# CCO メールの使い方

CCO メールは、Office 365 という製品に付属する Web メール機能を使用した、本学専用のメール・サービス です。在学生は全員登録されていますので、インターネット環境があれば、すぐに利用することができます。

この文書は、送付資料に含まれる冊子「教育用パソコン利用の手引き」(以下、利用の手引き)から CCO メールに関する部分を抜粋したものです。

#### 1. メール・アドレス (利用の手引き P33)

CCO メールのメール・アドレスは次のようになっております。

# s 学籍番号@cco.kanagawa-it.ac.jp

たとえば学籍番号が 2001001 の場合は s2001001@cco. kanagawa-it. ac. jp となります。

#### 2. 初期設定パスワードの調べ方(利用の手引き P34)

注意:この作業の前に、オリエンテーション資料「KAITWalker ログイン設定パスワードについて」の "1. パスワード設定について"に示される作業を完了させておく必要があります。完了していない場合 は、下記の作業はできません。

メール・アドレスには仮のパスワード(初期設定パスワード)が設定されています。 初期設定パスワードは、KaitWalker (https://kw.kait.jp/kw/top/)から調べることができます。

"あなたの専用ページ"にログインします。

KAITV		■ 神奈川江科大学
講義関連	キャンパスライフ 就職関連 教育・学修支援 海外関連 プロジュ	ロクト 施設 諸手続き
TOPICS トピックス		あなたの専用ページ <sub>Login</sub> 、 ログイン

学籍番号を入力し、"ログイン"をクリックします。

SECUREMATRIX*
ログインID:
ログインIDを入力して下さい。
▲ ログインできない場合は、学生は学生課、教職員は事務システム課まで

パスワードを入力し、"OK"をクリックします。ログインできない場合は学生課に相談してください。

SECUREMATRIX*						
4288       8971       2906         2913       7883       6302         7720       4839       3208         8750       7400       5896						
認証を行います。 パスワードを入力して下さい。						

▲ ログインできない場合は、学生は学生課、教職員は事務システム課まで

"情報センター初期パスワード"をクリックします。

🔒 ログオフ
<ol> <li>ブラウザの「閉じる」をクリックして画面を閉じて下さい。</li> </ol>
● メールアドレス設定
<ul> <li>▶ 履修登録</li> <li>● 就職情報検索</li> </ul>
<ul> <li>● 給与支給明細書</li> <li>● 情報センター初期パスワード</li> </ul>
● KAIT安否情報サイト

下記のような表示になります。CCO:の右の文字列(英数字、計8文字)が CCO メールの初期設定パスワードです。

cce: XXXXXXXXX cco: XXXXXXXXX 3. 最初のサインインの作業(利用の手引き P36)

最初のサインインでパスワードの設定を行いますので、事前に新しいパスワードを準備し、必ず手帳など に記録しておいてください。

注意:パスワードにユーザー ID を含めることはできません。また、8 文字以上にする必要があります。 さらに、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める必要があります。

下記の URL にアクセスします。 https://login.microsoftonline.com/

メール・アドレスを入力し、"次へ"をクリックします。

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



初期設定パスワードを入力し、"サインイン"をクリックします。



← @cco.kanagawa-it.ac.jp



パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

初期設定パスワード、新しいパスワード(2回)を入力し、"サインイン"をクリックします。

Microsoft

@cco.kanagawa-it.ac.jp

# パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力



"Outlook"をクリックします。

 Office 365			₽ 検索			
こんにちに	t					
+		•	w	X	•	N
新規作成	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote
→ すべてのアプ リ						

タイムゾーンを"(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo"に設定して、"保存"をクリックします。

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-12:00) International Date Line West	$\sim$
<b>0 F</b>	
④ 保存	

以上で最初のサインインの作業は終わりです。矢印のアイコンをクリックしてください。



"サインアウト"をクリックします。



## 4. 主なメール操作

サインインを行い、Outlook を起動します。

#### (1) メールの送信(利用の手引き P38)

"新しいメッセージ"をクリックします。



"宛先"(メール・アドレス)、件名、本文(件名の下の欄)を入力します。

⋓ 添付 ~	⑧ 暗号化	直 破棄		
П				
A° <b>B</b>	ΙU	<u>e</u> <u>a</u> ::	≣  ⊒ ←≣	→≣ "
破棄		a 🙁 👌		
	а А А А А <sup>2</sup> В В В	A <sup>2</sup> B <i>I</i> U <i>A</i>		Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P         Image: Arright P       Image: Arright P       Image: Arright P       Image:

入力が完了したら"送信"をクリックします。 最初に自分宛にメールが送信できるか、確かめてください。 (2) メールの受信と返信(利用の手引き P40)

新しいメールが届くと、"受信トレイ"の欄に未読メール数が表示され、横にメールの概要が表示されま す。



メールの概要をクリックすると、内容が表示されます。



返事を返したい場合(返信メール)は、矢印のアイコンをクリックします。(利用の手引き P41)



下のような表示になります。本文を入力し、"送信"をクリックすると返信メールを送ることができます。

A	宛先	:													2
Ś	Ą	A°	В	Ι	U	D	A		€≣	→≣	"	≣	≣	Q	
送信	Ì	破	棄		~	<b>A</b>	<u></u>	Ą							

(3) メールの削除(利用の手引き P41)

矢印のゴミ箱のアイコンをクリックすると"削除済みアイテム"に移動します。



"削除済みアイテム"に移動したメールは復元可能です。"削除済みアイテム"でもゴミ箱のアイコンをクリッ クすると完全に削除されます。 (4) Outlook の終了

メールの操作が終了したら、"サインアウト"を行い、Outlook を終了してください。

(5)添付メールの受信(Word 文書)

メールはファイルを運ぶことができます(添付メール)。ここではWord文書ファイルを例に紹介します。 下のようなクリップが表示されているメールは添付メールです。



メールの概要をクリックすると、メールの内容に加え、添付されているファイル名が表示されます。



添付ファイルが Word 文書の場合は、ファイル名をクリックすると下記のようなウィンドウが表示されます。

"OneDrive に保存"をクリックすると、OneDrive(Office365 が提供する記憶領域)の添付ファイルという フォルダに保存されます(OneDrive を利用すると、データを USB メモリなどで持ち運びする必要がなく なります)。

Word 奥の細道.docx 📿 編	集して返信 🚽 ダウンロード 🗘 OneDrive に保存				E	メールを表示 ビ	$\times$
Word		奥の細道	🔓 アクセシビリティ モード	🖨 印刷	₽ 検索	目目 イマーシブ リーダー	- ••
		奥の細道					
	月日は百代の過客にして、行かふ年も又旅	底人也。					
	舟の上に生涯をうかべ馬の口とらえて老を 日々旅にして , 旅を構とす。	6むかふる物は、					
	古人も多く旅に死せるあり。予もいづれの	0年よりか、片雲の風にさそ	けれて、				
	漂泊の 思ひやまず、海浜にさすらへ、去: や ゝ年も暮、春立る霞の空に、白川の関	年の秋江上の破屋に蜘の古: こえんと、	巣をはらひて、				

"編集して返信"をクリックすると、Web版Wordのウィンドウが表示されますので、文書を修正することができます。

Word 奥の細道.doc	x ⊻ ダウンロード		
Word	奥の細道	- 保存済み	
ファイル ホーム	挿入 レイアウト 参考資料	校閲 表示 ヘルプ ♀ 検索	
∽ ≞	<b>B</b> $I \ \underline{\cup} \ \cdots \ \underline{\equiv} \ \underline{\leftarrow} \ \underline{=} \ \underline{\leftarrow} \ \underline{\equiv} \ \underline{\leftarrow} \ \underline{=} \ \underline{\leftarrow} \ \underline{\equiv} \ \underline{\leftarrow} \ \underline{=} \ $	≣~ &~ ,~ ,~	~
月日は 府の 市日 日々 大泊 上 に な も ら の 年 マ も ら の 月 の た に も ら の 年 マ で 、 う 月 の の た に い る に い で 、 、 の り に い で 、 う の し た に な も の ち た い る り で 、 、 う り で 、 、 う り で 、 、 う り で 、 、 う り で 、 、 う り で 、 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り で 、 う り の の で 、 う り で う い つ の で う い つ の の の の の の の の の の の の の	奥 「代の過客にして、行かふ年も又旅人 生涯をうかべ馬の口とらえて老をむ こして、旅を栖とす。 かく旅に死せるあり。予もいづれの年 思ひやまず、海浜にさすらへ、去年の) 4 幕 春立る霞の空に、白川の関こえ かの物につきて心をくるはせ、道祖神 初後をつぐり、笠の緒付かえて、三里。 1 先心にかゝりて、住 <u>る</u> 方は人に譲り、	の細道 也。 かふる物は、 よりか、片雲の風にさそはれて、 秋江上の破屋に蜘の古巣をはらひて、 んと、 ③のまねきにあひて取もの手につかず、 に灸すゆるより、 、杉風が別墅に移るに、	

