



二松学舎大学

平成 21 年 11 月 27 日

Nishogakusha Web Mail

利用マニュアル

作成者 : 二松学舎大学 情報センター

作成日 : 平成 21 年 11 月 27 日

■ 目次

Chapter1	Webmail をご使用になる前に…	1
Chapter2	Webmail の起動と終了	4
Chapter3	メールの作成と送信	6
Chapter4	メールを受信／返信する	7
Chapter5	パスワード変更	9
Chapter6	画面説明	10
Chapter7	ヘルプ	11
Chapter8	基本的なネチケット	12

Chapter 1 Webmail をご使用になる前に…

本学標準 web メール（Nisho Mail）を使用する前に、次の設定変更を必ずお願いします。
この Web メール（Nisho Mail）はインターネットと Web ブラウザがあれば、どこからでもメールの利用が可能です。

☆ 注意 ☆

この設定は 1 回実行すれば結構です。次回以降は設定・変更する必要はありません。

1. ブラウザを起動して、下記 URL アドレスを「アドレス欄」に入力し、Enter キーをクリックします。

(1) 二松学舎大学内からのアクセス

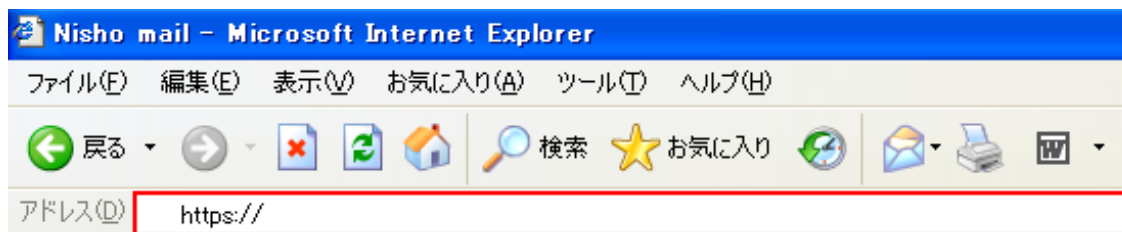
<http://mail.nishogakusha-u.ac.jp/>

▶ 大学の PC 教室から利用する場合は、Internet Explorer ブラウザを起動させ、＜お気に入り＞から「二松学舎大学 web メール」を選択してクリックします。



(2) 二松学舎大学外部からのアクセス

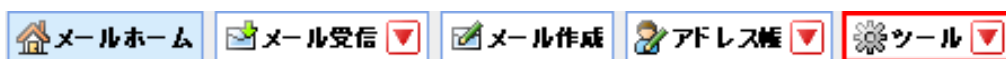
<https://mail.nishogakusha-u.ac.jp/> （http の後ろに s を加える）



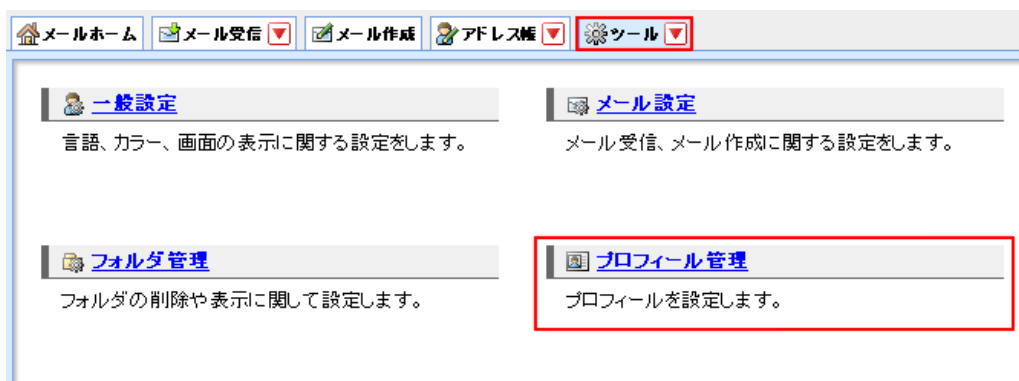
2. ログイン画面が表示されたら、ユーザ ID とパスワードを入力し<ログイン>ボタンをクリックします。

The image shows a login form titled "Login". It contains three input fields: "ユーザID:" (User ID), "パスワード:" (Password), and "言語選択:" (Language Selection) with a dropdown menu currently set to "自動選択" (Auto-select). Below the fields is the text "Nisho!mail ©1998-2009 TransWARE Co. All Rights Reserved." and a "ログイン" (Login) button.

