

# WEB メール操作マニュアル

第 1 版

2014 年 03 月 11 日

The logo for SCV-NET, featuring the text "SCV-NET" in a bold, blue, sans-serif font with a slight 3D effect and a shadow.

株式会社信州ケーブルテレビジョン

本書の一部あるいは全部について、著作権者からの許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、翻案、公衆送信などすることは禁じられています。

本サービスの仕様、及び本書に記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

発行:株式会社信州ケーブルテレビジョン

# 目次

<b>1. WEB メール操作マニュアル</b> .....	<b>1</b>
1.1 概要.....	1
1.1.1 画面機能.....	1
1.1.2 対象ブラウザ.....	1
<b>2. ログイン</b> .....	<b>2</b>
2.1 ログイン.....	2
<b>3. メールホーム画面構成</b> .....	<b>3</b>
<b>4. メール作成</b> .....	<b>5</b>
<b>5. 期間指定</b> .....	<b>6</b>
<b>6. ラベル</b> .....	<b>7</b>
6.1 ラベルを追加.....	8
6.2 ラベルを削除.....	9
6.3 ラベル自体を削除.....	10
<b>7. リスト</b> .....	<b>11</b>
7.1 リストを追加.....	12
7.2 リストを編集.....	16
<b>8. アドレス帳</b> .....	<b>17</b>
8.1 アドレス帳の追加.....	18
8.2 アドレス帳のインポート.....	20
<b>9. 設定</b> .....	<b>21</b>
9.1 基本設定.....	21
9.2 メールボックス設定.....	22
9.3 署名設定.....	25
<b>10. ログアウト</b> .....	<b>28</b>

# 1. WEB メール操作マニュアル

このマニュアルは、WEBメールの操作説明を目的として作成されています。

## 1.1 概要

WEBメールは、WEBブラウザからメールの参照、送受信、メールボックスの設定変更等ができます。

### 1.1.1 画面機能

利用者アカウントでログインすると、メールホーム画面にあるメニューから、各機能を利用できます。

メニューの詳細は、「3. メールホーム画面構成」を参照して下さい。

### 1.1.2 対象ブラウザ

WEBメールを利用するには、下記ブラウザをご利用下さい。

- PC版
  - ・ Internet Explorer (7以降)
  - ・ Firefox (最新版)
  - ・ Safari (最新版)
  - ・ Google Chrome (最新版)
  - ・ スマートフォン (Android, iPhone)
- 携帯版
  - ・ NTT DoCoMo
  - ・ au
  - ・ SoftBank

※機種により動作ができない場合がございます。

## 2. ログイン

ログイン画面から対応ブラウザでログインします。

対応ブラウザについては、「1.1.2 対応ブラウザ」を参照して下さい。

### 2.1 ログイン

WEB メールへログインするには、メールアドレス、パスワードを使用します。

ログインは次の手順で行います。

#### 【ログイン画面へのアクセス】

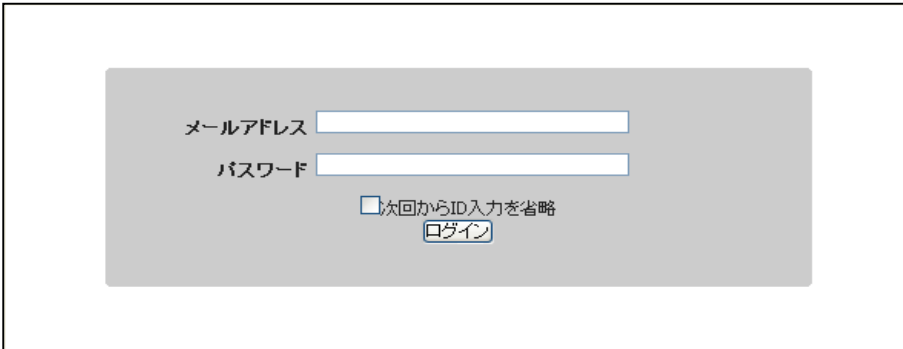
- (1) 対応ブラウザで、下記の URL へアクセスします。

https://web-mail.scv-net.ne.jp/

- (2) ログイン画面が表示されます。

#### 【メールアドレスとパスワードを入力】

- (1) [メールアドレス]と[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。
- (2) [次回から ID 入力を省略]のチェックボックスにチェックを入れると、次回利用時に[メールアドレス]の入力を省略できます。
- (3) ログインに成功すると、メールホーム画面が表示されます。



