

ウェブメールの使い方 ~スマートフォン編~

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。

○WebMail スマートフォン版の URL を取得する

スマートフォン版 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スマートフォンから下記URLに直接アクセスする

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

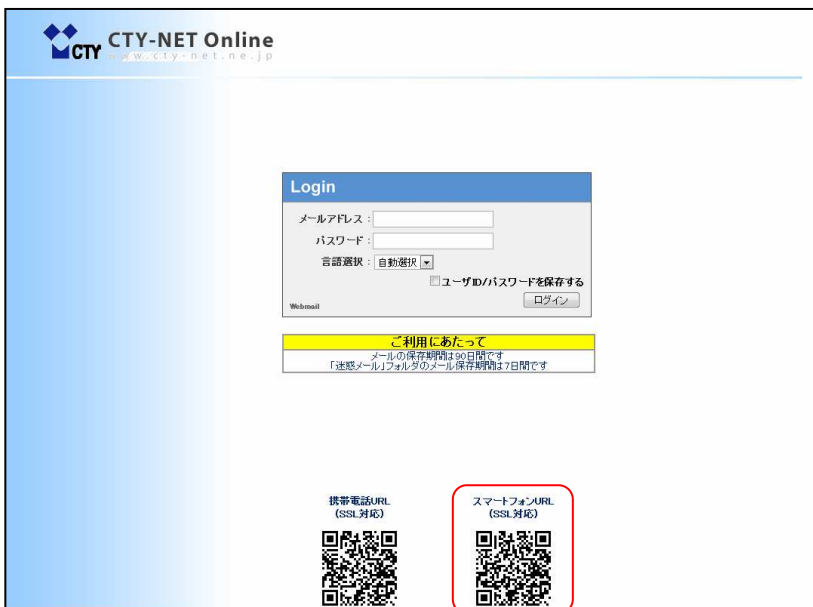
①『QRコード』から取得する

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. 「QRコードリーダー」アプリを使用し、QRコードを読み取ります。

※アプリのダウンロード方法、およびアプリの操作方法については、

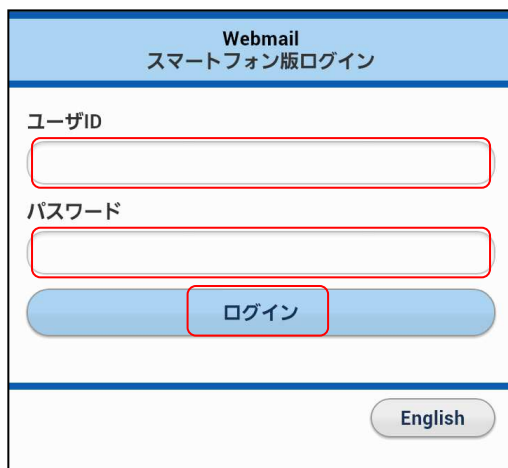
お手持ちのスマートフォンの取扱説明書およびアプリの操作マニュアルをご確認ください。



