

スマホで Microsoft365 メールを利用する – Outlook アプリ –

※2019年7月現在の手順書です。今後 Microsoft 側の仕様変更により表示が変更する可能性があります。
 ※教職員のかたで Outlook アプリをご利用の際は注意事項がございますのでシステム管理課までご相談ください。

1. Outlook アプリをインストール



iPhone
 AppStore より「Outlook」と検索

Android
 Google Play Store より「Outlook」と検索

検索し、表示された
 公式の「Microsoft Outlook」アプリをインストールします。

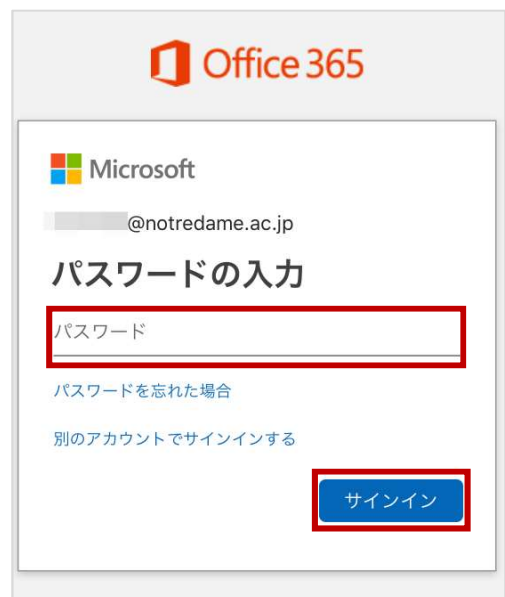
※以下 iPhone 版で説明します

2. アプリを起動後、アカウントを入力

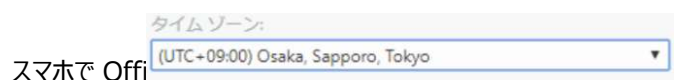
「自分のユーザ名@notredame.ac.jp」を入力し、
 【アカウントの追加】をタップ



