

Web メールサービス(教員用)

システム運用説明書 (利用者編)

(2020 年度版)

2021 年 3 月 25 日

香川県教育委員会

目次

1.	ログイン	1
2.	トップ画面	2
3.	メールの確認	3
3.1	新着メールの確認	3
3.2	アイコンの種類	3
4.	メール作成	4
4.1	新規作成	4
4.2	メールの返信	5
4.3	メールの転送	5
4.4	メールの削除	5
4.5	ファイルの添付	5
4.6	メールの印刷	6
5.	パスワードの変更	7
6.	ログアウト	8

更新履歴

版数	更新日	更新者	内容
初版 (1.0)	2021/01/31		新規作成
1.1	2021/03/25	NEC	P4(3)の記載を、修正。(送信アドレスはエイリアスのみが表示)

1. ログイン

方法①ポータルにログインしてから
「Web メール」のアイコンをクリ
ック
します。



方法②(1) Web ブラウザを起動し、以
下のアドレスにアクセスします。

[http://webmail.kagawa-
edu.jp](http://webmail.kagawa-edu.jp)

(2) ログイン画面でログイン後に
使用する言語を選択した後、
[ID] と [パスワード] を入力
し、[ドメイン]を選択して [LOG
IN] をクリックします。

参考 次回ログインの際にも同じ ID でログインする場合は“ID 保存”にチェックを入れてか
ら [GO] をクリックします。

2. トップ画面

ログインすると以下の画面が表示されます。

The screenshot shows a webmail interface with a blue header bar. Callout 1 points to the 'メール作成' (Compose) button. Callout 2 points to the 'GO' button in the '個人メール情報' (Personal Email Info) section. Callout 3 points to the 'LOGOUT' button in the top right. Callout 4 points to the 'オプション' (Options) button in the top navigation bar.

個人メール情報

- 新着メール 0 通 | 未読 0 通 **GO**
- メール容量 12.79 MB / 300 MB 4%
- Webファイル容量 0.00 MB / 100 MB 0%

ログイン情報

- 最終ログイン日 2021/02/20 10:45:56
- 最終ログインIP 10.145.0.33
- 総ログイン数 261回 [more](#)

お知らせ

- 登録された内容がありません。

フォルダ情報

フォルダ追加

総フォルダ数: 6個

フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
受信トレイ	28	0	12.79 MB					
送信トレイ	0	0	0.00 MB					
送信済み	9	0	0.00 MB					
下書き	2	0	0.00 MB					
予約送信	0	0	0.00 MB					
ゴミ箱	0	0	0.00 MB					
SPAM	0	0	0.00 MB					

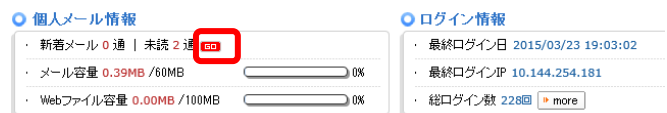
基本フォルダ (受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM) は、修正/削除することができません。

- | | | |
|---|-------------|----------------------|
| ① | [メール作成]・・・ | 新規メール作成に使用します。 |
| ② | [GO]・・・ | 新着メール確認に使用します。 |
| ③ | [LOGOUT]・・・ | ログアウト時に使用します。 |
| ④ | [オプション]・・・ | パスワードの変更等を行う時に使用します。 |

