

岐阜県包括的 地域ケアネットワーク 操作マニュアル (Web メール)編

岐阜県医師会

2011年4月

— 目次 —

1. ログインおよび各ボタンの説明
2. メール作成
3. 新規トレイ作成
4. トレイの管理(トレイの削除)
5. 署名を編集
6. メールの削除
7. メールの検索
8. メールの移動

1-1. ログインおよび各ボタンの説明

「包括的地域ケアネットワーク」のログイン画面から、ユーザーID・パスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

はやぶさネット

現在日付: 2015年02月05日
ユーザーID:
画面ID: /hayabusa/login

[トップページへ](#)

ID:
パスワード:

Copyright © "GIFU PREF. MEDICAL ASSOCIATION" All Right Reserved.

1-2. メインメニュー画面が表示されます。

メインメニュー画面の「Web メール」ボタンをクリックしてください。



1-3. Web メール画面が表示されます。

各ボタンの名称の説明

The screenshot shows a web mail interface with several callout boxes explaining button functions:

- メールを新規作成します**: Explains the 'メールを作成' button.
- ☆をクリックしてメールにチェックをいれることができます**: Explains the star icon in the email list.
- チェックしたメールを削除(ゴミ箱へ移動)します**: Explains the 'チェックしたメールを削除する' button.
- ログアウトし ログイン画面に戻ります**: Explains the 'ログアウト' button.
- メールを検索する**: Explains the search button.
- 左側のテキストボックスに入力した内容とメールの題名が一致(部分一致)するメールを検索します**: Explains the search functionality.
- 新規トレイ作成**: Explains the '新規トレイ作成' button.
- トレイの管理**: Explains the 'トレイの管理' button.
- 署名を編集**: Explains the '署名を編集' button.
- メニューへ戻る**: Explains the 'メニューへ戻る' button.
- 新規トレイ(フォルダ)を作成します**: Explains the '新規トレイ作成' button.
- 作成したトレイ(フォルダ)の変更/削除をします**: Explains the 'トレイの管理' button.
- メールフッターに挿入される署名の編集を行います**: Explains the '署名を編集' button.
- メニューへ戻ります**: Explains the 'メニューへ戻る' button.
- 既読のメールは背景が「青」になります**: Explains the blue background of read emails.

The interface includes a header '包括的地域ケアネットワーク', a left sidebar with '受信トレイ', '送信トレイ', '下書き', and 'ゴミ箱', and a main area with a search bar and a list of emails. The footer contains 'Copyright © "GIFU PREF. MEDICAL ASSOCIATION" All Right Reserved.' and 'インターネット'.

2-1. 【メール作成】

Web メール画面の「メール作成」ボタンをクリックしてください。



2-2. 新規メール画面が表示されます。

TITLE(題名)、TO/CC(あて先)、メール本文の必要部分を記入します。

包括的地域ケアネ

01年03月31日
:katou
画面ID:/bed/mail/compose

メールを作成

メールを検索する

受信トレイ
送信トレイ
下書き
ゴミ箱

新規トレイ作成

トレイの管理

署名を編集

メニューへ戻る

送信 保存 破棄

送信 保存 破棄

あて先の選択

検索

川出医院 川出 靖彦
河合内科医院 河合 直樹

川出医院 川出 靖彦

OK キャンセル

絞込み検索

絞込み検索

TO:

OK キャンセル

名前を左にチェックすると自動で、
TO:ボックスに名前が入ります。

クリックすると受信トレイに戻ります

<< 受信トレイに戻る

「OK」クリックで
選択したあて先が
反映されます。

一致(部分一致)したあて先
のみが表示されます。

絞込み検索

- 1). 「送信」 ボタンをクリックすると、相手にメールが送付されます。
- 2). 「保存」 ボタンをクリックすると、「下書きトレイ」に内容が保存されます。
- 3). 「破棄」 ボタンをクリックすると、作成した内容が削除されます。



