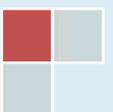


# YCU Mail

## ユーザーマニュアル

横浜市立大学 経営企画課 IT 推進担当

2014/8/22



1.	はじめに.....	3
1.1.	記載範囲・内容について.....	3
2.	Web メール利用の場合.....	4
2.1.	YCU Mail へのサインイン方法.....	6
2.2.	ログインした後のメールアドレスの確認.....	7
2.3.	YCU Mail のメールの機能.....	8
2.4.1.	署名の作成.....	8
2.4.2.	メールの作成.....	10
2.4.3.	メールの返信.....	12
2.5.	People(連絡先)画面について.....	13
2.6.	メール転送.....	14
2.6.1.	電子メールの転送先.....	15
2.6.2.	転送の中止.....	16
2.6.3.	受信トレイのルール(メッセージをリダイレクトする).....	17
2.6.4.	受信トレイのルール(転送).....	20
2.6.5.	ルールの削除.....	25
3.	メールクライアントによる操作.....	26
3.1.	メールクライアントの初期設定.....	26
3.1.1.	Outlook 接続手順 - YCU Mail に接続を行う場合.....	26
3.1.2.	Thunderbird 接続手順 - YCU Mail に接続を行う場合.....	38
3.1.3.	Thunderbird 接続手順 - 旧 YCU Mail から新 YCU Mail に設定を変更する場合.....	41
3.1.4.	旧 YCU Mail で POP を使用していた場合のメール移行手順.....	45
3.2.	メールの機能(Outlook).....	50
3.2.1.	署名の作成.....	50
3.2.2.	メールの作成.....	52
3.2.3.	メールの返信.....	54
3.2.4.	受信メールのリダイレクト.....	55
3.2.5.	受信メールの転送.....	63
4.	差出人変更手順.....	72
4.1.	OWA での差出人変更.....	72
4.2.	Outlook での差出人変更.....	76
4.3.	Thunderbird での差出人変更.....	78
5.	誤ってスパムと判定されたメールの対処方法.....	86
6.	その他項目について.....	88
6.1.	予定表画面について.....	88
6.2.	タスク画面について.....	90
7.	お問合せ.....	91

改定履歴

版数	改定日	改定内容	作成者
初版	8/13 作成	初版につきなし	IT 推進担当
第二版	8/22	一部記載を修正・補足事項を追記	IT 推進担当

## 1. はじめに

---

本資料は、YCU Mailのユーザーマニュアルです。

本資料では、Office 365は「新YCU Mail」、DEEPMailは「旧YCU Mail」と記載しています。

また、Webブラウザ、メールクライアントによるYCU Mailの利用について記載しています。

YCU Mailの機能は教育機関向けMicrosoft Office 365 for Education (以下、Office 365)により提供されます。

YCU Mailは50GBメールボックス、予定表/タスクなどの機能を持ちます。

メール以外の機能に関しては、ヘルプページをご参照頂くか Microsoft が発行している「Microsoft Outlook Web App 活用ガイド (Exchange Online (Office 365) / Exchange Server 2013 対応版)」などをご参照ください。汎用的なマニュアルのため、表示項目が実際の画面と多少異なる場合がございます。

### 【参考文献】

Microsoft Outlook Web App 活用ガイド

Office365\_EndUser\_Basic\_Guide

OfficeWebApp2013Guide

### 1.1. 記載範囲・内容について

---

本資料の記載範囲・内容について以下に記載します。

- YCU MailをWebメールで利用する方法
- YCU MailをOutlookおよび他のメールクライアントから利用する方法
- 誤ってスパムと判定されたメールの対処方法
- メール以外の機能について

## 2. Web メール利用の場合

YCU Mail を Web メールで利用する方法について記載します。

以下に Webメールの基本画面について記載します。

### Webメール基本画面



フォルダーやお気に入りなど右クリックする事で様々なメニューが表示されます。詳細はヘルプページをご参照ください。

名称	説明
1. 新規作成ボタン	<p>➕[新規作成] ボタンをクリックすることで、新しいアイテムを作成します。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスクなど、YCU Mail で管理することができる情報の単位です。メニューを [Outlook]、[予定表]、[People]、[タスク] に切り替えると、➕[新規作成] ボタンの表示も、[新しいメール]、[新しいイベント]、[新規作成]、[新しいタスク] に変わります。</p>
2. ナビゲーション ウィンドウ	<p>[ナビゲーション ウィンドウ] では、自分のメールボックスのフォルダー（受信トレイや連絡先など）と作成したすべてのフォルダーにアクセスできます。フォルダーは、階層構造で表示されます。フォルダーの山形マークをクリックすることで、サブフォルダーの表示、非表示を切り替えます。</p>
3. ツール バー	<p>[ツール バー] には、アイテムにすばやくアクセスするための [検索ウィンドウ] や [フィルター]、アイテムの [並べ替えコントロール] が表示されています。</p>
4. 情報ビューア	<p>現在作業中のフォルダーに含まれるアイテムが一覧表示されます。</p>
5. 閲覧ウィンドウ	<p>メールや連絡先などのアイテムの内容を表示します。</p>
6. ナビゲーションバー	<p>[Outlook]、[予定表]、[連絡先] など、各ウィンドウに移動します。⚙️[設定] では YCU Mail の詳細な設定を行います。また、[ヘルプ] ボタンを押すと、ヘルプが表示されます。また、新しいメッセージや予定表・タスクのアラートがアイコンで通知されます。</p>

## 2.1. YCU Mail へのサインイン方法

YCU Mail にサインインする方法を記載します。

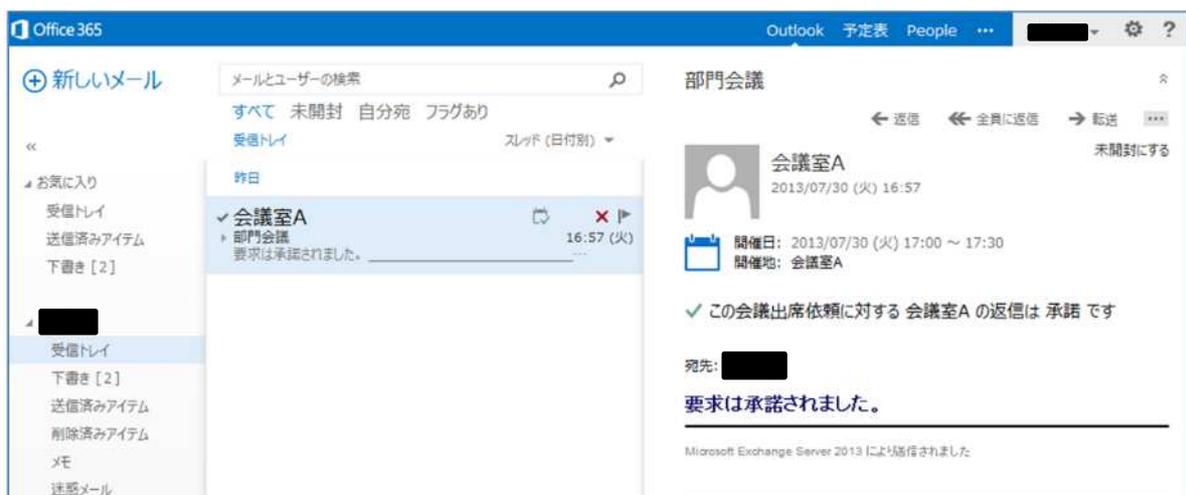
以下の URL にアクセスします。

<http://www.outlook.com/yokohama-cu.ac.jp>

ユーザー名とパスワードを求められるページに遷移するので、ユーザー名とパスワードを入力し「サインイン」をクリックします。（**ご注意：ユーザー名には、ご自身のアカウント名に”@yokohama-cu.ac.jp”を付けたものを入力して下さい。例：abcdefg@yokohama-cu.ac.jp**）



YCU Mail にログインします。



## 2.2. ログインした後のメールアドレスの確認

自身のメールアドレスを管理する為には、オプションを参照する必要があります。

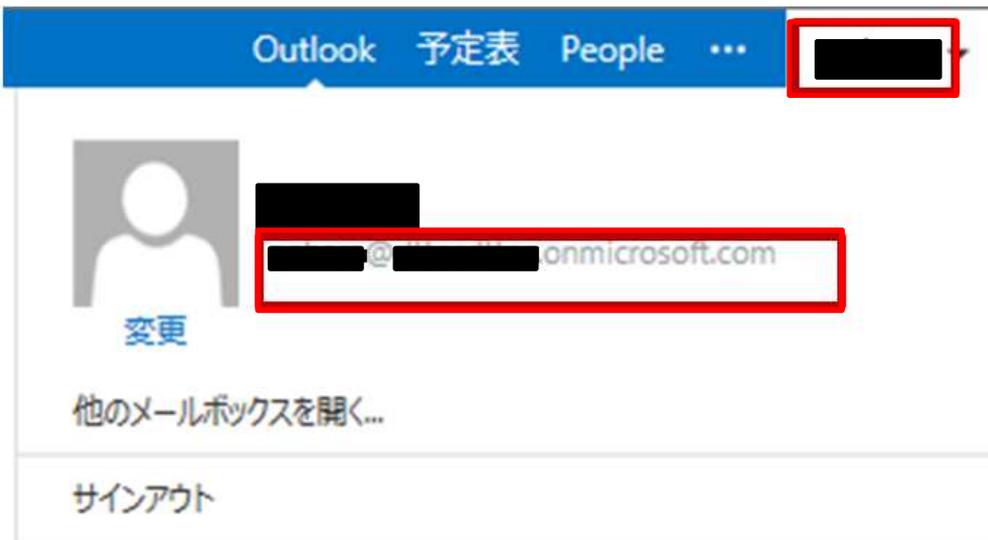
以下にオプションを確認し、自身のアドレスを確認する手順を記載します。

YCU Mail にログインします。



画面右上にある学籍番号もしくは名前が記載されている箇所をクリックします。

その際に表示される xxx@yyyy がメールアドレスになります。



## 2.3. YCU Mail のメールの機能

メールの機能を以下に記載致します。

### 2.4.1. 署名の作成

メールに署名を自動で記載する設定手順を以下に記載します。

画面右上の設定アイコンをクリックし、「オプション」をクリックします。



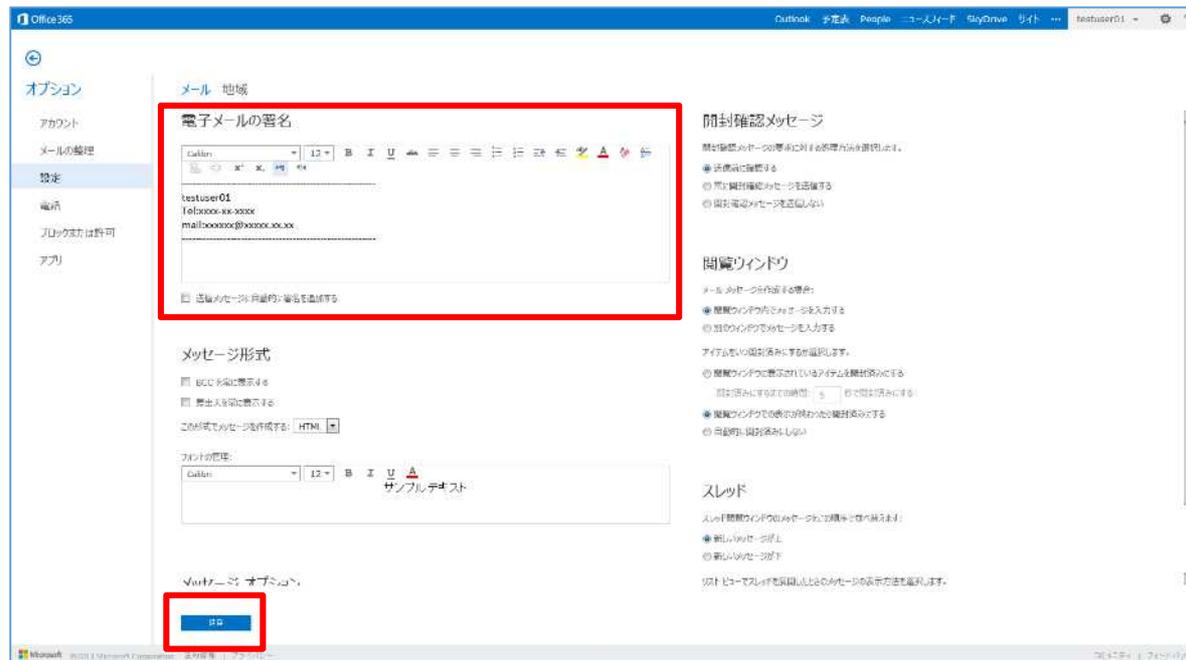
「オプション」画面で、左側の「設定」をクリックします。



「電子メールの署名」に署名を入力します。

メッセージに自動的に署名を入れたい場合は、「送信メッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。

最後に「保存」をクリックします。



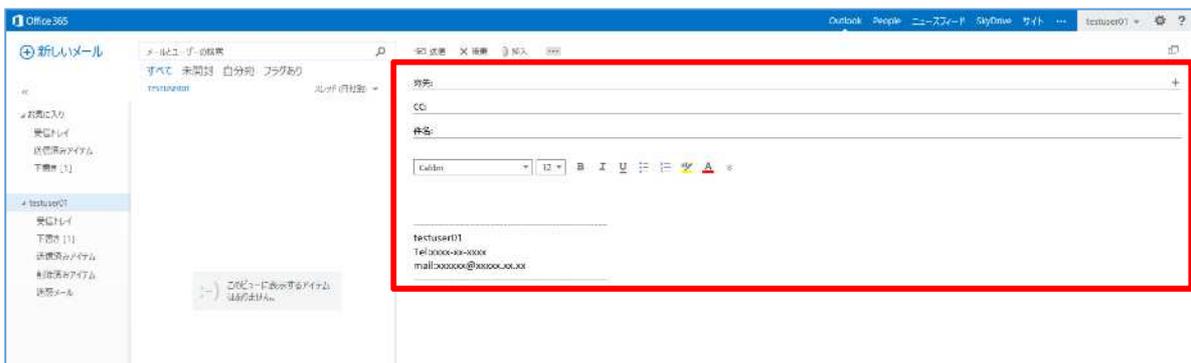
### 2.4.2. メールの作成

メールを作成し、送信する手順を記載します。

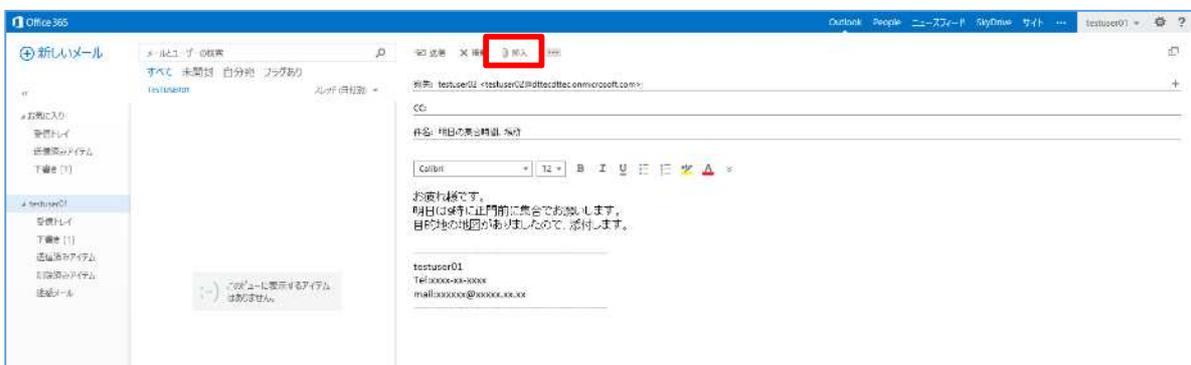
「新しいメール」をクリックします。



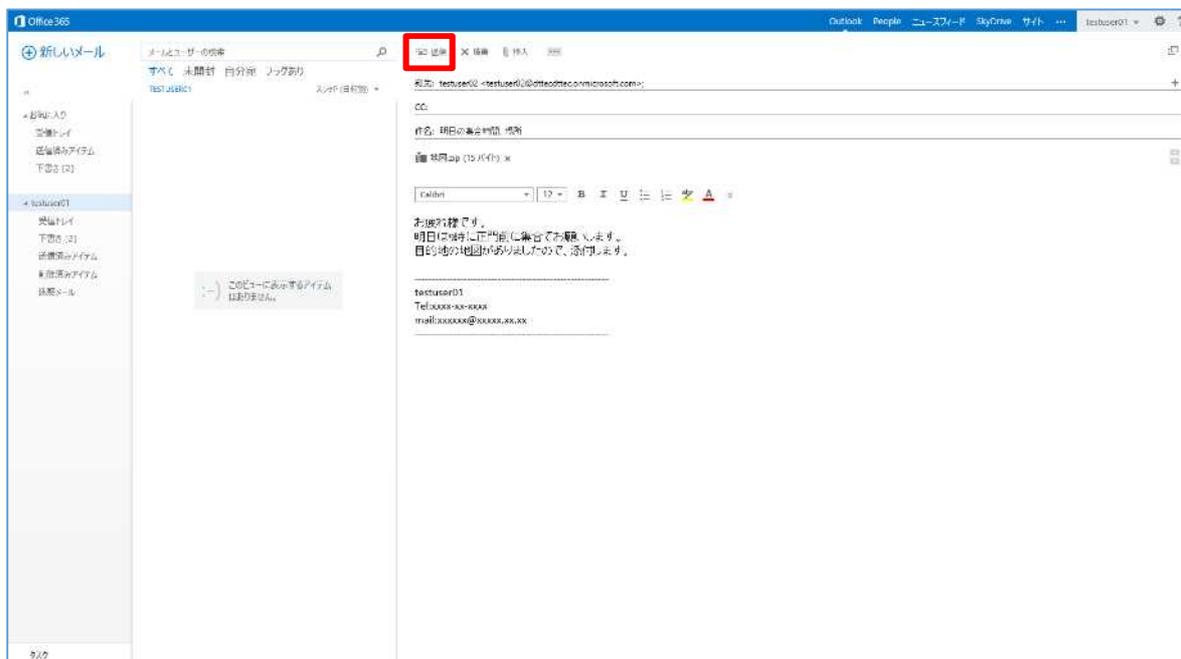
宛先、CC、件名、本文を入力します。宛先、CC はメールアドレスを直接入力するか、「+」ボタンからアドレス帳のメールアドレスを探すこともできます。



ファイルを添付する場合は、画面上の「挿入」からファイルを選択し添付することができます。  
また、オプションを選択する場合は、「\*\*\*」ボタンをクリックします。  
(テキスト形式と HTML 形式の切り替えなどは、オプションで選択できます。)



「送信」をクリックすると、メールが送信されます。



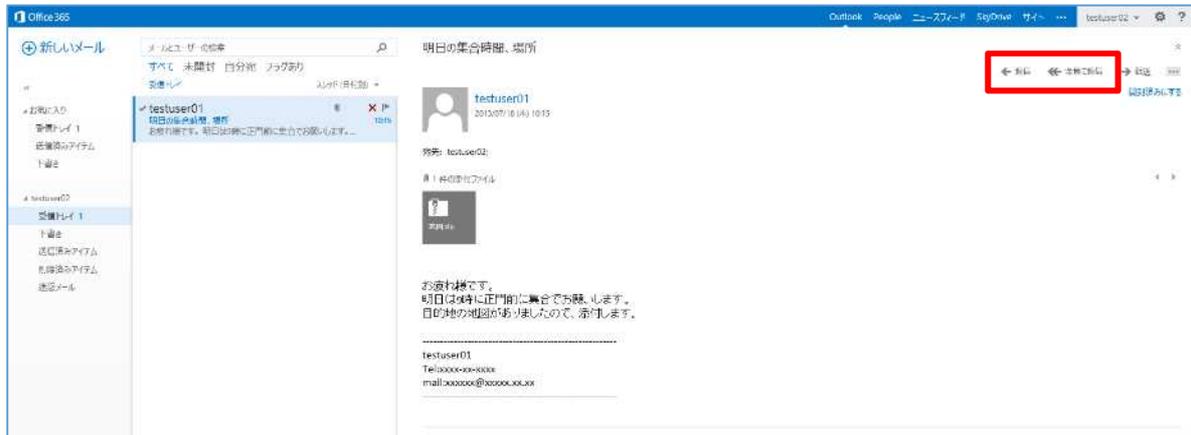
### 2.4.3. メールの返信

受信したメールを返信する手順を以下に記載します。

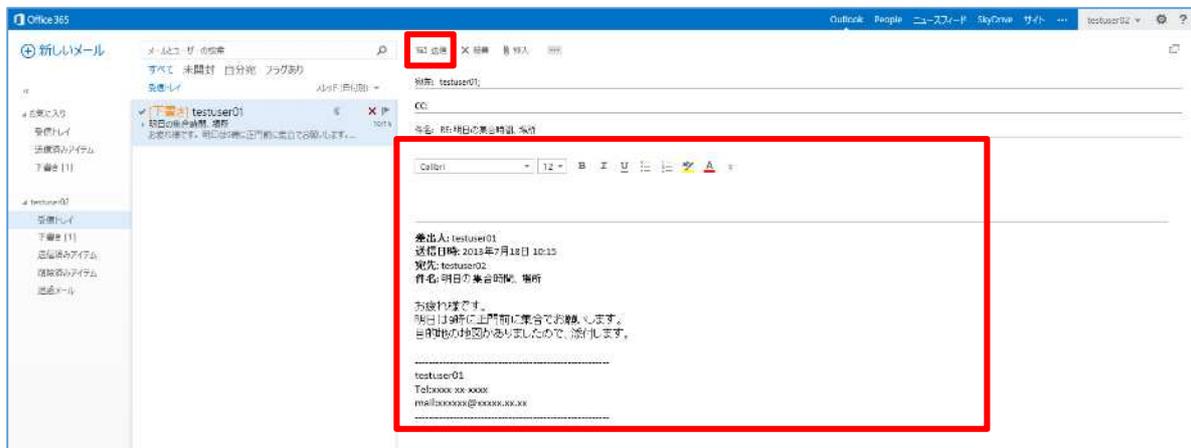
返信するメールを表示し、右上の「返信」、「全員に返信」のいずれかをクリックします。

「返信」 送信者のみに返信

「全員に返信」 送信者や CC に入っている全ての宛先に対して返信



本文を入力し、「送信」をクリックします。

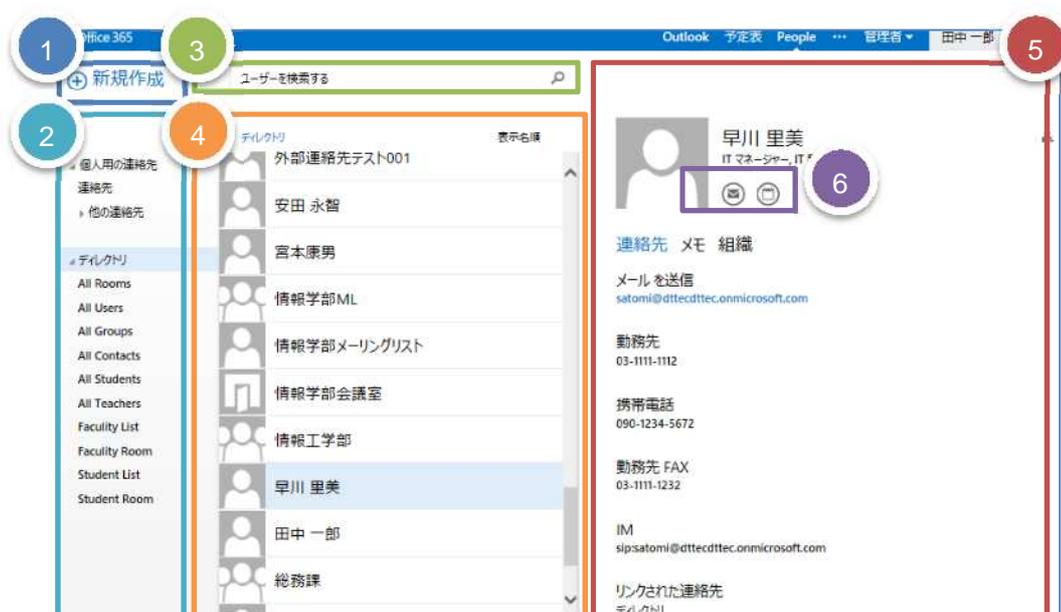


## 2.5. People(連絡先)画面について

People 機能を利用すると連絡先の管理や連絡先のインポート(他で使用していた連絡先の取り込み)、新規で個人の連絡を追加する事ができます。

以下に People(連絡先)の画面と簡易な説明を記載します。

### People(連絡先)の画面



名称	説明
新規作成ボタン	新しい連絡先を作成するには、 <b>+</b> [新規作成] をクリックします。
連絡先情報	すべての場所の連絡先情報を検索できます。
検索ウィンドウ	検索する人の名前をここに入力して、自分の連絡先および組織のディレクトリから検索します。
連絡先一覧	現在のフォルダー内のすべての連絡先が一覧表示されます。
閲覧ウィンドウ	選択した人の連絡先カードが表示されます。
連絡先カードのアクション	連絡先カードから直接実行できるアクション。アイコンをクリックして、[メッセージを送信する]、[会議出席依頼] を作成します。

詳細なメニュー使い方に関しては、ヘルプをご参照ください。

## 2.6. メール転送

メールの転送設定をすることで、受信したメールを設定したメールアドレスに転送することができます。

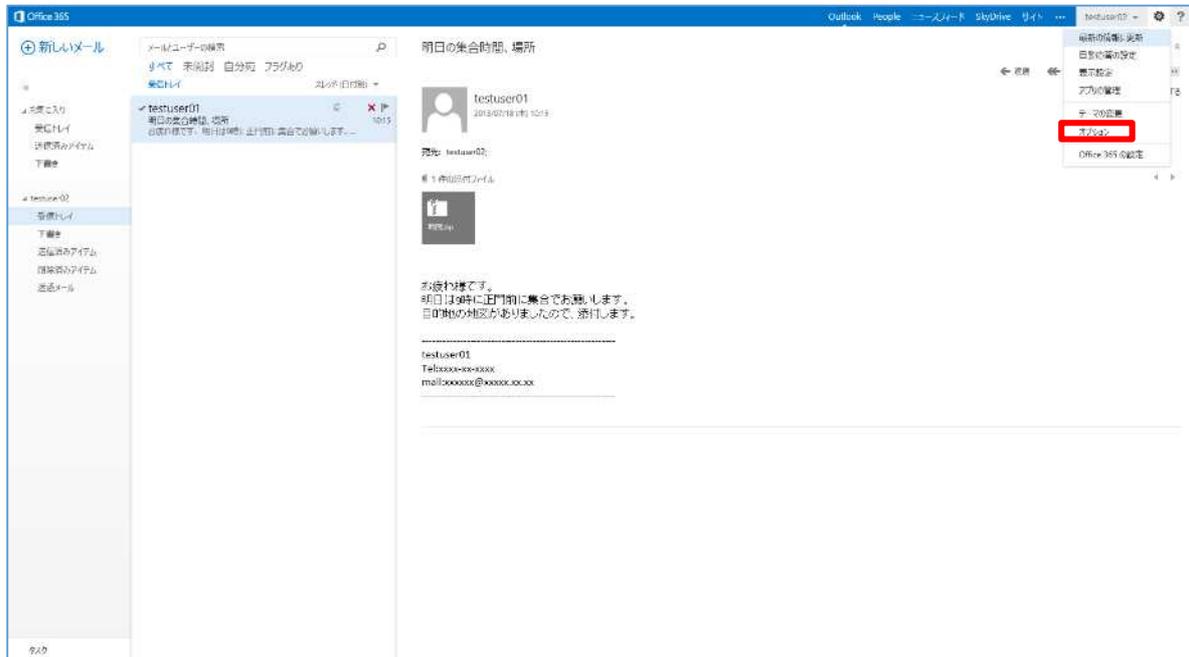
メールの転送設定は、以下の 3 つの機能により設定できます。

機能名称	説明	備考
電子メールの転送先	「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのまま転送される。 元のメールの状態のまま転送される。	転送先メールアドレスは 1 つしか設定できない。
受信トレイのルール (メッセージをリダイレクトする)	「宛先」と「CC」と「FROM(送信元)」がそのまま転送される。 元のメールの状態のまま転送される。	複数のルールを作成することで、複数のメールアドレスを転送先に設定できる。
受信トレイのルール (転送)	「FROM(送信元)」が転送元に変更されメッセージが転送されます。 Fw が付き通常に転送した時と同じように転送される。	複数のルールを作成することで、複数のメールアドレスを転送先に設定できる。

