

初回使用時の設定

YCU Mail (Office365) に、はじめてサインインすると、以下のようなイメージで、「言語」と「タイムゾーン」の設定を要求されるので、確認して（必要に応じて適切なものに変更して）「保存」しておく。



誤った設定のまま保存しても、オプションの [全般] → [地域とタイムゾーン] で確認と設定変更はできる。

オプション設定の一般的手順

YCU Mail (Office365) にサインインしている最中に、動作設定を適正なものに変更しておく。使用中のアプリケーションによって設定画面の表示が異なってくるので、まごつかないように、「Outlook」(メール) に切り換えてから行うことに決めておくとういだろう。



図 1 「オプション」の選び方（「Outlook」(メール) 使用中の場合）



図 2 「Outlook」(メール) から「オプション」を選んだ時の表示例

署名の設定【[レイアウト] → [メールの署名]】

自分自身の身元を示す情報を送信のたびに書き加えることなく、あらかじめ設定しておいた内容をメールの本文内に自動的に（あるいは指示して）追加してくれる。

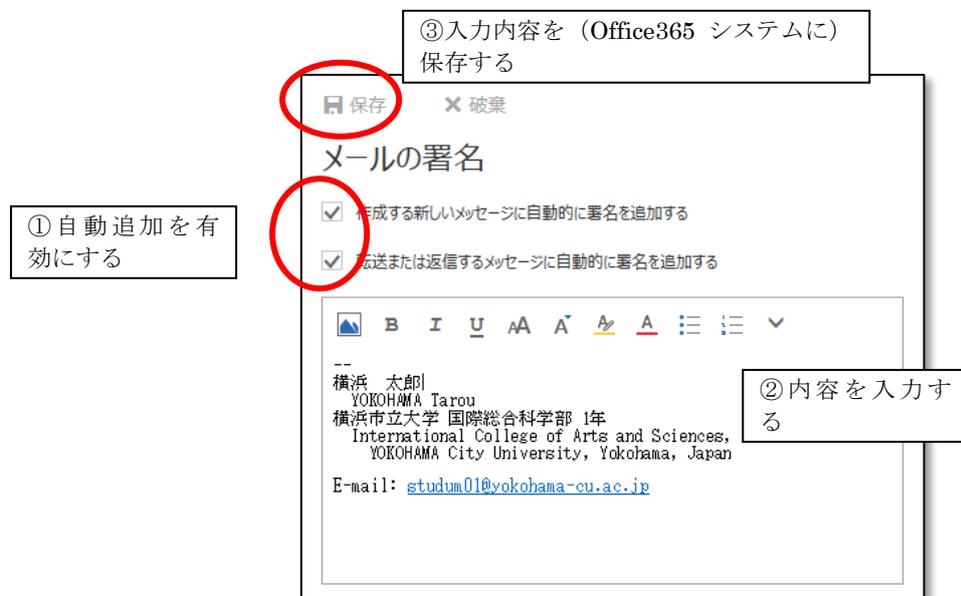


図 3 「メールの署名」の画面例と設定手順

署名として登録しておくべき具体的な内容は以下を参照のこと。あくまで「例」なので、実際の画面には「自分自身」の情報を入れることに注意！

内容例

1 行目はメール本文の最後から始まるので、「ここから署名」の慣習として、半角のマイナス記号 - を2つ並べる。または、何もない行 (空っぽの行) を入れる

--☒

坂口利裕☒

SAKAGUCHI Toshihiro☒

横浜市立大学 国際総合科学部 1年☒

International College of Arts and Sciences, ☒

YOKOHAMA City University, Yokohama, Japan☒

E-mail: studum01@yokohama-cu.ac.jp☒

英文のスペルは慎重にチェック！

必須項目：(自分の) 本名と (自分の) メールアドレスで！

できれば所属と (学生を暗示する) 学年を追加

英文表記は好みで

住所や電話は悪用される危険もあるので入れない方が無難

- 各行の終わりや (行替え), 途中からの分割は[Enter]キー (☒) を押す
不必要に押すと無駄な行が増えるので注意
- 不必要に見える行 (改行だけの行) の存在はスクロールバーで前後を確認できる
- 無駄な行を消したり, 前後の行を 1 行にまとめるには, 行の先頭で[Backspace]キー, または行末

