

Webmail操作マニュアル

1.Webmailへログイン

①メールアドレスを入力します。

②パスワードを入力します。

③「ログイン」をクリックします。

④問題なくログイン出来ることを確認します。



豊橋ケーブルネットワーク
Webmail

①

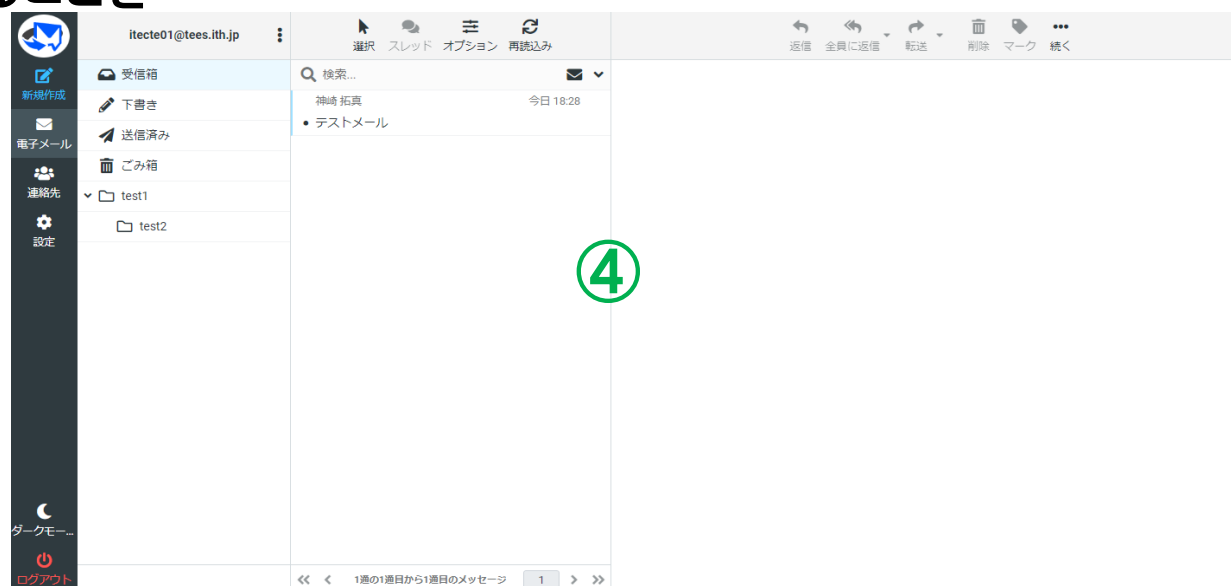
②

③

[メール設定ページ](#)

[よくある質問](#)

[パスワードをお忘れの方](#)



