

## Windows の「メール」アプリの利用法

Windows 10 パソコンの「メール」アプリを使って自分の大学のメールアカウント(学生ポータルサイトのアカウントと同じ ID、パスワード)でメールの送受信をする方法を説明します。もちろん、インターネットに接続されているとします。


### 【大学のメールアカウント】

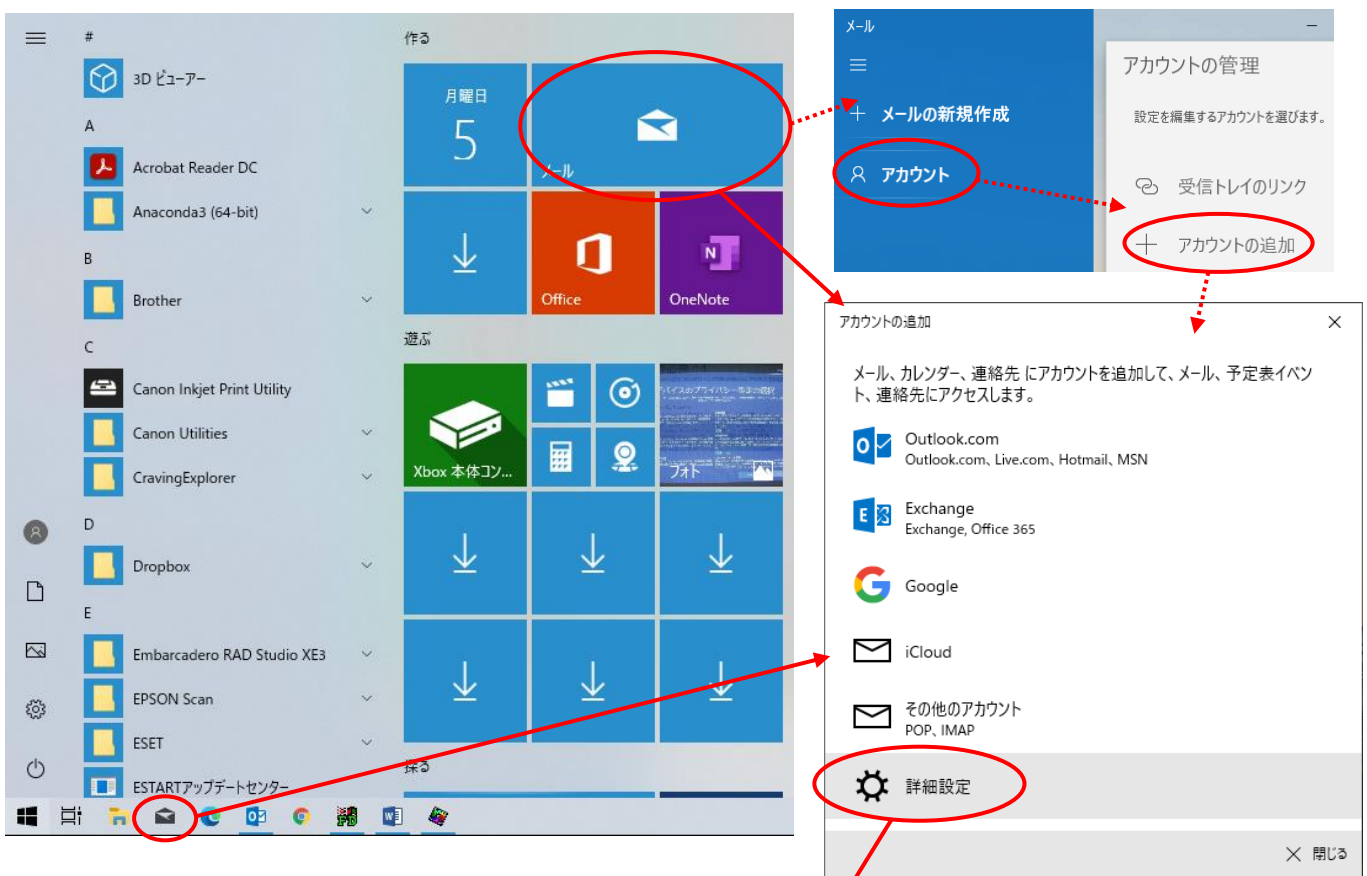
- メールアドレスは「学籍番号@toua-u.ac.jp」(20TL405 なら 20tl405@toua-u.ac.jp のように半角英小文字・数字)
- パスワードは「学生ポータルサイトにサインインするときと同じ」

