



WitchyMail ユーザマニュアル
(Lite Access 版)

V4.0

目次

| | | |
|-------|---------------------------------|----|
| 1 | はじめに | 4 |
| 1.1. | WitchyMail Lite Access版とは | 4 |
| 1.2. | 利用環境..... | 5 |
| 1.3. | 機能比較..... | 5 |
| 2 | 画面の説明..... | 6 |
| 2.1. | メイン画面 | 6 |
| 2.2. | フォルダー一覧..... | 7 |
| 2.3. | メール一覧 | 9 |
| 2.4. | 本文表示..... | 10 |
| 3 | ログイン・ログアウト | 11 |
| 3.1. | ログイン | 11 |
| 3.2. | ログアウト..... | 12 |
| 4 | メールを読む..... | 13 |
| 4.1. | メール受信 | 13 |
| 4.2. | メールを見る..... | 14 |
| 4.2.1 | 本文表示 | 14 |
| 4.2.2 | ヘッダ表示 | 15 |
| 4.2.3 | 印刷..... | 16 |
| 4.2.4 | 添付ファイル保存 | 17 |
| 4.3. | メールを検索する..... | 18 |
| 5 | メール作成..... | 19 |
| 5.1. | 新規作成..... | 20 |
| 5.1.1 | 宛先、CC、BCCの指定 | 21 |
| 5.1.2 | 添付ファイル | 23 |
| 5.1.3 | オプション | 25 |
| 5.1.4 | 送信..... | 27 |
| 5.2. | 返信..... | 28 |
| 5.3. | 全員に返信 | 30 |
| 5.4. | 転送..... | 32 |
| 5.5. | 下書き保存..... | 33 |
| 5.5.1 | 添付ファイル削除 | 35 |
| 6 | メールの操作 | 36 |
| 6.1. | マーカー | 36 |
| 6.2. | 並び替え..... | 40 |
| 6.3. | 移動..... | 41 |
| 6.4. | メール削除 | 42 |

| | | |
|------|------------------|----|
| 7 | アドレス帳 | 44 |
| 7.1. | 個人アドレス帳 | 44 |
| 7.2. | 共有アドレス帳 | 50 |
| 8 | 設定 | 53 |
| 8.1. | フォルダ設定 | 53 |
| 8.2. | 表示設定 | 58 |
| 8.3. | 送信設定 | 60 |
| 8.4. | メールアカウント設定 | 62 |

1 はじめに

このマニュアルは、WitchyMail Lite Access 版を使用するための操作方法を説明します。

1.1. WitchyMail Lite Access 版とは

WitchyMail Lite Access 版は、エンタープライズ Web メール製品である WitchyMail を様々な環境で使用できる製品です。WitchyMail Ajax 版に比べ、ネットワーク環境やブラウザ種別への依存が少なく、ブラウザからメールの送受信を行うことができます。



図 1.1 WitchyMail Lite Access 版

1.2. 利用環境

対応ブラウザは以下の通りです。

- Internet Explorer 6.0 以降 (Windows)
- Opera 8 以降 (Windows、MacOS、Linux)
- Firefox 1.5 以降 (Windows、MacOS、Linux)
- Safari 2.0 以降 (MacOS)

1.3. 機能比較

Lite Access 版は Ajax 版で利用できる機能が一部利用できません。対応関係は以下の通りです。

| 区分 | 機能名 | Ajax 版 | LiteAccess 版 |
|--------|--------------------|--------|--------------|
| ログイン | ユーザ ID / パスワードログイン | ○ | ○ |
| フォルダ操作 | フォルダー一覧 | ○ | ○ |
| | 未読数表示 | ○ | ○ |
| | フォルダ作成・削除 | ○ | ○ |
| メール一覧 | メール一覧 | ○ | ○ |
| | 未読・既読表示 | ○ | ○ |
| | 添付ファイル表示 | ○ | ○ |
| | マーカー表示 | ○ | ○ |
| | ソート | ○ | ○ |
| | 添付ファイルの閲覧 | ○ | ○ |
| メール操作 | 新規作成 | ○ | ○ |
| | 返信 | ○ | ○ |
| | 転送 | ○ | ○ |
| | アドレス帳参照 | ○ | ○ |
| | シグネチャ挿入 | ○ | ○ |
| | メールを送信箱に保存 | ○ | ○ |
| | メールを下書きに保存 | ○ | ○ |
| | 開封通知設定 | ○ | × |
| | 検索 | ○ | ○ |
| | HTML メールテキスト表示 | ○ | ○ |
| 本文表示 | 添付ファイル一覧表示 | ○ | ○ |
| | 添付ファイルダウンロード | ○ | ○ |
| | マーカー表示 | ○ | ○ |
| | メール移動 | ○ | ○ |
| メールの整理 | メール削除 | ○ | ○ |
| | 個人アドレス帳の操作 | ○ | ○ |
| アドレス帳 | 共有アドレス帳の操作 | ○ | ○ |
| | シグネチャ | ○ | ○ |
| 設定 | メール振り分け | ○ | × |
| | 使用容量の表示 | ○ | ○ |
| | デザイン | ○ | × |

2 画面の説明

2.1. メイン画面



図 2.1-1 メイン画面

2. メール一覧

1. フォルダー一覧

受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱のほか、ユーザが作成したフォルダを表示します。
フォルダをクリックすると、「2. メール一覧」部分に、フォルダに入っているメールを表示します。

2. メール一覧

フォルダ内のメール一覧を表示します。メールを選択すると、本文が表示されます。

2.2. フォルダー一覧

メールが保存されているフォルダの一覧を表示します。

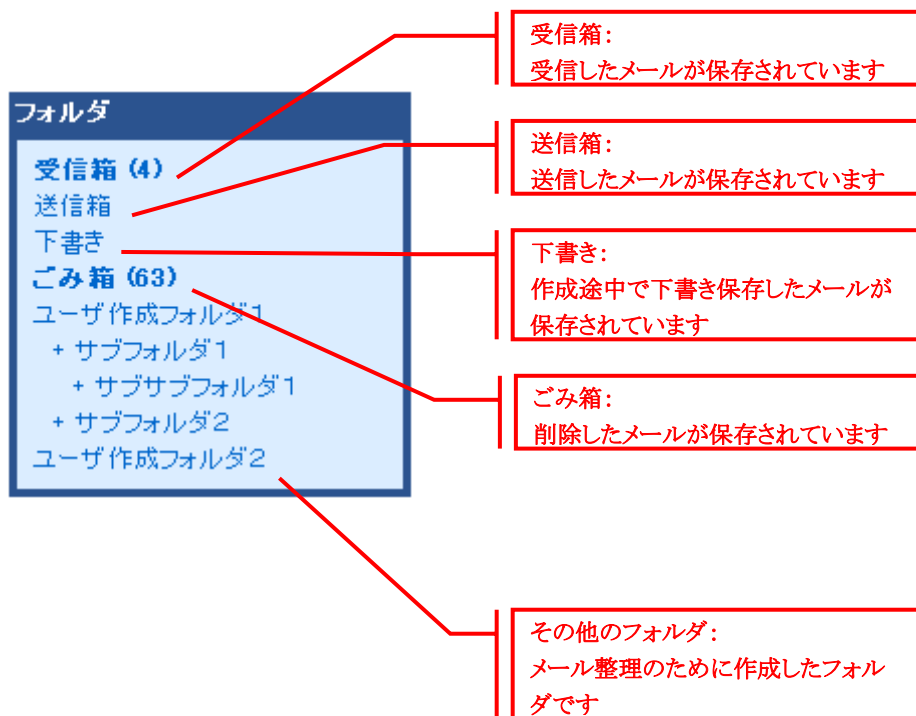


図 2.2-1 フォルダー一覧

各フォルダをクリックすると、クリックしたフォルダに保存されているメールの一覧が表示されます。

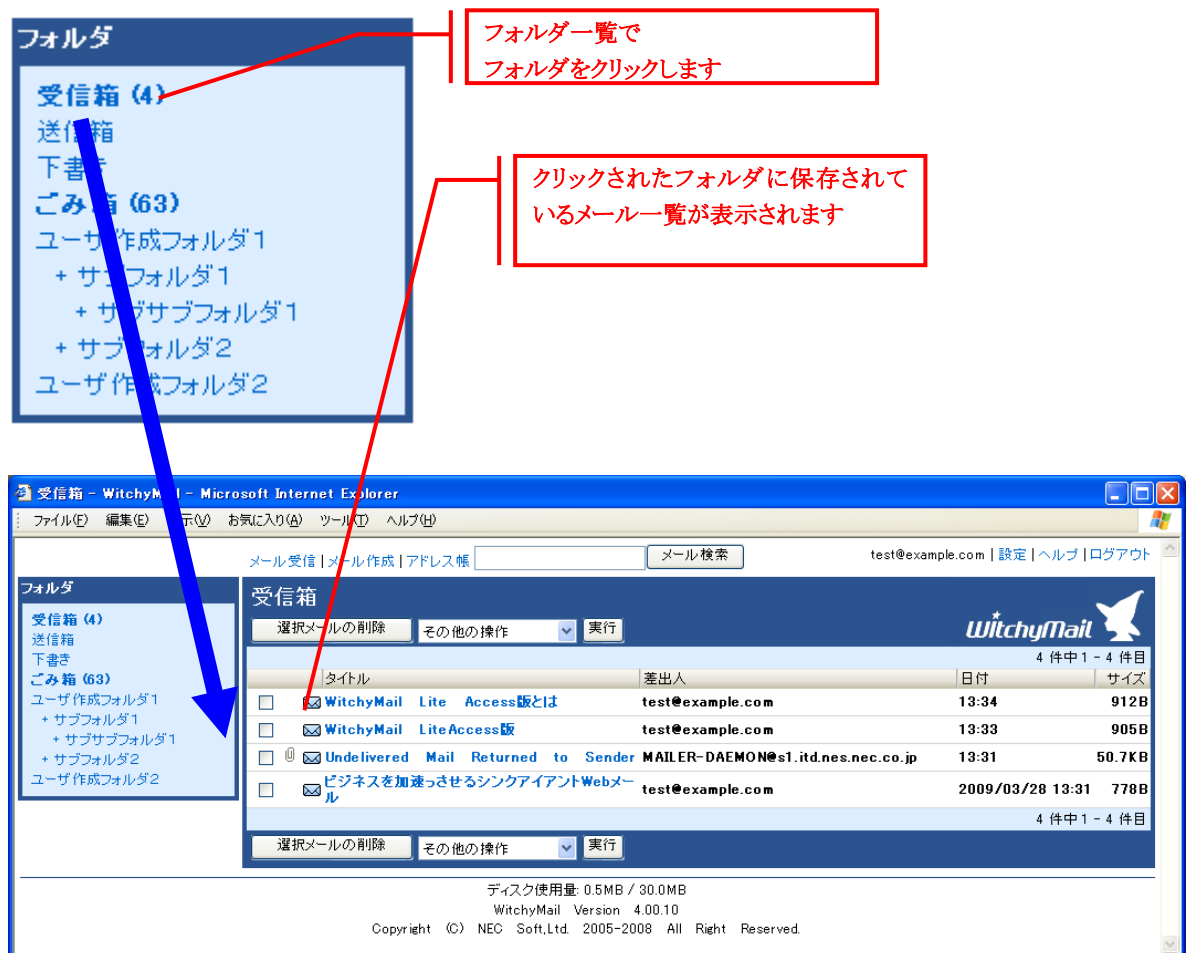


図 2.2-2 フォルダ選択

2.3. メール一覧

フォルダー一覧で選択したフォルダに保存されているメールの一覧を表示します。

| 一度も読んでいないメールは太字で表示されます | タイトル | 差出人 | 日付 | サイズ |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail Lite Access版とは | test@example.com | 13:34 | 912B |
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail LiteAccess版 | test@example.com | 13:33 | 905B |
| <input type="checkbox"/> | Undelivered Mail Returned to Sender | MAILER-DAEMON@s1.itd.nes.nec.co.jp | 13:31 | 50.7KB |
| <input type="checkbox"/> | ビジネスを加速させるシンクアiantWebメール | test@example.com | 2009/03/28 13:31 | 778B |

