

教育ネットひむか



ひむかメッセンジャー

利用者マニュアル



目次

1. ひむかメッセージの開始方法	2
1.1 ひむかメッセージにログインする	2
2. ひむかメッセージを利用する	3
2.1 トップ画面の操作項目	3
2.2 新しいメッセージの作成	5
2.3 受け取ったメッセージの確認・コメント入力	7
3. ひむかメッセージを便利に利用する	9
3.1 メッセージの整理	9
3.2 メッセージ操作の周辺機能	11
3.3 コメントでのやり取り	12
4. その他	
4.1 宛先に講師等が表示されていない場合	12
付録	13

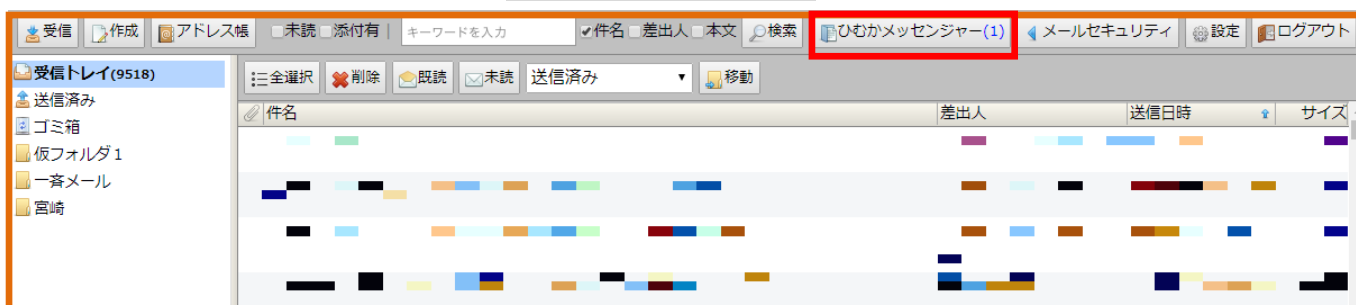
1. ひむかメッセンジャーの開始方法

1.1 ひむかメッセンジャーにログインする

ひむかメッセンジャーはひむか WEB メールにログインすることで利用可能になります。
まず Web ブラウザから、ひむか WEB メールシステムにログインします。

※ID・パスワードは、ご自身の「メール接続設定に必要な情報シート」に記載されておりますので、
そちらでご確認ください。

WEB メール画面が開きますので上段の[ひむかメッセンジャー]をクリックします。



ひむかメッセンジャーのトップ画面が表示されます。

※ポップアップブロックでひむかメッセンジャーのトップ画面表示がブロックされる場合がありますので、
その場合、付録<<ポップアップブロック解除方法>> P. 13に沿って設定を行ってください。

2. ひむかメッセージを利用する

2.1 トップ画面の操作項目

ログインするとトップ画面が表示されます。上からログインユーザー宛てに届いた受信メッセージ一覧、とログインユーザーが他ユーザー宛てに作成した送信メッセージ一覧が表示されています。それぞれ表題のリンクをクリックすることで、メッセージの中身を確認することができます。受信メッセージと送信メッセージでは、扱う事のできる操作が異なります。詳しくは表 2.1 を参照してください。

宮崎 ひなた さんの受信メッセージ一覧

※メッセージは定期的に削除されます（メッセージ保存期間1年、添付ファイル保存期間1ヶ月）

削除

新しいメッセージから順に表示されます。

メッセージに対する添付ファイルの有無、コメントの有無がアイコン表示されます。

状態	表題	添付	コメント	送信日時	作成者
<input type="checkbox"/> 公開	学校行事に関するお知らせ			5月16日 10:31	教育 ひむか [ヘルプデスク]
<input type="checkbox"/> 公開	ITアドバイザー講演会のお知らせ			5月11日 17:43	教育 ひむか [ヘルプデスク]
<input type="checkbox"/> 公開	7月予定の確認			5月8日 15:26	教育 ひむか [ヘルプデスク]
<input type="checkbox"/> 公開	プログラミング教育研修について				ひむか [ヘルプデスク]
<input type="checkbox"/> 公開	月例の連絡事項				ひむか [ヘルプデスク]

