

このマニュアルでは Outlook on the Web を使用して、メールを利用する手順を説明します。
※Microsoft Edge や Safari 等の Web ブラウザー(ホームページ閲覧ソフト)を使用して、メールを見たり送信したりする方法で、一般的に Web メールと言われます。

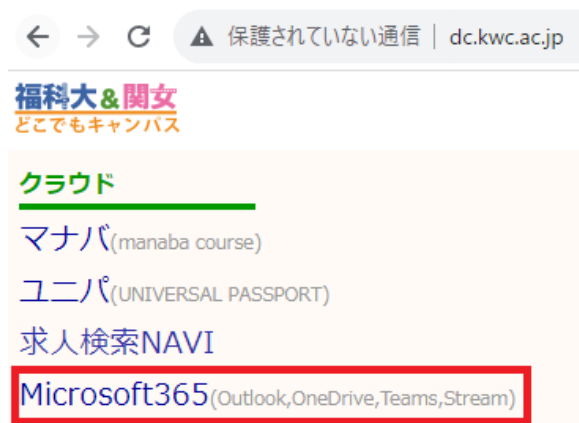
＜Microsoft365 アクセスおよびサインイン方法＞

- ① 本学の「福科大&関女どこでもキャンパス」から開く場合（おすすめ）
まず、ブラウザでアドレス欄に以下を入力して、Enter キーを押します。

<http://dc.kwc.ac.jp>

「福科大&関女どこでもキャンパス」が開きますので、このページをお気に入りに登録しておきます。

この中の「Microsoft365」をクリックします。



- ② Microsoft365 のアドレスを直接入力する場合
ブラウザのアドレス欄に直接以下を入力してアクセスします。

<http://portal.office.com>

s に注意

Microsoft365 のページが開いたら、「玉手山学園情報システム共通 ID パスワード通知書」に記載のメールアドレス（学生番号@tamateyama.ac.jp）を入力して、「次へ」をクリック。

Microsoft
サインイン
test0504@tamateyama.ac.jp
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
戻る 次へ
サインイン オプション

メールアドレス
学生番号@tamateyama.ac.jp
大学生の例)
29999001@tamateyama.ac.jp
短大生の例)
15s999@tamateyama.ac.jp

パスワードを入力して、「サインイン」ボタンをクリックします。

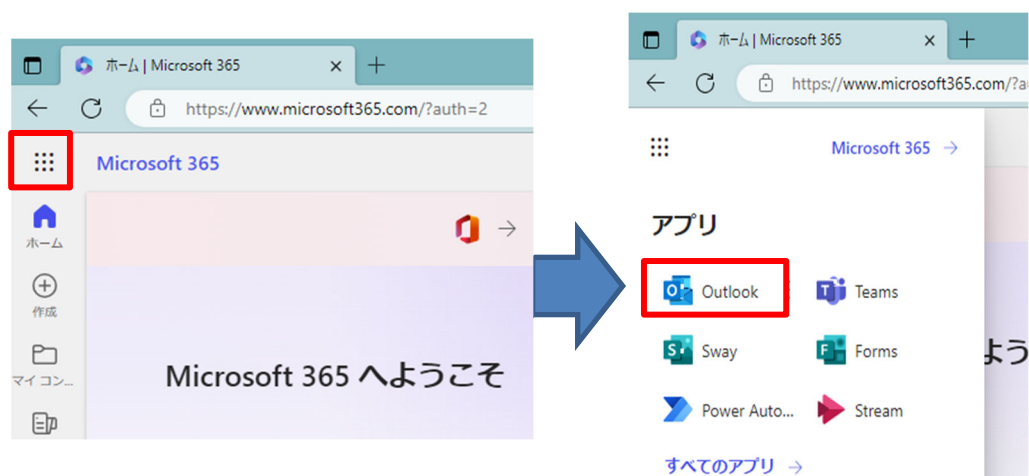
「サインインの状態を維持しますか？」で「いいえ」または「はい」を選択します。

※自分の PC であれば「はい」を選択していただいて結構です。

Microsoft
← test0504@tamateyama.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

