OneDrive for Business について

最終更新 2023/04/03

◆OneDrive について

OneDrive for Business とは、Microsoft 社が提供しているクラウドストレージサービスです。1アカウントごとに データやファイルを最大 5TB まで保存することが可能です。PC のハードディスクや USB メモリなどに比べて紛失、盗難、 故障のリスクは低いと考えられています。本サービスの利用にあたっては、桃山のメールアドレス(学籍番号 @andrew.ac.jp)で登録された桃山 Microsoft365 アカウントが必要です。

♦誓約事項

- ・本サービスの利用対象者は、桃山 Microsoft365 アカウントを有する者に限ります。
 (桃山 Microsoft365 アカウントとは、末尾が「@andrew.ac.jp」のメールアドレスで作成したものです。
 卒業・退職などで籍がなくなった場合は、本サービスを利用できません。)
- すでに、桃山 Microsoft365 以外で Microsoft365 を利用されており、かつ@andrew.ac.jp のアドレスで アカウントを作成した場合、同一アカウントで重複して桃山 Microsoft365 を使用することはできませんので、 ご了承ください。
- ・ 個人情報や機密情報を含む重要なファイル、公序良俗・法令に反するファイルは取り扱わないでください。
- ・ 本サービスは、各自の責任において利用してください。サービス利用時に発生したトラブルは、関知しません。

◆おことわり

このマニュアルは、2020年11月現在の画面で編集しました。 Microsoft Office の仕様により、デザインや表現・操作内容が変更されることがありますが、 適宜置き換えて本マニュアルを活用してください。

内容

1.	Microsoft365 ヘサインインする	2
2.	OneDrive を開く	4
3.	ファイルを保存する(ファイルのアップロード)	5
3-1.	ファイルを保存(学内 PC で Office ソフトから桃山 Microsoft365 内の OneDrive に保存)	6
4.	フォルダーの新規作成	
4-1.	ファイルの移動<整頓上手になろう!>	9
5.	ファイルのダウンロード	
6.	ファイルの共有	11
6-1.	共有されたファイルの確認	12
6-2.	共有されたファイルの編集	13
6-3.	ファイルの共有を停止する	14
桃山 M	licrosoft365の初回サインインについて	15
桃山 M	licrosoft365 のパスワードリセットについて	

1. Microsoft365 ヘサインインする

下記アドレスにアクセスし、

桃山 Microsoft365 アカウントでログインします。 (M-Port ▶ 各種マニュアルト OneDrive ログイン からも可。)

https://login.microsoftonline.com/

学内 PC であれば、デスクトップの「OneDrive」アイコンからアクセスできます。 一



Microsoft サインイン		+
電子メールアドレスまたは電話	舌番号	
戻る	次^	
アカウントをお持ちではない場合、4	⊨成できます。	
アカウントにアクセスできない場合		

メールアドレスは 学籍番号@andrew.ac.jp(学生)など、 末尾が「@andrew.ac.jp」に限ります。

<u>パスワードは桃山 Microsoft365 独自のもの</u>です。 桃山 Gmail とは異なります。

・・・サインインができない場合は?

→Microsoft365 へのサインインは完了していますか?
 P.15「桃山 Microsoft365 への初回サインイン」へ
 →サインインは完了しているが、パスワードを忘れてしまった。
 P.19「桃山 Microsoft365 のパスワードリセット」へ

このような画面が表示されたら、以下のように登録を進めてください。



詳細情報



設定しない場合は、「キャンセル」を選択します。 ※キャンセルを選択すると、この手順以降も同じ画面が表示される場合があります。

※設定方法は、「桃山 Microsoft365 への初回サインインについて(P.15)]を参照。

2. OneDrive を開く

① 「OneDrive」をクリックします。



② OneDrive の画面が開きました。

III 这 桃山学院大学 St. Andrew's University	OneDrive	○ 検索	すべてのファイル 🗸		Ä
	+ 新規 ~ ↑ アッ	プロード 🗸 🧔 同期	殆 自動化 ~	↓〒 並べ替え 〉 == >	0
□ 自分のファイル					^
① 最近使ったアイテム	自分のファイル				- 1
x ^R 共有					- 1
同 ごみ箱	🗋 名前 🗸	更	新日時 🏏 🛛 更新者 🗁	ファイル > 共有	- 1
共有ライブラリ					11
サイトを使用すると、チームでプロ ジェクト作業を行うことができ、ど こからでもどのデバイスからでも情 報を共有できます。サイトを作成す るかフォローすると、ここに表示さ れます。 共有ライブラリの作成					
		ファイルをこ	こにドラッグします		

