

## メール利用上の制約事項

Outlook Web Access (以下 OWA )は Web ブラウザで利用することができ、大学内・ご自宅など場所を問わずどこからでも利用が可能です。

なお、ブラウザは Windows98 SE 以上、Internet Explorer 5.5 SP2 以上をご利用ください。

低いバージョンの場合、操作ができなくなることがありますのでご注意ください。

(Internet Explorer 6 以上推奨)

### <メール利用上の制約事項>

- 送信メールのサイズ上限 3MB

受信メールのサイズ上限 10MB

上記ファイルサイズ上限を超えるメールの送受信はできません。

- メールボックス容量の制限

メールボックス全容量(下書き・削除済みアイテム・受信トレイ・送信トレイ・送信済みアイテム・迷惑メールを含めた全容量)の制限は、教職員:200MB・学生:50MB です。

残りの容量が少なくなると、ご利用の状況によって2段階のメッセージがシステム管理者より届き、やがて送受信ができなくなります。定期的に不要となったメールを削除するようにしてください。

なお、削除済みアイテム・送信済みアイテムも容量に含まれますので、空にするよう心掛けてください。

第1段階: 残容量が教職員:20MB・学生:5MBに達した時・・・通知のメールが届きます

第2段階: 残容量が無くなった時・・・通知のメールが届き、メール送受信ともにできなくなります。

### システム管理者から届くメッセージ

**メールボックスを閉じました**  
システム管理者 [システム管理者]

このメッセージは '重要度 - 高' で送信されました

宛先: extest01  
CC:

---

メールボックスのサイズが管理者によって設定された制限を超えています。  
メールボックスのサイズは \*\*\* KB です。  
メールボックス サイズの制限値:  
メールボックスのサイズが\*\*\*\*KBに達すると、警告が表示されます。  
メールボックスのサイズが\*\*\*\*KBに達すると、メールを送受信できません。メールボックスのサイズを減らすまで、新しいメールを送受信できないことがあります。  
不要なアイテムを削除するか、または個人用フォルダ ファイル (.pst)に移し、空き容量を増やしてください。  
削除済みと送信済みアイテム フォルダを含むメールボックスの全フォルダのアイテムがサイズ制限に対して数えられます。  
アイテムを削除したときは、削除済みアイテム フォルダを空にしないと容量は増えません。  
詳細については、クライアントのヘルプを参照してください。

- @から前に「.」(ドット)が連続するメールアドレスには、メールを送信できません。

例) xxxxx..xxxxx@xxxx.xx.jp ✕

- @の直前に「.」(ドット)があるメールアドレスには、メールを送信できません。

例) xxxxx.xxxxx.@xxxx.xx.jp ✕

- Adobe Illustrator のドキュメントファイル(拡張子「ai」)は正しく添付送受信できない場合があります。一旦 LZH もしくは ZIP 等の形式に圧縮して添付して下さい。
- 下記の拡張子のファイル形式は添付できません。

ade,adp,app,asp,aspx,asx

bas,bat

cer,chm,cmd,com,cpl,crt,csf

dir,dcr

exe

fxp

hlp,hta,htc

inf,ins,isp,its

js,jse

ksh

lnk

mad,maf,mag,mam,maq,mar,mas,mat,

mau,may,maw,mda,mdb,mde,mdt,mdw,

mdz,msc,msi,msp,mst

ops

pcd,pif,plg,prf,prg,pst

reg

scf,scr,sct,shb,shs,shtm,shtml,spl,swf,stm

tmp,

url

vb,vbe,vbs,vsmacros,vss,vst,vsw

ws,wsc,wsf,wsh

xml



## OWAへのログオン

大阪大谷大学ホームページのトップページから「OWAにログオン」をクリックするか、ブラウザのアドレス欄に直接下記のアドレスを入力またはコピーペーストします。

学内からのアクセス	http://exmail.osaka-ohtani.ac.jp/exchange/
学外からのアクセス	https://exmail.osaka-ohtani.ac.jp/exchange/

ログオン画面(認証画面)が表示されます。

(Windows98,ME,2000 版)



(WindowsXP 版)



ユーザ名(U)・パスワード(P)を入力し、[OK] をクリックします。

## ワンポイント

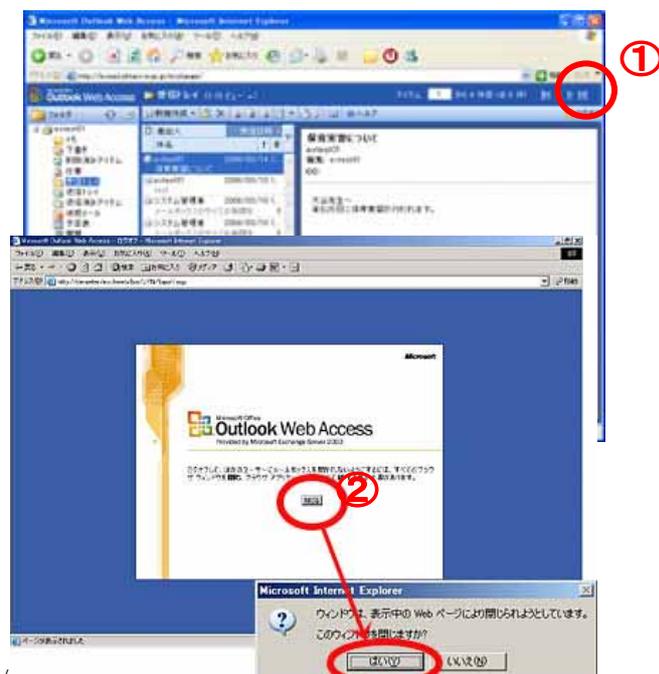
他の人にユーザ名・パスワードを利用されてしまうことを防ぐために、「このパスワードを保存する / パスワードを記憶する」にチェックは入れないでください。

## OWAのログオフ(終了)

OWAを終了する場合は、ツールバーの一番右にある「ログオフ」ボタンをクリックします。OWA終了の画面が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。

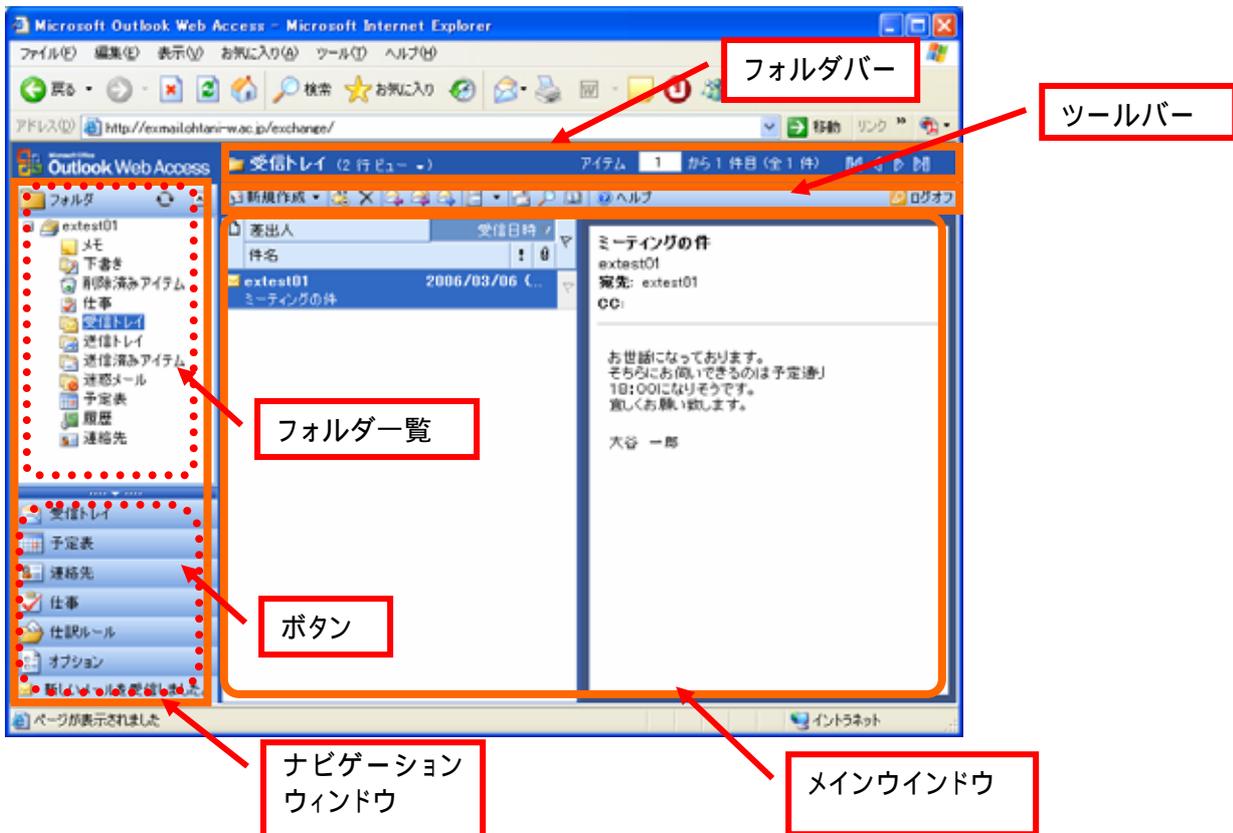
## ワンポイント

他のページへ移動しただけではログオフできません。あなたのメールを他の人に使われないためにも必ずログオフの操作を行ってください。



## OWAの画面構成

OWAの画面は以下のように構成されています。

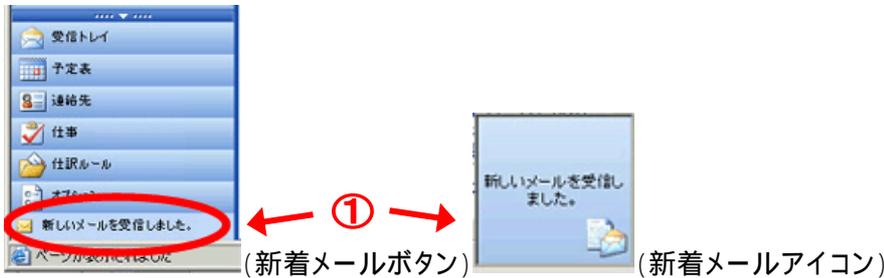


- ナビゲーションウィンドウ  
受信トレイ、予定表、連絡先、仕事などのフォルダ一覧が表示されます。フォルダやボタンをクリックすると、メインウィンドウにその内容が表示されます。ただしコンピュータのハードディスク内のフォルダを表示する「エクスプローラ」機能はありません。
- メインウィンドウ  
メインウィンドウにはナビゲーションウィンドウで選択した内容が表示されます。  
ログオン時はまたは受信トレイを選択した場合、受信メール一覧と、選択されたメールのプレビュー画面が表示されます。
- フォルダ一覧  
受信トレイ、予定表、連絡先、仕事などのフォルダをツリー構造で表示した一覧です。
- ボタン  
受信トレイ、予定表、連絡先、仕事などのフォルダをクリック 1回でアクセスできます。  
仕訳ルールボタンからは、受信メールを一定の条件に基づいてフォルダを仕分けたり転送したりする設定ができます。オプションボタンからユーザーオプションを設定できます。

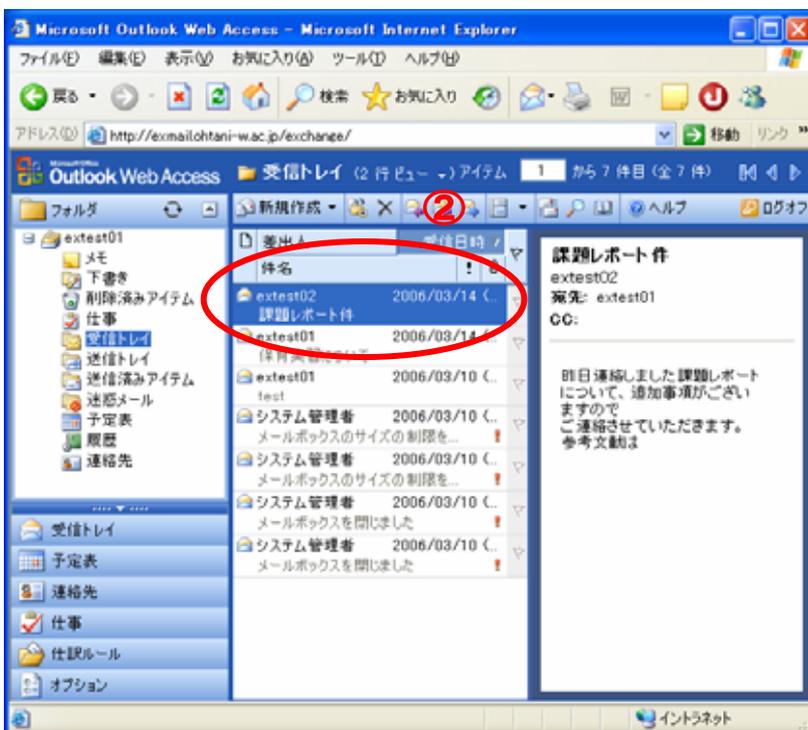
## メールの受信

### ● 新着メールの確認

ログオン中に新着メールが届くと、ナビゲーションウィンドウの下部に新着メールバーが、また、画面右下に新着メールアイコンが表示されます。



これらのバーまたはアイコンをクリックすると、新着メールが受信トレイに追加表示されます。



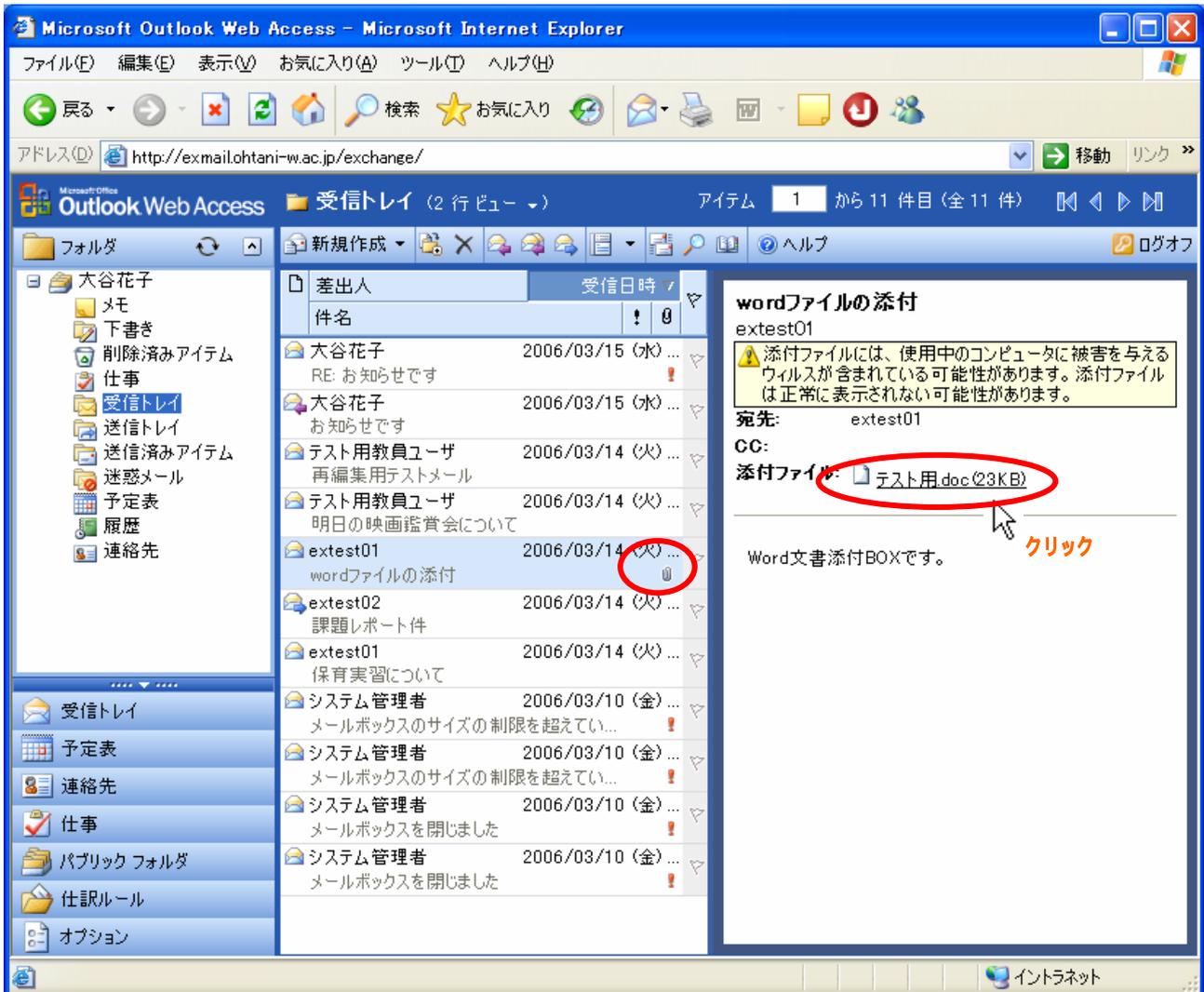
新着メールアイコンは表示に数分の時間差がある場合がありますので、すぐに新着メールを確認したい場合は、ツールバーにある[新しいアイテムの確認]  をクリックしてください。

- ◆ 未読のメールは太字で表示されます。
- ◆ 閲覧ウィンドウ(プレビュー)を表示させている場合は、メール一覧から読みたいメールをクリックすると、閲覧ウィンドウ内に本文が表示されます。
- ◆ メールをダブルクリックすると、メッセージウィンドウが開きメール本文が表示されます。

## 添付ファイルの表示とダウンロード

## ● 添付ファイルの表示

メッセージに添付ファイルが含まれている場合は、フォルダー一覧内のメッセージの横に  (紙クリップ アイコン) が表示されます。開いたメールのウィンドウに表示されている添付ファイル名をクリックします。テキストファイル(メモ帳などで作成保存したデータ)やイメージファイル(デジタルカメラやスキャナから取込んだ画像データなど)はクリックするだけで直接 Web ブラウザで閲覧できます。



Microsoft Outlook Web Access - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(D) http://exmail.ohitani-w.ac.jp/exchange/

Microsoft Office Outlook Web Access 受信トレイ (2行ビュー) アイテム 1 から 11 件目 (全 11 件)

フォルダ

- 大谷花子
  - メモ
  - 下書き
  - 削除済みアイテム
  - 仕事
  - 受信トレイ
  - 送信トレイ
  - 送信済みアイテム
  - 迷惑メール
  - 予定表
  - 履歴
  - 連絡先
- 受信トレイ
- 予定表
- 連絡先
- 仕事
- パブリック フォルダ
- 仕訳ルール
- オプション

新規作成

差出人	受信日時	
件名		!
大谷花子	2006/03/15 (水) ...	
RE: お知らせです		
大谷花子	2006/03/15 (水) ...	
お知らせです		
テスト用教員ユーザ	2006/03/14 (火) ...	
再編集用テストメール		
テスト用教員ユーザ	2006/03/14 (火) ...	
明日の映画鑑賞会について		
extest01	2006/03/14 (火) ...	
wordファイルの添付		
extest02	2006/03/14 (火) ...	
課題レポート件		
extest01	2006/03/14 (火) ...	
保育実習について		
システム管理者	2006/03/10 (金) ...	
メールボックスのサイズの制限を超えてい...		!
システム管理者	2006/03/10 (金) ...	
メールボックスのサイズの制限を超えてい...		!
システム管理者	2006/03/10 (金) ...	
メールボックスを開きました		!
システム管理者	2006/03/10 (金) ...	
メールボックスを開きました		!

wordファイルの添付  
extest01

添付ファイルには、使用中のコンピュータに被害を与えるウイルスが含まれている可能性があります。添付ファイルは正常に表示されない可能性があります。

宛先: extest01

CC:

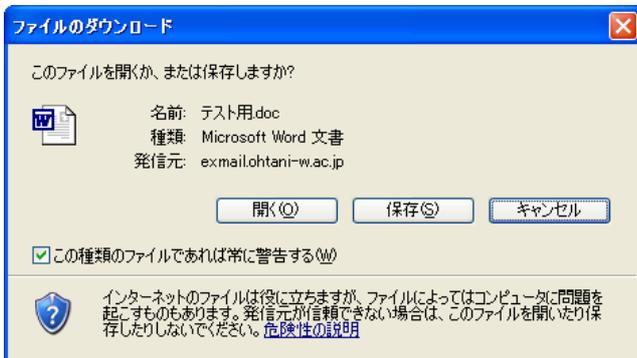
添付ファイル:  テスト用.doc (23KB)

Word文書添付BOXです。 **クリック**

イントラネット

● 添付ファイルの保存

ワード、エクセルなどその他のファイルはダウンロード確認画面が表示されますので、[開く]か[保存]か[キャンセル]をクリックします。



[開く]

ブラウザに内容が表示されます。

[保存]

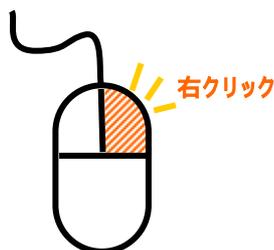
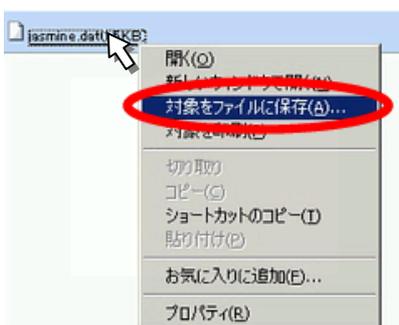
次の画面で保存先を指定します。

[キャンセル]

ファイルの処理は行わずにメール画面に戻ります。

「この種類のファイルであれば常に警告する」にチェックを入れておくと、ファイルを開こうとするたびに上の画面が表示されます。セキュリティを考えると、チェックを入れておくことをお勧めします。

クリックすると「開けない」旨のメッセージが表示される場合、メッセージを[OK]で閉じてから、添付ファイル上で右クリック - 「対象をファイルに保存」を選択し、次の画面で保存先を指定します。



**ワンポイント**

添付ファイルがウイルスに感染している場合がありますので、「開く」操作はウイルスチェックを行うなどよく確認してから行ってください。

内容と送信者が信頼できない添付ファイルは開かないで、メールごと削除してください。

## 新規メール作成

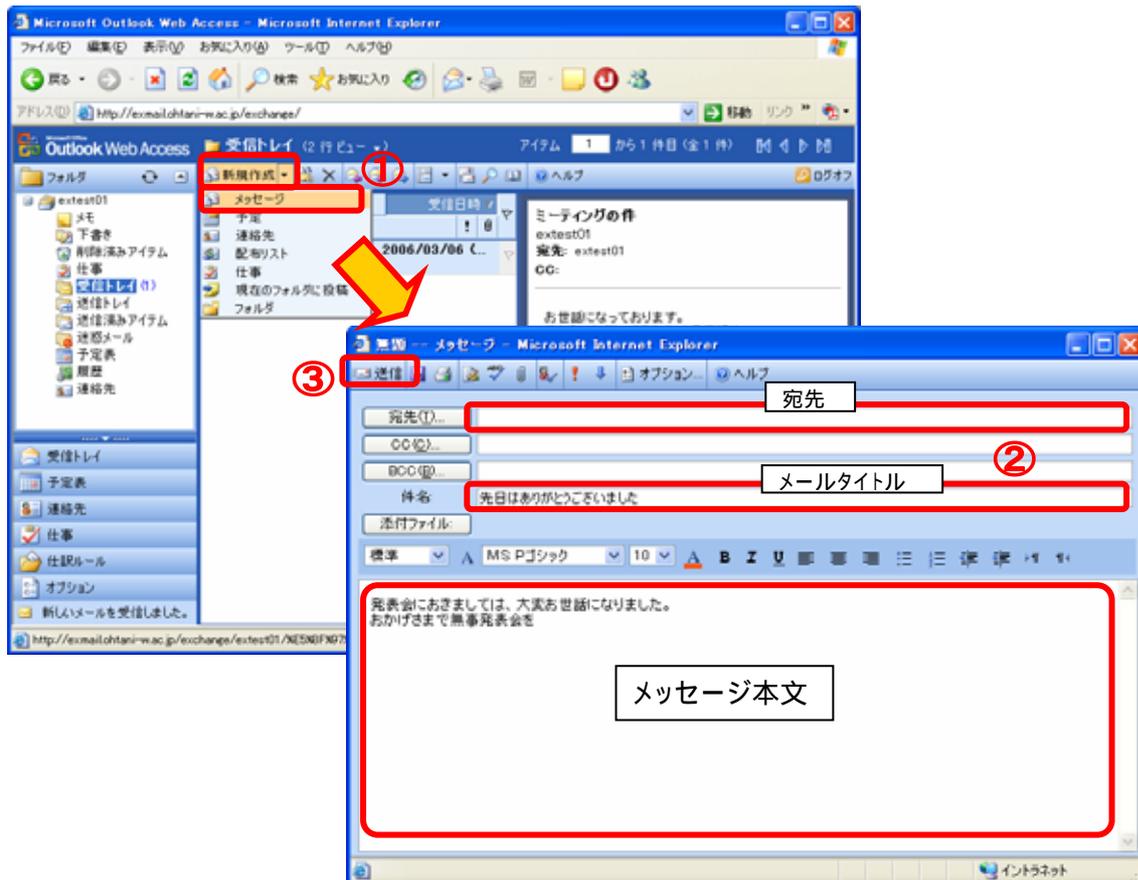
ツールバーの[新規作成]か、[新規作成]のプルダウンから[メッセージ] をクリックします。

