

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ドレスを利用する方法を学ぶ。大学で発行しているメールアドレスは、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。通常使うメールアドレスは cco メールアカウントとする。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、毎日チェックするか、適切な転送設定をすること。

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 へのサインイン

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1 Outlook の設定アイコン



図2 Outlook の設定画面

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 へ 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 ばー また は 検 索 ばー 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 Firefox 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 。

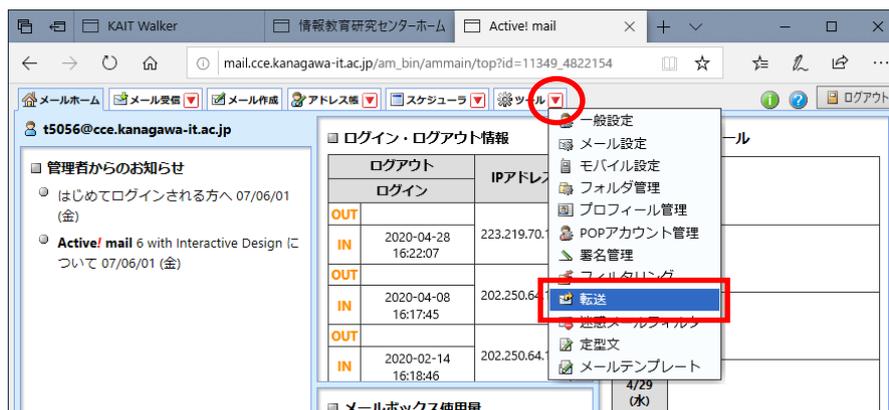


図 6 メールホーム画面から転送設定を開く

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 。

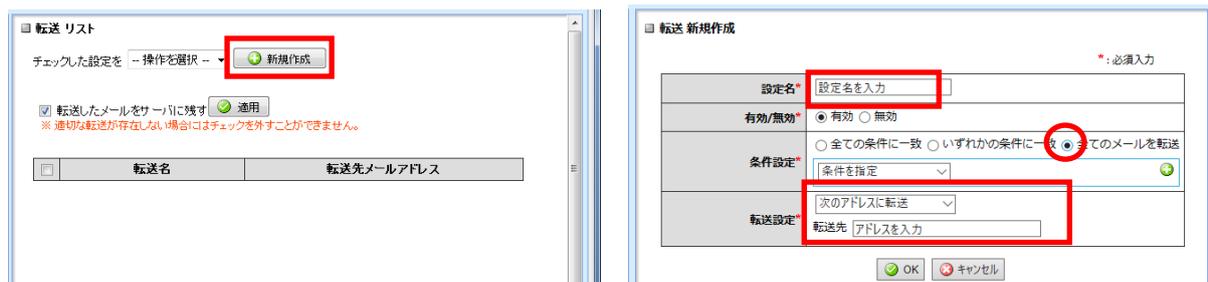


図 7 転送設定画面

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、礼儀正しく。
- ◇ 不要になったメールは削除する。