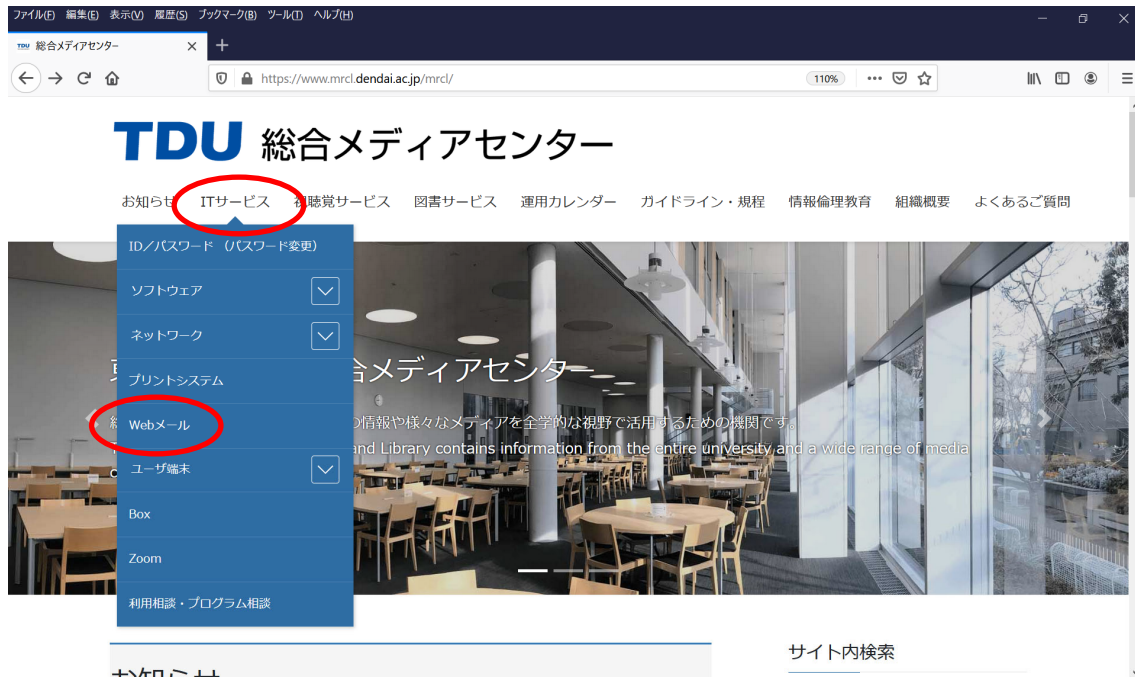
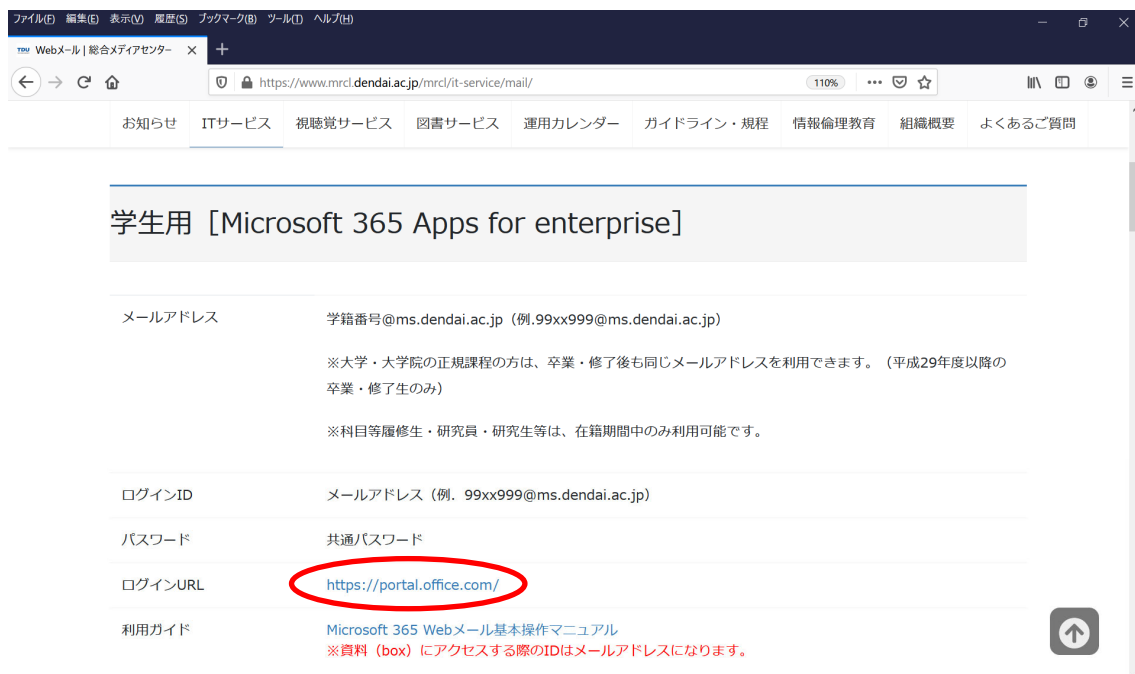


1. サインイン

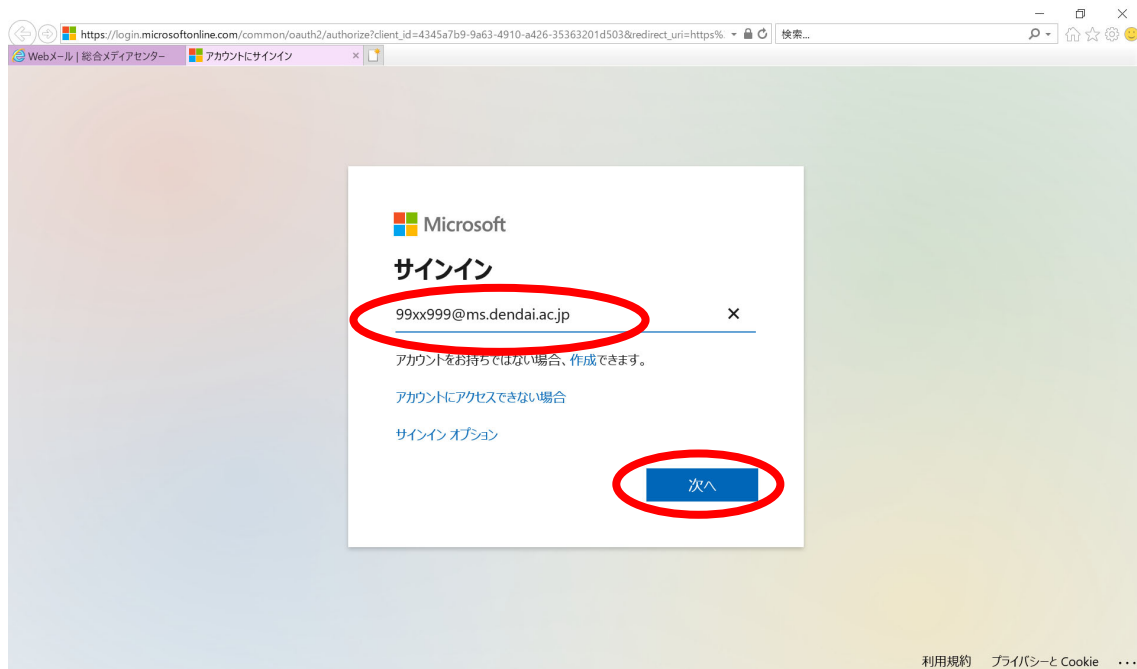
(1) ブラウザを起動し総合メディアセンターのwebページを表示し、「IT サービス」にマウスを移動し「Web メール」をクリックします。



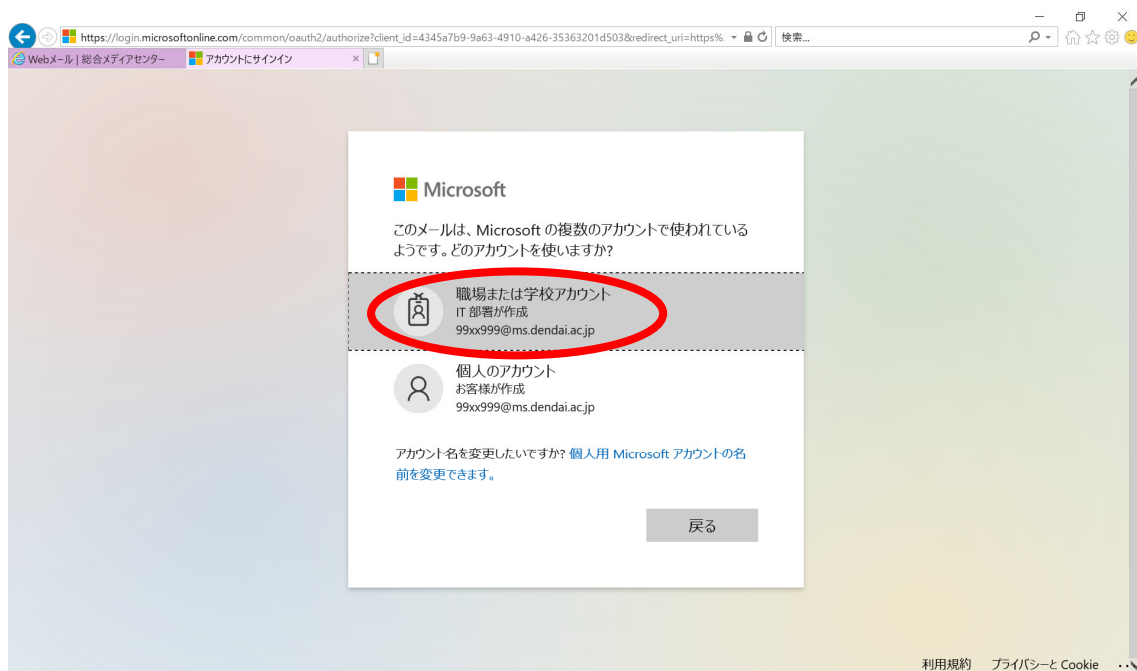
(2) 「<https://portal.office.com/>」をクリックします。この URL を覚えておくと、web ブラウザが利用できる環境があれば、電子メールを直ぐに利用できます。ブラウザのお気に入り等に追加しておくとも良いでしょう。



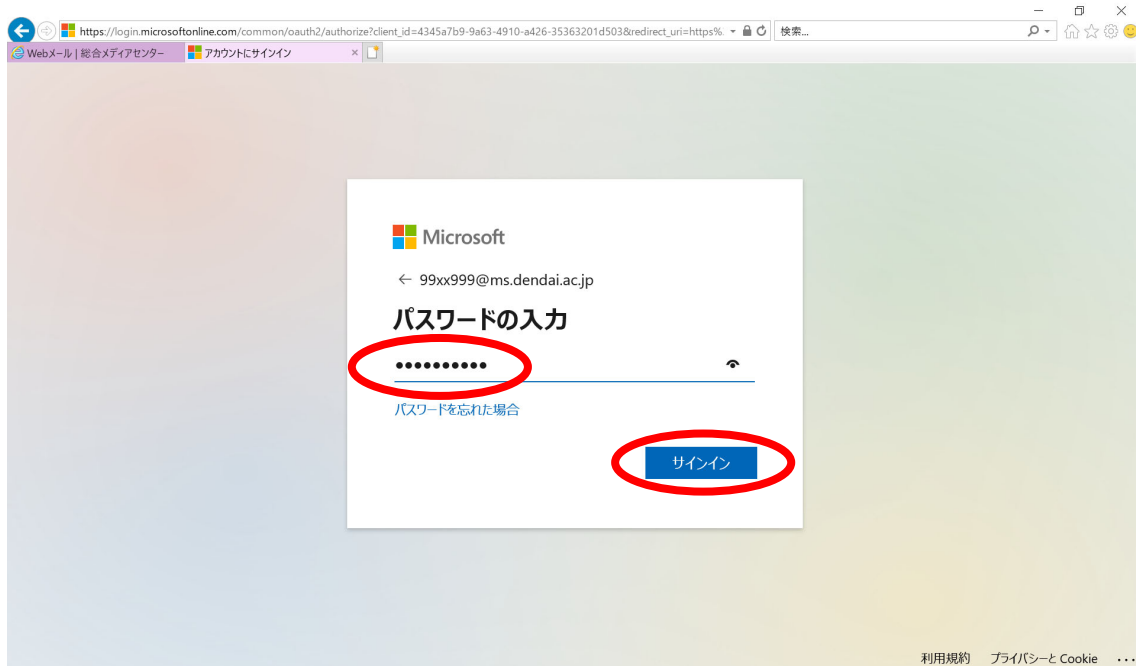
(3) サインインは「99xx999@ms.dendai.ac.jp」を入力します。99xx999 の部分は、皆さんの学籍番号になります。「次へ」をクリックします。



