

Aitai net ドメインサービス

Web メール手順書

目次

1. WEB メールへのログイン	3
2. メール送信手順.....	4
3. メール受信手順	6
4. アドレス帳の操作手順.....	7
5. フォルダーの操作手順.....	18
6. メール発信者登録、署名登録手順.....	21
7. 基本的な設定.....	23
8. 参考情報.....	30
9. スマートフォンでのログイン	33

1. WEB メールへのログイン

概要

ユーザアカウントでのログイン手順を記載します。

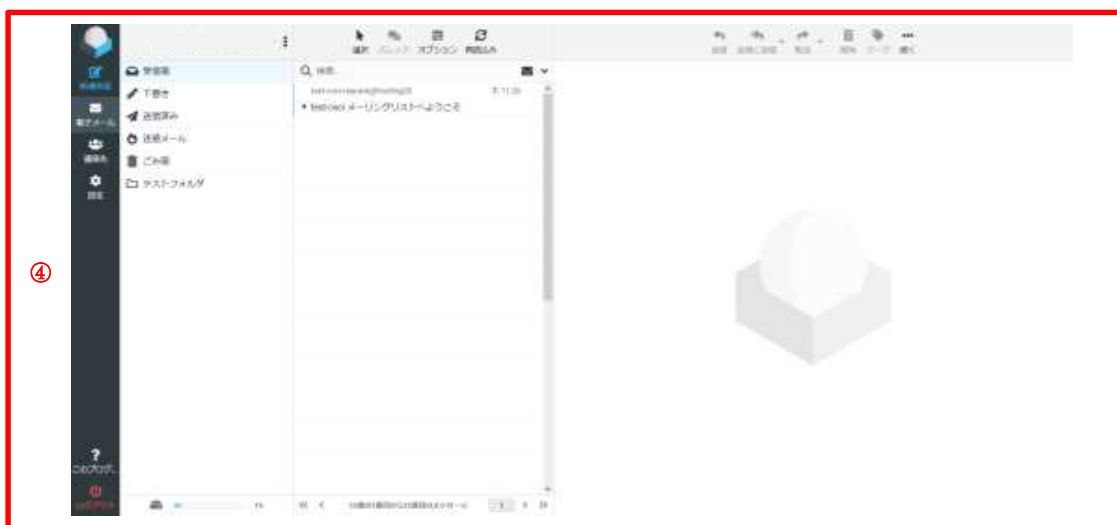
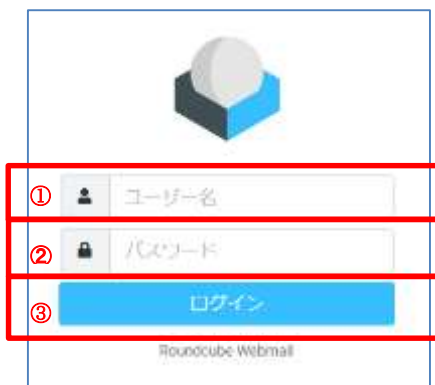
※ 画面はPCの解像度により若干異なります。

本手順書は最大サイズにした状態での画面レイアウトにて記載します。

1-1. ログイン方法を記載します

URL : <https://hosting.cnci.jp/wm/>

- 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事を確認します。



2. メール送信手順

概要

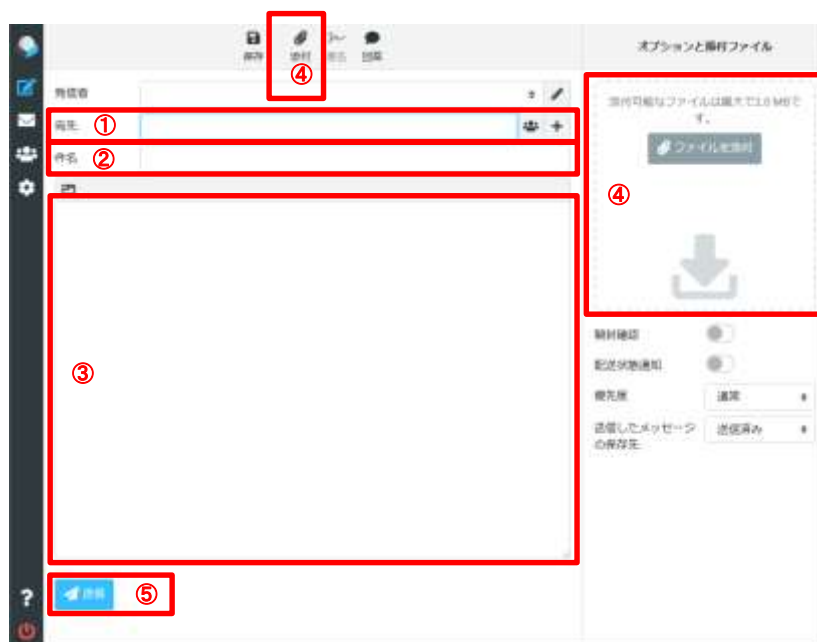
メッセージの送信手順を記載します。

2-1. 新しいメッセージの作成をクリックします。



2-2. 宛先、件名、本文を入力し、「メッセージを送信」をクリックします。

添付ファイルがある場合は「添付」をクリックし、添付ファイルを選択し「アップロード」をクリックします。



- ① 宛先メールアドレスを入力します。
- ② 送信メールの件名を入力します。
- ③ 送信メールの本文内容を入力します。

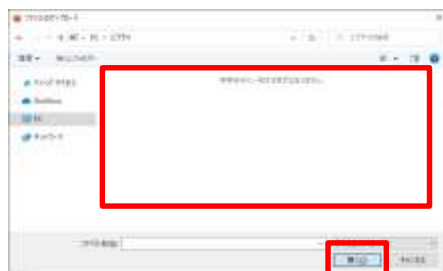
④ 作成したメールにファイルを添付する場合にクリックします。

※上画像上部の「クリップマーク」ボタンと、画像右側の「ファイルを添付」ボタンのどちらでも添付可能です。

また、画像右側の領域へドラッグ&ドロップにて添付する事も可能です。

上記のボタンをクリックすると、下図のポップアップが表示されます。

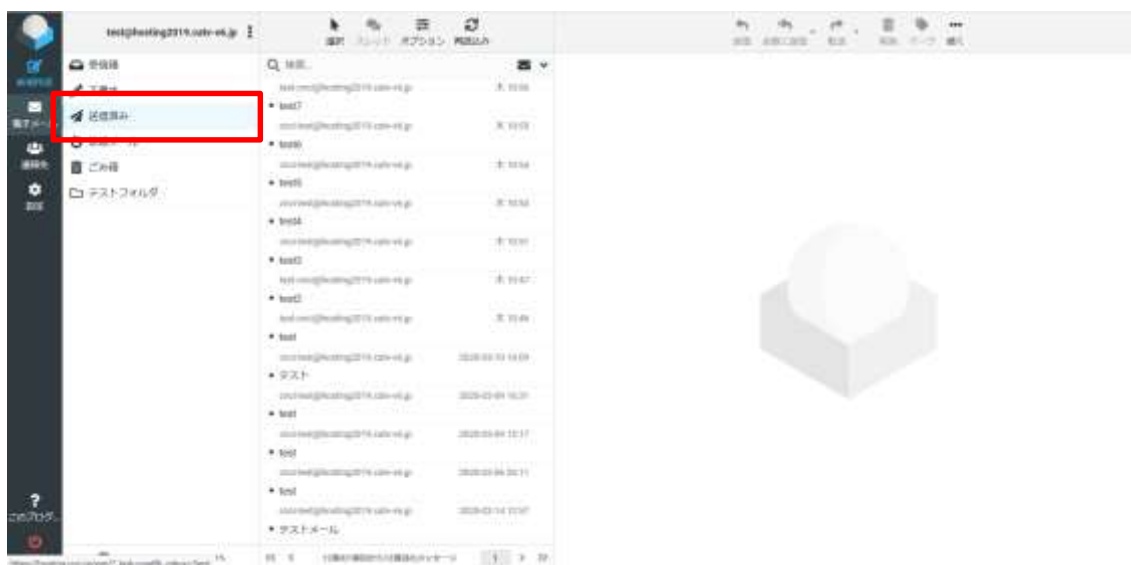
添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



