

5 電子メール

5.1 メールシステムへのサインインと受信

教育システムのメールアドレスとして「**c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp**」が利用できます。大学が連絡事項（学務情報システムに登録された重要連絡など）をメールで送信する場合、このメールアドレスを宛て先としますので、定期的にチェックするようにしてください。

現教育システムでは、Microsoft 365 for education（以下、Microsoft365）というメールシステムを使用します。Microsoft365 を使えば、大学だけではなく、ネット環境があればどこからでも、パソコン、タブレット、スマートフォンなどのさまざまなデバイスから電子メールに安全にアクセスできます。また、クラウドサービス上でメールをスパムやウイルスから保護します。

【Microsoft365 サインイン手順】

(1) 教育システムのパソコンからアクセスする場合、デスクトップ上の「Microsoft 365」のショートカットをダブルクリックします。

その他（自宅のパソコン、タブレット、スマートフォン等）でアクセスする場合は、「<https://outlook.office365.com/ed.nagoya-cu.ac.jp>」にアクセスしてください。

(2) 右の画面が表示されたら、
ユーザーアカウント名を入力

ユーザーアカウント名

c（英小文字）学籍番号 @ed.nagoya-cu.ac.jp

「次へ」をクリック

(3) 次の画面で **パスワード** を入力し、
サインイン のボタンをクリック

パスワード


教育システムにログインするときと同じ
パスワード

5.2 電子メールを送る

(1) 「新規メール」をクリック。




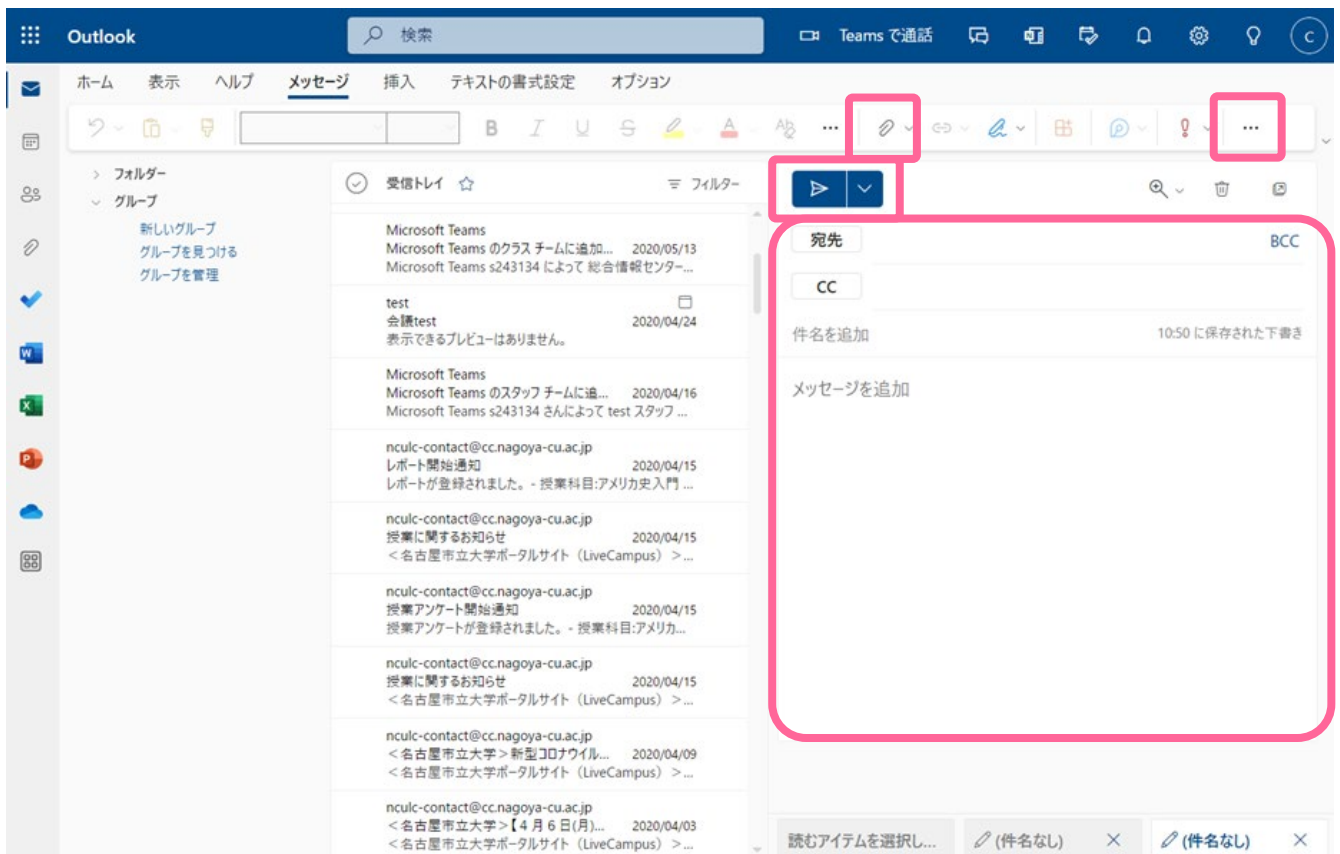
(2) **宛先、CC、件名、本文** を入力。

(3) ファイルを添付する場合は、画面上の「添付 」からファイルを選択。

また、オプションを選択する場合は「**...**」ボタンをクリック。

(テキスト形式と HTML 形式の切り替えなどは、オプションで選択できます。)

(4) 「送信 」をクリックすると、メールが送信されます。



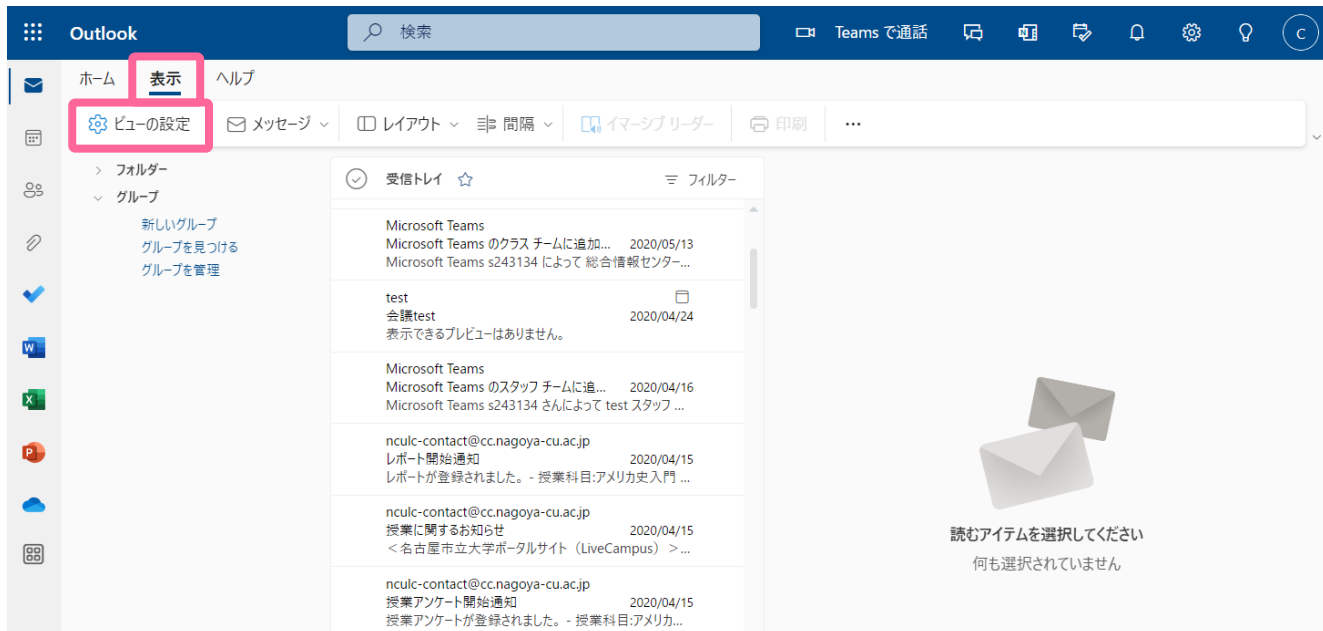
The screenshot shows the Outlook 'Compose' window. The 'To' field is highlighted in pink. The 'Send' button is also highlighted in pink. The 'Compose' window is open, showing fields for '宛先' (To), 'CC', and '件名を追加' (Add subject). The 'Send' button is located at the bottom right of the 'Compose' window.



