




ブラウザメールの手順

まずは、メールアドレスについて



 「@」アットマーク

 「.」ドット

 「-」ハイフン

メールアドレス

*******@osaka-senior.net**

個人の名前など <ユーザ名> 所属組織 <ドメイン名>
(インターネット サービスプロバイダなど)

手紙を送るためには、相手先の住所や名前が必要のように、メールを送る場合には、メールアドレスが必要となります。

メールアドレスとは、電子メールの受け渡しに使われる住所のことで、通常の住所と同様に 1 つのメールアドレスは世界中に 1 つしかありません。

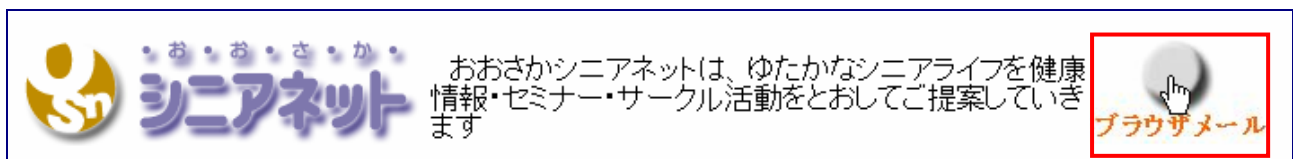
「おおさかシニアネット」という別荘の住所とと思っていただけたらいいかな・・・

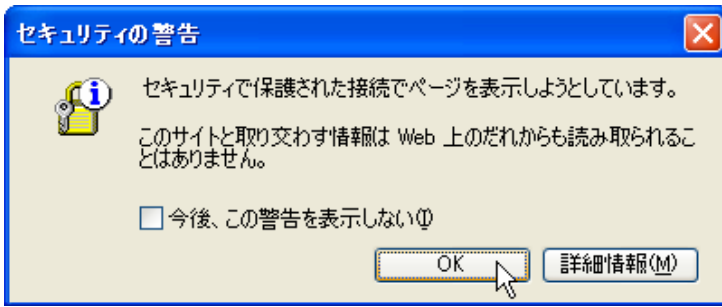
ブラウザメールにアクセス！

1. 「おおさかシニアネットホームページ」を表示します。

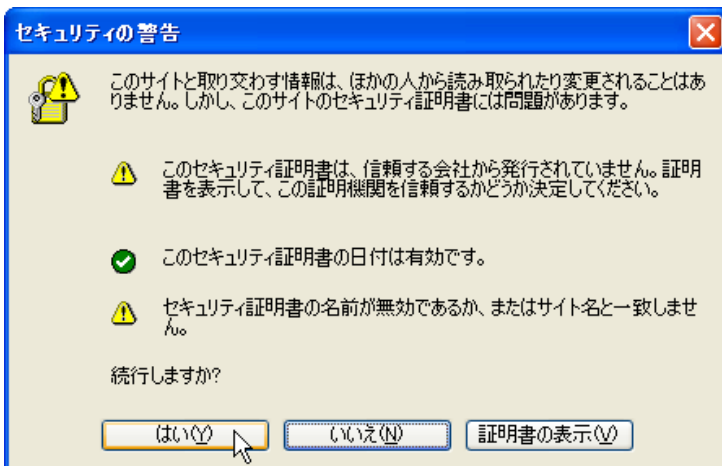
<http://www.osaka-senior.net>

2. 「ブラウザメール」をクリックします。

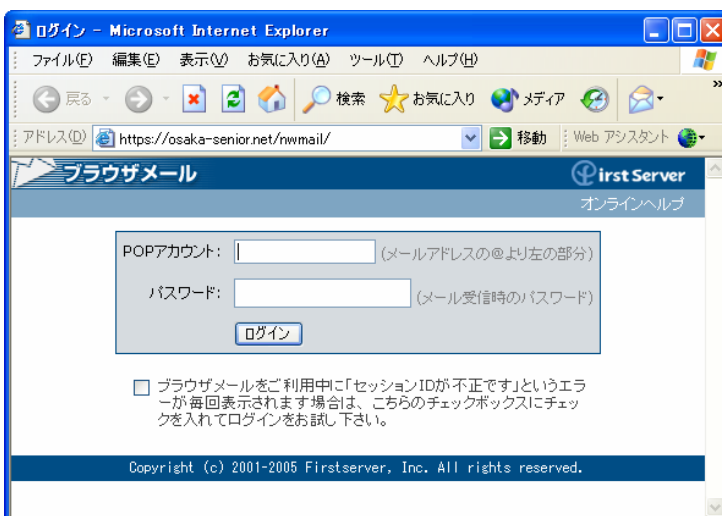




3. 「セキュリティ警告」画面が表示されます。「OK」をクリックします。



4. 「はい」をクリックします。



ブラウザメールの「ログインページ」が表示します。

アドレスを見てみましょう！

「<https://osaka-senior.net/nwmail/>」

httpsとは、コンピュータどうしの通信の内容を暗号化して、情報をより安全にやり取りするためのしくみの 1 つです。このしくみは通信販売やインターネットオークションのように、クレジット カード番号などの重要な個人情報やり取りするホーム ページなどに使われています。

POPアカウント: *****-** (メールアドレスの@より左の部分)
 パスワード: ●●●●●● (メール受信時のパスワード)

