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	2021/01/31		新規作成
(1.0)			
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



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 [G0] をクリックします。

2. トップ画面

メール作成 🖪 住所録		プリスト 📑 Web	ファイノ	レ キオフミ	ション	ŵ	2	(3 LOGO
 全体 受信トレイ 送信済み 下書き 予約送信 ブミ箱 SPAM 	 個人メール情報 新着メール 0 通 未読 0 通 四 メール容量 12.79 MB /300 MB Webファイル容量 0.00 MB /100 MB お知らせ 登録された内容がありません。) 4%	ログイ - # - #	イン情報 最終ログインE 最終ログインIF 総ログイン数 2	2021, 10.14	/02/20 ŧ5.0.33 ▶ more	10:45:56		
	フォルダ情報 		+ 3+	11 / -*	<i>14T</i>	10150	<i><i>t</i></i>	■総フ	オルダ数: 6個
	フォルダ情報 フォルダ道加 フォルダ道加	全体メール	未読	サイズ	修正	削除	空にする	■総フ エクスポート	ォルダ数: 6個 インポート
	■ フォルダ情報 ■、フォルダ追加 フォルダ名 ■ 受信トレイ	全体メール 28	未読 0	サイズ 12.79 MB	修正	削除	空にする	■総フ エクスポート	ォルダ数: 6個 インポート
	■ フォルダ情報 ■ フォルダ追加 フォルダ名 ■ 受信トレイ ■ 受信トレイ	全体メール 28 0	未読 0 0	サイズ 12.79 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする	1総フ エクスポート	オルダ数: 6個 インポート
	■ フォルダ情報 ■、フォルダ追加 フォルダ名 ■ 受信トレイ ■ 送信トレイ ■ 送信トレイ ■ 送信済み	全体メール 28 0 9	未読 0 0 0	サイズ 12.79 MB 0.00 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする	 総フ エクスポート コ 	オルダ数: 6個 インボート 口 口
	フォルダ情報 で、フォルダ追加 フォルダ名 受信トレイ 送信トレイ 送信トレイ ご信済み 下書き	全体メール 28 00 9 2	未読 0 0 0 0	サイズ 12.79 MB 0.00 MB 0.00 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする ゆう ゆう	・総フ エクスポート 。 。	オルダ数: 6個 インポート こ こ こ こ
		全体メール 28 0 9 2 2 0 0	未読 0 0 0 0 0	サイズ 12.79 MB 0.00 MB 0.00 MB 0.00 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする う	・総フ エクスポート 。 。	オルダ数: 61 インポート 。 。
	フォルダ情報 1 フォルダ追加 フォルダ名 受信トレイ 送信トレイ 送信済み 下書き 予約送信 ゴミ箱	全体メール 28 00 99 22 00 00 00	未読 0 0 0 0 0 0 0	サイズ 12.79 MB 0.00 MB 0.00 MB 0.00 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする	・総フ エクスポート 。 。 。	オルダ数: 61 インポート 。 。 。

- 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 ο 個人メール情報 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。

ピメール作成 日田	「録 首スケジュー	-ル ≱si	AMIBIE III X	ーリングリスト	🖥 Web	ファイ	ル きオプショ	> # 0	LO	GOU
 全体 受信トレイ 	◆ ■ 受信ト	レイ					件	名, 送信者, 宛先	e# 🔍	10
■ 送信トレイ	€2 新着確認	1 服務	國選択削除	メール移動・	メールコと		その他の操作・	絞り込み表示	-	
- 近海道の			fi	8			送信者		Date 📾	
■ 予約送信	日☆	© Re	test			NEC ⁺	ナポート		2011/12/16 01:22	
SPAM	日 ☆ 🖾	🕫 Re	test			NEC!	オポート		2011/12/16 01:21	
	日 合 🖾	🗢 tes	t			NEC ⁺	オポート		2011/12/16 01:20	
	日音	© Un	delivered Mail Ret	urned to Sende	r 👘	(Mail	Delivery System)	2011/12/16 01:19	
	日合	S dn	s mail			(root)		2010/01/18 16:25	
		⊂ dn	s mail			(root)		2010/01/18 16:25	
		g dn	s mail			(root)		2010/01/18 16:24	
		C [58	mplemi] 물변콩호	更のお知らせ		test-a	admin@kagawa-	idu.jp	2009/10/07 18:28	
		0 A	東メール [cd1234	1		hata-	yoshiaki@mxm.r	es.nec.co.jp	2009/08/28 09:49	