※添付可能なファイルは最大で 2.0MB です。

⑤ 「メッセージを送信」をクリックすると作成したメールが送信されます。

「送信済み」をクリックすると、送信されたメッセージが表示されます。

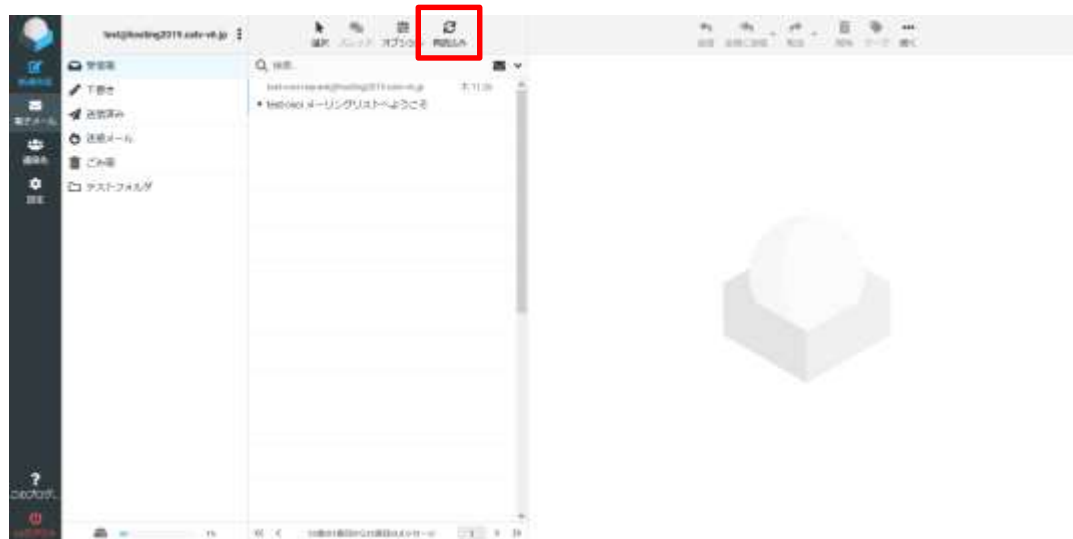


3. メール受信手順

概要

メッセージの受信方法を記載します。

3-1. 「再読み込み」ボタンをクリックします。

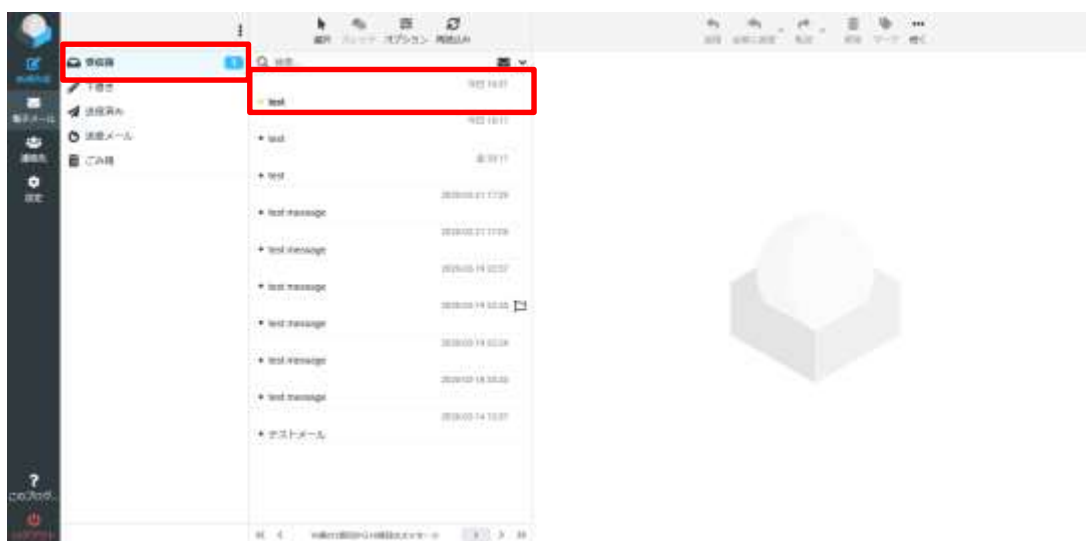


3-2. 新着メールを受信すると、「受信箱」に受信通数が表示されます。

受信箱に表示された新着メールをダブルクリックします。

3-3. 受信したメールの内容が確認できます。

新着メールを開くと「受信箱」の新着メール受信通数は消えます。

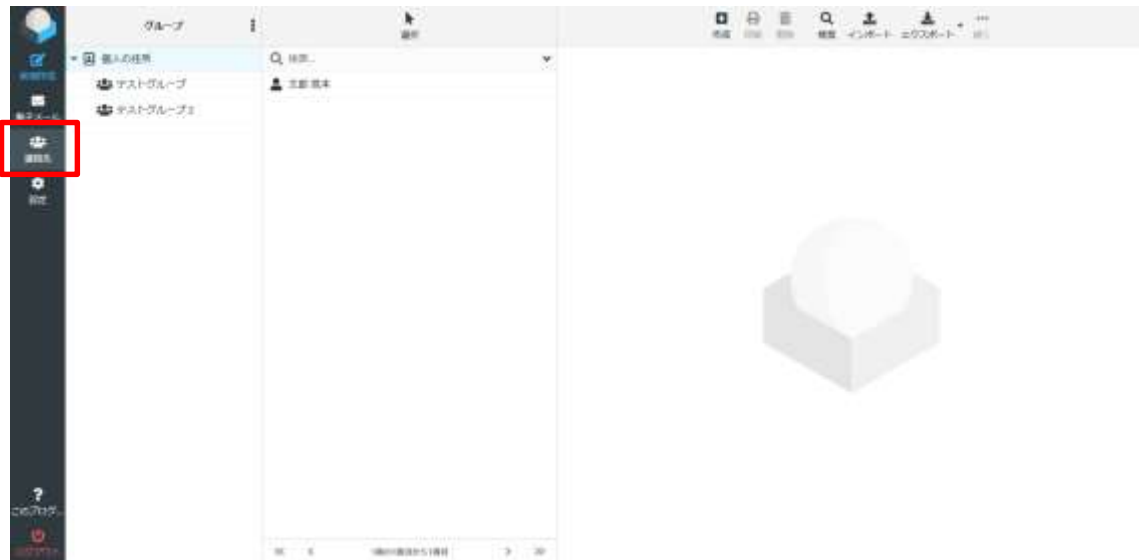


4. アドレス帳の操作手順

概要

アドレス帳の使い方を記載します。

4-1. 画面左の「連絡先」をクリックします。



4-2. グループの作成を行います。

グループ横のメニューを開き「+グループを追加」ボタンをクリックします。



作成するグループ名を入力します。



グループ名を入力を行うと、入力した名前のグループが作成されます。

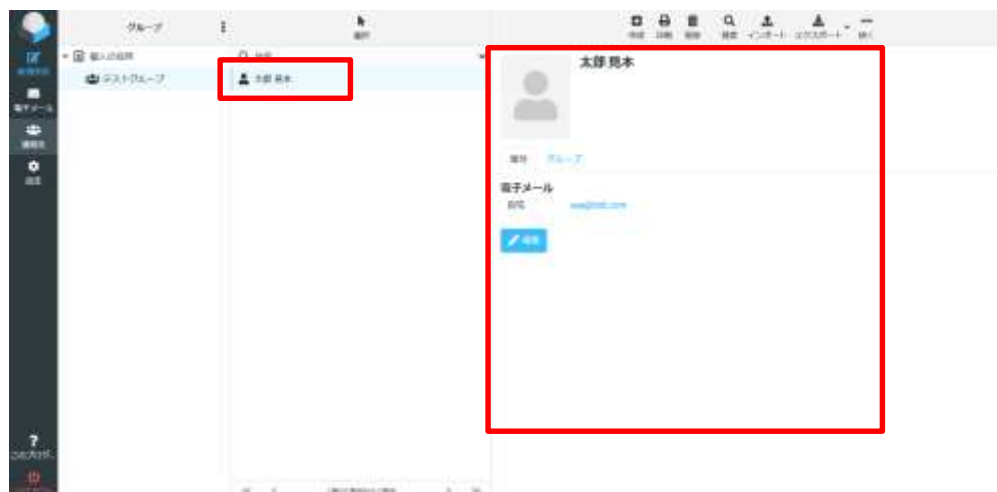


4-3. 連絡先の作成を行います。

- ① 「+」 ボタンをクリックします。
- ② 連絡先の氏名を入力します。 ※任意入力
- ③ 連絡先の電子メールアドレスを入力します。 ※必須入力
- ④ 連絡先の電話番号を入力します。 ※任意入力
- ⑤ 「保存」をクリックします。

A screenshot of a web application interface for creating a new contact. The interface is in Japanese. On the right side, there is a form with several input fields. Red boxes and numbers 1 through 5 are overlaid on the form to indicate the steps for creating a contact: 1 points to a '+' button in the top right; 2 points to the '氏名' (Name) input field; 3 points to the '電子メール' (Email) input field; 4 points to the '電話番号' (Phone Number) input field; and 5 points to a blue '保存' (Save) button at the bottom right of the form. The left side of the screen shows a sidebar with navigation icons and a main area with a message about logging in.

