

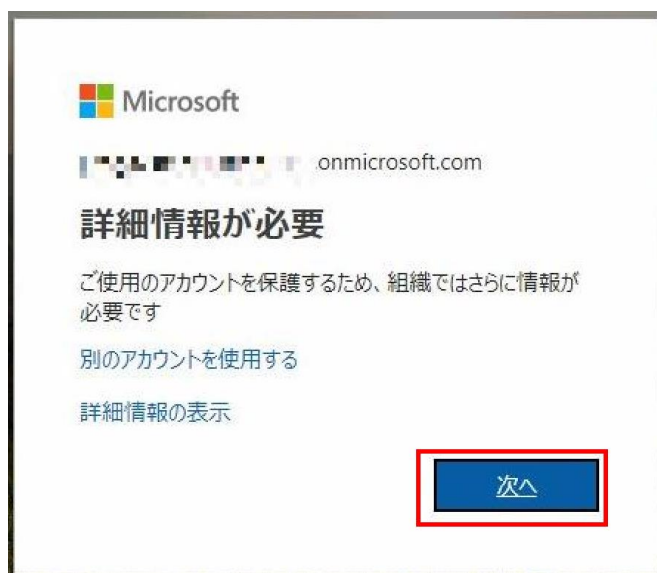
初回使用時の設定

YCU Mail にサインインした際、以下のようなイメージで、「言語」と「タイムゾーン」の設定を要求された場合には、「言語」と「タイムゾーン」を確認して（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 [地域とタイムゾーン] で確認と設定変更はできる。

また、セキュリティ対策のため、各自のスマートホンに対してアクセスコードを送ることで本人確認を行う（多要素認証）ための設定～スマートホンの電話番号の登録～が必要になる。登録ができていない状態（初回使用時）では以下のような画面で設定を強制されるので、そのまま「次へ」をクリックして電話番号の登録画面に進む。



YCU Mail の設定のポイント (Office365 版)

下記を参考に、「認証用電話」を選択して「電話番号」を入力し、「テキストメッセージコードで送信する」設定に変更しておく。登録のために「次へ」をクリックして進む。

The screenshot shows the '追加のセキュリティ確認' (Additional Security Confirmation) page. It includes a dropdown for '認証用電話' (Authentication phone), a country code dropdown set to '日本 (+81)', a phone number input field, and radio buttons for 'テキストメッセージでコードを送信する' (Send code via text message) and '電話する' (Call). A '次へ' (Next) button is at the bottom right. Red callout boxes highlight: '「認証用電話」を選択する' (Select 'Authentication phone'), '登録する電話番号の国コードを選択する' (Select the country code for the registered phone number), '連絡先に登録する電話番号を入力する' (Enter the phone number registered as a contact), and '「テキストメッセージでコードを送信する」を選択する' (Select 'Send code via text message').

スマートフォンにショートメール (SMS) で確認コード (6桁の数字) が届くので、内容を確認して、所定の欄に確認コードを入力する。画面に示されている数字は例示なので、実際に届いた数字を使うこと。入力を終わったら「確認」をクリックして進む。

The screenshot shows the second step of the security confirmation process. It displays the text '手順 2: お客様の電話 +81 90 9876 5432 にテキストメッセージを送信しました' (Step 2: We have sent a text message to your phone +81 90 9876 5432). Below this, it says '確認コードを受け取ったら、ここに入力してください' (After receiving the confirmation code, enter it here). A text input field contains the example code '328299'. At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm) buttons. Red callout boxes highlight the input field and the '確認' button.

YCU Mail の設定のポイント (Office365 版)

入力された確認コードが正しければ、以下のような最終画面に「アプリパスワード」が表示される。Web メールのみで使用する場合や、個人のスマートホンに「Outlook アプリ」をインストールして使用する場合には不要だが、個人の PC やスマートホンのメールクライアントを使って、メールを一括管理したいような場合には、メールアカウントのパスワードの代わりにアプリケーションパスワードを使う必要があるため、安全な方法で記録しておく。

最後に「完了」をクリックして、通常のアプリ画面に移行する。



なお、アプリケーションパスワードの内容を確認することは、この画面以外ではできないので、亡失した場合には「追加のセキュリティ設定」で既存の設定を削除してから、再度スマートホンの電話番号の登録をやり直す必要がある。