5.3 電子メールシステムの機能（署名の作成）

メールに署名を自動で記載する設定ができます。

(1) 「表示」をクリックし、「ビューの設定」をクリックします。



(2) 「メール」「作成と返信」をクリックし、「電子メールの署名」に署名を入力します。



(3) メッセージに自動的に署名を入れたい場合は、

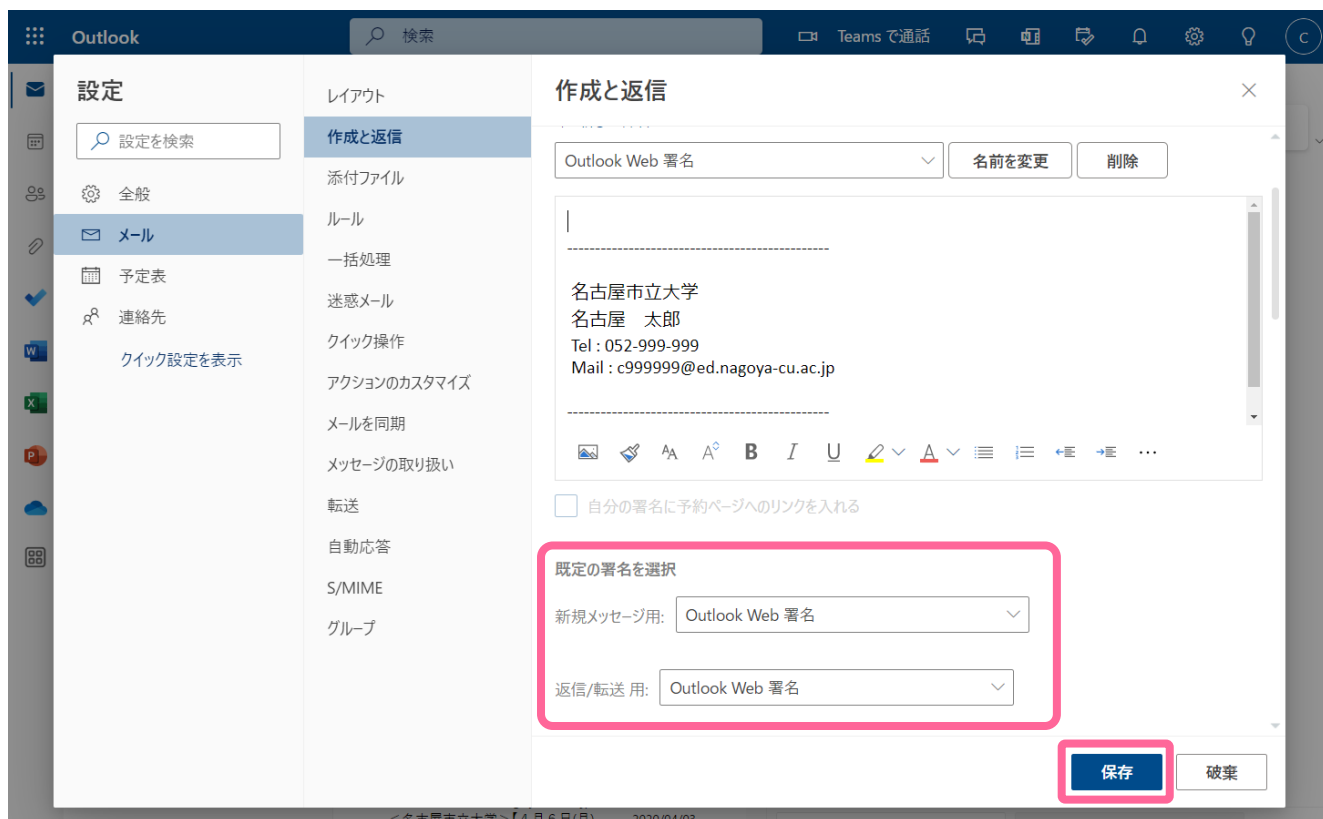
既定の署名を選択

「新規作成するメッセージ用 : Outlook Web 署名」

「返信 / 転送用 : Outlook Web 署名」

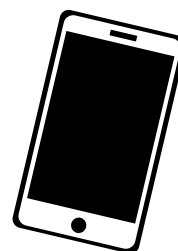
にします。

最後に「保存」をクリックします。



5.4 スマートフォン専用ソフト

スマートフォンの種類別に Microsoft365 専用のソフトがアプリケーションとして提供されています。スマートフォンで利用する際は、インストールをしておくくと便利です。



5.5 その他の機能

➤ 「メールの転送」機能を使用する場合は、

「**転送されたメッセージのコピーを保持する**」に**チェック**を入れてください。

また、メールの転送先に入力する **メールアドレスに誤りのないよう注意** してください。



➤ 配信されたメールが **スパム** として判定された場合、**迷惑メールフォルダ** に受信されます。

➤ **パスワード変更は Microsoft365 上では行うことができません** ので、

総合情報センター教育システムのパソコン上で行うか、パスワード変更サイト

「<https://outlook.office365.com/ed.nagoya-cu.ac.jp>」より行ってください。

その他の機能も
利用できますので、
学生生活において
ご活用ください。

メール

- メール転送
- 受信トレイのルール
- 連絡先の追加
- 受信拒否
- 自動応答 等

メール以外

- 予定表
- タスク
- OneDrive (オンラインストレージ) 等