

岐阜県学校間総合ネット
職員用・開放型学校メールシステムの
メーカー併用のための設定マニュアル
(簡易版)

2009/4/8 改訂

2013/8/10 改訂

WEB MAILER - MANUAL

目 次

1. はじめに	1
2. 職員用メールにおけるメーラー併用	2
2.1 Outlook Express を利用する場合のアカウント設定	2
2.2 Outlook2003 を利用する場合のアカウント設定	5
2.3 Outlook2007 を利用する場合のアカウント設定	7
2.4 Windows メールを利用する場合のアカウント設定	12
3. 開放型学校メールにおけるメーラー併用	15
3.1 Outlook Express を利用する場合のアカウント設定	15
3.2 Outlook2003 を利用する場合のアカウント設定	18
3.3 Outlook2007 を利用する場合のアカウント設定	20
3.4 Windows メールを利用する場合のアカウント設定	25

2013/8/10 改訂

送信サーバーの SMTP 認証を付加した。

1. はじめに

データセンターのシステム更新に伴いメールシステムにおいては、従来どおりのウェブメールによる利用だけでなく、新たにメーラー（たとえば、Microsoft 社の Outlook Express などのメールソフト）との併用が可能になりました。本マニュアルでは、学校間総合ネット職員用メールおよび開放型学校メールをメーラー併用する場合の設定方法について、Microsoft 社の Outlook Express、Outlook 2003、Outlook 2007、Windows メール の4つを例に説明します。なお、メーラー併用については、利用者のメール使用環境に応じて利用する、利用しないを御検討ください。たとえば、複数のパソコンからメールシステムを利用している場合には、従来どおりのウェブメールによる利用方法が適しています。

メーラー併用の場合には、送受信するメールが利用者のパソコン本体に保存されることとなります。利用者の責任において情報資産の取り扱いに御注意いただき、『岐阜県情報セキュリティポリシー』、『学校間総合ネット情報セキュリティポリシー』、および各学校の情報セキュリティポリシーを遵守していただくようお願いいたします。

メーラー併用が可能なネットワーク環境の範囲は、現状のメールシステムと同じです。

職員用メールをメーラーで利用する場合は、学校間総合ネットに接続されたパソコンからのみ利用可能です。

開放型学校メールをメーラーで利用する場合は、学校間総合ネットまたはインターネットに接続されたパソコンから利用可能です。

職員用・開放型学校メールシステムにおいて、複数のパソコンからメールを閲覧している場合、メーラー併用の設定は以下の点に注意してください。

メーラーの「サーバーにメッセージのコピーを置く」の設定をしていないパソコンが、メーラーを使ってメールサーバーに接続すると、メールサーバーに保存されているすべてのメールは、そのパソコンにダウンロードされて、メールサーバーから削除されます。その結果、メールをダウンロードしたパソコン以外のパソコンからは、過去のメールの閲覧ができません。メーラー併用するパソコンには、メーラーの「サーバーにメッセージのコピーを置く」の設定をしておけば、他のパソコンからも過去のメールの閲覧ができます。

通常、メーラーの「サーバーにメッセージのコピーを置く」の設定は、利用者が行わなければなりません。

メーラーの「サーバーにメッセージのコピーを置く」の設定については、本マニュアルの※部分の説明文を参照してください。

職員用・開放型学校メールシステムに関するメンテナンス情報等は、メールシステムのログインページの「システム管理者からのお知らせ」に掲載しています。メーラー併用の場合は、以下のウェブページサイトを定期的に御確認ください。

<https://webmail.gifu-net.ed.jp> 職員用メールシステムログインページ

<https://webmail0.gifu-net.ed.jp> 開放型学校メールシステムログインページ

2. 職員用メールにおけるメーラー併用

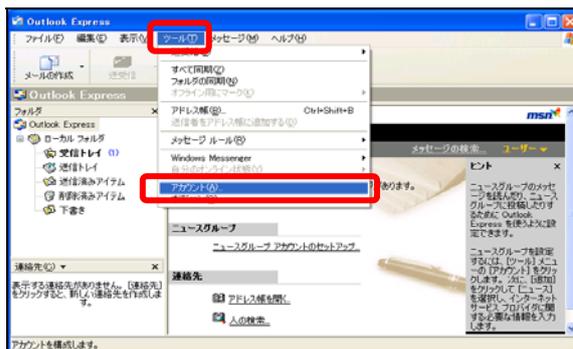
職員用メールシステムと他のメーラー（メールソフト）と併用する場合の設定方法について、Microsoft 社の Outlook Express、Outlook 2003、Outlook 2007、Windows メール の4つを例に説明します。

2.1 Outlook Express を利用する場合のアカウント設定

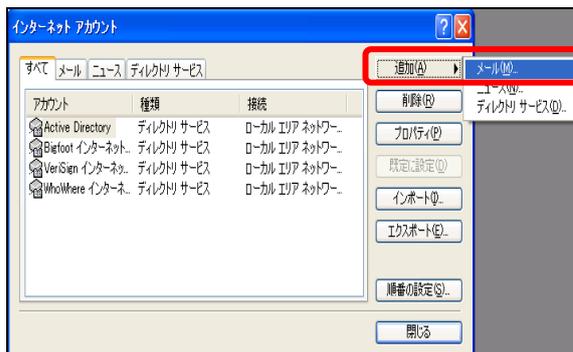
(1) Outlook Express を起動します。



(2) メニュー [ツール] → [アカウント] をクリックします。



(3) インターネットアカウント画面の右側メニューの [追加] → [メール] をクリックします。



- (4) インターネット接続ウィザード画面の名前では、
[表示名] 欄に名前などを入力して、[次へ] をクリ
ックします。

例. 金華山高校長良太郎

- (5) インターネット電子メールアドレスでは、[電子メ
ールアドレス] 欄に職員用メールのメールアドレ
スを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 職員番号 99989 の場合
p99989@gifu-net.ed.jp

- (6) 電子メールサーバー名では、[受信メールサーバ
の種類] は [POP3] をクリックして、[受信メール
サーバー] 欄、[送信メールサーバー] 欄ともに、

webmail.gifu-net.ed.jp

と入力して、[次へ] をクリックします。

- (7) インターネットメールログオンでは、下記の例を参考に設定して、[次へ] をクリックします。

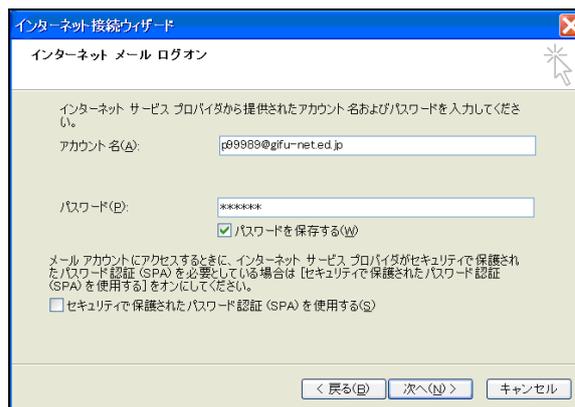
例. 職員番号 99989 の場合

[アカウント名] p99989@gifu-net.ed.jp

[パスワード] (各自のパスワード)

[パスワードを保存する]にチェックを付けておくと、毎回パスワードを入力しなくて済みます。

[セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する] のチェックなしを確認します。



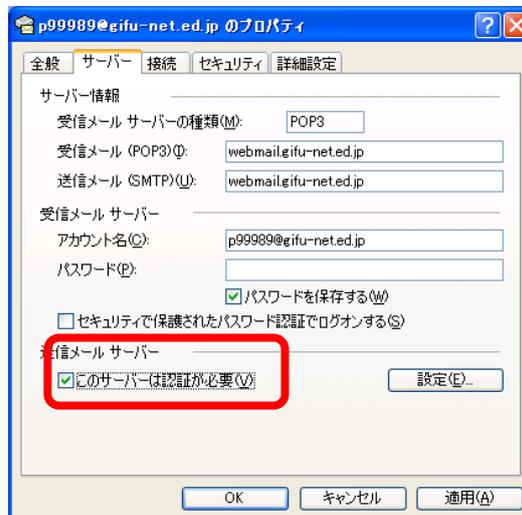
- (8) 設定完了では、[完了] をクリックします。

※ 職員用メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、メニュー [ツール] → [アカウント] → [メール] → [アカウント] のメールアカウントを選択して、[プロパティ] → [詳細設定] タブの配信欄 [サーバーにメッセージのコピーを置く] にチェックを付けてください。この設定をしない場合、メーラーを起動すると、職員用メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。



