

## 6

# Web メールによる電子メールの使い方 (cco メール)

---

本センターでは cce メール (Active Mail) のサービス終了 (2022 年 3 月) に伴い、それに代わるものとして cco メール (Microsoft 365) を用意している。本 Web メールは、学内・学外のインターネット環境を有する様々な場所で利用することが可能である。メールを送受信する際は、「ネチケットガイドライン(P.1)」を参照すること。なお、本アドレスは卒業後も利用可能である。

### 6.1 メールアドレス

あなたのメールアドレス (半角小文字)

**s 学籍番号@cco.kanagawa-it.ac.jp**



ログイン名(メールアドレス)

例：学籍番号 2500999 のメールアドレスは、s2500999@cco.kanagawa-it.ac.jp

**メール容量 50GB まで**

■1 通辺りの最大容量は概ね 25MB まで■

参照 URL

Microsoft365 概要

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365>

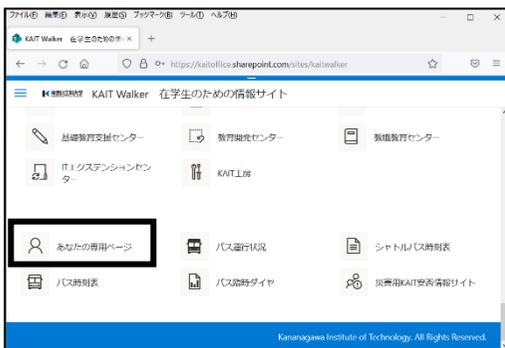
## 6.2 初期設定パスワードの確認

ccoメールの確認方法は、下記の通りである。



- ① ブラウザのアドレスバーに、下記 URL を入力し、「在学生専用 WEB サイト『KAIT WALKER』へ」をクリック、KAIT Walker を表示する。

https://www.kait.jp/new\_authentication/kaitwalker.html



- ② 「あなたの専用ページ」をクリックする。

KaitWalker のパスワードが不明な場合は、PC ステーション (A5-1F) へ問い合わせる。



- ③ 「情報センター初期パスワード」をクリックする。

④いくつかのパスワードが表示される。

cco: XXXXXXXX

cco が、この章で扱うメールシステムのパスワードになる。

**※注意**

このパスワードは最初に cco メールを設定するときに使用する **1 回きりのパスワード**であり、恒久的に使うパスワードでは無いことに注意する。

(このパスワードでログインした後に、本当のパスワードを自分で設定する必要がある)

※自分で設定した本当のパスワードを失念した場合 → 情報教育研究センター学内ページ「CCO パスワードリセットの申し込みフォーム」をクリックしてリセットを依頼する。

情報教育研究センター 学内専用ページ

情報センター学外ページ PC教室の予約状況 IT相談

◆ 情報センター内の教育用 PC

パスワード一覧  
(2024年度版)

情報センターのPC、メール、e-Learning等を利用するためには指定のアカウント

情報センターからのお知らせ

情報センターからの新着情報は、KAIT Walkerのお知らせ(学生・教職員とも)をご覧ください。

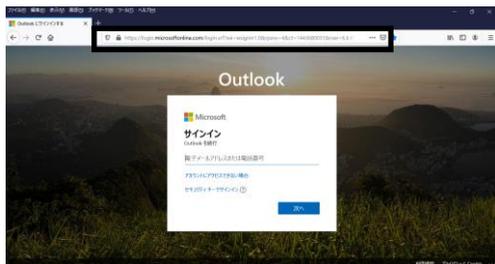
CCOアカウントのパスワードリセットの依頼がフォームから申し込むことができるようになりました。kait.jpアカウントにサインインして申し込んでください

