

5.電子メール（Gmail）

5-1.電子メールとは

電子メールは、コンピューター間でやり取りする手紙のようなものです。電子メールの特徴は世界中のどこへでも送信でき、どこからでも受信できるということです。また、コンピューターでメール本文を作成するため保存、加工が容易にできます。

龍谷大学では教育・学習用メールとして、Google 社の Web メールサービスである Gmail を提供しています。Gmail はインターネットを利用して電子メールの送受信を行いますので、インターネットに繋がったコンピューターさえあれば、いつでもどこからでも利用できます。

なお、各学部の授業により、Gmail を電子メールソフトから利用する場合があります。



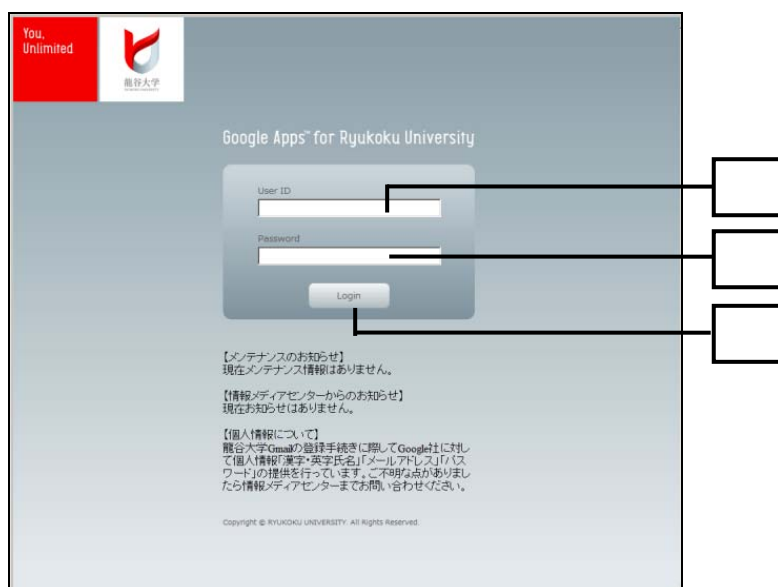
Gmail へ直接ログイン

以下の URL を直接入力すると Gmail のログイン画面が表示されます。

URL : <https://mail.google.com/a/mail.ryukoku.ac.jp>

全学統合認証 ID・パスワードを入力すると、Gmail にログインできます。

ログインはログオンと同様の意味で利用開始を示しています。



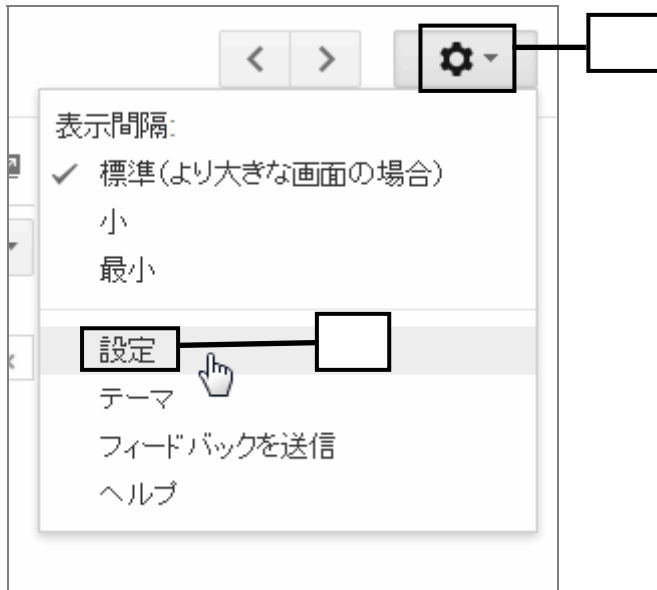
ユーザ ID（全学統合認証 ID）を入力します。

パスワード（全学統合認証パスワード）を入力します。


「Login」ボタンをクリックします。

5-2.電子メールの設定

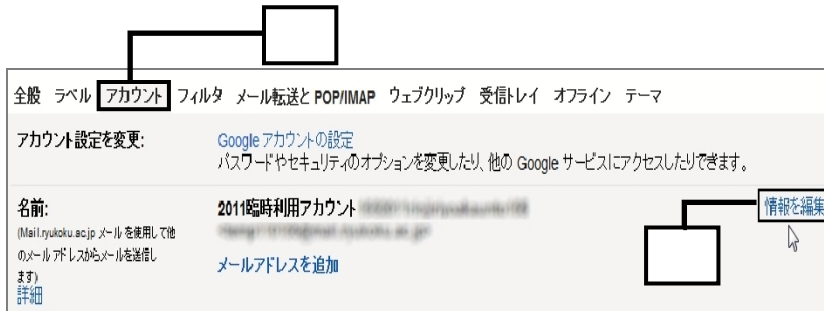
差出人の情報を設定します。差出人表示用氏名や署名が設定できます。



<差出人表示用氏名>

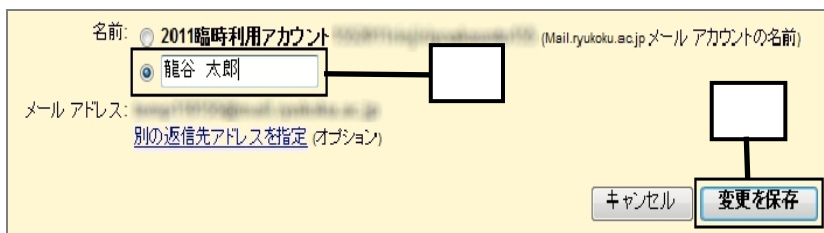
