

Web メール

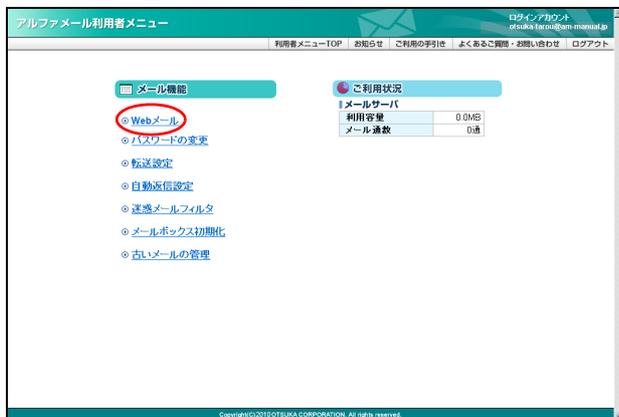
この章では、Webメールの機能や使用方法についてご案内しています。

Webメール画面の表示	218
メールの作成／送信	221
メールの受信	228
メールの返信／転送	233
メールの削除	235
メールを移動する	238
メールを検索する	239
ユーザ情報を設定する	240
フォルダの作成	242
アドレス帳の登録	245
他社メールサーバのメールを受信する	254
携帯電話からWebメールを利用する	256

Web メール画面の表示

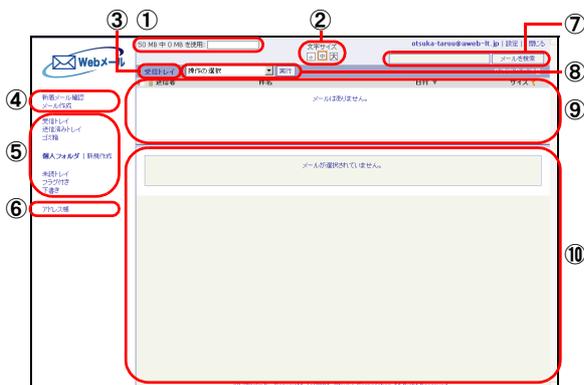
Web メール画面の表示方法について説明します。

Web メール画面を表示する



1 利用者メニューを表示し、「Web メール」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)



2 Web メール画面が表示されます。

①	ログイン中のユーザが使用しているディスク容量が、数字と棒グラフで表示されます。
②	画面の文字サイズを変更できます。変更する場合は、該当のボタン（大・中・小）をクリックしてください。 ※赤枠で囲まれているボタン（大・中・小）が表示中の文字サイズです。
③	フォルダを選択している場合、フォルダ名が表示されます。
④	メールの受信や作成を行います。
⑤	メールを保管しているフォルダです。フォルダをクリックすると、該当のフォルダのメール一覧が⑨に表示されます。
⑥	アドレス帳を利用できます。
⑦	メールを検索できます。
⑧	フォルダを選択している場合、「操作の選択」欄が表示されます。 メールの状態（未読・既読）を変更したり、別のフォルダに移動することができます。
⑨	選択したフォルダのメール一覧が表示されます。未読メールは、太字で表示されます。メールをクリックすると、⑩にメール内容が表示されます。 メール一覧の機能については、「メール一覧で利用できる機能」(P.219)をご覧ください。
⑩	メール一覧で選択したメールの内容が、メール画面として表示されます。メール画面については、「メール画面で利用できる機能（通常画面）」(P.229)、「メール画面で利用できる機能（詳細画面）」(P.230)をご覧ください。

※ログインした際は、「受信トレイ」の内容が表示されています。

■ Webメールのフォルダ構成

Webメールには、あらかじめ次の基本フォルダが用意されています。

また、ご自分でフォルダの追加・名称変更・削除を行うこともできます。詳しくは、「フォルダの作成」(P.242)をご覧ください。

「受信トレイ」	受信メールが保管されます。
「送信済みトレイ」	送信メールが保管されます。
「ゴミ箱」	不要メールを一時的に保管します。
「未読トレイ」	クリックすると、各フォルダに保管されている未読メールが表示されます。未読メールがある場合、各フォルダ名の横に、その件数が表示されます。
「フラグ付き」フォルダ	クリックすると各フォルダに保管されているフラグ付きメールが表示されます。フラグ付きメールがある場合、フォルダ名の横に、その件数が表示されます。
「下書き」フォルダ	下書きメールが保管されます。

⚠注意

Webメールの使用容量が1GBを超えると、Webメールでメールを受信することができなくなります。

※使用容量には、「ゴミ箱」内の容量も含まれます。

メール一覧で利用できる機能



チェックボックス

メールを選択するには、チェックボックスをクリックし、チェックマークを付けてください。複数のメールを選択することも可能です。再度クリックすると、チェックマークが外れ、選択が解除されます。画面上の全メールを一括選択するには、見出しのチェックボックスをクリックしてください。再度クリックすると、一括選択が解除されます。



添付ファイルがある場合に表示されます。

フラグアイコン

フラグ付きメールにする場合、▼をクリックすると、表示色が赤色(▼)に変わります。目印としてお使いになると便利です。再度クリックすると、元の表示色に戻ります。

💡ヒント 一覧を並び替えるには

日付順(降順)に表示された一覧を、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

送信者、件名、サイズ	昇順に並び替えます。
	添付ファイルの有無(添付ファイル無・添付ファイル有)の順に並び替えます。
	フラグの有無(フラグ無・フラグ有)の順に並び替えます。

もう一度クリックすると、逆順になります。

■ Web メール画面を終了する



1 「閉じる」をクリックします。

Web メール画面が閉じます。

メールの作成／送信

メールを作成、送信します。

■ メールを作成／送信する



1 Web メール画面を表示し、「メール作成」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

メール作成画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

宛先	送信先のメールアドレスを入力します。
Cc	宛先で指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。
Bcc	宛先で指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。 ※Bcc 先は、宛先や Cc 先に公開されません。
件名	メールの件名を入力します。
ファイルを添付	ファイルを添付する場合、クリックします。ファイルの添付方法については、「メールにファイルを添付する」(P.223)をご覧ください。
「本文」欄	メールの本文を入力します。

※入力制限について→「メールの作成／返信／転送」(P.286)

※「Ccを追加」「Bccを追加」をクリックすると、CcとBccの入力欄が表示されます。
ここでは、「Ccを追加」をクリックして、Ccの入力欄を表示させています。

メールが送信されます。

👉ポイント メールアドレスの指定

宛先・Cc・Bccは、アドレス帳から選択することもできます。
選択方法については、「アドレス帳からメールアドレスを選択する」(P.222)をご覧ください。

ヒント 複数のメールアドレスを指定するには宛先・Cc・Bcc に複数のメールアドレスを指定する場合は、半角カンマ (,) で区切って入力するか、メールアドレスを1行に1つずつ入力してください。

3 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。



ポイント 署名の設定

署名を設定しておくともッセージを送信する際、設定した署名が自動的にメッセージ下部に追加されます。署名の設定方法については、「ユーザ情報を設定する」(P.240)をご覧ください。

ポイント アドレス帳からメールを作成できます

アドレス帳画面で宛先を選択し、メールを作成することができます。詳しくは、「アドレス帳画面でメールを作成するには」(P.247)をご覧ください。

アドレス帳からメールアドレスを選択する

宛先・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することができます。アドレス帳については、「アドレス帳の登録」(P.245)をご覧ください。



1 メール作成画面を表示し、メールアドレスを指定する項目(宛先・Cc・Bcc)をクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成／送信する」(P.221)

※ここでは、Bcc を指定します。

選択画面が表示されます。



2 メールアドレスを選択し、「追加」ボタンをクリックします。

※メールアドレスは、複数選択できます。

3 メール作成画面に、選択したメールアドレスが表示されます。



メールにファイルを添付する

メール送信時に、ファイルを添付できます。

1 メール作成画面を表示し、「ファイルを添付」をクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成／送信する」(P.221)

「添付ファイル」欄が表示されます。



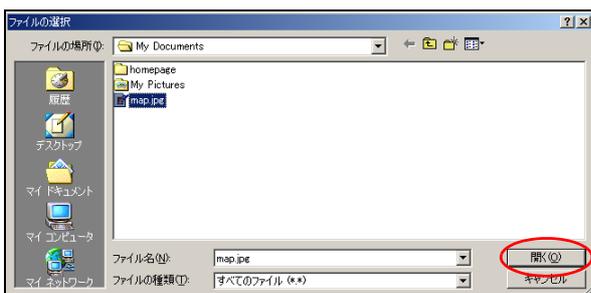
2 「参照」ボタンをクリックします。

ファイルの選択画面が表示されます。



3 添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

メール作成画面に、添付ファイルが表示されます。



4 さらにファイルを添付する場合は、「別のファイルを添付」をクリックして「添付ファイル」欄を追加し、2～3の手順を繰り返します。



ポイント
ファイルは、最大5つまで添付できます。

■ 添付ファイルを削除するには



削除する添付ファイルの「削除」をクリックします。

■ メールを下書きとして保存する

作成途中のメールを一時的に保存し、あとから再編集することができます。



1 メール作成画面で作成中のメールを表示したまま、「下書きとして保存」ボタンをクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成／送信する」(P.221)



2 「下書き」フォルダにメールが保存されます。

下書きとして保存したメールを再編集する



1 Web メール画面を表示し、「下書き」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

「下書き」フォルダのメール一覧が表示されます。



2 再編集するメールをクリックします。



3 メール作成画面が表示され、再編集できるようになります。

※入力制限について→「メールの作成／返信／転送」(P.286)

