

電子メール(GraceMail)講習会テキスト

2009 年度版
明治大学

1	はじめに	1
2	電子メールの基本	3
2.1	メールアドレス	3
2.2	メールの仕組みとマナー	4
3	GraceMailの開始と終了	6
3.1	GraceMailの開始	6
3.2	GraceMailの終了	8
4	メールの送信	8
5	メールの受信と返信	13
5.1	メールの受信	13
5.2	メールの返信	14
6	パスワードの変更	15
7	メールの管理について	18
7.1	USBメモリ（またはフロッピーディスク）への保存	19
7.2	受信メールの印刷	20
7.3	受信メールの削除	21
7.4	フォルダの選択	22
7.5	フォルダの作成	23
7.6	メールを別フォルダへ移動する	24
7.7	フォルダの削除	24
7.8	フォルダ単位の保存と復元	25
8	GraceMailのその他の機能	28
8.1	アドレス帳	28
8.2	新着メールチェック	31
8.3	ヘルプ	32
8.4	転送	33

1 はじめに

「学内の友人や教員、他大学の学生、外国の知人とメッセージをやりとりしたい」

そんなときに役立つのが**電子メール**です。メディア教室(情報教室)および実習室のパソコンは、明治大学内の ネットワーク である MIND に接続されていますが、電子メールはこのネットワークの最も基本的な利用方法と言えます。

電子メールでやりとりするメッセージは、GraceMail の送信画面で入力したり、「秀丸エディタ」や「メモ帳」などで作成された**テキストファイル**を使用します。また、GraceMail では**添付書類**として、WordやExcelで作成されたファイルをやりとりすることも可能です。情報基礎論などの授業では、レポートの提出にも電子メールを利用します。

このテキストでは、GraceMail を使い、受け取った電子メールの読み方、電子メールの送り方、そして電子メールを使う上での注意点などについて解説します。なお、以下では電子メールのことを単に『メール』と表記します。

「ネットワーク」とは？

「ネットワーク」という言葉は、一般的に次のような意味で使われます。

全国的／国際的な電話回線網

様々なコンピュータ間の通信網

人間同士のつながり

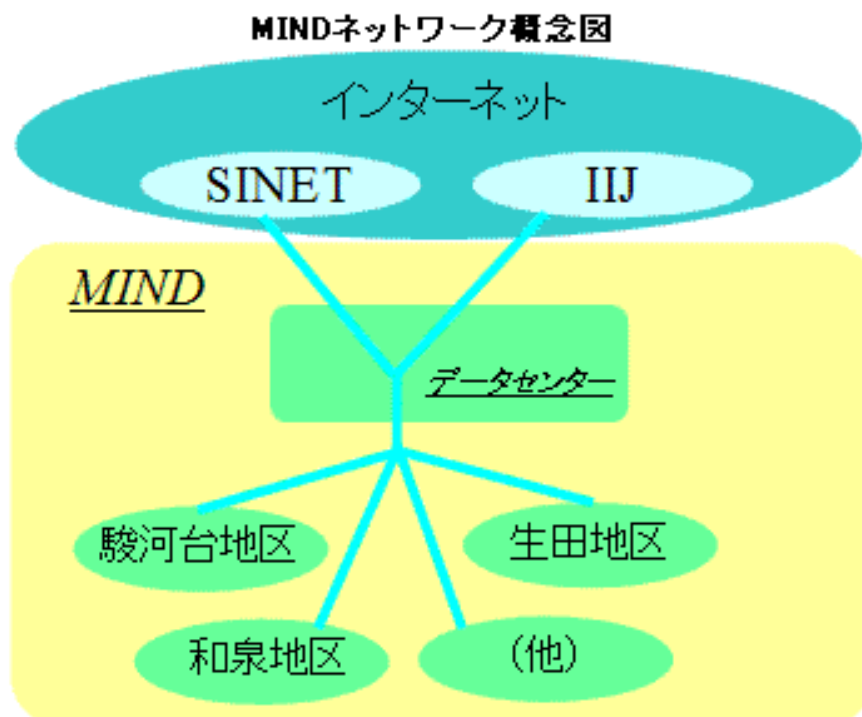
放送局同士の連携 etc.

これらのうち、本テキストでは「コンピュータ間の通信網」という意味で「ネットワーク」という言葉を使用します。

MIND とは？

MIND は『明治大学総合情報ネットワーク』、即ち Meiji univ. Integrated Network Domain を略したもので、明治大学の学内ネットワークの総称です。

各研究室に設置された『情報コンセント』、各地区の情報メディア施設のパーソナルコンピュータ、図書館文献検索システム、生田地区の研究用の各種サーバ、各実験室の大小の計算機等々に至るまで結ばれています。MIND はインターネットにも接続されているので、電子メールをはじめ、学外との様々な情報交換が可能です。(図 1-1)



【図 1-1】 MIND ネットワーク概念図 (MIND HP より)

[MINDのページへ](http://www.meiji.ac.jp/mind/) (<http://www.meiji.ac.jp/mind/>)

2 電子メールの基本

この章では、電子メールを利用するために必要なメールアドレスについて、およびメールを利用する際の注意点について説明します。

2.1 メールアドレス

メールを送受信するには、メールの宛先を表すメールアドレスが必要です。メールアドレスは、メールの利用者に割り振られたネットワーク上の住所のようなものです。基盤サービスの利用者のメールアドレスは、次のように設定されています。

ユーザ名@isc.meiji.ac.jp (生田地区)
ユーザ名@kisc.meiji.ac.jp (駿河台／和泉地区)

例えば、和泉キャンパスに通う学生で、ユーザ ID が ea00000 である場合、メールアドレスは、

ea00000@kisc.meiji.ac.jp

となります。

<参考>

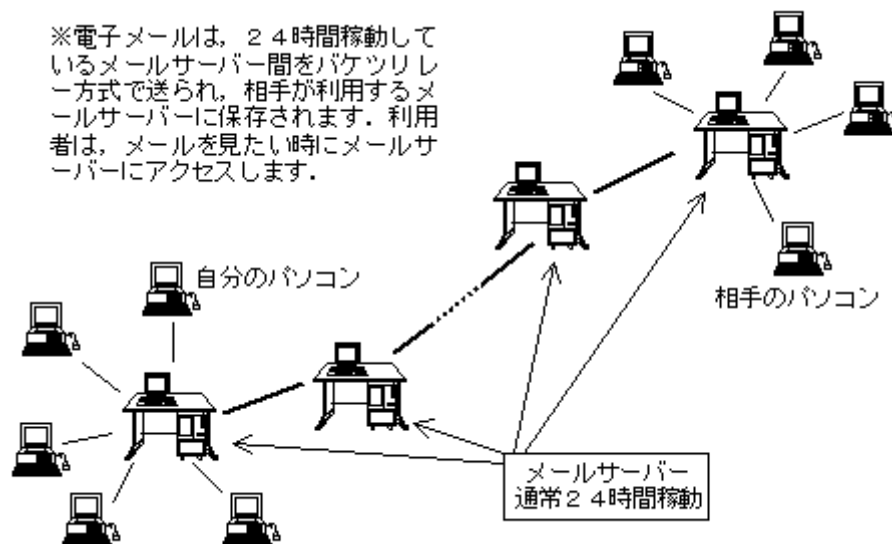
メールアドレスの"@以降の部分（ドメイン部）には、次のような意味があります。

jp	日本
ac	教育／研究機関
meiji	明治大学
isc、kisc	生田、駿河台／和泉の各地区の基盤サービス

明治大学のネットワーク（MIND）は、専用通信回線によって [SINET](http://www.sinet.ad.jp/)（<http://www.sinet.ad.jp/>） および [IJ](http://www.ij.ad.jp/)（<http://www.ij.ad.jp/>） に接続されています。これにより各地区からは、キャンパス内に限らず、他地区のキャンパス、学外、更には海外の人々とメールのやりとりを行うことができます。

2.2 メールの仕組みとマナー

送信されたメールは、学内、学外のさまざまな経路を通過して **バケツリレー式**に相手に送られます（図 2-1）。メールが他の大学や海外に向けて出されるとき、それは様々な組織のコンピュータ資源(ディスク資源／通信回線等)を使いながら転送されます。メールを出す際には、**中継する組織に迷惑をかけないようにしなければなりません**。また、メールは人間同士のコミュニケーションの道具ですから、電話や手紙などでマナーに反するような行為は謹まなければなりません。**電子メディアだからといって、非常識な行為が許される理由はありません**。



【図 2-1】メールの送受信

メールを利用する際には以下の点に注意しましょう。

1. あまり大きなメールは送らない

メール本文は、長くても 20～50 キロバイト程度に抑えましょう。これは、1 行平均 70 バイト（全角文字で 35 文字）として 300～700 行位です。

最近では、Word、Excel などで作成したファイルをメールに添付して送ることも珍しくなくなりました。この場合、メール本文のみのときと比較して格段に大きなサイズとなります（数百キロバイトはおろか数メガバイト以上のことも！）。

多くのインターネットサービスプロバイダや組織において、メール利用者が一時的に保管できる受信メールボックスの容量には上限が設けられています。この上限を越えた場合、その利用者は以降のメール受信に支障をきたします。やむを得ず大きなメールを送付する場合は、事前に相手から了承を得るなどの配慮が必要です。