本学が発行するパスワードを入力し、【サイン
 イン】をタップ

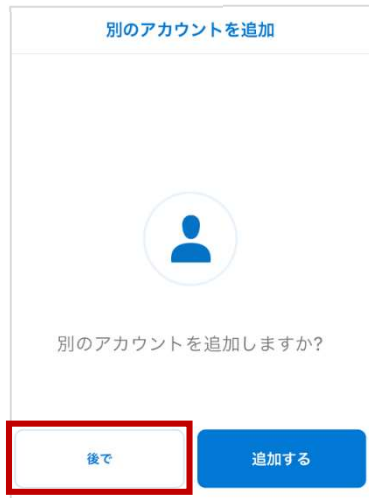


※初めに言語とタイムゾーンをきかれたら設定します。
 日本で利用するならタイムゾーンは以下となります。



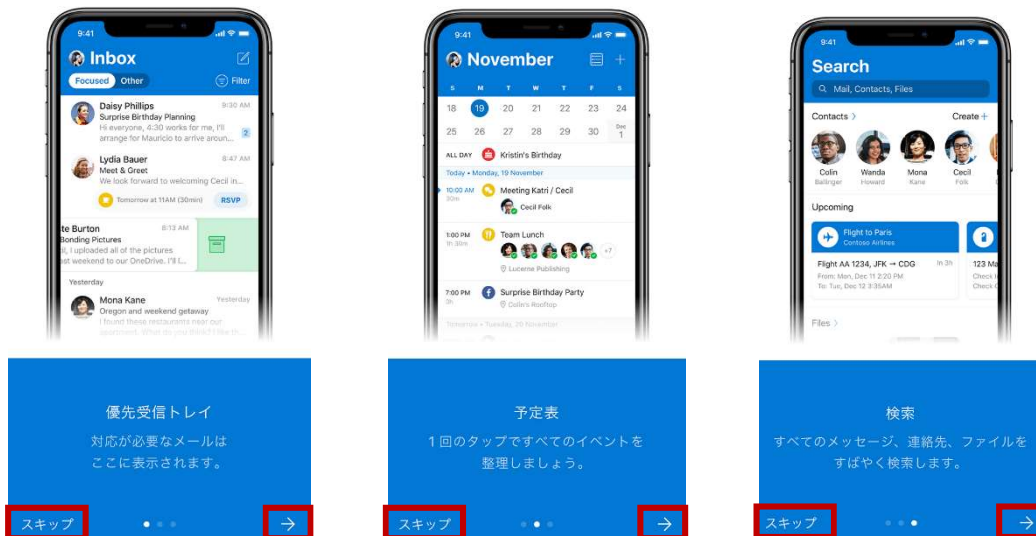
3. 別のアカウントを追加：後で

【後で】をタップ



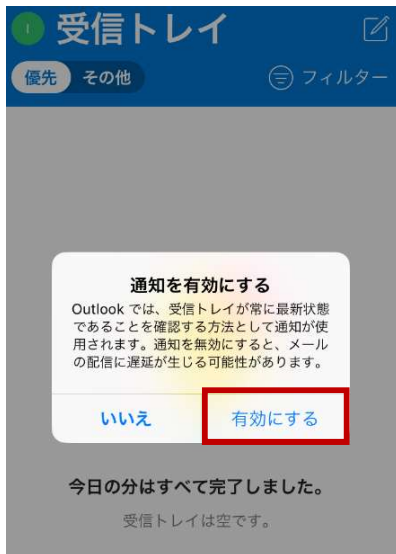
4. 案内：スキップ または →

最初のページで【スキップ】または各ページで【→】をタップ

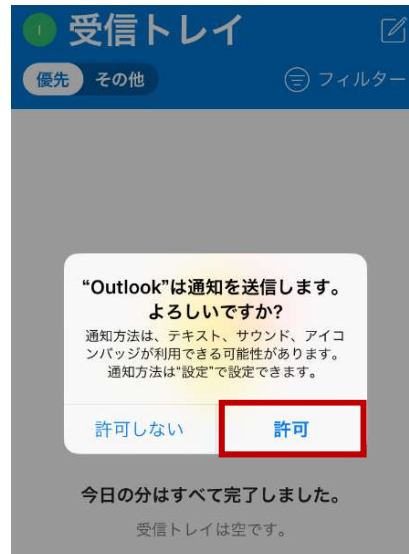


5. 通知の設定

【有効にする】を選択



【許可】を選択



6. 受信トレイが表示される



7. 優先受信トレイの解除

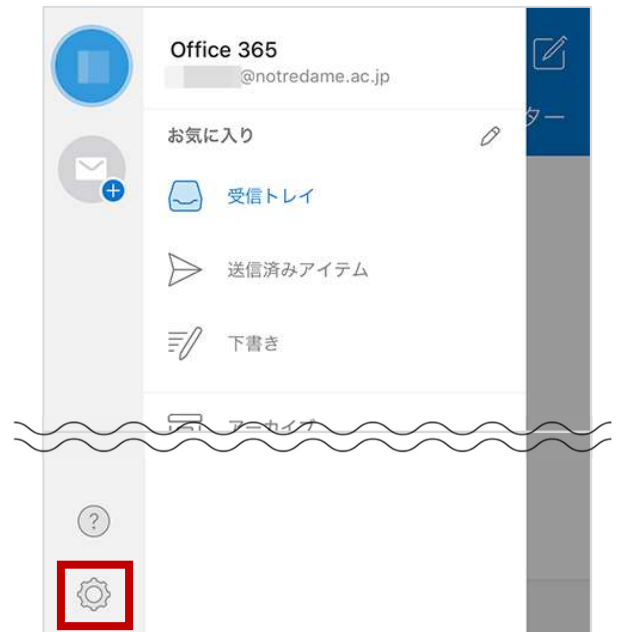
初期設定では届いたメールは受信トレイ内で自動的に「優先」と「その他」にメールが振り分けられます。これを使用せず、時系列にメールを表示したい場合は、優先受信トレイを解除します。

設定画面で設定します。

受信トレイをタップ



画面一番下の歯車アイコンをタップ



【優先受信トレイ】をオフにする



【優先：その他】の表示がなくなります。受信トレイ内のメールは届いた順に表示されるようになります。

メールの受信

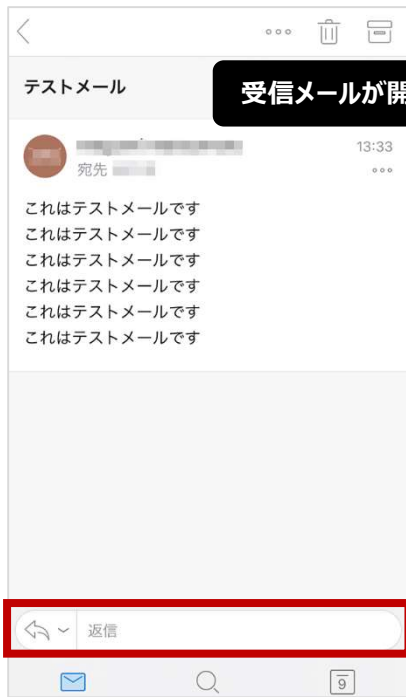


メールを開く

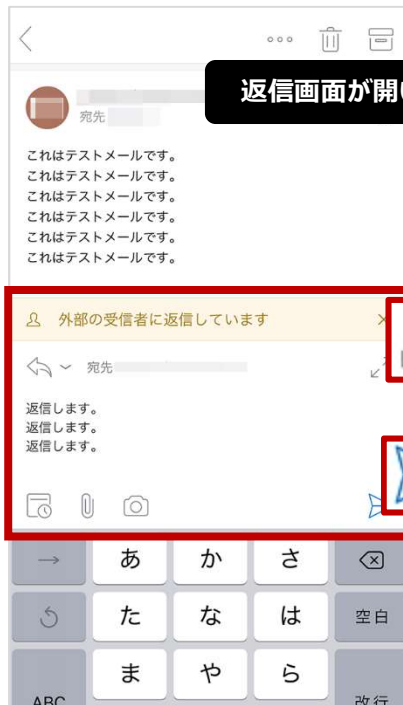
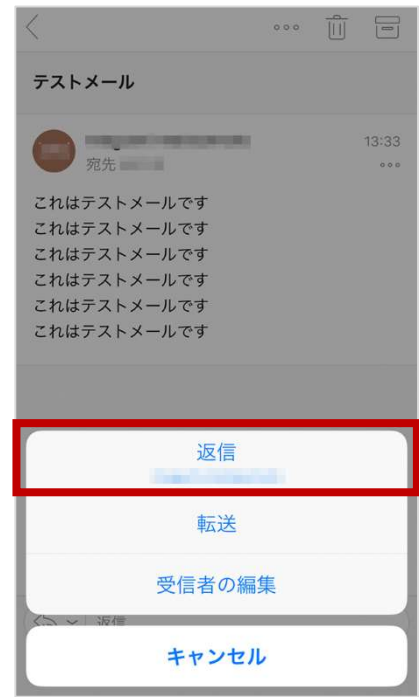


メールの返信

返信枠をタップ



返信をタップ



新しいメールの作成

受信トレイ画面の右上アイコンをタップ



作成画面が開きます



以上