宛先、件名、本文を入力します。

ボックス内に複数のアドレスを入力する場合はメールアドレスとメールアドレスの間に半角セミコロン ( ; ) を入れて区切ります。

一度入力したメールアドレスを削除する場合は、Delete キーで削除します。

ツールバーの[送信] ボタンをクリックすると作成したメッセージが送信されます。



### ワンポイント

一度送信してしまったメールを取り消すことはできません。送信する前に宛先や内容に間違いがないか、よく確認してください

## ファイルの添付

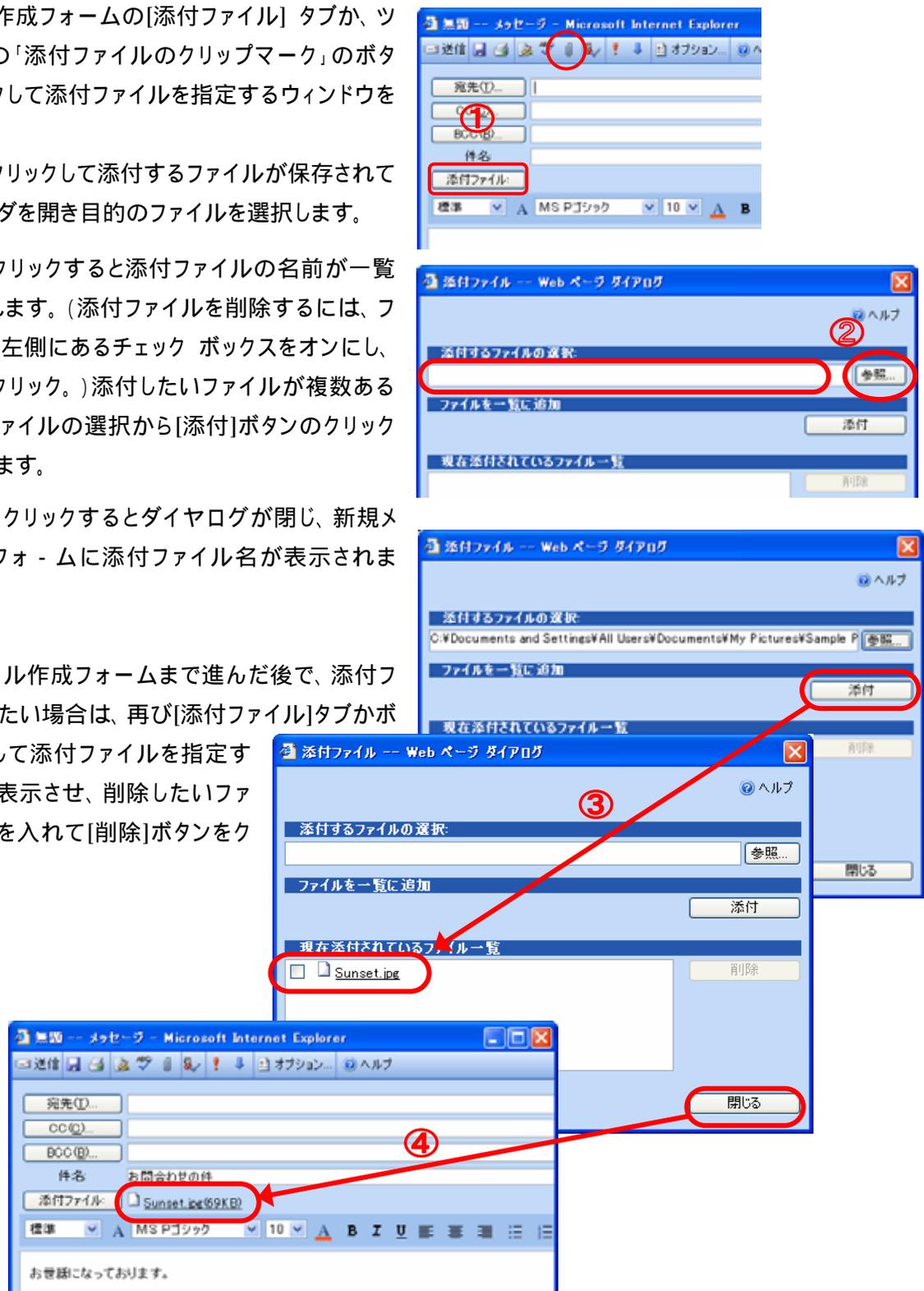
メッセージ作成フォームの[添付ファイル] タブか、ツールバーの「添付ファイルのクリップマーク」のボタンをクリックして添付ファイルを指定するウィンドウを表示。

[参照] をクリックして添付するファイルが保存されているフォルダを開き目的のファイルを選択します。

[添付]をクリックすると添付ファイルの名前が一覧に追加されます。(添付ファイルを削除するには、ファイル名の左側にあるチェック ボックスをオンにし、[削除] をクリック。)添付したいファイルが複数ある場合は、ファイルの選択から[添付]ボタンのクリックを繰り返します。

[閉じる]をクリックするとダイアログが閉じ、新規メール作成フォームに添付ファイル名が表示されます。

いったんメール作成フォームまで進んだ後で、添付ファイルを削除したい場合は、再び[添付ファイル]タブかボタンをクリックして添付ファイルを指定するウィンドウを表示させ、削除したいファイルにチェックを入れて[削除]ボタンをクリックします。



## アドレスの検索

アドレス帳から登録されたアドレスを検索して指定することができます。

メッセージ作成フォームで[宛先]をクリックすると、[名前の検索] ダイアログボックスが開きます。

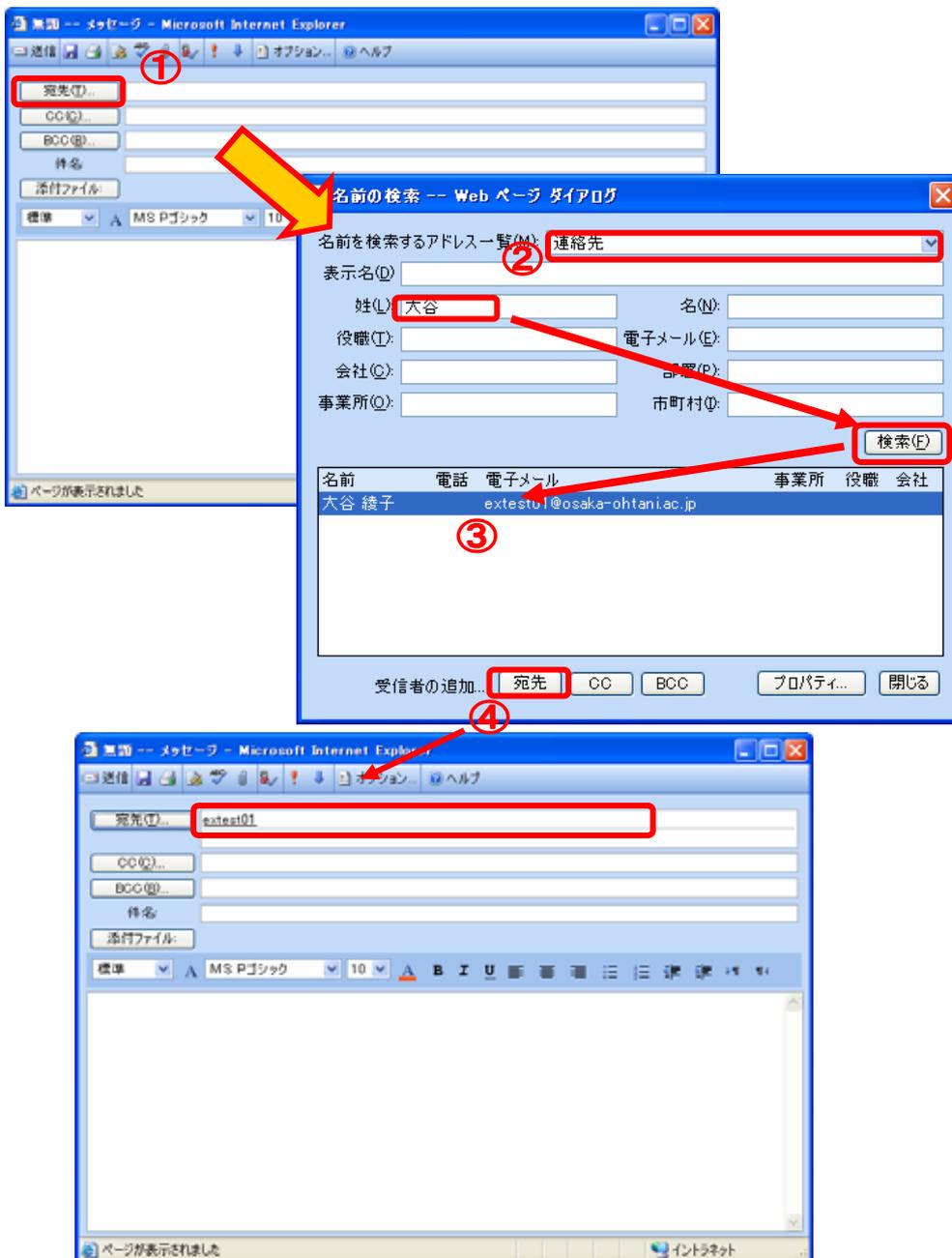
「名前を検索するアドレス一覧」で[グローバルアドレス]または[連絡先]を選択し、「表示名」「姓」「名」「電子メール」等の検索条件を入力します。

[グローバルアドレス].....学内教職員・学生のアドレスが検索可能です。

[連絡先].....個人用のアドレス帳です。

[検索]をクリックすると、検索結果が下のボックス内に一覧表示されます。

[宛先]または[CC]・[BCC]をクリックするとメール作成フォームにセットされます。



**ワンポイント**

「CC」と「BCC」の違いは？

「CC」も「BCC」も、同じメールを複数の人に送信するための機能です。

「CC」とは？

「CC」はカーボン・コピー(Carbon Copy)の略です。

通常、送信先のメールアドレスは[宛先]に入力しますが、[CC]に入力したメールアドレスにも、同じメールが送信されます。入力したメールアドレスはほかの送信相手のメールにも表示されるため、[宛先]で送信された相手と[CC]で送信された相手は、お互い誰が同じメールを受信したのかを知ることができます。

「BCC」とは？

「BCC」はブラインド・カーボン・コピー(Blind Carbon Copy)の略です。

[CC]と同様、[BCC]に入力したメールアドレスにも、同じ内容のメールが送信されます。ただし[BCC]に入力したメールアドレスは、ほかの送信相手のメールには表示されません。そのため、ほかの送信相手には、同じメールを受信したことが分かりません。

例えば、メールアドレスの変更通知や引越しのお知らせをメールで行なうとき、全員に宛先や[CC]で送信すると受け取った方々は互いのアドレスがわかってしまいます。互いに面識の無い方々に一斉にメールを送るこのような場合、プライバシー保護の観点からも[宛先]に自分のアドレスを、「BCC」に全員のアドレスを入力すると良いでしょう。



## 連絡先の利用

頻繁にメールを送る相手のアドレスを連絡先に登録しておく、連絡先の画面から選択して宛先に追加することができます。

連絡先は、連絡先の名前の一部またはその他の連絡先情報ごとに並べ替えたり、グループ化したりすることができます。

- 新しい連絡先を作成(登録)する

ナビゲーションウィンドウの [連絡先] をクリックして、ツールバーの [新規作成] をクリックします。



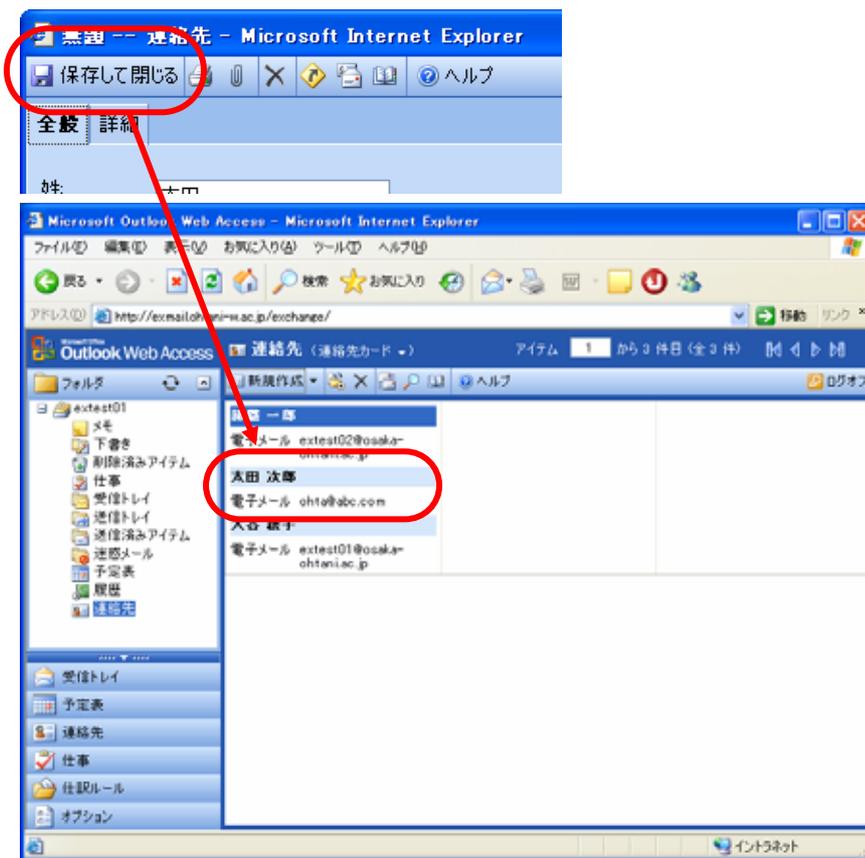
新しい連絡先ウィンドウの [全般] タブで、連絡先に格納する情報を入力します。

The image shows a screenshot of the 'New Contact' form in Outlook Web Access, displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The form is titled '連絡先' (Contact) and has two tabs: '全般' (General) and '詳細' (Details). The '全般' tab is active. The form contains several input fields for personal and professional information, including:
 

- 姓 (Last Name)
- 名 (First Name)
- ミドルネーム (Middle Name)
- 役職 (Job Title)
- 会社 (Company)
- 表題 (Display Name, set to '姓名')
- 会社住所 (Company Address, including postal code, city, and prefecture)
- 住所 (郵便先) (Home Address, including postal code, city, and prefecture)
- 国/地域名 (Country/Region)
- Web ページ アドレス (Web Page Address)
- 電子メール (Email, including display name and address)
- 会社電話 (Company Phone)
- 自宅電話 (Home Phone)
- 携帯電話 (Mobile Phone)
- 秘書の電話 (Secretary's Phone)

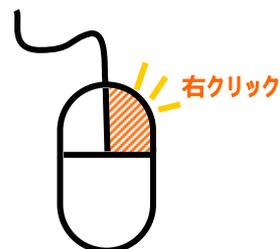
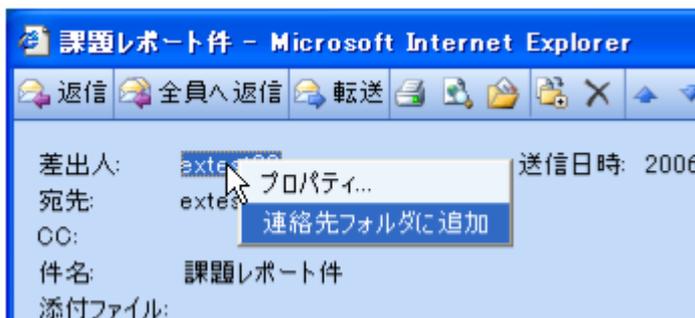
 There is also a '添付ファイル' (Attachments) section at the bottom with a file upload area. The browser's address bar shows 'http://.../contacts/newcontact.aspx'.

[保存して閉じる] をクリックしてブラウザ ウィンドウを更新し、新しい連絡先を確認します。



- 受信メールの差出人アドレスを[連絡先]に登録する場合

受信メールを開き、差出人の名前で右クリックしてから、[連絡先フォルダに追加]をクリックします。



クリックした差出人のメールアドレスがあらかじめ入力された連絡先の情報入力画面が開きますので、ほかの必要事項を記入してから保存します。

### ワンポイント

メールアドレスを手入力する場合は、正確に入力してください。

後でアドレスの検索を行うことを考慮して姓・名などの入力を行うことをおすすめします。

## 署名の作成と挿入

## ● 署名の作成

ナビゲーションウィンドウの [オプション] をクリックします。

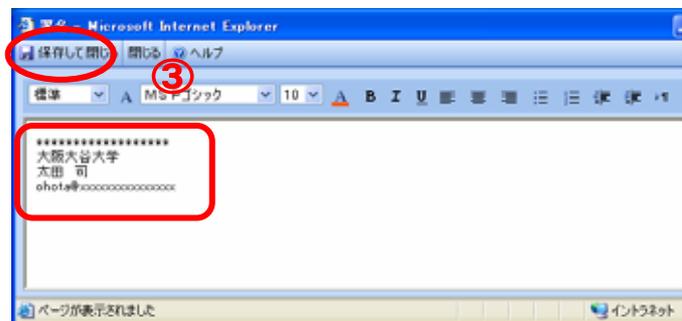
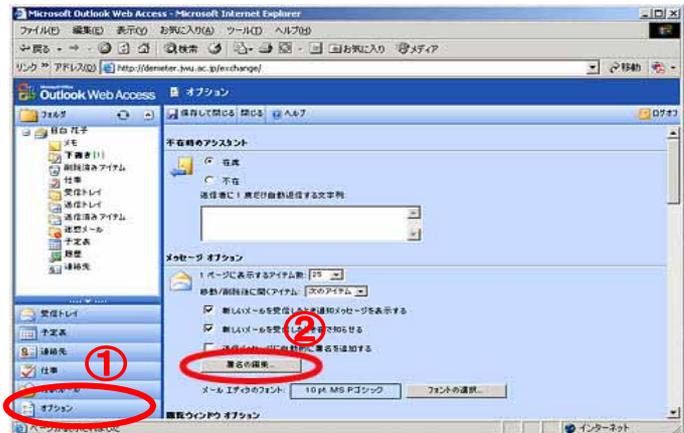
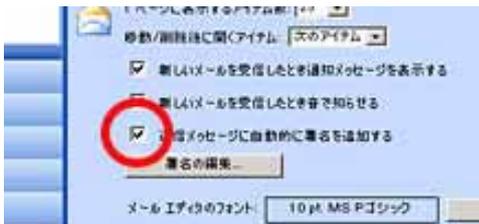
[メッセージオプション] で [署名の編集] をクリックします。

[署名] ウィンドウで、署名を入力および書式を設定し、[保存して閉じる] をクリックします。

## ワンポイント

【署名自動挿入の設定】

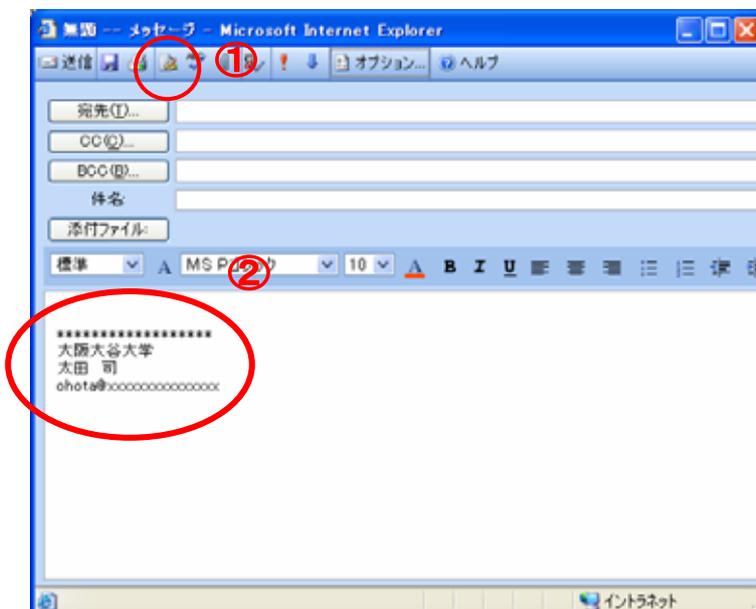
[オプション] - [メッセージオプション]で[送信メッセージに自動的に署名を追加する] チェックボックスをオンにして、[保存して閉じる] をクリックすると、新規メール(返信時、転送時も)すべてに作成した署名が自動的に挿入されます。



## ● 署名の挿入

作成メールごとに署名を挿入する場合は、ツールバーの[署名の挿入]ボタンをクリックします。

署名がメッセージ本文の最後に挿入されます。

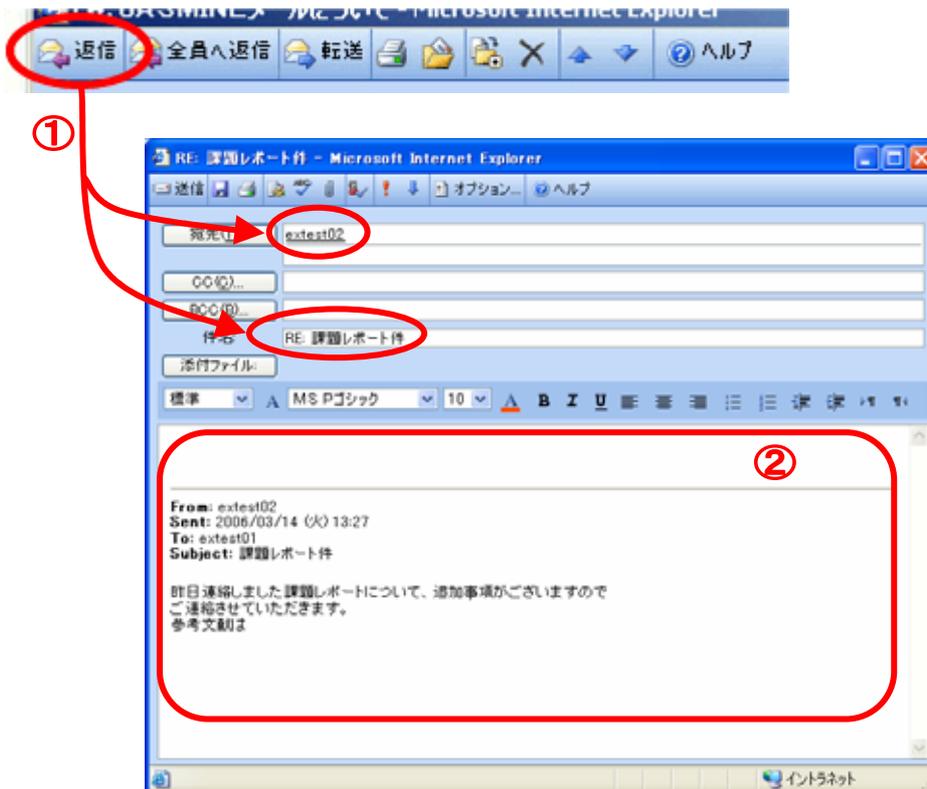


## メールの返信

 [返信] ボタンをクリックすると返信のためのメッセージ作成フォームが表示されます。元のメッセージの送信者のアドレスが [宛先] テキストボックスに、[件名] ボックスの最初に「RE:」が付いた件名が入力されます。