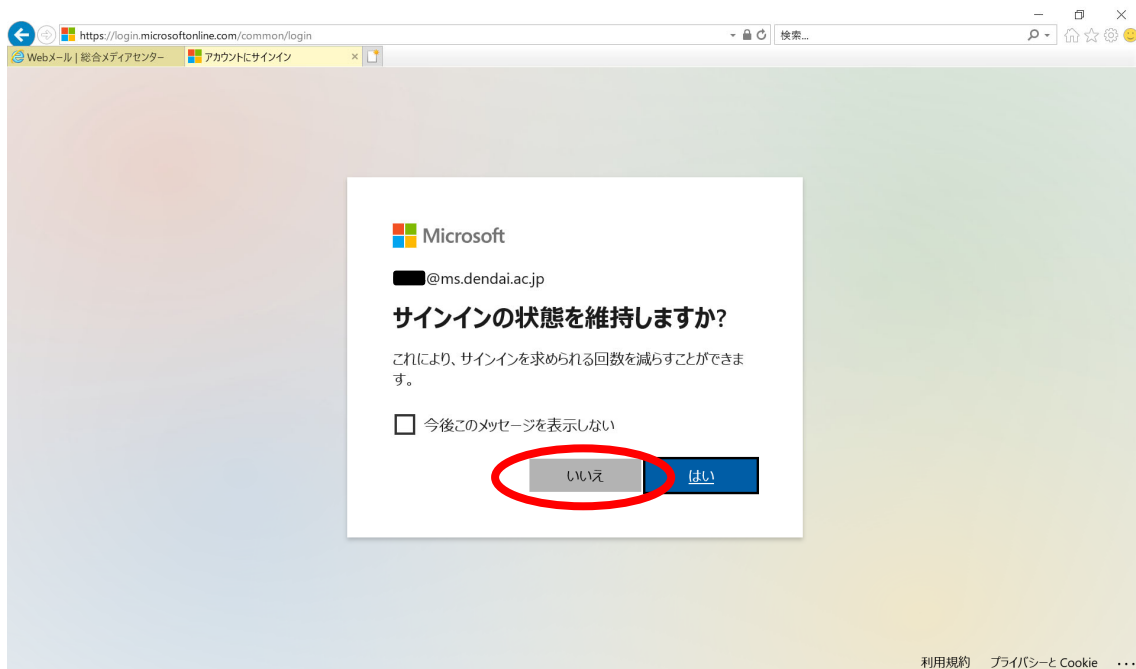
(4) 以下の表示が出る場合は、「職場または学校アカウント」をクリックします。



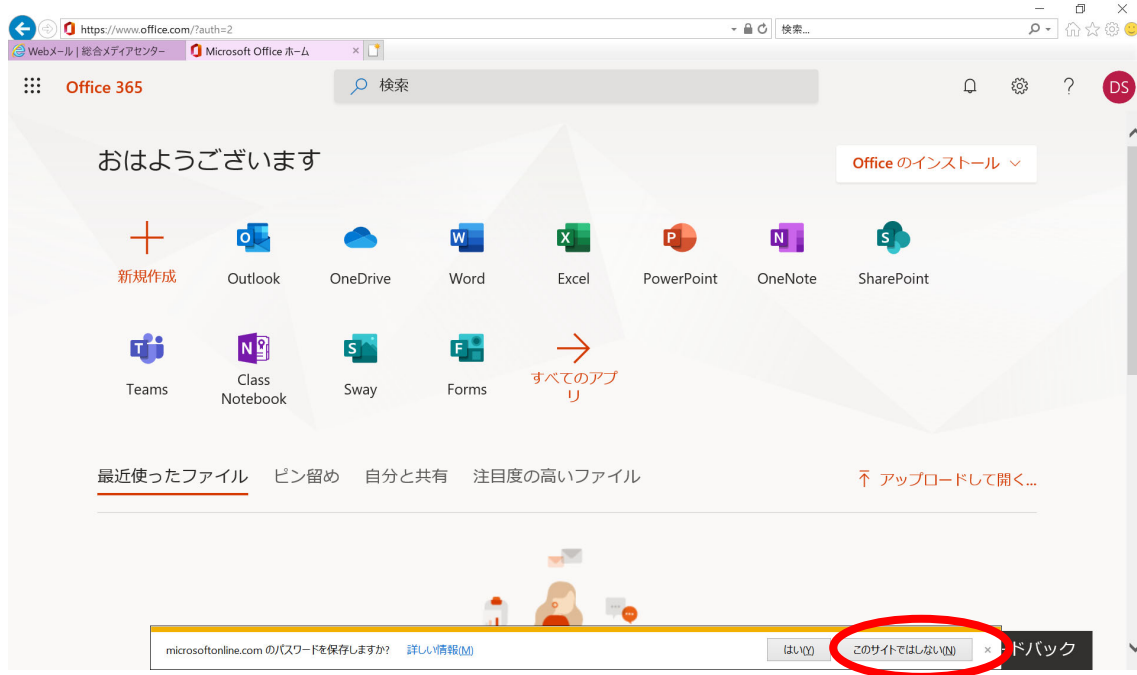
(5) パスワードは、総合メディアセンターの共通パスワードを入力します。入力した文字は、●に置き換わります。最後に「サインイン」をクリックします。



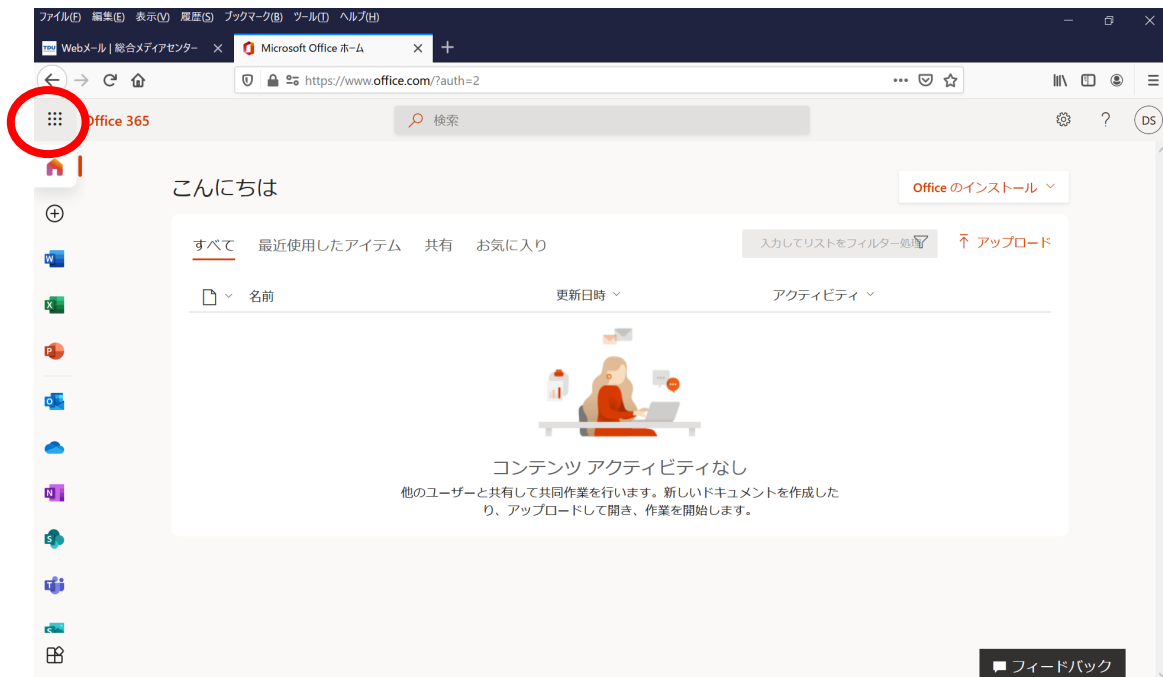
(6) 以下の表示が出る場合は、操作に慣れてくるまでは、「いいえ」をクリックしておく
と良いでしょう。必要に応じて、「今後このメッセージを表示しない」をチェックしてくだ
さい。

