生涯メール利用マニュアル





2017.5月更新

図書情報センター情報管理室

.

目 次

............

1.	生涯メールシステム	
	1. ログインの仕方	···2
	2. メールの作成	3
	3.メールの受信	…4
	4.メールの返信	5
	5. 添付ファイルのつけ方	6
	6. 連絡先の作成	7
	7.署名の作成	9
	8.メールの転送設定	…10
	9. パスワードの変更方法	…11
	10. その他の設定について	…12
2.	Office365 各機能説明	…13

2. Office365 各機能説明

1. 生涯メールシステム

◆使用するメールソフトは、Microsoft社の提供するOffice365になります。

- 1. ログインの仕方
- ログイン画面を開きます。
 https://webmail.ec.usp.ac.jp/
 - ※ ログインする場合は、上記アドレス を入力してアクセスするか、県大HPの情報部 門・右記バナーをご利用ください。
- ❷ Office365の「ユーザー名」と「パスワード」 を入力します。
 - 【ユーザー名】大学から提供されたメールアドレス
 - 【パスワード】初回時のみ、配布されたパスワード
- ※※ 初回ログイン時のみ右の画面が表示されるので、「パスワードを変更してサインイン」をクリックします。
- 【注意】パスワード変更後は更新が完了するま で5分程度、機能を使用することができ ません。
- ❸初回のみ、タイムゾーンの選択画面が表示されます。(UTC+09:00)大阪、札幌、東京を選択します。

Office 365 * Office 365 学生メールシステム 2 Office 365 -----2 84 **※**※ 10.00 Office 365 バスワードの更新 目的でサインインするか、バス パートサイン・アンボンをあります。 8 🖸 🖬 Outlook 02 ⊕ @

※※※ログインできない場合の原因と対処法

☆NumLockのランプはついていますか? ☆[Capslock]・[かな]キーはOFFになっていますか? ☆ユーザー名の前後にスペースは入っていませんか? ☆ユーザー名は@ec.usp.ac.jpまで入力されていますか?



※どうしてもパスワードが認証されない場合

パスワードは、銀行の口座暗証番号等と同様に大切な個人情報です。 取り扱いには十分注意して下さい。何度やってもできない場合は、 同窓会窓口までお問い合わせください。





送信

破棄

🔺 😳 🏕 🗸

D)

※送信に失敗した時の原因と対処法

・送信に失敗すると、受信トレイに

「送信先へのメッセージを配信できませんで した。」というジが届きます。



※メールが相手に送信できない主な原因

- 相手のメールアドレスに間違いがないか 再確認しましょう。
 例:O(ゼロ)とo(アルファベットのオー)

 (ピリオド)と,(コンマ)
 半角と全角 など
- メンテナンスでサーバーが止まっていな いか確認してください。
 メンテナンス情報を公式HPで確認後、メンテ ナンス終了後に再送信してください。

3. メールの受信

自分宛に送信したメールを開いてみましょう。

- 未読のメールは日付、件名が青になって います。
 自分宛に送信したメールを開いてみましょう。
- 2 件名のところをダブルクリックすると別 ウィンドウで開きます。



- 4. メールの返信
- 受信したメッセージに対して返信する場合、 本文右の ✓ プルダウンメニューより、 「返信」をクリックします。



2件名や本文を入力し、宛先を編集するときは

「 🦻 」ボタンをクリックします。

IN REACHING V	アーカイブ 法ポメー	↓ ◇ 一括処理 停動 ◇ 分類 ◇ ・・・	• 送信の取り
受信トレイ あっこれが92日間はイベトが約3月14。	7 <i>11/9−</i> ~	テストメールです	
[下書き] 県大 一郎 ・ テストメールマテ こんだりは 単大 一部さん	10.38		
Microsoft Outlook ・ 7ストメールです xxiRendol@ec.usp.oc.p へのメセーク 増大 一部	99 10:36 10:35	四 みたづ 福岡の表示	
* デストメールです こんにちは 田天 一部さん	10-31	ZA MZ () 🖬 🤤	& ~ (
		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ゆ 会員() 送信
		■人 - B * 受信和-4; 送信清みアイアム	
		こんにちは	
		爆大 一統法人	

④ 件名を編集する場合はここをクリックします。

Cc:カーボンコピー
 他の人にも参考までに知らせたい時に使います。
 受信者に、誰に送ったか、送り先のメールアドレスがわかります。
 メールがちゃんと送れているか心配な時は、
 ここに自分のメールアドレスを入れておくと、
 相手に送ったものと同じメールが自分のアドレスに届くので、その内容や日時が確認できるので便利です。課題や大切なメールを送る時などに利用しましょう。
 ※ただし、自分が受信していても、相手が読んだかどうかはわかりません。



