

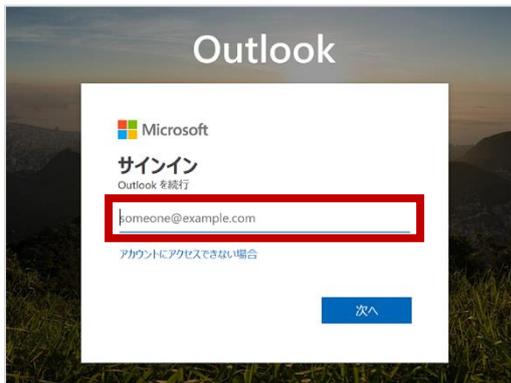
## PC のブラウザからメールを利用する

### 1. ブラウザ（Edge,Chrome,Firefox,etc.）から以下の URL へアクセス

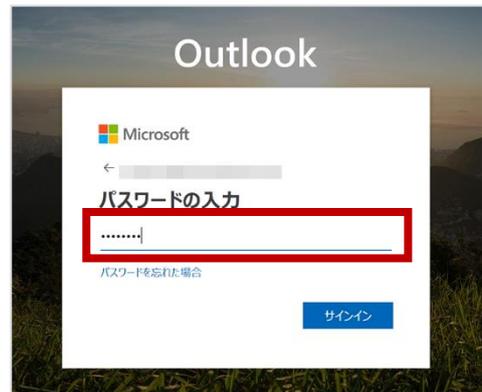
<https://outlook.office.com>

### 2. サインイン

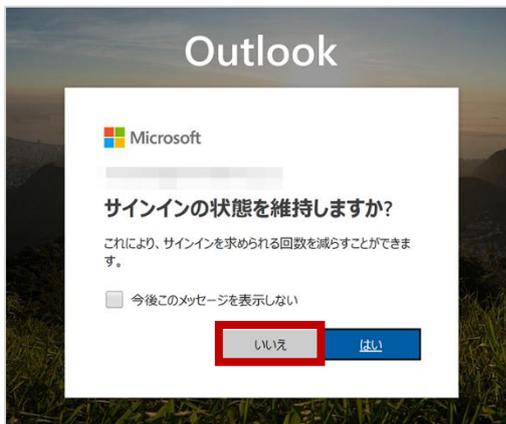
「ユーザ名@notredame.ac.jp」を入力し「次へ」



「本学が発行するパスワード」を入力し「サインイン」



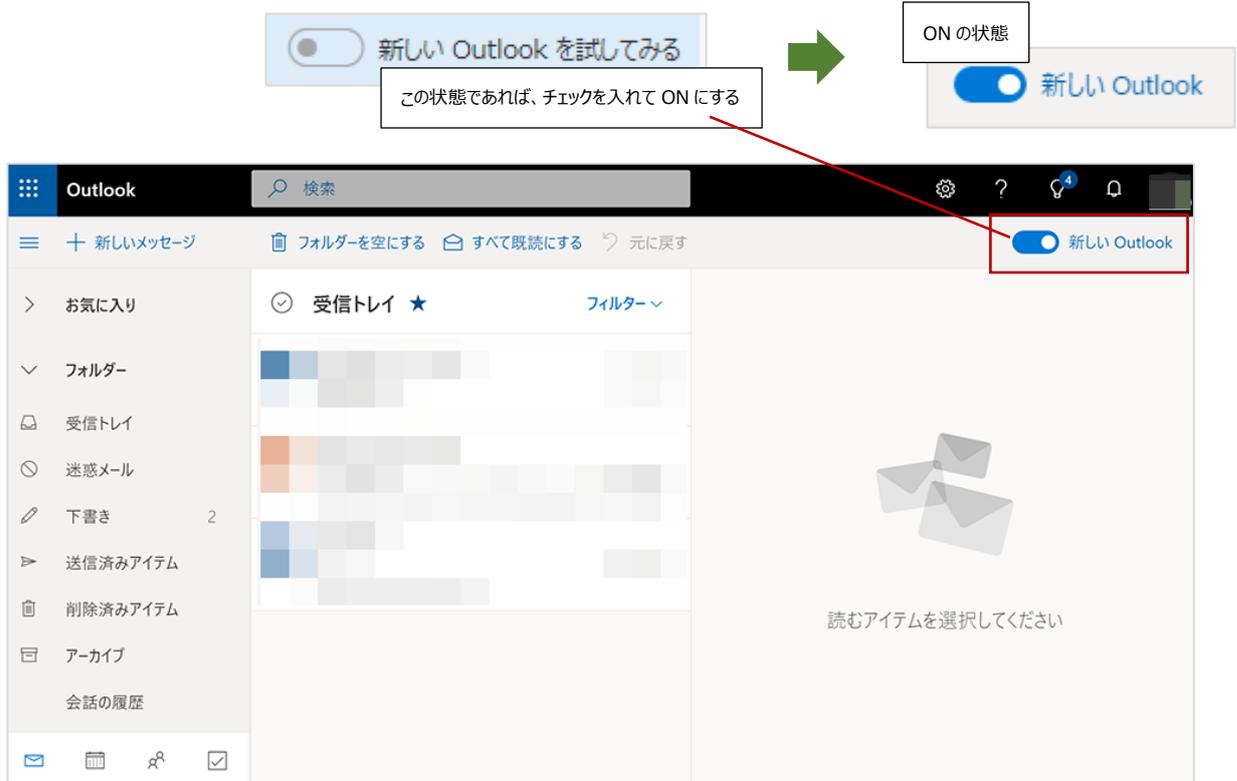
どちらかを選択  
(ここではいいえを選択します。)



