

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、電子メールも相手を持定する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。



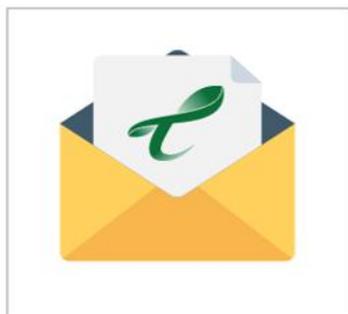
4-2 Microsoft365 の対応ブラウザについて確認しましょう！

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】

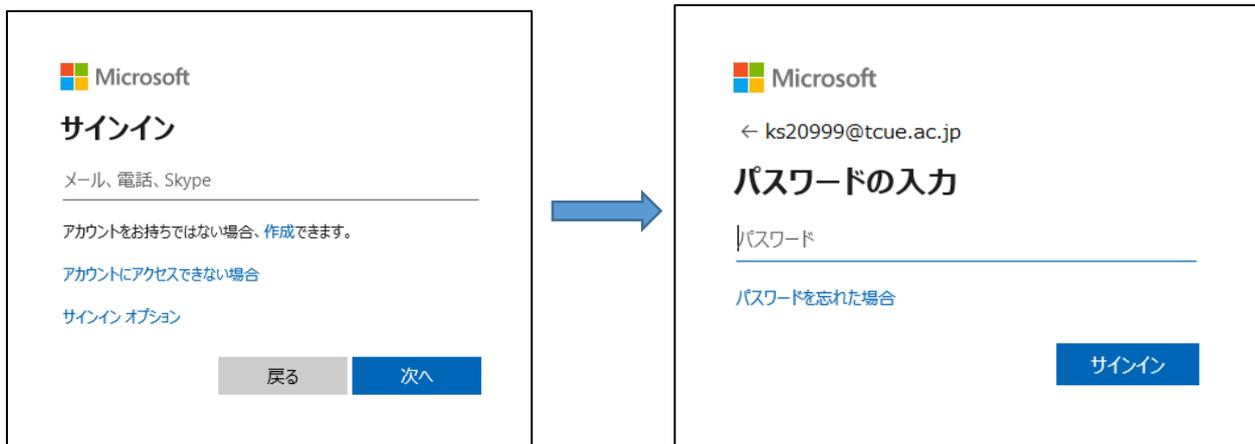


4-3 大学の連絡は Office365 を使用します！

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。

- 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。



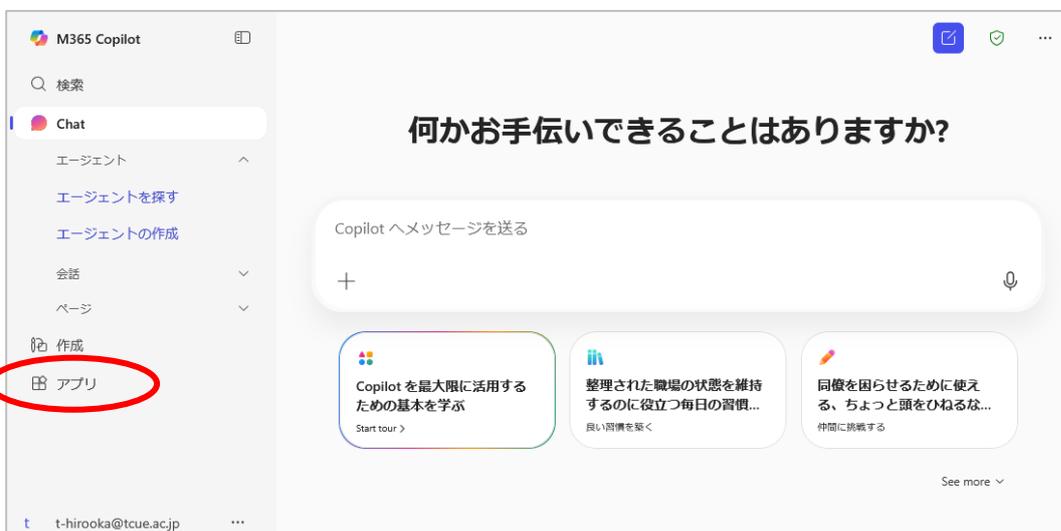
4-4 メールの使用量について

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。

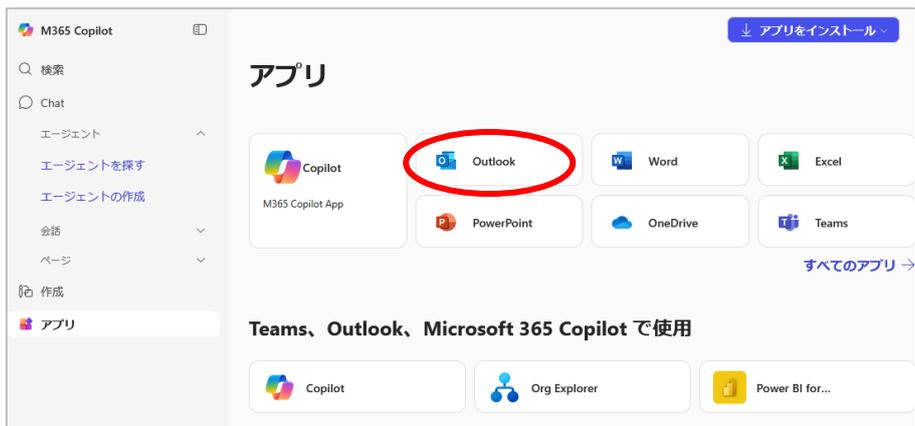
通知内容

- ・ **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。

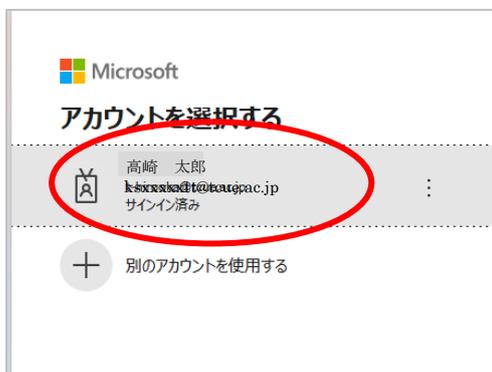
- ④ [サインイン] ボタンをクリックすると、次のような画面になります。「アプリ」をクリックしてください。