**CCOパスワードリセットの申し込みフォーム**

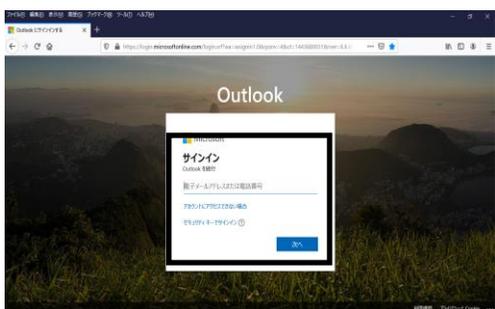
上記ページの URL

<https://www.kanagawa-it.ac.jp/~cc/>

## 6.3 メールの送信



①ブラウザのアドレスバーに、下記 URL を入力する。  
<https://login.microsoftonline.com/>



②「電子メールアドレスまたは電話番号」の欄にメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック、その後、「パスワード」の欄に自分で設定したパスワードを入力し、「サインイン」をクリックする。

例：学籍番号 2500999 の場合

ログイン名 s2500999@cco.kanagawa-it.ac.jp

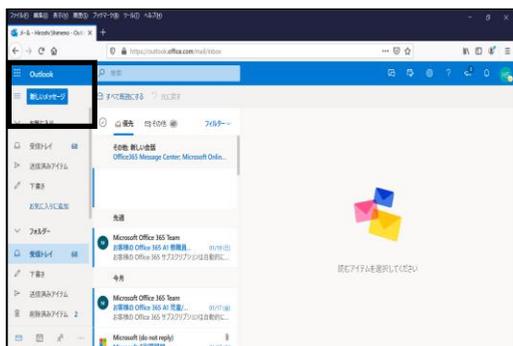
設定したパスワードを忘れた場合 → C2-W301 へ



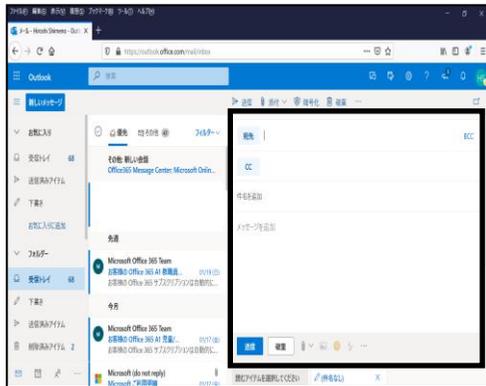
③メニューから、「Outlook」をクリックする。  
 メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



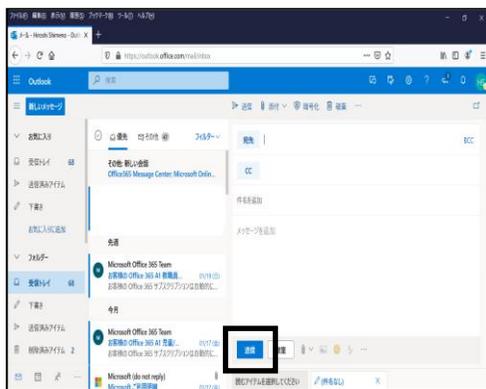
をクリックするとメニューが表示される。



④「新しいメッセージ」をクリックする。



⑤ 「宛先」と「件名」を入力し、下の大きい欄にメールの本文を入力する。「CC」の欄は必要に応じて入力する。



⑥ 「送信」をクリックするとメールが送信される。

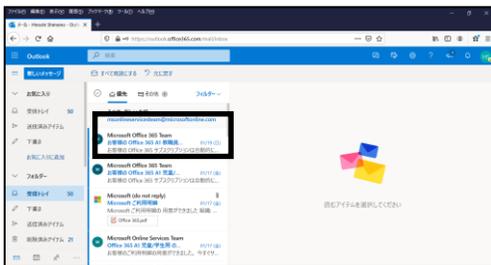
## 6.4 メールの受信



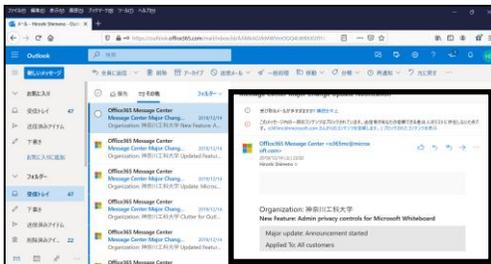
①ログイン後、メニューから「Outlook」をクリックする。メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



