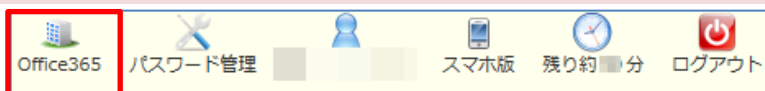


## メール(Office365)使用方法

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、[次へ]および[サインイン]をクリックします。



ID を入力すると画面が遷移し、パスワード入力の画面が表示されます。

以下の情報を入力します。

ID 欄：

**[ユーザーID] + @osaka-ue.ac.jp**

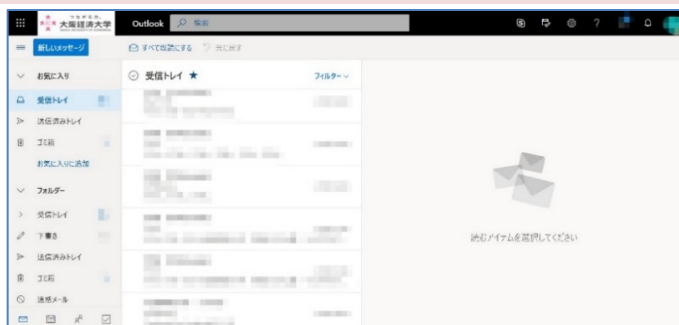
例：ユーザーID が e123456 の方は、  
e123456@osaka-ue.ac.jp と入力します。

**※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

3. Office365 が表示されます。

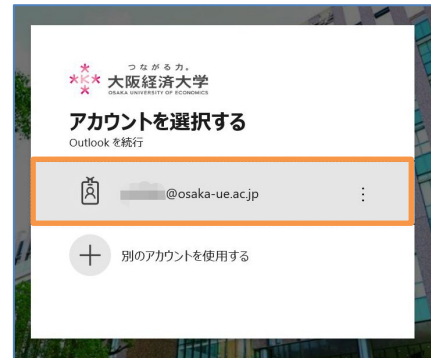


## 学内コンピューター

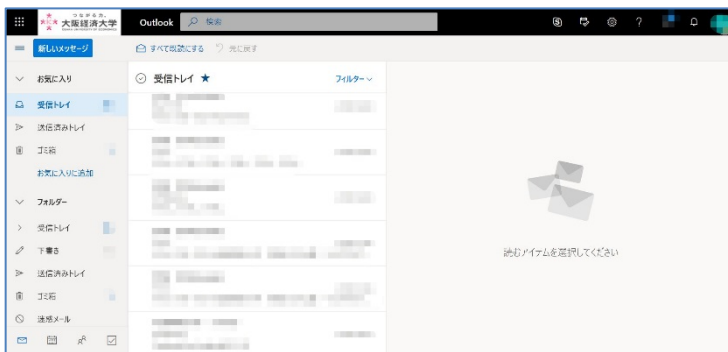
1. KVC にログインし、画面上部の[Office365]アイコンをクリックします。



※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：2020/03/26

情報システム課 ヘルプデスク