新規作成した連絡先が登録されます。



・グループへの紐づけ

- ① 紐づけしたいメンバーを選択します。
（「個人の住所」グループを選択すると全員表示されます）
- ② 「グループ」タブを選択後、紐づけしたいグループのスイッチを ON にします。



4-4. 連絡先の編集を行います。

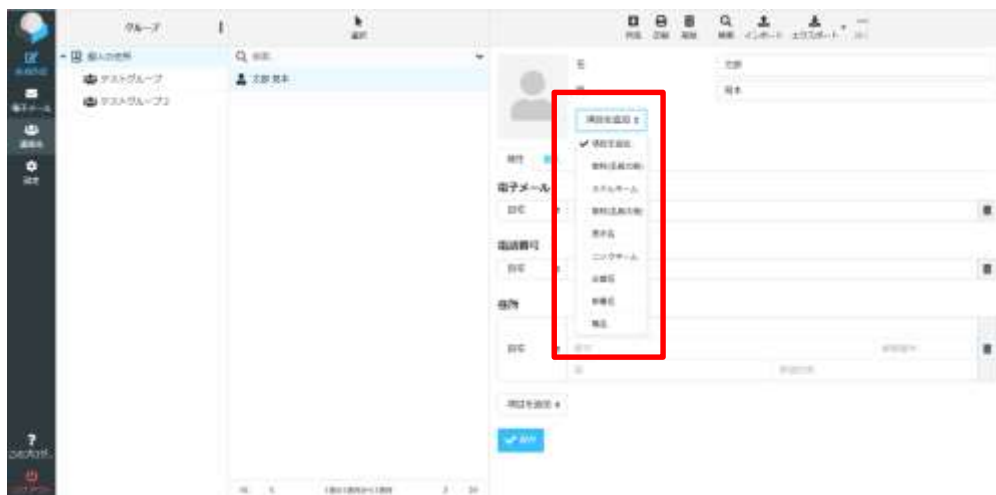
※「編集」をクリックします。



・「属性」の詳細情報の入力方法

※「項目を追加」のドロップリストより追加したい情報を選択します。

例として「部署名」の入力を行います。



表示された空欄に該当の「部署名」を入力し、「保存」をクリックします。

The screenshot shows a user profile page. On the right side, there is a form with several fields. The 'Department' field (部署名) is highlighted with a red box. Below the form, there is a blue button labeled '保存' (Save), which is also highlighted with a red box. The left sidebar contains navigation links for 'グループ' (Groups), 'タスクグループ' (Task Groups), and 'タスクグループ2' (Task Group 2).

・個人情報の入力

- ① 「個人」タブをクリックします。
- ② 性別を選択します。
- ③ 誕生日を入力します。
- ④ 「旧姓」「記念日」「管理者」「アシスタント」「配偶者」の項目が追加できます。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

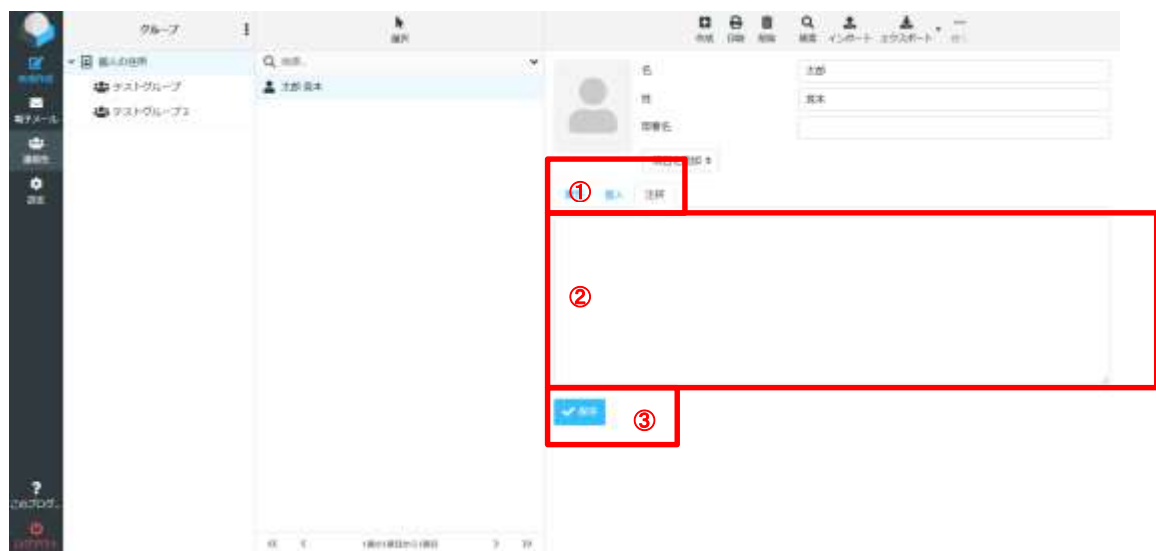
The screenshot shows the same user profile page, but with additional steps highlighted. A red box labeled ① points to the '個人' (Personal) tab. A red box labeled ② points to the '性別' (Gender) dropdown menu. A red box labeled ③ points to the '誕生日' (Birthday) input field. A red box labeled ④ points to the '旧姓' (Former Surname) input field. A red box labeled ⑤ points to the '保存' (Save) button. The left sidebar is the same as in the previous screenshot.

