

このガイドの PDF 版を [ 名市大 Web サイト > 在学生・保護者の方 > 修学に必要な情報環境について ] に掲載しています。

名古屋市立大学では、学生の電子メール利用環境として、マイクロソフト社が提供する Microsoft 365 Education を利用しています。この文書では、その利用開始手順について説明します。なお、マイクロソフト社による外部サービスを利用するものであるため、ここに書かれている内容が、マイクロソフト社の都合により、予告なく変更されることがあります。特にセットアップ途中の画面遷移は掲載している画面例の通りに進まないことがありますので、実際に表示された画面をよく確認して進めてください。

## 1. 電子メールによる連絡の重要性

[ 名市大生のための情報環境利用ガイド ] で触れたように、大学からの連絡手段として電子メールは非常に重要です。この文書をよく読んでいただき、ただちにパソコンとスマートフォンなど、複数のデバイスでメールの送受信ができる環境を整えてください。

そして、みなさんが毎日利用している SNS と同じように、

いつでも、どこにいても大学メールの送受信ができる

ようにしてください。

## 2. メールアドレスとパスワード

みなさんのメールアドレスは

c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp (すべて小文字)

という形式になっています。例えば、学籍番号が 267999 である学生のメールアドレスは

c267999@ed.nagoya-cu.ac.jp

となります。

パスワードは、学部別ガイダンスで配布される [ 総合情報センター教育システム・アカウント通知書 ] というタイトルの A4 サイズ文書に記載されています。これらを準備したうえで、使用するデバイスに応じた以下のページを参照してセットアップを始めてください。

なおこの文書では、

- パソコンの Web ブラウザを利用した送受信
- パソコンのメール送受信アプリ (Outlook, macOS 標準メールアプリ) を利用した送受信
- iPhone / iPad アプリ Outlook による送受信
- Android スマートフォンアプリ Outlook による送受信

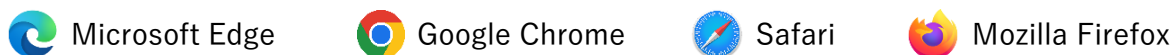
を対象としています。これら以外のアプリを利用することもできますが、設定手順の説明はしていません。各自で調べるなどしてください。

### 3. パソコンの Web ブラウザを利用した送受信

ここでは Web ブラウザ、いわゆるホームページを閲覧するためのソフトウェアによる送受信の手順を説明します。主にパソコンでの利用を想定していますが、スマートフォン、タブレットなどの Web ブラウザを用いても同様の利用が可能です。

#### 3.1 ブラウザと Web アプリケーション版 Outlook の起動

Web ブラウザを起動してください。ブラウザは、



など、どれを用いても構いません。以降の説明では、Windows 11, Microsoft Edge による画面例を使用しますが、手順はどの OS, ブラウザであっても変わりません。

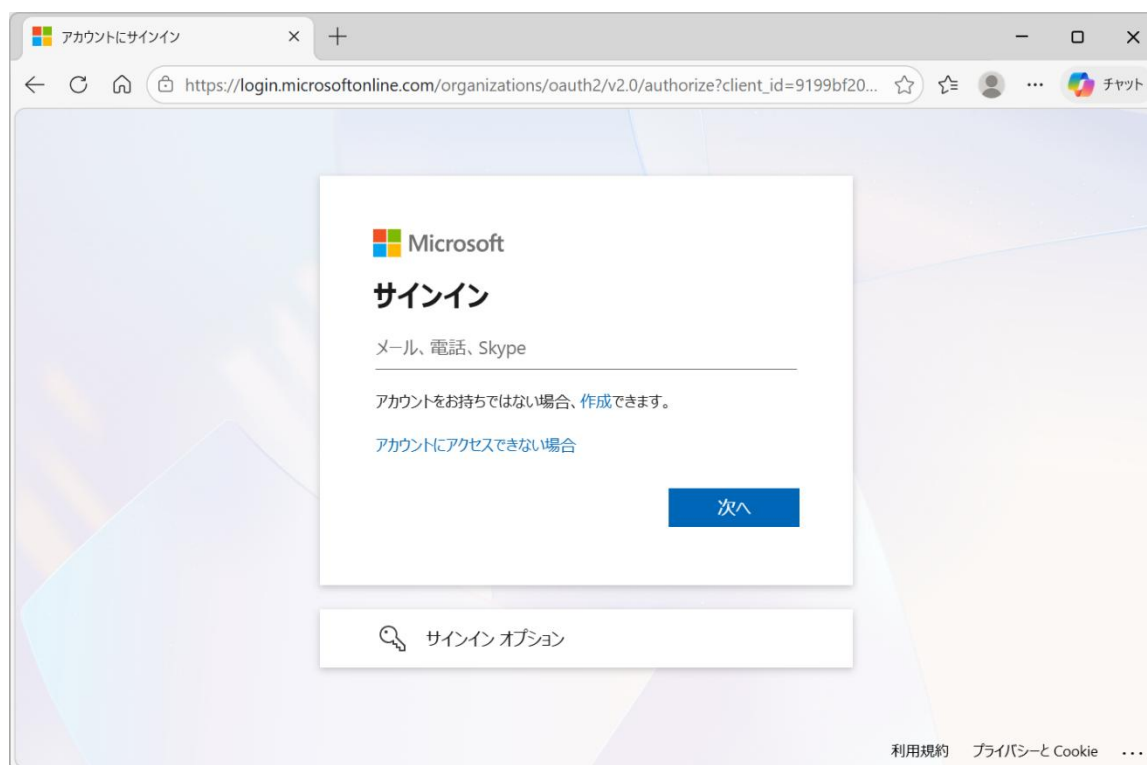
まず、以下のアドレスへアクセスしてください。

<https://outlook.office365.com/ed.nagoya-cu.ac.jp/>

名古屋市立大学 Web サイト から、

- [ 訪問者別メニュー : 在学生・保護者の方 ]
- [ 履修・授業について知りたい : 修学に必要な情報環境について ]
- [ Microsoft 365 : Microsoft 365 サインイン ]

とページをたどってもたどり着くことができます。以下のようなページが表示されます。



以降の手順にしたがって、**サインイン (利用のための認証)** をしてください。

## 3.2 サインイン

①

- ① メール欄をクリックしてメールアドレスを入力、  
[ 次へ ] ボタンをクリックしてください。

Microsoft  
サインイン  
Outlook を続行  
そのユーザー名のアカウントが見つかりませんでした。別のユーザー名を入力するか、新しい Microsoft アカウントを取得してください。  
c999991@ed.nagoya-cu.ac.jp  
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  
戻る 次へ

