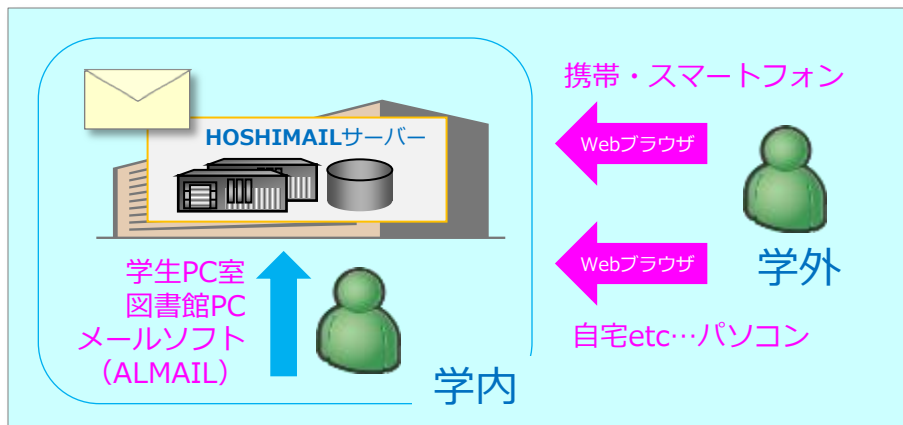


## はじめに



## HOSHIMAILとは

大学より付与されている「@hoshi.ac.jp」のメールのことです。

- 本学学生が自由に利用できるメールサービスです。
- 大学（指導グループ、教室・研究室、事務）からの連絡にも利用します。

## 利用方法

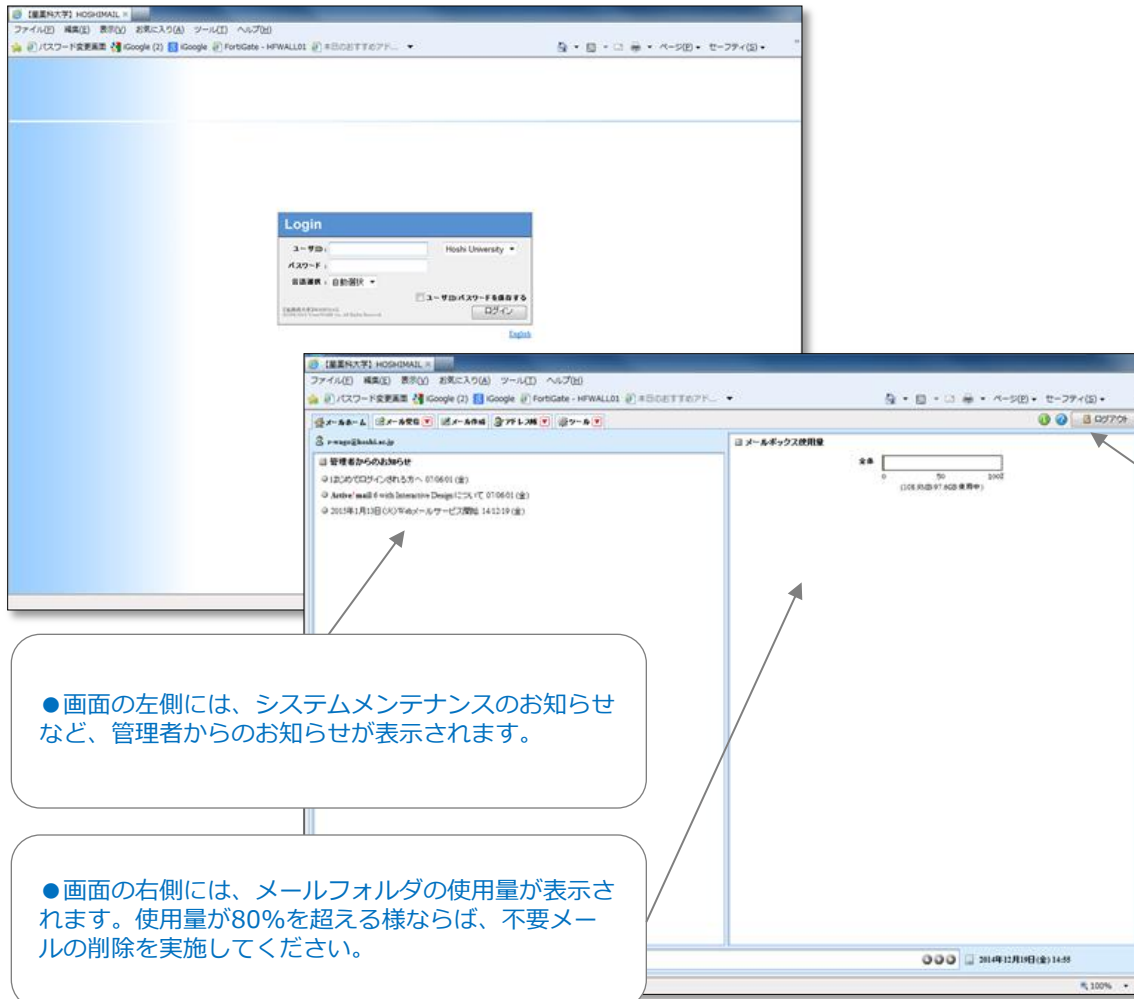
利用方法は次の2つです。

- 学内：学生コンピューター室、CBT室、図書館等の学内設置パソコンのメールソフトから
- 学外：携帯電話、スマートフォン、自宅等のパソコンの**Webブラウザ**から

このドキュメントでは、**学外のパソコンから利用する方法**について説明します。

●ご不明点、お問い合わせは管財部IT窓口まで

URL : [https://mail.hoshi.ac.jp/am\\_bin/amlogin](https://mail.hoshi.ac.jp/am_bin/amlogin)