※初回のみ設定：言語とタイムゾーンをきかれたら・・・  
言語：使用する言語  
タイムゾーン：日本時間で利用なら、  
**(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo**  
を選択し、保存します。

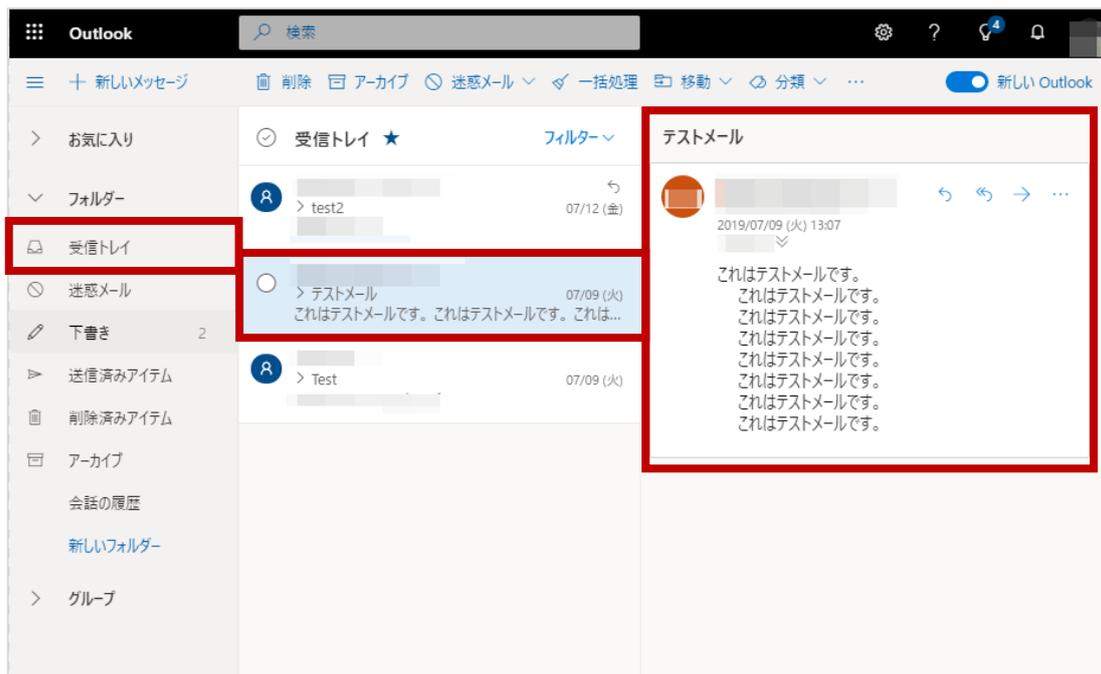
### 3. サインイン完了：メール画面が表示します

【新しい Outlook】が ON の状態にします。



