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年度システムリプレースに伴い、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よろしくお願いします。

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: <u>https://outlook.office365.com/</u> ※ポータルサイト「<u>https://portal.setsunan.acjp/</u>」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.acjp)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 ヘ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

<ol> <li>Internet Explorer を起動し、Office 365 にアクセスします。</li> <li>URL : https://outlook.office365.com/</li> <li>※ポータルサイト「<u>https://portal.setsunan.ac.jp/</u>」のトップページ</li> <li>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</li> </ol>	Internet Explorer
入りに登録してください。	
<ul> <li>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。</li> <li>・アドレス : メールアドレスを入力します。</li> <li>(例: 14r999st@edu.setsunan.ac.ip)</li> </ul>	Office 365
・パスワード : パスワードを入力します。	職場まだは学校アガリンド ビリインダる
<ul> <li>※初回ログインの場合、「Outlook Web App」の設定画面が 表示されます。</li> <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 上記選択後、「保存」をクリックします。</li> </ul>	Outlook Web App (***********************************

# 2. 新規メール送信手順

<u>※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。</u>

1	画面左上の「新	所規作成」をクリックします。	<ul> <li>         ・ 新規作成</li></ul>
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。	宛先: +
	・宛先	:<任意の宛先>	<u>cc:</u>
	· CC	:<追加で宛先を登録する場合>	Calbri ▼ 12 ▼ B I U ∺ ∺ ₩ ⊞ >
	・件名	:<任意の件名>	※本文はここに記載
	・本文	:<任意の本文>	

## 3. 連絡先(アドレス帳)への登録手順

1	画面左上の 📕 をクリックし、「People」をクリックします。	Office 365 Outlook
2	画面左上の「新規作成」をクリックします。	<ul><li>● 新規作成 </li></ul>
3	「連絡先の作成」をクリックします。	連絡先の作成 取引先担当者の新しい連絡先を作成します。[個 人用の連絡先]フォルダーの下に作成されます。
4	<ul> <li>各項目を以下のとおりに入力し、「保存」をクリックします。</li> <li>※その他の項目は任意項目です。</li> <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>	<ul> <li></li></ul>
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。	Office 365       Outlook         Image: Second s

# 4. 連絡先(アドレス帳)からのメール送信手順

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。	
2	「宛先」または 🕂 をクリックします。	宛先: +
3	メールを送信したい連絡先の 🛨 をクリックします。	ftestuser002@edu.setsunan.ac.jp +
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。	✓ OK ≪ キャンセル 宛先: ○ ftestuser002@edu.setsunan.ac.jp ×
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。	12 送信 X 破棄 0 挿入 ゆ アカノ ・・・ 口 宛先: 〇 ftestusr002@edu.setsunan.ac.jp X +

# ◆別紙2「Office 365 利用手順について」

### 5. メールへのファイル添付手順

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。	
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。	12 送信 ¥ 破棄 ● 挿入 ■ 7 /リ 添付ファイル誌は OneDrive のファイル 発先: 署名 +
3	「コンピューター」をクリックします。	□>ピューター
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。	アップロードするファイルの選択     ●       ●     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5	「添付ファイルとして送信」をクリックします。	添付ファイルとして送信 受信者に元のファイルのコピーが送られます。
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。	127 送信 X 裕奈 創 挿入 ゆ アプリ *** 宛先: + CC: 件名: レポート.docx X と2 KB V

# 6. 受信メールへの返信手順

1	返信したいメ-	-ルを選択し、「返信」をクリックします。	
2	画面右に返信 のとおりに入た ・ CC ・ 件名 ・ 本文	宮メール作成画面が表示します。各項目を以下 」し、「送信」をクリックします。 :<追加で宛先を登録する場合> :<任意の件名> :<任意の本文>	12 送信 ● # A ● TT → □ 売先: ● 摂大 太郎 CC: 件名: RE: OOLポートの提出について Calibri ▼ 12 ▼ B I <u>U</u> ■ × ※本文はここに記載

# 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

<ol> <li>Internet Explorer を起動し、Office 365 にアクセスします。 URL : https://outlook.office365.com/ ※ポータルサイト「<u>https://portal.setsunan.ac.jp/</u>」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</li> </ol>	Internet Explorer
入りに登録してください。	
<ul> <li>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。</li> <li>・アドレス : メールアドレスを入力します。</li> </ul>	Office 365
(例: 14r999st@edu.setsunan.ac.jp) ・パスワード : パスワードを入力します。	職場または学校アカウントでサインインする          ftestuser001@edu.setsunan.ac.jp       メールアドレスを入力         パスワードを入力         ビサインイン         アカウントにアクセスできない場合
<ul> <li>※初回ログインの場合、「Outlook Web App」の設定画面が 表示されます。</li> <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 上記選択後、「保存」をクリックします。</li> </ul>	Outlook*Web App       BE       BE       BE       PAD       Ordan

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)

