

リブレース後のよくある質問集（教職員ユーザー向け）

本学では、本年8月に認証サービス、メールサービス、ファイル共有サービス等のリブレースを行いました。今回のリブレースでの変更点も多く、利用者の皆様にご迷惑をお掛けした点多いかと考えております。

そこで、リブレース後に利用者の皆様からいただきました質問等を、以下のとおり纏めました。本学の各種サービス利用時のご参考としてご活用ください。

なお、本質問集についての疑問点については、各キャンパスに設置されているPCサポート室・PC利用相談カウンター（<http://www.media.kwansei.ac.jp/support/>）までお問い合わせください。

ソフトウェアの「仕様」について

以下で記載している「仕様」とは、Microsoft社などソフトウェアを開発・提供している業者が、当該製品の設計時に規定した動作や機能を指しています。製品の基本的な設計に関わる部分ですので、変更については、業者側での製品全般に対する改修が必要になります。不都合のある点については、ユーザーとして、仕様の変更を求めています。対応には限界がある場合もあります。

A. メール全般

Q-A1 メールボックスの容量がオーバーした場合どうすればよいか。

メールボックスの容量がオーバーした場合、不要なメールを手動で削除して容量を確保してください。十分な容量が確保できていないと、メールの送受信ができません。

なお、メールを[サイズ]で並べ替え、不要な容量の大きいメールから削除していくのが効率的でおススメです。

Q-A2 メール送信者名を変更したい。

仕様のため、変更することができません。学内相互では日本語表記氏名が、学外向けには英語表記氏名が一律で使用されます。ご了承ください。

Q-A3 迷惑メールの処理方法を教えて欲しい。

以下の手順に従って設定してください（設定内容は一例です）。

<http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/jp/antispam/>

Q-A4 自分のメールアドレス(@kwansei.ac.jp)から、自分が送信した覚えのないメールが届いたと、知人から連絡がきた。

なりすましでの迷惑メールか、パスワードが外部に漏れている可能性があります。念のためシステム利用IDのパスワードを変更してください。

なお、知人のメールアドレスを名乗って、Facebook等のSNSから「友達リクエスト申請」が来ているとのウソの通知メールが送られることが増えています。クリック等しないように充分注意してください。

Q-A5 設定したいニックネームアドレスがすでに使用されている場合、使用している人が卒業したら使用できるようになるのか。

過去に1度でも使用されたニックネームアドレスは使用できません。過去のメールアドレス宛のメールを受け取ってしまう可能性があるためですので、ご了承ください。

B. OWA（Outlook Web App）の使い方

Q-B1 OWA上の一部のフォルダのみが英語名で表示される。

[オプション]で[オプション]-[設定]-[地域]の言語を一度他言語に変更したのち、[指定した言語に一致するように既定フォルダの名前を変更する]の項目にチェックを入れてから再度日本語に変更してください。

Q-B2 OWAで新規メール作成中に、他のフォルダを閲覧するなどの画面遷移を行うと作成中のメールが下書き保存されずに閉じてしまう。

該当の動作を行った場合、[HTML形式]のメール編集集中であれば下書きフォルダに保存されますが、[テキスト形式]のメール編集集中の場合は下書きフォルダには保存されずに閉じられます。これはOWAの仕様ですので使用の際にはご注意ください。

Q-B3 OWAの閲覧ウィンドウを表示させないようにしたい。

[表示設定]-[レイアウト]の[閲覧ウィンドウを表示しない]にチェックを入れてください。

Q-B4 OWAにて受信したメールを印刷する際、1ページ分しか印刷されず、全ての内容が印刷できない。

画面上の右クリックで表示される[印刷]メニューから印刷を行うのではなく、ウィンドウの右上に表示される[...]から[印刷]を行ってください。

Q-B5 OWAのアドレス帳で複数のアドレスを一括選択したいが、Shiftキーを押しながらクリックしても複数選択できない。

OWAの仕様です。1件ずつ処理してください。複数の宛先に一括して送ることが頻繁にある場合は、[連絡先]にて[新規追加]-[グループの作成]からグループを作成しておくとう便利です。

