

メールの利用方法 (CyberMail)

利用方法

本学では、2009年度より全学のメール環境として CyberMail を導入しました。CyberMail は WEB メールという方式で、WEB ブラウザ (Firefox/IE) があればどこでも動作します。自宅からの利用も可能です。

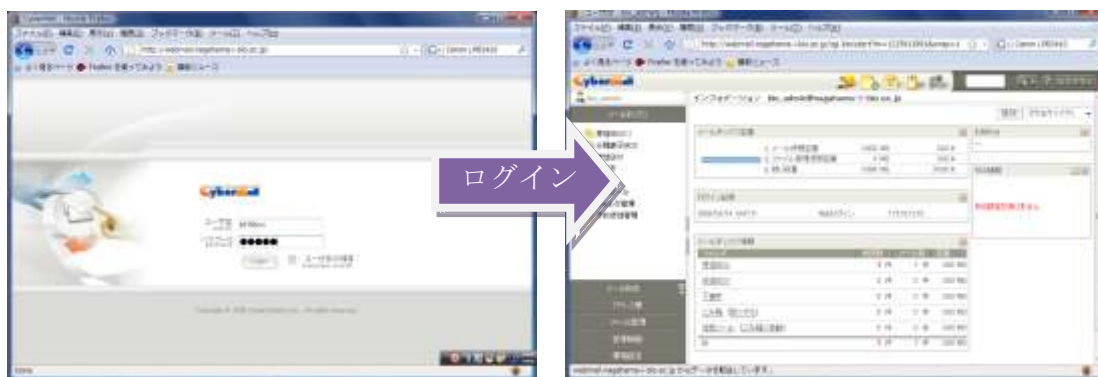
CyberMail へログインします。

WEB ブラウザから以下のアドレスを開いてください。(大学 HP にもリンクがあります)

<https://webmail.nagahama-i-bio.ac.jp>

ログイン画面で、ユーザ名とパスワードを入力してください。

ログインが成功すれば送受信可能状態になります。



メールの送信

電子メールを送信するには、以下の操作を行います。

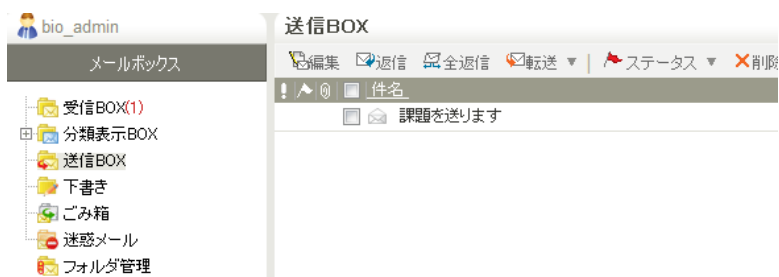
- (1) 「メール作成」をクリックします
- (2) メール作成画面になるので、送信先のメールアドレスを[To]欄に入力します。
- (3) メールタイトルを「件名」に記入し、メール本文を入力します
- (4) 内容を確認して問題なければ、「送信」ボタンを押します。

宛先を入力
必ず半角で!
全角の場合送信
失敗します

メール本文を作成します

送信

- (5) 「送信 BOX」をクリックすると、送信済みのメールが表示されます。



注意！

- ◆ 第三者に盗み見られる危険性があり、パスワードやクレジット番号など通常はがきに書かないようなものは送らないようにして下さい。
- ◆ ネットワークはみんなが使っています。受け取る相手のことを考えましょう。
- ◆ 相手が開けないファイルや、送られても困るようなものは送らないようにしましょう。
- ◆ ネットワークに負荷のかかるような利用方法はしないようにしましょう。
- ◆ 丸付き数字、ローマ数字などの機種依存文字を使うと文字化けして、相手の人が読めないので、使用しないこと！
(環境依存文字と言います)

ファイルを添付して送信

電子メールには、ファイルを添付することも出来ます。添付ファイルの送信は、送信者が Word や Excel で作成したファイルを、受信者に電子メールと一緒に送信する機能です。