※誕生日の入力は、入力欄をクリックすると、以下のようなカレンダーが表示されますので、該当の年月日を選択して下さい。



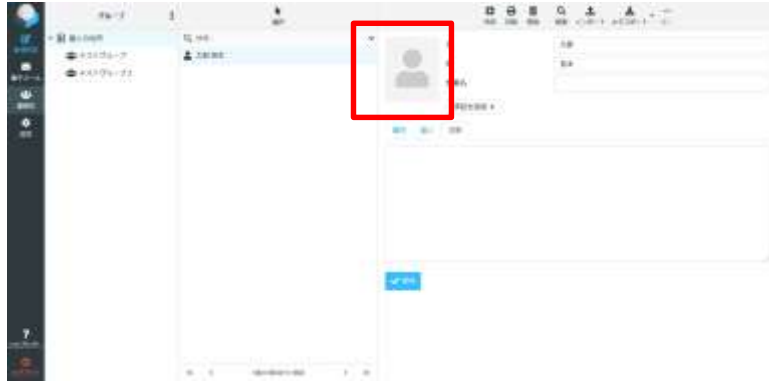
・注釈の入力方法

- ① 「注釈」タブをクリックします。
- ② 入力欄に入力したい注釈内容を記載します。
- ③ 「保存」をクリックします。



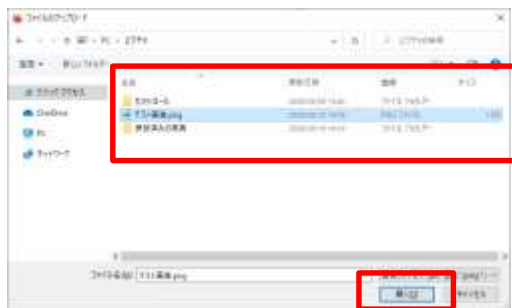
・写真の登録方法

① 「人物像」をクリックします。

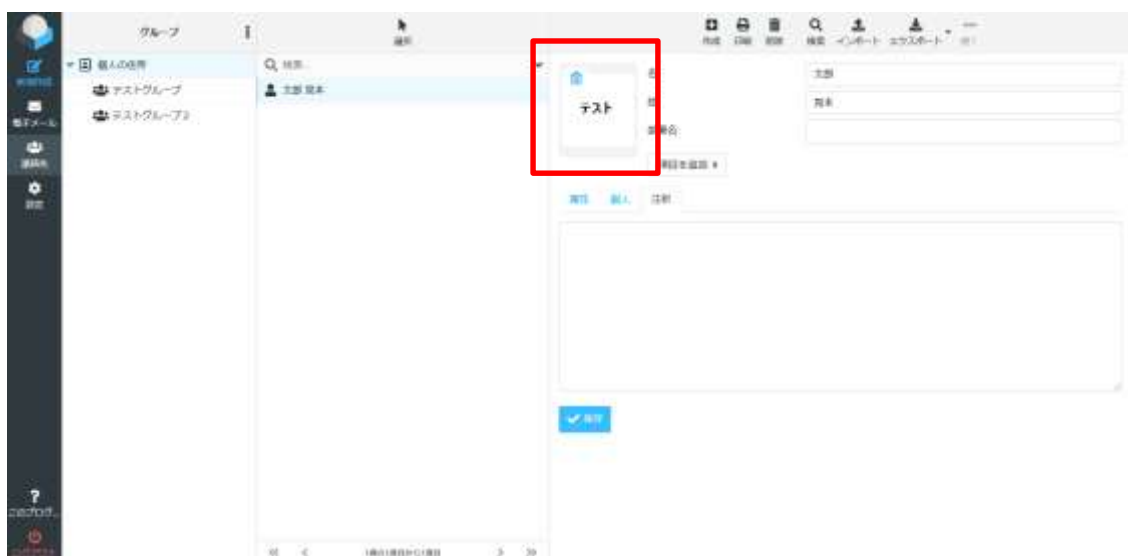


② 以下のポップアップが表示されるので画像を選択し「開く」をクリックします。

※選択可能な画像は 2.0MB までです。

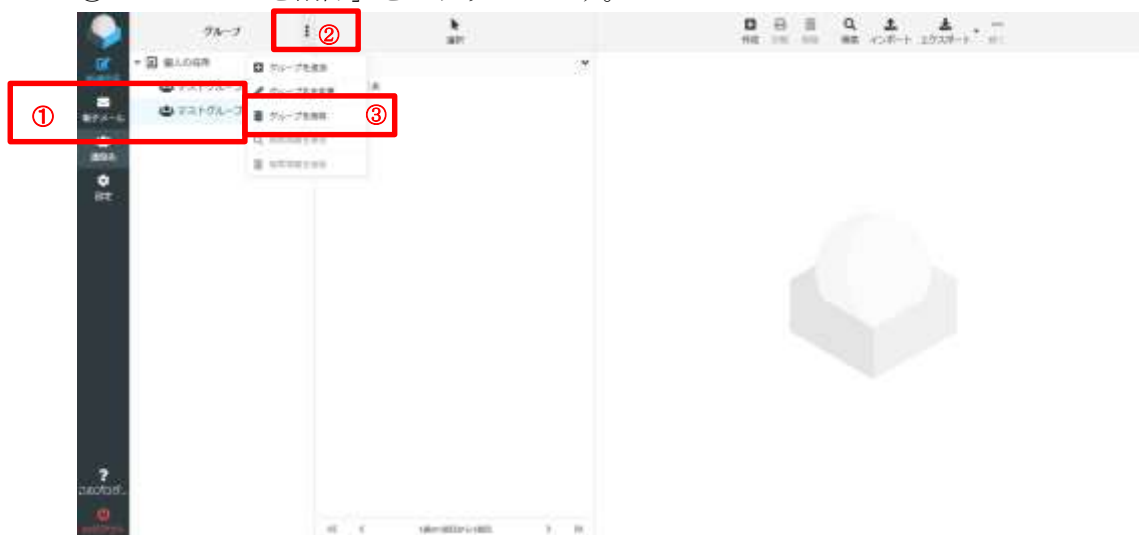


③ 選択した写真に変更されます。



4-5. グループの削除を行います。

- ① 削除対象のグループを選択します。
- ② グループメニューを展開します。
- ③ 「グループを削除」をクリックします。



- ④ 以下のポップアップが表示されるので「削除」をクリックします。



- ⑤ 「グループを削除しました。」と表示されます。



4-6. 連絡先の削除を行います。

- ① 削除対象の連絡先を表示させます。
- ② 「削除」をクリックします。



- ③ 以下のポップアップが表示されるので「削除」をクリックします。

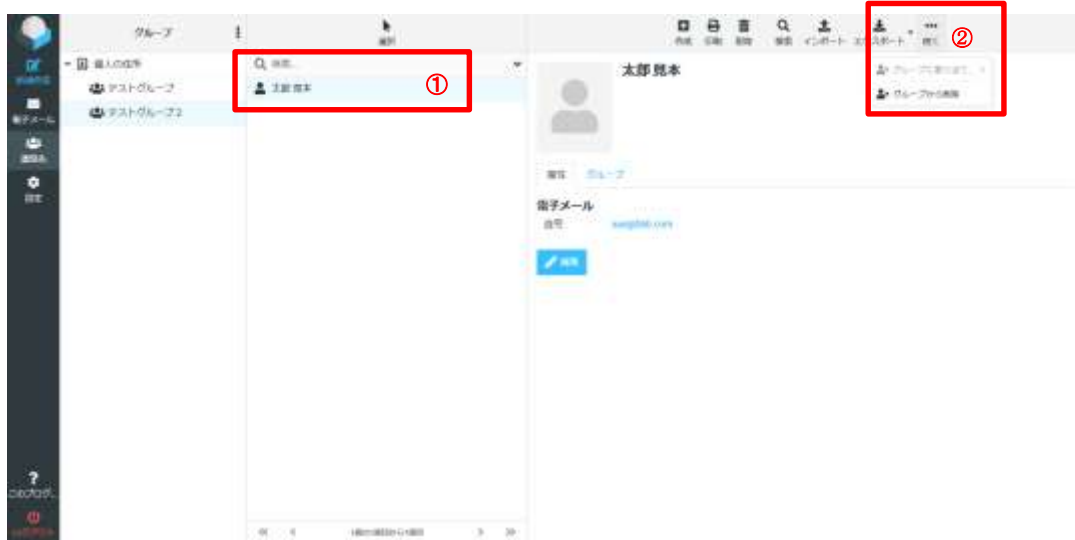


- ④ 「連絡先を削除しました。」と表示されます。



4-7. 連絡先のグループ解除を行います。

- ① 解除対象の連絡先を表示します。
- ② 「続く」を展開し、「グループから削除」をクリックします。



