

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（Google Chrome など）を開きます。
- ② 以下の URL へアクセスします。

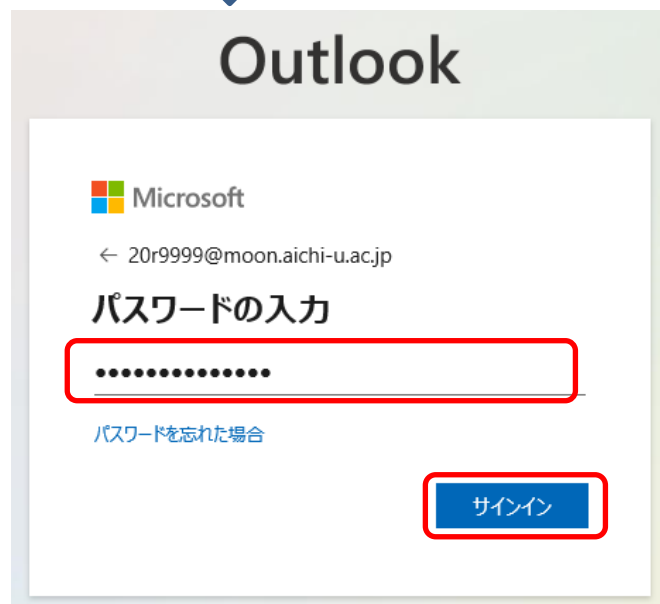
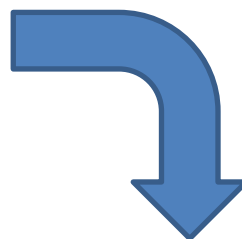
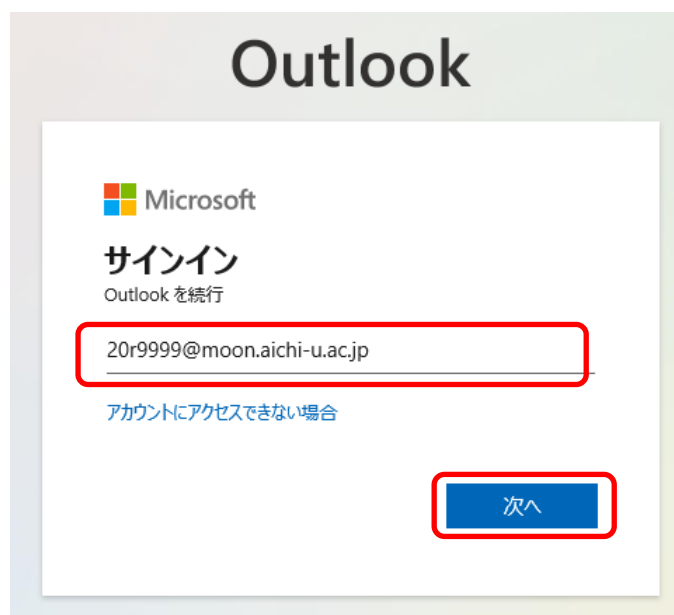
https://mail.office365.com

（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 |

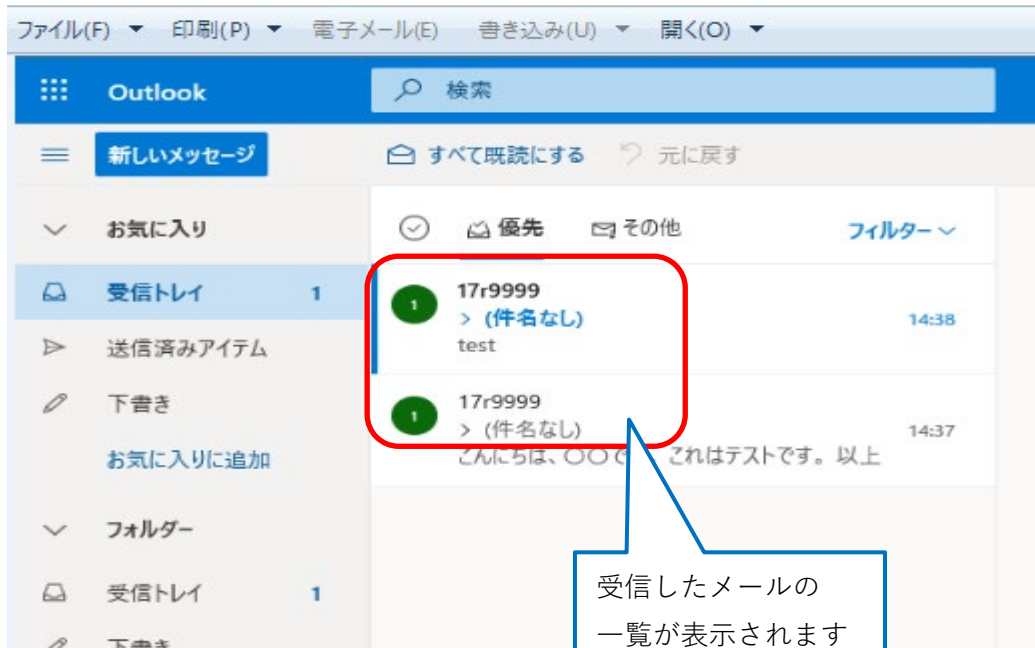
（Live Campus や PC ログイン時のパスワードとは同期していません）



