

お客様ご利用マニュアル

インターネットサービスWebメールマニュアル

那珂川町ケーブルテレビ放送センター

Ver1.0

目次 contents

1	Webメールを利用するには		4	その他機能		
	1-1	ログイン	3	4-1	メールを返信する	16
	1-2	ユーザ情報の設定	5	4-2	不要メールの削除	18
	1-3	ログアウト	6	4-3	アドレス帳の設定	20
2	メールの送信			4-4	メッセージの検索	22
	2-1	メールを送信する	7	4-5	メッセージフィルタ機能	23
	2-2	添付ファイル付きのメールを送信する	9	4-6	簡易迷惑メールフィルタ機能	24
3	メールの受信			4-7	自動返信メールの設定	26
	3-1	メールを受信する	12	4-8	外部メール機能	27
	3-2	メール添付ファイルをダウンロードする	14	4-9	グループ登録機能	28

Webメールを利用してメールを送受信するためには、ブラウザ(Internet ExplorerやSafariなど)を使用します

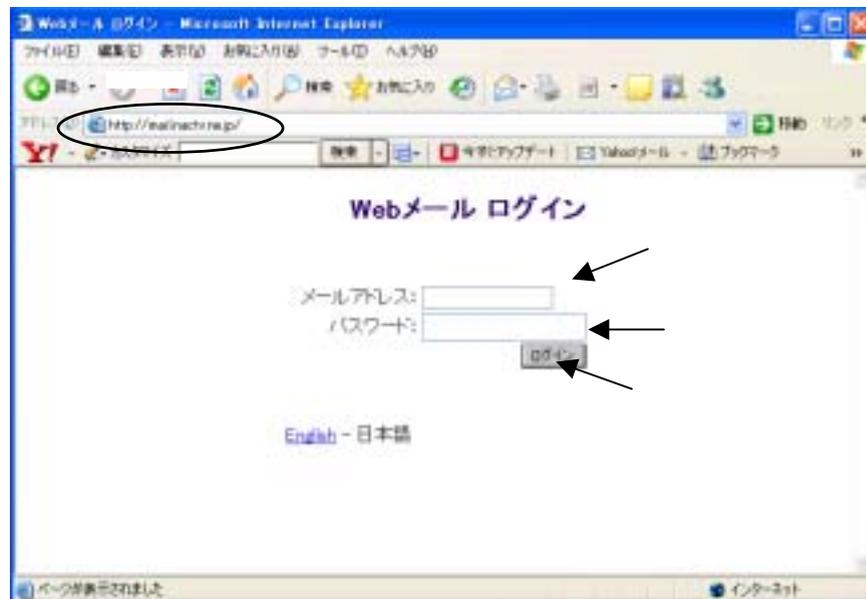
1 ブラウザのURLに「メールサーバ名」を入力して開く

<http://mail.nactv.ne.jp>
(セキュリティ対策サービスご利用の方は)
<http://mail.nactv-s.ne.jp>

メールアドレスを入力

パスワードを入力

2 「ログイン」ボタンをクリック



ログイン完了

3 ログインが完了すると、「受信トレイ」のページが表示されます

「メールのチェック」ボタンをクリックすると、
新着メールをチェックします



ユーザ設定ページにて、ユーザ情報を設定します

1 フルネーム:お客さまの名前を入力
(メールのFromに付与されます)

電子メールアドレス:Fromを変更したい場合に入力
(取得メールアドレスがデフォルトで入力済)

返信先:Reply-Toが上記と別の場合に入力
(未入力の場合、電子メールアドレスとなります)