メールアドレス *****-**@osaka-senior.net
 個人名の部分

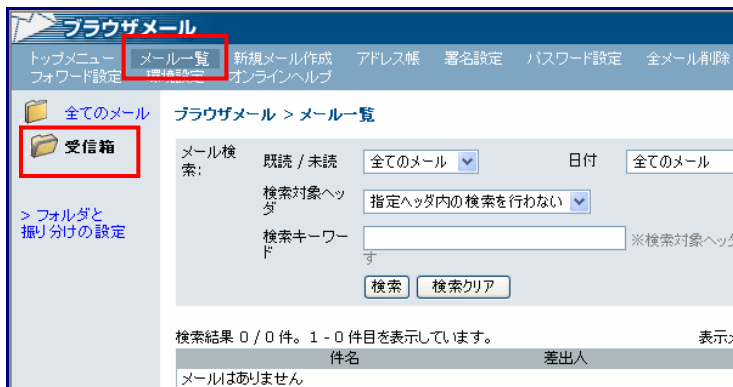
5. POP アカウントとパスワードを入力します。

POP アカウント	メールアドレス@より左部分(個人名部分)
パスワード	最初のパスワードは 会員番号下 4 桁 です。

※必ずパスワードを変更し自分だけのメールにしましょう！



6. ログインするとブラウザメールの「トップメニュー」が表示されます。「メール一覧」をクリックしましょう。



「メール一覧」は受信箱です。お手紙が届く場所、必ず確認する場所です。

メールを送ってみよう！



7. 「新規メール作成」をクリックします。

差出人	ntt@osaka-senior.net ▾ 自分のメールアドレス
宛先	ntt2@osaka-senior.net ①相手のメールアドレス <input type="button" value="アドレス帳"/>
Cc	<input type="text"/> <input type="button" value="アドレス帳"/>
Bcc	<input type="text"/> <input type="button" value="アドレス帳"/>
件名	テスト ②タイトルを入力 <input type="text"/>
本文	届くかな？ ③本文を入力 <input type="text"/>
添付ファイル	添付されているファイルはありません。 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="添付"/> 添付合計サイズ 0 Bytes (最大 4.00 MBytes まで)
署名	署名なし ▾
※1	<input type="checkbox"/> 自分宛てにコピーを送信 (※送信済みメールの代わりにご利用ください)

④送信確認ボタンをクリック

① 宛先: 送る相手のメールアドレスを入力します。(日本語入力「オフ」半角英数字のみ)

② 件名: 本文に対してのタイトルを入力します。(日本語入力「オン」日本語入力できます。)