で[Delete]キーを押す

- 単語と単語のあいだは空白 (スペースキーで) をきちんと追加し, 適宜カンマ (,) 等で区切る。
英文ではカンマの直後も 1 文字空白を入れるのが基本なので, 見映えよく仕上げること。

参考:「医学部」の英文表記は School of Medicine

メッセージ形式の設定【[レイアウト] → [メッセージの形式]】

Office365 の標準設定は「HTML」になっているが, 受信者側でこの形式をサポートしていない場合があるので, 確実に相手に読んでもらえるように「テキスト」形式に変えておく。また, HTML はそもそも Web ページを作るためのプログラミング言語のようなものなので, いわゆる「コンピュータウィルス」のような悪意のあるプログラムが埋め込まれて送られると, 受信者側の PC などが感染してしまう危険があるので, マナー上も, セキュリティ対策の意味からも, 「テキスト」形式にしておくのが望ましい¹。

②入力内容を (Office365 システムに) 保存する

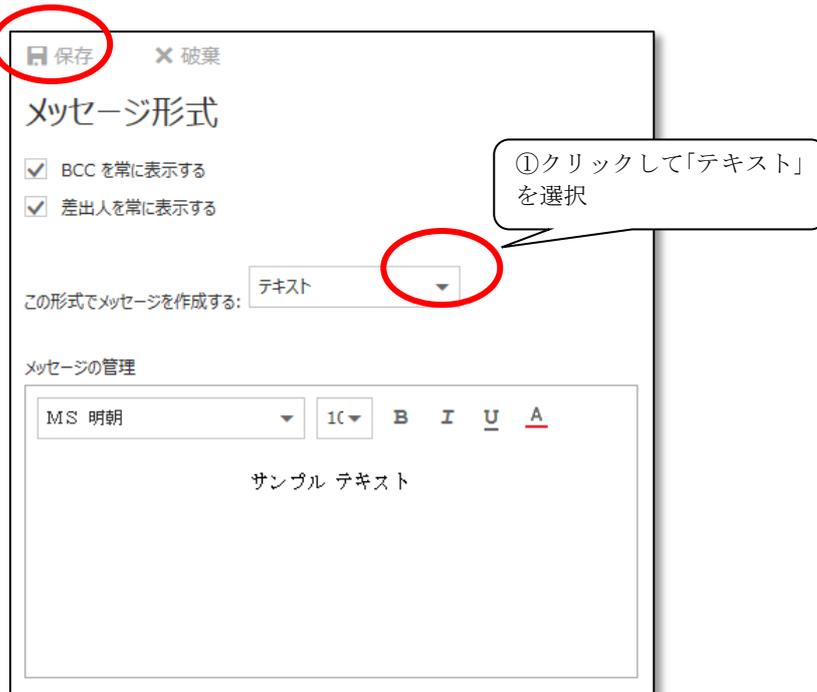


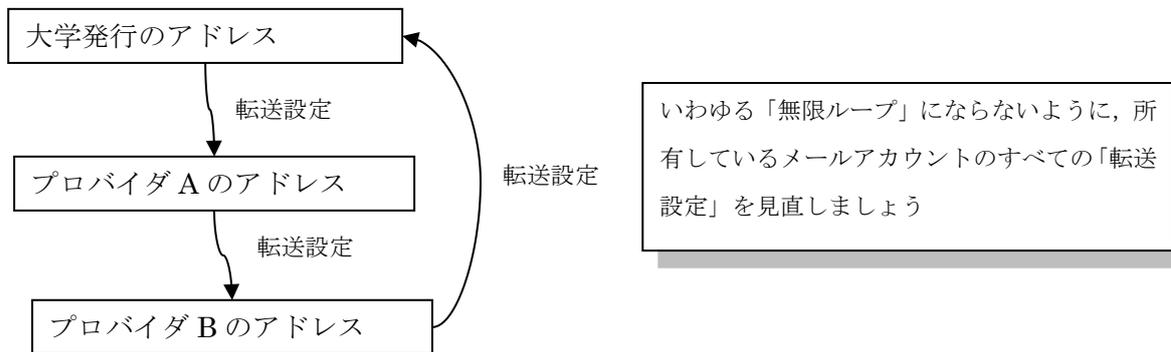
図 4 メッセージ形式の「テキスト」への変更

¹ HTML 形式だというだけで, 受信者側のメールシステムでブロック (排除) されることすらあることを知っておこう。本文がテキスト形式でも, 画像やデータファイルを添付して送受信することは可能である (そもそも画像やデータファイルも「文字化」して添付されている)。