メイン画面右側の  ボタンをクリックします。

「設定」をクリックします。



設定メニュー一覧の「アカウント」タブをクリックします。

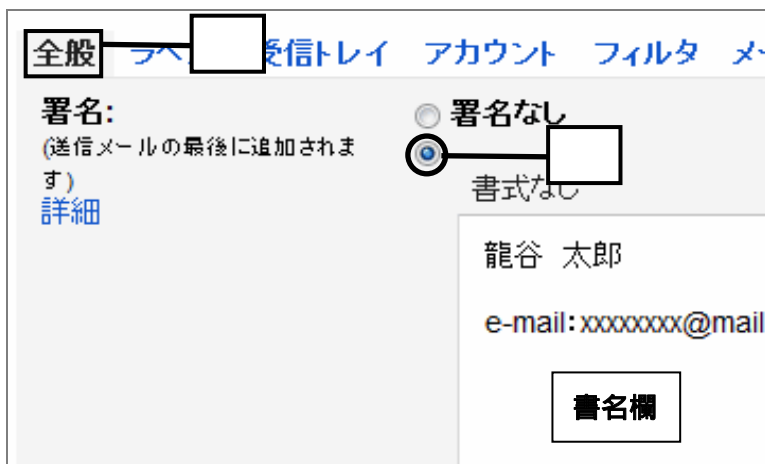
「名前：」右側にある「情報を編集」をクリックします。



「名前」部分に送信先に表示したい氏名を入力します。

*左図にあるような「2011 臨時利用アカウント」は、デフォルトで設定されている表示名です。

名前を入力後「変更を保存」をクリックします。



<署名>

設定メニュー一覧の「全般」タブをクリックします。

「署名：」部分、「署名なし」下のラジオボタンにチェックします。

署名に氏名、電子メールアドレスなどを入力します。この欄に設定した情報は本文の下に自動的に追加されます。必要最低限の個人情報を掲載してください。

5-3.本文の書き方

読みやすいメールを書くための決まりごととして、本文の書き方についてのマナーを紹介します。

- 文章は簡潔にまとめる
長い文章を書くと、メールのサイズが大きくなります。サイズが大きいほど、通信時間がかかり、保存領域をとることになります。
- 長い文章は改行する
文章は1行30文字程度で改行してください(日本語の場合)。改行せずに1行を長くしすぎると、メールが読みづらくなるだけでなく、メッセージが正しく送信されない場合があります。
- 半角カタカナや機種依存文字を使用しない
半角カタカナや機種依存文字を使って書いたメールを送信すると相手先のコンピューターのOSや電子メールソフトのバージョン、もしくは種類により、メールの本文が読めない場合があります。最新の電子メールソフトでは自動的に半角カタカナを全角カタカナに、よく使う機種依存文字は似ている文字に送受信時に置き換えられます。

