# ウェブメール利用マニュアル

ウェブメール (ブラウザメール) にはアドレス帳や署名の機能などもあり、外出先 等でも Web ブラウザがご利用いただける環境ならば、メールソフトがなくてもお 客様のメールアドレスを使用してメールの送受信が可能になります。

目	次
ログイン・ログアウト	2 ページ~3 ページ
メールの新規作成・送信	4 ページ~6 ページ
メールの確認・返信	7 ページ~8 ページ

本マニュアルに記載以外の操作方法等については画面右上の「ヘルプ」ページにてご確認ください。





## ログイン・ログアウト

1. WEB ブラウザを立ち上げます。(Microsoft Edge、Google Chrome など)



■パスワード: メールパスワードを入力

2. ウェブメールログイン URL をアドレス欄に直接入力し、Enter を押下します。



ログイン画面にて、メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
 ■メールアドレス: メールアドレスを全て入力

Login
メールアドレス: パスワード: メールアドレス/パスワードを保存する
ログイン ブラウザに情報を保存する場合はチェックをつけます English

4. 管理画面が表示されれば、ログイン成功です。

☆メールホーム     ゴメール受信     ダメール作成     ☆アドレス株     ジャール     マ     ジャール     マ     マ     ・			🕕 🥑 📔 ログアウト
<ul> <li>管理者からのお知らせ</li> <li>現在お知らせはありません</li> </ul>	<ul> <li>□ 新着メール情</li> <li>◎ 新着メールは</li> </ul>	段 はありません	
	□ ログイン・ロ	グアウト情報	
		ログアウト	IPP SLZ
		ログイン	IFFEVA
	OUT		
	IN	2024-04-17 13:16:05	
	OUT		
	IN	2024-04-16 11:47:24	
	OUT		
	IN	2024-04-11 11:16:59	
	OUT		-
	IN	2024-04-10 16:11:01	
	TN	2024-04-05 16:53:09	- ,
	□ メールボック)	ス使用量 全体	
		o 50 (OB/1GB 使用中	1002 (h)
		000 2024	4年4月17日(水) 13:59

5. ログアウトする場合は、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。



## メールの新規作成・送信

1. 画面左上の「メール作成」をクリックします。

☆メールホーム オール受信 
 ダメール作成 
 タアドレス帳 
 ※ ツール
 マ

2. 新規ウィンドウが開き、メール作成画面が表示されます。

□ メール作	成 テンプレート選択 ✔	プロフィール選択 🗸		*** *_*
(	☑ Bcc表示		2 T	ドレス帳
宛先				
Cc				
件名				
本文				▶ 定型文
				-
	4			•
署名		署名選	【択 ▼ 添付ファイル	Д 追加     Д 削除     Д
Í				
l				
重要度	普通	動判定 、	✓ 送信箱に係	存する
	◎送信 図プレ	ビュー テンプレート保存	浸下書き保存	國破棄

3. 各項目を入力します。

■宛先:	送信先メールアドレスを入力します。
Cc:	他にも送信先がある場合は送信先メールアドレスを入力します。
Bcc :	■Bcc表示 ボタンをクリックすることで Bcc を設定可能です。
■件名:	メールの件名を入力します。
■本文:	メールの本文を入力します。
■署名:	必要に応じて入力します。
■重要度:	必要に応じて設定します。

4

4. 添付ファイルを追加する場合は、画面右下の添付ファイル「追加」ボタンをクリックします。

添付ファイル	《追加	②削除

5. 「ファイルの選択」をクリックし、添付したいファイルを選択します。(5つまで選択可能です) 「アップロード」をクリックします。

添付ファイルのアップロード
ファイルの選択ファイルが選択されていません
アップロード ③キャンセル

6. 添付ファイルが追加されました。

添付ファイル	《追加 《 削除
1.jpg	

【添付ファイルを削除する場合】

1.添付ファイル名をクリックし、選択します。(選択状態になるとグレーになります)

続けて、「削除」をクリックします。

添付ファイル	《』追加	②削除			
1.jpg					
2.確認画面が表示	示されますので	 で、「OK」を /	フリックします。 済	≶付ファイルが削除	まされたことを確認します
確認:			Γ	送付フラブル	

確認: 添付ファイル 1.jpg を削除してよろしいですか? ◎ OK ③キャンセル 7. 内容に問題がなければ画面下部の「送信」ボタンをクリックします。

⊠送信	マレビュー	テンプレート保存	🔁 下書き保存	₩₩₩₩

これでメールの送信は完了です。

【各ボタンの解説】

□プレビュー・・・メールの全体像を確認することができます。

プレビュー画面を閉じるときは、 図編集画面に戻る ボタンをクリックします。

プロフィール選択		
Fromアドレス	example@example.jp	
宛先	example@example.jp	
Cc		
Bcc		
件名	テストメール	
系付ファイル	1.jpg	
●●株式会社 メール examp 電話 xxxx-xx- FAX <u>xxxx</u> -xx-	ile@example.jp xxxxx 9:00~17:30 土日/祝日 休業 xxxxx	
●◆株式会社 メール examp 電話 xxxx-xx- FAX <u>xxxx</u> -xx-	ile@example.jp xxxxx 9:00~17:30 土日/祝日 休業 xxxxx	

・・・作成したメールの内容をテンプレートとして保存することができます。 「メールテンプレート名」を入力し、「登録」をクリックします。画面左上の テンプレート選択より呼び出せます。



▶ 下書き保存

・・メールを送信せず、下書き保存フォルダへ保存します。

☞破棄 ・・・作成中のメールを破棄します。

ウェブメール利用マニュアル-能越ケーブルネット

### メールの確認・返信

1. 画面左上の「メール受信」をクリックします。

☆メールホーム
 ☆メール受信
 ダメール作成
 ☆アドレス帳
 ジャール
 ジャー
 ジャール
 ジャー
 ジャー

2. メール受信画面に切り替わります。各メールフォルダよりご確認ください。

3     ③ 更新     ● 金属信     ● 金属に返信     ● 転送     ▼ メール操作     校り込みなし ▼       ■ メール検索     ■ 1▼ / 1 ■ 表示: 10件 ▼     □ 受信箱 0 / 0 0.00M	
□メール検索 □ 1 √ / 1 ▶ 表示: 10件 ∨	
検索語を入力 □ 🔄 📔 🍫 🥢 件名 送信者 日時 🔻 サイ	ズ
▼ 詳細検索	
■ メールフォルダ	
四個人メールボックス 「同時にの一般」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本	
■ ストロー メールのリストが表示されます	
- III この相 - 図 下書き保存	
Y Y	
リスト内のメールをクリックするとメールの内容が表示されます。	-
一作成 「強制味 つ	*
③ ③ ③ 2024年4月17日(水) 17:05	

#### 【各ボタンの解説】

③更新 ・・・メール一覧を最新の状態に更新します。



・・・リスト内の転送するメールを選択しボタンをクリックすると、転送用メール作成画面が 表示されます。

絞り込みなし ✔	・・・「絞り込み」プルダウンメニューより、表示するメールを指定できます。
絞り込みなし	
添付ファイル	
フラグ 🏾	
未読メール	