

学習院 Web メールの利用

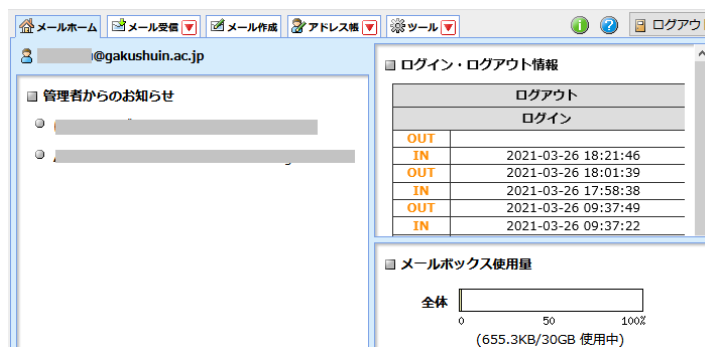
この資料では、Web メール利用のために必要な最低限の内容を説明します。
詳しい内容は別の資料を参照してください。

利用開始

Web ブラウザでアクセスすると、ログイン画面が表示されますので、ユーザー名（学籍番号／教職員番号）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。



ログインすると、次のような「メールホーム」画面が表示されます。



ログアウト	
ログイン	
OUT	
IN	2021-03-26 18:21:46
OUT	2021-03-26 18:01:39
IN	2021-03-26 17:58:38
OUT	2021-03-26 09:37:49
IN	2021-03-26 09:37:22

利用終了

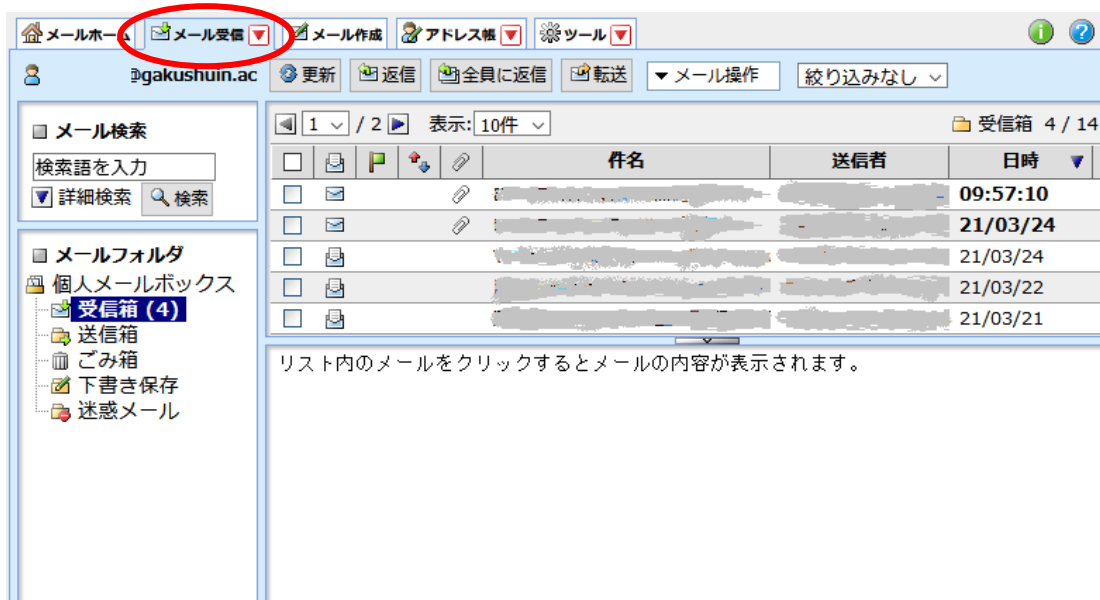
メインメニューの[ログアウト]ボタンをクリックします。
終了するときはセキュリティの観点から必ずログアウトしてください。ログアウトせずにブラウザを閉じると、入力した情報が端末などに残ることがあります。



メールを読む

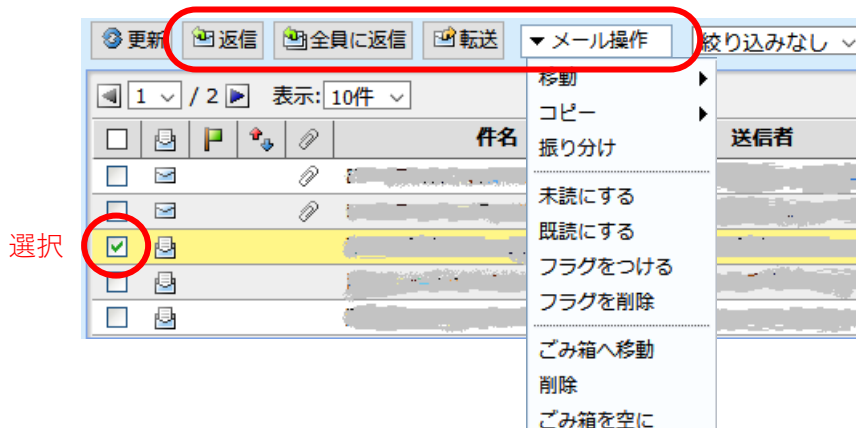
メインメニューの「メール受信」を選択します。

一覧から、読みたいメールの件名をクリックすると、本文が表示されます。



返信などの操作は、メールを選択して行います。

[▼メール操作]を選択すると、削除などの操作をすることができます。



メールを送る

メインメニューの「メール作成」を選択します。



「メール作成」をクリックすると、次の作成画面が表示されます。
宛先や件名、本文を入力して、[送信前プレビュー]をクリックします。

A screenshot of the email composition interface. The fields are: 宛先 (To) with the text '宛先の入力', Cc, 件名 (Subject) with the text '件名の入力', and 本文 (Body) with the text '本文の入力'. The '送信前プレビュー' (Preview before sending) button at the bottom is circled in red.