⑤ 「Outlook」をクリックしてください。



⑥ 自分のアカウントをクリックする。



⑦ 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。



⑧ 次のようなメール画面が開きます。ここで、各表示は次の通りです。



主に使う機能は、次のとおりです。

[検索]：検索語を入力して、 をクリックするとメールを検索できます。

[新規メール]：メールの作成画面が表示されます。

[フィルター ]：条件を指定して表示するメールを絞り込むことができます。

[?]：ヘルプが表示されます。

[]：設定変更画面が表示されます。

画面右上の  をクリックすると、アカウントに関するサブメニューが開きます。

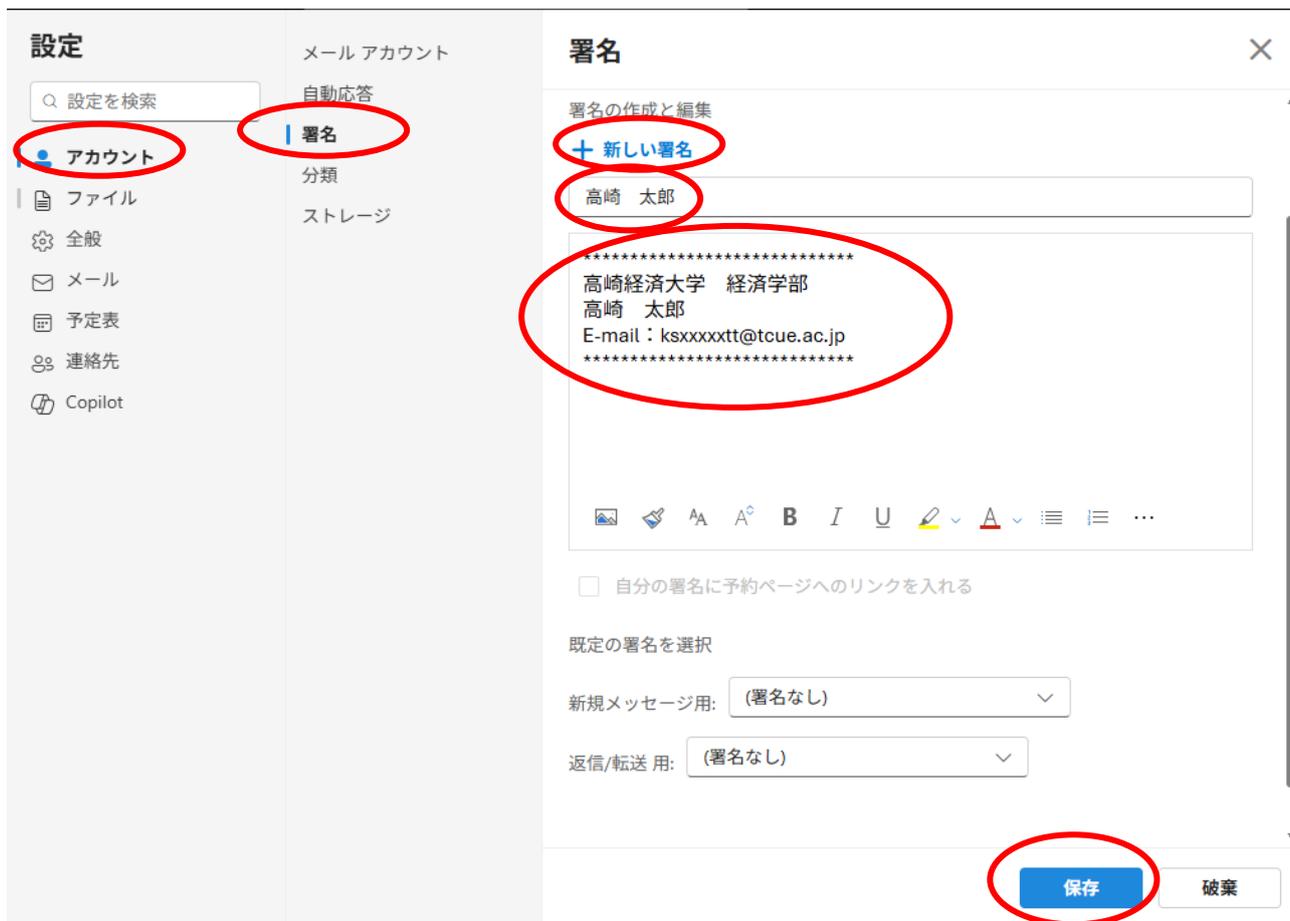
[]：プロフィール画像の写真の変更ができます。

[サインアウト]：Office365 を終了します。

4.2.2 署名管理

■ 署名の登録

- ①  をクリックします。
- ② 「アカウント」 → 「署名」 → 「新しい署名」 をクリック



設定

メール アカウント

自動応答

署名

分類

ストレージ

設定を検索

アカウント

ファイル

全般

メール

予定表

連絡先

Copilot

署名

署名の作成と編集

+ 新しい署名

高崎 太郎

高崎経済大学 経済学部
高崎 太郎
E-mail : ksxxxxtt@tcue.ac.jp

自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

既定の署名を選択

新規メッセージ用: (署名なし)

