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、ブラウザーは 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下さい。

(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。

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。 詳細こついては、クライアントのヘルプを参照してください。

システム管理者から届くメッセージ

● @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..xxxx@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.xxxx.@xxxx.xx.jp ×

- Adobe Illustrator のドキュメントファイル(拡張子「ai」)は正し〈添付送受信できない場合があります。
 −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 mad,maf,mag,mam,maq,mar,mas,mat, bas,bat mau,may,maw,mda,mdb,mde,mdt,mdw, cer,chm,cmd,com,cpl,crt,csh mdz,msc,msi,msp,mst dir.dcr ops pcd,pif,plg,prf,prg,pst exe fxp reg hlp,hta,htc scf,scr,sct,shb,shs,shtm,shtml,spl,swf,stm inf,ins,isp,its tmp, url js,jse ksh vb,vbe,vbs,vsmacros,vss,vst,vsw lnk 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、 ブラウザー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)

30	ユーザー名とパスワー	ドを入力してください。	
1	ህ ብት።	exmail.ohtani-w.ac.jp	
	94.1ml	exmail.ohtani-w.ac.jp	
	ユーザー名心の	[
	1(27-F@)		
	「このパスワードを作	(#18)	

(WindowsXP版)

exmail.ohtani-w.ac	.jp に接続 🔹 💽 🔀
7	GPT -
exmail.ohtani-w.ac.jp ユーザー名似:	Q I V
バスワード(<u>B</u>):	□パスワードを記憶する(B)
	OK キャンセル

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
他の人にユーザー名・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。

0WA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。

Microsoft Outlook Web Access - Microsoft Internet Explorer	
ファイルモン 編集(生) 表示(い) お気に入り(4) ツール(1) ヘルブ(4)	フォルダバー
🔾 F8 • 🕥 · 💌 🗟 🏠 🔎 18# 🤸 8#02A9 🥝 🔗 🌺	
78V20 attp://exmailohtani-w.ac.jp/exchange/	図 1546 りンク ** きょ・ ワールバー
🔓 Outlook Web Access 😑 交信トレイ (2 行 ビュー・)	アイテム 1 から1件目(全1件) 👪 🖌 🕑 🕅
🖸 7#ルタ 🖸 👌 🖸 新規作成 📲 🛠 😂 😂 😂 🖃 🛃 🗩 🔛	Q 0547
	ミ ーティングの件 extest01 案先: extest01 CC: あ世話になってあります。
	そちにより回いできるのはす定時」 18:00になりそうです。 宜しくお願い致します。 大谷 一郎
 ● 営催トレイ ● 予定表 ● 連絡先 ● 住駅ルール ボタン ■ オブション ■ 新しないのは教徒の対応 	
そうが表示されました	Sector States and Sector Secto
ナビゲーション ウィンドウ	メインウインドウ

- 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ー覧が表示されます。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。
- フォルダー覧

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にクリック 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。

🗿 Microsoft Outlook Web Access - Microsoft Internet Explorer			
ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	お気に入り(の) ツール(1) ヘルプ(13)	<u>#</u>	
🔾 🕫 • 🐑 - 💌 🖻	🏠 🔎 株業 🧙 お気に入り 🚱 💈	3• 🍇 🖻 - 📃 🕘 🦓	
アドレス(1) 🙋 http://exmail.ohtan	i-w.ac.jp/exchange/	🔽 🔂 移動 リンク 🎌	
Dutlook Web Access	🍺 👳 🕼 ኮ ኮ ብ (2 የተ ሮኋ – 🕞 ኮ ባታል	1 から7件目(全7件) ▶ 4 ▶	
📜 7#NĞ 🔂 🖻	◎新規作成・ 🖓 🗙 🔍 🔔 🗋 ・	🚰 🔎 🛄 🥥 🛝 🗖 🔂 🖸 🖄	
extest01 メモ アまき アまき 利時決決みアイテム ジー 利時決決みアイテム ジー ジー ジー		課題レポート件 extest02 宛先: extest01 CC: 昨日連絡しました課題レポート について、追加事項がござい ますので ご連絡させていただきます。 参考文動は	
۱		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

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]

- ◆ 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 /	iccess – Microsoft Internet	t Explorer		
ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(⊻)	お気に入り(<u>A</u>) ツール(T) ヘルプ(Έ		A.
🔇 戻る 🔹 📀 🕤 📩 💈	🏠 🔎 検索 🤸 お気に入	n 🚱 😒	🗑 - 📃 🕘 🦓	
アドレス(D) 🕘 http://exmail.ohtan	i-w.ac.jp/exchange/			🔽 🔁 移動 リンク 🎽
Outlook Web Access	■ 受信トレイ (2 行ビュー -	.) P1	(テム 1 から 11 件目(全 11 ((4) 🕅 🖣 🕅
🍺 7สมษั 🛛 🖸 🖸	🕤 新規作成 🝷 😤 🗙 😂 🤮	🕽 😂 🗄 🝷 📑 🔎 🛙	□	💋 בעלם
 ⇒ 大谷花子 ⇒ 大谷花子 ⇒ メモ ⇒ 下書き ○ 削除済みアイテム > 仕事 ○ 従信トレイ ○ 送信 済みアイテム ○ 送信 済みアイテム ○ 迷惑メール 一 予定表 ■ 履歴 ■ 連絡先 	▶ 差出人 件名 ● 大谷花子 20 RE: お知らせです 20 大谷花子 20 方大ら花子 20 テスト用教員ユーザ 20 再編集用テストメール 20 テスト用教員ユーザ 20 明日の映画鑑賞会について 20 wordファイルの添付 20 課題レポート件 20 ● extest01 20	受信日時 7 1 0 006/03/15 (水) 1 0 006/03/15 (水) 1 0 006/03/14 (火) 006/03/14 (火) 1 (火)	wordファイルの添付 extest01 ▲ 添付ファイルには、使用中のコンロ ウイルスが含まれている可能性が は正常に表示されない可能性が 宛先: extest01 CC: 添付ファイゲ: □ <u>テスト用.doc @3</u> Word文書添付BOXです。	ピュータに被害を与える あります。添付ファイル あります。
	保育実習について → システム管理者 20	006/03/10(金) 🚎		
	メールボックスのサイズの制限を	i超えてい ! 🎽		
		006/03/10(金)… 😵		
▲= 建裕先	🗟 システム管理者 20	006/03/10 (金) 🧓		
✓ 仕事	メールボックスを閉じました			
🧊 パブリック フォルダ	IMI ンステム管理者 20 メールボックスを閉じました	006/03/10 (金) 💡		
▲ 仕訳ルール		-		
🖹 オプション				
e				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。



「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。

Microsof	t Internet Explorer		×
⚠	この添付ファイルを聞くには、ファイル い。シングル ボタンのマウスを使用し	をディスクに保存する必要があります。リンクを右クリックして、[保存]をクリックしてくだ ている場合は、リンク上でマウスボタンを押し続けてから、[保存]をクリックします。	*
		OK	
issmin e.dat		5	
	 対象をファイルに保存(A) メパティマーの時代に、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	「右クリック	
	コピー(©) ショートカットのコピー(I) 貼り付け(P)		

ワンポイント

お気に入りに追加(E)... プロパティ(R)