下の紙飛行機のアイコンをクリックすると修正した文書を返信できます。



(6) 添付メールの送信(Word 文書)

添付メールを送信する場合は、"新しいメッセージ"の画面において、"添付"のアイコンをクリック、"ク ラウドの場所から選択"をクリックします。



OneDrive のウィンドウが表示されますから、"ファイル"をクリック、添付するファイルをクリック、"次 へ"をクリックします。

עלב-9-	OneDrive - 神奈川工科大学 > <b>ファイル</b>
● OneDrive - 神奈川工科大学	□ 名前
最近	
ファイル	
自分と共有	✓ № テスト文書.docx
<b><sup>6</sup>2<sup>8</sup></b> วีม-วี	
└ 最近使用した添付ファイル	
┿ アカウントを追加	

下のような画面が表示されますので、"コピーとして添付"をクリックします。

#### このファイルをどのように共有しますか?

Х

OneDrive のリンクとして共有する 受信者は最新の変更内容を見ることができ、リアルタイムで共同編集できます。



コピーとして添付 受信者に元のファイルのコピーが送られます。

OneDrive からのファイルに関する設定を保存し、今後も同じ方法でファイルを添付する 🛈

下のように、添付ファイルの設定が表示されます。"送信"をクリックすると添付メールを送信します。

▶ 送信	◎ 添付 ~	⑧ 暗号化	直 破棄	
宛先	A	×		
сс				
テストメーノ	ŀ			
	テスト文書.doc <sup>11 KB</sup>	x		
テストス	文書の送信			

# 5. メール転送設定(利用の手引き P43)

CCO メールが受け取ったメールを別なメール・アドレスに自動転送することができます。

サインインし、Outlook を起動します。矢印のアイコンをクリックします。



"Outlook のすべての設定を表示"をクリックします。

設定	×
Outlook の設定を検索しま	ŧŦ
テーマ	
	A
🔛 🥵 🔜 🛛	
すべて表示	
ダークモード ①	
優先受信トレイ ①	
デスクトップ通知	
表示間隔 ①	
	באולארב
スレッド ビュー ①	
○ 最新のメッセージを一番上に	
● 最新のメッセージを一番下に	
Outlook のすべての設定を表示	53

設定	レイアウト	レイアウト
設定を検索	作成と返信	
◎ 全般	添付ファイル	優先受信ト 重要なメール(
⊠ x-1/	ルール 一括処理	● メッセージ
iii 予定表 x <sup>R</sup> 連絡先	迷惑メール	🔘 メッセージ
クイック設定を表示	アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い	メッセージの <sup>メッセージ</sup> 一覧
	転送 自動応答	<ul> <li>● 最大</li> <li>中</li> <li>① コンパクト</li> </ul>
	アイテム保持ポリシー グループ	メッセージを

"転送を有効にする"をクリック(チェックが入る)、転送先のメール・アドレスを入力、"転送されたメッセ ージのコピーを保持する"をクリック(チェックが入る)します(保持をしない場合、転送したメールは CCOメールに残りません)。"保存"をクリックします。

### 転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

メール アドレスを入力してください

転送されたメッセージのコピーを保持する

ウィンドウ右上のXをクリックすると設定ウィンドウを終了します。



設定が反映されるまで、時間がかかる場合があります。

転送先の設定によっては、転送されるメールの添付ファイルが削除される場合があります。

この設定をしたら、自分宛にメールを送信し、転送先に届くか確認してください。

本文書の問い合せ先:cc@kanagawa-it.ac.jp

セキュアマトリックスの問い合せ先:gakusei@kait.jp