

教職員用メールシステム利用マニュアル

(教員用 第 1.4 版)

2020/3/25

専修大学 情報科学センター

目次

1. Web メール利用方法	3
1.1 ログイン	3
1.2 メールの確認・返信	6
1.3 新規メールの作成	8
1.4 メールの容量、添付ファイルの容量	10
1.5 メールの削除	10
1.6 メールの転送	11
1.7 メールの自動転送	11
1.8 メールのメッセージのテキスト形式への変更	13
1.9 個人アドレス帳の移行方法	14
1.9.1 旧メールからアドレス帳をダウンロード	14
1.9.2 新メールへインポートするデータの準備	16
1.9.3 新メールへアドレス帳をインポート	19
1.10 受信拒否設定	22
2. Outlook 設定方法	23
3. Thunderbird 設定方法	26
4. その他メールクライアントの設定	29

1. Web メール利用方法

1.1 ログイン

Web ブラウザを利用したメールシステムへのログイン方法について説明します。

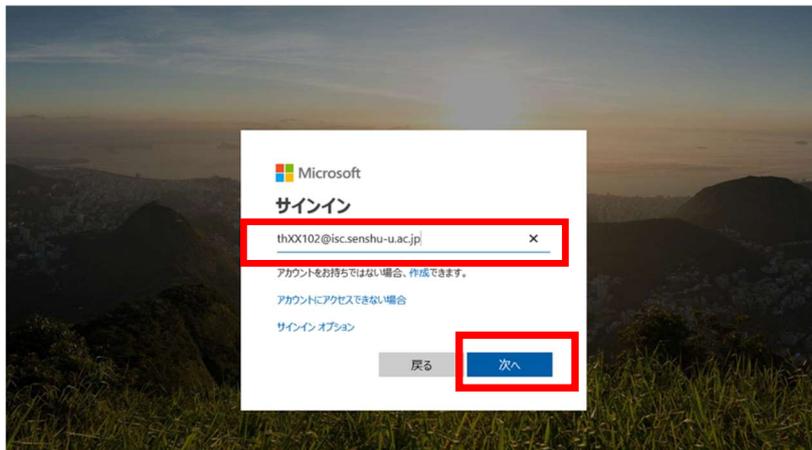
- ① まずは、ブラウザを起動し以下の URL へアクセスします。

<https://login.microsoftonline.com/>

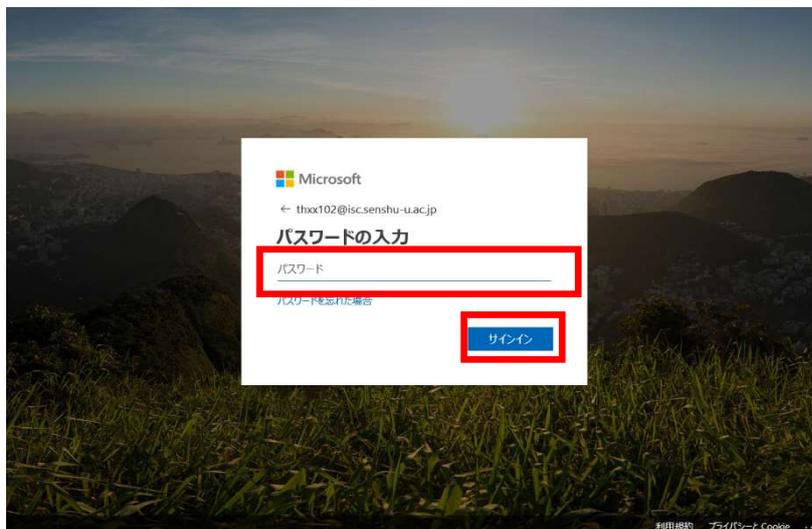
※Outlook Web App へ直接ログインする場合は以下の URL で起動します。

<https://outlook.office.com/mail/inbox>

- ② サインイン画面が表示されます。サインイン ID を入力し『次へ』ボタンをクリックします。
サインイン ID は、[[情報科学センターのユーザーID+@isc.senshu-u.ac.jp](#)]です。
(例 : thz9999@isc.senshu-u.ac.jp)