- ③ 「このグループから連絡先を削除しました。」と表示されます。



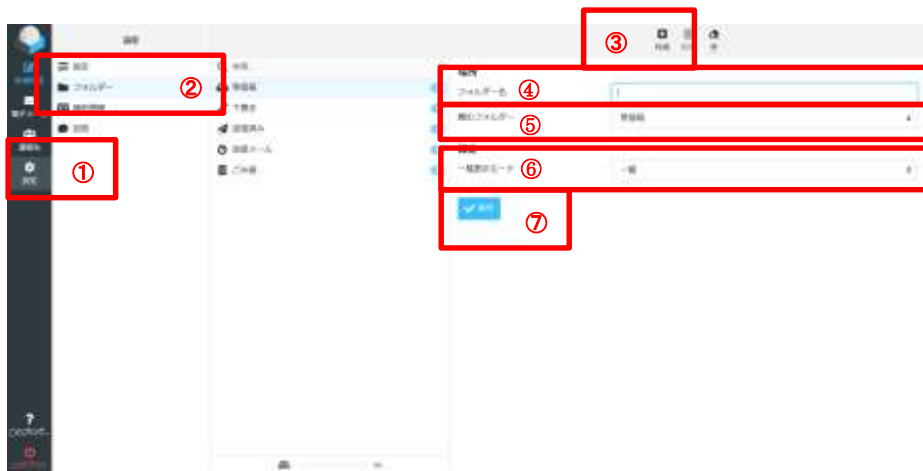
5. フォルダの操作手順

概要

フォルダの操作手順を記載します。

5-1. フォルダ作成手順

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「フォルダ」 をクリックします。
- ③ 「作成」 をクリックします。
- ④ 「フォルダ名」 を入力します。



- ⑤ 「親のフォルダ」 を選択します。
選択しないと「受信箱」「下書き」と同じ階層に作成します。



- ⑥ 「一覧表示モード」 を選択します。

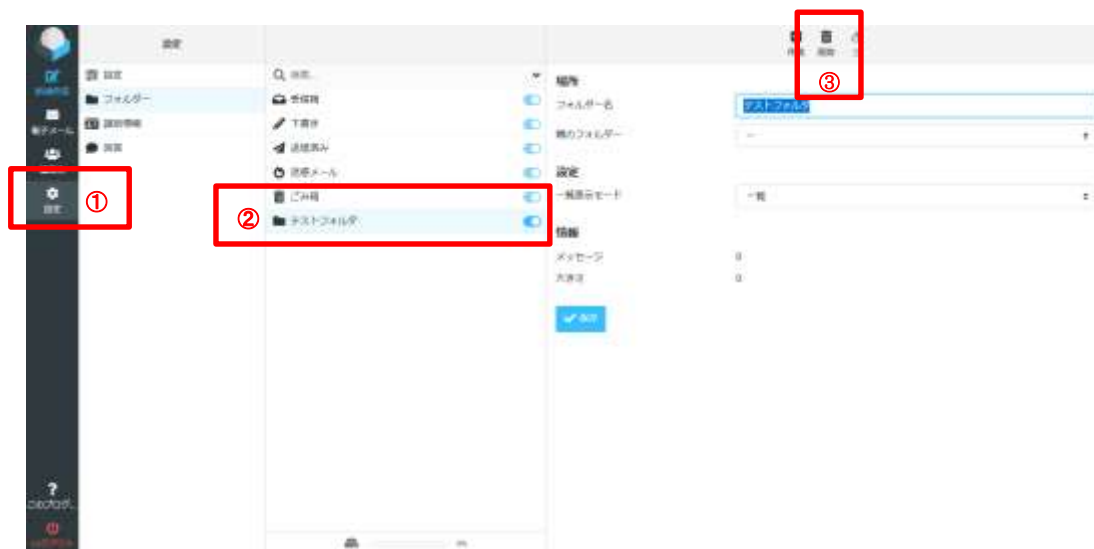


- ⑦ 「保存」 をクリックします。
- ⑧ 「フォルダを作成しました。」 と表示されます。



5-2. フォルダ削除手順

- ① 「設定」ボタンをクリックします。
- ② 削除対象のフォルダをクリックします。
- ③ 「削除」をクリックします。 ※標準で作成されているフォルダは削除できません。



- ④ 以下のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

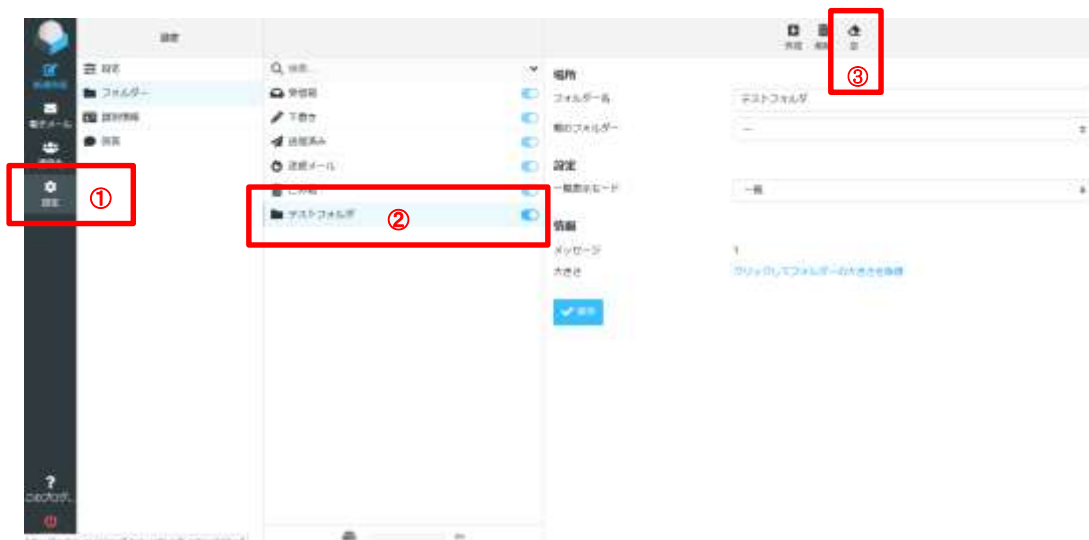


- ⑤ 「フォルダを削除しました。」と表示されます。



5-3. フォルダーを空にする手順

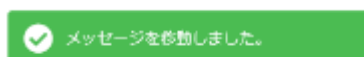
- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 空にする対象のフォルダーをクリックします。
- ③ 「空」 をクリックします。



