

## 13. 電子メールを使おう

---

本校発行の電子メールを利用するためには、メールアカウントの利用申請が必要です。

### 新入生の場合

1年次生は、ガイダンス期間中に実施される **情報環境センター新入生ガイダンス** で利用申請をしていただきます。

発行されたアカウントは「情報科学入門Ⅰ」の授業で確認の上、配布されます。

大学ではWebブラウザを利用したメールソフトウェアを使って電子メールの送受信について、授業で実習します。

### その他の方の場合

大学院生や科目等履修生は必要に応じ、各自で利用申請を行ってください。

(※ 申請につきましては、次ページを参照してください。)

### 電子メールの自己責任について

電子メールの利用によってトラブルが発生しても、大学側では対処できません。  
責任はあなた自身が負わなくてはならないことを理解したうえで利用してください。

# 1. 電子メールの利用申請

情報環境センター窓口で手続きができます。

本人確認が必要となりますので<sup>4</sup>、必ず学生証をお持ちください。

## ① 希望するメールアドレスの名称を、以下を参考にして考えてください。

大学のメールアドレスは、あなたが清泉女子大学の学生であることを示すものです。

今後就職活動など社会的な場面で使用することを十分考慮してから決めるようにしてください。

特段の事情<sup>5</sup>があれば変更することも可能ですので、情報環境センター窓口にご相談ください。

### メールアドレスの要件

- ・ プライベート情報（本名・生年月日等の個人を特定できるもの）はできるだけ避けましょう。登録したメールアドレスや氏名などの個人情報がネット上に流出する可能性があることを、常に念頭においてください。
- ・ 4文字以上 20文字以下におさめてください。
- ・ 先頭の1文字はアルファベット（小文字）でなければなりません。
- ・ 使用できる文字  
半角のアルファベット：abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
数字：0123456789  
記号：－（ハイフン）

## ② 窓口にて申請用紙に必要事項を記入します。

## ③ 別途お渡しする「電子メールサービス利用規約」をよく読み、同意したら署名欄に署名してください。（同意しない場合は申請できません。）

以上で、申請手続きは終了です。

### メールアドレスの使い分けについて

Point!

皆さんの中にはすでに Hotmail や Yahoo! などのフリーメールを使われている方もいらっしゃるでしょう。こうした無料の電子メールは、簡単にアカウントを作成しやすい反面「なりすまし」「詐欺」など悪質な目的で利用されることも少なくありません。そのため社会的な信用度が低く、就職情報などのサービスに登録できない場合があります。

### メールアドレスの確認方法

新しいメールアドレスの発行が完了次第、あなたのメール受信箱に「ようこそメール」が届きますので、パソコンにログオンしてメール受信箱を開き、内容を確認してください。（通常は、翌日までには確認できます。）

<sup>4</sup> 科目等履修生など、学生証が交付されていない場合でも確認がとれれば発行することが可能です。情報環境センター窓口にご相談ください。

<sup>5</sup> 迷惑メールが大量にくる、第三者にアドレスが知られた、もっと真面目なアドレスにしたい、など。

## 2. Web メールとは

Web メールとは、Web ブラウザ<sup>6</sup>から利用するメールソフトウェアのことです。  
本学では 平成 22 年度より MIRAPOINT を採用しています。

### Web メールの便利なところ

- ・インターネットにつながっているパソコンからであれば、どこからでも学校のメールを使うことができます。
- ・学校のメールに届いたものを携帯電話に転送することができます。(→ 58 ページ参照)
- ・スマートフォンなど一部の高性能携帯電話では、付属のメールソフトから学校のメールを直接利用することができます。詳しくは情報環境センター窓口までご相談ください。

### トラブルに巻き込まれたら？

心配なことがあれば、迷わずすぐに学生課や情報環境センターに相談してください。  
早く相談してもらうほうが適切に対処できる可能性が高くなります。  
相談にあたって、プライバシーは厳守します。遠慮せずなんでもきいてください。



メールの本文には、必ず  
学籍番号と氏名を忘れずに！

学校に来られなかったり、窓口が開いていない時間であっても  
[help@seisen-u.ac.jp](mailto:help@seisen-u.ac.jp)  
にメールすれば、スタッフができるだけ早く相談に対応する  
ことができます。(上の QR コードでアクセスできます。)

※ 深夜、早朝、休日などはすぐに回答できませんので、  
ご了承ください。



<sup>6</sup> Internet Explorer や Firefox、Opera や safari など

### 3. Web メールを使う（基本編）

#### (1) ログインする

大学のパソコンからログインする。

情報科学室のパソコンからログインすると、トップページに「Web メール」のアイコンが表示されています。そちらをクリックすると、Web メール画面が表示されます。



学外のパソコンからログインする。

- ① Webメールのログインページ (<https://webmail.seisen-u.ac.jp/>) にアクセスします。最後の / (スラッシュ) まで忘れないでください。

[ユーザ]の欄には **LAN アカウント** を、  
[パスワード]の欄には **メールパスワード** (LAN アカウントのパスワードと同じです) を入力し、[サインイン]ボタンをクリックします。