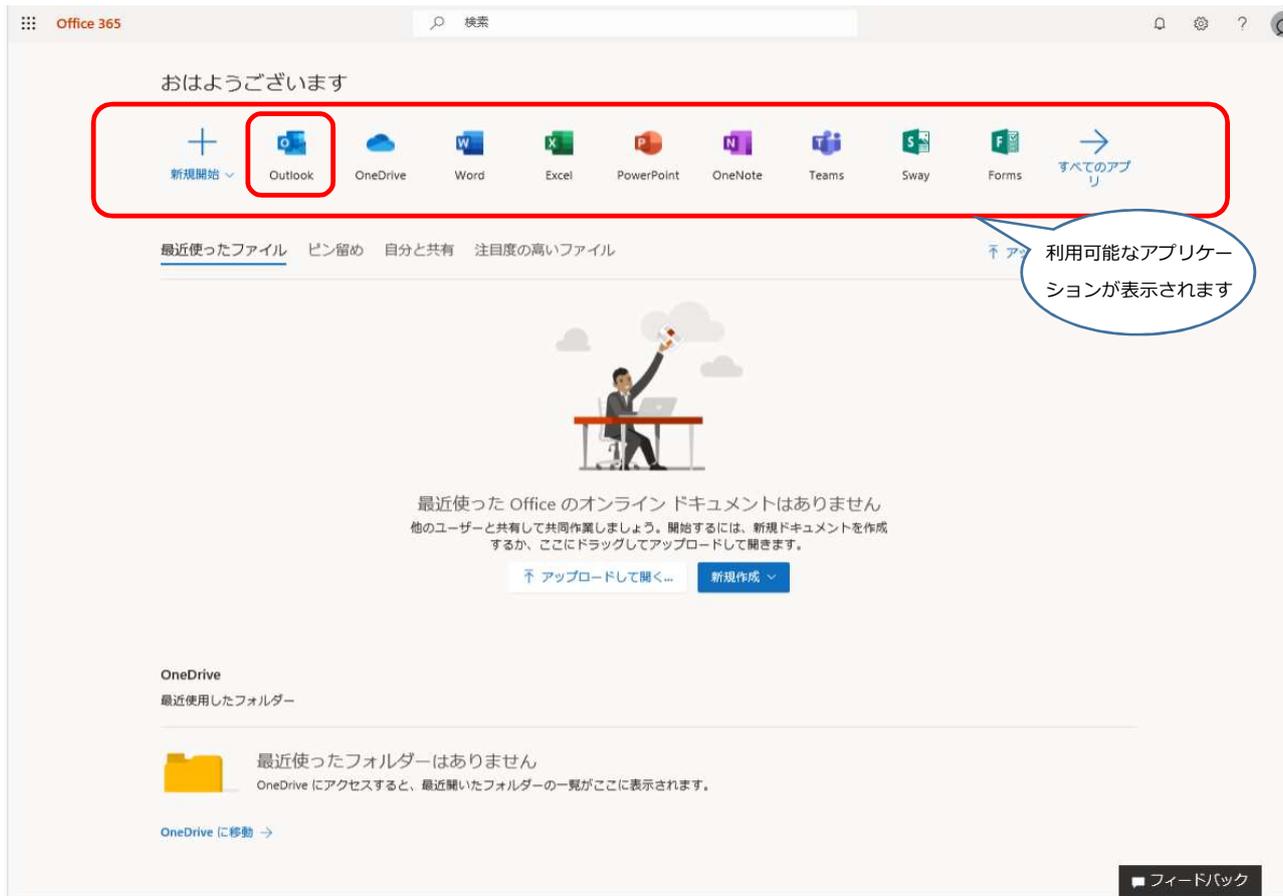


- ③ 次にパスワードの入力画面が表示されます。情報科学センターのパスワードを入力し、『サインイン』をクリックします。

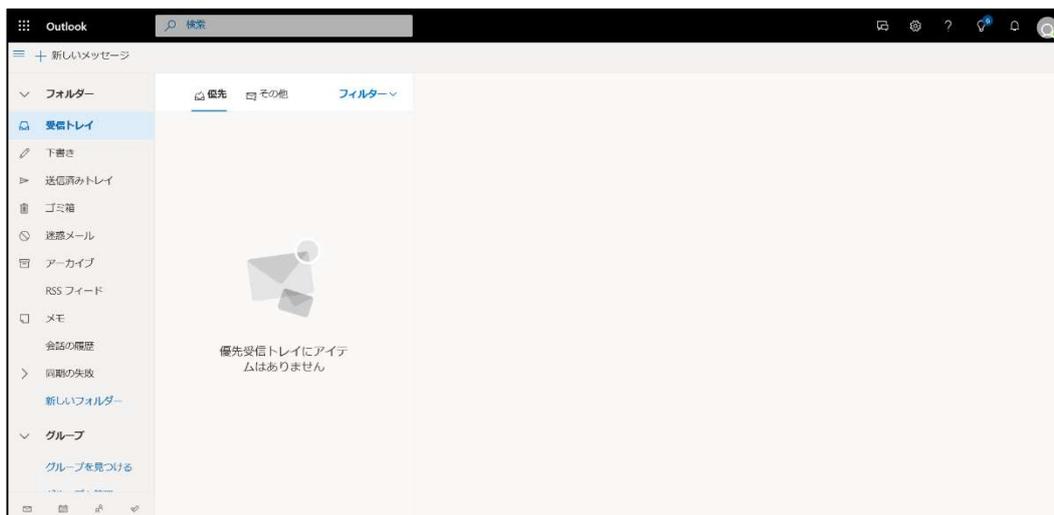


ログインが成功すると、以下の Office365 ポータル画面が表示されます。

④ 「Outlook」のアイコンをクリックします。



⑤ メール画面が起動します。



Outlook on the Web 画面

※OutlookWebApp への直接ログインリンクから入るとパスワード入力後、Office365 ポータル画面へ遷移せず、直接上記メール画面へ遷移します。

※メールの画面構成

メールの画面構成は以下のとおりです。

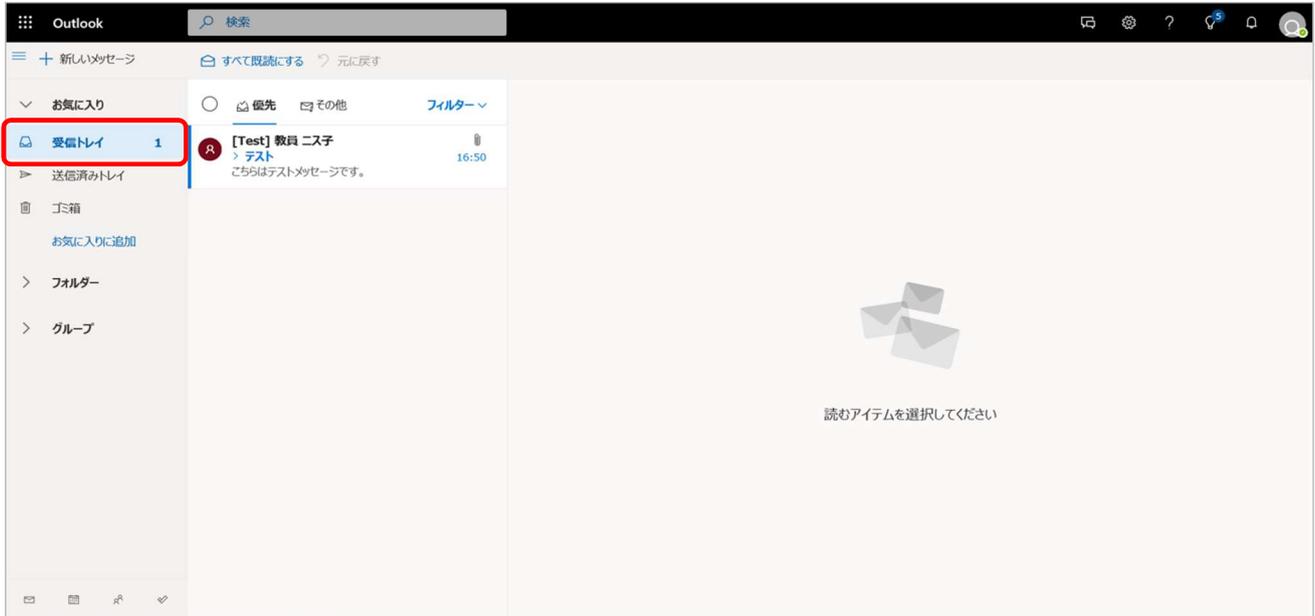


項目		説明
① マイアカウント		サインインしているユーザーの名前および写真が表示されます。クリックするとアカウント情報やサインアウトのメニューが表示されます。
② 通知		予定通知やリマインド通知がある場合、表示されます。
③ 始める		Outlook を利用するための初期設定ですが、特に行わなくても利用可能です。連絡先の csv でのインポートはここから行います。
④ ヘルプ		Outlook に関するヘルプメニューです。ヘルプ画面の検索から聞きたいことを入力します。
⑤ 設定		オプションの設定を変更できます。
⑥ チャット		Teams が起動します。 ※Teams は 10 月中旬以降サービス開始後、利用可能です。
⑦ 検索		Outlook 内のメールの内容を「差出人」「宛先」「件名」「キーワード」などのカテゴリで検索できます。
⑧ アプリ起動ツール		Office365 で利用可能なアプリケーションのショートカットが表示されます。
⑨ アクションツールバー		切り替えたアプリケーションに応じたボタンが表示されます。
⑩ フォルダー一覧		メールボックス内のフォルダが表示されます。 をクリックすると内容が展開され、 をクリックすると内容が折りたたまれます。
⑪ メール一覧		選択したフォルダ内のメールが一覧で表示されます。
⑫ 閲覧ウィンドウ		選択したメールの内容が表示されます。