1 ページ当たりの表示数は5件までです。右下の操作ボタンでページを移動することができます。

< 1 2 >

宮崎 ひなた さんの送信メッセージ一覧

※公開期間が終了したメッセージは状態を「完了」にして下さい

新規登録

削除

操作ボタンからメッセージの新規登録やメッセージ毎の操作（完了、複写、削除）を行います。

状態	表題	閲覧者	処理
<input type="checkbox"/> 公開	メッセージのテスト	5月8日 15:28 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

「状態」はメッセージに対するコメント受付状態を表します。

「公開」:送信者、受信者共にコメントを書き込むことができます。

「完了」:コメントの受け付けを完了しており、書き込めない状態です。

3

表 2.1 《受信・送信メッセージごとの操作項目》

メニュー	操作	ボタン	説明
受信メッセージ	削除		ログインユーザー宛てに届いたメッセージを削除します。 メッセージ本体は送信者が保持しているため、送信者側ではメッセージが残り続けます。その為「公開」状態となっているメッセージについては削除せず保持しておくことを推奨いたします。
送信メッセージ	新規登録		ログインユーザーが必要な宛先を選択して、新規にメッセージを作成する操作です。 作成するメッセージは、回覧板のようなイメージで、受信者が自由にコメントをつけたりすることができます。
	完了		メッセージは送信直後、「公開」の状態になります。公開時は受信者がコメントを書き込むことができます。完了はコメント等の書き込みを締め切り、「完了」の状態にするための操作です。
	複写		過去に作成したメッセージを複写して新規にメッセージを作成します。再度同じ宛先にメッセージを送りたい場合などに便利です。
	削除	 	送信メッセージの「削除」は受信メッセージの「削除」とは異なり、メッセージ本体を削除します。そのため送信側で削除操作を行うと受信者側でもメッセージが削除されます。

【メッセージの完了と削除について】

- ・メッセージの完了、削除はトップ画面か各メッセージの確認画面から行うことができます。
- ・メッセージの完了は**送信者が行う操作**です。『コメントの受け付けを終えて問題ない』と判断されるメッセージについては、その都度「完了」の操作を行ってください。
- ・メッセージ削除は送信者も受信者も操作することができますが、受信者側の操作はメッセージの受信履歴を削除するのみで、**メッセージ本体の削除は送信者側の操作**に基づきます。
- ・ひむかメッセンジャーでは安定運用を目的として、システム側の定期的なクリーンアップを実施しており、**送信後一年半経過したメッセージと送信後1ヶ月経過したメッセージ内の添付ファイル**についてシステムが自動削除を実行します。大事なメッセージは、Word 等にコピーして保存してください。
利用者側でも不要なメッセージは定期的に削除していただくようご協力をお願いします。

2.2 新しいメッセージの作成

トップ画面から「新規登録」ボタンを押して新しいメッセージの作成を始めることができます。
「新規登録」ボタンを押すと以下の画面に遷移します。

以下に示す流れで簡単にメッセージを作成・送信することができます。

- ① 表題を記入します。
- ② 宛先を選択します。ひむかメッセンジャーではアドレス（職員氏名）が現任校で分類され、予め登録されています。メッセージを送りたい人をチェックボックスで選択することで宛先に追加することができます。（〈〈宛先選択画面〉〉参照）
- ③ ファイルをメッセージ毎に1個のみ添付して送信することができます。添付することができるファイル種別は、付録の〈〈添付することができるファイル種別〉〉を参照してください。なお、**最大 20MB まで**添付できます。送りたいファイルが複数個ある場合は、ZIP 形式の圧縮フォルダ等にまとめてください。
- ④ 本文に要件を記入します。
- ⑤ 送信ボタンで送信します（確認ダイアログが表示されます）。

