

ITSCOM **.net**  
*for Business*



Mail サーバホスティングサービス

**WEB-Mail**

# ご利用の手引

WEB メールサービス編

2022/8/1  
Ver. 1.1

## 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	3
1-2-1 メール受信	3
1-2-2 メール送信	4
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	8
1-2-6 アドレス帳を利用したメール作成	10
1-3 もっと便利に使うには	12
1-3-1 署名管理機能	12
1-3-2 メールテンプレート機能	14
1-3-3 プロフィール管理機能	16
1-3-4 アドレス帳機能（1件ずつ登録する場合）	18
1-3-5 アドレス帳機能（一括登録する場合）	20
1-3-6 メール検索機能	22
1-3-7 モバイルアクセス機能	23
1-3-8 フォルダエクスポート機能	25
1-4 ファイル管理機能	27
1-4-1 アップロード	29
1-4-2 ダウンロードチケット発行	31
1-4-3 ダウンロードチケット管理	35
1-5 ヘルプページについて	37

 **NOTICE**

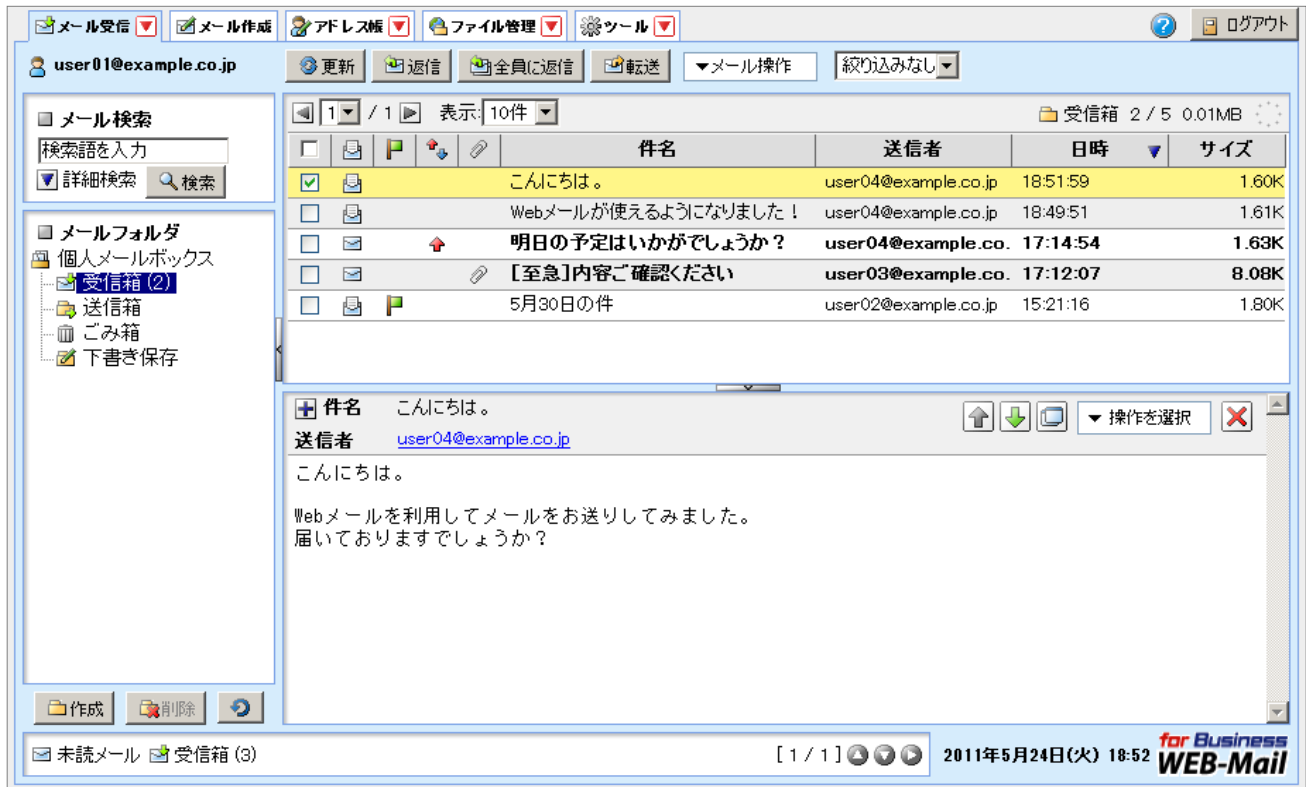
注意すべき点、確認すべき点を説明します。

 **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



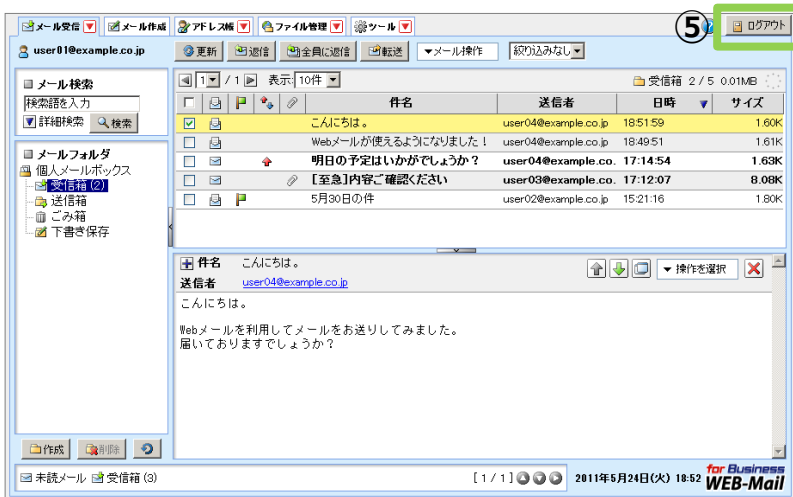
① 以下の URL をブラウザに入力します。  
<https://webmail.forbiz.jp/>

② 下記項目を入力します。

項目	説明
メールアドレス	メールアドレス
パスワード	メールパスワード

③ 「ログイン」 ボタンをクリックします。

2



④ ログインすると、メール受信の画面が表示されます。

⑤ ログアウトするには、「ログアウト」 ボタンをクリックします。

**NOTICE**  
セキュリティの観点から、WEB メールを利用中に画面から離れる場合には、必ずログアウトしてください。

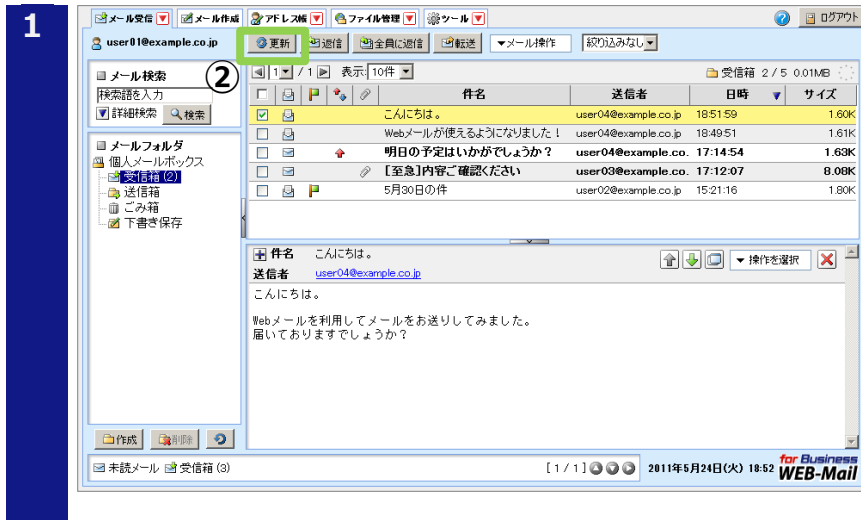
**Hint**  
ログイン後、操作がない状態が 30 分続くと自動的にログアウトします。

## 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

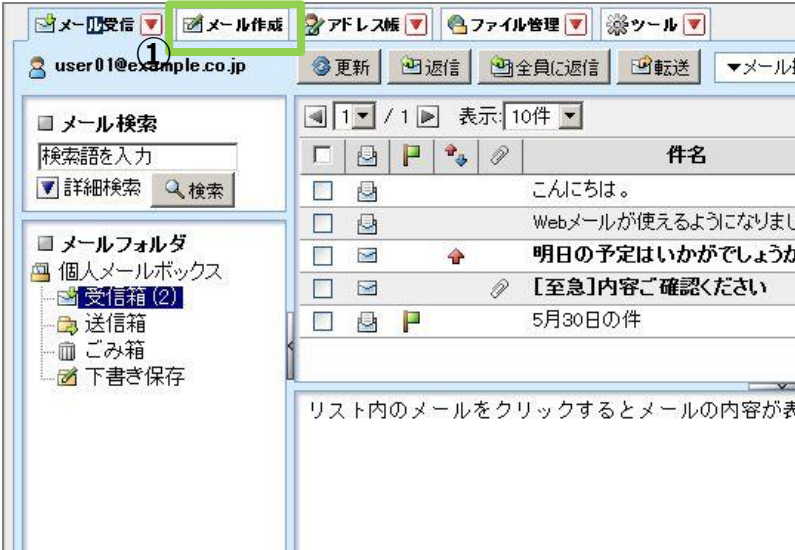

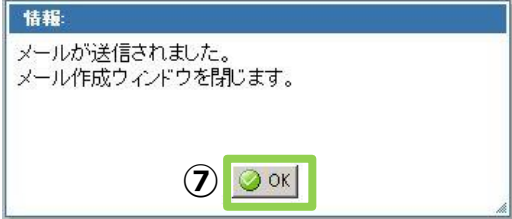
メールの受信を行う手順を説明します。



- ① 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。
- ② 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
 
  - ① 「メール作成」タブをクリックします。
  
- 2
 
  - ② メール作成の画面がポップアップ表示されます。
  - ③ 宛先欄にメールアドレスを入力します。
  - ④ 件名欄にメールの件名を入力します。
  - ⑤ 本文欄にメール本文を入力します。
  - ⑥ メールを送信の際は、「送信」ボタンをクリックします。
  