- ③ ログインに成功すると Webメールの画面が表示されます。



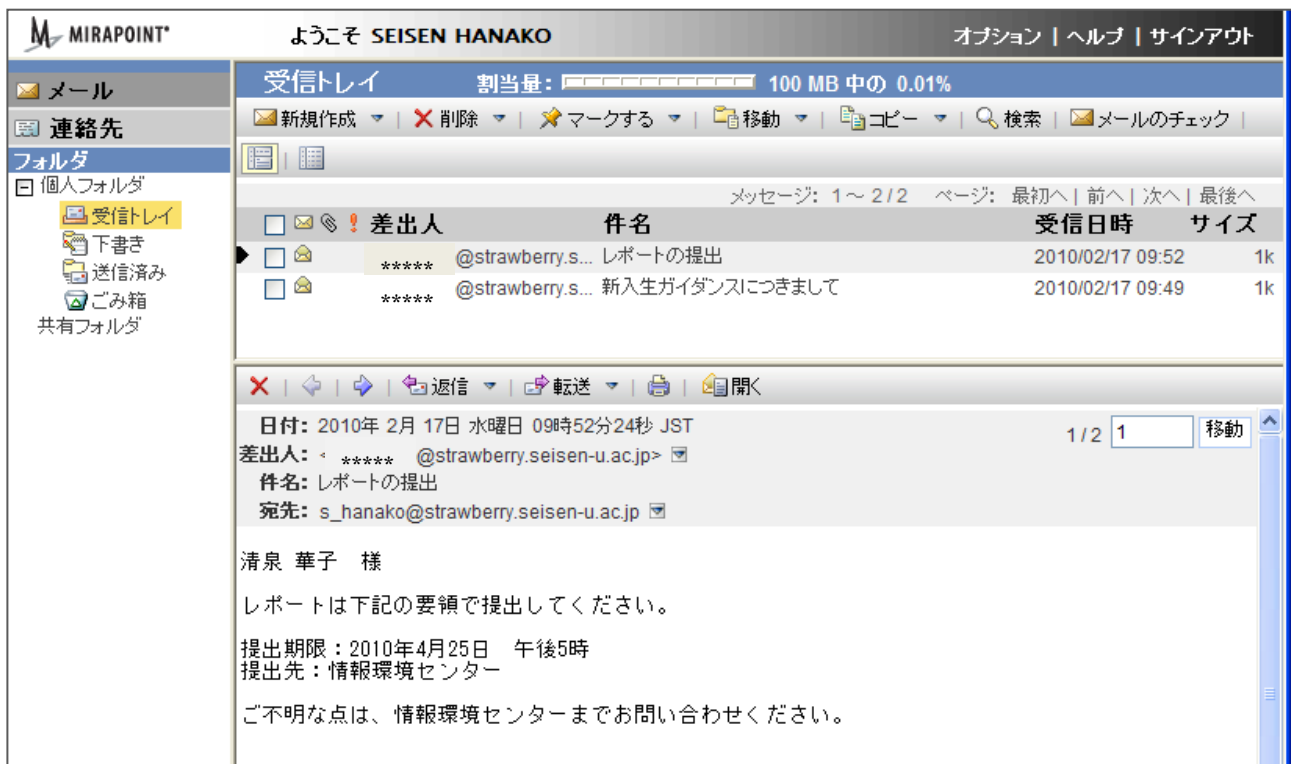
## (2) メールを受信する

- ① 共通メニューから「メールのチェック」をクリックします。

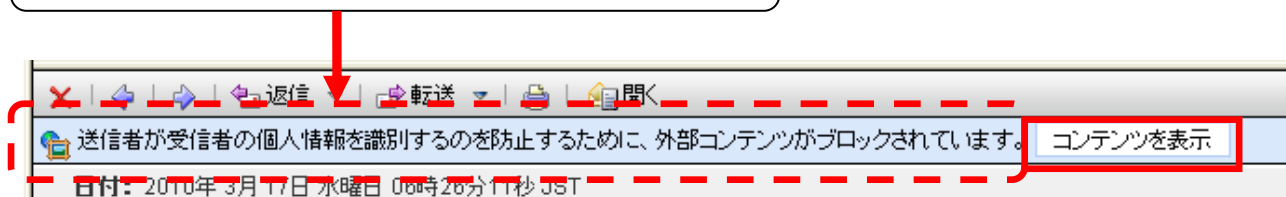


- ② 受信したメールの一覧が表示されます。  
読みたいメールをクリックすると下の枠に内容が表示されます。

受信メールが多数ある時は、通常 20 通ごとに複数ページに分かれて表示されています。



## 受信メールにこのような表示がでたときは



このままでは、メール上の画像などは表示されません。

ここで「コンテンツの表示」ボタンをクリックすると、メッセージ画面内に画像が表示されます。ただしその瞬間に、あなた（メールの受取人）が画像を表示させようと操作していることが、メールの差出人に伝わる仕組みがあります。つまり、「あなたがそのメールを受け取って読んだ」という事実が、メールの差出人にわかることがあるのです。

したがって、

「メールの差出人名義、メッセージの内容、メールを送る事情など、すべての点にあやしい点がないことを確認して、また、メールの差出人に「あなたがメールを受け取って読んだ。」という事実が伝わっても問題ない、と判断できる場合には、「コンテンツを表示」をクリックしてもかまいません。

また、この「コンテンツの表示」の操作をした瞬間は、あなたのパソコン内にウィルスが侵入する可能性が高まるので、11 ページにあるウィルス対策をしていることが大切になります。

