# INTERGEAR.NET



## <u>目次</u>

1. Webメールについて	3
2. ログイン画面	4
3. メイン画面	5
4. メールの内容表示	6
5. メールの送信	7
6. アドレス帳	9
7. フォルダー	10
8. お問い合わせ	11

## 1. Webメールについて

ウェブメールとは、Internet Explolerなどの暗号化通信の可能なウェブブラウザ (インターネット閲 覧ソフト)上で電子メールを送受信する仕組みです。インターネットに接続されウェブブラウザが 使える環境であれば、いつでもどこでもメー ルの送受信をすることができます。

## ウェブメールの扱いについてのご注意

ウェブメールは大変便利です。インターネット接続環境とウェブブラウザさえあれば使用するこ とができます。しかし、セキュリティについてはお客様ご自身で十分ご理解の上使用して頂く必要 があります。例えば、ご自身で使用しているパソコン以外 (インターネットカフェや家電量販店 などのパソコン等)で接続するとパスワードなどの情報が残り他人にアクセスされてしまう可能性 があります。ウェブメールの使用は、ご自身で使用しているパソコン以外からは極力控えて頂け ますようお願い致します。

# 2. ログイン画面

INTER CARENET CONTRACT CONTRACT CONTRACT		
	INTERGEAR Web Mailにようこそ ユーザー名 パスワード ログイン	
	INTERCEAR Web Mail	

以下のURLにアクセスすると、上図のようなログイン画面が表示されます。 https://mail.intergear.net/webmail

【ユーザー名】 ログインするメールアドレスを入力します。 【パスワード】 メールアドレスに対応したパスワードを入力します。

ユーザー名とパスワードを入力して「ログイン」をクリックするとメイン画面が表示されます。 ウェブメールはメールなどの大切な情報の漏洩などを防ぐため、高度な128ビット暗号化技術を 使って通信されています。

## 3. メイン画面

INTER				電子メール	📔 アドレス機	<u>)</u> 82	🛛 ログアウト
OPTIMIT West	= 🗾 🖉 🔤 I	a · 😽 · 🧭	8: 10.71	レター: すべて	¢ (Q*		0
フォルダー	173 件名		● 発信者		日付		大きさ 🌟 🔗
二 受信箱(1)	- ようこそ		🔹 postmasterij	example.com	* 11:06		1 K8
/ 下書き							
画 送住済み							
🙆 迷惑メール							
罰 さみ箱							
0.	現代 単単単系 1 スレ	ノッド: 白白白 プレビ	ュー枠の表示: □		⊣ < 1通の1通目	から1通目のメ	マセージ トド

上図はウェブメールのメイン画面です。

ログインすると、左のフォルダーのうち「受信箱」が選択された状態でメイン画面が表示されま す。図では、「postmaster@example.com」から「ようこそ」という新着メールが届いていると いう状況になっています。

四 件名 (	免信者	目付	大きさ 🌟 🖉
・ようこそ	🜻 postmaster@example.com	水 11:06	1 KB

新着 (未読)メールは、上記のように文字が太字で表示されます。

εŵ	件名	発信者	目付	大きさ 🌟 🖉
	ようこそ	postmaster@example.com	水 11:06	1 KB

即読になると、上記のように太字が解除されます。 件名をダブルクリックするとメールの内容が表示されます。

## 4. メールの内容表示

INTER			🐼 電子メール	🌆 アドレス板	100	8 ログアウト
OPERATE V	😑 🖕 📝 🖂 🗟 · 🗟 · ૯	) 🖦 🚔	o. ŝ.			
フォルダー ○ 気信和 ⑦ 下巻さ 否 正信決か ② 中間よ、 P	件名 ようこそ 発信者 postmaster@example.com 』 向先 user@example.com 』 日付 水 11:06					
○ 200 × -ル	Hi, Melcone to your new account.					
				$H \neq D$	書の1譜目の)	4ッセージ ト ×

上図はメールの内容を表示させた画面です。

この画面では、返信、転送、削除などの処理をすることができます。



処理を実行する際は、画面上部に並んでいる各機能のアイコン (上図)をクリックすることで処理 を実行することができます。

添付ファイルがあるメールを開いた場合は、「日付」の下に添付ファイル名が表示されます。添 付ファイルをダウンロードする際は、"ファイル名"をクリックするとダウンロードすることがで きます。

## 5. メールの送信

INTER	😹 電子メール 🔛 アドレスモ 📗 設定 😢 ログアウト
COLORED We see	🗄 🖉 🕺 🤷 Mỹ · 🔤 🎄·
建路先 先信者	user@example.com 🛊 講题情報を編集
(Q, ① 邦先	postmaster@example.com
個 個人の住所	
	写し(Cc)を追加 醸した写し(Bcc)を追加 遺信先(Reply-To)を追加 フォロー先(Followup-Toを追加
2015-1	RE ぶつこで 19.42 U-M F constants adjavanta con さんけまたました。
> Hi,	arer 11:00 % postnostereexample.com CANABCA.CA.
> Welo	come to your new account.
To = Cc = Bcc = H + = H	セージを送信 取り止め

