教員用 Web メールシステム利用手引き

拓殖大学 総合情報センター

<u>1. Web メールの利用方法</u>

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] [給与明編開封等のための] | D・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 ヘアクセス 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≫



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 ヘログインを行う。
- (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。

■ 受信Nレイ				件名	3,送信者,宛先検到		詳細検索
🗘 新着確認 🛛 🖾 選択転	送 🖂 選択削除	メール移動・	x-11⊐Ľ-•	その他の操作・	絞り込み表示▼		880
]☆ 💎 월	件名	•	-	送信者		Date	サイズ
] 🚖 😐 FZNX	ール送信		森山	慎		2017/03/14 09:03	1.66 KE

図3 受信トレイの画面(件名一覧)

○ アスメール総合 1000 (1000) (1	〒 デストメール総合 木 (ARG) ◎ 送信台 :0 前山 頃 ● 送信台 :0 前山 頃 ● anonyme@ser.takushoku-u.a.c.jp> ⑦ Takushoku@ner.takushoku-u.a.c.jp ⑦ Date :2017/05/14/09/03/42 			JZMARS · LA ITA
テストメール通信	テストメール遺信	 デストメーノ 送信者 宛先 Date 	過数65 第10-11 20 -33 : 0 蔵山 1 慎 ~ munoriyam@ner.takushoku-u.ac.jp> ○ 1 takushoku@mer takushoku-u.ac.jp : 2017-03/14 09-03-42	
			-	

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。

○ メール 転送	<u>(1)</u>	_			
図 転送メールを自分のフォリ	レダに残す 選択所除 すべて	て再成余		l	🗎 表示するリスト数 😑 💌
使用 転送	洗メールアドレス 🖻	1611	メールサイズ制限	条件	修正 削除
		1 該当内容	がありません。		
●メール転送の追加					
使用可否	 (ए.स. ः) (ए.स. 	にない			
転送先メールアドレス	0		2)		
期間設定	· ···· · 年 ··· · ·	月 • 日から 🔝	▼年 ▼月 ▼ 日まで		
メールサイズ制限	 使用しない ● 転送 	「姫杏」 ◎ 制限サイズ転	8		
メールサイズ設定	KByte				
処理方法	OR OR OAND				
条件設定	 ● 一般式 ○ 正州 	kt ▼	に ・ ・ ・ 条件追	n	
■送信者が"転送禁止"したメー	いは、転送されません。	iB.ho	3 #5		

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 ボタンを押してく ださい。

Web ページオ	26のメッセージ	×
?	件設定を行わないと該当メールアドレスへ無条 さろしいですか?	件で転送されます。
	OK	キャンセル

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」だけではなく、「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。

個人メール情報	
・新着メール 0 通 未読 0 通 🚥	
・メール容量 0.00MB /5120MB	0%
· Webファイル容量 0.00MB /10MB	0%

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も、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ありましたら、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/