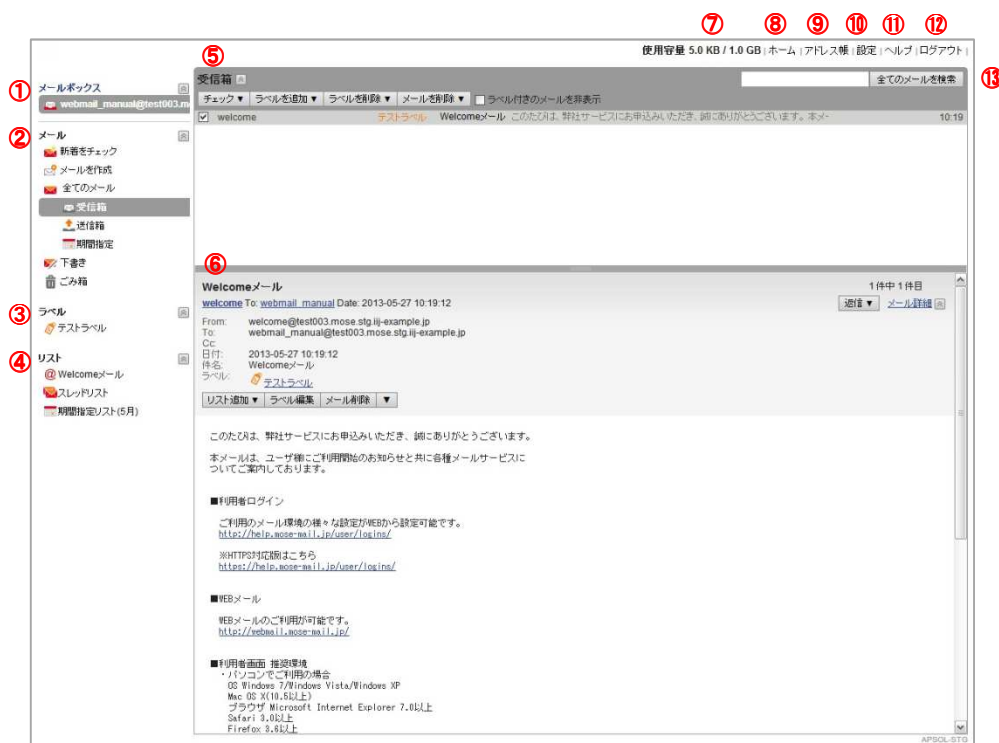
The screenshot shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "メールアドレス" (Email Address).
- A text input field labeled "パスワード" (Password).
- A checkbox labeled "次回からID入力を省略" (Skip ID input from next time).
- A button labeled "ログイン" (Login).

項目	説明
メールアドレス <b>[必須]</b>	本サービスで使用するメールアドレスを入力します。
パスワード <b>[必須]</b>	メールアドレスに対応するパスワードを入力します。
ログイン	メールアドレスとパスワードを入力後にクリックすると、WEBメールのトップページにログインします。

### 3. メールホーム画面構成

メールホーム画面にある各メニューについて説明します。



項目	説明	
①メールボックス	メールボックス名を表示しています。	
②メール	新着をチェック	新着メールを確認します。
	メールを作成	メールを作成します。
	全てのメール	全てのメールを表示します。
	受信箱	受信メールを表示します。
	送信箱	送信メールを表示します。
	期間指定	指定した期間のメールを表示します。
	下書き	下書きメールを表示します。
	ごみ箱	削除したメール、迷惑メールを表示します。
③ラベル	ラベルを設定したメールを表示します。	
④リスト	リストに設定したメールを表示します。	
⑤メールリスト	このエリアにメールが表示されます。各種ボタンによる操作が可能です。	
	チェック	[全てをチェック] を選択すると、全てのメールがチェックされます。 [全てのチェックを外す]を選択すると、全てのメールからチェックが外れます。
	ラベルを追加	[チェックされているメール]を選択すると、チェックのついたメールにラベルが設定できます。 [該当するメール全て]を選択すると、メールリスト内の全てのメールにラベルが設定できます。
	ラベルを削除	[チェックされているメール]を選択すると、チェックのついたメールのラベルが削除されます。

