

WebMail Starter Guide



April 2020

鳴門教育大学情報基盤センター

目 次

Iメールの使い方

1.	サインイン	P.2
2.	メール(Outlook)画面の表示	P.3
3.	新規メール作成	Р.4
4.	添付ファイルの追加	P.6
5.	署名の作成	P.8
6.	返信	P.10
7.	印刷	P.11

Ⅱ予定表の使い方

1.	予定の入力	P.12
2.	他のユーザとの共有	P.15

III Outlook アプリを利用した Office365 メール設定方法(iPhone/iPad) P.18

(Google Chrome により説明します。それ以外のブラウザでは画面構成が異なることがあります。)

Iメールの使い方

1. サインイン

①Web ブラウザを起動し、アドレスバーに下記の URL を入力して接続する。
 【URL】 https://portal.office.com/

② [**ユーザーID**] を入力する。

	Microsoft サインイン ^{学籍番号または} 個人番号	+@naruto- <mark>u</mark> .ac.jp
(例)	12345678@naruto-u.ac.jp	×
	戻る次へ	
	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	

③ [**パスワード**] を入力してサインインする。

Microsoft	Ř
パスワードの入力	
•••••	٦
戻る	サインイン
パスワードを忘れた場合	

2. メール(Outlook)の表示

① [Outlook] をクリックする。

 鳴門教育大学	Office 365	,⊂ t	検索						Q 🕸	?	D
こんにちは + 新規作成 ~ Outle Forms ずべての	ook OneDrive	W ord	X Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Office OT>ス	マワン ひのま	ウスポー づける。 氏名がま す。	インタを とご自身 表示され

②メール画面が表示される。



3. 新規メール作成

① [新しいメッセージ] をクリックする。

0 Mic	rosoft Office 市一人 X	⊡ ×−ル -	- Office365 7	€01 - Outloo ×	+											-	a ×
$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 outlook.office.co	om/mail/inbi	ox/id/AAQI	ADdmNzEwNDRji	.TFiNzktNGJmZC1iYTc3L	WMxZDc1ZjU	zMmZiNQAQAPDiEV	Vq%2FLhi	FPI86Qqknf3%2BU%	3D						• •	0:
	嶋門教	育大学	学	Outlo	ok 🔎 検索	8					\$		ŝ	?	en al an	Q	Q.
=	新しいメッセージ]		べて既読にす	3 7 元に戻る	ġ											
~	お気に入り		\odot	🛆 優先	日その他		フィルター~										
	受信トレイ		8	Office365 テストメール	デモ01		2019/03/0	15									
	送信済みアイテム				表 お疲れ様です。 ti t 資料 do	青報基盤 (センター〇〇で										
Ø	下書き	2		▶ ノ ており3 見をす.00													
Ĩ	削除済みアイテム								7								
	お気に入りに追加																
>	フォルダー																
>	グループ								読むアイテムを選択してください								
	Å 🗇	Ø															

②宛先を入力もしくは[宛先]をクリックし選択する。[件名] [本文] を入力。

	鳴門教育大学	ダ Outlook ♀ 検索	S 🛱 🔅 ? 🔩 D 💽
=	新しいメッセージ		▷ 送信 1 添付 ∨ ⑤ 暗号化 1 破棄 …
~	お気に入り	⑦ △優先 □ その他 フィルター ∨	^{宛先} 宛先 BCC
	受信トレイ	Office365 デモ01 I ブニトメール 2019/03/05	CC
⊳	送信済みアイテム	○○○○様 お疲れ様です。情報基盤センター○○で	件名
Ø	下書き 2	■ テモ添付資料.do	件名を追加
Û	削除済みアイテム		
	お気に入りに追加		本文
>	フォルダー		
>	グループ		
	tii x ^R √		読むアイテムを選択してください 🖉 (件名なし) 🛛 🗡