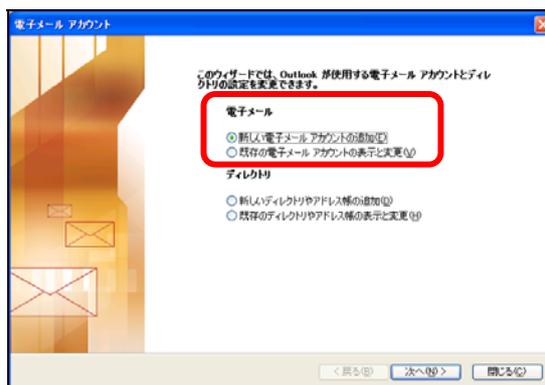
- (9) メニュー [ツール] → [アカウント] → [メール] → [アカウント] のメールアカウントを選択して、[プロパティ] → [サーバー] タブの送信メールサーバー欄 [このサーバーは認証が必要] にチェックを付けてください。

※ **2013/8/10 以降の設定**



2.2 Outlook2003 を利用する場合のアカウント設定

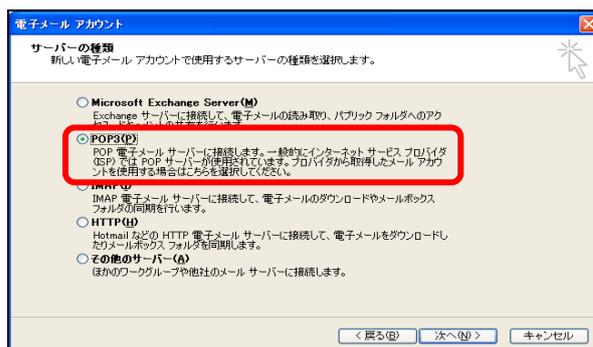
- (1) Outlook 2003 を起動します。電子メールアカウント画面では、電子メール欄の [新しい電子メールアカウントの追加] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (2) アカウントの設定画面の電子メールアカウントでは、[はい] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (3) 電子メールアカウント画面のサーバーの種類では、[POP3] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (4) インターネット電子メールの設定（POP3）では、下記の例を参考に設定して、[次へ] をクリックします。

例. 職員番号 99989 の場合

[名前] 金華山高校長良太郎

[電子メールアドレス]

p99989@gifu-net.ed.jp

[アカウント名]

p99989@gifu-net.ed.jp

[パスワード]

(各自のパスワード)

[受信メールサーバー（POP3）]

webmail.gifu-net.ed.jp

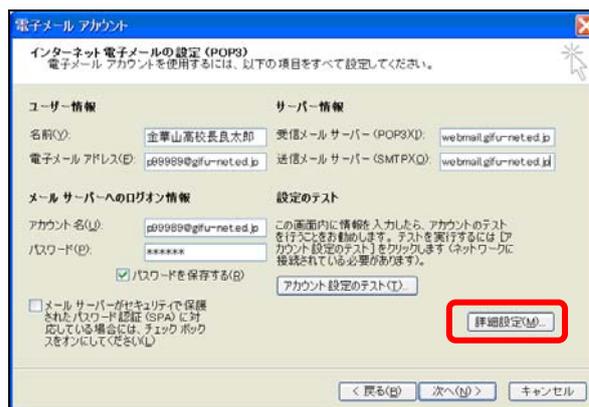
[送信メールサーバー（SMTP）]

webmail.gifu-net.ed.jp

- ※ 職員用メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、[詳細設定] ボタンをクリックして、[詳細設定] タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

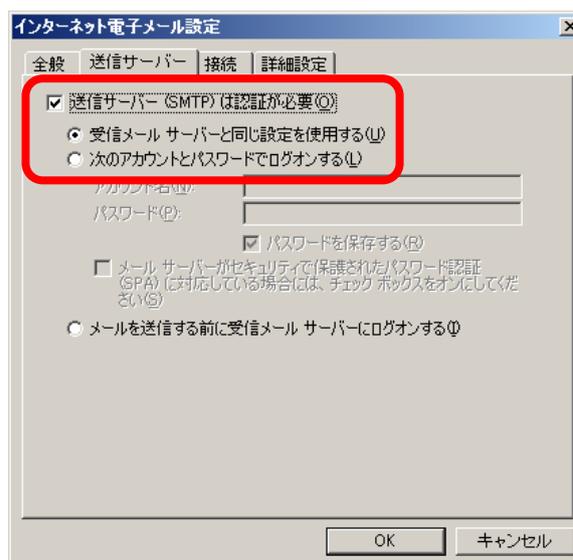
この設定をしない場合、メーラーを起動すると、職員用メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。

- (5) セットアップの完了では、[完了] をクリックします。



2013/8/10 以降の設定

- ※ [詳細設定] ボタンをクリックして、[送信サーバー] タブの「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

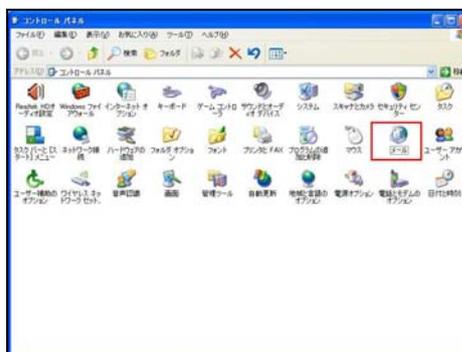


2.3 Outlook2007 を利用する場合のアカウント設定

2.3.1 はじめてメールアカウントを設定する場合

使用するパソコンの「Outlook2007」に、はじめてメールアカウントを設定する場合の手順です。すでに他のメールアカウントを設定したことがある場合には、『2.3.2 これまでに他のメールアカウントを設定したことがある場合』を参照してください。

- (1) Windows の [スタート] → [コントロールパネル] → [メール] をクリックします。

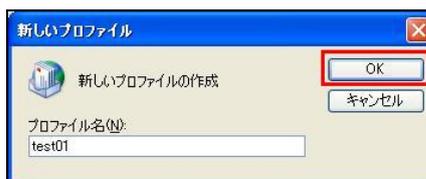


- (2) メール画面の [追加] をクリックします。

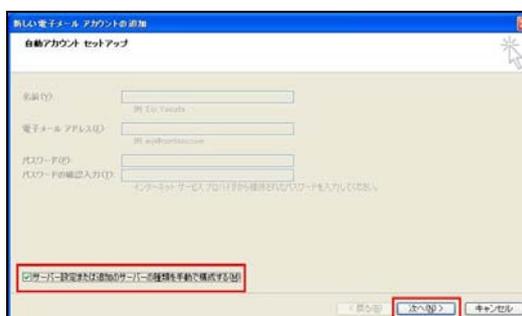
※ これまでにメールアカウントの設定をしたことがある場合、右図のようなウィンドウ画面は表示されません。『2.3.2 これまでに他のアカウントを設定したことがある場合』を参照してください。