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。	テーマの変更     オブション     「音目「威神     「
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	▲メール ▶ 自動処
	送」をクリックします。	・アカウント ブロッ○または許可
		接続しているアカウント 転送
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 ジャン・ションク有り	転送
	・電子メールの転送先 : <転送先メールアドレス>	● 転送を開始する
	・転送されたメッセージのコピーを Outlook Web App に	メールの転送売: tensou_test@xxx.co.jp
	保持する : チェック有り	✓      F送されたメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する

◆別紙3「Office 365 転送設定手順について」

3. 連絡先	(転送先)の登録	
① 画面2	生上の     をクリックし、「People」をクリックします。	Office 365     Outlook       Image: State of the
② 画面2	左上の「新規作成」をクリックします。	<ul><li>⊕ 新規作成 </li></ul>
③ 「連絡	先の作成」をクリックします。	連絡先の作成 取引先担当者の新しい連絡先を作成します。[個 人用の連絡先]フォルダーの下に作成されます。
④ 各項目	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。	注:   〒スト 
・姓	:<任意の姓>	(立) (太郎
・名	:<任意の名>	⊕ x−µ
・メー	ル :<登録するメールアドレス>	メール: 「ftestusr002@edu.setsunan.ac.jp 表示:
・表示	₹ :<表示名> ※自動入力	「テスト大郎 (ftestusr002@edu.setsunan.ac.jp)」
4. 転送設	定	
④ 画面7	白上の 🍄 をクリックし、「オプション」をクリックします。	<b>ゆ</b> テーマの変更 オブション 一般目 <sup>-</sup> 成相
⑤ 「受信	ドレイのルール」をクリックし、🕇 をクリックします。	<ul> <li>         ・オブション         ・メール         ・目動処理         目動応答         ・短信トレイのルール         ・目動処理         ・ロル・ルは表示さ         ・受信トレイのルール         ・面 ↑ ↓         ・面 ↑ ↓         ・適 ↑ ↓         ・適 ↑ ↓         ・差感メールの報告         ・オン         名前         ・     </li> </ul>
⑥ 各項目	目を以下のとおりに設定します。	<b>R</b> OK × +τν/2μ
・名前	う :<任意の転送設定名称>	新しい受信トレイルール
	※「携帯へ転送」など	久前 携带小転送
・メッセ	2ージの到着時、および	メッセージの到著時、おより
	:<任意の転送設定内容>	[すべてのメリセージに適用] ▼  条件の)前加
・実行	テする処理 :転送、リダイレクトまたは送信	宝行する机理 ◆ 1 つ選択 ▼
	Lメッセージを次へリダイレクトする	1 つ選択 移動,コピー,または削穿
<u>・「メッ-</u> 転送	セージを次へ <b>リダイレクト</b> する」 先には <b>送信者のアドレス</b> が表示されます。	
<u>・「メッ</u> - 転送	<u>セージを次へ転送する」</u> 先には <mark>転送元のアドレス</mark> が表示されます。	メッセージを添付ファイルとして次へ転送する

7	メール転送先として登録したい連絡先の + 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。	<ul> <li>✓ OK</li> <li>         · 田大太郎 (tarou@edu.setsunan.ac.jp) ×         · 田大太郎 (tarou@edu.setsunan.ac.jp) ×         · 回 (個人用の連絡先 の検索         · 可べて 連絡先 リスト         · 回 (個人用の連絡先 の検索         · 丁べて 連絡先 リスト         · ● (人用の連絡先 の検索         · 丁べて 連絡先 リスト         · ● (人用の連絡先 の検索         · 丁ベて 連絡先 リスト         · ● (人用の連絡先 の検索         · 丁ベて 連絡先 リスト         · ● (人用の連絡先 の検索         · ● (人用の連絡先 の検索         · ● (人用の連絡先 の検索         · ● (人用の連絡先の検索         · ● (人用の連絡先の検索         · ● (人用の連絡先の検索         · ● (大太郎         · ● (人用の連絡先の検索         · ● (人用の))))))))))))))))))))))))))))))))))))</li></ul>	
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。	R OK × キャンセル 新しい受信トレイ ルール S前	
		携带へ和送	
9	設定したルールが追加されていることを確認します。	・メール         受信トレイのルール           ・自動処理         メールの処理方法を選びます。ルールは表示されている順序で           ・安信レイのルール         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
10	以上で設定は完了です。		

