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



## 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行 する(推奨されません)」をクリックしてください。

	この Web サイトで提示されたセキュリティ証明書は、信頼された証明機関から発行されたものではあ りません
	りませへ。 この Web サイトで説示されたセキュリティ証明書は、別の Web サイトのアドレス用に発行されたも のです。
	セキュリティ証明書の問題によって、詐欺や、お使いのコンピューターからサーバーに送信される債務 を盗み取る意回が示唆されている場合があります。
	このページを閉じて、この Web サイトの閲覧を続行しないことを推奨します。
	② ここをクリックしてこの Web ページを閉じる。
Г	😵 このサイトの開発を統行する (推奨されません)。

※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。



※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@ <b>res</b> .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@ <mark>edu.</mark> 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	= ログイン情報							
	・ 新春メール 0 通   未読 1 通 🧰	・最終ログイン目 2016/07/26 19:26	8:56						
	<ul> <li>メール容量 58.40MB</li> </ul>	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>							
	・Webファイル容量 0.00MB /100MB ()0%	<ul> <li>         ・</li></ul>							
	お知らせ								
Ĩ	・金綿された内容がありません。								
11									
	Tout HATAD								
	- ノオルン1月18								1総フォルダ
1	7+1.42		全体大一ル	*15	747	(2721025	197F	RIDA	51.742
	フォルダ名		全体メール 56	未読 1	サイズ 48593KB	保存期間	修正	BIR9	প্রার্টের ক্রি
	フォルダ名 動 受信トレイ 動 送信トレイ		全体メール 56 0	未統 1 0	サイズ 48593KB 0KB	保存期間	修正	BIR .	প্রাচ্য কর জি
	フォルダ名 動 受信して 動 透信して 動 透信派み		全体メール 56 0 41	末鉄 1 0 0	サイズ 48593KB 0KD 3037KB	保存期間	修正	FIRE	2007) 100 100 100 100
	フォルダ名 ■ 安保しイ ■ 送信用人 ■ 送信用人 ■ ご信用人 ■ 下書き		全体メール 56 0 41 11	未読 1 0 0	サイズ 48593KB 0KD 3037KB 6790KB	保存期間	修正	File	2007) 64 64 64 64
	フォルダ名 副 受信しイ 副 送信用しイ 副 送信用力 副 下書き 副 予約送信		全体メール 56 0 41 11 0	未統 1 0 0 0 0	サイズ 48593KB 0KD 3037KB 6790KB 0KB	保存期間	修正	BIR.	9237 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64
	フォルダ名 副 受信しイ 副 送信用ルイ 副 送信用ル 副 下書き 副 予約送信 副 ゴミ箱		全体メール 56 0 41 11 0 4	*統 1 0 0 0 0 0	サイズ 48593KB 0KD 3037KB 6790KB 0KB 871KB	保存的對	修正	Elfa.	902974 104 104 104 104 104 104 104 104
	フォルダ名		全様メール 56 0 41 11 0 4 13	末級 1 0 0 0 0 0 13	サイズ 48593KB 0KD 3037KB 6790KB 0KB 871KB 101KB	1条存均和 30日	修正	<b>晋</b> [[時]	Diction Dis- Dis- Dis- Dis- Dis- Dis- Dis- Dis-
	フォルダ名		全体メール 56 0 41 11 0 4 13 0 0	末級 1 0 0 0 0 13 0	サイズ 48593K8 0K0 3033K8 6790K8 0K8 871K8 101K8 0K8	1希存地的3 30日	修正	Bife D	
	7#ルダ名 一 気像しく 一 送像人く 一 送像人々 一 下書考 一 下書考 二 子和送信 一 ご注稿 二 5月和 美術ンイクム 一 逆怒シール		金持メール 56 0 41 11 0 4 13 0 0 0	末級 1 0 0 0 0 13 0 0	サイズ 48593K8 0K3 3037K8 6790K8 0K5 101K8 101K8 0K8 0K8	(梁祥明)43 30日	19正 8 号		