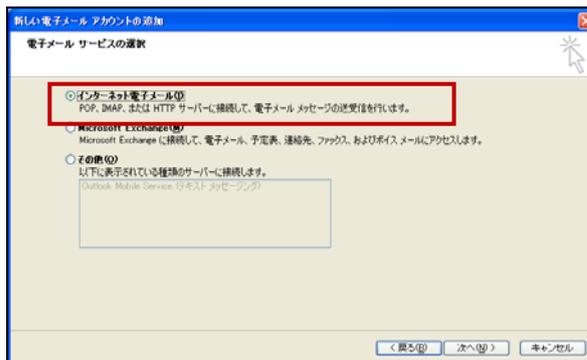
- (3) 新しいプロファイル画面の [プロファイル名] 欄に名前などを入力して、[OK] をクリックします。ここでは例として [プロファイル名] を“test01”としています。



- (4) 新しい電子メールアカウントの追加画面の自動アカウントセットアップでは、[サーバー設定または追加のサーバーの種類を手動で構成する] にチェックを付けて、[次へ] をクリックします。



- (5) 電子メールサービスの選択では、[インターネット電子メール] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (6) インターネット電子メール設定では、下記の例を参考に入力します。

例. 職員番号 99989 の場合

[名前] 金華山高校長良太郎

[電子メールアドレス]

p99989@gifu-net.ed.jp

[アカウントの種類] POP3

[受信メールサーバー]

webmail.gifu-net.ed.jp

[送信メールサーバー]

webmail.gifu-net.ed.jp

[アカウント名]

p99889@gifu-net.ed.jp

[パスワード]

(各自のパスワード)

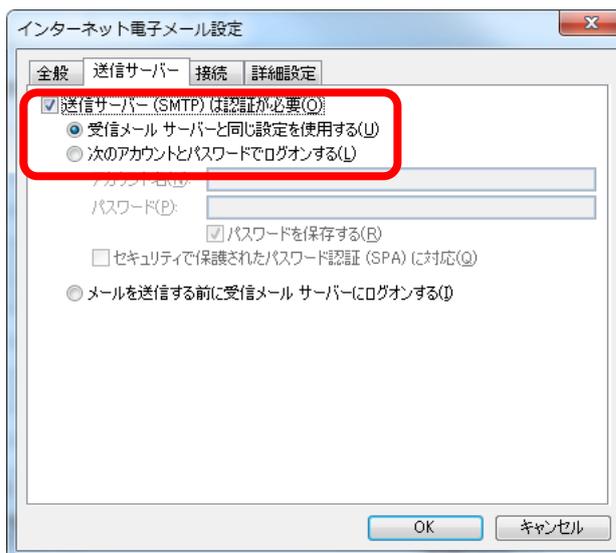
- ※ 職員用メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、[詳細設定] ボタンをクリックして、[詳細設定] タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

この設定をしない場合、メーラーを起動すると、職員用メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。



2013/8/10 以降の設定

- ※ [詳細設定] ボタンをクリックして、[送信サーバー] タブの「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。



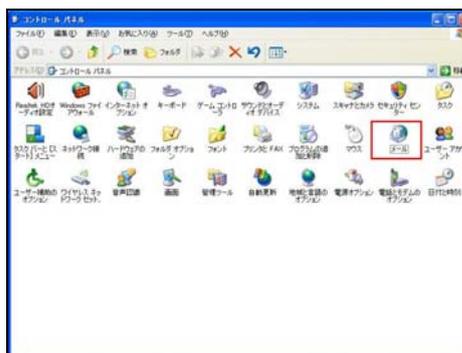
- (7) セットアップの完了では、[完了] をクリックします。



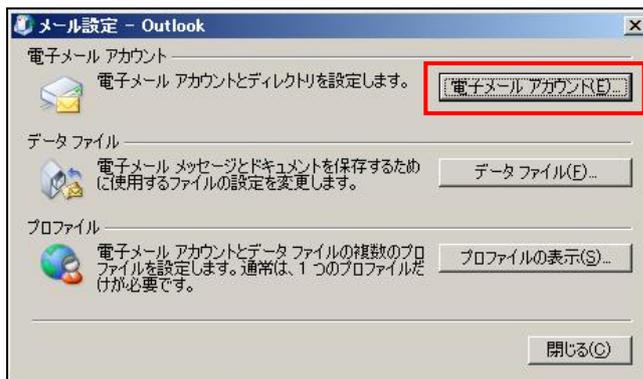
2.3.2 これまでに他のメールアカウントを設定したことがある場合

使用するパソコンの「Outlook2007」に、すでに他のメールアカウントを設定したことがある場合の手順です。

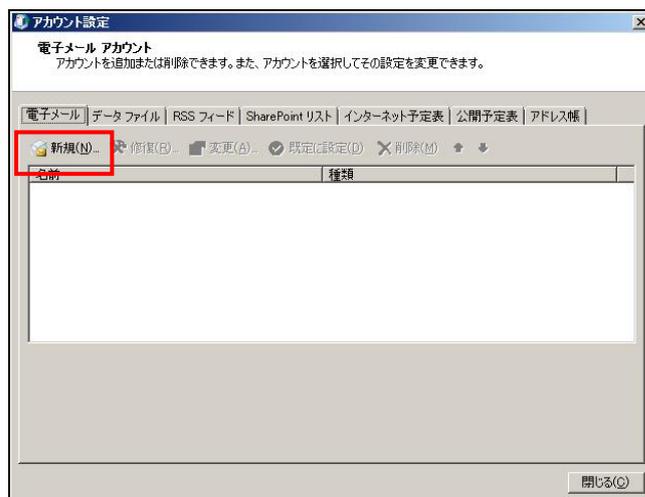
- (1) Windows の [スタート] → [コントロールパネル] → [メール] をクリックします。



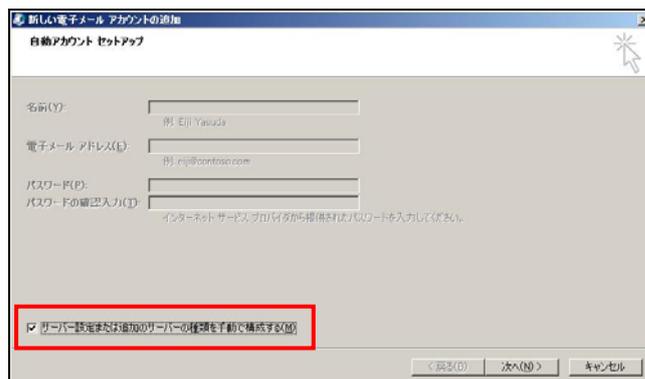
- (2) [電子メールアカウント] をクリックします。



- (3) アカウント設定画面の「電子メール」欄の「新規」をクリックします。



- (4) 新しい電子メールアカウントの追加画面の自動アカウントセットアップでは、「サーバー設定または追加のサーバーの種類を手動で構成する」にチェックを付けて、「次へ」をクリックします。



- (5) 電子メールサービスの選択では、「インターネット電子メール」を選択して、「次へ」をクリックします。



- (6) インターネット電子メール設定では、下記の例を参考に入力します。

例. 職員番号 99989 の場合

[名前] 金華山高校長良太郎

[電子メールアドレス]

p99989@gifu-net.ed.jp

[アカウントの種類] POP3

[受信メールサーバー]

webmail.gifu-net.ed.jp

[送信メールサーバー]

webmail.gifu-net.ed.jp

[アカウント名]

p99889@gifu-net.ed.jp

[パスワード]

(各自のパスワード)

- ※ 職員用メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、[詳細設定] ボタンをクリックして、[詳細設定] タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

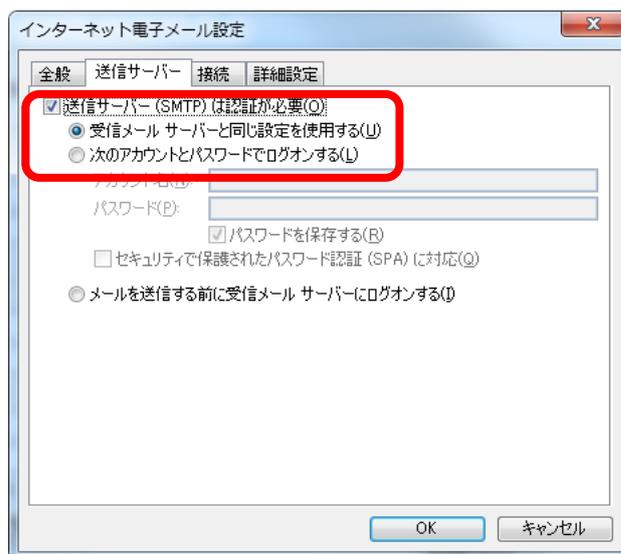
この設定をしない場合、メーラーを起動すると、職員用メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。

