

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. ひむかメッセンジャーの開始方法	2
1.1 ひむかメッセンジャーにログインする	2
2. ひむかメッセンジャーを利用する	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. ひむかメッセンジャーを便利に利用する.....	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。

ひむかネットWEBメールシステム

ログイン

アカウントID
またはニックネーム

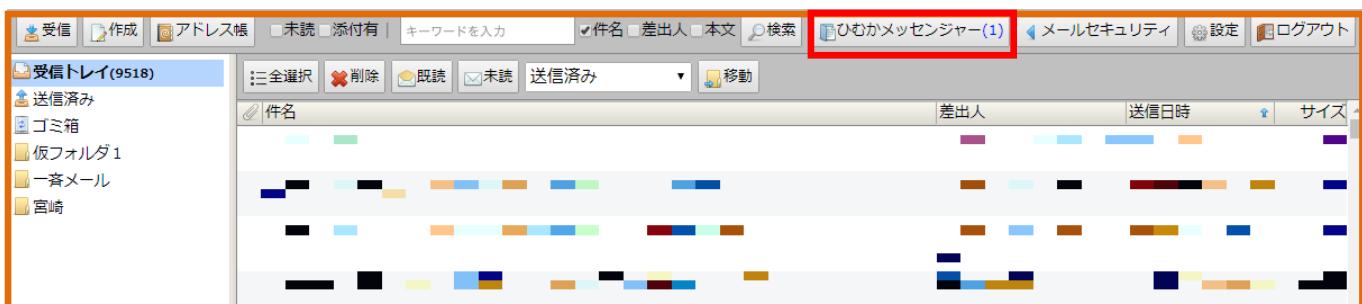
メールパスワード

ログイン

パスワードを忘ってしまった

操作手順書はこちら

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。

宮崎 ひむかさんの受信メッセージ

SUCCESS: - ログインしました

※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）

状態	表題	添付	コメント	送信日時	作成者
新規登録	削除				

宮崎 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

新規登録 削除

状態	表題	添付	コメント	作成日時	閲覧者	処理

2. ひむかメッセンジャーを利用する

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）

状態 **表題** 新しいメッセージから順に表示されます。

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				むか [ヘルプデスク]
<input type="checkbox"/> 公開	月例の連絡事項				むか [ヘルプデスク]

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。

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。

操作ボタン: << 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 处理

状態	表題	閲覧者	処理
<input type="checkbox"/> 公開	メッセンジャーのテスト		5月8日 15:28 1/1

「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。

表2.1《受信・送信メッセージごとの操作項目》

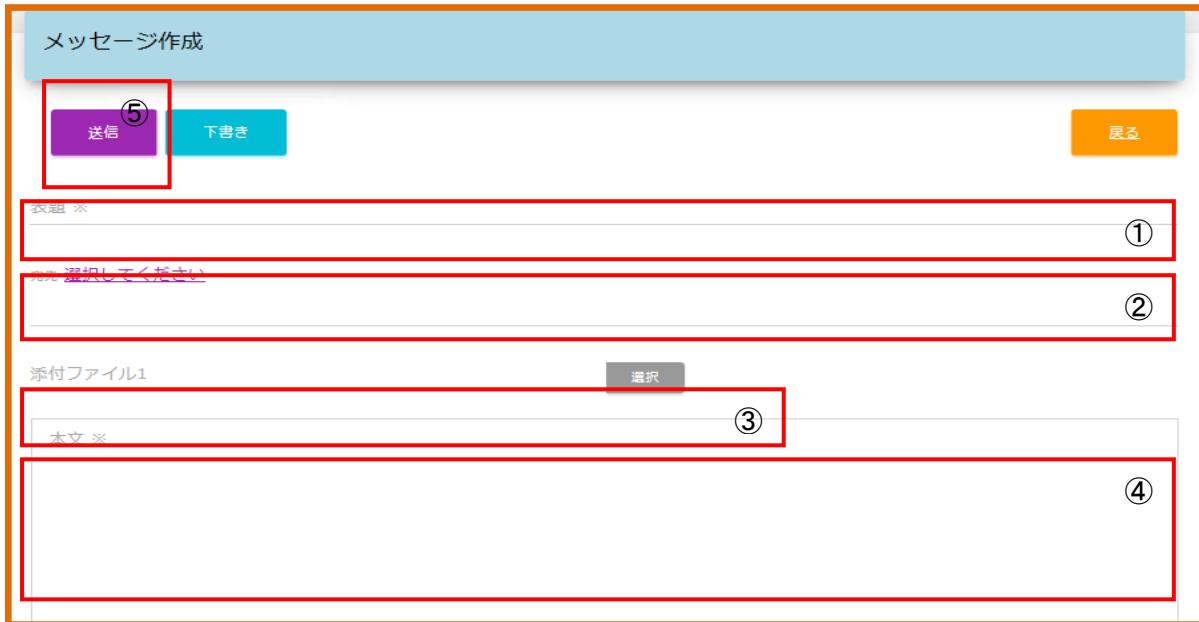
メニュー	操作	ボタン	説明
受信メッセージ	削除		ログインユーザー宛てに届いたメッセージを削除します。メッセージ本体は送信者が保持しているため、送信者側ではメッセージが残り続けます。その為「公開」状態となっているメッセージについては削除せず保持されておくことを推奨いたします。
送信メッセージ	新規登録		ログインユーザーが必要な宛先を選択して、新規にメッセージを作成する操作です。作成するメッセージは、回覧板のようなイメージで、受信者が自由にコメントをつけたりすることができます。
	完了		メッセージは送信直後、「公開」の状態になります。公開時は受信者がコメントを書き込むことができます。完了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