ここでは「テスト」

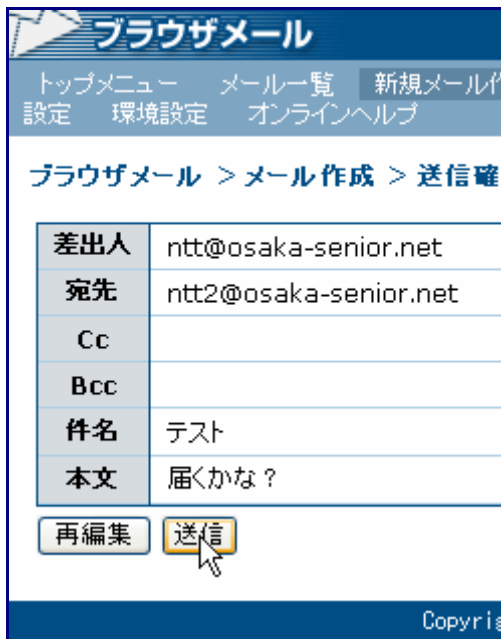
T	E	S	U	T	O
---	---	---	---	---	---

③ タイトルに対しての内容を入力。ここでは「届くかな？」

T	O	D	O	K	U	K	A	N	A	Shift	? / め
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	-------

④ メール内容を確認後 「送信確認」ボタンをクリックします。

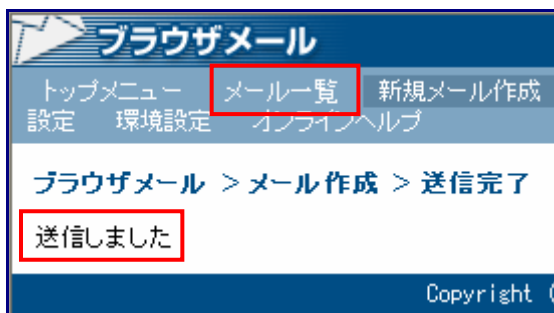
※1 作成したメールを残しておきたい場合は、ここにチェックを入れると自分宛にも送ってくれるシステムになっています。



8. 内容を確認後、訂正がなければ

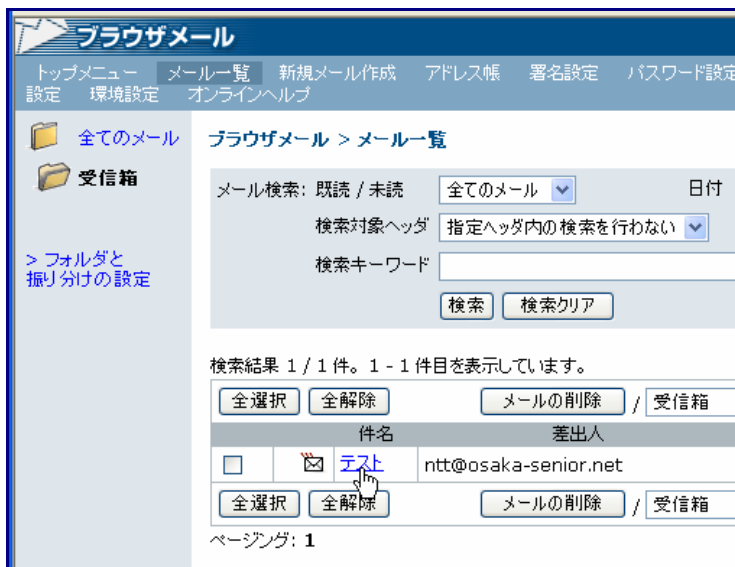
送信「送信」ボタンをクリックします。

※訂正があれば**再編集**「再編集」ボタンをクリックしてください。前の画面に戻ります。



「送信しました」と確認画面が表示します。

「メール一覧」をクリックし、受信箱にメールが届いていないか確認しましょう。



テスト 開封前の状態

9. **テスト** 件名をクリックし、届いたメールを開きましょう。

※ 開封後の状態

届いたメールを読むことができます。

ブラウザメール > メール一覧 > メール

日時	Thu, 11 Aug 2005 08:19:
差出人	ntt@osaka-senior.net ⇒
宛先	ntt02@osaka-senior.net
Cc	
件名	テスト
本文	届くかな？
種別	text/plain

