

2015年2月27日

利用者各位

摂大情報メディアセンター事務室

### メールシステムの変更について

2015年度システムリブレースに伴い、メールシステムが Active! mail から Office 365 に変更となります。つきましては、変更内容等詳細について下記のとおりご連絡します。ご迷惑をお掛けしますが、ご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

#### 記

- 1. 変更日** 2015年3月14日(土)、15日(日)  
変更日当日および3月16日(月)以降は、Active! mail にアクセスできません。  
また、変更日当日は Office 365 でのメールの送信を行わないでください。
- 2. 準備期間** 2015年2月27(金)～3月13日(金)  
準備期間中においては送信先に正しくメールが送信されない可能性があります  
すので、Office 365 からのメール送信は行わないでください。
- 3. 利用方法** 上記変更日以降において、下記 URL よりご利用ください。  
アクセス URL: <https://outlook.office365.com/>  
※ポータルサイト「<https://portal.setsunan.ac.jp/>」のトップページ右側にもリンクがあります。  
必要に応じポータルサイトをお気に入りに登録してください。  
ユーザーID: メールアドレス(例: 14r999st@edu.setsunan.ac.jp)を入力します。  
パスワード: Active! mail と同一のパスワードを入力します。  
詳細: 別紙 2「Office 365 利用手順について」を参照ください。
- 4. 移行作業** Active! mail に保存されているメールデータについては、上記準備期間中の  
夜間同期処理にて随時自動的に Office 365 へデータ移行されます。ただし、  
35MB 以上のメールや添付ファイルを分割して受信したメール等は移行されま  
せんので、重要なメールについてはバックアップの採取や印刷する等して保管  
しておいてください。  
また、メールの自動転送設定および Active! mail のアドレス帳については自  
動的に移行されません。**メールの自動転送設定および Active! mail のアドレス  
帳をご利用になられている方は、上記準備期間中に、別紙 3「Office 365 転送**

**設定手順について」および別紙 4「Office 365 アドレス帳移行手順について」を参考に必ず移行作業を実施ください。**転送設定の移行作業を実施されていない場合、3月14日(土)以降よりメールの自動転送が行われなくなります。

5. 主な変更点      メールシステムの変更に伴う主な変更点は次のとおりです。
- ・ メール 1 通あたりの容量制限が 10MB から 25MB に拡大されます。
  - ・ メールボックスの総容量が 2GB から 50GB に拡大されます。
  - ・ 予定表や Web ストレージの機能等が追加されます。
  - ・ 最新の Windows や Internet Explorer においても動作保証環境となるようメールシステム側も順次バージョンアップされます。
  - ・ フィーチャーフォンからのアクセスができなくなります。パソコン、スマートフォン等からご利用ください。
6. そ の 他      その他の注意点は次のとおりです。
- ・ Office 365 を利用する際には、Internet Explorer 10 以上にてアクセスしてください。
  - ・ **Office 365 をスマートフォン等からアクセスした際、転送設定等の一部機能が設定変更できません。** 詳細な設定を行いたい場合にはパソコンからアクセスしてください。
  - ・ 大学から付与しているメールアドレスは講義・研究・就職活動等で用いる重要な連絡手段の1つです。定期的に受信メールを確認するとともに、必要に応じ携帯電話のメールアドレスに自動転送する等の設定を実施してください。
  - ・ ポータルシステムより新着通知が2通届くとの問い合わせが増えております。転送設定の誤りが原因ですので、該当する方は別紙 5「新着メール通知設定方法について」を参考にメール転送の設定を修正してください。
  - ・ メールボックスの容量は有限です。日頃からメールの整理を心掛け、不要なメールは削除してください。
  - ・ 転送先のメールアドレスを変更した場合には、速やかに転送先設定の修正を実施してください。

