

生涯メールサービス 利用マニュアル



図書情報センター
情報管理室

2023.9月更新

..... 目 次

生涯メールシステム	
(1) サインイン	…2
(2) パスワードの変更	…4
(3) メールの作成	…5
(4) メールの受信	…8
(5) メールの返信	…9
(6) 添付ファイル	…10
(7) 連絡先の作成	…13
(8) 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)	…15
(9) 署名の作成	…17
(10) メールの転送設定	…18
(11) その他の設定	…19
(12) 機能一覧	…20

生涯メールシステム(Microsoft(Office)365)

◆使用するメールは、Microsoft365(Office365)包括ライセンスで提供されるOutlook on the webです。

ブラウザからサインインするWebメール利用を前提としており、メールソフト(Outlook、Thunderbird等)にメールアカウントを追加して利用することはできません。

例:携帯電話を利用してサインインする場合は、アプリケーションからは利用できませんのでEdgeブラウザ等からサインインをしてご利用ください。

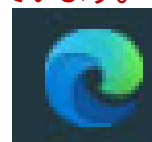


(1) サインインの仕方

Microsoft(Office)365へサインインする際は、Edgeブラウザを推奨しています。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

①



②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

②



③本学より提供された Microsoft (Office) 365 のアカウントでサインインします。

③

(例)県大花子さんのアカウントの場合
ttxhkendai@ec.usp.ac.jp

④パスワードを入力します。

【パスワード】 初回サインイン時のみ、配布されたパスワード

④

⑤初回ログイン時のみ下の画面が表示されるので、新しいパスワードを入力後、サインインします。

⑤

【パスワードは、8文字以上で設定しましょう。】

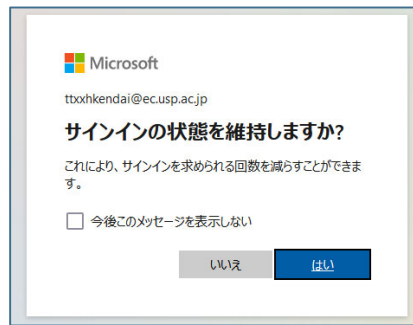
英大文字、英小文字、数字、記号のうち少なくとも3種類を含める必要があります。

アカウントと酷似していると設定できません。

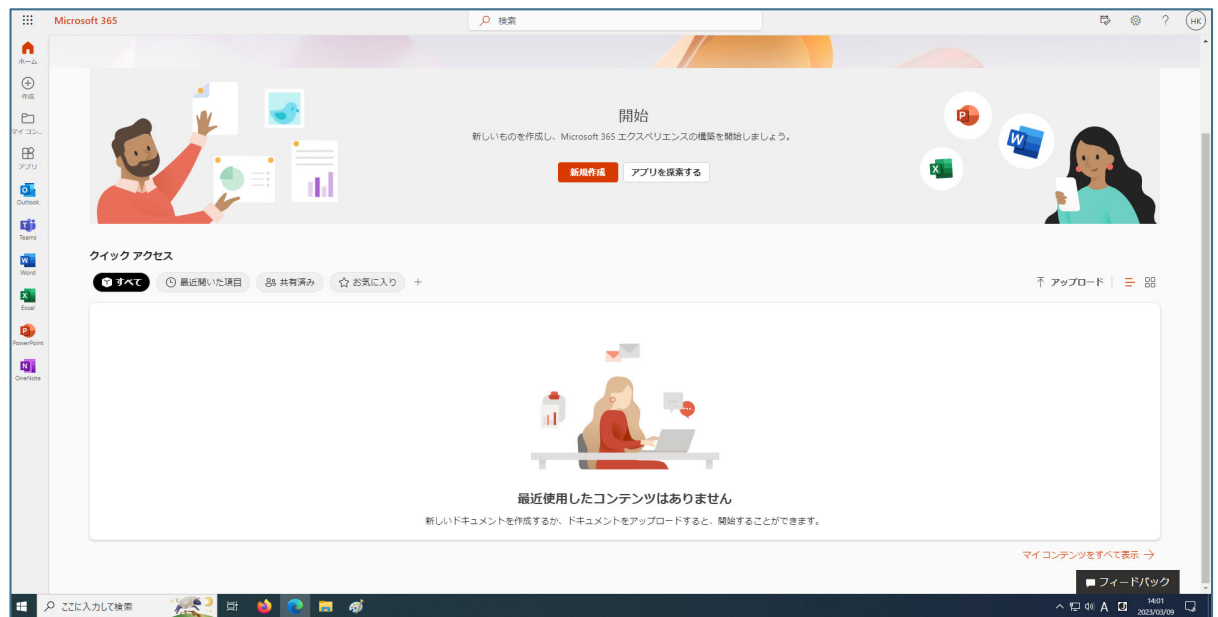
推測されにくいパスワードにしましょう。

パスワード設定に失敗すると、下の画面が表示されますので設定ルールに従って再設定します。

⑥サインインに成功すると左の画面が表示されるので、維持するかどうか選択します。
「はい」を選択すると、サインイン状態を維持できます。
但し、ブラウザの設定によっては、サインインを維持できない場合があります。



