

卒業生用電子メールサービスの利用方法

○サインイン方法

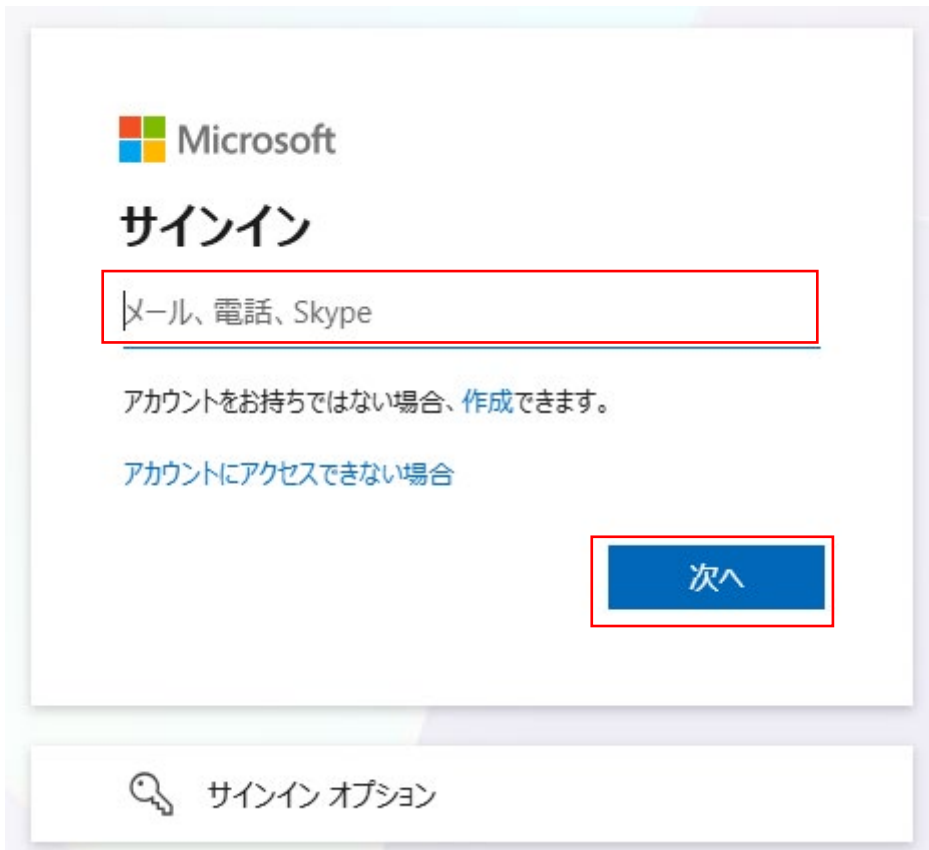
ブラウザから次の URL にアクセスし、ユーザ ID とパスワードを入力し、サインインをクリック。