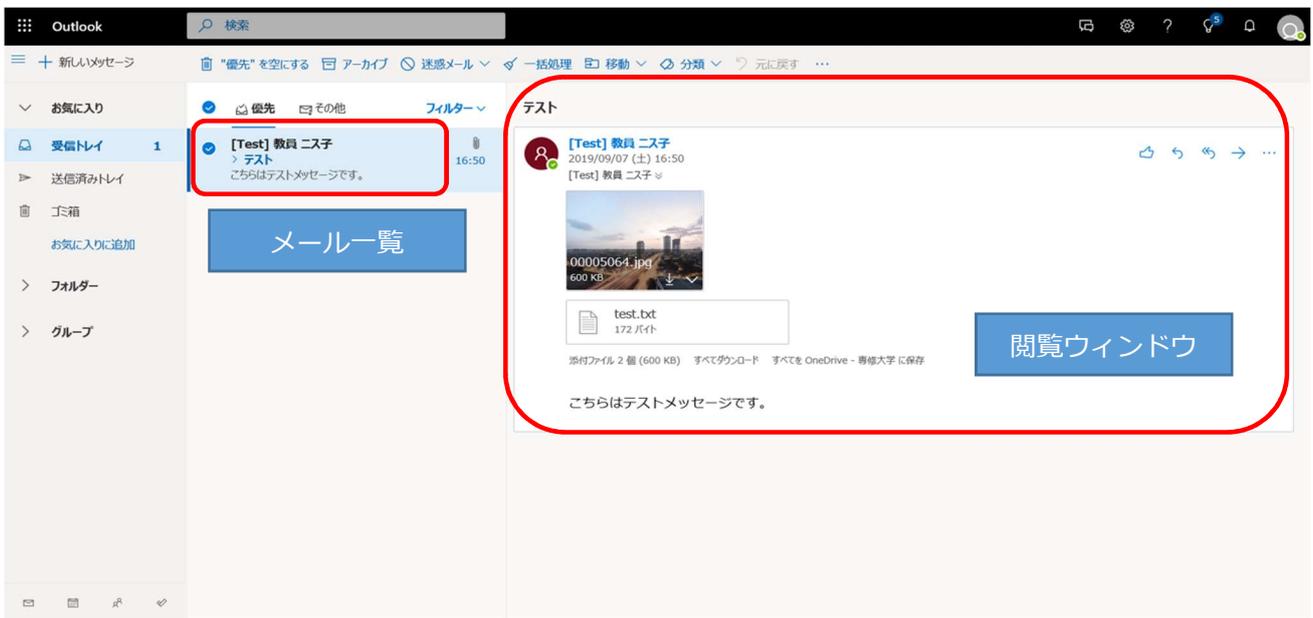
1.2 メールの確認・返信

メールの確認

① メールは「受信トレイ」をクリックして確認します。

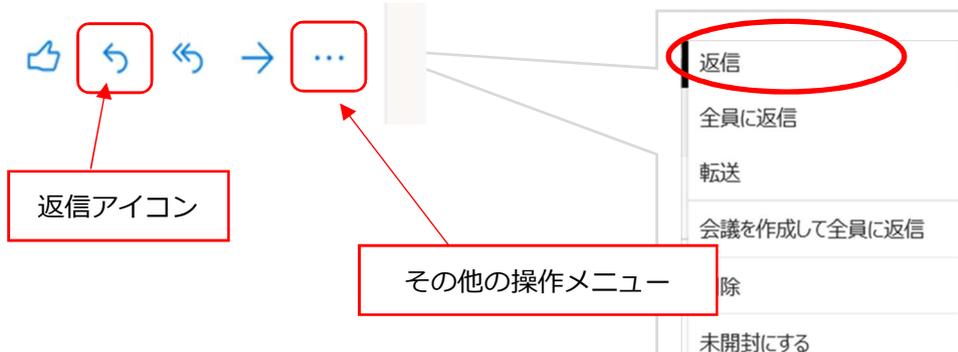


② メール一覧のメールをクリックすると閲覧ウィンドウにメール内容が表示されます。

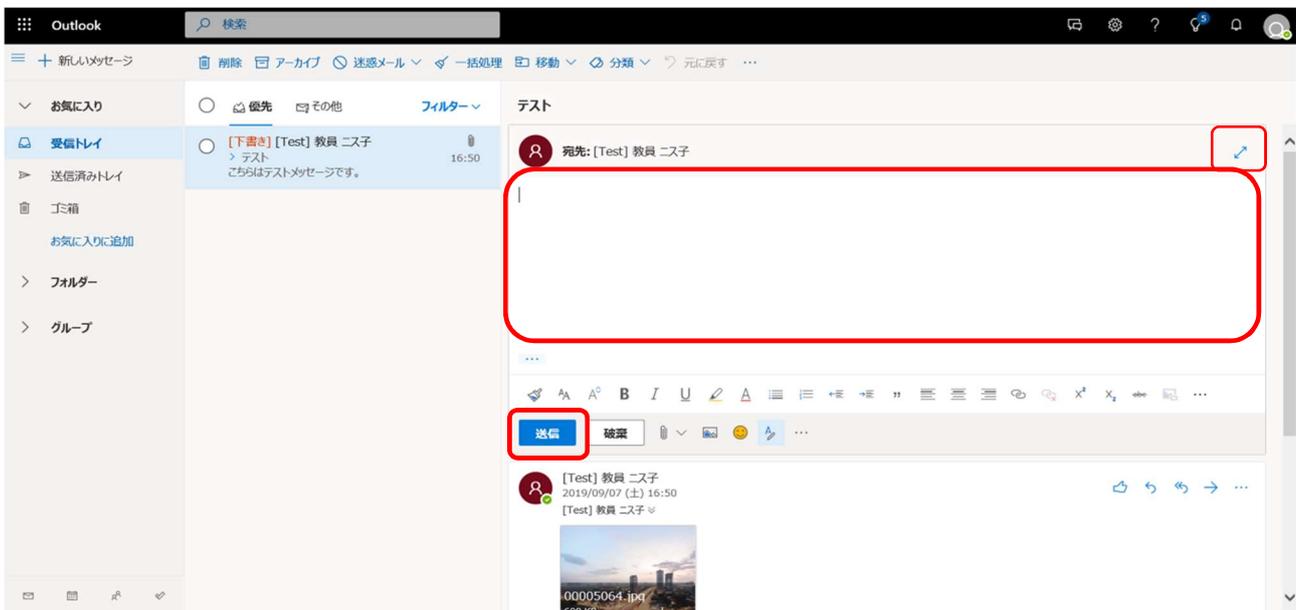


メールの返信

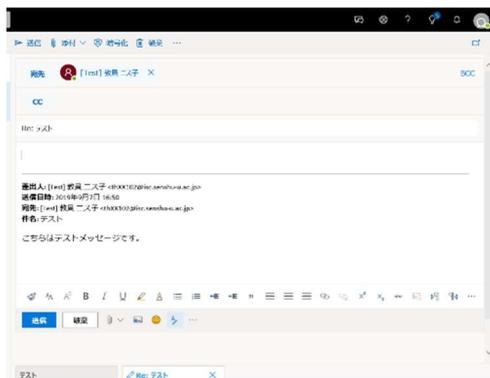
- ① 受信したメールへの返信はメール右上のアイコン「↩️ 返信」をクリックするか、その他の操作メニューで表示される「返信」を選択します。



- ② 返信用メール入力画面が表示されます。本文を入力して送信ボタンを押して返信します。



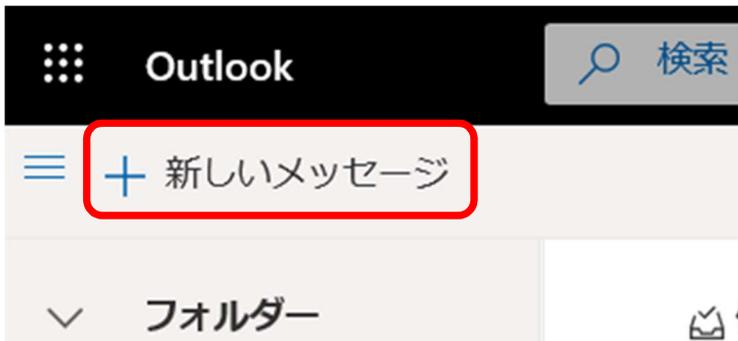
※参考



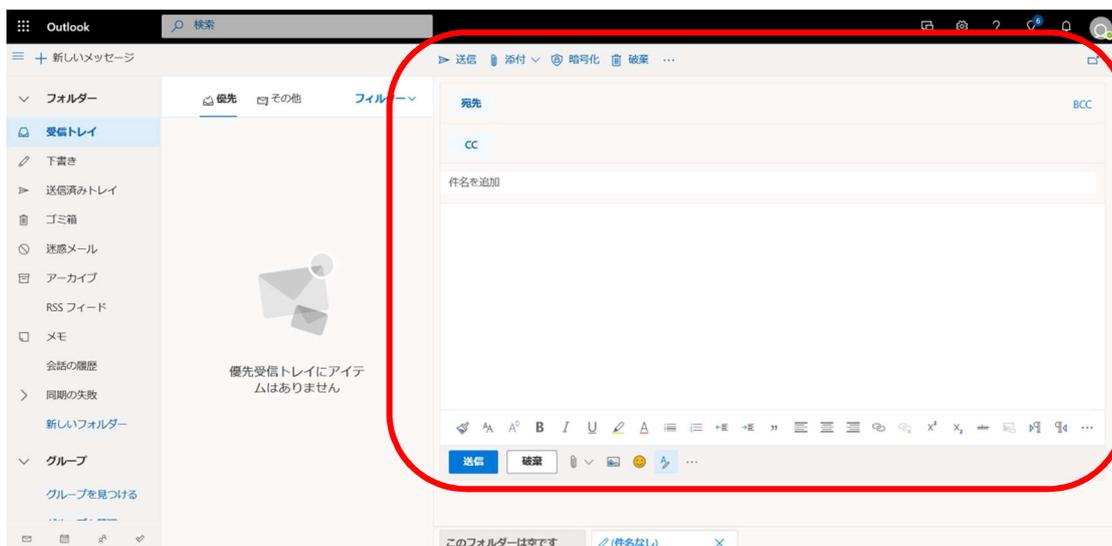
上記メール返信画面の  アイコンをクリックすると、宛先やメッセージ返信元など詳細画面が表示されます。