削除 返信 転送

電子メールのココに注意しましょう①

- ❗ メールアドレスを一文字でも間違えると、相手に送ることができません。アドレスの入力後にも一度見直しましょう。
- ❗ 送ることができなかった電子メールは宛先人不明で送り主に戻されます。
- ❗ もし、間違えたアドレスと同じアドレスを持つ人がいた場合は、その人に送られてしまいます。
- ❗ 「件名」は受け取った相手に内容が伝わるように書くのがマナーとされています。
- ❗ 手紙に使う「拝啓」「敬具」や時候の挨拶文などは電子メールでは省略されることが一般的です。
- ❗ 電子メールなどネットワークで情報を発信するときは、他の人の著作権を侵害しないよう注意しましょう。

届いたメールに返事を送ろう！



10. 「返信」ボタンをクリックします。

差出人	ntt02@osaka-senior.net
宛先	ntt@osaka-senior.net ①確認
Cc	
Bcc	
件名	Re: テスト ②確認
本文	>届くかな？ =届きました ○○○<お名前> ③返事を入力
添付ファイル	添付されているファイルはありません。 MBytes まで) 参照...
署名	署名なし
	<input type="checkbox"/> 自分宛てにコピーを送信 (※送信済みメールの代わりにご利用ください)
送信確認 ④送信確認ボタンをクリック	

11. ①自動的に相手のメールアドレスが反映されているので、入力はいりません。
②返信扱いでは、必ず相手のタイトルに対して「Re:」とつきます。
③返事を入力します。
④内容を確認後「送信確認」をクリックします。

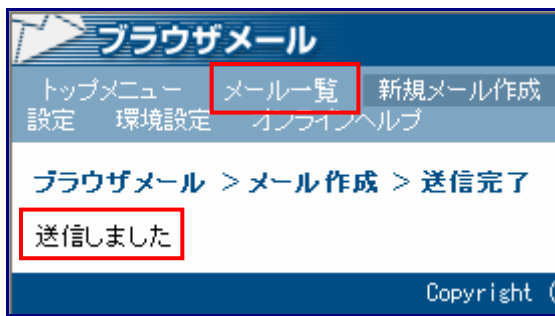
ブラウザメール > メール作成 > 送信確認

差出人	ntt02@osaka-senior.net
宛先	ntt@osaka-senior.net
Cc	
Bcc	
件名	Re: テスト
本文	>届くかな？ =届きました ○○○<お名前>
再編集 送信	

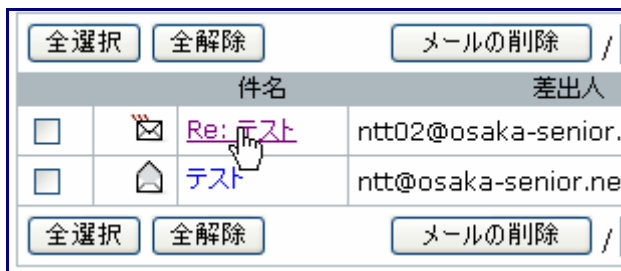
12. 内容を確認後、訂正がなければ

送信「送信」ボタンをクリックします。

※訂正があれば**再編集**「再編集」ボタンをクリックしてください。前の画面に戻ります。



「送信しました」と確認画面が表示します。
「メール一覧」をクリックし、受信箱にメールが届いていないか確認しましょう。

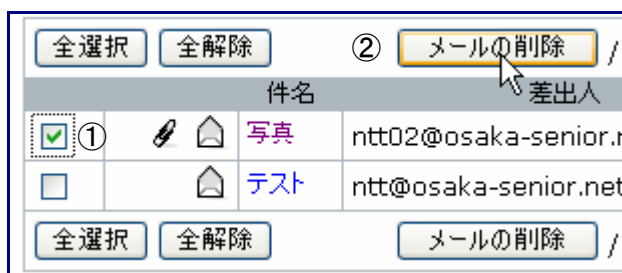


届いたメールを読むことができます。

電子メールのココに注意しましょう②

- ❗ 一度送った電子メールは取り消しができません。送信する前に内容をもう一度確認し電子メールアドレスにも間違いがないか確かめましょう。
- ❗ 見知らずの人から届いた電子メールは、開かない方が無難です。電子メールにはコンピュータに悪影響を及ぼすウイルスと呼ばれるプログラムが混入されている場合もあります。