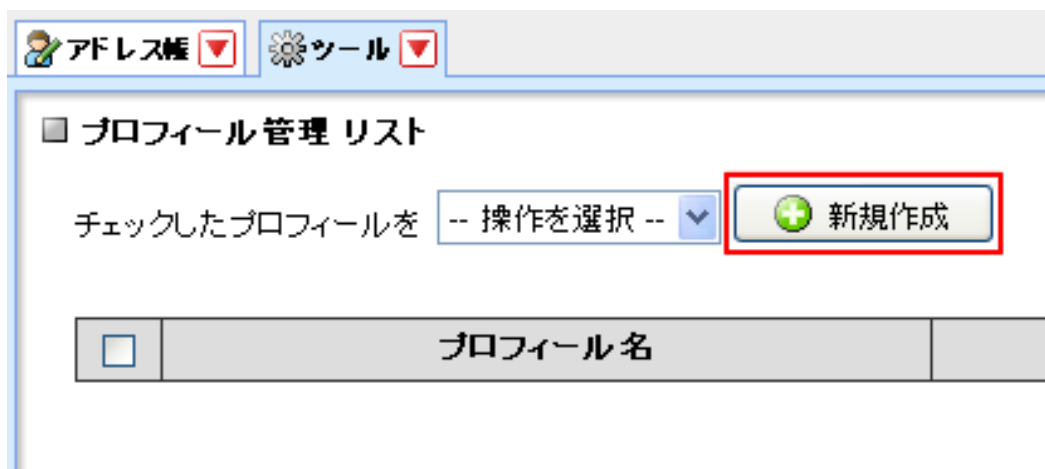
3. ログイン後、トップ画面から<ツール>ボタンをクリックします。



4. ツール画面から<プロフィール管理>をクリックします。



5. プロフィール管理 リスト画面で<新規作成>ボタンをクリックし、プロフィールを新規作成します。

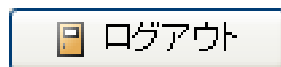


6. 「プロフィール名」欄に任意のプロフィール名、「名前」欄にローマ字表記で氏名を入力します。「標準にする」にチェックをした後、<OK>ボタンをクリックします。
※プロフィールは1つのみ設定できます。

プロフィール名	任意のプロフィール名を入力	<input checked="" type="checkbox"/> 標準にする
名前	Tarou Nisho	
返信先(Reply-to)	メールアドレスを入力	
組織名	組織名を入力	
署名	署名を選択	※ 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。


OK キャンセル

7. 以上で、設定は完了です。画面右上の<ログアウト>ボタンをクリックして、Web メールをログアウトしてください。



☆ 終了時の注意 ☆

ログアウトをする際、必ず<ログアウト>ボタンをクリックしてログアウトしてください。

ログアウトボタンをクリックする前にブラウザウィンドウ右上の  でブラウザを閉じてしまうと障害が出る恐れがありますので、必ず一度<ログアウト>ボタンをクリックして web メールをログアウトしてからブラウザを閉じてください。