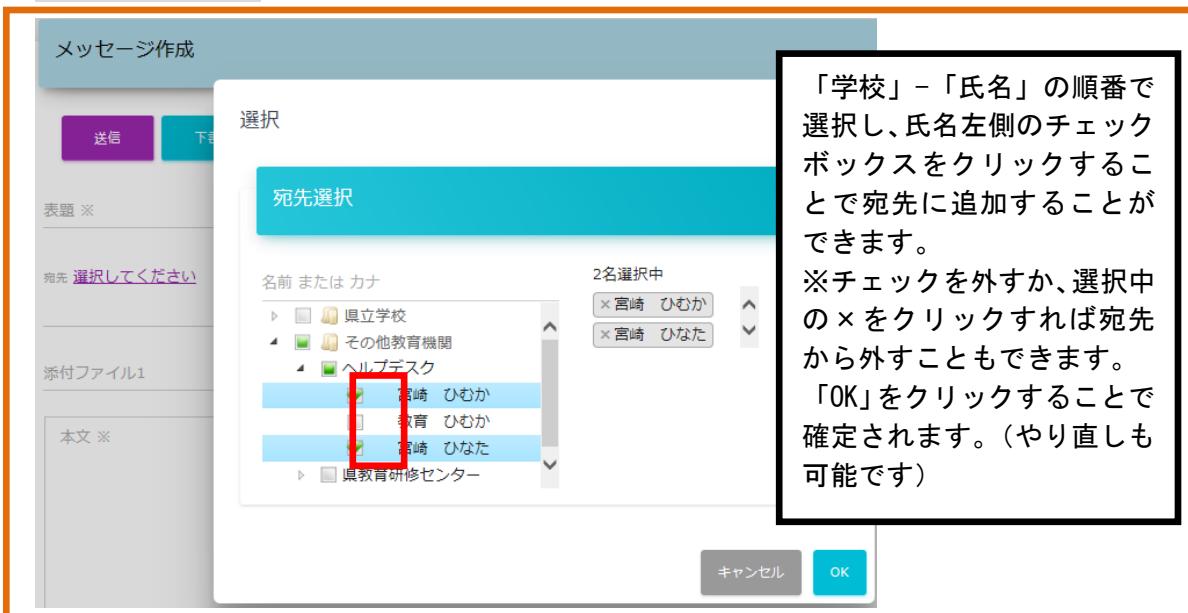
トップ画面から「新規登録」ボタンを押して新しいメッセージの作成を始めることができます。
「新規登録」ボタンを押すと以下の画面に遷移します。



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>>](#)
- 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

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

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
○○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：○○会場
内容：スマートフォン、SNS時代の情報モラル

戻る

<<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
○○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：○○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

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
○○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：○○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 送信者に対してコメントで返信
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
○○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：○○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

