

学生メールの利用方法

大学教育センター 情報教育部門

学術情報基盤センター 情報メディア教育支援部門

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システムの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 と記号を使用） 今後は10桁を推奨
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	



TMUNER（教育研究用情報システムの総合案内サイト）

TMUNER

システム利用方法 南大沢教室・授業 各種申請 よくある質問 問い合わせ先 情報セキュリティ Google検索

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

◆2023年3月から稼働の新システムに関する特設ページ◆

eラーニング総合案内サイト

kibaco

はじめての方へ

大学教育センターから情報倫理に関するお知らせ

TMUNER

ホーム/ログインメニュー

利用者メニュー ログイン

kibaco

Webメール（教員）新 | 旧

Webメール（学生）新 | 旧

icat for JSON

cyber alert system

更新日:2023年03月22日 IPAセキュリティセンター:重要なセキュリティ情報

重要なお知らせ

2023年2月15日 ◆2023年3月から稼働の新教育研究用情報システムに関する特設ページ◆

2023年1月23日 【再掲/注意喚起】「ウイルスを検出した」等の表示や警告音で、不要な契約へ誘導する詐欺にご注意ください

2023年1月20日 【重要】2/16～3/31 オンライン授業用貸出ノートパソコンの機器更新作業について

2023年1月20日 【重要】2/16～3/31 南大沢キャンパス情報処理教室の機器更新作業について

新教育研究用情報システムについてはこちらを参照

[<https://www.comp.tmu.ac.jp/tmuner/>]



メールに関する各種マニュアル

TMUNER > 特設サイト > 新メールシステムからダウンロードする

3. 新メールシステム

新メールシステムではシステムを利用するためのサインインIDが変更となります。









- **学生メール** (Microsoft 365) : 学修番号@ed.tmu.ac.jp
- **教員メール** (Microsoft 365) : 現教育研究用情報システムID (3～8文字) @tmu.ac.jp


※メールアドレスの変更はありません (別途案内済みの教員メールから学生メール・職員メールへの移行対象者を除く)。

※新メールシステムをメールソフトで利用する場合、新たに設定が必要です。

※学生メールは旧システムのサインインIDが「姓-名@tmuliac.onmicrosoft.com」へ変更になっています。

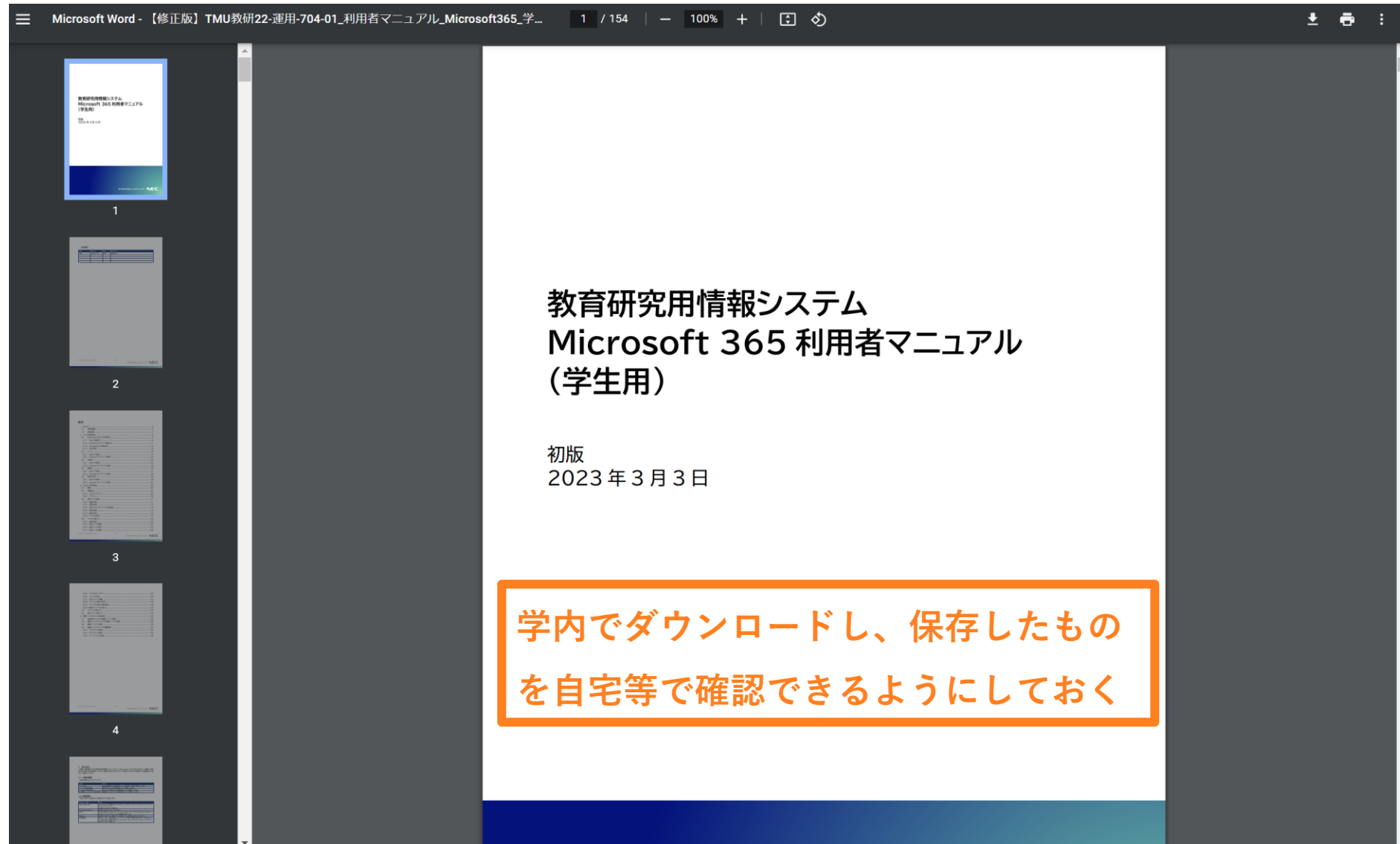
学生メール利用者でメールソフトにサインインIDを設定している場合、変更が必要です。