「OK」ボタンをクリック

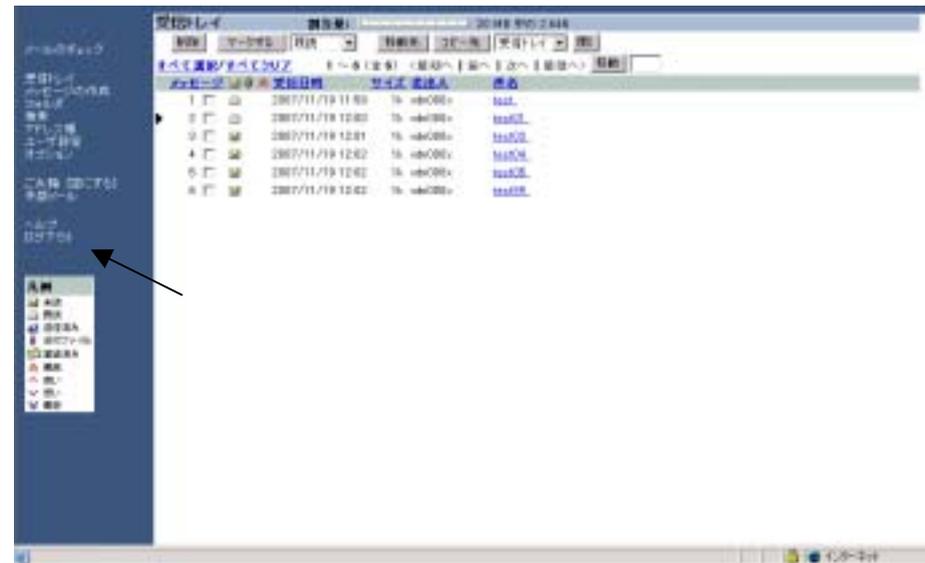
The screenshot shows the 'ユーザ設定' (User Settings) page. The 'フルネーム' (Full Name) field is highlighted with a red box and an arrow. The '電子メールアドレス' (Email Address) field is also highlighted with a red box and an arrow. The '返信先' (Reply-To) field is highlighted with a red box and an arrow. The 'OK' button is highlighted with a red box and an arrow.

2 「OK」ボタンをクリック

The screenshot shows the 'ユーザ設定' (User Settings) page. The 'キーボード' (Keyboard) section is highlighted with a red box. The 'OK' button is highlighted with a red box and an arrow.

