

# 教員用 Web メールシステム利用手続き

## 拓殖大学 総合情報センター

### 1. Webメールの利用方法

Webメールを利用する前に、あらかじめ学内で発行されたユーザー名・パスワードをご用意下さい。

※ 非常勤の先生方は、採用時に配付した『学内パソコン利用/Webメールシステム[給与明細開封等のための]ID・パスワードの配付について』に記載されているメールID・パスワードでご利用頂けます。

**【Webメールの利用手順】…学外からもアクセス可能です。**

ブラウザ (Internet Explorer など) を起動し、以下の URL へアクセスすると、図1のログイン画面が表示されるので、User ID にユーザー名を、Password にパスワードを入力し、『Log In』を押して下さい。

《WebメールのURL》

<https://webmail.ner.takushoku-u.ac.jp>

※ http://ではなく https://なのでご注意ください。



図1 Webメールログイン画面

#### 【パスワードの変更方法】

Webメール利用時のユーザー名、パスワードは、学内設置 PC をご利用頂く際のユーザー名・パスワードと同じになっております。変更する場合は、以下の手順で変更下さい。

- (1) 学内設置のPCへログインを行う。
- (2) キーボードの「Ctrl キー」と「Alt キー」を押した状態で、「Delete キー」を押し、表示される画面内の『パスワードの変更』ボタンを押し、パスワード変更を行って下さい。

### 2. メールの送受信方法

Webメールにて『メールを読む、返信する』、『新規メールを作成する』の2つの作業方法は次の通りです。



図2 ログイン後の画面 (メールホーム)

#### 2. 1 メールを読む、返信する。

【手順】

- (1) メールを読む際には図2-①の『受信トレイ』をクリックして下さい。
- (2) 図3の画面に切り替わり、件名の一覧が表示されるので、読みたいメッセージの件名をクリックして下さい。図3の画面下部に、選択した図4のメッセージ本文が表示されます。
- (3) 送信者に対して返信を行う場合は、図4-①の『返信』をクリックして下さい。写しを含む全ユーザーへ返信する場合は、図4-②の『全員へ返信』をクリックして下さい。

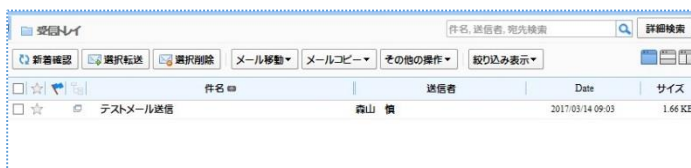


図3 受信トレイの画面 (件名一覧)



図4 メッセージ本文 (抜粋)

#### 2. 2 新規にメールを作成する

【手順】

- (1) 図2-②の『メール作成』をクリックして下さい。
- (2) 図5の画面が開くので、図5-①の『宛先』欄に宛先のメールアドレスを入力し、図5-②の『件名』欄に件名を入力して下さい。
- (3) 図5-③の『本文』欄に本文を入力し、図5-④の『メールの送信』ボタンを押して下さい。



図5 メール作成の画面

### 3. 転送設定

学外メールアドレスへ転送を行う場合は、次の手順で設定下さい。

※ 転送設定を行う前に、必ず以下の【注意事項】を確認下さい。

#### 【注意事項】

携帯電話のメールアドレスへ転送を行う場合は、転送先のフィルタリングサービスの設定をご確認下さい。フィルタリングサービスを設定されている場合は、受信したいメールの発信メールアドレスを許可アドレスとして登録して下さい。(ご自身のメールアドレスだけを許可して頂いても、学内外から届いたメールが受信できるわけではありません。)

#### 【手順】

- (1) 図2 - ③の『オプション』をクリックする。
- (2) 図6の画面が表示されるので、図6 - ①の『メール転送』をクリックする。



図6 オプション画面

- (3) 図7の画面が表示されるので、図7 - ①の『自分のアカウントにコピーを置く』にチェックを入れる。…ここにチェックを入れない場合、大学側にメッセージのコピーを残さず転送を行ってしまいますので、ご注意下さい。
- (4) 図7 - ②に転送先メールアドレスを入れ、図7 - ③の『追加』ボタンをクリックする。



図7 メール転送設定画面

- (5) 図8の確認メッセージが表示されるので、OK ボタンを押して下さい。

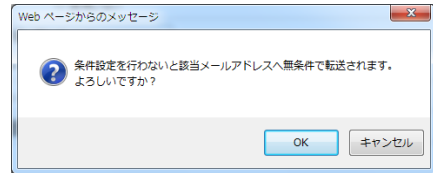


図8 確認メッセージ

### 4. 各種容量制限について

Web メールをご利用頂く際には、以下の2点について、ご注意下さい。

#### 4. 1 メールボックスのサイズについて … 5GB (5120MB)

Web メールシステムでは、皆様が快適にメールをご利用頂くために、ユーザー毎に5GBの容量制限を設定しています。ログイン後の画面(図2)の右上に、図9のような形式で全体容量と使用容量が表示されますので、参考にして下さい。

※ メールボックスのサイズは、「受信トレイ」だけでなく、「ゴミ箱」、「送信済み」、「下書き」などの全てのフォルダの総容量です。

※ ゴミ箱については図2 - ④にある「ゴミ箱を空に」をクリックし削除下さい。



図9 全体容量と使用容量

#### 4. 2 1 通当たりのメールサイズについて … 25MB

送受信メール (1 通当たり) の最大サイズは25MBとなっています。

※ 添付ファイルを含むメール全体でのサイズになります。

※ 大学からは発信できて、相手側のメールシステムで25MBのメールサイズが受信できない場合もありますので、ご注意下さい。

### 5. 問い合わせ先

メールシステムに関してご不明な点がございましたら、各キャンパスのスタッフまでお問い合わせ下さい。

《文京・八王子国際キャンパス：八王子電算課》

内線：2252 (森山)

※ 学外からお問い合わせの際は、ページ最後にある「教員用 Web メールシステム利用手引き」の発行元として記載されている直通番号へお問い合わせ下さい。

### 教員用 Web メールシステム利用手引き

発行日 2017年3月1日  
発行元 拓殖大学総合情報センター  
所在地 〒193-0985 東京都八王子市館町815-1  
Tel 042-665-1489 (直)  
FAX 042-665-1512  
URL <http://www.cnc.takushoku-u.ac.jp/>