- 3
 
  - ⑦ 「メールが送信されました」というメッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

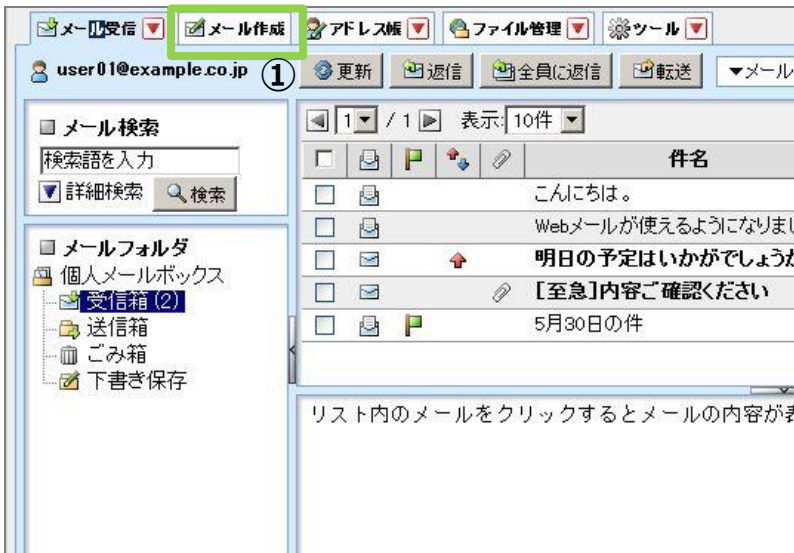
### 1-2-3 署名を利用したメール作成

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。

**Hint**

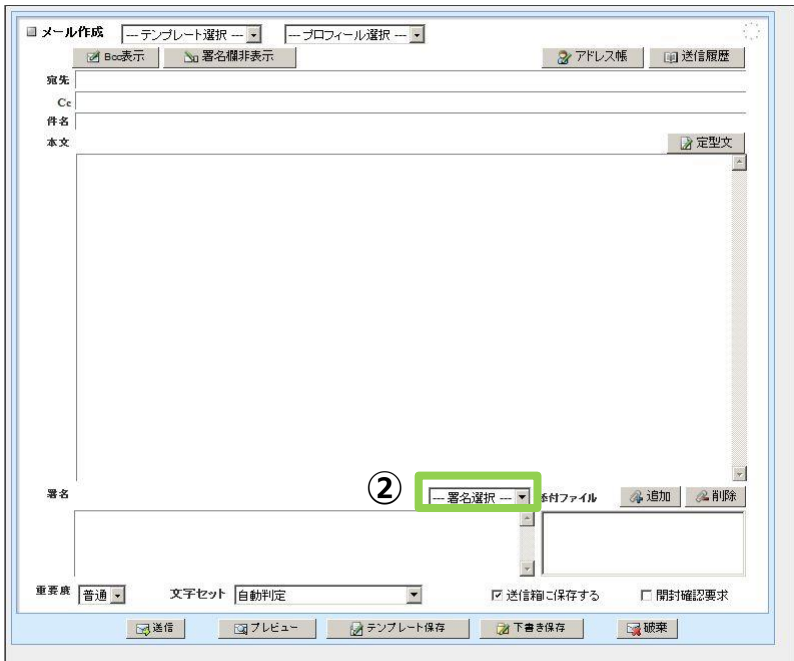
署名を使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。  
署名の作成手順については、「1-3-1 署名管理機能」をご参照ください。

1



① 「メール作成」タブをクリックします。

2



② 「署名選択」をクリックします。

3



③ 作成済みの署名が表示されますので、選択します。

④ 「署名」欄に署名が入力されます。この状態でメールを送信すると、署名入りのメールが送信されます。

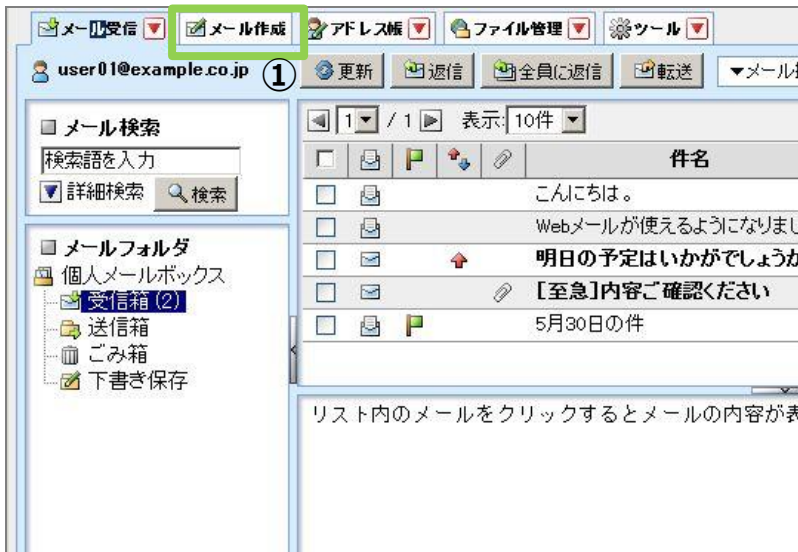
## 1-2-4 メールテンプレートを利用したメール作成

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

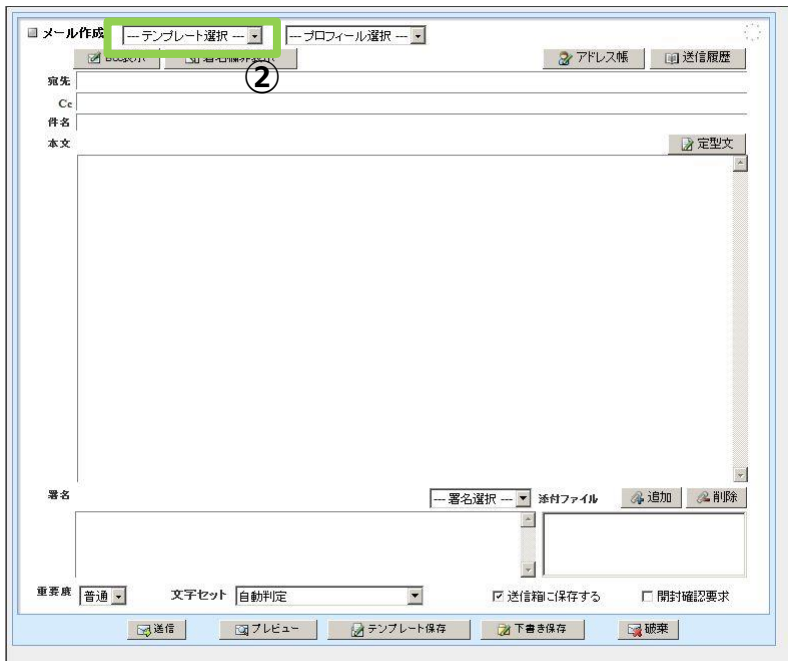
メールテンプレートを使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。  
メールテンプレートの作成手順については、「1-3-2 メールテンプレート機能」をご参照ください。

1



① 「メール作成」タブをクリックします。

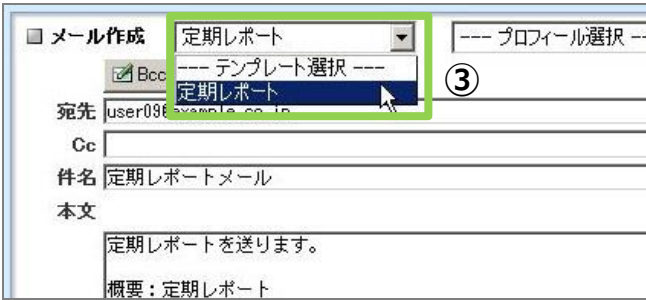
2



② 「テンプレート選択」をクリックします。



3



③ 作成済みのテンプレートが表示されますので、選択します。

4



④ テンプレートが反映されます。

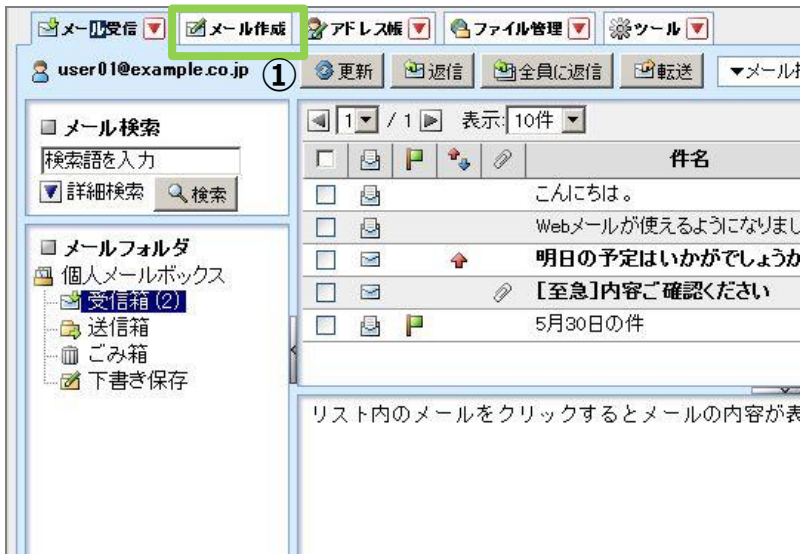
## 1-2-5 プロフィールを利用したメール作成

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

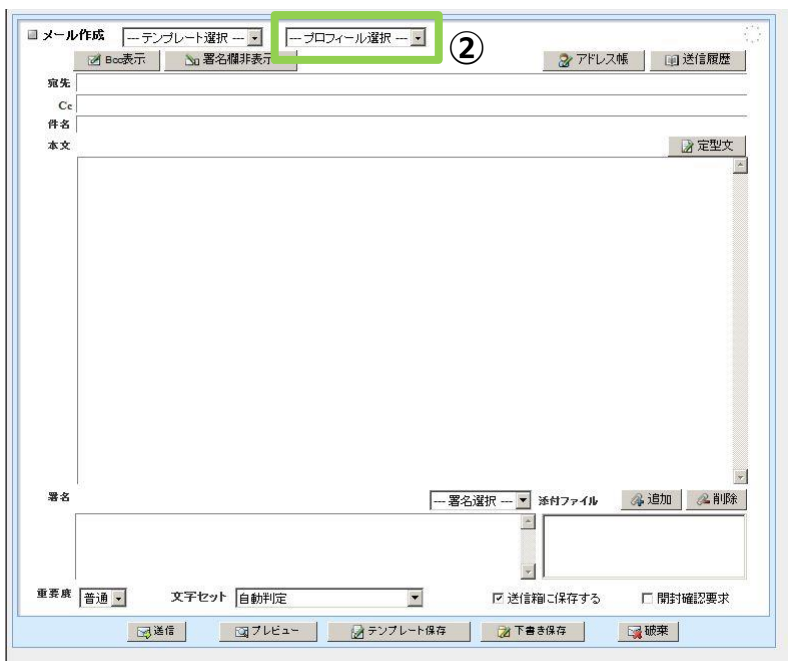
プロフィールを使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。  
プロフィールの作成手順については、「1-3-3 プロフィール管理機能」をご参照ください。

