

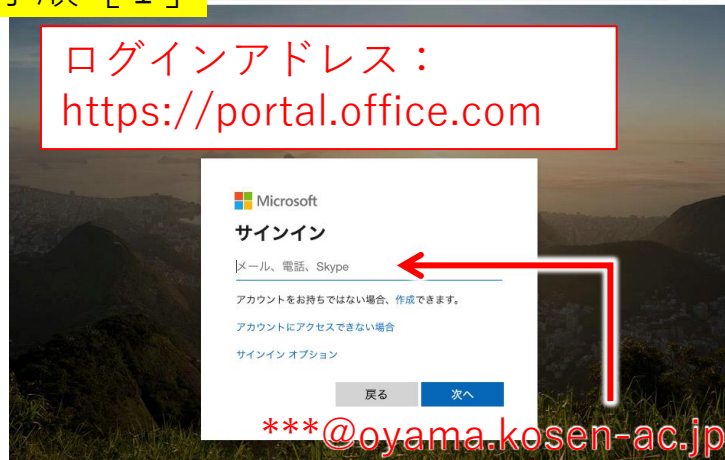
# クラスでのOffice365での連絡運用

感染症の状況は日々変化をしております、今後の状況によっては学校のスケジュール変更や対応のお願いなど、確実な情報連絡が重要になってきます。その手段の一つとして、全学生に発行されているOffice365アカウントを活用していきます。