元のメッセージのテキストがメッセージの本文にコピーされます。返事は、送信者からの元のメッセージの上部に入力するか、元のメッセージを引用して入力します。

メッセージの編集が終わりましたら、[送信] ボタンをクリックして送信します。



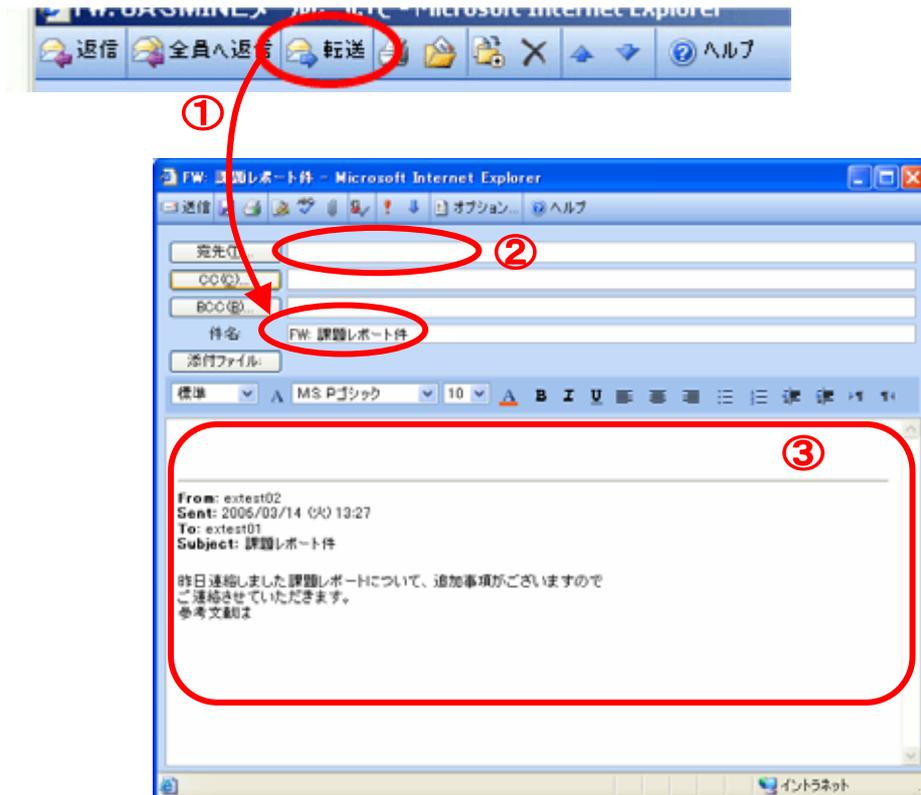
## メールの転送

 [転送] ボタンをクリックすると転送のためのメッセージ作成フォームが表示されます。[件名]ボックスの最初に「FW:」が付いた件名が入力されます。

[宛先] ボックスに、メッセージを転送する先の電子メール アドレスを入力します。

元のメッセージのテキストがメッセージの本文にコピーされます。返事は、送信者からの元のメッセージの上部に入力するか、元のメッセージを引用して入力します。

メッセージの編集が終わりましたら、[送信]ボタンをクリックして送信します。



### ワンポイント

「返信」はメールを送ってきた人へ返事をするので、添付ファイルは返信されません。

「転送」はメールを送ってきた人とは別の人へそのメールを送信することで、添付ファイルも転送されます。

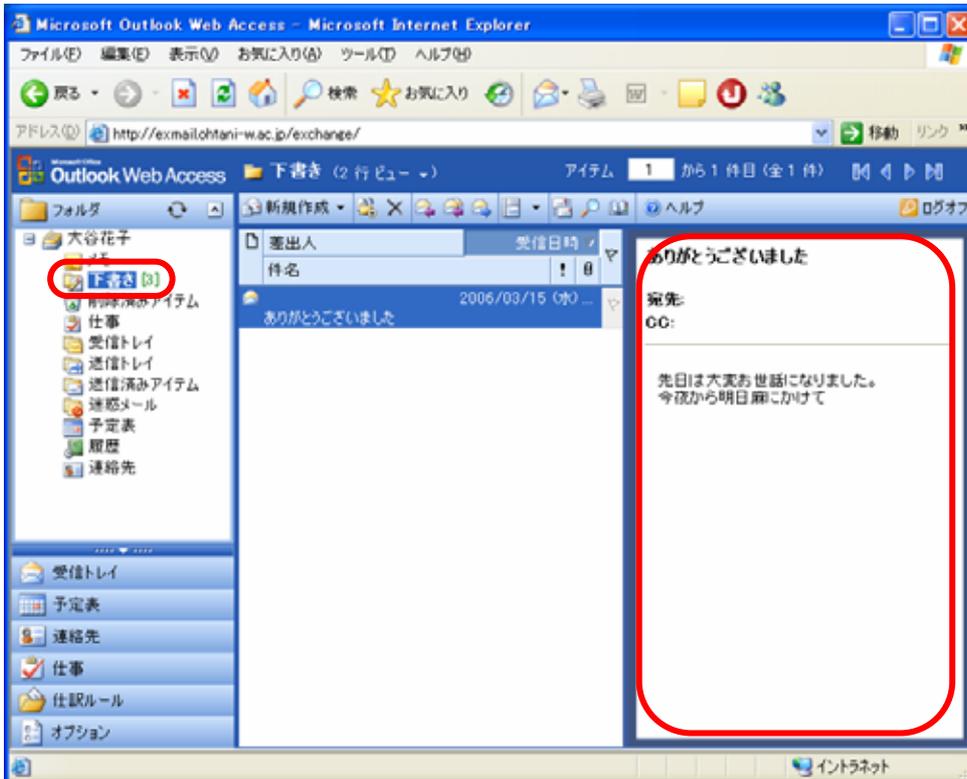
## 編集メールの保存

メールを後で送信または完成させるために、保存しておくことができます。

ツールバーの [上書き保存] をクリックします。



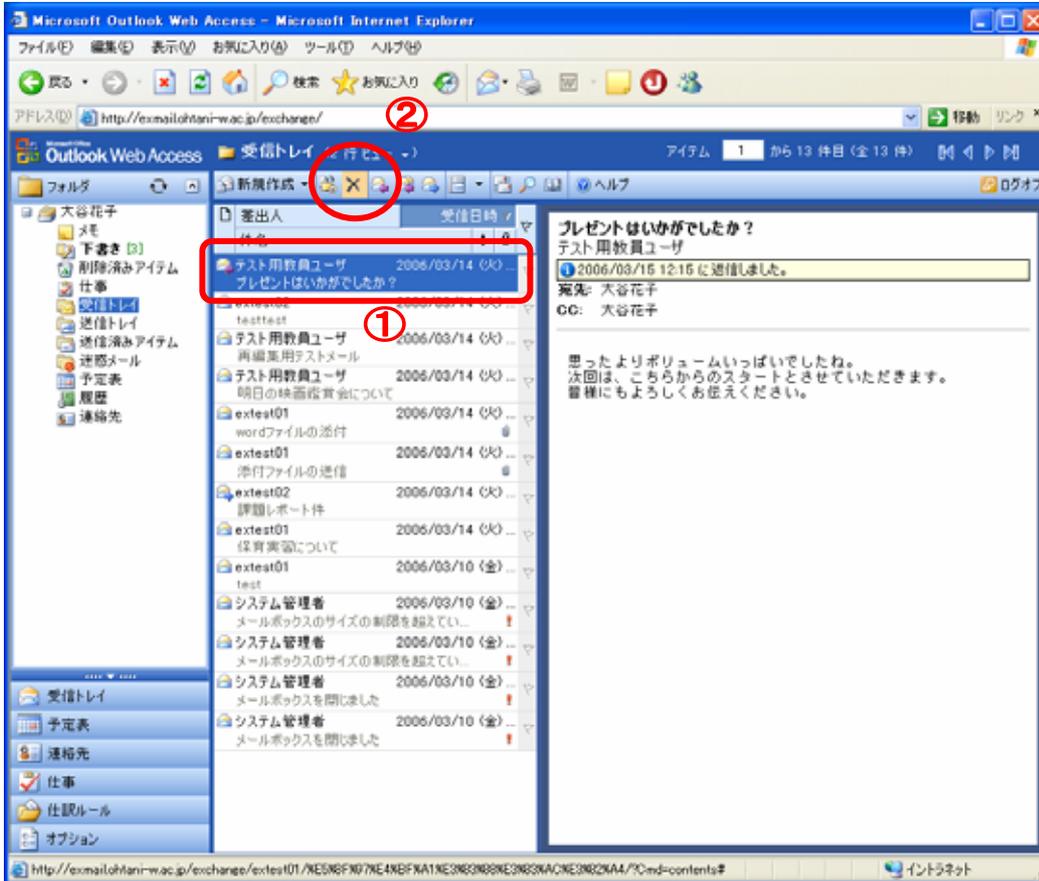
メッセージは[下書き]に保存されます。



## メールの削除

削除したいメールを選択します。(Shift キー、Ctrl キーで複数選択も可能です。)

[削除] ボタンをクリックします。 選択したメールが「削除済みアイテム」へ移動し、「受信トレイ」からは表示が削除されます。



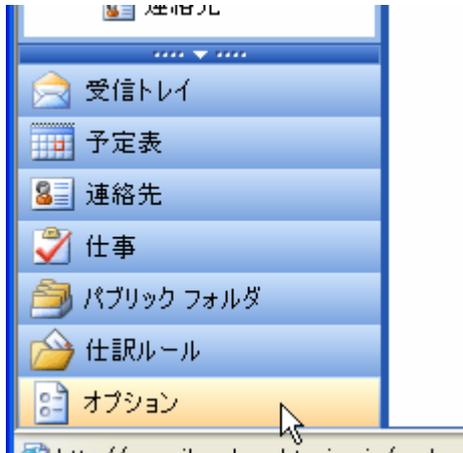
さらに、ナビゲーションウィンドウの「削除済みアイテム」をクリックし一覧表示から不要なメールを選択(複数選択可能)後、[削除] ボタンをクリック、削除確認で[OK]をクリックすると、「削除済みアイテム」からの表示も消えます。

「送信済みアイテム」についても送信メールが保存されていますので、「受信トレイ」と同様に不要になったメールを削除してください。

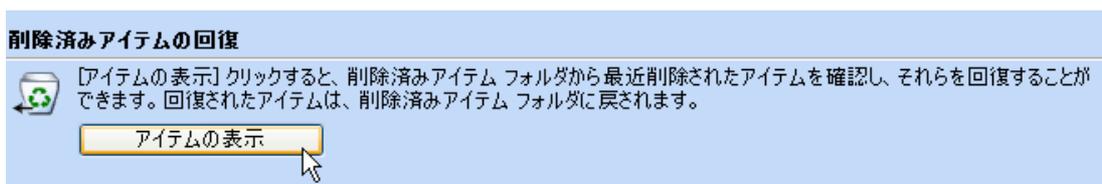
**重要**

上の操作だけでは「メールボックスからメールを削除した」ことにはなりません。完全に削除するには以下の手順が必要です。

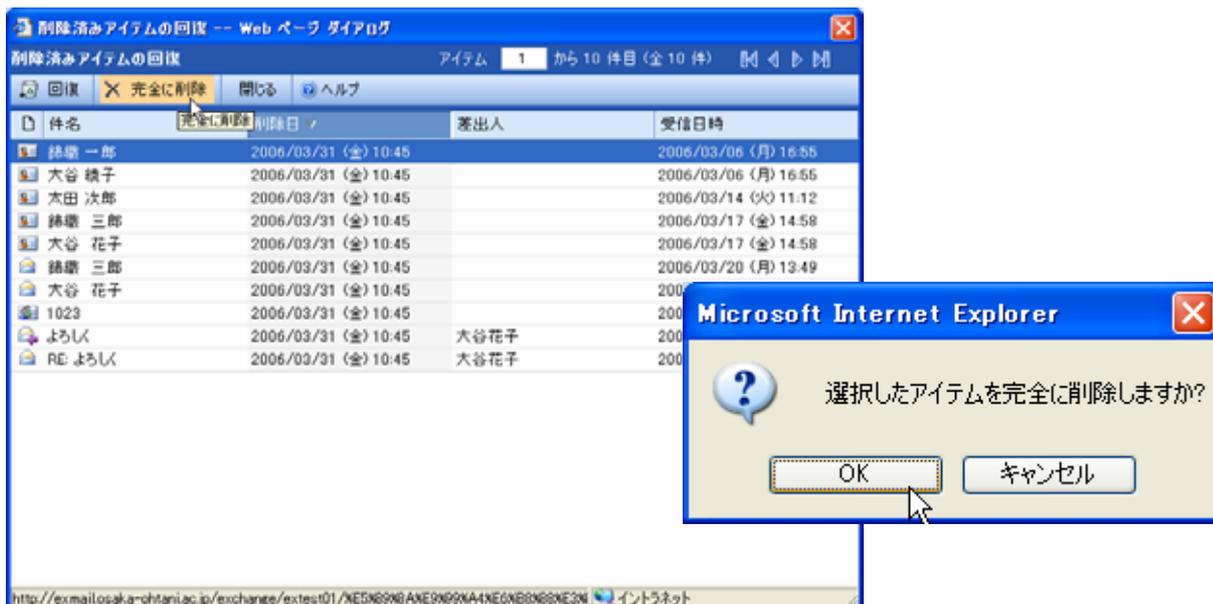
ナビゲーションウィンドウの「オプション」をクリックしてください。



「削除済みアイテムの回復」の「アイテムの表示」をクリックします。



一覧表示から不要なメールを選択(複数選択可能)し、[完全に削除] ボタンをクリックします。削除確認で[OK]をクリックすると、完全にメールボックスからメールを削除できます。



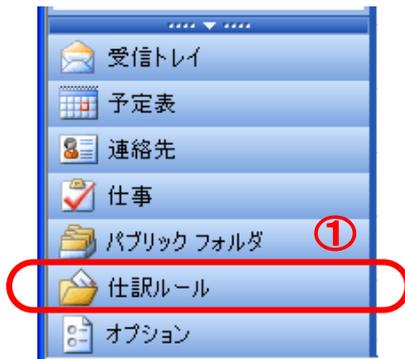
## 仕分けルールについて

仕訳ルールを使用することで、受信トレイに到着したメッセージに対して自動的にアクションを割り振ることができます。たとえば、Aさんから送信されたすべてのメッセージを、受信トレイへ到着時に自動的に「迷惑メール」フォルダに移動するといったことができます。

仕訳ルールを表示するには、ナビゲーションウィンドウの [仕訳ルール] をクリックします。

### 仕訳ルールを作成する

ナビゲーションウィンドウの [仕訳ルール] をクリックします。



[仕訳ルール] 画面の [新規作成] をクリックします。

[仕訳ルールの編集] ダイアログ ボックスから、必要な条件を指定する。

[保存して閉じる] をクリックします。



**ルールは、保存した後に受信するメールについて適用されます。**

## 予定表・仕事・パブリックフォルダについて

- 予定表について

予定表を使用すると、スケジュールを作成し、日時・場所・出席者などの情報を更新、または変更することができます。そのほかに、すべての予定や会議を、一定の間隔で繰り返し行われる定期的な項目として設定することもできます。たとえば、毎週水曜日の午後 2 時に行われる定期的な会議をスケジュールできます。

[予定表] を開くには、ナビゲーション ウィンドウの [予定表] をクリックします。

- 仕事について

仕事とは、個人的な用事または業務に関連した作業であり、終了するまで進捗状況を管理することができます。仕事には、一度で済むものと、繰り返されるもの（定期的な仕事）があります。

[仕事] を開くには、ナビゲーション ウィンドウの [仕事] をクリックします。

- パブリックフォルダについて

パブリック フォルダは、情報を収集して整理し、ワークグループや組織内の他のメンバと共有するためのツールで、ファイルを共有したり電子掲示板に情報を投稿したりすることができます。情報はサーバー上に保存されます。

[パブリック フォルダ] を開くには、ナビゲーション ウィンドウの [パブリック フォルダ] をクリックします。

詳細な利用方法については、ツールバーの  ヘルプ [ヘルプ]を参照してください。

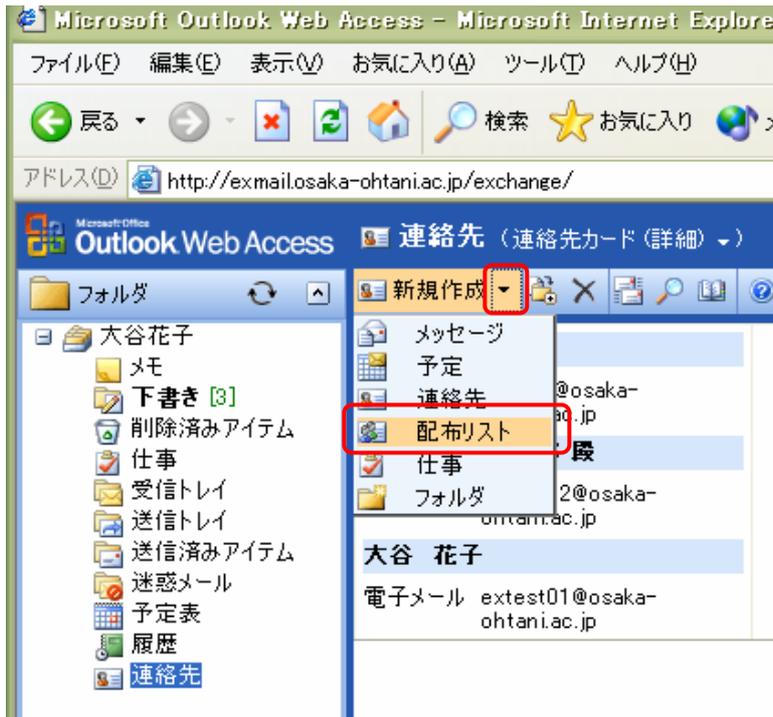


## 配布リストの作成方法

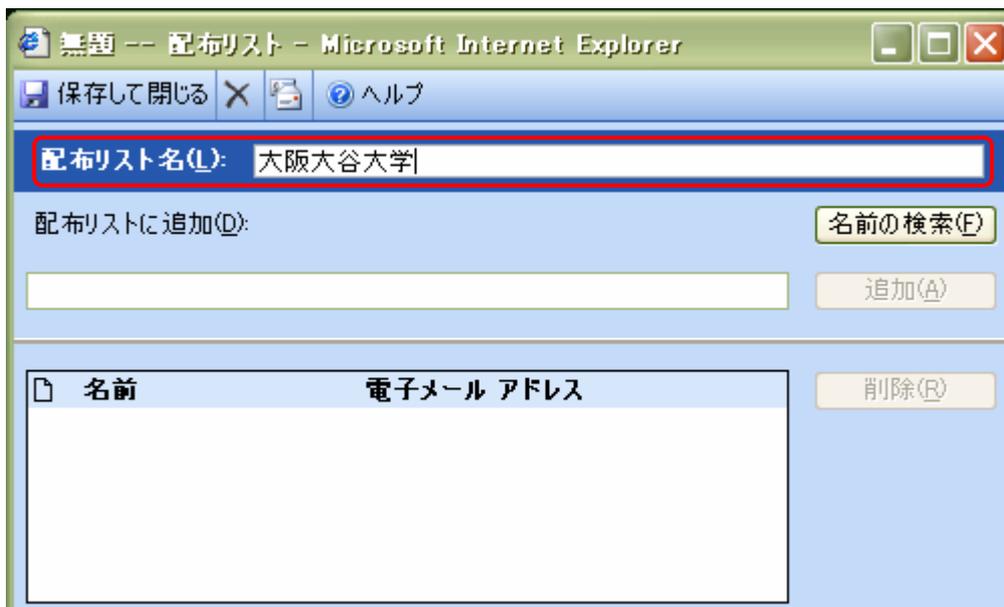
「配布リスト」は、複数の宛先に同時にメールを配信するときに使用します。宛先を一件ずつ入力する代わりにリストを使用することで、入力する手間を省くことができます。複数の「配布リスト」の作成も可能です。以下に、配布リストの作成方法を記載いたしましたので、ご参照ください。

「OWA」にログオンします。(ログオン方法については、利用説明書「ログオンとログオフ」をご参照ください)

「新規作成」のプルダウンメニューから、「配布リスト」を選択します。



「配布リスト名」に配布リストの名前を入力します。



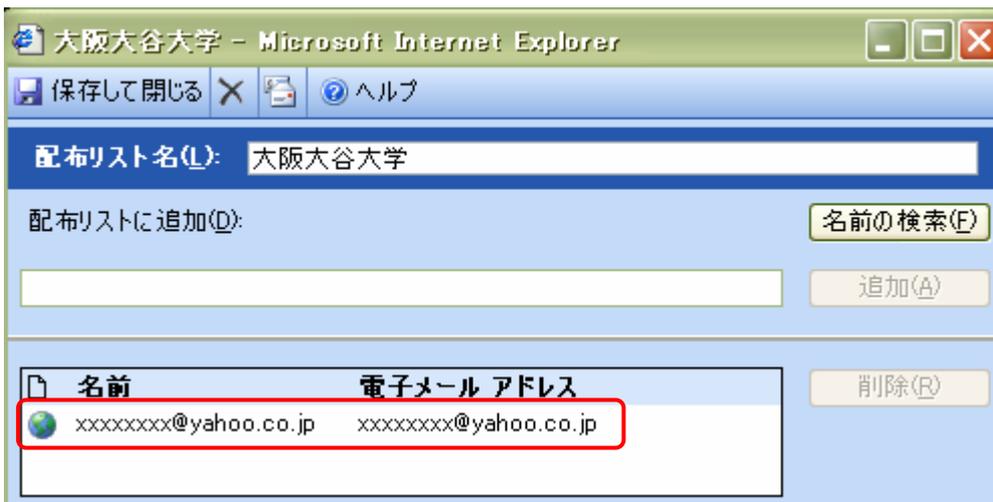
配布リストにメンバを登録します。

### 【アドレス帳に登録されていないメンバについて】

(1) 「配布リストに追加」に登録するメンバのアドレスを入力し、「追加」をクリックします。



(2) 下のボックス部分に、配布リストに登録されたメンバが表示されます。



## 【グローバルアドレスまたは連絡先の直下に登録されているメンバについて】

(1)「名前の検索」をクリックします。



(2)「名前を検索するアドレス一覧」のプルダウンメニューから「グローバルアドレス一覧」または「連絡先」を選択します。（「連絡先」の直下にメンバを登録している場合は、「連絡先」を選択してください）



(3) 「表示名」に登録するメンバーの名前を入力し、「検索」をクリックします。

名前を検索するアドレス一覧(M): グローバル アドレス一覧

表示名(D): 大谷花子

姓(L):  名(N):

役職(T):  エイリアス(A):

会社(C):  部署(D):

事業所(O):  市町村(Q):

検索(F)

名前	電話	エイリアス	事業所	役職	会社

受信者の追加... 配布リスト プロパティ... 閉じる

(4) 下のボックスに、登録するメンバーが表示されます。

名前を検索するアドレス一覧(M): グローバル アドレス一覧

表示名(D): 大谷花子

姓(L):  名(N):

役職(T):  エイリアス(A):

会社(C):  部署(D):

事業所(O):  市町村(Q):

検索(F)

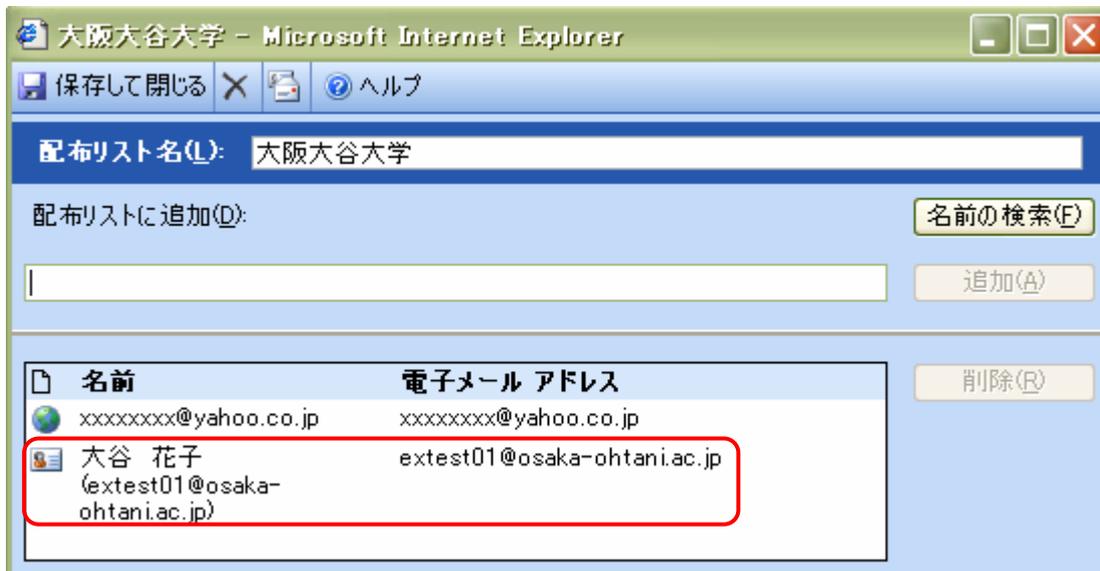
名前	電話	電子メール	事業所	役職	会社
大谷花子		extest01@osaka-ohtani.ac.jp			

受信者の追加... 配布リスト プロパティ... 閉じる

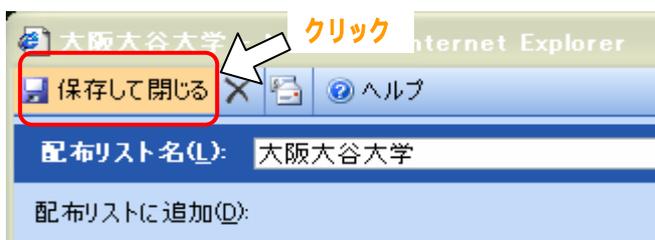
- (5) ボックス内のメンバをクリックして選択し、「配布リスト」をクリックしますとメンバが登録されます。  
 配布リストに登録するメンバごとに、(2)～(5)の手順を繰り返します。  
 このダイアログを終了する場合は、「閉じる」をクリックします。