1.3 新規メールの作成

- ① 新規にメールを作成する場合は左上の新しいメッセージをクリックします。



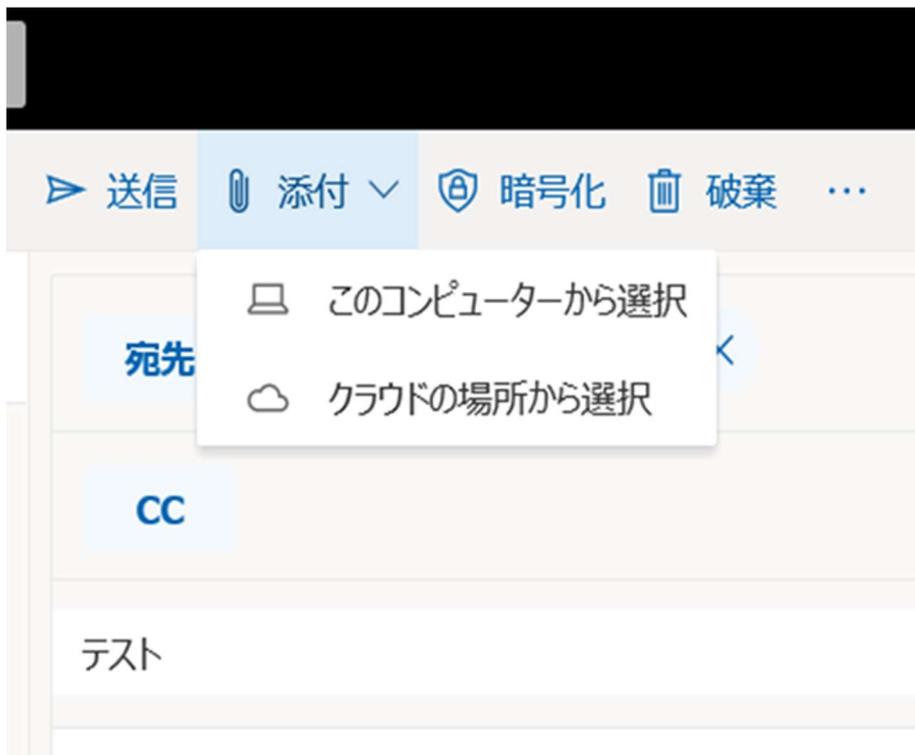
- ② 閲覧ウインドウに新規メール作成画面が表示されます。



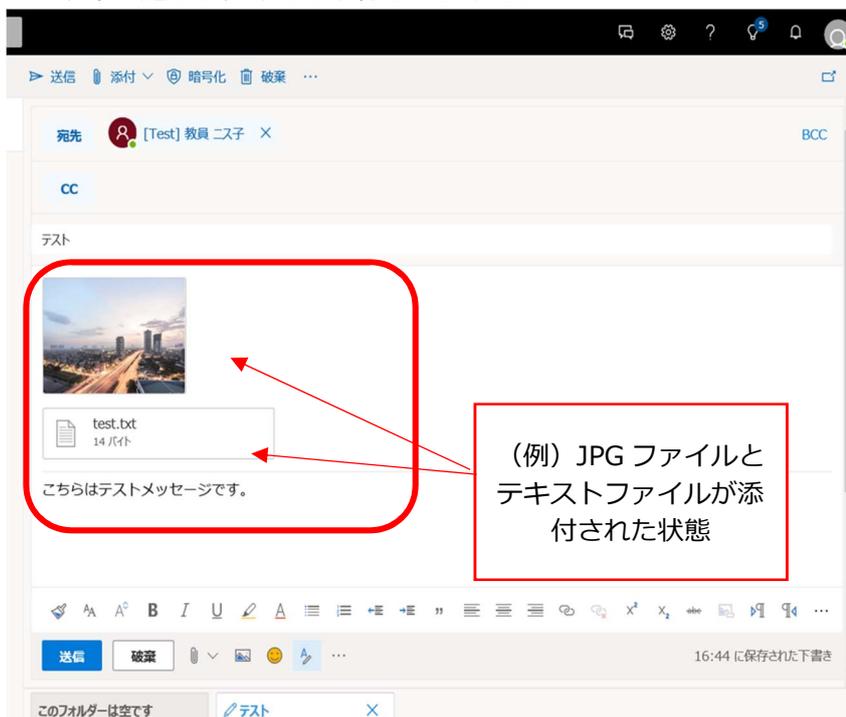
- ③ 宛先に送信先メールアドレスを入力します。また、宛先ボタン **宛先** をクリックすると連絡先候補が表示され、選択することが可能です。宛先スペースに送信先の名前を入力し、宛先候補を選択することも可能です。



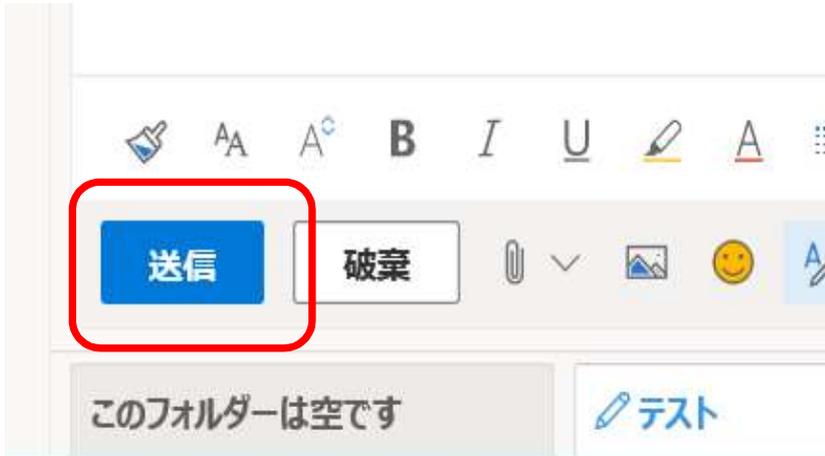
- ④ 件名や本文を入力します。
- ⑤ 添付ファイルを選択します。
添付アイコンをクリックし、添付するファイルを選択します。
「このコンピューターから選択」を選択すると自分のコンピューター内のファイルを選択できます。
「クラウドの場所から選択」を選択すると OneDrive 上のファイルを選択できます。
※OneDrive は 10 月中旬以降サービス開始後、利用可能です。



以下の通りファイルが添付されました。



⑥ メールを作成したら送信ボタンを押してメールを送信します。



送信したメールは、左メニューの「送信済みトレイ」に入ります。

1.4 メールの容量、添付ファイルの容量

添付ファイルの容量はメール本文と添付ファイルの総量で 25MB までとなっています。ただし、各種ファイルをメールに添付する際に変換処理が行われますので実際は 25MB より少なめ（約 20MB）のファイルまでしか添付できないのでご注意ください。

1.5 メールの削除

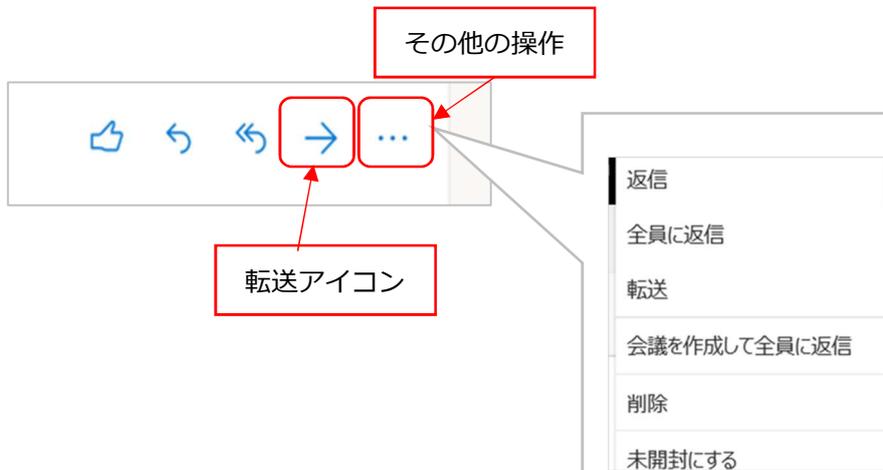
メールを削除する場合は削除するメールを選択し、削除アイコンか右クリックメニューから削除を選択します。



削除したメールはゴミ箱フォルダに移動されます。

1.6 メールの転送

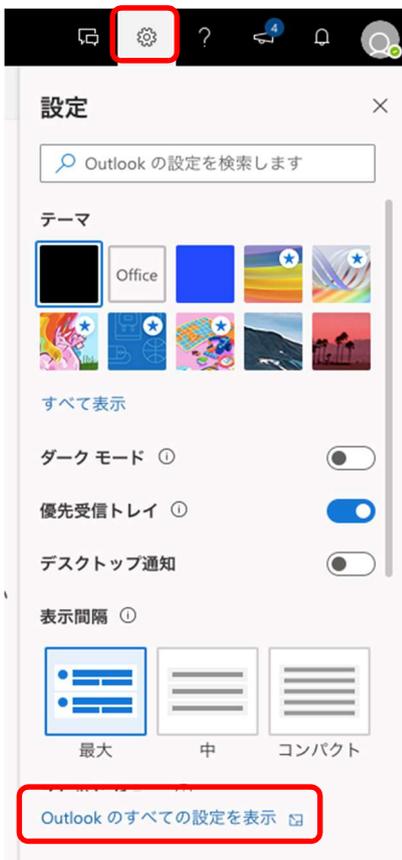
メールを転送する場合はメール右上の「転送」アイコンか「その他の操作」アイコンを押し出てくるメニューから転送を選択します。