添付ファイルがウィルスに感染している場合がありますので、「開く」操作はウィ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。

🗿 Microsoft Outlook Web Access - Microsoft Int	ernet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(A) お気に入り(A) ツール(D)	∧#7₩	AT
🔾 🕫 - 💭 · 💌 🗟 🏠 🔑 M# 📩 2	anicya 🚱 📴 🦓 🖾 - 🦰 🖓 🧏	
アドレス① 🕘 http://exmail.ohtani-w.ac.jp/exchange/	8	🖌 🔁 移動 - リンク 🧮 🖏 •
B Outlook Web Access 💆 🗺 🕼 🗁 🖉	(1) 7194 <mark>1</mark> #61 #80	(a) (4) Bet et b Bet
2#14 ³ 🖸 🖻 🖸 🕅 🕅 🕅 💥 🗙	3 3 4 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C 0547
		brer ■ ■ ■ ■ ■ ■
一 受信トレイ 予定表 参 連絡先 学 仕事 (10.5-5	CON(Q) BCON(Q) 体名 先日はありがとうございました 添付ファイル・ 標準 ▼ ∧ MS Pゴシック ▼ 10 ▼	
 オブション 新したパールを受信しました。 Mtp://esmail.ohtani-w.ac.gs/exchanges/estept01/XESX0FX07 	発表会にあさましては、大変あ世話になりました。 おかげさまで無事発表会を メッセ	2-ジ本文
	e	S 4245498



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ヤログが閉じ、新規メ ール作成フォ - 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。

宛先(I)...

CC(<u>C</u>)_

BCC(B).

件名

標準



🚳 添付ファイル Web ページ ダイアログ	
	2 147
添付するファイルの選択:	
ファイルを一覧に追加	
	添付
現在添付されているファイル一覧	
	前原



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と、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。

40 M 20 3	#給先 - Microsoft Internet Explorer		
保存して閉	08 🖼 🕼 🗙 🔗 🔁 📖 🐵 A#7		
全統 詳細			
82			
*		会社委託	
ミドルネーム		自定電話	
保護		携带電話	
会社		秘書の電話 👻	
表題	4 A V		
会社住所	×	電十3~ ル ▼ 表示条	
住所 (郵送気	9 🗆	香子メール アドレス	
新江田市: 新江白山		•••••	
市区町村			
香地	~		
	~		
	<u>si</u>		
国/地址8		Web ページ アドレス:	
添付27-0	<u>14</u>		
			~
			<u>×</u>
8		S 424589	ا ا

[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。

🔄 無證 連論先 - Microsoft Internet Explorer	
🛃 保存して閉じる 🎒 🕘 🗙 🤣 🔂 🚇 🥥 ヘルプ	
全設詳細	
t	
하는 ···································	
😫 Nicrosoft Outlan Web Access - Nicrosoft Internet Explorer	- 🗆 🔀
ファイルの 編集の 表示の お気に入り込 ツールの ヘルブロ	
G \$5 • 🔊 · 🖹 🖉 🏠 🔎 \$5\$\$ 🌟 \$5\$\$\$\$\$\$\$\$\$ 🕢 🔗 🍰 🔤 · 🛄 🕐 🍇	
アドレス型 🗃 http://exmail.ohumi-w.ac.jp/exchange/	1 950 ×
Dutlook Web Access 西連結先 (連絡先カード・) アイテム 1 から3件目 (全3件) M d	ын
📴 7aルダ 🛛 🕢 🖬 競性成・ 🖏 🗙 🔁 🔎 💷 🥹 ヘルフ	🕑 ログオフ
・ ・<	
(m) MAC ■ 整整整 テ 受信トレイ 一 予定表 ● 減絡先 ● 減絡先 ● 注訳ルール	
179ab	
10464Ch 🔮	

● 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。

🚰 課題レポート件 - Microsoft Intern	et Explorer	
🙈 返信 🙈 全員へ返信 🙈 転送 🛃 🕵	🙆 🗟 🗙 🔺 🤜	G.
差出人: axtesting	送信日時: 2006	「右クリック
宛先: extex 連絡先フォルダに追加		
CC: 件名: 課題レポート件	-	
添付ファイル:		\bigcirc

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。



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。

🗿 🛲 🗰 🕸 🖅	9 - Microsoft	Internet Explor	er							×
🖃 送信 📓 👍 💩 🥻) 🕕 🕐	👃 📑 オブション.		ナ						
豪集(1)。										
BCC (B)										
件名										
添付2ァイル:										
【標準 ▼ A	MS POY	✓ 10 ✓ A	в І	U		= =		(E	律	6
大阪大谷大学 大田 司 ehota争>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>										
Ð						- 1	ントラネッ	rh		
					14	4/69				

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。

1	COMMUNE	THE DUIC	- Micros	ore me	ennecies	spiorer	
🙈 返信 👂	全員へ返信	合 転送	3 🙆 8	δX	4 🕈	0 ANJ	
\square							
		hft - Microso	ft Internet F	xplorer	ルブ		80
	2211 g g	extest02		32- 8.	472		
	CC(Q)						
	B00 (R)	RE 課題レポート	(1				
	漆付7ァイル:						
	標準 ⊻ A	MSPゴシック	v 10 v	<u>A</u> B	Σ∐≣		法法计划
	(2	
	From: extest02 Sent: 2006/03/	'14 (X) 13:27					
	Subject: UNDL	ボート件					
	町日連絡しました ご連絡させていた 参考文献よ	:課題レポートにつ :だきます。	>L1°C、3870363	いございま	すので		

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。

2 TW. ORSHITTEX Jac BITC - MICrosoft Internet Explo	i ei
💫 返信 🤮 全員 < 返 🛃 🚖 転送 🔰 🏠 💥 🔺 🗇 🔞	ヘルプ
③ FW: 3 類レ素ート件 - Microsoft Internet Explorer	
□ 送信 () () () () () () () () () (三日 建 建 25 19
From: extest02 Sent: 2006/03/14 (火) 13:27 To: extest01 Subject: 課題レポート件 作日 連絡しました 課題レポートについて、適加事項がございますので ご連絡させていただきます。 参考文載J3	3
e)	<u>ج</u> ۲ントラネット

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ことで、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。

編集中メールの保存

- 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。
- □■送1 🕞 🗟 🍄 🔋 & ! ↓ 🗈 オブション... @ ヘルブ
 - 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。

削除济	済みアイテムの回復
D	[アイテムの表示] クリックすると、削除済みアイテム フォルダから最近削除されたアイテムを確認し、それらを回復することが できます。回復されたアイテムは、削除済みアイテム フォルダに戻されます。 アイテムの表示