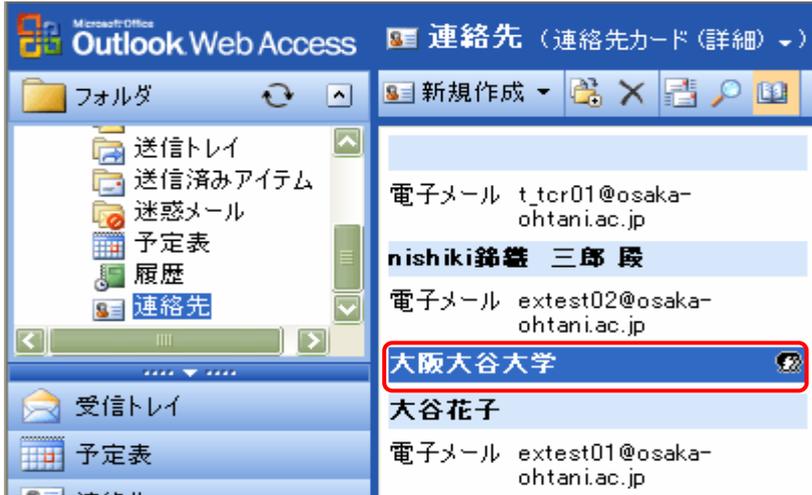
- (6) ボックス部分に、配布リストに登録されたメンバが表示されます。



配布リストを保存して終了するには、「保存して閉じる」ボタンをクリックします。



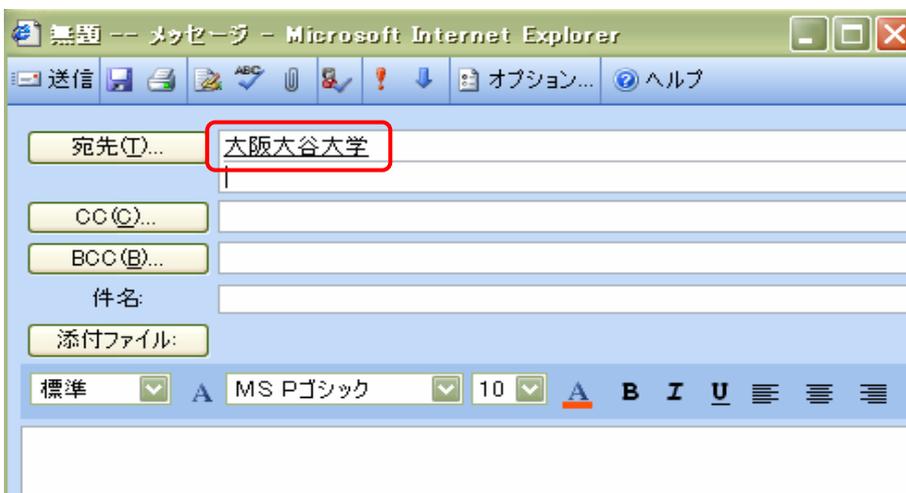
配布リストが指定した名前で「連絡先」に保存されます。



配布リストを用いてメールを送信するときは、「連絡先」にある配布リストをダブルクリックします。配布リストのウィンドウが開きますので、 をクリックしてください。



メールの宛先部分に、配布リストが挿入されます。



複数の配布リストを設定する場合は、先ほど挿入された配布リストの下段に追加する配布リスト名を記入し、 をクリックします。



宛先に配布リストが追加されます。

宛先に配布リストを追加する場合は、手順 を繰り返します。



#### ワンポイント

配布リストに登録できるメンバは、最大 130 人です。

## GraceMail「アドレス帳」をOWAの「連絡先」へ取込む方法

**注意** 教員用 PC につきましては事前に「Outlook に EX サーバー接続アカウント設定する」を行って下さい。

GraceMail TOP メニュー[設定]>[アドレス帳のインポート・エクスポート]の順にクリックし、アドレス帳のエクスポート画面を表示します。

[全グループ]もしくは[単一グループ]を選択し、ファイル形式は必ず[一般形式]を選択します。

エクスポートボタンをクリックし、アドレス帳を任意の場所に保存します。

The image consists of four overlapping screenshots from a Microsoft Internet Explorer browser window, illustrating the steps to export an address book from GraceMail. Red circles and arrows highlight the key actions:

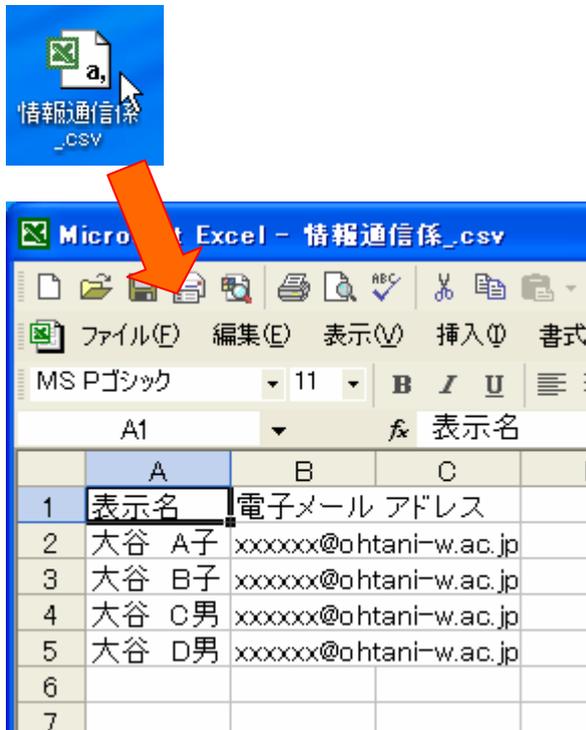
- Step 1:** The main GraceMail interface is shown. The '設定' (Settings) menu item in the top navigation bar is circled in red.
- Step 2:** The '各種設定' (Various Settings) dialog box is open. The 'アドレス帳' (Address Book) section is expanded, and the 'アドレス帳のインポート・エクスポート' (Import/Export Address Book) option is circled in red.
- Step 3:** The 'アドレス帳のインポート・エクスポート' (Import/Export Address Book) dialog box is shown. The '全グループ' (All Groups) radio button is selected, and the '一般形式' (General Format) radio button is selected. The 'エクスポート' (Export) button is circled in red.
- Step 4:** The 'ファイルのダウンロード' (File Download) dialog box is shown. The '保存(S)' (Save) button is circled in red.

以降、Outlook2002 と Outlook2003 で若干手順が異なります。

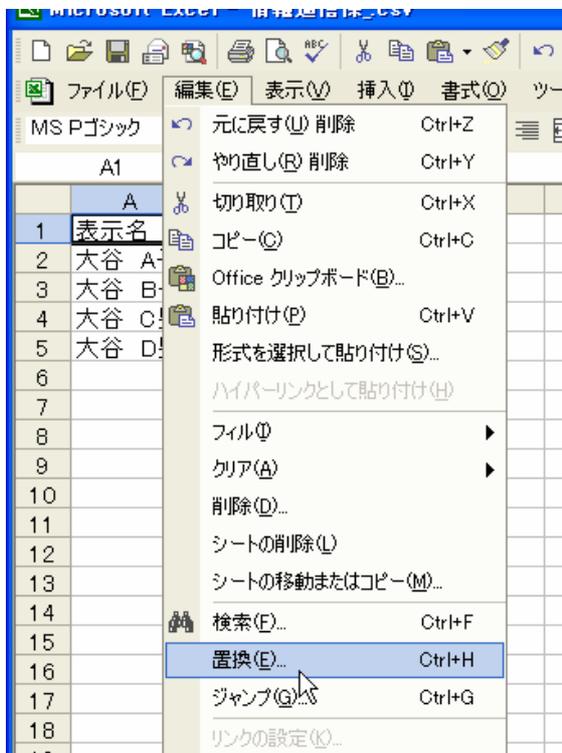
## 【旧アドレス帳の加工】

エクスポートで取出した旧アドレス帳を以下の手順で加工します。

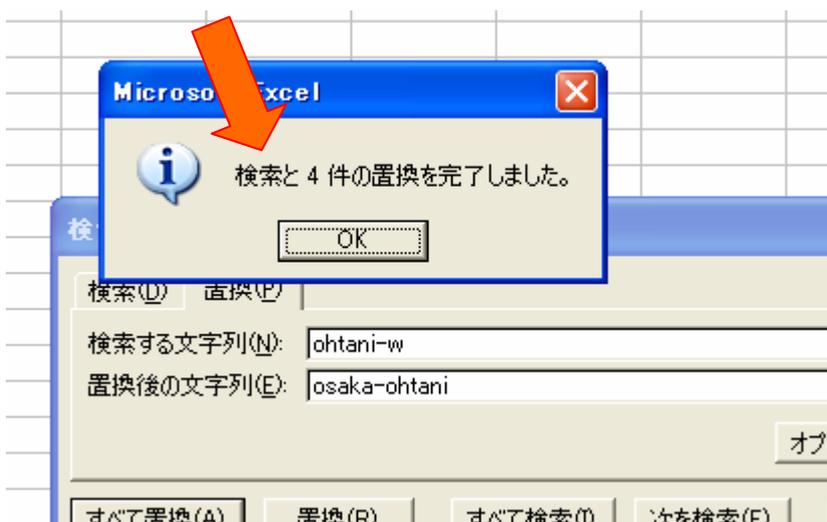
エクスポートした CSV ファイルを Excel で開きます。



メニュー[編集(E)] > [置換(E)]をクリックします。

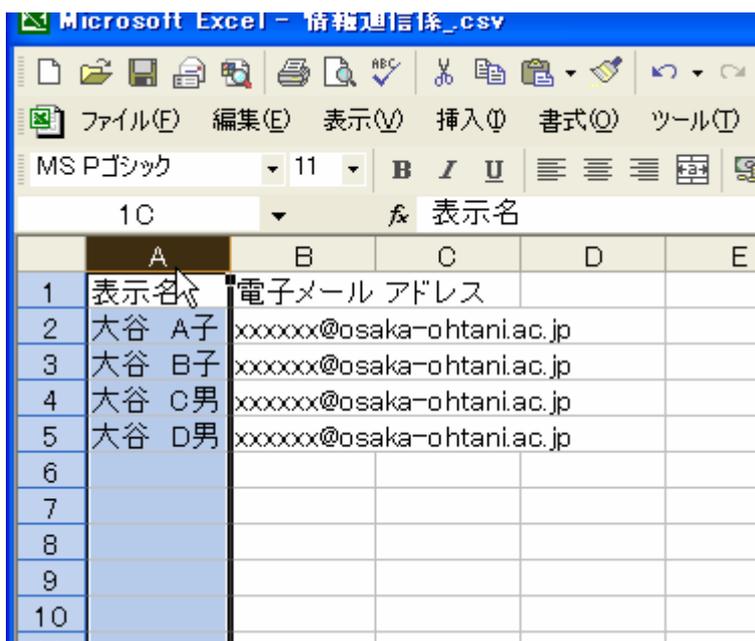


[検索と置換]画面で[検索する文字列(N)]に「ohtani-w」、[置換後の文字列(E)]に「osaka-ohtani」を入力し、[すべて置換(A)]をクリックします。

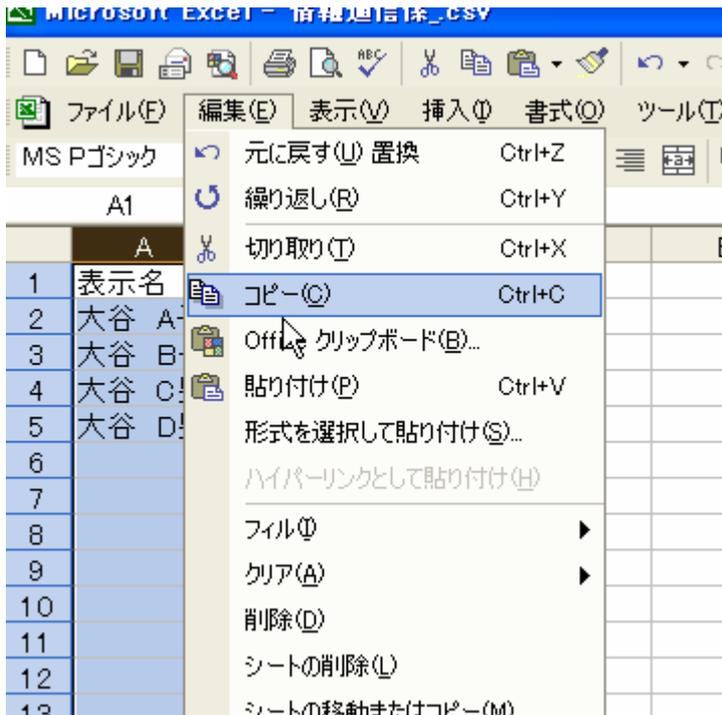


Outlook 連絡先の項目と対応をとる為に、項目を追加します。

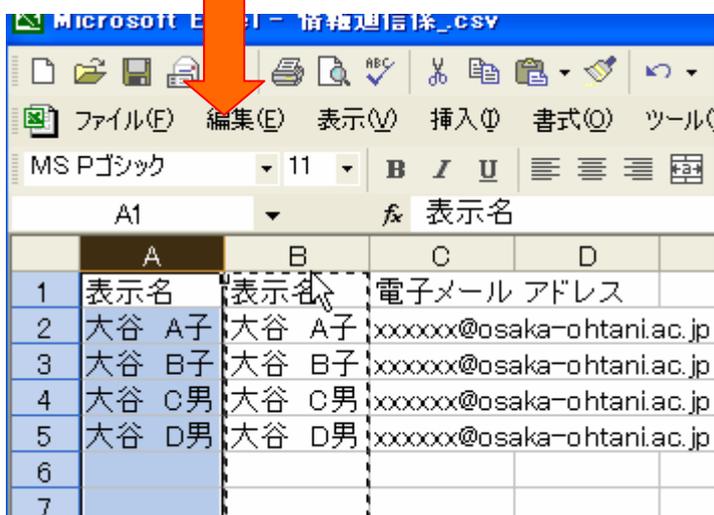
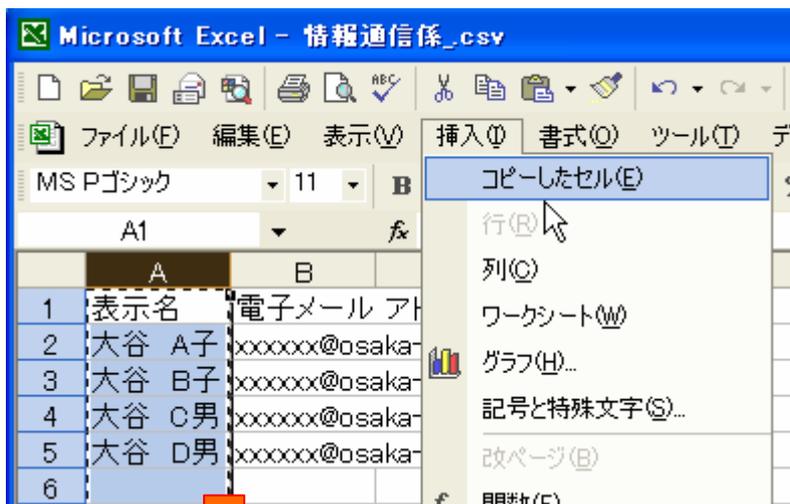
A 列(表示名)を選択します。(列 A をクリック)



メニュー[編集(E)]>[コピー(C)]をクリックします。



メニュー[挿入(I)]>[コピーしたセル(E)]をクリックします。



追加された A 列の項目名を「名前」に変更します。

	A	B	C	D
1	名前	表示名	電子メール アドレス	
2	大谷 A子	大谷 A子	xxxxxx@osaka-oh	
3	大谷 B子	大谷 B子	xxxxxx@osaka-oh	
4	大谷 C男	大谷 C男	xxxxxx@osaka-oh	
5	大谷 D男	大谷 D男	xxxxxx@osaka-oh	
6				
7				

上書き保存して閉じます。

### ワンポイント

Outlook 連絡先から宛先にアドレスをセットした際、上記までの方法ですと「名前」のみが表示されます。

「名前(電子メールアドレス)」と表示させたい場合は、B列「表示名」にA列「名前」とC列「電子メールアドレス」の結合式を入力し、オートフィルでコピーします。

	A	B	C
1	名前	表示名	電子メール
2	大谷 A子	=A2&"(" &C2&")"	xxxxxx@osa
3	大谷 B子		xxxxxx@osa
4	大谷 C男		xxxxxx@c
5	大谷 D男		xxxxxx@osa

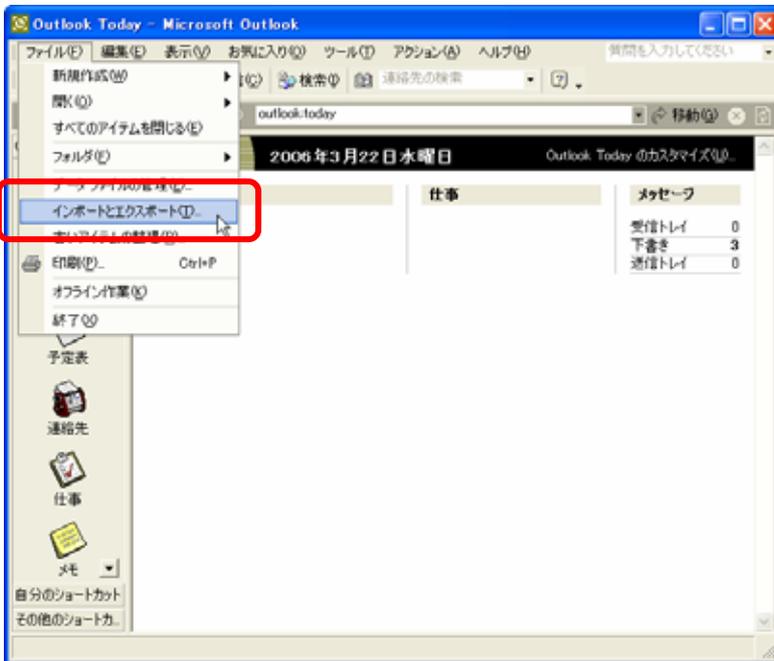
	A	B	C
1	名前	表示名	電子メール
2	大谷 A子	大谷 A子(xxxxxx@xxxxxx@osaka-oh)	xxxxxx@osaka-oh
3	大谷 B子	大谷 B子(xxxxxx@xxxxxx@osaka-oh)	xxxxxx@osaka-oh
4	大谷 C男	大谷 C男(xxxxxx@xxxxxx@osaka-oh)	xxxxxx@osaka-oh
5	大谷 D男	大谷 D男(xxxxxx@xxxxxx@osaka-oh)	xxxxxx@osaka-oh
6			

## 【Outlook2002 の場合】

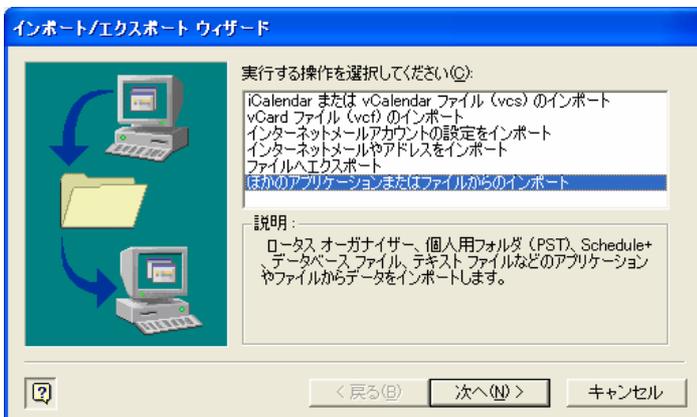


「Outlook」を起動します。(「OWA」や「Outlook Express」ではなく「Outlook」です。ご注意ください。)

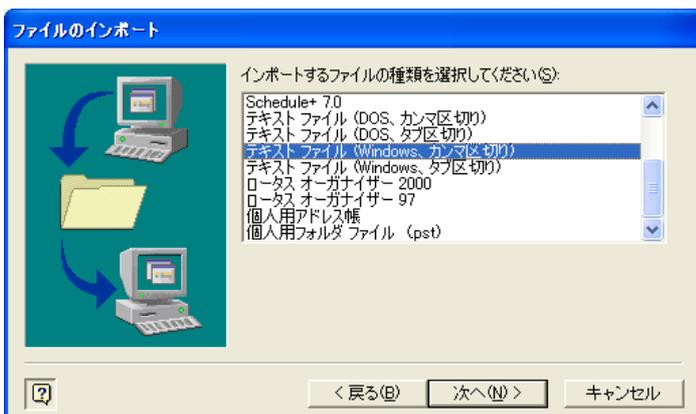
[ファイル]> [インポートとエクスポート]の順にクリックし、[インポート/エクスポートウィザード]画面を表示します。



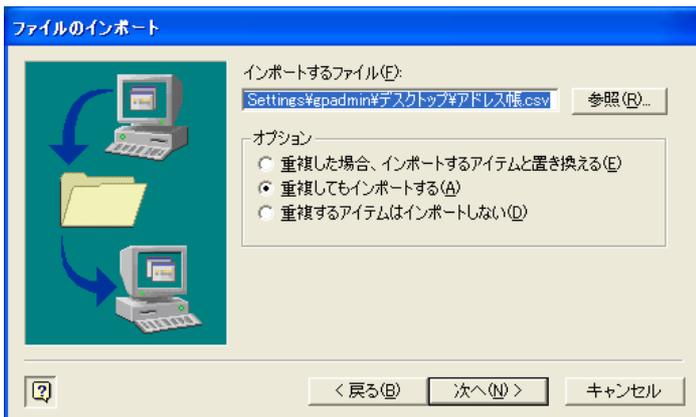
「ほかのアプリケーションまたはファイルからのインポート」を選択後、次へをクリックします。



「テキストファイル(Windows、カンマ区切り)」を選択後、次へをクリックします。



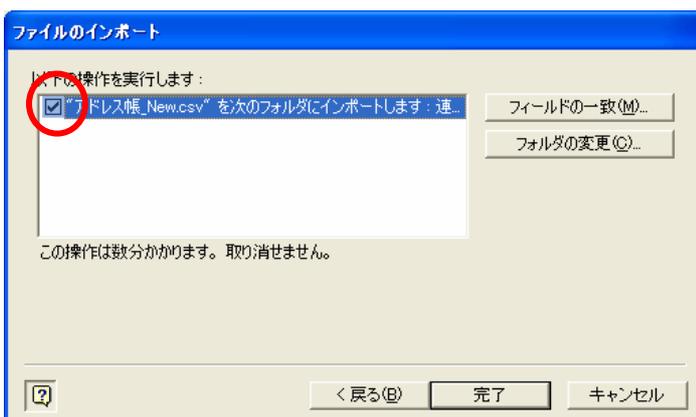
GraceMail からエクスポートしたファイルを指定し、次へをクリックします。



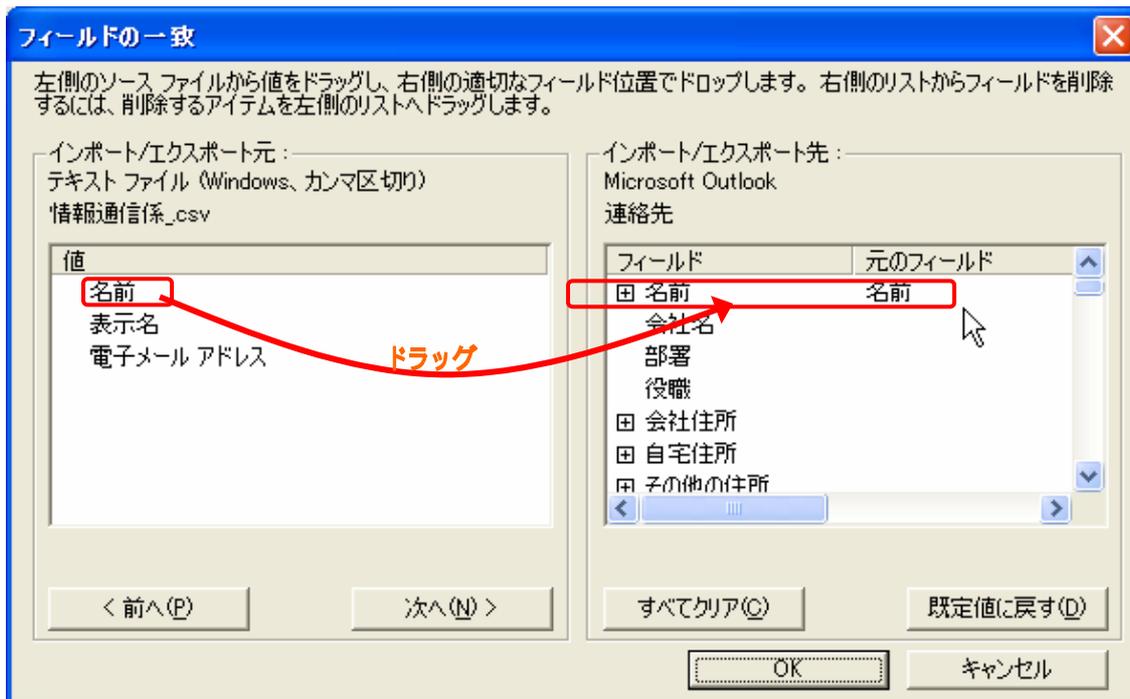
[インポート先のフォルダ(S)]は[連絡先]をクリックし、次へをクリックします。