Chapter 2 Webmail の起動と終了

2.1 起動

Webmail を起動するときには、まずブラウザから起動します。

1. ブラウザを起動して、お気に入りから、または下記URLアドレスを「アドレス欄」に入力し、Enter キーをクリックします。

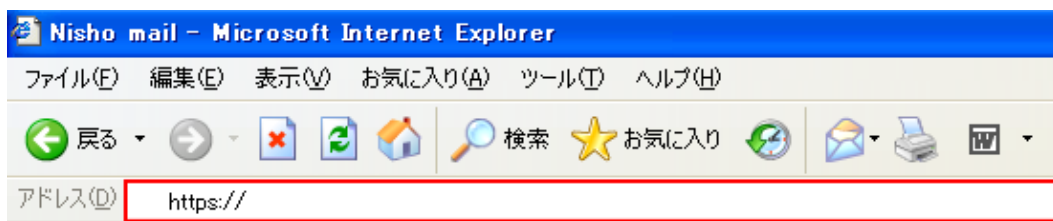
(1) 二松学舎大学内からのアクセス

http://mail.nishogakusha-u.ac.jp/

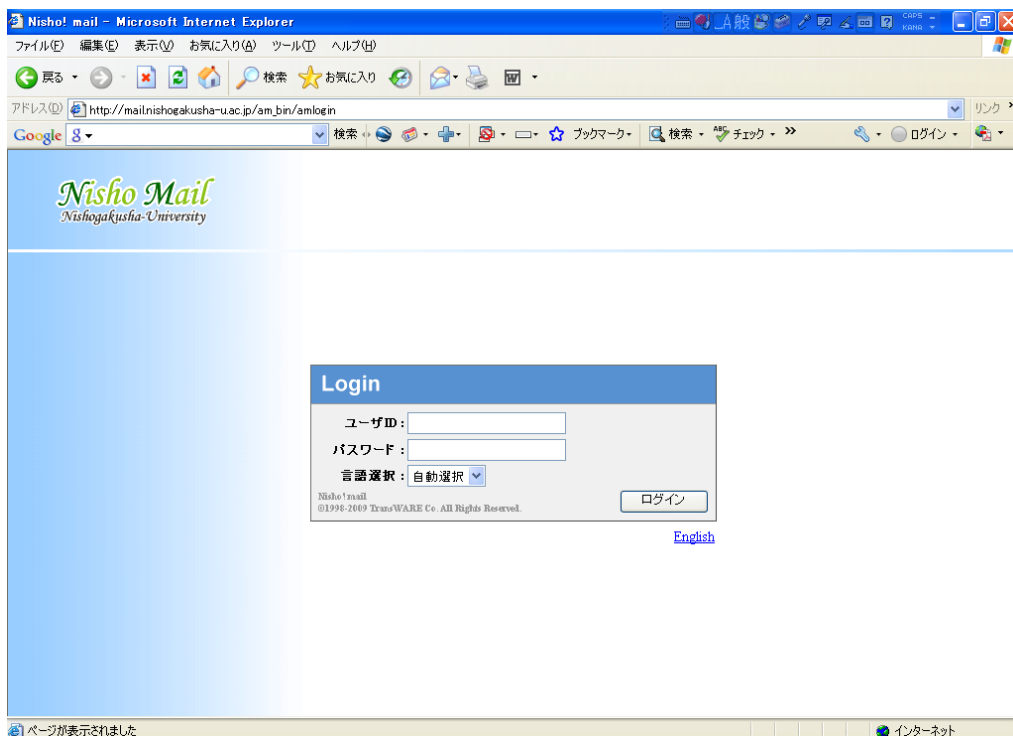
※PC 教室は<お気に入り>からアクセス可

(2) 二松学舎大学外部からのアクセス

https://mail.nishogakusha-u.ac.jp/ (http の後ろに s を加える)



2. 次のログイン画面が表示されたら、ユーザID→アカウント名、パスワード→パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



3. ログインをすると下記メールホーム画面が表示されます。

許容量に対する現在の使用量を表示します。残り容量が少なくなったら、不要なメールを削除してください。許容量を超えると、メールが届かなかったり、メールの移動や保存ができなくなります。

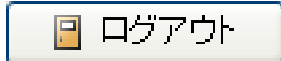
OUT	
IN	2009-08-04 10:16:04
OUT	2009-08-04 10:13:48
IN	2009-08-04 10:02:32
OUT	
IN	2009-08-04 09:51:46

メールボックス使用量

全体 0 50 100% (0MB/0MB 使用中)

2.2 終了


1. Webmailを終了するときは、メインメニュー右上にある<ログアウト>ボタンをクリックします。



2. ログイン画面が表示されますので、ブラウザを閉じます。

☆ 終了時の注意 ☆

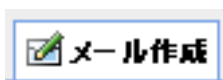
ログアウトをする際、必ず<ログアウト>ボタンをクリックしてログアウトしてください。

ログアウトボタンをクリックする前にブラウザウィンドウ右上の  でブラウザを閉じてしまうと障害が出る恐れがありますので、必ず一度<ログアウト>ボタンをクリックして web メールをログアウトしてからブラウザを閉じてください。

