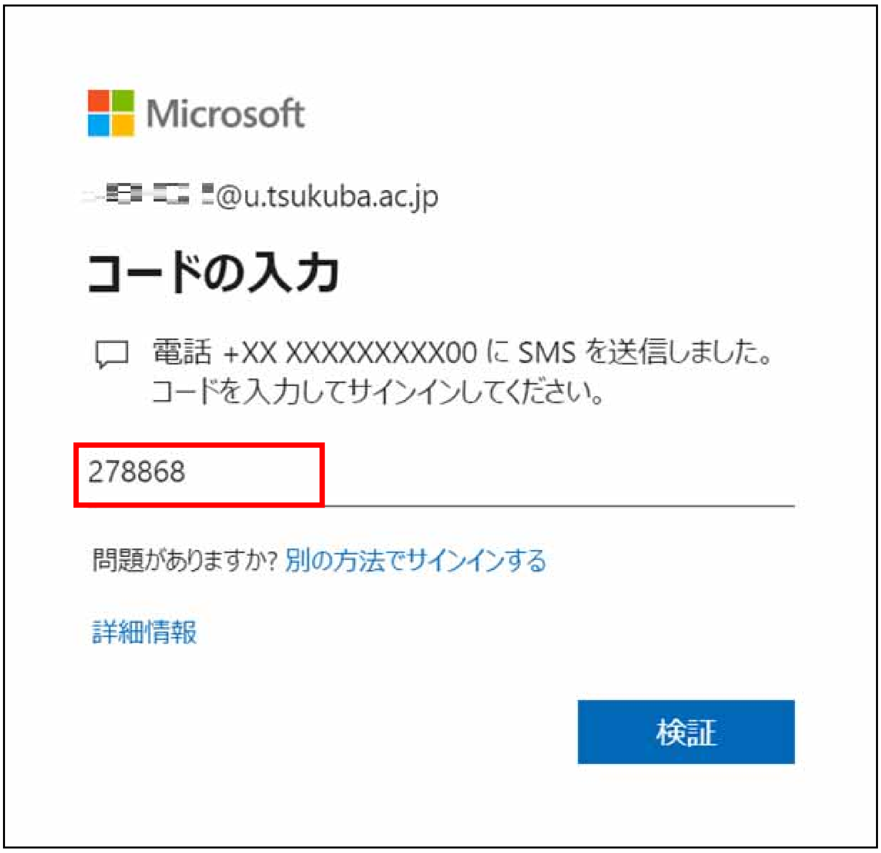
Microsoft
+XX XXXXXXXXX00 に SMS を送信
+XX XXXXXXXXX00 に電話をかける
詳細情報
キャンセル

17. You will receive a confirmation code (6-digit number) by SMS.
   * The images here depict a device using iOS.



Microsoft 認証に確認コード 278868 を使用します。

18. Enter the confirmation code in [コード].



Microsoft

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

コードの入力

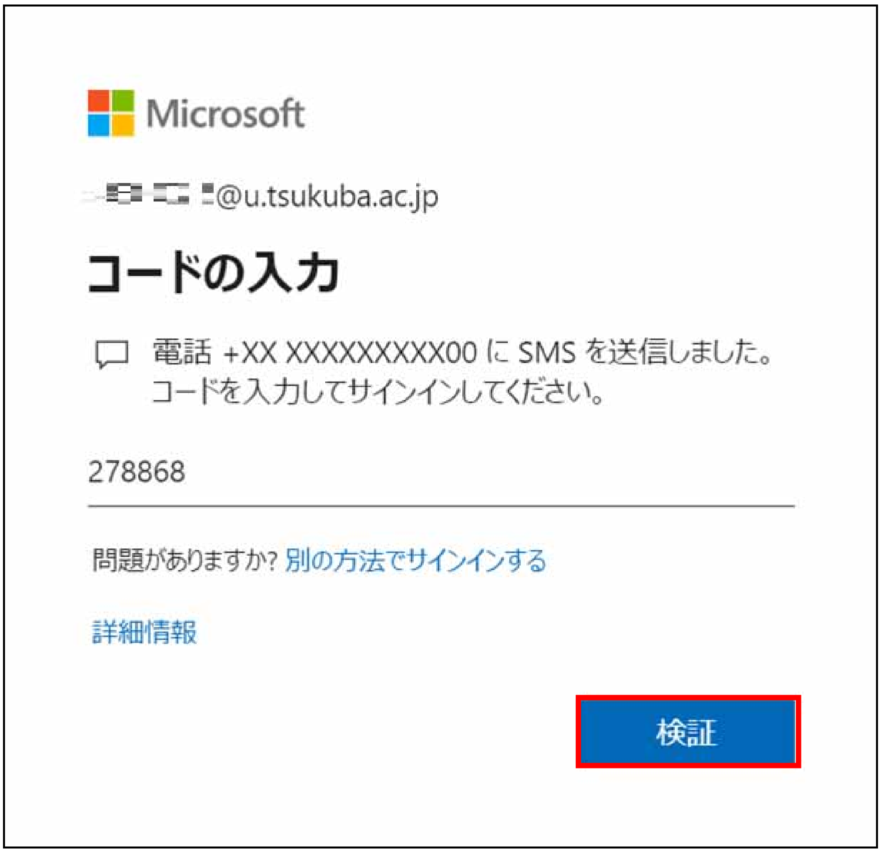
電話 +XX XXXXXXXXX00 に SMS を送信しました。コードを入力してサインインしてください。

278868

問題がありますか? 別の方法でサインインする

詳細情報

19. Click [検証].



Microsoft

[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

コードの入力

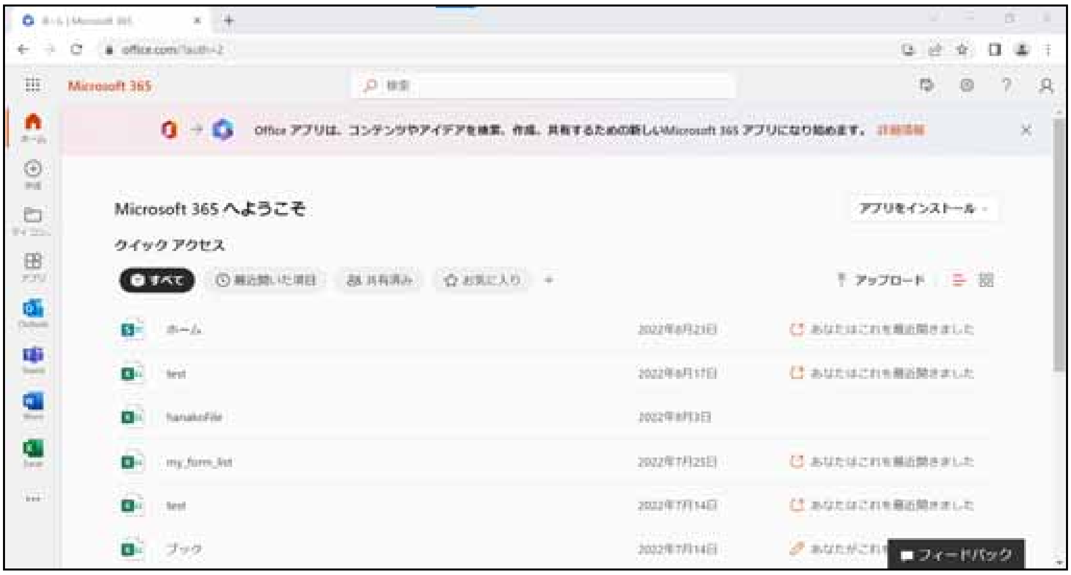
電話 +XX XXXXXXXXX00 に SMS を送信しました。コードを入力してサインインしてください。

278868

問題がありますか? 別の方法でサインインする

詳細情報

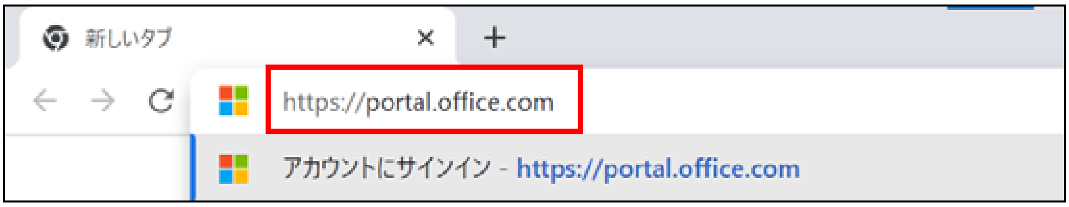
20. This completes configuration of the multi-factor authentication.



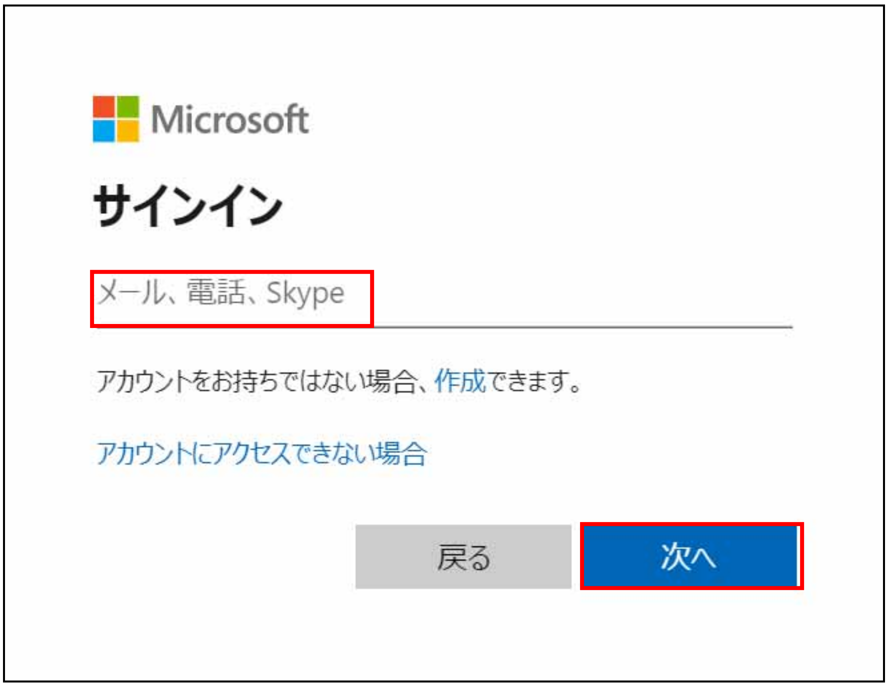
Microsoft 365
Microsoft 365 へようこそ
クイック アクセス
アプリをインストール
すべて
アップロード
フィードバック