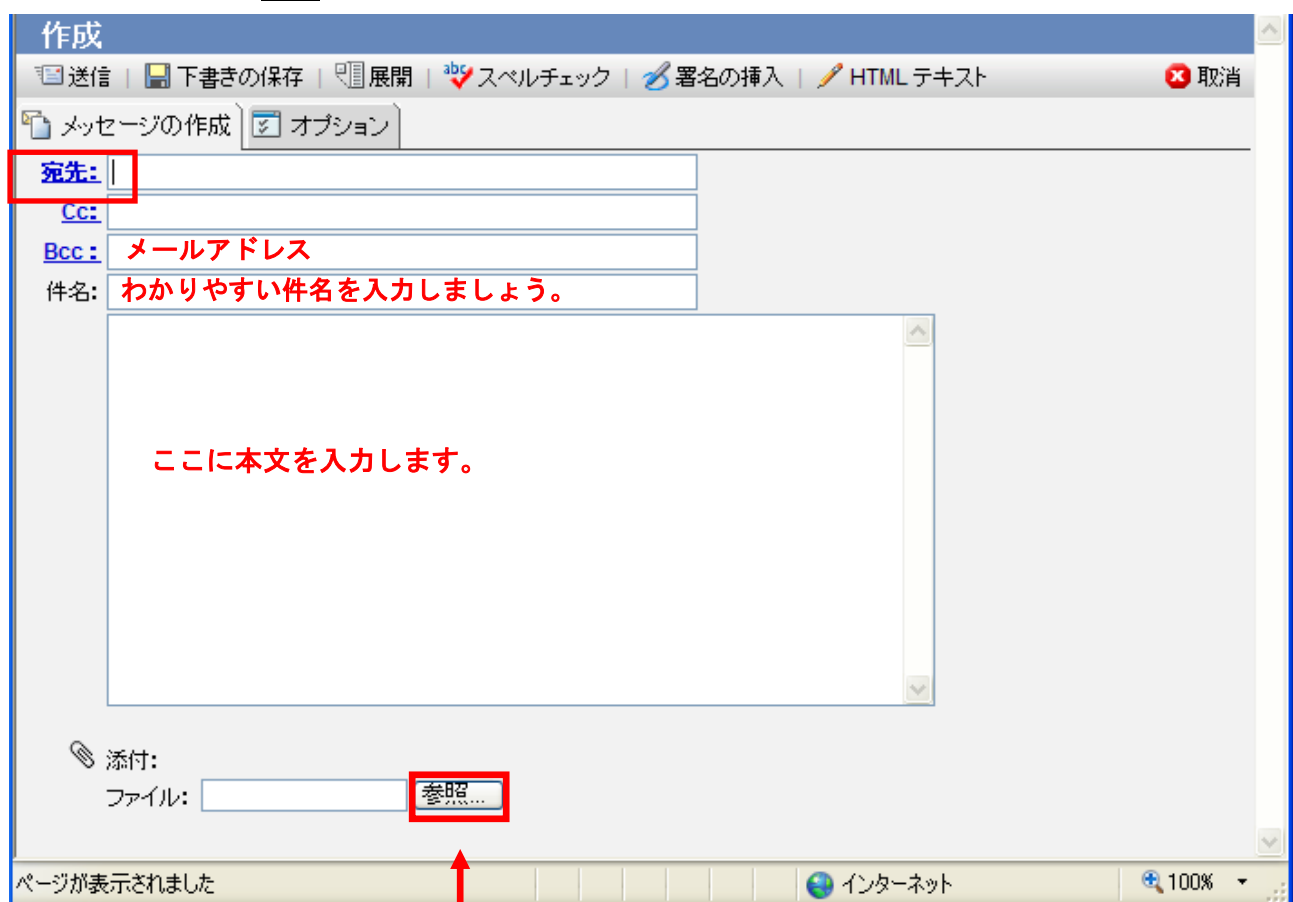
### (3) メールを送信する

#### 3-1 メールを作成して送信する。

- ① 共通メニューから「新規作成」をクリックします。



- ② メール作成ウィンドウが開きます。  
宛先や件名に必要な事項を入力し、本文に文章を書きます。  
内容を確認後、**送信**ボタンをクリックすると送信されます。