2. 表題 (Subject:) での全角文字の使用に注意する

以前に比べて少なくなりましたが、受信者側の環境によっては表題の全角文字が正しく表示されないことがあります。使用する場合は、相手との間で予め送受信テストを行ないましょう。

3. メール本文の一行は 35 文字（全角文字で）程度に抑える

一行当たりの文字数があまり多いと正しく配送されない場合もあります。長い文章は適宜改行しましょう。

4. なるべく罫線文字や半角カナ文字、機種依存の拡張文字等は使わない

これらの文字を含むメールは、受信者側の環境によっては正しく表示されないことがあります。機種依存の拡張文字には、丸付きの数字やローマ数字などがあります。

5. 宛先メールアドレスは正確に指定する

メールアドレスは、たった一文字を間違えただけでも相手に届きません。全く別の人に届いてしまう可能性もありますので、メールの本文中に「自分がどこの誰なのか」を常にかきおく習慣をつけましょう。

なお、メールアドレスを入力する際は、必ず半角英数字を使いましょう。

6. 失礼なことを書かない

電子メールは、通常の郵便とは形態が異なるだけで、『手紙』には違いありません。無用なトラブルを避けるためにも、非常識なことは書かないようにしましょう。特に、面識の無い人に出す場合には、『手紙』としての最低限の礼儀を忘れないで下さい。

7. 営利目的のメール交換は禁止です

学内ネットワーク (MIND) は、教育／研究に類する目的以外の利用を原則として認めていません。また、明治大学が接続している SINET では、メールを用いた営利活動は、固く禁じられています。

8. チェーンレターやメールを用いた不法なソフトウェアのコピー等は絶対に止めましょう

前述のように、メールはバケツリレー式に転送され先方へ届きます。そのため、メールの守秘は完璧に保証されるものではありません。また、中継するコンピュータのトラブル等により、メールの遅配や、消失の可能性があるという点にもご注意ください。

【参考】MIND関連規程 (<http://www.meiji.ac.jp/mind/rule/index.html>)

[MIND関連刊行物](http://www.meiji.ac.jp/mind/doc/index.html) (<http://www.meiji.ac.jp/mind/doc/index.html>)

3 GraceMailの開始と終了

GraceMail は、Internet Explorer などの Web ブラウザ上で動作します。メディア教室等の情報・メディア施設にあるパソコンで使用する手順は以下の通りです。

3.1 GraceMailの開始

Windows の画面左下にある  をクリックし、メニューから **GraceMail(電子メール)** をクリックします。ブラウザが起動し、図 3-1 の画面が表示されます。

駿河台/和泉・メールサーバーを利用する

GraceMail[®]Version 5

メールアドレスが、**ユーザーID@kisc.meiji.ac.jp** の方は、このページから電子メール(GraceMail)を利用できます。

ユーザーID:
(ニックネーム)

パスワード:

☐ 標準表示モード
 |
 ☐ 簡易表示モード

ログイン

GraceMail[®]Version 5

Powered by Hitachi Advanced Digital, Inc.

ヘルプ

● **迷惑メール対策ツールについて**

○ **MINDにおける迷惑メール対策の導入**に伴い、mail.kisc.meiji.ac.jp および mail.kisc.meiji.ac.jp で運用してきました本SPAMフィルターサービスを**11月末日をもって終了**しました。

現在ご利用されている方は、お手数ですが、**SPAMフィルター学習・設定ページ**の[設定]画面より**[アンインストール]**をクリックして、本SPAMフィルターの利用終了の操作を行なって下さるようお願い致します。

※メールクライアントソフト(GraceMail等)のメール振り分け設定はそのままでOKです。

○ **利用の手引き**

○ **SPAMフィルター学習・設定ページ**

● **ディスク使用量チェックシステム**

サーバ上にメールやホームページを保存しておける量には上限があります。
(容量制限値: 学部学生=50MB、大学院学生・教員等=50MB)
 このシステムは現在の使用量をチェックします。

メールの受信がうまくいかない場合、使用量が上限をオーバーしている可能性があります。
 既に読んだメールはバックアップ・消去等の整理を行なうよう心がけてください。
 特に「送信済み」フォルダ、「ゴミ箱」フォルダの整理も行ないましょう。

● Mac OS・iE5をお使いの方へ:
 メール作成画面での文字(びけ)を解消するには、**こちらの**設定をお願いします。

● **添付ファイルは必ずダウンロードしてから開いてください。**

添付ファイル:

キャッシュ ☒ する / ☐ しぬ
 閲覧方法 ☒ 開く / ☐ ダウンロード
※他の人と同じコンピュータを使用する場合は、「キャッシュしない」をおすすめします。

● **電子メール関連ドキュメント**

● 各地区からのお知らせ

[\[駿河台地区から\]](#)
[\[和泉地区から\]](#)
[\[生田地区から\]](#)
[\[MINDから\]](#)

メールシステムに関する問い合わせ先:
 mail-support@ml.kisc.meiji.ac.jp
 ※ユーザーID、もしくはパスワードが分からなくなってしまった方は、各地区のメディアグループの窓口で申請する必要があります。

学生証を持参の上、窓口までお越しください。

- 駿河台: 駿河台教育メディアグループ 12号館 7F
- 和泉: 和泉メディアグループ メディア棟 1F

※Inを忘れて、しまった場合や、本人確認が取れない場合は、即時発行はできない場合があります。

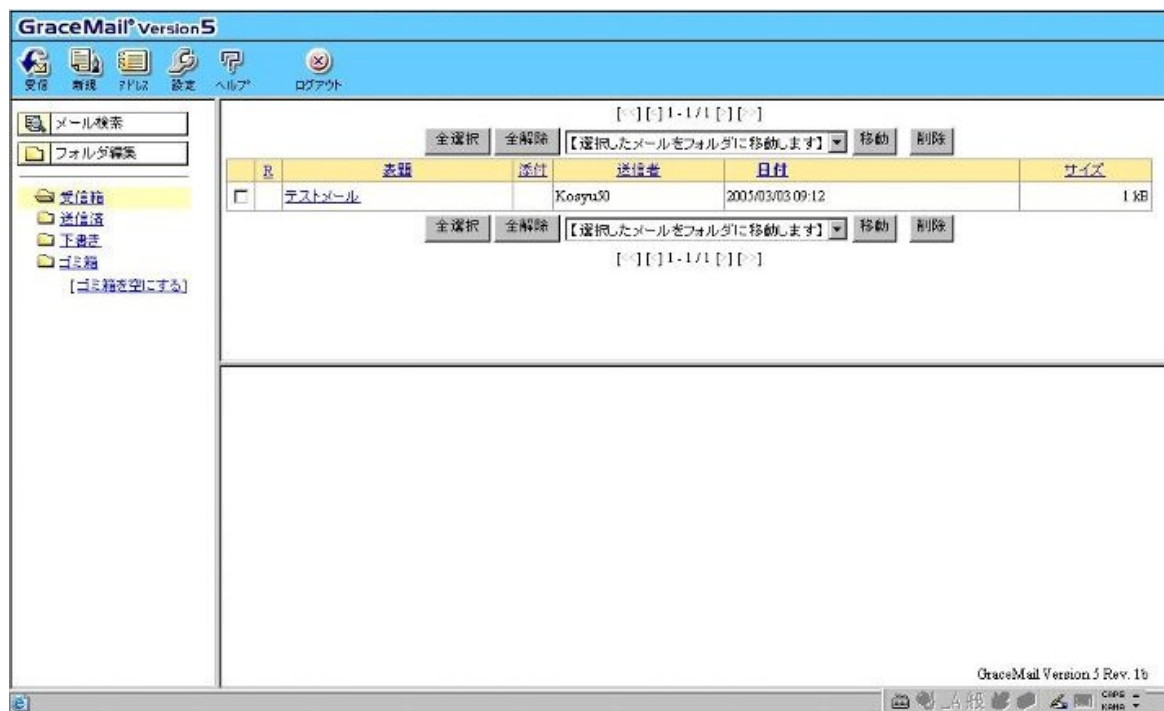
【図 3-1】 GraceMail の開始

図 3-1 のユーザ ID、パスワード欄にあなたのユーザ ID およびパスワードが自動的に入力されます。パスワードに入力した文字は全て『●』と表示されます。これは、大切なパスワードを周囲の人に知られないようにするためです。

もし、自動で入力されないときは自分で入力します。


ユーザ ID とパスワードの入力が正しく行なわれた場合、「ログイン」作業が完了します。これでメールサーバに接続されます。

ログインに成功すると、GraceMail のメール受信画面(図 3-2)が表示されます。もしメールを受け取っていただければ、ここにメールの題名、送信者の名前、メールアドレス、受信日時、既読／未読、等が表示されます。