- **New!!** 教員向けメールデータ移行マニュアル (Windows版Outlookアプリ利用)  (学内限定) を掲載いたしました。
- **New!!** 教員向けメールデータ移行マニュアル (macOS版Outlookアプリ利用)  (学内限定) を掲載いたしました。
- **New!!** 学生向けメールデータ移行マニュアル (Windows版Outlookアプリ利用)  (学内限定) を掲載いたしました。
- **New!!** 教員向けメールなど利用マニュアル  (学内限定) を掲載いたしました。
- **New!!** 学生向けメールなど利用マニュアル  (学内限定) を掲載いたしました。
- **New!!** Webメール利用方法  を更新いたしました。
- **New!!** メールソフト利用方法  を更新いたしました。
- **New!!** 昨今のコンピュータウイルスの世界的な広がりなどを踏まえ、メールの添付ファイルに対してウイルスチェックするセキュリティ機能を稼働しています。その動作概要については添付ファイル  (学内限定) をご参照ください。なお、Microsoft 365のメールシステム内でも迷惑メールに対する検疫が別途実施されています。

※資料はkibaco  でも開示いたしております。



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

[システム利用方法](#)[南大沢教室・授業](#)[各種申請](#)[よくある質問](#)[問い合わせ先](#)[情報セキュリティ](#)