⑦ ホーム画面にサインインできました。



【Microsoft (Office)365へサインインできない場合の原因と対処方法】

- ☆NumLockのランプはついていませんか？
- ☆[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？



【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。
何度やってもログインできない場合は、**同窓会窓口までお問合せください。**

滋賀県立大学同窓会 湖風会事務局

〒522-8533 滋賀県彦根市八坂町2500 滋賀県立大学 湖風会館

TEL 0749-28-4400

FAX 0749-28-4400

Mail s.kendai4400@kofuukai.jp



(2) パスワードの変更

- ◆パスワードはとても大切なものです。
定期的に変更するなど他人に推測されない工夫をしましょう。

生涯メールサービスへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

②サインイン画面を開きます。

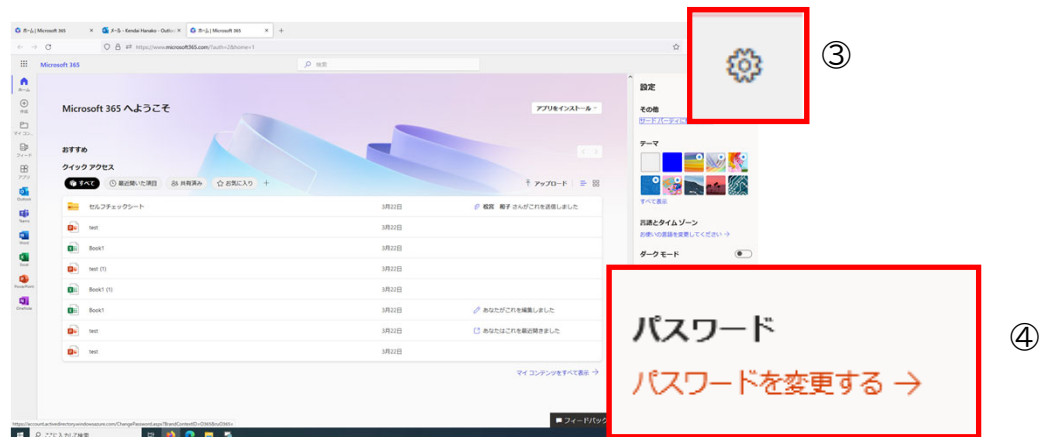
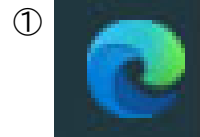
(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

③ホーム画面右上の「設定」をクリックし、

④「パスワードを変更する」をクリックします。



⑤パスワードの変更画面が表示されます。

- (1)「古いパスワード(現在のパスワード)」を入力します。
(2)「新しいパスワード」を入力します。
(3)確認の為にもう一度入力します。
(4)「送信」をクリックします。

⑤

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8から256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
tbxxhkendai@ec.usp.ac.jp

古いパスワード (1)

新しいパスワードの作成 (2)

パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力 (3)

(4)

パスワードの設定ルール

※パスワードは、8文字以上、英大文字、英小文字、数字、記号のうち少なくとも3種類を含める必要があります。

アカウントと酷似していると設定できません。推測されにくいパスワードにしましょう。

(3) メールの作成

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

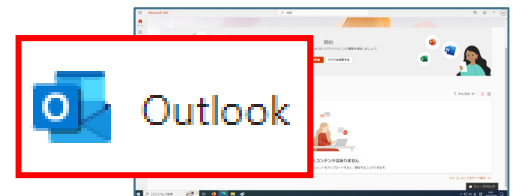
<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

