

本学では、大学メールとして Web メールシステムである「Microsoft365」を使用しています。入学された学生の皆さん全員に、学籍番号を基本とした「メールアドレス」が提供されます。

このメールアドレスは、「CampusSquare」からの連絡通知用のメールアドレスとして利用されています。この章では、大学メールを利用する手順について紹介します。

4.1 メールアドレス

郵便をやりとりするとき住所と名前が必要のように、電子メールも相手特定のためにメールアドレスが必要となります。メールアドレスは、次のような構成になっています。

メール ID@ドメイン名

- **メール ID (ログオン時のユーザー名)**：郵便物の氏名に対応する部分です。メールサーバに接続するための名前でもあり、この名前によって個人ごとの識別がなされるため、一つのメールサーバに同じユーザー名が複数存在することはありません。
- **ドメイン名**：郵便物の住所に対応する部分です。メールサーバとなるコンピュータのインターネット上のアドレスを指定しています。

高崎経済大学で学生の皆さんに配付するメールアドレスは、たとえば下記のような表記になります。

ks24999tt@tcue.ac.jp

なお、メールアドレスは半角英数です。入力時に注意しましょう。
メール ID は、地域政策学部は「ts24999tt@tcue.ac.jp」となります。

ドメイン名は本学の学生
全員が共通標記です。

4.2 Microsoft365 の利用

大学で配付したメールアドレスを使ってメールを送受信する場合は、「Microsoft365」を使います。Microsoft 365 は、Web ブラウザ (Microsoft Edge や Firefox など) を使って利用できる「Web メール」です。インターネットが利用できるパソコンがあればどこからでもメールを確認できる便利さが特徴です。



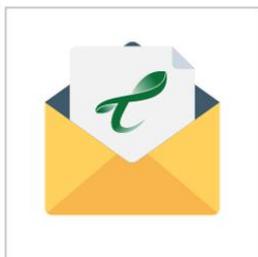
4-2 Microsoft365 の対応ブラウザについて確認しましょう！

対応状況は、随時「情報基盤センターホームページ」のサービス一覧にある「Web ブラウザ接続対応早見表」に掲載いたします。

4.2.1 メールの利用開始

大学メールである「Microsoft365」を利用する場合、次の手順で行います。

- ① パソコンで Web ブラウザを起動し、「高崎経済大学」ホームページを表示します。
- ② ホームページ下側「OTHER CONTENTS(その他コンテンツ)」から、「大学メール【Microsoft365】」をクリックします。