- (7) セットアップの完了では、[完了] をクリックします。



2013/8/10 以降の設定

- ※ [詳細設定] ボタンをクリックして、[送信サーバー] タブの「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

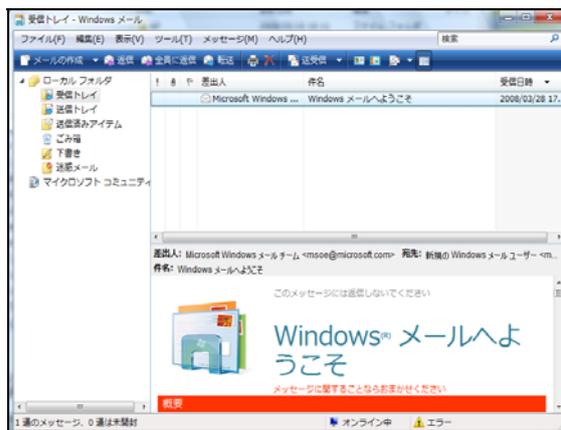


2.4 Windows メールを利用する場合のアカウント設定

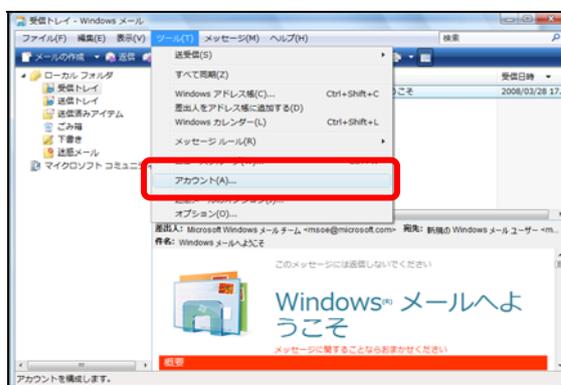
- (1) Windows のスタート  アイコン → [電子メール] をクリックします。

[Outlook] が起動する場合は、Windows のスタート  アイコン → [すべてのプログラム] → [Windows メール] をクリックしてください。

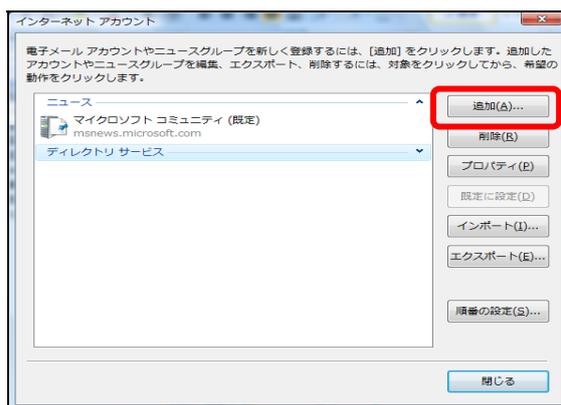
起動すると、Windows メールと同時に、表示名を入力する画面が表示される場合があります。その場合は、(5)へ進んでください。



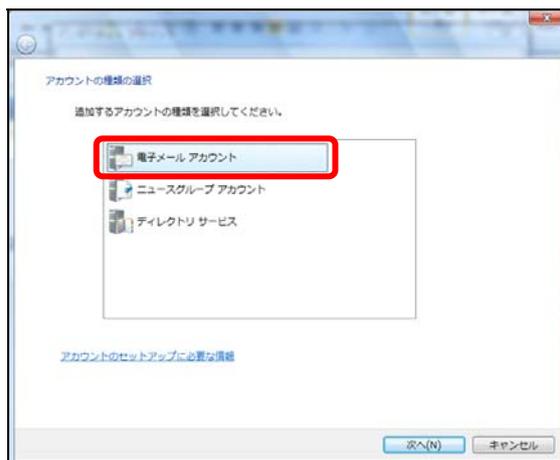
- (2) メニュー [ツール] → [アカウント] をクリックします。



- (3) インターネットアカウント画面の右側メニューの [追加] をクリックします。



- (4) アカウントの種類を選択では、[電子メールアカウント] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (5) 名前では、[表示名] 欄に名前などを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 金華山高校校長良太郎



- (6) インターネット電子メールアドレスでは、[電子メールアドレス] 欄にメールアドレスを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 職員番号 99989 の場合
p99989@gifu-net.ed.jp



- (7) 電子メールサーバーのセットアップでは、[受信メールサーバーの種類] で [POP3] をクリックして、[受信メールサーバー] 欄、[送信メールサーバー] 欄ともに、

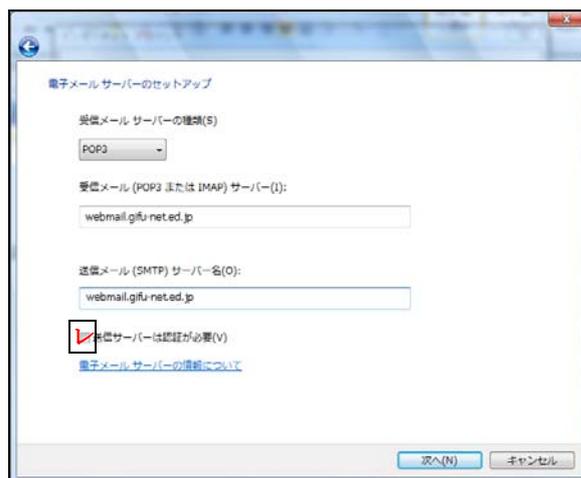
webmail.gifu-net.ed.jp

と入力し

「送信サーバーは認証が必要」にチェックを付け

(2013/8/10 以降の設定)

[次へ] をクリックします。



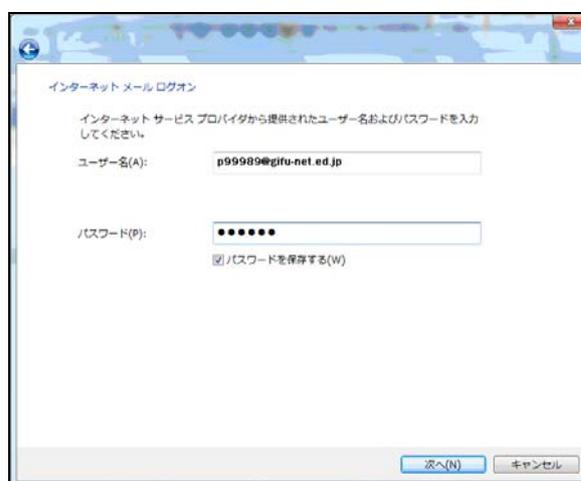
- (8) インターネットメールログオンでは、下記の例を参考に設定して、[次へ] をクリックします。

例. 職員番号 99989 の場合

[ユーザー名] p99989@gifu-net.ed.jp

[パスワード] (各自のパスワード)

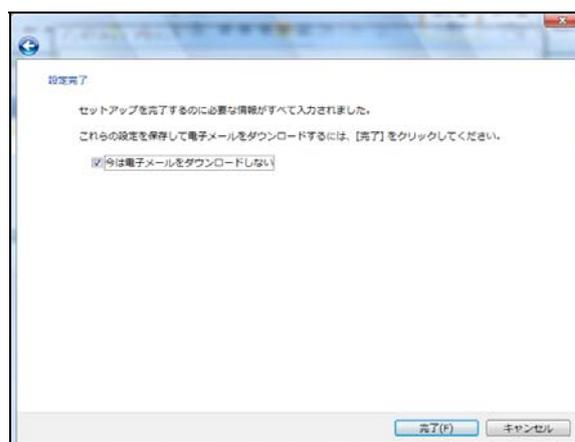
[パスワードを保存する] にチェックを付けておくと、毎回パスワードを入力しなくて済みます。