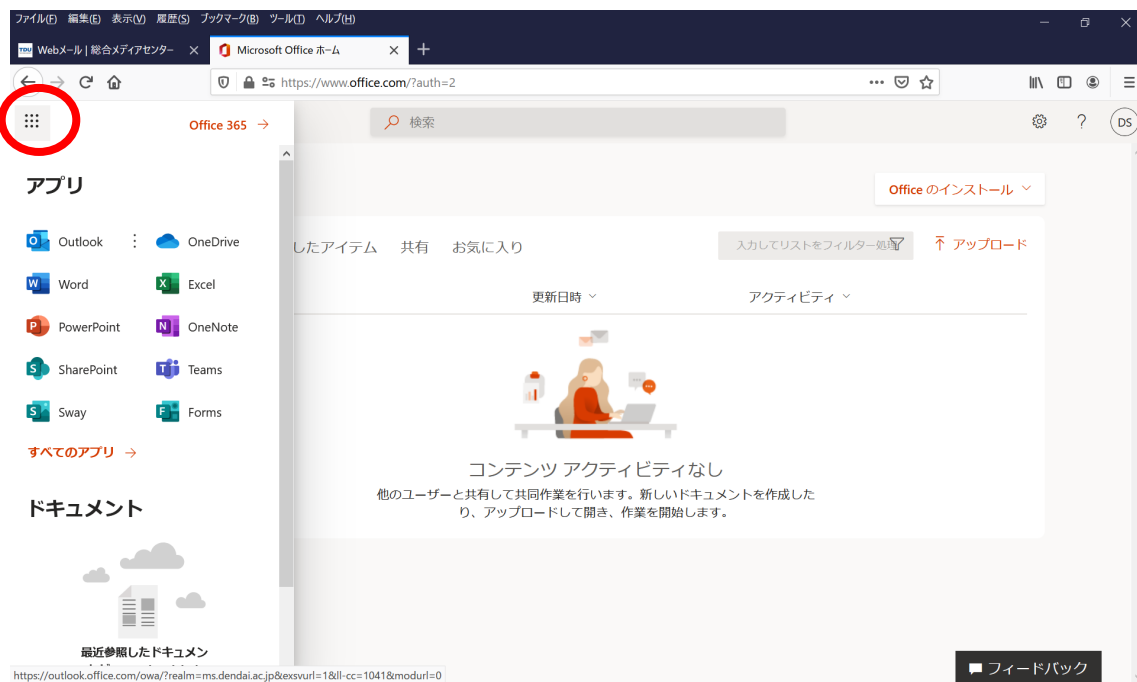


(7) 以下の表示が出る場合は、操作に慣れてくるまでは、「このサイトではない」をクリックしておくとい良いでしょう。

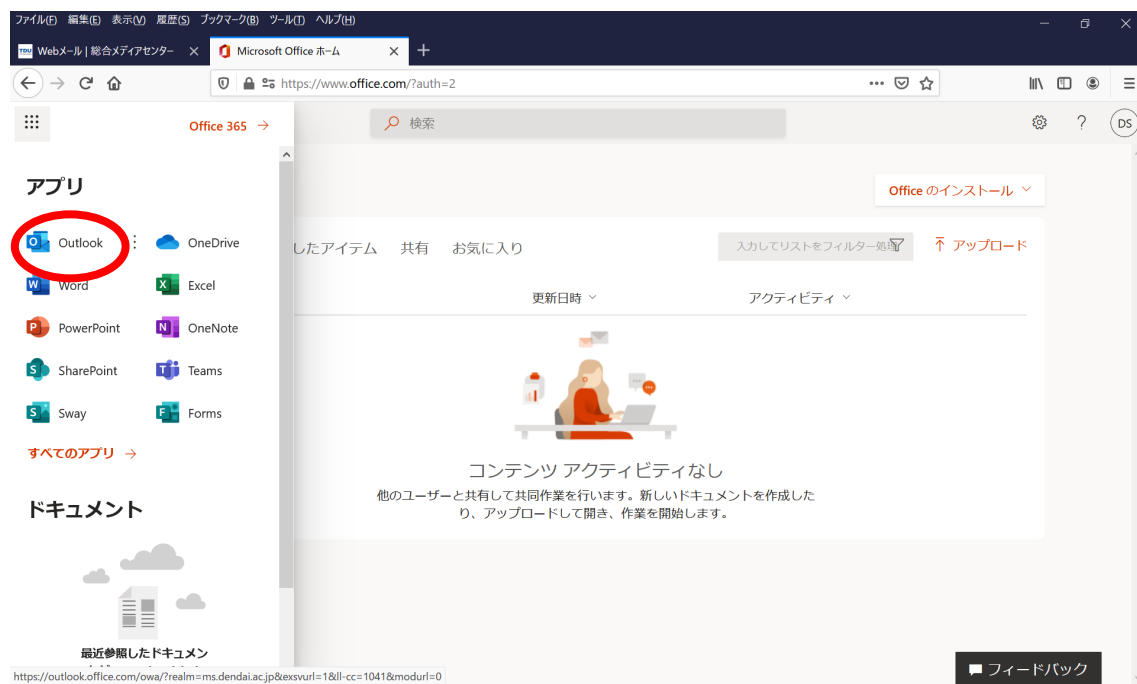


(8) 左上をクリックすると、表示が変化します。

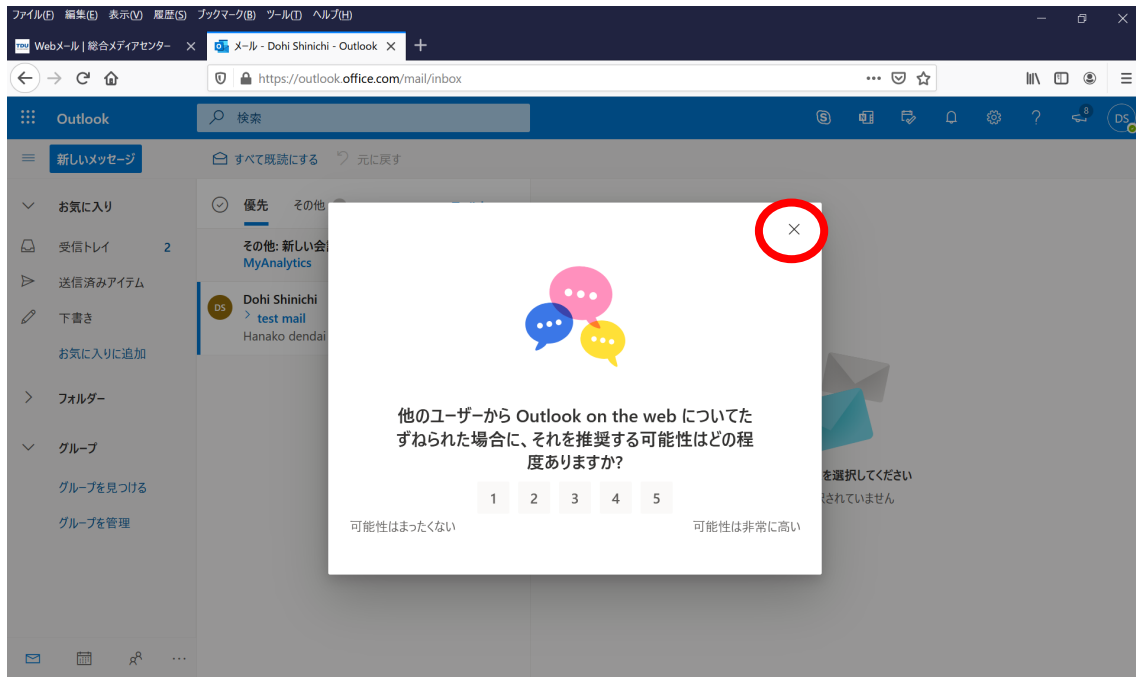




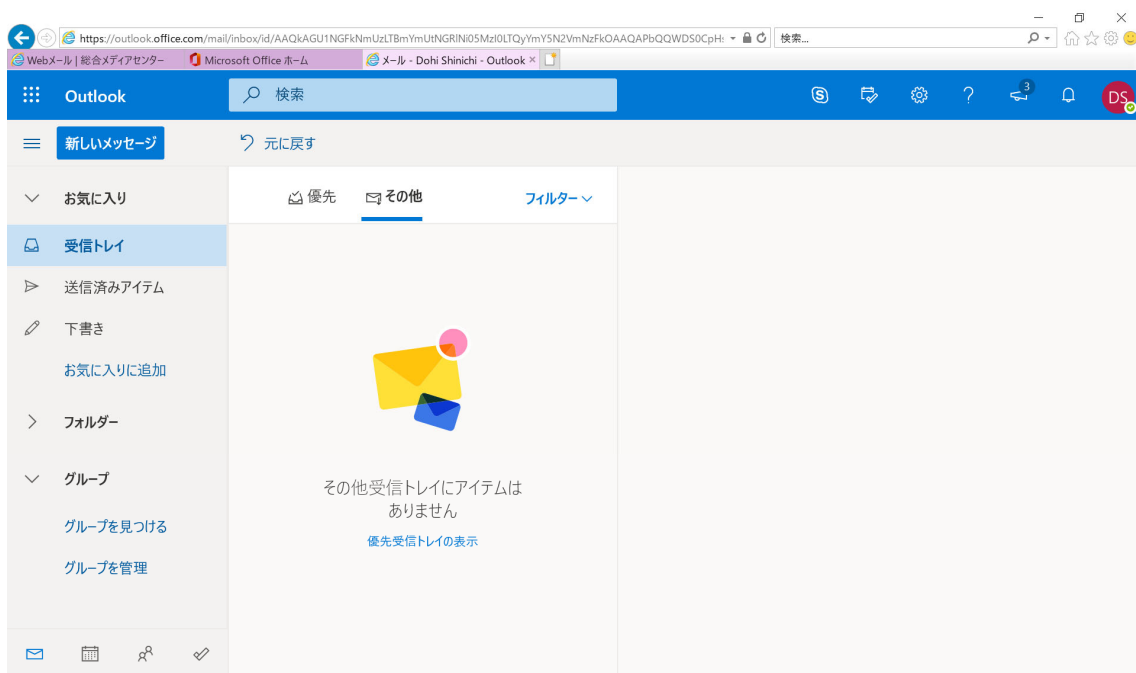
(9) 「Outlook」をクリックします。



(10) 以下のような表示が出る場合は、「×」をクリックして閉じます。



(11) 以上で Outlook の起動が完了です。



2. 表示言語とタイムゾーンの設定

はじめて利用した時は、以下のような表示が出るかもしれません。この場合、言語は「日本語(日本)」，タイムゾーンは「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」を選択し、「保存」をクリックします。

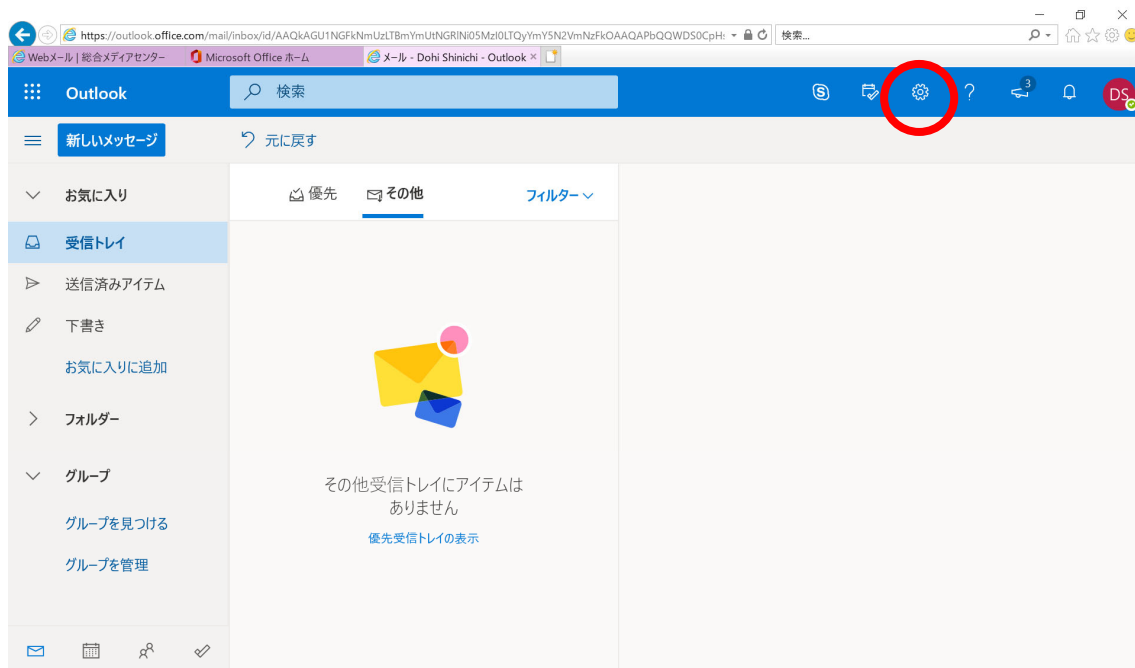


The image shows the Outlook language and time zone settings page. At the top is the Outlook logo. Below it, the text says "以下で表示言語とホーム タイム ゾーンを選択してください。" (Please select the display language and home time zone below). There are two dropdown menus: "言語:" (Language) with "日本語 (日本)" (Japanese (Japan)) selected, and "タイムゾーン:" (Time zone) with "(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京" (UTC+09:00 Osaka, Sapporo, Tokyo) selected. A red box highlights both dropdown menus. Below them is a "保存" (Save) button with a right arrow icon, also highlighted by a red box.

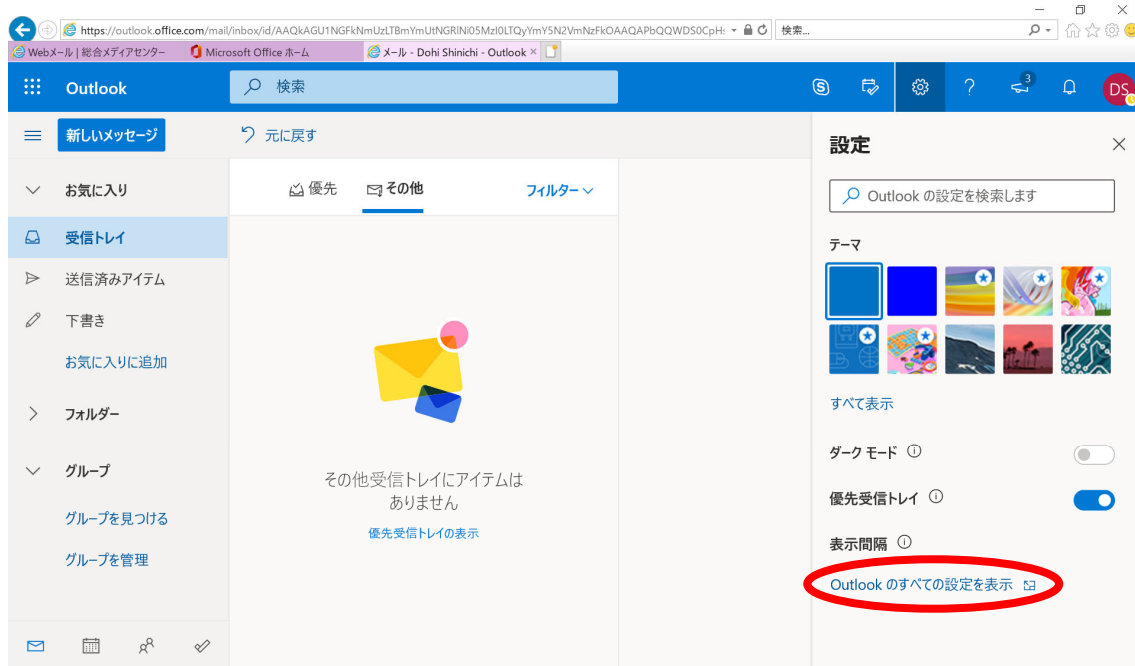
以上で表示言語とタイムゾーンの設定は完了になります。これが終わった方は、3. へ進んでください。

もし出なかった場合は、以下の手順にしたがって、設定してください。なお、この設定は、一度、行えば十分です。毎回行う必要はありません。

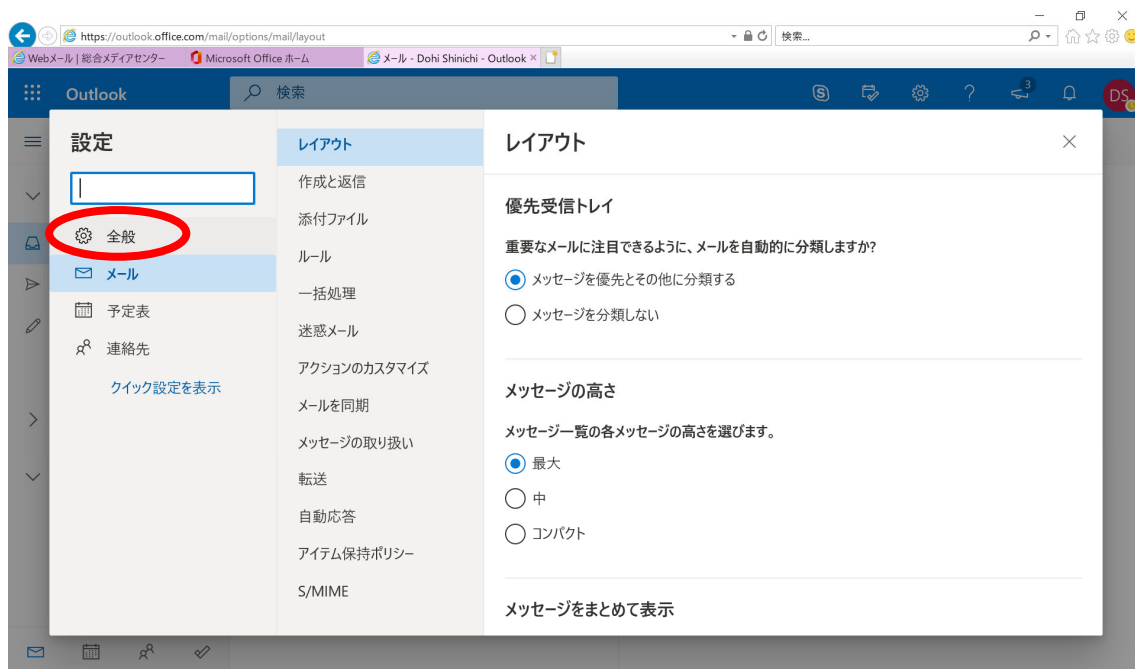
(1) 「設定」をクリックします。



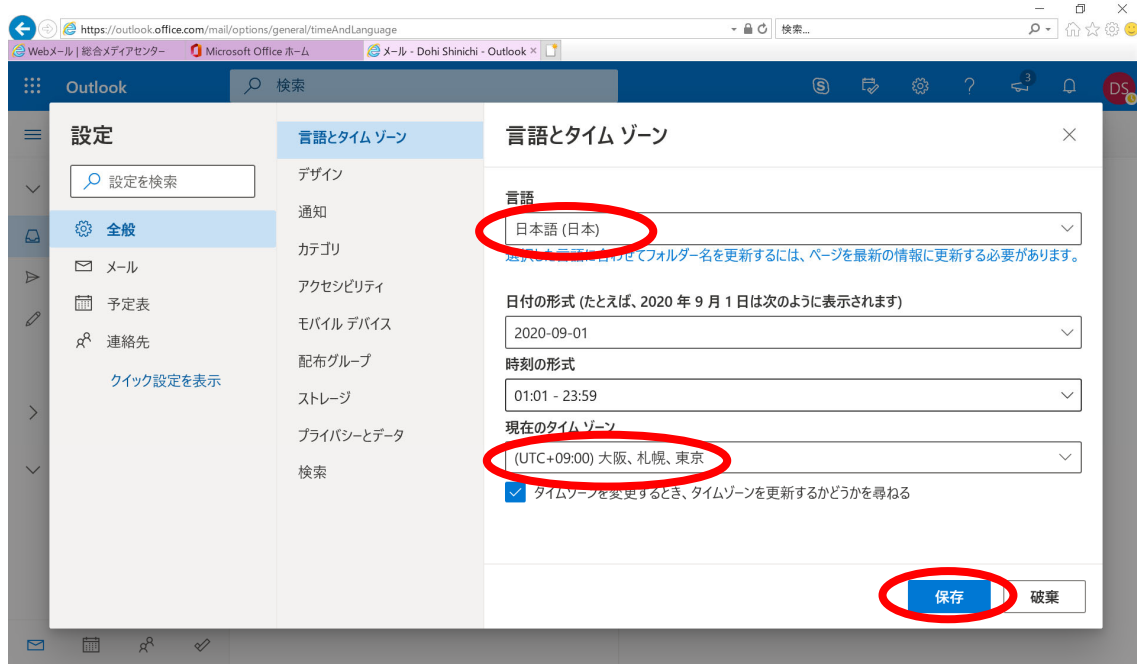
(2) 「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



