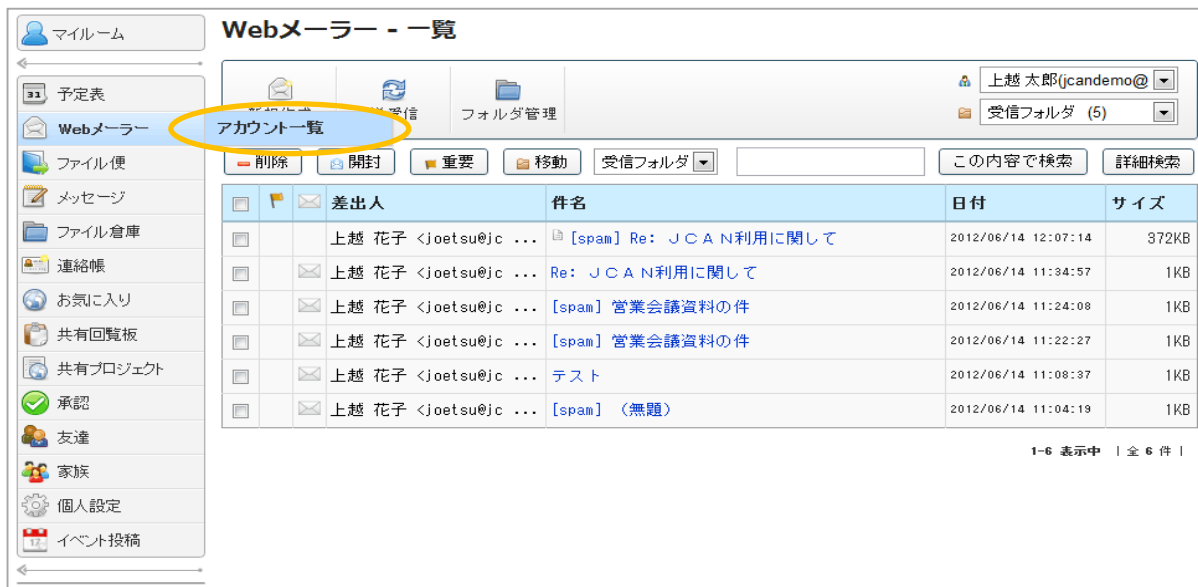


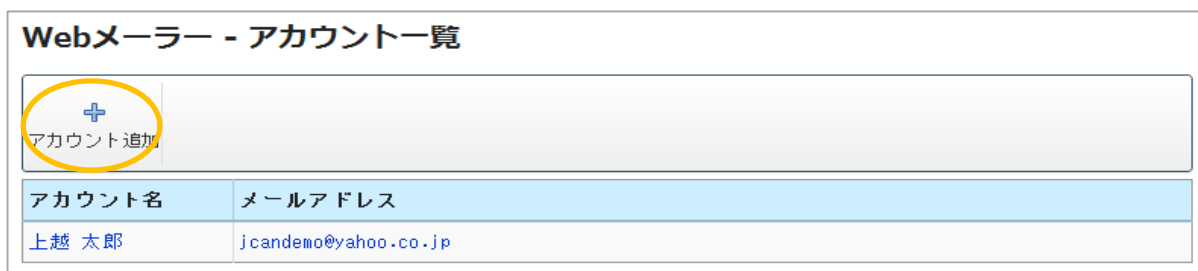
1.アカウント設定 - 新規追加

Webメールを使うにはアカウント設定が必要です。

アカウント設定は、『マイルーム』からサイドメニューの『Webメール』へカーソルを合わせると表示される『アカウント一覧』をクリック。（図1-1）



1-1 ウェブメール - アカウント設定



1-2 ウェブメール - アカウント設定

アカウント一覧が表示されたら、『アカウント追加』をクリック。（図1-2）

アカウント追加をクリックすると下記のような入力フォームが表示されます。

Webメール - アカウント設定

← 一覧に戻る

差出人（あなた）の名前	<input style="width: 95%;" type="text"/>
メールアドレス	<input style="width: 95%;" type="text"/>
メール・アカウント (ID)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
メール・パスワード	<input style="width: 95%;" type="password"/>
受信メール (POP3) サーバ	<input style="width: 80%;" type="text"/> ポート: <input style="width: 50px;" type="text" value="110"/>
署名	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div>
オプション	<input type="checkbox"/> 既定のメールアカウントにする <input checked="" type="checkbox"/> 受信時にメールサーバ上にデータを残す

全ての入力を終わったら【内容を登録】をクリックし、アカウントを追加します。


1-3 ウェブメール - アカウント設定

差出人の名前	送信先へ表示される名前です。
メールアドレス	利用したいメールアドレスを入力します。
メール・アカウント (ID) ※	アカウント (ID) を入力します。
メール・パスワード※	パスワードを入力します。
受信メール (POP3) サーバ※	受信メール (POP3) サーバを入力します。
署名	署名を入力します。
オプション	オプションを選択します。

