

1. 基本操作

メールを使用するためにサインインします。

(1) サインインして利用する

- ① ブラウザ (InternetExploler など) を開きます。
- ② 以下の URL へアクセスします。

http://mail.office365.com

(情報メディアセンターのトップページからも移動できます)

- ③ 以下のように入力し、**サインイン**をクリック

メールアドレス	学籍番号@moon.aichi-u.ac.jp (例 12m0000@moon.aichi-u.ac.jp)
パスワード	設定したパスワード

(Live Campus や PC ログイン時のパスワードとは同期していません)




(2) 受信メールの表示

サインインするとトップ画面が表示されます。



ここで受信メールを確認できます。



受信メールの内容を閲覧するウィンドウは標準で右側に配置されていますが、「設定ボタン」の「表示設定」→「閲覧ウィンドウ」で変更することができます。

(3) サインアウトして終了する

サインアウトをしてメールを終了します。

④ 「ユーザー」 → 「サインアウト」で終了します。

①ユーザーボタンを
クリック

The screenshot shows the Office 365 mail interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'メール'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon. A red box highlights this icon, with a callout bubble containing the text '①ユーザーボタンをクリック'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are navigation options like '新規作成', 'フォルダー', and 'グループ'. The central pane shows an email list with one email selected, from '1519999' with the subject 'テストメール'. The right pane shows the details of the selected email, including the sender's name '1519999' and email address '1519999@moon.aichi-u.ac.jp'. At the bottom of this right pane, there is a 'サインアウト' button, which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this button with the text '②サインアウトで終了'.

(4) メール作成と送信

メールを作成し、送信することができます。

- ① メールのトップ画面左上にある「新規作成」ボタンをクリックします。

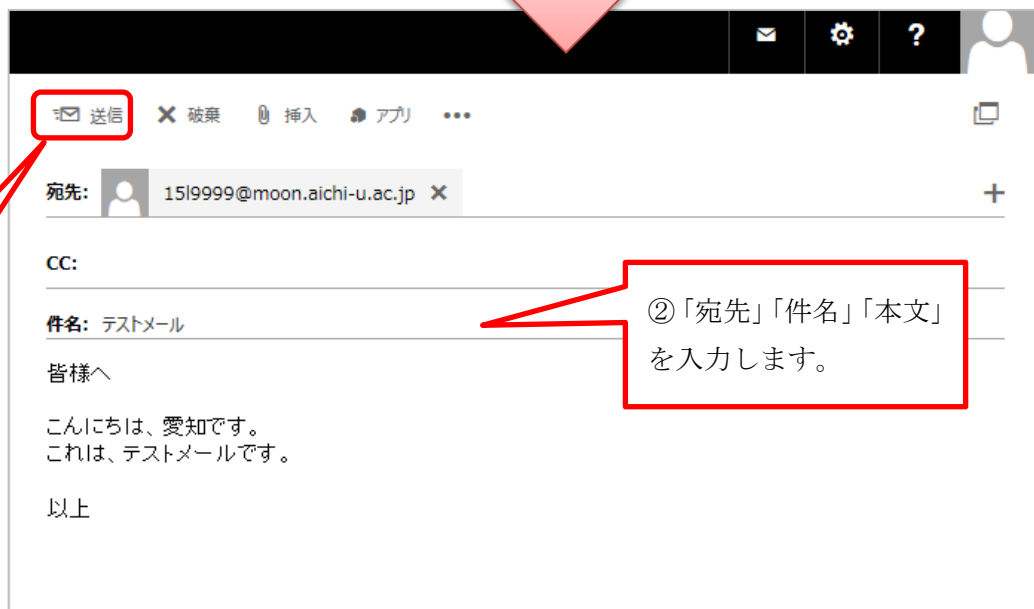


- ② 「宛先」「件名」「本文」を入力します。

- ③ 「送信」をクリックします。



右側にメール作成画面が表示されます



③ メールを送信

②「宛先」「件名」「本文」を入力します。