返信/転送用: (署名なし)

保存 破棄

- ③ 「署名の名前」、「署名内容」を入力し、[保存]をクリックしてください。

■ 署名の変更と削除

- [署名] の欄で内容を変更（削除）し、[保存] をクリックしてください。

設定

メール アカウント

自動応答

署名

分類

ストレージ

設定を検索

アカウント

ファイル

全般

メール

予定表

連絡先

Copilot

署名

加する署名を選択することもできます。

署名の作成と編集

+ 新しい署名

高崎 太郎

名前を変更

削除

高崎経済大学 経済学部
高崎 次郎
E-mail : ksxxxxtt@tcue.ac.jp

自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

既定の署名を選択

新規メッセージ用: (署名なし)

返信/転送用: (署名なし)

保存

破棄

署名を有効にする場合は、有効にしたい署名を選択して「保存」をクリック

既定の署名を選択

新規メッセージ用: 高崎 太郎

返信/転送用: 高崎 太郎

保存

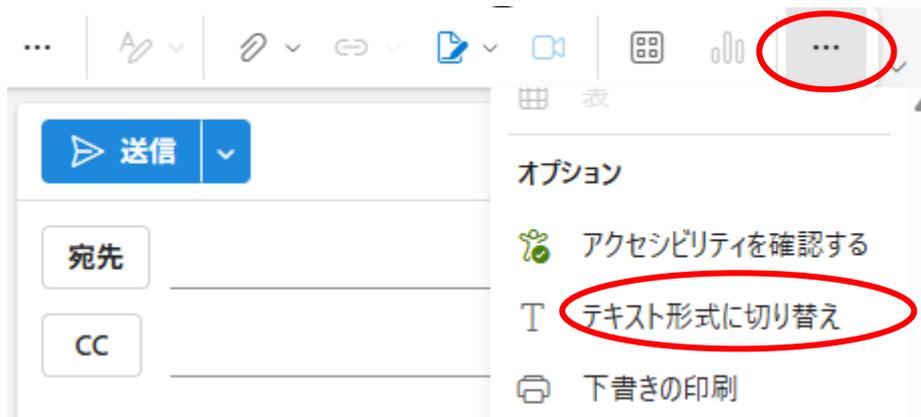
破棄

4.2.3 メール送信・受信方法

■ メールの作成と送信

メールを作成する場合は、次の手順で行います。

- ① メール画面にて「新規メール」をクリックするとメール作成画面が表示されます。
※メッセージの形式は標準でHTMLとなっていますが、この形式で送信すると相手側で書式が崩れる場合があります。
相手側でうまく表示できない場合は、「…」からテキスト形式に切り替えます。



