

ウェブメールの使い方 ～携帯電話編～

ご利用にあたって

□メールの保存期間

- ・メールの保存期間は**90日間**です。
- ・「迷惑メール」フォルダのメール保存期間は**7日間**です。
重要なメールは定期的にメールソフトにて受信頂き、
お客様のパソコンへ保存してください。

□メールフォルダについて

- ・「受信箱」以外のメールフォルダに保存されたメールは、
このWebMail以外で受信できません。
(パソコンのメールソフトなどで受信されません)
- WebMail内でメールの保存先を移動させたり、
「フィルタリング(振り分け)」機能をご利用の場合はご注意ください。

○WebMail 携帯電話版の URL を取得する

携帯電話版 URL の取得方法には2種類あります。

- ①WebMail パソコン版のログイン画面に表示されている『QRコード』から取得する
- ②携帯電話に下記URLを直接入力する

https://webmail.cty-net.ne.jp/am_bin/mlogin

①『QRコード』から取得する

1. ブラウザを使ってログイン画面『<https://webmail.cty-net.ne.jp/>』を表示します。



2. 携帯電話のカメラ機能から、「バーコードリーダー機能」を使用し、QRコードを読取ります。

※「バーコードリーダー機能」の使用方法は携帯電話によって異なります。

お手持ちの携帯電話取扱説明書でご確認ください。



3. 携帯電話版 URL が表示されますので、アクセスします。

1. 携帯電話版 WebMail にログインする

① 携帯電話からログイン画面を表示します。

Webmail
モバイル版ログイン

ユーザーID :
パスワード :

ログイン

[English](#)

ユーザー名とパスワードを入力し、『ログイン』をクリックします。

ユーザーID : メールアドレスを入力

例. ○○○@m*.cty-net.ne.jp

パスワード : メールアドレスのパスワード入力

② 『メニュー』画面が表示されます。

メニュー

1 メール受信
2 メール作成
3 アドレス帳
4 ツール
5 ヘルプ
6 ログアウト

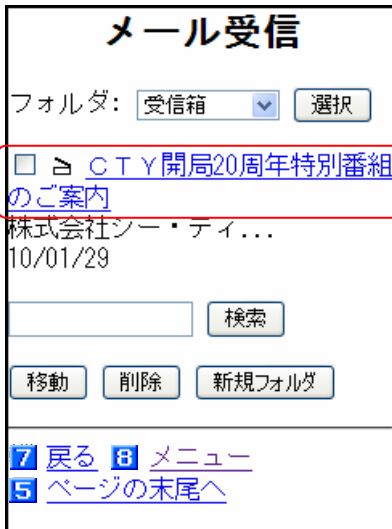
2. メールを読む

① 『メニュー』画面から『メール受信』をクリックします。

メニュー

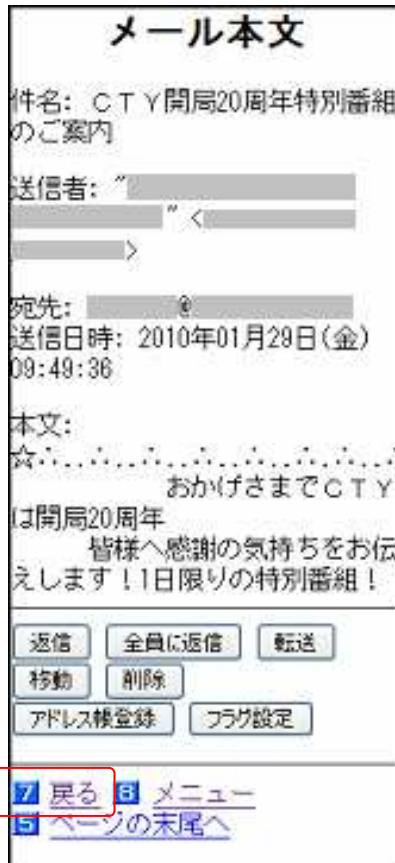
1 メール受信
2 メール作成
3 アドレス帳
4 ツール
5 ヘルプ
6 ログアウト