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

TMUNER

ホーム/ログインメニュー

利用者メニュー ログイン

kibaco

Webメール（教員）新 | 旧

Webメール（学生）**新** | 旧

◆2023年3月から稼働の新システムに関する特設ページ◆

eラーニング総合案内サイト



はじめての方へ

大学教育センターから情報倫理に関するお知らせ

重要なお知らせ

2023年2月15日 ◆2023年3月から稼働の新教育研究用情報システムに関する特設ページ◆

2023年1月23日 【再掲／注意喚起】「ウイルスを検出した」等の表示や警告音で、不要な契約へ誘導する詐欺にご注意ください

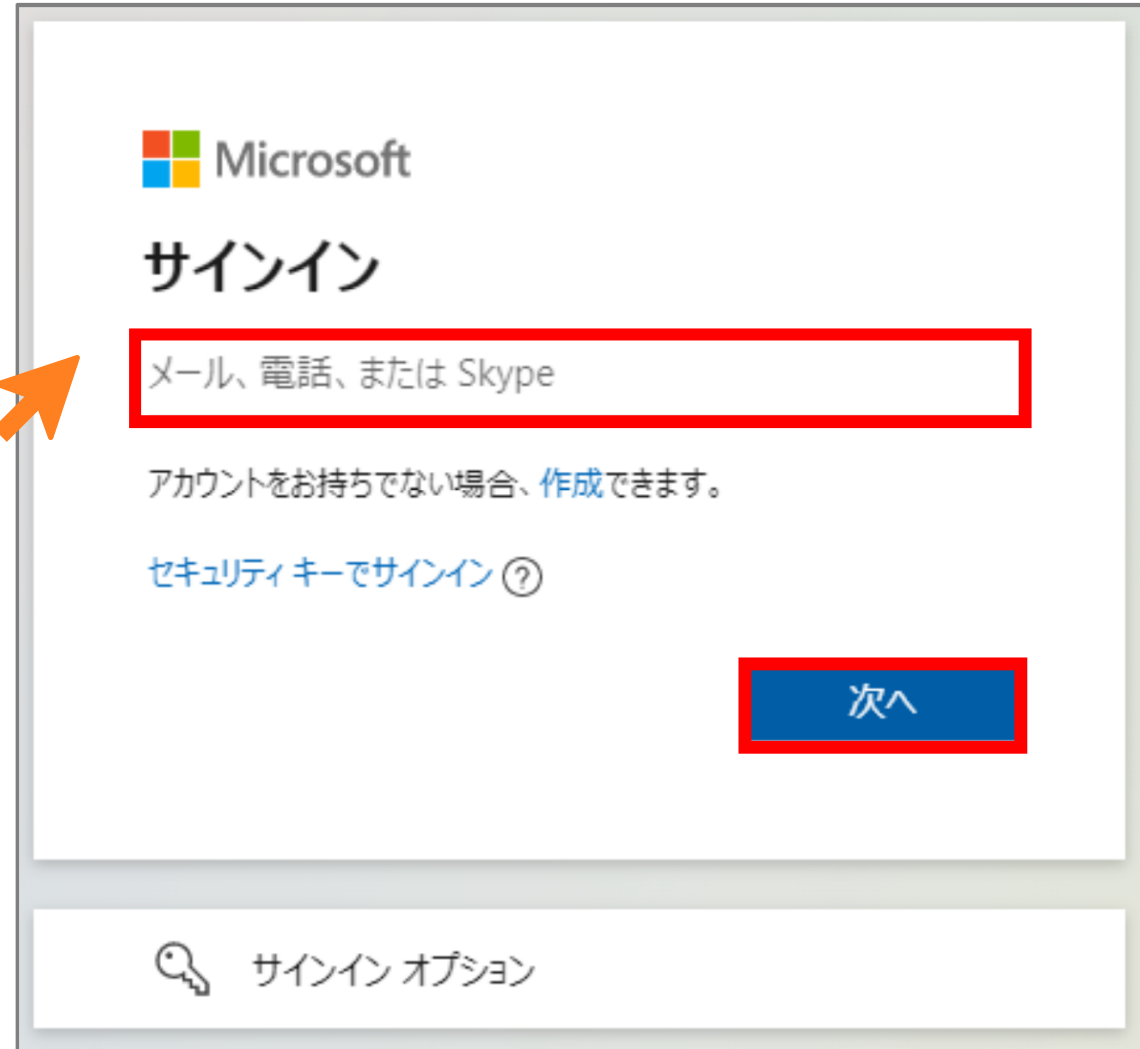


1. Outlook on the Web (Web版Outlook) へのサインイン

利用者マニュアル
p.6-p.7を参照

② 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。

学修番号 8桁@ed.tmu.ac.jp



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

③ パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



Microsoft

← [redacted]@ed.tmu.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

8 桁 (半角英数字と記号を使用)
今後は10桁を推奨



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.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 the phone number. The title "IDを確認する" (Verify ID) is displayed. There are two options: "電話に電話をかける" (Call phone) with a phone icon, and "SMSを送信" (Send SMS) with a speech bubble icon. The "SMSを送信" option is highlighted with a red rectangular box. Below these options 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。

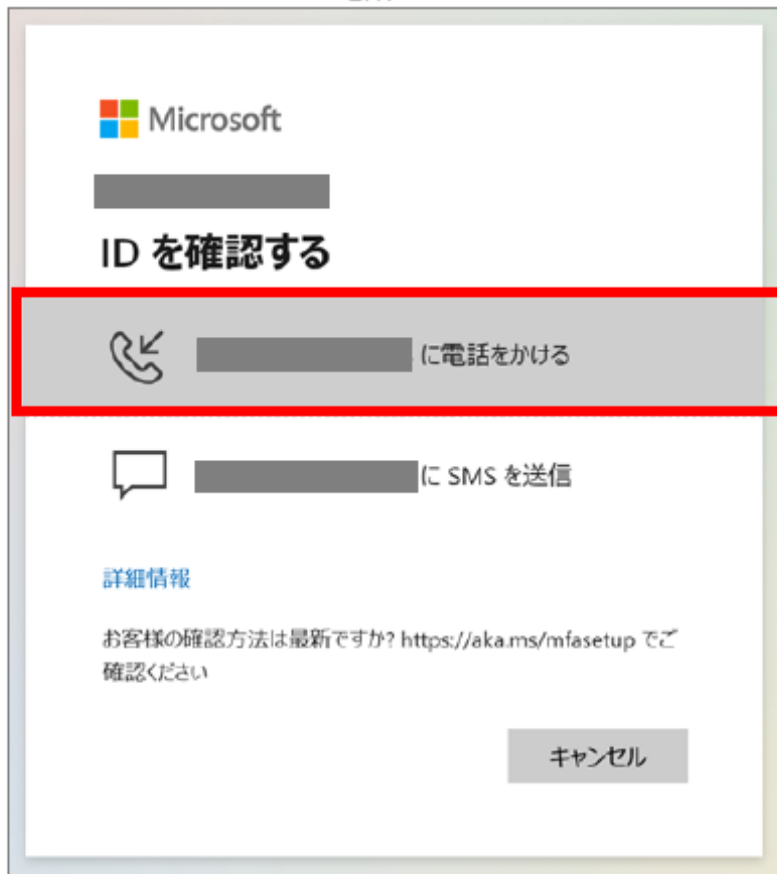
The screenshot shows the Microsoft MFA setup interface for code input. At the top is the Microsoft logo. Below it is a greyed-out input field for the email address, with "@ed.tmu.ac.jp" visible. The title "コードの入力" (Enter code) is displayed. There is a checkbox with the text "電話に SMS を送信しました。コードを入力してサインインしてください。" (I received an SMS code from the phone. Enter the code to sign in). Below this is a text input field labeled "コード" (Code), which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field is a checked checkbox with the text "今後 90 日間はこのメッセージを表示しない" (Don't show this message for the next 90 days). Below this 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 rectangular box.

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 text field. Below this is the heading "IDを確認する". A red rectangular box highlights the option "☎ [redacted] に電話をかける". Below this is another option "💬 [redacted] に SMS を送信". At the bottom, there is a link "詳細情報" 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". A "キャンセル" button is located at the bottom right.

