

■ 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。

<https://portal.office.com/>

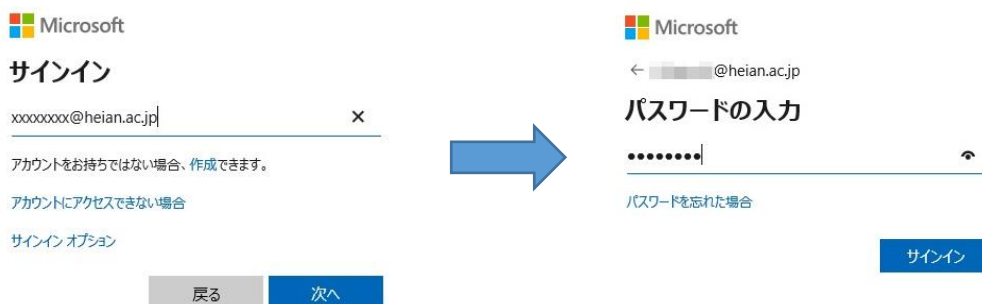
以下のようなページが開くので、[サインイン] をクリックします。



～スマホの場合はこちらから～

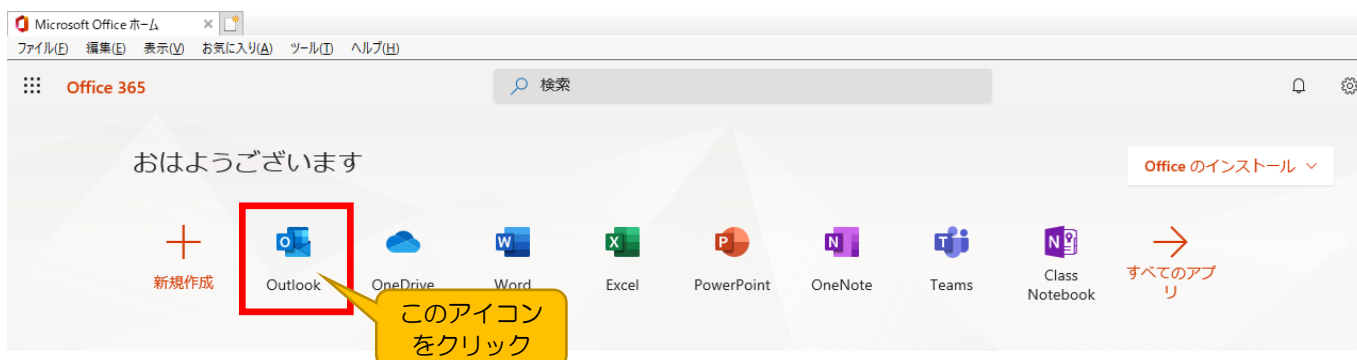


- ・ サインイン画面が開いたら、自分のメールアドレスを入力して [次へ] をクリック。続いて、自分のパスワードを入力して [サインイン] をクリックします。



⇒ 【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。



- ・ 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」

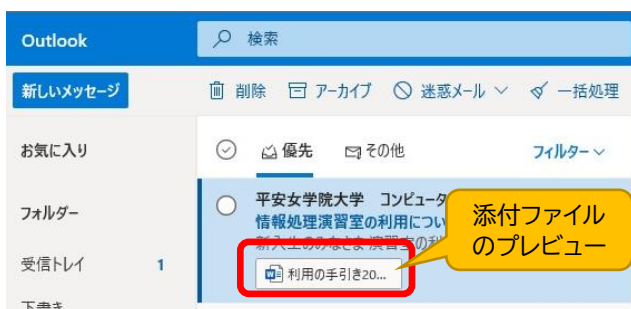
■ Agnes-Mail の利用方法 (抜粋)



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】



【閲覧ウィンドウ (メール本文) から】