〈〈宛先選択画面〉〉

<<メッセージ作成画面>> 「送信」ボタンを押すと確認画面が表示されます。

メッセージ作成

送信 下書き 戻る

表題 ※
ITアドバイザー講演会のお知らせ

宛先 選択してください
宮崎 ひむか 宮崎 ひなた

添付ファイル1
ITアドバイザー講演会.zip 選択

本文 ※
お疲れ様です。
7月10日（月）に情報モラルに関するITアドバイザー講演会が
〇〇会場にて行われます。
参加を希望される方は、お手数ですが
コメントにてお知らせいただきますようお願いいたします。
実施要項
日時：7月10日（月曜日）19：00～21：00
会場：〇〇会場
内容：スマートフォン、SNS時代の情報モラル

<<メッセージ送信確認画面>> OK をクリックするとメッセージが送信されます。

送信 ×

メッセージ作成

表題
ITアドバイザー講演会のお知らせ

宛先
宮崎 ひむか 宮崎 ひなた

添付ファイル
ITアドバイザー講演会.zip

本文
お疲れ様です。
7月10日（月）に情報モラルに関するITアドバイザー講演会が
〇〇会場にて行われます。
参加を希望される方は、お手数ですが
コメントにてお知らせいただきますようお願いいたします。
実施要項
日時：7月10日（月曜日）19：00～21：00
会場：〇〇会場
内容：スマートフォン、SNS時代の情報モラル

メッセージを送信します。よろしいですか？

キャンセル OK

新規メッセージの作成方法は以上です。

2.3 受け取ったメッセージの確認・コメント入力

受信メッセージ一覧から表題のリンクをクリックすることでメッセージの中身を確認することができます。
添付ファイルはメッセージ中のリンクをクリックすることでダウンロードすることができます。
また受け取ったメッセージの送信者に対して、「コメント入力」で返信を残すことができます。

メッセージ

戻る

表題
ITアドバイザー講演会のお知らせ
作成者
教育 ひむか

宛先
宮崎 ひなた 宮崎 ひむか

添付ファイル
ITアドバイザー講演会.zip

←クリックしてダウンロード

本文

お疲れ様です。
7月10日（月）に情報モラルに関するITアドバイザー講演会が
〇〇会場にて行われます。

参加を希望される方は、お手数ですが
コメントにてお知らせいただきますようお願いいたします。

実施要項

日時：7月10日（月曜日）19：00～21：00
会場：〇〇会場
内容：スマートフォン、SNS時代の情報モラル

コメント

送信者に対してコメントで返信

コメント入力

宮崎 ひなた

宮崎 ひむか

＜＜コメント入力画面＞＞ コメント入力をクリックすると返信コメントが記入できます。

コメント

宮崎 ひなた

参加します。

添付ファイル選択 ☐ 非公開 送信

宮崎 ひむか

※コメントは何回でも入力することができます。（添付ファイル選択ボタンでファイルも添付できます）
※コメントはメッセージの送信者と全ての受信者が閲覧することができます。コメント入力時に
「非公開」にチェックを入れることで送信者のみがコメントを閲覧可能になります。

<<受信メッセージ確認画面（コメントが入力された状態）>>

メッセージ

戻る

表題

ITアドバイザー講演会のお知らせ

作成者

教育 ひむか

宛先

宮崎 ひなた

宮崎 ひむか

添付ファイル

ITアドバイザー講演会.zip

本文

お疲れ様です。

7月10日（月）に情報モラルに関するITアドバイザー講演会が
〇〇会場にて行われます。

参加を希望される方は、お手数ですが
コメントにてお知らせいただきますようお願いいたします。

実施要項

日時：7月10日（月曜日）19：00～21：00
会場：〇〇会場
内容：スマートフォン、SNS時代の情報モラル

コメント

宮崎 ひなた

参加します。

5月16日 17:12

コメント入力

宮崎 ひむか

参加します。

5月16日 17:21

3. ひむかメッセージを便利に利用する

3.1 メッセージの整理

第1項P.4で記載した通り、ひむかメッセージのメッセージ及び添付ファイルは、メッセージ送信日を起点として一定期間過ぎたものがシステムにより自動的にクリーンアップされます。