5-2-2. How to Configure Authentication by Audio Call

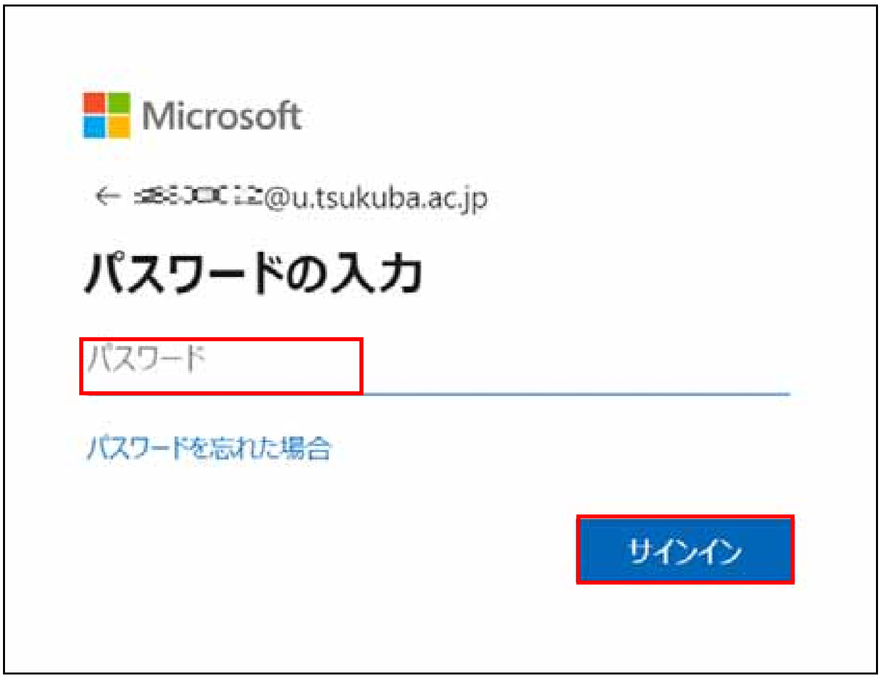
1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].

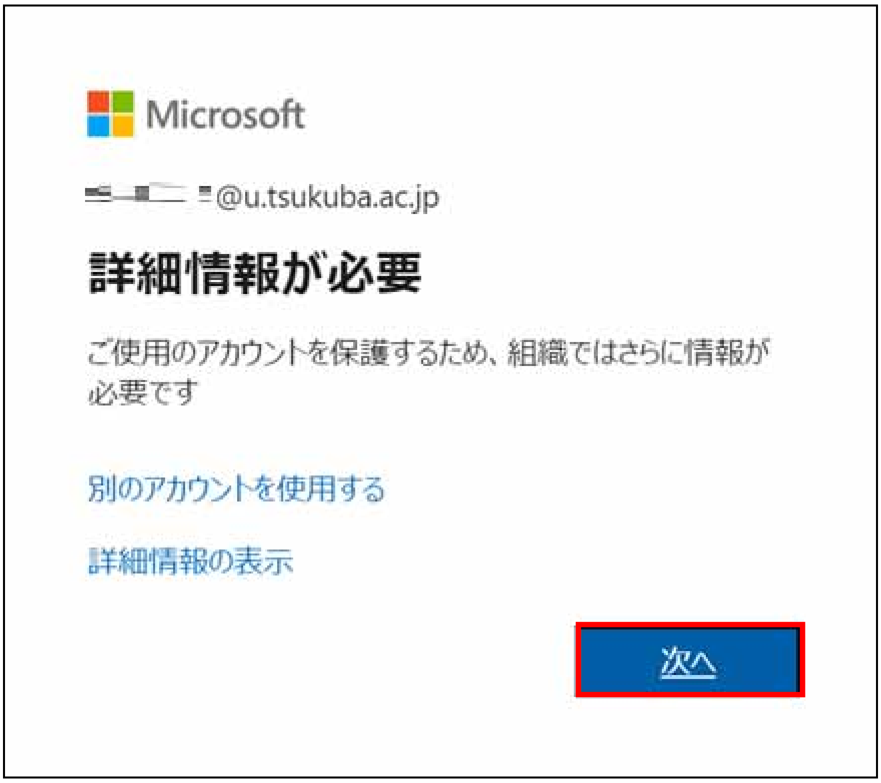

Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

4. Click [次へ].


Microsoft

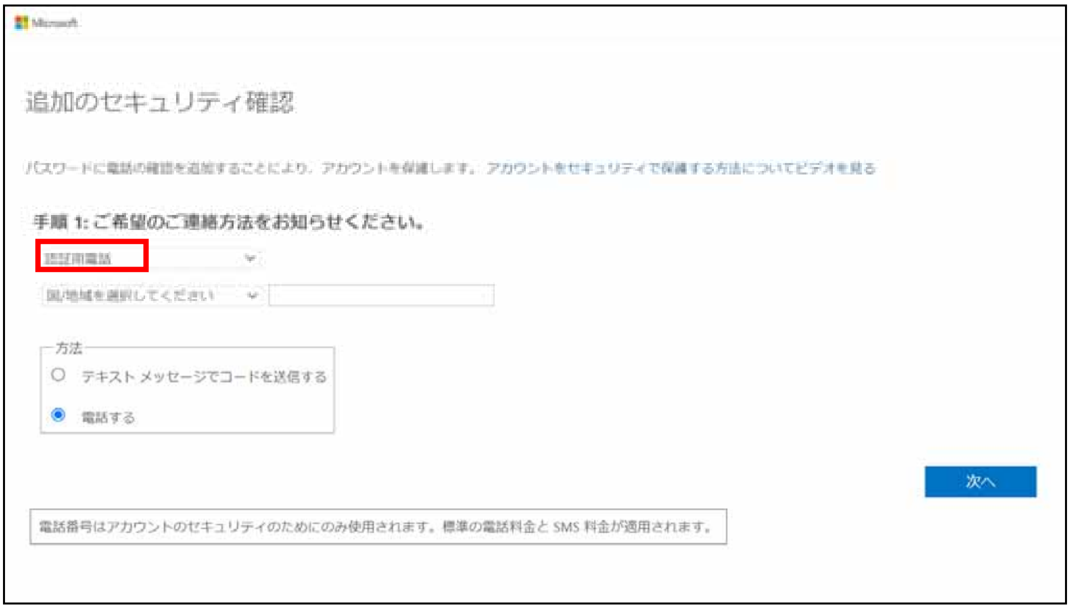
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する
詳細情報の表示
次へ

5. Confirm that [認証用電話] is selected.



Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

国/地域を選択してください

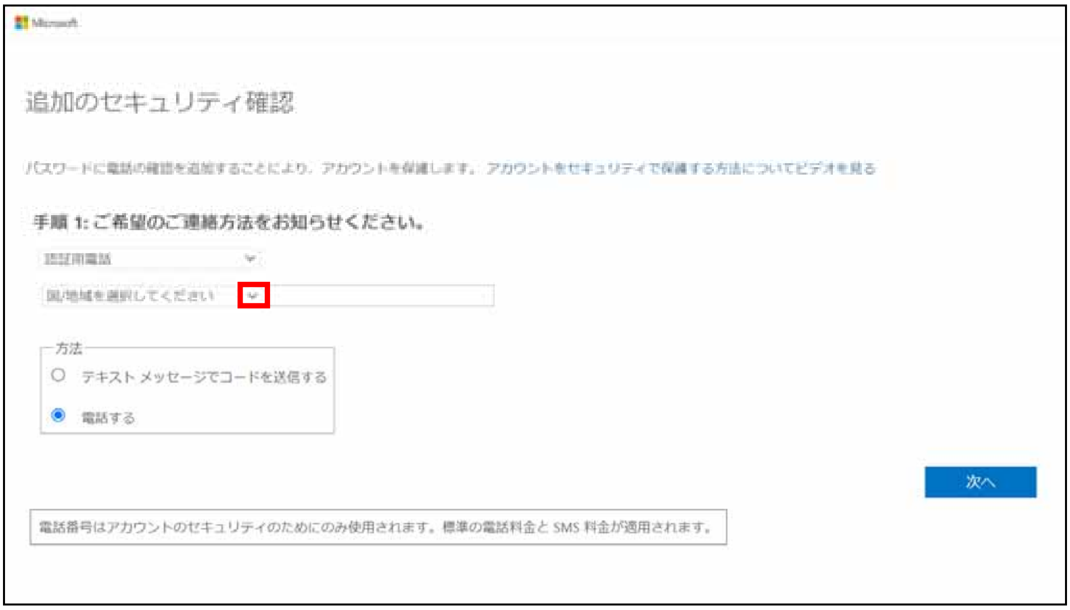
方法

○ テキスト メッセージでコードを送信する

● 電話する

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

6. Click the [∨] icon.



Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

国/地域を選択してください

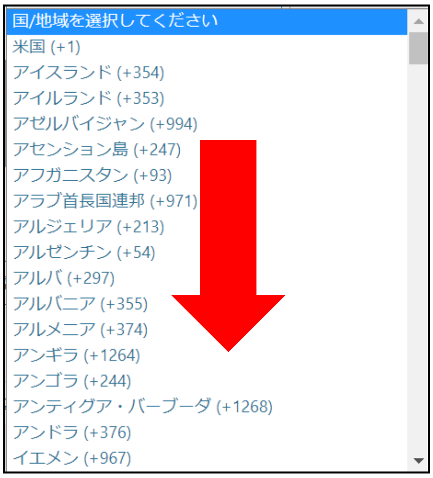
方法

○ テキスト メッセージでコードを送信する

● 電話する

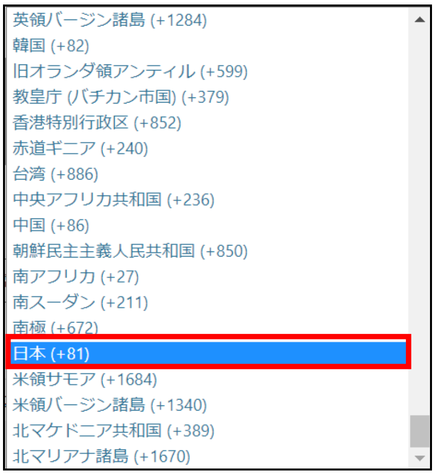
電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

