

メールを利用して ファイルを共有する

01-02 『Outlook』から ファイルを添付してメール送信する

【追記】～ 大学メール Outlook 使用方法

01-02 『情報総合センターHP』に アクセスする

03-08 『SSO』から『Microsoft 365』にサインイン

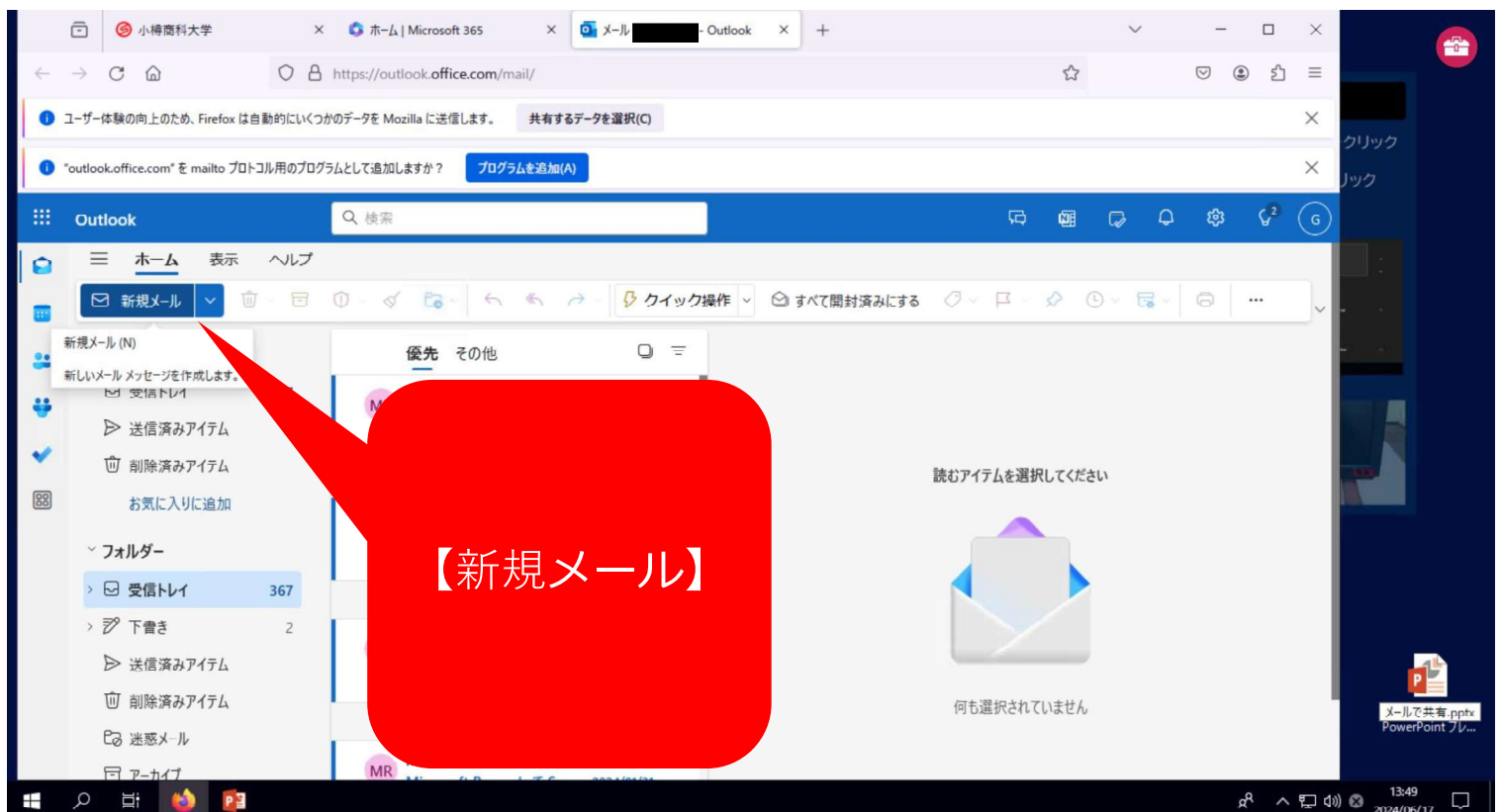
09- 『Microsoft 365』から『Outlook』を利用する

10-12 『情報総合センターHP』から『Outlook』を利用する

13- QRコードからアクセス

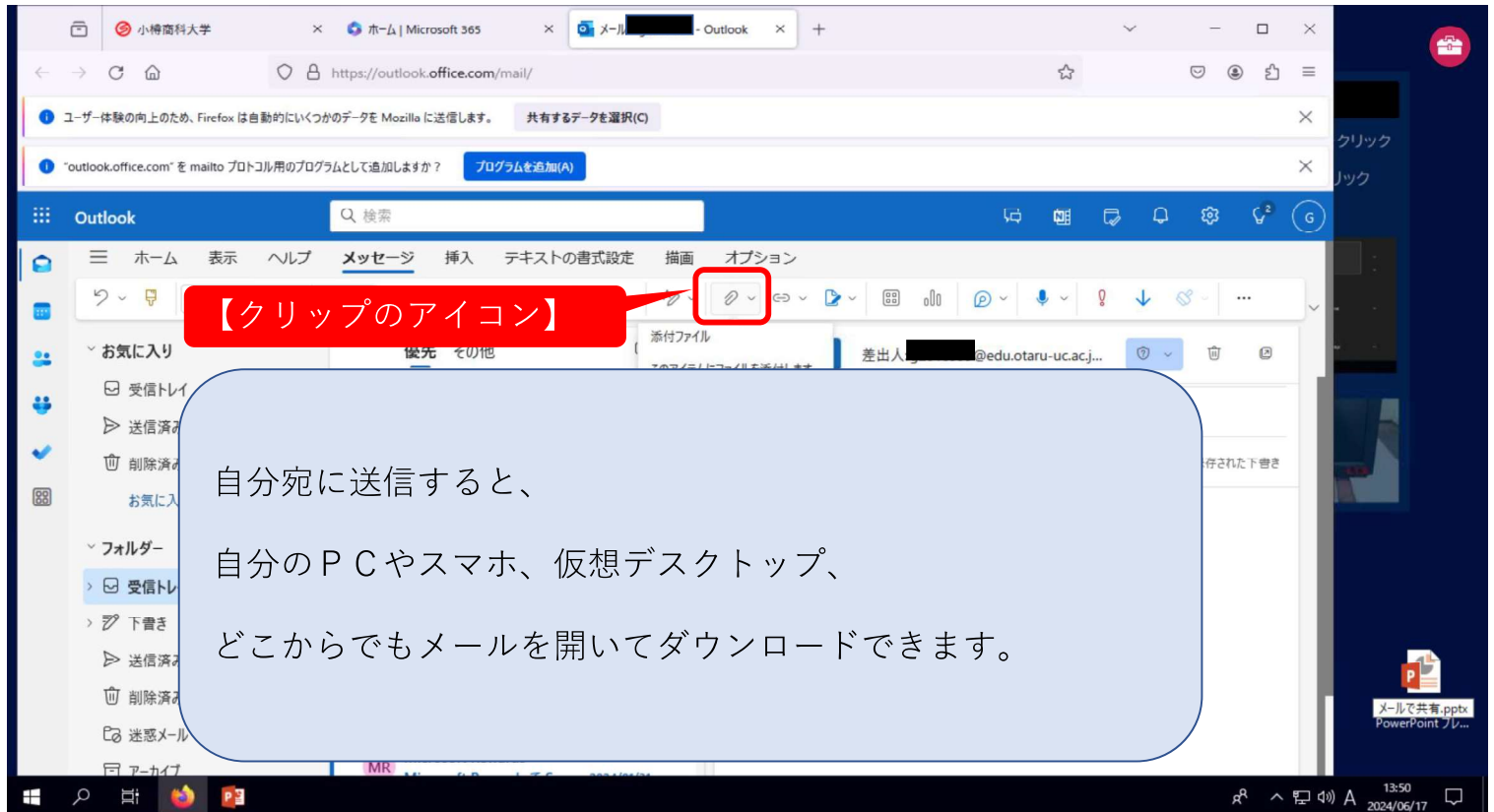
『Outlook』から ファイルを添付してメール送信する 1/2

1. 【新規メール】をクリックして新しいメールを作成します



メールを利用してファイルを共有する

2. クリップのアイコンをクリックしファイルを添付して送信