【注意】 スマートフォンなどのメールと異なり、パソコンでの Internet メールは自動的に着信を知らせてはくれません。

必ず、毎日、自分で「メール」アプリを起動して着信を確認してください(実は、「メール」アプリでは自動的に通知してくれますが、その他のメールソフトはそうではありません)。

### 1. 「メール」アプリへの大学メールアカウントの追加

まず、下図のようにタスクバーの  かスタートメニューの「メール」タイルをクリックして「メール」アプリを起動します。初めて「メール」アプリを起動した場合は以下のように自動的に「アカウントの追加」が開かれます。既に「メール」アプリを利用している場合は、「アカウント」→「+アカウントの追加」から追加します。



## 2. 詳細設定でアカウントを追加する

以下のように大学の自分のメールアカウント(パスワードは学生ポータルサイトと同じ)を追加します(以下は 11TLBB の例なので学籍番号は自分の学生番号に変更すること)。 **※自分の名前以外は半角英数字で入力すること！**

The image shows a screenshot of the Outlook account setup process. The main window is titled "アカウントの追加" (Add Account) and contains several input fields and checkboxes. Red dashed arrows point from text boxes on the right to the corresponding fields in the dialog. Below the main dialog, there are two more elements: a confirmation message and a screenshot of the Outlook app on a smartphone.

**アカウントの追加**

インターネット メール アカウント

メールアドレス  
20tl405@toua-u.ac.jp ← 自分のメールアドレス(半角小文字の学籍番号の後ろに @toua-u.ac.jp)

ユーザー名  
20tl405 ← 自分の学籍番号(半角小文字)  
例: kevinc, kevinc@contoso.com、domain¥kevinc

パスワード  
●●●●●●●●●● ← 自分のパスワード(半角小文字)

アカウント名  
20tl405 ← 自分の学籍番号(半角小文字)

この名前を使用してメッセージを送信  
20tl405 ← 自分の名前(受信者に表示される名前)を決めて入力する(これは全角文字でもよい)

受信メール サーバー  
ms2.toua-u.ac.jp ← ms2.toua-u.ac.jp

アカウントの種類  
POP3 ← POP3 を選ぶ

メールの送信 (SMTP) サーバー  
ms2.toua-u.ac.jp:587 ← ms2.toua-u.ac.jp:587

送信サーバーには、認証が必要です

送信メールに同じユーザー名とパスワードを使用する

受信メールには SSL が必要

送信メールには SSL が必要

チェックをはずす

キャンセル      サインイン

「:587」を忘れないこと！「:」はコロソ。

アカウントの追加

すべて完了しました。  
アカウントは正常にセットアップされました。

✉ 11tlbb@toua-u.ac.jp

スマートフォンでの Outlook でメールがさらに便利に

任意のメール アカウントに接続して、外出先で職場や個人の予定表にアクセスできます。無料でご利用いただけます。

アプリを入手

完了

### 3. 「メール」アプリでのメールの送受信

#### 3.1 自分自身にメールを送信

まず自分自身にメールを送信してみます。以下の例は「ダミー学生 20tl405」の例なので、学籍番号は自分の学籍番号に変更してやってみること。

受信トレイ - 20tl405

検索

受信トレイ

書式 挿入 描画 オプション

B I U 見出し 1

差出人: 20tl405@toi

宛先: 20

件名: 20tl405@toua-u.ac.jp

本文: Windows 10 版のメールから送信

必ず、「件名」と「本文」を入力すること。

ここに自分のメールアドレスを入力途中でこのように出て来たらクリックで入力できる。

標準設定でこれが入力されているので、設定ボタン→署名で「自分の名前とメールアドレス」などに変更すると消えます。ただし、署名に電話番号や住所など unnecessary 個人情報は入れないこと。