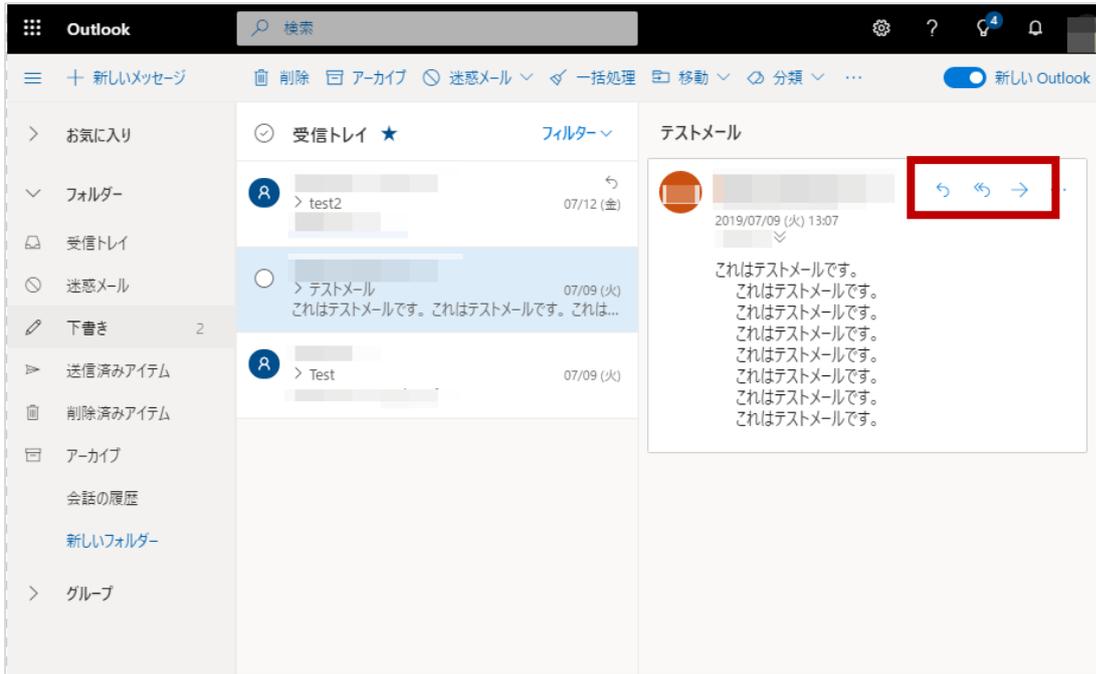
### メールを開く

受信トレイから対象のメールを選択すると画面右側にメールが表示します

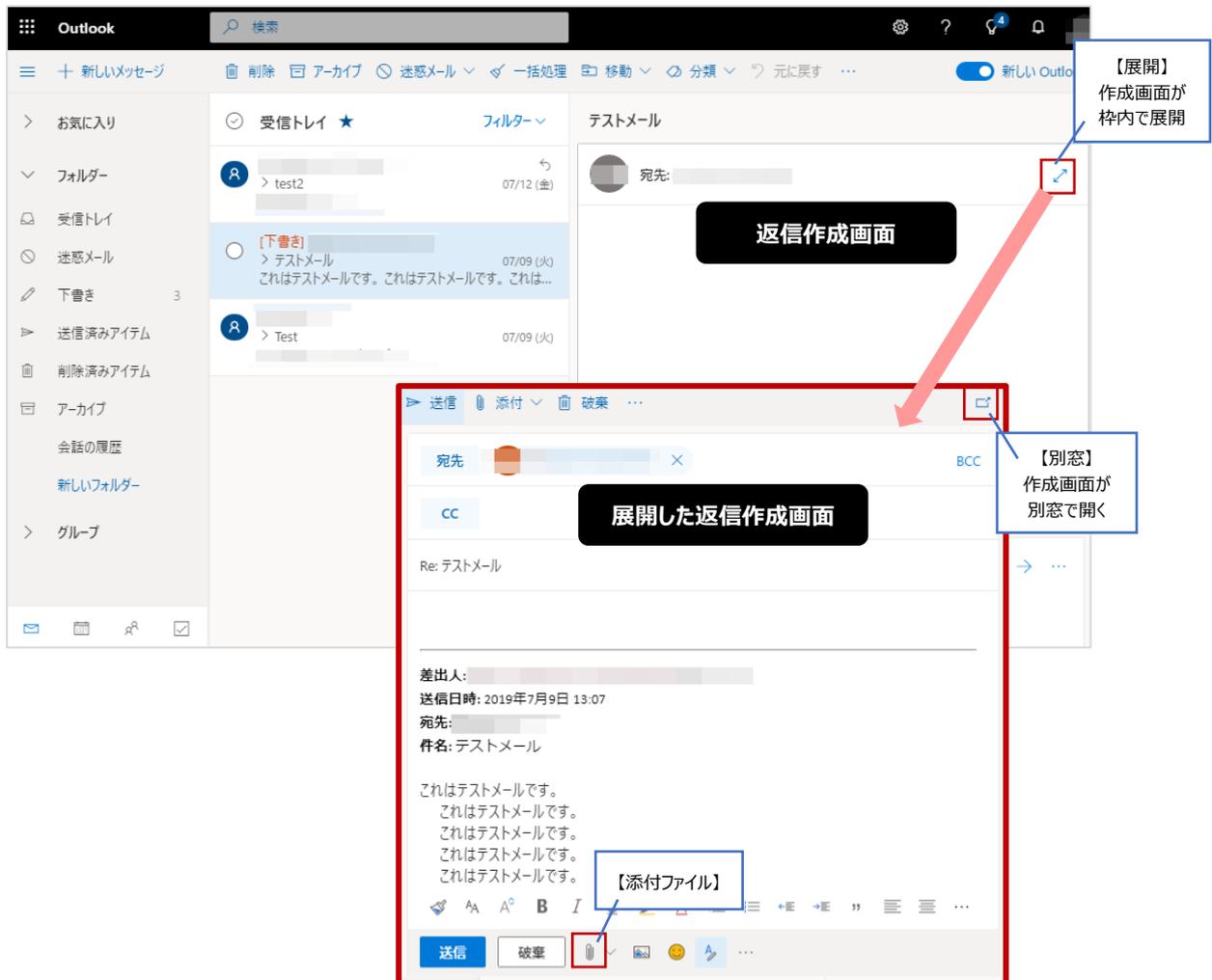


## メールの返信

開いたメールの【返信アイコン】（返信、全員に返信、転送等選択できます）をクリック



