

ウェブメールの使い方 ~パソコン編~

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。

○ログインする

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。

CTY CTY-NET Online
www.cty-net.ne.jp

WebMail Login

メールアドレス
パスワード
言語選択: 自動選択
 ユーザーID/パスワードを保存する
ログイン

ご利用にあたって
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

携帯電話URL
(SSL対応)

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。

メールアドレス : メールアドレスを入力
例. OOO@m*. cty-net. ne. jp

パスワード : メールアドレスのパスワードを入力

言語選択 : 利用する言語を選択

1. メールを読む

ログインすると受信箱のメールが一覧表示されます。新しいメールであるほど上側に表示されます。読みたいメールをクリックすると、メールの内容が表示されます。

メール受信 ▼ メール作成 ▼ アドレス帳 ▼ ツール ▼ ヘルプ ログアウト

@cty-net.ne.jp 今すぐチェック 返信 全員に返信 転送 ▼メール操作 絞り込みなし マイページ

メール検索
検索語を入力
▼詳細検索 検索

メールフォルダ
個人メールボックス
受信箱
送信箱
ごみ箱
下書き保存
迷惑メール

件名	送信者	日時	サイズ
CTY開局20周年特別番組のご案内	株式会社シー・ティー・エー	10/01/29	4.81K

クリックしたメールが表示されます

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。

メールの表示順は変更することができます。

『件名』、『送信者』、『日時』、『サイズ』をクリックすると、昇順/降順でメール表示順が変更されます。

2. メールを作成する

画面左上部の『メール作成』をクリックすると、メール作成画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) window. At the top, there are dropdown menus for 'テンプレート選択' (Template Selection) and 'プロフィール選択' (Profile Selection). Below these are buttons for 'Bcc表示' (Bcc Display), '署名欄非表示' (Hide Signature Field), 'アドレス帳' (Address Book), and '送信履歴' (Send History). The main area contains input fields for '宛先' (To), 'Cc', and '件名' (Subject). The '本文' (Body) field has radio buttons for 'プレーンテキスト形式' (Plain Text) and 'HTML形式' (HTML), and a '定型文' (Text Template) button. Below the body field is a '署名' (Signature) section with a '署名選択' (Signature Selection) dropdown, '添付ファイル' (Attachments), and '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. At the bottom, there are '重要度' (Priority) dropdown, '文字セット' (Character Set) dropdown, '自動判定' (Auto-detect) checkbox, '送信箱に保存する' (Save to Mailbox) checkbox, and '開封確認要求' (Request to Open Confirmation) checkbox. The bottom bar contains buttons for '送信' (Send), 'プレビュー' (Preview), 'テンプレート保存' (Save Template), '下書き保存' (Save Draft), and '破棄' (Delete). The '下書き保存' button is circled with a red box and labeled with a circled number 8.

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。

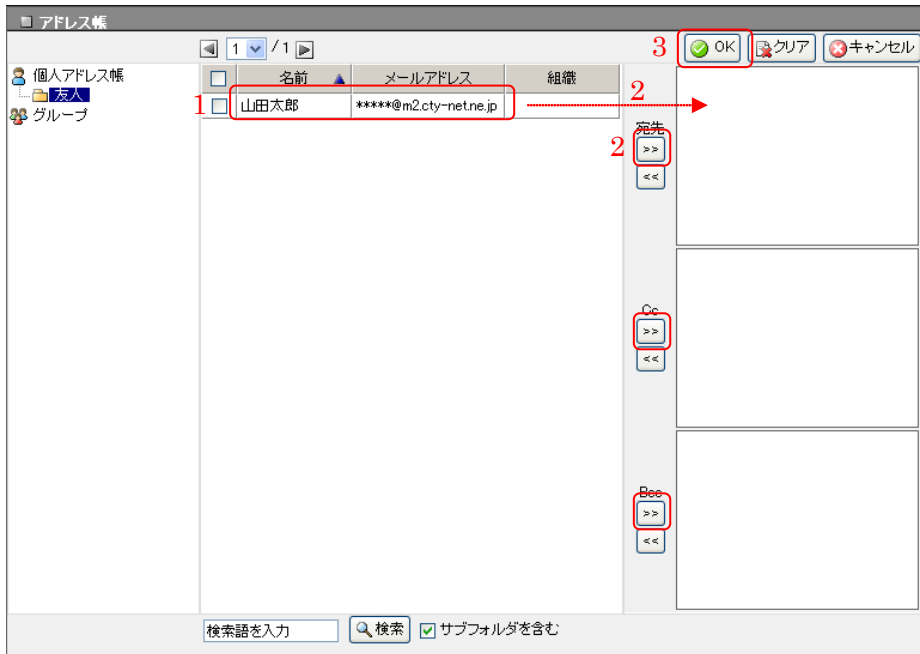
半角カンマ『,』でメールアドレス間を区切ることで、複数の宛先に対して送信することができます。