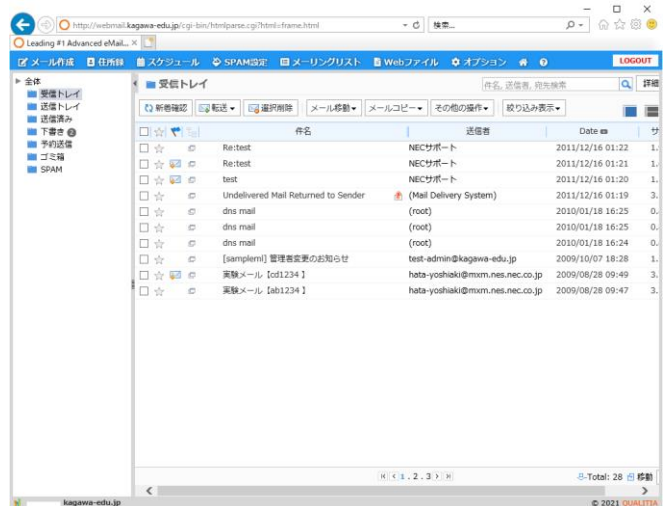
3. メールの確認

3.1 新着メールの確認

- (1) トップ画面の② [GO] アイコンをクリックします。



- (2) [受信トレイ]に移動し、メール一覧が表示されます。



※ 新着メールの確認は、各フォルダの[新着確認]からも行う事ができます。



3.2 アイコンの種類

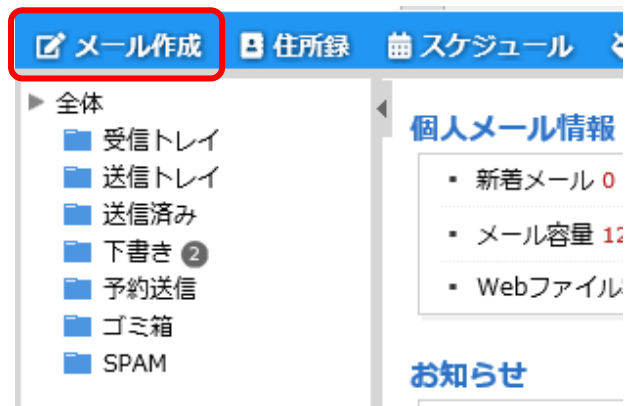
メールの状態を表すアイコンは、右のものがあります。

	返信済み
	転送済み
	返信・転送済み
	重要度[高]
	重要度[低]
	SPAM フォルダから救済したメール
	メールの作成中に自動保存されたメール（下書きフォルダ内のみ表示）

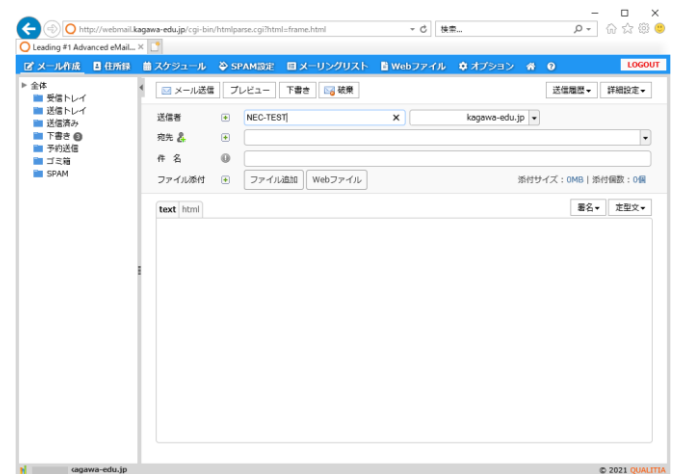
4. メール作成

4.1 新規作成

- (1) トップページ面の① [メール作成] をクリックします。



- (2) メール作成画面が表示されます。

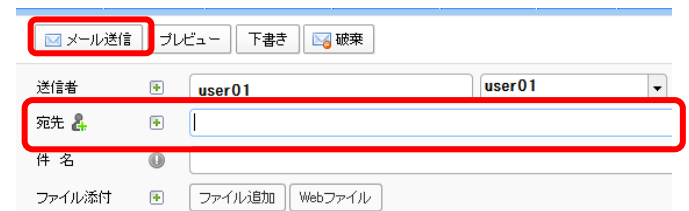


- (3) [送信者] のプルダウンメニューに、エイリアスが表示されます。

注：K や g で始まるアドレスは表示しない設定になりました。

※エイリアスの作成は、学校のシステム管理者が作成できます。

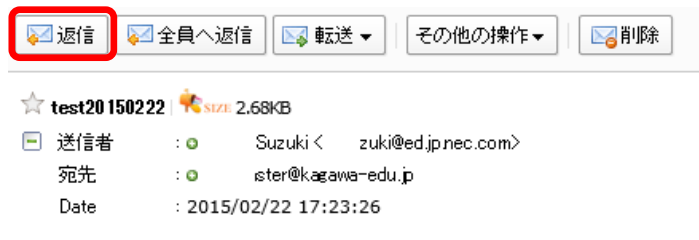
- (4) [宛先] にメールアドレスを入力し、[メール送信] をクリックします。



