

つなごう。驚きを。幸せを。

NTT docomo Business

損保クラウド
ハイブリッドプラン

利用ガイド
操作方法 03

Microsoft 365 操作マニュアル

Ver 1.0

2023.11月発行

目次

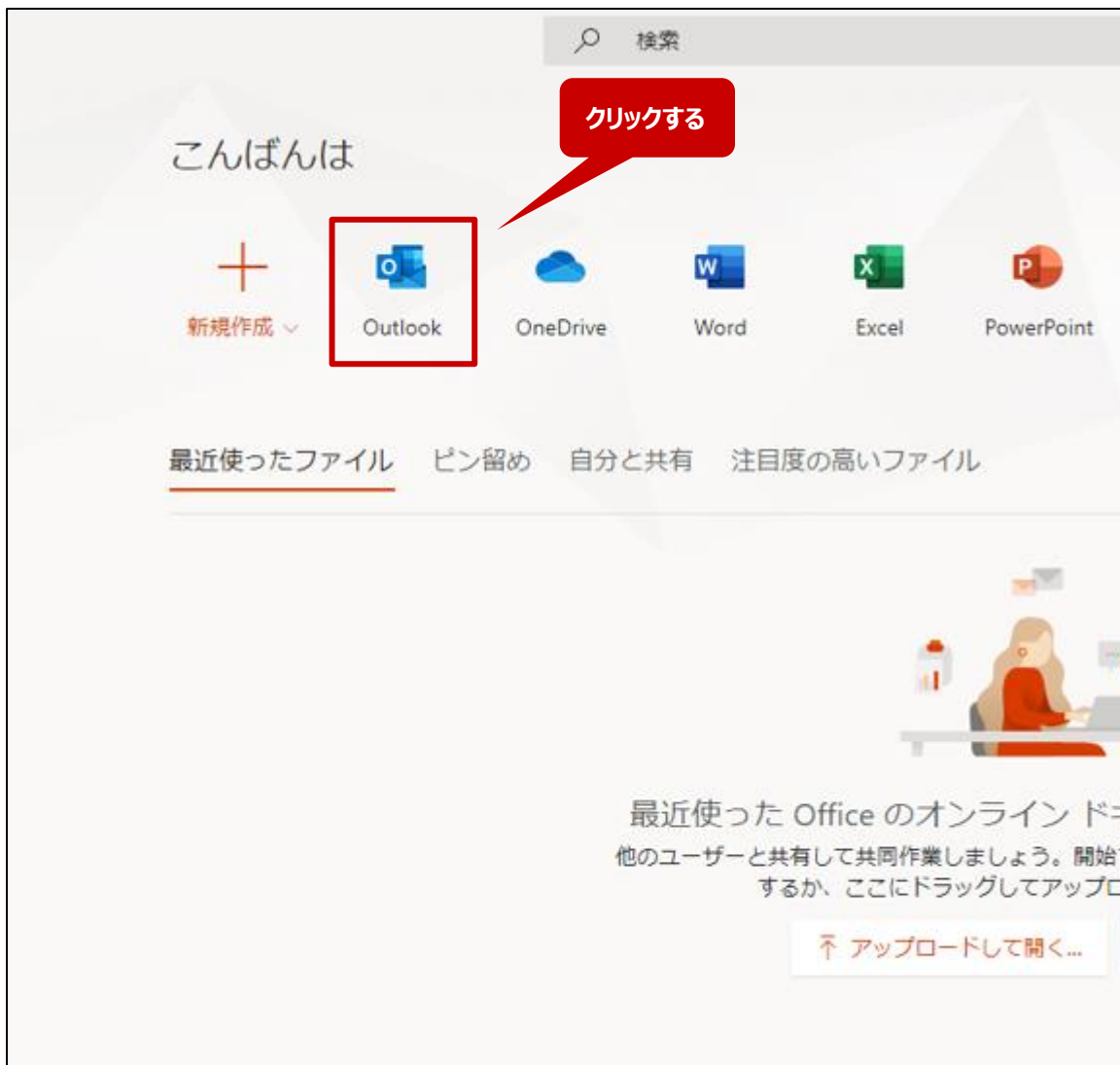
1	メールの利用について	2
1.1	メール新規作成について	2
1.2	送信メール保留について	8
1.3	添付ファイル自動 ZIP 暗号化について	12
1.4	連絡先（アドレス帳）の登録と利用	17
1.5	予定表（カレンダー）登録と共有利用	21
2	クラウドストレージの利用と共有方法	28
2.1	ファイルのアップロードとダウンロード	28
2.2	クラウドストレージ内ファイルの共有	32
3	参考情報	34

1 メールの利用について

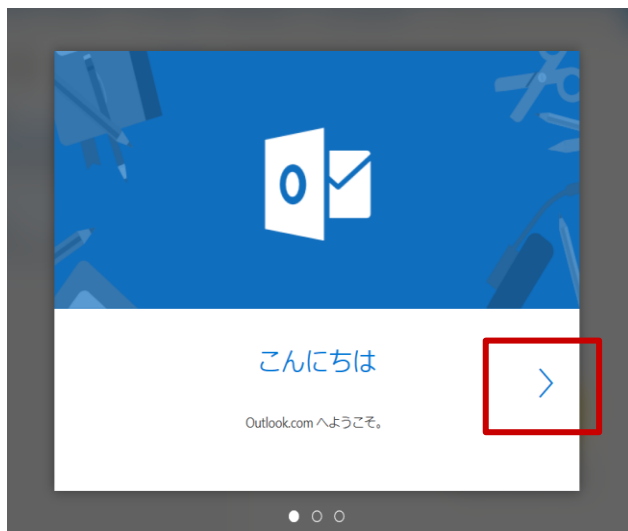
本章では、メール送受信の方法について解説します。

1.1 メール新規作成について

(1) メイン画面よりメールのアイコンをクリックします。(初回起動時にはいくつかの設定が必要となります。)



(2) 以下画面が表示されるため、「>」をクリックします。



クリックする

(3) [言語]を日本語、[タイムゾーン] リストをクリックし、[(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo]を選択します。



