# Aitai net ドメインサービス Web メール手順書

# 目次

1.	WEBメールへのログイン	3
2.	メール送信手順	4
3.	メール受信手順	6
4.	アドレス帳の操作手順	7
5.	フォルダーの操作手順	. 18
6.	メール発信者登録、署名登録手順	.21
7.	基本的な設定	. 23
8.	参考情報	. 30
9.	スマートフォンでのログイン	. 33

1. WEB メールへのログイン

# 概要

ユーザアカウントでのログイン手順を記載します。

- ※ 画面は PC の解像度により若干異なります。 本手順書は最大サイズにした状態での画面レイアウトにて記載します。
- 1-1. ログイン方法を記載します

## URL : https://hosting.cnci.jp/wm/

- ① メールアドレスを入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」をクリックします。
- ④ 問題なくログイン出来る事を確認します。



	A REAL PROPERTY AND A REAL	an and an an an an an an an an
💓 👄 9103	0, witi. 🗰 🗸	
▲ 182	halooting angenergen 🔺 11.00 🐣	
ARRA A READ	• tespoed #-02/0033+#25216	
0 288.x1-14		
484 1 CHE		
C 23 9737-748.W		
10		
?		
and the second s	the Wild construction of the local sector of the	

## 2. メール送信手順

#### 概要

メッセージの送信手順を記載します。

2-1. 新しいメッセージの作成をクリックします。



2-2. 宛先、件名、本文を入力し、「メッセージを送信」をクリックします。
 添付ファイルがある場合は「添付」をクリックし、添付ファイルを選択し
 「アップロード」をクリックします。



- ① 宛先メールアドレスを入力します。
- ② 送信メールの件名を入力します。
- ③ 送信メールの本文内容を入力します。

④ 作成したメールにファイルを添付する場合にクリックします。
 ※上画像上部の「クリップマーク」ボタンと、画像右側の「ファイルを添付」ボタンのどちらでも添付可能です。
 また、画像右側の領域へドラッグ&ドロップにて添付する事も可能です。
 上記のボタンをクリックすると、下図のポップアップが表示されます。
 添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。

+ - + + + + + + + + + + + + + + + + + +	a raci la consei			
He sunt-	E - 12 0			
· moderat	WWWW-BUTHERING			
· home				
1016				
@ 1001				
Post in 1				
2049	The second second second			
	- Will			

※添付可能なファイルは最大で 2.0MB です。

⑤ 「メッセージを送信」をクリックすると作成したメールが送信されます。



「送信済み」をクリックすると、送信されたメッセージが表示されます。

## 3. メール受信手順

#### 概要

メッセージの受信方法を記載します。

3-1. 「再読込み」ボタンをクリックします。



- 3-2. 新着メールを受信すると、「受信箱」に受信通数が表示されます。 受信箱に表示された新着メールをダブルクリックします。
- 3-3. 受信したメールの内容が確認できます。

新着メールを開くと「受信箱」の新着メール受信通数は消えます。



# 4. アドレス帳の操作手順

#### 概要

アドレス帳の使い方を記載します。

4-1. 画面左の「連絡先」をクリックします。





4-2. グループの作成を行います。

グループ横のメニューを展開し「+グループを追加」ボタンをクリックします。

9	78-	ŧ.	2. 4.1	
00	B BADRE	■ #4-7888	5 C	
		A NO-SECON		
-		Q arturas		
-		R ormana		
		301	りふたは芋です。 #LAALコード生産相手並に いた地方ならうな利用してくだかい。	
<b>.</b>				
capito di				
<u></u>			MENNALSTA. 1 19	

作成するグループ名を入力します。

新しい	グループを作成	×
名荷	.1	
		ALER MERINE

グループ名の入力を行うと、入力した名前のグループが作成されます。

-	98-9	h	9 10	- <u>A</u> <u>A</u> <u>A</u> <u>A</u> <u>A</u>
	<u>■ = = ===</u> <u>■</u> =2+,	Q se		
		2003315FFT, BLOG-3-F6BBFAG GARDAY26880.CCENS		
2 Deckest.		N. L. MILLIN/201. J		