1



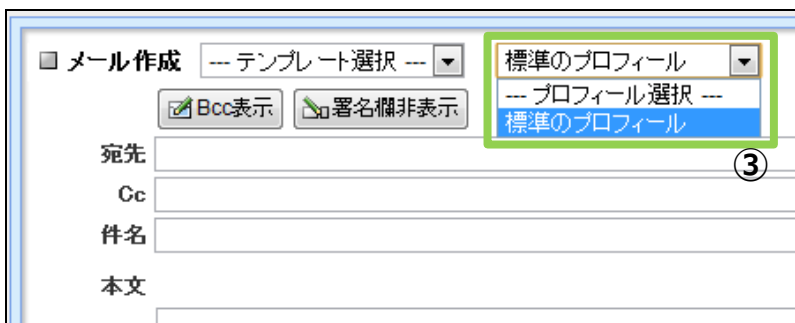
① 「メール作成」タブをクリックします。

2



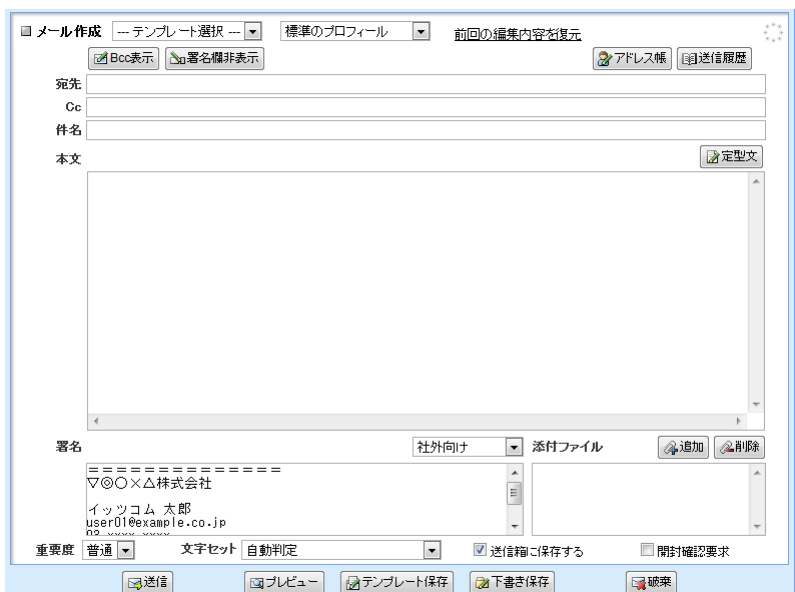
② 「プロフィール選択」をクリックします。

3



③ 作成済みのプロフィールが表示されますので、選択します。

4



④ プロフィールが反映されます。

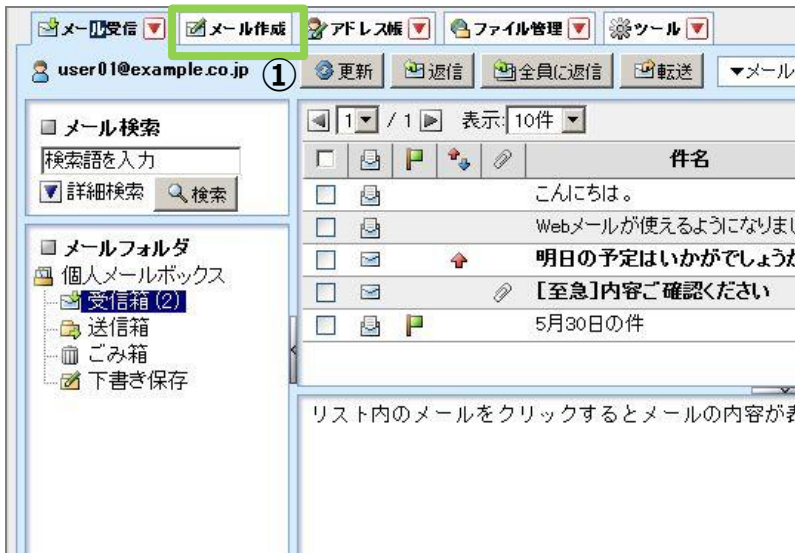
### 1-2-6 アドレス帳を利用したメール作成

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**

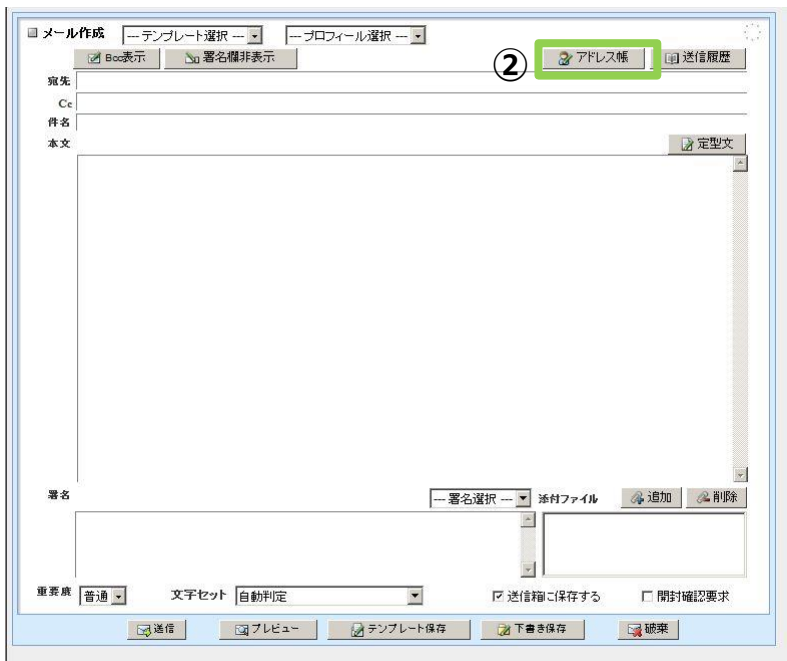
アドレス帳を使用するには、あらかじめ作成しておく必要があります。  
 アドレス帳の作成手順については、「1-3-4 アドレス帳機能（1件ずつ登録する場合）」もしくは「1-3-5 アドレス帳機能（一括登録する場合）」をご参照ください。