以上の設定手順は、本学の情報システムの管理部門 (ICT 推進課) の Web ページ

<http://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/mfa/>

内の「学生向け推奨マニュアル」や「ユーザマニュアル」により詳細に示されている。必要な場合にはこれらも併せて参照しておくこと。

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。

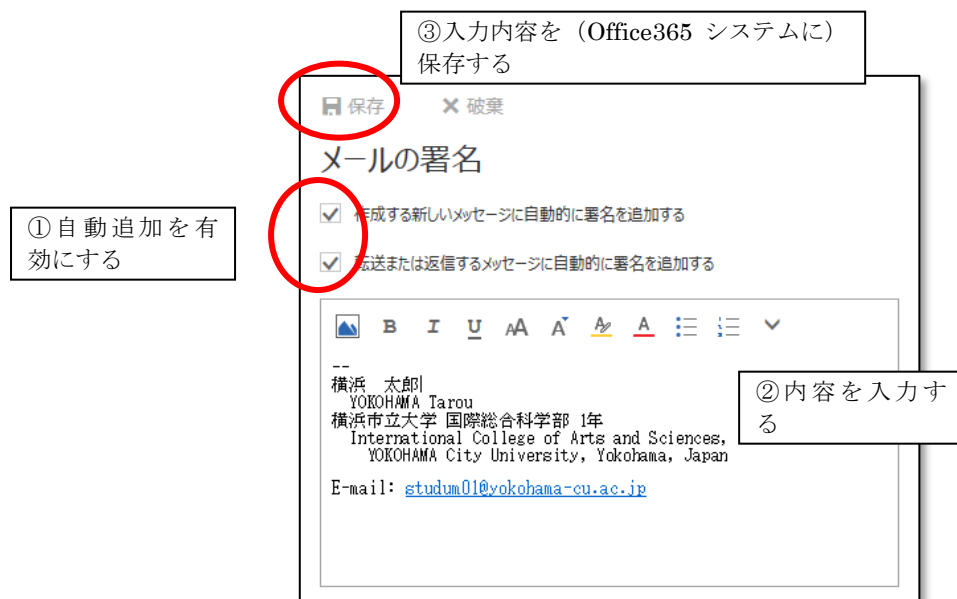


図 3 「メールの署名」の画面例と設定手順

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
- 不必要な見えない行 (改行だけの行) の存在はスクロールバーで前後に移動できるかどうかで確認できる
- 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) 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: 「国際教養学部」の英文表記は School of International Liberal Arts

「国際商学部」の英文表記は School of Economics and Business Administration

「理学部」の英文表記は School of Science

「医学部」の英文表記は School of Medicine

「データサイエンス学部」の英文表記は School of Data Science

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

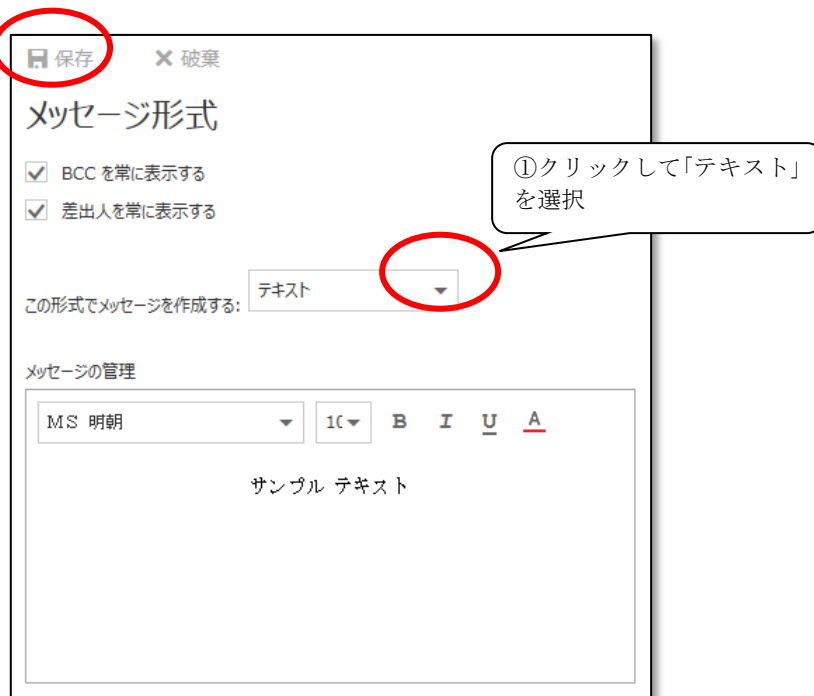


図 4 メッセージ形式の「テキスト」への変更

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)。

□ 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 5 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。