メッセージの整理については送信者側での操作が主体になりますので、以下の手順で定期的に整理（完了、削除）を行ってください。

<<メッセージの整理に係る操作>>

操作	対象	説明
完了	送信メッセージ	メッセージに対するコメントの入力を締め切ります。
削除	送信メッセージと 受信メッセージ	送信メッセージの場合はメッセージ本体の削除を行います。 受信メッセージの場合はメッセージの受信履歴のみを削除します。

<<メッセージの完了操作>>

メッセージの完了はトップ画面とメッセージ確認画面で操作することができます。

<<メッセージの削除操作>>

メッセージの削除はトップ画面とメッセージ確認画面で操作することができます。

[トップ画面]

The screenshot shows two sections: '受信メッセージ一覧' (Received Message List) and '送信メッセージ一覧' (Sent Message List). In the received list, a message 'メッセンジャーのテスト' is selected, and a red box highlights the '削除' (Delete) button. A callout box points to it with the text: '対象のメッセージにチェックを入れた状態で削除ボタンをクリック' (Click the delete button with the target message checked). In the sent list, a message 'ITアドバイザー講演会のお知らせ' is selected, and a red box highlights the '削除' button. A callout box points to it with the text: '対象のメッセージにチェックを入れた状態で削除ボタンをクリック' (Click the delete button with the target message checked). Another callout box points to the '処理' (Action) column header with the text: '操作項目から「削除」ボタンをクリック (送信のみ)' (Click the 'Delete' button from the action column (send only)). A red box also highlights the 'X' icon in the '処理' column for the selected message.

[メッセージ確認画面]

The screenshot shows the 'メッセージ' (Message) confirmation screen. A red box highlights the '削除' (Delete) button. A callout box points to it with the text: 'メッセージ確認画面 (送信、受信) の削除ボタンをクリック' (Click the delete button on the message confirmation screen (send, receive)). A '戻る' (Back) button is visible in the top right corner.

The screenshot shows a confirmation dialog titled '一括削除' (Batch Delete). It contains a red box with the text 'メッセージ一括削除確認' (Batch Delete Message Confirmation) and a list of messages: 'ITアドバイザー講演会のお知らせ'. Below the list, it asks '上記のメッセージを削除します。よろしいですか?' (Delete the above messages. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '削除' (Delete). A red box highlights the '削除' button. A callout box points to the '削除' button with the text: '確認ダイアログが表示されるので「削除」をクリックするとメッセージが削除されます。' (The confirmation dialog is displayed, so clicking 'Delete' will delete the message).

3.2 メッセージ操作の周辺機能

メッセージの作成における便利な機能として、**複写**と**下書き保存**があります。
ともに送信メッセージに対する操作で、複写は送信済みメッセージを再利用して作成する際に役立ちます。
この機能は、送信した宛先も複写されますので、部活動や教科関係で同じメンバーに再送信する場合に便利です。
下書きはメッセージ作成途中に一時的に未送信状態で保存するときに利用します。

<<メッセージ複写>>

教育 ひむか さんの送信メッセージ一覧
※公開期間が終了したメッセージは状態を「完了」にして下さい

トップ画面メッセージ一覧（送信）の操作項から「複写」ボタンをクリック

複写ボタン

状態 表題 添付 コメント 作成日時 閲覧者 処理

完了 ITアドバイザー講演会のお知らせ 5月16日 16:34 2/2

複写

複写確認

メッセージ複写確認

• ITアドバイザー講演会のお知らせ

メッセージを複写して保存します。よろしいですか？

キャンセル OK

確認ダイアログが表示されるので「OK」をクリックすると複写元のメッセージ内容や送信先を引き継いだ状態で作成画面が表示されます。

メッセージ作成

送信 下書き 戻る

SUCCESS: - メッセージの複写を保存しました

表題 ※ ITアドバイザー講演会のお知らせ

<<メッセージの下書き保存>>

メッセージ作成

送信 下書き 戻る

表題 ※ ITアドバイザー講演会のお知らせ

宛先 選択してください

下書き保存はメッセージ作成中に操作します。作成画面の「下書き」ボタンをクリックします。
※下書き保存する際には、「表題」と「本文」に関しては仮でも良いので何か入力をしてください。