7. Scroll down the list of international numbers.



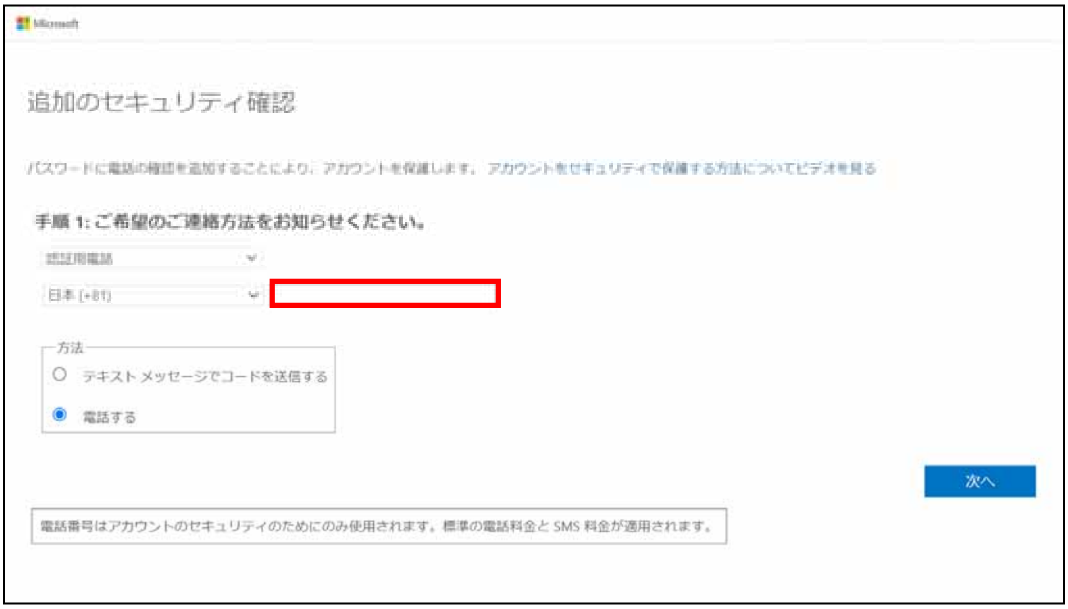
国/地域を選択してください
米国 (+1)
アイスランド (+354)
アイルランド (+353)
アゼルバイジャン (+994)
アセンション島 (+247)
アフガニスタン (+93)
アラブ首長国連邦 (+971)
アルジェリア (+213)
アルゼンチン (+54)
アルバ (+297)
アルバニア (+355)
アルメニア (+374)
アンギラ (+1264)
アンゴラ (+244)
アンティグア・バーブーダ (+1268)
アンドラ (+376)
イエメン (+967)

8. Click [日本(+81)].



英領バージン諸島 (+1284)
韓国 (+82)
旧オランダ領アンティル (+599)
教皇庁 (バチカン市国) (+379)
香港特別行政区 (+852)
赤道ギニア (+240)
台湾 (+886)
中央アフリカ共和国 (+236)
中国 (+86)
朝鮮民主主義人民共和国 (+850)
南アフリカ (+27)
南スーダン (+211)
南極 (+672)
日本 (+81)
米領サモア (+1684)
米領バージン諸島 (+1340)
北マケドニア共和国 (+389)
北マリアナ諸島 (+1670)

9. Enter the telephone number of your cell phone or smartphone in the red box.



Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

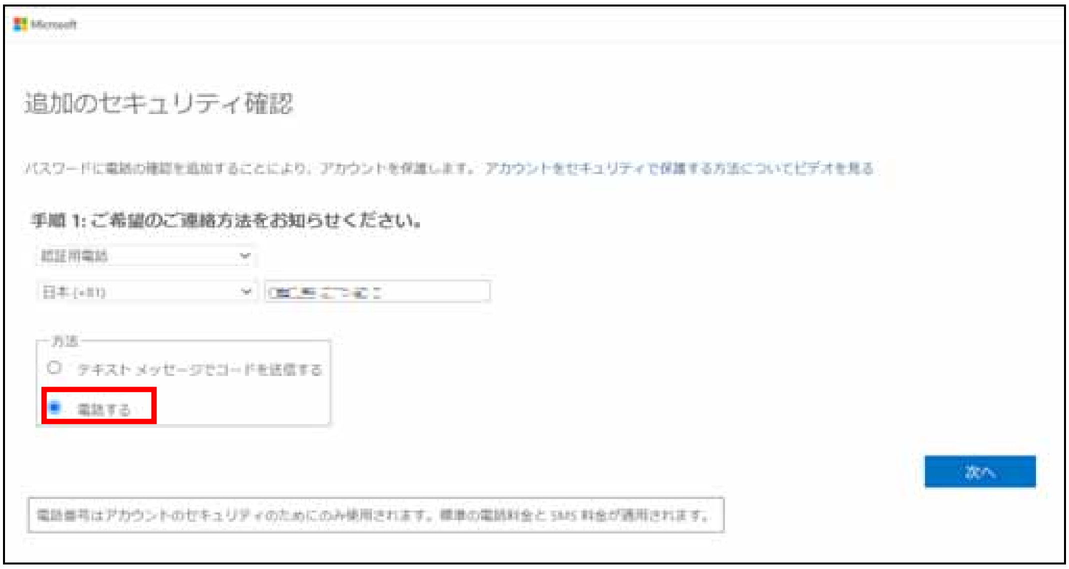
手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話
日本 (+81)

方法
○ テキスト メッセージでコードを送信する
● 電話する

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

10. Click [電話する].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

日本 (+81) [redacted]

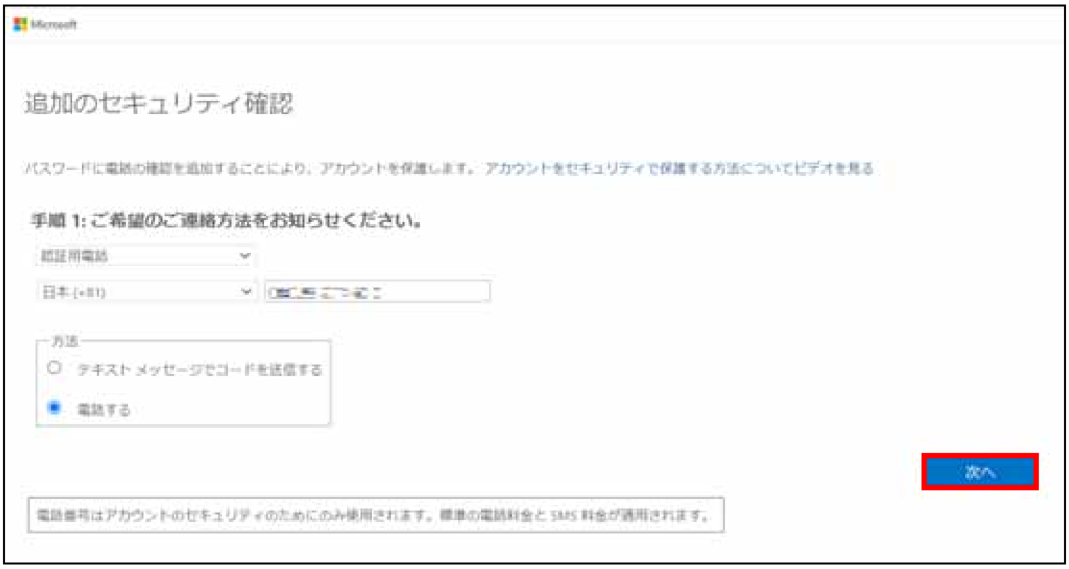
方法

○ テキスト メッセージでコードを送信する

● 電話する

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

11. Click [次へ].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話

日本 (+81) [redacted]

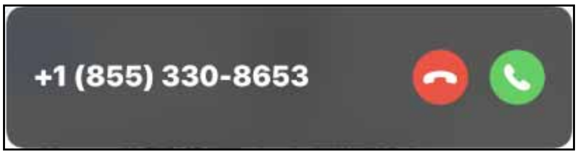
方法

○ テキスト メッセージでコードを送信する

● 電話する

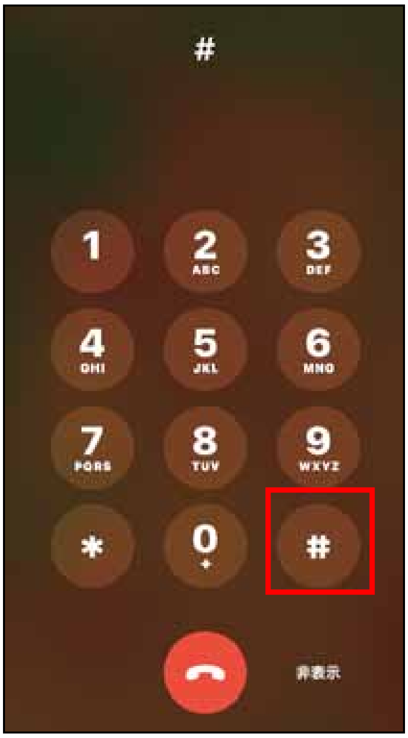
電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

