

学内 Web メール

Mail Suite

(教職員用)

ユーザ manual 2016

小樽商科大学 情報総合センター
Information and Communications Technology Center of Otaru University of
Commerce

目次

1. MailSuite を起動する	3
2. 個人情報の設定	5
3. 署名の作成	6
4. メールの新規作成と送信	7
5. メールを受信する	8
6. メールを返信する	8
7. メールを転送する	9
8. MailSuite を終了する	12

【注意事項】

※送信メールのメールアドレスが初期設定では、「@otaru-uc.ac.jp」(@の後ろに res, office がつかない設定)になっています。初めて MailSuite を利用される際は、必ず個人情報の設定をしてください。(p. 5)

1. Mail Suite を起動する

1. 情報総合センターホームページにリンクされている Mail Suite(教職員用)をクリック、または下記 URL にアクセスします。

URL: <https://ipcmail.otaru-uc.ac.jp/> (※MailSuite は、学外からもアクセス可能です。)

※MailSuite にアクセスすると、以下のような画面(例. IE の場合)が表示されますが、「このサイトの閲覧を続ける(推奨されません)」をクリックしてください。



※標準は日本語設定ですが、英語、韓国語、中国語にも対応しておりますので、言語選択で変更可能です。

2. [ユーザーID]と[パスワード]を入力し、[LOG IN]をクリックします。



ログイン情報

ユーザーID：メールアドレスの@の前

パスワード：メールのパスワード

※ID 保存は、現在お使いのパソコンのブラウザソフトにログイン画面の ID 情報を記憶させる機能です。チェックを入れると、ユーザ ID が保存されます。

※本学構成員のメールアドレスは下記のとおりです。

教員の場合	申請ユーザ ID@res.otaru-uc.ac.jp
職員の場合	申請ユーザ ID@office.otaru-uc.ac.jp
学生の場合	g 学生番号@edu.otaru-uc.ac.jp

3. ログインすると、MailSuite のホーム画面が表示されます。

個人メール情報

- 新着メール 0 通 | 未読 1 通 **GO**
- メール容量 58.40MB
- Webファイル容量 0.00MB / 100MB

ログイン情報

- 最終ログイン日 2016/07/26 19:28:56
- 最終ログインIP [REDACTED]
- 総ログイン数 100回 **more**

お知らせ

- 登録された内容がありません。

フォルダ情報

フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	保存期間	修正	削除	空にする
受信トレイ	56	1	48593KB				
送信トレイ	0	0	0KB				
送信済み	41	0	3037KB				
下書き	11	0	6790KB				
予約送信	0	0	0KB				
ゴミ箱	4	0	671KB				
SPAM	13	13	101KB	30日			
削除済みアイテム	0	0	0KB				
迷惑メール	0	0	0KB				
送信済みアイテム	5	0	413KB				

ログイン後に表示する初期画面をメールホームにするか、受信トレイにするかを **[オプション >> 個人環境の設定 >> 基本環境]** で変更することができます。

個人環境の設定

基本環境 | メール作成 | 定型文 | 署名 | 自動応答 | モバイル

初期画面の選択 メールホーム 受信トレイ

ホームに表示する情報 お知らせ フォルダ情報

メールホーム画面に表示される**[個人メール情報]**では、現在使用しているメールの容量や Web ファイルの容量が表示されます。未読メール数の表示は、受信トレイ内の未読のメール数を表示しています。**GO** をクリックすると、新着メールを自動振り分けの設定に従ってフォルダへ振り分けた後、受信トレイの画面へ移動します。

[ログイン情報]では、総ログイン数の右側に表示されている **more** をクリックすると、過去に Web メールにログインした時刻と IP アドレスを 30 件まで確認することができます。

個人メール情報

- 新着メール 0 通 | 未読 1 通 **GO**
- メール容量 58.40MB
- Webファイル容量 0.00MB / 100MB

ログイン情報

- 最終ログイン日 2016/07/26 19:28:56
- 最終ログインIP [REDACTED]
- 総ログイン数 100回 **more**

2. 個人情報の設定

※送信メールのメールアドレスが初期設定では、「@otaru-uc.ac.jp」(@の後ろに res, office がつかない設定)になっています。

初めて MailSuite を利用される際は、下記手順に従って、必ず個人情報の設定をしてください。

1. 上記メニューから [オプション] をクリックします。



2. [個人情報の変更] をクリックします。



3. リスト下部の送信情報追加欄で、必要な情報を入力した後、[基本 From として使用] にチェックを入れて [追加] をクリックします。Reply-To と Bcc は、任意で入力してください。