メールアドレスを間違えているとこのような画面になるので、戻ってやり直してください。

②

- ② パスワードを入力してください。

入力は盗み見されないよう●印で表示されます。  
確認したい場合には

- 👁 アイコンをクリックしてください。

[ サインイン ] ボタンをクリックします。

③

- ③ サインインの状態を維持することによって、  
以降、メールアドレスやパスワードの入力をしなくても  
サインインできるようになります。

自分専用のパソコンなど、他の人が使うことのない場合  
には [ はい ] を選択して結構です。

[ いいえ ] を選択しても支障はありません。

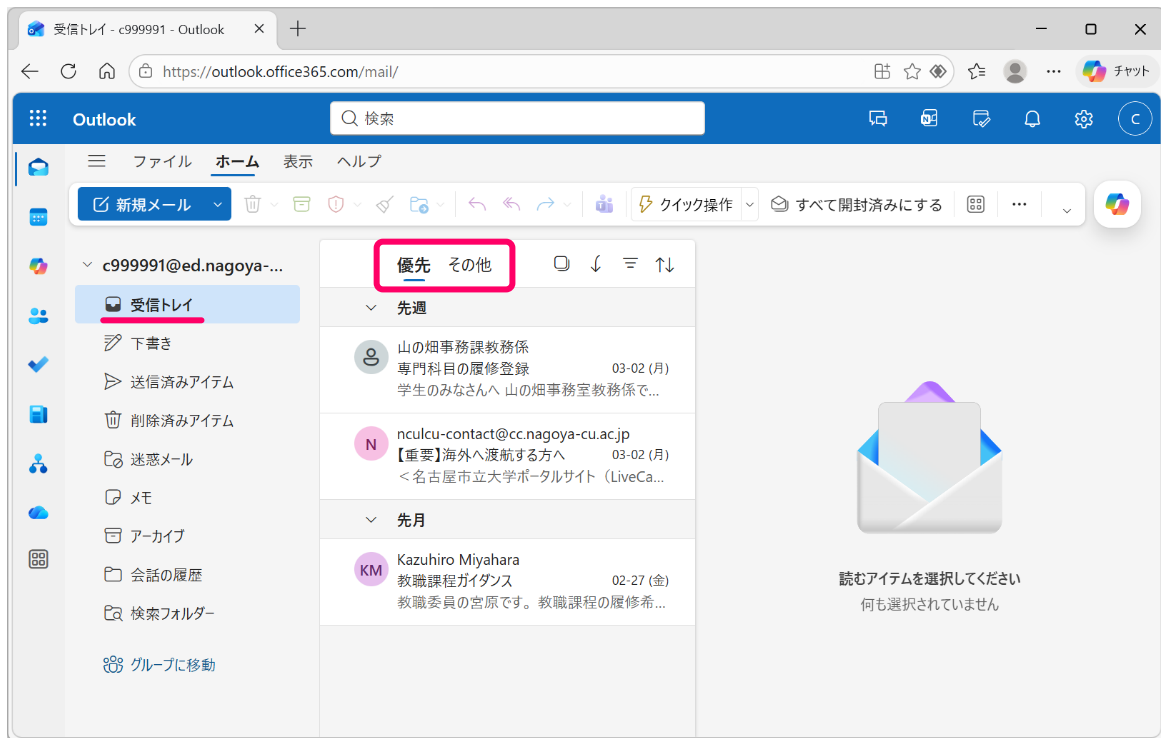
使用しているブラウザによって、このような画面が表示される場合があります。各自の判断でどうするかを選択してください。

パスワードを保存しますか? ×  
パスワードは次回オートフィルされ、デバイスに保存されます  
ユーザー名  
c999991@ed.nagoya-cu.ac.jp  
パスワード  
..... 👁  
保存 今は実行しない

サインインが成功すると、次項のようなページが表示されます。これは、Microsoft 365 に多数ある Web アプリケーションのうち、メール送受信アプリである **Outlook** になります。