## Office365へのログインの方法 (Webブラウザを利用)

### 手順 [1]

ログインアドレス：  
<https://portal.office.com>

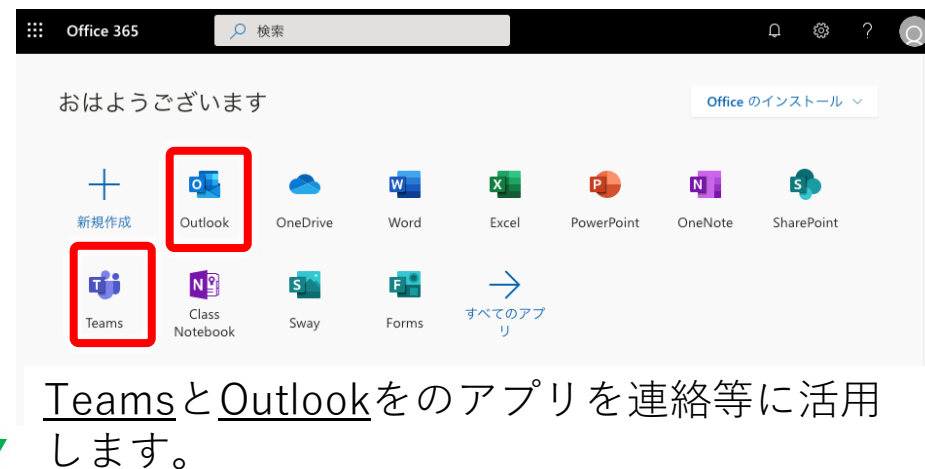


### 手順 [2]



### 手順 [3]

### 個人のホーム画面



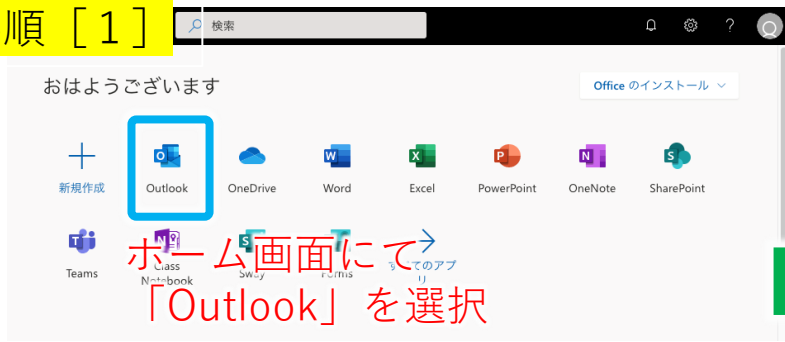
連絡手段としての運用方法：

- ・ TEAMSでの連絡掲示、情報共有
- ・ Outlookでのメール転送設定

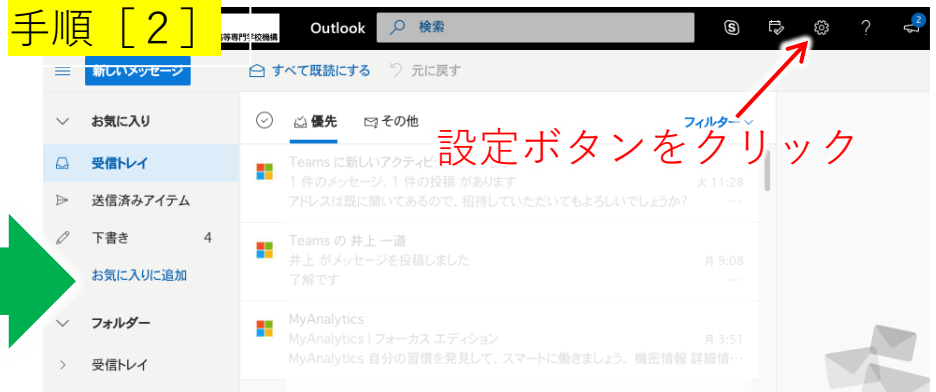
※Office365アカウントメールに届いたメールが携帯等に自動で転送される設定

# Outlookでのメール転送設定のお願い

手順 [1]

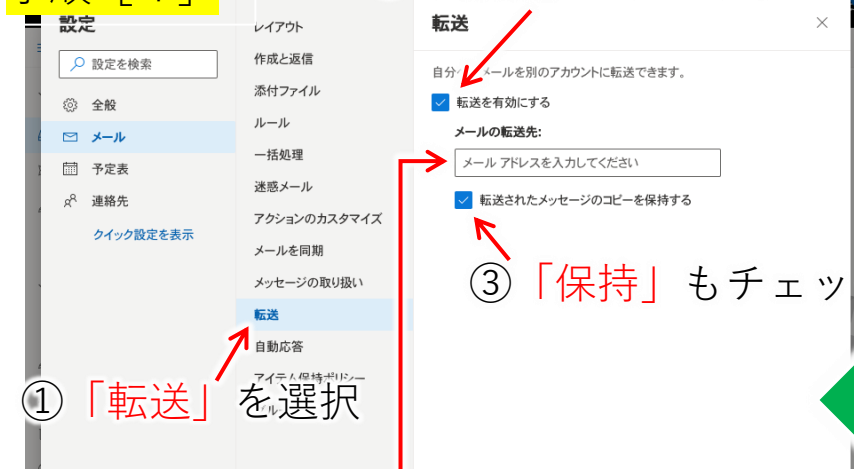


手順 [2]



手順 [4]

② 「有効」にチェック



③ 「保持」もチェック

④ 確実に見るアドレスを転送先に設定  
(例：携帯メールなどのアドレス)

⑤ 「保存」をクリックで完了 →

手順 [3]



これで、Office365アカウント (\*\*@oyama.kosen-ac.jp) へメールは自動で設定した転送先の携帯アドレス等にも送信されます。※携帯電話等でブロック設定している場合は届かない場合があります。

Outlookのすべての設定を表示

# (活用例) TEAMSでのクラス掲示連絡

クラスや授業ごとに、使う可能性があります

手順 [ 1 ]

TEAMS内のグループ一覧



手順 [ 2 ]

「投稿」にて連絡を掲示

チャンネル毎の掲示内容

- ・一般：3EE全体への連絡
- ・Lクラス：3Lへの連絡
- ・Rクラス：3Rへの連絡

自分から投稿したい場合にはココに入力

※掲示内容をクラス内で共有することはOKですが、不特定多数が閲覧可能な場所（Twitterなど）に投稿・共有することは禁止です。予測もしない不要なトラブル等に発展する可能性がありますので、注意して下さい。

