

## 沖縄市Web(ウェブ)メールマニュアル

沖縄市は、メールソフトは使わずインターネット上でメールを行うWeb(ウェブ)メールを行っています。



さあ、まずはデスクトップ上の「メール」アイコンをクリックしてみてください！

すると、右のような画面があらわれます。ユーザIDやパスワードは、自分達のメールの部屋に入っていくために必要な情報です。 むやみに人に教えたり、忘れないようにね！



ユーザIDとパスワードを入力してみよう！右の図は5年生のIDです。パスワードは入力しても、\*\*\*\*としかうつりません。



入力したかな？  
確認したら、**ログイン**ボタンをクリックしてみよう！

すると、下の図のような「メールボックスサマリ」があらわれます。

メールボックス サマリ

メールボックス	サイズ(bytes)	メッセージ数	最終更新时间
<a href="#">Main</a>	181968	102/0	2002/12/02 10:31:21
<a href="#">Sent</a>	35743	24	2002/12/02 10:31:21
Deleted	0	0	---
Inbox	0	0	2002/12/02 10:31:21

現在のメールボックス: Main

メールを作るボタン

上の図にあるように、「作成」ボタンをクリックして、さっそくメールをかいてみよう！！

「作成」ボタンを押すと次のような画面があらわれます。

<メール作成画面>

The screenshot shows the email creation interface. On the left is a vertical menu with buttons: ログオフ, メニュー, アドレス, 添付, 送信, 保存, サマリ, 読み, ヘルプ. The main area contains fields for 発信者 (Sender), 宛先(TO) (To), 同報(CC) (Cc), 非表示同報(BCC) (Bcc), and 件名(Subject) (Subject). Below these are checkboxes for adding all contacts, saving to Sent folder, and signing. A large white text area is for the body. Below is an address list with buttons for 宛先(TO), 同報(CC), and 非表示同報(BCC). A red circle highlights the address list. Below the address list is the attachment section with a text input for the filename, a '参照' (Browse) button, a '添付ファイルなし' (No attachment) button, and '添付' (Attach) and '削除' (Delete) buttons. A red arrow points from the '添付' button to the '添付ファイル' label. A red arrow also points from the '添付' button to the '参照' button.

**発信者**：メールを送る人のことです。ここでは、5年生です。

**宛先(TO)**：送る相手先のこと。これは決してまちがえないようにね！

**件名(Subject)**：題名のこと。どんな内容なのか、分かりやすい題名をつけるようにしようね！

**本文**：この白い大きなわくに本文を入力していきます。

**アドレス**：相手先のアドレスが登録されていれば、ここから選ぶだけでOkです。相手先のアドレスをクリックする。左側の「宛先」ボタンをクリックする。上の方の宛先に、選んだアドレスが表示されます。

**添付ファイル**：相手先にファイルなどを送ることができます。でも、送る前に必ず先生に相談してくださいね。



次は相手から来たメールを読む方法を紹介します。

ユーザ ID, パスワードを入力すると, 以下のような画面があらわれます。

メールボックス	サイズ(bytes)	メッセージ数	最終更新時間
Main	26940411	35/0	2002/10/09 19:03:24
Ser	0	0	---
Deleted	0	0	---
Draft	0	0	2002/10/09 19:03:24