メールを利用してファイルを共有する

【追記】

**大学メール
Outlook利用方法**

1. 仮想デスクトップの『実習室PCマニュアル』をクリック、下の方に【情報総合センターHP】のリンクがあります。

実習室PCマニュアル

実習室PC

実習室PC利用マニュアル

プリンタ

実習室プリンタで印刷するには、生協で「実習室プリンタポイントチャージシート」を購入し、以下の実習室プリンタポイント管理システムにチャージしてください。

実習室プリンタポイント管理システム

実習室PCマニュアル

情報総合センターHP

PCの終了方法

① Windows アイコンをクリック

② ユーザーアイコンをクリック

③ 「サインアウト」を選択

④ 電源を切る

メール Outlook 利用方法

2. 小樽商科大学HPの下サイトのマップにも【情報総合センターHP】のリンクがあります。

情報総合センター

情報総合センターHP

https://www.otaru-uc.ac.jp/center/

大学メール Outlook 利用方法

3. 情報総合センターのHPの『SSO（シングルサインオン）システム』をクリック

小樽商科大学 シングルサインオンシステム

officeの利用やパスワードの変更はこちらから。



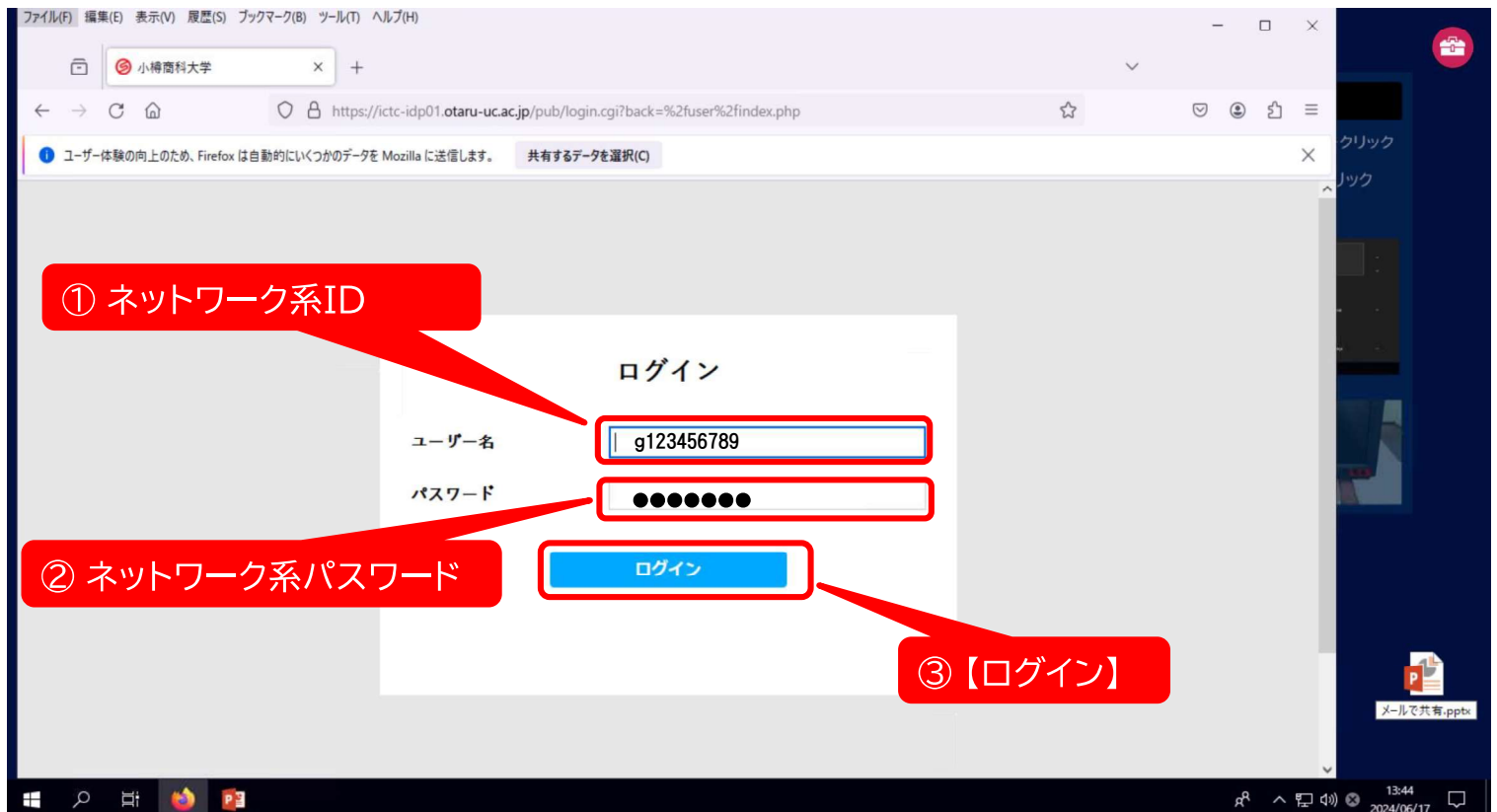
シングルサインオン（Single-Sign-On：）システムからログインすると、複数のサービスを利用できます。一度認証を受ければ、別のサービスを利用する場合にも追加の認証は不要となります。
※イメージ図

ログイン	小樽商科大学シングルサインオンシステム ユーザー名：ネットワーク系ID パスワード：ネットワーク系パスワード
学内限定	各種IDとパスワードの関係性
サービス一覧 ※トップ図	・ Microsoft365 ・ 学認RDMアカウント管理サービス ・ GakuninRDMAdmin ・ パスワード変更