- ④ 以下のポップアップが表示されるので「削除」をクリックします。



- ⑤ 「メッセージを移動しました。」と表示されます。(ごみ箱へ移動されます)



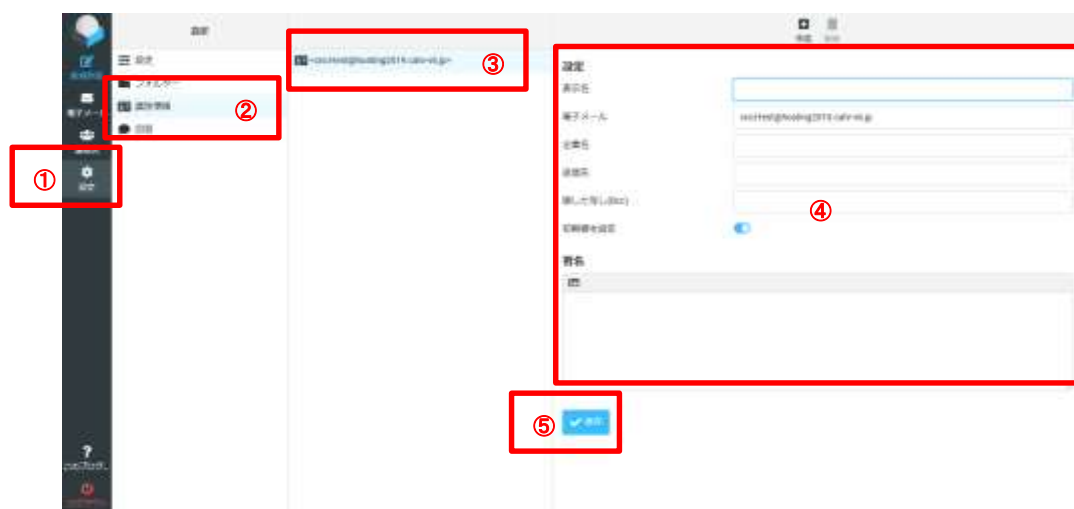
6. メール発信者登録、署名登録手順

概要

メール発信者の情報の登録方法を記載します。

・識別情報（メール発信者や署名）の登録手順を記載します。

- 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 署名を設定するメールアドレスを選択します。



- ④ 設定項目を入力します。
 - 表示名 … メールアドレスに紐づく個人名を入力します。※必須入力
 - 電子メール… 設定対象のメールアドレスになります。※自動入力
 - 企業名 … 該当の連絡先の方の企業名を入力します。※任意入力
 - 返信先 … 送信したメールが返信された際のメールアドレスを指定します。※任意入力
 - 隠した写し(Bcc) … 受信者側で表示されない送付先を指定します。※任意入力
 - 初期値を設定 … 識別情報を複数設定した際に初期値として使用する
識別情報にチェックを入れます。※任意入力
 - 署名 … 設定したい署名内容を入力します。※任意入力
 - HTML の署名 … HTML 形式で署名を設定する場合、クリックします。※任意選択
- ⑤ 「保存」をクリックします。