- 4·3. 連絡先の作成を行います。
  ① 「+」ボタンをクリックします。
  ② 連絡先の氏名を入力します。 ※任意入力
  ③ 連絡先の電子メールアドレスを入力します。 ※必須入力
  ④ 連絡先の電話番号を入力します。 ※任意入力
- ⑤ 「保存」をクリックします。



新規作成した連絡先が登録されます。

9	98-7	1	h ar	□ ⊕ ■ Q ▲ ▲ — ••• 100 100 100 100
	- 🗟 41.000 🖕 93.4017	0 mm ▲ 10 Km		*# R*
7 Statut		K 6	Automoticate a	

・グループへの紐づけ

① 紐づけしたいメンバーを選択します。

(「個人の住所」グループを選択すると全員表示されます)

② 「グループ」タブを選択後、紐づけしたいグループのスイッチを ON にします。



4-4. 連絡先の編集を行います。

※「編集」をクリックします。

-	08-7	1	2	0 0 0 0 0 0 ± ±
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	- (2 - 8.4000) 	Q 48.	Ľ	AB DA HI Parto HT Parto T
<b>?</b> 545418.		4.5	GRATHMAN A DO	

・「属性」の詳細情報の入力方法

※「項目を追加」のドロップリストより追加したい情報を選択します。 例として「部署名」の入力を行います。



表示された空欄に該当の「部署名」を入力し、「保存」をクリックします。

-	78-7	1	h ar		0 0 E	Q & A A.		
ाल	- B #1.04M	Q, 168						
-	······································	A 10.00		0		100		
	4 ####################################			m	196			
					NUCLES 1			
<u>.</u>				82 84	1.00			
				· 由于メール				
				11° 4	majterrow			
				80041				
				9E 4	éant-			
				把作				
					419			
				95 1	#10		1000	
						.1004		
				Alterate 4				
<b>?</b>				1000				
419			A 10 YO DAY - 1 YO DAY	Rectange of				
Trapic Property	and planet last contraction \$1.2 km	at 18,331 (Burley and American	Anthony and a lar					

- ・個人情報の入力
- ① 「個人」タブをクリックします。
- ② 性別を選択します。
- ③誕生日を入力します。
- ④ 「旧姓」「記念日」「管理者」「アシスタント」「配偶者」の項目が追加できます。
- ⑤ 「保存」をクリックします。



※誕生日の入力は、入力欄をクリックすると、以下のようなカレンダーが 表示されますので、該当の年月日を選択して下さい。

<	202	8	. 4	3문	÷	>
н	я	æ	*	*	ŧ	1
ŧ.	2	8	4	5	. 6	7
в	0	10	it	12	18	14
15	15	ië:	18	19	$^{20}$	21
77	77	24	25	28	27	20
25	30	31		1	18	4

- ・注釈の入力方法
- ① 「注釈」タブをクリックします。
- ② 入力欄に入力したい注釈内容を記載します。
- ③ 「保存」をクリックします。

96-7	1	h an			<b>≜ ≜</b> , — >#++ ±\$2#++ (#)
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	Q. ==. 2 150 RA		,	5 200 H RA R#E 0 10 200	
				2	
9 <b>5</b> -			l	3	^
2	ατ	100100320-0-000	2 10		

- ・写真の登録方法
- ① 「人物像」をクリックします。

S	1 2	
	ti, sei ≩ Xaine	 58 53
2		

② 以下のポップアップが表示されるので画像を選択し「開く」をクリックします。
 ※選択可能な画像は 2.0MB までです。

				×
		- B P DTVINE		
an - Putter	-			
a 244 2041 Debie Debie	AN Ersi-A # 12/ARjos #REALTER	No.1 M	an Triand-P Hiddell Triand-P	910
1 1110-5				
31	19630 (11188.ptg		- Martine Pro-	. (bed) -

