

INTERGEAR.NET

ウェブメールマニュアル

目次

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 Explorer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きますようお願い致します。

2. ログイン画面



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】

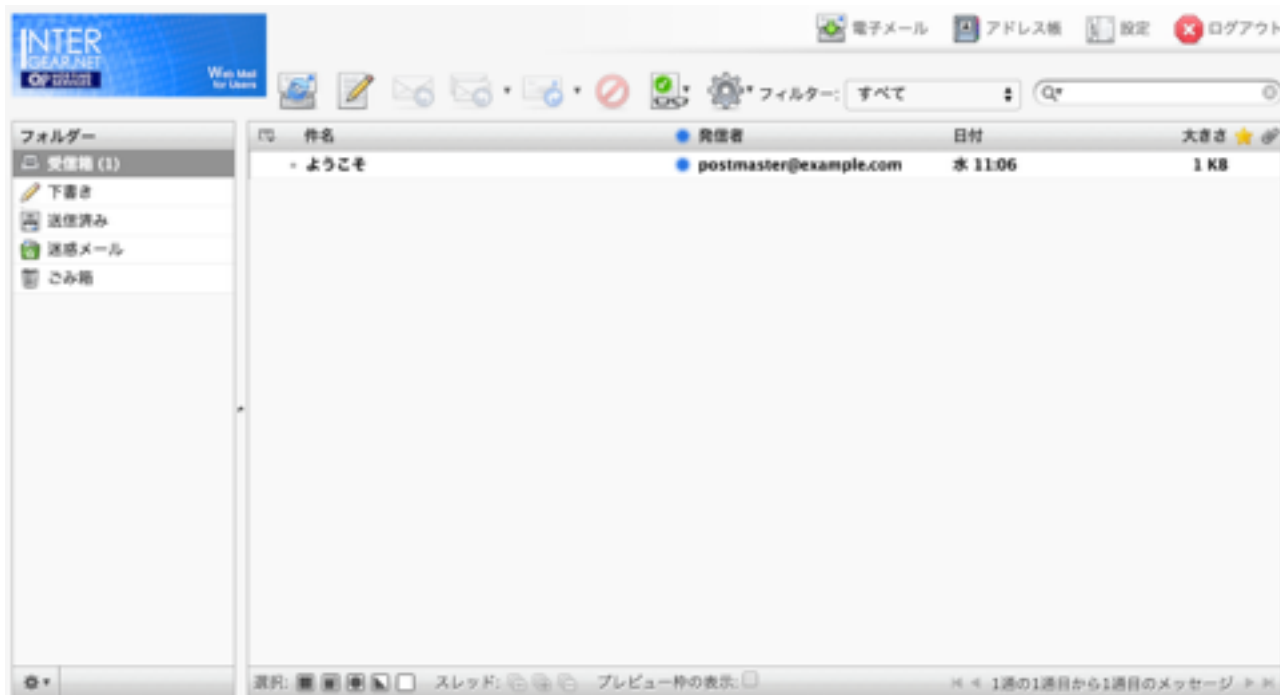
ログインするメールアドレスを入力します。

【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



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。