# <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 (1) Internet Explorer を起動し、Active! mail にアクセスします。 e URL:https://webmail.edu.setsunan.ac.jp/am\_bin/amlogin/ 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。 Logir ユーザID ・ユーザ ID : 従来どおりのユーザ ID (例:14r999st) バスワード □ ユーザID/パ ・パスワード : 従来どおりのパスワード ログイン ③ 画面左の管理者からのお知らせ欄記載の「アドレス帳変換プ ■ 管理者からのお知らせ ログラム」を右クリックし、「対象をファイルに保存」をクリックしま ◎ <u>アドレス帳変換プログラム 15/02/20.0</u> ◎【注意唤起】Active! ma て 14/06/19 (木) 新しいタブで開く(W) す。 ◎ [注意唤起] Activel tha 対象をファイルに保存(A).. 了 14/06/05 (木) ④ 「デスクトップ」をクリックし、「保存」をクリックします。 ■ デスクトップ SharePoint サイト 4 🍞 ライブラリ ファイル名(N): Office365h ファイルの種類(I): Windows バッチ ファイル (\*.bat) 保存(S) ⑤ Active! mail にて「ツール」をクリックします。 ※ツール 🔻 メールホーム 🛃 メール受信 💌 🧭 メール作成 🎥 アドレス版 💌 🥅 🗆 ⑥ 「一般設定」をクリックします。 & 二般設定 言語やレイアウトなど、画面の表示に関する設定をします。 情報フィンドワ サーハ貨商 ☑ サーハの負荷状況を表示する 「CSV 形式」をクリックし、「適用」をクリックします。 ● CSV形式 ()ポート/Iク データ<mark>のインボート/エクス</mark> ポート形式 ※ CSV形式では、通 ロダイン後のページ ● メールホーム ○ メール受信 □ 拡張キーボードショートカット機能を使用する × キーボードショートカットの詳細については、各画面で「Ыキーによる「キ」 キーボード操作 ▶ ② 遠用 🔇 キャンセル 🛛 ॐ 初期設定に戻す 情報設定完了 ⑧ 「OK」をクリックします。 変更を適用しました。 📀 ок ール作成 🔗 アドレス帳 💌 🔄 スケジューラ 💌 🎇 ツール 💌 ⑨ 「アドレス帳」をクリックします。 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 ▼ アドレス操作 個人アドレス帳に移動 ) す。 削除 差分インサト 一括イン 一括エクスポート ① 画面下の「保存」の隣にある ▼ をクリックし、「名前を付けて を聞くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) 🔻 保存」をクリックます。 名前を付けて保存(A) 12 「デスクトップ」をクリックし、「保存」をクリックします。 ■ デスクトップ ※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。 ファイル名(N): ファイルの種類(<u>I</u>): Microsoft Excel CSV ファイル (\*.cs 保存(S) フォルダーの非表示

# 2. アドレス帳ファイルの変換



# 3. Office 365 へのサインイン

<ol> <li>Internet Explorer を起動し、Office 365 にアクセスします。 URL : https://outlook.office365.com/</li> <li>※ポータルサイト「<u>https://portal.setsunan.ac.jp/</u>」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。</li> </ol>	Internet Explorer
<ul> <li>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。</li> <li>・アドレス : メールアドレスを入力します。</li> <li>(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>	↓ Office 365  職場または学校アカウントでサインインする testuser001@edu.setsunan.ac.jp メールアドレスを入力 パスワードを入力 サインイン アカウントにアクセスできない場合
<ul> <li>※初回ログインの場合、「Outlook Web App」の設定画面が 表示されます。</li> <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 上記選択後、「保存」をクリックします。</li> </ul>	Outlook Web App DITEREPENDA AGA VI-VERENT CHAN

① 画面左上の Evolution (People jをクリックします。 III \_Office 365 Outlook s 🛃 🔺 🗹 💷 💵 02 P2 NB 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。 ۵ Office 365 の設定 Outlook 設定 更新 アプリの管理 オフライン設定 テーマの変更 オプション 予定表 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。 ▲連絡先 ela e 手順 2: インボートする連絡先の CSV' ファイルを進択します 連絡先のインボート 参照 手順 3: 「インボート」をクリックしてファイイルをインボートします ④ 「デスクトップ」をクリックし、「addrbook\_01.csv」をクリックします。 **1**728197 add PC 最後に「開く」をクリックします。 RK() ⑤ 「インポート」をクリックします。 手順 3: [インボート] をクリックしてファイルをインボートします。インボート処理を続けない場合は、[キャンセル] をクリックします。 インポート キャンセル ⊙ オプション 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 >ヨー > 全般 > メール → 予定者 連絡先のインポート します。 連絡先は "addrbook\_01.c 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。 メールを送信 名のプリガナナ せつなんじきいう 勤務先 日本 一般 新新 情報メアバアセン 会社名: 講員大学 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 <sup>™</sup>a, <u>\_\_\_\_</u> addrivente (11 delriceskoji p... クリックします。 送る(N) · addrbookOLD.old 取り(T) ⊐ピ–(C) addrbook\_01.csv LA 削除(D) • Office365henkan.bat

### 4. Office 365 へのアドレス帳インポート

# ●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。

A Setsudal Portal Site         1000000000000000000000000000000000000	tsunan.ac.jp		279-12 <b>大中</b> 小
August         Augus	ない(空白)	設定内容入力 🔿 🛛 👸定内	容確認 → 設定完了
97日22         (回文学品的で起こしてたきい。)         9 転送内容2         9.941)         (可も記)           97日23         (回文学品的で起こしてたきい。)         9 転送内容3         9.941/         (可も記)	設定しない(空白)	<ul> <li>転送内容1</li> <li>転送内容2</li> <li>転送内容2</li> </ul>	タイトル タイトル タイトル
	<ul> <li>(4) 転送時刻</li> <li>(5) タッセージ種刻</li> <li>(5) 入力画面へ戻る</li> </ul>	TAG: 100	SHID

- 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。

<u>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。</u> 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。