

東京工業大学 学士課程 新入生向け

東工大ITシステムへの入り方 2024

理工系教養科目(情報)実施委員会

用意するもの:

- インターネットに接続されているコンピュータ(PC)・スマートフォン
- その上で動くwebブラウザ(Google Chrome, Firefox, Edge, Safariなど)
- **学生証(東工大ICカード)**
- 東工大ICカード発行通知書
- 自分の氏名のローマ字表記(後で入力するのであらかじめ決めておいて下さい。参考 [氏名の表記](#))

うまくいかないとき、困ったとき:

- もう一度最初から、全ての手順をやり直してみましょう。そのときに、行った手順をメモして下さい。もし、説明に書かれていることと違う点があったら、そのことを詳しくメモして下さい。
- 学部新入生専用の情報サポートデスク (it@fresh.titech.ac.jp) に電子メールで相談して下さい。その際は「何をやっているときに」「どういう操作をしたら」「何が表示されたか」を、これでもか、というくらい詳しく書いて下さい。また、学籍番号、氏名、所属学院、使っているコンピュータやスマートフォンのOSも一緒に書いて下さい。また、携帯電話会社の電子メールサービスを使っている場合には、迷惑メールのブロックをしている場合はtitech.ac.jpからのメールを受け取れるように設定を変更しておいて下さい。
- Office365をインストールしたい方はこの文書の[最後](#)にある簡単な説明を参考にしてください。

Tokyo Tech Portalへのログイン

Tokyo Tech Portalとは東工大の学生が電子メールや履修登録などのオンラインサービスを受けるための入り口にあたるページです。

1. Webブラウザで <https://portal.titech.ac.jp/> を開きます。下のようなページが表示されるので、利用承諾を読み、「同意(マトリクス/OTP認証)」ボタンを押します。

Tokyo Tech Portal 東工大ポータル(学内者専用情報基盤サービス)

お知らせ	利用案内	操作・設定ガイド	よくある質問
------	------	----------	--------

東京工業大学情報基盤利用承諾

東京工業大学の情報基盤を利用するにあたり、本学の「[情報倫理とセキュリティのためのクリックガイド](#)」に記載の本学情報倫理ポリシー及び情報セキュリティポリシーならびに下記の「東工大情報基盤利用ガイドライン」、「通信記録の取り扱い」をよく理解し、情報環境を乱すことないよう良識に基づいた節度ある利用を行うことに同意します。

同意 (証明書認証)	ICカードリーダ(設定必要)とICカードでログイン
同意 (マトリクス/OTP認証)	マトリクスコードまたはワンタイムパスワードでログイン

*マトリクス認証のパスワードを忘れた方は[こちらをご参照下さい。](#)

2. 「Account」に学籍番号を入力します。「Password」には東工大ICカード発行通知書に書かれた初期パスワードを入力して「OK」をクリックします。

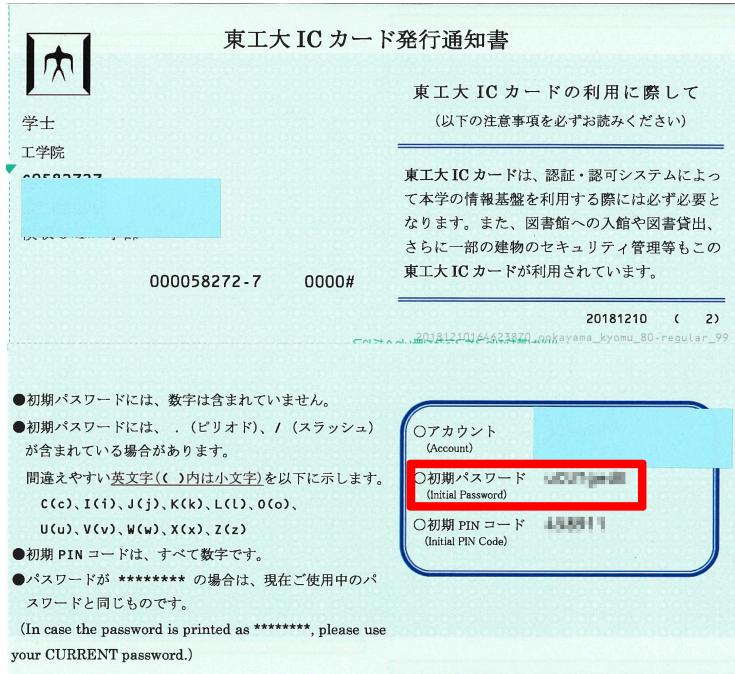
Please input your account & password.