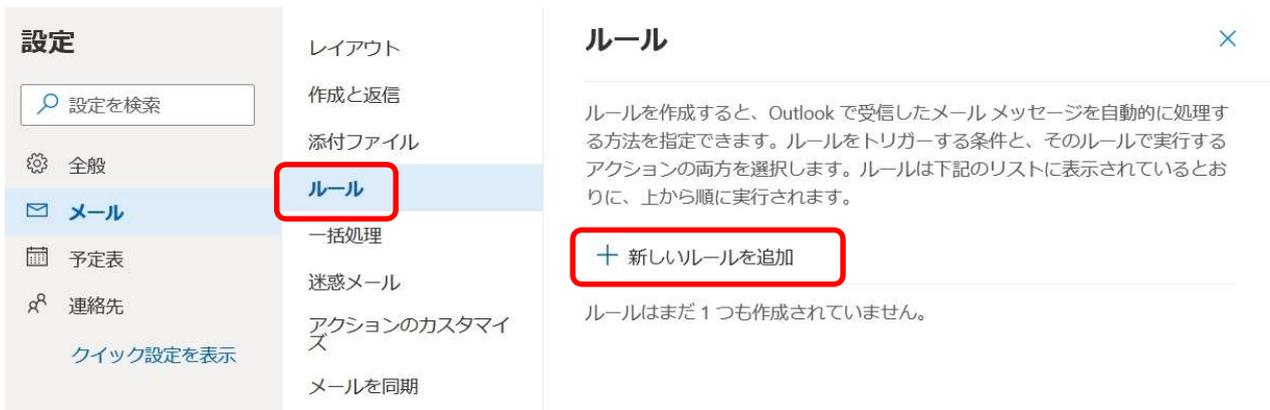
1.7 メールの自動転送

自分へのメールを他のメールアカウントに自動的に転送する設定について説明します。

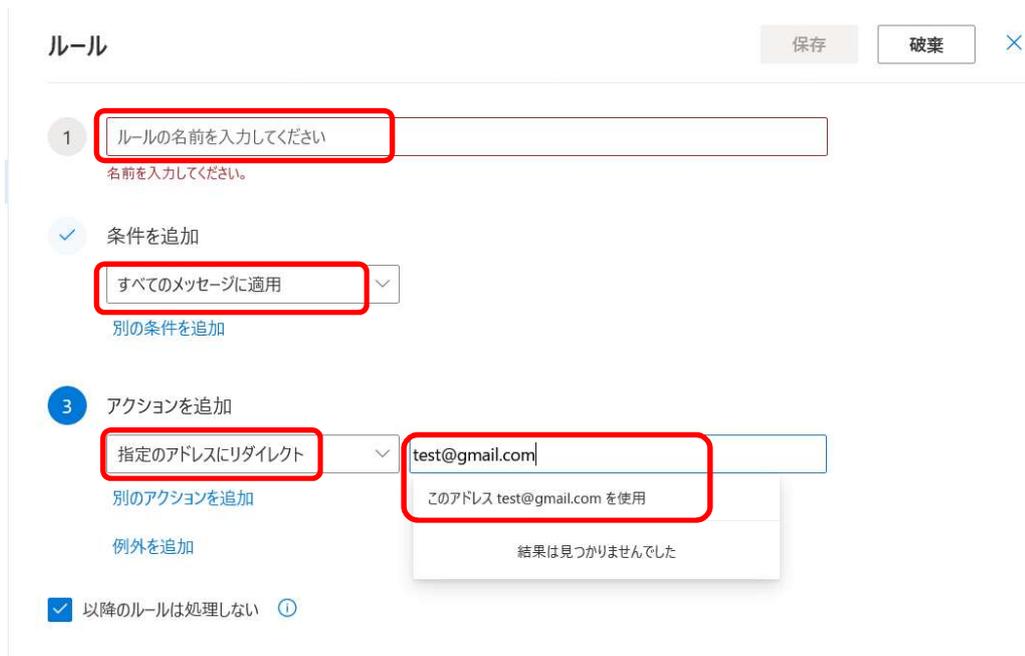
- ① 画面右上の設定ボタンをクリックし、「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



- ② 設定画面が表示されます。
「ルール」→「新しいルールを追加」をクリックします。



- ③ ルールの名前を入力します。
条件の追加は「すべてのメッセージに適用」を選択します。
アクションの追加は「指定のアドレスにリダイレクト」を選択します。
転送先のメールアドレスを入力し、「このアドレス XXX を使用」を選択します。