③ 選択した写真に変更されます。

-	76-7	1	<b>h</b> 81				Q <u>1</u> <u>4</u>	
	* 国 個人の日間	Q, 1125					+5	
1000	書テストウループ	1 33 24			Second in a			
-	キョントクループン				721			
					200			
and the second					813	1.010 +		
					WIL 844, 1281			
1112								
					Sec. Barr			
-								
P.								
.0								
-stille		-MC	UNIT OF THE COMP	5 39				



④ 以下のポップアップが表示されるので「削除」をクリックします。

本当に			
このグループを本当に崩除しますか?			
	4	TRI MIN	米海り止め
		III was	×≊0⊞0

⑤ 「グループを削除しました。」と表示されます。



- 4-6. 連絡先の削除を行います。
- ① 削除対象の連絡先を表示させます。
- ② 「削除」をクリックします。



③ 以下のポップアップが表示されるので「削除」をクリックします。

	据于 <b>又</b> 一儿
本当に	:
選択した連絡先を本当に綱)	余しますか?
	3 <b>(1) ###</b> × 取り止め

④ 「連絡先を削除しました。」と表示されます。



- 4-7. 連絡先のグループ解除を行います。
- ① 解除対象の連絡先を表示します。
- ② 「続く」を展開し、「グループから削除」をクリックします。

٩	9h-7	1	87		D E	E Q ± ■ 80 80 cod=b 3	±	
9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	- <u>0</u> alongs	Q. sm. A tenn	1		本部見本 東京 SA-7 電子メール ロマ supplier.com		la normania la n	
			Harmond Line Gradient	3 31				

③ 「このグループから連絡先を削除しました。」と表示されます。



# 5. フォルダーの操作手順

#### 概要

フォルダーの操作手順を記載します。

5-1. フォルダー作成手順

- ① 「設定」ボタンをクリックします。
- 「フォルダー」をクリックします。
- ③ 「作成」をクリックします。
- ④ 「フォルダー名」を入力します。

S 24			3 8 8	
2 10 21//√~ 21// ~	2	6	() 994	j.
1	0 min-s 8 cm		-#	
coorden.				
<u></u>				

⑤「親のフォルダー」を選択します。選択しないと「受信箱」「下書き」と同じ階層に作成します。

BUISLEY	-	
ax	*	
-98812-0	***	
	184	
40.00	0.000	
_	881-1	
	214	

⑥ 「一覧表示モード」を選択します。

設定		
一覧表示モード	一覧	٠
_	<b>√</b> -11	
🗸 977	2LoF	

- ⑦ 「保存」をクリックします。
- ⑧ 「フォルダーを作成しました。」と表示されます。

🕑 ७४७८४-	を作成しました。

## 5-2. フォルダー削除手順

- 「設定」ボタンをクリックします。
- 削除対象のフォルダーをクリックします。

③ 「削除」をクリックします。 ※標準で作成されているフォルダーは削除できません。

٩		27						
DK.	29 112		0, ==.		1011		3	
	■ 3+28-		G 100	0	745.8-8	0001000000		1
197.0-to	10 xxxxx		1 180	0	10.0141.00-	P. D. Statistical State		
-	🗩 HR		A BREAK	0				
I. C. C. C.			0 REX-4	0	設定			
•	1		E 12948	0	N田市モード	- 10		
	<u> </u>	2	■ 93124168	0	10.00			
					***-2	1		
					181			
					_			
					- A.F.			
000000								
w								

④ 以下のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



⑤ 「フォルダーを削除しました。」と表示されます。



- 5-3. フォルダーを空にする手順
- 「設定」ボタンをクリックします。
- 空にする対象のフォルダーをクリックします。
- ③ 「空」をクリックします。

	10				<b>D</b> 70	8 d. 10 1	
		Q. 88. 	2	 編作 2 14.5.5 − 6 mit (2 14.5.5 − 6 2012 2 14.5 − 1 2 14.5 − 1 5 14.5 − 5 5 14.5 −5 5 14.5 −	-8 -8 9/9/0/72	3	
2 2007av. 0							