②自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。



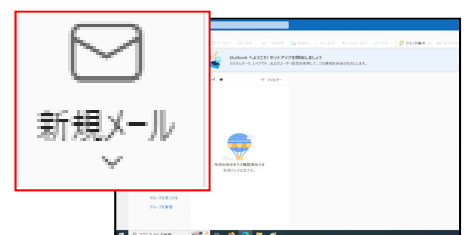
③



1. メールの送信方法

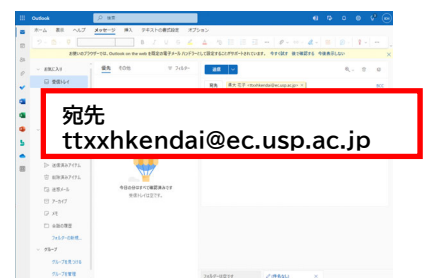
①左上の「新規メール」をクリックします。

①



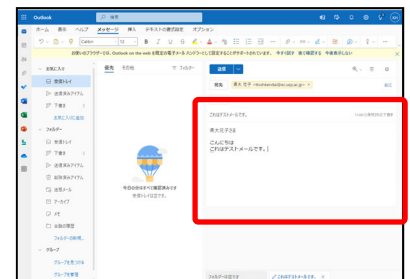
②宛先にメールアドレスを入力します。
例: 県大花子さんの場合

②



③「件名/本文」を入力します。

③



④書式なしのテキスト形式で作成する場合は
画面上部の「テキスト形式に切り替え」をクリックします。

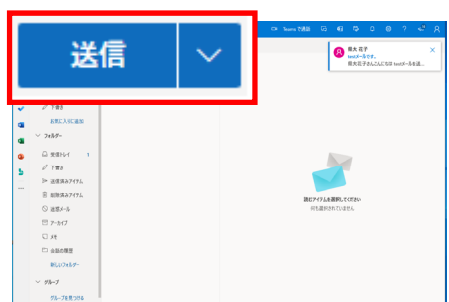
④

【書式の無いテキスト形式】の利用をおすすめします
HTML形式で作成された本文は、必ずしもすべてのブラウザで適切に表示されるとは限りません。



⑤画面上にある「送信」をクリックすると、「受信トレイ」へメールが届きます。

⑤



【注意】他の人のメールアドレスの取扱いに注意しましょう。「全員に返信」する場合、宛先やCC等へ公開しても良いのか再度確認し、公開する場合は慎重に…

宛先の下に表示されてるCCやBCCってなに？



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公開されます。
- ・メールが確実に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。

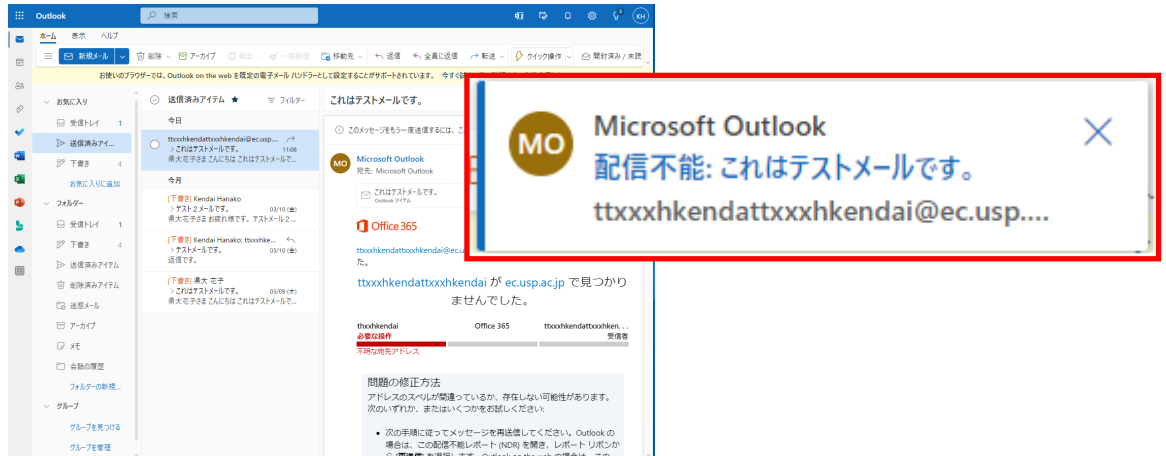
【注意】他の人のメールアドレスの取扱いに注意しましょう。

「全員に返信」する場合、宛先やCC等へ公開しても良いのか再度確認し、公開する場合は慎重に…



2. 送信に失敗したときの原因と対処法

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。」というお知らせが届きます。



【メールが相手に送信できない主な原因】

- ・ゼロ (0) とアルファベットのオー (o) ピリオド (.) とコンマ (,) 半角と全角など注意しましょう。
- ・送る相手の転送設定ミス、受信者のキャリアメールの設定などでも受信できないことがあります。
- ・システムの不具合が発生した場合は、USPo大学お知らせや情報管理室ホームページなどで通知します。

滋賀県立大学情報管理室ホームページURL

https://www.linc.usp.ac.jp/info_center/index.html

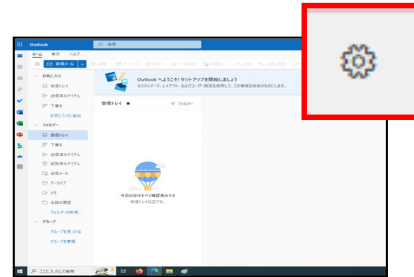


3.「送信」を選択した後にメッセージをキャンセルする設定方法

個人情報等の大切な情報を第三者へ送信してしまう誤送信が多発しています。対処方法の一例として、下記に挙げる「送信の取り消し」を設定すると、最大で10秒間、メッセージの送信をキャンセルすることができます。

