

メールの使い方 -Web メールシステムの利用-

1. はじめに

総合情報基盤センターでは Web メールサービスを提供しています。Web メールサービスでは、メールソフトウェアを利用することなく、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome などの Web ブラウザを利用して、メールの送受信を行うことが可能です。自宅やスマートフォンから手軽に利用することができます。

2. 福井大学 Web メールシステムの利用方法

(1) Web メールサーバへのログイン

ブラウザを起動し、アドレスバーに以下の URL を入力します。

<https://webmail.cii.u-fukui.ac.jp/>

または、総合情報基盤センターの Web サイトより「Web メール 全学年向け」のバナーをクリックしてください。



次に学内の場合はまず「機器登録なしでログイン (学内限定)」をクリックして以下の情報を入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ログイン名 統一認証の ID

パスワード 統一認証のパスワード

学外からログインする際は、ワンタイムパスワード (OTP) 認証が必要になります。

まずは <https://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/otp.html> を参照して OTP デバイスの登録をお願いいたします。

(2) ダッシュボード

ログインすると、以下のダッシュボードが開きます。ウインドウ上部に「福井大学 WebMail システム」と表示されます。左上のタブで Web メールシステムの機能を選択できます。

ログアウト		IPアドレス
ログイン		
OUT		
IN	2018-01-31 17:12:54	
OUT	2018-01-31 17:11:23	
IN	2018-01-31 17:05:03	
OUT		
IN	2018-01-31 16:58:40	
OUT		
IN	2018.01.31.15:30:38	

右上のヘルプボタンをクリックすると、使用法の解説ページ(下図)が開きます。左の枠内の項目をクリックすると解説が表示されます。本稿では、基本的な機能のみを説明していますが、他の機能についてはヘルプを参照してください。