参考します。

5月16日 17:12

コメント入力

宮崎 ひむか

参考します。

5月16日 17:21

3. ひむかメッセンジャーを便利に利用する

3.1 メッセージの整理

第1項 P.4で記載した通り、ひむかメッセンジャー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。

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

新規登録 削除

状態	表題	添付	コメント	作成日時	閲覧者	完了
<input type="checkbox"/> 公開	ITアドバイザー講演会のお知らせ			5月16日 16:34	2/2	

トップ画面の送信メッセージ一覧の操作項目から「完了」ボタンをクリック

メッセージ

完了 削除

メッセージ確認画面（送信）の完了ボタンをクリック

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

完了

メッセージ完了確認

メッセージの受付を完了にしますか？

キャンセル OK

確認ダイアログが表示されるので「OK」をクリックするとメッセージが完了になります。

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

新規登録 削除

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	

«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]

教育 ひむか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

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

状態 表題 添付 コメント 送信日時 作成者

公開 メッセンジャーのテスト 5月8日 15:28 宮崎 ひなた [ヘルプデスク]

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

新規登録 削除

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

操作項目から「削除」ボタンをクリック（送信のみ）

状態 表題 添付 コメント 作成日時 閲覧者 处理

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

[メッセージ確認画面]

メッセージ

削除

メッセージ確認画面（送信、受信）の削除ボタンをクリック

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

一括削除

メッセージ一括削除確認

• ITアドバイザー講演会のお知らせ

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。

上記のメッセージを削除します。よろしいですか？

キャンセル 削除

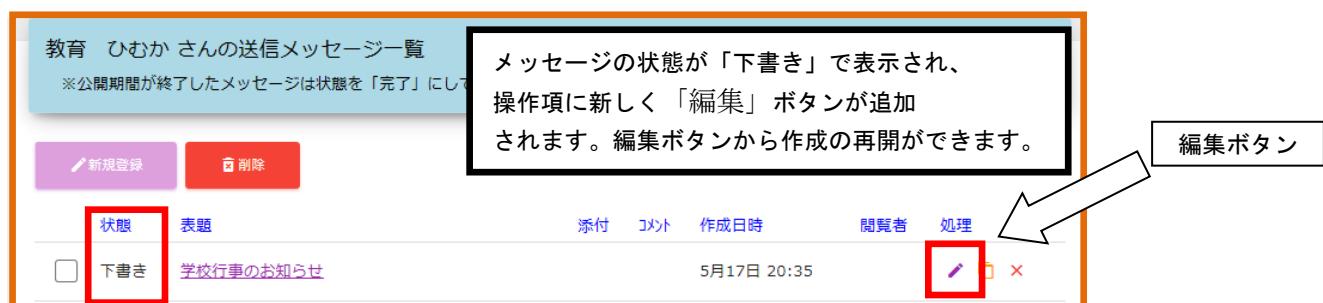
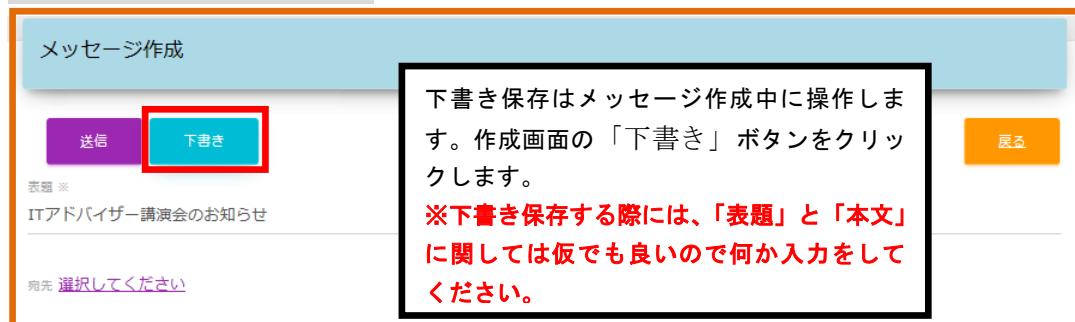
3.2 メッセージ操作の周辺機能

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>>



<<メッセージの下書き保存>>



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
○○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ひいたします。

実施要項

日時：7月10日（月曜日）19:00～21:00
会場：○○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