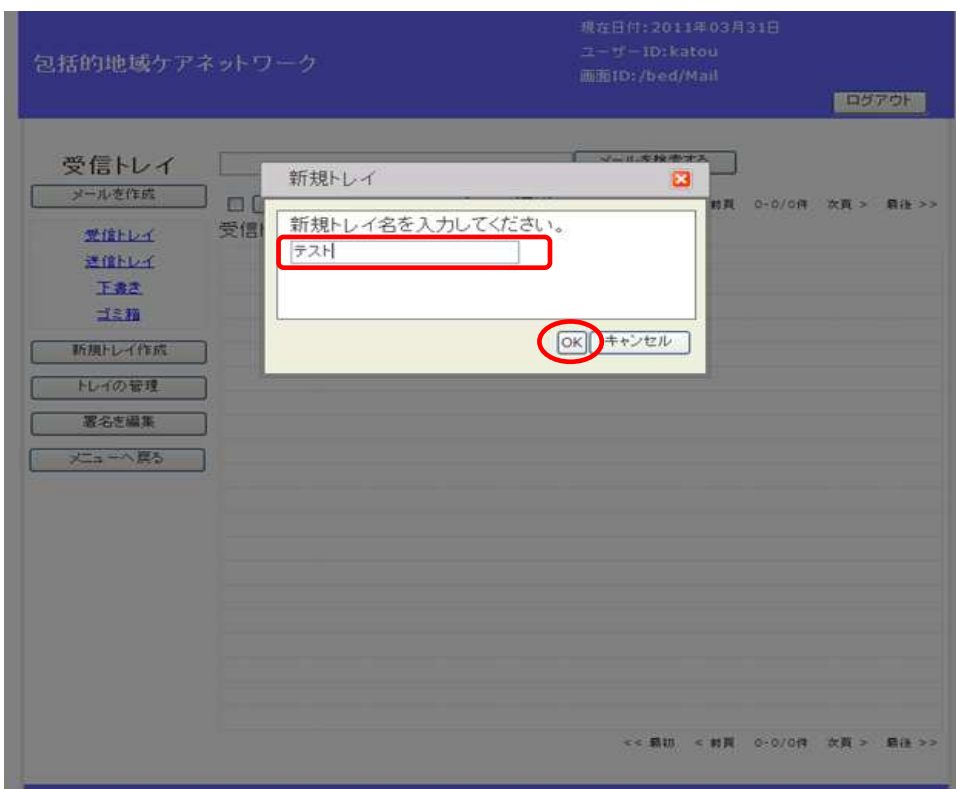
3-1. 【新規トレイ作成】

Web メール画面の「新規トレイ作成」ボタンをクリックしてください。



3-2. 新規トレイ画面

作成したいトレイの名前を入力して「OK」をクリックします。



3-3. 新規トレイが作成されます。

包括的地域ケアネットワーク

現在日付: 2011年03月31日
ユーザーID: katou
画面ID: /bed/mail/index

ログアウト

受信トレイ

メールを検索する

メールご作成

チェックしたメールを削除する

更新

<< 最初 < 前頁 0-0/0件 次頁 > 最後 >>

受信トレイのメールはありません。

受信トレイ
送信トレイ
下書き
テスト
ゴミ箱

新規トレイ作成

トレイの管理

署名を編集

メニューへ戻る

新規トレイが作成されます。

<< 最初 < 前頁 0-0/0件 次頁 > 最後 >>

4-1. 【トレイの管理（トレイの削除）】

Web メール画面の「トレイの管理」ボタンをクリックしてください。



4-2. トレイの管理画面が表示されます。

削除したいトレイにチェックをして、「チェックしたトレイを削除する」ボタンをクリックすると指定したトレイが削除されます。



4-3. 「テスト」トレイが削除されます。

The screenshot shows a webmail interface for '包括的地域ケアネットワーク'. The header includes the current date (2011年03月31日), user ID (katou), and page ID (/bed/mail/index), along with a 'ログアウト' button. The main area is titled '受信トレイ' (Inbox) and contains a search bar, a 'メールを作成' button, and a 'チェックしたメールを削除する' button. A red box highlights the '受信トレイ' menu item in the left sidebar, with an arrow pointing to a text box that says '「テスト」トレイが削除されます。'. The main content area displays '受信トレイのメールはありません。' (There are no emails in the inbox) and a pagination control showing '0-0/0件'.