4 件中 1 - 4 件目

図 2.3-1 メール一覧

タイトル・差出人などのメールヘッダ
情報を表示します

ファイルが添付されているメール、もしくは HTML メールの場合には、以下のようにクリップアイコンが表示されます。

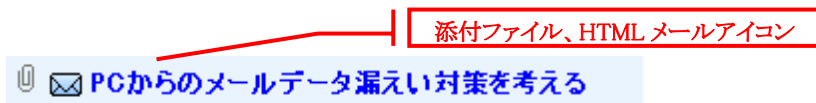
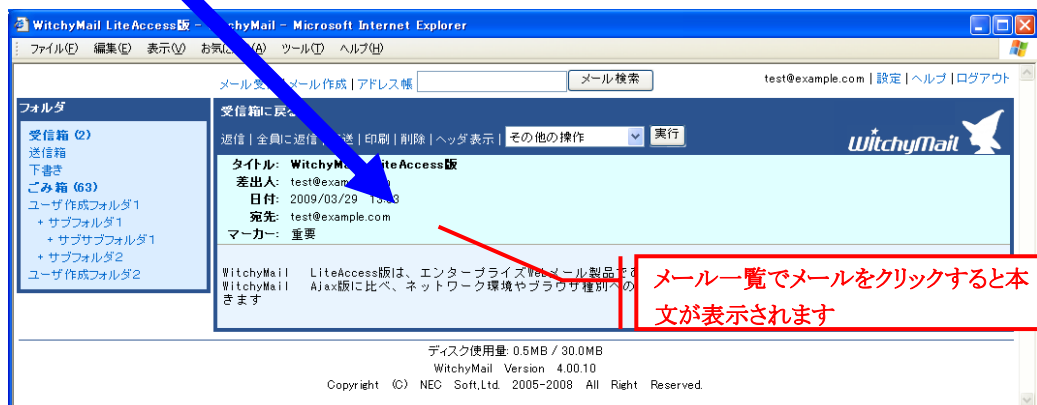


図 2.3-2 添付ファイルアイコン

メール一覧でメールをクリックすると、クリックされたメールの本文が表示されます。

| | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|------------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail Lite Access版とは | test@example.com | 13:34 | 912B |
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail LiteAccess版 | test@example.com | 13:33 | 905B |



メール一覧でメールをクリックすると本文が表示されます

図 2.3-3 メール選択

2.4. 本文表示

メール一覧で選択されたメールの内容が表示されます。

上部にはタイトル・差出人などのメールヘッダ情報を、下部にはメール本文を表示します。

メールにファイルが添付されている場合は、添付されたファイル名も表示されます。

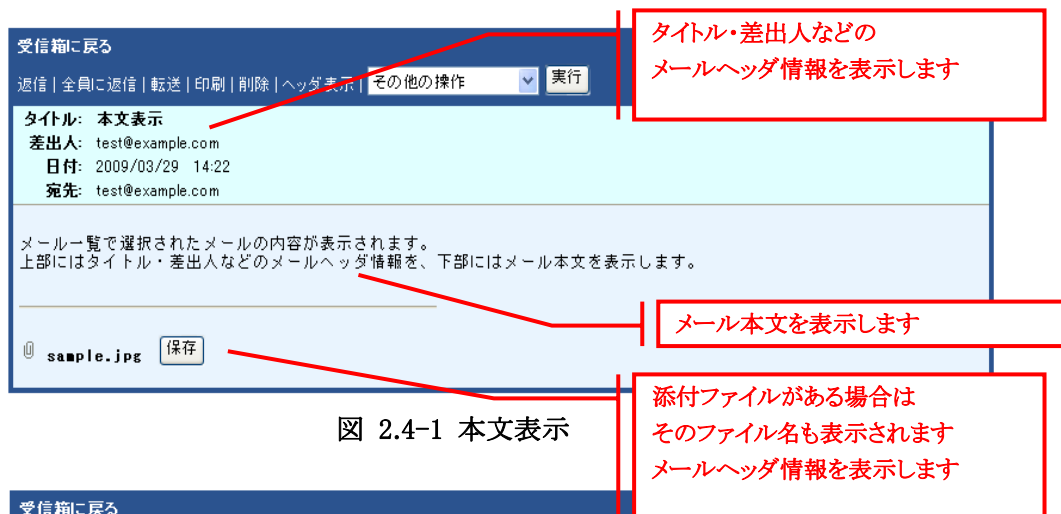


図 2.4-1 本文表示



図 2.4-2 本文表示

【 注意 】

HTMLメールのアイコンは、表示設定を「HTMLメールを表示しない」に設定している場合のみ表示されません。

【 関連項目 】

- HTMLメール表示 → 8.2節「送信設定」(58ページ)

3 ログイン・ログアウト

3.1. ログイン

【 概要 】

ログイン画面より、ユーザID・パスワードを入力して、ログインします。ログインに成功すると、メイン画面が表示されます。

【 操作手順 】

1. ユーザID とパスワードを入力して[ログイン]ボタンを押下します。
2. ログインに成功するとメイン画面が表示されます。

ユーザIDとパスワードを入力してください。

ユーザID

パスワード

Copyright (C) NEC Soft,Ltd. 2005-2008 All Right Reserved.

図 3.1-1 ログイン画面

3.2. ログアウト

【 概要 】

ログアウトし、ログイン画面へ戻ります。

【 操作手順 】

1. メイン画面の左上にある[ログアウト]を選択します。



図 3.2-1 メニュー

2. ログアウトの画面が表示されます。

ログアウトしました。再度ログインする場合はユーザIDとパスワードを入力してください。

ユーザID

パスワード

Copyright (C) NEC Soft,Ltd. 2005-2008 All Right Reserved.