メールを削除する場合



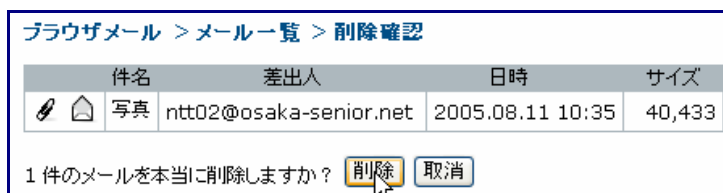
個々に選んで削除する場合

13. ①削除したいメールの件名左側の

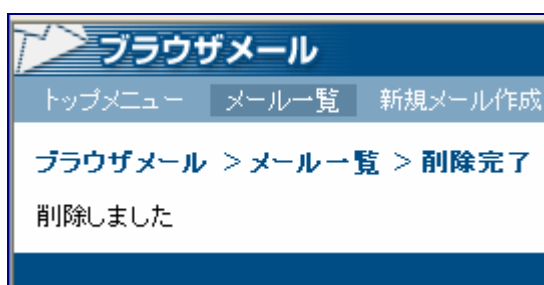
にチェックを入れます。

②「メールの削除」ボタンをクリックします。

※すべてのメールを削除したい場合は「全選択」ボタンをクリックし、「メールの削除」ボタンをクリックします。

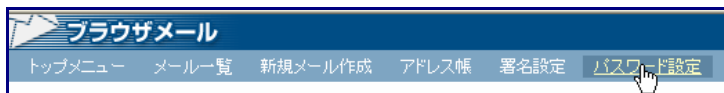


14. 削除してよいか確認画面が表示されます。削除してよいならば「削除」ボタンをクリックします。



「削除しました」確認画面が表示します。

パスワードを変更する場合



15. メニューの「パスワードの設定」をクリックします。

ブラウザメール > パスワード設定
パスワードを変更するアカウント: ntt02

新しいパスワード	●●●● ①
確認のため、もう一度新しいパスワード	●●●● ②

パスワードは 1文字以上32文字以内、
半角英数字、"-"(ハイフン), "_"(アンダーバー), "."(ピリオド), "@"(アットマーク) が使用いただけます。

③
設定 リセット

16. 新しい自分だけのパスワードを設定します。

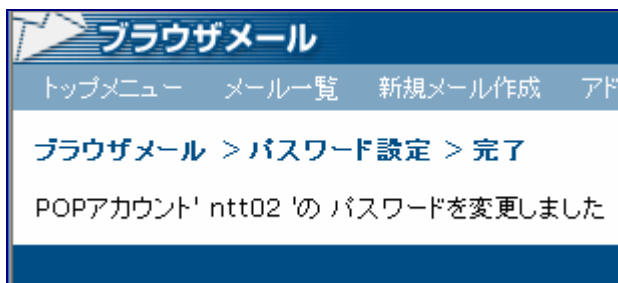
①「新しいパスワード」ボックスに、自分が決めたパスワードを入力します。

入力文字は「●●●●」と表示します。
※または、「****」

②「確認のためもう一度新しいパスワード」を入力します。

③「設定」をクリックします。

※パスワードは忘れないようにしましょう！また、誰にも教えないように。



「POP アカウント〇〇〇のパスワードを変更しました。」と確認画面が表示されます。

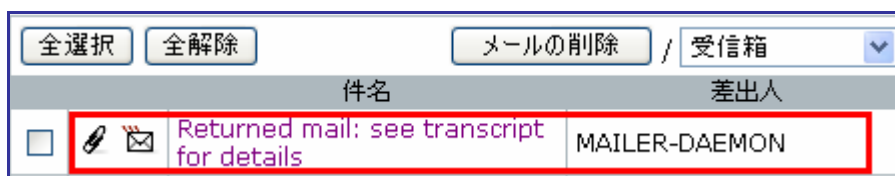
これで、パスワードが新しく設定されました。

ブラウザメール > パスワード設定
新しいパスワードと確認のために入力したパスワードが違います
パスワードを変更するアカウント: ntt02

新しいパスワード	
確認のため、もう一度新しいパスワード	

※パスワード設定画面で、①と②のパスワードが異なる場合、下記のように表示されます。再度、パスワードを間違えないように入力し設定しましょう。

メール一覧にこんなメールが???