宛先の右側にある [BCC] をクリックし、送信先を指定する。

	鳴門教育大学	<mark>斧 Outlook</mark> ♀ 検索	s 🕫 🔅 ? 🔩 o 💽
=	新しいメッセージ		▷ 送信 🛯 添付 ∨ 🙆 暗号化 📋 破棄 …
\sim	お気に入り	⑦ △ 優先 □ その他 71ルター ∨	宛先 8 Office365 デモ05 × BCC
	受信トレイ	8 Office365 デモ01 デストメール 2019/03/05	сс
⊳	送信済みアイテム	○○○様お疲れ様です。情報基盤センター○○で…	
0	下書き 3	TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	テストメール
Î	削除済みアイテム		デモ05 様
	お気に入りに追加		テストメールをお送りします。
>	フォルダー		
>	グループ		
			\checkmark A A° B I \bigcup \swarrow A \equiv \models \bullet \equiv \bullet
			▶ 📋 🛛 ✓ 📾 ··· 15:06 に保存された下書き

④メールを送信する。

[送信]をクリックするとメッセージが送信される。



4. 添付ファイルの追加

①クリップマーク(添付)をクリックする。

	嶋門教育大学	子 Outlook $ ho$ 検索	ତ ୮୭ ର ? 🔩 ୦ 💽
=	新しいメッセージ		▷ 送信 ⑧ 添付 ∨ ⑧ 暗号化 前 破棄 … □
\sim	お気に入り	⑦ ◎ 優先 □ その他 7ィルター ∨	СС
	受信トレイ	Office365 デモ01 テストメール 2019/03/05	всс
⊳	送信済みアイテム	○○○○様 お疲れ様です。情報基盤センター○○で…	
Ø	下書き 3	₩ TT添付資料.do	テストメール
Î	削除済みアイテム		デモ05 様
	お気に入りに追加		テストメールをお送りします。
>	フォルダー		
>	グループ		
			${\mathscr A} {\mathbb A} {\mathbb A}^\circ {\mathbb B} I \underline{{\mathbb U}} \underline{{\mathscr L}} \underline{{\mathbb A}} \mathop{\mathop{\boxtimes}} {\mathbb H} {\mathbb $
			▶ 🗊 🛛 ✓ 📾 ··· 15:07 に保存された下書き

②該当するファイルを選択する。

[このコンピュータから選択]をクリックし、ファイルのある場所を指定する。

▶ 送信	0 添付 ∨	🕒 暗号化	ⓓ 破棄 ・・				
	旦 このコン	ピューターから選	択				
сс	クラウド	の場所から選択	ł				
BCC	添付ファイルの候	補					
	「アモ添く」 デモ添く	付資料.docx ^ル	-				
テストメール							

③資料が添付されたことを確認する。

	<u>鳴門教育大</u>	学 Outlook	6 🕫 🔅 ? 🔩 Q
=	新しいメッセージ		▷ 送信 1 添付 × 1 個 暗号化 1 前 破棄 ··· □
~	お気に入り	⑦ △ 優先 □ その他 71ルター ~	сс
A	受信トレイ	Office365 デモ01 ブストメール 2019/03/05	BCC
⊳	送信済みアイテム	○○○様お疲れ様です。情報基盤センター○○で…	
0	下書き 3	Third Thir	テストメール
Û	削除済みアイテム		pdf 揭示物.pdf
	お気に入りに追加		
>	フォルダー		デモ05 様
>	グループ		
			≪ ^A A° B <i>I</i> <u>U</u> <u>∠</u> <u>A</u> ≔ ⊨ +≡ +≡ ···
			▶ 🗊 🛛 ✓ 📾 ··· 15:07 に保存された下書き

5.署名の作成

U			ての設定を扱い」	
	<u> </u>	学 Outlook <i>♀</i> 検索		ଷ୍ତ 🕫 🙆 ? 🔩 ଦ୍ 💽
=	新しいメッセージ		▶ 送信 🔋 添付 ∨ 🧐 暗	
~	お気に入り		сс	✓ Outlook の設定を検索します
	受信トレイ	Office365 デモ01	ВСС	
⊳	送信済みアイテム	○○○様 お疲れ様です。情報基盤センター○○で…		
0	下書き 3	┇ 〒モ添付資料.do	テストメール	最大 中 コンパクト
Ŵ	削除済みアイテム		Baff 揭示物.pdf	スレッド ビュー 🕕
	お気に入りに追加		1 MB	● 最新のメッセージを一番上に
			デモ05 様	○ 最新のメッセージを一番下に
	フォルター		テフトメールをお送りしま	() #7
>	グループ			閲覧ウィンドウ
				 右に表示
			🖋 🗛 A° B I	○下に表示
				● 非表示
				Outlook のすべての設定を表示 に