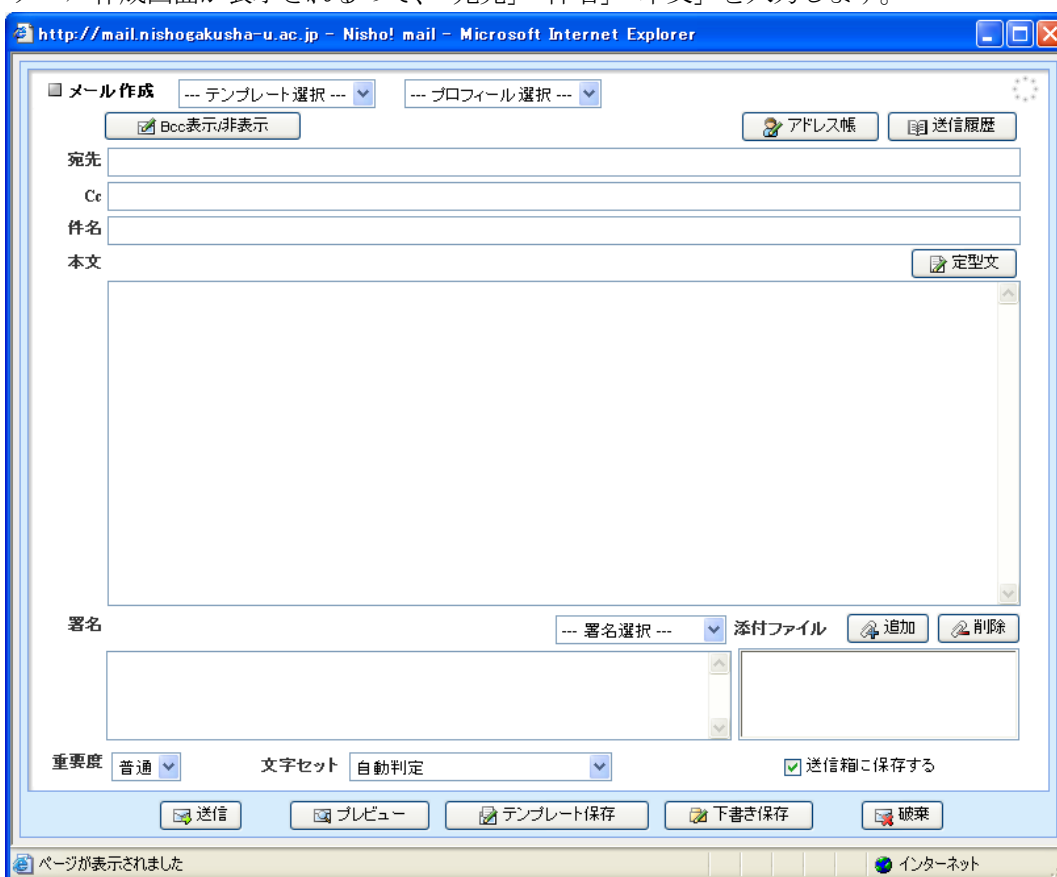
Chapter 3 メール作成と送信

3.1 メールの作成と送信

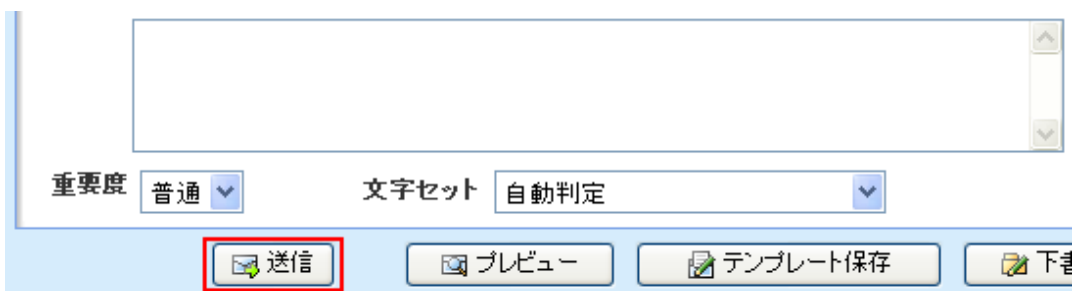
1. メインメニューから<メール作成>ボタンをクリックします。



2. メール作成画面が表示されるので、「宛先」「件名」「本文」を入力します。



3. <送信>ボタンをクリックして、メールを送信します。

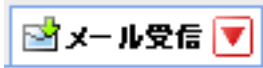


Chapter 4 メールを受信／返信する

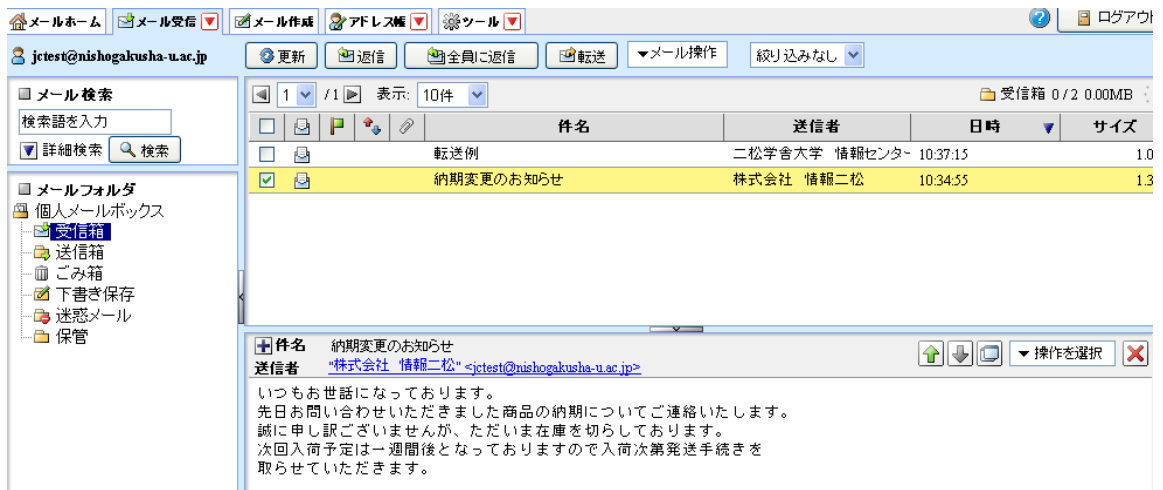
メールボックスに届いたメールを受信してみましょう。

4.1 メールの受信

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。件名をクリックすると内容が下に表示されます。



