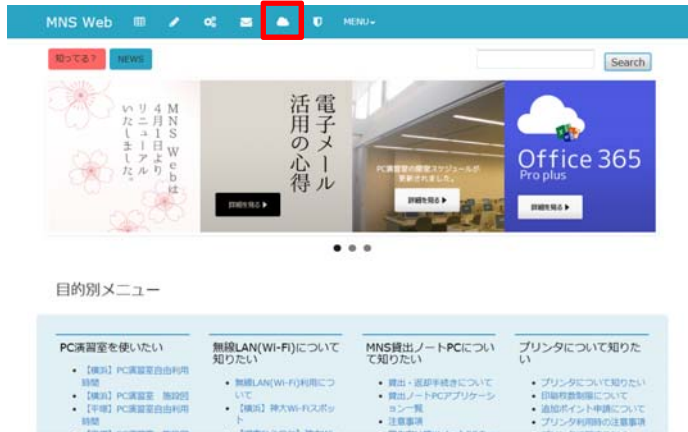


Outlook Web App の利用について

Outlook Web App は、ブラウザを使い、いつでも JINDAI メールを利用することができます。スマートフォンやタブレットからも利用できます。

1. 初期設定

①

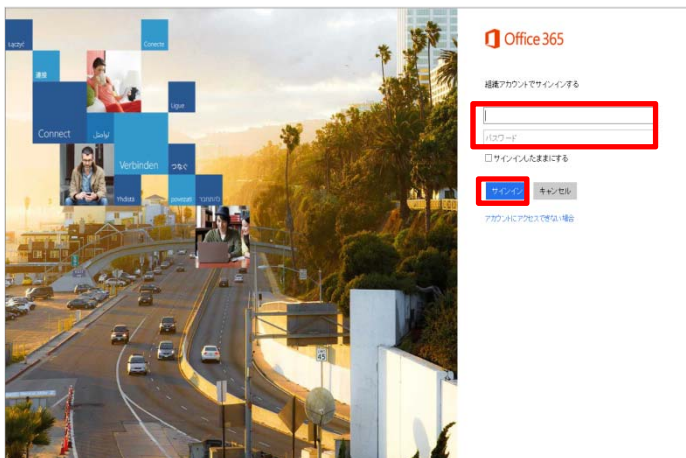


MNS Web (<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>) のトップページから「Office 365」(☁)をクリックします。



《MNS Web》

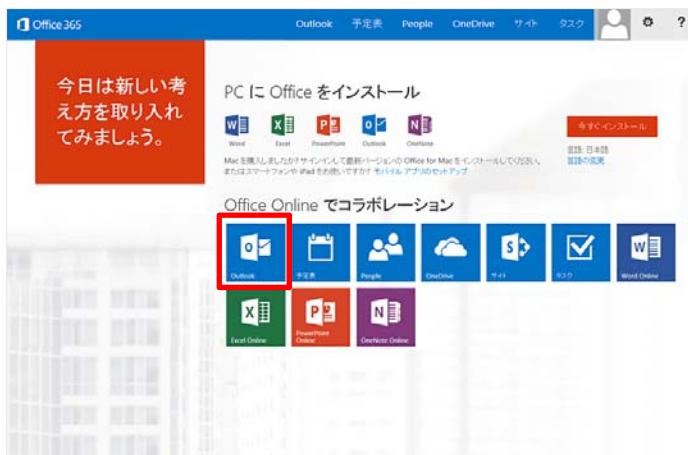
②



左記画面の右側にある空欄に JINDAI メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

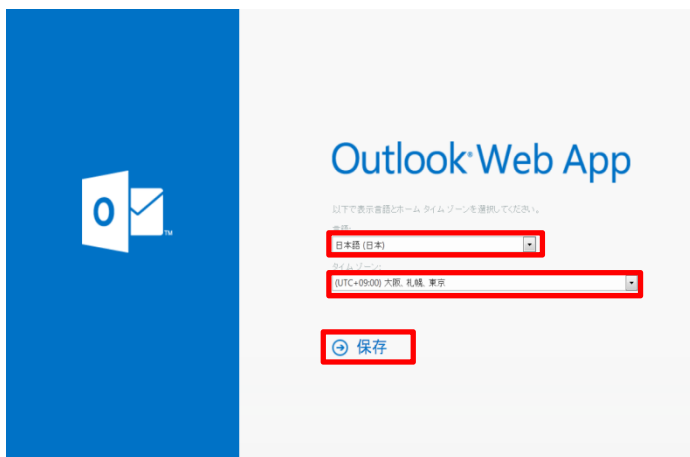
※ JINDAI メールアドレスと初期パスワードは WebSt@tion のお知らせを確認してください。

③



左記の画面が表示されたら、「Outlook」をクリックします。

④



初回利用時は言語とタイムゾーンの設定を求められますので、言語:[日本語(日本)]、タイムゾーン:[(UTC+09:00)大阪、札幌、東京]を選択し、「保存」をクリックします。