5-1. 【署名の編集】

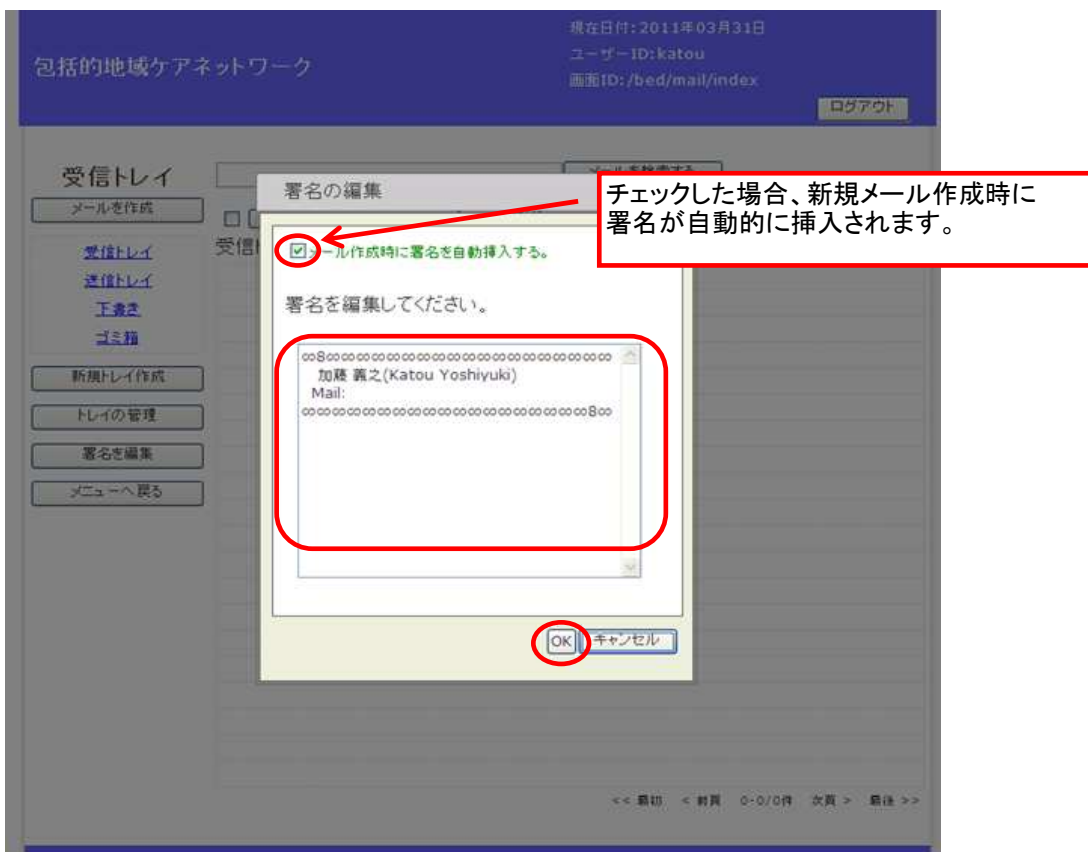
Web メール画面の「署名の編集」ボタンをクリックしてください。



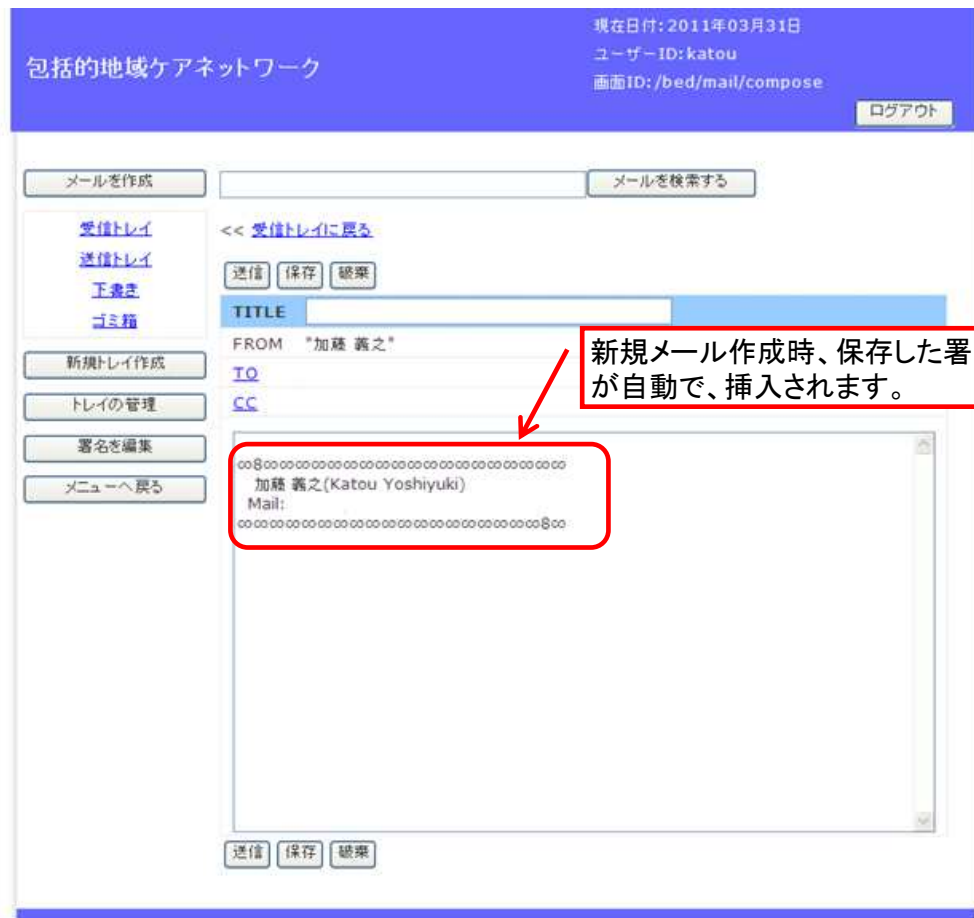
5-2. 署名の編集画面が表示されます。

メールのフッターに付ける署名を保存することができます。

署名編集後、「OK」をクリックで内容が保存されます。



5-3. 新規作成時に、保存した署名が自動で挿入されます。



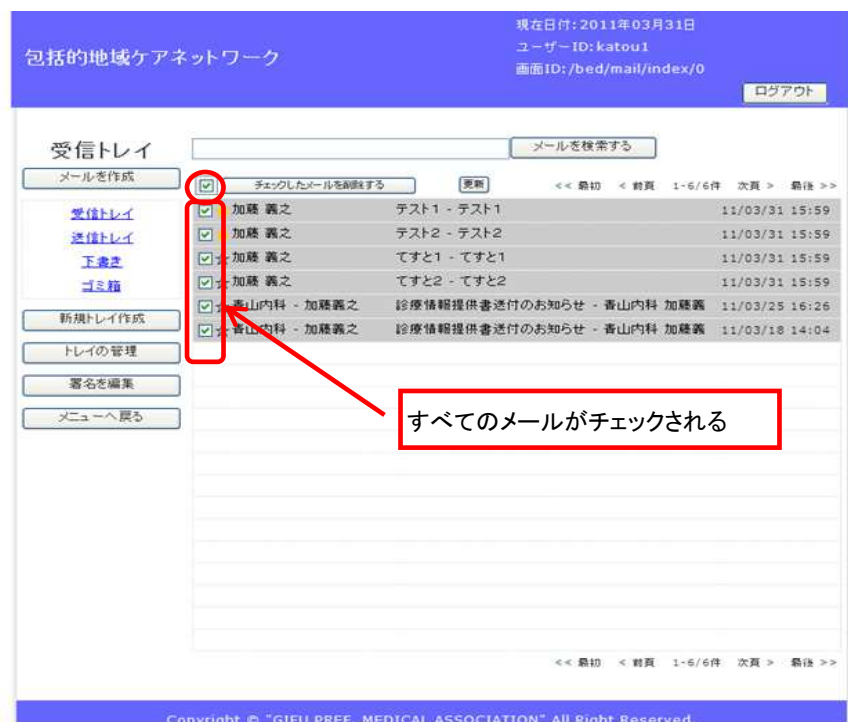
6-1. 【メールの削除】