②『メール受信』画面が表示されます。閲覧したいメールを選択します。



③選択したメールが表示されます。

『メール受信』画面に戻るには『戻る』を選択します。



3. メールを作成する

- ①『メニュー』画面から『メール作成』をクリックします。

メニュー

- 1 メール受信
- 2 **メール作成**
- 3 アドレス帳
- 4 ツール
- 5 ヘルプ
- 6 ログアウト

- ②メール作成画面が表示されます。

メール作成

履歴 アドレス帳 ■

宛先: ①

Cc: ②

Bcc: ③

件名: ④

本文: ⑤

添付: 追加 ⑥

送信 下書き保存 ●

7 戻る 8 メニュー
5 ページの末尾へ

①宛先

送信先メールアドレスを入力します。

半角カンマ『,』でメールアドレス間を区切ることで、複数の宛先に対して送信することができます。

②Cc (カーボンコピーの略)

メールの宛先人ではないが、メールを見てほしい人がいる場合はこちらにメールアドレスを入力します。

半角カンマ『,』でメールアドレス間を区切ることで、複数の宛先に対して送信することができます。

③Bcc (ブラインドカーボンコピーの略)

動作は『Cc』と同じですが、この項目で指定したメールアドレスは受信者側で知ることはできません。

半角カンマ『,』でメールアドレス間を区切ることで、複数の宛先に対して送信することができます。

■アドレス帳から送信先を選択

『宛先』、『Cc』、『Bcc』はアドレス帳からも入力できます。

1. 『アドレス帳』を選択します。
2. 送信方法にあわせて『宛先へ』、『Ccへ』、『Bccへ』を選択します。



④件名

送信するメールの件名（題名）を入力します。

⑤本文

広い枠内にメールの本文を入力します。

⑥添付ファイル

『追加』をクリックすると、『添付ファイル追加』画面が表示されます。

『参照』をクリックし、添付ファイルを選択します。

※お使いの携帯電話によっては、ファイル添付が行えない場合があります。

●下書き保存

作成したメールを『下書き保存』ボックスに保存します。

再編集する場合は下記手順で保存メールを表示します。

⑦作成したメールを送信する

『送信』を選択します。

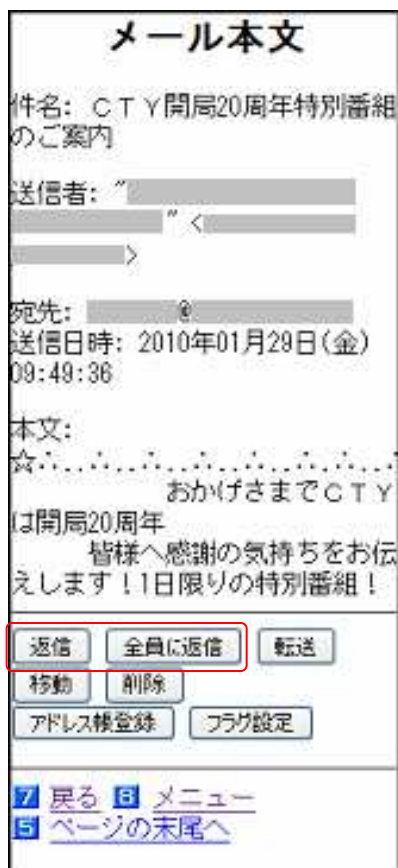
4. メールを返信する

メールを返信するには、返信元となるメールを表示した状態で、『返信』または『全員に返信』をクリックすると、編集画面が表示されます。

- ・ **返信** : 送信元に対してメールを返信します。
- ・ **全員に返信** : すべての宛先（送信元、宛先、Cc）に対してメールを返信します。

編集画面では元のメール内容が引用文として表示されます。

編集が終了したら『送信』をクリックすると、メールが送信されます。



※送信したメールは『送信箱』に保存され、閲覧することができます。

(P. 11 9. 送信箱やごみ箱を表示するを参照)