1



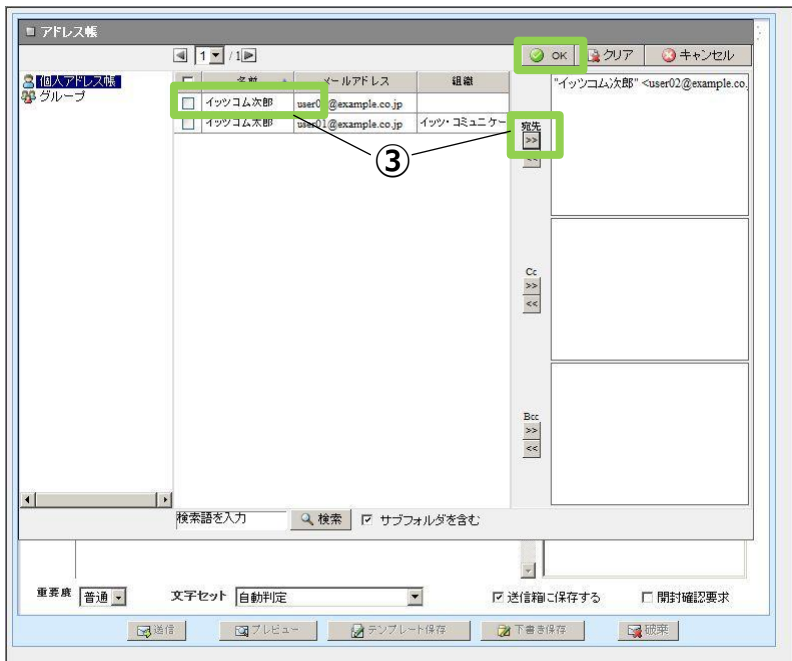
① 「メール作成」タブをクリックします。

2



② 「アドレス帳」ボタンをクリックします。

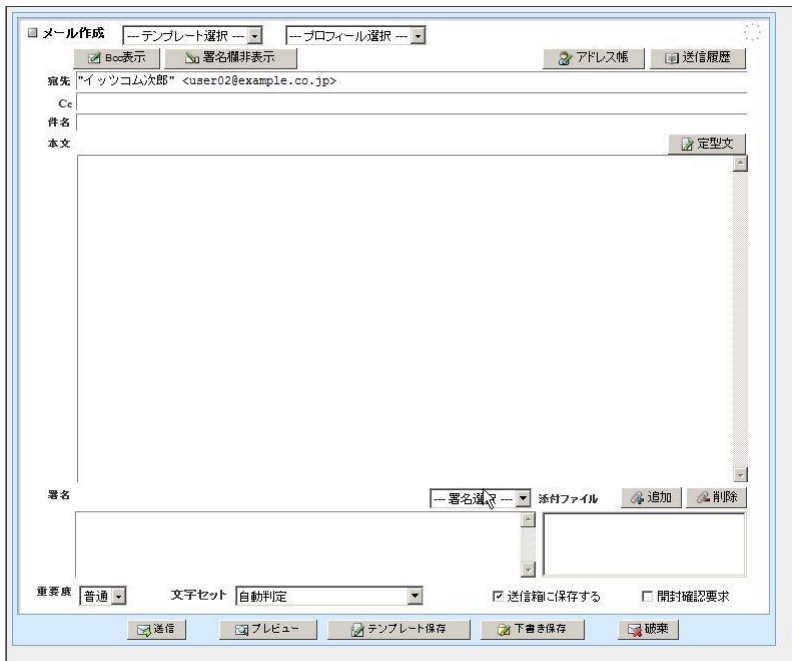
3



③ アドレス帳の画面で、メール送信したいメールアドレスをチェックし、「宛先」ボタンをクリックすると、宛先に登録されます。

④ 「OK」ボタンをクリックします。

4



⑤ メール作成の画面で「宛先」にアドレスが登録されます。

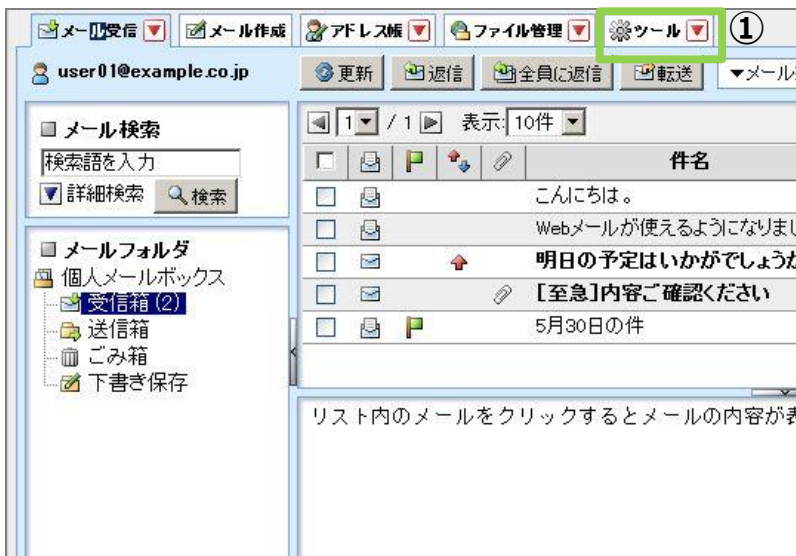
### 1-3 もっと便利に使うには

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

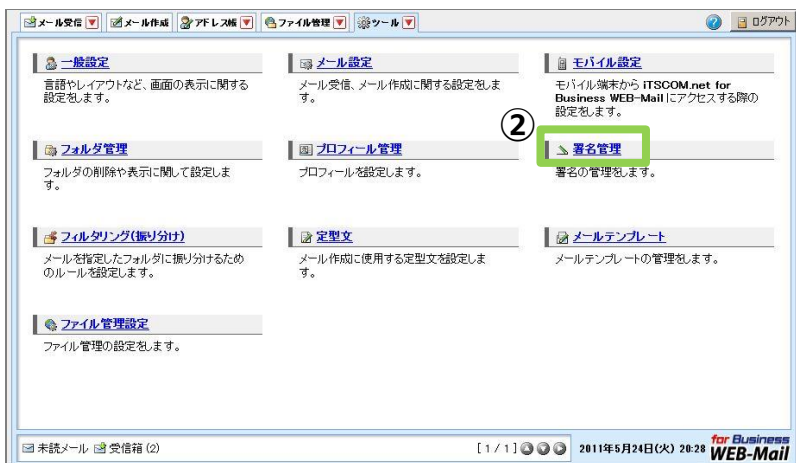
メールを送信するときに、メール本文の末尾に署名を付けることができる機能です。署名の作成手順を説明します。

1



① 「ツール」タブをクリックします。

2



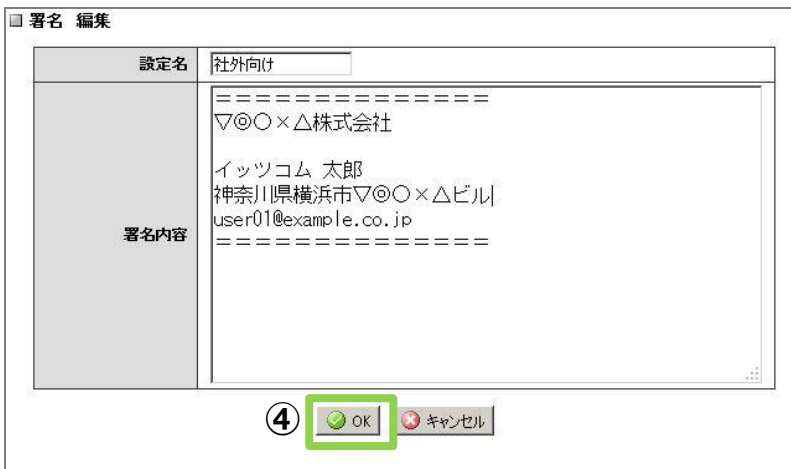
② 「署名管理」をクリックします。

3



③ 「新規作成」をクリックします。

4



④ 「OK」ボタンをクリックします。

5

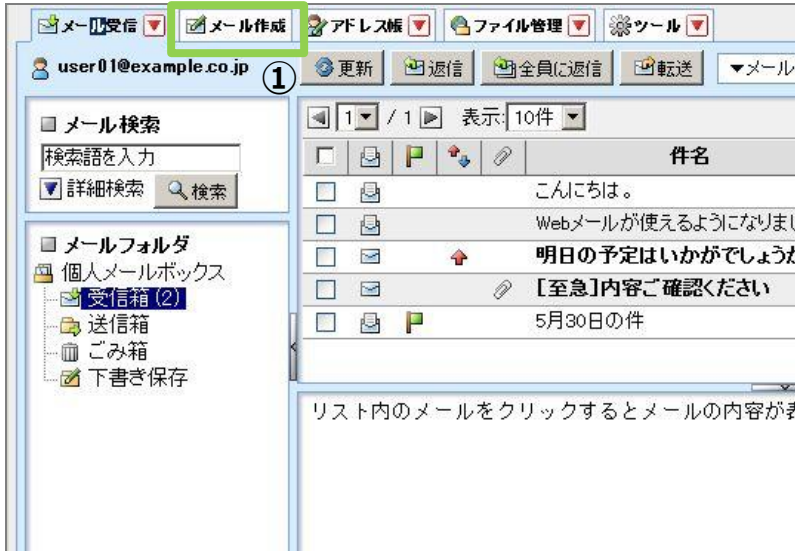


⑤ 署名が作成されたことを確認します。

### 1-3-2 メールテンプレート機能

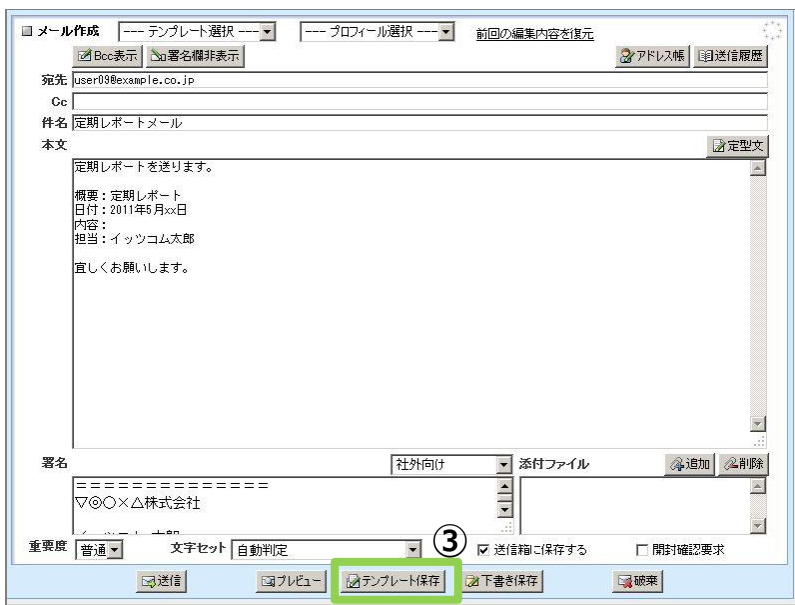
メールの件名や本文、宛先などをテンプレートとして保存、利用することができる機能です。メールのテンプレート作成手順を説明します。

1



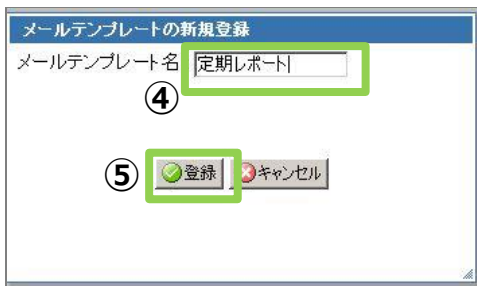
① 「メール作成」タブをクリックします。

2



- ② テンプレートにしたい内容を入力します。  
宛先、件名、本文、署名など、テンプレートとして保存したい項目を入力します。
- ③ 入力が完了したら、「テンプレート保存」をクリックします。

