

WEB メールサービス編

2012/02/28 Ver. 1.0



目 次

第1章 WEBメールサービス	1
1-1 WEBメールサービスへのログインとログアウト	2
1-2 メールの送受信	
1-2-1 メール受信	
1-2-2 メール送信	
1-2-3 署名を利用したメール作成	5
1-2-4 メールテンプレートを利用したメール作成	6
1-2-5 プロフィールを利用したメール作成	
1-2-6 アドレス帳を利用したメール作成	
1-3 もっと便利に使うには	
1-3-1 署名管理機能	
1-3-2 メールテンプレート機能	
1-3-3 プロフィール管理機能	
1-3-4 アドレス帳機能(1 件ずつ登録する場合)	
1-3-5 アドレス帳機能(一括登録する場合)	
1-3-6 メール検索機能	
1-3-7 モバイルアクセス機能	
1-3-8 フォルダエクスポート機能	
1-4 ファイル管理機能	
1-4-1 アップロード	
1-4-2 ダウンロードチケット発行	
1-4-3 ダウンロードチケット管理	
1-5 ヘルプページについて	

NOTICE

注意すべき点、確認すべき点を説明します。

Hint
 知っておくと便利な点を説明します。

第1章 WEBメールサービス

WEB メールサービスとは、WEB ブラウザを使ってメールを送受信できるサービスです。社内からだけでなく、 インターネットからもアクセスできるため、外出先でもメールを確認することができます。



WEB メールサービスには、メールの送受信以外にも、アドレス帳やファイル管理などの機能があります。 各機能の概要は以下の通りです。

機能	説明
メール受信	受信したメールを表示する機能です。WEB メールサービスにログインすると、最初に
	メール受信の画面が表示されます。受信メールの検索や、件名、送信者、受信日時での
	並べ替えなどができます。
メール作成	メールを作成、送信することができる機能です。
アドレス帳	メール送信の宛先アドレスを管理できる機能です。
ファイル管理	ファイルを WEB サーバ上で管理することができる機能です。メールに添付できないよ
	うな容量のファイルも、他の利用者に受け渡すことができます。
ツール	WEB メールサービスを利用するための設定や便利な機能へのアクセスリンク集です。
	署名やメールテンプレート、定型文などの設定にはこの機能を使います。

1-1 WEBメールサービスへのログインとログアウト

WEB メールサービスへのログイン、ログアウトの手順を説明します。

1			1	以下の URL をブ https://webmai	ラウザに入力します。 l.forbiz.jp/
	(7	Login	2	下記項目を入力し	<i>し</i> ます。
		パスワード:	項		前明
		言語がます:目前の選択 ▲ □メールアドレスパフロードを作ませる	X	ールアドレス	メールアドレス
		it communications Inc.	パ	スワード	メールパスワード
		モバイル版は <u>こちら</u> 【ご注意】 ログイン後に 降作しない 状態で60分が経過すると、 自動的にログア クトされます ので、特にメールの作成中式ご注意ください。	3	「ログイン」ボタ	マンをクリックします。
		forBiz WEB-Mailのご利用推奨環境 OS Windows Macintosh パージョン Windows XP SP3/D& Mac OS X Windows YISta Mac OS X Windows VISta 10.4/10.5/10.6 プラウザ Internet Explorer 6 SP3/D& Safiri 4/5 Firefox 3.5.3.6			
2	☆メール受信 ▼ ばメール作成 2 user01@example.co.jp		4	ログインすると、	メール受信の画面が表
	 ■ メール検索 ■ メール検索 			示されます。	
	 ▼ボルジェンクジ ● 詳細狭索 ▲ (後索) ● 愛くしまいジ ● 優くしボックス ● ごら箱 ● ごう箱 ● ごう着 	・ 1.60K ・ ・ ・ ・ ・ 1.61K ・ <th< th=""><th>5</th><th>ログアウトするに タンをクリックし</th><th>こは、「ログアウト」ボ ノます。</th></th<>	5	ログアウトするに タンをクリックし	こは、「ログアウト」ボ ノます。
		● 伊名 こんにちは。 送信者 user04@example.co.jp こんにちは。 Webメールを利用してメールをお送りしてみました。 届いておりますでしょうか?	レー 中に トし	NOTICE ドュリティの観点カ こ画面から離れる歩 してください。	^ら、WEB メールを利用 景合には、必ずログアウ
		for Business		Hint	
	■ 本読メール 🗹 党信箱 (3)	2011454924BCO 1852 WEB-Mail		ブイン後、操作がな	い状態が 30 分続くと自
			動自	りにログアウトしま	्रे.