教育 ひむか さんの送信メッセージ一覧
※公開期間が終了したメッセージは状態を「完了」にして下さい

メッセージの状態が「下書き」で表示され、操作項に新しく「編集」ボタンが追加されます。編集ボタンから作成の再開ができます。

編集ボタン

状態 表題 添付 コメント 作成日時 閲覧者 処理

下書き 学校行事のお知らせ 5月17日 20:35

編集

3.3 コメントでのやり取り

送信メッセージについては受信者からのメッセージへのコメントに対して更に返信コメントを付けることができ、コメントのみで追加のやり取りを行うことができます。

本文

お疲れ様です。

7月10日（月）に情報モラルに関するITアドバイザー講演会が
〇〇会場にて行われます。

参加を希望される方は、お手数ですが
コメントにてお知らせいただけますようお願いいたします。

実施要項

日時：7月10日（月曜日）19：00～21：00
会場：〇〇会場
内容：スマートフォン、SNS時代の情報モラル

コメント

宮崎 ひなた

参加します

5月11日 17:43

教育 ひむか の返信コメント

了解しました。

5月16日 19:33

教育 ひむか の返信コメント

何時ごろ来場されますでしょうか？

5月16日 19:34

18:30の予定です。

5月16日 19:35

教育 ひむか の返信コメント

了解です。受け付けは不要ですので気を付けてお越しください。

5月16日 19:38

コメント入力

メッセージを作成した送信者は各受信者のコメントに対して返信が可能です。
メッセージに関連することをコメントで継続的にやり取りすることができます。
※コメントの公開/非公開は都度選択する必要がありますのでご注意ください。

4. その他

4.1 宛先に講師等が表示されていない場合

講師等は、毎年4月に登録申請が必要です。継続で講師をされる場合も再度登録申請が必要となりますので、ご注意ください。教育ネットひむかトップページの右上にある「メッセージ登録申請」をクリックしてください。