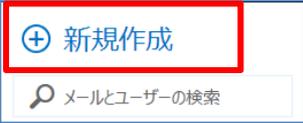
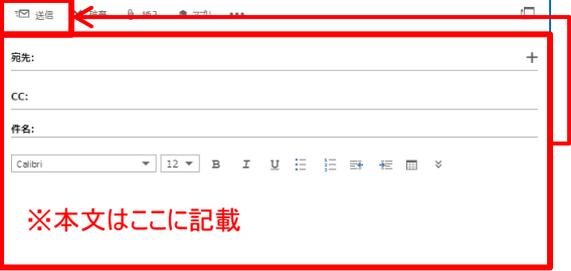
以 上

1. Office 365 へのサインイン

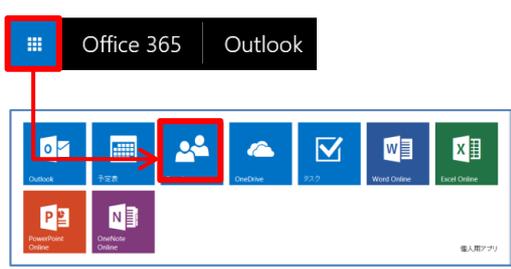
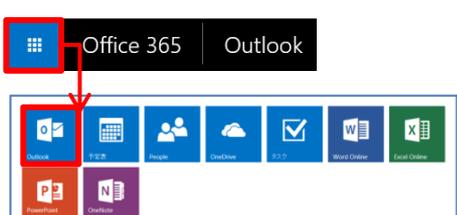
<p>① Internet Explorer を起動し、Office 365 にアクセスします。 URL : <a href="https://outlook.office365.com/">https://outlook.office365.com/</a> ※ポータルサイト「<a href="https://portal.setsunan.ac.jp/">https://portal.setsunan.ac.jp/</a>」のトップページ 右側にもリンクがあります。必要に応じポータルサイトをお気に入り登録してください。</p>	
<p>② 各項目を以下のとおり入力し、「サインイン」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アドレス : メールアドレスを入力します。 (例: 14r999st@edu.setsunan.ac.jp)</li> <li>・パスワード : パスワードを入力します。</li> </ul> <p>※初回ログインの場合、「Outlook Web App」の設定画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・言語 : 日本語(日本)</li> <li>・タイムゾーン : (UTC+09:00)大阪、札幌、東京</li> </ul> <p>上記選択後、「保存」をクリックします。</p>	

2. 新規メール送信手順

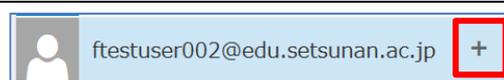
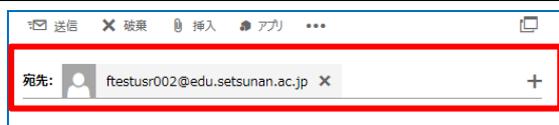
※メール送信は2015年3月16日(月)以降よりご利用いただけます。それまでは送信先に正しく配送されない可能性がありますので、Active! mail よりメールの送信を行ってください。

<p>① 画面左上の「新規作成」をクリックします。</p>	
<p>② 画面右に新規メール作成画面が表示します。各項目を以下のとおりに入力し、「送信」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先 : &lt;任意の宛先&gt;</li> <li>・CC : &lt;追加で宛先を登録する場合&gt;</li> <li>・件名 : &lt;任意の件名&gt;</li> <li>・本文 : &lt;任意の本文&gt;</li> </ul>	

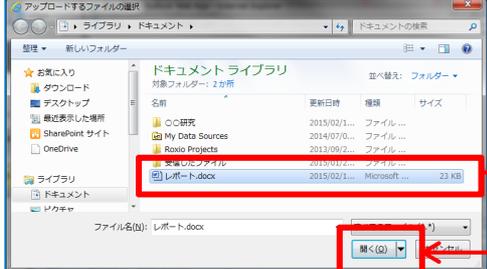
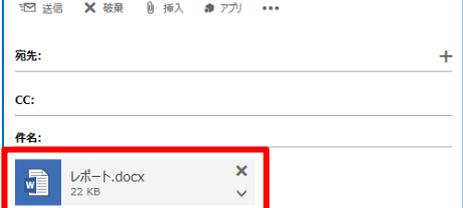
3. 連絡先(アドレス帳)への登録手順