受信トレイ画面で、削除したいメールの左のチェックボックスにチェックを入れます。
「チェックしたメールを削除する」ボタンをクリックします。



6-2. チェック後の受信トレイ画面

「チェックしたメールを削除する」ボタンの左のチェックボックスをチェックすると
すべてのメールの左のチェックボックスにチェックが入ります。



6-3. 「チェックしたメールを削除する」ボタンをクリックすると、選択したメールが削除されます。



6-4. メール削除後の受信トレイ画面

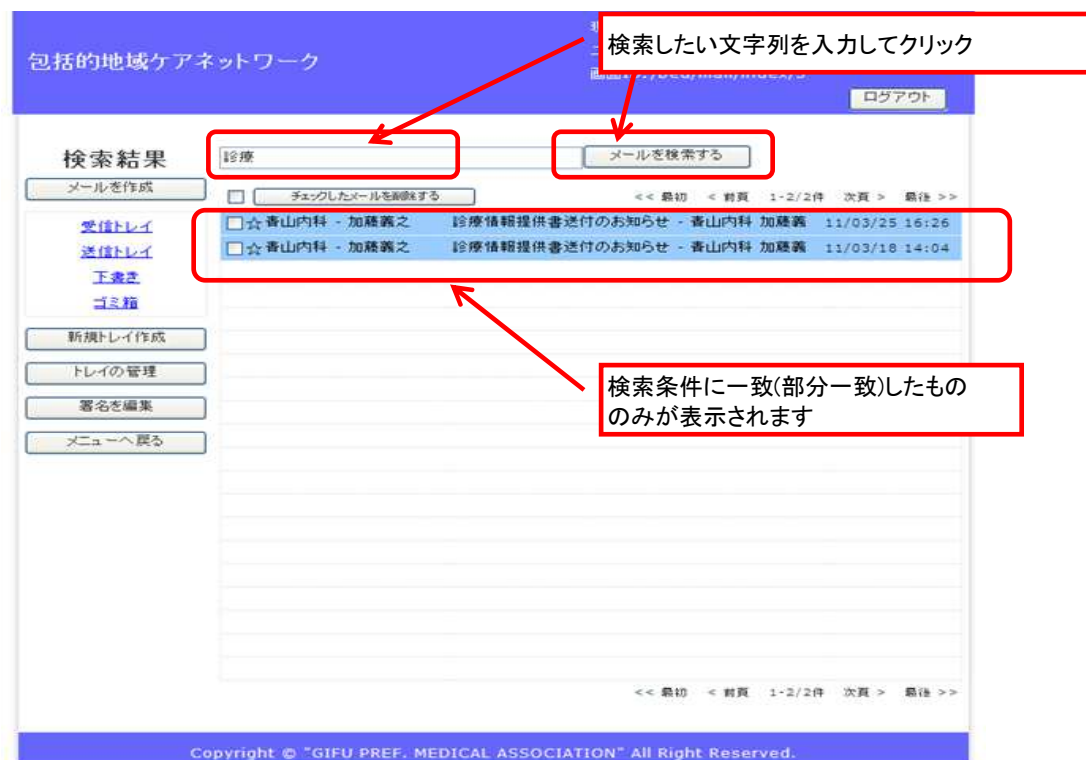


7-1. 【メールの検索】