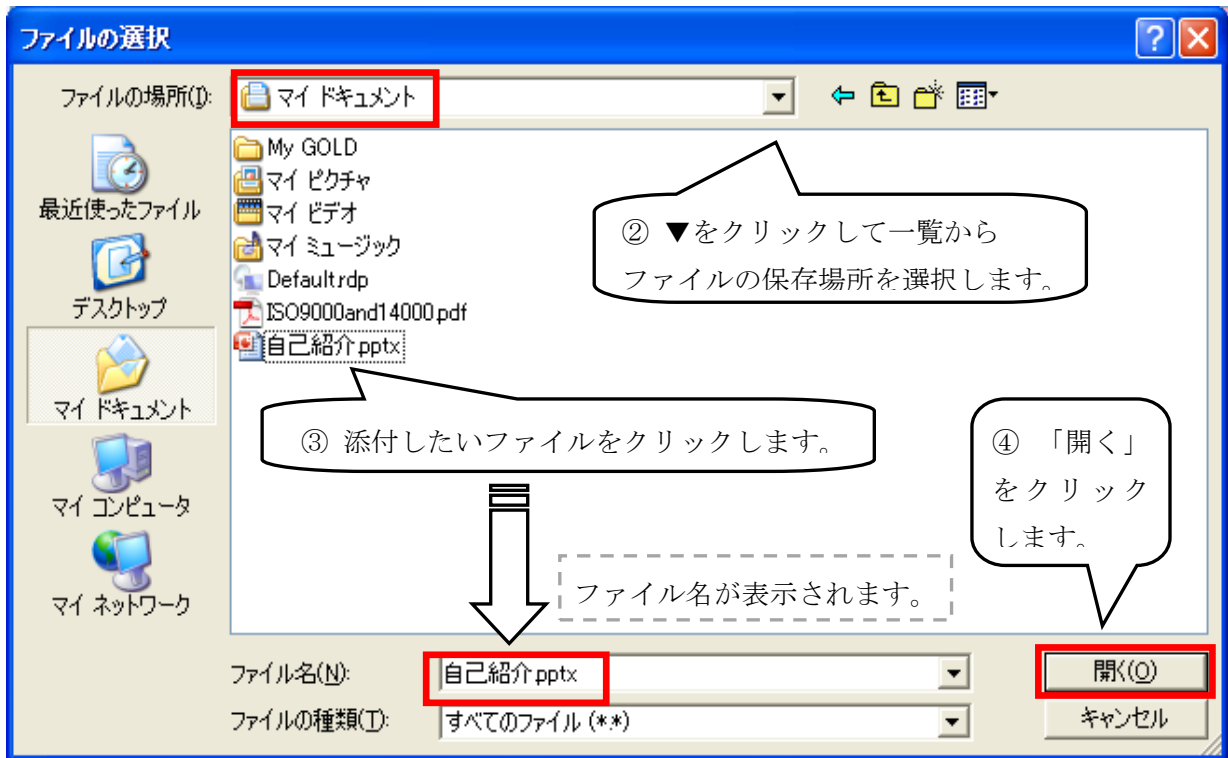
ファイルを添付するときは「参照」をクリック。

### 3-2 メールにファイルを添付して送信する

☆ここでは、例として[マイドキュメント]に保存している PowerPoint ファイル「自己紹介」を添付します。

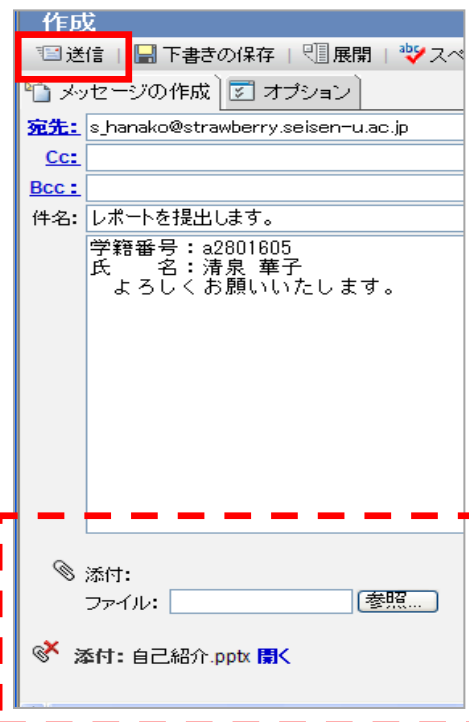
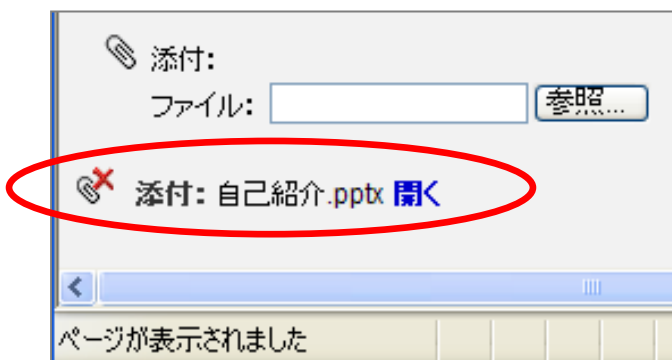
- ① ファイルを添付するときは、画面下部の「参照」をクリックします。（※前頁 参照。）

[ファイルの選択] ウィンドウが開きます。



添付が完了すると、このように表示されます。

確認後、 ボタンをクリックして送信します。



※ 添付を取り消したいときは、このボタンをクリック。

## 添付ファイルを送るときに大切なこと！

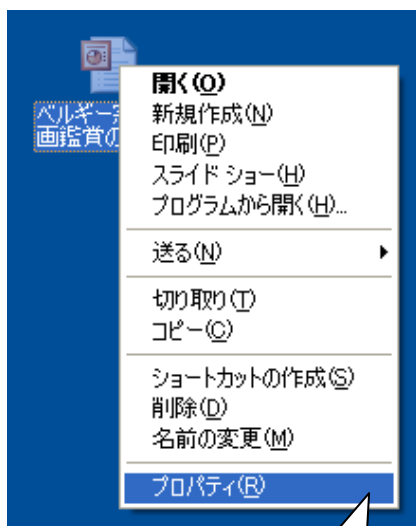
このメールには 30MB までのファイルを添付することができますが、受信側の設定によっては相手が受け取れないことがあります。

うっかり大きいサイズのファイルを添付した場合、たとえば自宅のパソコンあてに締切間近の課題ファイルを送ったのに、自宅では開けなかった、送ったはずのレポートが先生に届かなかった…といったトラブルが発生してしまいます。