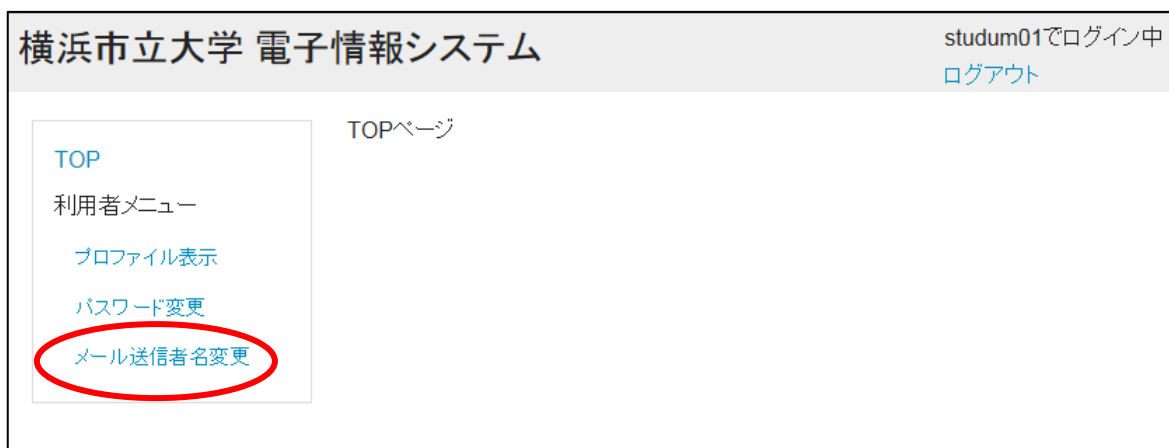


図 5 「パスワード更新」のログイン直後の画面

図 6 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。

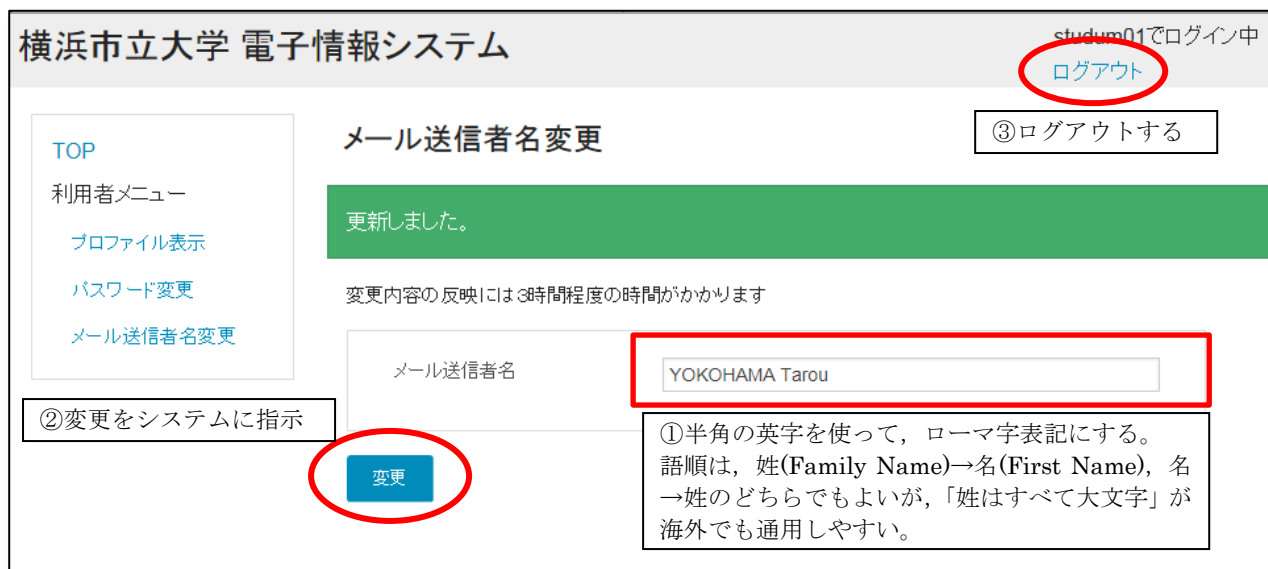


図 6 送信者名の変更設定の例