氏名 : 名前(フルネーム)

メールアドレス(ヘッダ From) : 下の表を参照し、該当のアドレスを入力してください。

教員の場合	申請ユーザ ID@res.otaru-uc.ac.jp
職員の場合	申請ユーザ ID@office.otaru-uc.ac.jp
学生の場合	g 学生番号@edu.otaru-uc.ac.jp

※必要事項を入力後、必ず、[基本 From として使用] に を入れてください。

3. 署名の作成

メール送信の際にメール本文の“文末”に挿入する署名を登録することができます。

1. 上記メニューから[オプション >> 個人環境の設定 >> 署名]をクリックします。

署名追加欄のテキスト署名横の「> 作成」をクリックします。

個人環境の設定

基本環境 | メール作成 | 定型文 | **署名** | 自動応答 | モバイル

基本署名	署名の名前	作成日
該当内容がありません。		

署名追加

テキスト署名	> 作成	端末のテキストエディタを使用して作成する署名です。
イメージ署名	> 作成	イメージファイルをアップロードして署名に使用します。(イメージフォーマット jpg, gif)

戻る

2. [署名の名前]、[署名]欄に入力し、「保存」をクリックします。追加した署名をデフォルトとして使用したい場合には、作成の際に“基本署名として使用”にチェックを入れるか、追加後、リストの“基本署名”にチェックを入れてください。

※複数の署名を作成し、送信相手や内容によって使い分けることも可能です。

テキスト署名の追加

例)

署名の名前	通常用 <input checked="" type="checkbox"/> 基本署名として使用
署名	小樽商科大学 情報処理センター 情報 太郎 〒047-8501 小樽市緑3丁目5番21号 Mail: jouhou@office.otaru-uc.ac.jp TEL : 0134-27-xxxx FAX : 0134-27-xxxx

保存 取消

保存後、メール作成の本文入力欄右上の「署名」をクリックすると、登録した署名をメールの本文の文末に挿入することができます。挿入した後、入力欄でメールの本文と同じように書き直すことも可能です。

