

4. 電子メールの使用方法について

Webメールへのアクセス方法（Webmailの利用方法）

ここではメールサーバへログインし、Web上でメールを送受信したりパスワードの変更、メールの転送情報設定操作を説明します。

(1) Internet Explorerの起動

Windowsの画面にてデスクトップ上のInternet Explorerのアイコンをダブルクリックして 起動します。



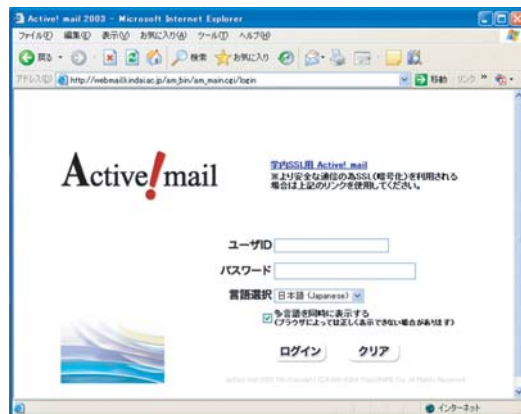
(2) アドレスの入力

Internet Explorerが起動し、「アドレス(D)」に下記のURLアドレスを入力して、Enterキーを押します。

学内 <http://webmail.kindai.ac.jp/>

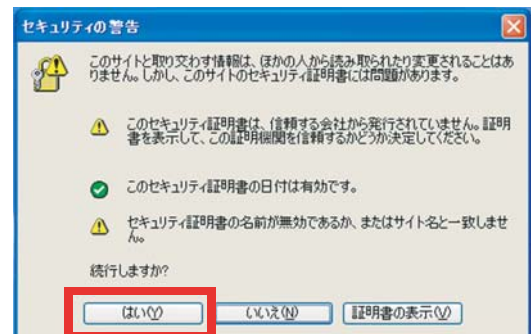
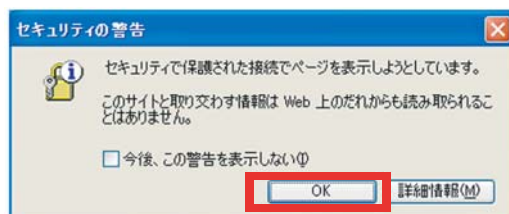
学外 <https://webmailssl.kindai.ac.jp/>

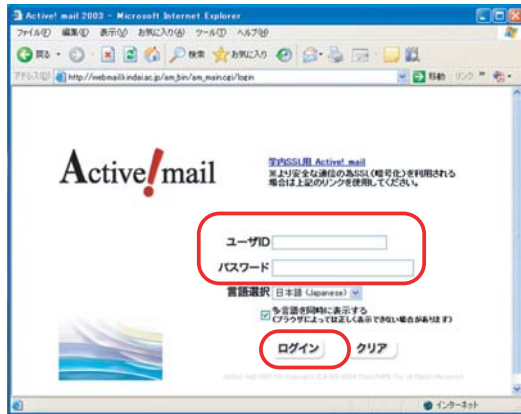
※学外からのアクセスする場合「http」ではなく「https」ですのでご注意ください



(3) セキュリティの警告

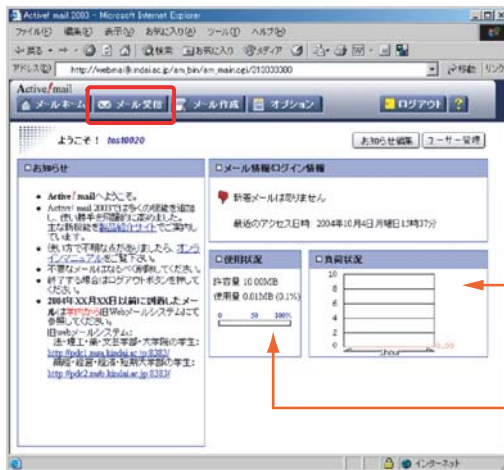
端末の環境によっては下記のようなウィンドウが表示されることがありますので、「OK」または「はい」をクリックします。





(4) ユーザ認証

ログイン画面が表示されますので、利用者の「ユーザID」と「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

