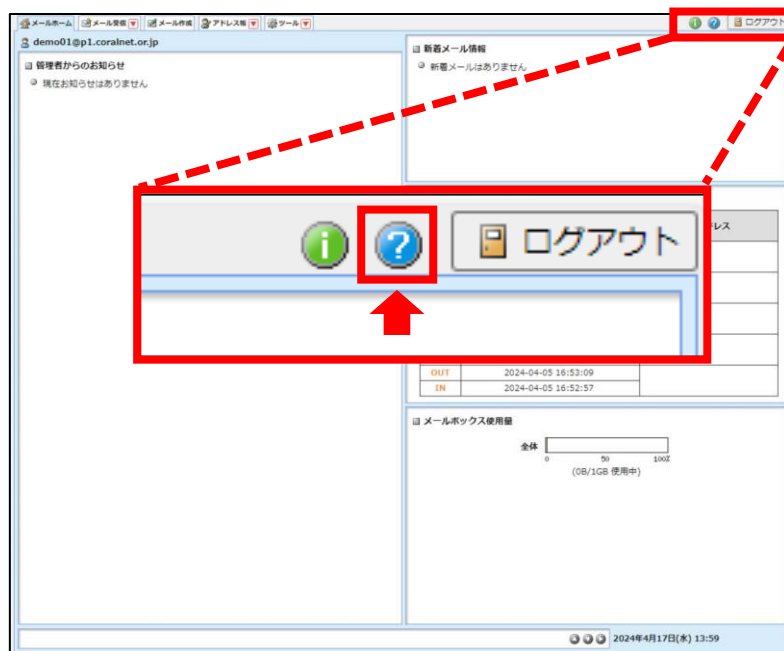


ウェブメール利用マニュアル

ウェブメール（ブラウザメール）にはアドレス帳や署名の機能などもあり、外出先等でも Web ブラウザがご利用いただける環境ならば、メールソフトがなくてもお客様のメールアドレスを使用してメールの送受信が可能になります。