上図は、メールを送信 (返信)する際の画面です。

返信の場合は、相手のメールが引用文として自動で入力されますが、削除することもできます。 新規のメールを作成する場合は、メイン画面のアイコンの中から「新しいメッセージを作成」を クリックすることで新規のメールを作成できます。新規メールの作成も、引用と相手のメールアド レスが記述されていないこと以外は返信と同じです。送信は、「宛先」、「件名」、「本文」の 項目を記述すれば送信することが可能です。メールにファイルを添付する際は、「ファイルを添 付」ボタンからファイルを指定することで添付できます。送信前に相手のメールアドレスに間違 いがないかを再度確認して、本文入力フォームの下にある「メッセージを送信」ボタンをクリッ クすることによってメールを送信します。

### メッセージ作成の各フォームについて

### 発信者

自分のメールアドレスが表示されます。

### 宛先

このフィールドには送信相手の宛先 (メールアドレス)を入力します。複数のメールアドレスをカ ンマで区切って入力することができます。

### 写し(Cc)を追加

CCはCarbon Copyの略です。ここに記入したアドレス宛にメールの複写を送ります。CCで送った相手には送った人全員のアドレスが表示されます。送った人を他の人に知られたくない相手のアドレスは、"BCC:"に入力してください。

#### 隠した写し(Bcc)を追加

BCCはBlind Carbon Copyの略です。BCCで受け取った相手は、 宛先: やCC: フィールドに記入 されたアドレスを知ることはできません。

### 件名

メールの題名を入力してください。メールの内容を簡単に正確に書くようにしてください。

本文

大きい空のフィールドがあります。署名を設定していれば署名がここに表示されます。本文をこ こに入力してください。

### 連絡先

個人の住所を押すとアドレス帳に登録してある連絡先が表示されます。連絡先を選択してフィー ルド下の「To >>」や「Cc >>」、「Bcc >>」を選択すると各フィールドに追加されます。

添付

メールにファイルを添付するときに使います。「ファイル添付」アイコンを押すとファイル選択 ダイアログが表示されます。ファイルを選択してアップロードするとファイルが添付されます。削 除ボタンを使って削除することもできます。

# 6. アドレス帳

INTER		🐼 電子メール	🌆 アドレス版 🔛 放定	8 ログアウト
OP SIMILE We have	li 🖉 🚔 🖉 🗔	ij - 🔍	Q.*	0
ダループ	_通助先			
+ 01	□ □ 連絡先がありません。 ▶ □			

上図は、アドレス帳の画面です。

図の状態では、一件も登録されていない状態です。

新しく追加するときは、「新しい連絡先を作成」アイコンをクリックして、必要項目を入力し「保 存」ボタンをクリックしてください。

## 7. フォルダー

INTER DEAMANT OPERATO	88 7+14	- 通知時候 回来 フィルター このプログラムについて
	DOC 74197	- MODING DD /1/// CO/H//MR/201
フォルダー	Q.	フォルダーの属性
园 受信箱	8	
/ 下書a	20	3.05
📇 送信済み	8	フォルダー名
🚼 送感メール	8	戦のフォルダー \$
1000 日本 10000000000	20	
		取り止め 第7
+ 0.		

フォルダーを作成することで、メールの内容によってメールを振り分けて保存することができま す。メイン画面左下の • をクリックし、「フォルダー管理」を選択することでフォルダーに関す る設定をすることができます。

()内の数字はそのフォルダーの中にある未読メールの数です。

#### フォルダーを作成

画面左下の ▲ をクリックすると、上図のような画面が表示されます。フォルダー名を入力して 「保存」ボタンをクリックすることによってフォルダーを作成することができます。サブフォルダー を作る場合は、ドロップダウンリストの中からフォルダーを選択してください。そのフォルダーの 下に新しいフォルダーが作成されます。

#### フォルダー名を変更

画面左側でフォルダーを選択し、フォルダー名を変更することができます。特別なフォルダー (受 信箱など)は名前を変更することはできません。

### フォルダ削除

画面左下の ■ をクリックし、「削除」を選択することで削除することができます。特別なフォ ルダーは削除することができません。

## 8. お問い合わせ

弊社へのご相談・お問い合わせにつきましては、下記窓口までご連絡くださいますようお願い申 し上げます。

Webサイトからのお問い合わせ

https://www.unicast.ne.jp/contact/

## メールでのお問い合わせ

・企業全般に関するお問い合わせ ・サポートに関するお問い合わせ <u>info@unicast.ne.jp</u> <u>support@unicast.ne.jp</u>

## お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL: 0294-87-6491 FAX: 0294-87-6492

> **運営会社** 株式会社ユニキャスト 茨城県日立市大みか町3丁目1-12 http://www.unicast.ne.jp/