

## リブレース後のよくある質問集（学生等ユーザー向け）

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 情報システムWebサービスにてスマートフォンへの転送設定を行ったが、メールが転送されない。

スマートフォンのメール設定[受信リスト]等で[kwansei.ac.jp]を含むドメインからの受信を許可する設定をしてください。設定については以下の各キャリアマニュアルを参照してください。

- **docomo（指定受信設定）**  
[https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam\\_mail/measure/domain/](https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/measure/domain/)
- **au（受信リスト設定）**  
<http://www.au.kddi.com/support/mobile/trouble/forestalling/mail/anti-spam/fillter/function-11/>
- **SoftBank（受信許可リスト設定）**  
<http://www.softbank.jp/mobile/support/antispam/settings/indivisual/whiteblack/>

なお、auの場合、以上の設定を行っても正常に転送されないことがあります。その場合は、スマートフォンの[なりすまし規制]の規制のレベルを[低]に下げてください。設定については以下のマニュアルを参照してください。

<http://www.au.kddi.com/support/mobile/trouble/forestalling/mail/anti-spam/fillter/function-09/>

### Q-A2 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-A3 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-A4 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-A5 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-A6 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の一部機能が正常に動作しない。

OWAを閲覧しているブラウザがサポートされているバージョンかどうか確認してください。サポートされているブラウザは以下のとおりです。

- Windows上で動作するMicrosoft Internet Explorerの最新または直前のバージョン
- WindowsまたはMac上で動作するMozilla Firefoxの最新または直前のバージョン
- WindowsまたはMac上で動作するGoogle Chromeの最新バージョン
- Mac OS X上で動作するApple Safariの最新バージョン

### Q-B2 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-B3 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-B4 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-B5 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-B6 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くと便利です。

**Q-B7 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\\_manual365\(student\)JP.pdf](http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/pdfdata/mail_manual365(student)JP.pdf)

**Q-B8 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-B9 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-B8**をご参照ください。

## C. メールクライアント設定

---

**Q-C1 Thunderbirdを使ってメールを送信できない。**

学生等ユーザーのメールクライアント利用をサポートしているのはメールバックアップ用途のみです。メールの日常的な送受信については、OWAを利用してください。

**Q-C2 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** パブリックフォルダの投稿を転送しようとする時[メールボックスに空きがないため、メッセージを送信できません]というエラーが表示され、転送できない。

仕様です。投稿の本文をメールにコピー&ペーストする等で対応してください。

**Q-D2** OWA上でパブリックフォルダを閲覧できない。

OWAから直接パブリックフォルダを閲覧することはできません。情報システムWebサービスの[パブリックフォルダ]をクリックしてパブリックフォルダにアクセスし、[お気に入り]を開いてください。

## 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\\_students.html](http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/jp/web/service/mail_backup_students.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](http://www.media.kwansei.ac.jp/guide/jp/web/service/data_transfer.html)

以上