目次

はじめに

（メールサービス）
管理者機能

（Webサービス）
管理者機能

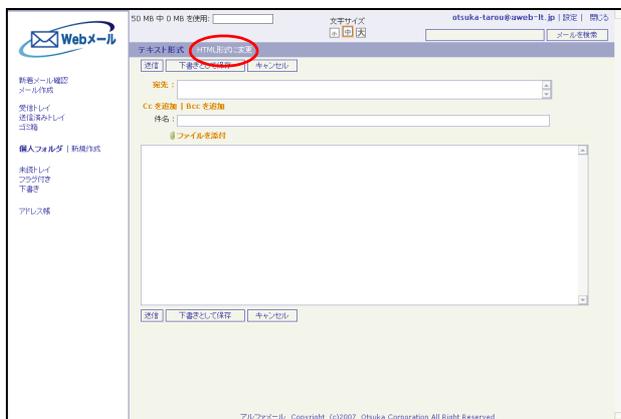
利用者機能

Webメール

補足

HTML メールを作成する

アルファメールは、HTML 形式のメールも作成することができます。HTML を利用すると、文字のサイズや色を変更し、ワープロ文書のような表現が可能となります。ただし、送信先のメールソフトが HTML メールに対応していない場合もありますので、あらかじめご確認の上、ご利用ください。



1 メール作成画面を表示し、「HTML 形式に変更」をクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成／送信する」(P.221)

確認画面が表示されます。

△注意
 メール作成画面が編集中の場合、その内容は削除されます。ご注意ください。



2 「OK」ボタンをクリックします。

HTML 形式のメール作成画面が表示されます。



3 必要事項を入力します。「本文」欄の表現を変更する場合、該当箇所を選択し、ツールバーで変更内容を指定します。

	「フォント」欄 選択した文字のフォントを変更します。
	「スタイル」欄 選択した段落のスタイルを変更します。
	「サイズ」欄 選択した文字の大きさを変更します。
	選択した文字の属性（太字・斜体・下線）を変更します。
	選択した段落の配置（左寄せ・中央寄せ・右寄せ）を変更します。
	選択した箇所の下に、水辺線を追加します。 文の途中を選択した場合、そこで改行されます。
	選択した段落にインデントを付けます。
	選択した段落のインデントを解除します。
	選択した文字の色を変更します。
	選択した文字の背景色を変更します。
	変更内容を元に戻します。
	元に戻した内容を、やり直します。

※その他の入力方法については、テキスト形式のメールと同様です。

4 「送信」 ボタンをクリックしてメールを送信
します。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

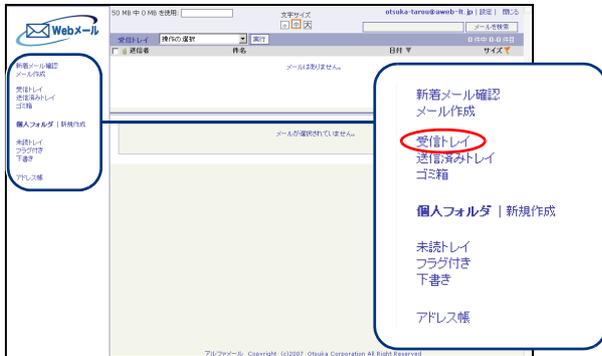
Webメール

補足

メールの受信

メールサーバに届いたメールを受信します。

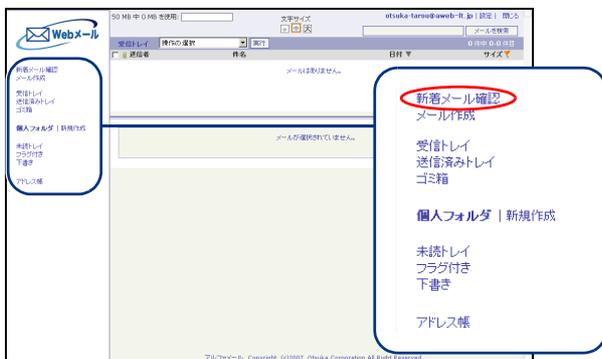
■ メールを受信する



1 Web メール画面を表示し、「受信トレイ」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※ログインした際は、「受信トレイ」の内容が表示されています。



2 「新着メール確認」をクリックします。

「受信トレイ」のメール一覧に新着メールが追加されます。



3 閲覧するメールをクリックします。

👉ポイント

新着メール(=未読メール)は、太字で表示されています。

👉ポイント

左フレームの「受信トレイ」と「未読トレイ」の横に、未読メールの件数が表示されます。

4 メール画面が表示され、メールを閲覧できます。



注意

Web メールはメールサーバからメールを受信しており、Webメールの領域とメールサーバの領域は別となります。Webメールで「受信後メールを削除しない」と設定されていれば、Webメールで受信をしてもメールサーバからメールが削除されることはありません。パソコンのメールソフトでメールを受信する場合、「サーバに残さない」と設定していると受信メールはメールサーバから削除され、Webメール上でも表示されなくなります。

メール画面で利用できる機能（通常画面）



詳細オプション	画面に詳細オプションが追加されます。 次の「メール画面で利用できる機能（詳細画面）」をご覧ください。
返信	メールの送信者に返信します。
全員に返信	メールを受け取ったすべての人に返信します。
転送	メールを転送します。

目次

はじめに

（メールサーバ）
管理者機能

（Webサーバ）
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

メール画面で利用できる機能（詳細画面）

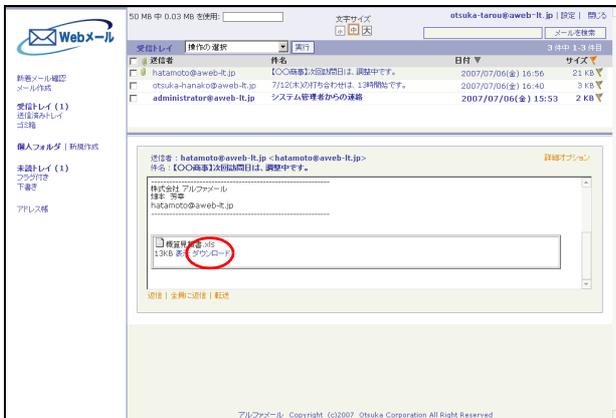


オプションを表示しない	詳細オプションが表示されなくなります。 前の「メール画面で利用できる機能（通常画面）」をご覧ください。
返信	メールの送信者に返信します。
全員に返信	メールを受け取ったすべての人に返信します。
転送	メールを転送します。
印刷	メールの内容を印刷します。
アドレス帳に追加	送信者をアドレス帳に登録します。
ソースを表示	メールのソース（ヘッダ情報など）を表示します。
全画面表示	別ウィンドウが開き、メール画面が表示されます。

ポイント

返信方法や転送方法については、「メールの返信／転送」(P.233)をご覧ください。
アドレス帳については、「アドレス帳の登録」(P.245)をご覧ください。

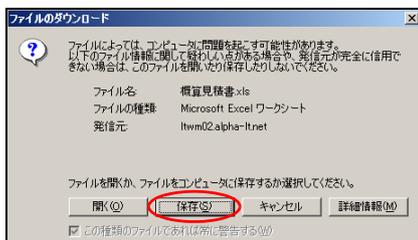
添付ファイルをダウンロードする



- 1 メール画面を表示し、ダウンロードするファイルの「ダウンロード」をクリックします。
※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228)
ファイルのダウンロード画面が表示されます。

ポイント

添付ファイルを画面で確認する場合は、「表示」をクリックします。



- 2 「保存」ボタンをクリックし、任意の場所に保存してください。

■ ■ ■ メールの状態（未読・既読）を変更する

既読メールを未読の状態に変更する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で変更できます。



1 Web メール画面を表示し、変更するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※メールは、複数選択できます。



2 「操作の選択」欄で「未読にする」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



3 メールが未読の状態になります。

未読メールを既読の状態に変更する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で変更できます。



1 Web メール画面を表示し、変更するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※メールは、複数選択できます。



2 「操作の選択」欄で「既読にする」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



3 メールが既読の状態になります。

メールの返信／転送

受信したメールに返信／転送できます。

■ メールを送信者へ返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。



1 返信するメールのメール画面を表示し、「返信」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228)

「メール作成 (返信)」欄が表示されます。



2 返信メールを作成／送信します。

※メールの作成／送信方法→「メールの作成／送信」(P.221)

宛先	選択したメールの送信者のみが設定されます。
件名	「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。
「本文」欄	選択したメールが引用されます。

※入力制限について→「メールの作成／返信／転送」(P.286)

■ メールを全員に返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。



1 返信するメールのメール画面を表示し、「全員に返信」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228)

「メール作成 (返信)」欄が表示されます。



2 返信メールを作成／送信します。

※メールの作成／送信方法→「メールの作成／送信」(P.221)

宛先	選択したメールの送信者と、宛先・Ccに指定されていたメールアドレスすべてが設定されます。
件名	「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。
「本文」欄	選択したメールが引用されます。

※入力制限について→「メールの作成／返信／転送」(P.286)

■ メールを転送する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で転送できます。



1 転送するメールのメール画面を表示し、「転送」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228)

「メール作成 (転送)」欄が表示されます。



2 転送メールを作成／送信します。

※メールの作成／送信方法→「メールの作成／送信」(P.221)

宛先	転送先のメールアドレスを入力します。
件名	「Fwd:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。
	添付ファイルも転送する場合、アイコン右側のチェックボックスをクリックして選択します。
「本文」欄	選択したメールが引用されます。