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。

河降済みアイテムの回復		アイテム 1 カ	ら10件目(全10件) 🕅 化 🕨 🕅	
🗟 回復 🗙 完全に)	利降 閉じる ③ヘルブ			
D 件名	RECARDE ANDA EL V	差出人	受信日時	
14 纬磁一郎	2006/03/31 (全) 10:45		2006/03/06(月)16:55	
💵 大谷 積子	2006/03/31 (全) 10:45		2006/03/06 (月) 16:55	
🛀 太田 次郎	2006/03/31 (金) 10:45		2006/03/14 (火) 11:12	
▲ 錦織 三郎	2006/03/31 (金) 10:45		2006/03/17 (金) 14:58	
💵 大谷 花子	2006/03/31 (金) 10:45		2006/03/17 (金) 14:58	
□ 錦織 三郎	2006/03/31 (金) 10:45		2006/03/20 (月) 13:49	
🖆 大谷 花子	2006/03/31 (全) 10:45		200	
SI 1023	2006/03/31 (全) 10:45		200 Microsoft L	nternet Explorer 🛛 📉
4 JOK	2006/03/31 (全) 10:45	大谷花子	200	
				まましたアイテムを完全に削除しますか? OK キャンセル
utto://ex.mail.co.ak.a=obt.aeid	ac ip/exchange/extect01/XE5XE048AXE	9NPOXA4NE (NEONEON	2011 📢 イントラネット	

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。

	📄 受信トレイ		
	🔟 予定表		
	🚨 連絡先		
	楶 仕事		
	🎒 パブリック フォルダ	1	
O	🍅 仕訳ルール		D
	📄 オプション		

[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。

🍅 f±1	RJL – JL		
🔒 保存し	して開じる開る。会新規作成- 🤊 🥠	» @ ^.h.7	
1118.0-	1/8		
	合計 は また、 は は は した し た に し た に し た に し た に し た し し し し し し し し し し し し し	√eb ページ ダイアログ <u>×</u>	
e			
	仕訳ルール名 (オブション)		3
	メッセージを受信したとき		—
	次の染件に一致するメッセージを受信したとき	:	
	差出人が次の場合:		
	件名が次の文子を含む場合		
	重要度が次の場合	(指定ない)・	
	宛先が次の場合:		
	名前/配布リスト		
		□ 自分だけに送信された場合	
	★ (4) ★ 2. du 神		
	C #109#32		
	Hilling a	100	
	次の宛先に転送する:		
		▶ 受信トレイにコピーを保存する	

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 20 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〈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〈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)

ノメニューから、「配布リスト」を選択します
Access – Microsoft Internet Explore:
お気に入り(<u>A</u>) ツール(① ヘルブ(<u>H</u>)
] 🏠 🔎 検索 🤺 お気に入り 🔇 メ
a-ohtani.ac.jp/exchange/
5 連絡先 (連絡先力-ド(詳細) →)
🔄 新規作成 🚽 🖧 🗙 📑 🔎 💷 🞯
☆ メッセージ 予定
<mark>夏 連絡先</mark> @osaka-
◎ 配布リスト → 仕事
ご フォルダ 2@osaka-
大谷 花子
電子メール extest01@osaka- obtaniacin
ontantaotjp

「配布リスト名」に配布リストの名前を入力します。

🐔 無題 配布リスト - Microsoft Internet Explorer	
🚽 保存して閉じる 🗙 🔄 🥝 ヘルプ	
記布リスト名(L): 大阪大谷大学	
配布リスト(こ追加(<u>D</u>):	名前の検索(E)
	追加(<u>A</u>)
□ 名前 電子メール アドレス	削除(<u>R</u>)

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パについて】

(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。

④ 大阪大谷大学 - M 日 保存して閉じる	ierosoft Internet Explorer] @ヘルブ		
配布リスト名(L): 大	阪大谷大学		
<u>配布リスト(こ追加(D)</u> :		名前の検索(E)	クリック
xxxxxxx@yahoo.co.jp)	<u>追加(A)</u>	3
□ 名前	電子メール アドレス	削除(B)	

(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。

🕙 大阪大谷大学 - Microsoft Internet Explorer	
🛃 保存して閉じる 🗙 🔁 🥝 ヘルプ	
配布リスト名(L): 大阪大谷大学	
配布リスト(こ追加(<u>D</u>):	名前の検索(E)
	追加(<u>A</u>)
□ 名前 電子メール アドレス	[] 削除(<u>R</u>)
xxxxxxxx@yahoo.co.jp xxxxxxx@yahoo.co.jp	

【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。

 大阪大谷大学 – Miero 保存して閉じる 	soft Internet Explorer)ヘルプ		
配布リスト名(L): 大阪大	谷大学		クリック
配布リスト(こ追加(<u>D</u>):		名前の検索(日	
		追加(<u>A</u>)	
□ 名前	電子メール アドレス	削除(<u>R</u>)	
xxxxxxx@yahoo.co.jp	xxxxxxx@yahoo.co.jp		

(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)

🛍 名前の検索 Web ページ ダイアログ 🛛 🔀									
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(<u>D</u>)	j	ヴローバル アドレスー 連絡先	覧						
姓(<u>L</u>):		名(<u>N</u>):							
役職(<u>T</u>):		エイリアス (<u>A</u>):							
会社(<u>C</u>):		部署(<u>P</u>):							
事業所(<u>O</u>):		市町村型:							
				<mark>検索(E)</mark>					
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									

(3)「表示名」に登録するメンバの名前を入力し、「検索」をクリックします。

🕘 名前0 ð	弦 Web	ページ ダイア	uğ			
名前を検索	するアドレスー	覧(M): グロー.	バル アドレスー	·覧		
表示名(<u>D</u>)	大谷花子]				
姓(山):		-	名(<u>N</u>):			
役職(<u>T</u>):			エイリアス(<u>A</u>):			
会社(<u>C</u>):			部署(<u>P</u>):			
事業所(<u>0</u>):			市町村型			クリック
						3
名前	電話 I	イリアス	事業所	役職	会社	
Ť	を信者の追加…	配布リスト	`	プロパティ	閉じる	

(4)下のボックスに、登録するメンバが表示されます。

😂 名前の検索 Web ページ ダイアログ 🛛 🔀								
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(<u>D</u>)	大谷花子							
姓(<u>L</u>):		名(<u>N</u>):						
役職(<u>T</u>):		エイリアス(<u>A</u>):						
会社(<u>C</u>):		部署(<u>P</u>):						
事業所(<u>O</u>):		市町村型:						
名前	電話 電子メール		事業所	役職 会社				
大谷花子	大谷花子 extest01@osaka-ohtani.ac.jp							
受	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。

名前のも	東索 Web ページ ダイア	uў		×
名前を検索	まするアドレス一覧(<u>M</u>): グロー	バル アドレスー	覧	
表示名(<u>D</u>)	大谷花子			
姓(<u>L</u>):		名(<u>N</u>):		
役職(<u>T</u>):		エイリアス(<u>A</u>):		
会社(<u>C</u>):		部署(<u>P</u>):		
事業所(<u>O</u>):		市町村型:		
				検索(E)
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	J	
3	を信者の追加… 配布リスト		プロパティ	」 閉じる
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	リック	

(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。

🕙 大阪大谷大学 - Microso	ft Internet Explorer	
🚽 保存して閉じる 🗙 🚰 🔞 🖉	ヽルプ	
配布リスト名(L): 大阪大谷)	大学	
配布リスト(こ追加(<u>D</u>):		名前の検索(E)
<u> </u>		追加(<u>A</u>)
□ 名前	電子メール アドレス	
🕥 xxxxxxx@yahoo.co.jp	xxxxxxx@yahoo.co.jp	
S国 大谷 花子 (extest01@osaka- ohtani.ac.jp)	extest01@osaka-ohtani.ac.jp	