をクリックするとメニューが表示される。

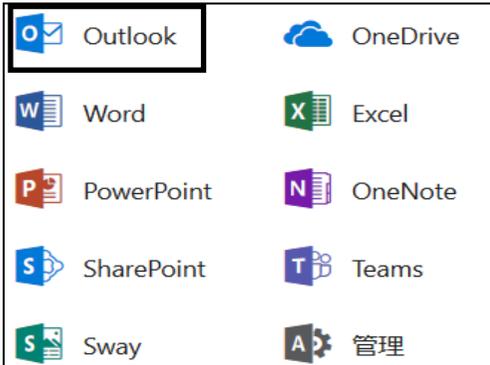


②メールが届いていると受信トレイに表示されるので、受信したいメールをクリックする。



③画面右にメールの内容が表示される。

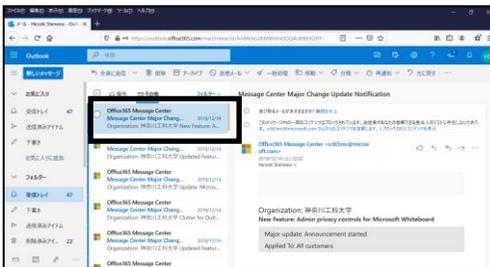
## 6.5 メールの返信



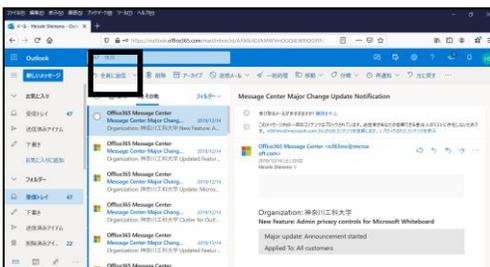
①ログイン後、メニューから「Outlook」をクリックする。メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