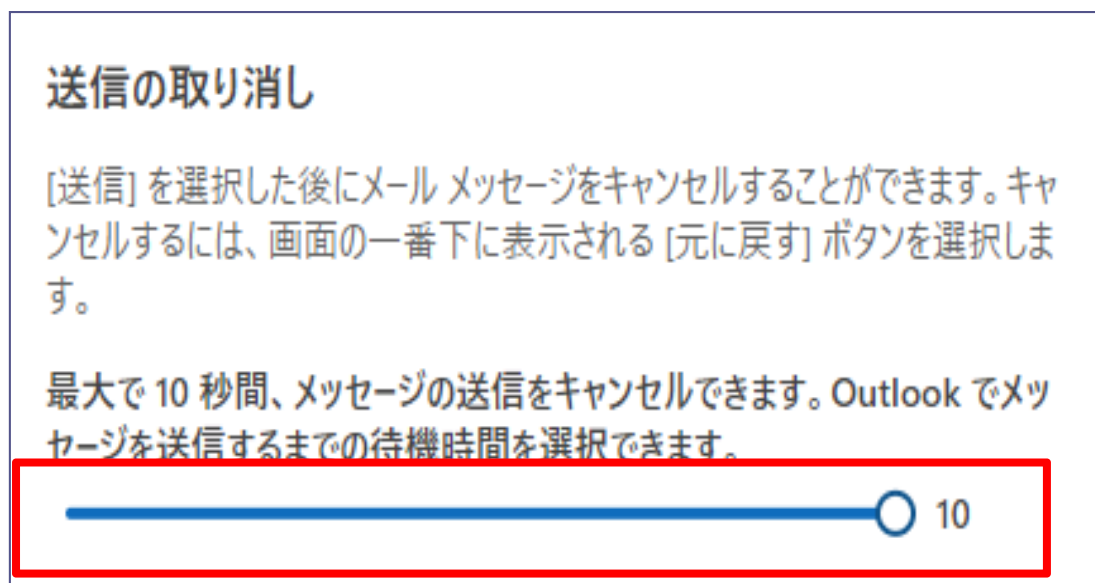
①「Outlookアプリ」 Outlook」を開きます。

②ホーム画面右上の「設定」をクリックします。



③「メール」「の「作成と返信」」をクリックし、

④「送信の取り消し」で待機時間を選択します。



⑤設定すると、送信中にOutlookホーム画面下に下記のように表示されます。
「元に戻す」を押下し送信をキャンセルすることができます。

注意！「×」を押下してもキャンセルされず送信されてしまいます。



送信するときは
細心の注意を払いましょう！

(4) 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。

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

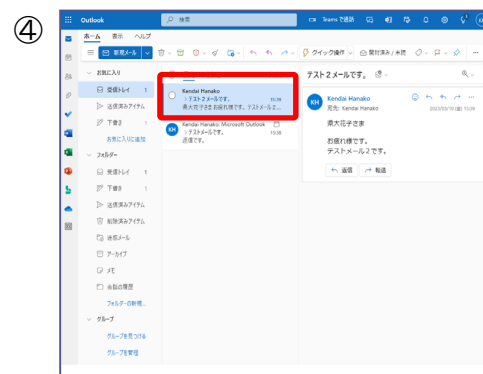
<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

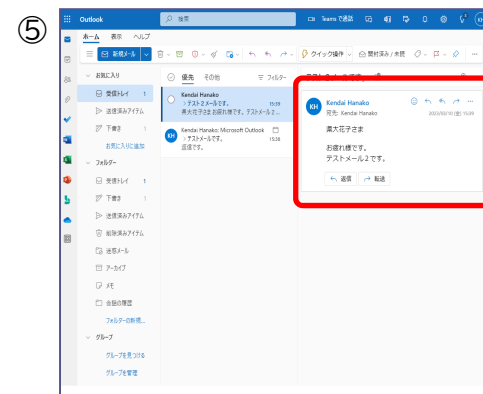
③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。



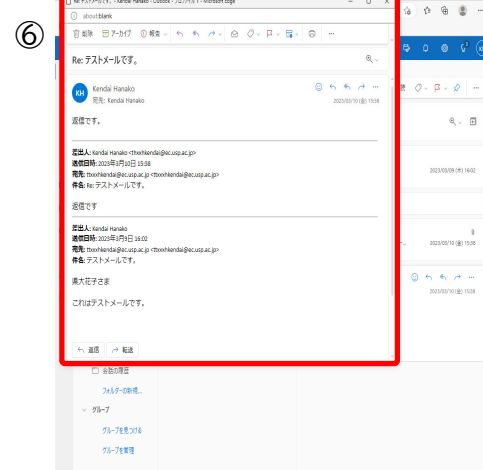
④未読メールは太字になっています。
自分宛てに送信したメールを開いてみましょう。



⑤件名をクリックすると…本文が左画面に開きます。



⑥件名をダブルクリックすると…別ウィンドウで開きます。



(5) メールの返信

◆受信したメッセージに対して返信してみよう。

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。



②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

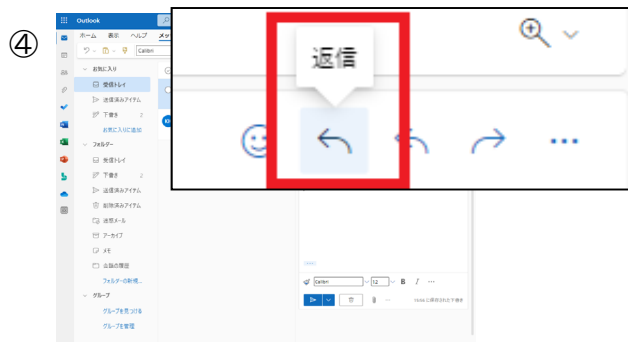
(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。



③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。



④本文右上の「返信」をクリックします。



⑤宛先、件名、本文を入力します。

⑤

宛先 Kendai Hanako X BCC

CC

Re: テスト2メールです。 **件名**

本文

差出人: Kendai Hanako <thxhkendai@ec.usp.ac.jp>
送信日時: 2023年3月10日 15:39
宛先: Kendai Hanako <thxhkendai@ec.usp.ac.jp>
件名: テスト2メールです。