送信される内容が表示されます。確認して問題がなければ、[送信]をクリックします。

A screenshot of the email preview screen. It shows a table with the following details: Fromアドレス: @gakushuin.ac.jp, 宛先: 12345678@xxx.zzz, 件名: メールの練習. Below the table is the email body text: '〇〇様' and 'これはメールの練習です.'. The '送信' (Send) button at the bottom is circled in red.

以上の操作で、メールが送られます。

各種設定

メインメニューの「ツール」を選択すると、いろいろな設定をすることができます。

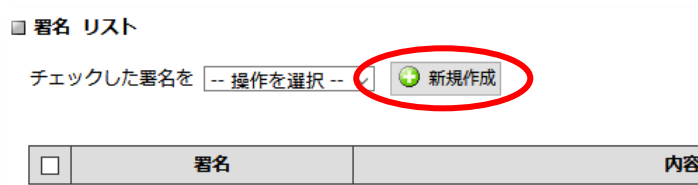


この資料では、ごく一部を紹介します。

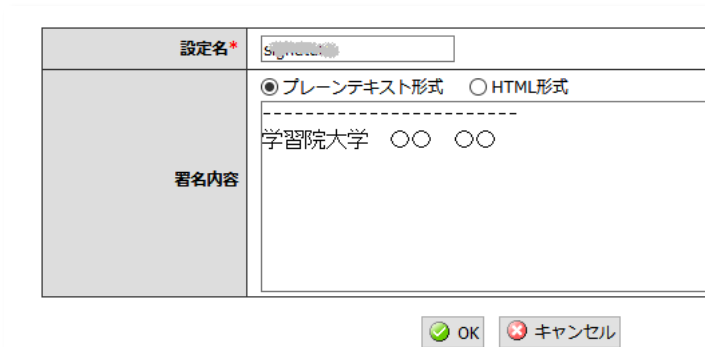
署名の設定

挿入する署名を作成します。

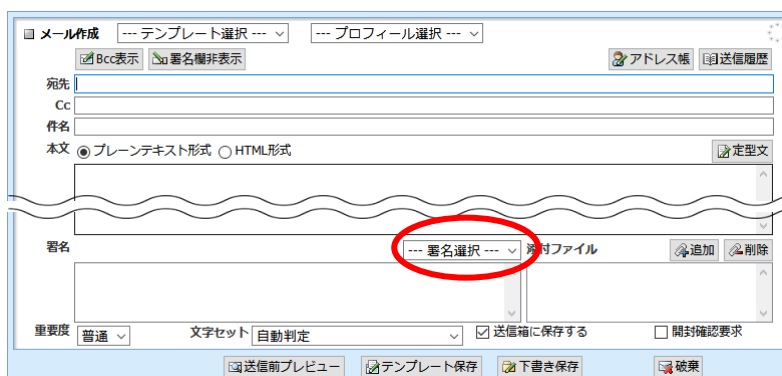
[ツール]→[署名管理]を選択すると次の画面になりますので、[新規作成]をクリックします。



設定名と署名内容を入力して、[OK]をクリックします。



作成した署名を利用するには、メール作成画面で選択します。



プロフィールの設定

差出人の名前など（送信メールの From: の内容など）を設定することができます。

[ツール]→[プロフィール管理]を選択すると次の画面になりますので、[新規作成]をクリックします。

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを -- 操作を選択 -- **新規作成**

<input type="checkbox"/>	プロフィール名	From
--------------------------	---------	------

次の画面になりますので、設定したい項目を入力して、[OK]をクリックします。

プロフィール名*	<input type="text" value="プロフィール名を入力"/>	<input type="checkbox"/> 標準にする
名前	<input type="text" value="名前を入力"/>	
From	<input type="text" value="メールアドレスを入力"/>	
返信先 (Reply-to)	<input type="text" value="メールアドレスを入力"/>	
組織名	<input type="text" value="組織名を入力"/>	
署名	<input type="text" value="署名を選択"/> <small>※ 署名は左メニューの「署名管理」から作成することができます。</small>	

- ※ 設定したい項目だけ入力することができます（すべての項目を入力しなければならないことはありません）。
- ※ プロフィール名の「標準にする」にチェックをつけると、メール作成の時に既定で選択されます。
- ※ 署名を自動的に挿入したいときは、署名の欄で自動挿入する署名を選択します。

HTML メール of インライン表示

初期状態では、HTML メールもプレーンテキストとして表示します。HTML 形式で表示したいときは、この設定を行ってください。

設定するには、[ツール]→[メール設定]を選択すると次の画面になりますので、「HTMLメールの表示」にチェックをつけます。

メール一覧の日時形式	<input checked="" type="radio"/> 当日のメールは時刻のみを表示し、それ以外は日付のみを表示する <input type="radio"/> 常に日付と時刻の両方を表示する
メール一覧のアドレス形式	<input checked="" type="radio"/> 名前があればそれを表示し、なければメールアドレスを表示する <input type="radio"/> 名前とメールアドレスの両方を表示する
HTMLメールの表示	<input checked="" type="checkbox"/> HTMLメールをインライン表示する
開封確認通知	<input type="radio"/> 無条件で開封通知メールを送り返す <input checked="" type="radio"/> メール開封時に選択する <input type="radio"/> 常に開封通知メールを送らない