

CYBERCAP Web Mail の操作方法をご説明いたします。

- ログインするには？2
- メールを送信するには？2
 - ①[新規] E-mailを作成
 - ②[添付] ファイルを添付
- 設定変更するときは？2-4
 - ①[フルネーム]
 - ②[返信先]
 - ③[転送先]
 - ④[パスワードの変更]
 - ⑤[送信]
 - ⑥[転送]
 - ⑦[返信]
 - ⑧[削除オプション]
 - ⑨[自動応答]
 - ⑩[有効]
 - ⑪応答後のメール転送先
 - ⑫[署名]
 - ⑬[外出中メッセージ]
- メールの容量チェック方法5
 - キャパシティカラーの見分け方
 - フォルダ内のスペースの確認方法

CYBERCAP Web Mailの操作方法

CYBERCAP Web Mail の操作方法をご説明いたします。

ログインするには？

ご契約中のアドレスのドメインより

CYBERCAPのお客様: <http://mail.cybercap.com>

Ginga.netのお客様: <http://mail.ginga.net>

のリンクを開きます。

右図のようなログイン画面が開きます。(図1)

- ① ユーザ名: (お客様のE-mailアドレス@以前)
- ② パスワード: (任意のE-mail用パスワード)
- ③ 言語: (プルダウンメニューで選択してください) を選択し
- ④ ログインボタンをクリックします。

⑤ WebMailの画面が開きます。(図2)