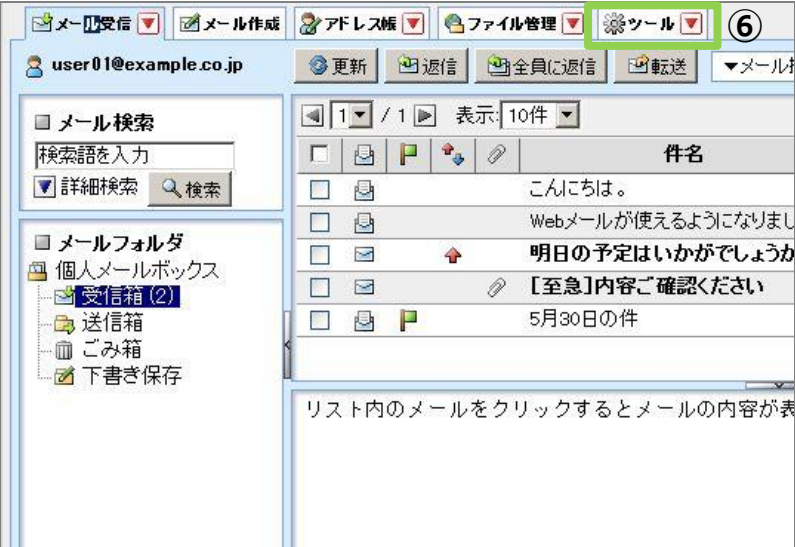
3



- ④ 「メールテンプレート名」を入力します。
- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

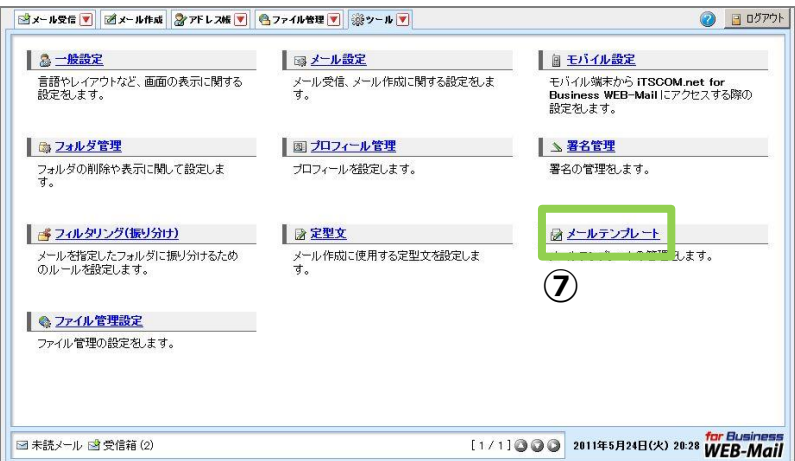


4



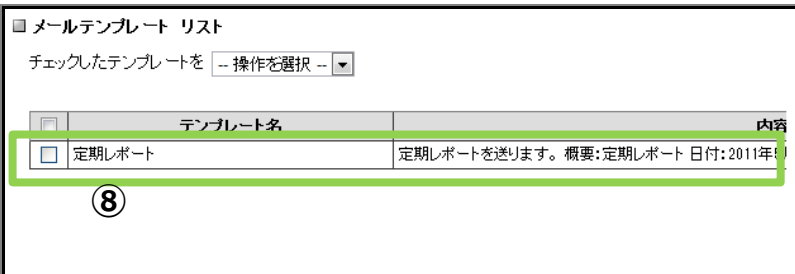
⑥ 「ツール」タブをクリックします。

5



⑦ 「メールテンプレート」をクリックします。

6



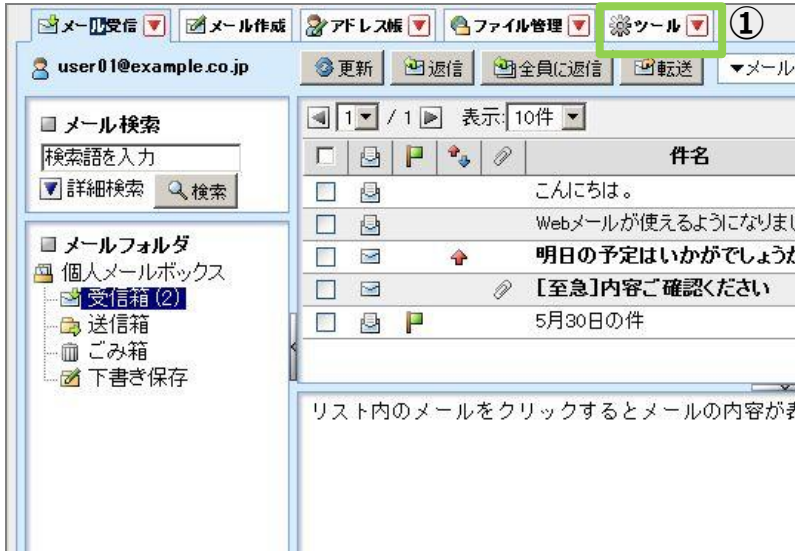
⑧ メールテンプレートが作成されたことを確認します。

テンプレート名	内容
定期レポート	定期レポートを送ります。概要:定期レポート 日付:2011年

1-3-3 プロフィール管理機能

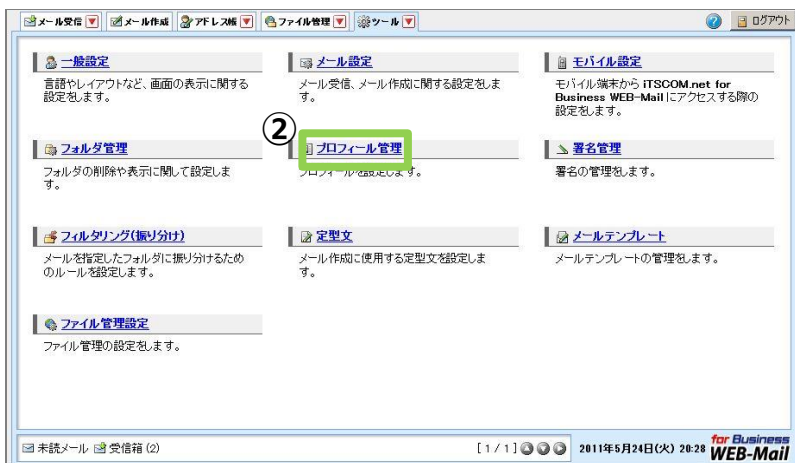
メールの送信者名や返信先 (Reply-to)、組織名、署名を保存し、再利用することができる機能です。メールのプロフィール作成手順を説明します。

1



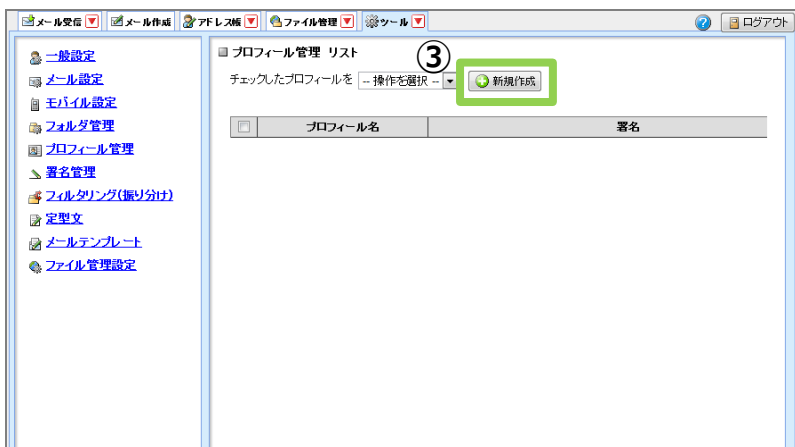
① 「ツール」タブをクリックします。

2



② 「プロフィール管理」をクリックします。

3



③ 「新規作成」をクリックします。

4

■ 新規プロフィール

プロフィール名	標準のプロフィール	<input type="checkbox"/> 標準にする
名前	イツコム太郎	
返信先(Reply-to)	user01@example.co.jp	
組織名	itscom	
署名	社外向け	

※ 署名は左メニューの『署名管理』から作成することができます。

④

- ④ 必要な項目を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

 Hint

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。

5

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを -- 操作を選択 --

<input type="checkbox"/>	プロフィール名	署名
<input type="checkbox"/>	標準のプロフィール	社外向け

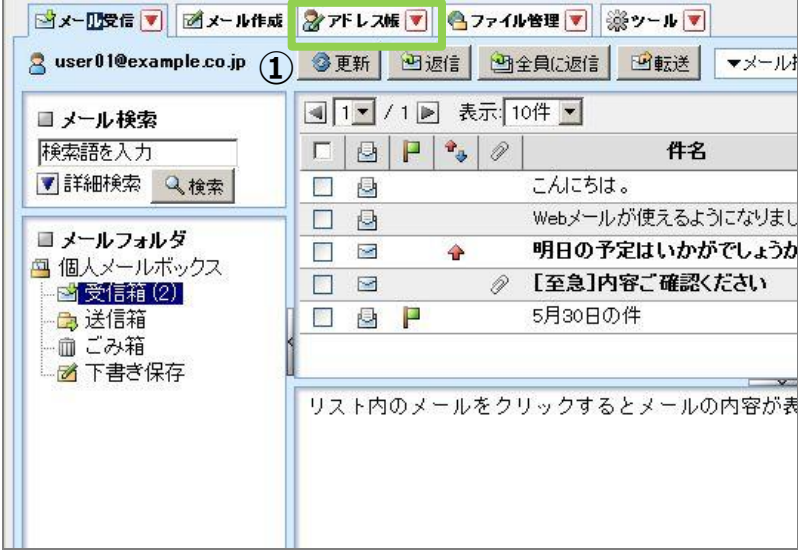
⑤

- ⑤ 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。

**1**



① 「アドレス帳」タブをクリックします。

**2**



② アドレス帳の画面が開きます。メールアドレスを追加するには、「新規登録」をクリックします。

名前	フリガナ	ニックネーム
イツコム太郎	いつこむたろう	

メールアドレス	user01@example.co.jp		
組織名	イツコムコミュニケーションズ		
役職	社長		
電話1	03-xxxx-xxxx1	電話2	03-xxxx-xxxx2
電話3	03-xxxx-xxxx3	FAX	03-xxxx-xxxxx
郵便番号	012-3456		
郵便局名	東京都	市区町村	世田谷区
番地	〇〇番地	国	日本
URL	http://www.itocom.jp/		

3

新規アドレス登録

名前	イッコンム次郎	ふりがな	いっこんむじろう
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		国	
URL			
メモ			
フォルダ	▼ (フォルダ指定なし)		

③

③ 必要な項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

😊 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

情報:アドレス帳登録

アドレス帳に登録しました。

④

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。

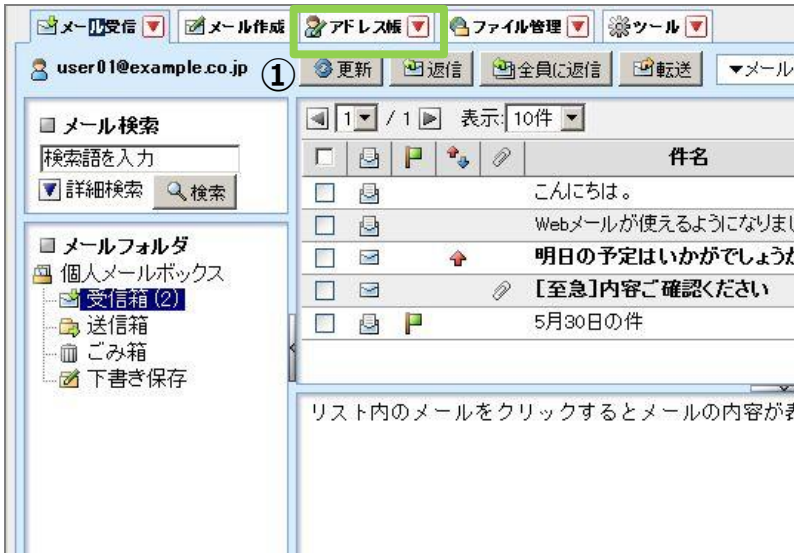
1-3-5 アドレス帳機能（一括登録する場合）

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。

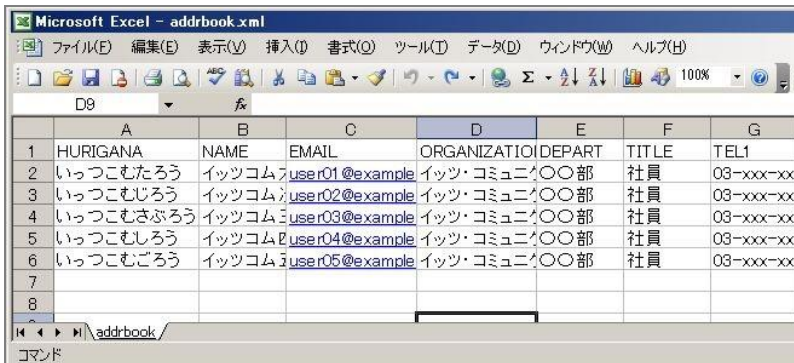
1 「アドレス帳」タブをクリックします。



2 「アドレス操作」のプルダウンメニューから、「一括エクスポート」を選択します。



3 addrbook.xml という名前のファイルをダウンロードし、Microsoft Excel などの表計算ソフトで開きます。



4 エクスポートしたデータに従って、追加したいアドレスを入力します。

4



- ⑤ 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。

**NOTICE**  
 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。

5



- ⑥ 「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。

- ⑦ 「OK」ボタンをクリックします。

6



- ⑧ 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。

1



- ① メール検索欄に検索語を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
- ② 検索語に合致したメールが画面に表示されます。
- ③ 「詳細検索」ボタンをクリックすると、詳細な検索メニューが表示されます。