受信メールの別アドレスへの転送【[アカウント] → [転送]】

- 本当に必要かよく考えてから設定すること
 - 転送が必要なケース (転送するメリットがあるケース)
 - ◇ 自宅等でネットの環境はないが、ネット対応のケータイやスマホは持っている。
 - ◇ 自宅等にネット環境があり自分専用の PC 用アドレスを持っており、毎日チェックできる。
→PC 用メールのアプリで複数のアカウントを管理できる場合には、転送よりも「アカウント」を追加する方が効果的である。設定に必要な情報は、【[アカウント] → [POP と IMAP]】で表示される。
 - 転送が不要なケース (転送してもメリットがないケース)
 - ◇ 自宅等で使っている PC 用のアドレスが家族共用で、他の家族にも読まれてしまう
→YCU Mail はネットの環境があればブラウザを使ってアクセスできます。
 - ◇ ネット対応のケータイやスマホすらなく、ネットは大学でしか使わない
→実習室等の空き時間を利用してこまめにチェックしましょう。
 - ◇ ケータイ・スマホの機種によっては、元々あるメールアプリに「アカウント」を追加したり、対応しない場合でも専用のアプリをインストールしたりすることで、直接送受信できる場合がある。設定に必要な情報は、【[アカウント] → [POP と IMAP]】で表示される。
- 転送先のアドレスが変わったら、必ず設定も変更しておくこと

- こんなこと↓にならないように



- **転送先がケータイやスマホの場合は**、迷惑メール防止のため着信できるドメインが制限されている場合があります。**転送設定をする前に**、YCU Mail から転送先のアドレスにダミーのメールを送って、正しく受信できることを確認しておきます。アドレスが正しいにも関わらず受信できない場合は、大学のドメイン (yokohama-cu.ac.jp) を着信可能なドメインに設定してから (具体的な手順はケータイやスマホに依存するのでここでは触れません)、再度確認メールを送ってみましょう。

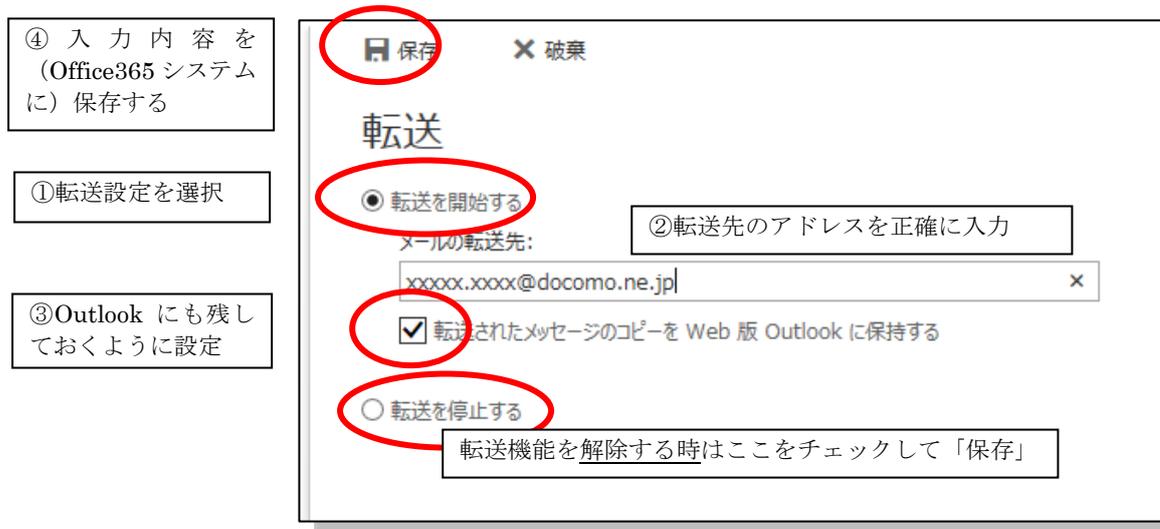


図 5 転送の設定例

設定のポイント

- 「転送されたメッセージのコピーを Web 版 Outlook に保存する」は必ずチェックを入れておく。実習室における授業などで、メールに添付された文書やデータをその場で扱う場面も出てきます。
- **転送先アドレスが正しいかチェックすること**。転送アドレスを追加したら、YCU Mail から自分の (大学の) アドレスに、適当な内容の (ダミーの) メールを送って、転送先で受信できることを「必ず」確認しておくこと。転送先が変わった場合などは、自動的にアドレスを変えてはくれないので、YCU Mail の設定をやり直す必要があります。

