

## 1. Office365 へのアクセス

高崎経済大学ホームページ (<http://www.tcue.ac.jp>) のトップページにあるリンクをクリックして下さい。

重要なお知らせ	
2016年8月3日	平成28年度後期授業料減免申請について
2016年7月26日	入学試験に伴う大学構内への立ち入り制限について
2016年7月19日	大学メールの変更について
2016年6月23日	平成28年度事務職員採用試験について
2016年5月20日	教員の公募について
2016年4月22日	熊本地震で被災された皆さま
2016年4月19日	白馬セミナーハウス閉鎖のお知らせ
2016年4月14日	海外渡航時の安全確保について【注意喚起】

学生、教職員専用

- 高経大生ポータルサイト
- 大学メール (Office365)**
- ActiverMail (閲覧用) ※ 10月末まで
- e-Learn

合格発表

ここをクリック

## 2. Office365 へのサインイン

ログインページに移動するので、情報を入力して「サインイン」をクリックして下さい。

Office 365

職場、学校または個人用 Microsoft アカウント

電子メールアドレスまたは電話番号

パスワード

サインインしたままの...

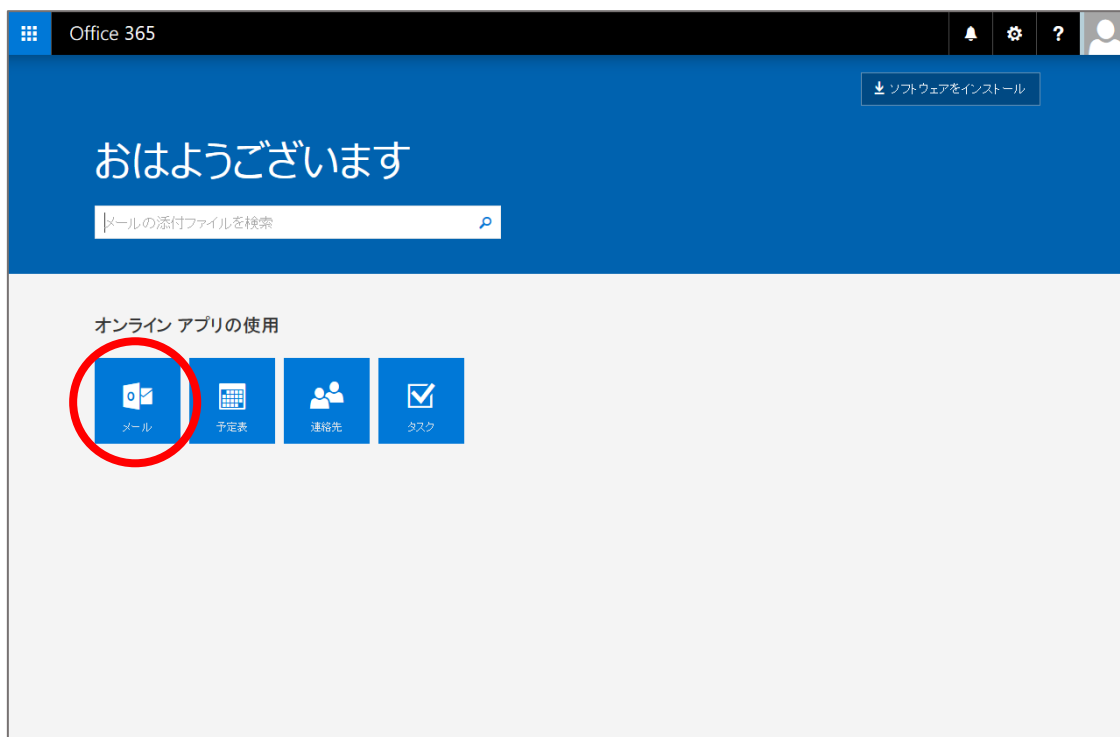