Web メール URL : <https://portal.office.com>

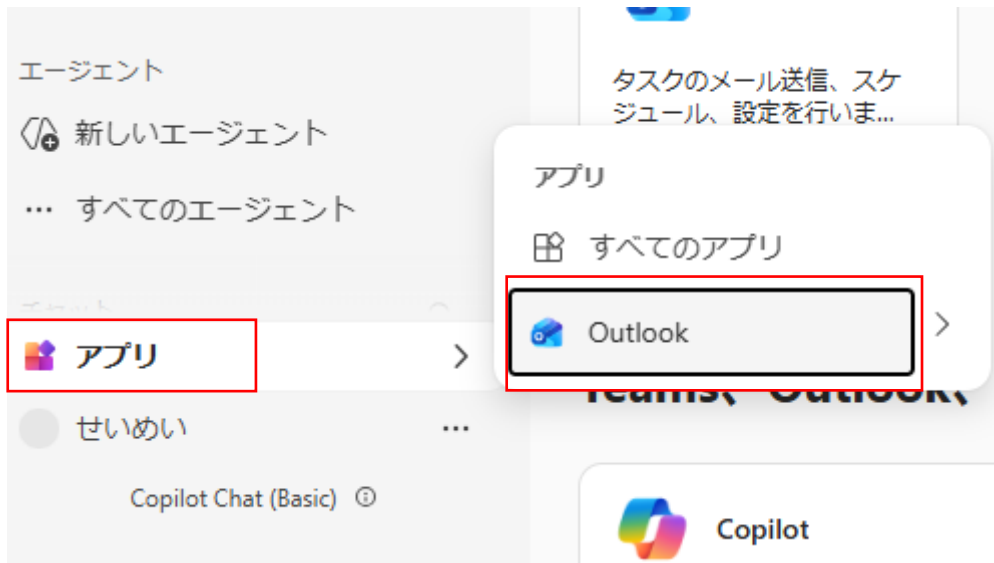
ユーザ ID : (在学時の学籍番号) @alumni.fcu.ac.jp

(例) 在学時の学籍番号が b22u9999 の場合, b22u9999@alumni.fcu.ac.jp

パスワード : 個人あてに通知したもの

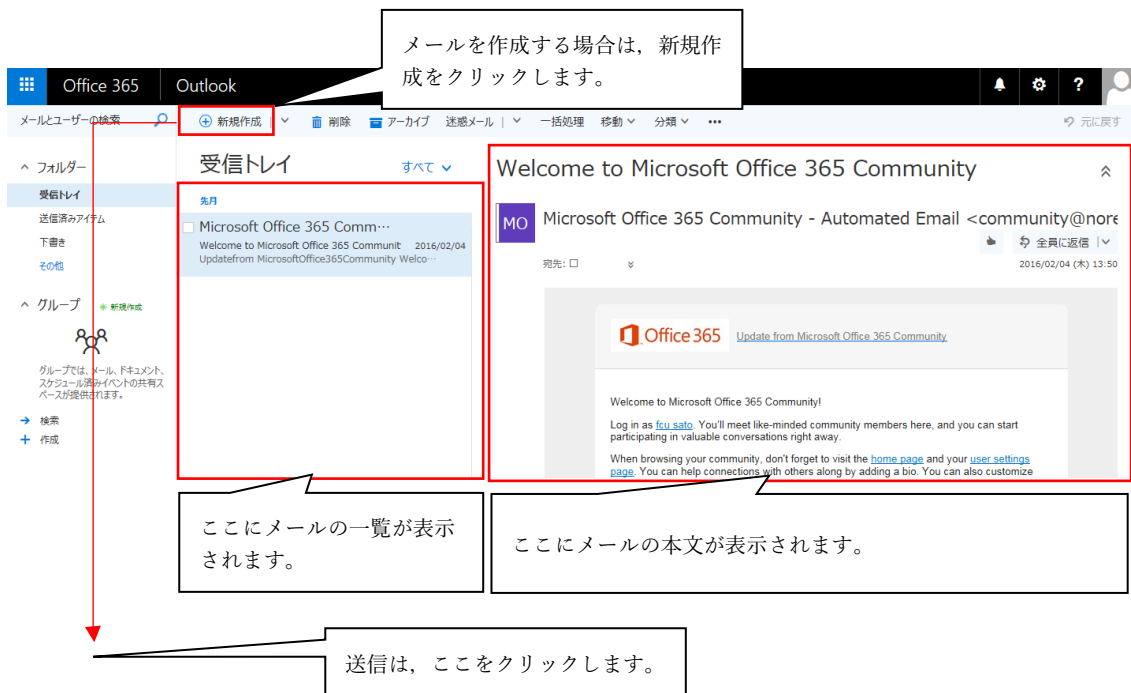


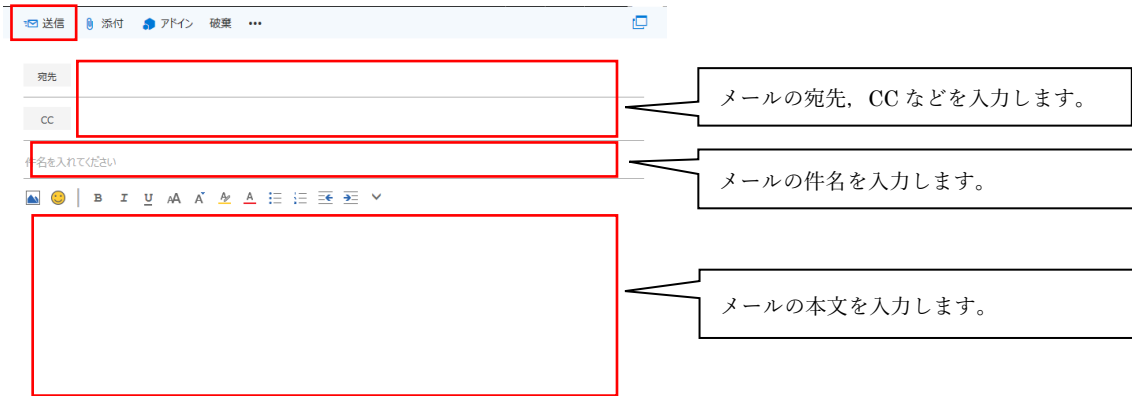
The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "サインイン" (Sign in) is displayed in large, bold Japanese characters. A text input field is present, containing the placeholder text "メール、電話、Skype" (Email, Phone, Skype). Below the input field, there are two lines of text: "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one.) and "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom right of the main content area is a blue button with the text "次へ" (Next). At the bottom of the page, there is a link with a key icon and the text "サインイン オプション" (Sign-in options).