3. ファイルを保存する(ファイルのアップロード)

【下準備】 ◆事前にアップロードしたいファイルをデスクトップ上に保存しておきます。

① 「アップロード」をクリックし、アップロードしたい「ファイル」又は「フォルダー」を選択します。(今回は「ファイル」を選択)

III 送 桃山学院大学 St. Andrew's Universit	ConeDrive	● 検索	すべてのファー	
	+ 新規 ~	↑ アップロード ∨	3 同期	↓〒 並べ替え 〜
🗅 自分のファイル		ファイル		
① 最近使ったアイテム	自分のファイ	フォルダー		
x ^A 共有		70		
◎ ごみ箱	D 8	前~	更新日時 \vee 👘 更新	者 ∨ ファイル… ∨ 共存
共有ライブラリ				
サイトを使用すると、チームでプロ ジェクト作業を行うことができ、ど こからでもどのデバイスからでも情 報を共有できます。サイトを作成す るかフォローすると、ここに表示さ				

② 下記画面が表示されるので、OneDrive にアップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



③ アップロードしたファイルが OneDrive に表示されていれば成功です。

	送 桃山学院大学	OneDrive	▶ 検索		すべての	ロファイル 〜		
		+ 新規 ~	↑ アップロード ∨	🔒 同期	殆 自動化	~	↓₹ 並べ替え	L ~ = ~
Ð	自分のファ イル							
U	最近使ったアイテム	白分のファイ	11.					
RR	共有	670771						
5	ごみ箱	🗋 名前	t ~	更	新日時 ~	更新者 🗸	ファイル 〜	共有
共有	ライブラリ	□ □ ¹ ★伢	R存するファイル★.doc	x 数	秒前	桃山太郎	11.8 KB	プライベート
サイ	トを使用すると、チームでプロ							

3-1. ファイルを保存(学内 PC で Office ソフトから桃山 Microsoft 365 内の One Drive に保存)

①最初に、Office ソフトを開き、「サインイン」をします。(サインインの手順は P.2 参照)

. 5	- Q	÷						文書 2 - Word						æ		- ×
ファイル	<u></u> ₩−₽	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示 Goog	e ドライブ	数学 ♀ 実行	テしたい作業をフ	く力してください			サインイン	名 共有
	6 游明的 9 B 3	月(本文(「 <u>⊔</u> →	* 10.5 * A abe x ₂ x ²	A - 42 -	 ▲ - ▲ ⇒ 	∃ • <u> </u> ∃ • ⁵ 7; ≡ ≡ ≡ ≡	• <u>€</u> 20	☆ - <u>\$</u> ↓ - ≙ - ::: -	^ピ あア重 → 標準	E あア亜 」行間詰め	あア亜 見出し1	あア亜 見出し 2	あア _{表題}	' ⊞ 5	▲ 検索 設 置換 ◎ 選択 ▼	
クリップボード	6		フォント		5		段落		6		スタイル			G,	編集	^
					,						Ĺ					
1/1 ページ	0 文字	: 18	日本語										6	-	-	+ 100%

②「サインイン」に成功したら、自分のユーザー名が表示されます。

				₫		o ×
実行	したい作業を入	.カしてください.			桃山太郎	₽, 共有
E 5め	あア亜 見出し 1	あア亜 見出し 2	あア亜 _{表題}	* *	 ▶ 検索 ▼ \$\$\mathbf{c}\$\$ \$\$\$\mathbf{c}\$\$ \$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ \$	
	スタイル			G.	編集	^

③文書を作成したら、「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択します。



④「OneDrive-andrew.ac.jp」を選択します。

(c)	文書 2 - Word	? — □ × 桃山太郎
情報	名前を付けて保存	
新規	機能の保存	
開く	OneDrive - andrew.ac.jp OneDrive - andrew.ac.jp	-14
上書き保存	5 menedial children	
名前を付けて 保存	サイト – andrew.ac.jp s-witch@andrew.ac.jp	
印刷	OneDrive	
共有	🛱 Zの PC	
エクスポート	 場所の追加 	
閉じる	■ 参照	
	🝐 Google Drive	
アカウント		
オプション		