参考 複数の宛先を指定する場合には、コンマ（ , ） で区切って入力します。
(例：abc@deepsoft.co.jp, def@deepsoft.co.jp, ghi@deepsoft.co.jp)

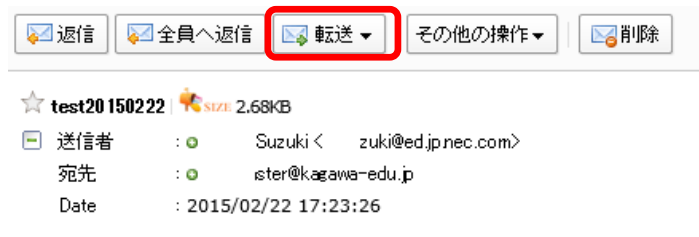
4.2 メールの返信

- (1) メール本文にある「返信」をクリックします。



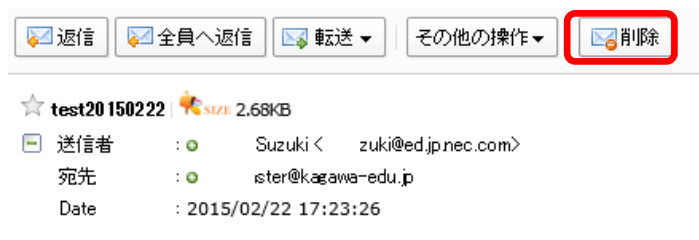
4.3 メールの転送

- (1) メール本文にある「転送」をクリックします。



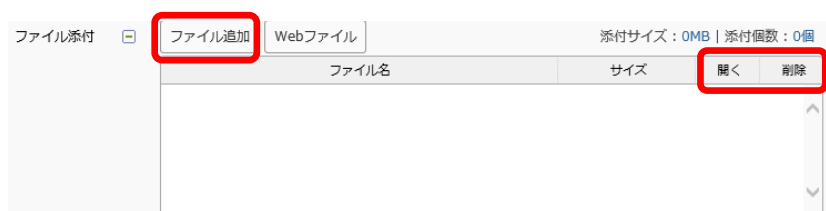
4.4 メールの削除

- (1) メール本文にある「削除」をクリックします。



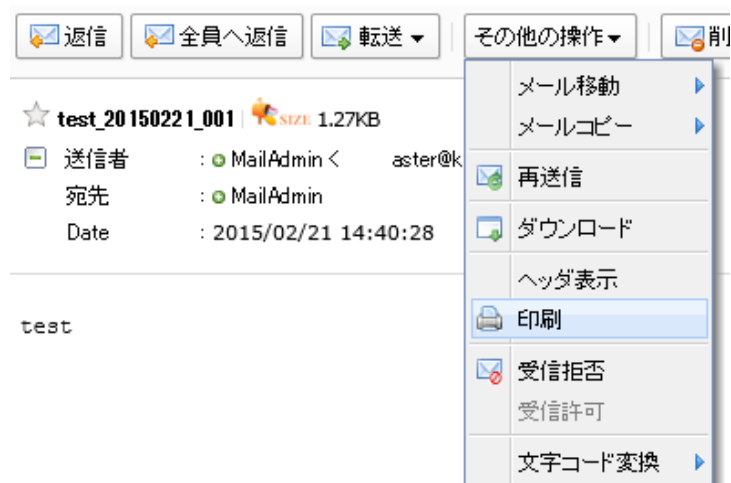
4.5 ファイルの添付

- (1) ファイル添付欄の「ファイル追加」をクリックすると、添付ファイルの選択ウィンドウが開きます。
- (2) 添付ファイルの追加や削除は、「開く」や「削除」で行うことができます。