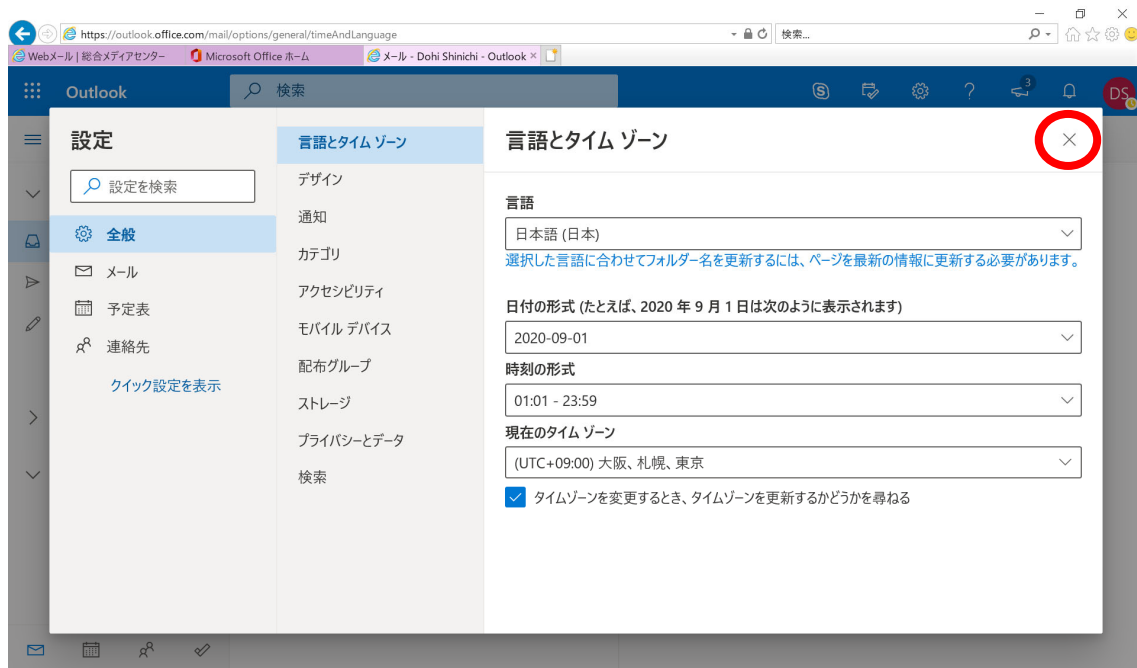
(3) 「全般」をクリックします。



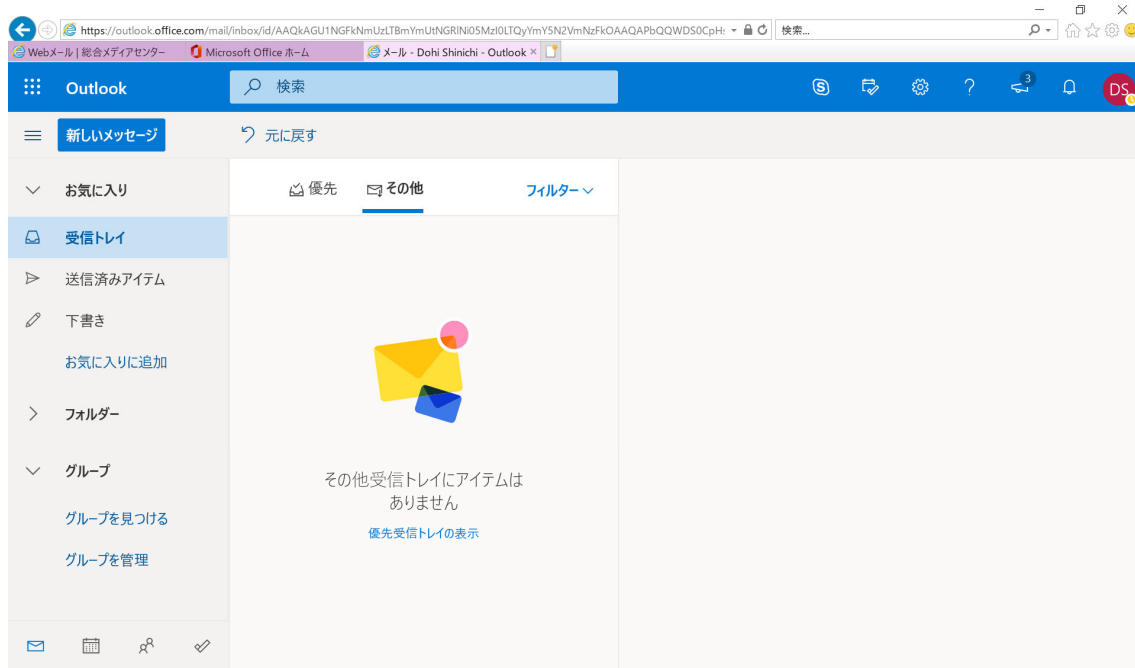
(4) 言語は「メール日本語(日本)」を、現在のタイムゾーンは「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択し、「保存」をクリックします。



(5) 「×」をクリックし、ウインドウを閉じます。

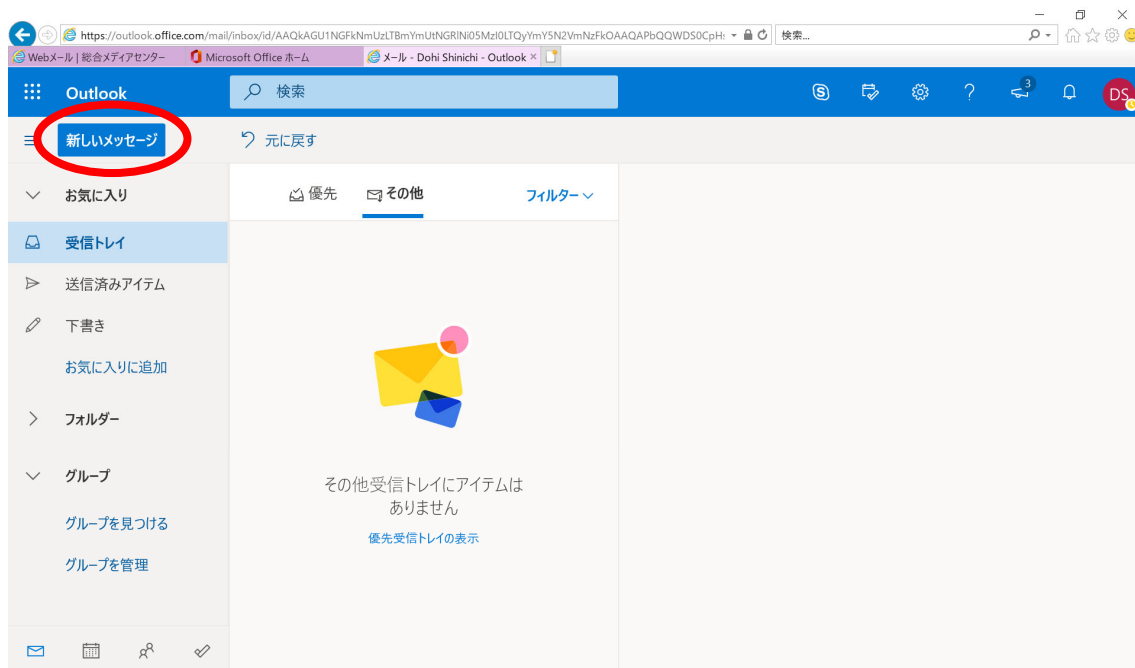


(6) 設定を始めた時の状態に戻ります。

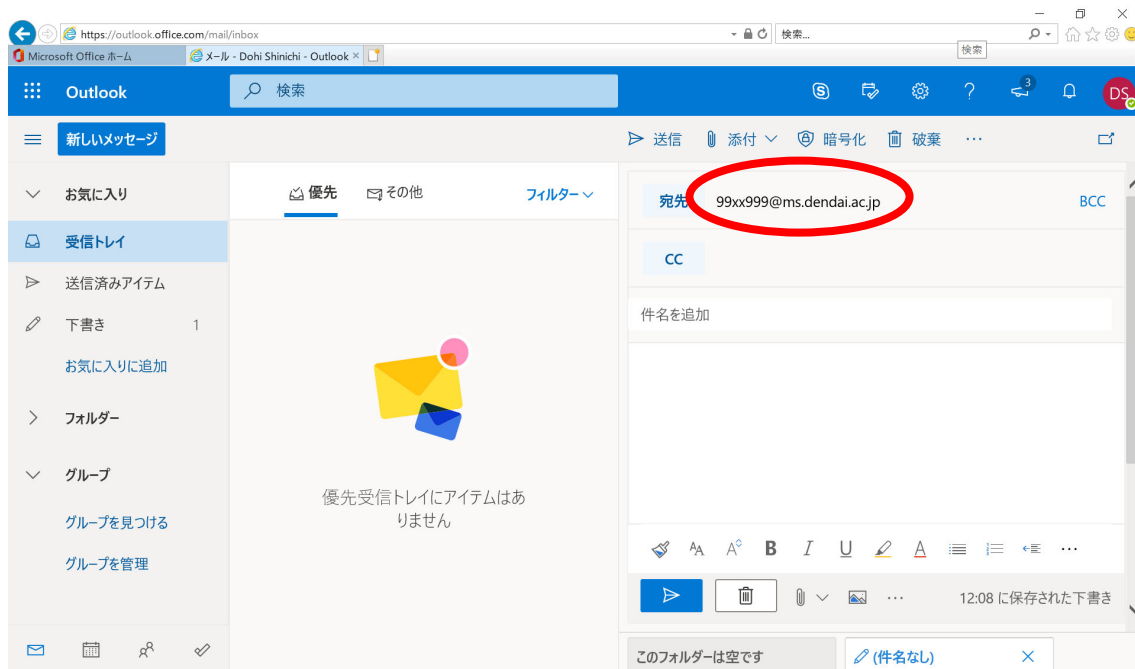


3. メールの送信

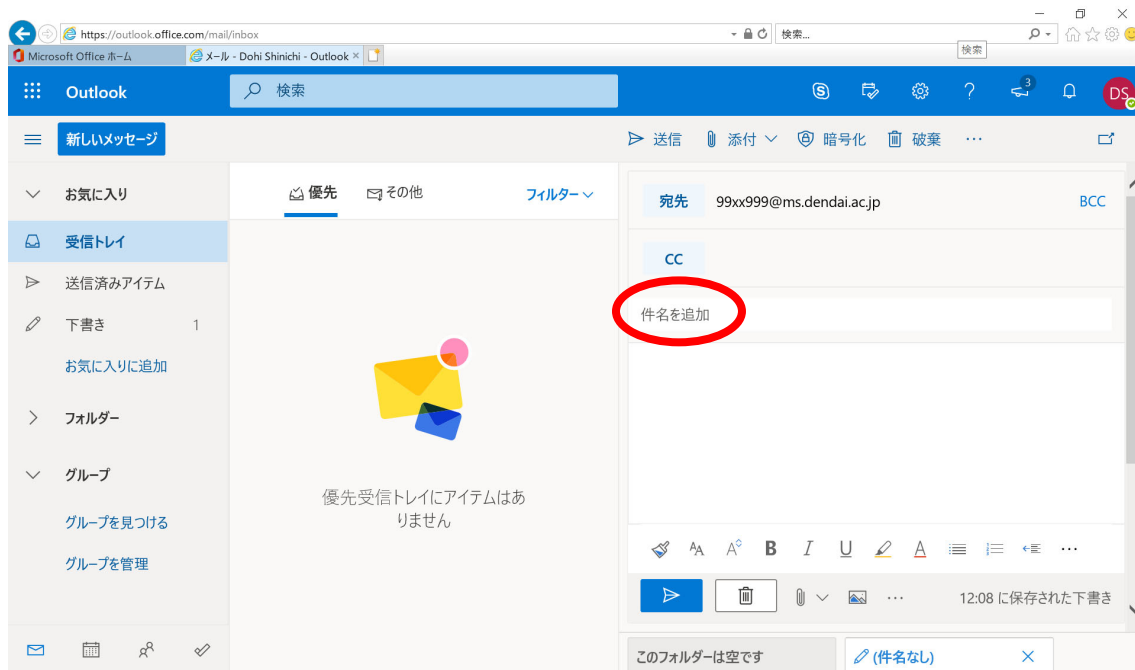
(1) メールが送信できることを確認するために、テストメールを送信してみます。送信先は皆さん自身のメールアドレスです。「**新しいメッセージ**」をクリックします。