- (9) [今は電子メールをダウンロードしない] にチェックを付けて、[完了] をクリックします。

※ 職員用メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、メニュー [ツール] → [アカウント] → メールアカウントを選択し、「プロパティ」→「詳細設定」タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けてください。

この設定をしない場合、メーラーを起動すると、職員用メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。

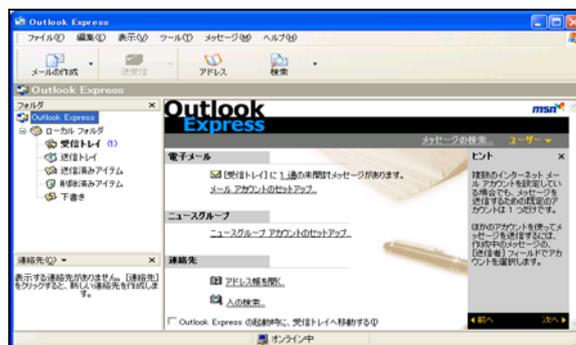


3. 開放型学校メールにおけるメーラー併用

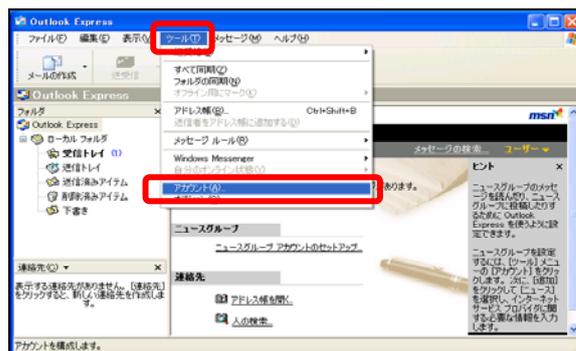
開放型学校メールシステムと他のメーラー（メールソフト）と併用する場合の設定方法について、Microsoft 社の Outlook Express、Outlook 2003、Outlook 2007、Windows メール の4つを例に説明します。

3.1 Outlook Express を利用する場合のアカウント設定

(1) Outlook Express を起動します。



(2) メニュー [ツール] → [アカウント] をクリックします。

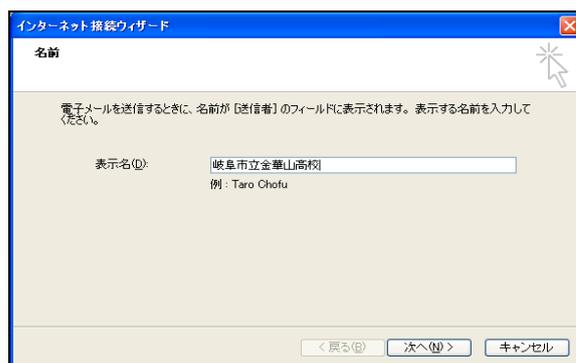


(3) インターネットアカウント画面の右側メニューの [追加] → [メール] をクリックします。



- (4) インターネット接続ウィザード画面の名前では、
[表示名] 欄に学校名などを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 岐阜市立金華山高校



- (5) インターネット電子メールアドレスでは、[電子メールアドレス] 欄に開放型学校メールのメールアドレスを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 学校コード 27301 の場合
c27301@mx.gifu-net.ed.jp



- (6) 電子メールサーバー名では、[受信メールサーバーの種類] は [POP3] をクリックして、[受信メールサーバー] 欄、[送信メールサーバー] 欄ともに、

webmail0.gifu-net.ed.jp

と入力して、[次へ] をクリックします。



- (7) インターネットメールログオンでは、下記の例を参考に設定して、[次へ] をクリックします。

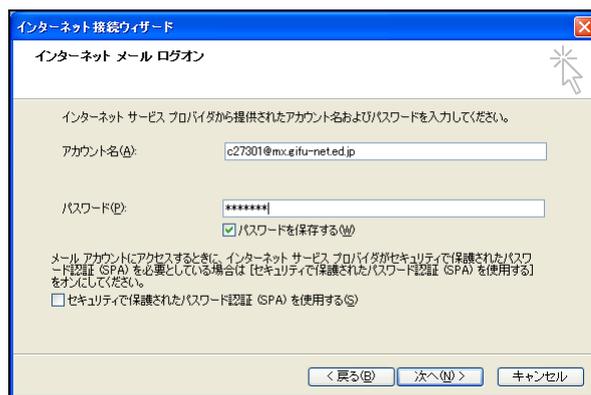
例. 学校コード 27301 の場合

[アカウント名] c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[パスワード] (各学校のパスワード)

[パスワードを保存する] にチェックを付けておくと、毎回パスワードを入力しなくて済みます。

[セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する] のチェックなしを確認します。



- (8) 設定完了では、[完了] をクリックします。

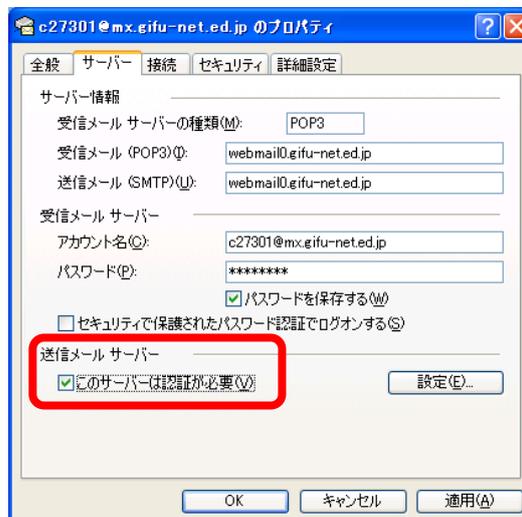
- ※ 開放型学校メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、メニュー [ツール] → [アカウント] → [メール] → [アカウント] のメールアカウントを選択して、[プロパティ] → [詳細設定] タブの配信欄 [サーバーにメッセージのコピーを置く] にチェックを付けてください。

この設定をしない場合、メーラーを起動すると、開放型学校メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。



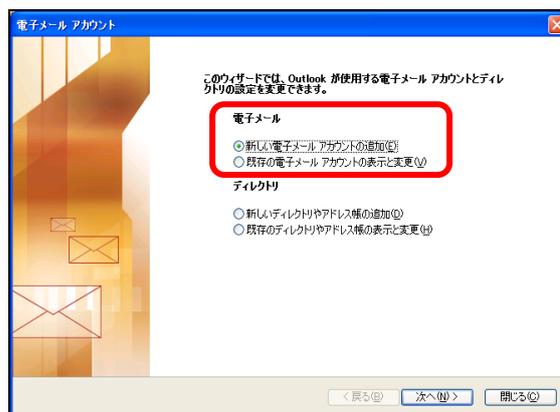
- (9) メニュー [ツール] → [アカウント] → [メール] → [アカウント] のメールアカウントを選択して、[プロパティ] → [サーバー] タブの送信メールサーバー欄 [このサーバーは認証が必要] にチェックを付けてください。