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			ールホーム	ム 💿 受信ト	レイ	
ホームに	ホームに表示する情報			☑ フォルダ情報	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。 回を 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	■ ログイン情報
• 新着メール 0 通   未読 1 通 🚥	• 最終ログイン日 2016/07/26 19:28:56
<ul> <li>メール容量 58.40MB</li> </ul>	<ul> <li>最終ログインP</li> </ul>
• Webファイル容量 0.00MB /100MB 0%	• 総ログイン数 100回 <mark>▶</mark> 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。

ail Folder (フォルダ管理) 副	1 = 個人メール情報	= ログイン情報	
送信トレイ	• 新着メール 0 通   未読 7 通 🚥	・ 最終ログイン日 2016/07/21 11:38:00	
送信済み	<ul> <li>メール容量 1.07MB</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>	
■ 下書さ(1) ■ 予約送信	・ Webファイル容量 0.00MB /100MB ()0%	10% · 縦ログイン数 46回 = more	
ゴミ箱(1) [空にする]    SPAM	= お知らせ		
	<ul> <li>登録された内容がありません。</li> </ul>		

2. [個人情報の変更] をクリックします。

Mail Folder (フォルダ管理) -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	1 = オブション	
<ul> <li>送信済み</li> <li>下書き(1)</li> <li>予約送信</li> <li>二言(1)</li> <li>(2)にする)</li> <li>SPAM</li> </ul>	御人環境の認定: 巻本環境の設定、定型文の設定、署名の設定、自 動応等メッセージの設定など若引います。	個人情報の変更 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

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 <sup>追加</sup>をクリックします。Reply-To と Bcc は、任意で入力してください。

2 1.1) 8	<u>基本</u> ·	洛 メールアドレス(ヘッグFram)	Reply~To(常時付加) Bod1	幣4年付力10) 修正 尚印泉 尊
空にする)  3) サアイテム <b>(声)  )</b>	= 送信情報追加			
-N 797	氏名	商大 太郎	図 基本Fromとして使用	―― 必ず、チェックを入れ
	メールアドレス(ヘッダFrom)	jouhou@res.otaru-uc.ac.jp	・ヘッダFromに付加するメールアドレスを指定します。	
	Reply-To(常時行力a)		*望白の場合には、Reply-toへっりは付加されません。	
			* 38.00	
	Boc(第9号付力8)			
		*送信メールに必ず付加するBosフィールドを	権能します。	
			i鱼加 取消 戻る	
		・夕前(フルネー		
氏名		・10 町 (ノルヤー	<b>A</b> /	
氏名				414 La .
氏 名 メールアド	・ レス(ヘッダ F	.石前(シルホー rom):下の表を参照し	ム, 、該当のアドレスを入力して	ください。
氏 名 メールアド	・ レス(ヘッダ F	. 石前() ルホー rom):下の表を参照し	、該当のアドレスを入力して	ください。
<mark>氏 名</mark> メールアド 教員の場	<b>ジレス(ヘッダ F</b> 合	rom):下の表を参照し 申請ユーザ ID@res.ot	ムア 、該当のアドレスを入力して aru-uc.ac.jp	べださい。
氏 名 メールアド 教員の場 職員の場	<mark>レス(ヘッダ F</mark> 合   合	マロン rom):下の表を参照し 申請ユーザ ID@res.ot 申請ユーザ ID@office		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<sup>、作成</sup>をクリックします。

<ul> <li>■ 個人環境の設定</li> <li>基本環境</li> </ul>	定型( 署名)自		
基本署名		署名の名前	作成日
		該当内容がありませ	さん。
■ 署名追加	Ļ		
テキスト署名	▶ 作成 端羽	<sup>東</sup> 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>	· /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 jj	pg, 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	
署名の名前	✓ 通常用 ☑ 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 著名 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
~ 古	約20MB	約20MB
r ri	サーバで設定している最大容量	サーバで設定している最大容量
	約 8MB	
	サーバで設定している最大容量	\$500MD
学 外	は20MB ですが、マナーとして	約20MB
	8MB 以下に抑えることをお勧め	リーハで設定している取入谷里
	しています	

1. メインメニューのタブから メール作成 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 ファイル追加 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、 署名 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、 メール送信 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 🧧 受信トレイ 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。



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ー覧で返信したいメールを選択してから、<sup>[w] 返信</sup> 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、<sup>[w] 全員へ返信</sup> をクリックしてください。
- 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。

※ <u>受信確認漏れが心配な場合は、随時 MailSuite にログオンして</u>
 メールを確認(P3.1.Mail Suite を起動する参照)することを強くお薦めします。

《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。

 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 ログオンしてから、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。