TOP 

大学メール Outlook 利用方法

4. 【ネットワーク系ID】と【ネットワーク系パスワード】を入力して【ログイン】をクリック



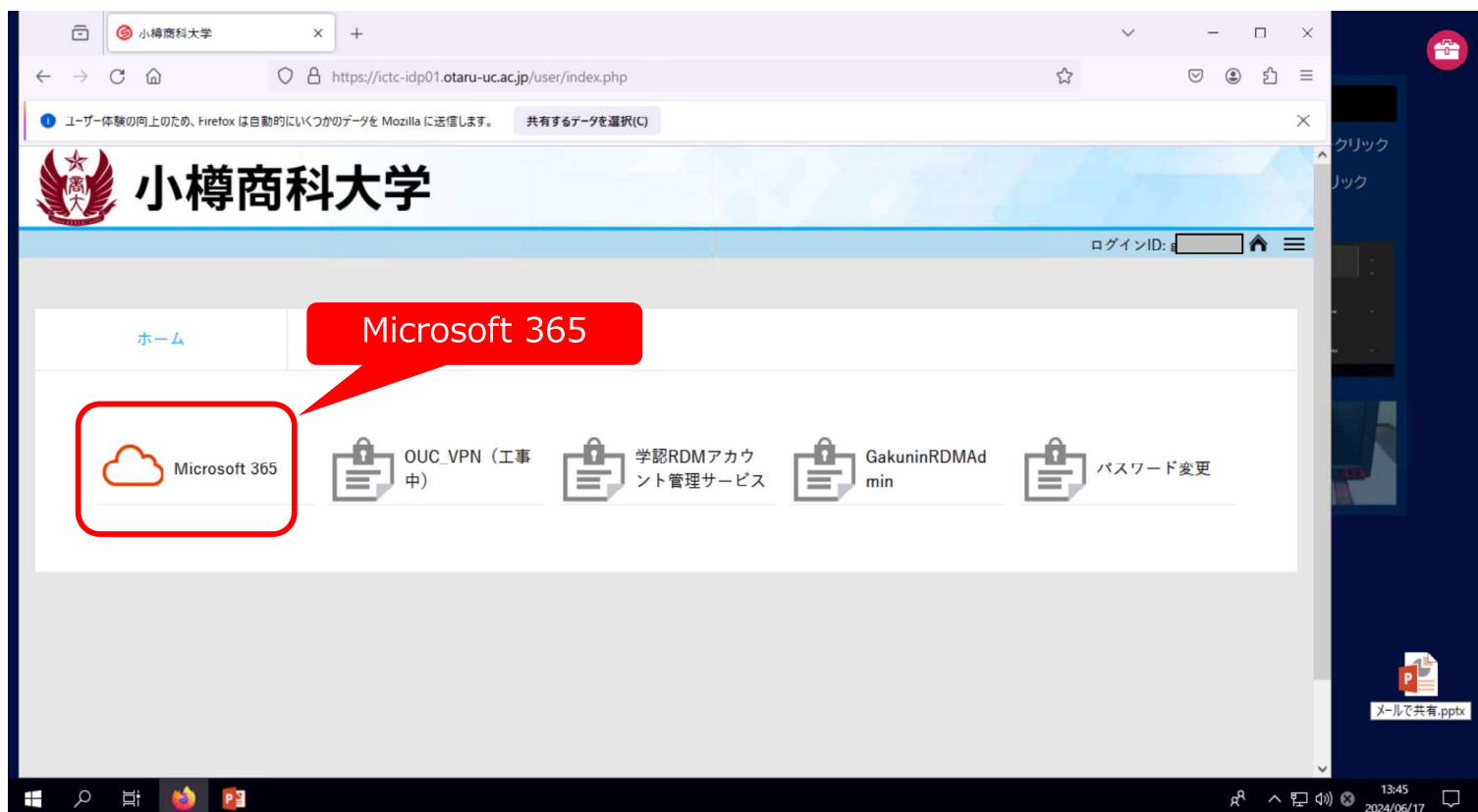
① ネットワーク系ID

② ネットワーク系パスワード

③ 【ログイン】

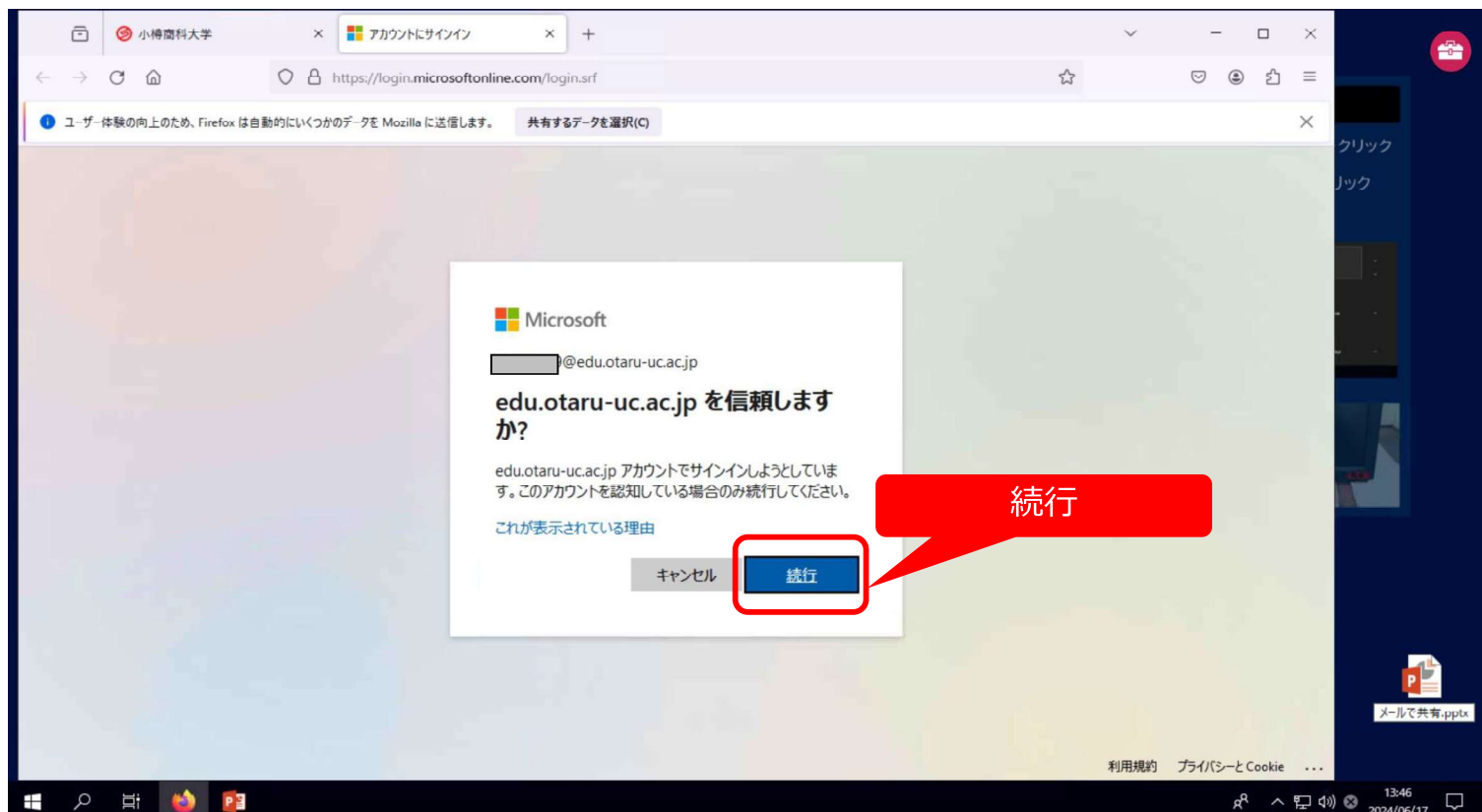