**サインイン**

アカウントにアクセスできない場合

大学メールアドレスを入れて、PWは始めに「Tku-」を忘れずに付ける

### 3. メールを開く

以下の画面が表示されるので、「メール」を選択して下さい。



### 4. 受信メールを確認する

画面左にあるメニューの「フォルダー」→「受信トレイ」を選択すると、一覧が表示されます。見たいメールをクリックすると、画面右部分に内容が表示されます。



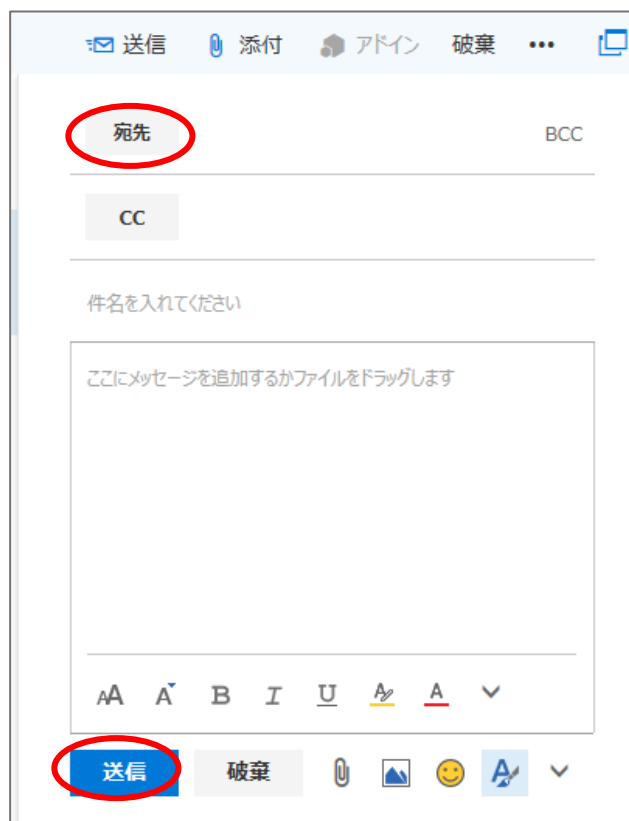
5. メールを送信する

画面中央にある「新規作成」をクリックして下さい。

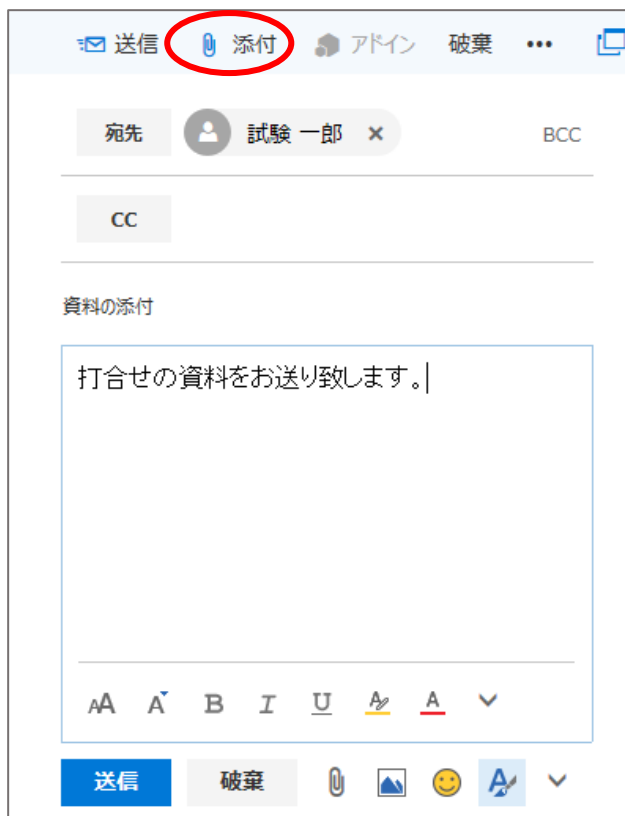


画面右にメール作成画面が表示されるので、内容を入力した後、送信をクリックして下さい。

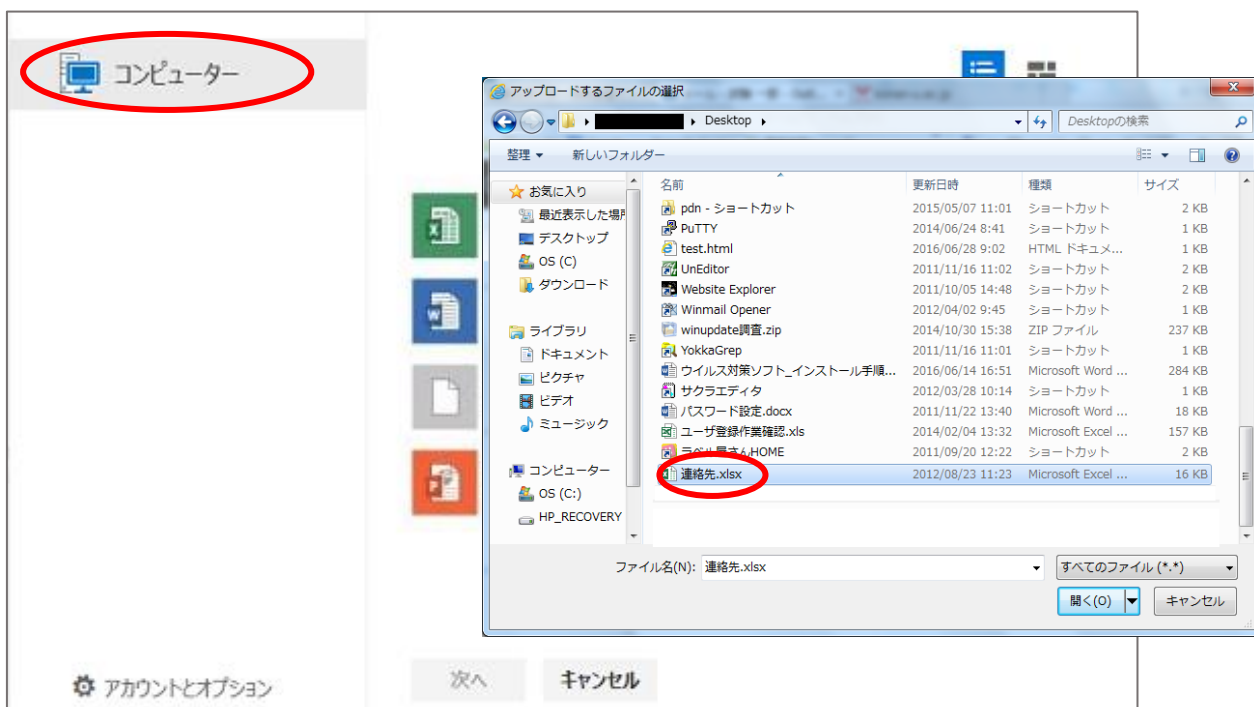
※「宛先」や右側に表示される「+」をクリックして、アドレス帳からメールアドレスを探すこともできます。



6. メールに添付ファイルをつけたい場合  
メール編集画面にて「添付」をクリックして下さい。



自分のパソコンに保存されているファイルを添付する場合は、「コンピューター」をクリックし、ファイルを選んで下さい。