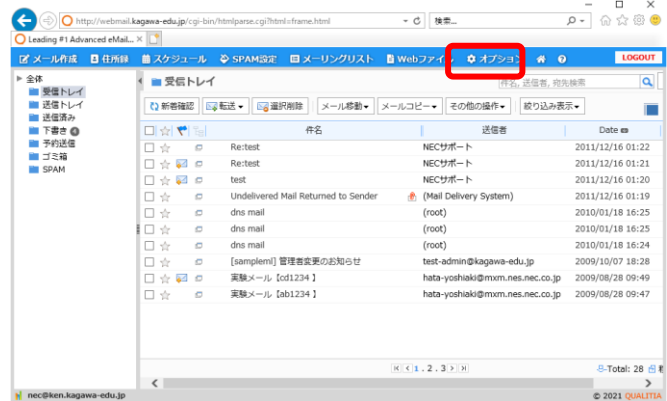
4.6 メールの印刷

- (1) メール本文にある [その他の操作] から [印刷] をクリックします。



5. パスワードの変更

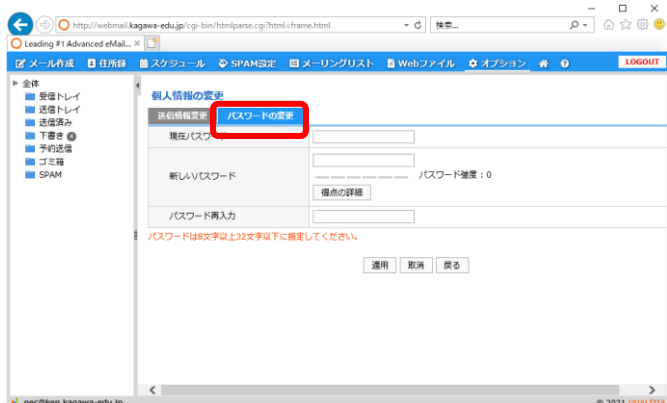
- (1) トップ画面の④ [オプション]をクリックします。



- (2) [個人情報の変更 → パスワードの変更]メニューをクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。

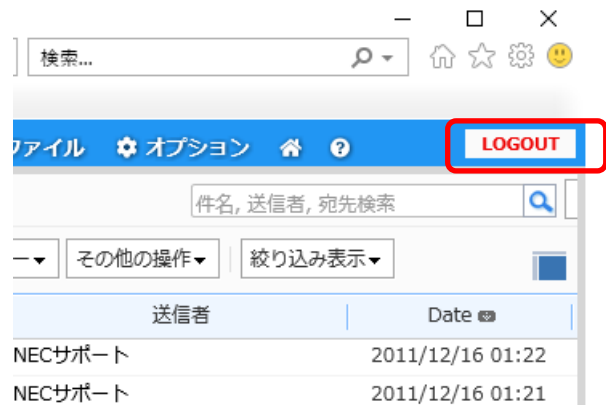


- (3) 現在のパスワード、新しいパスワードを入力して [適用] ボタンをクリックすると、新しいパスワードに更新登録されます。
- (4) パスワードは、8 文字から 32 文字までの英数字を組み合わせで登録することができます。



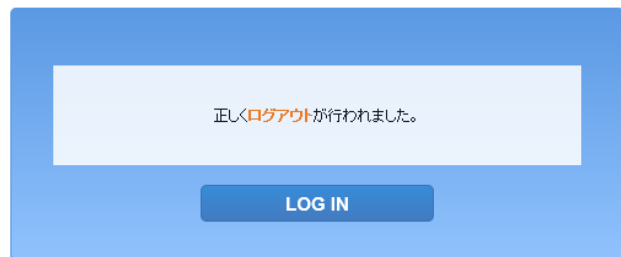
6. ログアウト

- (1) トップ画面右上の③ [LOGOUT]をクリックします。



- (2) 正しくログアウトが行われると、右の画面が表示されます。

香川県 情報教育支援サービス



© 2021 QUALITIA

—以上—