Account

Password

OK

初期パスワードは下のような通知書に書かれています(赤く囲んである部分)。



3. アカウントとパスワードを正しく入力すると、下記の画面が表示されることがあります。その場合は「Move to Other Authentication」の「Matrix」を選択して「OK」をクリックします。表示されなかつたら次へ進みます。

One-Time Password Authentication

Select Label for OTP

Move to Other Authentication **Matrix**

OK

4. 続いて下のようなマトリクスコード入力画面が表示されます。学生証の裏にあるマトリクスコード表の対応する位置の文字を入力して「OK」をクリックします。大文字小文字の区別はありません。

Matrix Authentication

109907

[A,5]	
[A,6]	
[C,1]	

Move to
Other Authentication

OK

この例の場合には、(1) A列 5行、(2) A列 6行、(3) C列 1行に書いてある英字(下図の矢印の位置)を入力します。

※下図はサンプルです。マトリクスコードはユーザ毎に異なります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	F	H	C	F	A	Q	Q	B	C	D
2	K	E	F	G	H	R	J	Y	X	D
3	I	E	Y	J	T	M	X	F	N	R
4	K	V	L	M	R	H	R	M	J	H
5	D	H	N	O	P	W	X	Q	X	V
6	A	B	C	D	E	F	G	X	D	I
7	E	V	J	T	M	X	F	N	R	K

5. 下のようなページが表示されれば成功です。このページを「Tokyo Tech Portal」または「東工大ポータルのメニュー」と呼びます。

▼ dynamic menu

- ▶ ⓘ 教務系サービス
- ▶ ⓘ DX支援サービス
- ▶ ⓘ メール関連サービス
- ▶ ⓘ 事務処理支援サービス
- ▶ ⓘ 各種情報サービス
- ▶ ⓘ 学外サービス
- ▶ ⓘ ソフトウェアライセンス提供
- ▶ ⓘ 教員向けサービス
- ▶ ⓘ システム管理用
- ▶ ⓘ ポータル設定メニュー

Tokyo Tech Portal 

[ログアウト](#) [English](#)

サービス

[システム \(Web system for S&F\)](#)

[A](#)

[ECH OCW/OCW-i統合システム \(教職員専用\)](#)

[ポートフォリオ \(TokyoTechPortfolio\)](#)

サービス

*Mouse Actions : click / mouse over (500 ms) / double click

 [Slack・Box利用同意 : \[学内専用\]](#)

姓名読み登録

名前のローマ字表記を登録します。ここで登録された表記はメールアドレスをはじめとする学内における様々な場面において使用されます。この登録は原則として**1回しかできません**ので**慎重に**作業してください。

1. Tokyo Tech Portalページにある「姓名読み登録」をクリックします(画面はサンプルです)。



2. 登録ページが表示されますので英字による表記の名前を入力し、「OK」をクリックします。(留学生などで、名前が姓と名に分かれていらない場合には、「苗字」にだけ入力します。)

ここで入力するローマ字(アルファベット)表記は、学内において正式に使われるものとなります。なお、日本政府のパスポートでは「ヘボン式ローマ字」を使うこととしています。参考 [氏名の表記](#)

苗字:	Yamada	例: Yamada
名前:	Taro	例: Taro
使用可能文字: 半角アルファベット (A-Z, a-z), 半角ピリオド (.), 半角ハイフン (-), 半角スペース ()		
OK		2

3. 確認ページが表示されます。間違いがなければ、「登録」をクリックします。

姓 (Last Name)	Yamada
名 (First Name)	Taro
作成されるメールアドレス	yamada.t.xx@m.titech.ac.jp

※メールアドレスの衝突を避けるために、xxは登録後に自動的に割り振られます。

この内容で登録する場合は「登録」ボタンをクリックしてください。
登録後の修正はできません。

戻る	登録	3
----	-----------	---

4. 登録完了通知が表示されます。また登録された姓名を元に予約された共通メールのメールアドレスが表示されます。「次に進む」をクリックしてWebメールに進み、このメールアドレスを有効にします。

1.登録 2.確認 3.完了

登録が完了しました。

姓(Last Name)	ご自身の姓
名(First Name)	ご自身の名
予約されたメールアドレス	共通メールアドレス

メールアドレスに関してはまだ予約された状態です。
メールアドレスを有効にするために次のWebメールの画面に進んでください。

次に進む 4

5. 下のようなWebメール画面が表示され、作成されたメールアドレスが有効になります。このメール画面の操作方法を知るには次の節を読んで下さい。

TokyoTech Mail

user.x.aa インフォメーション user.x.aa@m.titech.ac.jp 1 6

メールボックス 2

- 受信BOX 2
- ToDoリスト
- 送信BOX
- 下書き
- ゴミ箱
- 迷惑メール

3

追加 2列(左サイズ大) ログイン情報 全インフォメーション

メールボックス容量

メール:	0.00 MB	0.00 %
空き容量:	20000.00 MB	100.00 %
合計:	20000.00 MB	100 %

転送情報

状態 | 自動転送先Email
データがありません

自動転送設定

状態 | フィルタ転送先Email
データがありません

フィルタ設定

お知らせ

- Language Setting
- 「ゴミ箱」フォルダについて
- 迷惑アドレスへの転送方法

メールボックス情報

フォルダ	未読数	合計	サイズ
受信BOX	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
送信BOX	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
下書き	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
ゴミ箱 [空にする]	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
迷惑メール [空にする]	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
合計	0 / 件	0 / 件	0.00 MB

メール作成 4

アドレス帳

拡張機能

環境設定 5

電子メールの送受信

姓名読み登録の最後に作られたメールアドレスは、大学からの通知、授業に関する教員からの連絡などに使われます。また、学生から教員や事務へ連絡するときも、このメールアドレスから送ることになっています。(そうすることで本人確認ができます。)

ここではTokyo Tech Mailの基本的な使い方だけ説明します。

1. Tokyo Tech Portalページの一番上にある「Tokyo Tech Mail」を開きます。下のようなページが表示されます。

The screenshot shows the Tokyo Tech Mail web interface. At the top, there's a header bar with the TokyoTech Mail logo, a search bar, and a sign-out link. A red number '6' is overlaid on the top right corner of the header.