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。

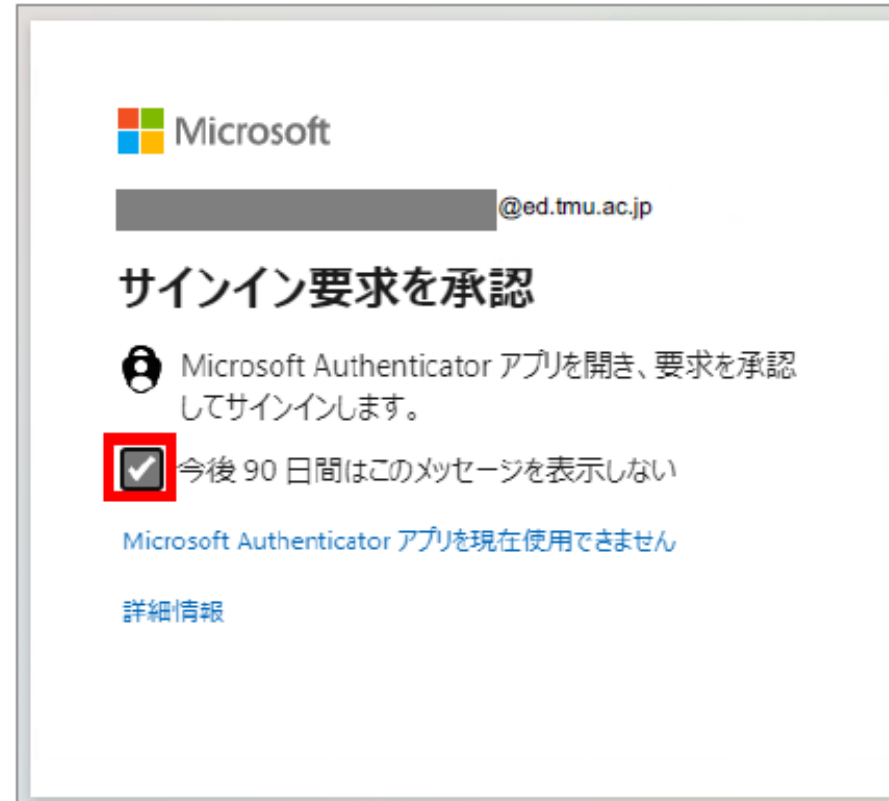


The screenshot shows the Microsoft MFA setup interface for accepting requirements. At the top is the Microsoft logo and a greyed-out text field. Below this is the heading "サインイン要求を承認". A paragraph of text says: "☎ お客様の電話にかけています。続行するには、応答してください。". Below this is a checked checkbox with the text "今後 90 日間はこのメッセージを表示しない". Underneath is a link "問題がありますか? [別の方法でサインインする](#)". At the bottom is a link "詳細情報".