ログアウトします

1 「ログアウト」ボタンをクリック



2-1 メールを送信する

メールを作成して、送信します

2 「宛先」を入力

「件名」を入力

本文を入力

3 「送信」ボタンをクリックして送信



2-2 添付ファイル付きのメールを送信する

メール作成画面に切り替えます

1 「メッセージの作成」ボタンをクリック



2-2 添付ファイル付きのメールを送信する

メールを作成します

2 「宛先」を入力

「件名」を入力

本文を入力

3 「参照」ボタンをクリック

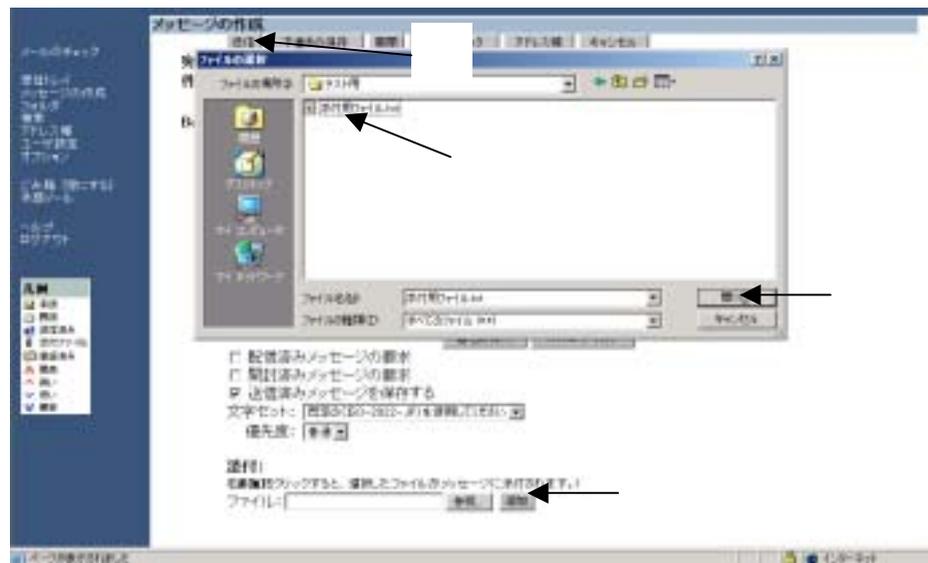


2-2 添付ファイル付きのメールを送信する

メールにファイルを添付し、送信します

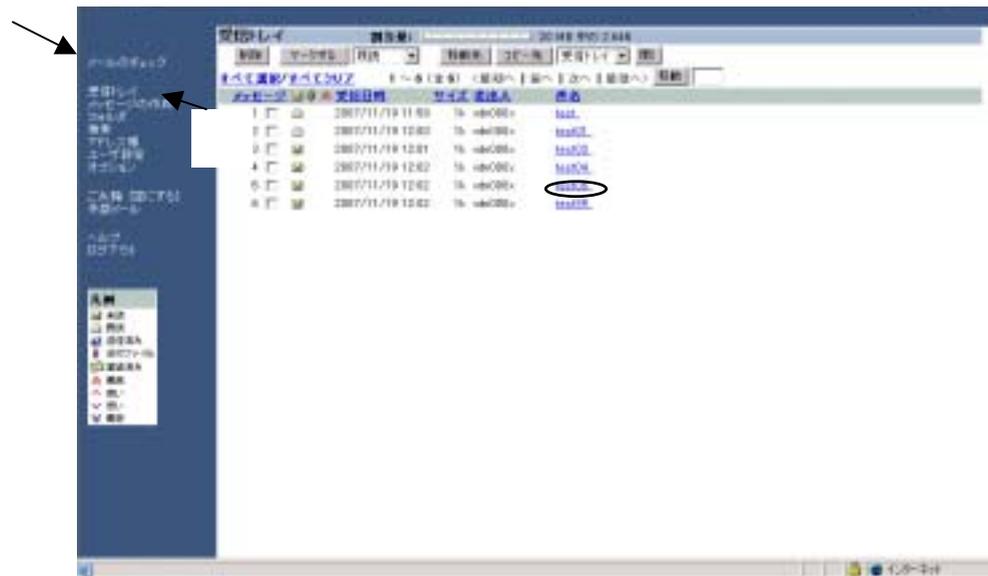
- 4 添付したいファイルを選択
「開く」ボタンをクリックする
「追加」ボタンをクリックして、ファイルを添付
最大添付ファイルサイズは20MBです