The main area has a sidebar on the left with icons for Inbox (受信BOX, 2), To-Do List (ToDoリスト), Outbox (送信BOX), Drafts (下書き), Trash (ゴミ箱), and Spam (迷惑メール). A red number '3' is overlaid on the gear icon in the sidebar.

The main content area displays the following sections:

- Information**: Shows the email address `user.x.aa@m.titech.ac.jp` with a red '1' next to it.
- Mailbox Capacity**: Shows the mailbox capacity with a progress bar. It indicates 0.00 MB used, 20000.00 MB free, and 100% full.
- Mailbox Information**: Shows the count of unread messages (0/件) and total size (0.00 MB) for each folder: Inbox (受信BOX), Outbox (送信BOX), Drafts (下書き), Trash (ゴミ箱), and Spam (迷惑メール).
- Compose Mail**: A button labeled '4'.
- Address Book**: A button labeled '5'.
- Expand Function**: A button labeled '5'.
- Environment Settings**: A button labeled '5'.
- Forwarding Information**: Shows automatic forwarding settings for 'Email' and 'Filter Forward'.
- Alerts**: Shows language settings and information about trash bin folders.

1. 自分のメールアドレスです。
 2. 受信したメールフォルダへ進みます。
 3. フォルダ管理のページを表示します。(メールを整理するためのフォルダを作成出来ますが、ここでは説明しません。)
 4. 新たにメールを送るための画面を開きます。
 5. 環境設定へ進みます。(メールの自動振り分け、自動転送、言語選択などの設定などが出来ますが、ここでは説明しません。)
 6. Webメールシステムを終了します。
2. メールの送信をします。すでに持っているメールアドレス、携帯電話会社のメールアドレス、家族のメールアドレスなど、すぐに受信を確認できる宛先(「外部アドレス」と呼ぶことにします)に送ってみることにします。まず、上に表示されたTokyo Tech Mailの画面で「メール作成」(図の4番)をクリックします。下のような面

画が表示されます。

送信者 user.x.aa@m.titech.ac.jp

To userx.aa@m.titech.ac.jp **1**

Cc

Bcc | 隠れ | 重複チェック

件名 テストメール **2**

重要度:高 開封通知返信要求 送信メール保存 配送状況 送信時下書き削除

添付 予約送信

テンプレート ツール

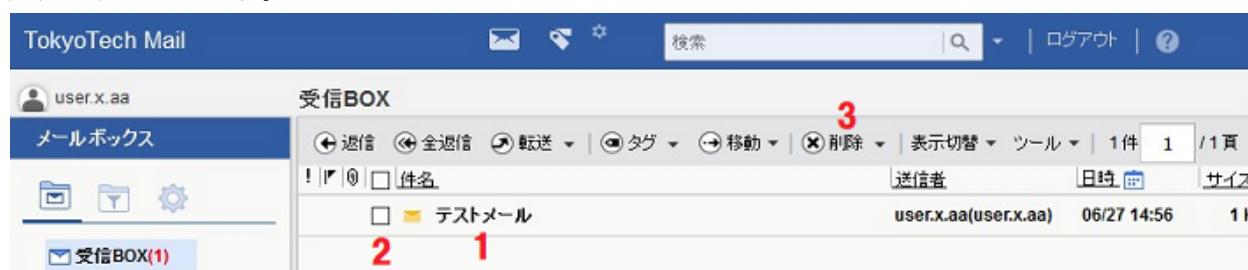
テキスト形式 ▾

これはテストメールです。

2

送信 下書き保存 プレビュー 新規テンプレート保存 | 新規下書き保存 **3**

3. Toの欄に宛先アドレスを入力します。件名と下半分の大きな欄に適当な内容を入力して、送信ボタン(上の図の2番)を押します。
4. 外部アドレスにメールが届いたかどうかを確認して下さい。メールが届くまでには数分かかることがあります。(携帯電話会社のメールサービスなどで、メール送信元を制限している場合は受け取れないかも知れません。その場合は、m.titech.ac.jpからの受信を許可するように設定を変更して、もう一度メールの作成と送信をやり直して下さい。)
5. メールの受信の練習のため、外部アドレスに届いたメールに返信をして下さい。その宛先はm.titech.ac.jpというアドレスになっていることを確認しておいて下さい。
6. メールを受信します。Tokyo Tech Mailの画面で「受信BOX」(2つ前の画面の2番)を開きます。下のような画面が表示されます。



7. 件名(上の画面の1番)をクリックするとメールを読むことができます。
8. メールを削除する場合は、削除したいメールのチェックボックス(画面の2番)を選択し、「削除」(画面の3番)をクリックします。
9. ここでは説明しませんが <https://portal.titech.ac.jp/ezguide/webmail.html#webmail4> にはメールの転送、振り分け、保存、印刷などの方法が書いてあります。

