

## Web メールについて

総合情報基盤センター 助教授 布村 紀男  
nori2@itc.u-toyama.ac.jp

### 1 はじめに

新情報システムでは、通常のメールソフトによる送受信に加えて利用者のユーザビリティに考慮して、WebMail(Active! mail)が導入されたので紹介いたします。

### 2 WebMail の概要

WebMailとは、Webブラウザ (Internet Explorer、FireFox 等) で利用することができる email システムです。代表的な例では、Yahoo! メールや Hotmail などが挙げられます。

受信したメールの閲覧や、新規メッセージの作成・送信などを Web ブラウザのみで行うことができます。専用のメールクライアントのインストールやメールの設定なしで、メールサーバを利用することができます。

PCをインターネットに接続できる環境があれば、自宅や外出先などの学外からでも学内のメール環境にアクセスでき、メールの送受信が行えるものです。今回導入された WebMail は通常の POP3/SMTP 通信に比べ、SSL 対応により通信内容が暗号化され、セキュリティを確保した上で外部ネットワークから学内のメールサーバにアクセスすることが可能となります。なお、この WebMail は学内ネットワークからも利用できませんが、通常のメールクライアントソフトに比べると WebMail はメールサーバとのやり取りを Web サーバ側で実行するシステムであるため、同時に多数の方がアクセスすると応答が悪くなります。学内では Al-Mail などの通常のメールクライアントを使い、学外では WebMail を利用するという具合に各自は、必要に応じてメールクライアントソフトを使い分けてご利用ください。

### 3 WebMail の基本的な使い方

#### [1] WebMail の起動

WebMail を起動するときには、まず Web ブラウザを起動します。センターの Web ページで公開

されている WebMail ログイン画面の URL を「アドレス欄」に入力し、[Enter] を押します。



図-1 に示すログイン画面が表示されます。



図1 Active! mail ログイン画面

ユーザ名とパスワードを入力し、さらにサーバの欄で所属するサブドメインを選択します。最後にログインボタンをクリックしてログインを行います。ログインに成功すれば、Active! mail の「メインメニュー画面」が表示されます。(図-2)

※ブラウザの設定で、Cookie および JavaScript を有効にしないと Active! mail を利用できません。Cookie の設定方法は各ブラウザの設定を参考にしてください。



図2 メインメニュー画面

メインメニューには、以下の4つのボタンと1つのステータスアイコンがあります。



アナウンス画面を表示します。システム管理者からのアナウンス、メールの到着情報の他、使用状況付加状況、本日のスケジュール等が表示されます。



サーバに保存されているメールの閲覧、移動、削除を行います。また、大切なメールにマークを付けたり、一度読んだメールを未読扱いにするなどの操作ができます。



メールを作成して相手に送信します



「プロフィール」、「表示と編集」、「メールボックス管理」、「住所録」、「メール振り分け・スパム対策」、「POPメール」、「メール転送」、「形態転送」、「不在通知」、「モバイル」などのサブメニューがあります。



Active! mailに関する全体のヘルプを表示します。

## [2] WebMail の終了

Active! mail を終了するときは、メインメニューにある[ログアウト]ボタンをクリックします。



クリックしてブラウザを閉じます。

ログイン画面が表示されるので、ブラウザを閉じます。

### Active! mail を終了するときは

<ログアウト>ボタンをクリックしないで、ブラウザの<閉じる>ボタン (×) をクリックしても、Active! mail を終了することはできません。ただし、作業中に作成した一時ファイルがサーバに残ったままになるだけでなく、サーバにも負担をかけます。セキュリティ上、必ず Active! mail をログアウトしてから、ブラウザを閉じるようにしてください。

## [3] WebMail の操作

### (1) メールの新規作成と送信

メインメニューの[メール作成]ボタンをクリックすると、新しいウィンドウが開いて、この画面でメールを作成して送信することができます。メールの作成は、複数のウィンドウを開いて同時に何通も作成することができます。

1. メインメニューから[メール作成]ボタンをクリックします。

2. メール作成画面が表示されます



3. 「宛先」、「Cc」、「Bcc」、「件名」を入力します。「Cc」と「Bcc」は、必要に応じて入力します。欄を移動するときは、Enter キーもしくは Tab キーを押すか、目的の欄をクリックします。
4. 「本文」に、メールの本文を入力します。



5. メールにワープロ文書やイメージファイルを添付して送りたいときは、[選択]ボタンをクリックして添付ファイルを選択します。
6. メールの重要度を設定します。通常は初期値の「普通」のままにします。重要度が高い場合は「最高」または「高い」を、低い場合は「低い」または「最低」を設定します。
7. [文字セット]で送信するメールの言語を選択することができます。メール本文の言語と文字セットの言語が違くと、文字化けを起こしますので、注意してください
8. 送信メールを保存する必要がないときは、「送信メッセージのコピーを保存する」のチェックボックスをクリックしてチェックを外します。通常はチェックがついた状態のままにして、送信したメールを参照できるようにします。
9. メール宛先が入力されていないとメールは送信