2.メール送信手順

①新規作成をクリックします。

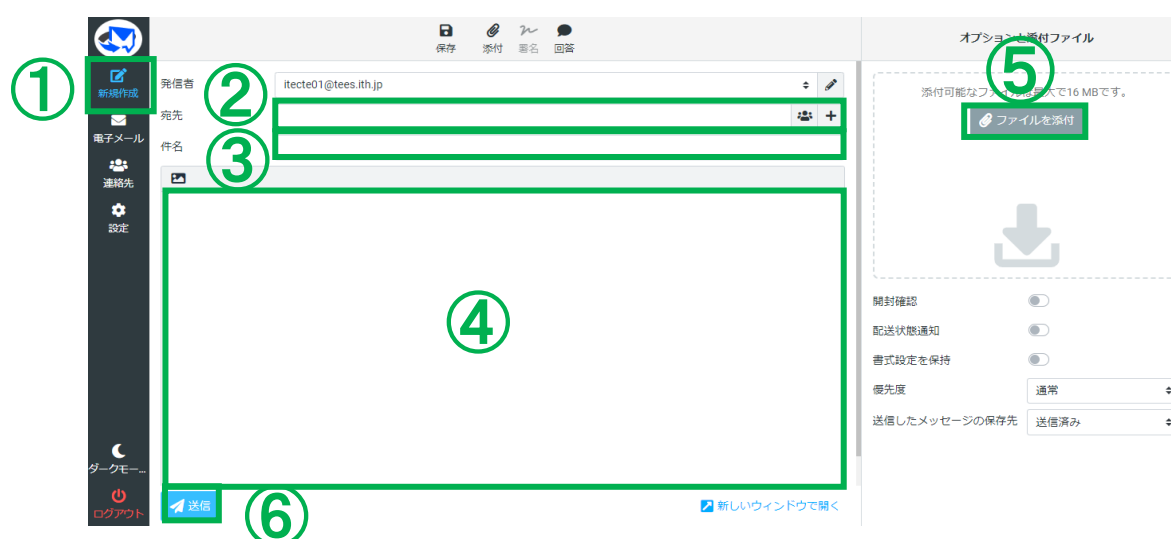
②宛先を入力します。

③件名を入力します。

④本文を入力します。

⑤添付ファイルがある場合は選択します。
添付可能なファイルはおよそ16Mまでとなります。

⑥送信をクリックすると送信されます。

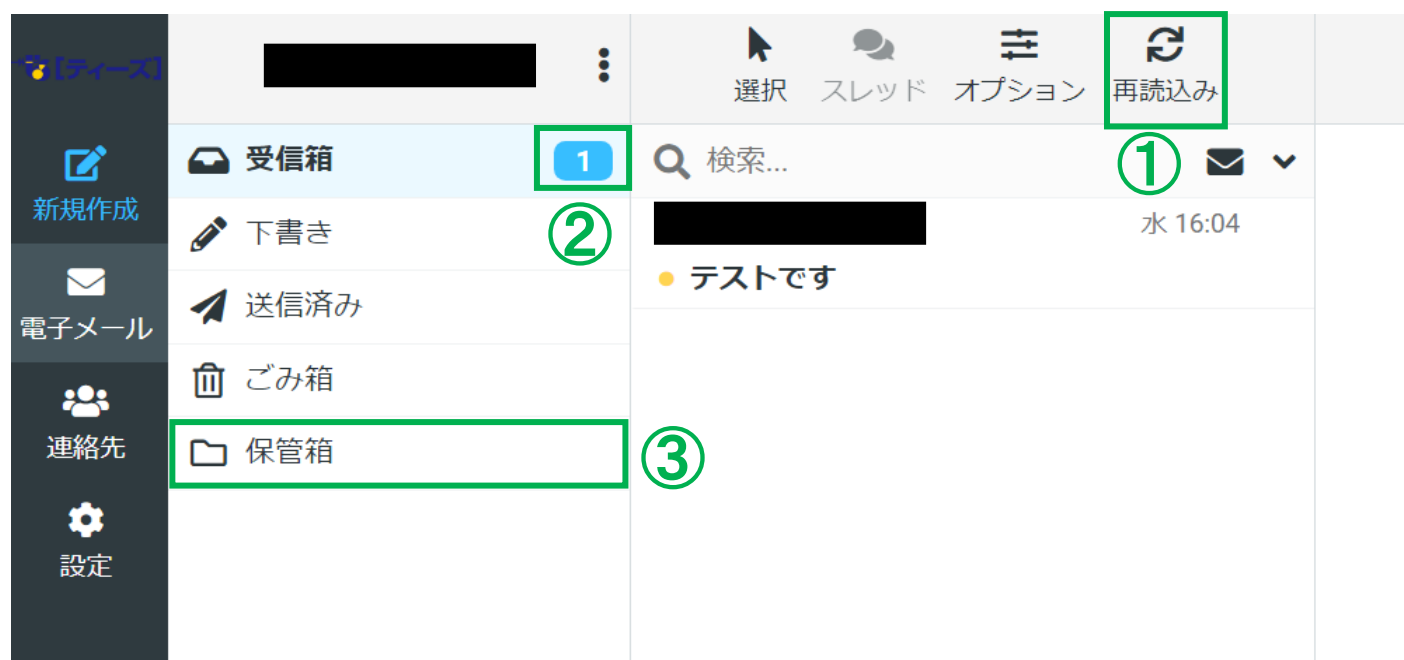


※宛先を複数指定する場合は、1アドレス目入力後エンターを押下して2アドレス目が入力可能となります。

3.メール受信手順

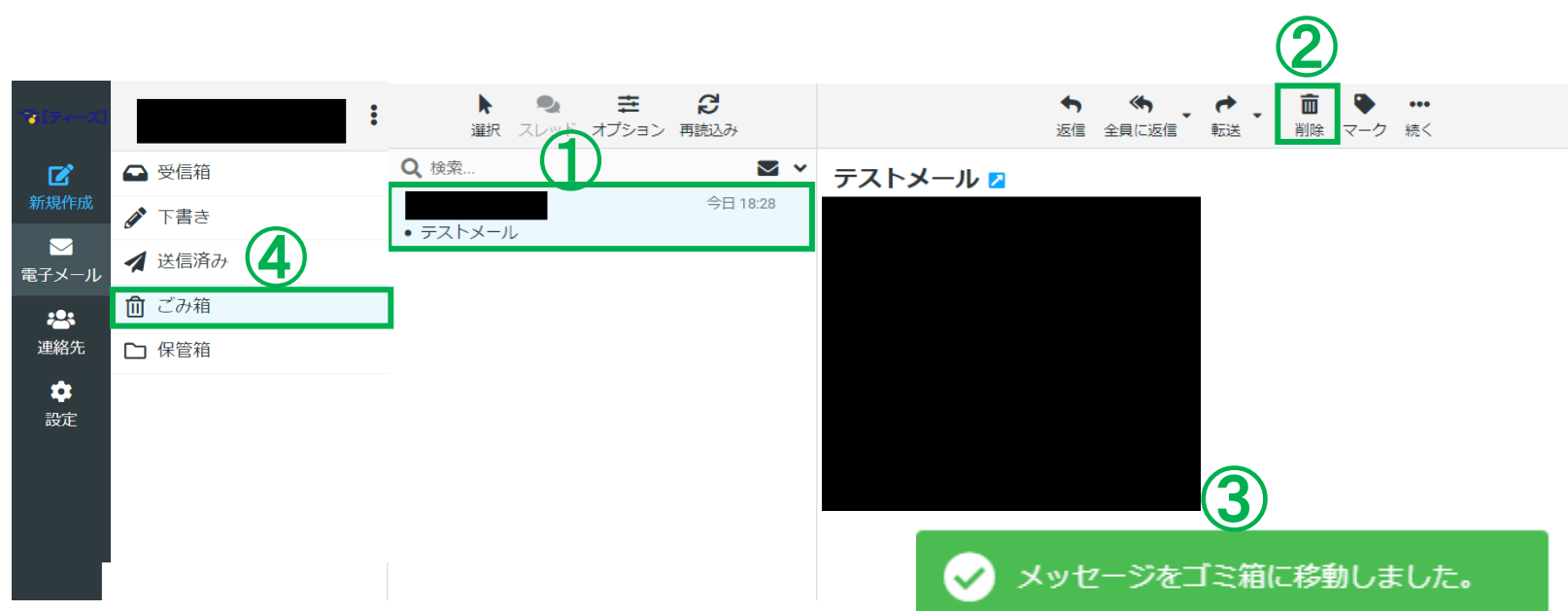
- ①「再読み込み」をクリックします。
- ②受信後、新着通知数が表示されます。
新着メールの確認が可能です。
- ③受信箱内のメールは365日後自動消去されます。
365日以降残したいメールは保管箱へ移動してください。

※受信メールの自動読み込みは1分となっております。
直ぐに読み込みたい場合は、「再読み込み」をクリックしてください。



4.メッセージを削除

- ①対象のメールをクリックします。
- ②削除をクリックします。
- ③「メッセージをゴミ箱に移動しました」と表示されます。
- ④完全に削除する場合は、ゴミ箱に移動後メールを選択し削除をクリックします。