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。

教育 ひむか の返信コメント
了解しました。 5月11日 17:43

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 19:33

18:30の予定です。 5月16日 19:34

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 19:35

コメント入力

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「メッセンジャー登録申請」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 なし
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。○○小学校、○○中学校、○○高等学校、○○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）

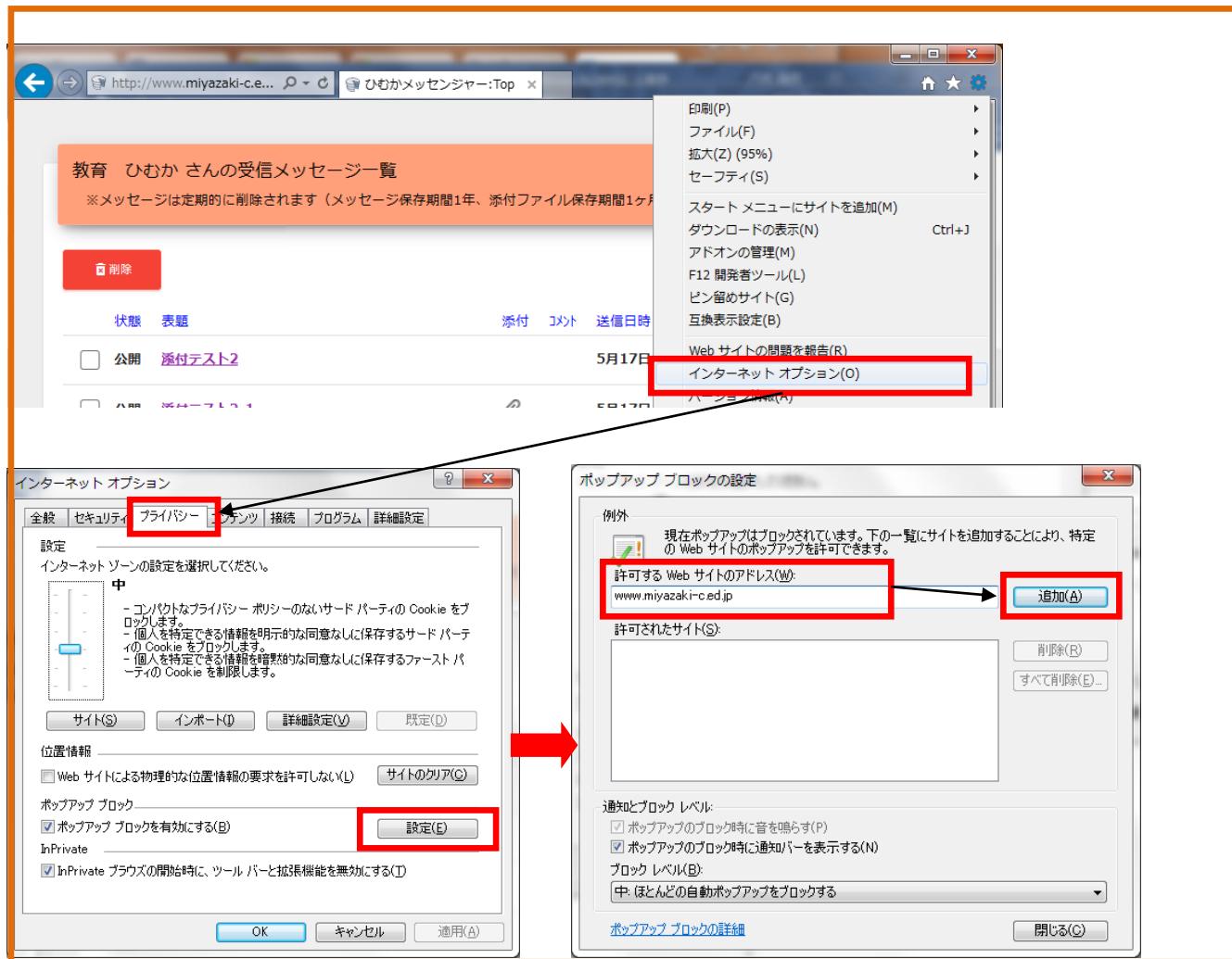
登録者氏名*
上記のデータを入力した登録者の氏名を入力してください。

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、ひむかメッセン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