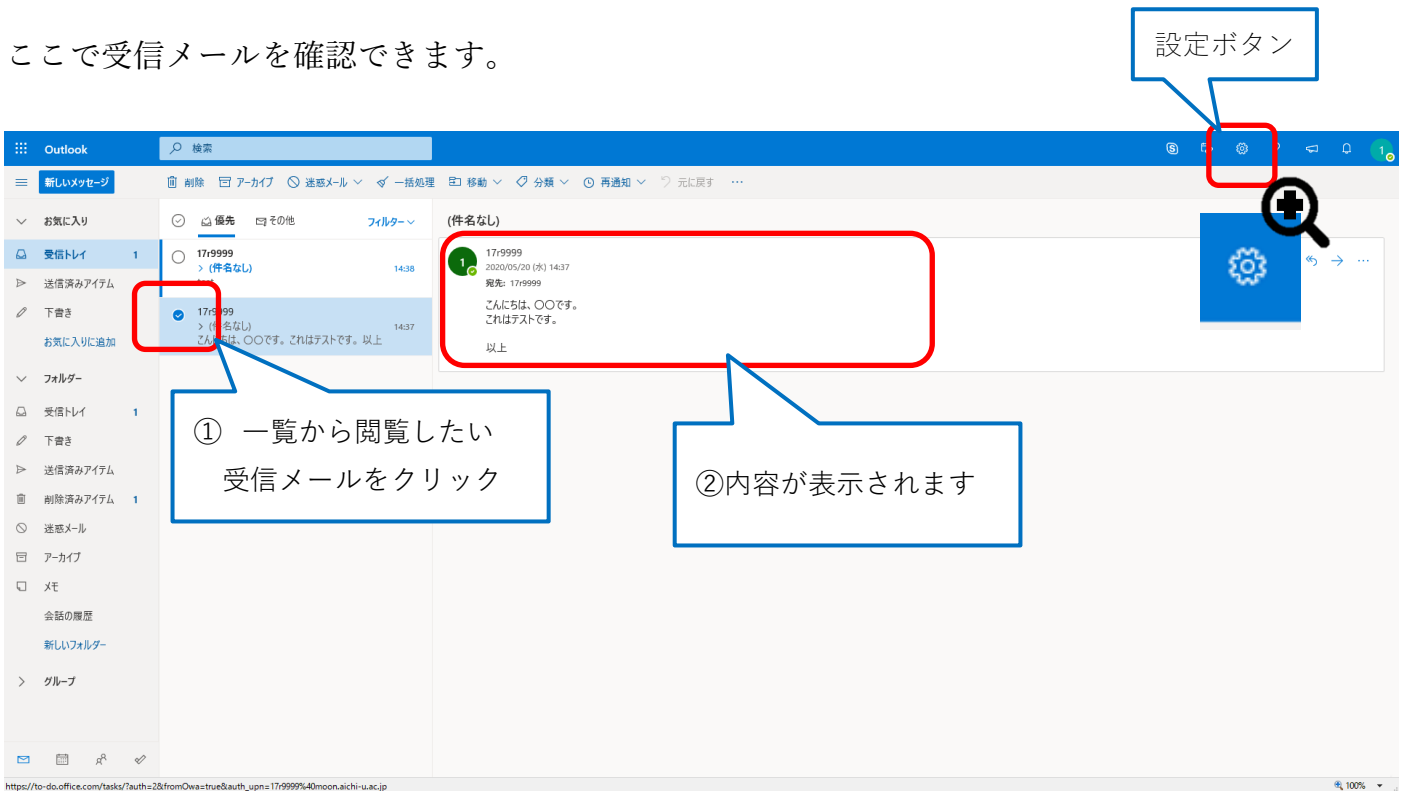
※サインイン出来ない際は、情報メディアセンターまでお越しください。


(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。

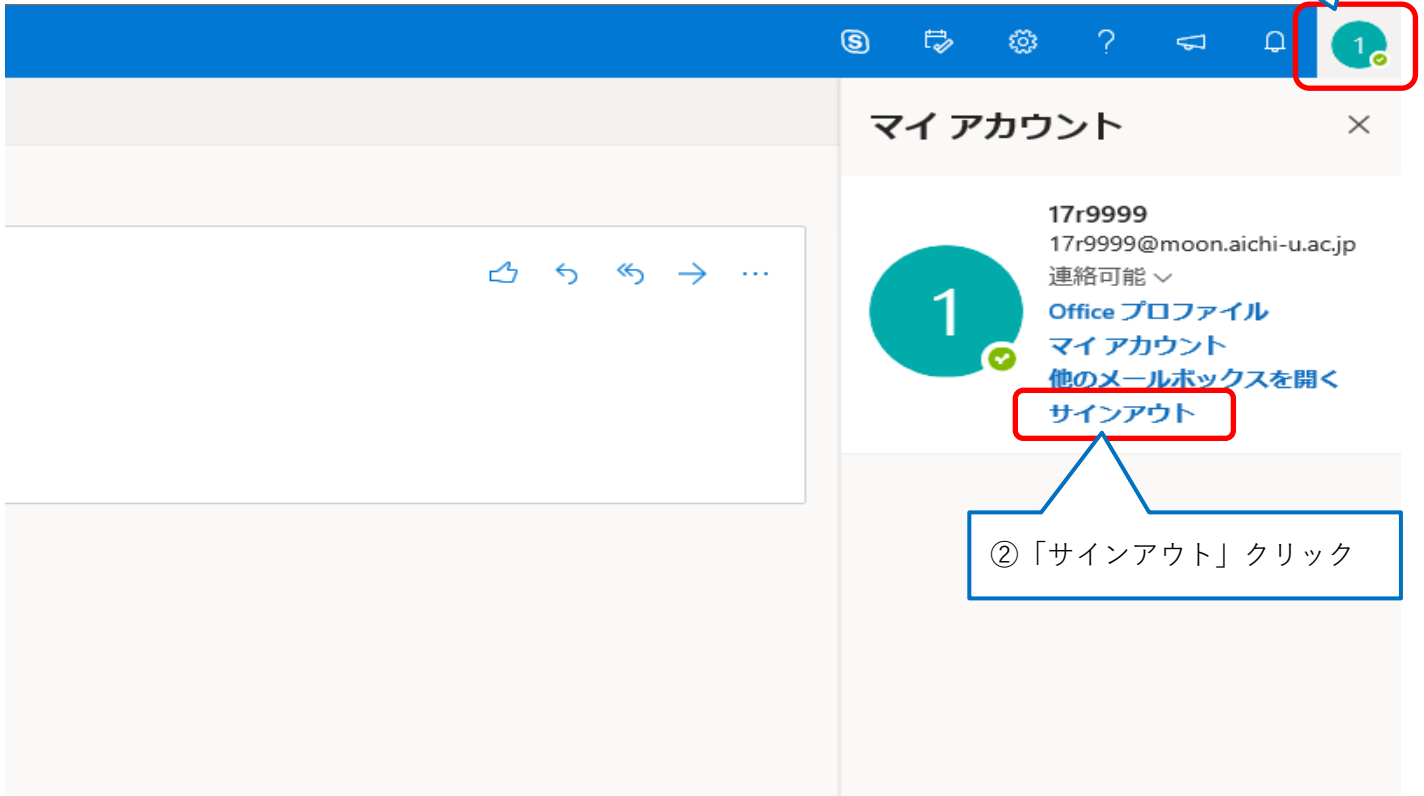