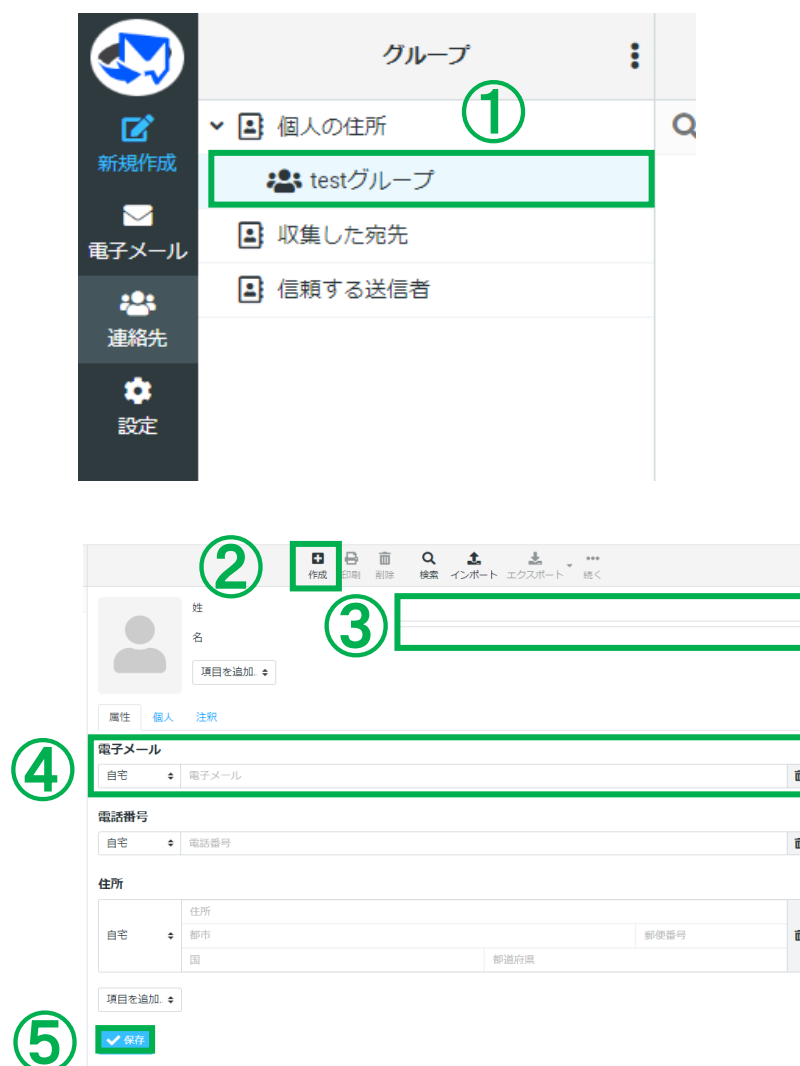
5. アドレス帳の使い方(グループの作成)

- ①「連絡先」をクリックします。
- ②画面上部のメニューをクリックし、「グループを追加」をクリックします。
- ③作成するグループ名を入力します。
- ④保存をクリックします。



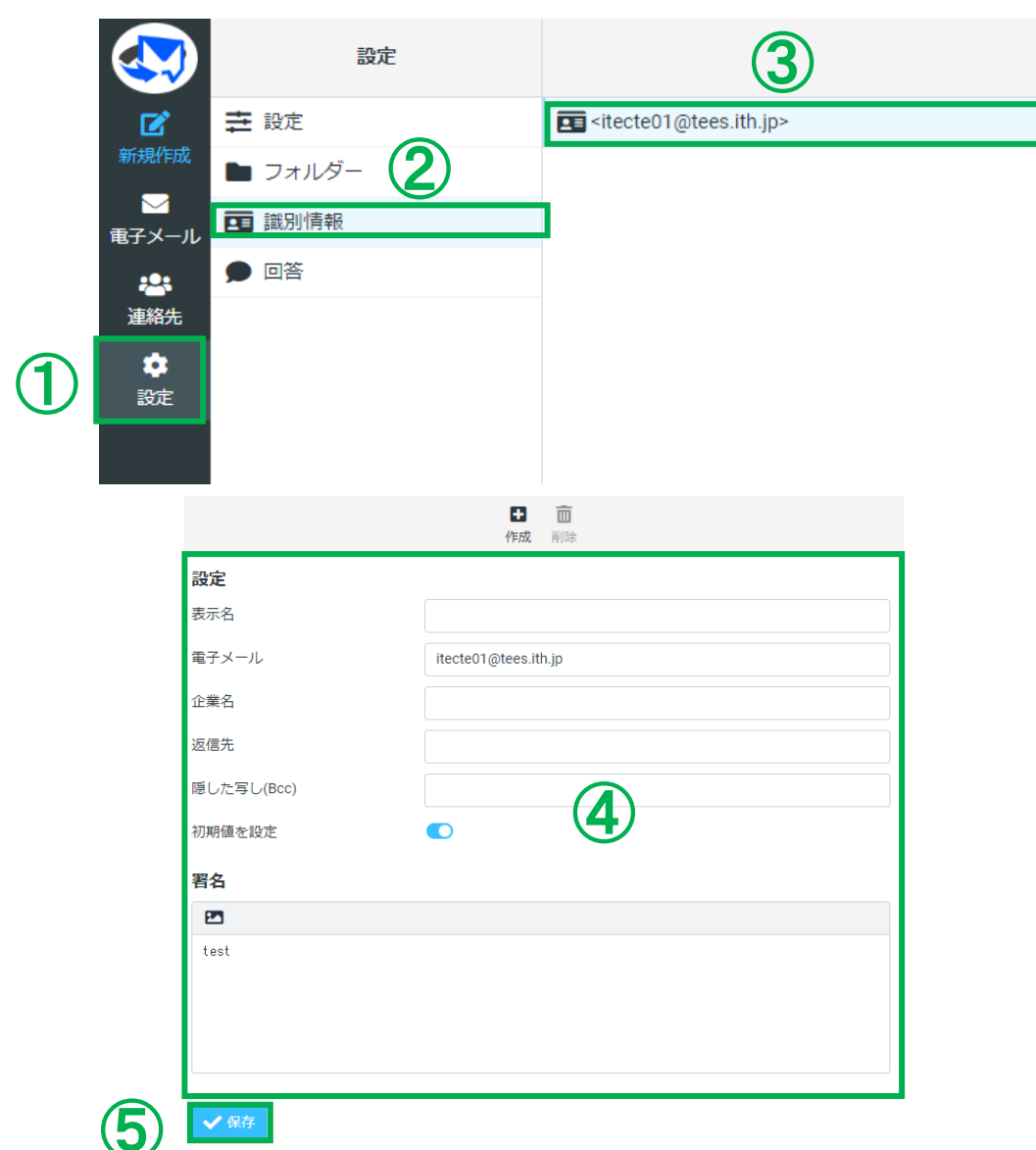
6. アドレス帳の使い方(連絡先の作成)