3. スマートフォン版 URL が表示されますので、アクセスします。

1. スマートフォン版 WebMail にログインする

①スマートフォンからログイン画面を表示します。



Webmail
スマートフォン版ログイン

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」をタップします。

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「受信箱」画面が表示されます。



2. フォルダ一覧を表示する

「受信箱」画面左上の「フォルダ」をタップすると、フォルダ一覧（送信箱、ごみ箱など）が表示されます。



3. メールを読む

①「受信箱」画面から閲覧したいメールをタップします。



※ページが複数にわたる場合は、画面下部の「次」や「最後」をタップします。



②選択したメールが表示されます。

「受信箱」画面に戻るには、画面左上の「一覧」をタップします。

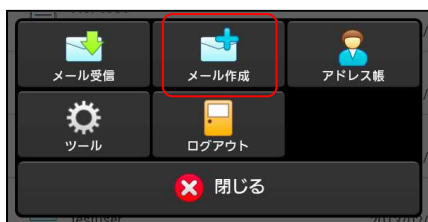


4. メールを作成する

① 「受信箱」画面右上のメニューアイコンをタップします。



② メニューが表示されますので、「メール作成」をタップします。



③ メール作成画面が表示されます。



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。

②件名

送信するメールの件名（題名）を入力します。

③本文

メールの本文を入力します。

■Cc, Bcc を追加する/添付ファイルを追加する

メール作成画面右上「メニュー」をタップし、該当項目をタップします。



Cc (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。

Bcc (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。

ご注意

スマートフォン版 WebMail で添付ファイルをご利用される場合、以下の制限がございます。

Android

ファイルの添付時に日本語が文字化けします。

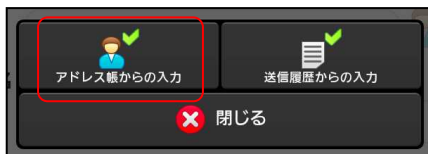
iPhone

スマートフォン版 Webmail 画面を「ホーム画面に追加」し、追加したアイコンより起動 (Web アプリモード) した場合、メール本文画面にある添付ファイルのダウンロードリンクが表示されません。

◆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. 「宛先」、「Cc」、「Bcc」横のアイコンをタップします。



2. 「アドレス帳からの入力」をタップします。
3. 「個人アドレス帳」もしくは「グループ」から追加したいアドレスを選択し、「OK」をタップします。

④保存

作成中のメールを「下書き保存」フォルダに保存します。

再編集・送信する場合は「下書き保存」フォルダより該当のメールを表示します。

※「下書き保存」フォルダについては、P3 項番 2 をご参照ください。

⑤送信

作成したメールを送信します

5. メールを返信する

①返信したいメールを表示した状態で、画面右上の「メール操作」をタップします。



②「返信」もしくは「全員に返信」をタップします。



- ・ **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。

③メール本文を編集します。

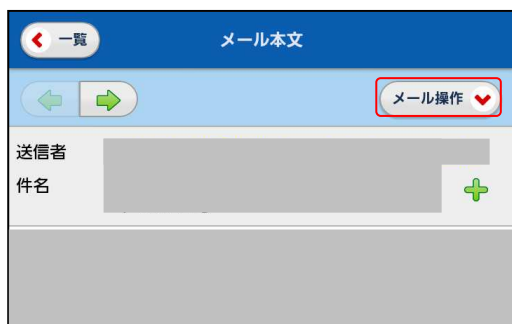
編集画面では元のメール内容が引用文として表示されます。

④「送信」をタップし、メールを送信します。

※送信したメールは「送信箱」フォルダに保存され、閲覧することができます。

6. メールを転送する

① 転送したいメールを表示した状態で、画面右上の「メール操作」をタップします。



② 「引用転送」もしくは「添付転送」をタップします。



- ・ **引用転送** : 転送元のメールが引用文として表示されます。
- ・ **添付転送** : 転送元のメールが Eml 形式の添付ファイル となります。