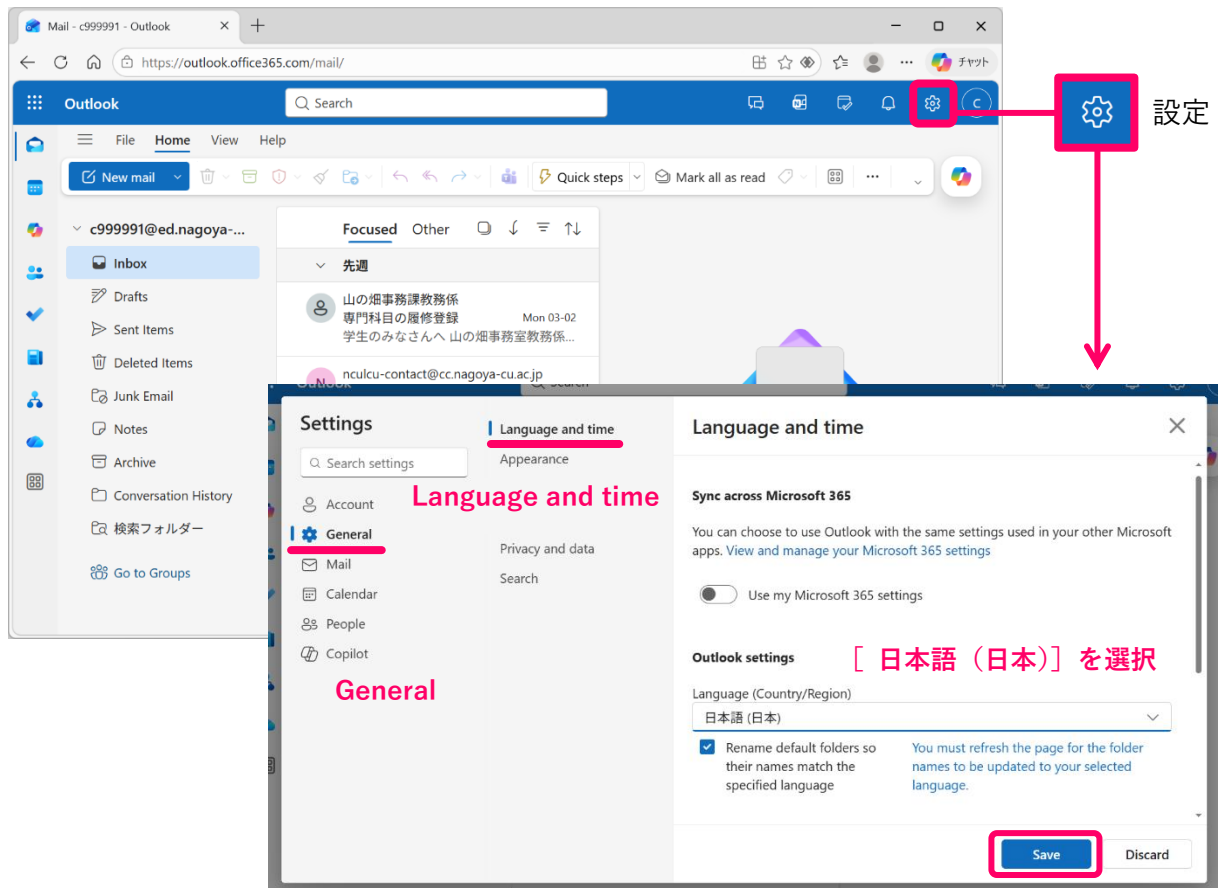
### 3.3 受信トレイと届いているメールの確認

[ 受信トレイ ] が選択された状態で、この例では3通のメールが届いていることが確認できます。



言語設定が [ 日本語 ] 以外であった場合の変更手順

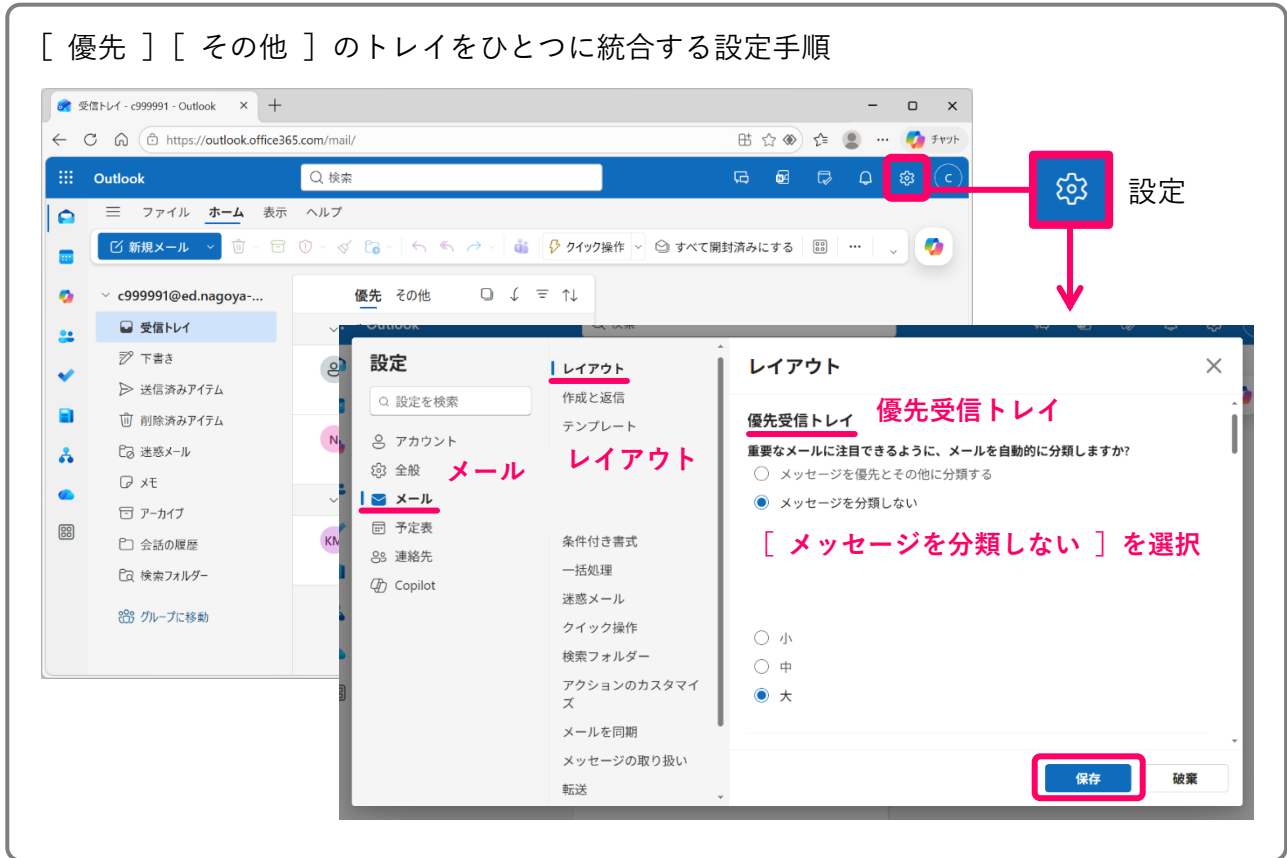
起動したアプリの言語設定が [ English ] となっていた場合には以下の手順で変更してください。



## ★ 重要 ★

受信トレイには、[ 優先 ] と [ その他 ] の分けがあります。受信したメールの多くは [ 優先 ] トレイに届くようですが、[ その他 ] トレイに届く場合もあります。どちらのトレイに届くかは送信元メールアドレスによって振り分けられているようですが、詳細は不明です。**大事なメールが [ その他 ] トレイに入ったまま気付かない**といったことが起きる可能性があるため、[ その他 ] トレイも必ず確認してください。もしくは、以下の囲みを参照し、トレイをひとつに統合してください。

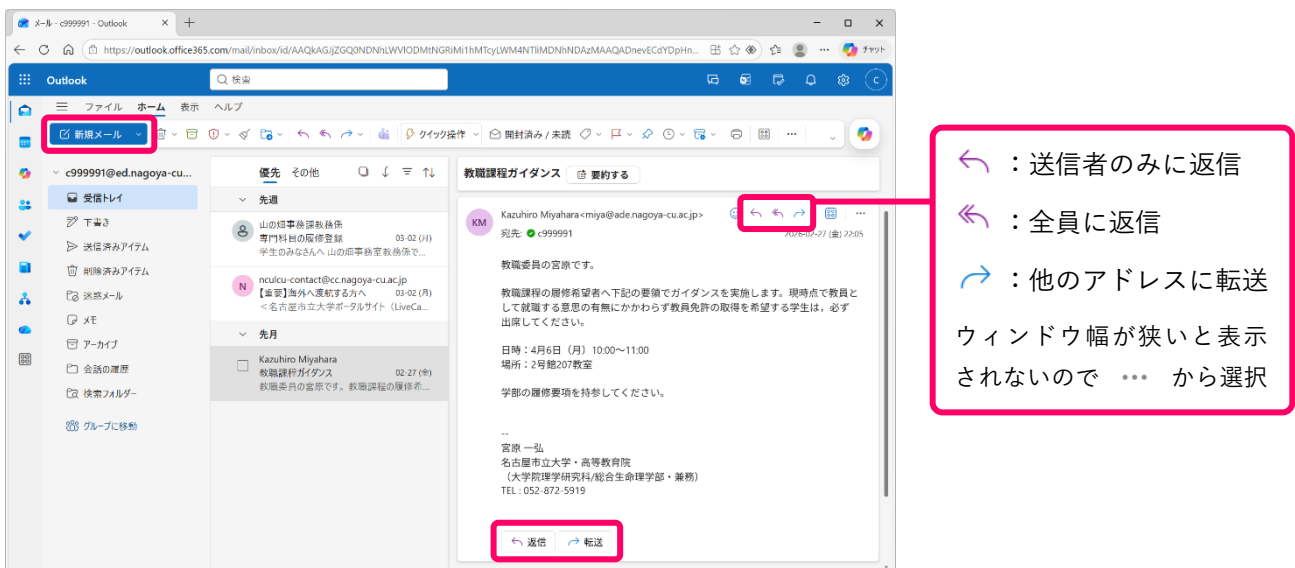
### [ 優先 ] [ その他 ] のトレイをひとつに統合する設定手順



## 3.4 メールの送信と返信

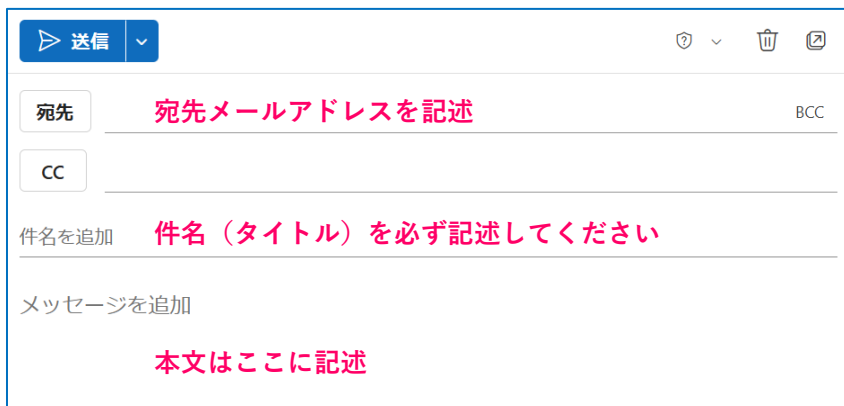
新しくメールを作成するには [ 新規メール ] ボタンをクリックします。

受け取ったメールに対して返事を書く、他のアドレスへ転送するといった場合には、メール本文が表示されている枠の中にあるボタン類をクリックします。



新規メールの送信，転送の場合には [ 宛先 ] 欄に送信先メールアドレスを入力します。返信の場合は元メール送信者のアドレスがセットされるので入力はありません。その他の欄については下記を参照してください。

#### メール送信画面における入力項目



The screenshot shows an email composition interface. At the top left is a blue '送信' (Send) button with a dropdown arrow. To its right are icons for lock, trash, and reply. Below this is the '宛先' (To) field with the placeholder text '宛先メールアドレスを記述' (Enter recipient email address) and 'BCC' on the right. The 'CC' field is empty. The '件名を追加' (Add subject) field has the placeholder text '件名 (タイトル) を必ず記述してください' (Please definitely enter the subject name (title)). The 'メッセージを追加' (Add message) field has the placeholder text '本文はここに記述' (Enter the main text here).