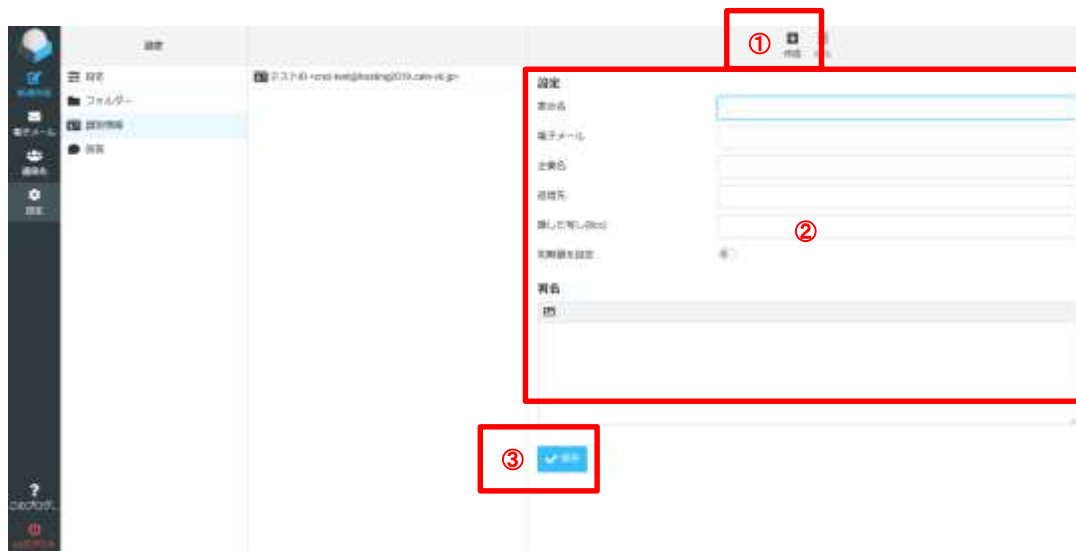
・識別情報（メール発信者や署名）の追加登録手順を記載します。

① 「作成」をクリックします。

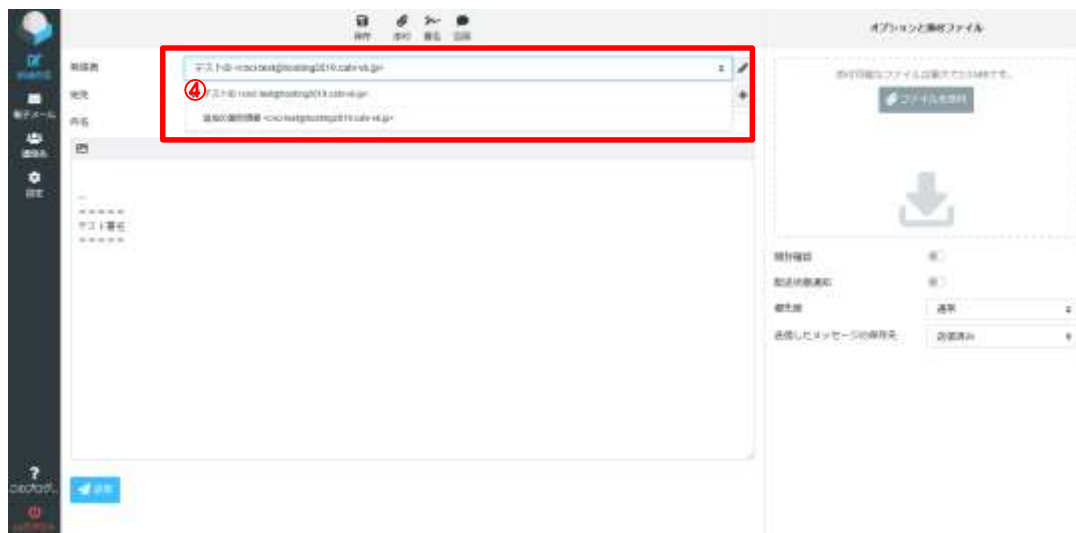
② 設定項目を入力します。

※ 先に自動入力された箇所は、手動入力になります。

③ 「保存」をクリックします。



④ メール作成時に「発信者」のドロップリストより、選択する事が出来ます。



7. 基本的な設定

概要

基本的な設定手順を記載します。

7-1. ユーザインターフェイス

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「ユーザインターフェイス」 をクリックします。



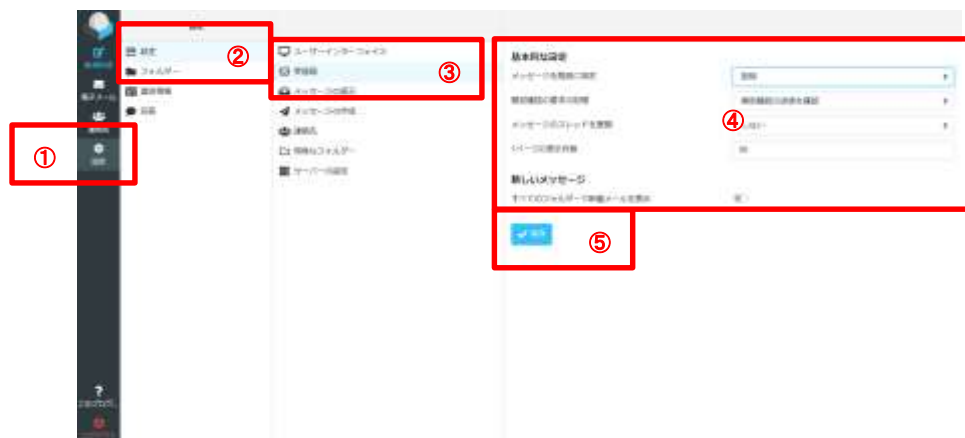
- ④ 設定項目を選択します。

- 言語 … WEB メール画面表示の言語を選択します。
- タイムゾーン … WEB メール上で設定される時刻のタイムゾーンを選択します。
※自動識別を選択するとご利用されている PC の時刻設定が自動設定されます。
- 時刻の書式 … WEB メール画面上の時刻書式を選択します。
- 日付の書式 … WEB メール画面上の日付書式を選択します。
- 短い日付で表示 … 短い日付で表示する場合チェックを入れます。
- インターフェイスのスキン … WEB メール画面表示の構成を選択します。
※本手順は、スキンを「Elastic」に指定した場合の画面表示となります。
- ポップアップを通常のウィンドウとして処理 … チェックを入れると、ポップアップウィンドウで表示される画面が、ブラウザのウィンドウにて開くようになります。
- mailto: のリンクを扱うプロトコル処理の登録 … このリンクをクリックすると、mailto:リンクをクリックしたときのブラウザの挙動を設定することができます。
(「メール」リンクの許可を求めるポップアップが表示されます。設定済みの場合、グレー表示となりリンクがクリックできなくなる場合があります。)

- ⑤ 「保存」 をクリックします。

7-2. 受信箱

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「受信箱」 をクリックします。



- ④ 設定項目を選択します。
 - メッセージを既読に設定 … メッセージを既読にするタイミングを選択します。
 - 開封確認の要求の処理 … 開封確認メールの要求処理を選択します。
 - メッセージのスレッドを展開 … スレッド表示について選択します。
 - 1 ページの表示件数 … 1 ページの表示件数を入力します。(デフォルト 50)
- ⑤ 「保存」 をクリックします。

7-3. メッセージの作成

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「メッセージの作成」 をクリックします。



- ④ 設定項目を選択します。

- 新しいウィンドウでメッセージを作成 … メッセージ作成時に新しいウィンドウを開きます。
- 作成時に HTML メッセージを使用 … HTML 形式メールの使用について選択します。
- 自動的に下書きを保存 … 作成中メールの下書き保存について選択します。
- 常に開封確認通知を要求 … 常に開封状態通知を要求する場合はチェックを入れます。
- 常に配送状態通知を要求 … 常に配送状態通知を要求する場合はチェックを入れます。
- 返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存 … 返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存する場合はチェックを入れます。
- 返信時の本文 … 返信時の本文の挿入先を選択します。
- メッセージの転送形式 … インラインか添付ファイルかを選択します。
- HTML メッセージの初期フォント … HTML メッセージの初期フォントを選択します。
- 「全員に返信」ボタンの既定の動作 … 全員に返信するかメーリングリストへ返信するかを選択します。
- 自動的に署名を付加 … 署名を付加するタイミングを選択します。
- 引用したメッセージの後に署名を置く … 署名を置く場所を選択します。
- 返信時に元の署名をメッセージから削除 … 返信時の署名を削除するかどうかを選択します。
- 強制的に署名に標準の分離記号を使用 … 署名の分離記号を使用するかどうかを選択します。

- ⑤ 「保存」 をクリックします。

7-4. メッセージの表示

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「メッセージの表示」 をクリックします。



- ④ 設定項目を選択します。
 - 新しいウィンドウでメッセージを表示 … 新規ウィンドウでメッセージを表示します。
 - 電子メールアドレスを表示名と共に表示 … 電子メールアドレスを表示するかどうかを選択します。
 - HTML を表示 … メール表示を HTML 形式にする場合はチェックを入れます。
 - リモートのリソース(画像、スタイル)を許可 … 外部のインライン画像の表示について選択します。
 - メッセージに添付された画像を下に表示 … 添付画像を下に表示する場合はチェックを入れます。
- ⑤ 「保存」 をクリックします。

7-5. 連絡先

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「連絡先」 をクリックします。



- ④ 設定項目を選択します。
 - 初期状態で使用するアドレス帳 … グループ「個人の住所」のみ選択可能となっております。
 - 連絡先の一覧表示 … 連絡先の一覧表示方法を選択します。
 - 並べ替える列 … 連絡先の一覧表示順を選択します。
 - 1 ページの表示件数 … 1 ページの表示件数を入力します。(デフォルト 50)
 - 自動補完で代替のメールアドレスを飛ばして進める …
選択した場合、アドレス帳に複数のメールアドレスが登録されている「連絡先」の場合、メインのメールアドレス以外を飛ばして進めます。
- ⑤ 「保存」 をクリックします。

7-6. 特殊なフォルダー

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「特殊なフォルダー」 をクリックします。



- ④ 設定項目を選択します。
 - 下書き … 下書きフォルダーにするフォルダーを選択します。
 - 送信済み … 送信済みフォルダーにするフォルダーを選択します。
 - 迷惑メール … 迷惑メールが保存されるフォルダーを選択します。
 - ごみ箱 … ごみ箱にするフォルダーを選択します。
 - アーカイブ … アーカイブにするフォルダーを選択します。
 - アーカイブを分割 … アーカイブフォルダーの挙動を選択します。
- ⑤ 「保存」 をクリックします。

7-7. サーバーの設定

- ① 「設定」 ボタンをクリックします。
- ② 「設定」 をクリックします。
- ③ 「サーバーの設定」 をクリックします。



- ④ 設定項目を選択します。
 - 削除したメッセージを既読に設定 … 削除したメッセージを既読に設定する場合はチェックを入れます。
 - 削除する代わりに削除済みフラグを設定 … 削除する代わりに削除済みフラグを設定する場合はチェックを入れます。
 - 削除済みのメッセージを表示しない … 削除済みのメッセージを表示しない場合はチェックを入れます。
 - 迷惑メールのメッセージを直接削除 … 迷惑メールのメッセージを直接削除する場合はチェックを入れます。
 - アーカイブでメッセージを既読に設定 … アーカイブする際にメッセージを既読にする場合はチェックを入れます。
 - ログアウト時にごみ箱の内容を消去 … ログアウト時にごみ箱の内容を消去する場合はチェックを入れます。
 - ログアウト時にフォルダーを整理 … ログアウト時にフォルダーを整理する場合はチェックを入れます。
- ⑤ 「保存」 をクリックします。