レオルショコー		0.5 40	ITING TIME
ル作版 (2 住穴社 (2 (2 Gar (2 + L) (2 ) (2 - L) (2 ) (2 - L) (2 ) (2 - L) (2 ) (		11.23, 00.101	
	し 新着確認		
	티슈(역)일  #6	送信者	Date 📾 サイズ
C76]	🗇 🏠 🧧 Reync Report	www.elotaru=uc.ac.jp	2016/07/25 17:00 1.45 KB
	🗇 🊖 🕫 Rayno Report	www@otaru=uc.ac.jp	2016/07/25 16:00 1.45 KB
	🗉 🚖 🕫 Rayno Report	www@otaru=uc.ac.jp	2016/07/25 15:00 1.82 KB
	目 🚖 📮 Rayno Report	www@otaru-uc.ac.jp	2016/07/25 14:00 1.45 KB
	🗐 🚖 💷 Raync Raport	www@otaru=uc.ac.jp	2016/07/25 13:00 1.49 KB
	🖹 🚖 🕫 Rayno Report	www@otaru=uc.ac.jp	2016/07/25 12:00 1.45 KB
	K < 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10	×	8-Total: 998 🖻 1590 1/10 💌
	<ul> <li>通信者</li> <li>2016/07/25 17:00:02</li> <li>レイローンローンローンローンローンローンローンローンローンローンローンローンローンロ</li></ul>		
	sending incremental file list		
	sending increasental file list		
<mark>2通以</mark>	ending incresental file list 上のメールを転送したい場合は、ここに		
2通以	ending increasental file list 上のメールを転送したい場合は、ここに		
2通以 Fェッ?	ending increased al file list 上のメールを転送したい場合は、ここに りを入れて選択する。		
?通以 Fェッ?	ending increantal file list. 上のメールを転送したい場合は、ここに りを入れて選択する。		
2通以 チェッ?	ending increased file list. 上のメールを転送したい場合は、ここに りを入れて選択する。		

- 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<sup>□</sup><sup>□</sup><sup>□</sup><sup>□</sup>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。

小樽商科大学 情報総合センター

<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。

💽 メール作成   📑 住所録   📢	🕺 SPAN622   🖶 Wobファイル	L000UT
<ul> <li>Mai Folder [フォルダ管理]</li> <li>受信トレイ</li> <li>送信市み</li> <li>ご信定み</li> <li>下書き</li> <li>アや近信</li> <li>ゴミ箱 [空にする]</li> <li>SPAM</li> </ul>	■ メール転送 ■ 転送メールを自分のフォ	
	■ 使用 #£1	355ビールアドレス 3 期間 メールサイズ制限 条件 修正 前時 動当内容がありません。
	= メール転送の追加	
	使用可否	● 使用 ○ 使用レス、
	転送先メールアドレス	
	期間設定	🔟 • 年 • 月 • 日から 🔟 • 年 • • 月 • 日まで
	メールサイズ制限	<ul> <li>● 恒用しない</li> <li>● 転送拒否</li> <li>● 制限サイズ転送</li> </ul>
	メールサイズ設定	* KByta
	処理方法	* OR O AND
		* 一般式 0 正規式
	条件設定	······································
	■ 送信者が"転送禁止"したメー	-ル12. 転送されません。
Þ		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
		平信レルノには確いません。
		文にアレイには沈りません。

#### ◇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。

■ 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	   修正   削除
co.jp			🎚 î

#### ◇転送設定の有効化・無効化

使用カラムが「 🚥 」の状態のものが有効な設定です。

= ×-J	ル転送					(有効の状態)
較     該	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	qi.c				🎈 🛱

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

■ メー.	ル転送					(無交	りのも	犬態)
🛛 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	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	低	多正	削除
		qi.d					Į.	Ť

※その他の転送設定については画面上部の 2 (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。

📑 メール作成   📑 住所録	2) Spandoe   🔚	) Webファイル   '	┏オプション   (	ð 🔹						(	LOGOUT
Mail Folder (フォルダ管理)     日 受信NLズ	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	0						[件名, 送信4	5. 宛先核常	a	Presson a
<ul> <li>ご信トレイ</li> <li>送信済み</li> <li>下書き</li> </ul>	🔇 新着確認	國選択転送	國選択削除	メール移動・	X-122-+	その他の操作▼	絞り込み表示▼				
	□ ☆ <b>♥</b> 3	d.		1	件名		1	送信者	J. I	Date 📾	サイズ

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。