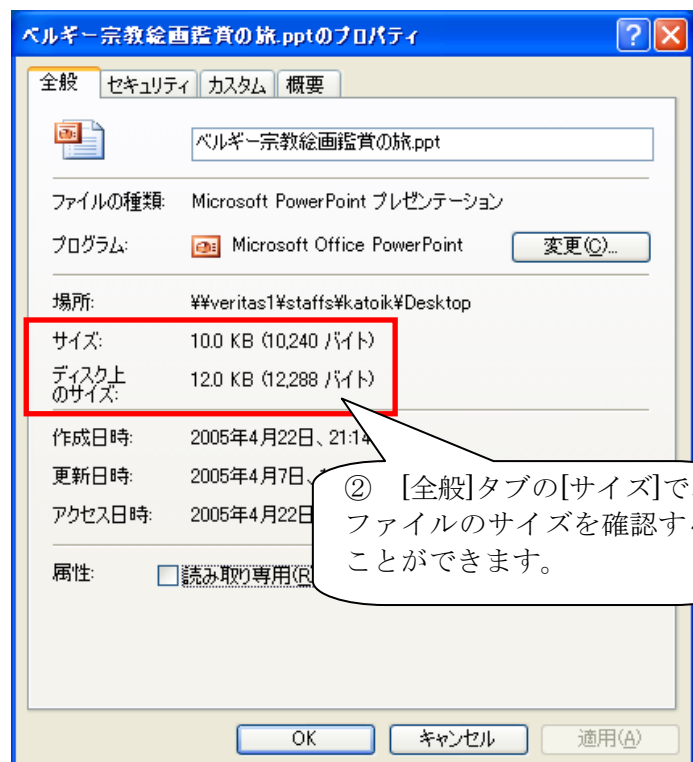
送信に失敗すると、必ずエラーメールが戻ってきますので、受信箱の新着メールに注意しておきましょう。