- 5 「送信」ボタンをクリックして送信



受信トレイを開きます

- 1 「受信トレイ」ボタンをクリック
「メールのチェック」ボタンをクリックすると、
新着メールをチェックします



- 2 対象メールの「件名」をクリック

メールの内容を確認します

3 対象メールの内容を確認



3-2 メール添付ファイルをダウンロードする

添付ファイルをダウンロード、保存します

- 3 このファイルを開くか、保存しますか?」が表示されるので、「保存」ボタンをクリック



- 4 ローカル保存先を選択後、「保存」ボタンをクリックし、添付ファイルを保存



4-1 メールを返信する

メールの内容を確認して、返信します

1 対象メールの内容を確認



2 「返信」ボタンをクリック

4-1 メールを返信する

返信メールを作成して、送信します

3 本文を入力



4 「送信」ボタンをクリックして送信

4-2 不要メール削除

不要なメールを削除します

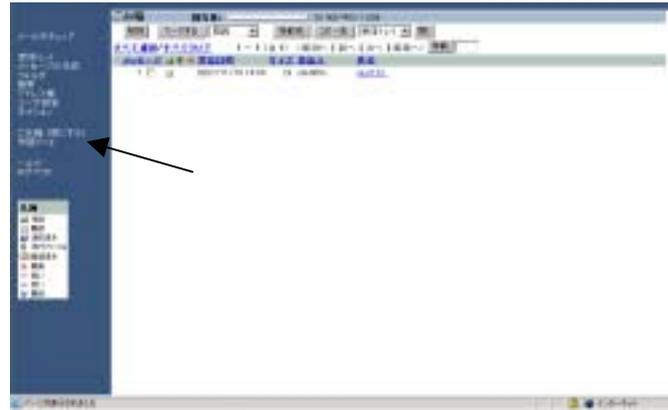
1 対象メールを選択し、削除



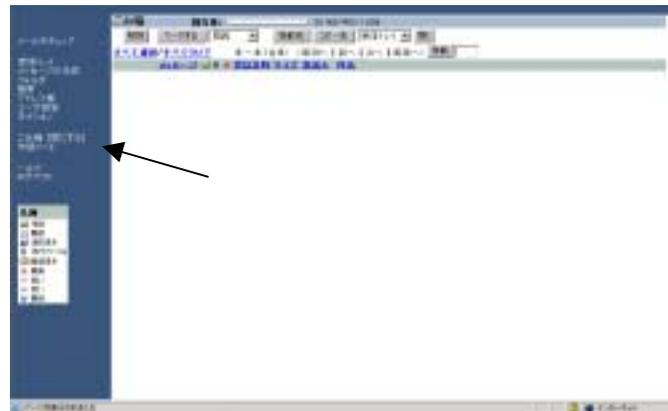
4-2 不要メール削除

不要なメールを削除します

2 「ごみ箱」ボタンをクリックして、中身を確認



3 「空にする」ボタンをクリックして、ごみ箱を空にする



4-3 アドレス帳の設定

アドレス帳を作成することが可能です

- 1 「アドレス帳」ボタンをクリックして、アドレス帳を表示



- 2 「連絡先の追加」ボタンをクリックして、連絡先を追加

4-3 アドレス帳の設定

アドレス帳に入力可能な文字数を記載します。

「アドレス」、「会社」、「電話番号」、「詳細」の左の[+]、[-]印を選択すると各項目が開閉いたします。

- 1 「ニックネーム」欄は30文字
- 2 「電子メール」欄は200文字
1メールアドレスのみ登録可能
- 3 「名」「姓」欄は30文字
- 4 「誕生日(年)」「記念日(年)」欄は4文字
- 5 「誕生日(日)」「記念日(日)」欄は2文字
- 6 「自宅電話」「勤務先電話」「携帯電話」「ポケットベル」「ファックス」欄は30文字

半角、全角の区別はありません
その他の項目の文字数に制限はありません

4-4 メッセージの検索

「受信トレイ」メッセージの検索が可能です

1 「検索」ボタンをクリックして、検索画面を表示

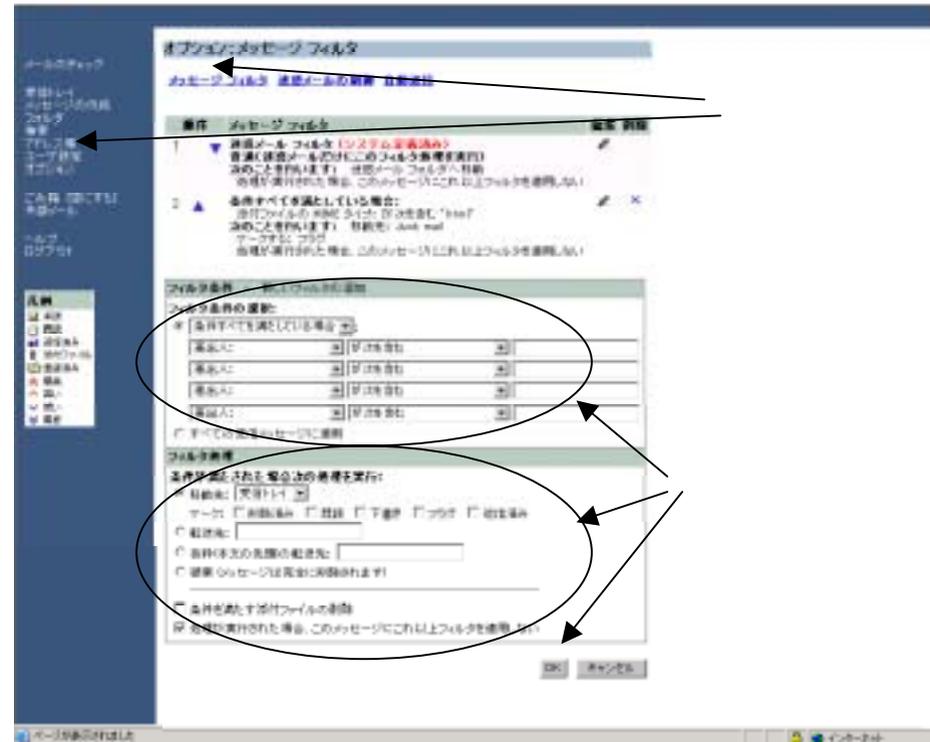


2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてメッセージを検索

4-5 メールフィルタ機能

フィルタ条件に沿った、メッセージの振り分け、転送、破棄が可能です

- 1 「オプション」ボタンをクリック後、「メッセージフィルタ」ボタンをクリックし、メッセージフィルタ設定画面を表示



- 2 「フィルタ条件」、「フィルタ処理」を入力し、「OK」ボタンをクリックして設定

4-6 簡易迷惑メールフィルタ機能

メールアドレスまたはドメインを指定することで、メール受信時、自動的に迷惑メールフォルダへ振り分けることが可能です
(対象メールはWebメールでのみ確認可能となります)