県大花子さま

お疲れ様です。
テストメール2です。

Calibri 12 B I U

【宛先の公開に注意して、CCやBCCを正しく利用しましょう。】

「全員に返信」する場合、宛先やCC等へ公開しても良いのか
再度確認し、公開する場合は慎重に…
他の人のメールアドレスの取扱いに注意しましょう。

宛先の公開には
注意を払おう！



(6) 添付ファイル

- ◆メールサイズ(添付ファイルを含む)が約50MBまでが利用可能です。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。
- ◆メール作成やメール返信時に、添付ファイルを付けることもできます。

1.「このコンピュータから選択」しファイルを添付する方法

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

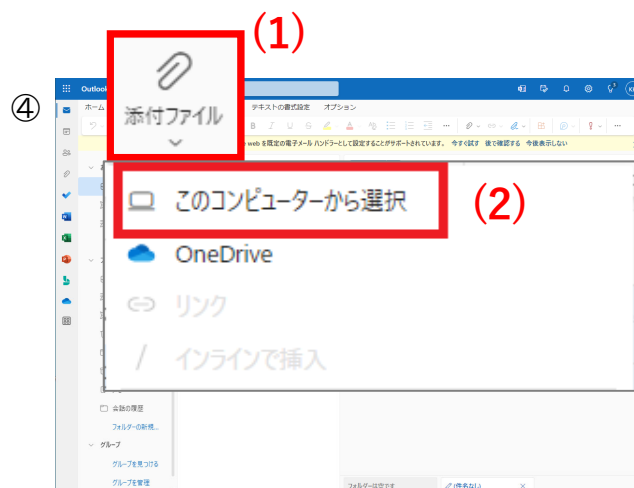
(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。

③

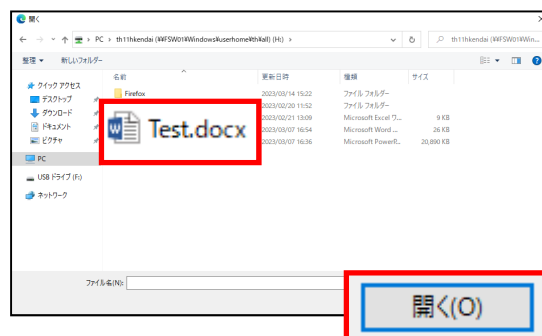


④(1)画面上部のリボンにある「添付ファイル」をクリックし、
(2)「このコンピュータから選択」を選びます。



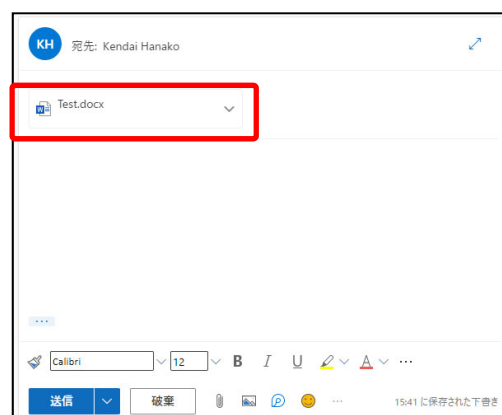
⑤「添付したいファイル」をクリックし、「開く」をクリックします。

⑤



⑥添付できました。

⑥



2. 受け取った添付ファイルがダウンロード時に文字化けしている場合…

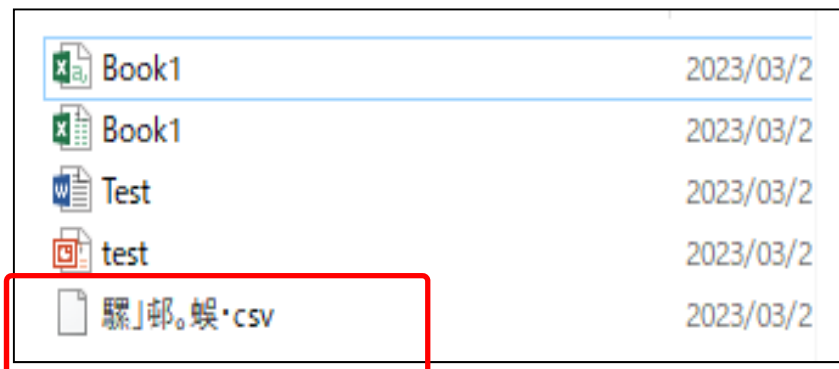
◆利用しているパソコンにサードパーティ製品(例: **Lhaplus**等)の圧縮ファイルソフトをインストールしている場合に起こる現象です。Outlookメールに添付ファイルがあり、「すべてをダウンロード」して、フォルダを開くとファイル名が文字化けしてファイルを開くまで、ファイルの内容がわからないことがあります。個別でダウンロードする場合は問題ありません。