Bcc: ブラインドカーボンコピー
 ・Ccと同じですが、受信者へ他の受信者がいることや、他の受信者のメールアドレスがわからないようにする場合に使います。

0

5. 添付ファイルのつけ方

- * 約35MBまでのファイル添付が可能です。 受信者側の受け取れるファイル形式で、 画像は圧縮したり、個人情報のデータな どにはパスワードをかけておきましょう。
 - 「 🕛 マーク」をクリックします。



② 「コンピュータ」を選択します。



③ 添付ファイルを選択し、「開く」を 選択します。



④ 以上で完了です。 添付されたファイルに間違いが無いか 確認しましょう。



※他のメールソフトからアドレス帳を引き継ぐ方法 (CSV ファイルのインポート)

- 例:Gmailの場合
- × 1.連絡先をエクスポートする。 連絡先をエクスポート エクスポートする連絡先 予め、移行したいメールソフトからアドレス帳 ✓ (7) をCSV形式でエクスポートしておきましょう。 ● べての連絡先(7) 1 「メール」→「連絡先」→「その他」→「エク エクスポート形式 スポート Google CSV 形式(Google アカウントへのインポート用) 2 willook CSV 形式(Outlook やその他のアプリケーションへのインボート ●「すべての連絡先」 **H**D ○vCard 形式(Apple アドレスブックやその他のアプリケーションへのイン ❷「Outlook CSV形式」を選択する。 ポート用) S「エクスポート」をクリックする。 8 キャンセル 詳細 ø $\overline{}$? 2.Office365にインポートする。 A 設定 × ❶ Office365にログイン後、右上の「 ♀ 設 既定のテーマ 定|をクリックし スタートページ スタート ページを設定する ❷「連絡先」を選択する。 アプリの設定 Office 365 メール 予定表 2 連絡先 Office 365 Outlook 3 左側のオプションメニューの「連絡先」→ ③オプション 「連絡先のインポート」を選択し、 ショートカット 連絡先のインポート ▶ 全般 メール
 予定表 インボートする場所を指定してください。 ④ 「Gmail」を選びます。 6 連絡先のインボート Gmail $\left|4\right|$ Outlook 2010, 2013, 2016 YAHOO! Yahool X-12

- ●参照をクリックし、1.の手順で保存した CSVファイルを選択後、
- **∂**「**アップロード**」をクリックする。

連絡先のイン	ボート			
Gmail からの連絡先の	インボート			
 Gmail にサインイン Google の連絡対 [その他] > [エケ) インポートする連絡 [エクスポート] を追 [ディスクに保存] さ アイルを保存する アケイルを開いて、4 このページで、ダジ 10. アップロードを選択 	します。 に冷動します。 (ポート) を選択します。 (ポート) を選択し (ホフォルダーを選択し (ホフォルダーを選択し) (ホフォンダーを選択し、 (ホフォンダーを選択し、 (ホフォンダーを (ホフォンター) (ホコター) (ホコタ) (ホコター) (ホコター) (ホコタ) (ホコ)) (ホコタ) (ホコタ)) (ホコ)) (ホコ)) (ホコタ)) (ホコ	。 て、Outlook CS\ す。 をクリックします。 ファイルが空ではない 訳所を参照してファ・	/ 形式を運びます いことを確認します イルを選びます。	r. 6
				参照
-				
アップロード	キャンセル			

Windows Live X-JL

6

7. 署名の作成

- 「オプション」から「メールの署名」を クリックします。
- 2 署名を追加する形式を選択する。



- 自分の名前・メールアドレス等を正確に ⊙オプション ഒ ショートカット ■保存 ×破棄 入力します。 ・ 全般 ▲メール メールの署名 4 自動処理 自動応答 □ 作成する新しいメッセージに目動的に署名を追加する 低優先メール □ 転送または返信するメッセージに目動的に署名を追加する 送信の取り消し 受信トレイナー括処理ルール 迷惑メールの報告 🖬 в г <u>и</u> 🗛 🕹 🚈 🚈 🖂 🛏 ★注意★ 開封済みにする 原則として電話番号など個人情報は メッセージ オプション 開封確認メッセージ 入力しないこと 返信設定 4 77002h 許可/拒否 転送 POPとIMAP ・添付ファイルオプション 添付ファイルの設定 ストレージ アカウント 4 L1701 ZLYF メールの著名 リンクのプレビュー メッヤージ形式 メッセージー覧 クイック操作 閲覧ウインドウ S/MIME ▶ 予定表 ▶ 連絡先 Γ 4
 - 保存]ボタンをクリックして ⊕オプション 4 日 保存 × 破棄 ショートカット 完了です。 > 全般 → 全般 → メール → 自動処理 メールの署名 自動応答 ✓ 作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する ✓ 転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する 送信の取り消し 受信トレーと一括処理ルー 迷惑メールの報告 🖬 в г ц 🗛 🕹 🚣 🖽 🖽 🛏 🛏 🗸 開封済みにする メッセージオプション 開封確認メッセージ 県大 一郎 email : xx43kendai@ec.usp.ac.jp **运信10定** 4 7かうント 許可/拒否 tox. POPと IMAP 4 添付ファイル オプション ストレージ アカウント 41-1791 スレッド メールの署名 リンクのプレビュー メッセージ形式 メッセージー覧 クイック操作 開発ウヘドウ ▶ 予定表