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。

Outlook Web Access	55 連絡先(連絡先カード(詳細)→)
📴 フォルダ 🛛 💽	😉 新規作成 👻 😤 🔀 🔎 🛄 🔇
送信トレイ 送信済みアイテム 送信済みアイテム 迷惑メール 予定表 履歴 運絡先	電子メール t_tor01@osaka- ohtani.ac.jp nishiki錦鸛 三郎 段 電子メール extest02@osaka- ohtani.ac.jp 大阪大谷大学 တ
🚖 受信トレイ	大谷花子
→ 予定表	電子メール extest01@osaka- ohtani.ac.jp

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、

🕘 大阪大谷	公大学 - Microsoft In	ternet Explorer
🚽 保存して閉	fica 🗙 🔁 🦯 🕂 🄈	リック
配布リスト	名(<u>L</u>): 大阪大谷大学	
配布リストに	追加(<u>D</u>):	
□ 名前		電子メール アドレス
🔇 xxxxxx	xx@yahoo.co.jp	xxxxxxxx@yahoo.co.jp
SEI 大谷 : ohtani.	花子(extest01@osaka- ac.jp)	extest01@osaka-ohtani.ac.jp

メールの宛先部分に、配布リストが挿入されます。

🗐 無題 メッセージ - Microsoft Internet Explorer							
🖃 送信 🛃 🎒 🎯 🖤 🕕 🍢 🥊 🦊 🖹 オプション 🞯 ヘルプ							
<u>宛先(T)</u> 大阪大谷大学							
CC(<u>C</u>) BCC(<u>B</u>) 件名:							
<u>添付ファイル:</u>							
標準 💟 A MS Pゴシック 💟 10 💟 A B Z 💆 🚍							

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。

🕘 無題 メッセージ - Microsoft Internet Explorer							
⊡ 送信 🛃 🎿 🗇 🖉 🕼 🕵 🧲 🗀 クリック ョン 🙆 ヘルプ							
<u>宛先①… 大阪大谷大学</u>							
test00							
BCC(<u>B</u>)							
件名:							
<u>添付ファイル:</u>							
標準 💟 A MSPゴシック 💟 10 💟 A B I U 三 三 三 三							

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。

🗐 無題 メッセージ - Microsoft Internet Explorer									
🖃 送信 🛃 🎒	🜛 🍣	0 🍫	9 D	🗈 オブショ	i)	0/	いプ		
<u> 宛先(T)</u>	<mark>)</mark> 大阪: 	大谷大学	test00]					
BCC(<u>B</u>)									
件名:									
添付ファイル:									
標準 💟	A MS	Pゴシック		10 🔽	A	в	I	U	≣

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。



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。

「 情報版語 しの の の の の の の の	a, Misi (À sv	t Ex	cel -	情報	通信	係_0	:54	
0	2		B é	5 🗟	ABC	Ж	Ēð	8.
	ファイル(E) 編	集(E)) 表:	πω	挿	λΦ	古書
MS	Pゴシッ	ל	•	11 .	B	I	U	= :
	A1		-		f _x	表	示名	
	Ļ	ł		В		С		
1	表示	<u> </u>	電子		レア	じい	7	
2	大谷	Α子	∞	xx@o	htani	-w.a	ас. јр	
3	大谷	B子	xxxxxx@ohtani=w.ac.jp					
4	大谷	C男	xxxxxx@ohtani=w.ac.jp					
5	大谷	D男	xxxxxx@ohtani=w.ac.jp					
6								
7								

メニュー[編集(E)] > [置換(E)]をクリックします。

	IELOSOIL	EXC	au -	19337519	lar	78V				
0	🛎 🖪 🔒) 🔁	1 8	ð 🗟 💞	Ж		i l -	Ś	N)	
8	ファイル(E)	編	ŧ (<u>E</u>)	表示₩	挿	λΦ	た書	<u>(0)</u>	- 19-	_
MS	Pゴシック	S	元に	戻す(U) 削	除	C	≻trl+Z			Fi
	A1	C4	թոն	直し(<u>R</u>) 削脂	余	C	>trl+Y			
	A	Ж	切り	取り(<u>T</u>)		C) trl+X			
1	表示名	Ē.	⊐ピ-	-(<u>C</u>)		C	trl+C			_
2	大谷 A- 大谷 P-	B	Offic	e クリップボ	–۲(E	3)		-		_
4	大谷口	æ	貼り	付け(<u>P</u>)		C	trl+V	-	-	
5	大谷 D		形式を選択して貼り付け(S)							
6			ハイパーリンクとして貼り付け(日)					-	_	_
8			フィル	Φ				•	-	
9			クリア	ν(<u>Α</u>)				•		
10			削除	₹(<u>D</u>)						_
11			<u>ચ</u> −	トの削除(L)				-		_
13			シー	- トの移動また	ミはコピ	?-(M))	-	-	
14		44	拾去	(F)			`trl+F			-
15			震逸	·· <u>··</u> ····			tel+H			
16			2162	-rakt						_
1/			295	//\ <u>a</u> /v			/m+G		_	_
10			リンク	の設定(16).				-		

[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。

検索と置換	? 🗙
検索(<u>D</u>) 置換(<u>P</u>)	
検索する文字列(N): ohtani-w 置換後の文字列(E): osaka-ohtani	•
<u></u>	ション①>>
すべて置換(A) 置換(B) すべて検索(D) 次を検索(E)	閉じる
Microso xcel	オプシ

 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)

M 🕅	icroso	ft Ex	cel - 1	青難以	1) <u>3</u> 1	¥(:sv					
	🛩 🔛	8	6	Q.	ABC	Ж	Ēþ	i l -	_	ĸ	י ר	
	ファイル(E) 編	諜(E)	表示	Ø	挿	λΦ	書言	€(0)	y	/-/J	D
MS	Pゴシック	5	- 11	-	в	I	<u>U</u>	≣	≣	≣	+ a+	9
	10		-		f _x	表	示名					
	A	۹.	В			С			D			Е
1	表示	82	電子×	電子メール アドレス								
2	大谷	А Ţ	xxxxx	@os	aka-	oht	ani.a	ас. јр				
3	大谷	B子	xxxxxx	@os	aka-	oht	ani.a	ас, јр				
4	大谷	C男	xxxxx	@os	aka-	oht	ani.a	ас. јр				
5	大谷	D男	xxxxx	xxxxxx@osaka-ohtani.ac.jp								
6												
7												
8												
9												
10												
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	/ 表示 ² 大谷 大谷 大谷	A子 B子 C男 D男	B 電子× xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx	' — // (@os: (@os: (@os:	・アト aka- aka- aka-	て つり つり つり つり し	ת ani.a ani.a ani.a	ас. јр ас. јр ас. јр				

	crosort	LAG			
D	ž 🖪 🕯) 🔁	i 🖨 🗟 🚏 🐰	🖻 🛍 • 🚿	. <mark>10 -</mark> 0
8	ファイル(圧)	編	集(E) 表示(⊻) 挿	(① 左書 ① ① 〔	ツール①
MS	Pゴシック	ю	元に戻す(山) 置換	Ctrl+Z	三 國 🤅
	A1	Q	繰り返し(<u>R</u>)	Ctrl+Y	1
	A	Ж	切り取り(T)	Ctrl+X	E
1	表示名	Ð	⊐ピー(<u>©</u>)	Ctrl+C	
2	大谷 A		ord bus∋#. In	(D)	
3	大谷 日	-	Ottleg OUNDAL-P	(<u>B</u>)	
4	大谷 C		貼り付け(<u>P</u>)	Ctrl+V	
5	大谷 D	!	形式を選択して貼り(付け(<u>S</u>)	
6			いえびこい あり プロ	n(t)(+/u)	
7			M1/1-90920 CR	<u>1010000</u>	
8			フィルΦ	•	
9			クリア(<u>A</u>)	•	
10			晋山居金(中)		
11			HUMAND/		
12			シートの削除(L)		
13			シートの移動またけつ	Р—(M)	

