

メールの使い方

学生は琉球大学からメールアドレスを付与されており、卒業するまで利用することができます。

学籍番号205600Aの学生のメールアドレス：e205600@eve.u-ryukyu.ac.jp

e + 学籍番号の数字部分 + @eve.u-ryukyu.ac.jp

大学メールを使うには、総合情報処理センターのwebページからログインできるWebMailを利用するか、パソコンやスマートフォンのメーラー(Microsoft Outlook, thunderbird, osx mail等)を利用します。WebMailを利用する場合はログインするだけで利用可能ですが、メーラーを利用する場合は設定が必要になります。

WebMailの使い方

WebMailへのログイン

- (1) 総合情報処理センターにアクセス <http://www.cnc.u-ryukyu.ac.jp>
- (2) トップページの上メニューにある”WebMail”をクリック

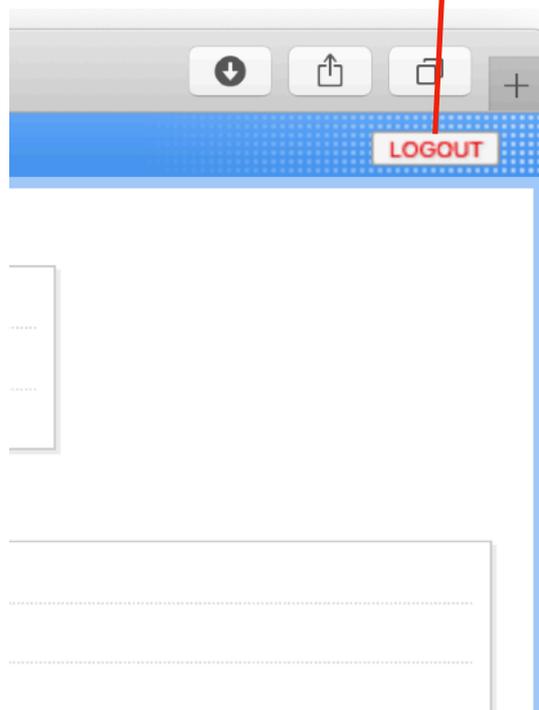
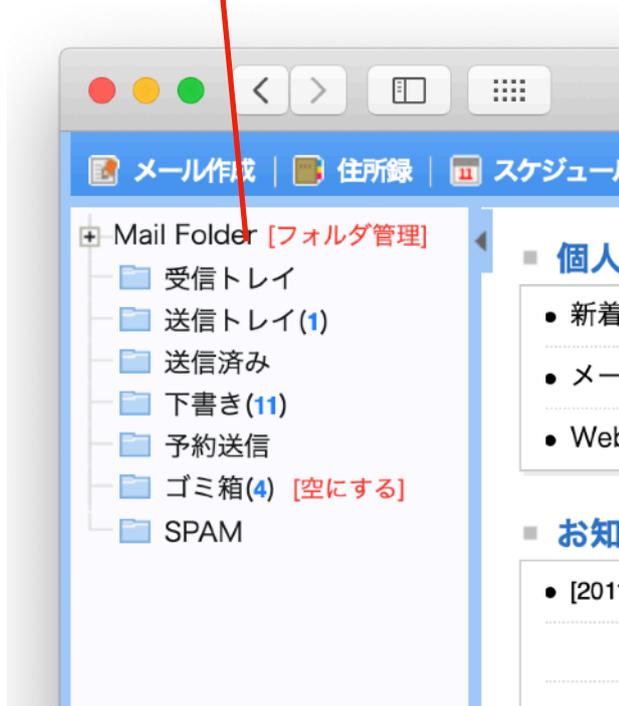