【オプションサービス:迷惑メールフィルタ】

をお申込の場合、
「迷惑メール」、「迷惑メールの疑いメール」
が自動的に「迷惑メールフォルダ」へ振り分けられます

1 「オプション」ボタンをクリック後、「迷惑メールの制御」
ボタンをクリックし、迷惑メールの制御設定画面を表示

2 「ブラックリスト」をクリックし、対象メールアドレスまた
はドメインを入力し追加をクリック

「ホワイトリスト」に追加した場合は、自動的に受信トレイに振り分けられます



4-6 簡易迷惑メールフィルタ機能

メッセージ画面より、メッセージの迷惑メールフォルダへの移動、ブラックリストへの登録も可能です

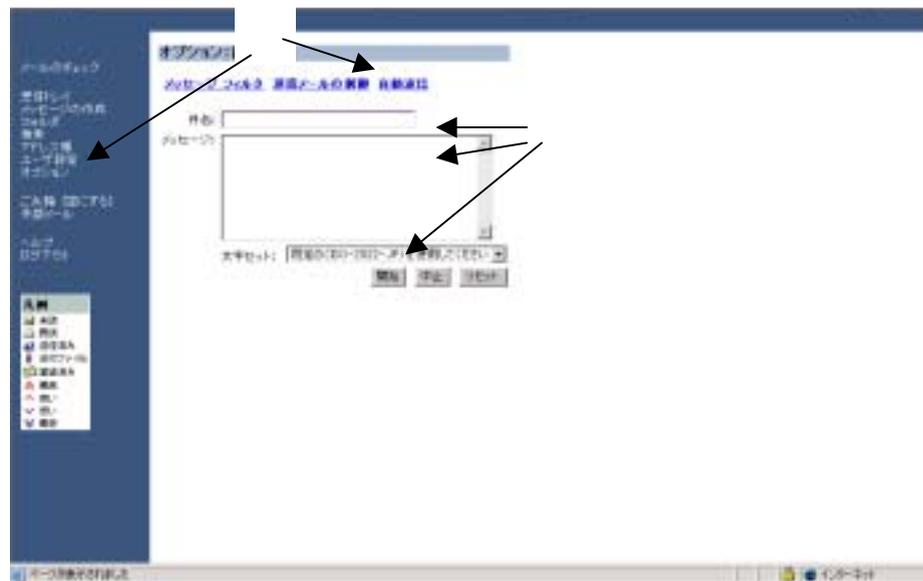
- 3 対象メッセージ画面にて、「迷惑メールとして処理」ボタンをクリック



4-7 自動返信メールの設定

自動返信メール設定が可能です(自動返信メッセージは返信期間[7日間]に送信元メールアドレス毎に一度だけ送信されます)