<p>① 画面左上の  をクリックし、「People」をクリックします。</p>	
<p>② 画面左上の「新規作成」をクリックします。</p>	
<p>③ 「連絡先の作成」をクリックします。</p>	
<p>④ 各項目を以下のとおりに入力し、「保存」をクリックします。 ※その他の項目は任意項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 姓 : &lt;任意の姓&gt;</li> <li>・ 名 : &lt;任意の名&gt;</li> <li>・ メール : &lt;登録するメールアドレス&gt;</li> <li>・ 表示 : &lt;表示名&gt; ※自動入力</li> </ul>	
<p>⑤ 画面左上の  をクリックし、「Outlook」をクリックします。 ※元の画面が表示されます。</p>	

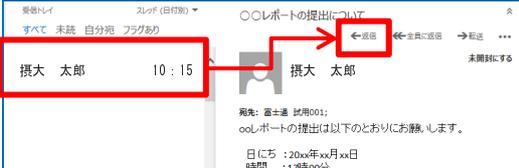
4. 連絡先(アドレス帳)からのメール送信手順

<p>① 『新規メール送信手順』(本書1ページ目)を参照し、新規メール作成画面を表示させます。</p>	
<p>② 「宛先」または  をクリックします。</p>	
<p>③ メールを送信したい連絡先の  をクリックします。</p>	
<p>④ 「宛先」に選択した連絡先が表示されていることを確認し、「OK」をクリックします。</p>	
<p>⑤ メール送信画面にて「宛先」に④で選択したアドレスが設定されていることを確認します。</p>	

5. メールへのファイル添付手順

<p>① 『新規メール送信手順』(本書1ページ目)を参照し、新規メール作成画面を表示させます。</p>	
<p>② 「挿入」をクリックし、「添付ファイルまたは OneDrive のファイル」をクリックします。</p>	
<p>③ 「コンピューター」をクリックします。</p>	
<p>④ 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。 ※添付可能なファイルの最大サイズは、25MB です。</p>	
<p>⑤ 「添付ファイルとして送信」をクリックします。</p>	
<p>⑥ 選択したファイルが表示されていることを確認します。</p>	

6. 受信メールへの返信手順

<p>① 返信したいメールを選択し、「返信」をクリックします。</p>	
<p>② 画面右に返信メール作成画面が表示します。各項目を以下のとおりに入力し、「送信」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CC : &lt;追加で宛先を登録する場合&gt;</li> <li>・ 件名 : &lt;任意の件名&gt;</li> <li>・ 本文 : &lt;任意の本文&gt;</li> </ul>	

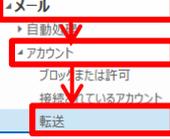
本転送設定は2015年3月14日(土)～15日(日)のメールシステム変更日以降に有効になります。3月16日(月)以降に転送設定が有効となっていることをご確認ください。

1. Office 365 へのサインイン

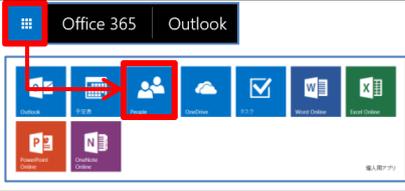
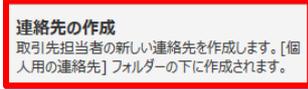
<p>① Internet Explorer を起動し、Office 365 にアクセスします。 URL : <a href="https://outlook.office365.com/">https://outlook.office365.com/</a> ※ポータルサイト「<a href="https://portal.setsunan.ac.jp/">https://portal.setsunan.ac.jp/</a>」のトップページ 右側にもリンクがあります。必要に応じポータルサイトをお気に入り登録してください。</p>	
<p>② 各項目を以下のとおり入力し、「サインイン」をクリックします。 ・アドレス : メールアドレスを入力します。 (例: 14r999st@edu.setsunan.ac.jp) ・パスワード : パスワードを入力します。  ※初回ログインの場合、「Outlook Web App」の設定画面が表示されます。 ・言語 : 日本語(日本) ・タイムゾーン : (UTC+09:00)大阪、札幌、東京 上記選択後、「保存」をクリックします。</p>	