1-2 メールの送受信

WEB メールサービスを利用してメールの送受信を行う手順を説明します。

1-2-1 メール受信

メールの受信を行う手順を説明します。



- WEB メールサービスにログインする と、メール受信の画面が表示されます。 ログイン時に最新のメールが自動で受 信されます。
- メールを手動で受信するには、「更新」 ボタンをクリックします。

1-2-2 メール送信

ここでは基本的なメール作成手順とメール送信手順を説明します。



1-2-3 署名を利用したメール作成

ここではメール作成時に署名を利用する手順を説明します。署名を利用すると、メールの本文の末尾に送信者の 署名を付けることができます。



1-2-4 メールテンプレートを利用したメール作成

ここではメール作成時にメールテンプレートを利用する手順を説明します。メールテンプレートとは、メールの 件名や本文、宛先、署名などをテンプレートとして保存する機能のことです。これを利用することで同一内容の メールを送信する場合にメール作成の手間を省くことができます。

🙂 Hint

メールテンプレートを使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。 メールテンプレートの作成手順については、「1-3-2 メールテンプレート機能」をご参照ください。





1-2-5 プロフィールを利用したメール作成

ここではメール作成時にプロフィールを利用する手順を説明します。プロフィールとは、メールの送信者名、返 信先(Reply-to)、組織名、および署名を保存し、再利用することができる機能のことです。これを利用するこ とで同一内容のメールを送信する場合にメール作成の手間を省くことができます。

Hint プロフィールを使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。 プロフィールの作成手順については、「1-3-3 プロフィール管理機能」をご参照ください。



3	 メール作成 テンブレート選択 マ 層cc表示 配署名欄非表示 廃先 Cc 件名 本文 	3	⁾ 作 す
4	■ メール作成 - テンプレート選択 - ● 標準のプロフィール ● 前回の編集内容を指示 ØBC&示 ● 著名欄非表示 宛先 Cc 件名 本文	() 通送信服歴 () () 定型文 () () () () () () () () () ()) ブ
		確認要求	

成済みのプロフィールが表示されま ので、選択します。

ロフィールが反映されます。

1-2-6 アドレス帳を利用したメール作成

ここではメール作成時にアドレス帳を利用する手順を説明します。

🙂 Hint

アドレス帳を使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。

アドレス帳の作成手順については、「1-3-4 アドレス帳機能(1件ずつ登録する場合)」もしくは「1-3-5 アドレス 帳機能(一括登録する場合)」をご参照ください。





1-3 もっと便利に使うには

WEB メールサービスには、メールの送受信機能のほかにも、メールの署名やテンプレート、アドレス帳など、 メールを便利に使うための機能があります。これらの機能について説明します。

1-3-1 署名管理機能

メールを送信するときに、メール本文の末尾に署名を付けることができる機能です。 署名の作成手順を説明します。



3	ばメール安信 ばメール安信 びメール快ば びアドレス線 びアドレス線 びアドレス線 びアドレス線 びア・ル びア・ル びア・ル	3	「新規作成」をクリックします
5	● ● 第第2 第第2 月また ●		
	「or Business 「オートレ 2 受信箱 (2) 「1 / 1] ③ ④ ③ 2011年5月24日(火) 20:29 WEB-Mail		
4	■ 署名 編集		「OK」ボタンをクリックします。
5	(④ ○ oK ◎ キャンセル (○ oK ◎ キャン (○ oK ◎ キャン (○ (○ K ◎ + + + + + + +	5	署名が作成されたことを確認します。
	.]	

1-3-2 メールテンプレート機能

メールの件名や本文、宛先などをテンプレートとして保存、利用することができる機能です。 メールのテンプレート作成手順を説明します。





1-3-3 プロフィール管理機能

メールの送信者名や返信先(Reply-to)、組織名、署名を保存し、再利用することができる機能です。メールの プロフィール作成手順を説明します。



4	■ 新規ブロフィール		4	必要な
	プロフィール名	標準のプロフィール 🦳 標準にする		クリッ
	名前	イッツコム太郎	_	
	返信先(Reply-to)	user01@example.co.jp		🙂 Hint
	組織名	itscom		署名を利
	署名	社外向け ▼ ※ 署名は左メニューの『 <u>署名管理</u> 助ら作成することが出来ます。		おく必要
5	■ ブロフィール管理 リス	٢	5	プロフ
	チェックしたプロフィールを	操作を選択		します
		1.々 愛々		
	標準のブロフィール	社外向け		
	5			