現在のメールボックス: Main

なお, 上の図のメッセージ数に「35 / 0」とありますが, これは35通のうち, 読んでいないメールが0通だということです。

「Main」ボタンをクリックしてください。下の図のような画面が表示されます。

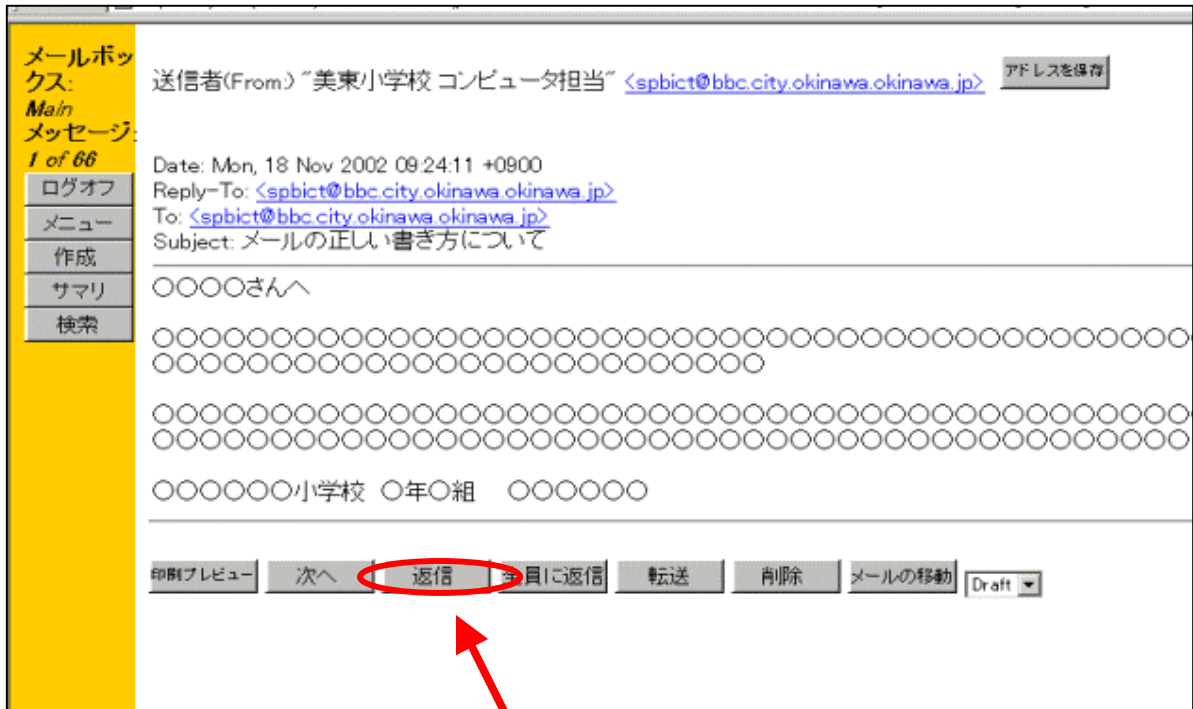
ここをクリック!

相手の名前・学校がわかります。

送信者(From)	件名(Subject)	送信日付(Date)	サイズ
美里小学校コンピュータ部	メールの正しい書き方について	2002/11/19 9:24:12	971
美里小学校5年代表	Re: 甲斐先生へ、フレビ会議の件アノ...	2002/11/13 16:25:56	4602
美里小学校5年代表	Re: 甲斐先生へ、フレビ会議の件アノ...	2002/11/12 17:12:27	3070
kanisami	Re: 穂永先生の件	2002/11/11 20:20:48	3376
kanisami	Re: 届きました。	2002/11/07 16:43:22	2915
kanisami	Re: フレビ会議実況のご案内	2002/11/07 16:02:09	3622
kanisami	状況	2002/11/07 14:53:15	2174
kanisami	1年生組のメールアドレスに入りました。	2002/10/31 11:02:43	957
kanisami	test	2002/10/31 8:20:21	907
kanisami	Re: 質問の回答	2002/10/30 16:57:57	4064

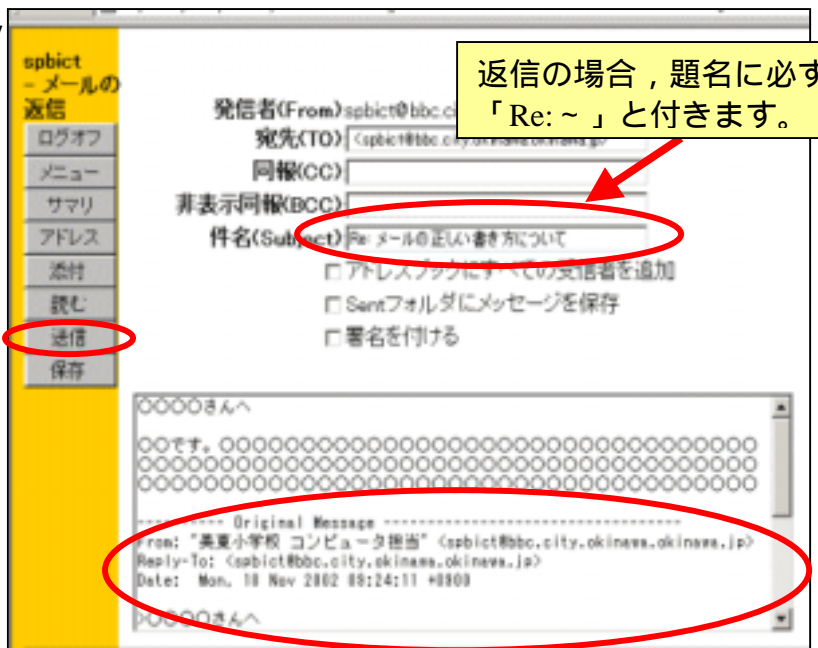
読んでいないメールがあれば, 緑色で表示されるので分かります。そして, そのメールの「件名」をクリックしてください。

すると、メールの本文が表示されます。



返信：メールに返事を書く時に使います。

返信ボタンを押すと、本文の中に相手のメールが、「OriginalMessage」として入りますので、その文の前に返事を書いていきます。メールを書く時は、先ほどのチェックポイントを忘れずに確認しましょう。確認ができたなら、送信を押します。



OriginalMessage