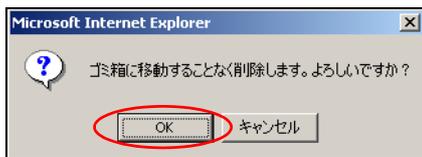
※入力制限について→「メールの作成／返信／転送」(P.286)

メールの削除

不要なメールを削除します。削除には、2通りの方法があります。

■ メールをすぐに削除する

メールはごみ箱へ移動せず、すぐにメールサーバから削除されます。
すべてのフォルダのメールが同様の手順で、すぐに削除できます。



1 Web メール画面を表示し、削除するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※メールは、複数選択できます。

2 「操作の選択」欄で「削除する」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

3 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。

削除が反映されます。

4 さらに削除する場合は、1～3の手順を繰り返します。

■ メールを「ゴミ箱」へ移動する

不要なメールを、いったん「ゴミ箱」へ移動させます。
すべてのフォルダ（「ゴミ箱」を除く）のメールが同様の手順で削除できます。



1 Web メール画面を表示し、削除するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※メールは、複数選択できます。



2 「操作の選択」欄で「ゴミ箱へ移動する」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



3 メールが「ゴミ箱」へ移動します。

⚠️注意 「ゴミ箱」の整理

「ゴミ箱」に移動したメールは、再度削除しないとそのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的に「ゴミ箱」の中身を削除してください。

「ゴミ箱」の中身を削除する

■ 全メールを削除するには



「操作の選択」欄で「ゴミ箱を空にする」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

■ 一部のメールを削除するには



最初に、削除するメールを選択します。

次に、「操作の選択」欄で「削除する」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

メールを移動する

フォルダに保管されているメールを、他のフォルダへ移動できます。
すべてのフォルダのメールが同様の手順で移動できます。



1 Web メール画面を表示し、移動するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※メールは、複数選択できます。



2 「操作の選択」欄で移動先のフォルダを選択し、「実行」ボタンをクリックします。

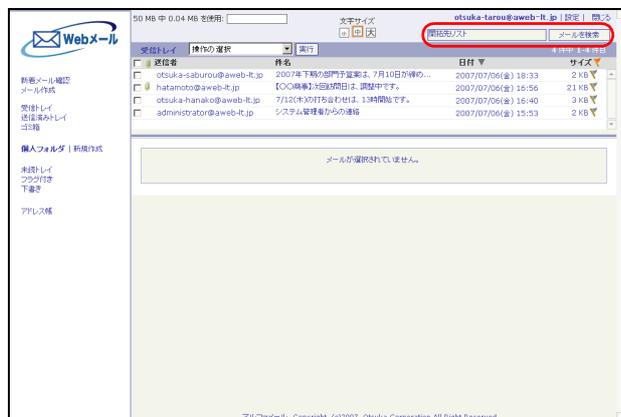
※ここでは、「受信トレイ」を選択しています。



3 メールが移動先のフォルダへ移動します。

メールを検索する

すべてのフォルダの中から、目的のメールを検索することができます。



1 Web メール画面を表示し、キーワードを入力して「メールを検索する」ボタンをクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)



2 該当するメール一覧が表示されます。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

ユーザ情報を設定する

ユーザの表示名や署名などを設定できます。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

表示名	画面に表示される名前を入力します。
1 ページに表示するメールの数	一覧画面で、1 ページに表示するメールの最大件数を選択します。
メール本文表示の大きさ	メール本文欄の大きさを選択します。
1 ページに表示するアドレス帳の数	一覧画面で、1 ページに表示するアドレス帳データの最大件数を選択します。
返信先アドレス	送信したメールの返信先を選択します。 アルファメールのメールアドレス以外に返信してほしい場合、下段のラジオボタンを選択後、返信先のメールアドレスを入力してください。
署名	署名の有無を選択します。 署名を設定する場合、下段のラジオボタンを選択後、署名を入力してください。 設定した署名は、送信するメールの文末に付加されます。

※入力制限について→「全般」(P.287)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



3 設定が有効になります。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

フォルダの作成

基本フォルダの他に、ユーザがフォルダの作成・名称変更・削除を行えます。メールの整理や管理に便利です。

■ フォルダ作成画面を表示する

フォルダを作成するための画面は、以下の方法で表示します。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2 「フォルダ」タブをクリックします。



3 フォルダ作成画面が表示されます。

■ フォルダを作成する



1 フォルダ作成画面を表示し、作成するフォルダ名を入力して「作成」ボタンをクリックします。

※フォルダ作成画面の表示方法→「フォルダ作成画面を表示する」(P.242)

※入力制限について→「フォルダ」(P.287)

作成したフォルダが、一覧に追加されます。

2 さらに作成する場合は、手順 1 を繰り返します。

ポイント

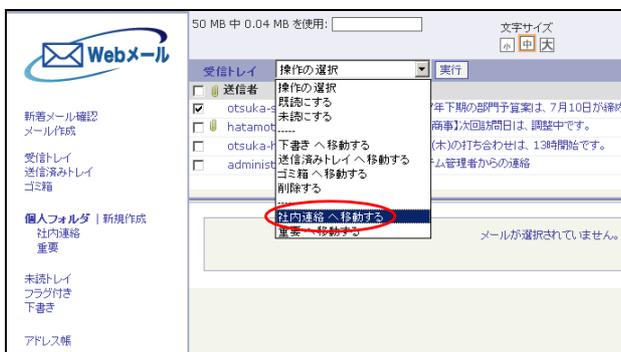
フォルダは、最大 10 個まで作成できます。

■ ここでもできます



Web メール画面で「新規作成」をクリックすると、フォルダ作成画面が表示されます。

■ 作成したフォルダへメールを移動するには



基本フォルダと同様、「操作の選択」欄で移動先のフォルダを指定します。作成したフォルダは、プルダウンメニューに表示されるようになっています。

目次

はじめに

（メールサービス）
管理者機能

（Webサービス）
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

■ フォルダ名を変更する



- 1 フォルダ作成画面を表示し、変更するフォルダの「フォルダ名の変更」をクリックします。
※フォルダ作成画面の表示方法→「フォルダ作成画面を表示する」(P.242)

変更画面が表示されます。

⚠注意

最初から用意されている基本フォルダ（「受信トレイ」など）は、名前を変更できません。



- 2 変更するフォルダ名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「フォルダ」(P.287)

変更が反映されます。

- 3 さらに変更する場合は、1～2の手順を繰り返します。

■ フォルダを削除する



- 1 フォルダ作成画面を表示し、削除するフォルダの「フォルダの削除」をクリックします。
※フォルダ作成画面の表示方法→「フォルダ作成画面を表示する」(P.242)

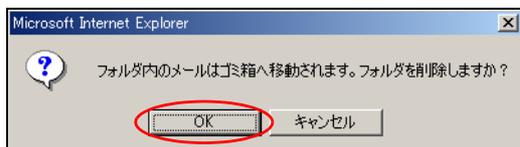
確認画面が表示されます。

⚠注意

最初から用意されている基本フォルダ（「受信トレイ」など）は、削除できません。

⚠注意

フォルダ内のメールは「ゴミ箱」へ移動
フォルダを削除すると、フォルダ内に存在するメールやデータは、自動的に「ゴミ箱」へ移動します。



- 2 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。

削除が反映されます。

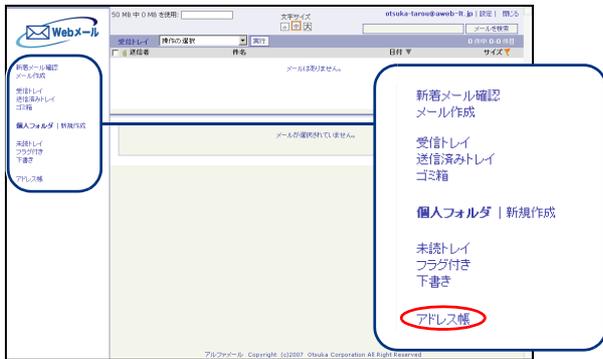
- 3 さらに削除する場合は、1～2の手順を繰り返します。

アドレス帳の登録

アドレス帳には、メールアドレス以外の詳細情報を登録することもできます。

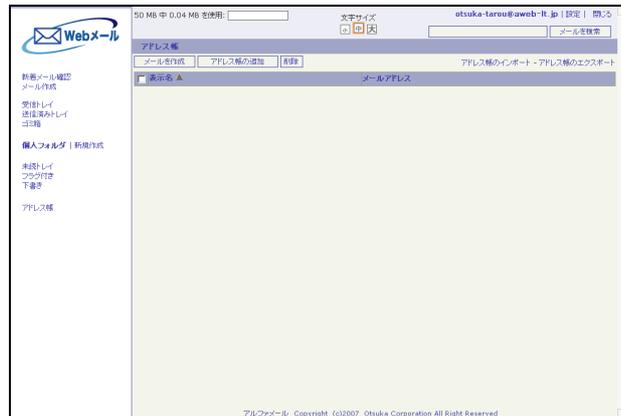
■ アドレス帳画面を表示する

アドレス帳の登録を行うための画面は、以下の方法で表示します。



1 Web メール画面を表示し、「アドレス帳」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)



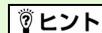
2 アドレス帳画面が表示されます。

アドレス帳画面で利用できる機能



チェックボックス

アドレス帳データを選択するには、チェックボックスをクリックし、チェックマークを付けてください。複数のデータを選択することも可能です。再度クリックすると、チェックマークが外れ、選択が解除されます。画面上の全アドレス帳データを一括選択するには、見出しのチェックボックスをクリックしてください。再度クリックすると、一括選択が解除されます。