●画面の左側には、システムメンテナンスのお知らせなど、管理者からのお知らせが表示されます。

●画面の右側には、メールフォルダの使用量が表示されます。使用量が80%を超える様ならば、不要メールの削除を実施してください。

URLにアクセス



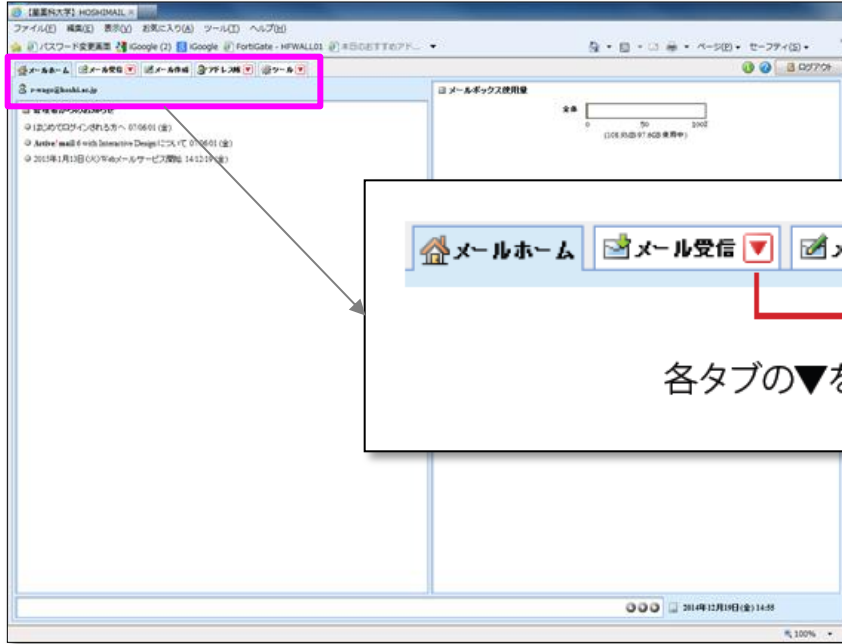
ユーザーID、パスワードを入力  
【ログイン】ボタンをクリック



メールホーム画面が表示されます

●利用を終了するときは、必ず【ログアウト】ボタンを押下してください

## ■ メニュー



画面左上のタブをクリックすると、  
各種画面に切り替わります。

各タブの▼をクリックするとサブメニューが表示されます。

### メールホーム

メールアカウントの状況やお知らせを表示します。  
※前ページ参照

### メール受信

メール一覧画面を表示します。

### メール作成

「メール作成」画面を表示します。

### アドレス帳

アドレス一覧画面を表示します。

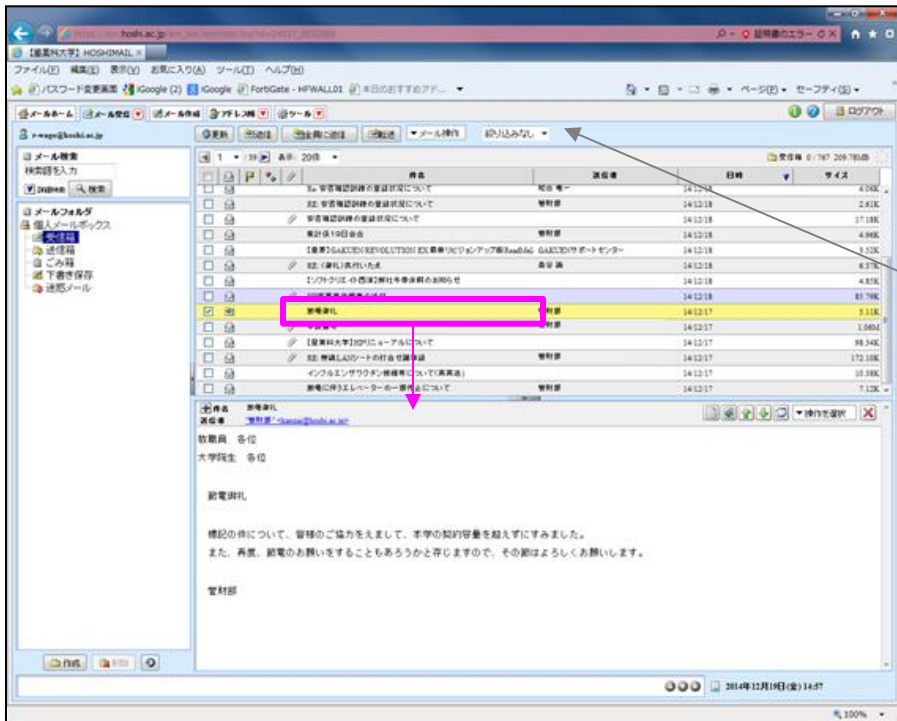
### ツール

各種設定やユーティリティを起動するツール画面を表示します。

## ■メールの閲覧・受信



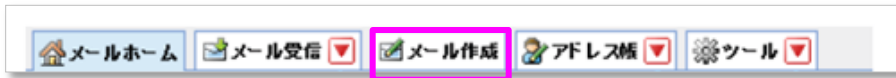
画面上の【メール受信】タブをクリックすると、メールの一覧が表示されます。