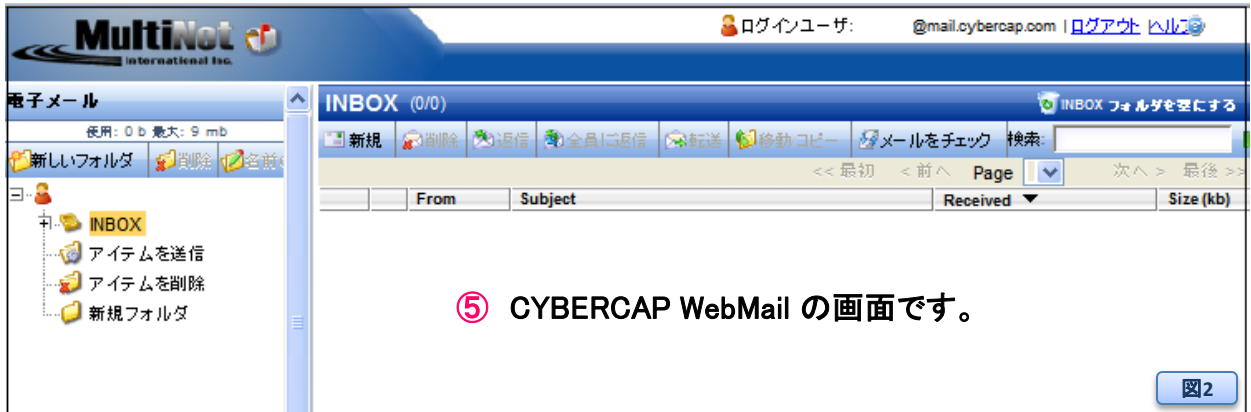


図1

INBOX: 受信したメールが確認できます。

アイテムを送信: 送信したメールが確認できます。

アイテムを削除: 削除したメールがこちらに移動します。



⑤ CYBERCAP WebMail の画面です。

図2

メールを送信するには？

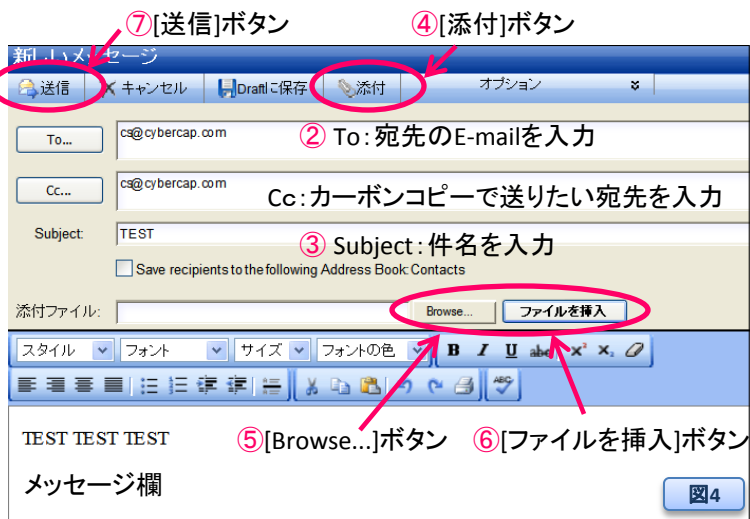
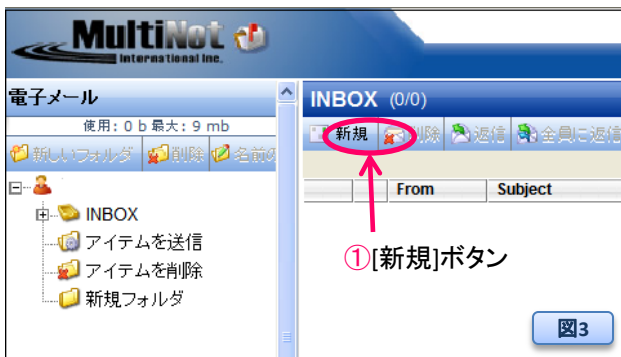
[新規]: E-mailを作成する場合は、

- ① [新規]ボタンをクリックし、
- ② To: 宛先のE-mailを入力してください。Cc: カーボンコピーで送りたい宛先を入力してください。
- ③ Subject: 件名を入力してください。メッセージ欄で本文を作成します。(図3)

[添付]: ファイルを添付する場合は、

- ④ [添付]ボタンをクリックし、添付したいファイルを選択後、
 - ⑤ [Browse...]ボタンを使用して選択後、
 - ⑥ [ファイルを挿入]ボタンをクリックしてください。
- メッセージ欄の上に、添付されたファイルが表示され、添付完了です。(図4)

[送信]: メッセージを入力し終わったら、⑦ [送信]ボタンをクリックしてE-mailを送信します。



ご注意点:

添付ファイルが大きい場合、添付作業に時間がかかり、添付が表示されるまで時間がかかりますのでご注意ください。添付サイズは基本的に10MBまでとなっておりますので、添付サイズが大きすぎてしまいますと、エラーとなる場合がございます。添付ファイルは圧縮や分割する等して、出来るだけ小さくすることをお勧めします。

設定変更するときは？

[ユーザオプション全般]:

画面左端の、[設定]タブより、さまざまな設定を変更することができます。内容を変更された場合は、必ず[保存]をクリックしてください。

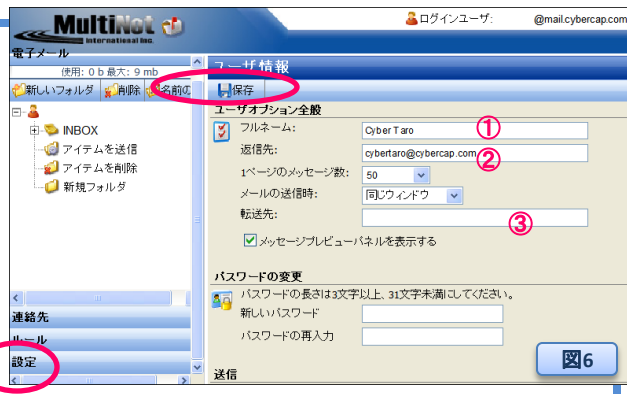
①[フルネーム]: 表示名の確認・変更

②[返信先]: 送信先の相手が返信をする際のメールの返信先

③[転送先]: すべてのE-mailを自動的に転送する設定

*転送設定後は、転送先にのみメールが配信されますので、このメールボックスにはメールは入りません。

*電子メールを他のメールボックスに転送し、コピーをオリジナルのメールボックスに保存する場合は、転送先アドレスの先頭に“, ”(ピリオド、カンマ)をスペースなしで追加することにより設定可能です。
例:“,email@address.com“