2. 多要素認証 (MFA) の設定

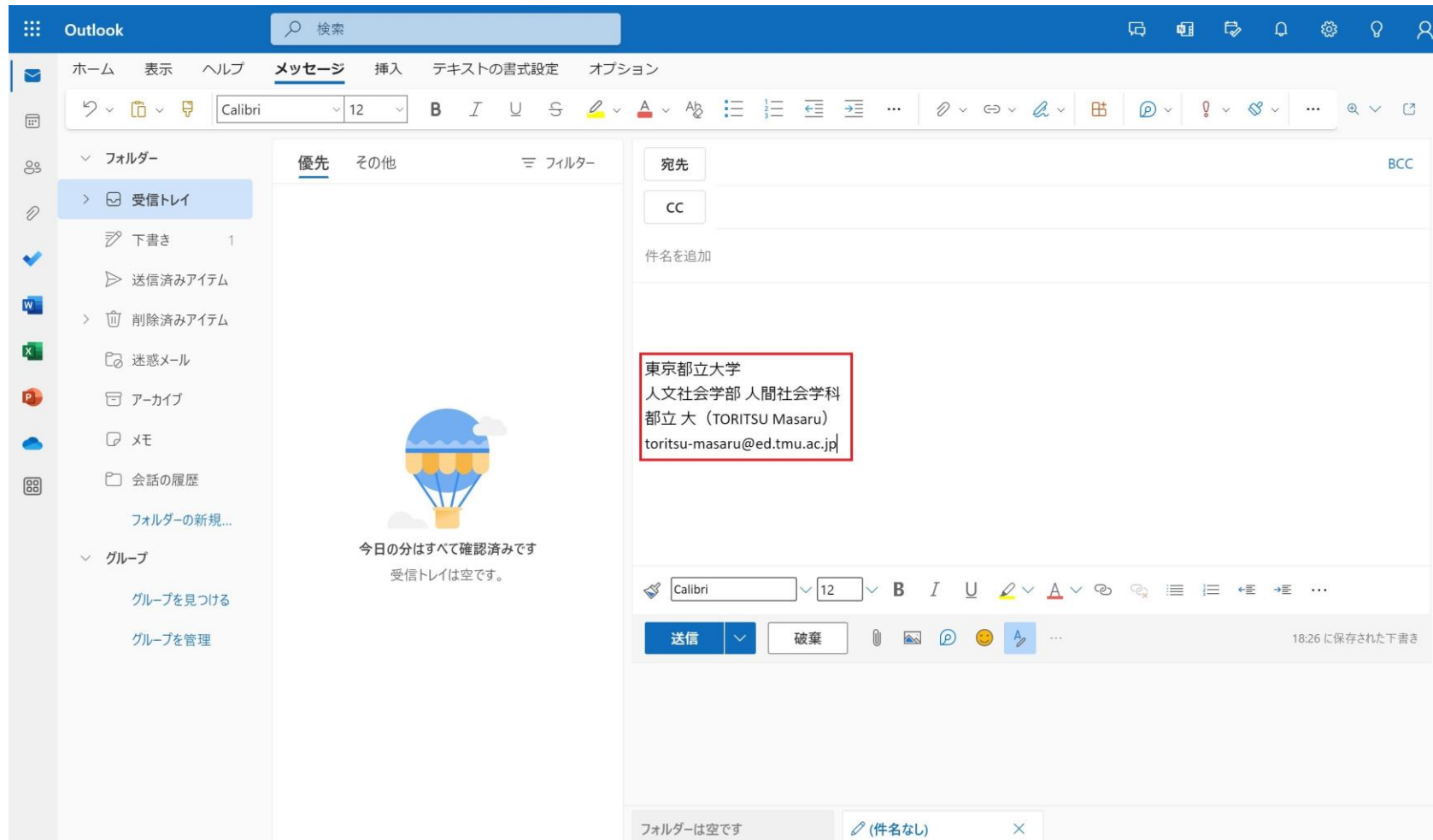
利用者マニュアル
p.8-p.10を参照

【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。



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

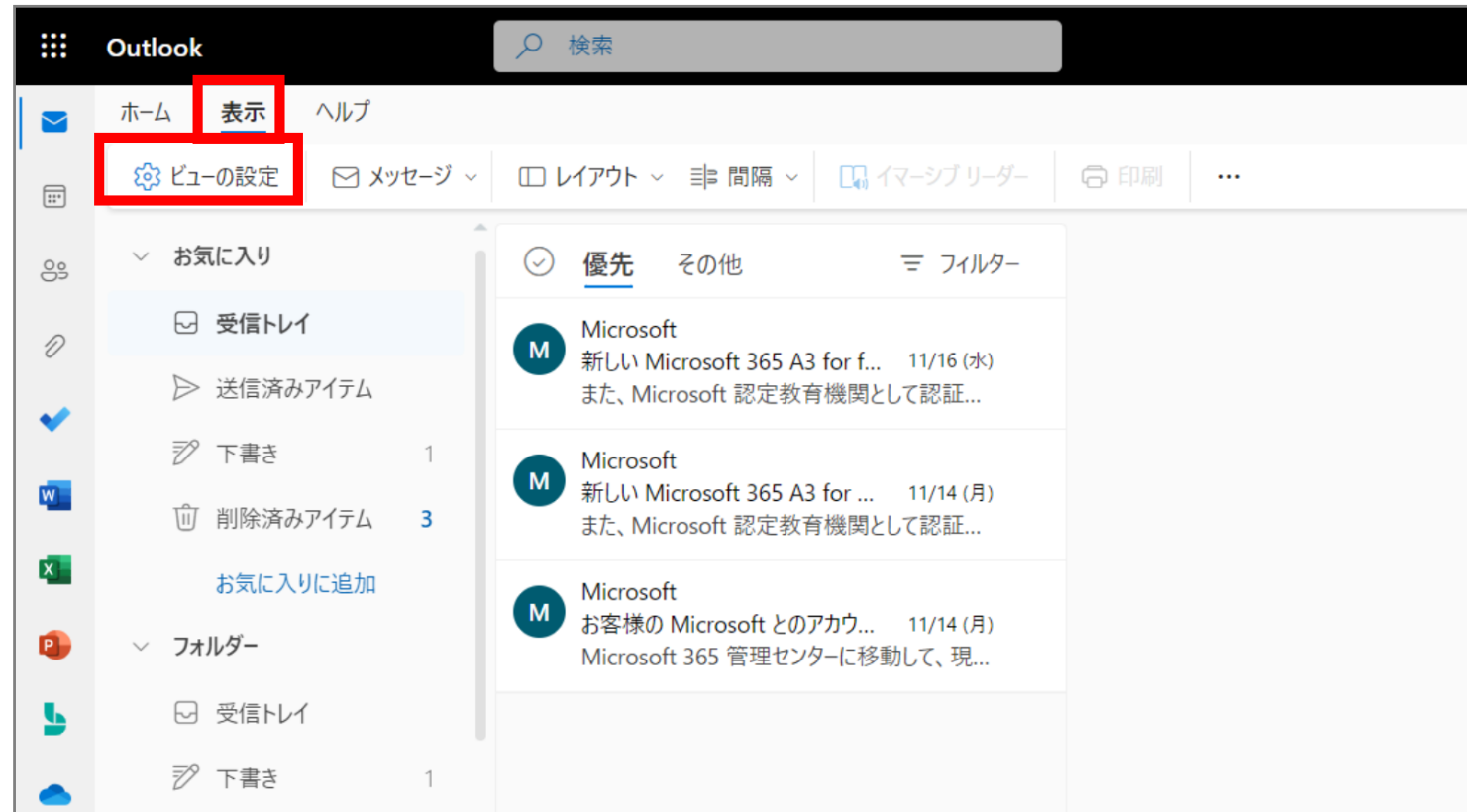
p.99-p.101を参照

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

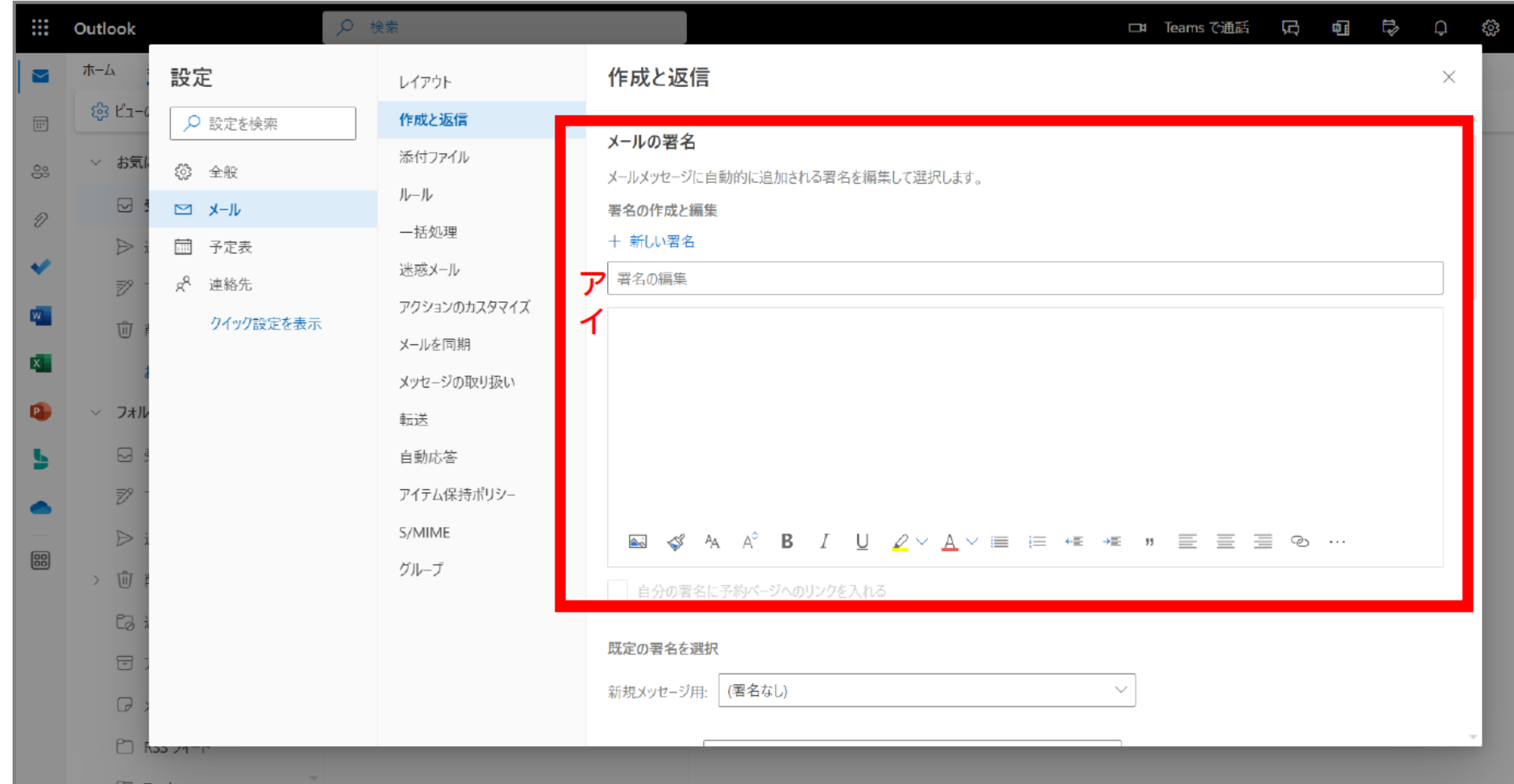
② 設定画面が表示されます。「メール」から「作成と返信」をクリックします。



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

The screenshot shows an email composition window. On the left, there are input fields for '差出人' (From), '宛先' (To), and 'CC'. The 'From' field contains a redacted name and the email address '姓-名@ed.tmu.ac.jp'. Below these fields are sections for '件名を追加' (Add subject) and 'メッセージを追加' (Add message). On the right, a dropdown menu is open, showing various options. The option '差出人を非表示' (Hide sender) is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for '送信' (Send), '破棄' (Discard), and various icons. The 'More options' icon (three dots) is also highlighted with an orange box.

差出人 [Redacted] 姓-名@ed.tmu.ac.jp エディター >

宛先

CC

件名を追加

メッセージを追加

下書きを保存

差出人を非表示

重要度の設定

HTML に切り替える

アクセシビリティの問題のチェック

秘密度 >

暗号化 >

メッセージのオプションを表示...

