Microsoft365 メール_OutlookOffice365(デスクトップ版)の設定

ここでは Outlook Office 365 (デスクトップ版) で設定する方法を説明します。

アカウントを追加する

1. ファイル> アカウント情報: 【アカウントの追加】



2. メールアドレス「ユーザー名@notredame.ac.jp」を入力し、【接続】



3. 本学のパスワードを入力し、【サインイン】

@notredame.ac.ip	
パスワードの入力	
•••••	
パスワードを忘れた場合	
別のアカウントでサインインする	
	#45.45

4. チェックをはずして、【はい】



×

5.【完了】>【OK】>【完了】



6. アカウントが追加されました。

0 2							Ou	tlook Today	- Outlook				•	7 0	א נ
ファイル <u>ホーム</u>	タッチ	送受信	フォルダー	表示	ヘルプ	Q	実行したい作業を入け	カしてください	١						
新しい 新しい メール アイテム ~	3 - 3 - 4		- 5- 9-7 20] 字目に 返信		5 6 ·	[1]移動:? →上司に転送	•	🔛 移動 ~ Po ルール * M OneNote	 ☆ 未読/開封済み 記 分類 ~ 10 フラグの設定 ~ 	ユーザーの検索 図 アドレス帳 マ 電子メールのフィルター	9月1日 ~	AD) 音声読 み上げ		
新規作成		削除		返	信		クイック操作	τ.	移動	97	検索		音声読み上げ		~
10 (1 (1)		<	2019年7月	31日水降	曜日						0	utlook Too	day のカスタマイン	(<u>U</u>) /	•
◇お気に入り 受信トレイ			予定表						タスク		4	メッセージ			
送信済みアイテム 削除済みアイテム											2	愛信トレイ 下書き		0	Ŵ
~ @r	iotredam	n 着										2181.61		U	÷
送信済みトレイ															
ゴミ箱 RSS フィード															N
アーカイブ															Po
会話の履歴															\uparrow
送信ドレイ 迷惑メール															\downarrow
検索ノオルター		٠													
	R ^Q	•													

以上