## ファイルのサイズを確認するには

ファイルのサイズを確認する方法は次のとおりです。



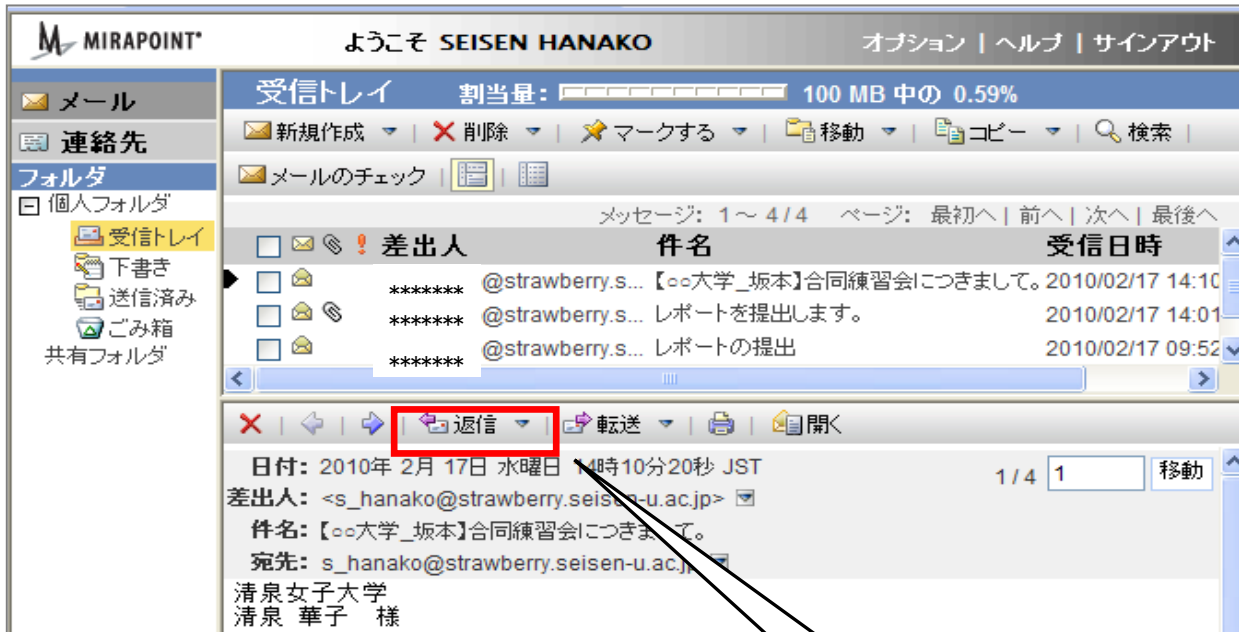
① ファイルを右クリックして、[プロパティ]を選択します。



② [全般]タブの[サイズ]で、ファイルのサイズを確認することができます。

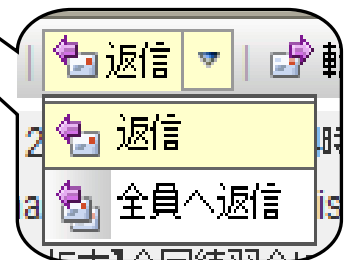
## (4) メールに返信する

① 返信したいメールを一覧からクリックして表示させます。

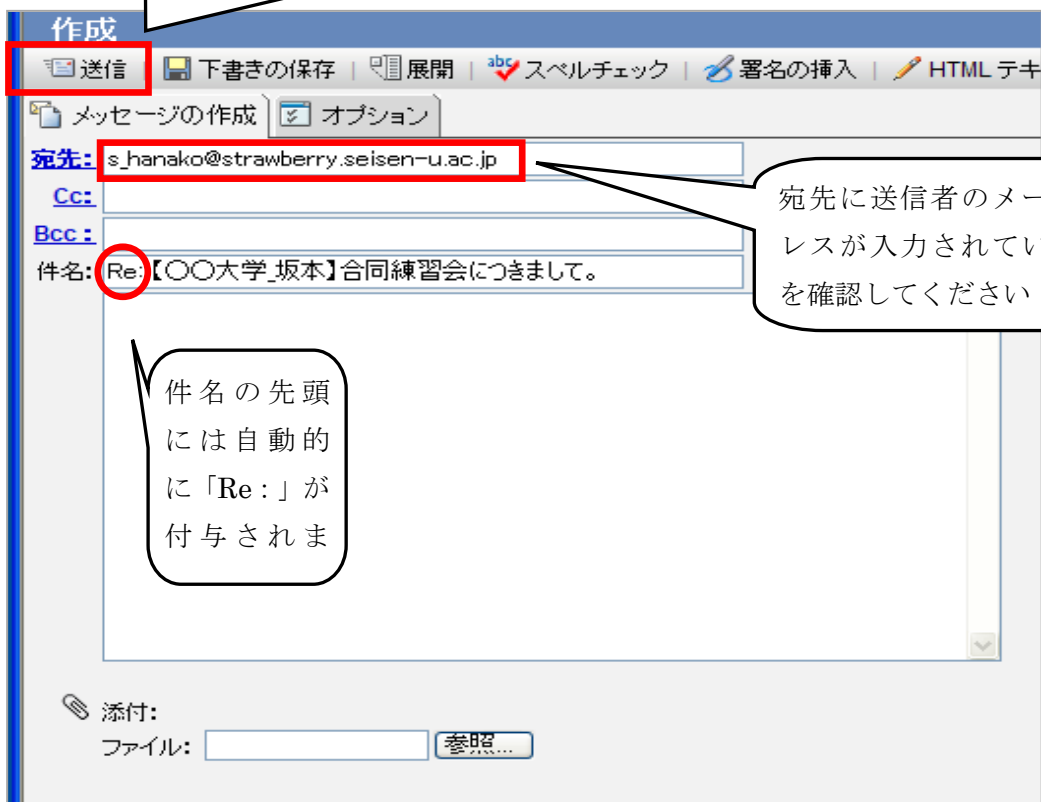


② 共通メニューの下にある「返信」ボタンをクリックします。

※ 全員に返信したいときは「返信」右横の▼をクリックして「全員へ返信」ボタンをクリックします。



メッセージを入力したら「送信」をクリックして送信します。



宛先に送信者のメールアドレスが入力されていることを確認してください

件名の先頭には自動的に「Re:」が付与されま

## (5) メールを削除する

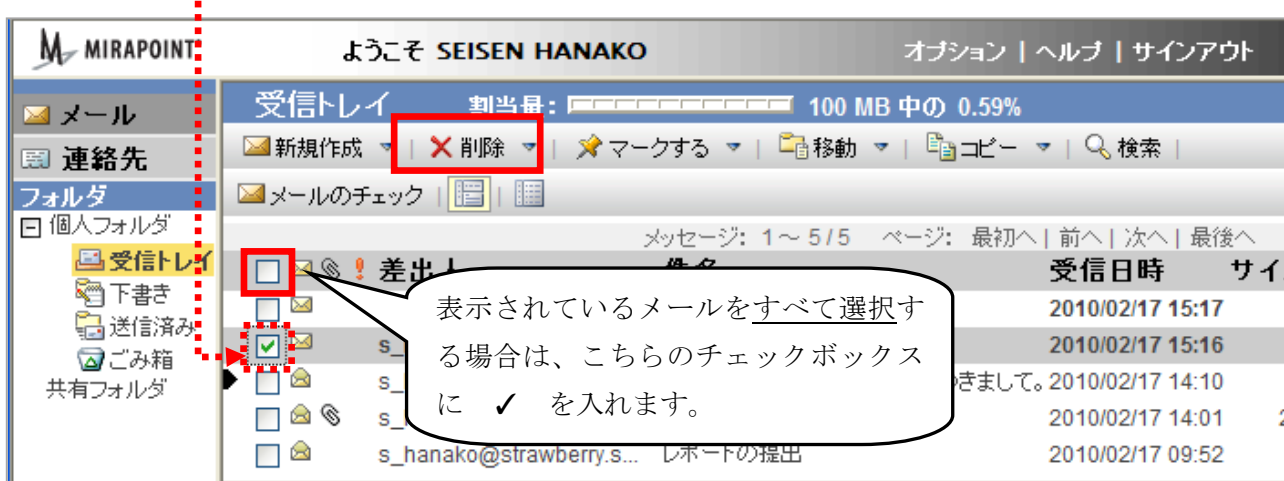
### 5-1 メールをごみ箱に入れる

学生には一人あたり 100Mbyte の容量が割り当てられています。

現在のあなたの使用量は受信トレイの上部に表示されています。



- ① 削除したいメールを選択して(左端にあるチェックボックスに ✓ を入れることで選択となる。)、共通メニューの「削除」をクリックする。



☆ 「削除」したメールは「ごみ箱」に移動します。

メールを間違えて「削除」してしまったら…。

間違えて「削除」してしまったメールのうち、「ごみ箱」にあるメールは、「受信トレイ」に戻すことができます。

