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に住所と名前が必要なように、電子メールも相手を特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<u>@tcue.ac.jp</u>

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

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。

Microsoft サインイン メール、電話、Skype アカウントをお持ちではない場合、作成できます。 アカウントにアクセスできない場合 サインインオプション	 Microsoft ← ks20999@tcue.ac.jp パスワードの入力 パスワード パスワード
サインイン オプション 戻る 次へ	パスワードを忘れた場合 サインイン

●● 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
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。

	M365 Copilot	Ð			
a	、検索				
	Chat		何かお手伝	いできることは	ありますか?
	エージェント	^			
	エージェントを探す				
	エージェントの作成		Copilot ヘメッセージを送る		
	会話	\sim	+		
	ページ	~			
8∂	」作成		(**	ik	
Ħ	עדיד ו		Copilot を最大限に活用する ための基本を学ぶ Start tour >	整理された職場の状態を維持 するのに役立つ毎日の習慣 _{良い習慣を発く}	ー 同僚を困らせるために使え る、ちょっと頭をひねるな… ^{仲間に挑戦する}

⑤ 「Outlook」をクリックしてください。

🤣 M365 Copilot	Ð		🛓 アプリをインストール ∨
Q. 検索		アプリ	
○ Chat			
エージェント	^		
エージェントを探す			Word Excel
エージェントの作成		M365 Copilot App	
会話	\sim	PowerPoint	OneDrive
ページ	\sim		すべてのアプリー
沿 作成			
📑 アプリ		Teams、Outlook、Microsoft 365 Copilo	ot で使用
		Copilot Org Explorer	Power BI for

_

⑥ 自分のアカウントをクリックする。

Mi	icrosoft
アカ	ウントを選択する
Ă	高崎 太郎 ksixxska@t@kaugac.jp サインイン済み
+	別のアカウントを使用する

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。

• Outlook
以下で表示言語とホーム タイム ゾーンを選択してください。 言語:
日本語 (日本) タイムゾーン: (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo V
④ 保存

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、 な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。

[(凶)] : 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	署名	×
Q 設定を検索	自動応答	署名の作成と編集	*
アカウント	署名	十 新しい署名	
🖹 ファイル	ストレージ	高崎 太郎	
会 全般		*****	
⊠ メール		高崎経済大学 経済学部	
☞ 予定表	(高咰 太郎 E-mail:ksxxxxxtt@tcue.ac.jp	
es 連絡先		******	
D Copilot			
		$\blacksquare \hspace{0.1 cm} \checkmark \hspace{0.1 cm} ^{A} \hspace{0.1 cm} \mathbb{A}^{\circ} \hspace{0.1 cm} \mathbb{B} \hspace{0.1 cm} I \hspace{0.1 cm} \underline{U} \hspace{0.1 cm} \swarrow \hspace{0.1 cm} \checkmark \hspace{0.1 cm} \underline{A} \hspace{0.1 cm} \checkmark \hspace{0.1 cm} \equiv \hspace{0.1 cm} \equiv \hspace{0.1 cm} \cdots$	
		□ 自分の署名に予約ページへのリンクを入れる	- 1
		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) く	
			-
		保存破到	INT

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	署名		×
Q 設定を検索	自動応答 【 署名 分類	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		
 □ ファイル ☆ 全般 ☆ メール □ 予定表 ※ 連絡先 ⑦ Copilot 	分類 ストレージ	 ★ 新しい署名 高崎太郎 ○ ○	2前を変更 削除 ◇ ▲ > := := ··· hる ✓	
			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	
新規メッナージ用: 高崎 太郎	\sim
返信/転送用: 高崎 太郎	\sim
	伊友 建辛

4.2.3 メールの送信・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。

··· 🗛 v 🖉 v 🖘 🕑 v	
	曲 表
	オプション
宛先	😮 アクセシビリティを確認する
	T テキスト形式に切り替え
	同 下書きの印刷

②「宛先」「件名」「本文」を入力します。

▶ 送信 ~	[⊕] ~ ₩ @
宛先	
СС	
件名?	Fintを下書き
Хv	

- **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。

標準	\sim
] 開封確認メッセージを要求する	
配信確認を要求する	
このメッセージを暗号化する (S/MIME)	
このメッセージにデジタル署名する (S/MIME)	

[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。

0	このメッセージの送信者は開封確認メッセージを
	要求しています
	開封確認の送付

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。

[2] 新規メール ~ □ ~		~ « Co ~ ~		(ック操作 🗸 🖂 開封済み / 未読 🛛 🖓 🗸 🏳 🗸 🖍 🛄
/ お気に入り		送信済みアイテム 🚖	□ = ↑↓	8 高崎 太郎 ☺ ∽ ≪ → …
☑ 受信トレイ	~	今日		● 死先: ◎ 情報基盤センター管理用 2025/05/22(木) 16:25
送信済みアイテム		情報基盤センター… ≥		test
⑦ 下書き		test test	1):25	← 返信 → 転送
① 削除済みアイテ 134		情報基盤センター管理用		
 フォルダー 	7	test test	16:23	



■ 下書き保存したメール編集と送信

「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)