① [設定] メニューの中から [Outlook のすべての設定を表示] を選択する。

②オプションメニュー内の [メール] - [作成と返信]を選択する。

設定	レイアウト	作成と返信 保存 破選 ×
 > 設定を検索 ② 全般 ご メール 団 予定表 x^A 運絡先 クイック設定を表示 	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME	電子メールの署名 送信するメール メツセージに自動的に追加される要先を作成します。
	グループ	メッセージ形式 メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。 BCC を常に表示する 差出人を常に表示する メッセージを HTML ◇ 形式で作成する ● 12pt ◇ B I 型 ▲ 作成するメッセージは、既定では次のようになります。 メッセージの形式はメッセージ新規作成ウィンドウで変更することもできます。

③署名を作成する。署名を作成後[保存]をクリックする。

×(画面右上)をクリックして、メール作成画面に戻る。

設定	レイアウト	作成と返信 磁東 ×
 設定を検索 ② 金段 □ メール □ 予定表 x⁴ 連絡先 クイック設定を表示 	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME グループ	matrix 電子メールの着名 送信するメール メッセージに自動的に追加される署名を作成します。 圖 《 ね A B I U 2 A 国 日 ** ** ** 臣 王 3 0 0 *** [明門数育大学 ○ 0 0 0 TEL*****************************
		У У СТ. С.

④署名を挿入する。[…] をクリックし, [署名の挿入]を選択する。

▶ 送信 🛯 添付 ∨ 🗐 暗号化 💼 破棄	••••	Ľ
	下書きを保存	
宛先	署名を挿入	BCC
сс	差出人を表示	
	重要度の設定 >	
件名を追加	メッセージのオブションを表示	
	プレーン テキストに切り替える	
	アクセシビリティの問題のチェック	
🛷 🗛 A° B I U 🖉 A	= ⊨ •≡ •≡ » ≡ ≡ ≡ •≥ •≥ x² x₂ ••• ₽¶ ¶4 ♡ ♡ 🏠	=
送信 破棄 🛯 🗸 🖂 💋		

6.返信

①画面右上の, [返信] または [全員に返信] を選択する。

返信	й	
	ے (ice365 デモ01 9/03/05 (火) 15:49 ce365 デモ01 ⊗
		デモ添付資料.docx 13 KB
		po様
		袁れ様です。情報基盤センター∞です。 βを添付いたしますのでご確認ください。
) O O O EL***-***
)

②返信内容を入力して、〔送信〕をクリックする。

	鳴門教	育大	学	Outlo	ok 🔎 検索		S 🛱	-		ę	۵ 🕻
=	新しいメッセージ		前前	除日ア	?ーカイブ 🛇 迷惑メール	- ◇ 白 移動 ◇	⑦ 分類 ∨ ◎ 再通知 ∨ ♡ 元に戻す …				
~	お気に入り		\odot	🛆 優先	□ その他	711J9-~	テストメール			0	1~ 🗉
	受信トレイ		0	[下言き] Of > テストメー	ffice365 デモ01 -ル	2019/03/05	8 宛先: Office365 デモ01				2
0	送信済みアイテム 下書き	5		0000k	₹ わ波れ様 (* 9 。 信報基3 付資料.do	≞t279=00 (°					
Û	削除済みアイテム						返信内容を入力する				
>	フォルダー						歴旧的各をパガチる				
>	グループ						[m]				
							🗳 🗛 Ả B I U 🖉 A 🗏 🖂 🕫 🕫 🕫 🕫 😪 Xỉ X, 👐 🗟 Þ	I¶∢ '		2	
						(送信 🚺 枝葉 🕛 🖌 📾 😐 🌽 …				
							 ●	2	55	*	→ …