12. Receive the telephone call.
    * The images here depict a device using iOS.

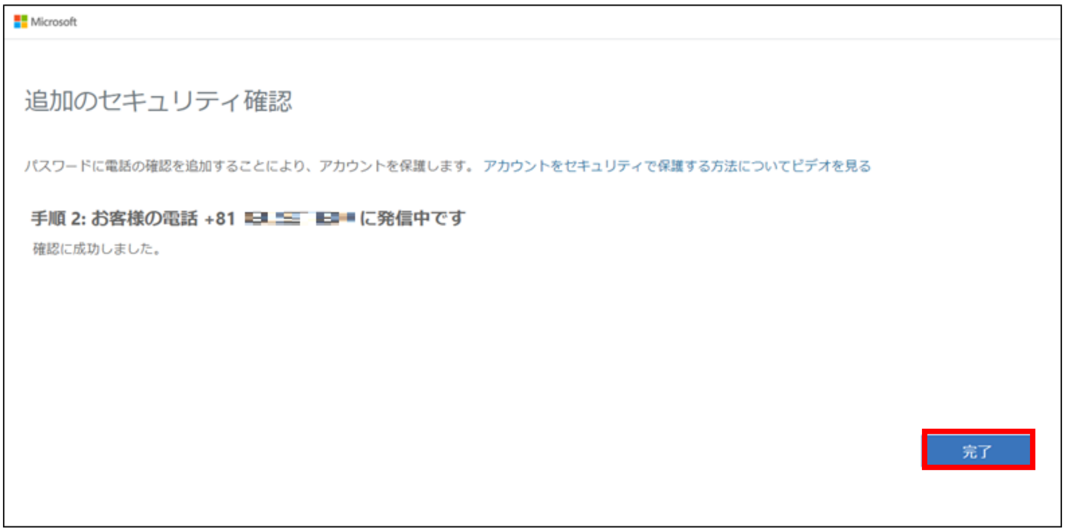


+1 (855) 330-8653

13. Follow the audio guidance and enter [#].
    * The images here depict a device using iOS.


#
1
2 ABC
3 DEF
4 GHI
5 JKL
6 MNO
7 PQRS
8 TUV
9 WXYZ
*
0 +
#
非表示

14. Click [完了].



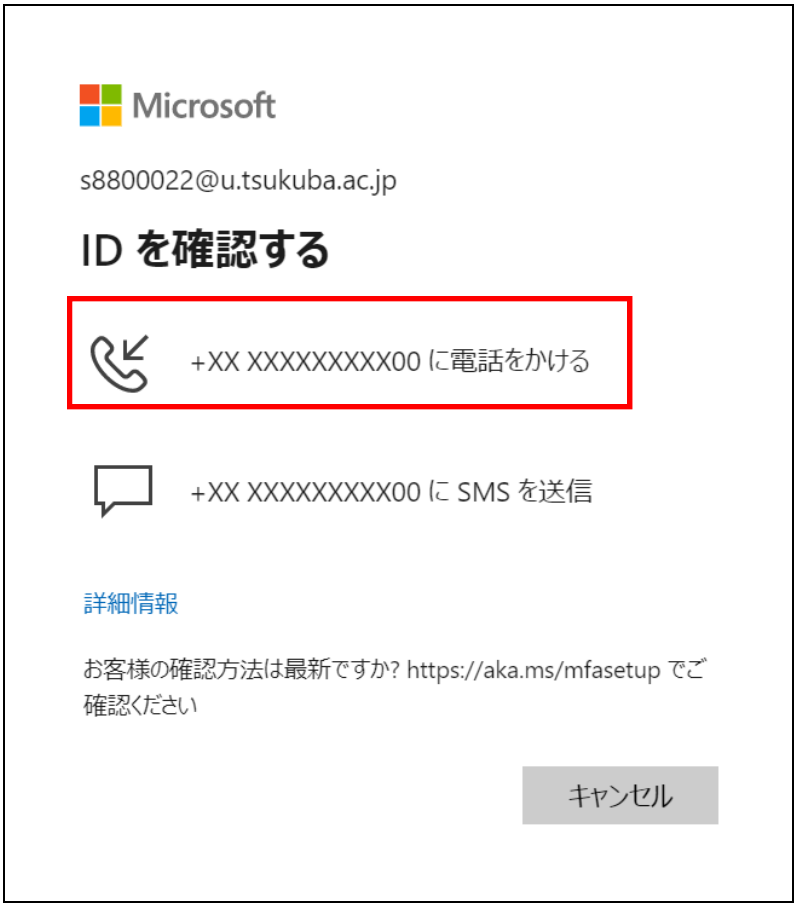
追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。 アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 +81 [redacted] に発信中です

確認に成功しました。

15. Click [+XX XXXXXXXXX00 に電話をかける].



s8800022@u.tsukuba.ac.jp

ID を確認する

+XX XXXXXXXXX00 に電話をかける

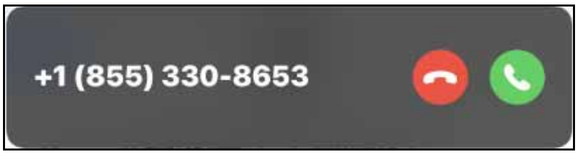
+XX XXXXXXXXX00 に SMS を送信

詳細情報

お客様の確認方法は最新ですか? https://aka.ms/mfasetup でご確認ください

16. Receive the telephone call.

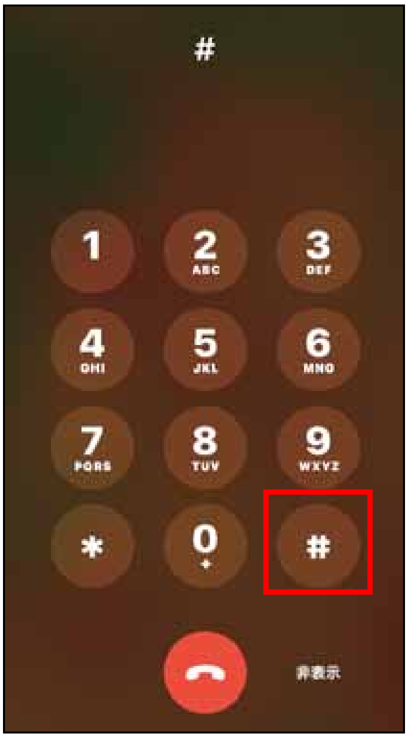
   * The images here depict a device using iOS.



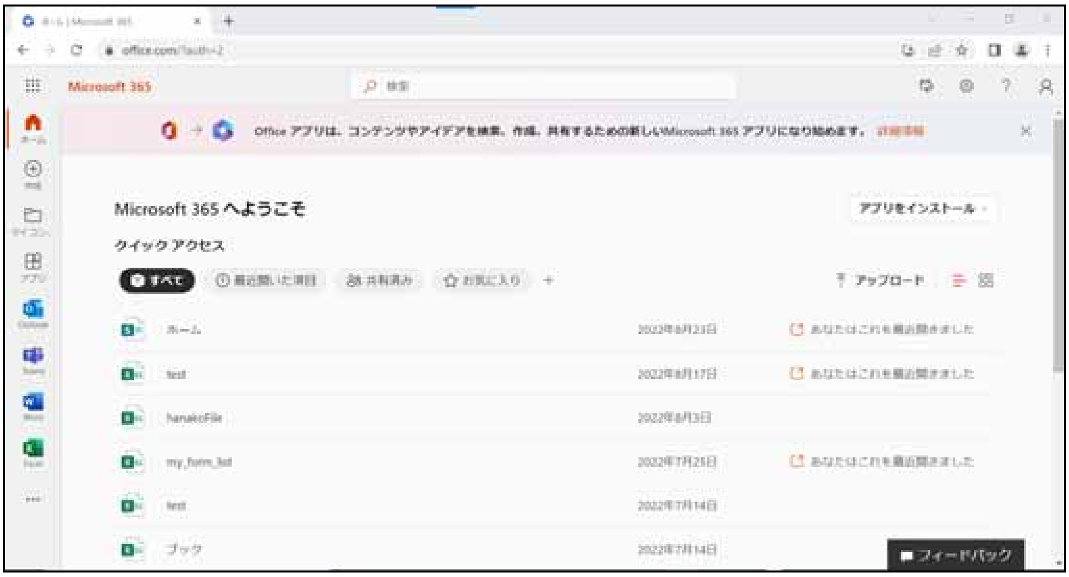
+1 (855) 330-8653

17. Follow the audio guidance and enter [#].

   * The images here depict a device using iOS.


#
1
2 ABC
3 DEF
4 GHI
5 JKL
6 MNO
7 PQRS
8 TUV
9 WXYZ
*
0 +
#
非表示

18. This completes configuration of the multi-factor authentication.

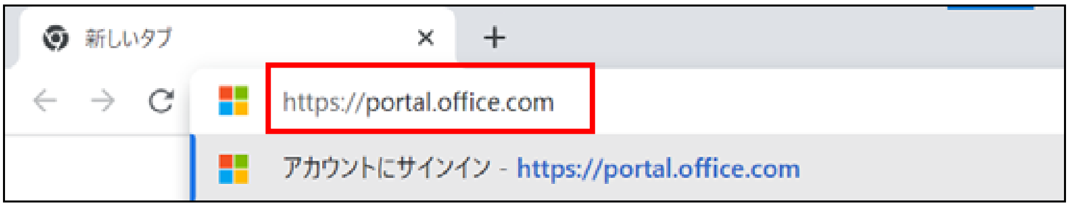

office.com/?auth=2
Microsoft 365
検索
Microsoft 365 へようこそ
アプリをインストール
クイック アクセス
すべて
最近開いた項目
共有済み
お気に入り
アップロード
フィードバック

