

---

---

# Webメールご利用方法

---

## 目次

1. メール画面の開き方
2. メールの読み方
3. メールの書き方
4. 「メイン画面」項目のご説明
5. 「メール作成画面」項目のご説明

# 1. メール画面の開き方

## 1-1. aikisホームページ 右上にある[Webメールログイン]をクリックします。

※aikisトップページ



※aikisサービス案内ページ

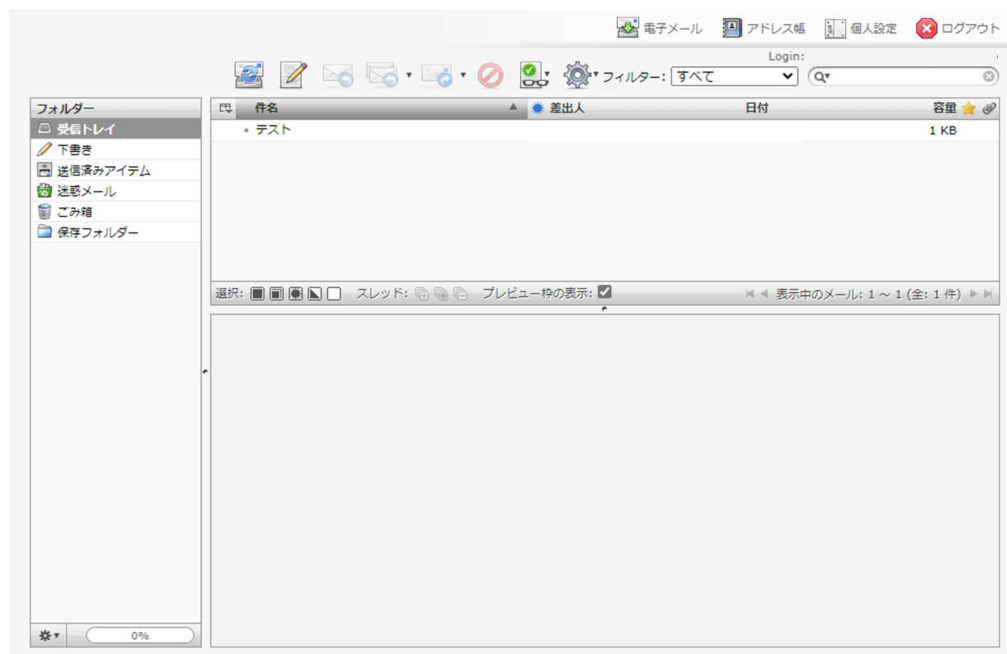


## 1-2. 【ログイン】画面が表示されます。

- ① メールアドレスを入力します。
- ② 「結果通知書」の初期パスワード（メールパスワード）を入力します。
- ③ [ログイン]をクリックします。

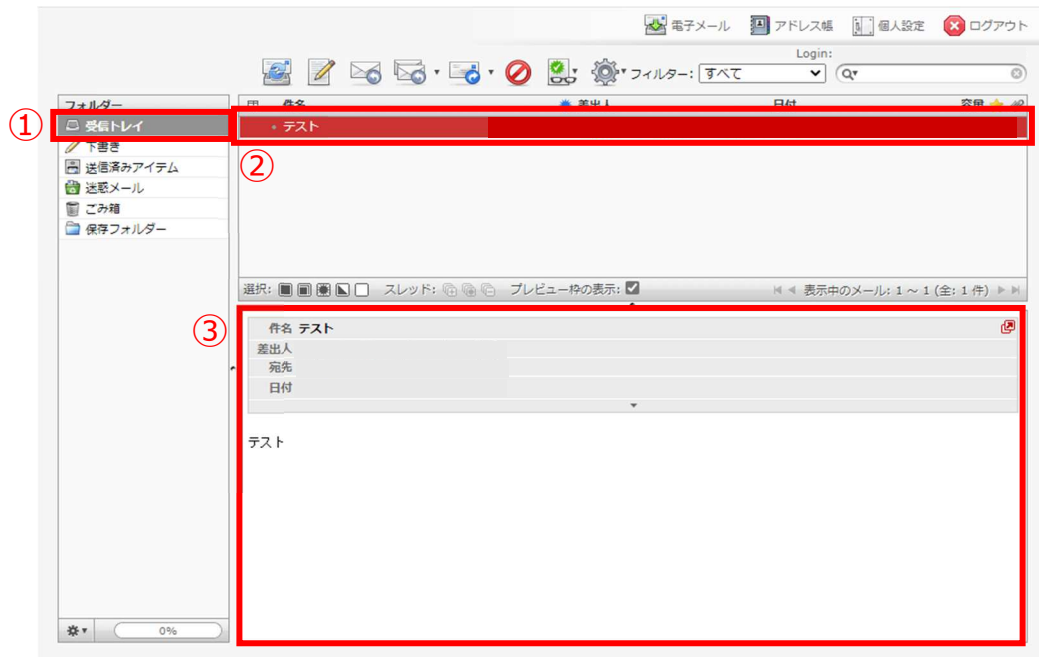
Screenshot of the Webmail login screen. The title is 'ようこそ Webmail へ'. There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the fields, there is a red instruction: '※メールアドレスは「email@sample.ne.jp」の様に @を含めたメールアドレス全体をご入力下さい。'. At the bottom, there is a 'ログイン' (Login) button. Red boxes highlight the input fields and the login button.