⑤任意のファイル名を入力して、「保存」を選択します。

🕎 名前を付けて保存								\times
← → • ↑ <mark> </mark> «	personal >	 Documents 			~ Ū	Documentsの検索		P
整理 ▼ 新しいフォル	<i>İ</i> –						8== •	?
* クイック アクセス デスクトップ * ダウンロード * ぼ ドキュメント ビクチャ * Microsoft Word PC ダウンロード ダウンロード デスクトップ ドキュメント	▲ 名前	^	更新日 検索条件に一致す	種類 る項目はありません。	<u> </u>			
ー 1973 ファイル名(N): ファイルの建筑(I): We	¥ いから保存をします.docx ord 文書 (*.docx)							~
作成者: 情	報センター	タグ: タグの追力	0	97.5JL: 97.5	ルの追加			
	縮小版を保存する							
▲ フォルダーの非表示					ツール(L)	保存(5)	キャンセル	

⑥OneDrive にも反映されていれば、成功です。

	送 桃山学院大学	OneDrive	▶ 検索	<u>র</u> ু শ	てのファイル 〜		
		+ 新規 ~	↑ アップロード ∨ (🔒 同期 🛛 炤 自動(£∨	↓■ 並べ替え	t ~ = ~ (
Ð	自分のファイル						
C	最近使ったアイテム	白谷のファイ	Z II.				
RR	共有	ロ ガのファイ					
6	ごみ箱	□ 名	前 ~	更新日時 🗸	更新者 🗸	ファイル・・・ 🗸	共有
共有	ライブラリ	ت ^{لد} 📭	れから保存をします.docx	数秒前	桃山太郎	11.8 KB	プライベート
サイ	トを使用すると、チームでプロ	_ 		×			

4. フォルダーの新規作成

①「新規」をクリックします。



② 表示されたリストの中から、「フォルダー」をクリックします。



③ 新しく作成するフォルダーの名前を入力し、「作成」をクリックします。



④ 新たなフォルダーが作成されていることを確認してください。



4-1.ファイルの移動 < 整頓上手になろう!>

①移動させたいファイルを選択し、「移動」をクリックします。

「移動」コマンドが表示されていない場合は、 ... から選択します。



②移動先のフォルダを選択し、「ここに移動」をクリックします。



③ファイルが移動しました。

+ 新規 〜 「↑ アップロード ♪ [®] Flow 〜	🔒 同期		€ ↓〒 並べ替え ∨ = ①
ファイル			1 アイテムを 移動先のフォルダ に移動しました ×
□ 名前 ↑ 〜	更新日時 🗸	更新者 🗸	ファイルサイズ 〜 共有
■ ************************************	4 分前	桃山太郎	ブライベート
	アップロードするファ	イルをここにドラッグ	

- 5. ファイルのダウンロード
- ① ダウンロードしたいファイルにチェックを入れて、「ダウンロード」をクリックします。

👰 開く 🗸 🕜 共有 🛛 リンクのコピー	<u>↓</u> ダ	ウンロード 📋 削除	5 移動 ···	
ファイル		更新日時 ∨	更新者 🗸	ファイルサイン
✓ ★ダウンロードしたいファイル★.docx	:	数秒前	桃山太郎	11.6 KB

② 画面下にポップアップ画面が表示されます。「保存」の右隣にある「▼(下向き三角)」をクリックします。

ā	andrewacjp-my.sharepoint.com から ★ダウンロードしたいファイル★.docx (11.6 KB) を保存しますか?	保存(S) < キャンセル(C) ×
3	「名前を付けて保存」をクリックします。	保存(9)
ar	ndrewacjp-my.sharepoint.com から ★ダウンロードしたいファイル★.docx (11.6 KB) を保存しますか?	名前を付けて保存(A) 【保存(S)】▼ 保存して開く(O)

- ◆保存先を指定せずにダウンロードした場合は、どこにダウンロードされたかわからなくなることがあります。 その場合は、このページにある手順を踏んで再度ダウンロードをしてください。 ※本学のパソコンはシャットダウンすると、データが消去される仕組みです。十分注意してください。
- ④ 学内 PC の場合は、「デスクトップ」を選択したうえで、「保存」をクリックします。

🛃 名前を付けて保存			×
	ٽ ~	デスクトップの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー			= - ?
PC ^ 名前 ^	更新日時 種類	サイズ	
- <i>4</i> カンロード	検索条件に一致する項目はありません。		
 デスクトップ 第 ドキュメント 			
■ ピクチャ			
📓 ८५४ 🗸			
ファイル名(<u>N</u>): ★ダウンロードしたいファイル★.docx			~
ファイルの種類(]): Microsoft Word 文書 (*.docx)			~
▲ フォルダーの非表示		保存(5)	キャンセル