教務Webシステム

教務Webシステムは、履修登録や成績照会などを行うものです。東工大ポータルで姓名読み登録を完了した翌朝に利用可能となります。ここで履修登録した授業は、その翌日から次に説明するT2SCHOLAで授業資料の入手などができるようになります。

1. Tokyo Tech Portalの画面の中ほどにある「教務Webシステム (Web system for S&F)」を開きます。下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the Tokyo Tech Portal homepage. The main header reads "TOKYO TECH Pursuing Excellence 教務Webシステム Web system for Students and Faculty". Below the header, there's a navigation bar with links for "緊急時避難場所", "マニュアル" (highlighted with a red box), "FAQ", "English", and "ログアウト". On the left, there's a sidebar titled "学生" (Student) with various menu items like "学生トップ", "申告科目の参照", and "成績閲覧". The main content area has sections for "お知らせ" (Announcements), "メンテナンス情報" (Maintenance Information), and "アンケート" (Survey). The "お知らせ" section lists several news items, one of which is highlighted in blue: "2020/03/13 特定の国・地域に係る新型コロナウイルス" (Specific country/region regarding novel coronavirus). The "メンテナンス情報" section lists maintenance periods: "2020/3/17(火) 4:00 ~ 9:00", "2020/3/20(金) 4:00 ~ 9:00", and "2020/3/24(火) 4:00 ~ 9:00".

2. この画面から履修登録などを行います。詳しい説明はこの画面の右上の「マニュアル」からダウンロードできる説明を読んで下さい。

T2SCHOLA (コースウェア)

T2SCHOLAとは履修している授業の資料をダウンロードしたり、課題を提出するためのシステムです。東工大ポータルで姓名読み登録を完了した翌朝に利用可能となります。

1. Tokyo Tech Portal画面の中ほどにある「T2SCHOLA」を開きます。
2. 初回だけ利用規約が表示され、「情報の取り扱いについて」同意すると下のような画面が表示されます。
「姓名読み登録を行ったのと同じ日にT2SCHOLAにアクセスした場合、下の画面が表示されないかも知れません。その場合は翌日以降に再度アクセスしてみて下さい。

◆トップページ

自分が登録されているコース一覧（マイコース）が表示されます。

年度とクオーターを選択すると、そのコース一覧が表示されます。(自分が登録されてないコース含む)

並べ替え可能

通知があれば、通知件数が表示

授業を選択

3. この画面から履修する授業を探し、その資料をダウンロードしたりできます。詳しくは画面右側の「T2SCHOLA操作ガイド」にある「ユーザガイド(学生用)」を読んで下さい。

TokyoTech キャンパス無線LAN

キャンパス内の多くの教室では無線LANアクセスポイントが用意されており、ラップトップパソコンや携帯端末を接続させることができます。

1. ラップトップパソコンや携帯端末から、ネットワーク名(SSID)「SciTokyo」に接続します。
2. ネットワークキーを要求されるので「STWireless」と入力します。
3. Webブラウザが認証画面を表示する(※)ので、そこで学籍番号(Tokyo Tech Portalのアカウント)とパスワードを入力して、チェックボックスをチェックし、ログインします。

SciTokyo Login

キャンパス無線LANへようこそ。

利用承諾をよく読み、理解しセキュリティ等に気を付けて
ご利用下さい。

The screenshot shows the SciTokyo Login page. At the top, there are fields for 'ユーザー' (User) and 'パスワード' (Password). Below these, a message reads: 'You must consent to the following to access the internet.' A blue arrow points from the text 'チェックボックス' (Check box) to a checkbox labeled '□'. To the right of the checkbox, the text says: '利用にあたり、以下のネットワーク利用承諾を読んで理解の上、遵守して下さい。利用承諾に反する通信が検知された場合には、認識の有無にかかわらず以後の利用を禁止します。'

うまく接続できない場合には、学術国際情報センターNetwork Operation Center (Titanoc)の利用案内ページ <https://www.noc.titech.ac.jp/wireless/sci-guide.shtml> をよく読んで下さい。そこにあるように、東工大生協内の東工大情報基盤ヘルプデスクカウンターにラップトップパソコンや携帯端末を持参すればサポートが受けられます。

※使っているOSによっては認証画面が自動的に表示されないことがあります。その場合はwebブラウザを起動して、アドレスバーに(例えば) `escapessl.com` (もしくは、<http://escapessl.com>)のような適当な`https`ではなく`http`で始まるwebページのURL)と入力すると認証画面が表示されるかも知れません。試してみて下さい。

Slack・Box

本学では学生向けにSlack・Boxのアカウント付与を行っています。Slackは、Discordのようなチャットベースのコミュニケーションツールであり、Boxはファイル共有が可能なストレージサービスです。これらは、コミュニケーションや情報の共有が一層円滑にできるようになるのが利点の1つではありますが、現在、メールやメールへの添付ファイルは、サイバー攻撃の主な経路の一つとなっています。教職員・学生等の東工大メンバーの間でメールの利用をできるだけ減らすことが重要です。そして、東工大ポータルで本人であることが保証されている**Slack・Box**を利用することこそが、サイバー攻撃に対する耐性を向上するというのが重要となります。。