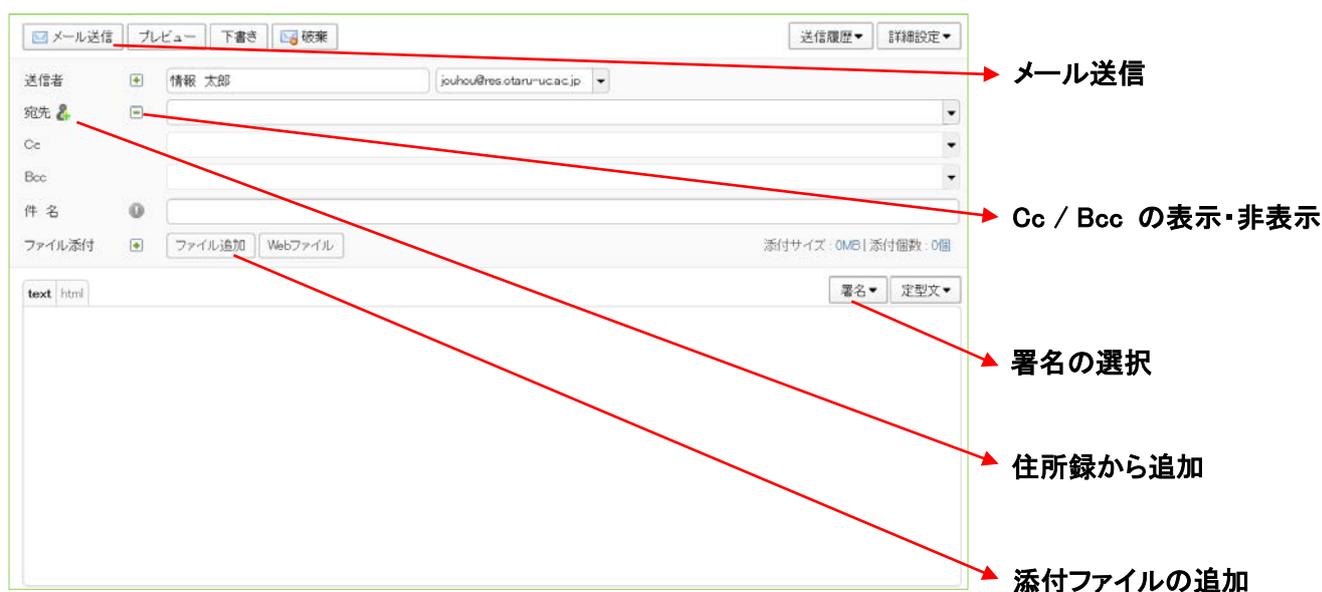
4. メールの新規作成と送信

※大学アカウントメールで送受信できる添付ファイルの大きさには制限があります。

下の表に記載されている容量を超える場合は、ファイルを圧縮する・分割する等して送受信を行って下さい。

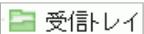
	送信方向	受信方向
学 内	約20MB サーバで設定している最大容量	約20MB サーバで設定している最大容量
学 外	約 8MB サーバで設定している最大容量 は20MB ですが、マナーとして 8MB 以下に抑えることをお勧め しています	約20MB サーバで設定している最大容量

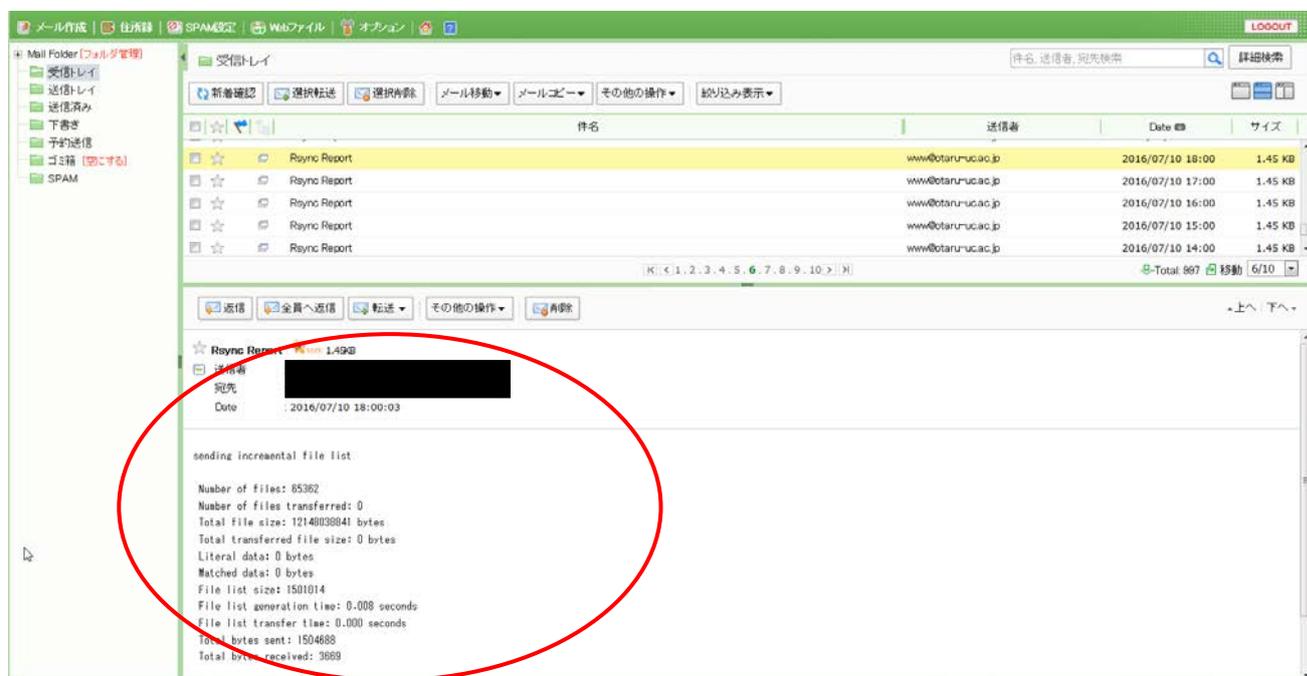
1. メインメニューのタブから  タブをクリックすると、メール作成画面が表示されます。

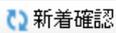


2. [宛先] [件名] [本文] を入力します。[Cc] [Bcc] に関しては、必要に応じて入力してください。
[Cc] [Bcc]に入力する際は、[宛先]の横の  をクリックすると表示されます。
3. データや写真などを添付して送信する場合は、ファイル添付  タブをクリックし、添付したいデータを選択してください。
4. 署名を挿入したい時は、 から署名を選択してください。
5. メールの宛先、本文などを確認後、 タブをクリックし、メール送信は完了です。

5. メールを受信する

1. メニューから  をクリックすると、一覧画面に受信したメールの一覧が表示されます。
2. 受信メールを見るときは、見たいメールの件名をクリックすると、下の赤枠の部分に表示されます。