A：現象

①送られてきたファイルを「すべてダウンロード」



②文字化けしています…。

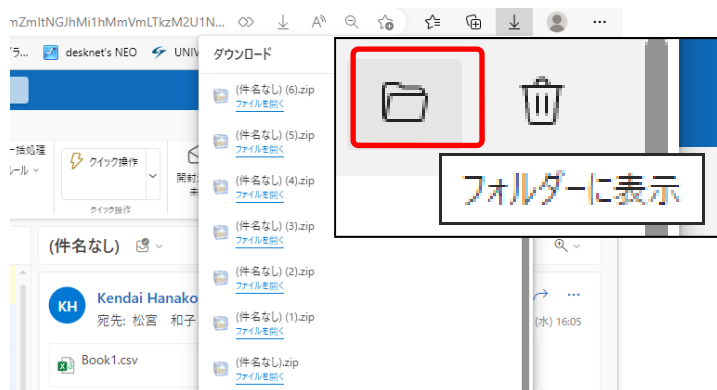


B：解決方法「Edge,Google Chrome」の場合

①添付ファイルから、「すべてダウンロード」を選択します。



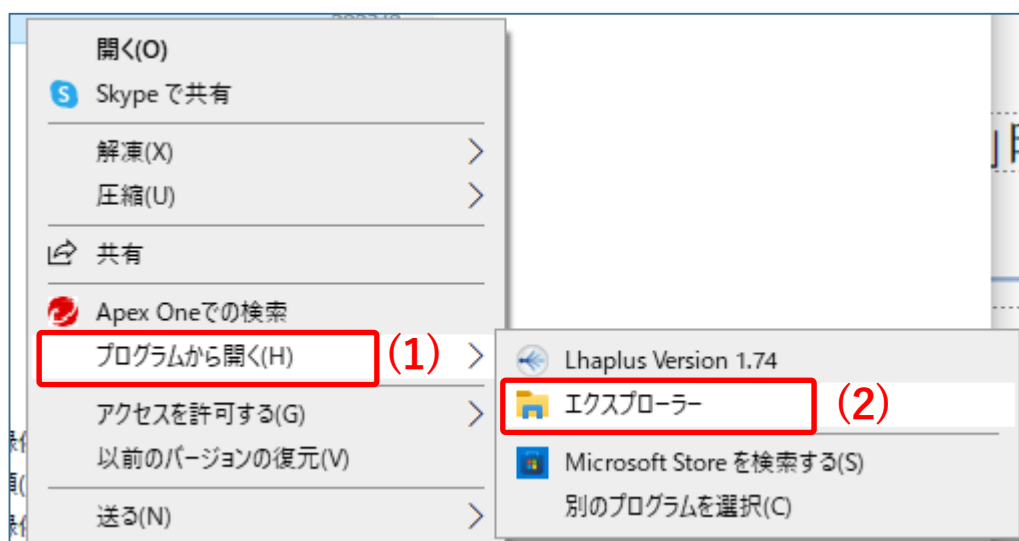
②画面右上に表示される「ダウンロード」ファイルにカーソルをあてると表示される「フォルダに表示」をクリックします。



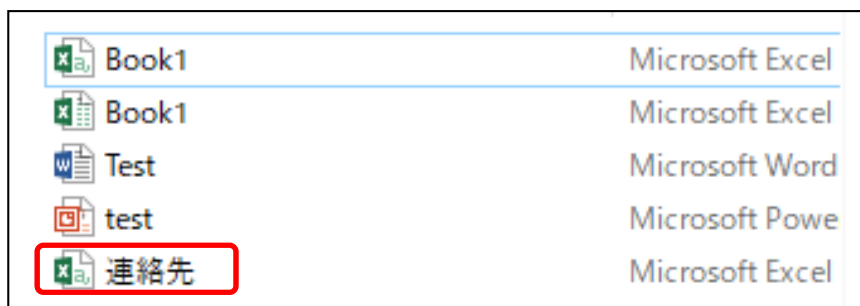
③フォルダを「右クリック」します。



④(1)「プログラムから開く」を選択、
(2)「エクスプローラーをクリックします。



⑤フォルダ内のファイル名が文字化けすることなく開きました。



(7) 連絡先の作成

◆よく利用するメールアドレスは連絡先に登録しておく便利です。

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

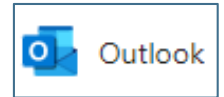
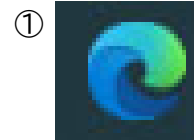
②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。



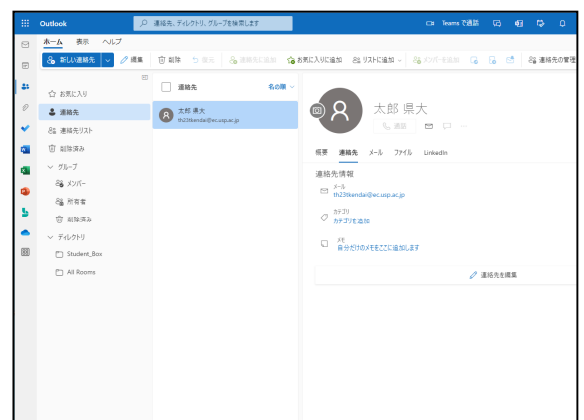
④(1)画面左上にある「連絡先」をクリックし、
(2)「新しい連絡先」をクリックします。