③ 宛先 (Cc、Bcc) の指定、およびメール本文を編集します。

④ 「送信」をタップし、メールを送信します。

※送信したメールは「送信箱」フォルダに保存され、閲覧することができます。

7. メールを検索する

メールの検索は、各フォルダごとに行えます。

①検索を実施したいフォルダを表示した状態で、画面右上の検索アイコンをタップします。



②検索キーワードを入力し、「検索」をタップします。

8. メールを削除する

- ① 削除したいメールを表示した状態で、画面右上の「メール操作」をタップします。



- ② 「削除」をタップします。



■複数のメールを一括削除する

1. フォルダを表示した状態で、削除したいメール左側のチェックボックスにチェックを入れます。
2. 画面中央上の「メール操作」をタップします。

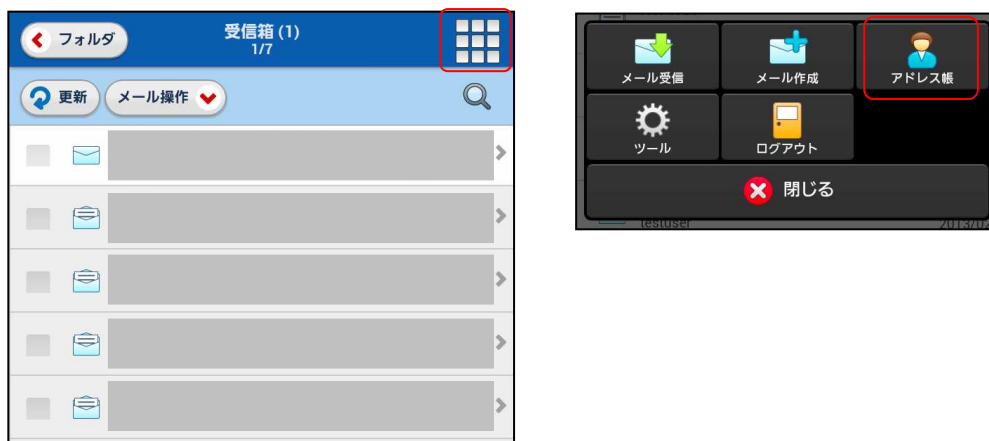


3. 「削除」をタップします。

9. アドレス帳について

■メールアドレスの登録

1. メニューアイコンをタップし、メニュー一覧より「アドレス帳」をタップします。



2. 「個人アドレス帳」をタップし、画面中央上「アドレス操作」をタップします。

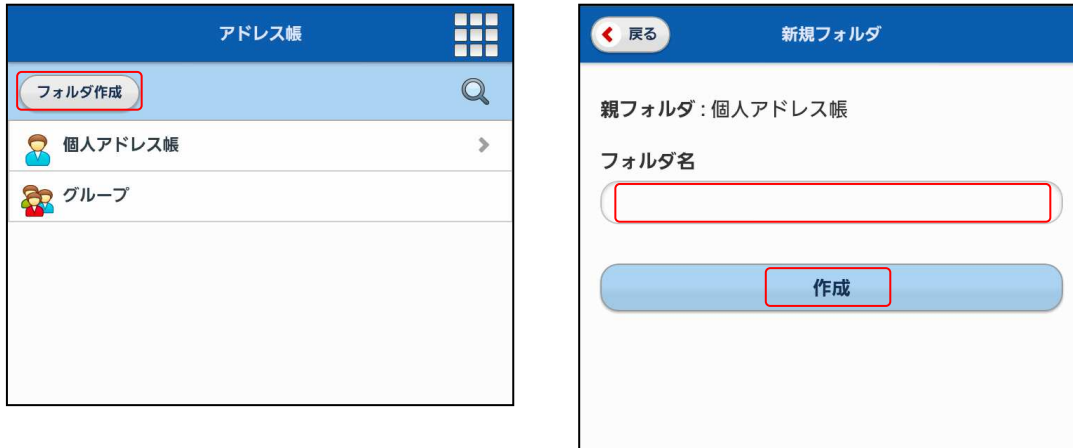


3. 「新規登録」をタップし、必要項目を入力してから「保存」をタップします。



■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。「アドレス帳」画面左上の「フォルダ作成」をタップし、任意のフォルダ名を入力してから「作成」をタップします。



□親フォルダについて

「フォルダ作成」からフォルダを作成する場合、親フォルダは「個人アドレス帳」になります。作成したフォルダ内に更にサブフォルダを作成したい場合は、作成したフォルダを長押しするとフォルダメニューが表示されますので、フォルダ作成をタップします。



※フォルダの削除やフォルダ名変更も、このフォルダメニューから行えます。

10. ログアウトについて

ウェブメールを終了するには、メニューから「ログアウト」をタップします。

