

# 5 電子メール

## 1 電子メールについて

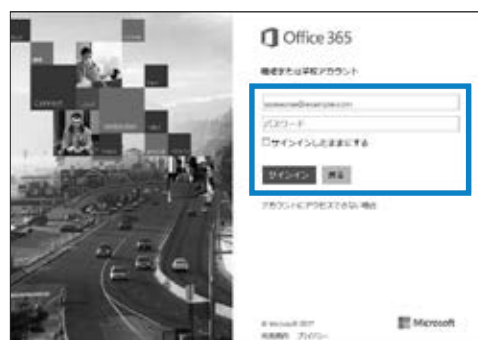
- 電子メールとは、パソコン等の電子端末の画面上に入力した文章を宛先に指定した相手に電子的に届ける仕組みを言います。相手が電子メールを受け取るようにすることで、世界中どこにいても短時間で届きます。メールには文章だけではなく画像やワープロ文章などのファイルも貼り付けて送ることが可能です。
- 本学では全学生に玉川大学の電子メールアドレスを発行します。教員および事務部署からの連絡は基本的にこの電子メールアドレス宛に送られます。

## 2 メールの利用について

### ■メールへのアクセス方法



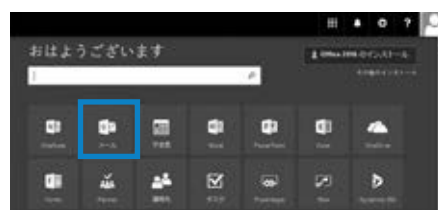
Blackboard@Tamagawaの  
ログインページのここから  
または下記URLを直接開く  
<https://portal.office.com/Home>



上の白枠には大学のメールアドレス、パスワード  
にはMyPCアカウントのパスワードを入力し「**サインイン**」をクリックします

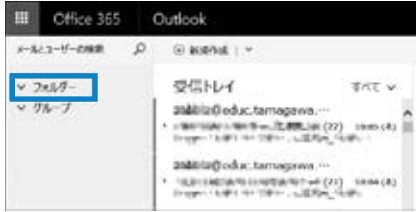
※本学のメールシステムはマイクロソフト社が提供する「Office365」のメール機能を使用しています。

- メールを利用する場合はOffice365にアクセス後「**メール**」をクリックします。

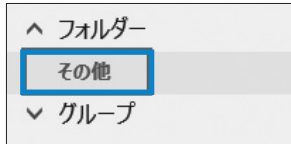


## 3 メール操作方法

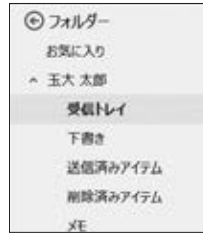
### ■メールを開く



受信トレイのメールを開く場合は、メール画面の一覧の中から該当のメールをクリックします  
受信トレイ以外のメールを開く場合はフォルダーから以下の操作で開きます

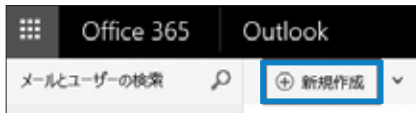


「その他」をクリックします



受信トレイ以外のフォルダーが表示されます

### ■メールを送る



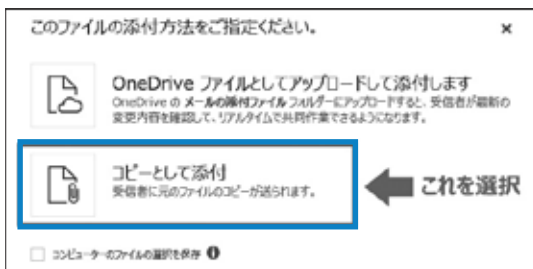
メールを作成する場合は「新規作成」をクリックします



- ① 宛先：メールを送る相手先のメールアドレスを記載します
- ② CC：メールの情報を共有させたい人のメールアドレスを記載します
- ③ 件名：メールの件名を記載します
- ④ 本文：メールの本文を記載します
- ⑤ 添付：メールに添付ファイルをつける場合に使用します
- ⑥ アドイン：メールのアドイン機能を利用したい場合に使用します
- ⑦ 破棄：作成中のメールを削除します

メールを作成後「送信」をクリックします

- メールにファイルを添付し、送信しようとする以下選択肢が表示されます。  
選択肢が表示される場合は必ず「コピーとして添付」を選択してください。  
※もう一つの選択肢を選択すると送付先の相手は添付ファイルを確認できません。ご注意ください。



## ■メールを自動転送させる

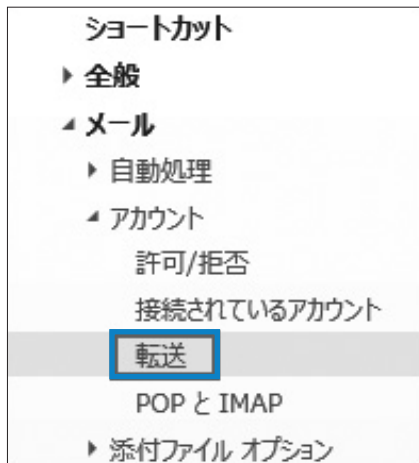
- 玉川大学のメールアドレス宛に来た電子メールを携帯のメールアドレス等、普段よく使用しているメールアドレスに転送することが可能です。普段から見ているメールアドレスに転送する事で、重要なメールの見逃しを予防することができます。