**全てのメールを無条件に転送したい場合には手順2のみを実施してください。差出人や件名等の特定の条件に基づいて転送をしたい場合は、手順3～4のみを実施ください。なお、手順2と手順3～4を重複して行うと同じメールが2通届く場合があるので注意してください。誤って登録した場合は、いずれか一方の設定を解除してください。**

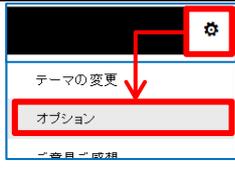
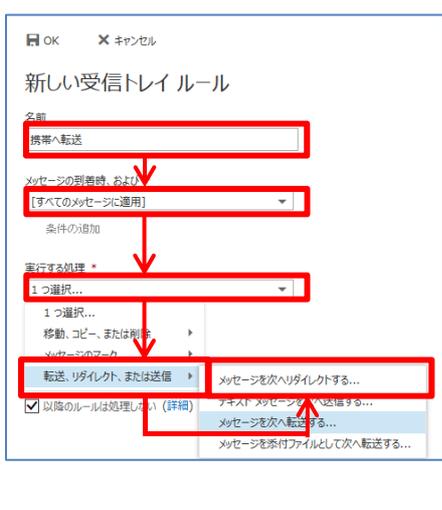
2. 転送設定(すべてのメールを転送する場合)

<p>① 画面右上の  をクリックし、「オプション」をクリックします。</p>	
<p>② 「メール」をクリックし、「アカウント」をクリックします。最後に「転送」をクリックします。</p>	
<p>③ 各項目を以下のとおり入力し、「保存」をクリックします。 ・転送を開始する : チェック有り ・電子メールの転送先 : &lt;転送先メールアドレス&gt; ・転送されたメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する : チェック有り</p>	

3. 連絡先(転送先)の登録

<p>① 画面左上の  をクリックし、「People」をクリックします。</p>	
<p>② 画面左上の「新規作成」をクリックします。</p>	
<p>③ 「連絡先の作成」をクリックします。</p>	
<p>④ 各項目を以下のとおりに入力し、「保存」をクリックします。 ※その他の項目は任意項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 姓 : &lt;任意の姓&gt;</li> <li>・ 名 : &lt;任意の名&gt;</li> <li>・ メール : &lt;登録するメールアドレス&gt;</li> <li>・ 表示 : &lt;表示名&gt; ※自動入力</li> </ul>	

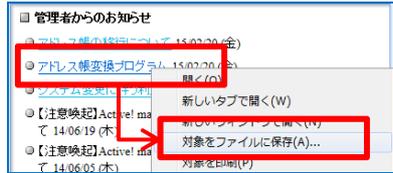
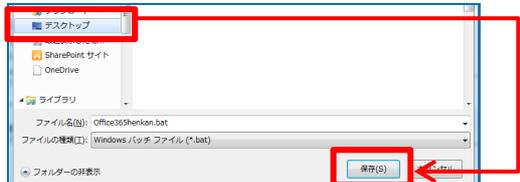
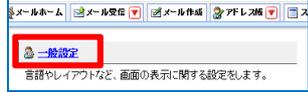
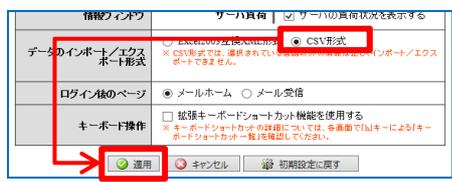
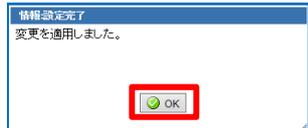
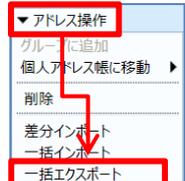
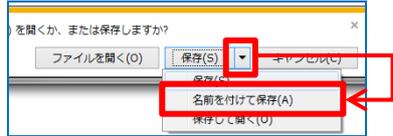
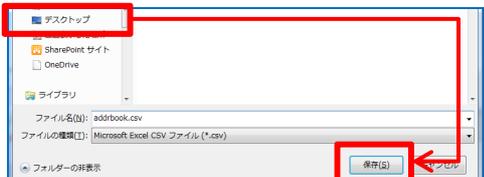
4. 転送設定