3. 最新の受信メールを確認するには、 をクリックしてください。

6. メールを返信する

受信したメールの差出人に返信メールを送信します。

1. 受信トレイのメール一覧で返信したいメールを選択してから、 をクリックします。
※Cc 宛てのアドレスなどを含めて返信したい場合は、 をクリックしてください。
2. メール作成の画面が表示されます。
メールの件名には[Re:]と表示され、同じ件名が入力されています。
本文は、受信したメールの内容が引用された状態で表示され、宛先には自動的に差出人のメールアドレスが入力されます。

7. メールを転送する

受信したメールを他のアドレスに転送します。

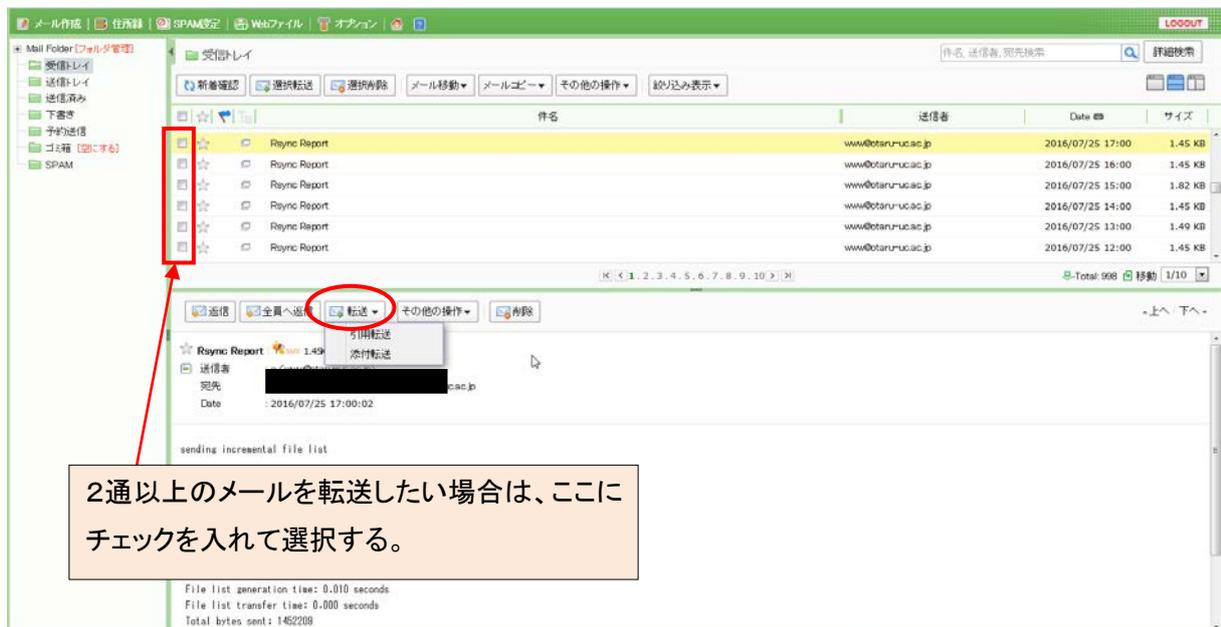
- ※ 受信確認漏れが心配な場合は、随時 MailSuite にログインしてメールを確認 (P3.1.Mail Suite を起動する参照) することを強くお勧めします。

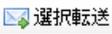
《メールを転送する場合の注意事項》※この注意事項を了承した上で自己責任でご利用ください。

- ① メール内容や転送先のメールサービスによって、転送が上手くいかない場合があります。
- ② メール転送後に MailSuite でもメールを確認したい場合は、必ず「転送メールを自分のフォルダに残す」にチェックを入れてください。
チェックを入れないと、メール転送後、MailSuite の受信トレイには残りません。
- ③ 転送先のメールアカウントで受信したメールに返信する際には、受信したメールにそのまま返信をかけると転送先のメールアカウントからメールが送られてしまいます。
大学アカウントメールからメールを送信しなければならない場合は、必ず、MailSuite にログインしてから、返信をしてください。

＜受信したメールを手動で転送する＞

1. 転送したいメールを1通選択し、 をクリックした後、引用転送(元のメッセージを本文内に引用して転送)または、添付転送(eml形式のファイルで添付して転送)を選択してください。