- ①連絡先を追加したいグループをクリックします。
- ②作成をクリックします。
- ③連絡先の氏名を入力します。
※ **必須項目** です。
- ④連絡先のメールアドレスを入力します。
※ **必須項目** です。
- ⑤「保存」をクリックします。



7.署名登録手順

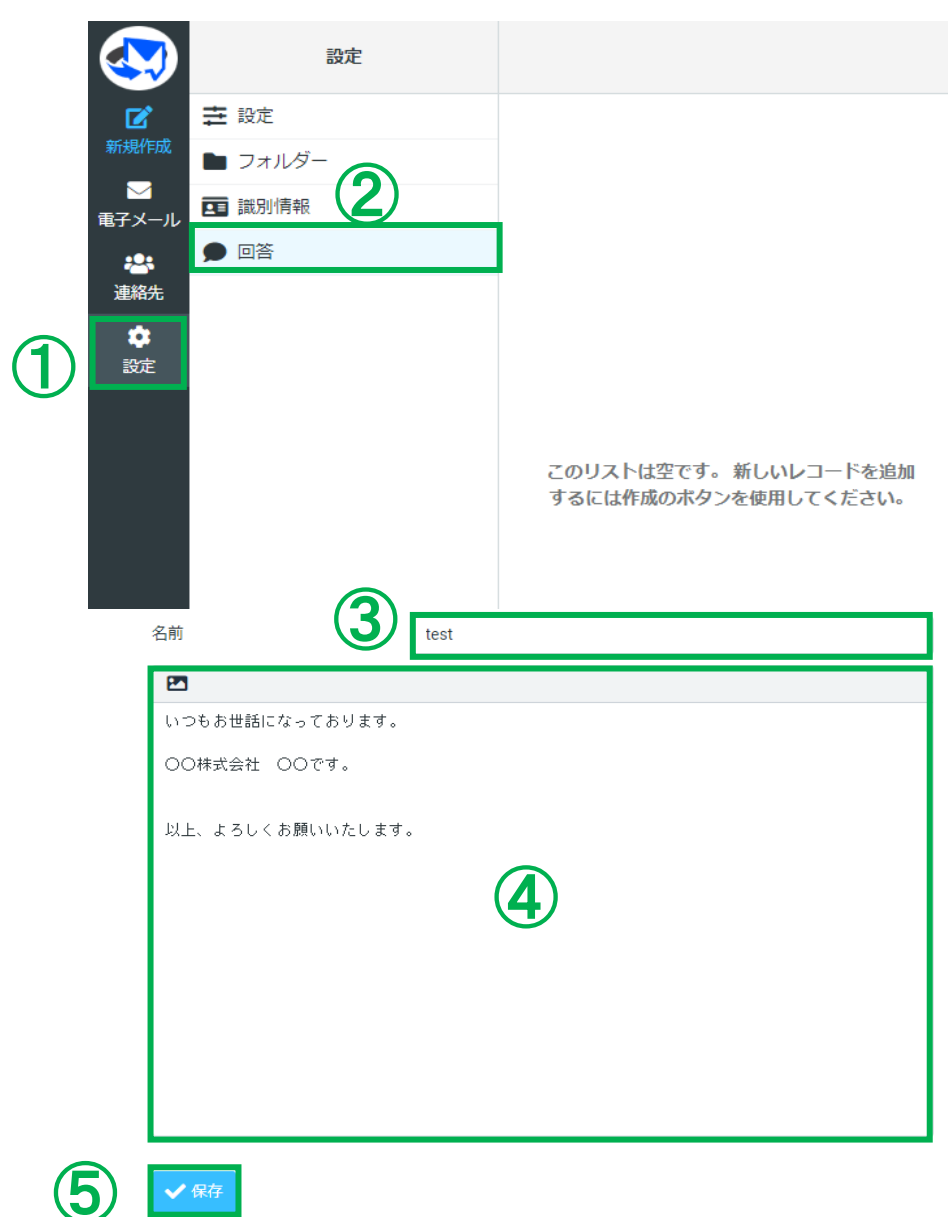
- ①「設定」ボタンをクリックします。
- ②「識別情報」をクリックします。
- ③設定するアドレスを選択します。
- ④各設定項目を入力します。
- ⑤保存をクリックします。