大学メール Outlook 利用方法

5. 【Microsoft 365】をクリック



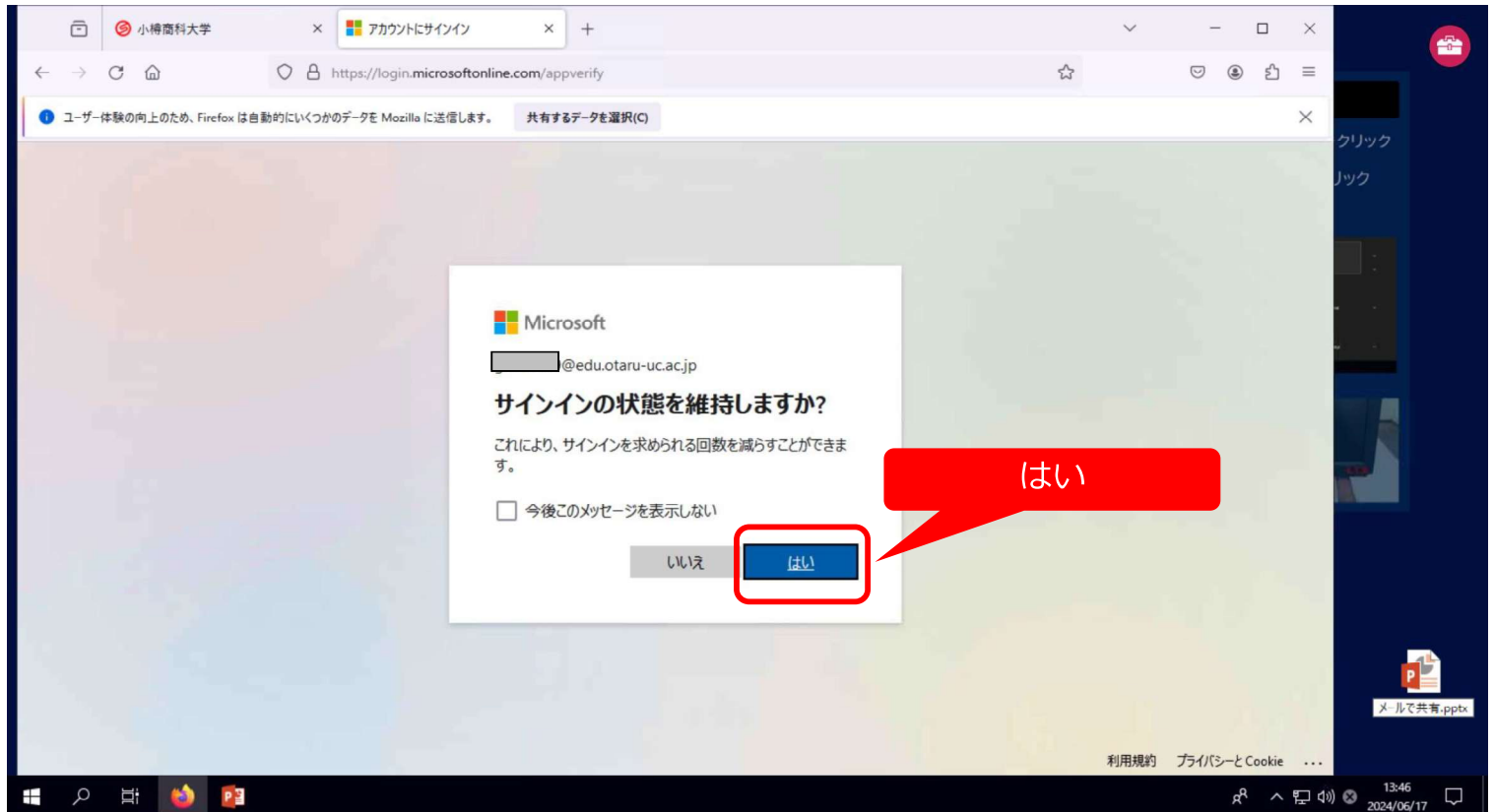
大学メール Outlook 利用方法

6. 【続行】をクリック



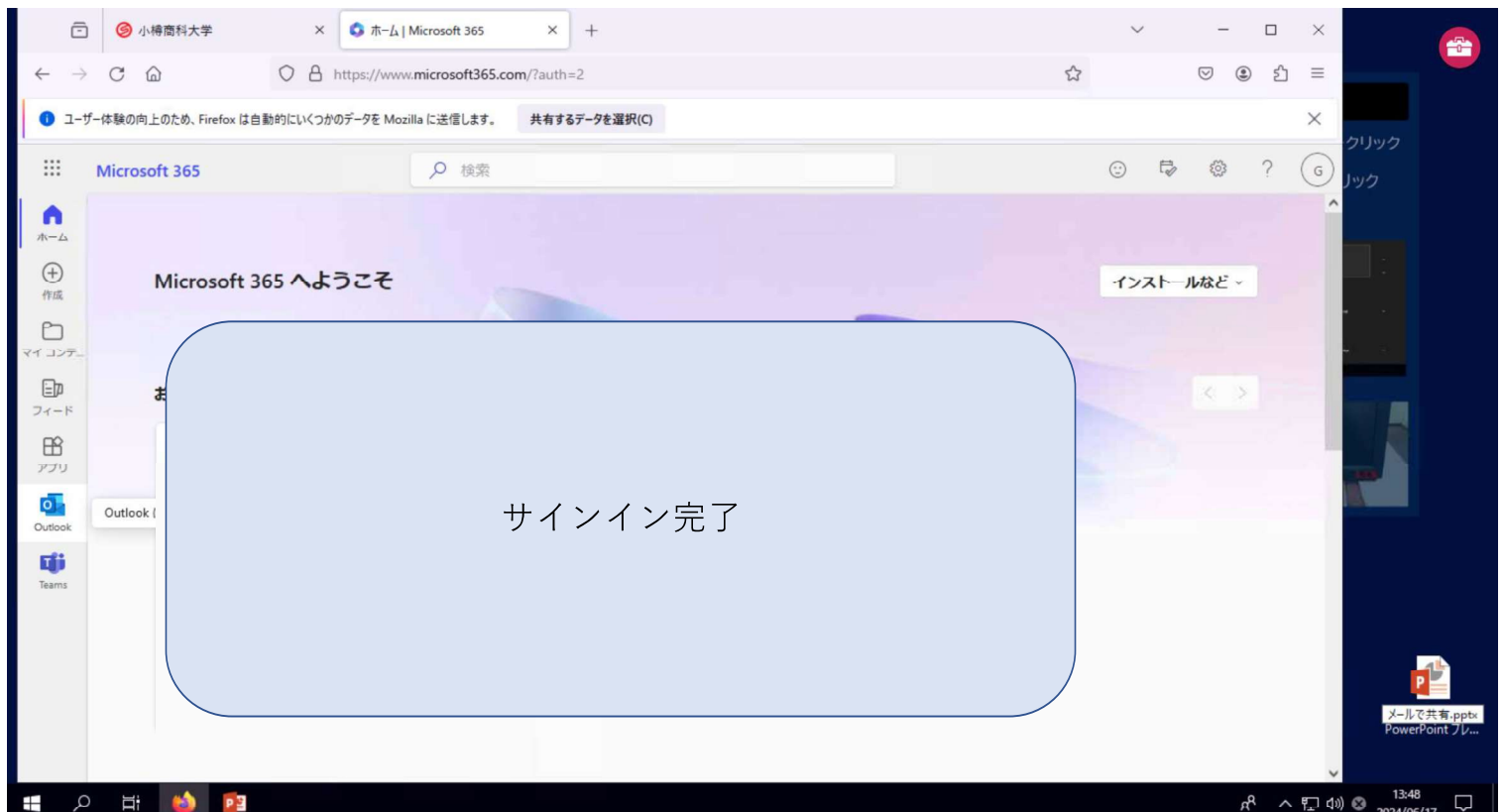