Office アプリは、コンテンツやアイデアを検索、作成、共有するための新しいMicrosoft 365 アプリになり始めます。詳細情報

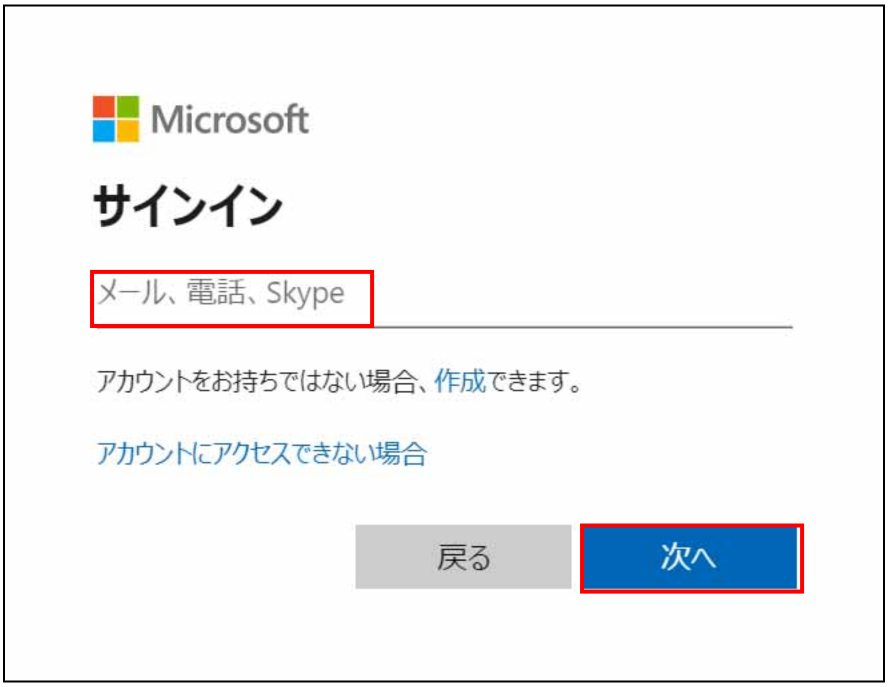
ホーム	2022年8月23日	あなたはこれを最近開きました
test	2022年8月17日	あなたはこれを最近開きました
hanakoFile	2022年8月3日	
my_form_test	2022年7月25日	あなたはこれを最近開きました
test	2022年7月14日	
ブック	2022年7月14日	

5-2-3. How to Configure Authentication by Dedicated App

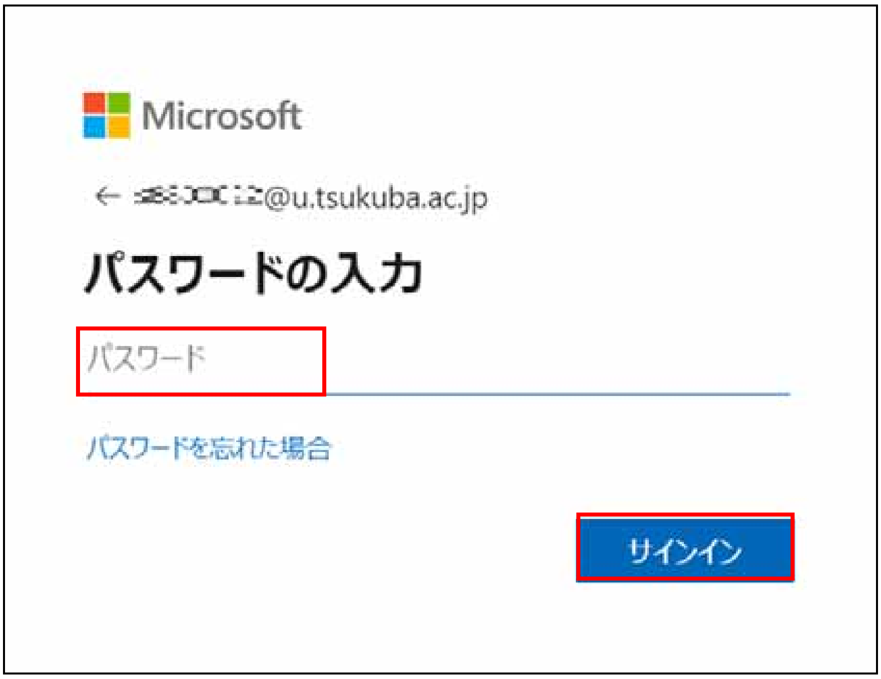
1. Start a web browser and access the following URL:
   https://portal.office.com


新しいタブ
https://portal.office.com
アカウントにサインイン - https://portal.office.com

2. Enter your M365 account (@s address or @u address) in [メール、電話、Skype] and then click [次へ].


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る
次へ

3. In [パスワード], enter the password for your M365 account, and then click [サインイン].

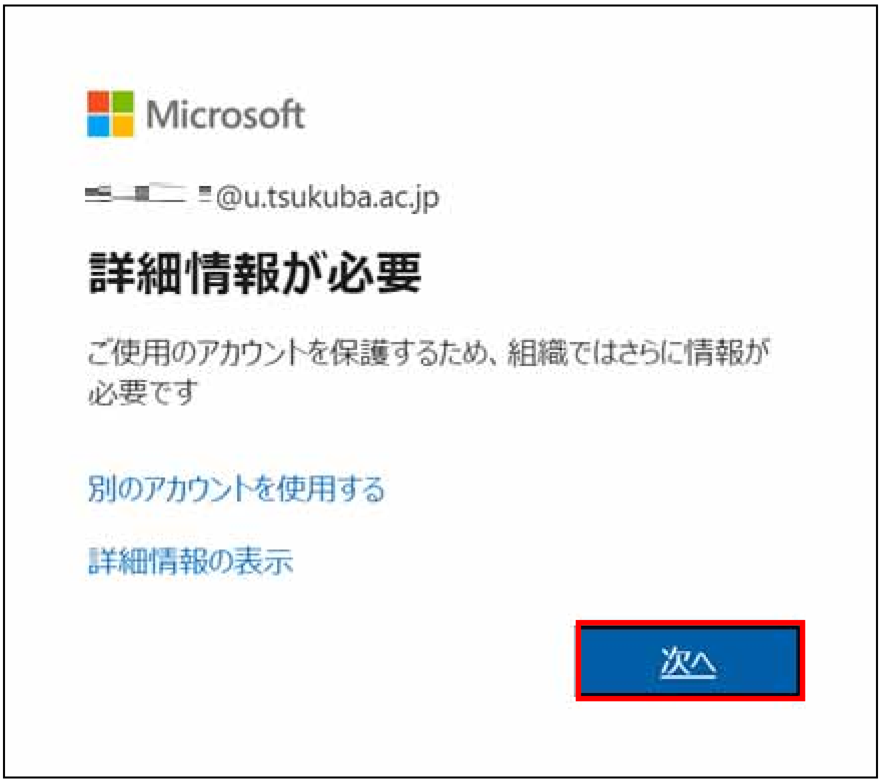

Microsoft

← [redacted]@u.tsukuba.ac.jp

パスワードの入力

パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

4. Click [次へ].


Microsoft

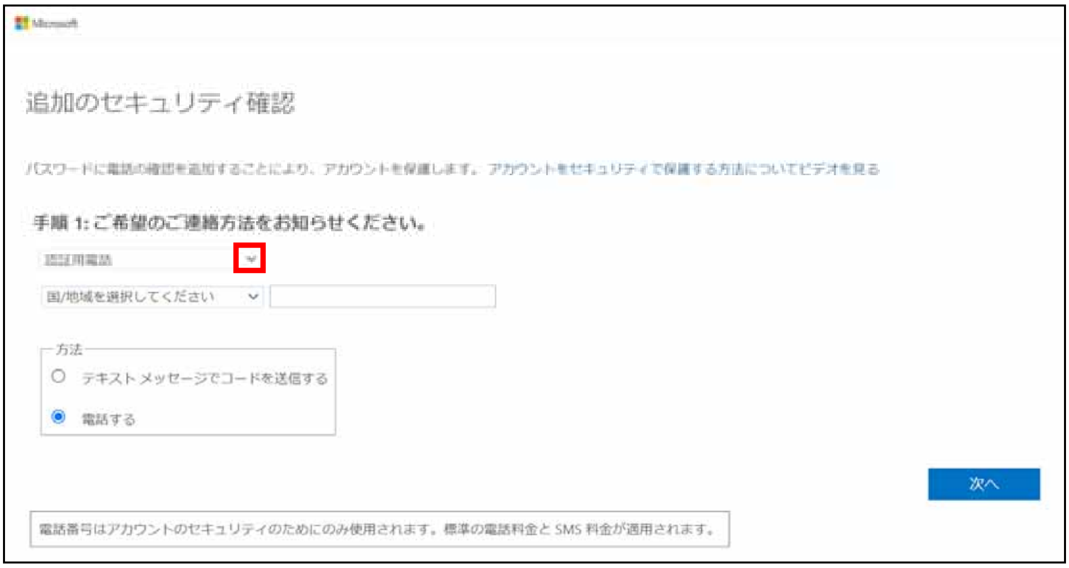
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する
詳細情報の表示
次へ

5. Click the [∨] icon.



Microsoft

追加のセキュリティ確認

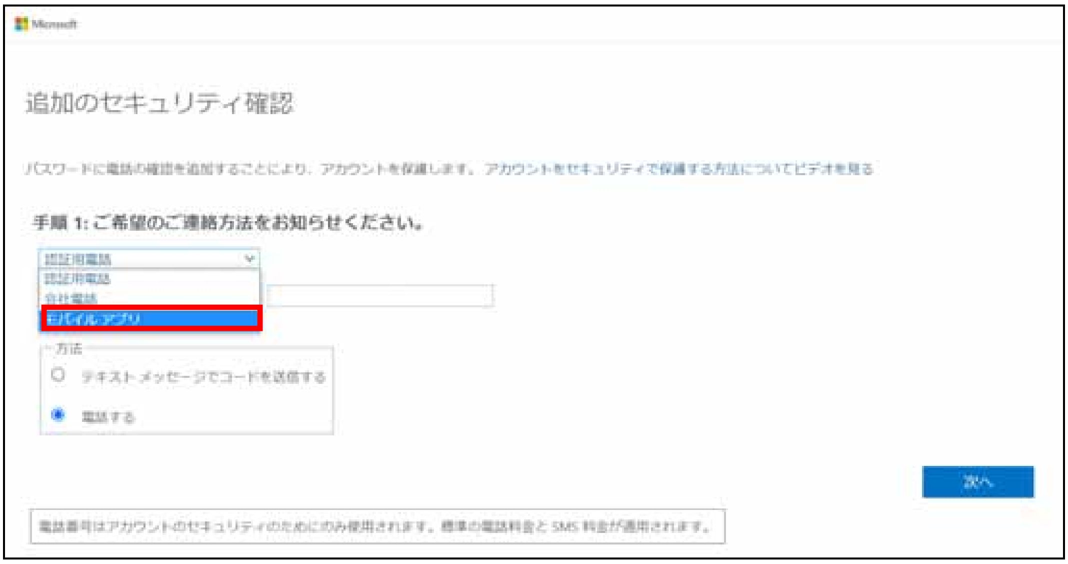
パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話
国/地域を選択してください
方法
○ テキスト メッセージでコードを送信する
● 電話する
次へ