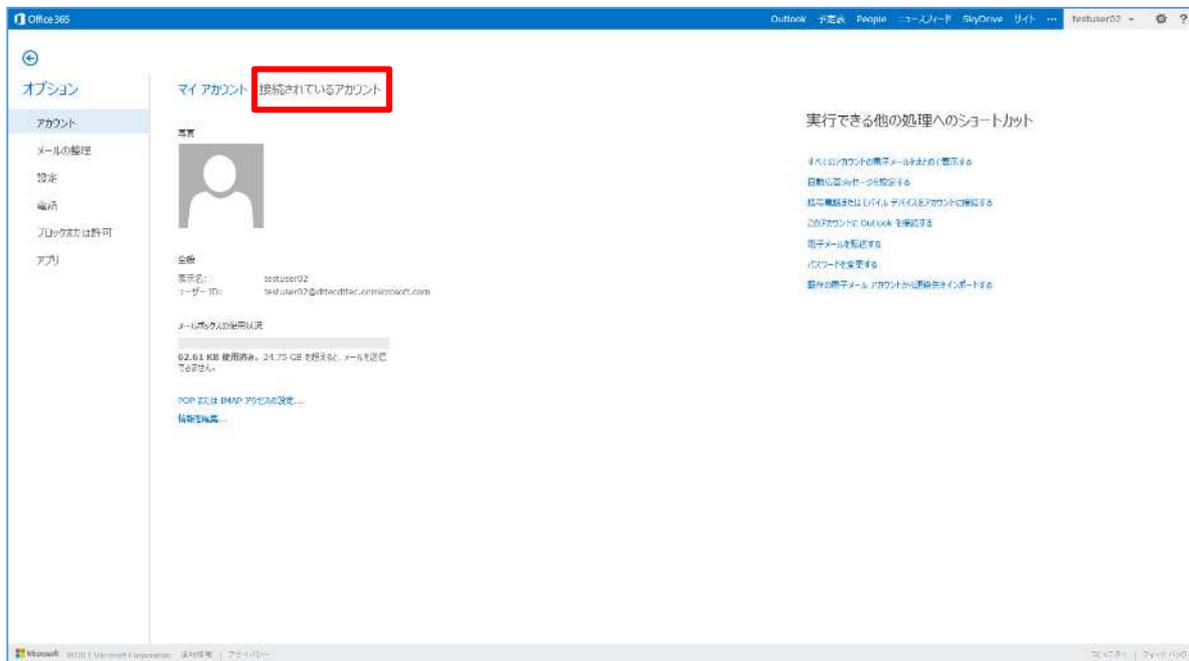
### 2.6.1. 電子メールの転送先

電子メールの転送先の設定を以下に記載します。

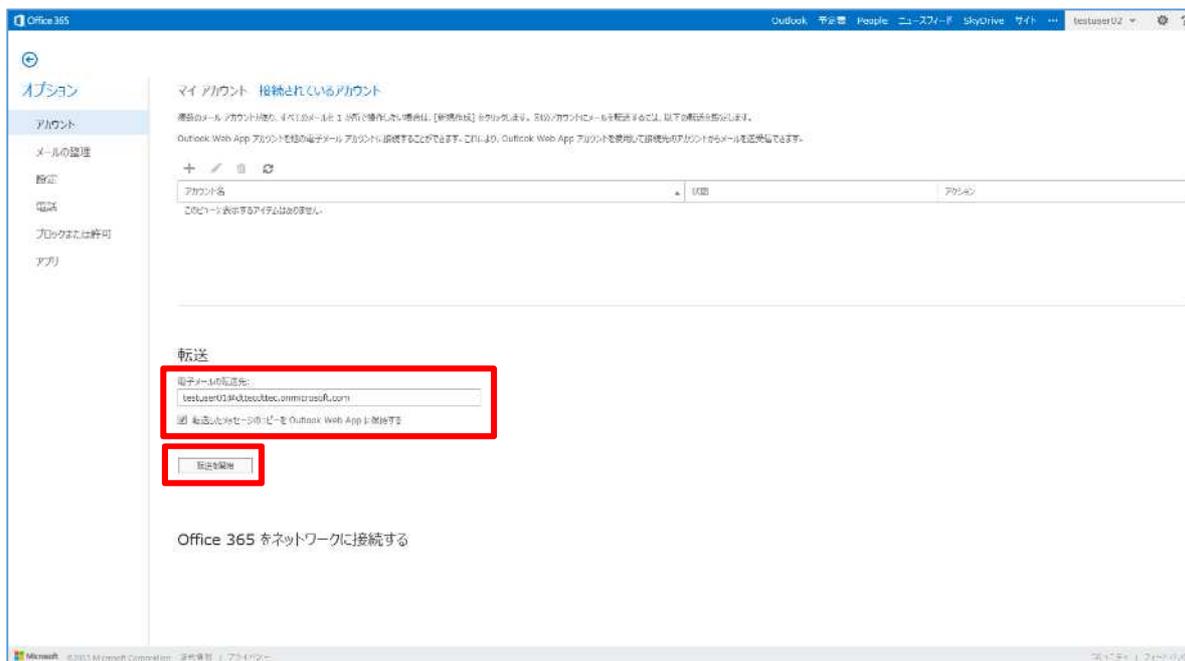
画面右上の設定アイコンをクリックし、「オプション」をクリックします。



「アカウント」画面の「接続されているアカウント」をクリックします。

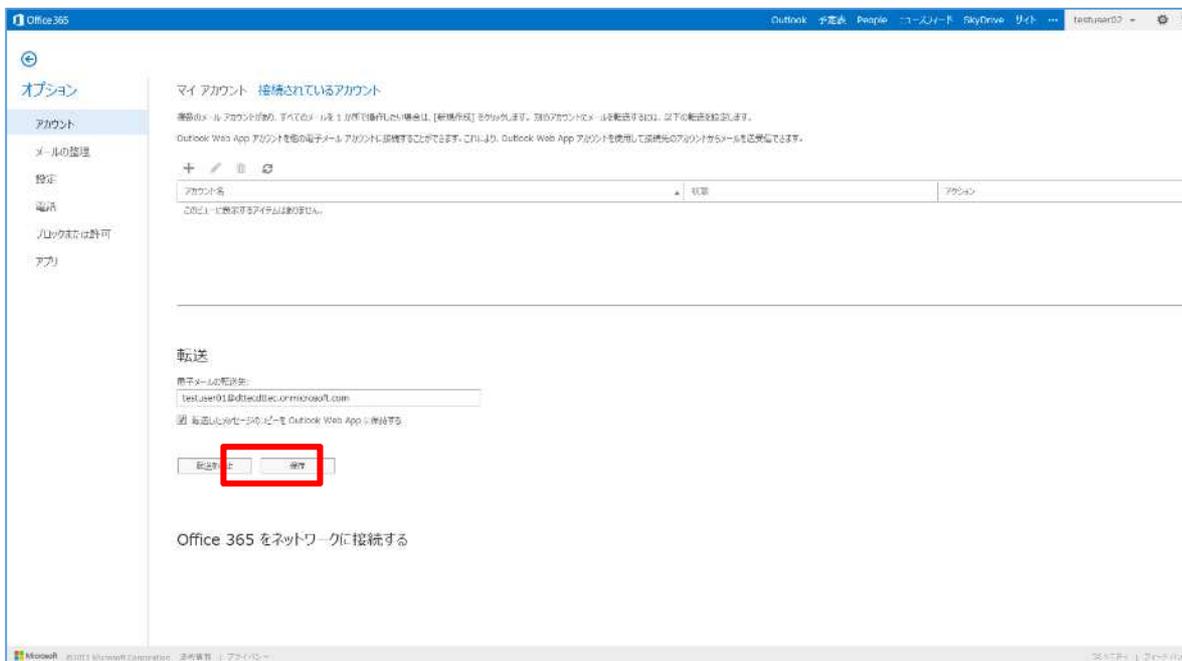


「電子メールの転送先」にメール転送先のメールアドレスを入力します。転送後のメールを残す場合、「転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する」にチェックを入れます。「転送を開始」をクリックします。



### 2.6.2. 転送の中止

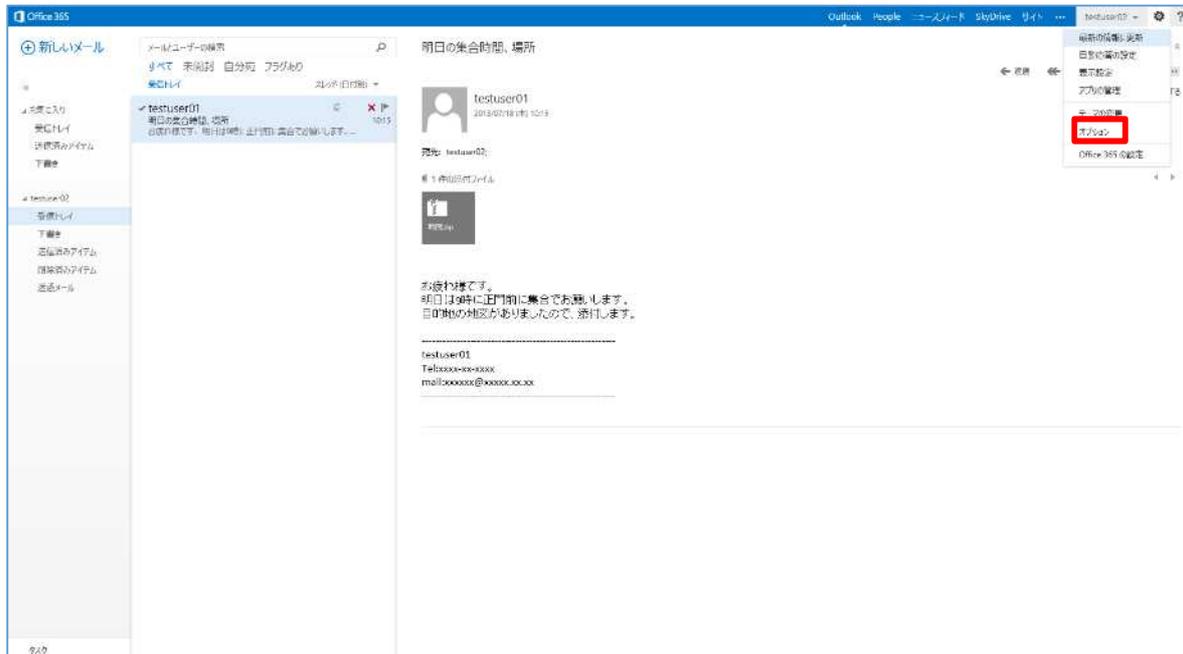
転送を中止する場合は、「転送の中止」をクリックします。転送の中止をクリックした時点より、YCU Mail で受信したメールは転送先に転送されなくなります。



### 2.6.3. 受信トレイのルール（メッセージをリダイレクトする）

受信トレイのルールでの転送設定を以下に記載します。

画面右上の設定アイコンをクリックし、「オプション」をクリックします。

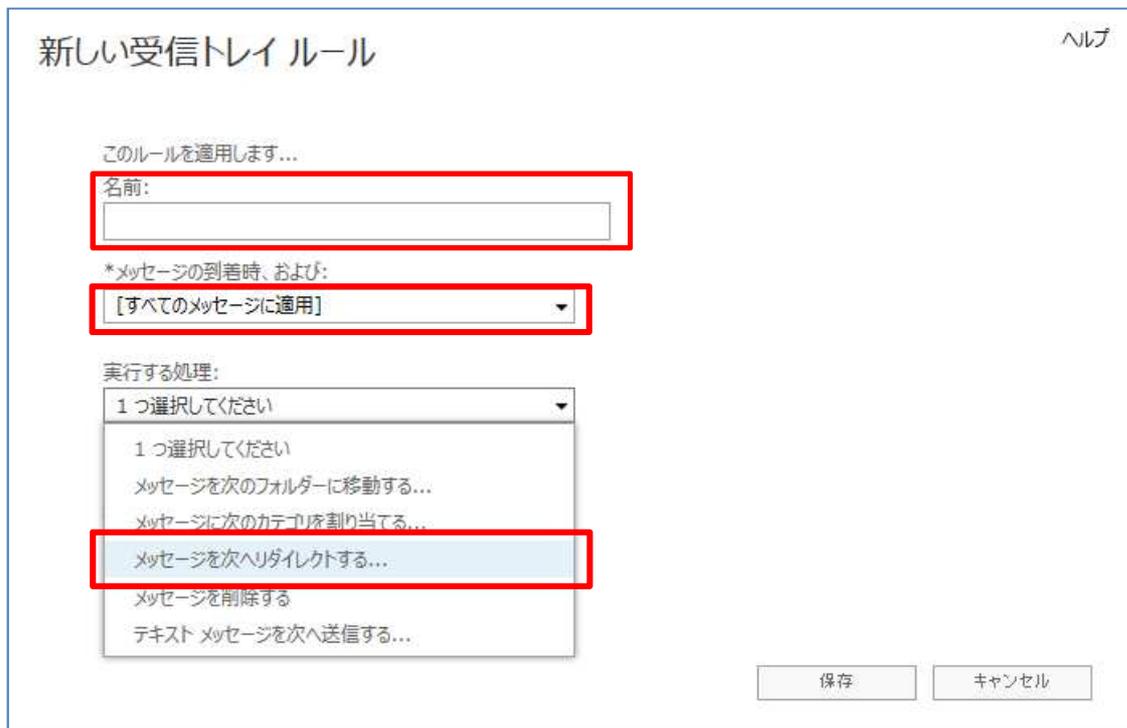


「メールの整理」画面の「受信トレイのルール」をクリックし、「+」の「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」をクリックしてください。

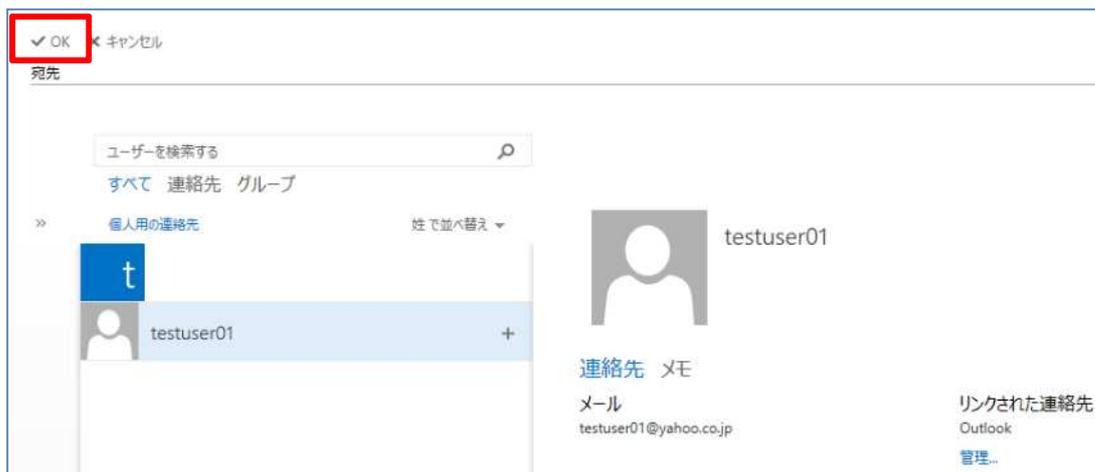


このルールに名前をつける場合は、「名前」の箇所に任意の名前を入力します。

その後、条件を設定します。「メッセージの到着時、および」から「すべてのメッセージに適用」をクリックし、「実行する処理」から「メッセージを次ヘリダイレクトする」をクリックしてください。



アドレス帳が表示されます。転送先を選択して、「OK」をクリックしてください。



「保存」をクリックしてください。

「はい」をクリックしてください。

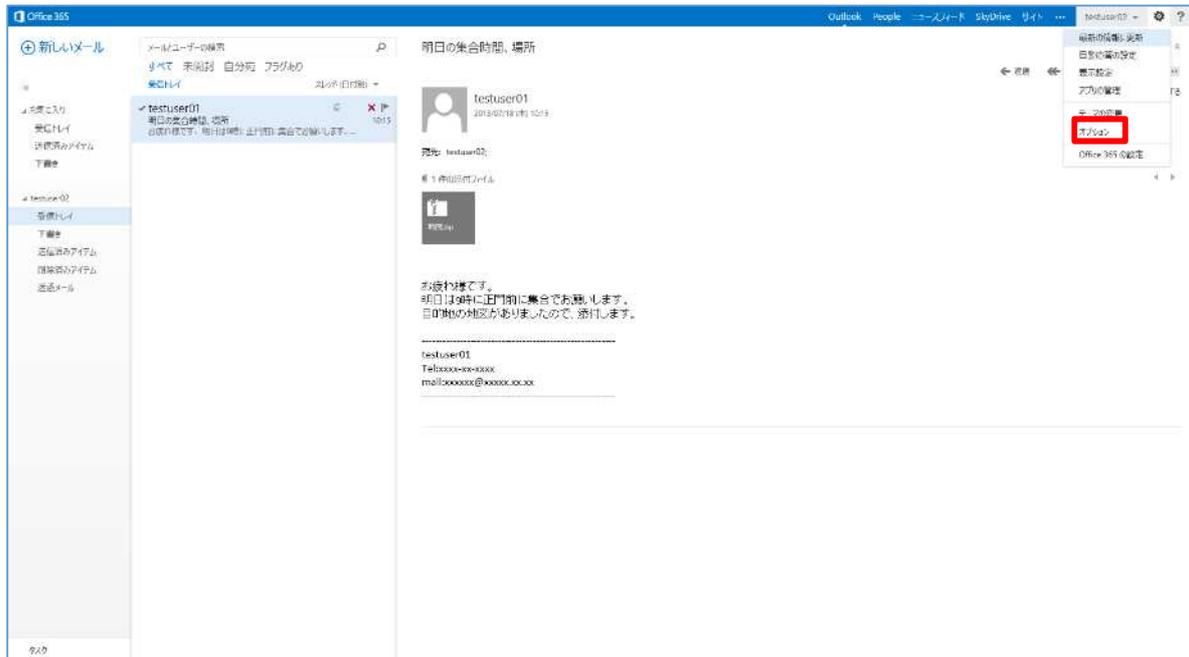
[受信トレイのルール]に、作成したルールが表示されます。

名前の箇所に入力をしなかった場合、ルールの名前は[すべてのメッセージに適用]となります。

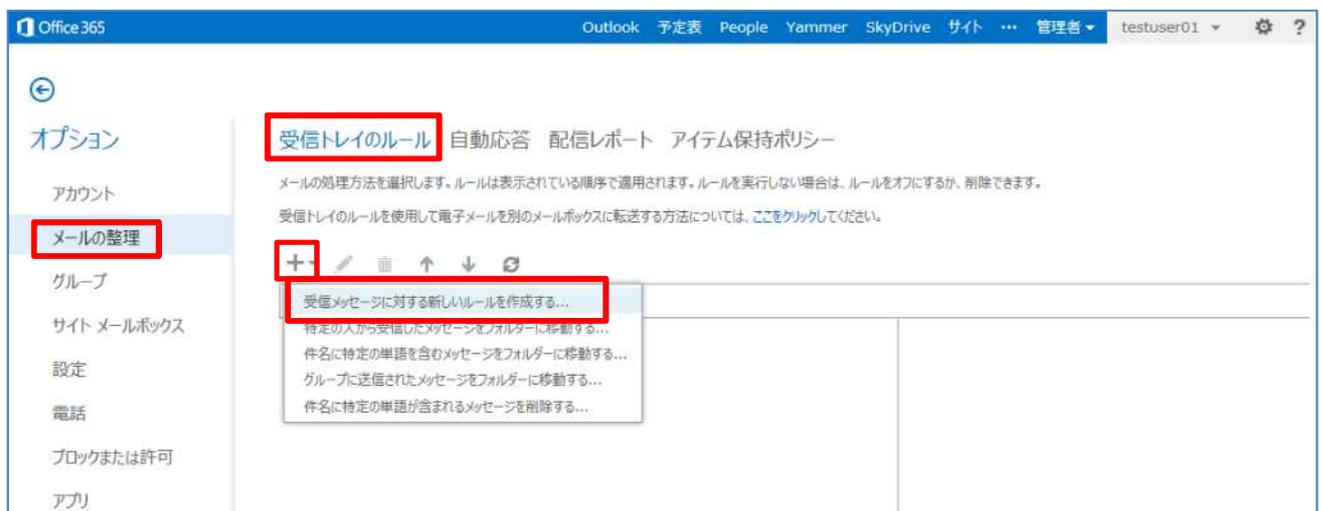
## 2.6.4. 受信トレイのルール（転送）

受信トレイのルールでの転送設定を以下に記載します。

画面右上の設定アイコンをクリックし、「オプション」をクリックします。



「メールの整理」画面の「受信トレイのルール」をクリックし、「+」の「受信メッセージに対する新しいルールを作成する」をクリックしてください。



このルールに名前をつける場合は、「名前」の箇所に任意の名前を入力します。

その後、条件を設定します。「メッセージの到着時、および：」から「すべてのメッセージに適用」をクリックし、「その他のオプション」をクリックします。

[すべてのメッセージに適用] ヘルプ

このルールを適用します...

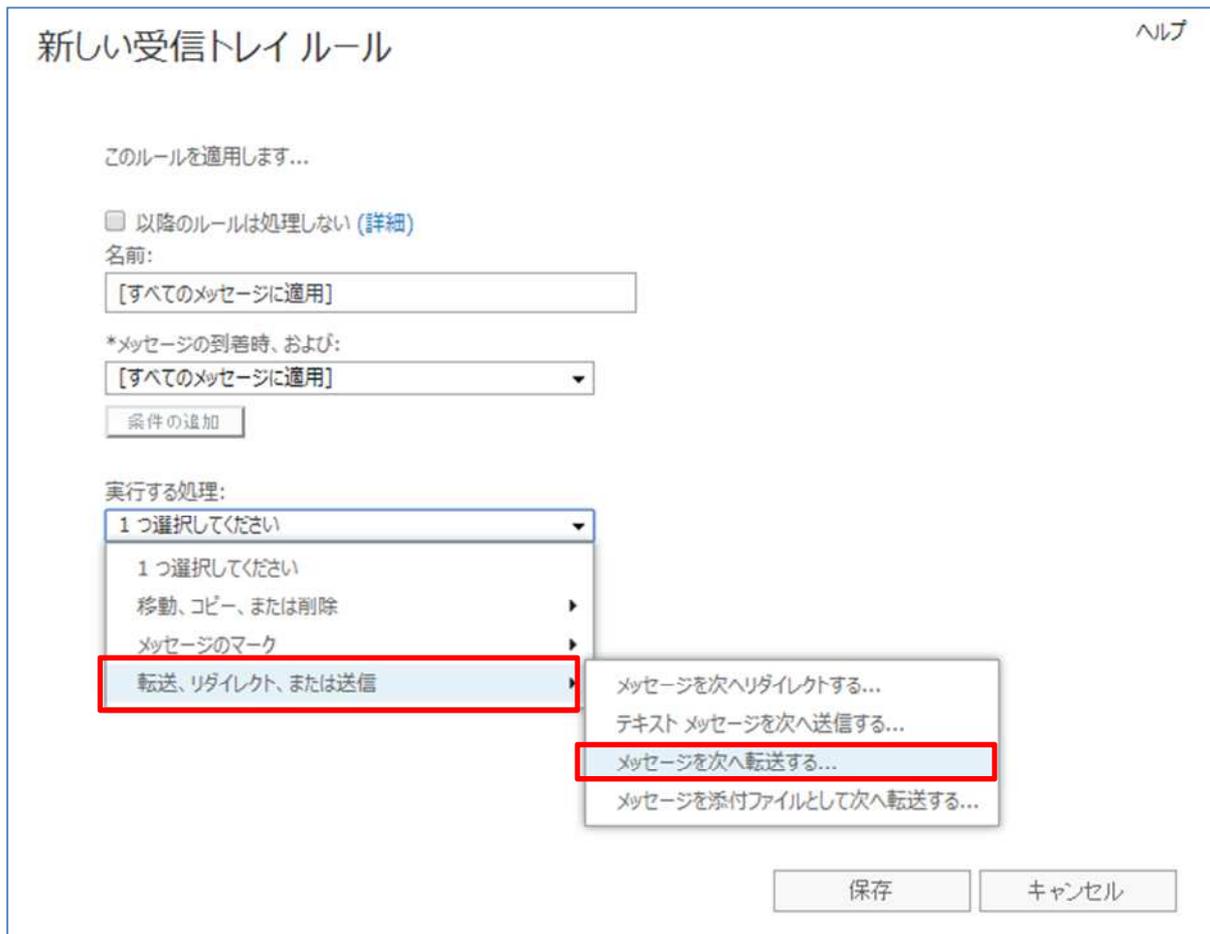
名前:

\*メッセージの到着時、および:  
[すべてのメッセージに適用] ▼

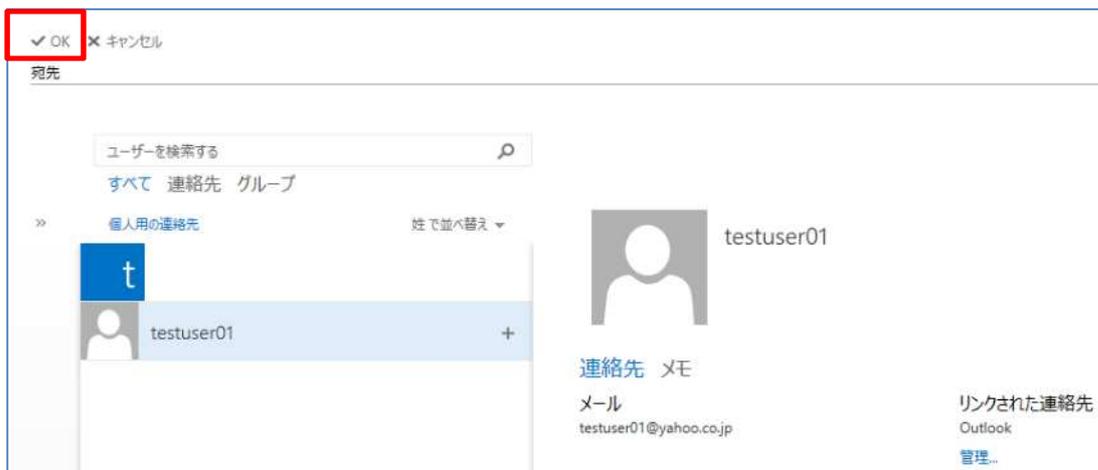
実行する処理:  
1つ選択してください ▼

[その他のオプション...](#)

「実行する処理：」から「転送、リダイレクト、または転送」を選択し、「メッセージを次へ転送する...」を選択します。



アドレス帳が表示されます。転送先を選択して、「OK」をクリックしてください。



保存をクリックしてください。

新しい受信トレイ ルール ヘルプ

このルールを適用します...

以降のルールは処理しない (詳細)

名前:  
[すべてのメッセージに適用]

\*メッセージの到着時、および:  
[すべてのメッセージに適用]

条件の追加

実行する処理:  
メッセージを次へ転送する... 'testuser01'

処理の追加

ただし次の場合を除く:  
例外の追加

保存 キャンセル

「はい」をクリックしてください。

新しい受信トレイ ルール ヘルプ

このルールを適用します...

以降のルールは処理しない (詳細)

名前:  
[すべてのメッセージに適用]

\*メッセージの到着時、および:  
[すべてのメッセージに適用]

条件の追加

実行する処理:  
メッセージを次へ転送する... 'testuser01'

処理の追加

ただし次の場合を除く:  
例外の追加

**警告**

このルールを今後受信するすべてのメッセージに適用しますか?

はい いいえ

保存 キャンセル

[受信トレイのルール]に、作成したルールが表示されます。

名前の箇所に入力をしなかった場合、ルールの名前は[すべてのメッセージに適用]となります。

The screenshot shows the Outlook interface for the 'Inbox' folder. The left sidebar contains navigation options like 'アカウント', 'メールの整理', 'グループ', 'サイト メールボックス', '設定', '電話', 'ブロックまたは許可', and 'アプリ'. The main area is titled '受信トレイのルール' and includes instructions on how to manage rules. Below the instructions is a table of rules:

オン	ルール
<input checked="" type="checkbox"/>	[すべてのメッセージに適用]

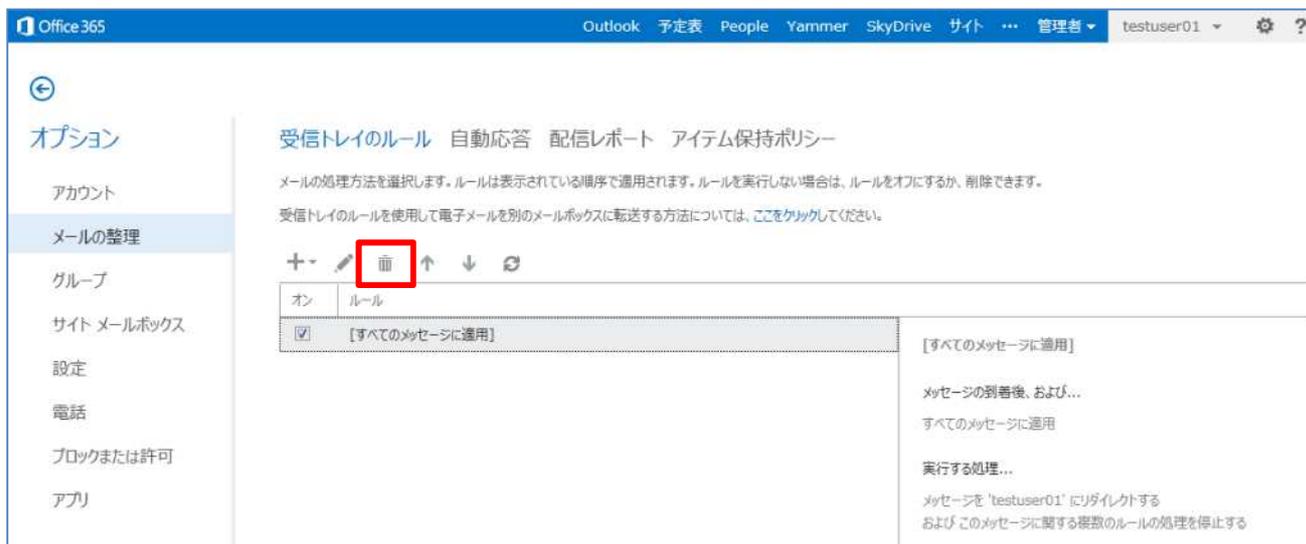
To the right of the table, the configuration for the selected rule is displayed:

- [すべてのメッセージに適用]
- メッセージの到着後、および...
- すべてのメッセージに適用
- 実行する処理...
- 'testuser01' にメッセージを転送する
- および このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する

## 2.6.5. ルールの削除

受信トレイのルールを削除する手順を記載します。

「受信トレイのルール」から削除したいルールを選択し、「



「はい」をクリックしてください。



受信トレイのルールが削除されます。

### 3. メールクライアントによる操作

---

本章では、旧 YCU Mail ( MailSuite ) から、新 YCU Mail ( Office365 ) へ切り替えを行う際の、メールクライアントの操作手順を示します。

メールクライアントを利用した YCU Mail の操作について記載します。

Outlook を利用した場合、メール機能のほかに予定表やアドレス帳が利用できます。

Outlook 以外のメールクライアント(Thunderbird 等)を利用した場合にはメール機能のみ利用できます。

利用できる Outlook クライアントは 2007 以降のバージョンです。

Outlook を利用した場合でも POP,IMAP 接続の場合にはメール機能以外は利用できません。

メールクライアント	メール	予定表	アドレス帳	接続方法
Outlook 2007 以降				Exchange 接続(443) POP3(993) IMAP4(995)
Thunderbird 等		×	×	POP3(993) IMAP4(995)

#### 3.1. メールクライアントの初期設定

---

##### 3.1.1. Outlook 接続手順 - YCU Mail に接続を行う場合

---

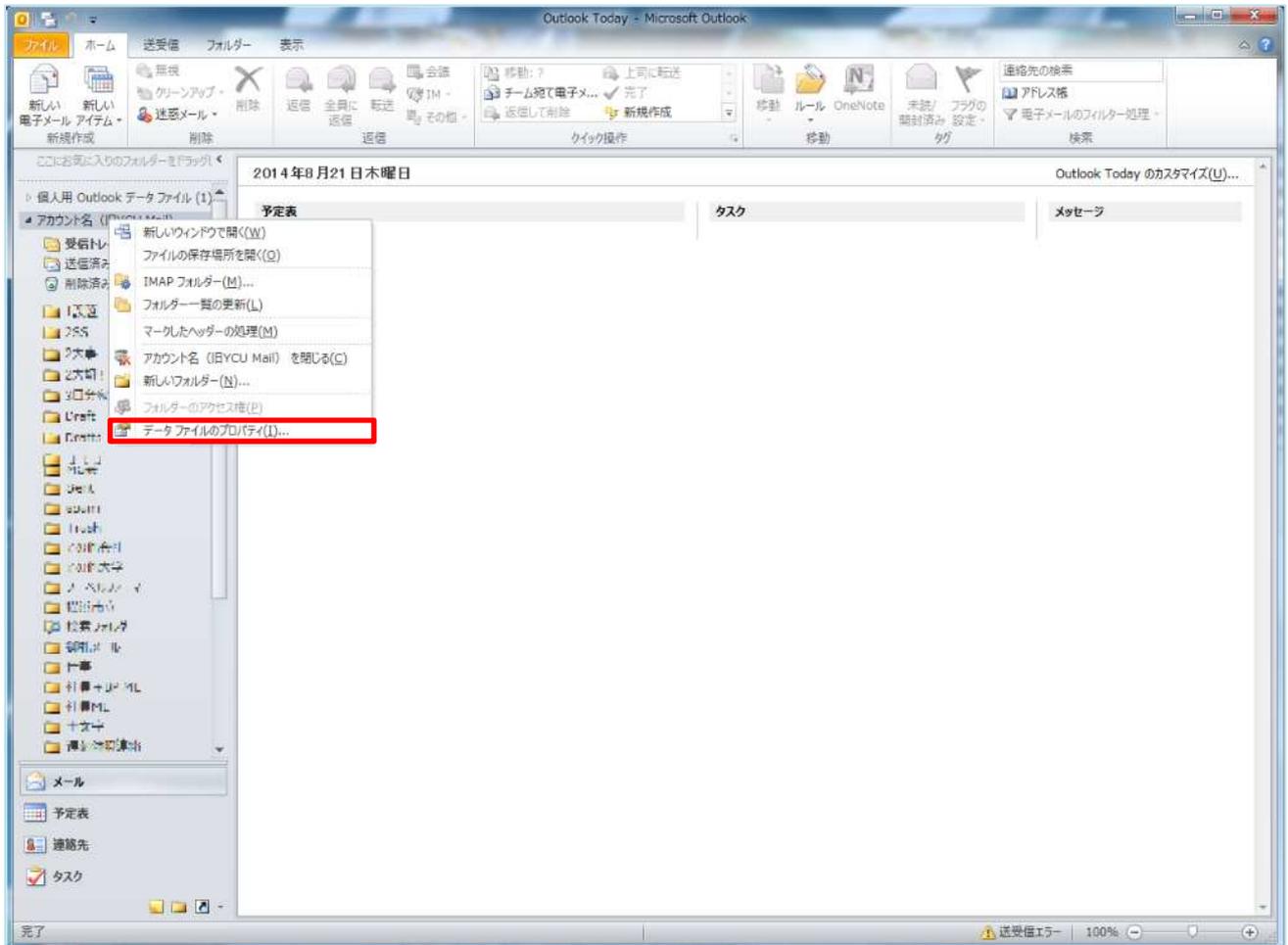
Outlook を利用した YCU Mail への接続手順について記載します。

旧 YCU Mail で Outlook をご利用だった方、新規に Outlook をご利用される方共通の手順となります。

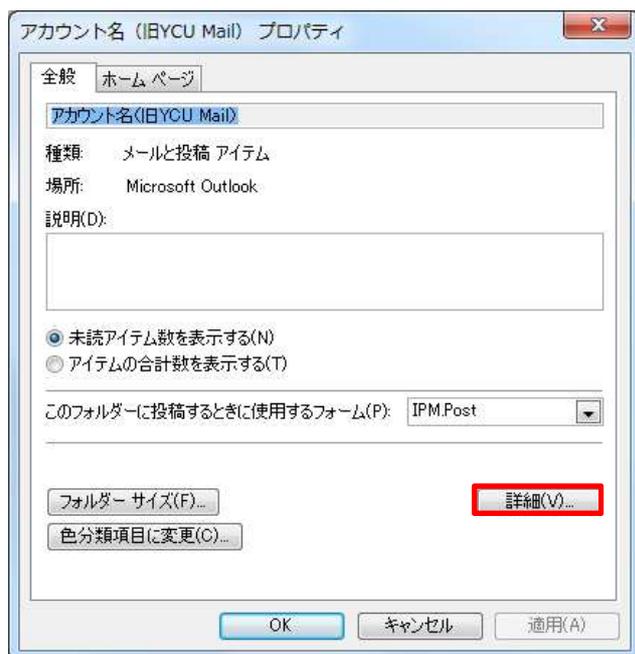
Outlook を起動します。

旧 YCU Mail と新 YCU Mail のアカウント名が同一の場合、新 YCU Mail のアカウントの追加ができない為、旧 YCU Mail のアカウント名を変更する必要があります。すでに旧 YCU Mail で Outlook を利用していた方も旧 YCU Mail と新 YCU Mail のアカウント名が同一の場合は、この手順を行う必要があります。手順を以下に記載します。

