

学生メールの利用方法

学術情報基盤センター

本講習の流れ

1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン
2. 多要素認証 (MFA) の設定
3. 署名の設定 (作成・挿入)
4. メールの転送設定とスマートフォンアプリの利用
5. Outlook on the Web (Web版Outlook) からのサインアウト



主な教育研究用情報関連サービスのIDとパスワード

2023年度以降入学者（※2022年度以前入学者についてはTMUNERを確認すること）

システム	ID（ユーザー名）	パスワード
教室パソコン	学修番号 8 桁	8 桁（半角英数字 を使用） 初回ログイン後は 10文字以上に変更
学生メール	学修番号 8 桁@ed.tmu.ac.jp	
kibaco	学修番号 8 桁@ed.tmu.ac.jp	
CAMPUSSQUARE	学修番号 8 桁@ed.tmu.ac.jp	



TMUNER（教育研究用情報システムの総合案内サイト）



教育研究用情報
システムは利用
者メニューから

TMUNERへようこそ

本ホームページ（TMUNER）は、東京都立大学の教育研究用情報システムの総合案内サイトです。
教育研究用情報システムとは、メールシステム、Office製品、クラウド型ストレージなどの総称で、東京都立大学に所属する教員・学生等が「利用者メニュー」にログインすると、各サービスをシームレスに使用することができます。

教育研究用情報
システムの利用
方法はこちらを
参照

[<https://tmuner.cpark.tmu.ac.jp/ja/index.html>]



メールに関する各種マニュアル

TMUNER > システム利用方法 > メールからダウンロードする

Webメールについて

本学のWebメールシステムは、Microsoft365の電子メールサービスであるExchange Onlineを採用していることから、Outlook on the Web（OWA）の利用を推奨いたします。

また、メールソフト（Mail User Agent）はMicrosoft365の標準的なアプリケーションであるOutlookの他、後述のとおり、任意のメールソフトもご利用いただけます。