画面右側上部に返信作成画面が開きます。【展開アイコン】をクリックすると作成画面が展開します。

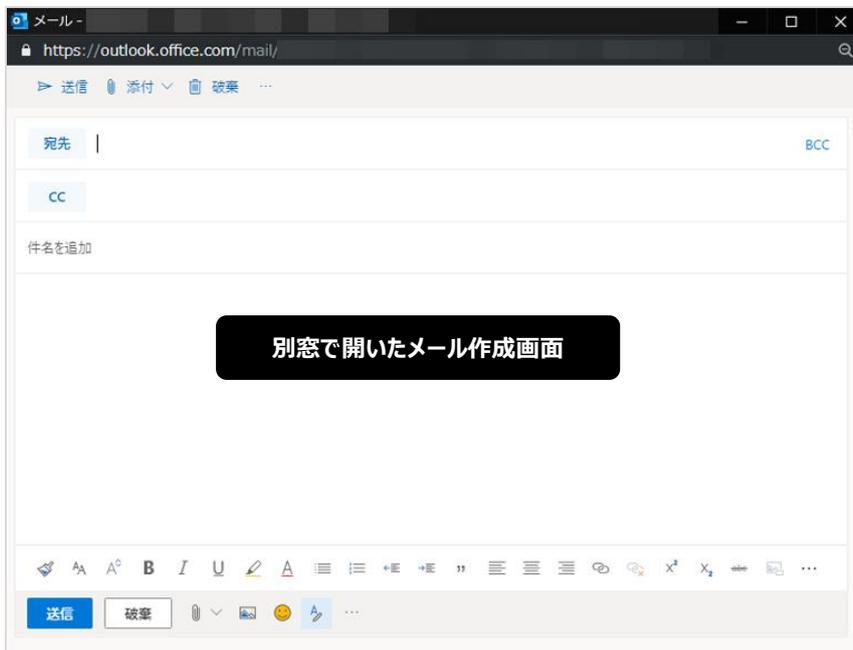


## 新しいメールの作成

【新しいメッセージ】をクリックで画面右側にメール作成画面が開きます。【別窓アイコン】をクリックすると作成画面が別窓で開きます。



## 別窓で開いたメール作成画面



## サインアウト

右上のアイコンをクリック>【サインアウト】



以上