④ 以下のポップアップが表示されるので「削除」をクリックします。



⑤ 「メッセージを移動しました。」と表示されます。(ごみ箱へ移動されます)



#### 6. メール発信者登録、署名登録手順

#### 概要

メール発信者の情報の登録方法を記載します。

・識別情報(メール発信者や署名)の登録手順を記載します。

- 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「識別情報」をクリックします。
- ③ 署名を設定するメールアドレスを選択します。



④ 設定項目を入力します。

- 表示名 … メールアドレスに紐づく個人名を入力します。※必須入力
- 電子メール… 設定対象のメールアドレスになります。※自動入力
- 企業名 … 該当の連絡先の方の企業名を入力します。※任意入力
- 返信先 … 送信したメールが返信された際のメールアドレスを指定します。※任意 入力
- 隠した写し(Bcc) … 受信者側で表示されない送付先を指定します。※任意入力

• 初期値を設定 … 識別情報を複数設定した際に初期値として使用する

識別情報にチェックを入れます。※任意入力

● 署名 … 設定したい署名内容を入力します。※任意入力

HTML の署名 … HTML 形式で署名を設定する場合、クリックします。※任意選択
 「保存」をクリックします。

・識別情報(メール発信者や署名)の追加登録手順を記載します。

- ① 「作成」をクリックします。
- 設定項目を入力します。
- ※ 先に自動入力された箇所は、手動入力になります。
- ③ 「保存」をクリックします。

S at			1 🚆	
【 2 日本 → フォルダー 二 2 日本 本本本 ◆ 市下 本本本	P.3.) 40 - erei Holgikuskig200. din vić go	2012 第三名 第三子 - 14 三字名 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日 日 一 (1) 日本 日 日 一 (1) 日本 日 日 一 (1) 日 日 一 (1) 日 日 一 (1) 日 日 一 (1) 日 日 一 (1) 日 日 (1) (1) (1) (1) 日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2	
žar.		3		

④ メール作成時に「発信者」のドロップリストより、選択する事が出来ます。

٩		日 년 20 월 8년 10년 11년	d(75+x	と面積ファイル	
	8458 962 065	#2.1/d-exceening/0000000209.com/d.go     #       #2.1/d-exceening/0000000209.com/d.go     #       #2.1/d-exceening/00000000000000000000000000000000000	B(1186-774	Logitenii Nylianii	
10 10 E	- - 		i.	Ł	
			新行物品 たがが表示し 名信したメッセージの存在を	8. 259 2928.825	1 1
2007007.	4.00				

#### 7. 基本的な設定

#### 概要

基本的な設定手順を記載します。

7-1. ユーザインターフェイス

- 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。
- ③ 「ユーザインターフェイス」をクリックします。



④ 設定項目を選択します。

- 言語 … WEB メール画面表示の言語を選択します。
- タイムゾーン … WEBメール上で設定される時刻のタイムゾーンを選択します。
   ※自動識別を選択するとご利用されている PC の時刻設定が自動設定されます。
- 時刻の書式 … WEBメール画面上の時刻書式を選択します。
- 日付の書式 … WEBメール画面上の日付書式を選択します。
- 短い日付で表示 … 短い日付で表示する場合チェックを入れます。
- インターフェイスのスキン … WEBメール画面表示の構成を選択します。 ※本手順は、スキンを「Elastic」に指定した場合の画面表示となります。
- ポップアップを通常のウィンドウとして処理 … チェックを入れると、ポップアップ ウィンドウで表示される画面が、ブラウザのウィンドウにて開くようになります。
- mailto: のリンクを扱うプロトコル処理の登録 … このリンクをクリックすると、
   mailto:リンクをクリックしたときのブラウザの挙動を設定することができます。
   (「メール」リンクの許可を求めるポップアップが表示されます。設定済みの場合、グレー表示となりリンクがクリックできなくなる場合があります。)
- ⑤ 「保存」をクリックします。