- ① 「ごみ箱」を開き、「受信トレイ」に戻したいメールにチェックを入れて、共通メニューの「移動」の右横▼をクリック、「受信トレイ」を選択します。



## 5-2 ごみ箱を空にする

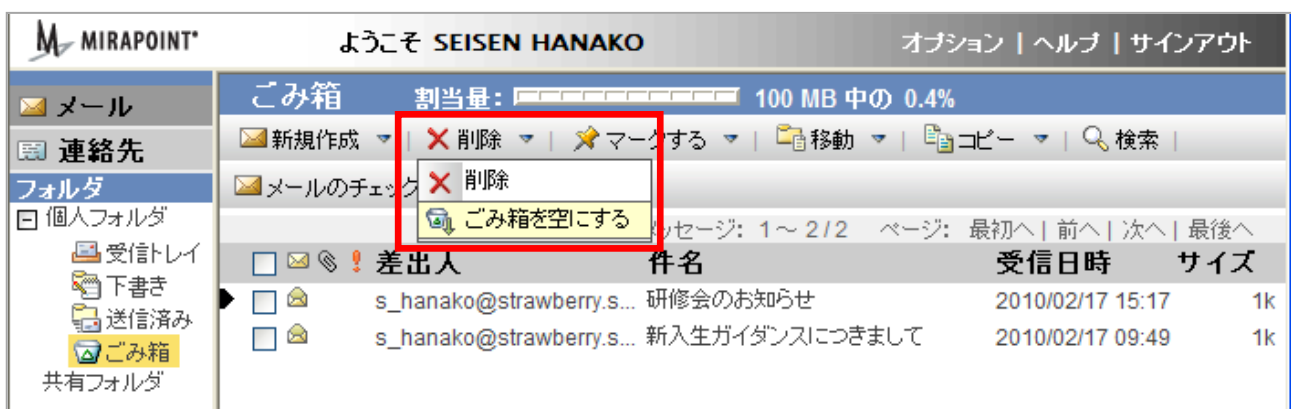
「ごみ箱」を空にするまで、使用量は減りません。

容量が足りなくなると、メールが受信できなくなります。不要なメールはこまめに削除しましょう。

「ごみ箱を空にする」前に、間違えて削除してしまったメールがないかを、確認しましょう。

「ごみ箱を空にする」実行後は、「ごみ箱」から「削除」したあとのメールを復旧することはできません。

- ① 「ごみ箱」を開き、共通メニューの「削除」の右横▼をクリック、「ごみ箱を空にする」を選択します。



## 4. Webメールを使う（オプション編）

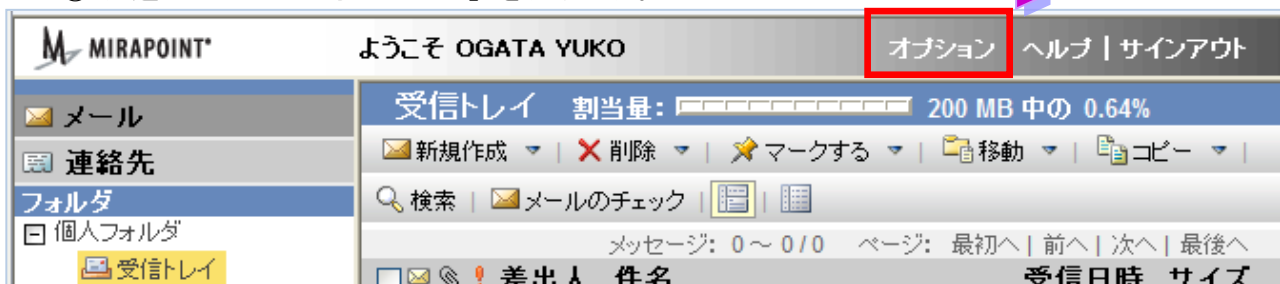
### (1) 受信したメールを自動的に転送するには

大学のアドレス宛てに受信したメールを、自宅や携帯など別のメールアドレスに自動的に転送する場合は以下のように設定します。

⚠ 携帯への転送で注意!! ⚠

機種やキャリアの違いにより、全文が転送しきれない、また添付ファイルが表示されない場合がありますので、注意してください。

① 共通メニューの「オプション」をクリック。



② サイドバーの「転送」をクリック。

## 転送設定をしたら… 必ずテストしてみましょう！

たとえば、自動転送先の携帯電話がある種の迷惑メール防止設定を使っていると、場合によっては自動転送されたメールが消えてしまう（迷惑メールとみなされて捨てられてしまう）ことがあります。

自動転送を設定したら、  
学外からあなたの学校のメールアドレス宛にメールを送ってもらい、  
そのメールをあなたの自動転送先（携帯電話など）で受信できることを  
必ず確認しましょう！