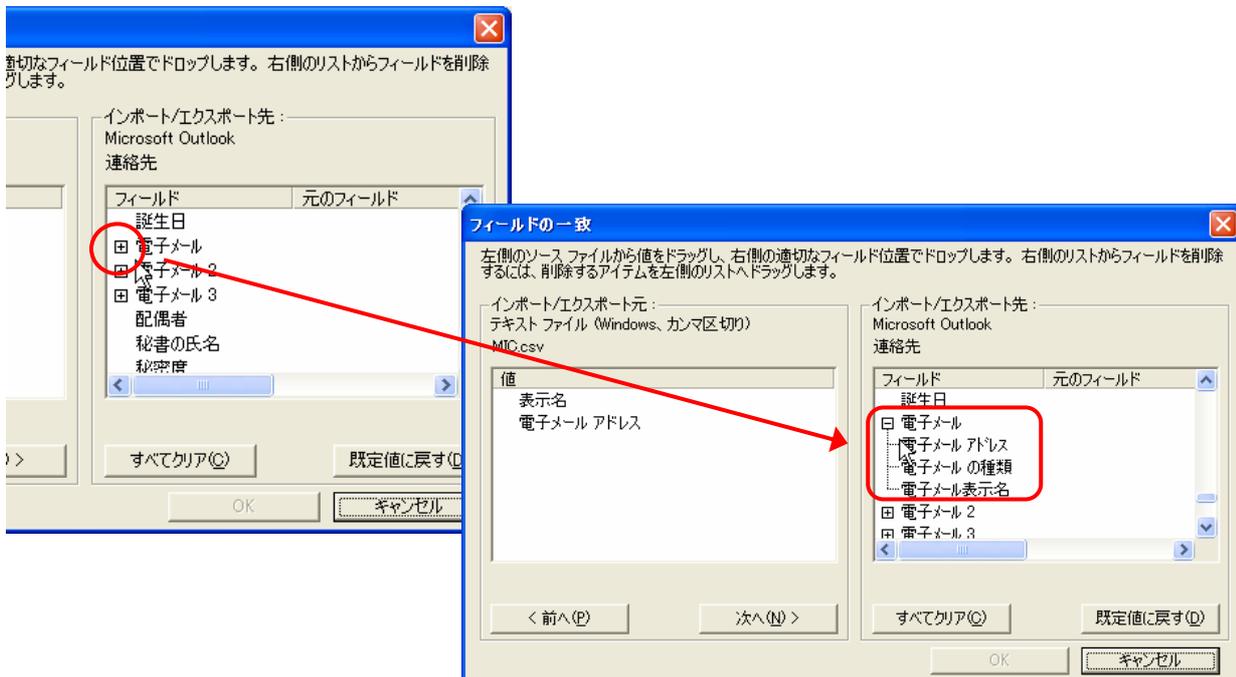
次のインポート画面が表示されたら左側のチェックボックスをクリックし、フィールドの一致画面を表示させます。フィールドの一致画面が表示されない場合は[フィールドの一致(M)]をクリックしてください。



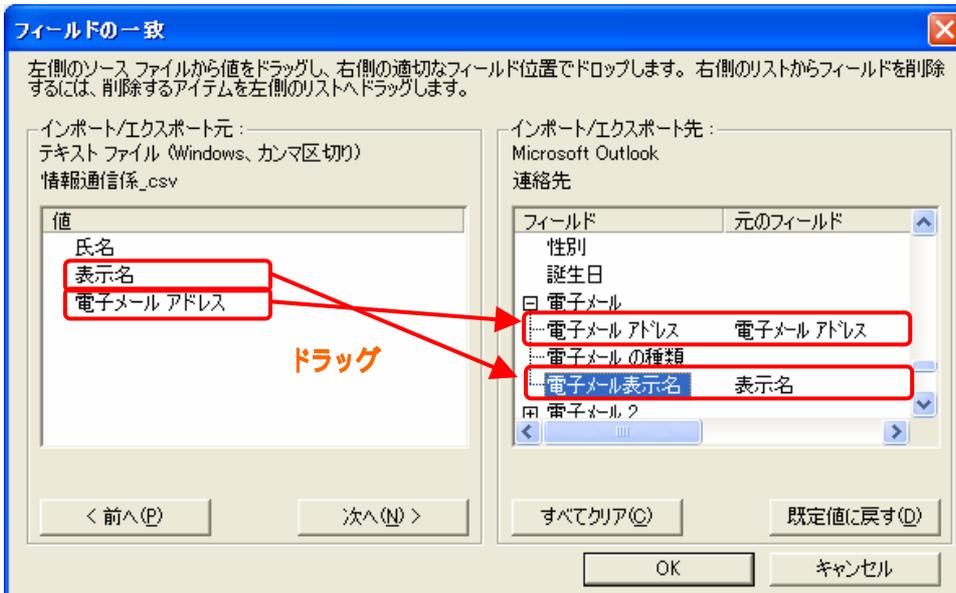
左の[名前]を右の[名前]にドラッグします。



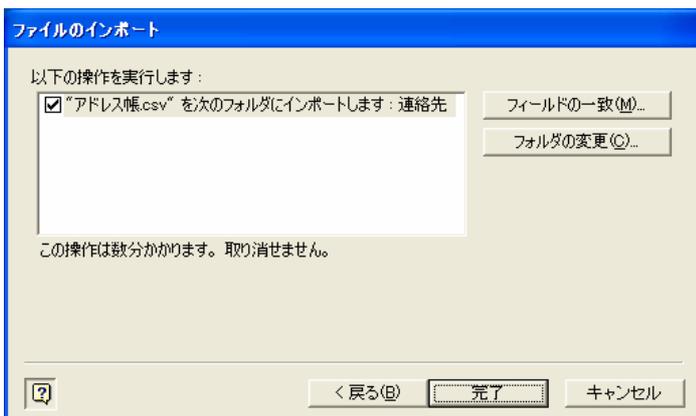
右の[電子メール]の田をクリックして展開しておきます。(重要)



左の[表示名]・[電子メールアドレス] を右の[電子メールアドレス]・[電子メールアドレス]にドラッグします。設定が終わったら OK をクリックします。



再度ファイルのインポート画面に戻りますので、[完了]をクリックします。



Outlook[連絡先]から登録したアドレスを開き、必要に応じて各項目(フリガナ・姓・名・・・等)を訂正・追加して下さい。

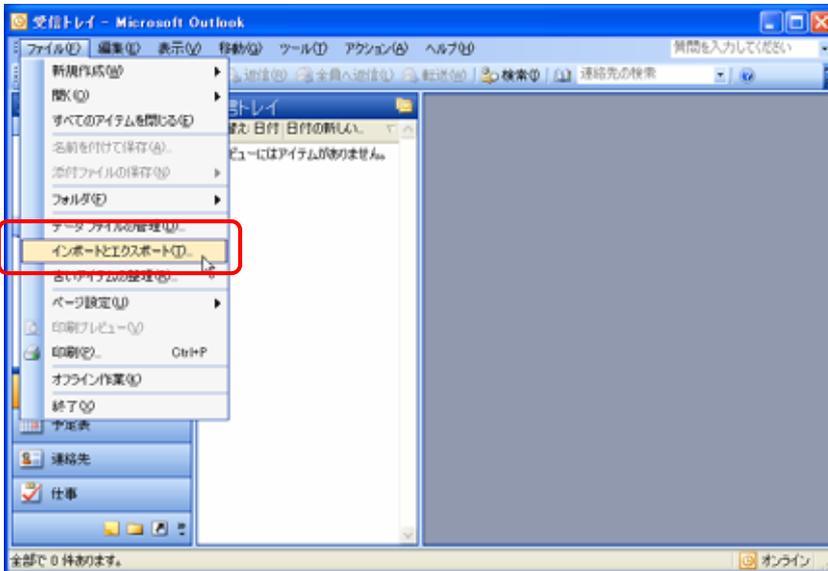


## 【Outlook2003 の場合】

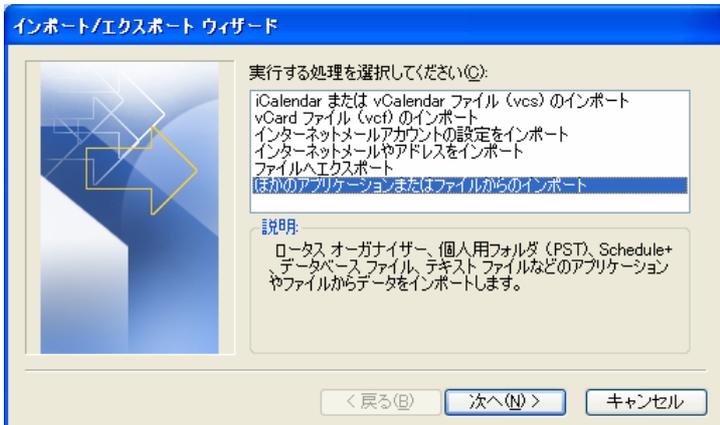


「Outlook」を起動します。(「OWA」や「Outlook Express」ではなく「Outlook」です。ご注意ください。)

[ファイル]> [インポートとエクスポート]の順にクリックし、[インポート/エクスポートウィザード]画面を表示します。



「ほかのアプリケーションまたはファイルからのインポート」を選択後、次へをクリックします。



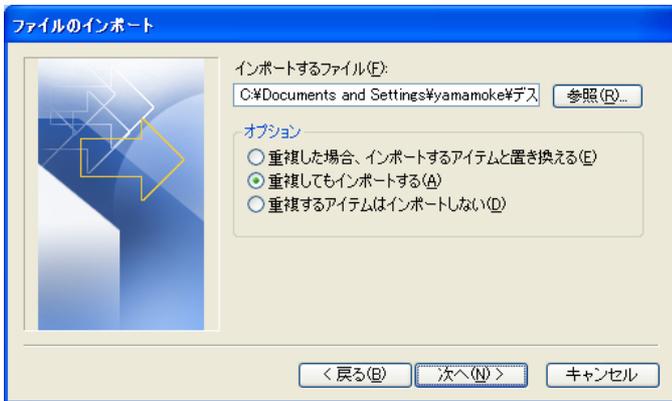
「テキストファイル(Windows、カンマ区切り)」を選択後、次へをクリックします。



初回のみ以下のメッセージが出ますので、[はい(Y)]をクリックしてください。



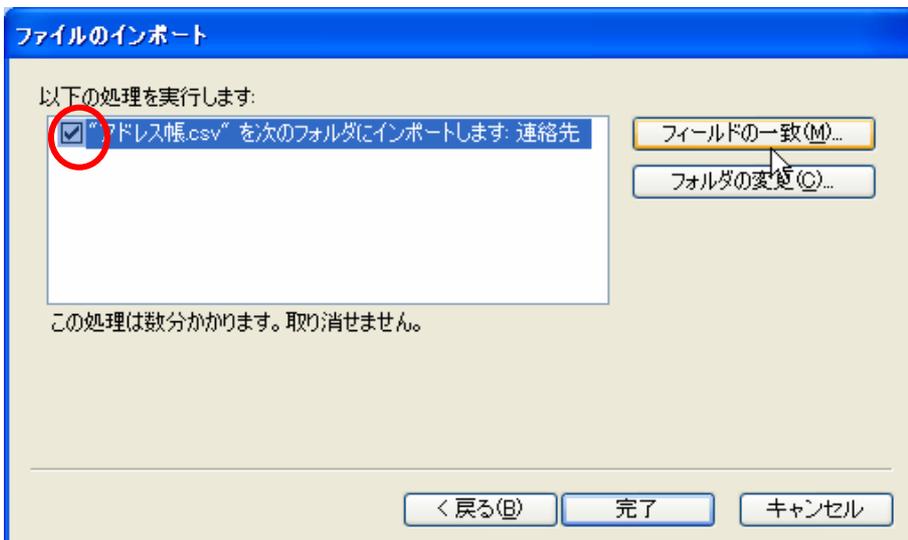
GraceMail からエクスポートしたファイルを指定し、次へをクリックします。



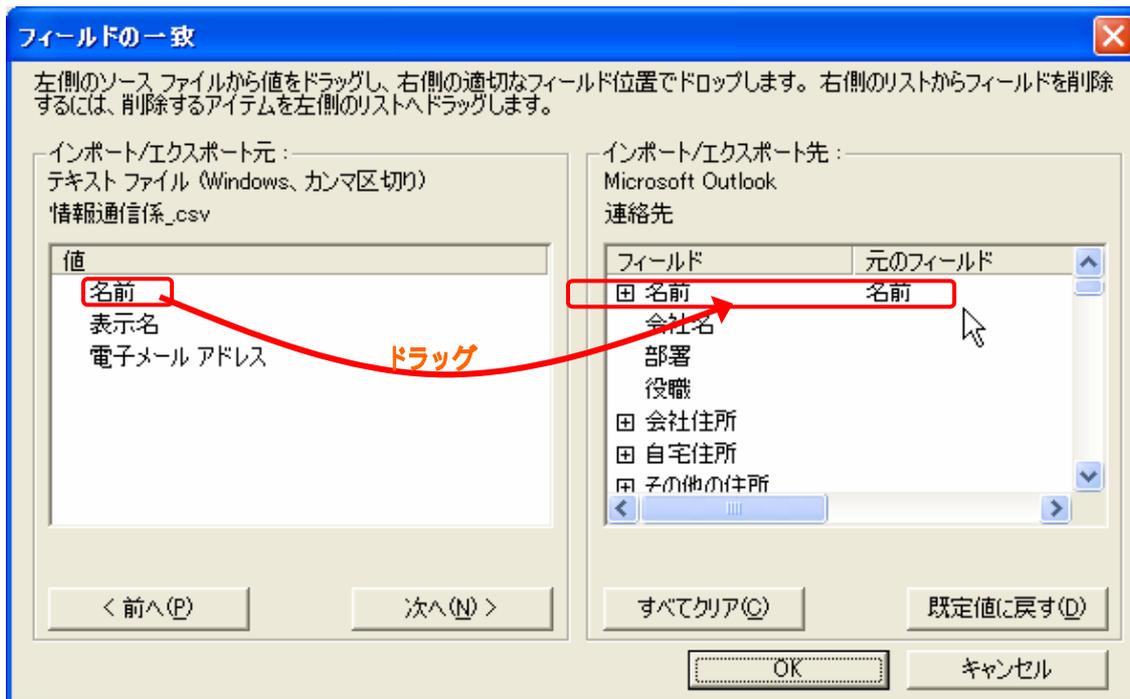
[インポート先のフォルダ(S)]は[連絡先]をクリックし、次へをクリックします。



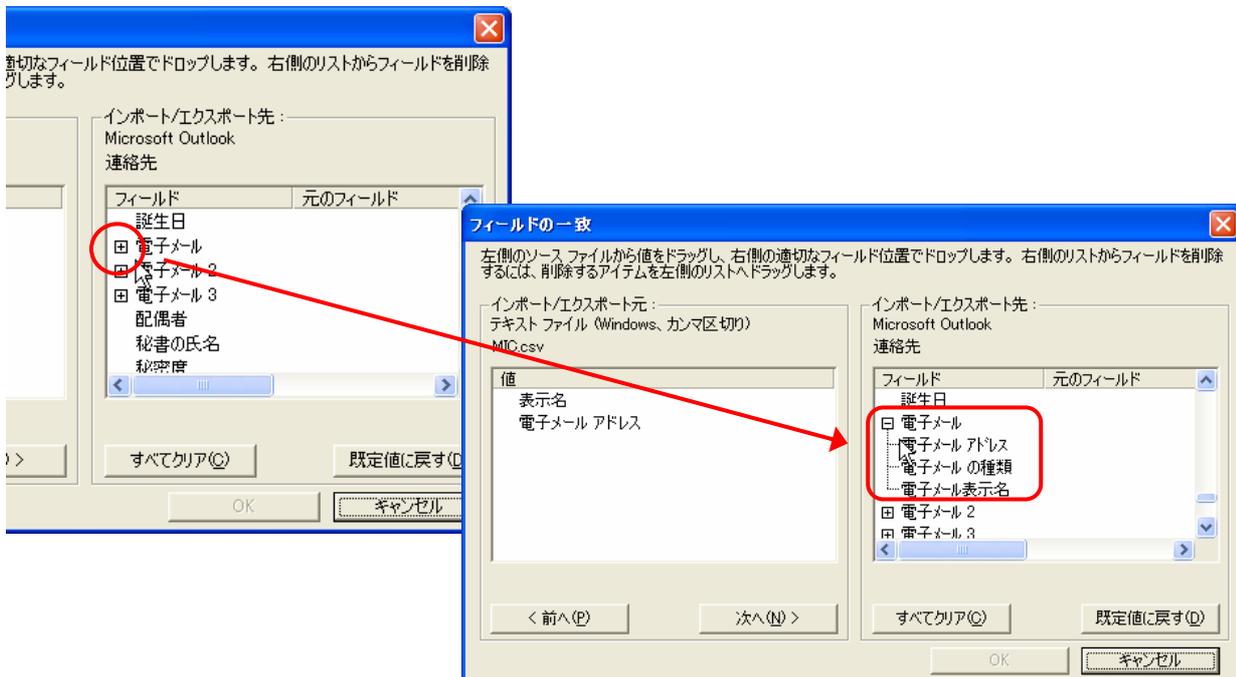
次のインポート画面が表示されたら左側のチェックボックスをクリックし、フィールドの一致画面を表示させます。フィールドの一致画面が表示されない場合は[フィールドの一致(M)]をクリックしてください。



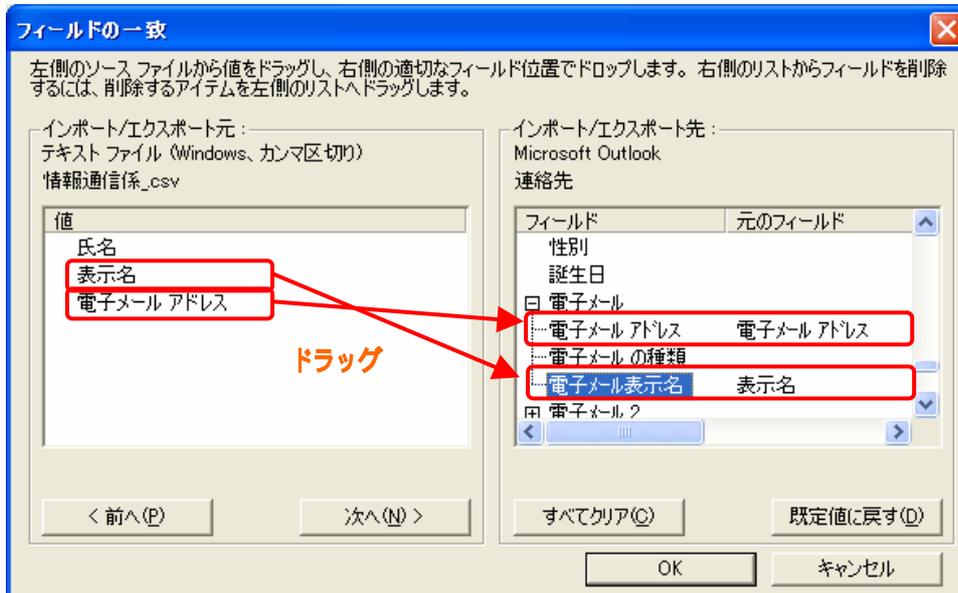
左の[名前]を右の[名前]にドラッグします。



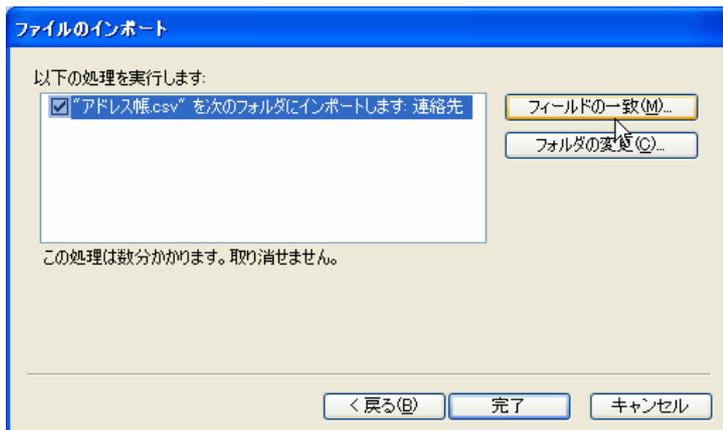
右の[電子メール]の田をクリックして展開しておきます。(重要)



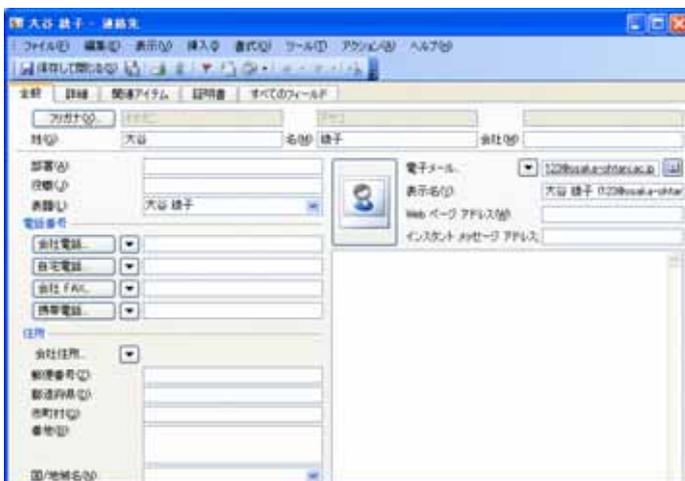
左の[表示名]・[電子メールアドレス] を右の[電子メールアドレス]・[電子メールアドレス]にドラッグします。設定が終わったら OK をクリックします。



再度ファイルのインポート画面に戻りますので、[完了]をクリックします。



Outlook[連絡先]から登録したアドレスを開き、必要に応じて各項目(フリガナ・姓・名・・・等)を訂正・追加して下さい。



**ワンポイント**

Outlook から連絡先を登録すると、情報はサーバに登録され、OWA から利用できるようになります。

## GraceMailのメッセージをOWAへ取込む方法

**注意** 教員用 PC につきましては事前に「Outlook に EX サーバー接続アカウント設定する」を行って下さい。

「GraceMail」から「OWA」へ直接メッセージを取込むことはできません。

「GraceMail」 「Outlook Express」 「Outlook・OWA」の順にデータを取り込みます。

GraceMail TOP メニュー[設定]>[フォルダのバックアップ]の順にクリックし、フォルダのバックアップ画面を表示します。

バックアップフォルダを選択します。

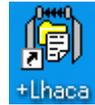
ファイル種別は「zip 形式」または「lzh 形式」を選択してください。

ファイル作成ボタンをクリックし、バックアップファイルを任意の場所に保存します。

The screenshots illustrate the following steps:

- Clicking the **設定** (Settings) menu in the GraceMail interface.
- Selecting **フォルダのバックアップ** (Folder Backup) in the **各種設定** (Various Settings) dialog box.
- Configuring the backup options in the **フォルダのバックアップ** dialog box:
  - Backup folder: **受信箱** (Inbox)
  - File type: **zip形式** (zip format)
  - Clicking the **ファイル作成** (Create File) button.
- Clicking the **保存(S)** (Save) button in the **ファイルのダウンロード** (File Download) dialog box to save the backup file.