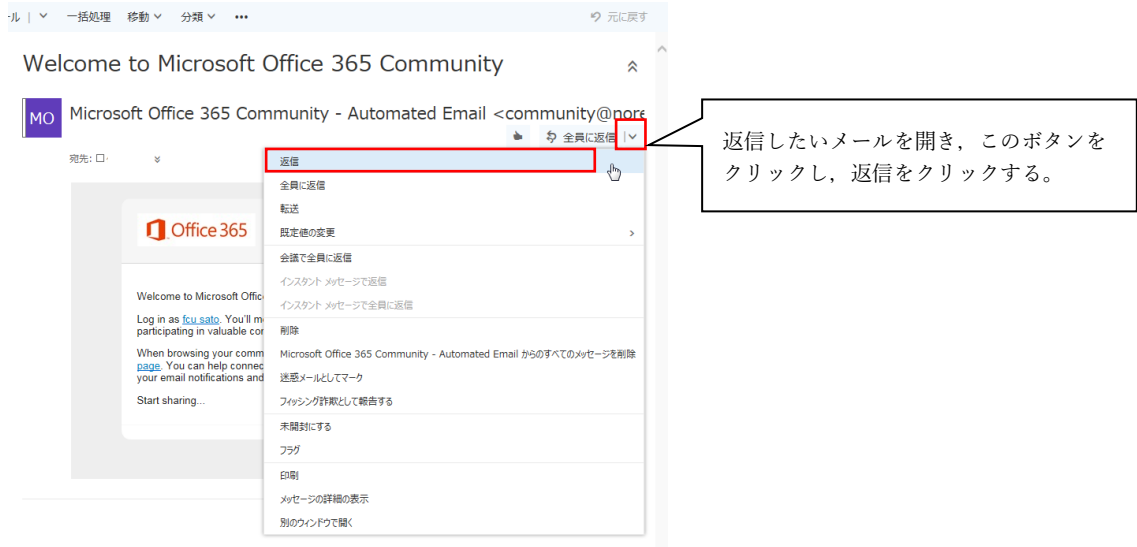
左下のアプリボタンをクリックし、メールをクリック。

○メールの確認・作成方法

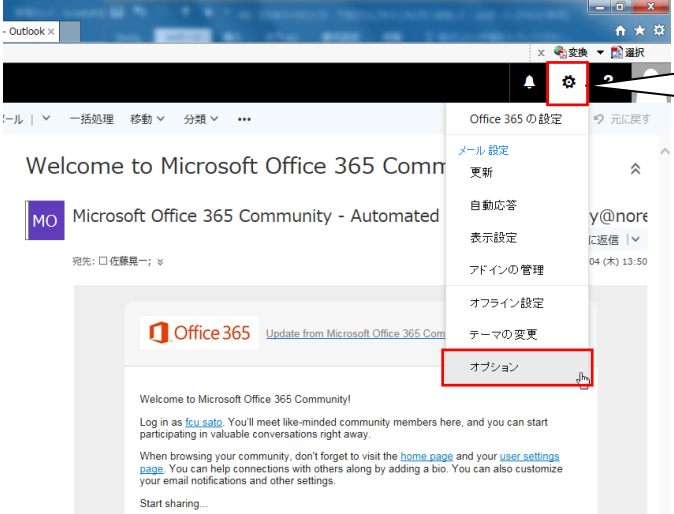




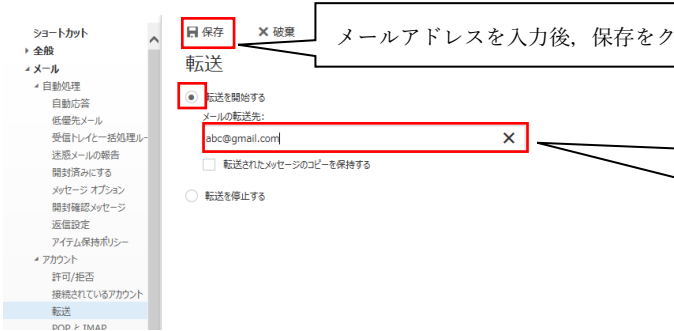
○メールの返信方法



○メールの転送設定



The screenshot shows the Outlook settings menu. The gear icon in the top right is highlighted with a red box. A callout box points to it with the text: "歯車のボタンをクリックし、オプションをクリックする。" (Click the gear button and click options.) The "オプション" (Options) menu item is also highlighted with a red box.



The screenshot shows the "転送" (Transfer) settings page. The "保存" (Save) button is highlighted with a red box, with a callout box: "メールアドレスを入力後、保存をクリック" (After entering the email address, click save). The "転送を開始する" (Start transfer) radio button is selected and highlighted with a red box, with a callout box: "転送を開始するをチェックし、メール転送先に、転送先のメールアドレスを入力する。" (Check start transfer, and enter the destination email address). The text input field for the destination email address contains "abc@gmail.com" and is also highlighted with a red box.