### 転送ができなかったら…

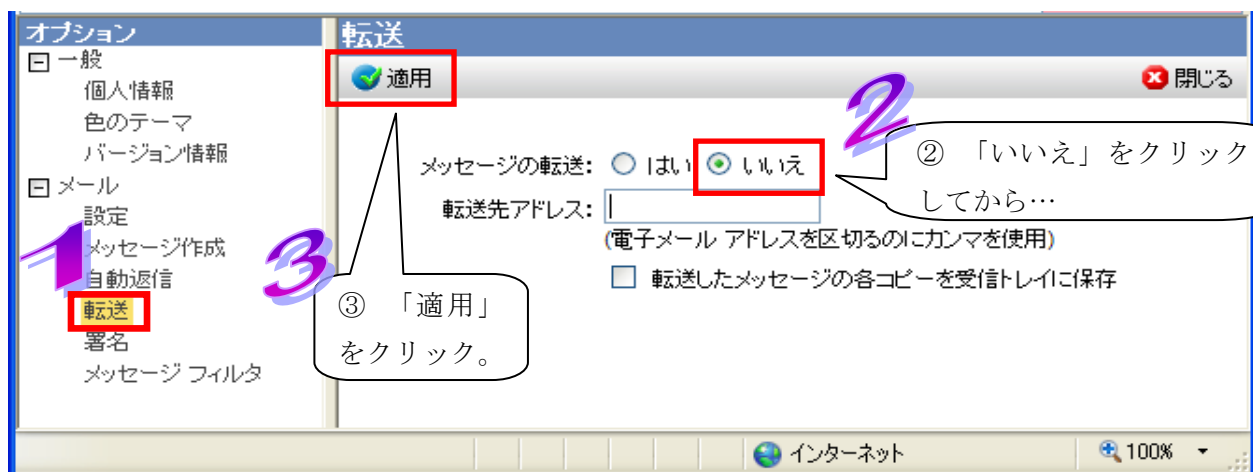
☆ 転送先のアドレスや設定を間違えていませんか？

☆ 「迷惑メール防止機能」などでブロックされていませんか？

※ 詳細は各携帯電話会社や、自宅パソコンなどで使用している電子メールソフトのサポート  
に問い合わせましょう。

### 転送を停止するには

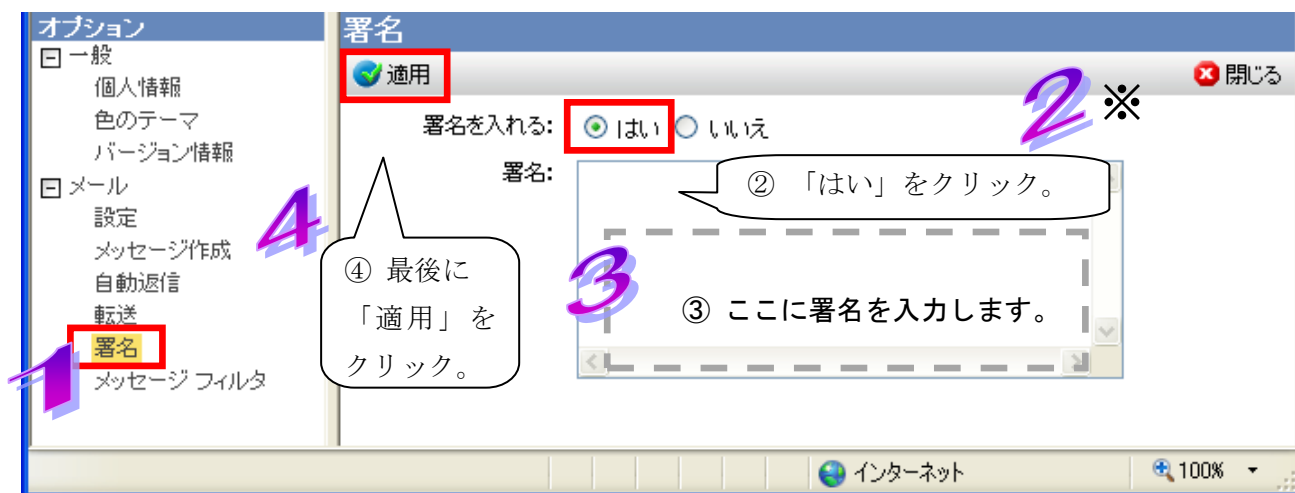
① 共通メニュー「オプション」→ サイドバーの「転送」をクリック。



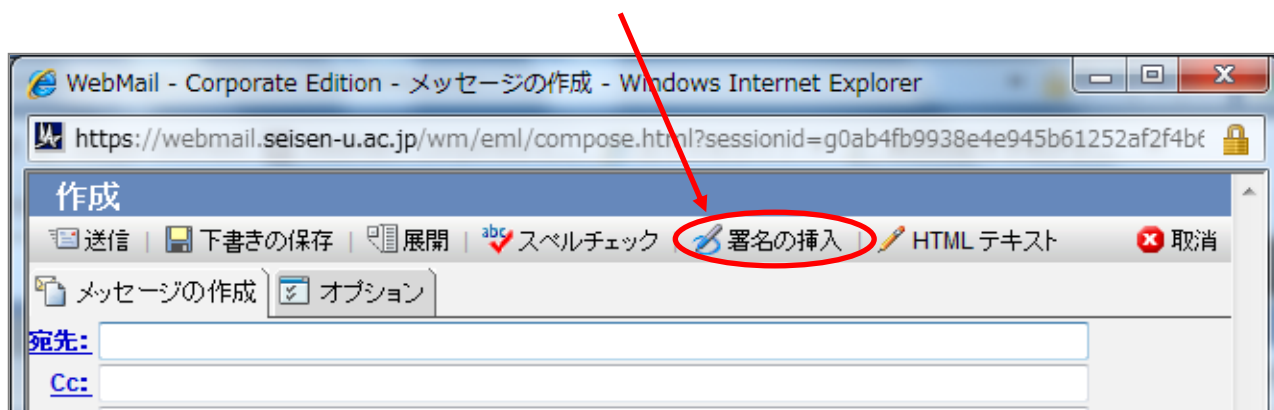
確認メッセージが表示され、転送が停止されます。

## (2) 署名を入れる

① 共通メニュー「オプション」→ サイドバーの「署名」をクリック。



※ 署名を入れるかどうかをメールごとに判断したい場合は、2の手順で「いいえ」にしておいて、メール作成画面で「署名の挿入」ボタンをおします。



新規にメールを作成して、署名欄に記入されているか、または署名を選択できるか確認しましょう。