8. 参考情報

8-1. ドラッグアンドドロップによる操作

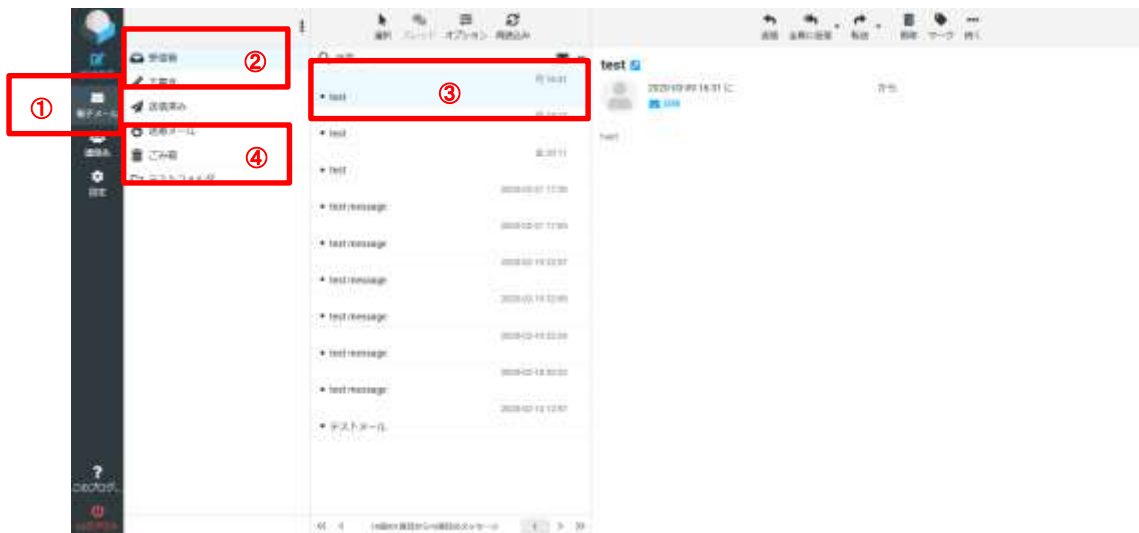
・メールフォルダ間の移動について

- ① 「電子メール」をクリックします。
- ② 移動元の保存先をクリックします。
- ③ 移動元のメールをドラックします。
- ④ 移動先の保存先へマウスカーソルを移動させ、ドロップします。

※ドラック中は対象メールの題名が表示されます。



移動先の保存先をクリックし、移動した事を確認します。



・連絡先情報のグループの移動について

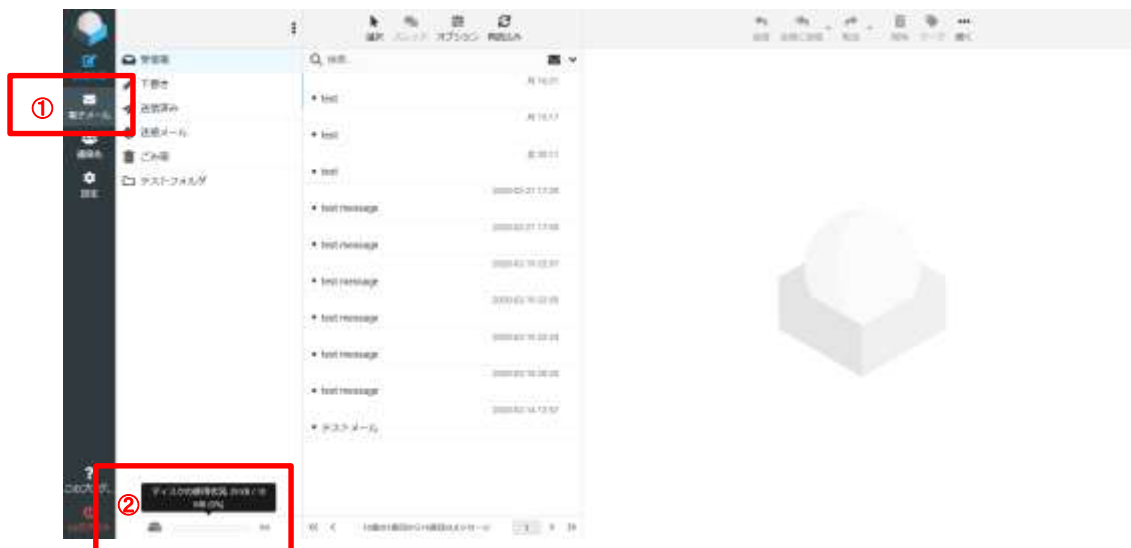
- ① 「連絡先」をクリックします。
- ② 移動元の連絡先が保存されているグループを選択します。
- ③ 移動元の連絡先をドラッグします。
- ④ 移動先へマウスカーソルを移動させ、ドロップします。

※ドラック中は対象連絡先が表示されます。



8-2. 現在のメールボックス使用状況確認

- ① 「電子メール」をクリックします。
- ② 下部に現在のメール使用量が、表示されます。
(マウスカーソルを充てると詳細が表示されます。)



9. スマートフォンでのログイン

概要

スマートフォンブラウザへのログイン手順を記載します。

9-1. WEB メールへのログイン

ブラウザにて以下の URL へアクセスします。

URL : <https://hosting.cnci.jp/wm/>

- 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事を確認します。

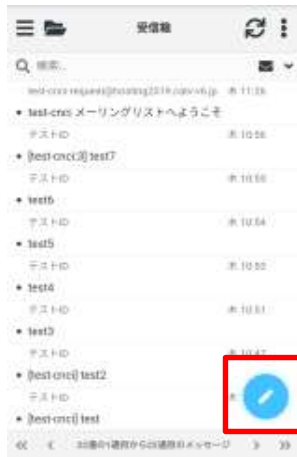


①	ユーザー名
②	パスワード
③	ログイン



9-2. スマホ版メール送信手順

9-2-1. 画面右下の鉛筆マークをクリックします。



9-2-2. 宛先、件名、本文を入力し、「メッセージを送信」をクリックします。

- ① 宛先メールアドレスを入力します。
- ② 送信メールの件名を入力します。
- ③ 送信メールの本文内容を入力します。
- ④ 「送信」をクリックすると作成したメールが送信されます。



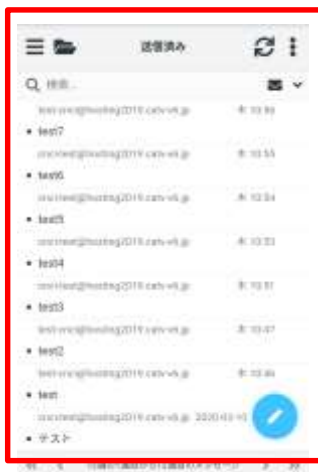
9-3. 送信済みメールの確認手順

9-3-1. フォルダマークをクリックします。



9-3-2. 各フォルダーが表示されます。

「送信済み」フォルダーを選択すると、送信済みメールが表示されます。



9-4. スマホ版メール受信手順

9-4-1. 「再読み込み」ボタンをクリックします。



9-4-2. 受信箱に表示されたメールリストをクリックすると、メールの内容が確認できます。