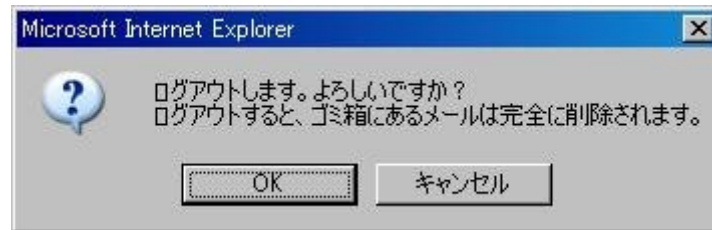


【図 3-2】 メール受信画面

3.2 GraceMail の終了

GraceMail の画面上部にある  をクリックすると、メール削除の確認ボックス（図 3-3）が表示されます。

『OK』をクリックし、ログアウトします。（ゴミ箱のメールは完全に削除されます）



【図 3-3】 メール削除の確認ボックス

ブラウザの [ファイル(F)] メニューから [終了(X)] をクリックします。ブラウザが終了し、画面から消えます。


<注意 !!>

○席を離れるときには必ず **GraceMail** を終了して下さい。

メールサーバに接続したままだと、他人にあなたの名前でメールを出されたり、あなたの宛のメールを読まれたりしてしまう恐れがあります。

4 メールを送信

メール送信の実習として、自分に宛ててメールを送信してみましょう。

GraceMail の画面上部にある  をクリックすると送信画面(図 4-1)に変わります。送信画面には、[宛先:]、[Cc:] 等記入できる部分がいくつかあります。記入欄にマウスカーソルを合わせてクリックすると文字を入力できるようになります。最低限、次の項目を記入します。

[宛先:] ----- 送る相手のメールアドレス


[表題:] ----- メールの内容を簡潔に表すような表題

[本文:] ----- メールの内容

【図 4-1】 送信画面

例えば、ユーザーID が ea99999 である人が、自分宛て(ea99999@kisc.meiji.ac.jp) にメールを送信する場合は、次の(図 4-2)のように記入します。

<注意 !!>

入力した内容は、随時保存を行いながらメールを作成して下さい。誤って、送信画面（図 4-1）右上の「閉じる」ボタンを押してしまうと、保存していない内容は全て失われてしまいます。

宛先は、日本語入力モードを解除した状態（半角英数文字のみが入力できる状態）で入力します。

【図 4-2】宛先として自分を指定する


送 信

をクリックすると、送信内容を確認するための画面(図 4-3)が表示されます。

【図 4-3】送信内容の確認

確認画面の内容が OK ならば **送 信** をクリックします。メールサーバによってメール送信が行なわれます。その後、画面表示は、メール送信前に表示されていたフォルダ表示に戻ります。

送信が成功していれば、(図 4-4)のように「新着 1 件」と表示されます。(今は自分自身に送信しているので、送信したものを自分で受信しています)

もし新着メッセージが表示されなければ、1～2 分ほどおいてから再度  をクリックして下さい。



【図 4-4】 新着メールを受け取った

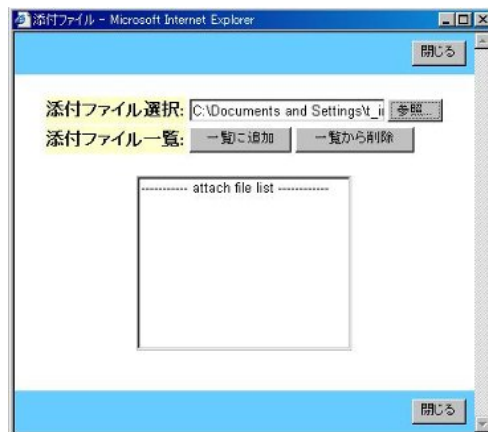
<参考>

- 送信したメールの「控え」は「送信済」フォルダへ保管されます。
フォルダについては、[7. メールの管理について](#) を参照して下さい。

○送信画面(図 4-1)の **添付** について

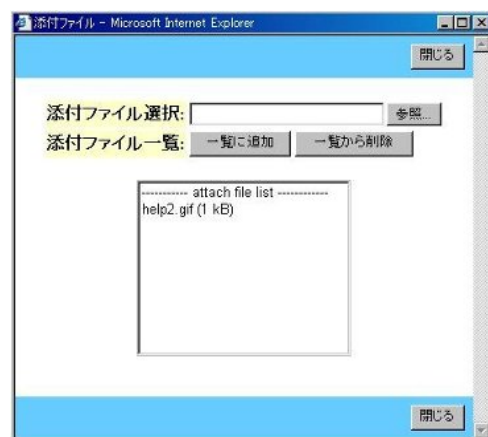
Word や Excel 等のアプリケーションで作成されたファイルを、メールに「添付」して送信することができます。なお、送信先となる相手も同じアプリケーションを持っていることを、予め確認して下さい。もし持っていないとせっかくファイルを添付してもそれを見てもらうことができません。

-
1. 送信前に **添付** をクリックすると、図 4-5 のウィンドウが表示されます。
参照... でファイル選択ダイアログボックスを表示し、ここから添付したいファイルを指定します。
「添付ファイル選択：」にファイルが選択されていることを確認します。



【図 4-5】 添付ファイルウィンドウ

2. **一覧に追加** をクリックすると、送信画面の「添付ファイル一覧：」の部分に、追加したファイルが表示されます。(図 4-6)
同様の操作を繰り返して、複数のファイルを添付することができます。
また、いったん添付したファイルの添付を取り消す場合には、リスト表示された中から削除したいファイルを選択し、**一覧から削除** をクリックします。



【図 4-6】 添付ファイルウィンドウ


○送信確認画面(図 4-3)の **取消** について

- ・送信前に修正したい場合には、**取消** をクリックします。再び (図 4-2)が表示されます。

5 メールを受信と返信

5.1 メールの受信

メールを受信し、内容を読むには、次のような操作を行います。

1. 画面上部のメニューバーにある「受信」のアイコンをクリックすると、メールが受信されます（GraceMail の起動時には、前回終了時からこれまでに送信されたメールを、自動的に受信します）。
2. フォルダの一覧  からを選択して、受信箱の中身を表示します。上下に二分割された画面の上段に、これまでに受け取ったメール一覧が表示されます(図 5-1①)。
3. 各メールの表題をクリックすると、画面下段にその内容が表示されます。(図 5-1②)

※メール一覧の項目について

各項目はそれぞれ、**R**：未開封か否か、**表題**：メールの表題、**添付**：添付ファイルの有無、**送信者**：送信者名、**日付**：送信日時、**サイズ**：メールのサイズ を意味します。

アンダーラインの付いている項目名をクリックすると、それぞれの項目を基にメールが並び替えられます。再度クリックすると逆順となります。



【図 5-1】メール内容の表示

<参考>

GraceMail使用中に新たにメールを受信した時、ポップアップウィンドウで利用者に知らせる機能（**新着メールチェック機能**）があります。詳細は [8.2 新着メールチェック](#) を参照して下さい。

5.2 メールの返信

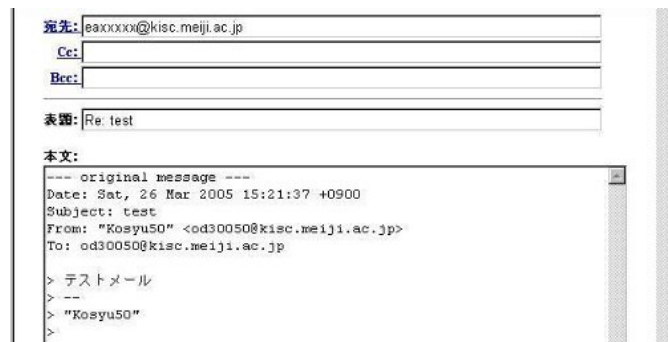
受信したメールに対する返信は、以下の手順で行ないます。

1. 受信したメールの表題(図 5-1 では"test")をクリックし内容を表示します。
2. [送信者に返信] をクリックします。図 5-2 の画面が表示されます。通常の送信画面と次の点が異なっています。

既に、宛先が元の送信者に設定されている。

元の表題の頭に返信(reply)を表す"Re:"が付いている。

元のメッセージの各行の最初に">"が付いている（これは、相手のメッセージを引用して自分のコメントを付けるときに便利です）。



宛先: oaxxxxxx@kisc.meiji.ac.jp

Cc:

Bcc:

表題: Re: test

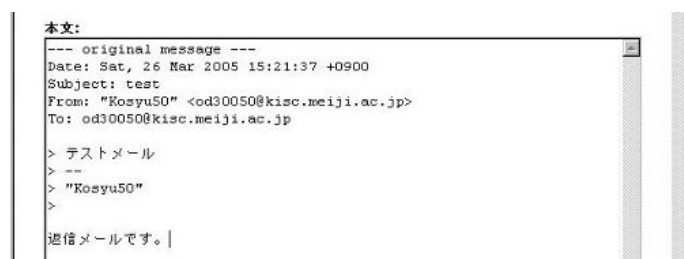
本文:

```
--- original message ---
Date: Sat, 26 Mar 2005 15:21:37 +0900
Subject: test
From: "Kosyu50" <od30050@kisc.meiji.ac.jp>
To: od30050@kisc.meiji.ac.jp

> テストメール
> --
> "Kosyu50"
>
```

【図 5-2】 返信画面

表示されている文章に対して返信文を作成します。(図 5-3)



本文:

```
--- original message ---
Date: Sat, 26 Mar 2005 15:21:37 +0900
Subject: test
From: "Kosyu50" <od30050@kisc.meiji.ac.jp>
To: od30050@kisc.meiji.ac.jp

> テストメール
> --
> "Kosyu50"
>
返信メールです。|
```