- ② 「宛先」「件名」「本文」を入力します。

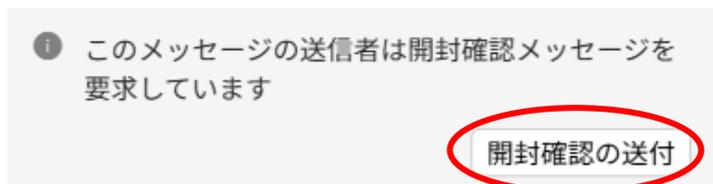


- **宛先 (To)** : メールの宛先を指定します。アドレスは直接入力するか、入力部分をクリックするとアドレス帳や送信履歴から一覧が表示されるので、その中から選択します。
- **Cc (Carbon Copy)** : メールのコピーを第三者に送信したいとき、その人のアドレスを入力します。
- **Bcc (Blind Carbon Copy)** : 宛先、Ccの受信者に対して、このアドレスにメールを送ったことを隠したい場合に使用します。[BCC] ボタンをクリックすると入力テキストボックスが表示されます。
- **件名 (Subject)** : メールの題名 (タイトル) を入力します。Office365では、メールを返信するときには「Re:」、メールを転送するときには「Fwd:」がメールの件名の先頭に自動的に付きます。

- [...] → [その他のオプション] を開くと、メッセージの設定ができます。



[開封確認メッセージを要求する] のチェックボックスに✓を入れると、受信者がメールを開封したときに次の確認メッセージが表示されます。[開封確認の送付] をクリックすると、開封確認メールが送信されます。



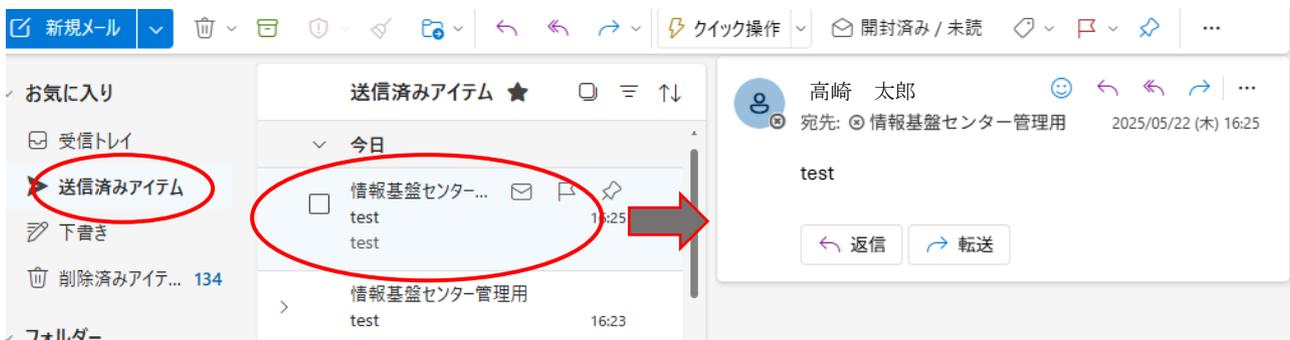
- ③ メールを記述できたら [送信] ボタンをクリックすると、メールが送信されます。

「メール作成」画面の上下部にある各ボタンは、次の機能を示します。

- [...]ボタン > [下書きを保存]
: 作成途中のメールは、自動で「下書き」フォルダに保存されます。
- [破棄]ボタン : 「ゴミ箱マーク」のボタンから作成したメールを送信せずに取り消すことができます。

- ④ 送信が完了すると、メールの作成画面が自動的に閉じられて「受信トレイ」画面が表示されます。

- ⑤ 送信したメールを確認したい場合は、「フォルダ」の「送信済みアイテム」をクリックすると、送信メールの一覧が表示されます。内容を確認したいメールをクリックすると、メールの内容が右のフレームに表示されます。