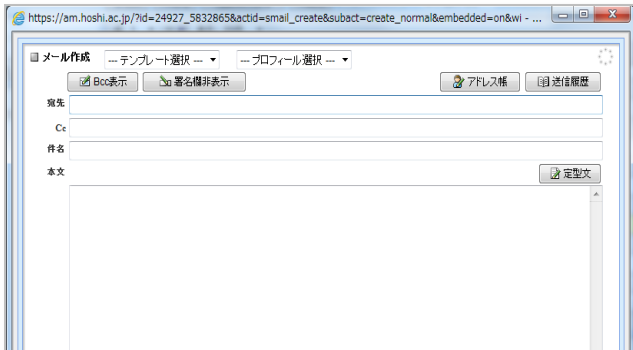
表示したいメールの件名をクリックすると、ウィンドウ下部にメール本文が表示されます。ダブルクリックすると、メール本文が別ウィンドウで表示されます。

- 【更新】ボタン⇒メールの一覧を最新に更新
- 【返信】ボタン⇒選択したメールの送信者への「メール作成」画面を表示
- 【全員に返信】ボタン⇒選択したメールの送信者・宛先・CCへの「メール作成」画面を表示
- 【転送】ボタン⇒選択したメールを転送する「メール作成」画面を表示
- 【メール操作】プルダウン⇒詳細は製品版マニュアル参照
- 【絞り込み】プルダウン⇒メール一覧を「添付ファイル」「フラグ」「未読メール」のいずれかで絞り込み表示します。通常は「絞り込みなし」です。

## ■メールの作成・送信



画面上の【メール作成】タブをクリックすると、メール作成画面が表示されます。

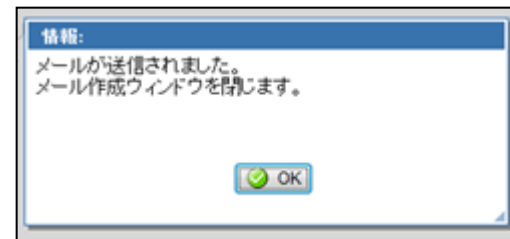


宛先、件名、本文を入力します。  
必要に応じて署名や添付ファイルをセットすることもできます。



【送信】ボタンをクリックすると、メールが送信されます。

送信後の確認画面で【OK】をクリックしてください。



●宛先・CCは【アドレス帳】や【送信履歴】からセットすることができます。