【図 5-3】 返信用の文章が完成したところ


返信文が作成できたら **送信** をクリックします。「送信内容の確認」画面が表示されます。

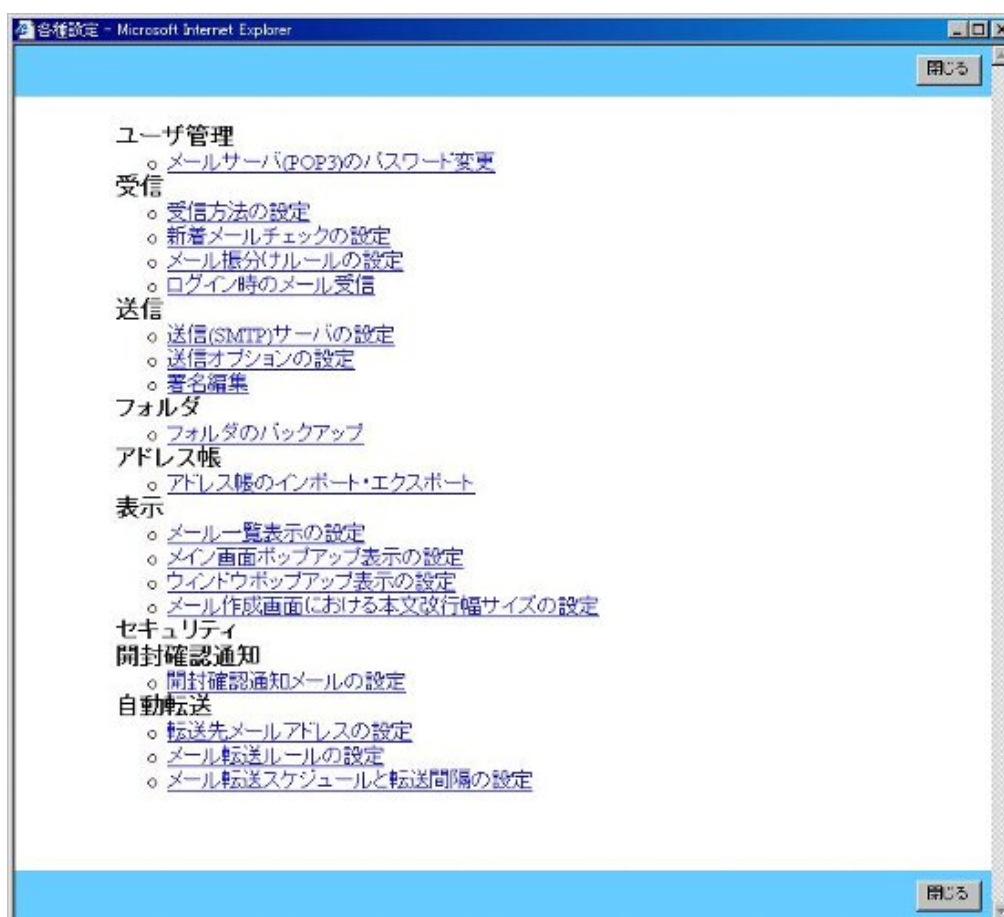
ここで再び **送信** をクリックするとメールが送信されます。その後、メール作成前に表示していたフォルダ表示に戻ります。

6 パスワードの変更

メールの送受信を管理しているメールサーバは、ネットワークを通して大勢の利用者が共同で使うものです。そのため、メールサーバ側から利用者を見たとき、誰が利用しているのか識別する必要があります。この識別に用いられるのが**ユーザ ID**です。そして、あなたがそのユーザ ID の正当な利用者であることを証明するために **パスワード**があります。ユーザ ID とパスワードは、銀行のキャッシュカードと暗証番号の関係に似ています。したがって、パスワードは他人に知られないように注意しなくてはなりません。

この章ではパスワードの変更の方法について説明します。

1. GraceMail の画面上部の  をクリックすると(図 6-1)の設定画面が表示されます。



【図 6-1】 設定画面

2. 「ユーザ管理」下にある「メールサーバ(POP3)のパスワード変更」をクリックします。
図 6-2 の画面が表示されます。

パスワード変更

ユーザ名:

現在のパスワード:

新しいパスワード:

新しいパスワードの再入力:

パスワード変更がシステムに反映されるまでに5分～10分程度かかります。
この間にメールの受信を行うと、パスワード不一致のエラーとなり、メールの受信ができません。
その場合は一旦終了し、5分～10分後に再度ログインしなおしてください。

<<注意事項>>

1. パスワードはユーザ名と同じにできません。
2. パスワードは最低6文字以上8文字以下で設定してください。
3. 最低1文字以上の数字と文字を混在させます。
4. 次の文字は使用できません。"/,+,=,&,/, (空白)

Meiji University
Kanda-Surugadai Information Science Center

【図 6-2】 パスワード変更画面

3. 「現在のパスワード」に、現在使用しているパスワードを入力します。
次に、「新しいパスワード」と「確認のための再入力」に、新しく設定するパスワードを入力します。入力された文字は、画面上では全て『●』で表示されます。(図 6-3)

ユーザ名:

現在のパスワード:

新しいパスワード:

新しいパスワードの再入力:

【図 6-3】 パスワード変更画面に入力したところ

ここで、 をクリックすると、パスワードが変更されます。

<注意!!>

設定できるパスワードには次のような条件があります。この条件を満たさない文字列を設定しようとするとエラーメッセージが表示され、変更できません。

○6文字以上8文字以下であること。

○最低1文字以上の数字と文字を混在させること。

○次の文字を含まないこと。"、'、+、-、&、/、（空白）

※入力のやり方が正しくない場合、




「現在のパスワードの入力が間違っています。」

や


「入力されたパスワードと確認用のパスワードが一致していません。

同じ文字列を入力して下さい。」

というメッセージが表示されます。再度慎重に入力して下さい。

※  をクリックする前に、 をクリックすればパスワードは変更されません。
 をクリックすると、入力した内容が消去されます。

<注意!!>

図 6-2 の画面にも記載されていますが、実際に新パスワードが有効になるまでに5分程度時間がかかります。この間に受信画面において  をクリックすると、下のメッセージが表示されます。

「メールサーバからメール取得中にエラーが発生しました。

エラー内容:

パスワードが一致しないため、メールの受信ができませんでした。

パスワード変更を行った場合、それが反映されるまで約5分程度の時間がかかります。

一旦終了し、5分～10分後に再度ログインしなおして下さい。」

この場合は、一度 GraceMail を終了し、数分後に再度ログインして下さい。

7 メール管理について

受信したメールはメールサーバに保管されます。個々のパソコンに保管されるわけではないので、どの席に座っても自分のメールを読むことが可能です。反面、メールサーバで保管できる量には限りがありますので、これを越えてしまうと自分ばかりでなく、メールサーバを利用している人々の全ての作業に影響を与えてしまうことになります。

そこで、大切なメールは、フロッピーディスクや USB メモリに保存したり、プリンターで印刷し、不要なメールを速やかに削除するという整理が必要です。これらの作業には次のメリットもありますので、日頃から心掛けておきましょう。

- ・メールサーバの障害から重要なデータ（メール）を守る。

メールサーバの不測の事態により、メールが失われることが無いとは限りません。このような万一の場合の自己防衛にもつながります。

- ・メールサーバが応答する速度を最適に保てる。

受信箱にあるメールの数が増えていくと、受信メールの一覧を表示するのに時間がかかるようになってしまいます。不要なメールを整理することにより、速度の低下を回避することが可能です。受信箱に残っているメールの数は、多くても数十通程度に抑えましょう。

この章では、このほか「フォルダ」を用いたメール管理についても説明しています。

GraceMail では、全ての受信メールは最初に「受信箱」と呼ばれる **フォルダ**に保管されます。目的や相手が異なるメールが全て一緒に保管されてしまうので、メールが増えるにつれて、受信リストが見にくくなったり、メールサーバの応答に時間がかかるようになってしまいます。これを緩和するために、目的別に、あるいは送信者別などにフォルダを作成しておき、メールを受信箱から各フォルダへ仕分けすることができます。なお、メールのフォルダ間移動だけでは、メールサーバに保管されているメールの総量を減らすことにはならないので、注意が必要です。

<参考>

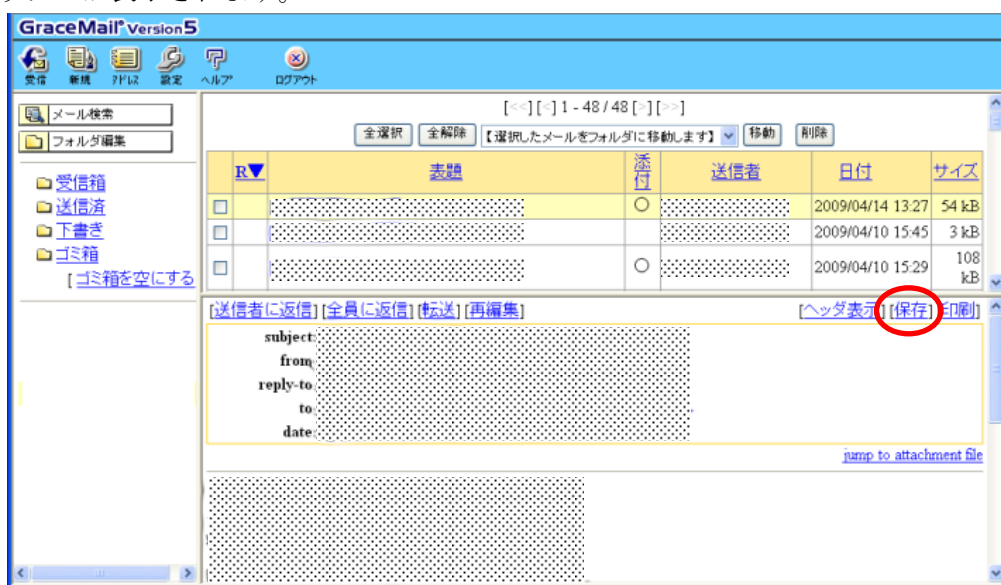
ディスク使用量チェックシステム (<http://www.kisc.meiji.ac.jp/support/limit-check.html>)