4-5 メッセージ形式の設定

メッセージ形式は、標準で HTML 形式となっています。

標準設定をテキスト形式にしたい場合は、 > メール > 作成と返信 > メッセージを「プレーンテキスト」形式で作成するにして「保存」をクリックしてください。

ください。

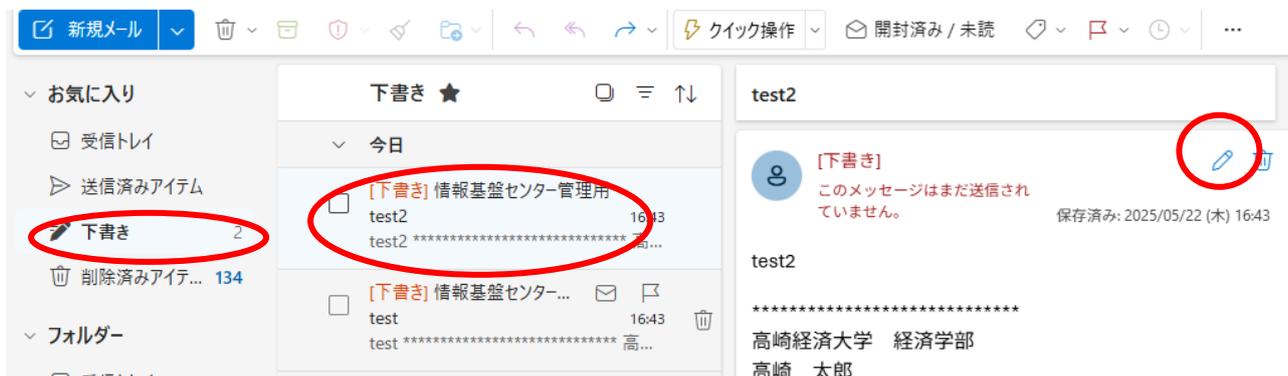


■ 下書き保存したメール編集と送信

① 「フォルダ」の「下書き」をクリックすると、下書き保存されたメールの一覧が表示されます。

編集したいメールをクリックし、 をクリックすると再編集が可能です。

下書き保存したメールは不要になったら削除しておきましょう。(削除の手順は本テキストの「■メールの削除」を参照)



■ メールを表示内容について

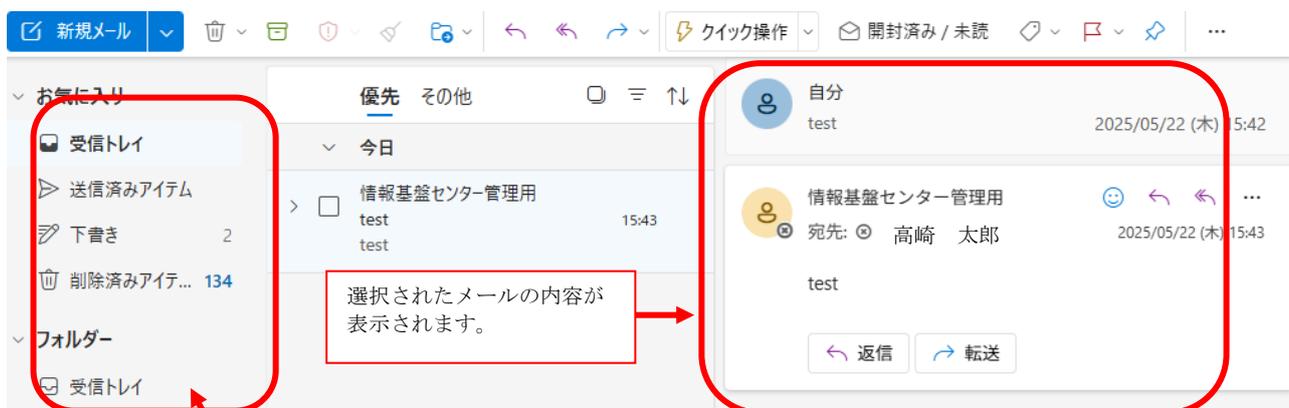
[受信トレイ] タブをクリックすると受信したメールの一覧が表示されます。

一覧の各項目は次のとおりです。

- 一覧にあるメールをマウスでクリックすると、右のフレームにメール内容が表示されます。ダブルクリックすると別ウィンドウでメールが表示されます。
- **送信者**：メール送信者名が表示されます。
- **日付**：当日のメールでは送信時間を、過去のメールでは送信日を表示します。(受信した日付、時間ではありません。)