7. 印刷

	<u>鳴門教育</u>	学 Outlook <i>P</i> 検索	S 返信
=	新しいメッセージ	創除 〒 アーカイブ ◇ 迷惑メール > ED 移動 > ◇ 分類 > ○ 早	■通知 ~ ∽ 元に戻す 全員に返信
			転送
~	お気に入り	◇ △ 優先 □ その他 フィルター > アストメール	会議を作成して全員に返信
2	受信トレイ	Office365 デモ01 Office365 デモ01 Office365 2019/03/05	デモ01 削除 (水) 15:49
ŀ	送信済みアイテム	○○○様 お疲れ様です。 情報基盤センター○○で… Office365 デ	to1 ≫ 未開封にする
9	下書き 4	■ デモ添付資料.do デ 13	モ添付資料.docx フラグを設定する
J	削除済みアイテム		IM で返信
	お気に入りに追加	0000様	全員にIMで返信
	¬ . II <i>N</i>	お疲れ様	です。情報基盤セン・迷惑メールとしてマーク
	ノオルター	員が社で利用	フィッシング詐欺として報告する
	グループ		ポリシーの割り当て >
		鳴門教	育大学 ルールを作成
		0 0 TFI***-	o o 印刷
			イマーシブ リーダーで表示
			メッセージの詳細を表示
9	<u> </u>		新しいウィンドウで開く
		テストメール	✓ (仟名なし) ×

① […] (その他の操作) をクリックし, [印刷]を選択する。

② [印刷] のアイコンをクリックすると、印刷設定画面が出る。

該当するプリンタを選択し[印刷]をクリックする。

Microsoft Office オ	tーム × 🧃 メール - Office365 デモ01 - Outlool × 🕂				-	
← → C 🔒	outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADdmNzEwNDRjLTFiNzktNGJmZC1iY	Tc3LWMxZD	c1ZjUzMmZiNQAQAPDi	EVq%2FLhFPI86Q.	⊕ ♀ ☆	Θ:
	デストメール Office365 デモ01 < demo01@narutouacip.onmicrosoft.com>		印刷		1枚	1 Q.
	2016年3月15日) 発売の前後3485 学行11-dem011後4415044gpanmicosoft.com> 単 治行27(4) 項(13) 3(3) で初時代報 Goo:		送信先	XPR11	(jmprn 👻]
	∞∞∞様 お鹿れ様です。債務基価センター∞です。 商務を添付いたしますのでご確認ください。		ページ	すべて	Ŧ	
₽	明門致育大学		部数	1		
Û Î	ο ο ο ο Τ <u>Ε</u> ί***.***		レイアウト	縦	•	
			カラー	カラー		
>			詳細設定		~	
>						
				印刷 =	キャンセル	

Ⅱ.予定表の使い方

1.予定の入力

①画面左にある [予定表] のアイコンをクリックして、予定表の画面に変える。



② [予定表] が表示される。

			ł	嵨	門孝	 文育	大学	Ou	tlook 🔎	検索					S	E,	ŝ	?	°,	Q	Q.
=		新し	いイ	ベン	-			聞 今日	$\uparrow \downarrow$	2020 年 1 月	~					f	討月~	Ŕ	共有	合 印	刷
\sim	2	2020) 年 [·]	1月		\uparrow	\downarrow	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	1月	24	日 (金)				
в		月	火	水	木	숲	±	12月29日	30	31	1月1日	2	3	4							
29	9	30	31	1	2	3	4														
5		6	7	8	9	10	11														
12	2	13	14	15	16	17	18	5	6	7	9	9	10	11							
19	9	20	21	22	23	24	25	5	0	/	0	9	10								
26	5	27	28	29	30	31	1														
2		3	4	5	6	7	8														
								12	13	14	15	16	17	18							
		予定	表を	追加																	
	1	予定	表を	インオ	(−ト							C			-		-=+imi+:	わている	±σΗ	ちいま+	+ /
	,		B •	~-	+		-	19	20	21	22	23	1月24日	2.5			.市 凹C1			のりよい	270
	1	山人	нυ	丁正	衣													9.01 - LI I			
	-	予定	表				_							J							
0	I	日本	の休	日				26	27	29	当日	は上部	に青し	ヽライ:	ンガ	「入					
0	110	延生	日				-	20	<u>~</u> 1	20											
	3				RR		«								•						

③予定を入れたい日(※ここでは1/31)をクリックすると予定表が表示するので [その他のオプション]をクリックする。



④予定の詳細を入力して、最後に[保存]をクリックする。

H	保存 💼 破棄 📴 スケジュール アシスタント 🧧 空き時間 \vee 🖉 分類 \vee 🗉 返信のオン	プション 〜		
•	集中講義「 00000000」	_ ←	→ 2020年1月31日(金)	\sim
8	出席者を招待します 任意		2020/01/31 (金) 空き時間です	
Ŀ	2020/01/31	日時。		
Ĉ	繰り返し: 繰り返さない ~	9		
0	会議室または場所を検索します ・ ・ ・ ・ 、 アラームなど オンライン会議を追加 ~	10		
Ŭ	リマインダー: なし \vee			
=	場所:教育用端末室 時間:1限-4期まで	12		
	→ 備考	13		
	\swarrow AA A° B I U \checkmark A \equiv \equiv \leftrightarrow \equiv $, =$ $$			