		[該当するメール全て]を選択すると、メールリスト内の全てのメールのラベルが削除されます。
	メールを削除	[チェックされているメール]を選択すると、チェックのついたメールをごみ箱に移動するか、ごみ箱に移動せず完全に消去するかを選択できます。 [該当するメール全て]を選択すると、メールリスト内の全てのメールをごみ箱に移動するか、ごみ箱に移動せず完全に消去するかを選択できます。
	リストに追加 ※[期間指定]を選択している場合のみ表示	指定した期間のリストが作成できます。
	下書きを破棄 ※[下書き]を選択している場合のみ表示	[チェックされている下書き]を選択すると、チェックのついた下書きが破棄されます。 [全ての下書き]を選択すると、メールリスト内の全ての下書きが破棄されます。
	メールボックスに戻す ※[ごみ箱]を選択している場合のみ表示	[チェックされているメール]を選択すると、チェックのついたメールがメールボックスに戻ります。 [該当するメール全て]を選択すると、メールリスト内の全てのメールがメールボックスに戻ります。
	ごみ箱を空にする ※[ごみ箱]を選択している場合のみ表示	削除したメールを完全に消去します。
	ラベル付きのメールを非表示 ※[受信メール]を選択している場合のみ表示	チェックすると、ラベルが設定されたメールを非表示にします。
	▼ ※[ラベル]を選択している場合のみ表示	[ラベル自体を削除]を選択すると、全てのメールから該当するラベルを削除し、ラベル自体も削除します。
⑥メールビュー		メールリストで選択したメールの内容が表示されます。各種ボタンによる操作が可能です。
	返信	[返信]を選択すると、表示しているメールに返信します。 [全員に返信]を選択すると、表示しているメールにCCを含めて返信します。 [転送]を選択すると、表示しているメールを転送します。
	リスト追加	[メールアドレスリスト]を選択すると、指定したメールアドレスを含むメールのリストが作成できます。 [メールスレッド]を選択すると、メールスレッドのリストが作成できます。 [期間指定リスト]を選択すると、指定した期間のメールのリストが作成できます。
	ラベル編集	ラベルの追加、削除ができます。
	メール削除	表示しているメールをごみ箱に移動します。
	▼	[未読にする]を選択すると、メールが未読状態になります。 [ヘッダー情報を表示]を選択すると、メールのヘッダー情報が表示されます。
	メール詳細	メールビューに表示されているラベルや各種ボタンの表示/非表示を切り替えます。
⑦使用容量		メールボックスの「現在使用している容量/使用出来る容量」を表示します。
⑧ホーム		メールホーム画面に移動します。
⑨アドレス帳		メールアドレスの登録、変更、削除等、アドレス帳の管理をします。
⑩設定		基本設定(表示言語、タイムゾーン)、メールボックス設定(利用メールアカウント)の設定および編集をします。
⑪ヘルプ		ヘルプ画面を表示します。
⑫ログアウト		WEBメールからログアウトします。
⑬検索		検索ワードに該当するメールを検索します。

## 4. メール作成

メールの作成画面について説明します。

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are three buttons: ①送信 (Send), ②下書き保存 (Save Draft), and ③破棄 (Discard). Below these are input fields for To: (with ④ pointing to the field), CC: (with ⑤ pointing to 'CCを追加'), and BCC: (with ⑥ pointing to 'BCCを追加'). There are also fields for ⑦件名 (Subject), ⑧署名 (Signature) with a dropdown menu showing '署名1', and ⑨添付ファイルを追加 (Add Attachment). A large text area for ⑩本文 (Body) contains the text 'これは署名1です'. At the bottom, there are buttons for ⑪送信 (Send), ⑪下書き保存 (Save Draft), ⑪破棄 (Discard), and ⑪閉じる (Close). A status bar at the bottom left shows '下書きの自動保存: --- (-- 分前)'. A '編集' (Edit) button is visible in the bottom right corner of the text area.