受信メールの内容を閲覧するウィンドウは標準で右側に配置されていますが、「設定ボタン」の「表示設定」→「閲覧ウィンドウ」で変更することができます。

(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。

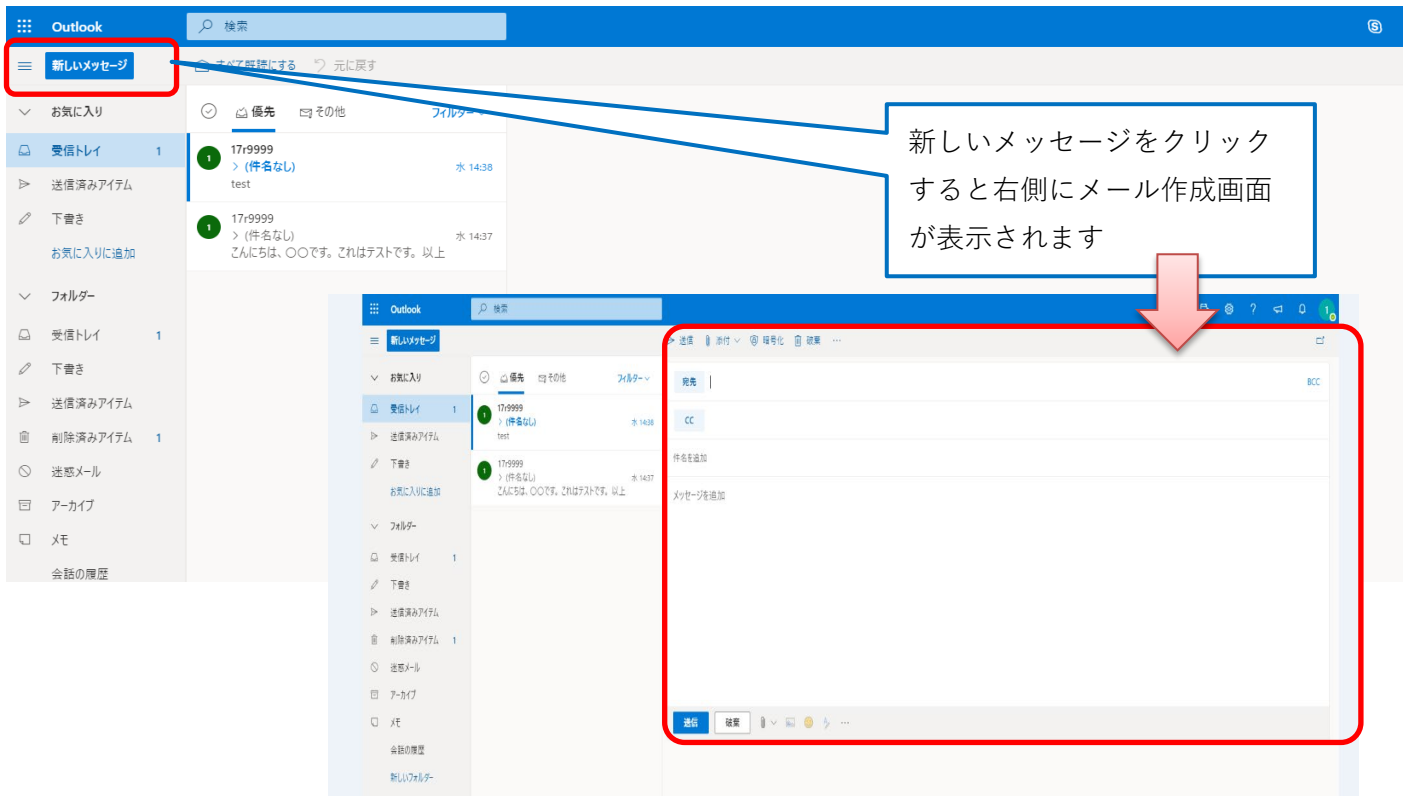
- ① 「ユーザー」をクリック
- ② 「サインアウト」をクリックで終了します。



(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「新しいメッセージ」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。