目 次	
ログイン・ログアウト	2 ページ～3 ページ
メールの新規作成・送信	4 ページ～6 ページ
メールの確認・返信	7 ページ～8 ページ

本マニュアルに記載以外の操作方法等については画面右上の「ヘルプ」ページにてご確認ください。



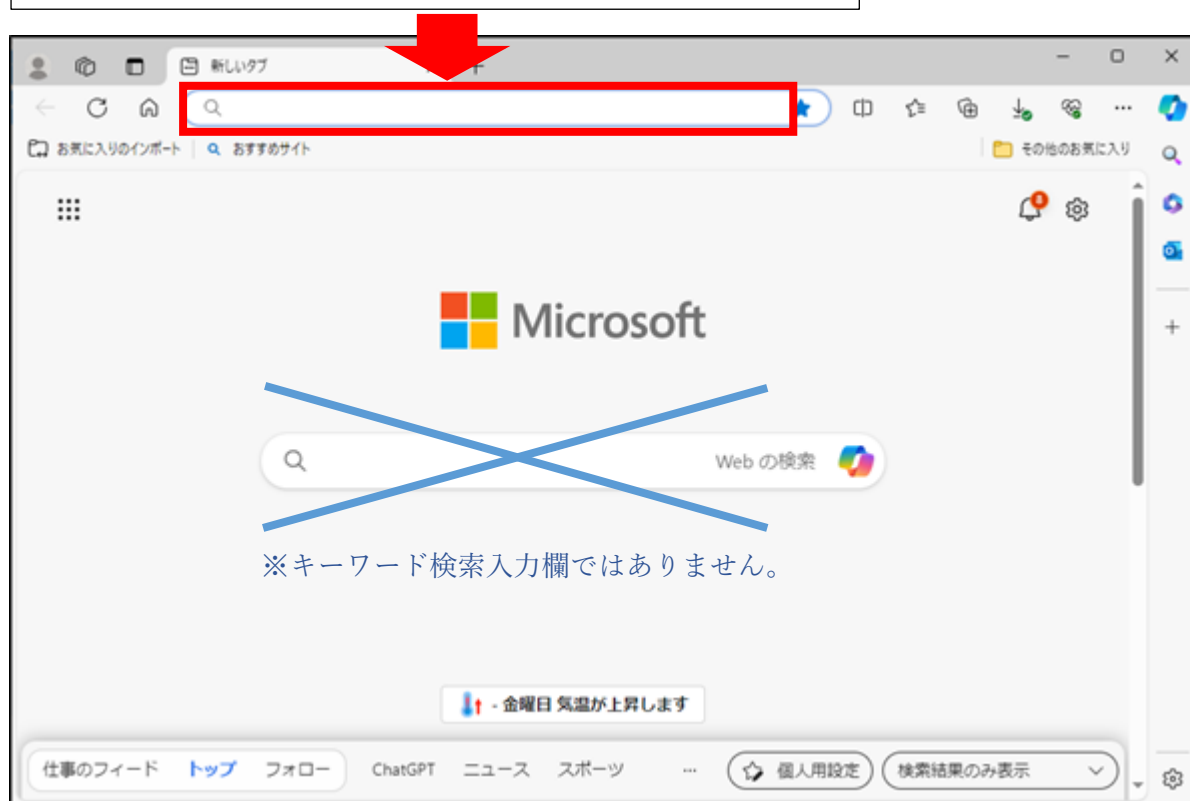
ログイン・ログアウト

1. WEB ブラウザを立ち上げます。(Microsoft Edge、Google Chrome など)



2. ウェブメールログイン URL をアドレス欄に直接入力し、Enter を押下します。

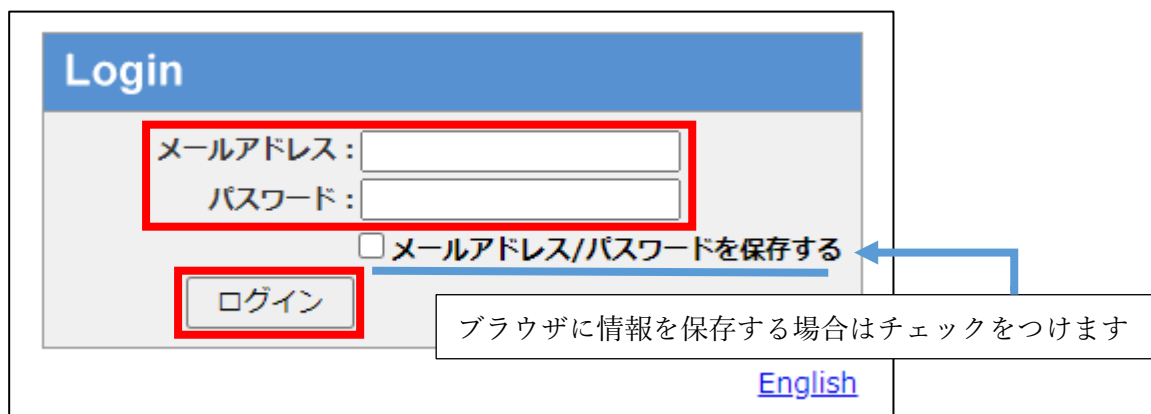
https://webmail.tcnet.ne.jp/



3. ログイン画面にて、メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

■メールアドレス： メールアドレスを全て入力

■パスワード： メールパスワードを入力



4. 管理画面が表示されれば、ログイン成功です。

The screenshot displays the webmail management interface. The top navigation bar includes links for 'メールホーム', 'メール受信', 'メール作成', 'アドレス帳', 'ツール', and 'ログアウト'. The main content area is divided into three sections:

- 管理者からのお知らせ**: A message stating '現在お知らせはありません' (There are no announcements at the moment).
- 新着メール情報**: A message stating '新着メールはありません' (There are no new emails).
- ログイン・ログアウト情報**: A table showing login and logout records.

ログアウト		IPアドレス
ログイン		
OUT		
IN	2024-04-17 13:16:05	
OUT		
IN	2024-04-16 11:47:24	
OUT		
IN	2024-04-11 11:16:59	
OUT		
IN	2024-04-10 16:11:01	
OUT	2024-04-05 16:53:09	
IN	2024-04-05 16:52:57	

Below the table is a section for **メールボックス使用量** (Mailbox Usage), showing a progress bar for '全体' (Total) usage, with a scale from 0 to 100% and the text '(0B/1GB 使用中)'.

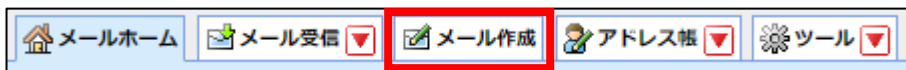
The bottom status bar shows the date and time: '2024年4月17日(水) 13:59'.