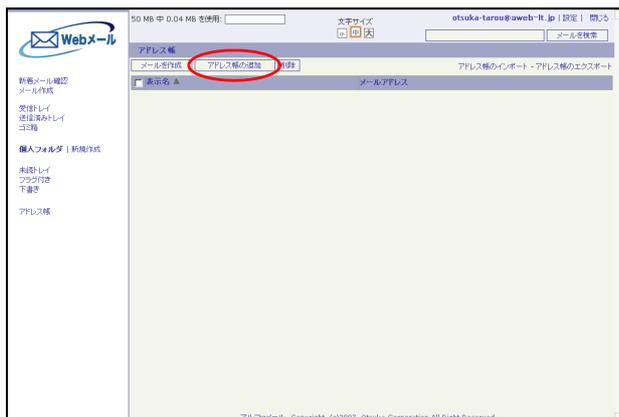
ヒント 一覧を並び替えるには

表示名順（昇順）に表示された一覧を、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

メールアドレス 昇順に並び替えます。

もう一度クリックすると、逆順になります。

■ アドレス帳に登録する



1 アドレス帳画面を表示し、「アドレス帳の追加」ボタンをクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

アドレス帳の追加画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

表示名	アドレス帳に表示される名前を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
姓	姓を入力します。
名	名前を入力します。
会社名	会社名を入力します。
部署	部署を入力します。
役職	役職を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。
郵便番号	住所の郵便番号を入力します。
国	住所の国名を入力します。
都道府県	住所の都道府県を入力します。
住所 1 ~ 3	住所（都道府県以降）を入力します。

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)

正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。

3 「戻る」ボタンをクリックします。

登録した情報が、一覧に追加されます。



4 さらに登録する場合は、1 ~ 3の手順を繰り返します。

■ ここでもできます



メール画面（詳細画面）で「アドレス帳に追加」をクリックすると、「表示名」と「メールアドレス」に差出人の情報が設定されたアドレス帳の追加画面が表示されます。

■ アドレス帳画面でメールを作成するには



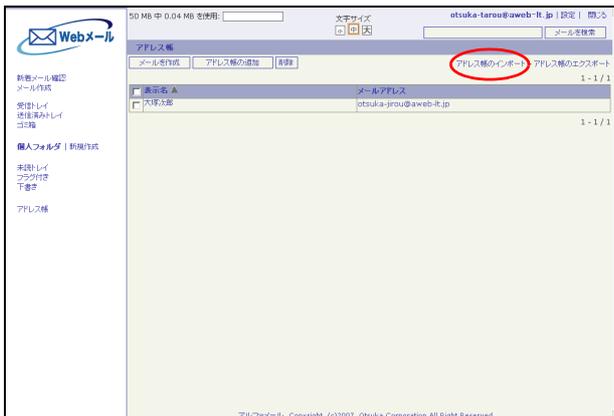
アドレス帳画面で宛先を選択して「メールを作成」ボタンをクリックすると、宛先が設定されたメール作成画面が表示されます。

※宛先は、複数選択できます。

■ アドレス帳をファイルからインポートする

他のソフトウェアで作成したアドレス帳を、Webメールのアドレス帳にインポートすることができます。CSV形式のファイルに変換してからご利用ください。

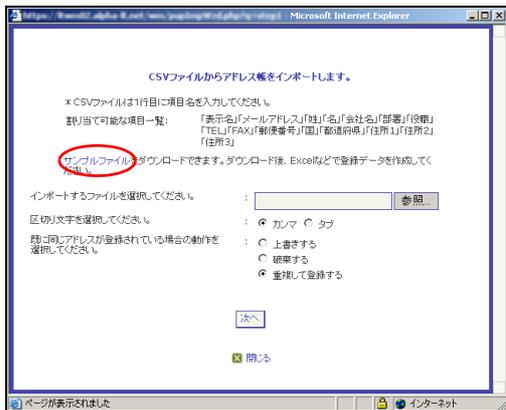
CSVファイルはご自身で作成することもできますが、入力項目が記載されているサンプルファイルをダウンロードして利用することもできます。ここでは、サンプルファイルを利用する方法についてご案内しています。



1 アドレス帳画面を表示し、「アドレス帳のインポート」をクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

インポート画面が表示されます。



2 サンプルファイルをダウンロードします。

※ダウンロード方法はご利用のブラウザによって多少異なります。一般には、「サンプルファイル」のリンク部分を右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択すると、保存先を選択する画面が表示されます。



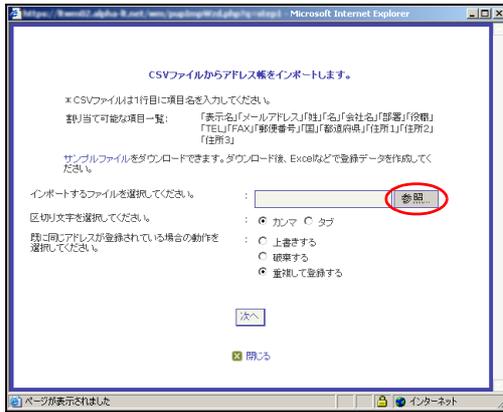
3 任意の場所に保存します。



4 保存した「サンプルファイル」を開き、登録するアドレス情報を入力し、CSV ファイルを保存して終了します。

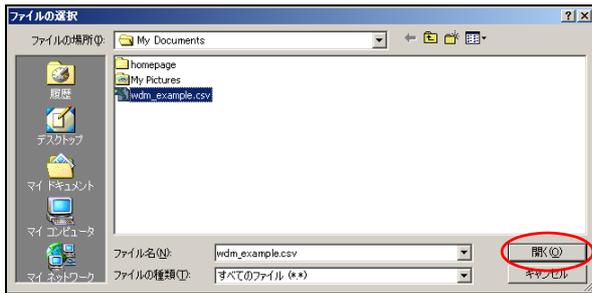
表示名	アドレス帳に表示される名前を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
姓	姓を入力します。
名	名を入力します。
会社名	会社名を入力します。
部署	部署を入力します。
役職	役職を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。
郵便番号	住所の郵便番号を入力します。
国	住所の国名を入力します。
都道府県	住所の都道府県を入力します。
住所 1	住所（都道府県以降）を入力します。
住所 2	「住所 1」欄が足りない場合、続きを入力します。
住所 3	「住所 2」欄が足りない場合、続きを入力します。

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)



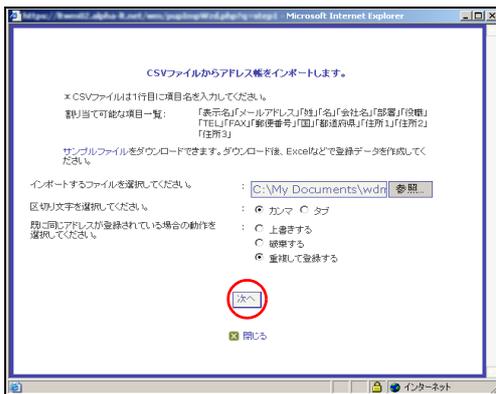
5 インポート画面で「参照」ボタンをクリックします。

ファイルの選択画面が表示されます。



6 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

インポート画面に CSV ファイルが表示されます。



7 必要事項を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

区切り文字	区切り文字を選択します。 ※サンプルファイルを利用している場合、「カンマ」を選択します。
既に同じアドレスが登録されている場合の動作	既に同じアドレスが登録されている場合の動作を選択します。

項目選択画面が表示されます。

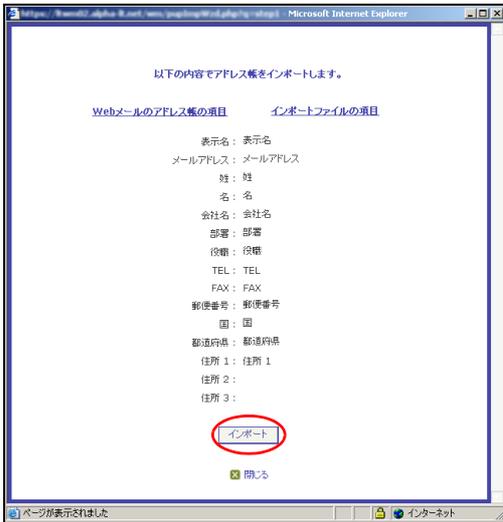


8 アドレス帳の項目に対応する CSV ファイルの項目名を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

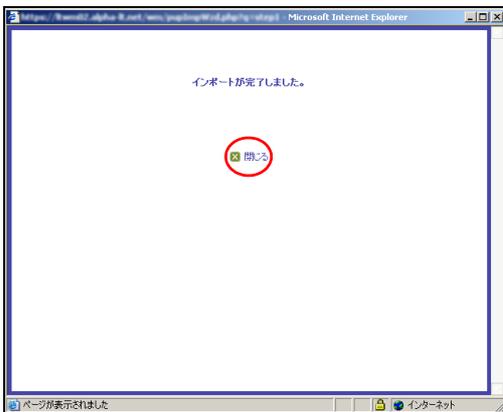
※CSV ファイルにアドレス帳に対応する項目がない場合は、「割り当てない」を選択してください。