※ 2013/8/10 以降の設定

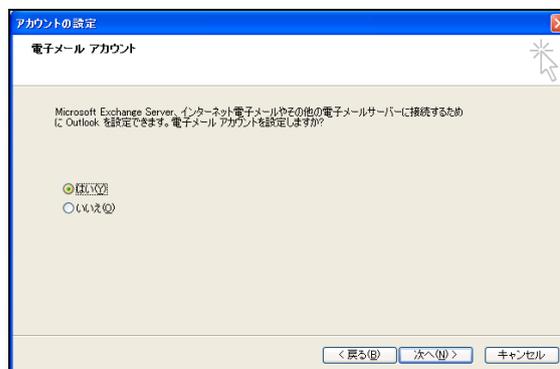


3.2 Outlook2003 を利用する場合のアカウント設定

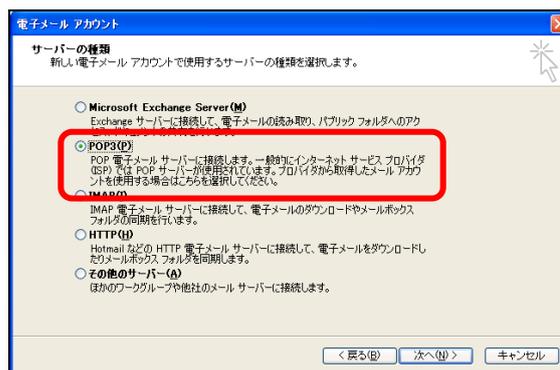
- (1) Outlook 2003 を起動します。電子メールアカウント画面では、電子メール欄の [新しい電子メールアカウントの追加] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (2) アカウントの設定画面の電子メールアカウントでは、[はい] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (3) 電子メールアカウント画面のサーバーの種類では、[POP3] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (4) インターネット電子メールの設定（POP3）では、下記の例を参考に設定して、[次へ]をクリックします。

例. 学校コード 27301 の場合

[名前] 岐阜市立金華山高校

[電子メールアドレス]

c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[アカウント名]

c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[パスワード]

（各学校のパスワード）

[受信メールサーバー（POP3）]

webmail0.gifu-net.ed.jp

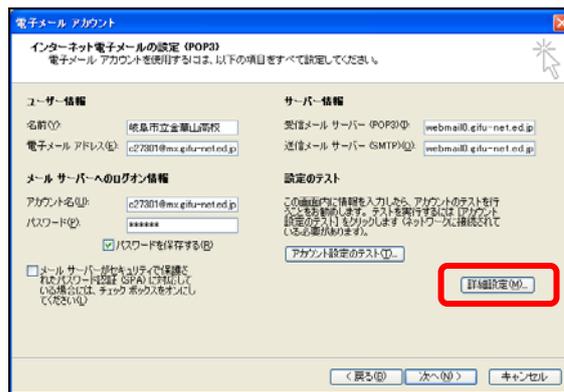
[送信メールサーバー（SMTP）]

webmail0.gifu-net.ed.jp

- ※ 開放型学校メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、[詳細設定] ボタンをクリックして、[詳細設定] タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

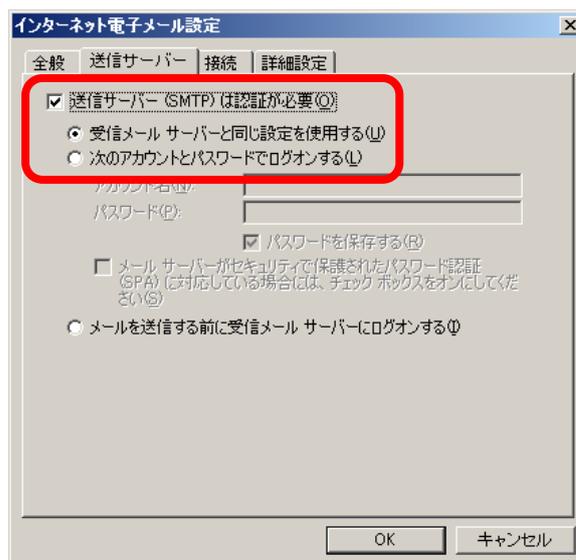
この設定をしない場合、メーラーを起動すると、開放型学校メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。

- (5) セットアップの完了では、[完了] をクリックします。



2013/8/10 以降の設定

- ※ [詳細設定] ボタンをクリックして、[送信サーバー] タブの「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

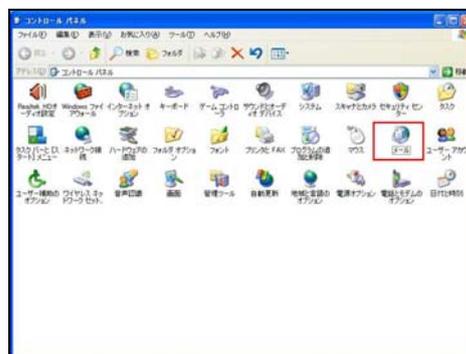


3.3 Outlook2007 を利用する場合のアカウント設定

3.3.1 はじめてメールアカウントを設定する場合

使用するパソコンの「Outlook2007」に、はじめてメールアカウントを設定する場合の手順です。すでに他のメールアカウントを設定したことがある場合には、『3.3.2 これまでに他のメールアカウントを設定したことがある場合』を参照してください。

- (1) Windows の [スタート] → [コントロールパネル] → [メール] をクリックします。

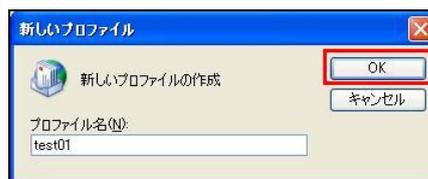


- (2) メール画面の [追加] をクリックします。

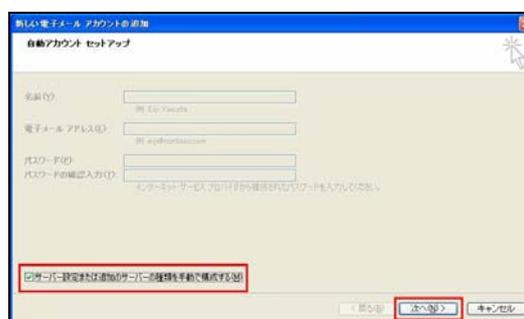
※ これまでにメールアカウントの設定をしたことがある場合、右図のようなウィンドウ画面は表示されません。『3.3.2 これまでに他のアカウントを設定したことがある場合』を参照してください。



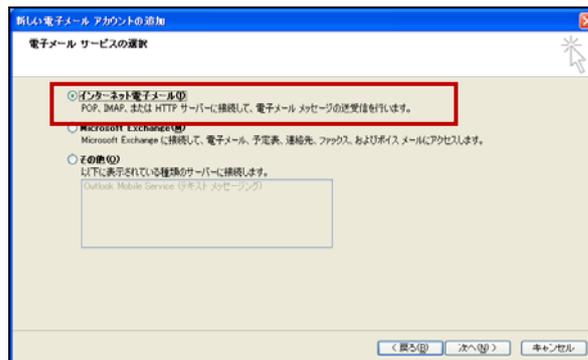
- (3) 新しいプロファイル画面の [プロファイル名] 欄に名前などを入力して、[OK] をクリックします。ここでは例として [プロファイル名] を “test01” としています。



- (4) 新しい電子メールアカウントの追加画面の自動アカウントセットアップでは、[サーバー設定または追加のサーバーの種類を手動で構成する] にチェックを付けて、[次へ] をクリックします。



- (5) 電子メールサービスの選択では、[インターネット電子メール]を選択して、[次へ]をクリックします。



- (6) インターネット電子メール設定では、下記の例を参考に設定して、[次へ]をクリックします。

例. 学校コード 27301 の場合

[名前] : 岐阜市立金華山高校

[電子メールアドレス]

c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[アカウントの種類] POP3

[受信メールサーバー]

webmail0.gifu-net.ed.jp

[送信メールサーバー]

webmail0.gifu-net.ed.jp

[アカウント名]

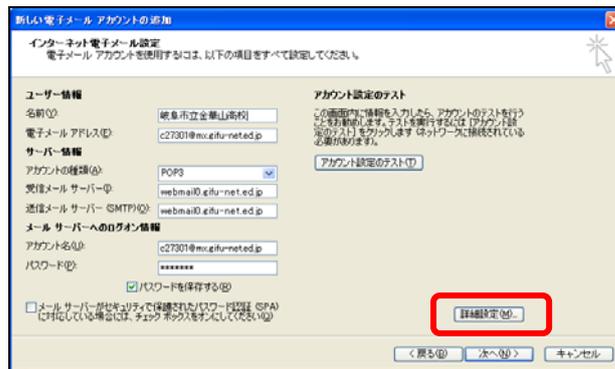
c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[パスワード]

