

ウェブメール操作ガイド

-目次-

1. ログイン
2. ログアウト
3. メール一覧画面
4. メールの受信
 - 4-1. メールの受信内容を確認する
5. メールを作成する
6. メールを送信する
7. アドレス帳
 - 7-1. アドレス帳へ登録する
 - 7-2. アドレス帳から送信する
8. メールを返信する


1. ログイン

ウェブブラウザで <https://webmail.jcv.jp/> にアクセスします。

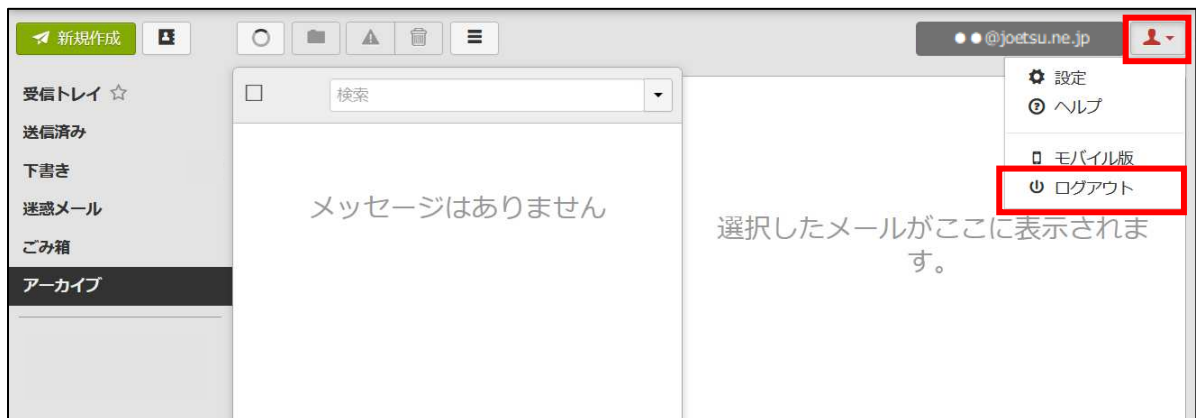
表示されたログイン画面にメールアドレスとパスワードを入力し、パスワード入力欄右端の「>」をクリックします。
ログイン状態を保持する場合は「Remember Me」へチェックを入れてください。