#### 7-2. 受信箱

- 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。
- ③ 「受信箱」をクリックします。

	244	8.+81230 	0 3-17-759-5643 0 788 (3)	2	-
,	4	10100000000000000000000000000000000000	d Art-Setta de Jant	• 18	
		MLAXVE-S	Ex 886.37.0°-	J	D
		<b>5</b>			
					2

- ④ 設定項目を選択します。
  - メッセージを既読に設定 … メッセージを既読にするタイミングを選択します。
  - 開封確認の要求の処理 … 開封確認メールの要求処理を選択します。
  - メッセージのスレッドを展開 … スレッド表示について選択します。
  - 1ページの表示件数 … 1ページの表示件数を入力します。(デフォルト 50)

⑤ 「保存」をクリックします。

7-3. メッセージの作成

「設定」ボタンをクリックします。

② 「設定」をクリックします。

③ 「メッセージの作成」をクリックします。

a	2 Date-to-to-tarts	3+R122		-
Contraction of the state of the	S2 1143	BLOOKSPORKE-SHIRE	40	
manufacture and particular	A ++€-10083	11000-1414-0-10-000	Charles 1	
- C - C - C - C - C - C - C - C - C - C	a stations (3	1885.7891.80	10.00	
	Contraction of the	#CM100000111-07	*	
	■ ++-22000	<b>WORKSHOLD</b>	(4)	
		BRULEST-DESIGNATION	<ul> <li>(a)</li> </ul>	
		pressure to	(4) between selling the areas	
		+>++-===App1/N.02	080	
		1014LAUTO-SEMIRITEST	miles à trat	
		TERCER PERMIT	441.88	
		WAGARE		
		1005-000	- 410	
		10111-011-1010-00400	Ð	
120		10000-01013-1-1-1-101000	0	
condition.		MARTING AND DRIVEN DRIVEN BOARD	(D)	_
<u>0</u> )		6 m		

- 設定項目を選択します。
  - 新しいウィンドウでメッセージを作成 … メッセージ作成時に新しいウィンドウを開きます。
  - 作成時に HTML メッセージを使用 … HTML 形式メールの使用について選択します。
  - 自動的に下書きを保存 … 作成中メールの下書き保存について選択します。
  - 常に開封確認通知を要求 … 常に開封状態通知を要求する場合はチェックを入れ ます。
  - 常に配送状態通知を要求 … 常に配送状態通知を要求する場合はチェックを入れ ます。
  - 返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存 … 返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存する場合はチェックを入れます。
  - 返信時の本文 … 返信時の本文の挿入先を選択します。
  - メッセージの転送形式 … インラインか添付ファイルかを選択します。
  - HTML メッセージの初期フォント … HTML メッセージの初期フォントを選択 します。
  - 「全員に返信」ボタンの既定の動作 … 全員に返信するかメーリングリストへ返信 するかを選択します。
  - 自動的に署名を付加 … 署名を付加するタイミングを選択します。
  - 引用したメッセージの後に署名を置く … 署名を置く場所を選択します。
  - 返信時に元の署名をメッセージから削除 … 返信時の署名を削除するかどうかを 選択します。
  - 強制的に署名に標準の分離記号を使用 … 署名の分離記号を使用するかどうか選択します。

⑤ 「保存」をクリックします。

#### 7-4. メッセージの表示

- ① 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。
- ③ 「メッセージの表示」をクリックします。

0	 R4455228 H147252F23amm+14828 H147252F23amm+14828 H147542731848F224329 H148888 H1475443753384F7388 H14754844F335384F7388	4	
	5		