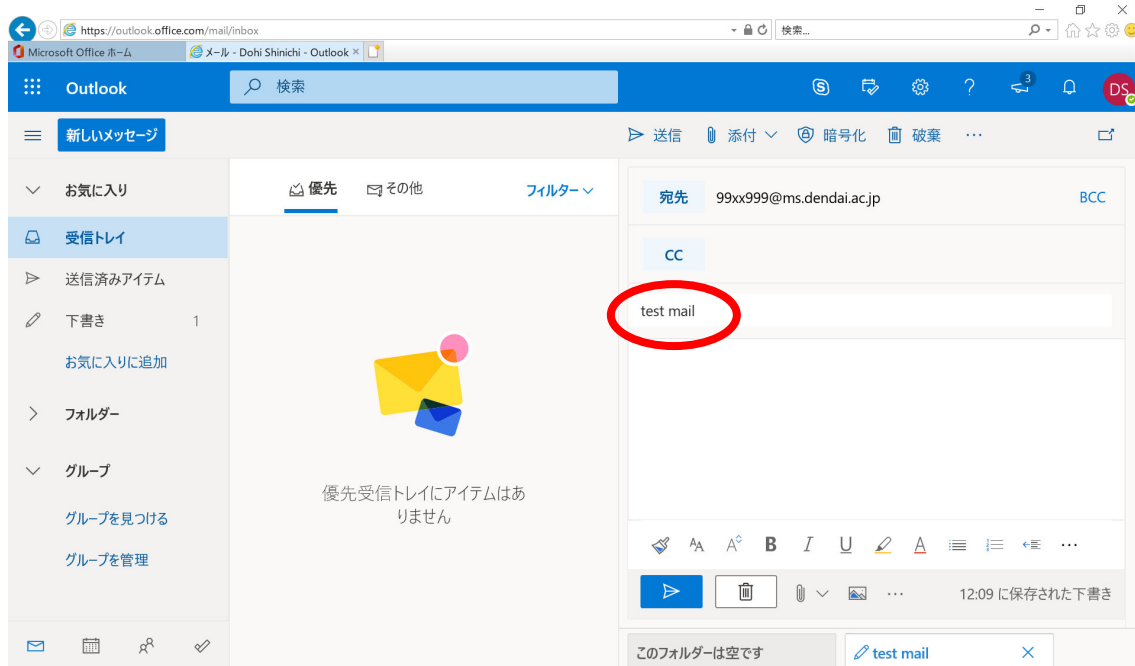
(2) 宛先の欄は、「99xx999@ms.dendai.ac.jp」のように入力します. 99xx999 の部分は、皆さんの学籍番号になります.



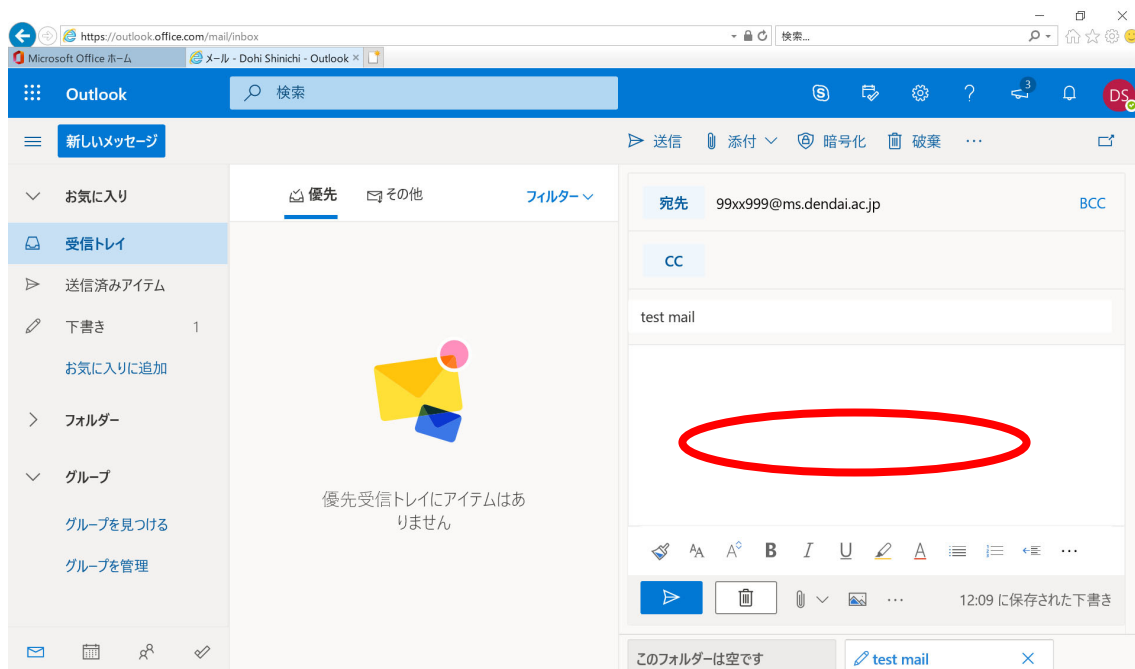
(3) 「件名を追加」をクリックします.



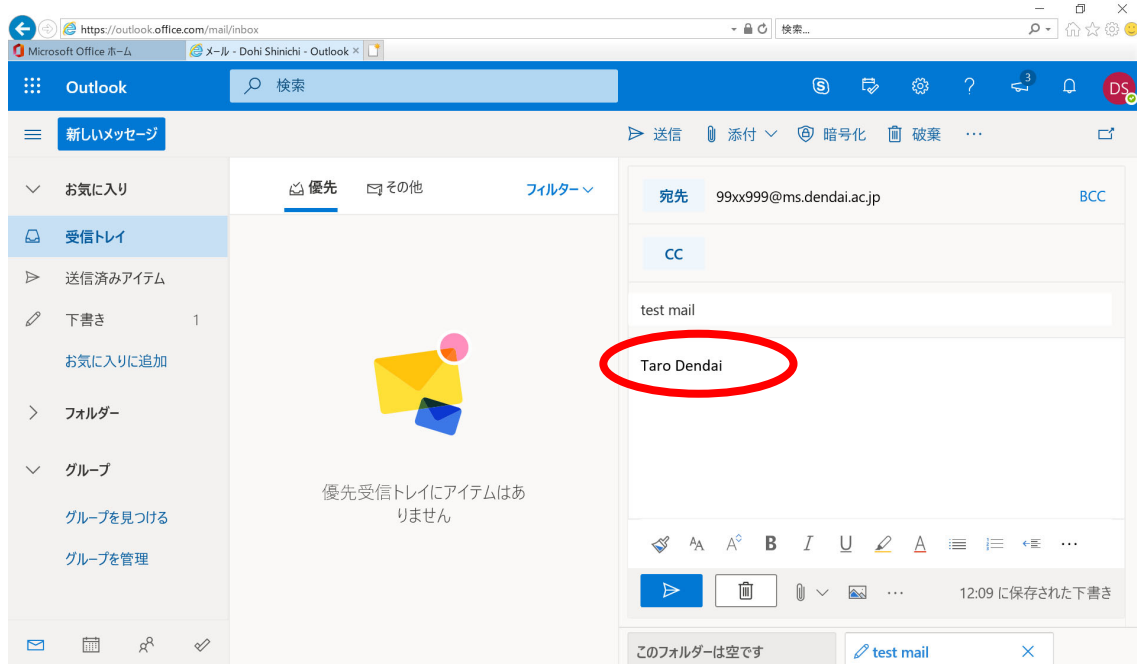
(4) 件名を追加の欄は、「test mail」のように入力することになります。