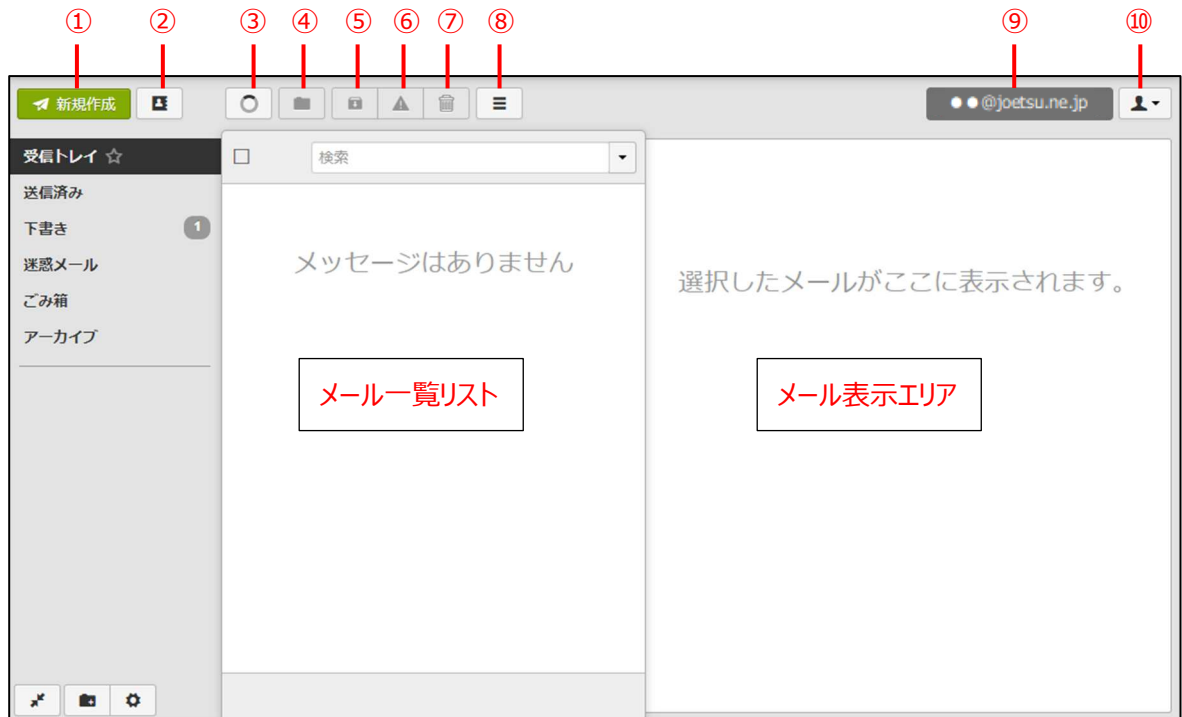
2. ログアウト

 設定メニューをクリックします。

設定メニューの一覧が表示されるので、「ログアウト」をクリックします。



3. メール一覧画面



- ①メール新規作成 ②連絡先 ③リスト更新 ④移動 ⑤アーカイブ ⑥迷惑メールにする
⑦削除 ⑧その他 ⑨ログインアドレス ⑩設定メニュー

4. メールの受信

受信トレイをクリックします。



「リスト更新」をクリックします。

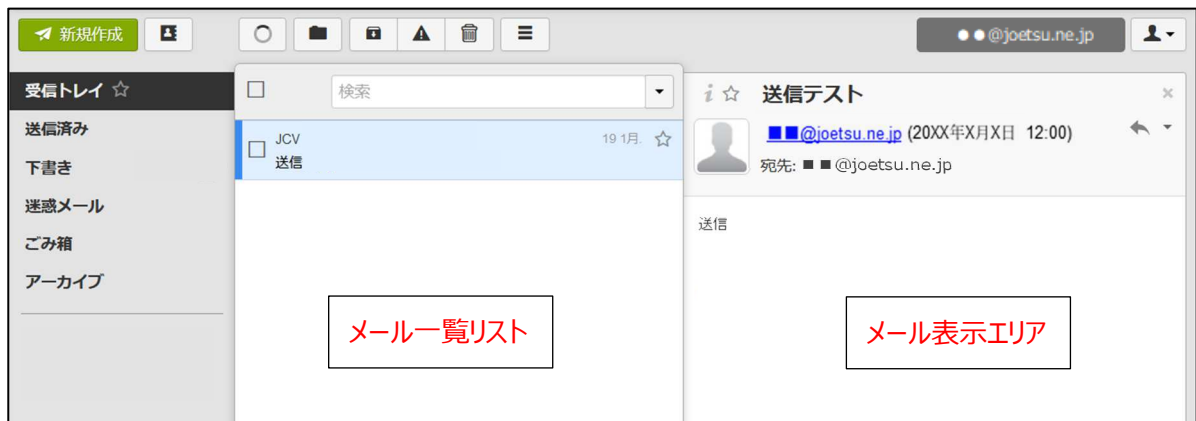
新着メールがある場合、メール一覧リストに表示されます。



4. 1 受信メールの内容を確認する

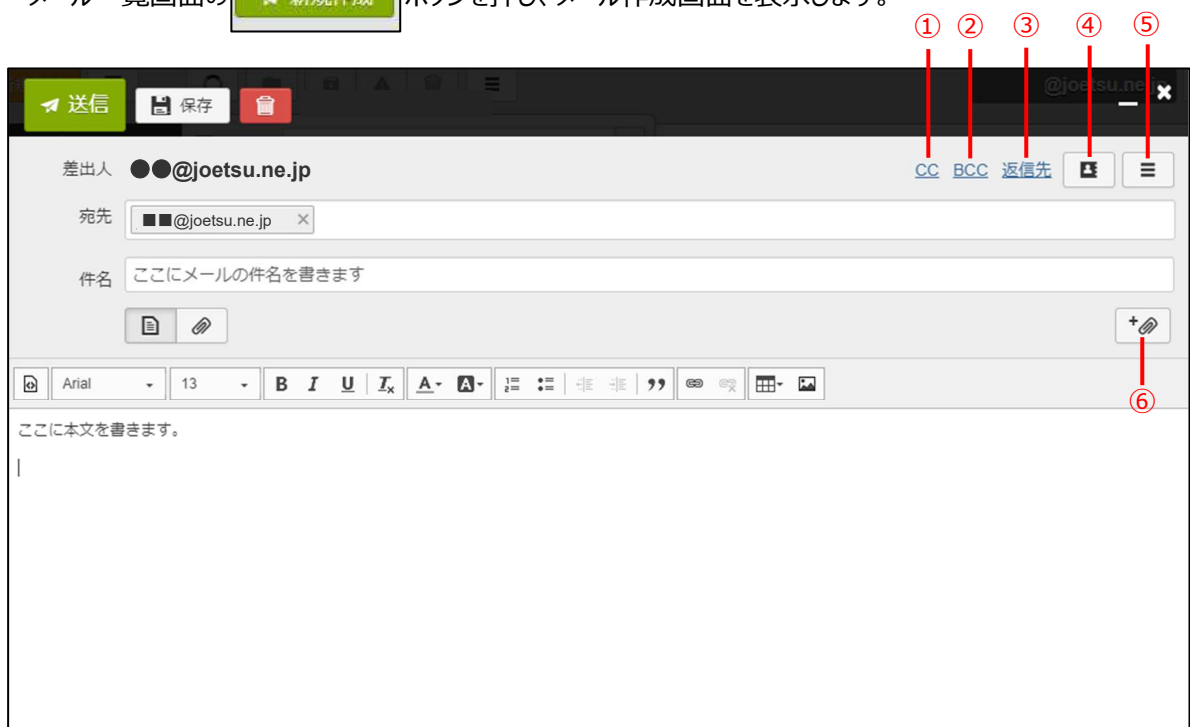
メール一覧リストより、確認するメールをクリックします。