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

6. Click [モバイルアプリ].



Microsoft

追加のセキュリティ確認

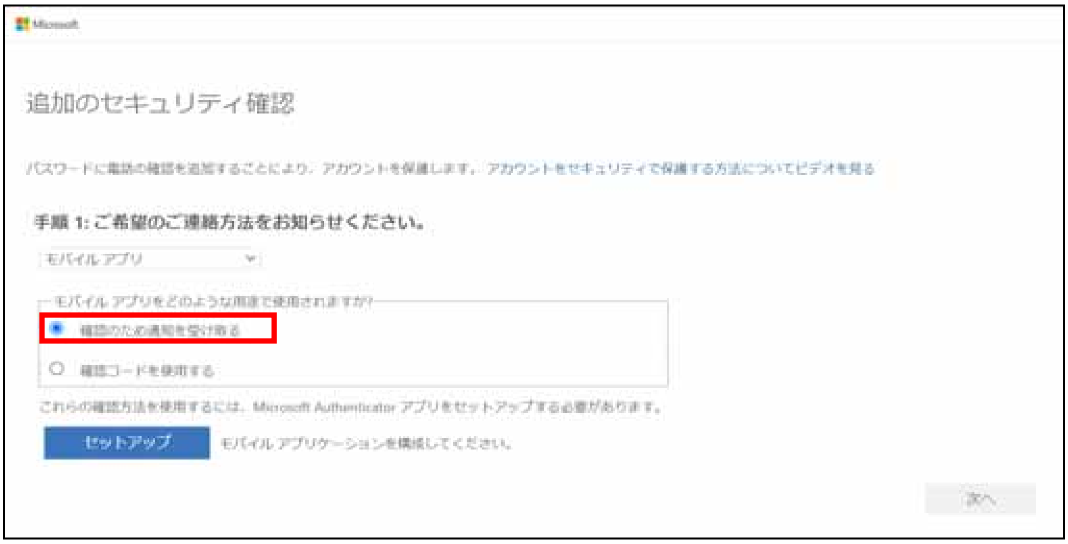
パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

認証用電話
認証用電話
会社電話
モバイル アプリ
方法
○ テキスト メッセージでコードを送信する
● 電話する
次へ

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

7. Click [確認のため通知を受け取る].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

モバイル アプリ

モバイル アプリをどのような用途で使用されますか?

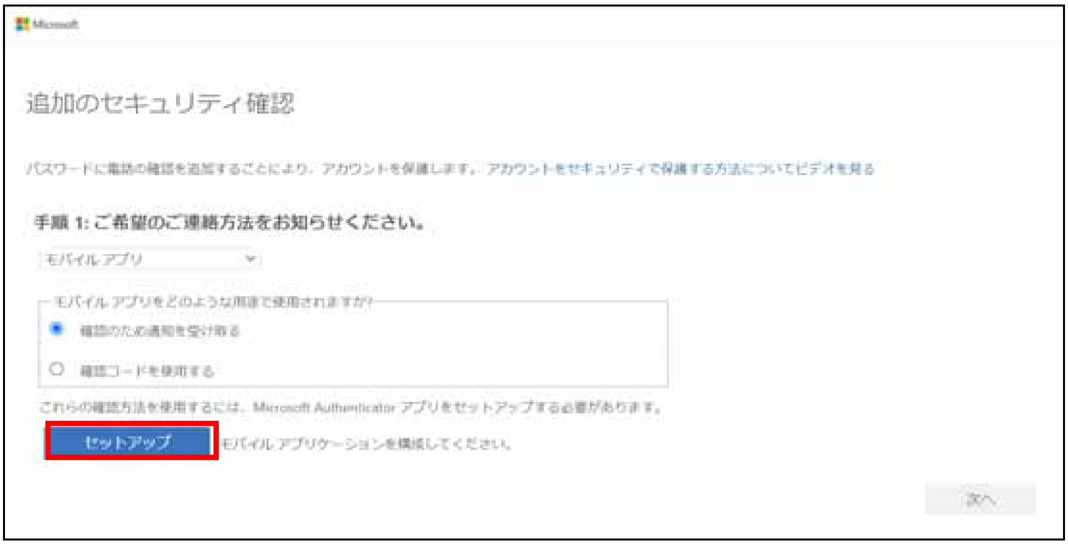
● 確認のため通知を受け取る

○ 確認コードを使用する

これらの確認方法を使用するには、Microsoft Authenticator アプリをセットアップする必要があります。

モバイル アプリケーションを構成してください。

8. Click [セットアップ].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

モバイル アプリ

モバイル アプリをどのような用途で使用されますか?

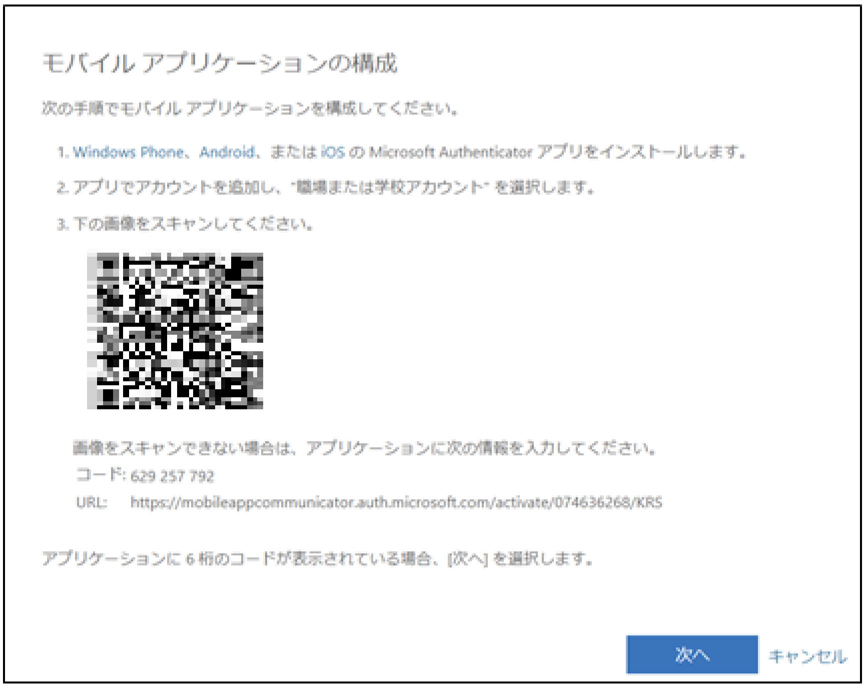
● 確認のため通知を受け取る

○ 確認コードを使用する

これらの確認方法を使用するには、Microsoft Authenticator アプリをセットアップする必要があります。

モバイル アプリケーションを構成してください。

9. A QR code appears.



モバイル アプリケーションの構成

次の手順でモバイル アプリケーションを構成してください。

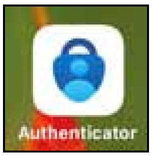
1. Windows Phone、Android、または iOS の Microsoft Authenticator アプリをインストールします。
2. アプリでアカウントを追加し、"職場または学校アカウント" を選択します。
3. 下の画像をスキャンしてください。

画像をスキャンできない場合は、アプリケーションに次の情報を入力してください。
コード: 629 257 792
URL: https://mobileappcommunicator.auth.microsoft.com/activate/074636268/KRS

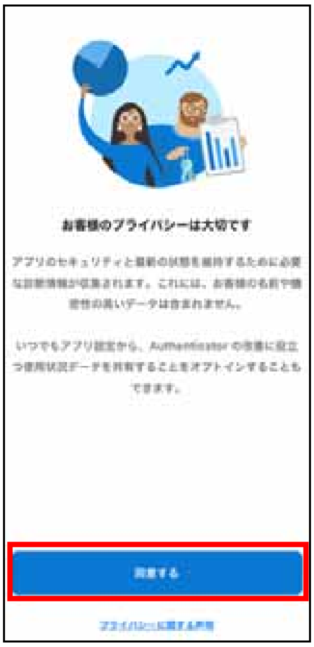
アプリケーションに 6 桁のコードが表示されている場合、[次へ] を選択します。

10. Confirm that [Microsoft Authenticator] is installed on your smartphone.
If it is not installed, install it referring to [4-2-4. If Installing the Dedicated App for Password Change Preparation].

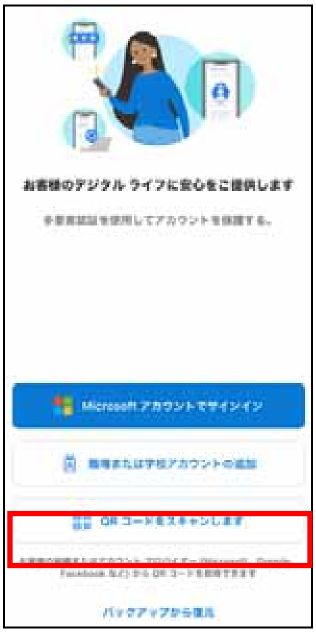
11. Tap [Microsoft Authenticator].
* The images here depict a device using iOS.



