

# 1. Office365 へのログイン確認(10分程度)

以下の作業を実行して、Office365 へのログインを確認します。

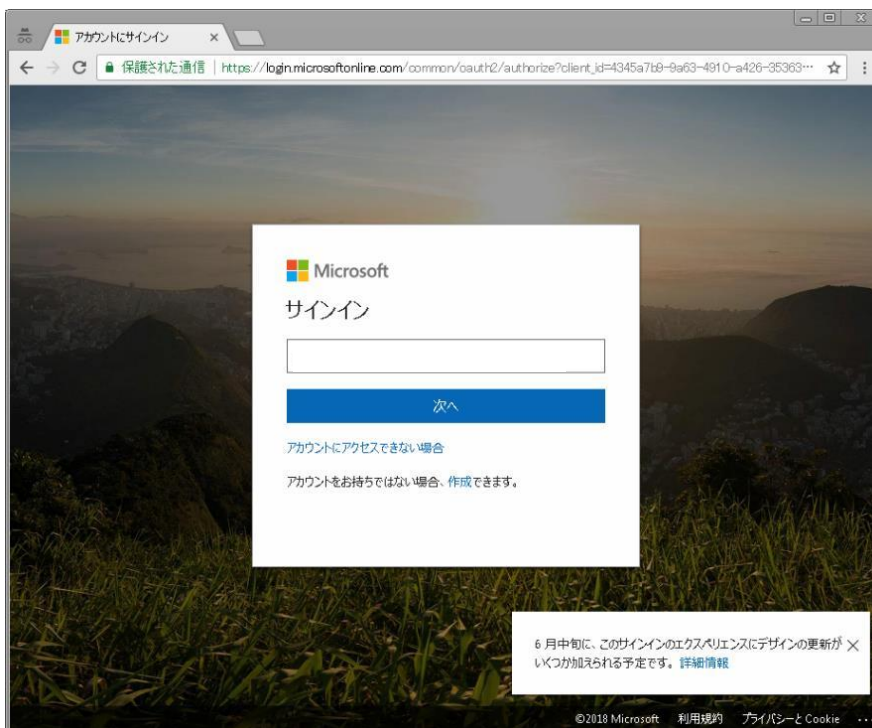
## 1. ブラウザからログインページを参照

<https://outlook.office365.com>

上記サイトをブラウザから開きます。

## 2. ブラウザからログインページを参照

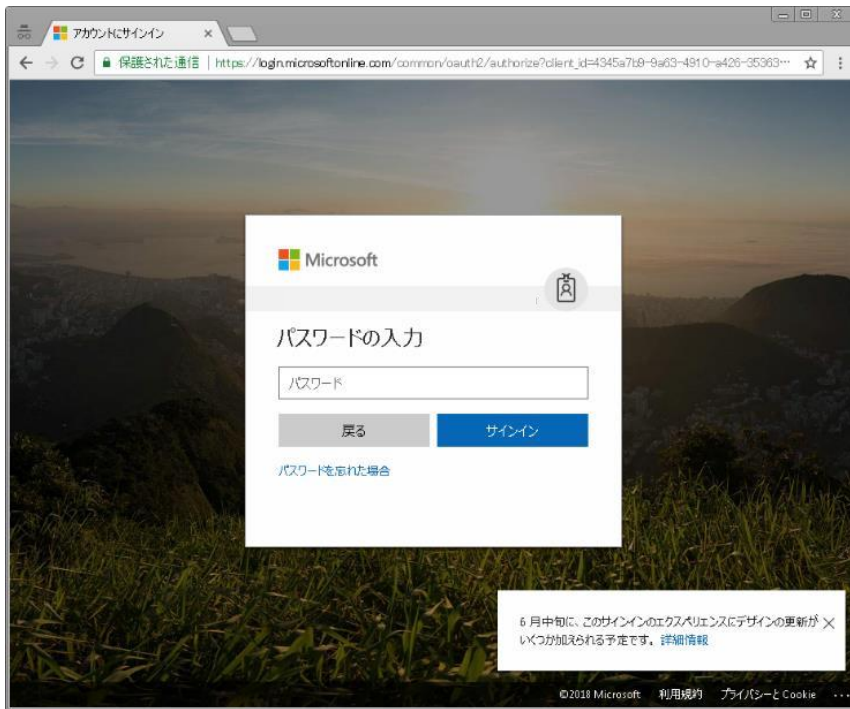
メールアドレスを入力し「次へ」をクリックします。



### 3. パスワードを入力します。

⇒パスワードを入力し「サインイン」をクリックします。