できないので、送信前に必ず確認しましょう。宛名に間違いがないか確認後、[送信]ボタンをクリックします作成したメールが送信されます。

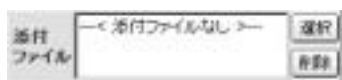
10. 送信が完了すると、メール作成画面が自動的に閉じます

## (2) ファイルの添付

メールにファイルを添付したいときには、メール作成画面で画面右下にある添付ファイルの[選択]ボタンをクリックします。

### ・添付ファイルの登録

1. 添付の<選択>ボタンをクリックして、ファイルを指定する画面を開きます



2. [参照]ボタンをクリックすると[ファイルの選択]ダイアログが開くので、ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。



3. 添付ファイルの名前が入った画面になるので、ファイル名を確認して[選択]ボタンをクリックします。



4. 添付ファイルがいったんサーバの作業場所に送信されます。送信にかかる時間はファイルの大きさやサーバの状態によって異なります。送信中はメールの本文作成やほかの処理を行うことはできません。
5. 添付ファイルの送信が完了すると登録されたことを示す画面が表示されて、しばらくすると自動的に閉じます。[OK]ボタンをクリックすると画面が閉じます。
6. 添付欄にファイルの名前が表示されて、添付が完了します。メールを送信するとファイルが添付されます

### ・添付ファイルの削除

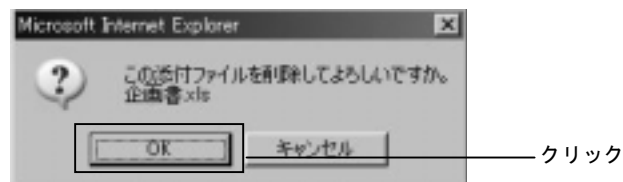
一度添付したファイルを削除するときには、添付

の[削除]ボタンをクリックします。

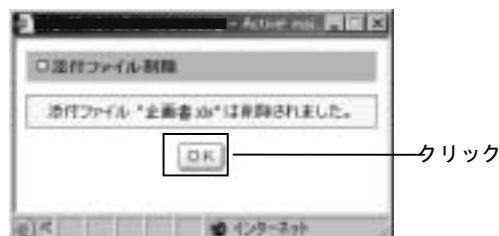
1. [削除]ボタンをクリックします。



2. 削除を確認するダイアログボックスが表示されます。ダイアログにはファイル名が表示されるので、確認して、これによれば<OK>ボタンをクリックします。



3. 削除が終了したことを示す画面が表示されるので<OK>ボタンをクリックします。



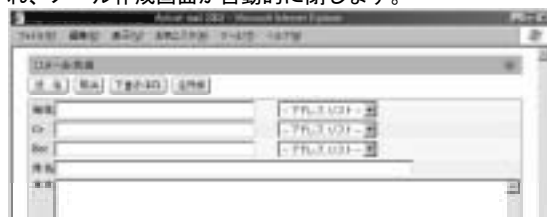
## (3) メールの下書き保存

作成中のメールは、下書きとして保存することができます。保存したメールは後で再編集し、送信できます。

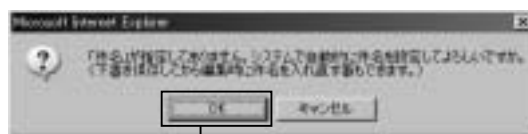
1. メインメニューから[メール作成]ボタンをクリックします。



2. メール作成画面が表示されるので、メールの内容を入力します。下書きとして保存する場合は、<下書き保存>ボタンをクリックします。作成中のメールが下書きとして保存され、メール作成画面が自動的に閉じます。



3. 件名を入力しなかった場合、次のメッセージが表示されます。内容を確認して<OK>ボタンをクリックします。なお、自動的に件名がつけられた場合は、「件名なし」と表示されます。



クリック

4. 下書きしたメールを再度編集する場合は、メインメニューから[メール受信]ボタンをクリックします。



5. 「メールボックス選択」から[下書き保存]を選択します。



6. 下書きとして保存されているメールが一覧で表示されるので、編集したいメールの件名をクリックします。



7. 両面の下に、選択したメールの内容が表示されます。<再編集>ボタンをクリックします。



8. メール作成画面が表示され、メールの再編集ができるようになります。
- ※下書き保存したメールは、不要になったら削除してください。

#### (4) メール受信

メールボックスに届いたメールの受信を行います。

1. メインメニューから[メール受信]ボタンをクリックします。



2. 一覧画面に受信したメールの一覧が表示されます。

#### ・受信メールの一覧画面

この画面には、メールサーバ(管理者が設定したメールサーバ)で受信したメールが一覧で表示されます。

この画面に表示されるメールの数は、標準では1 ページ当たり 10 通に設定されています。




#### ・受信メールの内容表示

メールの内容を表示するには、開封したい(読みたい)メールの件名をクリックします。

▲ をクリックすると、別ウィンドウにメールの内容が表示されます。



#### (5)メールの移動・削除

メールを別フォルダに移動したりごみ箱へ捨てたりする場合は、移動したいメールにチェックマークを付けて、移動先を指定します。チェックマークをつけて「削除」ボタン  を押すと、ごみ箱へは入れずに直接削除されます。



※ 作成したメールボックスの「別名」が登録してあれば、「メールボックス選択」ボックスには、別名が表示されます。メールボックス名は半角英数字のみの指定のため、日本語を表示したいときは別名を使用します。