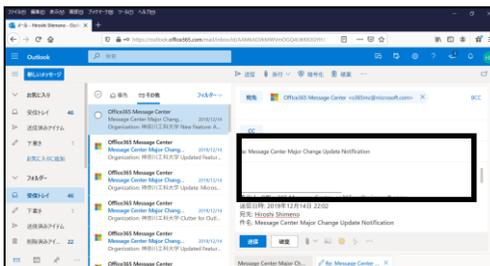
をクリックするとメニューが表示される。



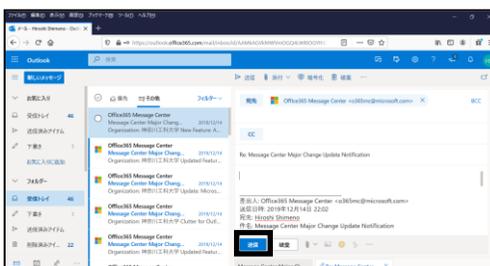
②受信トレイから、返信したいメールを選択してクリックする。



③「全員に返信」をクリックする。

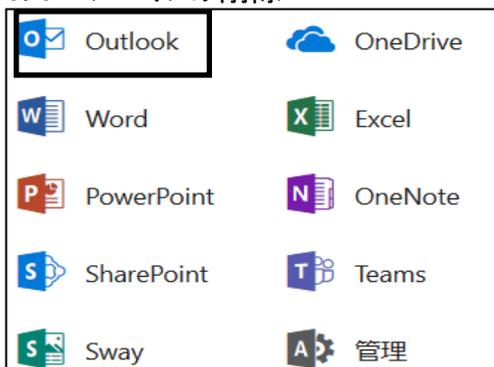


④メール本文欄に返信内容を記入する。



④ 「送信」をクリックすると、返信メールが送信される。

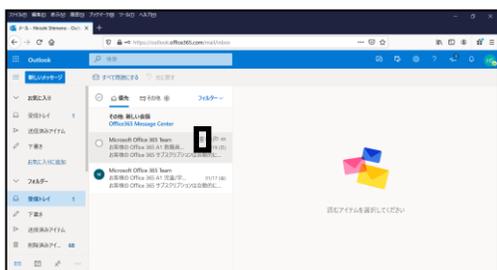
## 6.6 メールの削除



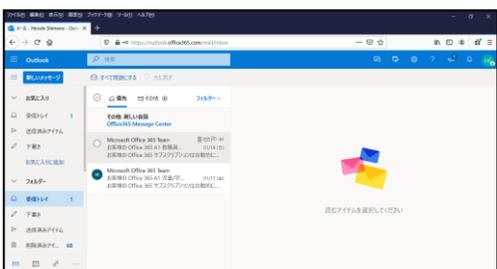
①ログイン後、メニューから「Outlook」をクリックする。メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



をクリックするとメニューが表示される。



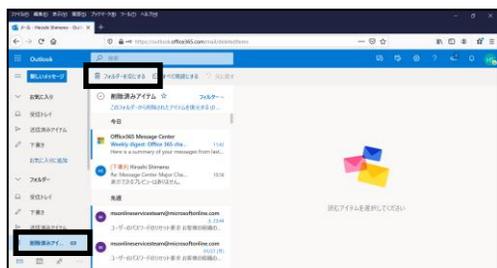
②削除したいメールにマウスカーソルを合わせ、表示されたゴミ箱のアイコン「」をクリックする。



③メールが削除される。

注：この操作でメールを削除した場合、完全に削除された訳では無く、画面左側メニューの「削除済みアイテム」に残されている（このメールは、削除から 14 日後に自動的に完全削除される）。

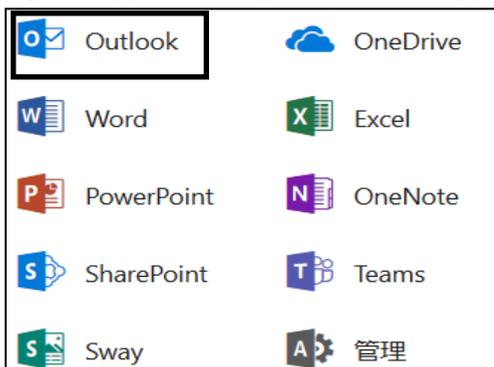
すぐに完全に削除したい場合は、下記参照。



メールを完全に削除したい場合は、画面左側メニューの「削除済みアイテム」をクリックして表示させ、「フォルダーを空にする」をクリックする（全ての削除済みアイテムが完全に消去される）。個別に削除したい場合は、削除したいメールにマウスカーソルを合わせて、ゴミ箱のアイコン「」をクリックする。

## 6.7 メールの転送

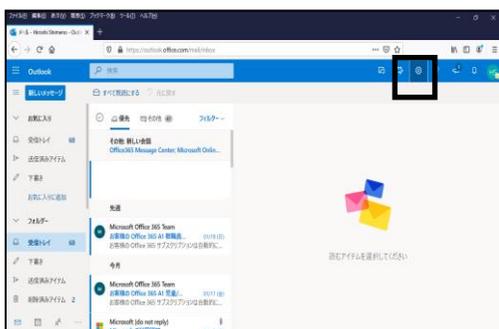
下記の設定で、cco メール (s 学籍番号@cco.kanagawa-it.ac.jp) に届いたメールを、他のアドレスに転送することができる。ただし、転送設定をしたまま失念して、メールが届かないと申し出る学生が多いので、メールが届かなくなった場合は、まず転送設定を確認すること。



- ① ログイン後、メニューから「Outlook」をクリックする。メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