パスワードはアカウント通知書に記載しております。

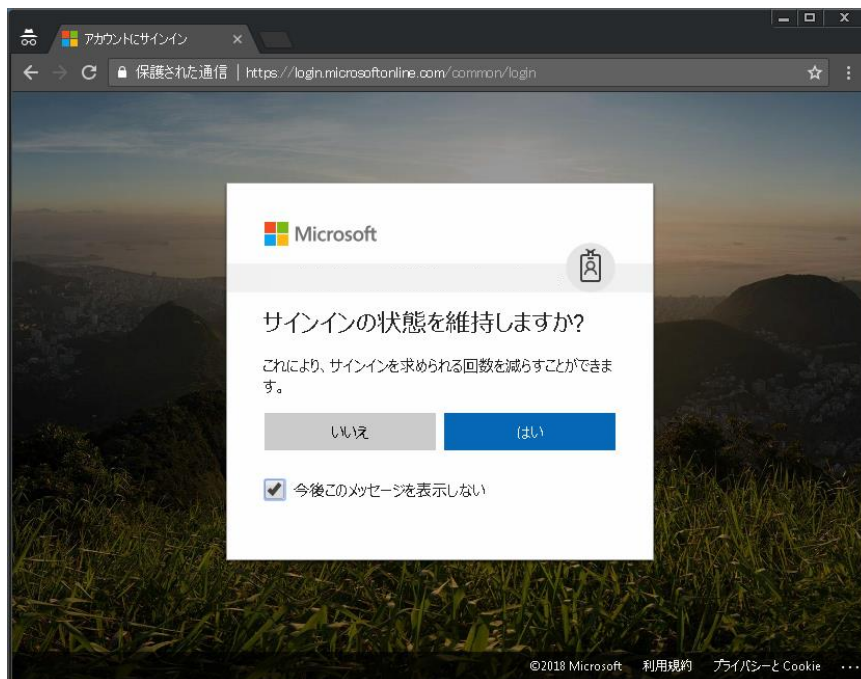


### 4. ブラウザからログインページを参照

⇒サインイン状態を維持しますか？の確認には

今後このメッセージを表示しない、にチェックを入れたのち。

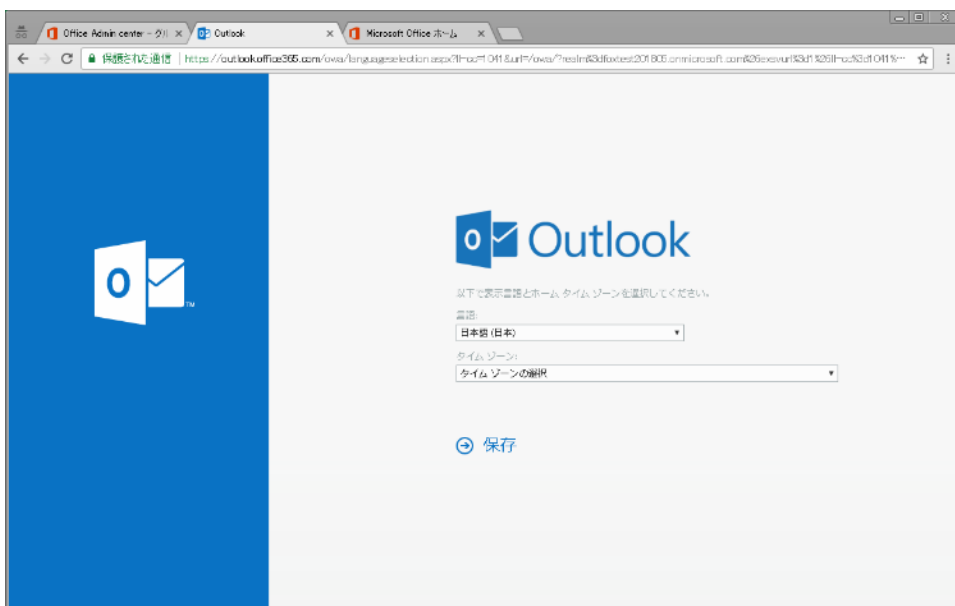
「はい」を選択します。



## 5. 予定表のタイムゾーンを定めます。

⇒以下のページが開くので、タイムゾーンを変更します。

※(UTC+9:00)大阪、札幌、東京に変更します。

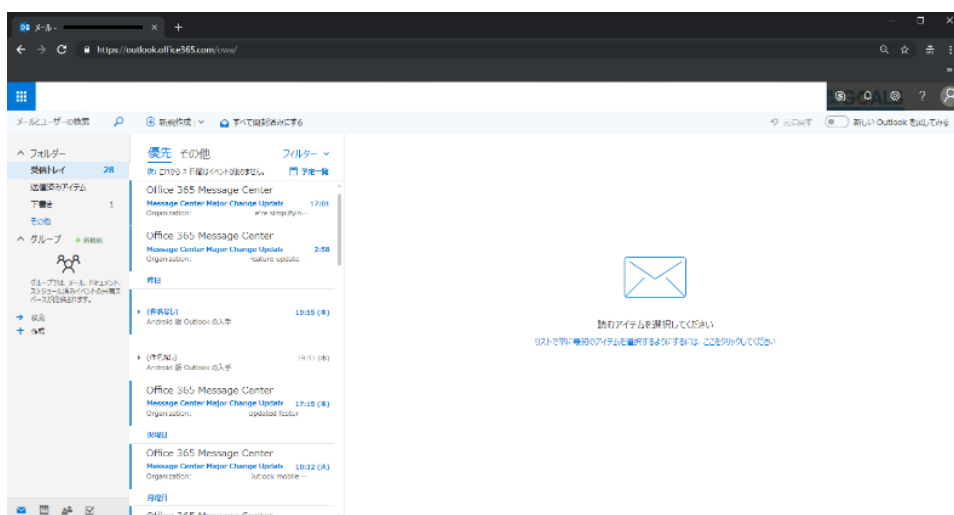