The screenshot shows the email client interface. The top bar includes navigation buttons like 'メールホーム', 'メール受信', 'メール作成', 'アドレス帳', and 'ツール'. The main area displays a list of emails with columns for '件名' (Subject), '送信者' (Sender), '日時' (Date/Time), and 'サイズ' (Size). The selected email is '納期変更のお知らせ' (Delivery Date Change Notice) from '株式会社 情報二松' (Info Nishimatsu Co., Ltd.) received at 10:34:55. The content of the email is displayed below the list.

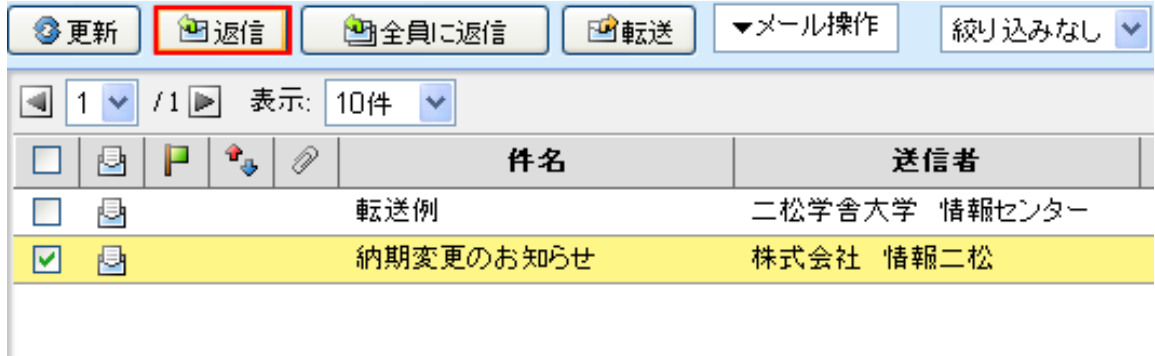
件名	送信者	日時	サイズ
転送例	二松学園大学 情報センター	10:37:15	1.0
納期変更のお知らせ	株式会社 情報二松	10:34:55	1.3

