

卒業生向け Office365 操作手順書

－ 利用条件 －

■ パスワード変更

Office365 にログインする前に、必ずパスワード変更を実施する必要があります。

■ 推奨ブラウザ

推奨されているブラウザの対象バージョンは以下の通りです。

Internet Explorer 9 以上

Firefox 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン

Chrome 最新バージョンまたは 1 つ前のバージョン

Safari 6 以降

※Microsoft 社の仕様変更により、予告なく変更となる場合があります。

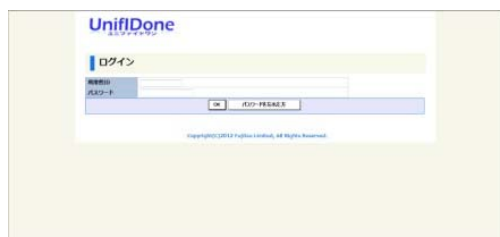
1

1. パスワード変更方法

(1) Web ブラウザを起動し、アドレスバーにパスワード変更ページ URL を入力します。

URL : <https://pass.ris.ac.jp/iumus/>

「UnifiDone」というログイン画面が表示されますので、お知らせしたIDとパスワードを入力しログインします。



(2) 利用者操作画面より、パスワード変更を行います。



2

2. サインイン方法

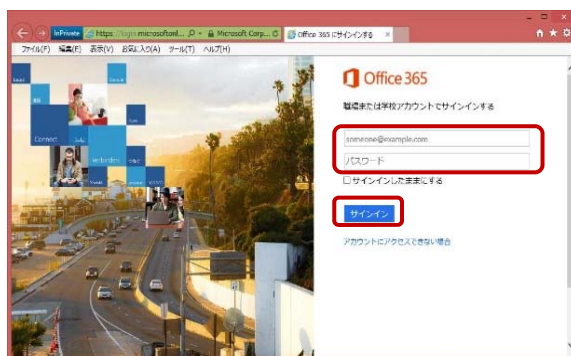
(1) Web ブラウザを起動し、アドレスバーにサインイン URL を入力します。

URL : <https://outlook.office365.com/owa/>

(2) ユーザー名とパスワードを入力して、サインインします。

ユーザー名 : [学籍番号@rissho-univ.jp](mailto:someone@rissho-univ.jp)

※ 初回サインイン時は、言語に「日本語（日本）」を、タイムゾーンに「大阪、札幌、東京」を選択します。



3

3. サインアウト方法

(1) 画面右上の人型アイコンをクリックし、【サインアウト】をクリックします。

4. メール受信方法

(1) メールが届くと、画面右上に、新着メールアイコンが表示されます。また、未読メールは太字で表示されます。

(2) 表示したいメールをクリックすると閲覧ウィンドウにメール内容が表示されます。



4

5. メール送信方法

- (1) 【新規作成】をクリックします。
- (2) 【宛先】、【件名】、【本文】を入力して【送信】をクリックすると、作成したメッセージが送信されます。



5

6. メール返信方法

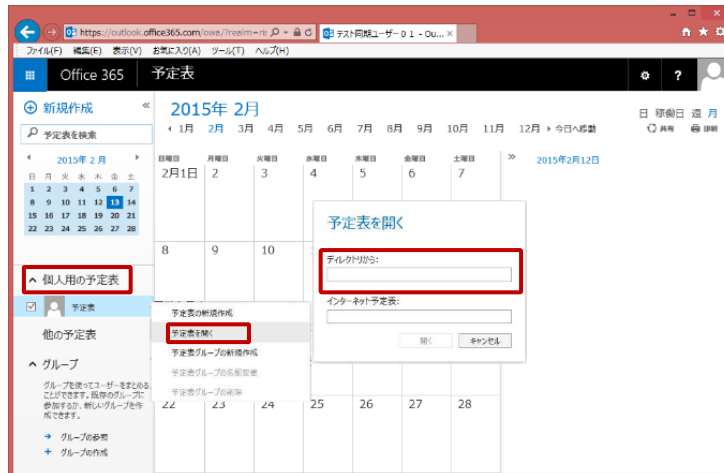
- (1) 返信したいメールを選択します。
- (2) ツールバーより【返信】もしくは【全員に返信】マークをクリックします。
- (3) メッセージを作成し、【送信】をクリックします。



6

7. 予定表登録方法

- (1) 左上のアイコンをクリックし、【予定表】をクリックします。
- (2) 【個人用の予定表】の上で右クリックし、【予定表を開く】をクリックします。
- (3) 【ディレクトリから】テキストボックスに登録する予定表のメールアドレス (a-cal-alumni@rissho-univ.jp) を入力し、【開く】をクリックします。



7

8. 予定表について

- (1) 下図の青い予定表が自分の予定表で、緑の予定表が追加した予定表です。
※緑の予定表の予定を参照することはできますが、編集することはできません。

大学の予定表を追加する場合は、「予定表登録方法」のメールアドレスを(a-cal-univ@rissho-univ.jp) に置き換えて再度実施します。



8

9. ヘルプの操作方法

- (1) 右上の【?】 - 【ヘルプ】をクリックします。
- (2) 【この記事の内容】の下に配置されているリンクをクリックするか、または検索ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡のアイコンをクリックします。

