

メールの設定 (忘れないように)

2010.01.13
農業情報処理
授業にて配布

<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。

09t-joho@oizumi-hs.gsn.ed.jp

メールの設定

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

(1)メールホーム

アナウンス画面を表示します。システム管理者からのアナウンス、メールの新着情報の他、使用状況、不可状況、本日のスケジュール等が表示されます。

(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けたり、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

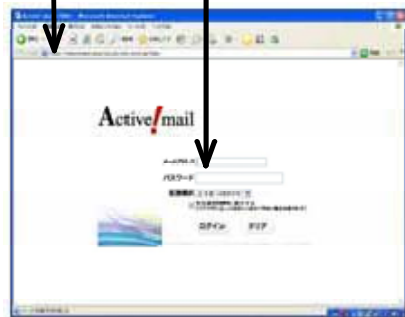
「プロフィール」「表示と編集」「メールボックス管理」「住所録」「メール振りわけ・スパム対策」「POPメール」「パスワード変更」「メール転送」「携帯転送」「不在通知」「モバイル」などのサブメニューがあります。お使用の環境によってはメニューが異なることがあります。

(6)ログアウト

Active! mailを終了するときにクリックします。

(7)?

Active! mailに関する全体のヘルプを表示します



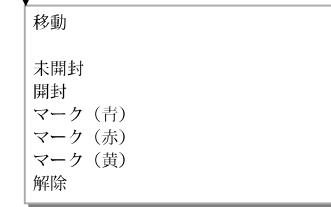
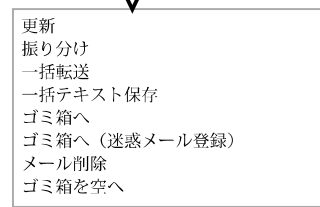
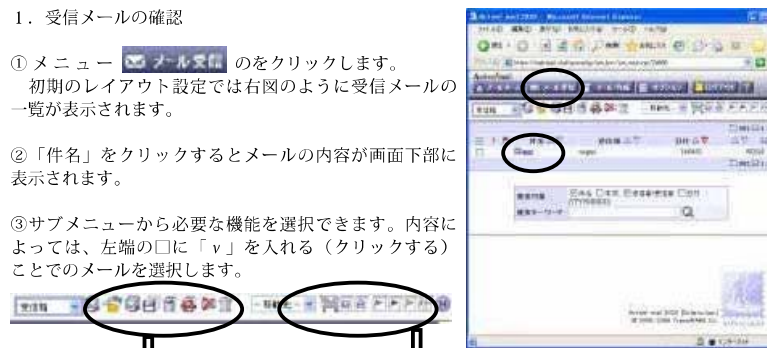
表中の
※メールアドレス
※初期パスワード
を入力する

農業情報処理 年 科 番 氏名

II メール送受信

1. 受信メールの確認

- ①メニュー **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)ことでのメールを選択します。



2. メールの作成・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」ボタンを押すとメールが相手先へ送られます。