ファイルの添付方法を聞かれるので、選択して下さい。



どちらかを選択するとファイルが添付されるので、そのまま送信して下さい。

#### 7. メールの返信を行う

受信したメールをクリックし、全員に返信の横にある▽をクリックして下さい。



メニューが開くので、返信を選択すると、画面右にメール作成画面が表示されます。



8. 仕分けルールを設定する

メール表示画面にて、…をクリックし、「ルールの作成」を選択して下さい。



設定したいルールを入力し、「OK」をクリックして下さい。

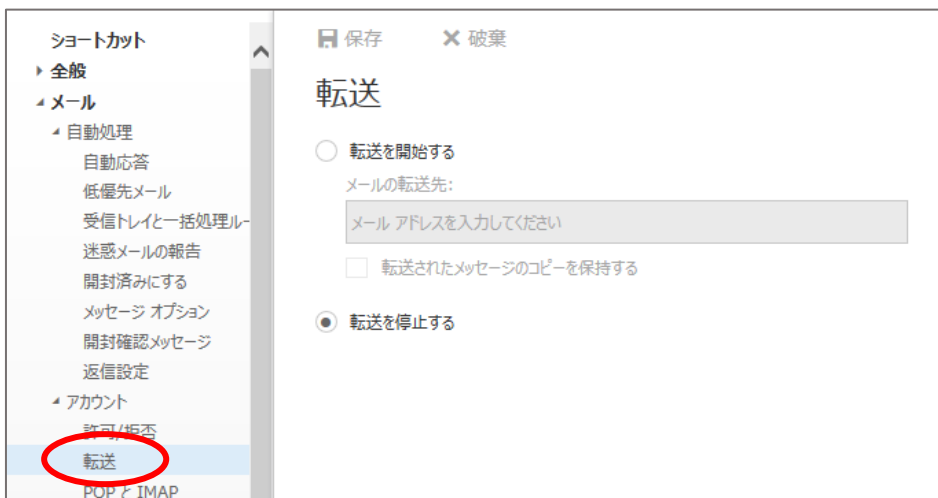


9. メールを携帯電話などに転送する

歯車のマークをクリックし、メールを選択して下さい。



オプションの設定画面が開くので、左側のメニューから「転送」を選択して下さい。



転送設定の画面が表示されるので、「転送を開始する」を選択し、転送先のメールアドレスを入力して下さい。入力が完了したら、「保存」をクリックして下さい。

※転送されたメッセージのコピーを保持する にチェックを入れないと、転送先の端末にしかメールが残りません。チェックを入れることを推奨します。

保存 × 破棄

## 転送

転送を開始する

メールの転送先:

xxxxxxx@gmail.com

転送されたメッセージのコピーを保持する

転送を停止する