① 「タイムゾーン」の
プルダウンをクリックする。

② (UTC+09:00)Osaka,Sapporo,
Tokyo をクリックする。

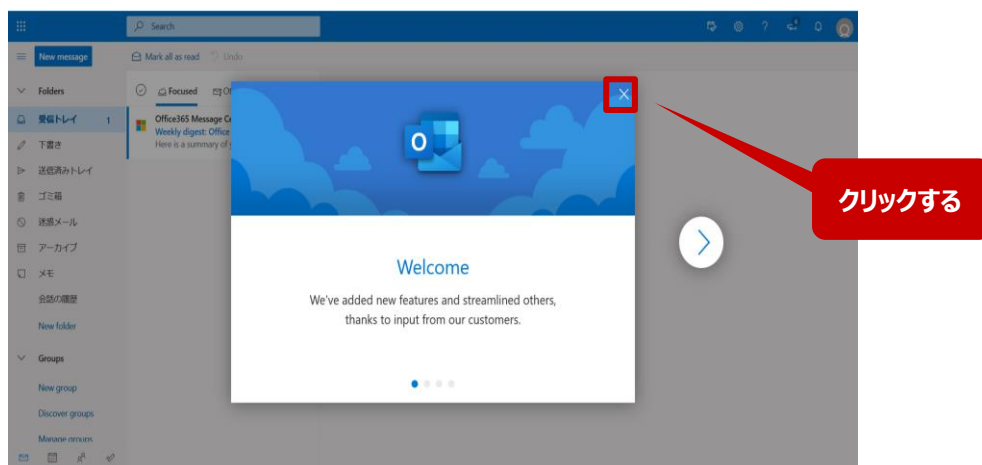
(4) 以下画面が表示されるため、「>」をクリックします。



(5) 画面中央 [使い始める]をクリックします。

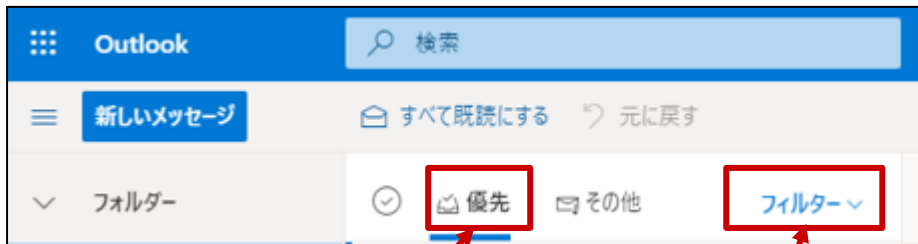


(6) Outlook が開きますので、下記画面は「×」をクリックし閉じます。



※以下 Outlook メニューのご説明

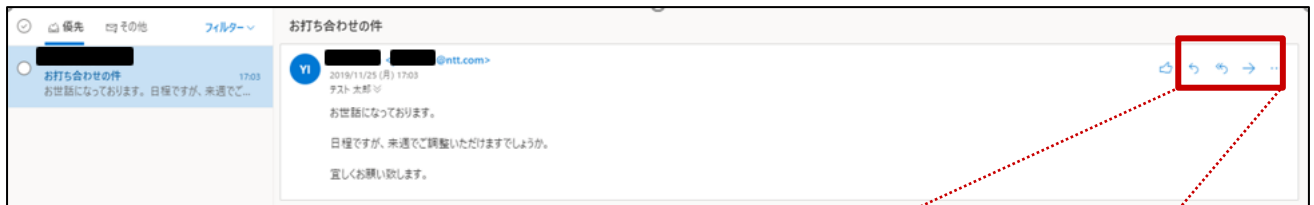
■ 上部メニュー



頻繁にやり取りしている相手とのメールは「優先」タブ内で受信が確認できる。

様々な条件でフィルタリングし、必要なメールを見つけることができる。

■ 受信メール閲覧画面



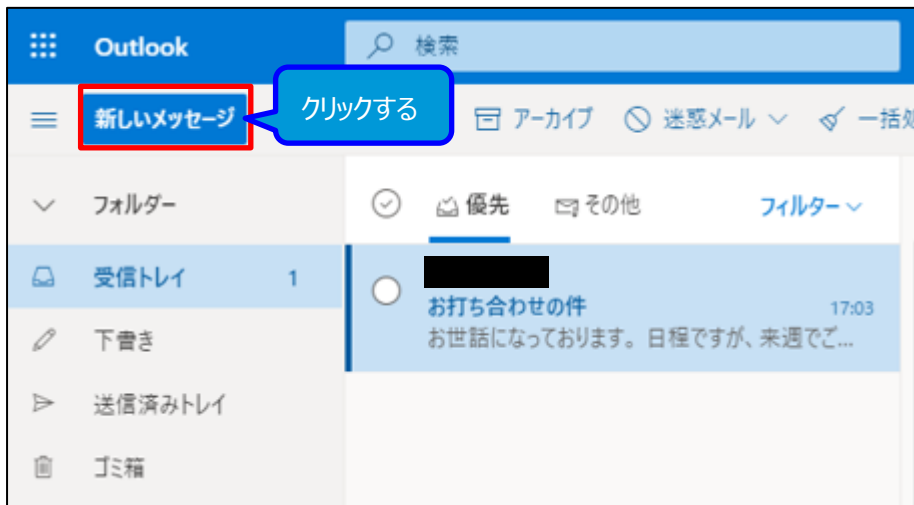
メールに返信するにはこちらのアイコン群から選択が可能です。左から、「返信」「全員に返信」「転送」となります。



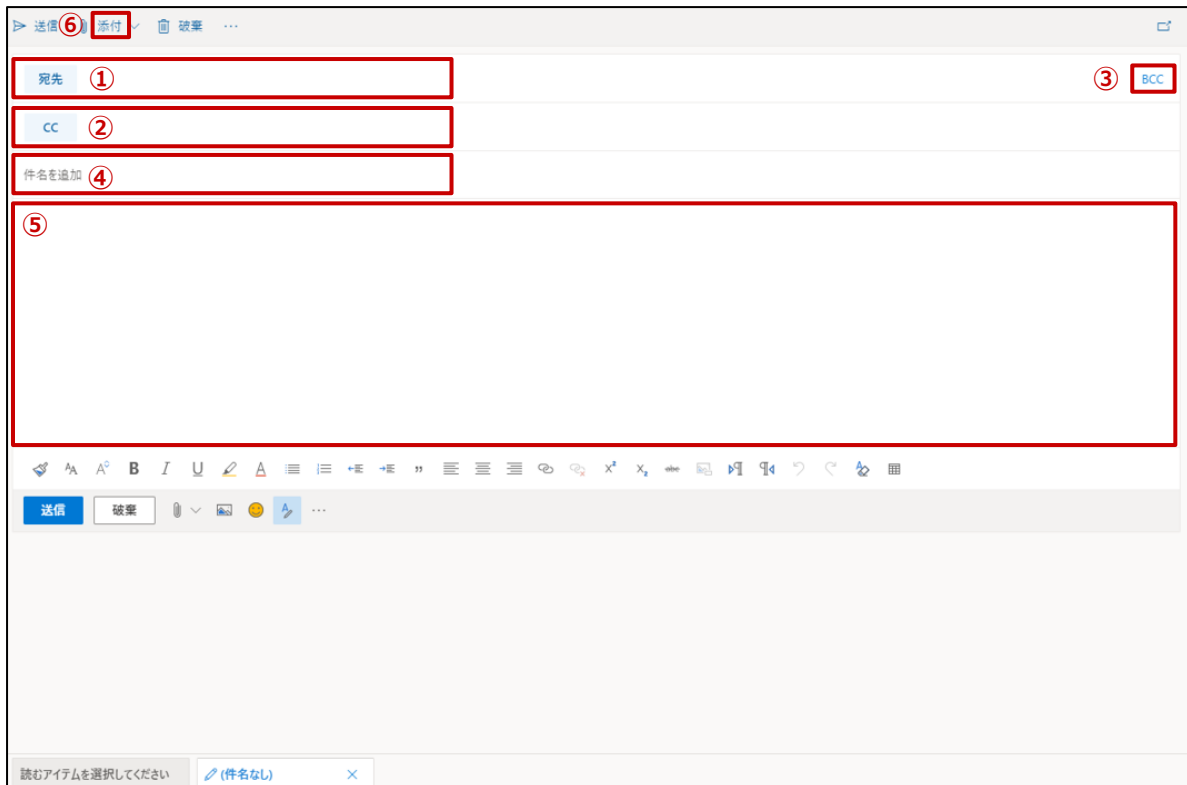
■ 一番左の [いいね] ボタンとは・・・

Outlook on the web 受信したメールについての支持や満足を表すために、メッセージを返信する代わりに、[いいね] ボタンをクリックして自分の気持ちを表現できます。[いいね] ボタンの上にポインターを移動すると、そのメールについて “いいね” と言っている他の人の名前を見ることができます。

(7) メール新規作成するには[新しいメッセージ]をクリックします。



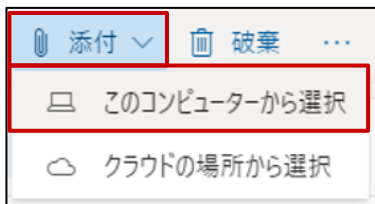
(8) メール作成画面が表示されます。



- ① 送信する相手のアドレスを入力します。(誤記のないように十分にご確認ください。)
- ② 同報 (CC) したい相手のアドレスを入力します。(誤記のないように十分にご確認ください。)
- ③ BCC で送信したい場合は「BCC」をクリックし宛先を入力します。
- ④ メール件名を入力します。
- ⑤ メール本文を入力します。

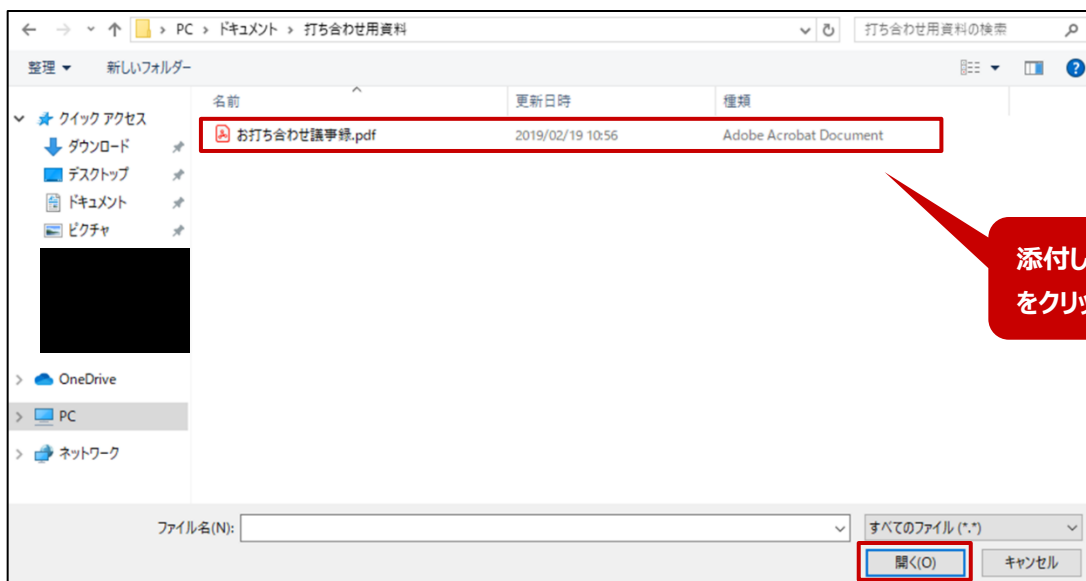
⑥ 添付ファイルをつけて送信する場合はこのアイコン (クリップマーク) をクリックします。