- 件名： メールタイトル。要件が明確に分かるよう，簡潔に，**必ず記述**してください。
- CC： ここに書いたアドレスにもメールが送られます。メールの内容を共有しておきたい人のアドレスを記述してください。
- BCC： CCと同様ですが，受信者からはこの欄に書かれたアドレスは一切見えなくなります。

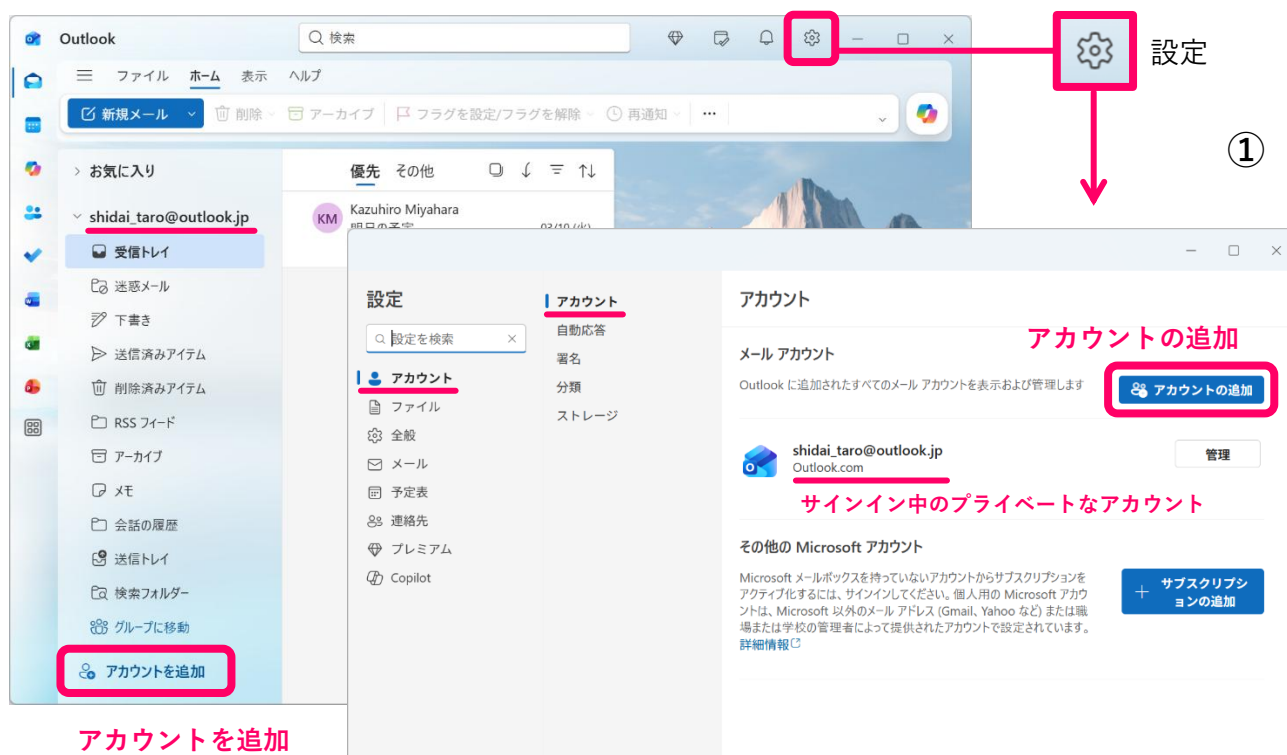
## 4. パソコンのメール送受信アプリを利用した送受信

パソコン用の代表的なメール送受信アプリを利用する手順を紹介します。

### 4.1 Windows 版 Outlook

比較的最近のパソコンを使用している場合、Outlook には新 (new)・旧 (classic) 2 つのバージョンがインストールされていることがあります。ここでは新しいバージョンのみを対象とします。新しいバージョンは、古いもの (classic) に対して (new) と付記されている場合があります。アプリアイコンは上に示したような上部が山型になっているのが特徴です。

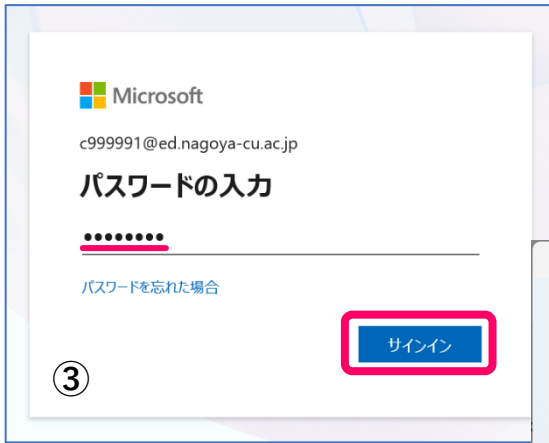
Windows 11 の場合、新しい Outlook を起動すると、Windows にサインインしているマイクロソフトアカウントでサインインした状態となります。この状態から本学教育システムのアカウントを追加します。



① メイン画面もしくは設定画面から [ アカウントを追加 ] を選択してください。



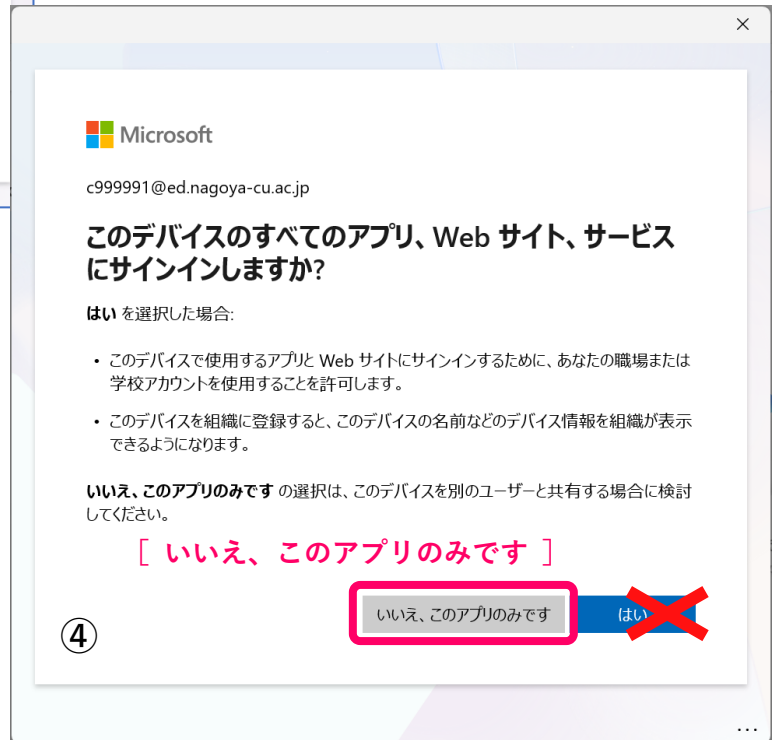
② [ おすすめアカウント ] 欄に本学教育システムのメールアドレスを入力し、[ 続行 ] ボタンを押してください。