7.1 USBメモリ（またはフロッピーディスク）への保存

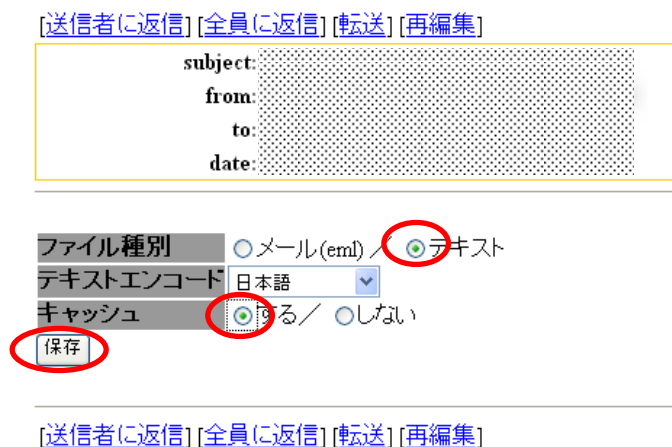
メールを USB メモリに保存するには次の手順を行ないます（USB メモリは、既にパソコンの USB コネクタに接続してあるものとして説明します）。保存先をフロッピーディスクにする場合は、USB メモリをフロッピーディスクに置き換えて読んで下さい。

受信画面で、保存したいメールの表題をクリックしてメールの内容を表示します。

メールの内容の、subject、from、reply-to 等の表示の右上にある「保存」をクリックすると（図 7-1）、保存画面に切り替わります（図 7-2）。ここで、ファイル種別「テキスト」、キャッシュ「する」を選び「保存」ボタンを押すと、「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示されます。



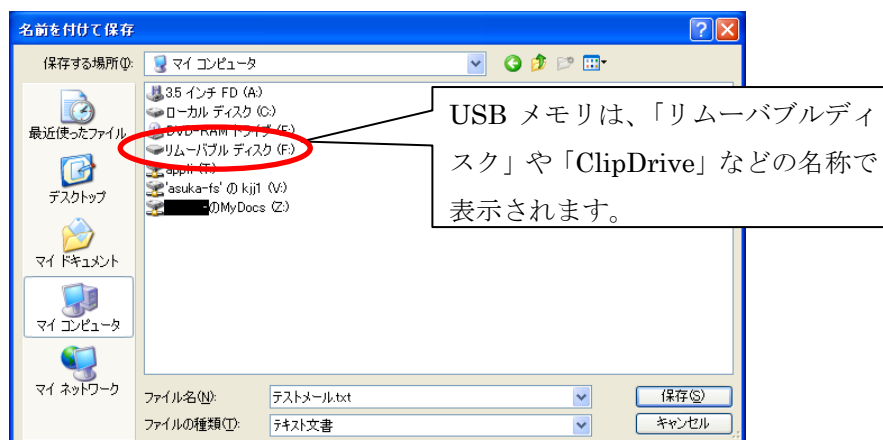
【図 7-1】 保存画面に切り替え



【図 7-2】 保存画面で保存

「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスで、「保存」ボタンをクリックすると、

図 7-3 のような画面が表示されます。ここで、画面左のアイコンから「マイコンピュータ」を選び、右側に表示される保存場所一覧から、USB メモリを選びます。



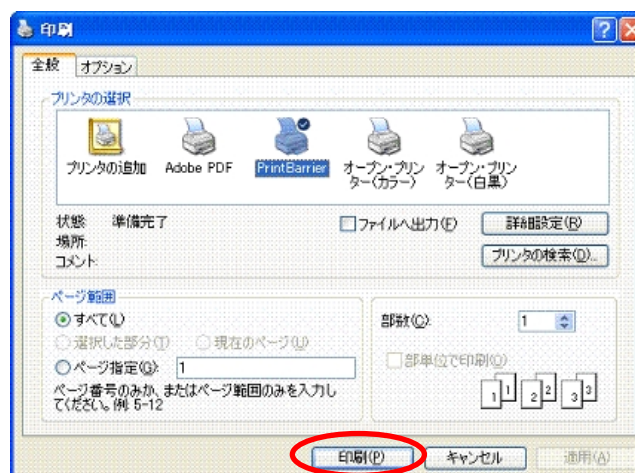
【図 7-3】「名前を付けて保存...」ダイアログボックス

保存するファイル名は「ファイル名(N):」欄で指定します。[保存] ボタンをクリックすると、メールがテキスト形式で保存されます。

7.2 受信メールの印刷

受信したメールを印刷出力するには次の手順で行ないます。

1. 受信画面中、印刷したいメールの表題をクリックしてメールの内容を表示します。
2. [印刷] をクリックすると、[印刷] ダイアログボックス(図 7-4)が表示されます。



【図 7-4】「印刷」ダイアログボックス

「印刷(P)」ボタンをクリックするとプリンタから印刷されます。

7.3 受信メールの削除

メールの削除は、次の手順で行ないます。

1. 受信リストから、消したいメールのチェックボックスをクリックして、☒ とします。

2. **削除** をクリックすると、

「選択したメールをごみ箱に移動します。よろしいですか？」

と、削除確認のメッセージが表示されます。(図 7-5)



【図 7-5】 削除確認のメッセージ

3. **OK** をクリックすると受信の一覧からそれらのメールが削除されます。

<注意!!>

削除されたメールは「ゴミ箱」フォルダへ移動します。そして、ごみ箱フォルダの中にあるメールは、**GraceMail** からログアウトする際に、完全に削除されます。誤ってごみ箱に入れてしまったメールは、ログアウトする前にごみ箱から元に戻して下さい。

7.4 フォルダの選択

最初に用意されているフォルダは、「受信箱」「送信済」「ゴミ箱」の3つです。GraceMail画面内に(図 7-6)の表示があります。ここでフォルダ名をクリックすると、そのフォルダに保管されているメールの一覧が表示されます。



【図 7-6】フォルダの各操作部分

「受信箱」「送信済」「ゴミ箱」には、次のような役割があります。


- 「受信箱」：受信したメールは、まずこのフォルダへ置かれます。
- 「送信済」：送信したメールの「控え」が保管されます。
(初期設定では、設定画面の「送信オプションの設定」で、「送信したメールを送信済フォルダに移動する。」にチェックが入っています。)
- 「下書き」：メール作成中に「保存」を行なうとこのフォルダに保管されます。
- 「ゴミ箱」：他のフォルダで削除したメールがここへ置かれます。

<注意!!>

メールサーバからメールを削除して空き容量を増やすには、メールを「ゴミ箱」に移動するだけでなく、[ゴミ箱を空にする]をクリックする必要があります。

7.5 フォルダの作成

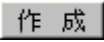
フォルダを作成する手順です。

1.  **フォルダ編集** をクリックし、フォルダの編集画面 (図 7-7) を表示します。



フォルダ編集画面のスクリーンショット。上部には「フォルダ一覧へ戻る」ボタンがある。画面は3つのセクションに分かれている。1. 「フォルダの作成」セクション: テキストボックスに「ゼミナール」が入力されており、その下に「作成」ボタンがある。2. 「フォルダ名の変更」セクション: 選択リストボックスと空のテキストボックスがあり、その下に「クリア」と「変更」ボタンがある。3. 「フォルダの削除」セクション: 選択リストボックスと「削除」ボタンがある。

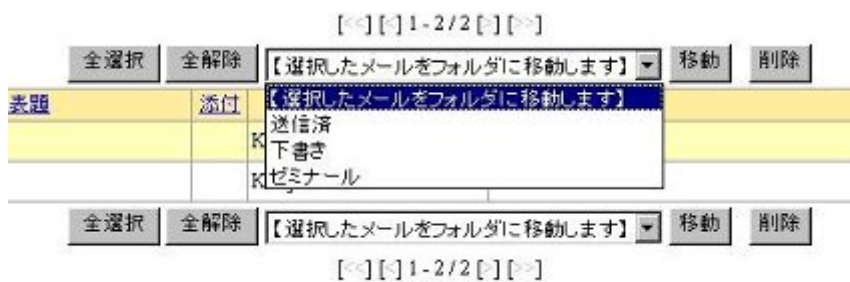
【図 7-7】フォルダの編集画面

2. 「フォルダの作成」下のテキストボックスに作成したいフォルダ名を入力します。
3.  **作成** をクリックするとフォルダが作成されます。
例えば「ゼミナール」というフォルダを作成した場合、画面には
「フォルダ ゼミナール を作成しました。」
と表示されます。

7.6 メールを別フォルダへ移動する

メールを別のフォルダへ移動する手順です。

1. メール一覧から、移動したいメールのチェックボックスをクリック ☒ します。
2. **【選択したメールをフォルダに移動します】** の▼をクリックすると、フォルダ一覧が表示されます。この中から移動先のフォルダをクリックします。(図 7-8)



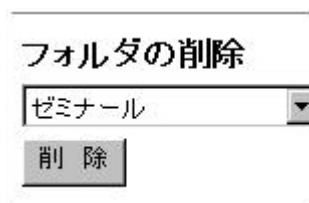
【図 7-8】メールの移動操作

3. **移動** をクリックすると、メールの移動が行なわれます。


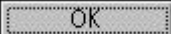
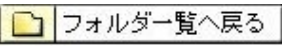
7.7 フォルダの削除