項目	説明
①送信	メールを送信します。
②下書き保存	メールを[下書き]へ保存します。
③破棄	作成中のメールを破棄します。
④To:	メールの宛先を入力します。[To:]を選択し、アドレス帳から宛先を選択することもできます。
⑤CCを追加	CCを追加します。
⑥BCCを追加	BCCを追加します。
⑦件名	メールの件名を入力します。
⑧署名	署名設定タブにて設定された署名を選択します。
⑨添付ファイルを追加	添付ファイルを追加します。
⑩本文	メールの本文を入力します。
⑪閉じる	メール作成画面を閉じます。

### 注意

- 1メールにつき20ファイルまで添付可能です。
- 添付ファイル1つにつき10MBまでの制限があります。
- 1メールにつきヘッダ、本文及び添付ファイルを含めた総サイズは25MBまでとなります。

## 5. 期間指定

期間指定画面について説明します。

**期間指定**

指定された期間にやりとりされたメールを絞り込み表示します。  
開始日と終了日を選択してください。

**期間**

<
7月 2011
8月 2011
9月 2011
>

7月 2011							8月 2011							9月 2011						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8

From:  - To:

項目	説明
From:	カレンダーから開始日を指定します。
To:	カレンダーから終了日を指定します。
検索	指定した期間のメールをメールリストに表示します。
キャンセル	期間指定をキャンセルします。



## 6. ラベル

ラベル機能とは、関連性のあるメールに対して同一のラベルを設定することで、メールを整理できる機能です。

メニューから任意のラベルを選択すると、ラベルが設定されたメールがメールリストに表示されます。



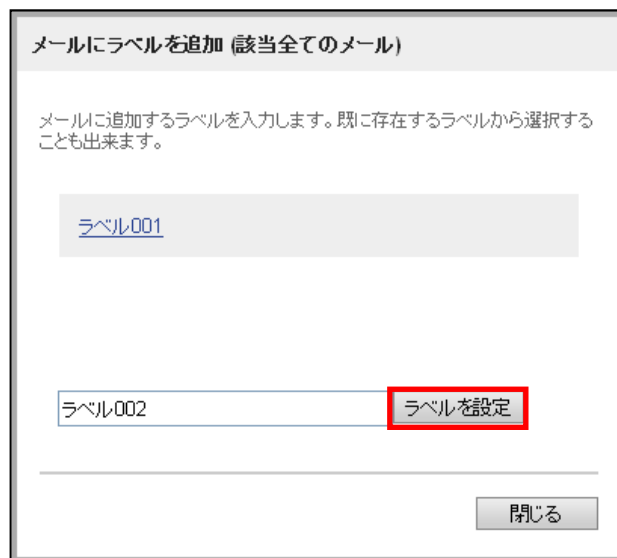
## 6.1 ラベルを追加

- (1) メールリストの[ラベルを追加]ボタンから[チェックされているメール]（または[該当するメール全て]）を選択します。



項目	説明
チェックされているメール	チェックのついたメールに任意のラベルを設定します。
該当するメール全て	メールリスト内の全てのメールに任意のラベルを設定します。

- (2) メールにラベルを追加画面が表示されます。メールに追加するラベルを入力し、[ラベルを設定]ボタンをクリックします。



- (3) 確認画面で[OK] ボタンをクリックします。
- (4) 再度表示される確認画面で[OK] ボタンをクリックします。

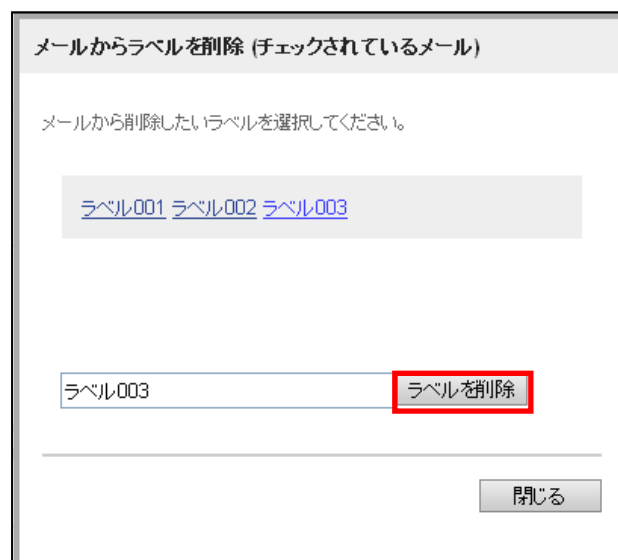
## 6.2 ラベルを削除

- (1) メールリストの[ラベルを削除]ボタンから[チェックされているメール]（または[該当するメール全て]）を選択します。



項目	説明
チェックされているメール	チェックのついたメールから任意のラベルを削除します。
該当するメール全て	メールリスト内の全てのメールから任意のラベルを削除します。