メール表示エリアに本文が表示されます。



5. メールを作成する

メール一覧画面の **新規作成** ボタンを押し、メール作成画面を表示します。

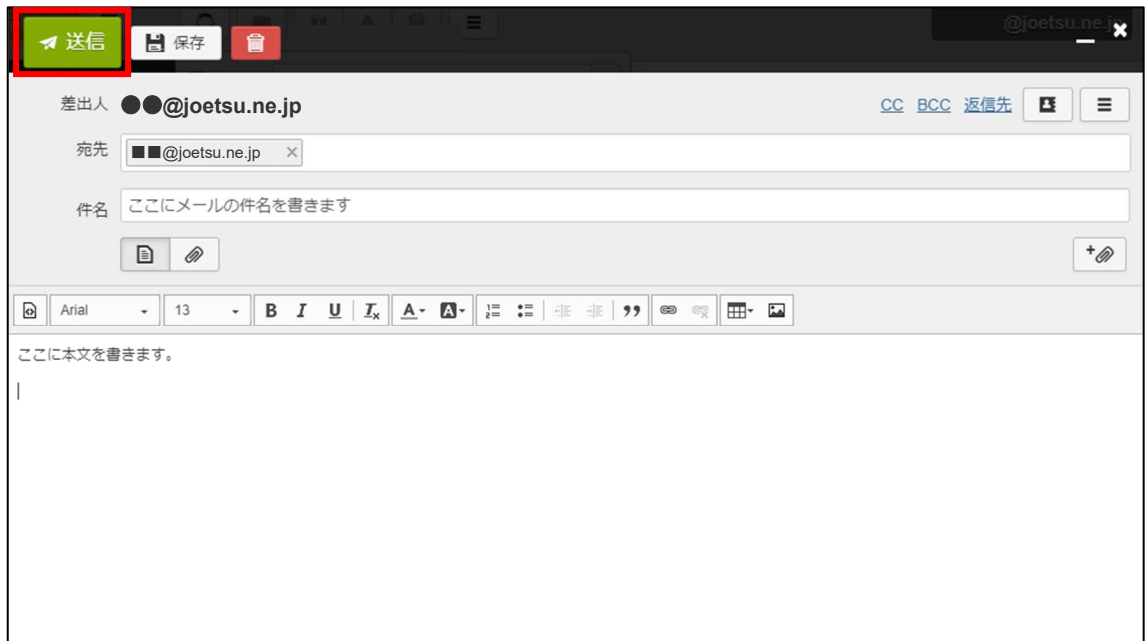


- ①CC アドレス欄表示
- ②BCC アドレス欄表示
- ③返信先アドレス欄表示
- ④連絡先
- ⑤開封確認等
- ⑥ファイルを添付

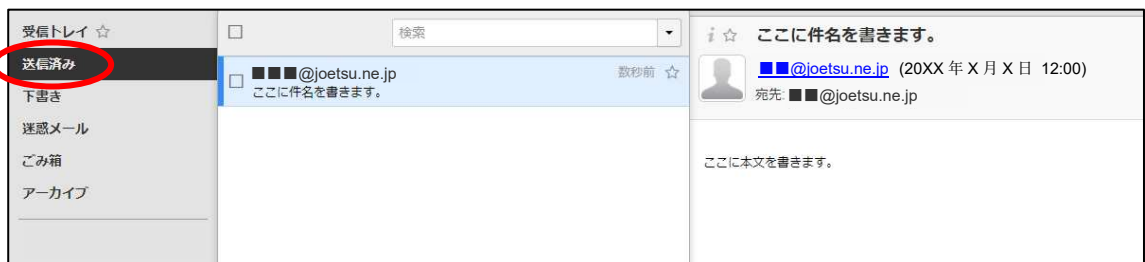
6. メールを送信する

宛先、件名、本文を入力後、「送信」ボタンを押すとメールが送信されます。


(下書きとして保存する場合は「保存」を押すと下書きトレイに保存されます。)



送信したメールは「送信済み」へと入ります。



7. アドレス帳を開く

 連絡先をクリックし、アドレス帳を開きます。




①連絡先を追加 ②メール作成 ③削除 ④インポート・エクスポート ⑤更新 ⑥項目追加