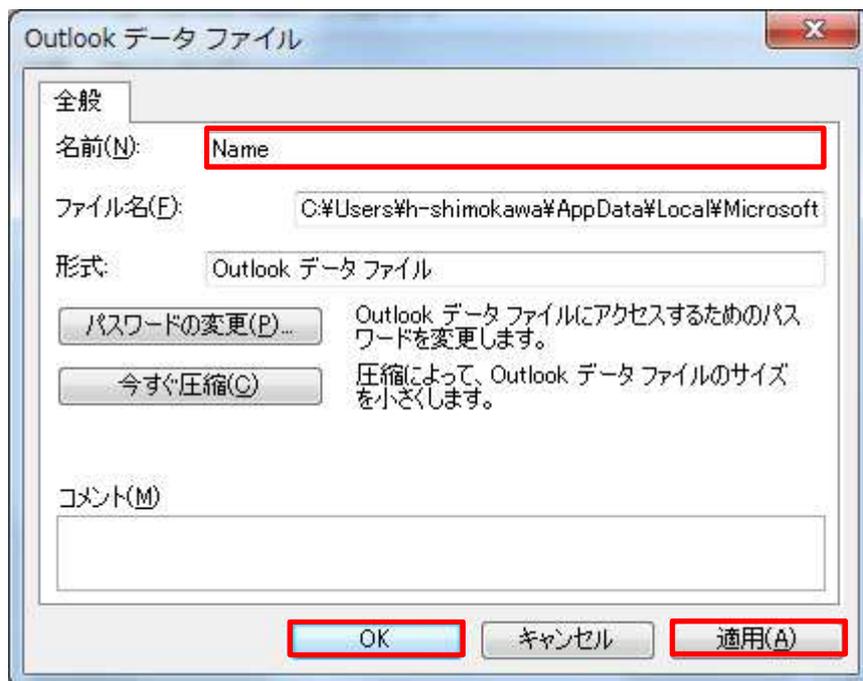
旧 YCU Mail のアカウント名を「右クリック」します。図のようなメニューがでてくるので、「データファイルのプロパティ (I)...」をクリックします。



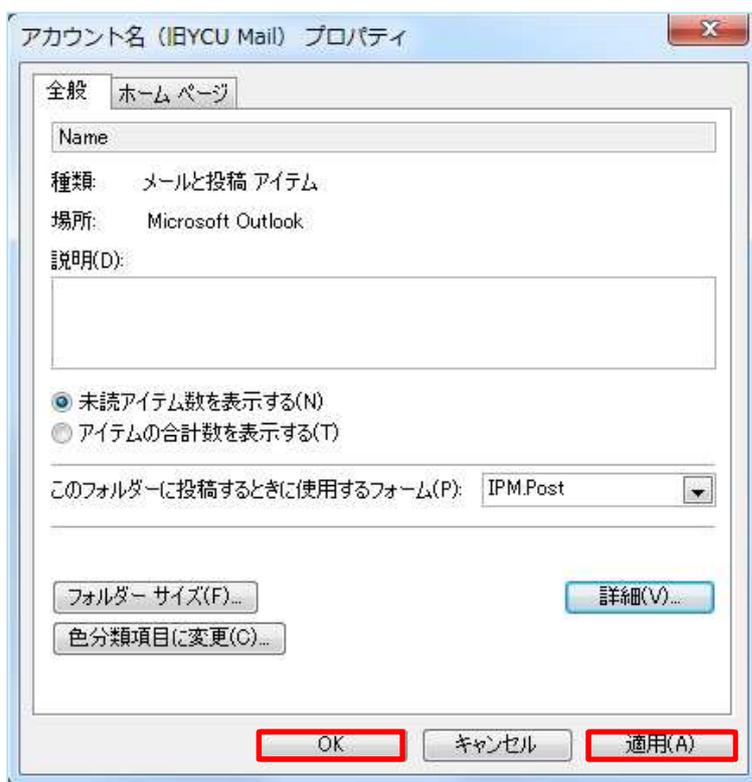
図のようなウィンドウが表示されます。「詳細(V)...」をクリックします。



「名前(N):」の入力部分を新 YCU Mail のアカウント名と違う名前に変更し、「適用」をクリックします。最後に「OK」をクリックします。



「適用」をクリックし、「OK」をクリックします。



アカウント名が変更されていることを確認します。



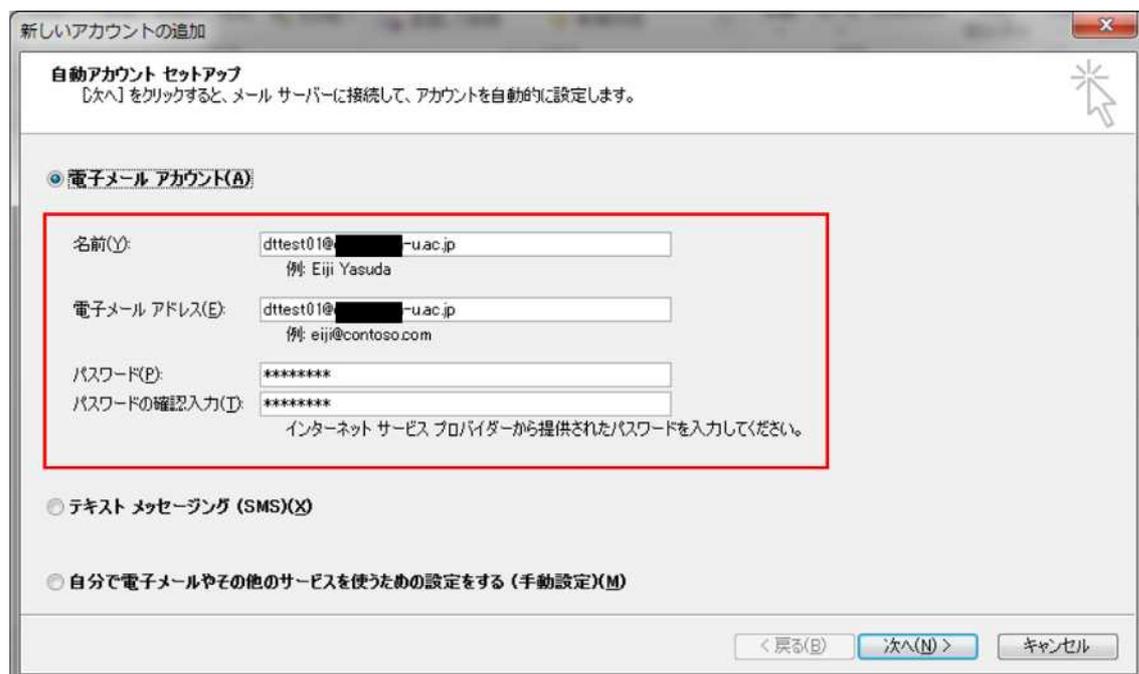
次に新 YCU Mail のアカウントを接続します。

[ファイル]タブをクリックします。

[アカウントの追加]をクリックします。



名前、電子メールアドレス、パスワードを入力します。電子メールアドレスには「@fukuhp.yokohama-cu.ac.jp」、「@urahp.yokohama-cu.ac.jp」、「@med.yokohama-cu.ac.jp」のアドレスを使用している方も「@yokohama-cu.ac.jp」のアドレスを入力してください。



問題なく接続出来たことを確認し、 [完了]をクリックします。



以下の警告が表示されますので、一度 Outlook を終了します。

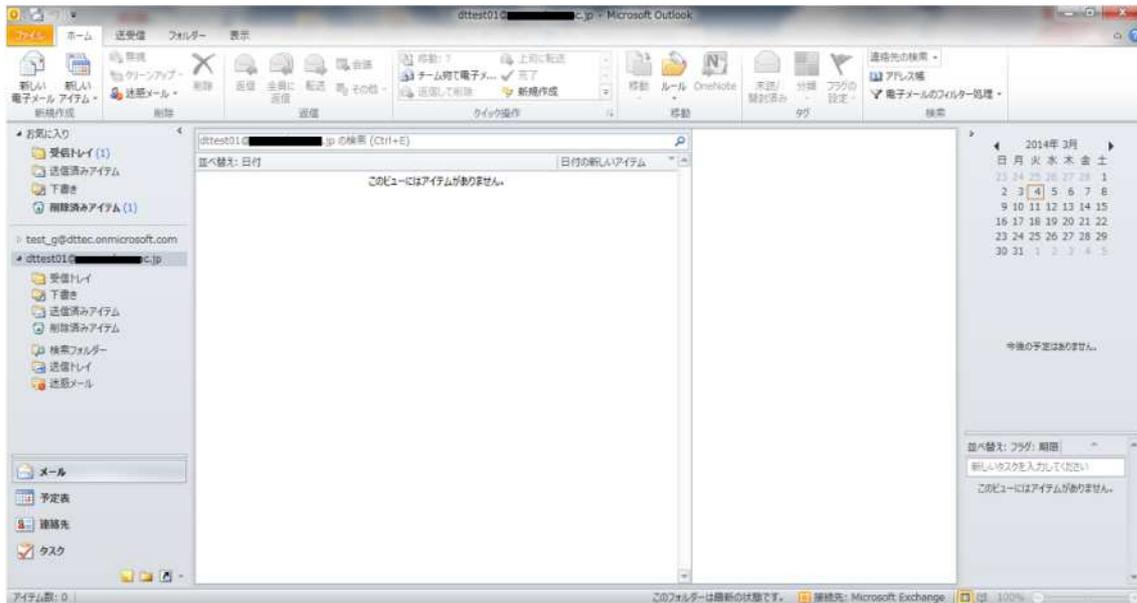


Outlook を再起動します。

再起動時に認証情報を求められる場合には、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。



アカウントと接続されます。

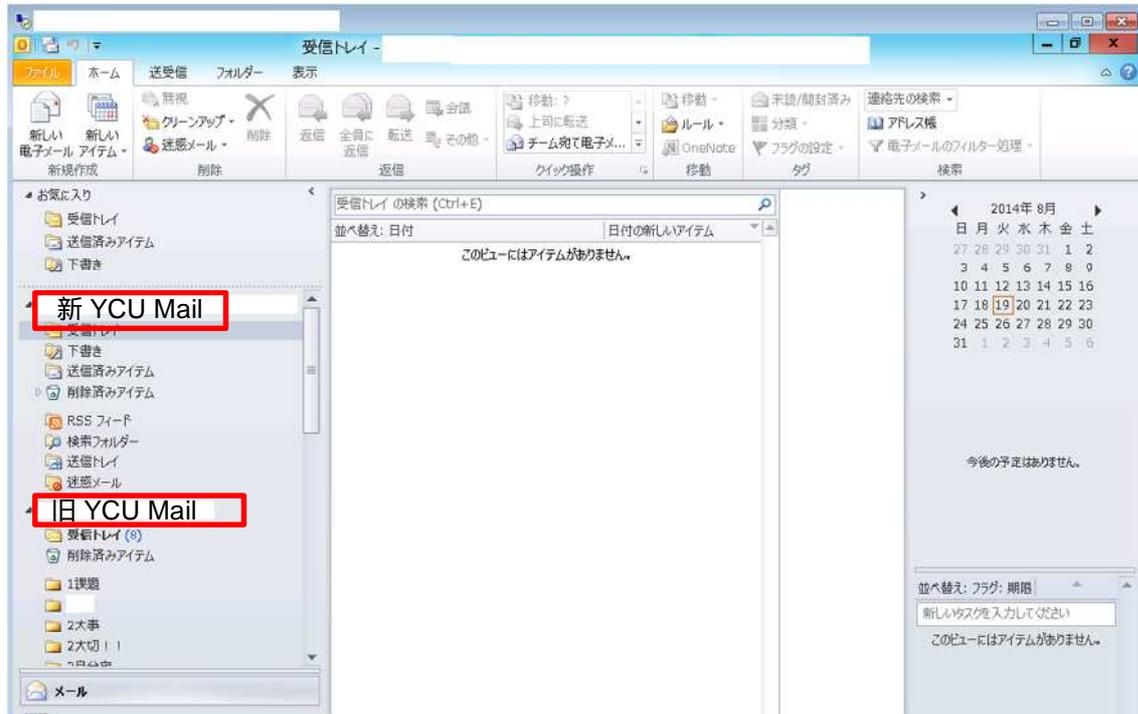


接続後、新 YCU Mail のメールアカウントが規定となるよう、「アカウント設定」の「電子メール」タブから、規定のチェックを入れて下さい。規定のチェックは、規定としたいメールアドレスを右クリックして行います。

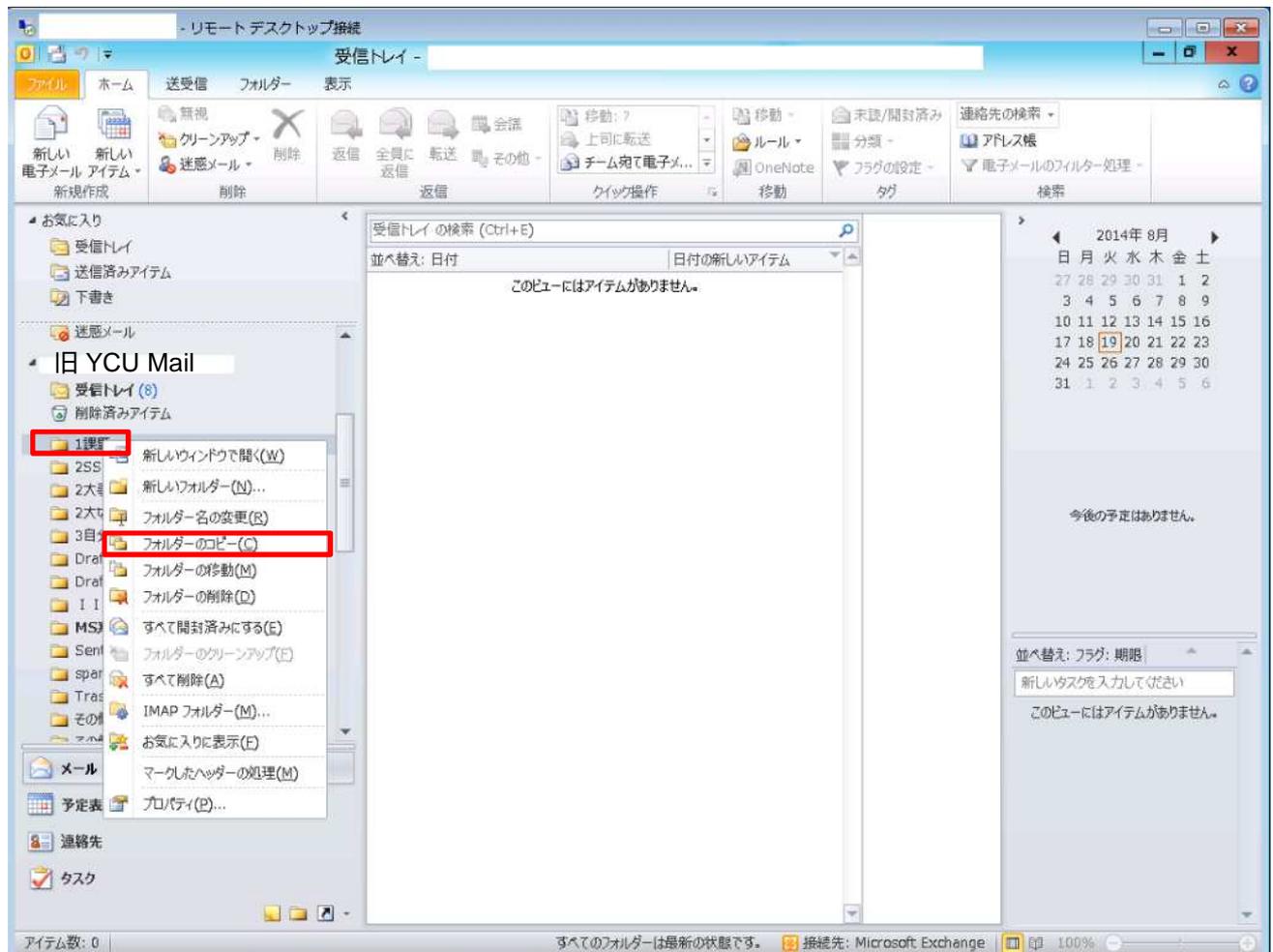


本手順以降は、旧 YCU Mail で Outlook をご利用していた方向への、Outlook から Outlook へのデータ移行手順となります。

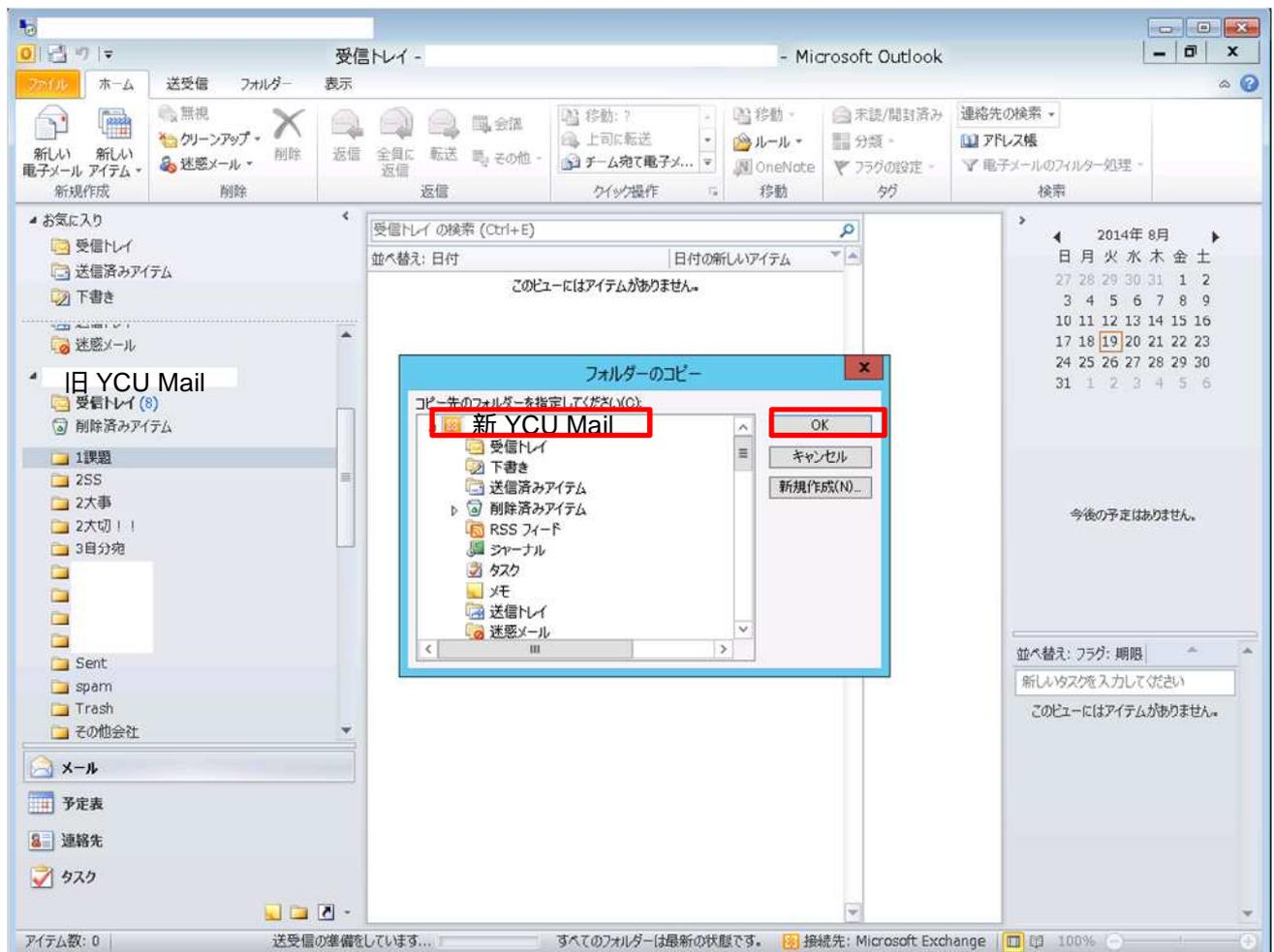
すでに旧 YCU Mail で Outlook を利用していた場合は以下手順により新 YCU Mail にデータを移行します。以下の図は Outlook で旧 YCU Mail と新 YCU Mail に接続している状態です。



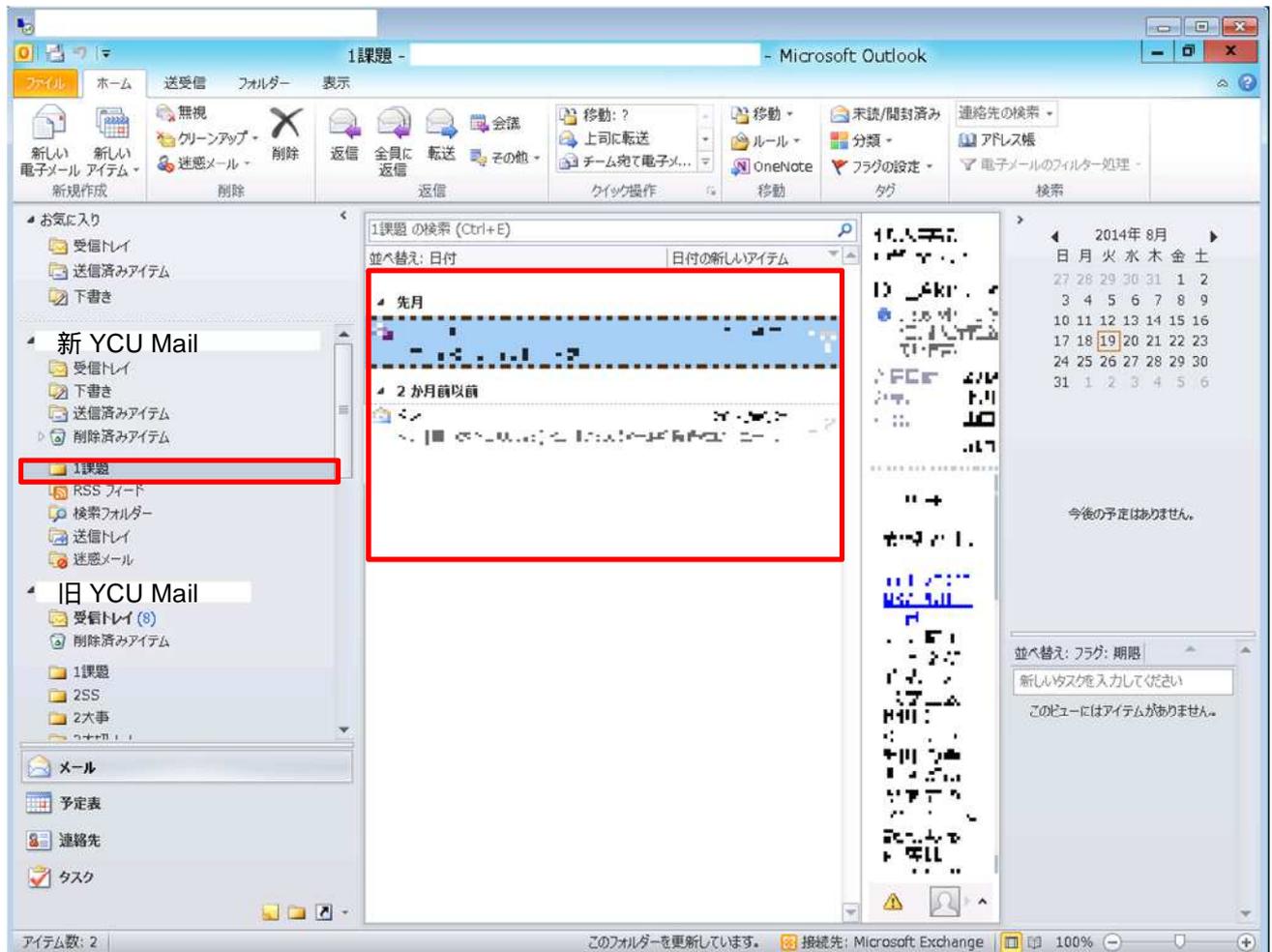
コピーしたいファイルを選択し、右クリックを押します。図のようなメニューがでてくるので、「フォルダのコピー」を選択します。例として、「1 課題」フォルダをコピーします。なお、フォルダをまとめてコピーすることはできない為、コピーしたいフォルダが複数ある場合、以下の手順を繰り返す必要があります。本手順では、コピーを行う手順となっておりますが、元ファイルが不要な場合、ドラッグ&ドロップで移行することも可能です。



図のようなウィンドウがでできます。メニューの中から移動先を選択し、「OK」ボタンをクリックします。  
新 YCU Mail が移動先に選択されていることを確認してください。



「新 YCU Mail」のアカウントに「1 課題」フォルダがコピーされました。  
コピーされたフォルダを選択し、フォルダの中身を確認します。



3.1.2. Thunderbird 接続手順 – YCU Mail に接続を行う場合

新規に Thunderbird を利用して新 YCU Mail への接続する際の手順について記載します。

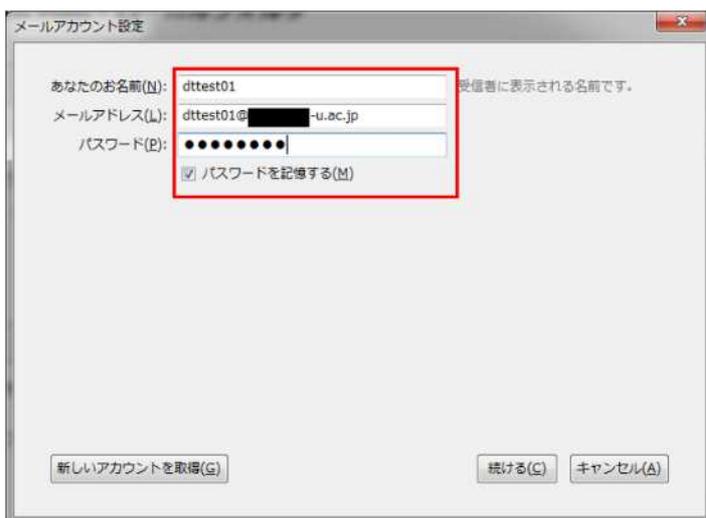
Thunderbird を起動します。

[新しいアカウントの作成]の[メール]をクリックします。



名前、メールアドレス、パスワードを入力します。

[続ける]をクリックします。



一般的なサーバー名で受信サーバー、送信サーバーを検索しに行くため、一度接続に失敗します。

以下情報を入力してください。

	プロトコル	サーバーのホスト名	ポート番号	SSL
受信サーバー	IMAP4	outlook.office365.com	993	SSL/TLS (SSL が利用されます)
受信サーバー	POP3	outlook.office365.com	995	SSL/TLS (SSL が利用されます)
送信サーバー	SMTP Submission	smtp.office365.com	587	STARTTLS

ユーザー名(Office 365 サインイン ID)にはメールアドレスを入力します。

メールアカウント設定

あなたのお名前(N): dttest01 受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L): dttest01@[REDACTED]-u.ac.jp

パスワード(P): ●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

⚠ Thunderbird はあなたのアカウント設定を見つけられませんでした。

	サーバのホスト名	ポート番号	SSL	認証方式
受信サーバ: IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	自動検出
送信サーバ: SMTP	smtp.office365.com	587	自動検出	自動検出

ユーザ名: dttest01@[REDACTED]-u.ac.jp

新しいアカウントを取得(G) 詳細設定(A) 再テスト(I) 完了(D) キャンセル(A)

[再テスト]をクリックし、問題なく接続できることを確認します。

[完了]をクリックし、設定を完了します。

メールアカウント設定

あなたのお名前(N): dttest01 受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L): dttest01@[REDACTED]-u.ac.jp

パスワード(P): ●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

次のアカウント設定が、指定されたサーバを調べることにより見つかりました。

	サーバのホスト名	ポート番号	SSL	認証方式
受信サーバ: IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	通常のパスワード認証
送信サーバ: SMTP	smtp.office365.com	587	STARTTLS	通常のパスワード認証

ユーザ名: dttest01@[REDACTED]-u.ac.jp

新しいアカウントを取得(G) 詳細設定(A) 再テスト(I) 完了(D) キャンセル(A)

アカウントが追加されます。

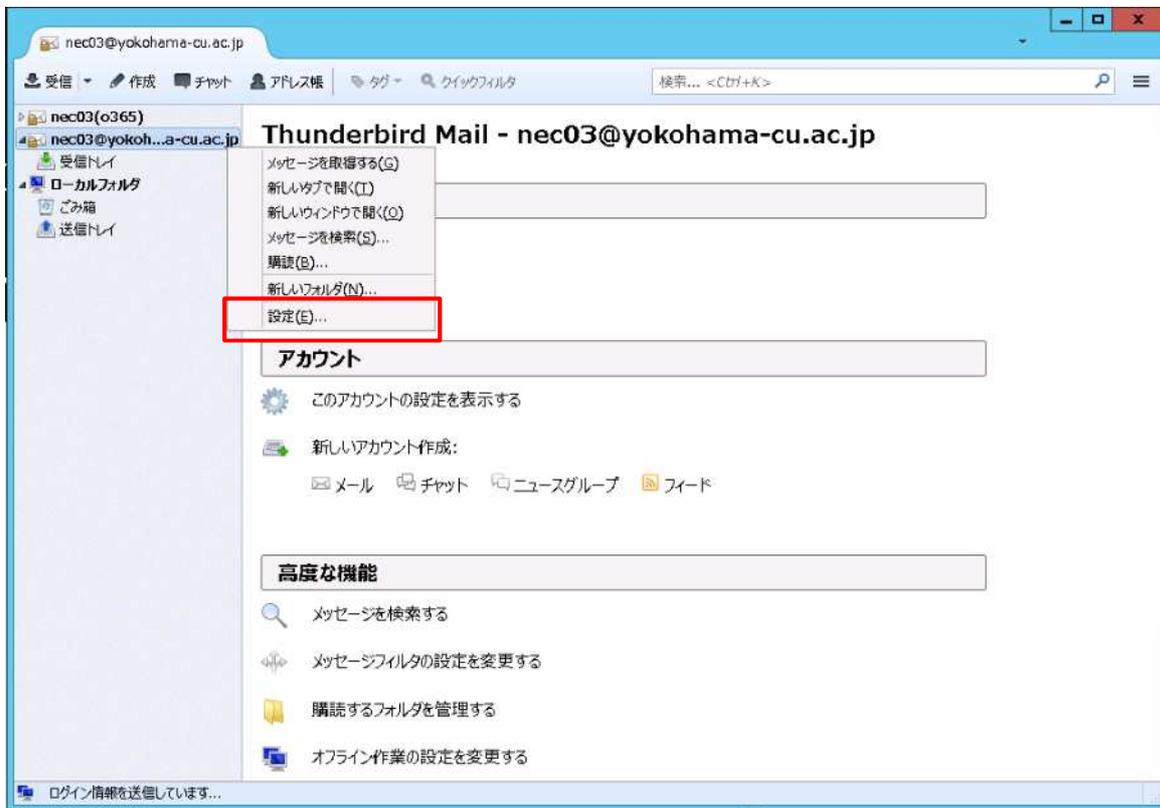


### 3.1.3. Thunderbird 接続手順 – 旧 YCU Mail から新 YCU Mail に設定を変更する場合

旧 YCU Mail で Thunderbird を利用されており、新 YCU Mail でも Thunderbird を利用して接続する際の接続手順について記載します。