手順 までで作成したバックアップファイルを「+Lhaca」



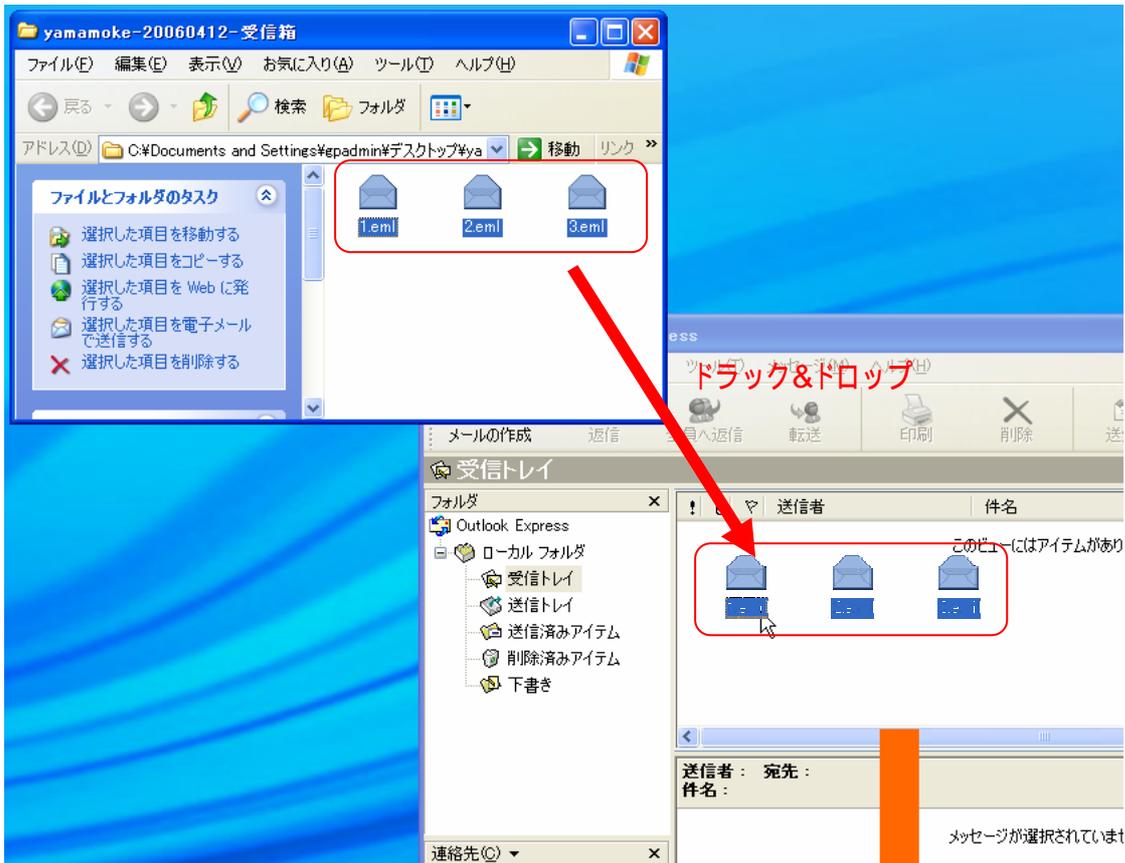
等の解凍ソフトで解凍しておきます。



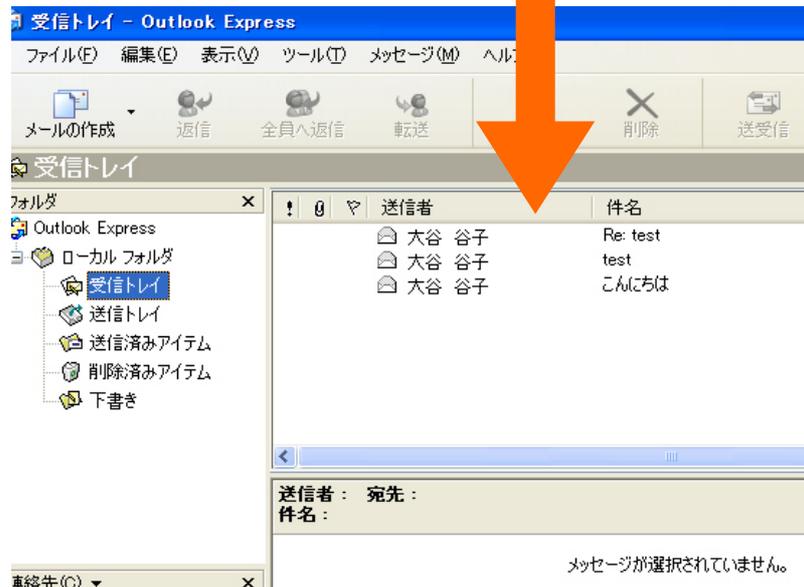
「Outlook Express」を起動します。(「OWA」や「Outlook」ではなく「Outlook Express」です。ご注意ください。)

「通常使用するメールクライアントとして選択しますか?」というメッセージが表示されましたら「いいえ(N)」をクリックしてください。

「受信トレイ」の画面にして、先程解凍したメッセージをドラッグドロップします。



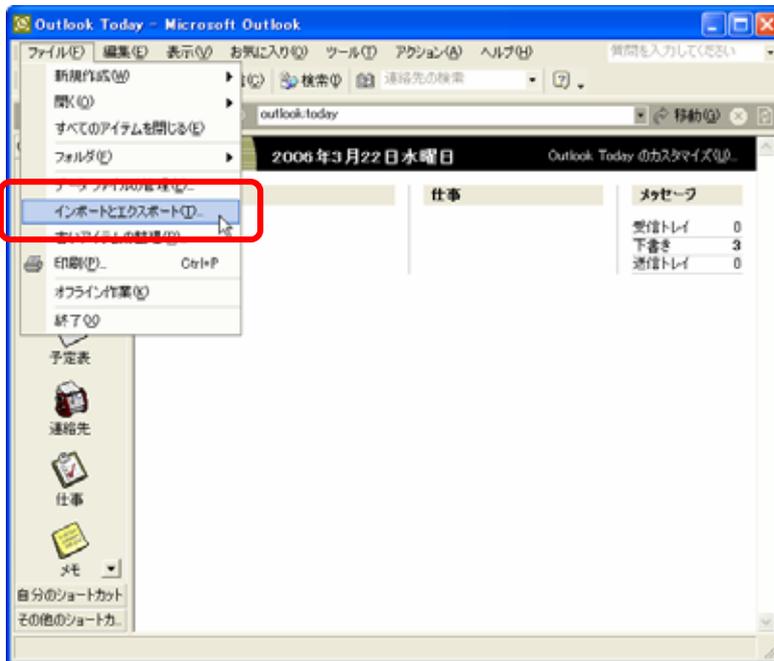
メールがインポートできたら一旦「Outlook Express」を終了します。





「Outlook」を起動します。(「OWA」や「Outlook Express」ではなく「Outlook」です。ご注意ください。)

[ファイル]>[インポートとエクスポート]の順にクリックし、[インポート/エクスポートウィザード]画面を表示します。



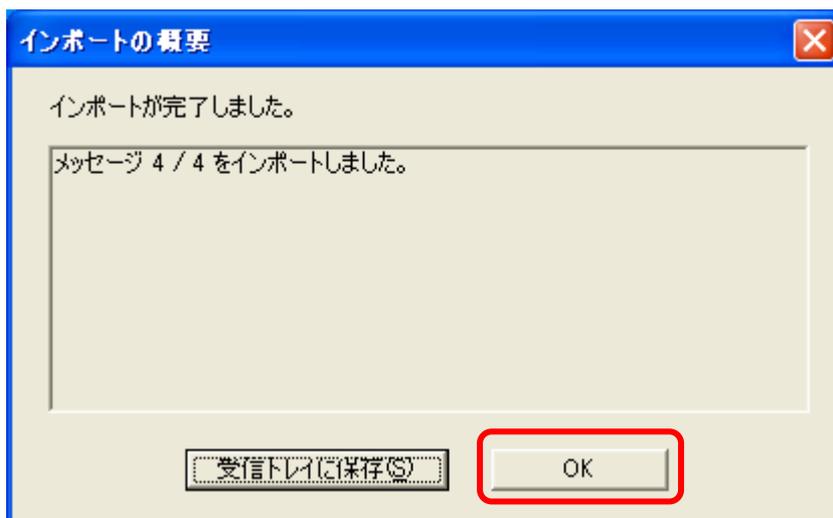
「インターネットメールやアドレスをインポート」を選択後、次へをクリックします。



「Outlook Express4.x,5」「メールのインポート」を選択して[完了(F)]をクリックしてください。  
(「アドレス帳のインポート(A)」「ルールのインポート(R)」のチェックははずしてください。)



インポート完了のメッセージが表示されましたら[OK]をクリックしてください。



以上でインポートは完了です。必要に応じて任意のフォルダで仕訳してください。インポートしたメールはサーバーに取込まれますので OWA にも反映されます。

### 重要

メールは添付ファイルもあわせてメールサーバーにインポートされます。大量のメールや添付ファイルをインポートする場合は、メールボックスの容量制限(教職員:200MB・学生:50MB)にご注意ください。

## 携帯電話からの OWA 利用

OWA は携帯電話からも利用可能となるように、準備中です。  
現在一部の機種からは利用可能です。



### 携帯電話からのアクセスアドレス

<https://exmail.osaka-ohtani.ac.jp:10443/oma>

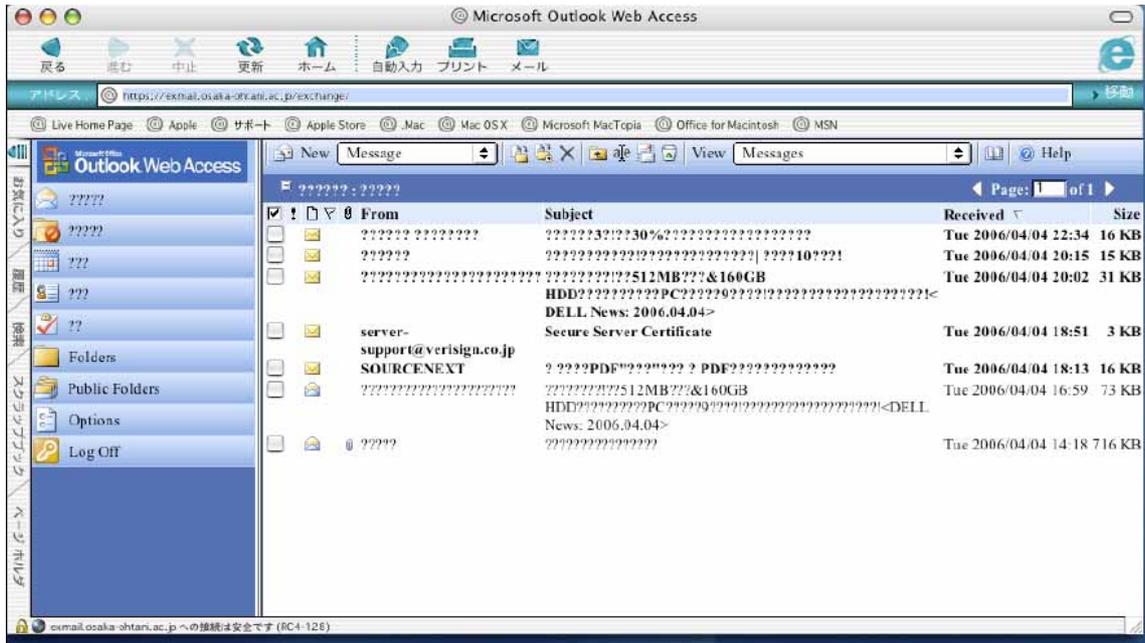


QRコードがご利用になれる機種はこちらから

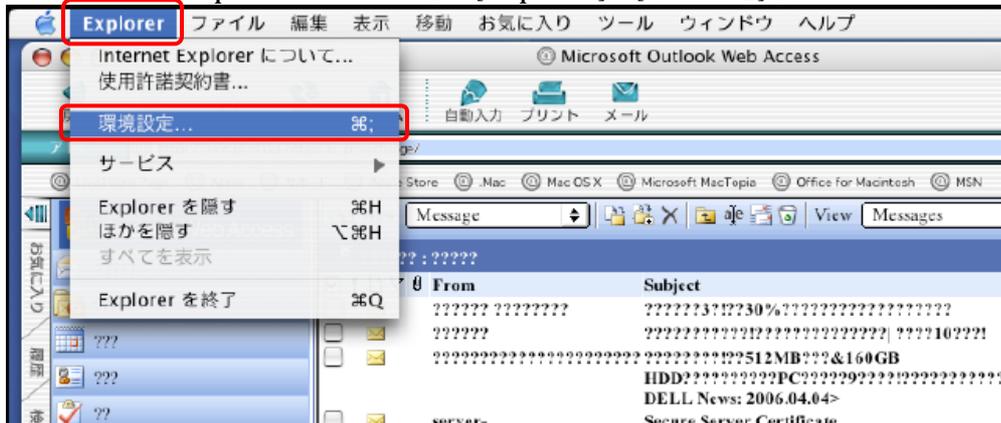
## Mac OS X + IE で Outlook Web Access を利用する

MacOS<sup>®</sup> でも OWA の利用は可能です。ただし、デフォルトの設定で Internet Explorer を使用する場合は文字化けを起こしますので以下の手順で回避してください。

(文字化けの状態)



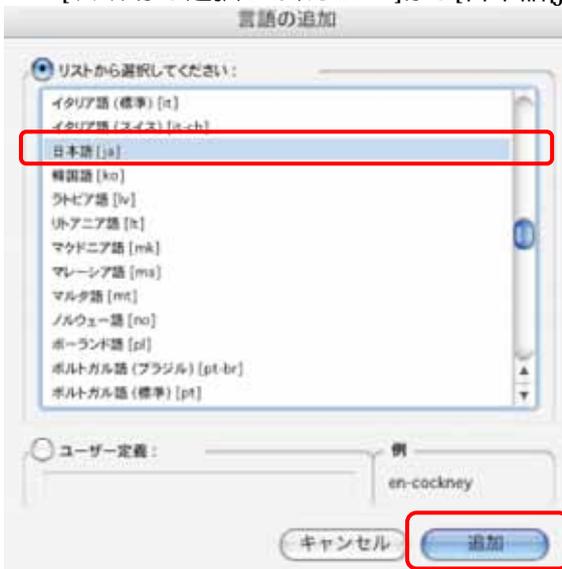
Internet Explorer のメニューから [Explorer] > [環境設定] をクリックします。



[Web ブラウザ]の[言語 / フォント]をクリックし、[追加]をクリックします。



[リストから選択してください:]から[日本語[ja]]を選択し、[追加]をクリックします。

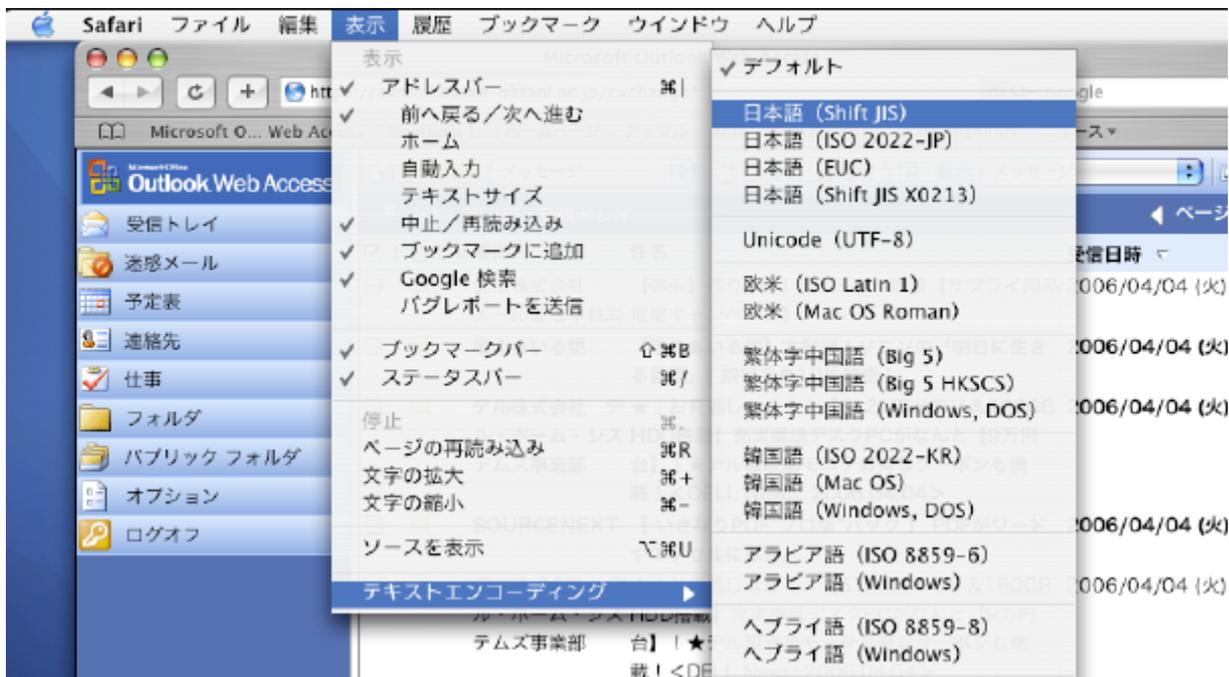


[日本語[ja]]を選択し[上へ移動]をクリックします。[日本語[ja]]が一番上に来るように設定し、[OK]をクリックしてください。



**ワンポイント**

Safari からのご利用で文字化けが発生する場合、メニュー[表示] > [テキストエンコーディング]より[日本語 (Shift JIS)]を選択してください。



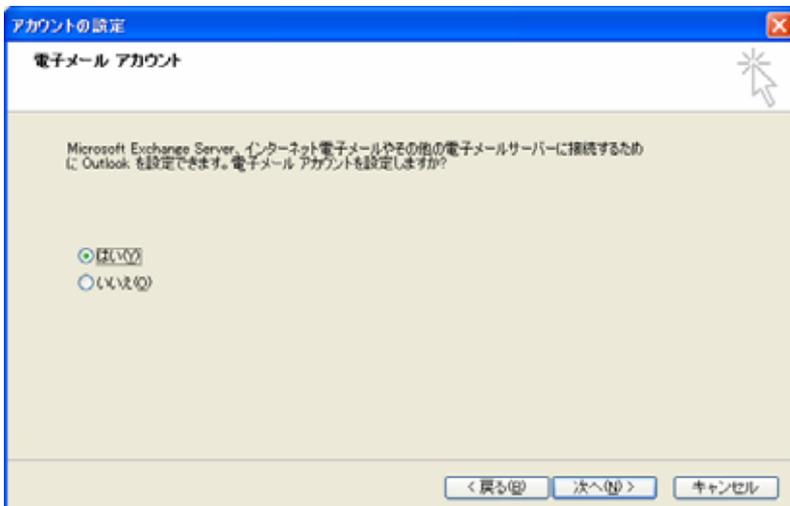
## Outlook に ExchangeServer のアカウントを設定する

**注意** 教員用 PC につきましては「GraceMail からのアドレス帳・メッセージの取込み」を行う前に以下の「Outlook に EX サーバー接続アカウント設定」もしくは「既にアカウント設定ができている場合」を行って下さい。

初めて Outlook をご利用の場合はスタートアップウィザードが起動されます。[次へ(N)]をクリックします。

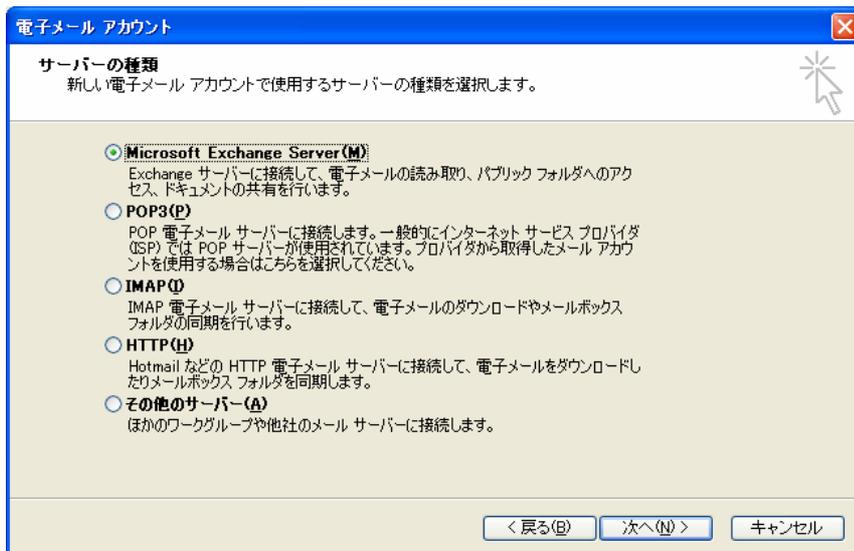


電子メールアカウントを設定しますので[はい(Y)]を選択して[次へ(N)]をクリックします。



## サーバーの種類

[Microsoft Exchange Server(M)]を選択して[次へ(N)]をクリックします。

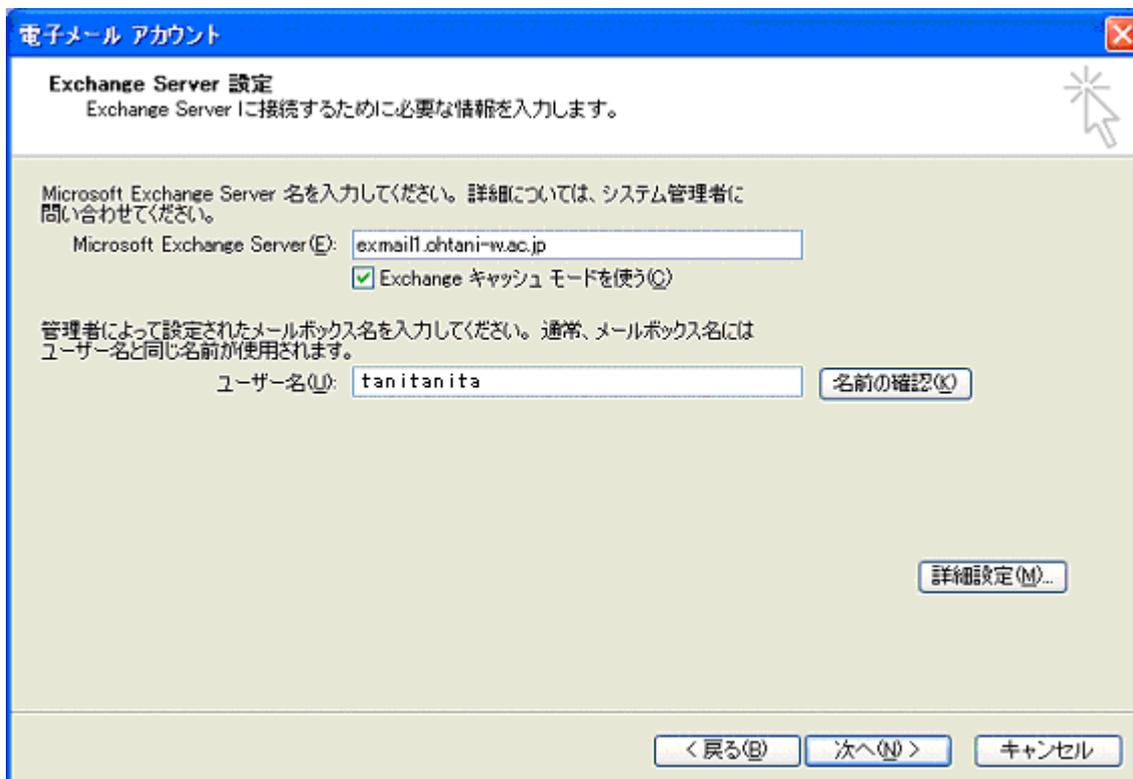


## Exchange Server 設定

Microsoft Exchange Server(E) ..... exmail1. ohtani-w. ac. jp

ユーザー名(U) ..... ご利用のログオン ID

を入力後、[名前の確認(K)]をクリックします。



サーバー接続認証

[Outlook2003 の場合]

ユーザー名 (U)	<b>ohtani</b> ¥ご利用のログオン ID
パスワード (P)	ご利用のパスワード



[Outlook2002 の場合]

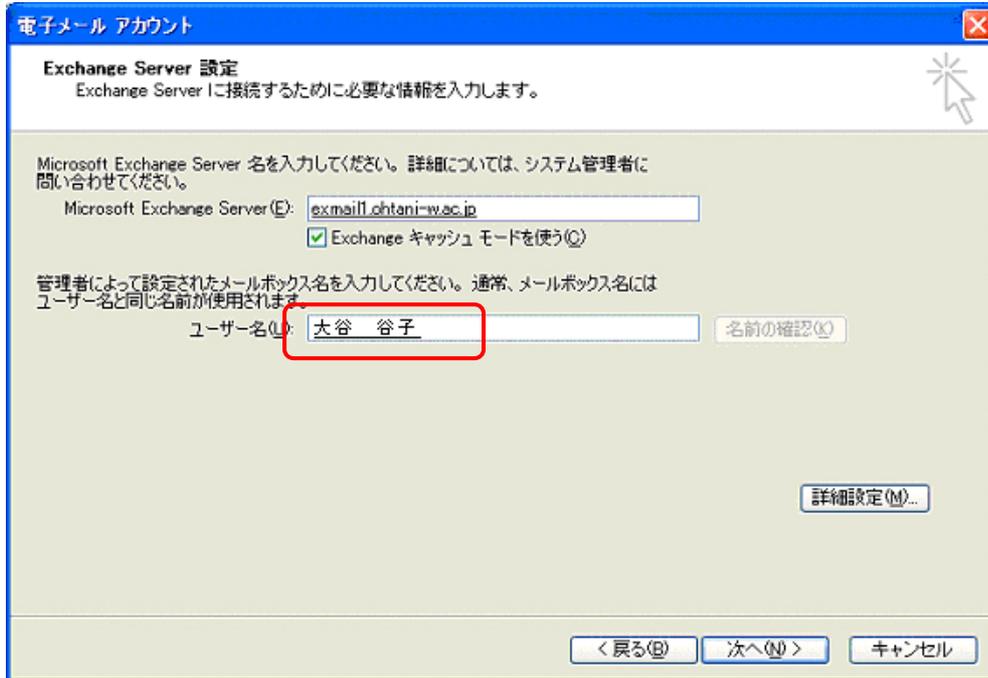
ユーザー名 (U)	ご利用のユーザーID
パスワード (P)	ご利用のパスワード
ドメイン名 (D)	<b>ohtani</b>



認証が成功すると再度 Exchange Server 設定画面に戻ります。

この際、ユーザー名(U)に、お名前が下線付きで入っていることをご確認ください。

[次へ(N)]をクリックします。



電子メール アカウント

**Exchange Server 設定**  
Exchange Server に接続するために必要な情報を入力します。

Microsoft Exchange Server 名を入力してください。詳細については、システム管理者に  
お問い合わせください。

Microsoft Exchange Server (E):