これは、送信した宛先が存在しないときに、宛先不通として届くメールです。心当たりがあれば、宛先を間違えずに送りなおしてください。

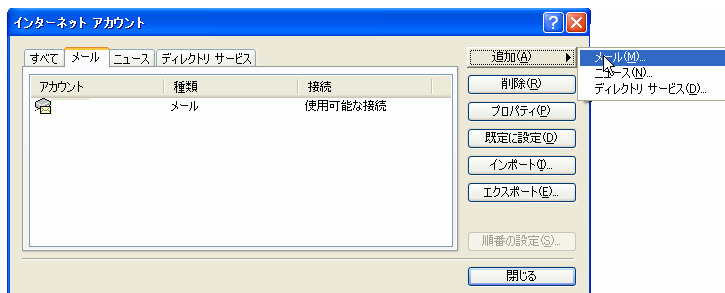
このメールは削除しましょう。

電子メールのココに注意しましょう③

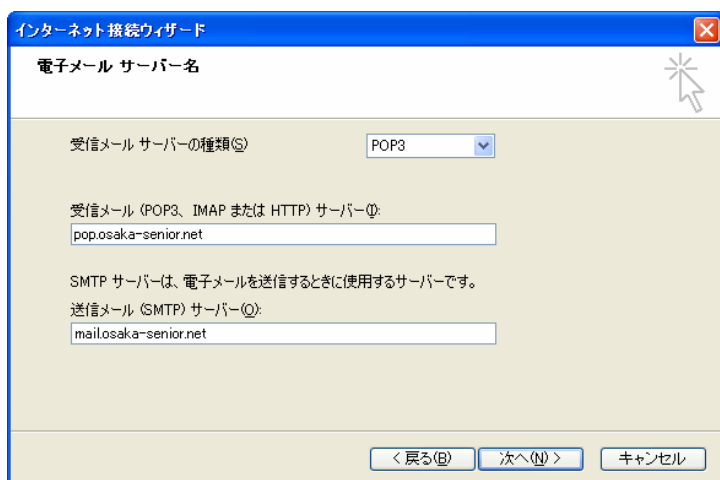
- ❗メールの署名を入れるのは、受信した相手が署名まで入れていれば、メール全体が正しく送られてきたと判断できるようにする意味もあります。ですから、署名はメールの本文の最後に入れるようにしましょう。
- ❗電子メールは、電子メールソフトで書いた文章だけではなく、デジタルカメラで撮影した写真などを「添付ファイル」として送ることもできる便利な機能があります。しかし、画像などの送受信には時間がかかることがあります。「添付ファイル」を送る場合は、受信する人のことも考えて送りようにしましょう。
- ❗メールのやり取りをしていると、見知らぬ相手から「重要なお知らせなので、他の人にもこのメールを転送してください」というようなメールが届くことがあります。これは、メールのやり取りをインターネット上で故意におおきくしようとした「チェーンメール」です。「このメールは不幸の手紙です。3日以内に何人の人にもこのメールを転送してください」といった内容のメールが届いたら、何もせずにメールを削除しましょう。

メールソフト「Outlook Express」での設定方法

シニアネットメールアドレスを、「Outlook Express」で設定することで送受信は可能です。



ブラウザメールでのパスワード変更後、「Outlook Express」ソフトを起動し、メニューバーから、「ツール」→「アカウント」とたどります。



電子メールサーバー名で、POP と SMTP を設定します。

POP :	pop.osaka-senior.net
SMTP :	mail.osaka-senior.net

設定後「Outlook Express」での送受信ができます。

会員様へ

ご自宅で練習する場合、下記アドレスへ送信してください。
おおさかシニアネット

test@osaka-senior.net