- 1 「オプション」ボタンをクリック後、「自動返信」ボタンをクリックし、自動返信設定画面を表示



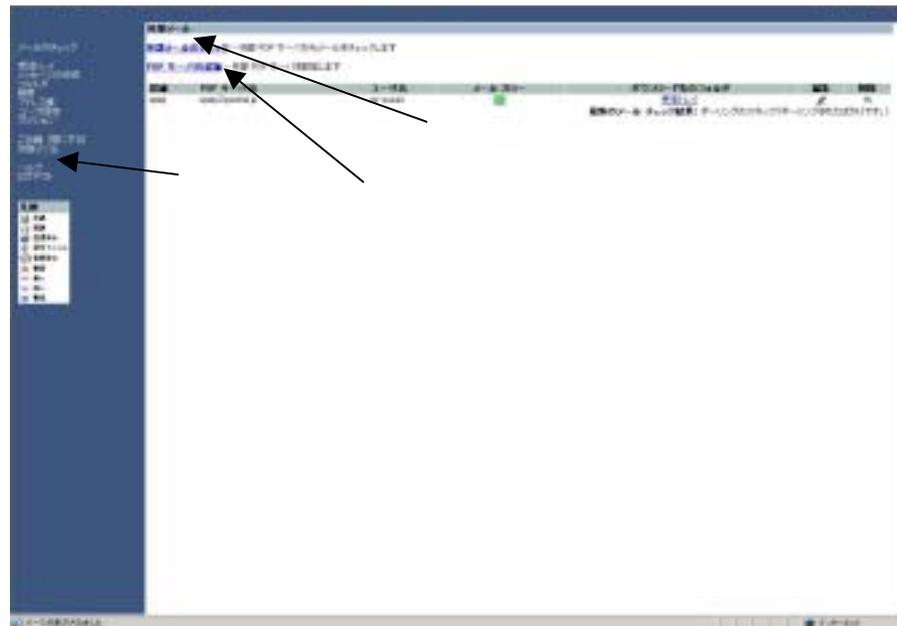
- 2 「件名」、「メッセージ」を入力し、「開始」ボタンをクリックして自動返信を開始。
(開始後に自動返信メールを止める場合は、「中止」ボタンをクリック)

4-8 外部メール機能

外部メールサーバのメールを取り込むことが可能です

1 「外部メール」ボタンをクリック

「外部メールのチェック」ボタンをクリックすると、
新着メールをチェックします

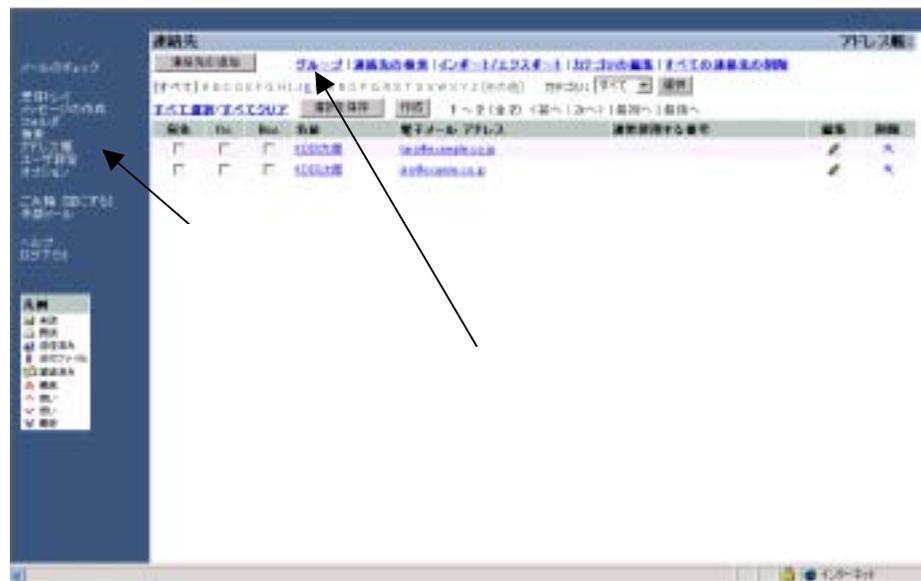


2 「POPサーバの追加」ボタンをクリックし、POP
サーバを設定

4-9 グループ登録機能

複数のメールアドレスをグループ登録することが可能です

1 「アドレス帳」ボタンをクリックして、アドレス帳を表示



2 「グループ」ボタンをクリックし、グループページを表示

4-9 グループ登録機能

複数のメールアドレスをグループ登録することが可能です

- 3 「グループの追加」ボタンをクリックして、グループの追加/編集画面を表示



- 4 「グループ名」に任意のグループ名を入力し、追加するメールアドレスを選択して「追加」ボタンをクリックする。
「完了」ボタンをクリックする



本マニュアルは、KDDI(株)のご協力のもと作成しております。

本書の一部または全部について、個人で使用する以外、町及びKDDI(株)の承諾を得ずに無断で複写・複製・転載をすることは禁じられています。

本マニュアル内にて記載しているシステム名・製品名は、各開発メーカの登録商標・商標または製品名・商品名です。

本マニュアル内では、登録商標マーク・商標マークを省略しています。