# Web メールの設定と利用

(『教育用パソコン利用の手引き』P.23)

本資料は 2020 年度入学生向けに作成された資料をもとにしています。cce メールを cco メールに転送 するように促していますが、2019 年度以前入学生は cco メールを cce メールに転送して cce メールを主 に使っても問題ありません。

メールの受信や作成、送信の機能を実現するアプリケーション・ソフトをメールソフトまたはメーラ ーと呼ぶ。最近では Web ブラウザを使ってメールを利用することが多い。そのため、ここでは Web メー ルを使って大学のメールアカウントを利用する方法を学ぶ。大学で発行しているメールアカウントは、 本学独自のメールサーバのアカウントである@cce. kanagawa-it. ac. jp ドメインのメールと、Microsoft の サービスを用いたアカウントである@cco. kanagawa-it. ac. jp ドメインのメールの2 種類がある。前者を cce メール、後者を cco メールと呼称する。通常使うメールアカウントは cco メールのアカウントとす る。ただし、cce メールに届いたメッセージも読めるようにするため、cce メールには cco メールへの転 送設定を行う。

本学のメールアドレスは大学からの重要な連絡にも使用されるので、<u>毎日チェックするか、適切な転</u> 送設定をすること。

### 1. cco メールの使い方

## (詳しくは「教育用パソコン利用の手引き」の P.33 または別資料「CCOメールの使い方」を参照)

(1) Outlook on the web  $\sim \mathcal{O} \mathcal{H} \mathcal{I} \mathcal{I} \mathcal{I}$ 

情報教育研究センターのページで「Webメール (ccoMail)」をクリックするか、以下のURLをアドレスバーまたは検索バーに入力する。

https://login.microsoftonline.com/

「教育用パソコン利用の手引き」の 33 ページから説明があるのでそちらを参照するか、情報リテ ラシーの資料としてアップロードされている「CCO メールの使い方」を参照すること。

(2) 転送設定

画面右上にある図1のアイコンをクリックする。画面左に開く設定の一番下にある「Outlookのすべての設定を表示」をクリックする。



© **₽** @

図2 Outlook の設定画面

Х

•

0

メールの設定項目の中から「転送」を選択する。「転送を有効にする」にチェックを入れ、いつで もメールを見ることのできるアドレス(スマートフォン等の携帯端末で使っているアドレス等)を 「メールの転送先」に入力する。「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れる。 設定が出来たら「保存」をクリックする。



## 図3 メール転送設定

### 2. cce メールの使い方

(1) Active!mail ヘログイン

cce メールの Web メールには Active!Mail というシステムを用いている。情報教育研究センターの ページで「Web メール (ActiveMail)」をクリックするか、以下の URL をアドレスバーまたは検索バ ーに入力する。

http://mail.cce.kanagawa-it.ac.jp/am\_bin/amlogin

「ユーザ ID」には s 学籍番号(学籍番号が 2023299 の人ならば「s2023299」となる)、「パスワー ド」には Kait Walker で確認できる「初期パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックする。な お、ブラウザによってはうまくログインできない場合があるので、Microsoft Edge でログインでき ない場合は Fierfox で試してみること。



図4 Active Mail ログイン画面

図 5 Active Mail ログイン後の初期画面

(2) 転送設定

通常使うメールは cco メールとする。そのため、cce メールに届いたメッセージを cco メールに転送する設定を必ず行うこと。設定画面は、ホーム画面で「ツール」-「転送」を選択すると開く。

Ⅰ ← C KAIT Walker	眼教育研究センターホーム □	Active! mai	i × + ×	- 🗆 X				
$\leftarrow$ $ ightarrow$ $\circlearrowright$ mail.cce.kanaga	wa-it.ac.jp/am_bin/ammain/t	☆ & ☞ …						
2 t5056@cce.kanagawa-it.ac.jp	■ ログイン・ログアウト	·情報		- <i>ı</i> lı				
■ 管理者からのお知らせ	ログアウト	ID Z KL.	◎ モバイル設定					
◎ はじめてログインされる方へ 07/06/01	ログイン	187 F.U.	🗅 フォルダ管理					
(金) <b>Active! mail</b> 6 with Interactive Design に ついて のでのちの1 (金)	OUT		③ ブロフィール管理					
	IN 2020-04-28 16:22:07	223.219.70.1	➢ POPアカウント管理 ▲ 署名管理					
ういて 07/00/01(金)	OUT	_	🛃 ನ ಸುಧಾಗಿಸ					
	IN 2020-04-08 16:17:45	202.250.64	12 転送					
	OUT		■ 定型文					
	IN 2020-02-14 16:18:46	202.250.64.1						
	■ メールボックス使用量	ł	4/29 (7k)					

図6 メールホーム画面から転送設定を開く

転送リストの「新規作成」をクリックする。「設定名」には適当な名前を付ける。「条件設定」は、 「全てのメールを転送」にチェックを付ける。「転送設定」は「次のアドレスに転送」を選択する。 その下の「転送先」に cco メールのアドレス(s学籍番号@cco.kanagawa-it.ac.jp)を入力する。

■ 転送 リスト			転送 新規作成		
チェックした設定を - 操作を選択 - 🔻 🜍 新規作成				*:必須入力	
			設定名*	設定名を入力	
▼ 転送したメールをサーバに残す 2 10円 ※ 適切な転送が存在しない場合にはチェックを外すことができません。			有効/無効*	● 有効 () 無効	
			条件設定*	○全ての条件に一致 ○ いずれかの条件に一枚 ● 全てのメールを転送	
転送名     転送先メールアドレス		E		条件を指定 🗸 😮	
				次のアドレスに転送 ~	
			転送設定*	転送先 アドレスを入力	
				<ul> <li>OK</li> <li>キャンセル</li> </ul>	
図7 転送設定画面					

- なお、メールの使用に関しては、以下の点に注意する。
  - ◆ 件名には、メールの内容が分かる簡潔な文章を書くこと。 絶対に空白にしない。 挨拶の言葉 (「はじめまして」とか「こんにちは」といった)や自分の名前を書く人もいるが、件名に は内容を記すのが普通であり、名前だけの件名などは不適切。
  - ◆ 本文の最初に送信相手の名前を、そして、その次に自分の名前を書くこと。
  - ◆ 不用意に添付ファイルを開かない。また、不必要に大きな添付ファイルを送信しない。
  - ◆ 本文の内容は簡潔に。しかし、<u>礼儀正しく</u>。
  - ◆ 不要になったメールは削除する。