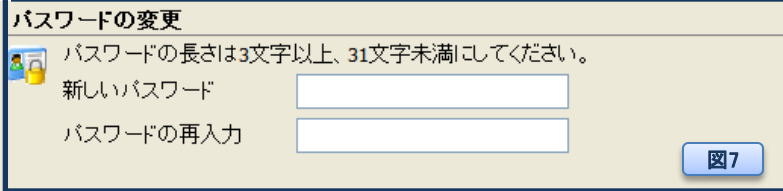


④[パスワードの変更]: 図7

認証パスワードの変更設定が可能です。
ただしここでパスワードを変更される
場合には、Outlook等のご使用中の
メーラーでのパスワード変更も必要になりますのでご注意ください。

※[新しいパスワード]を"password"や自分のユーザー名にはできません。

※パスワードで使用できる特殊文字は[! @ # \$ % ^ & * () _ + } { " : ' ? / > . < ; ,] となります。



⑤[送信]: 図8

エンコーディング:

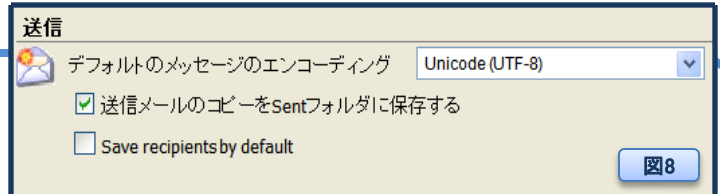
規定のメッセージエンコーディング設定の変更が可能

多言語メールの場合は[Unicode (UTF-8)],

英語で作成する場合は[英語 (US-ASCII)],

日本語の場合は[日本語 (ISO-2022-JP)]を選択

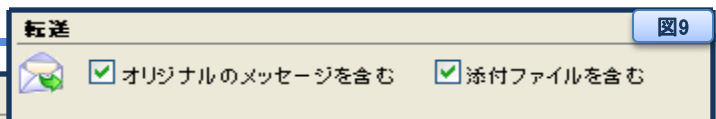
Save recipients by default: 送信した相手のアドレスを自動保存する機能



⑥[転送]: 図9

オリジナルのメッセージを含む: 転送の際に元のメッセージも転送する

添付ファイルを含む: 転送の際に添付ファイルも転送する



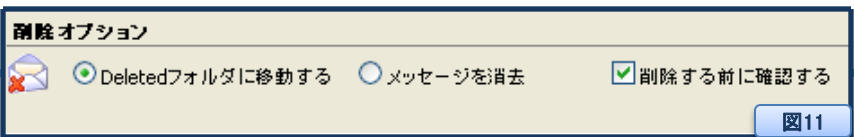
返信

オリジナルのメッセージを含む

図10

⑦[返信]:

オリジナルのメッセージを含む: 転送の際に元のメッセージも返信する



⑧[削除オプション]:

Deletedフォルダに移動する: 削除されたメールは、削除フォルダへ移動

メッセージを消去: 削除されたメールは削除フォルダには残らず、完全に削除

⑨[自動応答]: 図12

ここでは、メッセージを受信するたびに、準備されたメッセージを、送信者に返信するためのツールです。メッセージが送信者へ、メール受信と同時に、自動配信されます。

⑩[有効]

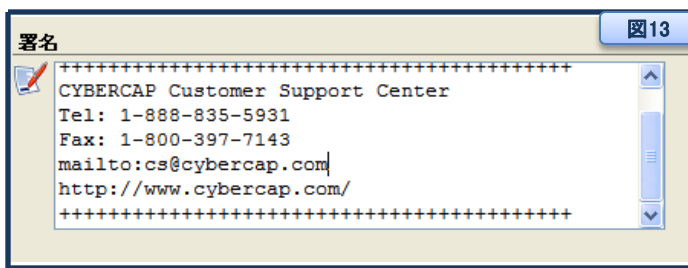
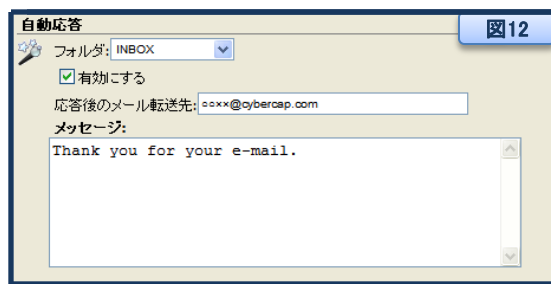
チェックボックスをオンにすると、[メッセージ]ボックスにテキストを入力できます。

