

## 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 Office365 for education（以下、Office365）というメールシステムを使用します。Office365 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。

#### 【Office365 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「Office365」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

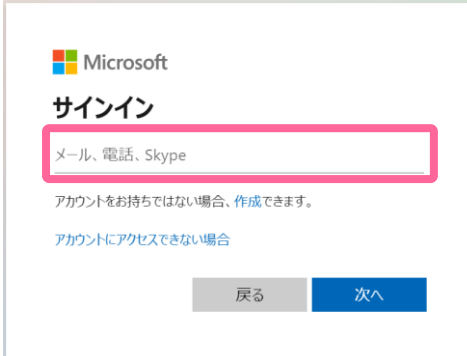
c（英小文字）学籍番号 @ed.nagoya-cu.ac.jp

「次へ」をクリック

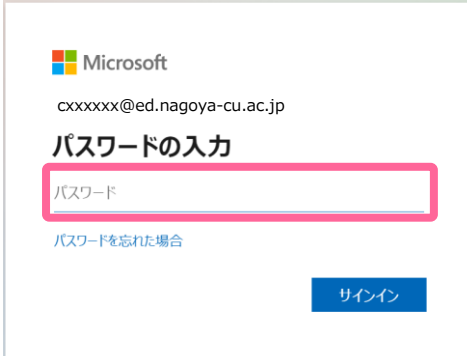
(3) 次の画面で **パスワード** を入力し、  
**サインイン** のボタンをクリック

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



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  
戻る 次へ



Microsoft  
cxxxxxx@ed.nagoya-cu.ac.jp  
パスワードの入力  
パスワード  
パスワードを忘れた場合  
サインイン


## 5.2 電子メールを送る

### (1) 「新規メール」をクリック。

The screenshot displays the Outlook web application interface. The top navigation bar includes 'Outlook', a search bar, and various utility icons. The left sidebar shows navigation options like 'ホーム', '表示', and 'ヘルプ', along with folder and group management links. The main content area is titled '受信トレイ' (Inbox) and contains a list of email items. A red rectangular box highlights the '新規メール' (New Email) button in the top-left corner of the main area. The right pane shows a message preview area with a large envelope icon and the text '読むアイテムを選択してください' (Select an item to read) and '何も選択されていません' (Nothing is selected).


From	Subject	Date
Microsoft Teams	Microsoft Teams のクラス チームに追加... Microsoft Teams s243134 によって 総合情報センター...	2020/05/13
test	会議test 表示できるプレビューはありません。	2020/04/24
Microsoft Teams	Microsoft Teams のスタッフ チームに進... Microsoft Teams s243134 さんによって test スタッフ ...	2020/04/16
nculc-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp	レポート開始通知 レポートが登録されました。 - 授業科目:アメリカ史入門 ...	2020/04/15
nculc-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp	授業に関するお知らせ <名古屋市立大学ポータルサイト (LiveCampus) > ...	2020/04/15
nculc-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp	授業アンケート開始通知 授業アンケートが登録されました。 - 授業科目:アメリカ...	2020/04/15
nculc-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp	授業に関するお知らせ <名古屋市立大学ポータルサイト (LiveCampus) > ...	2020/04/15
nculc-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp	<名古屋市立大学> 新型コロナウイルス... <名古屋市立大学ポータルサイト (LiveCampus) > ...	2020/04/09
nculc-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp	<名古屋市立大学> 【4月6日(月)】... <名古屋市立大学ポータルサイト (LiveCampus) > ...	2020/04/03