▶ 連絡先

- 8. メールの転送設定
- **1** office365にログインします。 https://webmail.ec.usp.ac.jp/
- ※ログインする場合は、上記アドレスを入力してア クセスするか、県大HPの情報部門のバナーをご 利用ください。
- ② 新メールシステム右上の「 [☆] オプション 」
 → [メール] を選択します。

❸ 画面左に表示される オプション「メール」 →「アカウント]→「転送」をクリックし ます。



П

2	A 🔅 ?	
	設定	×
	バスワード バスワードを変更します。	
	言語とタイムゾーン 日本語 (日本)	\checkmark
	アブリの設定 Office 365	
	メール 予定表	
2	· 連絡先 	
	⊙ オプション	
	▶ 全般	
	ג א− <i>א</i>	
	▲ 自動処理	
	▲ アカウント	
	許可/拒否 転送 POP と IMAP	

- ④(1)転送を開始するにチェックを入れます。
 - (2) 転送先のメールアドレスを入力します。
 - (3)・「転送されたメッセージのコピーを 保持する」にチェック
 →転送先とoffice365にメール保存されます。
 ・「転送されたメッセージのコピーを 保持する」にチェックを入れない
 →office365にメールが残らず、転送先にメールが配送される。
 - (4) 転送先アドレスを確認し、「保存」を クリックします。



9. パスワードの変更方法

● office365にログインします。 https://webmail.ec.usp.ac.jp/





2	Ļ	٥	?				
		设定				×	
	Ţ	すべての	設定を根	検索		٩	
	テ [、]	-マ ■ 既定0	ロテーマ			~	
	ス: ス:	タート ベ ヌート ベー	ージ -ジを設定	する		~	
	パロ	スワード スワードを	変更しま	す。			

③ パスワード変更画面でパスワードを入力し「送信」を押します。

※ 現在のパスワードを入力し、 新規パスワードを入力後、 確認の為にもう一度入力します。

8	パスワードの変更
	強力なパスワードが必要です。8 ~ 16 文字のパスワードを入 力してください。 一般的な単語や名前は含めないでください。ま た、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパス ワードにしてください。
	ユーザー ID @ec.usp.ac.jp
	<u>るいパスワード</u>
	新しいパスワードの作成
	パスワードの安全性
	新しいパスワードの確認入力
	送信 キャンセル

※パスワードは、<u>8~16文字で</u>設定して下さい。 英大文字、英小文字、数字及び、記号のうち最低3種類が混在したものにする必要 があります。

10. その他の設定について Ċ, ? 1 ● メール画面右上の「 ☆ オプション」 から設定画面が表示されます。 設定 × メニューから項目を選択し、自分の使い Q すべての設定を検索 やすいように編集することができます。 詳細は「? ヘルプ」を参照してくださ 自動応答 い。 自動応答 (不在時) メッセージを作成します。 表示設定 受信トレイを整理する方法を選択します。 統合の管理 Outlookをお気に入りのアプリやサービスに接続し ます。 テーマ 既定のテーマ \sim 通知 オン アブリの設定 Office 365 メール 予定表 連絡先 ~

※ 滋賀県立大学では、生涯メールサービスをブラウザのみの利用に制限しています。 メールソフト(outlook、Thunderbird等)にメールアカウントを追加して使用することはで きません。 2. Office365 各機能説明

1.機能一覧

・ メール	◆生涯メールシステム 詳細は前項「1.生涯メールシステム」を参照してください。
子定表	◆予定表 カレンダー機能 スケジュールの登録や確認ができます。 複数のユーザーで1つの予定表を共有することも可能です。
連絡先	◆連絡先 アドレス帳の管理 新規に連絡先の追加や削除、グループの編集などを行うことができます。
2 979	◆タスク 登録したスケジュールに細かい段取りを設定し、管理することができます。 優先度設定やアラーム機能なども利用可能です。

各アプリケーションはMicrosoft社が提供しています。 機能の詳細や操作手順は公式ホームページをご覧ください。

 ・生涯メールサービスの利用方法に関するお問い合わせ先 〒522-8533 滋賀県彦根市八坂町2500 滋賀県立大学 図書情報センター TEL: 0749-28-8506 FAX: 0749-28-8475 Mail 1: joho@office.usp.ac.jp