大学メール Outlook 利用方法

7. 【はい】をクリック



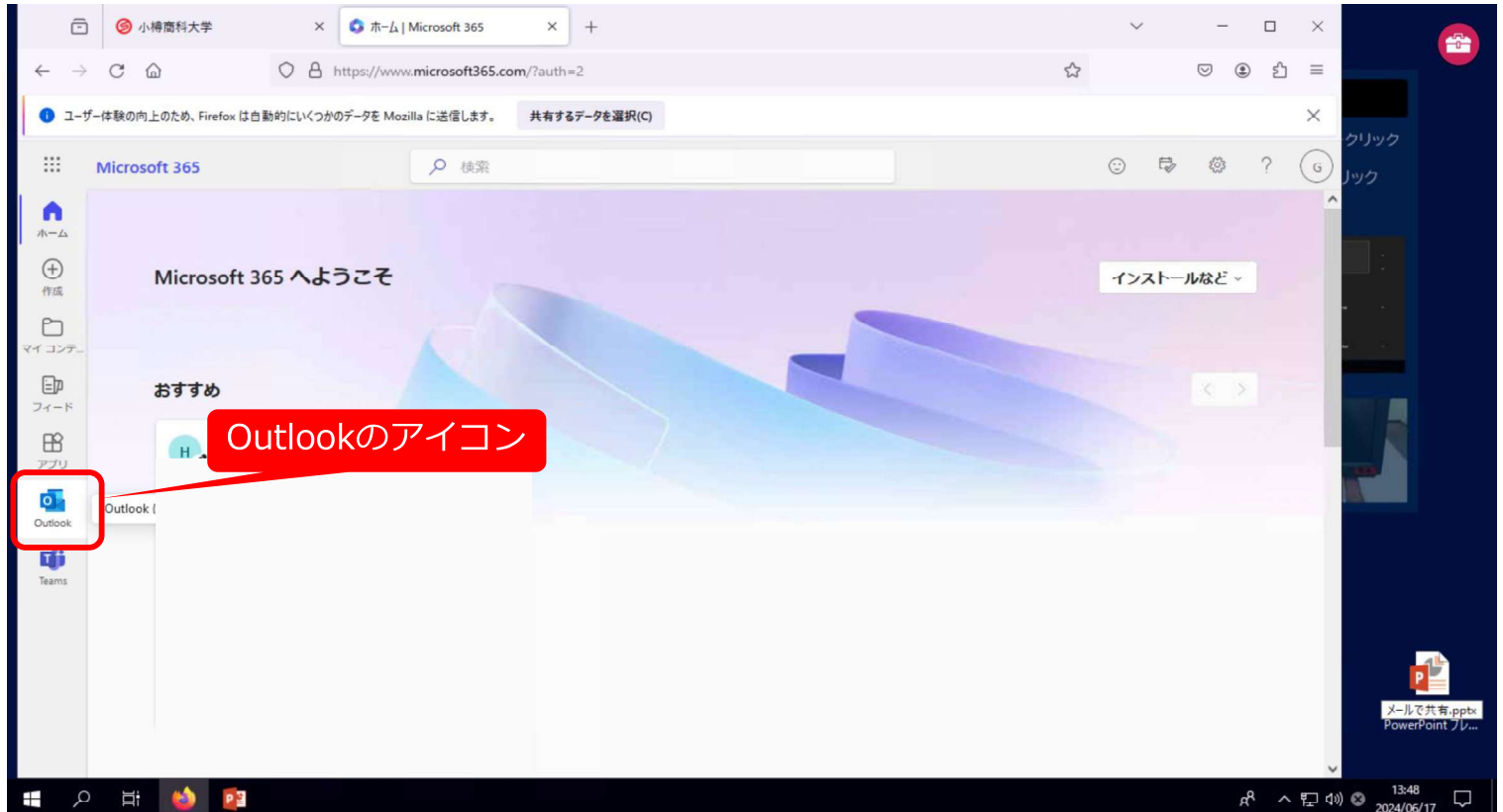
大学メール Outlook 利用方法

8. Microsoft 365 へようこそ



大学メール Outlook 利用方法

9. Microsoft 365 左バーの 【Outlook】 をクリック