※利用するメールアドレスのアカウント情報に基づき、入力を行ってください。

1-2.アカウント設定 - 編集

設定したアカウントの編集はアカウント一覧から行います（図1-2-1）

Webメール - アカウント一覧	
	
アカウント名	メールアドレス
上越 太郎	jcandemo@yahoo.co.jp

1-2-1 ウェブメール - アカウント編集

新規作成時と同様の画面が表示されるので、それぞれ、変更したい箇所を入力します。

1-3.アカウント設定 - 削除

設定したアカウントの削除はアカウント編集から行います。

アカウント一覧から編集画面を表示します（図1-2-1）

Webメール - アカウント設定	
 	
差出人（あなた）の名前	上越 太郎
メールアドレス	jcandemo@yahoo.co.jp
メール・アカウント(ID)	jcandemo
メール・パスワード
受信メール(POP3)サーバ	pop.mail.yahoo.co.jp ポート: 110
署名	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
オプション	<input type="checkbox"/> 既定のメールアカウントにする <input checked="" type="checkbox"/> 受信時にメールサーバ上にデータを残す
<input type="button" value="内容を保存"/>	

1-3-1 ウェブメール - アカウント編集

左上、『削除』をクリックするとアカウント情報は削除されます。

2.Webメール機能説明

Webメール - 一覧

※1 新規作成 送受信 フォルダ管理

※2 上越 太郎(jcandemo@) 受信フォルダ

※3 削除 開封 重要 移動 受信フォルダ

※4 この内容で検索 詳細検索

	差出人	件名	※5	日付	サイズ
<input type="checkbox"/>	上越花子 <jcan-demo@jcan ...	Re: J C A N利用に関して		2012/06/14 12:07:14	1KB
<input type="checkbox"/>	上越花子 <jcan-demo@jcan ...	Re: J C A N利用に関して		2012/06/14 11:34:57	1KB
<input type="checkbox"/>	上越花子 <jcan-demo@jcan ...	営業会議資料の件		2012/06/14 11:24:08	1KB
<input type="checkbox"/>	上越花子 <jcan-demo@jcan ...	営業会議資料の件		2012/06/14 11:22:27	1KB
<input type="checkbox"/>	上越花子 <jcan-demo@jcan ...	<無題>		2012/06/14 11:04:19	1KB

1-6 表示中 | 全 6 件 |

2-1 ウェブメール - 機能説明

- ※1 . . . 『新規作成』、メールの『送受信』、『フォルダ管理』を行えます。
- ※2 . . . 登録されているアカウント、見たいフォルダの変更を行います。
- ※3 . . . アクションを起こしたいメールにチェックを入れ『削除』『開封』『重要』『移動』を行います。
- ※4 . . . メールから検索を行います。
- ※5 . . . メールの件名をクリックで詳細を確認できます。

3.新規作成

新規作成は一覧より行います。(図2-1)