⑤ダウンロードが正しく完了したことを確認します。

				_
★ダウンロードしたいファイル★.docx のダウンロードが完了しました。	ファイルを開く(<u>O</u>) ▼	フォルダーを開く(<u>P</u>)	ダウンロードの表示(<u>V</u>)	×

6. ファイルの共有

桃山 Microsoft365 アカウント*を持つユーザー同士でのみファイルの共有が可能です。 また、ファイルの共有相手も桃山 Microsoft365 アカウントを持っている必要があります。 (*学籍番号@andrew.ac.jp など、末尾が「@andrew.ac.jp」で示されるアカウントのこと。)

① 共有したいファイルにチェックを入れて、「共有」をクリックします。

轌 開く 🗸 🕜 共有 🔹 リンクのコピー		5 移動 ···	1	アイテノ
ファイル				
🕑 📑 名前↑ 〜	更新日時 ∨	更新者 🗸	ファイル サイズ 🗸	共有
✓ 1 ^{→1} ★共有したいファイル★.docx	: 数秒前	桃山太郎	11.6 KB	プラ
	アップロードするファイ	ルをここにドラッグ		

② 「リンクの送信」画面から、ファイルを共有したい相手のアカウントを入力して、「送信」します。



※ファイルをWeb上で編集させない場合は・・・



③ 「リンクを送信しました」というメッセージが表示されれば、完了です。 ※ファイルを共有された相手には、桃山 Gmail に通知メールが届きます。



6-1. 共有されたファイルの確認

他のユーザーからファイルが共有された場合、桃山 Gmail に通知メールが届きます。 共有されたファイルへのアクセス方法は2つあります。

<方法1> 送信された通知メール本文のリンク(「開く」ボタン)からログインする。

桃山学院大学 St.Andrew's University			- α	III O 😣
メール・ 作成	□ - C その □ ☆ 桃山太郎 0 GB 泰使用中	D他 - 桃山太郎 shared " プログラム:	1–1/1行 く > ★共有したいファイル★" with you. ポリシー	あ 、
山太郎 shared "★共有し 桃山太郎 < To 自分, 桃山太郎 ⊙ 桃山太郎 さんが	たいファイム たいファイム がキュメントをあなたと共有しました。	🖶 📓 16.33 (3 分前) 🚖 👞 🔹		
 (E) このリンクに (E) このリンクに (E) このリンクに 	t <u>andrewacjp</u> 内のユーサーに機能します。 共有したいファイル★		桃山 Microsoft365 アた すぐに共有したファイルが開	リウントでログインすると、 見きます。
Microsoft ではお客様の ください。 Microsoft Corporation,	OneDrive Dプライバシーの保護に努めています。詳細については、 <u>プラ</u> One Microsoft Wey, Redmond, WA 98052	イバシーに関する声明をご覧		

<方法2> Microsoft365 アカウントでログインしたのち、「OneDrive」 ▶ 「共有」フォルダーからアクセスする。

iii Office 365 One	eDrive 这 桃山学院大学 St. Andrew's University	Q	۲ <u>۵</u>	?	桃山花子	0
▶ すべて検索	自分と共有 自分が共有元		↓≓	並べ替え 〜	∇	0
桃山花子	自分と共有					^
ファゴル 最近、ったアイテム	□ 名前 > 共有日	$\downarrow \sim$	共有元 🗸		5	アクティ
共有	■ ★共有したいファイル★ 約1分前	Û	桃山太郎		ł	兆山太郎
ごみ箱						
andrew.ac.jp +						

6-2. 共有されたファイルの編集

相手から「編集が許可」されているファイルは、編集したうえに編集内容を共有相手にも反映することができます。

①共有されたファイルで編集したいものをクリックします。

自分と共有 自分が共有元			↓〒 並べ替え 〜 🛛 🍸	Ū
自分と共有				~
□ 名前 ★共有したいファイル★		共有日 ↓ 〜	共有元 🗸	アクティ
● ▲ ★共有したいファイル★	:	約1分前	桃山太郎	桃山太良

②このように文書が別タブで開きます。このままでは編集ができないので「文書の編集」から選択します。

「Word で編集」を選択すると、Word の機能がすべて利用できます。保存すると、共有相手にも反映されます。 「ブラウザーで編集」を選択すると、即時に共有相手にも編集内容が反映されます。