④ 必要な項目を入力し、「OK」ボタンを クリックします。

署名を利用するには、あらかじめ作成して おく必要があります。署名の作成は、「1-3-1 署名管理機能」をご参照ください。

 プロフィールが作成されたことを確認 します。

1-3-4 アドレス帳機能(1件ずつ登録する場合)

アドレス帳機能は、メールアドレスや氏名、住所、電話番号を保存できる機能です。 アドレス帳にメールアドレスを登録する手順を説明します。



名前	イッツコム次郎	ふりがな	いっつこむじろう
メールアドレス	user02@example.co.jp		
組織		部署	
役職			
電話1		電話2	
電話3		FAX	
郵便番号			
都道府県		市区町村	
番地		E	
URL			
УŦ			
寄報:アドレス ?ドレス帳に愛	≰登益 診録しました。		

③ 必要な項目を入力し、「登録」ボタンを クリックします。

U Hint

「名前」、「ふりがな」、「メールアドレ ス」欄は、入力必須項目です。

 ④ 「OK」ボタンをクリックします。これ でアドレス帳に登録されます。

1-3-5 アドレス帳機能(一括登録する場合)

アドレス帳機能には、一括登録機能があります。

アドレス帳を一括登録するには、追加したいメールアドレスのリストを指定フォーマットで作成する必要がありま す。指定フォーマットは、アドレス帳の一括エクスポートを行うとダウンロードできます。

ダウンロードした指定フォーマットにアドレスを追加し、一括インポートする手順を説明します。





アドレスを追記した addrbook.xml を 一括インポートします。「アドレス操作」 のプルダウンメニューから「一括インポ ート」を選択します。

一括インポートを行うと、現在登録されてい るアドレスはすべて削除されます。 現在登録されているアドレスに追加したい場 合は、「差分インポート」を選択ください。

- 「参照」ボタンをクリックし、さきほど メールアドレスを追加した addrbook.xml を指定します。
- 「OK」 ボタンをクリックします。

メールアドレスが追加されます。

1-3-6 メール検索機能

メール検索機能は、任意の検索語からメールを検索することができる機能です。 メールを検索する手順を説明します。



メニュー	説明
送信者	検索対象を送信者に絞り込むことができます。
宛先/Cc/Bcc	検索対象を宛先/Cc/Bcc に絞り込むことができます。
件名	検索対象を件名に絞り込むことができます。
ヘッダ全体/本文	検索対象をヘッダ全体/本文に絞り込むことができます。
カレンダーから日付入	検索対象をカレンダーから指定した日付に絞り込むことができます。
カ	さらに、プルダウンメニューで、「当日」、「前後三日間」、「前後一週間」、「前後
	ーヶ月」を指定することができます。
選択中のフォルダ内	検索対象を選択したフォルダ内に絞り込むことができます。
	さらに、「サブフォルダを含む」をチェックすることで、検索対象にサブフォルダが含
	まれます。
全てのフォルダ	検索対象を全てのフォルダにします。

1-3-7 モバイルアクセス機能

モバイルアクセス機能とは、モバイル端末から WEB メールサービスを利用できる機能です。





メニュー	説明
メール受信	受信したメールを読むことができます。
メール作成	新しいメールを作成することができます。
アドレス帳	アドレス帳の参照や、アドレスの登録、変更ができます。
ツール	モバイル端末用の各種設定ができます。
ヘルプ	操作ヘルプを表示します。
ログアウト	iTSCOM.net for Business WEB-mail からログアウトします。

1-3-8 フォルダエクスポート機能

フォルダエクスポート機能とは、WEB-Mail で受信したメールをフォルダ(メールボックス)単位で保存できる機能です。



🗏 フォルダ管理

📃 🕨 🖄 受信箱

▶ 🖨 送信箱

▶ 💼 ごみ箱 🔲 🕨 🗹 下書き保存

ファイルのダウンロード

eta

?

チェックしたフォルダを --操作を選択--

フォルダ名

▶ 📄 新規作成

このファイルを保存しますか、または開くためのブログラムをオンラインで検索しますか?