12. Tap [同意する].

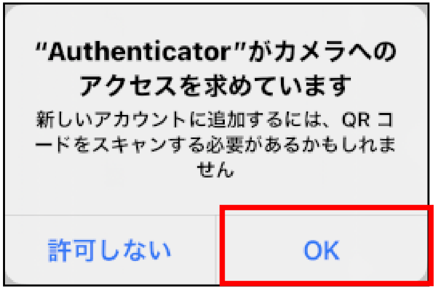

お客様のプライバシーは大切です
同意する

13. Tap [QR コードをスキャンします].


お客様のデジタル ライフに安心をご提供します
Microsoft アカウントでサインイン
職場または学校アカウントの追加
QR コードをスキャンします
バックアップから復元

14. Allow the app to use the camera.

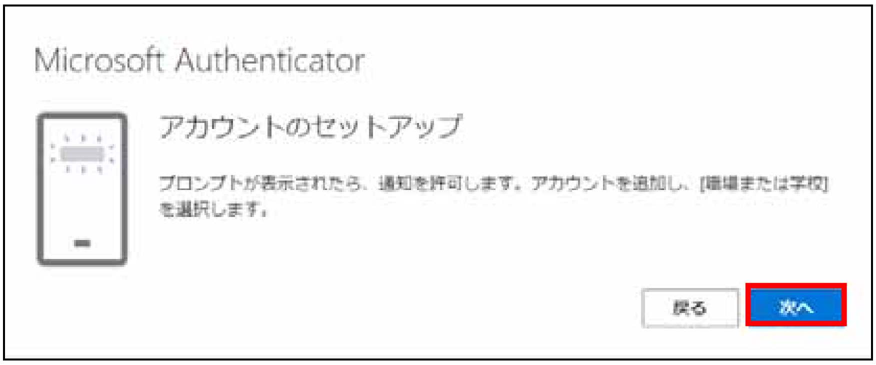
* The images here depict a device using iOS.



“Authenticator”がカメラへのアクセスを求めています

新しいアカウントに追加するには、QR コードをスキャンする必要があるかもしれません

15. Click [次へ].

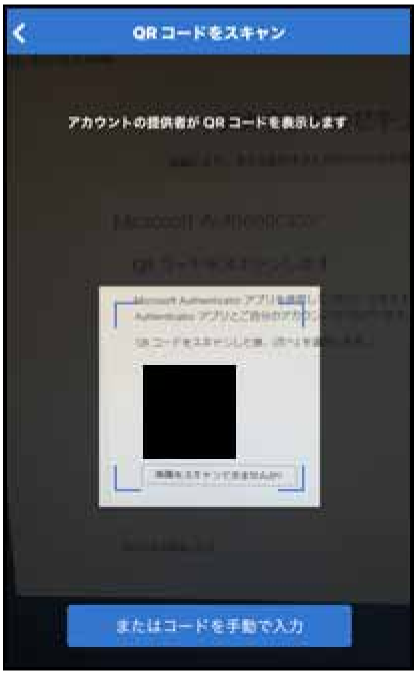


Microsoft Authenticator

アカウントのセットアップ

プロンプトが表示されたら、通知を許可します。アカウントを追加し、[職場または学校] を選択します。

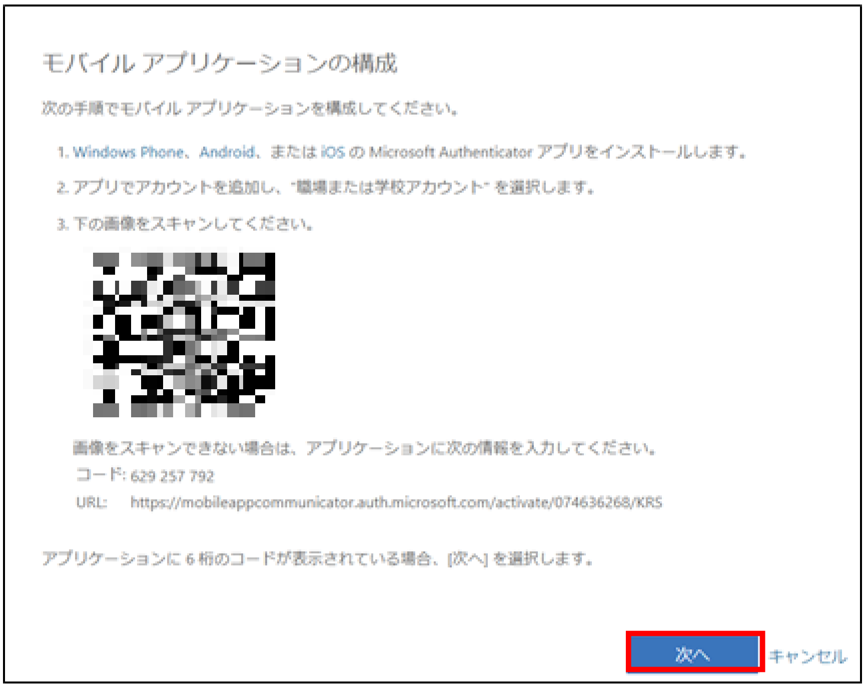
16. Scan the QR code displayed on your PC screen with your smartphone camera.



QR コードをスキャン

アカウントの提供者が QR コードを表示します

17. Click [次へ].



モバイル アプリケーションの構成

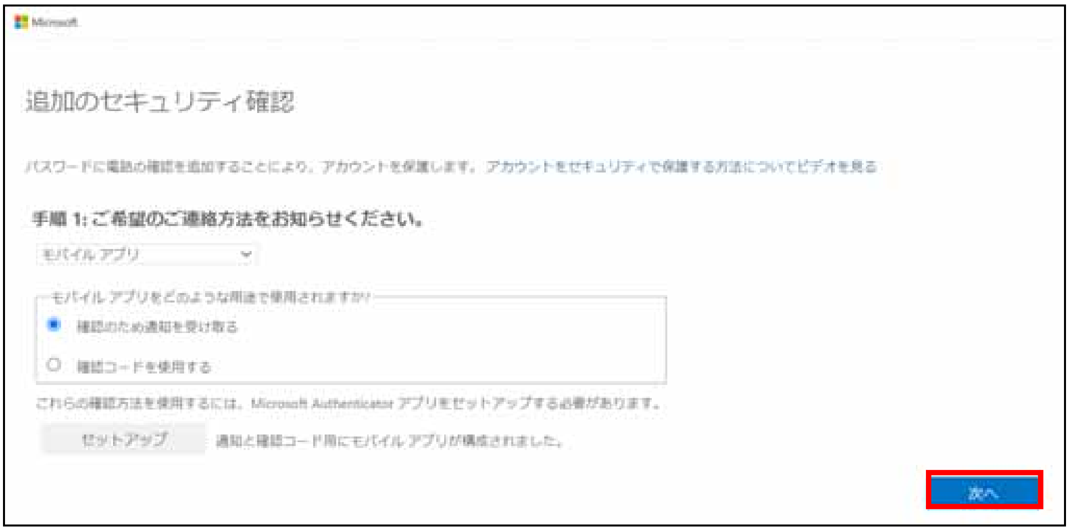
次の手順でモバイル アプリケーションを構成してください。

1. Windows Phone、Android、または iOS の Microsoft Authenticator アプリをインストールします。
2. アプリでアカウントを追加し、"職場または学校アカウント" を選択します。
3. 下の画像をスキャンしてください。

画像をスキャンできない場合は、アプリケーションに次の情報を入力してください。
コード: 629 257 792
URL: https://mobileappcommunicator.auth.microsoft.com/activate/074636268/KRS

アプリケーションに 6 桁のコードが表示されている場合、[次へ] を選択します。

18. Click [次へ].



追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

モバイル アプリ

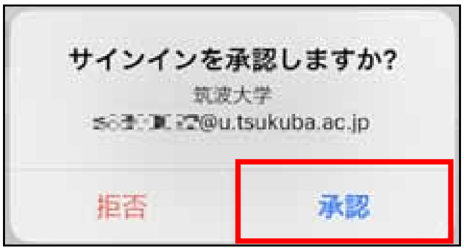
モバイル アプリをどのような用途で使用されますか?
● 確認のため通知を受け取る
○ 確認コードを使用する

これらの確認方法を使用するには、Microsoft Authenticator アプリをセットアップする必要があります。

通知と確認コード用にモバイル アプリが構成されました。

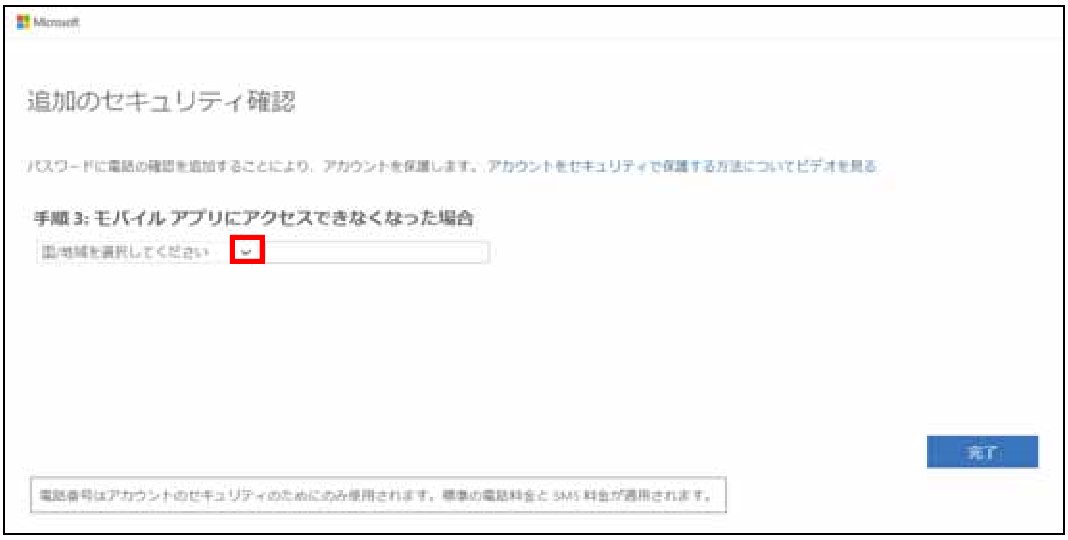
19. Tap [承認].

* The images here depict a device using iOS.