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。

	DIDSOIT EX	561 15	193751	a 146-54	5.91		
	🛩 🖪 🔒 🕯	6	🗟 💞	X	Ē	8 • »	
	ファイル(<u>E</u>) 編	諜(E)	表示♡	挿	λΦ	● 注書	
MS	Pゴシック	• 11	- 1	3 I	<u>U</u>		
	A1	- >	< 🗸 f	2名	前		
	A	В	В		С		
1	名前	表示名	Ē	ミイン	ール	アドレン	
2	大谷 A孔	大谷,	A子 🗴	00000	@os	aka-oht	
3	大谷 B子	大谷 6	3子 x>	00000	@os	aka-oht	
4	大谷 C男	大谷(〕男 xx	0000	@os:	aka-oht	
5	大谷 D男	大谷〔	〕男 xx	0000	@os	aka-oht	
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。

=	MS I	Pゴシック	- 11 - B Z		MS	Pゴシック	• 11 • B .	IU≣≣≣
=		LOWER	▼ ¥ √ f ₂ = ∆2	≤ = = = - &"("&∩2&")		B2		A2&"("&C2&")"
Г		Δ	B			A	В	C
	1	名前	表示名	電子メール	1	名前	表示名	電子メール ひ
	2	大谷 A子	=A2&"("&C2&")"	xxxxxx@osa	2	大谷 A子	大谷 Aflxxxxx 大谷 PZ(x@ixxxxx@osak
	3	大谷 B子		xxxxxx@osa	3	人谷 日丁 大公 6里	大谷 8丁(0000) 大公 ○里(0000)	
	4	大谷 C男		xxxxxx@c		大谷 D男	大谷 0男(1000	v@vvvvv@osak
	5	大谷 D男		xxxxxx@osa	6			R
	<u> </u>				U	1		IHN

【Outlook2002 の場合】

😢 「Outlook」を起動します。(「<u>OWA」や「Outlook Express」ではなく「Outlook」です。ご注意下さい。</u>)

[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。

ファイルのインボート		
	 インボート先のフォルダ©: ② 削除済みアイテム ③ 仕事 ③ 受信トレイ ○ 送信方みアイテム ○ 送信方みアイテム ○ 送信方みアイテム ○ 予定表 ○ 履歴 ③ 運路先 ● ③ 個人用フォルダ ● ③ 保存フォルダ 	
1	〈戻る(B) 次へ(N) 〉	キャンセル

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。

ファイルのインボート	
☑ 「アドレス帳_New.csv"を次のフォルダにインポートします:連	フィールドの一致(<u>M</u>)…
\sim	フォルダの変更(<u>C</u>)
 この操作は数分かかります。取り消せません。	
[2] 〈戻る(B)	完了 キャンセル

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表示名]・[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。

フィールドの一致	
左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィー するには、削除するアイテムを左側のリストへドラッグします。	-ルド位置でドロップします。右側のリストからフィールドを削除
ーインボート/エクスボート元: テキスト ファイル(Windows、カンマ区切り) 情報通信係_csv	インボート/エクスボート先: Microsoft Outlook 連絡先
値 氏名 表示名 電子メール アドレス	フィールド 元のフィールド ▲ 性別 誕生日 日 電子メール
ドラッグ	電子メール アドレス 電子メール アドレス 電子メール の種類 電子メール表示名 表示名
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
<前へ(P) 次へ(N)>	すべてクリア(Q) 既定値に戻す(D) OK キャンセル

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。

ファイルのインボート	
以下の操作を実行します:	
✓ "アドレス帳.csv" を次のフォルダにインボートします:連絡先	フィールドの一致(<u>M</u>)
	フォルダの変更(<u>C</u>)
」 この操作は数分かかります。取り消せません。	
(夏) < 戻3(B) (二)	完了 キャンセル

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。

STAR - Record Oxford	GE 大谷 花子 - 連絡先	
Print ADD Print Print ADD Print Print ADD Print Print ADD Example - ADD X + Core Print ADD Print ADD Print ADD Outer Toring Print ADD Print ADD Print ADD Toring Print ADD Print ADD Toring <th>ファイルを 編集(2) 表示(2) 挿入(4) 書式(2) ツール(1) アクジョン(2) ヘルブ(2) 当前た入力してくどさい 全秋 詳細 開建アイテム 証明書 オペてのフィールド (2) フリカブ (2) 近日書 オペてのフィールド (2) アリカブ (2) 近日書 オペてのフィールド (2) アリカブ (2) 近日書 (2) (40) 人台 花子 (2) (41) (4) (4) (41) (4) (4) (41) (4) (4)</th> <th></th>	ファイルを 編集(2) 表示(2) 挿入(4) 書式(2) ツール(1) アクジョン(2) ヘルブ(2) 当前た入力してくどさい 全秋 詳細 開建アイテム 証明書 オペてのフィールド (2) フリカブ (2) 近日書 オペてのフィールド (2) アリカブ (2) 近日書 オペてのフィールド (2) アリカブ (2) 近日書 (2) (40) 人台 花子 (2) (41) (4) (4) (41) (4) (4) (41) (4) (4)	
Entry-ten Hereford - 10 aff (Netret,	 市村19(2): 香地(2): 香地(2): 香地(2): 電力地域名(2): 電力地域名(2): (2): (3): (3): (4): (4):	

【Outlook2003の場合】

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

[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。





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。

ファイルのインポート	
以下の処理を実行します: ✓ [™] パドレス帳.csv″を次のフォルダにインポートします: 連絡先	フィールドの一致(<u>M)</u> フォルダの変更(C)
この処理は数分かかります。取り消せません。	
(戻る(B))	完了 キャンセル

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]・[電子メールアトレス] を右の[電子メールアトレス表示名]・[電子メールアトレス]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。

フィールドの一致	
左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィー するには、削除するアイテムを左側のリストへドラッグします。	ルド位置でドロップします。右側のリストからフィールドを削除
- インボート/エクスボート元: テキスト ファイル(Windows、カンマ区切り) 情報通信係_csv	ーインボート/エクスボート先: Microsoft Outlook 連絡先
値 氏名 表示名 電子メール アドレス	フィールド 元のフィールド ▲ 性別 誕生日 曰 電子メール
ドラッグ	 ・・電子メール アトシス 電子メール アトシス ・・電子メール の種類 ・・電子メール の種類 ・・電子メール表示名 表示名 □ 電子メール 2
<前へ(P) 次へ(N) >	すべてクリア(C) 既定値に戻す(D) OK キャンセル