※利用する場合は『Bcc表示』をクリックし、入力項目を表示します。

※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』をクリックし、送信したいメールアドレスを選択します。
2. 送信方法にあわせて『>>』をクリック、
もしくは送信したいアドレスをドラッグ&ドロップすると、入力されます。
3. 入力後、『アドレス帳』画面の右上部にある『OK』をクリックします。



・ドラッグ&ドロップとは

画面上で対象となる物体上でマウスのボタンを押し、そのままの状態でもうすを移動(ドラッグ)させ、別の場所でマウスのボタンを離す(ドロップ)ことをいいます。

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。

- ・ **プレーンテキスト形式** : 純粋に文字のみで構成されたデータ形式
- ・ **HTML形式** : 文字の修飾や色、画像の貼付けなどが可能なデータ形式

⑥添付ファイル

『追加』をクリックすると、添付ファイルのアップロード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。

⑦送信の前に確認(プレビュー)する

送信をする前に本文等を『プレビュー』画面で確認することができます。

メール作成画面の下部にある『プレビュー』をクリックします。

確認が終わったら、メールプレビュー画面の右下にある『編集画面に戻る』をクリックします。

⑧メールを保存する、再編集する

作成したメールを送信せず、保存したい時に使用します。

保存には『テンプレート保存』と『下書き保存』があります。

- ・ **テンプレート保存** : 作成したメールをテンプレート（雛形）として保存します。
テンプレートはメール作成を行う時に、『テンプレート選択』から利用できます。
- ・ **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、『下書き保存』から対象のメールをダブルクリックします。

⑨作成したメールを送信する

メールの送信は、『送信』をクリックすると送信されます。

また、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。

3. メールを受信する

メールを受信するには、画面上部にある『今すぐチェック』をクリックします。

※『今すぐチェック』が表示されていない場合、『メール操作』から『今すぐチェック』をクリックします。



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選択した状態で、『返信』または『全員に返信』をクリック、もしくは右クリックで表示されるメニューより『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。

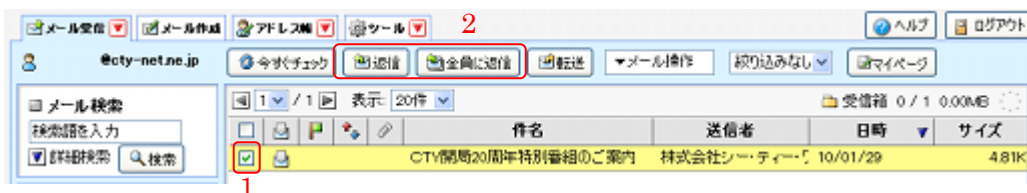
- ・ **返信** : 送信元に対してメールを返信します。
- ・ **全員に返信** : すべての宛先（送信元、宛先、Cc）に対してメールを返信します。

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。

また、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。

※『返信』、『全員に返信』が表示されていない場合、『メール操作』からどちらかをクリックします。



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選択し、『転送』をクリック、もしくは右クリックで表示されるメニューより『転送』をクリックすると、編集画面が表示されます。すると編集画面が表示されます。

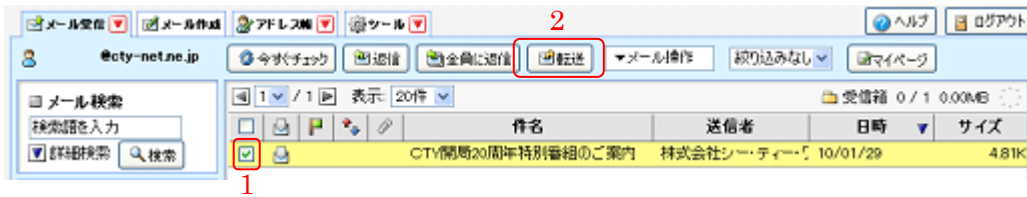
・**転送**：編集画面を表示し、宛先の指定（宛先、Cc、Bcc）、本文の編集ができます。