添付ファイルは自分のコンピューター、またはネットワーク経由でアクセスできる
ファイルを添付して送信することができます。



クリックする

自身のコンピューターから添付する場合は「添付」アイコンをクリックし「このコンピューターから選択」を選択し、添付するファイルを指定します。



添付したいファイル
をクリック

ファイルが添付されたことが確認できます。



[開く] をクリック

1.2 送信メール保留について

★注意ポイント★

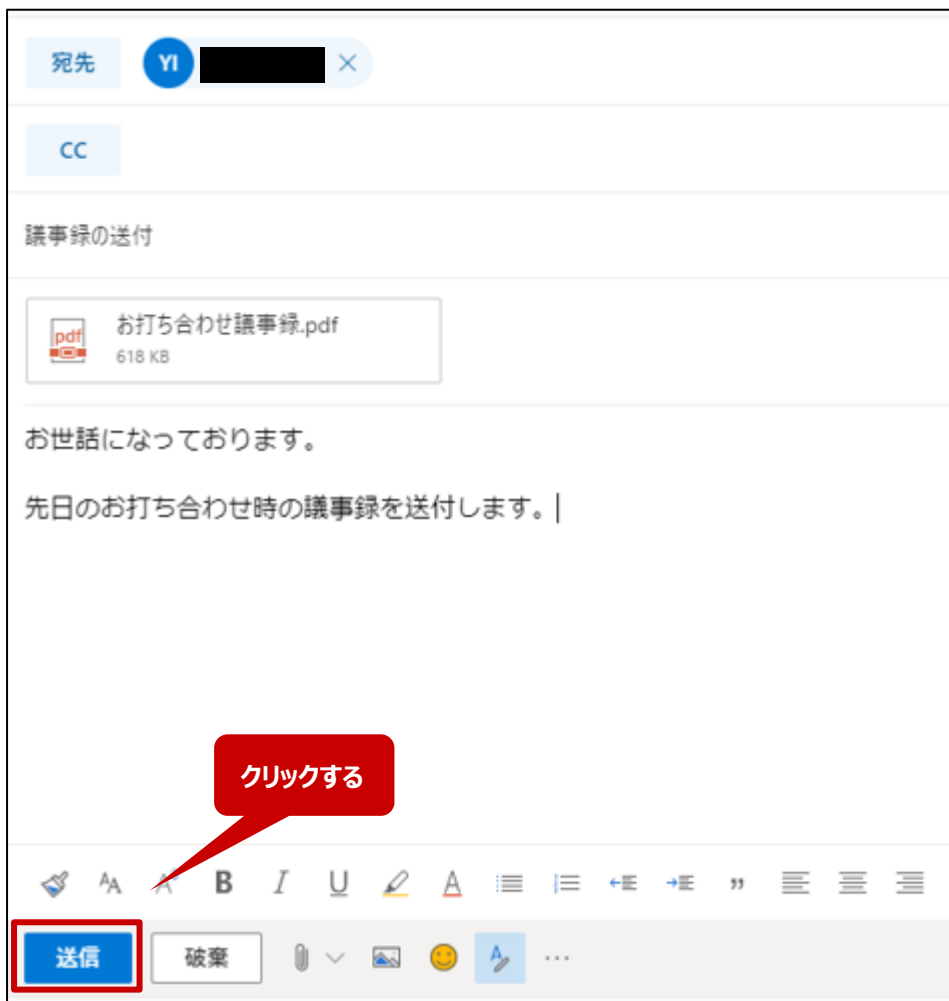
「損保クラウド」では、送信メールは 5 分間保留の後、**自動送信されます。**

5 分間の保留時間中に、送信元へ送付される確認 URL から、送信の取り消しが可能です。

自動送信前に確認画面より宛先、メール本文を、**必ずご確認下さい。**

※同じ組織内（Microsoft 365 同テナント内：@以降が同様のユーザー） に対しては、このポリシーは適用されません。

(1) 前章の手順でメールを作成し[送信]ボタンをクリックします。

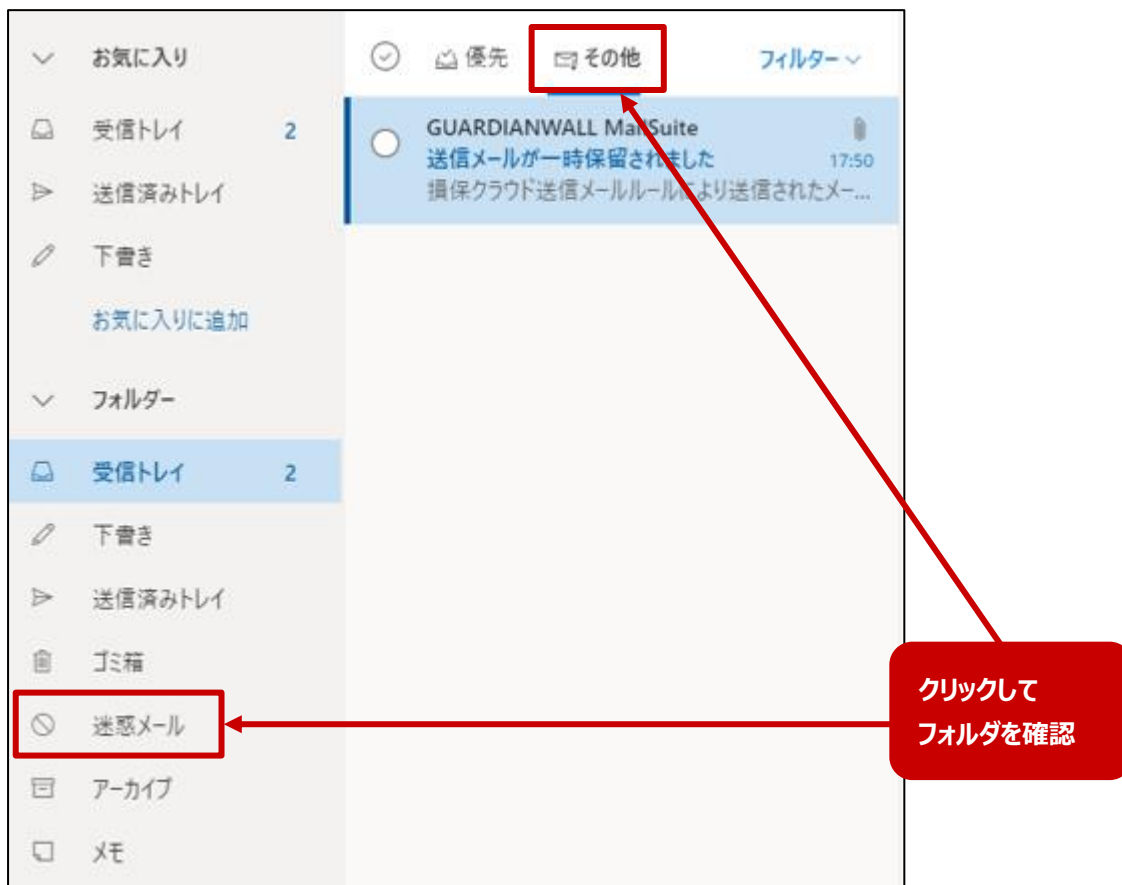


(2) メール送信後、「送信メールが一時保留されました」メールが受信トレイに届きます。

メール文中の URL をクリックします。



★注意★通知メールが受信できない場合は「迷惑メール」フォルダあるいは「その他」フォルダに受信している可能性がございますので、併せてご確認ください。



(3) URL をクリックすると[GUARDIANWALL]画面へ遷移します。

「認証サービスでログイン」をクリックします。



(4) [遅延メールをみる]エリアをクリックします。



(5) 遅延メール管理画面で宛先、件名、本文を確認します。

不備があった場合には対象メールにチェックをし、[削除]し再度メール作成を行って下さい。

遅延メール管理

遅延メール一覧

自分自身

【1件】

	受信時刻	エンベロープTo	件名	本文	添付ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-25 17:50:32	[REDACTED]	議事録の送付	お世話になっております。先日のお打ち合わせ時の議事録を送付します。	お打ち合わせ議事録.pdf

削除

削除が必要な場合、
チェック後、削除をクリック

※「削除」ボタンをクリックした場合には、以下の確認画面が表示されます。

削除したい場合には、再度[削除]をクリックしてください。

GUARDIANWALL

遅延メール管理

遅延メール管理

このメールを削除してもよろしいですか?

受信時刻	エンベロープTo	件名	本文	添付ファイル名
2019-02-13 17:32:14	[REDACTED]	外部へメールを送信します	外部ドメインへメールを送信	-

削除 キャンセル

クリックする

1.3 添付ファイル自動 ZIP 暗号化について

★注意ポイント★

●「損保クラウド」では、外部（別ドメイン）への添付ファイルメールは自動で ZIP 暗号化されます。
暗号化を複合するパスワードは、送信者（自分）に送信されるため、送信者（自分）で送信しない限り、宛先（相手）に通知されることはありません。

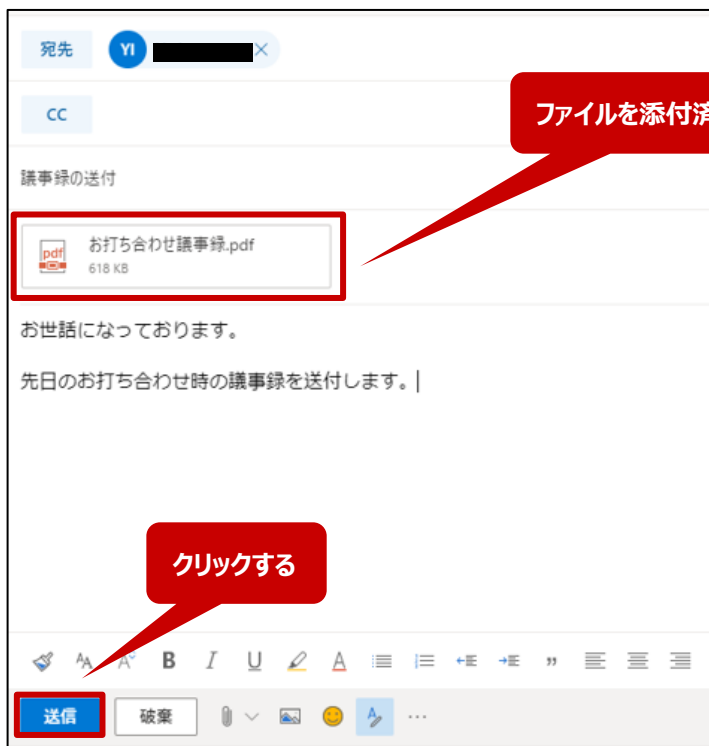
※同じ組織内（Office 365 同テナント内：@以降が同様のユーザー）に対しては、このポリシーは適用されません。