[TMU ID](#)をお持ちの方は、[他のMicrosoft365のソフトウェアライセンス](#)と同様に申請無しで利用できます。

なお、メールアドレスのドメインについては、教員はtmu.ac.jp、学生はed.tmu.ac.jpとなります。

（職員はjmj.tmu.ac.jpです。）

教員（tmu.ac.jp）

対象：常勤教員、特任教員、非常勤講師、リサーチアシスタント、名誉教授、客員教員、博士研究員など

教員のメールアドレスの概要は[こちら](#)。

学生（ed.tmu.ac.jp）

対象：学部生、大学院生、専攻科生、研究生、研修員、科目等履修生、プレミアム・カレッジ生など

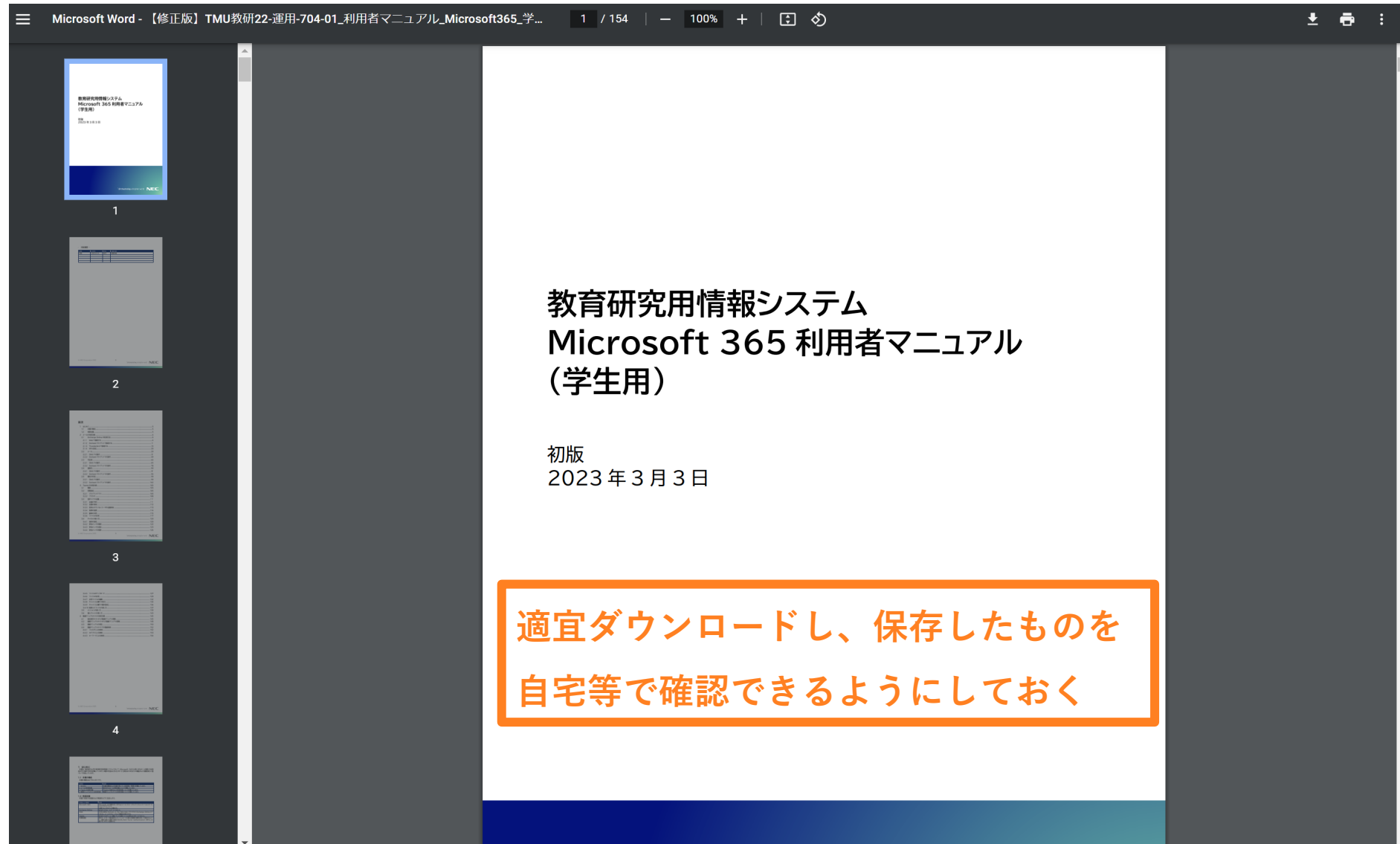
学生のメールアドレスは「姓-名@ed.tmu.ac.jp」となります。

※学生メールシステムへのサインインするためのアカウントは「学修番号@ed.tmu.ac.jp」で、メールアドレスとは異なります。

※同姓同名の利用者が既に存在する場合、姓-名の後に通番が付きます。都立花子（Hanako TORITSU）さんと同姓同名の方が1人存在すると「toritsu-hanako2@tmu.ac.jp」となります。



利用者マニュアル（学生用）



1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン



Google 提供



問い合わせ

利用者メニューへのログイン

ニュース一覧

システム利用方法

南大沢教室・授業

各種申請

問い合わせ

情報セキュリティ

ログイン方法

TMUNER

東京都立大学教育研究用情報システムの
総合案内サイト



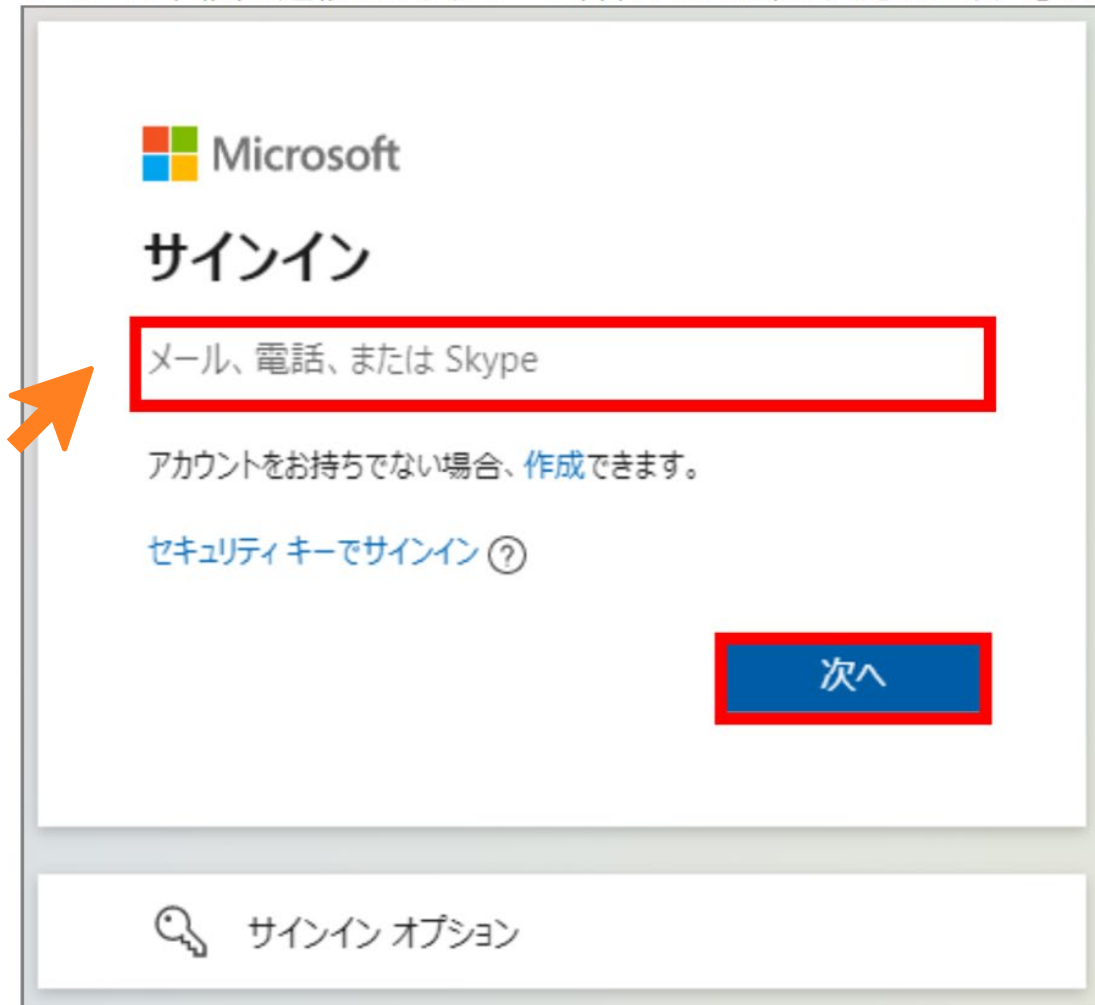
1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン

利用者マニュアル

p.6-p.7を参照

学修番号 8 桁@ed.tmu.ac.jp

サインイン画面に遷移します。ユーザ名(TMU ID)を入力し、「次へ」をクリックします。



Microsoft


サインイン

メール、電話、または Skype

アカウントをお持ちでない場合、[作成](#)できます。

[セキュリティキーでサインイン](#) ②

[次へ](#)

 サインイン オプション

1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン

利用者マニュアル
p.6-p.7を参照



初回ログイン時


8桁 (半角英数字を使用)