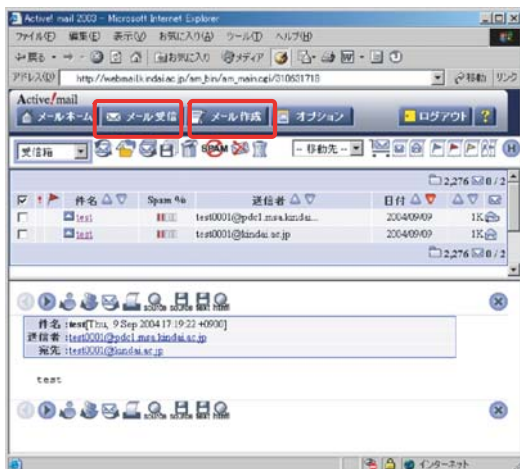


(5) メールの受信

ユーザ画面が表示されますので新しく到着したメールを確認するには「メール受信」ボタンをクリックします。

負荷状況は現在のメールサーバの混み具合が表示されます。

現在使用できるメールサーバの使用状況許容量は1人10MBで使用量は現在メールボックス(スプール)に受信されているメールの容量です。



(6) 受信メールの参照




受信メール画面に新しく到着したメールの一覧が表示されます。

参照したいメールの件名をクリックすると画面下部にその内容が表示されます。

※Winbiff等のメールソフトで既に取り込んでしまったメールについては表示されません。

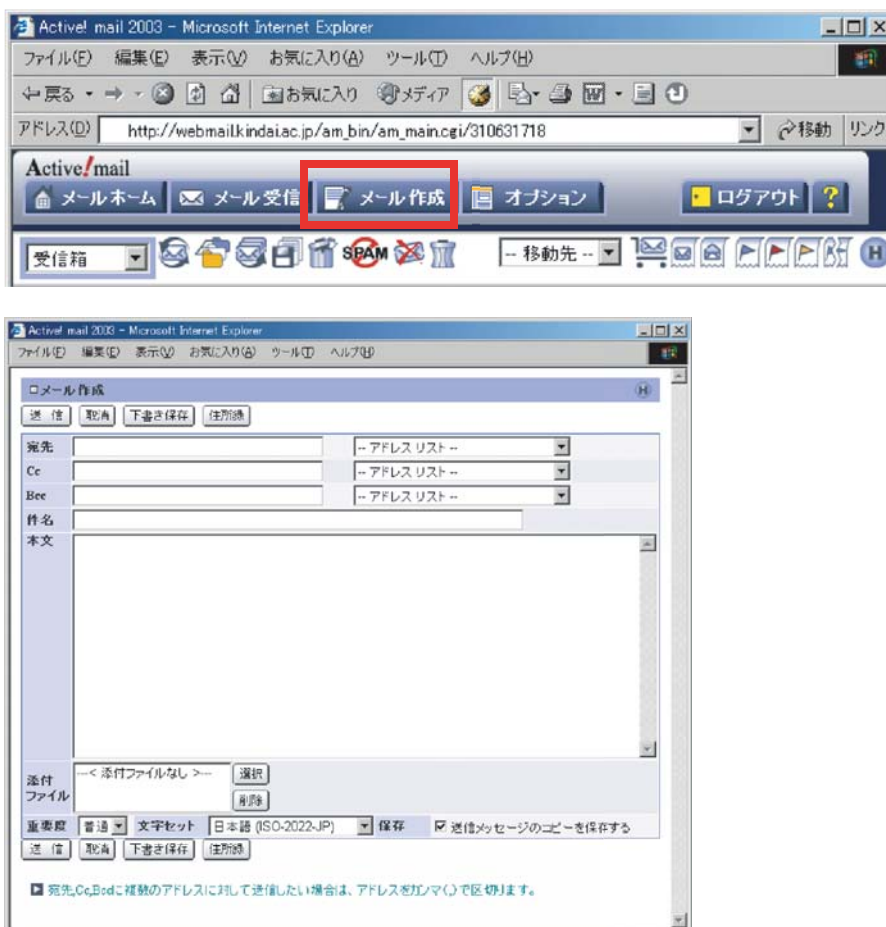
(7) メールの返信

対象となるメールの内容を表示した状態で、「返信」ボタンをクリックします。

-  送信者のみに返信
-  送信者が送信した全員に返信
-  別のアドレスへメールを転送

(8) メールの送信

画面上部の「メール作成」をクリックすることで新規メールを作成・送信できます。



(9) ヘルプ

各画面における詳細の使用方法については「ヘルプ」をクリックして確認できます。



メール転送の設定方法

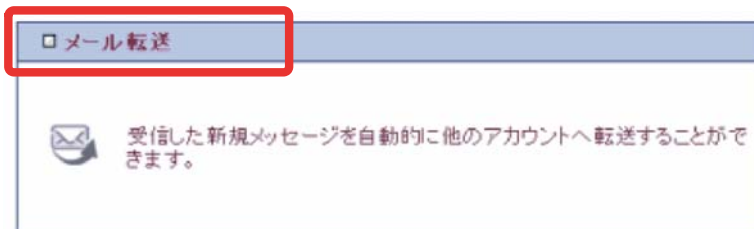
(1) オプション設定

メールホーム画面が表示されますので転送設定を確認するには「オプション」ボタンをクリックします。



(2) メールの転送

オプションメニューが表示されますので「メールの転送」をクリックします。



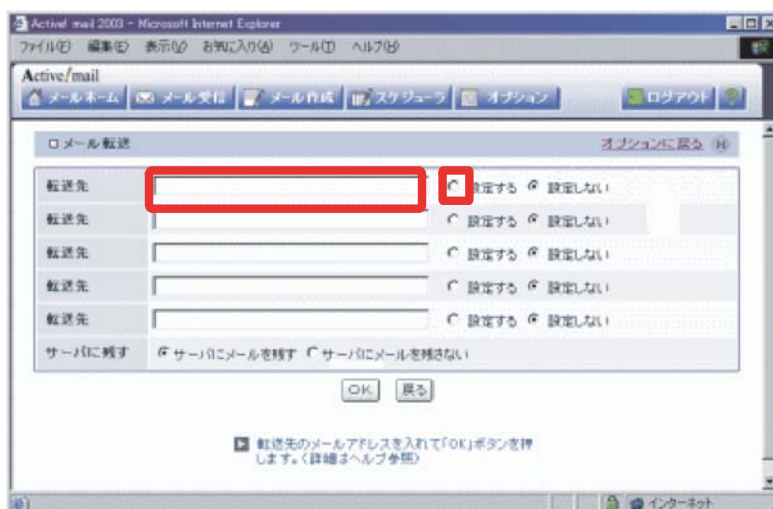
(3) 転送の設定

