

無料メールの取得とウェブメールの使い方

最近では通販やユーザ登録、アンケートなどでメールアドレスを入力する機会が多くなっています。しかしながら、あるメールを送った後に急に迷惑メールが増えたりすることがあります。ごく親しい人達との通信に使うメールと、上記のように素性がはっきりしない相手との通信に使うメールを使い分けるのが望ましいです。

今回は無料で使える第2メールの取得と、最近主流のウェブメール（IMAP）の使い方を勉強しましょう。

1. 無料メールの取得

Yahooメール、Gメール(グーグル)、アウトルック.comメール(マイクロソフト)などが有名です。最近では無料メールでも容量が10ギガバイト程度、迷惑メール削除や転送サービスなど高機能になってきました。

今回はYahooメールを取得します。

① Yahoo!の画面右に「メールアドレスの取得」と言う場所があるので、そこをクリックします。



② 「今すぐメールアドレスを取得する」をクリック。

Yahoo! JAPAN ID登録

* のある項目は必ず入力してください。

Yahoo! JAPAN ID

* Yahoo! JAPAN ID: [Redacted]
半角英数字、記号(、)4～31文字

Yahoo!メールアドレス: [Redacted]@yahoo.co.jp

* パスワード: [Redacted] パスワードの安全性 [Progress bar] 中
半角英数字・記号、6文字以上

再入力 * パスワード: [Redacted]
確認のため、同じパスワードを再度入力してください。

お客様情報の入力

* 郵便番号: [Redacted]
半角数字、7文字 例:1000100

* 性別: 男性 女性

* 生年月日: [Redacted]
半角数字、6文字
例:19800501(1980年05月01日の場合)
パスワードを忘れた場合にも必要です。
登録後は変更できません。

連絡用メールアドレス: [Redacted]@keyaki-c.com
半角英数字、記号
例:hanako@edupl.com

秘密の質問と答え

* 秘密の質問: 父親の出身地は?

* 秘密の答え: 東京
全角2文字以上、半角4文字以上

Yahoo!デリバー

メールマガジン: 配信を希望する(無料)

文字認証

不正な登録を防ぐための認証を行います。 [?] 前後の番号による確認について

画像で認証する 音声で認証する

234189
Dの模様を表示する

* 数字の入力: 234189
半角数字 例:123456
上の番牌に表示されている数字を入力してください。

同意して登録

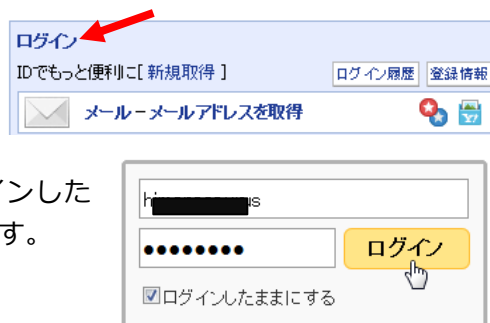
注意事項: Yahoo!メールがEメール(受信も)をお読みいただき、検索される方のみ同意して登録ボタンを押していただく。Yahoo! JAPANは、「サービス利用規約」に基づいてお客様の情報を取り扱います。また、お客様の連絡先にごサービスが特異などのご案内をお送りすることがございます。

- ③ 必要事項を記入します。
- ・メールアドレスの記入は任意ですが、差支えなければ書いて下さい。
 - ・メールマガジンは結構な数が送られてくるので、配信を希望する のチェックは外した方が良いでしょう。
 - ・文字認証は本当に人間が自身の手で手続きをしているかを確認するためのものですが、判読できない場合は「別の画像を表示する」をクリックすると別の数字の絵に入換えてくれます。
- ④ 「同意して登録」をクリックします。

2. メールを読んだり、出したりする

今まではアウトLOOKエクスプレスや Windows メールなどのソフトでパソコンの中にメールを一旦取り込んでから読んだり、パソコン内に作った新規メールを送信したりしていましたが、最近はメール自身をサーバー（ヤフーやグーグルが管理する大型コンピュータ）内部において、どこからでも読んだり、送信したりする Imap 方式が主流になっています。旅行先など自分のパソコンが無い環境でもメールチェックや送信ができます。また、メールをサーバー内に作ったフォルダで整理することも可能です。

- ① 最初に・・・Yahoo 画面の右にあるメール欄の「ログイン」をクリックし、先ほど登録した ID とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。この時 ログインしたままにする にレ点を入れておきます。



- ② そうするとメール欄が「こんにちは、xxxx さん」に変わっています。「メール（新着なし）」をクリックします。



- ③ メール画面が開きます。左欄の「受信箱」をクリックすると右側にメールが羅列されます。まだ取得したばかりなので「メールはありません」になっています。



- ④ 隣の席の人にメールを出します。メール画面の「メールの作成」をクリックします。宛先、件名、文面を記入し、「送信」をクリックします。これで相手の方にメールが送られました。

- ⑤ 「メールの確認」をクリックします。これで受信メールが最新のものに更新されます。隣の人からのメールは届いたでしょうか？

その他、返信、転送、アドレスブックへの登録などは他のメールソフトと同じような操作で出来ますので、試してください。



3. メールの差出人をアドレス帳に登録する

メールを開き、from 欄にある「アドレスブックに追加」をクリックする。アドレスブックの登録画面で姓名やニックネームを入力し、「アドレスブックに登録する」をクリックする。ここで登録したら姓名は送った相手にも見えます。



この「名称」や「ニックネーム」は送った相手にも見えますので、あまり失礼な言葉は使わないようにしましょう。

4. フォルダで整理しよう

- ① 右図にある「詳細」をクリックします。
- ② けやきコミセン関係のメールをまとめてしまって置くフォルダ



きコミセン」を入力し、【追加】をクリックします。

③ そうするとフォルダ一覧に「けやきコミセン」という個人フォルダが出来ます。

④ 前の画面に戻ると、そこにも新しいフォルダが来ています。

⑤ 先の練習で受け取ったメールに☑を付け、「移動」で「けやきコミセン」を選ぶと、そのメールは受信箱からけやきコミセンというフォルダに移動します。



これらのアドレス帳やフォルダは旅先でメールをチェックしたり送信するときも有効です。