例えば、次のように「件名」と「本文」を入力して「送信」します。「件名」を入力しないと送れません！

書式 挿入 描画 オプション 破棄 送信

B I U 見出し 1 元に戻す

差出人: 20tl405@toua-u.ac.jp

宛先: <20tl405@toua-u.ac.jp>;

テストメール

自分から自分へのテストメール

Windows 10 版のメールから送信

< と >; はメールアプリが勝手に付けるので入力しないこと。

「件名」

「本文」

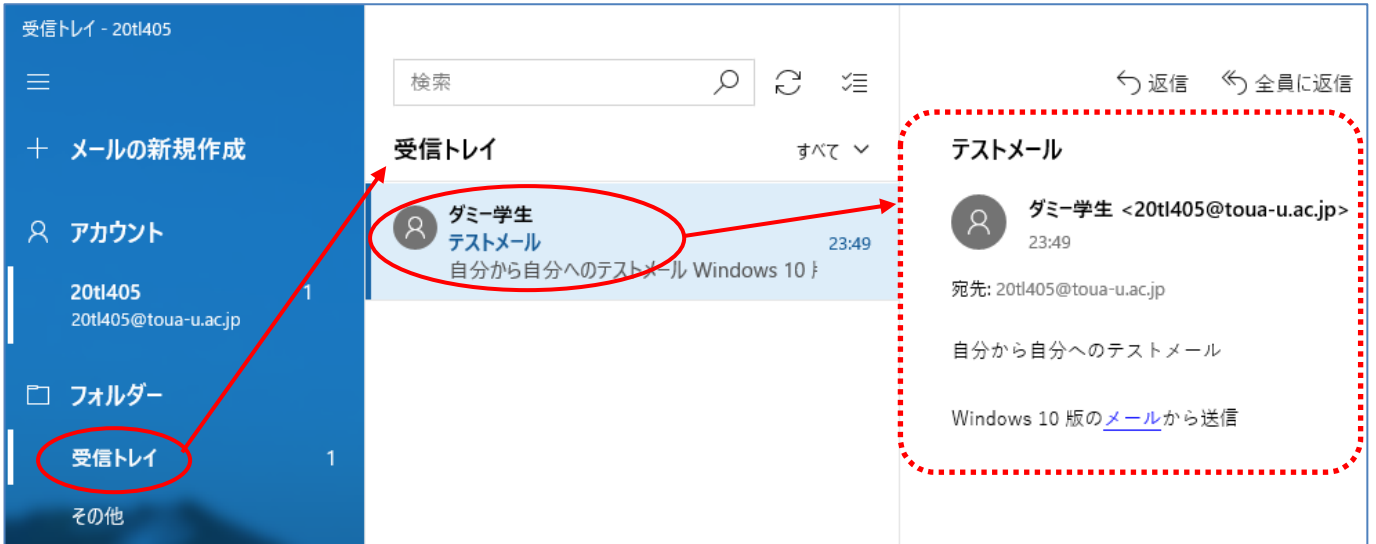
この「署名」は不要なら削除しておく。

特にエラーメッセージが出なければ、これで送信できました。

送信エラーのほとんどは宛先メールアドレスの入力間違いです。日本語入力を止めて直接入力を入力すること、スペルミスをしたくないこと、などに注意してください。

### 3.2 メールの受信

先ほど送ったメールを受信してみます。以下のように「受信トレイ」を開けば届いているはずです。



### 4. 課題の提出の例

授業の課題を教員に添付ファイルとして送る例(h-yamada@toua-u.ac.jp宛てに「課題1.docx」を送る)を示しておきます。「メールの新規作成」で以下のように、「宛先」、「件名」、「本文」を入力し、「挿入」から添付ファイルを追加します。