ーネットからのファイルは便利な場合もありますが、ファイルによってはお使い ピューターで問題を起こす場合もあります。発行元を信頼できない場合、こ (ルを聞いたり保存したりするためのプログラムは検索しないでください。 生の詳細

検索(F)

名前: 受信箱.mbx

種類: 不明なファイルの種類

発信元: webmail.forbiz.jp

コメント

保存(S) (キャンセル

🖹 エクスポート 2 エクスボート

🖹 エクスポート

🖹 エクスポート

3

×

3

4

③ エクスポートしたいフォルダに表示さ れている「エクスポート」ボタンを押し ます。

4 「保存」 ボタンをクリックし、ファイル をダウンロードして保存します。



1-4 ファイル管理機能

ファイル管理機能とは、WEB サーバにアップロードしたファイルのダウンロード URL を、特定の相手に通知する機能です。この機能を利用すると、大容量のファイルをメールに添付することなく、特定の相手のみに渡すことができます。

アップロードされたファイルは、7日経過すると自動的に削除されます。



機能	説明
アップロード	ファイル管理機能にファイルをアップロードできます。
	▶ NOTICE ▶ アップロードされたファイルは、7日経過後に自動で削除されます。
ダウンロードチケット発行	ファイル管理機能にアップロードされたファイルをメールに添付することなく、特定の相手に渡すことができる機能です。 ダウンロードチケットを発行すると、指定したファイルを指定した方のみがダウンロードできるようになります。ダウンロードチケットは、メールで送られますが、受け取った方は、WFBブラウザでファイルをダウンロードできます。
	 NOTICE 1 ファイルあたりの容量は最大 100MB です。 受け渡し可能なファイル数に制限はありませんが、アップロードできる容量は 1GB までです。
ダウンロードチケット管理	発行済みのダウンロードチケットに対して、削除、ロック、ロック解除ができます。 ロック/ロック解除を利用すると、ダウンロードを一時的に禁止/再開させることがで きます。
ディスク使用量	現在の使用量を確認することができます。 ファイル管理機能にアップロードできる容量は、1GB までです。
ファイル検索	ファイル管理機能に保存されているファイルを検索することができます。

1-4-1 アップロード

ファイル管理機能にファイルをアップロードする手順を説明します。



合作成 違削除

☞ 未読メール 📝 受信箱 (2)



④ アップロードするファイルを選択し、 「開く」ボタンをクリックします。

⑤ 必要であれば「コメント」欄にコメント
 を入力し、「アップロード」ボタンをク
 リックします。

ファイルをアップロードできます。

⑥ アップロードしたファイルが表示され ます。

[1/1] 3 3 2011年5月26日(木) 10:13 WEB-Mail

1-4-2 ダウンロードチケット発行

アップロードしたファイルをダウンロードできるように、ダウンロードチケットを発行する機能です。 ダウンロードチケット発行の手順と、発行されたチケットからファイルをダウンロードする手順を説明します。



4

2	如署名欄非表示					2 アドレス帳	11 送信履服
宛先 use	r09@example.	co.jp					
Ce							
Bcc use	r09@example.	co.jp					
* 5	ウンロードチケッ	トは、Bee棚に入力し	たメールアドレ	スのみ送信されま	J.		
件名与真	を送ります						
本文							☞ 定型:
	にちは。 撮った写直を送	ります.					
PLL	M 57C-998 2.2						
著名				署名選択	▼ <u>#</u> 3cbi	普通 🔄	
					文字セット	自動判定	
						☑ 送信箱□保存7	ta
							9.9
			_		*	[] 推断加强改变状	
	(10			De ste		
			12	Jues-			
	_	-					

5



- ファイルの送付相手宛にチケットメー ルを作成します。
- ⑥ 宛先欄にメールアドレスを入力します。
- ⑦ Bcc欄に宛先欄と同じメールアドレスを 入力します。

NOTICE

チケットメールを送信するメールアド レスは、「Bcc」欄に入力してください。 「宛先」欄や「Cc」欄に入力した相手には ダウンロードチケットは送信されません。

- ⑧ 件名欄にメールの件名を入力します。
- ⑨ 本文欄にメール本文を入力します。
- ⑩ 「送信」ボタンをクリックします。
- チケットメールの送信相手には、ダウン ロード先の URL が記載されたメールが 送信されます。
- ジールには、ダウンロード用 URL が記載されています。チケットメールを受信した相手が URL にアクセスします。