Exchange キャッシュ モードを使う(Q)

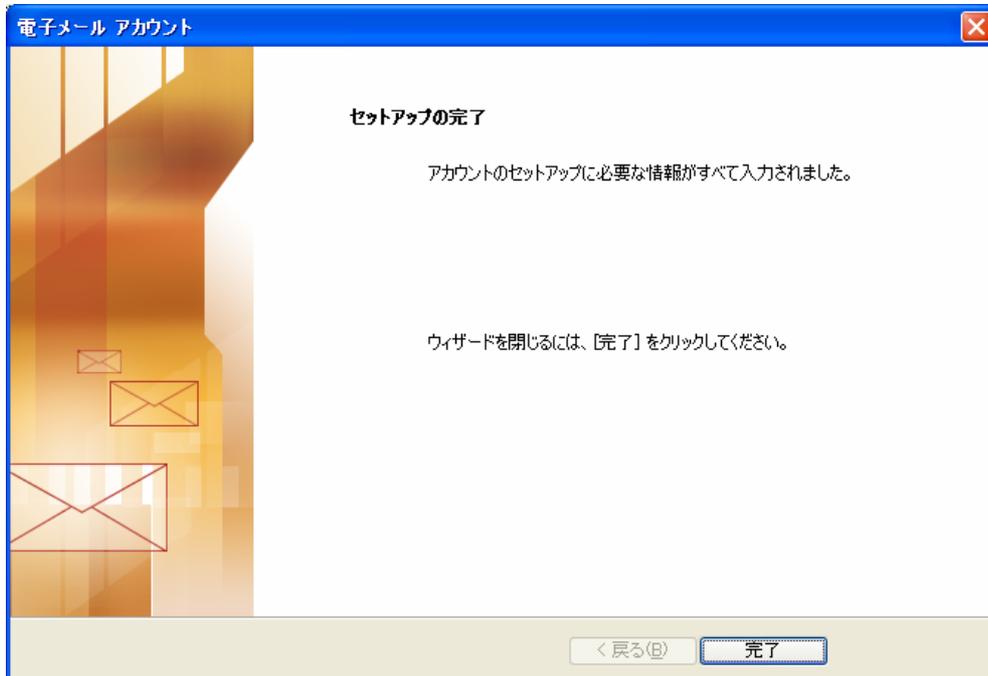
管理者によって設定されたメールボックス名を入力してください。通常、メールボックス名には  
ユーザー名と同じ名前が使用されます。

ユーザー名(U):  名前の確認(N)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

[完了]をクリックしてセットアップ完了です。



電子メール アカウント

**セットアップの完了**

アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。

ウィザードを閉じるには、[完了] をクリックしてください。

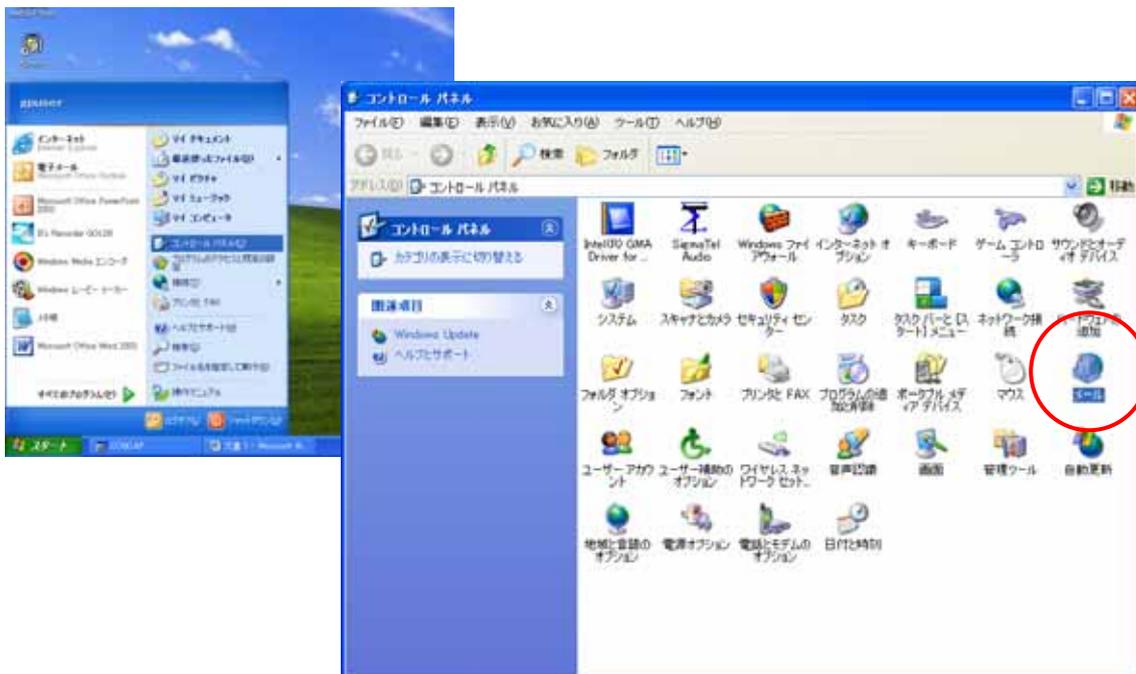
< 戻る(B) 完了

## Outlook に ExchangeServer のアカウントが既にできている場合

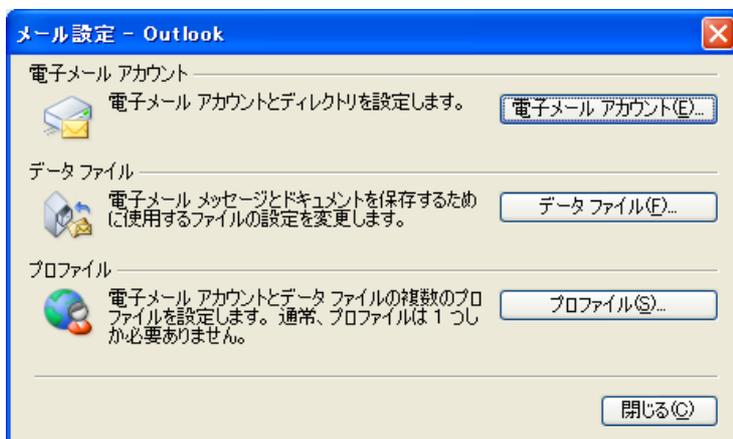
**注意** 教員用 PC につきましては「GraceMail からのアドレス帳・メッセージの取込み」を行う前に「Outlook に EX サーバー接続アカウント設定」もしくは以下の「既にアカウント設定ができている場合」を行って下さい。

既に Outlook に ExchangeServer のアカウントが誤ってできている場合の設定変更・追加・削除は下記の方法で行ってください。

スタートボタン > コントロールパネル > メールをクリックします。



メール設定の画面より、電子メールアカウントをクリックします。



既存の電子メールアドレスの表示と変更(V)を選んで次へ(N)をクリック



Exchange Server のアカウント設定が正しくできている場合は認証画面が表示されます。

[Outlook2003 の場合]

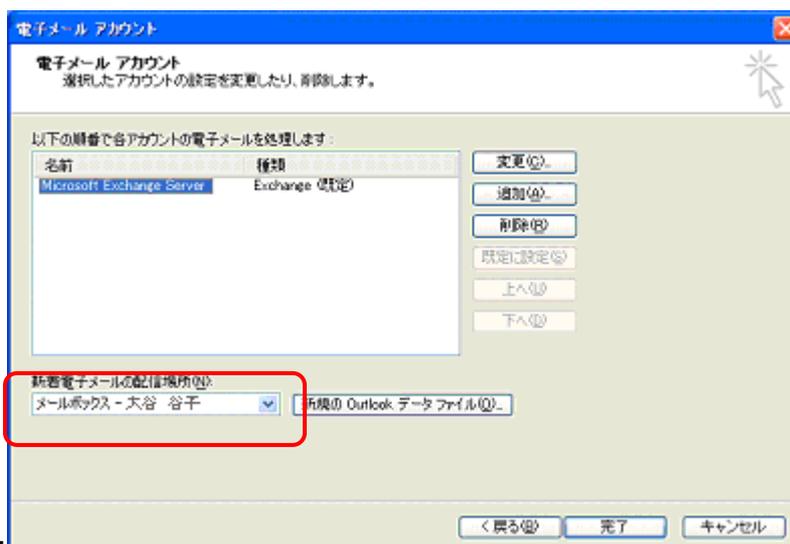
ユーザー名 (U)    **ohtani** ¥ご利用のログオン ID  
 パスワード (P)     ご利用のパスワード

[Outlook2002 の場合]

ユーザー名 (U)     ご利用のユーザー ID  
 パスワード (P)     ご利用のパスワード  
 ドメイン名 (D)    **ohtani**

を入力しますと下記画面になります。

新着電子メールの配信場所(N)が「**メールボックス - お名前**」になっていることをご確認ください。

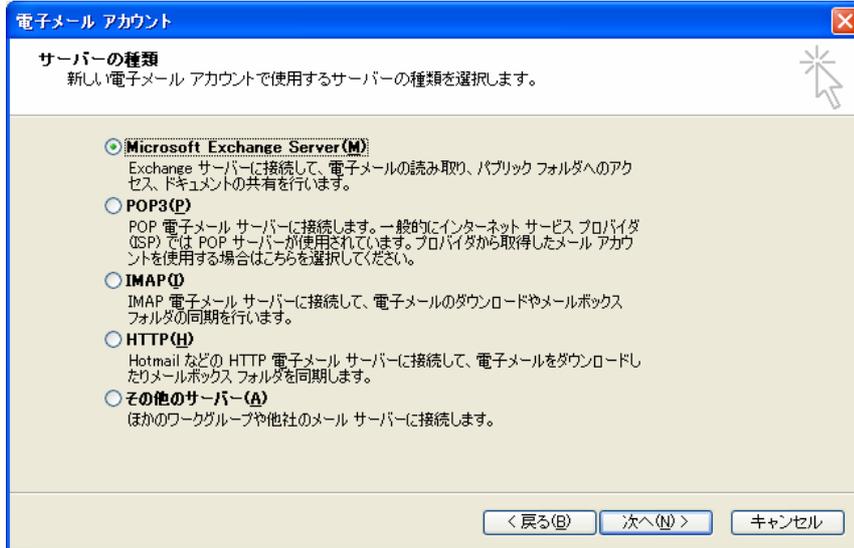


Exchange Server のアカウント設定が無い場合、もしくは誤って他のアカウントができてしまっている場合は、[削除(R)]・[追加(A)]でアカウントを設定し直します。

[追加(A)]をクリックするとアカウント設定画面になります。

サーバーの種類

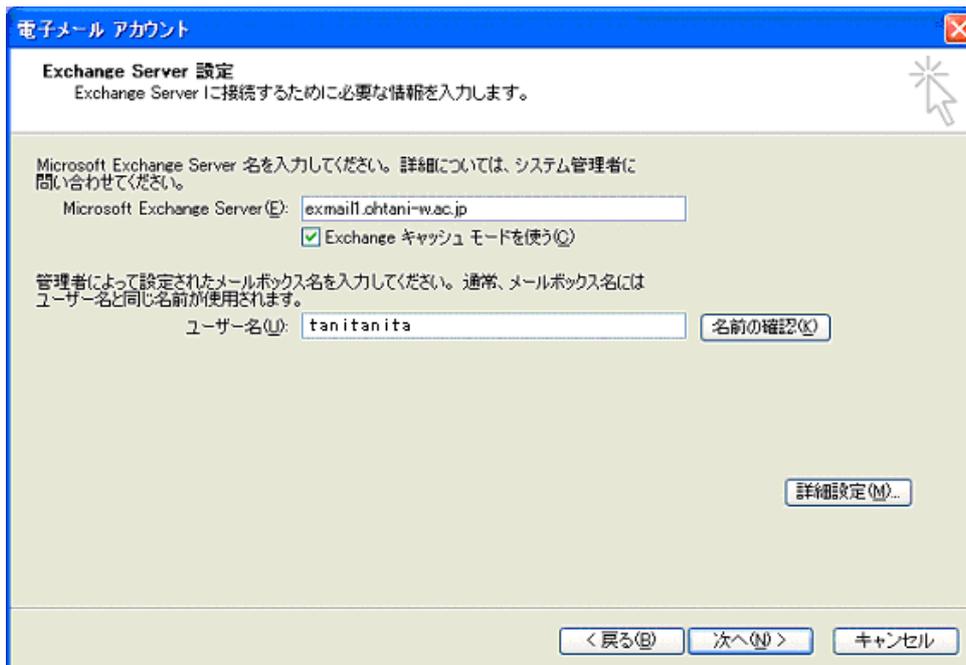
[Microsoft Exchange Server(M)]を選択して[次へ(N)]をクリックします。



Exchange Server 設定

Microsoft Exchange Server(E) ..... exmail1. ohtani-w. ac. jp  
 ユーザー名(U) ..... ご利用のログオン ID

を入力後、[名前の確認(K)]をクリックします。



サーバー接続認証

[Outlook2003 の場合]

ユーザー名 (U)	<b>ohtani</b> ¥ご利用のログオン ID
パスワード (P)	ご利用のパスワード



[Outlook2002 の場合]

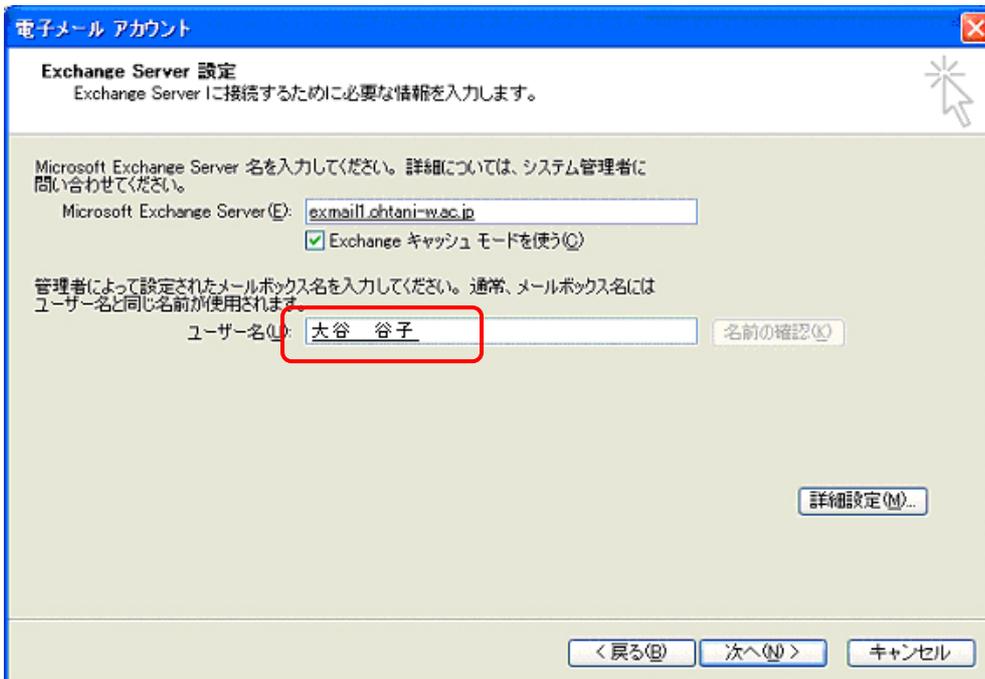
ユーザー名 (U)	ご利用のユーザーID
パスワード (P)	ご利用のパスワード
ドメイン名 (D)	<b>ohtani</b>



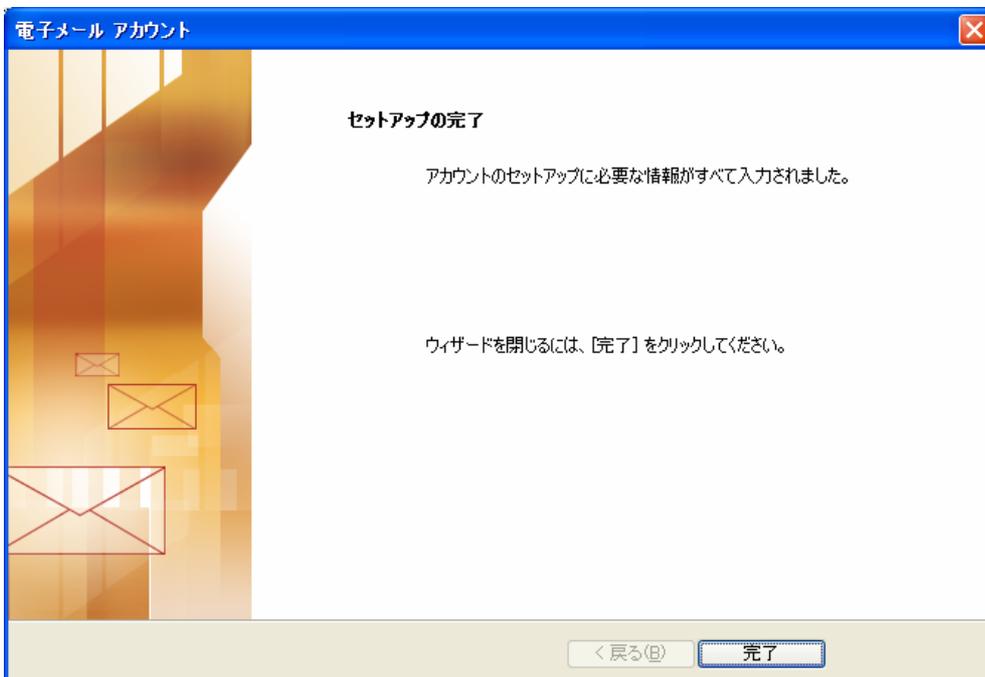
認証が成功すると再度 Exchange Server 設定画面に戻ります。

この際、ユーザー名(U)に、お名前が下線付きで入っていることをご確認ください。

[次へ(N)]をクリックします。



[完了]をクリックしてセットアップ完了です。



## Outlook の POP・IMAP での利用

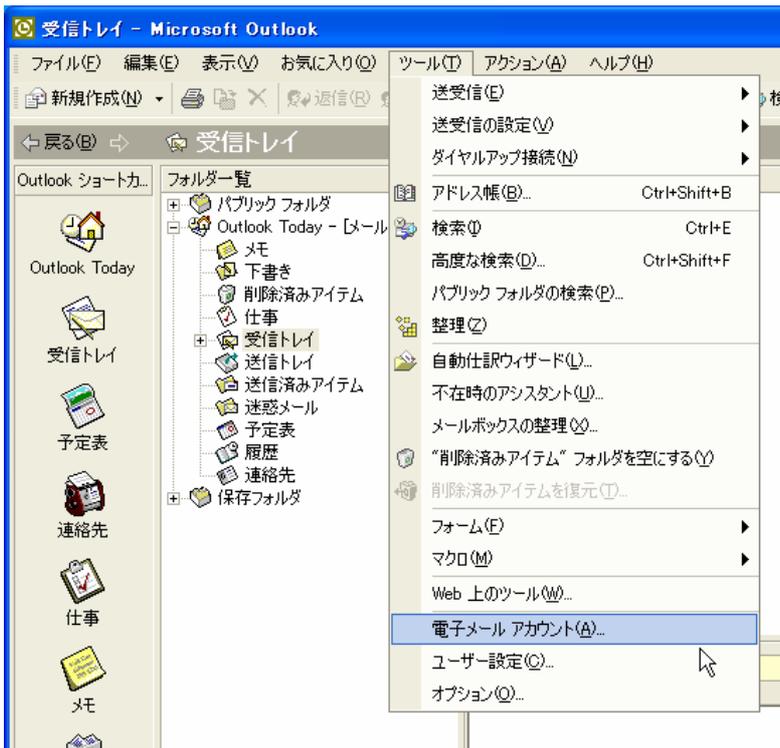
教職員の皆様のパソコンからは学内に限り下記の設定を行うことで Outlook の POP・IMAP を利用してのメールの送受信が可能です。

**POP・IMAP の特性を充分ご理解の上、ご利用下さい。**

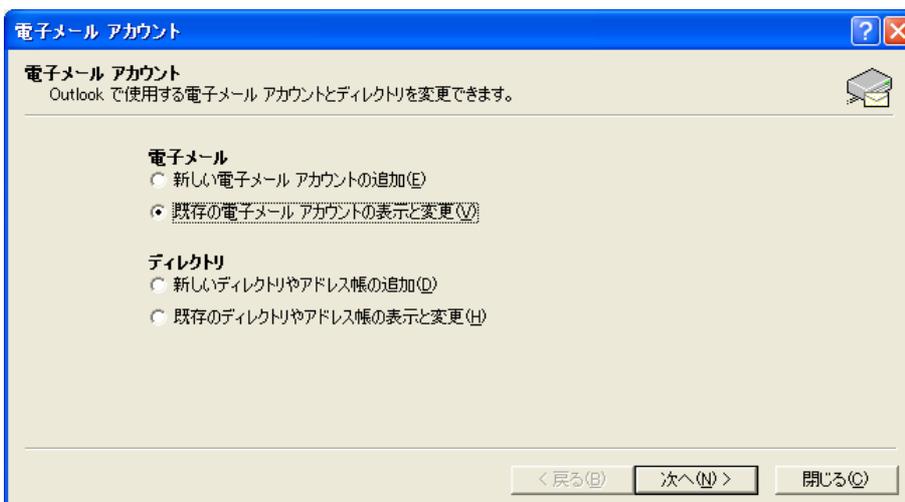
**学外からの利用はできません。**

Outlook を起動します。

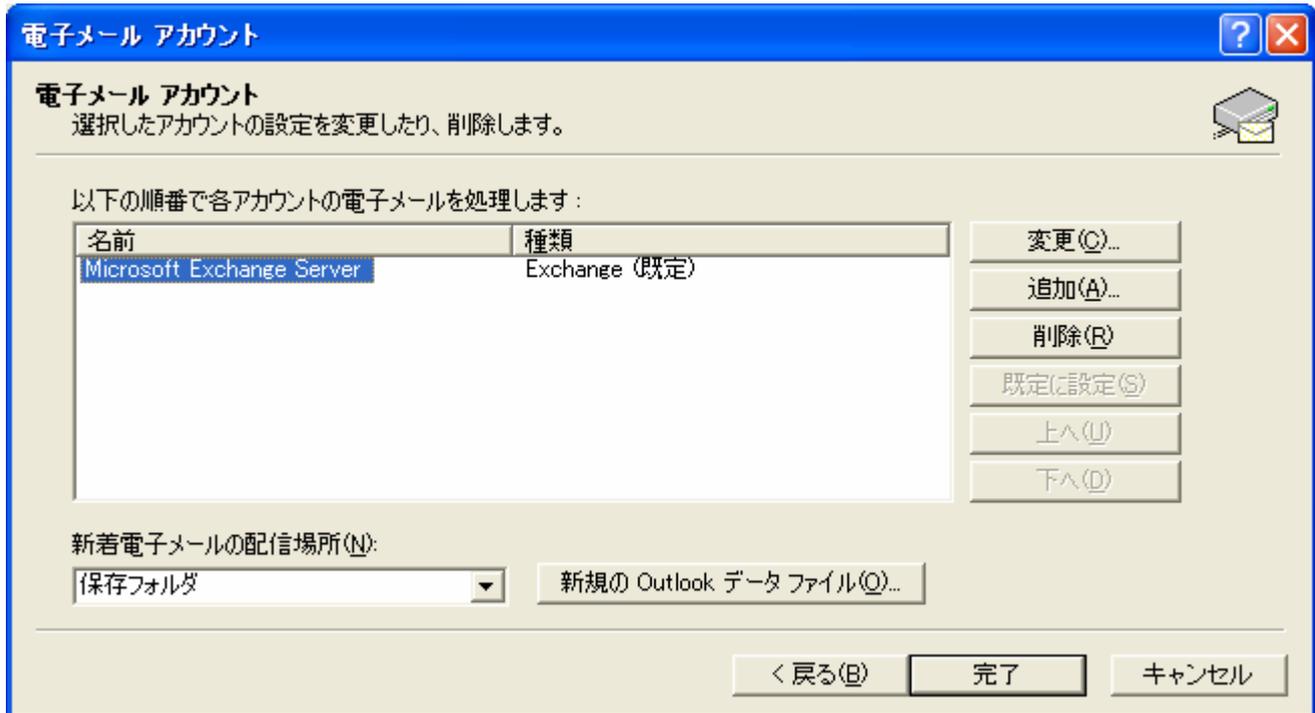
メニューの[ツール]から[電子メールアカウント(A)]を選択し、クリックします。