○ ログイン情報

・ 最終ログイン目 2015/03/23 19:03:02

※ 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。

■文信トレ	/1	
新着確認	🖾 転送 🗸	🔀 選択削除

・新着メール 0 通 | 未読 2 通 🚥

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。

2	返信済み
	転送済み
¥ 4	返信・転送済み
0	重要度[高]
0	重要度[低]
\times	SPAM フォルダから救済したメール
4	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) トップ画面の① [メール作成] をクリックし

ます。

- 🗄 住所録 🕑 メール作成 薗 スケジュール ▶ 全体 個人メール情報 📄 受信トレイ 📄 送信トレイ 新着メール 0 📄 送信済み メール容量 12 📄 下書き 🙆 Webファイル ■ 予約送信 📄 ゴミ箱 SPAM お知らせ - ご 検索
- (2) メール作成画面が表示されます。
- - □ ×

 • © Mtp://withinkiagaseesta.jproje-bin/informatical_filteria
- (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。

宛先 🧸	
件 名	•
ファイル添付	・ ファイル追加 Webファイル

user01

-

🖂 メール送信 ブレビュー 下書き 🖂 破棄

• user01

送信者

🖂 メール送信	า วเ	ビュー 下書き 🛛 😼 破棄		
送信者	٠	user01	user01	•
宛先 🚑	۲			
件名				
ファイル添付	۲	ファイル追加 Webファイル		

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

メール本文にある[返信]をクリックします。

🔀 返信	🔀 全員へ返	信 🛛 🖂 転送	≚ -	その他の操作・	•	▶ 🔀 肖川徐
☆ test20 ■ 送信者 宛先 Date	150222 🗞 size i : o : o : 2015/	2.68KB Suzuki< ster@kagav ′02/22 17:2:	zuki@v va-edu.j 3:26	ed.jp.nec.com> p		

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。

🛛 返信 🛛 🔽	全員へ返	र्शते 🖂 केट्रो	≚ -	その他の操作・					
🖄 test20 150222 🔆 szz 2.68KB									
🖻 送信者	: 0	Suzuki <	zuki	ki@ed.jp.nec.com>					
宛先	: 0	ister@kagav	va-edu	lu.jp					
Date	: 2015	/02/22 17:23	3:26						

4.4 メールの削除

 メール本文にある [削除] をクリック します。

闷 返信 🛛 🖗 全員へ返信 🛛 🕵 転送 ▼ 🛛 その他の操作▼ 🛛 🕞 削除											
☆ test20 1502	☆ test20150222 💏 stz:: 2.68KB										
🖻 送信者	: 0	Suzuki <	zuki@ed.jp.nec.com>								
宛先	: 0) ster@kagawa-edu.jp									
Date	: 2015	5/02/22 17:2	3:26								

4.5 ファイルの添付

- 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。
- 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。

•	ファイル添付	ファイル追加 Webファイル	添付サイズ: 0M	B 添付個	数:0個
		ファイル名	サイズ	開く	削除
					^
					\sim
J					

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

トップ画面の④ [オプション]をクリックします。



© 2021 QUA

(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て登録することができます。

7

<

6. ログアウト

 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。
- (3) [LOGIN] をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

香川県 情報教育支援サービス

正い <mark>ログアウト</mark> が行われました。	
LOG IN	
	© 2021 QUALITIA

-以上-