初回ログイン後、10文字以上に
変更


パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。


1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン


TMUNER
ディー・エム・ユー・ナー


設定 


[| 教育研究用情報システム |](#) [| その他システム |](#) [| パスワード等 |](#) [管理者メニュー](#)



kibaco



CAMPUSSQUARE



Microsoft365


Office app installer

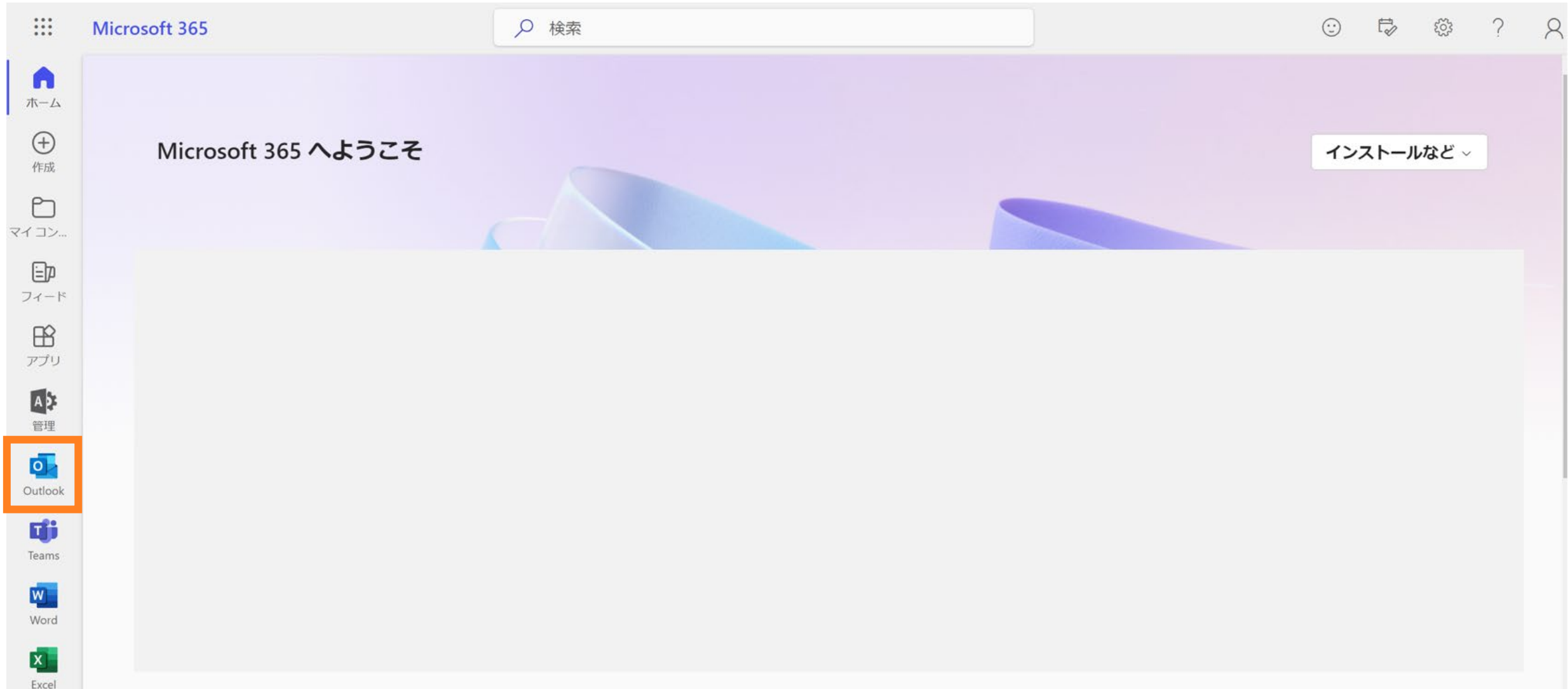

共有ストレージBox


SSID: 111111TMU
Key : tmuAPHTMU
学内用無線LAN接続


TMUNER用SharePoint


利用者マニュアル

1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン



2. 多要素認証 (MFA) の設定

Microsoft 365 管理センターのヘルプを参照

Microsoft 365 の多要素認証

[アールティクル]・2022/11/29・11 人の共同作成者

[フィードバック](#)

パスワードは、コンピューターまたはオンライン サービスへのサインインを認証する最も一般的な方法ですが、最も脆弱な方法でもあります。ユーザーは、簡単なパスワードを選択して、異なるコンピューターやサービスに対して同じパスワードを使用できます。

サインインのセキュリティを強化するには、多要素認証 (MFA) を使用する必要があります。これは、強力である必要があるパスワードと、次に基づく追加の検証方法の両方を使用します。

- スマートフォンなど、簡単に複製できないもの。
- ユーザーに固有の生物学的特徴 (指紋、顔、または他の生体認証属性など)。

追加の検証方法は、ユーザーのパスワードが確認されるまで使用されません。MFA では、強力なユーザー パスワードが侵害された場合でも、攻撃者がスマートフォンや指紋を持っていないため、サインインを完了できません。

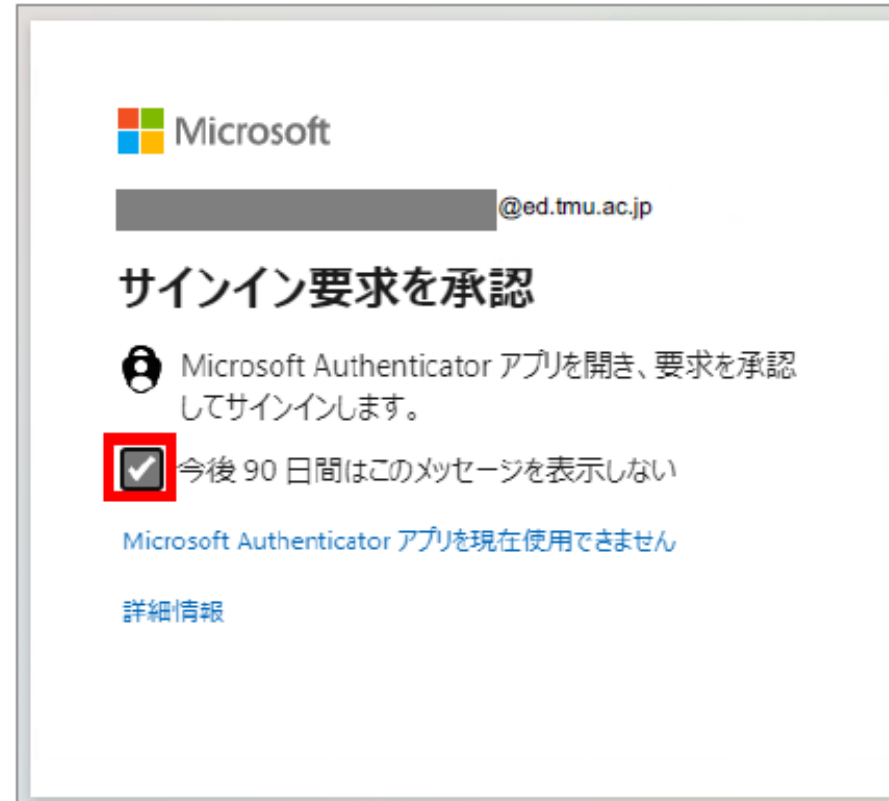
出典 [<https://learn.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/security-and-compliance/multi-factor-authentication-microsoft-365?view=o365-worldwide>]