をクリックするとメニューが表示される。



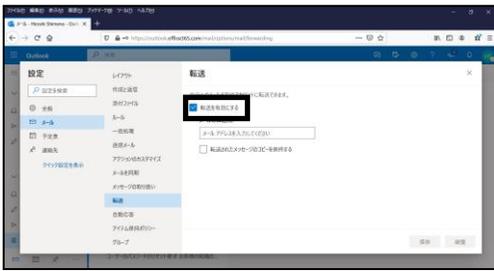
- ② 画面右上のアイコン「」をクリックし、「Outlook の全ての設定を表示」をクリックする。



- ③ 「転送」をクリックし、「転送を有効にする」をクリックしてチェックマークを入れ、転送先のアドレスを指定する。



- ④ 設定が完了したら「保存」をクリックする。



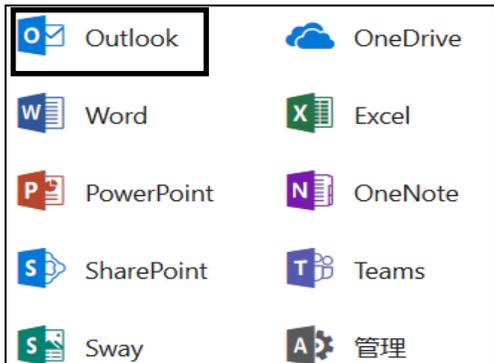
転送を解除したい場合は、「転送を有効にする」のチェックマークを外す。

**※注意**

転送を追加した場合、自分宛にテストメールを送付し、転送先に届くことを必ず確認すること。

## 6.8 添付メール

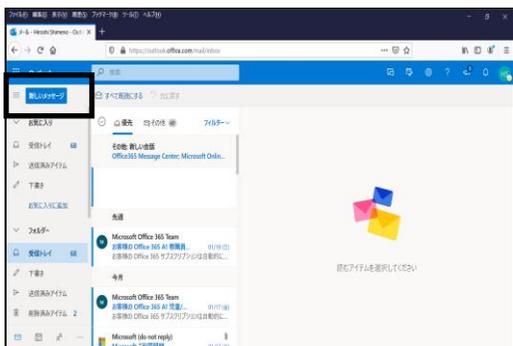
cco の添付メールは、1 通当たり約 25MB 程度までであることに注意する。



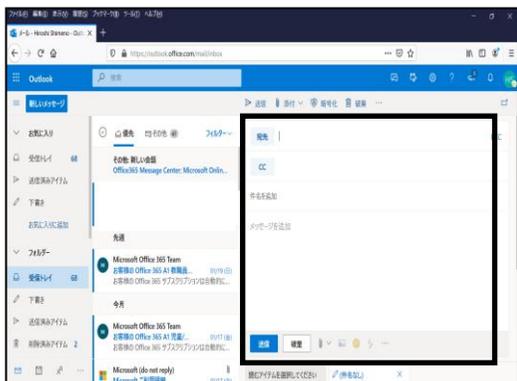
- ① ログイン後、メニューから「Outlook」をクリックする。メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