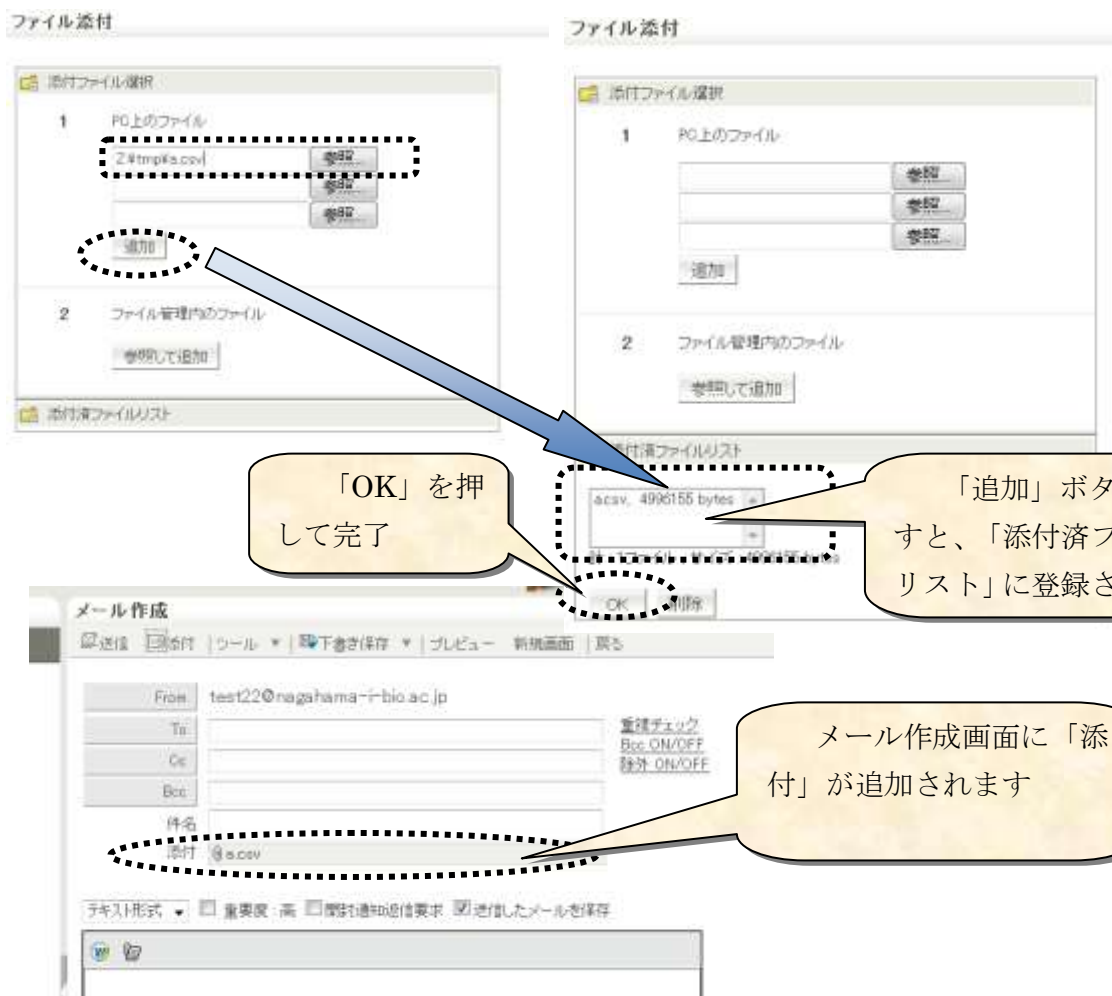
ファイルの添付は以下の手順で行います。

- (1) メール作成画面で、「添付」をクリックします。



- (2) ファイル添付画面で、「参照」ボタンを押して、添付したいファイルを選択します。
複数選択することも可能です。
- (3) 「追加」ボタンを押して、添付済みファイルリストに登録します。
- (4) 「OK」押して完了