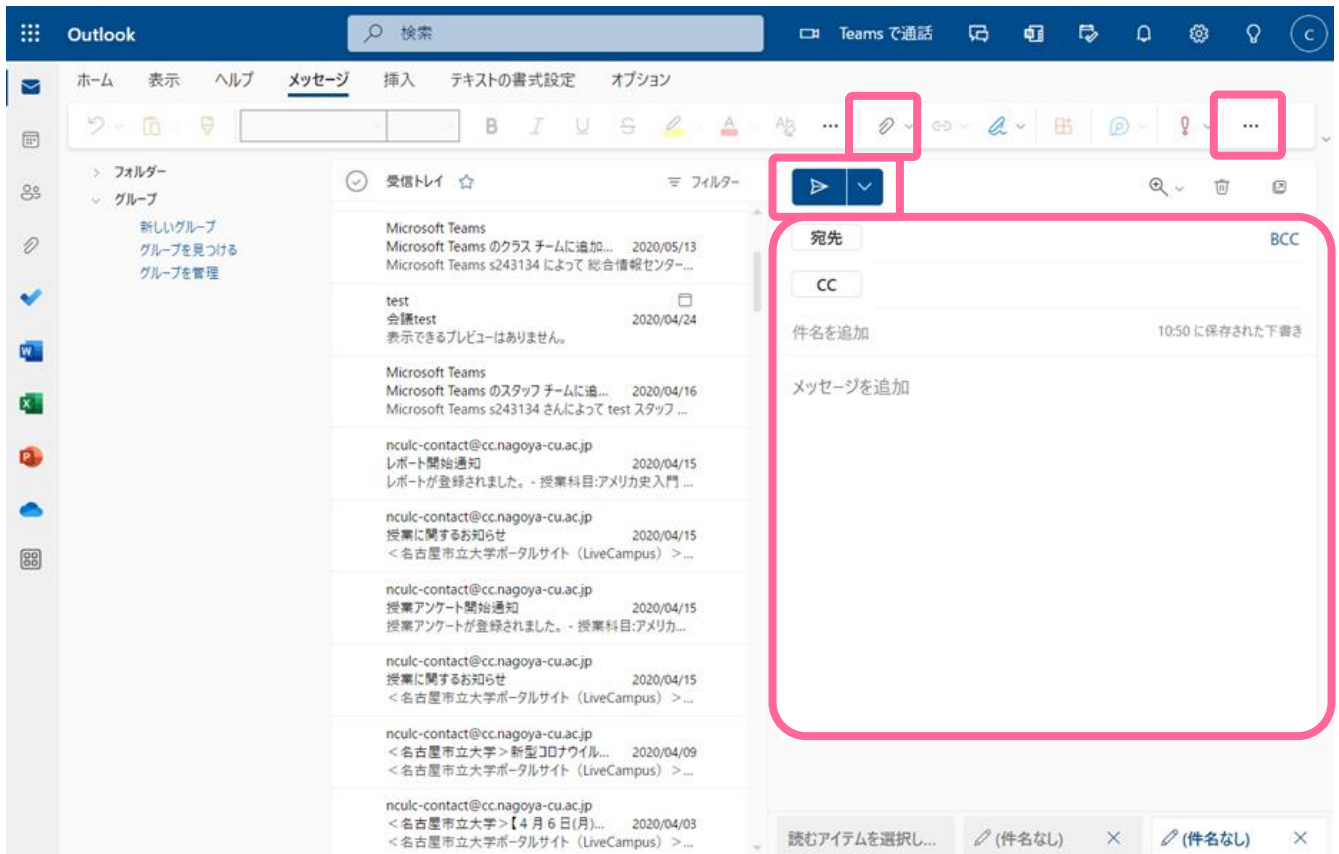
(2) **宛先、CC、件名、本文** を入力。

(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。



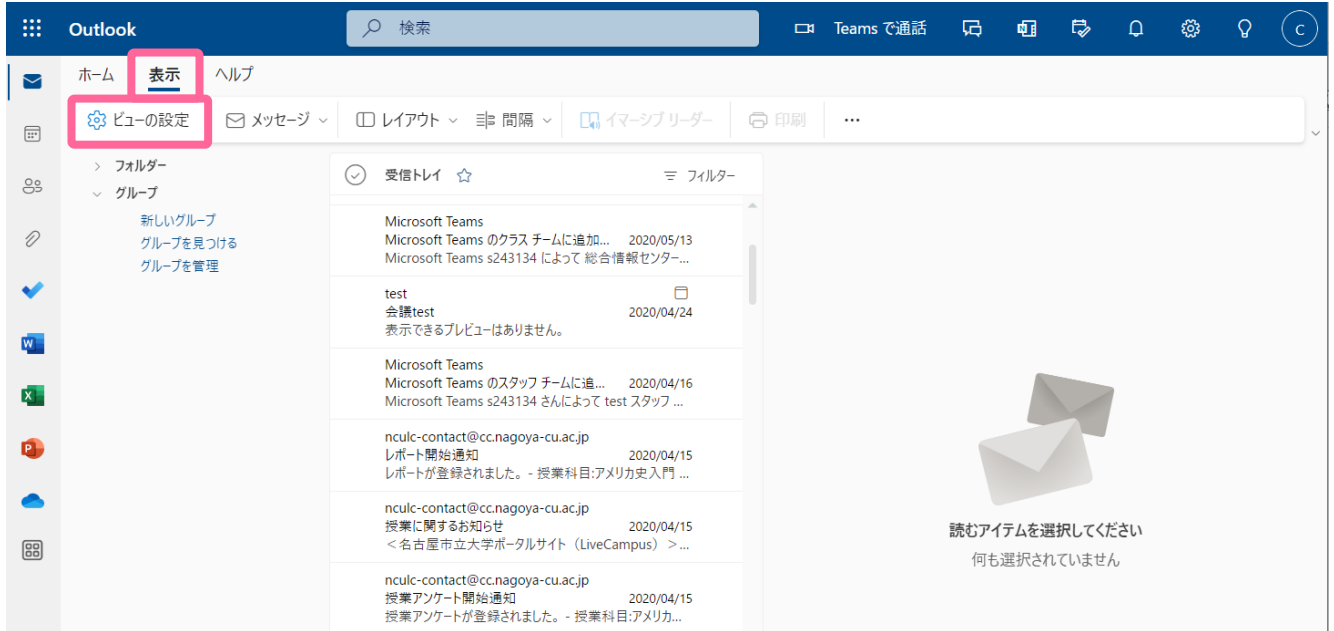
The screenshot shows the Outlook 'Compose' window. The 'To' field is highlighted with a pink box. The 'Send' button (a blue arrow) is also highlighted with a pink box. The 'Attachments' button (a paperclip icon) and the 'Options' button (three dots) are also highlighted with pink boxes. The email content area shows a list of messages with details like sender, subject, and date.