この機能は、全てのメール送信者に対して自動的に返信されるので、送信者に対してメールの受信を確認した事を伝えたい時に便利な機能です。

⑪応答後のメール転送先: 図12

すべてのE-mailを自動的に転送する場合の設定です。転送設定後は、転送先にのみメールが配信されますので、WebMailメールのINBOXにはメールは入りません。

電子メールを他のメールボックスに転送し、コピーをオリジナルのメールボックスに保存しておきたい場合は、アドレスの先頭に" ,"(ピリオド、カンマ)をスペースなしで追加します。
例: ",email@address.com"



⑫[署名]: 図13

ここでは、すべてのメッセージの最後に追加される署名を作成できます。

テキストボックスに目的のテキストを入力します。署名を追加しない場合は、空白のままにします。

例えば、会社名、名前、電話番号、アドレスの情報を入力をしたり、

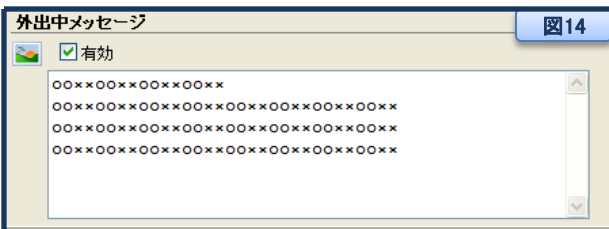
“新しいWebサイトにどうぞお越してください”などの情報を入力することも可能です。

⑬[外出中メッセージ]: 図14

ここでは長期休みを取られる際や外出される際の自動返信メッセージ設定できます。

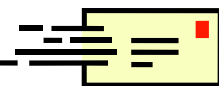
[有効]チェックボックスをオンにすると、[メッセージ]ボックスにテキストを入力できます。

外出中メッセージは、メールを送信してきた人の電子メールアドレスに1回のみ送信されます。



～自動応答と外出中メッセージの違い～

[自動応答]では受け取ったメール全てに返信されますが、外出中メッセージは、同じアドレスに2回以上送信されるのを防ぐため、外出中メッセージが送信された人の電子メールアドレスは記憶されます。



メールの容量チェック方法

最近…
メールが届かないなあ。



メールの送受信ができなくなったり、送信者から、メールがお届けできなかったという旨の連絡を受けた場合は、Web Mailからメールボックスサイズを確認してください。

下の図1のように、メールボックスの容量がいっぱいになっていると、新しいメールの受信が出来ません。そのため、メールボックス内の不要なデータを削除する必要があります。サイズは下記の色で判断が可能です。



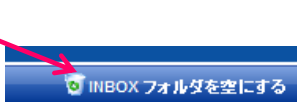
キャパシティカラー: **赤** 最大容量使用中

キャパシティカラー: **緑** スペースが十分にある状態

キャパシティカラー: **白** 何も入っていない状態



①「INBOX」と「アイテムを送信」フォルダより不要なメールを削除します。



②「削除」: 選択したメール「アイテムを削除」フォルダへ移動

③「フォルダを空にする」: INBOX or 送信済みすべてのメールを「アイテムを削除」フォルダへ移動



④「アイテムを削除」フォルダを開きます。

「アイテムを削除フォルダを空にする」をクリックし、
「アイテムを削除」フォルダ内のメールをすべて消去します。

ご注意:

④の作業を行わない限り、フォルダ内のスペースが減りません。必ず「アイテムを削除」フォルダ内のメールを消去後、キャパシティバーをチェックいただき、残りの容量を確認してください。