確認画面が表示されます。

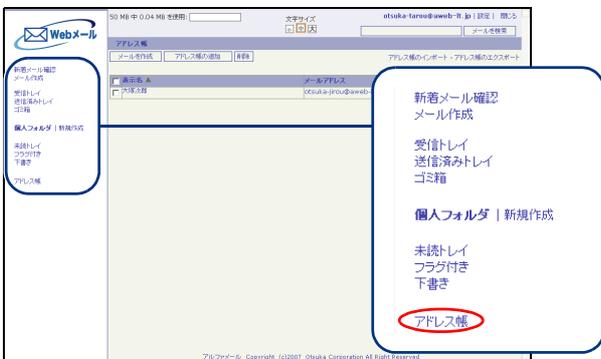
9 登録する項目を確認し、登録してよければ「インポート」ボタンをクリックします。
 正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。



10 「閉じる」をクリックします。



11 「アドレス帳」をクリックします。



12 登録したアドレス情報を確認できます。



■ アドレス帳の登録内容を変更する



1 アドレス帳画面を表示し、変更するアドレス帳データの表示名をクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

アドレス帳の編集画面が表示されます。



2 変更箇所を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)

正常に変更されると、次手順のような画面が表示されます。



3 「戻る」ボタンをクリックします。

変更が反映されます。

4 さらに変更する場合は、1～3の手順を繰り返します。

■ アドレス帳の登録内容を削除する



1 アドレス帳画面を表示し、削除するアドレス帳データを選択して「削除」ボタンをクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

※アドレス帳データは、複数選択できます。

確認画面が表示されます。



2 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。

削除が反映されます。

3 さらに削除する場合は、1～2の手順を繰り返します。

■ アドレス帳をエクスポートする

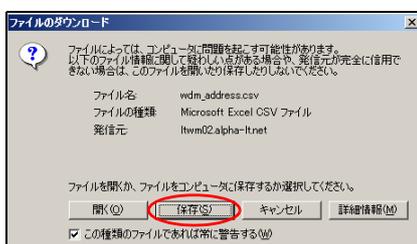
Webメールのアドレス帳をCSVファイル形式でエクスポートします。



1 アドレス帳画面を表示し、「アドレス帳のエクスポート」をクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

ファイルのダウンロード画面が表示されます。



2 「保存」ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されます。



3 任意の場所に保存します。



4 保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示されます。

表示名	名前が表示されます。
メールアドレス	メールアドレスが表示され ます。
姓	姓が表示されます。
名	名が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。
部署	部署が表示されます。
役職	役職が表示されます。
TEL	電話番号が表示されます。
FAX	FAX 番号が表示されます。
郵便番号	住所の郵便番号が表示され ます。
国	住所の国名が表示されます。
都道府県	住所の都道府県が表示され ます。
住所 1	住所（都道府県以降）が表示 されます。
住所 2	「住所 1」欄の続きが表示され ます。
住所 3	「住所 2」欄の続きが表示され ます。

他社メールサーバのメールを受信する

他プロバイダ宛てに届くメールなどを一括して Web メールで受信することができます。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2 「受信サーバ」タブをクリックします。

受信サーバ設定画面が表示されます。



3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

受信サーバ名	受信するメールサーバ名を入力します。
受信ユーザ名	受信時のユーザ名を入力します。
受信パスワード	受信時のパスワードを入力します。
受信後メールを削除	メールを受信後、メールサーバからメールを削除するかしないかを選択します。 ※メールソフトなどで再度受信する場合は「しない」を選択します。

※入力制限について→「受信サーバ」(P.287)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。

⚠ 注意

最上段は、アルファメールの設定です。「受信サーバ名」「受信ユーザ名」「受信パスワード」は変更できません。



4 設定が有効になります。

目次

はじめに

(メールサーバ)
管理者機能

(Webサーバ)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

携帯電話から Web メールを利用する

携帯電話から Web メールを利用することが可能です。

ポイント スマートフォンでも利用できます

携帯電話用 Web メールにスマートフォンでアクセスすると、スマートフォン専用の画面が表示されます。携帯電話と同じ手順で操作できますので、携帯電話用のマニュアルを参考に操作を行ってください。

■ 携帯電話で利用する際の注意事項

Web メール機能は、メールの送受信結果や「署名」「フォルダ」「アドレス帳」などを、パソコンと携帯電話の両方で共有して利用することができます。

携帯電話で Web メールを利用する際の注意事項は、以下のとおりです。

- ・ 添付ファイルの送信や受信はできません。
- ・ ご自分で作成したフォルダは、「個人フォルダ」内に移動します。
- ・ 「アドレス帳」の閲覧と登録は、表示名、メールアドレス、電話番号のみに なります。

■ 携帯電話から利用できるように設定する

注意 携帯電話の受信制限をご利用のお客様へ

ご利用の携帯電話会社によっては受け付けるメールに対して受信制限を設けることが可能です。受信制限を設定されているお客様は「携帯電話から利用できるように設定する」の設定をされる前に受信制限の設定を変更する必要があります。

なお、通知メールを送信するメールアドレスはお客様のメールアドレスとなります。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2 「携帯電話」タブをクリックします。

携帯電話設定画面が表示されます。



3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

携帯電話の利用設定	「利用する」を選択します。
携帯パスワード	携帯電話で利用するパスワードを入力します。
携帯メールアドレス	携帯電話のメールアドレスを入力します。
ログイン URL の送信方法	Web メールへの URL を携帯電話へ通知する方法を選択します。 ※個人情報になりますので、「URLのみ」を選択することをお勧めします。

※入力制限について→「携帯電話」(P.288)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



4 「戻る」ボタンをクリックします。

携帯電話設定画面に戻ります。



5 「URL 送信」ボタンをクリックします。

Web メールへの URL が携帯電話へ通知されます。



- 6 「戻る」ボタンをクリックします。**
携帯電話設定画面に戻ります。

ログインする

注意

「携帯電話から利用できるように設定する」(P.256)で、「携帯への URL 送信」の選択を「URL のみ」にした場合の操作方法です。

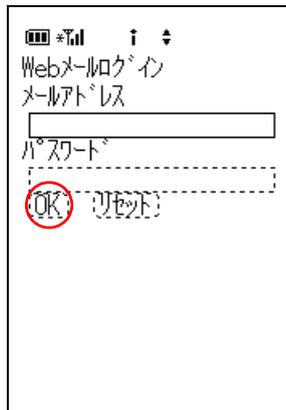
その他の送信内容を選択した場合は、操作方法が若干異なりますのでご注意ください。

- 1 携帯電話設定画面で送信した URL にアクセスします。**

※携帯電話設定画面→「携帯電話から利用できるように設定する」(P.256)

ログイン画面が表示されます。

- 2 必要事項を入力し、「OK」をクリックします。**



メールアドレス	アルファメールのメールアドレスを入力します。
パスワード	携帯電話用のパスワードを入力します。

注意

パスワードを忘れてしまった場合は、ブラウザの携帯電話設定画面で、再度、登録してください。設定方法については、「携帯電話から利用できるように設定する」(P.256)をご覧ください。



3 メインメニューが表示されます。

新着確認	メールを受信します。 詳しくは、「メールを受信する」(P.263)をご覧ください。
メール作成	メールを作成／送信します。 詳しくは、「メールを作成／送信する」(P.260)をご覧ください。
受信トレイ	クリックすると、「受信トレイ」のメール一覧が表示されます。 一覧画面でメールを選択すると、該当のメールの内容を確認できます。
未読トレイ	クリックすると、「未読トレイ」のメール一覧が表示されます。 一覧画面でメールを選択すると、該当のメールの内容を確認できます。
送信済みトレイ	クリックすると、「送信済みトレイ」のメール一覧が表示されます。 一覧画面でメールを選択すると、該当のメールの内容を確認できます。
ゴミ箱	クリックすると、「ゴミ箱」のメール一覧が表示されます。 一覧画面でメールを選択すると、該当のメールの内容を確認できます。
個人フォルダ	個人フォルダが利用できます。 詳しくは、「フォルダを作成する」(P.273)、「フォルダを削除する」(P.274)をご覧ください。
アドレス帳	アドレス帳が利用できます。 詳しくは、「アドレス帳に登録する」(P.275)、「アドレス帳の登録内容を変更する」(P.276)、「アドレス帳の登録内容を削除する」(P.277)、「アドレス帳から電話をかける」(P.278)、「アドレス帳からメールを作成／送信する」(P.278)をご覧ください。
設定	携帯電話用のパスワードを変更できます。 詳しくは、「携帯パスワードを変更する」(P.279)をご覧ください。
ログオフ	Web メールからログアウトします。 詳しくは、「ログアウトする」(P.260)をご覧ください。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

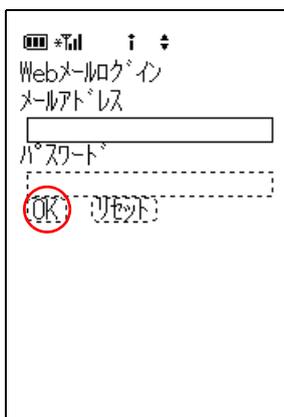
■ ログアウトする

Web メールからログアウトする方法について説明します。



1 メインメニューを表示し、「ログオフ」をクリックします。

Web メールからログアウトします。



2 ログイン画面が表示されます。

■ メールを作成／送信する



1 メインメニューを表示し、「メール作成」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

メール作成画面が表示されます。

メール作成

To: k.sasaki@aweb-[f...]