⑤



左記の画面が表示されます。

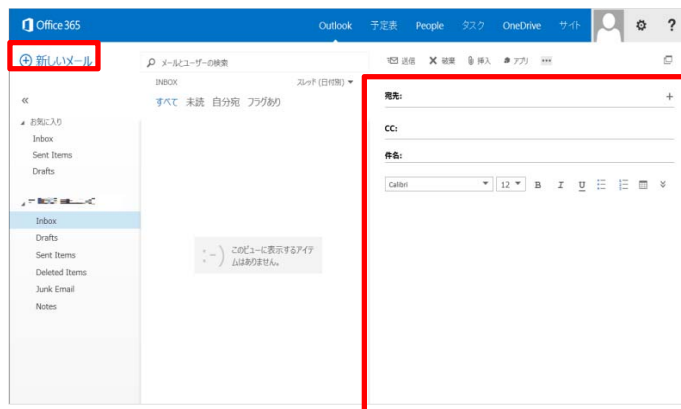
⑥



左記の Outlook Web App のホーム画面が表示されれば、初期設定は完了となります。

2. メールの作成と送信

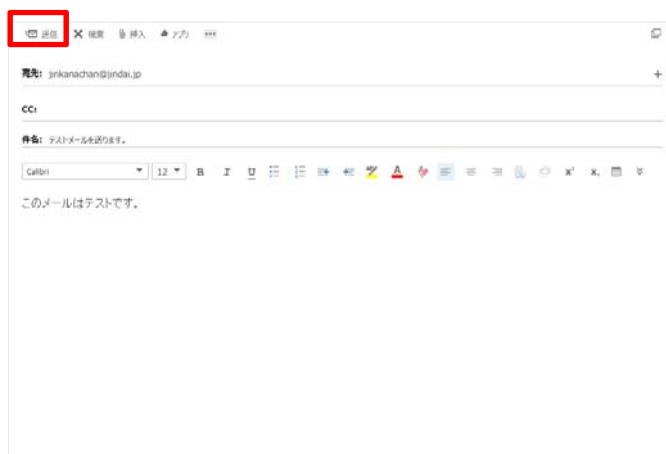
①



メールを作成するには、左記の画面にある左上の「新しいメール」をクリックします。

画面右側に『新規メール作成』画面が表示されます。

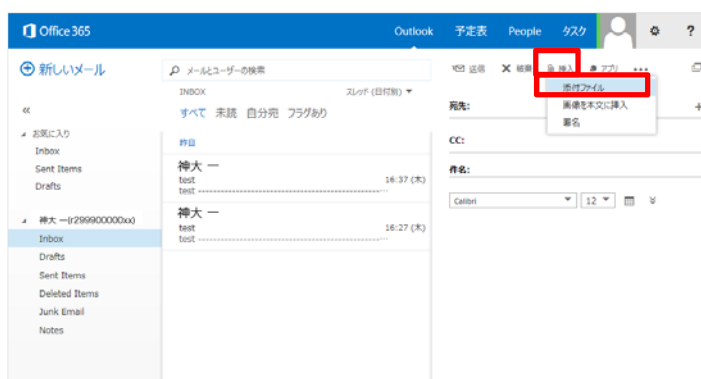
②



宛先、件名、本文を入力して「送信」をクリックすると、作成したメッセージが送信されます。

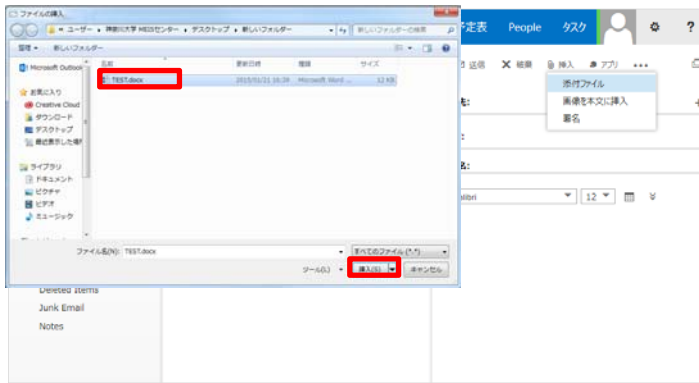
3. ファイルを添付してメールを送る

①



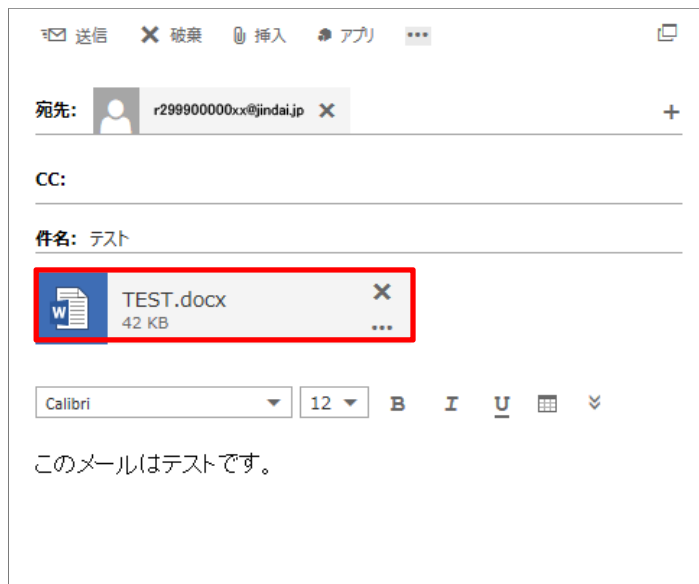
左記のメール作成の画面で[挿入]-[添付ファイル]をクリックします。

②



添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。

③



選択したファイルが添付されます。

※ 添付できるファイルの**最大量は 25MB**です。