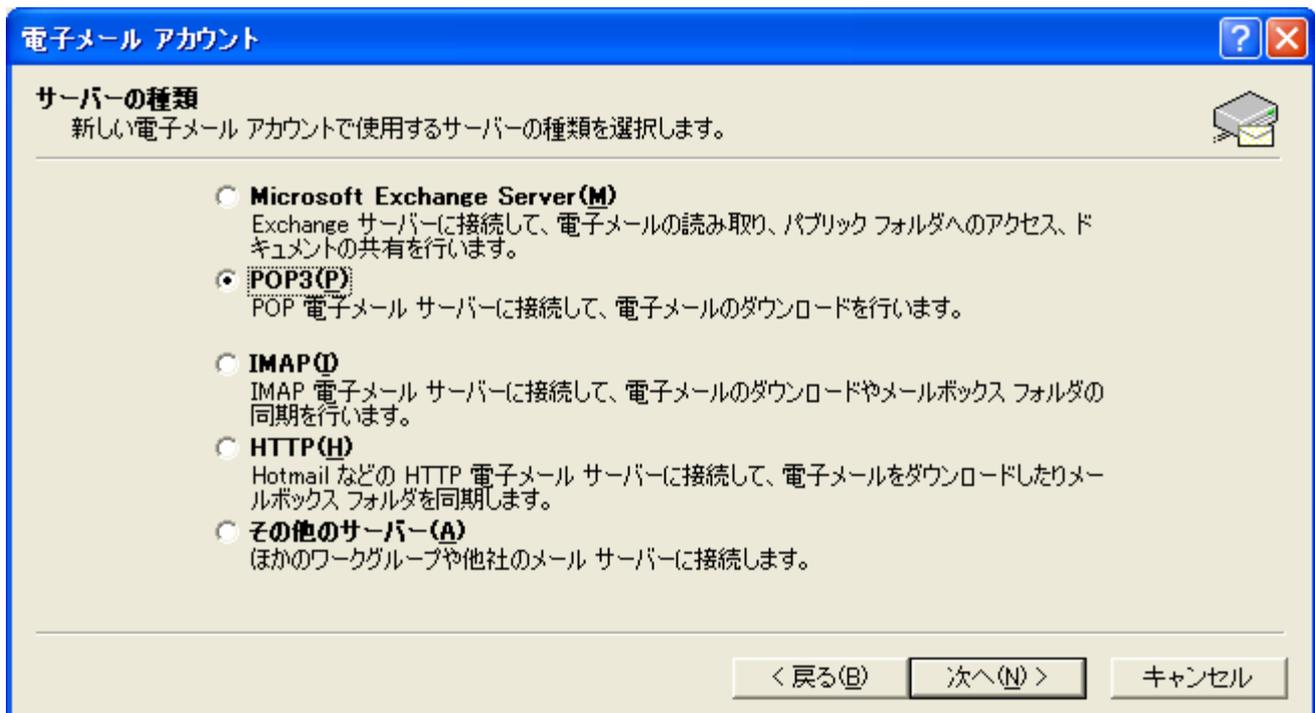
既存の電子メールアカウントの表示と変更(V)を選び[次へ(N)]をクリック。



追加 (A) をクリックします。



POP3 (P) または IMAP (I) を選んで [次へ(N)] をクリック。



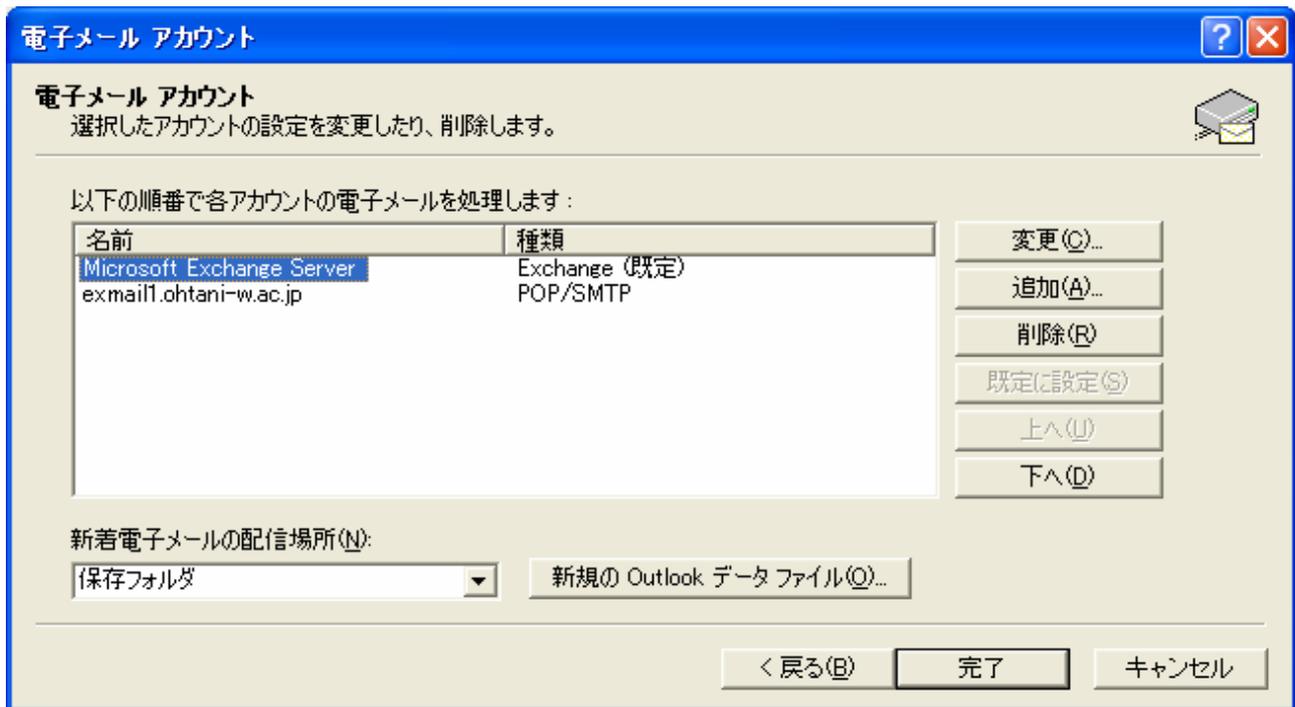
各項目を入力します。

電子メールアドレス(E).....ユーザーID@osaka-ohtani.ac.jp  
 受信メールサーバー (I) .....exmail1.ohtani-w.ac.jp  
 送信メールサーバー (O) .....exmail1.ohtani-w.ac.jp  
 ユーザー名(U) .....ご自分のログオン ID  
 パスワード(P) .....ご自分のパスワード

(POP3 の設定画面)

(IMAP の設定画面)

不要なアカウントは、選択後、「削除(R)」をクリックして下さい。



### ワンポイント

プロバイダ等で取得しているメールアカウントの送受信 (POP メール) はセキュリティの都合上、学内からご利用できませんのでご注意ください。

## Outlook Express の POP・IMAP での利用

学内に限り下記の設定を行うことで Outlook Express の POP・IMAP を利用してのメールの送受信が可能です。

(学外からの利用はできません。)

Outlook Express を起動します。

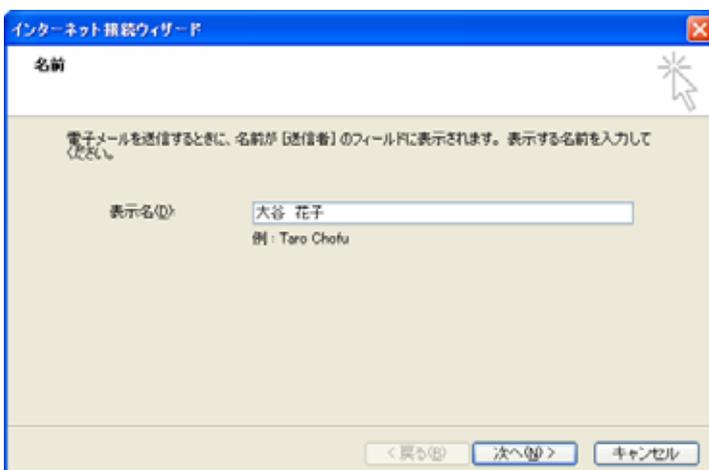
メニューの[ツール]から[アカウント]を選択し、クリックします。



インターネットアカウント画面の[メール]タグを選び、[追加] > [メール]をクリックします。



ご利用者のお名前を入力してください。



電子メールアドレス[ユーザーID@osaka-ohtani.ac.jp]を入力してください。

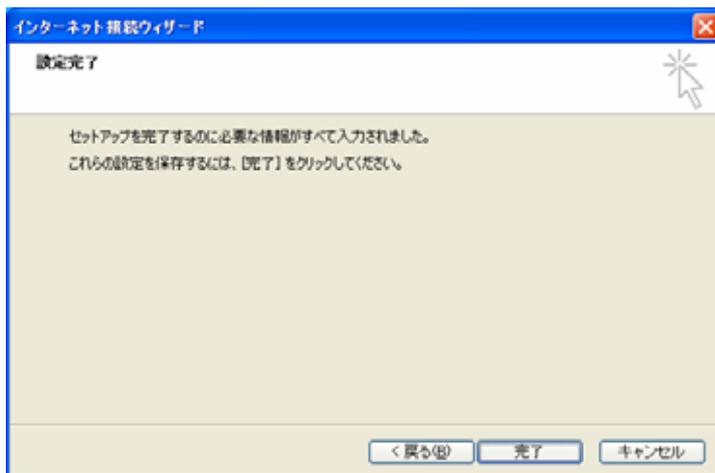
受信メールサーバーの種類(S)は[POP3]または[IMAP]がご利用いただけます。

受信メールサーバー・送信メールサーバーともに[exmail1.ohtani-w.ac.jp]と入力します。

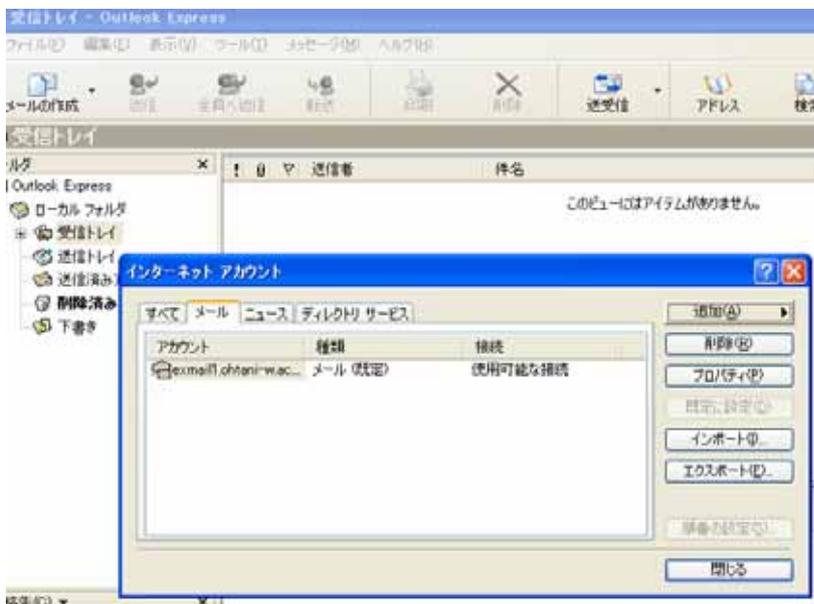
POP3 または IMAP

アカウント名にログオン ID を入力します。パスワードは必要に応じて設定してください。

[完了]をクリックします。



[閉じる]をクリックします。



以上で Outlook Express で送受信可能になります。

### ワンポイント

プロバイダ等で取得しているメールアカウントの送受信 (POP メール) はセキュリティの都合上、学内からご利用できませんのでご注意ください。

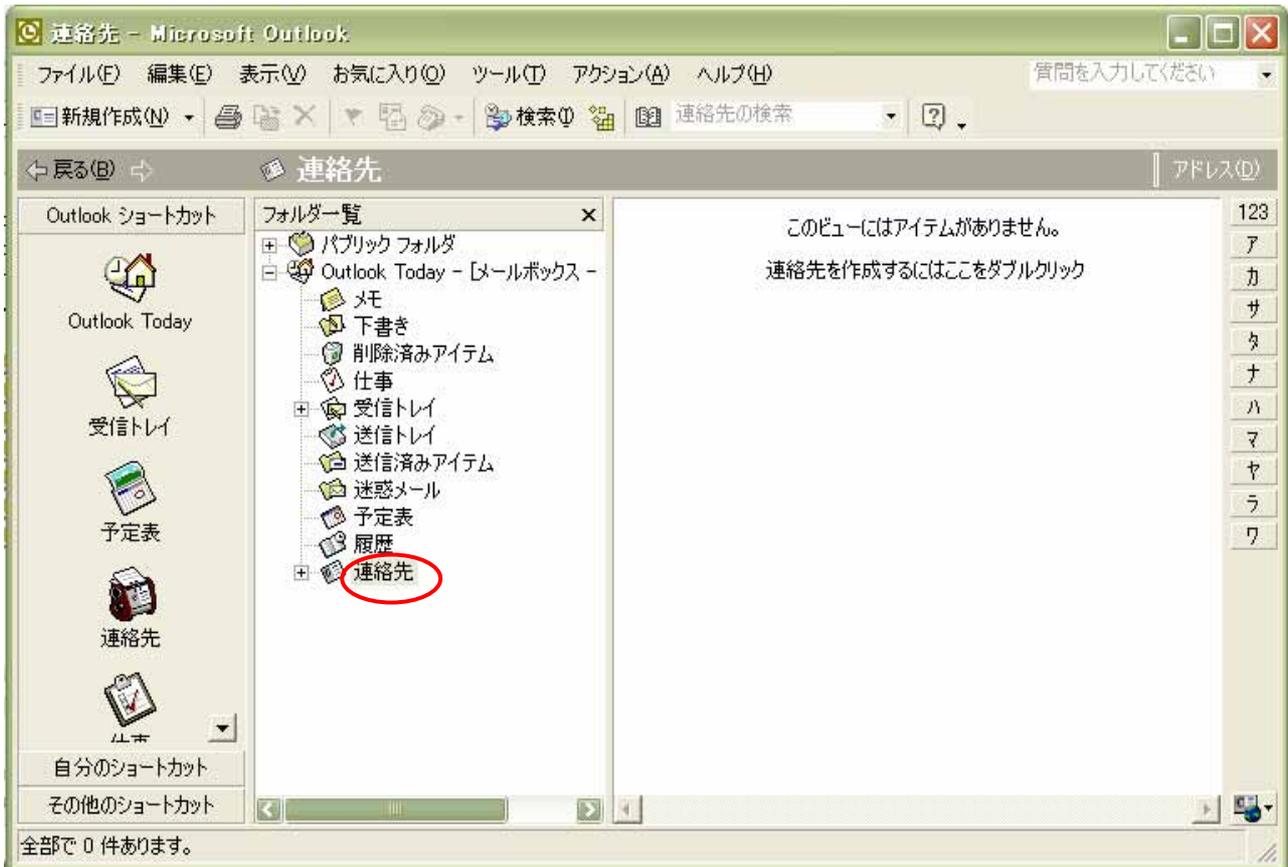
## 配布リストをOWAの「連絡先」へ取込む方法

**注意** 教員用 PC につきましては事前に「Outlook に EX サーバー接続アカウント設定する」を行って下さい。  
また、Outlook2003 につきましても同様の方法で配布リストの取込みが行えます。

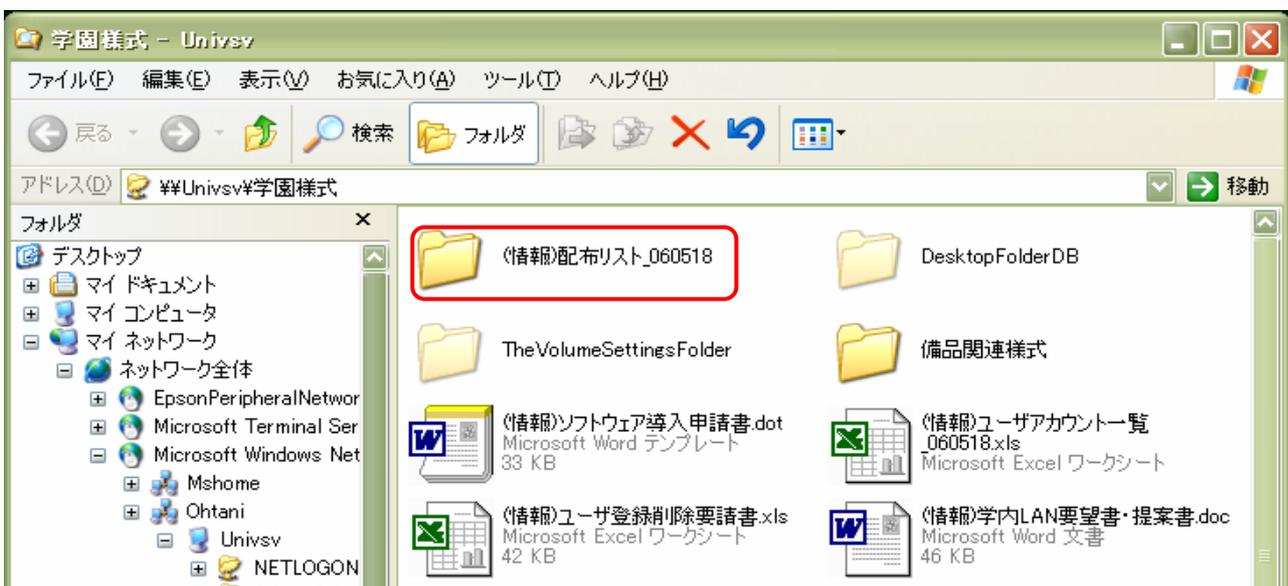


「Outlook」を起動します。(「OWA」や「Outlook Express」ではなく「Outlook」です。ご注意ください。)

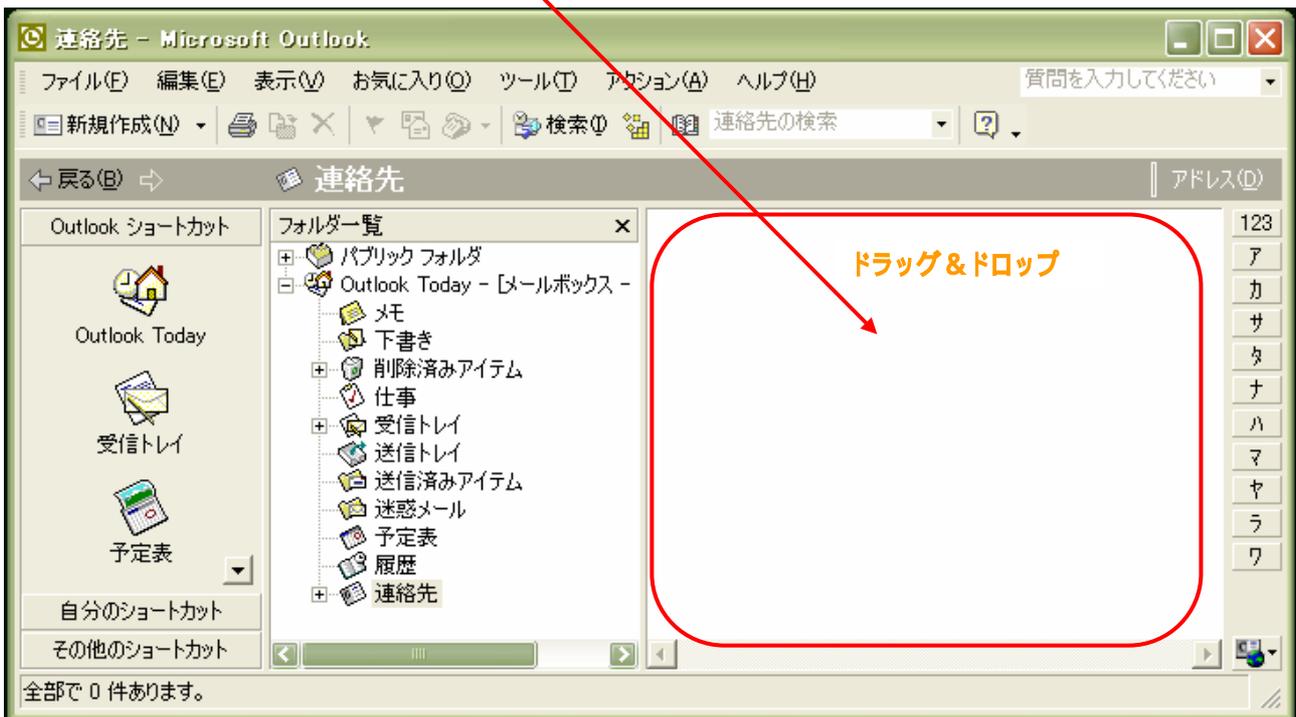
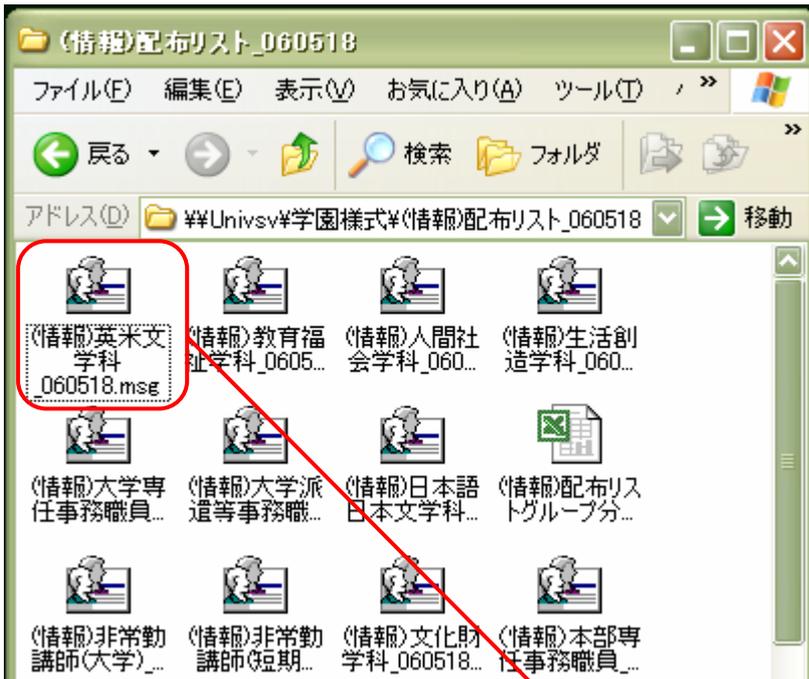
「連絡先」画面を表示させておきます。



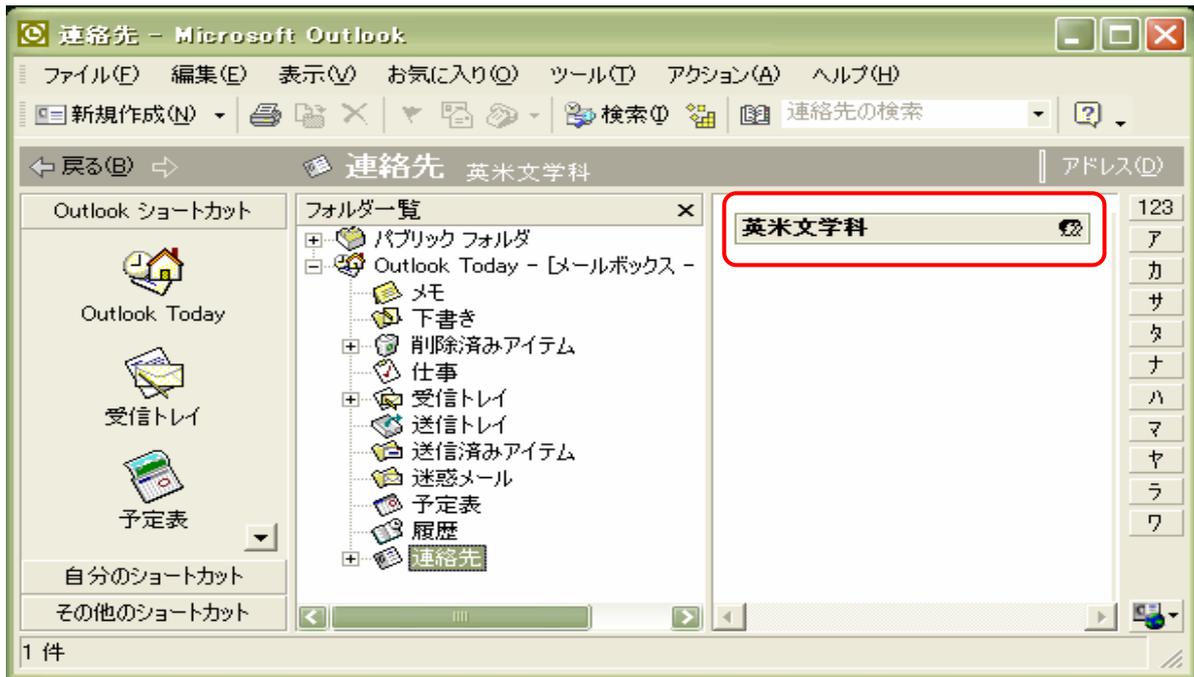
「学園様式」にある「(情報)配布リスト\_XXXXXX」(“XXXXXX”部分はファイルの更新日付です)を開きます。



フォルダから、取込む配布リストを先ほど表示させた Outlook の「連絡先」にドラッグ&ドロップします。



Outlook の連絡先に配布リストが取込まれました。



### ワンポイント

Outlook から配布リストを登録すると、情報はサーバーに登録され、OWA から利用できるようになります。