Thunderbird を起動します。

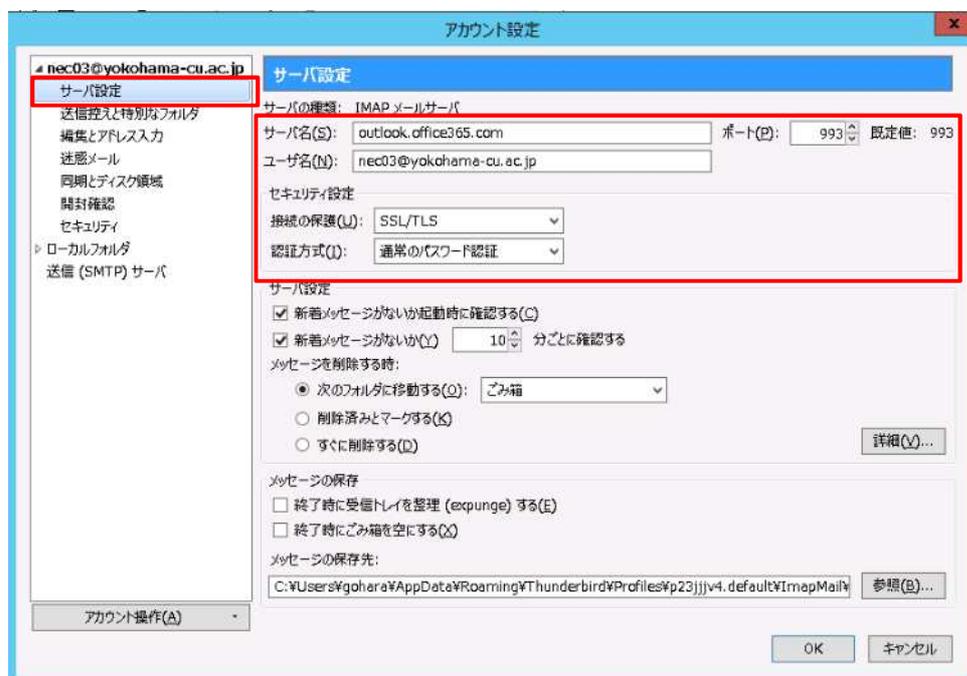
新 YCU Mail に接続するアカウントを選択し、右クリックメニューから[設定]をクリックします。



設定画面が表示されます。

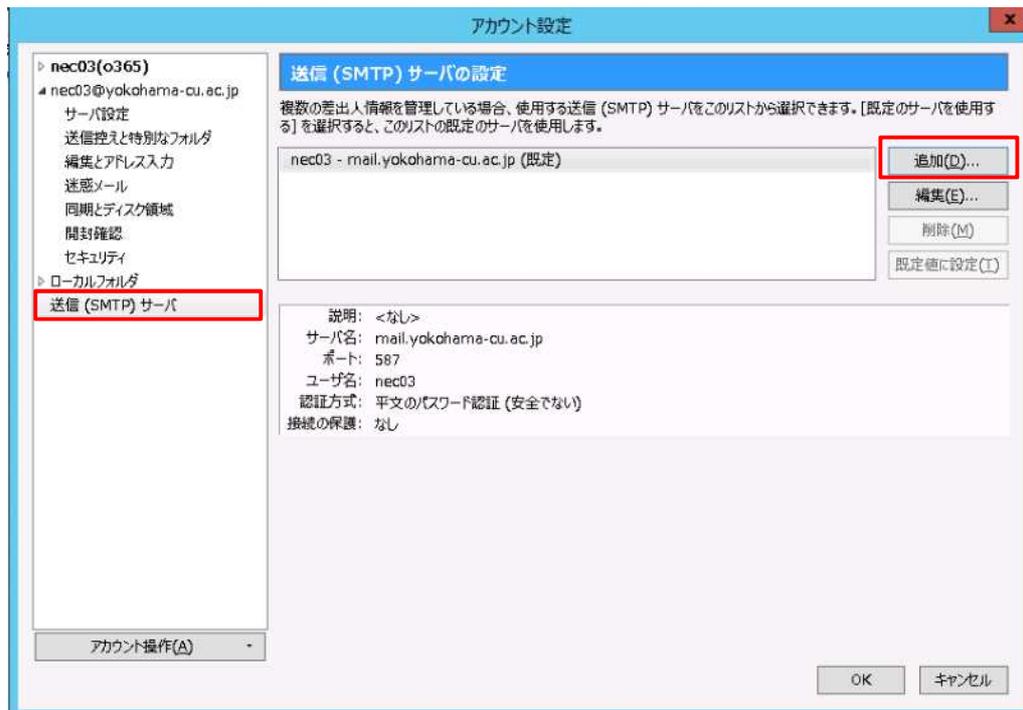
設定画面の左メニューの[設定]をクリックします。以下の設定内容に変更します。

設定項目	設定値
サーバ名	outlook.office365.com
ポート	IMAP4 の場合 : 993 POP3 の場合 : 995
ユーザ名	xxx@yokohama-cu.ac.jp (@より後ろに「yokohama-cu.ac.jp」を記載する)
セキュリティ保護 接続の保護	SSL/TLS (SSL が利用されます)
セキュリティ保護 認証方式	通常のパスワード認証



SMTP サーバの追加を行います。

設定画面のメニューの[送信(SMTP)サーバ]をクリックし、[追加]をクリックします。



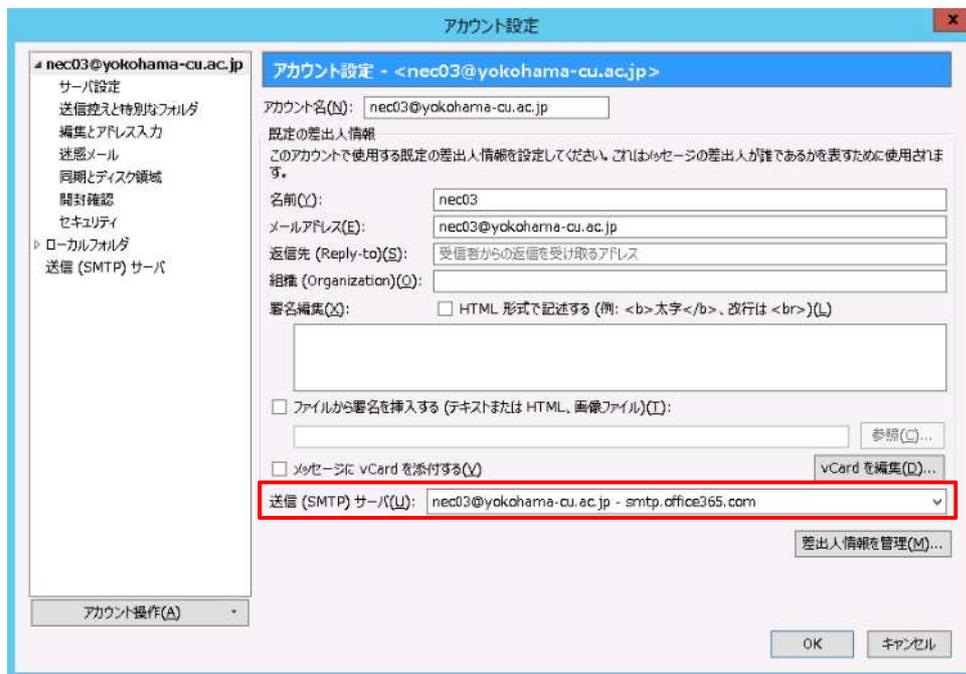
以下の設定内容に変更します。

設定項目	設定値
サーバ名	smtp.office365.com
ポート番号	587
セキュリティと認証 接続の保護	STARTTLS
セキュリティと認証 認証方式	通常のパスワード認証
ユーザ名	xxx@yokohama-cu.ac.jp (@より後ろに「yokohama-cu.ac.jp」を記載する)



左メニューのアカウント名をクリックし、アカウント設定画面を開きます。

[送信(SMTP)サーバ]で、追加した SMTP サーバ(smtp.office365.com)を選択します。



[OK]をクリックし、設定を終了します。

YCU Mail のメールが取り込まれます。

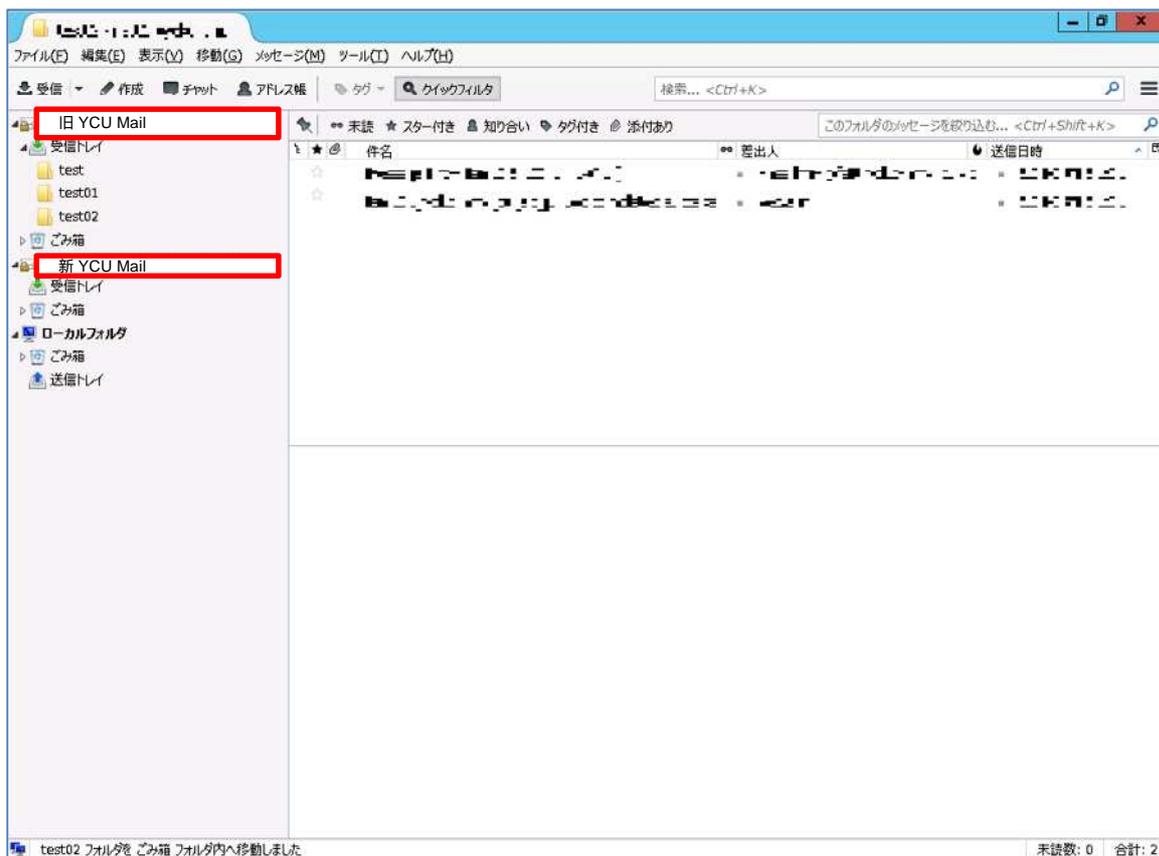
### 3.1.4. 旧 YCU Mail で POP を使用していた場合のメール移行手順

旧 YCU Mail で POP を利用してメール受信していた場合、ローカル PC のメールソフト上のメールデータを新 YCU Mail に移行することが可能です。

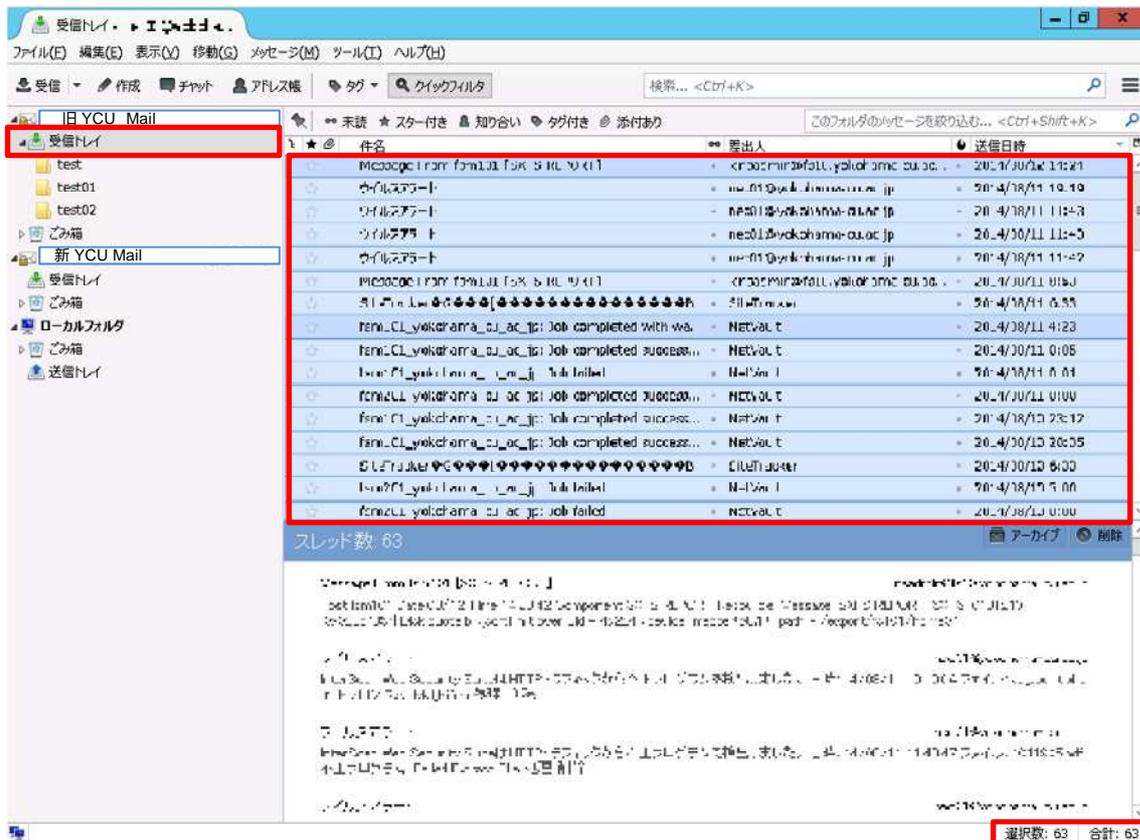
Thunderbird を利用し、2 つのアカウント(旧 YCU Mail と新 YCU Mail)に接続した状態で、メールおよびフォルダーを移行する手順を以下に記載します。

Thunderbird を起動します。

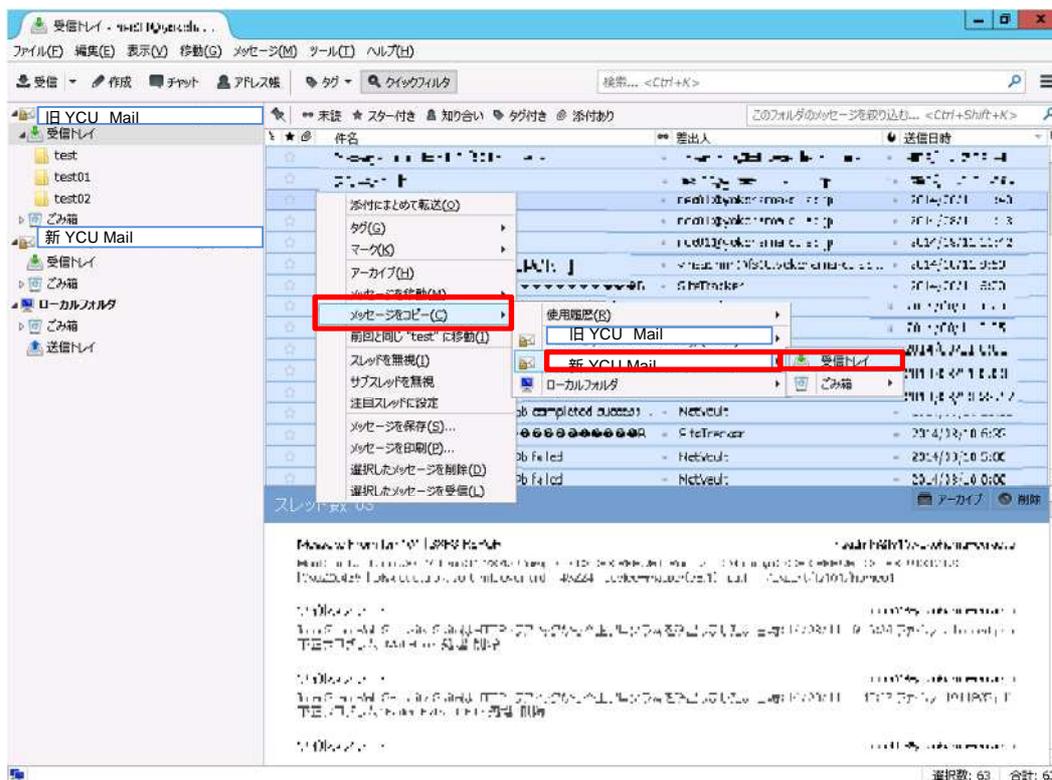
新 YCU Mail のアカウントが追加されている状態でこの手順を行ってください。新 YCU Mail のアカウント追加の仕方は「3.1.2Thunderbird 接続手順 - YCU Mail に接続を行う場合」をご参照ください。



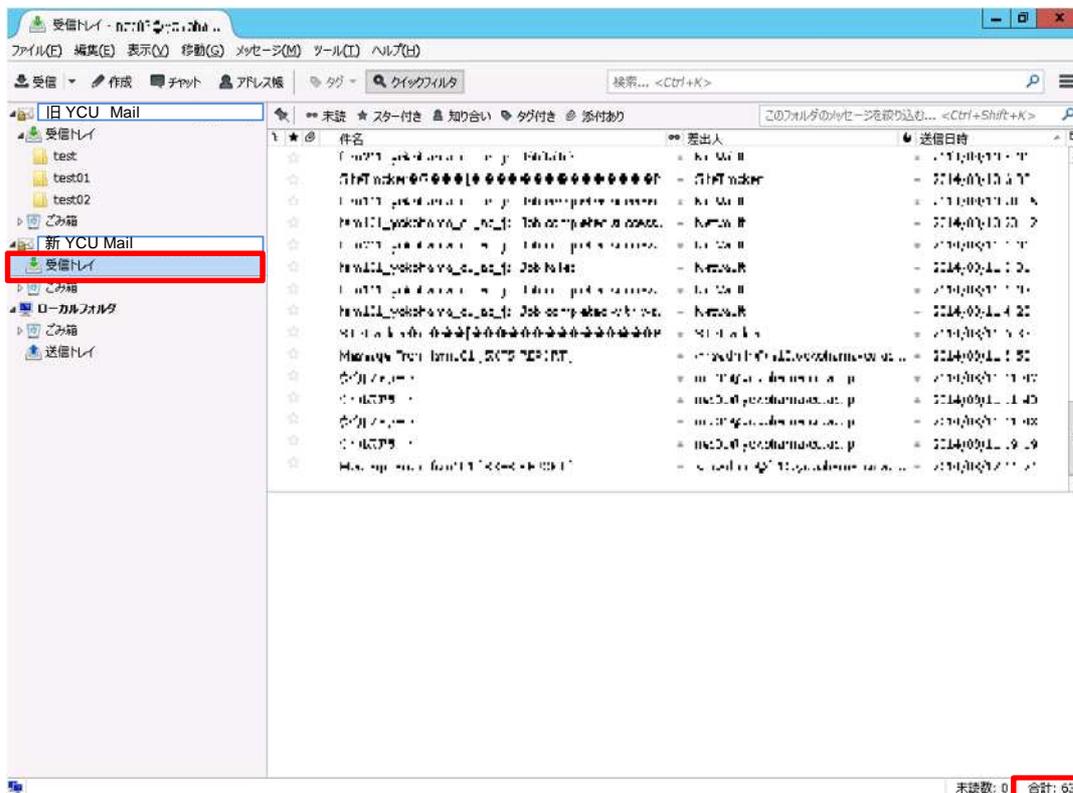
「旧 YCU Mail」の「受信トレイ」をクリックします。右の赤枠内を一度クリックし、そこで「Ctrl+A」を押します。図のよ  
うに受信トレイが全選択されます。このとき、右下の合計と選択数を確認しておきます。



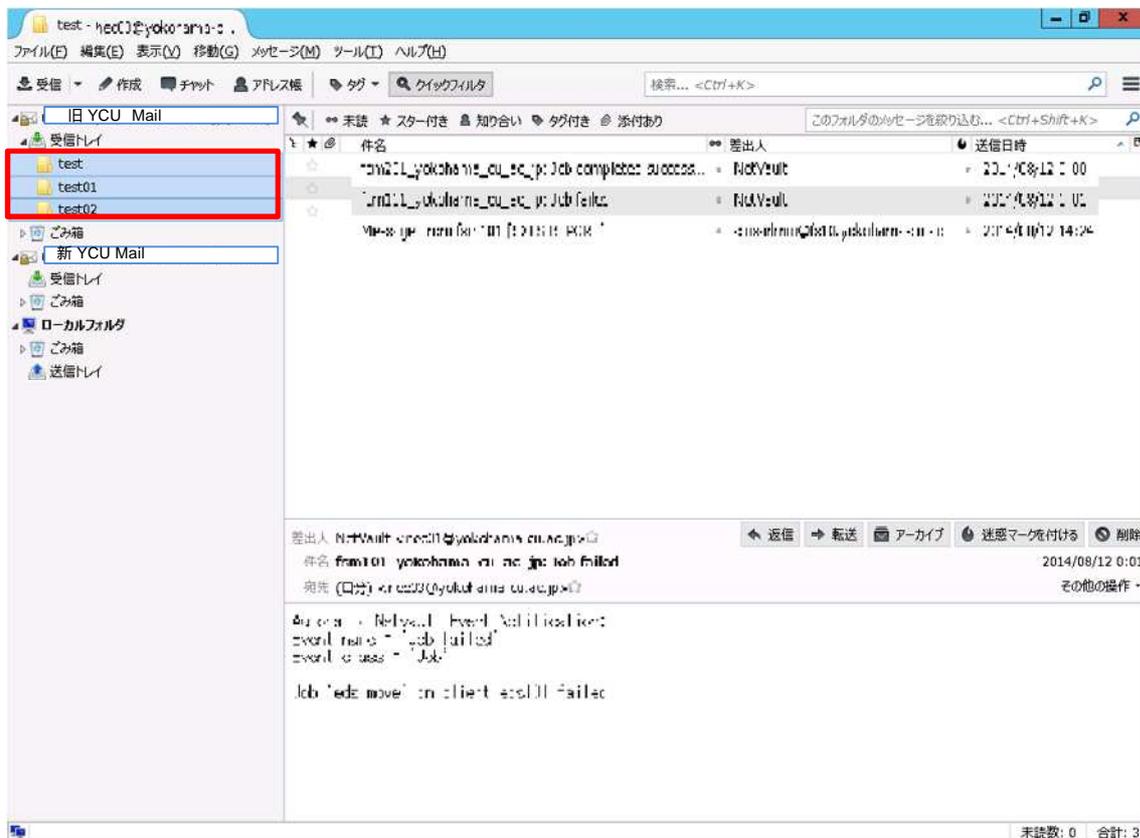
右クリックを押し、メニューから「メッセージをコピー」「新 YCU Mail」「受信トレイ」の順で選択をします。



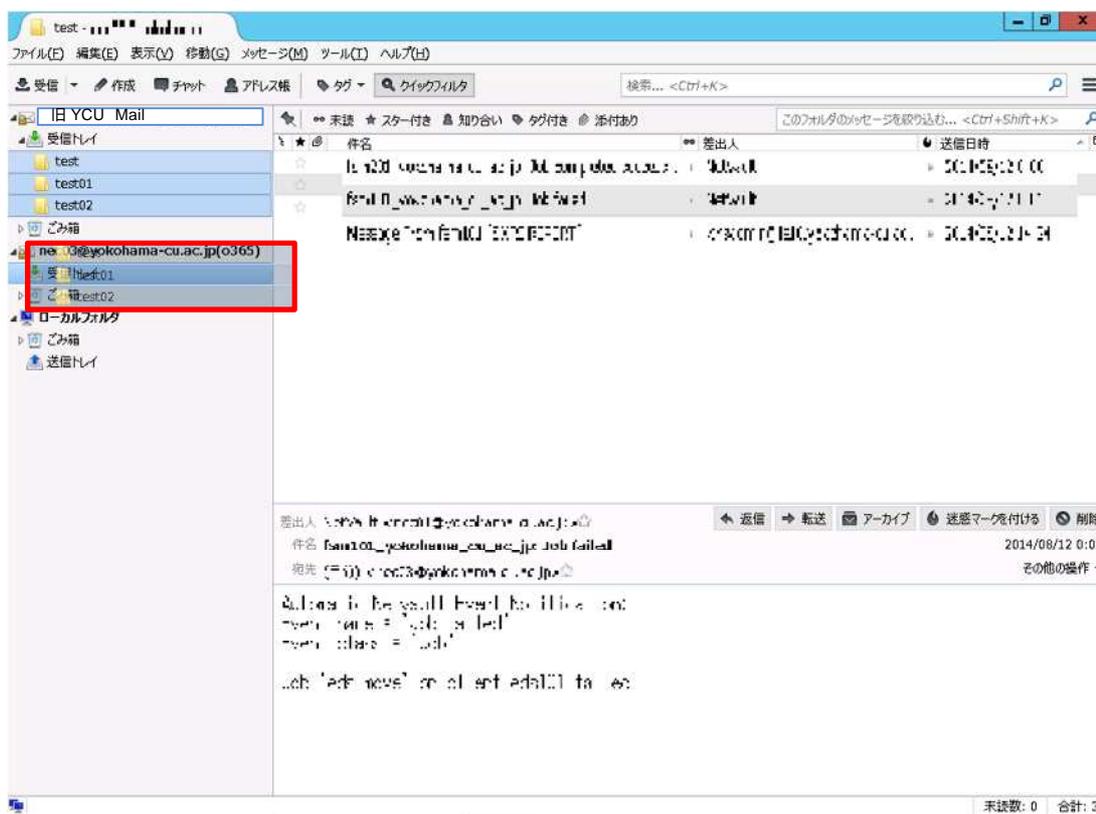
「新 YCU Mail」の受信トレイに「旧 YCU Mail」のメールがコピーされます。「新 YCU Mail」の受信トレイを選択し、コピーされたメールの件数が一致しているか確認します。



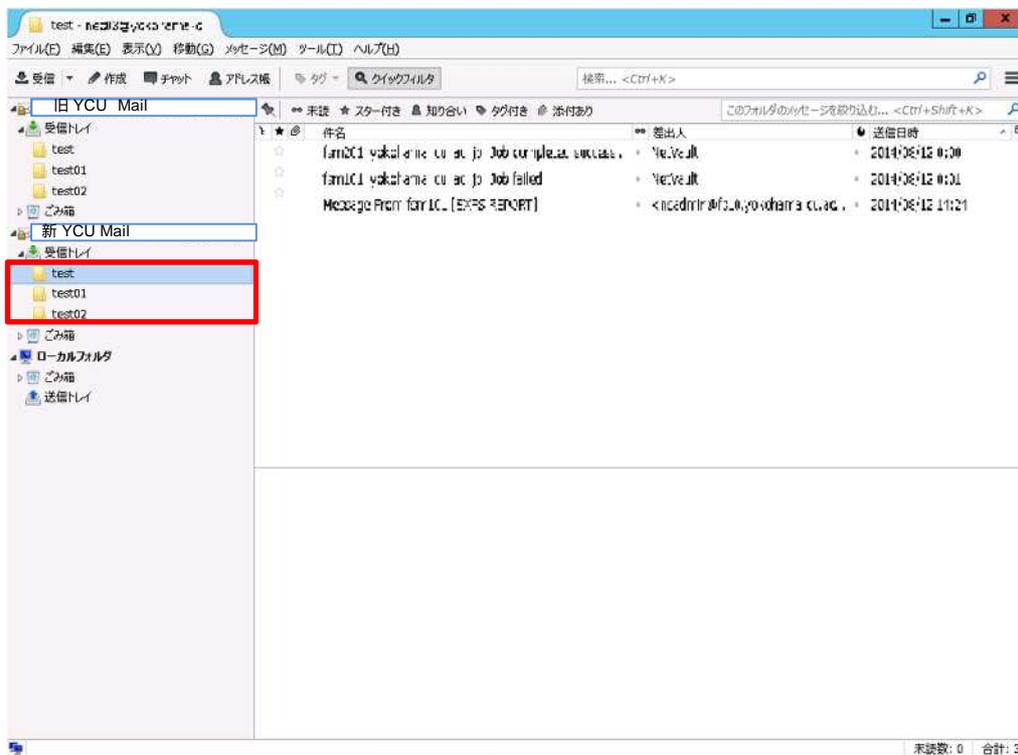
次に「旧 YCU Mail」の受信トレイの中に入っているフォルダーを「新 YCU Mail」の受信フォルダーに移動させます。受信トレイの中の一番上のフォルダーを左クリックし、「Shift」を押しながら一番下のフォルダーをクリックします。すると図のようにフォルダーが全選択されます。



フォルダーが全選択されたらそのまま「新 YCU Mail」の受信トレイにドラッグします。



「新 YCU Mail」の受信トレイの中にドラッグしたファイルがコピーされます。



### 3.2. メールの機能(Outlook)

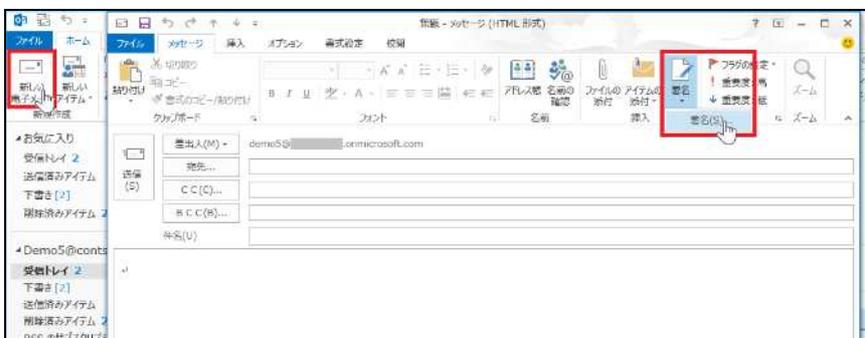
Outlook を利用すると、ユーザーは Outlook の強力なメール管理機能を利用できると同時に、オフライン時にも既存のメールを読むことができるなど、あらゆる環境に対応できるメール環境を構築することができます。利用できる Outlook クライアントは 2007 以降のバージョンです。クラウドサービス側でサービスアップグレードがかかった時にも、Outlook クライアントを利用していると、エンドユーザーの画面変更は最小限に抑えることができます。

この章では、Outlook 2013 を使って操作を行います。Outlook 2007 や 2010 でも基本的な画面は同じですが、一部利用できない機能があることがあります。

