

# はじめての Office365 ウェブメール（新入生ダイジェスト版）

## 1. はじめに

ここでは、Office365 サービスの中でも、学生生活において多く利用する以下の項目に関する操作方法をご紹介します。

- (1) 受信したメールを確認する
- (2) メールを新しく作成して送る

## 2. 操作方法

### 基本操作

#### ログイン

Office365 : <https://portal.office.com/>

Microsoft  
サインイン  
メール、電話、Skype  
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

- ①メールアドレスを入力（半角小文字）  
大学：k 学籍番号 @st.kyusan-u.ac.jp  
短期大学部：z 学籍番号 @st.kyusan-u.ac.jp  
  
(例) 学籍番号が 20EE987 の場合  
k20ee987@st.kyusan-u.ac.jp

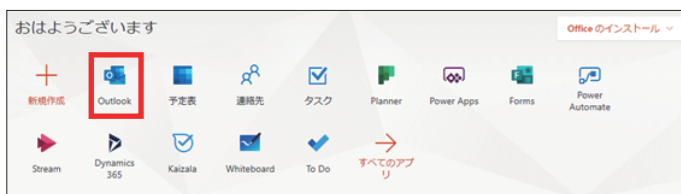
九州産業大学  
九州産業大学造形短期大学部  
九州産業大学  
K' sLife  
パスワードを入力

- ② K' sLife と同じパスワードを入力

#### (1) 受信したメールを確認する

- ・自分宛てに送られてきたメールを確認することができます。

#### ログインした後、「Outlook」をクリック



#### 「受信トレイ」をクリック



- ・受信したメールは「受信トレイ」に届くので、確認したいメールを選んで開封してください。

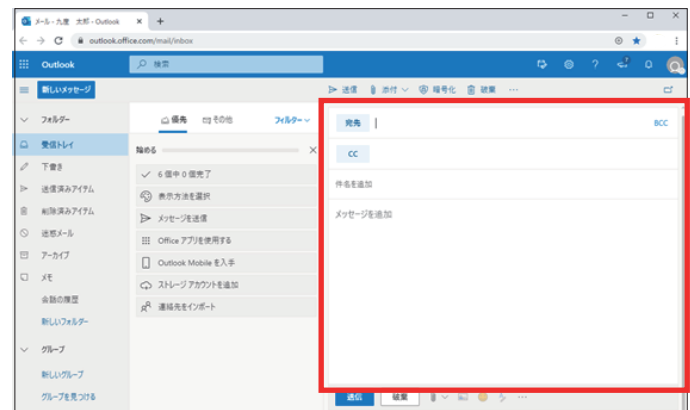
#### (2) メールを新しく作成して送る

- ・任意の宛先にメールを送ることができます。

#### 「新しいメッセージ」をクリック



#### 宛先、件名、本文を入力する



#### 【添付ファイルのつけ方】

- 「」をクリックすると添付ファイルの設定が出来ます。

#### 内容に間違いがないか確認して送信