「参照」ファイルを選択



「OK」を押して完了

「追加」ボタンを押すと、「添付済ファイルリスト」に登録されます

メール作成画面に「添付」が追加されます

注意

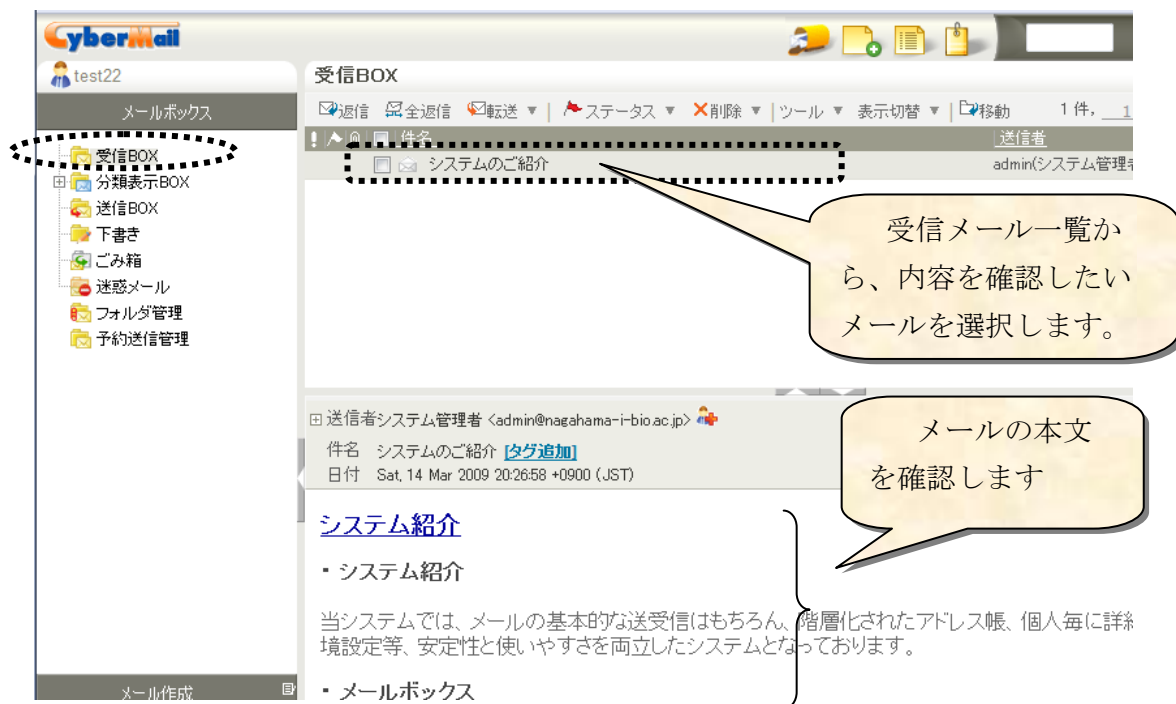
- ・ファイルサイズの大きなものは送信できません。
- ・ファイル数の多いものは圧縮して1ファイルにしてから添付しましょう

メールの受信

電子メールを受信するには以下の操作を行います。

- (1) 「メールボックス」の「受信 BOX」をクリックします
- (2) 受信されたメール一覧が右上に表示されます。

(3) 閲覧したいメールを選択します

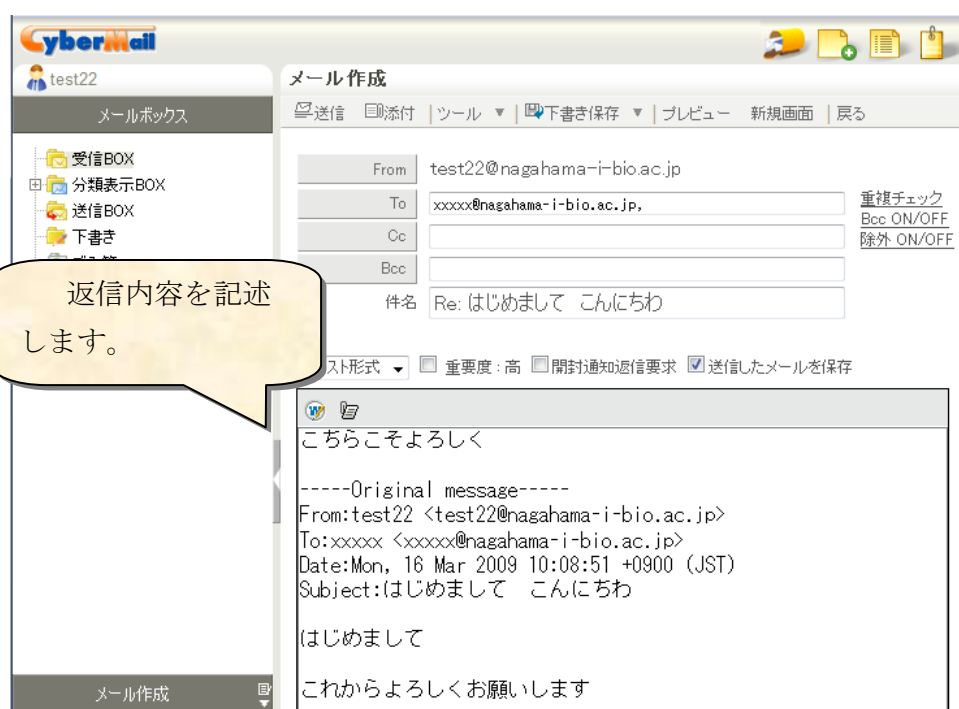
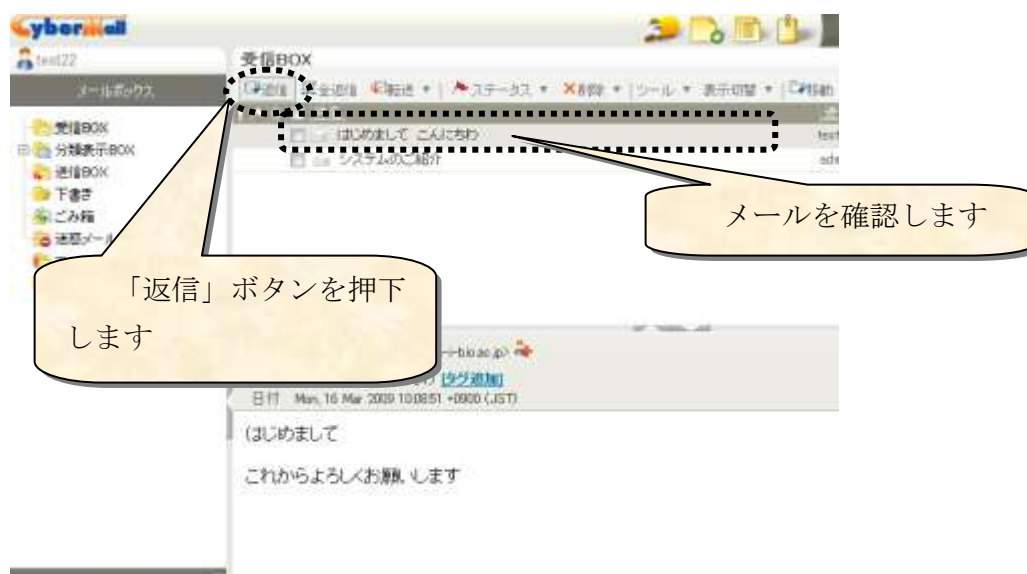