設定内容が表示されますので各項目を入力の上「OK」をクリックします。

転送先：転送先のメールアドレスを入力します。

設定する：転送設定のON/OFFを切替えます。

サーバにメールを残さない：「サーバにメールを残さない」を選択すると保存されずに転送されます。



以上で転送設定は完了となります。

メールソフト WinbiffV2 の利用方法

電子メールの利用方法について説明しています。
近畿大学ではこのWinbiff V2というメールソフトを使用します。

Winbiffの起動

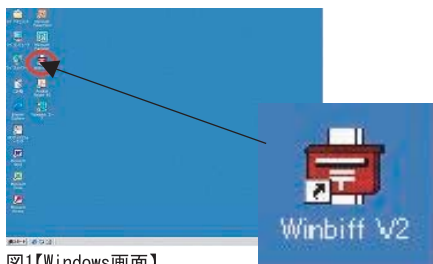


図1【Windows画面】

(1) Winbiffの起動

“図1【Windows画面】”で、Windows画面、デスクトップ上の画面、デスクトップ上のWinbiff V2をクリックして起動させます。

◆注意！

本学内でOutlook Expressは利用できません。

パスワードの入力

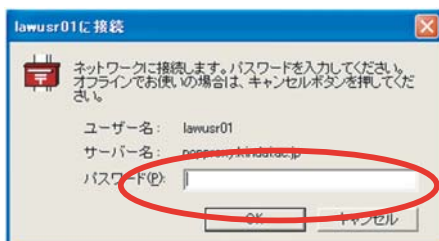


図2【パスワード入力画面】

(2) パスワードの入力

“図2【パスワード入力画面】” Winbiff V2が起動するとまず、[パスワード]を尋ねてきますので、入力します。



図3【メールを読む画面】

(3) メールを読む

“図3【メールを読む画面】” 着信メールおよびこれまでの受信メールを読む場合は[よむ?]ボタンをクリックします。

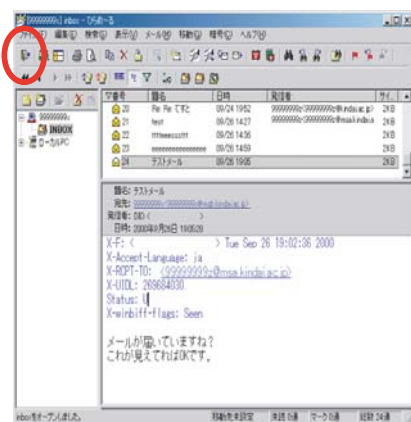


図4【ひらめーるのウィンドウ画面】

(4) ひらめーるのウィンドウの起動

“図4【ひらめーるのウィンドウ画面】”