件名 納期変更のお知らせ
送信者 "株式会社 情報二松" <jctest@nishogakusha-u.ac.jp>

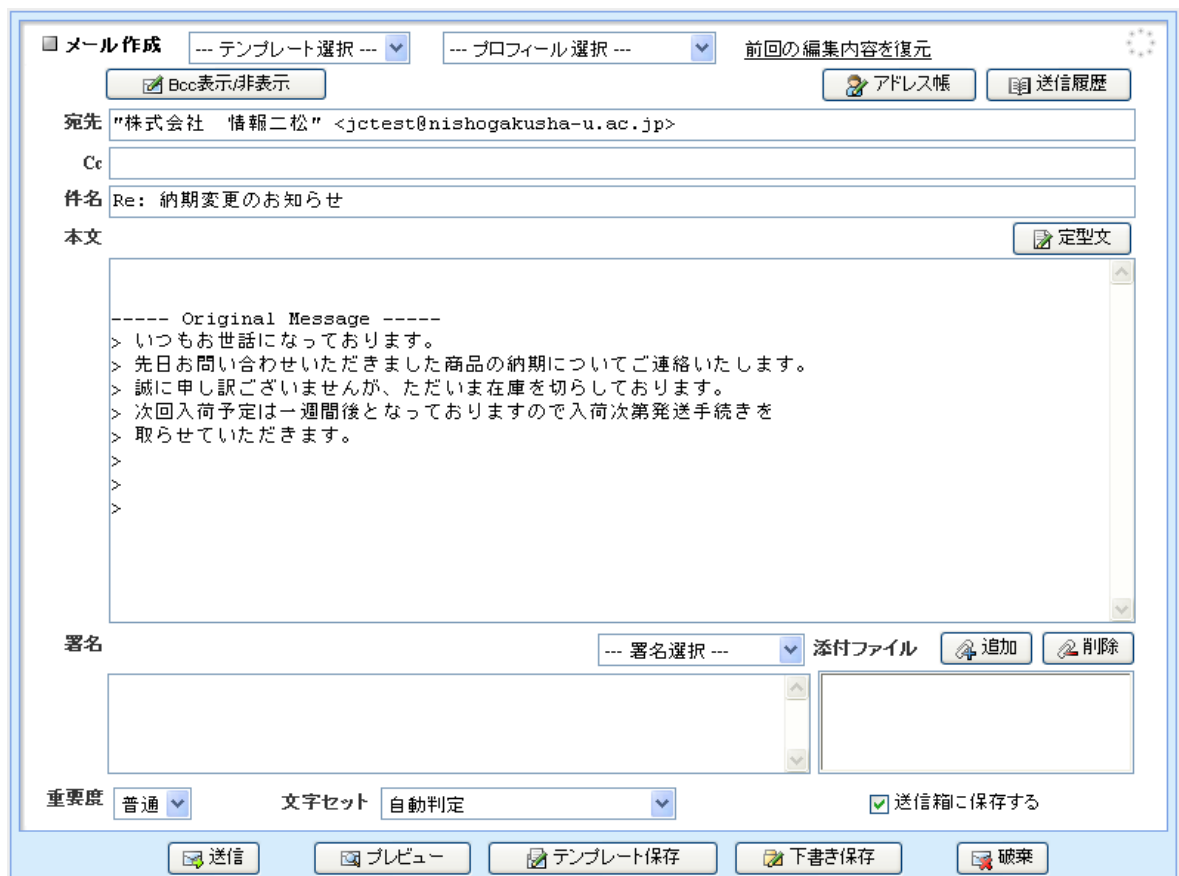
いつもお世話になっております。
先日お問い合わせいただきました商品の納期についてご連絡いたします。
誠に申し訳ございませんが、ただいま在庫を切らしております。
次回入荷予定は一週間後となっておりますので入荷次第発送手続きを取らせていただきます。

4.2 メールの返信

1. 表示されたメールに返信する場合は、＜返信＞ボタンをクリックします。



2. 新しいウィンドウにメール作成画面が表示されます。メールの件名には「Re:」が自動付加され、本文には引用記号が表示され、宛先には自動的に差出人のメールアドレスが入力されます。作成方法は、メール作成のときと同じです。