2



- ④ 任意の条件を選択して検索することができます。

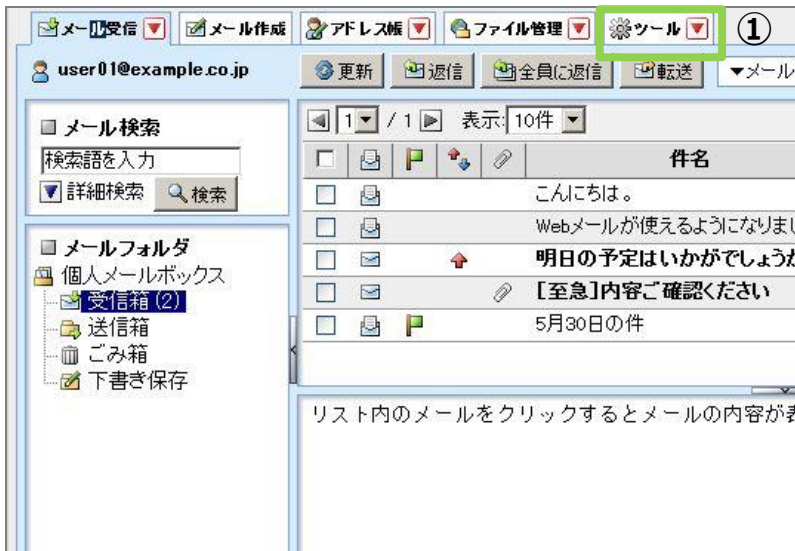
メニュー	説明
送信者	検索対象を送信者に絞り込むことができます。
宛先/Cc/Bcc	検索対象を宛先/Cc/Bcc に絞り込むことができます。
件名	検索対象を件名に絞り込むことができます。
ヘッダ全体/本文	検索対象をヘッダ全体/本文に絞り込むことができます。
カレンダーから日付入力	検索対象をカレンダーから指定した日付に絞り込むことができます。 さらに、プルダウンメニューで、「当日」、「前後三日間」、「前後一週間」、「前後一ヶ月」を指定することができます。
選択中のフォルダ内	検索対象を選択したフォルダ内に絞り込むことができます。 さらに、「サブフォルダを含む」をチェックすることで、検索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

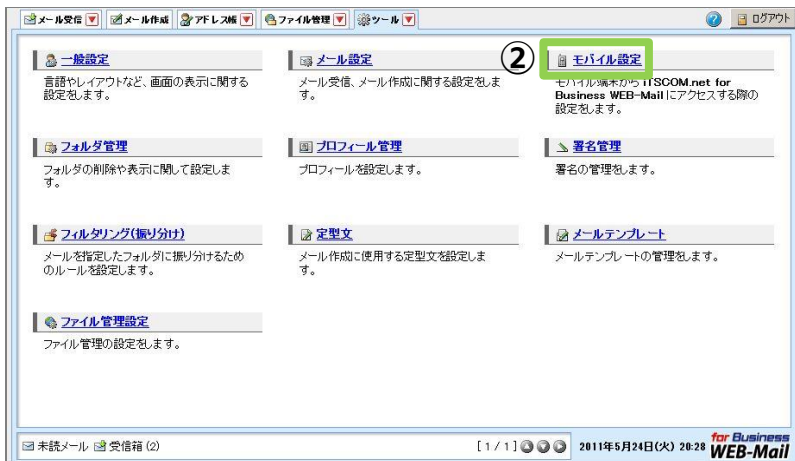
モバイルアクセス機能とは、モバイル端末から WEB メールサービスを利用できる機能です。