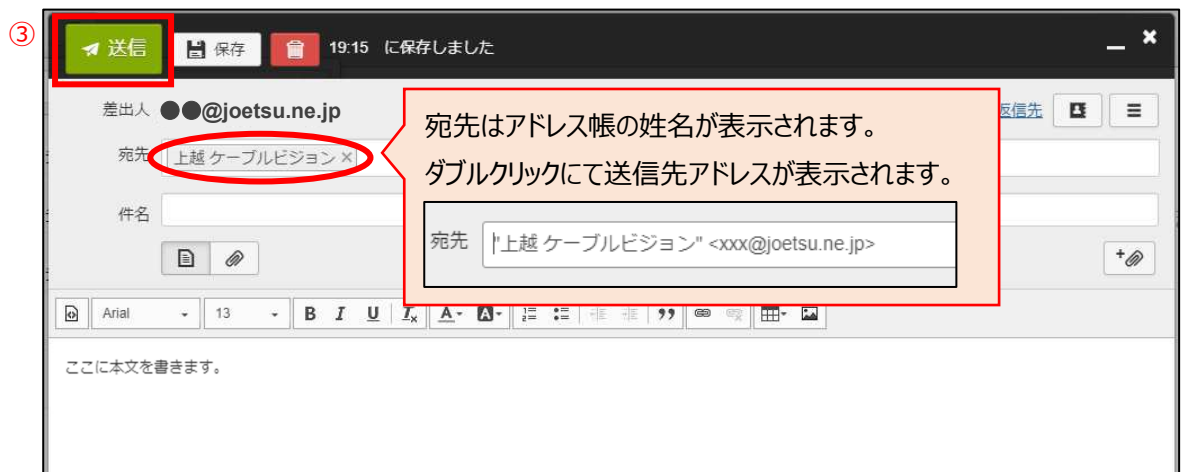
7-1. アドレス帳へ登録する

- ①「+ 連絡先を追加」 ボタンを押します。
- ②登録する相手の姓名、メールアドレスを入力します
- ③「作成」ボタンを押します。



7-2.アドレス帳から送信する

- ① アドレス帳より送信したい相手を選択します。
- ②  メールボタンを押すとメールの選択した宛先が反映された新規作成画面が開きます。
- ③ 件名、本文を入力し、「送信」ボタンを押すとメールが送信されます。



8. メールを返信する

メール一覧リストからメールを選択し、メール表示エリアに表示します。

メール右上の矢印をクリックします。



返信メールの作成画面が表示されますので、本文を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