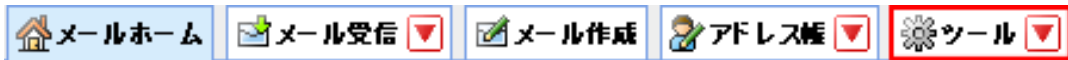


Chapter 5 パスワード変更

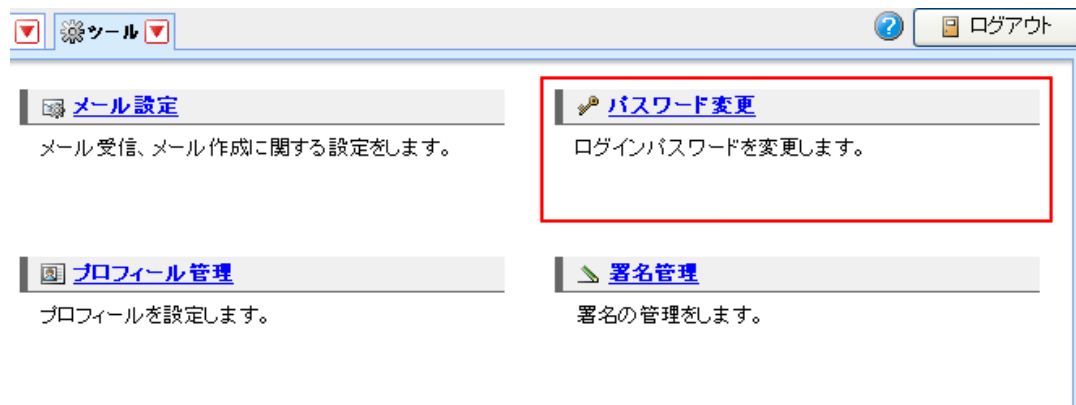
Webmail のログイン時に入力するパスワードを変更します。

5.1 パスワード変更

1. メインメニューの<ツール>タブをクリックします。



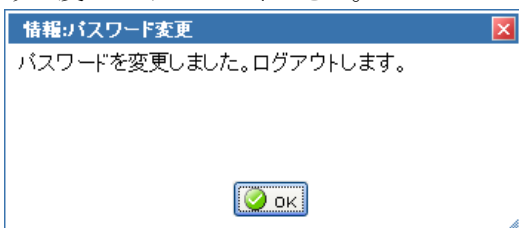
2. 「ツール」画面から「パスワード変更」をクリックします。



3. 「パスワード変更」画面が表示されますので、現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。パスワード変更にはルールがあります。ルールに従い変更してください。<適用>ボタンをクリックすると、新しいパスワードが保存されます。


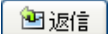
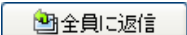

A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). A yellow warning triangle icon is positioned to the right of the '現在のパスワード' field. A red rectangular box highlights the text '新しいパスワードは必ず記憶すること' (Remember the new password). Below the form are two buttons: '適用' (Apply) and 'キャンセル' (Cancel).

4. パスワードが変更されたら、<OK>ボタンでログアウトします。その後、新しいパスワードでもう一度ログインしてください。



Chapter 6 画面説明

<メール受信画面 操作ボタンの機能>

	更新	最後にメールを表示した以降に、新しく到着したメールがあるかを確認する場合に使用します。<更新>ボタンをクリックすると最新の受信メールが表示されます。
	返信	差出人に返信するために、新しいウィンドウにメール作成の画面が表示されます。
	全員に返信	現在表示されているメールを自分以外の、受け取ったすべての人に返信するために、新しいウィンドウにメール作成の画面が表示されます。 「宛先」「Cc」の欄にメールアドレスが自動的に入力されます。画面の内容は、上記<返信>ボタンのときと同一のものとなります。
	転送	現在表示しているメールを他の人に転送します。新しいウィンドウにメール作成の画面が表示されます。

▼メール操作

- 移動 ▶
- コピー ▶
- 振り分け
- 迷惑メール登録
-
- 未読にする
- 既読にする
- フラグをつける
- フラグを削除
-
- ごみ箱へ移動
- 削除
- ごみ箱を空に
-

「メール操作」プルダウンから操作を選択し、実行できます。

移動 メールを別のフォルダに移動します。移動先のフォルダを選択すると、メールが移動されます。

コピー メールを別のフォルダにコピーします。コピー先のフォルダを選択すると、メールがコピーされます。

振り分け 表示しているフォルダ内のメールを、予め設定したフィルタリングの条件に従って振り分けます。振り分けの設定はツール画面の「フィルタリング」で行います。

迷惑メール登録 メールを「迷惑メール」フォルダに移動し、迷惑メールとして登録します。学習型迷惑メールフィルタを使用している場合は、該当メールの内容を迷惑メールとして学習します。学習型迷惑メールフィルタの設定はツール画面の「迷惑メールフィルタ」で行います。