5. ログアウトする場合は、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。



メールの新規作成・送信

1. 画面左上の「メール作成」をクリックします。



2. 新規ウィンドウが開き、メール作成画面が表示されます。

A screenshot of the email composition window. At the top, there's a title bar with 'メール作成' and two dropdown menus for 'テンプレート選択' and 'プロフィール選択'. Below the title bar are buttons for 'Bcc表示', '署名欄非表示', 'アドレス帳', and '送信履歴'. The main area contains input fields for '宛先' (To), 'Cc', '件名' (Subject), and a large text area for '本文' (Body). To the right of the body text area is a '定型文' (Text Template) button. Below the body text area is a '署名' (Signature) field with a '署名選択' dropdown and a '添付ファイル' (Attach File) section with '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. At the bottom, there are fields for '重要度' (Priority) set to '普通' (Normal), '文字セット' (Character Set) set to '自動判定' (Automatic), and a checkbox for '送信箱に保存する' (Save to Mailbox) which is checked. At the very bottom are buttons for '送信' (Send), 'プレビュー' (Preview), 'テンプレート保存' (Save Template), '下書き保存' (Save Draft), and '破棄' (Discard).

3. 各項目を入力します。

- 宛先： 送信先メールアドレスを入力します。
- Cc： 他にも送信先がある場合は送信先メールアドレスを入力します。
- Bcc： ☒ Bcc表示 ボタンをクリックすることで Bcc を設定可能です。
- 件名： メールの件名を入力します。
- 本文： メールの本文を入力します。
- 署名： 必要に応じて入力します。
- 重要度： 必要に応じて設定します。

4. 添付ファイルを追加する場合は、画面右下の添付ファイル「追加」ボタンをクリックします。

5. 「ファイルの選択」をクリックし、添付したいファイルを選択します。(5つまで選択可能です)
「アップロード」をクリックします。

6. 添付ファイルが追加されました。

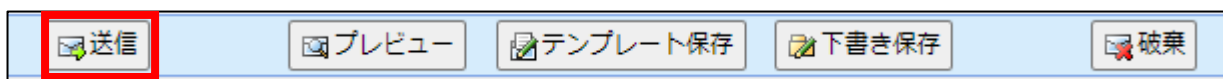
【添付ファイルを削除する場合】

1. 添付ファイル名をクリックし、選択します。(選択状態になるとグレーになります)
続けて、「削除」をクリックします。

2. 確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。添付ファイルが削除されたことを確認します。

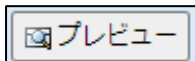


7. 内容に問題がなければ画面下部の「送信」ボタンをクリックします。



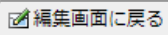
これでメールの送信は完了です。

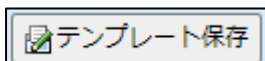
【各ボタンの解説】



プレビュー

・・・メールの全体像を確認することができます。

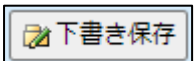
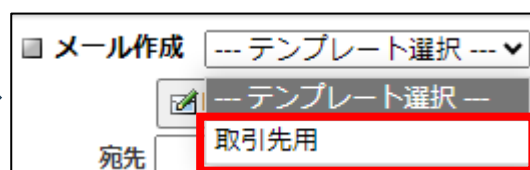
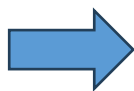
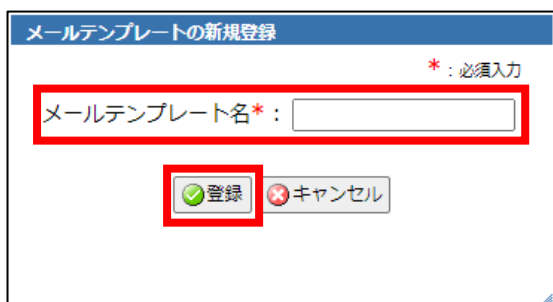
プレビュー画面を閉じるときは、 ボタンをクリックします。