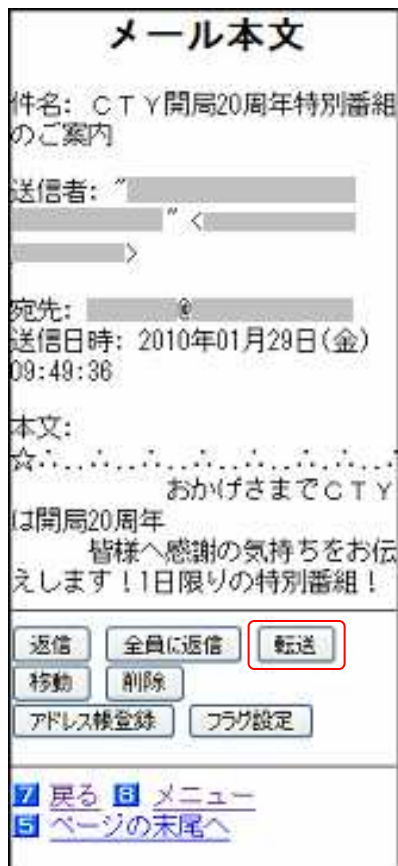
5. メールを転送する

メールの転送は、受信したメールを他の人へ送信したり、自分が持っている他のメールアドレスへ送信したい時に使用します。

転送したいメールを表示した状態で、『転送』をクリックすると編集画面が表示されます。

- ・ **転送**：編集画面を表示し、宛先の指定（宛先、Cc、Bcc）、本文の編集ができます。

編集が終了したら『送信』をクリックすると、メールが送信されます。



The screenshot shows an email viewing interface. At the top, it says 'メール本文' (Email Body). Below that, the subject is '件名: C T Y開局20周年特別番組のご案内' (Subject: C T Y 20th Anniversary Special Program Announcement). The sender is '送信者: " " < >' (Sender: " " < >). The recipient is '宛先: @' (To: @). The date and time are '送信日時: 2010年01月29日(金) 09:49:36' (Sent Date/Time: 2010 Jan 29 (Fri) 09:49:36). The body text starts with '本文: ☆.....' (Body: ☆.....) and continues with 'おかげさまでC T Yは開局20周年 皆様へ感謝の気持ちをお伝えします！1日限りの特別番組！' (Thank you for C T Y's 20th anniversary. We express our gratitude to everyone! A special program limited to 1 day!). At the bottom, there are several buttons: '返信' (Reply), '全員に返信' (Reply All), '転送' (Forward), '移動' (Move), '削除' (Delete), 'アドレス帳登録' (Add to Address Book), and 'フラグ設定' (Flag Settings). The '転送' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons are navigation links: '戻る' (Back), 'メニュー' (Menu), and 'ページの末尾へ' (Go to End of Page).

※送信したメールは『送信箱』に保存され、閲覧することができます。

(P.11 9.送信箱やごみ箱を表示するを参照)

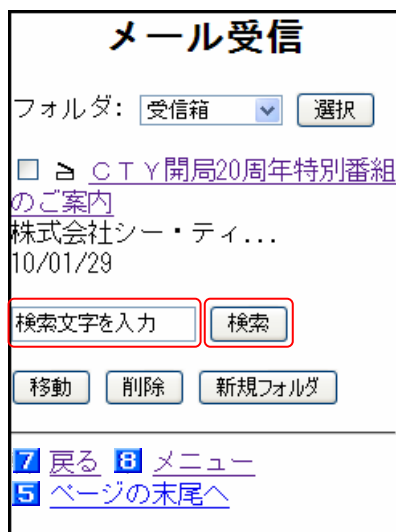
6. メールを検索する

メールの検索は、『メール受信』画面から行います。

入力ボックスに検索するキーワードを入力し、『検索』をクリックします。

※検索を実行した場合、検索解除を行うまではキーワードに該当しないメールは表示されません。

検索解除は入力ボックスの内容を削除し、空白の状態ですべて検索します。



メール受信

フォルダ: 受信箱 [選択]

C T Y開局20周年特別番組のご案内
株式会社シー・ティ...
10/01/29

検索文字を入力 [検索]