フォルダを削除する手順です。

1. **フォルダ編集** をクリックし、フォルダの編集画面(図 7-6)を表示させます。
2. 「フォルダの削除」の下リスト (▼をクリックすると一覧表示されます) に表示されたフォルダ一覧から、削除したいフォルダ名をクリックします。(図 7-9)



【図 7-9】フォルダの削除操作

-
3.  をクリックすると、例えば「ゼミナール」というフォルダを選択した場合、「ゼミナールフォルダを削除します。よろしいですか？」 と、削除の確認メッセージが表示されます。
 4.  をクリックするとフォルダが削除され、画面には「フォルダ ゼミナール を削除しました。」 と表示されます。
 5.  をクリックすると、通常の受信画面に戻ります。

<注意!!>


- 「受信箱」「送信済」「下書き」「ゴミ箱」は、削除できません。

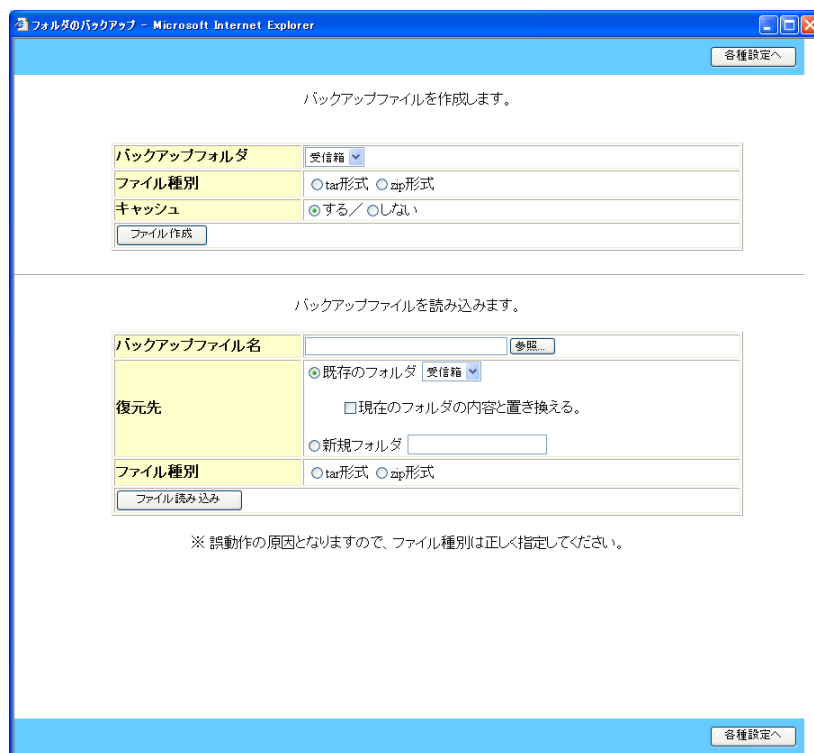
7.8 フォルダ単位の保存と復元

メールを1通ずつ保存する他に、フォルダ単位で保存(バックアップ)することもできます。ただし、バックアップしたメールを閲覧するには、再度 **GraceMail** に復元する必要があります。

※バックアップしたメールを OutlookExpress で閲覧したい場合は、
[こちら](http://www.kisc.meiji.ac.jp/manuals/GraceMail_Backup_v3.pdf) (http://www.kisc.meiji.ac.jp/manuals/GraceMail_Backup_v3.pdf) を参考にして保存をおこなって下さい。

まず、USB メモリへの、バックアップの手順を説明します (USB メモリは、既にパソコンに装着されているものとします)。

1.  をクリックし、GraceMail の設定画面を表示します。
2. 「フォルダ」下にある「フォルダのバックアップ」 をクリックします。図 7-10 の画面が表示されます。



【図 7-10】「フォルダのバックアップ作成・読み込み」画面

3. 「バックアップフォルダ」から **受信箱** をクリックし、フォルダー一覧からバックアップしたいフォルダをクリックして選択します。
4. 「ファイル種別」の「zip 形式」にチェックを入れます。
5. **ファイル作成** をクリックすると、「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示されます。[保存] ボタンをクリックすると、「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます（この作業に、時間がかかる場合があります。）
6. 「名前を付けて保存」ダイアログボックスの画面左のアイコンから「マイコンピュータ」を選び、右側に表示される保存場所一覧から、USB メモリを選びます。ファイル名はユーザーID とフォルダ名を元に付けられます。必要に応じて変更することも可能です。
7. **保存(S)** をクリックすると、バックアップファイルが作成されます。
8. ここで、**各種設定へ** をクリックすると、GraceMail の設定画面に戻ります。この画面で **閉じる** をクリックすると、受信画面に戻ります。

次に、バックアップファイルを復元する手順を説明します。

1. バックアップ作成時と同様に「設定」をクリックして設定画面を表示します。さらに「フォルダ」の下にある「フォルダのバックアップ」をクリックし、図 7-10 の画面を表示します。

2. 「バックアップファイル名」の右にある **参照...** をクリックして、「ファイルの選択」ダイアログボックスを表示します。

3. 「ファイルの場所」を適切に設定し、復元したいバックアップファイルを指定します。

4. **開く(O)** をクリックすると、図 7-10 の画面に戻ります。「バックアップファイル名」の欄に、指定したファイル名が表示されます。

5. 「復元先」を指定します。

既存のフォルダへ復元する場合、**受信箱** のフォルダ一覧からフォルダ名をクリックします。

「現在のフォルダの内容と置き換える」は、☐ のままなら、バックアップファイルの内容を指定のフォルダに追加します。逆に、☒ としておくと、バックアップファイルを戻す際に、それまでそのフォルダに入っていたメールはクリアされます。

「新規フォルダ」欄にフォルダ名を記入すると、フォルダが新たに作成されて、バックアップファイルがそのフォルダに戻されます。

6. ファイル種別をバックアップファイルに合わせて選び、**ファイル読み込み** をクリックすると、復元作業が行なわれます。復元作業が終わると、図 7-10 の画面上部に「バックアップファイルからの復元が終了しました」というメッセージが表示されます。

7. **各種設定へ** をクリックすると、GraceMail の設定画面に戻ります。この画面で **閉じる** をクリックすると、受信画面に戻ります。

8 GraceMailのその他の機能

8.1 アドレス帳

日常的にメールをやり取りする相手に対しては、毎回、長々としたメールアドレスを入力するのではなく、もっと簡単に指定したいと思うことでしょう。また、ゼミやサークルのメンバーに同じメールを一斉に送りたいとき、一人一人のメールアドレスをそのつど入力するのは面倒なものです。

このような場合、GraceMailの「アドレス帳」を使うとアドレスの指定が楽になります。アドレス帳では、メールアドレスに短い名前を付けたり、複数のメールアドレスをグループにして、グループ名を付けることができます。メールを送信する際、宛先としてこれらの名前を使うことができます。

アドレス帳への登録は以下の手順で行ないます。



1. アドレス帳アイコンをクリックすると、アドレス帳の編集画面(図 8-1)が表示されます。



【図 8-1】アドレス帳編集画面

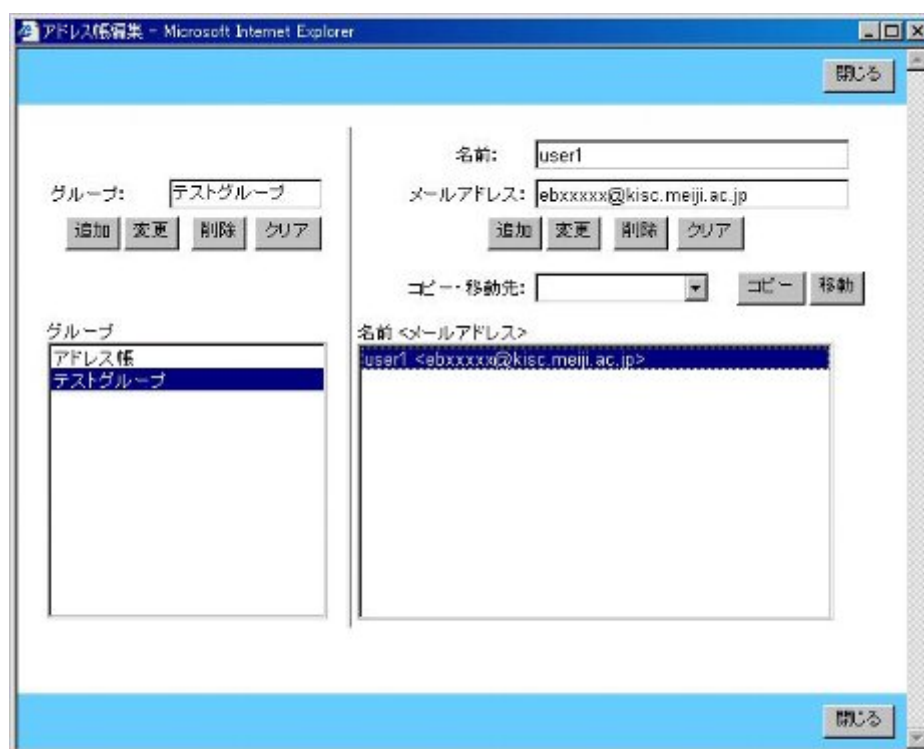
2. 例えば、eb99998@kisc.meiji.ac.jp、eb99997@kisc.meiji.ac.jp の2人をグループ名「テストグループ」として登録する場合、