※設定 > メッセージの作成からメール返信の際自動で署名を付加することができます

8.回答機能(定型文設定)

- ①「設定」ボタンをクリックします。
- ②「回答」をクリックします。
- ③「作成」をクリックします。
- ④各設定項目を入力します。
- ⑤保存をクリックします。



9.回答機能の使い方(回答機能を利用したメール送信)

①「新規作成」をクリックします。

②「回答」をクリックします。

③作成した回答を選択します。

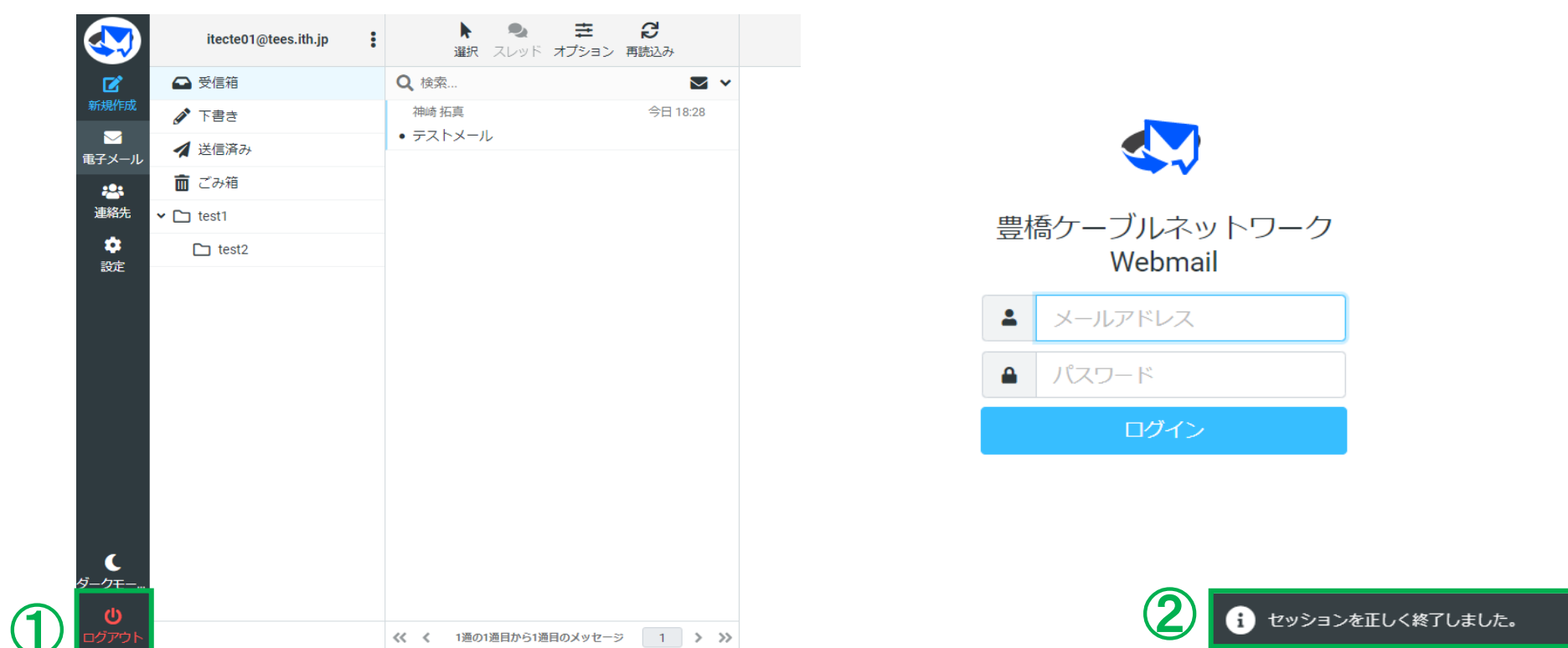