(各学校のパスワード)

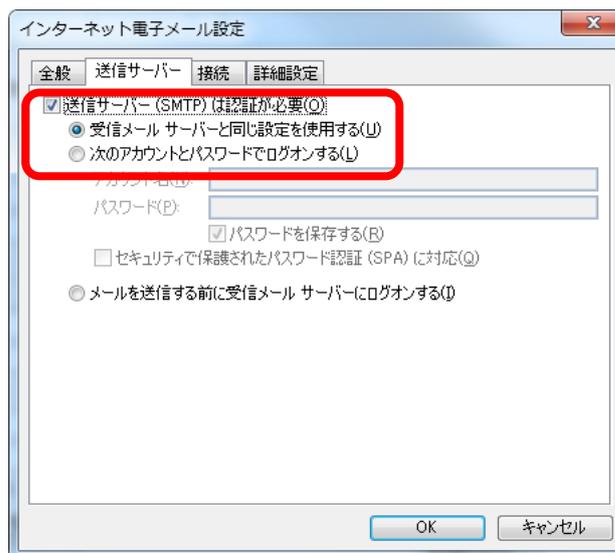
- ※ 開放型学校メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、[詳細設定] ボタンをクリックして、[詳細設定] タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

この設定をしない場合、メーラーを起動すると、開放型学校メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。



2013/8/10 以降の設定

- ※ [詳細設定] ボタンをクリックして、[送信サーバー] タブの「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。



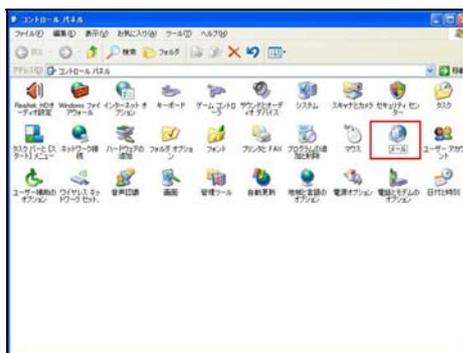
- (7) セットアップの完了では、[完了] をクリックします。



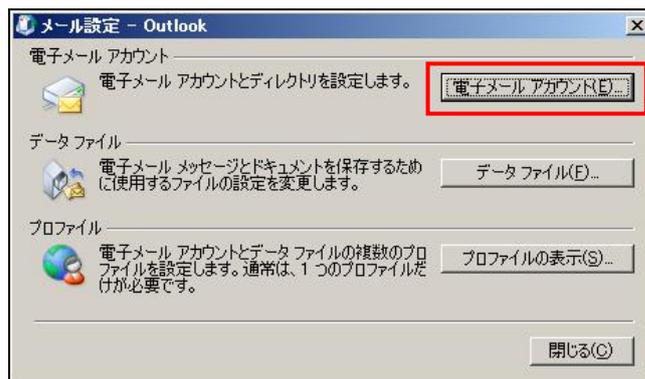
3.3.2 これまでに他のメールアカウントを設定したことがある場合

使用するパソコンの「Outlook2007」に、すでに他のメールアカウントを設定したことがある場合の手順です。

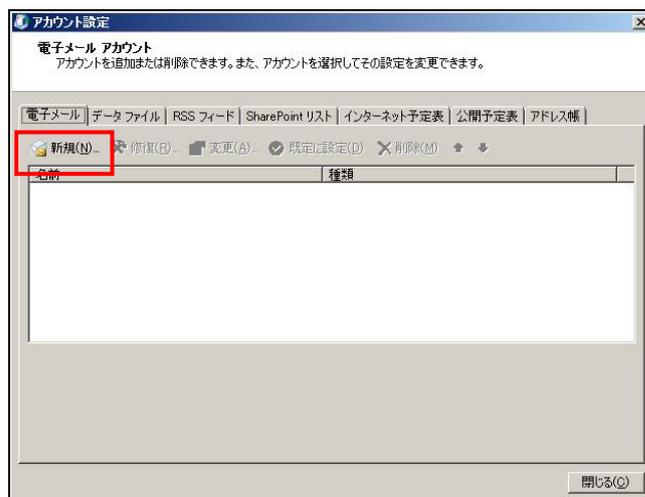
- (1) Windows の [スタート] → [コントロールパネル] → [メール] をクリックします。



- (2) [電子メールアカウント] をクリックします。



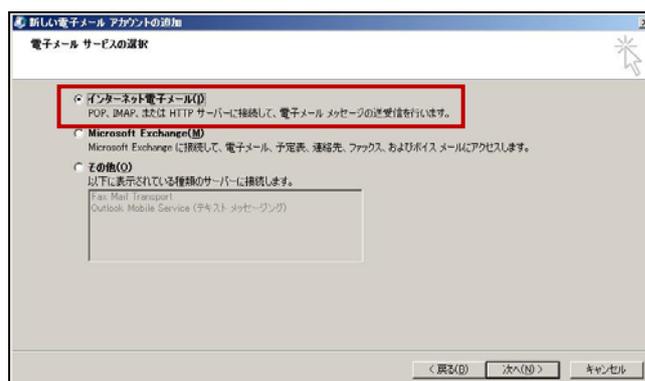
- (3) アカウント設定画面の「電子メール」欄の「新規」をクリックします。



- (4) 新しい電子メールアカウントの追加画面の自動アカウントセットアップでは、「サーバー設定または追加のサーバーの種類を手動で構成する」にチェックを付けて、「次へ」をクリックします。



- (5) 電子メールサービスの選択では、「インターネット電子メール」を選択して、「次へ」をクリックします。



- (6) インターネット電子メール設定では、下記の例を参考に設定して、[次へ] をクリックします。

例. 学校コード 27301 の場合

[名前] : 岐阜市立金華山高校

[電子メールアドレス]

c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[アカウントの種類] POP3

[受信メールサーバー]

webmail0.gifu-net.ed.jp

[送信メールサーバー]

webmail0.gifu-net.ed.jp

[アカウント名]

c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[パスワード]

(各学校のパスワード)

- ※ 開放型学校メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、[詳細設定] ボタンをクリックして、[詳細設定] タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

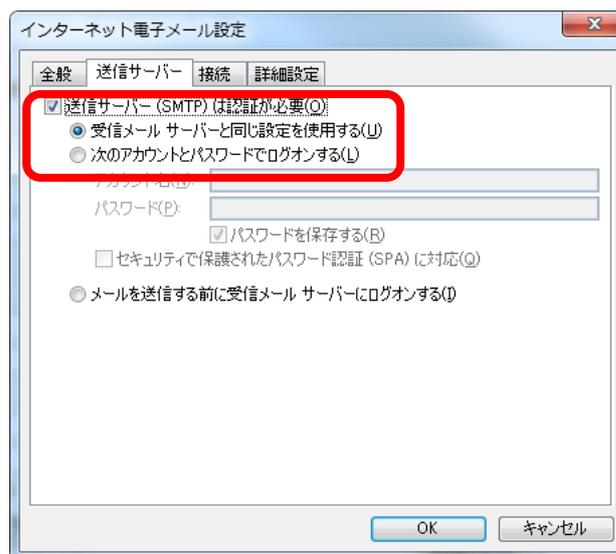
この設定をしない場合、メーラーを起動すると、開放型学校メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。

- (7) セットアップの完了では、[完了] をクリックします。



2013/8/10 以降の設定

- ※ [詳細設定] ボタンをクリックして、[送信サーバー] タブの「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」にチェックを付けて、[OK] をクリックします。