## 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、

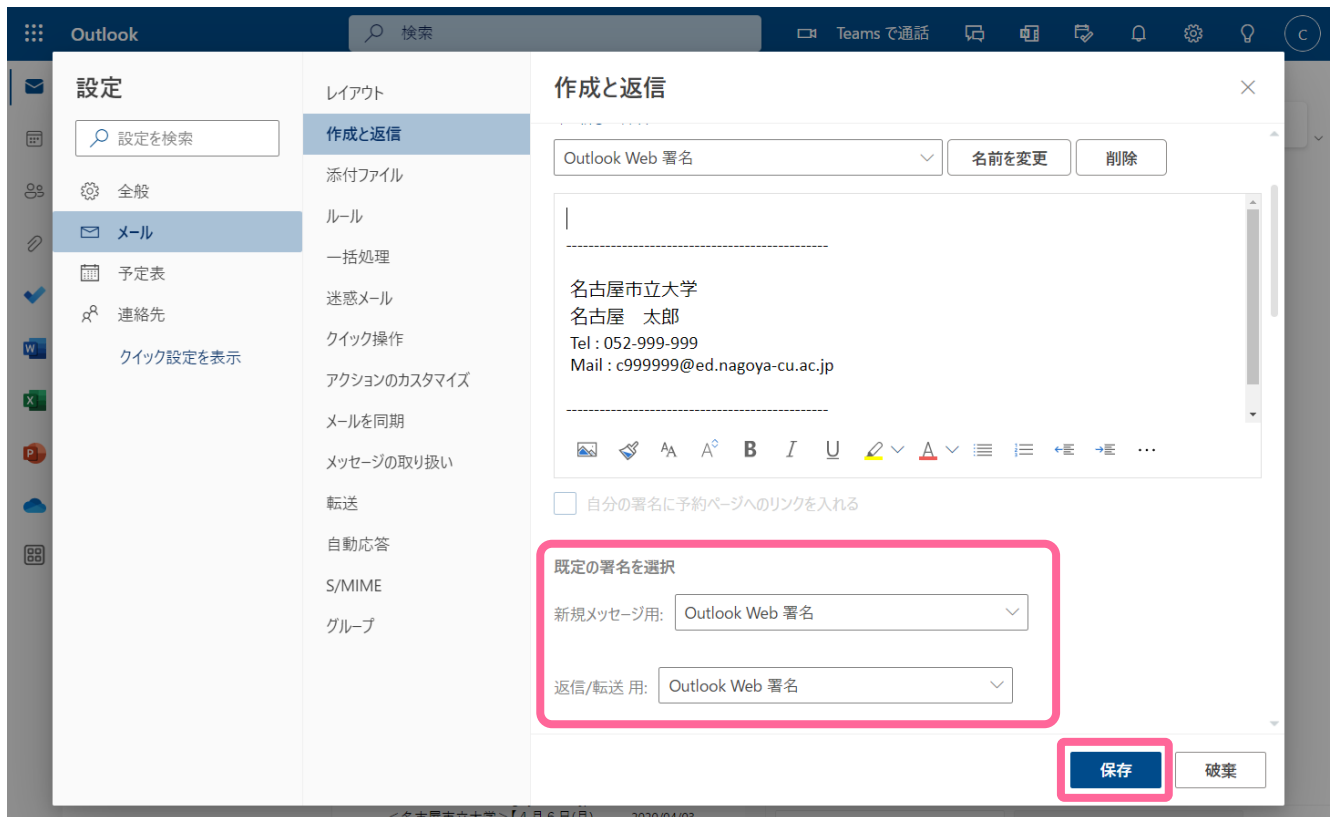
既定の署名を選択

「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 Office365 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 Office365 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