1



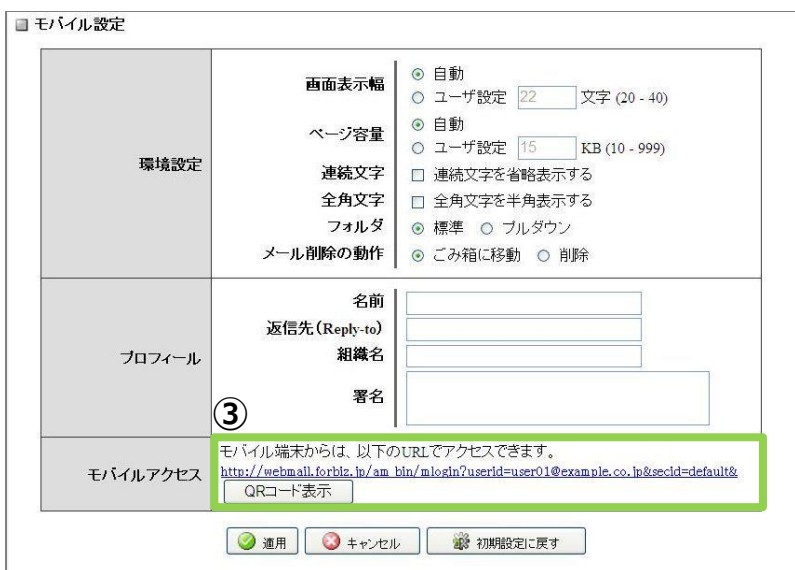
① 「ツール」タブをクリックします。

2



② ツールの画面で、「モバイル設定」をクリックします。

3



③ URLが表示されます。モバイル端末からWEBメールサービスにアクセスします。

4

- ④ 「ユーザID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

5

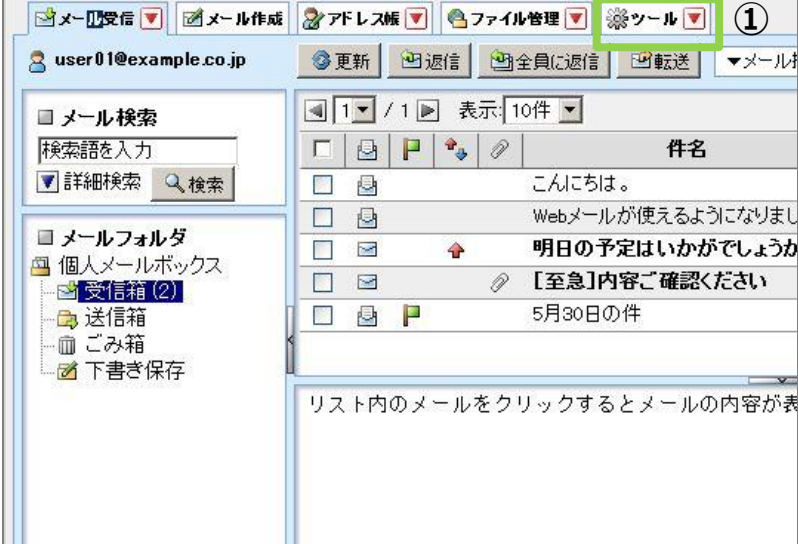
- ⑤ メニューが表示されます。

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。

1



① 「ツール」タブをクリックします。

2



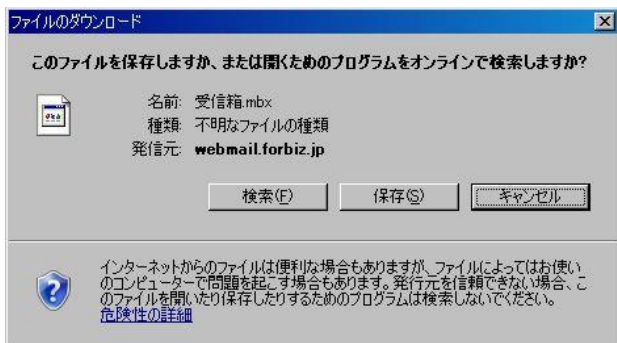
② ツールの画面で、「フォルダ管理」をクリックします。

3



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



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。

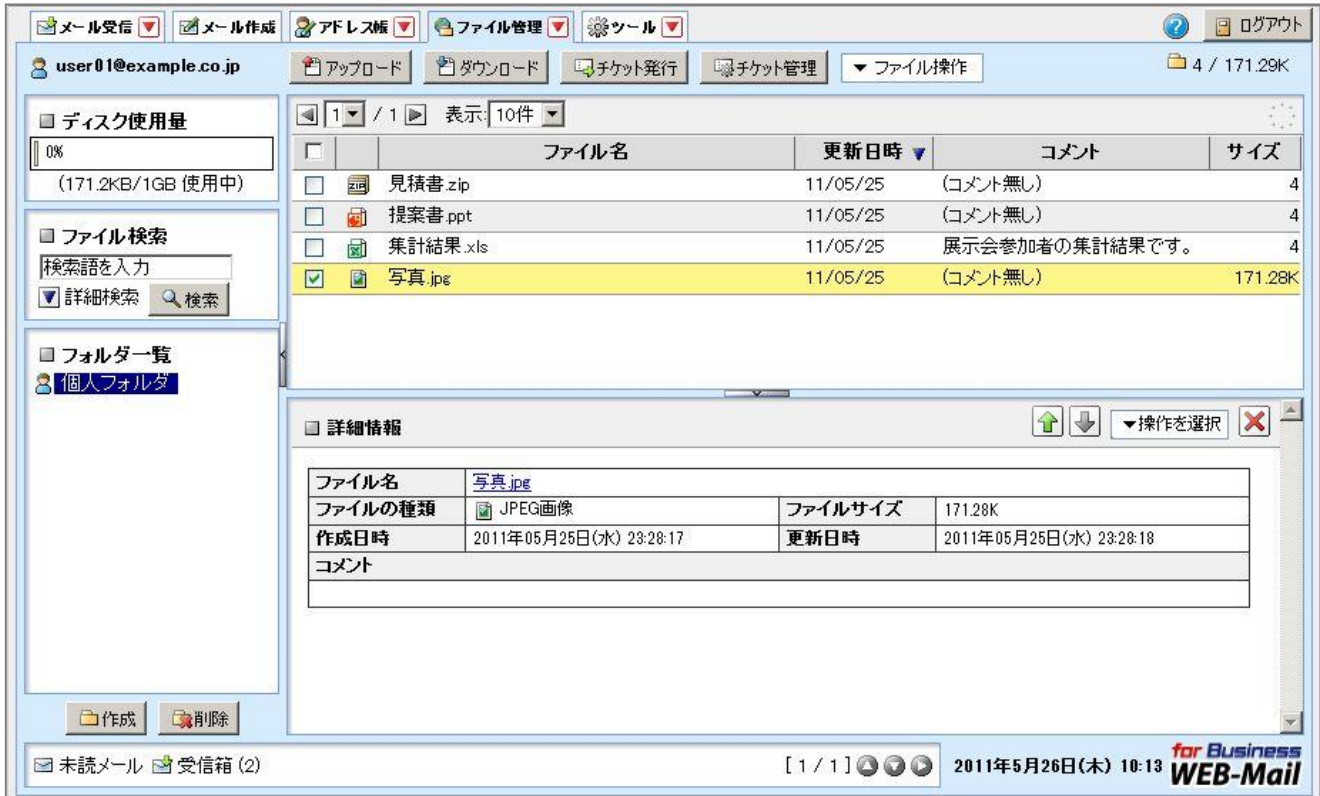
Hint

エクスポートしたファイルは「mbx」形式となります。

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。

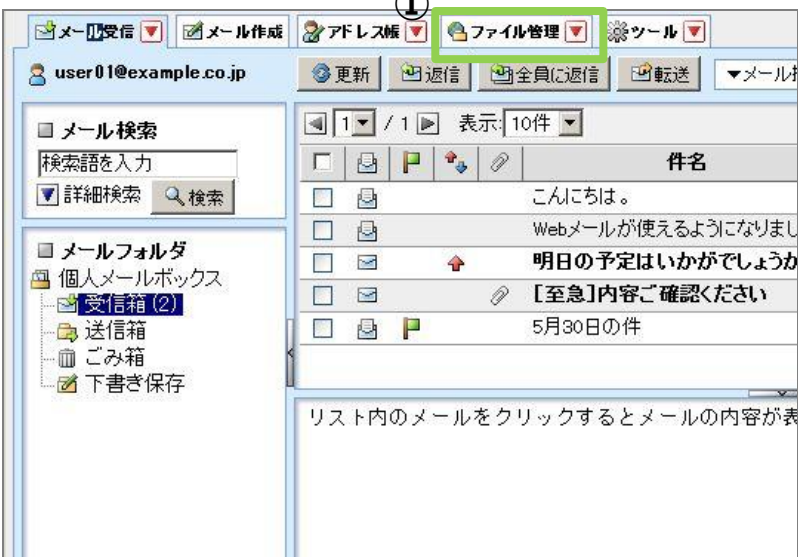


機能	説明
アップロード	<p>ファイル管理機能にファイルをアップロードできます。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p><b>NOTICE</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>➤ アップロードされたファイルは、7日経過後に自動で削除されます。</li></ul></div>
ダウンロードチケット発行	<p>ファイル管理機能にアップロードされたファイルをメールに添付することなく、特定の相手に渡すことができる機能です。</p> <p>ダウンロードチケットを発行すると、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、WEBブラウザでファイルをダウンロードできます。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p><b>NOTICE</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1ファイルあたりの容量は最大 100MB です。</li><li>➤ 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。</li></ul></div>
ダウンロードチケット管理	<p>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。</p>
ディスク使用量	<p>現在の使用量を確認することができます。</p> <p>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。</p>
ファイル検索	<p>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。</p>

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。

**1**




① 「ファイル管理」をクリックします。

**2**



② 「アップロード」ボタンをクリックします。

**3**



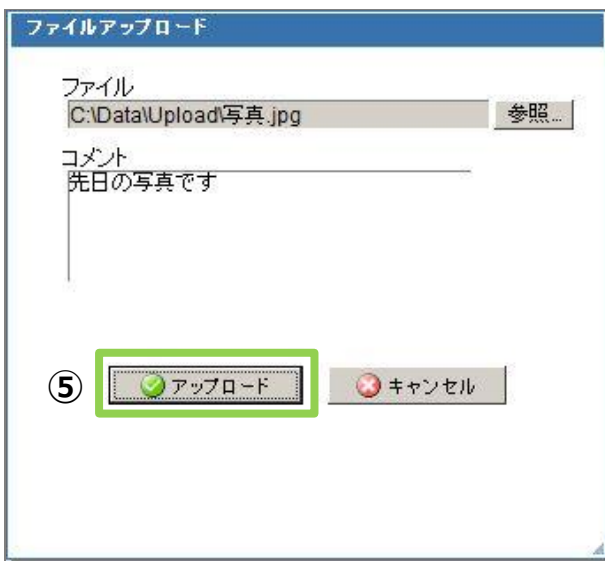
③ 「参照」ボタンをクリックします。

4



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。

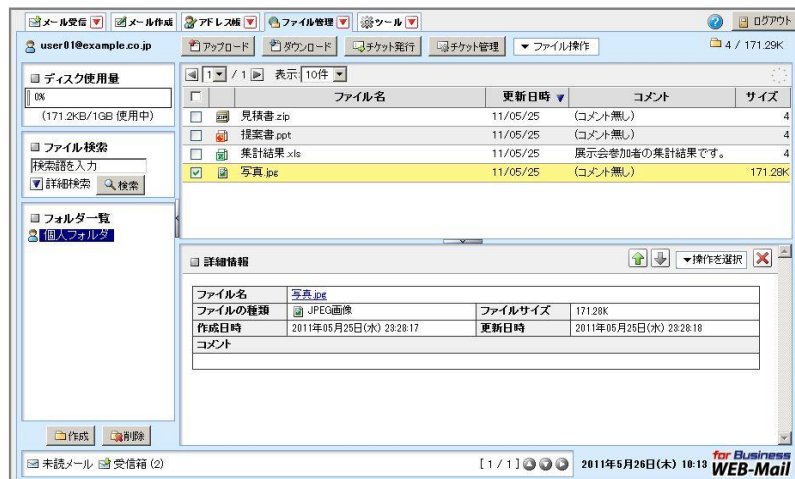
5



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



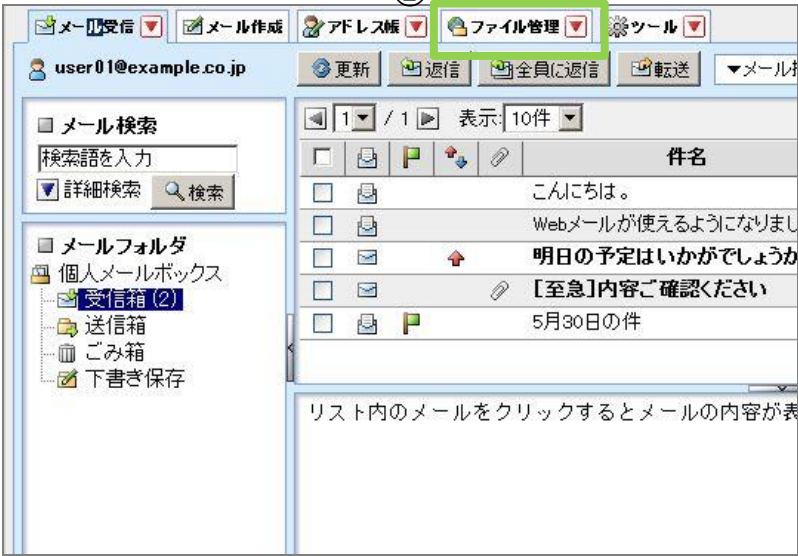
⑥ アップロードしたファイルが表示されます。



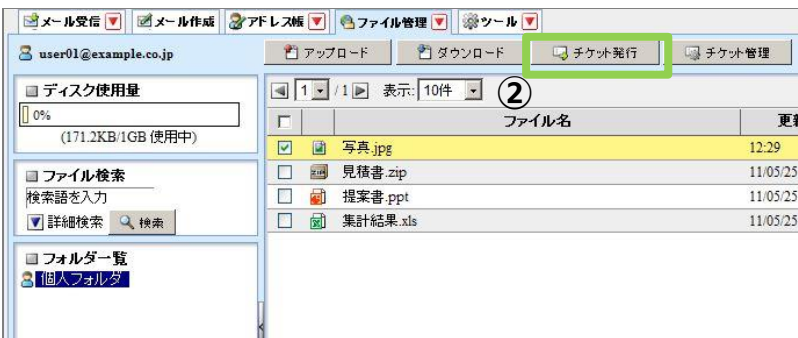
1-4-2 ダウンロードチケット発行

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。

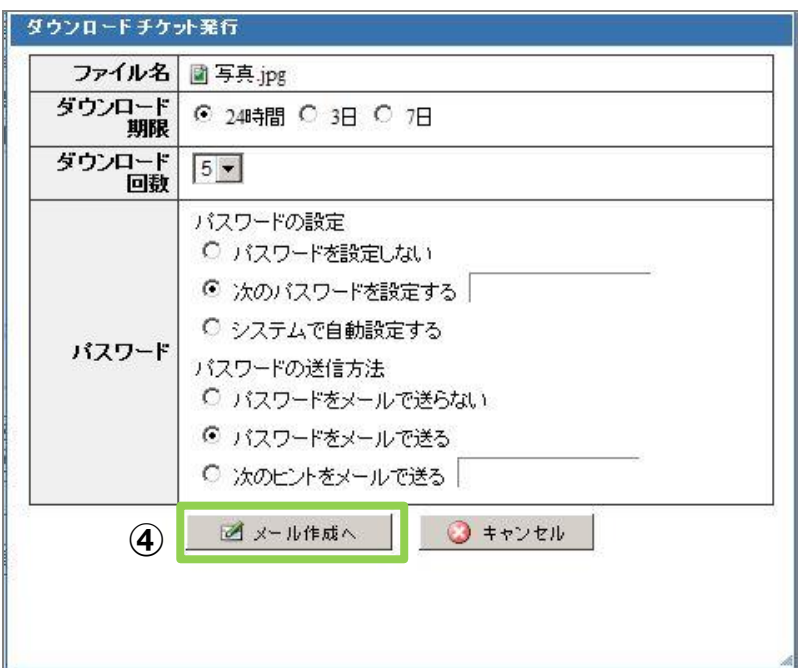
- 1**



① 「ファイル管理」タブをクリックします。
- 2**



② ダウンロードチケット発行を行うファイルを選択し、「チケット発行」ボタンをクリックします。
- 3**



③ ダウンロードの期限、回数や、パスワードの設定について選択します。

**Hint**

  - 「次のパスワードを設定する」で入力できる文字列は、**半角英数字**のみです。
  - 「次のヒントをメールで送る」では、**全角文字**も入力できます。

④ 選択が完了したら、「メール作成へ」ボタンをクリックします。

4

- 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。

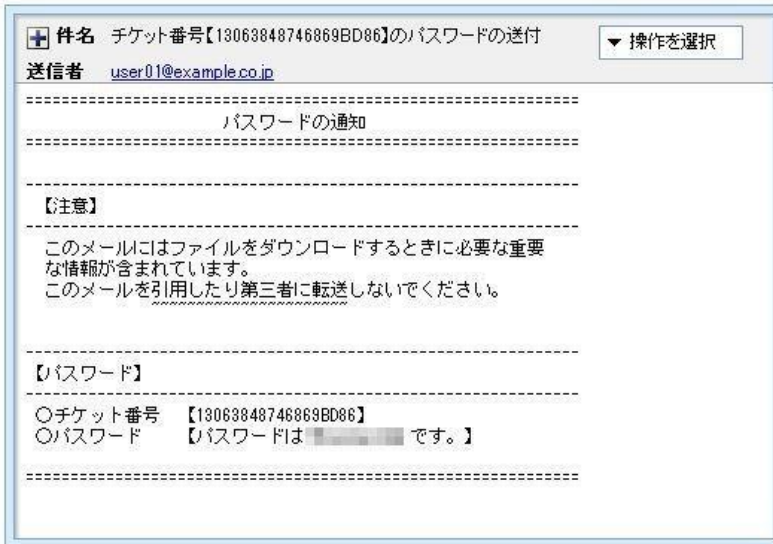
**NOTICE**  
 チケットメールを送信するメールアドレスは、「Bcc」欄に入力してください。「宛先」欄や「Cc」欄に入力した相手にはダウンロードチケットは送信されません。