Cc:

Bcc:

件名: 本日の帰社時間につ

本文: 17時に帰社する予定でしたが、18時過ぎになりそうです。

署名を追加

送信 (印刷) (戻る)

2 必要事項を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

To	送信先のメールアドレスを入力します。
Cc	Toで指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。
Bcc	Toで指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。 ※Bcc 先は、送信先 (To) や Cc 先に公開されません。
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。
署名を追加	署名を追加する場合、選択します。

※入力制限について→「メールの作成／返信／転送」(P.286)、「全般」(P.287)

メールが送信されます。

ポイント メールアドレスの指定

To・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することもできます。

選択方法については、「アドレス帳からメールアドレスを選択する」(P.262)をご覧ください。

ヒント 複数のメールアドレスを指定するには

To・Cc・Bcc に複数のメールアドレスを指定する場合は、半角カンマ (,) で区切って入力してください。

3 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

送信済みトレイ

8/12 k.sasaki@aweb- 本日の帰社時間につ

[全メール削除](#) [メニュー](#)

ポイント 署名の設定

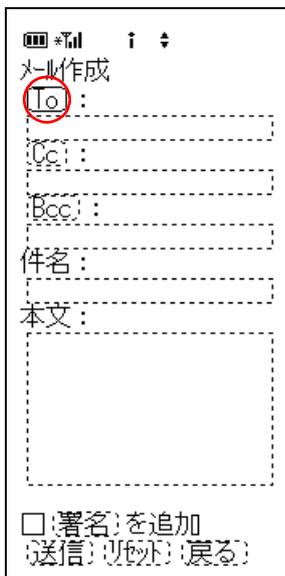
署名を設定しておくともメッセージを送信する際、設定した署名をメッセージ下部に追加することができます。Webメールの署名は、パソコン・携帯電話のどちらの画面でも設定できます。携帯電話の画面で署名を設定・変更したい場合は、「署名」をクリックし、署名作成画面で入力してください。パソコンの画面で署名を設定する方法については、「ユーザ情報を設定する」(P.240)をご覧ください。

ポイント アドレス帳からメールを作成できます

アドレス帳画面で送信先 (To) を選択し、メールを作成することができます。詳しくは、「アドレス帳からメールを作成／送信する」(P.278)をご覧ください。

アドレス帳からメールアドレスを選択する

To・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することができます。
アドレス帳については、「アドレス帳に登録する」(P.275) をご覧ください。



メール作成

To:

Cc:

Bcc:

件名:

本文:

(署名) を追加
 (送信) (印刷) (戻る)

- 1 メール作成画面を表示し、「To」ボタン（または、「Cc」ボタンか「Bcc」ボタン）をクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」(P.260)

アドレス選択画面が表示されます。



アドレス選択

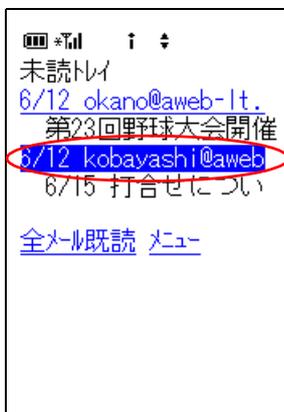
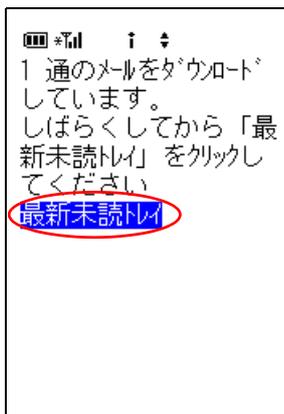
To Cc Bcc
佐々木 こそえ
k.sasaki@aweb-lt.jp
 To Cc Bcc
大塚 五郎
gorou@aweb-lt.jp
 To Cc Bcc
小林 武
kobayashi@aweb-lt.jp
 To Cc Bcc
岡野 純
okano@aweb-lt.jp
 To Cc Bcc
松本 太郎
t.matsumoto@aweb-lt.jp
OK (手元確認)

- 2 指定するメールアドレスの「To」または「Cc」または「Bcc」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

※メールアドレスは、複数選択できます。

- 3 メール作成画面に、選択したメールアドレスが表示されます。

■ メールを受信する



1 メインメニューを表示し、「新着確認」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

ダウンロード画面が表示されます。

2 「最新未読トレイ」をクリックします。

「未読トレイ」が表示されます。

3 閲覧するメールをクリックします。

目次

はじめに

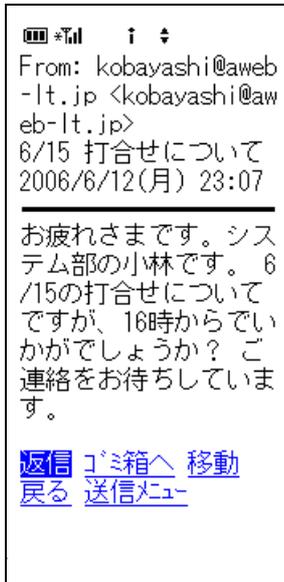
(メールサービス)
管理者機能(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

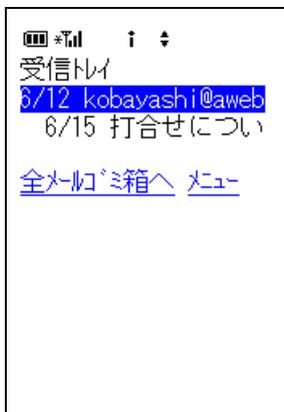
Webメール

補足

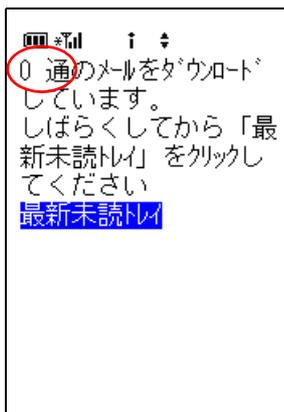
4 メールの内容が表示されます。



5 閲覧したメールは、「未読トレイ」から「受信トレイ」に自動的に移動します。



■ 新着メールがなかった場合は



新着メールがなかった場合、手順2のダウンロード画面で「0通」と表示されます。「最新未読トレイ」をクリックし、「未読トレイ」からメインメニューに戻ってください。

■ メールを送信者へ返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。

From: kobayashi@aweb-1t.jp <kobayashi@aweb-1t.jp>
6/15 打合せについて
2006/6/12(月) 23:07

お疲れさまです。システム部の小林です。6/15の打合せについてですが、16時からでいかがでしょうか？ご連絡をお待ちしています。

[返信](#) [ゴミ箱へ移動](#)
[戻る](#) [送信メニュー](#)

メール作成

To: kobayashi@aweb-1t.jp
Cc:
Bcc:

件名: Re:6/15 打合せ(ごう)

本文:
6/15 16時からでお願いします。

引用を追加
 (署名)を追加
(送信) (印刷) (戻る)

送信済みトレイ

6/13 kobayashi@aweb-1t.jp
Re:6/15 打合せにつ

6/12 k.sasaki@aweb-1t.jp
本日の帰社時間につ

[全メール削除](#) [メニュー](#)

1 返信するメールを表示し、「返信」をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)

メール作成画面が表示されます。

ポイント ここでもできます

画面下の「送信メニュー」をクリックし、送信メニュー画面からメールを返信することができます。送信メニュー画面での操作方法は、こちらの手順と同じです。

2 返信メールを作成/送信します。

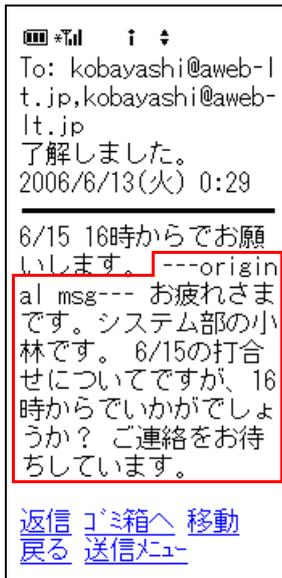
※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」(P.260)

To	選択したメールの送信者のみが設定されます。
件名	「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。
引用を追加	引用を追加する場合、選択します。
署名を追加	署名を追加する場合、選択します。

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)、「全般」(P.287)

3 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

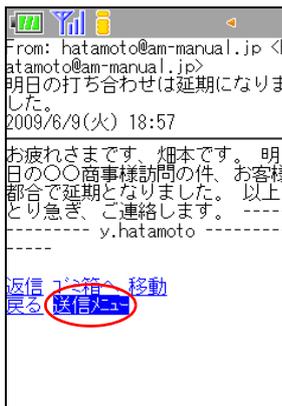
■「引用を追加」を選択した場合



「引用を追加」を選択した場合、返信したメールに元メールの本文が引用されます。

■ メールを全員に返信する

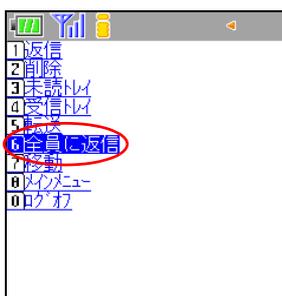
すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。



1 返信するメールを表示し、「送信メニュー」をクリックします。

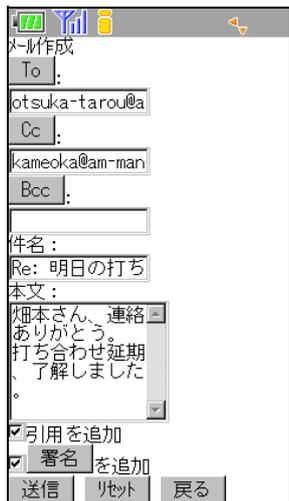
※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)