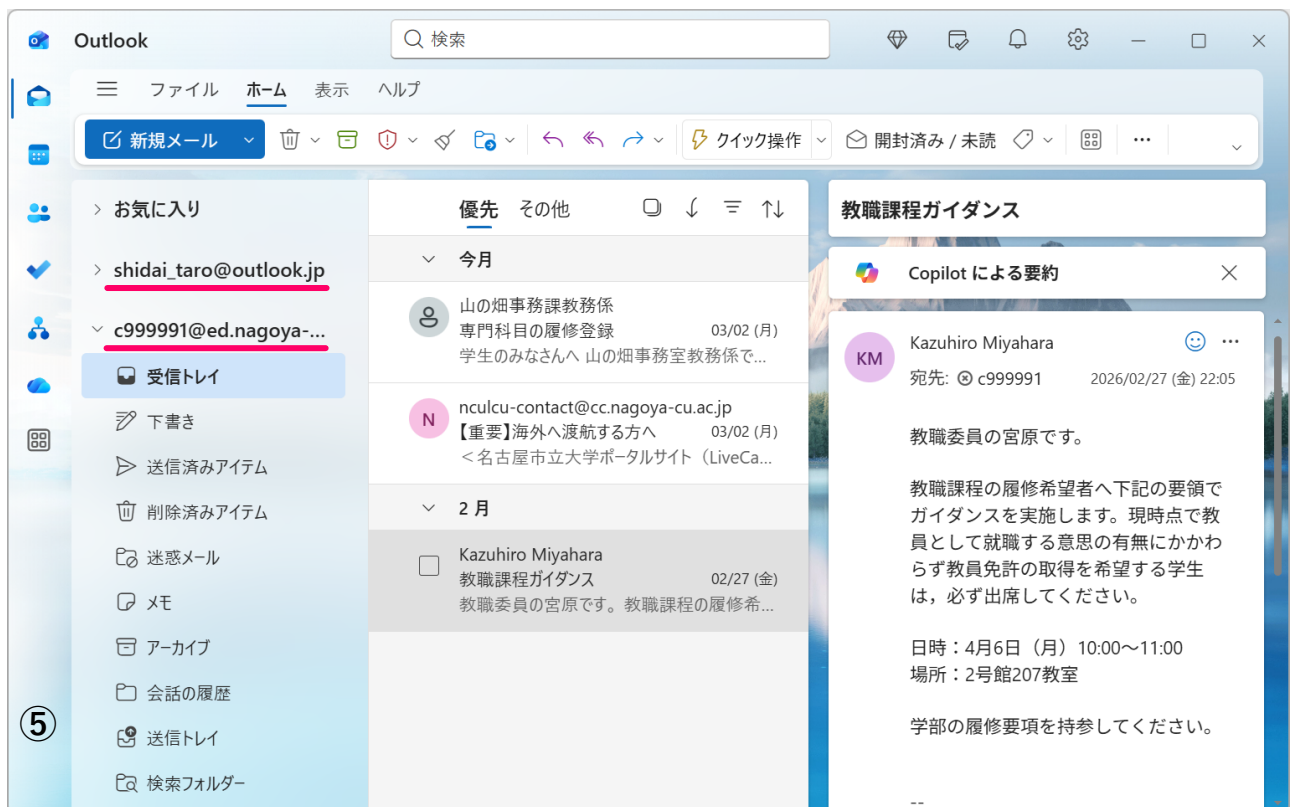
③ パスワードを入力し、[ サインイン ] ボタンを押してください。

④ [ いいえ、このアプリのみです ] をクリックしてください。

※ 間違えて [ はい ] を押してしまっても大きな問題はありません。

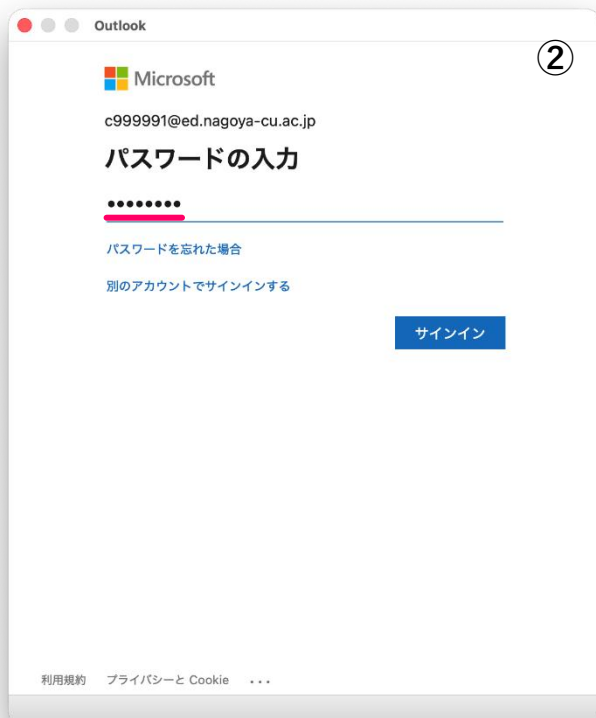
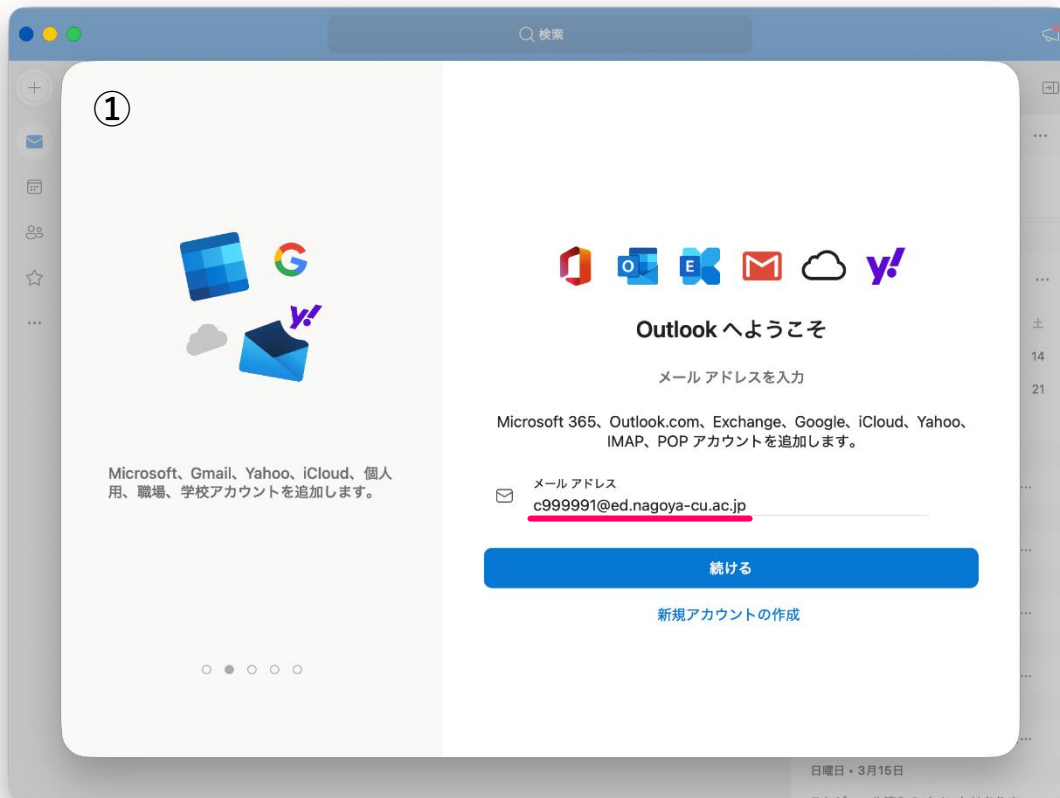