Slack・Boxの利用開始にあたっては、以下のような利用同意の操作が必須となります。

1. PCを前述のTokyoTechキャンパス無線LAN(WiFi)に接続するか、情報リテラシ第1で利用する端末室のPCでWebブラウザから東工大ポータルのメニューページまで進んでください。自宅などの学外からは本設定はできません。
【注意】自宅からは東工大ポータルメニューで提供されている「学内ネットワークアクセス(SSL-VPN)」という手段で操作可能ではありますが、ここでは説明いたしません。
2. 東工大ポータルのメニューページから「Slack・Box利用同意[学内限定]」をクリックしてください。



3. 表示された内容をよく読み、同意してください。同意しない場合は、Slack・Boxを利用できません。

情報サービス利用同意

日本語 English

下記の内容をよく読み、その内容に同意したうえで、本学が包括的に提供するSlack・Box（以下、「全学Slack・Box」という）をご利用ください。利用規約についてはそれぞれのガイドラインを参照してください。

・「Slack」利用ガイドライン
・「Box」利用ガイドライン

全学Slack・Boxの利用において、氏名欄に、氏名/英文氏名/学院/系・コース等の情報が表示され、全学Slack・Box利用者および外部連携されている利用者に公開されます。また、前述の情報に加え本学が付与する共通メールアドレスがアカウント情報としてサービス提供業者（Slack社およびBox社）に提供されます。

全学Slack・Boxの利用開始後、在学・在籍中は、正当な理由がある場合を除き、アカウントの停止およびそれに類する行為はできません。

卒業・修了、退学、除籍などにより学籍を失った場合、アカウントは失効します。

アカウント失効後もアカウント情報およびやり取り等の情報はアプリケーション上に保持されます。

全学Slack・Boxの利用により知り得た個人情報を不正利用しないでください。不正利用は違法行為となる場合があります。

本学より、サービス利用について、指示、指導又は利用停止等の処分があった場合は、それらに従ってください。

全学Slack・Boxを利用する際には、サービス提供業者が定める利用規約のほか、本学の利用ガイドライン・ポリシーを遵守して下さい。

上記の内容に不明点がある場合は、「slack-box-student-query@dx.titech.ac.jp」までお問い合わせください。

上記すべての事項に同意します。
同意した場合、この画面で変更することはできません。

同意する

同意できないため、全学Slack・Boxは利用しません。
誤って[同意しない]を押してしまった場合、この画面から同意に変更できます。

同意しない

4. 「同意する」を押した場合、「同意済みです」の文言が表示されます。この時点でSlackBoxのアカウント作成作業が開始されます。1営業日以内にSlackよりアカウント作成完了の自動メールが送られますので、少

しお待ちください。同意直後はまだ使えません。

情報サービス利用同意

下記の内容をよく読み、その内容に同意したうえで、本学が包括的に提供するSlack/Box（以下、全学Slack/Boxという）をご利用ください。

全学Slack/Boxの利用において、氏名欄に、氏名/英文氏名/学院/系・コース等の情報が表示され、全学Slack/Box利用者および外部連携されている利用者に公開されます。また、前述の情報に加え本学が付与する共通メールアドレスがアカウント情報としてサービス提供業者（Slack社およびBox社）に提供されます。

全学Slack/Boxの利用開始後、在学・在籍中は、正当な理由がある場合を除き、アカウントの停止およびそれに類する行為はできません。

卒業・修了、退学、除籍などにより学籍を失った場合、アカウントは失効します。

全学Slack/Boxの利用により知り得た個人情報を不正利用しないでください。不正利用は違法行為となる場合があります。

本学より、サービス利用について、指示、指導又は利用停止等の処分があった場合は、それらに従ってください。

全学Slack/Boxを利用する際には、サービス提供業者が定める利用規約のほか、本学の利用ガイド

上記の内容に不明点がある場合は、「slack-box-student-query@dx.titech.ac.jp」までお問い合わせください。

同意済みです

5. 「同意しない」を押した場合は、「同意しないを選択しました」の文言が表示されます。SlackBoxアカウントは作成されません。

誤って「同意しない」ボタンを押してしまったとき。または、「同意しない」を取り消したいとき「同意しない」をクリックした方には、以下のような画面が表示されます。再度チェックボックスにチェックを入れ、「同意する」ボタンをクリックすると、アカウント作成を開始することができます。

情報サービス利用同意

下記の内容をよく読み、その内容に同意したうえで、本学が包括的に提供するSlack/Box（以下、全学Slack/Boxという）をご利用ください。

全学Slack/Boxの利用において、氏名欄に、氏名/英文氏名/学院/系・コース等の情報が表示され、全学Slack/Box利用者および外部連携されている利用者に公開されます。また、前述の情報に加え本学が付与する共通メールアドレスがアカウント情報としてサービス提供業者（Slack社およびBox社）に提供されます。