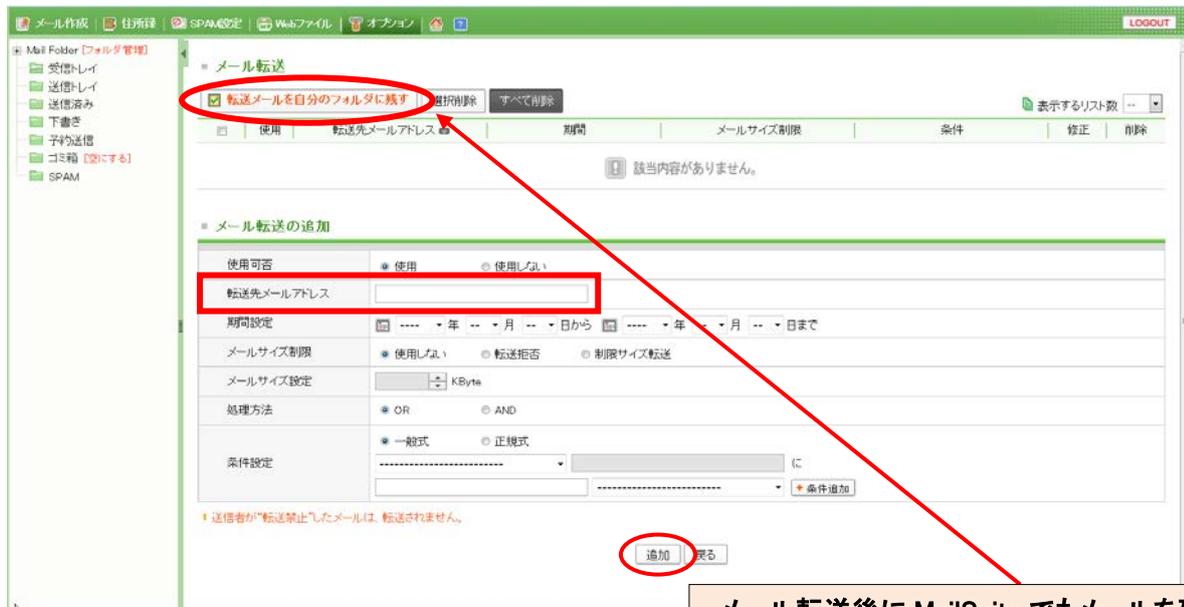
2. “引用転送”または“添付転送”を選択すると、メール作成画面に移動します。
3. 2通以上転送したい場合は、複数メールを選択した後、上部の  をクリックするとメール作成画面に移動します。2通以上選択した場合は、すべて eml 形式のファイルで添付して転送されます。

＜受信したメールを自動的に別アドレスへ転送する＞

1. 上記メニューから[オプション >> メール転送]をクリックします。



2. [転送先メールアドレス]にメールアドレスを入力し、[追加]をクリックします。



メール転送後に MailSuite でもメールを確認したい場合は、必ずチェックを入れてください。
 チェックを入れないとメール転送後、MailSuite の受信トレイには残りません。

◇転送先の削除

メール転送一覧の右アイコン  をクリックすると、転送先から削除されます。



◇ 転送設定の有効化・無効化

使用カラムが「**on**」の状態のものが有効な設定です。

(有効の状態)

■ メール転送

転送メールを自分のフォルダに残す 選択削除 すべて削除 表示するリスト数 -- ▾

使用	転送先メールアドレス	期間	メールサイズ制限	条件	修正	削除
on	██████████@p.jp	---	---		---	🗑️

使用カラム「**on**」をクリックすると「**OFF**」に切り替わり、対象アドレスへの転送が無効になります。

(無効の状態)

■ メール転送

転送メールを自分のフォルダに残す 選択削除 すべて削除 表示するリスト数 -- ▾

使用	転送先メールアドレス	期間	メールサイズ制限	条件	修正	削除
OFF	██████████@p.jp	---	---		---	🗑️

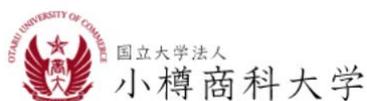
※その他の転送設定については画面上部の  (ヘルプ) をクリックし、**[オプション >> メール転送]** を参照してください。

8. Mail Suite を終了する

1. 上記メニューの右端に **LOGOUT** ログアウトのアイコンがあるのでクリックします。



2. 「正しくログアウトが行われました。」と表示されましたら、ログアウトは完了です。



※本マニュアル以外の MailSuite その他設定方法につきましては、MailSuite ログイン後、画面上部の  (ヘルプ) からご参照ください。