図 3.2-2 ログアウト

4 メールを読む

4.1. メール受信

【概要】

メールサーバ(POP サーバ・IMAP サーバ)にアクセスして新着メールを受信します。

【操作手順】

◆ 新着メール受信

1. メニュー画面で「メール受信」をクリックします。
2. 新着メールが受信され、受信箱が表示されます。

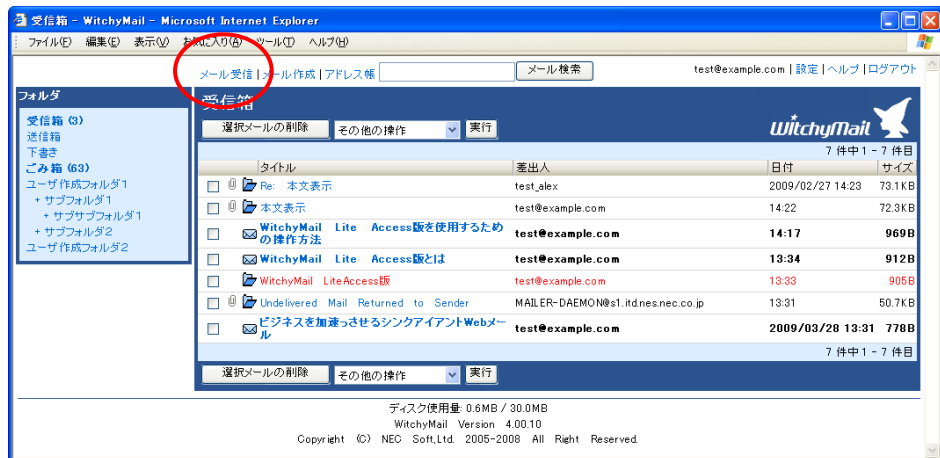


図 4.1-1 メール受信

4.2. メールを見る

4.2.1 本文表示

【概要】

受信したメールの本文を表示します。

メール一覧で各メールのタイトルを選択すると、そのメールの本文を読むことができます。

送信日時と差出人、タイトルといったヘッダ情報と、メールの本文が表示されます。

【操作手順】

1. メイン画面でフォルダ一覧の中からメールを読みたいフォルダを選択します。
2. メール一覧が表示されます。
3. メール一覧から読みたいメールを選択します。



図 4.2-1 メール一覧

4. メール本文が表示されます。

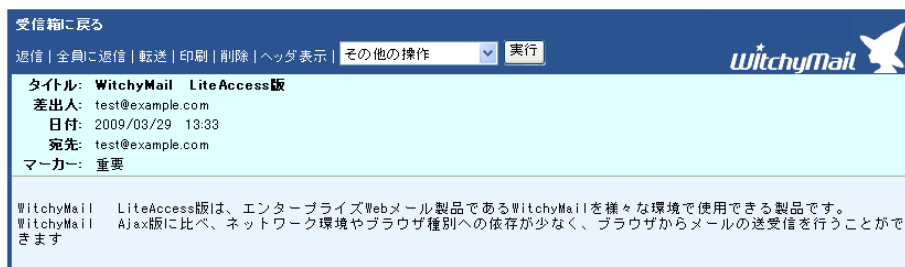


図 4.2-2 本文表示

4.2.2 ヘッダ表示

【 概要 】

選択したメールのメールヘッダ(タイトル、受信日時、差出人、宛先、CC)を表示します。

【 操作手順 】

1. メール一覧からヘッダ情報を確認したいメールを選択します。

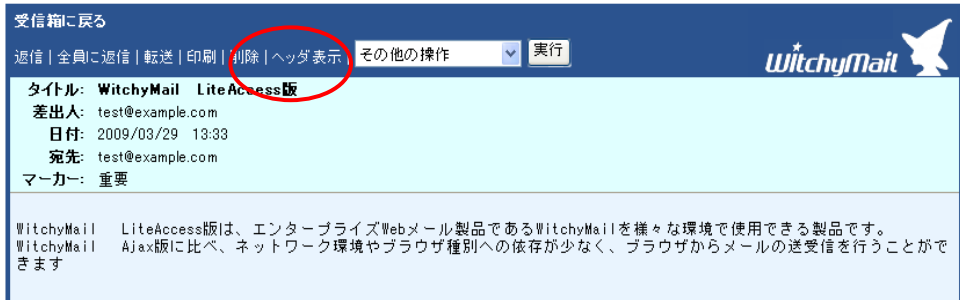


図 4.2-3 メール本文画面

2. 「ヘッダ表示」をクリックすると、ヘッダの内容が表示されます。

```
Return-Path: <test@example.com>
X-Original-To: test@example.com
Delivered-To: test@example.com
Received: from example.com (alex.s1.itd.nes.nec.co.jp [10.21.40.39])
        by alex.s1.itd.nes.nec.co.jp (Postfix) with ESMTTP id 4D3F3109B2
        for <test@example.com>; Sun, 29 Mar 2009 13:33:29 +0900 (JST)
Content-Type: text/plain; charset="ISO-2022-JP"
Content-Transfer-Encoding: 7bit
MIME-Version: 1.0
X-Mailer: WitchyMail Ver 4.00.10
Message-ID: <20090329.133329.774801181545606.test@example.com>
From: test@example.com
To: test@example.com
Subject: WitchyMail =?ISO-2022-JP?B?TG10ZUFjY2VzcxsKQkhHGyhC?=
Date: Sun, 29 Mar 2009 13:33:29 +0900 (JST)
```

図 4.2-4 ヘッダ表示

4.2.3 印刷

【 概要 】

印刷画面を表示させます。

【 操作手順 】

1. メール一覧から印刷したいメールを選択します。

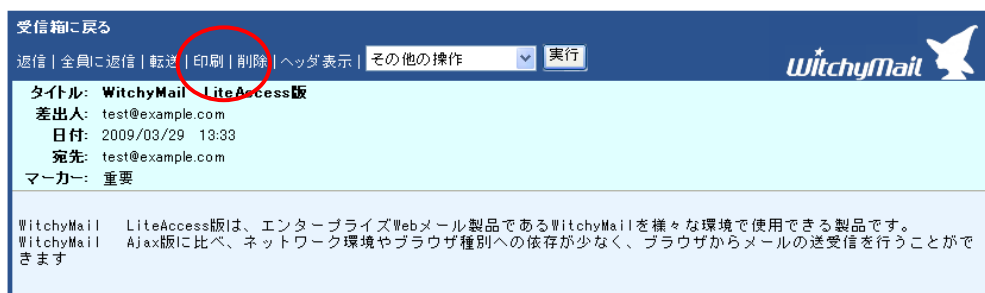


図 4.2-5 メール本文画面

2. 「印刷」をクリックすると、印刷画面が表示されます。

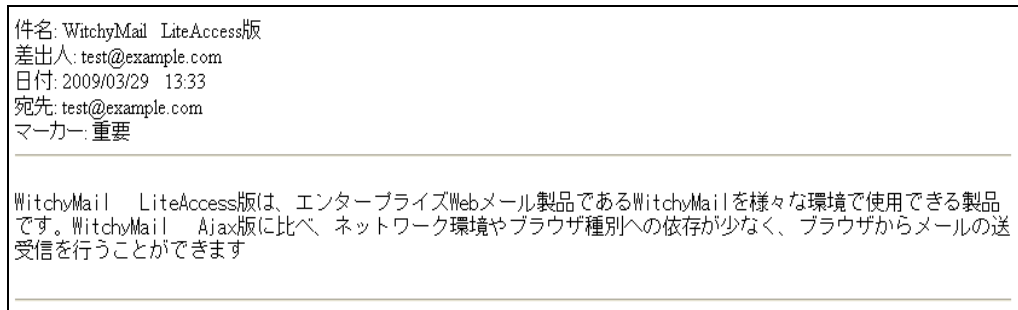


図 4.2-6 印刷画面

4.2.4 添付ファイル保存

【 概要 】

メールに添付されたファイルをダウンロードします。

メールにファイルが添付されている場合、ファイルを保存するには、メール本文に表示された添付ファイルの保存ボタンを押下します。

【 操作手順 】

1. メール一覧から添付ファイルのあるメールを選択します。
2. 保存したい添付ファイルの右にある「保存」ボタンをクリックします。

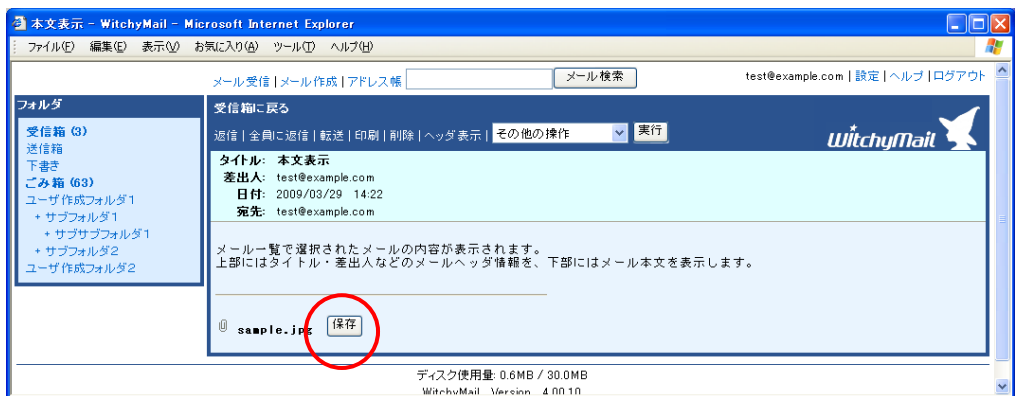


図 4.2-7 添付ファイル保存

4.3. メールを検索する

【 概要 】

キーワードを入力して該当したメールを表示させます

【 操作手順 】

◆ メールを検索

1. テキストボックスにキーワードを入れ、「メール検索」ボタンを押下します。



図 4.3-1 検索

2. キーワードに該当するメールの一覧が表示されます。



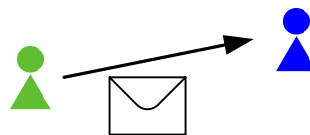
図 4.3-2 検索

5 メール作成

メールの作成は大きく次の3つに分けられます。

◆ 新規にメールを作成する

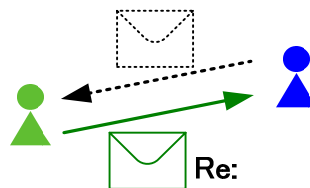
→ 5.1節「新規作成」(20ページ)



新規メールの作成

◆ 受信したメールに対して返信する

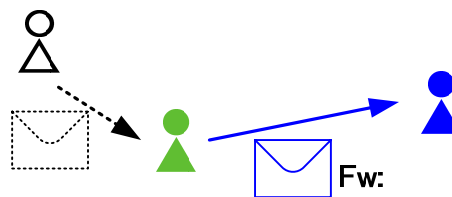
→ 5.2節「返信」(28ページ)



受信したメールの返信

◆ 受信したメールを転送する

→ 5.4節「転送」(32ページ)



受信したメールの転送

5.1. 新規作成

【 概要 】

新規にメールを作成します。

【 操作手順 】

◆ メニューから新規作成

1. メニューの新規作成を選択します。
2. メール作成画面が表示されます。

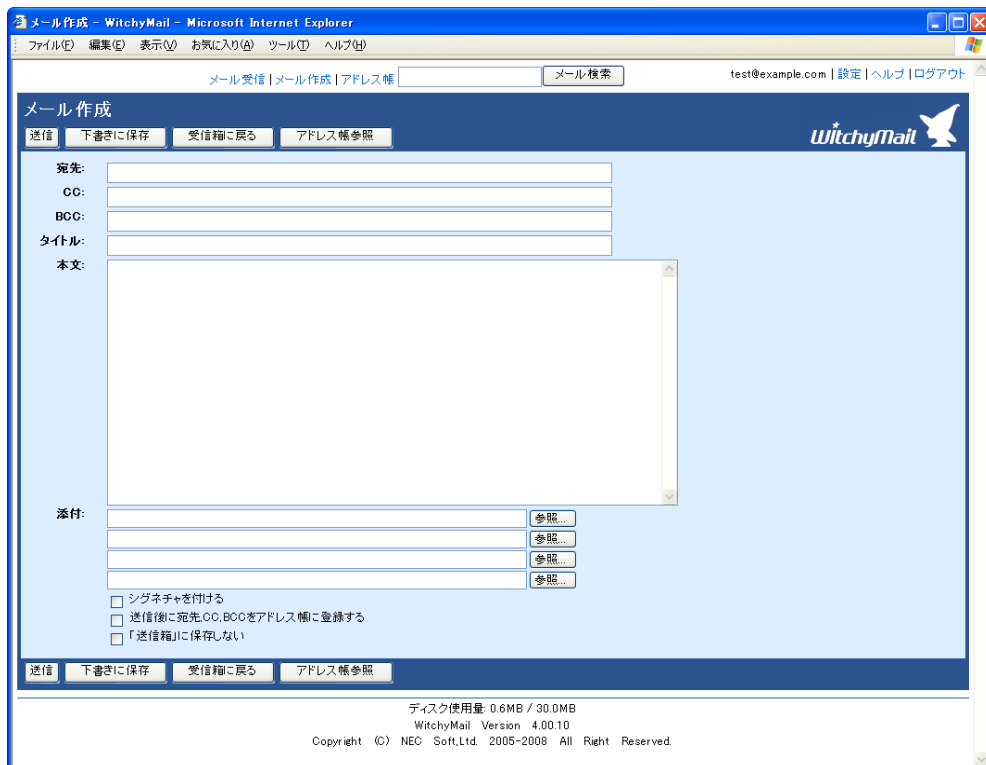
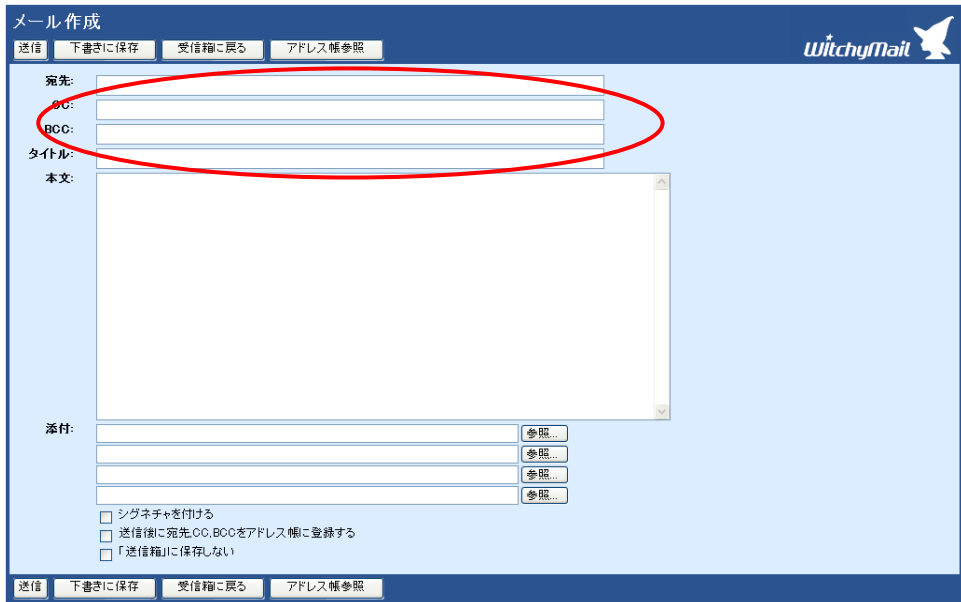