メールの返信

返信メールを作成するには以下の手順で行います。

返信メールとは、自分宛てのメールに送信者にメールを送信することです。この場合、宛先にメールアドレスを入力する必要はありません。

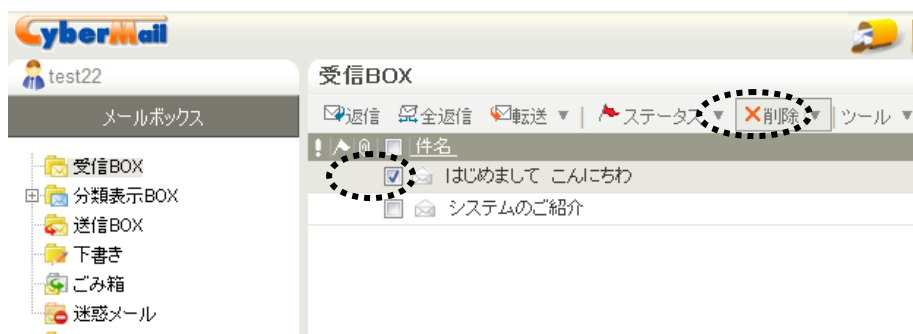
- (1) メールの内容を確認中に、返信ボタンを押します。
- (2) メール返信内容を記述し送信します。



メールの削除

不要なメールは以下の方法で削除できます。（標準ではごみ箱フォルダに移動します）

- (1) メール一覧から削除したメールを選択します（チェックを入れます）
- (2) 「削除」ボタンを押します



メールの転送方法

自分宛のメールを任意のメールアドレスへ転送します。転送先は、パソコンのメールアドレスでも携帯電話のメールアドレスでも構いません。

転送設定は、CyberMail の画面上から行います。

- (1) 「環境設定」メニューから、「自動転送」を選択します
- (2) 自動転送設定画面で、一番上の「自動転送を使用する」にチェックを入れます。
- (3) 転送先アドレスに、転送先のメールアドレスを入力します（入力間違いに注意！）
- (4) メールのコピーを残すにチェックを入れます。（チェックを入れない場合は、CyberMail 上で転送されたメールの確認ができませんのでご注意ください）
- (5) 「OK」を押す。

- test22
- メールボックス
 - メール作成
 - アドレス帳
 - ファイル管理
 - 拡張機能
 - 環境設定

- ログイン関連
- 個人設定
 - ショートカット
 - 使用環境設定
 - 署名設定
 - タグ管理
 - 左メニュー設定
- メール処理
 - 自動返信
 - 自動転送
 - フィルタリング
- 迷惑メール管理

自動転送

自動転送を使用する

自動転送設定

転送先アドレス

E-mailアドレス1:

E-mailアドレス2:

E-mailアドレス3:

メールのコピーを残す

自動転送時間設定を使用する

毎日実行 開始: 00 時 00 分 ~ 終了: 00 時 00 分

毎週実行 開始: 月曜 ~ 終了: 月曜

開始: 00 時 00 分 ~ 終了: 00 時 00 分

期間指定 開始: 2009 年 3 月 16 日 14 時 00 分

終了: 2009 年 3 月 17 日 14 時 00 分

OK

キャンセル