件名	発信者	日付	大きさ
ようこそ	postmaster@example.com	水 11:06	1 KB

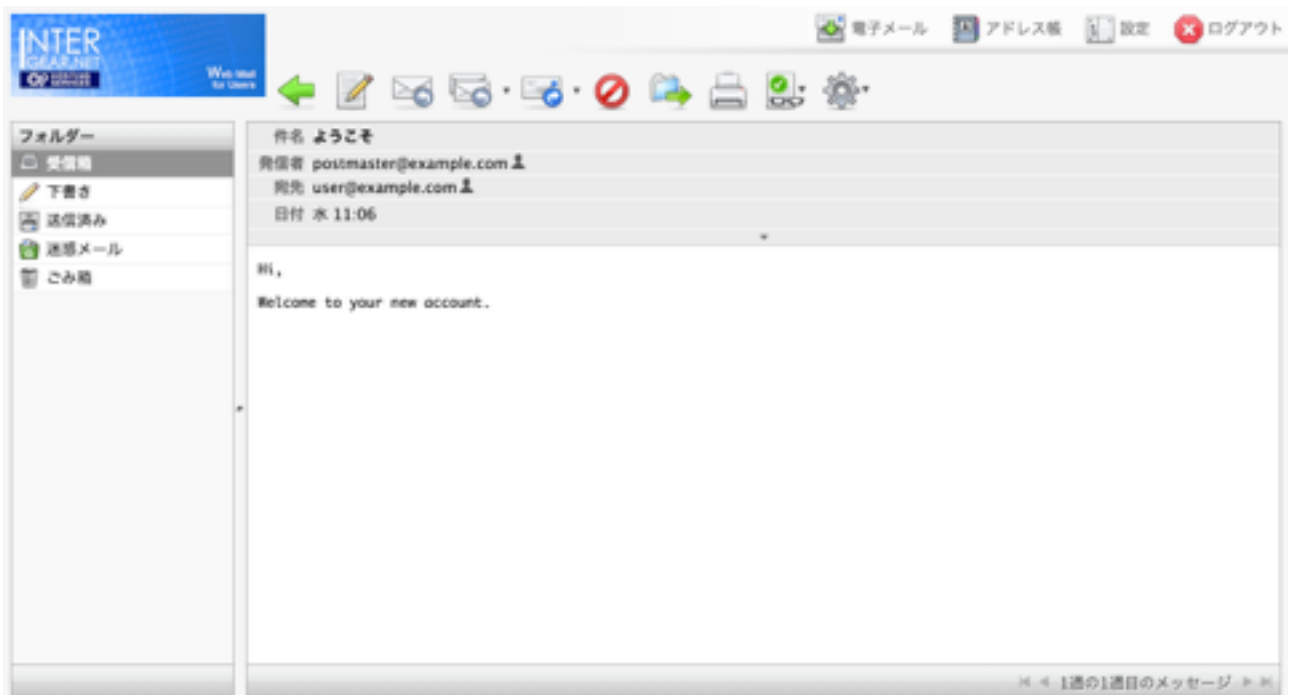
新着 (未読)メールは、上記のように文字が太字で表示されます。

件名	発信者	日付	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



上図はメールの内容を表示させた画面です。

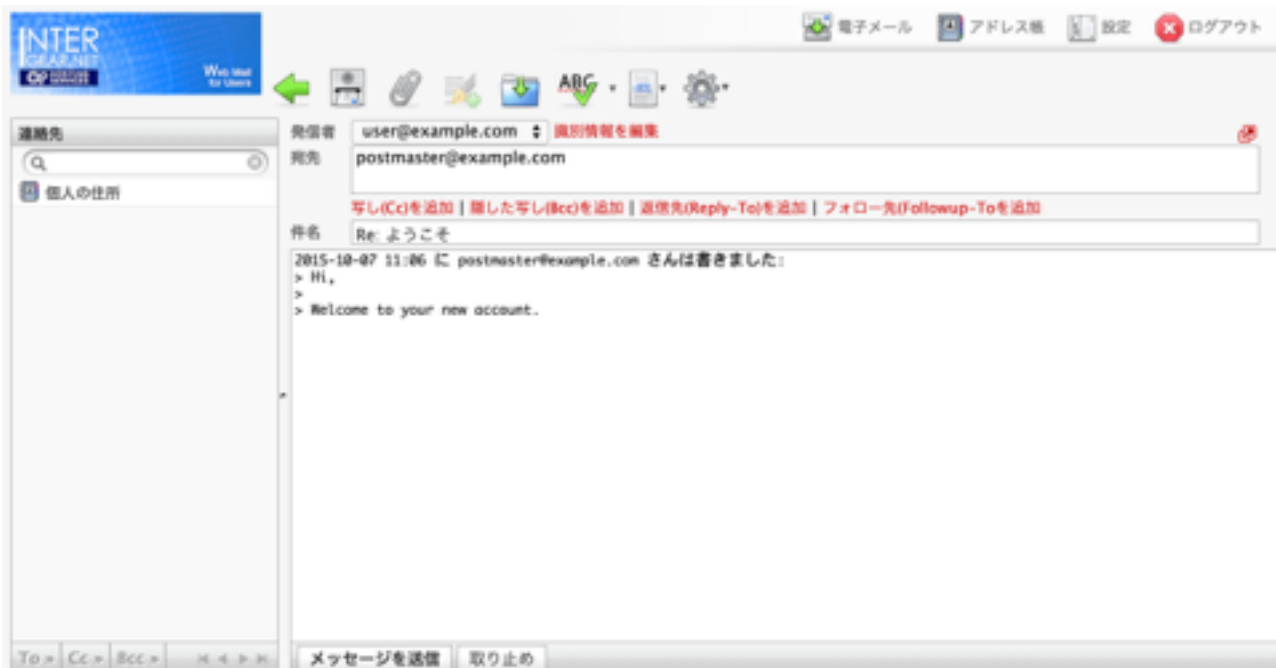
この画面では、返信、転送、削除などの処理をすることができます。



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



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。