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。

ファイルのインボート	
以下の処理を実行します: ☑ "アドレス帳.csv"を次のフォルダにインポートします: 連絡先	フィールドの一致(Ш フォルダの変更(©)
この処理は数分かかります。取り消せません。	
	完了 キャンセル

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。

2981+00.		9-110/H - AF	
HO	TEE 大谷	610 BT	atte
2015-0 908-0 228-0	大臣總子	. 8	モデメール。 ◆ 1228mail.extraciac.a.a. あたら(2) 大田 日子 0228mail.ext あたら(2) 大田 日子 0228mail.ext のたくつ 7Fi3.2%)
※社業経 自宅業経 第12 FAL	•		CORP. PES PER
150 Q11.			
941671. 9429700 96379700 973700 975700 975700	•		

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 からも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。





メッセージが選択されていません。

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 意下さい。)

「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クドロップします。



44/69

×

庫絡先(C) ▼

<mark>空」</mark>「<u>Outlook」</u>を起動します。(「<u>OWA」や「Outlook Express」ではなく「Outlook」です。ご注意下さい。</u>)

[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。

インポート/エクスポート ウィザ	۲ – ۴
	実行する操作を選択してください(Q): iCalendar または vCalendar ファイル (vcs) のインポート vCard ファイル (vcf) のインポート インターネットメールアカウントの設定をインポート ファイルヘエクスポート (ま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 説明: Outlook Express, Microsoft Internet Mail and News, Eudora Pro, Netscape Mail and Messenger からメールや アドレスをインポートします。
2	〈 戻る(8) (次へ(11)) キャンセル

「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。)

Dutlook インボート ツール
 インポート元のインターネット メール アブリケーションを選択してくたい(S): Eudora Pro 3x, 4x Netscape Mail 3x Microsoft Internet Mail 3x Outlook Express 4x, 5 Netscape Messenger 4.9x マールのインポート(M) アドレス帳のインポート(A) アールのインポート(R)
< 戻る(B) 完了(F) キャンセル

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。

インボートの概要	×
インボートが完了しました。	
メッセージ 4 / 4 をインポートしました。	_
受信FLAICI業存留のK	

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。





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· 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)

$\Theta \Theta \Theta$			@ Microsoft	Outlook Web Access		0
夏 る 進む	米 (3) 中止 更新	俞 ホーム	♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	L.		e
- アドレス、 🔘 http:	://exmail.osaila-otxani.ac.j	p/exchange/				, FD
Live Home Page	@ Apple @ サポート (Apple Sto	re 🔘 .Mac 🔘 Mac OS X 🔘	Microsoft MacTopia 🔘 Office for Macintosh 🎯 MSN		
	Neh Access	New 🚺	fessage 😫 🎦	😫 🗙 🖻 ale 📑 🗟 🛛 View 🛛 Messages	ᅌ 🛄 🞯 Help	
27 A 22222	F	1 ?????? :	22222		A Page: 1 of 1	
0 2		1070	From	Subject	Received V	Size
6 0 22222		-	???????????????????????????????????????	??????3?!??30%????????????????????	Tue 2006/04/04 22:34	16 KB
277			222222	222222222222222222222222222222222222222	Tue 2006/04/04 20:15	15 KB
S 277			2122122122122122222222222	???????????512MB???&160GB HDD?????????PC??????????????????????????	Tue 2006/04/04 20:02	31 KB
78 🖉 27			server- sunnort@verision.co.in	Secure Server Certificate	Tue 2006/04/04 18:51	3 KB
Folders			SOURCENEXT	5 5555BDEn555n555 5 BDE5555555555555	Tue 2006/04/04 18:13	16 KB
Bublic Folde	rs		777777777777777777777777777777	7????????????512MB???&160GB HDD9999999990C999990C9999999999999999999	Tue 2006/04/04 16:59	73 KB
S Coptions				News: 2006.04.04>		
Log Off		0	97999	<i>?????????????????????????????????????</i>	Tue 2006/04/04 14:18	716 KB
0						
*						
*						
1VA						
n 🖓 🖓 exmail.osaka-ohtari	.ac.jp への接続は安全です (R	C4-128)				110

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

C	3	Explorer	ファイル	編集 表示	移動 お気	私に入り	ツール	ウィンドウ	ヘルプ	
	•	Internet I 使用許諾	Explorer に 契約書	ວເາτ		③ Micr	rosoft Ou	tlook Web Ac	Cess	
		環境設定.		æ;	: 自動入力	プリント	メール			
	7	サービス		+	ge/	() Mac OS	x @ Mien	reaft MacTonia @	Office for M	aciatash @ MSN
1		Explorer ほかを隠す すべてをす	を隠す す ^{表示}	HX HX7	Message	•	1	< 🖬 🧃 🛃 (3 View (Messages
乱に入り		Explorer	を終了	æQ	9 From 222222 22	111111	Sut ???	oject ???3?!??30%'	111111111111	****
2		???			222222	,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	??1 ???????????	22222222222222222222222222222222222222	??????????? [B???&16(?? ????10???!)GB
a /	8	???					HD DE	D?????????? LL News: 2006	C?????????????????????????????????????	???!?????????????????
亦	\checkmark	??			server-		Sec	ure Server Cer	tificate	

▼ Web 7999 ● ブラウザの高手設定	常語 いくつかのサイトでは、複数 言語を優先場位をつけて設	の言語でコンテンジを提供しています。お 定することができます。	好みの
0 IB/742+ 0 IB/742+ 0 IB 0 Java 0 Java	美語 (en)		E E
 ● セキュリティ ● セキュリティゾーン 	7#24294X	• MRR: 96 op (RRR	;
0 #M 0 #MBR	最定の文字セット: 最定の文字セット:	(日本語(自動利知) 用学ビッチ フォント:	•
▼ 自動入力(フォーム) ● オートコンプリート	Osaka サンセリア系:	Osaka-Will Fâ824241	:
♥ 現人信報 ▼ 発信274A	Helvetica	Brush Script MT	:
● ダウンロードオブション ▲	Osaka	Comic Sans MS	10

[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。

Web ブラウザ ② ブラウザの表示設定	言語 いくつかのサイトでは、複数の言語でコンテンツを提供しています。お好みの 言語を優先順位をつけて設定することができます。
● Web コンテンツ	英語[en] 上へ移動
◎ 言語/フォント	日本語[ja] 下へ移動
● 購読 ● Java	iB <i>ta</i>
	フォントとサイズ Internet Explorer の環境設定 サイズ: 16 留像度: 960 言語
④ 規制	「「「「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」」「「」」」」
◎ 詳細設定	
自動入力 (フォーム)	成定のプォント: 固定ビップ フォント: 英語 [en]
◎ オートコンプリート	Osaka Osaka 等幅
0 個人情報	サンセリフ系: 手書きフォント:
受信ファイル	Helvetica Brush Script MT
ダウンロードオブション	セリフ系: 装飾フォント:
	Osaka Comic Sans MS E 日本語 lia lが一番上の状