大学メール Outlook 利用方法

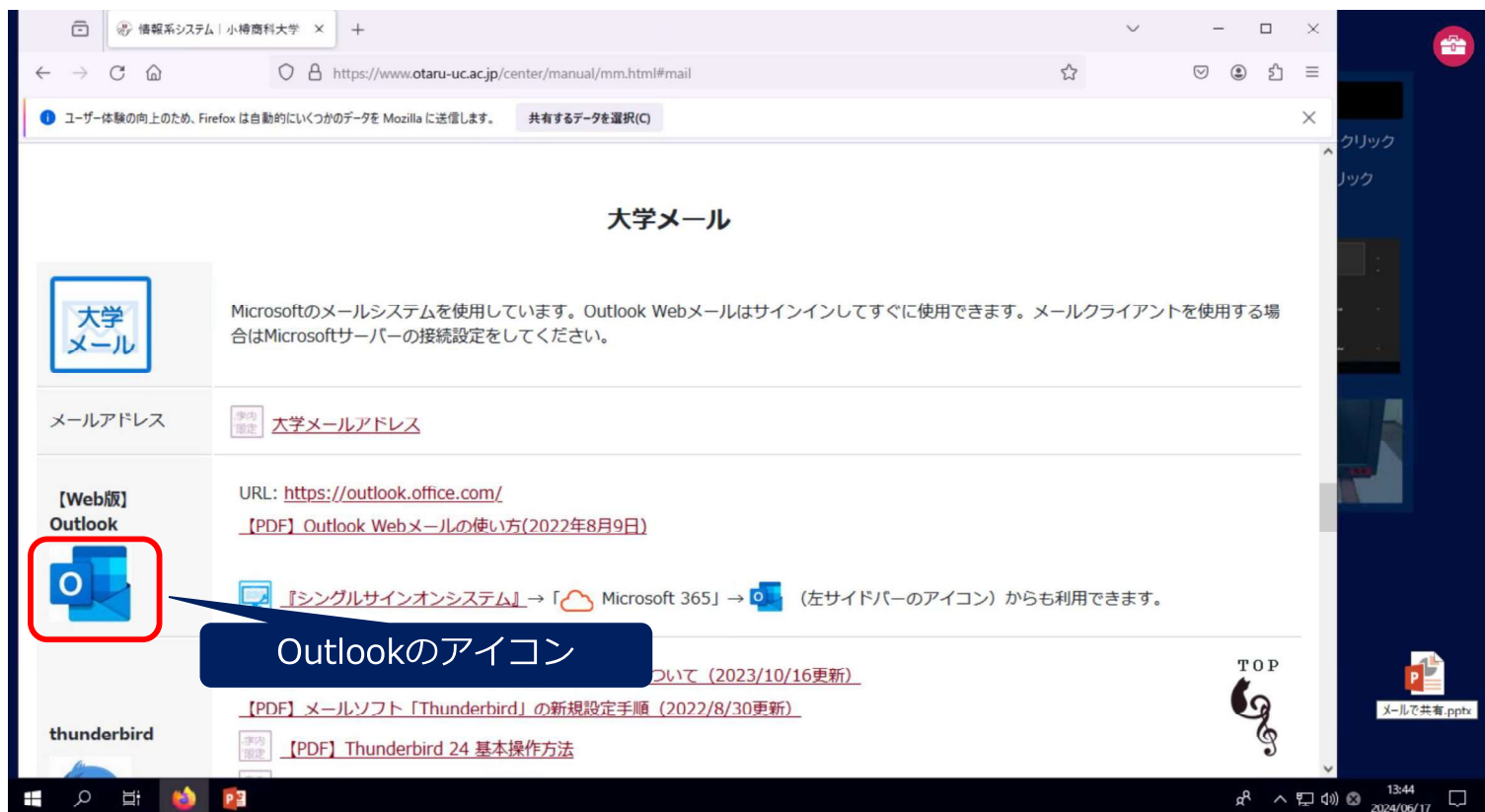
情報総合センターHP から『Outlook』を利用する 1/3

10. 情報総合センターのHPの『大学メール』をクリック



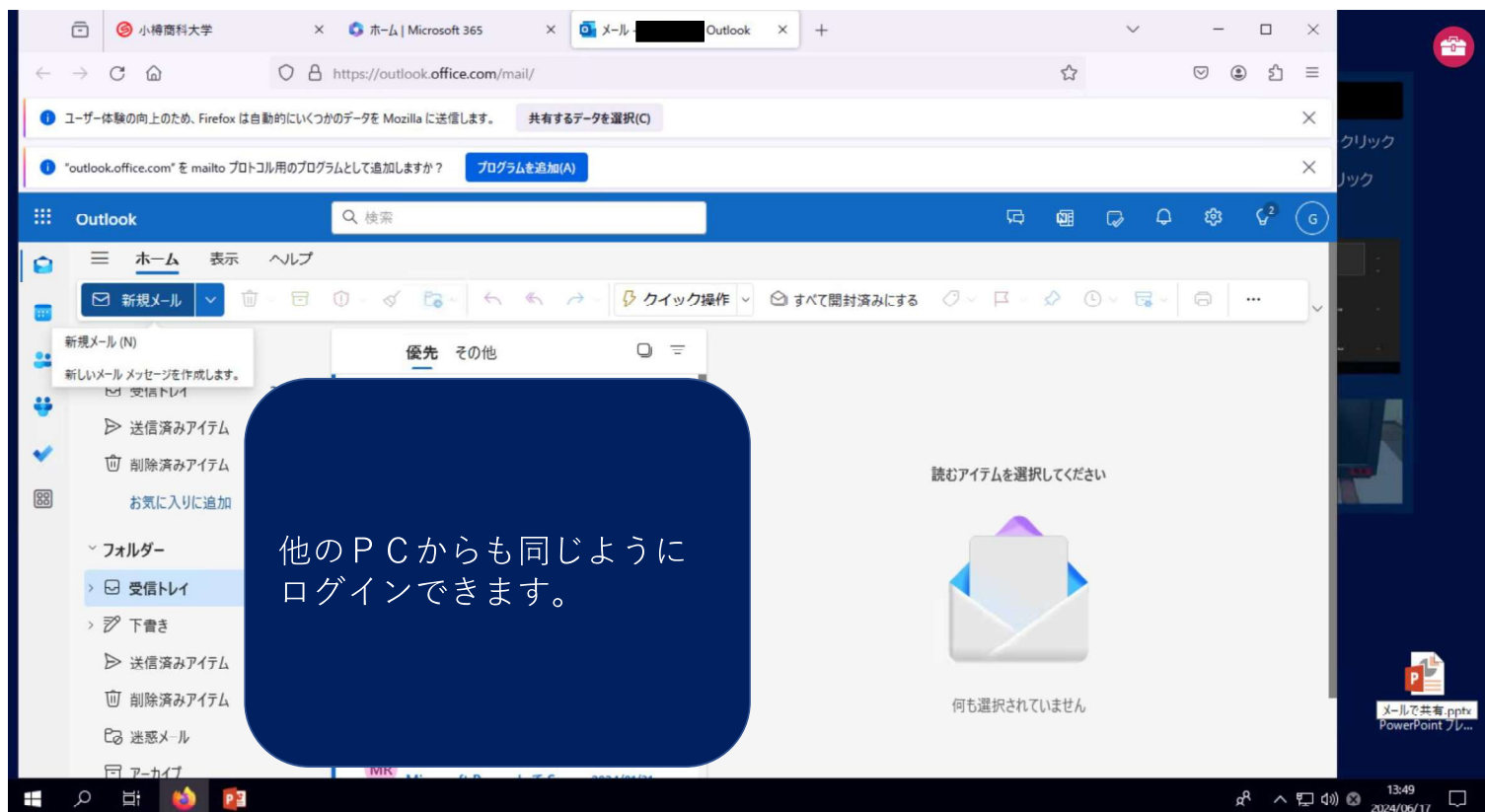
大学メール Outlook 利用方法

11. 【Outlook】のアイコンをクリック



大学メール Outlook 利用方法

12. すぐにログインできます



大学メール Outlook 利用方法

13. QRコード

情報総合センターHP



<https://www.otaru-uc.ac.jp/center/>

Outlook



<https://outlook.office.com/>