## 1-3. 【メイン画面】が表示されます。



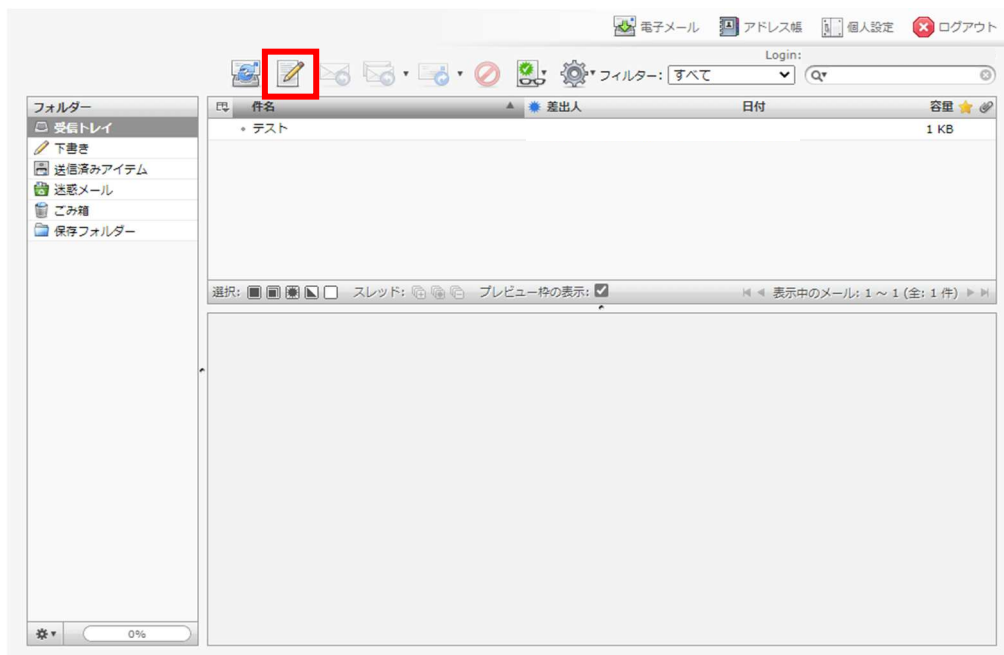
## 2. メールの読み方

- ① [受信トレイ]をクリックします。
- ② 内容を確認したいメールをクリックします。
- ③ 下にメールの内容が表示されます。



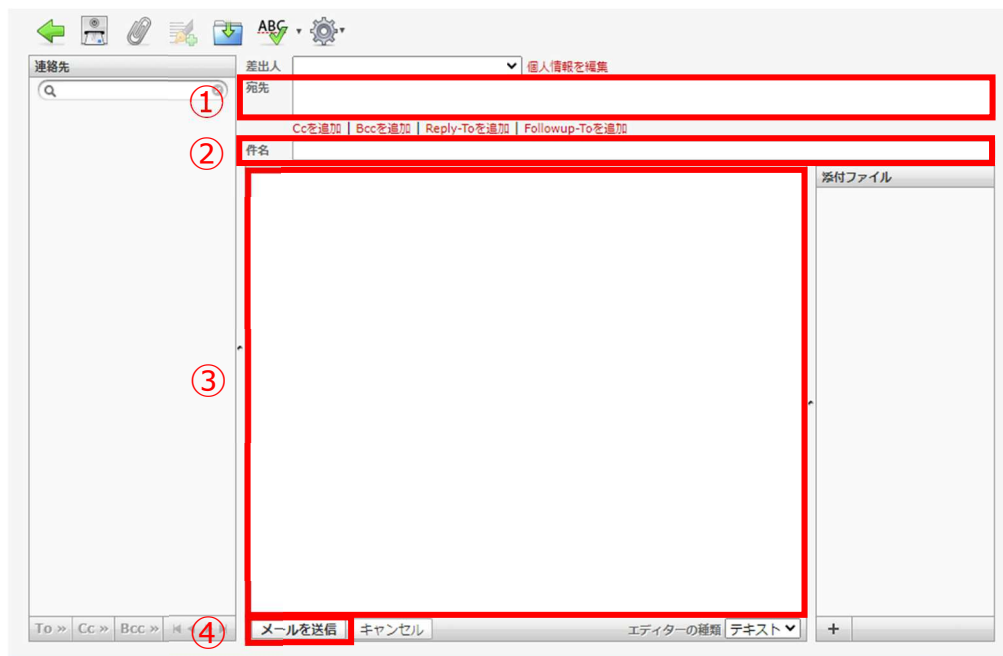
## 3. メールの書き方

- 3-1. [新規メールの作成]をクリックします。

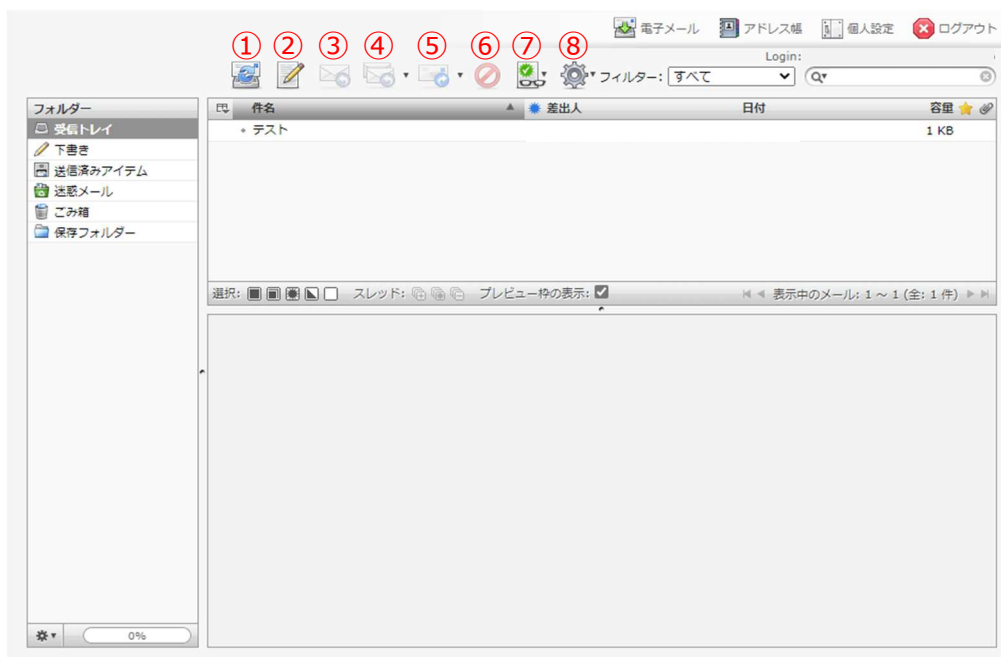


### 3-2. 【新規作成画面】が表示されます。

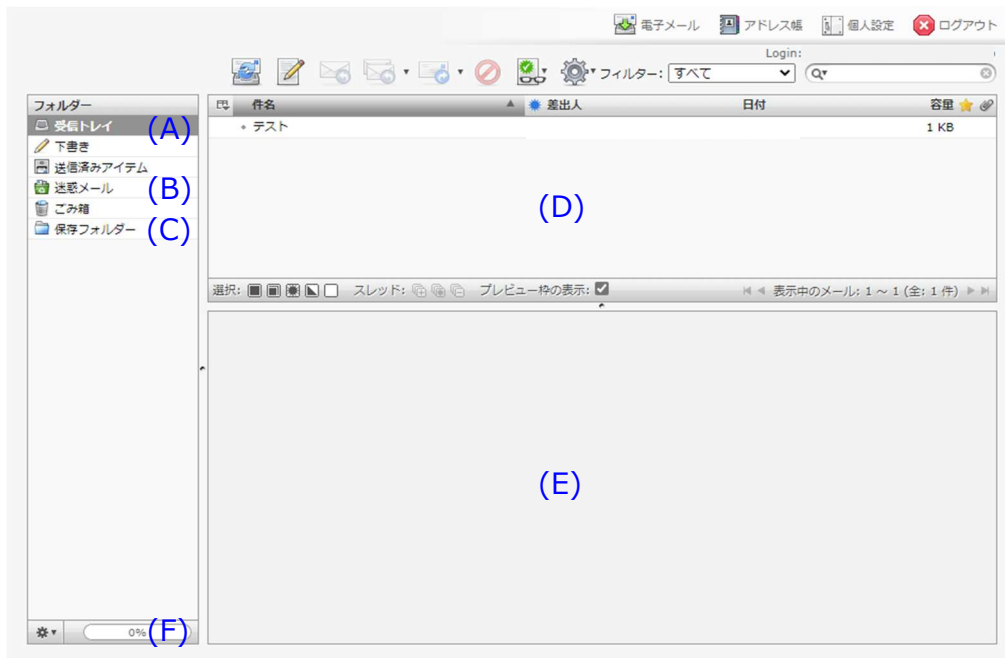
- ① 宛先に相手のメールアドレスを入力します。
- ② 件名にメールのタイトルを入力します。
- ③ メール本文を入力します。
- ④ [メールを送信]をクリックします。



## 4. 「メイン画面」項目のご説明



- ① 新しく届いたメールを確認  
新着メールが届いているか確認できます。
- ② 新規メールの作成  
新規にメールを作成できます。
- ③ 送信者に返信  