- 設定項目を選択します。
  - 新しいウィンドウでメッセージを表示 … 新規ウィンドウでメッセージを表示します。
  - 電子メールアドレスを表示名と共に表示 … 電子メールアドレスを表示するか どうかを選択します。
  - HTML を表示 … メール表示を HTML 形式にする場合はチェックを入れます。
  - リモートのリソース(画像、スタイル)を許可 … 外部のインライン画像の表示に ついて選択します。
  - メッセージに添付された画像を下に表示 … 添付画像を下に表示する場合はチェ ックを入れます。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

7-5. 連絡先

- ① 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。

③ 「連絡先」をクリックします。

<b>4</b>	
(**)	
arfonskiltan 8	
	arfionandicana e

- ④ 設定項目を選択します。
  - 初期状態で使用するアドレス帳 … グループ「個人の住所」のみ選択可能となって おります。
  - 連絡先の一覧表示 … 連絡先の一覧表示方法を選択します。
  - 並べ替える列 … 連絡先の一覧表示順を選択します。
  - 1ページの表示件数 … 1ページの表示件数を入力します。(デフォルト50)
  - 自動補完で代替のメールアドレスを飛ばして進める…
     選択した場合、アドレス帳に複数のメールアドレスが登録されている「連絡先」の場合、メインのメールアドレス以外を飛ばして進めます。

⑤ 「保存」をクリックします。

7-6. 特殊なフォルダー

- ① 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。
- ③ 「特殊なフォルダー」をクリックします。

0	C ====================================	2005/12/20 1917-1-000000000000 1917	and Mar Inter	
			191	

- ④ 設定項目を選択します。
  - 下書き … 下書きフォルダーにするフォルダーを選択します。
  - 送信済み … 送信済みフォルダーにするフォルダーを選択します。
  - 迷惑メール … 迷惑メールが保存されるフォルダーを選択します。
  - ごみ箱 … ごみ箱にするフォルダーを選択します。
  - アーカイブ … アーカイブにするフォルダーを選択します。
  - アーカイブを分割 … アーカイブフォルダーの挙動を選択します。

⑤ 「保存」をクリックします。

7-7. サーバーの設定

- 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。

③ 「サーバーの設定」をクリックします。

12 500 → /+t-5083 → /+t-5083 → /nt-5083 → /nt-508	

- ④ 設定項目を選択します。
  - 削除したメッセージを既読に設定 … 削除したメッセージを既読に設定する場合はチェックを入れます。
  - 削除する代わりに削除済みフラグを設定 … 削除する代わりに削除済みフラグ
     を設定する場合はチェックを入れます。
  - 削除済みのメッセージを表示しない … 削除済みのメッセージを表示しない場合はチェックを入れます。
  - 迷惑メールのメッセージを直接削除 … 迷惑メールのメッセージを直接削除する場合はチェックを入れます。
  - アーカイブでメッセージを既読に設定 … アーカイブする際にメッセージを既読
     にする場合はチェックを入れます。
  - ログアウト時にごみ箱の内容を消去 … ログアウト時にごみ箱の内容を消去する場合はチェックを入れます。
  - ログアウト時にフォルダーを整理 … ログアウト時にフォルダーを整理する場合はチェックを入れます。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

# 8. 参考情報

8-1. ドラッグアンドドロップによる操作

- ・メールフォルダ間の移動について
- ① 「電子メール」をクリックします。
- ② 移動元の保存先をクリックします。
- ③ 移動元のメールをドラックします。
- ④ 移動先の保存先へマウスカーソルを移動させ、ドロップします。

※ドラック中は対象メールの題名が表示されます。

💼 ごみ箱	テスト	月 15:17
移動先の保存先をクリ	ックし、移動した事を確認します。	



・連絡先情報のグループの移動について

- ① 「連絡先」をクリックします。
- ② 移動元の連絡先が保存されているグループを選択します。
- ③移動元の連絡先をドラッグします。
- ④ 移動先へマウスカーソルを移動させ、ドロップします。