- 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。
- ⑪ 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。

5

- ⑫ メールには、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。

6



- ⑬ 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。

7

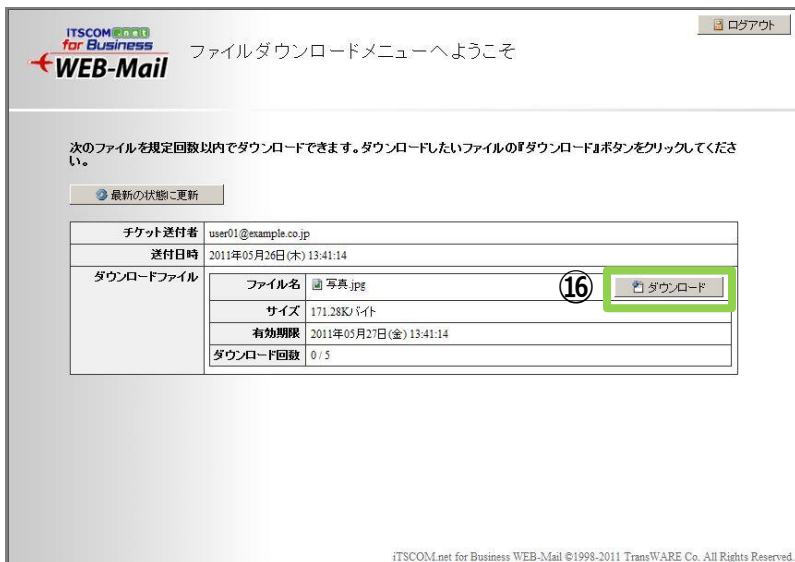


- ⑭ URL にアクセスすると、「ファイルダウンロードログイン」画面が表示されます。
- ⑮ 「メールアドレス」欄に、チケットメールを受け取ったメールアドレスを入力します。「パスワード」欄にはパスワードの通知メールに記載されたパスワードを入力します。入力が終わったら、「ログイン」をクリックします。

Hint

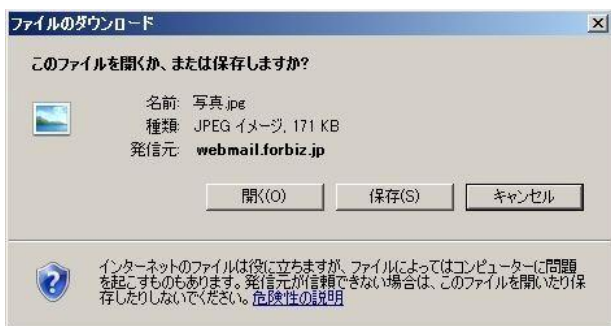
パスワードを設定していない場合は、「パスワード」欄に何も入力せずに「ログイン」をクリックしてください。

8



⑩ 「ダウンロード」をクリックします。

9

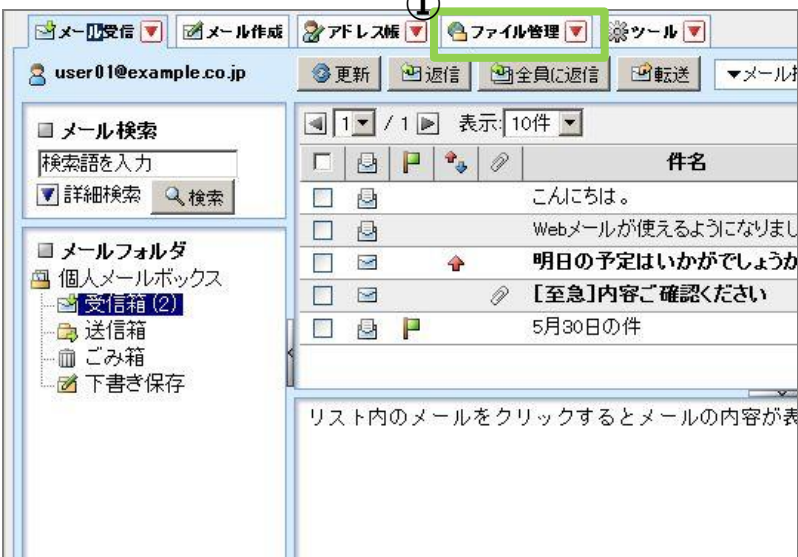


⑪ 「保存」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードして保存します。

### 1-4-3 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。

**1**



① 「ファイル管理」タブをクリックします。

The screenshot shows the webmail interface for user01@example.co.jp. The top navigation bar includes 'メール受信', 'メール作成', 'アドレス帳', 'ファイル管理', and 'ツール'. The 'ファイル管理' (File Management) tab is highlighted with a green box and a circled '1'. Below the navigation bar, there are buttons for '更新', '返信', '全員に返信', and '転送'. On the left, there is a 'メール検索' (Email Search) section and a 'メールフォルダ' (Email Folders) section with '個人メールボックス' (Personal Mailbox) expanded to show '受信箱 (2)', '送信箱', 'ごみ箱', and '下書き保存'. The main area shows a list of emails with columns for checkboxes, icons, and '件名' (Subject). The subjects include 'こんにちは。', 'Webメールが使えるようになりました', '明日の予定はいかがでしょうか', and '[至急]内容ご確認ください'. Below the list, it says 'リスト内のメールをクリックするとメールの内容が表示されます'.

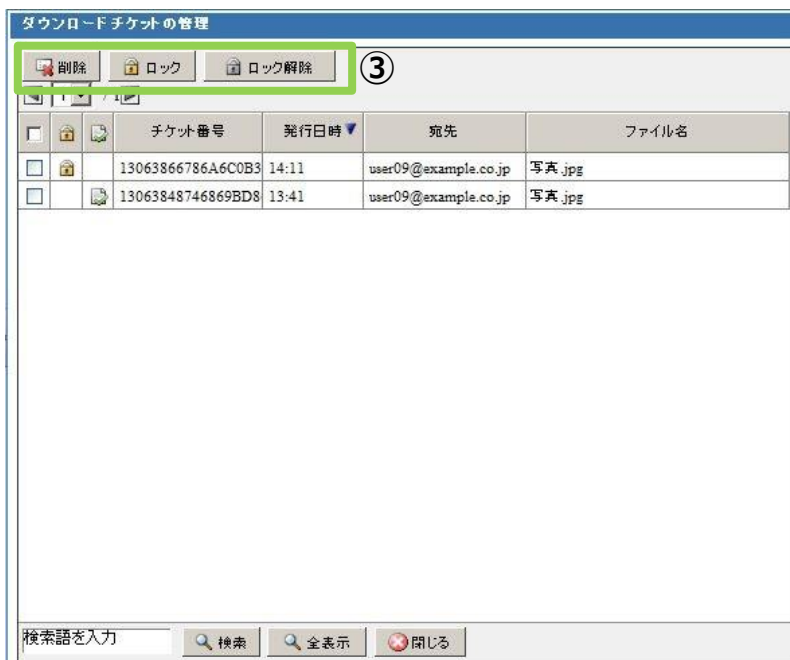
**2**



② 「チケット管理」をクリックします。

The screenshot shows the webmail interface for user01@example.co.jp. The top navigation bar includes 'メール受信', 'メール作成', 'アドレス帳', 'ファイル管理', and 'ツール'. The 'チケット管理' (Ticket Management) button is highlighted with a green box and a circled '2'. Below the navigation bar, there are buttons for 'アップロード', 'ダウンロード', 'チケット発行', and 'チケット管理'. On the left, there is a 'ディスク使用量' (Disk Usage) section showing '0%' (12B/1GB 使用中), a 'ファイル検索' (File Search) section, and a 'フォルダ一覧' (Folder List) section with '個人フォルダ' (Personal Folders) selected. The main area shows a list of files with columns for checkboxes, file names, and '更新日時' (Update Date). The file names are '見積書.zip', '提案書.ppt', and '集計結果.xls', all with update dates of 11/05/25. Below the list, there is a '詳細情報' (Detailed Information) section.

3



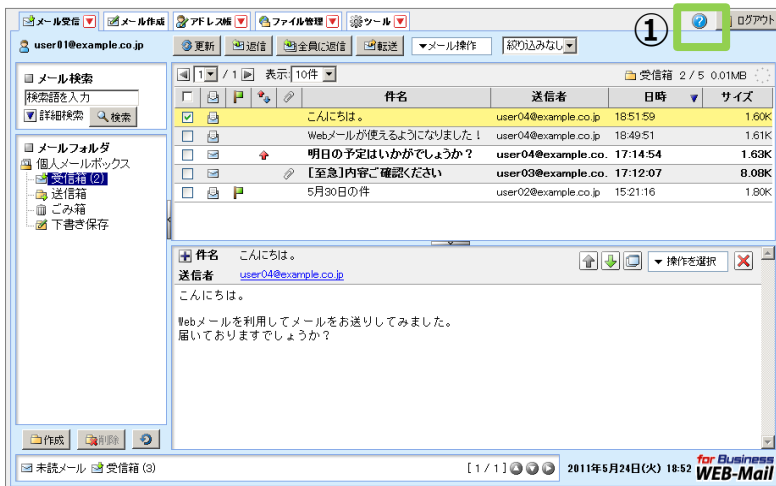
③ 有効なチケットが一覧で表示されます。

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。

## 1-5 ヘルプページについて

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。

1



① 「？」ボタンをクリックします。

2



② 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.

イツツ・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. 1.1

iTSCOM.net for Business サービスに関するお問い合わせ先  
<https://business.form-mailer.jp/fms/bfe3d19757147>