- (3) 自分のメールアドレスとパスワードを入力してLOG INボタンをクリックする



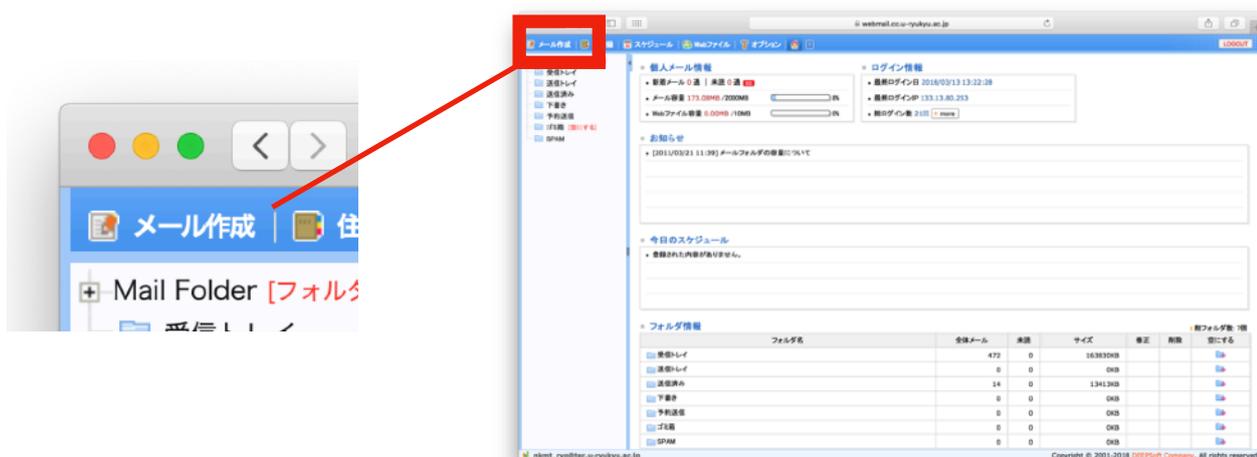
(4) ログインすると以下のような画面になります。

ここでメールの受信や作成ができます。左側にある受信トレイに、受信したメールは格納されます。メールの作業が終了したら、右上のLOGOUTボタンをクリックして、ログアウトしてください。特に自分のPC以外で作業した場合は、ログアウトし忘れると、他人に自分のメール情報を読まれてしまいます。ログアウトを忘れずに行うようにしてください。

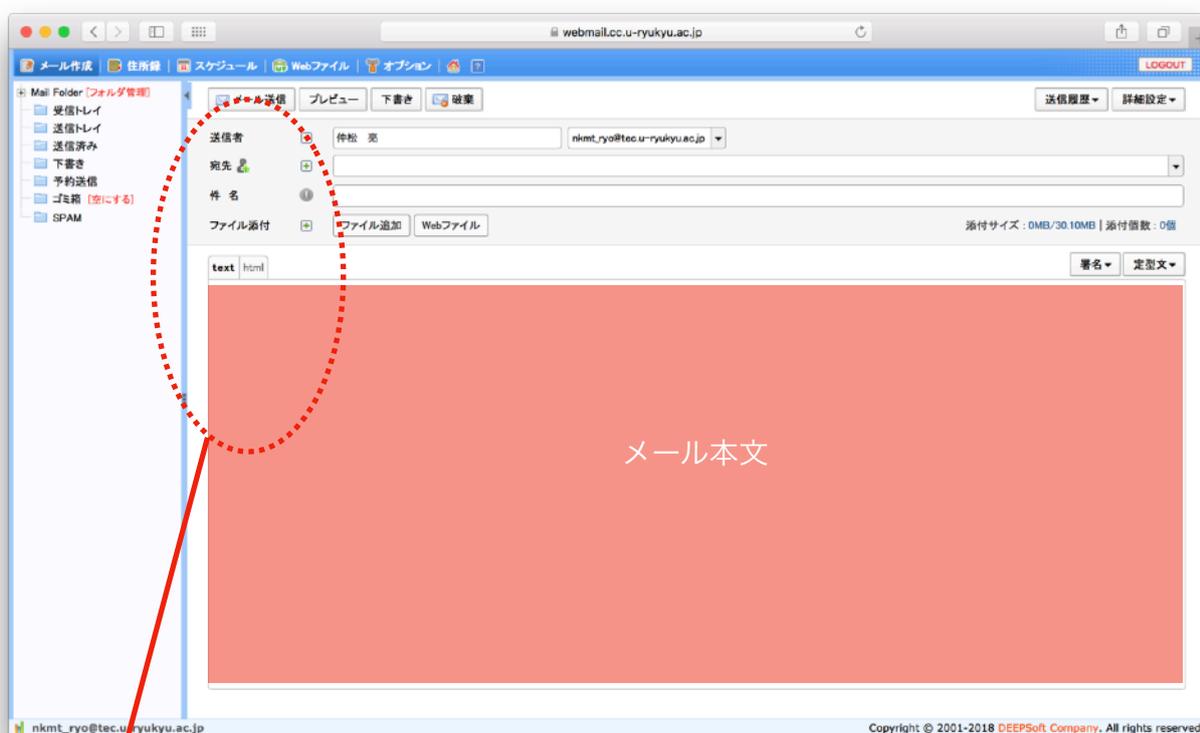


WebMailでメールを作成する

(1) ログイン後の画面左上の”メール作成”をクリック



(2) メール作成画面が表示される



メール送信ボタン：メールの作成が終了したら、このボタンを押してメールを送信する。

宛先：メールの送付先アドレスを入力する。送信すると、メールアドレスはWebMailに記録され、右側のドロップダウンメニューから選択入力できる。「宛先」の+ボタンを押すと、「Cc」および「Bcc」という項目が出てくる。

