

Web メール

ユーザーズマニュアル

目 次

◆ログイン～メール一覧表示.....	2
◆メール閲覧.....	3
◆メール返信・転送	4
◆メール新規作成・送信	5
◆メール削除.....	7

※ご注意※

Web メールで送信したメールは、送信後に内容確認ができません。

送信メールの控えが必要な場合は、メール送信時に「Cc」または「Bcc」にご自身のアドレスを入力してください。

◆ログイン～メール一覧表示



5回ログインに失敗するとロックがかかります。ロックされた場合は、1分後に再度お試しください。

インクル Webメール&メール転送サービス

Email address

Password

➡ ログイン

© ICC 石川コンピュータ・センター 2020

1. ログイン画面を開く

<https://webmail.incl.ne.jp/>

2. 以下のように入力

・ Email address : メールアドレス

・ Password : メールパスワード

※登録完了通知書に記載

3. [ログイン]をクリック

インクル Webメールサービス ログアウト

ご利用になるサービスを選択してください。

Webメール

メール転送設定

メール転送サービスはお申し込みされていません。

© ICC 石川コンピュータ・センター 2020

4. [Web メール]をクリック

インクル Webメールサービス トップ ログアウト

6件のメッセージがあります。

新着メールの確認 新規作成 前へ 次へ

選択	件名	送信者	日付
<input checked="" type="checkbox"/>	[件名]	[送信者]	2020/04/06 14:14:10
<input type="checkbox"/>	[件名]	[送信者]	2020/04/06 14:12:02
<input type="checkbox"/>	[件名]	[送信者]	2020/04/06 14:09:46
<input type="checkbox"/>	[件名]	[送信者]	2020/04/06 13:30:11
<input type="checkbox"/>	[件名]	[送信者]	2020/04/06 13:30:10
<input type="checkbox"/>	[件名]	[送信者]	2020/04/06 13:30:09

1 / 1

選択したメールを 削除

© ICC 石川コンピュータ・センター 2020

受信したメールの一覧が表示されます。

◆メール閲覧



1. ログイン～メール一覧表示
2. [新着メールの確認]をクリック
※最新の状態に更新されます。
3. 閲覧するメールの件名をクリック



メール内容が表示されます。

◆メール返信・転送



1. ログイン～メール一覧表示

2. メール閲覧

3. [返信][全員に返信][転送]のいずれかをクリック

※詳細は以下を確認

■返信

差出人のアドレス宛にメールを送信

■全員に返信

差出人・Ccのアドレス宛にメールを送信

■転送

メール本文・添付ファイルを任意の宛先に送信

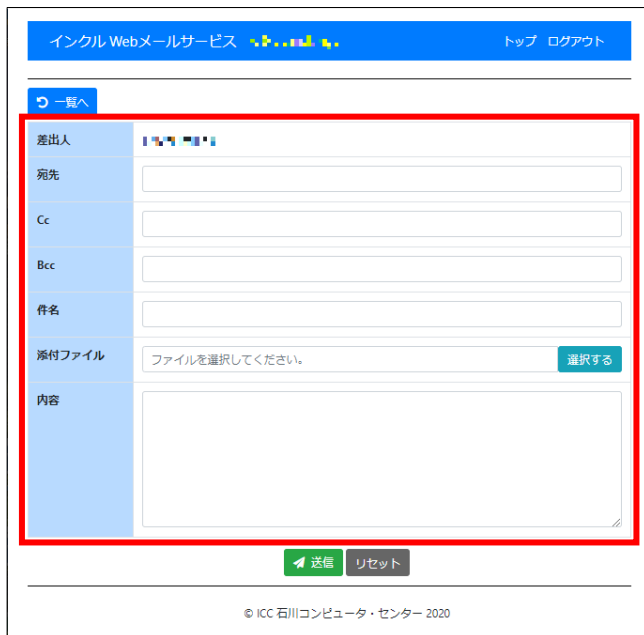
4. メール内容の入力・送信

◆メール新規作成・送信



1. ログイン～メール一覧表示

2. [新規作成]をクリック



3. 以下のように入力

※以下に説明が無い項目は自動表示(変更不可)

・宛先/Cc/Bcc：メールアドレス

※複数の宛先へ送信する場合は、
メールアドレスを「, (半角カンマ)」で
区切って入力してください。

・件名：メールのタイトル

・添付ファイル：[選択する]をクリックし、
添付するファイルを選択

※添付できるファイルは1つです。

・内容：メールの本文

■リセット

全ての項目がメール編集前の状態に戻ります。

インクル Webメールサービス トップ ログアウト

一覧へ

差出人

宛先

Cc

Bcc

件名

添付ファイル

ファイルを選択してください。 選択する

内容

送信 リセット

© ICC 石川コンピュータ・センター 2020

4. [送信]をクリック

この内容でメールを送信しますか？

OK キャンセル

5. [OK]をクリック

◆メール削除



削除したメールは復元できませんので、よくご確認の上操作してください。

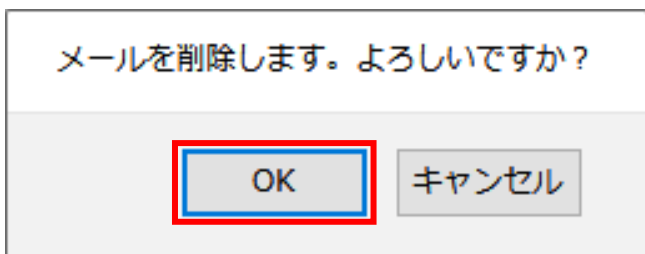


1. ログイン～メール一覧表示

2. 一覧から削除するメールの件名をクリック



3. 表示されたメール内容を確認し、
[削除]をクリック



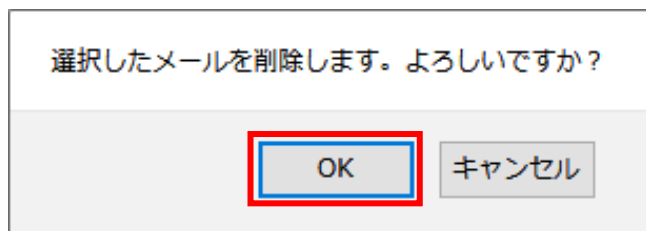
4. [OK]をクリック

【一覧からメールをまとめて削除する場合（複数選択可能）】

この手順では、メール本文の確認はできません。件名・送信者・日付を確認し選択してください。



1. ログイン～メール一覧表示
2. 削除するメールの選択欄にチェックを入れて、
[削除]をクリック



3. [OK]をクリック