メッセージ登録申請フォーム

以下の項目を入力して[決定]ボタンを押してください。
*印の項目は必須入力項目です。

管理権許可*

☐あり
管理権の許可がありますか。

職員番号

職員番号を半角数字で入力してください。無い場合は、空欄にしてください。

所属名*

現在、所属している学校名を入力してください。〇〇小学校、〇〇中学校、〇〇高等学校、〇〇支援学校と入力します。また、県立や市立などは必要ありません。

職名*

職名を入力してください。

氏名*

氏名を漢字で全角入力してください。ただし、姓と名の間には、1文字分の空白を入れてください。

フリガナ（全角）*

フリガナを全角で入力してください。ただし、姓と名の間には、1文字分の空白を入れてください。

個人メールアドレス*

（確認用）
所持しているひむか個人メールアドレスを半角英数字で入力してください。（ニックネームのアドレスでも構いません）

登録者氏名*

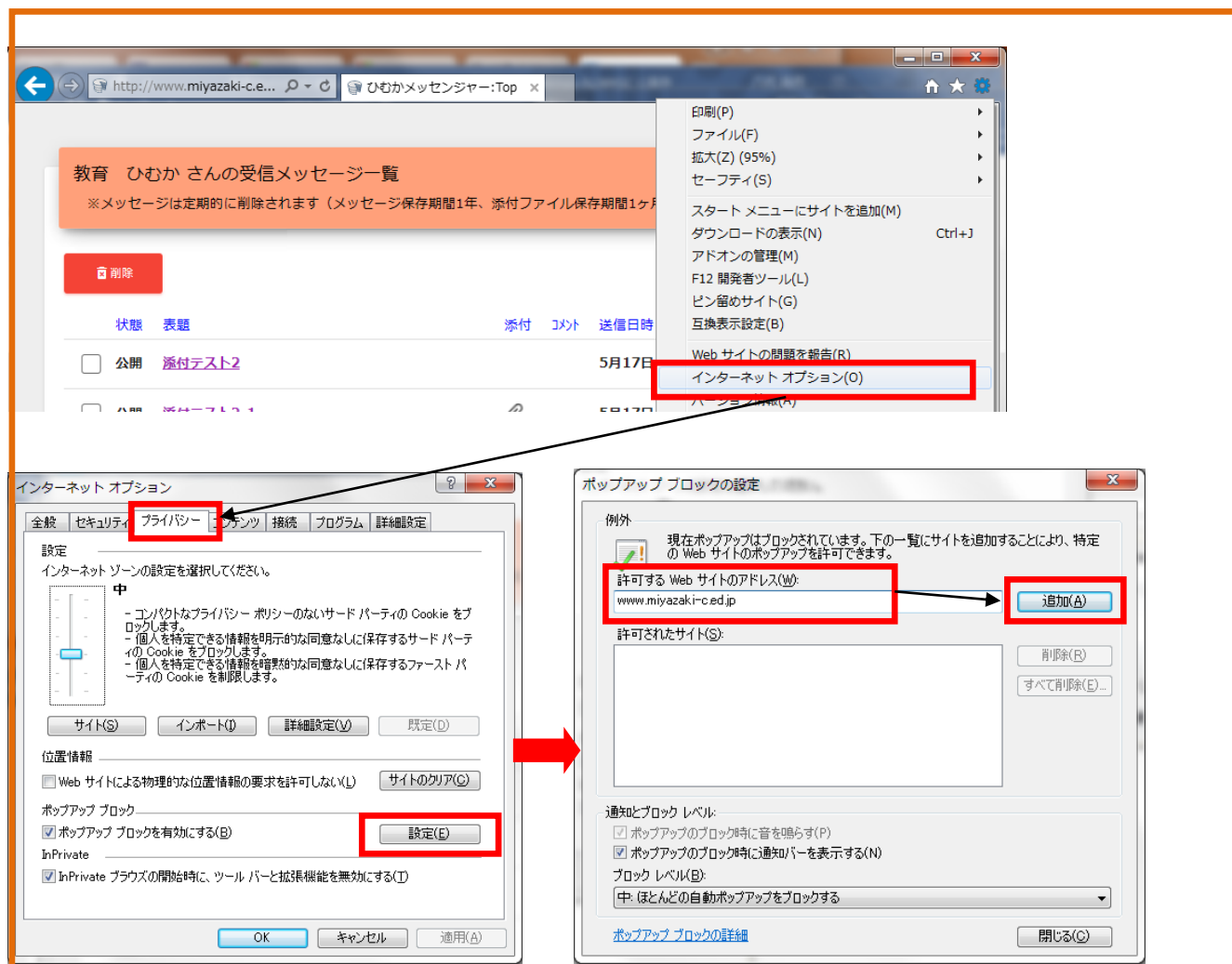
上記のデータを入力した登録者の氏名を入力してください。

決定

付録

<<ポップアップブロック解除方法>>

- ① インターネットエクスプローラの設定ボタン（右上の歯車マーク）から「インターネットオプション」を選択します。
- ② インターネットオプションの「プライバシー」タブから「ポップアップブロック」項の「設定」をクリックします。
- ③ 許可する Web サイトのアドレスに `www.miyazaki-c.ed.jp` と入力して追加ボタンをクリックします。画面を OK 等で閉じれば設定完了です。



<<添付することができるファイル種別>>

以下の拡張子が、ひむかメッセージャーの添付ファイルで使用可能です。

添付ファイルの拡張子

zip, lzh, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jtd, jtt, jpg, gif, png