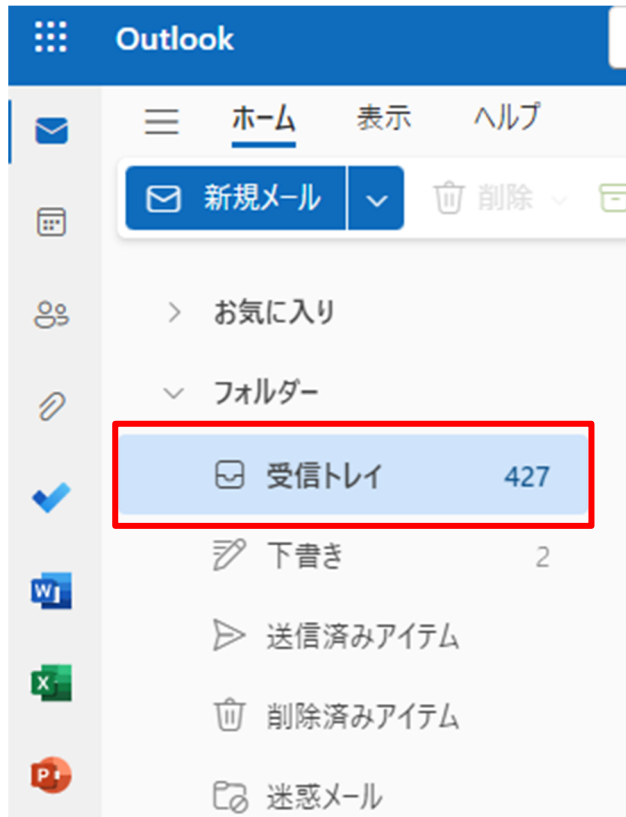
Microsoft
test0504@tamateyama.ac.jp
サインインの状態を維持しますか?
これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。
☐ 今後このメッセージを表示しない
いいえ はい