未読にする メールを未読状態にします。メール一覧のアイコンが未読状態に変わり、表示が太字になります。必要に応じてメールを手動で未読状態にすることで、メールが整理・分類しやすくなります。

既読にする メールを既読状態にします。メール一覧のアイコンが既読状態に変わり、表示が細字になります。必要に応じてメールを手動で既読状態にすることで、メールが整理・分類しやすくなります。

フラグをつける	メールにフラグを付けます。メール一覧にフラグが表示されます。メールにフラグ（マーク）を付けることで、メールが整理・分類しやすくなります。 ※フラグは特別な処理を行うものではありません。
フラグを削除	メールに付けたフラグを削除します。
ごみ箱へ移動	メールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。
削除	メールを完全に削除します。 ※この操作は元に戻せませんのでご注意ください。
ごみ箱を空に	「ごみ箱」フォルダ内を全て削除します。 ※この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

<メール本文 操作ボタンの機能>

▼ 操作を選択	「操作を選択」プルダウンから、表示中のメールに対して操作を行うことができます。 ※「返信」・「全員に返信」は前頁の説明、「引用して転送」・「添付して転送」はオンラインヘルプをご覧ください。	
返信		
全員に返信		
引用して転送	ソース表示	メールソースを別ウィンドウで表示します。
添付して転送		

ソース表示	ソース保存	メールソースを eml 形式で保存します。
ソース保存		
テキスト保存	テキスト保存	現在表示されているメールの内容をテキスト形式で保存します。 ファイル名は“メール件名（メールボックスユーザーバメール番号）.txt”となります。

印刷	印刷	表示中のメールを印刷します。印刷イメージと印刷ダイアログが表示されます。
	再編集	「下書き保存」「送信箱」フォルダに保存したメールを再編集するための、メール作成画面が表示されます。再編集用メール作成画面には、下書き保存または送信時の入力済み項目が復元されます。 ※再編集は「下書き保存」「送信箱」フォルダでのみ表示されます。

Chapter 7 ヘルプ

このマニュアル以外の操作や機能については必要に応じて Nisho Mail 画面の上部右上にある<?>ボタン（下記のアイコン）をクリックし、オンラインヘルプを参照してください。



Chapter 8 基本的なネチケット

□電子メールを送るときの作法 ～恥じをかかないメールの書き方～

1. アドレス帳で送信ミス撃退
2. 件名のないメールは読んでもらえない
3. 読んでもらえる件名の付け方
4. 優先順位に応じて宛先と Cc を使い分け
5. 画像や文書は添付ファイルで
6. 添付ファイルは相手を読めるファイルの形式で送る
7. 複数のメールアドレスを使い分け
8. 送信前に宛先・内容を確認

□本文を書くときの作法 ～「読みづらい」と言われないうために～

1. 簡潔に、それでいて丁寧に
2. あいさつは最小限に
3. 用件を最初を書く
4. 適度な改行で読みやすく
5. 1行の文字数は全角 30 字が目安
6. 仕事のメール、基本は「です・ます」
7. 署名は最低限のマナー
8. 返信が必要かどうかを明記する

□受信する側の作法

1. 1日1回はメールをチェック
2. まず差出人をチェック
3. 怪しい添付ファイル（ウイルス）は即削除
4. チェーンメールは転送無用
5. 不要なメールはためずに捨てる
6. フォルダで分ければ大事なメールを見逃さない
7. 転送、引用は勝手にしない

□返事を出すときの作法

1. 宛先にも Cc にも返事を出そう
2. Bcc で来たなら「全員へ返信」しない
3. 件名はやたらに変更しない
4. 返事が先、引用は後
5. 引用は最小限に

□ウイルスメールについて

見知らぬ相手から望みもしない内容のメールが届くことがあります。ウイルスメールや迷惑メールの可能性があるので、むやみに開かず削除してください。

電子メールを使う前に、下記のネチケットのサイトを訪れて詳しい内容を見ることをお勧めします。

<http://www.iajapan.org/>