Q-B6 OWAで作成するメール形式をテキスト形式に設定していても、受信したHTMLメールに対して返信を行う際は自動的にHTML形式の返信メールになってしまう。

仕様です。テキスト形式として返信する場合は、以下の手順に従い、手動でテキスト形式に変換してから送信してください。
[http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/mail_manual\(faculty\)JP.pdf](http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/mail_manual(faculty)JP.pdf)

Q-B7 OWAで作成中のHTMLメールをテキスト形式に変換したところ、意図しない改行が挿入される。

改行形式が異なることによるもので、OWAの仕様です。手動で修正するか、メッセージ全文をテキストエディタ（メモ帳等）にコピーした後にメールをテキスト形式に変換し、テキストエディタから本文をペーストして上書きしてください。

Q-B8 OWAで作成中のHTMLメールに別テキストを貼りつけたところ、意図しない改行が挿入される。

改行形式が異なることによるもので、OWAの仕様です。**Q-B7**をご参照ください。

C. メールクライアント設定

Q-C1 Apple Mailでのメール送受信ができない。

受信メールサーバ・送信メールサーバともに[webmail.kwansei.ac.jp]と入力し、[認証方式]を[パスワード]または[NTLM]に設定してください。また、送信サーバの設定にて[SSLを使用]のチェックを外してください。

Q-C2 Outlookでメールを送信した際、差出人の表示が姓または名だけになっているため、フルネームで表示されるよう変更したい。

IMAPにて接続されている場合、現象が発生することがあります。下記のページを参考に、設定を変更してください。

<http://121ware.com/qasearch/1007/app/servlet/relatedqa?QID=013213>

Q-C3 Outlookを起動しようとする時[サーバーは利用できません]、[ログオンできません。ネットワークの接続と、サーバーとメールボックス名が正しいか確認してください。Microsoft Exchangeへの接続が利用できません。この処理を完了するには、Outlookをオンラインで使用するかMicrosoft Exchangeに接続する必要があります。]等とエラーが表示され、起動できない。

以下の手順に従ってOutlookプロファイルの再作成を行ってください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/news/2015/info/i15_0828.html

解決できない場合は、Outlookを一度アンインストールし、再インストール後に再度設定を行ってください。

Q-C4 Outlook上でメールを受信できない。

以下の手順に従ってOutlook起動時の認証を行ってください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/news/2015/info/Outlook_0813.pdf

Q-C5 [Outlookウィンドウを開けません。ファイルC:¥***¥Outlook.pstでエラーが検出されました。]というエラーが検出され、Outlookが開けない。

データファイルの一部に破損が生じた可能性があります。以下の手順に従ってデータファイルの修復を行ってください。

<https://support.office.com/ja-jp/article/Outlook-%E3%83%87%E3%83%BC%E3%82%BF-%E3%83%95%E3%82%A1%E3%82%A4%E3%83%AB-pst-%E3%81%8A%E3%82%88%E3%81%B3-ost-%E3%82%92%E4%BF%AE%E5%BE%A9%E3%81%99%E3%82%8B-64842a0a-658a-4324-acc6-ef0a6e3567cd>

Q-C6 Windows Live Mailで[IMAPサーバで認証されている認証方法がサポートされていません]とのエラーが出て受信できなくなった。

[アカウント]タブより[プロパティ]-[サーバ]-[送信メールサーバ]の「このサーバは認証が必要」のチェックをオンにしてください。

Q-C7 OutlookでGmailを使えるように設定したが、メールの送信ができない。

学内ネットワークでは学外メールの送信はできません。ブラウザ上で送信してください。

D. パブリックフォルダ

Q-D1 OWA上でパブリックフォルダを閲覧できない。

OWAの初期画面にはパブリックフォルダが表示されていません。以下の手順にてパブリックフォルダの表示設定を行なってください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/manual_Ex2013OWApublicfolder.pdf