- ④ 「保存」をクリックします。

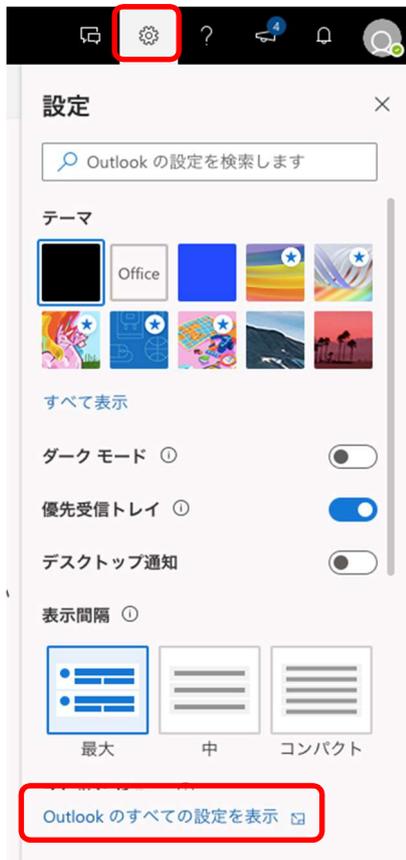


これでメールの自動転送の設定は完了です。

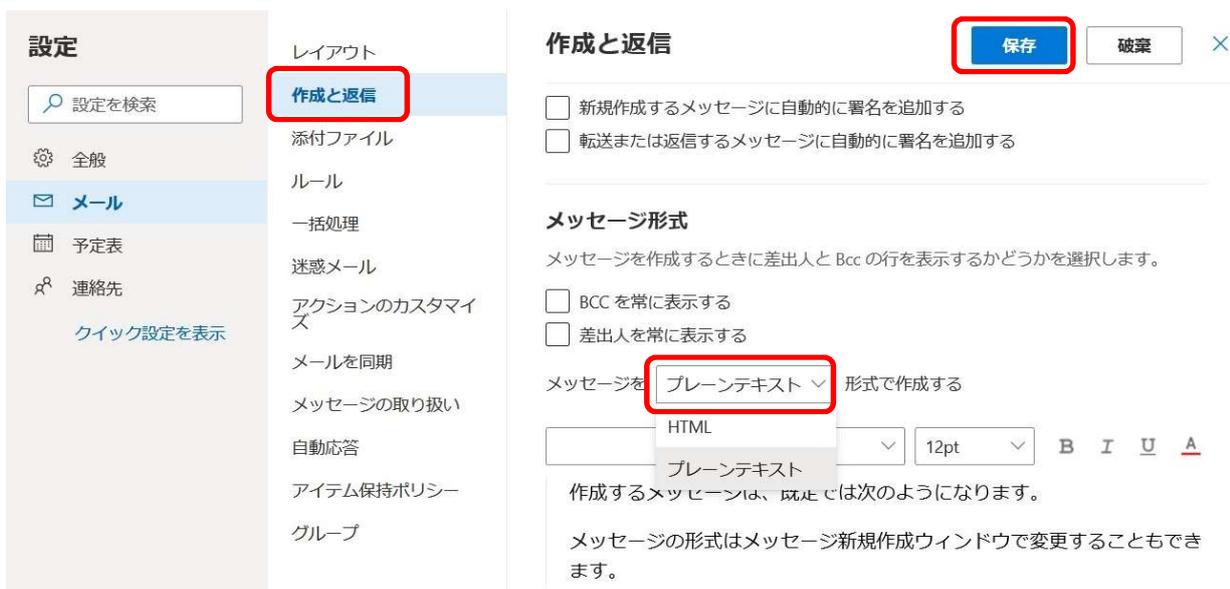
1.8 メールのメッセージのテキスト形式への変更

メールのメッセージ形式を HTML 形式からテキスト形式へ変更する方法について説明します。

- ① 画面右上の設定ボタンをクリックし、「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします。



- ② 設定画面が表示されます。「メール」→「作成と返信」をクリックします。
メッセージ形式を「プレーンテキスト」を選択し、「保存」をクリックします。



1.9 個人アドレス帳の移行方法

1.9.1 旧メールからアドレス帳をダウンロード

- ① ブラウザを起動し以下の URL へアクセスします。

<https://dpml.isc.senshu-u.ac.jp/cgi-bin/index.cgi>

- ② 情報科学センターのユーザーID (例 : thz9999) とパスワードを入力し、「Log In」をクリックします。

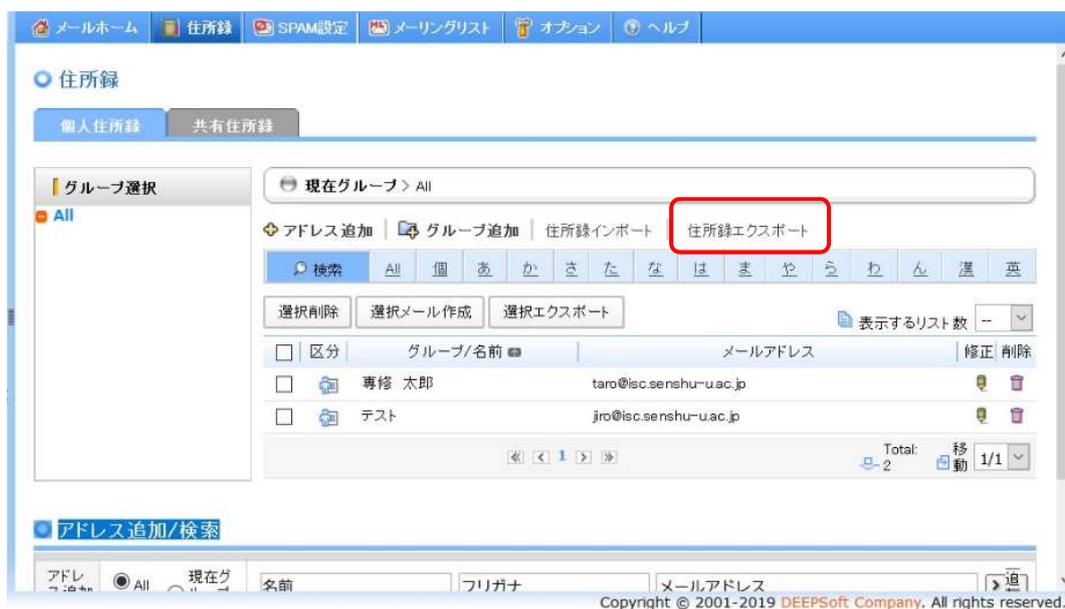
専修大学情報科学センター 教員用Webメール



- ③ メールホーム画面が表示されます。「住所録」をクリックします。



④ 「住所録エクスポート」をクリックします。



⑤ 保存するファイル名を入力し、「エクスポート」をクリックします。



⑥ 任意の場所にファイルを保存します。

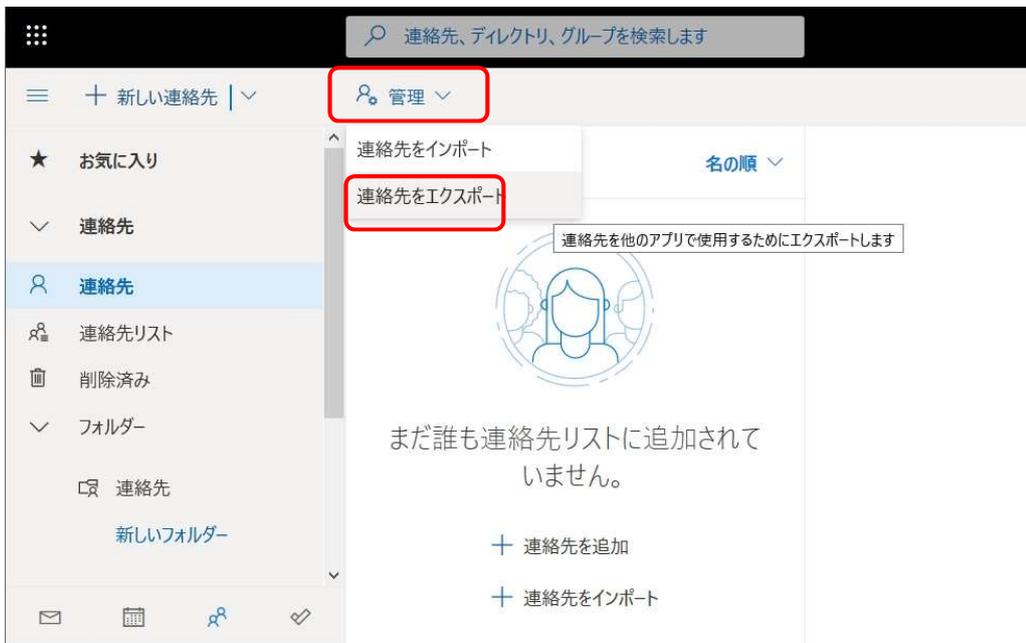
1.9.2 新メールヘインポートするデータの準備

ここでは、新メールのアドレス帳のフォーマットに旧メールのアドレス帳の項目（名前など）をコピーし、新メールヘインポートするために文字コードを修正する方法について説明します。

- ① 1. Web メール利用方法の 1.1 ログインに従って新メールシステムにログインします。
- ② 画面左下の連絡先（人のマーク）をクリックします。



- ③ 連絡先の画面が表示されます。
「管理」→「連絡先をエクスポート」をクリックします。



- ④ 「エクスポート」をクリックし、新メールのアドレス帳のフォーマットを任意の場所にファイルを保存します。

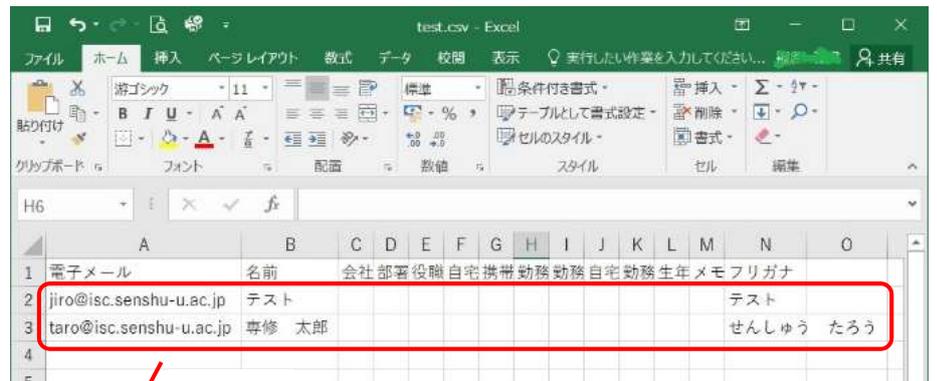


- ⑤ ④で保存したファイルと 1.8.1 で保存した旧メールのアドレス帳をエクセルで開きます。旧メールのアドレス帳の名前やメールアドレスなどの項目を④で保存したファイルの各項目のセルにコピーします。

※ここでは例として名前、フリガナ、メールアドレスをコピーしています。

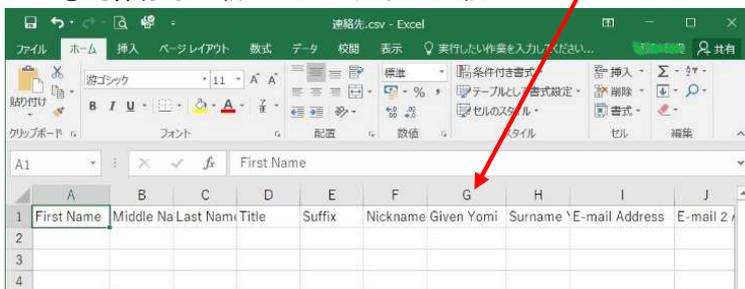
- ・名前は「First Name」にコピー
- ・フリガナは「Given Yomi」にコピー
- ・メールアドレスは「E-mail Address」にコピー

旧メールのアドレス帳

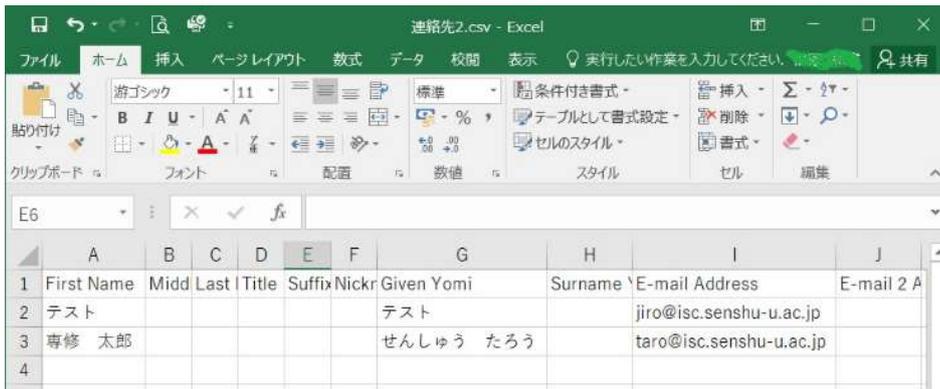


④で保存した新メールのアドレス帳

コピー



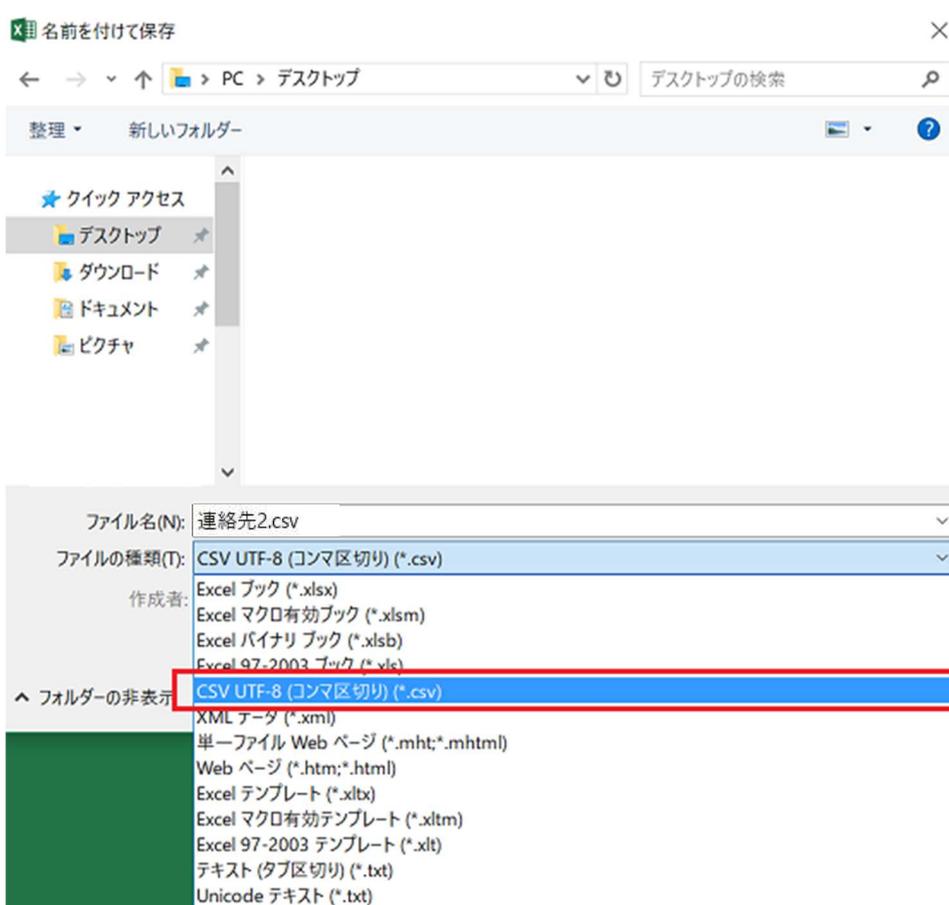
コピー後のファイル



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '連絡先2.csv'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	First Name	Midd	Last	Title	Suffix	Nickr	Given	Yomi	Surname	E-mail Address	E-mail 2 A
2	テスト						テスト			jiro@isc.senshu-u.ac.jp	
3	専修	太郎					せんしゅう	たろう		taro@isc.senshu-u.ac.jp	
4											