届いたメールに対して返信を書くことができます。
- ④ メーリングリスト、または送信者とすべての宛先に返信  
全員に返信を書きたい場合に使用します。
- ⑤ メールを転送  
届いたメールを、別の宛先に転送できます。
- ⑥ ごみ箱に移動  
選択したメールを削除できます。
- ⑦ マークを付ける  
選択したメールを既読・未読にしたり、フラグ（目印）を付けることができます。
- ⑧ その他の操作...  
メールを印刷したり、eml 方式で保存したり、メールヘッダーを表示したりする場合に使用します。



(A) 受信トレイ

サーバー上のメールボックスに届いたメールが入っているフォルダーです。

受信トレイに入っているメールは保存期間が「90日」となっておりますので、永久保存したいメールは、(C)の「保存フォルダー」に移動する必要があります。

(B) 迷惑メール

迷惑メールフィルターによって迷惑メールと判断されたメールが入っているフォルダーです。

※届くはずのメールが受信トレイに表示されない場合は迷惑メールをご確認ください。

(C) 保存フォルダー

保存しておきたいメールを保存しておくためのフォルダーです。(A)の「受信トレイ」との違いは以下の通りです。

	(A) 受信トレイ	(C) 保存フォルダー
保存期間	90日	削除しない限り消えない

(D) メール一覧

メールの一覧が表示されます。

(E) メール本文

(D)の「メール一覧」で選択したメールの内容(本文)が表示されます。

(F) 使用容量表示バー

ごみ箱を除く全フォルダーの使用容量が「%」で表示されます。全フォルダーの総使用可能容量上限は、「1GB」です。使用容量合計が1GBに達すると、本バーの表示が「100%」となり、それ以降新しいメールが届かなくなります。定期的に本バーの表示をご確認いただき、適宜フォルダー内から不要なメールを削除いただけますよう、お願いいたします。

## 5. 「メール作成画面」項目のご説明



- ① 閉じる  
メール作成を終了できます。
- ② メールを送信  
メールを送信できます。
- ③ ファイルを添付  
添付したいファイルを選択できます。
- ④ 署名を挿入  
メールに署名を挿入できます。
- ⑤ 下書きとして保存  
下書きとして保存できます。
- ⑥ スペルチェック  
英文のスペルが正しいか確認できます。
- ⑦ メールのオプション  
メールの開封確認、配送状態の通知、  
メールの優先度、送信したメールの保存先を設定することができます。