④本文に反映されます。



10.Webmailからログアウト

①左下のログアウトを選択。

②問題なくログアウトできたことを確認します。



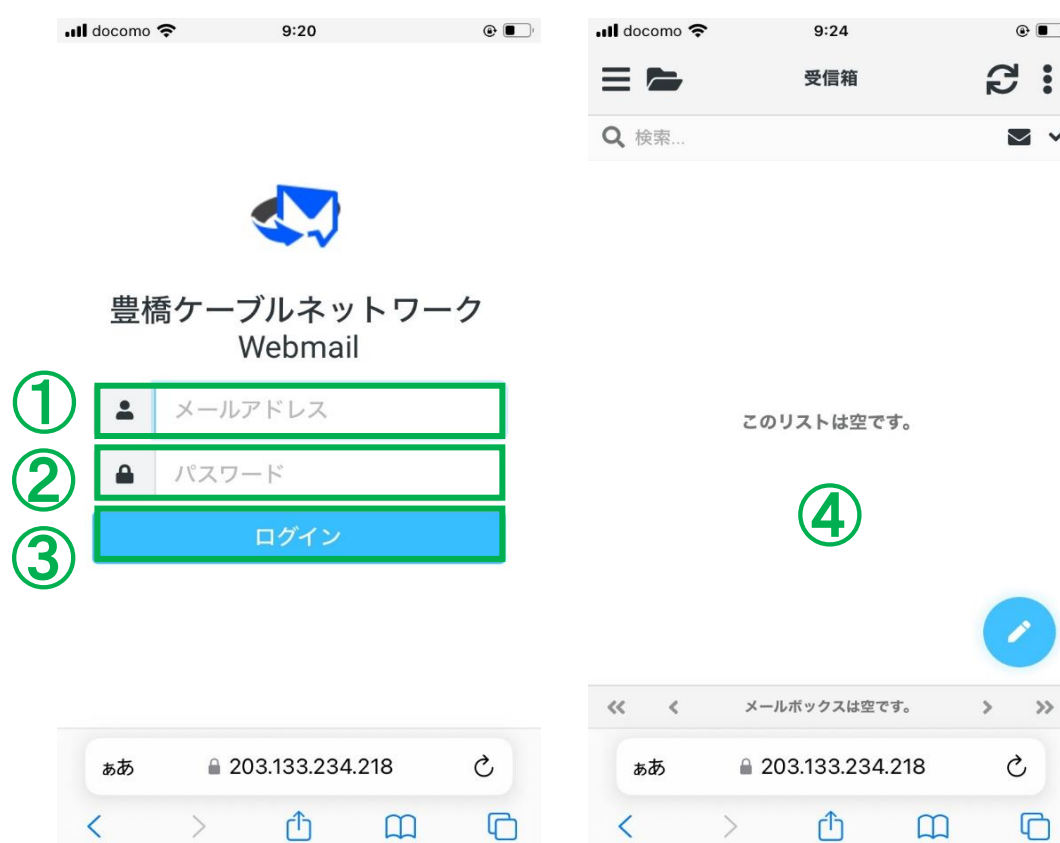
11.スマートフォンでの操作(ログイン手順)

①メールアドレスを入力します。

②パスワードを入力します。

③「ログイン」をクリックします。

④問題なくログイン出来ることを確認します。



12.スマートフォンでの操作(メール送信手順)