<p>④ 画面右上の  をクリックし、「オプション」をクリックします。</p>	
<p>⑤ 「受信トレイのルール」をクリックし、 をクリックします。</p>	
<p>⑥ 各項目を以下のとおりに設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名前 : &lt;任意の転送設定名称&gt; ※「携帯へ転送」など</li> <li>・ メッセージの到着時、および : &lt;任意の転送設定内容&gt;</li> <li>・ 実行する処理 : 転送、リダイレクトまたは送信  <input type="checkbox"/> メッセージを次へリダイレクトする</li> </ul> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「メッセージを次へリダイレクトする」 転送先には<b>送信者のアドレス</b>が表示されます。</li> <li>・ 「メッセージを次へ転送する」 転送先には<b>転送元のアドレス</b>が表示されます。</li> </ul> </div>	

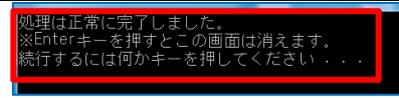
<p>⑦ メール転送先として登録したい連絡先の <b>+</b> をクリック後、「宛先」に指定した連絡先が表示されていることを確認し、「OK」をクリックします。</p>	
<p>⑧ 「新しい受信トレイルール」画面が表示された後に「OK」をクリックします。</p>	
<p>⑨ 設定したルールが追加されていることを確認します。</p>	
<p>⑩ 以上で設定は完了です。</p>	

<Active! mail でアドレス帳を利用していた場合にのみ、2015年3月13日(金)までに実施します。>

1. Active! mail のアドレス帳エクスポート

<p>① Internet Explorer を起動し、Active! mail にアクセスします。 URL : https://webmail.edu.setsunan.ac.jp/am_bin/amlogin/</p>	
<p>② 各項目を以下のとおり入力し、「ログイン」をクリックします。 ・ユーザ ID : <b>従来どおりのユーザ ID(例: 14r999st)</b> ・パスワード : <b>従来どおりのパスワード</b></p>	
<p>③ 画面左の管理者からのお知らせ欄記載の「<b>アドレス帳変換プログラム</b>」を右クリックし、「対象をファイルに保存」をクリックします。</p>	
<p>④ 「デスクトップ」をクリックし、「保存」をクリックします。</p>	
<p>⑤ Active! mail にて「ツール」をクリックします。</p>	
<p>⑥ 「一般設定」をクリックします。</p>	
<p>⑦ 「CSV 形式」をクリックし、「適用」をクリックします。</p>	
<p>⑧ 「OK」をクリックします。</p>	
<p>⑨ 「アドレス帳」をクリックします。</p>	
<p>⑩ 「アドレス操作」をクリックし、「一括エクスポート」をクリックします。</p>	
<p>⑪ 画面下の「保存」の隣にある ▼ をクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。</p>	
<p>⑫ 「デスクトップ」をクリックし、「保存」をクリックします。 ※ダウンロードするファイルのファイル名は「addrbook.csv」から変更しないでください。</p>	