⑤予定がカレンダーに反映される。

		嵨	門孝	收育	大学	Ou	tlook 🔎) 検索					ଭ 🖙 🐵 ? 🔩 ପ 🖸
=	新しい	イベン	٢			🗊 今日	$\uparrow \downarrow$	2020 年 1 月	~				前月 🗸 🖒 共有 🔓 印刷
\sim	2020 年	1月		\uparrow	\downarrow	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	1月31日(金)
日 29 5	月 火 30 31 6 7	水 1 8	木 2 9	金 3 10	± 4 11	12月29日	30	31	1月1日	2	3	4	終日 集中講義「○○○○○○○○」
12 19 26 2	13 14 20 21 27 28 3 4	15 22 29 5	16 23 30 6	17 24 31 7	18 25 1 8	5	6	7	8	9	10	11	
	予定表 予定表	を追加 をイン7) ポート			12	13	14	15	16	17	18	
✓✓✓	個人用 予定表	の予定	表		Î	19	20	21	22	23	1月24日	25	
0	日本 の 誕生日	休日	RR		~	26	27	28	29	30	31 集中講義 「	2月1日	a

⑥予定を編集する。

作成した予定の上でクリックし、出てきた画面の[編集]をクリックする。

			嶋	目孝	育	大学	Ou	tlook 🔎)検索					6 🕏	ŝ	?	%	ф	2
=	新し	いイ	ベント				聞 今日	$\uparrow \downarrow$	2020年1月	~					間月	~ @	共有	合 印刷	
\sim	2020	年1	月		\uparrow	\downarrow	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	1月31	日 (金)				
日 29 5	月 30 6	火 31 7	水 1 8	木 2 9	金 3 10	± 4 11	12月29日	30	31	1月1日	2	3	4	┃ 終日	集中	講義「〇〇			
12 19 26 2	13 20 27 3	14 21 28 4	15 22 29 5	16 23 30 6	17 24 31 7	18 25 1 8	5	6	7	8	9	10	11		l	_ こ 0 _ て ŧ	 O I	ビグリッ く	
	予定:	表を 表を	追加 インポ				12	13	14	15	16	17	18 予定表					2	
~ 0	個人	用の [.] 表	予定	ŧ		Î	19	20	21	22	23	1月24日	• 集 © 2020	中講義「)/01/31 (金)	〇〇〇〇 (終日)	000	00	LC	
0	日本誕生	の休 日	Ξ	R ^P		2	26	27	28	29	30	31 集中講義「(≕ 場所	: 教育用端	末室 時間	閉:1限~	-4限まで	5	

2. 他のユーザとの共有

①共有をクリックします。

	ľ		鳴	門孝	收育	大学	Ou	tlook 🔎	検索					s 🛱	ŝ	? <	<mark>۹ م</mark>
=	新	6111	א׳	4			🛱 今日	$\uparrow \downarrow$	2020 年 1 月	~					月 ~	19 共有	日 日 同 刷
~	202	0年	1月		\uparrow	\downarrow	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	1月31	日 (金)		
日 29 5	月 30 6	火 31 7	水 1 8	木 2 9	金 3 10	土 4 11	12月29日	30	31	1月1日	2	3	4	終日	集中講	₿[0000	100000
12 19 26 2	13 20 27 3	14 21 28 4	15 22 29 5	16 23 30 6	17 24 31 7	18 25 1 8	5	6	7	8	9	10	11				
	 3 4 5 6 7 8 予定表を追加 予定表をインポート 			12 13 14 15 16 17 18 予定表を追加 予定表をインボート													
✓✓✓	個ノ	く用の E表	予定	表		Î	19	20	21	22	23	1月24日	25				
0	日2	* の(* E日	日	-8		-	26	27	28	29	30	31 集中講義「(2月1日				
				Ŕ		~											

