

### <設定メモ>

- ・メールアドレス

@oizumi-hs.gsn.ed.jp

- ・メーリングリスト  
次のアドレスにメールを送ると、全員に送付されます。

08t-joho@oizumi-hs.gsn.ed.jp

## メールの設定

<https://webmail.gsn.ed.jp/login.php> と入力

表中のメールアドレス初期パスワードを入力する

- (1) メールホームページ  
アナウンス画面を表がします。システム管理者からのアナウンス、メールの最新情報の他、使用状況、不可状況、本日のスケジュール等が表がされます。
- (2) メール受信  
サーバに保存されているメールの閲覧、移動、削除を行います。また、大切なメールにマークを付いたり、一度読んだメールを未読扱いにするなどの操作ができます。
- (3) メール作成  
メールを作成して、相手に送信します。
- (5) オプション  
「プロフィール」「表示と編集」「メールボックス管理」「住所録」「メール振りわけ・スパム対策」「POPメール」「パスワード変更」「メール転送」「携帯転送」「不在通知」「モバイル」などのサブメニューがあります。お使いの環境によってはメニューが異なることがあります。
- (6) ログアウト  
Active mail を終了するときをクリックします。
- (7) ?  
Active mail に関する全体のヘルプを表がします

### II メールを送受信

#### 1. 受信メールの確認

- ① メニューの「メール受信」をクリックします。初期のレイアウト設定では右図のように受信メールの一覧が表示されます。
- ② 「件名」をクリックするとメールの内容が画面下部に表示されます。
- ③ サブメニューから必要な機能を選択できます。内容によっては、左端の□に「v」を入れる（クリックすることでのメールを選択します）。



- 更新
  - 振り分け
  - 一括転送
  - 一括テキスト保存
  - ゴミ箱へ
  - ゴミ箱へ (迷惑メール登録)
  - メール削除
  - ゴミ箱を空へ
- 移動
  - 未開封
  - 開封
  - マーク (青)
  - マーク (赤)
  - マーク (黄)
  - 解除

#### 2. メール作成・送信

- ① メニューの「メール作成」をクリックします。
- ② 宛先、件名、本文を入力します。また、必要に応じて、CCやBCCにアドレスを入力します。
- ③ ファイルを添付する場合は、「選択」をクリックして「参照」ボタンを押してファイルを選び、「選択」ボタンをクリックします。
- ④ 「送信」「送信」ボタンを押すとメールが相手先へ送られます。