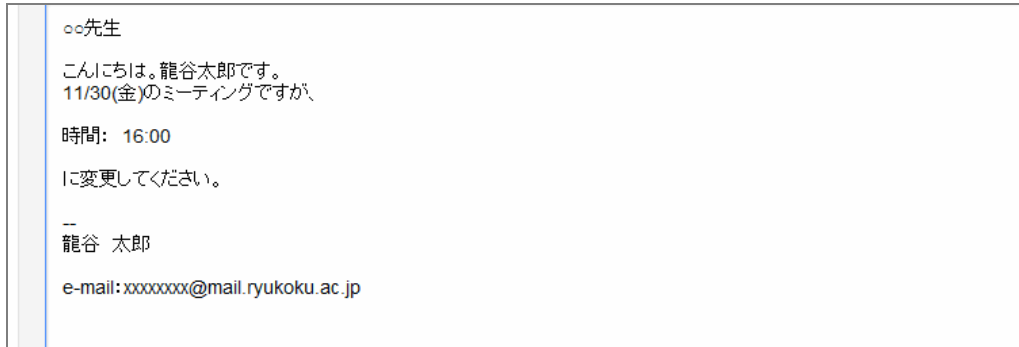
<機種依存文字の例>



昨今では、送信側と受信側でメールソフトの種類が違ってても、機種依存文字が正しく表示されるようになりました。また、半角カタカナはメールソフトが自動的に全角カタカナに置き換えてくれますので、利用において一見問題はないように思われます。しかし、相手が古いメールソフトを利用していることも考えられるので、マナーとして半角カタカナや機種依存文字などの利用はひかえたほうがよいでしょう。

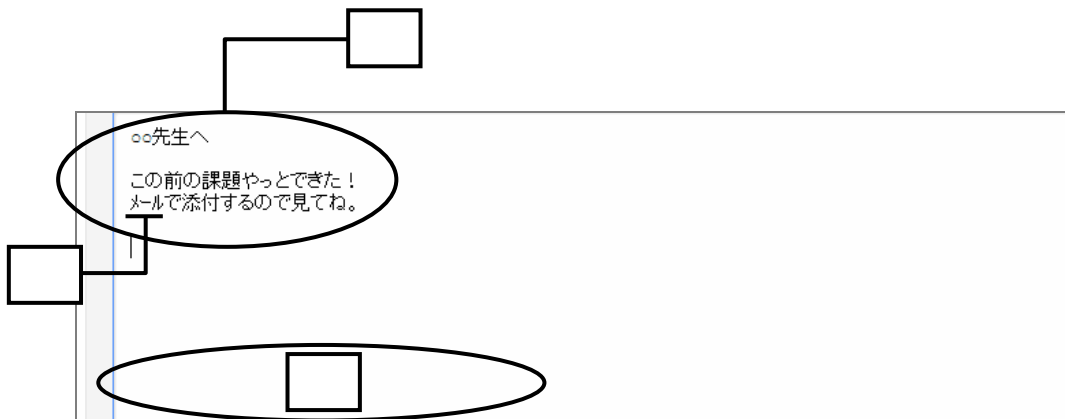
以下にメールの書き方の具体例を紹介します。参考にしてください。

<電子メールの書き方（良い例）>



このように、相手に分かりやすい文章（簡潔なもの）を書くように心掛けましょう。

<電子メールの書き方（悪い例）>



相手に対して失礼のないような書き方をするように心掛けましょう。
相手がメールを受け取ったときの気持ちをよく考えて、電子メールを書きましょう。
半角のカタカナや記号を使用すると、相手側で読めない場合があります。
発信者の名前を明確にしましょう。

5-4.メール作成と送信

電子メールを作成し、送信します。



「作成」ボタンをクリックします。

「To」にメールを送りたい相手の電子メールアドレスを入力します。必ず「半角英数字」で入力してください。

複数名の電子メールアドレスを入力する場合は、アドレスとアドレスの間に半角の「, (カンマ)」を入れ、区切ります。

件名にはメールの表題をつけます。

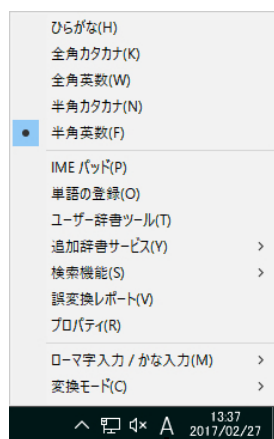
本文を入力します。内容に間違いがないか確認します。

「送信」ボタンをクリックします。



入力切替 (日本語の入力)