2. 多要素認証 (MFA) の設定

利用者マニュアル
p.8-p.10を参照

【モバイルアプリ(Microsoft Authenticator)で認証する場合】
モバイルアプリで認証する場合は、「Microsoft Authenticator」を開き、サインインを承認してください。
チェックボックスにチェックを入れると、以降 90 日間は再度 MFA が求められなくなります。



2. 多要素認証 (MFA) の設定

利用者マニュアル p.9を参照

【電話番号—ショートメッセージ(SMS)で認証する場合】

ショートメッセージ(SMS)で認証する場合は、以下の手順を行ってください。
「+XXXXXXXXXXXXX に SMS を送信」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft MFA setup interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a greyed-out input field for a phone number. The title "IDを確認する" (Verify ID) is displayed. There are two buttons: "電話に電話をかける" (Call phone) and "SMSを送信" (Send SMS). The "SMSを送信" button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a link for "詳細情報" (More info) and a paragraph of text: "お客様の確認方法は最新ですか? <https://aka.ms/mfasetup> でご確認ください". At the bottom right is a "キャンセル" (Cancel) button.

ショートメッセージで送信されてくるコードを入力し、「検証」をクリックします。
チェックボックスにチェックを入れると、以降 90 日間は再度 MFA が求められなくなります。

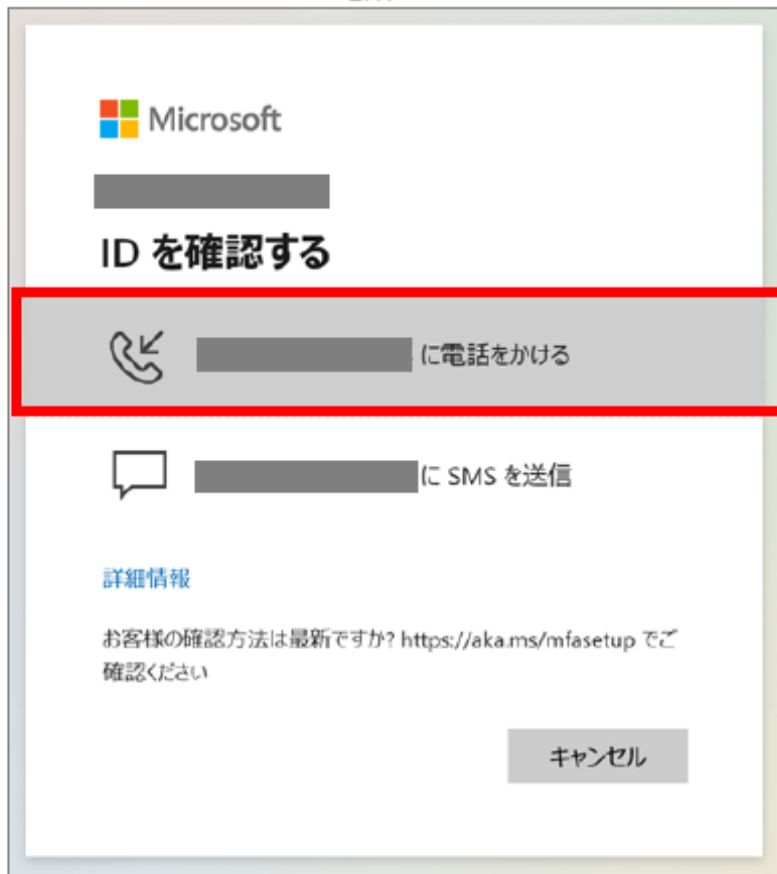
The screenshot shows the Microsoft MFA setup interface for code input. At the top is the Microsoft logo. Below it is a greyed-out input field for an email address, followed by "@ed.tmu.ac.jp". The title "コードの入力" (Enter code) is displayed. There is a checkbox labeled "電話に SMS を送信しました。コードを入力してサインインしてください。" (I received an SMS code. Enter the code to sign in). The checkbox is checked, and the label "コード" (Code) is highlighted with a red rectangle. Below the checkbox is a link for "詳細情報" (More info). At the bottom right are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "検証" (Verify), with the "検証" button highlighted by a red rectangle.

2. 多要素認証 (MFA) の設定

利用者マニュアル p.10を参照

【電話番号－電話をかけて認証する場合】

電話をかけて認証する場合は、以下の手順を行ってください。
「+XXXXXXXXXXXXX に電話をかける」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft MFA setup interface. At the top is the Microsoft logo and a greyed-out email address. Below this is the heading "IDを確認する". There are two main options: "に電話をかける" (Call) and "に SMS を送信" (Send SMS). The "Call" option is highlighted with a red rectangular border. At the bottom, there is a "キャンセル" (Cancel) button. A link for "詳細情報" (More info) is also present.