■ メールの表示内容について

[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 ・ルの状態:

ksxxxxtt@tgue qⁱ.jk ル・太字:未読/ ←:返信済み/ ←:転送済み



■ 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。

☰ ホーム 表示 ヘルフ	7 メッセージ 挿人 テキストの音式設定 描画 オフション
ジ - 🎦 - 🏺 🛛 Aptos	\sim 12 \sim B I \cup \odot \swarrow \sim \land
∨ お気に入り	優先 その他 □ = ↑↓ ▶ 送信 / ⑦ ∨ ⑪ ∅
☑ 受信トレイ	✓ 今日 □ 「「「「「「「」」」 □ 「「「」」」 □ 「「」」 □ 「「」」 □ 「」 □ 「」 <p< td=""></p<>
▶ 送信済みアイテム	[下書き] 情報基盤センター管理用 ←
診 下書き 3	test 17:35 CC
① 削除済みアイテ 134	Re: test
∨ フォルダー	返信します。
🖬 受信トレイ	*************
🔊 下書き 3	高崎経済大学 経済学部
▶ 送信済みアイテム	高崎 太郎 E-mail:ksxxxxtt@tcue.ac.o
① 削除済みアイテ 134	
Co 迷惑メール	
🗅 RSS フィード	差出人: 情報基盤センター管理用 <jouhou-c@tcue.ac.jp></jouhou-c@tcue.ac.jp>

■ 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。

- 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。





4.2.4 添付ファイルの利用

■ 添付ファイルの送信

(1)

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。

「メール作成」画面で [添作 挿入 テキストの書式設定	付] ボタンをクリックします。 描画 オプション
B I ⊻ S	
その他 🛛 =	↑↓

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

🛄 > デスクトップ	~ C	デスクトップの検索
ルダー		≣ ▾ 🔲 🚷
si 名前		更新日時
n test添付.docx	初	≲付したいファイル _
•	を	2選択し、[開く] を
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		7 リックする
ファイル名(N): test添付.docx	~	すべてのファイル (*.*) 〜
		III((O) キャノセル
OneDrive - 公立大学法人 > 最近		
□ 名前		
0	添付した	いファイルをチェックをし、「リン
○ ●	クを共有	」をクリックする。
✓ № ドキュメント.docx		2025/05/22
	1	2025/05/07
	 ■ > デスクトップ ルグー 名前 ● 1 全前 ● 1 test添付.docx アイルよ名(N): test添付.docx OneDrive - 公立大学法人 > 最近 ● 名前 ● ●	 ■ > デスクトップ ~ C ルダー 名前 ① 生きt添付.docx バン アイル4(N): test添付.docx / OneDrive - 公立大学法人 > 最近 ○ 配 ○ 回 <l< td=""></l<>

③ メール本文中に、添付ファイルがあることの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	
メール本文中に対象ファイルを「ドラッグ&ドロップ」	
することでも添付可能です。	
	/

クを共有 く キャンセル

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。

□□ 新規メール	✓ ⑪ ✓	弓 ① ◇ ◇ С₀ ◇ ∽ ≪ → ◇ 🎝 クイック操作 ◇ 🛆 開封済み / 未読 ⊘ ◇ 🗳 ◇	
「クリッ で添付こ	ップマーク」 ファイルがあ	優先 その他 □ 〒 ↑↓ 80 店報基盤センター管理用 ☺ ←	(\$) 0.57
ること	が分かりま	◇ 今日	(亚) 6:57
す。		ト 情報基盤センター管理用 ← ② ト 情報基盤センター管理用 ← ② ト は KB	$\boldsymbol{>}$
烮 下書き	4	test 8:57	
前 削除済み	ቅፖイテ 134	etest添付.docx 添付ファイル test	
◇ フォルター		高崎経済大学 情報基盤センター 事務局・研究グループ 情報システムモーノ	1.
☑ 受信トレ	1 1	重動詞:前先アループ間報/スクムアーク E-mail:jouhou-c@tcue.ac.jp	-
		TFI: 027-344-7582(内1710/内1711)	

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いましょう。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。

- 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。

	mo 穼			14:53			4	8%
\times		7	アカウ	ント	の追加	۵		
	職場a	または	個人の) X-)	レアド	レス	を入力	
ks	2399	99tt(@tcu	e.ac	.jp		כ	
			アカウ	マントロ	の追加	ŧ		
		新し	いア:	カウン	トの作	下成		
0	2 ->	ea-	ターでい	QR ⊐-	-ドを使	用して	サインイ	×
eout	look.j	P	१ – रु @hot	QR ⊐- tmail.	-ドを使 com	用して (@	サインイ gmail.	> com
lano v p	look.j V€	P	१-२। @hot r t	QR ⊐- tmail. t	-ドを使 com / し	яцт @	७२२२ gmail. i C	com
eout q V a	v € S	P P d	¢-۳۱ @hol r t	or ⊐- tmail. t	-re∉ com / u h	пыт (@ л ј	gmail. i C	com p p
ومسا q v a	v e	P d x	¢−で @hot r t f	or =- tmail. t	-⊭∉∉ com / u h	n I I I I	שלאל gmail. i c k m	> com p p

<	Office 365 ではない (?)
C	Office 365
Hicroso	ft
@tcu	ie.ac.jp
パスワー	ドの入力
	••
パスワードを忘れ	れた場合
別のアカウントで	でサインインする
	サインイン

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、迷惑をかけることに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。