図 5.1-1 メール作成画面

5.1.1 宛先、CC、BCC の指定

【 概要 】

メールの宛先、CC、BCC を指定します。アドレスの入力は、各入力欄に直接入力するほか、アドレス帳から選択して指定することができます。



メール作成

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

宛先:

CC:

BCC:

タイトル:

本文:

添付: 参照...
 参照...
 参照...
 参照...

☐ シグネチャを付ける
☐ 送信時に宛先 CC, BCC をアドレス帳に登録する
☐ 「送信箱」に保存しない

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

図 5.1-2 メール作成画面(宛先、CC、BCC の指定)

【 操作手順 】

◆ アドレス帳から宛先、CC、BCC 指定

1. メニュー画面のメール作成を選択します。
2. メール編集画面が表示されます。
3. [アドレス帳参照]ボタンを押下します。
4. アドレス帳から追加したいアドレスのチェックボックスにチェックをつけ、追加する項目 (宛先、CC、BCC) をプルダウンから選びます。
5. 追加ボタンを押下します。



図 5.1-3 アドレス帳から宛先、CC、BCC 指定

6. メール作成画面に戻り、チェックボックスにチェックをいれたアドレスが各項目 (宛先、CC、BCC) に追加されます。

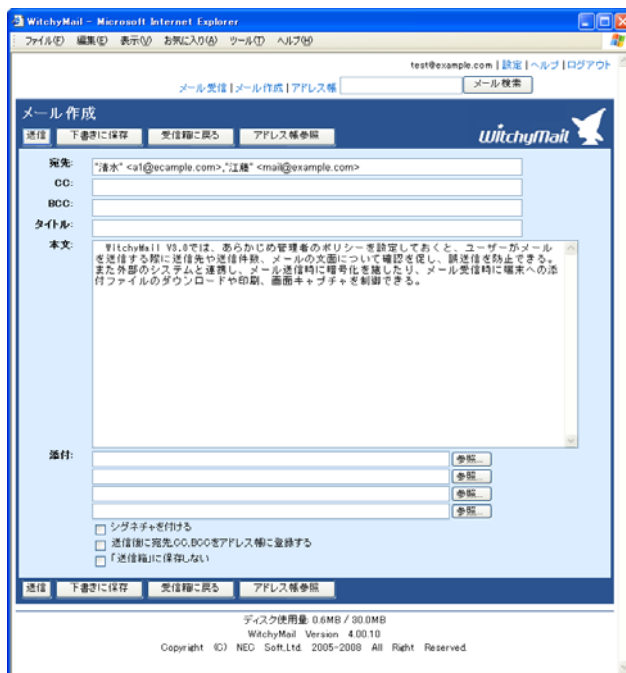


図 5.1-4 アドレス帳から宛先、CC、BCC 指定

5.1.2 添付ファイル

【 概要 】

送信するメールにファイルを添付します。

【 操作手順 】

1. 「参照」ボタンを押下します。



メール作成

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

WitchyMail 

宛先: "清水" <a1@example.com>,"江藤" <mail@example.com>

CC:

BCC:

タイトル:

本文: WitchyMail V9.0では、あらかじめ管理者のポリシーを設定しておく、ユーザーがメールを送信する際に送信先や送信件数、メールの文面について確認を促し、誤送信を防止できる。また外部のシステムと連携し、メール送信時に暗号化を施したり、メール受信時に端末への添付ファイルのダウンロードや印刷、画面キャプチャを制御できる。

添付:

参照...

参照...

参照...

参照...

☐ シグネチャを付ける

☐ 送信後に宛先CC,BCCをアドレス帳に登録する

☐ 「送信箱」に保存しない

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

図 5.1-5 メール作成画面(添付ファイル)

2. 添付するファイルを選択します。

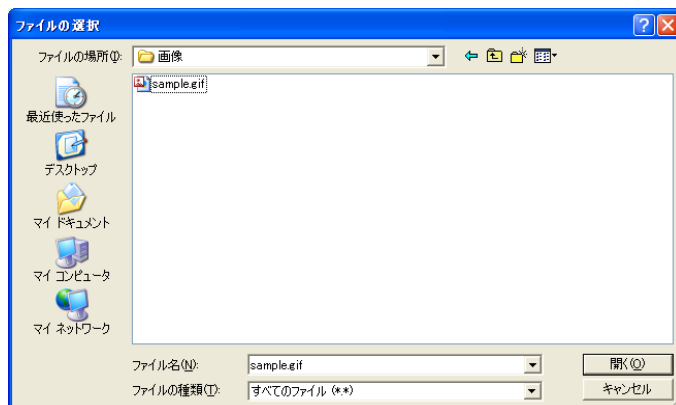


図 5.1-6 添付ファイル選択画面

3. メール作成画面に戻り、添付テキストボックスにファイルパスが記入されます。

メール作成

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

宛先: "清水" <a1@example.com>, "江藤" <mail@example.com>

CC:

BCC:

タイトル:

本文:

WitchyMail V9.0では、あらかじめ管理者のポリシーを設定しておく、ユーザーがメールを送信する際に送信先や送信件数、メールの文面について確認を促し、誤送信を防止できる。また外部のシステムと連携し、メール送信時に暗号化を施したり、メール受信時に端末への添付ファイルのダウンロードや印刷、画面キャプチャを制御できる。

添付: D:\sample.jpg 参照...

参照...

参照...

参照...

☐ シグネチャを付ける

☐ 送信後に宛先CC,BCCをアドレス帳に登録する

☐ 「送信箱」に保存しない

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

図 5.1-7 メール作成画面

5.1.3 オプション

【 概要 】

メール送信時に設定することができるオプションは以下のとおりです。

- シグネチャをつける

あらかじめ作成したシグネチャ(署名)を送信するメールの末尾に挿入します。

- 送信後に宛先、CC、BCC をアドレス帳に登録する

宛先、CC、BCC に記載されたアドレスを、アドレス帳に登録します。

- 送信箱に保存しない

送信したメールが送信箱フォルダに保存されません。

【 操作手順 】

1. 設定するオプションのチェックボックスにチェックをいれます。

メール作成

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

宛先: "清水" <a1@example.com>,"江藤" <mail@example.com>

CC:

BCC:

タイトル:

本文:

WitchyMail V3.0では、あらかじめ管理者のポリシーを設定しておく、ユーザーがメールを送信する際に送信先や送信件数、メールの文面について確認を促し、誤送信を防止できる。また外部のシステムと連携し、メール送信時に暗号化を施したり、メール受信時に端末への添付ファイルのダウンロードや印刷、画面キャプチャを制御できる。

添付: D:\sample.jpg 参照... 参照... 参照...

☐ シグネチャを付ける

☐ 送信後に宛先,CC,BCCをアドレス帳に登録する

☐ 「送信箱」に保存しない

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

図 5.1-8 メール送信

【 関連項目 】

- シグネチャ → 8.3節「送信設定」(60ページ)

5.1.4 送信

【 概要 】

作成したメールを送信します。

【 操作手順 】

1. 宛先、タイトル、本文を入力します。
2. 必要に応じて、送信時のオプション「シグネチャを付ける」、「送信後に宛先、CC、BCC をアドレス帳に登録する」、「送信箱に保存しない」を設定します。
3. [送信]ボタンを押下します。
4. メールが送信されます。



メール作成

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

宛先: "清水" <a1@example.com>, "江藤" <mail@example.com>

CC:

BCC:

タイトル:

本文:

WitchyMail V3.0では、あらかじめ管理者のポリシーを設定しておく、ユーザーがメールを送信する際に送信先や送信件数、メールの文面について確認を促し、誤送信を防止できる。また外部のシステムと連携し、メール送信時に暗号化を施したり、メール受信時に端末への添付ファイルのダウンロードや印刷、画面キャプチャを制御できる。

添付: D:\sample.jpg 参照... 参照... 参照...