⑤ アカウントが追加されました。

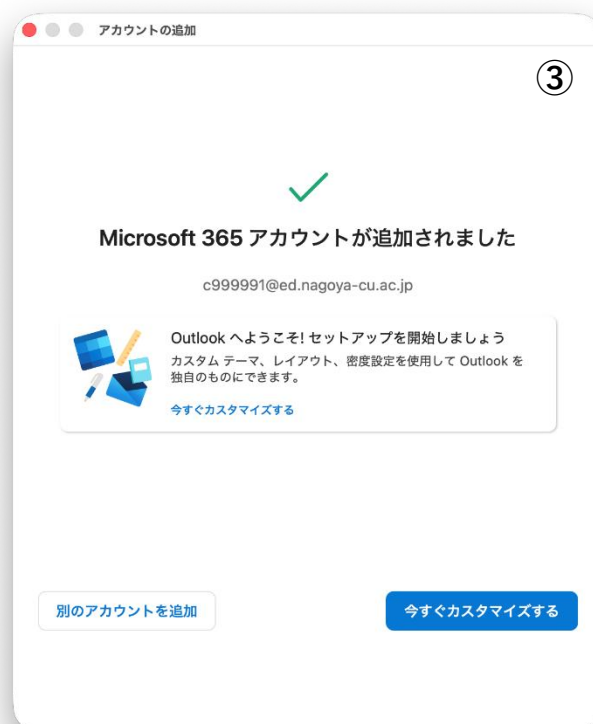


## 4.2 macOS 版 Outlook

① [ メールアドレス ] 欄にメールアドレスを入力し [ 続ける ] をクリック。



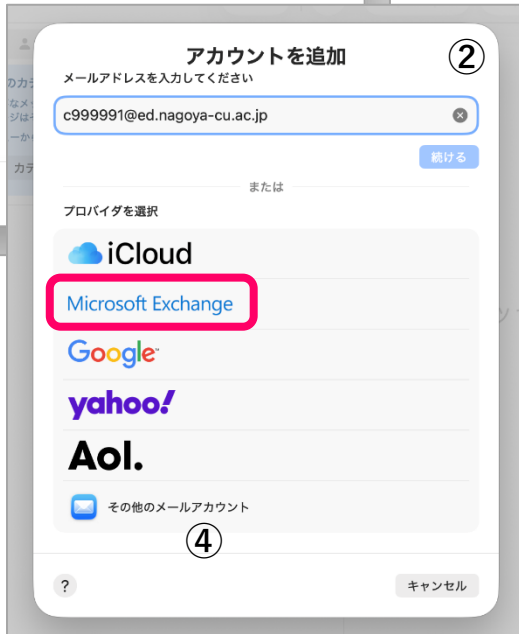
② パスワード入力し [ サインイン ] をクリック。



③ アカウントが追加されました。[ 今すぐカスタマイズする ] を選択した後に終了してください。

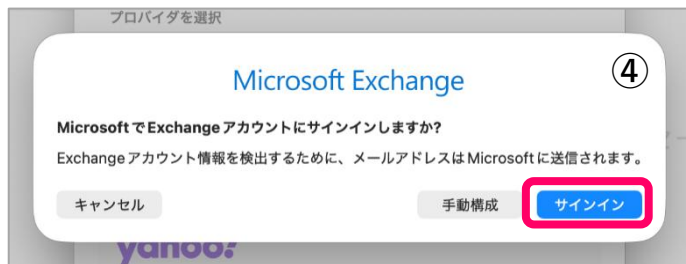


① メールアドレスを入力し [ 続ける ] をクリック。



② [ Microsoft Exchange ] を選択。

③ 氏名を入力し [ サインイン ] をクリック。

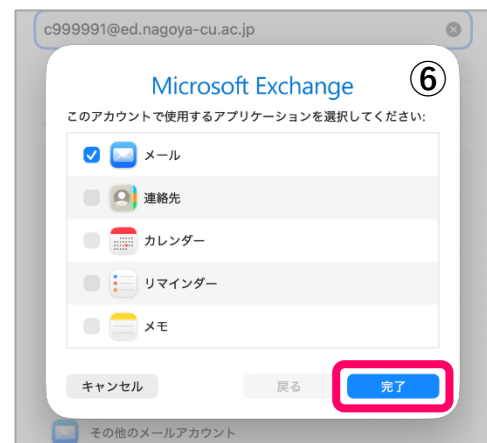


④ [ サインイン ] をクリック。



⑤ パスワード入力し [ サインイン ] をクリック。

⑥ [ メール ] のみを選択して [ 完了 ]。



この後、表示される [ メールプライバシー保護 ] は、どちらを選択しても構いません。

## 5. iPhone / iPad での送受信

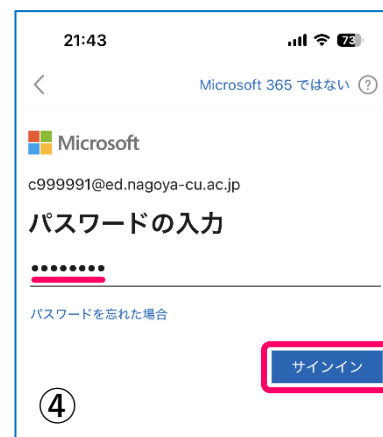
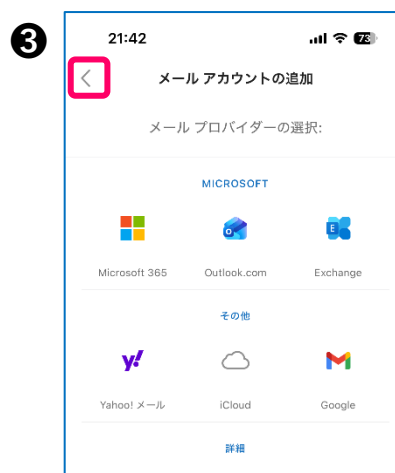
iPhone, iPad では、アプリ Microsoft Outlook を利用します。App Store からダウンロードしてください。

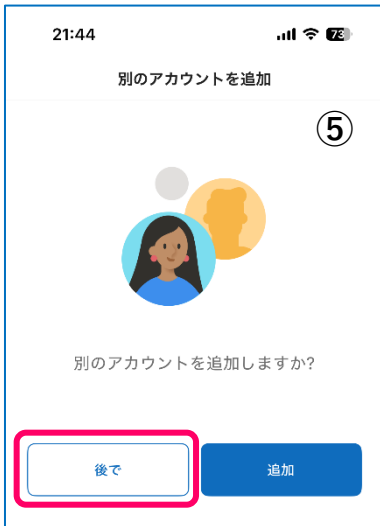


- ① [ アカウントの追加 ] ボタンをタップします。
- ② メールアドレス欄をタップして、入力してください。
- ③ 入力を始めると、グレーの [ アカウントの追加 ] ボタンが青くなります。入力を終わったらボタンをタップしてください。