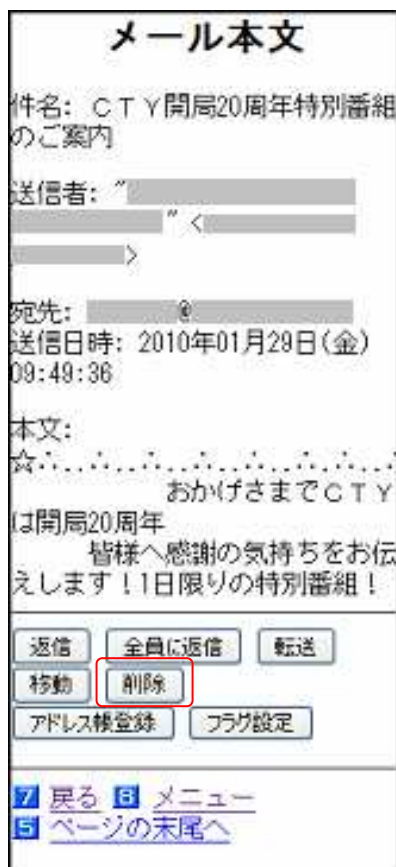
[移動] [削除] [新規フォルダ]

[7] 戻る [8] メニュー
[5] ページの末尾へ

7. メールを削除する

メールを削除するには、削除したいメールを表示し、『削除』を選択します。

※削除を選択した時点でメールは削除されます。ご注意ください。



メール本文

件名: C T Y開局20周年特別番組のご案内

送信者: " " < >

宛先: @

送信日時: 2010年01月29日(金) 09:49:36

本文:
☆... おかげさまでC T Y
は開局20周年
皆様へ感謝の気持ちをお伝
えします！1日限りの特別番組！

[返信] [全員に返信] [転送]
[移動] [削除] [アドレス横登録] [フラグ設定]

[7] 戻る [8] メニュー
[5] ページの末尾へ

8. アドレス帳について

■メールアドレスの登録

メールアドレスの登録は、『メニュー』画面から『アドレス帳』を選択します。

『新規アドレス』を選択すると、『アドレス帳』画面が表示されます。各項目を入力し『OK』をクリックします。

アドレス帳項目

フォルダ: 指定なし

ふりがな:

名前:

メールアドレス:

組織:

役職:

部署:

電話1:

電話2:

電話3:

FAX:

郵便番号:

国:

都道府県:

市区町村:

番地:

URL:

メモ:

[7 戻る](#) [8 メニュー](#)
[5 ページの末尾へ](#)

■フォルダについて

アドレス帳の管理にフォルダを利用することができます。『アドレス帳』から『新規フォルダ』を選択します。

『フォルダ作成』画面が表示されますので、各項目を入力してから『OK』をクリックします。

- ・ **親フォルダ** : 作成元となるフォルダを選択します。『/』の場合、『個人アドレス帳』配下に作成されます。
- ・ **フォルダ名** : フォルダ名を任意に入力します。

アドレス帳フォルダ作成

親フォルダ: フォルダ名:

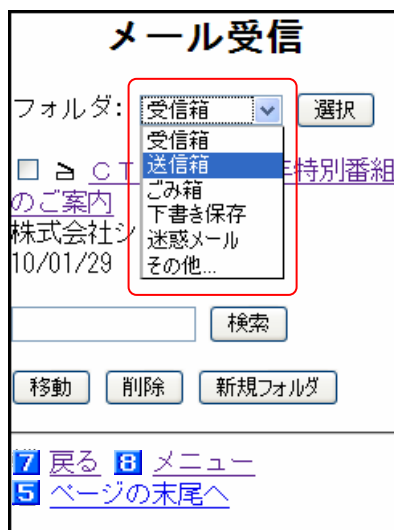
[7 戻る](#) [8 メニュー](#)

9. 送信箱やごみ箱を表示する

送信箱やごみ箱は『メール受信』画面から表示します。

下記手順で閲覧したい項目を選択します。

1. 『メニュー』画面を開く。
2. 『メール受信』を選択する。
3. 『フォルダ』から『送信箱』を選択する。
4. 表示された保存メールから、閲覧するメールを選択します。



10. ログアウトについて

ウェブメールを終了するには、『メニュー』画面から『ログアウト』を選択します。