②「共有とアクセス許可」の画面が開くので、相手のメールアドレスを入力する。



③ [共有] をクリックする。

			鳴	門教	如育	大学	Outlook 🔎 検索	6	Ę	ŝ		۳°	Q	Q.		
=	新し	いイ	ベント	•			共有とアクセス許可		×]月~	È	共有	合印题	削		
\sim	2020)年1	1月		\uparrow	\downarrow	予定表		(金)							
8 29	月 30	火 31	水 1	木 2	金	± 4	共有への招待をメールで送信します。どの程度までアクセスを許可するかを選択でき、アクセス設立 更できます。	集中講義「〇〇〇〇〇〇〇〇」								
5	6	7	8	9	10	11	8 鳴教大情報基盤センター itc@naruto-uacjp すべての詳細を閲覧可能	R 時教大情報基盤センター すべての詳細を閲覧可能 サポイズの詳細を閲覧可能 サポイズの詳細を閲覧可能								
12	13	14	15 22	16 23	17	18										
26	27	28	29	30	31	1	組織内	組織内								
2	3	4	5	6	7	8	所属組織内の人 自分の予定が入っている時間を閲覧	IJ ~								
予定表を追加							鳴教大 学術情報推進課 情報システム係 jyohou@naruto-u.ac.jp すべての詳細を閲覧可能	Î)								
予定表をインポート																
\sim	個人	用の	予定	表												
0	予定	表														
0	日本	の休	日													
0	誕生	日						_								
				RR		2		31								

④ [×] をクリックする。

🗲 🕘 🏉 https://outlook.offic	e.com/owa/?realm=naruto-u	ac.jp&exsvurl=1&ll- , 0 + (i C Microsoft Office 赤-	-/」 🧔 予定表 - de	mo01@narutou × 📑		- - ×
	た学 Outlook	4					\$ ₽ \$? 8
₽ 予定表を検索	④ 新規作成 ∨	🖬 予定表の追加 >	♥ 趣味の予定表 ● ●	共有 🗧 印刷		✔ 完了	
< 2019年3月 >	< > 2019年	F3月 ~				この予定表を共有します:予定表	
日月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	共有への招待をメールで送信します。	
24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9							共有
10 11 12 13 14 15 16						組織内の連絡先	
17 18 19 20 21 22 23							白谷の肉も盛時情報の東子が可が
	3	4	5	6	7	日方の所属組織	D107200181H4804X040-985
^ 自分の予定表						鳴教大 企画課 情報システム係 jyohou@naruto-u.ac.jp	すべての詳細を表示可能 ▼
〇 予定表							
● 日本の休日	10	11	12	13	14		
▲ 誕生日							
他の予定表							
ユーザーの予定表	17	9:00 000000	19	20	21		
∨ グループ							
	24	25	26	27	28		
	31						
a 🔤 🏄 🗹							

⑤相手にメールが届くので、 [承諾]をクリックしてもらう。



⑥相手の予定表に、共有された予定が表示される。

	Outlook	▶ 検索					🛱 🚳 ? 🖘 Q 🚫				
=	新しいイベント	聞 今日 ↑ ↓	2020年1月 ~				前月~ 🖒 共有 🔓 印刷				
\sim	2020年1月 个 🗸	日曜日 月曜日	火曜日 水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	1月24日(金)				
日 29 5	月 火 水 木 金 土 30 31 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11	لو يو رو در ع	31 1月1日	2	3	4					
12 19 26 2	13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31 1 3 4 5 6 7 8	5 6	7 8	9	10	11					
	予定表を追加	12 13	14 15	16	17	18	この日に計画されているものはありません ょいー日を!				
	·	19 20	21 22	23	1月24日	25					
✓✓	他の人の予定表 Office365 デモ01	26 27	28 29	30	31 集中講義「()	2月1日					
	, × 10 mil					J	•				

⑦予定を削除すると、共有相手に[予定表の共有アクセス許可を取り消しました]という メールが届く。

Ⅲ.スマートフォンでの Outlook アプリによる Office365 メール設定方法

ウェブメールはインターネットに接続できる環境であれば、学外からも使用可能です。 また、パソコンからだけではなく、ご自身のスマートフォンでメールを確認していただく ことも可能です。詳しくは、以下をご確認ください。

https://www.naruto-u.ac.jp/center/it/knowledge/open.knowledge/view/133?offset=0&tag=10



※ サインインが求められた場合は、以下のとおり入力してください。

ID:学籍番号又は個人番号

パスワード:メール等のパスワード

END