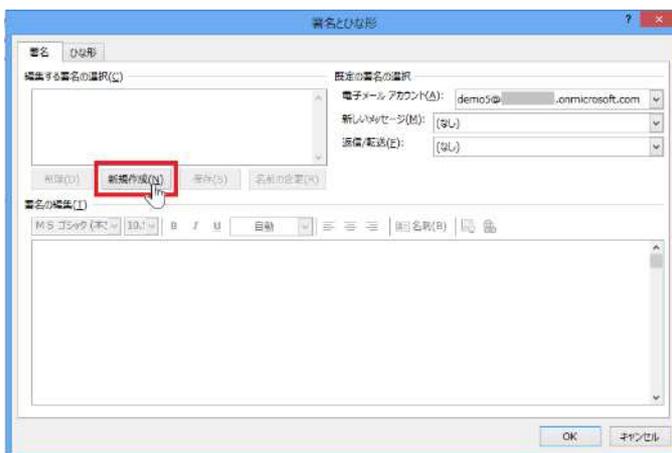
#### 3.2.1. 署名の作成

署名の作成の仕方を以下に記載致します。

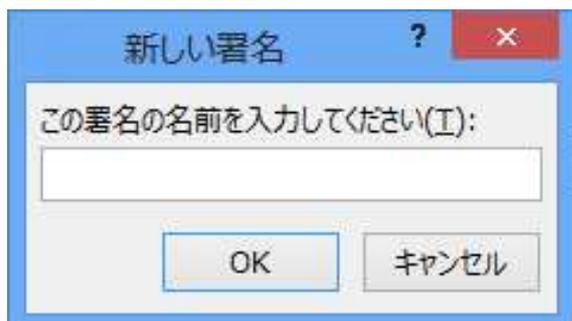
「新しい電子メール」を作成して、リボンの「署名」から、「署名」メニューを選択します。



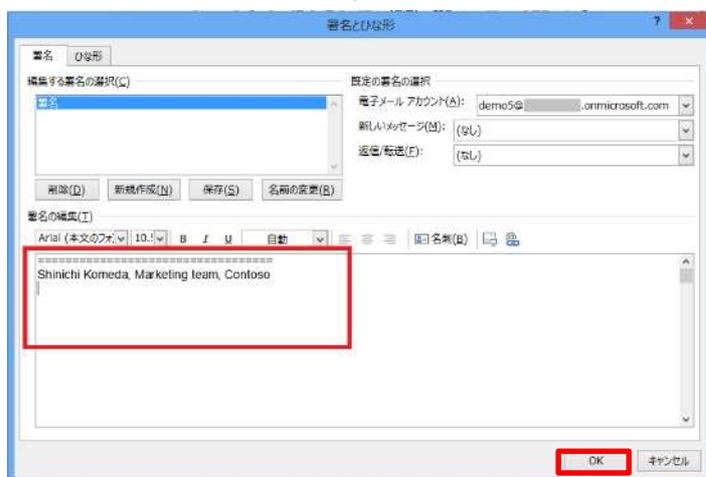
「署名とひな形」ダイアログボックスで「新規作成」をクリックします。



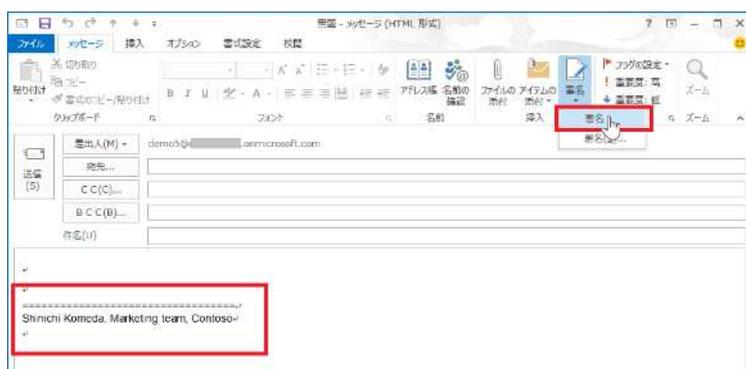
作成する署名の名前を入力します。



「署名の編集」の部分で、署名を入力します。署名は装飾やリンク、画像なども入れることができます。完了したら「OK」をクリックします。



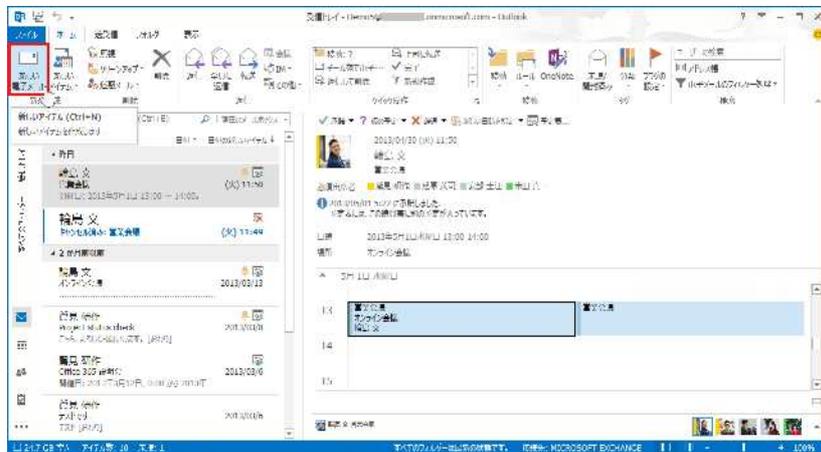
リボンの「署名」から、作成した署名が挿入できるようになります。



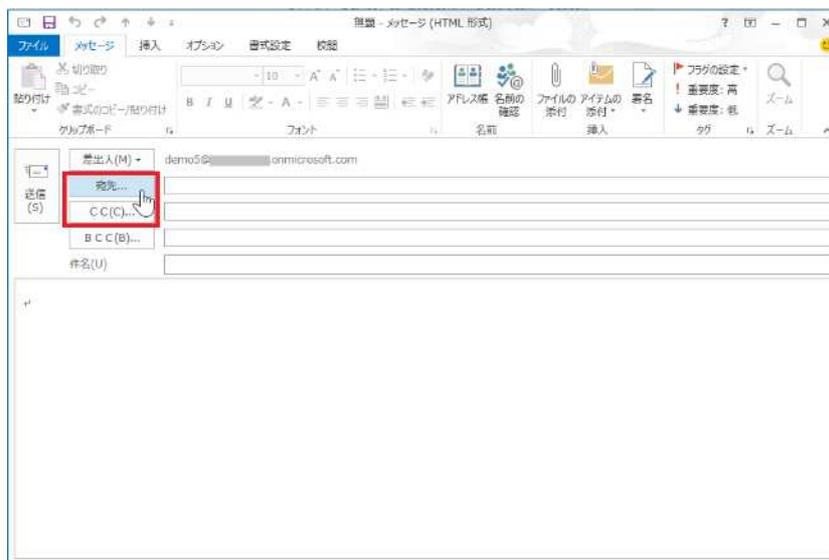
### 3.2.2. メールの作成

メール作成の仕方を以下に記載致します。

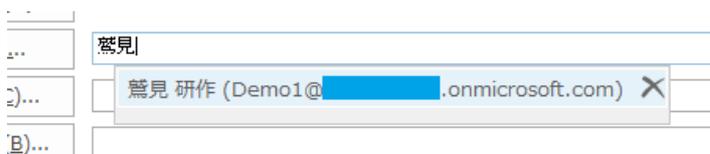
メールを新規作成するには、画面左上の「新しい電子メール」をクリックします。



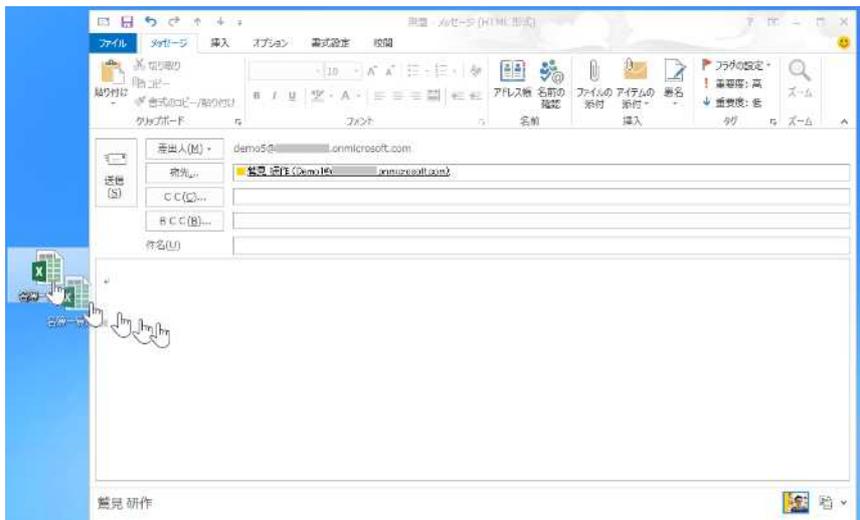
「宛先」に入力を行うには、メールアドレスや名前を直接入力するか、「宛先」をクリックして、アドレス帳からメールアドレスを探します。「CC」も同様に入力できます。



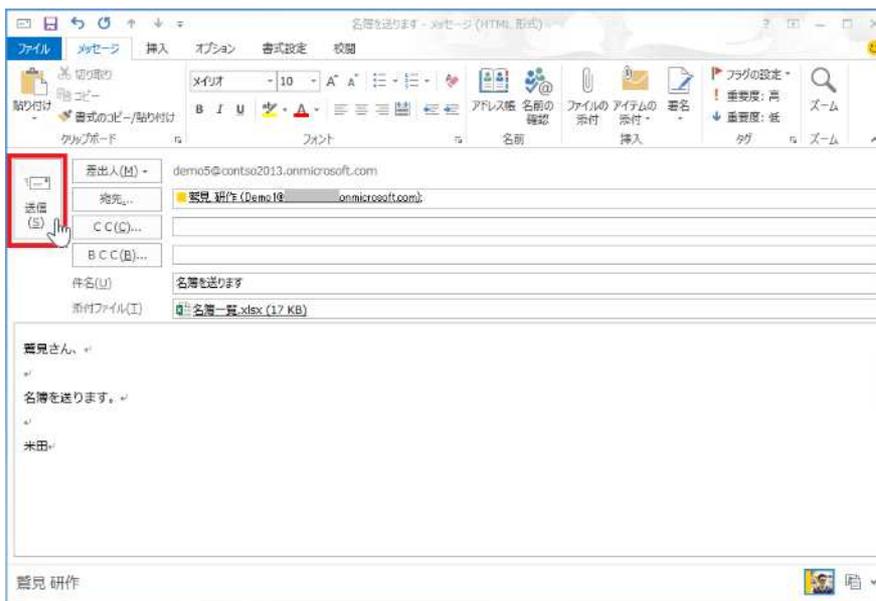
宛先を直接入力した場合は、入力補助機能を利用することができます。アドレスや名前を途中まで入力すると、前に入力したことがある候補が表示されます。もしくは「Ctrl」+「K」を押すと名前解決をします。



メールにファイルを添付するには、エクスプローラ上から添付したいファイルをメール本文の部分にドラッグ＆ドロップします。



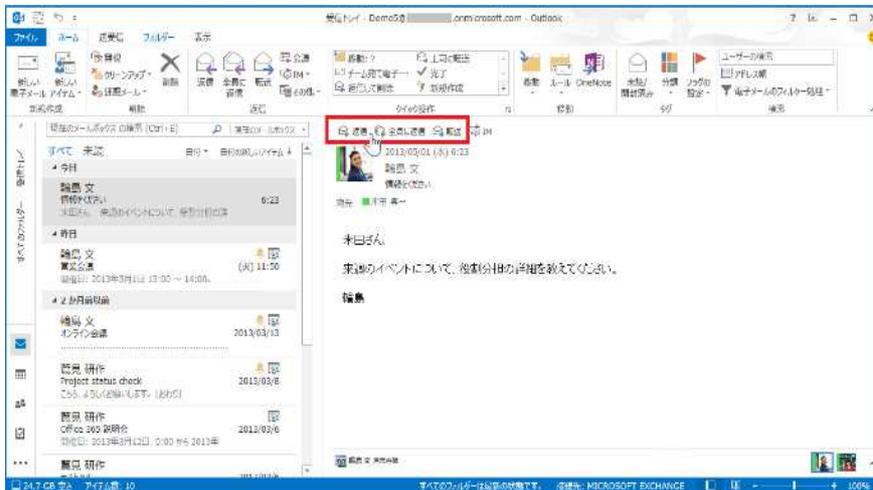
本文と件名にテキストを入れた後、「送信」をクリックすると、ファイルが送信されます。



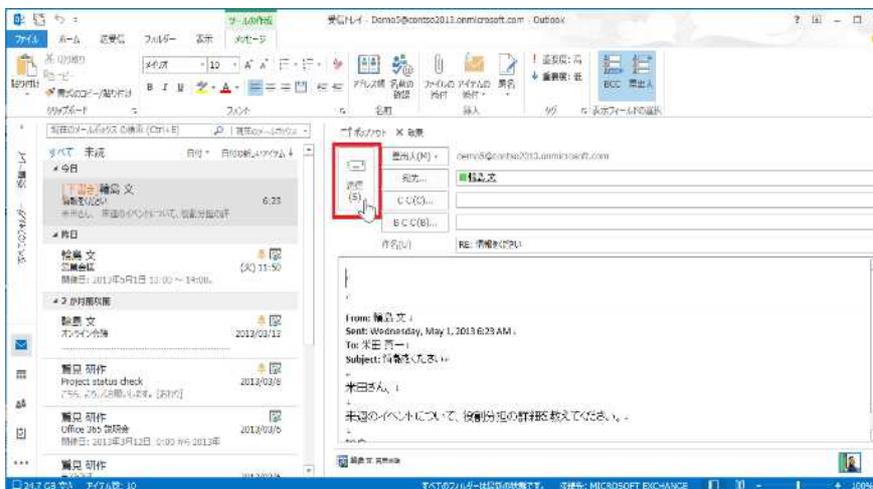
### 3.2.3. メールの返信

メールの返信の仕方を以下に記載致します。

返信するメールアイテムを一覧から選択して、プレビューエリアにメッセージを表示させてから、「返信」、「全員に返信」のいずれかをクリックします。



本文にメッセージを書いて、「送信」をクリックします。



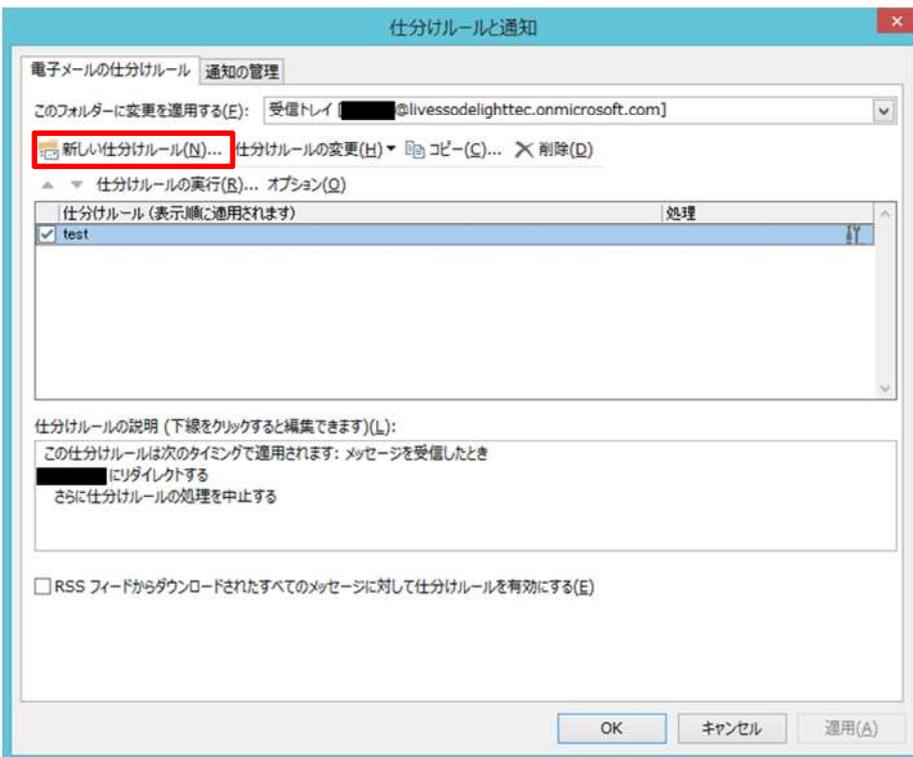
### 3.2.4. 受信メールのリダイレクト

受信トレイのルールでのリダイレクト手順について以下に記載します。

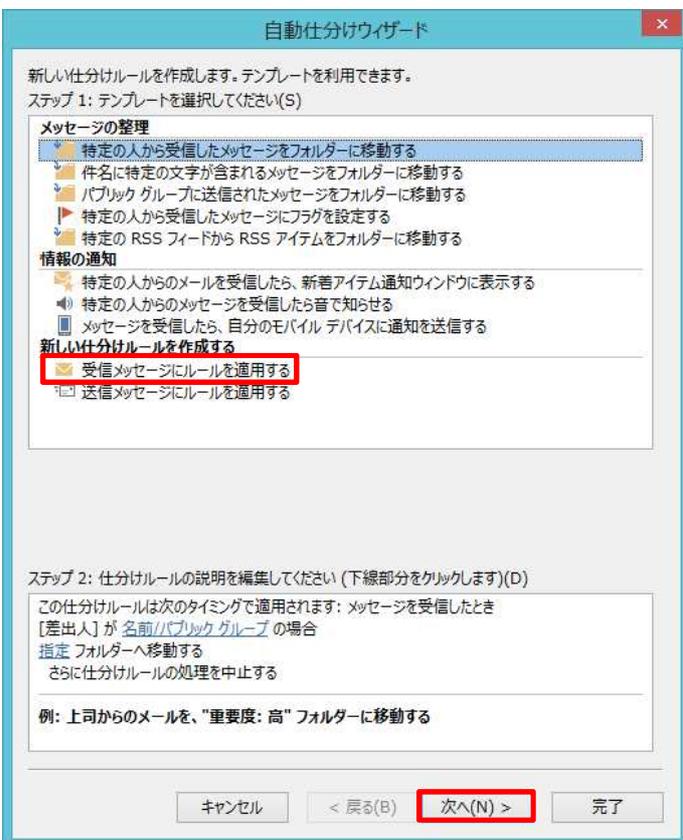
Outlook2013 起動し、「仕分けルールと通知」をクリックします。



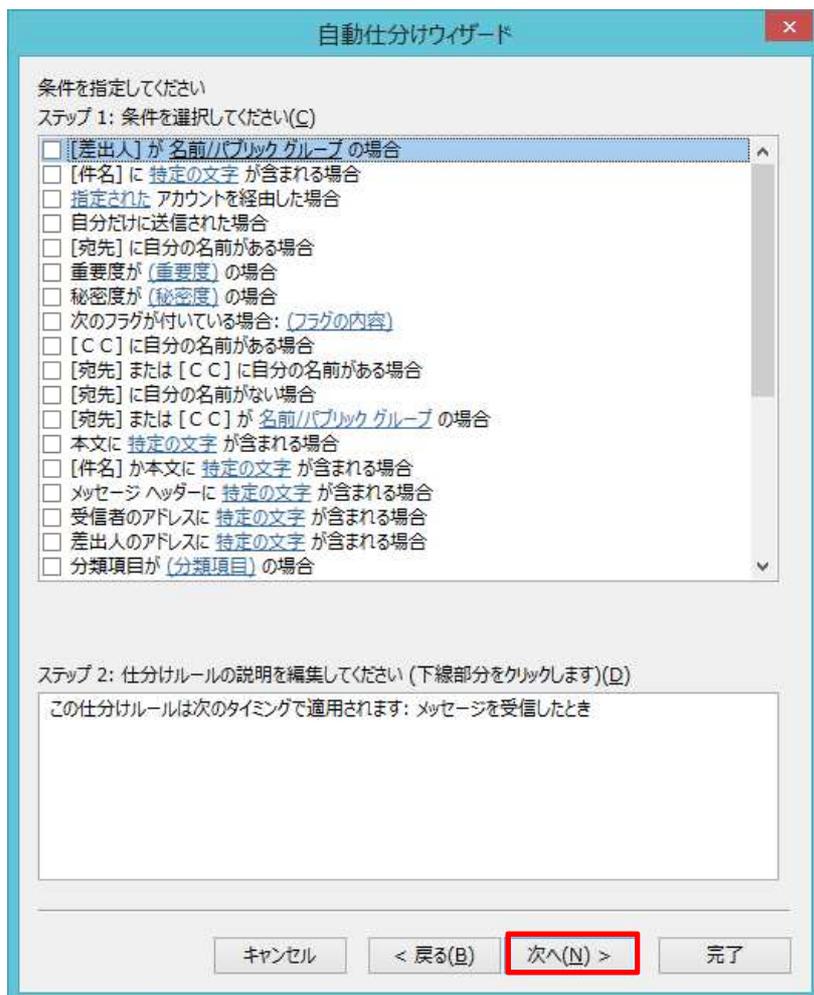
「新しい仕分けルール(N)...」をクリックします。



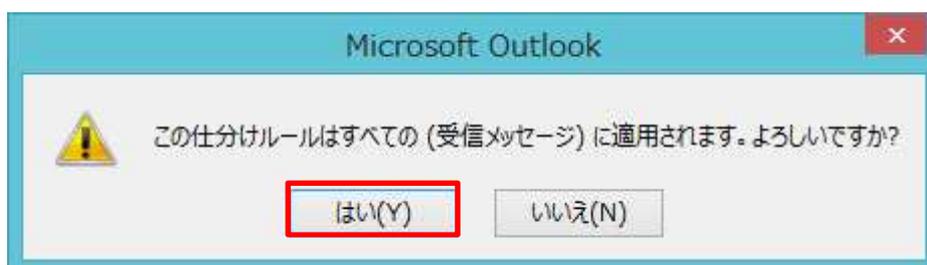
「新しい仕分けルールを作成する」の「受信メッセージにルールを適用する」を選択し、「次へ」をクリックします。