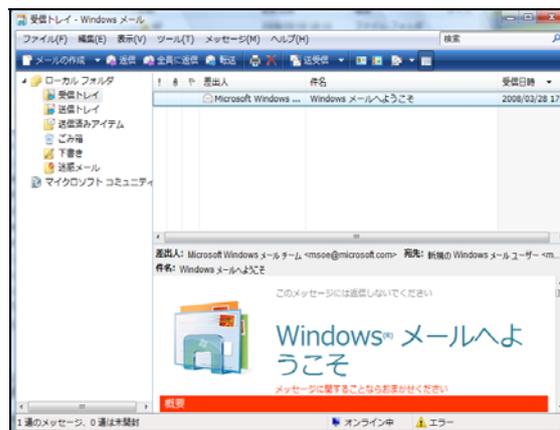


3.4 Windows メールを利用する場合のアカウント設定

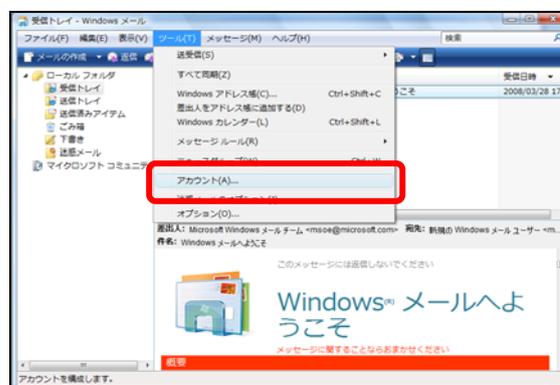
- (1) Windows のスタート  アイコン → [電子メール] をクリックします。

[Outlook] が起動する場合は、Windows のスタート  アイコン → [すべてのプログラム] → [Windows メール] をクリックしてください。

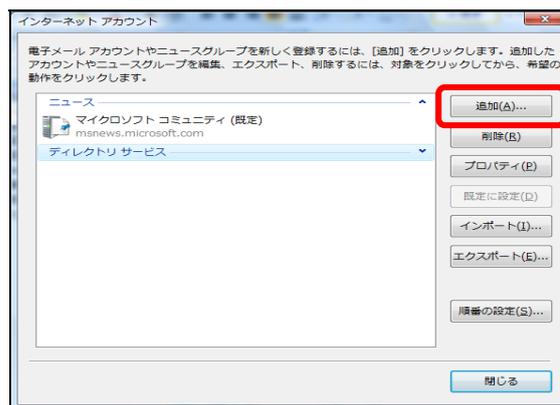
起動すると、Windows メールと同時に、表示名を入力する画面が表示される場合があります。その場合は、(5)へ進んでください。



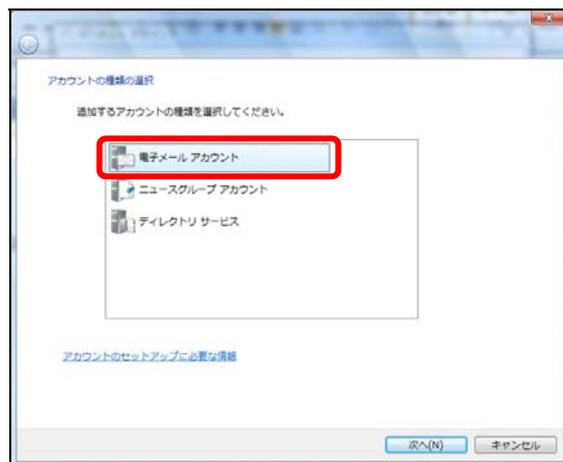
- (2) メニュー [ツール] → [アカウント] をクリックします。



- (3) インターネットアカウント画面の右側メニューの [追加] をクリックします。

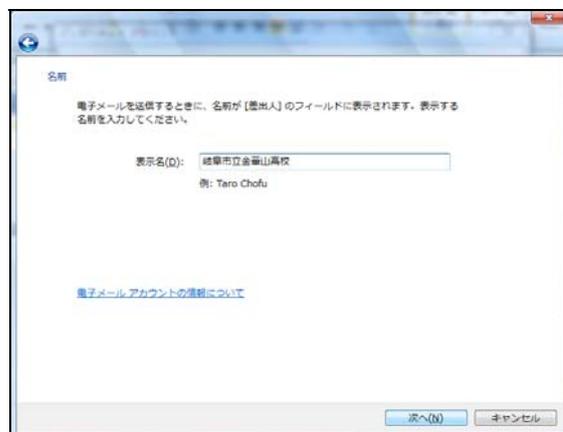


- (4) アカウントの種類を選択では、[電子メールアカウント] を選択して、[次へ] をクリックします。



- (5) 名前では、[表示名] 欄に学校名などを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 岐阜市立金華山高校



- (6) インターネット電子メールアドレスでは、[電子メールアドレス] 欄にメールアドレスを入力して、[次へ] をクリックします。

例. 学校コード 27301 の場合
c27301@mx.gifu-net.ed.jp

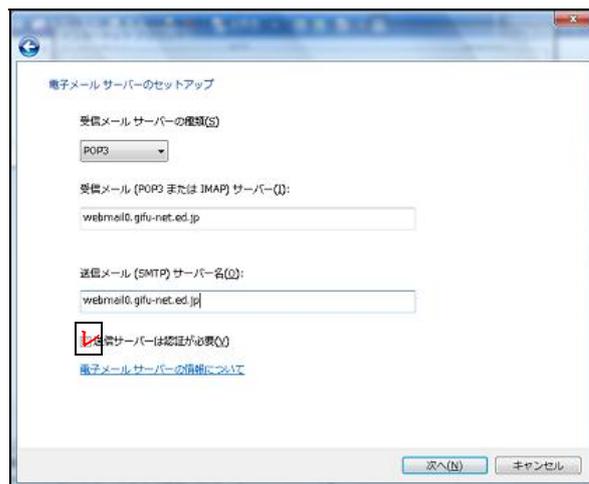


- (7) 電子メールサーバーのセットアップでは、[受信メールサーバーの種類] で [POP3] をクリックして、[受信メールサーバー] 欄、[送信メールサーバー] 欄ともに、

webmail0.gifu-net.ed.jp
と入力し

「送信サーバーは認証が必要」にチェックを付け
(2013/8/10 以降の設定)

[次へ] をクリックします。



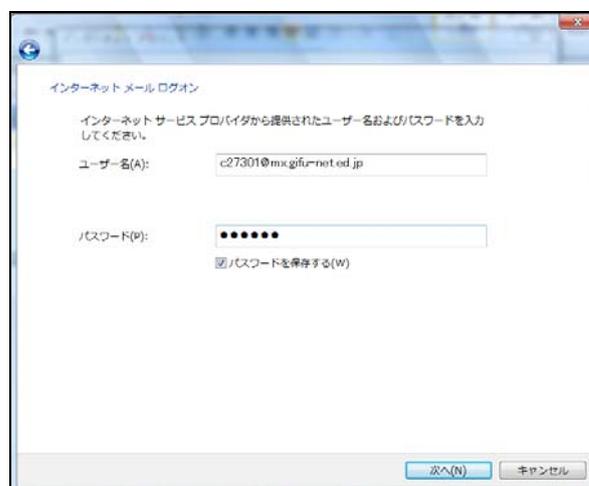
- (8) インターネットメールログオンでは、下記の例を参考に設定して、[次へ] をクリックします。

例. 学校コード 27301 の場合

[ユーザー名] c27301@mx.gifu-net.ed.jp

[パスワード] (各学校のパスワード)

[パスワードを保存する] にチェックを付けておくと、毎回パスワードを入力しなくて済みます。



- (9) [今は電子メールをダウンロードしない] にチェックを付けて、[完了] をクリックします。

※ 開放型学校メールシステムのサーバーにメールのコピーを残しておくためには、メニュー [ツール] → [アカウント] → メールアカウントを選択して、「プロパティ」→「詳細設定」タブの配信欄「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックを付けてください。

この設定をしない場合、メーラーを起動すると、開放型学校メールシステムのサーバーに保存されているメールは、すべてパソコン本体にダウンロードされ、サーバー上から削除されます。御注意ください。