●添付するファイルを、Outlook の「クラウドの場所から選択」による SharePoint や OneDrive のデータとして アクセス用の共有リンクとした場合、実際のファイルは添付されないため、暗号化処理の非対象となります。

以降に ZIP 暗号化されたメールの送信手順と制限事項をご紹介します。

※同じ組織内（Office 365 同テナント内：@以降が同様のユーザー）に対してはこのポリシーは適用されません。

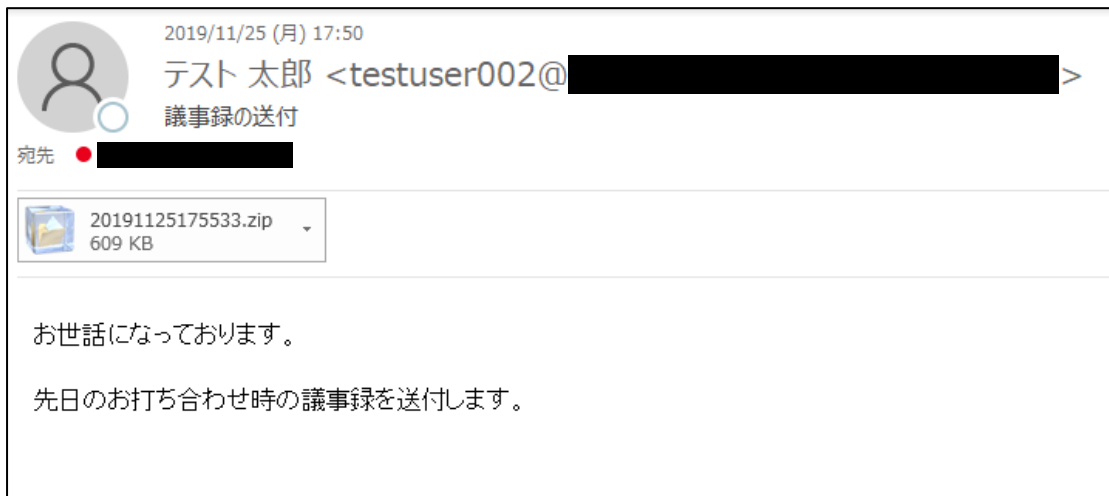
(1) 前章の手順と同様に、まずメールを作成し「送信」ボタンをクリックします。



- (2) 添付ファイル付きのメールも、前項の手順と同様に一旦保留されます。
リンクをクリックし、前項の手順で確認しメールを送信します。



- (3) 送信先には ZIP 暗号化されたファイルが添付されメールが届きます。

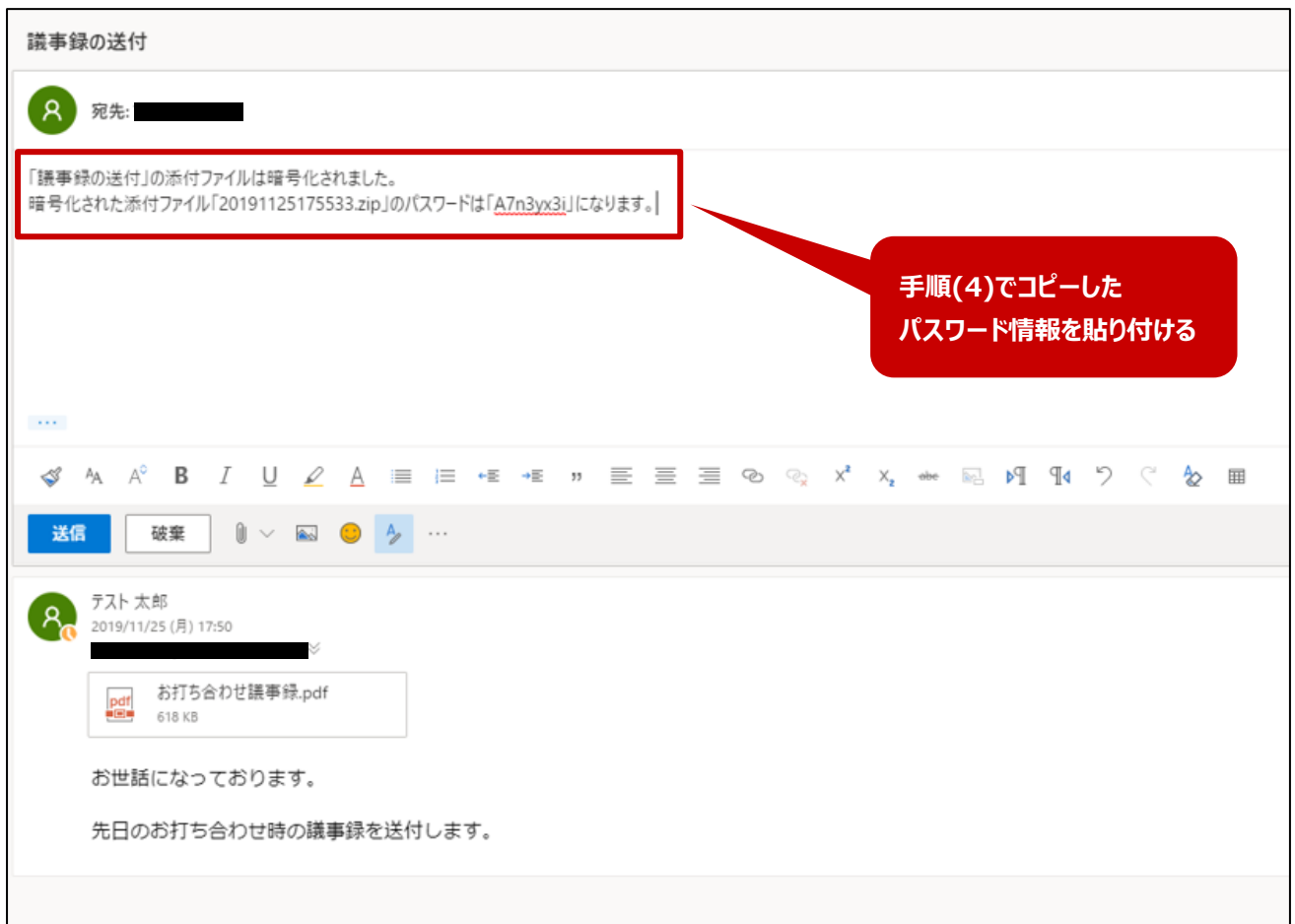


(4) 自分（送信者）には、先ほど送信したパスワード通知メールが届きます。

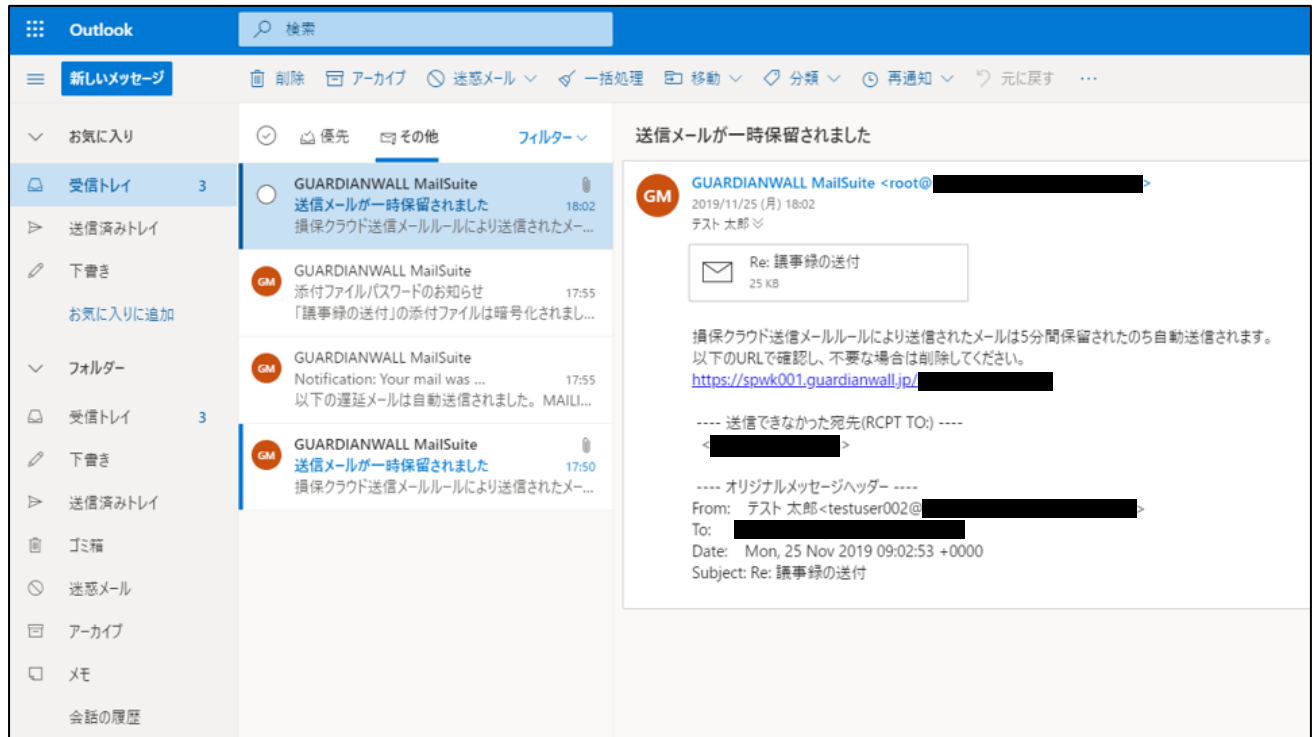
手順(3)で受信したパスワード通知メールの本文をコピーし、再度相手にメール送信します。