送信メニュー画面が表示されます。



2 「全員に返信」をクリックします。

メール作成画面が表示されます。



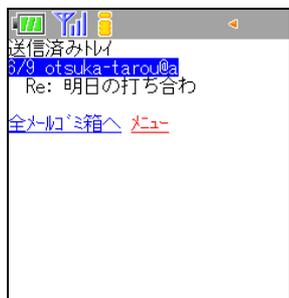
3 返信メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」(P.260)

To	選択したメールの送信者と、Toに指定されていたメールアドレスすべてが設定されます（ご自分のアドレスも含まれます）。
Cc	選択したメールの Cc に指定されていたメールアドレスすべてが設定されます（ご自分のアドレスも含まれます）。
件名	「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。
引用を追加	引用を追加する場合、選択します。
署名を追加	署名を追加する場合、選択します。

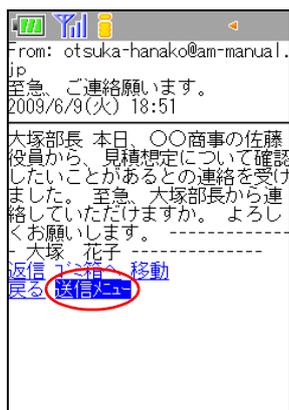
※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)、「全般」(P.287)

4 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。



■ メールを転送する

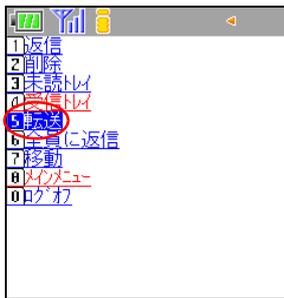
すべてのフォルダのメールが同様の手順で転送できます。



1 転送するメールを表示し、「送信メニュー」をクリックします。

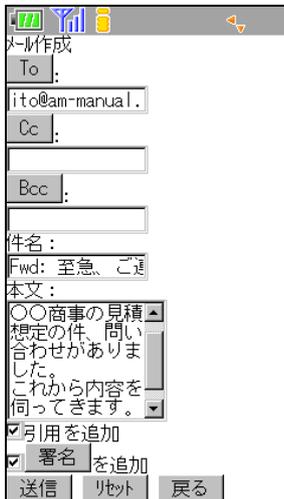
※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)

送信メニュー画面が表示されます。



2 「転送」をクリックします。

メール作成画面が表示されます。

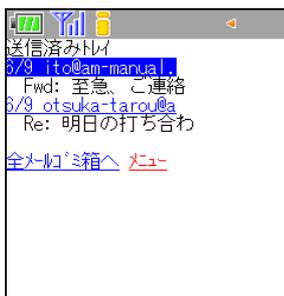


3 転送メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」(P.260)

To	転送先のメールアドレスを入力します。
件名	「Fwd:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。
引用を追加	初期表示では、「引用を追加」が選択された状態です。
署名を追加	署名を追加する場合、選択します。

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)、「全般」(P.287)



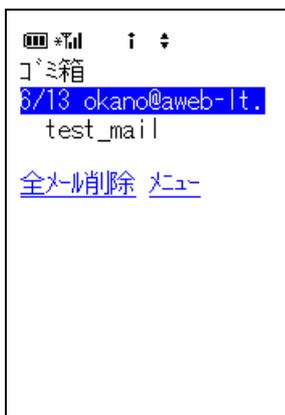
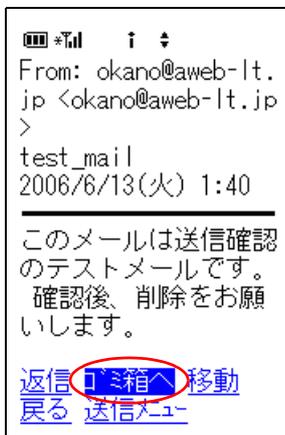
4 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

■ ■ メールの削除

不要なメールを削除します。

メールを「ゴミ箱」へ移動する

不要なメールは、いったん「ゴミ箱」へ移動させます。
すべてのフォルダ（「ゴミ箱」を除く）のメールが同様の手順で削除できます。



1 削除するメールを表示し、「ゴミ箱へ」をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)

ポイント ここでもできます

画面下の「送信メニュー」をクリックし、送信メニュー画面からメールを削除することができます。送信メニュー画面で「削除」をクリックすると、該当のメールがサーバから削除されます。「ゴミ箱」にも保管されませんので、ご注意ください。

2 メールが「ゴミ箱」へ移動します。

△注意 「ゴミ箱」の整理

「ゴミ箱」に移動したメールは、再度削除しないとそのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的に「ゴミ箱」の中身を削除してください。

「ゴミ箱」を空にする

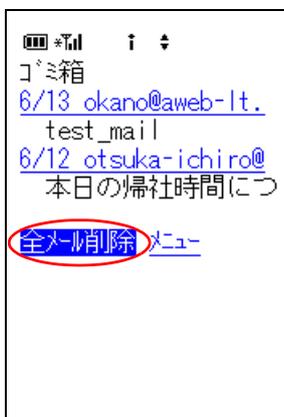
「ゴミ箱」に保管されているすべてのメールを削除します。



1 メインメニューを表示し、「ゴミ箱」をクリックします。

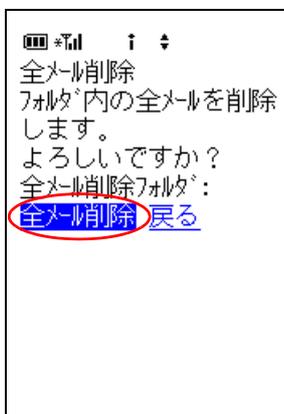
※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

ゴミ箱画面が表示されます。



2 「全メール削除」をクリックします。

確認画面が表示されます。

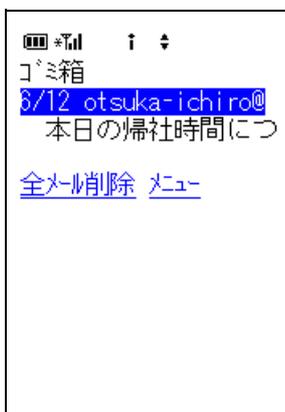
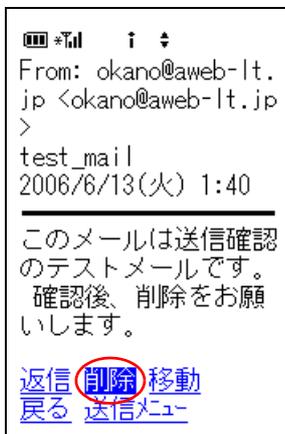
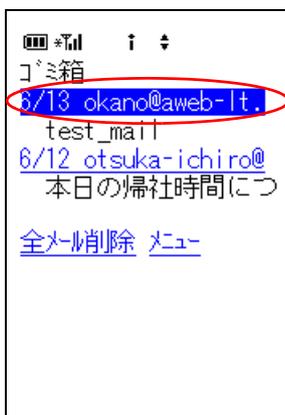


3 「全メール削除」をクリックします。

全メールが削除され、メインメニューに戻ります。

「ゴミ箱」にあるメールを選択して削除する

「ゴミ箱」に保管されているメールの中で、不要なメールを選択して削除します。



1 メインメニューを表示し、「ゴミ箱」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

ゴミ箱画面が表示されます。

2 削除するメールをクリックします。

メールの内容が表示されます。

3 「削除」をクリックします。

正常に削除されると、次手順のような画面が表示されます。

4 削除が反映されます。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能(Webサービス)
管理者機能

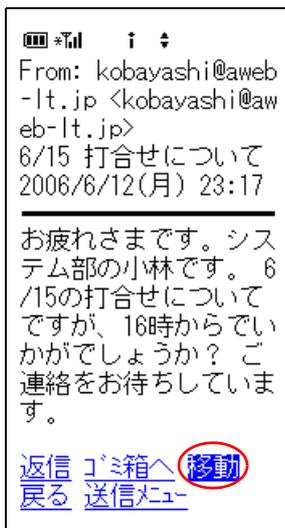
利用者機能

Webメール

補足

■ メールを移動する

フォルダに保管されているメールを、他のフォルダへ移動できます。
すべてのフォルダのメールが同様の手順で移動できます。

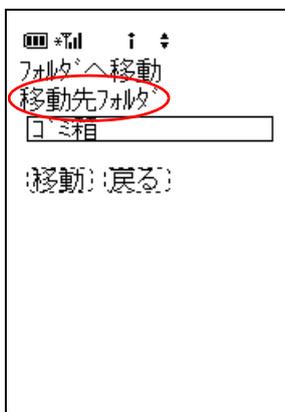


1 移動するメールを表示し、「移動」をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)
移動画面が表示されます。