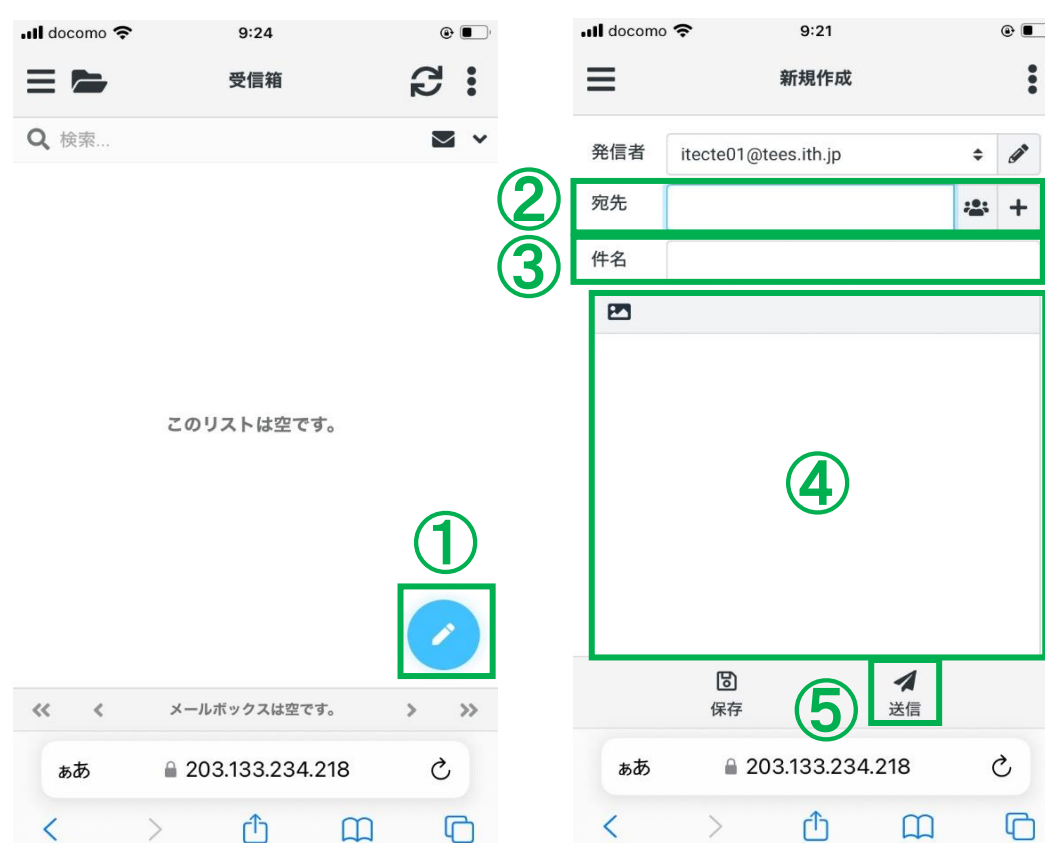
①「鉛筆マーク」をクリックします。

②「宛先」を入力します。

③「件名」を入力します。

④本文を入力します。

⑤「送信」をクリックすると送信されます。



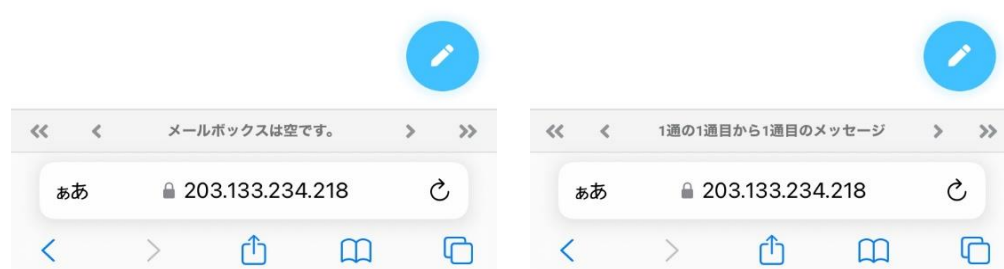
13.スマートフォンでの操作(メール受信手順)

①「再読み込み」をクリックします。

②新着通知数が表示されます。
新着メールの確認が可能です。



このリストは空です。



14.スマートフォンでの操作(ログアウト手順)

①左上のメニューを選択します。

②ログアウトを選択します。

③問題なくログアウトできたことを確認します。