福井大学 WebMail システム ヘルプ

福井大学 WebMail システム ヘルプ

福井大学 WebMail システム の機能を十分にお使い頂くためにこのヘルプをお読みください。

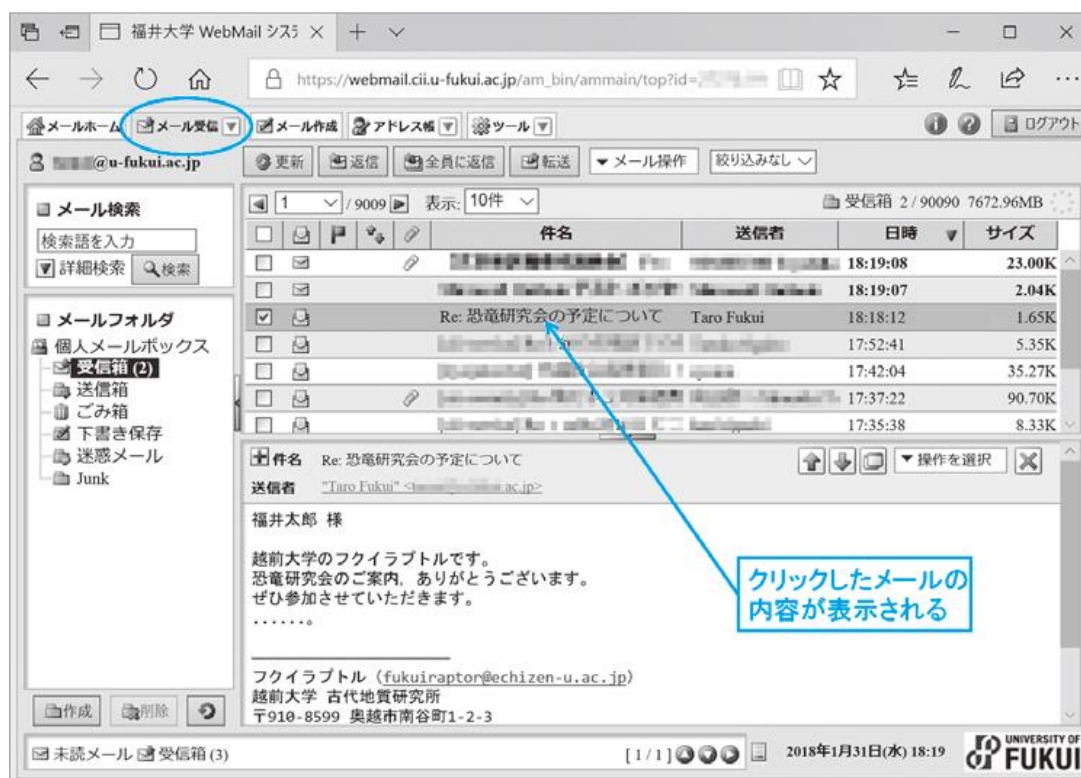
- ブラウザの種類やバージョンによって、画面の内容が異なる場合があります。

BuildInfo: 6.58.02008146(normal)

(3) メール受信

「メール受信」タブをクリックすると、下図のように受信したメールの一覧が表示されます。初期設定では、受信したメールは全て受信箱に分類されています。また、新しいものから時間順に、10 通ずつ表示されます。10 通を超えるメールがある場合は、リスト上部の三角のボタンをクリックしてページを切り替えることにより表示できます。ウインドウを開いてから時間がたった場合は、**【更新】** ボタンをクリックして、最新の着信メールをチェックします。

電子メールのリストをクリックすると、クリックした行の背景が黄色くなり、メールの内容が下の枠に表示されます。



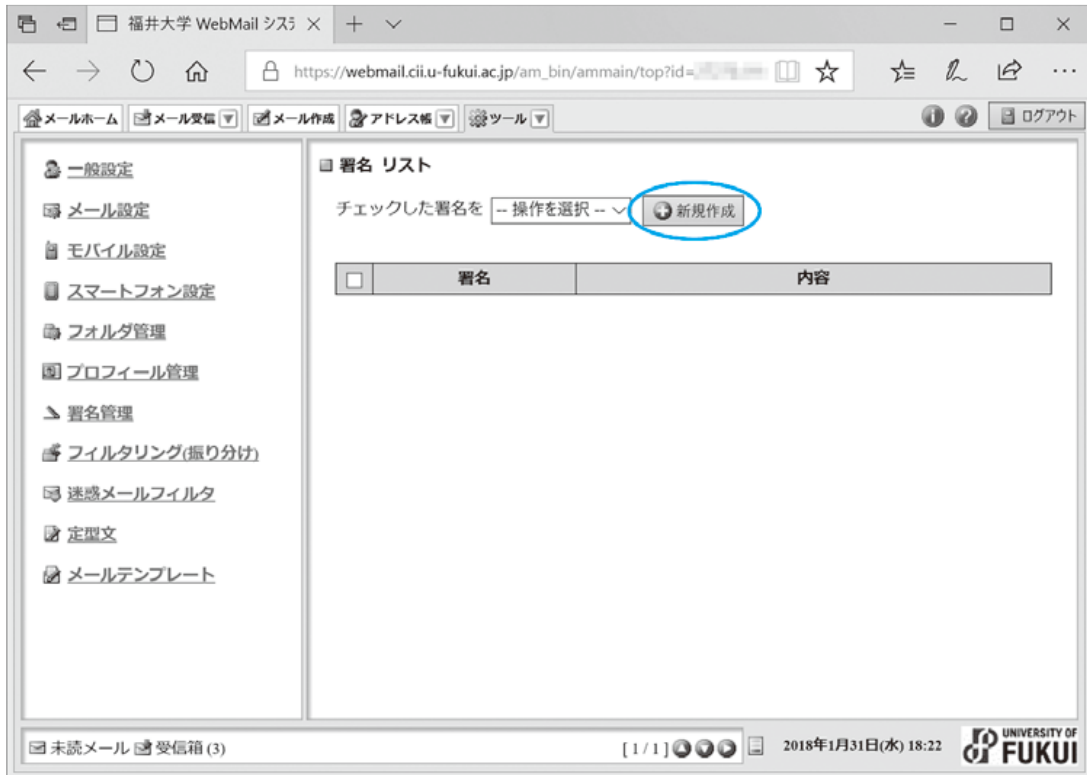
電子メールの返信、転送などは、メッセージを選択した状態で、リスト上部にある**【返信】** や **【転送】** などの各ボタンをクリックすると行えます。