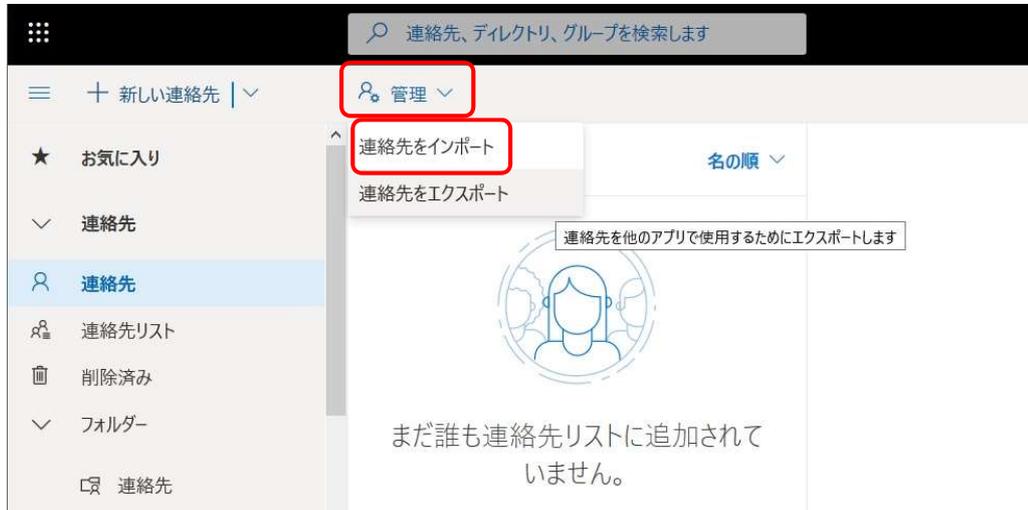
- ⑥ 「ファイル」 → 「名前を付けて保存」をクリックします。
ファイルの種類は「CSV UTF-8」を選択し、任意の場所にファイルを保存します。



これで新メールヘインポートするアドレス帳のデータが完成しました。

1.9.3 新メールヘアドレス帳をインポート

- ① 新メールの連絡先の画面に戻ります。
「管理」→「連絡先をインポート」をクリックします。



- ② 「参照」をクリックし、1.8.2の⑦で保存したファイルを参照します。
「インポート」をクリックします。



③ インポートの確認画面が表示されます。

画面中央の名前などの例が正しく表示されていることを確認し、「OK 続行します」をクリックします。

連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

テキストが問題ないかどうかを確認してください

この CSV ファイルの内容の例です:

行	First Name	Given Yomi
2	テスト	テスト
3	専修 太郎	せんしゅう たろう

テキストが正しく表示されていない場合は、UTF-8 エンコードされていません。CSV 形式と UTF-8 エンコードを使用して連絡先を保存またはエクスポートしてから、もう一度インポートしてみてください。

OK、続行します キャンセル

④ インポートが完了すると完了のメッセージが表示されます。

「閉じる」をクリックします。

連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

終了しました

連絡先 2 件がインポートされました。

閉じる

⑤ インポートしたアドレス帳が表示されます。



個人アドレス帳の移行は完了です。

1.10 受信拒否設定



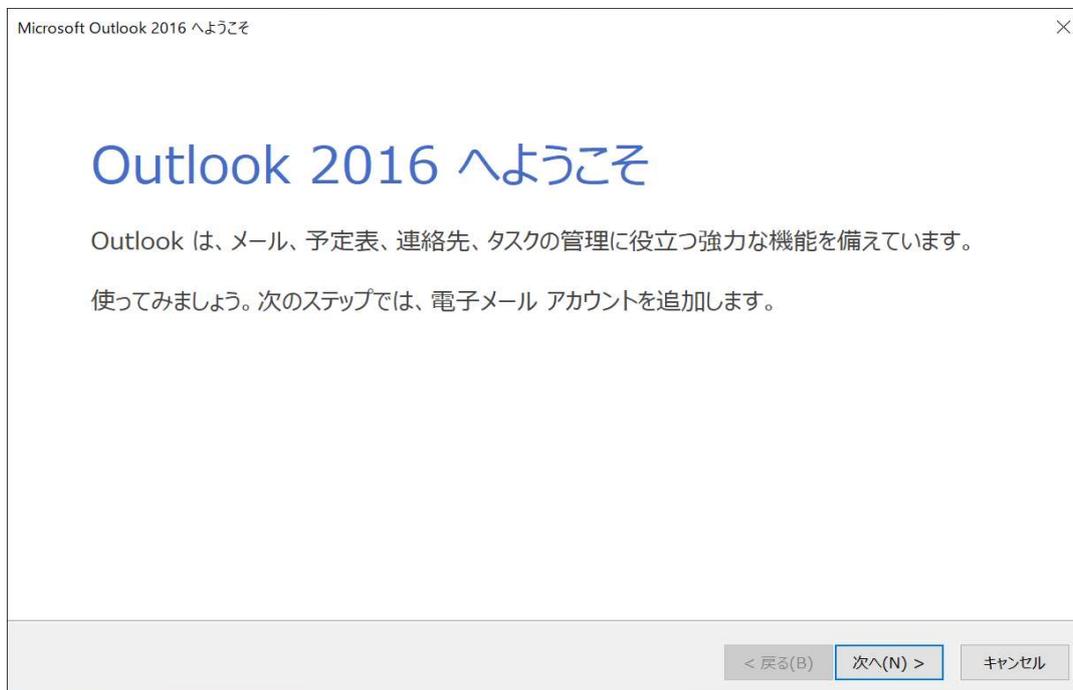
受信を拒否したいメールは拒否したいメールを選択後、「迷惑メール」メニューから「受信拒否」を選択します。



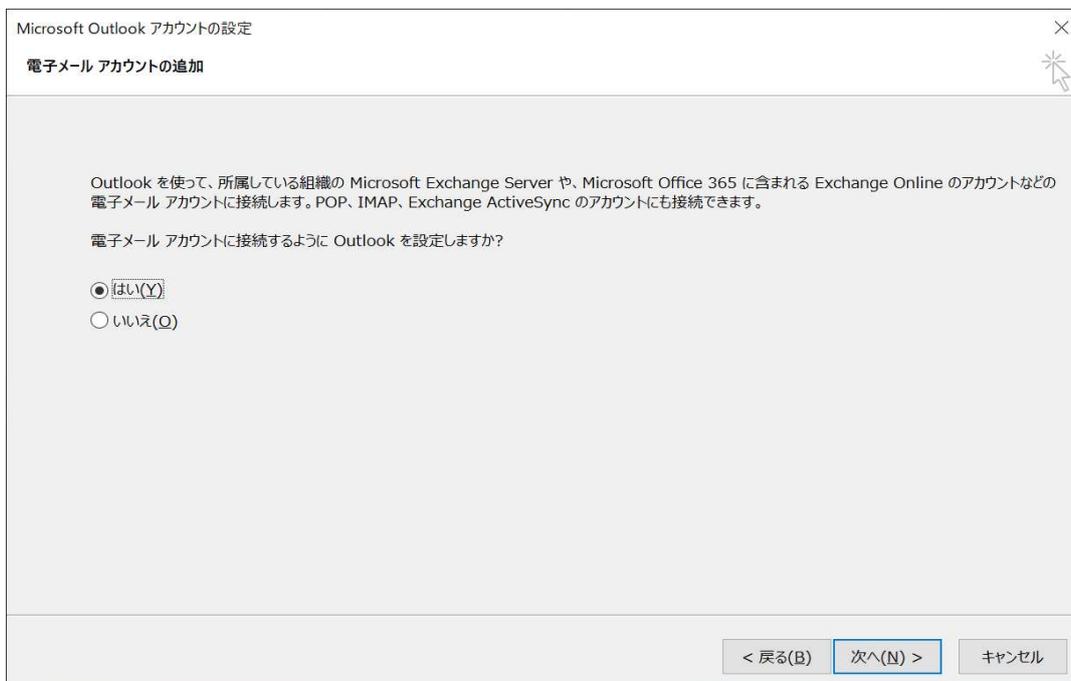
「ブロックしますか？」のメッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

2. Outlook 設定方法

- ① Windows または Mac 上の Outlook を起動します。「次へ」を押します。
※ここでは例として Windows の Outlook 2016 を利用しています。