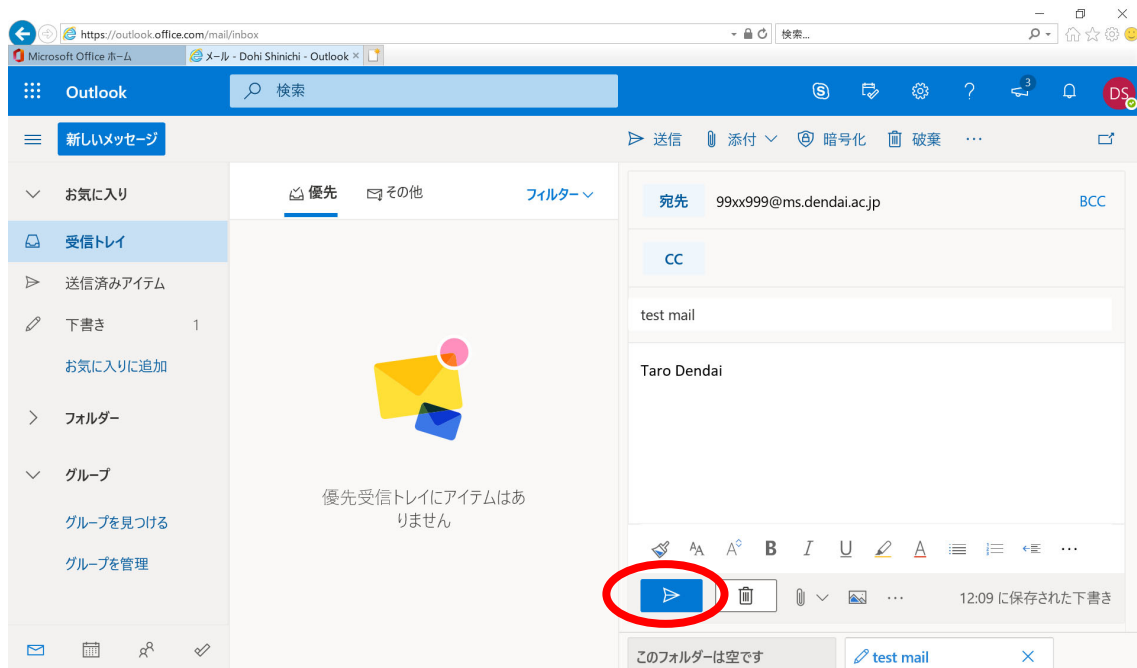
(5) 本文を入力する欄をクリックします。



(6) メールの本文は、みなさんの名前を入れると良いでしょう。ここでは、「Taro Dendai」と入力しました。もちろん、漢字も入力できます。

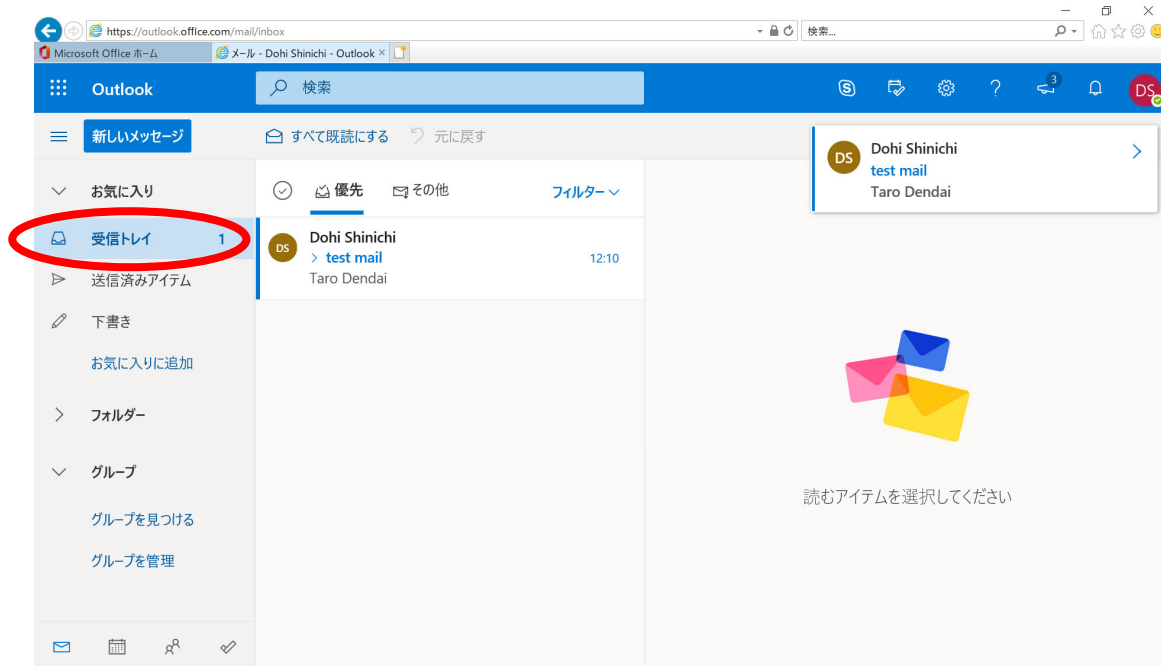


(7) 宛先が間違っていないことを確認し、「送信」をクリックします。

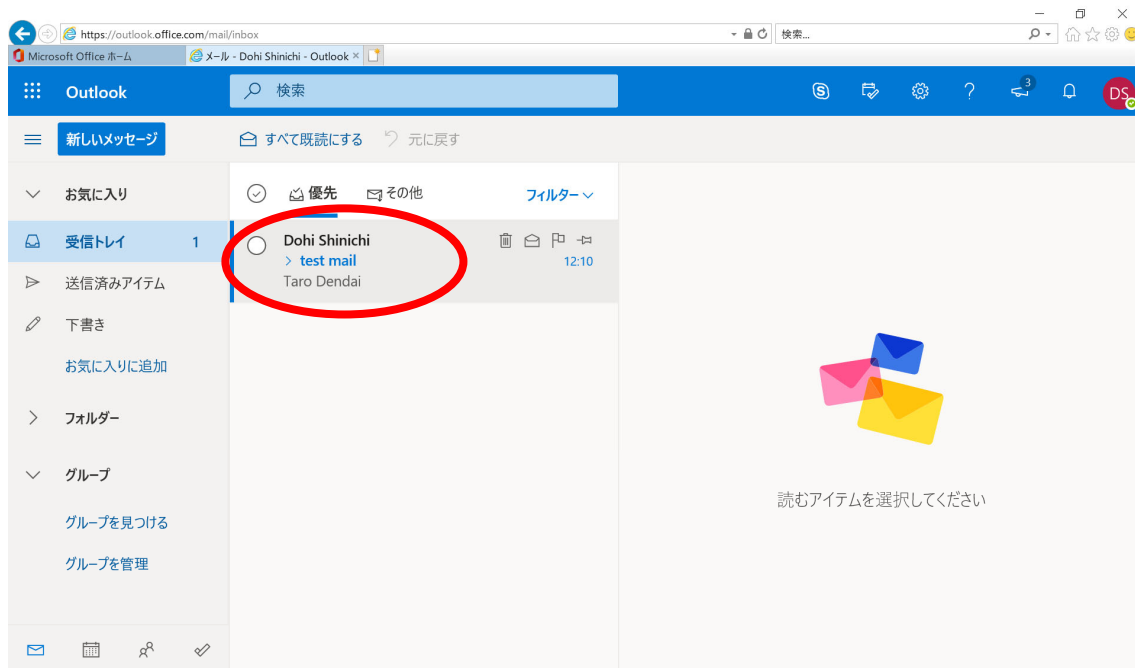


4. メールの受信

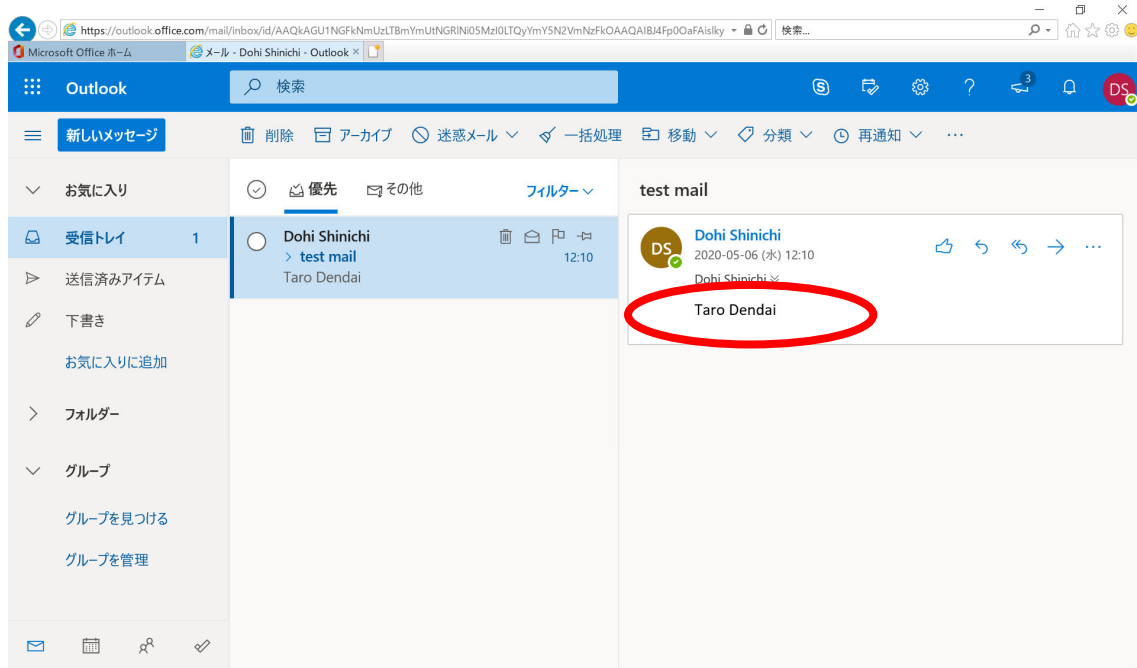
(1) 「受信トレイ」をクリックします。



(2) メールの一覧表の中から、表示したいメールをクリックします。

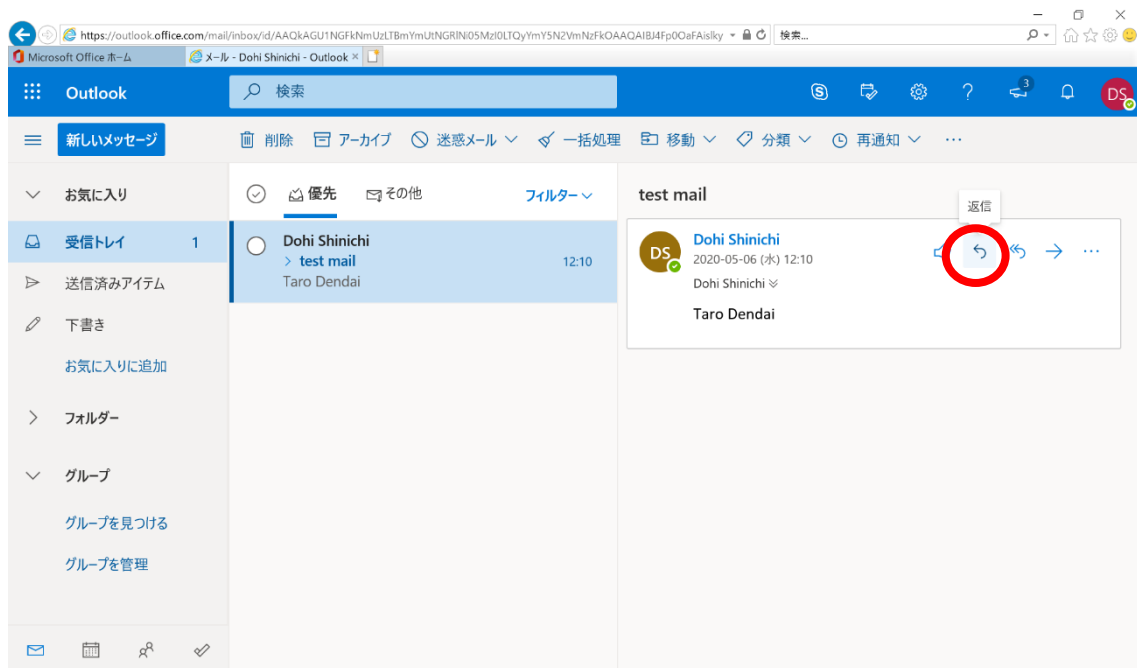


(3) 届いたメールの内容が表示されます。

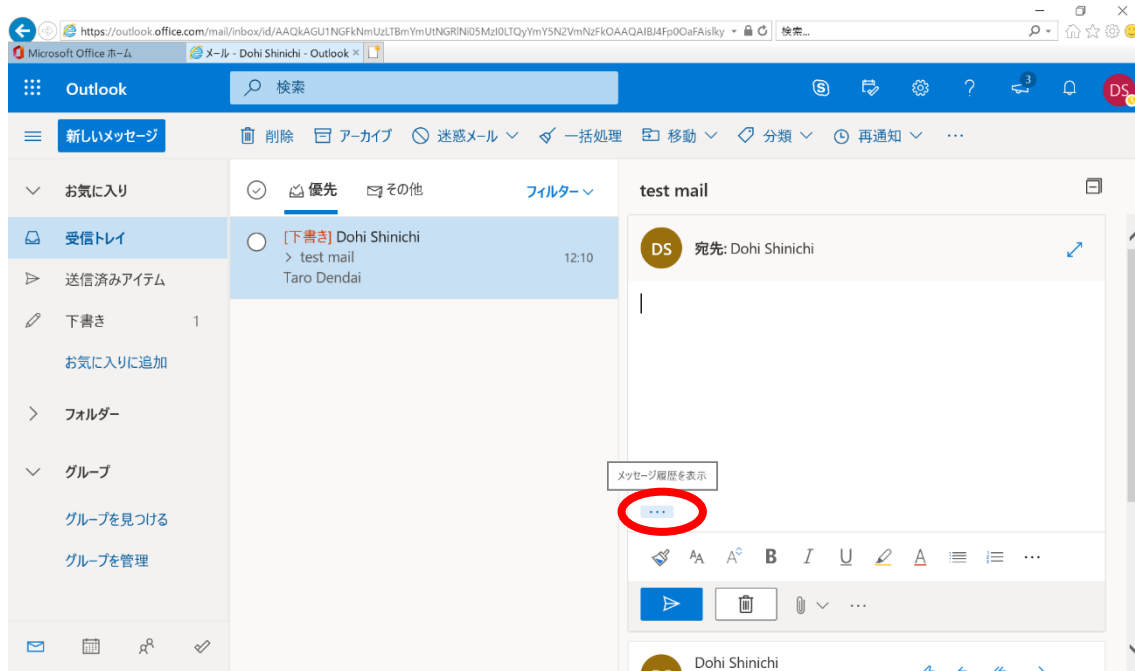


5. メールの返信

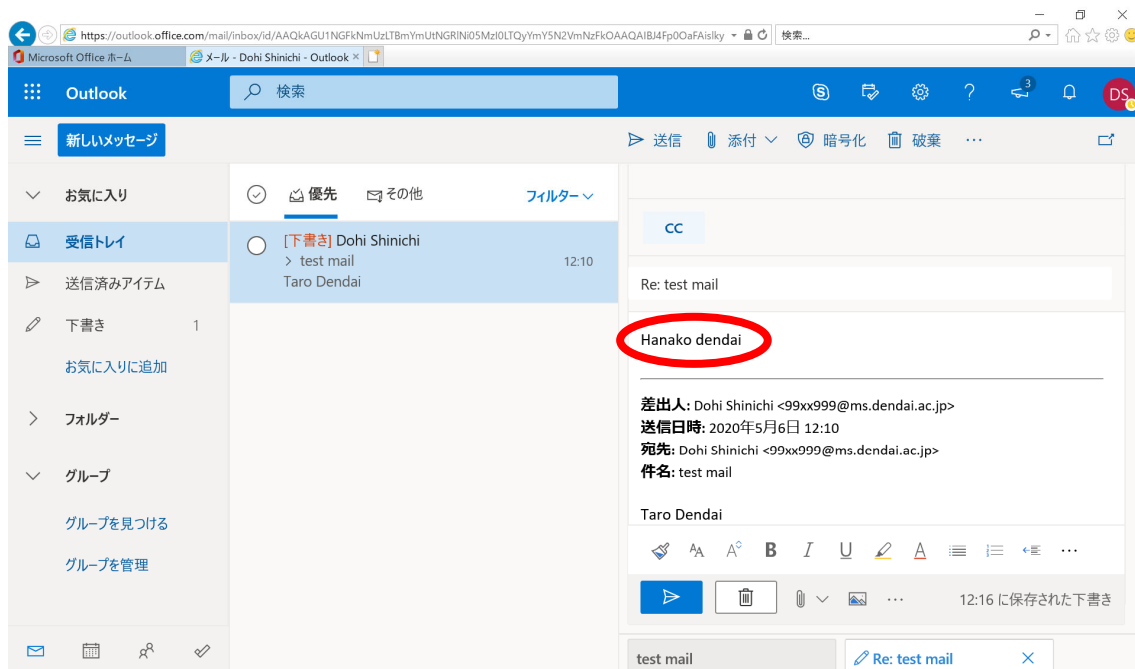
(1) 「返信」をクリックします。



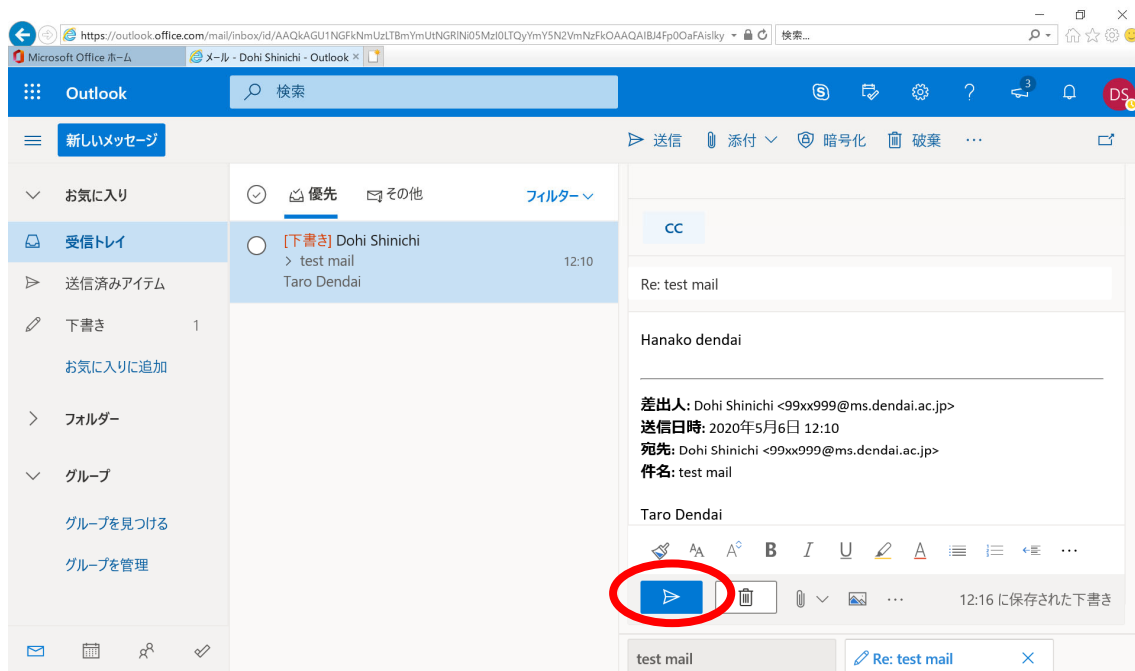