☒ シグネチャを付ける
☐ 送信後に宛先、CC、BCCをアドレス帳に登録する
☐ 「送信箱」に保存しない

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

図 5.1-9 メール送信

5.2. 返信

【 概要 】

自分宛に届いたメールを、差出人や他の受信者宛に返信 (返事) メールを作成、送信する機能です。
作成する返信メールの本文に元のメールの本文が引用されます。

メールの差出人 (From アドレス) にのみに返信します。

※返信するメールに返信先アドレス (Reply-To アドレス) が指定されている場合は、返信先アドレスへ返信します。

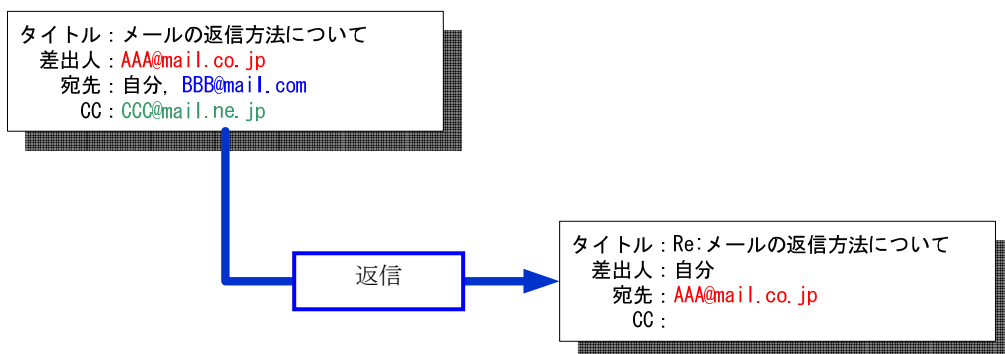


図 5.2-1 返信

【 操作手順 】

1. メール一覧から返信したいメールを選択します。
2. 本文表示画面のメニューで「返信」を選択します。

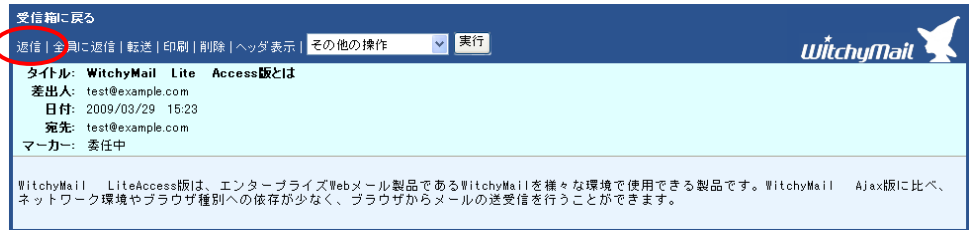


図 5.2-2 メール本文表示

3. 宛先にアドレスが入り、メール本文に元のメールの内容が記載された、メール作成画面が表示されます。



図 5.2-3 返信

5.3. 全員に返信

【 概要 】

自分宛に届いたメールを、差出人や他の受信者宛に返信 (返事) メールを作成、送信する機能です。

元のメールの差出人を宛先に、自分以外のメール受信者 (元のメールの宛先、CC アドレス) を CC アドレスにした返信メールを作成します。

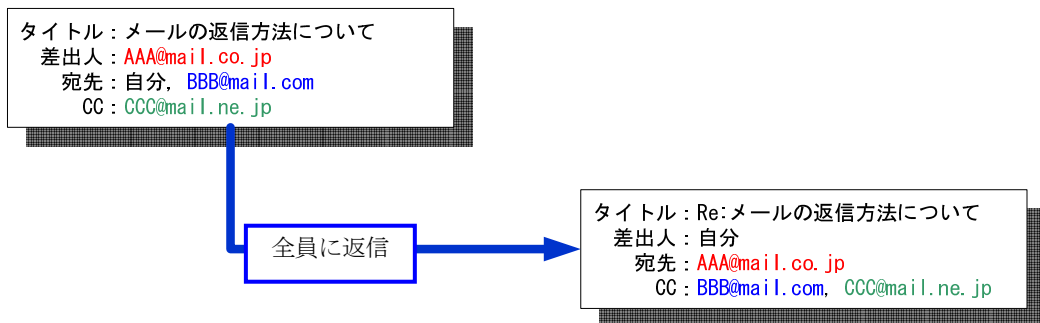


図 5.3-1 返信

【 注意 】

「全員に返信」で返信するときは、意図しない宛先へメール送信しないように、必ず送信前に宛先アドレス、CC アドレスの確認を行ってください。

【 操作手順 】

1. メール一覧から全員に返信したいメールを選択します。
2. 本文表示画面のメニューで「全員に返信」を選択します。

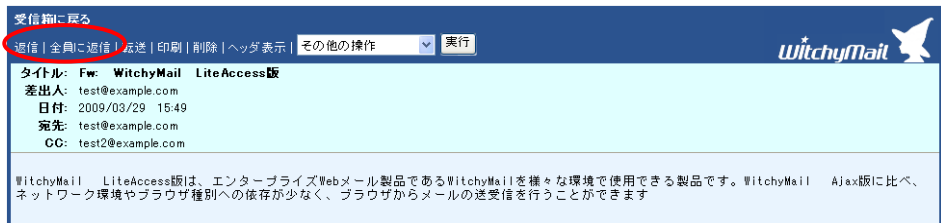


図 5.3-2 本文表示画面

3. 宛先、CC にアドレスが入り、メール本文に元のメールの内容が記載された、メール作成画面が表示されます。



図 5.3-3 全員に返信

5.4. 転送

【 概要 】

自分宛に届いたメールを他の人に送信する機能です。

転送では、元のメールの本文を引用して送信されます。また、元のメールに添付ファイルがある場合、その添付ファイルも転送することができます。

【 操作手順 】

1. メール本文表示画面から、転送するメールを選択します。
2. 本文表示画面のメニューで「転送」を選択します。

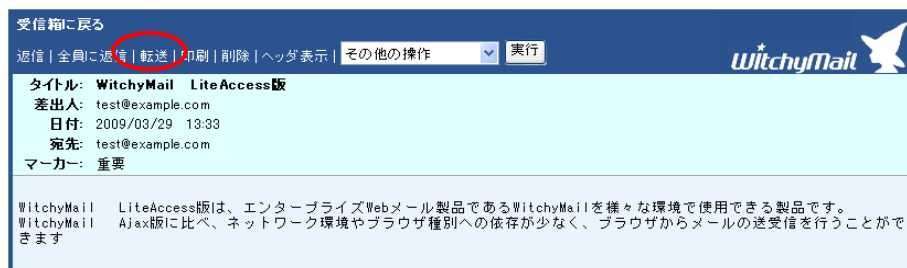


図 5.4-1 本文表示

3. 元のメールの本文を引用されたメール作成画面が表示されます。

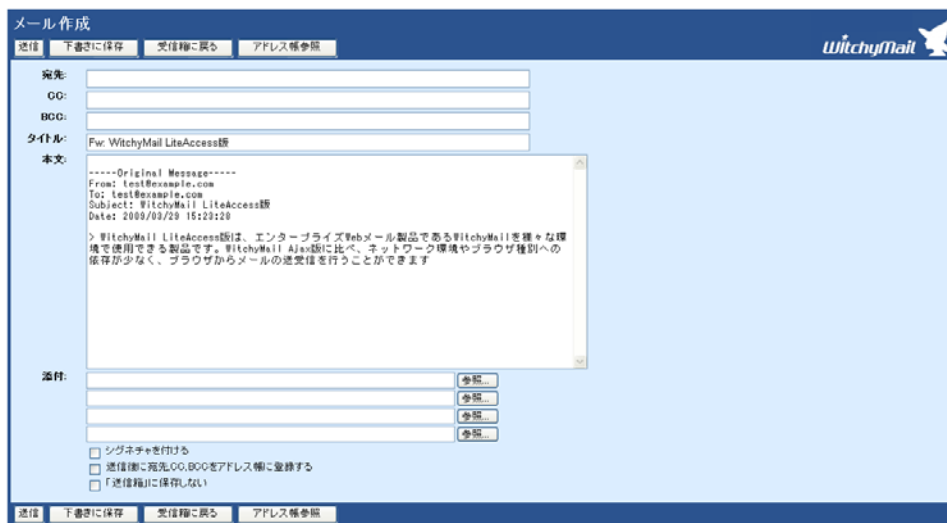


図 5.4-2 転送

5.5. 下書き保存

【 概要 】

作成中のメールを下書きフォルダに一時的に保存することができます。保存したメールは、下書きフォルダから選択して再編集することができます。

【 操作手順 】

◆ 下書き保存

1. メール編集画面のメニューで[下書きに保存]ボタンを押下します。



図 5.5-1 下書き保存

2. 下書きフォルダに編集中のメールが保存されます。

◆ 保存したメールの再編集

1. フォルダ一覧から「下書き」フォルダを選択します。



図 5.5-2 下書きフォルダ

2. メール一覧から再編集したいメールのタイトルを選択します。



図 5.5-3 タイトル選択から下書き編集

3. メール作成画面が表示されます。

5.5.1 添付ファイル削除

【 概要 】

メールに添付したファイルを削除します(下書き保存から再編集した場合)。

【 操作手順 】

1. フォルダ一覧から「下書き」フォルダを選択します。
2. メール一覧から再編集したいメールを選択し、メール作成画面を開きます。
3. 削除したい添付ファイル名の右横の「削除」ボタンを押下します。
4. 添付ファイルが削除されます。

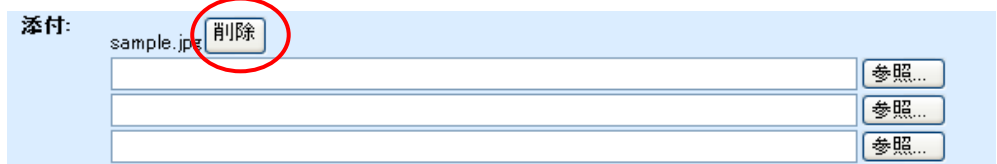


図 5.5-4 添付ファイル削除

6 メール操作

各フォルダのメール一覧画面から、不要なメールの削除や、重要なメールにマーカーをつけることができます。

6.1. マーカー

【概要】

マーカーは、受信したメールに色をつけて強調表示する機能です。

マーカーの設定は、メール一覧画面、もしくは、メール本文表示画面から設定できます。

マーカー設定は Ajax 版で名前と色を設定することができます。



The screenshot shows the '受信箱' (Inbox) interface of WitchyMail. At the top, there are buttons for '選択メールの削除' (Delete selected emails), a dropdown for 'その他の操作' (Other actions), and a button for '実行' (Execute). The main area is a table of emails. The table has columns for 'タイトル' (Title), '差出人' (Sender), '日付' (Date), and 'サイズ' (Size). The first row is highlighted in blue. The second row has a blue marker. The third row has a red marker. The fourth row has a green marker. The fifth row has a blue marker. The sixth row has a blue marker. The bottom of the interface has the same buttons as the top.

| | タイトル | 差出人 | 日付 | サイズ |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ビジネスを加速させるシンクアイアントWebメール | test@example.com | 15:23 | 779B |
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail Lite Access版 | test@example.com | 15:23 | 895B |
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail Lite Access版とは | test@example.com | 15:23 | 902B |
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail Lite Access版を使用するための操作方法 | test@example.com | 15:23 | 959B |
| <input type="checkbox"/> | 本文表示 | test@example.com | 15:23 | 72.3KB |
| <input type="checkbox"/> | WitchyMail Lite Access | test_alex | 2009/02/27 15:15 | 2.0KB |

図 6.1-1 マーカー

【 操作手順 】

◆ マーカーの設定(メール一覧画面)