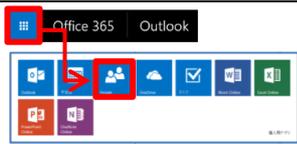
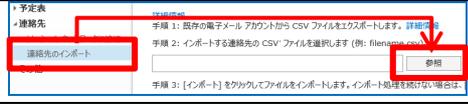
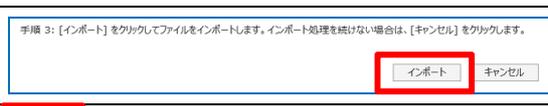
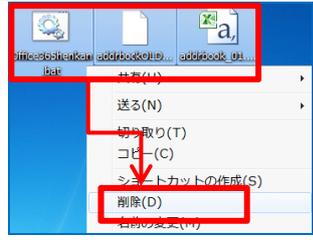
2. アドレス帳ファイルの変換

<p>① デスクトップに保存した「Office365henkan.bat」を右クリックし、「開く」をクリックします。</p>	
<p>② 正常に完了したことを確認し、Enter キーを押します。</p>	

3. Office 365 へのサインイン

<p>① Internet Explorer を起動し、Office 365 にアクセスします。 URL : <a href="https://outlook.office365.com/">https://outlook.office365.com/</a> ※ポータルサイト「<a href="https://portal.setsunan.ac.jp/">https://portal.setsunan.ac.jp/</a>」のトップページ 右側にもリンクがあります。必要に応じポータルサイトをお気に入り登録してください。</p>	
<p>② 各項目を以下のとおり入力し、「サインイン」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アドレス : メールアドレスを入力します。 (例: 14r999st@edu.setsunan.ac.jp)</li> <li>・パスワード : パスワードを入力します。</li> </ul> <p>※初回ログインの場合、「Outlook Web App」の設定画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・言語 : 日本語(日本)</li> <li>・タイムゾーン : (UTC+09:00)大阪、札幌、東京</li> </ul> <p>上記選択後、「保存」をクリックします。</p>	

4. Office 365 へのアドレス帳インポート

<p>① 画面左上の  をクリックし、「People」をクリックします。</p>	
<p>② 画面右上の  をクリックし、「オプション」をクリックします。</p>	
<p>③ 「連絡先のインポート」をクリックし、「参照」をクリックします。</p>	
<p>④ 「デスクトップ」をクリックし、「addrbook_01.csv」をクリックします。最後に「開く」をクリックします。</p>	
<p>⑤ 「インポート」をクリックします。</p>	
<p>⑥ 正常にインポートが完了したことを確認し、「オプション」をクリックします。</p>	
<p>⑦ インポートした連絡先が表示されていることを確認します。</p>	
<p>⑧ デスクトップの以下のファイルを選択後に右クリックし、「削除」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ addrbookOLD.old</li> <li>・ addrbook_01.csv</li> <li>・ Office365henkan.bat</li> </ul>	

## ●ポータルシステムからのメッセージがスマートフォン等に2通届く方へ

### ■原因

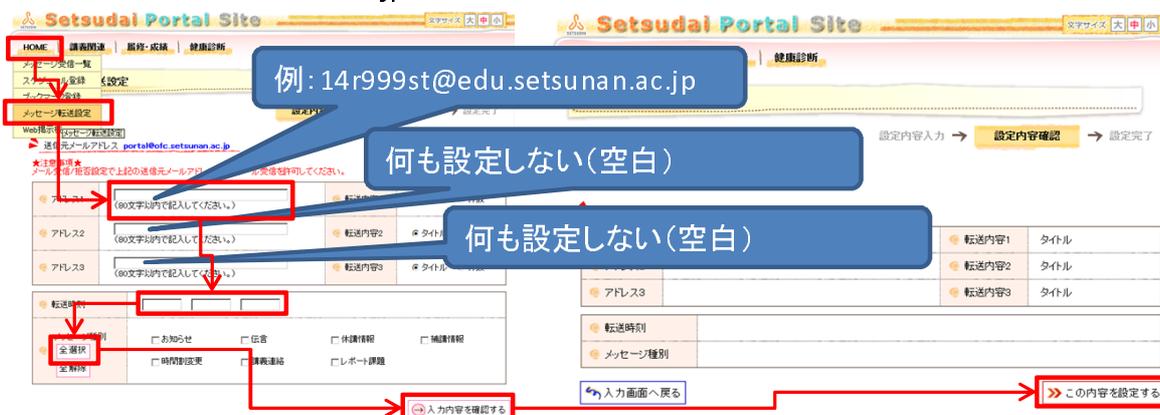
ポータルシステム内のメッセージ転送設定にて、大学のアドレスとスマートフォン等のアドレスを両方登録し、大学メールシステム (Office365)内においてもスマートフォン等のアドレスを重複して登録しているため。