(2) 「メッセージ履歴を表示」をクリックします。



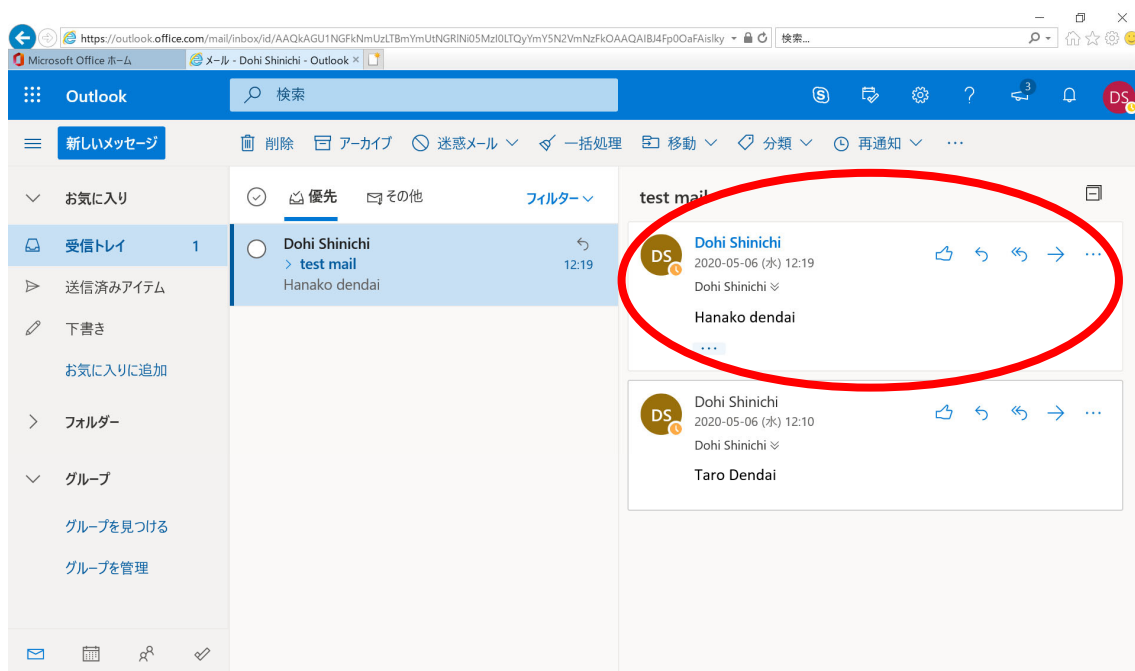
(3) 宛先は、相手の設定した表示名が自動的に入ります。件名は、相手の設定した件名の前に”Re:”をつけたものが自動的に入ります。”Re:”は、返信であることを意味します。メールの本文は、簡潔に「**Hanako Dendai**」と入力することにします。もちろん、漢字も入力できます。



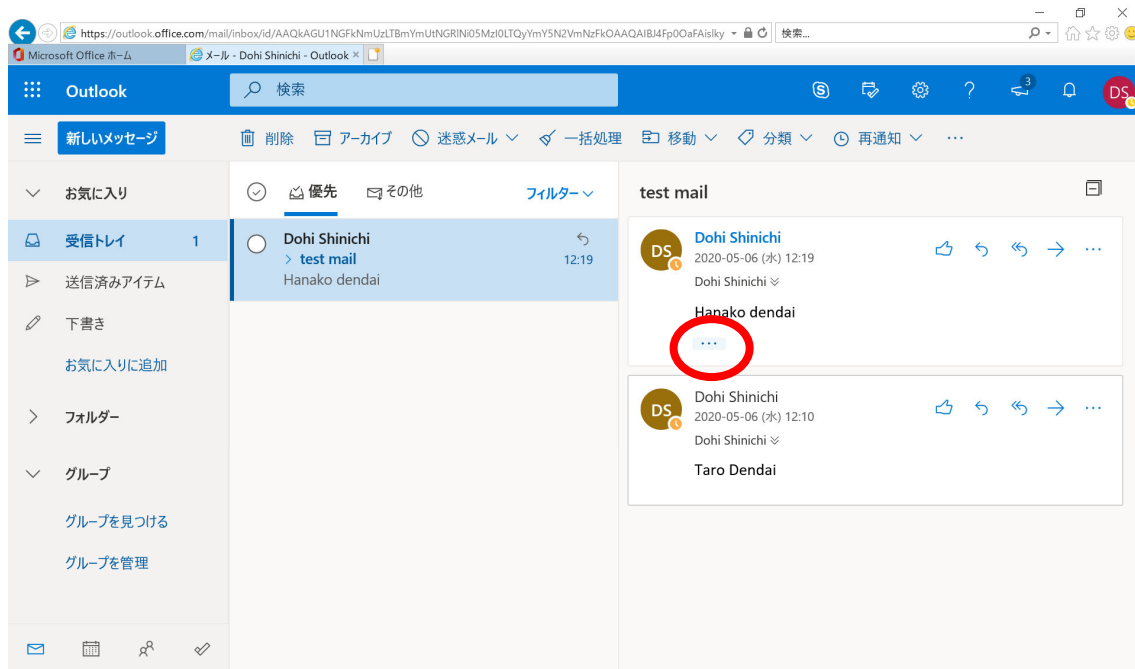
(4) 「送信」をクリックします。



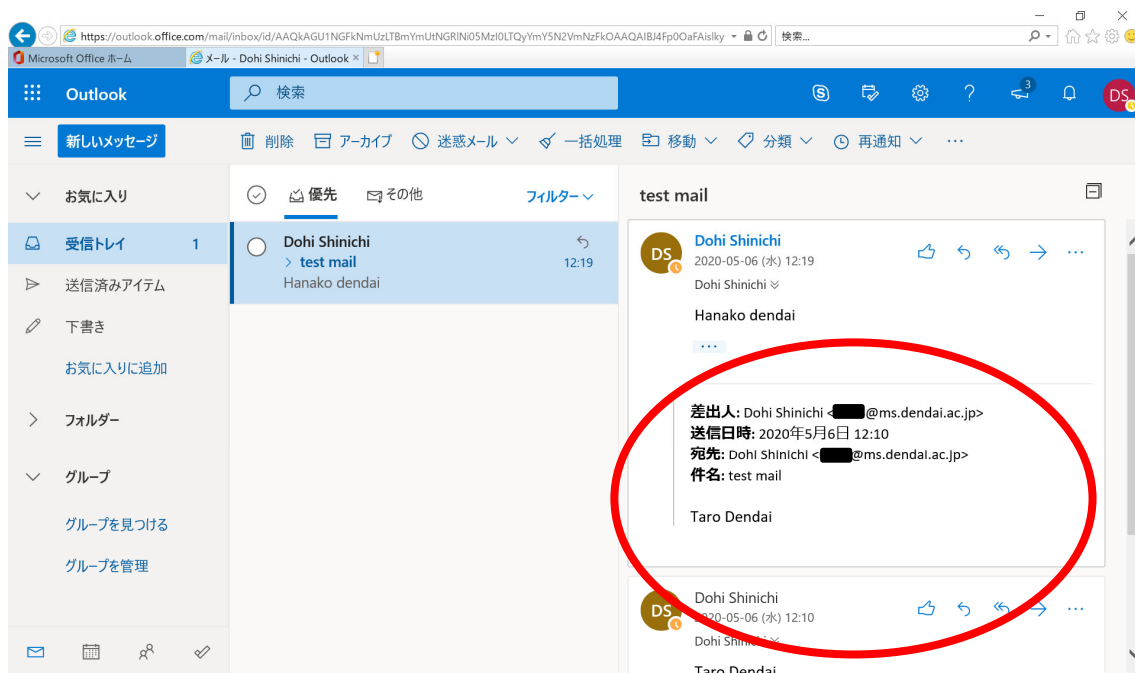
(5) 返信されたメールが表示されます。



(6) 「…」をクリックします。



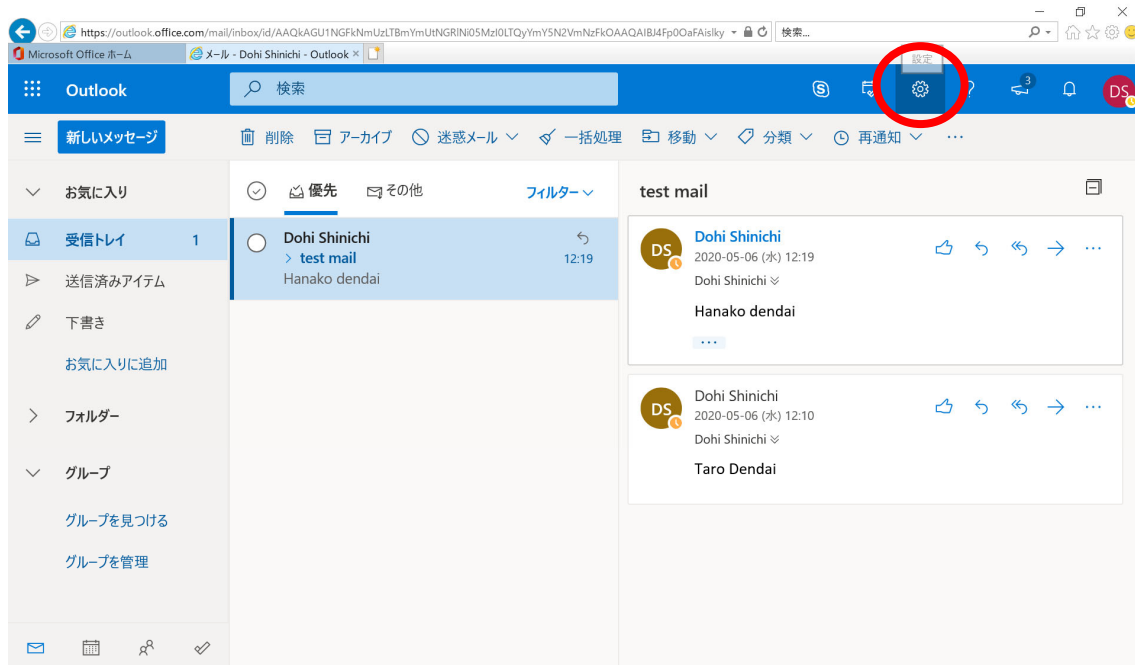
(7) メールの詳細が表示されます。返信されることまでを、必ず確認してください。



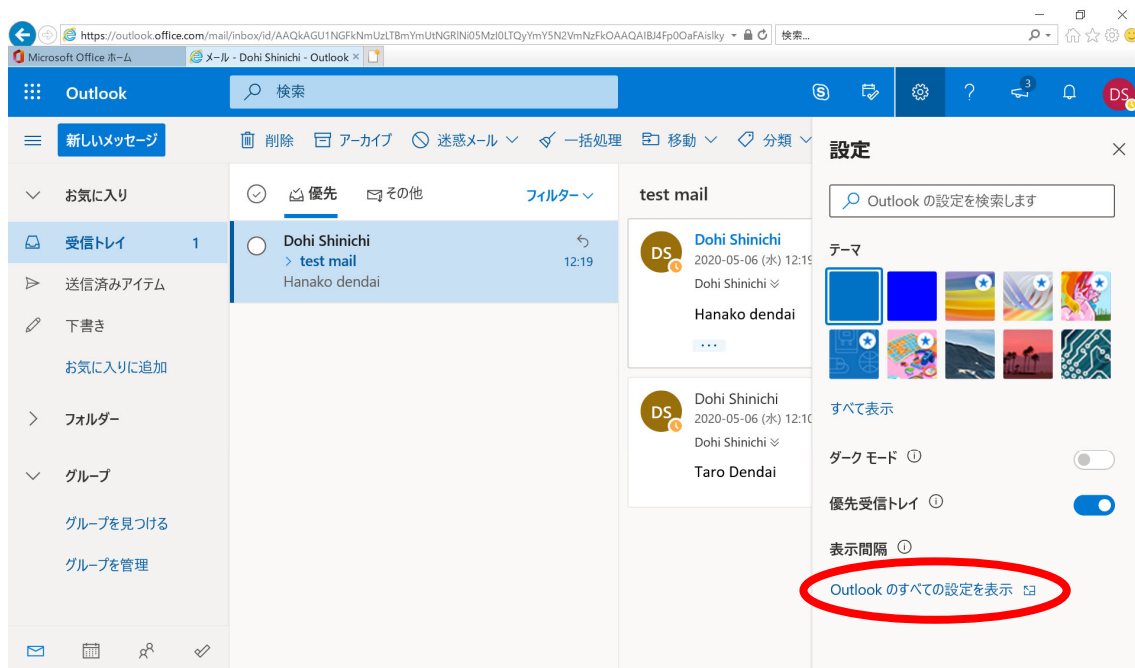
6. メールの自動転送（必要に応じて設定してください）

大学からの連絡事項は、みなさんのメールアドレスに送られて来ます。メールの見落としを防ぐために、みなさんがよく利用するメールアドレス、例えばスマートフォン等へ自動転送することをお勧めします。