(4) ツールメニュー

「ツール」ボタンをクリックすると、以下のようなツールメニューが表示され、Webメールシステムの詳細な設定をすることができます。ここでは、例として、署名の設定とスマートフォン受信設定を行っていきましょう。



「署名管理」をクリックすると次の画面が開きます。[新規作成] をクリックしてください。



署名の「設定名」(メール作成時に署名選択メニューに表示される)を入力し、「署名内容」に自分の名前や所属を記述しておきます。なお、自宅住所などの個人情報は、書かないでください。[OK] をクリックすると署名が登録されます。



続いて、左の枠で「スマートフォン設定」をクリックしてください。スマートフォンからアクセスする場合の URL が表示されます。これをスマートフォンのブラウザに手入力してもよいですが、[QR コード表示] ボタンをクリックして QR コードを表示させ、カメラで読み取ると楽です。



スマートフォンの QR コードを読み取ると、URL が表示されます。これをタップするとブラウザが起動し、Web メールシステムにログインできます。ブラウザにブックマークしておくと、次回からは QR コードを読み取る必要はありません。

(5) メール送信

メールを送信する場合は、機能選択タブの「**メール作成**」をクリックしてください。メッセージ作成用のウィンドウが開きます。宛先のアドレス、件名、本文を記述し、署名を選択します。件名は省略せず、メールを受け取った人がメールの内容を想像できるように適切な件名をつけましょう。

ファイルを添付したい場合は、右下の「添付ファイル」の枠で、**[追加]** ボタンをクリックしてファイルを選択します。なお、メールサーバおよびネットワークの負荷が過剰にならないよう、添付ファイルのサイズの合計は 10MB を超えないようにしてください。

メールの内容を読み直して一呼吸おいてから **[送信]** ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) interface in a Microsoft Edge browser window. The browser title is '恐竜研究会の予定について - 福井大学 WebMail システム - Microsoft Edge'. The address bar shows the URL: 'https://webmail.cii.u-fukui.ac.jp/am_bin/ammain?id=...&actid=smail_create&subact=create_normal&embedded=on&'. The form includes the following elements:

- メール作成** (Compose) header with dropdown menus for '--- テンプレート選択 ---' and '--- プロフィール選択 ---'.
- Buttons for 'Bcc表示' and '署名欄非表示'.
- Buttons for 'アドレス帳' and '送信履歴'.
- 宛先** (To): 'fukuiraptor@echizen-u.ac.jp' with a blue box annotation '宛先のアドレスを書く'.
- Cc** (Carbon Copy): empty field.
- 件名** (Subject): '恐竜研究会の予定について' with a blue box annotation '件名は省略せず、メールの内容がわかるように書く'.
- 本文** (Body): A text area containing '越前大学', 'フクイサウルス・テトリエンシス 様', and '福井大学の太郎です。' followed by dots. A blue box annotation '署名を選択する' points to the signature dropdown.
- 署名** (Signature): A dropdown menu showing '福井太郎'.
- 添付ファイル** (Attachments): A section with '追加' and '削除' buttons.
- 重要度** (Priority): '普通' (Normal).
- 文字セット** (Character Set): '自動判定' (Automatic).
- 送信箱に保存する** (Save to inbox).
- Bottom buttons: '送信' (Send), 'プレビュー' (Preview), 'テンプレート保存' (Save template), '下書き保存' (Save draft), and '破棄' (Discard).