全学Slack/Boxの利用開始後、在学・在籍中は、正当な理由がある場合を除き、アカウントの停止およびそれに類する行為はできません。

卒業・修了、退学、除籍などにより学籍を失った場合、アカウントは失効します。

全学Slack/Boxの利用により知り得た個人情報を不正利用しないでください。不正利用は違法行為となる場合があります。

本学より、サービス利用について、指示、指導又は利用停止等の処分があった場合は、それらに従ってください。

全学Slack/Boxを利用する際には、サービス提供業者が定める利用規約のほか、本学の利用ガイド

上記の内容に不明点がある場合は、「slack-box-student-query@dx.titech.ac.jp」までお問い合わせください。

上記すべての事項に同意します。同意した場合、この画面で変更することはできません。

同意する

同意しないを選択しました

Slackの初めてのログイン手順

- 東工大ポータルのメニューの「Slack」の項目をクリック。
- 次に表示される画面の「ログイン」ボタンをクリック。
- 次に表示される画面の「同意して次に進む／agree and proceed」ボタンをクリック
- 次に表示される画面の「同意する」ボタンをクリック。
- 次に表示される画面で表示されるワークスペースのうち「TokyoTech-Team東工大」の「Slackを開く」をクリックして、「TokyoTech-Team東工大」が現れたら成功です。
- Windows PC, Mac, スマートフォン・タブレット(iOS, Android)で事前にアプリをインストールして、アプリを使えば毎回東工大ポータルでの認証が不要になります。
 - [Windows PC, Mac](#)、スマートフォン・タブレット(iOS, Android)で事前にアプリをインストール。

- b. WebブラウザのSlackの画面でチャンネル名「TokyoTech - Team東工大」をクリックすると現れるメニューから「Slackアプリを開く」をクリックすると、アプリが起動されます。



Boxの利用

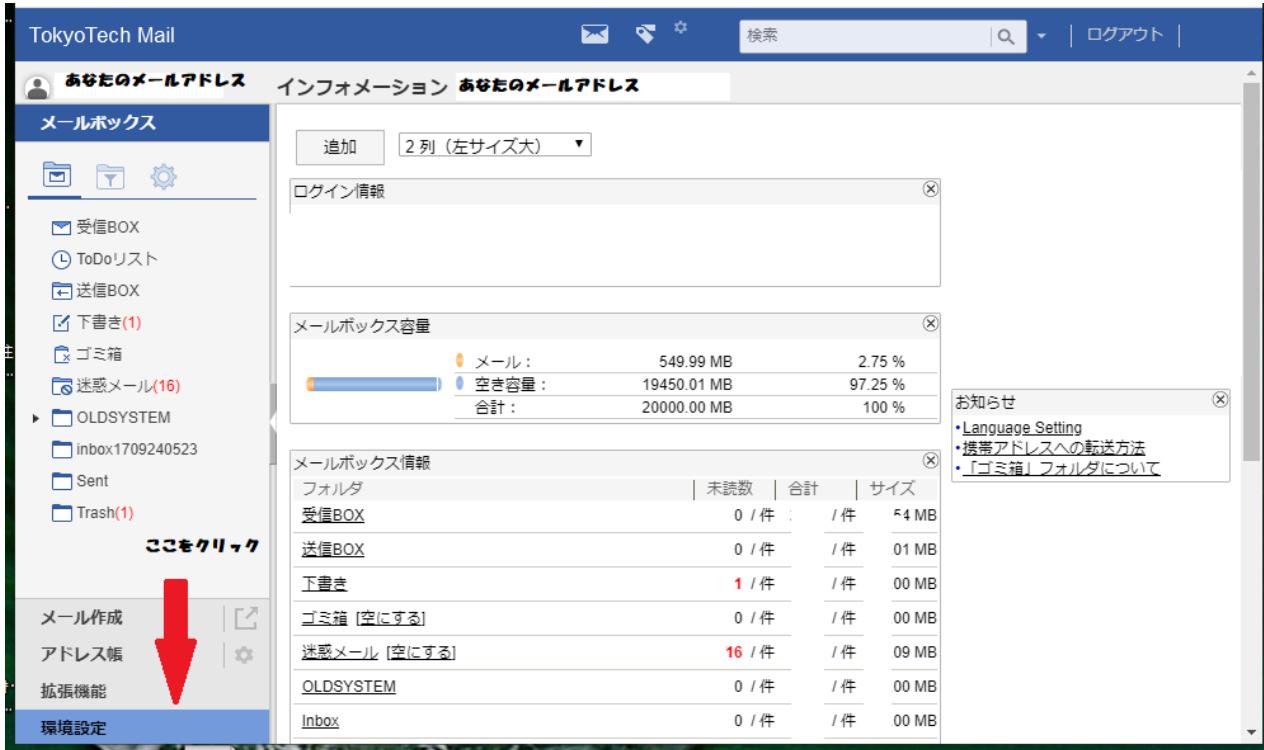
1. 東工大ポータルのメニューから「Box」をクリックして、現れる画面の「ログイン」ボタンをクリックして、次に現れる画面の「同意して次に進む／agree and proceed」ボタンをクリックしてください。そうすると、Boxのページが現れて利用ができます。
2. [Box Driveをインストール](#)すると便利です。あとマイクロソフトOfficeをインストールした後で、[Box Toolsをインストール](#)すると、BoxのWebブラウザ画面からWord、Excel、PowerPointを起動することができるようになります。

Slack・Boxに関する問合せ先 slack-box-student-query@dx.titech.ac.jp (it@fresh.titech.ac.jpでもOKです)

※このページ以降は行うと便利になる設定についての説明であり、授業を受けるために必須のものではありません。時間がない場合、上手くできなかった場合はこの設定を行わないで下さい。

電子メールの転送(進んだ設定)

- まず最初にTokyo Tech Portalページの一番上にある「Tokyo Tech Mail」を開きます。下のようなページが表示されます。左下の「環境設定」をクリックします。



The screenshot shows the Tokyo Tech Mail web interface. On the left, there's a sidebar with various email-related icons and labels: 受信BOX, ToDoリスト, 送信BOX, 下書き(1), ゴミ箱, 迷惑メール(16), OLD SYSTEM, inbox1709240523, Sent, Trash(1). Below these, there are three buttons: メール作成, アドレス帳, and 拡張機能. The final button, 環境設定, is highlighted with a red arrow pointing to it.

