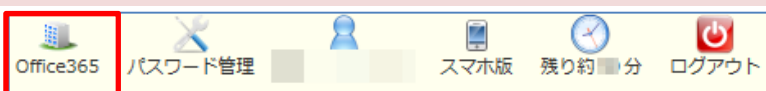


メール(Office365)使用方法

学外のコンピューターと学内のコンピューターで、メールへの接続方法が異なりますので、次の手順を確認の上接続してください。

学外コンピューター

1. KVC にログインし、画面上部の[Office365]アイコンをクリックします。



2. 認証画面が表示されます。ID とパスワードを以下のように入力し、[サインイン]をクリックします。



以下の情報を入力します。

ID 欄：

[ユーザーID] + @osaka-ue.ac.jp

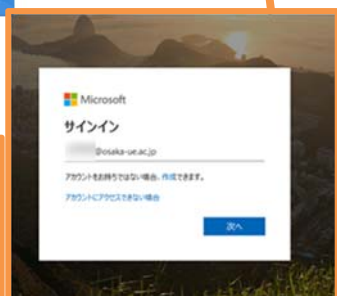
例：ユーザーID が e123456 の方は、
e123456@osaka-ue.ac.jp と入力します。

※ID とメールアドレスは違う場合があります。

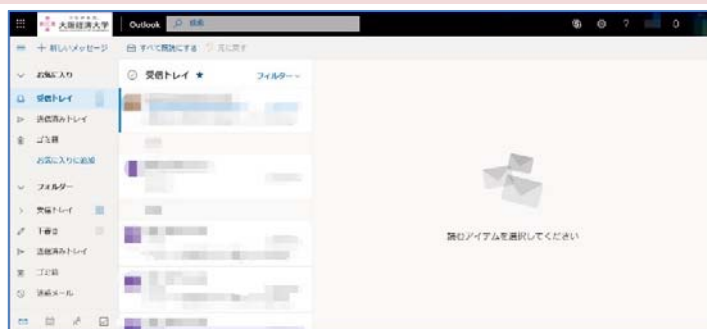
パスワード欄：

本学システムユーザーID に対応したパスワード

Office365 のログイン画面が表示された場合、ID を入力すると画面が遷移し、認証画面が表示されます。



3. Office365 が表示されます。

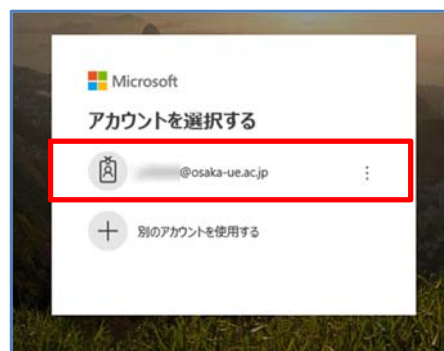


学内コンピューター

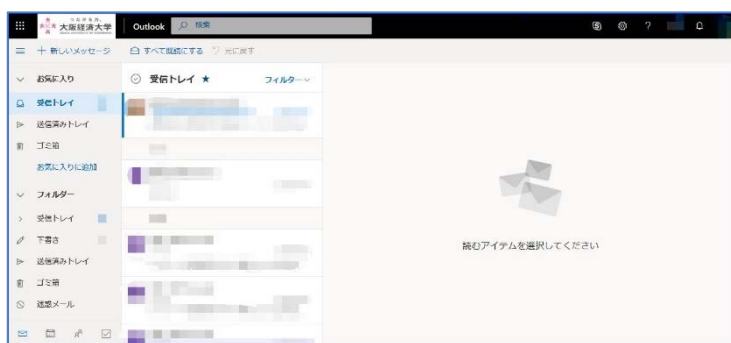
1. KVC にログインし、画面上部の[Office365]アイコンをクリックします。



※以下の画面が表示された場合は、
ID をクリックします。



2. 自動的に認証され Office365 が表示されます。



※自動的に認証されず、ID とパスワードの入力画面が表示された場合は、p.1 の手順でメールを使用してください。

以上

作成日：2015/03/03

改訂日：2019/09/20

情報システム課 ヘルプデスク