※ドラック中は対象連絡先が表示されます。

	😕 テストグルーン	プ2 太郎 見本	
1	95-7 - 8 8.400% # FA196-7 2 # FA196-71 4		Пон В         Он B         On B         Он B         Он B         <
	2 zacitati.	et e variationet s	

- 8-2. 現在のメールボックス使用状況確認
  - ① 「電子メール」をクリックします。
  - 下部に現在のメール使用量が、表示されます。
     (マウスカーソルを充てると詳細が表示されます。)



# 9. スマートフォンでのログイン

#### 概要

スマートフォンブラウザへのログイン手順を記載します。

9-1. WEB メールへのログイン ブラウザにて以下の URL ヘアクセスします。

URL : https://hosting.cnci.jp/wm/

- ① メールアドレスを入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③「ログイン」をクリックします。
- ④ 問題なくログイン出来る事を確認します。





9-2. スマホ版メール送信手順

9-2-1. 画面右下の鉛筆マークをクリックします。

	受信箱	Ø 1
Q. ##.		
Ind-core reque	alphoating(2014.calor-vel.pr	81118
• test-ens x-	リングリストへようこそ	
#X+D		R 1016
+ [test caci;3] to	HIT.	
∓.X.HD		#.10.10
+ tests		
TILLE		A 10.04
<ul> <li>test5</li> </ul>		
∓,≭+ø		IR 10.52
+ testa		
# # HD		at 10.10
· test2		
TITE		A 1047
<ul> <li>(test crici) test</li> </ul>	12	-
⊕,X ÷ D		1 (7)
<ul> <li>(test-orici) test</li> </ul>	0	
<li>&lt;<li>&lt;<li>&lt;<li>&lt;<li>&lt;<li>&lt;<li>&lt;<li></li></li></li></li></li></li></li></li>	A VARIO SCIMBIO X - TO-	0 3 30

9-2-2. 宛先、件名、本文を入力し、「メッセージを送信」をクリックします。

- ① 宛先メールアドレスを入力します。
- ② 送信メールの件名を入力します。
- ③ 送信メールの本文内容を入力します。
- ④ 「送信」をクリックすると作成したメールが送信されます。

≡	新货币成	I
(I) (8).F.	l	<b>4</b> +
2 <sup>(ne)</sup>		
3	10 16 10	
-	<b>a</b>	

9-3. 送信済みメールの確認手順

9-3-1. フォルダマークをクリックします。



9-3-2. 各フォルダーが表示されます。

「送信済み」フォルダーを選択すると、送信済みメールが表示されます。

= <b>5</b> 1283A 🖉
Q.##. 8
<pre>instructure(converge 4: 10 kg</pre>
menterginalingth v care of gr # 1034
inaliseigharing2016 zuvolge A122 bi • tarift
uninerghuneg2018.rsh-ekgi & 10.21
unitiest@testing2018.csh-vk.gs k.m.m.
<ul> <li>HSD</li> <li>HSD</li></ul>
terregionsportation de stat
• tem successing/filesing/2010 cate-ships 2020-03-01

9-4. スマホ版メール受信手順

9-4-1. 「再読込み」ボタンをクリックします。

= =	受信和	ø
Q. #2.		2
Indicard request	alphosengite in Asian	aires ajo
• test-ens x-	リングリストへよう	it.
#XHD		R 10.06
+ [test cncicil] te	17	
FILHD		0.1016
+ testb		
TILLED		0.10.04
<ul> <li>test5</li> </ul>		
₩.± HD		W.10.52
+ testa		
17.2 HID		10.101.00
· test2		
TITO		A.10.47
<ul> <li>(test crici) test</li> </ul>	2	-
⊕,X ⊨ to		1 1
· itest-cricil test		

9-4-2. 受信箱に表示されたメールリストをクリックすると、メールの内容が確認できます。

<	電子メール	:
test7		
	2020-09-12 10:56 IC (m)	
-	a re	
アスト華島		