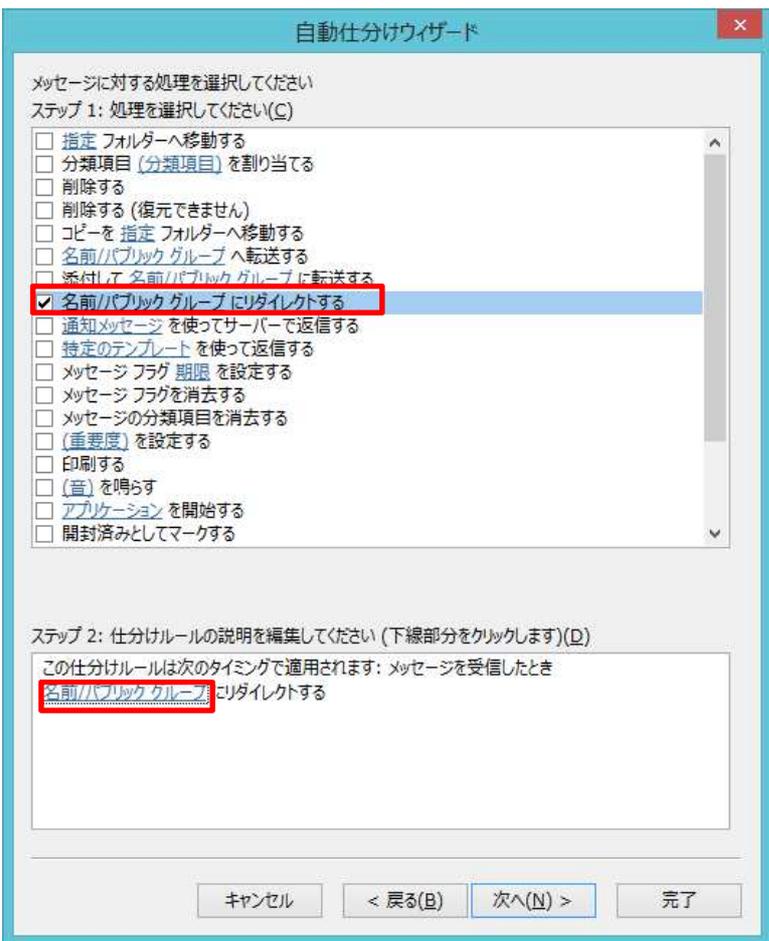
なにも選択せず、「次へ」をクリックします。



「はい」をクリックします。

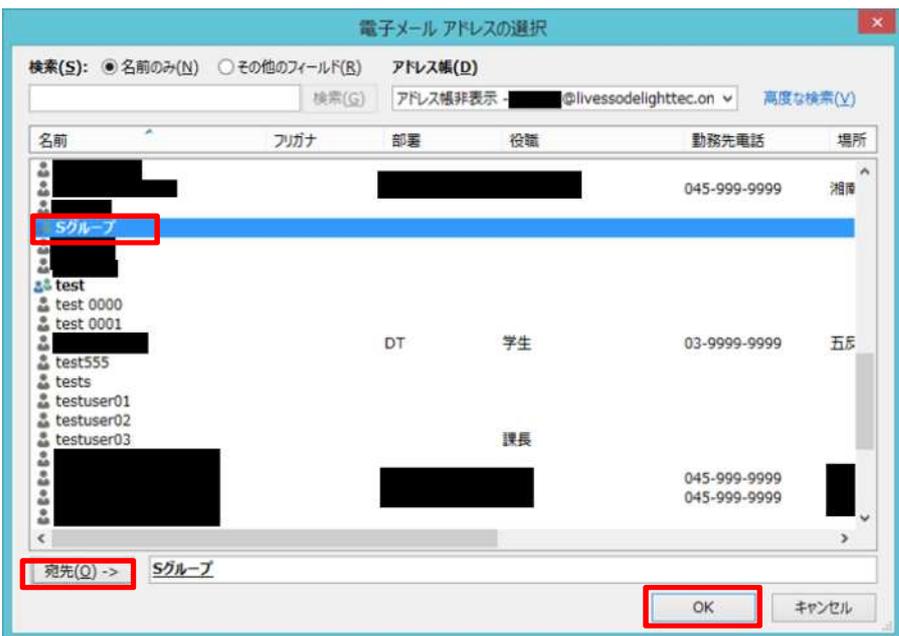


「名前/パブリック グループにリダイレクトする」を選択し、下のボックスの「名前/パブリック グループ」をクリックします。

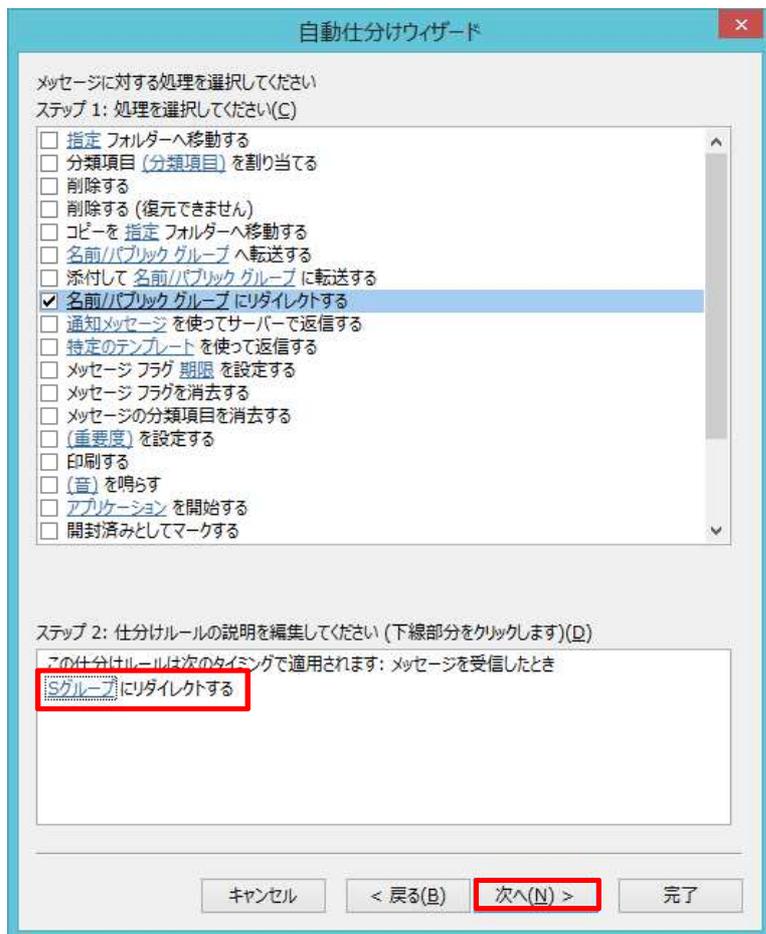


リダイレクト先を選択または入力し、「宛先」をクリックします。次に「OK」をクリックします。

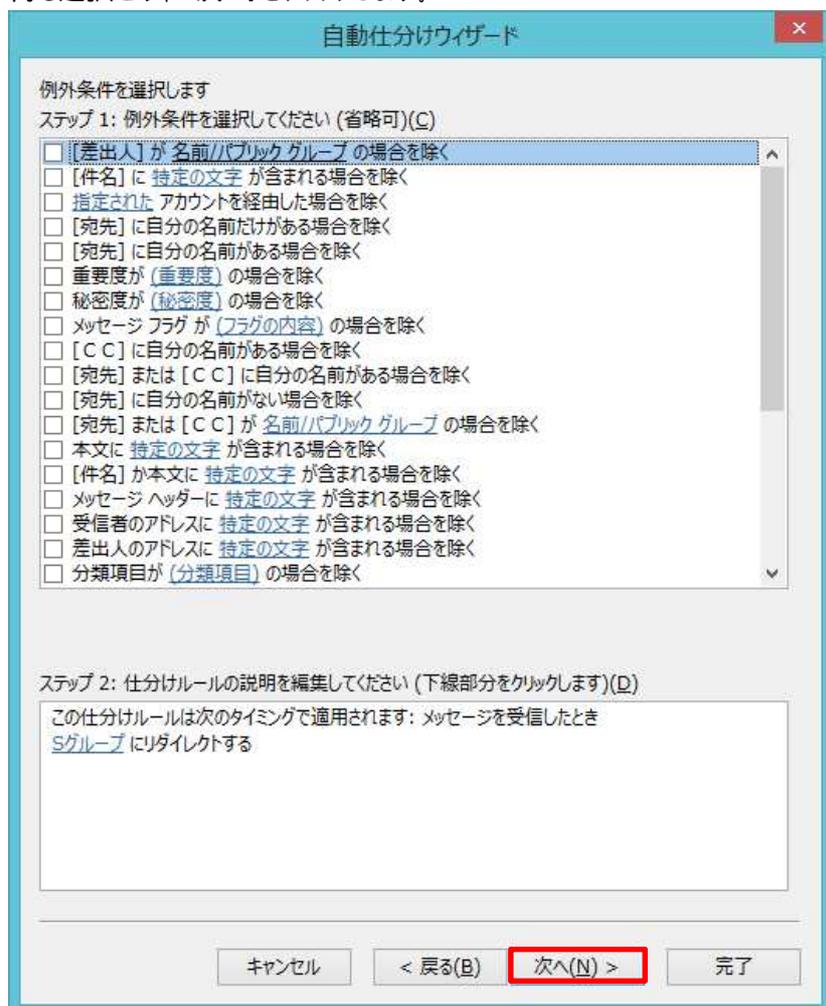
S グループという転送先を選択した場合の例



下のボックスに「S グループにリダイレクトする」が表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



何も選択せず、「次へ」をクリックします。

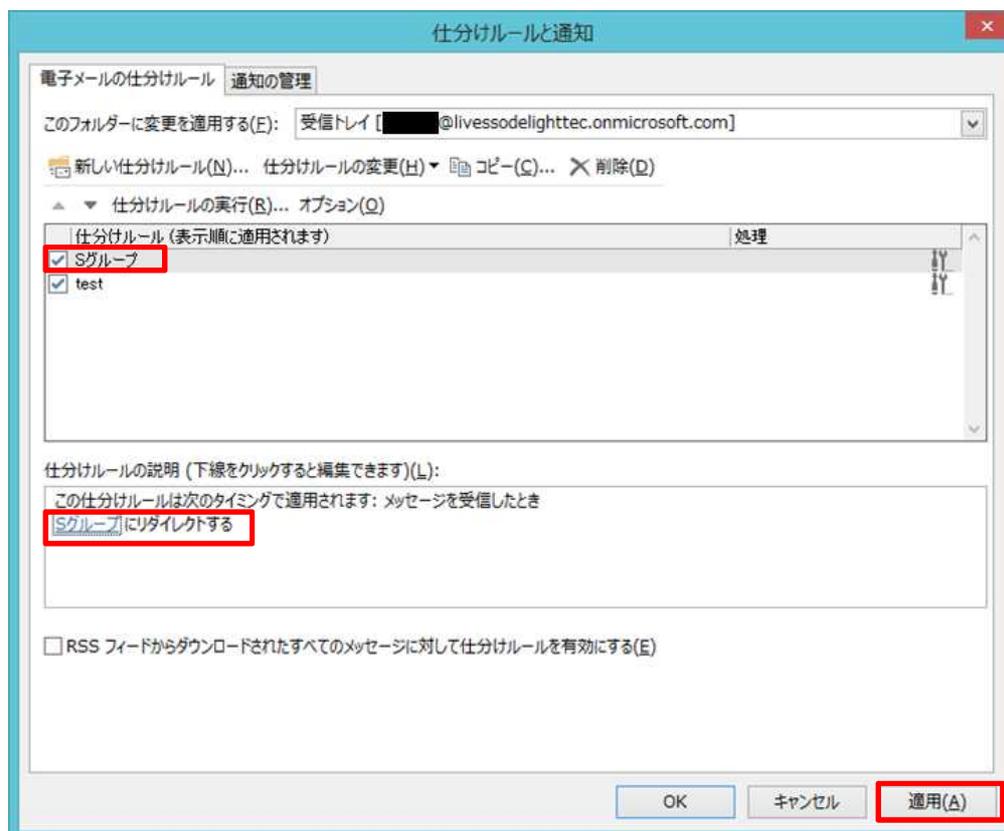


仕分けルールの名前を変更したい場合は上のボックスで変更を行います。

下のボックスに「S グループにリダイレクトする」が表示されていることを確認し、「完了」をクリックします。

上のボックスに「S グループ」が追加されていることを確認します。

下のボックスに「S グループにリダイレクトする」が表示されていることを確認し、「適用」をクリックします。



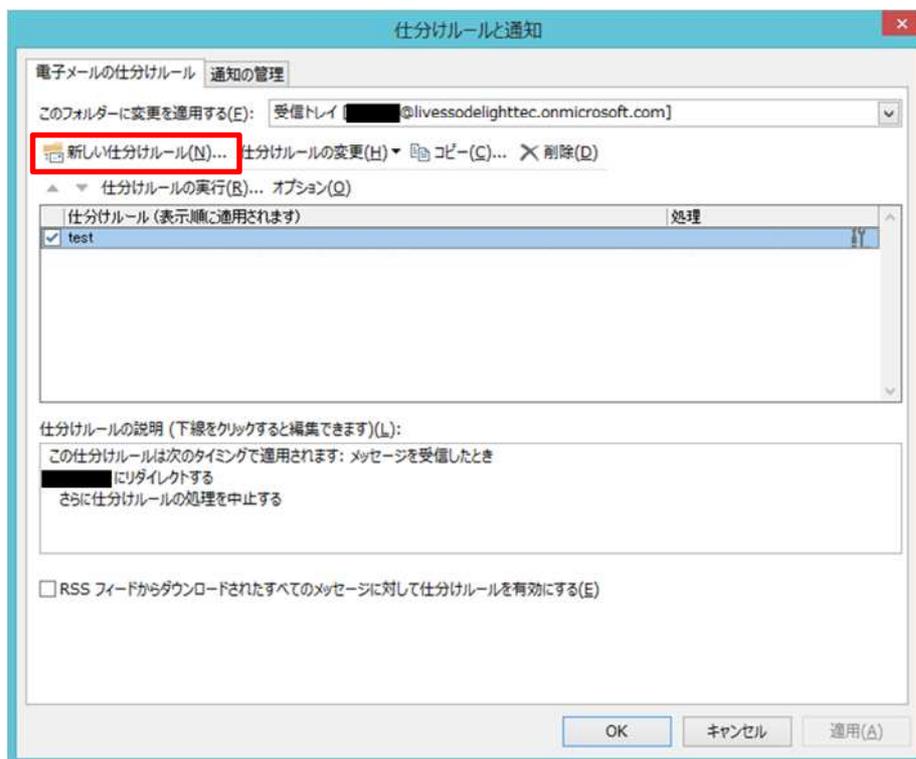
### 3.2.5. 受信メールの転送

受信トレイのルールでの転送手順について以下に記載します。

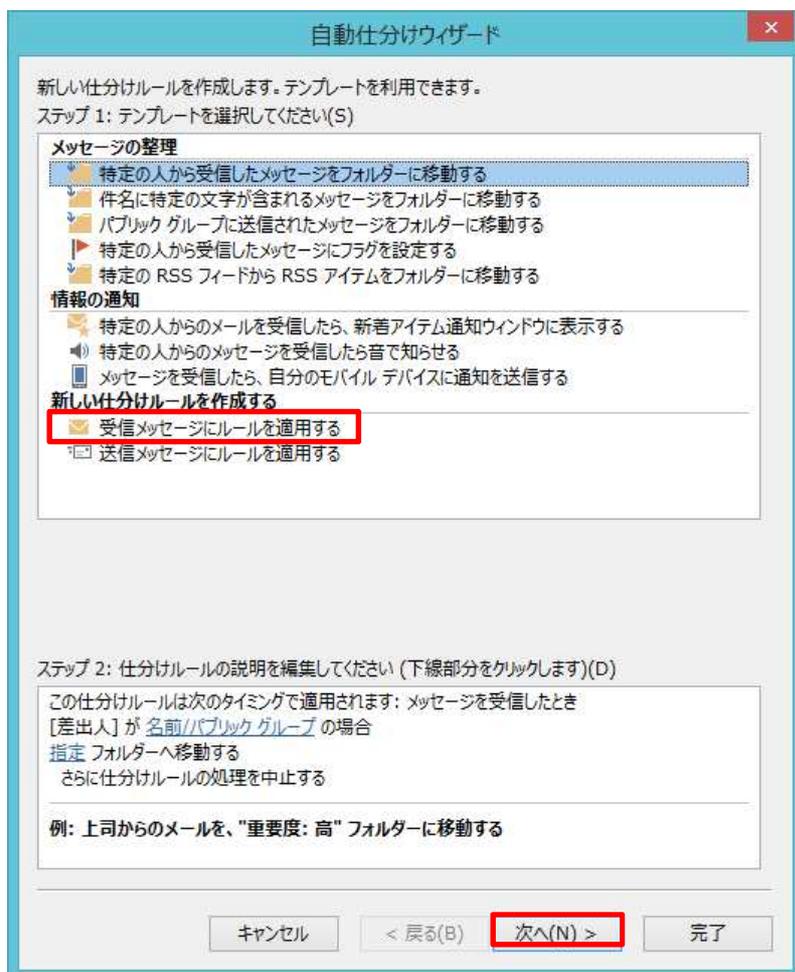
Outlook2013 起動し、「仕分けルールと通知」をクリックします。



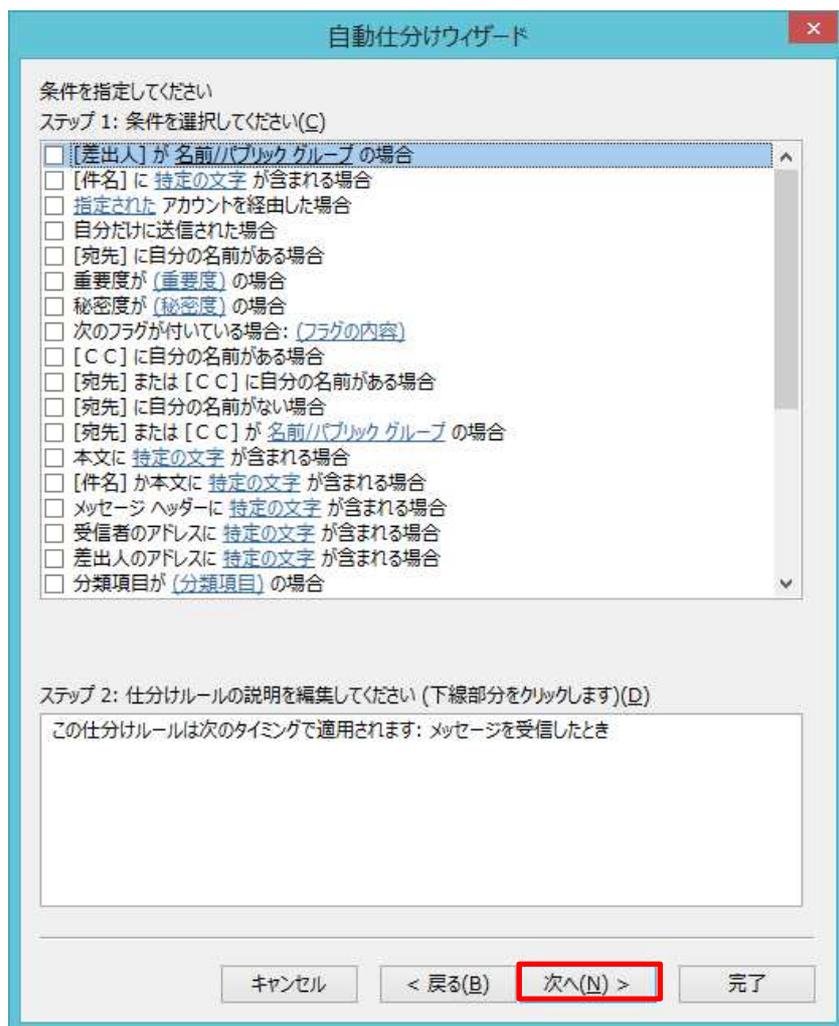
「新しい仕分けルール(N)...」をクリックします。



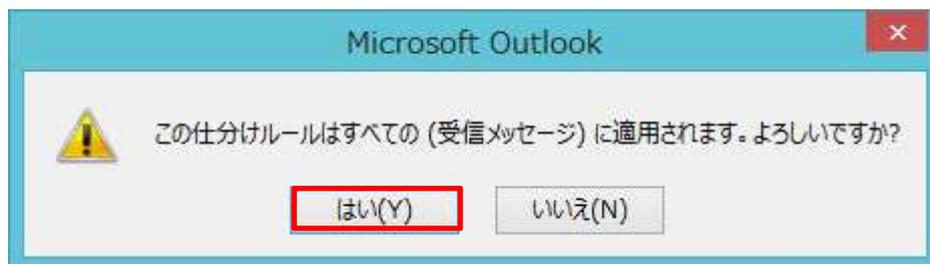
「新しい仕分けルールを作成する」の「受信メッセージにルールを適用する」を選択し、「次へ」をクリックします。



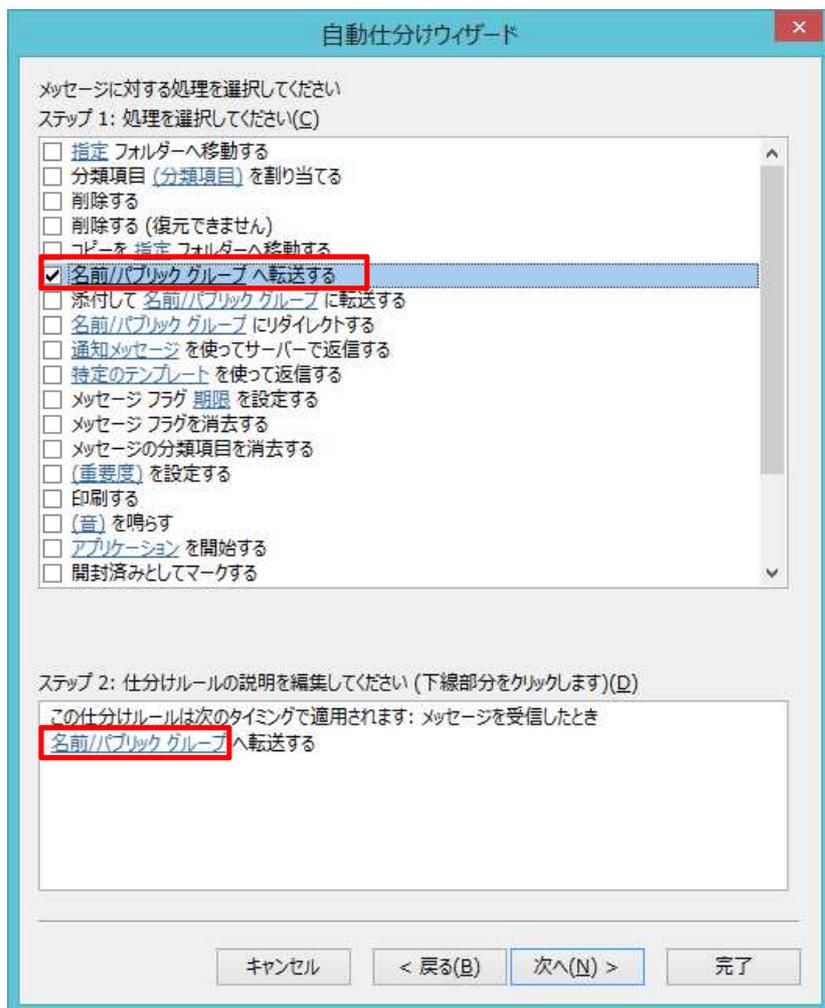
なにも選択せず、「次へ」をクリックします。



「はい」をクリックします。

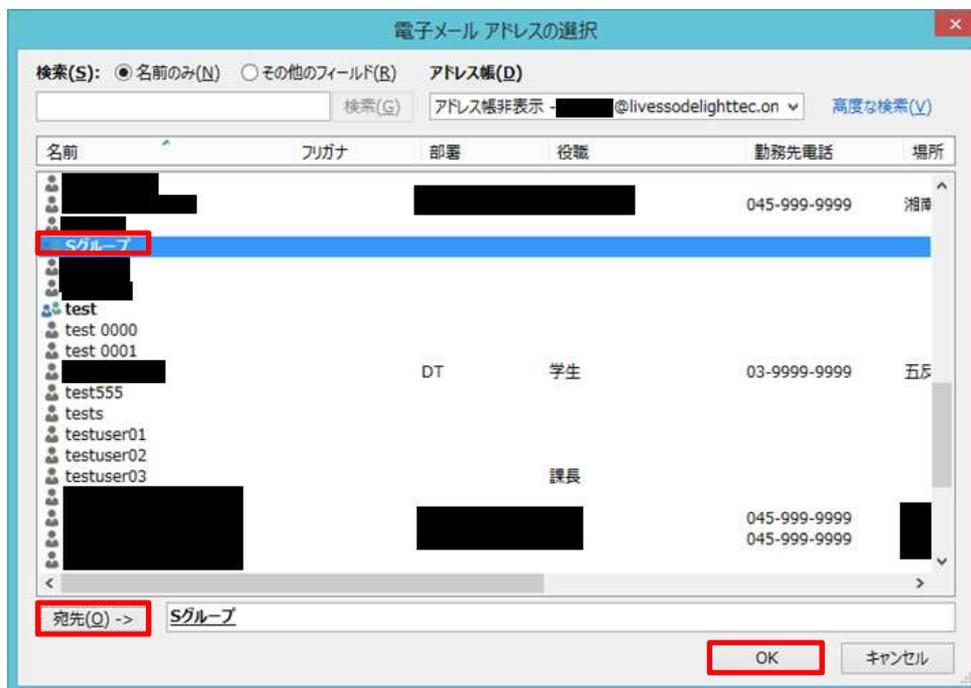


「名前/パブリック グループへ転送する」を選択し、下のボックスの「名前/パブリック グループ」をクリックします。

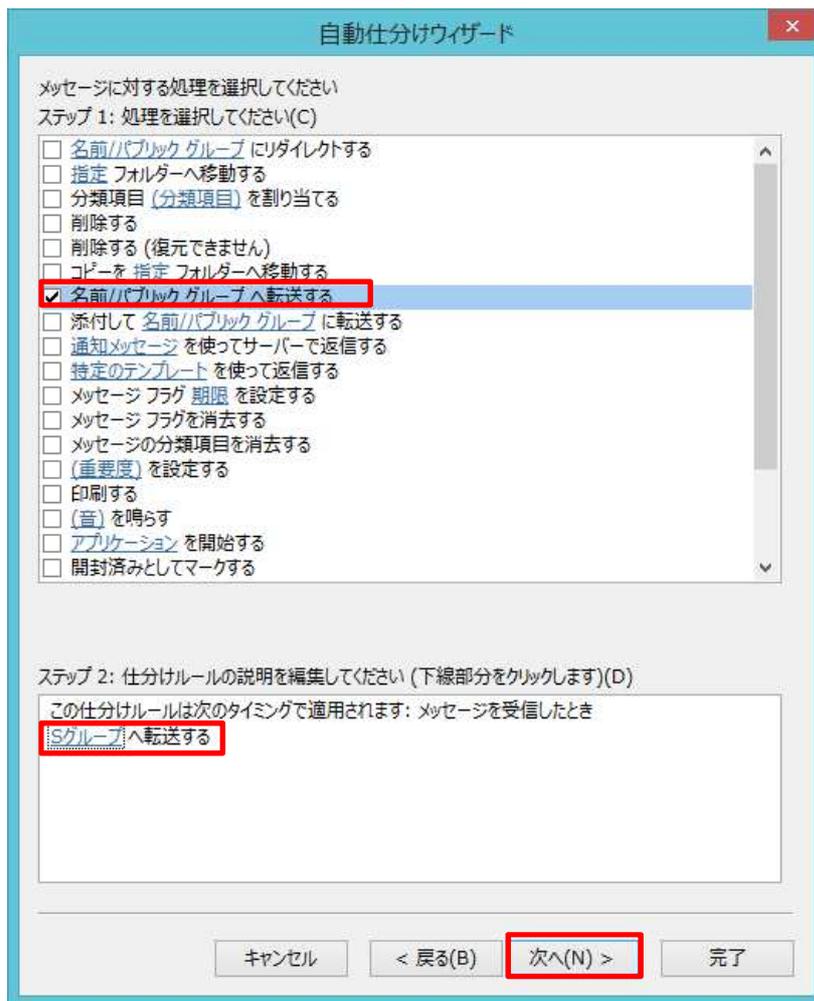


転送先を選択または入力し、「宛先」をクリックします。次に「OK」をクリックします。

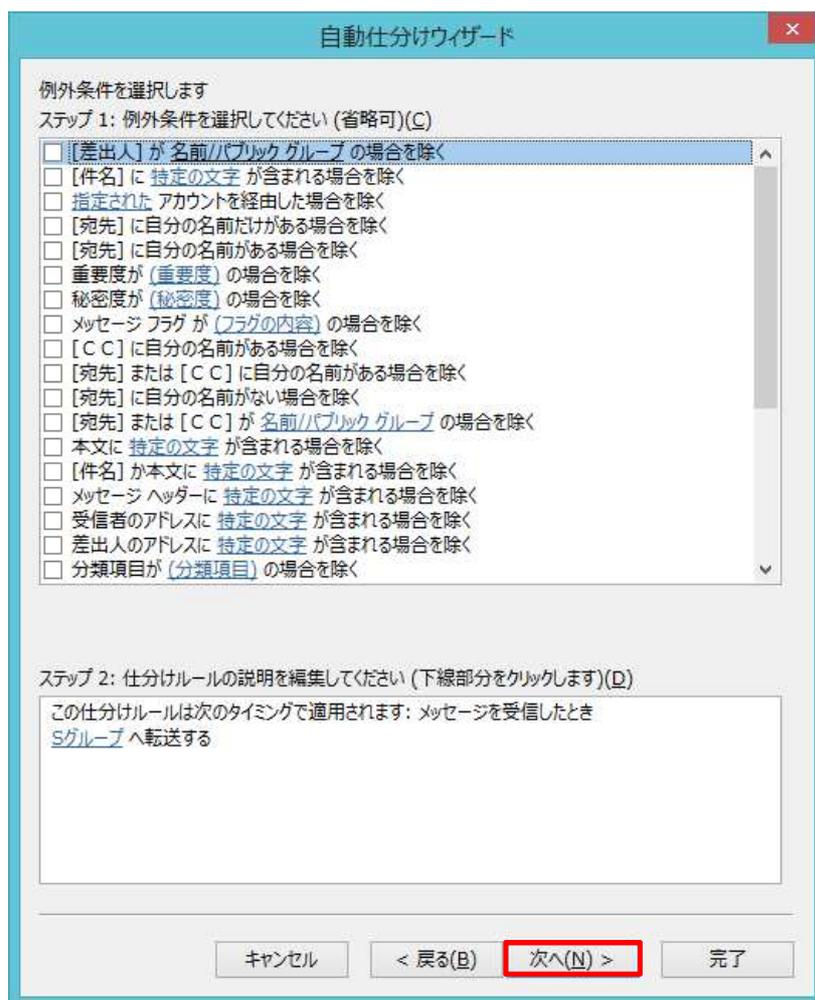
Sグループという転送先を選択した場合の例



下のボックスに「S グループへ転送する」が表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



何も選択せず、「次へ」をクリックします。



仕分けルールの名前を変更したい場合は上のボックスで変更を行います。

下のボックスに「Sグループへ転送する」が表示されていることを確認し、「完了」をクリックします。

自動仕分けウィザード

ルールの設定を完了します。

ステップ 1: 仕分けルールの名前を指定してください(N)

Sグループ

ステップ 2: 仕分けルールのオプションを設定してください

"受信トレイ" 内のメッセージに仕分けルールを適用する(U)

この仕分けルールを有効にする(I)

この仕分けルールをすべてのアカウント用に作成する(C)

ステップ 3: 仕分けルールの説明を確認してください(下線部分をクリックします)(D)

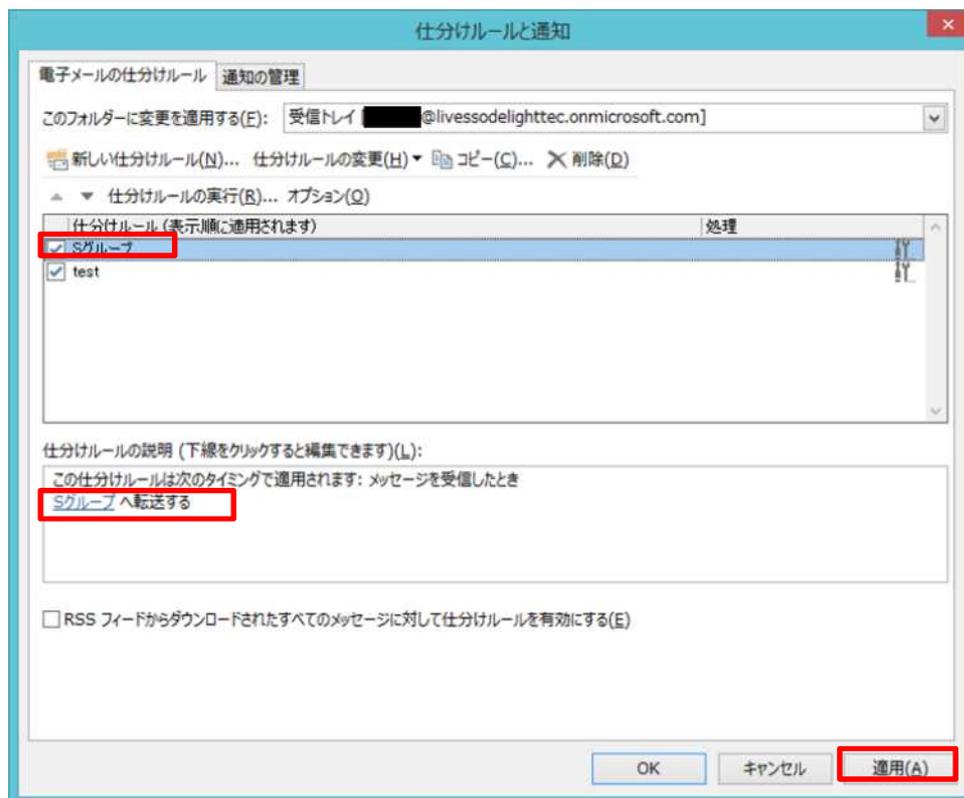
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき

Sグループへ転送する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

上のボックスに「S グループ」が追加されていることを確認します。

下のボックスに「S グループへ転送する」が表示されていることを確認し、「適用」をクリックします。



## 4. 差出人変更手順

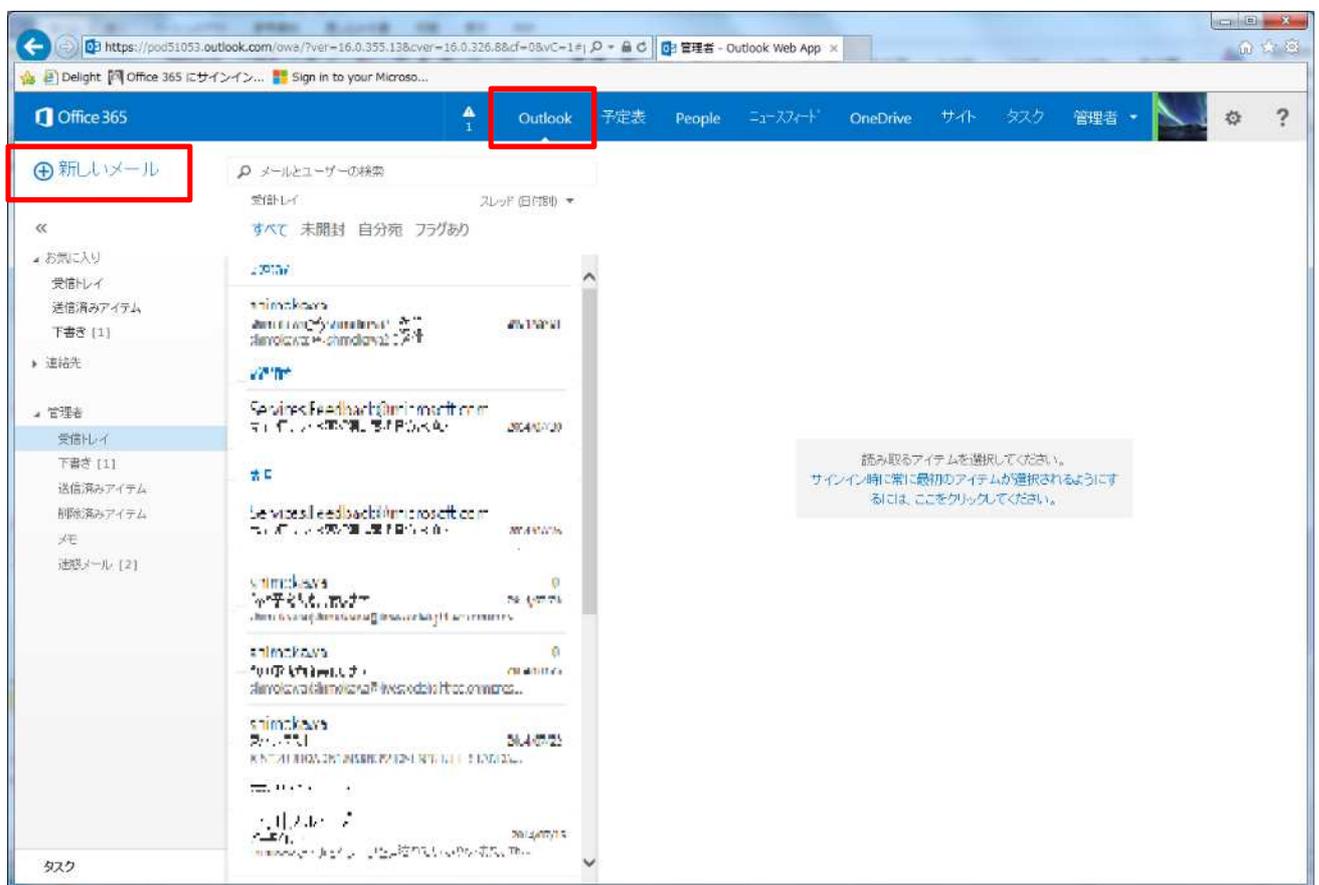
「@med.yokohama-cu.ac.jp」、「@urahp.yokohama-cu.ac.jp」、「@fukuhp.yokohama-cu.ac.jp」のサブドメインをお持ちの方は、送信元アドレスをサブドメインアドレスに変更することができます。

### 4.1. OWA での差出人変更

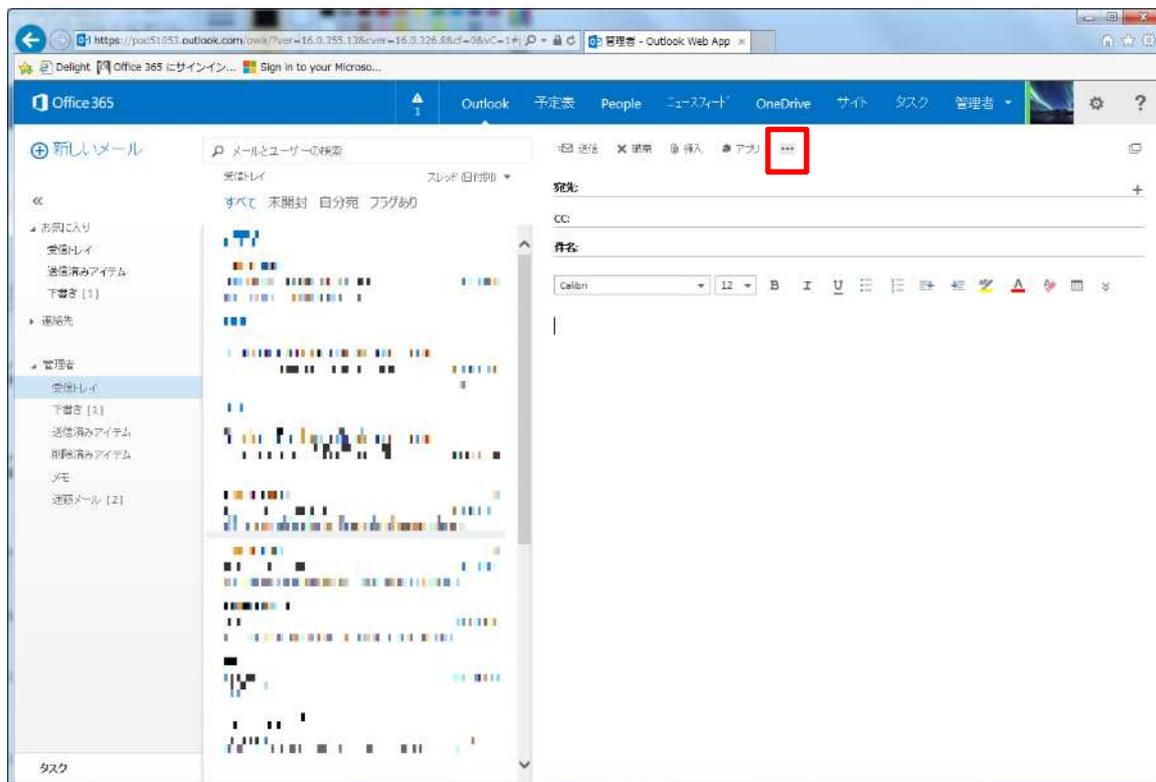
OWA での差出人変更手順を以下に記載します。

OWA では差出人の初期値を「test@med.yokohama-cu.ac.jp」に変更することができない為、差出人の変更をしたい場合はその都度この手順を行う必要があります。

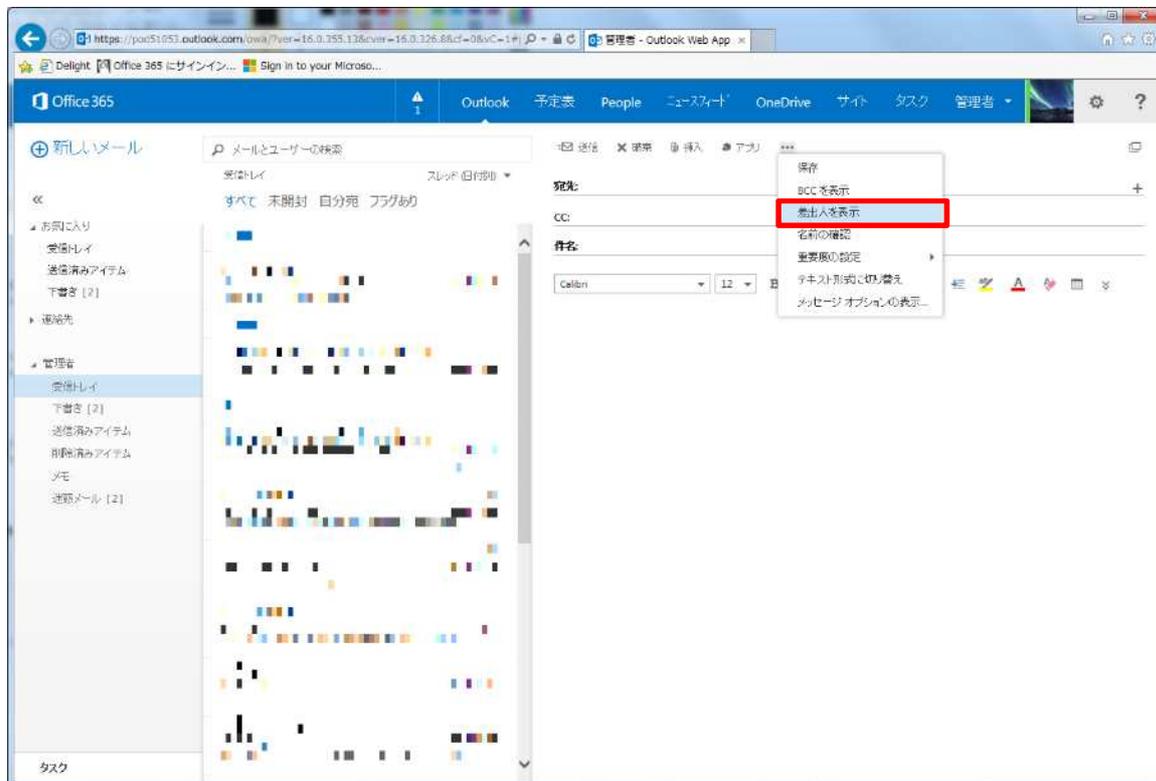
YCU Mail にログインし、「Outlook」をクリックします。図のような画面が表示されたら「+ 新しいメール」をクリックします。



