■Agnes-Mail の初回サインイン

・Internet Explorer 等のブラウザを起動し、下記の URL を入力して下さい。 <u>https://portal.office.com/</u>

以下のようなページが開くので、[サインイン] を クリックします。





・サインイン画面が開いたら、自分のメールアドレスを入力して [次へ] をクリック。 続いて、自分のパスワードを入力して [サインイン] をクリックします。



- ⇒ 【サインインの状態を維持しますか?】と表示された場合は、 [今後このメッセージを表示しない] にチェックを入れて、[はい]を選択して下さい。
- ・下のようなホーム画面が表示されるので、[Outlook] アイコンをクリックします。

⇒ 不要なポップアップ画面が表示された場合は、×印をクリックして消して下さい。

🚺 Microsoft Office ホーム 🛛 🗙 📑				
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(<u>H</u>)			
Office 365	▶ 検索			Q 🕸
おはようございます 十 ^{新規作成} Outlook 0		PowerPoint OneNote	Teams Notebook	Office のインストール > すべてのアブ リ

- ・初回サインイン時のみ、下記の選択画面が表示されますので、以下のように選択し [保存] をクリック します。
 - 【言語】「日本語(日本)」【タイムゾーン】「(UTC+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」

■Agnes-Mail の利用方法(抜粋)

、学内	リサイト - WEBメール	🗯 Micros	oft Office ホーム	■ メール -	平安 春子 Outloo	k × 📑								
	E) 編集(E) 表示(V) お気 Outlook		<u>ッ=ル(ロームルブ(H)</u> 食索					7	¢	۵	?	4	Û	Q
=	新しいメッセージ 3	直削	除 🗇 アーカイブ	◎ 迷惑メ-	ル〜 �� 一招	処理 🕤 移動) 🗸 🗸 分類 🗸 🕓 再通知	🛙 🗸 🥬 元に戻す						
\sim	お気に入り	\odot	🛆 優先 🖂 🤅	その他	フィルター〜	ようこそ!!	Agnes-Mail メールサービス	\						
	受信トレイ	0	平安女学院大学 ようごそし L Agnes	コンピューター担 Mail Xー	当	8 平装	そ女学院大学 コンピューター担当)/03/12 (木) 15:47			⊴	5	≪ →		
⊳	送信済みアイテム		教職員の皆様この	メールを受信され	た方は、平	平安	春子 ≫							
0	下書き						教職員の皆様					e	5	Ш
	お気に入りに追加		5				このメールを受信された方は、							Ш
\sim	フォルダー		-				平安女学院のメールサービス	「Agnes-Mail」(こ						11
	受信トレイ						アクセスできたことになりま	す 。						
Ø	下書き						メールサーバでは下記の制限が	がありますので、ご注	主意ください	۱.				Ш
⊳	送信済みアイテム													н
Ŵ	削除済みアイテム						○制限その1 【添付ファイ)	レサイズの制限 1	1 通25MBま	で】				н
\odot	迷惑メール						- 送信・受信メールともに、湯	係付ファイルのサイス	(制限に気を 。キャナキ	付けてく	ください	,•		Ш
⊟	アーカイブ						- 马具はこで入重に添刊9る0	こ送信 できないことル	ゆります。					н
Ţ,	ХŦ						○制限その2 【メールボック	クス容量の制限	1 人50GBま	で]				
-							- 49GBになると警告メールが	届きます。不要なメ	ールは削除	してくだ	きさい。			
	🗐 x ^e 🖋						- およそ50GBになると、メー	ルが送受信できなく	なります。	また、メ	(ールを	送信		•

1	アプリケーションランチャー	Office365の各アプリケーションを起動することができます。
2	[検索]ウィンドウ	メッセージの送信者の名前や本文中のテキストなど、検索する内容を
		ここに入力します。
3	[新規作成]ボタン	[新しいメール]をクリックして、新しいメッセージを作成します。
(4)	ナビゲーションウィンドウ	フォルダ一覧には、メールボックス内のフォルダが表示されます。
(5)	情報ビューア	現在のフォルダにあるメッセージの一覧です。
6	閲覧ウィンドウ	選択したメールが表示されます。メッセージの右上にあるアイコンで
		[返信] [全員に返信] [転送] の各操作を行うことができます。
7	操作メニュー	受信したメールを選択すると、どのような処理を行うか選択できる
		アイコンが表示されます。

~ 添付ファイルの表示・ダウンロード方法(抜粋) ~

【情報ビューア(メッセージ一覧)から】

Outlook	₽ 検索
新しいメッセージ	薗 削除 〒 アーカイブ ◇ 迷惑メール > ダ 一括処理
お気に入り	○ 益優先 回その他 フィルター ∨
フォルダー	○ 平安女学院大学 コンピュータ 情報処理演習室の利用につい 添付ファイル
受信トレイ 1	 ● 利用の手引き20
ち番イ	

【閲覧ウィンドウ(メール本文)から】

情報処理演習室の利用について