(5) パスワードを連絡するため再度メールで、さきほどコピーしておいたパスワード情報を貼り付けメール送信します。



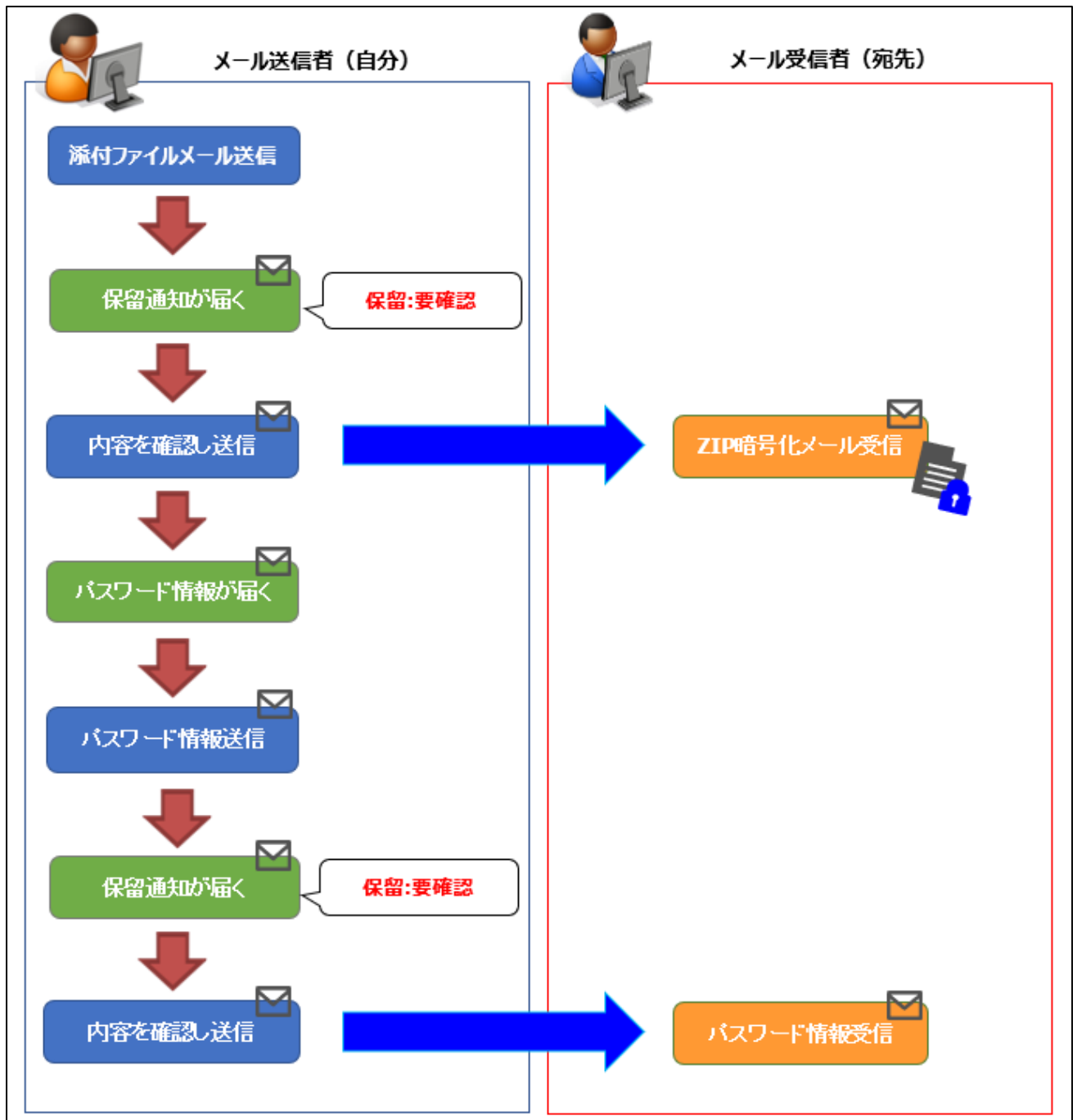
- (6) パスワードを通知するメールを送信すると再度、メール送信保留通知が届きます。
前項の手順で内容を確認し送信します。



★ポイント★

添付ファイルメールを送信後、パスワード通知メールが宛先に届くまでの流れを図にすると以下のような流れになります。

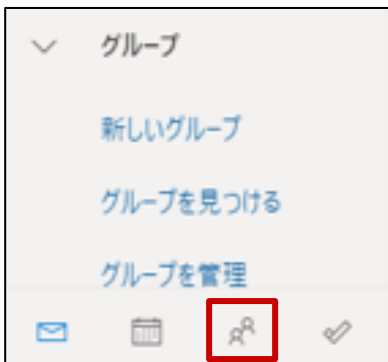
★メール送信の流れ★



1.4 連絡先（アドレス帳）の登録と利用

Office 365 のメールには連絡先（アドレス帳）機能があります。よく使う連絡先や、社内/社外等で連絡先を分けて、登録いただく事でメール誤送信等のリスクを回避する事ができます。

(1) Outlook 画面の左メニュー下の[連絡先]アイコンをクリックします。



(2) 連絡先のメニューが表示されます。[新しい連絡先]をクリックします。



(3) 新しい連絡先の登録画面が表示されます。必要情報を入力します。

新しい連絡先

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

連絡先情報

メールアドレス

携帯電話番号

勤務先

会社

メモ

メモを追加

作成 破棄 + さらに追加

入力後は以下のイメージです。

新しい連絡先

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
太郎
姓
山田

連絡先情報

メールアドレス
taro.yamada@ntt.com

携帯電話番号

勤務先

会社
NTTコミュニケーションズ

メモ

メモを追加

作成 破棄 + さらに追加

(4) 入力が完了したら[保存]をクリックします。

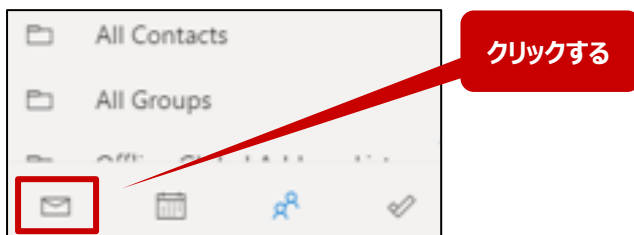




(5) 連絡先一覧に、登録した情報が登録されます。



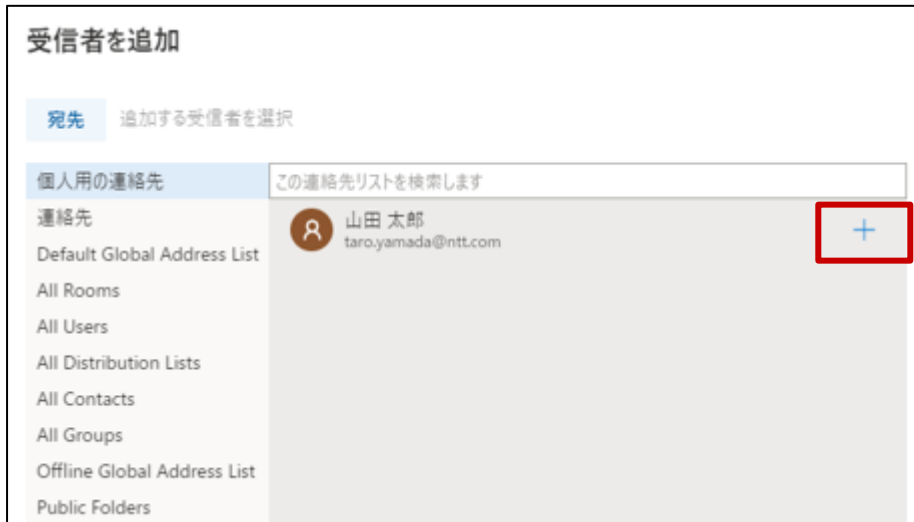
(6) 登録したアドレス帳からメールを送付するには、一度[メール]アイコンからメール一覧画面に戻ります。