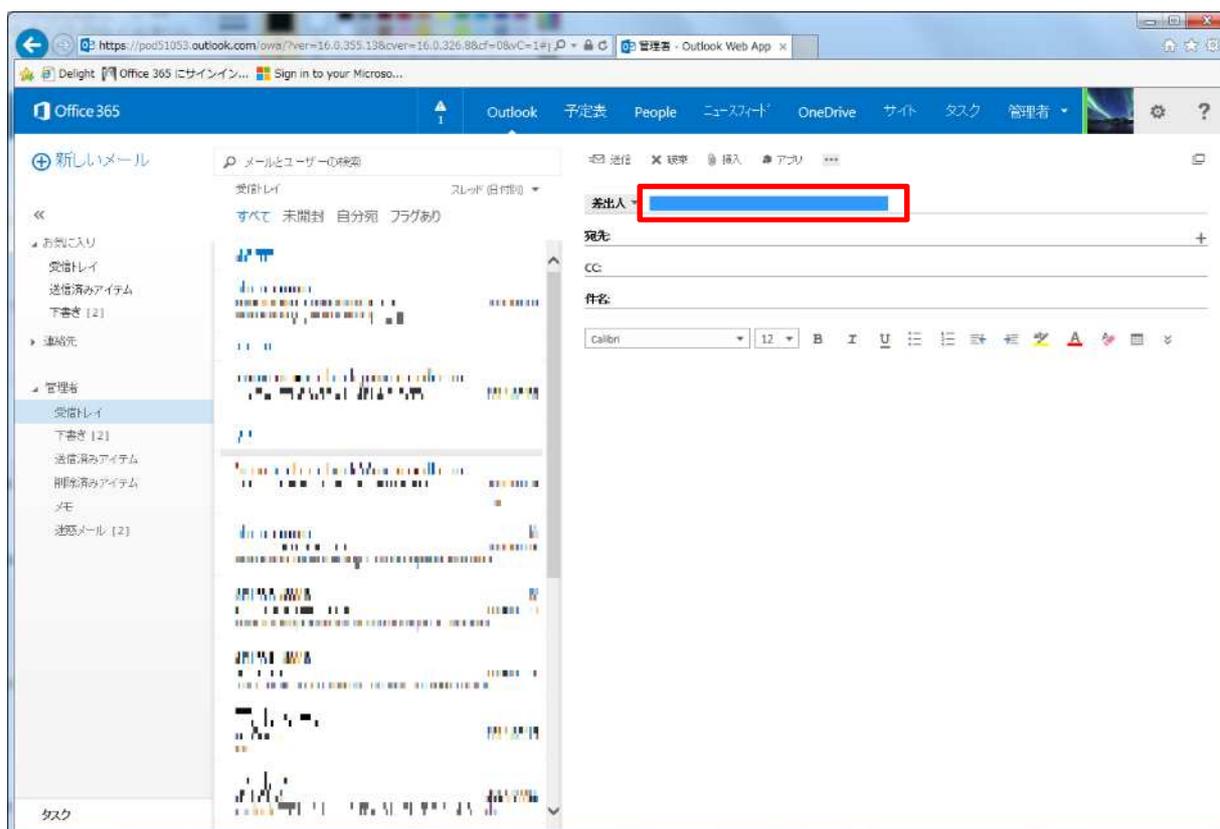
図のような画面が表示されます。「...」をクリックします。



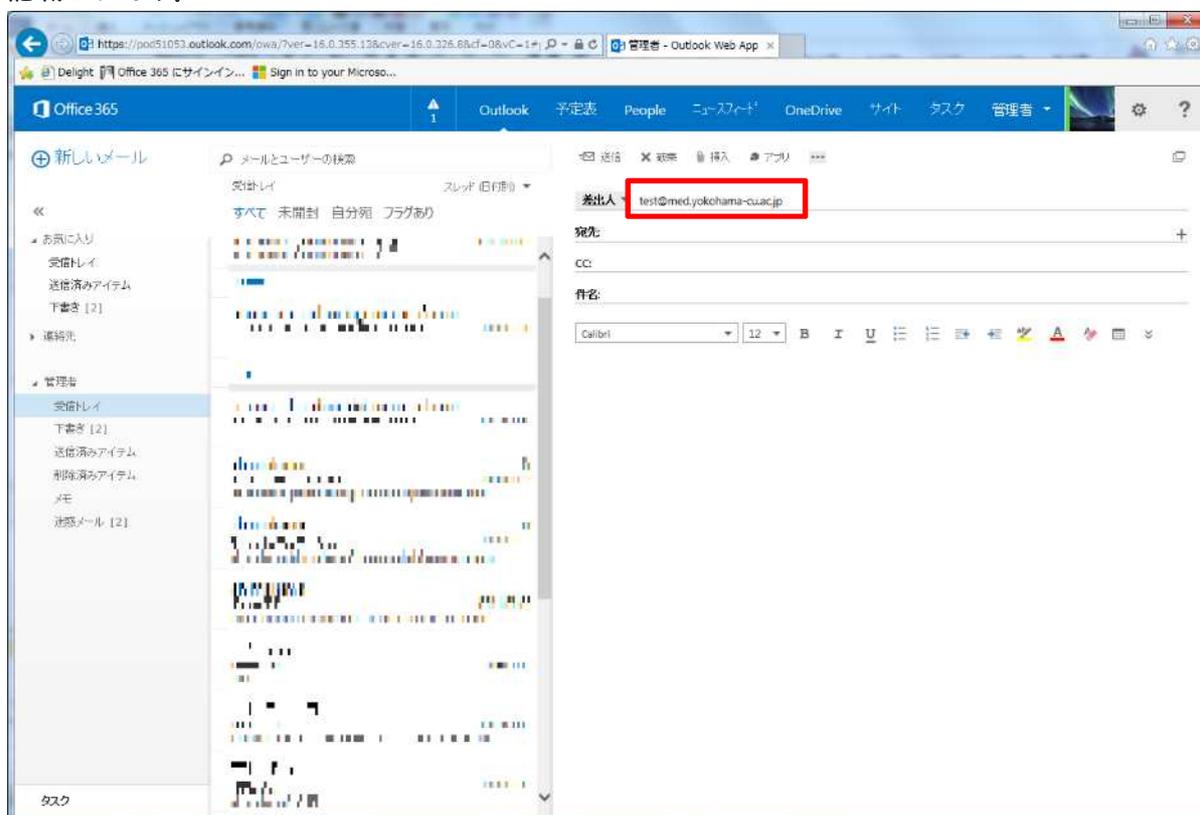
メニューの中から「差出人表示」を選択します。



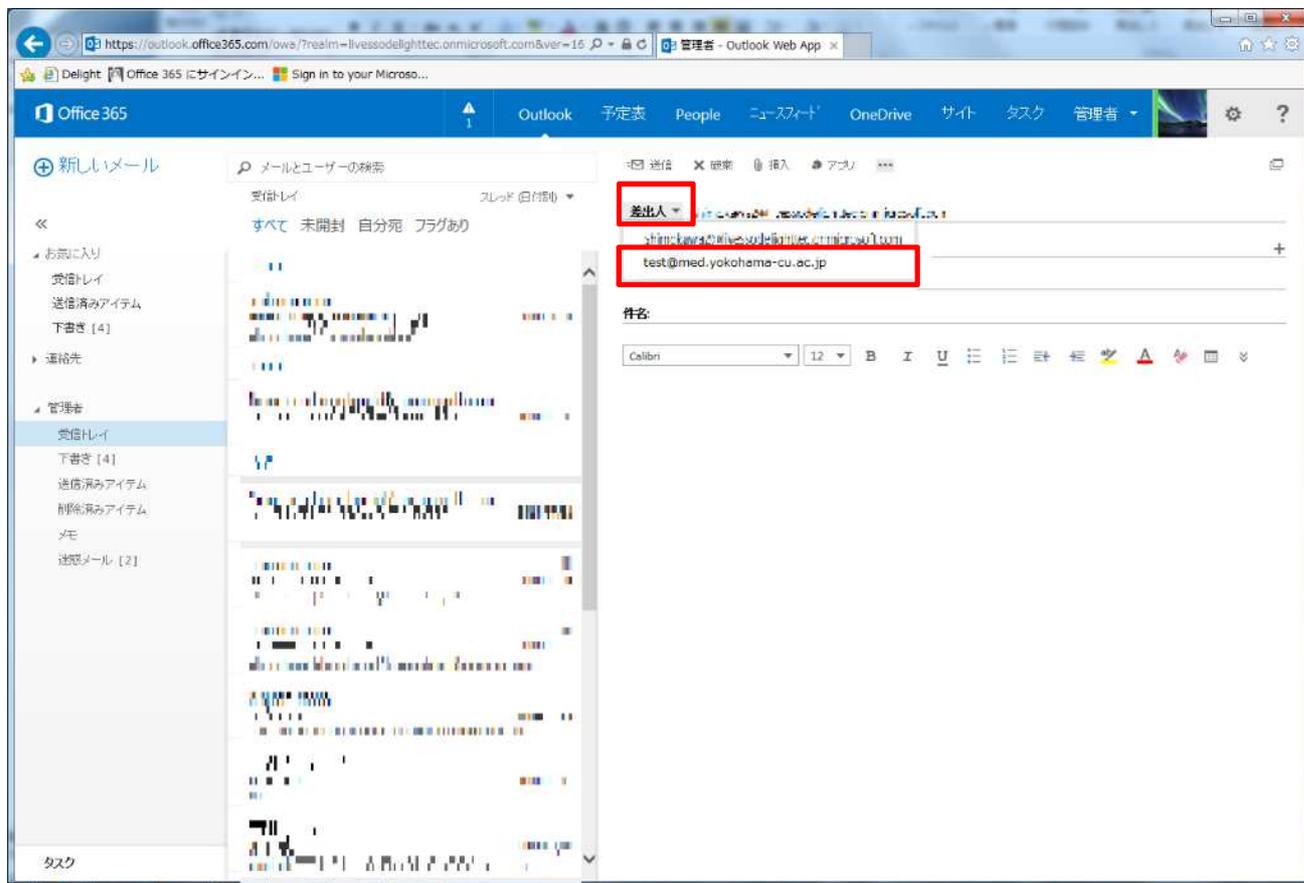
表示されている差出人を「BackSpace」キーで削除します。



差出人にしたいアドレスを入力します。 例として「test@med.yokohama-cu.ac.jp」を差出人したい場合を記載しています。



今後、再度「test@med.yokohama-cu.ac.jp」に差出人変更をしたい場合は「差出人」をクリックし、「test@med.yokohama-cu.ac.jp」を選択してください。



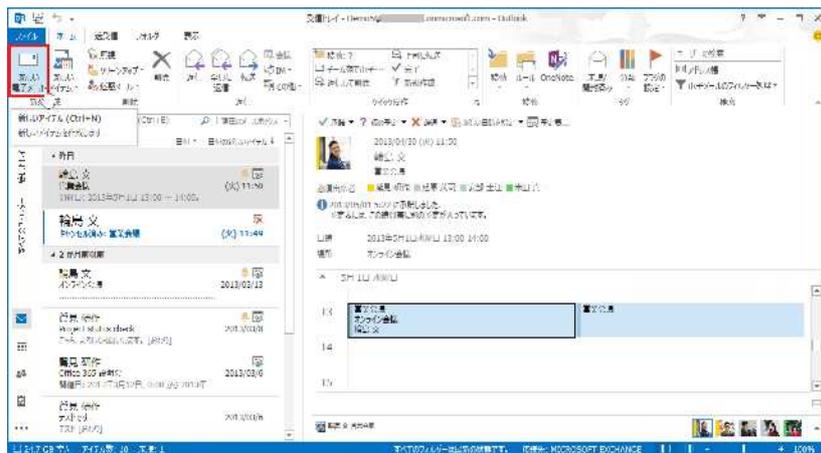
#### 4.2. Outlook での差出人変更

Outlook での差出人変更手順を以下に記載します。

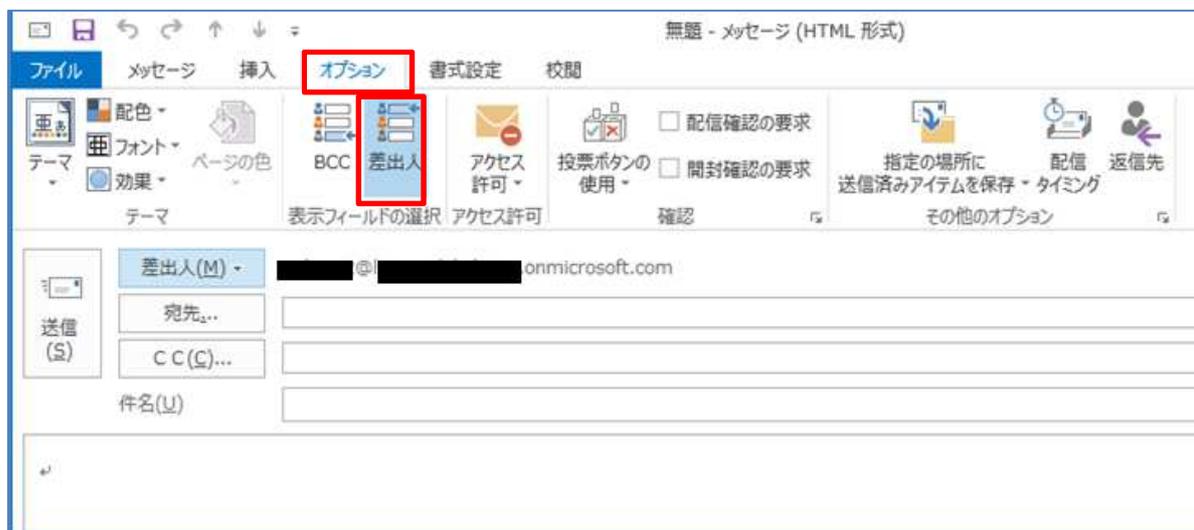
Outlook では差出人の初期値を「test@med.yokohama-cu.ac.jp」に変更することができない為、差出人の変更をしたい場合はその都度この手順を行う必要があります。

Outlook を開きます。

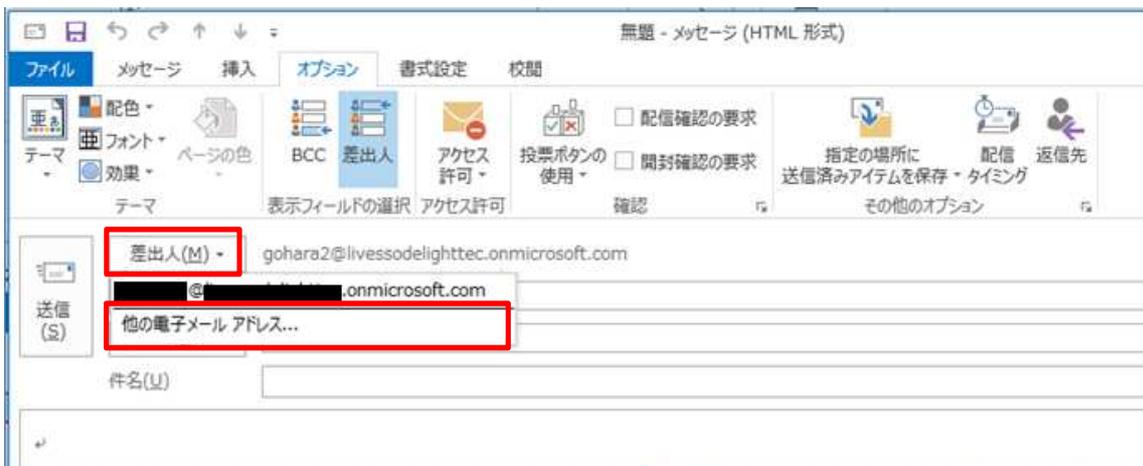
画面左上の「新しい電子メール」をクリックします。



差出人(送信元メールアドレス)を変更する場合は、画面上部メニューの「オプション」をクリックし、「差出人」をクリックします。

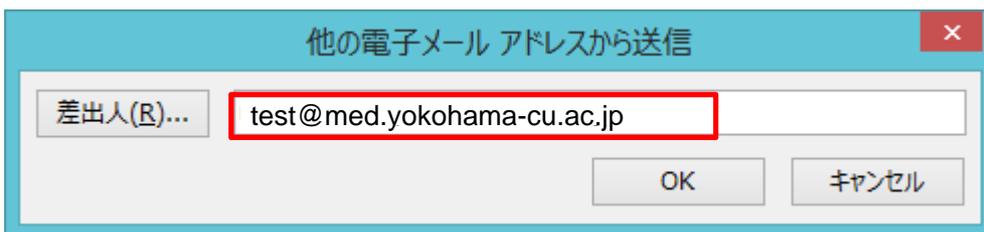


「差出人」をクリックして、「他の電子メールアドレス」をクリックします。



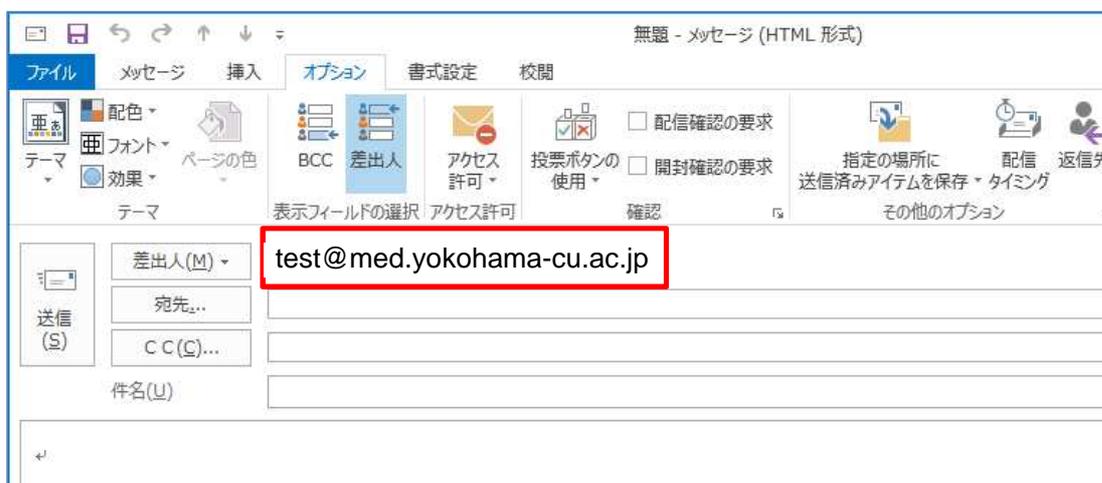
任意のメールアドレスを入力します。

例として「test@med.yokohama-cu.ac.jp」を差出人にしたい場合を記載しています。



差出人が変更されます。

初めて差出人を変更する場合には一度既存の差出人を削除し、差出人とするメールアドレスを入力する必要があります。以降は差出人を選択可能となります。

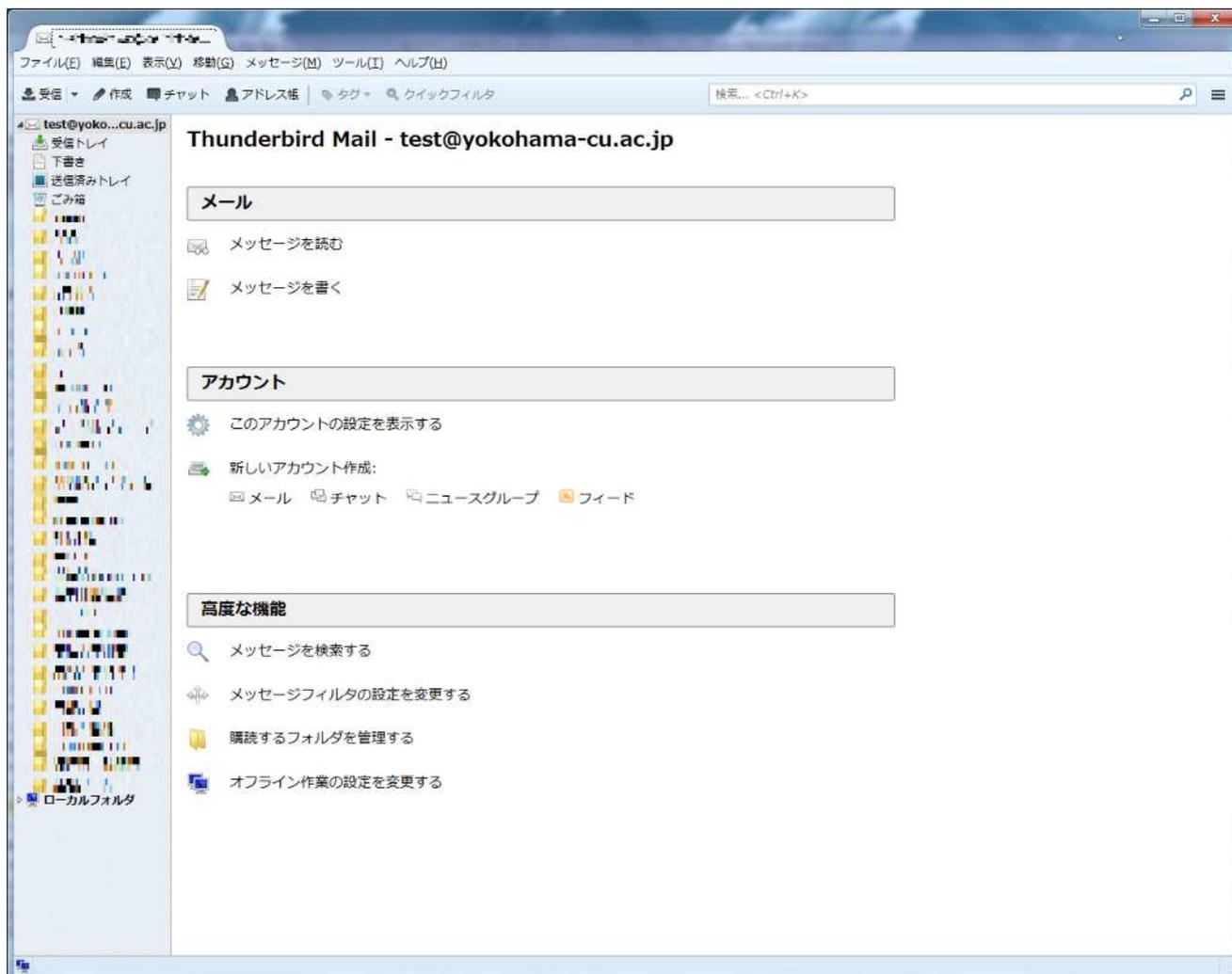


#### 4.3. Thunderbird での差出人変更

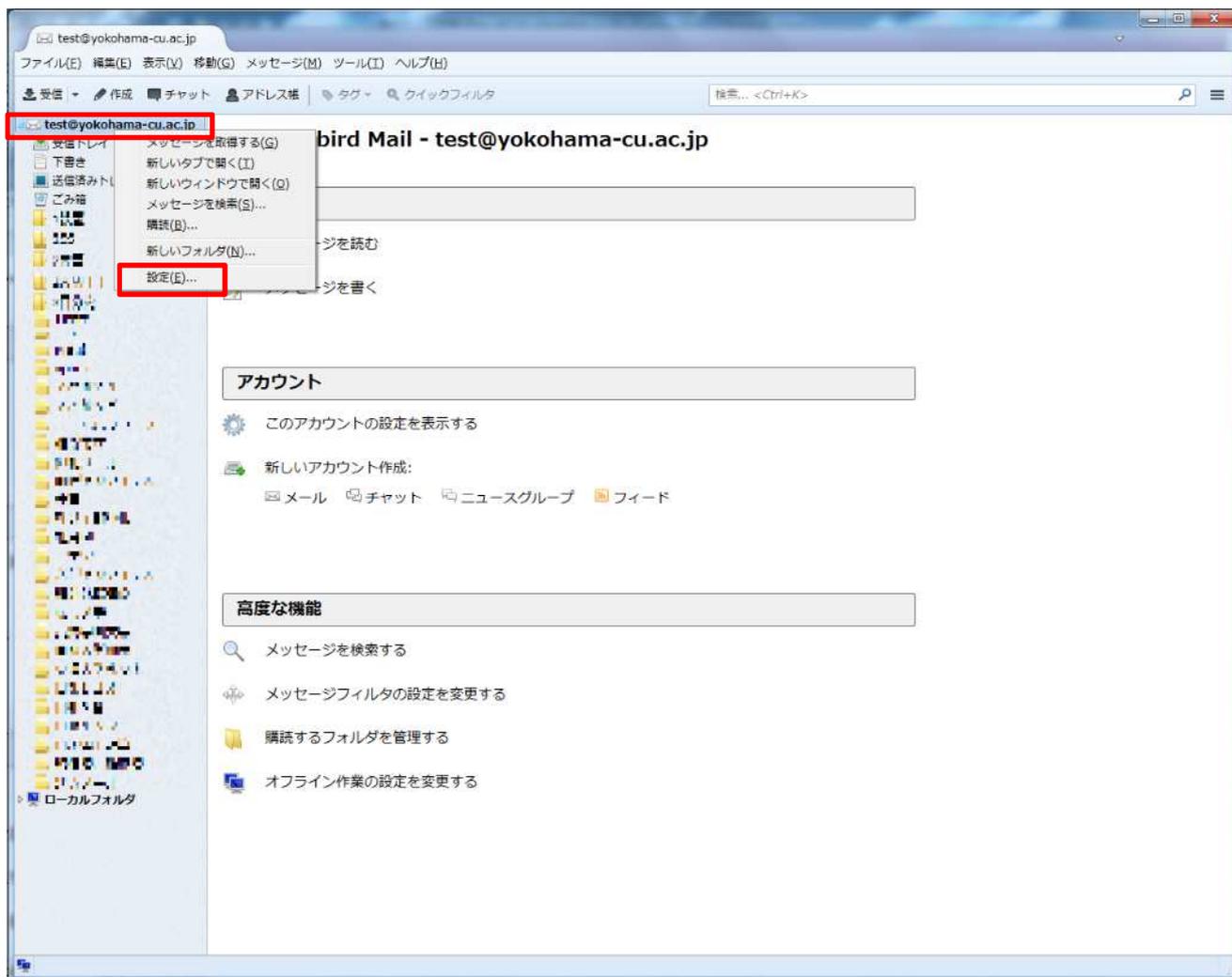
---

Thunderbird での差出人変更手順を以下に記載します。

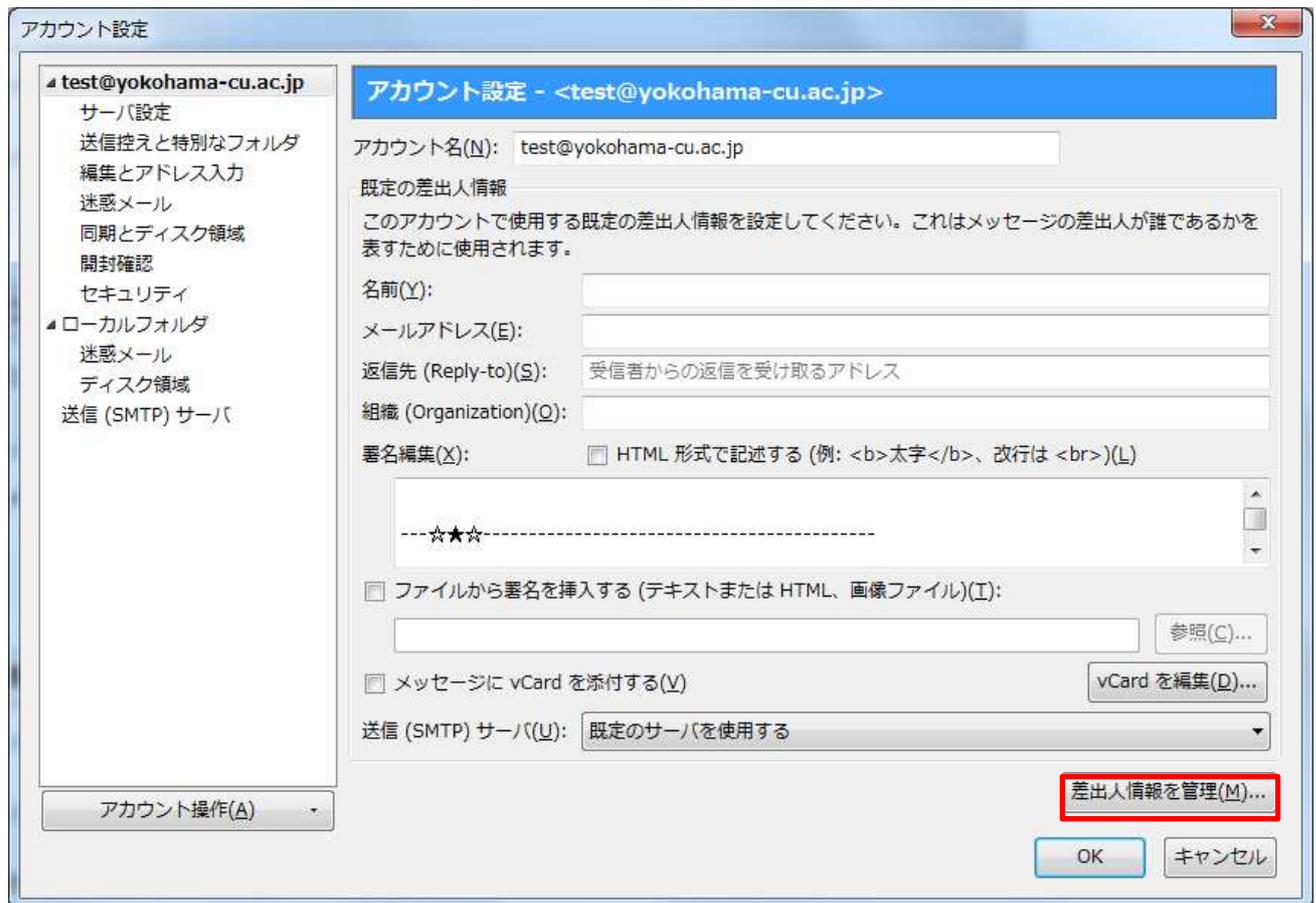
Thunderbird を起動します。



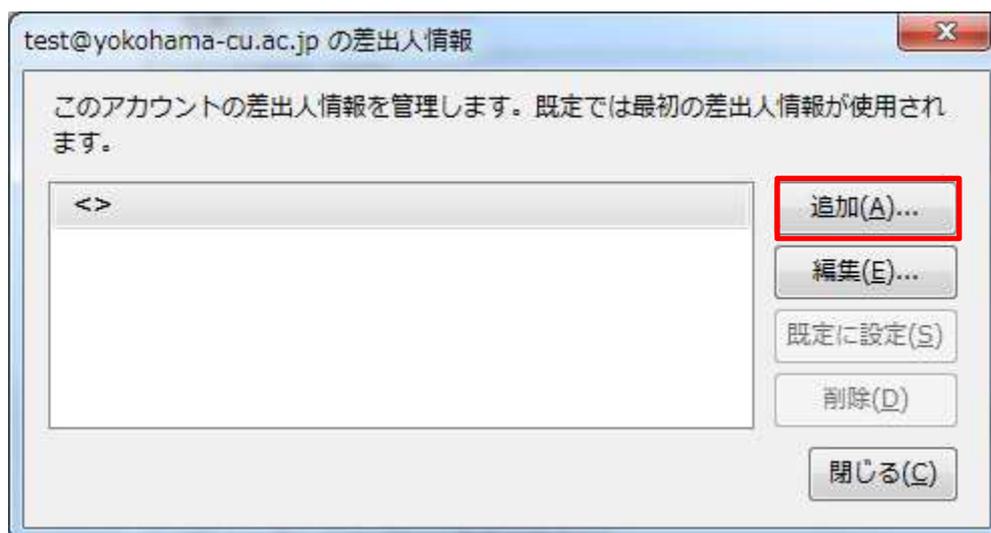
アカウント名を選択し、「右クリック」を押します。メニューの中から「設定(E)...」をクリックします。