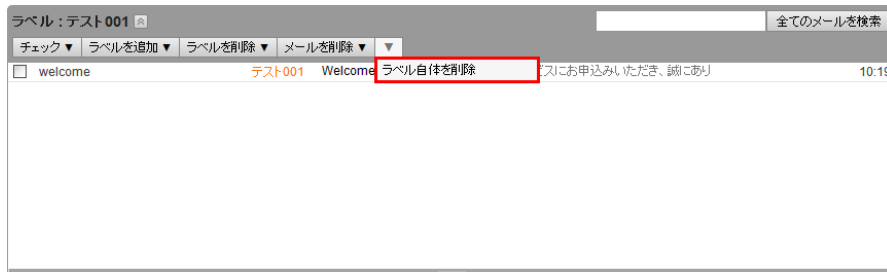
- (2) メールからラベルを削除画面が表示されます。メールから削除したいラベルを選択し、[ラベルを削除]ボタンをクリックします。



- (3) 確認画面で[OK] ボタンをクリックします。

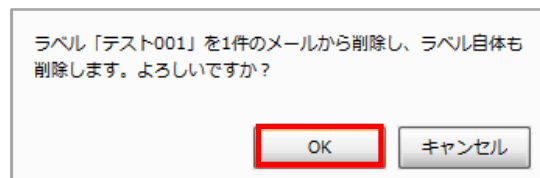
## 6.3 ラベル自体を削除

(1) 任意のラベルを選択後、メールリストの[▼]ボタンから[ラベル自体を削除]を選択します。



項目	説明
ラベル自体を削除	全てのメールから該当するラベルを削除し、ラベル自体も削除します。

(2) ラベル自体の削除確認画面が表示されます。削除対象のラベル名とラベルが削除されるメール数を確認し、問題が無ければ[OK]ボタンをクリックします。



(3) 削除完了画面が表示され[OK] ボタンをクリックします。




## 7. リスト

リスト機能とは、指定のメールアドレス、メールスレッド、期間に該当するメールを任意のリストとして抽出する機能です。

メニューから任意のリストを選択すると、リストに設定されたメールがメールリストに表示されます。



リストの種類は、全部で3つあります。

アイコン	項目	説明
	メールアドレスリスト	送受信者 (from, to, cc) のいずれかに、指定されたメールアドレスが全て含まれているメールを抽出するリストです。
	メールスレッド	指定されたメールの返信関係・参照関係を辿って、メールを一覧表示するリストです。
	期間指定リスト	指定された期間にやりとりされたメールを絞り込み表示するためのリストです。

## 7.1 リストを追加

- (1) メールリストから任意のメールを選択します。
- (2) メールビューの[リスト追加]ボタンから[メールアドレスリスト]（または[メールスレッド]、[期間指定リスト]）を選択します。



項目	説明
メールアドレスリスト	送受信者 (From, To, Cc)のいずれかに、指定されたメールアドレスが全て含まれているメールを抽出するリストです。
メールスレッド	指定されたメールの返信関係・参照関係を辿って、メールをスレッド表示するリストです。
期間指定リスト	指定された期間にやりとりされたメールを絞り込み表示するためのリストです。

(3) 各リストの作成画面が表示されます。

**【メールアドレスリストの場合】**

リスト名を入力し、リストに追加するメールアドレスを追加、削除した後、[作成]ボタンをクリックします。

### メールアドレスリストの新規作成

送受信者(from, to, cc)のいずれかに、指定されたメールアドレスが全て含まれているメールを抽出するリストです。

**リスト名**

**対象のメールアドレス**

welcome@abc-example-ii.co.jp	<input type="button" value="削除"/>
user@abc-example-ii.co.jp	<input type="button" value="削除"/>

### 【メールスレッドの場合】

リスト名を入力し、[作成]ボタンをクリックします。

メールスレッドの新規作成

指定されたメールの返信関係・参照関係を通じて、メールを一覧表示するリストです。

リスト名

メール情報

件名:	Welcomeメール
送信者:	welcome@abc-example-ii.co.jp
送信先:	user@abc-example-ii.co.jp
日付:	2011-08-23 16:30:30
内容:	このたびは、弊社サービスにお申込みいただき、誠にありがとうございます。本メールは、ユーザー様にご利用開始のお知らせと共に各...