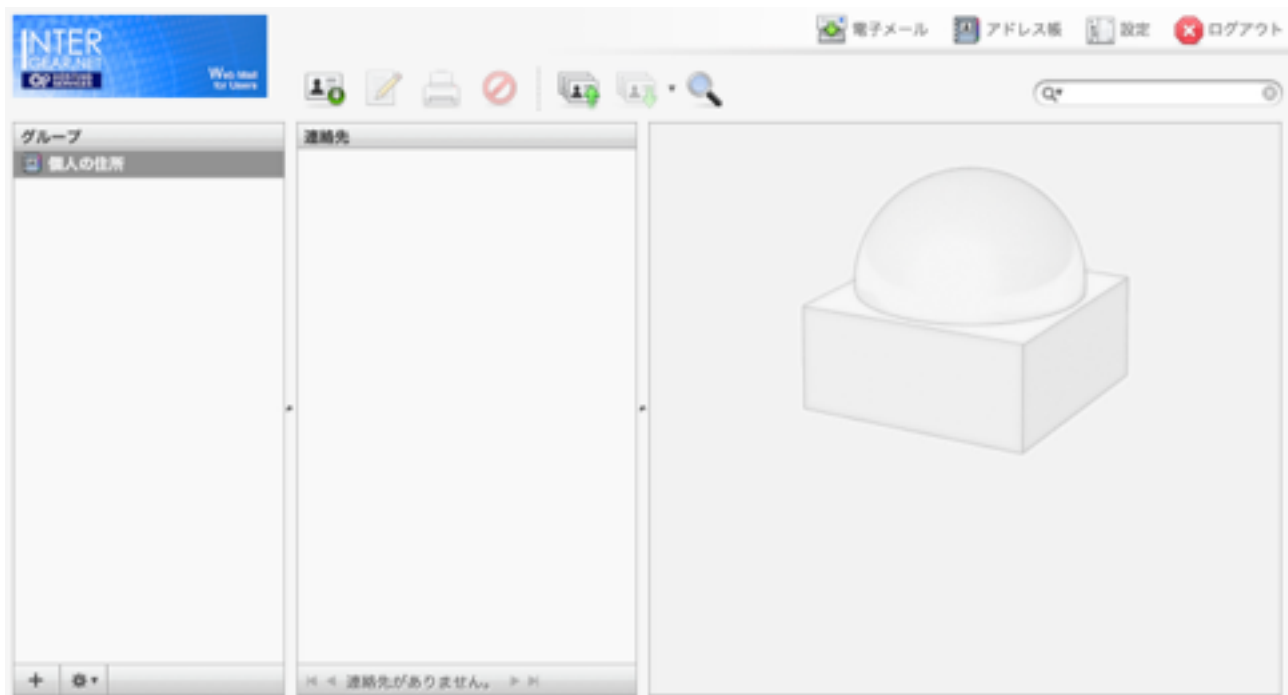
連絡先

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

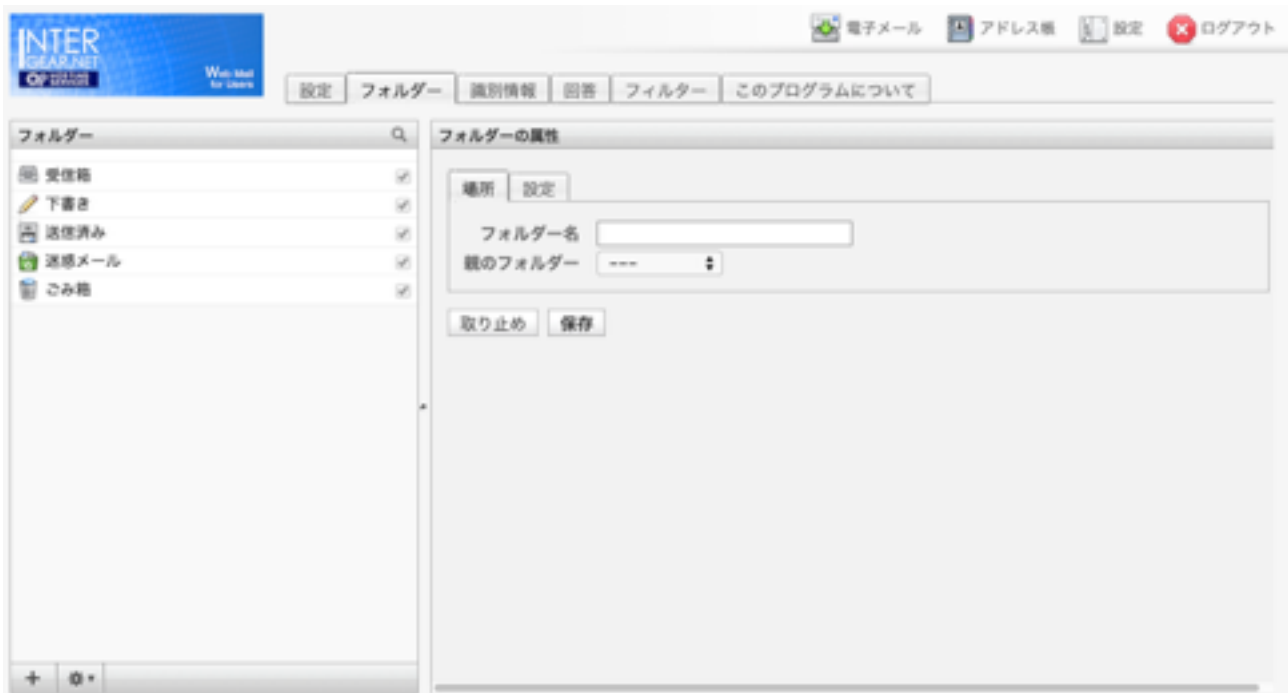



上図は、アドレス帳の画面です。

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



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

info@unicast.ne.jp

support@unicast.ne.jp

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/>