大学メール【Office365】



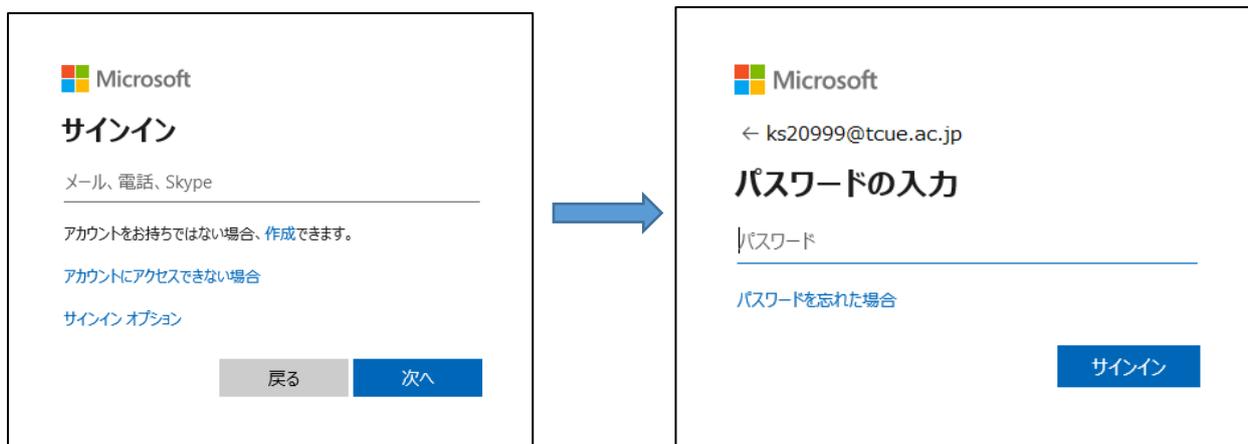
4-3 大学の連絡は Office365 を使用します！

本学では学生の皆さんへの連絡は Office365 のメールアドレスに通知します。

大学からの連絡通知がスマートフォン等でもすぐに確認できるように、各自でメールアプリの設定（「4.3.5 携帯電話・スマートフォンの利用」参照）をしておいてください。

第4章 大学メールの使い方

- ③ Microsoft365 のトップページが表示されたら、自分の大学メールの「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。



4-4 メールの使用量について

Microsoft365 では、使用量に応じて 3 種類の通知がきます。通知がきた場合は、不要なメールを削除してください。

通知内容

- ・ **警告** 49GB 前後で発生
メールボックスが最大サイズに近づいていることを示す警告をメールで受信します。
- ・ **送信禁止** 49.5GB 前後で発生
送信禁止の通知をメールで送信します。
容量が 49.5GB を下回るまで、新しいメールを送信できません。
- ・ **送受信禁止** 50GB 前後で発生
メールの受信を拒否し、送信者に配信不能レポートを送信します。
容量が 50GB を下回るまでメールを受信できません。

- ④ [サインイン] ボタンをクリックすると、次のような画面になります。Outlook をクリックしてください。



- ⑤ タイムゾーンの選択画面が表示された場合は、タイムゾーンに「Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択し、保存をクリックしてください。



4.2.2 携帯電話・スマートフォンの利用

■ メールアプリの設定

Microsoft365 に届いたメールを、各自のスマートフォン等でも閲覧できるように、メールアプリの設定を行きましょう。メールアプリは、様々なものがありますが、ここでは例として、iOS 版の「Microsoft Outlook」の設定方法を説明します。

- ① App Store (iPhone の場合) や Google Play Store(Android の場合) などから「Microsoft Outlook」アプリをインストールし、アプリを開きます。
- ② ご自身のメールアドレスを入力して、「アカウントの追加」をタップしてください。
- ③ Office365 という画面が表示され、パスワードの入力を求められますので、ご自身のパスワードを入力して、「サインイン」をタップしてください。
- ④ 別のアカウントを追加する画面が表示されるので、「後で」をタップしてください。
- ⑤ 受信トレイが表示されます。こちらで Office365 に届いたメールを確認することができます。



4-8 必ず設定しましょう！

大学から学生への連絡はメールで行うことが多くあります。重要な連絡を見逃さないよう、各自でメールアプリの設定を必ず行ってください。また、通知を有効にしておくと、常にメールの受信が通知されるため、最新の情報を確認でき便利です。

メール利用上の注意点

◇ サイズの大きな添付ファイルはやり取りしないようにしましょう。

高経ネットでは、メールサーバやネットワークシステムの負担を考慮して、メール本文と添付ファイルを合わせて **35MB** を超える送受信はできません。サイズの大きな添付ファイルは、メールの受信者にもダウンロードのための接続時間がかかり、迷惑をかけることとなりますので注意しましょう。サイズの大きなファイルは、圧縮するか、いくつかのファイルに分割して送信して下さい。

なお、画像ファイルのように分割できない場合は、お互いに無料のオンラインストレージ ( **1-11** 参照) を活用してフォルダを共有して利用することでファイルの受け渡しをすることもできます。

◇ 不明な送信者から届いたメールは、開封しないでそのまま破棄しましょう。

メールを媒介としてウィルスを蔓延させることは、現在日常茶飯事に起きています。添付ファイルを開く際には、「差出人は知り合いか」「メッセージの本文中にファイルの内容についての記述があり、自分に心当たりがあるか」「開いた後のトラブルに責任を持てるか」を確認してから開くことを心掛けましょう。