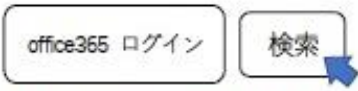



電子メールアドレスの利用方法について


- 

office365 ログイン 検索


※ 本システムでは Microsoft 社 Office 365 のメール機能を使用します。

検索
検索サイトで「office365 ログイン」と入力
Office 365 ログインページに移動
- 

Microsoft
サインイン
*****@std.chiba-ced.jp
アカウントをお持ちでない場合、作成できます。
アカウントにアクセスできない場合
サインインオプション
戻る 次へ

サインイン
学校から示された電子メールアドレス(アカウント)を入力
次へ
- 

Microsoft
*****@std.chiba-ced.jp
パスワードの入力
パスワードを忘れた場合
サインイン

パスワードの入力
学校から示されたパスワードを入力
サインイン
- 

Microsoft
*****@std.chiba-ced.jp
サインインの状態を維持しますか?
このため、サインインを求められる回数が増えることができます。
 今後このメッセージを表示しない
いいえ はい

サインインの状態を維持しますか？
※ 本画面が表示されない場合は5へ進んでください。
いいえ
※ はいを選択した場合は、使用している端末に電子メールアドレス(アカウント)とパスワードの記録が残ります。

5 Office 365



Outlook(アットロック) を選択。

6 Outlook



※ 本画面が表示されない場合は7へ進んでください。

使用する「言語」を選択

タイムゾーン「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」

保存

7 Outlook メールを読む場合



受信トレイで届いた電子メールの確認

リストから電子メールを選択

電子メール本文表示

8 Outlook メールを送る場合1



新しいメッセージ

宛先 相手先の電子メールアドレスを入力

電子メール本文を入力

送信

9 Outlook メールを送る場合2



受信メールの ↶ で送信者に返信

8の手順で、相手先、本文を入力後、送信