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。

	表示 ✔ アドレスパー	%	√ デフォルト	ale
Microsoft O. Web Ar	✓ 前へ戻る/次へ進む		日本語 (Shift JIS)	-2.*
Outlook Web Access	ホーム 自動入力 テキストサイズ		日本語(ISO 2022-JP) 日本語(EUC) 日本語(Shift IIS X0213)	•
	 ✓ 中止/再読み込み ✓ ブックマークに追加 	11-5	Unicode (UTF-8)	ミーン ▶
・ ・ ・ ・ ・ </td <td>✓ Google 検索 パグレポートを送信</td> <td>[354] 5 10 10 4 10</td> <td>欧米 (ISO Latin 1) 欧米 (Mac OS Roman)</td> <td>:006/04/04 (火)</td>	✓ Google 検索 パグレポートを送信	[354] 5 10 10 4 10	欧米 (ISO Latin 1) 欧米 (Mac OS Roman)	:006/04/04 (火)
S□ 連絡先	✓ ブックマークバー ✓ ステータスバー	ዮ ೫ ₿ ೫/	繁体字中国語 (Big 5) 略体字中国語 (Big 5 HVSCS)	:006/04/04 (火
フォルダ	停止 アル株式会社 :	ж.	繁体字中国語(Windows, DOS)	:006/04/04 (火
パブリックフォルダ オブション	ベージの再読み込み 文字の拡大 文字の ^縮 小	96 R 96 + 96 −	韓国語(ISO 2022-KR) 韓国語(Mac OS) 韓国語(Windows, DOS)	1006/04/04 (#
	ソースを表示 テキストエンコーディング	U#J	アラビア語(ISO 8859-6) アラビア語(Windows)	006/04/04 (火)
	ル・ホーム・シン テムズ事業部	A HUDDITHA 台】 [★: 开↓ < 05	ヘブライ語(ISO 8859-8) ヘブライ語(Windows)	

Outlook に ExchageServer 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。

アカウントの設定	X
電子メール アカウント	Z.X
Microsoft Exchange Server、インターネット電子メールやその他の電子メールサーバーに接続するため に Outlook を設定できます。電子メール アガウントを設定しますか?	
© ∰UW O(4/3@)	
< 戻る(四) (次へ(10) >)	キャンセル

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。

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。	ANK ANK
Microsoft Exchange Server 名を入す 問い合わせてください。	コしてください。詳細については、システム管理者に	
Microsoft Exchange Server(E):	exmail1.ohtani-w.ac.jp	
	✓ Exchange キャッシュ モードを使う(C)	
管理者によって設定されたメールボックス ユーザー名と同じ名前が使用されます。	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(山):	tanitanita	名前の確認(2)
		詳細設定(M)
	(戻る(B)	次へ処> キャンセル

サーバー接続認証

lOutlook2003 の場合]
ユーザー名	(U) ohtani¥ご利用のログオン ID
バスワード	(P) こ利用のバスリード
exmail1.ohtani-w.ac	.jp に接続 🛛 🕜 🔀
	THE STATE
exmail1.ohtani-w.ac.jp (a	接続中
ユーザー名(世):	😰 ohtani¥tanitanita 💌
パスワード(<u>P</u>):	****
	──パスワードを記憶する(<u>R</u>)
	OK キャンセル

【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

パスワードの入力	
ユーザー名(山):	tanitanita
パスワード(<u>P</u>):	*****
ドメイン名(0):	ohtani
OK キャンセル	パスワードの変更

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 問い合わせてください。 Microsoft Exchange Server(E): 管理者によって設定されたメールボックフ ユーザー名と同じ名前が使用されます ユーザー名(L)・	DUTください。詳細については、システム管理者に exmaill.ohtani=wac.jp ✓ Exchange キャッシュ モードを使う©) 、名を入力してください。通常、メールボックス名には <u>大谷 谷子</u>	名前の確認(4) 詳細設定(4)…
	(戻る(8)	次へ心> 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		X
	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) 売7	

Outlook に ExchageServer 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。

メール設定 - Outlook	X
電子メール アカウント 電子メール アカウントとディレクトリを設定します。	電子メール アカウント(E)
データファイル 電子メールメッセージとドキュメントを保存するため に使用するファイルの設定を変更します。	データファイル(<u>F</u>)
プロファイル	プロファイル(<u>©)</u>
	- 開じる(<u>C</u>)

既存の電子メールアカウントの表示と変更(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)	<mark>ohtani¥</mark> 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) <mark>ohtan</mark>i

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「メールポックス - お名前」になっていることをご確認ください。

以下の順番で各アカウント	の電子メールを処理します	
名前 Microsoft Exchange S		2
所着電子メールの配信場 メールボックス - 大谷 名	所似) 注于	

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 1D

を入力後、[名前の確認(K)]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 名を入う 問い合わせてください。	りしてください。詳細については、システム管理者に	
Microsoft Exchange Server(E):	exmail1.ohtani-w.ac.jp	
	✔ Exchange キャッシュ モードを使う@)	
管理者によって設定されたメールボックス ユーザー名と同じ名前が使用されます。	く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(山):	tanitanita	名前の確認(2)
		詳細設定(M)
	< 戻る(<u>B</u>)	次へ心> キャンセル

サーバー接続認証

lOutlook2003 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
exmail1.ohtani-w.ac	.jp に接続 🛛 🥐 🔀
exmail1.ohtani-w.ac.jp (a	接続中
ユーザー名(U):	😰 ohtani¥tanitan 💌
パスワード(<u>P</u>):	****
	パスワードを記憶する(R)
	OK キャンセル

【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

パスワードの入力	
ユーザー名(山):	tanitanita
パスワード(<u>P</u>):	*****
ドメイン名(0):	ohtani
OK キャンセル	パスワードの変更

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		an tanta kanan tanta kana ka 🔀
Exchange Server 設定 Exchange Server に接続するた	こめに必要な情報を入力します。	×.
Microsoft Exchange Server 名を入; 問い合わせてください。	カしてください。詳細については、システム管理者に	
Microsott Exchange Servert <u>E</u> /:	exmaill.ontani-w.ac.jp I Exchange キャッシュ モードを使う(©)	
管理者によって設定されたメールボック ユーザー名と同じ名前が使用されます	ス名を入力してください。通常、メールボックス名には	
그-ザー名(나):		名前の確認化
		EX SET D TO AN
		a≠n0ax,12,/ <u>0</u> 7
	(戻る(B)	次へ処> 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		X
	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) 売7	

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。

電子メール アカウント	? 🛛
電子メール アカウント Outlook で使用する電子メール アカウントとディレクトリを変更できます。	
電子メール ○ 新しい電子メール アカウントの追加(E) ○ 既存の電子メール アカウントの表示と変更(V) ディレクトリ	
 ○ 新しいディレクトリやアドレス帳の表示と変更(<u>H</u>) ○ 既存のディレクトリやアドレス帳の表示と変更(<u>H</u>) 	
< 戻る(B)	次へ(N)> 閉じる(C)

追加(A)をクリックします。

電子メール アカウント			? 🔀
電子メール アカウント 選択したアカウントの設定を変更したり、	削除します。		
以下の順番で各アカウントの電子メール 	を処理します:		
名前 Microsoft Exchange Server		変更(<u>C</u>)	
		追加(<u>A</u>)	
		削除(<u>R</u>)	
		既定(:設定(S)	
		上へ①	
		F∧(D)	
新着電子メールの配信場所(<u>N</u>): 保存フォルダ	▼ 新規の Outlook データファイル(<u>O</u>)…		
	〈戻る(<u>B</u>)	完了 キャ	ンセル