メールアドレスを間違えていると画面③となるので、戻って入力をやり直してください。

- ④ パスワードを入力し、[ サインイン ] ボタンをタップしてください。

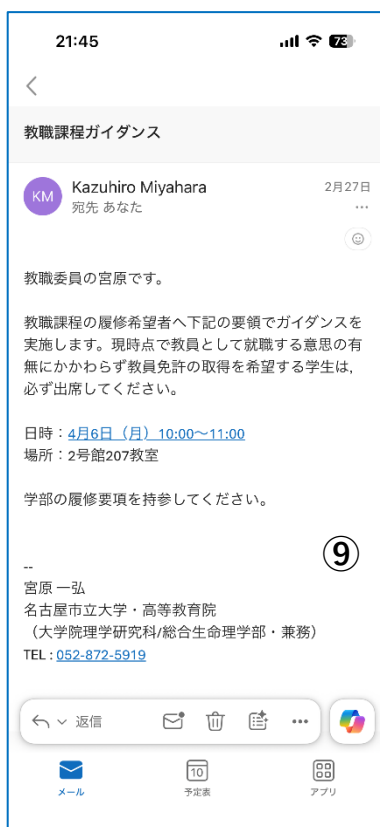
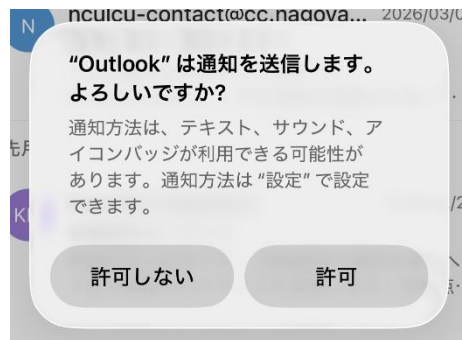




⑤ Outlook では、他のアカウントのメールと一緒に管理することができますが、ここでは [ 後で ] ボタンをタップしてください。(必要な場合には後から追加してください。)

⑥ 新着メールを受信した際に通知を受け取るかどうかを選択します。特に問題のない限り [ 有効にする ] を選択しておくことを勧めます。

⑦ 通知許可の確認です。⑥ で [ 有効にする ] を選択した場合には [ 許可 ] を選択してください。



⑧ サインインした直後の [ 受信トレイ ] を表示させた画面となります。メールが 3 通届いています。

⑨ メッセージ本文を表示させた画面になります。

PC 同様、[ 優先 ][ その他 ] トレイをひとつに統合することができます (p.15 参照)。

なお、iPhone、iPad の標準メールアプリを利用しての送受信も可能です。その場合、追加するアカウントの種類として [ Microsoft Exchange ] を選択してください。

## 6. Android での送受信

Android では、アプリ Microsoft Outlook を利用します。  
Google Play からダウンロードしてください。



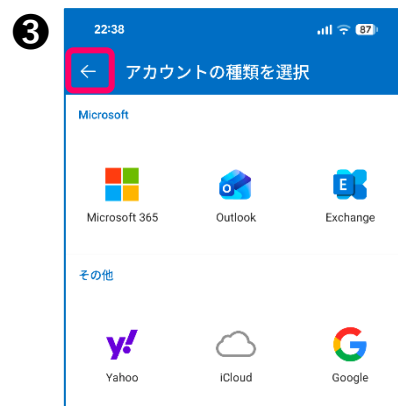
① [ アカウントを追加してください ] ボタンをタップします。

② メール欄をタップして、メールアドレスを入力してください。

③ 入力を始めると、[ 続行 ] ボタンが青くなります。入力を終えたらボタンをタップしてください。

メールアドレスを間違えていると画面③となるので、戻って入力をやり直してください。

④ パスワードを入力し、[ サインイン ] ボタンをタップしてください。

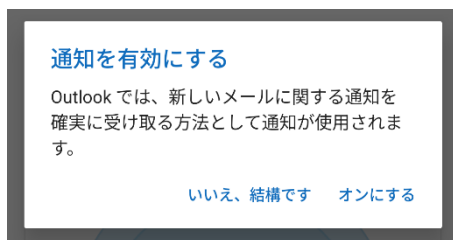




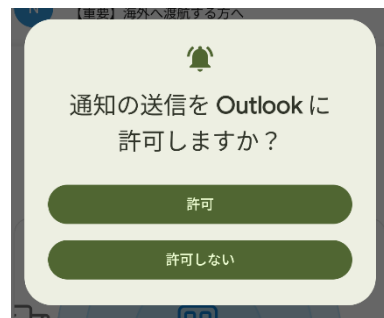
⑤ Outlook では、他のアカウントのメールと一緒に管理することができますが、ここでは [ 後で ] ボタンをタップしてください。(必要な場合には後から追加してください。)

⑥ 新着メールを受信した際に通知を受け取るかどうかを選択します。特に問題のない限り [ オンにする ] を選択しておくことを勧めます。

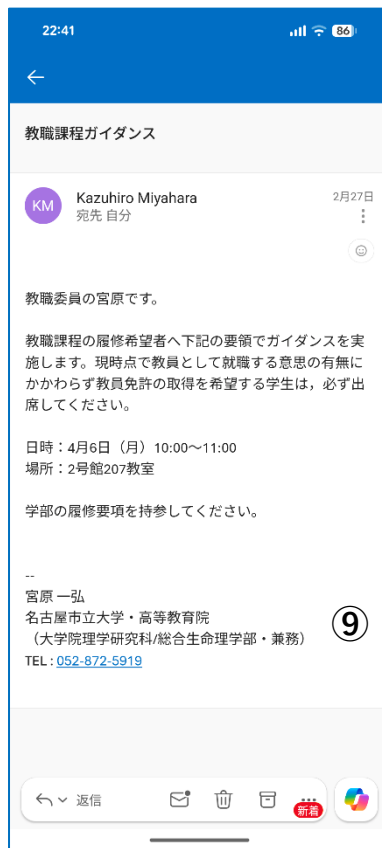
⑦ 通知許可の確認です。⑥ で [ オンにする ] を選択した場合には [ 許可 ] を選択してください。



⑥



⑦



⑧ サインインした直後の [ 受信トレイ ] を表示させた画面となります。メールが3通届いています。

⑨ メッセージ本文を表示させた画面になります。

PC 同様, [ 優先 ][ その他 ] トレイをひとつに統合することができます (p.15 参照)。

## 7. その他の設定について

ここでは、メール送受信を便利にするためにしておくとい Outlook の設定をいくつか紹介します。

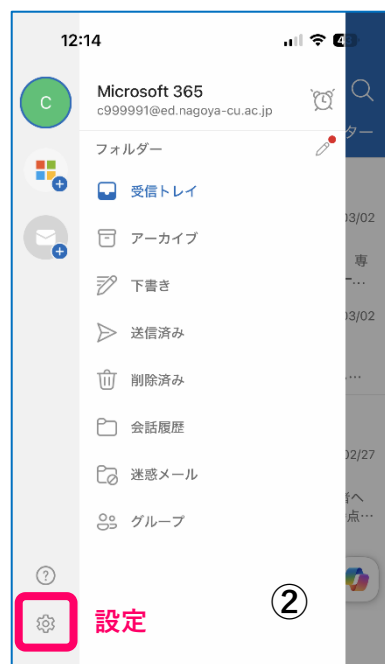
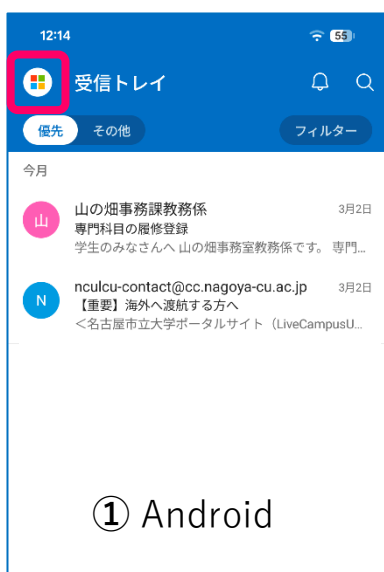
### 7.1 [優先][その他]トレイの統合