図のようなウィンドウが開きます。次に「差出人情報を管理(M)...」をクリックします。



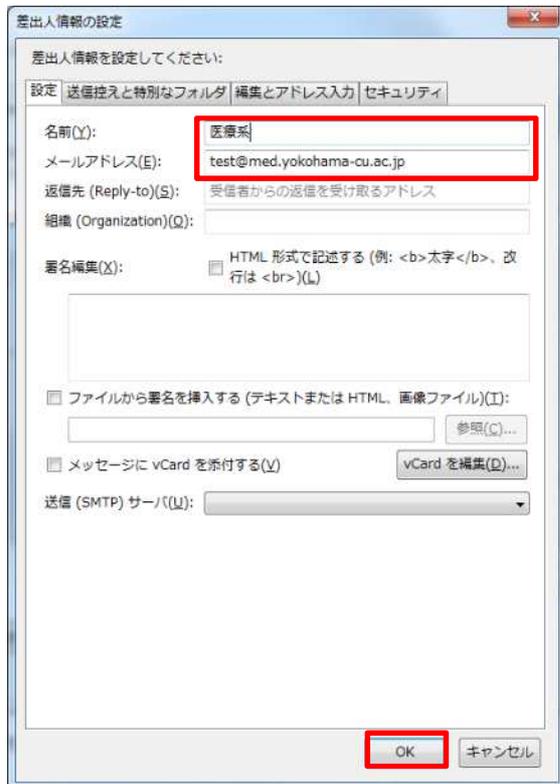
図のようなウィンドウが開きます。「追加(A)...」をクリックします。



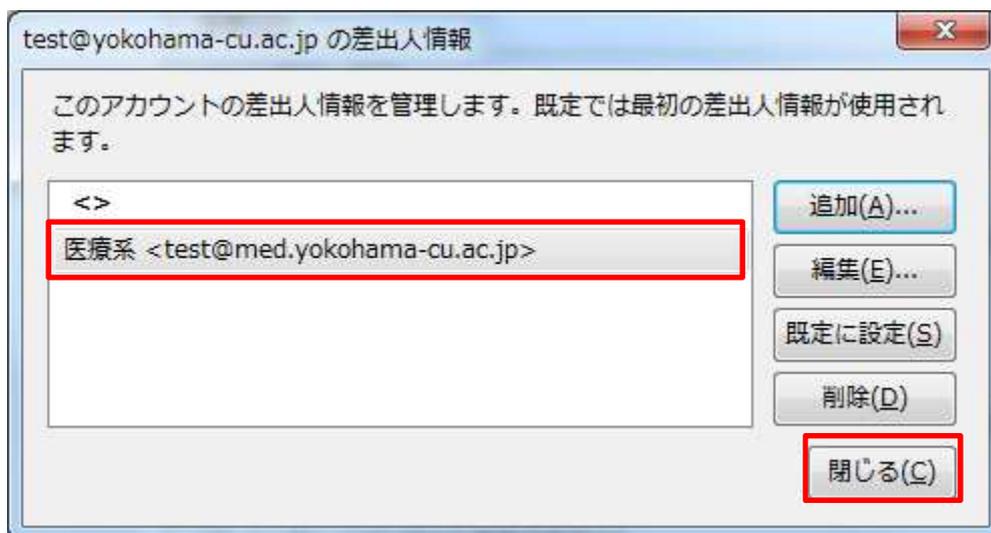
図のようなウィンドウが開きます。

例として名前を医療系、メールアドレスを「test@med.yokohama-cu.ac.jp」という差出人変更をしたい場合を記述しています。

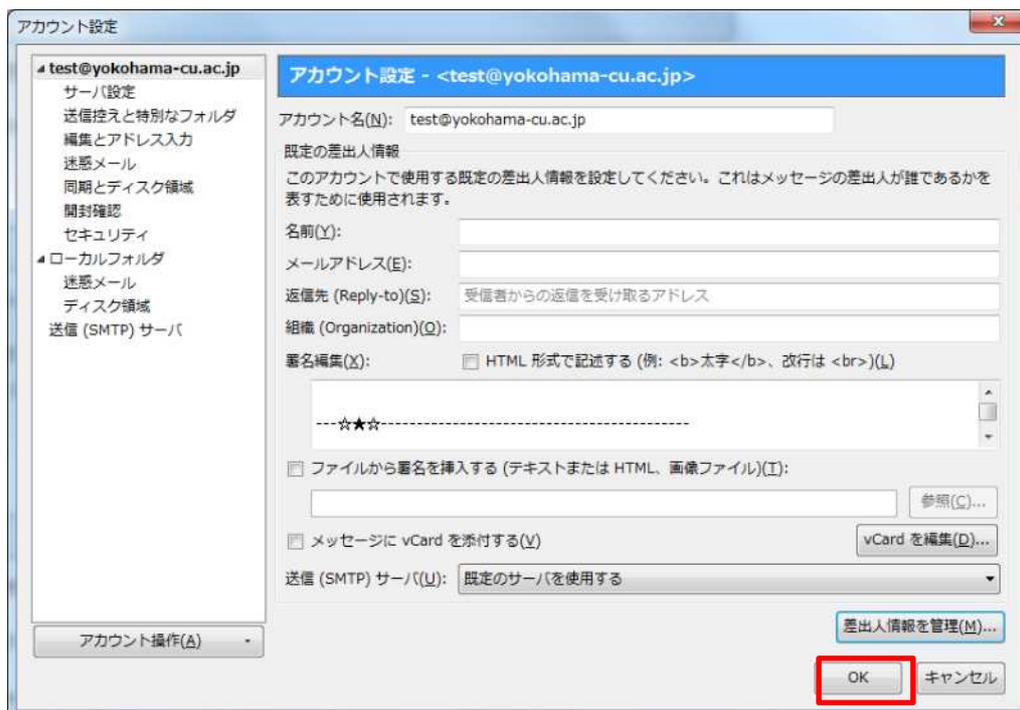
「名前(Y):」の箇所に「医療系」、「メールアドレス(E):」の箇所に「test@med.yokohama-cu.ac.jp」と入力します。入力が完了したら「OK」をクリックします。



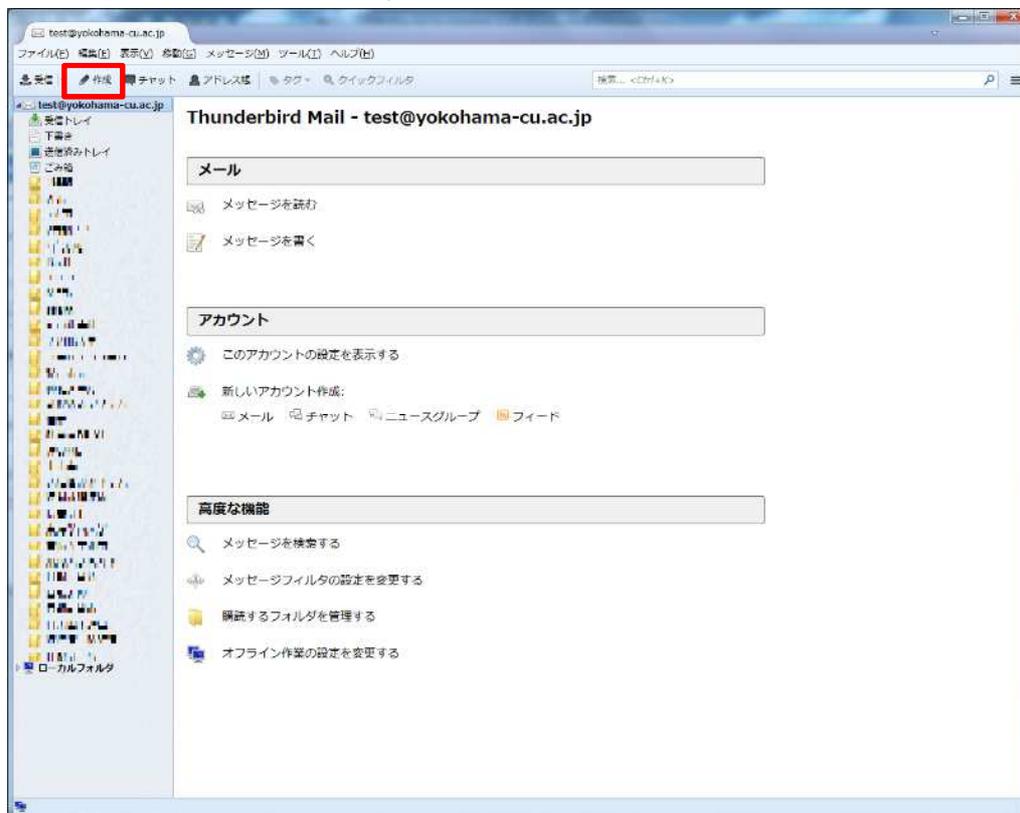
図のようなウィンドウが開きます。先程入力したものが追加されていることを確認して「閉じる(C)」をクリックします。



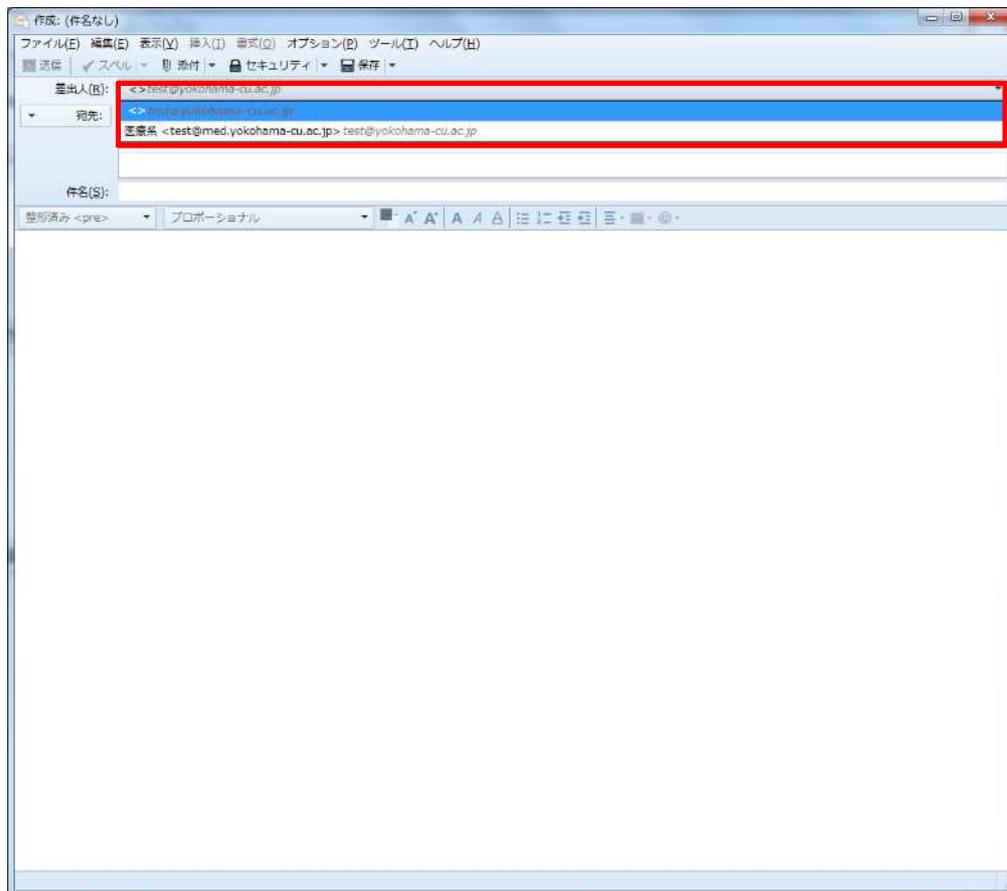
「OK」をクリックします。



画面上部の「作成」をクリックします。



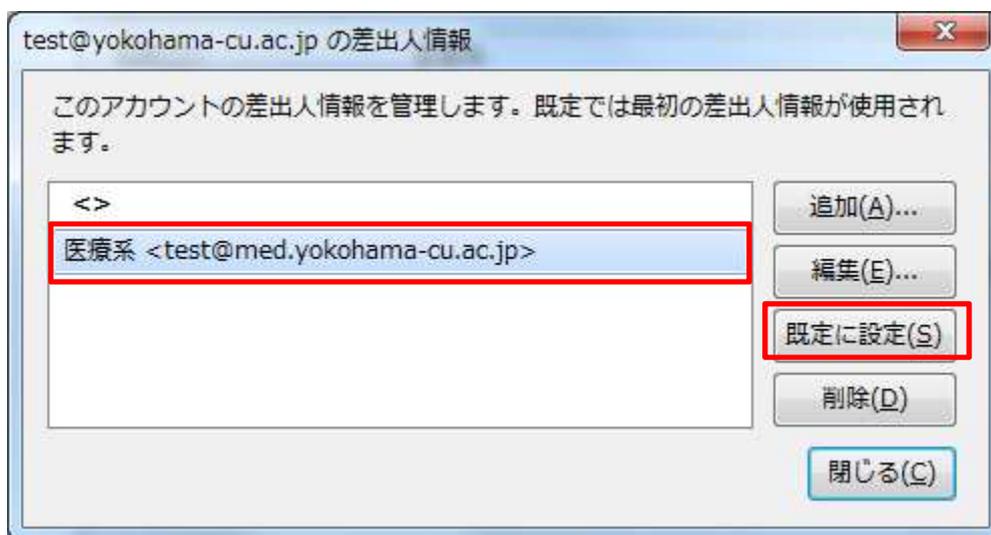
図のようなウィンドウが開きます。「差出人(R):」の箇所を選択すると差出人の候補が表示されます。候補の中に先程作成した医療系があることを確認し、選択します。



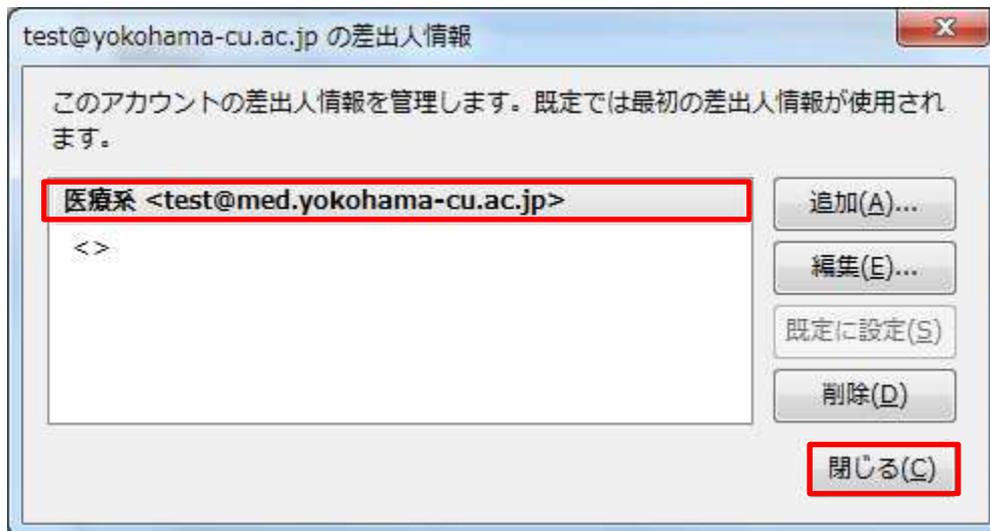
Thunderbird は差出人の初期値を変更することが可能です。

例として「医療系」を初期値に設定したい場合を記述します。

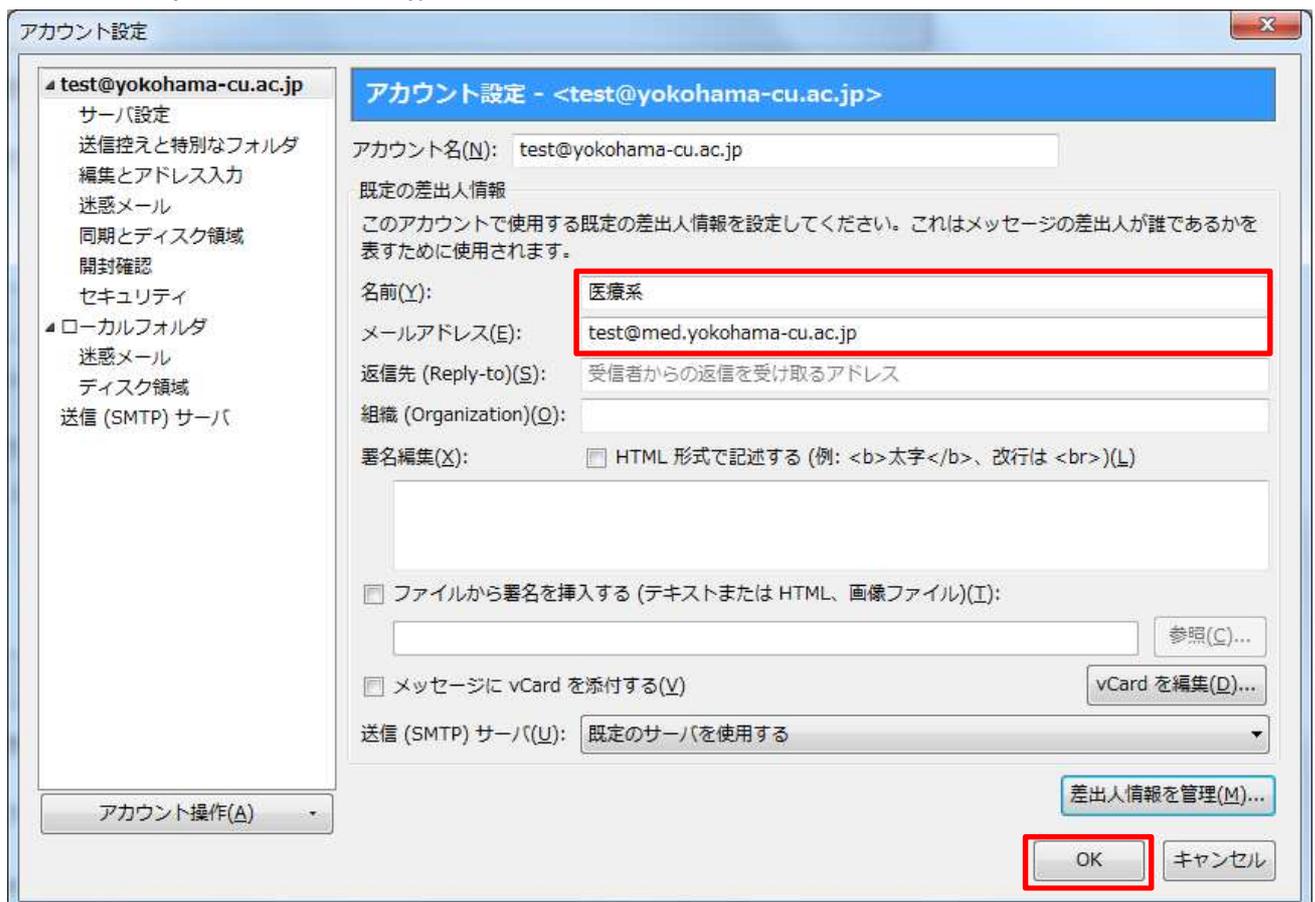
と の手順を行い、図の画面で医療系を選択し、「既定に設定(S)」をクリックします。



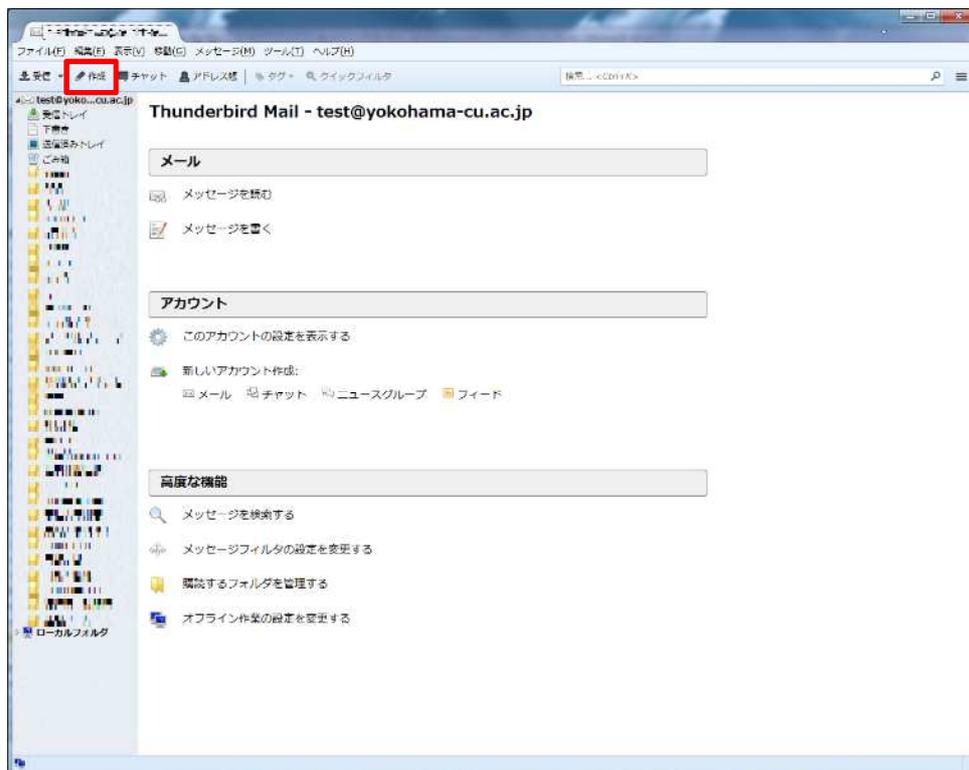
「医療系」が太文字になったことを確認し、「閉じる(C)」をクリックします。



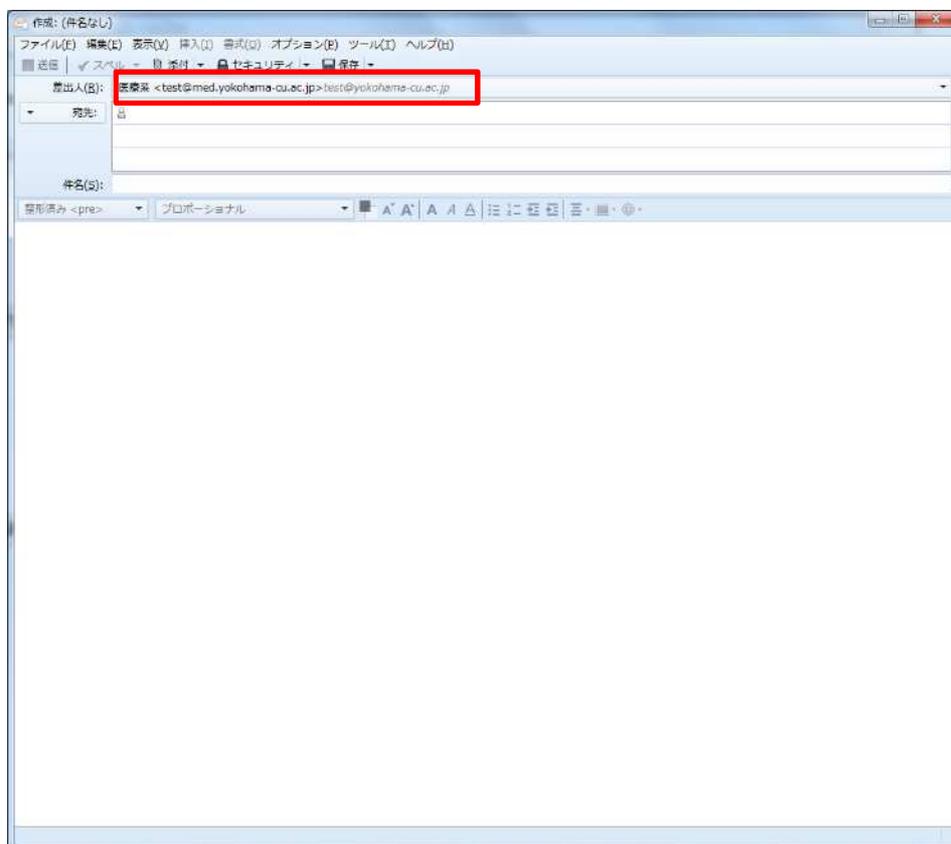
図の画面で「既定の差出人情報」の「名前(Y):」と「メールアドレス(E):」の箇所が「医療系」、「test@med.yokohama-cu.ac.jp」が設定されていることを確認し、「OK」をクリックします。



画面上部の「作成」をクリックします。



「差出人(R):」の箇所が設定した「医療系」になっていることを確認します。



## 5. 誤ってスパムと判定されたメールの対処方法

スパムメールとして判定されたメールに対する処理方法について記載します。

YCU Mail に配信されたメールがスパムとして判定された場合、そのメールはシステムにより検疫され、メールは送信されません。受信トレイにはメールが検疫され隔離されたことを示す通知が送信されます。

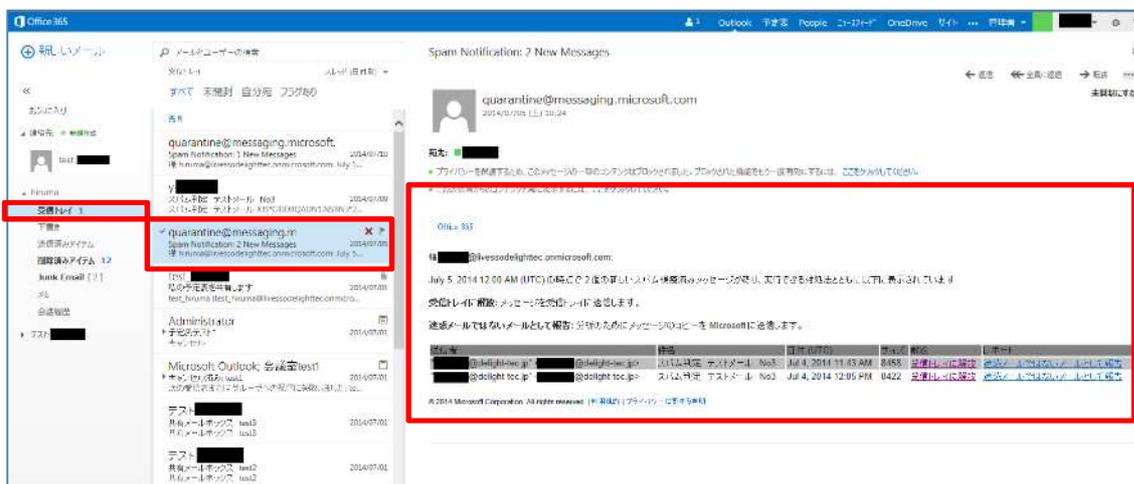
通知は 1 日に 1 度送信されます。

隔離されたメールを受信する場合には、受信フォルダーにメールを解放することができます。

検疫されたメールはシステム上に 15 日間保存されます。15 日を経過した場合にはメールは削除され、受信フォルダーに解放することができなくなるためご注意ください。

スパムと判定され、隔離されたメールに対する対処法を以下に記載します。

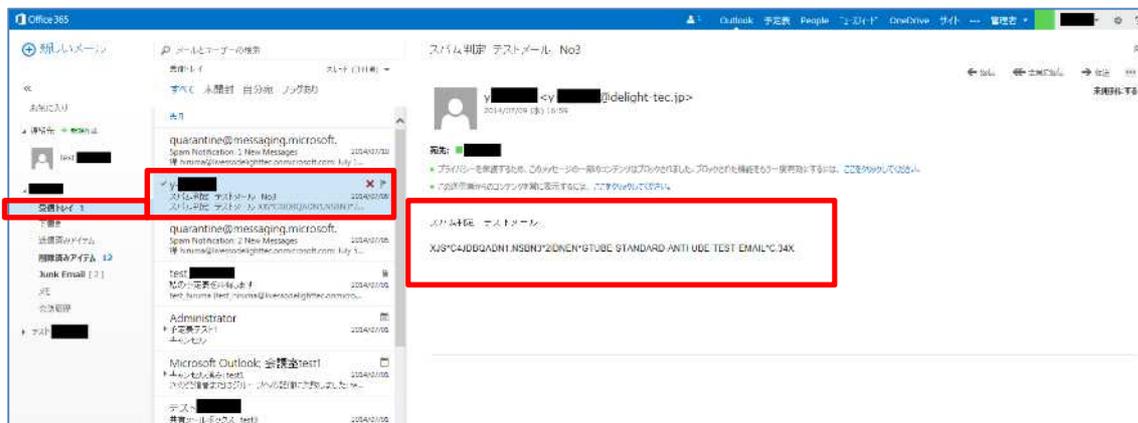
受信トレイを選択し、通知メールを確認します。



受信トレイに開放をクリックします。



検疫されていたスパムメールが受信トレイに開放されます。





設定	説明
新規作成ボタン	新しいイベントを作成するには、 <b>+</b> [新しいイベント] をクリックします。予定、会議、または終日イベントを選択できます。
カレンダー ナビゲーター	予定表を使用し、日付間をナビゲートします。網かけ部分は、現在表示されている週を示します。網かけの色が濃い日付は、今日の日付です。上にある予定表アイコンを使用すると、予定表ビューの現在表示されている側を折りたたんだり、展開したりできます。
個人の予定表、その他の予定表	同時に複数の予定表を表示できます。ここでは、特定のプロジェクト専用の予定表や、個人の予定を管理するための予定表など、その他の予定表を作成します。また、他のユーザーの予定表を追加し、どれを表示するかを選択することもできます。複数の予定表を表示するよう選択した場合は、予定表は 1 つのビューに集約され、それぞれの予定表は色分けで表示されます。
カレンダー ナビゲーター	ここでも、日付間をナビゲートできます。任意の日付をクリックし、その日付にジャンプします。または、最後にある矢印をクリックすると、表示されている日付の前日や翌日を表示できます。
タイムテーブル	予定表が表示されるメイン ウィンドウ。このウィンドウ内の空白部分をダブルクリックすると、新しい予定表アイテムを作成します。または、クリックしてドラッグし、指定時間に新しいアイテムを作成します。
ビュー	使用したいビューを選択し、予定表を共有または印刷します。

詳細なメニュー使い方に関しては、ヘルプをご参照ください。

## 6.2. タスク画面について

タスク機能を使用すると、フラグ付したメールの管理やタスクの進捗管理等を行う事ができます。

以下にタスク画面と簡易な説明を記載します。



名称	説明
新規作成ボタン	<b>+</b> [新しいタスク] をクリックして、新しいタスクを作成します。
タスク フォルダー	[フラグ付きのアイテムとタスク]、または [タスク] を表示します。
ツールバー	必要なタスクを、素早く見つけるための機能が集約されています。[組み込みフィルター]、[並び替えコントロール] を利用して、タスク一覧に表示するタスクの絞り込み、並び替えを行います
タスク一覧	選択したフォルダーのタスクが一覧表示されます。
閲覧ウィンドウ	タスクの一覧で選択したタスクのプレビューが表示されます。

詳細なメニューの使い方に関しては、ヘルプをご参照ください。

## 7. お問い合わせ

本書に関連し、作業に問題が発生した場合、または、手順などでご不明な点がございましたら、下記までご連絡下さい。  
(問題に関するお問い合わせをメールでお問合せ頂ける場合には、調査対応が円滑に行えるよう、問題となっている画面のキャプチャを採取頂き、添付頂けますと幸いです。Windows の場合、[Print Screen]ボタンで画面のキャプチャが採取できます)

横浜市立大学

経営企画課 IT 推進担当

TEL : 045 ( 787 ) 2340

045 ( 787 ) 2341

Mail : [center@yokohama-cu.ac.jp](mailto:center@yokohama-cu.ac.jp)