The main content area has tabs: あなたのメールアドレス, インフォメーション, and あなたのメールアドレス. The 'あなたのメールアドレス' tab is active. It displays several sections: 'ログイン情報' (Login Information) with an '追加' (Add) button; 'メールボックス容量' (Mailbox Capacity) showing usage details; 'メールボックス情報' (Mailbox Information) listing various folders like '受信BOX', '送信BOX', '下書き', etc., with their respective counts and sizes; and a 'お知らせ' (Announcement) box containing links to Language Setting, Forwarding Address Transfer Method, and Information about the Trash Folder.

- そうすると次のような画面が開きます。左側の「環境設定」にさらにいくつか選択肢が提示されます。そのうちの「メール処理」をクリックしてください。

TokyoTech Mail

環境設定

- ログイン関連
- 個人設定
 - ショートカット
 - 使用環境設定
 - テーマ
 - 署名設定
 - タグ管理
 - 左メニュー設定
- メール処理** (highlighted with a red arrow)
- 迷惑メール管理

メールボックス容量

メール:	49.99 MB	75 %
空き容量:	50.01 MB	25 %
合計:	2uu00.00 MB	00 %

メールボックス情報

フォルダ	未読数	合計	サイズ
受信BOX	0 / 件	3 / 件	24 MB
	0 / 件	3 / 件	11 MB
	1 / 件	1 / 件	10 MB
	0 / 件	0 / 件	10 MB
迷惑メール [空にする]	16 / 件	3 / 件	0.09 MB
OLDSYSTEM	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
	0 / 件	0 / 件	0.00 MB

お知らせ

- Language Setting
- 迷惑アドレスへの転送方法
- 「ゴミ箱」フォルダについて

https://mailv3.m.titech.ac.jp/cgi-bin_submenu?m=1544003763&delegation_err=0&m=1544003763#

3. 画面は次のようになって、さらに「メール処理」の選択肢が増えます。「メール処理」の直下にある「自動転送」をクリックしてください。

TokyoTech Mail

環境設定

- ログイン関連
- 個人設定
 - ショートカット
 - 使用環境設定
 - テーマ
 - 署名設定
 - タグ管理
 - 左メニュー設定
- メール処理**
 - 自動転送 (highlighted with a red arrow)
 - フィルタリング
- 迷惑メール管理

メールボックス容量

メール:	MB	75 %
空き容量:	19 MB	25 %
合計:	20 MB	00 %

メールボックス情報

フォルダ	未読数	合計	サイズ
受信BOX	0 / 件	1 / 件	24 MB
送信BOX	0 / 件	9 / 件	1 MB
	1 / 件	1 / 件	1 MB
	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
	16 / 件	0.09 MB	
OLDSYSTEM	0 / 件	0 / 件	0.00 MB
	0 / 件	0 / 件	0.00 MB

お知らせ

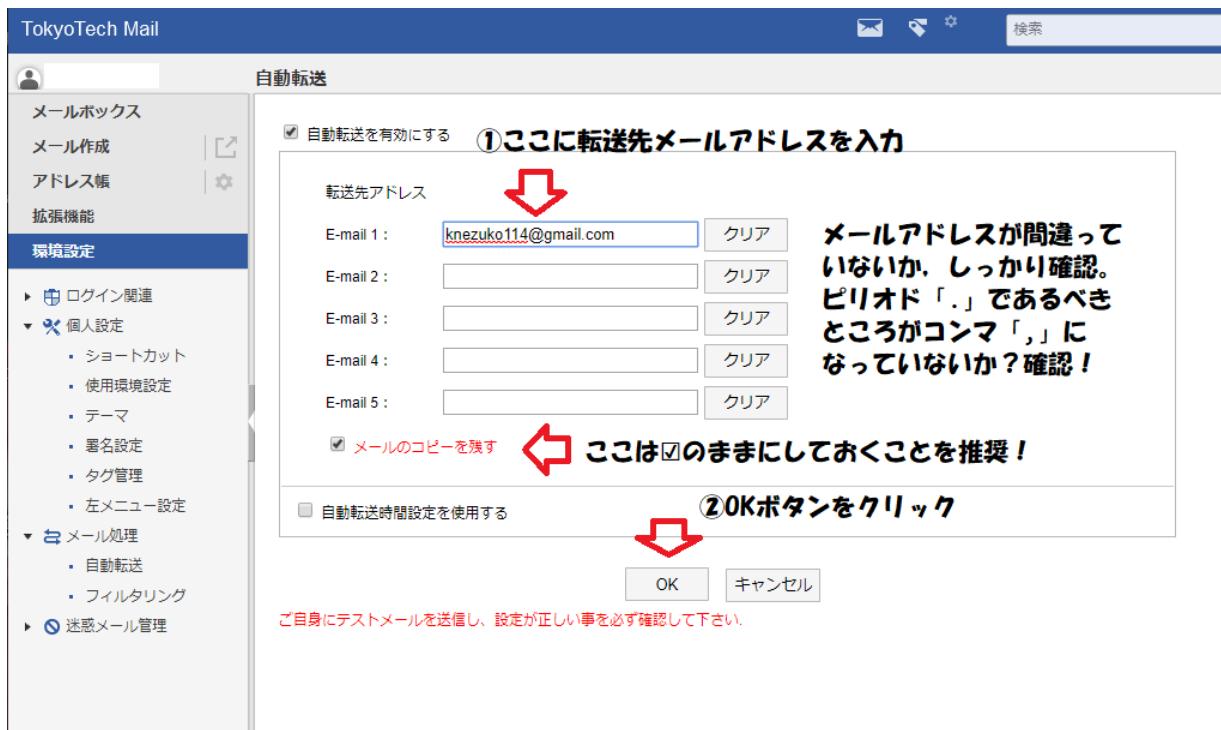
- Language Setting
- 迷惑アドレスへの転送方法
- 「ゴミ箱」フォルダについて