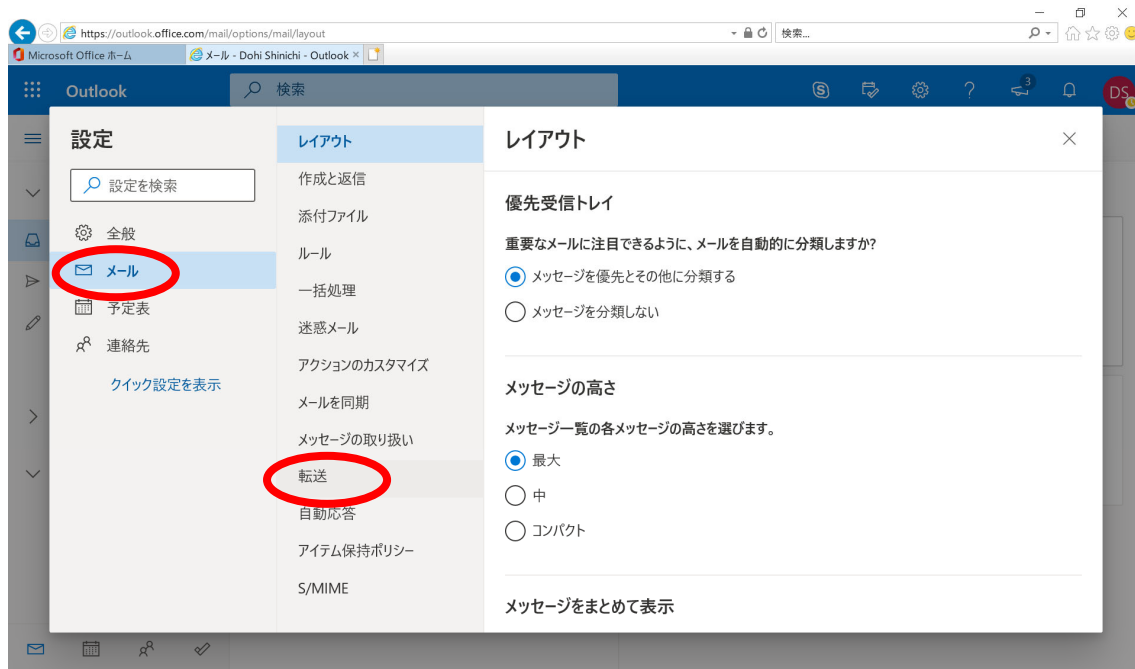
(1) 「設定」をクリックします。



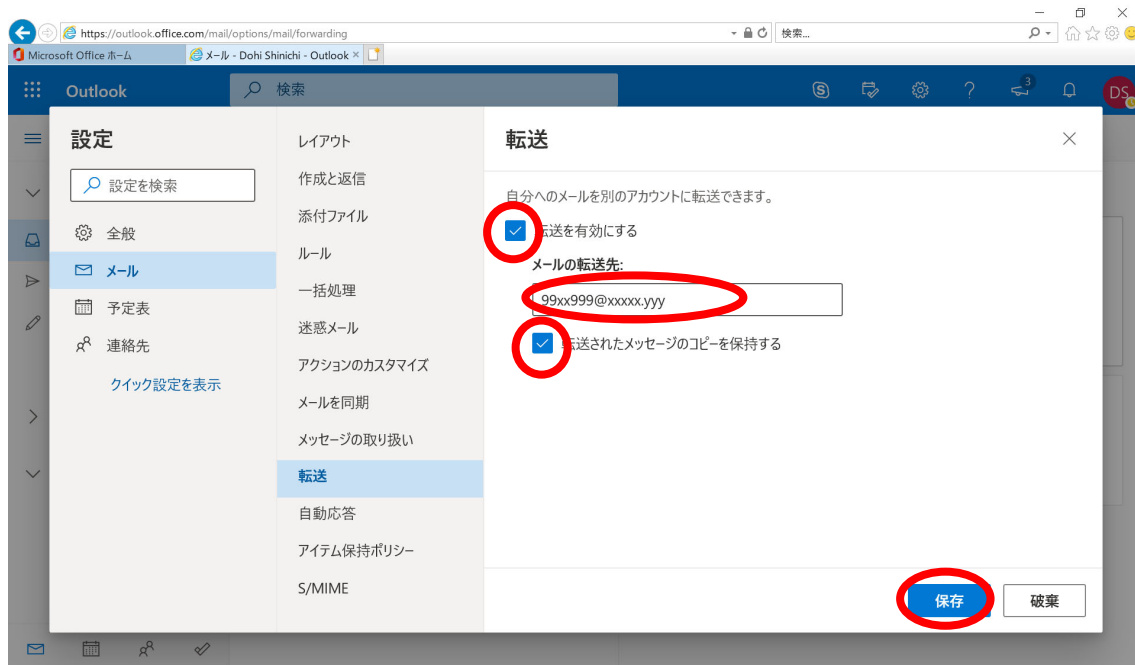
(2) 「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



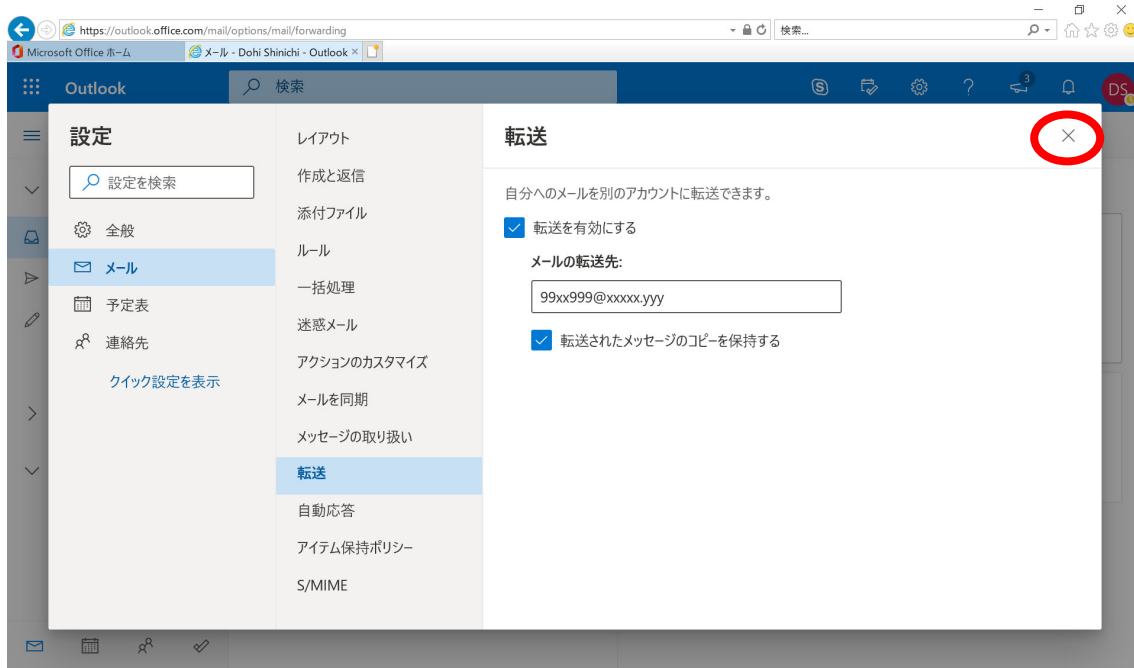
(3) 「メール」「転送」の順にクリックします。



(4) 「転送を有効にする」をチェックします。転送先のメールアドレスを間違えないように、入力します。メールの紛失を防ぐために、慣れるまでは「転送されたメッセージのコピーを保持する」のチェックを入れておくといいでしょう。必要に応じて、チェックを外してください。最後に「保存」をクリックします。



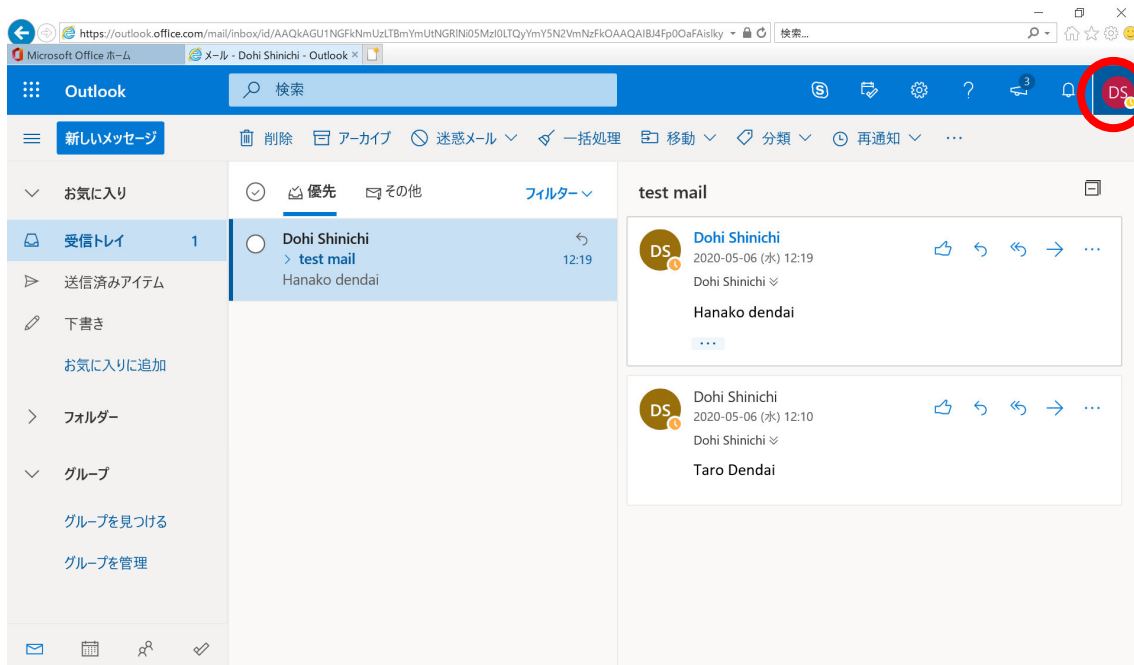
(5) 「×」をクリックし、ウインドウを閉じます。



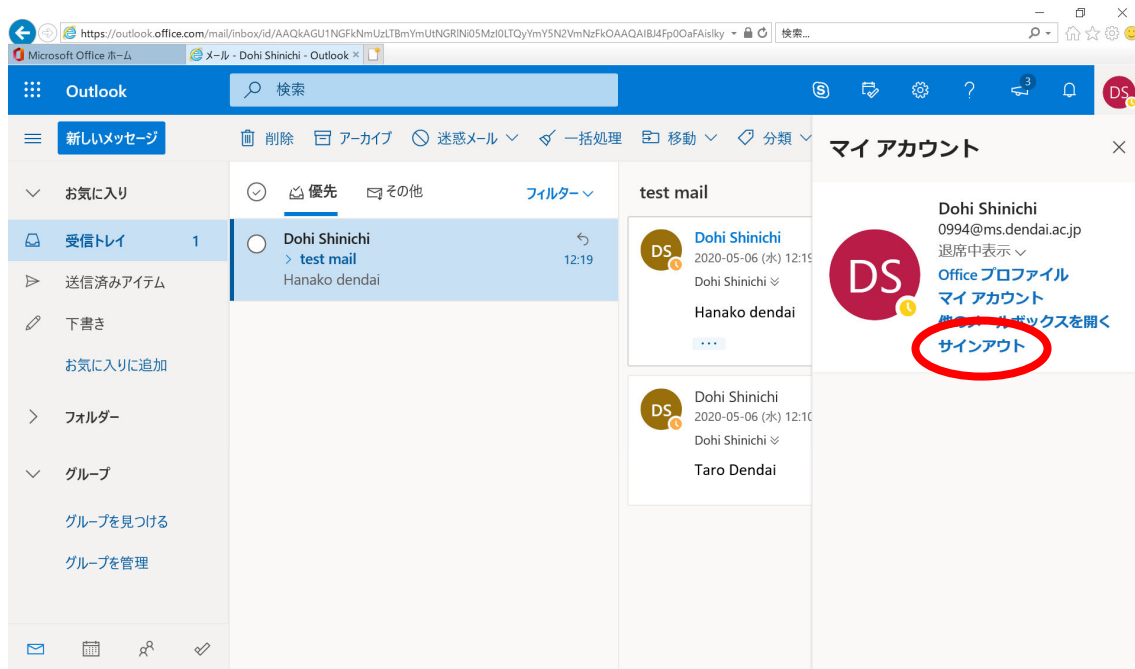
(6) 自分にメールを送信し、転送されることを確認してください。

7. サインアウト

(1) 右上の「アカウントマネージャ」をクリックします。



(2) 「サインアウト」をクリックします。



(3) 「×」をクリックします。