	Word Online		树	兆山花子
桃山太	式郎 ト Documents	★共有したいファイル★	 ✓ 文書の編集 - 日朝 ● 印刷 ▲ 共有 ● 検索 Word で編集 Microsoft Word のすべての機能が使えます。 ブラウザーで編集 Word Online を使用して、すばやく変更することができます。 	····
		このファイルは桃山太郎が作成し、桃山花子と共有しています。		

※「Word で編集」する場合は、Microsoft365へのサインインが必要です。

(桃山 Microsoft365 アカウントでのサインイン)

※ただし、共有相手が「共有を停止」した場合は、以下ができなくなります。

・ファイルにアクセスできない。・編集内容も共有相手に反映されない。

6-3. ファイルの共有を停止する

共有を停止すると、共有相手がファイルへアクセスできなくなります。

①共有を停止したいファイルの「共有」をクリックします。



②「アクセス許可の管理」を選択し、「共有の停止」をクリックします。



複数人で共有している場合に、個別に共有を停止したい場合は「詳細設定」から選択します。

③共有が停止されたことを確認します。(共有を停止したユーザーが表示されていなければ成功です。)



OneDrive for Business を利用するために、桃山 Microsoft365 のサインインが 必要です。また、サインインを済ませると在学期間中は、Word や PowerPoint などの Office 製品を無償で利用できます。

※Microsoft 社の仕様により、表示が変更されることがあります。

初回サインイン時のパスワードは、他システム(M-Port 等)の初期パスワードと同一です。 学籍番号確認時に同時に確認した初期パスワードで初回サインインを行ってください。

①情報センターサイト(<u>https://www.andrew.ac.jp/c-center/</u>)にアクセスし、
 「Microsoft365 サインイン」アイコン(下図赤枠)をクリックします。



③ 大学のメールアドレス(学籍番号@andrew.ac.jp)を入力して「次へ」をクリックし、 パスワード入力欄に、初期パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

Microsoft			
サインイン			
@andrev	v.ac.jp		
アカウントをお持ちでは	ない場合、 <mark>作成</mark> できま	す。	-
アカウントにアクセスでき	ない場合		
	豆ろ	120	7
	戻る	次へ	

@andrew.ac.jp	
パスワードの入力 	
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	

③パスワード更新画面が表示されます。

必要事項を入力し、サインインをクリックします。

Microsoft	ここで設定するパスワードは M-Port や桃山 Gmail のものとは異なります。 忘れないよう各自でしっかりと管理してください。
パスワードの更	。 新
初めてサインインするか、 め、パスワードを更新する	パスワードの有効期限が切れたた ら必要があります。
現在のパスワード	←メールに記載されていた仮パスワード
新しいパスワード	←任意のパスワード
パスワードの確認入力	←任意のパスワードを再入力
	サインイン

この画面はスキップしてください。

他 off 案 招	りの人を招 fice 365 のメリット します。無料です。 待するユーザーをi	待 を共有し、学校のプロジェクトで共同作 組沢してください	
Off 業U 招行	fice 365 のメリット します。無料です。 待するユーザーをi	を共有し、学校のプロジェクトで共同作 難択してください	
-			
	-#-8	@andrew.ac.jp	
1	ーザー名	@andrew.ac.jp	
2	-ザー名	@andrew.ac.jp	
2	-ザー名	@andrew.ac.jp	
1	-ザー名	@andrew.ac.jp	
招	待状の送信 @)	

次へをクリックしてください。



④「パスワードリセット機能*」を使う場合に必要な連絡先を登録します。
 携帯電話番号か、メールアドレス(大学付与のアドレス以外)のどちらかを
 登録する必要があります。



⑤画面にそって、登録を進めます。



⑥それぞれ、指定した連絡先に届いた「確認コード」を入力し、「確認」をクリックします。



(3/4)

⑦「完了」をクリックします。以降、Microsoft365をご使用いただけます。

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。バ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。	<u>Ali Apps</u> ∨	_		_	_	⊞ ht ∕ sz …
1 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ	Boekings	Culendar	Class Noterbook	Detse	Eccel	Fams
✓ 認証用電子メール が:@ezweb.ne.jp に設定されています。変更	Katara) MyAnalytics	CneDrive	OneNote	Outreek
完了 + ンセル	Peose	Farmer	Fower Apps	Power Automate	Power DI	PowerPoint
		5	N	•	S	цi
サインインが完了したら、 Office アプリを自由に 活用しましょう!	To Do	Whiteboard	Ward	Varmar		