左上のアプリ起動ツールから「Outlook」を開きます。

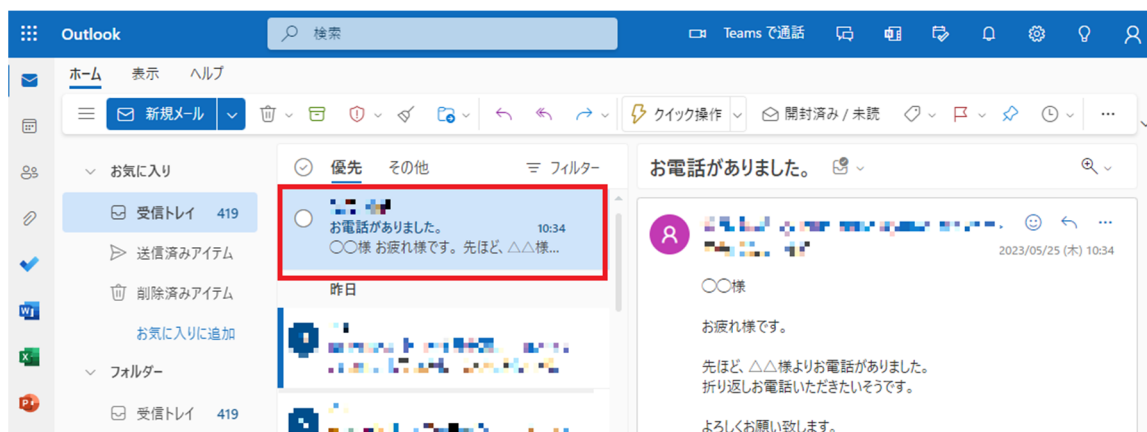


<メッセージを確認する>

1. フォルダー下の「受信トレイ」が選択されていることを確認します。



2. 確認したいメッセージをクリックすると右側にメッセージ内容が表示されます。



<返信する>

1. 返信したいメッセージを表示します。

全員に返信する場合

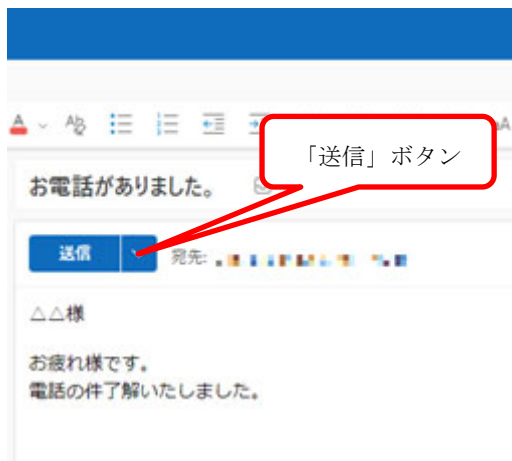
メッセージ内容の上部にある「全員に返信」ボタンをクリックします。

送信者のみに返信する場合

メッセージ内容の上部（或いは下部）にある「返信」ボタンをクリックします。

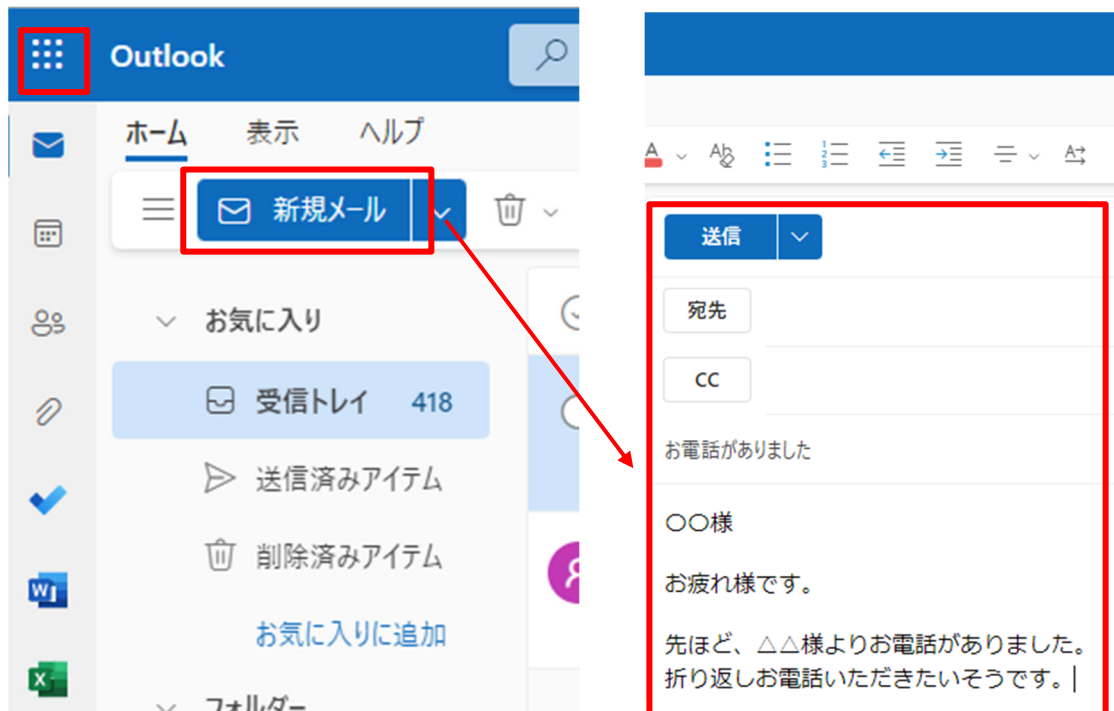


2. メッセージを入力し、「送信」ボタンをクリックします。



＜新しいメッセージを作成する＞

1. 「新規メール」ボタンをクリックしメッセージ新規作成画面を表示させ、宛先メールアドレス、件名、メッセージ内容を入力した後、「送信」を押します。



終了する場合、ウィンドウ右上のアイコンより、「サインアウト」を必ず選択してください。

以上