高崎 太郎 **メールの状態**：

ksxxxxxtt@te... **メール**・太字：未読 / ：返信済み / ：転送済み

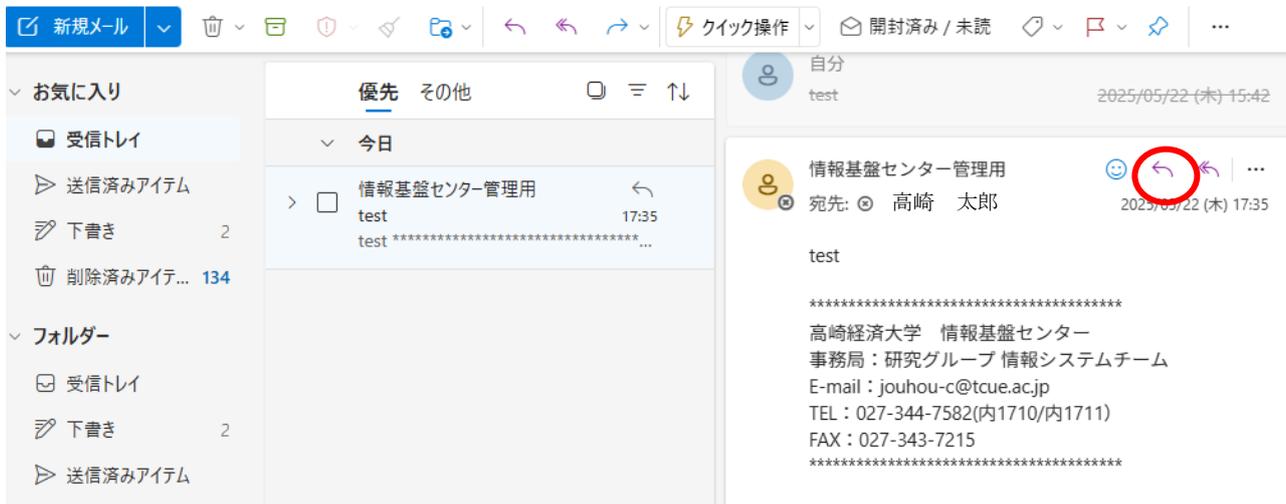


- 「受信トレイ」：受信メールが保管される
- 「下書き」：メールの下書きが保管される
- 「送信済みアイテム」：送信メールが保管される
- 「削除済みアイテム」：削除したメールが保管される
- 「迷惑メール」：迷惑メールと判断されたメールが保管される