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。

また、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。

※『転送』が表示されていない場合、『メール操作』から『転送』をクリックします。



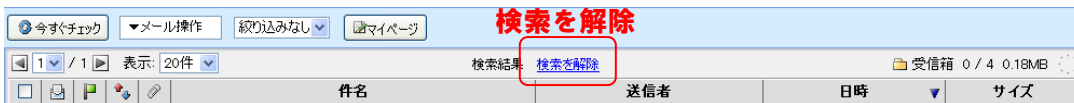
6. メールを検索する

メールの検索は、『メール受信』画面の左上部にある『メール検索』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。

検索解除はメール一覧の上部にある『検索を解除』をクリックします。



検索条件について

検索条件の初期値は、『送信者』、『宛先/Cc/Bcc』、『件名』で、選択中のフォルダ内でキーワードと一致したメールを表示します。

検索条件を変更するには、『詳細検索』をクリックし、条件を再設定します。

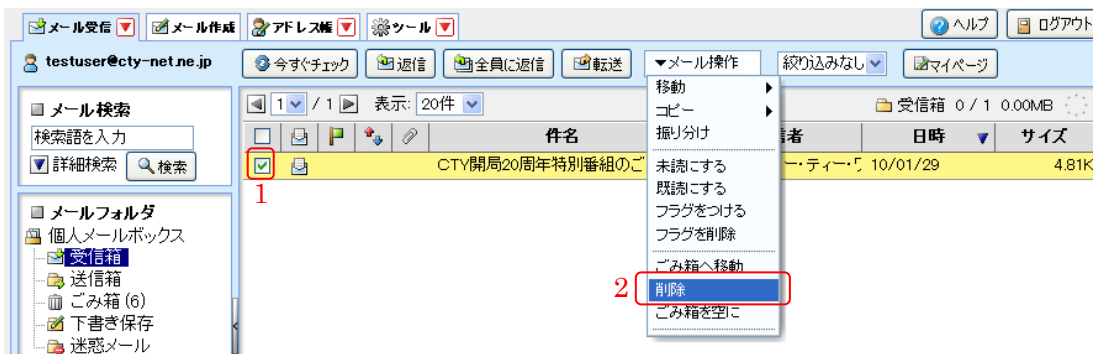
7. メールを削除する

メールを削除するには、削除したいメールを選択し、『メール操作』から『削除』をクリック、もしくは右クリックで表示されるメニューより『削除』をクリックします。

削除確認画面が表示されますので、『OK』をクリックします。

※『メール操作』に『削除』が表示されていない場合、画面上部にある『削除』をクリックします。

※ 全て削除と表示されますが、ボックス内のメール全てではなく、選択したメールのみ削除します。



8. 署名を登録する

署名の登録は、画面上部にある『ツール』をクリックし、『署名管理』から行います。

『新規作成』をクリックすると、『署名 新規作成』画面が表示されます。

各項目を入力し、『OK』をクリックすると登録できます。

- ・ **プレーンテキスト形式** : 純粹に文字のみで構成されたデータ形式
- ・ **HTML形式** : 文字の修飾や色、画像の貼付けなどが可能なデータ形式

署名を利用するには、メール作成画面で『---署名選択---』から利用する署名を選択します。

メール受信 | メール作成 | アドレス帳 | ツール | ヘルプ | ログアウト

一般設定
メール設定
モバイル設定
フォルダ管理
プロフィール管理
署名管理
フィルタリング(振り分け)
定型文
メールテンプレート

署名編集

設定名 test

プレーンテキスト形式 HTML形式

署名内容
=====
test
090-****-****
=====

OK キャンセル

9. 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、画面上部にある『アドレス帳』から行います。

『新規登録』をクリックすると、『新規アドレス登録』が表示されます。

各項目を入力し『登録』をクリックします。

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。

フォルダを作成するには、『アドレス帳』画面の左下にある『作成』をクリック、

もしくは右クリックで表示されるメニューより『フォルダ作成』をクリックします。

『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。

The image shows a multi-step process for managing an address book. It starts with the main application window where the 'New Registration' button is highlighted. A red arrow points from this button to the 'New Address Registration' dialog box. Another red arrow points from the 'Create' button in the bottom-left corner of the main window to the 'Folder Creation' dialog box. The 'New Address Registration' dialog box contains a form with the following fields:

名前	<input type="text"/>	ふりがな	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>		
組織	<input type="text"/>	部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>		
電話1	<input type="text"/>	電話2	<input type="text"/>
電話3	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>		
都道府県	<input type="text"/>	市区町村	<input type="text"/>
番地	<input type="text"/>	国	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>		
メモ	<input type="text"/>		
フォルダ	▼ (フォルダ指定なし)		

At the bottom of this dialog are '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The 'Folder Creation' dialog box has the following fields:

親フォルダ: / ▼
フォルダ名:

At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

10. スマートフォン用／携帯電話用URLを確認する

スマートフォンや携帯電話からもウェブメールをご利用いただけます。
スマートフォン、携帯電話それぞれに専用のログインページがあります。

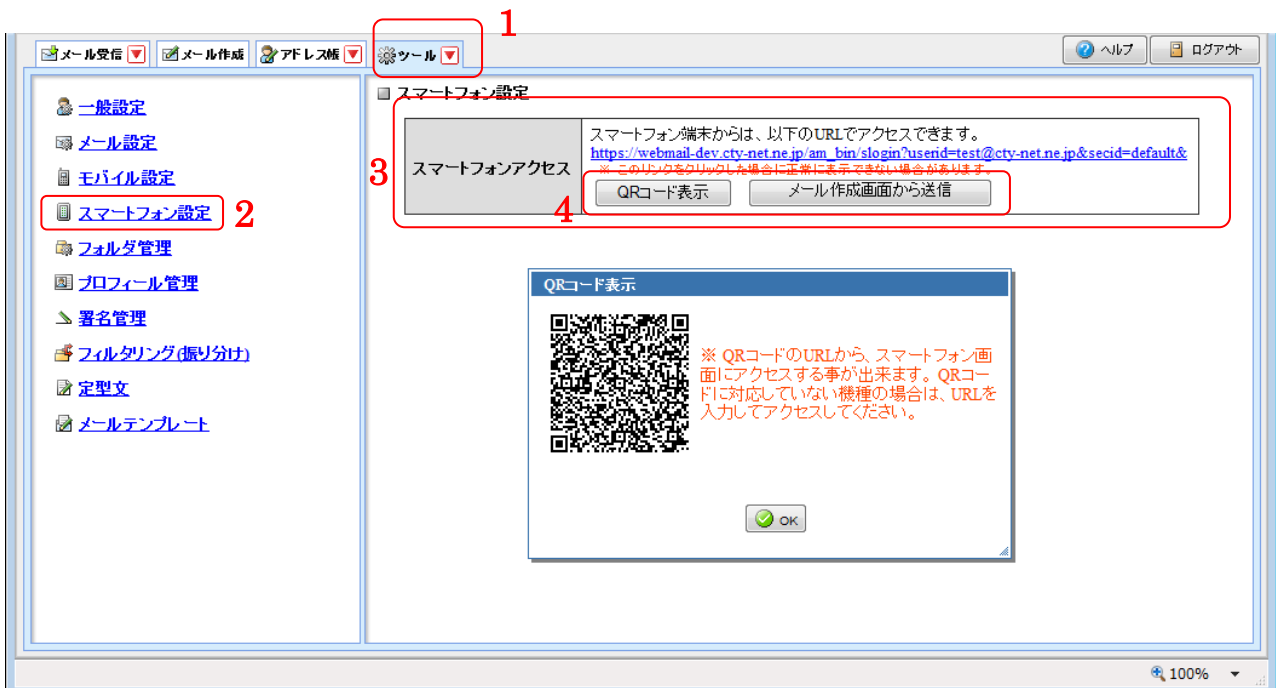
スマートフォン用ウェブメールのURLを確認します。

画面上部にある『ツール』、『スマートフォン設定』とクリックします。

『スマートフォン設定』画面が表示され、『スマートフォンアクセス』に表示されているURLがスマートフォン用URLです。

『QRコード表示』ボタンをクリックするとスマートフォン用URLのQRコードが表示されます。

『メール作成画面から送信』ボタンをクリックするとスマートフォン用URLが記載されたメールを作成します。

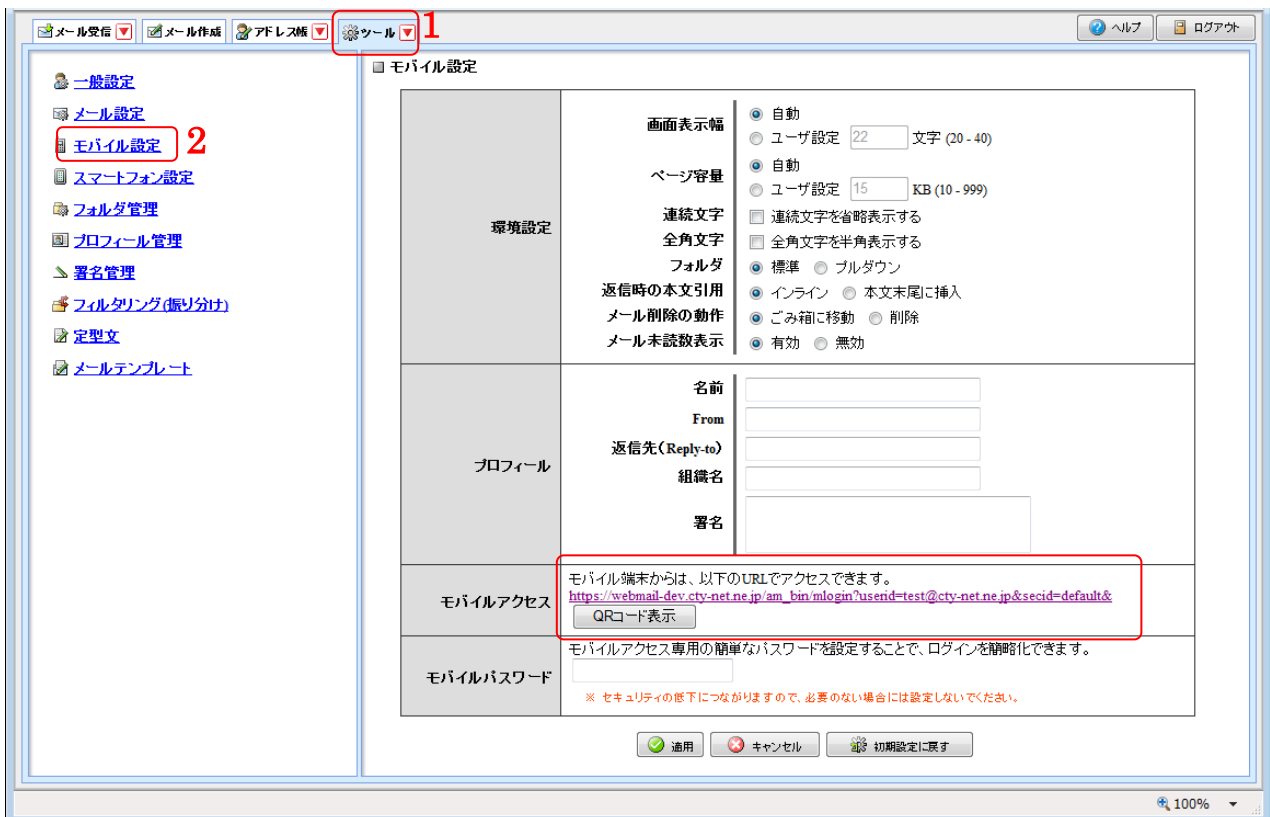


携帯電話用ウェブメールのURLを確認します。

画面上部にある『ツール』、『モバイル設定』とクリックします。

『モバイル設定』画面が表示され、『モバイルアクセス』に表示されているURLが携帯電話用URLです。

『QRコード表示』ボタンをクリックすると携帯電話用URLのQRコードが表示されます。



11. ログアウトについて

ウェブメールを終了するには、画面右上部にある『ログアウト』をクリックします。

