

■ Outlook簡易マニュアル（PC版）

① Outlookへログイン

大学ホームページ右上
「学生・教職員専用」ページにて
「Outlook」をクリック



Microsoft

サインイン

Outlook を続行

a[redacted]@kuins.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

学内のメールアドレスを入力し
(a学籍番号@kuins.ac.jp)

【次へ】をクリック

Microsoft

← a[redacted]@kuins.ac.jp

パスワードの入力

.....|

パスワードを忘れた場合

サインイン

学内ネットワークの
パスワードを入力し

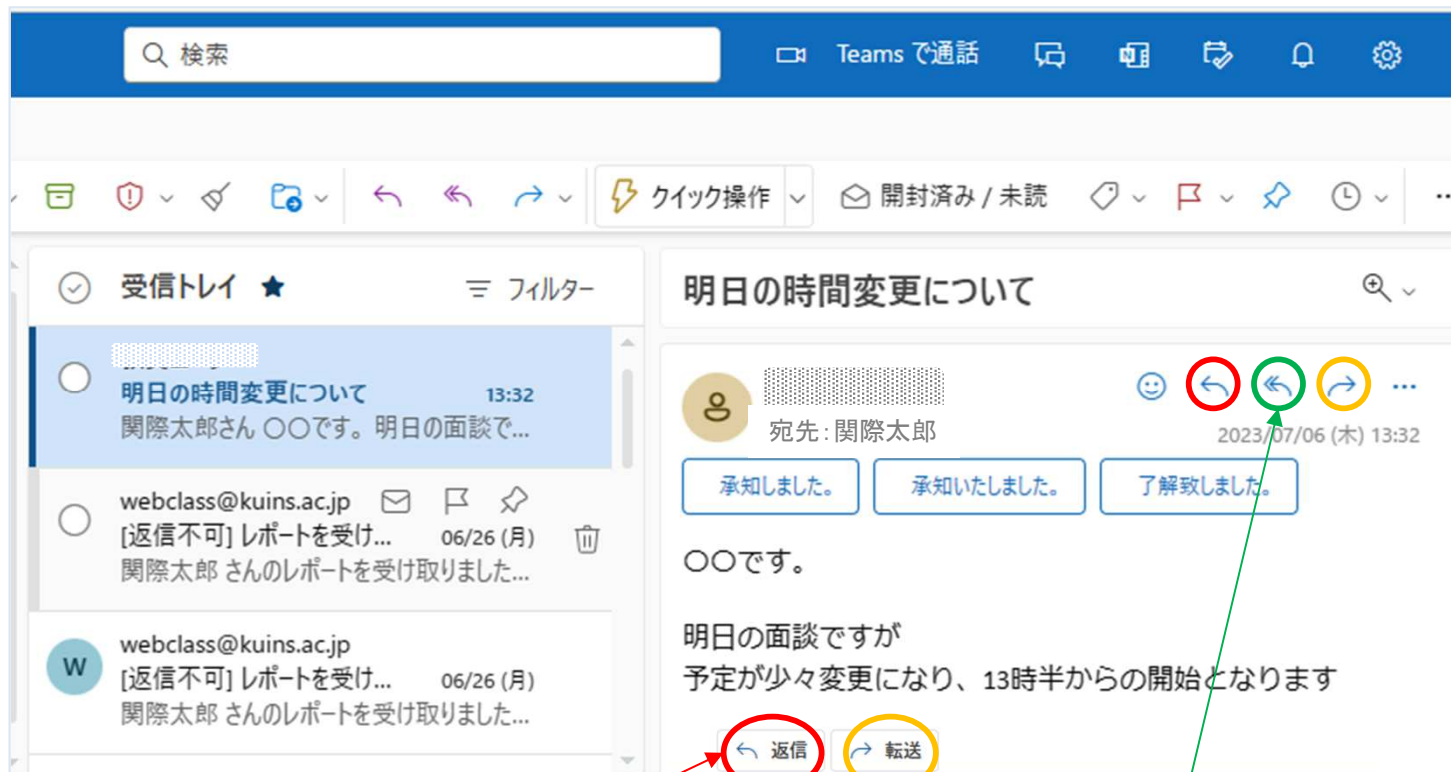
【サインイン】をクリック