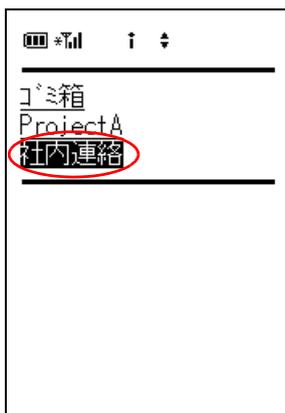
ポイント ここでもできます

画面下の「送信メニュー」をクリックし、送信メニュー画面からメールを移動することができます。送信メニュー画面での操作方法は、こちらの手順と同じです。



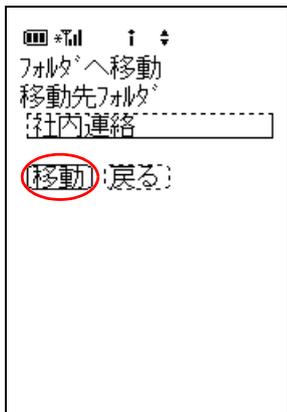
2 「移動先フォルダ」をクリックします。

フォルダ選択画面が表示されます。

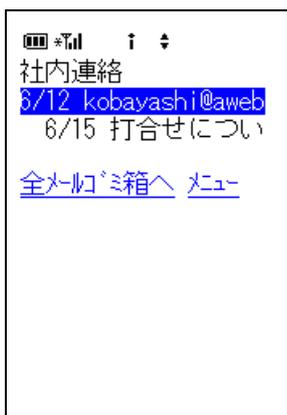


3 移動先のフォルダをクリックします。

移動画面が表示されます。



4 移動先を確認し、「移動」ボタンをクリックします。



5 メールが移動先のフォルダへ移動します。

■ フォルダを作成する

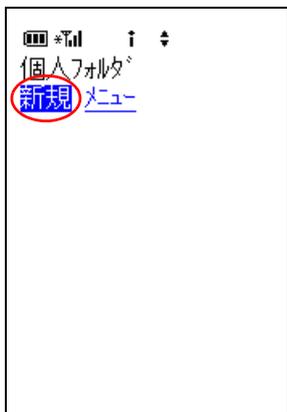
基本フォルダの他に、ユーザがフォルダを作成できます。



1 メインメニューを表示し、「個人フォルダ」をクリックします。

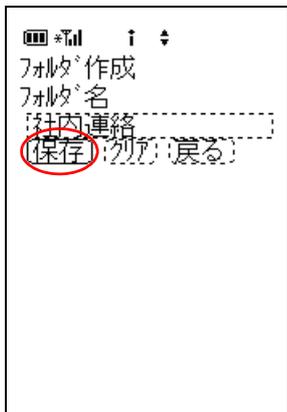
※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

個人フォルダ画面が表示されます。



2 「新規」をクリックします。

フォルダ作成画面が表示されます。



3 作成するフォルダ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「フォルダ」(P.287)

作成したフォルダが、一覧に追加されます。

4 さらに作成する場合は、2～3の手順を繰り返します。

ポイント

フォルダは、最大 10 個まで作成できます。

ヒント

作成したフォルダへメールを移動するには

基本フォルダと同様、移動のフォルダ選択画面で移動先のフォルダを指定します。作成したフォルダは、フォルダ選択画面に表示されるようになっています。

ヒント

作成したフォルダの中身を確認するには

個人フォルダ画面でフォルダ名をクリックすると、該当のフォルダのメール一覧が表示されます。

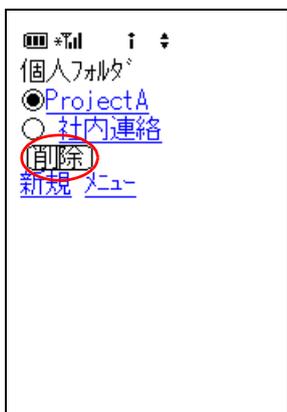
■ フォルダを削除する



1 メインメニューを表示し、「個人フォルダ」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

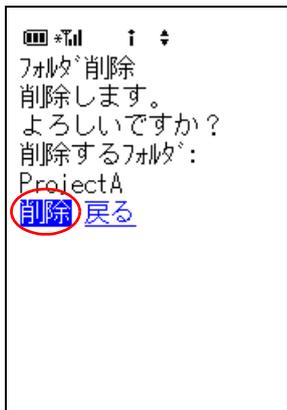
個人フォルダ画面が表示されます。



2 削除するフォルダを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

注意 フォルダ内のメールは「ゴミ箱」へ移動
フォルダを削除すると、フォルダ内に存在するメールは、自動的に「ゴミ箱」へ移動します。



3 削除してよければ「削除」をクリックします。

削除が反映され、メインメニューに戻ります。

4 さらに削除する場合は、1～3の手順を繰り返します。

■ アドレス帳に登録する



1 メインメニューを表示し、「アドレス帳」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

アドレス帳画面が表示されます。



2 「新規」をクリックします。

アドレス帳編集画面が表示されます。

00 *Tel i
 アドレス帳編集
 表示名
 [松本 太郎]
 メールアドレス
 [t.matsumoto@aweb-]
 TEL
 [0000000000]
 (保存) 戻る

3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

表示名	アドレス帳に表示される名前を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
TEL	電話番号を入力します。

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)

表示名が、一覧に追加されます。

4 さらに登録する場合は、2～3の手順を繰り返します。

■ アドレス帳の登録内容を変更する

00 *Tel i
 アドレス帳
 (松本 太郎) Tel
 新規 メニュー

1 アドレス帳画面を表示し、変更するユーザをクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」(P.275)

アドレス帳編集画面が表示されます。

00 *Tel i
 アドレス帳編集
 (メール作成)
 表示名
 [松本 太郎]
 メールアドレス
 [t.matsumoto@aweb-]
 TEL
 [1111111111]
 (保存) (削除) 戻る

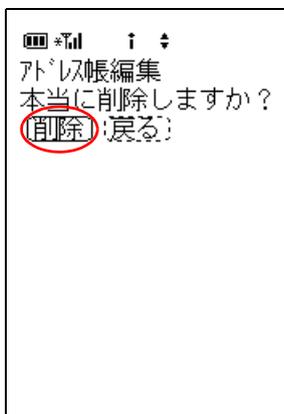
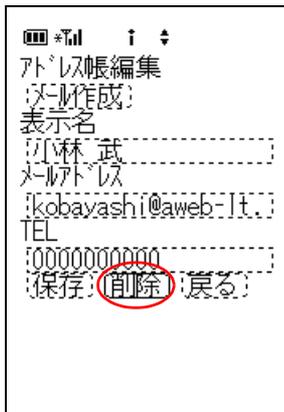
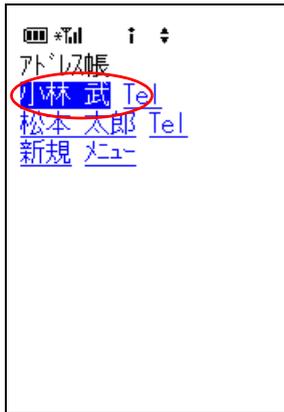
2 変更箇所を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)

変更が反映されます。

3 さらに変更する場合は、1～3の手順を繰り返します。

■ アドレス帳の登録内容を削除する



1 アドレス帳画面を表示し、削除するユーザをクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」(P.275)

アドレス帳編集画面が表示されます。

2 「削除」ボタンをクリックします。

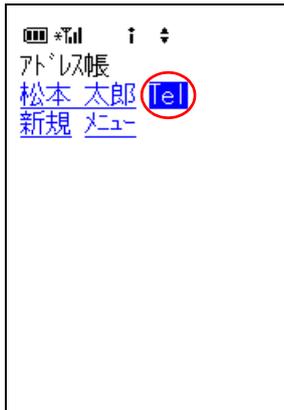
確認画面が表示されます。

3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

削除が反映されます。

4 さらに削除する場合は、1～3の手順を繰り返します。

■ アドレス帳から電話をかける



1 アドレス帳画面を表示し、電話をかける相手の「Tel」をクリックします。

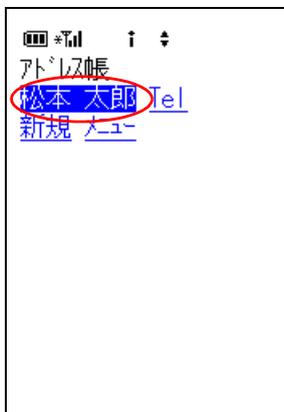
※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」(P.275)

アドレス帳に登録された電話番号宛に自動的に発信します。

⚠注意

発信先は、Webメールのアドレス帳に登録された電話番号です。お客様の携帯電話に登録されている電話番号ではございません。ご注意ください。

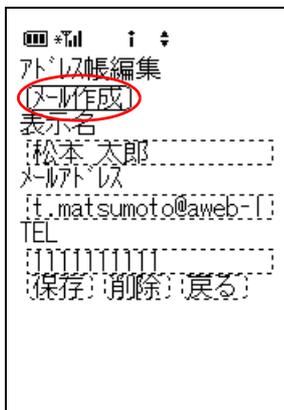
■ アドレス帳からメールを作成／送信する



1 アドレス帳画面を表示し、宛先のユーザをクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」(P.275)

アドレス帳編集画面が表示されます。

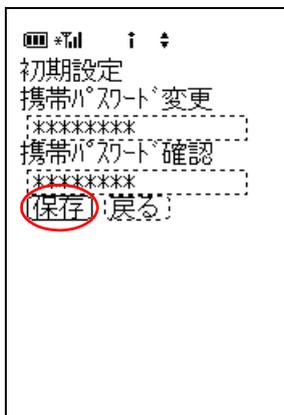


2 「メール作成」ボタンをクリックします。

宛先が設定されたメール作成画面が表示されます。

■ 携帯パスワードを変更する

携帯電話で Web メールを利用する際のログインパスワードを変更することができます。



1 メインメニューを表示し、「設定」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)

設定画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

携帯パスワード変更	新しい携帯パスワードを入力します。
携帯パスワード確認	再度、携帯パスワードを入力します。

※入力制限について→「携帯電話」(P.288)

設定が有効になり、メインメニューに戻ります。