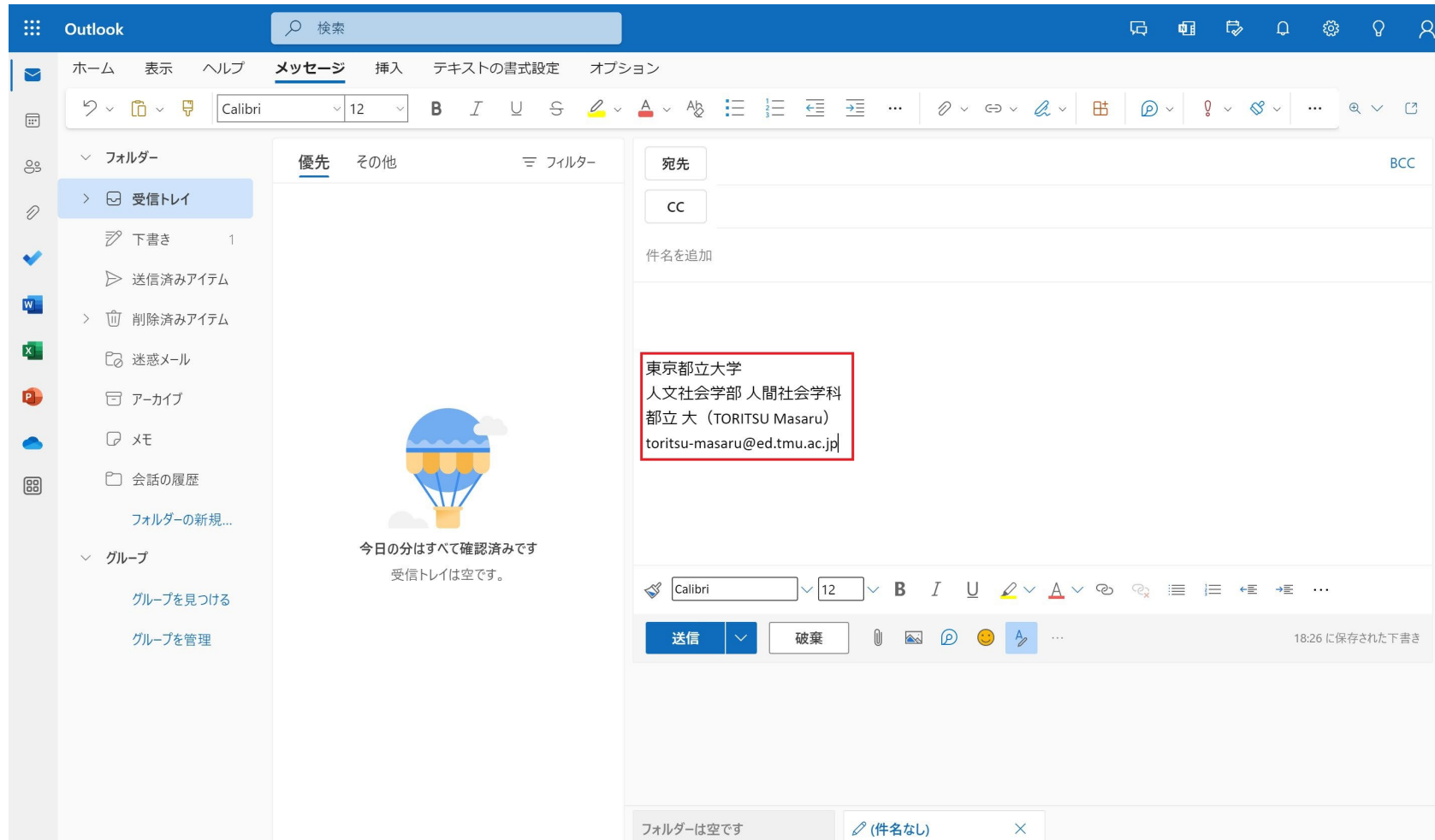
以下の画面が表示され、電話番号に電話がかかります。音声案内に従い電話機の「#」を押します。
チェックボックスにチェックを入れると、以降 90 日間は再度 MFA が求められなくなります。



The screenshot shows the Microsoft MFA setup interface for sign-in requirements. At the top is the Microsoft logo and a greyed-out email address. Below this is the heading "サインイン要求を承認". There is a message: "お客様の電話にかけています。続行するには、応答してください。" (We are calling your phone. To continue, please answer the phone). Below this is a checkbox labeled "今後 90 日間はこのメッセージを表示しない" (Do not show this message for the next 90 days), which is checked and highlighted with a red square. At the bottom, there is a link for "詳細情報" (More info) and a link for "問題がありますか? 別の方法でサインインする" (Having a problem? Sign in with a different method).