龍谷大学情報教育システムのコンピューターでは、Microsoft IME という日本語入力システムを使用しています。Microsoft IME では、キーボードから入力する文字を、ひらがな・カタカナ・英数文字の中から指定できます。



IME ツールバーの「あ」または「A」をクリックします。

入力モードを切り替えるには、IME ツールバーの「A」もしくは「あ」をクリックします。下図のようなメニューが表示され、キーを押したときに入力される文字の種類を指定することができます。

クリックして入力モードを選択します。選択した入力モードに「あ」がつき、ボタンの絵も変わります。

「ひらがな」を選ぶと、IME ツールバーのボタンが「あ」になり、ひらがなで入力されます。通常は「ひらがな」で日本語全般を入力します。「半角英数」モードを選択すると、IME ツールバーのボタンは「A」になり、日本語入力システムがオフになります。英数文字、記号の入力に便利です。特に、電子メールアドレスやパスワード入力をする場合に日本語入力システムがオフになっていることを確認しましょう。

5-5.受信


電子メールを受信します。




メインメニューから「受信トレイ」ボタンをクリックします。

受信したメールの一覧が表示されます。



メールを開いた状態で画面右側にある  をクリックすると、新しいウィンドウでメールの内容が表示されます。



最新メールを表示するには、再度メインメニューの「龍谷大学」ロゴボタンをクリックするか、受信メール一覧の上に表示されている  ボタンをクリックします。



件名が「Undelivered Mail Returned to Sender」というメール

宛先のメールアドレスを間違えて送信すると、「Undelivered Mail Returned to Sender」というメールが返送されます。簡単な英語で書かれたメールなので、なぜ返送されたか分からない場合は一度目を通してみましょう。

宛先のメールアドレスを確認して、改めて送信してください。間違っても返信してはいけません。返信しても宛先には届きません。

The screenshot shows an email client interface for Ryugasaki University. The main content is an email from the Mail Delivery System. The subject is 'test'. The sender is 'MAILER-DAEMON@rfav02.ryul'. The message body contains the following text:

This is the mail system at host rfav02.ryukoku.ac.jp.

I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.

For further assistance, please send mail to <postmaster>

If you do so, please include this problem report. You can delete your own text from the attached returned message.

The mail system

<[redacted]>: host ASPMX.L.GOOGLE.COM[173.194.79.26] said:
550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try 550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or 550-5.1.1 unnecessary spaces. Learn more at 550 5.1.1 <http://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=6596>
rf10si610366pbc.126 - gsmtip (in reply to RCPT TO command)

Final-Recipient: rfc822; [redacted]
Original-Recipient: rfc822
Action: failed
Status: 5.1.1
Remote-MTA: dns: ASPMX.L.GOOGLE.COM
Diagnostic-Code: smtp; 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try 550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or 550-5.1.1 unnecessary spaces. Learn more at 550 5.1.1 <http://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=6596>
rf10si610366pbc.126 - gsmtip

----- 転送メッセージ -----
From: "メディア 次郎2012rinjiryoakaunto103" [redacted]
To: [redacted]
Cc: [redacted]
Date: Thu, 14 Feb 2013 17:44:31 +0900
Subject: test


5-6.削除

5-6-1. ごみ箱へ移動する場合

メールをごみ箱へ移動します。メールはごみ箱に保存され、必要に応じて復元できます。



削除するメールのチェックボックスをクリックします。

 をクリックします。

受信トレイや各ラベルからごみ箱へ移動されます。



「ゴミ箱」をクリックすると、移動したメールの一覧が表示されます。

5-6-2. 完全に削除する場合

メールを完全に削除します。この操作をすると削除したメールを見ることはできません。



画面左側のラベル一覧から「ゴミ箱」を選択します。

削除するメールの左側チェックボックスをクリックします。

「完全に削除」ボタンをクリックします。

5-7.終了

Gmail を終了するときは、メインメニューから「ログアウト」ボタンをクリックします。



Gmail を終了するときは、画面右上のアイコンをクリックします。

「ログアウト」ボタンをクリックします。



「ログアウトしました」という画面が表示されるのでブラウザを閉じます。

* 「再度ログイン」ボタンをクリックすると、再度ログインが可能です。

Gmail の終了は、「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）ボタンをクリックすることでもできますが、セキュリティ上、好ましくありません。必ず Gmail 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。