Cc：カーボンコピーの略。メールアドレスを入力すれば、そのアドレスへメールが送信される。機能的には「宛先」と同じだが、メールの複製を送信する場合などに用いる。

Bcc：ブラインドカーボンコピーの略。宛先やCcに入力したメールアドレスは、受信者全員に公開した形で送信される。Bccに入力したメールアドレスは、受信者に公開されない。

件名：メールの件名。受信トレイおよび送信トレイでは、件名のリストが表示される。

ファイル添付：メールにファイルを添付したい場合、こちらからファイルを選択できる。

メール本文：メール本文を記入する場所

署名：あらかじめ作成した自分の所属・連絡先等の情報をメール本文の最下部に自動入力する

メール作成のマナーと注意点

スマートフォンでのメールのやりとりとは、異なると認識してください。インターネットでメールのビジネスマナーを調べてみることに。

件名：建築環境工学実験の実験結果について

本文：

〇〇先生

〇〇〇〇〇〇を受講している3年次の学籍番号〇〇〇〇〇〇 琉大太郎です。
本日（5/22）の建築環境工学実験の実験結果について質問がありメールしました。

.....

国立大学法人 琉球大学 工学部 工学科 建築学コース

〇〇〇〇〇〇 琉大 太郎

Phone: 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-mail: e〇〇〇〇〇〇@eve.u-ryukyu.ac.jp

署名

宛先

- (1) メール作成途中で誤送信してしまう可能性があります。宛先はメール作成の最後に入力するのが安全。
- (2) CCに自分のアドレスを入力しておくと、自分にもメールが返ってきます。メールが問題なく送信されたかどうか確認ができます。

件名

必ず件名を書くこと。大学教員は、似たような内容のメールをクラスの数分受信することになります。「教えてください」「わかりません」など区別が付かない件名は使ってはいけません。指定がある場合には、指定通りの件名とすること。特に指定がない場合は、こういった内容のメールなのか、件名だけで分かるように書くこと。

本文

- (1) 一行目に宛名を書く。〇〇先生、〇〇様、〇〇係御中
- (2) 宛名から一行空けて、送信者について書く。建築学コース205600Aの琉大太郎です。
- (3) 内容を書く。質問をする場合は、相手が簡潔に返信できるような書き方をすること。
- (4) 署名を入れる。署名は一度設定を行えば、あとは自動で挿入される。

添付ファイル

通信量は無料ではありません。また大きなファイルの受信には時間がかかります。受信者はモバイル回線を利用しているかもしれません。また、PCのストレージの容量も有限です。多数の学生からメールを受信する教員にとって大きな負担になります。メールに過度に大きなファイルを添付しないでください。**メールにファイルを添付する場合は、添付ファイルのファイルサイズを必ず確認すること。5MBを超えないようにする。可能な限り1MB以下、KBレベルに抑えること。**それ以上のサイズのファイルは、USBメモリ等を利用して直接渡すか、Webの大容量ファイル送信サービスを利用する。あるいは送信する前に、受信者に相談すること。

(40名の講義で全員が5MBのファイルを送信した場合 → 40×5=200MB)

WebMail以外での大学メールの利用方法

大学のメールは、PCやスマートフォンのメーラーで送受信することもできます。WebMailはwebブラウザを立ち上げてログインする必要があり、頻繁にメールチェックすることができません。大学のメールは、講義の単位取得に関わる重要なお知らせや、指導教員や大学事務からののお知らせなどの宛先になります。メールチェックが容易になるメーラーの利用を推奨します。メーラーやスマートフォンの設定は以下を参考にしてください。

総合情報処理センター>学生の皆様>よくある質問>メールソフトの設定について (学内限定)

http://www.cnc.u-ryukyu.ac.jp/questions/mail_soft_setting/



メールの送受信テスト

大学のメールの設定が終了したら、他人にメールを送信する前に送受信テストを行ってください。次の(1)~(4)の通りに実行してください。問題なく送受信が出来ていれば、メール作成と設定に問題がないこととなります。

- (1) 新規の送信用メールを作成してください。
- (2) 宛先に自分自身のメールアドレスを入力してください。件名および本文は適当でかまいません。
- (3) ファイルの送付が出来るかどうか同時にテストします。(1)で作成したメールに、ファイルを添付してください。
- (4) 宛先のメールアドレス、件名、本文を確認してください。ファイルが添付されているか確認してください。問題なければ、送信ボタンを押して送信してください。
- (5) 問題なく送信ができていれば、送信したメールが、受信フォルダで受信されます。受信したメールの内容、添付ファイルに問題がないか確認してください。