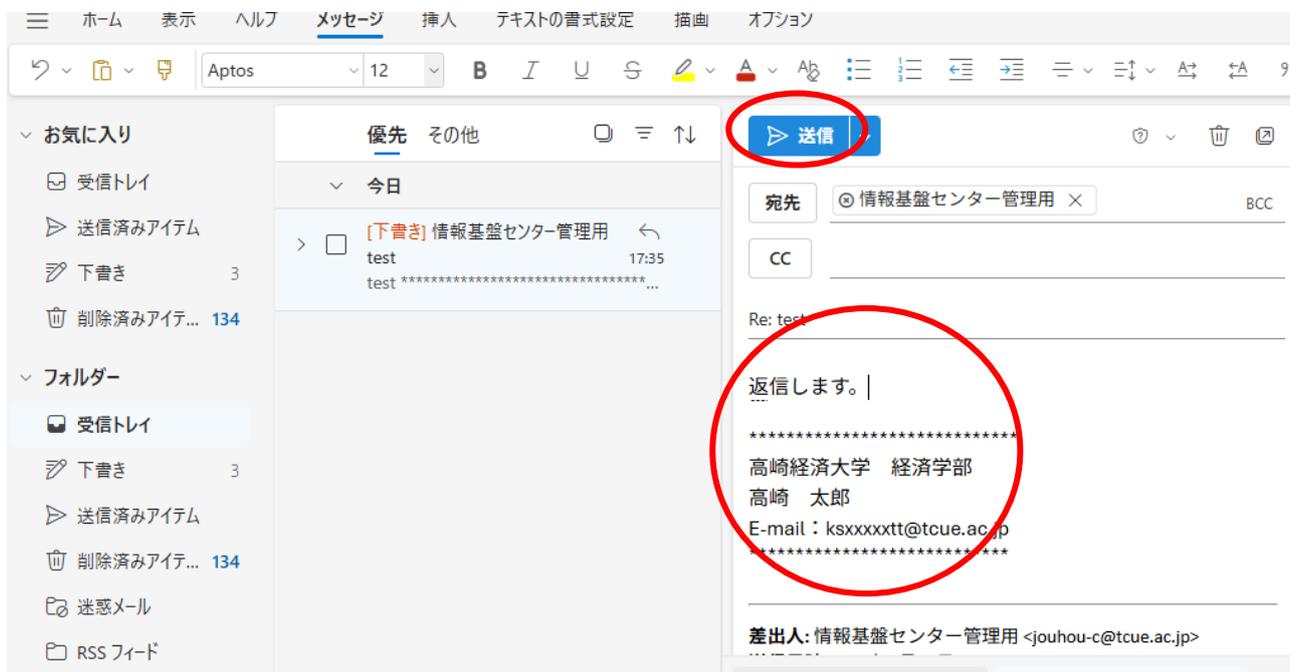
■ メールの返信方法

受信したメールは、送信者にできるだけ早く返事を出すようにしましょう。

- ① 受信メールを選択して、 または「返信」ボタンをクリックし、「返信」を選択します。



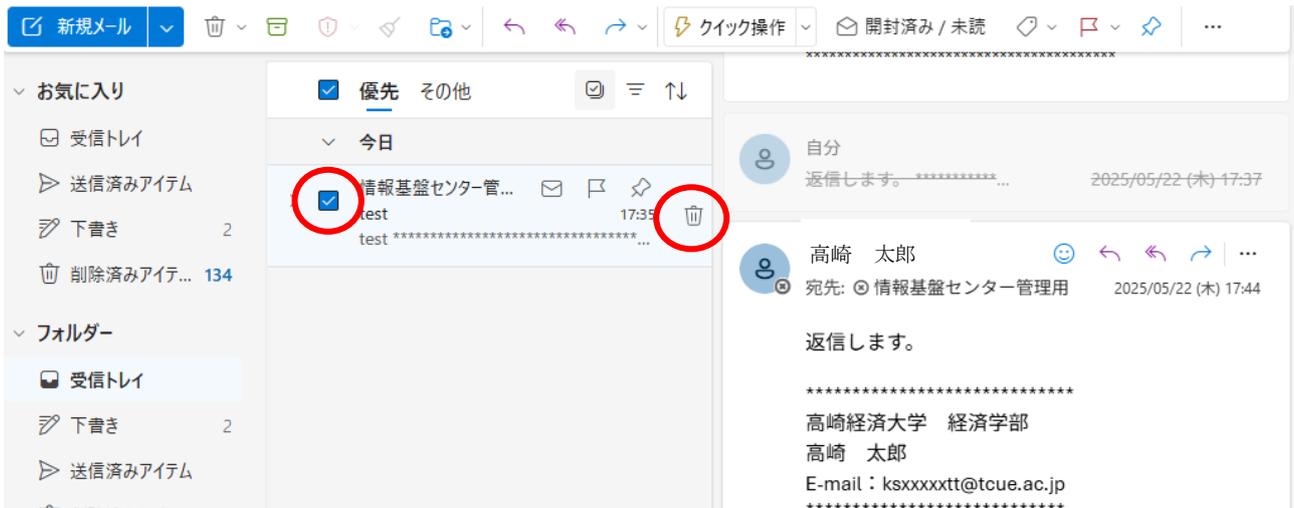
- ② 「メール作成」画面が表示されます。ここで、本文下部の[...]をクリックすると、送信する文面が表示されます。件名には相手の件名に **Re: (Reply 返信の意)** が付き、宛先には相手のアドレスが自動的に表示されます。本文は、相手の文面が引用されますので、送信したい文面に編集し直し、[送信]ボタンをクリックします。



■ メールの削除

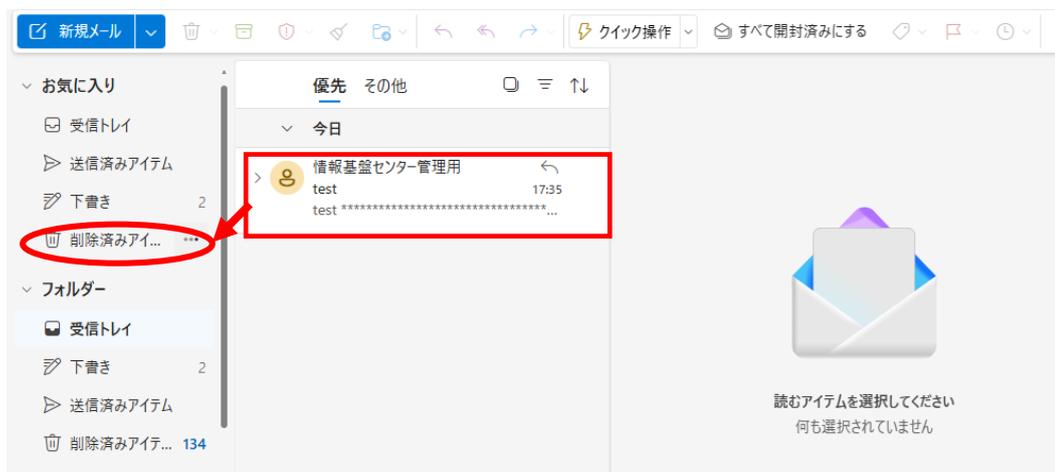
不要なメールは削除して整理しておきましょう。メールの削除手順は次のとおりです。

- ① 各メールボックス（「受信トレイ」、「送信済みアイテム」、「下書き」等）のメール一覧表示で削除したいメールの左端の□をクリックして✓を表示します。
※□は、対象メールにマウスポインタを近づけると表示されます。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。※「削除」ボタンは、対象メールにマウスポインタを近づけると表示されます。削除しても「削除済みアイテム」のフォルダ内から削除しないと、メールはそのまま残っています。