発信者名の変更

ケータイやスマホの場合は、連絡先（電話帳／住所録）に登録されているアドレスがあれば、着信したメールに相手（発信者）の名前が表示されるが、一般のメールシステムでは、アドレス情報の他に発信者名を「発信者」側で設定しておく必要がある²。YCU Mail (Outlook) では、標準で日本語表記の発信者名を相手側に通知するようになっているが、相手側が海外のユーザであるような場合、必ずしも日本語表示が正しく行われなかったり（いわゆる「文字化け」が起こったり）、正しく表示されても相手が「読めない」ことがあるので、英字表記に変えておくのが望ましい。Outlook 本体では、発信者名の変更（およびパスワードの変更）は行えないので、YCU の基幹システムで管理されている認証情報の変更システムを使う。

パスワード変更のための Web サイトにアクセスする。大学の HP から「在学生の方へ」に移動し、さらに「パスワード更新」に移動する。あるいは、YCU Portal の画面上にも「パスワード更新」へのリンクがあるので、こちらから辿ってもよい。ログインすると、図 6 のような画面となるので「メール送信者名変更」をクリックして切り替える。

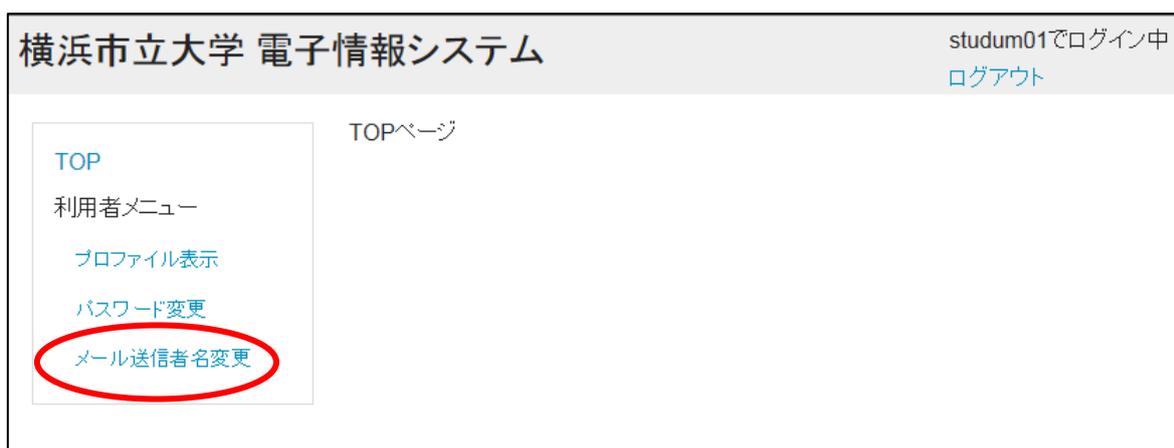


図 6 「パスワード更新」のログイン直後の画面

図 7 に設定例を示す。ローマ字表記は、姓→名、名→姓のどちらの順序でもよいが、海外でも通用しやすいように姓 (Family Name) はすべて大文字とし、名 (First Name) は頭文字だけ大文字とするのが望ましい。「署名」での名前の記載も同様にしておく。設定内容を「半角の英字」で書き換えて、[変更] ボタンをクリックしたら、ログアウトしておく。Outlook のシステムに反映されるまで最大で 3 時間程度かかるので、半日ほどたってから確認しておく。

² ケータイやスマホでは、連絡先（電話帳／住所録）に登録されているアドレスを優先して表示する場合がある。

横浜市立大学 電子情報システム

studum01でログイン中
ログアウト

③ ログアウトする

TOP
利用者メニュー
プロフィール表示
パスワード変更
メール送信者名変更

メール送信者名変更

更新しました。

変更内容の反映には3時間程度の時間がかかります

メール送信者名

YOKOHAMA Tarou

② 変更をシステムに指示

変更

① 半角の英字を使って、ローマ字表記にする。
語順は、姓(Family Name)→名(First Name)、名→姓のどちらでもよいが、「姓はすべて大文字」が海外でも通用しやすい。

図 7 送信者名の変更設定の例