1. メール一覧でマーカーを設定したいメールのチェックボックスに、チェックを入れます。



図 6.1-2 マーカーの設定(メール一覧画面)

2. プルダウンメニューの「▼マーカーをつける」の中のつけたいマーカー種別を指定します。
3. 実行ボタンを押下します。



図 6.1-3 マーカーの設定(メール一覧画面)

4. メールの色が設定した色に変わります。



図 6.1-4 マーカーの設定(メール一覧画面)

◆ マーカーの設定(メール本文表示画面)

1. メール一覧で、マーカーを設定したいメールのタイトルをクリックし、本文を表示します。
2. プルダウンメニューの「▼マーカーをつける」の中のつけたいマーカー種別を指定します。

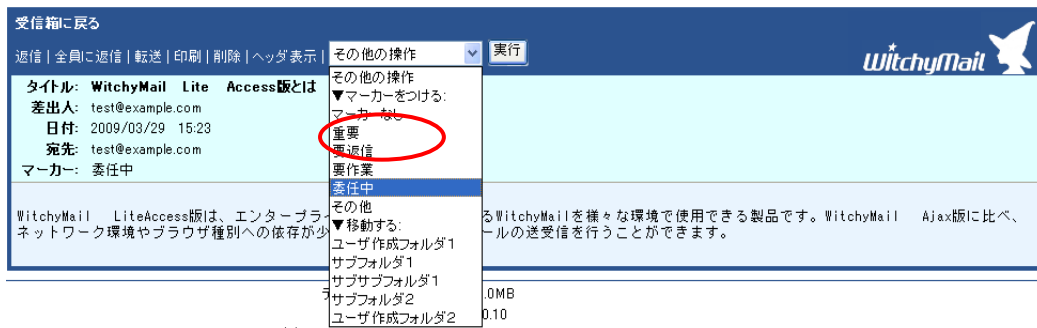


図 6.1-5 マーカーの設定(メール本文表示画面)

3. 「実行」ボタンを押下します。
4. ヘッダ部分に設定した「マーカー」の情報が記載されます。

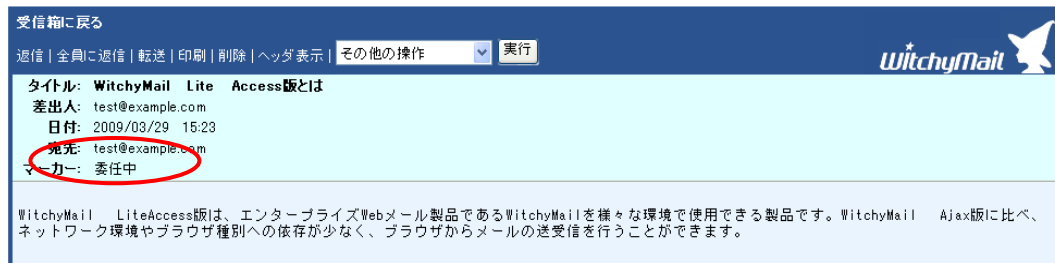


図 6.1-6 マーカーの設定(メール本文表示画面)

◆ マーカの解除

1. メール一覧でマーカを消したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。
2. プルダウンメニューの「▼マーカをつける」の中のマーカなしを指定します。



図 6.1-7 マーカの解除(メール本文表示)

3. 「実行」ボタンを押下します。
4. メールの色が消えます。

◆ マーカの解除(メール本文表示)

1. メール一覧で、マーカを削除したいメールのタイトルをクリックし、本文を表示します。
2. プルダウンメニューの「▼マーカをつける」の中の「マーカなし」を指定します。

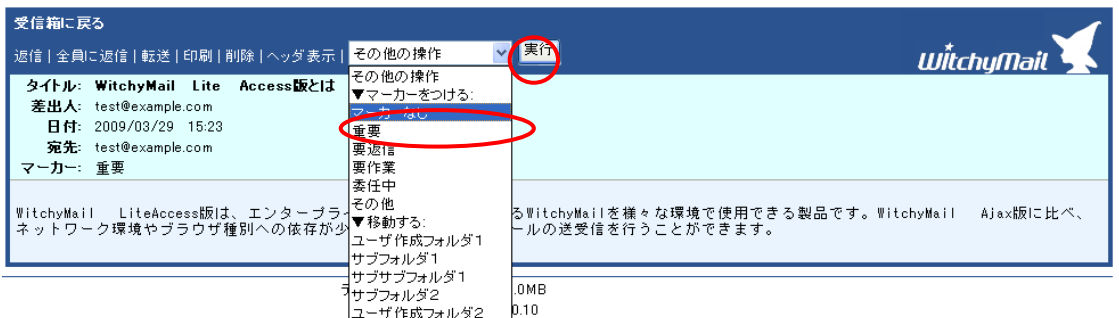


図 6.1-8 マーカの解除(メール本文表示)

3. 「実行」ボタンを押下します。
4. ヘッダ部分に設定した「マーカ」の情報が消えます。

6.2. 並び替え

【 概要 】

メール一覧のタイトルをクリックすることで、メール一覧の並び替えを行います。各タイトル(件名、差出人、送信日時、サイズ)で並び替えすることができます。クリックするたびに、降順、昇順が入れ替わります。

-  降順
-  昇順

【 操作手順 】

◆ 並び替え

1. 並び替えたい項目(タイトル、差出人、送信日時、サイズ)をクリックします。
2. 選択したタイトルで並び替えられます。



図 6.2-1 並び替え

6.3. 移動

【 概要 】

メールを別のフォルダに移動させます。

メール一覧表示より選択したメールのチェックボックスにチェックを入れ、「その他の操作」から移動先のフォルダ名を指定し、実行ボタンを押下することで、指定したフォルダへメールを移動できます。

【 操作手順 】

◆ メールを別のフォルダに移動する

1. メール一覧で移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。
2. プルダウンメニューの「▼移動する」の中の、移動先フォルダを選択します。
3. 「実行」を押下します。
4. 指定したフォルダにメールが移動されます。



図 6.3-1 移動

6.4. メール削除

【 概要 】

不要なメールを削除します。

削除されたメールはごみ箱へ移動します。ごみ箱にあるメールを削除すると「完全削除」されます。

メール一覧画面から削除する方法と、メール本文表示画面から削除する方法があります。

【 操作手順 】

◆ メール一覧画面からメールを削除

1. メール一覧画面で削除したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。



図 6.4-1 メール一覧画面

2. 「選択メールの削除」ボタンを押下します。



図 6.4-2 削除

3. メールがゴミ箱に移動します。

◆ 本文表示画面からメールを削除

1. メール一覧で削除したいメールのタイトルをクリックし、本文を表示します。
2. 「削除」を押下します。
3. メールがゴミ箱に移動します。

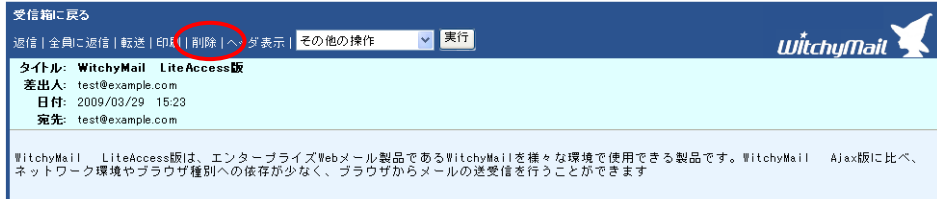


図 6.4-3 削除

7 アドレス帳

アドレス帳を利用すると、メールアドレスを入力することなく、簡単にメールを送信することができます。メール作成時にメールの送信先(宛先、CC、BCC)をアドレス帳から指定することや、名前やグループ名で検索した結果からメールを作成することができます。

アドレス帳には、個人アドレス帳と共有アドレス帳の 2 種類があります。

7.1. 個人アドレス帳

【 概要 】

メールアドレスの登録、更新、削除や登録済みのメールアドレスを宛先に指定してメールを作成することができます。

アドレス帳には名前、メールアドレス、グループを登録することができます。登録の際、「名前」と「メールアドレス」の入力は必須となります。

【 操作手順 】

◆ 個人アドレス帳の表示

1. メニュー画面でアドレス帳を選択します。

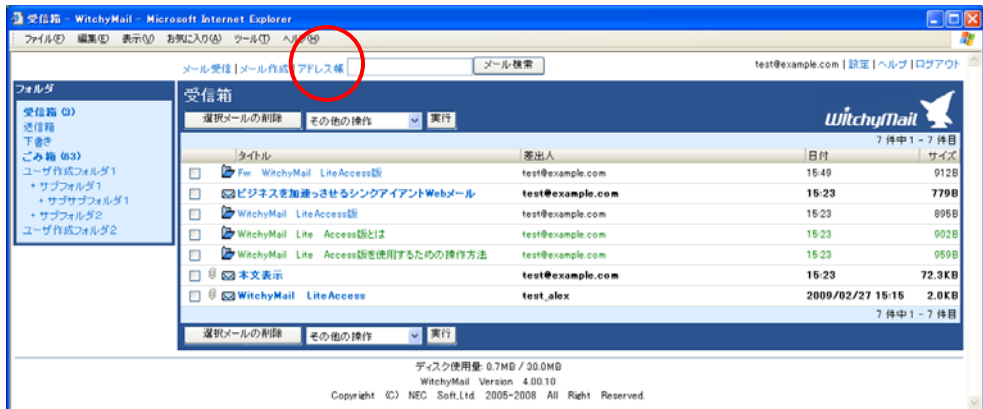


図 7.1-1 メニュー画面

2. 個人アドレス帳画面が表示されます。



図 7.1-2 個人アドレス帳

◆ 新規登録

1. アドレス帳を表示します。
2. 新規登録ボタンを押下します。



図 7.1-3 アドレス帳に新規メールアドレスを登録

3. 「表示名」に登録するメールアドレスの名前(表示名)を入力します(必須)。
4. 「メールアドレス」に登録するメールアドレスを入力します。(必須)
5. 「グループ」に登録するグループ名を入力します。グループ名を入力なかった場合、そのアドレスはグループ未所属アドレスとなります。
6. 入力完了したら「保存」ボタンを押下します。

個人アドレス帳

保存 アドレス帳一覧に戻る

表示名(必須) 春日井

メールアドレス(必須) test@example.com

グループ 営業

保存 アドレス帳一覧に戻る

図 7.1-4 個人アドレス帳 新規追加

◆ アドレス帳変更

1. アドレス帳を表示します。
2. 変更したいアドレスの表示名をクリックします。



図 7.1-5 既存のアドレスを変更

3. 「表示名」に登録するメールアドレスの名前(表示名)を入力します。(必須)
4. 「メールアドレス」に登録するメールアドレスを入力します。(必須)
5. 「グループ」に登録するグループ名を入力します。グループ名を入力しなかった場合、そのアドレスはグループ未所属アドレスとなります。
6. 入力が完了したら「保存」ボタンを押下します。