◆セルフサービスパスワードリセットの連絡先の変更について

下記 URL よりアクセスし、桃山 Microsoft365 アカウントでサインインします。

http://aka.ms/ssprsetup

変更したい連絡先を選択して、上記⑤以降と同じ手順で変更してください。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする					
パスワードをり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個のオブションを設定する必要が あります。					
③ 認証用電話 が構成されていません。今すぐセットアップ					
ジ 認証用電子メール が @ezweb.ne.jp に設定されていま 。変更					
問題ありません キャンセル					

Microsoft365 に関するサポートは、下記へお問い合わせください。 日本マイクロソフト Office インストールヘルプデスク TEL : 0120-996-680(受付時間 10:00-17:00 土日祝日、休業日を除く)

^(1/2) 桃山 Microsoft365 のパスワードリセットについて

* * 本機能は、Microsoft365のみに限定されます。M-Portや桃山 Gmailのパスワードリセットはできません。* *

パスワードリセット用の情報登録が完了している場合は Web 上でパスワードのリセットが可能です。

※Microsoft 社の仕様により、表示が変更されることがあります。

<情報登録が完了している場合>(電子メールや携帯番号の登録が事前に必要です。)

① サインインで「桃山 Microsoft365 アカウント」を入力し、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

Microsoft	Ğ	
	@andrew.ac.jp	
パスワードの入力		
パスワード]
戻る	サインイン	
パスワードを忘れた場合		
		_

② 表示されている文字を入力します。(画像を文字入力する場合)

Microsoft
アカウントを回復する
どなたですか?
アカウントを回避すなには、暴物に、ユーザーIDと、以下の画像またはオーディオで示された文字を入力してください。
2−tf−10; 99:9999@andrew.acjp %j:user@contoso.com/icrosoft.com, user@contoso.com
to The second
** **
次へ キャンセル

③「アカウントを回復する」が表示されますので、画面の手順にそって最後まで操作をしてください。

Microsoft			
アカウントを回行 確認ステップ1>確認ステップ	复する 2 > 新しいパスワードの 選択	Ţ	この画面が表示された場合は、事前登録が完了していません。 次ページの手順でパスワードリセットをおこなってください。
 ■連結日電子メール アドレスに メールを送信 携帯電話に SMS 送信 携帯電話に 第G 送信 	確認こどの電子メールを使用されますか? ● sh*******@andrew.ac.jp へ電子メールで連絡する ○ aq*******@ezweb.ne.jp へ電子メールで連絡する 次へ	Microsoft アカウ: 申し訳ごさ ^{お使しのアカウン} 理想に連絡しいて 記されている手順	ントを回復する 代いません トロネ楽な情報がないため、現時点ではメバスワードをジセットできませく。この状況を解決するために実行できる他のアクションイありません。至 スワードのリセットを接触ってください。アカウントロブオラクセンス権を再び取得してから、「セルフサービスによる」(スワードのリセットを登録する」に を実行し、必要な情報の登録方法の評論を確認できます。 ちらからお客様の処縁の管理者に連絡してリ「スワードのリセットを依頼することができます。
キャンセル		返用の詳細情報 さい。ご使用のアジ めの認証データの	SSPR,0014 パスワード型とロナサマムゴお加加ウビキュリティ情報加速要です。続け予めは、管理部に連絡し、パスワードのシセットを除着してな プリンドはすちアクトスな管教時すると、Micro/Jokan ArsigneyDer Orabinのともつーパー情報を設定できます。管理者はパスワードリセットのた 数定と読み取りに関するページに記されている手順を実行して、アカウントにセキュリティ情報を設定できます。

桃山 Microsoft365 のパスワードリセットについて

* * 本機能は、Microsoft365のみに限定されます。M-Port や桃山 Gmailのパスワードリセットはできません。* *

<情報登録をしていない、もしくはパスワードリセットをしたが送信コードが届かない場合>

① 1ページ目の、手順③で下記画面が表示されたら、「管理者に連絡」をクリックします。



②「お客様の管理者に通知されました」という画面が表示されます。

その後、あなたの桃山 Gmail にメールが届きます。(届くまでに数時間~最大1週間程度かかることがあります。)



③ メールが届いたら、本文内の仮パスワード(Temporary Password)で

もう一度 桃山 Microsoft365 ヘサインインしてください。



(2/2)