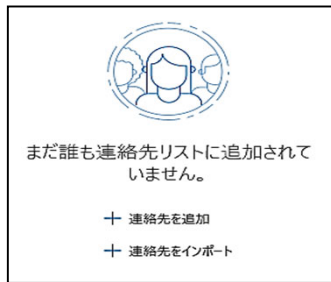
⑤連絡先の名・姓やメールアドレス等、
登録に必要な情報を入力し「保存」を選択します。



⑥登録が完了しました。



【 CSVファイルインポートを行いたいののに下記画面が表示されなくなったら… 】

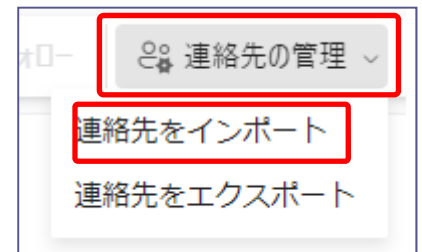


◆「連絡先」を一度登録すると、上記メニュー画面は表示されなくなりますので、以下の手順でCSVファイルインポートを行きましょう。

①Outlook画面左上にある「連絡先」をクリックします。



②画面右上にある「連絡先の管理」から、「連絡先をインポート」をクリックします。



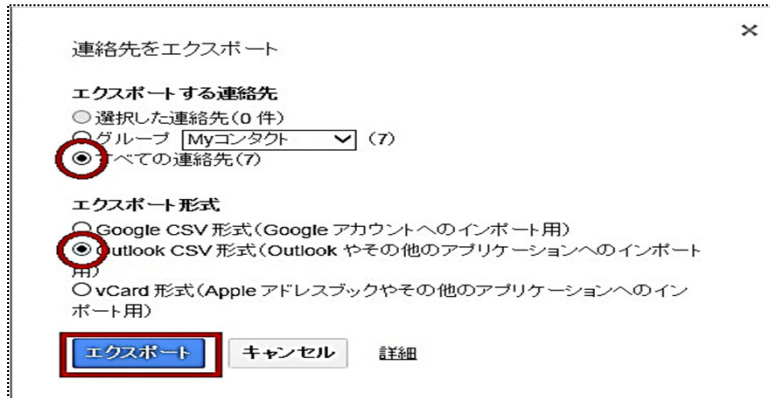
続きは、次頁「2. Office(Microsoft)365にインポートする」を参照してください。

(8) 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)

◆予め移行したいメールソフトからアドレス帳をCSV形式でエクスポートしましょう。

1. 連絡先をエクスポートする 例:Gmailの場合

- ①「メール」→「連絡先」→「その他」→「エクスポート」と選択し、
- ②「すべての連絡先」を選択
- ③「Outlook CSV形式」を選択し、「エクスポート」をクリックします。



2. Office(Microsoft)365にインポートする

生涯メールシステムへサインインします。

- ①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。



- ②サインイン画面を開きます。

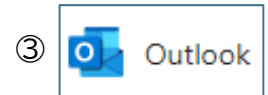
(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。



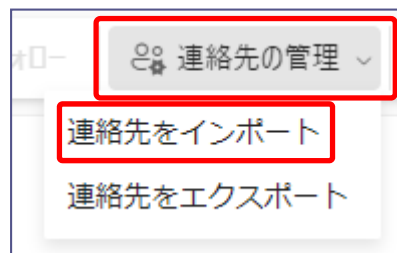
- ③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。



- ④画面左上にある「連絡先」をクリックします。



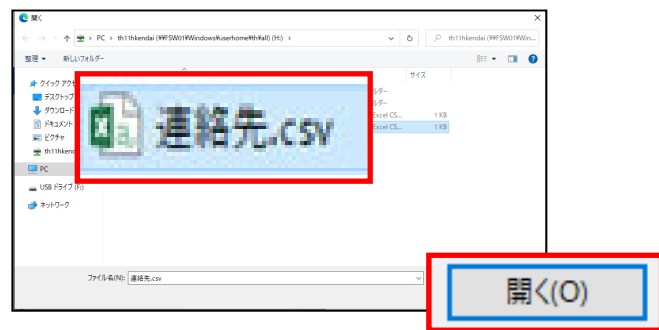
- ⑤画面右上にある「連絡先の管理」から、「連絡先をインポート」をクリックします。



- ⑥参照をクリックします。



⑦インポートしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



⑧「インポート」をクリックします。



⑨ここが文字化けしていなければ正しく認識されます。



⑩「続行します」をクリックします。

【文字化けしていたら…】

インポートしたいCSVファイルの文字コードを「UTF-8」に変更します。

再度、インポート作業を行い、この画面で文字化けしていなければ「OK、続行します」を選択します。



⑪インポートされました。



(9) 署名の作成

◆メールを作成する際、メール本文に自分の名前やメールアドレスを自動的に追加することができます。設定しておくくと便利です。

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

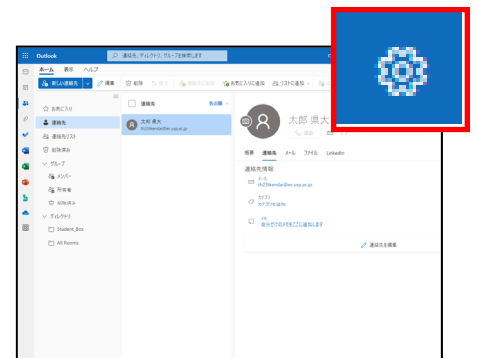
<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。