(7) [メール新規作成]を開き、[宛先]アイコンをクリックします。



(8) [受信者を追加]画面が表示されます。追加したい宛先の右側に表示されている「+」アイコンをクリックします。



(9) [受信者を追加]画面が表示されます。宛先に追加された事を確認後、「×」アイコンをクリックして画面を閉じます。



(10) [宛先]に追加した先ほど追加した連絡先ユーザが登録されます。



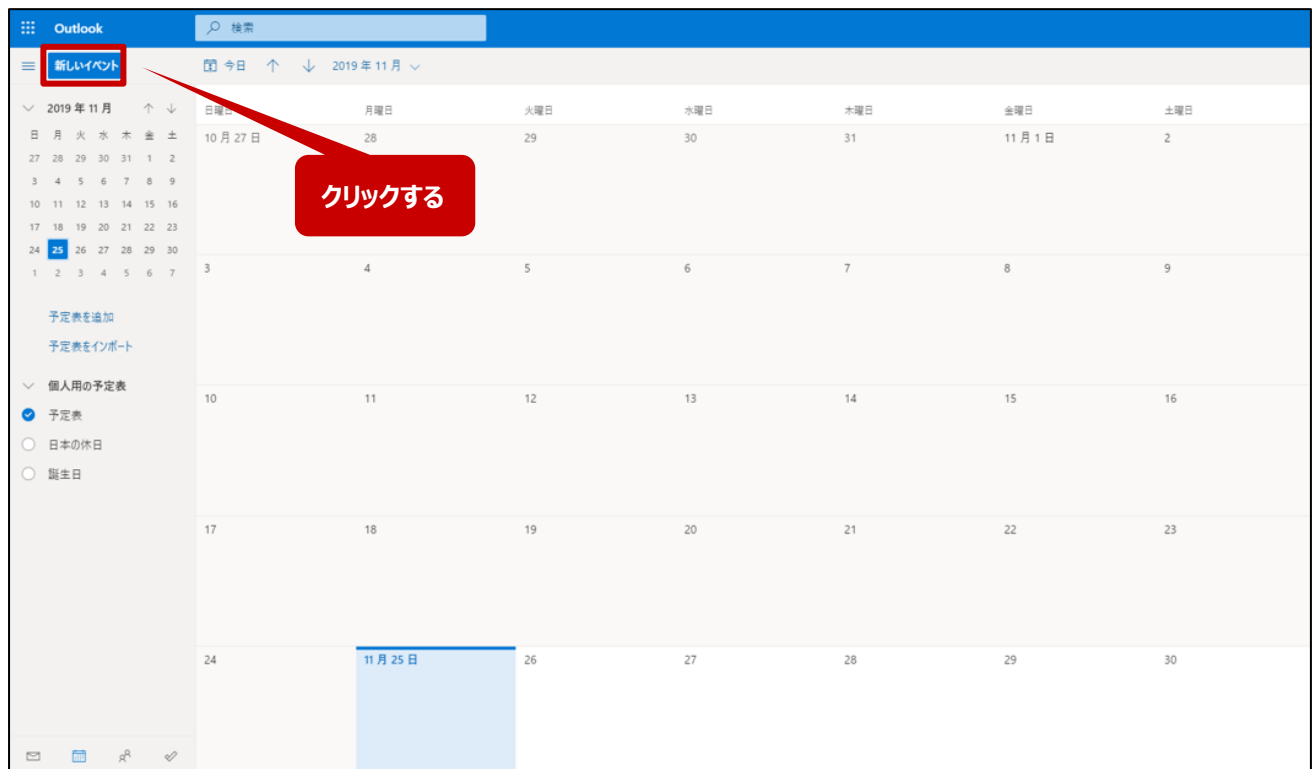
1.5 予定表（カレンダー）登録と共有利用

Office 365 のメールには予定表（カレンダー）（以下、予定表と表記）機能があります。ご自身の予定の登録や Office 365 を利用している相手が承諾すると互いに予定の共有も可能です。

(1) 画面左下の[予定表]アイコンをクリックします。



(2) 予定表が表示されます。[新しいイベント]をクリックします。



(3) 簡易的な[予定表作成]画面が表示されます。

この画面からでも登録可能ですが、詳細登録する場合は、[その他のオプション]をクリックします。



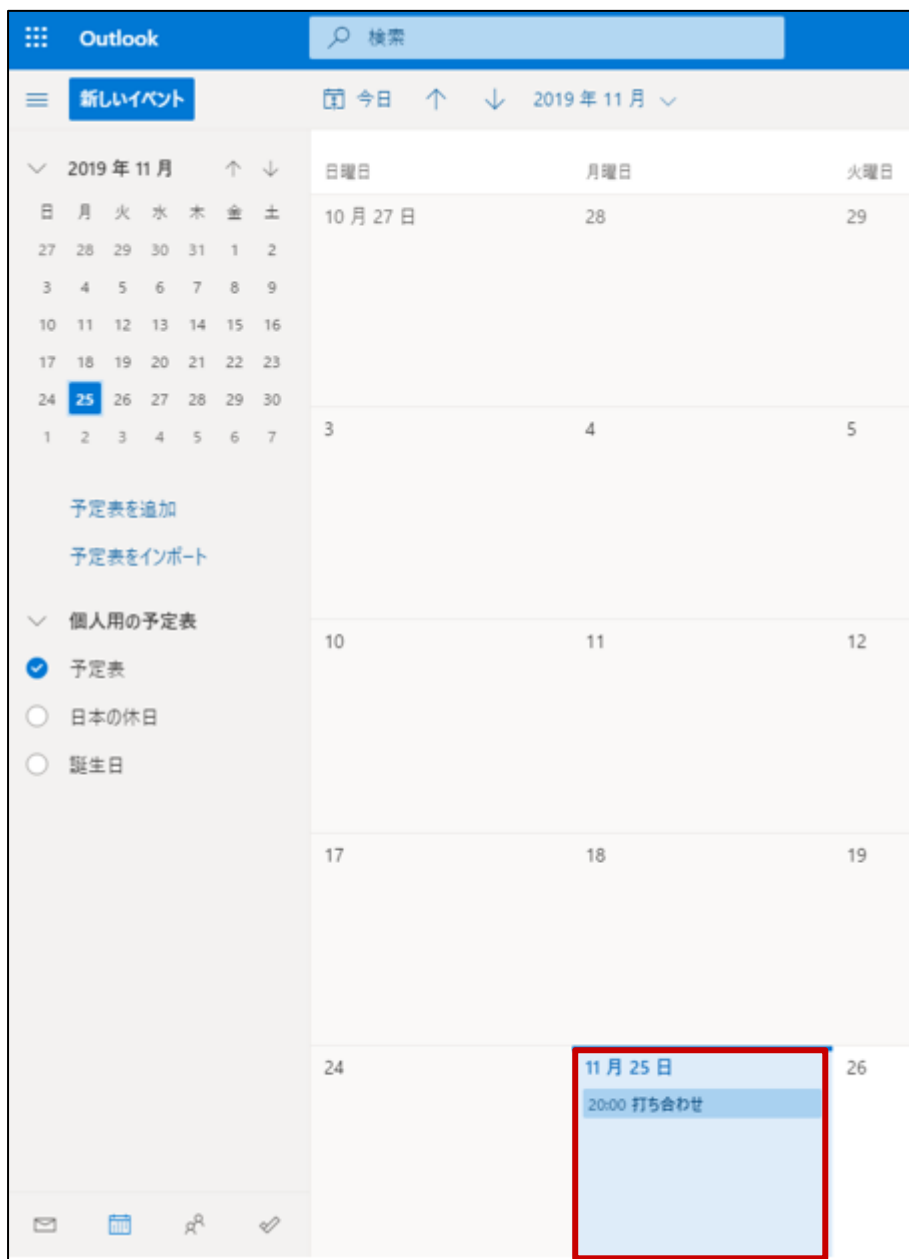
(4) 予定表の[詳細登録画面]が表示されます。



以下は例になります。入力完了後、[保存]をクリックします。

The screenshot displays the Microsoft 365 meeting creation interface. At the top, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to a red callout box containing the text 'クリックする' (Click). The main area shows the meeting title '打ち合わせ' (Meeting) and various settings: '出席者を招待します' (Invite attendees), date '2019/11/25', time '20:00 から 21:00', and a '終日' (All-day) toggle. Below these are options for '繰り返し' (Recurrence) set to '繰り返さない' (Do not repeat), '会議室または場所を検索します' (Search for a meeting room or location), and 'リマインダー: 15 分前' (Reminder: 15 minutes before). A guest list shows '来客: 田中様' (Guest: Mr. Tanaka). At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options. On the right side, a calendar view shows a green bar for the meeting time '20:00 - 21:00' with the text '空き時間です' (Available time).