サインインを承認しますか?
筑波大学
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

20. Click the [∨] icon.



追加のセキュリティ確認

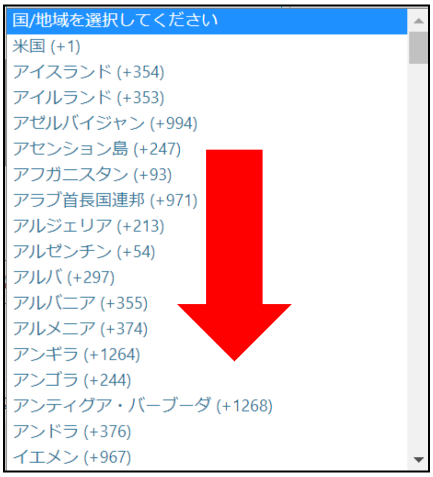
パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 3: モバイル アプリにアクセスできなくなった場合

国/地域を選択してください

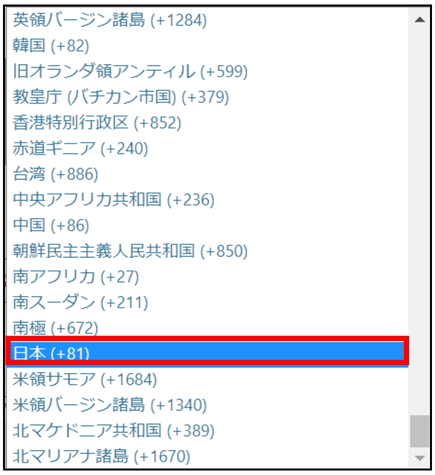
電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

21. Scroll down the list of international numbers.

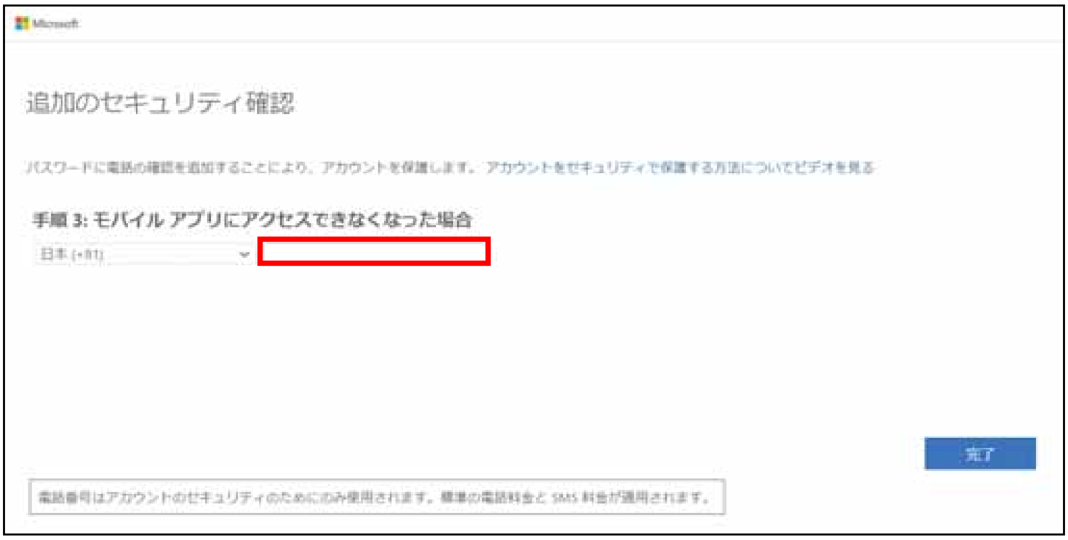


国/地域を選択してください
米国 (+1)
アイスランド (+354)
アイルランド (+353)
アゼルバイジャン (+994)
アセンション島 (+247)
アフガニスタン (+93)
アラブ首長国連邦 (+971)
アルジェリア (+213)
アルゼンチン (+54)
アルバ (+297)
アルバニア (+355)
アルメニア (+374)
アンギラ (+1264)
アンゴラ (+244)
アンティグア・バーブーダ (+1268)
アンドラ (+376)
イエメン (+967)

22. Click [日本(+81)].


英領バージン諸島 (+1284)
韓国 (+82)
旧オランダ領アンティル (+599)
教皇庁 (バチカン市国) (+379)
香港特別行政区 (+852)
赤道ギニア (+240)
台湾 (+886)
中央アフリカ共和国 (+236)
中国 (+86)
朝鮮民主主義人民共和国 (+850)
南アフリカ (+27)
南スーダン (+211)
南極 (+672)
日本 (+81)
米領サモア (+1684)
米領バージン諸島 (+1340)
北マケドニア共和国 (+389)
北マリアナ諸島 (+1670)

23. Enter the telephone number of your cell phone or smartphone in the red box.


Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

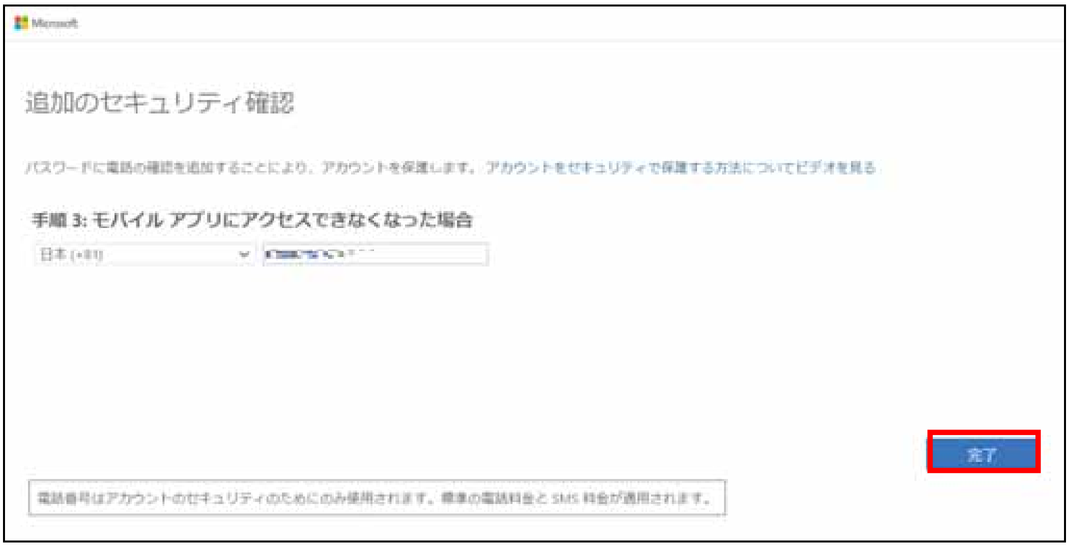
手順 3: モバイル アプリにアクセスできなくなった場合

日本 (+81)

完了

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

24. Click [完了].


Microsoft

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

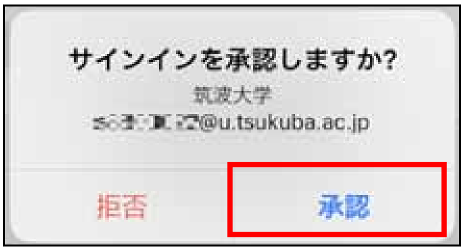
手順 3: モバイル アプリにアクセスできなくなった場合

日本 (+81) [redacted]

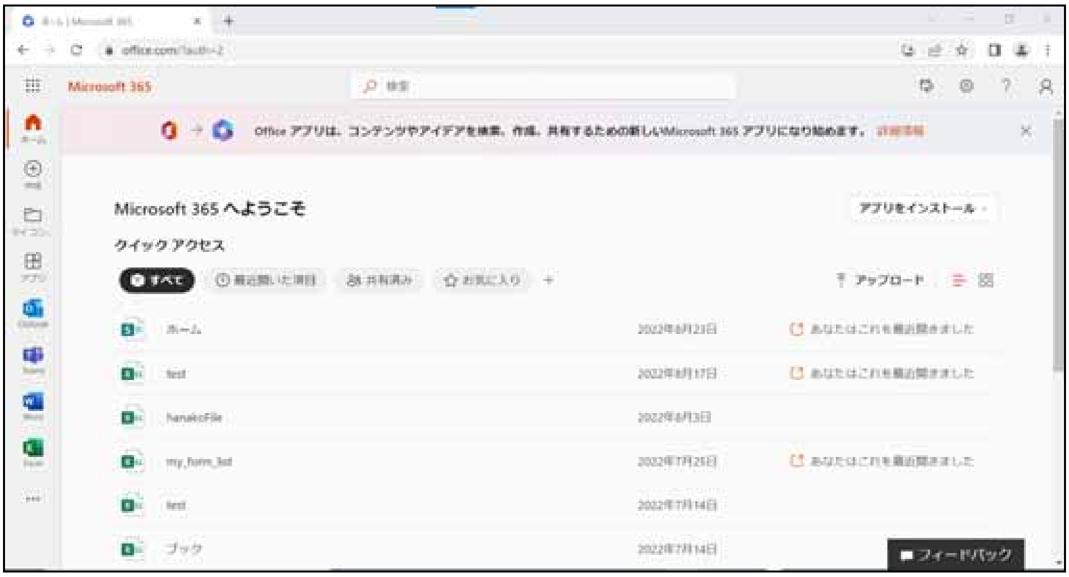
電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

25. Tap [承認].

* The images here depict a device using iOS.


サインインを承認しますか?
筑波大学
[redacted]@u.tsukuba.ac.jp

26. This completes configuration of the multi-factor authentication.


ホーム | Microsoft 365
office.com/?auth=2
Microsoft 365
検索
ホーム
作成
マイコンテンツ
アプリ
Outlook
Teams
Word
Excel
アプリをインストール
すべて
最近開いた項目
共有済み
お気に入り
アップロード
フィードバック

Office アプリは、コンテンツやアイデアを検索、作成、共有するための新しいMicrosoft 365 アプリになり始めます。詳細情報

Microsoft 365 へようこそ

クイック アクセス

ホーム	2022年8月23日	あなたはこれを最近開きました
test	2022年8月17日	あなたはこれを最近開きました
hanakoFile	2022年8月3日	
my_form_test	2022年7月25日	あなたはこれを最近開きました
test	2022年7月14日	
ブック	2022年7月14日	