- ② 電子メールアカウントに接続するように Outlook を設定しますか? の画面で「はい(Y)」にチェックが入っているのを確認し、「次へ」を押します。



③ 名前、メールアドレス、パスワードを入力し「次へ」を押します。

名前	名前を入力（メールの表示名）
電子メールアドレス	情報科学センターのユーザーID+@isc.senshu-u.ac.jp （例：thz9999@isc.senshu-u.ac.jp）
パスワード	情報科学センターのパスワードを入力
パスワードの確認入力	上記と同じものを入力

④ Office365 のログイン画面が表示されるのでもう一度情報科学センターのパスワードを入力し、「サインイン」を押します。

⑤ メールサーバーの接続確認ができ、接続完了のメッセージが表示されます。



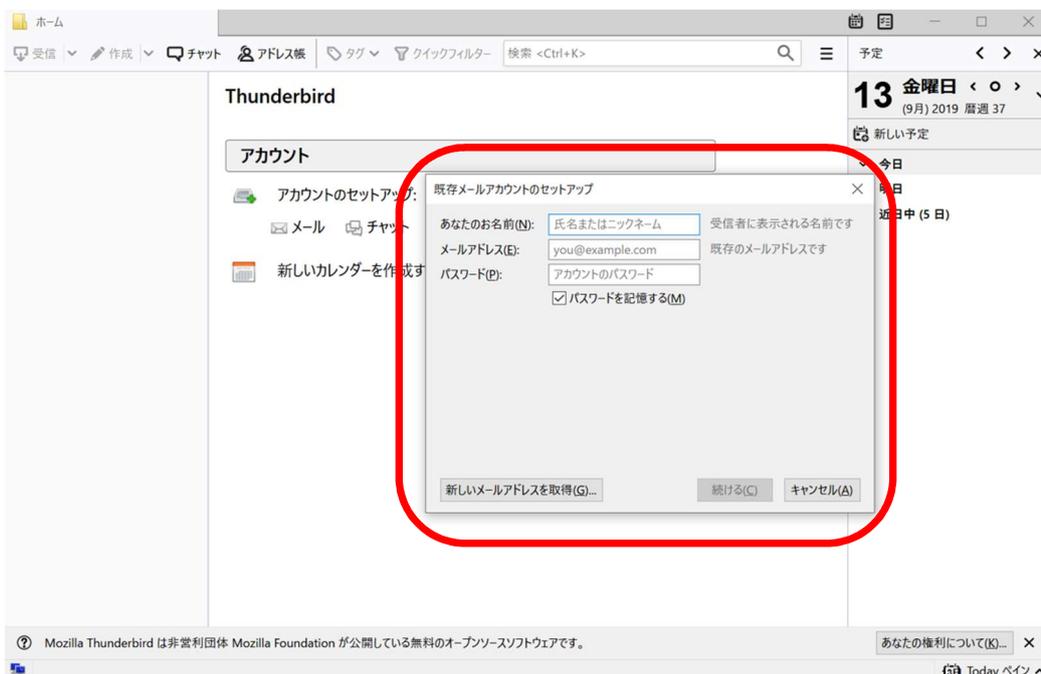
Outlook のメールアカウント設定は完了です。

3. Thunderbird 設定方法

- ① Thunderbird を起動します。セットアップ画面が立ち上がりますので「次へ」を押します。



- ② 「既存メールアカウントのセットアップ」画面が起動します。



- ③ 名前、メールアドレス、パスワードを入力します。
パスワードを記憶するにチェックをし、「続ける」ボタンを押します。

既存メールアカウントのセットアップ

あなたのお名前(N): 教員 太郎 受信者に表示される名前です

メールアドレス(E): thXX102@isc.senshu-u.ac.j 既存のメールアドレスです

パスワード(P): ●●●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

ログイン名(L): YOURDOMAIN¥yourusern; ドメインへのログイン

続ける(C) キャンセル(A)

あなたのお名前	名前を入力（メールの表示名）
メールアドレス	情報科学センターのユーザーID+@isc.senshu-u.ac.jp (例：thz9999@isc.senshu-u.ac.jp)
パスワード	情報科学センターのパスワードを入力

- ④ 「Exchange サーバー： outlook.office365.com」が表示されます。
アドオンをインストールするために「インストール」ボタンをクリックし、終わったら「完了」を押します。

既存メールアカウントのセットアップ

あなたのお名前(N): 教員 太郎 受信者に表示される名前です

メールアドレス(E): thXX102@isc.senshu-u.ac.j 既存のメールアドレスです

パスワード(P): ●●●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

ログイン名(L): YOURDOMAIN¥yourusern; ドメインへのログイン

Exchange サーバー: outlook.office365.com

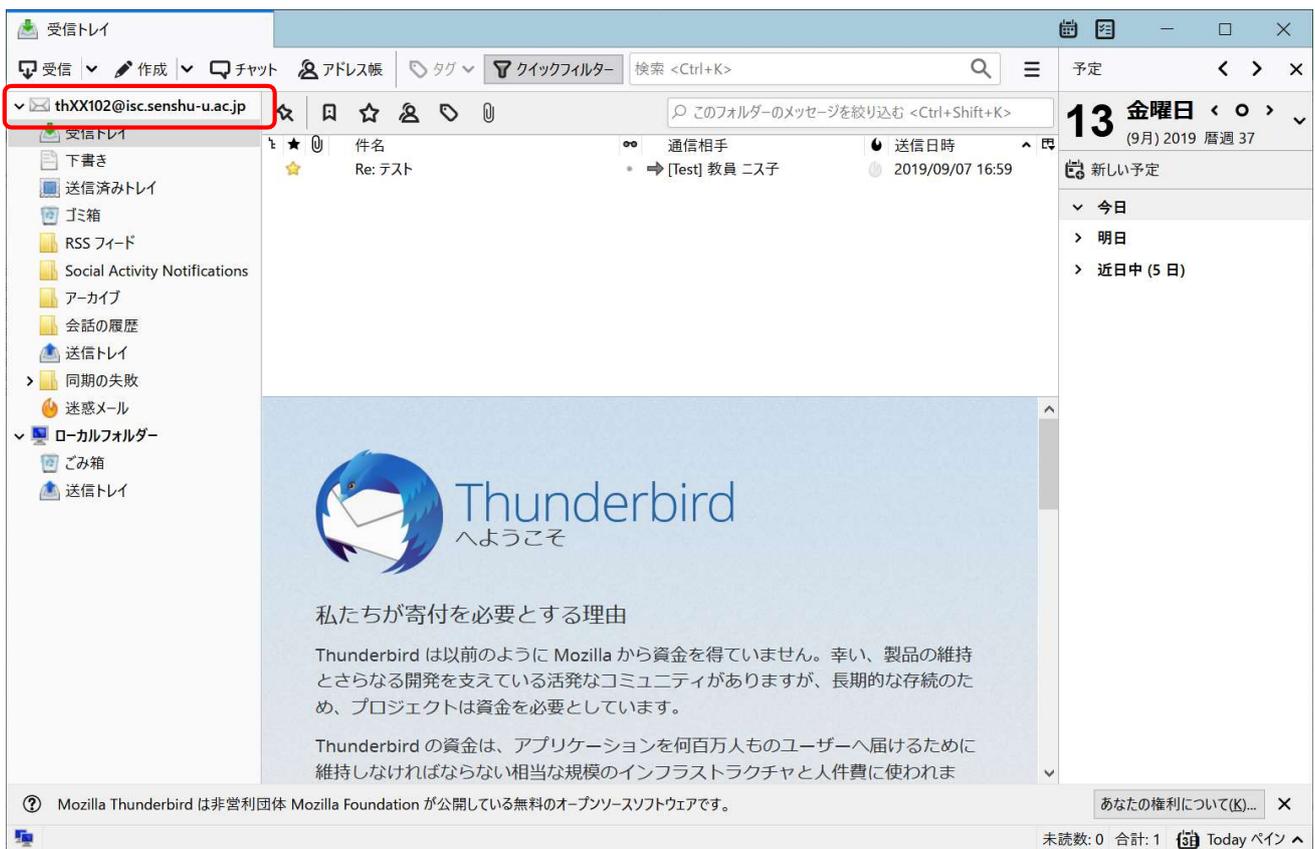
このメールサーバーは、残念ながらオープンプロトコルに対応していません。サードパーティのアドオンを利用することにより、このサーバー上のメールアカウントにアクセスできます:

 フクロウは第三者による有料アドオンプログラムであり、Exchangeサーバー上であなたのメールアカウントにアクセスできるようにするものです。

インストール

手動設定(M) 完了(D) キャンセル(A)

⑤ 自分のメールアドレスが表示され、ようこそ画面がでるとセットアップ完了です。



4. その他メールクライアントの設定

その他メールクライアントの設定に必要な情報は以下をご利用ください。

メールアドレス	情報科学センターのユーザーID+@isc.senshu-u.ac.jp (例 : thz9999@isc.senshu-u.ac.jp)
パスワード	情報科学センターのパスワードを入力

	サーバー	ポート	暗号化の種類
POP3 設定	outlook.office365.com	995	TLS
IMAP4 設定	outlook.office365.com	993	TLS
SMTP 設定	smtp.office365.com	587	TLS