ひらめーるのウィンドウが起動しますので、新着メールおよびこれまでの受信メールなどを確認します。読み終わったら左上の[ひらめーる終了]ボタンをクリックしてこのウィンドウから抜けます。

※いらなくなったメールは削除してください

全学ファイルサーバ (Zドライブ) にWinbiffV2で受信したメールが保存されていきます。いらなくなったメールは“Trash” (ごみ箱) へ動かします。題名エリアの封筒マークの部分ドラッグし、“Trash”の上へ重ねます。ここでは本当の削除ではありません。この後に[“Trash” (ごみ箱) を空にする]をツールバーのファイルの中から選んでクリックしてください。これで (Z : ドライブ) の容量に空きができます。



図5【メールを書く画面】

- (5) メールを書く
 “図5【メールを書く画面】”
 新たにメールを送信する場合は、[かくの?]をクリックします。

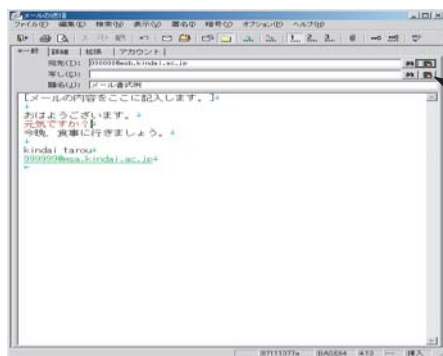


図6【メール作成画面】

- (6) あて先の入力
 “図6【メール作成画面】”
 まず、あて先を記入します。アドレス帳を利用する際は右側の“アドレス帳”ボタンをクリックします。

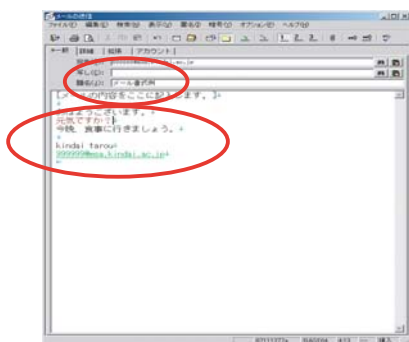
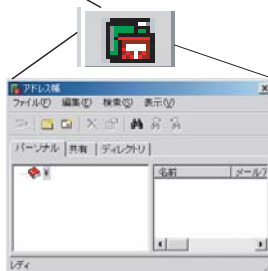


図7【メール作成画面】

- (7) 題名、本文の入力
 “図7【メール作成画面】”
 題名、および本文をそれぞれ入力します。題名（タイトル、サブジェクト）のつけ方電子メールの題名（タイトル、サブジェクト）は、その内容が一目でわかるように簡潔なものにするよう心がけてください。メールの内容が長文であるような場合には、そのことを断っておく方が親切です。また、海外に向けた送信では、日本語が適さない場合もありますので、気をつけてください。