④画面右上の「設定」をクリックします。



⑤設定画面のメール/レイアウト/「作成と返信」をクリックします。



- ⑥(1)「署名の作成と編集」から「+新しい署名」をクリックし、
(2)「署名の編集」に分類用のタイトルを記入します。
(3)自分の名前・メールアドレス等を正確に入力し、
(4)「保存」をクリックし完了です。

署名に名前を付け、使い分けができる機能です。

【注意】

原則として、電話番号や住所など
個人情報は入力しないこと。



(10) メールの転送設定

- ◆ Outlookで受信したメールを自動的に転送できます。
別のメールアカウントでメールを読んで返信したい場合等に便利です。

生涯メールシステムへサインインします。

① Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

② サインイン画面を開きます。

(方法その1) 下記アドレスを入力してアクセスする

<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2) 本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

③ 自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。

①



②



③



1. 転送を有効にする方法

① 画面右上の「設定」をクリックします。



② 設定画面の「転送」をクリックします。



- ③ (1) 「転送を有効にする」にチェックを入れ、
(2) メール転送先: メールアドレスを入力し、
(3) 「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れます。

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

☒ 転送を有効にする (1)

メールの転送先:

hkendai@gmail.com (2)

☒ 転送されたメッセージのコピーを保持する (3)

チェックを入れると…

転送先とOutlookの両方にメールが保存されます。

チェックを入れないと…

Outlookにメール配送されず転送先のみにメールが配送されます。

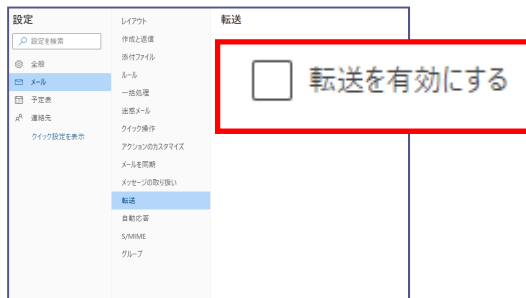


④ 「保存」をクリックします。



2. 転送を無効にする方法

①「転送を有効にする」のチェックを外します。



(11) その他の設定

◆設定機能には、メールに関するレイアウト,作成と返信,添付ファイル,迷惑メールなどがあり、自分の使いやすいように編集することができます。

生涯メールシステムへサインインします。

①Edgeブラウザ(推奨)を立ち上げます。

②サインイン画面を開きます。

(方法その1)下記アドレスを入力してアクセスする

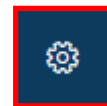
<https://webmail.ec.usp.ac.jp/>

(方法その2)本学HPの情報部門(右記バナー)をクリックする。

③自分のアカウントのホーム画面左から「Outlook」アプリをクリックします。

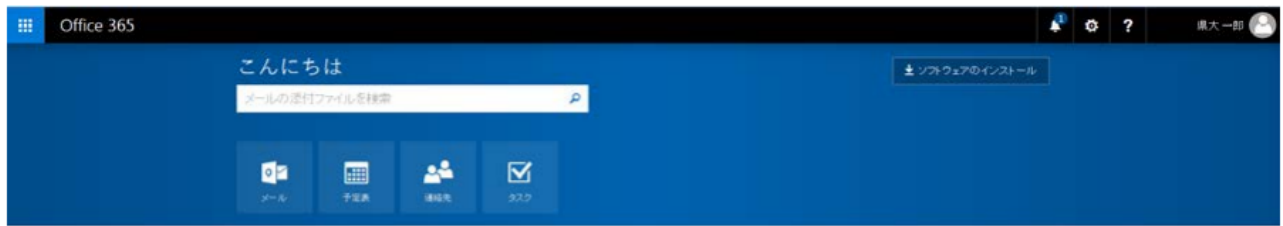






④画面右上「設定」から各種設定を行うことができます。



(12) 機能一覧

◆本学の付与する生涯メールサービスでは、メールを含め4つの機能を利用できます。



アプリ名	機能
	◆Outlook(生涯メールシステム) 本学よりMicrosoft (Office)365のOutlookメールアカウントを提供しています。(詳細は前頁1を参照ください)
	◆予定表 スケジュール登録や確認のできるカレンダー機能です。複数のユーザーで一つの予定表を共有することも可能です。
	◆連絡先 アドレス帳を管理する機能です。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。
	◆To Do 登録したスケジュールに細かい段取りを設定し、Outlookで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。

お問合せ先

①利用/停止に関するお問合せ先

滋賀県立大学同窓会 湖風会事務局
〒522-8533 滋賀県彦根市八坂町2500 湖風会館
TEL 0749-28-4400
FAX 0749-28-4400
Mail s.kendai4400@kofuukai.jp

②利用方法に関するお問合せ先

滋賀県立大学 図書情報センター
〒522-8533 滋賀県彦根市八坂町2500 A5棟1階
TEL: 0749-28-8506
FAX: 0749-28-8475
Mail: joho@office.usp.ac.jp