4-6 フォルダ間のメールの移動は「ドラッグ & ドロップ」操作が便利です！

メールは、別のフォルダに「ドラッグ & ドロップ」することで移動することができます。削除済みアイテムへの移動も、「ドラッグ & ドロップ」で簡単に実行できます。



4.2.4 添付ファイルの利用

■ 添付ファイルの送信

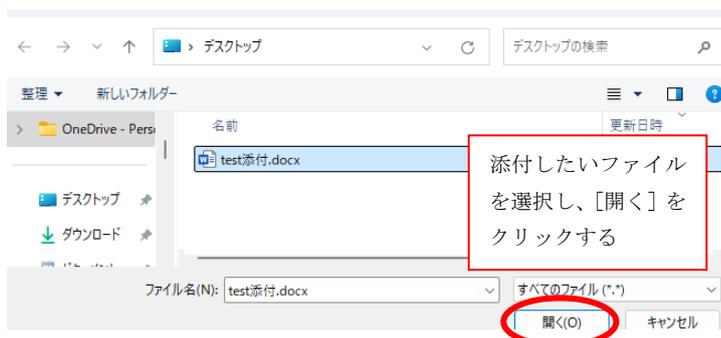
Microsoft365 では、Word 形式、Excel 形式、画像ファイルなどを添付ファイルとして送信することができます。添付できるファイルの数に制限はありませんが、添付ファイルの容量はメール本文と合わせて**35MB**以内に制限されていますので注意してください。

添付ファイル付きメールの送信手順は次のとおりです。

- ① 「メール作成」画面で [添付] ボタンをクリックします。



- ② ファイルの場所から対象のファイルを選択します。
[このコンピューターから選択] の場合



[OneDrive]の場合



- ③ メール本文中に、添付ファイルがあることメッセージを明記して送信しましょう。

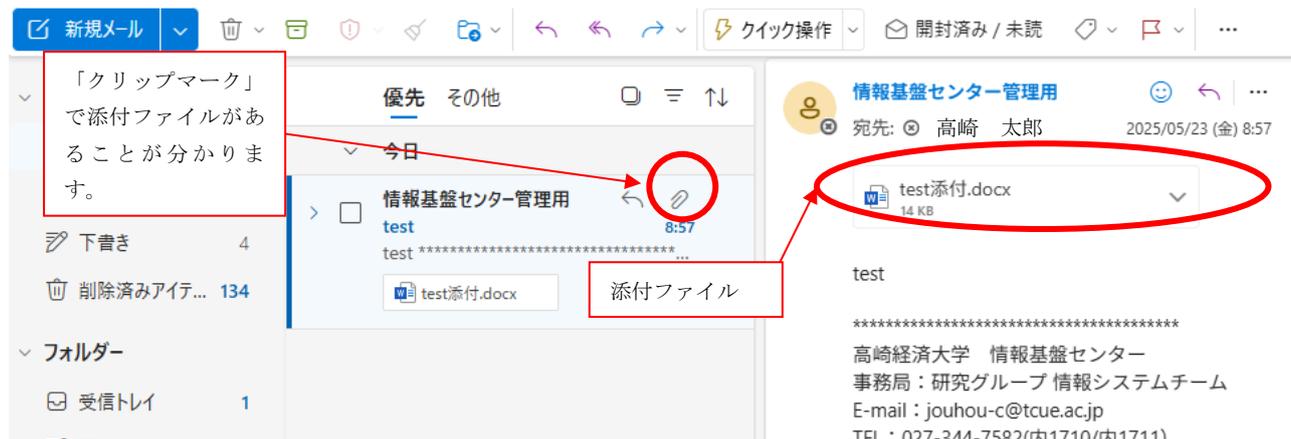
 **4-7 「ドラッグ & ドロップ」で添付できます**
 メール本文中对象ファイルを「ドラッグ & ドロップ」することでも添付可能です。

なお、複数ファイルを添付したい場合は、同じ手順を繰り返します。
また、一度添付したファイルを削除する場合は、[×] ボタンをクリックします。

■ 添付ファイルの受信

添付ファイル付きメールの受信手順を示します。

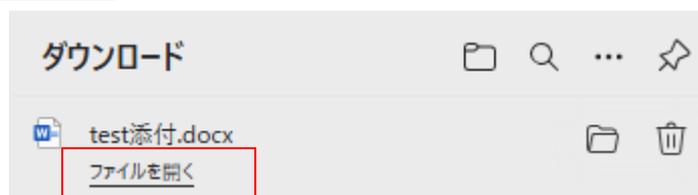
- ① 添付ファイル付きメールを受信すると、ファイルが添付されていることを示す「クリップマーク」が表示されます。対象のメールをクリックして内容を表示すると、メール本文中に添付ファイルが表示されます。



- ② 添付ファイルの「▼」をクリックし、[ダウンロード] をクリックすると画面下にポップアップが表示されるので、[保存] ボタンの横の三角ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。



- ③ 保存したい場所を指定して保存します。
- ④ 下記のようにファイル名の下に「ファイルを開く」と表示されたら、ダウンロードは完了したので、「ファイルを開く」をクリックして内容を確認してください。



4.2.5 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イ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。