図 7.1-6 個人アドレス帳 変更

◆ インポート

1. アドレス帳を表示します。
2. 「インポート/エクスポート」ボタンを押下します。



図 7.1-7 既存のアドレスを変更

3. 参照を押下し、インポートしたい CSV ファイルを追加します。
4. 「インポート実行」を押下します。

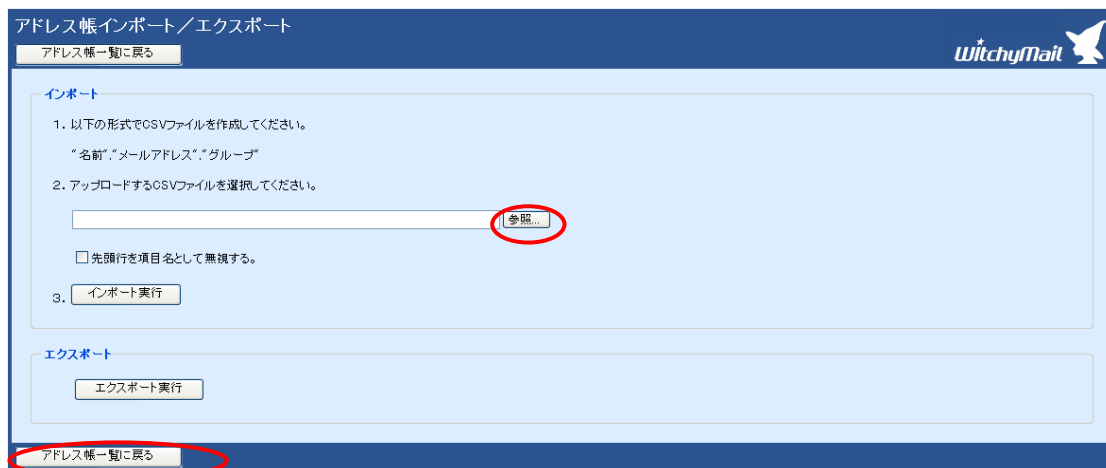


図 7.1-8 アドレス帳に新規メールアドレスを登録

◆ アドレス帳削除

1. アドレス帳を表示します。
2. 削除したいアドレスのチェックボックスをチェックします。
3. アドレス情報を削除する場合は、「削除」ボタンを押下します。



図 7.1-9 既存のアドレスを変更



図 7.1-10 アドレス帳削除

【関連項目】

- メール作成 → 5.1.1節「宛先、CC、BCCの指定」(21ページ)

【注意事項】

- 個人アドレス帳には不正なメールアドレスを登録することはできません。
(例:@が無い、@が2つ以上ある、メールアドレスに使用できない文字を使用している、など)

7.2. 共有アドレス帳

【 概要 】

管理者が設定した「共有アドレス帳」を利用する機能です。「名前」、「メールアドレス」、「グループ」からアドレスを検索して、検索にヒットしたアドレス宛にメールを作成できます。

◆ アドレス検索

共有アドレス帳に登録されているアドレスから、「名前」、「メールアドレス」、「グループ」をキーワードにして検索します。

◆ 共有アドレス帳からメールを新規作成する

共有アドレス帳に登録されているアドレスから、メールを作成します。

【 操作手順 】

◆ アドレス検索

1. 個人アドレス帳画面の共有アドレス帳を選択します。



図 7.2-1 共有アドレス帳

2. 共有アドレス帳が表示されます。
3. 検索対象をプルダウンメニューの「全て」、「名前」、「アドレス」、「グループ」から選択します。
4. キーワード入力欄に検索キーワードを入力します。
5. アドレス帳検索ボタンを押下します。

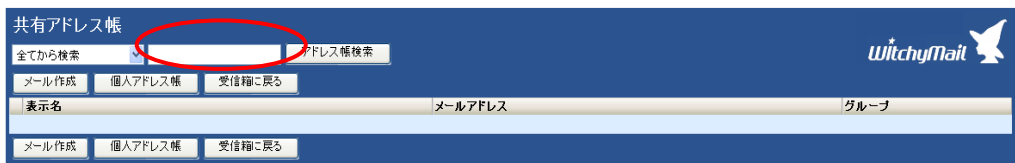


図 7.2-2 共有アドレス帳検索

6. アドレス一覧に検索にヒットしたアドレスが表示されます。

【 関連項目 】

- メール作成 → 5.1.1節「宛先、CC、BCCの指定」(21ページ)

◆ 共有アドレス帳からメールを新規作成する

1. アドレス検索を行います
2. 検索したアドレスのうち、宛先にしたいアドレスのチェックボックスをチェックし、「メールを作成」ボタンを押下します。

共有アドレス帳

全てから検索 アドレス帳検索

メール作成 個人アドレス帳 受信箱に戻る

| 表示名 | メールアドレス | グループ |
|--|---------------------|------|
| <input type="checkbox"/> 青森支店 | aomori@example.com | 営業 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 宮崎支店 | aomori2@example.com | 営業 |

メール作成 個人アドレス帳 受信箱に戻る

図 7.2-3 共有アドレス帳

3. メール作成画面が表示され、宛先に選択したメールアドレスが設定されます。

メール作成

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

宛先: "宮崎支店" <aomori2@example.com>

CC:

BCC:

タイトル:

本文:

添付:

☐ シグネチャを付ける

☐ 送信後に宛先CC,BCCをアドレス帳に登録する

☐ 「送信箱」に保存しない

送信 下書きに保存 受信箱に戻る アドレス帳参照

図 7.2-4 新規作成画面

8 設定

【 概要 】

設定画面では、フォルダの設定、メールの表示件数、署名（シグネチャ）などの設定を行うことができます。

8.1. フォルダ設定

【 概要 】

現在の各フォルダ状況（メール数、使用容量）を確認できます。

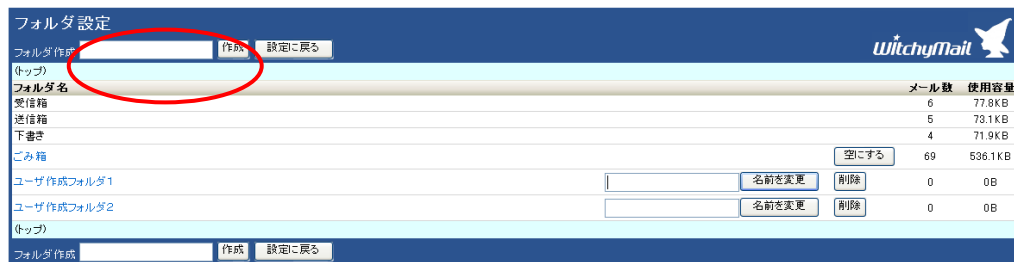
各フォルダに対する設定（新規作成、名前変更、削除、ごみ箱を空にする）をします。

- ◆ **フォルダを作成**
フォルダを作成します。
- ◆ **フォルダの中にフォルダを作成**
フォルダの中にフォルダを作成します。
- ◆ **フォルダを削除**
フォルダを削除します。
- ◆ **フォルダの名前を変更**
フォルダの名前を変更します。
- ◆ **ごみ箱を空にする**
ごみ箱を空にします。

【 操作手順 】

◆ フォルダを作成

1. フォルダ作成のテキストボックスに、新しく追加するフォルダの名前を記入します。
2. 「作成」ボタンを押下します。



| フォルダ名 | メール数 | 使用容量 |
|------------|------|----------|
| 受信箱 | 6 | 77.8 KB |
| 送信箱 | 5 | 73.1 KB |
| 下書き | 4 | 71.9 KB |
| ごみ箱 | 69 | 536.1 KB |
| ユーザ作成フォルダ1 | 0 | 0 B |
| ユーザ作成フォルダ2 | 0 | 0 B |