3. 署名の設定

kibaco > 情報リテラシー実践 I コースウェア > コンピュータの仕組みと基本操作 > メールのマナー



3. 署名の設定

利用者マニュアル

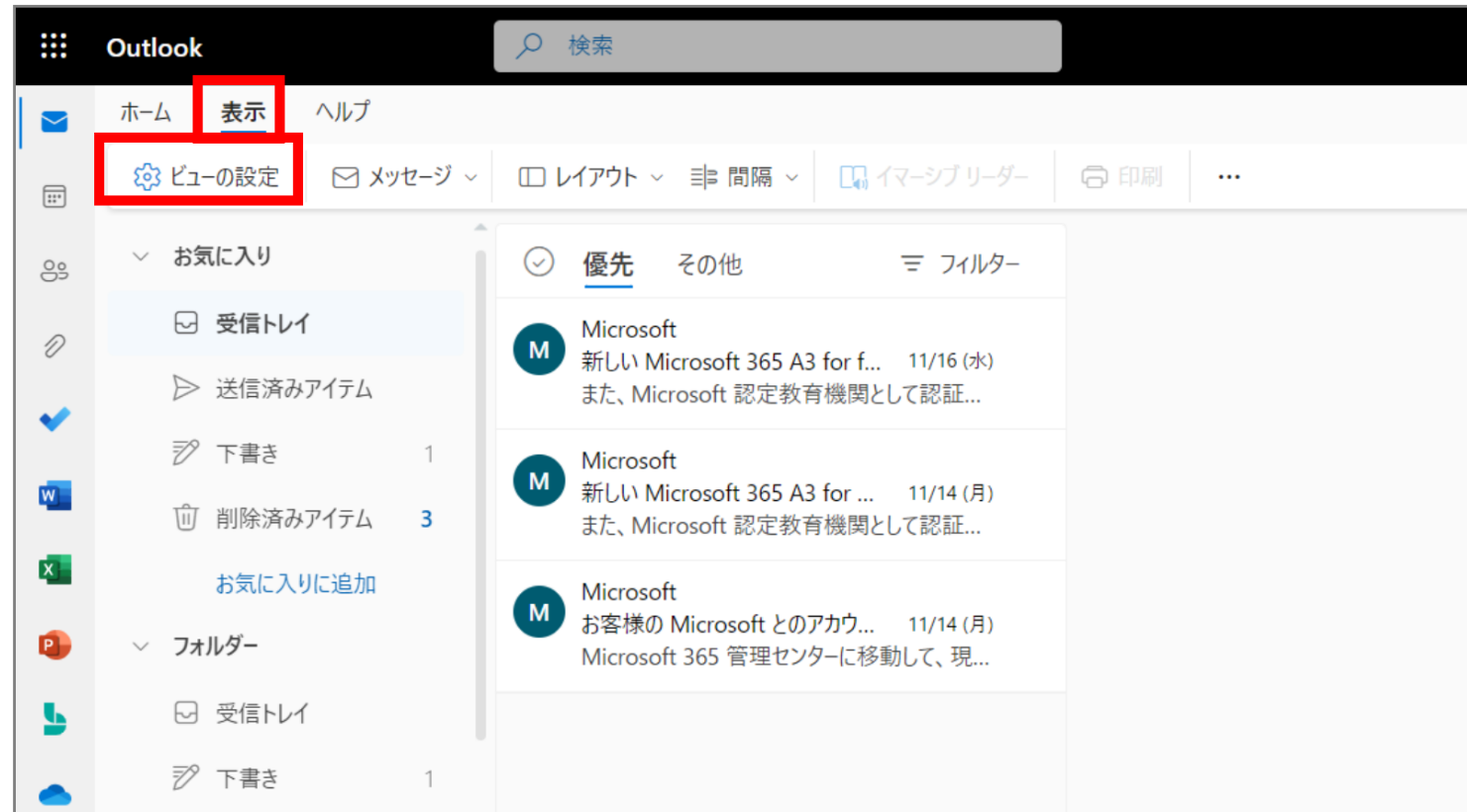
p.99-p.101を参照

2.5 署名の作成

2.5.1 OWA での操作

署名を作成する手順は、以下のとおりです。

- ① 「表示」タブから「ビューの設定」をクリックします。



3. 署名の設定

利用者マニュアル
p.99-p.101を参照

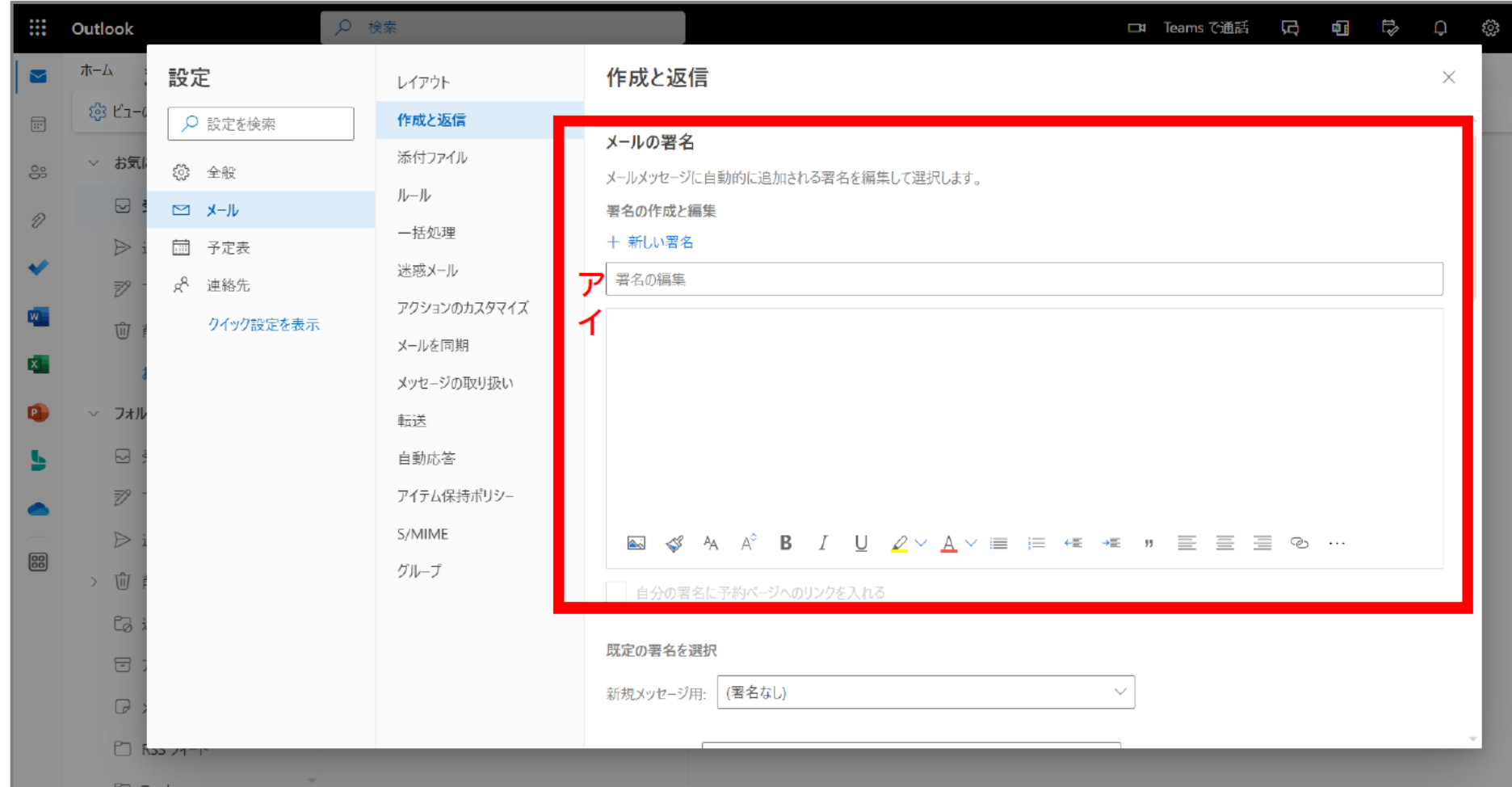
② 設定画面が表示されます。「メール」から「作成と返信」をクリックします。



3. 署名の設定

利用者マニュアル
p.99-p.101を参照

③ 「署名の作成と編集」で署名の名前と署名を入力します。



3. 署名の設定

【補足】自分のメールアドレスの確認

メッセージ 挿入 テキストの書式設定 描画 オプション

🔄 📁 📧 [] B I U S ⇅

➤ ▼ 差出人 []

宛先

CC

チェックを入れると
差出人が表示される



メッセージ 挿入 テキストの書式設定 描画 オプション

🔗 🌱 📧 [] ☒ BCC を表示 ☒ [Cc] の表示 ☒ 差出人を表示 ! ↓ 📧 📁 []