(5) 予定表の[詳細登録画面]が表示されます。



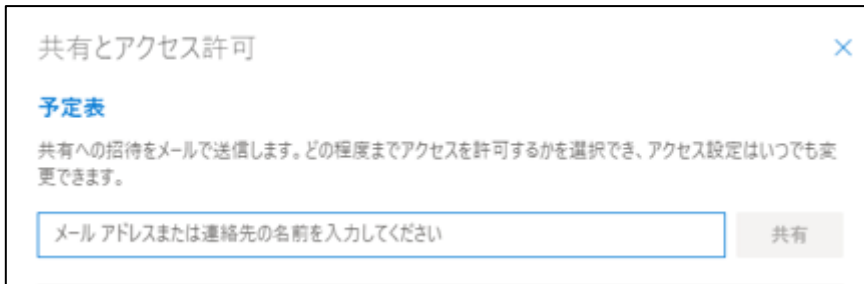
予定表が登録される

(6) 次に互いの予定を共有したい場合の手順をご紹介します。画面上部の「共有」をクリックします。



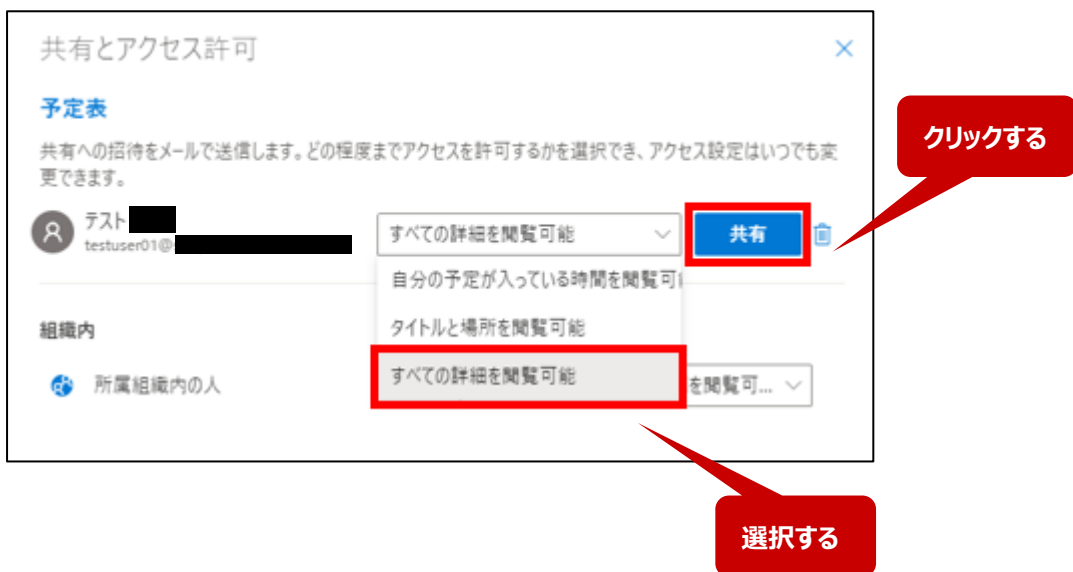
(7) [共有とアクセス許可]画面が表示されます。

予定を共有したい相手の[メールアドレス]または[連絡先]を入力します。
本手順では、組織内（同ドメイン）のユーザのメールアドレスを入力します。



(8) [メールアドレス]を入力後、共有する範囲を選択します。

本手順では、「すべての詳細を閲覧可能」を選択します。
選択後、[共有]をクリックします。



(9) 先ほど共有したユーザが登録されます。「×」ボタンを選択して戻ります。

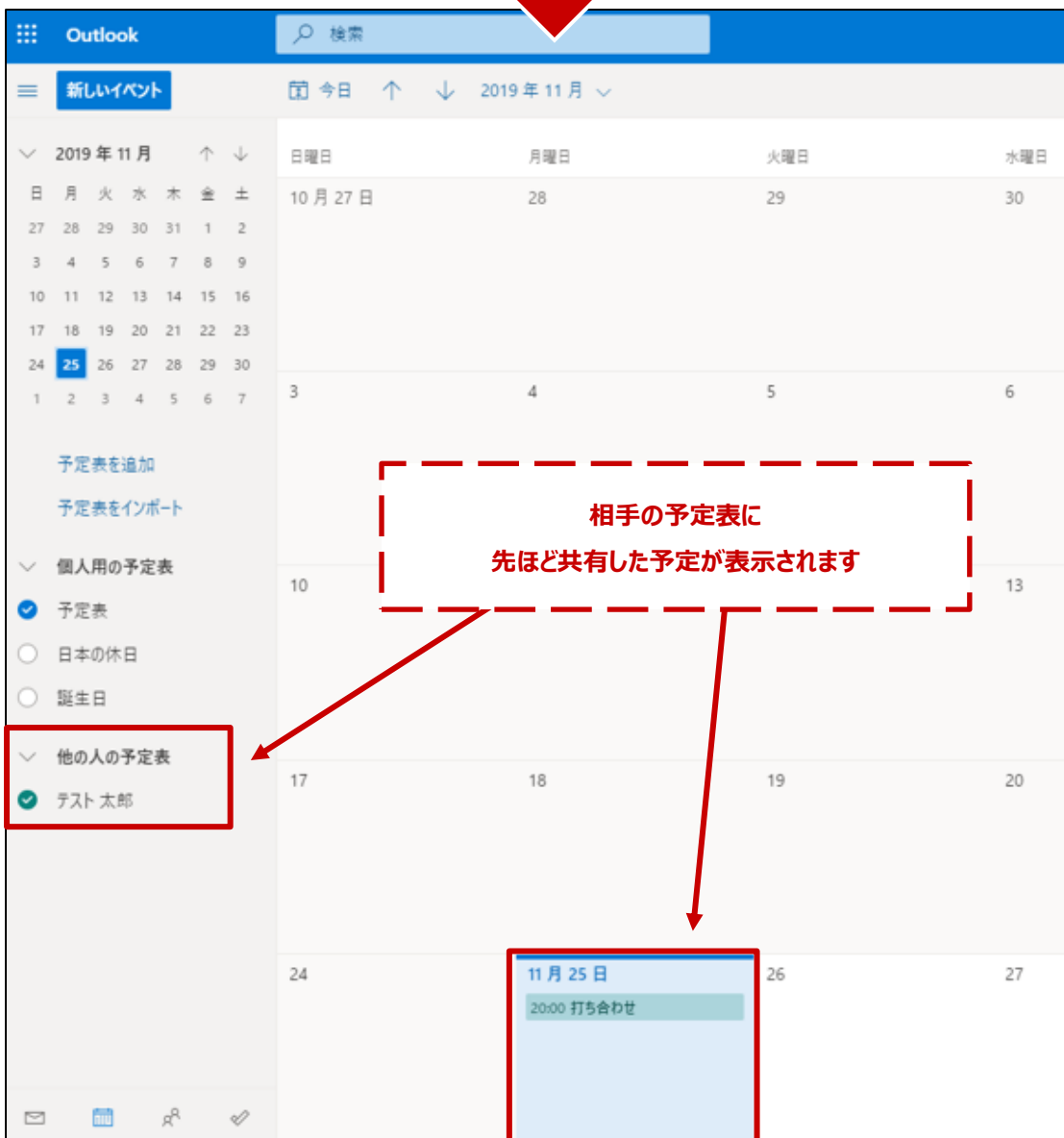
クリックする

先ほど共有した宛先
が表示される

(10) 共有相手には、以下のようなメールが送信されます。相手が「承認」をすると、相手の予定表に、自分の予定が表示されます。

クリックする

自分の予定表に、相手のスケジュールを
表示するには、相手側に共有してもらう必要があります。



2 クラウドストレージの利用と共有方法

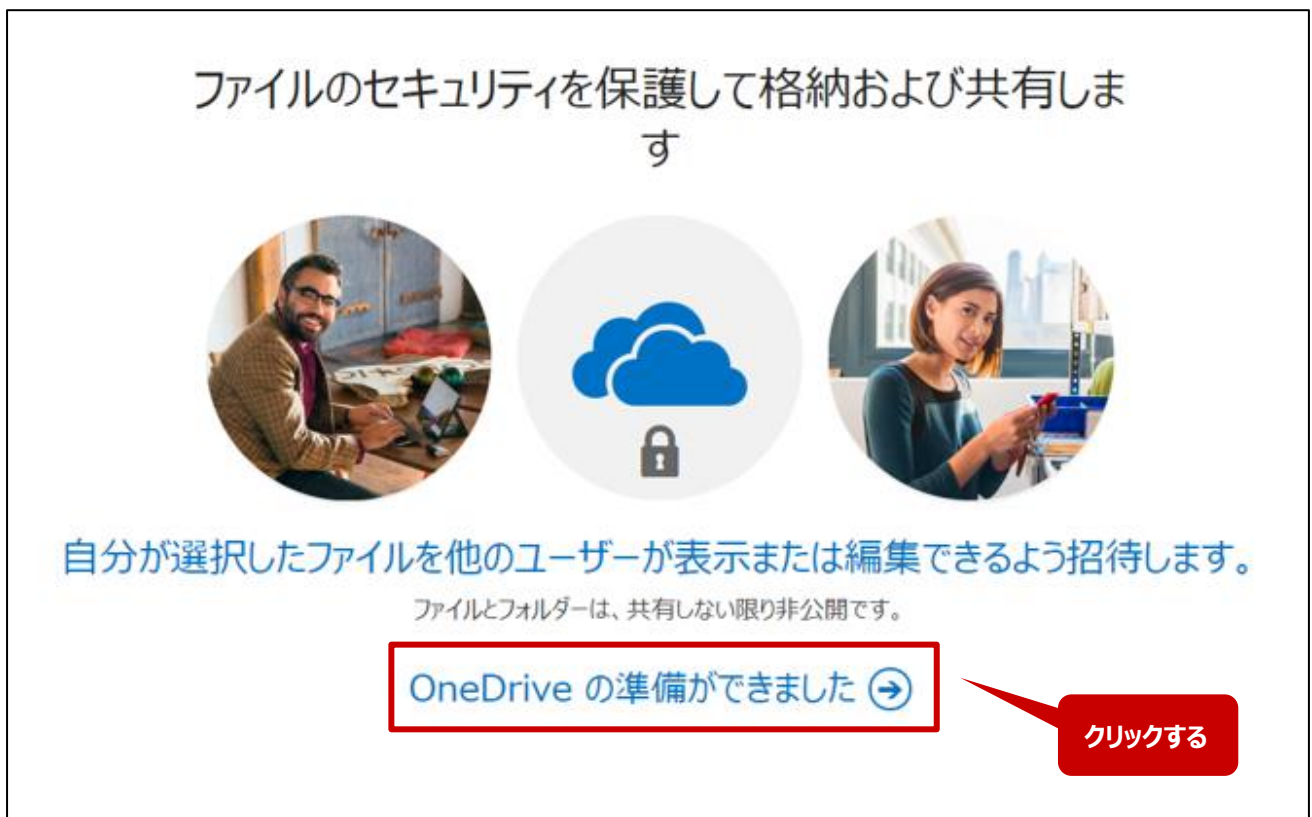
Office 365 のクラウドストレージ（OneDrive for Business 以下、クラウドストレージ）にはご利用のファイルを格納し、バックアップとして保管することや、共有したい相手が承諾するとクラウドストレージをフォルダやファイル単位で、共有することができます。