Login ファイルダウンロード用ログイン

パスワード: ●●●●●● 言語選択: 自動選択 ▼

メールアドレス:user09@example.co.jp

[注意] メールアドレスはURLが通知されたメールアドレスを

(15) -57/2

iTSCOM.net for Business WEB-Mail @1998-2011 TransWARE Co. All Rights Reserved

③ ダウンロードチケット発行時にパスワ ードを設定した場合は、ダウンロードに パスワードが必要です。パスワード設定 で、「パスワードをメールで送る」を選 択した場合は、パスワードの通知メール が送信されます。

④ URL にアクセスすると、「ファイルダウンロードログイン」画面が表示されます。

 ⑤ 「メールアドレス」欄に、チケットメー ルを受け取ったメールアドレスを入力 します。

> 「パスワード」欄にはパスワードの通知 メールで記載されたパスワードを入力 します。

> 入力が終わったら、「ログイン」をクリ ックします。

🙂 Hint

パスワードを設定していない場合は、「パス ワード」欄に何も入力せずに「ログイン」を クリックしてください。

8	WEB-Mail	7ァイルダウンロードメニューへ	ようこそ	ログアウト	16	「ダウンロード」をク	リックします。
	次のファイルを規定回数 い。 ② 最新の状態に更新	以内でダウンロードできます。ダウンロードした	いファイルの『ダウンロード』ボタンを	クリックしてくださ			
	チケット走行者	user01@example.co.jp					
	ダウンロードファイル	2011年05月20日(木) 15:41:14 ファイル名 画 写典.jpg	16	ダウンロード			
		サイズ 171.28Kバイト					
		4505月27日(金)15:41:14 ダウンロード回動 0/5					
		iTSCOM.net	for Business WEB-Mail ©1998-2011 Tran	sWARE Co. All Rights Reserved.			
9	ファイルのダウンロード		×		(17)	「保存」ボタンをクリ	ックレ、ファイル
	このつってルた四くか キキ	什保友しますね?			0		
	CW7717F2191177 642	M 14 14 04 9 11 :				をタワンロードして保	仔します。
	名前: 3	写真.jpg					
	● 種類: この 通知 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	IPEG イメージ, 171 KB					
	発信元:	webmail.torbiz.jp					
		保存(S)	キャンセル				
	(1)ターネットのプ	ァイルは役に立ちますが、ファイルによっては	コンピュータ_(に問題_				
	を起こすものもあ 存したりしないで	ります。発信元が信頼できない場合は、こ ください。 <u>危険性の説明</u>	のファイルを開いたり保				

1-4-3 ダウンロードチケット管理

ダウンロードチケットのロック、ロック解除、削除の手順を説明します。



 □ 13063866786A6C0B3 14:11 user09@example.co.jp 写其 jpg □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	チケット番号	発行日時▼	宛先	ファイル名
□	13063866786A6	5C0B3 14:11	user09@example.co.jp	写真.jpg
	1306384874686	9BD8 13:41	user09@example.co.jp	写真.jpg

ボタン	説明
削除	選択されたチケットを削除します。
ロック	選択されたチケットのダウンロードを一時禁止します。
ロック解除	選択されたチケットのロックを解除します。

③ 有効なチケットが一覧で表示されます。

1-5 ヘルプページについて

🛃 メール作成

アドレス帳

豪 ツール

💁 ファイル管理

WEB メールサービスには、ヘルプページが準備されています。ヘルプページは、各機能の使い方を詳細に説明 するページです。WEB メールサービスの機能の詳細が知りたい場合や、より細かい手順を知りたい場合には、 ヘルプページをご活用ください。



) 「?」ボタンをクリックします。

- ヘルプページは、6つのジャンルに分け て記載されています。
 - ≻ 全体
 - ▶ メール受信
 - ▶ メール作成
 - ▶ アドレス帳
 - ▶ ファイル管理
 - ▶ ツール

本マニュアル記載の会社名、製品名、およびサービス名は、いずれも各社の商標または登録商標です。 本マニュアルは、当社に無断で転用、複製、翻訳、引用等することはできません。 記載内容は、お断りなく変更することがありますのでご了承ください。 Copyright© its communications Inc.

イッツ・コミュニケーションズ株式会社 ご利用の手引 WEB メールサービス編 Ver. 1.0

iTSCOM.net for Business サービスに関するお問い合わせ先 http://www.itscom.net/business/support/