### ■推奨設定方法 下記の手順1～3を実施してください。

#### 1. ポータルシステム上で大学のアドレスのみに転送設定を行います。

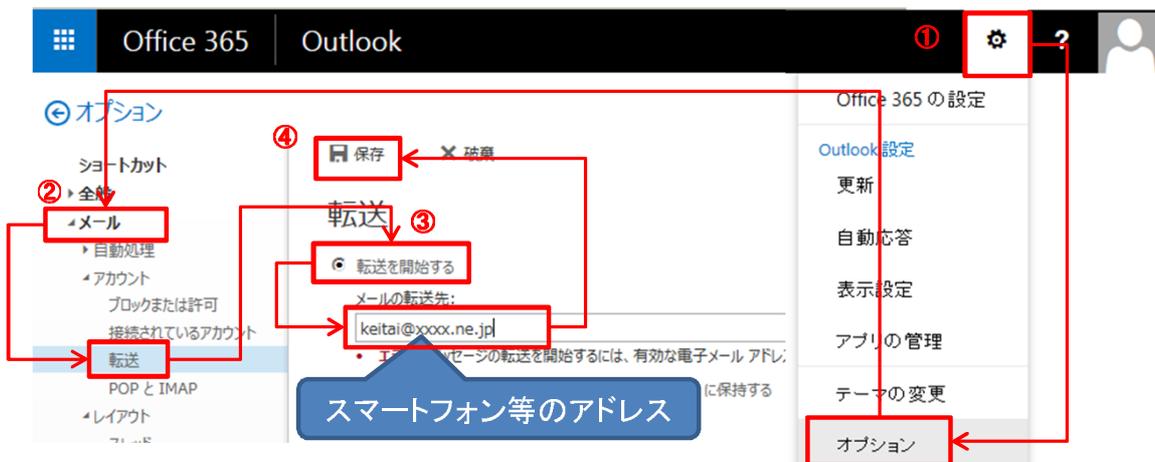
ポータルシステム「<https://portal.setsunan.ac.jp/>」にログイン後、[HOME]>[メッセージ転送設定]において、「\*\*\*\*\*@edu.setsunan.ac.jp」のみを登録します。**スマートフォン等への転送設定はここでは実施しません。**



#### 2. 続いて大学メールシステム(Office365)上でスマートフォン等に転送設定を行います。

大学メールシステム(Office365)「<https://outlook.office365.com/>」にサインインし、下記操作を行います。

- ① 画面右上のツールバーより[⚙️]>[オプション]をクリックします。
- ② 左メニューより[メール]>[アカウント]をクリックします。
- ③ [転送を開始する]にチェックを入れ、[メールの転送先:]にスマートフォン等のアドレスを入力します。
- ④ 保存をクリックします。



- ※ドメイン拒否の対象からsetsunan.ac.jpを解除しておいてください。
- ※アドレス変更時等には必ず転送先メールアドレスを変更してください。

#### 3. 正しくポータルシステムからの通知を受け取れていること確認します。

なお、Office 365の転送設定は3月16日 (月) 以降に有効になります。