受信トレイ画面で、「メールを検索する」ボタンの左のボックスに検索したい文字列を入力してクリックします。



7-2. 検索後の受信トレイ画面



8-1. 【メールの移動】

移動したいメールをクリックし、メールを開いてください。

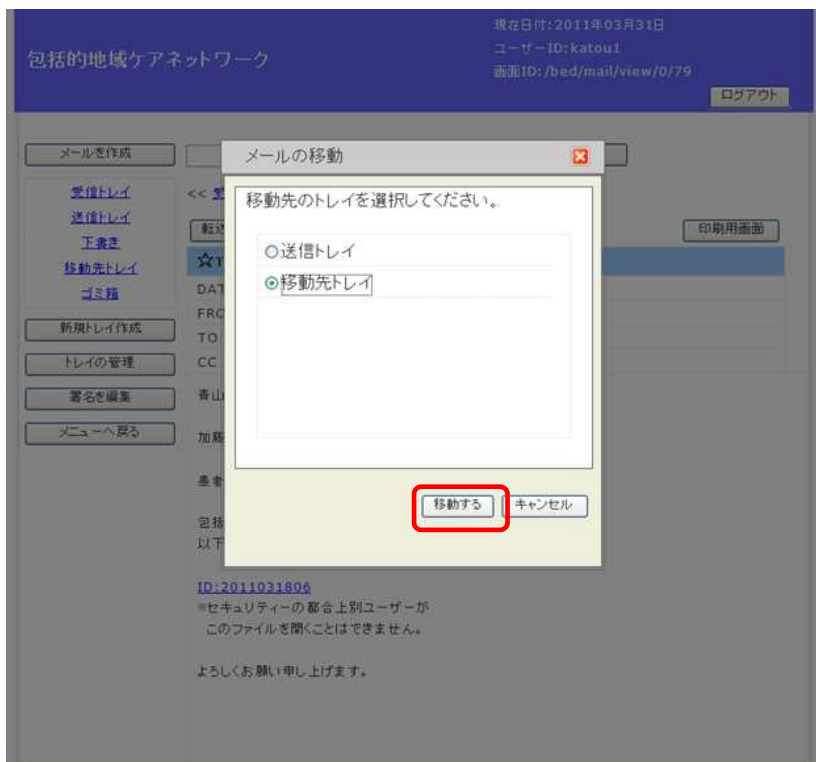


8-2. 「移動する」ボタンをクリックしてください。



8-3. メールの移動が可能なトレイ(フォルダ)の一覧が表示されます。

移動したいトレイを選択して、「移動する」ボタンをクリックしてください。



8-4. メール移動後の受信トレイと移動先トレイの画面

選択したメールが「移動先トレイ」に移動して、受信トレイでは表示されなくなります。