POP3(P)または IMAP(I)を選んで[次へ(N)]をクリック。

電子メール アカウント	? 🗙
サーバーの種類 新しい電子メール アカウントで使用するサーバーの種類を選択します。 	
 Microsoft Exchange Server(M) Exchange サーバーに接続して、電子メールの読み取り、パブリック フォルダへのアクセス、ドキュメントの共有を行います。 POP3(P) POP電子メール サーバーに接続して、電子メールのダウンロードを行います。 	
 IMAP① IMAP 電子メール サーバーに接続して、電子メールのダウンロードやメールボックス フォルダの 同期を行います。 HTTP(H) Hotmail などの HTTP 電子メール サーバーに接続して、電子メールをダウンロードしたりメー ルボックス フォルダを同期します。 その他のサーバー(A) ほかのワークグループや他社のメール サーバーに接続します。 	
〈戻る(B) 次へ(N) > キャ)	ンセル

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)

電子メール アカウント			? 🛛
インターネット電子メール 電子メール アカウント	レ設定(POP3) を使用するには、以下の項目をす	べて設定してください。	
ユーザー情報		サーバー情報	
名前(⊻):	大谷 谷子	受信メール サーバー (POP3)仰:	exmail1.ohtani-w.ac.jp
電子メール アドレス(<u>E</u>):	itani@osaka-ohtani.ac.jp	送信メール サーバー (SMTP)(<u>O</u>):	exmail1.ohtani-w.ac.jp
ログオン情報		設定のテスト	
ユーザー名(U): パスワード(<u>P</u>):	tanitani	この画面内にに情報を入力したら、アカウ す。テストを実行するには「アカウント計 ワークに接続されている必要があります	アントのテストを行うことをお勧めしま 没定のテスト] をクリックします (ネット)。
	パスワードを保存する(R)	アカウント設定のテスト(工)	
□ セキュリティで保護され (SPA) でログオンする	1たパスワード記記 ①		詳細設定(<u>M</u>)
		< 戻る(B) ()	☆へ(№) トー・トンセル

(IMAP の設定画面)

電子メール アカウント			? 🛛
インターネット電子メー ム 電子メール アカウント	ル設定(IMAP) を使用するには、以下の項目をす	すべて設定してください。	
ユーザー情報		サーバー情報	
名前\∑:	大谷 谷子	受信メール サーバー (IMAP)の:	exmail1.ohtani-w.ac.jp
電子メール アドレス(E):	jitani@osaka-ohtani.ac.jp	送信メール サーバー (SMTP)(<u>O</u>):	exmail1.ohtani-w.ac.jp
ログオン情報			
ユーザー名(山):	tanitani		
パスワード(<u>P</u>):			
	□ パスワードを保存する(R)		
セキュリティで保護され (SPA) でログオンする	れたパスワード認証 3位)		詳細設定(<u>M</u>)
		< 戻る(B)	次へ(11) > キャンセル

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。

以下の順番で各アカウントの電子メーバ	ルを処理します:	_	
名前 Microsoft Evolution Server	種類 Evolutions (歴史)	変更(<u>C</u>)	
exmail1.ohtani-w.ac.jp	POP/SMTP	追加(<u>A</u>)	
		削除(<u>R</u>)	
		既定(:設定(S)	
		上へ(U)	
		下へ <u>(D</u>)	
「 新着電子メールの配信場所(<u>N</u>): 【保存フォルダ	▼ 新規の Outlook データファイル(<u>O</u>)	,	



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。

インターネット アカウン	2F		2 🛛	1
オペて メール ニュ	ース ディレクトリ サービ	2	 (<u>A</u>) →	х−µ/ <u>М</u>)_
アカウント	種類	接続	利称®	ニュース(B)_ しょ ディレクトリ サービス(D)_
			プロパティビ	
			現金に設定(型)	
			インボートΦ	
			エクスポート(E)	
			川番の政定公…	
			開じる	
X				

ご利用者のお名前を入力してください。

インターネット接続ウィザード		×
名前		尜
電子メールを送信するときに、4 (ださい。	品前が [送信者] のフィールドに表示されます。表示する名前を入力して	
表示名(0)	大谷 花子	
	例:Taro Chofu	
	< 戻る(図) (次へ(図)) (キャン	211

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。

インターネット抽絵ウィザード	
インターネット電子メール アド	***
電子メールのアドレスは、ほか	のユーザーがあなたに電子メールを送信するために使います。
電子メール アドレス(医):	***@osaka-ohtani.ac.jp
	9¶ : t-chofu@microsoft.com
	<戻る回 次へ回> キャンセル

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。

インターネット接続ウィザード	
電子メールサーバー名	POP3 または IMAP
受信メール サーバーの種類(S) POP3 V	
受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー():	
SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。	
通信メール(SMTP)サーバー(Q): exmailt.ohtani-w.ac.jp	
〈戻る個〉 次へ図 〉 キャンセル	

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。

インターネット接続ウィザード	×
インターネット メール ログオン	ž
インターネット サービス ブロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。	
アカウント名(A): Ohtanihanako	
パスワード(2):	
メール アガソンドにアクセスするとき(こ インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワ ード記録 SPA) を必要としている場合は (セキュリティで)保護されたパスワード記録 SPA) を使用する。 をすえこしてのだい。 □ サキュリティで(保護されたパスワード)2015 (SPA) を使用する(S)	1
〈戻る(B) 次へ(B) > (キャ)	ンセル

[完了]をクリックします。



[閉じる]をクリックします。

-140/1865	87 - 87 81 - ±Askil	18		9 - 10) 111 - 7612	秋常	
受信トレイ						
11/2 Octobel Evenance	× ! 8	♡ 送信者	件名			
〇 ローカル フォルダ 日 〇 型目上は			ටරාප්	レービはアイテムがありません。		
(1) 送信深み)	インターネット アカウント 🛛 🔞					
· ③ 副降清る	● ●	F				
- On 1454	アカウント	8920	接线	AIB8(E)		
	Gexmail1.ohtani-	w.ac メール (武定)	使用可能な措施	70パティ(型)	5	
	and the			開始に設定しい		
				102#-HD-		
				「「「「「「「「」」」」		

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)はセキュリティーの都合上、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。ご注意下さい。)

「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。



67/69

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。

🙆 連絡先 - Microsoft	Outlook	
- ファイル(E) 編集(E) 表	〒120 お気に入り@ ツール① アクション(Α) ヘルプ(Η)	
🔄 新規作成(N) 👻 🎒	🗟 🗙 💌 🔁 🔊 🗸 🤔 検索型 🝓 🔯 連絡先の検索	• 😨 🗸
(→ 戻る(8) →	愛 連絡先 _{英米文学科}	アドレス(<u>D</u>)
Outlook ショートカット Outlook Today 受信トレイ 受信トレイ	フォルダー覧 × □ パブリックフォルダ □ Outlook Today - [メールボックス - □ シモ □ シモ □ ア書き □ 前除済みアイテム □ 受信トレイ □ 受信トレイ □ 送信済みアイテム □ 予定表 □ 服歴	123 7
 自分のショートカット	□◎ 連絡先	
その他のショートカット) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1件		11.

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 からも利用できるようになります。