まず、画面左側の「グループ:」欄にグループ名（「テストグループ」）を入力し、**追加**をクリックして登録します。

次にグループを選択した状態で、画面右側の「名前:」欄に、登録する相手の名前（例では「user1」）を、「メールアドレス:」欄にメールアドレスを入力します（図 8-2）。

なお、図では数字の部分を省略して「×」としていますが、実際には「eb99998@kisc.meiji.ac.jp」のように、メールアドレスをそのまま入力して下さい。

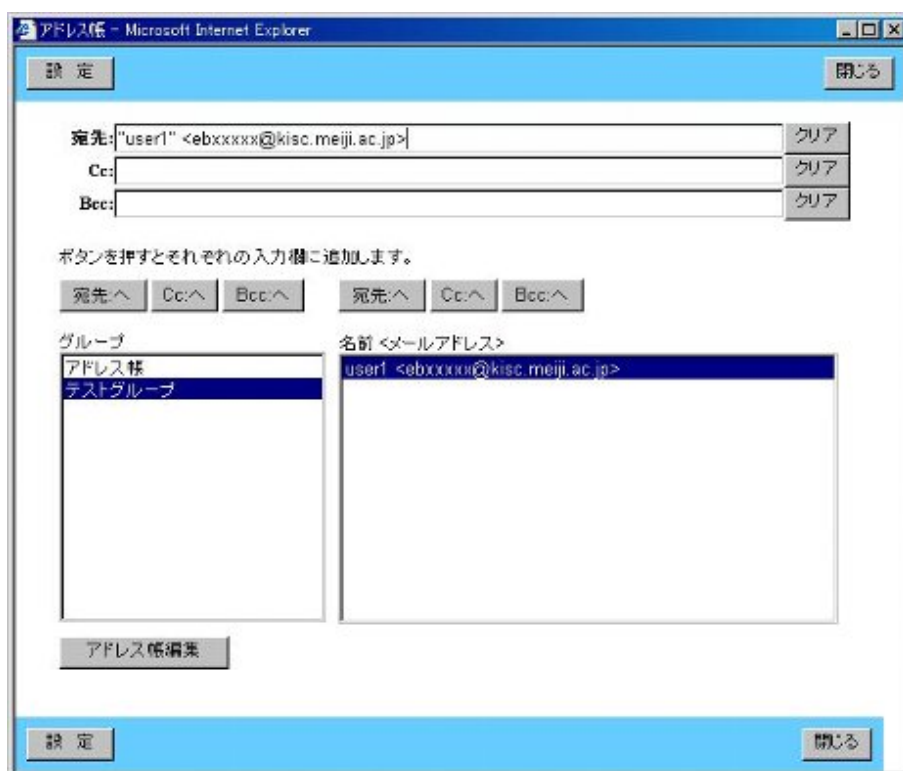
名前とメールアドレスは、1人分を入力する毎に、**追加**をクリックして登録します。



【図 8-2】 アドレス帳画面への入力

3. アドレス帳を使用してメールを送信するには、

メール作成画面において、リンクの下線が引かれた「宛先:」「Cc:」「Bcc:」の文字のうち、どれか一つをクリックして、「アドレス帳」画面（図 8-3）を表示します（どれをクリックしても、「アドレス帳」が表示されます）。



【図 8-3】 アドレス帳から宛先を指定する

メールの送信相手が含まれるグループをクリックして、「名前 <メールアドレス>」欄に表示される、グループのアドレス一覧 から、送信相手のアドレスを選択します。

4. **宛先へ** をクリックして送信画面に戻ると、「宛先 :」欄にアドレスが追加されていることがわかります。

今回は「宛先 :」にアドレスを追加するため、**宛先へ** をクリックしました。この他に、「Cc :」に追加する時は **Ccへ** を、「Bcc :」に追加する時は **Bccへ** を、それぞれクリックします。

<参考>

○グループの追加、あるいはあるグループへのアドレスの追加

アドレス帳編集 をクリックして図 8-2 の画面を表示し、グループまたは名前とメールアドレスを入力して **追加** をクリックします。

○既存のグループ、あるいはアドレスの変更

アドレス帳編集 をクリックして図 8-2 の画面を表示し、「グループ」または「名前 <メールアドレス>」の一覧から編集したいものを選択します。

すると画面上段の各欄（グループ、名前、メールアドレス）に、現在登録されている

内容が表示されるので、これらを編集した後、**変更** をクリックします。

○既存のグループ、あるいはアドレスの削除


アドレス帳編集 をクリックして図 8-2 の画面を表示し、「グループ」または「名前 <メールアドレス>」の一覧から削除したいものを選択します。

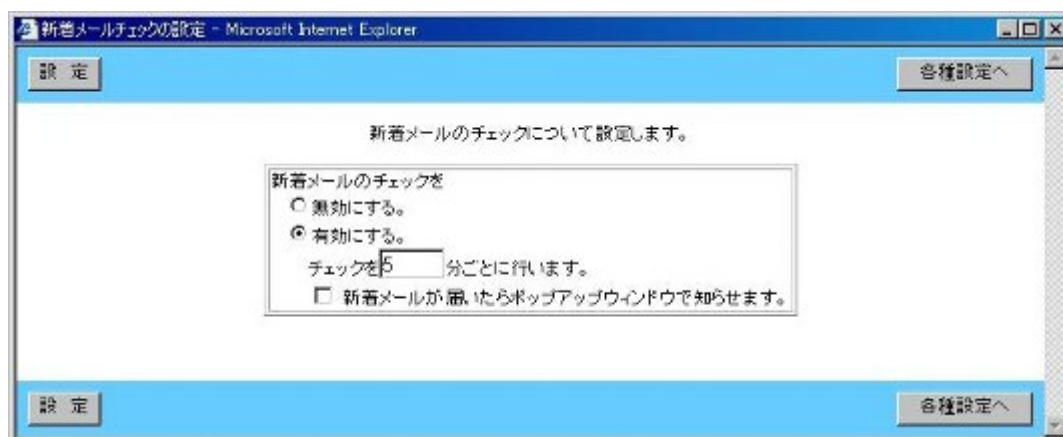
ここで**削除** をクリックすると、選択したグループやアドレスが削除されます。

8.2 新着メールチェック

GraceMail には、起動中に自動的に新着メールのチェックをおこなったり、新着メールが届いた時に、ポップアップウィンドウを表示する機能があります。

設定の手順は以下のとおりです。

1.  をクリックして、GraceMail の設定画面（図 6-1）を表示します。
2. 「受信」の下にある、「新着メールチェックの設定」をクリックすると、図 8-4 の画面が表示されます。



【図 8-4】「新着メールチェック機能」の設定画面

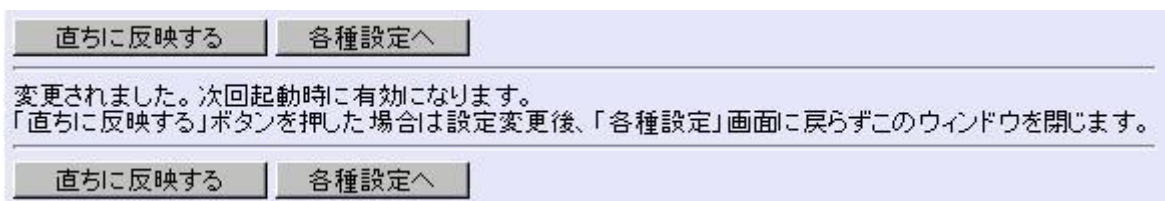
3. ここで、チェックする時間の間隔を設定します。10～30 分程度に設定しておけば、充分です。