### 【メールスレッドの場合】

リスト名を入力し、カレンダーから期間を指定後、[作成]ボタンをクリックします。

**期間指定リストの新規作成**

指定された期間にやりとりされたメールを絞り込み表示するためのリストです。  
開始日と終了日を選択してください。

リスト名

期間

7月 2011							8月 2011							9月 2011						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8

From:  - To:

(4) 確認画面で[OK] ボタンをクリックします。

## 7.2 リストを編集

- (1) メニューから任意のリストを選択します。
- (2) メールリストの[リストを編集]ボタンをクリックします。



- (3) 各リストの編集画面で設定を編集し、[更新]ボタンをクリックします。
- (4) 確認画面で[OK] ボタンをクリックします。

## 8. アドレス帳

アドレス帳は、メールアドレスや名前等を登録できる機能です。

アドレス帳画面の説明をします。

The screenshot shows a web interface for managing an address book. At the top, there are two tabs: '新規アドレス追加' (Add New Address) and 'アドレス帳のインポート' (Import Address Book), with a search bar on the right. Below the tabs, there are two rows of address entries. The first row shows 'テスト太郎' (Test Taro) with the phone number 'てすとたろう'. The second row shows 'テスト花子' (Test Hanako) with the phone number 'てすとはなこ'. Below these entries is a detailed view for the second entry, showing fields for 'EMAIL: hanako@example.jp(自宅)', '住所: XXX-XXX 東京都〇〇区△△1-2-〇(自宅)', 'TEL: 03-XXX-XXX(自宅)', 'FAX:', '会社:', 'URL:', and '備考:'. At the bottom of this detail view are two buttons: '詳細を編集' (Edit Details) and '削除' (Delete).

項目	説明
①新規アドレス追加	新規アドレスを追加します。
②アドレス帳のインポート	アドレス帳をインポートします。
③アドレス一覧	登録されたアドレスの一覧です。
④アドレス詳細	アドレスの詳細です。アドレスを選択すると表示されます。
⑤詳細を編集	アドレスの情報を編集します。
⑥削除	アドレスを削除します。
⑦検索	検索ワードに該当するアドレスを検索します。

## 8.1 アドレス帳の追加

- (1) アドレス帳画面から[新規アドレス追加]ボタンをクリックします。
- (2) アドレスの追加画面が表示されます。各項目に登録する情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

アドレスの追加

アドレスを新しく追加します。

名前:

ふりがな:

メールアドレス:  仕事 +

備考:

詳細設定 ▾

キャンセル 登録

項目	説明
名前 <b>[必須]</b>	名前を入力します。
ふりがな	名前のふりがなを入力します。
メールアドレス	登録するメールアドレスを入力し、メールアドレスの分類を選択します。 また、右端の[+]ボタンをクリックすることで、複数のメールアドレスが登録できます。
備考	備考を入力します。
詳細設定	アドレスの詳細設定項目を表示します。

アドレスの詳細設定項目は以下です。

項目	説明
住所	住所を入力します。右端の[+]ボタンをクリックすることで、複数登録できます。
TEL	電話番号を入力します。右端の[+]ボタンをクリックすることで、複数登録できます。
FAX	FAX 番号を入力します。右端の[+]ボタンをクリックすることで、複数登録できます。
会社名	会社名を入力します。
部署	部署を入力します。
役職	役職を入力します。
URL	URL を入力します。

(3) 確認画面で[OK] ボタンをクリックします。

## 8.2 アドレス帳のインポート

- (1) アドレス帳画面から[新規アドレス追加] ボタンをクリックします。
- (2) 新しいウィンドウが表示されます。[ファイルを選択] ボタンをクリックし、インポートする vCard 形式のファイルを選択します。  
(※vCard 形式のファイルに日本語が含まれる際は、文字コードを UTF-8 に変換して下さい。)