3-1 ウェブメール - 新規作成

宛先、CC、BCCは『宛先』をクリックで行えます。

3-2 ウェブメール - 新規作成

その他の入力内容は以下のとおりです。

3-2 ウェブメール - 新規作成

件名	件名を入力します
添付	添付ファイルがある場合にはファイルを選択します。
本文	本文部分です。

『送信』をクリックすると作成したメールをすぐに送信できます。

『下書保存』をクリックすると入力した内容を保存します。

『閉じる』をクリックすると入力した内容を破棄します。

4.返信、全員に返信、転送

返信、全員に返信、転送は詳細ページより行います。



4-1 Webメーラー - 返信、全員に返信、転送

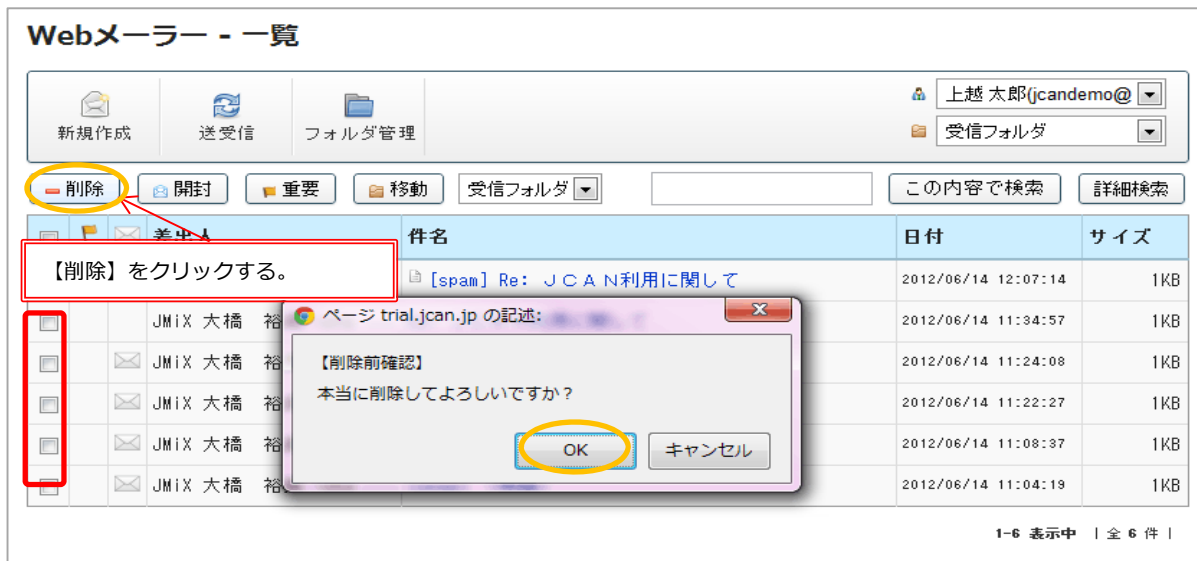


4-2 Webメーラー - 返信、全員に返信、転送

操作は2.新規作成と同様です。

4.削除

削除は一覧ページより行います。



4-1 Webメール - 返信、全員に返信、転送

削除したいデータの頭にチェックを入れ、【削除】をクリックします。(図1-3)
ポップアップが表示されたら削除対象を確認し【OK】をクリック、削除が完了します。

5.開封

開封は一覧ページより行います。



5-1 Webメール - 開封

未開封のデータにはメールのアイコンが表示されています。
開封したいデータの頭にチェックを入れ、【開封】をクリックします。(図5-1)

6.重要設定

重要設定は一覧ページより行います。



6-1 Webメール - 重要

重要設定したいデータの頭にチェックを入れ、【重要】をクリックします。(図6-1)

重要設定されたメールにはフラグが表示されます。

7.移動

移動は一覧ページより行います。



7-1 Webメール - 移動

移動したいデータにチェックを入れた後、移動先のフォルダを指定します。

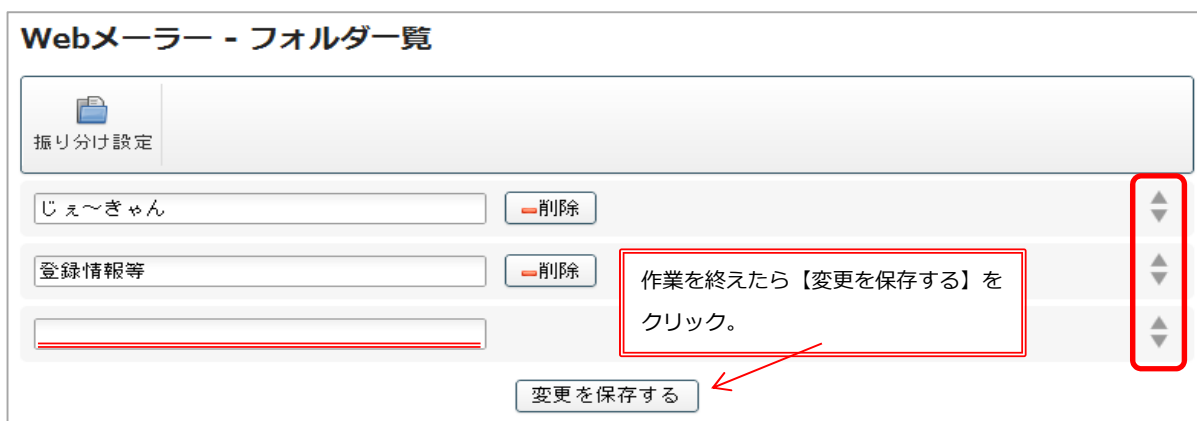
その後【移動】をクリックします。

8.フォルダ管理

フォルダ管理は一覧ページより【フォルダ管理】を選択します。(図5-1)



8-1 Webメール - フォルダ管理



8-2 Webメール - フォルダ管理

フォルダの登録	フォルダ名を入力します。
フォルダの削除	フォルダ名横の【削除】をクリックします。
フォルダの順序変更	右側の矢印を上下にドラッグ&ドロップします。

9.振り分け設定

振り分け設定は、フォルダー一覧より【振り分け設定】をクリック。

Webメール - フォルダー一覧


振り分け設定


▲▼




▲▼

▲▼

9-1 Webメール - 振り分け設定

フィルター一覧が表示されます。

Webメール - フィルター一覧

 振り分け設定
 一覧に戻る

<input type="checkbox"/> 削除	フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルダ
<input type="checkbox"/>	じえ〜きゃん	Fromが「jcan」を含む	じえ〜きゃん

9-2 Webメール - 振り分け設定