メール画面右上のアイコンをクリックします



画面右側にメニュー一覧が表示されるので、その中から「メール」を選択します



画面左側にオプションメニューの一覧が表示されるので「メール」⇒「アカウント」⇒「転送」をクリックします



転送の設定画面が表示されるので「転送を開始する」にチェックをいれて「メールの転送先」に転送したいメールアドレスを入力します。「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れます。設定が完了したら「保存」をクリックします

※転送先のメールアドレスを変更した場合は、再度自動転送の設定をやり直す必要があります。メールアドレス変更後は、この作業も忘れないように注意してください。

## 4 Office365の機能

- Office365にはメール以外にも様々な機能があります。Office365の機能の詳細については玉川大学のホームページやマイクロソフト社のホームページで詳しく記載されていますので、ご活用ください。

玉川大学 Office365利用案内

[http://www.tamagawa.jp/university/intra/function/office365\\_introduction.html](http://www.tamagawa.jp/university/intra/function/office365_introduction.html)

学生向け Office365ポータル（マイクロソフト社のホームページ）

<https://www.microsoft.com/ja-jp/education/o365/portal-top.aspx>

## 5 Office365利用時の注意

- Office365のサービスは在学期間中のみ利用可能です。
- Office365はマイクロソフト社が提供・管理するサービスになります。データの保存や管理については自己責任の元、活用してください。
- Office365の機能を使用し Microsoft Office をインストールする場合は、必ず本学のサポート・デスクや芸術学部 PC サポート（※ 芸術学部のみ）に問い合わせしてから行ってください。

## 6 問い合わせ窓口

① 窓 口	教育学部教育学修支援課
② 場 所	大学教育棟 2014 3階
③ E-mail	support@tamagawa.ac.jp
④ Tel	042-739-8687（月～金曜日 9:00～17:00）

# 6 MyPC プリンタ

## 1 MyPC 用プリンタとは？

- 皆さんが持参したノートパソコンから印刷するための学生専用のプリンタです。MyPC ネットワークに接続し、アプリケーションから印刷のための操作を実行後、プリンタ設置場所へ行きタッチパネルを操作するとプリントアウトできます。
- プリンタはカラープリンタで、用紙は A4 サイズです。(一部 A3 対応)



## 2 利用について

### ■ 利用条件

- MyPC アカウントを交付された人が利用できます (→ p.50 ~ 54)。

### ■ 設置場所と利用時間

- MyPC 用プリンタは以下の場所に設置されています。利用可能時間帯は以下のとおりです。

校舎名	設置場所	台数	利用時間帯
大学 1 号館	3 階 302 ラウンジ	1	校舎が開いている時間帯 概ね 8 : 30 ~ 19 : 30 大学 7 号館は 17 : 00 まで
大学 3 号館	3 階	1	
大学 7 号館	5 階 506	2	
大学 8 号館	3 階 350	2	
大学 9 号館	ロビー	2	
ELF Study Hall 2015	コピーコーナー	2	
University Concert Hall 2016	1 階	1	
	2 階	1	
大学教育棟 2014	1 階	1	校舎が開いている時間帯 ※設置台数については変更する場合があります。 ※ 4 階のプリンタは A3 サイズ用紙印刷も可能です。
	2 階	2	
	3 階	3	
	4 階 ※ A3 サイズ可	2	
	5 階	2	
	6 階	2	

### 3 対応 OS

- 2017年1月現在、動作確認が取れているのは、WindowsVista、Windows 7（Starterは除く）、Windows 8 /8.1の32Bit/64Bit版とWindows 10、MacOSX 10.7.4以上です。

### 4 事前設定

- MyPC用プリンタを利用するにあたっては、事前に設定が必要です。
- OS毎に設定方法が異なります。Blackboard@Tamagawa ログインページ下の「サポート・デスク」をクリックし「MyPC用プリンタ設定」の中からOSを選択し参照してください。



### 5 印刷枚数制限

- MyPC用プリンタは、無駄な印刷を抑制するために「大学共通コンピュータ施設のプリンタ印刷枚数の取り決め」に従い、印刷枚数の制限を設けています。
  - (1) 1人年間600ポイント分の印刷が可能（コンピュータ演習室のポイントと共用）
  - (2) カラー印刷の場合は1枚印刷で5ポイント使用（A3は10ポイント）  
モノクロの場合は1ポイント使用（A3は2ポイント）
  - (3) ポイントの年度繰り越しはない
- 上限ポイントを超えて印刷したい場合は、ポイントの追加購入が可能です。以下の方法で申請してください。なお、年度内に申請可能な回数は3回までです。

#### ■ 手続きの流れ