➤ ▼ 差出人 [] 姓-名@ed.tmu.ac.jp

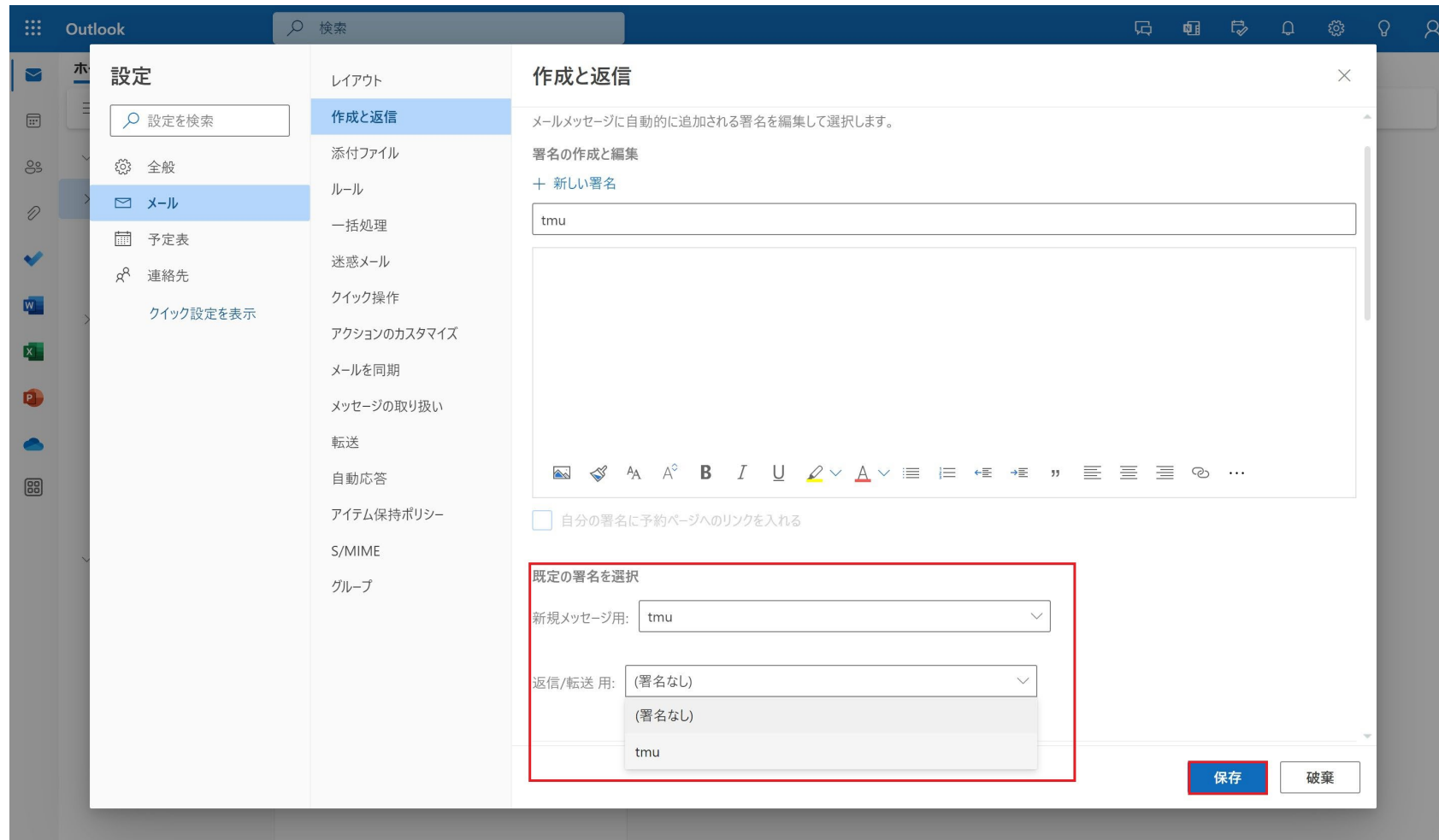
宛先

CC

BCC

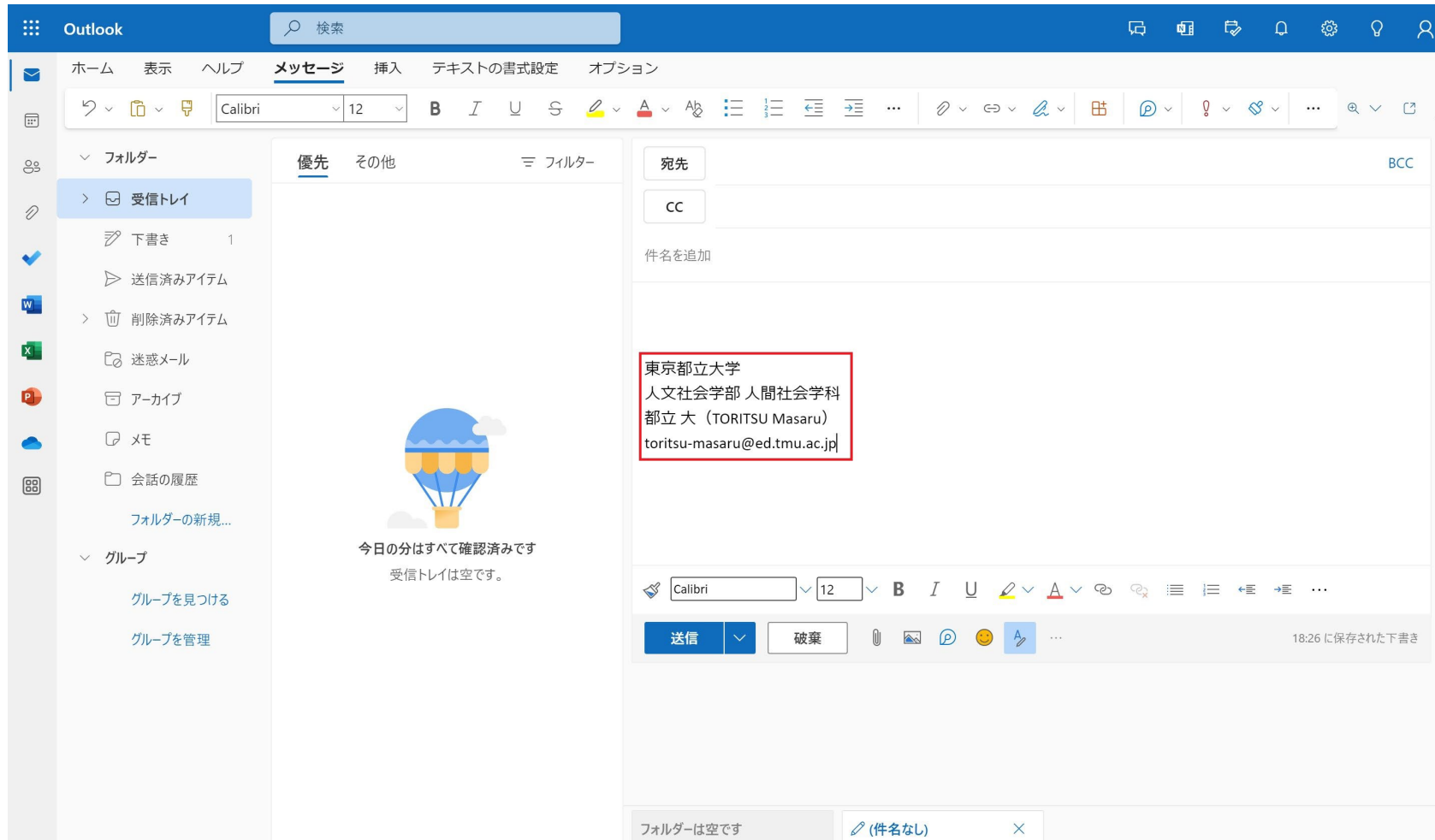
3. 署名の設定

kibaco > 情報リテラシー実践 I コースウェア > コンピュータの仕組みと基本操作 > メールのマナー



3. 署名の設定

kibaco > 情報リテラシー実践 I コースウェア > コンピュータの仕組みと基本操作 > メールのマナー



4. メールの転送設定とスマートフォンアプリの利用

Outlook on the Web (Web版Outlook) にサインインせずに受信メールを確認する方法

	メリット	デメリット
メールの転送	<ul style="list-style-type: none">大学卒業後（卒後1年まで）も、転送先のメールアドレスに保存された受信メールを確認できる転送先のメールアドレスに送信されたメールと併せて、同じ受信トレイにまとめられる	<ul style="list-style-type: none">さまざまな原因で情報漏洩の危険性がある<ul style="list-style-type: none">転送先のメールサービスでパスワードが流出する転送先の端末やメールサービスがウイルス感染するメールの転送が遅延する場合がある転送先により転送されない場合がある
アプリの利用	<ul style="list-style-type: none">スマートフォンで簡単にメールの送受信ができるメールの状態や送信済みメールなどがサーバに保存される多くの学生がアプリ利用に慣れている	<ul style="list-style-type: none">スマートフォンを持っていない学生は利用できない



4. メールの転送設定とスマートフォンアプリの利用

スマートフォンアプリの利用



参考 [<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>]

メールの転送設定