2.1 ファイルのアップロードとダウンロード

(1) Office 365 のメイン画面よりクラウドストレージのアイコンをクリックしクラウドストレージ画面を開きます。



初回の起動時にはナビゲーション画面が続きますのでそのまま進めてください。

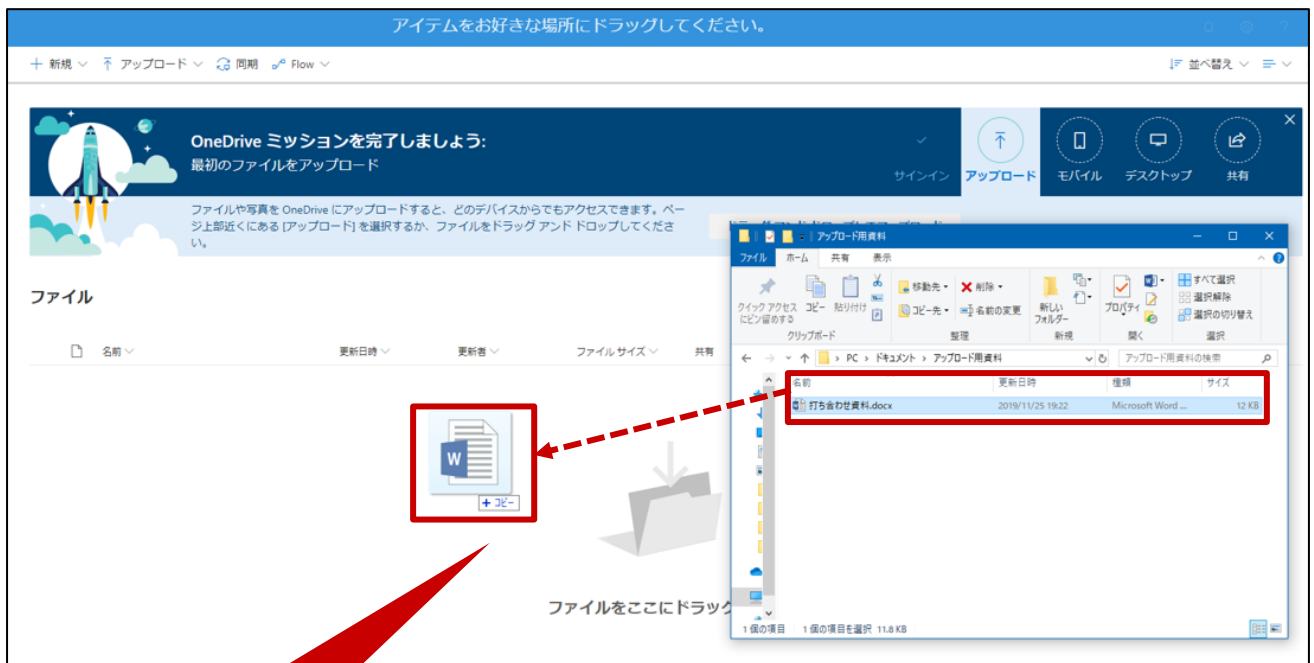




(2) メイン画面が起動します。いきなりこの画面が表示されても問題ありません。



(3) パソコン上のファイルをクラウドストレージにアップロードします。パソコンの任意の場所にあるワードファイルをアップロードします。ファイルをクリックし、そのままクラウドストレージの「アップロードするファイルをここにドラッグ」と表示されているところへマウスで移動させます。



ファイルを、このエリアまで
ドラッグしてからマウスをはなす

(4) アップロードが完了するとこのような画面となります。

The screenshot shows the OneDrive interface. At the top, there's a navigation bar with 'OneDrive' and search options. Below that, a sidebar on the left contains navigation links like 'ファイル' and '最近使ったアイテム'. The main area features a 'OneDrive ミッションを完了しましょう' banner. Below the banner, a table lists files. One file, '打ち合わせ資料.docx', is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this box with the text: '先ほどのファイルが OneDrive 上にアップロードされます'.

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
打ち合わせ資料.docx	数秒前	テスト 太郎	11.8 KB	プライベート

クラウドストレージにアップロードされているファイルをパソコンにダウンロードすることも可能です。
ダウンロード対象ファイルの左側にチェックをいれ、画面上段「ダウンロード」をクリックします。

This screenshot shows the same OneDrive interface but with the 'ダウンロード' button in the top toolbar highlighted with a red box and a callout bubble saying 'ダウンロードする'. In the file list, the file '打ち合わせ資料.docx' now has a blue checkmark in the selection column, also highlighted with a red box and a callout bubble saying 'チェックする'.

2.2 クラウドストレージ内ファイルの共有

- (1) クラウドストレージに格納されたファイルを相手が承認すると共有することができます。共有対象とするファイルを指定し、画面上部の「共有」ボタンをクリックします。



- (2) 共有相手のアドレスを入力します。入力されたメールアドレスに共有許可のメールが送信されますので、**誤送信のないよう、入力内容を確認の上、「送信」ボタンをクリックして下さい。**



- (3) 配信されると「リンクが送信されました」というメッセージが表示されます。

相手先にメール通知されますが、5 分間保留の後、自動送信されます。



共有した相手には、以下のようなメールが届きます。



3 参考情報

本マニュアルでは主にメールおよびクラウドストレージのご利用方法についてご紹介いたしました。

・Teams のご利用方法につきましては、マイクロソフト社が公式に以下の情報を提示しております。ぜひご参照ください。

※2019. 01 現在で確認されているリンク情報です。今後掲載情報は予期せず削除や変更されている可能性もあります。

【Teams】

・Office 365 Teams 使い方解説 1/5

https://www.youtube.com/watch?v=Er--g_E68VQ&list=PLNyto1oCyhGJvq0Ku7G4dGttJoS9ZCuhW&t=0s&index=8

・Office 365 Teams 使い方解説 2/5

https://www.youtube.com/watch?v=_bli0AdzvzI&list=PLNyto1oCyhGJvq0Ku7G4dGttJoS9ZCuhW&index=8

・Office 365 Teams 使い方解説 3/5

<https://www.youtube.com/watch?v=7y6fUVau5ho&list=PLNyto1oCyhGJvq0Ku7G4dGttJoS9ZCuhW&index=9>

・Office 365 Teams 使い方解説 4/5

<https://www.youtube.com/watch?v=a7eYe3rKp5Q&index=10&list=PLNyto1oCyhGJvq0Ku7G4dGttJoS9ZCuhW>

・Office 365 Teams 使い方解説 5/5

<https://www.youtube.com/watch?v=zwBh57NRCCy&list=PLNyto1oCyhGJvq0Ku7G4dGttJoS9ZCuhW&index=11>

また、損保クラウド（Office 365 や IJ ID、GUARDIANWALL の障害情報やサポートからのお知らせは Web サイト「損保クラウド」<https://support.ntt.com/insurance-agt/>）に掲載されますので、定期的にご確認いただきますようお願いいたします。

【フリーメールからの転送設定】

OCN メールをご利用されていた場合は Web サイト「損保クラウド」より「OCN メールから損保クラウドへの転送設定手順」をご参照ください。

・Gmail からの転送設定は以下のサイトをご参照ください。

「Gmail のメールを他のアカウントに自動転送する」

<https://support.google.com/mail/answer/10957?hl=ja>

損保クラウド
ハイブリッドプラン

利用ガイド
操作方法 03

Microsoft 365 操作マニュアル

2023年 11月 初版 Ver1.0 発行

執筆・構成 

 Microsoft 365  IIJiD  GUARDIANWALL

- ・ サービスが正常に提供出来ている状態で、お客様が任意で利用した各機能でセキュリティ事故が発生した場合、弊社側での責任は負いかねます。
- ・ 本書に記載の情報は、発行時点における各機能の画面構成を基に掲載しておりますが、提供元の仕様変更などにより、設定方法やレイアウトが実際の画面とは異なる場合がございます。

© NTT DOCOMO BUSINESS, Inc. All Rights Reserved.