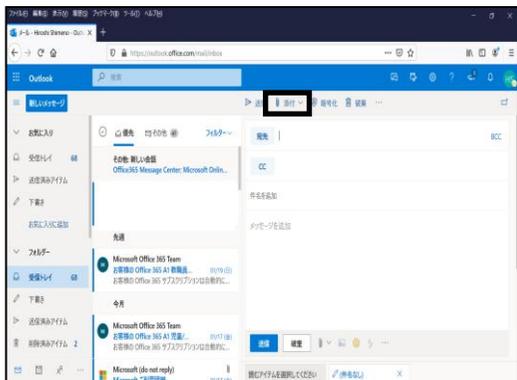
をクリックするとメニューが表示される。



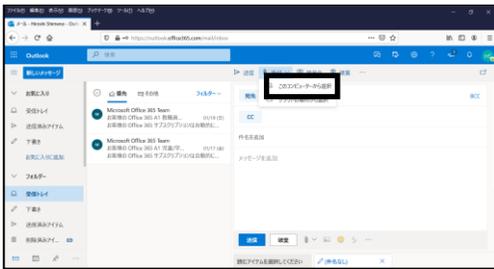
- ② 「新しいメッセージ」をクリックする。



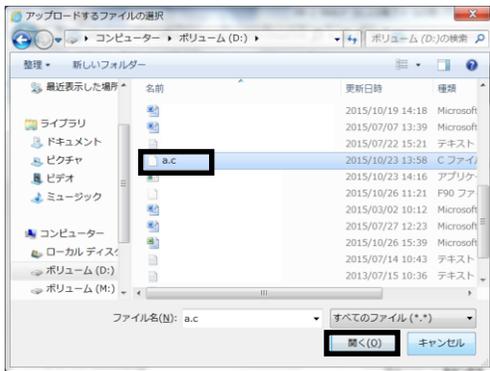
- ③ 「宛先」と「件名」を入力し、一番下の欄にメールの本文を入力する。「CC」の欄は必要に応じて入力する。



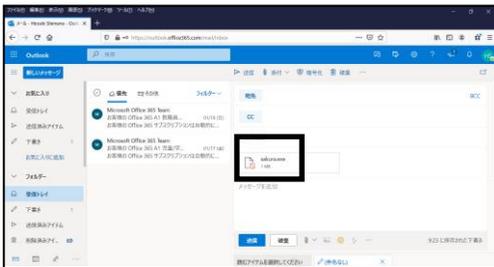
- ④ 「添付」をクリックする。



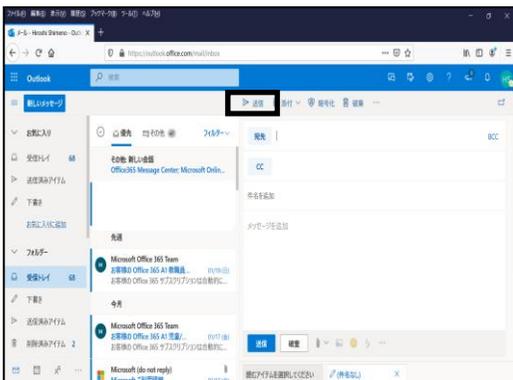
⑤ 「このコンピュータから選択」をクリックする。



⑥ 目的の添付ファイルをクリックして、「開く」をクリックする。



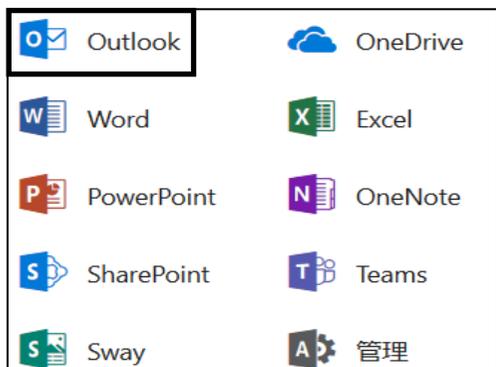
⑦ ファイルが添付されたことを確認する。



⑧ 「送信」をクリックする。

## 6.9 メールを受信順に表示する設定

cco メールは初期設定の場合、メールが受信順に表示されない（スレッド順）。受信順に設定したい場合は、下記の操作を行う必要がある。



- ① ログイン後、メニューから「Outlook」をクリックする。メニューが表示されない場合は、画面左上の下記のマーク



をクリックするとメニューが表示される。



- ② ≡ 「フィルター」をクリックし、「並べ替え」にマウスカーソルを移動して、「日付」にチェックマークが入っていることを確認し、「新しい日付が上」をクリックする。未読メールのみを抽出したい場合は、「フィルター」から「未読」を選択する。

その他、Microsoft365 の様々な機能については、下記 URL を参照すること。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365>

Microsoft365 概要