The screenshot shows the Gmail 'Settings' page with the 'Rules' tab selected. The 'Rules' section is titled 'ルール' and contains a list of rules. The first rule is named 'gmail転送設定'. It has a condition 'すべてのメッセージに適用' (Apply to all messages) and an action '指定のアドレスにリダイレクト' (Redirect to specified address). The action dropdown is open, showing 'リダイレクト' (Redirect) selected. A text box next to it contains '.jp'. Below the rule list, there are checkboxes for '以降のルールは処理' (Process subsequent rules) and '例外を追加' (Add exceptions). At the bottom, there are '保存' (Save) and '破棄' (Delete) buttons.

設定

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

一括処理

迷惑メール

自動応答

設定を検索

全般

メール

ルール

新しいルールを追加

1 gmail転送設定

条件を追加

すべてのメッセージに適用

別の条件を追加

アクションを追加

指定のアドレスにリダイレクト

別のアクションを

例外を追加

以降のルールは処理

保存

破棄

条件に「すべてのメッセージに適用」を選択、アクションに「指定のアドレスにリダイレクト」を選択のうえで転送先アドレスを入力します

「リダイレクト」を選択ください
※「転送」を選択すると差出人が自身のアドレスになります

「メール」>「ルール」にて
[新しいルールを追加]をクリックします

チェックを外してください
※メールの振り分けなど別のルールを設定している場合にそれらのルールが適用されなくなるため

5. Outlook on the Web (Web版Outlook) からのサインアウト