②新規メールを作成

左上の
「新規メール」をクリック



③届いたメールに返信する（返信・全員に返信・転送）



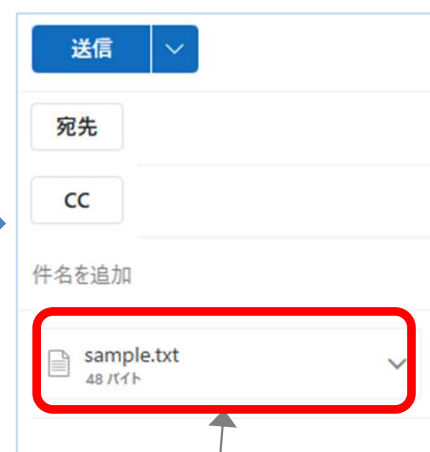
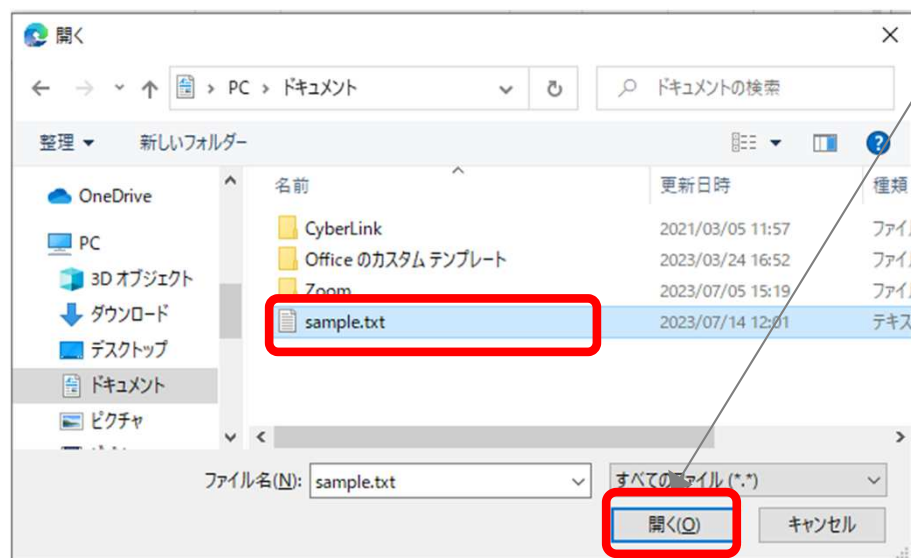
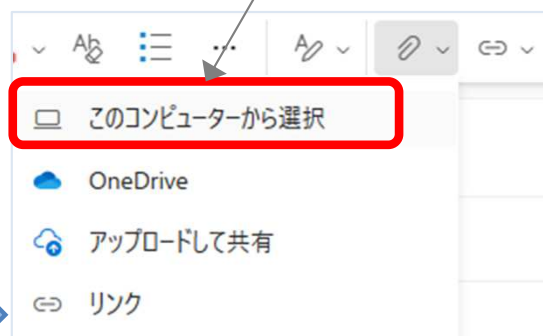
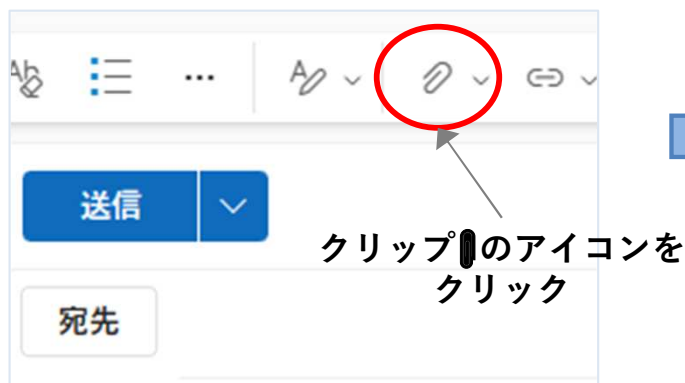
メール送信者への返信は「**返信**」を選択

他のユーザーへ送信するには「**転送**」を選択

CC含む全てのユーザーへの返信は「**全員に返信**」を選択

④添付ファイルを付けて送信する

【このコンピューターから選択】をクリック



※または、別途開いたエクスプローラーからメール編集画面へ直接ドラッグ&ドロップでも添付できます