テンプレート保存

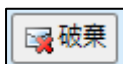
・・・作成したメールの内容をテンプレートとして保存することができます。

「メールテンプレート名」を入力し、「登録」をクリックします。画面左上のテンプレート選択より呼び出せます。



下書き保存

・・・メールを送信せず、下書き保存フォルダへ保存します。

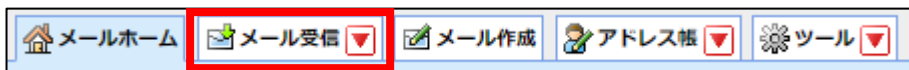


破棄

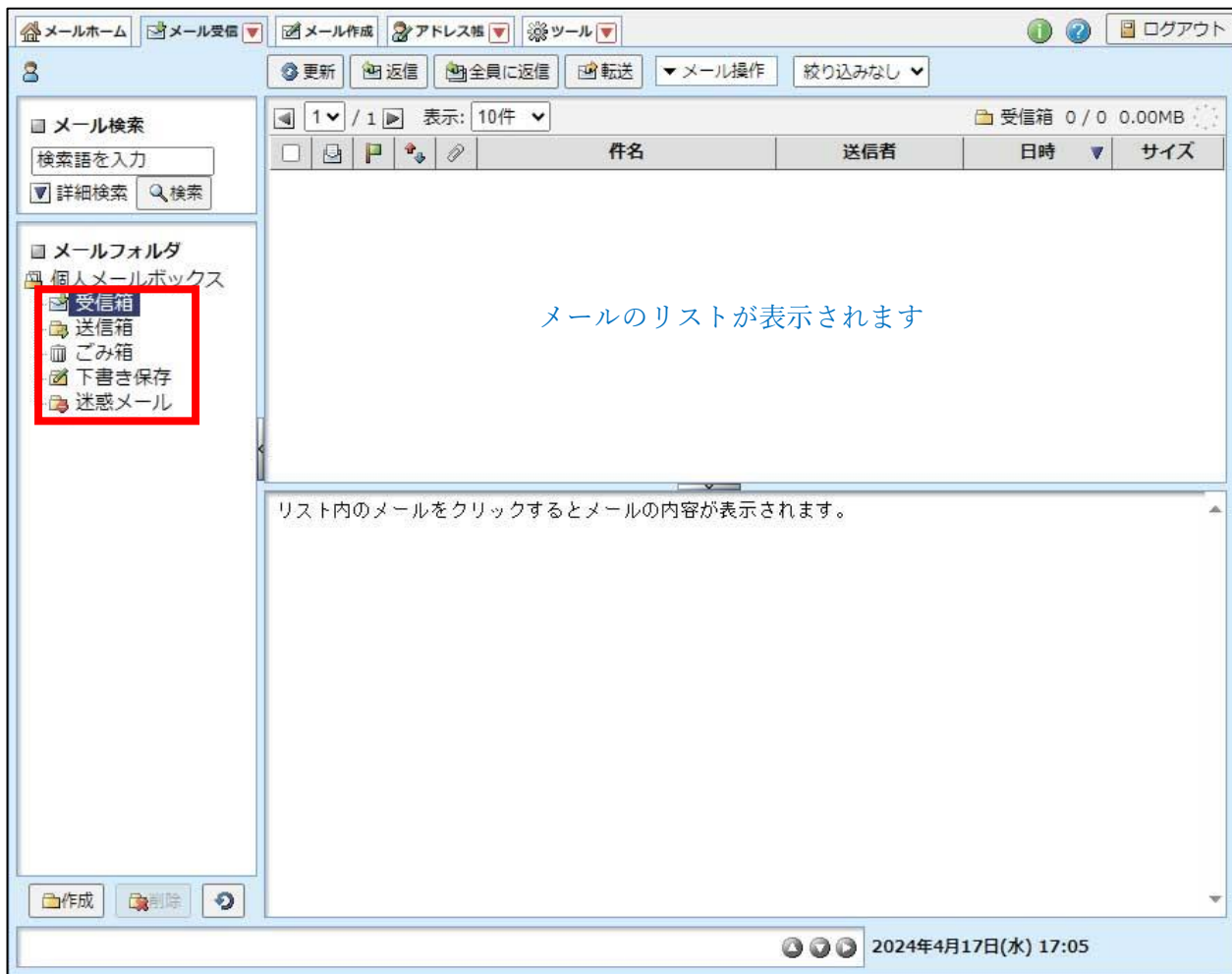
・・・作成中のメールを破棄します。

メールの確認・返信

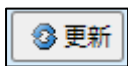
1. 画面左上の「メール受信」をクリックします。



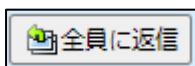
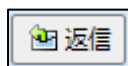
2. メール受信画面に切り替わります。各メールフォルダよりご確認ください。



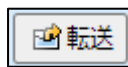
【各ボタンの解説】



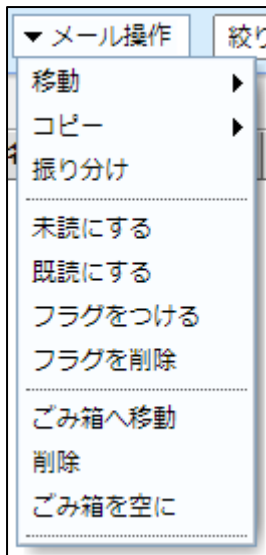
・・・メール一覧を最新の状態に更新します。



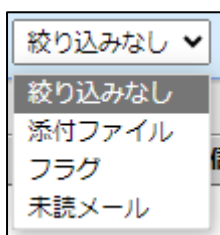
リスト内の返信するメールを選択しボタンをクリックすると、返信用メール作成画面が表示されます。



・・・リスト内の転送するメールを選択しボタンをクリックすると、転送用メール作成画面が表示されます。



・・・リスト内のメールを選択した状態で「メール操作」プルダウンメニューより、各種操作が可能です。



・・・「絞り込み」プルダウンメニューより、表示するメールを指定できます。