## 9. 設定

メールホーム画面右上の[設定]を選択すると、表示言語、タイムゾーン、メールボックス、署名の設定画面が表示されます。

### 9.1 基本設定


基本設定タブについて説明します。



項目	説明
表示言語	表示言語を設定します。
タイムゾーン	タイムゾーンをします。
設定更新	設定を更新します。

## 9.2 メールボックス設定

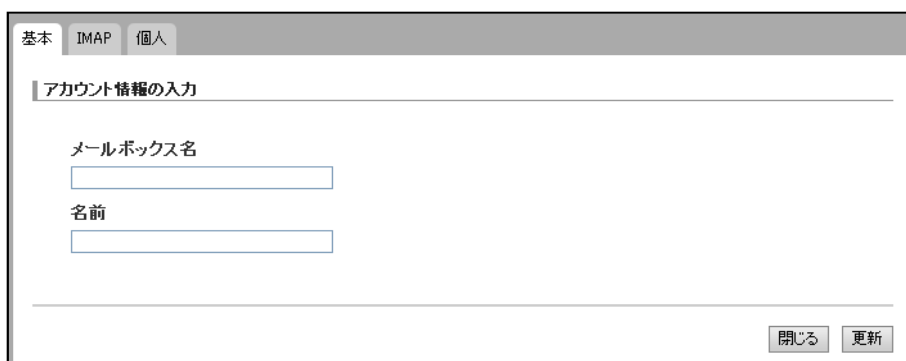
メールボックス設定タブについて説明します。



項目	説明
メールアカウント	メールアカウントのメールホーム画面に移動します。
編集	メールボックス編集画面が表示されます。

### 【基本タブ】

メールボックス名、名前を設定します。



項目	説明
メールボックス名	メールボックス名を入力します。
名前	送信者として表示される名前を入力します。
閉じる	メールボックス編集画面を閉じます。
更新	アカウント情報を更新します。



## 【IMAP タブ】

IMAP フォルダ情報を設定します。

基本 IMAP 個人

IMAPフォルダ情報の入力

IMAPフォルダ設定

送信箱

下書き

ごみ箱

受信時に除外するフォルダ

Drafts

Trash

ラベル001

ラベル002

閉じる 更新

項目	説明
送信箱	IMAP 利用時に同期する特殊名フォルダを指定します。
下書き	IMAP 利用時に同期する特殊名フォルダを指定します。
ごみ箱	IMAP 利用時に同期する特殊名フォルダを指定します。
受信時に除外するフォルダ	IMAP 利用時に除外するフォルダを指定します。
閉じる	メールボックス編集画面を閉じます。
更新	IMAP フォルダ情報を更新します。

## 【個人タブ】

メール送信時の既定となる署名を設定します。

The screenshot shows a settings window with three tabs: '基本' (Basic), 'IMAP', and '個人' (Personal). The '個人' tab is active. Under the heading '送信時の設定' (Settings for sending), there is a '署名' (Signature) section with a dropdown menu currently showing '署名1'. A small question mark icon is to the right of the dropdown. At the bottom right of the window, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '更新' (Update).

項目	説明
署名	「署名設定」タブにて作成された署名を選択します。
閉じる	メールボックス編集画面を閉じます。
更新	送信時の設定を更新します。選択された署名がメール送信時の既定となります。

## 9.3 署名設定

署名設定タブについて説明します。

基本設定 メールボックス設定 署名設定

WebMail で使用する署名の管理を行います。

署名を追加

署名1

署名の説明	署名1です
署名	これは署名2です

編集 削除

署名2

署名の説明	署名2です
署名	これは署名2です

編集 削除

項目	説明
署名を追加	「署名の追加」画面を開きます。
署名の説明	「署名の追加」画面で設定した署名の説明が表示されます。
署名	「署名の追加」画面で設定した署名の本文が表示されます。
編集	設定されている署名を編集するため、「署名の編集」画面を開きます。
削除	設定されている署名を削除します。

※署名は複数件設定可能です。

## 【署名の追加】

署名を新しく設定します。

### 署名の追加

署名を新しく追加します。

表示名:

署名の説明:

署名:

---

項目	説明
表示名	署名設定タブにて一覧表示される署名の名前を入力します。
署名の説明	署名の説明を入力します。
署名	署名の本文を入力します。
キャンセル	入力内容を破棄します。
登録	入力内容を保存し、システムに登録します。

## 【署名の編集】

設定された署名を編集します。

### 署名の編集

署名の内容を編集します。

表示名:

署名の説明:

署名:

項目	説明
表示名	署名設定タブにて一覧表示される署名の名前を入力します。
署名の説明	署名の説明を入力します。
署名	署名の本文を入力します。
キャンセル	変更内容を破棄します。
削除	設定されている署名を削除します。
更新	変更内容を保存し、システムに登録します。

## 10. ログアウト

WEB メールからログアウトする場合は、メールホーム画面右上にある[ログアウト]を選択します。

| ホーム | アドレス帳 | 設定 | ヘルプ | ログアウト |

### 注意

- 利用者画面はブラウザの「閉じる」ボタンで終了しないでください。セキュリティ維持のためにも、必ずログアウトする様にしてください。