図 8.1-1 フォルダ設定

◆ フォルダの中にフォルダを作成

1. 作成するフォルダの名前をクリックします。

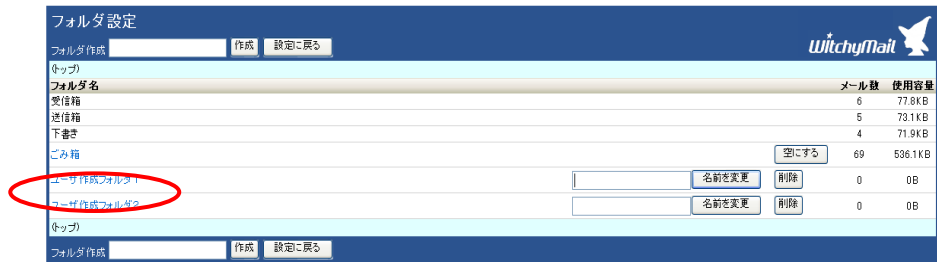


図 8.1-2 フォルダ設定

2. フォルダ作成のテキストボックスに、新しく追加するフォルダの名前を記入します。
3. 「作成」ボタンを押下します。



図 8.1-3 フォルダ設定

◆ フォルダを削除

1. 削除したいフォルダ名の横にある「削除」ボタンを押下します。

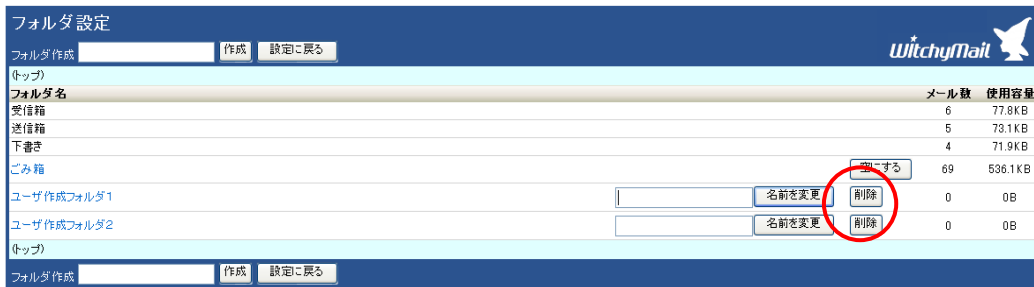


図 8.1-4 フォルダ削除

◆ フォルダの名前を変更

メール一覧でのメール表示件数を設定します。

1. 変更したいフォルダ名の横にあるテキストボックスに、新しい名前を記入します。
2. 「名前を変更」ボタンを押下します。

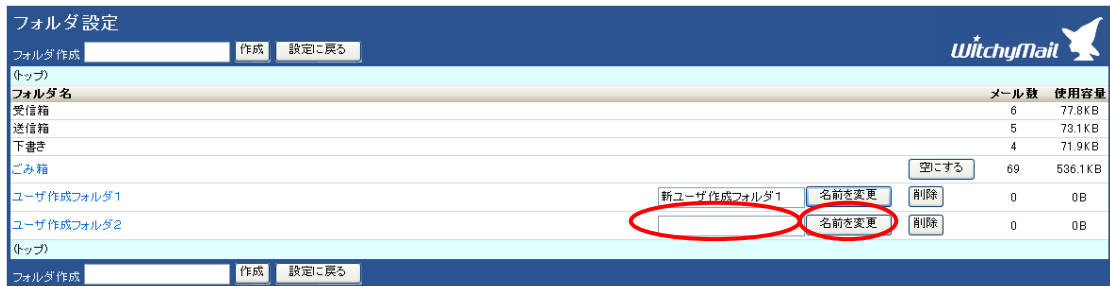


図 8.1-5 表示名変更

◆ ごみ箱を空にする

1. ごみ箱の「空にする」ボタンを押下します。
2. ごみ箱の中のメールが完全削除されます。

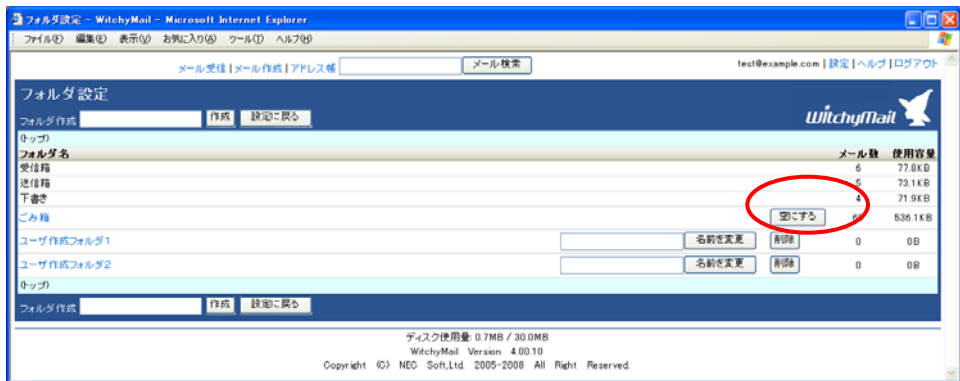


図 8.1-6 ごみ箱を空にする

8.2. 表示設定

【 概要 】

メールやフォルダの表示件数や HTML メールを表示を設定します。
設定メニューの表示設定を選択することで設定画面が表示されます。

【 操作手順 】

◆ メール表示件数設定

メール一覧でのメール表示件数を設定します。

1. 設定メニューの表示設定を選択します。
2. プルダウンメニューから設定したい件数を選択します。
3. [保存]ボタンを押下します。

図 8.2-1 表示設定

◆ HTML メール表示

メール本文表示での表示文字数を設定します。

1. 設定メニューの表示設定を選択します。
2. HTML メールを表示する、表示しないを選択します。
3. [保存]ボタンを押下します。

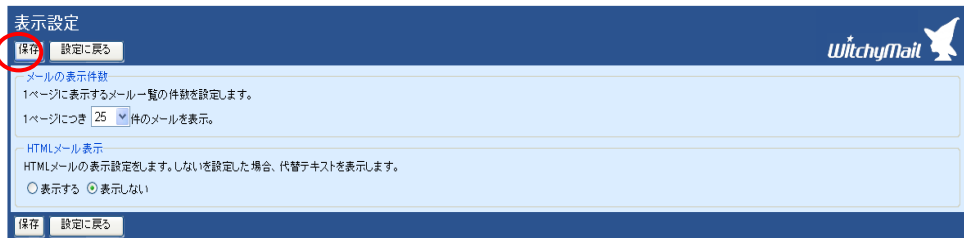


図 8.2-2 表示設定

8.3. 送信設定

【 概要 】

送信メールの文字コードを指定することができます。

自分のメールアドレスの表示名 (ニックネーム) を設定することができます。表示名とは、メールアドレスの前に表示される名前のことで、初期設定では指定されていません。

また、メール末尾に挿入するシグネチャ(署名)の作成・編集・削除ができます。

【 操作手順 】

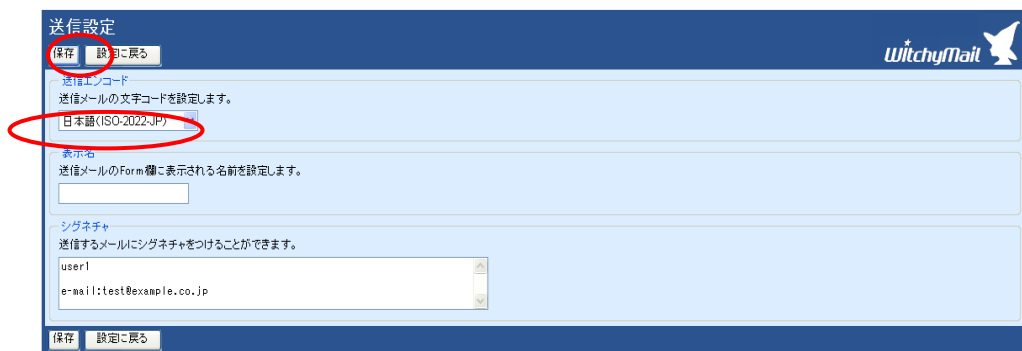
◆ 送信エンコード

1. 送信メールの文字コードをプルダウンから選択します。
2. 「保存」ボタンを押下します。

図 8.3-1 送信設定

◆ 表示名

1. テキストボックスに、送信メールの差出人に表示させたい文字列を入力します。
2. 「保存」ボタンを押下します。



送信設定

保存 設定に戻る

送信エンコード
送信メールの文字コードを設定します。
日本語 (ISO-2022-JP)

表示名
送信メールのForm欄に表示される名前を設定します。

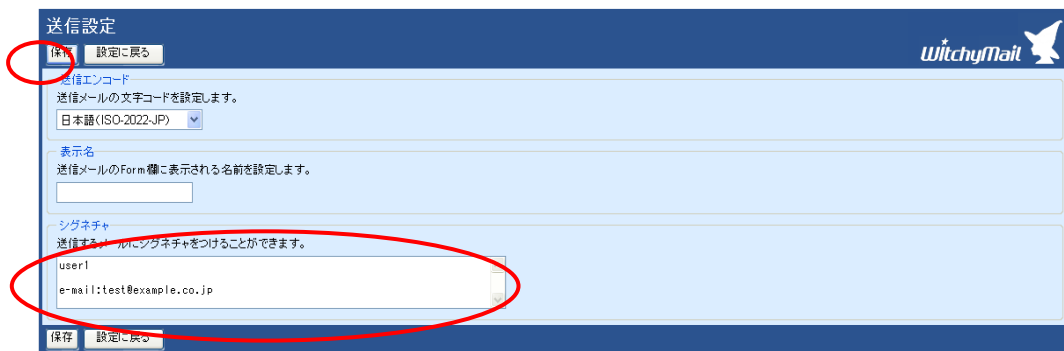
シグネチャ
送信するメールにシグネチャをつけることができます。
user1
e-mail: test@example.co.jp

保存 設定に戻る

図 8.3-2 送信設定

◆ シグネチャ

1. テキストボックスに、シグネチャに設定したい文字列を入力します。
2. 「保存」ボタンを押下します。



送信設定

保存 設定に戻る

送信エンコード
送信メールの文字コードを設定します。
日本語 (ISO-2022-JP)

表示名
送信メールのForm欄に表示される名前を設定します。

シグネチャ
送信するメールにシグネチャをつけることができます。
user1
e-mail: test@example.co.jp

保存 設定に戻る

図 8.3-3 送信設定

【 注意事項 】

- 表示名には全角・半角に関係なく最大 60 文字まで指定することができます。
- シグネチャを削除したい場合は、シグネチャ入力欄に何も入力せずに[保存]ボタンを押下してください。

8.4. メールアカウント設定

【 概要 】

メールアカウントの設定ができます。

【 操作手順 】

1. 設定画面のメニューでメールアカウント設定を選択します。
2. SMTP 認証、SMTP サーバーのアカウント、パスワードを設定します。
3. [保存]ボタンを押下します。

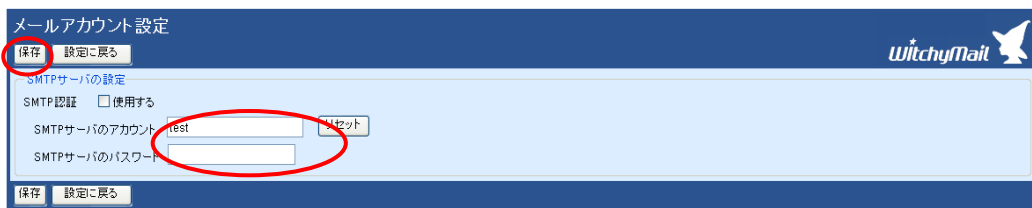


図 8.4-1 メールアカウント設定

【 注意事項 】

メールアカウント設定画面は、Web メール管理者によって、SMTP 認証が利用できる設定の場合に表示されます。

登録商標 及び 商標 について

このマニュアルのいかなる部分も、NEC ソフト株式会社の書面による許可なしに電子的、あるいは機械的方法による photocopy、録音その他のいかなる手段による複製、回復可能なシステムへの保存または送信を禁じます。

ここに含まれる情報の使用に関していかなる特許責任も負いません。このマニュアルの準備にはあらゆる事前注意を払っていますが、著作権者は誤りまたは記載漏れの責任を負いません。

また、このマニュアルに含まれる情報の使用の結果として生ずる損害に関するいかなる責任も負いません。

WitchyMail は、NEC ソフト株式会社の登録商標です。

このマニュアルで引用されている他の商標、商号または社名は同一であることの確認のためにのみ使用されており、すべてそれぞれの所有者に帰属します。

登録商標、商標リスト

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Linux は、Linus Torvalds の米国およびその他の国における、登録商標または商標です。

Red Hat Linux は、米国 Red Hat, Inc.ならびにその子会社の登録商標です。

Windows、Internet Explorer、Outlook Express は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

本書に出てくるそれ以外の製品名はすべて、各所有者の商標です。

開発・販売元： NEC ソフト
Copyright © NEC Soft, Ltd. 2008

2008 年 10 月 初版発行

落丁・乱丁に関しましてはお取替えいたします。