

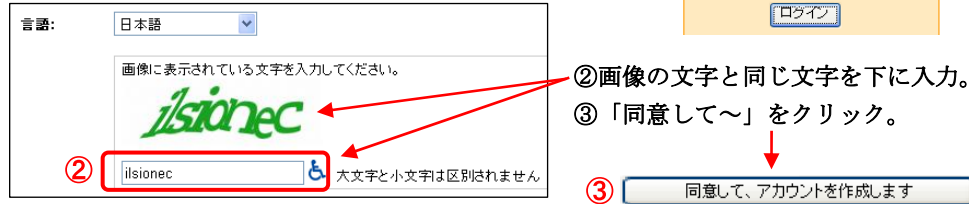
Kmail スタートアップガイド

1. Kmail にログインしましょう！

☆ <http://kmail.kinjo-u.ac.jp> ☆にアクセス！

①ユーザー名とパスワードを入れてログイン！

初めてのログイン時は下のような確認画面が出ます。



金城学院 Kmail
でアカウントログイン

ユーザー名 a0800000 @kinjo-u.ac.jp

パスワード

次回から入力を省略

ログイン

言語: 日本語

画像に表示されている文字を入力してください。

ilsionec

ilsionec

大文字と小文字は区別されません

同意して、アカウントを作成します

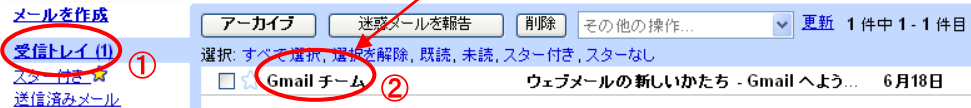
②画像の文字と同じ文字を下に入力。

③「同意して～」をクリック。

2. メールを使用しましょう！

(1) メールを表示

①左上の「受信トレイ」をクリック。 ②表示したいメールをクリック。



メールを作成

受信トレイ

スター付き

送信済みメール

下書き

すべてのメール

迷惑メール

完全に削除

迷惑メールを解除

その他の操作...

更新

1件中1-1件目

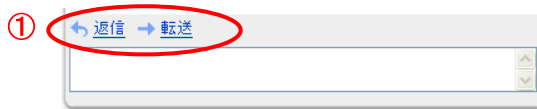
選択: すべて選択, 選択を解除, 既読, 未読, スター付き, スターなし

Gmail チーム

ウェブメールの新しいかたち - Gmail へよう... 6月18日

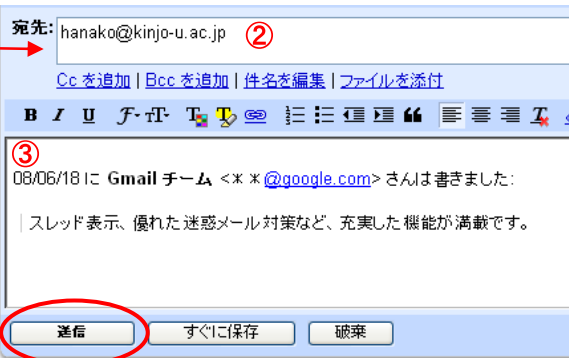
(2) メールの返信・転送

①表示したメールの下の「返信」または「転送」をクリック。
下側に返信・転送画面が出ます。



返信 → 転送

②宛先を入力。



宛先: hanako@kinjo-u.ac.jp

Cc を追加 | Bcc を追加 | 件名を編集 | ファイルを添付

送信

すぐに保存

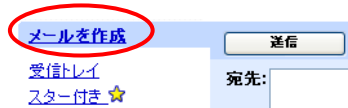
破棄

③本文を入力。

④「送信」をクリック。

(3) メールの新規作成

左上の「メールを作成」をクリック。
あとは(2)と同じです。



メールを作成

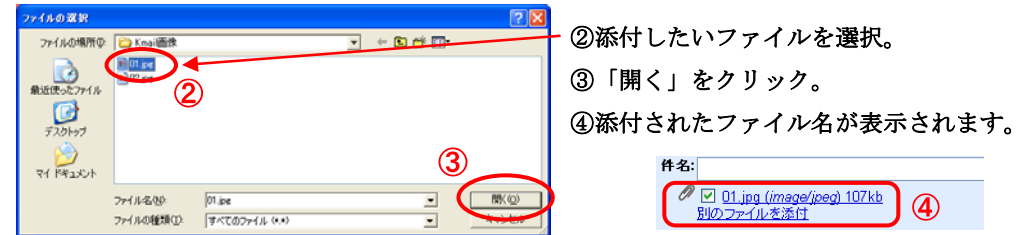
送信

宛先:

(4) メールのファイル添付

①「ファイルを添付」をクリック。

「ファイルの選択」という画面が出ます。



ファイルの選択

添付したいファイルを選択。

「開く」をクリック。

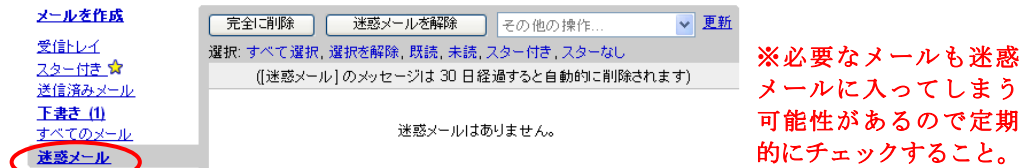
添付されたファイル名が表示されます。

01.jpg (image/jpeg) 107kb

別のファイルを添付

3. 迷惑メールを確認しましょう！

「迷惑メール」をクリック。迷惑メールと判定されたメールが確認できます。



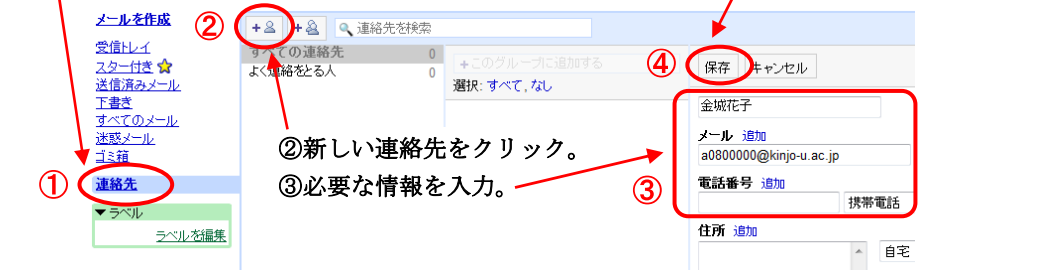
迷惑メール

迷惑メールはありません。

※必要なメールも迷惑メールに入ってしまう可能性があるため定期的にチェックすること。

4. 連絡先を登録しましょう！

①「連絡先」をクリック。



連絡先

新しい連絡先をクリック。

必要な情報を入力。

最後に「保存」をクリック。

金城花子

メール 追加

a0800000@kinjo-u.ac.jp

電話番号 追加

携帯電話

住所 追加

自宅

5. 携帯からアクセスしよう！

同じアドレス <http://kmail.kinjo-u.ac.jp> にアクセスしてログイン。

6. 最新情報

CatchMe@MAIL からの移行手順などマニュアルや最新情報は、Kmail ニュースサイト

<http://www.kinjo-u.ac.jp/~multi/kmail> にアクセス。

※メーリングリストやホームページのサーバ更新に関する情報も掲載しています。