## 6. ブラウザから Outlook スタートページを参照

※この画面をお気に入りに登録することをお勧めします。

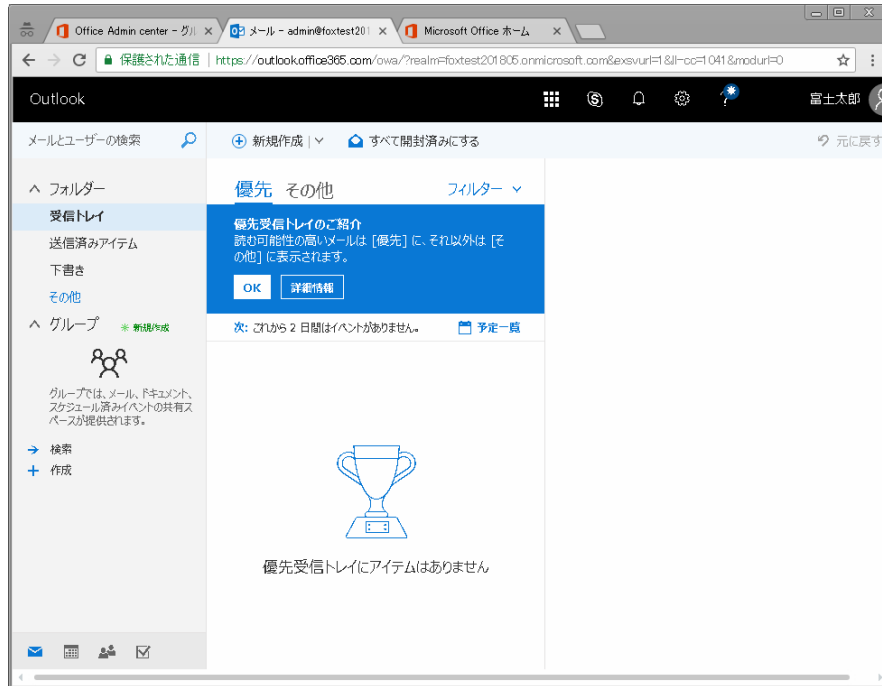
Internet Explorer : ツールバー→お気に入り→お気に入りに追加

Google Chrome : ブックマーク→このページをブックマークする



## 7. Outlook が開きます。

この手続きで、WEB ブラウザを利用したメールがみられるようになります。



## 8. サインアウト処理

⇒サインアウトを実施します。

名前をクリックしたのち「サインアウト」をクリックします。