パソコンでの送受信の項に書いた通り、Outlook の受信トレイには [優先]トレイと [その他]トレイがあります。届いたメールがどちらの受信トレイに振り分けられるかというルールは明確になっていないため、[その他]トレイに来ているメールに気付かずに放置してしまうといったことがあります。そういった事態を防ぐために受信トレイを統合しておくことをお勧めします。

iPhone / iPad / Android アプリ Outlook では下記の手順で受信トレイを統合することができます。

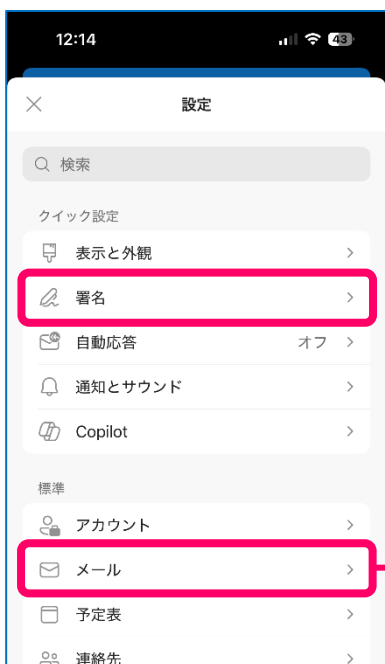
① [受信トレイ] と書かれた左のアイコンをタップしてください。

アイコンの絵柄は画面例とは異なる場合があります。



② 左下の [歯車アイコン (設定)] タップしてください。

③ [メール] を選択し、④ [優先受信トレイ] のチェックをオフにしてください。



署名を編集  
(次項参照)



オフにする

## 7.2 署名

メールを送る際、本文末尾に自身の名前、所属、連絡先などを短くまとめて書いておくことがあります。これは「署名」と呼ばれるもので、新規メールを作成する際に設定されたものが自動で付加されます。

Web アプリ版 Outlook では初期設定の署名はありませんが、スマートフォンアプリではアプリ Outlook を宣伝する署名が設定されています。これを**自身の署名に書き換えておく**ことをお勧めします。

The image shows a screenshot of the Outlook web interface with the settings menu open to the 'Signatures' (署名) section. The main window displays an email with a signature example (署名の例) for Kazuhiro Miyahara. The settings panel shows options to add, edit, and manage signatures. Annotations with red boxes and arrows highlight key features: ① '+ 署名の追加' (Add signature), ② 'この欄に署名を作成' (Create signature in this field), ③ '保存' (Save) button, and 'ラベル (名前) を付けて管理' (Manage with labels). A note on the right explains that multiple signatures can be created and selected in the Web and Desktop apps.

設定

署名の例

署名

① + 署名の追加

④ メール作成時に付ける署名を選択

大学先生宛

返信と転送の既定値 (署名なし)

大学先生宛

友達用

保存

破棄

署名を編集

テキストの書式設定 挿入

大学先生宛 ← ラベル (名前) を付けて管理

市大 太郎

名古屋市立大学総合生命理学部1年

E-mail : c999991@ed.nagoya-cu.ac.jp

② この欄に署名を作成

③ 保存

キャンセル

複数の署名を作成可能

新規に署名を作成

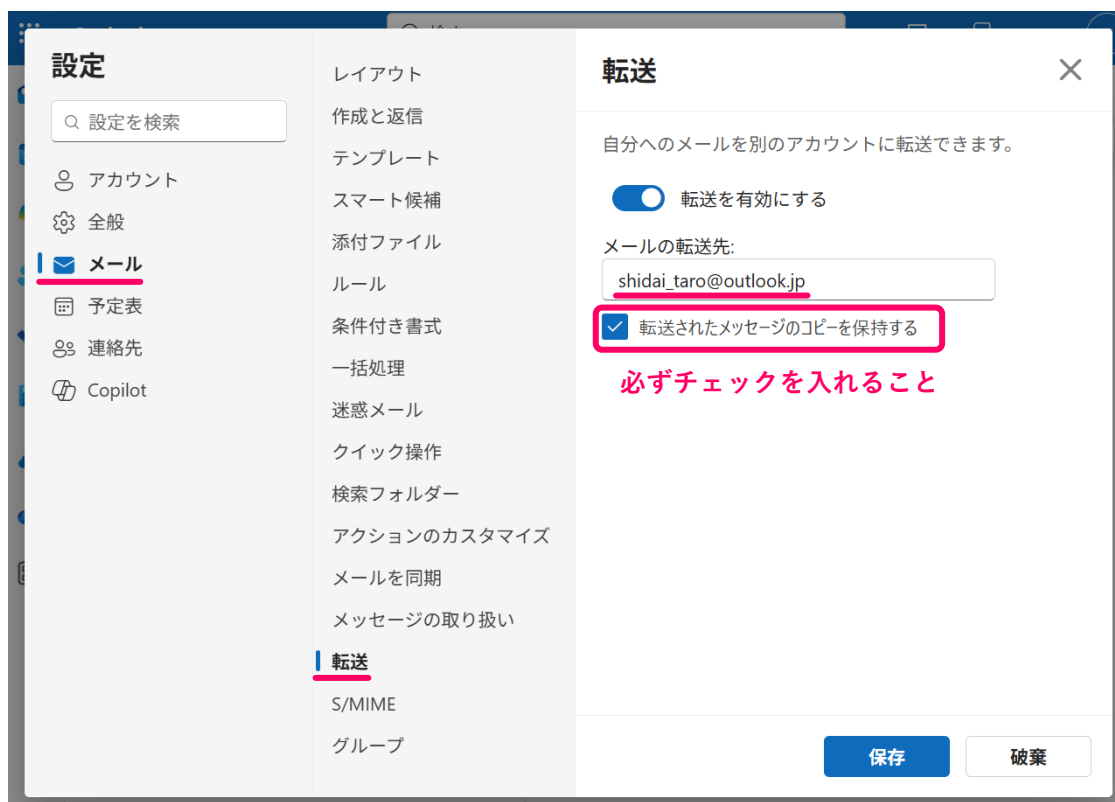
Web アプリ、デスクトップアプリの Outlook では用途に応じて複数の署名を作成しておき、送信時に選択をすることが可能です。

署名はアプリごとに作成する必要があります。スマートフォンアプリでは、7.1 ③ 画面にある

[ 署名 ] をタップして編集してください。特にスマートフォンアプリでの署名の初期設定は Outlook アプリの宣伝になっていますので、必ず自身の署名に変更してください。ただし、スマートフォンアプリでは複数の署名を作成することはできません。

## 7.3 メールの転送設定

本学教育システムのメールアドレス宛に届いたメールを、他のメールアドレスへ転送する機能があります。必要に応じて設定をしてください。



[ 転送を有効にする ] をオンにすると転送先アドレスを入力する欄が表示されます。アドレスは**入力ミスなどないように十分注意**を払って入力してください。

[ 転送されたメッセージのコピーを保持する ] は、**必ずチェックを入れてください**。これによって、届いたメールは転送されるとともに本学教育システムのメールボックスにも残しておくことができます。

設定が完了した後、自身のプライベートなメールアドレスから、大学のメールアドレスに宛てたメールを送信し、**正しく転送が行われていることを必ず確認**してください。

転送先メールアドレスの**入力ミス**、転送先メールボックスの**受信容量オーバー**（受信不可となっている状態）、転送先メールアドレスの**変更・廃止**による転送先の消失による転送失敗など、例年多くのエラーが発生しています。十分に注意のうえ設定してください。

以上