また「新着メールが届いたらポップアップウィンドウで知らせる」を ☒ としておくと、図 8-5 のようにポップアップウィンドウが表示されて新着を知らせます。



【図 8-5】 メール新着時のポップアップウィンドウ

4. **設定** をクリックすると、変更に関する確認の画面(図 8-6)が表示されます。




【図 8-6】 変更に関する確認の画面

5. ここで **各種設定へ** をクリックすると、図 8-6 にあるように、新しい設定は次回のログインから有効になります。

直ちに反映する をクリックすると、すぐに新しい設定が有効になります。

8.3 ヘルプ

「ヘルプ」は、GraceMail の機能や使用法を解説する機能です。

1.  をクリックすると、図 8-7 の画面が表示されます。この中から知りたい項目をクリックすると、その項目に関する説明文が表示されます。

GraceMail には、このテキストで紹介した以外にも様々な機能があります。ヘルプを使って調べてみましょう。




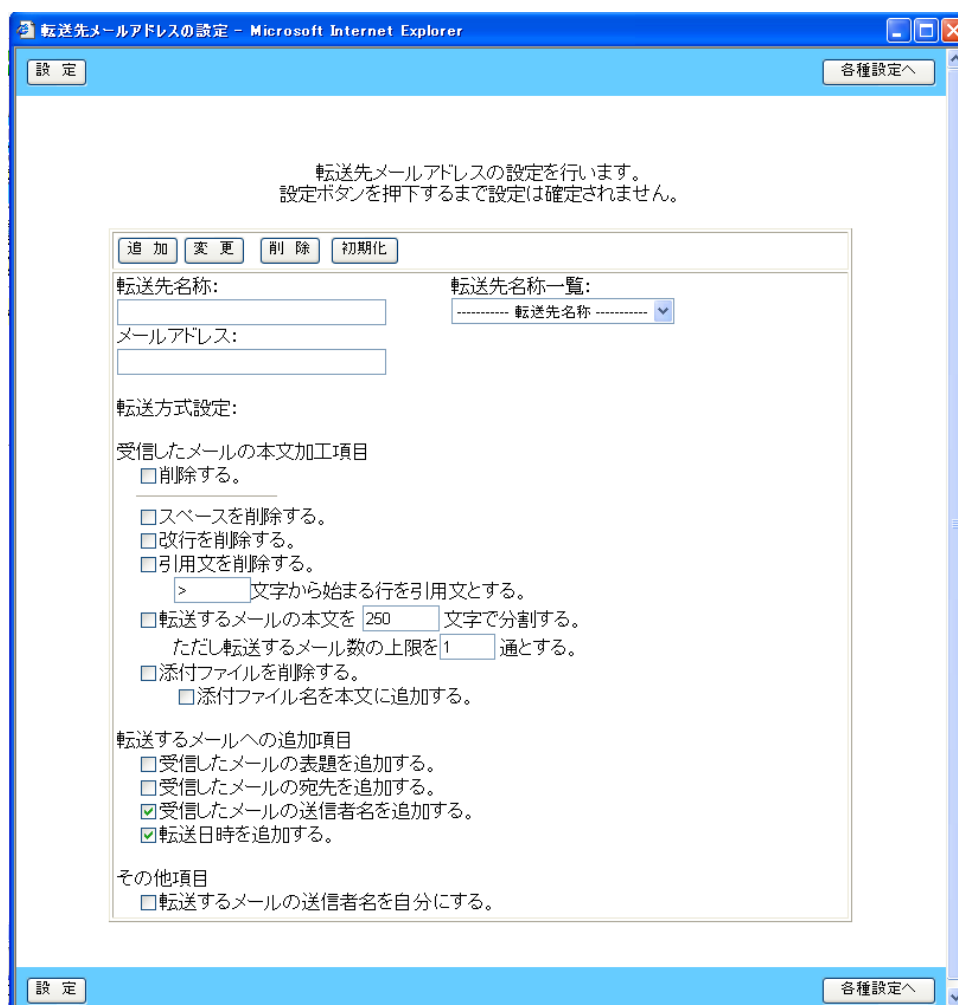
【図 8-7】「ヘルプ」の目次画面

- ヘルプ画面から戻るには、[ヘルプを閉じる](#) をクリックします。

8.4 転送

「転送」は、GraceMail に届いたメールを別のメールアドレスに転送する設定です。

-  をクリックすると GraceMail の設定画面 (図 6-1) が表示されます。
- 「自動転送」の下にある「転送先メールアドレスの設定」 をクリックすると、図 8-8 の画面が表示されます。



【図 8-8】「転送先メールアドレスの設定」画面

3. この画面で、転送先の名称、メールアドレスを入力し、転送方式を設定します。

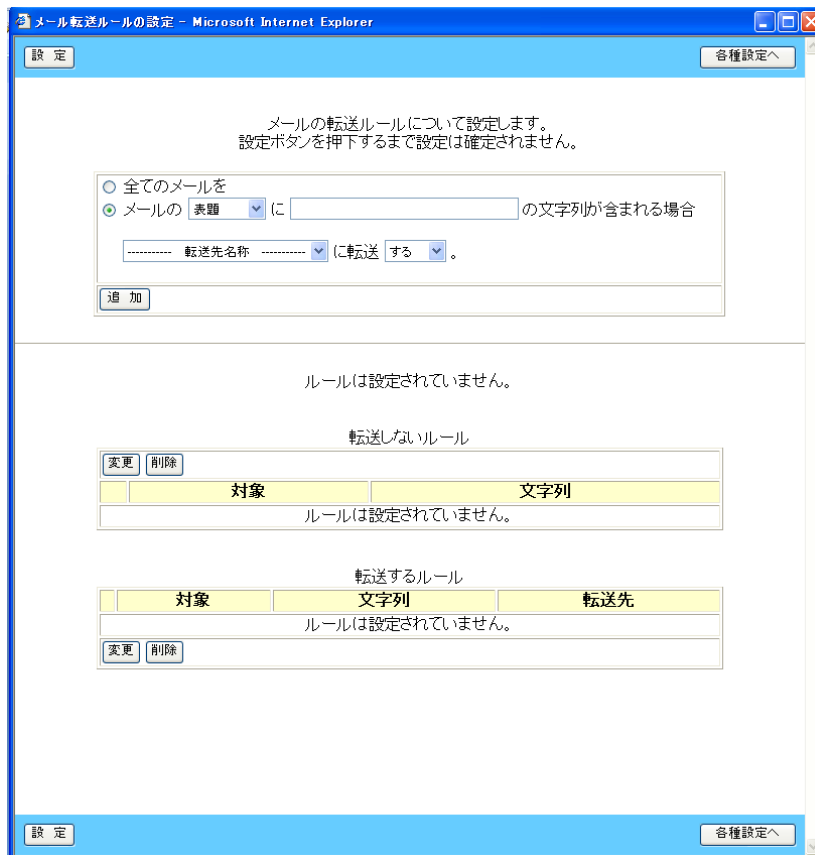
<参考>

○既存の転送設定を修正する

既存の転送設定を修正する場合は、図 8-8 の「転送先名称一覧:」の下のリストから修正したい登録先名称を選択します。現在の設定が表示されるので、必要な修正を加えて、[設定] をクリックします。

4.  をクリックすると、 GraceMail の設定画面 (図 6-1) に戻ります。

5. 次に「自動転送」の下にある「メール転送ルールの設定」 をクリックして、図 8-9 の画面を表示します。



【図 8-9】「メール転送ルールの設定」画面

6. この画面で転送のルールを設定し、[追加] をクリックします。画面下段の「設定されているメール転送ルール一覧です。」に、新しいルールが表示されることを確認します。

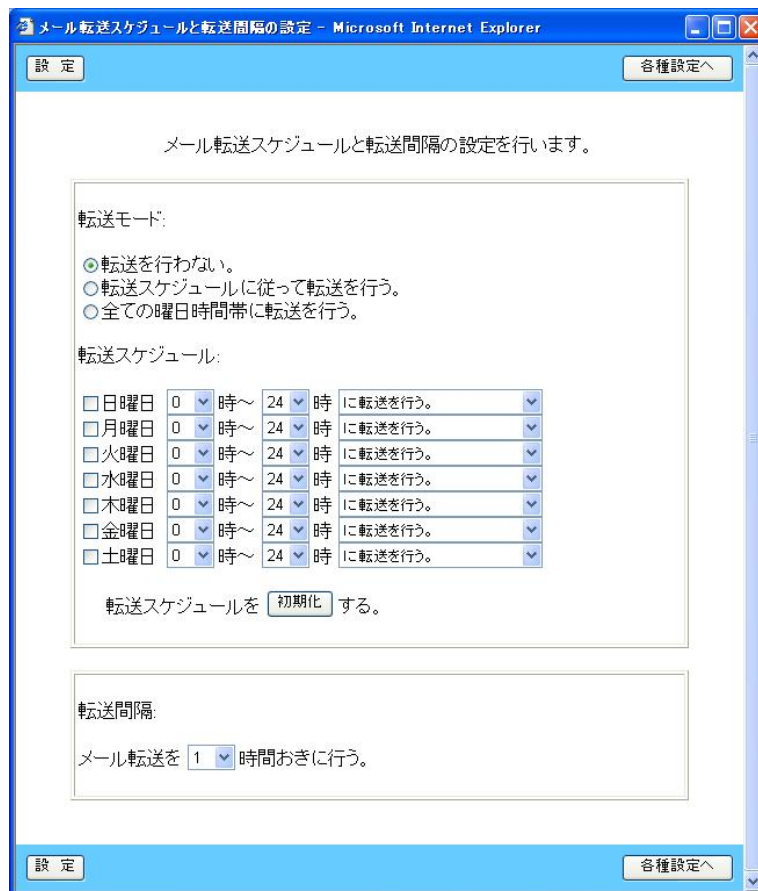
<参考>

○既存のメール転送ルールを修正する

既存の「メール転送ルール」を修正する場合は、「転送しないルール」または「転送するルール」に表示されている一覧からルールを選択し、「変更」または「削除」をクリックします。

7. **設定** をクリックすると、 GraceMail の設定画面（図 6-1）に戻ります。

次に「自動転送」の下にある「メール転送スケジュールと転送間隔の設定」 をクリックして、図 8-10 の画面を表示します。



【図 8-10】「メール転送スケジュールと転送間隔の設定」画面

8. この画面で、「転送モード：」と「転送間隔：」の設定を行います。

<参考>

○転送を行わない

既存の転送設定を解除する場合は、「転送を行わない。」にチェックを入れます。

○転送スケジュールに従って転送を行う

一定の曜日・時刻に転送を行いたい場合は、「転送スケジュールに従って転送を行う。」にチェックを入れ、さらに「転送スケジュール：」の欄で曜日と時刻の設定をします。

○全ての曜日・時間帯に転送を行う

全ての曜日・時間帯に転送を行いたい場合は、「全ての曜日時間帯に転送を行う。」にチェックを入れます。

9. **設定** をクリックすると、 GraceMail の設定画面（図 6-1）に戻ります。