投票

Viva インサイト

マイ テンプレート

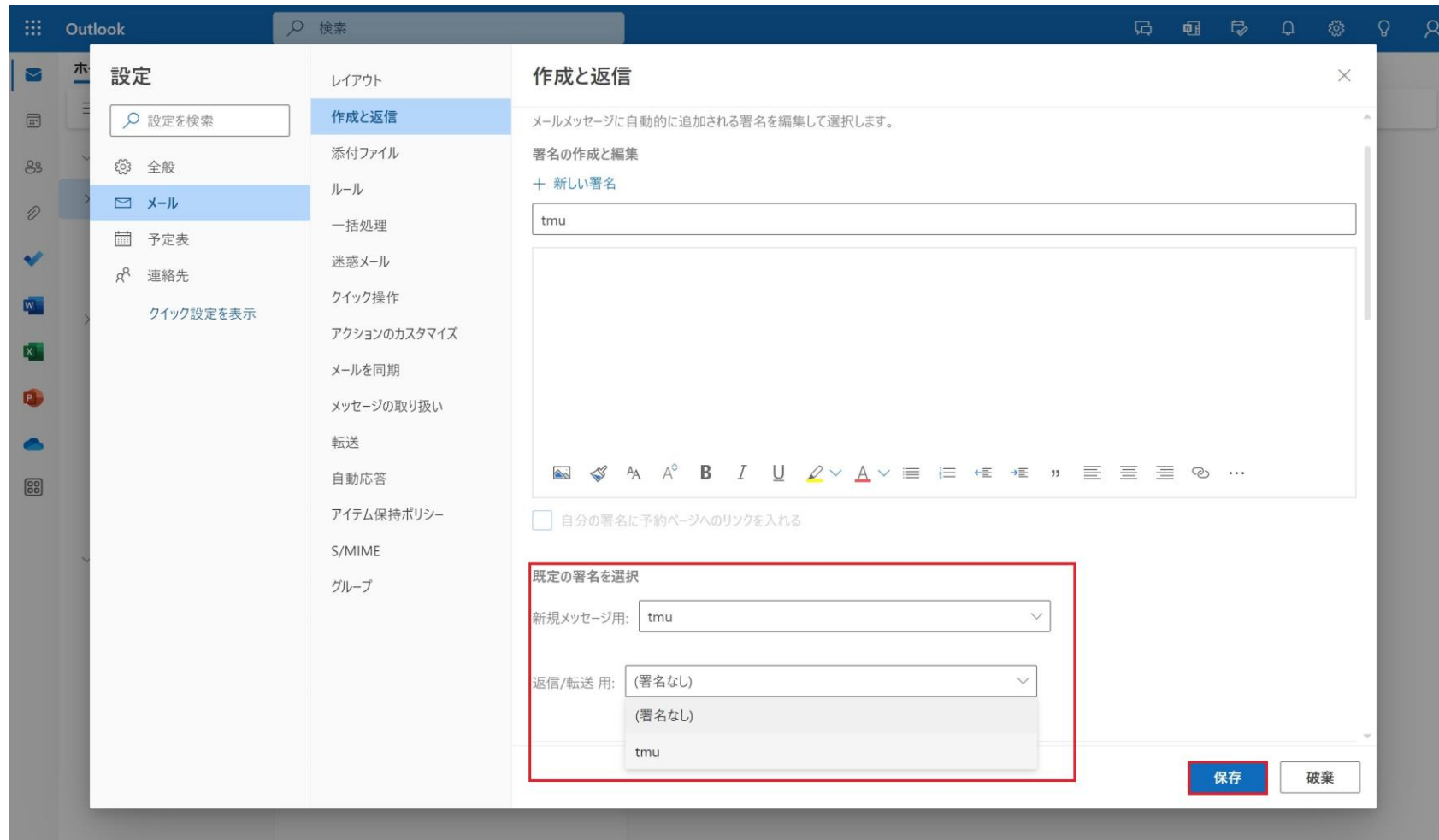
アドインを取得

送信 ▼ 破棄



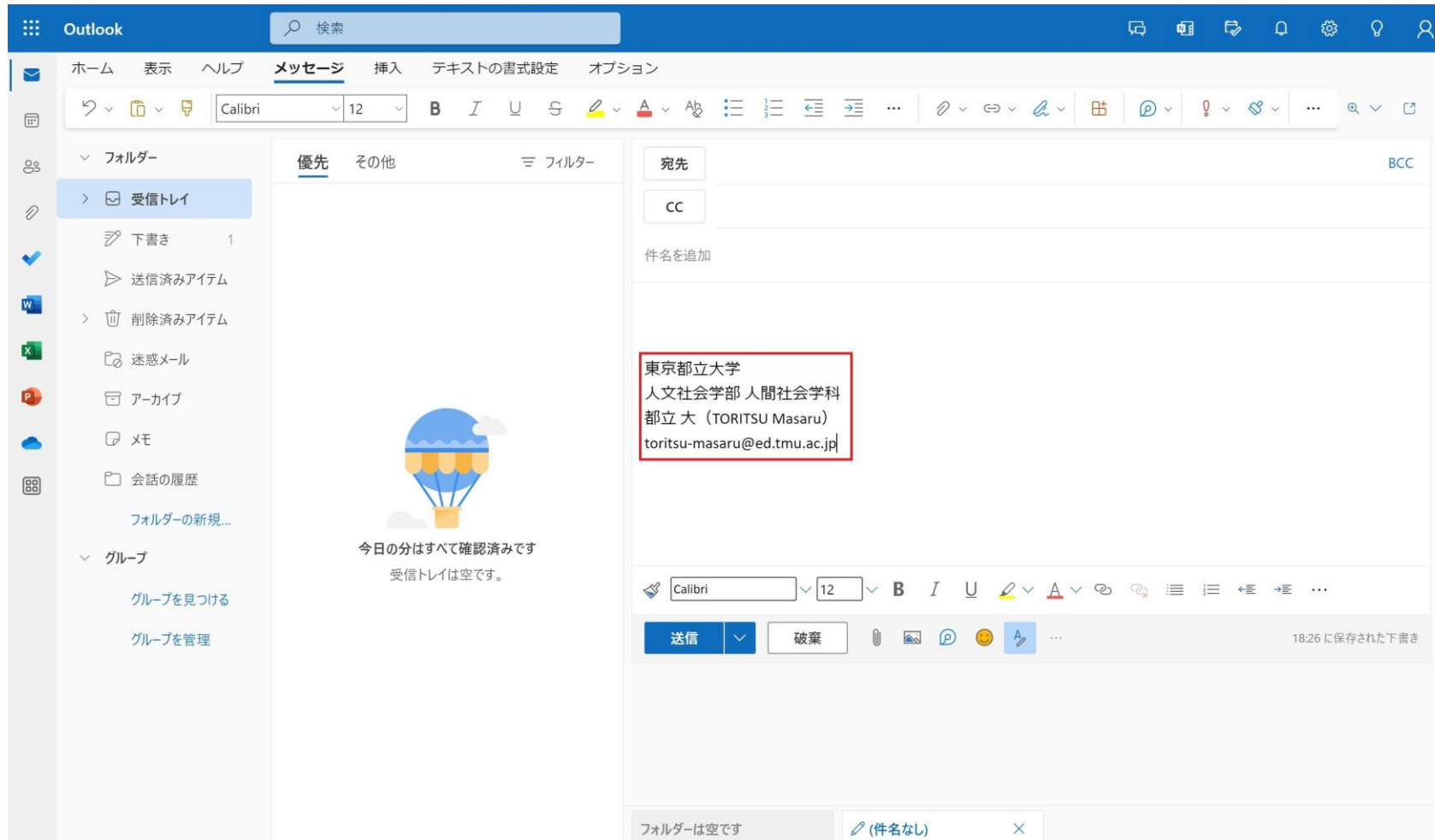
3. 署名の設定

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
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

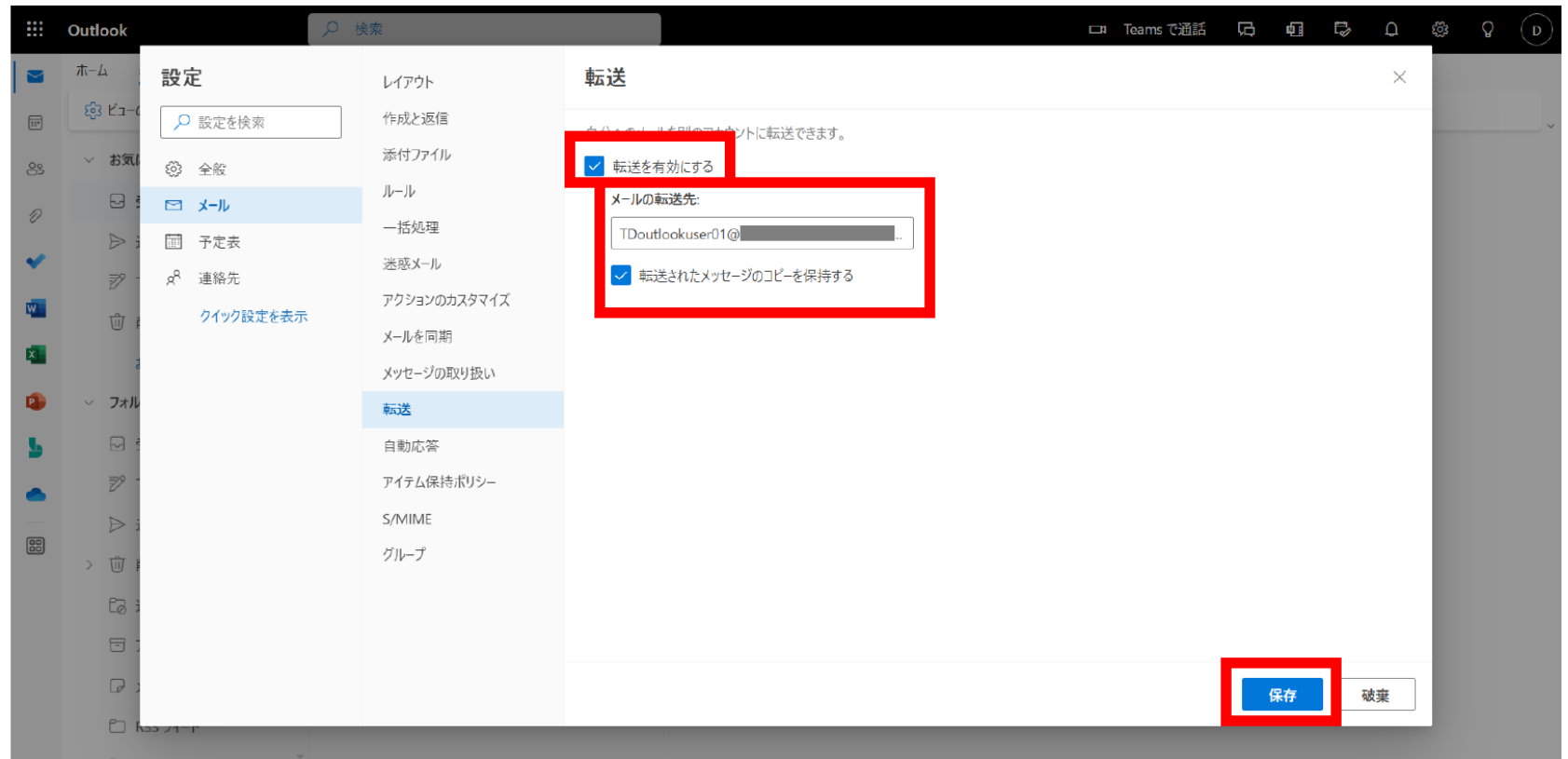


参考 [<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>]

メールの転送設定

利用者マニュアル
p.47-p.48を参照

- ③ 「転送を有効にする」にチェックを入れ、「メールの転送先:」にメールアドレスを入力し、「保存」ボタンをクリックします。メール誤送信による情報セキュリティ事故を防ぐため、転送先メールアドレスの入力にはくれぐれも注意してください。
- ※ 元のメッセージのコピーをメールボックスに残す場合は、「転送されたメッセージのコピーを保持する」チェックボックスにチェックを入れます。



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