https://mailv3.m.titech.ac.jp/cgi-bin_submenu?m=1544003763&delegation_err=0&m=1544003763#

4. そうすると次のような画面になります。転送先アドレスのEmail-1の欄に、メールの転送先のメールアドレスを指定します。画面は、転送先のメールアドレスがknezuko114@gmail.comであった場合の例です。実際には自分が使っているメールアドレスを入力してください。knezuko114@gmail.comを入力してはいけません。

入力したメールアドレスが正しいかよく確認してください。ピリオドがコンマになってたりしたら見た目ではわからないので、要注意です。あと、メールアドレスはほとんどの場合半角文字です。全角文字を入れないでください。メールアドレスが正しかったら、「OK」ボタンをクリックしてください。

※「メールのコピーを残す」はこのまま□の状態にしておいてください。



5. これでメールの転送設定は終わりました。

では、スマートフォンやPCのメールの送信機能をつかって、自分のmアドレスに向けてメールを送信してみてください。そのメールが設定したメールに転送されたら成功です。

失敗していたら、もう一度「自動転送」をクリックして、深呼吸をしてから、入力されているメールアドレスを確認してください。メールアドレスなのに全角文字になっていたり、ピリオドなのにコンマになっていないか、いろいろ確認してください。転送先のメールシステムによっては、どうしてもうまくいかないこともあります。どうしてもうまくいかなかったら別のメールアドレスがあればそれで試してみるのもよいかもしれません。

ダメな例

knezuko114@gmail.com
knezuko114@gmail.com
knezuko114@gmail,com
knezuko114@gmail.com

注意: knezuko114@gmail.com は説明のために使ったメールアドレスです。このメールアドレスにいたずらでメールを送信したりしないでください。

Office365をインストールしたい人は

1. 東工大ポータルのマトリックス認証を行う前のページ

<https://portal.titech.ac.jp/>を開きます。の右下の「関連リンク」のいくつかの項目の中の「東工大ソフトウェア提供サービス」をクリックしてください。

The screenshot shows the Tokyo Tech Portal homepage. In the top right corner, there is a 'Related Links' section. One of the links is titled '東工大ソフトウェア提供サービス' (Software Services), which is highlighted in blue. Below this link, there is a brief description: '次に申請者の担当者に対しては、東工大標準基盤の利用権を一時停止し、その後の認証は必ず学園内標準基盤を利用権停止時に登録された情報で実施される' (For the user who applied, the usage rights of the standard base of the University of Tokyo will be temporarily stopped, and the subsequent authentication must be performed using the information registered at the time of the usage rights stop). There are also other links like 'Office 365のインストール方法' (How to install Office 365) and 'Office 365アカウント作成方法' (How to create an Office 365 account).

2. 大学所有のPCや個人所有のPCに大学が契約してインストールできるソフトウェアについての説明のページがでてきます。そして、右列の「Office 365をインストールする方法」という項目をクリックしてください。

- そうすると「Office 365をインストールする方法」というページがでてきます。さらに「Office 365アカウント作成方法」をクリックすると、Office 365のアカウント登録の方法とその後に行うべきソフトウェアのインストールについての説明へのリンクが掲載された説明文がPDFファイルの形式ででてきます。これをよく読んで、順を追って実行してみてください。

This screenshot shows the 'Office 365をインストールする方法' (How to install Office 365) page. At the top, there is a heading 'Office 365をインストールする方法' with a sub-section 'Office 365アカウント作成方法'. Below this, there is a large block of Japanese text providing instructions on how to install Office 365. The text includes steps such as 'Office 365のダウンロード', 'Office 365のインストール', and 'Office 365のアカウント登録'. There is also a note about using a Microsoft account instead of a local account. At the bottom of the page, there is a link 'Office 365アカウント登録'.