なお、パブリックフォルダ内の予定表や連絡先をOWA上で閲覧する場合は、それぞれ以下の手順にて設定を行ってください。

→ **教員ユーザー**

パブリックフォルダ内[9.その他] ▶ [99.予定表、連絡先閲覧用]内のフォルダを全て[お気に入り]に追加してください。中に記載された[https://webboard.kwansei.ac.jp/wam-ssso/*****.cgi]（ユーザーの権限により異なります）にアクセスし、開いた画面右上の[予定表]または[連絡先]をクリックすると、目的の予定表または連絡先にアクセスできます。なお、Outlookをご使用の場合は、以下[職員ユーザー]の手順に従って設定すると、より簡単に予定表や連絡先を閲覧することが可能です。

→ **職員ユーザー**

初回のみOutlook上での設定が必要です。以下の手順にて設定を行ってください。

[http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/publicfolder_manual02\(faculty\).pdf](http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/publicfolder_manual02(faculty).pdf)

Q-D2 OWA上で[お気に入り]に追加したパブリックフォルダ内のフォルダが閲覧できない。

[お気に入り]に追加したパブリックフォルダ内のフォルダは閲覧できません。閲覧したい投稿がある下位の階層のフォルダを個別お気に入りに追加してください。

Q-D3 OWA上でパブリックフォルダ内の予定表や連絡先を[お気に入り]に追加できない。

Q-D1をご参照ください。

Q-D4 Outlookでパブリックフォルダを閲覧しようとする時、[このフォルダを開けません]と表示され閲覧できない。

以下の手順に従ってOutlookプロファイルの再作成を行ってください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/news/2015/info/i15_0828.html

Q-D5 Outlook 2013でパブリックフォルダを参照できない。

Outlook 2013のバージョンによっては表示できないことがあります。Windows UpdateにてOutlook 2013の最新バージョンにアップデートしてください。

Q-D6 OWA上でパブリックフォルダを[お気に入り]に追加する際、サブフォルダの展開方法がわからない。

フォルダ名左にある▶をクリックして展開してください。以下の手順もご参照ください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/manual_Ex2013OWApublicfolder.pdf

Q-D7 パブリックフォルダで[お気に入り]に登録したものについて、新規投稿があれば未読ありとして太字で表示されるが、閲覧した後も太字が解除されない。

画面を再読み込みすると[既読]と判別され太字が解除されます。

Q-D8 iPhoneやiPad上ではパブリックフォルダの[お気に入り]への追加ができない。PCでパブリックフォルダを[お気に入り]に追加しても、iPhoneやiPadではパブリックフォルダを閲覧できない。

パブリックフォルダの仕様です。パブリックフォルダの[お気に入り]への追加や閲覧はPCを使用するか、またはPC互換ブラウザ（Puffin等）をご使用ください。

なお、本学でOWA用のブラウザとしてサポートしているのは、以下のみです。ご了承ください。

- Windows上で動作するMicrosoft Internet Explorer 8以降
- WindowsまたはMac上で動作するMozilla Firefox 12以降
- WindowsまたはMac上で動作するGoogle Chrome 18以降
- Mac OS X以上で動作するApple Safari 5以降

Q-D9 Windows 8のタッチパネルでパブリックフォルダの[お気に入り]への追加ができない。

[お気に入り]を長押しすることでメニューが表示され追加が可能となりますが、上手くいかない場合は、マウスやトラックパッド等を使用して追加してください。

E. その他

Q-E1 メールのバックアップ方法を教えて欲しい。

以下の手順に従ってメールのバックアップを行ってください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/jp/web/service/mail_backup_faculty.html

Q-E2 在籍形態が変わってシステム利用IDが変更になったのだが、前のデータやニックネームアドレスを引き続き利用できないか？

以下の手順を参考にデータ移行の手続きを行ってください。

http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/jp/web/service/data_transfer.html

以上